

คู่มือการใช้งาน ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (E-PORTFOLIO)



คำนำ

คู่มือระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เล่มนี้ เป็นผลผลิตของกระบวนการจัดการความรู้ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้สนับสนุนทุนเพื่อใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคคล และระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio) เล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นำไปใช้จัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ที่แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ประเมินได้สะดวกรวดเร็ว

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการทำงานเป็นทีม นำความรู้ในตัวบุคคลมาร่วมกันสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเกิดองค์ความรู้ใหม่ เป็นวงจรความรู้ที่ไม่จบสิ้น

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ที่มา	1
ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)	1
ขั้นตอนที่ 1 การสมัครใช้งานระบบ	1
ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนสำหรับใช้งานระบบ	2
ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรอบการจัดเก็บ	3
ขั้นตอนที่ 4 หมวดการจัดเก็บ	4
ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บเอกสาร	5
ขั้นตอนที่ 6 การลบเอกสาร	8
ขั้นตอนที่ 7 การแก้ไขเอกสาร	9
ขั้นตอนที่ 8 การรายงานแฟ้มสะสมงาน	10

คู่มือการใช้งาน ระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน (e-Portfolio)

ที่มา

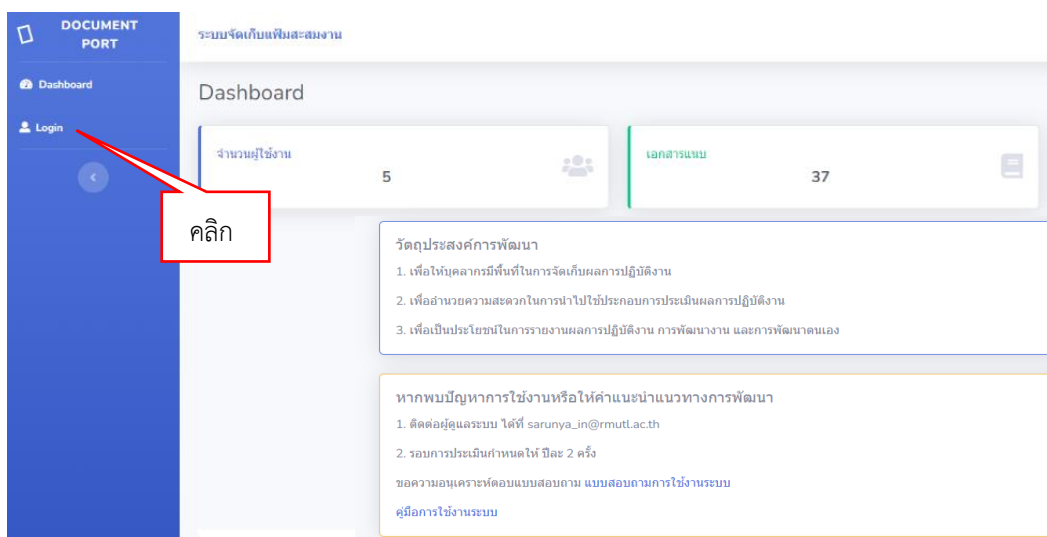
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถานศึกษาที่เน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อชุมชนอย่างแท้จริงและยั่งยืน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศในยุค Digital Transformation โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญและก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ระยะสั้น ระยะยาว) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ) และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)

ดังนั้น คณะผู้วิจัยจึงได้พัฒนาระบบการจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถจัดเก็บเอกสาร ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ที่แยกหมวดของเอกสารที่ชัดเจน และสามารถแนบเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยในการรายงาน อีกทั้งก่อให้เกิดการลดการใช้งบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน

ขั้นตอนที่ 1 การสมัครใช้งาน

- (1) เข้าหน้าเว็บไซต์ https://fund.rmutl.ac.th/doc_port/index.php
- (2) คลิก login เพื่อสมัครใช้งานระบบจัดเก็บแฟ้มสะสมงาน



(3) คลิก สมัครใช้งาน

The image shows a login interface with a group of 3D figures on the left. The login form on the right includes fields for 'Username for login' and 'Password', followed by 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A red callout box labeled 'คลิก' (Click) points to the 'สมัครใช้งาน' (Register) link below the login buttons.

ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนสำหรับใช้งานระบบ

กรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนสำหรับใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) อีเมลล์สำหรับเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้อีเมลล์ที่ท่านสะดวกใช้
- (2) ชื่อ นามสกุล ให้ผู้ใช้กรอกชื่อ และนามสกุล เพื่อประโยชน์ในการจัดส่งรายงานผลงาน
- (3) คำถาม ให้ผู้ใช้ตั้งคำถามตามที่ผู้ใช้สะดวก เพื่อใช้กรณีลืมรหัสผ่าน
- (4) ประเภทบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ (สายวิชาการ หรือ สายสนับสนุน)
- (5) รหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถตั้งรหัสผ่านเองตามที่ท่านสะดวก
- (6) ให้ คลิก ข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ
- (7) คลิก ลงทะเบียน

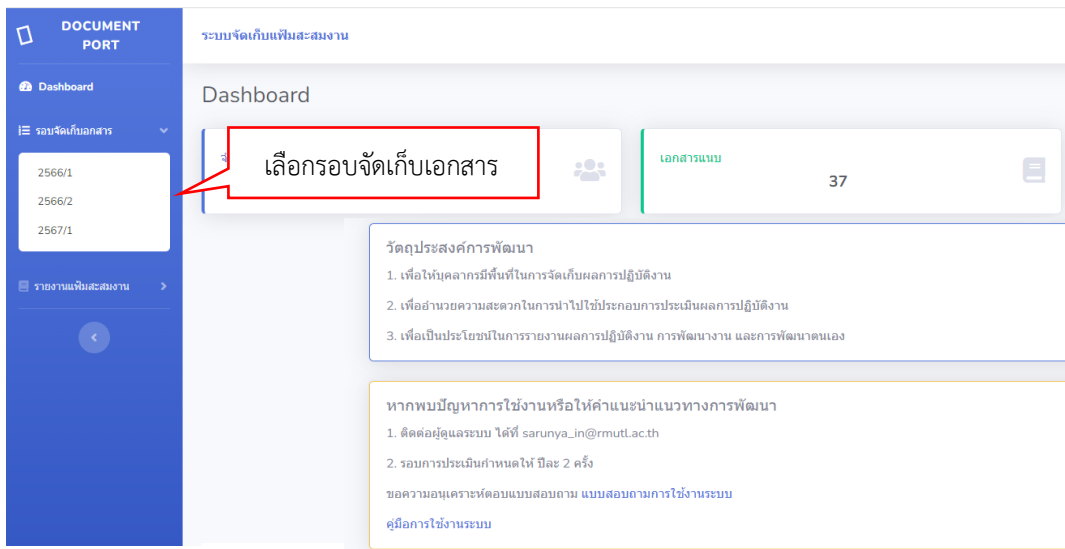
The image shows a registration form titled 'ลงทะเบียนสำหรับใช้งานระบบ' (Register for system use). It includes fields for 'อีเมลสำหรับเข้าสู่ระบบ' (Email for login), 'ชื่อ' (First Name) and 'นามสกุล' (Last Name), 'คำถาม' (Question), 'ประเภทบุคลากร' (Employee Type), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'รหัสผ่าน (อีกครั้ง)' (Password (confirm)). There is a checkbox for 'ข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ' (Terms and conditions) and buttons for 'ลงทะเบียน' (Register) and 'ยกเลิก' (Cancel). Numbered callouts (1-7) point to specific fields and buttons as described in the text.

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรอบการจัดเก็บ

ให้คลิก **รวมจัดเก็บเอกสาร** เพื่อเลือกรอบการจัดเก็บเอกสาร

คำอธิบาย

- ☛ 2566/1 หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 รอบการประเมิน 1
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)
- ☛ 2566/2 หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 รอบการประเมิน 2
(ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)
- ☛ 2567/1 หมายถึง ปีงบประมาณ 2567 รอบการประเมิน 1
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)



ขั้นตอนที่ 4 หมวดการจัดเก็บ

เมื่อเลือกรอบจัดเก็บเอกสาร ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหมวดการจัดเก็บ ตามสายงานที่ผู้ใช้สมัคร โดยแบ่งเป็น ประเภทสายวิชาการ และสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์ของการกำหนดหมวดการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

(1) ประเภทสายวิชาการ จะกำหนดหมวดการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับภาระงาน เช่น ภาระงานหลัก ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม การเข้าอบรม ประชุม สัมมนา (การพัฒนาตนเอง) งานวิจัย งานบริการวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เป็นต้น

(2) ประเภทสายสนับสนุน จะกำหนดหมวดการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับภาระงาน เช่น ภาระงานหลัก การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม การเข้าอบรม ประชุม สัมมนา (การพัฒนาตนเอง) งานวิจัย งานบริการวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

(3) หมวดการจัดเก็บเอกสารผู้ดูแลจะกำหนดให้ หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มหมวดการจัดเก็บเอกสาร สามารถแจ้งผ่าน E-mail : sarunya_in@rmutl.ac.th

(4) ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะจัดเก็บในแต่ละหมวดได้ โดยไม่จำเป็นต้องจัดเก็บทุกหมวด

(5) การแก้ไข ลบ หมวดการจัดเก็บเอกสาร เป็นสิทธิของผู้ดูแล

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ

1	ภาระงานหลัก เพิ่มหัวข้อเอกสาร
2	การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม เพิ่มหัวข้อเอกสาร
3	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพิ่มหัวข้อเอกสาร
4	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มหัวข้อเอกสาร
5	เอกสารประกอบการสอน เพิ่มหัวข้อเอกสาร
6	งานวิจัย งานบริการวิชาการ เพิ่มหัวข้อเอกสาร

ภาพแสดงหมวดการจัดเก็บเอกสาร ประเภทสายวิชาการ

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายสนับสนุน

1	ภาระงานหลัก เพิ่มหัวข้อเอกสาร
2	การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม เพิ่มหัวข้อเอกสาร
3	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพิ่มหัวข้อเอกสาร
4	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มหัวข้อเอกสาร
5	คู่มือปฏิบัติงาน เพิ่มหัวข้อเอกสาร

ภาพแสดงหมวดการจัดเก็บเอกสาร ประเภทสายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บเอกสาร

5.1 การจัดเก็บเอกสาร ประเภทสายวิชาการ

- (1) คลิก หมวดการจัดเก็บเอกสารที่ต้องการ
- (2) ตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
- (3) คลิก **บันทึก**

DOCUMENT PORT

รวมจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

หัวข้อเอกสาร : หมวดภาระงานหลัก

หัวข้อเอกสาร **บันทึก** **ยกเลิก**

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ

1	ภาระงานหลัก	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
2	การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
3	การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
4	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
5	เอกสารประกอบการสอน	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
6	งานวิจัย งานบริการวิชาการ	เพิ่มหัวข้อเอกสาร

- (4) แนบไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

- (4.1) คลิก **เอกสารแนบ**

DOCUMENT PORT

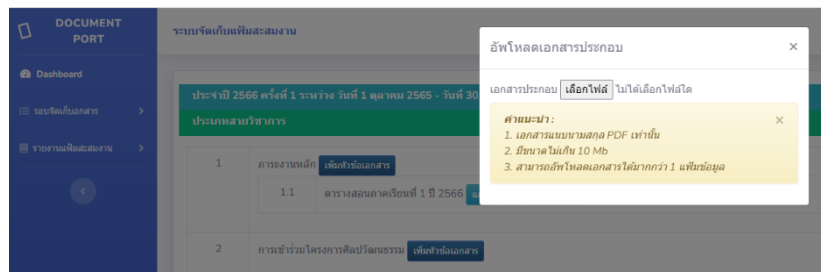
รวมจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

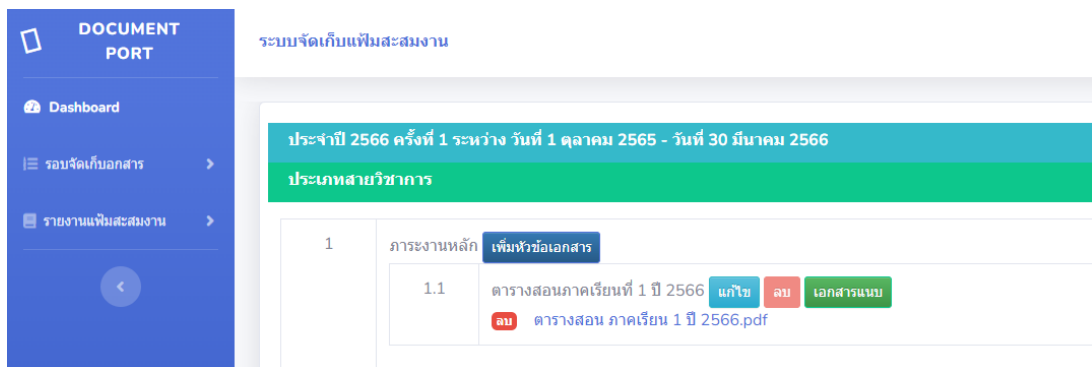
ประเภทสายวิชาการ

1	ภาระงานหลัก	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
1.1	ตรวจสอบภาคเรียนที่ 1 ปี 2566	แนบไฟล์ ลบ เอกสารแนบ

(4.2) เลือกไฟล์เอกสารแนบ โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 10 Mb สามารถอัปโหลดเอกสารได้มากกว่า 1 แฟ้มข้อมูล ตามคำแนะนำดังภาพ

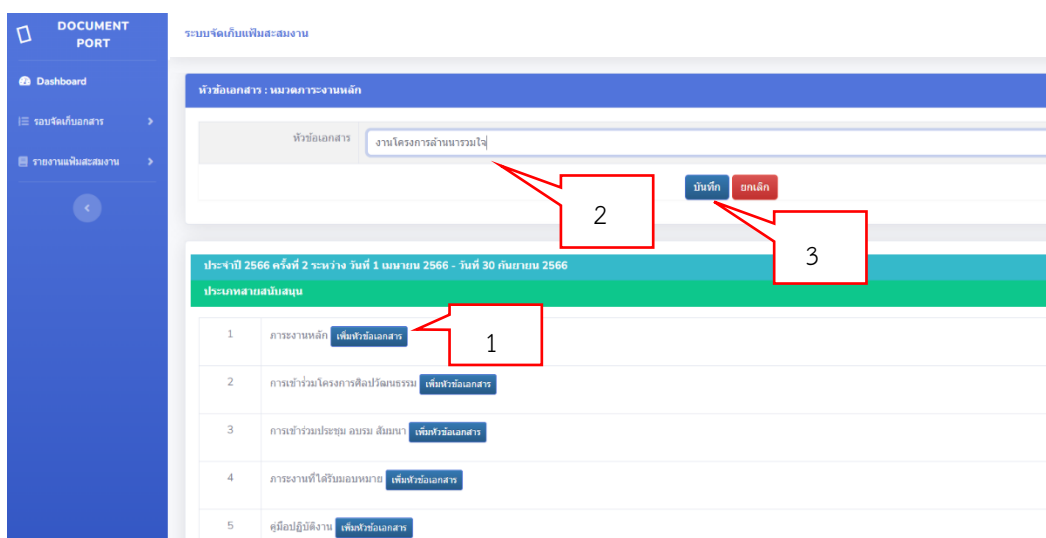


(4.3) เอกสารที่อัปโหลด จะถูกเก็บไว้ในหมวดจัดเก็บเอกสาร ตามภาพ

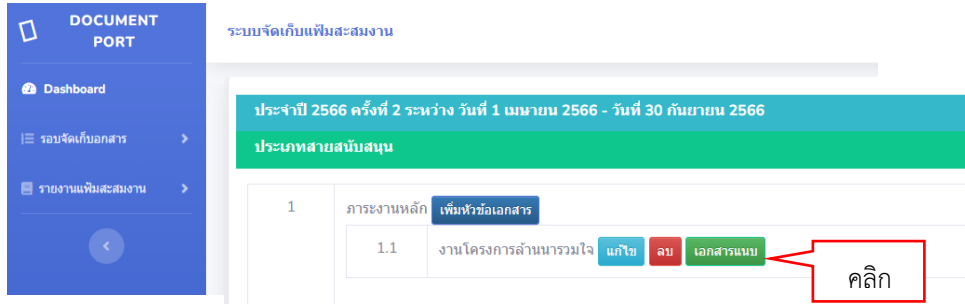


5.2 การจัดเก็บเอกสาร ประเภทสายสนับสนุน

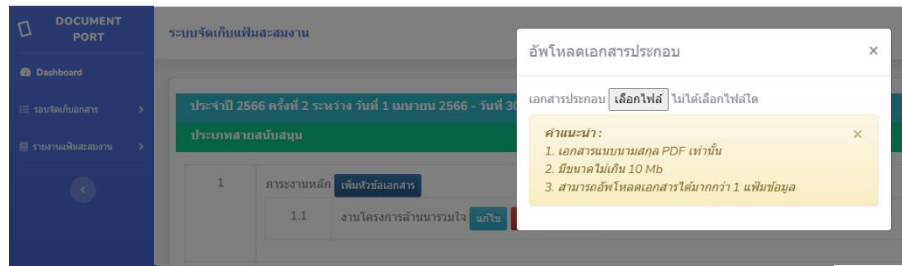
- (1) คลิก หมวดการจัดเก็บเอกสารที่ต้องการ
- (2) ตั้งชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
- (3) คลิก **บันทึก**



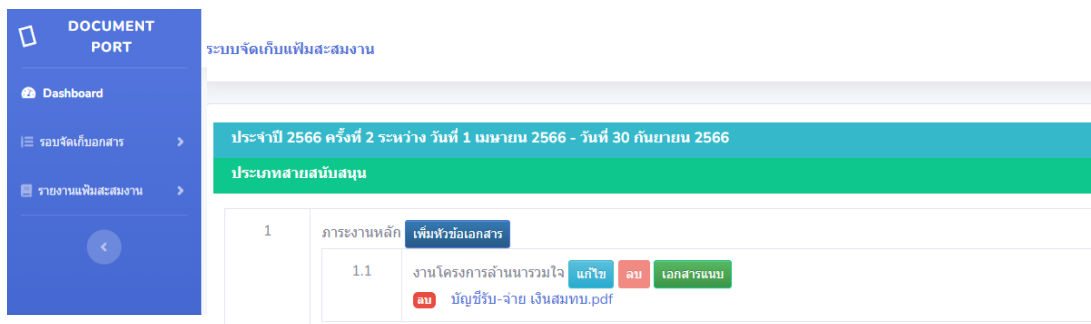
(4) แนบไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

(4.1) คลิก **เอกสารแนบ**

(4.2) เลือกไฟล์เอกสารแนบ โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล PDF เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 10 Mb สามารถอัปโหลดเอกสารได้มากกว่า 1 แฟ้มข้อมูล ตามคำแนะนำดังกล่าว



(4.3) เอกสารที่อัปโหลด จะถูกเก็บไว้ในหมวดจัดเก็บเอกสาร ตามภาพ



ขั้นตอนที่ 6 การลบเอกสาร

การลบเอกสารในหมวดการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

(1) กรณี ผู้ใช้ยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร

(1.1) คลิก **ลบ**

(1.2) คลิก **ตกลง**

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

10.3.6.56 บอกรำ
ต้องการลบข้อมูล หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ

1.2

1.1

1.1.1 ตารางสอนภาคเรียนที่ 1 ปี 2566 แก้ไข ลบ เอกสารแนบ
ลบ ตารางสอน ภาคเรียน 1 ปี 2566.pdf

2.1.1 งานครุภัณฑ์ ครุฑदान แก้ไข ลบ เอกสารแนบ

(2) กรณี ผู้ใช้ได้แนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

(2.1) คลิก **ลบ** หน้าชื่อไฟล์เอกสารที่แนบ

(2.2) คลิก **ตกลง**

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

10.3.6.56 บอกรำ
ต้องการลบข้อมูล หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ


2.2

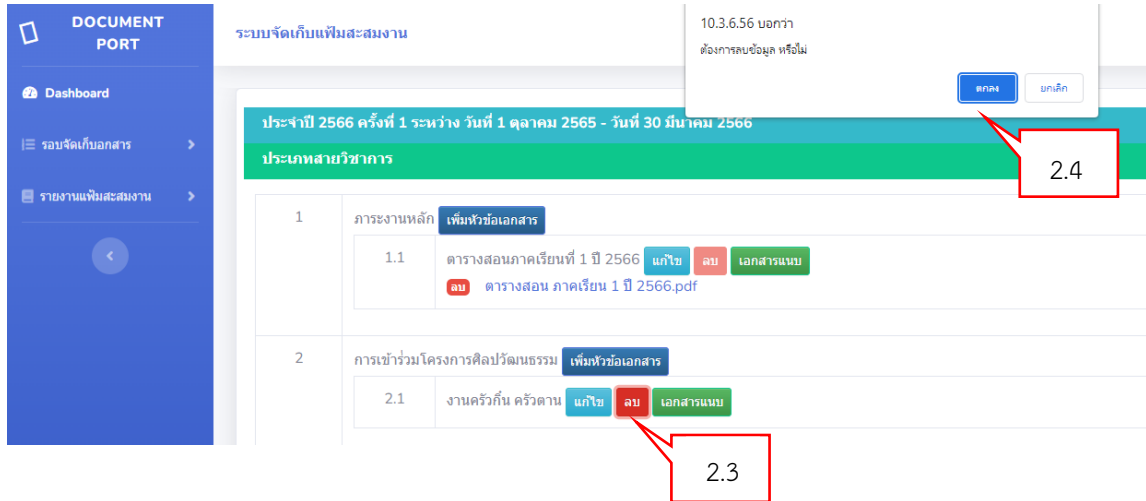
1.1.1 ตารางสอนภาคเรียนที่ 1 ปี 2566 แก้ไข ลบ เอกสารแนบ
ลบ ตารางสอน ภาคเรียน 1 ปี 2566.pdf

2.1.1 งานครุภัณฑ์ ครุฑदान แก้ไข ลบ เอกสารแนบ
ลบ ครุฑदान ครุฑदान.pdf

2.1

(2.3) คลิก 

(2.4) คลิก 



DOCUMENT PORT

Dashboard

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

10.3.6.56 บอคว่า ต้องการลบข้อมูล หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ

2.4

1.1 ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1 ปี 2566 แก้ไข ลบ เอกสารแนบ

ลบ ตารางสอน ภาคเรียน 1 ปี 2566.pdf

2.1 งานครุภัณฑ์ ครุฑदान แก้ไข ลบ เอกสารแนบ

2.3

ขั้นตอนที่ 7 การแก้ไข

การแก้ไขชื่องานในหมวดการจัดเก็บเอกสาร มีดังนี้

(1) การแก้ไข ใช้ในกรณี ชื่องานในหมวดการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) คลิก 

(1.2) พิมพ์ชื่องานใหม่

(1.3) คลิก 



DOCUMENT PORT

Dashboard

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

หัวข้อเอกสาร : หมวดภาระงานหลัก

หัวข้อเอกสาร ตารางสอน

บันทึก ยกเลิก

1.2

1.3

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภทสายวิชาการ

1.1

1.1 ตารางสอน แก้ไข ลบ เอกสารแนบ

ลบ ตารางสอน ภาคเรียน 1 ปี 2566.pdf

กรณี ต้องการแก้ไขชื่อไฟล์เอกสารแนบ จะไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะชื่อไฟล์ถูกตั้งไว้ก่อนนำเข้าระบบ ผู้ใช้จะต้องลบไฟล์เอกสารออก และดำเนินการแก้ไขชื่อไฟล์ก่อนนำเข้าระบบ ตามขั้นตอนที่ 7 ข้อ (2.1) และข้อ (2.2) เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 8 การรายงานเพิ่มสะสมงาน

การรายงานเพิ่มสะสมงาน ดำเนินการดังนี้

(1) คลิก **รายงานเพิ่มสะสมงาน** เพื่อเลือก รอบการรายงานเพิ่มสะสมงาน

คำอธิบาย

- ☛ 2566/1 หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 รอบการประเมิน 1
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)
- ☛ 2566/2 หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 รอบการประเมิน 2
(ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)
- ☛ 2567/1 หมายถึง ปีงบประมาณ 2567 รอบการประเมิน 1
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

เลือกรอบรายงานเพิ่มสะสมงาน

ภาระงานหลัก	เพิ่มหัวข้อเอกสาร
1.1 ตารางสอน	[แก้ไข] [ลบ] [เอกสารแนบ] [ลบ] ตารางสอน ภาคเรียน 1 ปี 2566.pdf
2 การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม	[เพิ่มหัวข้อเอกสาร] 2.1 งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ [แก้ไข] [ลบ] [เอกสารแนบ] [ลบ] ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์.pdf

(2) การแสดงผลของรายงานเพิ่มสะสมงาน ประกอบด้วย

- (2.1) ชื่อ - สกุล ของผู้ใช้
- (2.2) รอบจัดเก็บเอกสาร
- (2.3) ลิงก์เผยแพร่ เอกสาร
- (2.4) รายงานเอกสารที่จัดเก็บในแต่ละหมวด

DOCUMENT PORT

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภท : สายสนับสนุน

ลิงค์เผยแพร่ เอกสาร : view.php?r=MzE

1.ภาระงานหลัก

1.1.งานโครงการด้านรวมใจ
บัญชีรับ-จ่าย เงินสมทบ

1.2.งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.pdf

2.การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม

2.1.การเข้าร่วมกิจกรรม ช่วง 1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566
การเข้าร่วมกิจกรรม (1ต.ค.65-31 มี.ค.66).pdf

3.การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

3.1.เข้าร่วมค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10 วันที่ 1-3 ธ.ค. 2565
ประชุมการทำวิจัย 1-3 ธ.ค. 65.pdf

(3) การนำเอกสารรายงานเพิ่มสะสมงานไปใช้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (3.1) คลิก ลิงก์เผยแพร่ เอกสารรายงานเพิ่มสะสมงาน

ระบบจัดเก็บเพิ่มสะสมงาน

ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 มีนาคม 2566

ประเภท : สายสนับสนุน

ลิงค์เผยแพร่ เอกสาร : view.php?r=MzE

คลิก ลิงก์รายงานเพิ่มสะสมงาน

1.ภาระงานหลัก

1.1.งานโครงการด้านรวมใจ
บัญชีรับ-จ่าย เงินสมทบ

1.2.งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.pdf

2.การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม

2.1.การเข้าร่วมกิจกรรม ช่วง 1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566
การเข้าร่วมกิจกรรม (1ต.ค.65-31 มี.ค.66).pdf

3.การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

3.1.เข้าร่วมค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10 วันที่ 1-3 ธ.ค. 2565
ประชุมการทำวิจัย 1-3 ธ.ค. 65.pdf

(3.2) ผู้ใช้สามารถคัดลอกลิงก์ เพื่อใช้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินแจ้งให้ทราบ เช่น ระบบ MS Team เป็นต้น ซึ่งรายงานแฟ้มสะสมงานจะส่งไปทั้งหมดของรอบการจัดเก็บ

(3.3) ผู้ใช้สามารถเลือกคลิกที่เอกสาร เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการใช้แบบเฉพาะเจาะจงได้

เอกสารแฟ้มสะสมผลงาน

ศรัทธา อินทร์คำเชื้อ
ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2
ประเภท : สายสนับสนุน

1 ภาระงานหลัก

1.1 งานโครงการผ่านรวมใจ
บัญชีรับ-จ่าย เงินสมทบ

1.2 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
รายงานผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.pdf

2 การเข้าร่วมโครงการศิลปวัฒนธรรม

2.1 การเข้าร่วมกิจกรรม ช่วง 1 ต.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2566
การเข้าร่วมกิจกรรม (1ต.ค.65-31 มี.ค.66).pdf

3 การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

3.1 เข้าร่วมค่ายกิจกรรมการทําร้อยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 10 วันที่ 1-3 ธ.ค. 2565
ประชุมการทําร้อย 1-3 ธ.ค. 65.pdf

3.2 การอบรมเชิงปฏิบัติการ R2R Workshop "การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และการอบรมเชิงปฏิบัติการ R2R Clinic การสกัดค้นความก้าวหน้าแบบเข้มข้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน"
การอบรมเชิงปฏิบัติการ r2r

4 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4.1 จัดทำประกาศเกี่ยวกับเครื่องแบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. 2565.pdf

3.2 (คัดลอกลิงก์ได้ที่นี่)

3.3 (ไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลดเฉพาะเจาะจง)