

# คู่มือปฏิบัติงาน ขอลงเวลา/ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

งานบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการขอลงเวลา/ออกนอกถสถานที่ออนไลน์ งานบริหารและวางแผน ได้ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล ด้านการขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่ โดยการใช้ งานผ่านระบบออนไลน์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สามารถใช้ได้จริง สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น และสามารถลด การใช้กระดาษภายในสำนักงาน ซึ่งช่วยให้ลดค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานได้ และสามารถนำข้อมูลที่ได้ใช้ประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหารในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

> งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



#### งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงิน ทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ พัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

# วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง และ หน่วยงานภายนอก

 มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประมง

## เป้าหมาย

# 1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 1.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

## 2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขในการทำงาน

2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรอกข้อมูลในระบบ ขอลงเวลา/ ออกนอกสถานที่	ผู้ขออนุญาตกรอกรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในระบบ ขอลงเวลา-ออกนอกสถานที่	10 นาที	ผู้ขออนุญาต
2.	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็น	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบ และระบุให้ความเห็	10 นาที	หัวหน้าสาขา/ หัวหน้า สำนักงาน
3.	ส่งไฟล์หน่วยสารบรรณ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	ผู้ขออนุญาตส่งไฟล์การขอลง เวลา/ออกนอกสถานที่ ให้กับ หน่วยสารบรรณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ หน่วย สารบรรณ
4.	พิจารณา	คณบดีเพื่อพิจารณา	30นาที	คณบดี
5.	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร ดำเนินการอนุมัติในระบบตามคำสั่งคณบดี	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร ดำเนินการอนุมัติในระบบตาม คำสั่งคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่ หน่วย บุคลากร
6.	(เสร็จสิ้น			

# ระบบขอลงเวลา/ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 08/1/66



ขั้นตอนการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

#### 1. ล๊อกอินเข้าสู่ระบบ พิมพ์ https://timesheet.fishtech.rmutsv.ac.th

(บุคลากรสามารถเข้า Username : (User e-passport มหาวิทยาลัยฯ Password : 123456 ซึ่งสามารถ แก้ไขได้)

S:UUANICAILIÃUTASISAIS Joenuenannum RUSS RUSS Internationalization Unternationalization	
+) LOGIN	
🚢 Username	_กรอกข้อมูล Username
Password	–กรอกข้อมูล Password
ิ 🔒 ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ┥ ───── คลิกปุ่ม	
Copyright ©   คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครีวิชัย วิทยาเขตตรัง   Fisheries	

ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าล๊อกอินเข้าสู่ระบบ

เมื่อกรอกข้อมูล Username และ Password เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 🛛 🕰 🗛 เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าหลัก



# อธิบายเมนูหน้าหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 เมนูข้อมูลส่วนตัว
- หมายเลข 2 เมนูแก้ไข User/Password
- หมายเลข 3 เมนูแก้ไขรูปโปรไฟล์
- หมายเลข 4 เมนูเพิ่มลายเซ็น
- หมายเลข 5 เมนู Logout

# 2 แก้ไขข้อมูล Username/Password

เมื่อคลิกที่หมายเลข 2 ดังภาพที่ 2 จะแสดงหน้าจอดังนี้

		-		กกติยากรณ์แหนเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประเบ
TISTICKIES_00		📝 แก้ไขข้อมูล Username/Password	×	
跑 หน้าหลัก	ระบบลงเวลาปฏิบัติ	ſ		
ระบบองเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่	i⊟ สถิติการใช้งานระบบ ห	🛃 ส่วนที่ ๒ Username/Password ເข้าใช้งานระบบ		~
		Username		
•		krittiyaporn.p		
		Password		
	19	กรุณากรอกรหัสผู้ใช้งานระบบ	0	0
	จำนวนผู้ใช้งานระเ	🗸 บันทึก		านอกสถานที่ รวมยกเลิกคำขอ คลิกาไมเเพื่อบันทึกข้อมล
			😵 ยกเลิก	
		Copyright C คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประบง มหา	เวิทยาลัยเทคโนโลยีรา	ชมงกลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

# ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล Username/Password

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้ Username และรหัสผ่าน Password ได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย แล้ว กดปุ่มบันทึก \_\_\_\_\_\_\_\_ เพื่อบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือกดปุ่มยกเลิก omm เมื่อไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



# 3.เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

เมื่อคลิกที่หมายเลข 3 ดังภาพที่ 2 จะแสดงหน้าจอดังนี้

	🕑 ເປລັ່ຍເ	🕼 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์		บุญเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง 🧼
<ul> <li>๗๚๊าหลัก</li> <li>ธะแนงงอากปฏิบัตรายการ/กลอกแอกงสาทมที</li> <li>๑ัดทำหนังสือ →</li> </ul>		เรูปโปรไฟล์ มรูปโปรไฟล์ UTSOOO6 เลือกรูปภาพไปรไฟล์ของคุณ ✓ บันทึก © opyright © คณะวิทยาศาสตร์และเกคโนโลย์การประบง มหาวิทยาล์	x	คลิกเลือกรูปโปรไฟล์ คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

# รูปภาพที่ 4 ภาพแสดงหน้าจอเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรูปโปรไฟล์หรือเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ได้ โดยกดปุมเลือกรูปภาพโปรไฟล์ เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดังภาพที่ 5 กดเลือกภาพและกดปุ่ม ของคุณ



Open \_\_\_\_\_ เมื่อเสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 6



ผู้ใช้งานกเ	ดปุ่มบันทึก 📃	🗸 ปันทึก	📄 เพื่อบันทึกภาพโปรไฟล์
FISHERIES_DB		🖉 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์	กฤติยาภรณ์ บุณเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประบง 🧼 ×
<ul> <li>หน้าหลัก</li> <li>ระบบของสามผู้ปริกษาทร/เทยกมอกสอนมี</li> <li>รังกำหนังสือ</li> <li>รังกำหนังสือ</li> </ul>	ระบบลงเวลาปฏิบัติ: IE สถิติการใช้งานระบบ ห		~
	<b>19</b> จำนวนผู้ใช้งานระเ	รหัส RUTS0006 เลือกรูปภาพไปรไฟล์ของคุณ ୰บันทึก	ั้ง บอกสถานที่ คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล เรายาสัยเทคโนโลยีรายนงคลสรีวิยัย วิทยาเยตตร์ง

# รูปภาพที่ 6 ภาพแสดงหน้าจอบันทึกรูปโปรไฟล์

#### 4. ลายเซ็นผู้ใช้งาน

เมื่อคลิกที่หมายเลข 4 ดังภาพที่ 2 จะแสดงหน้าจอดังนี้

FISHERIES_DB		🕜 🦷 👘	กฤติยากรณ์ บุณเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประบง 🥩 ×
🙆 หน้าหลัก	ระบบลงเวลาปฏิบัติ:	[	
ระบบองฉลาปฏิบัติราชการ/ออกแอกสสานที่ 🖿 จัดกำหนังสือ 🔶	i≡ สถิดิการใช้งานระบบ ห		~
		รหัส RUTSOOO6	
	<b>เว</b> จำนวนผู้ใช้งานระเ	เลือกรูปภาพลายเช็นของคุณ	- คลิกเลือกรูปภาพลายเซ็น
		🗸 บันทึก	คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
		O unt	ân
		Copyright O คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนไลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโ	นโลย์ราชมงกลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

# ภาพที่ 7 ภาพแสดงหน้าจอลายเซ็นผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มลายเซ็นได้ โดยกดปุ่มเลือกรูปภาพลายเซ็นของคุณ และเมื่อ คลิกเลือกจะแสดงดังภาพที่ 8 กดเลือกภาพและกดปุ่ม Open เมื่อเสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 9



FISHERIES_DB	G		Open	×
	€ 🕞 ▾ ↑ 🚘 ► Computer ► แลนงานแผน	(F:)		🗸 🗘 Search แจนงานแหน (F:) 🔎
🙆 หน้าหลัก	Organize 🔻 New folder			E - 🗌 🙆
ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ชอกนอกสถานที่	🕞 Libraries 📄 Documents	หนังสือธรรมะ	หน้าลอ 21-8-62	
	Music     Pictures     Videos			
	🐝 Homegroup หน้าจอ 25-9-61	หมวดตัวอักษร	อบรมการทำวิดีโอ ตรั้ง	Ot-
	Computer Local Disk (C:) Local Disk (D:)		<u>_</u> 2-	
	СD Drive (К:) 123069114,27972 46220564723_829 738143425725072	123532976_27972 46257231386_197 628917171886206	item type: ACDSee Pro 5 PNG Image	
	Naturrk V 0_0	8_0	Size: 8.64 KB	
	File name: 1894			V Custom Files V
			เมอเลอกภาพเสร็จคลักปุ่ม	
		Copyright © คณะวิทยา	ศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบง	วกลกรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

# ภาพที่ 8 ภาพแสดงหน้าจอเลือกลายเซ็นผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานกเ	ดปุ่มบันทึก	🗸 บันทึก	🔜 เพื่อบันทึกภาพลายเซ็น
FISHERIES_DB P HTHAN SULUALOUTUU()/OSTATIONUMATION SULUALOUTUU()/OSTATIONUMATIONUMATION SULUALOUTUU()/OSTATIONUMATIONUMATION SULUALOUTUU()/OSTATIONUMATIONUMATIONUMATION SULUALOUTUU()/OSTATIONUMATIO ON ATU	۲ บุม ป น ททา           S:UUaงเวลาปฏิบัติ           O นิยทีกข้อความ           IIII ข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบ           แสดง 5 ÷ รายการ ( # 14 รหัสประจำตัว	้ สายเซ็นผู้ใช้งาน	K     NORMANIA I INKI I CUKU K       NORMANIA I INKI I CUKU K     Avrio anu-Onenaracsua-unalulationsus-use       X       Automatica in the intervention of the interventintervention of the intervention of the intervention of t
	5 RUTS0006 4 RUTS0006 รายการ 1 ถึง 2 ของ 2 ตั้ง	เลอกรูบภาพลายเชียงองคุณ ✓ มันทึก	คลิกปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล อากเลก อากเลก

ภาพที่ 9 ภาพแสดงหน้าจอลายเซ็นผู้ใช้งาน



#### 5. การออกจากระบบ

เมื่อคลิกที่หมายเลข 5 ดังภาพที่ 2 จะแสดงหน้าจอดังนี้

FISHERIES_DB	0 <sub>35</sub> 63 <sub>4</sub>	นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช	รังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง 🕖
<ul> <li>คว้าหลัก</li> <li>ธงบองออสาปไปวิธีการการก่องคนอกสถานส์</li> <li>จัดกำหนังสือ</li> <li>จัด</li> </ul>	ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่	<ul> <li></li></ul>	มายานสักคำขอ รวมยานสักคำขอ อต้องการออกจาก อไม่ต้องการออกจาก
	Copyright C Http://ibinitetusitetuhitutabitisosou un onbiabut	אונענפט וסטטאפאנגעט געט אונענ	tiov

# ภาพที่ 10 ภาพแสดงหน้าจอการออกจากระบบ



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่

## 1 การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

## 1.1 การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



# ภาพที่ 11 ภาพแสดงหน้าจัดทำหนังสือ

2 นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง 🙆 หน้าหลัก ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่ กดเลือกบันทึกข้อความ 🕀 บันทึกข้อความ 🚽 !≡ ข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบบ แสดง 💈 🗢 รายการ ต่อหน้า ค้นหา เรื่องขออนุญาต รหัสประจำตัว ชื่อผู้ใช้งาน วันที่ขออนุญาต สถานะดำเนินการ ไม่เจอข้อมูลที่ค้นหา กลับ ถัดไป แสดงรายการที่ 0 ถึง 0 ของ 0 ทั้งหมด Copyright © คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิท

เมื่อคลิกที่หมายเลข 1 ดังภาพที่ 11 จะแสดงหน้าจอดังนี้

ภาพที่ 12 ภาพแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



เมื่อคลิกที่หมายเลข 2 ดังภาพที่ 12 จะแสดงหน้าจอดังนี้

FISHE <b>ไ</b> เพิ่มบันทึกข้อความ				×
ີກ 			~	
ณังสอ	าปฏิบัติงาน/ออกนอกสถานที่			
ปิ้งบประมาณ2564				
ประจำปิ่งบประมาณ ประเภทการขออเ	มุญาต รวมจำนวน/ครั้ง	ประจำปิ่งบประมาณ	ประเภทการขออนุญาต รวมจำนวน/ครั้ง	6+
เรื่อง	ครั้ง	เรียน		
กรุณาเลือกการขออนุญาต	~	กรุณาเลือกรายการ -		~ ถัด
** กรุณาเลือกข้อมูลการขออนุญาต		** กรุณาเลือกข้อมูลผู้บังคับบัญชา		
ตำแหน่ง		สาขา/งาน		
(j)dstern				
<ul><li>หนังสือ</li><li>** กรุณาเลือกกรอกตำแหน่งงาน</li></ul>		** กรุณากรอกข้อมูล สาขา/งาน		
ในวันที่	ระหว่างเวลา		ถึงเวลา	
** กรุณาเลือกข้อมูลวันที่ขออนุญาต	** กรุณาเลือกข้อมูลเวลาเริ่มต้น		** กรุณาเลือกข้อมูลถึงเวลา	
เนื่องจาก				54
** กรุณากรอกข้อมูลเหตุผลการขออนุญาต				
	🗹 บันทึกก	ารขออนุญาต		ă
				- 1
			😮 ยกเสี	ก

ภาพที่ 13 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลสำหรับจัดทำบันทึกข้อความ



#### 1.2 การลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่

FISHE	🕑 เพิ่มบันทึกข้อความ			×	ະປຣະມຈ
หน้าหลัก ระบบองเฉลาปฏิปีดีราชกา	่≗• ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว			v	
<ul> <li>จัดทำหนังสือ</li> </ul>	ส่วนที่ ๒ บันทึกข้อความ ขออนุญาต ลงเวลาปฏิบัติง	าน/ออกนอกสถานที่			~
	ปิ่งบประมาณ2564				
	ประจำปิ่งบประมาณ ประเภทการขออมุญาต	รวมจำนวน/ครั้ง	ประจำปิ่งบประมาณ	ประเภทการขออนุญาต รวมจำนวน/ครั้ง	•
	เรื่อง	ครั้ง	เรียน		
	ลงเวลาปฏิบัติราชการ		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เ	และเทคโนโลยีการประมง 🕂2 🗸	ถัดไป
	** กรุณาเลือกข้อมูลการขออนุญาต		** กรุณาเลือกข้อมูลผู้บังคับบัญชา	1	
29 nu inari	ตำแหน่ง	_	สาขา/งาน		
ຣະບບລະເວລາປฏີບໍດີຣາຍກາ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	งานบริหารและวางแผน	← 4	
🖿 จัดทำหนังสือ	** กรุณาเลือกกรอกตำแหน่งงาน		** กรุณากรอกข้อมูล สาขา/งาน		
	ในวันที่	ระหว่างเวลา		ถึงเวลา	~
<	03/08/2564 - 5	08:30	6	10:30 - 7	
	** กรุณาเลือกข้อมูลวันที่ขออนุญาต	** กรุณาเลือกข้อมูลเวลาเริ่มต้น		** กรุณาเลือกข้อมูลถึงเวลา	
	เนื่องจาก				
	ติดภารกิจส่วตัว 🔶 😽 😽				
	** กรุณากรอกข้อมูลเหตุผลการขออมุญาต				
		🗸 บันทึกกา	รขออนุญาต	<b>←</b> 0	กัดไป
				🕄 ยกเลิก	

## ภาพที่ 14 ภาพแสดงการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1) เมื่อคลิกเลือกเรื่องจะปรากฏรายการ คือ ลงเวลาปฏิบัติราชการ และ ออกนอกสถานที่





- คลิกเลือกเรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- ระบุข้อมูลตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 4) ระบุงานหรือสาขาที่สังกัด เช่น **งานบริหารและวางแผน**
- 5) เลือกวันที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่





6) เลือกเวลาเริ่มต้นที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



7) เลือกเวลาสิ้นสุดที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



- 8) ระบุเหตุผลที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่
- 9) กดบันทึกเพื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ 🥏 🗸 แต่การบองแนนจาง เมื่อเสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 15

	😰 📰 นางกฤดัยาภรณ์ บุณุเดช สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง 👔
🙆 หน้าหลัก	ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่
ระบบองเวลาปฏิบัติรายการ/ออกนอกสถานที่	<ul> <li>บันทึกข้อความ</li> </ul>
	เ≣ ข้อมูลผู้เข้าใช้งานระบบ ∨
	แลดง ร € รายการ dอหน้า     ผันหา:
	# 🗘 รหัสประจำตัว 🎋 ชื่อผู้ใช้งาน 🎋 เรื่องขออนุณาต 🕸 วันที่ขออนุณาต 🛱 สถานะดำเนินการ 🕸 🕒 🕀 🕑 🕸
	6 RUTS0006 นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช ออกนอกสถานที่ 10 สิงหาคม 2564 🕒 🛛 🕑
	5 RUTS0006 นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช ลงเวลาปฏิบัติราชการ 03 สิงหาคม 2564 🚥 🏮 🕼 🛞
	4 RUTS0006 นางกฤติยาภรณ์ บุญเดช ลงเวลาปฏิบัติราชการ 03 สิงหาคม 2564 💷 💿 🕼
	รายการ 1 ถึง 3 ของ 3 ทั้งหมด
	1 Соругіght C คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ภาพที่ 15 ภาพแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



อธิบายหน้าจอแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่ ดังนี้

- หมายเลข 1 แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประเภทเรื่องที่ขออนุญาต และวันที่ขออนุญาต
- หมายเลข 2 แสดงสถานะดำเนินการ ได้แก่ อนุญาต ยกเลิก และรอการอนุมัติ
- หมายเลข 3 พิมพ์รายงานบันทึกข้อความ <a>[1]</a> เมื่อคลิกเลือกจะแสดงดังภาพที่ 16
- หมายเลข 4 แก้ไขบันทึกข้อความ
- หมายเลข 5 ยกเลิกบันทึกข้อความ (
- 2 การพิมพ์รายงานบันทึกข้อความลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่

เมื่อคลิกที่หมายเลข 3 ดังภาพที่ 15 จะแสดงหน้าจอดังนี้

≡	ระบบขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่	1 /	1   - 100%	+   🖸 🔊		± 8	:
			บันทึกข้อ	ความ			A
	ສ່ວາ	เราชการ คณะวิทยาศาสตร์เ วิทยาเขตตรัง	เละเทคโนโลยีการประมง โทรสัพท์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี <sup>.</sup> โพรสาร	ราชมงคลศรีวิชัย		
	ที่	and isomman	วันที่	03 สิงหาคม 2564			
	เรื่อ	ง ขออนุญาต ลงเวลาปฏิบัติรา	ชการ				
		น คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ	ะเทคโนโลยีการประมง				
		ด้ายข้าพเจ้า บางก	กติยากรณ์ บุณเดช	ປຣະເວທນອອວດຣ.ຫ	เบ้กงาบบหาวิทยาลัย		
	ตำแห	น่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สาขา/งาเ	งานบริหารและวางแผน			
	ขออนุ	ญาต ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ในวันที่ 03 สิง	หาคม 2564			
	ระหว่	างเวลา 08:30:00	น. ถึงเวลา	10:30:00	<u>u</u> .		
	เนื่องจ	าก ติดภารกิจส่วตัว					
		จึงเรียนมาเพื่อโปร	ดพิจารณา				
							Ţ

ภาพที่ 16 ภาพแสดงหน้าบันทึกข้อความลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่

คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งาน ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่



6-100 a								
ส่วนรา	ชการ	คณะวิทยาศาส	ตร์และเทคโนโลยีก	าารประมง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี		ไราชมงคลศรีวิชัย	
4		วิทยาเขตตรัง	ไทรศัพท	ار ا ا	ไทรส	15		
ท			2	วนท	03 สงหาคม	2564		
1294	ขออนุเ	ญาต สงเวลาบฏบ	PI 1101113					
เรียน	คณบดี	่คณะวิทยาศาสตร์	และเทคโนโลยีการ	າປรະมง				
		ด้วยข้าพเจ้า นา	างกฤติยาภรณ์ บุญ	เดช	ประเภ	ทบุคลากร พ	เน้กงานมหาวิทยาล่	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที			สาขา/งาน	งานบริหารแ			
ขออนุญา	ต สงเวลา	ปฏิบัติราชการ	ໃນວັນ	เพี่ 03 สิงเ	หาคม 2564			
ระหว่างเว	ลา	08:30:00	и.	ถึงเวลา	10	:30:00	ч.	
เนื่องจาก	ติดภาร	กิจส่วตัว						
					C	-d-		
วามเห็นรา	องคณบดี	/ผู้อำนวยการ/หัวห	น้ำสาขา/หัวหน้าแ	ผมก	(นางกฤติยา <i>ร</i> <u>คำสั่ง</u> รองค รอการอนุมัง	ารณ์ บุญเดช) ณบดี/รองผู้อำ จิ		
วามเห็บร	องคณบดี. 	/ผู้อำนวยการ/หัวห /	น้าสาขา/หัวหน้าแ 	ผนก	(นางกฤติยาม <u>ซ้าสั่ง</u> รองค รอการอนุมัง	ารณ์ บุญเตช) ณบดี/รองผู้อำ ติ /	 านวยการ/บุคลาก /	
วามเห็นระ ถิติขออนุเ 1 2	องคณบดี บูา <b>ด ในร</b> ะ . เริ่มตั้งแ	/ผู้อำนวยการ/หัวห 	น้าสาขา/หัวหน้าแ 	NUN 	(นางกฤติยาม <u>คำสั่</u> ง รองค รอการอนุมั 	ารณ์ บุญเคช) ณบดี/รองผู้อั ติ		
วามเห็นระ วิดิขออบุเ 1 2 รอบที่	องคณบดี งา <b>ด ในร</b> ะ . เริ่มตั้งแ . เริ่มตั้งแ	/ຜູ້ຍ້ຳນວຍการ/ທັງທ /	น้าสาขา∕หัวหน้าแ 	ผนก 	(นางกฤติยาง คำสั่ง รองค รอการอนุมัง 	ารณ์ บุญเดช) ณบดี/รองผู้อี ดิ /		
วามเห็นระ ถิติขออนุเ 1 รอบที่	องคณบดี บา <b>ต ในร</b> ะ . เริ่มตั้งแ . เริ่มตั้งแ ลงเวลา	/ຜູ້ຍຳນວຍการ/หัวห /	น้าสาขา/หัวหน้าแ 	มนก 	(นางกฤติยาร ชำสั่ง รองค รอการอนุมี 	ารณ์ บุญเดช) ณบดี/รองผู้อี ดิ รวม (เ		

ภาพที่ 17 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลบันทึกข้อความลงเวลาปฏิบัติราชการ



# คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งาน ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่

	01113	ทณะ เทย เท เ วิทยวเตตตรั้ง	ถควะเตอเทค โ	เนเตยการ ครสัมเด้	บระมง	มหางทยาส	อเททเนเดยจ	3 1.097 44 94 9. 9.	00
đ		110 1000010		VI 3 <b>71</b> VI VI	o di	11 สีงหวดบ	2564		
เรื่อง	ขออนุ	ญาต ออกนอกสถ	านที่		816 M	11 6140 106	2304		
เรียน	คณบส์	จีคณะวิทยาศาสต	ร์และเทคโน	โลยีการปร	เรมง				
		ด้วยข้าพเจ้า เ	มางกฤติยาภ	รณ์ บุญเตร	ſ	ประเภ	เทบุคลากร พ	นักงานมหาวิท	เยาลัย
ดำแหน่ง	เจ้าหน้าท่	ที่บริหารงานทั่วไป		ส	าขา/งาน	งานบริหารแ	.ละวางแผน		
ขออนุญาต	า ออกนเ	อกสถานที่		ในวันที่ 10 สิ		หาคม 2564			
ระหว่างเว	ลา	n 02:30:00		น. ถึ	แวลา	04:30:00		น.	
เนื่องจาก	ติดต่อ	ราชการที่จังหวัด							
าวามเห็นระ	มคณบดี	จึงเรียนมาเพื่ /ผู้อำนวยการ/หัว	อโปรดพิจาร หน้าสาขา/ห้	วหน้าแผน	n 	(นางกฤติยาภ ค <u>ำสั่ง</u> รองค รอการอนุมั	 ารณ์ บุญเตช) ณบดี/รองผู้อำ ติ		ากร
าวามเห็นระ	งคณบติ	จึงเรียนมาเพื่ /ผู้อำนวยการ/หัว	อโปรดพิจาร หน้าสาขา/ห้	ั วหน้าแผน	n 	(นางกฤติยา/ คำสัง รองค รอการอนุมั	 ารณ์ บุญเดซ) ณบดี/รองผู้อำ	านวยการ/บุคล	<u>ลากร</u>
จวามเห็นระ	)งคณบตี 	จึงเรียนมาเพื่ /ผู้อำนวยการ/หัว //	อโปรดพิจาร หน้าสาขา/ห้	่วหน้าแผน 	n 	(นางกฤติยาภ คำสั่ง รองค รอการอนุมั	 ารณ์ บุญเดซ) ณบดี/รองผู้อำ ทิ		
าวามเห็นระ ถิติขออนุญ 1. 2. รอบที่	งงคณบตี เริ่มตั้งแ เริ่มตั้งแ เริ่มตั้งแ	จึงเรียนมาเพื่ /ผู้อำนวยการ/หัว /	<ul> <li>คโปรดพิจาร</li> <li>คน้าสาขา/พิ</li> <li>ศึอน</li> <li>มีนาคม</li> <li>มีนาคม</li> <li>กันยายน</li> <li>ขอมาค</li> <li>0</li> </ul>	้วหน้าแผน 	ก  ครั้ง	(นางกฤติยาม คำสั่ง รองค รอการอนุมั 	 ารณ์ บุญเตช) กณาดี/รองรู้อำ ดิ  รวม (ค	 านวยการ/บุคล /	<u>จากร</u>
าวามเห็นระ ถิติขออนุถุ 1. รอบที่	งงคณบตี เริ่มตั้งแ เริ่มตั้งแ ออก	จึงเรียนมาเพื่ /ผู้อำนวยการ/หัว /	<ul> <li>ยโปรดพิจาร</li> <li>หน้าสาขา/ห้</li> <li>ดือน</li> <li>1 มีนาคม</li> <li>30 กันยายน</li> <li>ขอมาล</li> <li>0</li> </ul>	้วหน้าแผน 	ก  ครั้ง	(นางกฤติยาม คำสั่ง รองก รอการอนุมั 	 ารณ์ บุญเตซ) กินบดี/รองรู้อำ ลิ  รวม (ค	 านวยการ/บุคส /	าากร

ภาพที่ 18 ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลบันทึกข้อความออกนอกสถานที่



# 3 การแก้ไขบันทึกข้อความ

💄+ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว					~
💄 ส่วนที่ ๒ บันทึกข้อความ ขออนุญาต	ลงเวลาปฏิบัติงาน/ออกนอกส	ถานที่			
เรื่อง		เรียน			
ลงเวลาปฏิบัติราชการ	~	คณบดีคร	นะวิทยาศาสตร์และเทคโนโล	ลยีการประมง	~
** กรุณาเลือกข้อมูลการขออนุญาต		** กรุณาเลือกเ	ข้อมูลผู้บังคับบัญชา		
ตำแหน่ง			สาขา/งาน		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			งานบริหารและวางแผ	u	
** กรุณาเลือกกรอกตำแหน่งงาน			** กรุณากรอกข้อมูล สาขา/ง	าน	
ในวันที่	ระหว่างเวลา			ถึงเวลา	
03/08/2564	08:30:00			10:30:00	แก้ไขข้อมูล
** กรุณาเลือกข้อมูลวันที่ขออนุญาต	** กรุณาเลือกขัส	งมูลเวลาเริ่มต้น		** กรุณาเลือกข้อมูลถึงเวลา	
เนื่องจาก					
ติดภารกิจส่วตัว					
** กรุณากรอกขอมูลเหตุผลการขออนุญาต					
		🗸 แก้ไขกา	รขออนุญาต		← 2
					กดบับทึกข้างเร
					แต่กหม่แลอที่ย

เมื่อคลิกที่หมายเลข 4 ดังภาพที่ 15 จะแสดงหน้าจอดังนี้

ภาพที่ 19 ภาพแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ

1) ทำการแก้ไขข้อมูล

2) กดบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล 📃

4. การยกเลิกบันทึกข้อความลงเวลาปฏิบัติราชการ/ออกนอกสถานที่ ให้ติดต่อมายังหน่วยบุคลากร