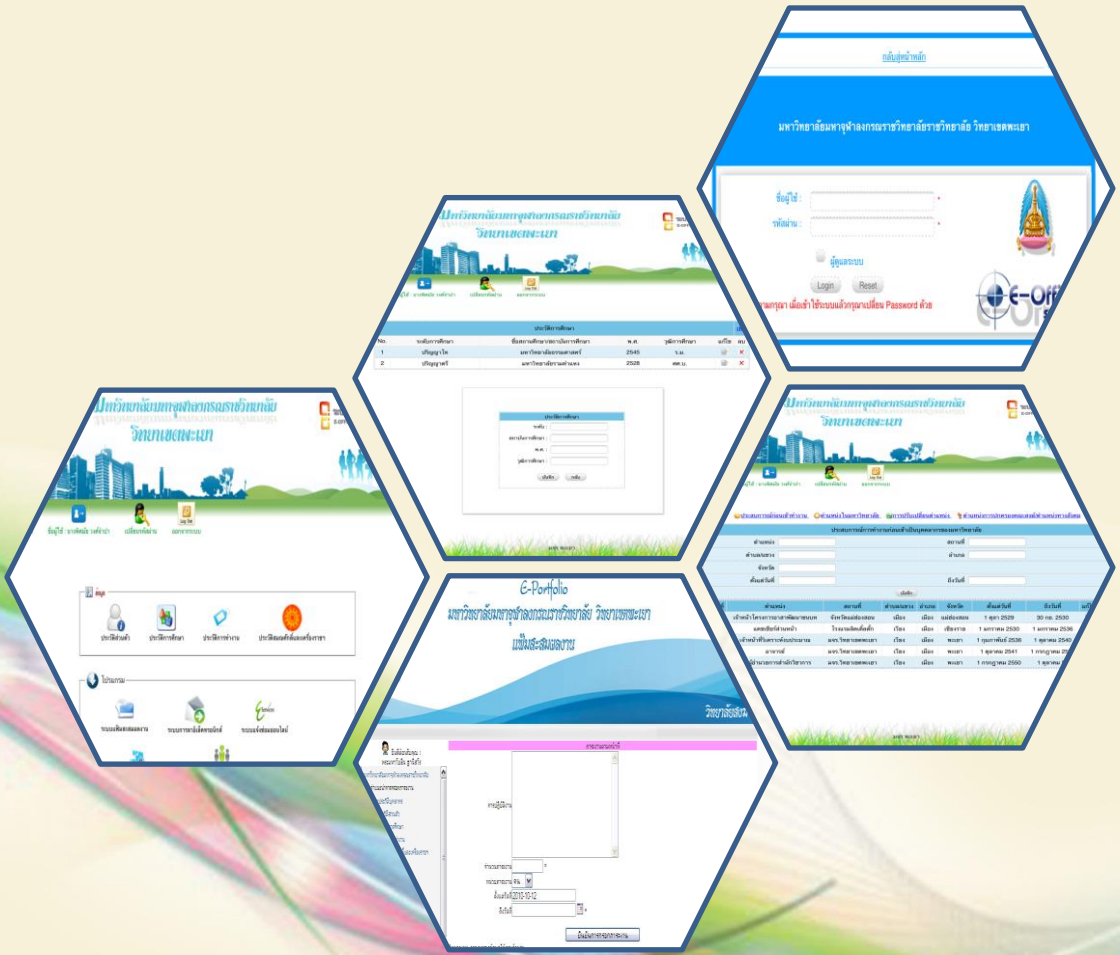




# คู่มือ

ผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน

## E-Portfolio



สำนักวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตพะเยา

## คำนำ

คู่มือผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสะสมผลงาน (E-Portfolio) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในการและช่วยในการ ติดตามผลการดำเนินงานแต่ละฝ่ายต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อมีระบบสารสนเทศสำหรับการบริการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรวัสดุสำนักงานเกินความจำเป็นและประหยัดงบประมาณ
- ๓) เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ตรวจสอบได้ มีหลักฐาน
- ๔) เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร (ขึ้นเงินเดือน)

คณะผู้จัดทำหวังว่าแฟ้มสะสมผลงาน (E-Portfolio) เล่มนี้จะทำให้ทุกท่านใช้ข้อมูลที่ได้จากระบบ ภาระงานสารสนเทศ จะถูกนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ซึ่งในการประเมินโดยผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับรายงานสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ผู้เป็นกำลังใจให้แก่คณะผู้จัดทำเสมอมา คุณค่าและประโยชน์อันพึงมี จากการแฟ้มสะสมผลงาน (E-Portfolio) เล่มนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาแต่คุณบิดา มารดา ตลอดจนคณาจารย์ ผู้ประสาทความรู้ให้แก่คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มผลผลิต.....	๑
๑. เริ่มต้นใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มผลผลิต.....	๓
๒. แสดงหน้าระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มผลผลิต.....	๔
การกรอกประวัติบุคลากร.....	๕
๑. ประวัติส่วนตัว.....	๕
๒. ประวัติการศึกษา.....	๕
๓. ประวัติการทำงานของบุคลากร.....	๖
๔. ประวัติการได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๖
การกรอกภาระงานบุคลากร.....	๗
๑. กรอกภาระตามหน้าที่.....	๙
๒. หน้าต่างการกรอกภาระอื่น ๆ .....	๖
๓. การกรอกภาระงานหน้าที่พิเศษ.....	๑๑
๔. การกรอกภาระงานหน้าเชิงพัฒนา.....	๑๒
การแก้ไขภาระงาน.....	๑๓
การออกรายงานภาระงานของบุคลากร.....	๑๓
การจัดการของผู้ดูแลระบบ.....	๑๙
ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	๒๑

## คู่มือผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน (E-Portfolio) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในการและช่วยในการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละฝ่ายต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อมีระบบสารสนเทศสำหรับการบริการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรวัสดุสำนักงานเกินความจำเป็นและประหยัดงบประมาณ
- ๓) เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ตรวจสอบได้ มีหลักฐาน
- ๔) เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร (ขึ้นเงินเดือน)

ภาระงานในระบบเพิ่มสะสมผลงานแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท ได้แก่

**๑. ภาระงานหน้าที่หลัก** คือ งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้รายงานเป็นกลุ่มตามทีระบุในภาระงานของสำนักวิชาการ

**๒. ภาระงานอื่น ๆ** คือ งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแต่ไม่ใช่งานตามตำแหน่งหรือการปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น

**๓. ภาระงานพิเศษ** คือ การเป็นกรรมการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ให้ระบุตำแหน่ง และจำนวนภาระงานเป็นจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น

**๔. ภาระงานพัฒนา** คือ ผลงานที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนางานหรือการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางาน เช่น การจัดทำคู่มือการรับบริการ การพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ การเข้าร่วมอบรม สัมมนาต่าง ๆ

นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากระบบภาระงานสารสนเทศ จะถูกนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งในการประเมินโดย ผู้อำนวยการสำนัก เกี่ยวกับรายงานสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร

ระบบภาระสารสนเทศ ได้จำแนกผู้ใช้ระบบออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

๑. บุคลากรของหน่วยงาน
๒. หัวหน้าฝ่าย
๓. ผู้บริหาร
๔. ผู้ดูแลระบบ

ซึ่งผู้ใช้ทั้ง ๔ กลุ่มสามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลได้แตกต่างกันตามสิทธิและภารกิจ โดยระบบจะแบ่งการทำงานเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. บุคลากร จะทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลภาระงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายและรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานภาระงานหรืองานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายจะทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลภาระงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายและรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานภาระงานหรืองานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย สามารถตรวจสอบดูผลสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคลากรในฝ่ายได้ และลงความเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายได้

๓. ผู้บริหารจะทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลภาระงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายและรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานภาระงานหรืองานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย และสามารถตรวจสอบดูสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ผู้อำนวยการสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลงความเห็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกส่วนงานได้

๔. ผู้ดูแลระบบ จะทำงานในส่วนการกำหนด การเพิ่มบุคลากร การจัดการวันหยุด การจัดการเพิ่มแก้ไขรายการภาระงาน หน่วยนับภาระงาน การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล

ซึ่งต่อไปจะได้อธิบายการใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดโดยอธิบายแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน

## ๑. เริ่มต้นใช้งานระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน

ให้เข้าใช้ [www.mcupyo.com](http://www.mcupyo.com) >> ระบบภาระงาน (E-office System)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University Phayao campus

หน้าหลัก เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ทำเทียบบุคลากร ผลงานวิจัย หลักสูตรที่เปิดสอน ติดต่อสอบถาม

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า  
คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ข่าวประกาศ

- [06-9-59] ตารางสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะศึกษาศาสตร์, คณะสังคมศาสตร์, คณะศึกษาศาสตร์
- [05-9-59] กำหนดการโครงการรณรงค์ธรรมศึกษาถวิลคฤหัสถ์ ประจำปี 2559
- [02-9-59] ตารางสอบวิทยุภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์
- [17-8-59] กิจกรรมการประกวดดาว-เดือน และประกวดการแข่งภาคฤดูร้อน ประจำปี มจร. วิทยาเขตพะเยา
- [24-7-59] กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน วิทยาเขตพะเยา วันที่ 28-31 กรกฎาคม 2559
- [26-5-59] ประกาศนิตยศึกษา เรื่อง ระเบียบการและกำหนดการรับสมัครนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา 2559
- [26-5-59] ประกาศนิตยศึกษา เรื่อง กำหนดตารางลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าเล่าเรียนนิสิตการศึกษา สำหรับนิสิต ชั้นปีที่ 2-7
- [21-5-59] คำลงมติของคณะกรรมการระดับปริญญาตรี ชุดที่ 2 ประจำปี 2559 ภาคเรียนที่ 1
- [20-5-59] ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา รอบที่ 2

ภาพกิจกรรม

พิธีฝึกซ้อมการเข้ารับประสาทปริญญาบัตร และแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ ประจำปี 2558  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา จัดพิธีฝึกซ้อมการเข้ารับประสาทปริญญาบัตร และแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ ประจำปี 2558 ในวันที่ 25 เมษายน 2558 ณ ศาลาปฏิบัติธรรมฯ วัดศรีโคมคำ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

กิจกรรม สักการะคำขวัญผู้บริหาร เนื่องในวันสงกรานต์ 2558  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา จัดกิจกรรมสักการะคำขวัญผู้บริหาร เนื่องในวันสงกรานต์ 2558

รูปที่ ๑ แสดงหน้าเว็บไซต์ วิทยาเขตพะเยา

เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

### ๑. ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน E-Portfolio

เมื่อผู้ใช้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน และเลือกที่เมนูภาระงานสารสนเทศจะแสดงข้อมูล ดังรูป

## ๒. แสดงหน้าระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมผลงาน (E-Portfolio)

ให้ดำเนินการ ๒ ขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกสำนักที่สังกัด

๒. กรอก username (ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ) กรอก password (ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ)

กลับสู่หน้าหลัก Login

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ผู้ดูแลระบบ

Login Reset

\*\* ขอความกรุณา เมื่อเข้าใช้ระบบแล้วกรุณาเปลี่ยน Password ด้วย

E-Office system

เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย จะมีหน้าต่างนี้ขึ้นมา

หน้าต่างแสดงเมนู ๓ ส่วน

๑. แสดงชื่อของผู้ใช้งาน, เปลี่ยนรหัสผ่าน, ออกจากระบบ, กลับหน้าหลัก

๒. แสดงรายการข้อมูลส่วนตัว

๓. แสดงรายการโปรแกรมในระบบนี้ ใช้ชื่อ ระบบเพิ่มสะสมผลงาน

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-OFFICE

หน้าหลัก ชื่อผู้ใช้ : นางศุภมาส วรพี้งป่า เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ข้อมูล

ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติสมณศักดิ์และเครื่องราชฯ

โปรแกรม

ระบบเพิ่มสะสมผลงาน ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

# การกรอกประวัติบุคลากร

## ๑. ประวัติส่วนตัว

หน้าหลัก | ชื่อผู้ใช้ : นางพิศมัย วงศ์จำปา | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ	คิมฉวี	ฉายา/นามสกุล	วงศ์จำปา
เลขประจำตัวหนังสือ	992850	รหัสประจำตัวประชาชน	3560500067501
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ	วันเกิดที่	14 / สิงหาคม / 2508
เกษียณอายุราชการปี	2566	บ้านเลขที่	82
หมู่ที่	10	ถนน	สมคำไล่ - วนพิศ

- ### การกรอกประวัติส่วนตัว
๑. ให้กรอกประวัติส่วนตัวลงในช่องว่างให้ครบทุกช่อง
  ๒. ในเมนูนี้สามารถอัปโหลดรูปภาพแนบประวัติบุคลากรได้ในช่องว่าง รูปถ่าย โดยคลิกปุ่ม (Browse) เพื่อค้นหารูปภาพที่พร้อมจะส่งภาพขึ้นไปประกอบ
  ๓. กดปุ่มบันทึก เมื่อกรอกประวัติส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ๒. ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา เพิ่ม

No.	ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/สถาบันการศึกษา	พ.ศ.	วุฒิการศึกษา	แก้ไข	ลบ
1	ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2545	ร.ม.		
2	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2528	ศศ.บ.		

ประวัติการศึกษา

ระดับ :

สถาบันการศึกษา :

พ.ศ. :

วุฒิการศึกษา :

บันทึก

- ### การกรอกข้อมูล
๑. กรอกประวัติการศึกษาครั้งแรกให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งเพิ่ม
  ๒. กรอกข้อมูลในช่องว่างให้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด
  ๓. กดปุ่มบันทึก กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ### การแก้ไข ประวัติ วุฒิการศึกษา
- ดำเนินการเพิ่มเติมได้ดังนี้
๑. หากต้องการเพิ่มวุฒิ
  ๒. การศึกษาแก้ไขวุฒิการศึกษา
  ๓. ลบข้อมูล



### ๓. ประวัติการทำงานของบุคลากร

แสดงหน้าตาการกรอกข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ๔ รายการ

๑. ประสบการณ์การทำงานก่อนเข้าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. ตำแหน่งในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/สายงาน/โอนย้าย
๔. ตำแหน่งการปกครองคณะสงฆ์/ตำแหน่ง ทางสังคม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สถานที่	ตำบล/แขวง	อำเภอ	จังหวัด	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	แก้ไข	ลบ
1	เจ้าหน้าที่โครงการอาสาพัฒนาชนบท	จังหวัดแม่ฮ่องสอน	เมือง	เมือง	แม่ฮ่องสอน	1 ตุลาคม 2529	30 กย. 2530		
2	แคชเชียร์ส่วนหน้า	โรงแรมลิตเติ้ลตึก	เวียง	เมือง	เชียงราย	1 มกราคม 2530	1 มกราคม 2536		
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ	มจร.วิทยาเขตพะเยา	เวียง	เมือง	พะเยา	1 กุมภาพันธ์ 2536	1 ตุลาคม 2540		
4	อาจารย์	มจร.วิทยาเขตพะเยา	เวียง	เมือง	พะเยา	1 ตุลาคม 2541	1 กรกฎาคม 2550		
5	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	มจร.วิทยาเขตพะเยา	เวียง	เมือง	พะเยา	1 กรกฎาคม 2550	1 ตุลาคม 55		

### ๔. ประวัติการได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

No.	ชั้น	ที่	พ.ศ.	แก้ไข	ลบ
1	ติตรภรณ์มงกุฎไทย	มงกุฎไทย	2552		
2	ติตรภรณ์ช้างเผือกไทย	ช้างเผือกไทย	2557		

2 แถว

ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์

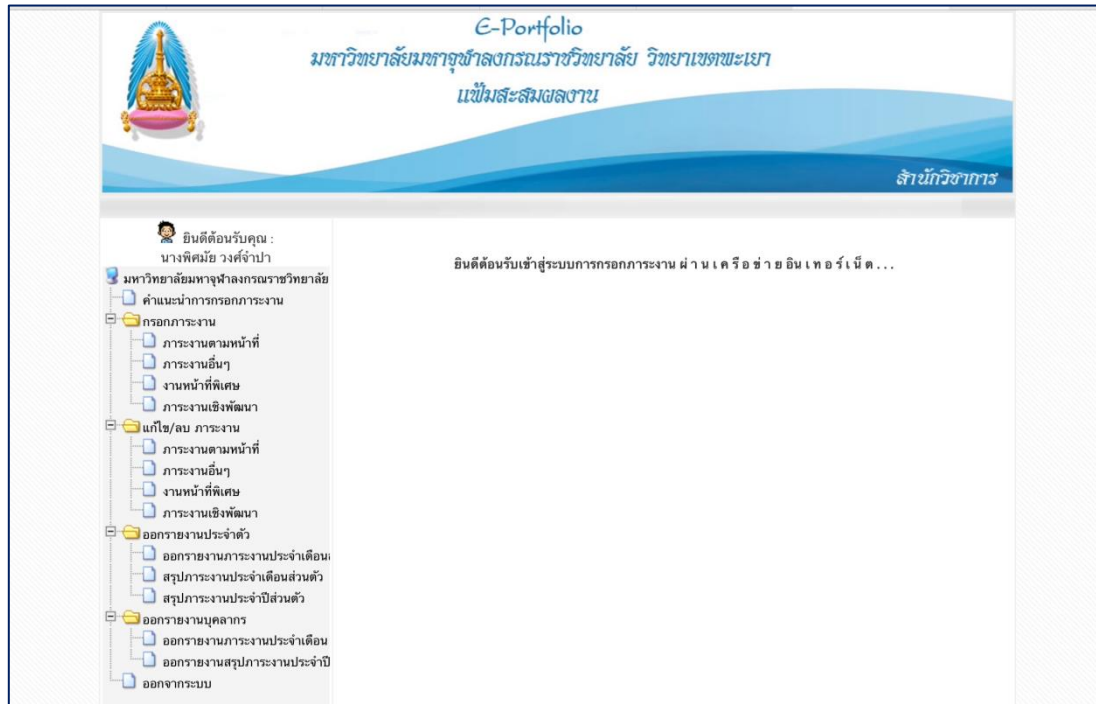
ชั้น :

ที่ :

พ.ศ. :

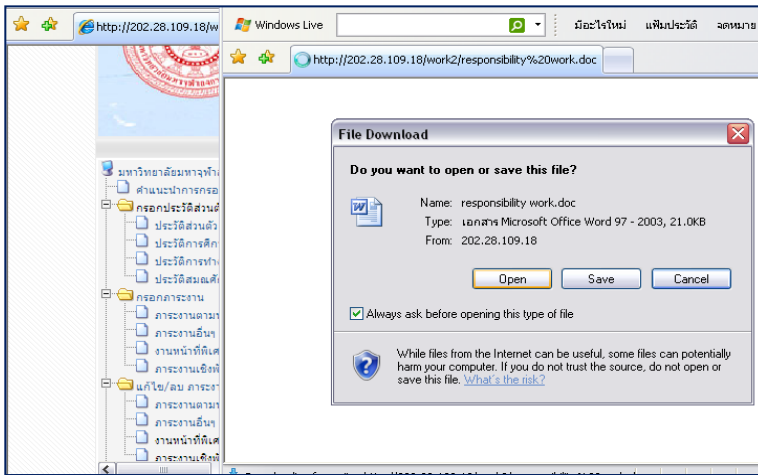
## การกรอกภาระงานบุคลากร

เมนูการกรอกภาระงาน ซึ่งมี ๗ เมนู ประกอบด้วย



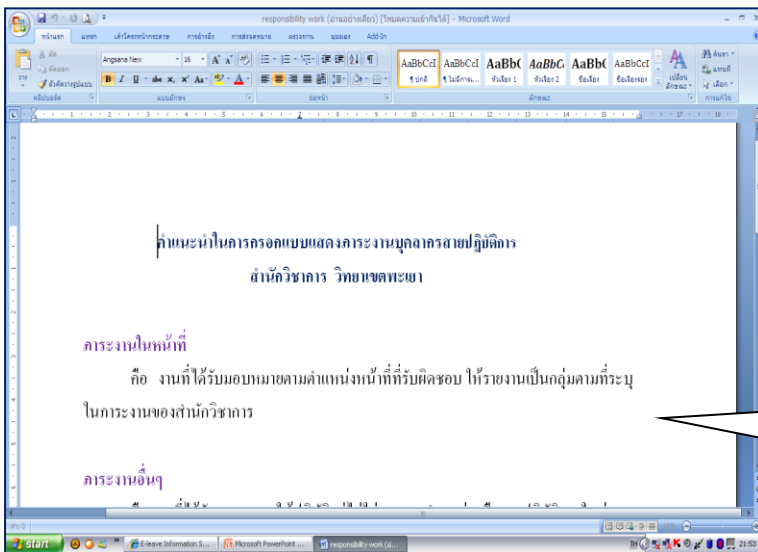
๑. คำแนะนำการกรอกภาระงาน
๒. กรอกภาระงาน
  - ๒.๑ ภาระงานในหน้าที่
  - ๒.๒ ภาระงานอื่น
  - ๒.๓ ภาระงานพิเศษ
  - ๒.๔ ภาระงานพัฒนา
๓. การแก้ไขภาระงาน
  - ๓.๑ ภาระงานในหน้าที่
  - ๓.๒ ภาระงานอื่น
  - ๓.๓ ภาระงานพิเศษ
  - ๓.๔ ภาระงานพัฒนา
๔. ออกรายงาน
  - ๔.๑ รายงานประจำเดือน
  - ๔.๒ สรุปรายงานประจำเดือนรวบยอด
  - ๔.๓ สรุปรายงานประจำปีงบประมาณ
๕. ออกจากระบบ

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าต่างสำหรับการจัดการข้อมูลต่าง ๆ โดยจะอธิบายตามลำดับของเมนู แสดงเมนูรายการคำแนะนำการกรอกภาระงาน



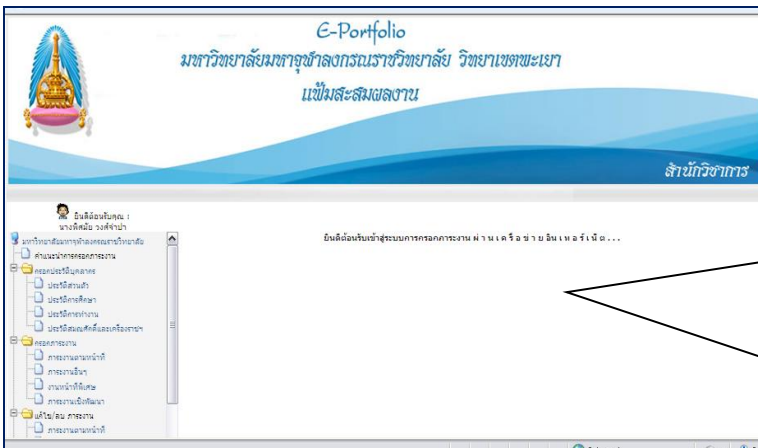
**คลิกเมนูคำแนะนำภาระงาน**

๑. คลิก open หากต้องการเปิดอ่านรายละเอียด
๒. คลิก save หากต้องการบันทึกลงในเครื่อง



แสดงหน้าต่างคำแนะนำภาระงานบุคลากร

**รูปภาพแสดงหน้าต่างการกรอกภาระ**



ให้คลิกเลือกภาระงานตามแถบเมนูภาระงานประกอบด้วย ๔ ภาระงาน ได้แก่

๑. ภาระงานตามหน้าที่
๒. ภาระงานอื่น ๆ
๓. ภาระงานหน้าที่พิเศษ
๔. ภาระงานเชิงพัฒนา

## ๑. กรอกรายงานตามหน้าที่

### ๑.๑ การกรอกรายงานสายปฏิบัติการ

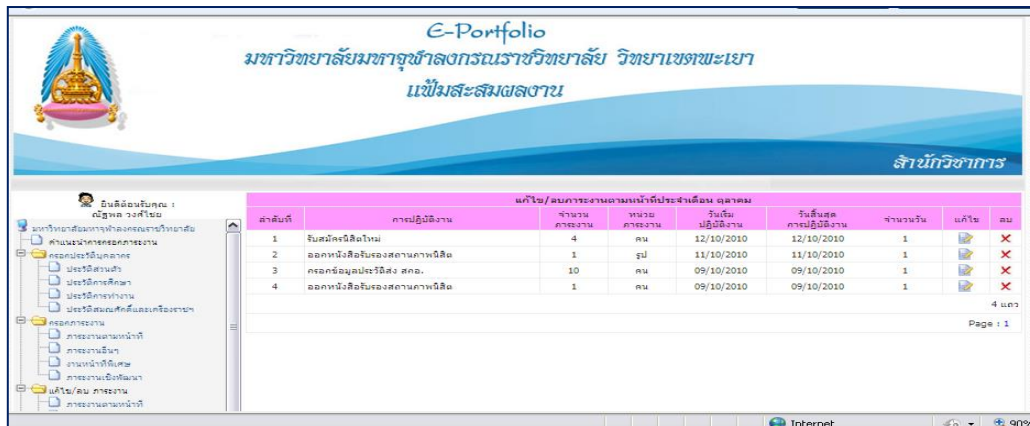
#### การกรอกรายงานสายปฏิบัติการ

๑. ให้คลิกเลือกรายงานตามตำแหน่งงานในหน้าที่ของตนเอง
๒. คลิกเลือกงานที่ปฏิบัติ
๓. พิมพ์จำนวนภาระงาน
๔. เลือกหน่วยภาระงาน
๕. วันที่ หากปฏิบัติหน้าที่ในหนึ่งวันให้ข้ามขั้นตอนที่ ๖ ไป
๖. ถึงวันที่ เท่าไร ให้คลิกปฏิทิน ตามวันและเวลาที่ครบกำหนด
๗. กดปุ่มยืนยันการกรอกรายงาน

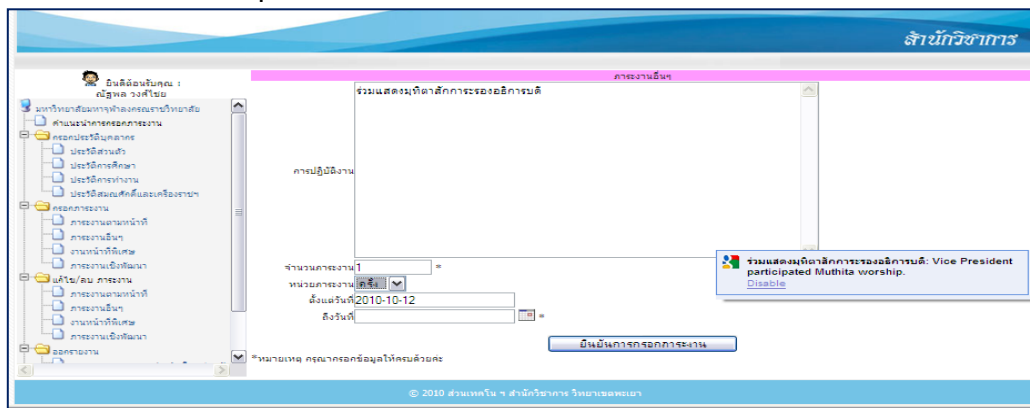
### ๑.๒ การกรอกรายงานสายวิชาการ

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบวันที่ คอมพิวเตอร์ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากไม่เป็นปัจจุบันจะทำให้การกรอกรายงาน ผิดพลาด จะแก้ไขไม่ได้ นอกจากจะต้องลบการรายงานภาระงานวันดังกล่าวทิ้ง

แสดงหน้าต่างหลังจากการกรอกภาระหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว



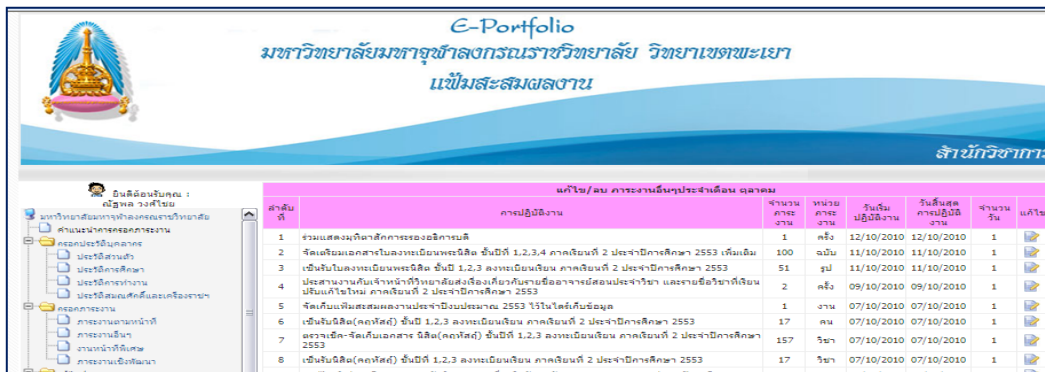
๒. หน้าต่างการกรอกภาระอื่น ๆ



ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดตามช่องว่าง ดังนี้

๑. กรอกภาระงานในช่อง การปฏิบัติงาน
๒. จำนวนภาระงาน
๓. หน่วยภาระงาน
๔. ยืนยันการกรอกภาระงาน

แสดงหน้าต่างการกรอกภาระอื่น ๆ เมื่อแล้วเสร็จ




### ๓. การกรอกรายงานหน้าที่พิเศษ

กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบตามภาระหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติ

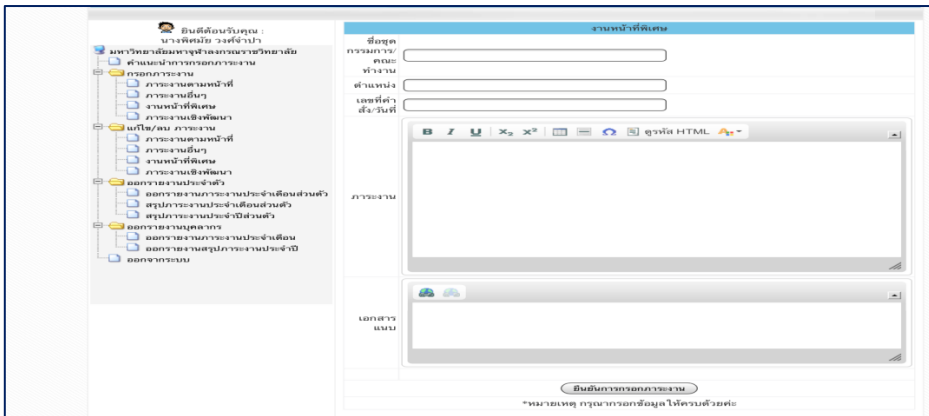
๑. ชื่อชุดคณะกรรมการ

๒. ตำแหน่ง

๓. ภาระงาน

๔. ให้แนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ โดยคลิกที่ปุ่ม  Browse เพื่ออัปโหลด หาเอกสารที่จะต้องแนบเป็นหลักฐานประกอบ

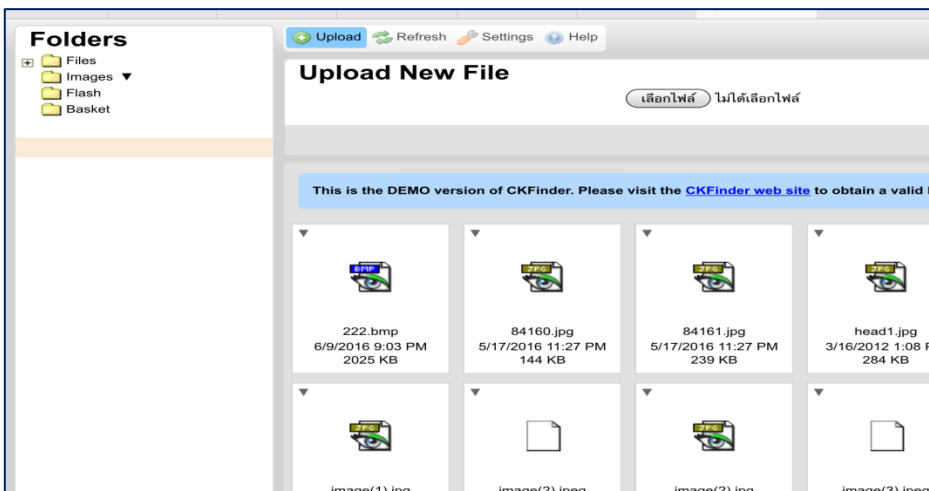
๕. เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยืนยันการกรอกรายงาน



แสดงหน้าต่างในการกรอกรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการต่างๆ



แสดงหน้าต่างในการอัปโหลดไฟล์แนบ

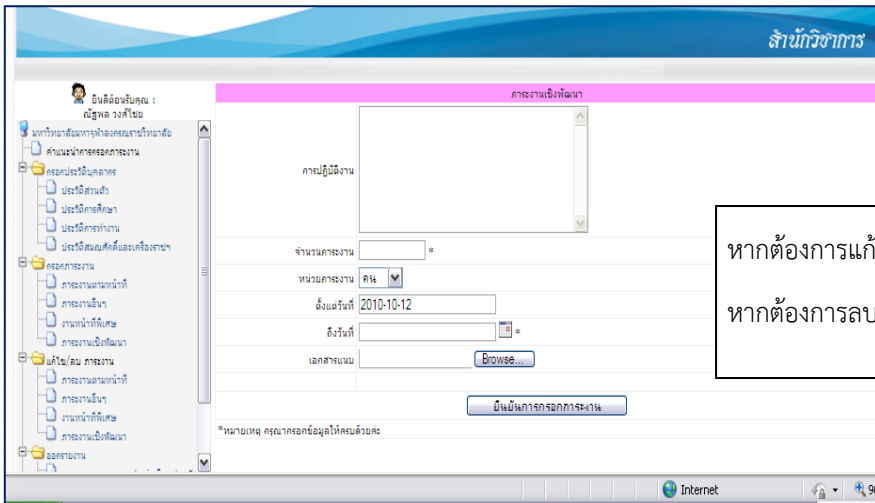


แสดงหน้าต่างในการเลือกเอกสารที่ได้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว



แสดงหน้าต่างการกรอก  
ภาระงานตามหน้าที่  
พิเศษ พร้อม เอกสาร  
แนบ ปรากฏ และ  
สามารถตรวจสอบและ  
ดาวน์โหลดเอกสารได้

#### ๔. การกรอกภาระงานหน้าเชิงพัฒนา

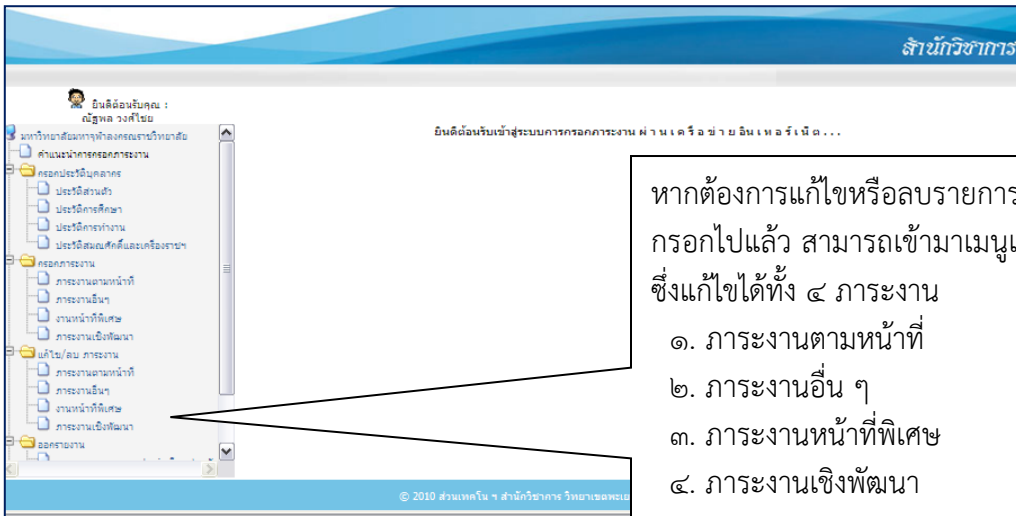


หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก **แก้ไข**  
หากต้องการลบรายการภาระงาน ให้คลิก **ลบ**

กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบตามภาระหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงาน
๒. จำนวนภาระงานให้กรอกเป็นตัวเลข
๓. หน่วยภาระงานให้คลิกเลือกตามลักษณะงาน
๔. ให้แนบเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการพัฒนางาน หรือเอกสารรายงานการเข้ารับการอบรมต่าง ๆ โดย (ทำตามขั้นตอนการกรอกภาระงานพิเศษ)
๕. เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่มยืนยันการกรอกภาระงาน

# การแก้ไขภาระงาน



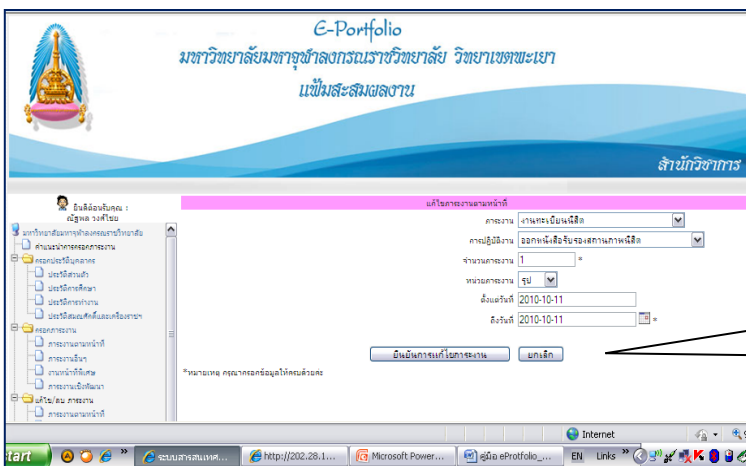
หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการในภาระงานที่ได้กรอกไปแล้ว สามารถเข้ามาเมนูแก้ไขภาระงานได้ ซึ่งแก้ไขได้ทั้ง ๔ ภาระงาน

๑. ภาระงานตามหน้าที่
๒. ภาระงานอื่น ๆ
๓. ภาระงานหน้าที่พิเศษ
๔. ภาระงานเชิงพัฒนา

แสดงหน้าต่างรายการที่ต้องการแก้ไขภาระงาน



แสดงหน้าต่างรายการที่ต้องการแก้ไขภาระงาน



ให้คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข  
คลิกยืนยันการแก้ไขภาระงาน



## การออกรายงานภาระงานของบุคลากร

### การรายงานภาระงานบุคลากร

บุคลากรสามารถดูรายงานภาระงานของตนเองได้ ดังนี้

1. รายการรายงานภาระงานประจำเดือน
2. สรุปรายงานภาระงานประจำเดือน
3. สรุปภาระงานประจำปี
4. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ไว้สำหรับนำเสนอรายงานในรูปเอกสารได้

ภาระงานตามหน้าที่						
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน	หน่วยภาระงาน	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	จำนวนวัน
1	จัดทำสิ่งขบปรายวิชา	1	วิชา	01-06-2010	01-06-2010	1
2	รับข้อสอบ-จัดพิมพ์ข้อสอบ	1	ฉบับ	21-06-2010	21-06-2010	1
3	จัดเก็บใบสมัครและเอกสารอื่นๆ	60	คน	28-06-2010	28-06-2010	1
4	จัดเก็บใบสมัครและเอกสารอื่นๆ	80	คน	30-06-2010	30-06-2010	1

ภาระงานอื่นๆ						
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน	หน่วยภาระงาน	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	จำนวนวัน
1	ไปปฏิบัติงาน ณ มจร.วิทยาเขตพะเยา (ตามแม่กา)	1	วัน	02-06-2010	02-06-2010	1
2	ตรวจเช็คเอกสารการรับสมัครนิสิต ประจำปีการศึกษา 2553	50	คน	03-06-2010	03-06-2010	1
3	ตรวจเช็คหลักฐานการรับสมัครนิสิต ประจำปีการศึกษา 2553	41	คน	04-06-2010	04-06-2010	1

แสดงหน้าต่างรายการรายงานภาระงานประจำเดือน

หมายเหตุ รายงานภาระงานประจำเดือน สามารถดูย้อนหลังได้ หากมีความประสงค์ที่จะดูรายงานเดือน ปี  
คลิกได้ตามต้องการ

แสดงหน้าต่างสรุปรายงานภาระงานประจำเดือน

เดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ. 2553

ค้นหา

ภาระงานตามหน้าที่		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	บริการจัดพิมพ์เอกสารของอธิบดีทั่วประเทศ	3
2	จัดเก็บใบสมัครและเอกสารอื่นๆ	40
รวม		43

ภาระงานอื่นๆ		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	ร่วมแสดงมทิดาจิต เจ้าคณะอำเภอเมือง	1
2	วางแผนการจัดทำโครงการ	2
3	จัดห้องประชุมประกันคุณภาพการศึกษา	1
4	ประชุมภาระงานจัดเตรียมเสนอแผนงานโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. - 15.30 น.	1
5	ประชุมสัมมนาเตรียมรายงานประกันคุณภาพการศึกษา เวลา 13.00 น. - 16.30 น.	1
รวม		6

งานหน้าที่พิเศษ			
ลำดับ	ชื่อชุดคณะกรรมการ	เลขที่คำสั่ง/	เอกสาร

รายงานสรุปภาระงานประจำเดือน

- เป็นการรวบรวมสรุปยอดจำนวนภาระงานในรอบ เดือน ให้ทราบ
- สามารถย้อนหลังได้ หากมีความประสงค์ที่จะดูรายงานเดือน ปี
- คลิกได้ตามต้องการ

งานหน้าที่พิเศษ				
ลำดับที่	ชื่อชุดคณะกรรมการ คณะทำงาน	ตำแหน่ง	เลขที่คำสั่ง/วันที่	ภาระงาน
1	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	กรรมการ	31 มีนาคม 2553	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
2	คณะกรรมการจัดการความรู้	เลขานุการ	56	รวบรวมคำสั่ง

ภาระงานเชิงพัฒนา		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	ชมรมการเขียนผลงานวิจัย	2
2	ชมรมบุคลากรด้าน ไอที	3
รวม		5

ความคืบหน้าของผู้บังคับบัญชา : ให้คำ ปรึกษา 1. จัดทำ แผนการวิจัย 2. จัดทำรายงานผลการประชุมประจำเดือน 3. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ

พิมพ์ภาระงาน

รายงานสรุปภาระงานประจำเดือน

- ดูข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาได้
- รับคำสั่งหรือการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือนได้
- สามารถพิมพ์งานออกมาเพื่อนำเสนอรายงานได้ ในรูปแบบไฟล์ Excel

## แสดงหน้าต่างสรุปรายงานภาระงานประจำปีงบประมาณ

ภาระงานตามหน้าที่		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	บริการจัดพิมพ์เอกสารของอธิบดีทั่วประเทศ	3
2	รับข้อสอบ-จัดพิมพ์ข้อสอบ	1
3	รับสมัครนิติกรใหม่	5
4	จัดเก็บใบสมัครและเอกสารอื่นๆ	180
5	ออกหนังสือรับรองสถานภาพนิติกร	3
6	พิมพ์ใบประกอบคะแนน	13
7	จัดทำสิ่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	98
8	จัดทำคู่มือนิติกร	100
รวม		403

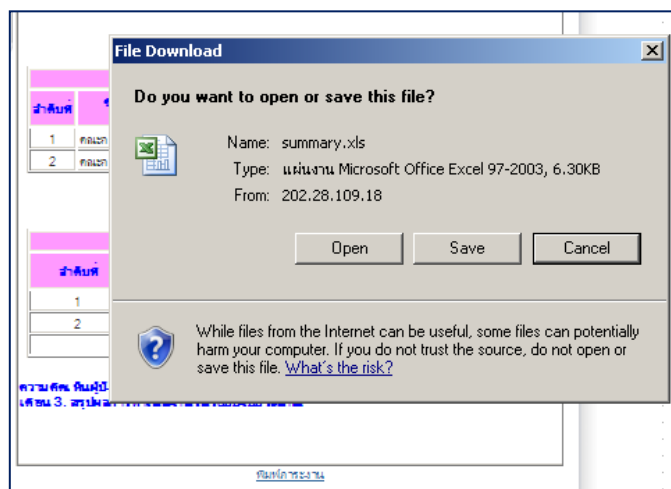
ภาระงานอื่นๆ		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	ร่วมพิธีเปิดสนามเบตง และร่วมแข่งขันกีฬาเบตง กับสำนักงานอื่น	1
2	ร่วมรณรงค์ประชาสัมพันธ์เงิน/ใบเสร็จรับเงินโครงการอบรมสัมมนาตลอดการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2553	8

ภาระงานเชิงพัฒนา		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	ร่วมอบรมโปรแกรม ระบบสารสนเทศ และแสดงผลงาน สำนักกฤษฎีกา	1
2	อบรมเชิงปฏิบัติการระบบเพิ่มประสิทธิภาพสารสนเทศ	1
3	การประชุมสัมมนาการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภาระงาน	1
4	ติดตามประสานงานการแปลภาษาต่างประเทศ เพื่อนำมาจัดนิทรรศการ ไปแสดงในเมืองเชียงใหม่ สืบสวนปัญหา	5
5	ประชุมการประกันคุณภาพ ประจำปี 2553 เพื่อตรวจสอบเอกสารองค์ประกอบที่ 6 ให้ครบ และเพิ่มเติมเอกสารบางส่วนที่มีอยู่	1
รวม		9

การรายงานภาระงานประจำปี สามารถดูย้อนหลังได้ หากมีความประสงค์ก็คลิกปีงบประมาณ แล้วคลิกค้นหา ก็จะสามารถดูรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีย้อนหลังได้

หน้าต่างแสดงการพิมพ์รายงาน สามารถเก็บไว้เป็นข้อมูลได้



หากมีความประสงค์ที่จะดูรายงานให้คลิกปุ่ม Open หรือหากมีความประสงค์ที่เก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Save  
หมายเหตุ ทำได้ทั้ง รายงานภาระงานประจำเดือน

สรุปรายงานภาระงานประจำเดือน

สรุปรายงานภาระงานประจำปี

หน้าต่างแสดงการพิมพ์รายงาน สามารถเก็บไว้เป็นข้อมูลพร้อมรายงานได้

แบบรายงานภาระงานบุคคลากรสายปฏิบัติการ		
A	B	C
แบบรายงานภาระงานบุคคลากรสายปฏิบัติ		
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยา		
ภาระงานตามหน้าที่		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	บริการจัดพิมพ์เอกสารขอตัววีรานิสิตต่างประเทศ	3
2	รับข้อสอบ-จัดพิมพ์ข้อสอบ	1
3	รับสมัครนิสิตใหม่	5
4	จัดเก็บใบสมัครและเอกสารอื่นๆ	180
5	ออกหนังสือรับรองสถานภาพนิสิต	3
6	พิมพ์ใบกรอกคะแนน	13
7	จัดทำสิ่งขปรายวิชา	98
8	จัดทำคู่มือนิสิต	100
รวม		403
ภาระงานอื่นๆ		
ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงาน
1	รวมพิธีเปิดสนามบดอง และร่วมแข่งขันกีฬาบดองกับสำนักงานอื่น	1
รวบรวมใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน โครงการ		
summary 2		

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบรายงานภาระงานฉบับนี้เป็นความจริง

ลงนาม.....เจ้าของข้อมูล

(.....อธิบดีพล.,...วงศ์ไชย,..)

วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

การรายงานภาระงานและติดตามผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนัก

ในเมนูของผู้อำนวยการจะแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การรายงานภาระงานของตนเอง

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๑.๑ ประวัติการศึกษา

๑.๑.๒ ประวัติการทำงาน

๑.๑.๓ ประวัติการได้รับเครื่องราชสมณศักดิ์

๑.๒ ภาระงาน

๑.๒.๑ ตามหน้าที่

๑.๒.๒ ภาระงานอื่น ๆ

๑.๒.๓ ภาระงานพิเศษ

๑.๒.๔ ภาระงานเชิงพัฒนา

๑.๓ สรุปภาระงานส่วนตัว

๑.๓.๑ ภาระงานประจำเดือน

๑.๓.๒ สรุปภาระงานประจำเดือน

๑.๓.๓ สรุปภาระงานประจำปี

หมายเหตุ การกรอกภาระงานของผู้อำนวยการจะแตกต่างจากบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพในเมนูภาระงานตามหน้าที่ ให้กรอกข้อความเอง นอกจากนั้น ๓ ภาระงานเหมือนบุคลากรทั้งหมด

๒. การติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัด ผู้อำนวยการสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ดังนี้
- ๒.๑ การตรวจรายงานประวัติบุคลากรในสังกัด
  - ๒.๒ การรายงานภาระงานของบุคลากรในสังกัดทั้งหมด
  - ๒.๓ การรายงานสรุปภาระงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัดทั้งหมด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและมอบหมายงานให้ดำเนินการได้
  - ๒.๔ การรายงานสรุปภาระงานประจำปีของบุคลากรในสังกัด

แสดงหน้าต่างรายงานประวัติบุคลากรในสังกัด

**E-Portfolio**  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
เพิ่มประสิทธิภาพ

รายงานประวัติบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายงานประวัติส่วนตัว
1	พระศรีสมเด็จ	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงาน
2	นางกิตติมา วงศ์จำปา	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงาน
3	อัมพรศัญ โคนเพชร	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย	ดูรายงาน
4	ชญูญ ปิฎญาวงศ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล	ดูรายงาน
5	นางสุดถิยา จันทร์วงษ์	หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูรายงาน
6	นางพิชชา พันธุ์ใหม่	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ดูรายงาน
7	ณัฐพล วงศ์ไชย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	ดูรายงาน
8	สาธิต ทวีศักดิ์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงาน
9	นายณัฐเดช เอศวีรพล	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงาน
10	นางจงจิตร แสงทอง	นักวิชาการศึกษา	ดูรายงาน

Page : 1

หน้าต่างแสดงรายงานภาระงานประจำเดือน และสรุปรายงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัดทั้งหมด

**E-Portfolio**  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
เพิ่มประสิทธิภาพ

สรุปภาระงานประจำเดือน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายงานประจำเดือน	สรุปภาระงานประจำเดือน
1	พระศรีสมเด็จ	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงาน	ดูรายงาน
2	นางกิตติมา วงศ์จำปา	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงาน	ดูรายงาน
3	อัมพรศัญ โคนเพชร	หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย	ดูรายงาน	ดูรายงาน
4	ชญูญ ปิฎญาวงศ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล	ดูรายงาน	ดูรายงาน
5	นางสุดถิยา จันทร์วงษ์	หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูรายงาน	ดูรายงาน
6	นางพิชชา พันธุ์ใหม่	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ดูรายงาน	ดูรายงาน
7	ณัฐพล วงศ์ไชย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	ดูรายงาน	ดูรายงาน
8	สาธิต ทวีศักดิ์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงาน	ดูรายงาน
9	นายณัฐเดช เอศวีรพล	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงาน	ดูรายงาน
10	นางจงจิตร แสงทอง	นักวิชาการศึกษา	ดูรายงาน	ดูรายงาน

Page : 1

บังคับบัญชา สามารถดูสรุปรายงานประจำเดือนของบุคลากรในสังกัดและให้ข้อเสนอแนะและมอบหมายงานให้ดำเนินการได้

ลำดับที่	รายงานเชิงพัฒนา	จำนวน บุคลากร
1	รวมหัวข้อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เรื่อง การจัดแผนงานวิจัย	1
2	รวมกับ เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การจัดทำโปรแกรม ๕-๖ comment	1
3	รวมแผนเขียนและจัดทำนิเทศ ติดตามเชิงกลยุทธ์ เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีของแผนก	1
4	รวมประชุม อนุมัติข้าราชการ ของผู้อำนวยการ สำนักวิชา เรื่อง แนวทางภายใต้กลยุทธ์และระบบ E-Portfolio การจัดภาคเรียนภาคสอน และภาคบริหาร	1
5	รวมหัวข้อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เรื่อง การจัดทำรายงานภาพรวมเดือนของ สำนักวิชา ๒๕๖๒	1
6	รวมหัวข้อผู้อำนวยการสำนักวิชาการเรื่องแผนงานโครงการของมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ พบ นพ. วังน้อย พจนศศิธรธยา	2
7	จัดทำเอกสารสรุปเสนอ ผู้อำนวยการในขยายพิเศษ เรื่องการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อระบบผลงาน สบง.วช.ขอ.	2
8	จัดทำรายงานภาพรวมเดือนของ (๕-๒๐๑)	1
9	จัดทำข้อเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการเพื่อนำเสนอขอลดงบประมาณของทุนสนับสนุนการวิจัย	1
	รวม	11

พิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

มีความดีใจในภาพการทำงานมาก มีความตั้งใจสูง ผู้ดูแลฯ จะ พยายามให้กับการทำงานไม่ให้เกิดความเครียดเหลือ มีทักษะในการยอมรับในเหตุผลและการโต้ตอบกับผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี มีความตั้งใจจริงสร้างสรรคในการคิดในภาระงาน นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนเป็นภาพที่ดี

ลดความถี่ใน... | ปิดหน้าต่างนี้

หน้าต่างแสดงรายงานภาระงานประจำปีบุคลากรในสังกัดทั้งหมด

**E-Portfolio**  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
แน้มสะสมผลงาน

สำนักวิชาการ

ยินดีต้อนรับคุณ : พระศศิธรธยา

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	สรุปภาระงานประจำปี
1	พระศศิธรธยา	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงานประจำปี
2	นางศศิธรธยา วงศ์จำนำ	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	ดูรายงานประจำปี
3	อิมพทศยุ โขนทร์	หัวหน้าฝ่ายวิชาการเศรษฐกิจ	ดูรายงานประจำปี
4	พญุศ มีบุญธรรม	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล	ดูรายงานประจำปี
5	นางศศิธรธยา ชัยพรหม	หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูรายงานประจำปี
6	นางวิภา วัลลิทอน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ดูรายงานประจำปี
7	ศศิธรธยา วงศ์ไชย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	ดูรายงานประจำปี
8	ศาสินี ทวีภักดิ์โพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงานประจำปี
9	นายอภินันท์ เสือศิริพล	เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	ดูรายงานประจำปี
10	นางจางจิตต์ แสงทอง	นักวิชาการศึกษา	ดูรายงานประจำปี

Page 1/1

### การจัดการของผู้ดูแลระบบ

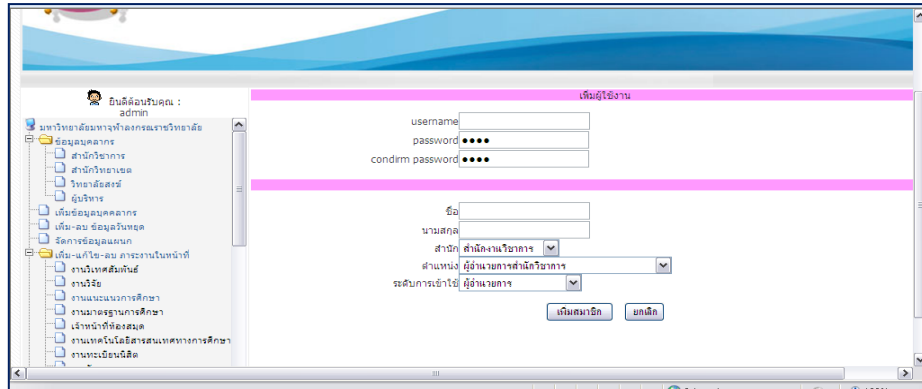
ผู้ดูแลระบบ จะทำงานในส่วนการกำหนด การเพิ่มบุคลากร การจัดการวันหยุด การจัดการเพิ่มแก้ไขรายการภาระงาน หน่วยนับภาระงาน การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล

ยินดีต้อนรับคุณ : admin

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบการปกครองภาระงาน ผ่าน เครื่องหมาย อินเทอร์เน็ต...

© 2010 สงวนลิขสิทธิ์ © สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา

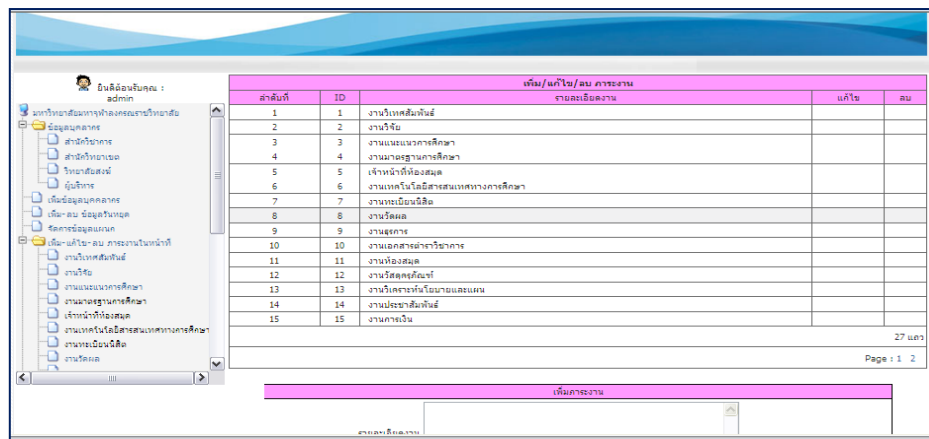
แสดงหน้าต่างการเพิ่มบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ และกำหนดระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่างการเพิ่มและแก้ไขวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันพระ



แสดงหน้าต่างการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ภาระงานในหน้าที่



## ประวัติผู้จัดทำ



## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางพิศมัย วงศ์จำปา  
วัน/เดือน/ปีเกิด ๑๔ สิงหาคม ๒๕๐๖  
ที่อยู่ปัจจุบัน ๘/๒ หมู่ ๑๐ ตำบลดอนศรีชุม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๒๐  
โทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๕๓ ๗๙๖๓  
E-Mail Phissamai\_mcu@hotmail.com  
ตำแหน่งปัจจุบัน รักษาการผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ  
วุฒิการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ ปริญญาโท ร.ม. (การปกครอง) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
พ.ศ. ๒๕๒๘ ปริญญาตรี ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ประวัติการทำงาน - รักษาการผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ  
- รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  
- อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์

ชื่อ-นามสกุล นายคมจักร ศรีวิราช  
วัน/เดือน/ปีเกิด ๐๒ กันยายน ๒๕๒๒  
ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๕๗ หมู่ ๑๑ ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๕๕ ๒๘๔๐  
E-Mail Kru\_com@hotmail.com  
ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
วุฒิการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปริญญาโท วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต) มหาวิทยาลัยนเรศวร  
พ.ศ. ๒๕๔๙ ปริญญาตรี บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี  
ประวัติการทำงาน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
- อาจารย์ประจำแผนกคอมพิวเตอร์ โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู กรุงเทพฯ  
- เจ้าหน้าที่โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน วิทยาเขตพะเยา

ชื่อ-นามสกุล นายประดับพันธุ์ คำมา  
วัน/เดือน/ปีเกิด ๐๙ พฤษภาคม ๒๕๓๓  
ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๖๖ หมู่ ๖ ตำบลบ้านถ้ำ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๒๐  
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๔๗ ๕๑๐๐  
E-Mail Ulovepor@hotmail.com  
ตำแหน่งปัจจุบัน นักประชาสัมพันธ์  
วุฒิการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ปริญญาโท ศศ.ม. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยพะเยา  
พ.ศ. ๒๕๕๖ ปริญญาตรี ศศ.บ. (นาฏศิลป์และการละคร) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ประวัติการทำงาน - นักประชาสัมพันธ์



## สำนักวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

๕๖๖ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

โทร. ๐ ๕๔๘๗ ๐๑๐๑

[HTTP://WWW.MCUPYO.COM/](http://www.mcupyao.com/)

