

บริหารจัดการได้ง่าย
by MIS

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS)

ระบบ หรือขั้นตอนที่ช่วยในการจัดเก็บสารสนเทศ
เพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการองค์กร
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทำไมต้องมี MIS ?

- ขาดสารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- นโยบายห้องสมุดสีเขียว

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของสำนักหอสมุด

- ระบบรายงานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน
- ระบบรายงานการพัฒนาตนเอง
- ระบบรายงานข้อมูลสถิติ
- ระบบรายงานการประชุม

ระบบรายงานภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน

- การดำเนินการของบุคลากร
- การดำเนินการของผู้บริหาร

การดำเนินการของบุคลากร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

CMRUL-MIS สุทัศน์ เขียวนิลา

Dashboard


มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าแรก / มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงาน

ตรวจสอบรายงานภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

[สร้างใหม่](#)

ชื่อ - สกุล : สุทัศน์ เขียวนิลา	
ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
ระดับ : ชำนาญการ	
สังกัด : งานเทคโนโลยีห้องสมุด	
<u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u>	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	สรุปลักษณะงาน (Position Summary) ที่ได้รับผิดชอบนี้ดังนี้

ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ : ชำนาญการ


1. ภาระงานหลัก 4 ภาระงาน	2. ภาระงานประจำกลุ่มงาน : กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3. ภาระงานการบริหาร : หัวหน้างาน
<ol style="list-style-type: none">1. การบำรุงผลสัมฤทธิ์2. การยึดมั่นในคุณธรรม3. ทักษะงานและเครือข่าย4. ความผูกพันที่ต่อองค์กร	<ol style="list-style-type: none">1. จัดบริการ2. ความเชี่ยวชาญในอาชีพ3. ความรับผิดชอบ4. การบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ5. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none">1. วิสัยทัศน์2. การวางแผน3. ทักษะผู้นำ4. ทักษะการบริหารจัดการ5. การตัดสินใจแก้ปัญหา



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าแรก / มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

[แก้ไข](#)

ชื่อ - สกุล : สุทัศน์ เขียวนิลา	
ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
ระดับ : ชำนาญการ	
สังกัด : งานเทคโนโลยีห้องสมุด	
<u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u>	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	สรุปลักษณะงาน (Position Summary) ที่ได้รับผิดชอบนี้ดังนี้

ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ : ชำนาญการ

สรุปตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้งานคำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	สรุปลักษณะงาน (Position Summary) ที่ได้รับผิดชอบนี้ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านการปฏิบัติกร ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายจากสำนักหอสมุด ให้พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานห้องสมุด ดูแลฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุด ดูแลและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษาค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงานของห้องสมุดให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ด้านการวางแผน จัดทำแผนการดำเนินงานของแผนก และร่วมวางแผนการดำเนินงาน หรือดูแลหน่วยงานต่าง ๆ
1. ด้านการปฏิบัติการ	
1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	

การจัดการภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงานบุคคล

หน้าแรก / จัดการภาระงาน

สถานะ: บึงประมาน สถานะ: info

ส่งใบส่งรายงาน 2563 จัดการภาระงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน สมการงานประจำปี

CMRUL-MIS TOR Online บึงประมาน : 2563

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงาน

จัดการภาระงานบังคับ

ตรวจรายงานภาระงาน

แผนการปฏิบัติงาน

ภาระงานหลัก

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน

ภาระงานรอง

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน

ภาระงานเชิงพัฒนา

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน

งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน

แผนการปฏิบัติงาน

หน้าแรก / แผนการปฏิบัติงาน

[สร้างภาระงาน](#)

ภาระงานหลัก

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน
การรับผิดชอบตัวชี้วัด เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none">1. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน.(1/ 0)2. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด.(4/ 0)3. การรายงานผล.(1/ 0) เพิ่มกิจกรรมภาระงาน
จัดซื้อจัดหา จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<ul style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมก.(1/ 0)2. การจัดทำรายงานขอซื้อจัด จัดทำเอกสารรายงานจัดข.(968/ 0) เพิ่มกิจกรรมภาระงาน

ภาระงานรอง

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน
ปฏิบัติงานอื่นฯ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none">1. ประสานกับฝ่ายงานต่างๆ เพื่อจัดทำงานแผนบริหารควา.(4/ 0)2. จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการงานบริหารควาเสี.(1/ 0)3. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพ (SAR) หัวข้อการบริหาร.(2/ 0) เพิ่มกิจกรรมภาระงาน

ภาระงานเชิงพัฒนา

ภาระงาน	กิจกรรมภาระงาน
งานพัฒนาตนเองหรืองานพัฒนา	<ul style="list-style-type: none">1. เข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องเื่อง.(10/ 0)2. เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆของสำนักหอสมุด นิสิตว.(3/ 0) เพิ่มกิจกรรมภาระงาน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows



การรายงานผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงานบุคคล

หน้าแรก / จัดการภาระงาน

สถานะ: ปีงบประมาณ: สถานะ: info

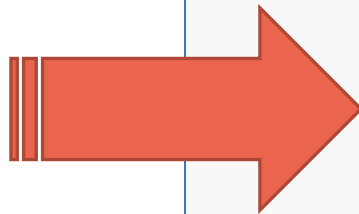
ยังไม่ส่งรายงาน 2563

จัดการภาระงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน สมการงานประจำปี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงาน

ตรวจรายงานภาระงาน



ผลการดำเนินงาน

หน้าแรก / จัดการภาระงาน / จัดการผลการปฏิบัติงาน / ผลการดำเนินงาน

ชื่อภาระงาน: งานพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน

รายการภาระงาน: การเข้าร่วมประชุม /อบรม ศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางาน หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงาน

รายละเอียดภาระงาน: การเข้าร่วมประชุม /อบรม ศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางาน หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงาน

หน่วยนับ: ครั้ง

ผลการดำเนินงาน

ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

หลักฐาน (PDF)

หลักฐาน (Google Drive)

การดำเนินการของผู้บริหาร

การตรวจภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงาน

จัดการภาระงานบังคับ

ตรวจรายงานภาระงาน

ตรวจแผนการปฏิบัติงาน

ประเมินภาระงาน

รายงานผลการประเมิน

ภาระงานในระบบ

หน้าแรก /

ประจำปีงบประมาณ : 2563

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ	ตำแหน่ง	เป้าหมาย	info
จรัส อุทรา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	22 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน
มกพรรณ รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	66 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน
เสาวนีย์ สุริยะเจริญ	นักวิชาการพัสดุ	24 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน
นิตยา ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	28 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน

งานบริหารสารสนเทศ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เป้าหมาย	info
วรัฏฐา ทิวตระกูล	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	31 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน
พิสิฐ ศรีใจกา	บรรณารักษ์	65 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน
แสงเพชร อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	26 รายการ	ตรวจแผนปฏิบัติงาน

ตรวจแผนการปฏิบัติงาน

หน้าแรก / ภาระงานในระบบ / ตรวจแผนการปฏิบัติงาน

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ - สกุล : จรัส อุทรา สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ : ปฏิบัติการ

ภาระงานหลัก

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
1. แผนปฏิบัติงาน (2 ครั้ง/ปี)	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
2. ผลการดำเนินงานประจำเดือน (12 ครั้ง/ปี)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. ค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และค่าขอตามแผนความต้องการ ประจำปีงบประมาณของสำนักฯ (2 ครั้ง/ปี)	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
4. เอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักฯ (2 ครั้ง/ปี)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
5. การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ (1 ครั้ง/ไตรมาส)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
6. ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จำนวนตามแหล่งงบประมาณและประเภทงบรายจ่าย (PL101 และ PL102) พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักหอสมุด (2 ครั้ง/ปี)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

ความคิดเห็นผู้บริหาร / หัวหน้างาน

ระดับ	info
หัวหน้างาน	ดูความคิดเห็น แก้ไขความเห็น
รองผู้อำนวยการ	ดูความคิดเห็น แก้ไขความเห็น
ผู้อำนวยการ	เพิ่มความคิดเห็น

การประเมินผลการทำงาน

ภาระงานในระบบ							
หน้าแรก / ภาระงานในระบบ							
ประจำปีงบประมาณ : 2563 >> วงรอบที่ : รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)							
งานบริหารงานทั่วไป							
ชื่อ	ตำแหน่ง	เป้าหมาย	รายงานผล	info	ประเมินผล	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการทำงาน
จรัส อุกธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	22 รายการ	22 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		ประเมินผลพฤติกรรมแล้ว
ภพวรรณ รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	66 รายการ	62 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
เสาวนีย์ สุริยะเจริญ	นักวิชาการพัสดุ	24 รายการ	20 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
นิตยา ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	28 รายการ	28 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
งานบริการสารสนเทศ							
ชื่อ	ตำแหน่ง	เป้าหมาย	รายงานผล	info	ประเมินผล	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการทำงาน
วรัญญา ทิวตระกูล	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	31 รายการ	24 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
พิสิฐ ศรีใจกา	บรรณารักษ์	65 รายการ	60 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
แสงเพชร อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	26 รายการ	25 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		
ภัทราภรณ์ แสงปัญญา	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	21 รายการ	21 รายการ	🔍 ตรวจสอบงาน	✅ ประเมินผล		

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าแรก / ภาระงานในระบบ / ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ : 2563 รอบการประเมิน : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

ข้อมูลบุคลากร

สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ : ปฏิบัติการ

องค์ประกอบ	ประเมิน	ผลการประเมิน(คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	📝	[A] = 0
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 30 คะแนน	📝	[B] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน		[A] + [B] =
4. สรุประดับการประเมิน		
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
<input type="checkbox"/>	ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
<input type="checkbox"/>	พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	คะแนนไม่ต่ำกว่า 59

การรายงานผลการประเมิน

CMRUL-MIS TOR Online ปีงบประมาณ : 2563

ศรัญญา ไชยวงศ์ ▾

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จัดการภาระงาน

จัดการภาระงานบังคับ

ตรวจสอบรายงานภาระงาน <

รายงานผลการประเมิน

หน้าแรก / รายงานผลการประเมิน / ปีงบประมาณ : 2563 รอบการประเมิน : 1 เมษายน - 30 กันยายน

ลำดับ	ชื่อ	ระดับการประเมิน
1	นภวรรณ รุ่งทองคำกุล	ดี
2	จำรัส อุทธา	พอใช้

การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลความ
1. ตรงกับความต้องการ	4.12	0.77	มาก
2. ทำได้ตามหน้าที่	4.15	0.73	มาก
3. ง่ายต่อการใช้งาน	4.00	0.85	มาก
4. มีประสิทธิภาพ	4.15	0.73	มาก
5. ความปลอดภัยของข้อมูล	4.04	0.72	มาก
รวม	4.09	0.65	มาก

ประโยชน์ต่อการทำงาน

- อันดับที่ 1 ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- อันดับที่ 2 ลดเวลาในการจัดทำภาระงาน
- อันดับที่ 3 ลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล
- อันดับที่ 4 ให้สารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจ