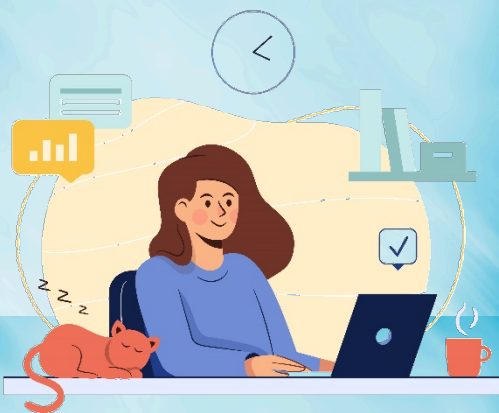




คู่มือ

การบันทึกตารางปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (Hybrid Workplace)

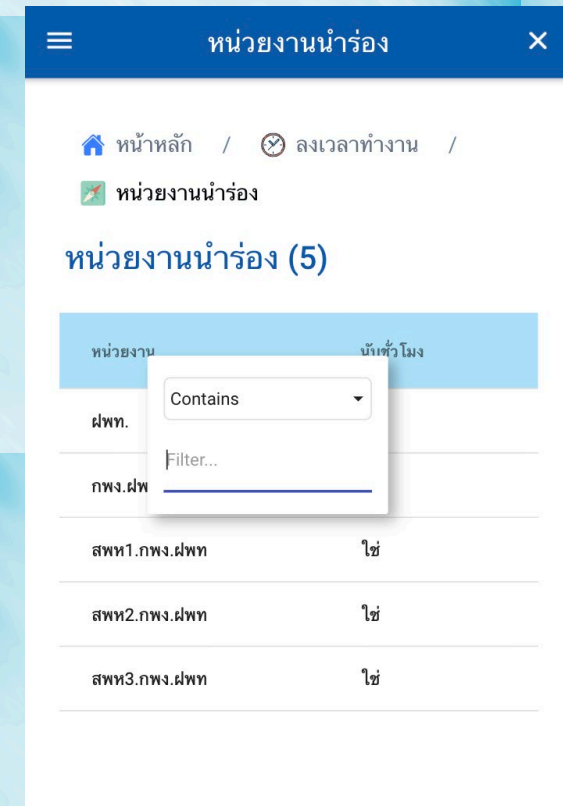
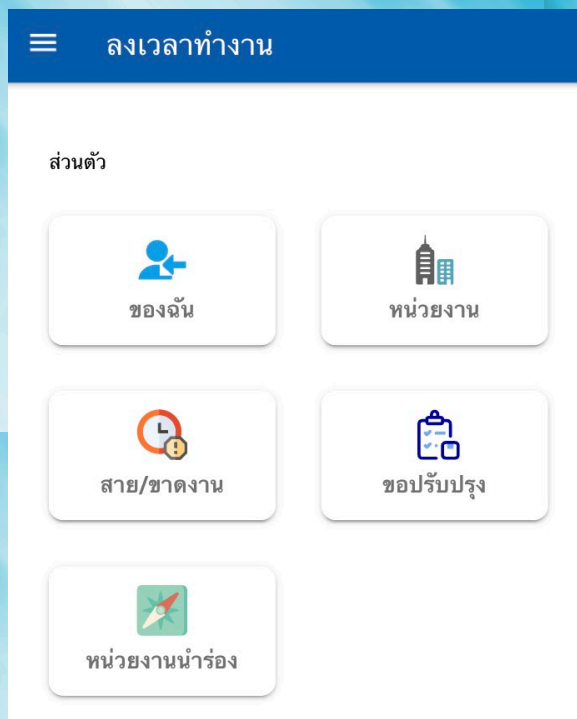
หน่วยงานนำร่อง	1
การตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานนำร่อง	1
การบันทึกตารางปฏิบัติงาน	2
การเข้าเมนูตารางปฏิบัติงาน	2
การบันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่พำนักอาศัย	4
การบันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน	6
การยกเลิกตารางปฏิบัติงาน	7
การลงเวลาปฏิบัติงาน	8
เงื่อนไขการลงเวลา	8
การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน	9
การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน	12
การปฏิบัติงานจากที่พำนักอาศัย	15
การปฏิบัติงานนอกสถานที่	17

หน่วยงานนำร่อง

1

การตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานนำร่อง

1. ที่ Tab ลงเวลา เลือกเมนูหน่วยงานนำร่อง
2. ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานนำร่องทั้งหมด
3. กดค้างที่หัวข้อเพื่อค้นหาหน่วยงาน

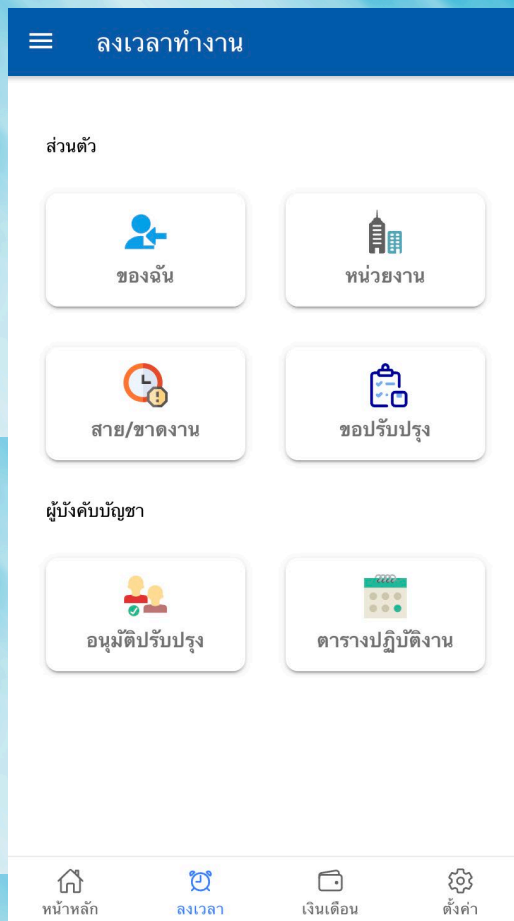


การบันทึกตารางปฏิบัติงาน

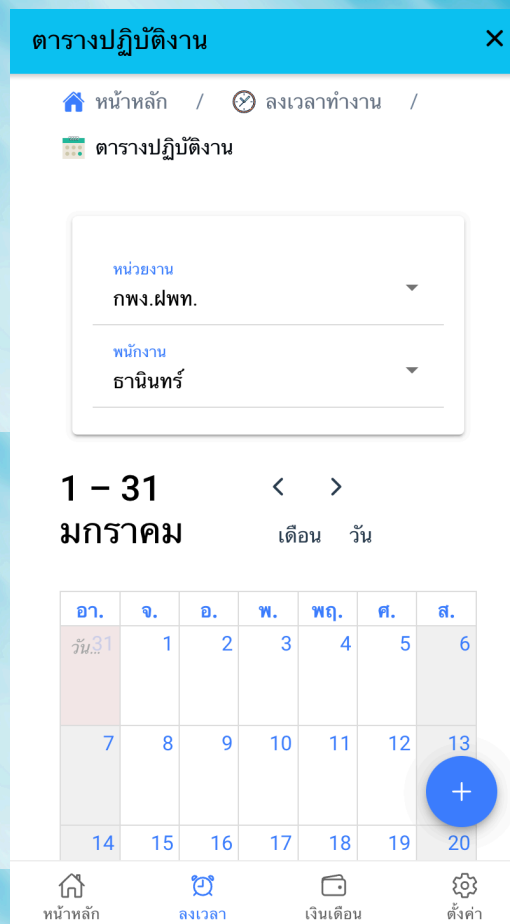
2

➔ การเข้าเมนูตารางปฏิบัติงาน

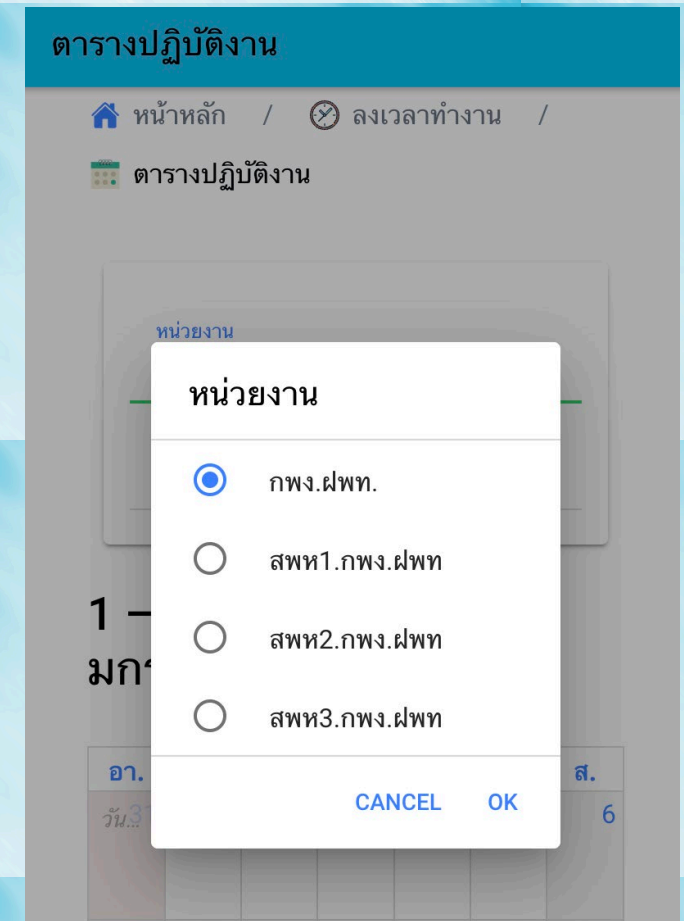
1. เข้าไปที่ Tab ลงเวลา



2. เข้าเมนูตารางปฏิบัติงาน



3. เลือกหน่วยงาน



การบันทึกตารางปฏิบัติงาน

3

➔ การเข้าเมนูตารางปฏิบัติงาน (ต่อ)

4. ระบบจะแสดงประเภทการนำร่อง

5. เลือกพนักงานที่จะบันทึกข้อมูล

6. กดปุ่ม "+" และเลือกประเภทตารางที่จะบันทึก

ตารางปฏิบัติงาน

🏠 หน้าหลัก / ⌚ ลงเวลาทำงาน / 📅 ตารางปฏิบัติงาน

หน่วยงาน
สพท1.กพง.ฝพท

พนักงาน
ฐิติวิมล, ณัฐวัฒน์, นำเกียรติ

นำร่อง
นับชั่วโมงการปฏิบัติงาน / ปฏิบัติงานจากที่
พำนักรออาศัย

ตารางปฏิบัติงาน

🏠 หน้าหลัก / ⌚ ลงเวลาทำงาน / 📅 ตารางปฏิบัติงาน

พนักงาน

☒ ฐิติวิมล

☒ ณัฐวัฒน์

☒ นำเกียรติ

1 - มกราคม เดือน วัน

ตารางปฏิบัติงาน

1 - 31
มกราคม เดือน วัน

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
วัน..1	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

บันทึกตารางปฏิบัติงาน

เหลือเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจากที่พำนักรออาศัย

ยกเลิก

การบันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่ผ่านักอาศัย

4

1. จากตารางปฏิบัติงาน กด "+" เลือก "ปฏิบัติงานจากที่ผ่านักอาศัย"

2. ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เลือกนำร่อง ให้เลือกวันที่ปฏิบัติงาน

3. กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกตารางปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว"

ตารางปฏิบัติงาน

×

1 – 31

◀ ▶

มกราคม

เดือน

วัน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
วัน 1	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

บันทึกตารางปฏิบัติงาน

เลือมเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจากที่ผ่านักอาศัย

ยกเลิก

บันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่ผ่านักอาศัย...

×

วันที่ปฏิบัติงาน *

02 ม.ค.

นำร่องปฏิบัติงานทุกวัน "พุธ"

พนักงาน *

ฐิติวิมล, ณัฐวัฒน์, นำเกียรติ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

08:30 - 16:30

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

ปฏิบัติงานจากที่ผ่านักอาศัย

บันทึก

ยกเลิก

ตารางปฏิบัติงาน

×

1 – 31

◀ ▶

มกราคม

เดือน

วัน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
วัน 1	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	

บันทึกตารางปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว

การบันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่พำนักราช (ต่อ)

3.1 ในกรณีที่เลือกวันไม่ตรงกับวันที่นำร่อง
จะไม่สามารถบันทึกตารางปฏิบัติงานได้

บันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่พำนักราช...

วันที่ปฏิบัติงาน *

02 ม.ค.

นำร่องปฏิบัติงานทุกวัน "พุธ"

พนักงาน *

จิตติวิมล, ณัฐวัฒน์, นำเกียรติ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

08:30 - 16:30

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

ปฏิบัติงานจากที่พำนักราช

บันทึก

ยกเลิก

กรุณาเลือกปฏิบัติงานในวัน "พุธ"

3.2 ในกรณีที่สัปดาห์ที่เลือกมีวันหยุด
จะไม่สามารถบันทึกตารางปฏิบัติงานได้

บันทึกตารางปฏิบัติงานจากที่พำนักราช...

วันที่ปฏิบัติงาน *

03 ม.ค.

นำร่องปฏิบัติงานทุกวัน "พุธ"

พนักงาน *

จิตติวิมล, ณัฐวัฒน์, นำเกียรติ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

08:30 - 16:30

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

ปฏิบัติงานจากที่พำนักราช

บันทึก

ยกเลิก

ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักราช "03 ม.ค." ได้เนื่องจากมีวันหยุด

การบันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

6

การบันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

1. จากตารางปฏิบัติงาน กดปุ่ม "+" เลือก "เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน"

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
วัน 1	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

บันทึกตารางปฏิบัติงาน

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจากที่พำนักราช

ยกเลิก

2. เลือกวันที่ พนักงาน และช่วงเวลาปฏิบัติงาน

บันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน *

พนักงาน *

นภัสร์กมล, ธรรมรักษ์, อัฐพร

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

ระบุช่วงเวลาปฏิบัติงาน

กรุณาเลือก "ช่วงเวลาปฏิบัติงาน"

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

บันทึก ยกเลิก

2.1 ช่วงเวลา 10:00 - 18:00 จะเลือกได้ในกรณี
ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการภาครัฐเบ็ดเสร็จเท่านั้น

ตารางปฏิบัติงาน

1 - 31

มกราคม

บันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

☐ 07:30 - 15:30

☐ 08:30 - 16:30

☐ 09:00 - 17:00

☐ 10:00 - 18:00

CANCEL OK

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

บันทึก ยกเลิก

การบันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน (ต่อ)

การบันทึกตารางเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน (ต่อ)

- กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกตารางปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว"

ตารางปฏิบัติงาน

×

1 - 31

< >

มกราคม

เดือน วัน

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
วัน 21	1	2	3	4	5	6
			8:30			
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	+

บันทึกตารางปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว

การยกเลิกตารางปฏิบัติงาน

- เลือกตารางปฏิบัติงานของพนักงานที่ต้องการยกเลิก

ตารางปฏิบัติงาน

×

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

🗑️

×

วันที่ปฏิบัติงาน *

12 ธ.ค. 23

พนักงาน *

ธรรมรักษ์

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน *

07:30 - 15:30

สถานที่ปฏิบัติงาน *

อาคารสำนักงาน

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

- กดไปที่ปุ่มถึงขยະสีแดงที่มุมขวาบน ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการยกเลิก

ตารางปฏิบัติงาน

×

ยกเลิกตารางปฏิบัติงาน ?

×

ธรรมรักษ์ วันที่ 12 ธ.ค. 23

ใช่

ไม่ใช่

พนักงาน *

ธรรมรักษ์

รูปแบบการปฏิบัติงาน *

เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

ยกเลิกตารางปฏิบัติงานของ "ธรรมรักษ์" เรียบร้อยแล้ว

- กดไปที่ปุ่มถึงขยະสีแดงที่มุมขวาบน ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการยกเลิก

การลงเวลาปฏิบัติงาน

8

การลงเวลาปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการลงเวลา

- พนักงานที่ลงเวลาแบบเลื่อนเวลา

กำหนดช่วงเวลากการปฏิบัติงานเป็น 4 ช่วงเวลา

การแสดงผลเวลา กรณีทำงานปกติ (ทั้งวัน)				
ตารางช่วงเวลา	เวลาลงเข้า	เวลาตัดมาสาย	พัก 1 ชม.	เวลาลงออก
07.30 - 15.30 น.	06.00 - 07.30 น.	07.31 - 07.45 น.	11.00 - 12.00 น.	15.30 - 23.59 น.
08.30 - 16.30 น.	06.00 - 08.30 น.	08.31 - 08.45 น.	12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.
09.00 - 17.00 น.	06.00 - 09.00 น.	09.01 - 09.15 น.	12.30 - 13.30 น.	17.00 - 23.59 น.
10.00 - 18.00 น.	06.00 - 10.00 น.	10.01 - 10.15 น.	13.30 - 14.30 น.	18.00 - 23.59 น.

กรณีที่มีการลา

กรณีมีการลา	ตารางช่วงเวลา	การแสดงผลเวลา				
		ลงเวลาเข้า	เวลาตัดมาสาย	ลงเวลาออก	เวลาลงเข้า	เวลาลงออก
ลาครึ่งวัน	07.30 - 15.30 น.	06.00 - 07.30 น.	07.31 - 07.45 น.	11.00 - 12.00 น.		
	08.30 - 16.30 น.	06.00 - 08.30 น.	08.31 - 08.45 น.	12.00 - 13.00 น.		
	09.00 - 17.00 น.	06.00 - 09.00 น.	09.01 - 09.15 น.	12.30 - 13.30 น.		
	10.00 - 18.00 น.	06.00 - 10.00 น.	10.01 - 10.15 น.	13.30 - 14.30 น.		
ลาครึ่งวันเช้า	07.30 - 15.30 น.				12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.
	08.30 - 16.30 น.				12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.
	09.00 - 17.00 น.				12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.
	10.00 - 18.00 น.				12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.

- พนักงานที่ลงเวลาแบบนับชั่วโมงการทำงาน

เริ่มเข้าทำงานเวลา 07.30 - 09.00 น.

การแสดงผลเวลา กรณีทำงานปกติ (ทั้งวัน)			
เวลาลงเข้า	เวลาตัดมาสาย	พัก 1 ชม.	เวลาลงออก
06.00 - 09.00 น.	09.01 - 09.15 น.	(หลังจากทำงานครบ 3 ชม. 30 นาที)	15.30 - 23.59 น.

กรณีที่มีการลา

กรณีมีการลา	การแสดงผลเวลา				
	ลงเวลาเข้า	เวลาตัดมาสาย	ลงเวลาออก	เวลาลงเข้า	เวลาลงออก
ลาครึ่งวันบ่าย	06.00 - 09.00 น.	09.01 - 09.15 น.	11.00 - 13.00 น.		
ลาครึ่งวันเช้า				12.00 - 13.00 น.	16.30 - 23.59 น.

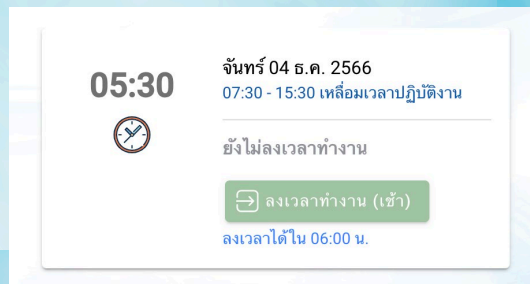
การลงเวลาปฏิบัติงาน

9

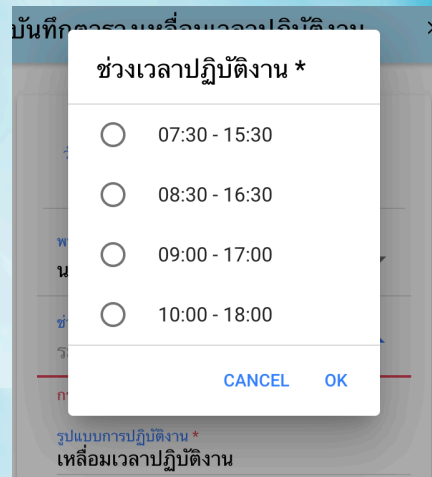
การเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาเข้างาน (เช้า)

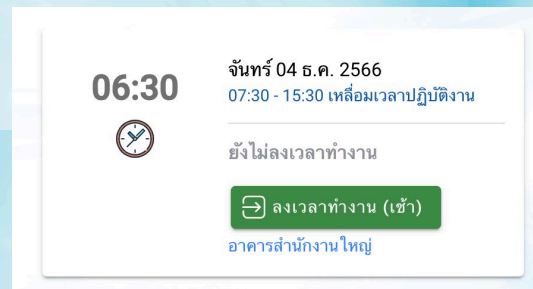
- 1.1 ปุ่มลงเวลาจะเปิดตั้งแต่วันที่ 06:00 เป็นต้นไป โดยก่อนถึงช่วงลงเวลาจะไม่สามารถกดปุ่มลงเวลาได้



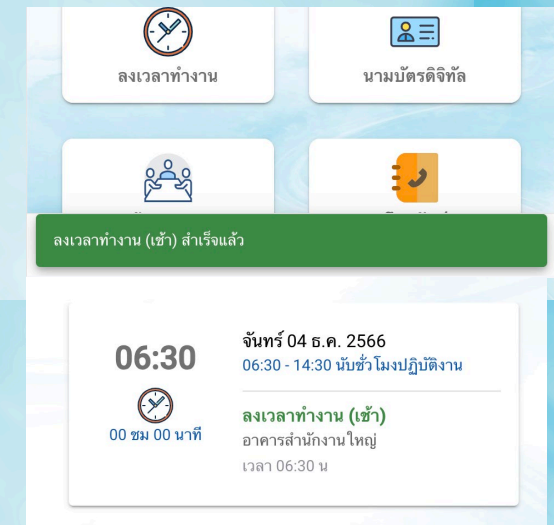
- 1.2 ปุ่มลงเวลาจะเปิด/ปิดตามช่วงเวลาที่ถูกกำหนดไว้โดยผู้บังคับบัญชา



- 1.3 ปุ่มลงเวลาทำงาน จะสามารถกดได้ เมื่อถึงช่วงลงเวลาและทำการเชื่อมต่อ .@MWA WiFi สำเร็จแล้ว



- 1.4 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน" กรณีลงเวลาสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาทำงาน (เช้า) สำเร็จแล้ว" พร้อมข้อมูลการลงเวลา



- 1.5 กรณีลงเวลาทำงานไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความสีแดง "เกิดข้อผิดพลาด"



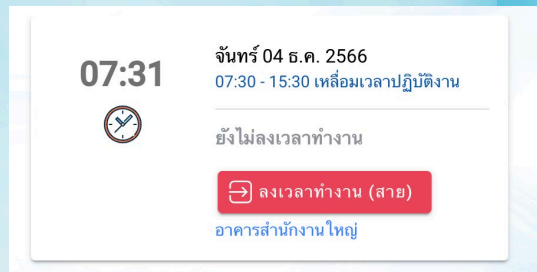
การลงเวลาปฏิบัติงาน

10

การเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน (ต่อ)

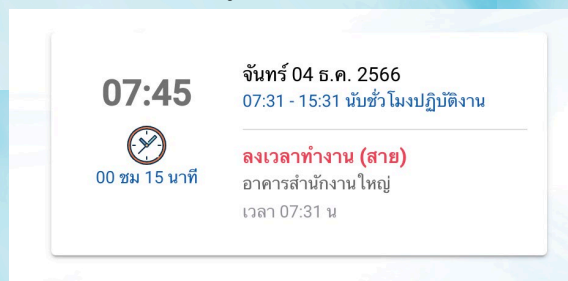
2. การลงเวลาทำงาน "สาย"

2.1 เมื่อเกินช่วงลงเวลาเข้างานที่กำหนด ระบบจะขึ้นปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)" เป็นเวลา 15 นาที



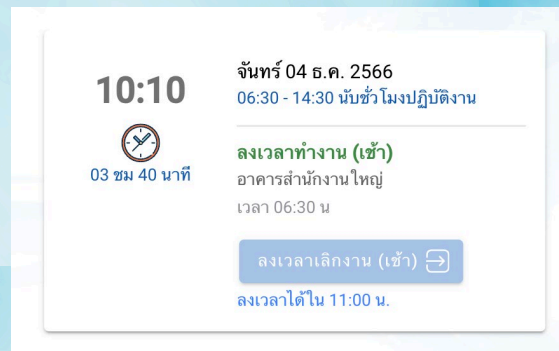
07:30 - 15:30 สาย 07:31 - 07:45
08:30 - 16:30 สาย 08:31 - 08:45
09:00 - 17:00 สาย 09:01 - 09:15
10:00 - 18:00 สาย 10:01 - 10:15

2.2 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)" ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาทำงาน (สาย) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน



3. การลงเวลาเลิกงาน (เช้า)

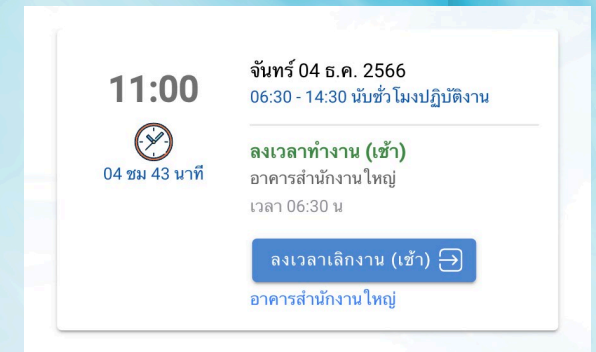
3.1 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)" ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาทำงาน (สาย) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน



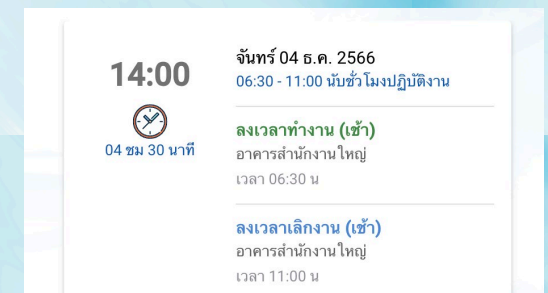
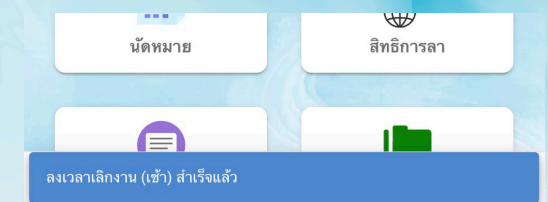
07:30 - 15:30 เลิกงาน (เช้า) 11:00 - 12:00
08:30 - 16:30 เลิกงาน (เช้า) 12:00 - 13:00
09:00 - 17:00 เลิกงาน (เช้า) 12:30 - 13:30
10:00 - 18:00 เลิกงาน (เช้า) 13:30 - 14:30

*หมายเหตุ กรณีลงเวลาก่อนเวลาเริ่มต้นของ
การเลื่อนเวลา จะนับที่เวลาเริ่มต้น
ของการเลื่อนเวลา

3.2 เชื่อมต่อ @MWA WiFi เพื่อลงเวลาเลิกงาน (เช้า)



3.3 กดปุ่ม "ลงเวลาเลิกงาน (เช้า)" ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาเลิกงาน (เช้า) สำเร็จแล้ว"



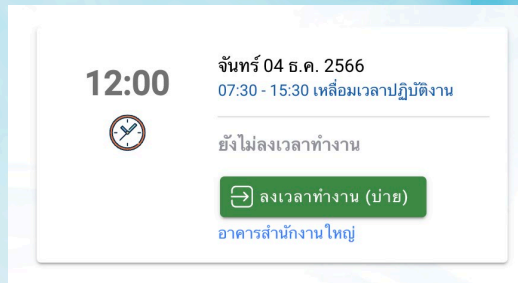
การลงเวลาปฏิบัติงาน

11

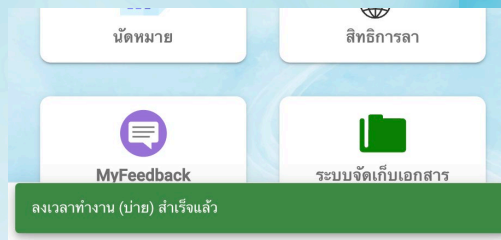
การเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน (ต่อ)

4. การลงเวลาทำงานป่วย

4.1 สามารถลงเวลาได้ระหว่างเวลา 12:00 - 13:00 โดยไม่อิงกับตารางเลื่อนเวลา



4.2 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (ป่วย)" ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาทำงาน (ป่วย) สำเร็จแล้ว"

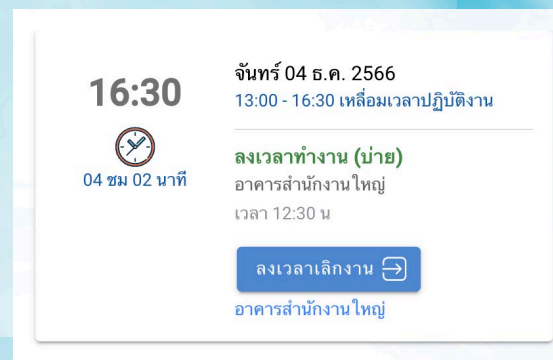


5. การลงเวลาเลิกงาน

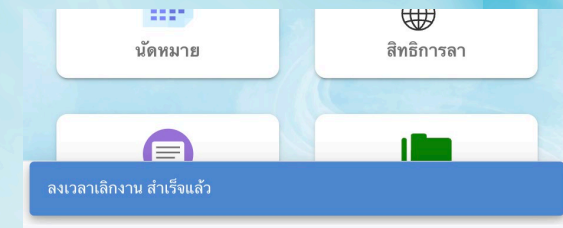
5.1 สามารถลงเวลาเลิกงานได้เมื่อทำงานครบ 8 ชั่วโมง โดยนับจาก "เวลาเริ่มต้นของการเลื่อนเวลา"

07:30 - 15:30 เลิกงาน 15:30 - 23:59
08:30 - 16:30 เลิกงาน 16:30 - 23:59
09:00 - 17:00 เลิกงาน 17:00 - 23:59
10:00 - 18:00 เลิกงาน 18:00 - 23:59

5.2 กรณีลาเข้าสามารถลงเวลาเลิกงานได้ตั้งแต่ 16:30 - 23:59



5.3 กดปุ่ม "ลงเวลาเลิกงาน" ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาเลิกงาน สำเร็จแล้ว"



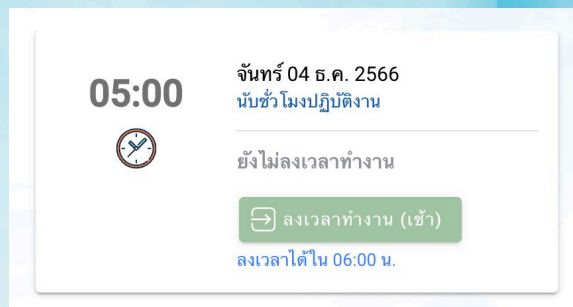
การลงเวลาปฏิบัติงาน

12

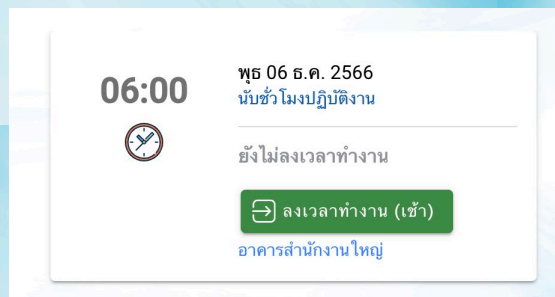
การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาเข้างาน

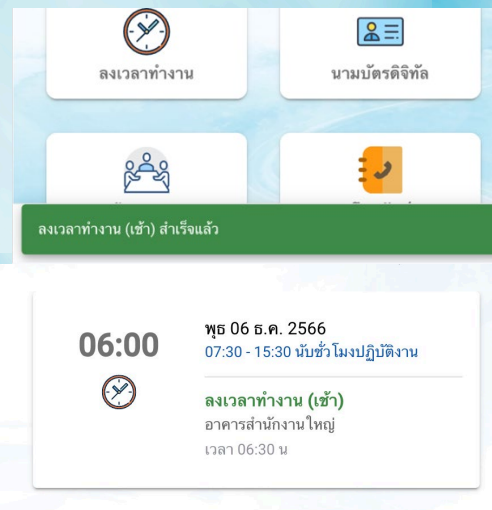
- 1.1 สามารถลงเวลาเข้างานได้ระหว่าง
06:00 - 09:00 โดยก่อนถึงช่วงลงเวลา
จะไม่สามารถกดปุ่มลงเวลาได้



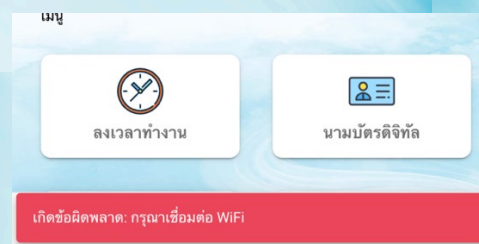
- 1.2 ปุ่มลงเวลาเข้างานจะเปิดตั้งแต่เวลา
06:00 - 09:00 โดยการนับชั่วโมงจะเริ่มต้น
ที่เวลา 07:30 - 09:00 ปุ่มลงเวลาทำงาน
จะสามารถกดได้ เมื่อถึงช่วงลงเวลาและ
ทำการเชื่อมต่อ .@MWA WiFi สำเร็จแล้ว



- 1.3 เชื่อมต่อ .@MWA WiFi และกดปุ่ม "ลงเวลา
ทำงาน" กรณีลงเวลาสำเร็จระบบจะแสดง
ข้อความ "ลงเวลาทำงาน (เข้า) สำเร็จแล้ว"
พร้อมข้อมูลการลงเวลา



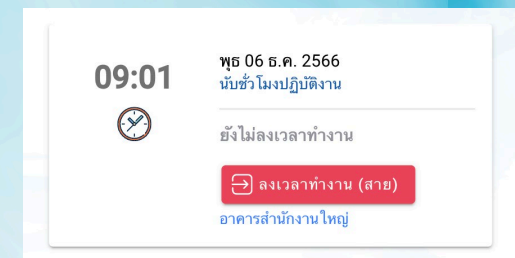
- 1.4 กรณีลงเวลาทำงานไม่สำเร็จ ระบบจะแสดง
ข้อความสีแดง "เกิดข้อผิดพลาด"



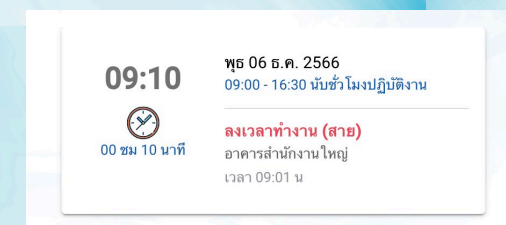
2. การลงเวลาทำงาน "สาย"

- 2.1 ระบบจะขึ้นปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)"

ระหว่างเวลา 09:01 - 09:15 เป็นเวลา 15 นาที



- 2.2 เชื่อมต่อ .@MWA WiFi และกดปุ่ม "ลงเวลา
ทำงาน (สาย)" ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลา
ทำงาน (สาย) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูล
การลงเวลาทำงาน



การลงเวลาปฏิบัติงาน

การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3. การลงเวลาเลิกงาน (เข้า)

3.1 สามารถลงเวลาได้เมื่อทำงานครบ 3 ชั่วโมง 30 นาทีโดยนับจาก "เวลาเริ่มต้นของการลงเวลา" และจะเปิดให้ลงเวลาเลิกงาน (เข้า) เป็นเวลา 1 ชั่วโมง

*หมายเหตุ การลงเวลาก่อน 07:30 จะนับเวลาเริ่มต้นที่ 07:30

10:01 พุธ 06 ธ.ค. 2566
07:30 - 16:30 นับชั่วโมงปฏิบัติงาน

ลงเวลาทำงาน (เข้า)
อาคารสำนักงานใหญ่
เวลา 06:30 น.

ลงเวลาเลิกงาน (เข้า) →
ลงเวลาได้ใน 11:00 น.

3.2 เชื่อมต่อ @MWA WiFi และกดปุ่ม "ลงเวลาเลิกงาน (เข้า)" ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาเลิกงาน (เข้า) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน

นัดหมาย ลิขสิทธิ์การลา

ลงเวลาเลิกงาน (เข้า) สำเร็จแล้ว

11:30 พุธ 06 ธ.ค. 2566
07:30 - 11:00 นับชั่วโมงปฏิบัติงาน

ลงเวลาทำงาน (เข้า)
อาคารสำนักงานใหญ่
เวลา 06:30 น.

ลงเวลาเลิกงาน (เข้า)
อาคารสำนักงานใหญ่
เวลา 11:00 น.

4. การลงเวลาทำงานบ่าย สามารถลงเวลาได้ระหว่างเวลา 12:00 - 13:00

4.1 กรณีลงเวลาทำงาน (เข้า) แล้ว จะต้องลงเวลาเลิกงาน (เข้า) ก่อนจึงจะสามารถลงเวลาทำงานบ่ายได้

12:00 พุธ 06 ธ.ค. 2566
07:30 - 11:00 นับชั่วโมงปฏิบัติงาน

ลงเวลาทำงาน (เข้า)
อาคารสำนักงานใหญ่
เวลา 06:30 น.

ลงเวลาเลิกงาน (เข้า)
อาคารสำนักงานใหญ่
เวลา 11:00 น.

→ ลงเวลาทำงาน (บ่าย)
อาคารสำนักงานใหญ่

4.2 กรณีลาเข้า

12:00 พุธ 06 ธ.ค. 2566
นับชั่วโมงปฏิบัติงาน

ยังไม่ลงเวลาทำงาน

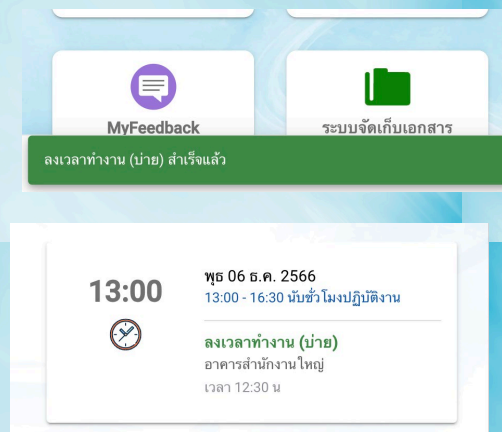
→ ลงเวลาทำงาน (บ่าย)
อาคารสำนักงานใหญ่

การลงเวลาปฏิบัติงาน

14

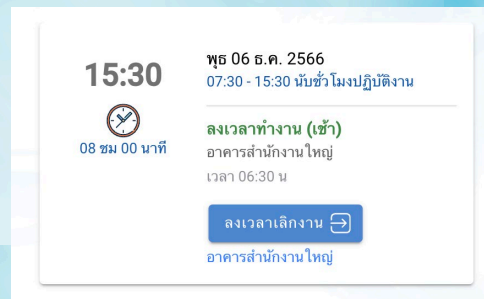
การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.3 เชื่อมต่อ .@MWA WiFi และกดปุ่มลงเวลาทำงาน (ป้าย) ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาทำงาน (ป้าย) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน



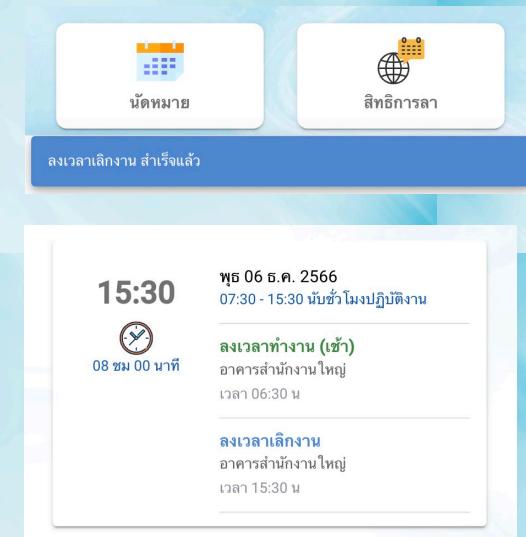
5. การลงเวลาเลิกงาน

5.1 สามารถลงเวลาเลิกงานได้เมื่อทำงานครบ 8 ชั่วโมง โดยนับจาก "เวลาเริ่มต้นของการลงเวลา"



*หมายเหตุ การลงเวลาก่อน 07:30 จะนับเวลาเริ่มต้นที่ 07:30

5.2 เชื่อมต่อ .@MWA WiFi และกดปุ่มลงเวลาเลิกงาน ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาเลิกงาน สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน



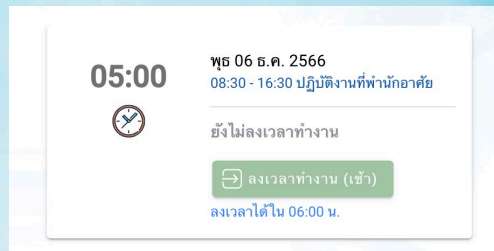
การลงเวลาปฏิบัติงาน

15

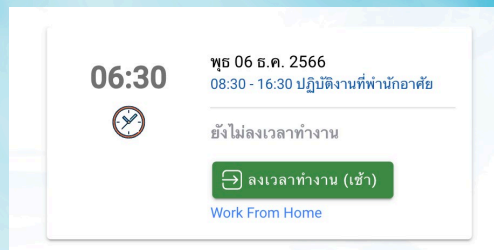
การปฏิบัติงานจากที่พำนักอาศัย

1. การลงเวลาทำงาน

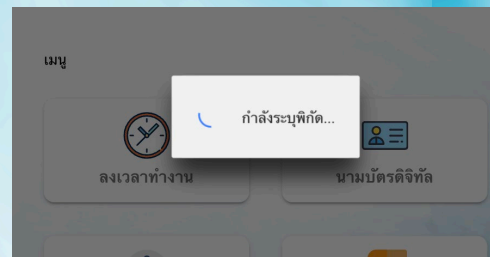
1.1 สามารถลงเวลาเข้างานได้ระหว่าง 08:30 - 16:30 โดยก่อนถึงช่วงลงเวลาจะไม่สามารถกดปุ่มลงเวลาได้



1.2 ปุ่มลงเวลาเข้างานจะเปิดตั้งแต่เวลา 06:00 - 08:30

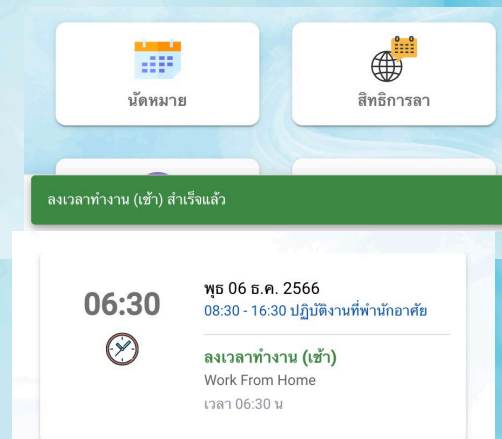


1.3 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (เข้า)" ระบบจะขออนุญาตเข้าถึงพิกัด



*กรณีไม่สามารถเข้าถึงพิกัดได้ ระบบจะแสดง "ข้อผิดพลาด" และไม่ยอมให้ทำการลงเวลา

1.4 กรณีลงเวลาสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาทำงาน (เข้า) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลา

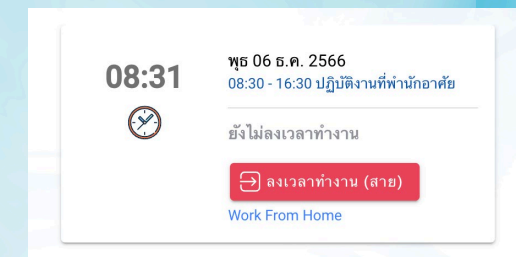


1.5 กรณีลงเวลาทำงานไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความสีแดง "เกิดข้อผิดพลาด"



2. การลงเวลาทำงาน "สาย"

2.1 ระบบจะขึ้นปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)" ระหว่างเวลา 08:31 - 08:45 เป็นเวลา 15 นาที



การลงเวลาปฏิบัติงาน

16

การปฏิบัติงานจากที่พำนักออาศัย (ต่อ)

2.2 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (สาย)" ระบบจะขึ้น

ข้อความ "ลงเวลาทำงาน (สาย) สำเร็จแล้ว"

พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน

3. การลงเวลาเลิกงาน (เช้า)

3.1 สามารถลงเวลาเลิกงาน (เช้า) ได้ระหว่างเวลา 12:00 - 13:00

3.2 กดปุ่ม "ลงเวลาเลิกงาน (เช้า)"

3.3 ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาเลิกงาน (เช้า) สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลงเวลาทำงาน

4. การลงเวลาทำงานบ่าย

4.1 สามารถลงเวลาได้ระหว่างเวลา 12:00 - 13:00

4.2 กดปุ่ม "ลงเวลาทำงาน (บ่าย)" ระบบจะแสดงข้อความ "ลงเวลาทำงาน (บ่าย) สำเร็จแล้ว"

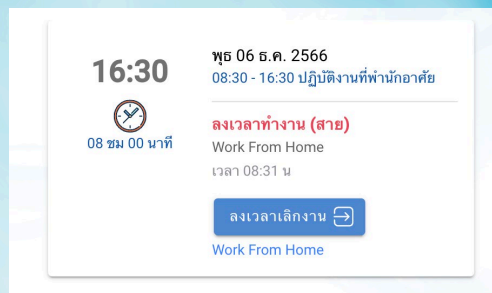
การลงเวลาปฏิบัติงาน

17

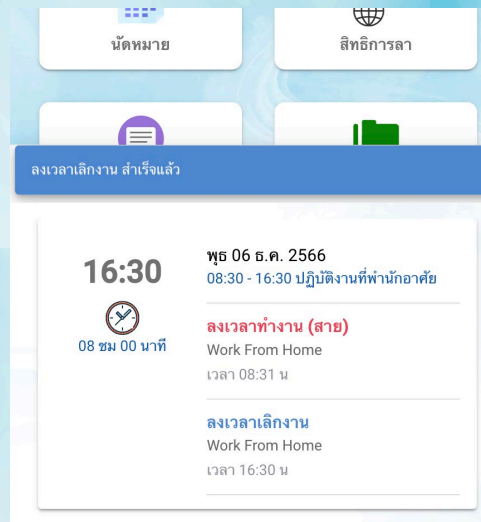
การปฏิบัติงานจากที่พำนักอาศัย (ต่อ)

5.การลงเวลาเลิกงาน

5.1 สามารถลงเวลาเลิกงานได้ระหว่างเวลา
16:30 เป็นต้นไป

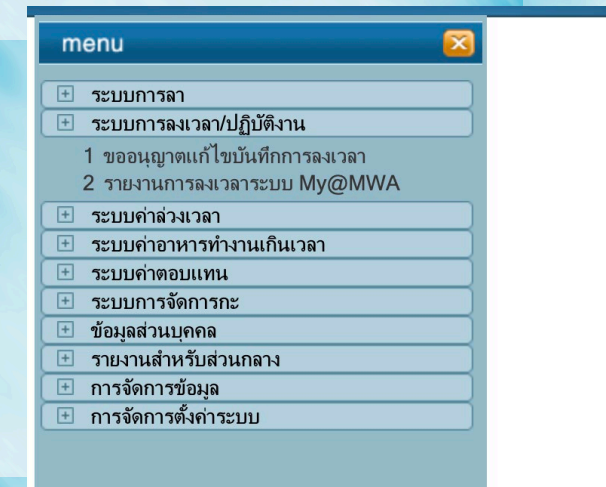


5.2 เชื่อมต่อ @MWA WiFi และกดปุ่มลงเวลา
เลิกงาน ระบบจะขึ้นข้อความ "ลงเวลาเลิก
งาน สำเร็จแล้ว" พร้อมแสดงข้อมูลการลง
เวลาทำงาน

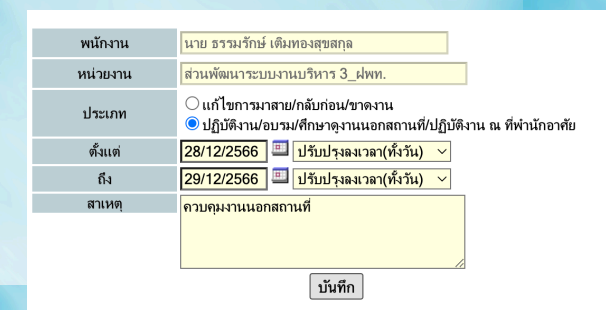


การปฏิบัติงานนอกสถานที่

1.เข้าสู่ระบบวันลา เลือกเมนู "ขออนุญาตแก้ไข
บันทึกการลงเวลา"



2.เลือกประเภท "ปฏิบัติงาน/อบรม/ศึกษาดูงานนอก
สถานที่/ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักอาศัย"



3.ระบุเหตุผลและกดปุ่ม "บันทึก" แจ้งผู้บังคับบัญชา
อนุมัติในระบบวันลา