



คู่มือการใช้งานโปรแกรม การลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

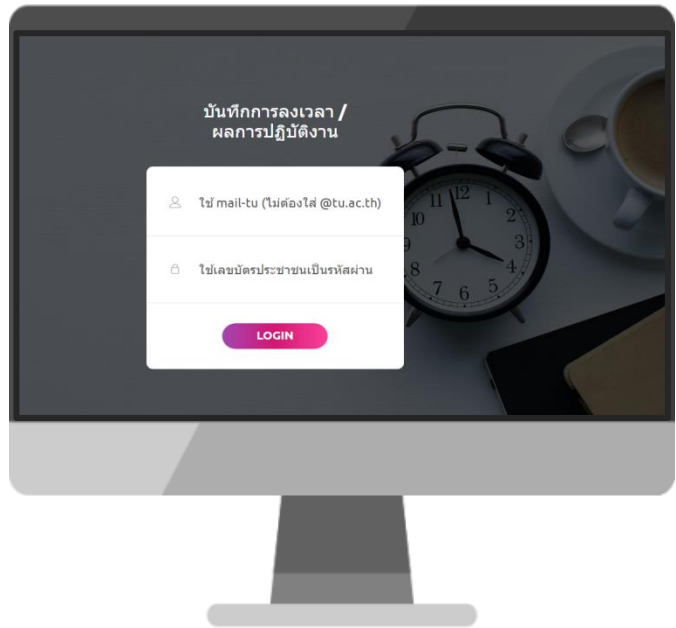


กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การเข้าใช้ระบบ

เข้าระบบได้ที่

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



1.การบันทึกเวลา เข้างาน-เลิกงาน

- 1 Click ที่ปุ่ม **เข้างาน**
- 2 เมื่อเลิกงานให้ Click ปุ่ม **เลิกงาน**
- 3 เมื่อต้องการดูประวัติการเข้างาน-เลิกงาน เลือกเดือนแล้ว Click ปุ่ม **ค้นหา**

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมนู บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงาน ออกจากระบบ

ชื่อ - สกุล :
ตำแหน่ง : 1 2 3 หน่วยงาน : กองทรัพยากรมนุษย์

วันที่ : 16 เม.ย. 2563 เวลา : 9: 16: 7 เข้างาน เลิกงาน ค้นหา

กรุณาใส่ปีพ.ศ. และเดือน : 2563 1-ม.ค. ค้นหา

2.การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

1) เลือกที่เมนู >> ผลการปฏิบัติงาน

2) คลิกปุ่ม **บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

3) ปรากฏหน้าฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดให้ครบ และกด **บันทึก**

[×] ฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน		
ชื่อภาระงาน*	21 - จัดประชุม ก.บ.ค.	ระบุชื่อภาระงาน
ลำดับที่ (ต่อวัน)*		ระบุลำดับที่ของงาน
ผลการปฏิบัติงาน*		รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน
วันที่เริ่ม:mm/dd/yyyy*	เริ่ม:ชม.* 1 นาที*	ระบุวันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติงานนั้น
วันสิ้นสุด:mm/dd/yyyy*	ถึง:ชม.* 1 นาที*	ระบุวันและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา*	หน่วยนับ* T1 - นาที	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน Ex. นาที/ชม./วัน/เดือน
จำนวน(ชิ้นงาน)*	หน่วยนับ* UJ01 - คน	ระบุจำนวนชิ้นงาน
แหล่งอ้างอิง*		ระบุแหล่งอ้างอิง Ex.หนังสือ/เว็บไซต์
ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)*		ระบุชื่อไฟล์และช่องทางการเข้าถึง
หมายเหตุ		หมายเหตุเพิ่มเติมถ้าจำเป็น
Close บันทึก		

2.การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

4) สามารถค้นหาบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเองทั้งหมด โดยการกดปุ่ม

ค้นหา

ชื่อ - สกุล :
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงาน : งานบริหารการบุคคลและสารสนเทศ กองทรัพยากรบุคคล

ครูจ่าสิบ.ศ. : 2563 ครูจ่าสิบ.ต. : 4-เม.ม. * 119665 : **ค้นหา** **บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

No.	ชื่อภาระงาน	ผลการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่ม-สิ้นสุด	จำนวน	แหล่งอ้างอิง	ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)	หมายเหตุ	สถานะ
1.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	10 เม.ย. 2563to10 เม.ย. 2563	2 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
2.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100%	08 เม.ย. 2563to08 เม.ย. 2563	2 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
3.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100%	01 เม.ย. 2563to01 เม.ย. 2563	1 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
4.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100%	03 เม.ย. 2563to03 เม.ย. 2563	2 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
5.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100%	06 เม.ย. 2563to06 เม.ย. 2563	1 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
6.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำแล้วจำนวน 30 คน	09 เม.ย. 2563to09 เม.ย. 2563	30 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
7.	จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจำนวน 21 คน	16 เม.ย. 2563to16 เม.ย. 2563	20 คน	sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020	ยังไม่ได้กำหนด Username	รออนุมัติ

5) หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน สามารถแก้ไขบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยการคลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

แหล่งอ้างอิง	ข้อมูลอ้างอิง (ไฟล์)	หมายเหตุ	สถานะ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020		รออนุมัติ
sheet -April	e-mail_account_emptytype_2020	ยังไม่ได้กำหนด Username	รออนุมัติ

2.การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

กรณีไม่มีชื่อภาระงาน ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเติมได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

1) เลือกที่เมนู >> ภาระงาน

2) คลิกปุ่ม **เพิ่มภาระงาน**

3) ปรากฏหน้าฟอร์มเพิ่มภาระงาน กรอกรายละเอียดให้ครบ และกด **บันทึก**

[×] ฟอร์มเพิ่มภาระงาน

ชื่อภาระงาน*

กลุ่มภาระงาน*

ปีพ.ศ.*

Close **บันทึก**

ระบุชื่อภาระงาน

ระบุกลุ่มภาระงาน

W1- งานประจำ

W2- งานตามแผนยุทธศาสตร์

W3- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4) สามารถค้นหาภาระงานภายในหน่วยงานได้ทั้งหมด โดยการกดปุ่ม **ค้นหา**
จะแสดงรายการภาระงานทั้งหมด

5) รายการภาระงานที่เพิ่มเข้าไป จะแสดงสถานะของงานว่าได้รับ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
จากหัวหน้างาน

***หมายเหตุ หากภาระงานนั้นถูกกำหนดให้เป็นไม่ใช้งาน เมื่อมีการค้นหาภาระงานจากระบบ
จะไม่แสดงข้อมูล***