

การลงเวลาเข้าออกงาน

มี 2 ปุ่ม **เข้างาน** - **ออกงาน**

1. เมื่อลงเวลาเข้างาน-ออกงาน พนักงานจะต้อง
เช็คเวลาของตัวเอง!!! ต้องขึ้น**สีเขียว**ตามภาพ (1)

****สำคัญ ห้ามกดผิดปุ่ม****

2. ถ้าระบบยังไม่บันทึกเวลา (**สีเขียว**) วิธีคือ

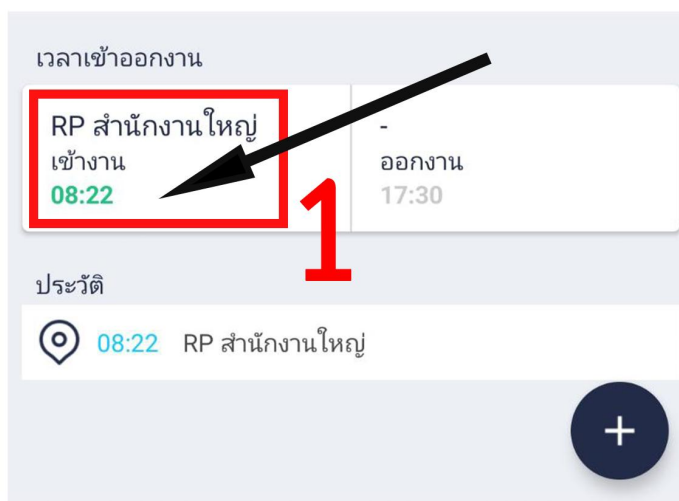
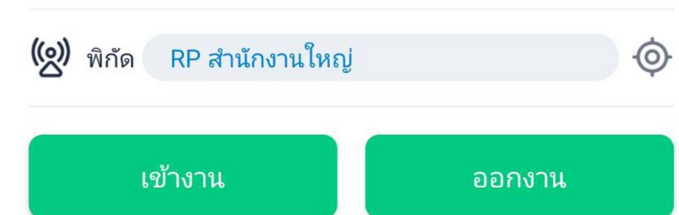
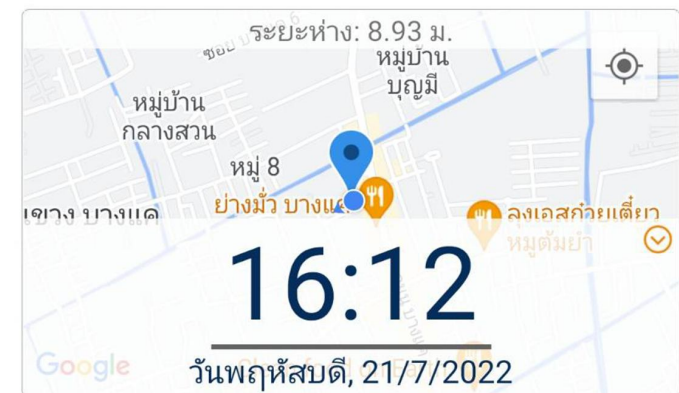
- ให้ทำการ “รีเฟรช” ทำการลากนิ้วลง

หรือ กดปุ่มด้านขวา-บน (2)

- กดสลับหน้า ลงเวลา > ปฏิทิน (สลับไป สลับมา)

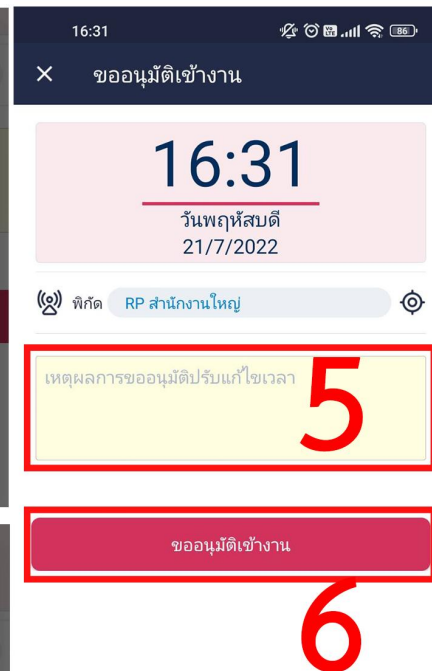
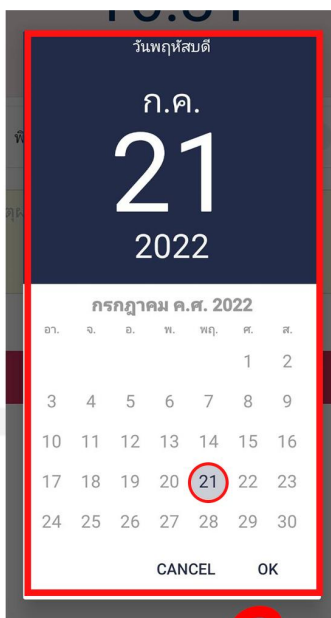
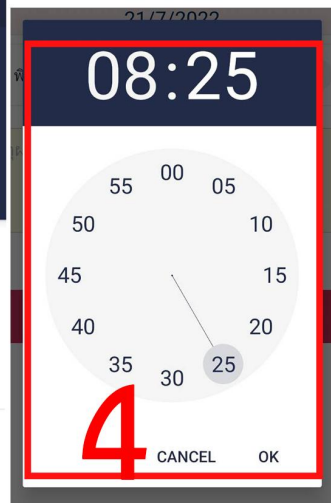
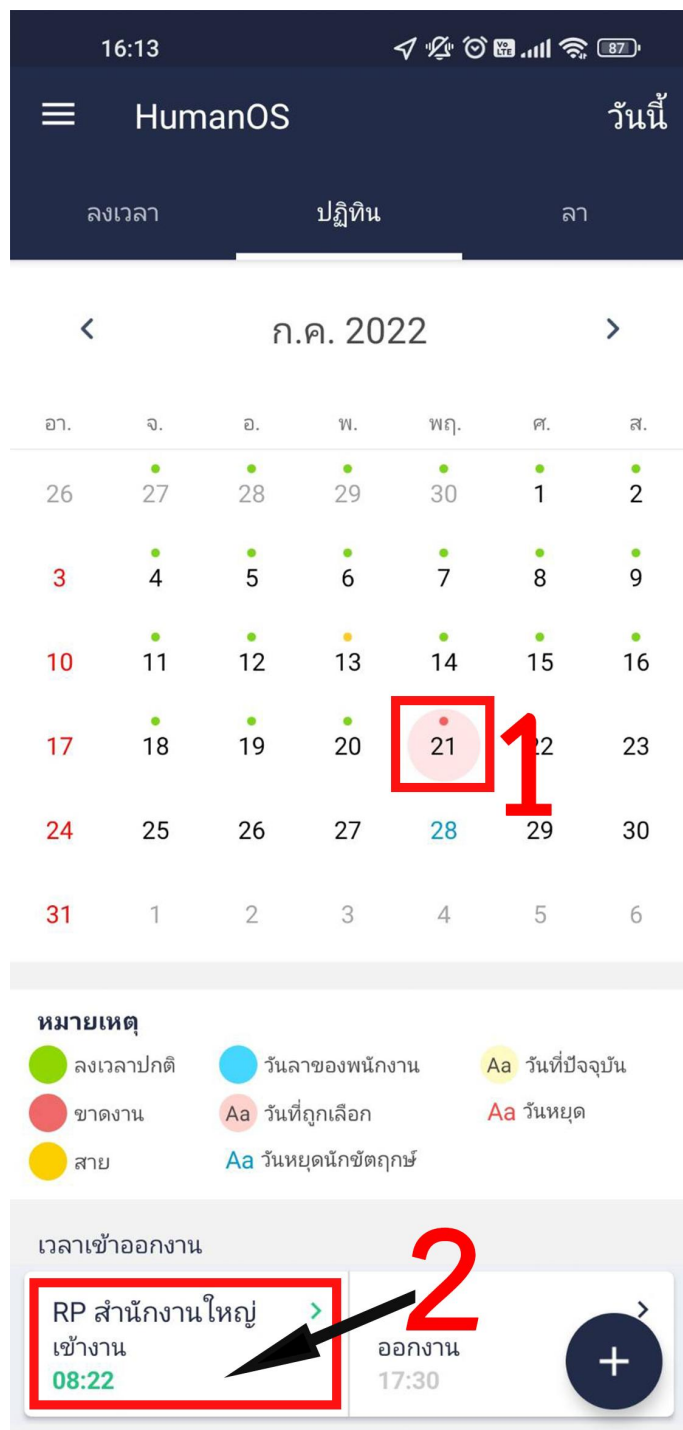
- เช็คมือถือตนเอง ปิดแอป แล้วเข้าใหม่

- เช็คอินเทอร์เน็ต เชื่อมต่อหรือไม่?



กรณีเข้า-ออกงาน “นอกสถานที่” จะไม่ขึ้นปุ่มให้กด ทำได้ 2 วิธี

1. กดเลือก “พิกัด” > เลือก สำนักงานใหญ่ > ใส่เหตุผล > ถ่ายรูปตามปกติ
2. กดเลือก “พิกัด” กดปุ่ม + เพิ่มสถานที่ > ตั้งชื่อ > ตั้งเป็นส่วนตัว

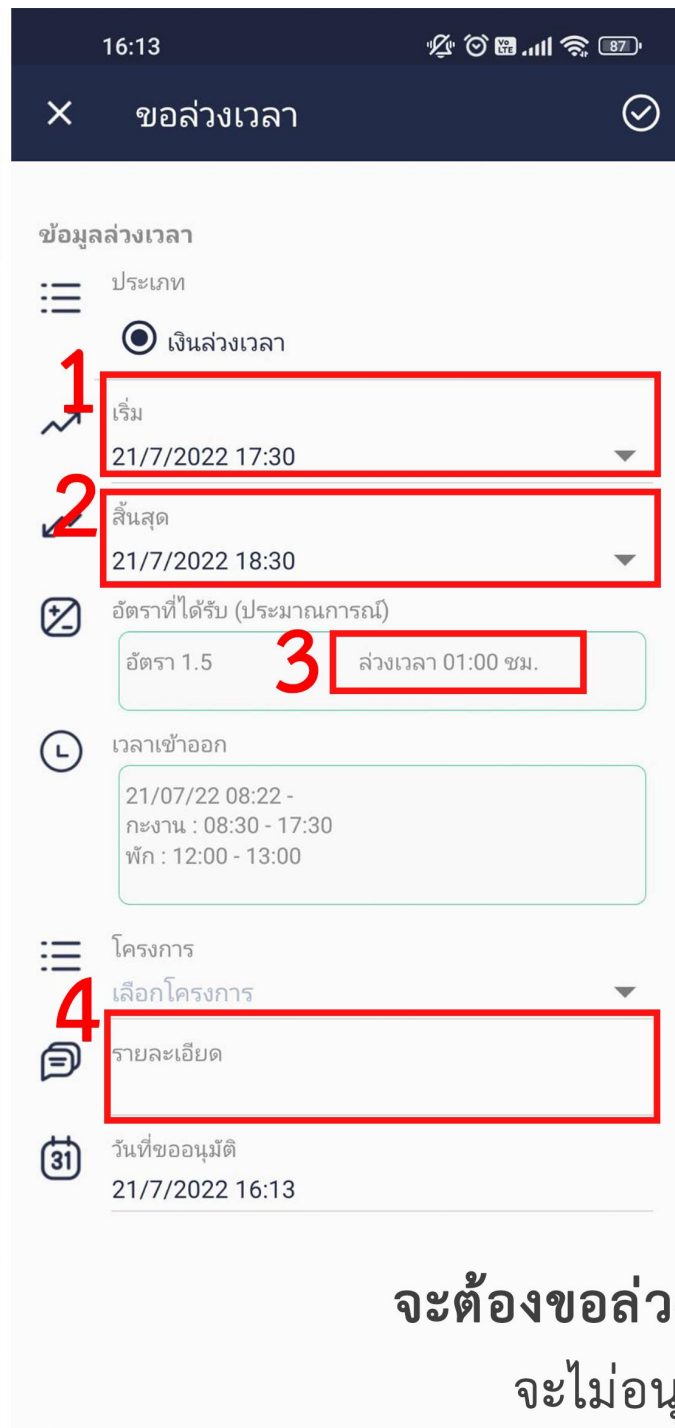
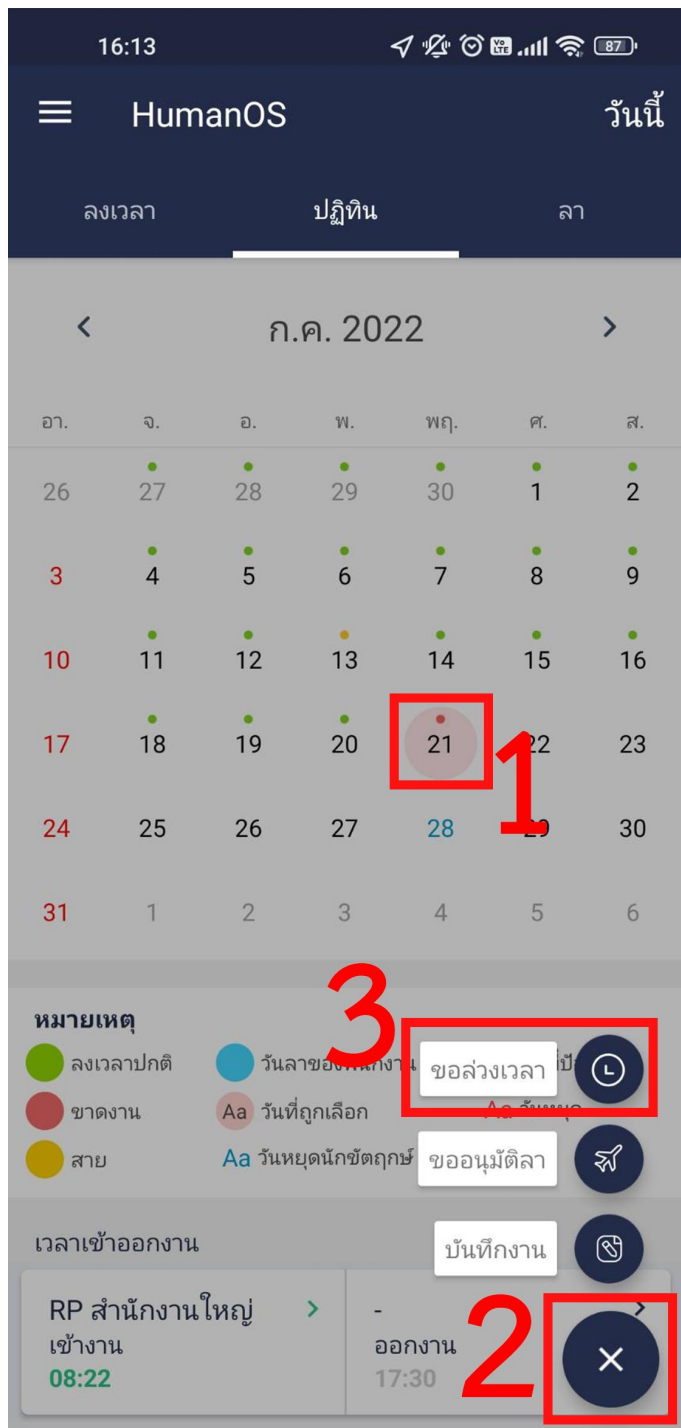


การปรับเวลา (ขอลงเวลา)

1. เลือกวันที่ต้องการปรับ
2. คลิกที่ช่องเวลา
3. เลือกวันที่ให้ถูกต้อง
4. ใส่เวลา ที่ต้องการแก้ไข
(ใส่เวลาตามจริงเท่านั้น)

5. ใส่เหตุผลในการขอปรับ
6. กดปุ่ม เพื่อขออนุมัติ

การขอปรับเวลา ใช้ในกรณีลืมเข้า-ออกงาน
หรือเหตุสุดวิสัยเท่านั้น



การขอล่วงเวลา (โอที)

1. เลือกวันที่ต้องการขอ
2. กดปุ่ม 
3. กดปุ่ม ขอล่วงเวลา

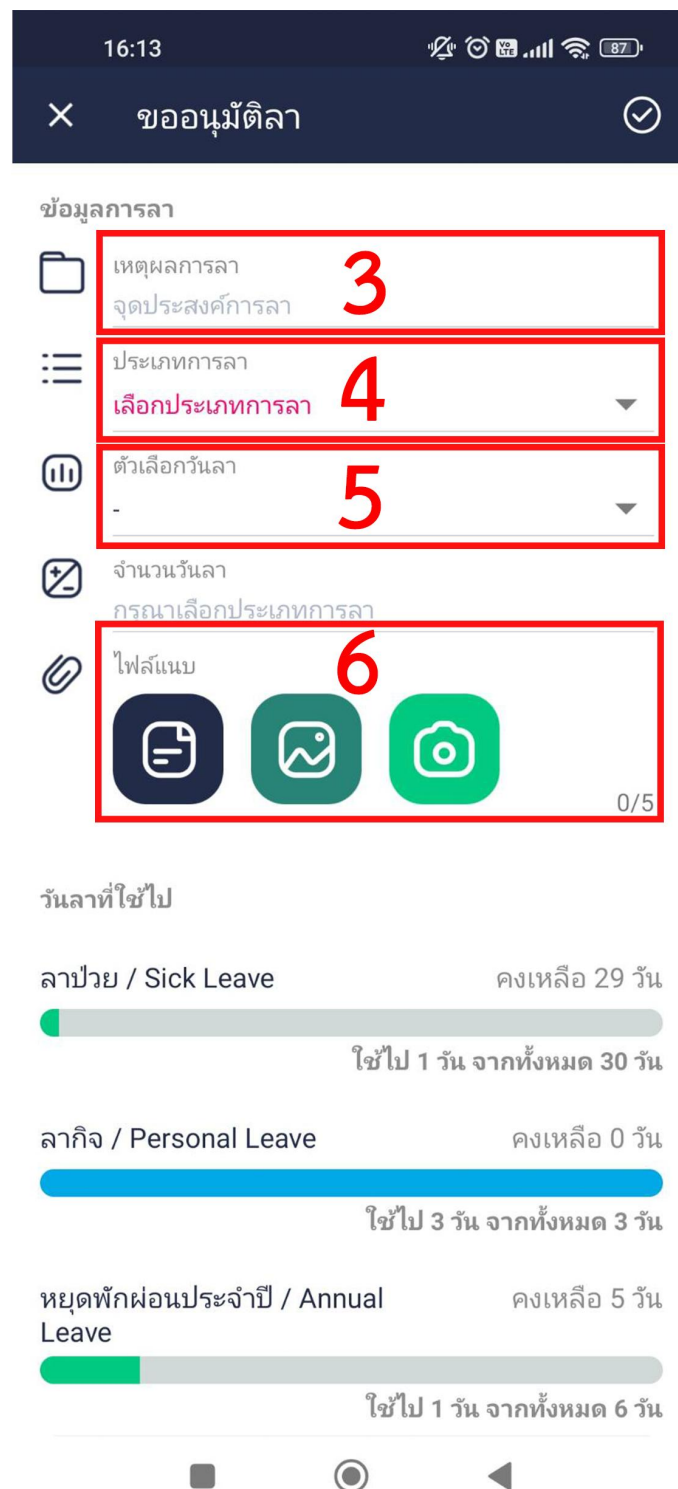
รายการขอล่วงเวลา *สำคัญ

1. เลือกเวลา เริ่มทำงาน
2. เลือกเวลา สิ้นสุดงาน
3. เช็คคำนวณเวลา
4. พิมพ์รายละเอียดงานที่ทำ

*ถ้าไม่ขึ้นชั่วโมง แสดงว่าผิด

*ถ้าไม่ขึ้นชั่วโมง แสดงว่าผิด

จะต้องขอล่วงเวลาหลังเลิกงานทันที
จะไม่อนุมัติหากขอวันถัดไป



การขอลางาน

1. เลือกแถบเมนู “ลา”

2. กดปุ่ม 

ขออนุมัติลา

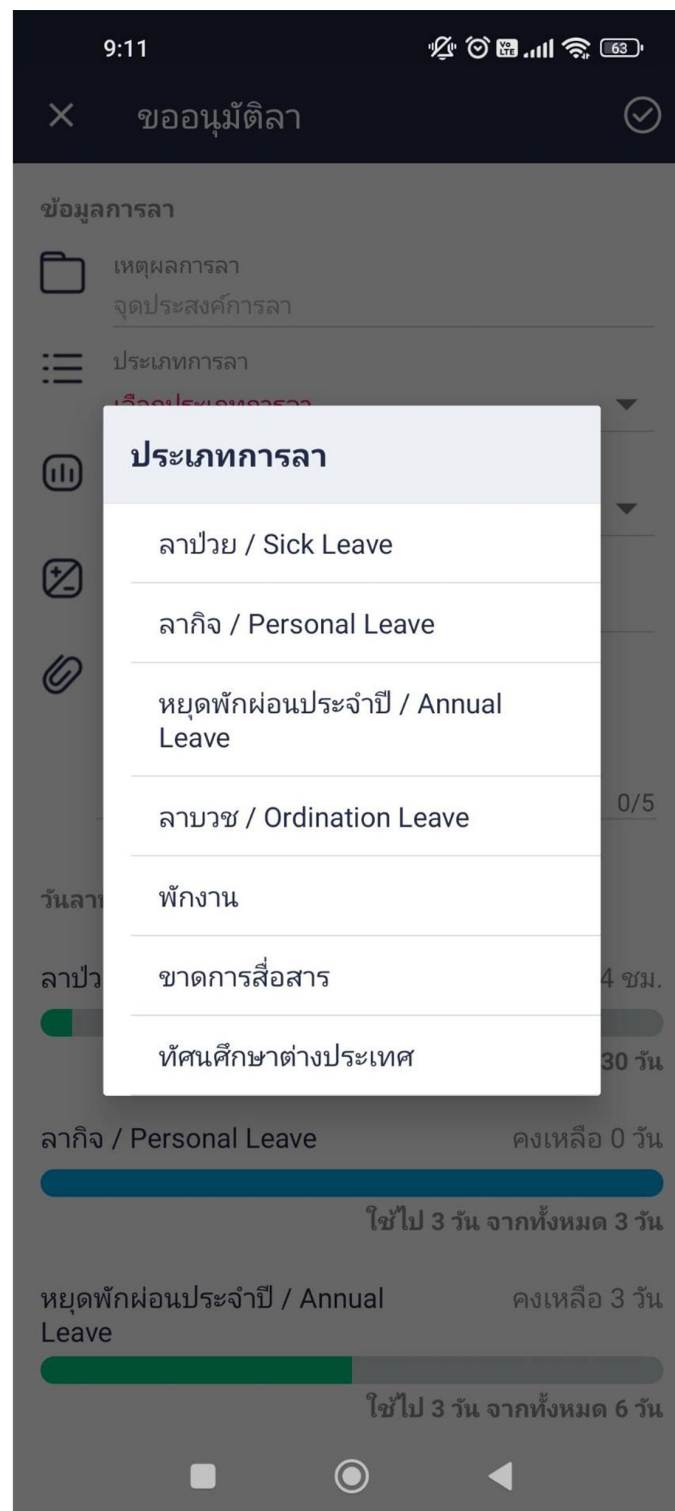
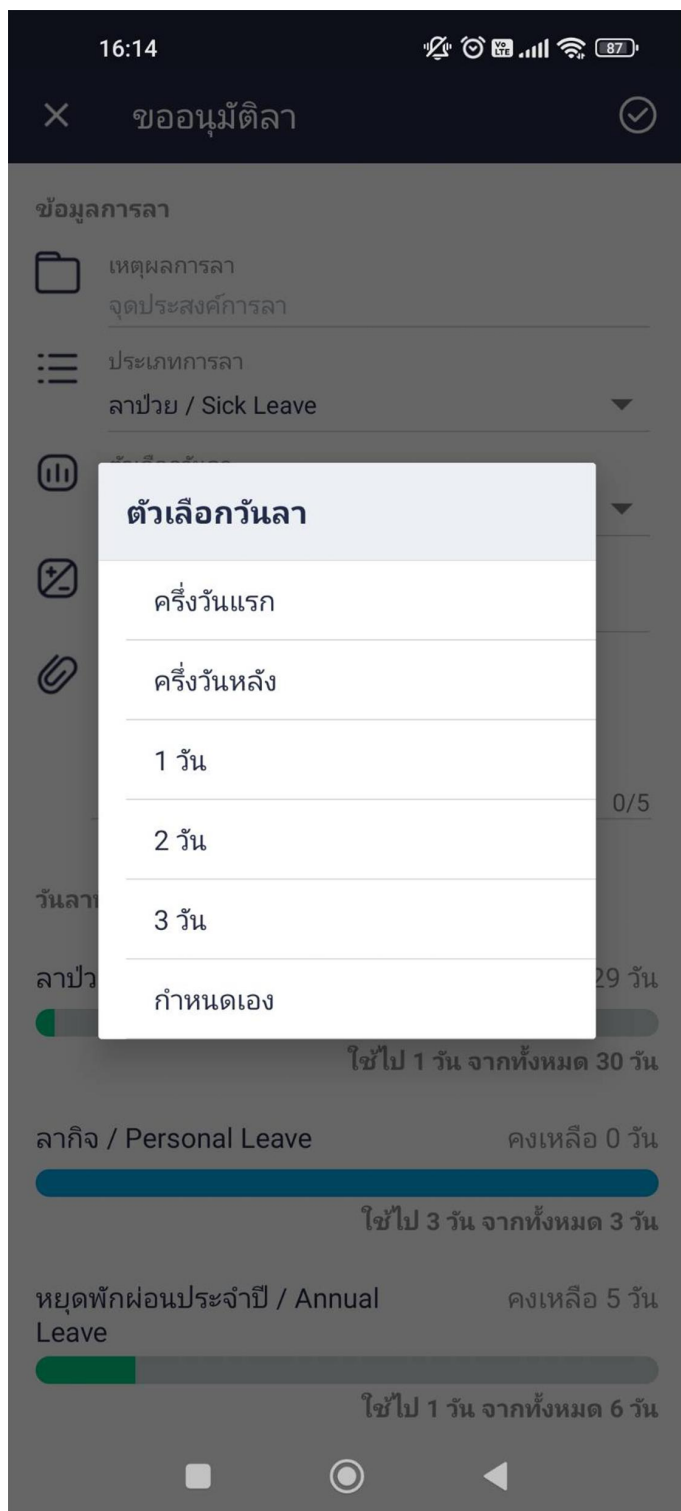
3. ใส่เหตุผลการลา

4. เลือกประเภทการลา

5. เลือกลาที่วันและเลือกวันที่
ถ้าเลือกแล้ว ระบบจะคำนวณวันที่ลา

6. แนบไฟล์ เอกสารต่างๆ

ใบรับรองแพทย์ ,ใบนัด (ถ้ามี)



รายละเอียดการลา

ตัวเลือกวันลา

บริษัทไม่มีลา 1-2 ชม.

มีลา ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย

ลา 1 วัน เป็นต้น

ประเภทการลา

ลาป่วย 30 วัน

ลากิจ 6 วัน (แจ้งล่วงหน้า 1 วัน)

การลาแต่ละประเภท

อ่านเพิ่มเติมที่

ระเบียบข้อบังคับการทำงาน



ดูข้อมูล

เมนู  ด้านซ้าย-บน

1. โปรไฟล์ คือ ใช้สำหรับใส่ข้อมูลของตนเอง
2. การแจ้งเตือน คือ ดูการแจ้ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ ต่างๆ
3. ขอลงเวลา คือ ดูรายการที่เราขอปรับแก้ไขเวลา
4. ขอล่วงเวลา (OT)

สามารถดูข้อมูล OT ที่เราได้ขอไป ทั้งยังไม่อนุมัติ หรืออนุมัติแล้ว และ ย้อนหลังได้ทั้งหมด และยังสามารถขอล่วงเวลาที่เมนูนี้ได้เช่นกัน

5. สลิปเงินเดือน

ดูสลิปเงินเดือน ผ่านออนไลน์ ของตนเองทั้งหมด และนำไปปริ้นท์ใช้งานได้

สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน ได้ที่ตั้งค่า >

