





วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เป็นการรวบรวมและรายงานเป็น ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการบันทึกการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด (สามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน)

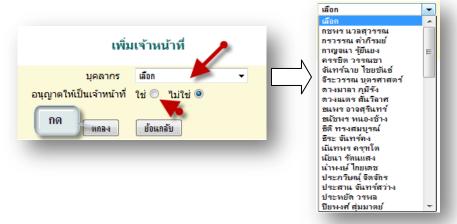




School Management Support System



การเพิ่มเจ้าหน้าที่ คลิก เล้มจำหน้า แล้วทำการเลือกบุคลที่จะให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อมูล

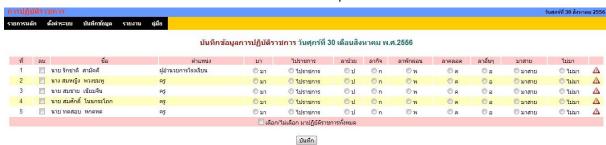
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บันทึกข้อมูล จะพบเมนู บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติราชการวันนี้ และบันทึกข้อมูล การปฏิบัติราชการย้อนหลัง ดังภาพ



บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการวันนี้

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโดยการคลิกเลือกการปฏิบัติ ราชการ เช่น มา ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลา อื่น ๆ มาสาย ไม่มา เป็นต้น



โดยทำการคลิก เลือก การปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล เสร็จแล้วทำการบันทึก







รายงาน



ผู้ใช้ทั่วไป

เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การปฏิบัติราชการ จะพบเมนู คังภาพในส่วนของผู้ใช้ทั่วไป จะ เห็นเฉพาะเมนูรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

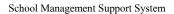
สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรายวัน จะมีรายละเอียด ดังภาพ และสามารถเลือกที่จะคู วัน ใคก็ได้ โดยคลิกที่ เลือกวันที่ 27-03-2013 จะปรากฏปฏิทินให้เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้รายงาน





ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา







สรุปการปฏิบัติราชการรอบเดือน

คลิกเลือกเมนู สรุปการปฏิบัติราชการรอบเคือน จะมีรายละเอียค คังภาพ และสามารถเลือกที่จะคู รอบเคือนใคก็ได้ โดยคลิกที่ เลือกเดือนปี มีนาคม.2556 จะปรากฎปฏิทินให้เลือก รอบ เคือน ปี ที่ ต้องการให้รายงาน



** ในการรายงานการปฏิบัติราชการนี้ยังสามารถให้เรา พิมพ์ เอกสารในการสรุป เป็นรายวัน และรอบ เดือนได้ โดย คลิกที่ 🍑 พิมพ์หน้านี้ ด้านล่างซ้าย