



1. รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

- หากต้องการดูรายการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ในเมนู “รายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว” จะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมแสดงสถานะการลงเวลาเข้างานและสถานะการลงเวลาออกงานทุกคนโดยในเมนูนี้จะสามารถทำการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้ โดยสามารถเลือกวันที่เพื่อทำการดูรายการหรือแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานได้ หรือค้นหารายชื่อจากการกรอกค้นหา และเลือกสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อค้นหาข้อมูลได้เช่นกัน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้างาน	พัก	สถานะ	เวลาออกงาน	สถานะ
1	นางฉวีภมา ศรีพิณณ์	21:20	กบนสิงห์ราช ขอย 4 18.793952247258847 98.98300678723109	ขาดรายการ	21:20	ปกติ
2	นายสมเกียรติ รัตนพงษ์	21:21	กบนสิงห์ราช ขอย 4 18.793952247258847 98.98300678723109	ขาดรายการ	21:21	ลา
3	นายวิษณุ สุวรรณรัตน์	21:22	กบนสิงห์ราช ขอย 4 18.793938823185194 98.98301575699826	ขาดรายการ	21:23	ขาดรายการ
4	นางสาวบุปผารัตน์ สีลาหะลิอ่อน	21:24	ตรกพิภย์กอร์ค 18.793973878696036 98.98300446096984	ปกติ	21:24	ปกติ

รูปภาพที่ 16 – 4 รายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลาที่ประมวลผลแล้ว

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเมนูรายการลงเวลา

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกวันที่แสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน


หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะเพื่อแสดงรายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ช่องคอลัมน์สำหรับแสดงสถานะการลงเวลาปฏิบัติงานโดยรวม

หมายเลข 8 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดรายการลงเวลา และไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขสถานะรายการลงเวลา

- การแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงหน้าต่าง “แก้ไขสถานะการเข้า - ออกงาน” ทำการคลิกเลือกสถานะที่ต้องการแก้ไข และกรอกเหตุของการแก้ไขสถานะการลงเวลาปฏิบัติงาน หากทำการกรอกข้อมูลสำเร็จแล้ว ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล รายการที่ทำการแก้ไขสถานะจะเปลี่ยนตาม



สถานะที่ทำการแก้ไขทันทีหลังจากบันทึก หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขสถานะการณ้ใช้งาน - ออกงาน ทำการใ้เมาส์คลิก ❌ ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขสถานะใช้งาน - ออกงานทันที

รูปภาพที่ 16 - 5 แก้ไขสถานะเช้า - ออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงเช้าที่ต้องการแก้ไข

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกสถานะช่วงบ่ายที่ต้องการแก้ไข



หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการแก้ไขสถานะเช้า - ออกงาน

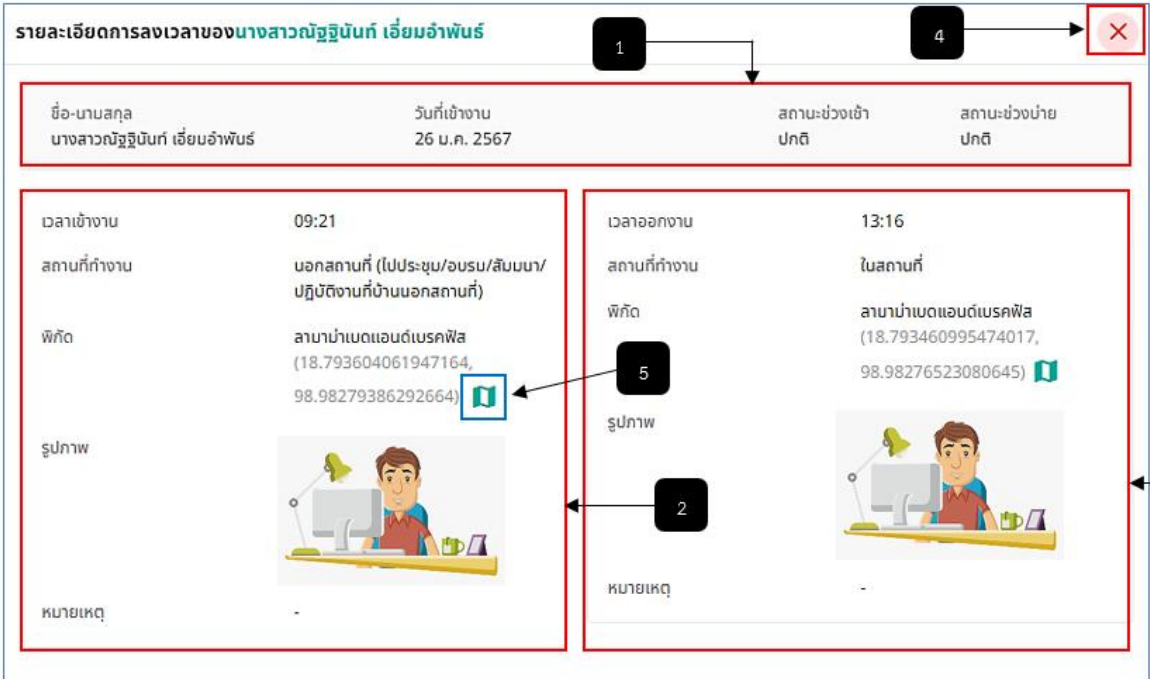
หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการแก้ไขสถานะเช้า - ออกงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขสถานะเช้า - ออกงาน



- การแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายชื่อในตาราง “รายการลงเวลาปฏิบัติงาน” ที่ต้องการทราบรายละเอียด ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดการลงเวลาของ (ตามด้วยชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการคลิก)” เนื้อหารายละเอียดจะประกอบไปด้วย วันที่เข้างาน สถานที่เข้างาน พิกัด และรูปภาพที่ทำการถ่ายรูปเพื่อลงเวลา



ปฏิบัติงานทั้งเข้างานและออกงาน หากต้องการดูพิกัดการลงเวลาปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่าง “พิกัดสถานที่เข้างาน” หากต้องการยกเลิกการดูพิกัดให้ทำการคลิก  ระบบจะปิดหน้าต่างพิกัดสถานที่ที่ทันที



รายละเอียดการลงเวลาของนางสาวณัฐฉิรินทร์ เอี่ยมอำพันธ์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐฉิรินทร์ เอี่ยมอำพันธ์	วันที่เข้างาน 26 ม.ค. 2567	สถานะ:ช่วงเช้า ปกติ	สถานะ:ช่วงบ่าย ปกติ
เวลาเข้างาน 09:21	สถานที่ทำงาน นอกสถานที่ (ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ ปฏิบัติงานที่บ้านนอกสถานที่)	เวลาออกงาน 13:16	สถานที่ทำงาน ในสถานที่
พิกัด ลามำเบตแอนด์เบรคฟิส (18.793604061947164, 98.98279386292664)	รูปภาพ 	พิกัด ลามำเบตแอนด์เบรคฟิส (18.793460995474017, 98.98276523080645)	รูปภาพ 
หมายเหตุ -		หมายเหตุ -	

รูปภาพที่ 16 – 6 รายละเอียดการลงเวลาเข้า - ออกงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อ วันที่เข้างาน และแสดงสถานะเข้างาน-ออกงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงเช้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้างานช่วงบ่าย

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแสดงรายละเอียดการเข้างาน-ออกงาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูรายละเอียดพิกัดการลงเวลาเข้างานและออกงาน