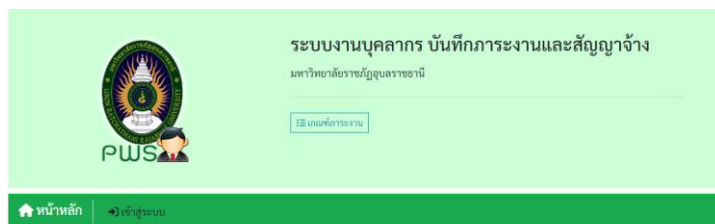


คู่มือการใช้งาน Website ระบบงานบุคลากร บันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง (<https://pws.ubru.ac.th/>)

|  |   |
|--|---|
| การเข้าสู่ระบบ                               | 1 |
| การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ          | 2 |
| การต่อสัญญาจ้าง                              | 3 |
| การบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบติ | 3 |
| การเปลี่ยนรหัสผ่าน                           | 4 |

## 1. การเข้าสู่ระบบ

- 1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://pws.ubru.ac.th/> ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นขึ้นมา ดังภาพ



ยินดีต้อนรับเข้าสู่  
ระบบงาน บันทึกราชการงานและสัญญาจ้าง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ระบบงานบุคลากรและสัญญาจ้าง (PWS SYSTEM) @MIS2020 Project

- 2) เลือกที่เมนู [→ เข้าสู่ระบบ](#) ระบบจะแสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบแสดงขึ้นมา ดังภาพ

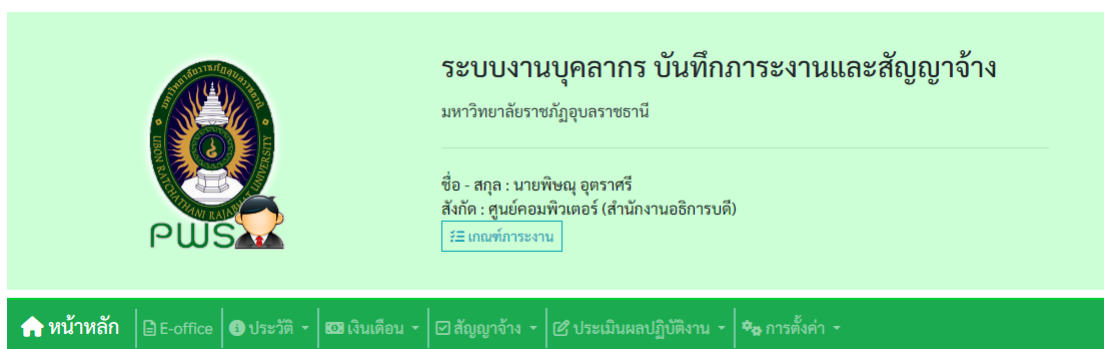
เข้าสู่ระบบ

อีเมลหรือเลขบัตรประชาชน :   
ตัวอย่าง Login โดยอีเมล master@ubru.ac.th

รหัสผ่าน :

ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ใช่ไหม? [คลิกที่นี่](#)

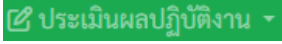
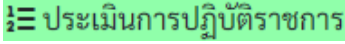
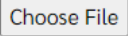
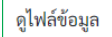
- 3) ให้ทำการกรอกอีเมลหรือเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วเลือกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) หากข้อมูลถูกต้องระบบจะกลับมายังหน้าหลักอีกครั้งแต่จะมีข้อมูลของผู้ใช้งานและเมนูสำหรับการใช้งานระบบแสดงเพิ่มขึ้นที่ส่วนหัวของหน้าจอ ดังภาพตัวอย่าง



\*\*\* รหัสผ่านจะใช้เป็นรหัสผ่านเดียวกันกับระบบจัดการชั้นเรียน (<https://cms.ubru.ac.th/>) กรณีที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ

\*\*\* เมนูและข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันไปตามสิทธิ์การใช้งานของบุคลากรแต่ละประเภท

## 2. การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1) ที่แถบเมนูหลักให้ทำการเลือกที่เมนู  จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย  ระบบจะแสดงหน้าจอประเมินภาระงานขึ้นมา ให้ทำการเลือกปีงบประมาณ รอบการประเมิน และหมายเลขเอกสาร ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมินขึ้นมาตามหมายเลขเอกสารที่เลือก
  - \*\*\* ปีงบประมาณและรอบการประเมินระบบจะมีค่าพื้นฐานเป็นรอบปัจจุบันเท่านั้น
  - \*\*\* หมายเลขเอกสารจะมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคลากร
  - \*\*\* แบบฟอร์มการประเมินจะมีความแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคลากร
- 2) ให้ทำการกรอกแบบประเมินให้ครบถ้วนแล้วเลือกที่ปุ่ม “บันทึกเอกสารหมายเลข X” ที่ด้านล่างของหน้าจอ
  - กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์หลักฐานให้ทำการเลือกที่ปุ่ม  No file chosen ได้แบบประเมินแต่ละข้อ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด แล้วเลือกที่ปุ่ม “บันทึกเอกสารหมายเลข X” ที่ด้านล่างของหน้าจอ
    - \*\*\* ไฟล์ที่อัปโหลดต้องเป็นไฟล์ชนิด PDF เท่านั้น
  - กรณีต้องการเปิดดูไฟล์หลักฐานที่อัปโหลดให้ทำการเลือกที่ปุ่ม  ได้แบบประเมินแต่ละข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลดของแบบประเมินแต่ละข้อขึ้นมาให้ทำการเลือกที่ปุ่ม “เปิด” หลังชื่อไฟล์แต่ละรายการเพื่อเปิดเอกสาร
    - \*\*\* กรณีที่เปิดหน้าจอทิ้งไว้โดยไม่ได้กระทำการใดๆ ระบบจะทำการตัด Session ภายในเวลาประมาณ 30 นาที หากข้อมูลการประเมินต้องใช้ระยะเวลาในการพิมพ์ยาวนาน แนะนำให้พิมพ์ใส่ไว้ในโปรแกรมแก้ไขข้อความอื่นก่อน แล้วค่อยคัดลอกมาบันทึกในระบบ
- 3) เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินอีกครั้ง หากมั่นใจว่าถูกต้องแล้วให้ทำการยืนยันความถูกต้องของแบบประเมินโดยเลือกที่ปุ่ม “ยืนยันเอกสารหมายเลข X” ที่ด้านล่างของหน้าจอ ซึ่งเมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขแบบประเมินได้อีก
- 4) เมื่อทำการยืนยันแบบประเมินแล้วให้ทำการพิมพ์แบบประเมินโดยเลือกที่ปุ่ม “พิมพ์เอกสารหมายเลข X” ที่ด้านล่างของหน้าจอ จากนั้นพิมพ์แบบประเมินลงในกระดาษ แล้วลงชื่อให้ครบถ้วนก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา
  - \*\*\* จำนวนเอกสารและหมายเลขเอกสารของบุคลากรแต่ละประเภทจะไม่เท่ากัน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

### 3. การต่อสัญญาจ้าง

- 1) ที่แถบเมนูหลักให้ทำการเลือกที่เมนู **สัญญาจ้าง** จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย **พิมพ์สัญญาจ้าง** ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสัญญาจ้างขึ้นมา ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม **พิมพ์สัญญา** ที่ด้านหน้าของรายการสัญญาจ้างปัจจุบัน แล้วพิมพ์สัญญาจ้างลงในกระดาษลงชื่อให้เรียบร้อย
- 2) การพิมพ์เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้เลือกที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง** ตารางข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างหรือที่เมนูย่อย **พิมพ์ภาระงานสำหรับต่อสัญญาจ้าง** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้ทำการเลือกปีงบประมาณปัจจุบันที่จะต่อสัญญาจ้าง แล้วกรอกข้อมูลภาระงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จากนั้นเลือกที่ปุ่ม **บันทึก**
- 3) การพิมพ์เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลงในกระดาษสามารถทำได้ 2 วิธี คือพิมพ์ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญาหลังจากบันทึกข้อมูลแล้วให้เลือกที่ปุ่ม **พิมพ์ภาระงาน** ที่ด้านล่างของหน้าจอ หรือที่ตารางข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เลือกที่ปุ่ม **พิมพ์ภาระงาน** ที่ด้านหน้ารายการภาระงานที่ต้องการพิมพ์
- 4) การแก้ไขข้อมูลภาระงาน สามารถทำได้โดยเลือกที่ปุ่ม **แก้ไขภาระงาน** ที่ด้านหน้ารายการภาระงานที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบท้ายสัญญาพร้อมกับข้อมูลภาระงานเดิม สามารถทำการแก้ไขข้อมูลภาระงานได้แต่จะไม่สามารถแก้ไขปีงบประมาณได้ เนื่องจากในหนึ่งปีงบประมาณสามารถมีภาระงานได้แค่ชุดเดียวเท่านั้น

\*\*\* หากกรอกปีงบประมาณผิดให้ทำการเพิ่มภาระงานใหม่โดยเลือกปีงบประมาณให้ถูกต้อง

\*\*\* ปีงบประมาณของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างจะมีให้เลือกเฉพาะปีที่มีการต่อสัญญาจ้างเท่านั้น

### 4. การบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี

- 1) ที่แถบเมนูหลักให้ทำการเลือกที่เมนู **ประเมินผลปฏิบัติงาน** จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย **ข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี** ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีขึ้นมา
- 2) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูล ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม **เพิ่ม** ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีขึ้นมา ให้ทำการเลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมิน โดยจะต้องเลือกปีงบประมาณและรอบการประเมินเป็นรอบถัดไปเท่านั้น เพราะข้อตกลงนี้จะต้องนำไปประเมินร่วมกับการประเมินภาระงานของรอบการประเมินถัดไป
- 3) กรอกข้อมูลข้อตกลงต่างๆให้ครบถ้วน แล้วเลือกที่ปุ่ม **บันทึก** ที่ด้านล่างของหน้าจอ
- 4) การพิมพ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี สามารถทำได้ 2 วิธี คือพิมพ์ที่ปุ่ม **พิมพ์** ที่ด้านล่างของหน้าจอบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หรืออีกวิธีคือพิมพ์จากปุ่ม **พิมพ์** ในตารางรายการข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีในหน้าจอข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี
- 5) การแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีสามารถทำได้โดยเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข** ในตารางรายการข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตี ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีขึ้นมาพร้อมกับข้อมูลเดิม สามารถทำการแก้ไขแล้วบันทึกและพิมพ์ใหม่ได้

\*\*\* การแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันกับคนบตีสามารถทำได้ภายในระยะเวลาก่อนรอบการประเมินที่บันทึกข้อตกลงไว้เท่านั้น หากรอบการประเมินถึงรอบที่จะทำการแก้ไขแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อตกลงได้

## 5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) แถบเมนูหลักให้ทำการเลือกที่เมนู **การตั้งค่า** จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านขึ้นมา ดังภาพ

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

- 2) ให้ทำการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นเลือกที่ปุ่ม **บันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน**

\*\*\* กรณีที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ รหัสผ่านที่ใช้กับระบบจัดการชั้นเรียน (<https://cms.ubru.ac.th/>) จะถูกเปลี่ยนแปลงไปเป็นรหัสผ่านใหม่ด้วย