

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



1. เข้าสู่ระบบ

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เข้าที่ลิงก์ <https://arit.pbru.ac.th/person/>
- กรอก Username และ Password
- กดปุ่ม “ล็อกอิน”



ลงชื่อเข้าใช้ระบบบันทึกการลา

ล็อกอิน

Copyright © ระบบบันทึกการลา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. การเพิ่มข้อมูลการดำเนินงานของบุคลากร

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เข้าเมนู “รายการการดำเนินงาน”
- กดปุ่ม “เพิ่มการลา”
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
- กดปุ่ม “บันทึก”

PERSON ARIT

เมนูหลัก

- รายการลงเวลา
- รายการการดำเนินงาน
- รายงาน
- รายงานการดำเนินงาน

รายการการดำเนินงาน

เพิ่มรายการลา

บึงบประมาณ *

ชื่อ-สกุล ผู้ลา *

ประเภทการลา *

ตั้งแต่วันที่ *

ถึงวันที่ *

จำนวน (วัน) *

สัมาแล้ว (วัน) *

ไฟล์ใบลา *

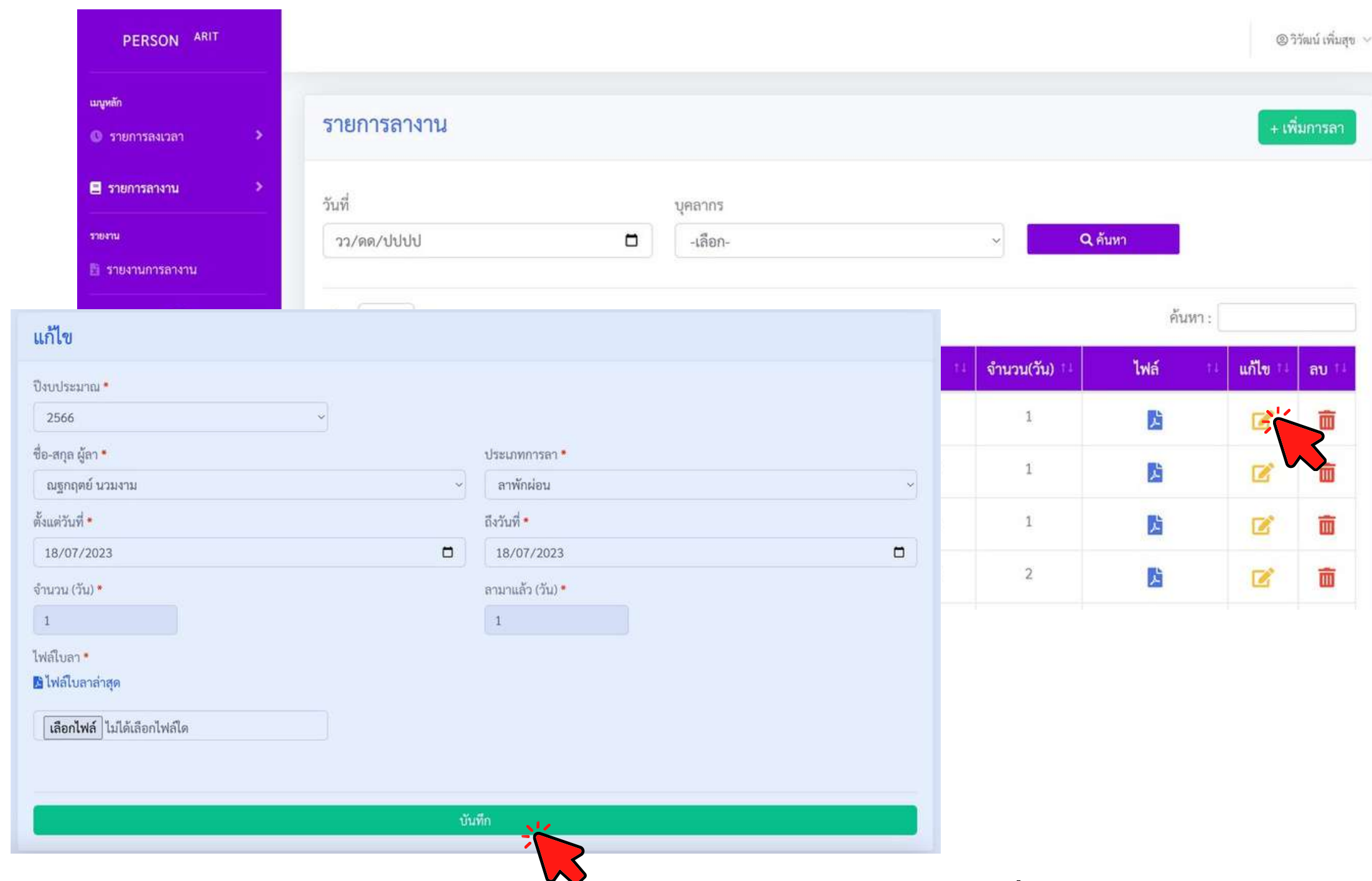
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ยกเลิก บันทึก

3. การแก้ไขข้อมูลการรายงานของบุคลากร

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เข้าเมนู “รายการรายงาน”
- กดปุ่ม “แก้ไข”
- แก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์ม
- กดปุ่ม “บันทึก”



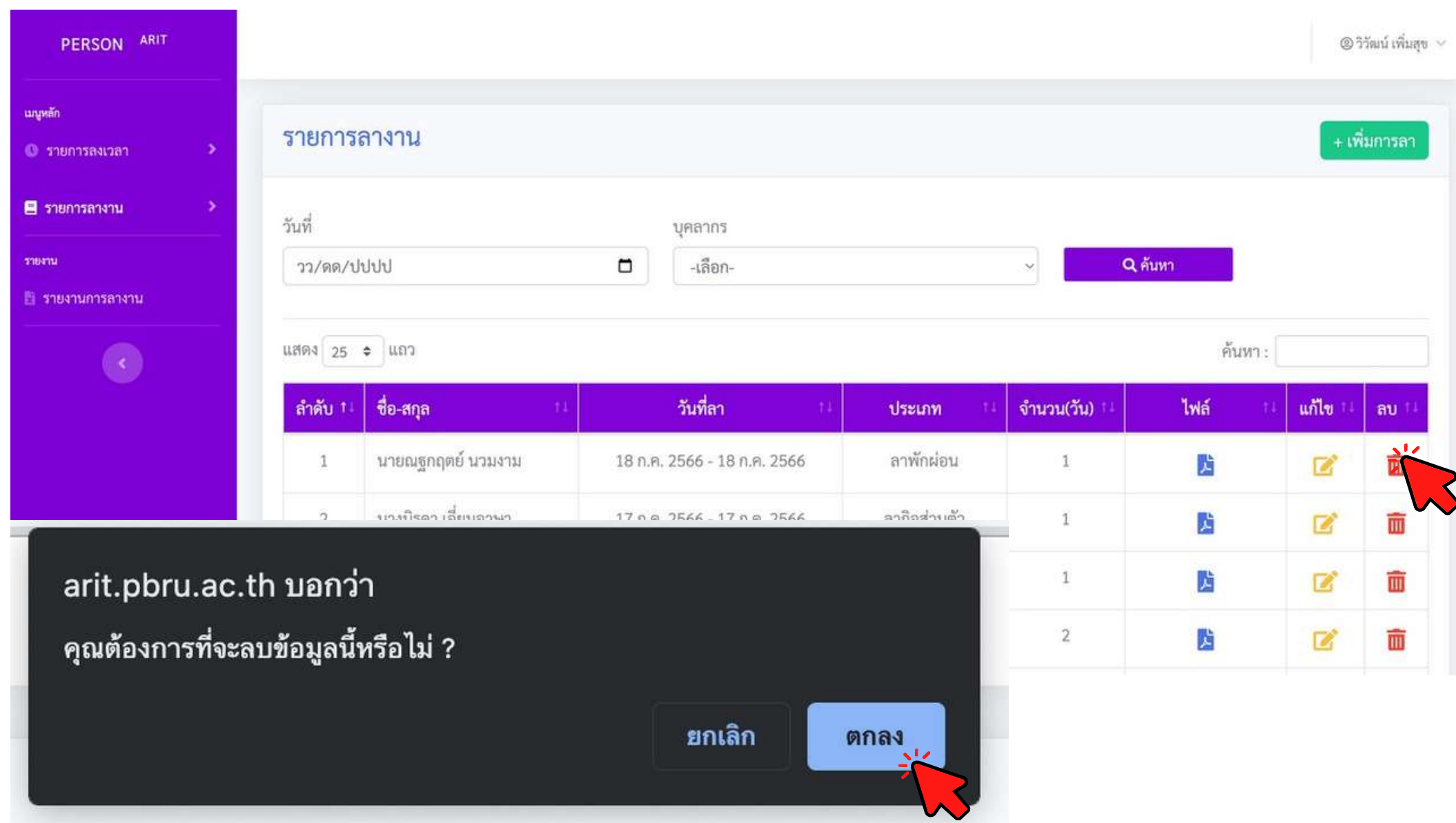
The screenshot displays the 'PERSON ARIT' sidebar with menu items: 'เมนูหลัก', 'รายการลงเวลา', 'รายการรายงาน', 'รายงาน', and 'รายงานการรายงาน'. The main area shows the 'รายการรายงาน' (Report List) with search filters for 'วันที่' (Date) and 'บุคลากร' (Personnel). Below the filters is a table with columns: 'จำนวน(วัน)' (Number of Days), 'ไฟล์' (File), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). The table contains four rows of data. A red arrow points to the 'แก้ไข' button in the first row. Below the table is a 'แก้ไข' (Edit) form with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ชื่อ-สกุล ผู้ลา' (Name-Lastname of the person), 'ประเภทการลา' (Type of Leave), 'ตั้งแต่วันที่' (From Date), 'ถึงวันที่' (To Date), 'จำนวน (วัน)' (Number of Days), and 'ลามาแล้ว (วัน)' (Days Taken). At the bottom of the form is a green 'บันทึก' (Save) button, which is also pointed to by a red arrow.

นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข นักเอกสารสนเทศ

4. การลบข้อมูลการรายงานของบุคลากร

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เข้าเมนู “รายการการรายงาน”
- กดปุ่ม “ลบ”
- กดปุ่ม “ตกลง”



PERSON ARIT

เมนูหลัก

- รายการลงเวลา >
- รายการการรายงาน >
- รายงาน
- รายงานการรายงาน

รายการการรายงาน

วันที่: วว/ดด/ปปปป

บุคลากร: -เลือก-

ค้นหา

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่ลา	ประเภท	จำนวน(วัน)	ไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	นายณัฐฤกษ์ นวมงาม	18 ก.ค. 2566 - 18 ก.ค. 2566	ลาพักผ่อน	1			
2	นางสาว...	17 ก.ค. 2566 - 17 ก.ค. 2566	ลาคลอดแล้ว	1			
1				1			
2				2			

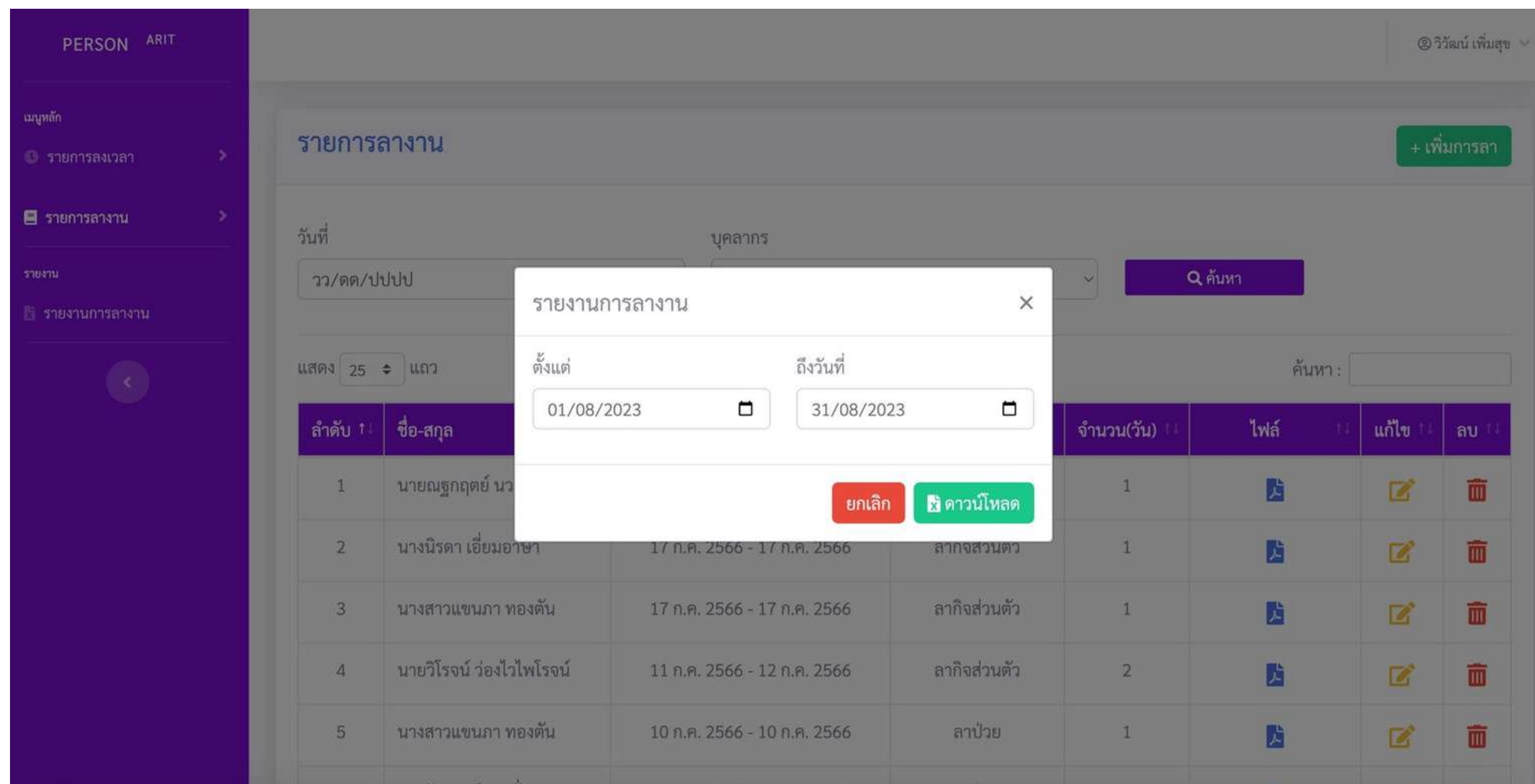
arit.pbru.ac.th บอกว่า
คุณต้องการที่จะลบข้อมูลนี้หรือไม่?

ยกเลิก ตกลง

5. การรายงานข้อมูล

ระบบบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เข้าเมนู “รายงานการรายงาน”
- เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
- กดปุ่ม “ดาวน์โหลด”



PERSON ARIT

เมนูหลัก

- รายการลงเวลา
- รายการรายงาน
- รายงาน
- รายงานการรายงาน

รายงานการรายงาน

วันที่: วว/ดด/ปปปป

บุคลากร: [เลือก]

แสดง: 25 แถว

ค้นหาค้นหา

รายงานการรายงาน

ตั้งแต่: 01/08/2023 ถึงวันที่: 31/08/2023

ยกเลิก ดาวน์โหลด

ลำดับ ↑ ↓	ชื่อ-สกุล	วันที่	บุคลากร	จำนวน(วัน) ↑ ↓	ไฟล์ ↑ ↓	แก้ไข ↑ ↓	ลบ ↑ ↓
1	นายณัฐกฤตย์ นว			1			
2	นางนิรดา เอี่ยมอาษา	17 ก.ค. 2566 - 17 ก.ค. 2566	ลากจสวนตว	1			
3	นางสาวชนภา ทองตัน	17 ก.ค. 2566 - 17 ก.ค. 2566	ลากิจส่วนตัว	1			
4	นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	11 ก.ค. 2566 - 12 ก.ค. 2566	ลากิจส่วนตัว	2			
5	นางสาวชนภา ทองตัน	10 ก.ค. 2566 - 10 ก.ค. 2566	ลาป่วย	1			