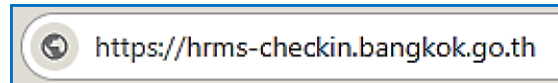




## 1. ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

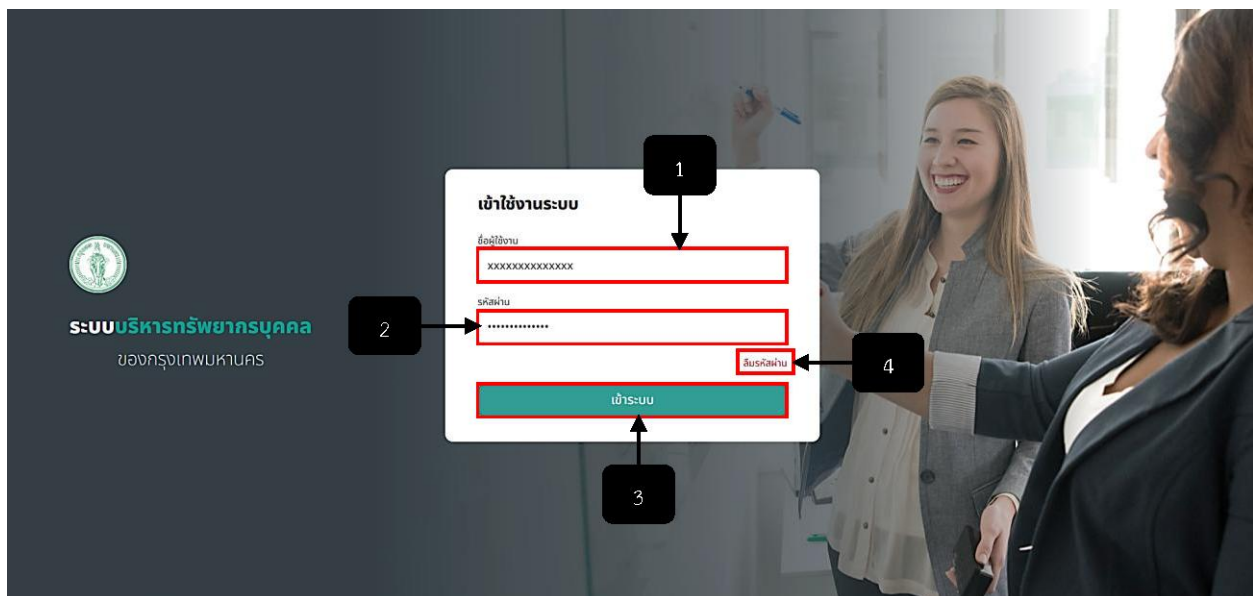
### 1.1. การเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Microsoft Edge ให้ทำการกรอก URL : <https://hrms-checkin.bangkok.go.th> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ระบบจะทำการแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพที่ 13 – 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ

- หลังจากการกดแป้น Enter เสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “เข้าใช้งานระบบ” ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หลังจากกรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **เข้าระบบ** ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาเข้า-ออกงาน” ทันที

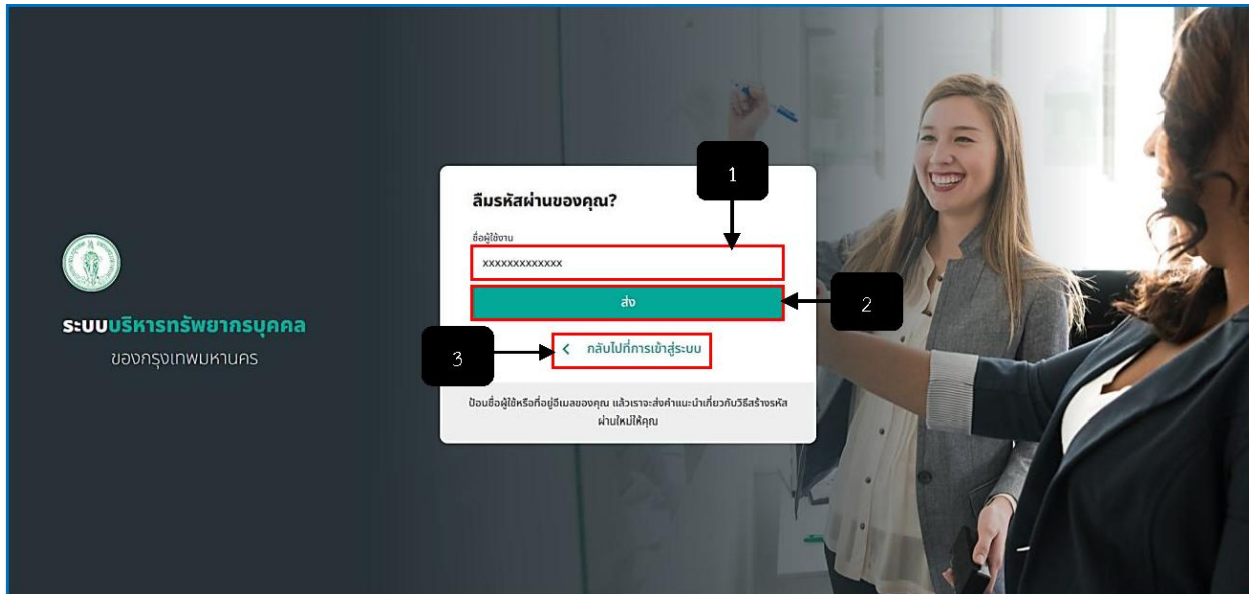


รูปภาพที่ 13 – 2 การเข้าใช้งานระบบ

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกในกรณีที่ต้องการรหัสผ่านเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

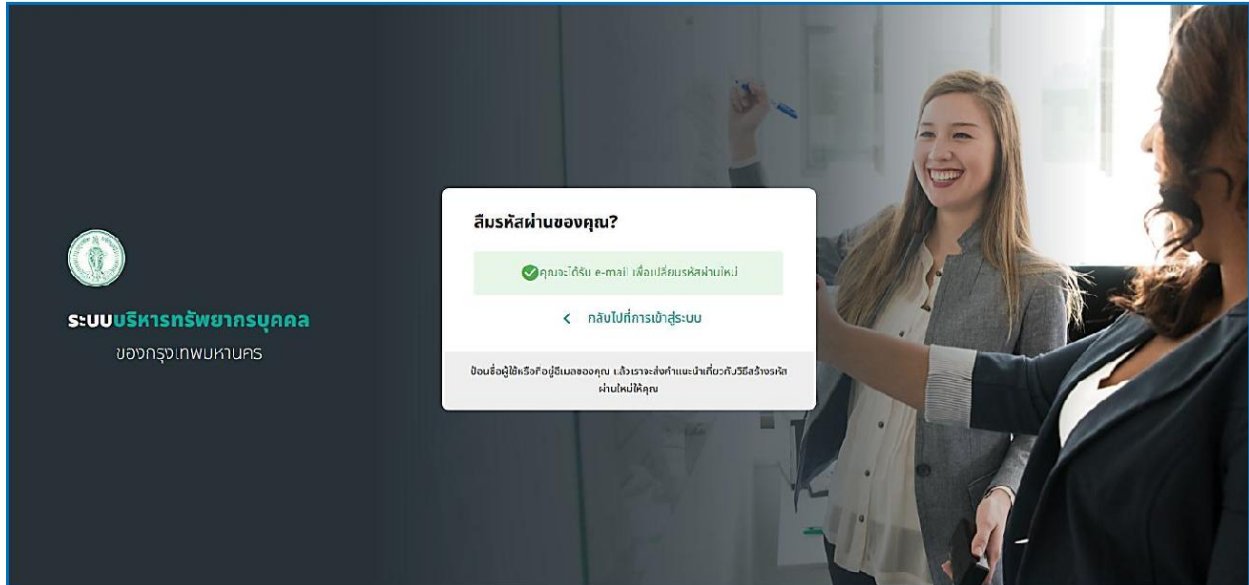


- หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้า “ลืมรหัสผ่านของคุณ?” ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน) หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ส่ง** ระบบจะแสดงข้อความ “คุณจะได้รับ E-mail เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่” โดยระบบจะทำการส่งลิงก์การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้ผ่านทางอีเมลที่บันทึกอยู่ในระบบทะเบียนประวัติ



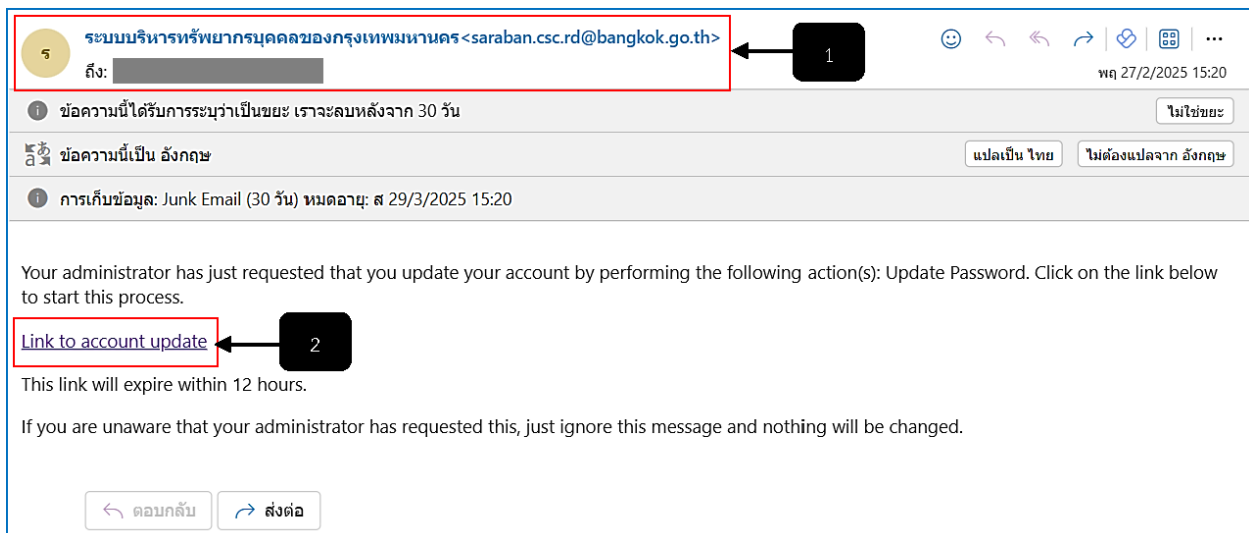
รูปภาพที่ 13 – 3 ลืมรหัสผ่าน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกส่ง เพื่อรับอีเมลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อกลับไปทำการเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 13 – 4 ลี้งรหัสผ่าน (ต่อ)

- หากได้รับลิงก์การแก้ไขรหัสผ่านใหม่ผ่านอีเมลแล้ว ให้ทำการคลิก [Link to account update](#) ลิงก์ที่ระบบส่งมา ระบบจะทำการแสดงหน้า “Perform the following action” เพื่อให้ทำการคลิกลิงก์ไปยังหน้าแก้ไขรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

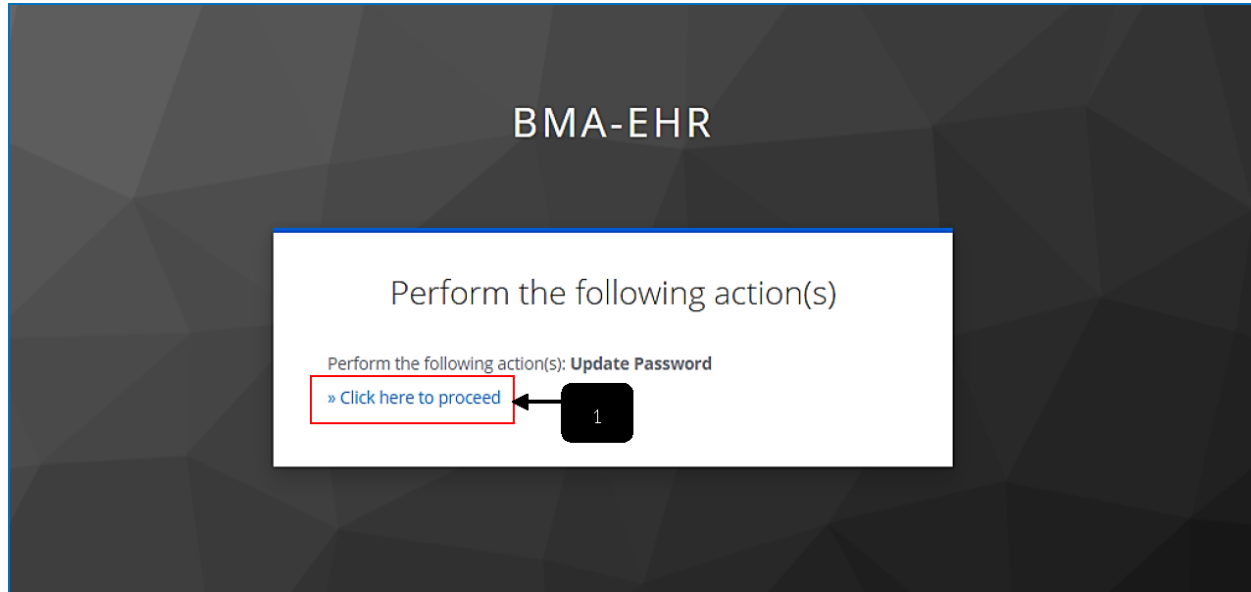


รูปภาพที่ 13 – 5 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงผู้ส่งอีเมล

หมายเลข 2 ลิงก์สำหรับคลิกเพื่อเปิดหน้าไปสู่ยังขั้นตอนของการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

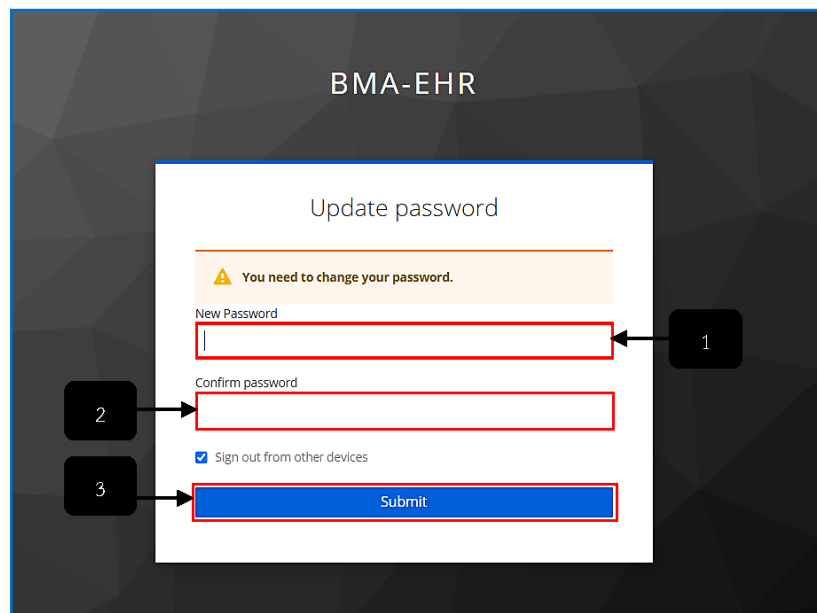
- เมื่อทำการคลิกลิงก์ผ่านอีเมลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้า “Perform the following action” ให้ทำการคลิก [» Click here to proceed](#) ระบบจะทำการแสดงหน้า “Update password” เพื่อให้กรอกรหัสผ่านใหม่



รูปภาพที่ 13 – 6 ลิงก์เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (ต่อ)

หมายเลข 1 ลิงก์สำหรับคลิกเพื่อแสดงหน้ากรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

- เมื่อระบบทำการแสดงหน้า Update password ให้ทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ตามที่ระบบแนะนำ และหากทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **Submit** เพื่อให้ระบบทำการรีเซตรหัสการใช้งานปัจจุบันให้ใหม่อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอน



รูปภาพที่ 13 – 7 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

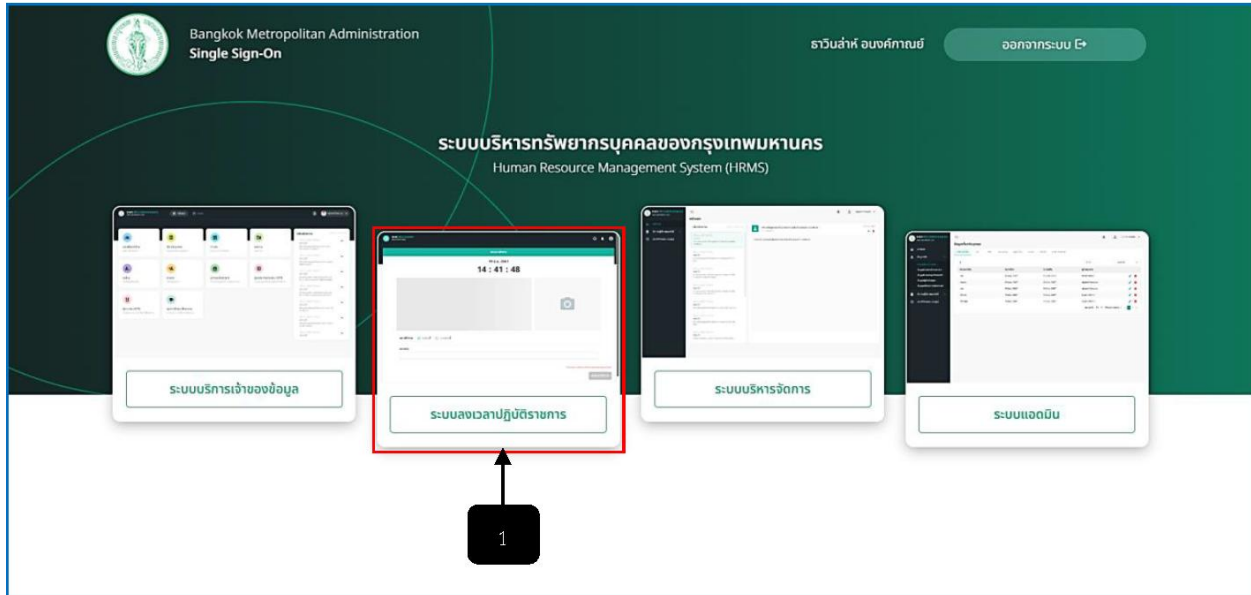


หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรหัสใหม่ที่ต้องการ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคอนเฟิร์มรหัสใหม่ที่ได้ทำการเพิ่ม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

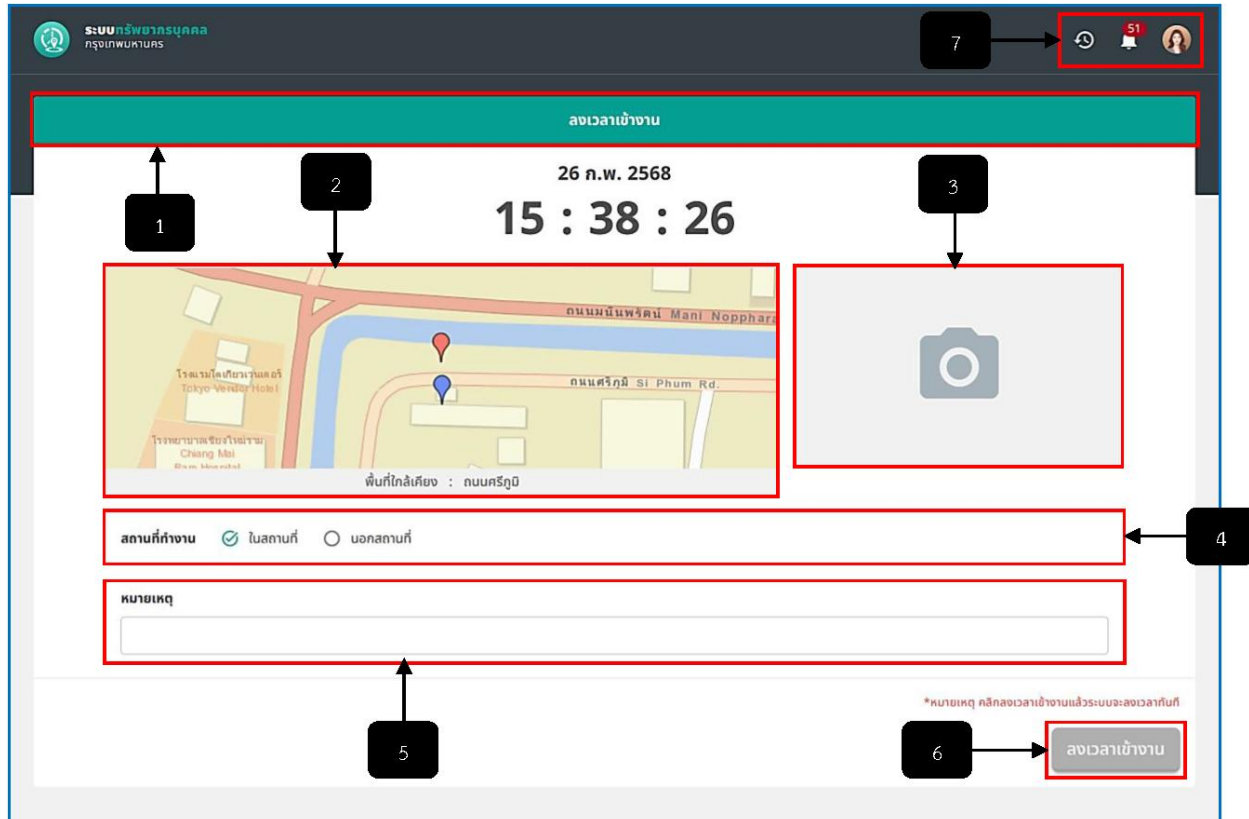
- หรือหากต้องการเข้าระบบผ่านหน้า Landing Page ให้ผู้ใช้งานทำการใช้เมาส์คลิกเลือก ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ระบบ จะทำการแสดงหน้าแรกของระบบลงเวลาเช้า - ออกงานทันที



รูปภาพที่ 13 – 8 Landing Page

หมายเลข 1 ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ

- หลังจากที่ทำกรคลิกเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้น ระบบทำการแสดงหน้า “ลงเวลาเช้า-ออกงาน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 13 – 9 ลงเวลาเช้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความ “ลงทะเบียน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ทำการลงทะเบียน


หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิดกล้องถ่ายภาพหลักฐานการลงทะเบียน

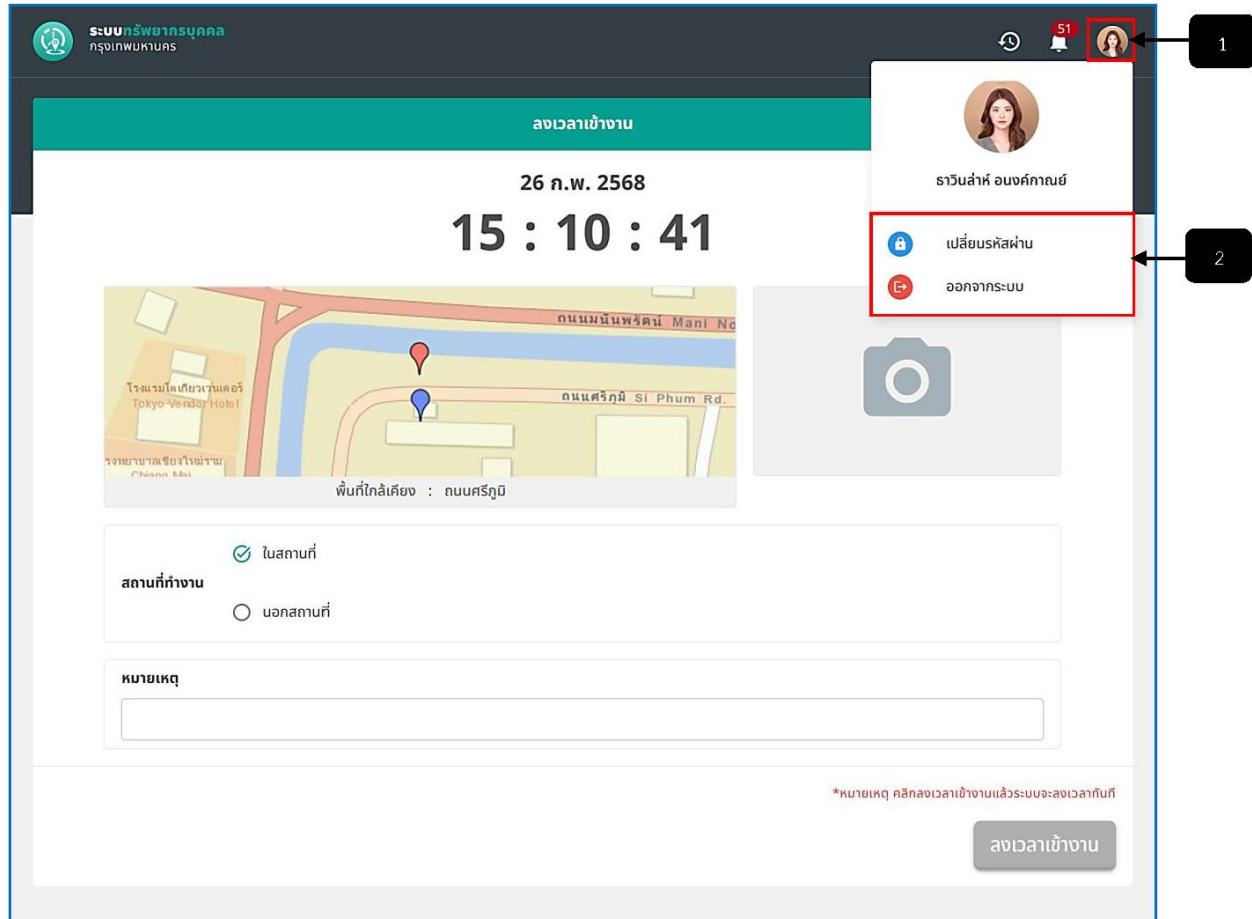
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ทำงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงและคลิกไอคอนประวัติการลงทะเบียน, ไอคอนการแจ้งเตือน, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ

- กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกตรงไอคอนรูปภาพมูมขวา จากนั้นระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปภาพที่ 13 – 10 เปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมนูออกจากระบบ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงและคลิกเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมนูออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน และระบบทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ให้ทำการกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และกรอกข้อมูลยืนยัน รหัสผ่านใหม่ตามที่ระบบแนะนำ หลังจากกรอกข้อมูลครบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

**บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านปัจจุบันให้อัตโนมัติ



เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยัน รหัสผ่านใหม่

บันทึก

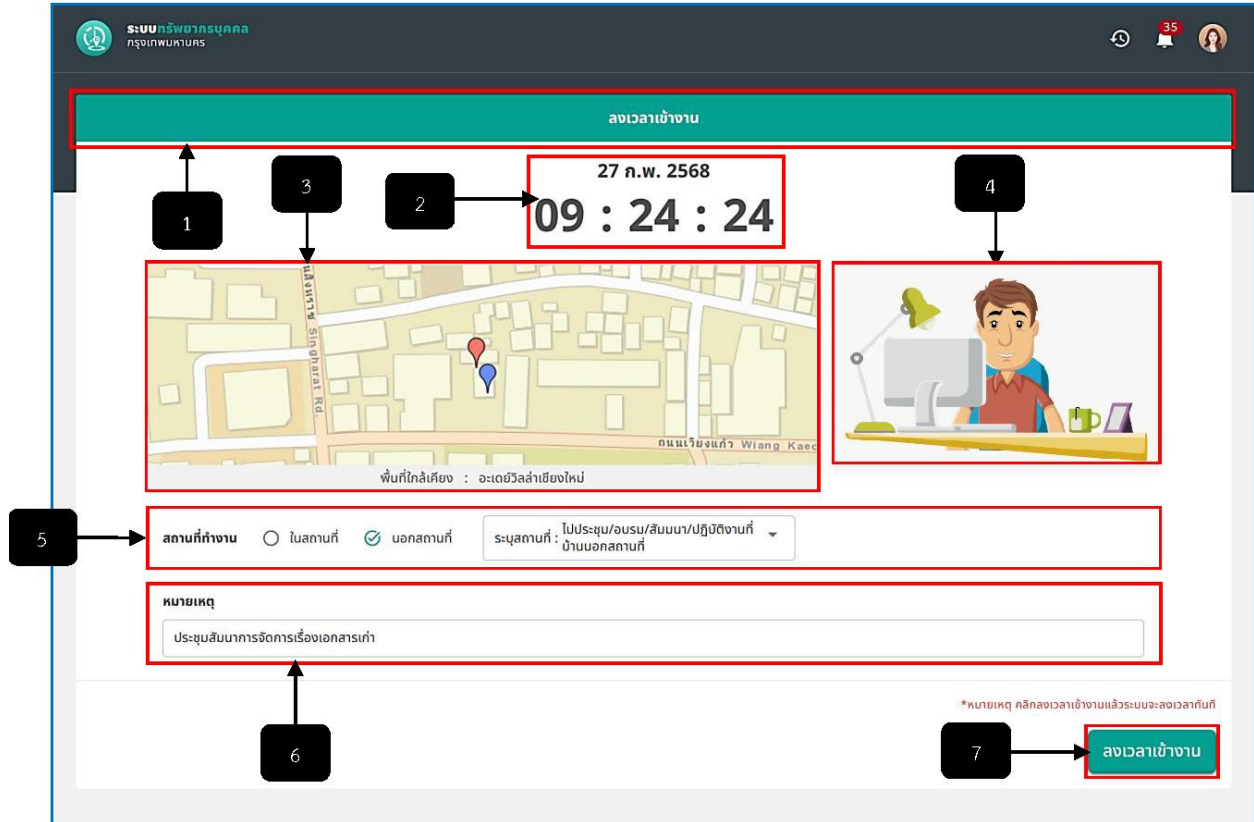
รูปภาพที่ 13 – 11 เปลี่ยนรหัสผ่าน (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลยืนยันรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

- การลงเวลาเข้างาน ระบบจะแสดงพิกัดและเวลา ณ ปัจจุบันการลงเวลาเข้างานให้อัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปเพื่อยืนยันการลงเวลาเข้างานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการคลิกบันทึกเวลาเข้างาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาเข้างานเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที
- หากทำการบันทึกเวลาเข้างานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาออกงาน” ทันที (สีแดง) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการลงเวลาออกงานได้ เมื่อหมดวันเวลาหรือเลิกการทำงานในวันนั้น ๆ



รูปภาพที่ 13 – 12 การลงทะเบียนปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความนำลงเวลาเข้างาน (ระบบจะแสดงสีเขียว)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาลงเวลาเข้างาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

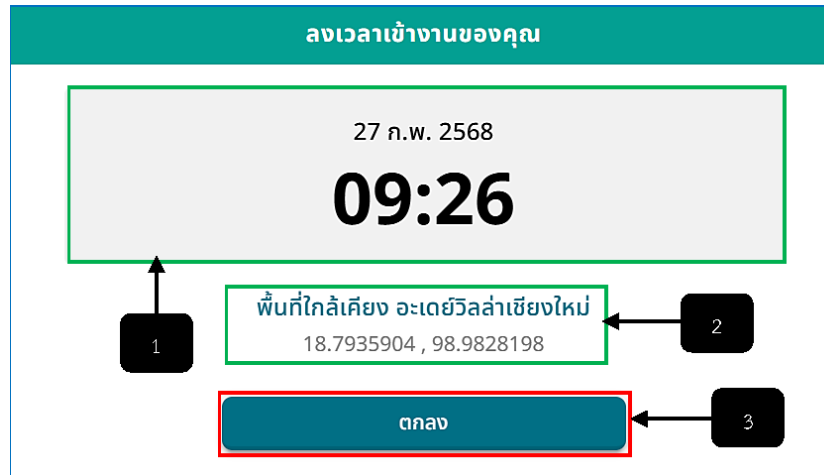
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาเข้างาน

หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ หากตรวจสอบ

เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ตกลง** ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณทันที



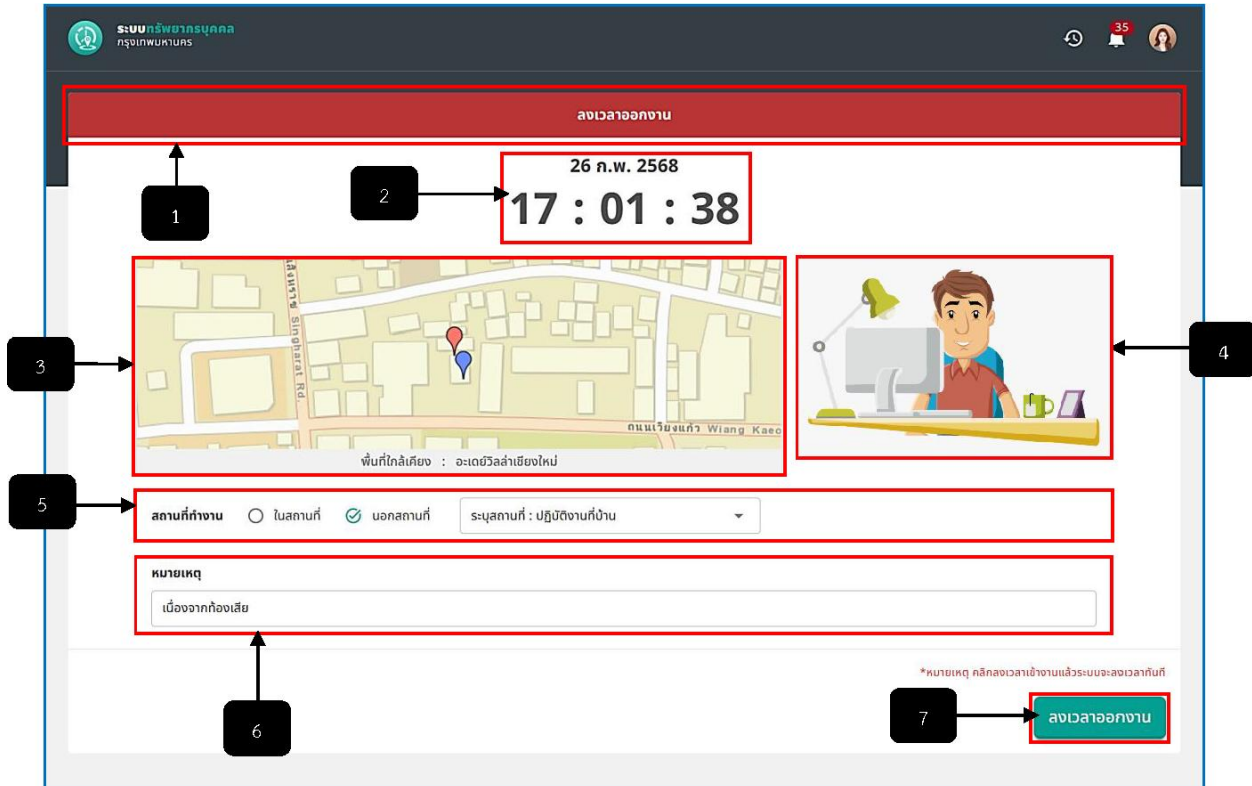
รูปภาพที่ 13 - 13 สรุปรเวลาและพิกัดเข้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณ

- การลงเวลาออกงาน ระบบจะแสดงพิกัดและเวลา ณ ปัจจุบันการลงเวลาออกงานให้อัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปเพื่อยืนยันการลงเวลาออกงานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการคลิกบันทึกเวลาออกงาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาออกงานเสร็จสิ้น ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที
- หากทำการบันทึกเวลาออกงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงหน้า “ลงเวลาเข้างาน” ทันที (สีเขียว) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการลงเวลาเข้างานได้ในวันถัดไป



รูปภาพที่ 13 - 14 ลงเวลาออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความหน้าลงเวลาออกงาน (ระบบจะแสดงสีแดง)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาลงเวลาออกงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการณลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

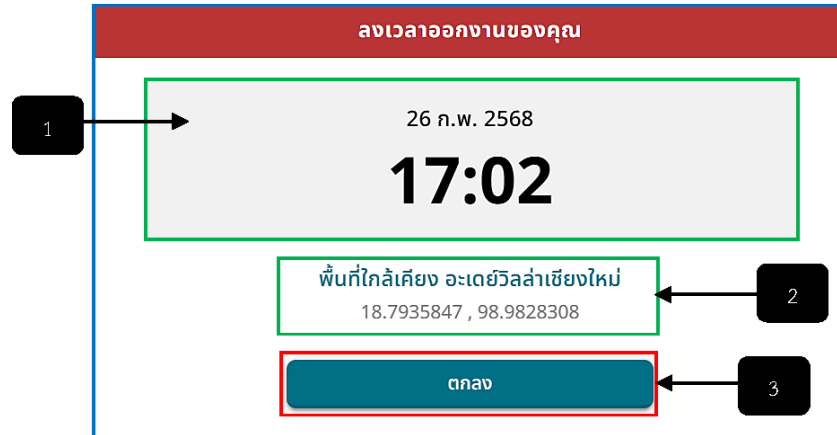
หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาออกงาน

หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาออกงาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาออกงานให้ผู้ใช้งานทราบ และหาก

ตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

**ตกลง**

ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณทันที



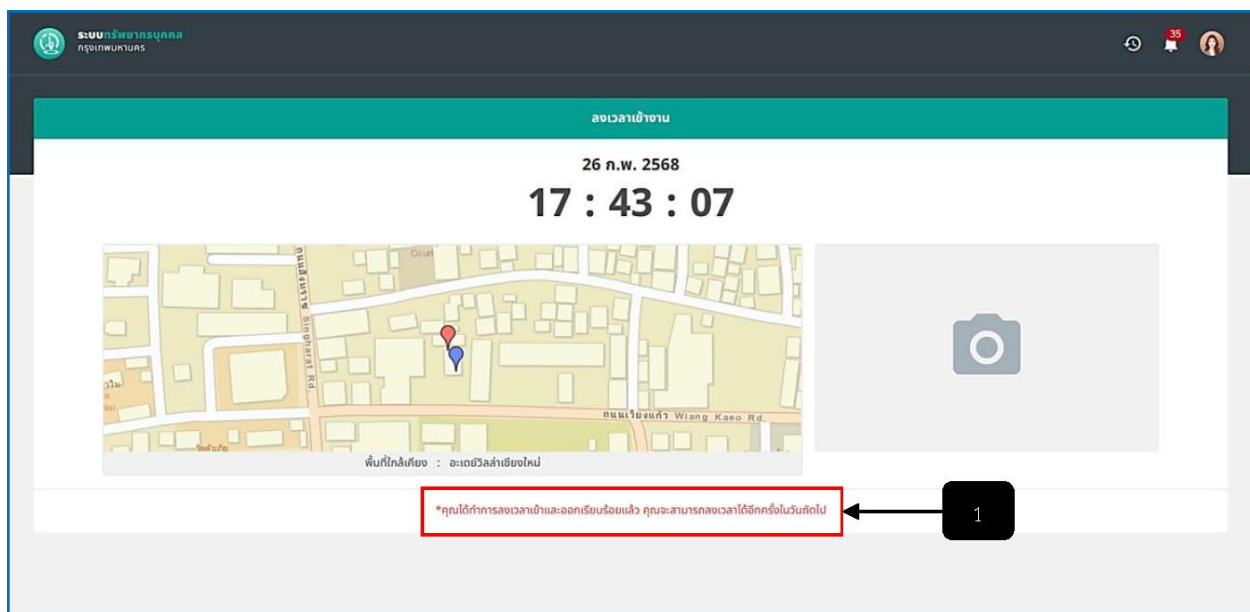
รูปภาพที่ 13 - 15 สรุปลงเวลาและพิกัดออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาออกงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาออกงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างสรุปการลงเวลาออกงาน

- หากผู้ใช้งานได้ทำการลงเวลาออกงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะไม่สามารถทำการลงเวลาเช้างานมากกว่า 1 ครั้งภายในวันเดียวได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องรอวันถัดไป เพื่อที่จะสามารถลงเวลาเช้างานอีกครั้ง




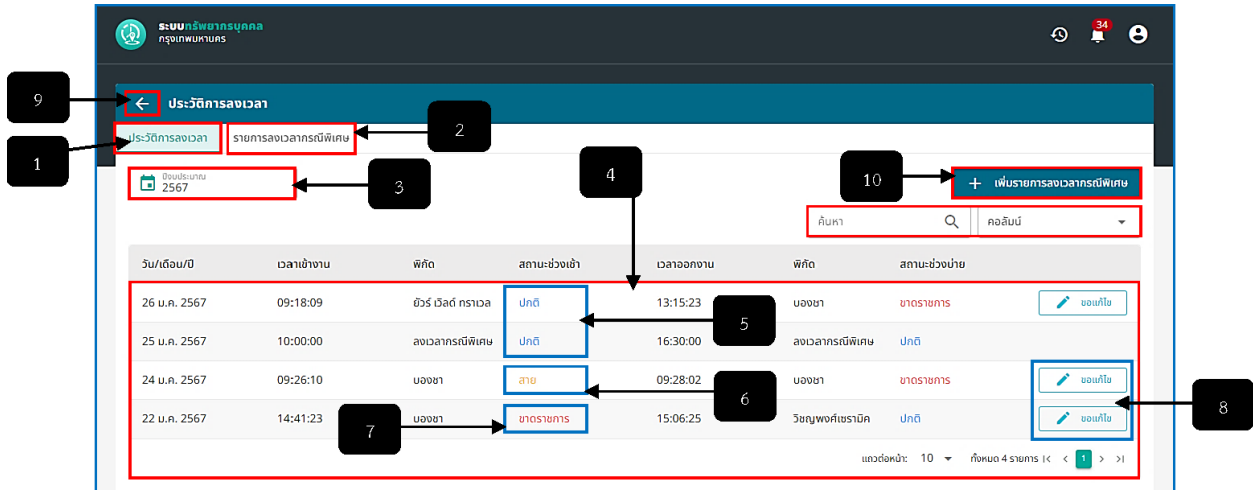
รูปภาพที่ 13 - 16 หน้ารอลงเวลาเช้างานในวันถัดไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าได้ทำการลงเวลาเข้าและออกงานเรียบร้อยแล้ว

- แสดงประวัติการลงเวลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ประวัติการลงเวลา” ระบบแสดงรายการการลงเวลาทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลาเช้างานและเวลาออกงาน หากรายการลงเวลาปฏิบัติงาน



รายการใดมีสถานะ “สาย” หรือ “ขาดราชการ” ระบบแสดงปุ่ม “ขอแก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้งานขอแก้ไขเวลาลงปฏิบัติงานได้ และหากต้องการยกเลิกแสดงประวัติการลงเวลาให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าลงเวลาปฏิบัติงานดังเดิม



รูปภาพที่ 13 – 17 ประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนู ประวัติการลงเวลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนู รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะปกติ



หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะสาย

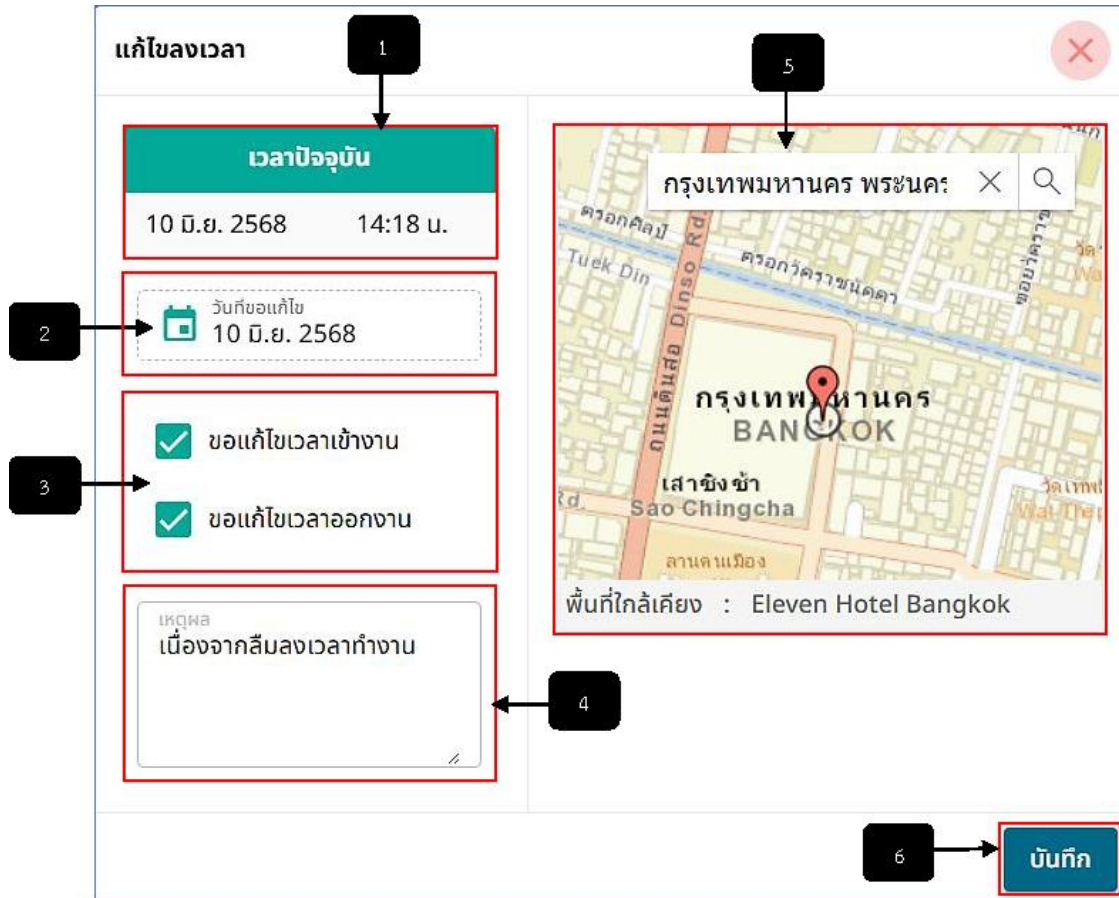
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะขาดราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงผลประวัติการลงเวลาปฏิบัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการลงเวลากรณีพิเศษ

- การขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้า “แก้ไขลงเวลา” ทำการคลิก  ขอแก้ไขเวลาเข้างาน หรือคลิกขอแก้ไขเวลาออกงาน หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกขอแก้ไขเวลาเข้างาน และออกงานพร้อมกันได้ พร้อมรอกเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลค้นหาโลเคชั่นที่ต้องการปิกหมุดสถานที่ทำงานให้เรียบร้อย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการคำขอจะถูกส่งให้การเจ้าหน้าที่เพื่อทำการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการขอแก้ไขลงเวลาในขั้นตอนถัดไป หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติ เวลาปฏิบัติงานจะแสดงตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด และหากไม่อนุมัติรายการลงเวลาที่ขอแก้ไขจะไม่แสดงเวลาการทำงานภายในวันนั้น ๆ (สามารถขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงานได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น)



รูปภาพที่ 13 – 18 แก้ไขขอลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่ และเวลาที่ทำการยื่นขอแก้ไขขอลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

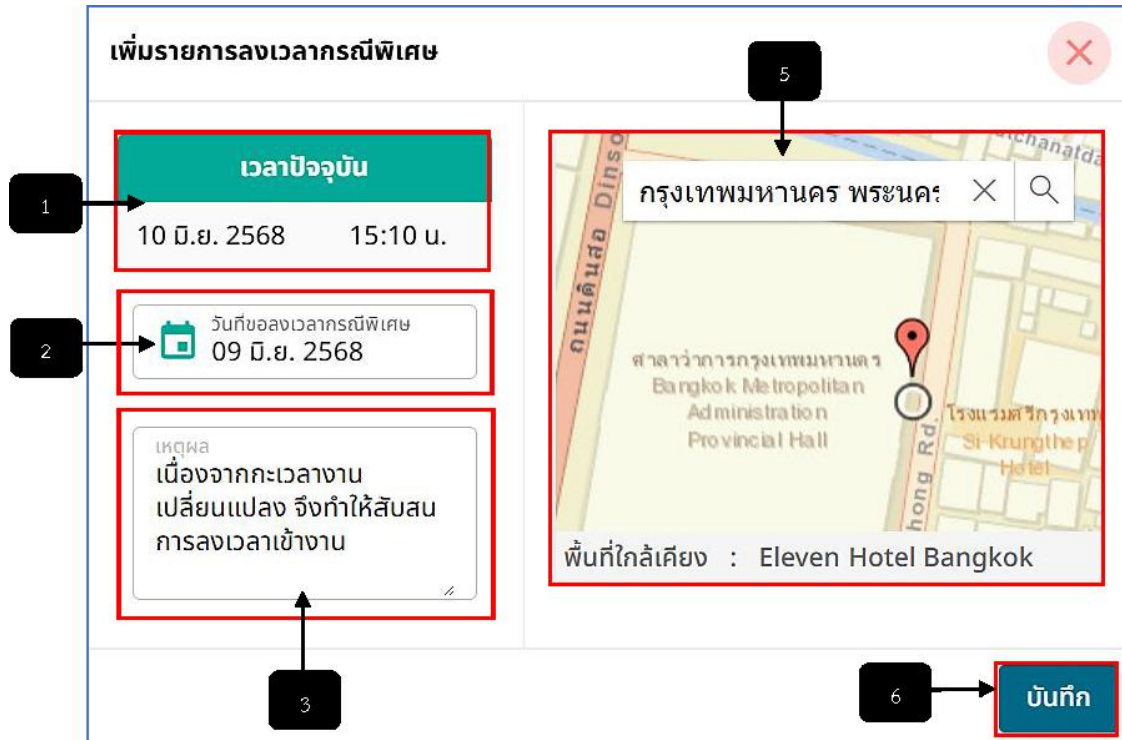
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่าขอแก้ไขเวลาเข้างาน/ออกงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขอแก้ไขขอลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อปักหมุดสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้ทำการขอแก้ไข

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการขอแก้ไขขอลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ และกรอกเหตุผลของการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลค้นหาโลเคชั่นที่ต้องการปักหมุดสถานที่ทำงานให้เรียบร้อย หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการลงเวลากรณีพิเศษที่ทำการเพิ่ม จะแสดงในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” แสดงสถานะ “รออนุมัติ”



รูปภาพที่ 13 – 19 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่ และเวลาปัจจุบันที่ทำการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

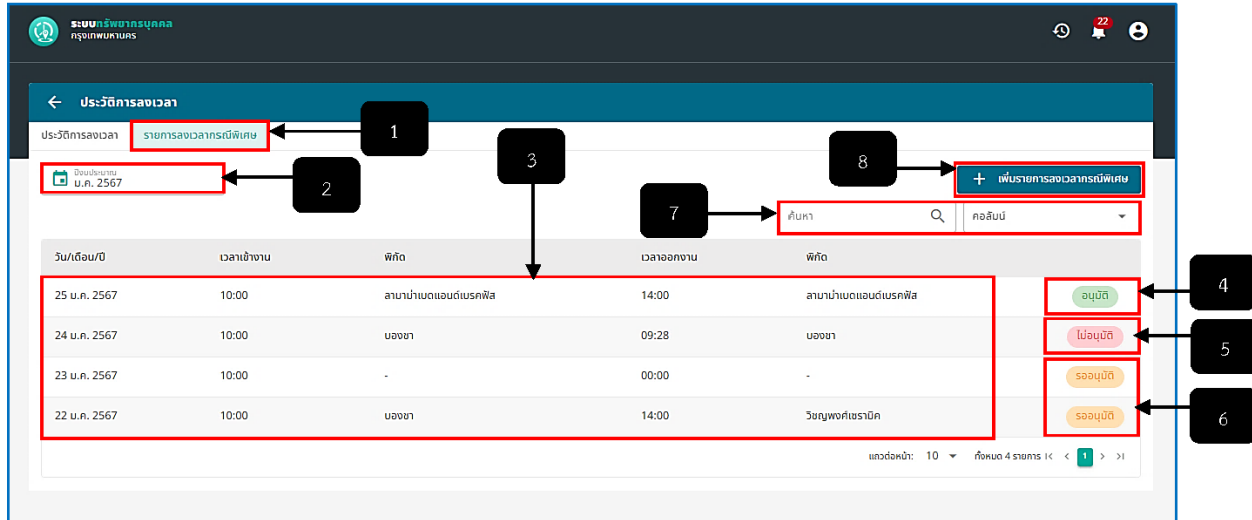
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอเพิ่มรายการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อป้อนสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้ทำการขอเพิ่มรายการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกขอลงเวลากรณีพิเศษ

- หากทำการบันทึกการขอลงเวลากรณีพิเศษเสร็จสิ้น รายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงรายการคำขอในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยรายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงสถานะการขอ โดยมี 3 สถานะ ได้แก่สถานะรออนุมัติ, สถานะอนุมัติและสถานะไม่อนุมัติ หากสถานะแสดงไม่อนุมัติผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่มของสถานะไม่อนุมัติเพื่อแสดงเหตุผลของการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษได้



รูปภาพที่ 13 – 20 รายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู รายการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสถานะ อนุมัติ
- หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่อนุมัติ
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รออนุมัติ
- หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการขอลงเวลากรณีพิเศษ
- หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ