



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการลงข้อมูลการบันทึกในระบบรายงานบันทึกการลงเวลา เข้า-ออกปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน

๑.๒ เพื่อการรายงานผลการบันทึกเข้า-ออกปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐาน

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ -

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล เลือกเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล >>
เลือกรายงานบันทึกเข้าออก

Login : คุณจุฑามาศ พุ่มไม้ | Profile | LOGOUT

 <p>เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p> <p>เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</p>	 <p>ระบบบริหารจัดการงาน ส่วนกลางกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ระบบบริหารจัดการงาน ส่วนกลางกองบริหารงานบุคคล</p>	 <p>ประเมิน 360 องศา</p> <p>ประเมิน 360 องศา</p>	 <p>ปฏิทินการใช้ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล</p> <p>ปฏิทินการใช้ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล</p>
 <p>ระบบรายงานบันทึก เวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน</p> <p>ระบบรายงานบันทึก เวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน</p>	 <p>ระบบสืบค้นมติการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p>ระบบสืบค้นมติ การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล</p>	 <p>ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ กองบริหารงานบุคคล</p> <p>ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ กองบริหารงานบุคคล</p>	 <p>ระบบเบิกพัสดุ ภายใน</p> <p>ระบบเบิกพัสดุภายใน กองบริหารงานบุคคล</p>

๓.๒ เข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล

หน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ

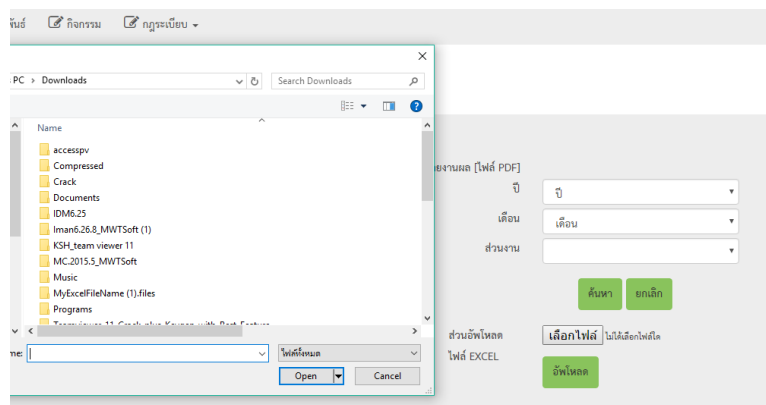
หน้าจอสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โดยแบ่งการทำงานออกเป็น ๓ ประเภท

- อัปโหลดไฟล์ EXCEL นามสกุล csv หรือ txt
- จัดการข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ
- รายงานผลเป็นไฟล์ PDF

i. การอัปโหลดไฟล์ EXCEL

ผู้ดูแลระบบเลือกอัปโหลดเอกสารผ่านส่วนจัดการแล้วคลิกอัปโหลด เพื่อนำเข้าข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูล

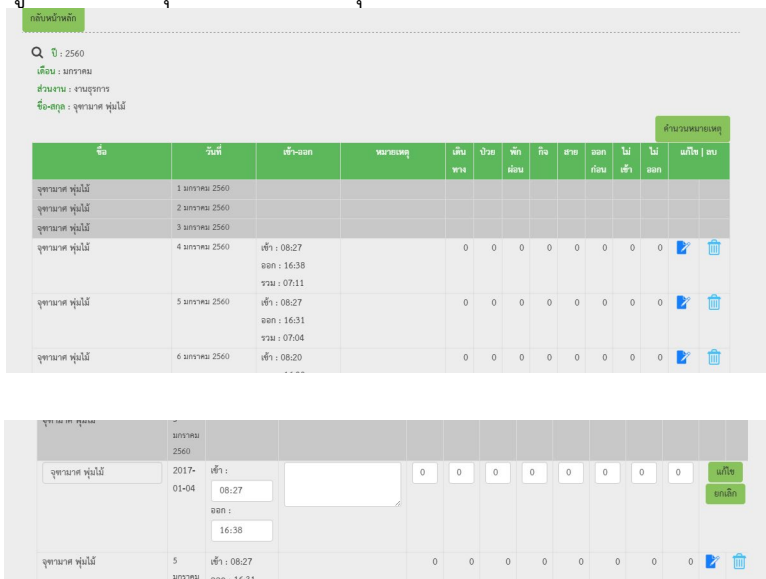


ii. จัดการข้อมูลที่มีในระบบ

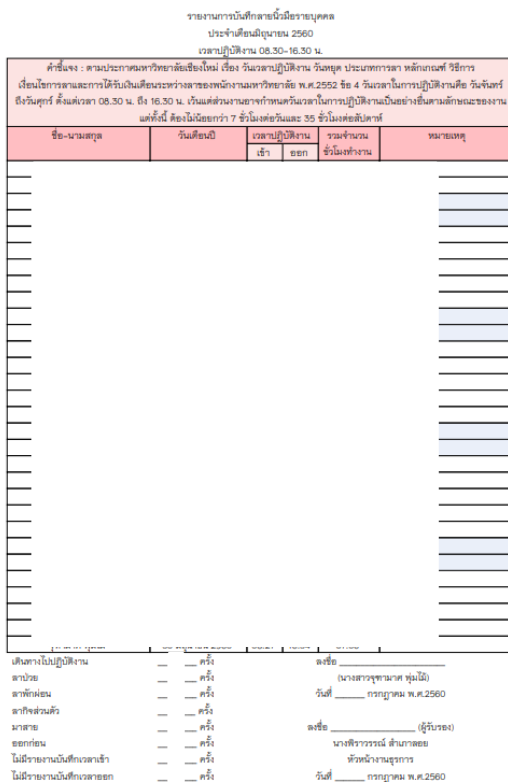
เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าระบบเป็นครั้งแรก ผู้ดูแลระบบจะคำนวณหมายเหตุต่างๆ โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม

คำนวณหมายเหตุ เพื่อให้มีการจัดการเพิ่มข้อมูลการลาเข้าสู่ฐานข้อมูล

กรณีต้องการแก้ไขเวลาเข้า เวลาออก รวมถึงอัปเดตข้อมูลการลาต่างๆ หลังจากได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากแต่ละบุคคลแล้วให้คลิกปุ่มแก้ไขที่แถวนั้น



iii. รายงานผลเป็น PDF



๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

