

คู่มือการใช้งานระบบ **WORKLOAD**

สิทธิผู้ปฏิบัติงาน

EMAIL

upfinance@up.ac.th

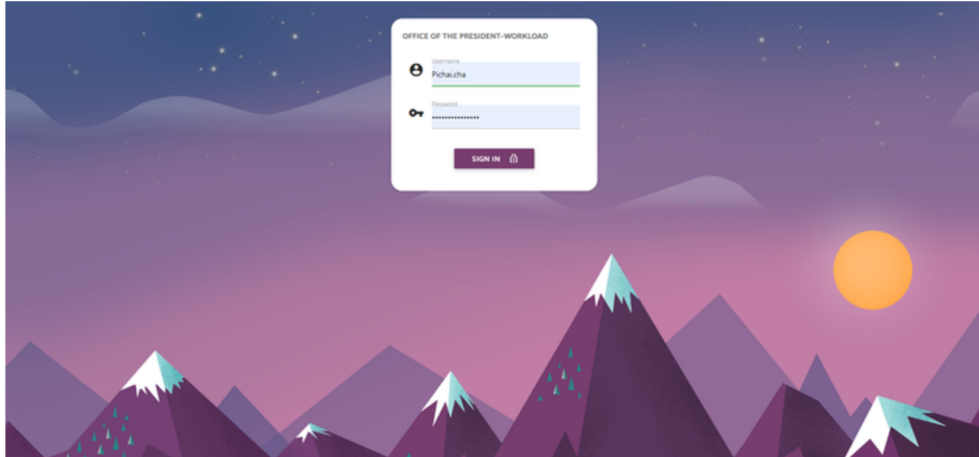
WEBSITE

https://finance.up.ac.th/OP_Workload

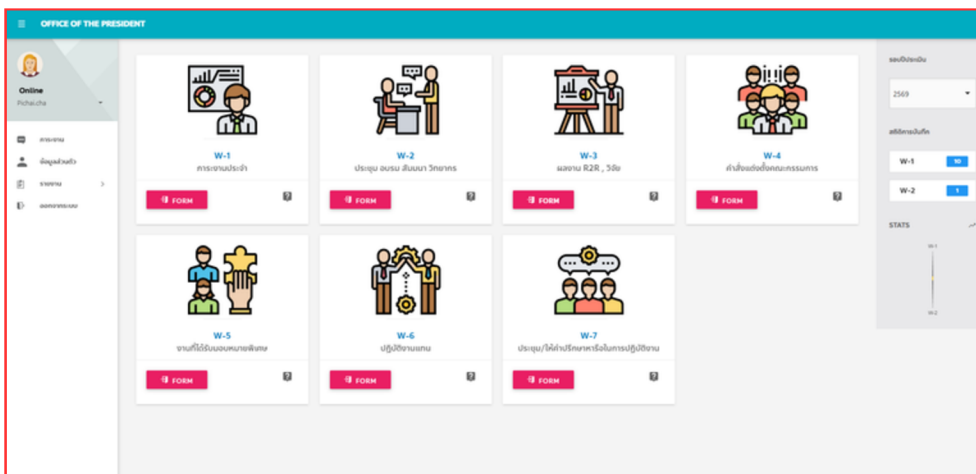
TELEPHONE

งานธุรการและพัฒนาระบบ 1053

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



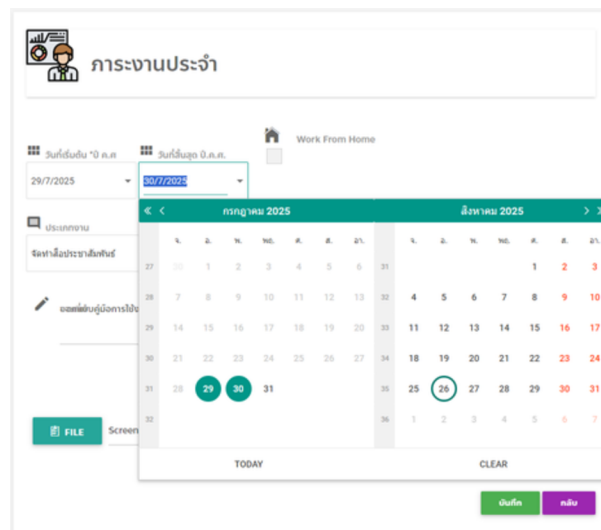
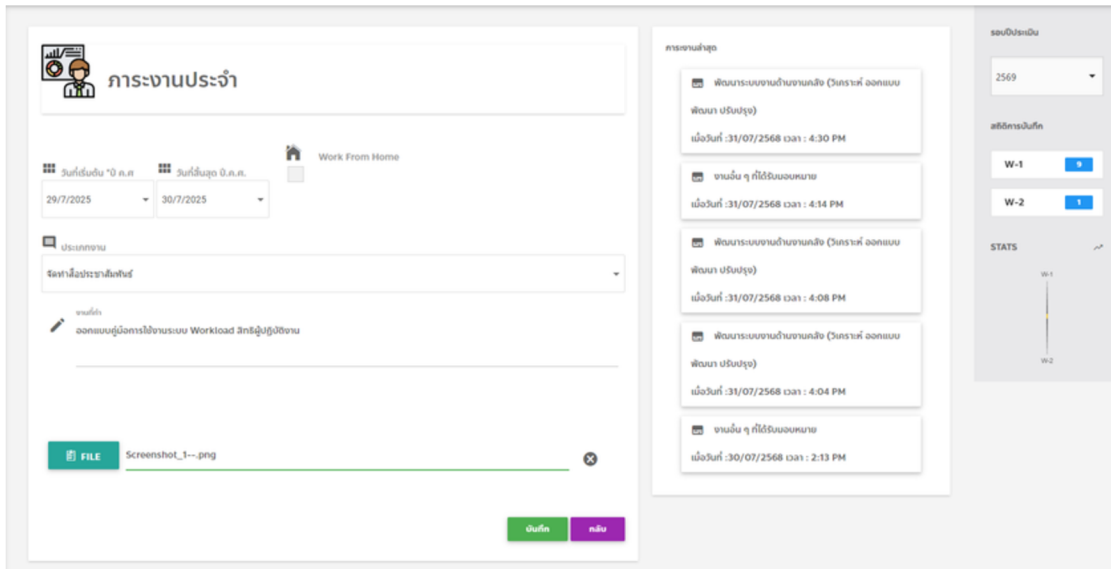
ให้ใช้ **USERNAME** ของมหาวิทยาลัยพะเยา
การใส่รหัสผิดเกิน **3 ครั้ง** ระบบจะทำการ **LOCK** ผู้ใช้งานเป็นเวลา 30 นาที



MENUBAR ภาระงาน แบ่งออกเป็น 7 ส่วน คือ

- W-1** ภาระงานประจำ คือ งานที่ผู้บริหารได้กำหนดให้ทำ ผู้ปฏิบัติงานทำเป็นภารกิจหลัก หน้าที่ที่ทำเป็นประจำ
- W-2** ประชุม อบรม สัมมนา วิทยากร คือ ผู้ปฏิบัติงานได้ไปประชุม อบรม สัมมนา วิทยากร จากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อไปพัฒนาความรู้ ความสามารถในงาน
- W-3** ผลงาน R2R, วิจัย คือ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในงานของตนเอง อีกทั้งมีการเผยแพร่ตีพิมพ์เป็นผลงานทางวิชาการ
- W-4** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจใดภารกิจหนึ่ง ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ฯลฯ
- W-5** งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ คือ งานที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานโดยไม่ได้ เป็นหน้าที่ที่ทำประจำ แต่มีความสำคัญต่อการบริหารงาน
- W-6** ปฏิบัติงานแทน เช่น ปฏิบัติงานแทนผู้อื่นที่ได้ขอลาหรือลาพักผ่อน
- W-7** ประชุม/ให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติงาน คือ ถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุม ให้คำปรึกษา คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบ โดยการบันทึกภาระงานประจำ



วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด สามารถเลือกระบุเป็นช่วงเวลาได้ โดยรูปแบบวันที่นั้นจะเป็น วัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

เลือกประเภทงานที่ถูกกำหนดเอาไว้ตามภาระงานประจำ

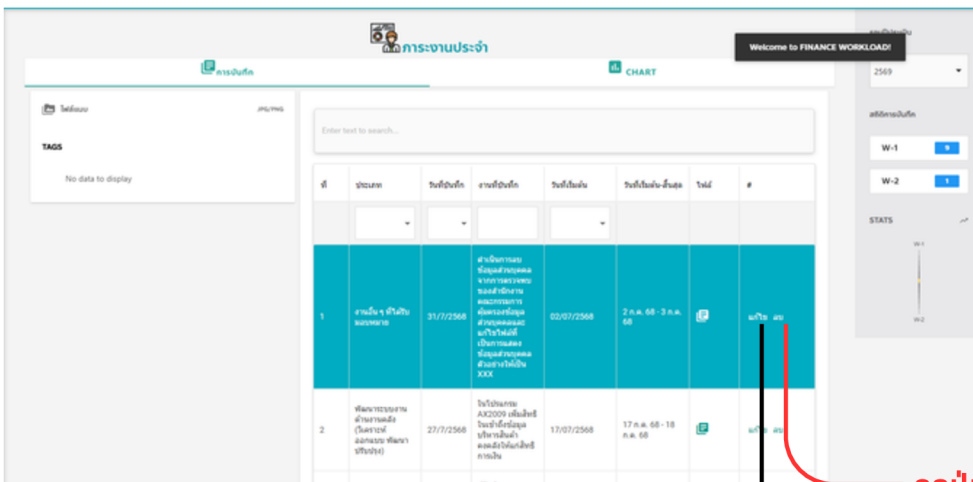
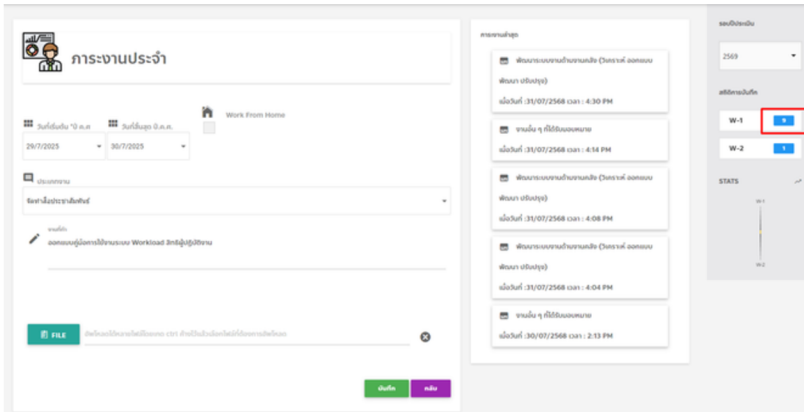
งานที่ทำ ใส่รายละเอียดของงาน

FILE หากต้องการอัปโหลดไฟล์ สามารถเลือกได้ครั้งละหลายไฟล์ แนะนำให้เป็นไฟล์นามสกุล .PDF หรือ .JPG

จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกงานในแต่ละครั้ง

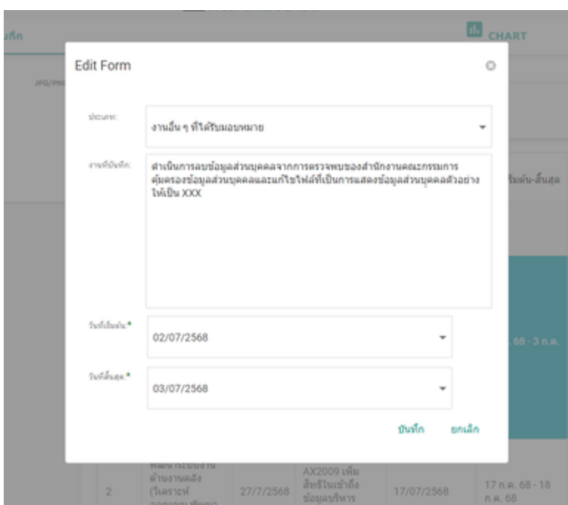
การใช้งานระบบ การแก้ไข / ลบ รายการ

หากต้องการลบ หรือแก้ไขรายการ สามารถกดไปที่ปุ่มสีน้ำเงินในแต่ละรายการ



ระบบจะนำมายังหน้าการบันทึกรายการ โดยสามารถทำการแก้ไข หรือลบรายการนั้น

กดปุ่ม ลบ



กดปุ่มแก้ไข

เป็นการลบรายการนั้นออกจากระบบ

