

คู่มือ

ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยทักษิณ

(สำหรับบุคลากร)



<https://work.tsu.ac.th>



เมนู สำหรับบุคลากร

1. การเข้าใช้งานระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยใช้ URL



<https://work.tsu.ac.th>

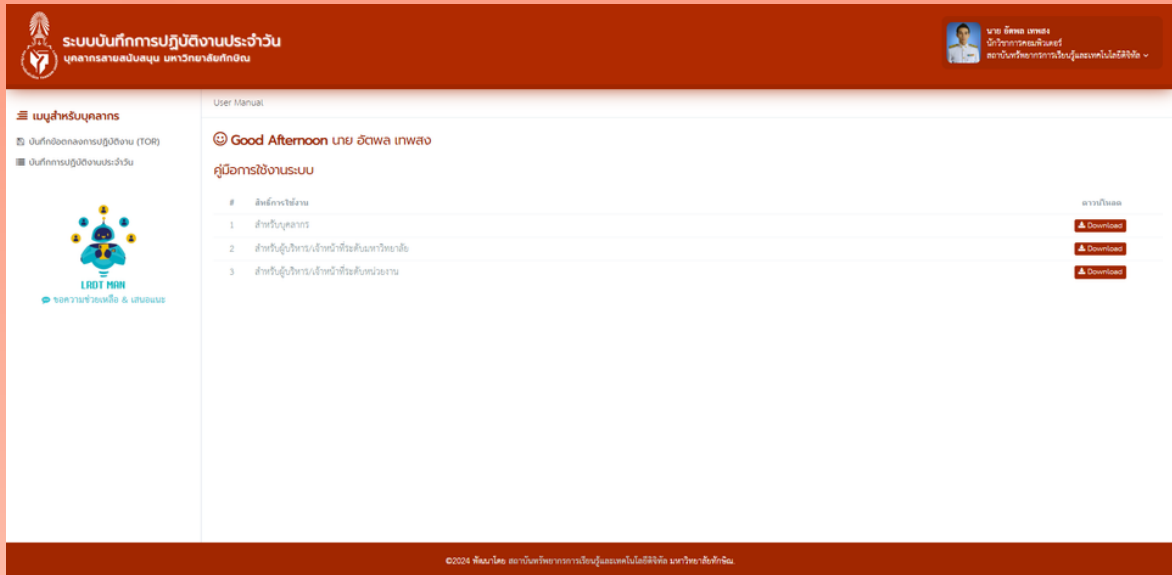
หรือวิธีสแกนคิวอาร์โค้ด



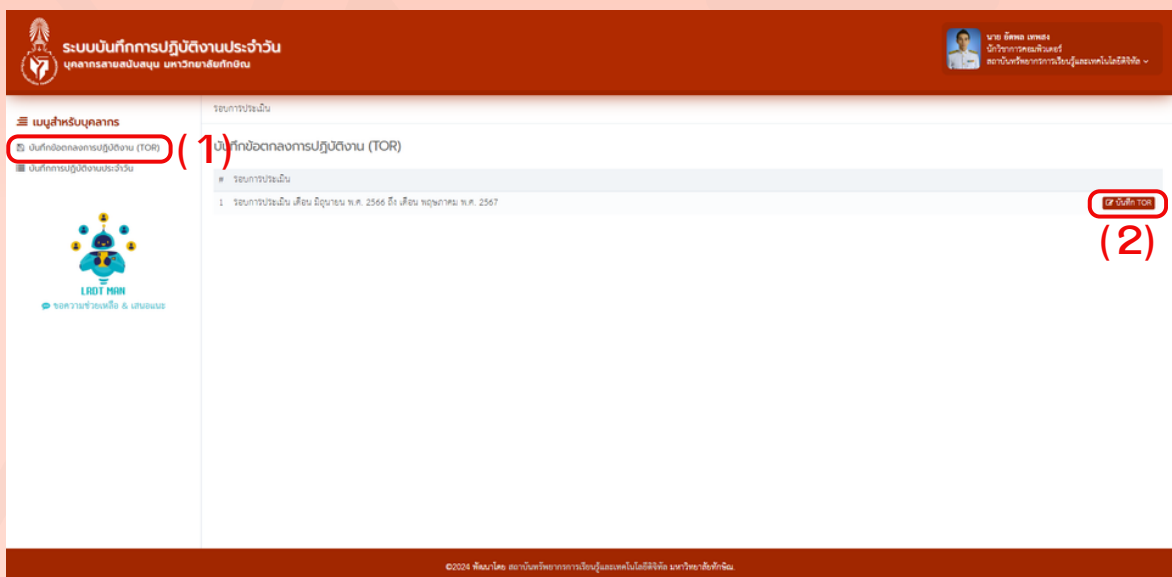
2. เมื่อเข้าระบบแล้วให้ทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบด้วย **TSU iPass หรือ บัญชีผู้ใช้ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยทักษิณ**



3. เมื่อ LOGIN สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าต้อนรับ และคู่มือการใช้งานระบบ



4. ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน บุคลากรจะต้องบันทึก TOR ของตัวเองก่อน โดยคลิกที่เมนู “บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)” (1) เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรอบการประเมิน ให้บุคลากรคลิกปุ่ม บันทึก TOR (2)



5. เมื่อคลิกปุ่ม บันทึก TOR แล้วระบบจะแสดงหน้า TOR ในรอบการประเมินที่เลือก

หากต้องการ **เพิ่ม TOR** ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มภาระงาน” (1)

หากต้องการ **แก้ไข TOR** ให้คลิกปุ่ม “แก้ไข” (2)

หากต้องการ **ลบ TOR** ให้คลิกปุ่ม “ลบ” (3)

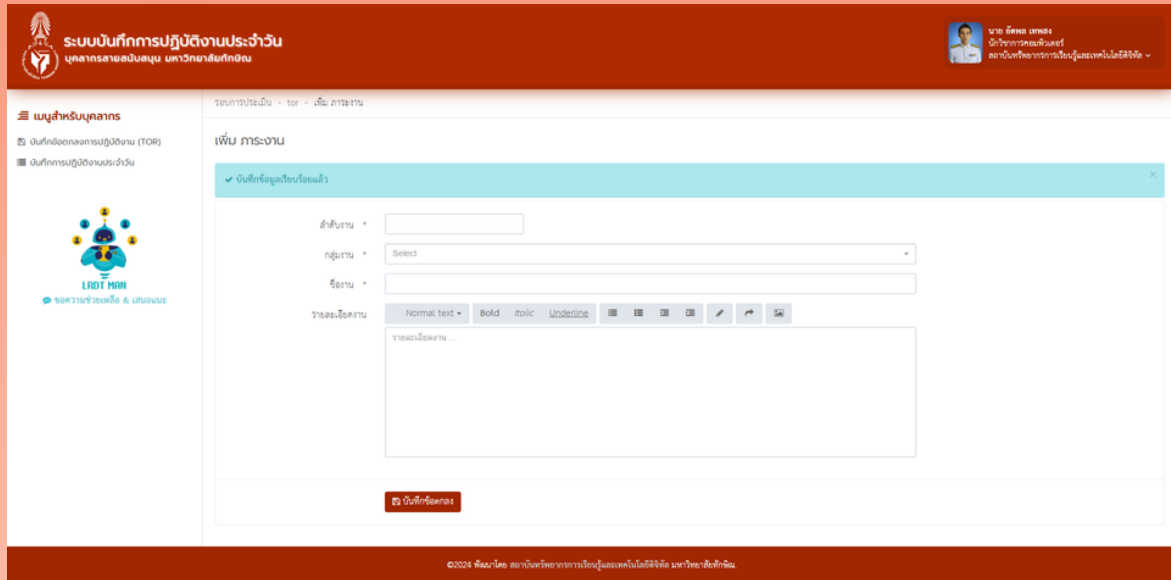
เมื่อบันทึก TOR เรียบร้อยแล้ว ให้บุคลากรทำการบันทึกงานที่จะต้องปฏิบัติประจำในงานนั้น ให้คลิกปุ่ม **“ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน” (4)** เช่น จัดทำบันทึกข้อความ , ตรวจสอบหน้างาน , รับ/ส่ง เอกสารระบบสารสนเทศ เป็นต้น และหน่วยนับ เช่น ฉบับ , โครงการ เป็น

วัตถุประสงค์ของเมนูนี้ คือ เพื่อไม่ต้องพิมพ์งานประจำในทุกวันที่ทำ และสามารถเลือกรายการได้จากหัวข้อที่เราบันทึกไว้ในเมนูนี้ และสามารถแสดงสถิติของงานที่ทำนปฏิบัติ

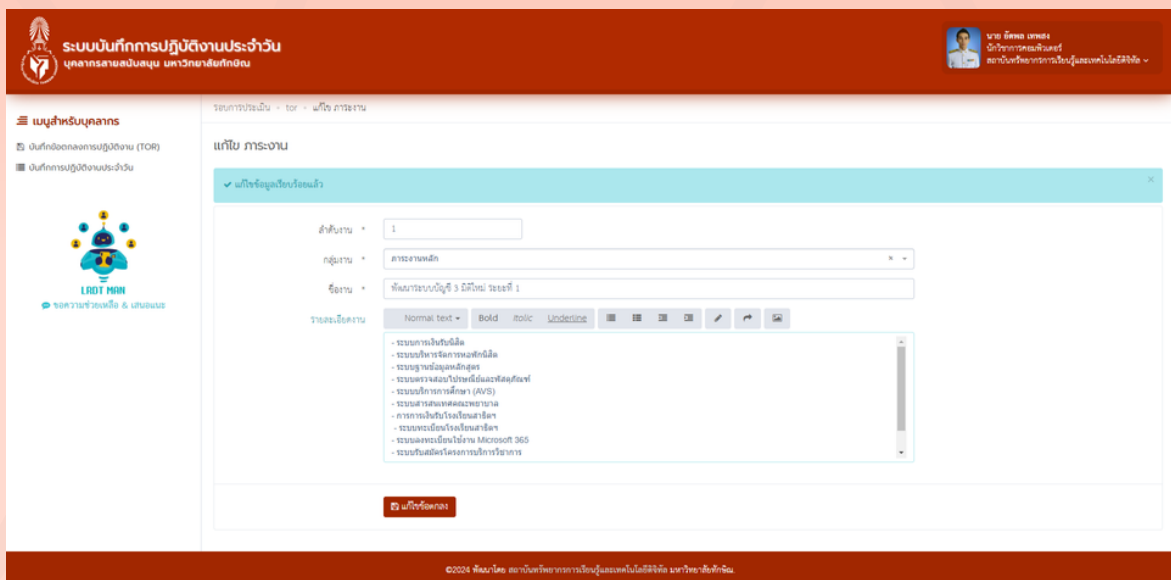
The screenshot shows the 'TOR soumrai' page in the system. The page title is 'TOR soumraiประเมิน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567'. On the right side, there are four buttons: 'เพิ่มภาระงาน' (Add Task), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), and 'ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน' (Set Daily Task). The 'เพิ่มภาระงาน' button is circled in red and labeled (1). The 'แก้ไข' button is circled in red and labeled (2). The 'ลบ' button is circled in red and labeled (3). The 'ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน' button is circled in red and labeled (4). The main content area lists several tasks, each with a list of sub-tasks and a 'ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน' button. The tasks are:

- พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติใหม่ ระยะที่ 1
 - ระบบการเงินวินโดวส์
 - ระบบบริหารโครงการอัตโนมัติ
 - ระบบฐานข้อมูลเชิงดูม
 - ระบบตรวจสอบใบแจ้งหนี้และใบคู่กันท์
 - ระบบบริหารการศึกษา (MS)
 - ระบบสารสนเทศและรายงาน
 - การดำเนินงานโรงเรียนสาธิตฯ
 - ระบบทะเบียนโรงเรียนสาธิตฯ
 - ระบบลงทะเบียนใช้งาน Microsoft 365
 - ระบบวินโดวส์โครงการบริหารวิชาการ
 - ระบบ TSU e-Book
 - ระบบบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์และชุดโปรแกรมเครือข่าย
- พัฒนาระบบการเงินรับ สำหรับบุคลากรและบุคคลภายนอก
- ระบบการศึกษาจัดการเรียนรู้ออนไลน์ ปีการศึกษา 2566
 - โมดูลฐานข้อมูลเชิงดูม
 - โมดูลการรับชำระเงิน
- พัฒนาระบบงานทะเบียน ปีการศึกษา 2566
 - โมดูลการเงินวินโดวส์
- พัฒนาระบบอัตโนมัติ
 - เก็บการออกเช็คค่านายหน้า
 - การขอขอพิมพ์ประวัติ
 - การแจ้งสถานะการขอยก
 - การบันทึกข้อมูลหนังสือ
 - การยื่นคำร้องต่างๆ
- งานดูแล บัญชีรักษา และปรับปรุงระบบ
 - ระบบการเงินวินโดวส์
 - ระบบบริหารโครงการอัตโนมัติ
 - ระบบฐานข้อมูลเชิงดูม
 - ระบบตรวจสอบใบแจ้งหนี้และใบคู่กันท์
 - ระบบบริหารการศึกษา (MS)
 - ระบบสารสนเทศและรายงาน
 - การดำเนินงานโรงเรียนสาธิตฯ
 - ระบบทะเบียนโรงเรียนสาธิตฯ
 - ระบบลงทะเบียนใช้งาน Microsoft 365
 - ระบบวินโดวส์โครงการบริหารวิชาการ
 - ระบบ TSU e-Book
 - ระบบบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์และชุดโปรแกรมเครือข่าย
- งานจัดพัฒนาการพัฒนาคณะ/ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - กิจกรรม/กรรมการโครงการต่างๆ
 - กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง
 - กรรมการโครงการต่างๆ ของสถาบันฯ
 - กรรมการโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย-กรรมการหน่วยงานภายนอก

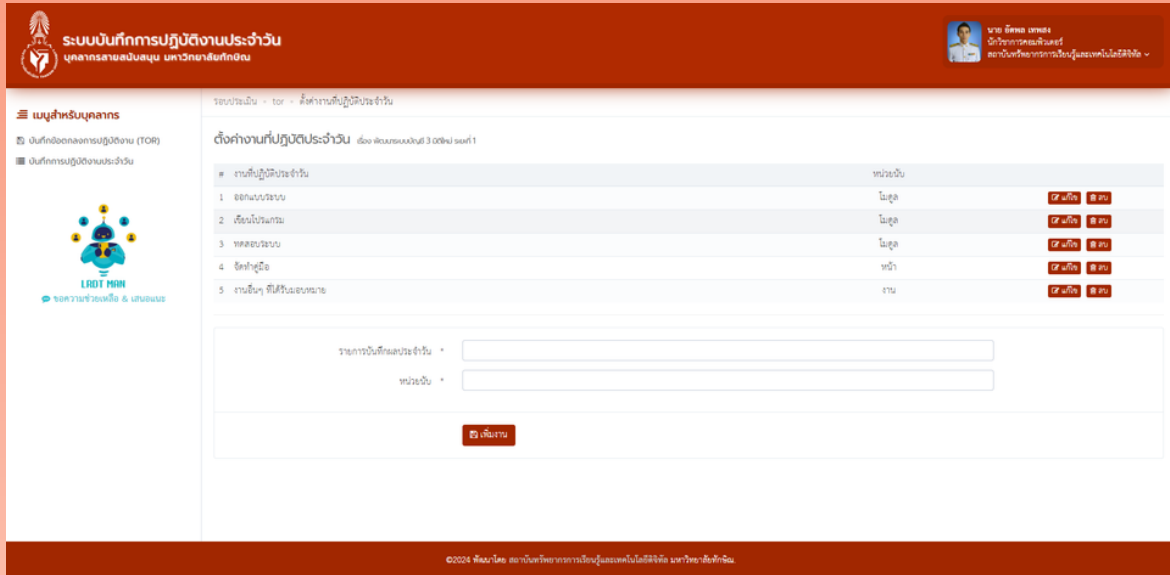
6. เมื่อคลิกปุ่ม “**เพิ่มภาระงาน**” ระบบจะแสดงฟอร์มภาระงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อตกลง**”



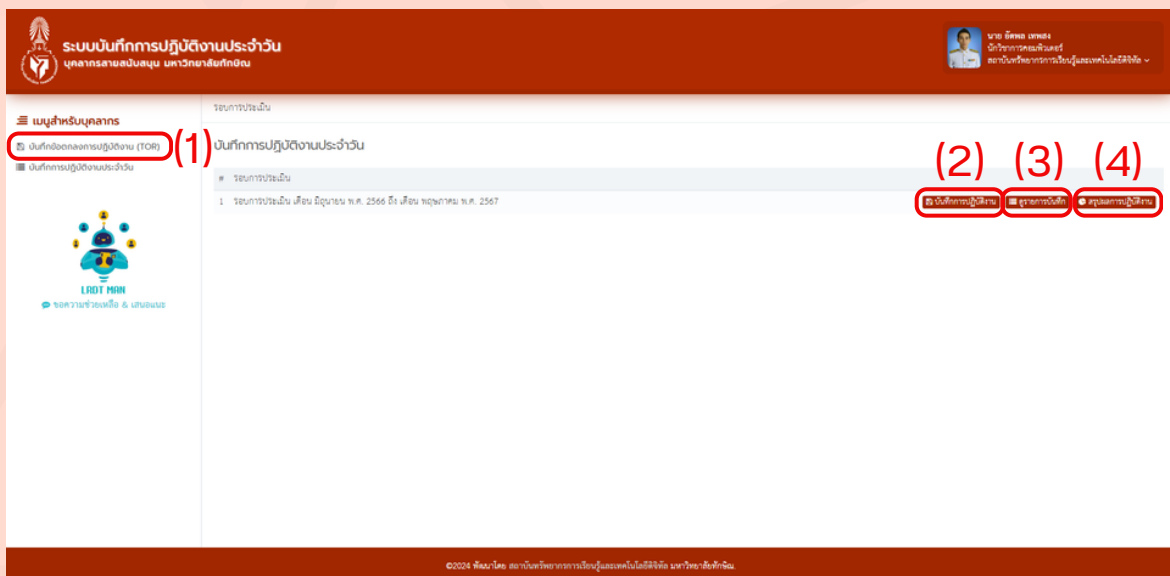
7. เมื่อคลิกปุ่ม “**แก้ไข**” ระบบจะแสดงฟอร์มแก้ไขภาระงาน ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “**แก้ไขข้อตกลง**”



8. เมื่อคลิกปุ่ม **“ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน”** ระบบจะแสดงหน้าต่างค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน ใน หัวข้อ TOR ที่ท่านเลือก โดยสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบได้



9. เมื่อบุคลากรเพิ่ม TOR เรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเข้ามาบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ในทุกวันที่มาปฏิบัติงาน โดย คลิกที่เมนู **“บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน”** (1) ระบบก็จะแสดงรอบการประเมิน หากต้องการ **บันทึกการปฏิบัติงาน** ให้คลิกปุ่ม **“เพิ่มภาระงาน”** (2) หากต้องการ **ดูรายการงานที่ท่านบันทึก** ให้คลิกปุ่ม **“ดูรายการบันทึก”** (3) หากต้องการ **ดูสรุปผลการปฏิบัติงาน** ให้คลิกปุ่ม **“สรุปผลการปฏิบัติงาน”** (4)



10. เมื่อคลิกปุ่ม “**เพิ่มภาระงาน**” ระบบจะแสดงหน้าบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำวัน รอบการประเมินที่ท่านเลือก และให้คลิกปุ่ม “**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน**” ใน หัวข้อ TOR ที่ท่านปฏิบัติในวันนั้น

The screenshot shows the 'ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน' (Daily Work Record System) interface. The main content area displays a list of tasks under the heading 'บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน รอบประเมิน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567'. The tasks are organized into sections: 'ภาระงานหลัก' (Main Tasks), 'ภาระงานรอง' (Secondary Tasks), and 'งานพิเศษ/โครงการพิเศษนอกกรอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย' (Special/Project Work outside the main framework). Each task entry includes a list of specific activities and a 'บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน' (Record Daily Work) button. A red box highlights one of these buttons on the right side of the interface.

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง	งานพิเศษ/โครงการพิเศษนอกกรอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติใหม่ รอบที่ 1 - ระบบงานบัญชีเงินเดือน - ระบบบริหารโครงการหลักนิติ - ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร - ระบบตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฟอยล์รับ - ระบบบริหารการศึกษา (AQS) - ระบบสารสนเทศและรายงาน - การทบทวนใบแจ้งหนี้และใบแจ้งหนี้ - ระบบประเมินโรงเรียนสาธิตฯ - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน Microsoft 365 - ระบบประเมินผลโครงการบริหารจัดการ - ระบบ TSU e-book - ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนและจุดประสงค์รายวิชา	6 งานดูแล บัญชีราคา และระบบบัญชีระบบ - ระบบงานบัญชีเงินเดือน - ระบบบริหารโครงการหลักนิติ - ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร - ระบบตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฟอยล์รับ - ระบบบริหารการศึกษา (AQS) - ระบบสารสนเทศและรายงาน - การทบทวนใบแจ้งหนี้และใบแจ้งหนี้ - ระบบประเมินโรงเรียนสาธิตฯ - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน Microsoft 365 - ระบบประเมินผลโครงการบริหารจัดการ - ระบบ TSU e-book - ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนและจุดประสงค์รายวิชา	7 กิจกรรมโครงการพิเศษต่าง ๆ - โครงการประกวดรับรางวัลชนะเลิศ - โครงการโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ - โครงการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย-โครงการหน่วยงานภายนอก

11. เมื่อคลิกปุ่ม **“บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน”** ระบบจะแสดงหน้าบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ใน หัวข้อ TORที่ท่านเลือก และให้คลิกปุ่ม หากต้องการ **เพิ่มงาน** ให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม **“เพิ่มงาน” (1)**

หากต้องการ **แก้ไขงาน** ให้ท่าน คลิกปุ่ม **“แก้ไข”(2)** แล้วแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยและกดปุ่ม **แก้ไขงาน**

หากต้องการ **ลบงาน** ให้ท่าน คลิกปุ่ม **“ลบ” (3)**

***** รายการเลือก “งานที่ปฏิบัติ” (4) คือ รายการที่เกิดจากเมนู ตั้งค่างานที่ปฏิบัติประจำวัน ในข้อที่ 8**

ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เมนูสำหรับบุคลากร
บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (TOR)
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

เพิ่มงานที่ปฏิบัติ

วันที่ปฏิบัติงาน: 13/02/2567

งานที่ปฏิบัติ: Select

รายละเอียดสถานะเดิม:

- สอนบรรยาย (ไม่สุก)
- ศึกษาร่วมกัน (ไม่สุก)
- ทดสอบระบบ (ไม่สุก)
- ฝึกทำคู่มือ (หน้า)
- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ (งาน)

จำนวนงาน:

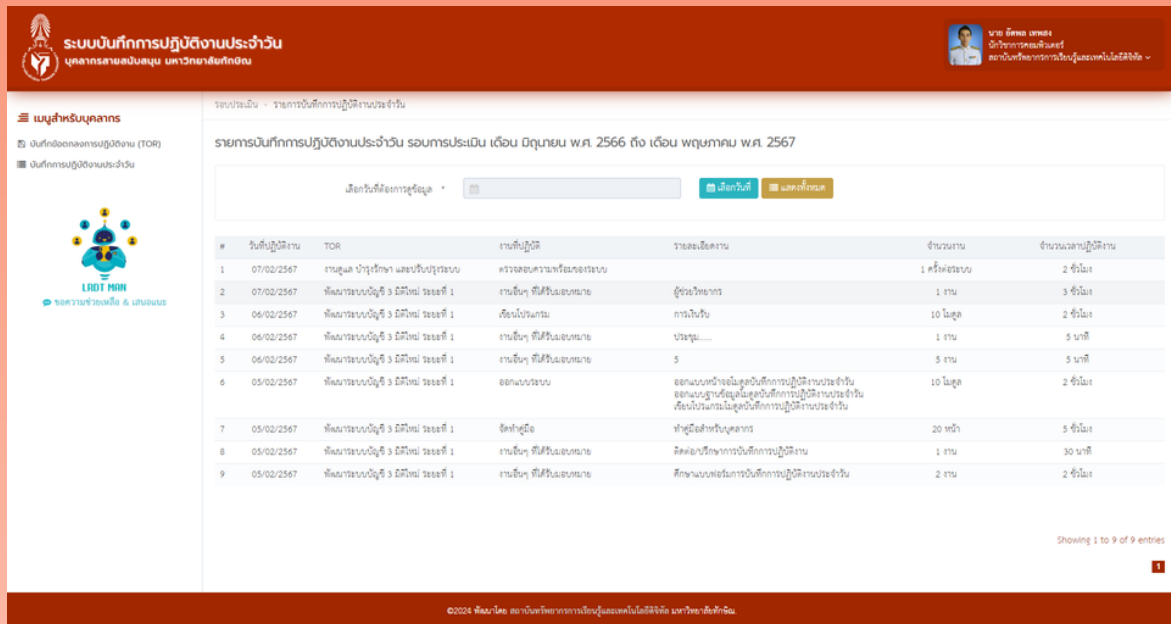
จำนวนเวลาปฏิบัติงาน (นาที):

เพิ่มงาน

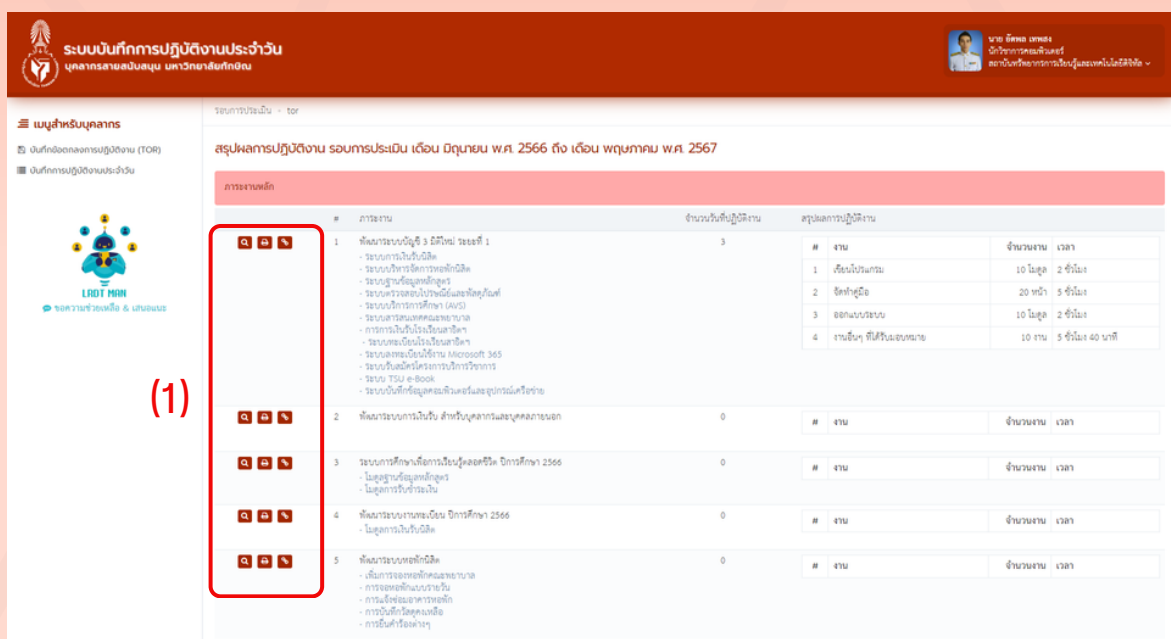
№	วันที่ปฏิบัติงาน	หัวข้องานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	จำนวนงาน	จำนวนเวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)	
1	07/02/2567	งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ	ผู้ช่วยวิทยากร	1 งาน	180	(2) (3)
2	06/02/2567	ศึกษาร่วมกัน	การเขียน	10 ไม่สุก	120	(2) (3)
3	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ	5	5 งาน	5	(2) (3)
4	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ	ประชุม.....	1 งาน	5	(2) (3)
5	05/02/2567	สอนบรรยาย	ออกบรรยายต่อกลุ่มในสุดของบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ออกบรรยายต่อกลุ่มในสุดของบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน สอนบรรยายในสุดของบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	10 ไม่สุก	120	(2) (3)
6	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ	ติดต่อปรึกษาจากงานบันทึกการปฏิบัติงาน	1 งาน	30	(2) (3)
7	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุสถานะ	ศึกษาร่วมกันด้านการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	2 งาน	120	(2) (3)
8	05/02/2567	ฝึกทำคู่มือ	ทำคู่มือสำหรับบุคลากร	20 หน้า	300	(2) (3)

©2021 ทีมงานไอที สถาบันวิทยาลัยการเรือนพระจอมเกล้าธนบุรีจัดทำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

12. เมื่อคลิกปุ่ม “ดูรายการบันทึก” ระบบจะแสดงหน้ารายการงานที่ท่านบันทึกไปในแต่ละวัน ท่านสามารถเลือกวันที่เพื่อแสดงข้อมูลได้



13. เมื่อคลิกปุ่ม “สรุปผลการปฏิบัติงาน” ระบบจะแสดง TOR ที่ท่านบันทึกไว้และแสดงสถิติงานที่ท่านปฏิบัติ ท่านสามารถดูรายการที่ท่านบันทึกไว้ได้ สามารถพิมพ์ผลการปฏิบัติงานได้ และสามารถรณนำลิงค์ไปแนบประกอบการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีได้ (1)



14. ตัวอย่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
 รายงานประจำเดือน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567
 ชื่อ นายฉัตร เทพสง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ของปฏิบัตินี้ตาม/กระทรวง
 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติใหม่ ระยะที่ 1
 - ระบบการเงินบัญชี
 - ระบบบัญชีการคลัง
 - ระบบฐานข้อมูลคลังสาร
 - ระบบตรวจสอบเงินคงเหลือบัญชี
 - ระบบบริหารการเงิน (ERP)
 - ระบบสารสนเทศกลาง
 - การดำเนินงานระบบอื่นๆ
 - ระบบเชื่อมโยงกับธนาคาร
 - ระบบเชื่อมโยงกับ Microsoft 365
 - ระบบรับสมัครงานระบบบริหารงาน
 - ระบบ TSU e-Book
 - ระบบบันทึกข้อมูลและสิ้นรอบและจุดเริ่มต้นปีถัดไป

รายการสิ่งที่ทำการปฏิบัติงานประจำวัน

ลำดับ	วันที่ปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	จำนวนงาน	จำนวนเวลาที่ปฏิบัติงาน
1	07/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยวิชาการ	1 งาน	3 ชั่วโมง
2	06/02/2567	เสร็จไม่ครบ	การเขียน	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
3	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5	5 งาน	5 นาที
4	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ประชุม	1 งาน	5 นาที
5	05/02/2567	ออกนอกสถานที่	ออกนอกสถานที่ไปดูแลงานที่ทางปฏิบัติงานประจำ ออกนอกสถานที่ไปดูแลงานที่ทางปฏิบัติงานประจำ เสร็จไม่ครบตามแผนปฏิบัติการประจำวัน	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
6	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ติดตามปรึกษาทางปฏิบัติงาน	1 งาน	30 นาที
7	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ศึกษานโยบายการปฏิบัติงานประจำวัน	2 งาน	2 ชั่วโมง
8	05/02/2567	จัดทำคู่มือ	ทำคู่มือสำหรับบุคลากร	20 หน้า	5 ชั่วโมง

15. ตัวอย่างลิงค์สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
 รายงานประจำเดือน เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

นายฉัตร เทพสง
 ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 ตำแหน่งงาน : สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ของปฏิบัตินี้ตาม/กระทรวง

สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

#	งาน	จำนวนงาน	เวลา
1	เสร็จไม่ครบ	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
2	จัดทำคู่มือ	20 หน้า	5 ชั่วโมง
3	ออกนอกสถานที่	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
4	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10 งาน	5 ชั่วโมง 40 นาที

รายการสิ่งที่ทำการปฏิบัติงานประจำวัน

#	วันที่ปฏิบัติงาน	หัวข้องานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	จำนวนงาน	จำนวนเวลา
1	07/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยวิชาการ	1 งาน	3 ชั่วโมง
2	06/02/2567	เสร็จไม่ครบ	การเขียน	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
3	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5	5 งาน	5 นาที
4	06/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ประชุม	1 งาน	5 นาที
5	05/02/2567	ออกนอกสถานที่	ออกนอกสถานที่ไปดูแลงานที่ทางปฏิบัติงานประจำ ออกนอกสถานที่ไปดูแลงานที่ทางปฏิบัติงานประจำ เสร็จไม่ครบตามแผนปฏิบัติการประจำวัน	10 ไม่สุด	2 ชั่วโมง
6	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ติดตามปรึกษาทางปฏิบัติงาน	1 งาน	30 นาที
7	05/02/2567	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ศึกษานโยบายการปฏิบัติงานประจำวัน	2 งาน	2 ชั่วโมง
8	05/02/2567	จัดทำคู่มือ	ทำคู่มือสำหรับบุคลากร	20 หน้า	5 ชั่วโมง

©2024 ทีมงานไอที สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

