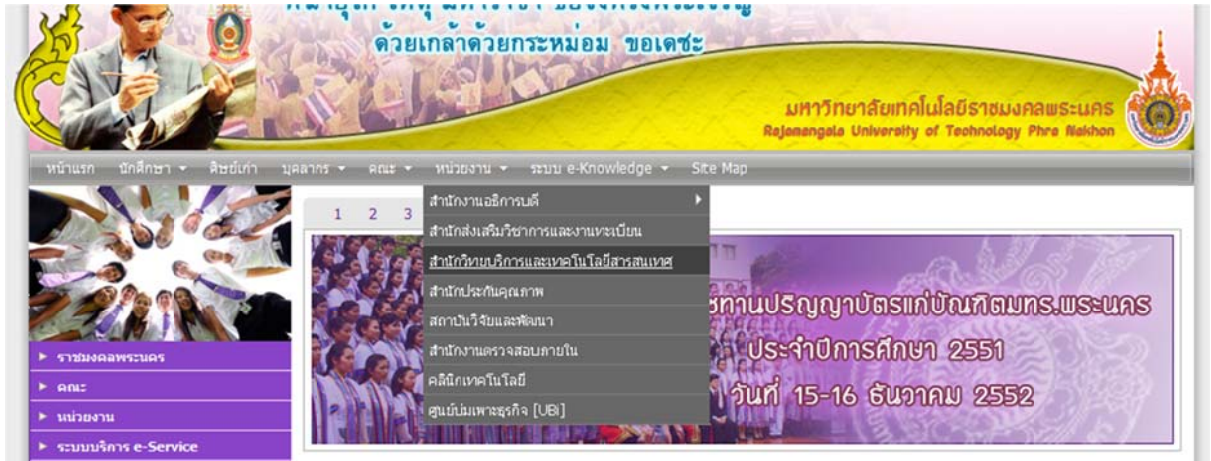
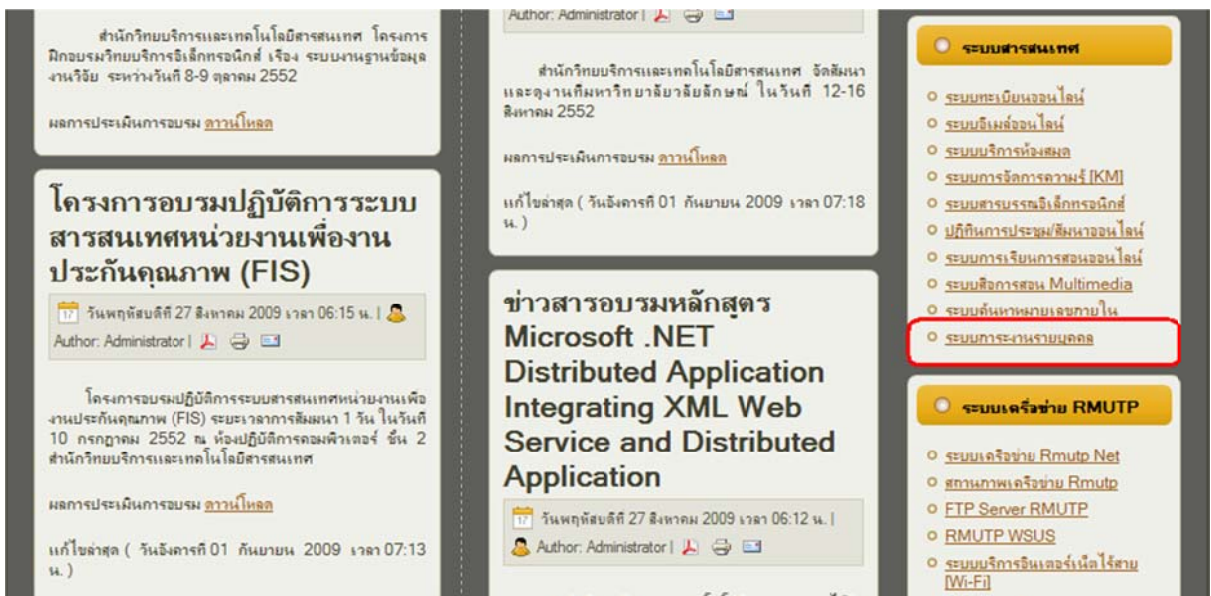


คู่มือระบบรายงานภาระงานรายบุคคล



เลือก => สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



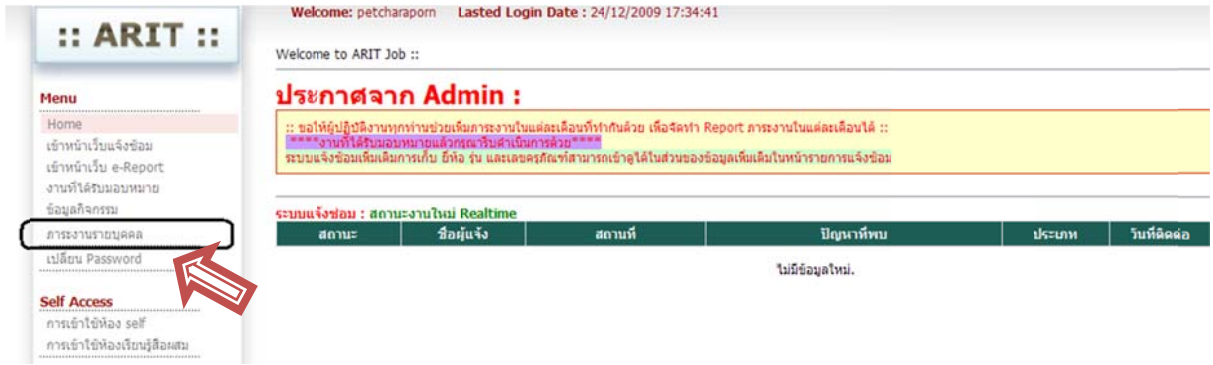
เลือก => ภาระงานรายบุคคล

Login เข้าสู่ระบบ
Welcome to ARIT Work Flow V0.1 .

Username :

Password :

ใส่ User และ Password



เลือก => ภาระงานรายบุคคล

แบบแสดงภาระงานรายบุคคล

กรุณาตรวจสอบชื่อกับนามสกุลของท่านว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขและกดปุ่ม Update ด้านล่าง

ชื่อ :	<input type="text"/>
นามสกุล :	<input type="text"/>
กลุ่มงาน :	<input type="text"/>
ภาระงานที่รับผิดชอบ :	<input type="text"/>

ลำดับ	ปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงาน	ชื่องาน/ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	งาน/ชั่วโมง
Data not found.						

หมายเหตุ
 แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการทำงานที่จะทำในงบประมาณ
 การป่าส่งผลผลิต หมายถึง ปริมาณงานที่คาดว่าจะทำเสร็จ หรือจำนวนชิ้นงานที่จะเสร็จในงบประมาณ
 จำนวนชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ทำงานเสร็จในแต่ละชิ้น

ใส่ ชื่อ/สกุล : นาย/นาง/น.ส. ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ใส่กลุ่มงาน เช่น : กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใส่ภาระงานที่รับผิดชอบ : ภาระงานตามกรอบที่เคยทำ หน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด (ห้ามเว้นวรรค)

กดปุ่ม

กดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการ

วิธีการกรอกภาระงาน

ตัวอย่าง แผน/ผลการปฏิบัติงาน ทำแคตตาล็อกหนังสือเสร็จ 150 เล่มในเวลา 200 ชั่วโมง (ในเวลา 1 ปี)

แผนการปฏิบัติงาน : ใส่แผนการปฏิบัติงานที่จะทำในปี 2553 ตามภาระงาน เช่น แผนการทำแคตตาล็อกหนังสือ

ชื่องาน/ผลผลิต : ชื่องานหรือชื่อผลผลิตที่คาดว่าจะทำให้เสร็จตามแผน เช่น ทำแคตตาล็อกหนังสือได้เสร็จสิ้น

จำนวนผลผลิต : ใส่ตัวเลขที่เป็นจำนวนผลผลิต ต้องนับได้เป็นชิ้นงาน หรือเป็นเล่ม หรือเป็นระบบ เช่น 150

หน่วยนับ : ใส่หน่วยนับ ของผลผลิต เช่น เล่ม ระบบ คน

จำนวนชั่วโมงการทำงาน : ใส่จำนวนชั่วโมงที่ทำงานเสร็จในแต่ละผลผลิต เช่น 200

การคิดชั่วโมงการทำงาน (คิดรวมทั้งปี 260 วัน) โดยคร่าว ๆ เช่น ทำงาน 7 ชั่วโมง x 260 วัน = 1820 ชั่วโมง

ให้คิดเทียบเป็น 1 วัน ทำงาน 7 ชั่วโมง (พยายามคิดว่า 1 วันทำงานอะไรบ้าง หรือใน 1 สัปดาห์ทำงานอะไรบ้าง และให้แตกออกเป็นชั่วโมง และคูณด้วย 260 วัน

ภาระงานรายบุคคล ::

ปีงบประมาณ :	2553
แผนการปฏิบัติงาน :	วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่องาน/ผลผลิต :	วิเคราะห์และจัดเตรียมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ CD-Rom
จำนวนผลผลิต :	250
หน่วยนับผลผลิต :	เล่ม
จำนวนชั่วโมงการทำงาน :	50 * (ระบุเป็นจำนวนชั่วโมงเพื่อนำไปคำนวณ)

Save Cancel Back to List

เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว กด save เป็นอันเสร็จ

หากต้องการแก้ไข ให้เข้าไปแก้ไขได้ที่ Back to List

* วิธีใส่ผลการดำเนินงานปี 2553

1. เข้า Website สำนักวิทยบริการฯ <http://arit.rmutp.ac.th/> เลือกระบบภาระงานรายบุคคล



2. เข้าสู่ระบบโดยการใส่ User / Password

ne
e
s
e
e
/
a
n
k
g
at
t
56
n

- เลือกภาระงานรายบุคคล (ด้านซ้ายมือ) -> กดแก้ไข
- รายการจำนวนผลผลิต (ผล) : ใส่จำนวนผลงานที่ทำได้จริงตลอดปีงบประมาณ 2553 -> กด Save
- สั่งพิมพ์ด้วยการกด “ดูรายงานประจำปี : 2553” เลือกปีที่ต้องการพิมพ์
- พิมพ์เสร็จแล้ว ลงชื่อด้านล่าง และส่ง สวท.

เลือกแก้ไข เพื่อเพิ่มจำนวนผลผลิตทำได้จริง

ลำดับ	ปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงาน	ชื่องาน/ผลผลิต	จำนวนผลผลิตตามแผน	จำนวนผลผลิตตามผล	หน่วยนับ	งาน/ชั่วโมง		
1	2553	แปลข่าวงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้	KM-Blog นวัตกรรมและเทคโนโลยี	30	0	เรื่อง	60	ลบ	แก้ไข
2	2553	ดูแล แก้ไข ปรับปรุง ตรวจสอบ ให้คำแนะนำพัฒนางานระบบสารสนเทศของ มทร.พระนคร	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ website สำนักบริหารงาน website อื่นๆ	10	10	ระบบ	700	ลบ	แก้ไข
3	2553	ฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	200	0	คน	70	ลบ	แก้ไข
4	2553	จัดทำงานประกันคุณภาพ, จัดทำ KM, จัดทำ PART, จัดทำความเสี่ยง	รายงานประกันคุณภาพ รายงาน KM รายงาน PART รายงานแผน-ผลความเสี่ยง	10	0	แผน	850	ลบ	แก้ไข
5	2553	คำนวณต้นทุนผลผลิตค่อหน่วยของมหาวิทยาลัย	รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต มทร.พระนคร ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน แผนเพิ่มประสิทธิภาพ	6	0	ผลผลิต	200	ลบ	แก้ไข
6	2554	ทำรายงาน กพร. ปี 2553 สวท. และทำเว็บไซต์ กพร. ของ สวท.	รายงาน กพร. ปี 2553 สวท.	12	0	ประเด็นประเมิน	500	ลบ	แก้ไข
7	2554	จัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนา สวท. ปี 2554	ฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประกันคุณภาพ สวท.	450	0	คน	400	ลบ	แก้ไข
8	2554	ทำรายงานผลการดำเนินงานของ สวท.ปี 2554	รายงานผลการดำเนินงาน/ผลการฝึกอบรมของ สวท.ปี 2554	8	0	เล่ม	300	ลบ	แก้ไข
9	2554	จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายใน สวท. ปี 2553 และทำ website SAR สวท.	รายงาน SAR ปี 2553	18	0	ตัวชี้วัด	600	ลบ	แก้ไข

ดูรายงานประจำปี: 2553 | 2554

เพิ่มข้อมูลใหม่

ภาระงานรายบุคคล ::

ปีงบประมาณ :	2553
แผนการปฏิบัติงาน :	ฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่องาน/ผลผลิต :	อบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
จำนวนผลผลิต (แผน) :	200
จำนวนผลผลิต (ผล) :	<input type="text"/>
หน่วยนับผลผลิต :	คน
จำนวนชั่วโมงการทำงาน :	70 <small>*(ระบุเป็นจำนวนชั่วโมงเพื่อเข้าไปคำนวณ)</small>

ใส่จำนวนผลงานที่ทำได้จริง

Save Cancel Back to List

เสร็จแล้วกด Save

* วิธีใส่แผนการดำเนินงานปี 2554

1. กดเพิ่มข้อมูลใหม่

ลำดับ	ปี พ.ม.	แผนปฏิบัติงาน	ชื่องาน/ผลผลิต	จำนวน ผลผลิต ตามแผน	จำนวน ผลผลิต ตามผล	หน่วยนับ	งาน/ ชั่วโมง		
1	2553	แปลข่าวงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้	KM-Blog นวัตกรรมและเทคโนโลยี	30		เรื่อง	60	ลบ	แก้ไข
2	2553	ดูแล แก้ไข ปรับปรุง ตรวจสอบ ให้คำแนะนำพัฒนางานระบบสารสนเทศของ มทร.พระนคร	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ website สำนักวิทยบริการ website อื่นๆ	10	10	ระบบ	700	ลบ	แก้ไข
3	2553	ฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย	200	0	คน	70	ลบ	แก้ไข
4	2553	จัดทำงานประกันคุณภาพ, จัดทำ KM, จัดทำ PART, จัดทำความเสี่ยง	รายงานประกันคุณภาพ รายงาน KM รายงาน PART รายงานแผน-ผลความเสี่ยง	10	0	เพิ่ม	850	ลบ	แก้ไข
5	2553	คำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของมหาวิทยาลัย	รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต มทร.พระนคร ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน แผนเพิ่มประสิทธิภาพ	6	0	ผลผลิต	200	ลบ	แก้ไข
6	2554	ทำรายงาน กพร. ปี 2553 สวท. และทำเว็บไซต์ กพร. ของ สวท.	รายงาน กพร. ปี 2553 สวท.	12	0	ประเด็นประเมิน	500	ลบ	แก้ไข
7	2554	จัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนา สวท. ปี 2554	ฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประกันคุณภาพ สวท.	450	0	คน	400	ลบ	แก้ไข
8	2554	ทำรายงานผลการดำเนินงานของ สวท.ปี 2554	รายงานผลการดำเนินงาน/ผลการฝึกอบรมของ สวท.ปี 2554	8	0	เล่ม	300	ลบ	แก้ไข
9	2554	จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายใน สวท.ปี 2553 และทำ website SAR สวท.	รายงาน SAR ปี 2553	18	0	ตัวชี้วัด	600	ลบ	แก้ไข

ดูรายงานประจำปี: 2553 | 2554



- เลือกปีงบประมาณ 2554 -> ใส่แผนการปฏิบัติงานที่จะทำในปี2554 -> ใส่ชื่องาน/ผลผลิต->ใส่จำนวนผลผลิต (ปริมาณงานที่คาดว่าจะทำเสร็จในปี2554) -> (ผล) ไม่ต้องใส่ -> ใส่จำนวนชั่วโมงการทำงาน (เมื่อรวมทุกงานแล้วไม่ควรเกิน 1,880 ชั่วโมง) ->เสร็จแล้วกด Save
- สั่งพิมพ์ด้วยการกด “ดูรายงานประจำปี : 2554” เลือกปีที่ต้องการพิมพ์
- พิมพ์เสร็จแล้ว ลงชื่อด้านล่าง และส่ง สวท.

* วิธีการพิมพ์

- สั่งพิมพ์ด้วยการกด “ดูรายงานประจำปี : 2554” เลือกปีที่ต้องการพิมพ์
- กดปุ่มพิมพ์



แบบแสดงภาระงานรายบุคคล น.ส. เพชรารักษ์ เพ็ชรแก้ว ปีงบประมาณ 2553

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบภาระงาน ดังนี้

ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิมอย่างละเอียด ทั้งด้านโครงสร้างระบบงาน เอกสาร ข้อมูล กระบวนการทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระบบ ศึกษาภาระงานเดิมอย่างละเอียด ทั้งด้านโครงสร้างระบบงาน เอกสาร ข้อมูล กระบวนการทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระบบ ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้พัฒนางาน กำหนดคุณสมบัติของระบบงานใหม่ที่ต้องการ จัดทำข้อกำหนดของระบบสารสนเทศ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ประสานงานผู้ใช้ระบบงานและผู้เขียนโปรแกรมให้พัฒนาระบบงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์กับงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ควบคุมและดูแลการเขียนโปรแกรมให้อยู่ภายในขอบเขตข้อกำหนดของโปรแกรมที่ได้กำหนดไว้ การกำหนดแนวทางในการทดสอบโปรแกรมและทดสอบโปรแกรมระบบงาน บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาการใช้งานแก่ผู้ใช้ระบบ และผู้พัฒนาโปรแกรม ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของระบบงานในความรับผิดชอบ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ ประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานและวางแผนปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมระบบงานให้ดียิ่งขึ้นและทันสมัยอยู่เสมอ รายงานผลการดำเนินงานระบบงานใหม่ให้ผู้บริหารทราบ นำสารสนเทศที่ได้จากการพัฒนาระบบงานใหม่มาวิเคราะห์และรายงาน เพื่อจัดทำแผนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสาร/รายงานเพื่อตรวจรับการประเมินจาก สมศ. สกอ. กพร. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวบรวมและจัดทำองค์ความรู้ของสำนักฯ (KM) รายงานผลการดำเนินงาน ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) จัดทำต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยและวิเคราะห์เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน ฝึกอบรมบุคลากร ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กดปุ่ม พิมพ์ -> OK -> กดรูปเครื่องพิมพ์

