



คู่มือการใช้งานโปรแกรม

การลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับหัวหน้างาน

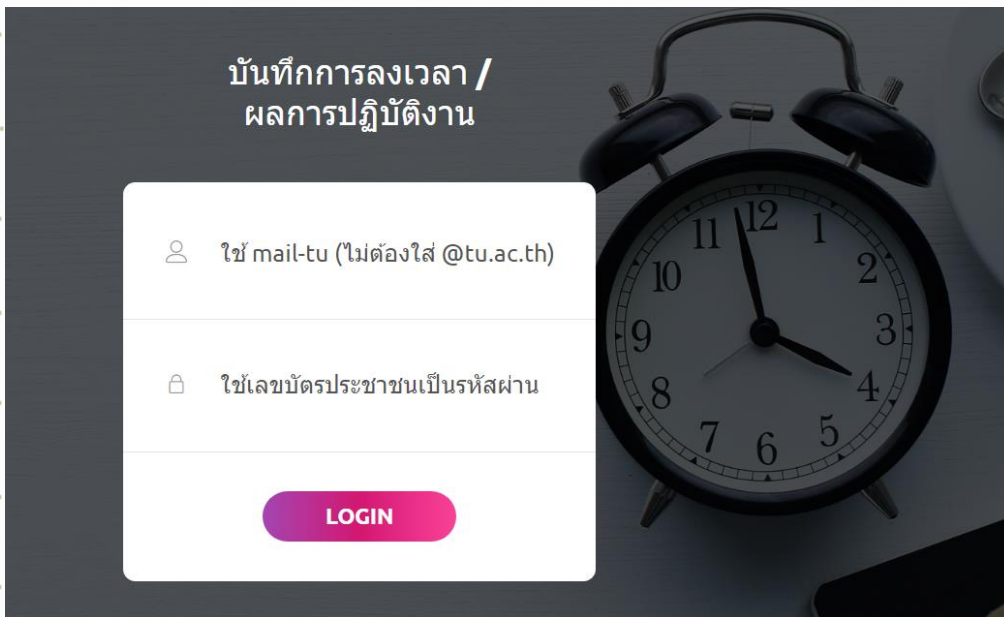


กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



1. เข้าระบบได้ที่

1 url : <http://hrfs.person.tu.ac.th:81/template/webemptimesheet/webtimesheet/>



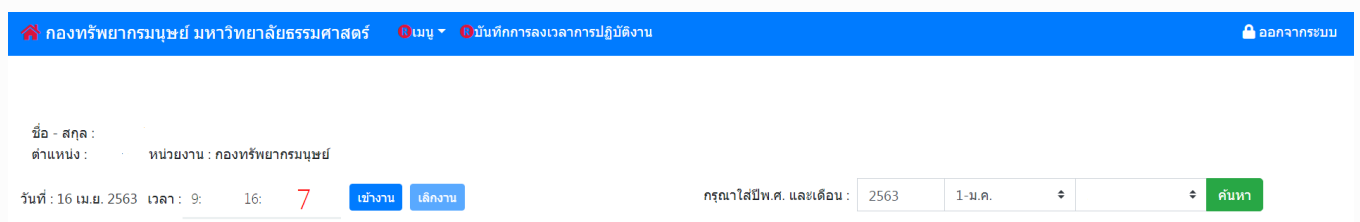
2. การใช้งานการบันทึกการลงเวลา- เข้างาน และเลิกงาน

1) click ที่ปุ่ม [เข้างาน]

2) เมื่อเลิกงานให้ click ปุ่ม [เลิกงาน]

3) เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลประวัติการเข้างาน และเลิกงาน สามารถใส่ปี พ.ศ. -> เลือกเดือน ->

เลือกชื่อผู้ได้บังคับบัญชา -> แล้วกดปุ่ม [ค้นหา]





3. การใช้งานการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

3.1 สรุปขั้นตอนการใช้งาน



เมนู ▾ **บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ภาระงาน **ข้อ 3.1.1**
- กำหนดภาระงานให้บุคลากร **ข้อ 3.1.2**
- ผลการปฏิบัติงาน **ข้อ 3.1.3**

3.1.1 กำหนดภาระงานของงานภายในหน่วยงาน (เลือกที่ เมนู -> ภาระงาน)

กรณาสปีพ.ศ. : 0-ทั้งหมด ▾

1) click ปุ่ม [เพิ่มภาระงาน] จะปรากฏหน้าต่างฟอร์มให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

[×] **ฟอร์มเพิ่มภาระงาน**

ชื่อภาระงาน*

กลุ่มภาระงาน*

ปีพ.ศ.*

Close

A1 -> ใส่ชื่อภาระงาน

A2 -> เลือกกลุ่มภาระงาน

A3 -> ใส่ปีพ.ศ.




หมายเหตุ หากภาระงานนั้นถูกกำหนดให้เป็นไม่ใช้งาน เมื่อมีการค้นหาภาระงานจากระบบ จะไม่แสดงข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน click ปุ่ม [บันทึก] สถานะของภาระงานนั้นจะเป็นรออนุมัติ

15. 141 จัดทำครุภัณฑ์ของกองทัพรักษาอนามัย งานประจำ 2563 **รออนุมัติ** ใช้งาน จันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม

2) เมื่อสถานะของภาระงานเป็น “รออนุมัติ” (ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาสามารถเพิ่มภาระงานที่

เกี่ยวข้องเข้ามาในระบบได้) จะต้องดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ในภาระงานนั้นได้โดย click ที่

สัญลักษณ์รูปดินสอ  จะปรากฏหน้าฟอร์มให้สามารถแก้ไขข้อมูลและเลือกสถานะของ

ภาระงาน แล้วกดปุ่ม [บันทึก] ดังนี้

× แบบฟอร์มแก้ไขภาระงาน

เลขที่ในระบบ
141

ชื่อภาระงาน
จัดทำครุภัณฑ์ของกองทัพรักษาอนามัย

กลุ่มภาระงาน*
W1-งานประจำ

ปีพ.ศ.*
2563

สถานะของงาน
01-รออนุมัติ

สถานะการใช้งานในระบบ
A-ใช้งาน

บันทึก Close

- ในกรณีถ้าต้องยกเลิกการใช้งานของชื่อภาระงานนั้น สามารถเลือก ที่หัวข้อสถานะการใช้งานในระบบเป็น ไม่ใช้งาน แล้วกดปุ่ม [บันทึก] (หมายเหตุ : การกำหนดสถานะการใช้งานในระบบ เป็นไม่ใช้งานเหมาะสำหรับยังไม่มีกำหนดภาระงานให้กับ



ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าภาระงานนั้นถูกกำหนดเป็นไม่ใช้งานในระบบ เมื่อมีการค้นหาภาระงานจากระบบฯ จะไม่เรียกข้อมูลที่มีสถานะเป็นไม่ใช้งานในระบบมาแสดง

3) เมื่อต้องการค้นหาภาระงาน สามารถได้ปีพ.ศ. และเลือกสถานะของเอกสาร แล้งกดปุ่ม

[Search] เพื่อค้นหาชื่อภาระงาน

No.	รหัสภาระงาน	ชื่อภาระงาน	กลุ่มภาระงาน	ปีพ.ศ.	สถานะของงาน	สถานะการใช้งาน	user ที่สร้าง	
1.	461	กองแผนงานติดตามผลการดำเนินการตาม KPI ช่วยประสานงานต่อให้ด้วย	งานประจำ	2563	รออนุมัติ	ไม่ใช้งาน	สุมากรณ์ ธรรมแก้ว สิมาคม	
2.	281	การจัดทำแผนอัตรากำลัง 5 ปี พนักงานตามภารกิจ	งานประจำ	2563	อนุมัติ	ไม่ใช้งาน	พนิดดา ทองเย็น	
3.	561	การจัดทำรายงานสถิติ	งานประจำ	2563	อนุมัติ	ไม่ใช้งาน	จันทร์กมล สุธสิมา	
4.	401	การจัดตั้งการครอบครองครุภัณฑ์เดิมก่อนได้รับการจัดสรรคอมใหม่ ปี2563	งานประจำ	2563	รออนุมัติ	ไม่ใช้งาน	สุมากรณ์ ธรรมแก้ว สิมาคม	
5.	381	การจัดตั้งนครรองครุภัณฑ์และสถานที่ใช้งาน	งานประจำ	2563	รออนุมัติ	ไม่ใช้งาน	สุมากรณ์ ธรรมแก้ว สิมาคม	
6.	128	การปรับปรุงระบบสมรรถนะประจำตำแหน่งงานของบุคลากร	งานประจำ	2563	อนุมัติ	ไม่ใช้งาน	จันทร์กมล สุธสิมา	
7.	3	การวางแผนจัดทำยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์	งานประจำ	2563	อนุมัติ	ไม่ใช้งาน	จันทร์กมล สุธสิมา	

3.1.2 การกำหนดภาระงานให้บุคลากร (เลือกที่ เมนู -> กำหนดภาระงานให้บุคลากร)

ค้นหาข้อมูล : 2563 เลือกชื่อ Search กำหนดภาระงานให้บุคลากร

1) click ปุ่ม [กำหนดภาระงานให้บุคลากร] จะปรากฏหน้าฟอร์มให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

[×] ฟอร์มบันทึกการกำหนดภาระงานให้กับบุคลากร

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อภาระงาน

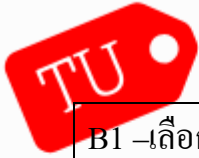
ปี พ.ศ.

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

หมายเหตุ

ค่านำหนักของงาน

Close



B1 –เลือกชื่อ – นามสกุลของบุคลากร	B2 – เลือกชื่อภาระงานให้กับบุคลากร
B3 –ใส่ปีพ.ศ.	B4 -ใส่วันที่เริ่ม
B5 -.ใส่วันที่สิ้นสุด	B6 – ใส่หมายเหตุ
B7 – ใส่ค่าน้ำหนักของงาน	

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน click ปุ่ม [บันทึก] บุคลากรสามารถนำชื่อภาระงานไปใช้ใน

การบันทึกผลการปฏิบัติงานได้

ค้นหาข้อมูล : 2563 56111 : สุมากรธ ธรรมแก้ว ลิ้มาคม Search กำหนดภาระงานให้บุคลากร

No.	ปีพ.ศ.	กลุ่มภาระงาน	ชื่อภาระงาน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะของระบบ	user ที่สร้าง	
1.	2563	งานประจำ	จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร		ใช้งาน		แก้ไข
2.	2563	งานประจำ	จัดทำงบประมาณของกองทัพรักษามนุษย์		ใช้งาน		แก้ไข
3.	2563	งานประจำ	ดูแลและจัดทำครุภัณฑ์ของกองทัพรักษามนุษย์		ใช้งาน		แก้ไข

ในกรณีที่หัวหน้างานต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข] [แก้ไข](#) จะปรากฏ

หน้าฟอร์มให้แก้ไขข้อมูล ดังรูป

× แบบฟอร์มแก้ไขภาระงาน

เลขที่ในระบบ
123

ชื่อภาระงาน
W1 : 113 : ดูแลและจัดทำครุภัณฑ์ของกองทัพรักษามนุษย์

ปีพ.ศ.
2563

วันที่เริ่ม
[]

วันที่สิ้นสุด
[]

หมายเหตุ
[]

ค่าน้ำหนัก (ภาระงาน : xxx.xx)
[]

สถานะการอนุมัติ
03-อนุมัติ

สถานะการใช้งานในระบบ
A-ใช้งาน




[บันทึก](#) Close

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [บันทึก]



3.1.3 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน (เลือกที่เมนู -> ผลการปฏิบัติงาน)

1) สรุปขั้นตอนการใช้งาน

 <p>บันทึกผลการปฏิบัติงาน (เมื่อผลการปฏิบัติงานนั้นเสร็จสมบูรณ์ พร้อมให้การตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา)</p>	 <p>รอการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลการอ้างอิงของผู้ปฏิบัติงาน จะมาบันทึกสถานะ (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)</p>	 <p>ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการบันทึกสถานะของผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา จะถูกจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล</p>
--	---	---

2) เมื่อต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

กรุณาลงปีพ.ศ. : 2563

กรุณาลงเดือน : 4-เม.ย.

56111 : สโมสรฯ ธรรมแก่ฯ สโมสรฯ ค้นหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- click ปุ่ม [บันทึกผลการปฏิบัติงาน] จะปรากฏหน้าฟอร์มให้บันทึกข้อมูล

C1 – เลือกชื่อภาระงาน	C2 – ใส่ลำดับที่ต่อวัน
C3 – ใส่ผลการได้ปฏิบัติงาน	C4 – ใส่วันที่เริ่ม (รูปแบบ mm/dd/yyyy ค.ศ.)
C5 – ใส่เวลาที่เริ่ม (ชั่วโมง)	C6 – ใส่เวลาที่เริ่ม (นาที)
C7 - ใส่วันสิ้นสุด (รูปแบบ mm/dd/yyyy ค.ศ.)	C8 – ใส่เวลาที่ดำเนินการสิ้นสุด (ชั่วโมง)
C9 - ใส่เวลาที่ดำเนินการสิ้นสุด (นาที)	C10 – ใส่ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน
C11 – ใส่หน่วยนับของการใช้ระยะเวลาดำเนินงาน	C12 – ใส่จำนวน (ชิ้นงาน)
C13 – ใส่หน่วยนับของจำนวน (ชิ้นงาน)	C14 – ใส่แหล่งอ้างอิง เช่น Microsoft Teams, Email, Google Drive, Website เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
C15 – ใส่ข้อมูลอ้างอิง เช่น ชื่อไฟล์, หัวเรื่องใน E-Mail, URL เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	C16 – ใส่หมายเหตุ

หมายเหตุ : * จะต้องใส่ข้อมูล เว้นว่างไม่ได้



[×] ฟอรมบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ชื่อภาระงาน*

41 - พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

C1

ลำดับที่ (ต่อวัน)*

C2

ผลการปฏิบัติงาน*

C3

วันที่เริ่ม:mm/dd/yyyy*

C4

เริ่ม:ชม.*

1

นาที*

1

วันสิ้นสุด:mm/dd/yyyy*

C7

ถึง:ชม.*

1

นาที*

1

ระยะเวลา*

C10

หน่วยนับ*

T1 - นาที

C11

จำนวน(ชิ้นงาน)*

C12

หน่วยนับ*

UJ01 - คน

C13

แหล่งอ้างอิง*

C14

ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)*

C15

หมายเหตุ

C16

Close

บันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [บันทึก]



3) เมื่อต้องการค้นหาผลการปฏิบัติงาน สามารถใส่ปีพ.ศ. ใส่เดือน และชื่อ – นามสกุล ของผู้ได้บังคับบัญชา แล้วกดปุ่ม [Search] เพื่อค้นหาผลการปฏิบัติงาน

กรรณาใส่ปีพ.ศ. : 2563 กรรณาใส่เดือน : 4-เม.ย. ค้นหา บันทึกผลการปฏิบัติงาน

No.	ชื่อภาระงาน	ผลการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่ม-สิ้นสุด	จำนวน	แหล่งอ้างอิง	ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)	หมายเหตุ	สถานะ
1.	วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสถิติด้านบุคคล	บันทึก สำนักงานสัญญาขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	03 เม.ย. 2563 to 03 เม.ย. 2563	1 ชิ้น	MS-Team	บันทึก สนง.สัญญา.doc และบันทึก สนง.สัญญา.PDF	ส่งจำนวนข้อมูลบุคลากรทางเมลให้ส่วนงานก่อน แล้วจึงค่อยส่งบันทึกตามไปทีหลัง เนื่องจากหน่วยงานต้องการบันทึกยืนยัน	รออนุมัติ

1

4) ถ้าสถานะเป็น “รออนุมัติ” สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโดย click ที่ สัญลักษณ์รูปดินสอ จะปรากฏหน้าฟอร์มให้สามารถแก้ไขข้อมูล

× แบบฟอร์มแก้ไขการบันทึผลการปฏิบัติงาน

ชื่อภาระงาน*
102 - วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสถิติด้านบุคคล

ลำดับที่ (ต่อวัน)*
1

ผลการปฏิบัติงาน*
บันทึก สำนักงานสัญญาขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่เริ่ม:mm/dd/yyyy* 04/03/2020 เริ่ม:ชม.* 10 นาที* 1

วันสิ้นสุด:mm/dd/yyyy* 04/03/2020 ถึง:ชม.* 11 นาที* 1

ระยะเวลา* 1 หน่วยนับ* T2 - ชั่วโมง

จำนวน(ชิ้นงาน)* 1 หน่วยนับ* UJ02 - ชิ้น

แหล่งอ้างอิง*
MS-Team

ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)*
บันทึก สนง.สัญญา.doc และบันทึก สนง.สัญญา.PDF

หมายเหตุ
ส่งจำนวนข้อมูลบุคลากรทางเมลให้ส่วนงานก่อน แล้วจึงค่อยส่งบันทึกตามไปทีหลัง เนื่องจากหน่วยงานต้องการบันทึกยืนยัน

สถานะการอนุมัติ
01-รออนุมัติ

สถานะการใช้งานในระบบ
A-ใช้งาน

บันทึก Close

