

คู่มือการใช้งาน Web Time

การเปิดใช้งาน

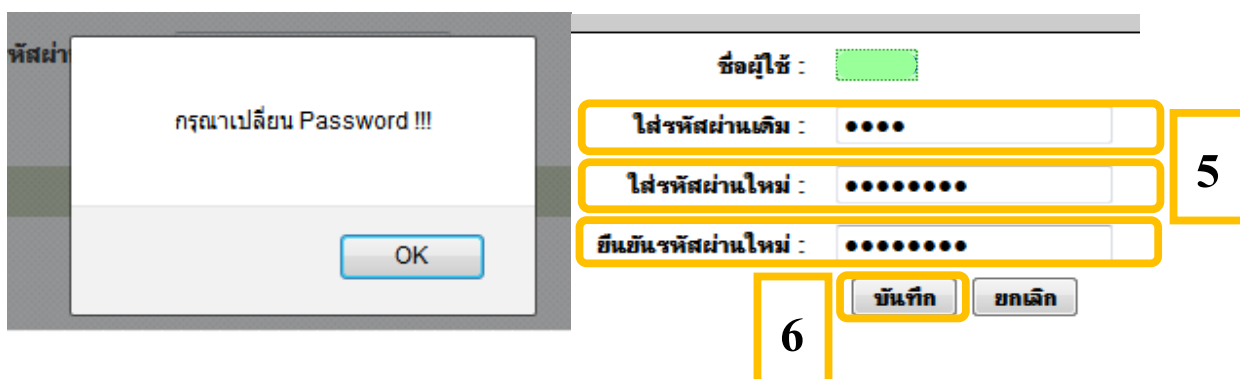
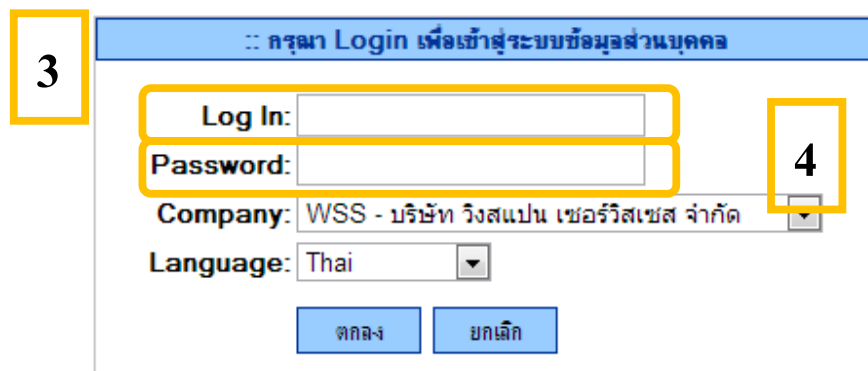
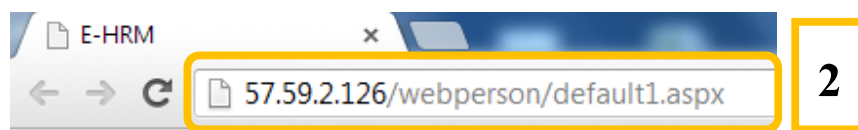
1. เข้า Internet (Firefox , Google Chrome หรือ iexplore)
2. พิมพ์ในช่อง URL 57.59.2.126/webtime/default1.aspx
3. คีย์ Log In : คือ รหัสพนักงาน (ตัวเลข 5 หลัก เช่น 00001)
4. คีย์ Password : คือ รหัสผ่าน (ครั้งแรก ใช้ “0000” (เลขศูนย์สี่ตัว)) แล้วกด “ตกลง”
5. จะมี POP UP ขึ้นมาให้เปลี่ยน Password (สามารถเปลี่ยน Password ตามที่ต้องการ) ให้กด “OK”

ใส่รหัสผ่านเดิม : 0000

ใส่รหัสผ่านใหม่ : สามารถเปลี่ยน Password ตามที่ต้องการ ทั้งนี้ Password ต้องเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร 4 หลักขึ้นไป

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : ใส่ Password ที่ต้องการ อีกครั้ง

6. กด “บันทึก”



การตรวจสอบกะงาน

7. เลือกเมนู “ การทำงาน ” เลือกเมนูย่อย “ ตรวจสอบกะงาน ”
8. เลือก “ เดือน ” , “ ปี ”
9. กด “ แสดงรายการกะงาน ”
10. หากต้องการดูรายละเอียดกะงาน สามารถเลือก “แสดงรายละเอียดกะงาน” หน้าจอจะแสดงข้อมูลกะงานทั้งหมด

หน้าจอแสดงเมนูการทำงาน โดยมีเมนูย่อยที่เน้นด้วยกรอบสีเหลืองดังนี้:

- 7. เมนู "ตรวจสอบกะงาน" ในส่วนการทำงาน
- 8. ฟิลด์เลือก "สิงหาคม" และ "2013" สำหรับกรองข้อมูล
- 9. ปุ่ม "แสดงรายการกะงาน" สำหรับแสดงข้อมูล
- 10. ปุ่ม "แสดงรายละเอียดกะงาน" สำหรับดูข้อมูลละเอียด

หน้าจอแสดงรายละเอียดกะงาน (ด้านล่าง):

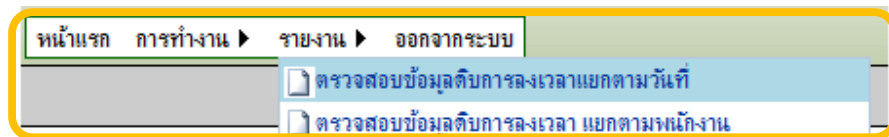
รหัสกะงาน	ชื่อ - สกุล	แอมป์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
01	แสดงหมายเลข copy/paste	แสดงแอมป์	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	

รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เริ่มเลเวลกะงาน	เวลาทำงาน	เลิกงาน
002	14.00-00.00	06.00	14.00	00.00
003	19.00-06.00	17.00	19.00	06.00
004	21.00-07.00	18.00	21.00	07.00
01	08.00-17.00	04.00	08.00	17.00
010	04.30-13.30	02.00	04.30	13.30
011	11.00-20.00	09.00	11.00	20.00
012	12.00-21.00	05.00	12.00	21.00
013	04.30-14.00	02.00	04.30	14.00
014	04.30-14.30	02.00	04.30	14.30
015	15.00-00.00	05.00	15.00	00.00
016	04.30-15.00	02.00	04.30	15.00
017	04.30-12.30	02.00	04.30	12.30
018	18.00-06.00	15.00	18.00	06.00
019	19.00-04.00	14.00	19.00	04.00
020	20.00-05.00	12.00	20.00	05.00
021	21.00-06.00	17.00	21.00	06.00
022	22.00-08.00	13.00	22.00	08.00
023	23.00-08.00	18.30	23.00	08.00
024	04.30-13.00	02.00	04.30	13.00
025	04.30-11.30	02.00	04.30	11.30
026	04.30-12.00	02.00	04.30	12.00
027	04.30-10.30	02.00	04.30	10.30
028	05.00-14.00	01.00	05.00	14.00
029	05.00-11.00	01.00	05.00	11.00
030	05.00-12.00	01.00	05.00	12.00
031	05.00-13.00	01.00	05.00	13.00
032	05.00-14.30	01.00	05.00	14.30

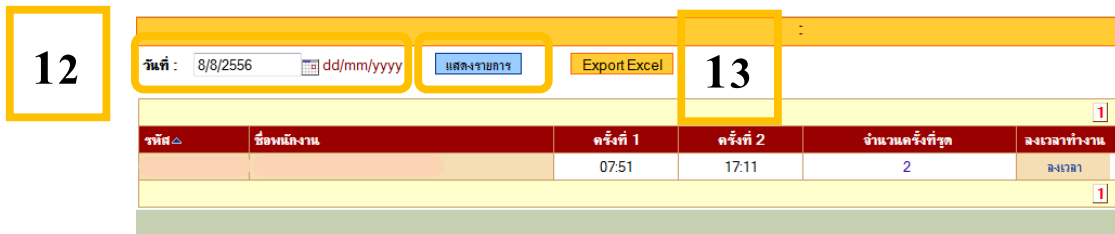
รูปแบบรายงาน

การตรวจสอบการลงเวลาทำงาน แยกตามวันที่

11. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลาแยกตามวันที่”
12. เลือก “วัน/เดือน/ปี” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
13. กด “แสดงรายการ”



11

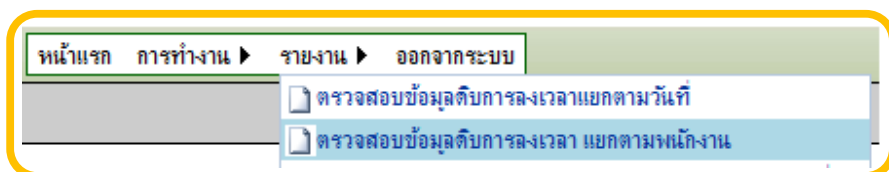


12

13

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน

14. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลาแยกตามพนักงาน”
15. เลือกช่วงเวลา “จากวันที่ ถึงวันที่” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
16. กด “แสดงรายการ”



14

15

ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกค มพนักงาน (1/8/2556 - 22/08/2556)

จากวันที่ : 1/8/2556 ถึงวันที่ : 22/08/2556 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel

วันที่	วัน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
01 ส.ค.56	พฤ	07:53	19:06			
02 ส.ค.56	ศ	07:52	18:18			
03 ส.ค.56	ส					
04 ส.ค.56	อา					
05 ส.ค.56	จ	07:41	18:12			
06 ส.ค.56	อ	07:50	17:06			
07 ส.ค.56	พ	07:52	17:25			
08 ส.ค.56	พฤ	07:51	17:11			
09 ส.ค.56	ศ	07:46	17:18			
10 ส.ค.56	ส					
11 ส.ค.56	อา					
12 ส.ค.56	จ					
13 ส.ค.56	อ	07:49	22:36			
14 ส.ค.56	พ	17:18				
15 ส.ค.56	พฤ	07:45	18:27			
16 ส.ค.56	ศ	07:52	17:11			
17 ส.ค.56	ส					
18 ส.ค.56	อา					
19 ส.ค.56	จ	07:54	17:35			
20 ส.ค.56	อ	07:56	19:45			
21 ส.ค.56	พ	07:42	20:09			
22 ส.ค.56	พฤ	07:58				

16

การตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงานของพนักงานแต่ละคน (ควรทำทุกๆ 7 วัน)

17. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน”
18. เลือกช่วงเวลา “จากวันที่ ถึงวันที่” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
19. กด “แสดงรายการ”

17

18

19

19.1

วันที่	กะ	เข้า	ออก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อน	สายพัก	ออกก่อน	ติดต่อกิจการงาน	นับวันทำงาน	ลาพักผ่อน	ลาไม่พักผ่อน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	หมายเหตุ
01 ส.ค.56 [พฤ.]	01	07:53			19:06	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
02 ส.ค.56 [ศ.]	01	07:52			18:18	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
03 ส.ค.56 [ส.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
04 ส.ค.56 [จ.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
05 ส.ค.56 [อ.]	01	07:41			18:12	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
06 ส.ค.56 [อ.]	01	07:50			17:06	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
07 ส.ค.56 [พ.]	01	07:52			17:25	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
08 ส.ค.56 [พฤ.]	01	07:51			17:11	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
09 ส.ค.56 [ศ.]	01	07:46			17:18	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
10 ส.ค.56 [ส.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
11 ส.ค.56 [จ.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
12 ส.ค.56 [อ.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดประจำปี วันแม่
13 ส.ค.56 [อ.]	01	07:49			22:36	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	5:30	0.0	0.0	0.0	
14 ส.ค.56 [พ.]	01				17:18	0.0	0.0	0.0	0.0	0-04:00	0-04:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ครึ่งงานไม่ได้ชดเชย
15 ส.ค.56 [พฤ.]	01	07:45			18:27	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	
16 ส.ค.56 [ศ.]	01	07:52			17:11	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
17 ส.ค.56 [ส.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
18 ส.ค.56 [จ.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	วันหยุดปกติ
19 ส.ค.56 [อ.]	01	07:54			17:35	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	0:30	0.0	0.0	0.0	
20 ส.ค.56 [อ.]	01	07:56			19:45	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	2:30	0.0	0.0	0.0	
21 ส.ค.56 [พ.]	01	07:42			20:09	0.0	0.0	0.0	0.0		1-00:00			0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	
22 ส.ค.56 [พฤ.]	01					0.0	0.0	0.0	0.0	1-00:00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ขาดงาน

หากพบข้อมูลผิดปกติ (Incomplete) ให้ดำเนินการส่งใบลา หรือ ใบลงเวลาทำงาน หรือใบขอลางานล่วงหน้า ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป มิเช่นนั้น ระบบจะทำการประมวลผลเป็น “ขาดงานในวันนั้นๆ”

การพิมพ์รายงานการมาทำงาน

19.1. กด “ ภาพก่อนพิมพ์ ”

19.2. กด “ Print ”

reportPersonAfterProcess-2.pdf - Foxit Reader

File Edit View Tools Comments Forms SharePoint Help

19.2

บริษัท วิงสแปน เซอร์วิส เซส จำกัด

11/10/2013 11:26

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน (1/09/2556 - 30/9/2556) Page 1 of 1

เวลาปฏิบัติงาน	เข้า	ออก	สาย	ลา	ลบกึ่งวัน	1	1.5	2	3		
.....											
สถานะ: นายสารวิธิตรา นิพัทธ์เนติวิ						19.0				0.00	เลขที่ PO
01ต.ม./2013 [จ.]	08:00										รับดูแลปกติ
02ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:57	17:18							
03ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:55	17:10							
04ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:41	17:30							
05ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:48	17:32							
06ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:52	17:03							
07ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
08ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
09ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	8:00	17:13							
10ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:58	17:11							
11ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:56	17:08							
12ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:54	17:10							
13ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:41	17:04							
14ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
15ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
16ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:48	17:13							
17ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:50	17:21							
18ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:53	20:05		3.0					
19ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:48	17:18							
20ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:53	20:16		3.0					
21ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
22ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
23ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:45	20:04		3.0					
24ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:54	20:45		3.00					
25ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:55	20:04		3.0					
26ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:58	20:51		3.00					
27ต.ม./2013 [พ.]	08:00	17:00	7:53	17:39							
28ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
29ต.ม./2013 [จ.]	06:00	00:00									รับดูแลปกติ
30ต.ม./2013 [จ.]	08:00	17:00	7:53	17:20							

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน (1/09/2556 - 30/9/2556)

เวลาปฏิบัติงาน	เข้า	ออก	รวม	รวมวัน	1	1.5	2	3		
						18.0			0.00	เลขที่ PO
810.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
820.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:57	17:16						
830.9.2013 (K1)	08:00	17:00	7:56	17:16						
840.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:41	17:36						
850.9.2013 (K2)	08:00	17:00	7:48	17:32						
860.9.2013 (P1)	08:00	17:00	7:52	17:03						
870.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
880.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
890.9.2013 (K1)	08:00	17:00	8:06	17:13						
900.9.2013 (K1)	08:00	17:00	7:56	17:11						
910.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:56	17:06						
920.9.2013 (K2)	08:00	17:00	7:54	17:16						
930.9.2013 (P1)	08:00	17:00	7:41	17:04						
940.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
950.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
960.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:48	17:13						
970.9.2013 (K1)	08:00	17:00	7:56	17:21						
980.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:53	20:06		3.0				
990.9.2013 (K2)	08:00	17:00	7:48	17:16						
2000.9.2013 (P1)	08:00	17:00	7:53	20:16		3.0				
2100.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
2200.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
2300.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:45	20:04		3.0				
2400.9.2013 (K1)	08:00	17:00	7:54	20:48		3.30				
2500.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:55	20:04		3.0				
2600.9.2013 (K2)	08:00	17:00	7:58	20:51		3.30				
2700.9.2013 (K1)	08:00	17:00	7:53	17:36						
2800.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
2900.9.2013 (P1)	08:00	08:00								ไม่สรุปผล
3000.9.2013 (K)	08:00	17:00	7:53	17:26						

รายงานโดย.....

ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบโดย.....

หัวหน้าแผนก

หมายเหตุ : สรุปรายงานการปฏิบัติงานส่งสารวจให้พนักงานส่วนบริหารทุกท่าน และกรุณาส่งคืนการ์ดต่อทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : ตารางนี้เป็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานบริษัททั้งหมดให้

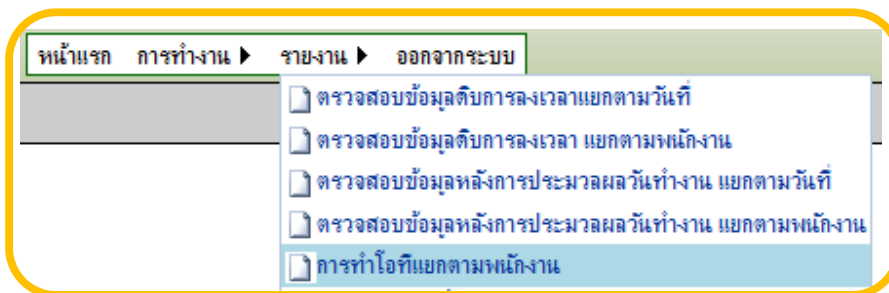
- พนักงานต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ และนำเอกสารวันแรกของตน การมาทำงานสายปดครั้งใดในแต่จะเตือน ผู้บังคับบัญชาทันทีจะส่งเอกสารคุณสมพนักงานในสังกัดไปปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ หากทำผิดให้พิจารณาโทษทางวินัยต่อไป
- การมาทำงานสายส่งครั้งจะมีผลกระทบต่อการพิจารณาประเมินผลการทดลองงาน และพิจารณาปรับค่าจ้างประจำปี ตลอดจนการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- การขาดงานหนักจนที่ขาดงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันก็ขาดงานนั้น และอาจได้รับพิจารณาโทษทางวินัย

C:\Windows\TEMP\TempTimeProcessDayByEmp_10Wng [EB5E0635-3CD1-4FF2-8BE5-4ED0CA452C82].ppt

หลังจากพิมพ์มาแล้วให้พนักงานเซ็นชื่อในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน และให้ผู้ควบคุมงานเซ็นในส่วนของหัวหน้าแผนก แล้วส่งมาที่สำนักงานใหญ่ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

การตรวจสอบข้อมูลการทำโอทีของพนักงานแต่ละคน

20. เลือกเมนู “ รายงาน ” เลือกเมนูย่อย “ การทำโอทีแยกตามพนักงาน ”
21. เลือกช่วงเวลา “ จากวันที่ ถึงวันที่ ” โดยคลิกที่ตาราง “ dd/mm/yyyy ”
22. กด “ แสดงรายการ ”



20

21

22

:: การทำโอทีแยกตามพนักงาน (1/8/2556 - 22/08/2556)

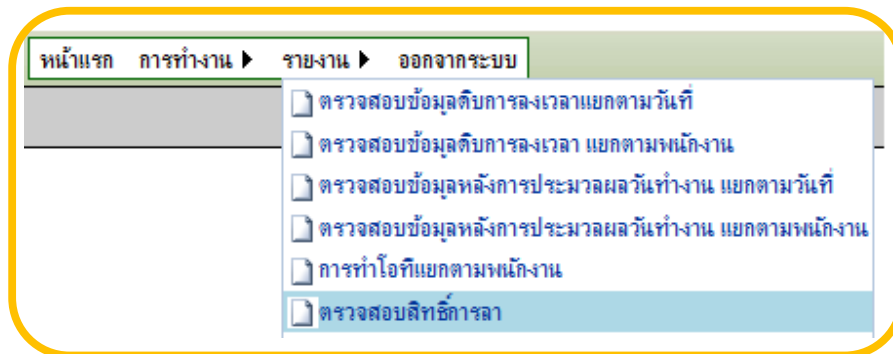
วันที่ : 1/8/2556 dd/mm/yyyy ถึงวันที่ : 22/08/2556 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel หน 5 รายการ

ชื่อพนักงาน	วันที่	กะ		เข้า	ออก	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5
	13 ส.ค.56 [อ.]	01	N	13 ส.ค.56 07:49	13 ส.ค.56 22:36	0.0	5:30	0.0	0.0
	15 ส.ค.56 [พ.]	01	N	15 ส.ค.56 07:45	15 ส.ค.56 18:27	0.0	1.0	0.0	0.0
	19 ส.ค.56 [จ.]	01	N	19 ส.ค.56 07:54	19 ส.ค.56 17:35	0.0	0:30	0.0	0.0
	20 ส.ค.56 [อ.]	01	N	20 ส.ค.56 07:56	20 ส.ค.56 19:45	0.0	2:30	0.0	0.0
	21 ส.ค.56 [พ.]	01	N	21 ส.ค.56 07:42	21 ส.ค.56 20:09	0.0	3.0	0.0	0.0

หมายเหตุ : N=วันปกติ, H=วันหยุด, HD=วันหยุดประจำปี

การตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานแต่ละคน

23. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบสิทธิการลา”



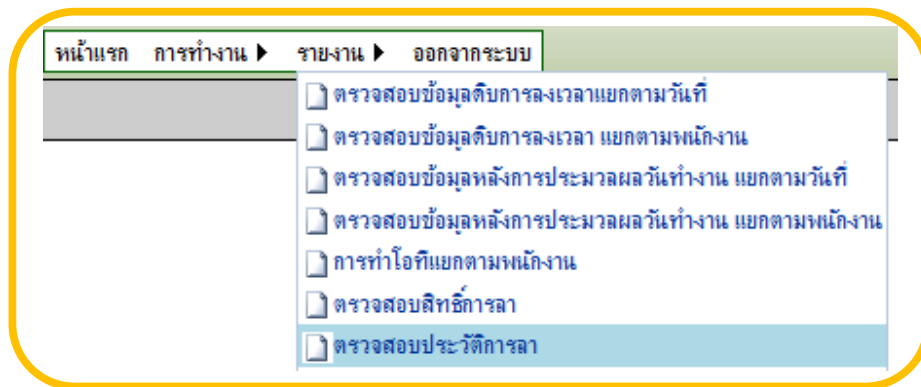
23

24. ระบบตามแสดงตารางสิทธิการลา ดังนี้

:: ตรวจสอบสิทธิการลา								
รหัส	ชื่อพนักงาน	Export Excel	ชื่อการลา	สิทธิการลา	ไว้ไป	คงเหลือ	จำกัดเงิน	จำกัดเงิน
1			ลาพักผ่อน	3-4.0	2-0.0	1-4.0	0-0.0	2-0.0
2			ลาป่วย	30-0.0	0-0.0	30-0.0	0-0.0	0-0.0
3			ลาไม่ได้รับค่าจ้าง	180-0.0	0-0.0	180-0.0	0-0.0	0-0.0
4			ลาคลอด	90-0.0	0-0.0	90-0.0	0-0.0	0-0.0
5			ลาชวย	15-0.0	0-0.0	15-0.0	0-0.0	0-0.0
6			ลาทำหมั้น	7-0.0	0-0.0	7-0.0	0-0.0	0-0.0
7			ลาอื่น	90-0.0	2-0.0	88-0.0	0-0.0	2-0.0
8			ขาดงาน	10-0.0	0-0.0	10-0.0	0-0.0	0-0.0
9			ลาทำงาน	90-0.0	0-0.0	90-0.0	0-0.0	0-0.0
10			ลาถึง	5-0.0	0-0.0	5-0.0	0-0.0	0-0.0

การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานแต่ละคน

25. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบประวัติการลา”
26. เลือกช่วงเวลา “จากวันที่ ถึงวันที่” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
27. กด “แสดง”



25

26

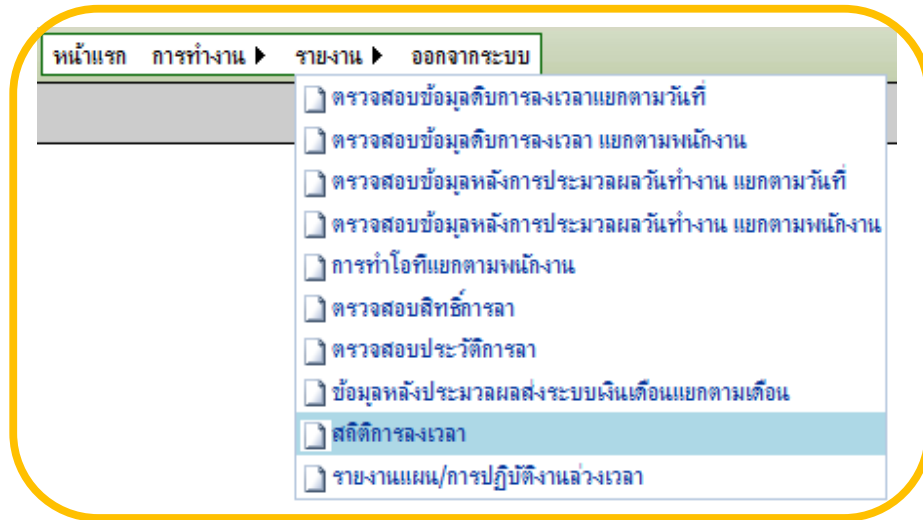
27

:: ตรวจสอบประวัติการลา

ลำดับ	ชื่อการลา	วันที่ลา	ถึงวันที่	เวลา	ถึงเวลา	รวมวัน	รวมเวลา	สถานะ	หักเงิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ
1	ลาพักผ่อน	29/ก.ค./56	29/ก.ค./56	:	:	1	:	อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
2	ลาพักผ่อน	3/มี.ย./56	3/มี.ย./56			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
3	ลาป่วย	3/พ.ค./56	3/พ.ค./56			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
4	ลาป่วย	15/มี.ค./56	15/มี.ค./56			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
5	ลาพักผ่อน	1/ก.พ./56	1/ก.พ./56			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
6	ลาพักผ่อน	15/ม.ค./56	15/ม.ค./56	:	:	0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันแรก	
7	ลาพักผ่อน	14/พ.ย./55	14/พ.ย./55	:	:	0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันหลัง	
8	ลาพักผ่อน	5/พ.ย./55	5/พ.ย./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
9	ลาพักผ่อน	2/พ.ย./55	2/พ.ย./55	:	:	0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันหลัง	
10	ลาป่วย	21/ส.ค./55	21/ส.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
11	ลาพักผ่อน	20/ส.ค./55	20/ส.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
12	ลาพักผ่อน	16/ส.ค./55	16/ส.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
13	ลาพักผ่อน	17/พ.ค./55	17/พ.ค./55			0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันแรก	ไปรับชุดครุยที่มหาวิทยาลัย
14	ลาอื่น	14/มี.ค./55	14/มี.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	

การตรวจสอบข้อมูลสถิติการลงเวลา (แสดงข้อมูลการมาสาย, ออกก่อน, ลืมบัตร, ลืมลง, ไม่ลงเวลา
ของพนักงานแต่ละคน

28. เลือกเมนู “รายงาน” เลือกเมนูย่อย “สถิติการลงเวลา”
29. เลือกช่วงเวลา “จากวันที่ ถึงวันที่” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
30. กด “แสดงรายการ”



28

29

30

:: สถิติการลงเวลา

จากวันที่ : 1/8/2556 dd/mm/yyyy ถึงวันที่ : 22/08/2556 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel

ค้นหา พบข้อมูลทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อพนักงาน	มาสาย	ออกก่อน	ลืมนำบัตรมา	ลืมลงเวลา	ไม่ลงเวลา
	0	0	0	0	2
รวม	0	0	0	0	2

การออกจากระบบ

เลือกเมนู “ออกจากระบบ” กด “ENTER”

