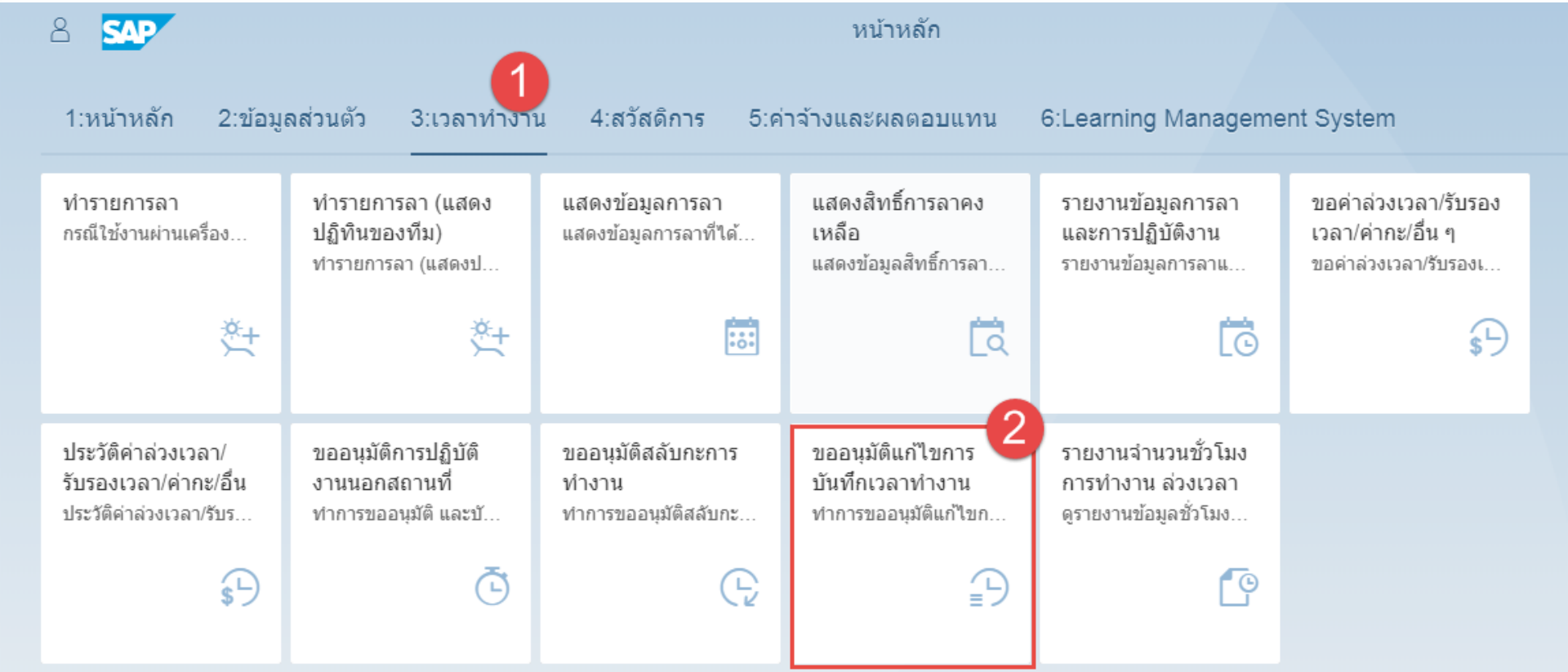
คู่มือการบันทึกเวลาเข้า – ออก
(Clock-in, Clock-out Correction)

INTERNAL Do Not Distribute

การบันทึกเวลาเข้า – ออก

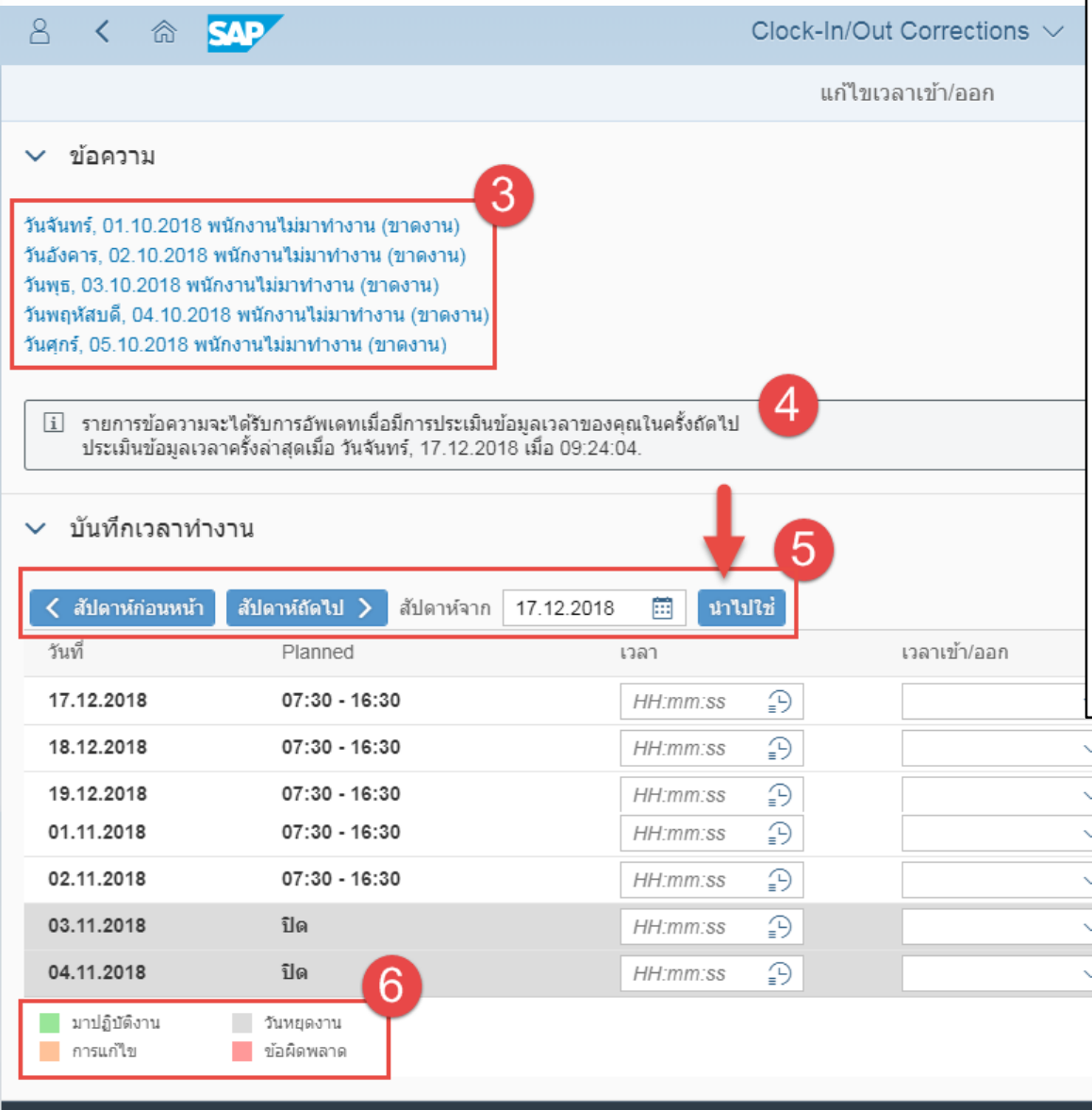
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



1. ที่หน้าหลักเลือกแถบ 3:เวลาทำงาน
2. เลือกขออนุมัติการแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



3. กล่องข้อความแสดงผลการคำนวณ Time Evaluation ที่สำเร็จแล้วโดยวันล่าสุดจะอยู่ข้างล่าง

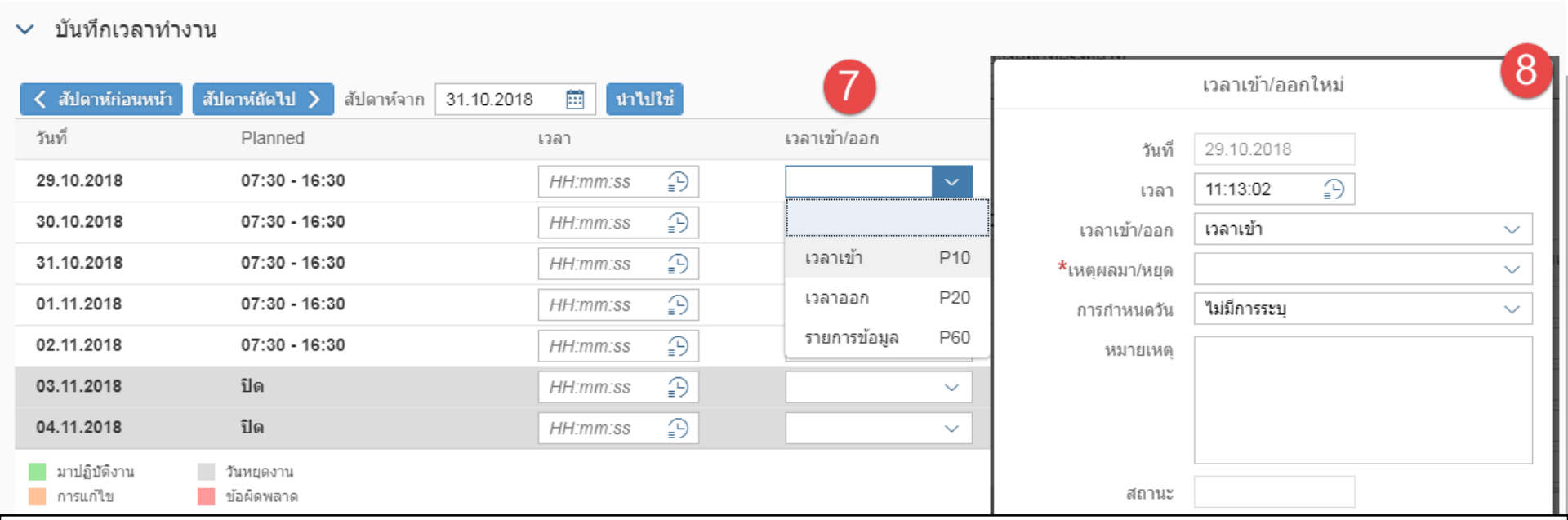
4. แจ้งข้อมูลวันที่จะคำนวณ Time Evaluation ในครั้งถัดไป

5. สามารถเลือกดูตารางเวลารายสัปดาห์ทั้งแบบย้อนหลัง และถัดไปได้โดยหากเลือกวัน หรือช่วงเวลาสำเร็จแล้วให้คลิก “นำไปใช้”

6. ที่ตารางรายสัปดาห์จะมีสีบอก Action เช่น สีเทาหมายถึงวันหยุดงาน

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

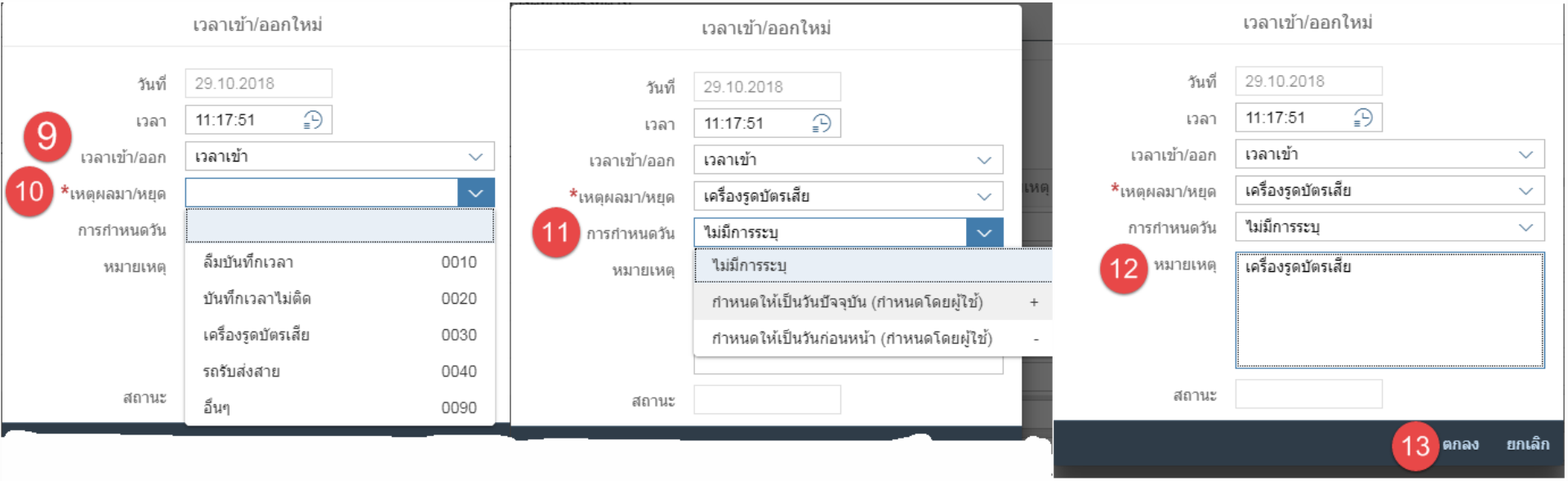
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



7. แถบข้อมูลเวลาเข้า/ออก กดเลือกรายการ “เวลาเข้า P10”
8. จะปรากฏหน้าจอให้ใส่รายละเอียด เวลาเข้า/ออกใหม่

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

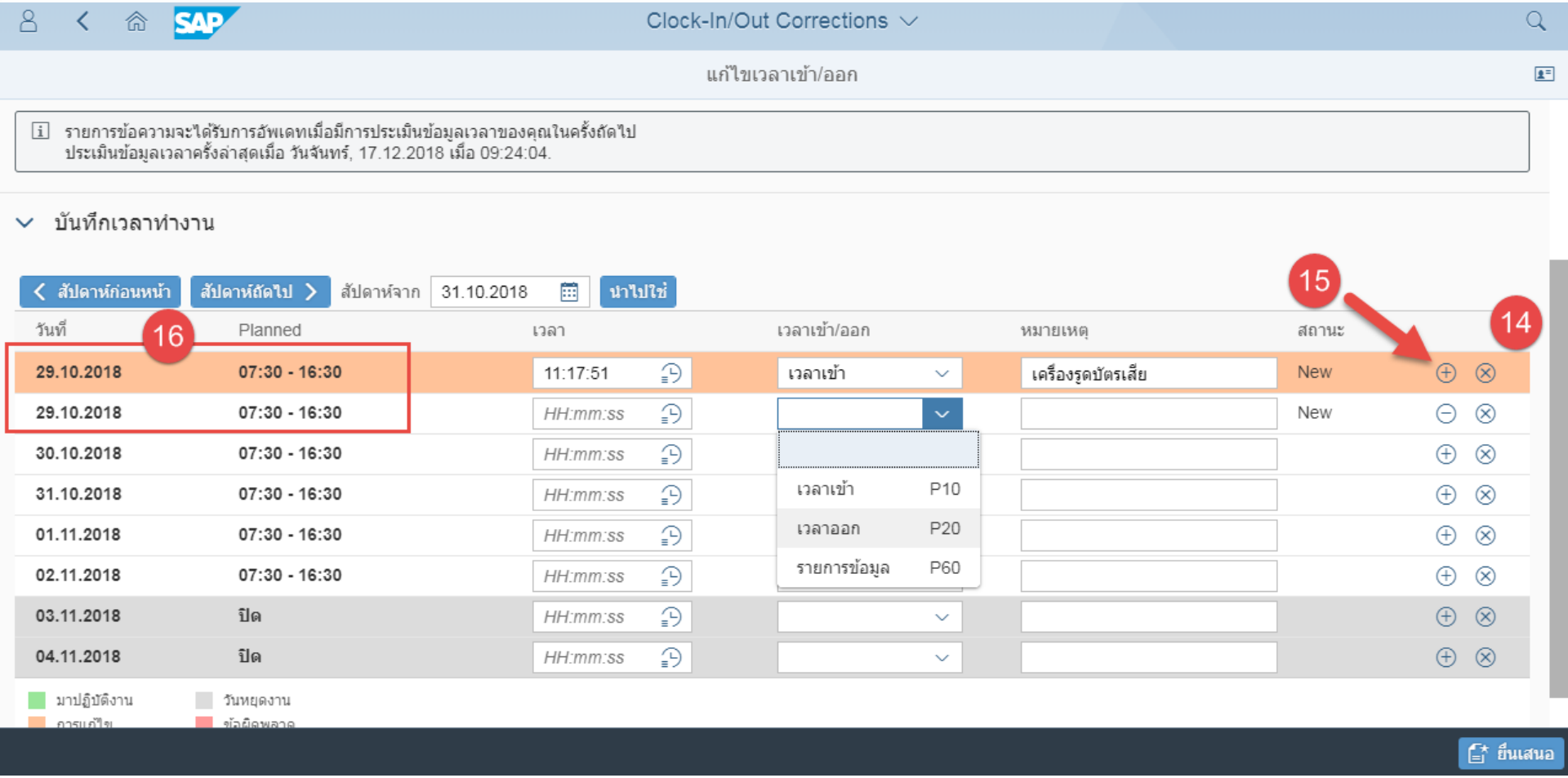
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



9. ช่องเวลาเข้าออกเลือก “เวลาเข้า”
10. ช่องเหตุผลมา/หยุด เลือกใส่ เหตุถามจริงหากไม่มีให้ใส่ “อื่นๆ”
11. การกำหนดวัน ให้เลือก “กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน(กำหนดโดยผู้ใช้)”
12. หมายเหตุไว้สำหรับการใส่เหตุผลเพิ่มเติมหรือกรณีเลือก เหตุผล “อื่นๆ” ต้องระบุ
13. เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกเลือก “ตกลง”

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

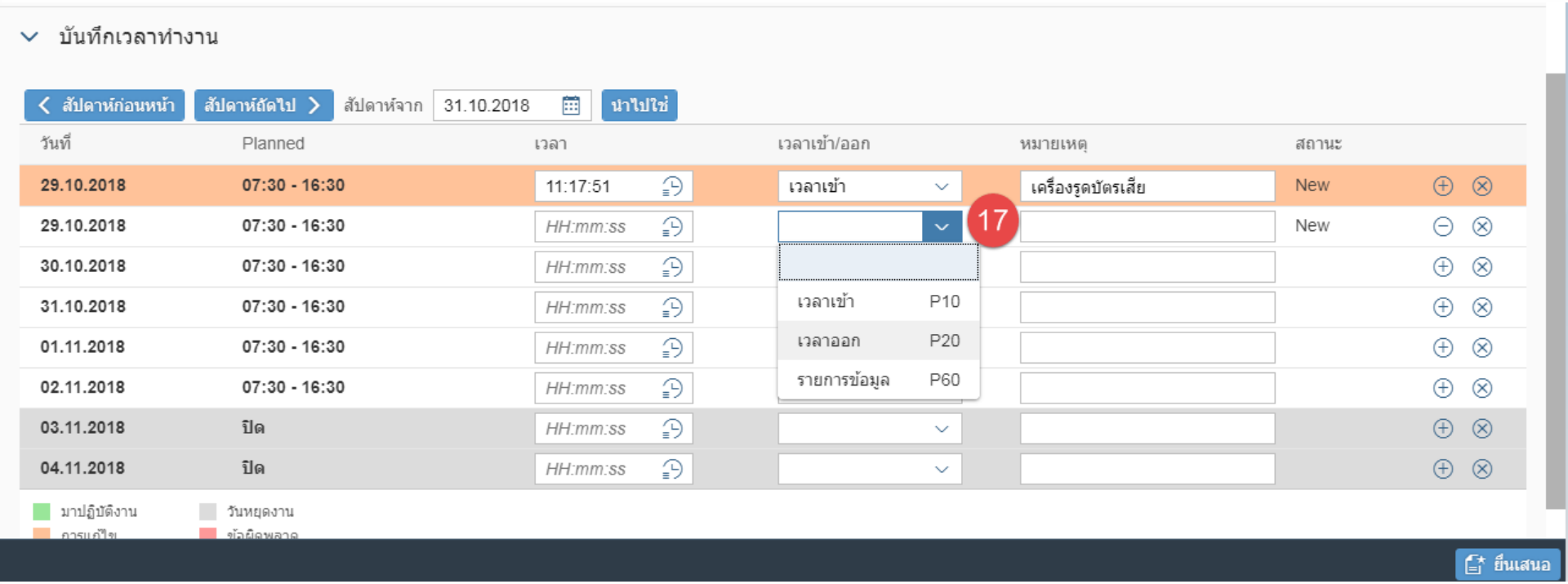
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



14. เมื่อกรอกรายละเอียดสำเร็จจะแสดงหน้ารายการใหม่สังเกตจากแถบสีส้ม และ สถานะ New
15. คลิกที่เครื่องหมาย “+” ในแถบสีส้ม(พึ่งสร้าง) จะปรากฏแถบใหม่มาด้านล่าง
16. สังเกตจะมีรายการใหม่ให้กรอก**<u>เวลาออก</u>**

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

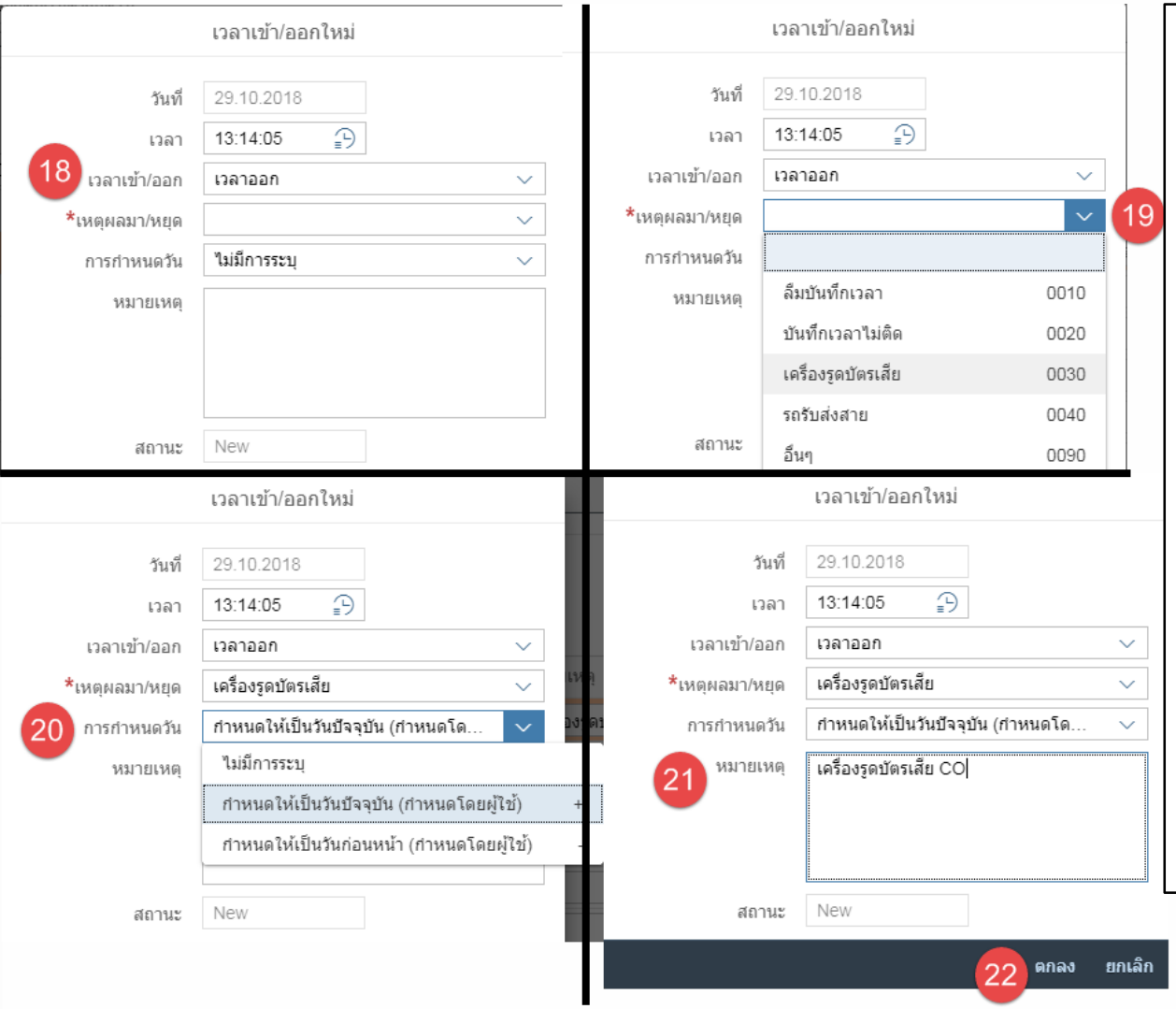
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



17. ที่แถบข้อมูล เวลาเข้า/ออก เลือก “เวลาออก P20”

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



18.ช่องเวลาเข้า/ออก เลือก “เวลาออก”

19.ช่องเหตุผลมา/หยุด เลือกใส่เหตุผลตามจริงหากไม่ให้ระบุอื่นๆ

20.ช่องการกำหนดวันเลือก “กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน(กำหนดโดยผู้ใช้)

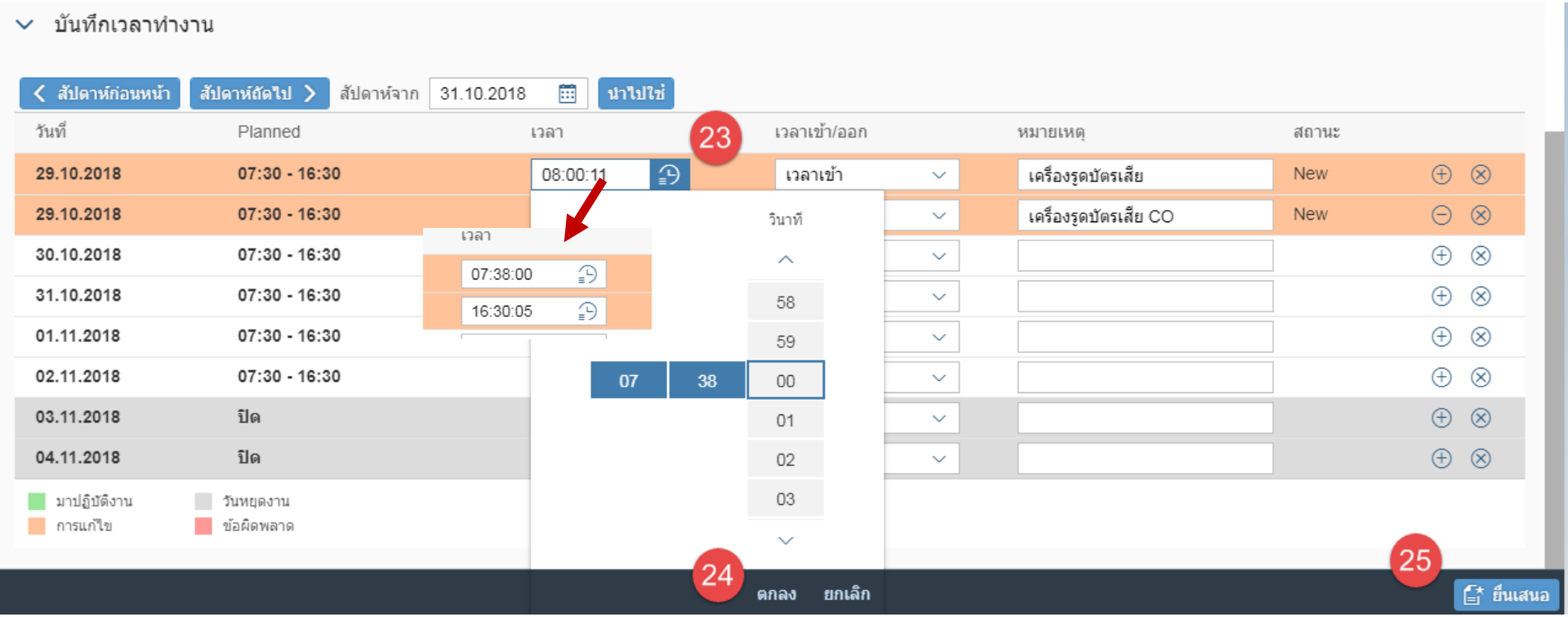
21.ระบุรายละเอียดการให้เหตุผลหรือระบุสาเหตุอื่นๆ

22.ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด “ตกลง”

INTERNAL Do Not Distribute

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

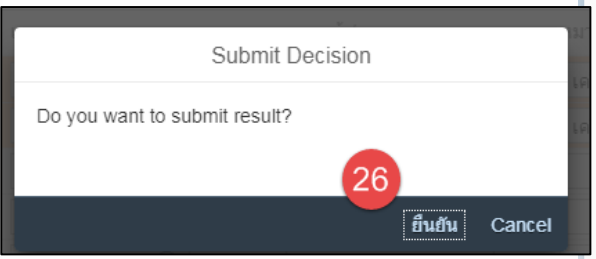
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

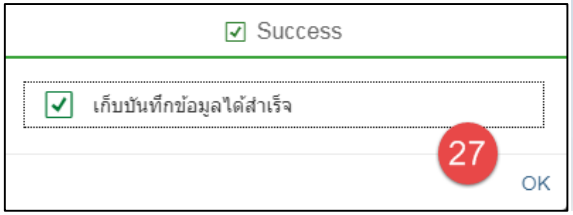


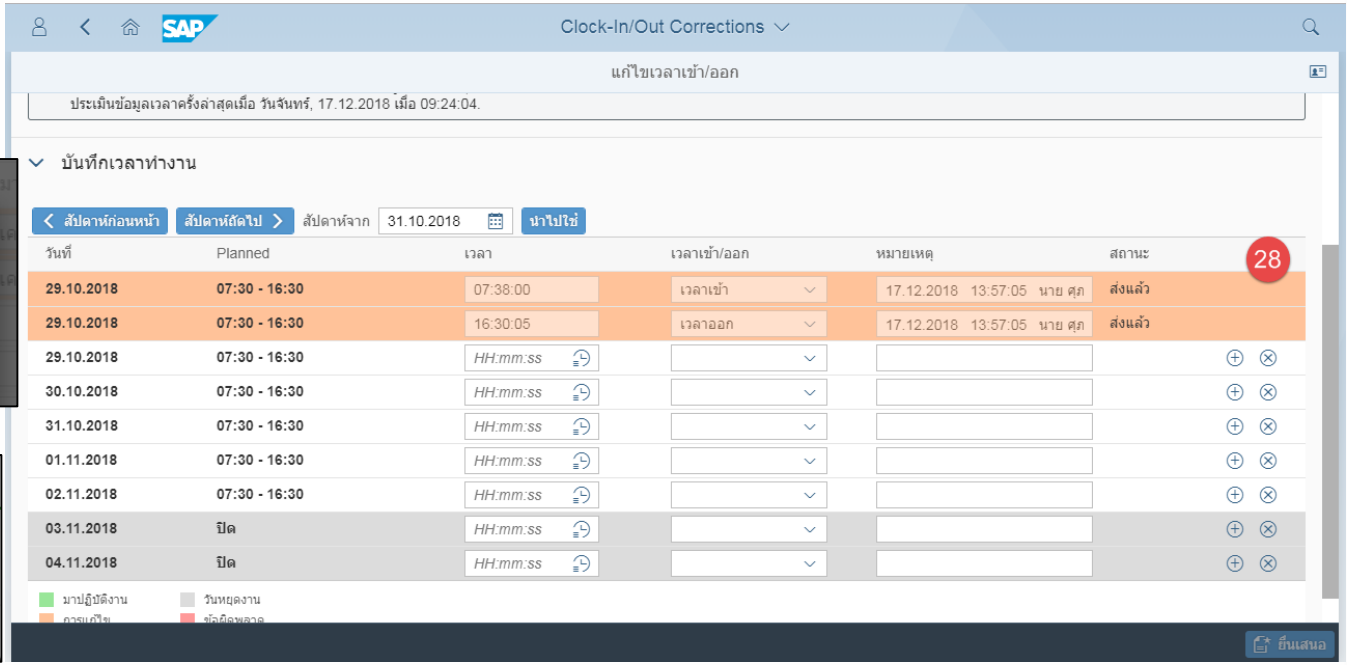
23. ที่ช่องเวลาตรวจสอบเวลาเข้า และออกอีกครั้งว่าถูกต้องตามความเป็นจริง
24. เมื่อปรับเวลาถูกต้อง แลวกดปุ่ม “ตกลง”
25. กดปุ่ม “ยื่นแบบฟอร์ม”

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



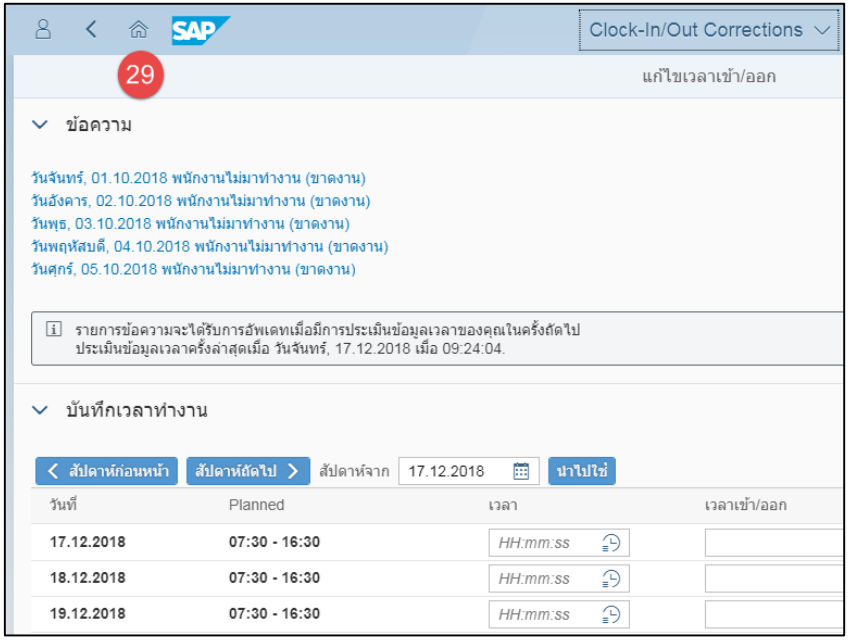




26. กดปุ่ม “ยืนยัน”
27. กดปุ่ม “Ok”
28. รายการที่ยื่นสำเร็จแล้วจะมีสถานะ “ส่งแล้ว” ตามภาพ

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

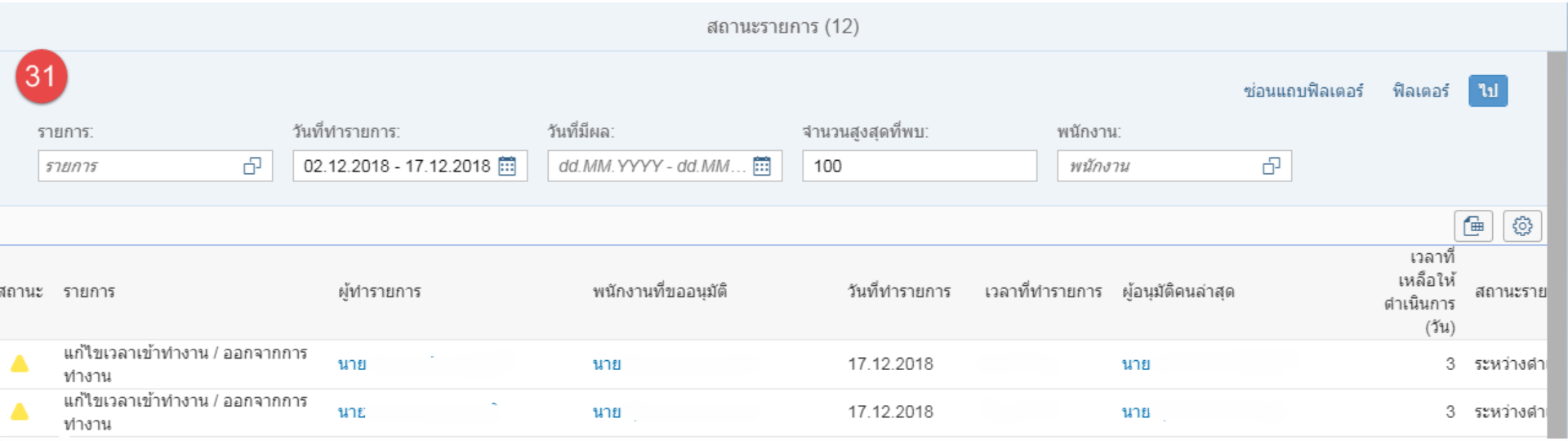
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



29. สามารถติดตามสถานะการของบันทึก หรือแก้ไขเวลาได้โดยการกดปุ่มสัญลักษณ์บ้านมุมซ้ายบน 30. เลือกสถานะรายการ

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

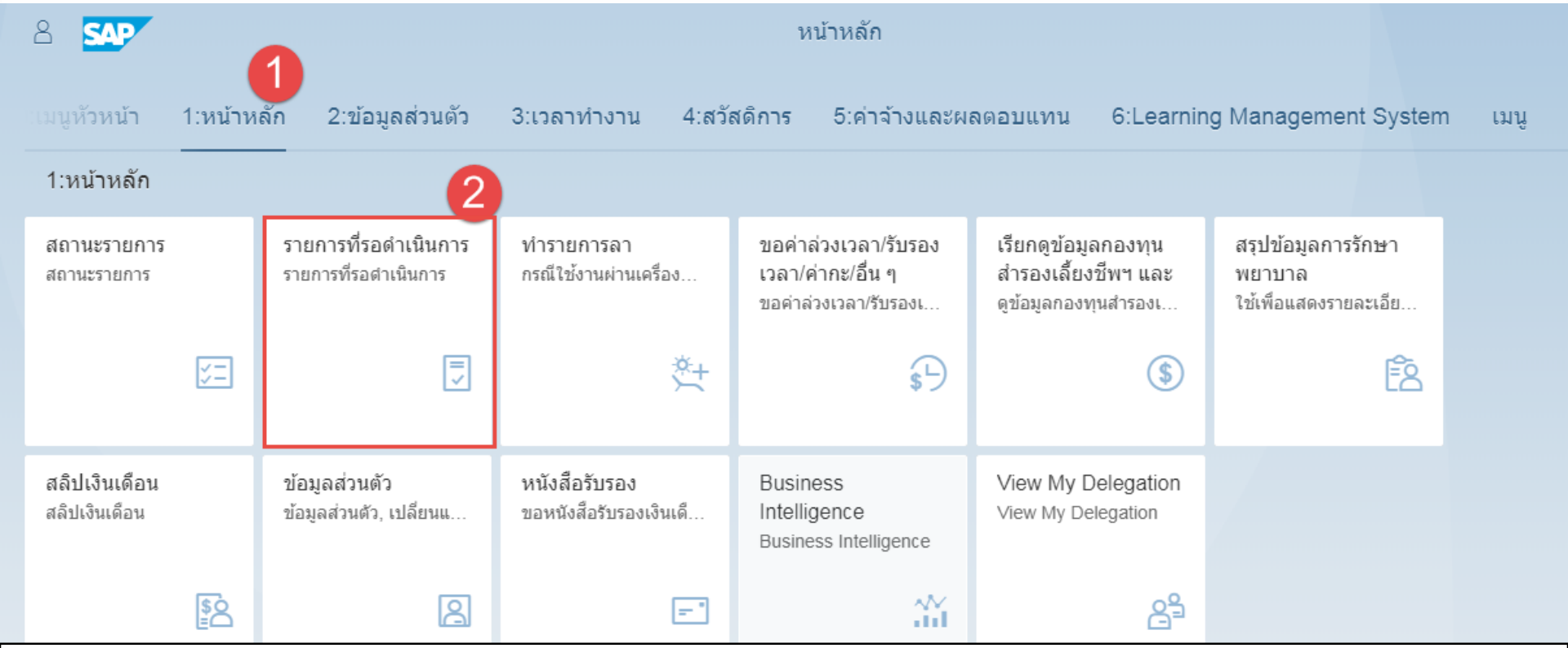
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



31. จะปรากฏรายการการขอแก้ไขหรือบันทึกเวลาที่ยังอยู่ในสถานะการรออนุมัติ

การอนุมัติการขอบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

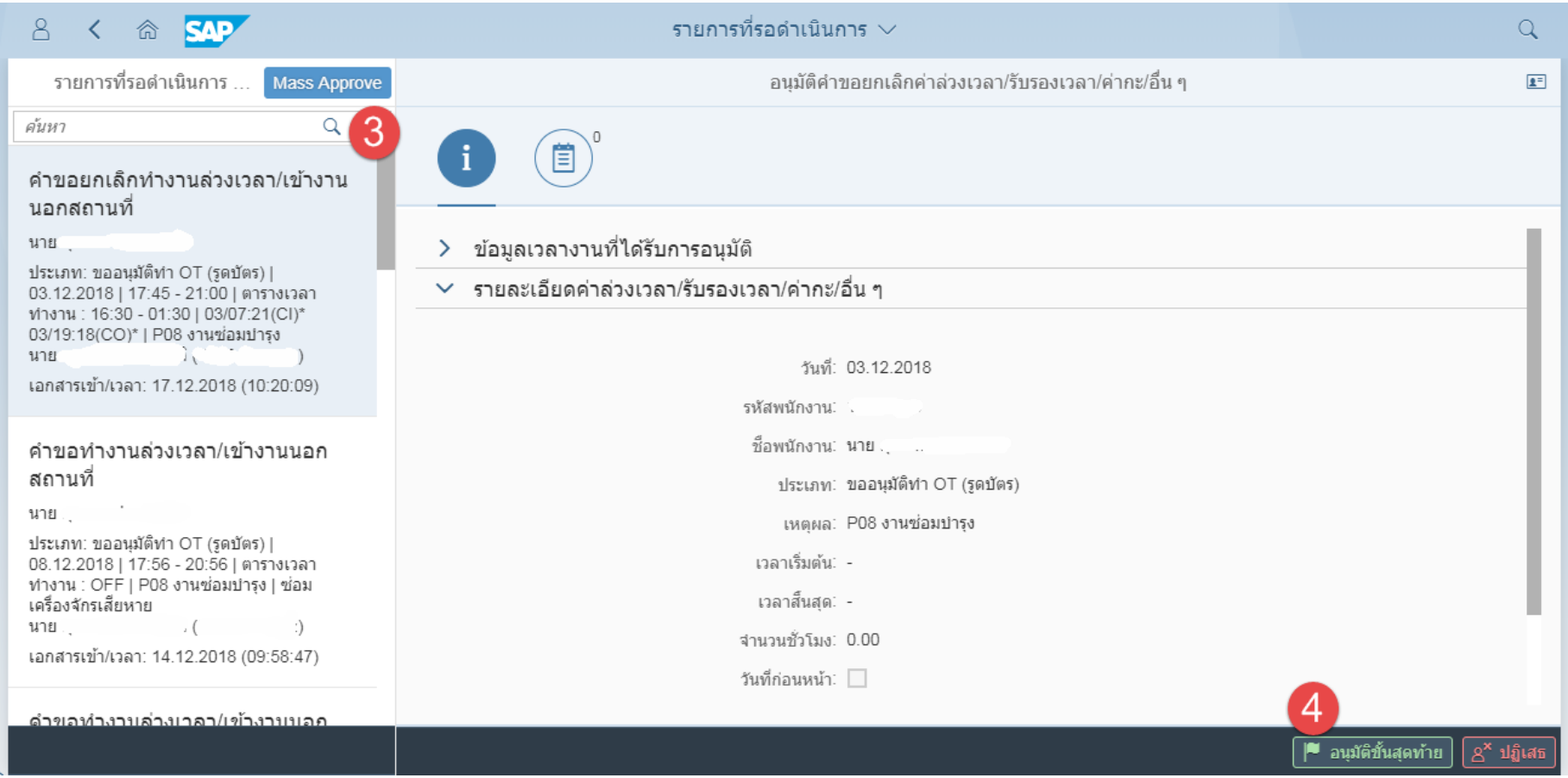
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



1. สำหรับผู้อนุมัติ เลือกที่หน้าหลัก
2. เลือก “รายการที่รอดำเนินการ”

การอนุมัติการขอบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

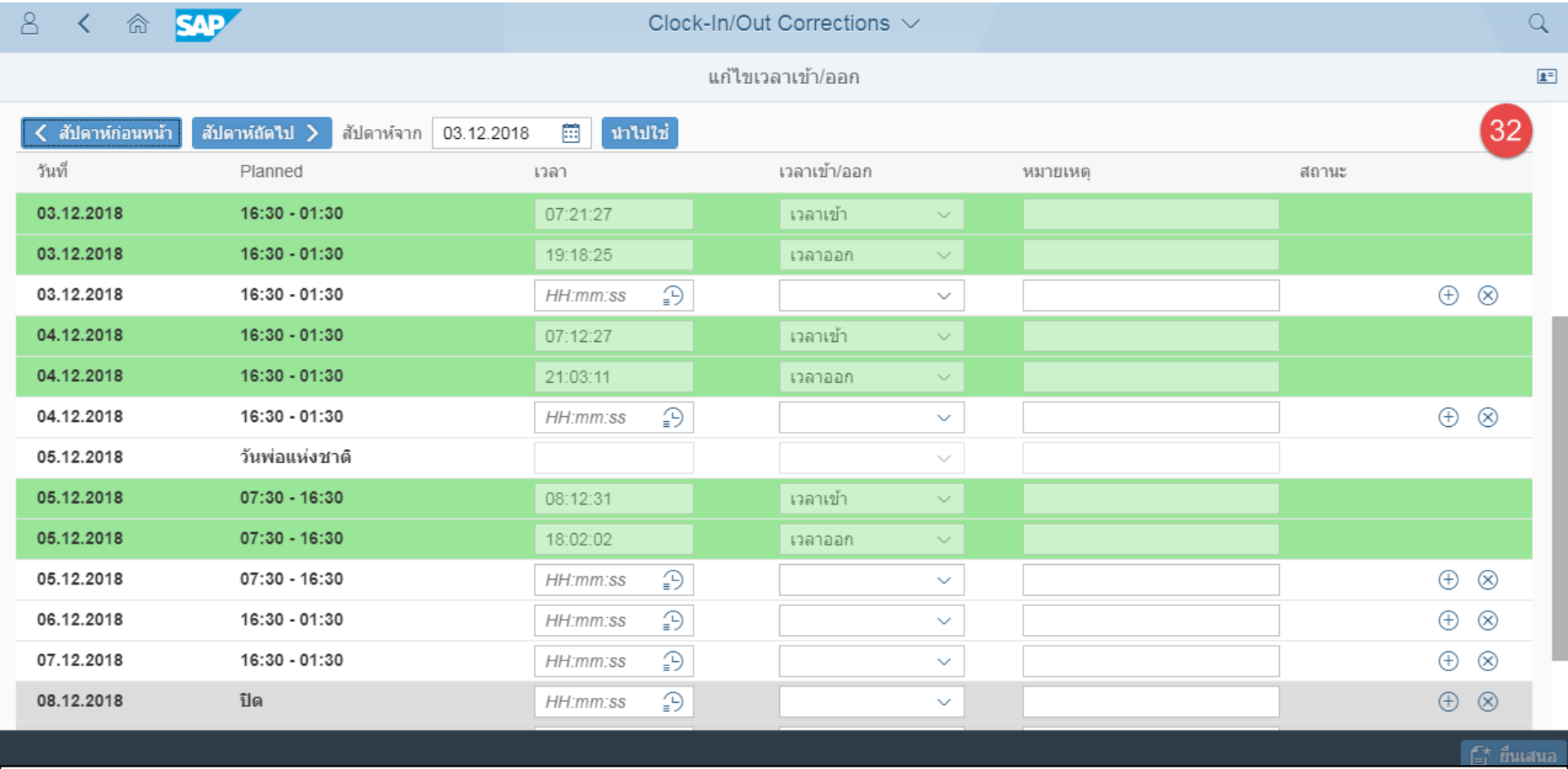
กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



3. แสดงรายการทั้งหมดที่พนักงานขออนุมัติมา
4. กดปุ่ม “อนุมัติขั้นสุดท้าย”

การบันทึกเวลาเข้า – ออก *หน้าจอใหม่*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



31. เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการส่งคำขอแล้วนั้นแถบสีส้มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวแสดงถึงว่ามีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว