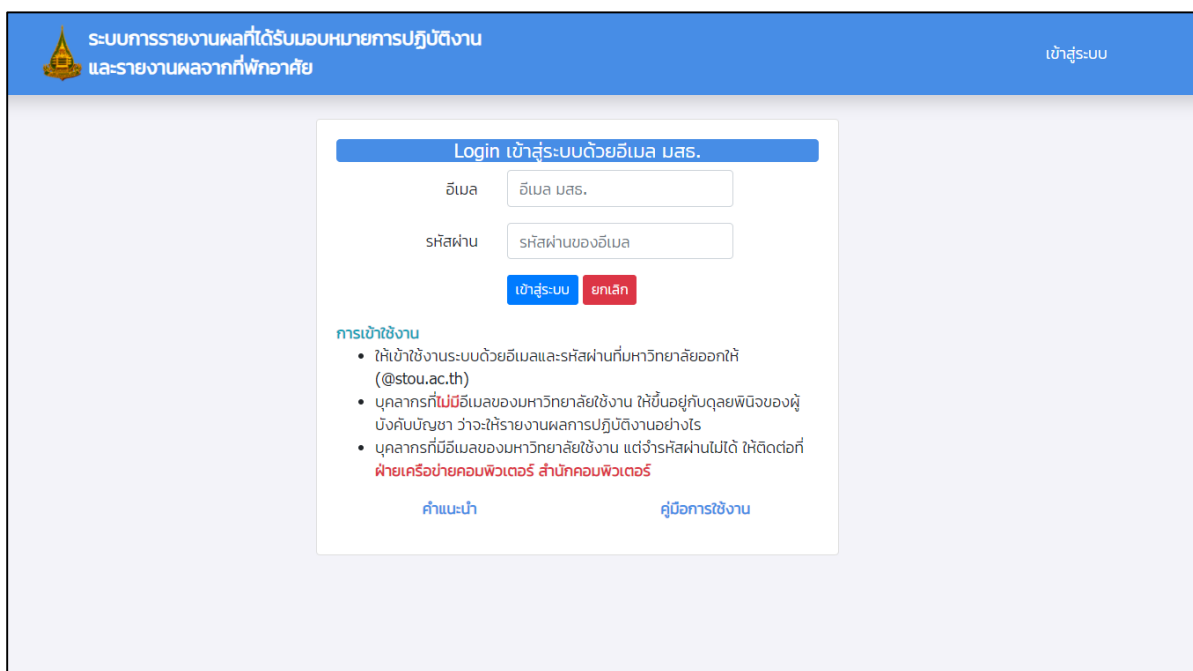


# คู่มือการใช้งานระบบการรายงานผลที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานและรายงานผลจากที่พักอาศัยสำหรับผู้บังคับบัญชา (เพิ่มเติมหัวข้อการมอบหมายงาน)

## 1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าระบบ <https://csdp.stou.ac.th/wfh/> ดังภาพที่ 1



ระบบการรายงานผลที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน และรายงานผลจากที่พักอาศัย

เข้าสู่ระบบ

Login เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล มสธ.

อีเมล

รหัสผ่าน

การเข้าใช้งาน

- ให้เข้าใช้งานระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่มหาวิทยาลัยออกให้ (@stou.ac.th)
- บุคลากรที่ไม่มีอีเมลของมหาวิทยาลัยใช้งาน ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างไร
- บุคลากรที่มีอีเมลของมหาวิทยาลัยใช้งาน แต่จ่ารหัสผ่านไม่ได้ ให้ติดต่อที่ **ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์**

[คำแนะนำ](#) [คู่มือการใช้งาน](#)

ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

1.2 กรอกอีเมลที่ออกโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 2. การมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชา

การมอบหมายงานผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้เพียง 1 ระดับเท่านั้น โดยผู้บังคับบัญชา เลือกที่เมนู มอบหมายงาน ดังภาพที่ 2

ระบบการรายงานผลที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน และรายงานผลจากที่פקออาศัย

ชื่อ : นางสาวสุโข สโมส [boss@stou.ac.th]

รายงานผลฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน บุคลากร ▾ ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

### รายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

ข้าพเจ้า	นางสาวสุโข	นามสกุล	สโมส
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม	สังกัด	สำนักคอมพิวเตอร์
โทร	Line ID (ถ้ามี)		
email	boss@stou.ac.th		

ส่วนที่ 2 : งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	วันที่	ไฟล์แนบ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้า
ไม่มีการะงานที่ได้รับมอบหมาย					

ภาพที่ 2 แสดงการเลือกเมนูมอบหมายงาน

## 3. การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

มีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานโดยการพิมพ์ที่ช่อง งานที่มอบหมาย
- 3.2 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของงานนั้นๆ
- 3.3 เลือกไฟล์แนบ (ถ้ามี กรณีไม่สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้)
- 3.4 กำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 เลือกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบการรายงานผลที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงาน และรายงานผลจากที่פקอาศัย

ชื่อ : นางสาวสุวิ sivas [boss@stou.ac.th]

รายงานผลฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน บุคลากร ▾ ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

### มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานที่มอบหมาย

งานบริการการจัดพิมพ์ข้อมูลสนามสอบ

- การขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม shift+enter
- สามารถคัดลอกข้อความจาก Microsoft Word ได้

กำหนดให้ดำเนินการ วันที่ 26/04/2564 ถึงวันที่ 27/04/2564

ไฟล์แนบ (ถ้ามี)  15.docx

เลือกไฟล์ในรูปแบบ pdf , xls,xlsx, doc หรือ docx เท่านั้น และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบ

เลือกทั้งหมด

นายกันตกรณ ชันถม







นางสาวพัชรา ดำเนินทรัพย์

นางสาวพริตตา บุญชู

นางวณิชตา อ่วมลากเอก


ภาพที่ 3 แสดงการกรอกการมอบหมายงาน

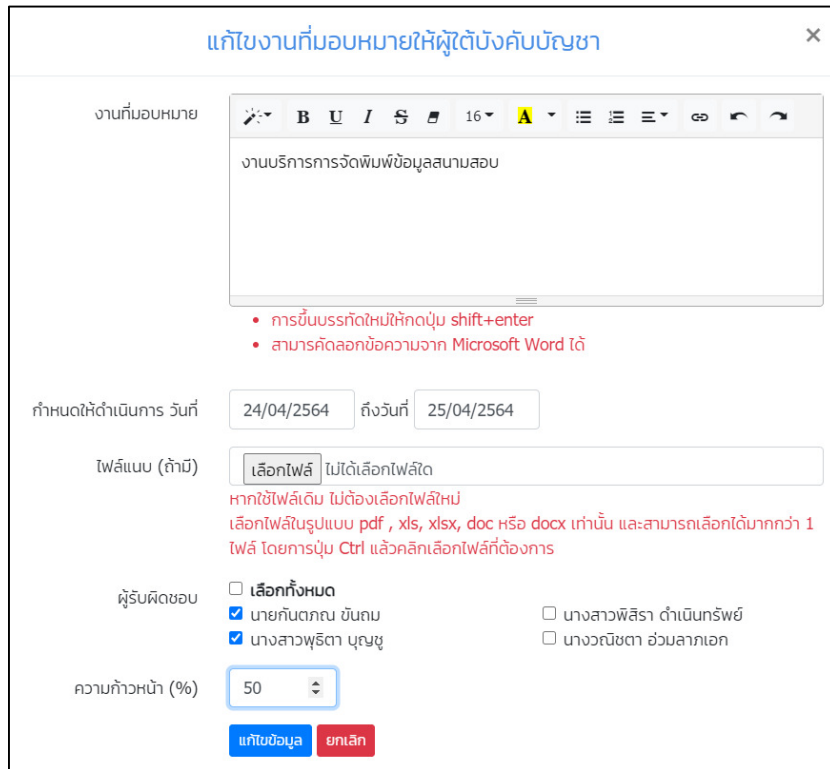
ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานได้หลายงาน โดยงานจะปรากฏที่ด้านล่าง โดยเรียงลำดับตามวันที่สั่งการ ตัวอย่างตารางการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังภาพที่ 4

งานที่มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา						
ที่	งานที่มอบหมาย	วันที่	ไฟล์แนบ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้า	
1	งานบริการการจัดพิมพ์ข้อมูลสนามสอบ	24-27/04/2564	ไฟล์แนบ	นายกันตกรณ ชันถม, นางสาวพัชรา ดำเนินทรัพย์, นางสาวพริตตา บุญชู, นางวณิชตา อ่วมลากเอก	0%	  
2	งานบริการการด้านตรวจข้อสอบ	25-26/04/2564	-	นางสาวพริตตา บุญชู, นางวณิชตา อ่วมลากเอก	0%	  

ภาพที่ 4 แสดงการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### 4. การปรับปรุงข้อมูลและบันทึกความก้าวหน้าการดำเนินงาน

4.1 การปรับปรุงข้อมูล ให้คลิกที่  ของแต่ละงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5 นอกจากนี้ข้อมูลเดิมที่สามารถแก้ไขได้แล้ว สามารถกำหนดเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าได้



แก้ไขงานที่มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา

งานที่มอบหมาย: งานบริการการจัดพิมพ์ข้อมูลนามสอบ

กำหนดให้ดำเนินการ วันที่: 24/04/2564 ถึงวันที่: 25/04/2564




ไฟล์แบบ (ถ้ามี): เลือกไฟล์

ผู้รับผิดชอบ:  นายกันตภณ ชันถม,  นางสาวพริดา บุญชู


ความก้าวหน้า (%): 50


แก้ไขข้อมูล ยกเลิก

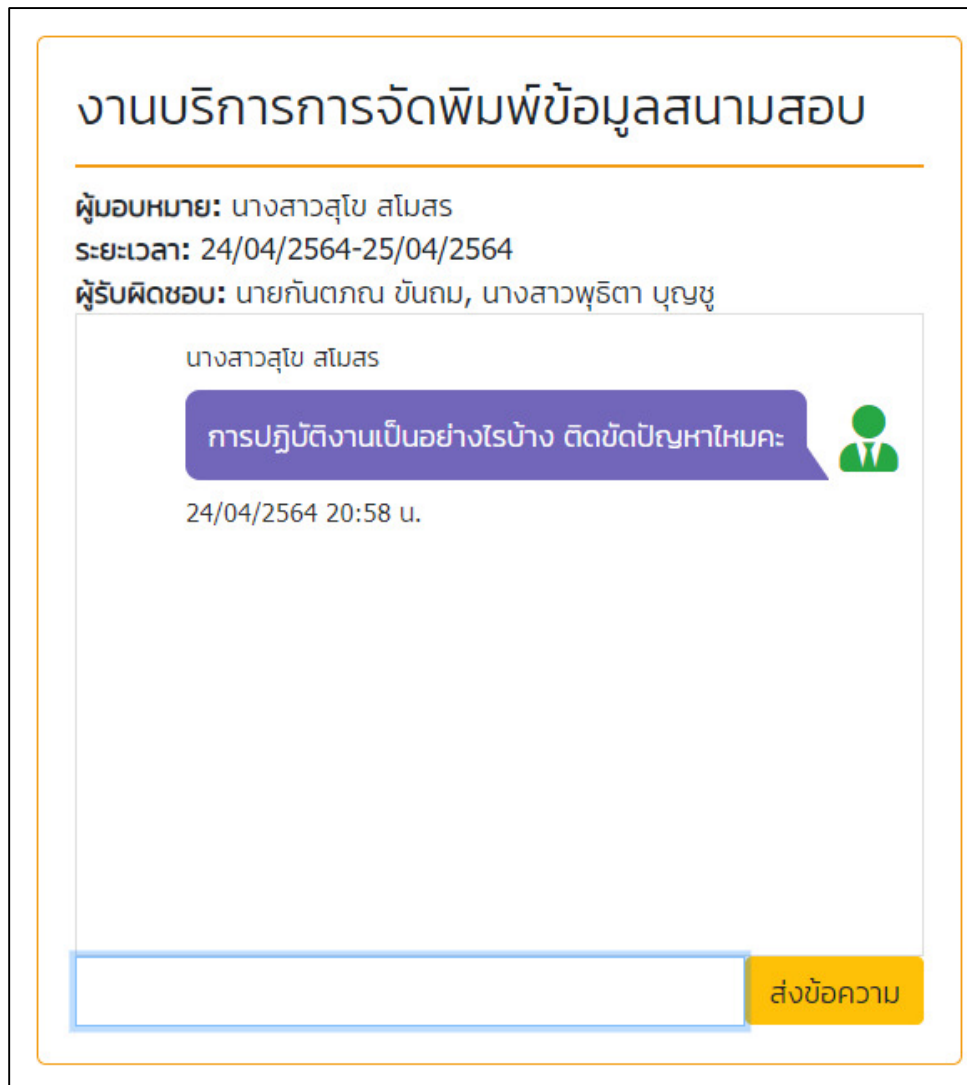
ภาพที่ 5 แสดงการแก้ไขข้อมูลและเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของงาน

งานที่มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา						
ที่	งานที่มอบหมาย	วันที่	ไฟล์แบบ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้า	
1	งานบริการการจัดพิมพ์ข้อมูลนามสอบ	24-25/04/2564	ไฟล์แบบ	นายกันตภณ ชันถม, นางสาวพริดา บุญชู	50%	  

ภาพที่ 6 แสดงผลการแก้ไขข้อมูลงานและเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของงาน

4.2 การลบงานที่มอบหมาย สามารถเลือกที่ 

4.3 การสอบถามความก้าวหน้าของงาน หรือ ติดตามงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านการสนทนาผ่านช่องทาง สามารถเลือกที่  โดยผู้บังคับบัญชาสามารถส่งข้อความเพื่อสอบถามรายละเอียดการปฏิบัติงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาได้ผ่านช่องทางนี้ ดังแสดงภาพที่ 7 และ 8



ภาพที่ 7 แสดงการสอบถามการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงานผ่านการสนทนาผ่านช่องทาง

## งานบริการการจัดพิมพ์ข้อมูลสนามสอบ

ผู้มอบหมาย: นางสาวสุโข สโมสร

ระยะเวลา: 24/04/2564-25/04/2564

ผู้รับผิดชอบ: นายกันตภณ ชันถม, นางสาวพริตตา บุญชู

นางสาวสุโข สโมสร

การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรบ้าง ติดขัดปัญหาไหมคะ



24/04/2564 20:58 น.

นายกันตภณ ชันถม



งานเรียบร้อยราบรื่นไม่มีปัญหาค่ะ

24/04/2564 21:14 น.

ส่งข้อความ

ภาพที่ 8 แสดงการตอบกลับการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงานผ่านการสนทนาผ่านช่องทาง