



1. ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

- การเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **เข้าสู่ระบบ** ระบบแสดงหน้าลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 13 – 1 การเข้าใช้งานระบบ

รูปภาพที่ 13 – 1 การเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่าน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อล็อกอินค้างระบบ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกสำหรับในกรณีหากลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

- หากลืมรหัสผ่านผู้ใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **ลืมรหัสผ่าน** จากนั้นระบบแสดงหน้า ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน หรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานลงไป จากนั้นทำการคลิก **ยืนยัน** ระบบจะทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่ให้โดยการส่งคำแนะนำไปทางอีเมลของผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ 13 – 2 ลืมรหัสผ่าน

รูปภาพที่ 13 – 2 ลืมรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการส่งเรื่องการลืมรหัสผ่านให้ผู้เกี่ยวข้อง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อกลับเข้าสู่ระบบในกรณีได้รับการรีเซตรหัสผ่านแล้ว

- การลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบแสดงพักการลงเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติ ผู้ใช้งานทำการถ่ายรูปยืนยันการลงเวลาปฏิบัติงานเพราะระบบจะไม่สามารถเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือได้ จากนั้นทำการคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกเวลาเข้างาน เพราะหากทำการคลิกบันทึกเวลาเข้างานระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทันที

รูปภาพที่ 13 – 3 การลงเวลาปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 13 – 3 การลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงลงเวลาปฏิบัติงาน/เข้างาน (ระบบแสดงสีเขียว)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาการลงเวลาเข้างาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพักสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน



หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน (ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้างาน)

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ

หากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **ตกลง** ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณทันที

รูปภาพที่ 13 – 4 สรุปเวลาและพิกัดเข้างาน

รูปภาพที่ 13 – 4 สรุปเวลาและพิกัดเข้างาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาเข้างานของคุณ

- หากทำการบันทึกลงเวลาปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบแสดงลงเวลาออกงานทันที (สีแดง)

รูปภาพที่ 13 – 5 ลงเวลาออกงาน

รูปภาพที่ 13 – 5 ลงเวลาออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงลงเวลาปฏิบัติงาน/ออกงาน (ระบบแสดงสีแดง)

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงเวลาการลงเวลาออกงาน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงพิกัดสถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อทำการถ่ายรูปตัวเองก่อนเพื่อยืนยันสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน

(ในสถานที่/นอกสถานที่) ในกรณีเลือกปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการระบุสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน (ออกงาน)

- หากทำการคลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน” ระบบแสดงพิกัดและเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ใช้งานทราบ

หากตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก ระบบทำการปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณทันที

รูปภาพที่ 13 – 6 สรุปเวลาและพิกัดออกงาน

รูปภาพที่ 13 – 6 สรุปเวลาและพิกัดออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานที่บันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างลงเวลาออกงานของคุณ



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

รูปภาพที่ 13 – 7 ประวัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 13 – 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 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงประวัติการลงเวลาปฏิบัติ
- หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการการขอลงเวลากรณีพิเศษ

- การขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม  **ขอแก้ไข** ระบบแสดงหน้า “แก้ไขลงเวลา” ทำการคลิกขอแก้ไขเวลาเข้างานหรือคลิกขอแก้ไขเวลาออกงาน หรือผู้ใช้งานสามารถคลิก  **ขอแก้ไขเวลาเข้างานและออกงานพร้อมกันได้** พร้อมมกรอกเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการคำขอจะถูกส่งให้ผู้รับผิดชอบอนุมัติหรือไม่อนุมัติในขั้นตอนถัดไป หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติ เวลาปฏิบัติงานจะแสดงตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดและหากต้องการยกเลิกการขอแก้ลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขลงเวลาทันที

รูปภาพที่ 13 – 8 แก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 13 – 8 แก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเวลาที่ทำการยื่นขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขเวลา
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกคำขอแก้ไขเวลาเข้างาน/ออกงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่กรอกข้อมูลเหตุผลการขอแก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน



หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลค่าขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้า “เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ” ให้ทำการคลิกเลือกวันที่ขอแก้ไขที่ต้องการขอลงเวลากรณีพิเศษ จากนั้นทำการคลิก  ข อ แ ก้ ไ ข เว ล า เ ข้ า ง า น ห รื อ ข อ แ ก้ ไ ข เว ล า อ อ ก ง า น หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกขอลงเวลาเข้างานหรือเวลาออกงานทั้งสองได้พร้อมกรอกเหตุผลการลงเวลากรณีพิเศษ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการขอลงเวลากรณีพิเศษจะแสดงในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” หากรายการคำขอได้รับการอนุมัติสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานจะแสดงสถานะตามที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการเปลี่ยนแปลงให้ และหากต้องการยกเลิกการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก  ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขรายการลงเวลากรณีพิเศษทันที

รูปภาพที่ 13 – 9 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

รูปภาพที่ 13 – 9 เพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงเวลาปัจจุบันที่ทำการเพิ่มรายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ขอแก้ไขการลงเวลาพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกช่วงขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่กรอกข้อมูลเหตุการณ์การลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกขอลงเวลากรณีพิเศษ

- หากทำการบันทึกการขอลงเวลากรณีพิเศษเสร็จสิ้น รายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงรายการคำขอในเมนู “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยรายการขอลงเวลากรณีพิเศษแสดงสถานะการขอ โดยมี 3 สถานะ ได้แก่ สถานะ รอ อนุมัติ , สถานะ อนุมัติ และ สถานะ ไม่ อนุมัติ หากสถานะแสดงไม่อนุมัติผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่มของสถานะไม่อนุมัติเพื่อแสดงเหตุผลของการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษได้

รูปภาพที่ 13 – 10 รายการลงเวลากรณีพิเศษ

รูปภาพที่ 13 – 10 รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับคลิกเมนู รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสถานะ อนุมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่อนุมัติ



หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รออนุมัติ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ