

คู่มือการการกรอก เวลามาสายของบุคลากรสายสนับสนุน

โดย

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์



งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ปี 2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โดยเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569 มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะวิทยาศาสตร์ เนื้อหาภายในคู่มือได้รับการเรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบรายใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน สามารถศึกษาทำความเข้าใจ และเรียนรู้ขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจริงผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์

11 กรกฎาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำและวัตถุประสงค์	1
บทที่ 2: การค้นหาและเข้าถึงเมนูแก้ไขข้อมูลประจำเดือน	2
บทที่ 3: การค้นหารายชื่อและการบันทึกข้อมูลการมาสาย	3
บทที่ 4: การตรวจสอบและการทำซ้ำสำหรับบุคลากรรายอื่น	4
บทที่ 5: สรุปและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	4
บรรณานุกรม	5

บทนำและวัตถุประสงค์

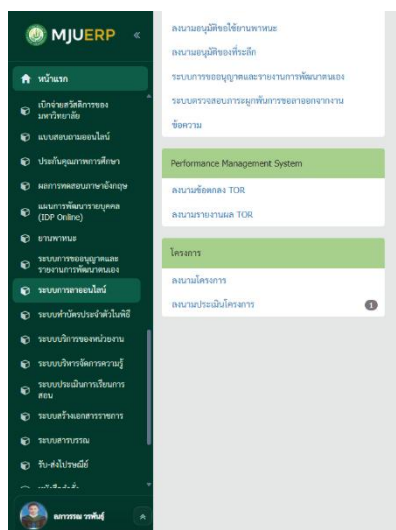
เนื่องจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในปัจจุบันยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบกลางของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง ทางคณะฯ จึงจำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเสริมขึ้นมา เพื่อให้การบันทึกสถิติการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการจัดการข้อมูล (Admin การลา) โดยรวบรวมขั้นตอนการทำงานผ่านระบบ ERP ตั้งแต่การดึงข้อมูลดิบ การค้นหารายชื่อ ไปจนถึงการบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด

บทที่ 1: การเตรียมข้อมูลและการเข้าสู่ระบบ ERP

ก่อนที่จะเริ่มกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดิบจากเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานเสียก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบสอดคล้องกับความเป็นจริง

- **1.1 การดึงข้อมูลดิบจากเครื่องลงเวลา:** เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์หรือexport รายงานสรุปเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือนจากเครื่องสแกนนิ้วมือหรือระบบบันทึกเวลาของคณะวิทยาศาสตร์
- **1.2 การเข้าสู่ระบบ ERP:** เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบสารสนเทศองค์กร (ERP) ของมหาวิทยาลัย ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน (Username และ Password) ที่ได้รับสิทธิ์ระดับ Admin การลา เท่านั้น (เนื่องจากระบบจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ)
- **1.3 การเข้าสู่เมนูระบบการลา:** เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ ERP ให้มองหาแถบเมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกเลือกที่ "ระบบการลาออนไลน์" เพื่อเข้าสู่จัดการข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร



บทที่ 2: การค้นหาและเข้าถึงเมนูแก้ไขข้อมูลประจำเดือน

เมื่อเข้าสู่ระบบการลาออนไลน์แล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการดึงรายงานภาพรวมและเจาะจงไปยังรอบเดือนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการมาสาย

- 2.1 การเรียกดูรายงานประจำเดือน:
 - เลือกเมนู "รายงานข้อมูลการลาสรุปประจำเดือน"

MJURP

หน้าแรก

การลา

ยกเลิกการลา

ขออนุญาตไปต่างประเทศ/ระหว่างลา/วีซ่า

บันทึกไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน

รายการลาขอส่วน

ค้นหาข้อมูลการลา

ข้อมูลการลา

รายงาน

การลาและการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติงานของบุคลากร

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรประจำเดือน

รายงานสรุปผลการลาของบุคลากร

รายงานแสดงจำนวนการลาของบุคลากร

รายการลาของบุคลากรในหน่วยงาน

รายงานข้อมูลบุคลากรประจำเดือน

รายการลาที่ล่าสุด

ที่	ประเภทการลา	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่ลา	จำนวนวันที่ลา	รายชื่อผู้ลา/ตรวจสอบ/อนุญาต
1	ลาพักผ่อน	ขออนุญาตลาพักผ่อน	22/07/2569	31/08/2569 - 31/08/2569	1	✓ น.ส.กวรรณ วรพันธุ์ (ผู้ลา) ✓ นายสุพล จิน (หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร) ✓ นายคำรณ มาโน (ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน) ✓ น.ส.กาวี ชัยภูมิ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✓ รองศาสตราจารย์ ดร.ยงสิทธิ์ อินทพรม (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง)

วันหยุดประจำเดือน

#	วันที่	วันหยุด
1.	12 สิงหาคม 2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

เข้าร่วมกิจกรรม

#	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	กิจกรรม
1.	22 ตุลาคม 2568	22 ตุลาคม 2568	โครงการอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ครั้งที่ 4
2.	25 ธันวาคม 2568	26 ธันวาคม 2568	โครงการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570
3.	23 มกราคม 2569	23 มกราคม 2569	โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนด้านงานคลังและพัสดุ กิจกรรมกองคลังมีเดีย
4.	05 มีนาคม 2569	06 มีนาคม 2569	การอบรมเชิงปฏิบัติการ "Raman Spectroscopy Workshop"
5.	19 มีนาคม 2569	20 มีนาคม 2569	การอบรม เรื่อง ข้อกำหนดและการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025: 2017
6.	14 พฤษภาคม 2569	14 พฤษภาคม 2569	อบรมความสำคัญของสำนักงานสีเขียว การใช้พลังงานและทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการมลพิษและของเสีย ศึกษาดูงานระยอง และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7.	21 กรกฎาคม 2569	21 กรกฎาคม 2569	โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนด้านงานคลังและพัสดุ กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

รายงานข้อมูลบุคลากรประจำเดือน

รายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน

ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์

ปีงบประมาณ 2569

ตั้งแต่วันที่ 1/8/2569

ถึงวันที่ 31/8/2569

รายงานการลาของบุคลากร ประจำเดือน

☐ ค.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☒ ก.ค. ☐ ก.ย.

สถานะการรายงานข้อมูลสรุปการลาประจำเดือน ประจำปี 2569

แสดงข้อมูล

พิมพ์ข้อมูล

ตุลาคม [ตรวจสอบแล้ว]

พฤศจิกายน [ตรวจสอบแล้ว]

ธันวาคม [ตรวจสอบแล้ว]

มกราคม [ตรวจสอบแล้ว]

กุมภาพันธ์ [ตรวจสอบแล้ว]

มีนาคม [ตรวจสอบแล้ว]

เมษายน [ตรวจสอบแล้ว]

พฤษภาคม [ตรวจสอบแล้ว]

มิถุนายน [รอส่ง]

กรกฎาคม [รอส่ง]

สิงหาคม [รอส่ง]

กันยายน [รอส่ง]

- กำหนดเงื่อนไขโดยการ **เลือกเดือนและปี** ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- คลิกปุ่ม **"แสดงข้อมูล"** เพื่อให้ระบบประมวลผลรายงานสรุปของเดือนนั้น ๆ ขึ้นมาแสดงบนหน้าจอ
- **2.2 การเข้าสู่ฟังก์ชันแก้ไขข้อมูล:**
 - มองหาและเลือกเมนูย่อย **"แก้ไขข้อมูล มาสาย กลับก่อน ขาดงานประจำเดือน"** เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับปรับปรุงข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล

บทที่ 3: การค้นหารายชื่อและการบันทึกข้อมูลการมาสาย

เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์มีจำนวนมาก การค้นหารายชื่อจึงต้องอาศัยเครื่องมือช่วยเพื่อความรวดเร็วและแม่นยำ

- **3.1 การค้นหารายชื่อบุคลากร:**
 - ในหน้าจอแสดงรายการบุคลากร ให้ใช้คีย์ลัดบนแป้นพิมพ์โดยการกดปุ่ม **Ctrl + F** เพื่อเปิดช่องค้นหาของเบราว์เซอร์
 - พิมพ์ชื่อ-นามสกุล หรือรหัสบุคลากรที่ต้องการกรอกข้อมูลการมาสายลงไป ระบบจะนำทางไปยังรายชื่อนั้น ๆ ทันที

The screenshot shows a web application interface for managing staff attendance. At the top, there's a header with the text "ข้อมูลการ มาสาย - กลับก่อน - ขาดงาน ของบุคลากร ประจำเดือน สิงหาคม 2569". Below this, there are two checkboxes: "สายวิชาการ" (unselected) and "สายสนับสนุน" (selected). A green button labeled "นำข้อมูล จากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน" is positioned below the checkboxes. Underneath, there are three red buttons: "ลบข้อมูล มาสายทั้งหมด", "ลบข้อมูล กลับก่อนทั้งหมด", and "ลบข้อมูล ขาดงานทั้งหมด". A search bar is located on the left side of the interface. Below the search bar, there's a table listing staff members. The table has columns for "ชื่อ", "ตำแหน่ง", "สถานะ", and "ข้อมูล". The first row shows "น.ส.กฤษณพรพรณ อ้นทกิจ" with a status of "ปกติ" and a date of "01/01/01". The second row shows "น.ส.พัชรี ยางยืน" with a status of "ปกติ" and a date of "01/01/01". The third row shows "รองศาสตราจารย์พัฒนพงศ์ เทียนชัย" with a status of "ปกติ" and a date of "01/01/01". At the bottom right, there's a button labeled "ปิดหน้าต่าง".

- **3.2 การเข้าสู่โหมดแก้ไขรายบุคคล:**
 - เมื่อพบรายชื่อบุคลากรที่ต้องการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่เมนู **"แก้ไข"** ที่อยู่ตรงแถวรายชื่อของบุคลากรท่านนั้น
- **3.3 การกรอกข้อมูลวันและเวลาที่มาสาย:**
 - เลือกเมนู **"เพิ่มข้อมูลมาสาย"**

- ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ **วันที่** ที่บุคลากรมาสาย และ **เวลา** ที่มาสายจริง (อ้างอิงจากรายงานในบทที่ 1)
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกดปุ่มบันทึกหรือยืนยันการเพิ่มข้อมูล

บทที่ 4: การตรวจสอบและการทำซ้ำสำหรับบุคลากรรายอื่น

เพื่อให้มั่นใจว่าฐานข้อมูลประจำเดือนมีความสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบผลลัพธ์และดำเนินการให้ครบถ้วนทุกรายชื่อ

- **4.1 การตรวจสอบกล่องแสดงผลข้อมูล:**
 - หลังจากทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละครั้ง ข้อมูลการมาสายที่เพิ่งเพิ่มเข้าไปจะปรากฏขึ้นมาแสดงใน **"กล่องข้างรายชื่อ"** ของบุคลากรท่านนั้น ๆ โดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบว่าวันที่และเวลาถูกต้องตรงกันหรือไม่
- **4.2 การทำซ้ำจนครบถ้วน:**
 - ดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ บทที่ 3 (กด Ctrl + F หารายชื่อ, กดแก้ไข, เพิ่มข้อมูลมาสาย) วนซ้ำไปที่ละรายชื่อ จนกระทั่งครบถ้วนตามจำนวนบุคลากรที่มีประวัติการมาสายในเดือนนั้น ๆ

บทที่ 5: สรุปและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การบันทึกเวลาการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ แม้จะเป็นขั้นตอนเสริมที่เพิ่มเข้ามา นอกเหนือจากระบบหลัก แต่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำสถิติต่าง ๆ ของคณะฯ

ข้อควรระวังสำคัญ:

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับสิทธิ์เป็น **Admin การลา** เท่านั้น จึงจะสามารถมองเห็นเมนูและบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้
2. ควรตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเวลามาสายทุกครั้งก่อนกดบันทึก เพื่อป้องกันความผิดพลาดในรายงานสรุปประจำเดือนที่จะนำไปใช้อ้างอิงต่อไป

บรรณานุกรม

<https://erp.mju.ac.th/dashboard.aspx>