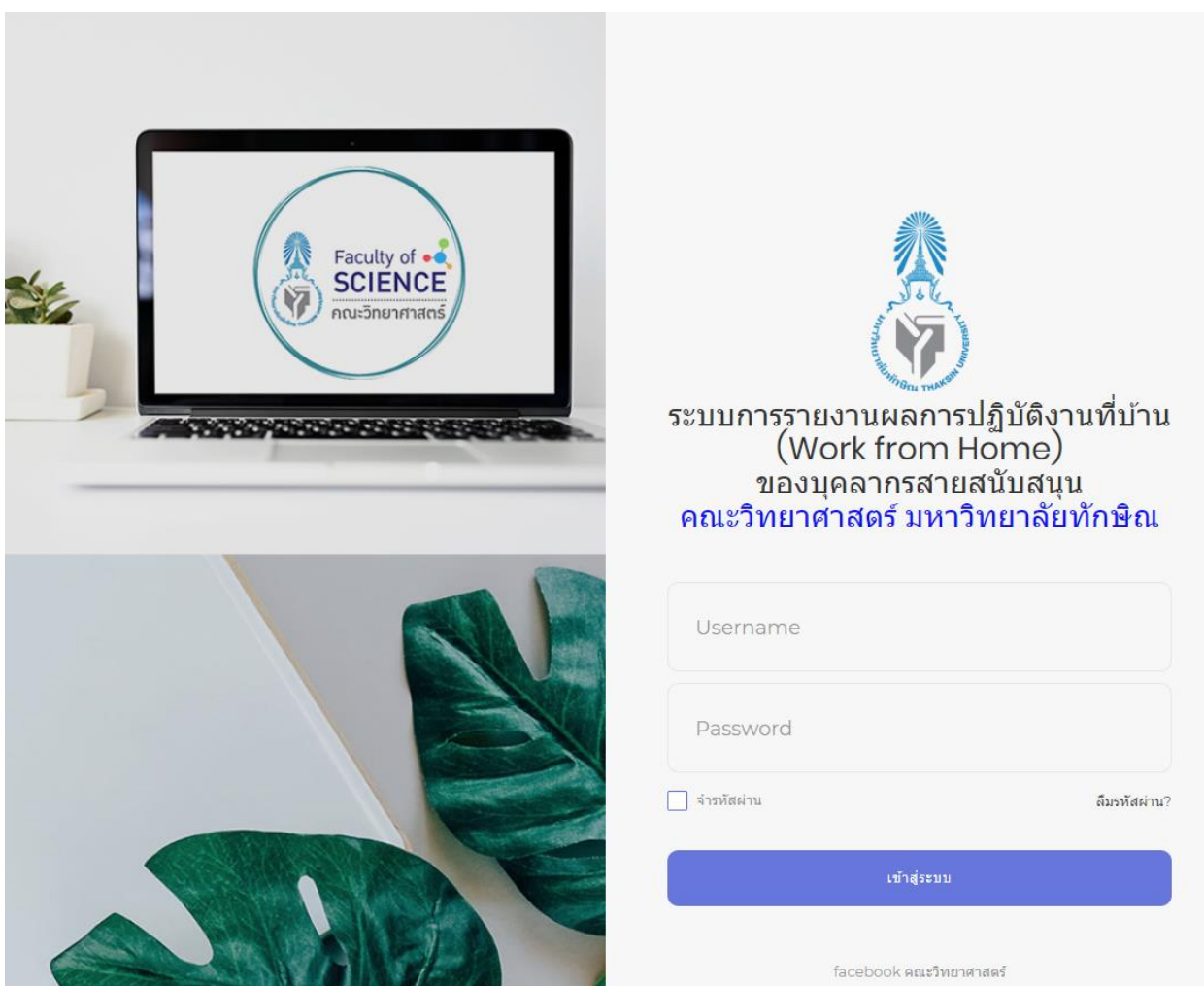


ขั้นตอนการใช้ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

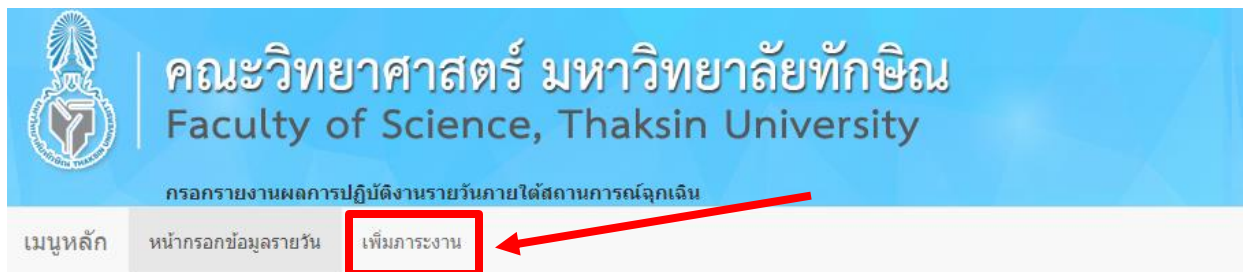
ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. เข้าเว็บไซต์ <https://mis.sci.tsu.ac.th/etor/covid/> เพื่อเข้าหน้า Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ของ Ipass มหาวิทยาลัยทักษิณ



The image is a composite of two parts. The left part shows a laptop on a desk with a small potted plant. The laptop screen displays the logo of the Faculty of Science, which includes a circular emblem with a tree and the text 'Faculty of SCIENCE คณะวิทยาศาสตร์'. The right part shows a login page for the 'ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ'. The page features the university's crest at the top, followed by the title. Below the title are two input fields for 'Username' and 'Password'. There are two checkboxes: 'จำรหัสผ่าน' (Remember password) and 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the fields. At the bottom of the page, it says 'facebook คณะวิทยาศาสตร์'.

2. ในการใช้ครั้งแรกผู้ใช้งานต้อง **เพิ่มภาระงาน** ก่อนถึงจะเริ่มบันทึกข้อมูลรายวันได้



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
Faculty of Science, Thaksin University

กรอกรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

เมนูหลัก หน้ากรอกข้อมูลรายวัน **เพิ่มภาระงาน**

Prev	2020 May						Next
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

3. โดยทำการใส่ข้อมูลภาระงานหลักที่ได้ทำงานอยู่และส่วนงานที่สังกัดอยู่และกดปุ่มเพิ่มประเภท



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
Faculty of Science, Thaksin University

กรอกรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

เมนูหลัก หน้ากรอกข้อมูลรายวัน **เพิ่มภาระงาน**

เพิ่มภาระงานหลัก: งานสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ บันทึกและตัดต่อวีดีโอประชาสัมพันธ์

ส่วนงาน: สำนักงานคณบดีวิทยาศาสตร์

เพิ่มประเภท

4. เมื่อทำการ กดเพิ่มประเภท ข้างต้น ข้อมูลภาระงานจะอยู่ในบรรทัดด้านล่าง ในกรณี
ที่ข้อมูลผิดสามารถกดลบและเพิ่มใหม่ได้

ประเภทที่มีแล้วในระบบ			
ลำดับ	ชื่อภาระงานหลัก	ส่วนงาน	จัดการ
1	งานสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์พิมพ์ บันทึกและตัดต่อวีดีโอประชาสัมพันธ์	สำนักงานคณะ วิทยาศาสตร์	ลบ

5. ทำการเริ่มบันทึกข้อมูลรายวัน โดยคลิกที่ หน้ากรอกข้อมูลรายวัน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
Faculty of Science, Thaksin University


กรอกรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

เมนูหลัก **หน้ากรอกข้อมูลรายวัน** เพิ่มภาระงาน

6. ทำการคลิก วันที่ต้องการบันทึกในปฏิทินระบบ

กรอกรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน						
เมนูหลัก	หน้ากรอกข้อมูลรายวัน	เพิ่มภาระงาน				
Prev	2020 May					Next
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

7. ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามฟอร์มในระบบ โดย ภาระงานหลักที่ปฏิบัติจะอิงจาก ข้อมูลที่ได้กรอกในภาระงานหลักในข้างต้น

เมนูหลัก	หน้ากรอกข้อมูลรายวัน	เพิ่มภาระงาน
วันที่ ปฏิบัติงาน	<input type="text" value="01/05/2020"/>	
ภาระงาน หลักที่ ปฏิบัติ	<input type="text" value="งานสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ บันทึกและตัดต่อวีดีโอประชาสัมพันธ์"/>	
รายละเอียด ข้อมูล ปฏิบัติงาน	<input type="text"/>	
จำนวน	<input type="text" value="1"/>	หน่วย <input type="text" value="ครั้ง"/>
จำนวน ชั่วโมง	<input type="text" value="0"/>	จำนวน นาที <input type="text" value="0"/>
url หลัก ฐาน อ้างอิง 	<input type="text"/>	
หมายเหตุ	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="บันทึก"/>	

***หลักฐานที่แนบสามารถดูขั้นตอนการแนบลิงค์ได้ที่ลูกศร

8. กรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถดูเมนูด้านข้าง เพื่อทำการแก้ไขหรือลบได้

งานที่กรอกแล้ววันนี้			
วันที่	รายละเอียด	จำนวนงาน เวลา(ชั่วโมง:นาที)	การ จัดการ
2020-05-08	ทำการทดสอบระบบ WFH คณะวิทยาศาสตร์	1 ครั้ง 1 ชั่วโมง: 0 นาที	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">✎ แก้ไข</div> <div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">✖ ลบ</div> </div>
รวมเวลา		1 ชั่วโมง: 0 นาที	