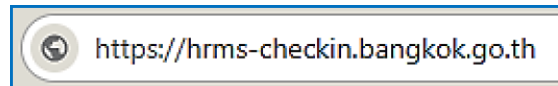




## 1. ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

- การเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เข้าระบบ** ระบบแสดงหน้าลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 7 - 1 การเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

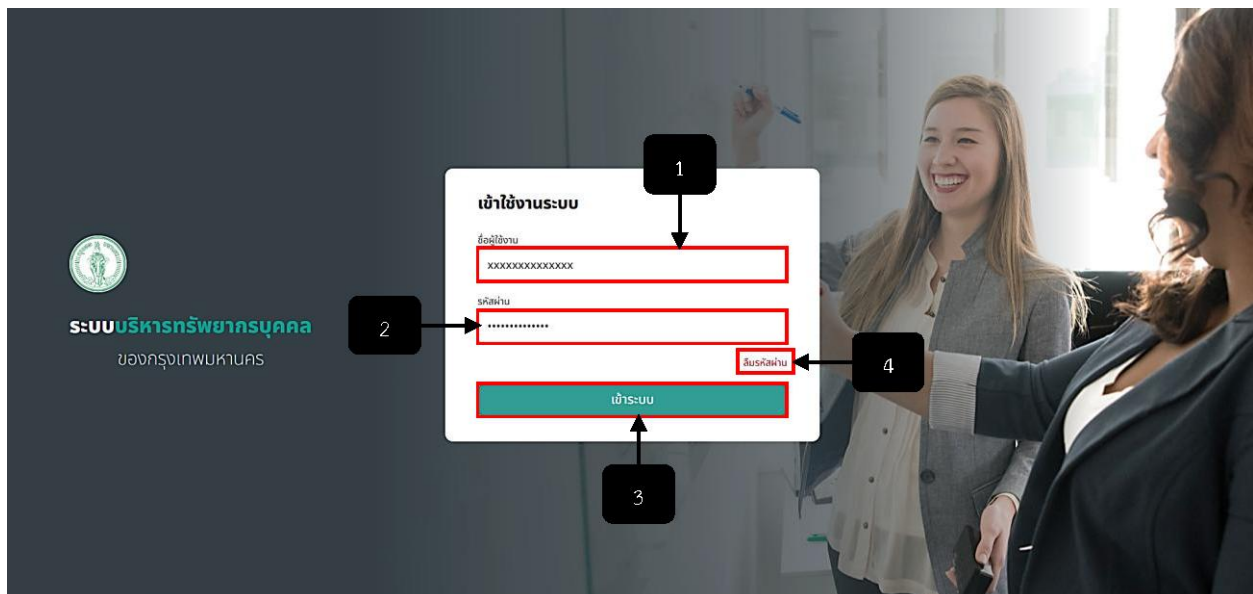
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่าน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อล็อกอินค้างระบบ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกสำหรับในกรณีหากลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

- หากลืมรหัสผ่านผู้ใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลืมรหัสผ่าน** จากนั้นระบบจะแสดงหน้า ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานหรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานลงไป จากนั้นทำการคลิก **ยืนยัน** ระบบจะทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ให้โดยการส่งคำแนะนำไปทางอีเมลของผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 7 - 2 ลืมรหัสผ่าน

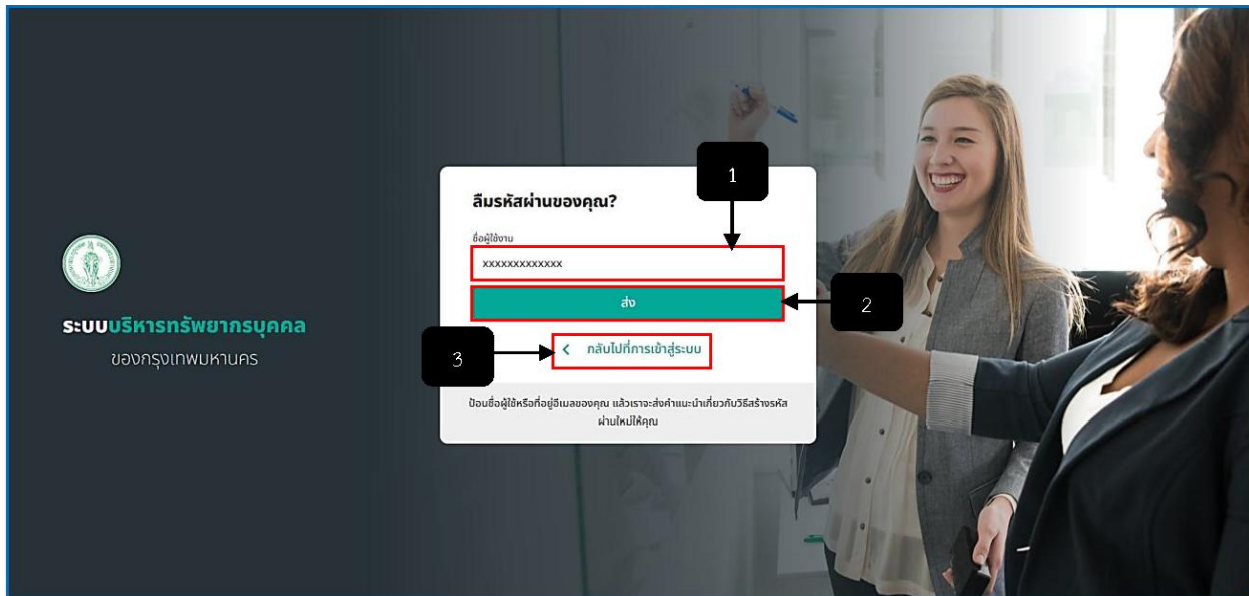


หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการส่งเรื่องการลี้มรหัสผ่านให้ผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อกลับเข้าสู่ระบบในกรณีได้รับการรีเซ็ตรหัสผ่านแล้ว

- การลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติ ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปยืนยันการลงเวลาปฏิบัติงานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเวลาเข้างาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาเข้างานระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที



รูปภาพที่ 7 – 3 การลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงลงเวลาปฏิบัติงาน/เข้างาน (ระบบแสดงสีเขียว)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาการลงเวลาเข้างาน


หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

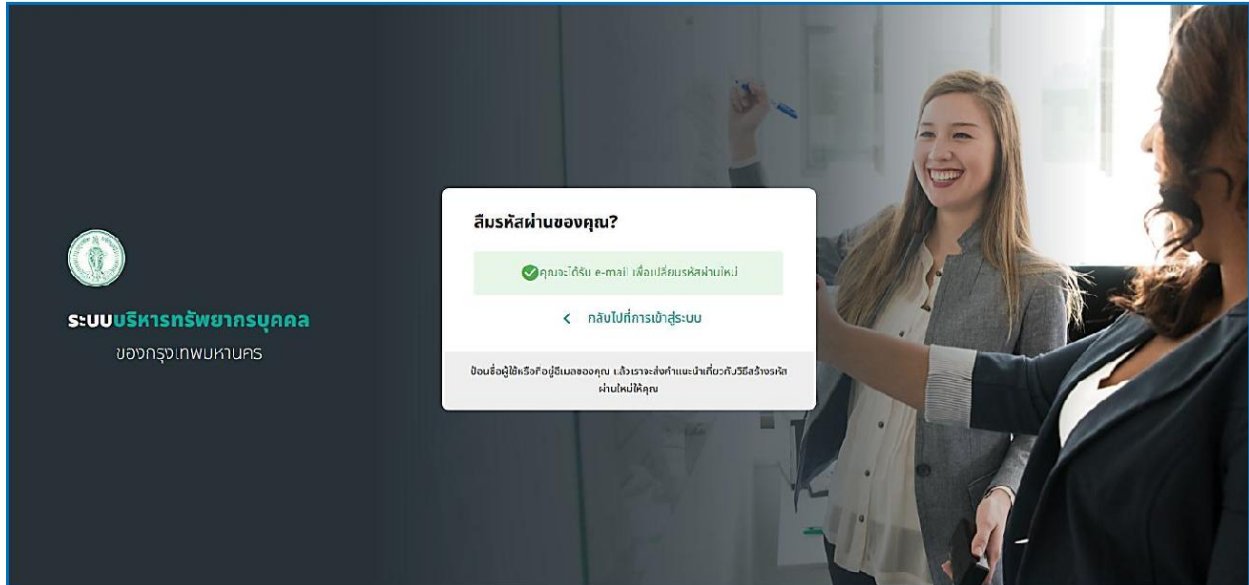
หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้างาน)

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ หากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณทันที



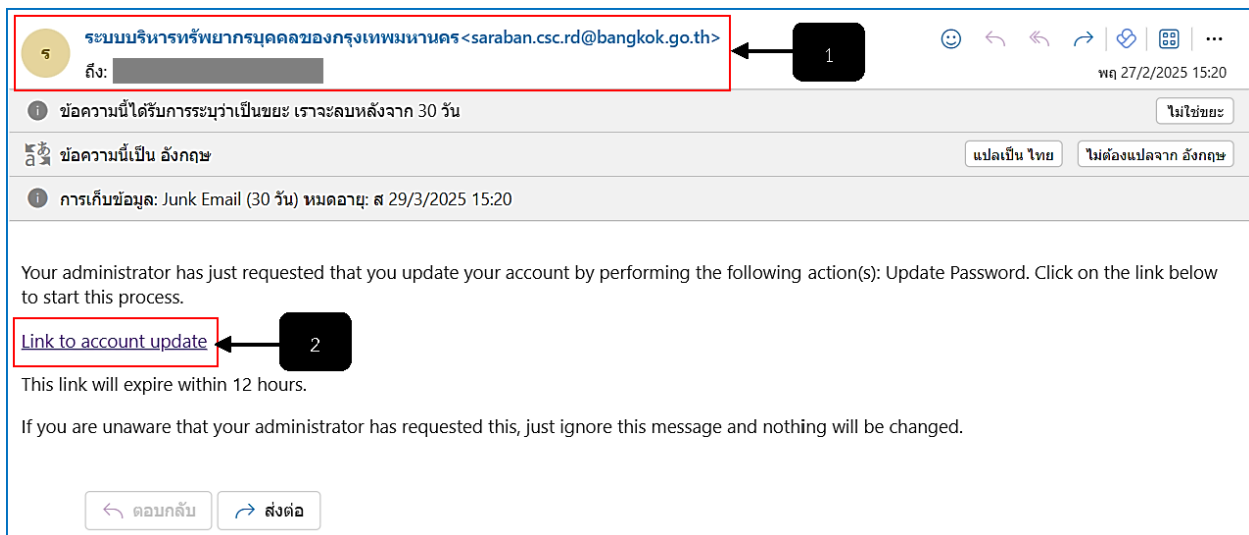
รูปภาพที่ 7 – 4 สรุปเวลาและพิกัดเข้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณ

หากทำการบันทึกลงเวลาปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงลงเวลาออกงานทันที (สีแดง)



รูปภาพที่ 7 – 5 ลงเวลาออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงลงเวลาปฏิบัติงาน/ออกงาน (ระบบแสดงสีแดง)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาการลงเวลาออกงาน



หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

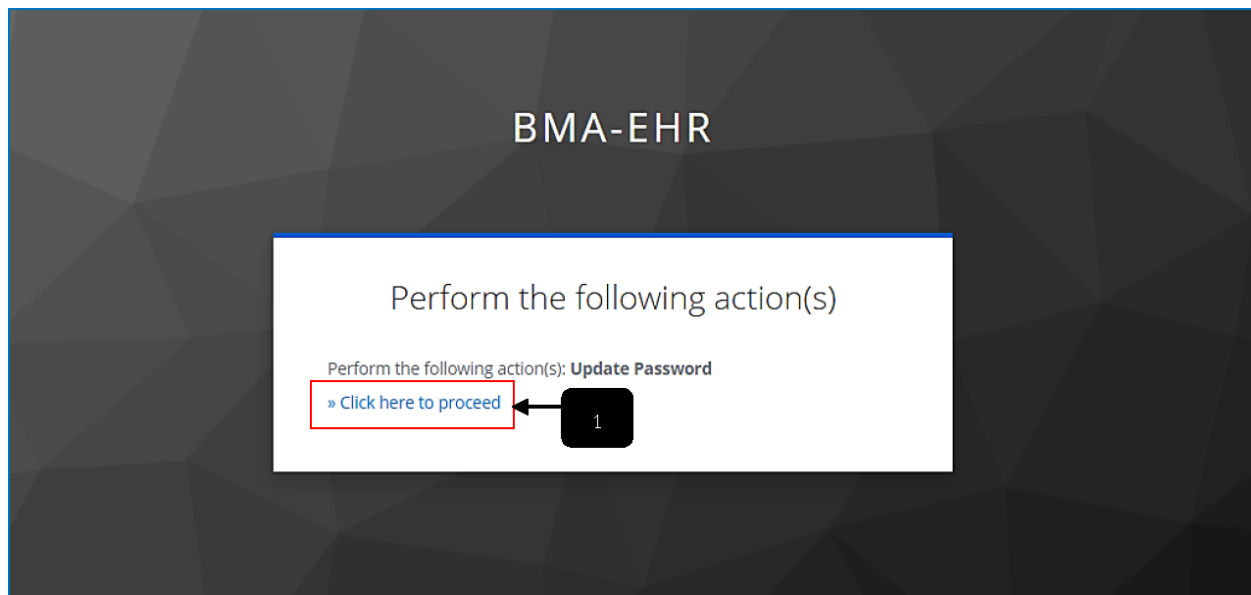
หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่)ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่  
ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน (ออกงาน)

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ หากตรวจสอบ

เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณทันที





รูปภาพที่ 7 – 6 สรุปลงเวลาและพิกัดออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณ

- แสดงประวัติการลงเวลา ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “ประวัติการลงเวลา” ระบบแสดงรายการการลงเวลาทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้างานและเวลาออกงาน หากรายการลงเวลาปฏิบัติงานรายการใดมีสถานะ “สาย” หรือ “ขาดราชการ” ระบบแสดงปุ่ม “ขอแก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้งานขอแก้ไขเวลาลงปฏิบัติงาน หากต้องการยกเลิกแสดงประวัติการลงเวลาให้ทำการคลิก  ระบบย้อนกลับแสดงหน้าลงเวลาปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 7 – 7 ประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเมนู ประวัติการลงเวลา

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเมนู รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกปีงบประมาณเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะปกติ




หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะสาย

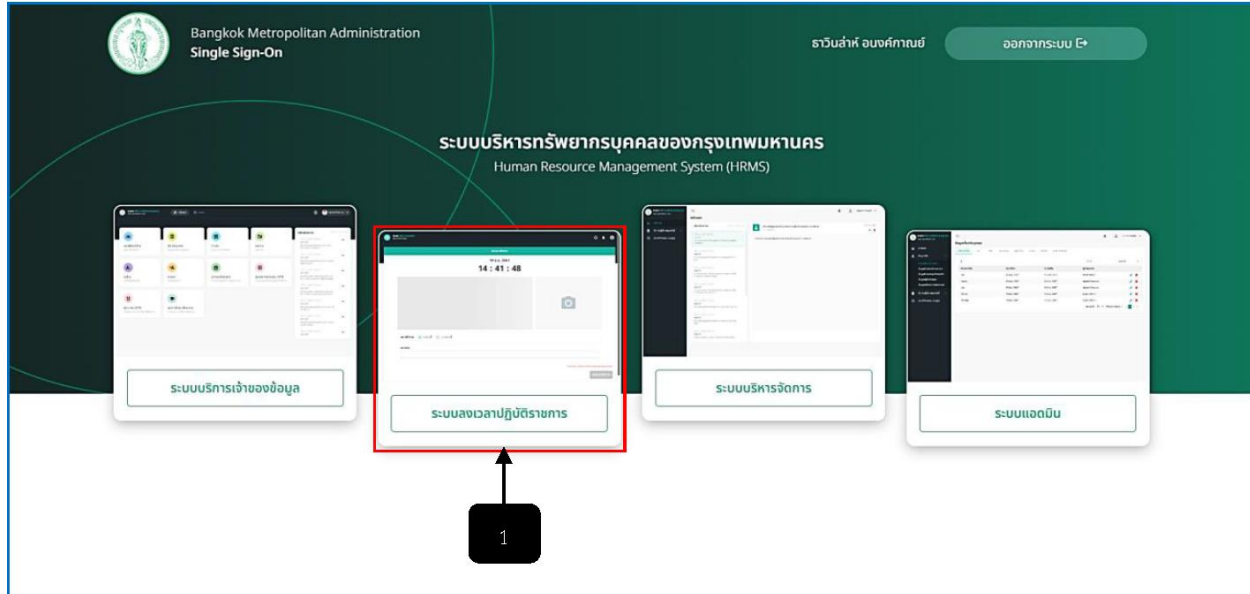
หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน สถานะขาดราชการ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงผลประวัติการลงเวลาปฏิบัติ

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการขอลงเวลากรณีพิเศษ

- การขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้า “แก้ไขลงเวลา” ทำการคลิกขอแก้ไขเวลาเช้างานหรือคลิกขอแก้ไขเวลาออกงาน หรือผู้ใช้งานสามารถคลิก  ขอแก้ไขเวลาเช้างานและออกงานพร้อมกันได้พร้อมกรอกเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการคำขอจะถูกส่งให้ผู้รับผิดชอบอนุมัติหรือไม่อนุมัติในขั้นตอนถัดไป หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติ เวลาปฏิบัติงานจะแสดงตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดและหากต้องการยกเลิกการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขลงเวลาทันที



รูปภาพที่ 7 - 8 แกะไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเวลาที่ทำการยื่นขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขเวลา

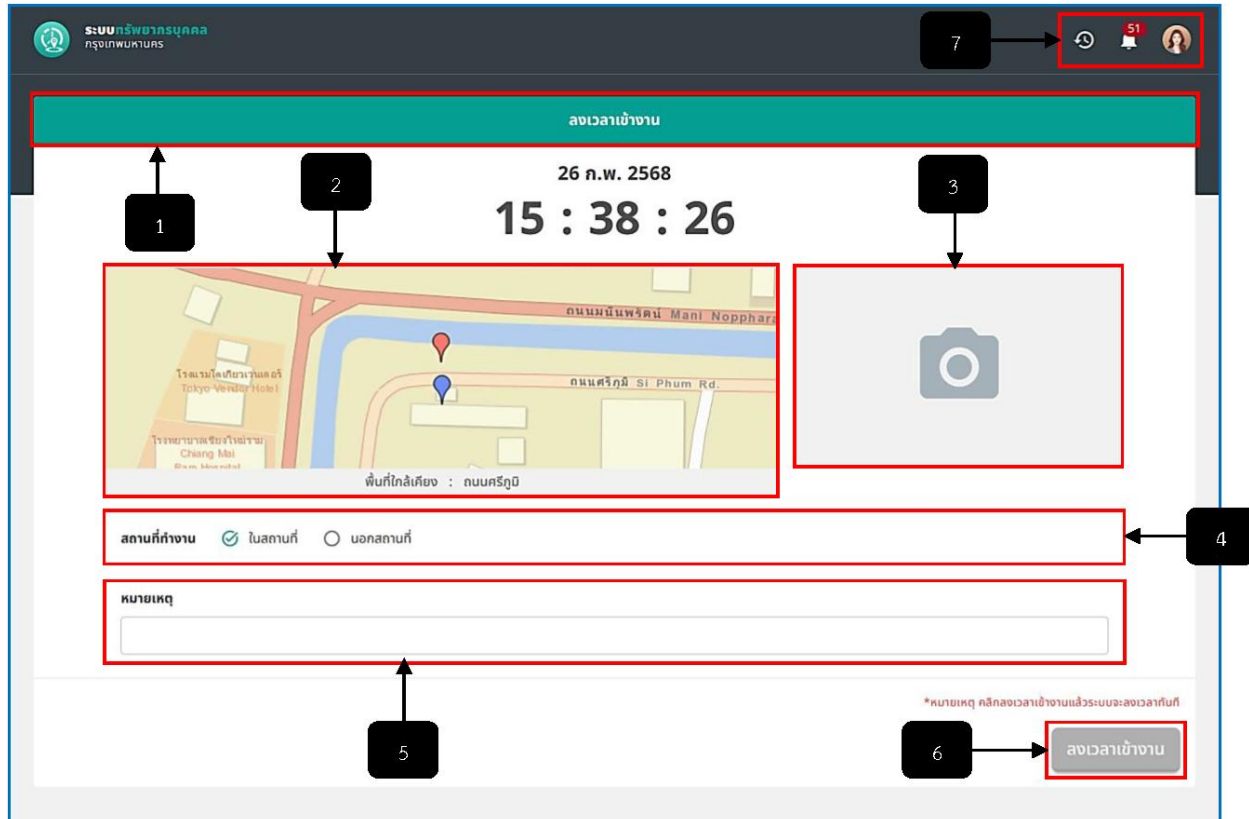
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกค่าขอแก้ไขเวลาเข้างาน/ออกงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุการณ์ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลค่าขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+ เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ขอแก้ไขที่ที่ต้องการขอลงเวลากรณีพิเศษ จากนั้นทำการคลิก  ขอแก้ไขเวลาเข้างานหรือขอแก้ไขเวลาออกงาน หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกขอลงเวลาเข้างานหรือเวลาออกงานทั้งสองได้พร้อมกรอกเหตุการณ์ขอลงเวลากรณีพิเศษ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลรายการขอลงเวลากรณีพิเศษจะแสดงในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานจะแสดงสถานะตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการเปลี่ยนแปลงให้ และหากต้องการยกเลิกการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงานให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขรายการลงเวลากรณีพิเศษทันที



รูปภาพที่ 7 – 9 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเวลาปัจจุบันที่ทำการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกช่วงขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเหตุผลการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกขอลงเวลากรณีพิเศษ

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

