ดู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน _{มหาวิทยาลัยเทดโนโลยีสุรนารี}

¹³วริกอาลัยเทตโนโลยีสุรบที่ว

จัดทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทตโนโลยีสุรนารี 111 กบนมหาวิทยาลัย ด.สุรนารี อ.เมือง จ.นดรราชสีมา 30000 โทรศัพท์-โทรสาร 044-224076 E-mail.sut-mis@hotmail.com http://mis.sut.ac.th

ข้อปฏิบัติในการใช้ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

- ให้พนักงานทุกท่านแตะลายนิ้วมือเข้า 1 ครั้ง และออกอย่างน้อย
 1 ตรั้งใน 1 วัน
- หากไม่สามารถแตะลายนิ้วมือได้ ให้ท่านระบุเหตุผลผ่านระบบ เพื่อแจ้งผู้บังดับบัญชาได้รับทราบ
- ให้ท่านยื่นใบลาหรือปฏัติงานอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของตัวท่านเองให้เรียบร้อยในแต่ละเดือน หากข้อมูลไม่ครบก้วน ให้ท่านดำเนินการผ่านระบบให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 ของเดือนกัดไป (ไม่สามารถยื่นใบลาหรือกรอกข้อมูลย้อนหลังได้)
- หากไม่สามารถแจ้งผ่านระบบด้วยตัวเองได้ โปรดแจ้งผู้ดูแลใน หน่วยงานของท่าน
- กรณีที่มีปัญหาอาทิเช่น ไฟดับ network ล้ม เครื่องเสีย ระบบเสีย ฯลฯ ทำให้ระบบใช้การไม่ได้ ให้ท่านแจ้งผ่านระบบทันที ที่ระบบใช้การได้
- เครื่องดอมพิวเตอร์และเครื่องแสกนลายนิ้วมือเป็นสมบัติของ มหาวิทยาลัย โปรดช่วยกันดูแลรักษา
- ระบบเปิดให้บริการตั่งแต่เวลา 6 โมงเช้า ถึง ตี 1 ของทุกวัน หากเวลาเปิด-ปิดไม่เหมาะสม โปรดแจ้งทีมงาน MIS โทร.4076
- หากมีปัญหากับการใช้ระบบหรือระบบขัดข้อง ช่วงระหว่างเวลาทำการ โปรดแจ้งคุณจุฑามาศ รักษ์มณี หรือ คุณอัครพล จำปานิล โทร.4062 และหลังเวลาทำการแจ้ง ณ จุดรับแจ้งหรือ รปก. ประจำอาคาร

สารบัญ

หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ1
ส่วนที่ 2 แนะนำการใช้งานระบบเบื้องต้น
2.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ2
2.2 หมวดหมู่เมนูการใช้งาน4
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน6
ส่วนที่ 4 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน
4.1 บันทึกวันลาสะสม8
4.2 บันทึกวันลาปฏิบัติงาน(นอกเหนือเวลาปฏิบัติงาน)
4.3 บันทึกการลาที่ไม่ได้ทำโดยระบบ11
ส่วนที่ 5 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
5.1 รายงานเวลาปฏิบัติงาน13
🍘 การพิมพ์รายงานเวลาปฏิบัติงาน14
5.2 การยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ (แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ)16
🍘 ขออนุมัติค่าตอบแทน/ชดเชยเวลา18
🍘 การยกเลิกการขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่นๆ
5.3 ตรวจสอบผลการพิจารณาการยื่นขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่น
൙ การพิมพ์แบบฟอร์มการลาหรือปฏิบัติงานอื่นๆ
ส่วนที่ 6 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้บังคับบัญชา
6.1 การดูรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาทั้งหมด
🍘 การพิมพ์รายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา33
6.2 การดูรายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือน
൙ การพิมพ์รายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือน37
6.3 พิจารณาคำขออนุมัติ39
ส่วนที่ 7 วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น42

0000000000000

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นระบบที่สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดการ (MIS) พัฒนาขึ้นสำหรับบุคลากรและพนักงานของ มทส. ทุกท่าน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยบันทึก จัดเก็บ และประมวลผลเกี่ยวกับเวลาการ ปฏิบัติงานของบุคลากรหรือพนักงานแต่ละท่าน ซึ่งครอบคลุมถึงการนำเข้าข้อมูล การ บันทึกและการจัดเก็บข้อมูลเวลาการเข้าและออกของการปฏิบัติงาน การยื่นคำขออนุมัติ เพื่อเขียนแบบบันทึกขอลาประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ อาทิเช่น ลาป่วย ลากิจ ลา พักผ่อน ลาคลอด ลาเลี้ยงดูบุตร ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นต้น การตรวจสอบผลการ พิจารณาเพื่อติดตามผลการยื่นขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับต่างๆ ซึ่งข้อมูลต่างๆ จะ ถูกบันทึกและจัดเก็บอยู่ที่แม่ข่ายของสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ

ถูกบนทกและจดเกบอยูทแมขายของสถานสงเสรมและพฒนาระบบสารสนเทศเพอการ จัดการ (MIS) โดยตรง และจะมีการนำข้อมูลบางส่วนไปใช้งานร่วมกับระบบสารสนเทศ อื่นๆ เช่น ระบบประเมินภาระงานสายปฏิบัติการฯ ระบบการเบิกจ่ายเงินล่วงเวลา ระบบ การลา และอื่นๆ เนื่องจากข้อมูลต่างๆเป็นสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ต่อการนำไปใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยได้

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วย การแนะนำระบบ การแบ่งกลุ่มผู้ใช้งาน การแบ่งหมวดหมู่เมนูการใช้งาน วิธีการใช้งานเบื้องต้น วิธีการบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ยกเลิก การแสดงรายงานผ่านเว็บไซต์แบบออนไลน์และการสั่งพิมพ์ รายงาน ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และเพื่อความง่ายและการใช้งานอย่างเต็ม ประสิทธิภาพของระบบ ท่านควรศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหาส่วนที่ 2 ก่อนเริ่มศึกษา และใช้งานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ 2 แนะนำการใช้งานระบบเบื้องต้น

2.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ซึ่งระบบได้ทำการแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

 <u>กลุ่มผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</u> (Department Administrator) คือ ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลข้อมูลเบื้องต้น อาทิเช่น ข้อมูลวันลาสะสม ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเหนือ เวลาทำการปกติ และบันทึกการลาต่าง ๆ รวมทั้งบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติแทน ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานด้วย โดยเมนูที่ผู้ใช้งานกลุ่มนี้หลัก ๆ ประกอบด้วย กลุ่มเมนู 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเมนูพื้นฐานประกอบด้วย 3 เมนูย่อย คือ เมนูบันทึกวันลาสะสม เมนูบันทึกวันเวลาปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการปกติ และเมนูบันทึกการลาที่ไม่ได้ทำ โดยระบบ ดังรูป

🕖 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	🕨 👩 บันทึกข้อมูล	2	วันลาสะสม
		Ø	เวลาปฏิบัติงาน (นอกเหนือเวลาทำการ)
		X	บันทึกการลาที่ไม่ได้ทำโดยระบบ

และกลุ่มเมนูขั้นสูง สำหรับทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการ ศูนย์/โครงการ/สถาบัน ซึ่งประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของ หน่วยงาน รายงานจำนวนวันลารายเดือน พิจารณาคำขออนุมัติ ดังรูป



2. <u>กลุ่มพนักงาน</u> คือ ผู้ใช้งานที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรทุกท่านที่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ้อย่างถูกต้อง โดยเมนูที่ผู้ใช้งานกลุ่มนี้จะสามารถใช้งานได้ คือ เมนูรายงานเวลาปฏิบัติงาน เมนฺยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ และเมนูตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



 <u>กลุ่มผู้บังคับบัญชา</u> คือ ผู้ใช้งานที่มีพนักงานภายใต้บังคับบัญชา ทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน/ฝ่าย และผู้บังคับบัญชาระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วน/ ผู้อำนวยการศูนย์/โครงการ/สถาบันฯ โดยเมนูที่ผู้ใช้งานกลุ่มนี้สามารถใช้งานได้มีทั้งหมด 6 เมนู คือ เมนูสำหรับพนักงาน 3 เมนู และเมนูสำหรับผู้บังคับบัญชา 3 เมนู ดังรูป



<u>หมายเหตุ</u> เมนูการใช้งานของผู้ใช้งานกลุ่มผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับคือ ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น และผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะมีเมนูเหมือนกัน แต่มีความแตกต่างกันใน รายละเอียดของการใช้งาน กล่าวคือจะได้รับสิทธิในการบริหารจัดการเฉพาะพนักงานอยู่ ภายใต้บังคับบัญชาเท่านั้น



คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- <u>เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</u> ประกอบด้วย 3 เมนูหลัก ดังนี้
 - บันทึกวันลาสะสม : บันทึกวันลาสะสมของพนักงานทุกคนที่อยู่ในแต่ละ
 หน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลเริ่มต้นก่อนที่จะมีการใช้งานระบบเท่านั้น ในปีถัดไปก็ไม่
 จำเป็นต้องบันทึก หรือแก้ไขอีก ระบบจะดำเนินการโดยอัตโนมัติ
 - บันทึกเวลาปฏิบัติงาน(นอกเหนือเวลาทำการ) : บันทึกวันและเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานในหน่วยงาน เฉพาะพนักงานหรือหน่วยงานที่ทำงานนอกเหนือเวลา ทำการ คือไม่ได้อยู่ในระหว่างเวลา 8.30 – 16.30 น. หรือทำงานในวันหยุด เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกข์
 - บันทึกการลาที่ไม่ได้ทำโดยระบบ : บันทึกการขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ แทน พนักงานที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบด้วยตนเองได้

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์/ สถาบัน/โครงการฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบได้ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถดำเนินการแทนผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามหน้าจอต่างๆ ได้ หากได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว



- <u>เมนูสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป</u> ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้
 - รายงานเวลาปฏิบัติงาน : แสดงผลเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นราย
 เดือนของพนักงานแต่ละท่าน สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังในแต่ละเดือนได้
 - ยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ : ยื่นแบบบันทึกขอลาประเภทต่าง ๆ หรือปฏิบัติงาน
 อื่น ๆ ในกรณีที่ไม่สามารถมาลงเวลาเข้าและหรือออกด้วยลายนิ้วมือได้ เพื่อให้
 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ตรวจสอบผลการพิจารณา : ติดตามผลการพิจารณาตามแบบบันทึกขอลาและ
 ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- <u>เมนูสำหรับผู้บังคับบัญชา</u> ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้
 - ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน (หน่วยงาน) : แสดงรายงานเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่านทั้งหมด ตามโครงสร้างหน่วยงาน
 - รายงานจำนวนการลา (รายเดือน) : แสดงรายงานการลาของพนักงานในแต่ละ
 เดือนที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่านทั้งหมด
 - พิจารณาคำขออนุมัติ: พิจารณาแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ
 ของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของท่านทั้งหมด

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านเว็บเบราเซอร์ โดยผ่าน ทางระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เช่นเดียวกับการเข้าใช้ระบบภาระงานสาย ปฏิบัติการฯ ระบบแจ้งซ่อม อาคารสถานที่ ระบบจองรถและระบบอื่นๆ (กรณีที่เป็น พนักงานใหม่ ยังไม่มีรหัสพนักงานหรือ account กรุณาติดต่อส่วนการเจ้าหน้าที่) โดยมี ขั้นตอนดังนี้

เรียกใช้งานโปรแกรมเบราเซอร์ โดยระบุ <u>http://mis.sut.ac.th</u> ที่ช่อง Address
 ทำการเข้าสู่ระบบโดยใส่ รหัสพนักงาน และ รหัสผ่าน ให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม
 Login เพื่อตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ ดังรูป



เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง หน้าจอหลักการใช้งานจะถูกแสดง และเลือกเมนู "**บันทึกเวลา** ปฏิบัติงาน" เพื่อใช้งานระบบ ซึ่งจะปรากฏเมนูย่อยตามระดับกลุ่มการใช้งานของท่าน ซึ่ง ผู้ใช้งานที่อยู่ในกลุ่มต่างกัน จะมีเมนูย่อยแตกต่างกันตามที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อ "กลุ่ม ผู้ใช้งานระบบ"

http://mis.sut.ac.th	นางสาวหลงป่าน ตาษจันทึก สถาน อธิการบดี Logy	ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเ	เทศเพื่อการจัดการ ((MIS) สำนักงาน			Home	About us
	🕧 ข่าวประชาส์	ไมพันธ์						
	🥑 ข่าวประชาสมพันธ์	🎎 แนะปาระบบ 💾	ดาวน์โหลด ?	ความช่วยเหลือ	🌃 ภาพกิจกรร	ы		
🙈 เปลี่ยนรหัสผ่าน				มกส. ร่วมมือ	ງ ຮ່ວມໃນ			
🚺 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	•							
Section 2010	•					ດົມຮ້ອມ		
🤣 ภาระงาน	•					ຫັອແດລາງ		
🔀 บริการส่วนอาคารฯ	•				IN	ລ້າງມັອ		
🚒 จองรถ	•					44		
🕏 วัสดุสำนักงาน	•							
💝 จองงบประมาณ	•				GITUK	5 a 2009		

ส่วนที่ 4 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน

4.1 บันทึกวันลาสะสม

เมื่อเริ่มต้นการใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะไม่มีข้อมูลของวันลาพักผ่อนสะสม และจำนวนชั่วโมงการลาชดเชยเวลาสะสมของพนักงานในแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อเป็น การตั้งต้นให้ระบบ ผู้ดูแลข้อมูลของหน่วยงานจำเป็นต้องสรุปและพิมพ์วันลาสะสมของ พนักงานในแต่ละหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ผ่านหน้าจอ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "บันทึกข้อมูล" จากนั้น เลือกเมนูย่อย "วันลาสะสม" อีกครั้ง
- พิมพ์วันผักผ่อนสะสม และจำนวนชั่วโมงชดเชยสะสม ตามตัวอย่าง
- คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูป

MIS-SUT - Windows Inter	rnet Explorer					_ 6
🔾 🗸 📲 http://mis.sut	t.ac.th/MisPublic/Modules/Leave/LeaveSummary.aspx	✓ ← ×	Live Search	1		5
File Edit View Favorites	Tools Help					T.
🤹 • 🔞! • 🖻 •	🔍 🎽 <mark>การดับหาบนเว็บ</mark> 🗠 🚺 Anti-Spy ซ 💟 เมล 🔻 😑 Messenger 🖉 รู้รอบ 👻 🞯 เกม 👻 👰 บุ๊คมาร์ด	•				
😪 🍄 😤 MIS-SUT		<u>ن</u>	- M	🖶 🔹	Page 🚽	O Tools
http://mis.sut.ac.th w	างสาวทองป่าน ดาษจันทึก สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำนักงานอธิการบดิ	Home	A	b o ut u	8	Comment
MIS				19	. 1	E
Standarce University of Technolog	#			P)	TID	
ออกจากระบบ	สมใน บันทึกวันอาสะสม				3	2) ดู่มือ
	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)					
		พักผ่อน	21	ัดเชยสะ	ะสม(ชม.)	
	ที่ รหัส-ชื่อพนักงาน	สะสม (วัน)	25	52	25)3 มาพี
🙈 เปลี่ยนรหัสผ่าน	ี่ 1. 239039 - นางสาว ทองปาน ตาษจันทึก	26.00	0	0	0	0
บันทึกเวลาปกิบัติงาน	2 240079 - นาย แมน เคียง โล	26.00	0	0	0	0
Section 2 Contempt	3 240140 - นาย มิฟริว แก้วเซาว์รัมย์	28.00	0	0	0	0
คาระงาน	4 249016 - นาย เศรษฐา ชำนาญทัด	19.50	0	0	0	0
🖉 มริการส่วนอาการฯ	5 252032 - นาย ซาญชัย คำภา	10.00	0	0	0	0
2 30050	6 551015 - นาง พิมนิศา เหลืองวัฒนะวุฒิ	4.00	0	0	0	0
👮 วัสดุสำนักงาน 🕨	7 552129 - นาย ฉัตรชัย เจียมรัมย์	0.00	0	0	0	0
🗳 จองงบประมาณ 🕨						
		IB	20. 2		~ 1	AB
ระบบอารอนเทศ เพื่อการบริษาร EIS	(inde			1013	1 000	M
ADUMA AST	แรกแห่งมีกแรกก โปรกเว้า การสาราส รักษัณฑี สามกระเจ้าหน้านี้ โพร 406				×.	1/1/
(การารวิจอร์ไทเดือา	אסטאי ניוז או איז איז אנגע אויא איזאנער או או איזאנען איזאגעענע או אאאעעעעעראיז או איז איזעער או אויזאנער אויע איז איז איז איז איז איז איז איז איז איז				3Y/)	
Alvia. Citch			1			
					6	
สานวนผู้เข้าเยี่ยมชม						
0000000			Internet		N	100%
te start	²⁰ MIS-SLIT - Windows I Coltonorsan from 1 🕅 ນັບອັດເວລາເອົາເອັດນາຍ 🕷 unbilled - Daint		ritemet	EN .	200	100%



4.2 บันทึกเวลาปฏิบัตงาน(นอกเหนือเวลาทำการ)

บางหน่วยงานหรือพนักงานบางท่าน มีการทำงานนอกเหนือเวลาทำการ คือ นอกเหนือจากเวลา 8.30 – 16.30 น. เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา หรือทำงานนอกเหนือเวลาทำการได้ ให้ผู้ดูแลของแต่ละหน่วยงานทำการพิมพ์ข้อมูลของ พนักงานที่ทำงานนอกเหนือเวลาทำการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบตรวจสอบและแสดงผลได้ ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลนี้ จะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน และชดเชยเวลาต่อไป โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน สามารถนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ ผ่านหน้าจอ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "บันทึกข้อมูล" จากนั้น เลือกเมนูย่อย "เวลาปฏิบัติงาน(นอกเหนือเวลาทำการ)"
- 2. พิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้
 - 2.1 เลือก**ช่วงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน** อย่างใด อย่างหนึ่ง เช่น เช้า บ่าย ดึก
 - 2.2 จากเดือน ให้เลือกตามช่วงเดือน หรือตามช่วงวันที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง และพิมพ์ข้อมูลในส่วนที่เหลือให้ครบ
 - 2.3 เลือกรายชื่อพนักงานจากรายการที่กำหนด โดยถ้าหากมีมากกว่า 1 คน ให้คลิกที่ 🌩 หรือหากต้องการลบออกจากรายการที่เลือกให้คลิก 🛏
 - 2.4 ข้อมูลต่อไปนี้เป็นตัวเลือก ซึ่งผู้ใช้จะพิมพ์ข้อมูลหรือไม่ก็ได้
 - จากเวลา ถึงเวลา เช่น 10.00 18.00 น. จะใส่หรือไม่ก็ได้
 - เลือกวัน เช่น วันจันทร์ และเลือกวันหยุดว่าใช่ หากเป็นวันหยุดพิเศษ
- คลิก ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูป

ภาพตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน(นอกเหนือเวลาทำการ)

🖉 MIS-SUT - Windows Intern	iet Explorer					
Goo - 🖉 http://mis.sut.a	ac.th <mark>/</mark> MisPublic/Modules/Leave/Shift	Time.aspx		~	😽 🗙 Live Search	P -
File » Contribute 🖸 Edit in Co	ontribute 🛛 💏 Post to Blog					
😭 🏟 🍘 MIS-SUT					🙆 • 🖻 • 🖷	a 🔹 🔂 Page 🗣 🎯 Tools 👻 🎽
	👩 บันทึกเวลาปฏิบัติง	าน (นอกเหนือเวลาทำเ	การ)			🧿 ดู่มือ 🤷
					6 1	รวจสอบผลการพิจารณา
	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ	เสารสนเทศเพื <mark>่อการจัดการ (</mark> N	IIS)			
	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	 เช้า ** 				
🙈 เปลี่ยนรหัสผ่าน		◯ บ่าย **				
💋 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🕨		©ดึก ^{**}				
Se E-Document	จากเดือน	ช่วงเดือน ** จากเดื	อน มิถุนายน 💙 2552 เ	ถึงเดือน ขุลาคม 🗸 2552		
🧶 ภาระงาน		○ช่วงวันที่ **				
🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🔹 🕨						
💏 จองรถ 🔹 🕨	จากเวลา	10.00				
🗩 วัสดุสำนักงาน 🔸	รางเวล เ	18.00				
关 จองงบประมาณ 🕨	วันหยุด	⊚ใช่ ⊖ใม่ใช่				
ระบบอารอนเทศ เพื่อการบริเทร EI5	รายชื่อ	239039 - นางสาว ทองป	านดาษจันทึก 🔽 📌—			
ดอิกที่นี่ 🦾		240079 - นาย แมน เคียง	ĩa 🔽 🕂 🗕			
		240140 - นาย ยิฟริว แก้ว	เซาว์รัมย์ 🛛 😼 🕂 🗕			
00176969						
			บันทึก			
จัด	ทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบ	ทากพบข้อผิง เบสารสนเทศเพื่อการบริห <u>าร (MIS</u>	พลาด โปรดแจ้ง <mark>คุณจุฑามาศ รัก</mark> บ) โทรศัพท์ 044224076 <u>,04422</u>	ษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร 4062 4079 โทรสาร 04422407 <u>6 Email: :</u>	sut-mis@hotmail.com	
Done					👍 🍓 Internet	🗨 100% 👻
🦺 start 🛛 🗎 🖉 🚳	» 🔄 C:\tongpran_from_1	🖳 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน	MIS-SUT - Windows I	MIS-SUT - Windows I	👹 untitled - Paint	EN 🔇 🖉 🕲 🔳 1127

หมายเหตุ ช่องที่ทำเครื่องหมาย "******" จำเป็นต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไม่ได้

เพื่อการทำงานของระบบที่ถูกต้อง แม่นยำ ผู้ดูแลข้อมูลของหน่วยงานควรบันทึก ข้อมูลการทำงานนอกเหนือเวลาทำการ<u>ก**่อน**</u>ที่จะมีการ Scan ลายนิ้วมือเพื่อลง เวลาปฏิบัติงานหรือบันทึกการลาผ่านระบบ

4.3 บันทึกการลาที่ไม่ได้ทำโดยระบบ

สำหรับพนักงานที่มีความประสงค์จะลา หรือลางานแล้ว หรือจะปฏิบัติงานอื่นเป็น กรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ได้มีการยื่นขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่นๆ ผ่านระบบ ผู้ใช้งานกลุ่มผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ **แทน** พนักงานที่ทำการลาและบันทึกผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับสูงได้ทันที ซึ่ง สามารถทำย้อนหลังได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "บันทึกการลาที่ไม่ได้ทำโดย ระบบ"
- คลิกปุ่ม 🔽 และเลือกรายชื่อพนักงานที่ทำการลา (เลือกได้เฉพาะพนักงานที่อยู่ ภายใต้หน่วยงานที่ได้รับสิทธิเท่านั้น) ดังรูป



 กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วน และคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการและผล การพิจารณา ดังรูป

C MIS-SUT - Windows Inte	rnet Explorer			- 6 🛛
G - ktp://mis.su	ut.ac.th/MisPublic/Modules/Leave/forms/	ormal.aspx?eid=6D7A2B3569367A4D482F4D3D&LeaveType=LT3&itemno=	🖌 😽 🔀 Live Search	P -
File * Contribute Edit in	Contribute 👮 Post to Blog			
🔆 🕸 🍘 MIS-SUT			👌 • 🔊 - 🖶	a 🔹 🔂 Page 🔹 🎯 Tools 🔹 🎇
	🕙 แบบ เบลา/ขอหยุดง	u	ย็บดำขอใหม่ ค	🥑 คุมือ 🔺
	รายละเอียดผู้ขออนุมัติ			
1 🕌 🕺 🕹 🖂	ข้าหเจ้า	นาง ศรัญญา ศรียงพะเนา		
🧢 u thun the inc	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี		
ั้วอ เบลยนรหลดาน	สิงกิด	ส่วนการเงินและปัญชี		
💹 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🕨				
关 E-Document 🔹 🕨	รายละเอียดคำขออนุมัติ			
🧶 ภาระงาน 🕨	ขอลา	ากิจ		
🕺 บริการส่วนอาดารฯ 🕨	เนื่องจาก(ระบเหตุผอ)	น้อยเรื่อง		
🏂 จองรถ 🔹 🕨				**
🕏 วัสดุสำนักงาน 🕨	หยุดงานมีกำหนด	3 ^{***} วัน ◯เช้า ◯บ่าย ⊛ ทั้งวัน		
	ตั้งแต่วันที่	17-8-2552 measibilit ** 1383 08:30		
Returnation Service S	ถึงวันที่	19-8-2552		
ดอิกที่นี่ 🖓 🕅	สถานที่ติดต่อระหว่างการอา	790 e ³ erreistó a 1901		
สานวนผู้เข้าเยี่ยมชม		จ.นครราชสีมา 30000		
00176970				
	โทร	087-8752413		
	พร้อมกันนี้ได้แนบ	Browse		
		Same Provide and Additional		
	z1.5.	ยื่นเค้าขอพิจารณา ทากพบข้อผิดพลาด โปรดแร้ง คุณจุจามาศ จักษัมณี ส่วนการ	ระจ้านน้ำที่ โพร 4062 c.04124026 Email out-mic@hatmail.com	
	รรม การอาสถานสูงเสรมและพรมนาระบบ	THRUMPHINE THE SUB IS (PILS) INSERVE 044224070,044224079 (NS&1	v of a 22407 6 cmail: sut-mis@notmail.com	×
Done			🗔 🤤 Internet	🔍 100% 👻 🦷
🥼 start 🔰 🛢 🤌 🕼	>> 🔯 C:\tongpran_from_1	🖳 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🌈 Untitled Page - Windo 🌈 MIS-S	UT - Windows I 🦉 untitled - Paint	тн 🔇 🗾 🕲 🔳 11 ам



ส่วนที่ 5 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

<u>5.1 รายงานเวลาปฏิบัติงาน</u>

เป็นการแสดงผลเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานทั้งหมดของท่าน ที่ได้จากการ บันทึกเวลาโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และสามารถดูเวลาการ เข้า-ออก ปฏิบัติงาน ้ย้อนหลังได้ โดยระบุ ปี พ.ศ. เช่น 2552 และเดือนที่ต้องการให้ถูกต้อง ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	นางสาวทองปาน อธิการบดี ***	ดาษจันทึก สถานส่งเสริมและทั่	ัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัด	การ (MIS) สำนักงาน				Home	Ibout us	Comm
	成 รา	ยงานเวลาปฏิบัติ	่งานส่วนบุคคล						실 Ŵ1	มพ์ 🕜 คู่
				ปี 2552	เดือน	กุมภาพันธ์ 💙]			0
	บันทึก เข	ภ้า-ออก								
	วัน	ที	רערפכו	เวลากล้าเ	จำนวนชั้วโมง	ผลด่าง	นอกเวลา	สถานะภาพ	141	เวยเหต
	อาทิตย์	1 n.w. 2552	-	-	-	-	-	-	-	
🙈 เปลี่ยนสนัสผ่วน	จันทร์	2 ก.พ. 2552	8:30	16:30	8.00	0.00	-	มาปกติ	-	
<i></i>	อังคาร	3 ก.พ. 2552	8:30	16:30	8.00	0.00	-	มาปกติ	-	
🚺 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🔸	N15	4 ก.พ. 2552	8:30	16:30	8.00	0.00	-	มาปกติ	-	
	พฤฬัสบดี	5 ก.พ. 2552	7:44	17:18	9.34	1.34	0.48	มาปกติ	-	
Se E-Document	ศุกร์	6 ก.พ. 2552	7:53	16:52	8.59	0.59	0.22	มาปกติ	-	
🎍 การะงาน	เสาร์	7 ก.พ. 2552	-	-	-	-	-	-	-	
V	อาทิตย์	8 ก.พ. 2552	-	-	-	-	-	-	-	
🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🔹 🕨	จันทร์	9 ก.พ. 2552	-	-	-	-	-	-	-	
22,450	อังคาร	10 ก.พ. 2552	8:30	16:50	8.20	0.20	0.20	มาปกติ	-	
	ИЕ	11 ก.พ. 2552	8:31	16:49	8.18	0.18	0.19	มาปกติ	-	
🔛 วัสดุสำนักงาน 🔹 🕨	พฤหัสบดี	12 ก.พ. 2552	8:39	17:20	8.41	0.41	0.50	มาปกติ	-	
ŵ.	ศุกร์	13 ก.พ. 2552	7:47	18:10	10.23	2.23	1.40	มาปกติ	-	
💓 จองงบบระมาณ 🔹 🕨	เสาร์	14 ก.พ. 2552	-	-	-	-	-	-	-	
	อาทิตย์	15 ก.พ. 2552	-	-	-	-		-	-	
ຣະປປລາຂອນເທດ STA ຂາຍເຊິ່ມກາດເຫຼົ່າ	จันทร์	16 n.w. 2552	7:33	16:40	9.07	1.07	0.10	มาปกติ	-	
คลิกที่นี่ 💫	อังคาร	17 ก.พ. 2552	11:34	-	-	-	-	มาสาย	-	
	N/5	18 n.w. 2552	14:26	-	-	-	-	มาสาย	-	
	พฤหัสบดี	19 ก.พ. 2552	-	-	-	-	-	ดุมสอบ	-	

ผู้ใช้งานไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลเวลาการ เข้า-ออก ปฏิบัติงานได้ <u>หมายเหตุ</u>



🝘 การพิมพ์รายงานเวลาปฏิบัติงาน

ท่านสามารถออกสั่งพิมพ์รายงานเวลาการปฏิบัติงานของตนเองได้ ดังนี้ 1. คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือก "รายงานเวลาปฏิบัติงาน"

2. คลิกปุ่ม 🎯 พิมพ์ ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	นางสาวทองปาน อธิการบดี ปกาน	ดาษจันทึก สถานส่งเสริมและท่	<i>โ</i> ฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดก	าร (MIS) สำนักงาน				Home Ab	rut u Con
	۳. اگر چې	เยงานเวลาปฏิบัต์	า้งานส่วนบุคคล	¢			7	(👌 พิมพ์ 🕐
	บันทึก เร	ข้า-ออก		ปี 2552	เดือน	เมินาคม 🎽			
	ວັນ	ที	רוורהרו	เวลากลับ	สามานช้ำโมง	ผลต่าง	บอกเวลา	สถานะถาพ	หมายเหต
	อาทิตย์	1 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
🔎 ulifanan tarihar	จันทร์	2 มี.ค. 2552	8:27	-	-	-	-	อื่นๆ	อื่นๆ 08.30-16.3
ั้งอาการการการการการการการการการการการการการ	อังคาร	3 มี.ค. 2552	8:34	16:37	8.03	0.03	0.07	มาปกติ	-
🗳 E-Document	N/5	4 มี.ค. 2552	8:30	16:37	8.07	0.07	0.07	มาปกติ	-
**************************************	พฤหัสบดี	5 มี.ค. 2552	8:32	16:44	8.12	0.12	0.14	มาปกติ	-
😻 ภาระงาน	ศุกร์	6 มี.ค. 2552	8:33	16:34	8.01	0.01	0.04	มาปกติ	-
	เสาร์	7 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
	อาทิตย์	8 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
👰 จองรถ	จันทร์	9 มี.ค. 2552	8:44	16:44	8.00	0.00	0.14	มาปกติ	-
🛷 วัสดุสำนักงาน	อังคาร	10 มี.ค. 2552	8:25	16:38	8.13	0.13	0.08	มาปกติ	-
<i>.</i>	1/15	11 มี.ค. 2552	8:32	16:41	8.09	0.09	0.11	มาปกติ	-
关 จองงบประมาณ	พฤหัสบดี	12 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
95 x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ศุกร์	13 มี.ค. 2552	8:17	16:42	8.25	0.25	0.12	มาปกติ	-
💹 บนทกเวลาปฏบตงาน	เสาร์	14 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
	อาทิตย์	15 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
ຣະນີປລາເລນແທສ	จันทร์	16 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	
คอกที่นี่ 🔥	อังคาร	17 มี.ค. 2552	8:32	16:31	7.59	-0.01	0.01	มาปกติ	-
	1/15	18 มี.ค. 2552	-	-	-	-	-	-	-
	พฤหัสบดี	19 มี.ค. 2552	8:24	16:43	8.19	0.19	0.13	มาปกติ	-

3. รายงานเวลาปฏิบัติงานถูกแสดงผลออกมาในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf ซึ่งจะ สามารถอ่านได้โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader ดังรูป

🖉 http	;//mis.sut.ac.th/MisPublic/Temporar	y/2c733459-936b	-456f-9a40-e8	004376bf46/	prnTAList.pdf - \	Vindows Inte	ernet Explorer		- 7 🗙
🦲 http:	://mis.sut.ac.th/MisPublic/Temporary/2c733459	-936b-456f-9a40-e800	4376bf46/prnTALis	t.pdf					*
File '	Contribute 📴 Edit in Contribute 📄 Post	to Blog							
🚖 🏟	🚹 🔻 🖾 🐘 🖷 🖬 Page 🕶 🎯	Tools 🔻 🔞 🕻	ž,						
		/ 1 🛛 🚺 🖑	ی و ا	119% -	🖉 Sign 🔹 🗖	Fir	d	-	
		1	0.10001315	້າວເທດ ແມ່ນ			งแล้มสื่อ		4
69		٤U	พงเรม เปมิบต	เดือน กุ	กง ณ (239039 มภาพันธ์ 2552) 71 10 10 10 10 10	1 125-91319111		
?	วันที่	สถานะ	เวลามา	เวลากลับ	จำนวนชั่วโมง	ผลต่าง	นอกเวลา	หมายเหตุ	
	อาทิตย์ 1 ก.พ. 2552								
	จันทร์ 2 n.พ. 2552	มาปกติ	8:30	16:30	8.00	0.00			
	อังคา ร 3 ก.พ. 2552	มาปกติ	8:30	16:30	8.00	0.00			
	พุธ 4 ก.พ. 2552	มาปกติ	8:30	16:30	8.00	0.00			
	พฤหัสบดี 5 ก.พ. 2552	มาปกติ	7:44	17:18	9.34	1.34	0.48		
	ศุกร์ 6 ก.พ. 2552	มาปกติ	7:53	16:52	8.59	0.59	0.22		
	เสาร์ 7 ก.พ. 2552								
	อาทิตย์ 8 ก.พ. 2552								
	จันทร์ 9 ก.พ. 2552								
	ขังคาร 10 ก.พ. 2552	มาปกติ	8:30	16:50	8.20	0.20	0.20		
	พุธ 11 ก.พ. 2552	มาปกติ	8:31	16:49	8.18	0.18	0.19		
	พฤหัสบดี 12 ก.พ. 2552	มาปกติ	8:39	17:20	8.41	0.41	0.50		
	ศุกร์ 13 ก.พ. 2552	มาปกติ	7:47	18:10	10.23	2.23	1.40		
0	เสาร์ 14 ก.พ. 2552								
1	อาทิตย์ 15 ก.พ. 2552								
	ดับหร้ 16 ก.พ. 2552	มาปกติ	7-22	16-40	0.07	1.07	0.10		
🤳 Si	tart 📄 📮 🏉 🞯 🐣 🌈 Untitled P	age - Wind 💋	http://mis.sut.ac.	th/ 🏠 C:	\tongpran_from_1	👜 บันทึกเ	เวลาปฏิบัติงาน	W untitled - Paint EN	

- เลือกปุ่ม 🖻 เพื่อสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว หรือ เลือกปุ่ม 🛅 เพื่อทำการบันทึก ไฟล์ไว้ในเครื่องของท่านแล้วทำการสั่งพิมพ์ในภายหลัง
- <u>หมายเหตุ</u> หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่สามารถเปิดไฟล์นามสกุล .pdf ได้หรือมีปัญหา ตัวหนังสืออ่านไม่ออก ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader ซึ่งดาวน์โหลด โปรแกรมได้ ที่ http://www.foxitsoftware.com/downloads/

5.2 การยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ (แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่น ๆ)

สำหรับพนักงานที่ไม่สามารถลงเวลาเข้า-ออกด้วยลายนิ้วมือได้ ต้องทำการแจ้งผ่าน ระบบเพื่อขออนุมัติหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำการ ลาประเภทต่างๆ หรือระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอื่นๆ เป็นกรณีพิเศษที่นอกเหนือจาก การปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ เช่น อบรมนอกสถานที่, ปฏิบัติงานนอกสถานที่, คุมสอบ เป็นต้น สามารถยื่นแบบขออนุมัติการลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู "**บันทึกเวลาปฏิบัติงาน**" เลือกเมนูย่อย "**ยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ**"

MIS Bruchager Unitionsity of decline Dopa2052101	legy			Man A
	อื่นคำขอพิจารณา รายละเอียดผู้ขออนุมัติ	อนุมัติ 		ยื่นต่าขอใหย่ กรวจสอบผลการพิจารถ อีนต่าขอใหย่ กรวจสอบผลการพิจารถ
🤧 เปลี่ยนรหัสผ่าน	ข่าพเจา สังกัด เรื่อง	239039 - นางสาว ทองปาน ดาษ สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบเ	จันทึก 🚩 สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ↓	
 บันห็กเวลาปฏิบัติงาน บันห็กเวลาปฏิบัติงาน E-Document การะงาน บริการส่วนอาดารฯ จองรถ วัสดุสำนักงาน จองรถ วัสดุสำนักงาน จองบประมาณ รบมอารอนเทศ เดือกระบัณฑร ETS ๑๖๓ศัส นัฐง รำนวนผู้เอ่าเอี่ยมชม 0 0 1 7 6 8 2 7 	เรอง ดังแต่วันที่ ถึงวันที่ รายสะเอียด พร้อมกันนั้ได้แนบ	ยกเล็กการสา สารตรมรยเวลา สาป้วย สากิจ สาพักผ่อน สาลอดบุตร สาลี้ยงดูบุตร สิกอบรรมกายใน อบรรมนอกสถานที่ อบรรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ ปริธุรมนอกสถานที่ กายัวรับการตรวจหลุ/ตรียมพล สาก็บรรมการ สาประกอบพิธีอิจ สาโปท่างประเทศ สาไปท่างประเทศ สาไปเห็มหูนความรู้กางวิชาการ ไม่ลงเวลา/ไม่มา มาสาย จุณสอบ จะบบเข้อต้อง	 เกลา 08:30 เกลา 16:30 Browse ยื่นคำขอพิจารณา มีรดแจ้ะ คุณจุขามาส รักษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้าที่ โพร 4062 	<u>★</u> <u></u> **
	จัดทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาร	ะบบสาอื่นๆ	รด้พท์ 044224076,044224079 โทรสาร 044224076 Email: sut-	mis@hotmail.com

2. คลิกปุ่ม 🗹 และเลือกประเภทการลาหรือการปฏิบัติงานที่ต้องการ ดังรูป

 รอสักครู่เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดการลาแต่ละประเภท ซึ่งบางประเภท รายละเอียดที่จะปรากฏบนแบบฟอร์มจะไม่เหมือนกัน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิก ยื่นคำขอพิจารณา จึงจะเป็นการยื่นคำร้องที่สมบูรณ์ ดังรูป

MIS-SUT - Windows Inter	net Explorer			
🗕 💽 🔻 🙋 http://mis.sut.	ac.th/MisPublic/Modules/Leave/forms/	Normal.aspx?eid=356B4D5255764A7077774D3D&LeaveType=LT1&itemno=	🖌 😽 🗙 Live Search	Q
ile 🎽 Contribute 📴 Edit in C	Contribute 📄 Post to Blog			
🕈 🕸 🍘 MIS-SUT			🟠 • 🔊 • 🖶 • 🔂 P	'age 👻 🌍 Tools 👻
	🕙 แบบใบลา/ขอหยุดง	าน		🥐 ดู่มือ
			ยื่นต่าขอใหม่ ตรวจสอบผล	ลการพิจารณา
	รายละเอียดผู้ขออนุมัติ			
	ข้าพเจ้า	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก		
	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์		
🚡 เปลี่ยนรหัสผ่าน	สังกัด	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)		
🕽 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🕨				
> E-Document	รายละเอียดคำขออนุมัติ			
🛃 ภาระงาน	ขอลา	ສານ້ວຍ		
🕻 บริการส่วนอาคารฯ 🔹	เนื่องจาก(ระบุเหตุผล)	เป็นไข้หวัด	<u> </u>	
ล จองรถ				хж
🖻 วัสดุสำนักงาน 🔹	หยุดงานมีกำหนด	1**วัน ◯เข้า ◯บ่าย ⊛ ทั้งวัน		
🧯 จองงบประมาณ	ดั้งแต่วันที่	15-8-2552 _[ท-คค-1] ** เวลา 08:30		
	ถึงวันที่	15-8-2552 [אַרְעָרָע-פּפּ-קוא איי נומכו] 16:30		
เพื่อการบริษาร ELS	สถานที่ดิดต่อระหว่างการลา	111/190 ถ. มหาวิทยาลัย		
ALL THUCH		ต. สุรนารี อ.เมือง		
		จ. นครราชสีมา 3000		
จำนวนผู้เขาเขยมชม 00176963	โทร	5939		
	พร้อมกันนี้ได้แนบ	Browse		
		ยื่นคำขอพิจารณา		
		ทากพบข้อผิดพลาด โปรดแจ้ง คณจฑามาศ รักษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้	าที โทร 4062	
จัด	ลทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ	สารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทรศัพท์ 044224076,044224079 โทรสาร 0442	24076 Email: sut-mis@hotmail.com	
			🕡 🔮 Internet	100%
🖌 start 🔰 🖨 🧭 🕼	C:\tongpran_from_1	🐏 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🥖 MIS-SUT - Windows I	тн 🔦 🗾 💓 🍕	10 📾 🗉 🔊

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ท่านลาพักผ่อน ตามระเบียบของ มทส. ให้ลาได้อย่างต่ำครึ่งวัน (0.5วัน) หากท่านลาน้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง ระบบจะคิดเป็น 0.5 วัน และถ้าลาช่วงระหว่าง 3.5 – 7.00 ชั่วโมง ระบบจะคิดเป็น 1 วัน

📽 ขออนุมัติค่าตอบแทน/ชดเชยเวลา

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนด สามารถยื่นขออนุมัติ ค่าตอบแทนหรือชดเชยเวลาจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของตนเองได้ แบ่งเป็น 2 กรณี

<u>กรณีปกติ - ให้ยื่นล่วงหน้า</u>

โดยให้เจ้าตัวทำหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน<u>ล่วงหน้า</u> (ไม่ผ่านระบบ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ท่านกรอกข้อมูลผ่านระบบ(ล่วงหน้า) ดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "ยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ"
- เลือกเรื่องเป็น "ขออนุมัติค่าตอบแทน" หรือ

"ขออนุมัติปฏิบัติงานชดเชยเวลา"

ยื่นคำขอพิจารณา

- 3. ให้ท่านพิมพ์ช่วงวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ พร้อมระบุเลขที่ ศธ. และวันที่ที่ได้รับ อนุมัติ รวมทั้งช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
- 4. คลิกปุ่ม

📕 จึงจะเป็นการยื่นคำร้องที่สมบูรณ์ ตัวอย่างดังรูป





<u>หมายเหตุ</u> หลังจากที่ยื่นคำขออนุมัติ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์เพื่อ ขอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานต่อไป ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบผลการ พิจารณาจากระบบได้ หากท่านได้รับอนุมัติระบบจะทำการเพิ่มจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการ พิจารณาโดยอัตโนมัติโดยคำนวณจากเวลาที่ท่าน Scan เข้า-ออกงาน ซึ่งจะไม่มีการตัดนาที ออก ระบบจะสะสมให้ท่านไปเรื่อย ๆ ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

<u>กรณีไม่ปกติ - ยื่นย้อนหลัง</u>

- ให้เจ้าตัวทำการยื่นขออนุมัติขอชดเชยเวลา/ค่าตอบแทน(ย้อนหลัง) ตามขั้นตอน ข้างตัน
- ให้ผู้ดูแลข้อมูลบันทึกเวลาปฏิบัติงานชดเชยผ่านหน้าจอ "ยี่นคำขอพิจารณา อนุมัติ" โดยให้เลือก "มาปกติ" เสร็จแล้วพิมพ์วันที่ปฏิบัติงานและเวลาที่ ปฏิบัติงานจริง ดังรูป



<u>หมายเหตุ</u> หากเวลาเกินเวลาปฏิบัติงานปกติ และอยู่ในช่วงเวลาที่ขอชดเชย เวลา ระบบจะทำการเพิ่มจำนวนชั่วโมงในวันลาสะสมให้โดยอัตโนมัติ

🝘 การยกเลิกการขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่น ๆ

สำหรับผู้ใช้งานที่ได้ยื่นแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ไปแล้ว แต่มีความประสงค์ ที่ต้องการจะยกเลิกการขออนุมัติดังกล่าว สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเมนู "ยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ" เลือกเรื่อง "ยกเลิกการขออนุมัติ"
- คลิกเลือกรายการแบบใบขอยกเลิกการขออนุมัติ ที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดง หน้าจอรายละเอียดแบบบันทึกที่เลือก ดังรูป

MIS-SUT - Windows Internet E	Explorer				
💽 👻 🔊 http://mis.sut.ac.th/	/MisPublic/Modules/Leave/forms/CancelLst.aspx?Total	istView=yes&eid=356B4D5255764A7077774D3D&ite	mno= 💌 🔮	K Live Search	
» Contribute CI Edit in Contrib	pute 🕅 Post to Blog				
🕸 🍘 MIS-SUT				🟠 • 🗟 • 🖶 •	Page 👻 🙆 Tools
นางสาวท	องปาน ดาษจันทึก สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อก	ารจัดการ (MIS) สำนักงาน			
tp://mis.sut.ac.th อริการมลั				Home About	4 Commer
กลากระบบ	แบบใบขอยกเลิกการลา				🧿 คู่มือ
(and					ยื่นต่าขอใหม่
	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป้วย	14-8-2552	14-8-2552	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป่วย	13-8-2552	13-8-2552	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาพักผ่อน	13-8-2552	13-8-2552	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป่วย	13-8-2552	13-8-2552	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป้วย	13-8-2552	13-8-2552	
บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🕨	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป่วย	13-8-2552	13-8-2552	
E-Document	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาไปต่างประเทศ	30-5-2552	30-5-2552	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาพักผ่อน	7-5-2552	7-5-2552	
ภาระงาน	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ขาดงาน	2-3-2552	2-3-2552	
บริการส่วนอาคารฯ เ	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ขาดงาน	2-3-2552	2-3-2552	
	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	มาทำงานปรกติ	25-2-2552	25-2-2552	
าองรถ	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	คุมสอบ	26-2-2552	27-2-2552	
วัสดุสำนักงาน	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	ลาป้วย	25-2-2552	25-2-2552	
จองงบประมาณ	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก	มาทำงานปรกดี	24-2-2552	24-2-2552	
ราบบอารองแทส เพื่อกระบริหาร 815 คองทัน 🦕	۷	ากทบข้อผิดพลาด โปรดแจ้ง คุณจุขามาศ จักษ์มณี ส่วน	การเจ้าหน้าที่ โทร 4062		
กามวนผู้เข้าเขียมชม 0 1 7 6 9 1 9					
จัดฟาโด	ลย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ่	ร์นาร (MIS) โทรศัพท์ 044224076,044224079 โทร	สาร 044224076 Email: sut	-mis@hotmail.com	100%
				La Internet	- 100 /8

3. ระบุเหตุผลการยกเลิก จำนวนวัน และวันที่ต้องการยกเลิกให้เรียบร้อย ดังรูป

C MIS-SUT - Windows Int	ernet Explorer					
GO + 🖉 http://mis.s	ut.ac.th/MisPublic/Modules/Leave/forms	/Cancel.aspx?eid=356B4D5255764A70	77774D3D&itemno=52000140	04	🖌 🛃 🗙 Live Search	<u>-</u> ۹
File * Contribute Ct Edit i	n Contribute 📆 Post to Blog					
😭 🏟 🍘 MIS-SUT					∆ • ⊠ • €	🛚 🔹 🔂 Page 🔹 🎯 Tools 🗸 🎽
http://mis.sut.ac.th	นางสาวทองป่าน ดาษจันทึก สถานส่งเสริมและพ้ อธิการเดี	ัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำน้	โคงาน		Home Abr	ut us Comments
MIS						
ออกจากระบบ	🦇 🖉 ແบบໃນขอยกเลิกกา	รลา				실 พิมพ์ 🕜 ดู่มือ
					ยื่นต่าขอใหม่ ค	รวจสอบผลการพิจารณา
	รายละเอียดผู้ขออนุมัติ					
	ข้าหแจ้า	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก				
	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตล	อร์			
🔧 เปลี่ยนรหัสผ่าน	สิงกัด	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสาร	สนเทศเพื่อการจัดการ (MIS	5)		
🗭 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🔸	ได้รับอนญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่				
关 E-Document	ຽວນ	วัน				
😻 ภาระงาน 🔹 🕨						
🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🔹 🕨	รายละเอียดคำขออนุมัติ					
💏 จองรถ 🔹 🕨	โปรดระบุเหตุผลการยกเลิก					
🗩 วัสดุสำนักงาน 🔹 🕨						**
关 จองงบประมาณ 🔹 🕨	้ จำนวนวันที่ขอยกเล <mark>ิ</mark> ก	1 **วัน				
ระบบอารอนเทศ	ดั้งแต่วันที่	18-8-2552 ^{***} [ท-คด-ปปปป] ถึง	วันที่ 18-8-2552 _{[12-คค-1}	איוחן] **		
คลังที่นี่ 🖓						
transition from the			ยกเลิก			
00177671		หากพบข้อผิดพลาด	โปรดแจ้ง คุณจุฑามาศ รักษ์ม	ณี ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร 40	062	
	จัดทำโดย สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ	มสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โทร	ศัพท์ 044224076,0442240	179 โพรสาร 044224076 Er	nail: sut-mis@hotmail.com	
Done					👍 🌍 Internet	🕄 100% 👻
🯄 start 🔰 🛢 🧔 🖉	🖇 🎽 🏠 C:\tongpran_from_1	🕎 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🖉	MIS-SUT - Windows I	MIS-SUT - Windows I	👹 untitled - Paint	EN 🔍 🖉 🕲 🔳 347

4. คลิกปุ่ม
 ยกเลิก
 เพื่อทำการยกเลิกการขออนุมัติ

5.ระบบทำการยกเลิกรายการให้เรียบร้อย จะแสดงหน้าจอผลลัพธ์ ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	ขางสาวผู้ใน่า วงศ์เหล็ด สอาจส่งเพิ่มและพัฒน มีใน วา	สนอนสายสัมอทสาโลกาส (1455) สำนักงานอยิการเปลี	Home About up Commandy
	พลการพิจารณา จะ รายงานของหลิงหลา มันสำหรอหิจารณาอดเมื่อ ระสิสหนักงาน สื่อ-สกุล	(552077) สุนิกา วองโซน็ก	 φδο
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	หน่วยงาน เรื่อง จากวันที ถึงวันที่ รายละเอียด	งานสีมมาและปริบปรุงอาม สถานส่งเสริมและสีละบารบมสารสนเทศเพื่อการรัดการ (MIS) สารักงานอิการบลั ลากิจ 30 มี.ค. 52 16:30 วง มี.ค. 52 16:30	
ເອົາ ຈະອາດ ອ້າງ ວິລອງລຳນົດຈານ ຫຼັງ ຈາຍທາຈ ເຈົ້າ-ອອກ ຈາຍປະດານດາຍເຫ	1. אחרא 1. אוין 1. אוין 1. אוין 1. אוין 1. אוין 1. אוין	ວຍເວລາກະຊະດີໄຟອັດເວັ້ອດກັນໃກ້ກຳກາງປັນກິກເປັ້ນ 2 ກັງພາກາ/ຄຣັ້ວ ອນຸດທີ່ຄຳອະແຈ້ວຍູ້ບັວກັນປັດງາກກ່ວຍການໃນຍ 9 ວັນ ເກີຍແຈ້ວຮ່ວຍວາຈາກັນຜູ້ບັວກັນນັດປູກກ່ວຍແຫມຍ ຈາກການຊ່ວຍການແລະ ຊຸດແຈຈາານກາສ ຈັກນັບແລ້ ສ່ວນກາງແຈ້ງກະບຳກິ ໂທງ 4052	12
2112314(12) 2112314(12) 0 0 1 4 6 0 7 8		BROWN SO ALISHEOUND STREET	
	จัดทำโด) สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (HIS) โทรศัพท์ 044224076,044224079 โทรสาร 044224076 Email: sut-	mis@hotmail.com

<u>หมายเหตุ</u>

- การยกเลิกการขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่น ๆ เจ้าตัวสามารถทำได้ตลอดเวลาจนถึง วันที่ลา แต่หากเลยวันที่ลาไปแล้วระบบจะไม่อนุญาตให้เจ้าตัวยกเลิก หากท่าน ต้องการยกเลิกให้ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานของท่านทำ การยกเลิกแทน
- กรณีที่ท่านทำการลาติดต่อกันหลายวัน ท่านสามารยกเลิกวันใด วันหนึ่งได้โดย ให้ระบุวันที่ต้องการยกเลิก ระบบจะคืนวันที่ท่านขอยกเลิกให้
- กรณีที่ท่านลาค่อมวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระบบจะทำการยกเว้น ให้ แต่หากเป็นการลา ได้แก่ ลาคลอดบุตร ลาบวช และขาดงาน ระบบจะนับรวม วันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย

5.3 ตรวจสอบผลการพิจารณาการยื่นขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่น ๆ

สำหรับผู้ใช้งานที่ได้ยื่นขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่นๆ สามารถติดตามผลการพิจารณา ได้ โดยผลการพิจารณาจะถูกแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- ขออนุมัติใหม่ : แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ กำลังอยู่ในการดำเนินการ
 เพื่อพิจารณา
- อนุมัติแล้ว แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้ถูกพิจารณาแล้วว่าอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือระดับเหนือขึ้นไปแล้ว
- ไม่อนุมัติ : แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ถูกพิจารณาแล้วว่าไม่ได้รับ การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป
- ยกเลิกแล้ว : แบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ถูกยกเลิกโดยผู้ใช้งานที่เป็น ผู้ทำรายการยื่นแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ



<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "ตรวจสอบผลการพิจารณา"
- เลือก ประเภทผลการพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจะทำการ แสดงรายการแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ทั้งหมดตามประเภทผลการ พิจารณาที่ผู้ใช้งานเลือก ดังรูป





 เลือกดูรายละเอียดการยื่นขออนุมัติและปฏิบัติงานอื่นๆ ได้โดยคลิกเลือกรายการที่ ต้องการ โดยใช้เมาส์คลิกไปยังรายการที่ต้องการ ดังรูป

🕗 🔻 🙋 http://mis.s	ut.ac.th/MisPub	blic/Modules/	TimeAttendance/TACommentList.aspx			Y 😽 🗙 Live Search	
» Contribute 🖸 Edit i	n Contribute	Post to B	log				
						▷ • □ • ♣	• 🕞 Page • 🙆 Ti
Cindded Page							
//mis.sut.ac.th	นางสาวทองป่าน เ อริการบดี	ลาษจันที่ค สถา	ามส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดก	กร (MIS) สำนักงาน		Home About	us Comm
							And Andrews
ee University of Technol	99						THE
ากระบบ							
1	A 84	รวจสอบ	ผลการพิจารณา				🕐 e
		1					
14	See State	เศาขอพิจารถ	สาอนุมัต				
Anna			0.5				
			01	าออห่ทดเหม 🔿 อห่ท	เดแข่ง 🔿 เทอส์ทด 🔿 อุณชุมแข่ง	1	
ALL AND THE	บันทึก เข	ก-ออก					
		สำดับ	ชื่อ-สกล	เรื่อง	รายละเอียด	จากวันที/เวลา	ถึงวันที่/เวลา
ลี่ยนรหัสผ่าน	(NEW!	1	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาพักผ่อน	กลับบ้านต่างจังหวัด	18 ส.ค. 52 8:30	18 ส.ค. 52 16:3
	NEWI	2	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาปวย	test	14 ส.ค. 52 8:30	14 ส.ค. 52 16:3
เพ็กเวลาปฏิบัติงาน 🕨	NEW!	3	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาปวย	test	13 ส.ค. 52 8:30	13 ส.ค. 52 16:3
Document N	NEWI	4	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาปวย	test	13 ส.ค. 52 8:30	13 ส.ค. 52 16:3
oocument ,	NEWI	5	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาพักผ่อน	test	13 ส.ค. 52 8:30	13 ส.ค. 52 16:3
เระงาน 🕨	NEWI	6	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาปวย	test	13 ส.ค. 52 8:30	13 ส.ค. 52 16:3
	NEWI	7	239039 ทองปาน ดาษจันทึก	ลาปวย	test	13 ส.ค. 52 8:30	13 ส.ค. 52 16:3
การส่วนอาคารฯ 🕨 🕨	NEWI	8	240079 แมน เคียง โล	ลาปวย	XXXX	6 ส.ค. 52 8:30	6 ส.ค. 52 16:30
1058	NEW	9	240140 ยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์	ลาปวย	เป็นใข้หวัด	14 ส.ค. 52 8:30	14 ส.ค. 52 16:30
	NEWI	10	240140 ยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์	ลาป่วย	test	6 ส.ค. 52 8:30	6 ส.ค. 52 16:30
ดุสานกงาน	NEWI	11	240140 ยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์	ลาประกอบพิธีฮัจย์	ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอดิอารเบีย	31 ม.ค. 52 8:30	31 J.R. 52 16:3
งสมประกอบ	NEW!	12	240140 ยิฟรีว แก้วเชาว์รัมย์	ลาปวย		7 ส.ค. 52 8:30	7 ส.ค. 52 16:30
	NEWI	13	249016 เศรษฐา ข้านาญหัด	ลาประกอบพิธีฮัจย์	ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอารเบีย	31 ม.ค. 52 8:30	6 n.w. 52 16:30
e-thio-reputed	NEWI	14	249016 เศรษฐา ชำนาญหัด	ลาปวย	55555	7 ส.ค. 52 8:30	7 ส.ค. 52 16:30
Subarisation EIS	NEWI	15	249016 เศรษฐา ชำนาญหัด	ลาประกอบพิธีฮัจย์	ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอารเบีย	31 u.e. 52 8:30	6 n.w. 52 16:30
ดอักที่นี้	NEWI	16	249016 เศรษฐา ชำนาญหัด	ไม่ระบุ	-	10 ส.ค. 52 8:30	10 ส.ค. 52 16:3
	NEW	17	249016 เศรษฐา ชำนาญหัด	ไม่ระบุ	-	10 ส.ค. 52 8:30	10 ส.ค. 52 16:3
	NEWI	18	249016 เศรษฐา ชำนาญหัด	ลาประกอบพิธีฮัจย์	ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอารเบีย	1 ม.ค. 52 8:30	1 ม.ค. 52 16:30
เวนผู้เข้าเอี่ยมชม	NEWI	19	551015 พิมนิศา เหลืองวัฒนะวุฒิ	ลาปวย	ปวดท้อง	14 ส.ค. 52 8:30	14 ส.ค. 52 12:0
177675	NEWI	20	551015 พิมนิศา เหลืองวัฒนะวุฒิ	ลาป่วย	ปวดท้อง	14 ส.ค. 52 8:30	14 ส.ค. 52 12:0
	สานวามนั้	งหมด 20 ราย	015				
	4 1 14 2 14 21	0 march 20 9 mil				1	
			พากพร	บข้อผิดพลาด โปรดแจ้ง คุณจ ุ	ขามาศ รักษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร 406	2	0
				Contract F N Francisco			
	ลัดปลโดย สคว	พสพสริมแล	าน่อมารามแสารสมเหสมใจอารบริเมาด	TMISTINE Sum DAA 2040	16 044 J 740 79 146356 044 J 740 75 Fm	ait sut-mis@hofmail.com	0



ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการยื่นขออนุมัติการลาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้
 กรณีที่เป็นข้อมูลขออนุมัติใหม่ ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป



- กรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	หางสารธุนิสา รงกิเหล็ก สถานส่งเสินและพัฒน 477	กรรมมสารสนเทพเพื่อการจัดการ (M25) สำนักงา	ulimul	Home About up Commently
	🕅 ผลการพิจารณา			🕖 qúa
	👟 รายงานผลการพิจารณา		Samali	
	ยื่นคำขอพิจารณาอณุมัติ			
🐣 ນໄລ້ແຫກນັກກ່ານ	รนัสพนักงาน ชื่อ-สกุล หน่วยงาน	(552077) สุนิสา วงศ์เหล็ก งานพัฒนาและปรับปรุงระบบ สถา	านส่งเสริมและที่ผนกระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำนักงานอริการบดี	
Se E-Document	เรื่อง รากวินที่	สมมนานอกสถานที่ 25 มี.ค. 52 8:30	E partico E	
🧶 การะงาน 🔹 🕨	ถึงวันที่ รวยอะเอียอ	26 S.A. 52 16:30	15/	
🗙 บริการส่วนอาคารา 🕨	การอนุมัติ	อนุมิดีแล้ว		
Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru Starthüreru	<u>зылизне</u> 1. итла 2. птез	วงวงสาหยุดไม่สอเป็นส่งเป็นทำการปังที วงวนปีควรแจ้งผู้วิธีเรียงปัญชาตัวอย่าง	กเป็น 2 ก่อการ(คริ่ง ารน้อก 3 วัน หรือแข้งร่วงรางกำญัติมันกัญหาคลามสะอ รางคนช่ออีรและดู รู้ประชาริต สุดอุหามาต รักษัยณี สามการแจ้านบ้าที่ โทร 4062	
			NO THERE	Constant of the second s





กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติ ดังรูป



กรณีที่มีการยกเลิกรายการ ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	чч Indlogy	งสาวสุนิสา วงศ์เหล็ก สถานส่งเสริมและพัด	มาขนมสารสนเทตที่อาจจัดการ(MIS) สำนักงานอธิภาณอั	Home	About us Comments
×		🃸 ผลการพิจารณา			🧿 คู่มือ
		X Sites	naematula		
		ยื่นคำขอพิจารณาอณุมัติ			
📃 🔜 เปลี่ยนรหัสผ่าน		รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล หน่วยงาน	(552077) สุนิสา วงศ์เหล็ก งานพัฒนาและปรับปรุงระบบ สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเท็อการจัดการ (MIS) สำนักงานอธิการบดี		
Se E-Document	,	เรื่อง จากวันที่ ส.ส.ศ	anña 30 f.a. 52 8:30		
🤡 การะงาน	+	ถงวนท รายละเอียด	10 11.4. 52 10:30 Notes 14		
🏹 บริการส่วนอาคารฯ 🗊 จองรถ 🜮 วัสดุสำนักงาน	+ + +	<u>หมายเหตุ</u> 1. หาก 2. การ	เช่วงเวลาหยุดไม่ต่อเนื่องกันให้ทำการบันทึกเป็น 2 รายการ/ครั้ง ขออนมิติควรแจ้งผู้ปัจคับปัญชาต่องหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือแจ้งด้วยวาจากับผู้ปัจคับปัญชาก่อนเสมอ		
💓 รายการ เข้า-ออก	•		ากกับบูร์ออิตหลาด โปรดแร้ง คุณรุษามาส รักษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร 4062		
เมืองเมา เพื่อการปริเทาร El ดอิกที่นี่ 🚲	5		Ale and a second		11 72 7
สำนวนผู้เข้าเชื้อมชม 00146078					wig wig
		ڈور رو			6



🝘 การพิมพ์แบบฟอร์มการลาหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ออกทางเครื่องพิมพ์

สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มการลาแต่ละประเภทได้ ดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน"
- เลือกเมนูย่อย "ตรวจสอบผลการพิจารณา"
- 3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
- 4. คลิกปุ่ม ဲ 🕅 ดังรูป

le 🐣 Contribute 🛄 Edit in	Contribute 📆 Post to Blog			
🚯 🏀 MIS-SUT			🟠 🔹 📾 🔹 🖶 Pag	ge 🔹 🍈 Tools 🚽
http://mis.sut.ac.th	างสาวทองปาน ตาษจันทึก สถานส่งเสริมและพั ริการบดี	มนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำนักงาน	Home About us	Comments
MR				
andree University of Sectionlag	14		100 fee	
อกจากระบบ				
	🕙 แบบใบลา/ขอหยุดง	าน	พีม	เพ่ 🕜 ดู่มือ
			ยื่นต่าขอใหม่ กรวจสอบผลก	ารพิจารณา
	รายอาวีนอนั้นออนมัติ			
	ร เอต-เอยตดูขออนุมต ข้าพเจ้า	นางสาว ทองปาน ดาษจันทึก		
	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์		
งเปลี่ยนรหัสผ่าน	สิ่งกัด	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)		
🔰 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน 🕨				
E-Document	รายละเอียดคำขออนุมัติ			
🌶 ภาระงาน 🕨 🕨	ขอลา	ลาพักม่อน 💌		
🗘 บริการส่วนอาคารฯ 🔹 🕨	เนื่องจาก(ระบุเหตุผล)	กลับบ้านต่างจังหวัด	<u>_</u>	
สองรถ 🕨			<u> </u>	£
🖻 วัสดุสำนักงาน 🔹 🕨	หยุดงานมีกำหนด	1.0 **วัน ◯เช้า ◯บ่าย ◉ ทั้งวัน		
🌶 จองงบประมาณ 🔹 🕨	ดังแต่วันที	18-8-2552 [אראכו] ^{**} (גענענע-18-8) 18-8-2552		
antipapeused	ถึงวันที	18-8-2552 [<u>ווענענאפארן</u> ** 16:30		
เพื่อการประกร EIS	สถานที่ติดต่อระหว่างการลา	111/190 ถ. มหาวิทยาลัย		
A THEIR PART		ต. สุรนารี อ.เมือง		
		จ. นครราชสีมา 3000		
สำนวนผู้เข้าเอียมชม 00177676	โทร	5939		
	พร้อมกันนี้ได้แนบ	Browse		

5. แบบฟอร์มการลาและการปฏิบัติงานอื่นๆ แสดงผลออกมาในรูปแบบไฟล์ นามสกุล .pdf ซึ่งจะสามารถอ่านได้โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader ดังรูป



 6. เลือกปุ่ม 🖻 เพื่อสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว หรือ เลือกปุ่ม 🛅 เพื่อทำการบันทึก ไฟล์ไว้ในเครื่องของท่านแล้วทำการสั่งพิมพ์ในภายหลัง

ส่วนที่ 6 รายละเอียดการใช้งานสำหรับผู้บังคับบัญชา

6.1 การดูรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาทั้งหมด

ท่านสามารถดูรายงานเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชา ของท่านได้ทั้งหมด ซึ่งแสดงผลเป็นรายงานแบบรายวัน โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อของ พนักงานเพื่อดูรายละเอียดได้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- 1. คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน"
- เลือกเมนูย่อย "ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน (หน่วยงาน)"
- จลิกปุ่ม 🔽 และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
 (เลือกได้ตามสิทธิการบังคับบัญชางานที่ท่านได้รับ) ดังรูป

tp://mis.sut.ac.th	nology	งสาวมัณฑนา สายบำรุง	ส่วนการเงินและมัญชี ส่านักงา	นอริการมดี							но	me About us Comr
		รายการ เข้า-ะ	ร เวลาปฏิบัติงาเ เอก วันที่ 25 มีนาคม	<mark>เของพนักงาน</mark> 2552	หน่วยงาน 002 002	10430:งาแการเงิน ส่วน 0431:งานการเงิน ส่วน	เการะจิแและบัญชี สำ ภารเงินและบัญชี สำเ	นักงานอธิการบดี โดงานอธิการบดี	วันที่ 25 มิ.ค.	2552		🍃 ਸੰਘਸੰ 🕖 ਵ
					1002	04004 MINI P. 0040	การเกมและบญช จาก	FUIS UFORULADIA			1.00	10.77.000
		5Hd 326079 Hook	ับยาสกุลิ เหมืออิว	เมลามา	เวลากลบ	4 10 1021 003	мам 13	นอกเวลา	สถานะภาพ		vi.	มายเหตุ
, เปลี่ยนรหัสผ่าน		236104 484	หรุ่มไวกลี	8:19		-		-	มามกด	-		
		237012 1010	ชา กาลอื่นทร์	0.15	-	-	14	-	A LUTIN			
E-Document	•	237014 มัณฑ	านา สายปารง	-	-	-	-	-	-			
การะงาน		237066 ศุภกา	เญจน์ กิจพาณีชย์	-	-	-	-	-	-	-		
	5	238002 ปาณิ	สรา ศรีโญยศ	8:28		-	-	-	มาปกติ	5		
บริการส่วนอาคารฯ	•	238004 ชุติมา	า เรื่องกระโทก	8:09	2	-	52	-	มาปกติ	2		
จองรถ		238011 ศรัญเ	นา ศรียงพะเนา	8:22			-		มาปกติ			
		238012 วิภาพ	ร สว่างสุข	-	-		-		-			
andia mulo in	·	238080 นุชาวี	อย์ ศรีฟ้า	8:12		-		-	มาปกดิ			
รายการ เข้า-ออก		239095 สายรู้	ง สังกรณีย์	8:14		2	14	22	มาปกดิ	- C		
		239096 รัดดีย	ก เนียมตะค	7:55	-	-		-	มาปกติ	-		
	4	239097 อทิต	ยา ปสังกลาง	-	-	-	-	-	-1	8		
Winnsusurs EIS	5	239156 อรณี	ชิดสุข	8:22	1 S	-	-	÷	มาปกติ	4		
ครั้งหนึ่ง	.1	244014 เวรก	า นวลจันทร์	8:02	2	-	54 (H)	-	มาปกติ	2		
		244023 สาริศ	า กาญจนเมธี	8:15	-		17	-	มาปกติ			
		247007 เสาวร	นีย์ วรนุช	8:25			-	-	มาปกติ	-		
ำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม		247008 วีนัส	สานดิษย์	8:17	-	-		-	มาปกติ	-		
0146282		251038 กรรถ์	เกา กระจ่างจิต	8:01	-	-	14	-	มาปกติ	-		
		252004 ฐานิค	เวร์ ประจวบกลาง	8:19	-	71	17	-	มาปกติ	-		
		สรุปรายการ เช	ข้า-ออก วันที่ 25 มีนา	คม 2552								
				ารับ มาเ ไม่ม	หมด ทำงาน มา/ไม่ลงเวลา	20 ราย 15 ราย 5 ราย	ลากิจ ลาป่วย ลาชดเชยเวลา	0 ราย 0 ราย 0 ราย	ประชุม สัมมนา อบรมน	นอกสถานที่ เนอกสถานที่ เอกสถานที่	0 ราย 0 ราย 0 ราย	a man

4. คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด ดังรูป



 ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของพนักงานตาม ที่ท่านต้องการ ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	117	เงสาวมัณฑนา สายบำรุง ส่วนการเงินและบัญชิ	สำนักงานอธิการบดี		Home About us Comments
	indlog	,			
8	,	🗭 ข้อมูล เวลาห่างาน 🔍 แสดงรายการ บันทึกการ เข้า-ออก			லு ஷ்ம
		รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล หน่วยงาน	(236078)สุดารัตน์ พินิจ งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี สำ	านักงานอธิการบดี	
ัวอ เบลยนรหลผาน		วันที่	25 มี.ค. 2552		
Se E-Document	٠	ເວລາມາ	25 มี.ค. 52 8:20		
🔙 การะงาน	۲	สถานภาพ	มาปกติ		
💥 บริการส่วนอาคารฯ	•				
💏 จองรถ	۲			หากหาตัดยิดพลาด โปรดแว้ง ดูกเฉขาหาศ จักษ์เกรี ส่วนการเข้าหน้าที่ โทร 4062	
尹 วัสดุสำนักงาน	F.			1002 2007 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
ชีวี รายการ เข้า-ออก	•				
เพื่อการประเทร El ดอักที่นี่ (2)	5				
สานวนผู้เข้าเสี่ยมชม 00146282					e H3 W
					and the second s



นอกจากนี้ท่านยังสามารถดูรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับ บัญชาย้อนหลังได้โดยการระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการดูข้อมูล เช่น 25 มี.ค 2552 และกดปุ่ม "Enter" ที่คีย์บอร์ด ระบบจะแสดงรายงานที่ท่านต้องการ ดังรูป

ALS Magar University of strain anatherity	alogy										
8		รายการ รายการ เข้า-ออ	เวลาปฏิบัติงาน ก วันที่ 25 มีนาคม	<u>เของพนักงา</u> า 2552	ม หน่วยงาน 100	20430:งานการเงิน สา	เการเงินและบัญชี สำเ	กงานอธิการบดิ 🔪	1 (รันที่ 25 มิ.ค. 2552	\supset	🍚 ƙuni 🕐 g
		รนัส	ชื่อ-สกอ	בוורפבו	เวลากลับ	สามาบช้ำโบง	ผลด่าง	แลกเวลา	สถานะอาพ		NIDUNA
		236078 สดารัตร	มีนี้ เห็น้อ	8:20	-	-	-	-	มาปกติ -		
.ปลี่ยนรหัสผ่าน		236104 ขรินทร	ปากดี	8:19				8	มาปกติ -		
and the second second		237012 มนหชา	กาลอินทร์	-	-		-	-			
-vocument		237014 มัณฑนา	า สายปารุง	-	-		-	-			
าระงาน		237066 ศุภกาญ	จน์ กิจพาณิชย์	-	-	-		2			
		238002 ปาณีสร	า ศรีโญยศ	8:28	2	-		2	มาปกติ -		
ริการส่วนอาคารฯ	•	238004 ชุติมาเ	ร้องกระโทก	8:09	-		2	-	มาปกติ -		
องรถ		238011 ศรัญญา	ศรียงพะเนา	8:22	-		-	-	มาปกติ -		
		238012 วิภาพร เ	สว่างสุข	-	-	-					
acia runo ru	,	238080 นุชจรีย์	ศรีฟ้า	8:12	1.1.2		-	-	มาปกติ -		
ายการ เข้า-ออก		239095 สายรัง เ	สังกรณีย์	8:14	-	-	-	-	มาปกติ -		
		239096 รัตดียา	เนียนดะค	7:55	-	-	-	-	มาปกติ -		
sunavanu		239097 อทิตยา	ปลังกลาง	-	-	-		-			
Sinonrsบริหาร EIS		239156 อรณ์ ซิเ	ลสุข	8:22	-			-	มาปกติ -		
🥖 ดเอ็กที่มี 🍾	1	244014 เวรกา 1	เวลจันทร์	8:02	-	-	2	-	มาปกติ -		
		244023 สาริศา เ	กาญจนเมชี	8:15	-	-	-	-	มาปกติ -		
		247007 เสาวนีย์	วรนุช	8:25	-	2		2	มาปกติ -		
นวนผู้เข้าเยี่ยมชม		247008 วินัส สา	นุศิษย์	8:17	-	-		-	มาปกติ -		
146282		251038 กรรณึกา	า กระจ่างจิต	8:01	-	-	-	-	มาปกติ -		
		252004 ฐานิศวร์	ประจวบกลาง	8:19	-	-	-	-	มาปกติ -		
		สรุปรายการ เข้า	-ออก วันที่ 25 มีนา	คม 2552							
				าทั	งหมด	20 ราย	ลากิจ	0 ราย	ประชุมนอกสถานที	0 ราย	10
				11	เท่างาน	15 ราย	ลาป่วย	0 ราย	สัมมนานอกสถานที	0 ราย	a Ma
				13	เมา/ไม่ลงเวลา	5 ราย	ลาชดเชยเวลา	0 ราย	อบรมนอกสถานที่	0 ราย	NE XIL
				11	100 CL	0 son	สารสังหวัดเลือกเรื่อง	0.500	อนสอบ	0.500	

🕝 การพิมพ์รายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา

สามารถสั่งพิมพ์รายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านได้ ดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน"
- เลือกเมนูย่อย "ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน (หน่วยงาน)"
- คลิกปุ่ม ^{จามข์} ดังรูป

nee University of Sections	ngy											Definition of
	1	รายก	าร เวลาปฏิบัติงาน	เของพนักงาา	u							wuw 👔
\$	-	4			หน่วยงาน 00	20430 งานการเงิน ส่วเ	เการเงินและบัญชี ส่า	นักงานอธิการบดี 🗸	วันที่ 25 มิ.ค.	2552		
	51	ยการ เข้า	-ออก วันที่ 25 มีนาคม	2552								
		รหัส	ชื่อ-สกุล	เวลามา	เวลากลับ	สานวนชั่วโมง	ผลต่าง	นอกเวลา	สถานะภาพ			หมายเหตุ
อี่ยนราวัสผ่าน	2	36078 สุด	ารัตน์ พีนิจ	8:20	-	-	-	-	มาปกติ	-		
	2	36104 15	นทร ปากด	8:19					มาปกติ	1.5		
Jocument •	2	37012 11	ทชา กาลอนทร์	-	-	-	-	-	-	-		
	4	37014 110	เขานา สายบาร์ง			-			-	-		
ระงาน	4	20002 -1-	ก ณูงน กงพ เป็นชื่อ อัสธร สรีวิจเทศ	0.20	-	-	-		-	-		
การส่วนอาดารฯ 🔸	4	20002 11	ณตรา พระญยพ พระมีรายกราวิทก	8:28	-	-		-	1010			
150	2	20011 45	เม I เวยงกระ เทก อเอเว ศรียงพระบว	8.09					10100			
	1	38012 50	าพร สว่างสุข	0.22		-		-	A 11110	-		
จุสำนักงาน 🕨	2	38080 112	เฉริย์ สรีฟิก	8.12		2	-		Balter	1		
	-	20005 #1	หรือ ศัสดรณ์ที่	8.14		-			ນວນໄດລີ			
inns tan-aan	5	30006 50	อิยา เกียนตรด	7:55			-		มาปกลิ			
	2	39097 20	iaยา ปลังกลาง	1.55			-		11110	-		
รับแลง เรื่องแลง เพื่อการบริหาร EIS	2	39156 25	ณ์ ชิดสบ	8:22	-	2	-	2	มาปกติ	-		
ดเอ็กที่นี่	2	44014 135	รกา นวลจันทร์	8:02	-		12		มาปกติ	-		
	2	44023 สา	ริศา กาญจนเมรี	8:15	-	-	-	-	มาปกติ	-		
	2	47007 เส	าวนีย์ วรนช	8:25	-	2	14	2	มาปกติ	-		
วนผู้เข้าเยี่ยมชม	2	47008 วีน	ส สานคิษย์	8:17	-	21	-	21	มาปกติ	-		
146282	2	51038 ns	รณิกา กระจ่างจิต	8:01		-	12	-	มาปกติ	-		
	2	52004 ฐา	นิศวร์ ประจวบกลาง	8:19	-	-		-	มาปกติ	-		
	রাণ	ปรายการ	เข้า-ออก วันที่ 25 มีนา	คม 2552								1182 C - XXX - XXXX - XXX - XXX - XXX - XXX - XXX - XXXX - XXX - XXX - XXX - X
				Ń	งหมด	20 ราย	ลากิจ	0 ราย	ประชม	นอกสถานที่	0 ราย	10.

 รายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาถูกแสดงผลออกมาใน รูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf ซึ่งจะสามารถอ่านได้โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader ดังรูป



 เลือกปุ่ม 🖻 เพื่อสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว หรือ เลือกปุ่ม 🛅 เพื่อทำการบันทึก ไฟล์ไว้ในเครื่องของท่านแล้วทำการสั่งพิมพ์ในภายหลัง



6.2 การดูรายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือน

สามารถดูรายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาตามที่ท่านมีสิทธิ ซึ่ง แสดงผลเป็นรายงานแบบรายเดือน จะประกอบด้วยจำนวนและรายละเอียดการลางาน และ สรุปการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาในเดือนนั้นๆ มีขั้นตอน ดังนี้

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "รายงานจำนวนการลา (รายเดือน)"
- คลิกปุ่ม 🔽 และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ (เลือกได้ตามสิทธิการบังคับบัญชางาน ที่ท่านได้รับ) ดังรูป

	Ø	אטרא (ทาน สรุปยอดวันลาก	พนักงาน(ราเ	<mark>ยเดือน)</mark> (หน่วย-	ירע 000 סינע גרנ	20430:	งานการเงื	่น ส่วนก	ารเงินและ	บัญชี ส่าเ	โกงานอชิเ	าารมติ 🗸	เดือน	มีนาคม 💌 ปี 2	🦕 vîuvî 🥑
		สำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	ปฏิบัติง	าน <u>1</u> 002 มนที	20430	งานการเจ งานการเจิ	น ส่วนกา	างและเ เรเงินและเ	រលួយ តាល ប៉័ល្អឃិ តាំណើ	กงานอชก กงานอชิก	กรบดี วั	แหยด	คุมสอบ	หมายเหตุ
					วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	- ĭu	ครั้ง	ັ ນ(ช.ม.)	ครั้ง	วัน(ช.ม.) ครั้ง	
เปลี่ยนรหัสผ่าน		1	สุดารัตน์ ที่นิจ	236078									0			17.
E-Document	•	2	ชรินทร ปากดี	236104									(1:00)	1		ขตเซย (12 8:30-9:30)
0.75*471		3	มนทชา กาลอินทร์	237012									2	2		ชดเชย (06-06,09-09)
ปริการส่วนอาคารา	1	4	มัณฑนา สายปารุง	237014			1	1			1	1				ลาป่วย (17-17) ลาฬกผ่อน (02-02)
องรถ		5	ศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์	237066									0 (5:00)	2		ชดเซย (13 9:30-11:30,13 13:30-16:30)
iสดุสำนักงาน	F.	6	ปาณีสรา ศรีโญยศ	238002							2	2	1	1		ลาพักม่อน (02-02,03-03) ขดเชย (23-23)
ายการ เข้า-ออก		7	ชุดิมา เรื่องกระโทก	238004												
		8	ศรัญญา ศรียงพะเนา	238011							3	3				ลาพักผ่อน (10-10,11-11,18-18)
ระบิปลารสอนเทศ	1	9	วิภาพร สว่างสุข	238012									(7:00)	1		ชดเซย (13 9:30-16:30)
ดอักที่นี่ 🏷	-1	10	นุชจรีย์ ศรีฟ้า	238080												-
		11	สายรุ้ง สังกรณีย์	239095									1 (3:30)	2		ชดเซย (13 13:00-16:30,16-16)
and the second		12	รัดดียา เนียมตะคุ	239096												-
146292		13	อทิตยา ปลั่งกลาง	239097							2	1				ลาฬักผ่อน (12-13)
		14	อรณ์ ชิตสุข	239156							1	1				ลาพักผ่อน (13-13)
		15	เวธกา นวลจันทร์	244014									0 (1:00)	1		ชดเชย (04 15:30-16:30)
		16	สาริศา กาญจนเมธิ	244023									5	5		ชดเชย (09-09,11-11,16-16,18-18,24-24)
		17	เสาวนีย์ <mark>วรนุช</mark>	247007							1	1				ลาพักผ่อน (02-02)
		18	วินัส สานุศิษย์	247008									1	1		ชดเช่ย (23-23)
		19	กรรณิกา กระจ่างจิต	251038									1	1		ชดเชย (16-16)
		20	รามิศาร์ ประจานกลาง	252004									1	2		atouatti (10.10.10(16:00.16:20)



3. ระบบทำการแสดงรายงานการลาของพนักงานตามสายงานที่ท่านเลือก ดังรูป

advance University of State annanoscutu	ndagy														Sear 2
	1	ั้ว รายง	ทน สรุปยอดวันลาเ	พนักงาน(ราเ	เดือน)										🖕 พิมพ์ 🥝
	-	1				-							i.		
					หน่วย-	งาน 002	0430:	งาแการเงิ	แ ส่วนการเงิน	เละบัญชี ส่	นักงานอธิ	การบกิ 🗡	เดือน	มีนาคม 📉 ปี 2	552
		สำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	ปฏิบัติ- สถ	งานนอก านที่	วันส	าป่วย	วันลากิจ	ວັນລາ	พักผ่อน	ชดเชยวั	นหยุด	คุมสอบ	หมายเหตุ
					วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน คริ	ว วัน	ครั้ง	ວັນ(ช.ມ.)	ครั้ง	วัน(ช.ม.) ครั้ง	
เปลี่ยนรหัสผ่าน		1	สุดารัตน์ พินิจ	236078											1
E-Document		2	ชรินทร ปากดี	236104								(1:00)	1		บดเขย (12 8:30-9:30)
	-1	3	มนทชา กาลอินทร์	237012								2	2		ชดเชย (06-06,09-09)
	5	4	มัณฑนา สายปารุง	237014			1	1		1	1				ลาป่วย (17-17) ลาฟักผ่อน (02-02)
บรการสวนอาคารๆ	R T	5	ศุภกาญจน์ กิจพาณีชย์	237066								0	2		ชดเซย (13 9:30-11:30,13 13:30-16:30)
วัสดสานักงาน	2	6	ปาณีสรา ศรีโญยศ	238002						2	2	1	1		ลาฬักผ่อน (02-02,03-03)
		7	อเดิมว เรื่องครบโทค	228004						~					ชดเชย (23-23)
รายการ เข้า-ออก	•	8	สรัญญา ศรียงพะเนา	238011						3	3				ลาพักผ่อน (10-10,11-11,18-18)
ระบบอารอนเทส		9	วิภาพร สว่างสุข	238012								0	1		ชดเซย (13 9:30-16:30)
เพื่อการปริมาร EIS คอกที่มี	5	10	นชจรีย์ ศรีพำ	238080								(7.00)			-
	2	11	สายรุ้ง สังกรณีย์	239095								(3:30)	2		ชดเซย (13 13:00-16:30,16-16)
		12	รัดดิยา เนียมละค	239096								(0.00)			-
จานวนผู้เขาเขียมชม		13	อทิตยา ปลั่งกลาง	239097						2	1				ลาฬักผ่อน (12-13)
0140282		14	อรณี ชิดสุข	239156						1	1				ลาพักผ่อน (13-13)
		15	เวธกา นวลจันทร์	244014								0 (1:00)	1		ปตเบบ (04 15:30-16:30)
		16	สาริศา กาญจนเมธิ์	244023								5	5		ขตเขย (09-09,11-11,16-16,18-18,24-24)
		17	เสาวนีย์ วรนุช	247007						1	1				ลาฬกผ่อน (02-02)
		18	วินัส สานุศิษย์	247008								1	1		ชดเชย (23-23)
		19	กรรณกา กระจ่างจิต	251038								1	1		ชดเชย (16-16)
		20	ฐานิศวร์ ประจวบกลาง	252004								(0.20)	2		ขดเซย (10-10,19 16:00-16:30)

นอกจากนี้ท่านยังสามารถดูรายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาย้อนหลัง ได้โดยการเลือก เดือน และระบุ ปี ที่ท่านต้องการดูข้อมูล และกดปุ่ม "Enter" ที่คีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงข้อมูลที่ท่านต้องการ ดังรูป

ออกจากระบบ	999																Contractor and a second
	2	้ รายง	ทน สรุปยอดวันลาเ	พนักงาน(ราย	บเดือน))											🖕 vani 🔮
	Se .	1				-							_	-			
					หน่วย	งาน 002	20430:	งาแการเงิเ	เส่วนการ	หงินและไ	บัญชี ส่าเ	โก งานอชิ	การบดี 💙	เดือน	มีนาคม	1 2	552
		สำคับ	ชื่อ-สกอ	รนัส	ปฏิบัติงานบอก		วันอาป่วย		วันอากิจ	ວັນລາພັດຜ່ອນ		2012101	มกรา วันหยุด กมภ	มกราคม กมกาพันธ์	กราคม มภาพันธ์ ∎	10170036	
		1000000	and a second second	10.000	ត	านที่			10000						มีนาคม		
าปอี่เพราะสี่สี่ส่วน		1	สอารัตน์ พี่นิจ	226078	วัน	ครัง	วัน	ครัง	วัน	ครัง	5u	ครัง	ັນ(ช.ມ.)	ครัง	เมษายน พฤษกาคม	ครัง	
		2	สติมเทร ปวดอี	226104									0	4	มิถุนายน		- elouetri (1718-20.0-20)
E-Document		2	114VI 1 110	200104									(1:00)	-	กรกฎาคม สิงหาคม		10(12(0.00-9.30)
ภาระงาน 🕨		3	มนทชา กาลอนทร	23/012									2	2	กันยายน		26(20) (UD-UD,U9-U9)
ปริการส่วนกาดารฯ		4	มัณฑนา สายปารุง	237014			1	1			1	1			ตุลาคม		ลาพักผ่อน (02-02)
จองรถ		5	ศุภกาญจน์ กิจพาณีชย์	237066									0	2	พฤศจิทายน ชันวาคม		ชดเซย (13 9:30-11:30,13 13:30-16:30)
วัสดุสำนักงาน		6	ปาณีสรา ศรีโญยศ	238002							2	2	1	1	-	_	สาพที่เพื่อน (02-02,03-03)
		7	ชเติบา เรื่องกระโทก	238004													10(10(23-23)
รายการ เข้า-ออก		8	ศรัญญา ศรียงพะเนา	238011							3	3					ดาพักม่อน (10-10.11-11.18-18)
🗖 _ ຮຸປປອງເອພາສ		9	วิภาพร สว่างสุข	238012									0	1			ชดเชย (13 9:30-16:30)
เพื่อการบริษาร EI5 คลังที่มี 3/3		10	นชจรีย์ ศรีฟ้า	238080									(7:00)				-
and the second second		11	สายรัง สังกรณีย์	239095									1	2			ชดเชย (13 13:00-16:30,16-16)
		12	รัดอียว เบียบอรด	230006									(3:30)				
สานวนผู้เข้าเยี่ยมชม		13	อทิตยา ปลั่งกลาง	239097							2	1					ลาพักผ่อน (12-13)
0146282		14	อรณี ชิตสุข	239156							1	1					ສາ ທ ັกผ่อน (13-13)
		15	เวธกา นวลจันทร์	244014									0(1:00)	1			ชดเซย (04 15:30-16:30)
		16	สาริศา กาญจนเมธี	244023									5	5			ชดเชย (09-09,11-11,16-16,18-18,24-24)
		17	เสาวนี้ย์ วรนุช	247007							1	1					ลาพักผ่อน (02-02)
		18	ว็นัส สานุศิษย์	247008									1	1			ชดเชย (23-23)
		19	กรรณิกา กระจ่างจิต	251038									1	1			ชดเชย (16-16)
		20	รวมีสาร์ ประวานกลาง	252004									1	2			eloiete (10-10 10 16-00-16-20)



🍘 การพิมพ์รายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือน

ผู้ใช้งานระบบสามารถออกสั่งพิมพ์รายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือนได้ ดังนี้

 คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนู "รายงานจำนวนการลา (รายเดือน)"

ออกจากระบบ	2	รายง	มาน สรุปยอดวั นลาเ	พนักงาน(ราย	แดือน))											(ji nin)
	×				หน่วย	งาน 002	0430:	งาแการเงิ	่น ส่วนกา-	หงินและ	บัญชี ส่าเ	(กงานอธิก	กรบลี 💙	<mark>เค</mark> ือน[มีนาคม 📘	102	552
		สำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	ปฏิบัติ สถ	งานนอก านที่	วันส	าป่วย	ວັນລ	ากิจ	วันลาท	งักผ่อน	ชดเชยวัง	แหยุด	คุมสะ	ענ	หมายเหตุ
งปลี่ยนรหัสผ่าน		1	สดารัตน์ พินิจ	236078	วน	ครง	าน	ครง	วน	ครง	วน	ครง	วน(ช.ม.)	ครง	ວນ(ພ.ມ.)	ครง	
E-Document		2	บรินทร ปากดี	236104									0	1			<u>ขณะขบ (12 8:30-9:30)</u>
E-Document	1	3	มนทชา กาลอินทร์	237012									(1:00)	2			ชดเชย (06-06.09-09)
การะงาน	1	4	มัณฑนา สายปารุง	237014			1	1			1	1					ลาป่วย (17-17) ลาฟักผ่อน (02-02)
จองรถ		5	ศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์	237066									0 (5:00)	2			ชดเซย (13 9:30-11:30,13 13:30-16:30)
> วัสดุสานักงาน	i.	6	ปาณีสรา ศรีโญยศ	238002							2	2	1	1			ลาฟักห่อน (02-02,03-03) ชดเชย (23-23)
รายการ เข้า-ออก		7	ชุติมา เรื่องกระโทก	238004													-
		8	ศรัญญา ศรียงพะเนา	238011							3	3					ลาพักผ่อน (10-10,11-11,18-18)
ระบิปเอารเอนเทศ		9	วิภาพร สว่างสุข	238012									0 (7:00)	1			ชดเซย (13 9:30-16:30)
คอกที่นี่ 🔈)	10	นุชจรีย์ ศรีฟ้า	238080													
		11	สายรุ้ง สังกรณีย์	239095									1 (3:30)	2			ชดเชย (13 13:00-16:30,16-16)
		12	รัดดียา เนียมดะดุ	239096													-
		13	อทีตยา ปลั่งกลาง	239097							2	1					ลาฬกต่อน (12-13)
00140262		14	อรณี ชิตสุข	239156							1	1					ลาพักผ่อน (13-13)
		15	เวธกา นวลจันทร์	244014									0 (1:00)	1			ชดเชย (04 15:30-16:30)
		16	สาริศา กาญจนเมธิ	244023									5	5			ชดเชย (09-09,11-11,16-16,18-18,24-24)
		17	เสาวนีย์ วรนุช	247007							1	1					ลาฬกผ่อน (02-02)
		18	วีนัส สานุศิษย์	247008									1	1			ชดเช่ย (23-23)
		19	กรรณึกา กระจ่างจิต	251038									1	1			ชดเชย (16-16)
		20	รามีสาร์ ประจานกลาง	252004									1	2			tieutin (10-10-19/16:00-16:30)

 รายงานการลาของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา แบบรายเดือนถูกแสดงผล ออกมาในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf ซึ่งจะสามารถอ่านได้โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader ดังรูป



 เลือกปุ่ม 🖻 เพื่อสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว หรือ เลือกปุ่ม 🔲 เพื่อทำการบันทึก ไฟล์ไว้ในเครื่องของท่านแล้วทำการสั่งพิมพ์ในภายหลัง

6.3 พิจารณาคำขออนุมัติ

้สำหรับพิจารณาแบบบันทึกขอลาและปฏิบัติงานอื่นๆ ของพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับ บัญชาของท่านทั้งหมด ซึ่งรายละเอียดการใช้งานขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้ใช้งาน คือ

- *ผู้ใช้งานกลุ่มผู้บังคับบัญชาระดับต้น* : เป็นการพิจารณาการยื่นขออนุมัติและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ขั้นตอนแรก ซึ่งผลการพิจารณาจะถูกส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชา ระดับสูงของหน่วยงานต่อไป
- ผู้ใช้งานกลุ่มผู้บังคับบัญชาระดับสูง : เป็นการพิจารณาผลแบบบันทึกขอลาและ ปฏิบัติงานอื่นๆ เป็นลำดับสุดท้าย ซึ่งถือว่าผลที่ได้เป็นการพิจารณาที่เสร็จสิ้น ซึ่งข้อมูลการลาที่ผ่านการพิจารณาโดยกลุ่มผู้ใช้งานนี้จะถูกนำไปใช้ในการ ประมวลผลและออกรายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- *ผู้ใช้งานกลุ่มผู้ดูแลระบบ* : เป็นการใช้สิทธิการพิจารณาแบบบันทึกขอลาและ ้ปฏิบัติงานอื่นๆ แทนผู้ใช้งานกลุ่มผู้บังคับบัญชาระดับสูง ซึ่งเป็นการแจ้งผลการ พิจารณาลำดับสุดท้ายโดยผ่านความเห็นชอบของผู้ใช้งานกลุ่มผู้บังคับบัญชา ระดับสูงแล้ว โดยมีรายงานสรุปรายชื่อพนักงานส่งคำขออนุมัติเป็นหลักฐานผลการ พิจารณา



<u>การใช้งานมีขั้นตอนดังนี้</u>

- คลิกเมนู "บันทึกเวลาปฏิบัติงาน" เลือกเมนูย่อย "พิจารณาคำขออนุมัติ"
- 2. คลิกปุ่ม 🗹 และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ (เลือกได้ตามสิทธิการบังคับบัญชางานที่ท่านได้รับ)
- 3. คลิกเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการ ดังรูป

http://mis.sut.ac.th	1173	สาวมัณฑนา สา	າຍນຳຊຸງ ສ່ວນ	เการเงินและมีญชิ ส่วนักงานอธิการบดิ				Home Abo	ut us Comments
Studenter United United States	ndery)	0	ยการ :	ขออนุมัติ		หน่วยงาน จานการเพิ	 สานการณ์แและปัญชี สำนักงานอธิการบดี ¥ 		🦕 พิมพ์ 🜒 จุมือ
		ວັນທີ່ຕາທ່	Ď-220			⊚รออนุมัติใหม่ ⊖ อ	อนุมัติแล้ว ⊝ไม่อนุมัติ ⊝ยกเล็กแล้ว		
🙈 เปลี่ยนรหัสผ่าน		ULIVETTE	11 0011	A 2 4 00				and the second second	S. Sulf land
E-Document		NEWI	<u>ຊາດນ</u> 1	237012 มนทชา กาลอินทร์	<u>เรยง</u> ลาชดเชียเวลา		51882(889	25 มี.ค. 52 8:30	25 มี.ค. 52 9:30
Se bocument	-	NEWI	2	236078 สุดารัตน์ พินิจ	ลาชดเช่ยเวลา	-		23 มี.ค. 52 8:30	23 มี.ค. 52 9:30
ราย การะงาน	•	NEWI	3	238004 ชุดมา เรองกระเทก	and	ขอลา O I ในวัน	ศุกรพ 20 มนาคม 2552 (กลับบาน อ.ครบุร)	20 ม.ค. 52 8:30	20 ม.ศ. 52 16:30
🗙 บริการส่วนอาคารฯ	•	จานวนท	งหมด ว รา	un s					1
never 🐳	۲					พระคมเพิ่มช้อมกระ โปละแร้ง	วดเวพาะแวส ข้อนั้นญี่ ส่วนควระเว้าวนน้ำนี้ วินธ 4062		-
쿶 วัสดุสำนักงาน	•					A PRODUCTION OF COMPANY			- 18 S. 4
🗭 รายการ เข้า-ออก									Carl and a second
รูปแอาสอนเทศ เรื่องหมีริเทธ EIS เองค์ส์ ได้เล รำนวนผู้เข้าเอื้อมชม 0 0 1 4 6 2 8 3	15								12 1
									2 million



- คลิกเมาส์ที่
 เห็นควรอนุญาติ หรือ
 รับทราบ หรือ
 อื่นๆ
 หากเลือกอื่นๆ
 ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในช่อง "ความเห็น"
- คลิกปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อบันทึกผลการพิจารณา ดังรูป

🖉 Untitled Page - Window	s Internet Explorer				
GO - 1/mis.su	it.ac.th/MisPublic/Modules/TimeAtten	dance/Admin/AdmTACo	mment.aspx?TacID=520004258%3a0020430%3aLT15&	🖌 🛃 🗶 Live Search	P -
File Edit View Favorites	Tools Help				•
🤹 • 💽! • 🗛 -	Q • 1	ารด้นหาบนเว็บ 💀 🕔 A	nti-Spy 🛛 เมล 🔹 😑 Messenger 🖓 รู้รอบ 🔹 🎯 เกม 🔹 👰	บุ๊คมาร์ค▼	
😪 🏟 🌿 Untitled Page				🏠 • 🗟 - 🖶 • 🔂 Pi	age 🔹 🍈 Tools 👻 🥍
http://mis.sut.ac.th	มางสาวมัณฑนา สายบำรุง ส่วนการเงินและบัต ๆๆ	ขึ สำนักงานอริการมติ		Home About us	Comments A
	พิจารณาค่าขออ ข้อมูลการลา	ដ្ រវ៉ាតិ			ญ คุ่มือ
	รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุด หน่วยงาน	นางอรณีชิดสุข งานนักศึกษางา	! เนการเงินส่วนการเงินและบัญชีสำนักงานอธิการบดี		
🔧 เปลี่ยนรหัสผ่าน	เรื่อง จากวันที่	ลาช์ดเชียเวลา 29 ธ.ค. 52 8:	30 ถึง 29 ธ.ค. 52 9:30		
 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน E-Document ภาระงาน บริการส่วนอาคารฯ รองรถ 	รายตะเอียด ผลการพิจารณา	รายละเอียดเห็ม รอการพิจารณา ดวามเห็นผู้บัง ผู้พิจารณา การพิจารณา ผู้ปันทึกข้อมูล	เ <u>ดิม</u> จากผู้มีอ่านาจสังอนุมัติ คั <u>บบัญชาระดับดิน</u> ชุติมา เรื่องกระโทก วันศุกร์ 25 ธันวาคม 2552 เห็นสมควรอนุญาต นางสาวชุติมา เรื่องกระโทก	5	2
รัสดุสำนักงาน รูปปลารอนเทส เพื่อการปริหาร ETS	บันทึกผลการพิจารณา	<u>ความเห็นผู้บัง</u> ผู้พิจารณา การพิจารณา	อับบัญชาระดับดัน ทั่วหนังงานการเงิน ∩เห็นดวรคนอาเด ⊛รับเทราบ ∩อื่นๆ		and the second second
ดอิกที่มี 🦗		ดวามเห็น			
จำนวนผู้เข้าเขียมชม 0000000000	บันทึกผลการพิจารณา		บันทึก ทากหบข้อมีดพลาด โปรดแจ้ง ดุณจุฑามาศ จักษ์มณี ส่วนการเจ้าหน้าที่	1us 4062	
Done				🍙 🚷 Internet	🔍 100% 👻 🚲
🦺 start 🔰 🛢 🥟 ể	>> C:\tongpran_from_1	📓 บันทึกเวลาปฏิบ	ัลิงาน 🧭 Untitled Page - Windo 🦉 untitled - Paint	en 🔇 🎴	😼 🛛 🕸 3 🕅

ส่วนที่ 7 วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่สามารถเปิดไฟล์นามสกุล .pdf ได้หรือมีปัญหา ตัวหนังสืออ่านไม่ออก ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader ซึ่งดาวน์โหลด โปรแกรมได้ที่ http://www.foxitsoftware.com/downloads/
- หากมีปัญหาข้อมูลหรือการใช้งานระบบหรืออื่นๆ โปรดติดต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ คุณ จุฑามาศ รักษ์มณี โทร. 4062 หรือ คุณอัครพล จำปานิล โทร.4064
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ โปรดติดต่อสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ (MIS) โทรศัพท์. 4076, 4079 โทรสาร. 4070 Email: <u>sut-</u> <u>mis@hotmail.com</u>
- พนักงานใหม่ที่ยังไม่มีรหัสพนักงาน กรุณาติดต่อส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อขอ Account เพื่อเข้าใช้งานระบบ MIS
- เบราเซอร์ที่สามารถแสดงผลได้ตรงรูปแบบการพัฒนามากที่สุด คือ Internet
 Explorer (IE) เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป
- ท่านสามารถคลิก 🥝 🏜 เพื่อดูคู่มือการใช้งานระบบแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บเบ ราเซอร์ได้

หากมีปัญหาในการใช้งานระบบ โปรดติดต่อทีมงาน MIS โทร.4076 ©©©.....**MIS** ยินดีให้บริการค่ะ.....©©©

