

คู่มือการใช้อุปกรณ์ระบบการมาปฏิบัติงาน

[สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคคล]

โดย นายวิโรจน์ ตรีรัตน์พงศ์
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารคนและองค์กร

บทนำ

- รู้จักระบบ
- ระดับผู้ใช้งานระบบ
- ขั้นตอนการทำงานของระบบ
- เริ่มต้นใช้งานระบบ

การเตรียมข้อมูลพื้นฐาน

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ประเภทบุคลากร
- ประเภทการลา
- ตำแหน่ง
- ช่วงเวลาปฏิบัติงาน
- ข้อมูลบุคลากร
- รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- วันลาพักผ่อนสะสม
- วันหยุดราชการ
- การลงทะเบียนเครื่องลงเวลา

การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

- การจัดการข้อมูลการลงเวลา
 - การตรวจสอบการลงเวลา/แก้ไขเวลา
 - การโหลดข้อมูลการลงเวลา
- การจัดการข้อมูลการลา
 - การบันทึกใบลา
 - การแก้ไขใบลา
 - การยกเลิกใบลา
 - การลบใบลา

รายงาน

- บัญชีลงเวลาประจำวัน
- ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
- บัญชีขังเดือน
- รายงานสรุปขังเดือน
- รายงานสรุปขังเดือนลาพักก่อน
- รายงานสรุปวันลา
- รายงานสรุปวันลาพักก่อน
- รายงานสรุปวันป่วย/สาย
- รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน
- รายงานสรุปวันลา/สาย

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

- การลงเวลา
- การยื่นใบลา
- ประวัติการลา
- รายงาน
 - รายงานการเข้า-ออกประตู
 - รายงานการมาปฏิบัติงาน
 - รายงานสถิติการลา

บทนำ

รู้จักระบบการมาปฏิบัติราชการ

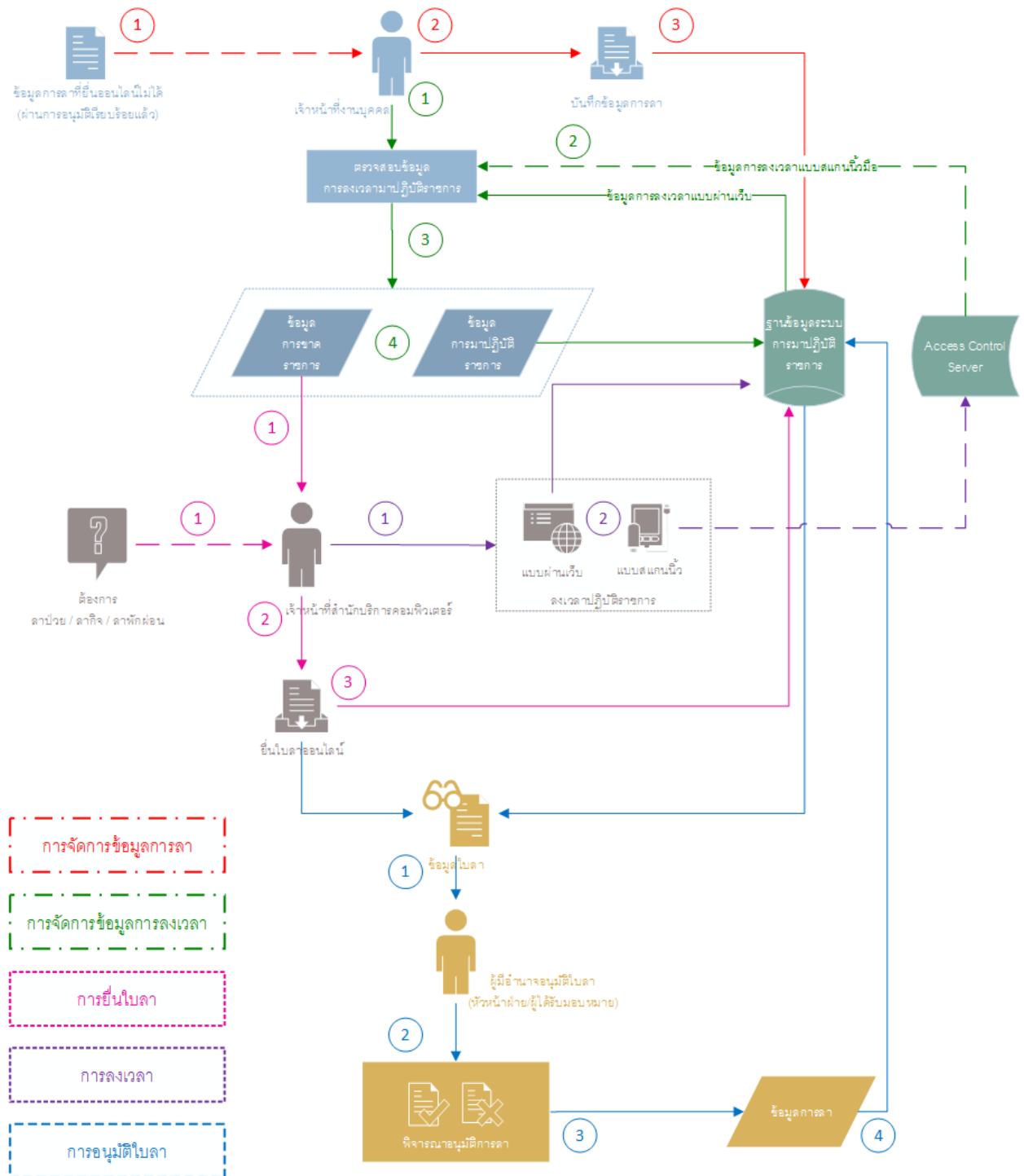
ระบบการมาปฏิบัติราชการ เป็นระบบที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และข้อมูลการลา โดยระบบจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และสามารถยื่นใบลาได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ อีกทั้งยังช่วยให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลสามารถบริหารจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากร และช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลจากรายงานในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันที เนื่องจากระบบทำงานอยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถใช้งานระบบได้ทุกที่ทุกเวลา

ระดับผู้ใช้งานระบบ

ระบบจะแบ่งระดับผู้ใช้งานออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลต่างๆ ในระบบ ได้แก่ จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน, จัดการข้อมูลการลงเวลา, จัดการข้อมูลการลา และจัดทำรายงาน อีกทั้งยังสามารถจัดการข้อมูลการมาปฏิบัติงานของตนเองในส่วนของกรลงเวลา และใบลาส่วนตัวได้ด้วย
2. เจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สามารถลงเวลา และจัดการข้อมูลใบลาส่วนตัวได้
3. เจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ผู้ได้รับสิทธิอนุมัติใบลา (รองหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน) สามารถลงเวลา, จัดการข้อมูลใบลาส่วนตัว และอนุมัติใบลาได้
4. ผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย) สามารถลงเวลา, อนุมัติใบลา และเรียกดูรายงานต่างๆ ได้

ขั้นตอนการทำงานของระบบ




รูป ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบ

เริ่มต้นใช้งานระบบ

1. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ โดยกรอก URL ของระบบ (<http://timework.ocs.ku.ac.th>) จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูป หน้าหลักของระบบการมาปฏิบัติราชการ

2. กรอกบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายนนทรี (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ
3. เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอแรกตามระดับของผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่งานบุคคล) ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ยินดีต้อนรับ วิโรจน์ ตั้งเฑียรพงศ์ คำแนะนำ ติดต่อ ออกจากระบบ

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนตัว

- ▶ ยื่นใบลา
- ▶ ประวัตินักศึกษา
- ▶ รายงานผลการเข้า-ออกประตู
- ▶ รายงานผลการมาปฏิบัติงาน
- ▶ รายงานสถิติการลา

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล

- ▶ บันทึก/แก้ไขการลา
- ▶ โหลดข้อมูลมาปฏิบัติงาน
- ▶ ตรวจสอบการลงเวลา

รายงาน

- ▶ บันทึกลงเวลาประจำวัน
- ▶ ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
- ▶ บันทึกขยับเดือน
- ▶ รายงานสรุปปมเดือน
- ▶ รายงานสรุปปมเดือนลาพักผ่อน
- ▶ รายงานสรุปปีแล้ว
- ▶ รายงานสรุปปีแล้วพักม่อน
- ▶ รายงานสรุปปีแล้ว/สาย
- ▶ รายงานสรุปปีแล้วช่วงเดือน
- ▶ รายงานสรุปปีแล้ว/สาย

ข้อมูลพื้นฐาน

- ▶ โครงสร้างหน่วยงาน
- ▶ ข้อมูลบุคลากร
- ▶ วันลาพักผ่อนสะสม
- ▶ ประเภทบุคลากร
- ▶ ประเภทการลา
- ▶ รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา
- ▶ ตำแหน่ง
- ▶ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
- ▶ วันหยุดราชการ
- ▶ ลงทะเบียนเครื่องลงเวลา

หน้าแรก

คุณเข้าใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ 2013-04-02 13:45:14

✅ วันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้ยื่นใบลา

ลำดับที่	วันที่	จำนวน[วัน]	
1	20 ส.ค. 55	1/2	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
2	21 ส.ค. 55 - 22 ส.ค. 55	1 1/2	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
3	21 พ.ย. 55 - 22 พ.ย. 55	1	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
4	06 มี.ค. 56	1	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>

*หมายเหตุ ถ้าไม่ยื่นใบลาจะถือว่าขาดราชการ

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าแรกของระบบ ส่วนเจ้าหน้าที่งานบุคคล

ประกอบด้วย

- ข้อมูลการลาส่วนตัว
- เมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล
- ส่วนแจ้งเดือนวันที่ขาดงานแต่ยังไม่ได้ยื่นใบลา

การเตรียมข้อมูลพื้นฐาน

การจัดการโครงสร้างหน่วยงาน

- การเพิ่มโครงสร้างหน่วยงาน

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **โครงสร้างหน่วยงาน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ลำดับ	ชื่อฝ่าย	แก้ไข/ลบ
1	ที่ปรึกษาและผู้บริหาร	
2	ฝ่ายบริหารและธุรการ	
3	ฝ่ายสารสนเทศ	
4	ฝ่ายรักษาและฝึกอบรม	

รูป หน้าจอการจัดการโครงสร้างหน่วยงาน

2. กรอกชื่อฝ่าย แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงชื่อฝ่ายที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

หน้าจอสื่อระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มีแค่ต้องรับ วิจารณ์ ตั้งโต๊ะหงส์

คำแนะนำ ติดต่อง ออกจากระบบ

โครงสร้างหน่วยงาน

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ชื่อฝ่าย:

บันทึก ยกเลิก

ลำดับ	ชื่อฝ่าย	แก้ไข/ลบ
1	ที่ปรึกษาและผู้บริหาร	
2	ฝ่ายบริหารและธุรการ	
3	ฝ่ายสารสนเทศ	
4	ฝ่ายรักษาและฝึกอบรม	
5	ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

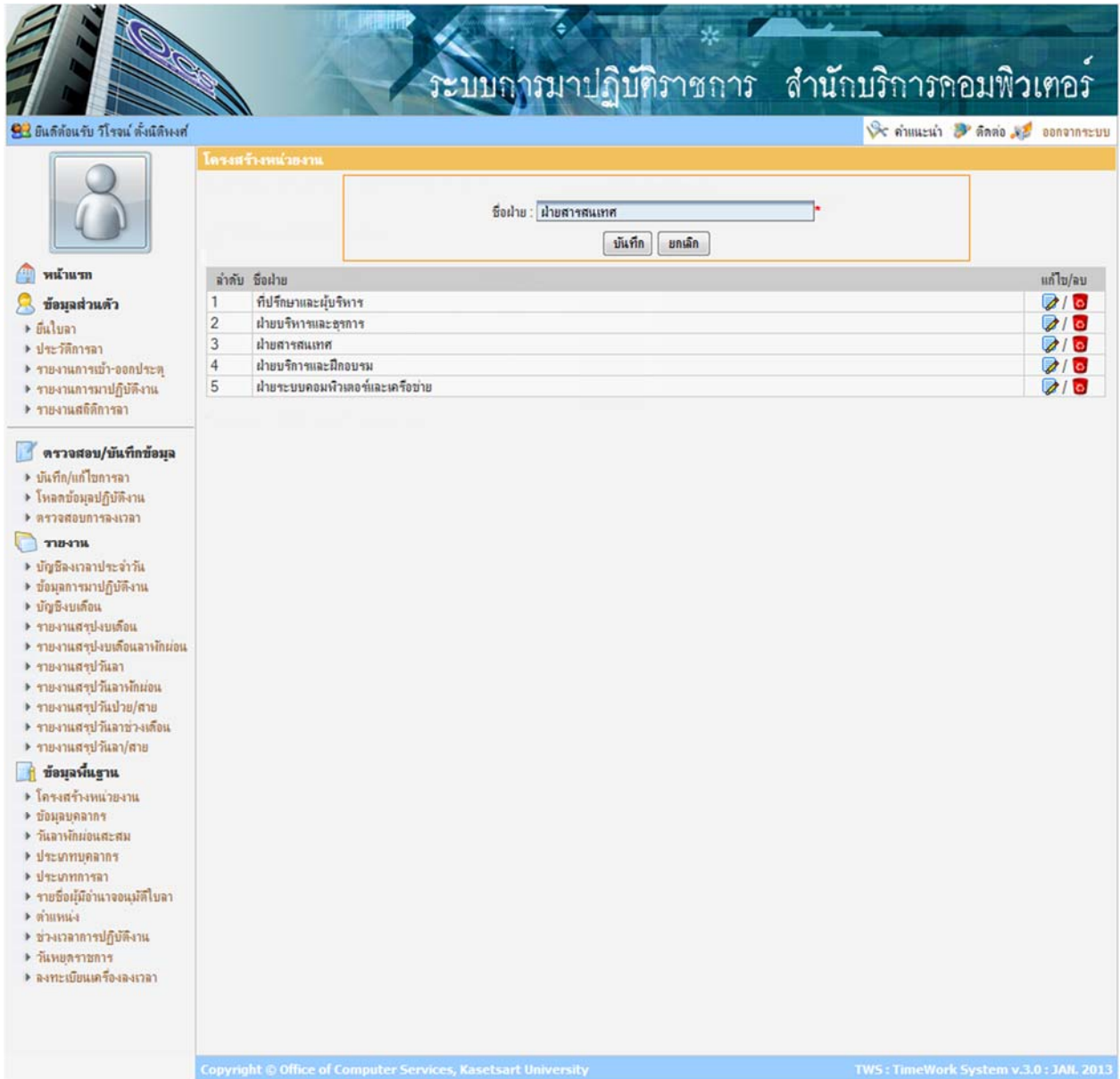
Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการโครงสร้างหน่วยงานที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ฝ่ายที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป




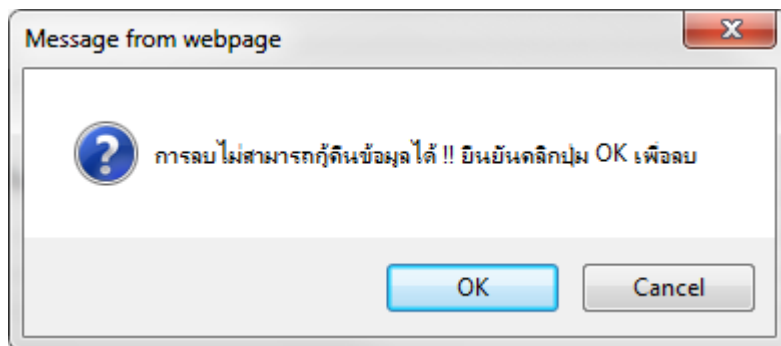
รูป หน้าจอแก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

2. แก้ไขชื่อฝ่าย แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

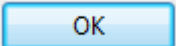
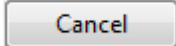
- การลบโครงสร้างหน่วยงาน

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ฝ่ายที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการประเภทบุคลากร

- การเพิ่มประเภทบุคลากร
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลบุคลากร** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ลำดับ	ชื่อประเภทบุคลากร	แก้ไข/ลบ
1	ข้าราชการ	
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	
4	ลูกจ้างชั่วคราว	

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการประเภทบุคลากร

2. กรอกชื่อประเภทบุคลากร แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงชื่อประเภทบุคลากรที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มีเด็คชั่นรับ วีรจน ตั้งดิษฐพงศ์

คำแนะนำ ติดตอ ออกจากระบบ

ประเภทบุคลากร

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ชื่อประเภทบุคลากร :

บันทึก ยกเลิก

ลำดับ	ชื่อประเภทบุคลากร	แก้ไข/ลบ
1	ข้าราชการ	
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	พนักงานมหาวิทยาลัยเอกชน	
4	ลูกจ้างชั่วคราว	
5	ลูกจ้างประจำ	

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JA1L 2013







รูป หน้าจอการจัดการประเภทบุคลากรที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขประเภทบุคลากร



มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ประเภทบุคลากรที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ลำดับ	ชื่อประเภทบุคลากร	แก้ไข/ลบ
1	ข้าราชการ	 
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	 
3	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	 
4	ลูกจ้างชั่วคราว	 
5	ลูกจ้างประจำ	 

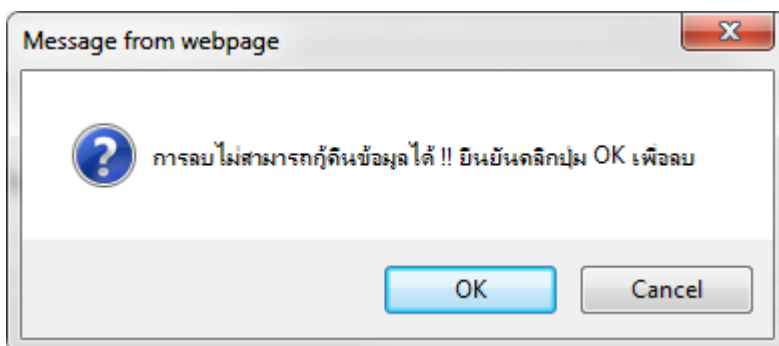
รูป หน้าจอแก้ไขประเภทบุคลากร

2. แก้ไขชื่อประเภทบุคลากร แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

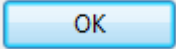

- การลบประเภทบุคลากร

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ประเภทบุคลากรที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการประเภทการลา

- การเพิ่มประเภทการลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ประเภทการลา** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'ประเภทการลา' (Leave Type) management interface. At the top, there's a header with the university name and navigation links. On the left, there's a sidebar menu with options like 'หน้าแรก', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล', 'รายงาน', and 'ข้อมูลพื้นฐาน'. The main content area has a form to add a new leave type with fields for 'ประเภทบุคลากร', 'ประเภทการลา', and 'จำนวนวันที่สามารถลาได้' (split into 'ปกติ' and 'ทดลองงาน'). Below the form is a table listing existing leave types with columns for 'ลำดับ', 'ประเภทการลา', 'จำนวนวันที่สามารถลาได้' (split into 'ปกติ' and 'ทดลองงาน'), and 'แก้ไข/ลบ'.

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนวันที่สามารถลาได้		แก้ไข/ลบ
		ปกติ	ทดลองงาน	
ข้าราชการ				
1	ลาป่วย	60	15	แก้ไข/ลบ
2	ลากิจส่วนตัว	45	15	แก้ไข/ลบ
3	ลาพักผ่อน	10	0	แก้ไข/ลบ
พนักงานมหาวิทยาลัย				
1	ลาป่วย	60	10	แก้ไข/ลบ
2	ลากิจส่วนตัว	45	15	แก้ไข/ลบ
3	ลาพักผ่อน	10	0	แก้ไข/ลบ
พนักงานมหาวิทยาลัยรับจ้างได้				
1	ลาป่วย	60	10	แก้ไข/ลบ
2	ลากิจส่วนตัว	45	15	แก้ไข/ลบ
3	ลาพักผ่อน	10	0	แก้ไข/ลบ
ลูกจ้างชั่วคราว				
1	ลาป่วย	60	10	แก้ไข/ลบ
2	ลากิจส่วนตัว	45	15	แก้ไข/ลบ
3	ลาพักผ่อน	10	0	แก้ไข/ลบ
ลูกจ้างประจำ				
ไม่มีข้อมูล				

รูป หน้าจอการจัดการประเภทการลา

2. เลือกประเภทบุคลากร ประเภทการลา และกรอกจำนวนวันที่สามารถลาได้ แล้วคลิกปุ่ม

บันทึก


จะแสดงข้อมูลประเภทการลาที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการประเภทการลาที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขประเภทการลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ประเภทการลาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ประเภทการลา

ประเภทขอลา: *

ประเภทการลา: *

จำนวนวันที่สามารถลาได้: ปกติ: ทดลอง-งาน:

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนวันที่สามารถลาได้		แก้ไข/ลบ
		ปกติ	ทดลอง-งาน	
ข้าราชการ				
1	ลาป่วย	60	15	/
2	ลาคลอดแล้ว	45	15	/
3	ลาพักผ่อน	10	0	/
พนักงานมหาวิทยาลัย				
1	ลาป่วย	60	10	/
2	ลาคลอดแล้ว	45	15	/
3	ลาพักผ่อน	10	0	/
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้				
1	ลาป่วย	60	10	/
2	ลาคลอดแล้ว	45	15	/
3	ลาพักผ่อน	10	0	/
ลูกจ้างชั่วคราว				
1	ลาป่วย	60	10	/
2	ลาคลอดแล้ว	45	15	/
3	ลาพักผ่อน	10	0	/
ลูกจ้างประจำ				
1	ลาป่วย	60	15	/


Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

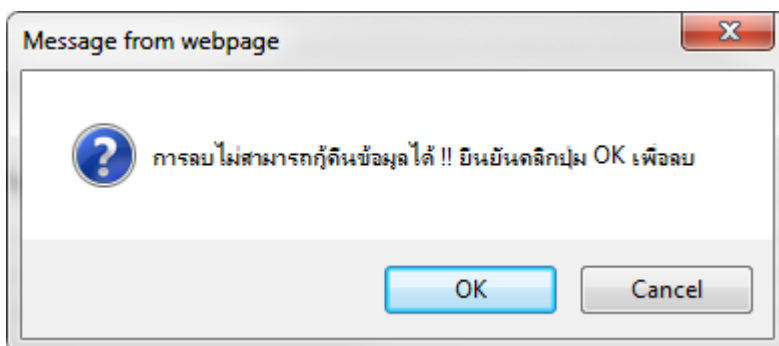
รูป หน้าจอแก้ไขประเภทการลา

2. แก้ไขจำนวนวัน แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก


- การลบประเภทการลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ประเภทการลาที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการข้อมูลตำแหน่ง

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตำแหน่ง** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข/ลบ
1	คนสวน	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (ชำนาญการ)	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6	

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลตำแหน่ง

2. กรอกชื่อตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ชื่อตำแหน่ง :

บันทึก ยกเลิก

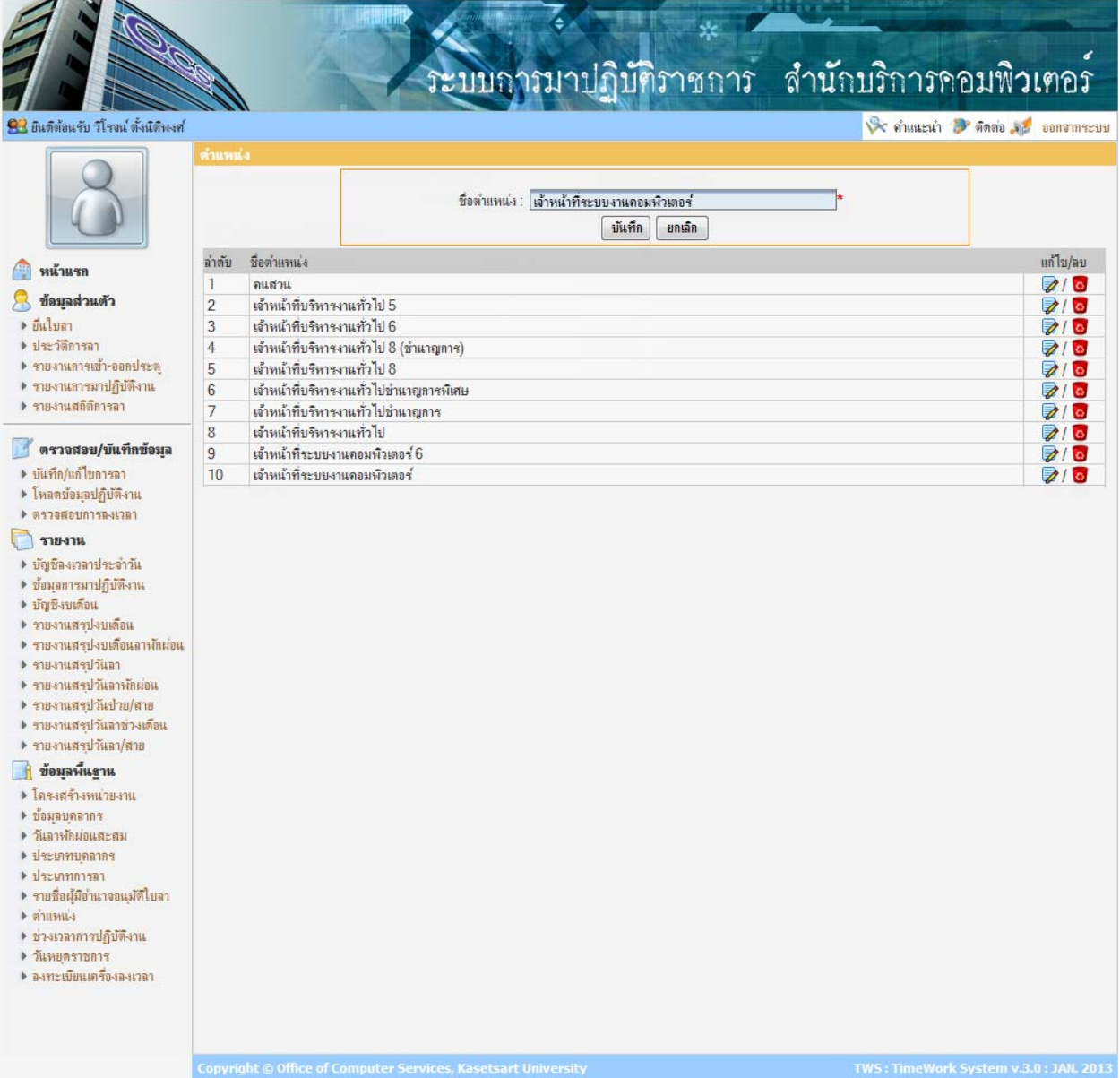
ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข/ลบ
1	คสววน	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (ชำนาญการ)	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6	
10	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAIL 2013

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลตำแหน่งที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ชื่อตำแหน่ง :


ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข/ลบ
1	คณบดี	/
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	/
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	/
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 (ชำนาญการ)	/
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	/
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	/
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	/
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	/
9	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6	/
10	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	/

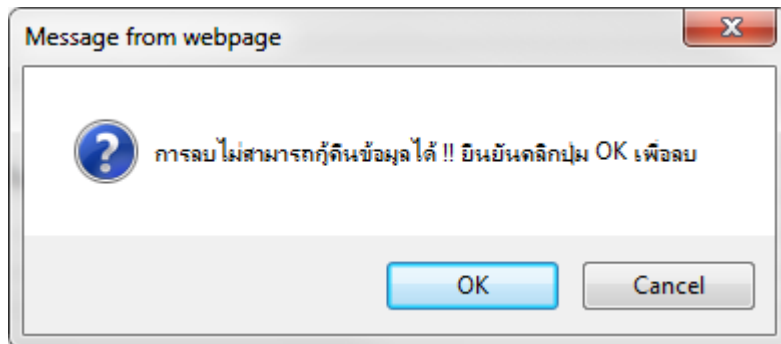
Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

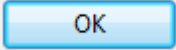
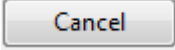
2. แก้ไขชื่อตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก

- การลบข้อมูลตำแหน่ง
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน

- การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หน้าจอสื่อการปฏิบัติงาน

เวลาเริ่มงาน: 06:00
เวลาเลิกงาน: 16:00
สายกินเวลา(ภาคเช้า): 08:00
สายกินเวลา(ภาคเย็น): 08:00
สายไม่กิน(นาฬิกา): 0

ลำดับ	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	สายกินเวลา(ภาคเช้า)	สายกินเวลา(ภาคเย็น)	สายไม่กิน(นาฬิกา)	แก้ไข/ลบ
1	08:30	16:30	09:30	13:00	15	 
2	09:30	17:30	10:30	13:00	0	 

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University
TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน

2. เลือกเวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน เวลาที่ต้องลาครึ่งวัน เวลาที่ต้องลาเต็มวัน และจำนวนนาฬิกาที่
 สายได้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบการมาปฏิบัติงาน' (Work Attendance System) interface. At the top, there's a header with the university logo and the text 'ระบบการมาปฏิบัติงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์'. Below the header, there's a navigation bar with 'มีแจ้งเตือนรับ วีรอน ตั้งได้หงส์', 'คำแนะนำ', 'ติดต่อ', and 'ออกจากระบบ'.

The main content area is titled 'ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน' (Work Schedule). It features a 'บันทึกเรียบร้อย' (Save Successfully) message. Below this, there are several dropdown menus for setting work times:

- เวลาเริ่มงาน: 06:00
- เวลาเลิกงาน: 16:00
- สายเป็นเวลา(ลาครึ่งวัน): 08:00
- สายเป็นเวลา(ลาเต็มวัน): 08:00
- สายไม่เต็ม(นาที): 0

 There are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons below these settings.


Below the settings is a table showing the work schedule data:

ลำดับ	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	สายเป็นเวลา(ลาครึ่งวัน)	สายเป็นเวลา(ลาเต็มวัน)	สายไม่เต็ม(นาที)	แก้ไข/ลบ
1	08:30	16:30	09:30	13:00	15	/
2	09:30	17:30	10:30	13:00	0	/
3	13:30	21:30	21:30	21:30	0	/

On the left side, there's a sidebar menu with categories like 'หน้าแรก', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล', 'รายงาน', and 'ข้อมูลพื้นฐาน'. At the bottom, there's a footer with 'Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University' and 'TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN 2013'.


รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows the 'ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน' (Work Schedule) page. At the top, there's a header with the university name and a navigation bar. The main content area has a form for editing a specific work schedule entry. The form includes dropdown menus for 'เวลาเริ่มงาน' (Start Time), 'เวลาเลิกงาน' (End Time), 'สายดินเวลา(ลาครึ่งวัน)' (Half-day absence), and 'สายดินเวลา(ลาเต็มวัน)' (Full-day absence), along with a 'สายไม่เดิน(นาที)' (No work minutes) field. Below the form is a table showing the current work schedule entries.

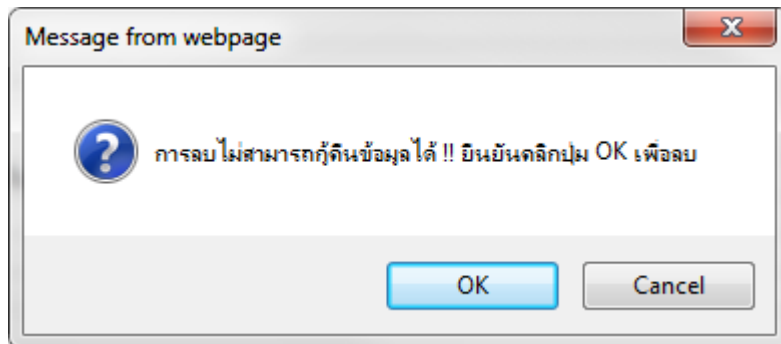
ลำดับ	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	สายดินเวลา(ลาครึ่งวัน)	สายดินเวลา(ลาเต็มวัน)	สายไม่เดิน(นาที)	แก้ไข/ลบ
1	08:30	16:30	09:30	13:00	15	 
2	09:30	17:30	10:30	13:00	0	 
3	13:30	21:30	21:30	21:30	0	 

รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน

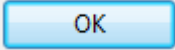
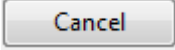
2. แก้ไขเวลา แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

- การลบข้อมูลช่วงเวลาปฏิบัติงาน
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก


การจัดการข้อมูลบุคลากร

- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลบุคลากร** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์' (Government Service System, Computer Service Office) web application. The user is logged in as '+++++ ติ๊กฝ่าย +++++'. The main menu on the left includes 'หน้าแรก', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล', 'รายงาน', and 'ข้อมูลพื้นฐาน'. The 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Information) menu item is highlighted. The main content area displays a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'บัญชีผู้ใช้' (User ID), 'วันเริ่มขงจ' (Start Date), and 'แก้ไข/ลบ' (Edit/Delete). The table currently shows one entry with the name 'โรมิ๋วข้อมูล'.

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลบุคลากร


2. คลิกรูป  จะแสดงหน้าต่างดังรูป

เพิ่ม

รหัสประจำตัวประชาชน - - - *

ตำแหน่งนำชื่อ

นาย นาง นางสาว อื่นๆ

รูปเติม 

ชื่อ - นามสกุล *

ชื่อผู้ใช้ *

อีเมล *

โทรศัพท์

รูปภาพ

วัน/เดือน/ปีเกิด *

วันที่บรรจุ *

วันที่เกษียณ

วันที่ออกจากราชการ

ตำแหน่ง ++++++ เลือกตำแหน่ง ++++++ ▼

ฝ่าย ++++++ เลือกฝ่าย ++++++ ▼ *

ประเภทบุคลากร ++++++ เลือกประเภทบุคลากร ++++++ ▼ *

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ++++++ เลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน ++++++ ▼ *

เลขบัตรผ่านประตู *

ลักษณะงาน

เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ผู้บริหาร/หัวหน้าฝ่าย

วิธีการลงเวลา

สแกนลายนิ้วมือ

ผ่านเรือบ



รูป หน้าต่างเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3. กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – นามสกุล, ชื่อผู้ใช้, อีเมล, โทรศัพท์, รูปภาพ, วัน/เดือน/ปีเกิด, วันที่บรรจุ, วันที่ออกจากราชการ(ถ้ามี), ตำแหน่ง, ฝ่าย, ประเภทบุคลากร, ช่วงเวลาปฏิบัติงาน, เลขบัตรผ่านประตู, ลักษณะงาน และวิธีการลงเวลา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อมูลบุคลากรที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติงานสำหรับนักบริการคอมพิวเตอร์

ยินดีต้อนรับ วิโรจน์ ตั้งเสด็จ

ข้อมูลบุคลากร


ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	บัญชีผู้ใช้	วันเก็บบรรจุ	แก้ไข/ลบ
1	นายวิโรจน์ ตั้งเสด็จ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	cpcvrt	26 ธ.ค. 48	 

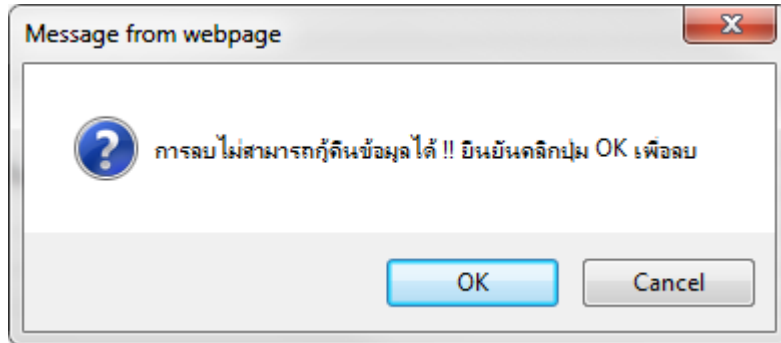
Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลบุคลากรที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การลบข้อมูลบุคลากร

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  บุคลากรที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา

- การเพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา' (Authorized Personnel List) page in the TimeWork System. The page header includes the Kasetsart University logo and the text 'ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์'. The main content area contains a form for adding a new authorized person. The form fields are:

- ฝ่าย: +++++ เดือกฝ่าย +++++ *
- ชื่อนบุคลากร: +++++ เดือกชื่อบุคลากร +++++ *
- สิทธิการอนุมัติ: ผู้บังคับบัญชาเยื้องชั้น ผู้มีอำนาจผูกขาด

Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located below the form. Below the form is a table with columns: ลำดับ, ชื่อ - นามสกุล, สิทธิการอนุมัติ, and ลบ. The table currently contains one entry with the value 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

The left sidebar contains a navigation menu with categories: 'หน้าแรก', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล', 'รายงาน', and 'ข้อมูลพื้นฐาน'. The footer of the page displays 'Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University' and 'TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013'.

รูป หน้าจอการจัดการรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา

- เลือกชื่อฝ่าย ชื่อบุคลากร สิทธิการอนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบการมาปฏิบัติงานราชการ' (Government Work Attendance System) interface. The main content area displays a form for 'บันทึกเรียบร้อยแล้ว' (Recorded Successfully) with fields for 'ฝ่าย' (Department) set to 'ฝ่ายสารสนเทศ' (Information Technology), 'ชื่อบุคลากร' (Employee Name) as '+++++เลือกชื่อบุคลากร+++++', and 'สิทธิการอนุมัติ' (Approval Authority) with radio buttons for 'ผู้บังคับบัญชาเมืองต้น' (Selected) and 'ผู้มีอำนาจอนุญาต' (Authorized). Below the form is a table showing the approval list:

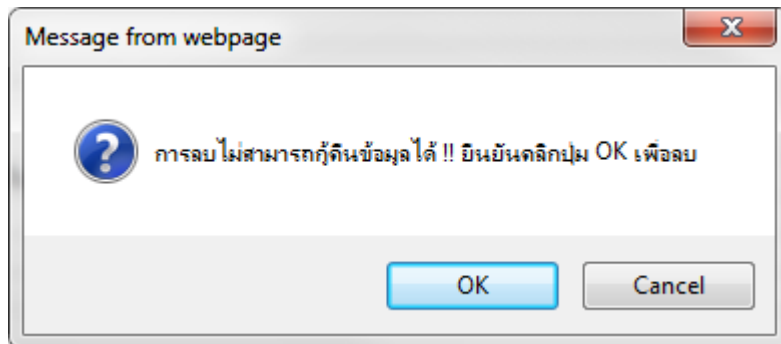
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สิทธิการอนุมัติ	ลบ
1	นายวิโรจน์ ตั้งดีสิงห์	ผู้บังคับบัญชาเมืองต้น	

The interface includes a sidebar with navigation menus for 'หน้าแรก' (Home), 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล' (Check/Record Information), 'รายงาน' (Reports), and 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information).

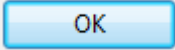
รูป หน้าจอการจัดการรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลาที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การลบรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การจัดการข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

- การเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **วันลาพักผ่อนสะสม** จะปรากฏหน้าจอวันลาพักผ่อนสะสม กรณีระบบมีข้อมูลปีก่อนหน้าจะคำนวณวันคงเหลือมาให้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ในการกรอกข้อมูล และถ้าข้อมูลไม่ตรงกันจะแสดงแถบสีให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบข้อมูล ดังรูป

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สะสมปีที่แล้ว	+เพิ่ม	รวม	ปีที่แล้วใช้ไป	เหลือ	วันลาพักผ่อนสะสม
1	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
2	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
3	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
4	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
5	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	0	0	0	0	0
6	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
7	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
8	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
9	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
10	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
11	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
12	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
13	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0
14	นายสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	0	10	10	0	10	0

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

2. กรอกจำนวนวันลาพักผ่อนสะสม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อมูลที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

วันลาพักผ่อนสะสม

ปีงบประมาณ 2557 ฝ่ายสารสนเทศ

ตั้งแต่ ตุลาคม พ.ศ.2556 ถึง กันยายน พ.ศ.2557

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สะสมปีที่แล้ว	+เพิ่ม	รวม	ปีที่แล้วเข้าไป	เหลือ	วันลาพักผ่อนสะสม
ฝ่ายสารสนเทศ							
1	นางสาวปัทมา พิเศษ (2556/1007)	10.5	10	20.5	1.5	19	19
2	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1008)	10	10	20	5	15	15
3	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1009)	0	10	10	3	7	17
4	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1010)	19	10	29	10	19	19
5	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1011)	6	10	16	12.5	3.5	3.5
6	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1012)	8	10	18	10	8	8
7	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1013)	20	10	30	12	18	18
8	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1014)	16	10	26	14	12	12
9	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1015)	10	10	20	12	8	8
10	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1016)	20	10	30	10	20	20
11	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1017)	5	10	15	12	3	3
12	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1018)	10	10	20	4	16	16
13	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1019)	7	10	17	7	10	10
14	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1020)	0	0	0	0	0	0
15	นางสาวกมลทิพย์ พิเศษ (2556/1021)	20	10	30	10.5	19.5	19.5

บันทึก

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

การจัดการข้อมูลวันหยุดราชการ

- การเพิ่มข้อมูลวันหยุดราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **วันหยุดราชการ** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคอมพิวเตอร์

ปีแรกต้อนรับ 7 โมงเช้า ถึงเที่ยง

ปุ่มนำหน้า | สืบค้น | ออกจากระบบ

ปฏิทินวันหยุดราชการ 2556

มกราคม 2556							กุมภาพันธ์ 2556							มีนาคม 2556							เมษายน 2556						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนตัว

- ▶ ชีวประวัติ
- ▶ ประวัติการลา
- ▶ รายงานการเข้า-ออกประตู
- ▶ รายงานการมาปฏิบัติงาน
- ▶ รายงานสถิติการลา

ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล

- ▶ บันทึก/แก้ไขการลา
- ▶ โหลดข้อมูลปฏิบัติงาน
- ▶ ตรวจสอบการลงเวลา

รายงาน

- ▶ ปัญหาเวลาประจำวัน
- ▶ ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ▶ ปัญหาเงินเดือน
- ▶ รายงานสรุปยอด
- ▶ รายงานสรุปยอดแลกรักผ่อน
- ▶ รายงานสรุปวันลา
- ▶ รายงานสรุปวันลาพักผ่อน
- ▶ รายงานสรุปวันป่วย/ลา
- ▶ รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน
- ▶ รายงานสรุปวันลา/ลา

ข้อมูลพื้นฐาน

- ▶ โครงสร้างหน่วยงาน
- ▶ ข้อมูลบุคลากร
- ▶ วันลาพักผ่อนสะสม
- ▶ ประเภทบุคลากร
- ▶ ประเภทเวลา
- ▶ รายชื่อผู้ใช้งาน/แอดมิน
- ▶ ตำแหน่ง
- ▶ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
- ▶ วันหยุดราชการ
- ▶ ลงทะเบียนเครื่องลงเวลา

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลวันหยุดราชการ

2. คลิกที่วันที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างดังรูป

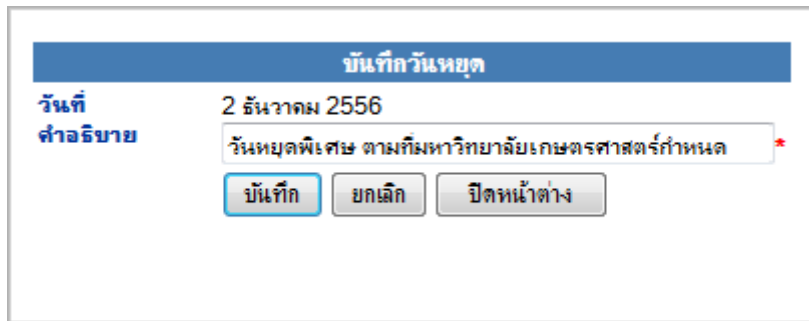
รูป หน้าต่างเพิ่มข้อมูลวันหยุดราชการ

3. กรอกคำอธิบายวันหยุดราชการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อปิดหน้าต่าง

รูป หน้าต่างแสดงข้อความบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการแล้ว

เมื่อปิดหน้าต่างแสดงข้อความบันทึกข้อมูลวันหยุดราชการแล้ว ที่หน้าจอหลักจะแสดงแถบสีวันที่ที่มีการบันทึกข้อมูลแล้วดังรูป

2. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขคำอธิบาย จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



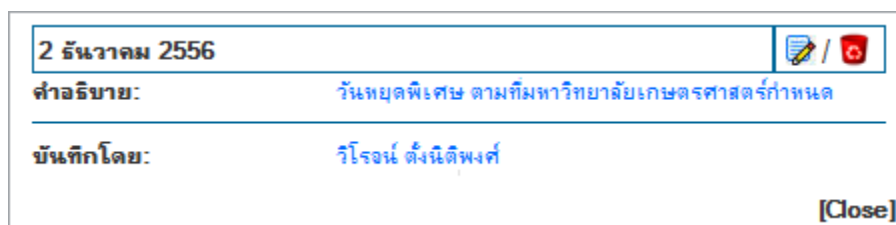
รูป หน้าต่างแก้ไขข้อมูลวันหยุดราชการ

3. แก้ไขคำอธิบาย แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก


- การลบข้อมูลวันหยุดราชการ

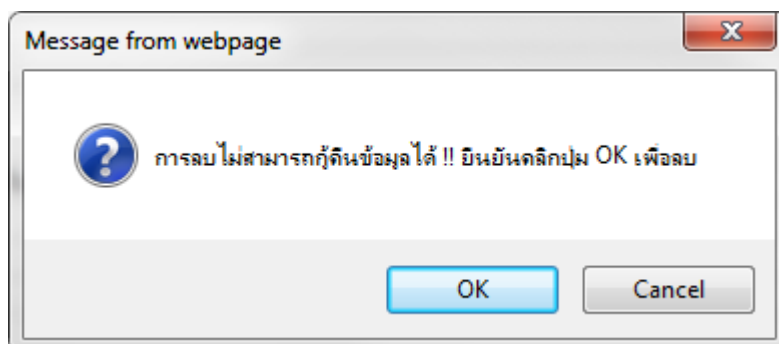
มีขั้นตอนดังนี้

1. นำเมาส์ไปวางที่วันที่ที่มีการบันทึกข้อมูล จะแสดงรายละเอียดดังรูป



รูป แสดงรายละเอียดข้อมูลวันหยุดราชการ

2. คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลวันหยุดราชการ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป




รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

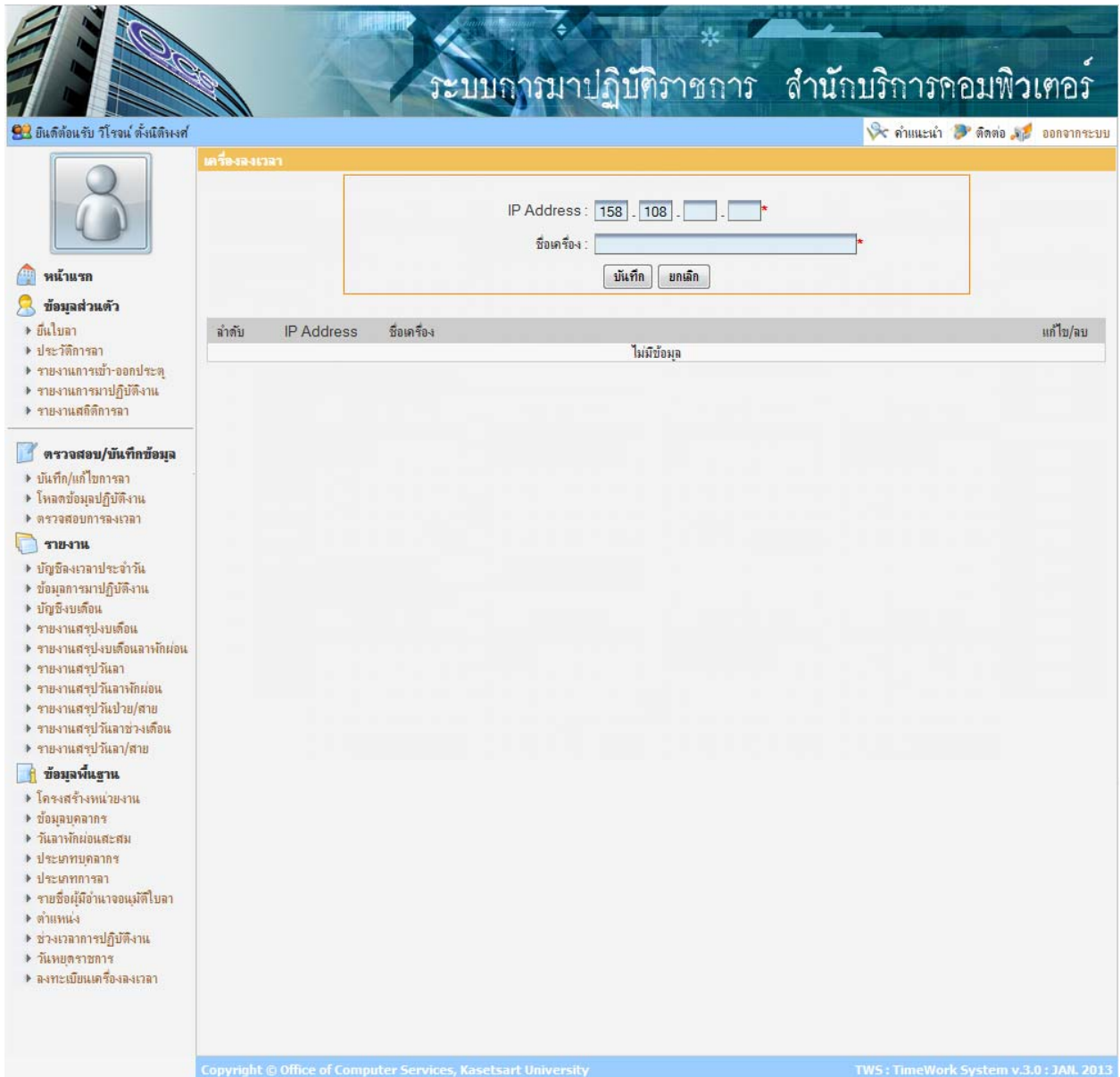
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การลงทะเบียนเครื่องลงเวลา

- การเพิ่มข้อมูลเครื่องลงเวลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลเครื่องลงเวลา

2. กรอก IP Address และ ชื่อเครื่องลงเวลา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะแสดงข้อมูลเครื่องลงเวลาที่ระบบเพิ่มแล้ว ดังรูป

ระบบการมาปฏิบัติงานราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

บันทึกเครื่องลงเวลา

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

IP Address : 158 - 108 - [] - [] *

ชื่อเครื่อง : [] *


บันทึก ยกเลิก

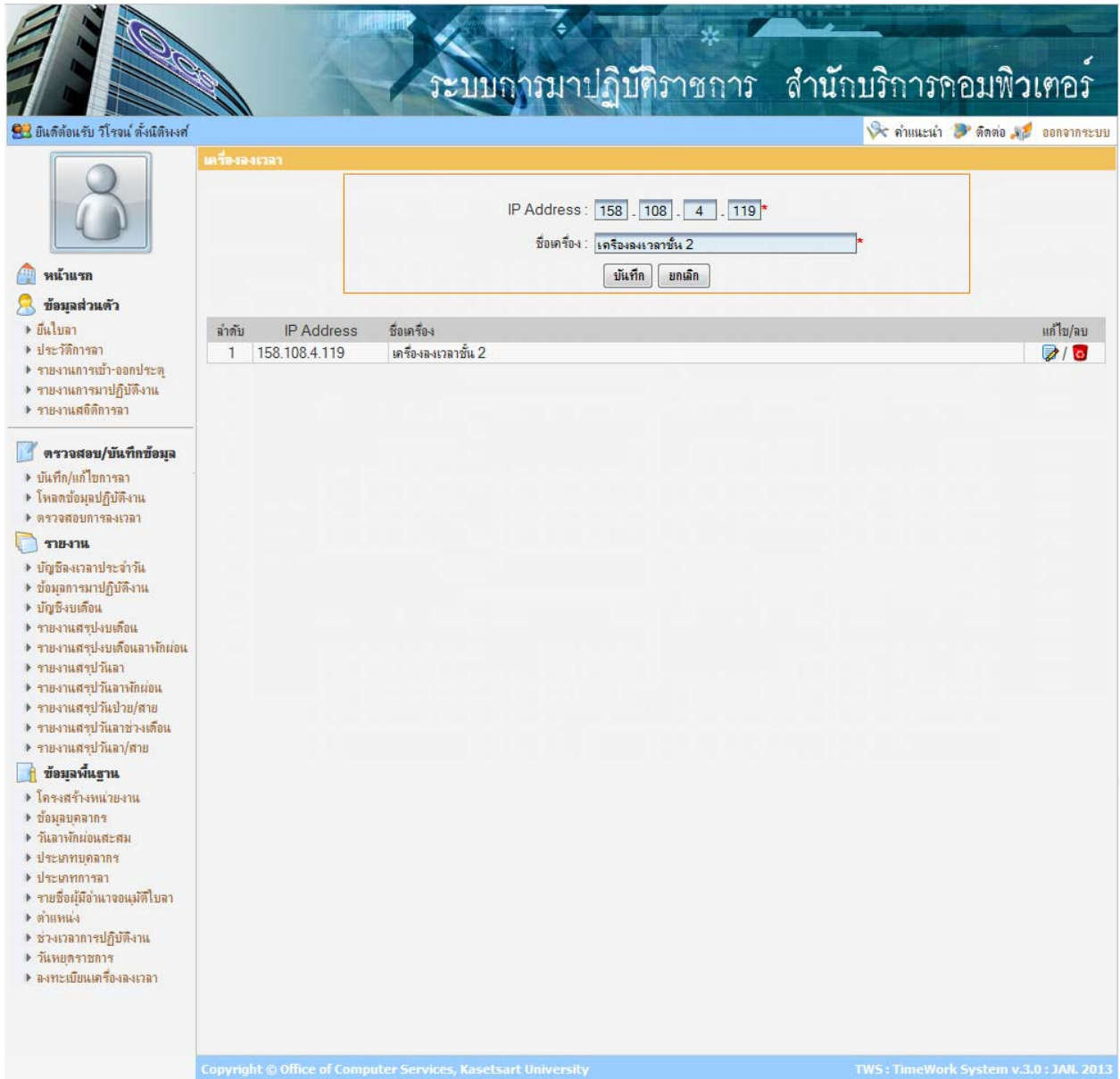
ลำดับ	IP Address	ชื่อเครื่อง	แก้ไข/ลบ
1	158.108.4.119	เครื่องลงเวลาชั้น 2	[] []

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University TWS : TimeWork System v.3.0 : JAIL 2013

รูป หน้าจอการจัดการข้อมูลเครื่องลงเวลาที่เพิ่มข้อมูลแล้ว

- การแก้ไขข้อมูลเครื่องลงเวลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  เครื่องลงเวลาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังรูป

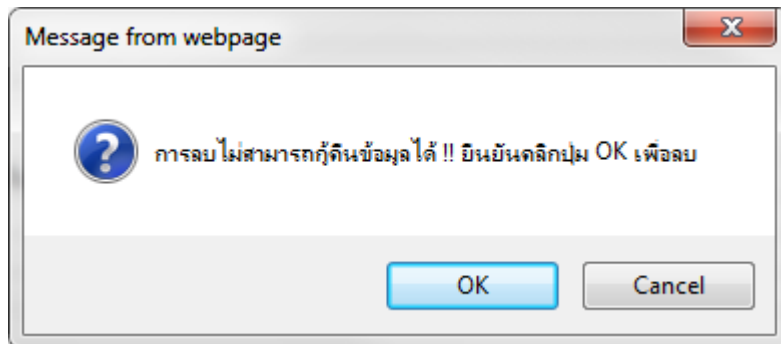


รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลเครื่องลงเวลา

2. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

- การลบข้อมูลเครื่องลงเวลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  เครื่องลงเวลาที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อมูลการลงเวลา

- การตรวจสอบการลงเวลา/แก้ไขเวลา

จะเป็นส่วนที่ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลใช้ในการตรวจสอบการลงเวลาของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ทั้งจากการลงเวลาผ่านการสแกนลายนิ้วมือและการลงเวลาผ่านเว็บ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึก/แก้ไขการลา** จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบการลงเวลา ดังรูป

ตรวจสอบการลงเวลา

เลือกวันที่: 14/01/2557 ประเภทบุคลากร: +++++ เลือกประเภทบุคลากร: +++++ เลือก

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากยังไม่ได้โหลดข้อมูล

โหลดข้อมูล

รูป หน้าจอตรวจสอบการลงเวลา กรณียังไม่ได้โหลดข้อมูลวันนั้น

2. คลิกปุ่ม **โหลดข้อมูล** เพื่อโหลดข้อมูล เมื่อโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ตรวจสอบการลงเวลา


เลือกวันที่: 14/01/2557 ประเภทบุคลากร: +++++ เลือกประเภทบุคลากร: +++++ เลือก

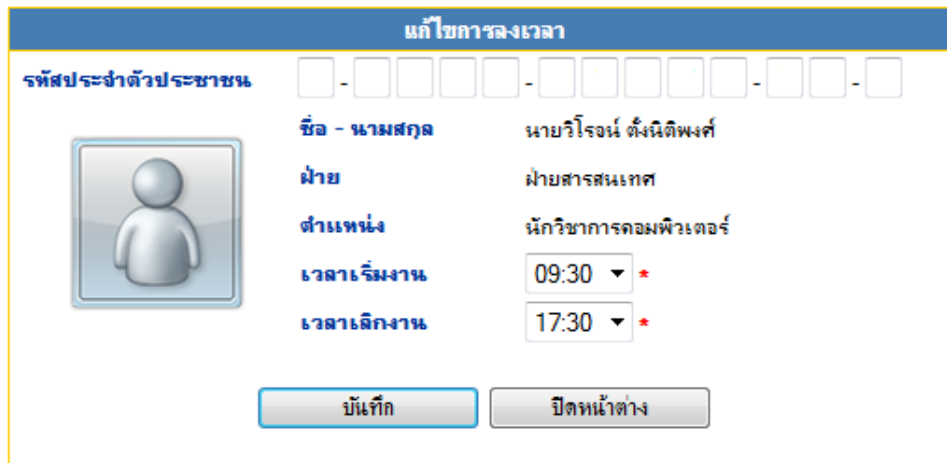
บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2557

บันทึกการมาปฏิบัติงาน


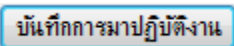
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงเวลา[สแกนนิ้ว]		ลงเวลา[ผ่านเว็บ]		ลงเวลา[งานบุคคล]		ยื่นแก้ไขการลงเวลา			หมายเหตุ
		เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	สแกนนิ้ว	เว็บ	งานบุคคล	
ข. ข้าราชการ											
1	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:53	09:06	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:51	13:13	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	นางสาวสมศรี นามสกุล	06:32	15:13	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:52	15:28	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:44	13:29	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:50	11:56	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	นางสาวสมศรี นามสกุล	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:44	14:06	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	นางสาวสมศรี นามสกุล	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	นางสาวสมศรี นามสกุล	08:31	08:31	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

รูป หน้าจอตรวจสอบการลงเวลา กรณีโหลดข้อมูลวันนั้นแล้ว

3. ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาและยืนยันการลงเวลา โดยคลิก เพื่อเลือกวิธีการลงเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
4. กรณี ลืมลงเวลา คลิก เลือกวิธีการลงเวลาช่งงานบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อทำการลงเวลาแทน จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป



รูป หน้าจอการแก้ไขเวลา

5. เลือกเวลาเริ่มงาน และเวลาเลิกงาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลงเวลา
6. เมื่อตรวจสอบการเวลาของเจ้าหน้าที่ทุกคนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลงเวลา ระบบจะประมวลผลและสรุปข้อมูลการลงเวลาในช่องหมายเหตุ ดังรูป

ตรวจสอบการลงเวลา

เลือกวันที่: 13/01/2557 ประเภทบุคลากร: ++++++ เลือกประเภทบุคลากร: ++++++

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ 13 มกราคม พ.ศ.2557

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงเวลา[สแกนนิ้ว]		ลงเวลา[ผ่านเว็บ]		ลงเวลา[งานบุคคล]		ยื่นขึ้นการลงเวลา			หมายเหตุ
		เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	สแกนนิ้ว	เว็บ	งานบุคคล	
ข้าราชการ											
1	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการลาเต็มวัน
2	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการลาเต็มวัน
3	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	06:26	17:58	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	08:35	16:32	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	09:24	16:32	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	สาย 39 นาที
6	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	08:50	18:53	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	สาย 5 นาที
7	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการลาเต็มวัน
8	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	08:18	16:34	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการลาเต็มวัน
10	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	11:40	17:19	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการ ลากิจจริงวันเช้า
11	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	09:12	19:32	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	06:36	21:29	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	07:28	17:20	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	06:35	16:52	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	นางสาวสมศรี เกษมสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ขาดราชการลาเต็มวัน

รูป หน้าจอตรวจสอบการลงเวลา หลังทำการยืนยันการลงเวลาแล้ว

● การโหลดข้อมูลการลงเวลา

จะเป็นส่วนที่ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลใช้สำหรับการโหลดข้อมูลการลงเวลาผ่านการสแกนลายนิ้วมือจากระบบเข้า-ออกประตู มายังระบบการมาปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **โหลดข้อมูลปฏิบัติงาน** จะปรากฏหน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา ดังรูป

โหลดข้อมูลปฏิบัติงานย้อนหลัง

เลือกวันที่โหลดข้อมูล :

หมายเหตุ :
- โหลดข้อมูลลงเวลาล่าสุดวันที่ 02 เม.ย. 2556

รูป หน้าจอโหลดข้อมูลปฏิบัติงาน

2. คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่ต้องการโหลดข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบจะทำการประมวลผลการโหลดข้อมูลและแสดงหน้าจอ ดังรูป

โหลดข้อมูลปฏิบัติงานย้อนหลัง

เลือกวันที่โหลดข้อมูล : 13/01/2557

โหลด ยกเลิก

หมายเหตุ :
- โหลดข้อมูลลงเวลาล่าสุดวันที่ 27 พ.ย. 2556

- 1.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 2.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:35:32 และ เด็กงานเวลา : 16:32:07
- 3.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 4.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 5.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:18:36 และ เด็กงานเวลา : 16:34:40
- 6.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 09:23:08 และ เด็กงานเวลา : 17:54:36 สาย 38 นาที
- 7.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:50:46 และ เด็กงานเวลา : 18:53:34 สาย 5 นาที
- 8.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 9.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 10.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 11.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:06:16 และ เด็กงานเวลา : 16:31:29
- 12.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:01:44 และ เด็กงานเวลา : 16:36:40
- 13.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:20:49 และ เด็กงานเวลา : 16:36:24
- 14.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:09:38 และ เด็กงานเวลา : 16:31:00
- 15.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 16.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 17.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 18.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 19.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 09:26:51 และ เด็กงานเวลา : 17:19:18 [กลับก่อน]
- 20.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:46:58 และ เด็กงานเวลา : 16:46:20 สาย 1 นาที
- 21.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:37:03 และ เด็กงานเวลา : 20:06:19
- 22.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 23.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:35:46 และ เด็กงานเวลา : 18:14:54
- 24.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 25.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 09:12:47 และ เด็กงานเวลา : 19:32:51
- 26.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 27.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 08:28:28 และ เด็กงานเวลา : 18:53:02
- 28.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 07:26:19 และ เด็กงานเวลา : 16:35:27
- 29.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 07:39:36 และ เด็กงานเวลา : 17:28:54
- 30.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 09:29:56 และ เด็กงานเวลา : 22:52:00 สาย 44 นาที
- 31.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ มาทำงานเวลา : 07:28:14 และ เด็กงานเวลา : 17:20:48
- 32.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน
- 33.นางสาวกัญญา สอนวิชาพิเศษ ไม่มาทำงาน

รูป หน้าจอโหลดข้อมูลปฏิบัติงาน หลังจากระบบทำการโหลดข้อมูลแล้ว

การจัดการข้อมูลการลา

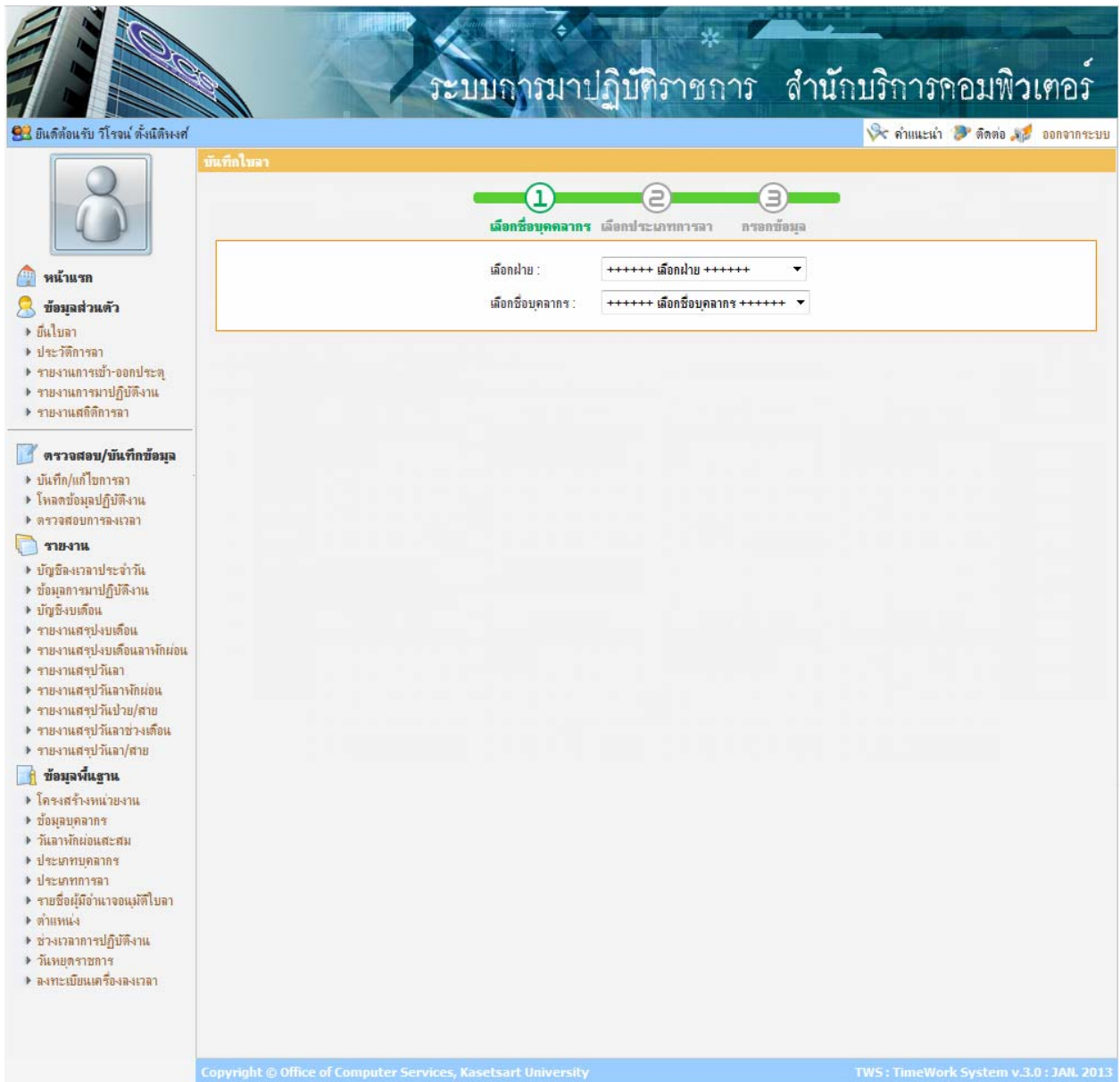
- การบันทึกใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึก/แก้ไขการลา** จะปรากฏหน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา ดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึก/แก้ไขการลา' (Record/Edit Leave) page in the TimeWork System. The page header includes the Kasetsart University logo and the text 'ระบบการมาปฏิบัติงาน สำนักงานบริการคอมพิวเตอร์'. The user is logged in as 'เดือนแก้ว 2556'. The main content area displays a table for recording leave, with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'วันเวลา' (Date/Time), 'จำนวน [วัน]' (Number of Days), 'ไฟล์แนบ' (Attachment), 'ผลการพิจารณา' (Consideration Result), 'ผู้บังคับบัญชา' (Supervisor), and 'ผู้มีอำนาจอนุญาต' (Authorized Person). The table currently shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data). Below the table, there are instructions for leave status: 'สถานะใบลา: 🟡 = รอพิจารณา, 🟢 = อนุมัติ, 🟠 = ไม่อนุมัติ' and 'การดำเนินการ: 📄 = แก้ไขใบลา, 🗑️ = ลบใบลา, 📁 = ยกเลิกใบลา, 📧 = ออกรายละเอียด'. The footer contains 'Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University' and 'TW5 : TimeWork System v.3.0 : JAIL, 2013'.

รูป หน้าจอการบันทึก/แก้ไขการลา

2. คลิกปุ่ม **บันทึกเวลา** จะปรากฏหน้าจอการบันทึกเวลา ขั้นตอนที่ 1 ดังรูป



รูป หน้าจอการบันทึกเวลา ขั้นตอนที่ 1

3. เลือกชื่อบุคลากร ที่ต้องการบันทึกเวลา ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเวลา ขั้นตอนที่ 2 ดังรูป



รูป หน้าจอการบันทึกเวลา ขั้นตอนที่ 2

4. คลิกเลือกประเภทการลา ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตามประเภทการลาที่เลือก ทั้งหมด 13 ประเภท ดังนี้

○ ลาป่วย

บันทึกเวลา

1 เลือกชื่อบุคคลลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาป่วย

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา ป่วย

เนื่องจาก

ตั้งแต่ 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างกลางจะติดต่อบ้านเข้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

บันทึกเวลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาป่วย

○ ลากิจส่วนตัว

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคคลลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาลากิจส่วนตัว

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา กิจส่วนตัว

เมืองจาก

ตั้งแต่ 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาลากิจส่วนตัว

○ ลาพักผ่อน

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคคลลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาพักผ่อน

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา จาก

ตั้งแต่ 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ: Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี):

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี):

ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาพักผ่อน

○ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

บันทึกใบลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายโจจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาไป ศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ตำแหน่ง/หลักสูตร

ณ _____ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

○ ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

บันทึกใบลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ บัดนี้ศรัทธาจะ

อุปสมบท ณ วัด

ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเมืองต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเมืองต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

○ ลาดลอด

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาคลอดบุตร

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายโจจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เวลา คลอดบุตร

ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ: Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี):

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี):

ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาคลอด

○ ไปรษณีย์

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

บันทึกไปรษณีย์

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาไปราชการ

เรื่อง

ตั้งแต่ 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ถึง 08/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล บันทึกไปรษณีย์

○ ลาดติดตามคู่สมรส

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคลากร เลือกประเภทการลา 2 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ _____ จึงขอแนบลาติดตามคู่สมรส ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาติดตามคู่สมรส

○ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

บันทึกใบลา

1 เลือกชื่อบุคคลลากร 2 เลือกประเภทการลา 3 กรอกข้อมูล

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้รับหมายเรียกของ

ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

ณ ที่

วันที่ ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

○ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

บันทึกเวลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ ใ้กับ

ณ ประเทศ ตั้งแต่วันที่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++
ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต
เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต
+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++
ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต
เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

บันทึกเวลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

○ ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

บันทึกใบลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลา ไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายโจน ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

ในระหว่างนี้จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :
ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

○ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

บันทึกใบลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายโจจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ

หลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

○ ลาไปต่างประเทศ

บันทึกเวลา

1 2 3
เลือกชื่อบุคคลลากร เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาไปต่างประเทศ

วันที่ 08/01/2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ

ตั้งแต่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557 โดยใช้

วันลาพักผ่อน
 วันลาจลาจล
 วันหยุดราชการ

ตั้งแต่วันที่ 08/01/2557 ถึง 08/01/2557

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) : _____

ลงวันที่ _____

บันทึกเวลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาไปต่างประเทศ

5. กรอกข้อมูลการลา ให้ครบถ้วน โดยการลาบางประเภทจะสามารถระบุช่วงเวลาได้

ตัวอย่างเช่น

- กรณีลาเต็มวัน 1 วัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นเริ่มครึ่งวันเช้าและสิ้นสุดครึ่งวันบ่าย
- กรณีลาครึ่งวัน เช้า/บ่าย ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่ายทั้งสองช่วงเวลา

- กรณีลาเต็มวันต่อเนื่องครั้งวันเช้า ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครั้งวันเช้าและสิ้นสุดเป็นครั้งวันเช้า
- กรณีลาครั้งวันบ่ายต่อเนื่องเต็มวัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครั้งวันบ่ายและสิ้นสุดครั้งวันบ่าย

6. คลิกปุ่ม **บันทึกใบลา** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึก/แก้ไขการลา' (Record/Edit Leave) page in the TimeWork System. The page header includes the university name 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี' and the system title 'ระบบการมาปฏิบัติงานสำหรับนักบริหารคอมพิวเตอร์'. The user is logged in as 'เดือน มกราคม' for the year '2557'. A table displays leave records for 'เดือนเมษายน 2557'.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันที่ยื่น	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา
1	นายสมชาย ใจดี	ลาพักผ่อน	2 ม.ค. 57 - 3 ม.ค. 57	2	-	อนุมัติ
2	นายสมชาย ใจดี	ลาพักผ่อน	2 ม.ค. 57 - 3 ม.ค. 57	2	-	อนุมัติ

Legend for status icons:
 สถานะใบลา: 🕒 = รอพิจารณา, 👍 = อนุมัติ, 🚫 = ไม่อนุมัติ
 การดำเนินการ: 📄 = แก้ไขใบลา, 🗑️ = ลบใบลา, 📄 = ยกเลิกใบลา, 📄 = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา

- แก้ไขใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึก/แก้ไขการลา** จะปรากฏหน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา ดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึก/แก้ไขการลา' (Record/Edit Leave) page in the TWS system. The page header includes the university name 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี' and the system title 'ระบบการมาปฏิบัติงานสำหรับนักบริการคอมพิวเตอร์'. The user is logged in as 'บัณฑิต/แก้ไขการลา'.


The main content area displays a table of leave records for the month of 'มกราคม' (January) 2557. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'วันเริ่มลา' (Start Date), 'จำนวน [วัน]' (Number of Days), 'ไฟล์แนบ' (Attachment), and 'ผลการพิจารณา' (Consideration Result). Two records are shown, both for 'ลาพักผ่อน' (Sick Leave) on '2 ม.ค. 57 - 3 ม.ค. 57' for 2 days.

Below the table is a legend for leave types:

- 🕒 = รอพิจารณา (Pending)
- 👍 = อนุมัติ (Approved)
- 👎 = ไม่อนุมัติ (Not Approved)

 The 'การดำเนินการ' (Action) row shows icons for 'แก้ไขใบลา' (Edit Leave), 'ลบใบลา' (Delete Leave), 'ยกเลิกใบลา' (Cancel Leave), and 'ดูรายละเอียด' (View Details).

รูป หน้าจอการบันทึก/แก้ไขการลา

2. คลิกรูป  ใบลาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลใบลาที่ได้ทำการบันทึกไว้แล้ว ดังรูป

บันทึกใบลา

แบบใบลาพักผ่อน

วันที่ 20/11/2556

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา พักผ่อน

ตั้งแต่ 02/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 03/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่ 20/11/2556

ผู้มีอำนาจอนุญาต

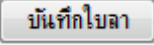
ความคิดเห็น : อนุญาต ไม่อนุญาต

เหตุผล(ถ้ามี) :

ลงวันที่ 20/11/2556

บันทึกใบลา

รูป หน้าจอแก้ไขใบลา

3. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- ยกเลิกใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึก/แก้ไขการลา** จะปรากฏหน้าจอบันทึก/แก้ไขการลา ดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึก/แก้ไขการลา' (Record/Edit Leave) page in the TWS system. The page header includes the university name 'ระบบการมาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์' and the user's current month 'เดือน มกราคม' and year 'ประจำปี 2557'. A 'บันทึกใบลา' button is visible.

The main content area displays a table of leave records for the month of January 2557:

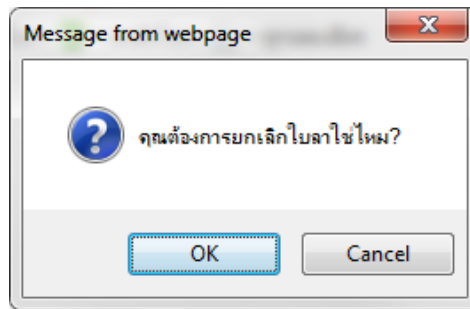
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทการลา	วันเริ่ม	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา
ฝ่ายบริการและฝึกอบรม						
1	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาพักผ่อน	2 ม.ค. 57 - 3 ม.ค. 57	2	-	👍 👤 👎 👤 📄 🗑️ 📄
ฝ่ายบริหารและธุรการ						
2	[ชื่อ-นามสกุล]	ลาพักผ่อน	2 ม.ค. 57 - 3 ม.ค. 57	2	-	👍 👤 👎 👤 📄 🗑️ 📄

Below the table, there is a legend for leave types:

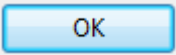
สถานะใบลา: 🕒 = รอพิจารณา, 👍 = อนุญาต, 👎 = ไม่อนุญาต
 การดำเนินการ: 📄 = แก้ไขใบลา, 🗑️ = ลบใบลา, 📄 = ยกเลิกใบลา, 📄 = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอการบันทึก/แก้ไขการลา

2. คลิกปุ่ม  โบล่าที่ต้องการยกเลิกโบล่า จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป



รูป หน้าต่างยืนยันการยกเลิกโบล่า


3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการยกเลิกโบล่า จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบใบขอยกเลิกวันลา และแสดงข้อมูลโบล่าที่ต้องการยกเลิก ดังรูป

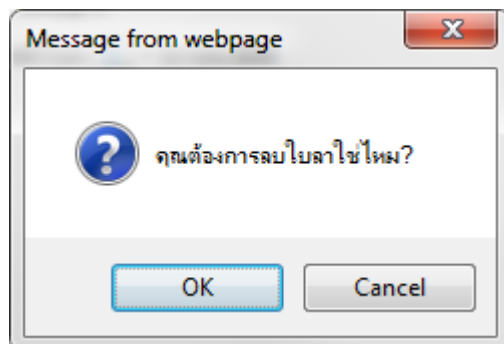
 อนุญาต ไม่อนุญาต' (Opinion: Allow Do not allow); 'เหตุผล(ถ้ามี):' (Reason, if any); 'ลงวันที่' (Date); 'ผู้มีอำนาจอนุญาต' (Authorized Person) with a dropdown menu; 'ความคิดเห็น: อนุญาต ไม่อนุญาต' (Opinion: Allow Do not allow); 'เหตุผล(ถ้ามี):' (Reason, if any); 'ลงวันที่' (Date); and a 'ยกเลิกโบล่า' (Cancel Poll) button at the bottom."/>

รูป หน้าจอแบบใบขอยกเลิกวันลา

4. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- ลบใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ใบลาที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป




รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

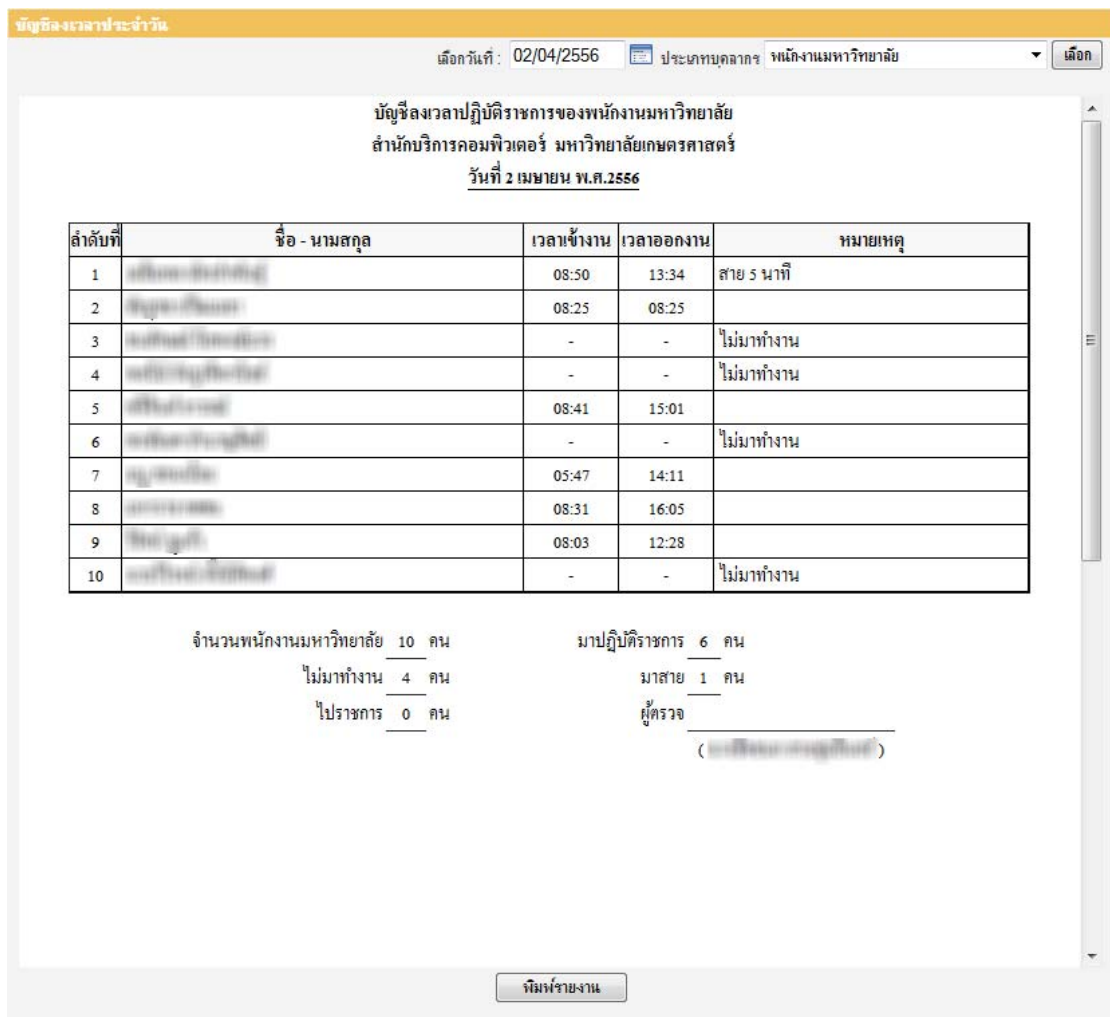
2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

รายงาน

รายงานบัญชีลงเวลาประจำวัน

จะเป็นรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากรทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ▶ **บัญชีลงเวลาประจำวัน**
2. คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่ต้องการแสดง โดยสามารถเลือกแสดงผลแยกตามประเภทบุคลากร จากนั้นกดปุ่ม **เลือก** เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือก ตัวอย่างดังรูป



ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
1	นางสาวกัญญาพร...	08:50	13:34	สาย 5 นาที
2	นางสาวกัญญาพร...	08:25	08:25	
3	นางสาวกัญญาพร...	-	-	ไม่มาทำงาน
4	นางสาวกัญญาพร...	-	-	ไม่มาทำงาน
5	นางสาวกัญญาพร...	08:41	15:01	
6	นางสาวกัญญาพร...	-	-	ไม่มาทำงาน
7	นางสาวกัญญาพร...	05:47	14:11	
8	นางสาวกัญญาพร...	08:31	16:05	
9	นางสาวกัญญาพร...	08:03	12:28	
10	นางสาวกัญญาพร...	-	-	ไม่มาทำงาน

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย 10 คน
ไม่มาทำงาน 4 คน
ไปราชการ 0 คน

มาปฏิบัติราชการ 6 คน
มาสาย 1 คน
ผู้ตรวจ (นางสาวกัญญาพร...)

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานบัญชีลงเวลาประจำวัน

รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

จะเป็นรายงานแสดงข้อมูลการมาปฏิบัติงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่แต่ละคน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**
2. เลือกเดือน ปี และชื่อบุคลากรที่ต้องการแสดง จากนั้นกดปุ่ม **เลือก** เพื่อแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือก ตัวอย่างดังรูป

ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

รายงานสรุปประจำเดือน เมษายน ประจำปี 2556

ประเภทบุคลากร: หน่วยงานมหาวิทยาลัย | ชื่อบุคลากร: นายวีโรจน์ ตั้งดีหงส์

ข้อมูลเวลาเข้า - ออก ประจำเดือนเมษายน 2556

นายวีโรจน์ ตั้งดีหงส์

วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
01/04/2556	-	-	
02/04/2556	-	-	
03/04/2556	-	-	
04/04/2556	-	-	
05/04/2556	-	-	
06/04/2556			วันเสาร์
07/04/2556			วันอาทิตย์
08/04/2556	-	-	
09/04/2556	-	-	
10/04/2556	-	-	
11/04/2556	-	-	
12/04/2556	-	-	
13/04/2556			วันเสาร์
14/04/2556			วันอาทิตย์
15/04/2556	-	-	
16/04/2556	-	-	
17/04/2556	-	-	
18/04/2556	-	-	
19/04/2556	-	-	
20/04/2556			วันเสาร์
21/04/2556			วันอาทิตย์
22/04/2556	-	-	
23/04/2556	-	-	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

รายงานสรุปงบเดือน

จะเป็นรายงานแสดงรายการการลาของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **▶ รายงานสรุปงบเดือน**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาประจำปี (วัน)				สรุปวันที่ ลาเกิน (วัน)	ลาตั้งแต่ วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม 2556
		ลาป่วย	ลากิจ	ขาด	รวมวันลา (ปีงบประมาณ)		
1	ศิริพร บุญเกิด	-	-	2.5	14.5	4.5	1, 8, 19
2	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	7.5	-	
3	ศิริพร บุญเกิด	-	-	-	1.5	-	
4	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	4	-	21
5	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	6.5	-	
6	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	-	-	18
7	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	4	-	21
8	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	4.5	-	15
9	ศิริพร บุญเกิด	-	-	0.5	2.5	-	20
10	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	-	8	-	
11	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1.5	10	-	1, 15
12	ศิริพร บุญเกิด	-	-	0.5	10.5	0.5	21
13	ศิริพร บุญเกิด	-	-	-	22.5	12.5	
14	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	0.5	8	-	4
15	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	2	-	20
16	สมิทธิพร บุญเกิด	-	-	1	1.5	-	15

รูป หน้าจอรายงานสรุปงบเดือน

รายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน

จะเป็นรายงานแสดงรายการการลาพักผ่อนประจำปีของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาหยุดพักผ่อนประจำปี (วัน)			ลาตั้งแต่ วันที่ 1 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม 2556
		เดือนนี้	วันลาสะสม (ปีงบประมาณ)	คงเหลือ	
1	นางสาวกัญญา-กัญญา	0	15	11	
2	นายสมชาย-สมชาย	1	20	16	7
3	นายสมชาย-สมชาย	1	20	13	1
4	นายสมชาย-สมชาย	1	20	19	4
5	นายสมชาย-สมชาย	0	10	10	
6	นายสมชาย-สมชาย	0	16	12	
7	นายสมชาย-สมชาย	0	16	9	
8	นายสมชาย-สมชาย	0	18	12	
9	นายสมชาย-สมชาย	0	20	11	
10	นายสมชาย-สมชาย	1	20	13	1
11	นายสมชาย-สมชาย	0	10	5	
12	นายสมชาย-สมชาย	0	20	19	
13	นายสมชาย-สมชาย	2	17	10	7, 11
14	นายสมชาย-สมชาย	1	10	3	1
15	นายสมชาย-สมชาย	0	0	0	
16	นายสมชาย-สมชาย	0	10	6	

รูป หน้าจอรายงานสรุปงบเดือนลาพักผ่อน

รายงานสรุปวันลา

จะเป็นรายงานแสดงจำนวนวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลา**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

รายงานสรุปวันลา

รายงานสรุปประจำเดือน มีนาคม ปี 2556 ประเภทบุคลากร ศึกษาศาสตร์

แบบสรุปจำนวนวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท	มาสาย	หมายเหตุ
1		0	0	0	0	0	9	
2		0	0	1	0	0	0	
3		0	0	1	0	0	2	
4		0	0	1	0	0	3	
5		0	0	0	0	0	4	
6		0	0	0	0	0	1	
7		0	0	0	0	0	0	
8		0	0	0	0	0	0	
9		0	0	0	0	0	0	
10		0	0	1	0	0	0	
11		0	0	0	0	0	0	
12		0	0	0	0	0	1	
13		0	0	2	0	0	1	
14		0	0	1	0	0	1	
15		0	0	0	0	0	0	
16		0	0	0	0	0	1	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลา

รายงานสรุปวันลาพักผ่อน

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลาพักผ่อน**
2. เลือกเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

รายงานสรุปวันลาพักผ่อน

รายงานสรุปเดือน มีนาคม ปี 2556 ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบสรุปจำนวนวันลาพักผ่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาพักผ่อน	สิทธิวันลาพักผ่อน (ต่อปี)	ลาพักผ่อนสะสม	ลาพักผ่อนคงเหลือ	หมายเหตุ
1		0	10	5.0	11	
2		1	10	10.0	16	
3		1	10	10.0	13	
4		1	10	10.0	19	
5		0	10	0.0	10	
6		0	10	6.0	12	
7		0	10	6.0	9	
8		0	10	8.0	12	
9		0	10	10.0	11	
10		1	10	10.0	13	
11		0	10	0.0	5	
12		0	10	10.0	19	
13		2	10	7.0	10	
14		1	10	0.0	3	
15		0	0	0.0	0	
16		0	10	0.0	6	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลาพักผ่อน

รายงานสรุปวันป่วย/สาย

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปวันป่วย/สายของบุคลากรทั้งหมดในแต่ละเดือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันป่วย/สาย**
2. เลือกเดือน ปี และฝ่าย ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลาป่วยสะสม	มาสาย	มาสายสะสม	หมายเหตุ
ข้าราชการ						
1		0	1.5	0	0	
2		0	2	0	0	
3		0	10.5	12 [483 นาที]	91 [3617 นาที]	
4		0	6	7 [124 นาที]	31 [372 นาที]	
5		0	4	2 [70 นาที]	13 [392 นาที]	
6		0	11	3 [60 นาที]	43 [705 นาที]	
7		0	1.5	1 [6 นาที]	24 [181 นาที]	
พนักงานมหาวิทยาลัย						
8		0	6.5	4 [23 นาที]	32 [381 นาที]	
9		0	0	1 [2 นาที]	1 [2 นาที]	
10		0	4.5	0	0	
11		0	2.5	0	7 [128 นาที]	
12		0	10.5	1 [6 นาที]	3 [16 นาที]	
13		0	22.5	1 [5 นาที]	7 [184 นาที]	
14		0	2	0	3 [5 นาที]	
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้						
15		0	0.5	0	0	

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันป่วย/สาย

รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปจำนวนวันลาของบุคลากรทั้งหมดในช่วงเดือนที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลาช่วงเดือน**
2. เลือกช่วงเดือน ปี และประเภทบุคลากร ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลที่เลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

รายงานสรุปวันลา

รายงานสรุปวันลา

ระหว่างเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2556

ประเภทบุคลากร วิทยาลัยศึกษาศาสตร์

แบบสรุปจำนวนวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ระหว่างเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556 ถึงเดือน เมษายน พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ราชการ	หมายเหตุ
1		0	0	0	9 [177 นาที]	
2		0	0	1	0	
3		0	0	1	2 [29 นาที]	
4		0	0	1	3 [31 นาที]	
5		0	0	0	4 [23 นาที]	
6		0	0	6	1 [2 นาที]	
7		0	0	0	0	
8		0	0	0	0	
9		0	0	0	0	
10		0	0	3	0	
11		0	0	0	0	
12		0	0	0	1 [6 นาที]	
13		0	0	2	1 [5 นาที]	
14		0	0	1	1 [21 นาที]	
15		0	0	0	0	
16		0	0	0	1 [9 นาที]	

พิมพ์รายงาน

รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลาช่วงเดือน

รายงานสรุปวันลา/สาย

จะเป็นรายงานแสดงรายการสรุปจำนวนวันลาของบุคลากรทั้งหมดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนที่ต้องการในปีงบประมาณนั้นๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงานสรุปวันลา/สาย**
2. เลือกเดือน ปี และฝ่าย ที่ต้องการแสดง ระบบจะแสดงรายงานตามข้อมูลทีเลือกทันที ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลาป่วย	ลาป่วยสะสม (ค.ก. 55 - มี.ก. 56)	ลากิจ	ลากิจสะสม (ค.ก. 55 - มี.ก. 56)	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนสะสม (ค.ก. 55 - มี.ก. 56)	มาสาย	มาสายสะสม (ค.ก. 55 - มี.ก. 56)
ข้าราชการ									
1		0	1.5	0	0	0	1.5	0	0
2		0	2	0	0	0	2	0	0
3		0	10.5	0	0	0	8	12 [483 นาที]	91 [3617 นาที]
4		0	6	0	0	4	12	7 [124 นาที]	31 [372 นาที]
5		0	4	0	0	0	2	2 [70 นาที]	13 [392 นาที]
6		0	11	0	0	2	7	3 [60 นาที]	43 [705 นาที]
7		0	1.5	0	0	0	3	1 [6 นาที]	24 [181 นาที]
พนักงานมหาวิทยาลัย									
8		0	6.5	0	0	0	0	4 [23 นาที]	32 [381 นาที]
9		0	0	0	0	0	4	1 [2 นาที]	1 [2 นาที]
10		0	4.5	0	0	0	6	0	0
11		0	2.5	0	0	0	9	0	7 [128 นาที]
12		0	10.5	0	0	0	1	1 [6 นาที]	3 [16 นาที]
13		0	22.5	0	0	2	7	1 [5 นาที]	7 [184 นาที]
14		0	2	0	0	0	0	0	3 [5 นาที]
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้									
15		0	0.5	0	0	0	1	0	0


รูป หน้าจอรายงานสรุปวันลา/สาย

การจัดการข้อมูลการลาส่วนตัว

การลงเวลา

การลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยปกติเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะลงเวลามาปฏิบัติงานด้วยวิธีการแตะบัตรผ่านประตูและสแกนลายนิ้วมือ จะมีบางกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้หรือ ลืมนำบัตรผ่านประตูสำหรับสแกนลายนิ้วมือมา สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการลงเวลาผ่านระบบ ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่งานบุคคลได้กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนได้ดังนี้



1. ดับเบิลคลิกไอคอน  ที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ม.เกษตรศาสตร์

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มกราคม

30

พฤษภาคม

02:08:08

Username :

Password :

Log In

Copyright © Office of Computer Services, Kasetsart University

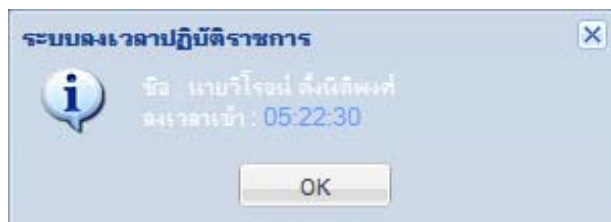
TWS : TimeWork System v.3.0 : JAN. 2013

รูป หน้าจอการลงเวลา

2. กรอกรหัสผู้ใช้ทำงานเครื่องข่ายนทรี (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม



เพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา
กับผู้ใช้ทราบ ดังรูป




รูป หน้าต่างแสดงข้อความแจ้งรายละเอียดการลงเวลา

3. คลิกปุ่ม  เพื่อจบขั้นตอนการลงเวลา

การยื่นใบลา

สามารถทำได้ 2 วิธี

- เลือกจากรายการวันที่ขาดงาน
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู  **หน้าแรก** จะปรากฏหน้าจอหน้าแรกแสดงรายการวันที่ขาดงาน
แต่ยังไม่ได้ยื่นใบลา ดังรูป



หน้าแรก

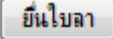
คุณเข้าใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ 2014-01-15 21:53:38

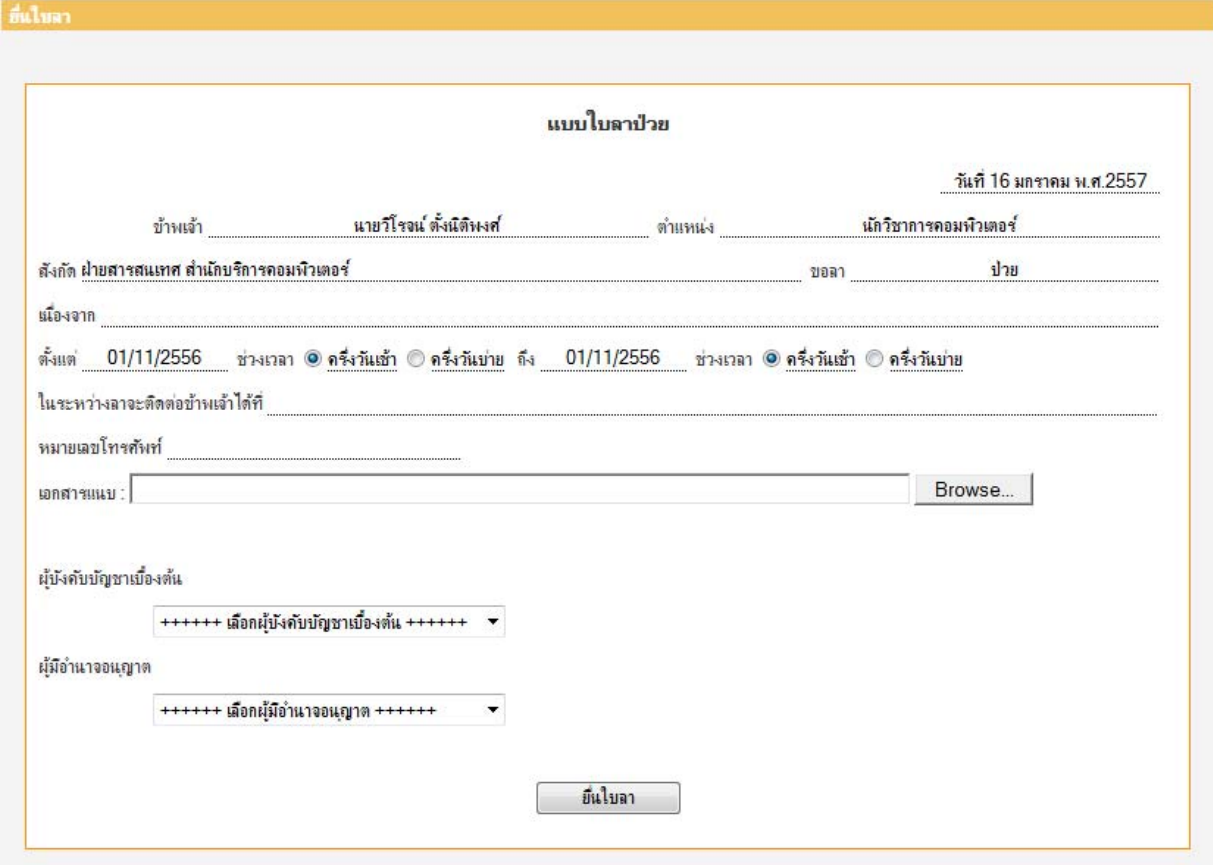
 วันที่ขาดงานแต่ยังไม่ยื่นใบลา

ลำดับที่	วันที่	จำนวน[วัน]	
1	01 พ.ย. 56	½	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
2	05 พ.ย. 56	1	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
3	08 พ.ย. 56	1	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>
4	25 พ.ย. 56	½	<input type="button" value="ยื่นใบลา"/>

*หมายเหตุ ถ้าไม่ยื่นใบลาจะถือว่าขาดราชการ

รูป หน้าแรก

2. คลิกรูป  ทำรายการวันที่ต้องการยื่นใบลา จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบใบลา ดังรูป



ยื่นใบลา

วันที่ 16 มกราคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นายวิโรจน์ ตั้งนิตินนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา ป่วย

เนื่องจาก

ตั้งแต่ 01/11/2556 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 01/11/2556 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

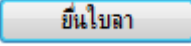
หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ :

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้มีอำนาจอนุญาต

รูป หน้าจอยื่นใบลา

3. เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นและผู้มีอำนาจอนุญาต จากนั้นคลิกรูป  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ดังรูป



ประวัติการลา

เดือน มีนาคม ประจำปี 2556

เดือนมีนาคม 2556

ลำดับ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา				
					ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุญาต			
1	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-					
2	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-					
3	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-					

หมายเหตุ

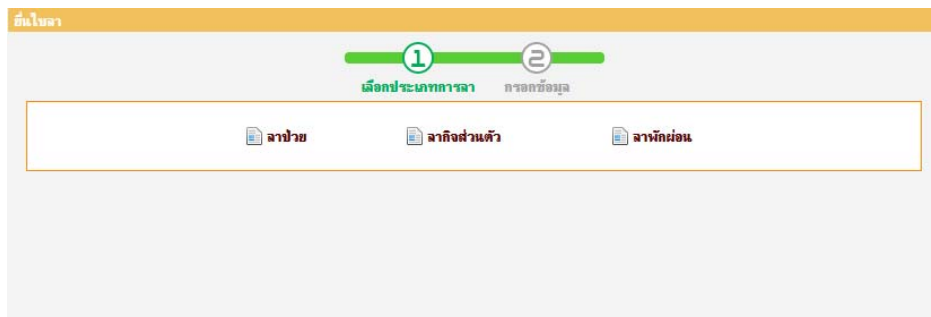
สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุญาต, = ไม่อนุญาต

การดำเนินการ : = แก้ไขใบลา, = ลบใบลา, = ยกเลิกใบลา, = คุรยละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

- เลือกจากเมนูยื่นใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ยื่นใบลา** จะปรากฏหน้าจอการยื่นใบลา ขั้นตอนที่ 1 ดังรูป



รูป หน้าจอการยื่นใบลา ขั้นตอนที่ 1

2. คลิกเลือกประเภทการลา ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตามประเภทการลาที่เลือก ทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- ลาป่วย

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาป่วย

○ ลากิจส่วนตัว

ยื่นใบลา

เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลากิจส่วนตัว วันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นายโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา กิจส่วนตัว

เนื่องจาก

ตั้งแต่ 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ยื่นใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลากิจส่วนตัว

○ ลาพักผ่อน

ยื่นใบลา

เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูล

แบบใบลาพักผ่อน วันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นายโรจน์ ตั้งดีหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ขอลา พักผ่อน

ตั้งแต่ 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย ถึง 15/01/2557 ช่วงเวลา ครึ่งวันเช้า ครึ่งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบ : Browse...

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

+++++ เลือกผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น +++++

ผู้มีอำนาจอนุญาต

+++++ เลือกผู้มีอำนาจอนุญาต +++++

ยื่นใบลา

รูป หน้าจอการกรอกข้อมูล แบบใบลาพักผ่อน

3. กรอกข้อมูลการลา ให้ครบถ้วน โดยการระบุช่วงเวลาสามารถทำได้ดังนี้

ตัวอย่างเช่น

- กรณีลาเต็มวัน 1 วัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นเริ่มครึ่งวันเช้าและสิ้นสุดครึ่งวันบ่าย
- กรณีลาครึ่งวัน เช้า/บ่าย ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน และเลือกช่วงเวลาเป็นครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่ายทั้งสองช่วงเวลา
- กรณีลาเต็มวันต่อเนื่องครึ่งวันเช้า ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครึ่งวันเช้าและสิ้นสุดเป็นครึ่งวันเช้า
- กรณีลาครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องเต็มวัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่ต้องการลา และเลือกช่วงเวลาเริ่มเป็นครึ่งวันบ่ายและสิ้นสุดครึ่งวันบ่าย

4. คลิกปุ่ม **ยื่นใบลา** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลใบลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการลา ที่มีรายการใบลาที่ได้ทำการบันทึกแล้ว ดังรูป



ลำดับ	ประเภทการลา	วันเทียลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา	
					ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-		
2	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-		
3	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-		

หมายเหตุ
สถานะใบลา : = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ
การดำเนินการ : = แก้ไขใบลา, = ลบใบลา, = ยกเลิกใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

ประวัติการลา

จะเป็นรายการแสดงประวัติการยื่นใบลา โดยสามารถเลือกแสดงผลแยกตามเดือน หรือ ปี และใช้เป็นช่องทางในการแก้ไขใบลา ยกเลิกใบลา ลบใบลา และดูรายละเอียดใบลา ซึ่งแต่ละรายการจะมีปุ่มแตกต่างกันตามสถานะของใบลา กล่าวคือ

- ปุ่มแก้ไขใบลา และปุ่มลบใบลา จะปรากฏเมื่อ ใบลา ยังไม่ได้รับการพิจารณา
- ปุ่มยกเลิกใบลา และปุ่มดูรายละเอียด จะปรากฏเมื่อ ใบลา ได้รับการพิจารณา

ประวัติการลา									
เดือน มีนาคม ปี 2556									
เดือนมีนาคม 2556									
ลำดับ	ประเภทการลา	วันทีลา	จำนวน [วัน]	ไฟล์แนบ	ผลการพิจารณา				
					ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
1	ลาป่วย	8 มี.ค. 56 - 8 มี.ค. 56	1	-					
2	ลาป่วย	18 มี.ค. 56 - 18 มี.ค. 56	1	-					
3	ลาป่วย	22 มี.ค. 56 - 22 มี.ค. 56	1	-					

หมายเหตุ
 สถานะใบลา: = รอพิจารณา, = อนุมัติ, = ไม่อนุมัติ
 การดำเนินการ: = แก้ไขใบลา, = ลบบใบลา, = ยกเลิกใบลา, = ดูรายละเอียด

รูป หน้าจอประวัติการลา

● การแก้ไขใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ประวัติการลา** จะปรากฏหน้าจอประวัติการลา
2. คลิกรูป ใบลาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลใบลาที่ได้ทำการบันทึกไว้แล้ว ดังรูป

แบบใบลาป่วย

วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า นายวีโรจน์ ตั้งมิตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอลา ป่วย

เนื่องจาก xxxx

ตั้งแต่ 22/03/2556 ช่วงเวลา ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย ถึง 22/03/2556 ช่วงเวลา ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ xxxx

เอกสารแนบ:

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น นายพิชญ์ วัฒนคุณะหล


ผู้มีอำนาจอนุมัติ นางชิตชนก สายชุ่มอิทร์

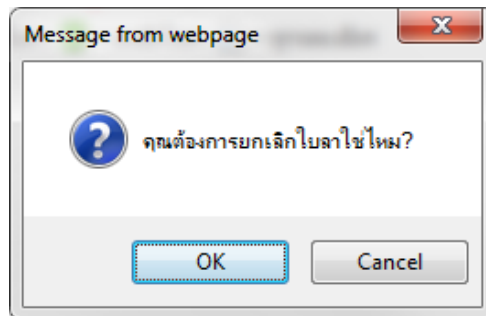
รูป หน้าจอแก้ไขใบลา

3. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยันใบลา** เพื่อบันทึกข้อมูล

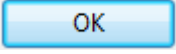
- ยกเลิกใบลา

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ▶ **ประวัติการลา** จะปรากฏหน้าจอประวัติการลา
2. คลิกรูป  ใบลาที่ต้องการยกเลิกใบลา จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป




รูป หน้าต่างยืนยันการยกเลิกใบลา

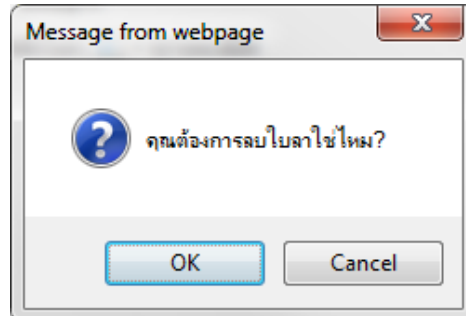
3. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการยกเลิกใบลา จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบใบขอยกเลิกวันลา และแสดงข้อมูลใบลาที่ต้องการยกเลิก ดังรูป

รูป หน้าจอขอยกเลิกใบลา

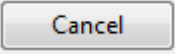
4. แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- ลบใบลา
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ใบลาที่ต้องการลบ จะแสดงหน้าต่างให้ยืนยัน ดังรูป







รูป หน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก

รายงาน

- รายงานการเข้า-ออกประตู

จะเป็นรายงานแสดงการเข้า-ออกประตู โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ต้องการแสดงผล จากนั้นกดปุ่ม  ซึ่งจะแสดงข้อมูลเวลา ประตู และเหตุการณ์ ดังรูป

รายงานการเข้า-ออกประตู		
		เลือกวันที่ : 02/04/2556  
ข้อมูลเวลาเข้า - ออกประตู วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2556		
เวลา	ประตู	เหตุการณ์
00:52	floor2 staff	Door Open(Out)
00:53	floor2 staff	Access
05:46	floor2 staff	Door Open(Out)
05:47	floor2 finger Scan	Access
13:35	floor2 front	Access
13:35	floor2 staff	Access
15:49	floor2 staff	Access

รูป หน้าจอรายงานการเข้า-ออกประตู

- รายงานการมาปฏิบัติงาน

จะเป็นรายงานแสดงการมาปฏิบัติงาน แต่ละเดือน โดยการเลือกเดือนและปีที่ต้องการ ซึ่งรายงานจะแสดงข้อมูลวันที่ เวลาเข้า เวลาออก และหมายเหตุ ดังรูป

รายงานการมาปฏิบัติงาน			
เดือน: มีนาคม ปี: 2556			
รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม 2556			
วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	หมายเหตุ
01/03/2556	09:30	23:55	
02/03/2556			วันเสาร์
03/03/2556			วันอาทิตย์
04/03/2556	09:35	17:30	สาย 5 นาที
05/03/2556	09:30	17:30	
06/03/2556	09:30	17:30	
07/03/2556	-	-	ลาพักผ่อน
08/03/2556	09:30	17:30	
09/03/2556			วันเสาร์
10/03/2556			วันอาทิตย์
11/03/2556	-	-	ลาพักผ่อน
12/03/2556	05:13	23:05	
13/03/2556	05:14	22:54	
14/03/2556	05:07	23:20	
15/03/2556	05:20	23:30	
16/03/2556			วันเสาร์
17/03/2556			วันอาทิตย์
18/03/2556	05:34	23:05	
19/03/2556	05:32	23:40	
20/03/2556	05:27	23:59	
21/03/2556	05:30	20:48	
22/03/2556	-	-	
23/03/2556			วันเสาร์
24/03/2556			วันอาทิตย์
25/03/2556	-	-	
26/03/2556	-	-	
27/03/2556	-	-	
28/03/2556	-	-	
29/03/2556	-	-	
30/03/2556			วันเสาร์
31/03/2556			วันอาทิตย์

รูป หน้าจอรายงานการมาปฏิบัติงาน

- รายงานสถิติการลา

จะเป็นรายงานแสดงสถิติการลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน, ลาคลอด, ลาอุปสมบท และมาสาย โดยข้อมูลจะแสดงเป็นปีงบประมาณแยกตามเดือน ดังรูป

รายงานสถิติการลา						
						ประจำปีงบประมาณ 2556
รายงานสถิติการลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556						
เดือน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท	มาสาย
ตุลาคม 2555	5.5	0	0	0	0	2 [50 นาที]
พฤศจิกายน 2555	6	0	0	0	0	2 [53 นาที]
ธันวาคม 2555	5	0	0	0	0	1 [21 นาที]
มกราคม 2556	3.5	0	5	0	0	0
กุมภาพันธ์ 2556	2.5	0	0	0	0	1 [55 นาที]
มีนาคม 2556	0	0	2	0	0	1 [5 นาที]
เมษายน 2556	0	0	0	0	0	0
พฤษภาคม 2556	0	0	0	0	0	0
มิถุนายน 2556	0	0	0	0	0	0
กรกฎาคม 2556	0	0	0	0	0	0
สิงหาคม 2556	0	0	0	0	0	0
กันยายน 2556	0	0	0	0	0	0
รวม	22.5	0	7	0	0	7 [184 นาที]
หมายเหตุ	จำนวนวันลาป่วย/ปี	จำนวนวันลาพักผ่อนสะสม/ปี				
	60	17				
คงเหลือ	37.5	10				

รูป หน้าจอรายงานการสถิติการลา