

คู่มือการใช้งาน

ระบบบันทึกการทำงานประจำวัน (Daily Work System)

ระบบบันทึกการทำงานประจำวัน (Daily Work System) เป็นระบบที่พัฒนาเพื่อเพิ่มความสะดวกในการบันทึกและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกับคณะ โดยระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร/หัวหน้างาน โดยฟังก์ชันการทำงานหลักของระบบคือ เจ้าหน้าที่บันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และผู้บริหาร/หัวหน้างาน เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ประกอบการประเมินประจำปี

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.en-ds.mahidol.ac.th/dailywork>
2. การบันทึกการทำงานประจำวัน คลิก “บันทึกการทำงาน”



3. การเข้าสู่ระบบบันทึกการทำงานประจำวัน ใส่ Username (อีเมลมหาวิทยาลัย ไม่ต้องมี @mahidol.ac.th) และ Password

ระบบบันทึกการทำงานประจำวัน
บุคลากร

Username :
อีเมลมหาวิทยาลัย ไม่ต้องมี @mahidol.ac.th

Password :

ตกลง ยกเลิก

เปลี่ยน password คลิก 11

4. “หน้าหลัก” จะแสดงชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร และหน่วยงาน

รายการ DAILY WORK SYSTEM ออกจากระบบ

ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีมโนภาช

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ)

ตำแหน่งบริหาร :

งาน : งานสารสนเทศ

คั่นหน้าบันทึกการทำงาน

เดือน

มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
เมษายน

ปี

2562
2563

ตกลง

เพิ่มการทำงานประจำวัน 6

เพิ่มงานปฏิบัติประจำ 7

รายงานสรุป 1 ม.ค.-30 มี.ย. 63

นำข้อมูลทั้งหมดออก Excel 10

5. เมื่อเลือก “เดือน” และ “ปี” แล้วกด “ตกลง” แสดงข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวันของเดือนและปีนั้น

รายการ DAILY WORK SYSTEM ออกจากระบบ

ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีมโนภาช

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ)

ตำแหน่งบริหาร :

งาน : งานสารสนเทศ

คั่นหน้าบันทึกการทำงาน

เดือน

กันยายน
ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม

ปี

2562
2563

ตกลง

***คลิกเพื่อแก้ไขหรือลบข้อมูล ข้อ 8

วันเดือนปี	เวลา	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
2/12/2562	09.00-09.30	การแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ (เครื่องคอมพิวเตอร์ อ.รัชพงษ์ กลิ่นศรีสุข)
2/12/2562	09.30-11.00	จัดทำคู่มือการพัฒนางาน (แก้ไขคู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน)

6. การเพิ่มข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวัน คลิก “รายการ” เลือก “เพิ่มการทำงานประจำวัน”

DAILY WORK SYSTEM

บันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน

ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีโสมภาษ

*วันที่ :

*เริ่มต้นเวลา : (ชั่วโมง)

*เริ่มต้นเวลา : (นาที)

*สิ้นสุดเวลา : (ชั่วโมง)

*สิ้นสุดเวลา : (นาที)

*ประเภทงาน :

งานประจำ
 งานพัฒนา
 งานที่ได้รับมอบหมาย
 งานพิเศษ

*รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ :

งานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติประจำ

การแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์และมัลแวร์ต่างๆ
 การแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 การแก้ไขปัญหาด้านฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 การติดตั้งและใช้โปรแกรมระบบงาน

*ปริมาณงาน (ใส่เป็นตัวเลข) :

*หน่วยนับ :

*ปัญหา/อุปสรรค :

*หมายเหตุ :

*เอกสารประกอบ :

ตกลง
ยกเลิก
กลับหน้าหลัก

ข้อสังเกต

1. หัวข้อที่มีเครื่องหมาย * **ต้องกรอกข้อมูล**
2. หัวข้อ “รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ” การเพิ่มข้อมูลในตัวเลือก “ปฏิบัติประจำ” อยู่ในข้อ 7.
3. ปริมาณงาน และหน่วยนับ กรณีปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารต่างๆ ให้ใส่เป็น **1 ครั้ง**
4. หัวข้อ “เอกสารประกอบ” ใส่เป็น Link ข้อมูล (เช่น EN-Cloud หรือ Google)

7. การเพิ่มข้อมูลงานปฏิบัติประจำ คลิก “รายการ” เลือก “เพิ่มงานปฏิบัติประจำ”

DAILY WORK SYSTEM

บันทึกงานปฏิบัติประจำ

ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีมโนภาส

เพิ่มงานปฏิบัติประจำ “ห้ามใส่ซ้ำ”

ตกลง
กลับหน้าหลัก

งานปฏิบัติประจำ	ลบ
การแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ	ลบข้อมูล
การแก้ไขปัญหาด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ลบข้อมูล
การแก้ไขปัญหาด้านฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ลบข้อมูล
การพัฒนา/ปรับปรุง ระบบสารสนเทศ	ลบข้อมูล
จัดทำคู่มือการพัฒนางาน	ลบข้อมูล

ข้อสังเกต : หากพิมพ์งานปฏิบัติประจำผิด ให้คลิก “ลบข้อมูล” เพื่อใส่งานปฏิบัติประจำใหม่

8. การแก้ไขหรือลบข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวัน หากต้องการแก้ไขบันทึกฯ คลิก “แก้ไขข้อมูล” หากต้องการลบบันทึกฯ คลิก “ลบข้อมูล”

DAILY WORK SYSTEM

ข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวัน

วันที่ : 2/12/2562

เริ่มต้นเวลา : 09.30

สิ้นสุดเวลา : 11.00

เวลารวม : 90 นาที

ประเภทงาน : งานประจำ

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ : จัดทำคู่มือการพัฒนางาน

ปริมาณงาน : 1

หน่วยนับ : ครั้ง

ปัญหา/อุปสรรค :

หมายเหตุ : แก้ไขคู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน

หลักฐาน/เอกสารประกอบ :

กลับหน้าหลัก
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล

9. การแก้ไขข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวัน

DAILY WORK SYSTEM

แก้ไขข้อมูลการทำงานประจำวัน

ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีโนนภาช

วันที่ :

เริ่มต้นเวลา : (ชั่วโมง)

เริ่มต้นเวลา : (นาที)

สิ้นสุดเวลา : (ชั่วโมง)

สิ้นสุดเวลา : (นาที)

จำนวนนาทียรวม : ***ไม่ต้องใส่ตัวเลข***

ประเภทงาน :

- งานประจำ
- งานพัฒนา
- งานที่ได้รับมอบหมาย
- งานพิเศษ

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ :

ปริมาณงาน :

หน่วยนับ :

ปัญหา/อุปสรรค :

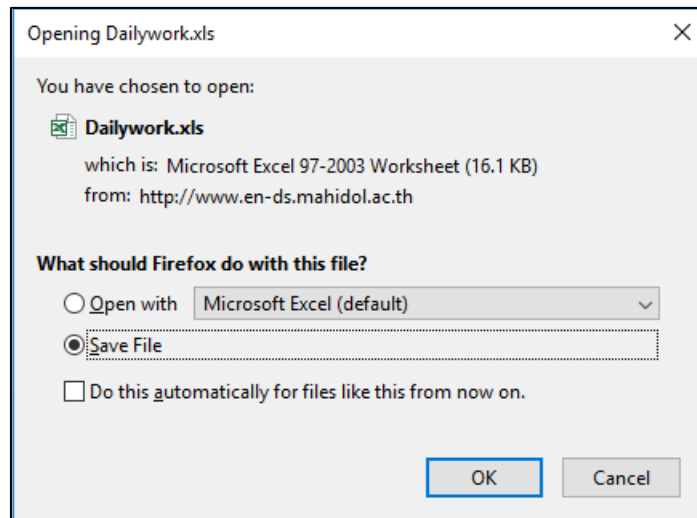
หมายเหตุ :

เอกสารประกอบ :

ข้อสังเกต

1. หัวข้อที่มีเครื่องหมาย * **ต้องกรอกข้อมูล**
2. หัวข้อ “รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ” จะไม่มีตัวเลือกเหมือนการเพิ่มข้อมูล

10. การนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel คลิก “รายการ” เลือก “การนำข้อมูลทั้งหมดออก Excel”



เมื่อคลิกรายการดังกล่าว จะปรากฏกล่องข้อมูลดังรูป ให้เลือก Save File แล้วกด OK ข้อมูลบันทึกการทำงานประจำวันทั้งหมดที่บันทึกจะอยู่ในไฟล์ชื่อ Dailywork.xls

วันที่	เวลา	จำนวนคน	ประเภทงาน	งานที่ปฏิบัติ	จำนวนคน	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ	หลักฐาน/เอกสารประกอบ
ชื่อ-นามสกุล : ภากร ศรีมโนภาษ								
บันทึกการทำงานประจำวัน								
19/3/2561	09:00-12:00	180	งานประชุม	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านวิจัย นวัตกรรมวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล	1 คน			
19/3/2561	13:00-16:30	210	งานพัฒนา	ศึกษาพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศ	1 คน			
20/3/2561	09:00-09:30	30	งานประจำ	ศึกษาวิจัยและระบบสารสนเทศ	1 คน			
20/3/2561	09:30-12:00	150	งานพัฒนา	ศึกษาพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศ	1 คน			
20/3/2561	13:00-13:30	30	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
20/3/2561	13:30-16:30	180	งานพัฒนา		1 เครื่อง			
21/3/2561	09:00-09:30	30	งานประจำ		1 คน			
21/3/2561	09:30-11:30	120	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
21/3/2561	15:30-16:30	60	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
21/3/2561	13:00-15:30	150	งานประจำ		1 เครื่อง			
22/3/2561	15:30-16:30	60	งานประจำ		1 เครื่อง		ใช้กระดาษ Happinometer และกระดาษผูกพันองค์กร	
22/3/2561	08:30-12:00	210	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
23/3/2561	09:00-12:00	180	งานประชุม		1 คน			
23/3/2561	15:00-16:30	90	งานพัฒนา		1 คน		ศึกษาข้อมูลระบบบันทึกการทำงานประจำวัน	
23/3/2561	13:00-15:00	120	งานการดำเนินงานทางสาธารณสุข		1 คน			
24/3/2561	08:30-09:00	30	งานประจำ		1 คน			
24/3/2561	09:00-12:00	180	งานชม/สัมมนา		1 คน			
9/4/2561	09:00-09:30	30	งานประจำ		1 เครื่อง		เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๒๕๖๖ และโน้ตบุ๊กโน้ตบุ๊ก	
9/4/2561	09:30-11:30	120	งานประชุม		1 คน			
7/5/2561	06:00-06:00	0	งานประจำ		1 คน			
3/7/2561	09:00-11:30	150	งานประชุม		1 คน			
6/7/2561	10:00-12:00	120	งานประชุม		1 คน			
11/7/2561	13:00-16:00	180	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
23/7/2561	10:00-11:00	60	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
24/7/2561	13:00-16:00	180	งานที่โล้เรียนมอบหมาย		1 คน			
16/10/2562	09:00-12:00	180	งานประชุม	คณะกรรมการประจำสำนักงาน ครั้งที่ 10/2562	1 คน	ทดสอบ	ทดสอบ	http://www.ensave.mahidol.ac.th/news/committee/en_committee/doc10-62.html
16/10/2562	13:00-14:00	60	งานประจำ	ปรับปรุงข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน	5 คน			
16/10/2562	14:00-14:30	30	งานประจำ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประจำวัน	1 เครื่อง	ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์		
16/10/2562	14:30-16:30	120	งานประจำ	ปรับปรุงข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน	1 คน			
21/10/2562	06:30-08:30	120	งานประจำ	ศึกษาข้อมูลทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ	5 คน			
21/10/2562	13:00-14:00	60	งานประจำ	test	1 คน			
6/11/2562	09:00-10:00	60	งานประจำ	แก้ไขระบบ	1 คน			
6/11/2562	09:00-10:00	60	งานประจำ	ศึกษาข้อมูลทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ	1 คน			
7/11/2562	10:00-11:00	60	งานประจำ	ศึกษาข้อมูลทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ	1 คน			
7/11/2562	09:00-12:00	180	งานที่โล้เรียนมอบหมาย	ฟื้นฟู	1 คน			
12/11/2562	09:00-10:00	60	งานประจำ	ปรับปรุงระบบบันทึกการทำงานประจำวัน	1 คน			
18/11/2562	08:00-09:00	60	งานประจำ	ศึกษาข้อมูลทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ต่างๆ	5 ชิ้นงาน			
18/11/2562	10:00-16:00	360	งานประจำ	ทดสอบ	1 คน			
18/11/2562	13:00-14:00	60	งานประจำ	พัฒนาเว็บไซต์	1 คน			

ตาราง Excel

11. การเปลี่ยน “รหัสผ่าน”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่านปัจจุบัน :

รหัสผ่านใหม่ (ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร และไม่เกิน 15 ตัวอักษร) :

ข้อสังเกต

1. “รหัสผ่าน” จะประกอบด้วยตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9
2. “รหัสผ่าน” จะต้องมีตัวอักษรไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 15 ตัวอักษร