

การใช้งานระบบติดตามการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง

การตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (การติดตามการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง) คณะวิทยาศาสตร์ ผู้ใช้งานในส่วนการบันทึกข้อมูลได้จะต้องเป็นบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือผู้มีรหัสผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการเข้าใช้งานระบบจะต้องใช้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบสิทธิ์ผ่านระบบ One User One Password (OUOP) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (การติดตามการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง) เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) ดังนั้นการเข้าใช้งานจะเข้าใช้งานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage) โดยมีวิธีการเข้าใช้งานดังนี้

1. เปิด Browser ซึ่ง Browser ที่รองรับการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานซ่อมบำรุง คือ Internet Explorer เวอร์ชัน 9.0 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น Google Chrome, Fire Fox เป็นต้น
2. เข้าสู่ระบบโดยการป้อน URL : <http://www.e-manage.sci.ubu.ac.th> ในช่อง Address Bar
3. กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เพื่อไปยังหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
4. ป้อนชื่อผู้ใช้ (ชื่อผู้ใช้งานมหาวิทยาลัย) ลงในช่อง “ชื่อผู้ใช้งาน(Username)”
5. ป้อนรหัสผ่าน (รหัสผ่านผู้ใช้งานมหาวิทยาลัย) ลงในช่อง “รหัสผ่าน(Password)”
6. คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เพื่อไปยังหน้าแรกของผู้ใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร X

← → ↻ Not secure www.e-manage.sci.ubu.ac.th/userAuthentication.aspx

Bookmark พิมพ์ที่นี่

หน้าแรก | ใช้งาน | ติดต่อสอบถาม

ลงชื่อเข้าใช้งาน

หน้าแรก > ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) :

เลือกเซิร์ฟเวอร์ (Server) :

@ubu.ac.th

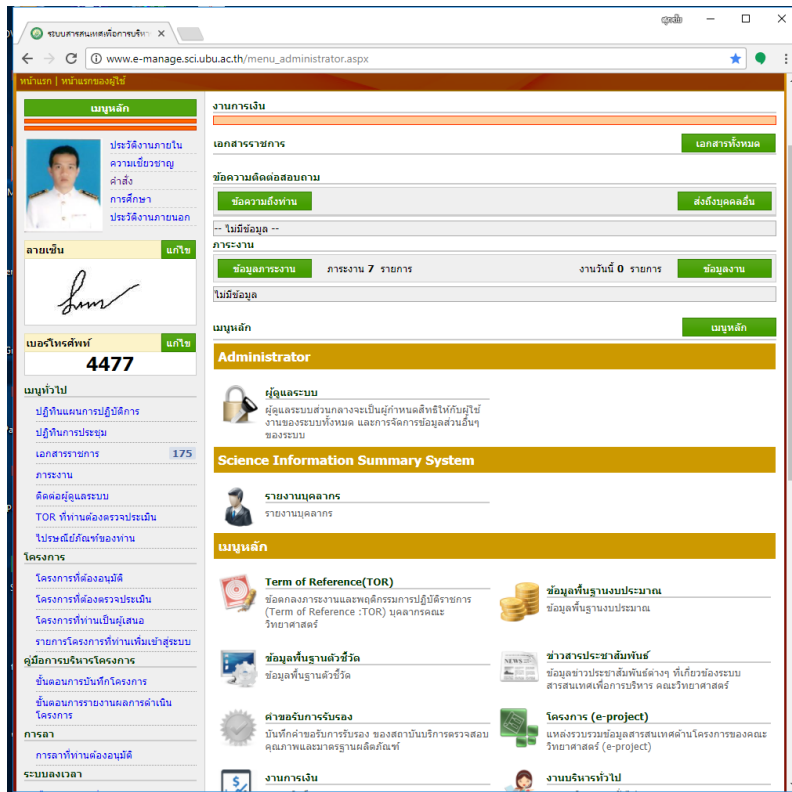
รหัสผ่าน (Password) :

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ข้อแนะนำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

- มั่นชื่อผู้ใช้(Username) ลงในช่อง ชื่อผู้ใช้
- ป้อนรหัสผ่านลงใน ช่องรหัสผ่าน กดปุ่มลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เพื่อเริ่มกระบวนการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- บุคลากรท่านใดที่ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อทีมงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร 4444

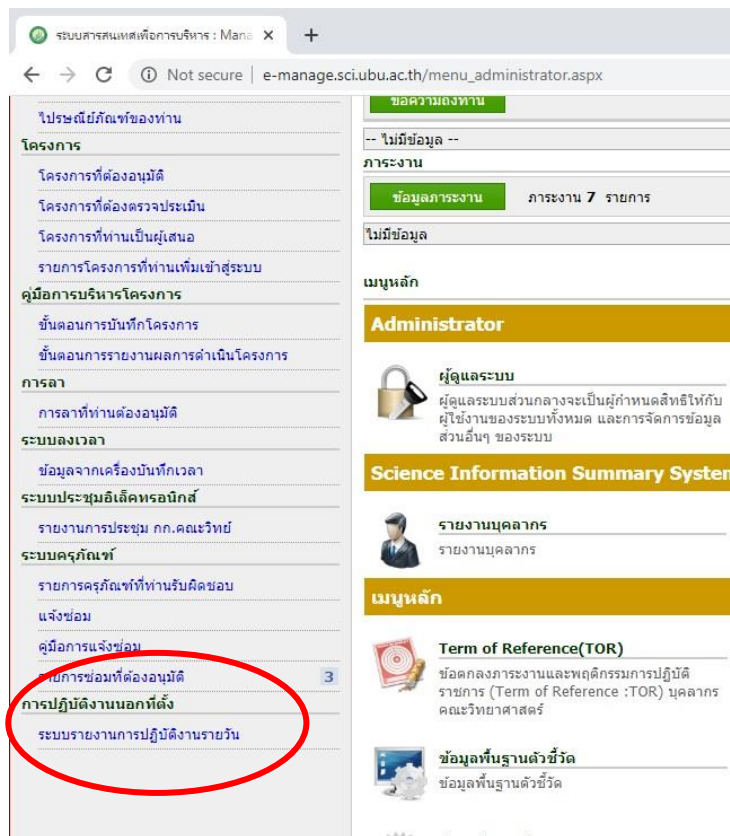
ภาพที่ 5-1 การตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งาน



ภาพที่ 5-2 เมนูหน้าแรกของผู้ใช้งาน

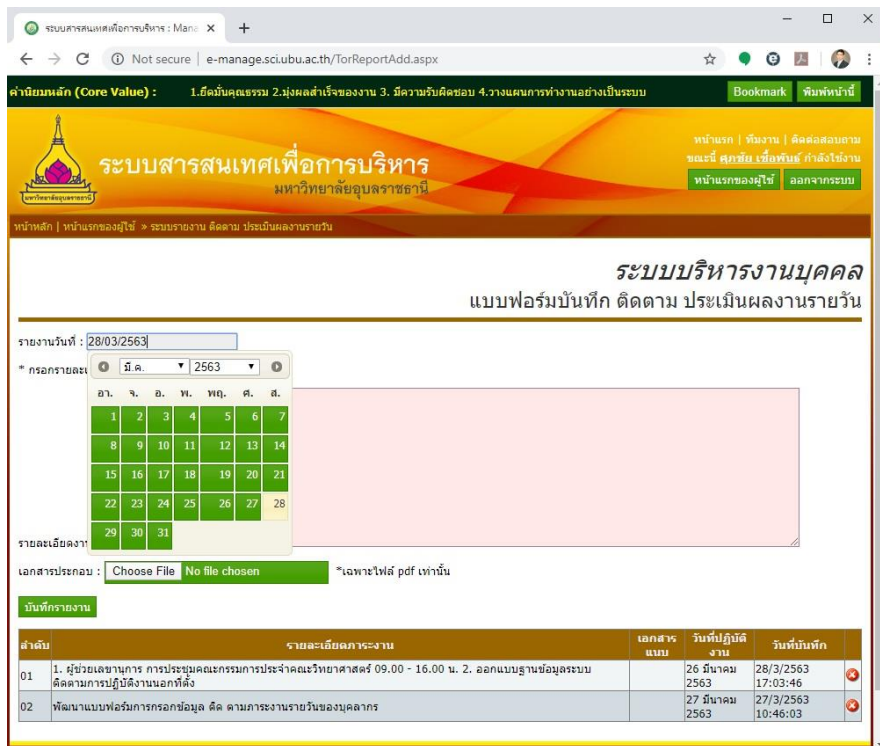
ระบบบริหารจัดการข้อมูล

1. การเข้าบันทึกข้อมูลสำหรับบุคลากร เข้าที่เมนู “ระบบรายงานการปฏิบัติงานรายวัน”

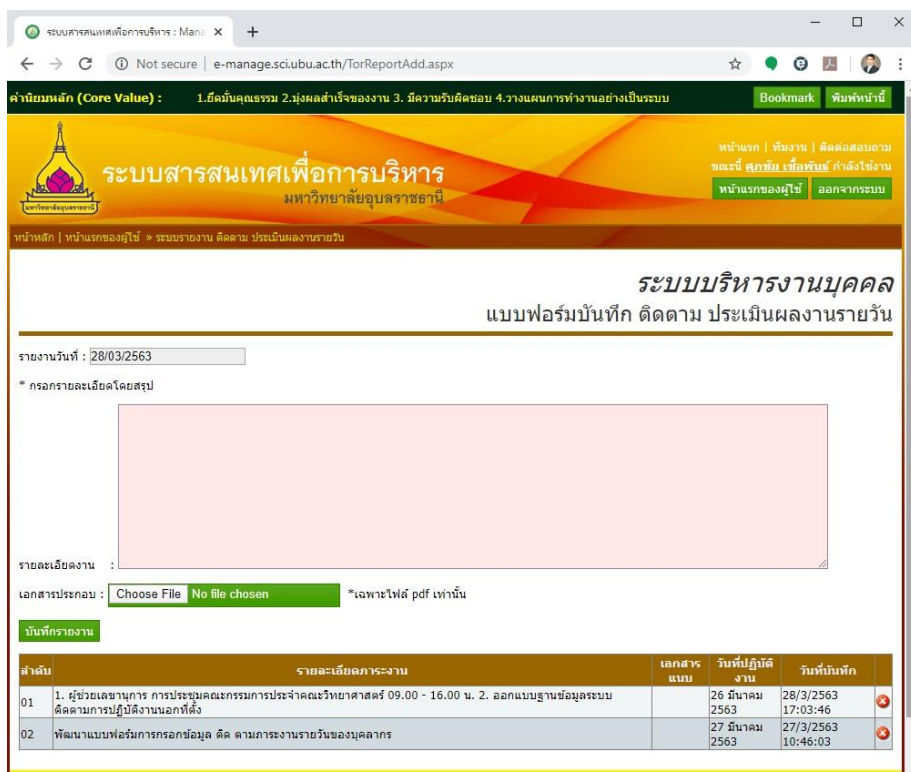


ภาพที่ 5-3 การเข้ากรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานรายวัน

2. เมื่อเข้ามาที่แบบฟอร์มบันทึก ติดตาม ประเมินผลงานรายวัน เลือกวันที่จะรายงานได้ที่ช่อง “รายงานวันที่” แล้วทำการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานในช่อง “รายละเอียดงาน” โดยบันทึกรายละเอียดเป็นข้อๆ และถ้ามีเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานให้แนบเอกสารโดย คลิที่ “ Choose File” เพื่อทำการแนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf เท่านั้น) เมื่อตรวจสอบกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ “บันทึกรายงาน” ข้อมูลที่เราบันทึกจะปรากฏที่ตารางด้านล่างดังรูป และถ้าตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง สามารถกด ❌ เพื่อลบข้อมูลแล้วกรอกข้อมูลใหม่



รูปที่ 5.4 การเลือกวันที่บันทึกรายงาน



รูปที่ 5.5 แบบฟอร์มการบันทึกรายงาน