

ขั้นตอนการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1



เข้าตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานได้ที่ระบบ E-Profile

<https://personnel.dusit.ac.th/eprofile/>

(Username & Password เป็นข้อมูลเดียวกับที่ใช้งาน ระบบ Internet ของมหาวิทยาลัยฯ)



2

คลิกเลือกเมนู "ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน"

ทะเบียนประวัติ

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการลงเวลา



3

ตรวจสอบการลงเวลา

คลิกเลือกรายการ "ตรวจสอบการลงเวลา"

4

ระบบแสดง ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน (แสดงรายงานเป็นรายเดือน)

ประจำเดือน		ปี	รายละเอียด			
มีนาคม		2563		แสดง		
วันที่	เวลา	สถานที่	วัน	วันที่	กินเวลา	หมายเหตุ
02/03/2020	07:30	กองการบริหารงานบุคคล	อาทิตย์	01		ไม่มา
02/03/2020	17:29	กองการบริหารงานบุคคล	จันทร์	02	07:30	17:29
03/03/2020	07:35	กองการบริหารงานบุคคล	อังคาร	03	07:35	17:24
03/03/2020	17:24	กองการบริหารงานบุคคล	พุธ	04	08:41	
04/03/2020	08:41	กองการบริหารงานบุคคล	พฤหัสบดี	05	08:30	17:46
05/03/2020	08:30		ศุกร์	06	07:49	17:27
05/03/2020	17:46	กองการบริหารงานบุคคล	เสาร์	07		ไม่มา
06/03/2020	07:40	กองการบริหารงานบุคคล	อาทิตย์	08		ไม่มา

หากต้องการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง) ให้เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
และ คลิกที่ปุ่ม **แสดง**

5

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานรายเดือน

ประจำเดือน มีนาคม ปี 2563 รายละเอียด แสดง

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Tel. 0 2244 5155 | Email: personnel@dusit.ac.th | <https://personnel.dusit.ac.th>