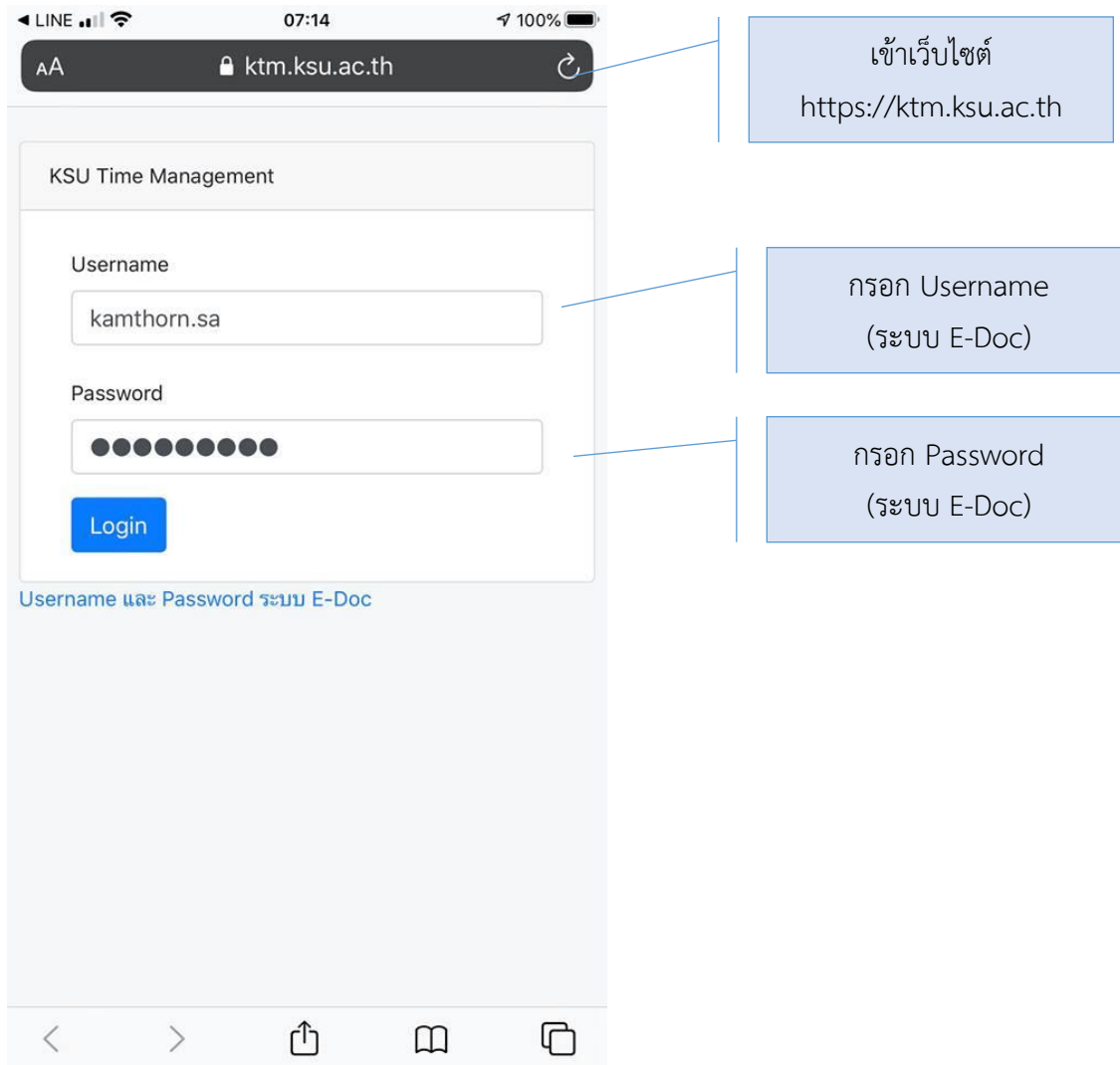


คู่มือการใช้ระบบ KSU Time Management

1. เปิดเว็บไซต์ <https://ktm.ksu.ac.th> แล้วทำการเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เดียวกันกับระบบ E-Document



2. คลิกเมนู เริ่มงาน แล้วเลือกสถานที่ทำงานในแต่ละวัน และแจ้งสถานะสุขภาพของท่าน



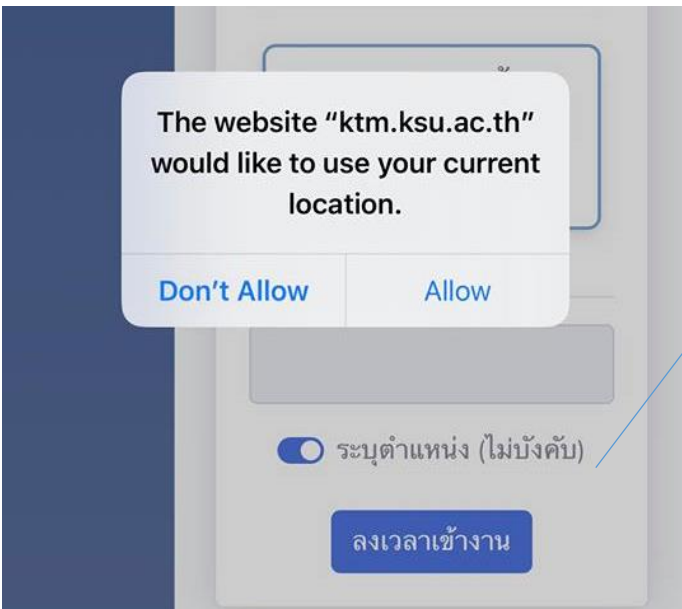
คลิก เริ่มงาน

เลือกสถานที่ทำงาน ดังนี้

1. ม.ภาพลินธุ์ พื้นที่ในเมือง
2. ม.ภาพลินธุ์ พื้นที่นวม
3. ม.ภาพลินธุ์ พื้นที่ภูสิงห์
4. นอกพื้นที่ เช่น การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน (ให้ระบุสถานที่)
5. ที่พักอาศัย เช่น บ้าน หรือที่พัก ภายในมหาวิทยาลัย



แจ้งสถานะสุขภาพของท่านที่เกี่ยวกับโรค COVID-19



ระบุพิกัดสถานที่ทำงานของท่าน แล้วกดปุ่ม ลงเวลาเช้างาน

3. การลงเวลาเลิกงาน ให้คลิกเมนู เลิกงาน แล้วทำการบันทึกการปฏิบัติงานของท่านในแต่ละวัน

AA ktm.ksu.ac.th

Home

เมนูใช้งาน

เริ่มงาน

เลิกงาน

ลงเวลาออกงานและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน [16.30-21.00 น.]

บันทึกการปฏิบัติงานวันนี้

- บันทึกการปฏิบัติงาน
- งานที่ท่านได้ปฏิบัติงานนี้

ลงเวลาออก

Copyright © Kalasin University 2020

คลิก เลิกงาน

บันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

กดปุ่ม ลงเวลาออก

4. เมื่อลงเวลาเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวันระบบจะแจ้งวันที่ เวลาเข้า-เวลาออกงาน

เวลาเข้า-ออกงาน น

Excel Print Search:

วันที่	เวลา เข้า	เวลา ออก	สถานที่ ทำงาน	สุขภาพ	งาน
24 เมษายน 2563	07:16	07:17	ม.กาฬสินธุ์ พื้นที่ใน เมือง	สุขภาพ ปกติ	<ul style="list-style-type: none">บันทึกการปฏิบัติงานงานที่ท่านได้ปฏิบัติวันนี้

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next