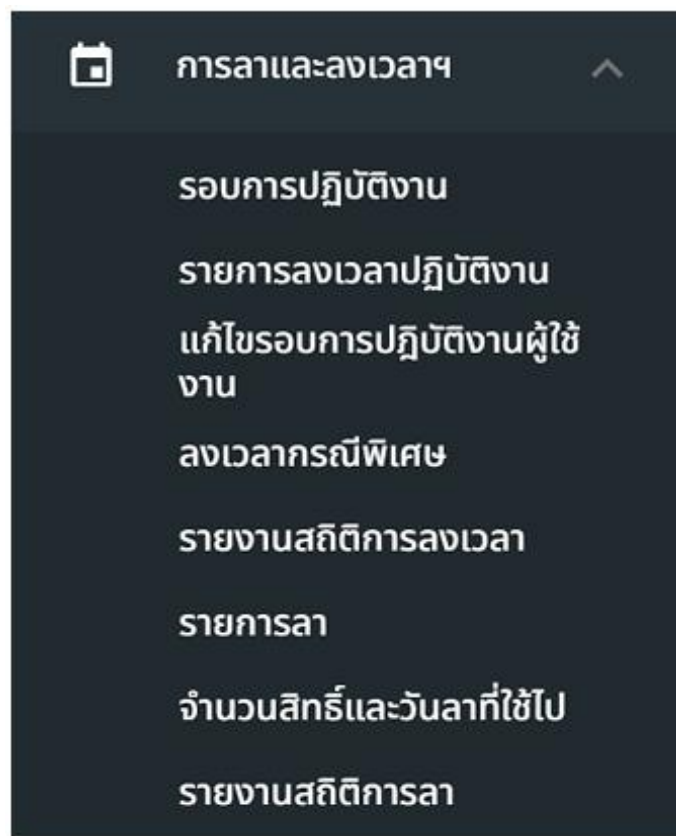




1. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา

- หน้าทีของระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานและการลา เป็นระบบที่ทำการบันทึกการลงเวลาเข้างานและบันทึกการลงเวลาออกงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำ และในส่วนระบบการลาเป็นระบบที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำทำการสร้างแบบฟอร์มการลาต่อเมื่อมีเหตุที่จำเป็นต้องลา เพื่อจัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเพื่อที่จะสามารถจัดทำรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบทรัพยากรบุคคล ให้คลิกเลือก แถบเมนู “การลา” โดยระบบการลาจะทำการแยกเมนู คือ รอบการปฏิบัติงาน, รายการลงเวลาปฏิบัติงาน,แก้ไขรอบการปฏิบัติงาน, ลงเวลากรณีพิเศษ, รายงานสถิติการลงเวลา, รายการลา, จำนวนสิทธิ์ และวันลาที่ใช้ไป และรายงานสถิติการลา ดังรูปภาพ

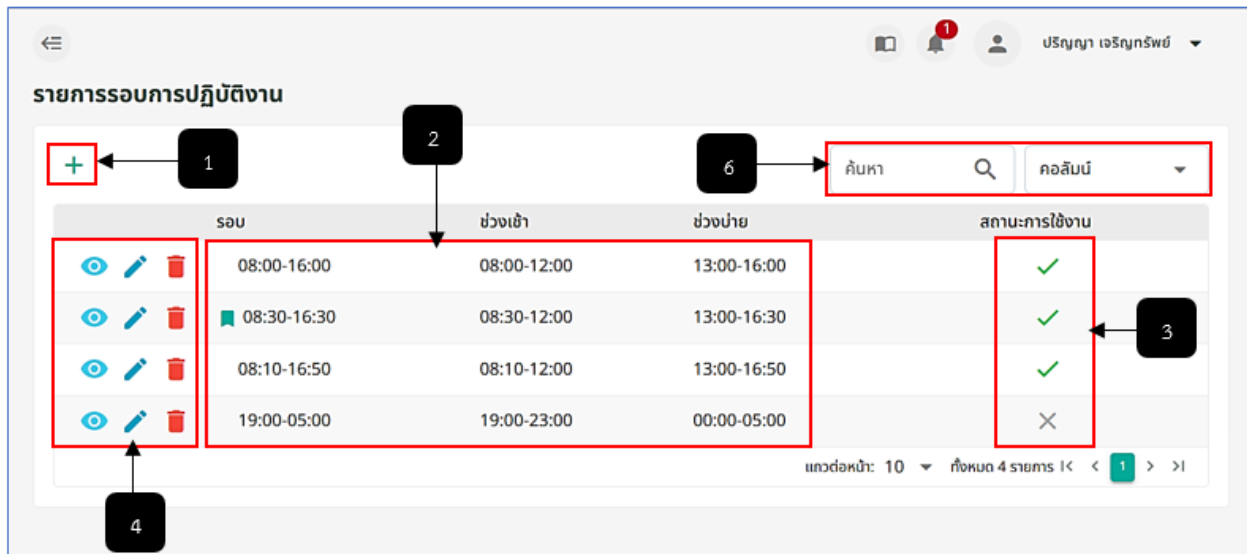


รูปภาพที่ 16 – 1 เมนูระบบการลาและลงเวลาฯ

1.1. รอบการปฏิบัติงาน



- หากทำคลิกเลือกเมนู “รอบการปฏิบัติงาน” ระบบจะปรากฏหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” โดยจะมีสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานแสดงว่าใช้งานอยู่หรือไม่ สถานะ **X** คือไม่ได้ใช้งาน และสถานะ **✓** คือใช้งานอยู่ หากรายการรอบการปฏิบัติงานรายการใดที่ได้ทำการตั้งค่า Default ไว้จะมีสัญลักษณ์ **📌** แสดงกำกับไว้หน้ารายการ หรือหากผู้ใช้งานต้องการลบรายการรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก **🗑️** และยืนยันการลบรายการรอบการปฏิบัติงาน และหากเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล และการแสดงรายละเอียดข้อมูลทำได้โดยการคลิก **👁️** ระบบจะทำการแสดงหน้ารายละเอียดรอบการปฏิบัติงานทันที



รูปภาพที่ 16 – 2 รายการรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการรอบการปฏิบัติงานทั้งหมดที่มี

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสถานะใช้งานของรอบการปฏิบัติงานนั้น ๆ

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด, ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขรอบการปฏิบัติงาน และ ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกและคลิกเลือกเพื่อค้นหารายการรอบการปฏิบัติงาน

- การเพิ่มรอบการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำให้ทำการคลิกเมนู “รอบการปฏิบัติงาน” ระบบจะแสดงหน้า “รายการรอบการปฏิบัติงาน” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** จากนั้นทำการกรอกข้อมูลเวลาครึ่งเช้าและครึ่งบ่ายเพื่อกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือหากต้องการกำหนดทำงานของรอบการปฏิบัติงานเป็นค่า Default หรือเปิดสถานะการใช้งานรอบการปฏิบัติงานนี้ให้ทำการคลิกเปิด **🟢** เพื่อให้ค่า Default เวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นตามเวลาที่ทำการเพิ่ม หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก **✖️** ระบบจะปิดหน้าต่างการเพิ่มรอบทันที



The screenshot shows a mobile application interface for adding a work shift. The form is titled "เพิ่มรอบการปฏิบัติงาน" (Add Work Shift) and contains the following elements:

- 1**: A red 'X' icon in the top right corner of the form header, used for closing the form.
- 2**: A time selection field for "เวลาเข้างาน" (Start Time) on the "ครั้งเช้า" (Morning Shift) section, currently set to 10:00.
- 3**: A time selection field for "เวลาออกงาน" (End Time) on the "ครั้งเช้า" (Morning Shift) section, currently set to 12:00.
- 4**: A time selection field for "เวลาเข้างาน" (Start Time) on the "ครั้งบ่าย" (Afternoon Shift) section, currently set to 13:00.
- 5**: A time selection field for "เวลาออกงาน" (End Time) on the "ครั้งบ่าย" (Afternoon Shift) section, currently set to 16:30.
- 6**: A text area for "คำอธิบาย" (Description) with the placeholder text "เพิ่มรอบการปฏิบัติของพยาบาลวิชาชีพ" (Add professional nurse work shift).
- 7**: A toggle switch for "เวลา Default" (Default Time), which is currently turned on.
- 8**: A toggle switch for "สถานะการใช้งาน" (Usage Status), which is currently turned on.
- 9**: A blue "บันทึก" (Save) button at the bottom right of the form.

รูปภาพที่ 16 – 3 เพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ไอคอนกากบาทสำหรับคลิกยกเลิกการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครั้งเช้า

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครั้งเช้า

หมายเลข 4 ช่องสำหรับกรอกเวลาเข้างานครั้งบ่าย



หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกเวลาออกงานครึ่งบ่าย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับกรอกคำอธิบายการเพิ่มรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อตั้งค่ารอบการปฏิบัติงานเป็นค่า Default

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานการณ์ใช้งานรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม

หมายเลข 9 ปุ่มบันทึกสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรอบการปฏิบัติงานที่เพิ่ม