

บทที่ 2 แนะนำขั้นตอนการ Check-in เวลาทำงานจากหน้าเว็บ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเอกสารขอลงเวลาด้วยตนเอง และ ตรวจสอบสถานะเอกสารที่บันทึกได้

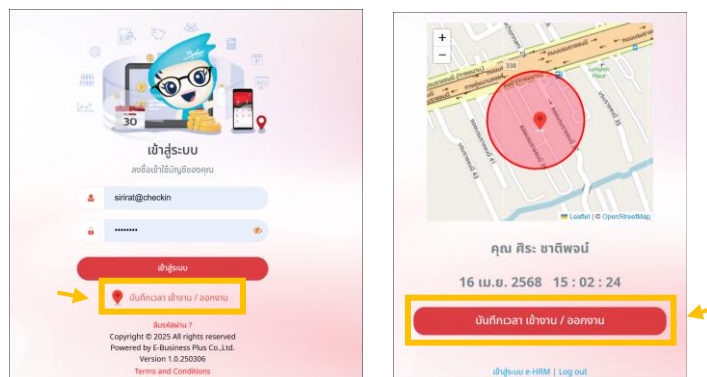
❖ การบันทึกรายการขอลงเวลา

เป็นหน้าจอสำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำรายการขอลงเวลาเข้ามา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. หน้าจอการกดลงเวลาทำงาน จะมีให้กด 2 หน้าจอ ดังนี้

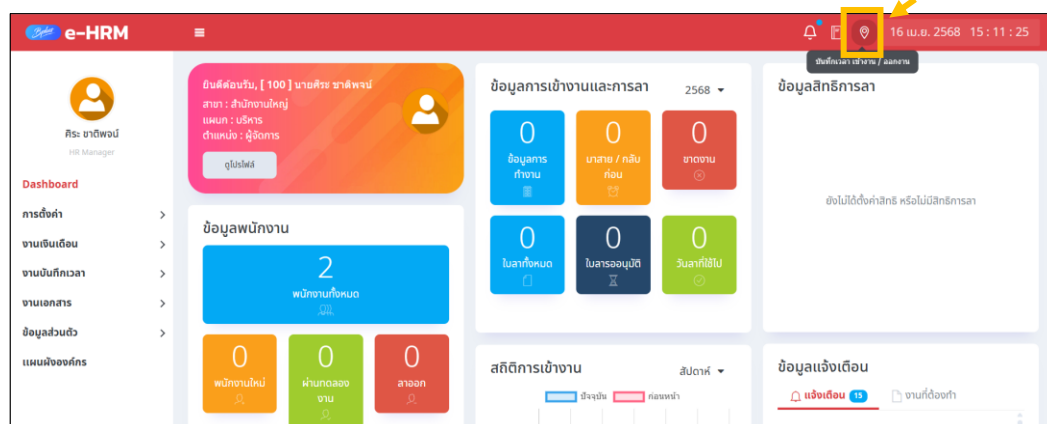
1.1 หน้าจอแรกก่อนเข้าสู่ระบบ

- ที่หน้าจอ เข้าสู่ระบบ → กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน → คลิกเมนู บันทึกเวลาเข้างาน / ออกงาน → กดปุ่ม บันทึกเวลาเข้างาน / ออกงาน



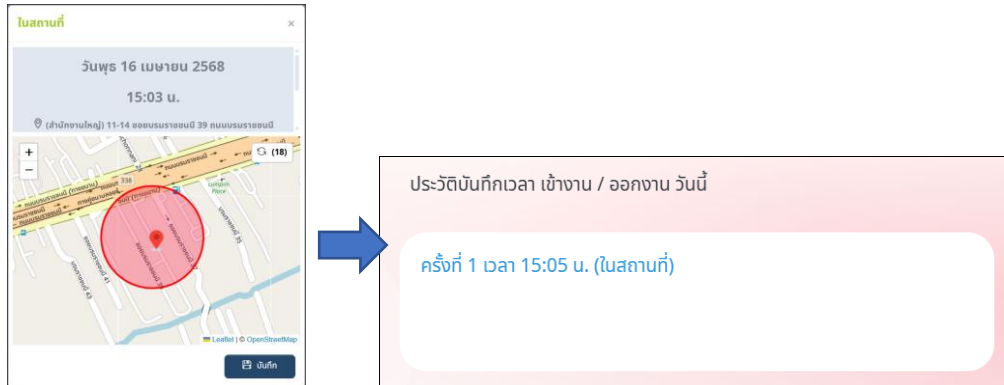
1.2 หน้าจอด้านใน โดยเป็นการลงเวลาหลังจากที่เข้ามาในระบบแล้ว

- หน้าจอ เข้าสู่ระบบ → กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน → คลิกเมนู บันทึกเวลาเข้างาน / ออกงาน → กดปุ่ม บันทึกเวลาเข้างาน / ออกงาน



2. กรณีลงเวลาแล้วอยู่ในพิกัดของสาขาสังกัด (ลงเวลาในสำนักงาน)

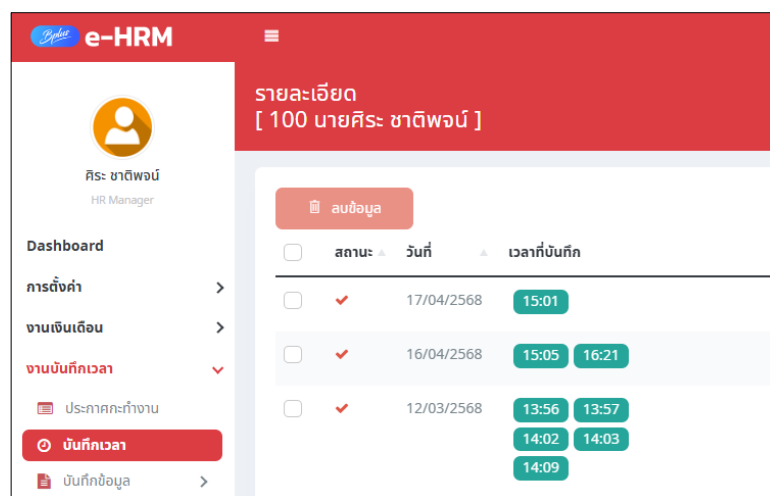
- หากพิกัดที่ลงเวลา อยู่ในระยะของสาขาสังกัด ตามที่กำหนดไว้ ระบบจะมองว่าเป็นการลงเวลาในสำนักงาน โดยจะปรากฏหน้าจอ ลงเวลา ดังรูป



คำอธิบาย

- รัศมีวงกลมสีแดง คือ รัศมีของพิกัดในสำนักงาน หากอยู่ในวง จะนับว่าเป็น ในสถานที่
- ตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- ประวัติบันทึกเวลา เข้างาน / ออกงาน วันนี้ คือ เวลาทำงานที่บันทึกภายในวัน โดยจะแสดงได้สูงสุด 8 ครั้ง ต่อวัน

- เมื่อลงเวลาในพิกัด โปรแกรมจะนำเวลาที่บันทึก เข้าโปรแกรมเพื่อแสดงรายการให้อัตโนมัติ โดยตรวจสอบได้ที่เมนู งานบันทึกเวลา → เลือกเมนู บันทึกเวลา → เลือก ชื่อพนักงาน

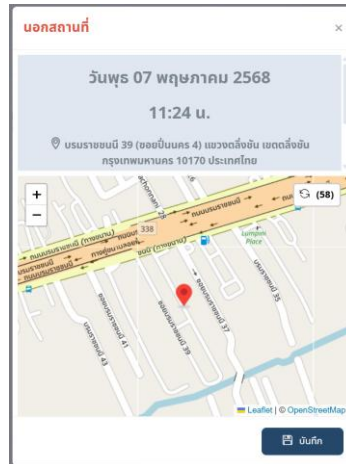


หมายเหตุ : หากในวันนั้นมีการประกาศกะทำงานแล้ว ระบบจะนำเวลาไปแสดงในหน้าจอประกาศให้อัตโนมัติ

3. กรณีลงเวลาแล้วไม่ได้อยู่ในพิกัด (ลงเวลานอกสถานที่)

3.1 การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน

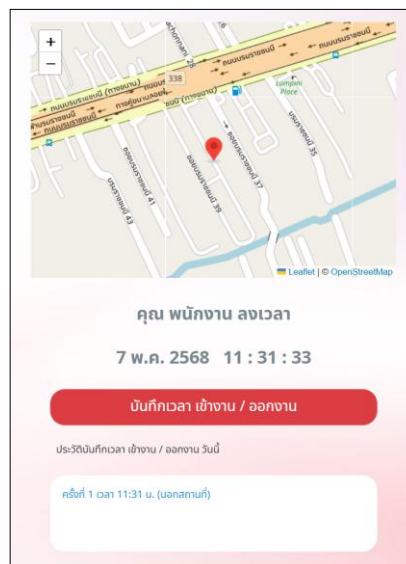
- หากพิกัดที่ลงเวลาไว้ ไม่ได้อยู่ระยะของสาขาสังกัด ระบบจะแจ้งว่าเป็นการลงเวลา นอกสถานที่



- เมื่อทำการกดบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือน เพื่อให้ทราบว่าพิกัดที่ลงเวลา ไม่ได้อยู่ในพิกัด ต้องการลงเวลาหรือไม่

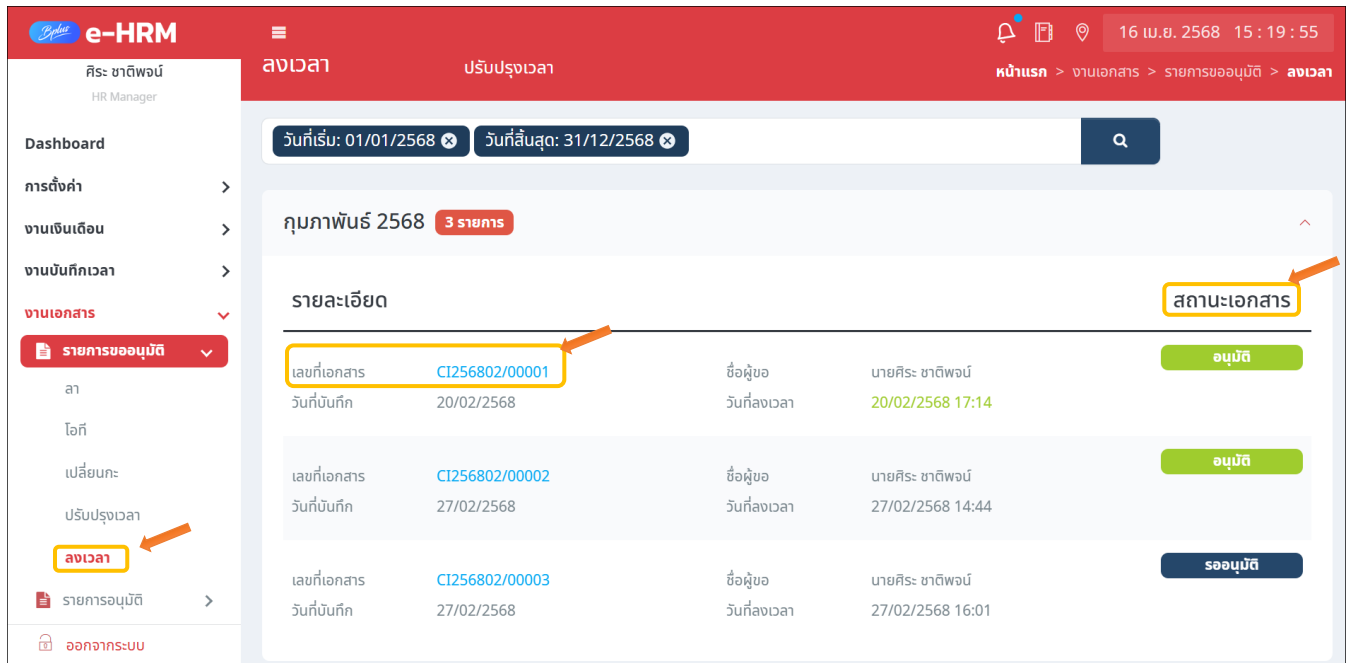


- เมื่อทำการกดบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาที่บันทึก และ แสดงข้อความเพื่อให้ทราบว่าเป็นการลงเวลานอกสถานที่



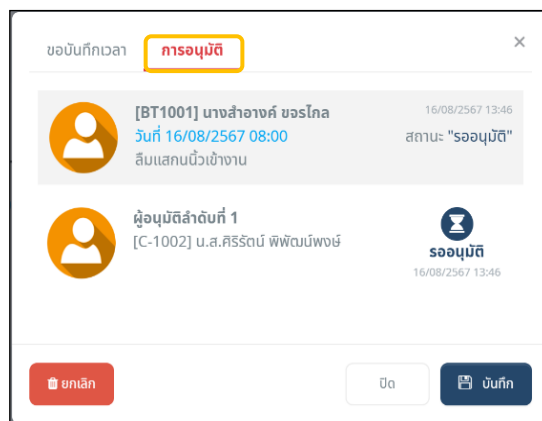
➤ เมื่อทำการลงเวลาออกสถานที่แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กับผู้อนุมัติพิจารณา ก่อน โดยพนักงานสามารถตรวจสอบเอกสารได้ตามหน้าจอ ดังนี้

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู ลงเวลา → คลิก เลขที่เอกสาร ที่ต้องการตรวจสอบ



เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	ชื่อผู้ขอ	วันที่ลงเวลา	สถานะเอกสาร
CI256802/00001	20/02/2568	นายศิริระ ชาติพจน์	20/02/2568 17:14	อนุมัติ
CI256802/00002	27/02/2568	นายศิริระ ชาติพจน์	27/02/2568 14:44	อนุมัติ
CI256802/00003	27/02/2568	นายศิริระ ชาติพจน์	27/02/2568 16:01	รออนุมัติ

- คลิกแถบ การอนุมัติ → จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ชื่อผู้อนุมัติ** ดังรูป เพื่อตรวจสอบว่า เอกสารอนุมัติถึงผู้อนุมัติลำดับไหนแล้ว และ "ไม่สามารถ" กดปุ่ม **ยกเลิก** ได้ หากต้องการยกเอกสารลงเวลา

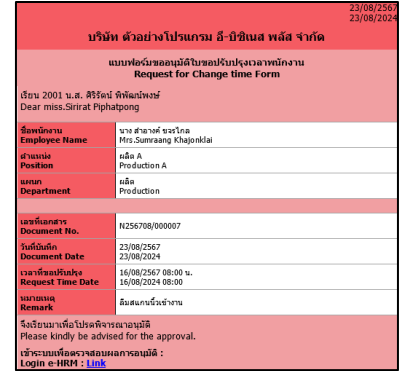


หมายเหตุ : พนักงานยกเลิกได้ในกรณีที่ยังไม่มีผู้อนุมัติทำการพิจารณาอนุมัติเอกสาร แต่ถ้ามีการอนุมัติแล้ว จะต้องให้ผู้อนุมัติเป็นผู้ยกเลิกเอกสาร

❖ อีเมลแจ้งการขออนุมัติขอลงเวลา

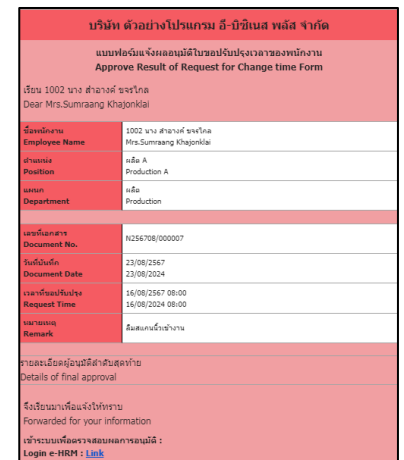
1. รูปแบบอีเมลที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกรายการขอลงเวลาแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการขออนุมัติไปขอลงเวลาของพนักงานไปยังผู้อนุมัติลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งขออนุมัติ ตามรูปดังนี้



2. รูปแบบอีเมลที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติขอลงเวลาหรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติขอลงเวลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้



เงื่อนไขการลงเวลาทำงาน

1. หากเป็นการลงเวลาครั้งแรก เมื่อใส่ User และ Pass แล้ว ระบบจะจำข้อมูลพนักงานไว้ในเครื่องที่เข้าใช้งาน
2. หากมีการเปลี่ยนเครื่องใช้งาน แล้วทำการลงเวลาที่เครื่องใหม่ ระบบจะแจ้งให้กับผู้อนุมัติทราบว่ามีเครื่องเปลี่ยนเครื่อง เพื่อให้พิจารณาทำการอนุมัติเวลาทำงาน
3. หากใช้เครื่องของพนักงานคนอื่น ที่เคยมีการลงเวลาแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้ลงเวลา โดยจะมีหน้าจอแจ้งเตือนให้ทราบ และ ลงเวลาไม่ได้ ตามหน้าจอ ดังนี้

