

คู่มือการใช้งาน Web Time

การเปิดใช้งาน

1. เข้า Internet (Firefox , Google Chrome หรือ iexplore)
2. พิมพ์ในช่อง URL 57.59.2.126/webperson/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

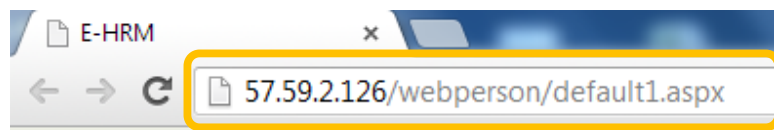
ใส่รหัสผ่านใหม่ : สามารถเปลี่ยน Password ตามที่ต้องการ ทั้งนี้ Password ต้องเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร 4 หลักขึ้นไป

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : ใส่ Password ที่ต้องการ อีกครั้ง

6. กด “บันทึก”



1



2

3

กรุณา Login เพื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลส่วนบุคคล

Log In:

Password:

Company: WSS - บริษัท วิ่งสแปน เซอร์วิสเชส จำกัด

Language: Thai

ตกลง ยกเลิก

4

รหัสผ่าน

กรุณาเปลี่ยน Password !!!

OK

ชื่อผู้ใช้ :

ใส่รหัสผ่านเดิม :

ใส่รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

บันทึก ยกเลิก

5

6

การตรวจสอบกะงาน

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

7

8

9

10

เลือกเดือนและปี :

สิงหาคม 2013

แสดงรายการกะงาน

จำนวน/หน้า 10

แสดงกะ 2

บันทึกกะงาน

แสดงรายละเอียดกะงาน

รหัส	ชื่อ - สกุล	แอมแปร์	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	▼	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	01	

รายละเอียดกะงาน				
รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เริ่มเวลาทำงาน	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 “ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาแยกตามวันที่”
12. เลือก “วัน/เดือน/ปี” โดยคลิกที่ตาราง “dd/mm/yyyy”
13. กด “แสดงรายการ”

หน้าแรก การทำงาน ▶ รายงาน ▶ ออกจากระบบ

ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาแยกตามวันที่

ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา แยกตามพนักงาน

12

วันที่ : 8/8/2556

dd/mm/yyyy

แสดงรายการ

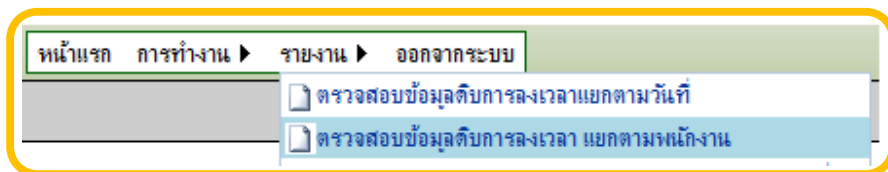
Export Excel

13

รหัส	ชื่อพนักงาน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	จำนวนครั้งที่รูด	ลงเวลาทำงาน
		07:51	17:11	2	ลงเวลา

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน

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



14

15

ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกค มพณงาน (1/8/2556 - 22/08/2556)						
จากวันที่ : 1/8/2556	ถึงวันที่ : 22/08/2556	dd/mm/yyyy	แสดงรายการ	Export Excel	16	
วันที่	วัน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
01 ส.ค.56	พ.	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	พ.	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	พ.	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	พ.	07:58				

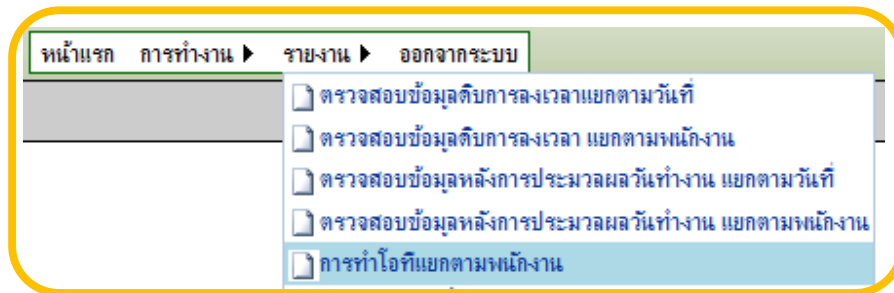
17. เลือกเมนู “ รายงาน ” เลือกเมนูย่อย “ ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน ”
18. เลือกช่วงเวลา “ จากวันที่ ถึงวันที่ ” โดยคลิกที่ตาราง “ dd/mm/yyyy ”
19. กด “ แสดงรายการ ”

17

หากพบข้อมูลผิดปกติ (Incomplete) ให้ดำเนินการส่งใบลา หรือใบลงเวลาทำงาน หรือใบขอทำงานล่วงเวลา ฯลฯ
 ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป มิเช่นนั้น ระบบจะทำการประมวลผลเป็น “ขาดงานในวันนั้นๆ”

การตรวจสอบข้อมูลการทำโอทีของพนักงานแต่ละคน

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



20

21

22

การทำให้แยกตามพนักงาน (1/8/2556 - 22/08/2556)

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

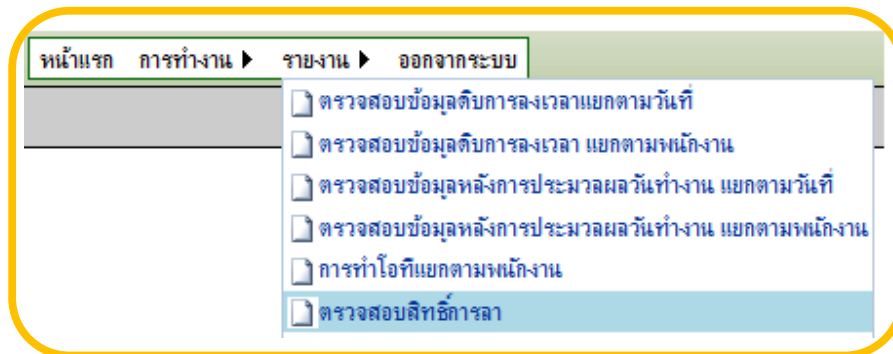
พบ 5 รายการ

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 [น.]	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”



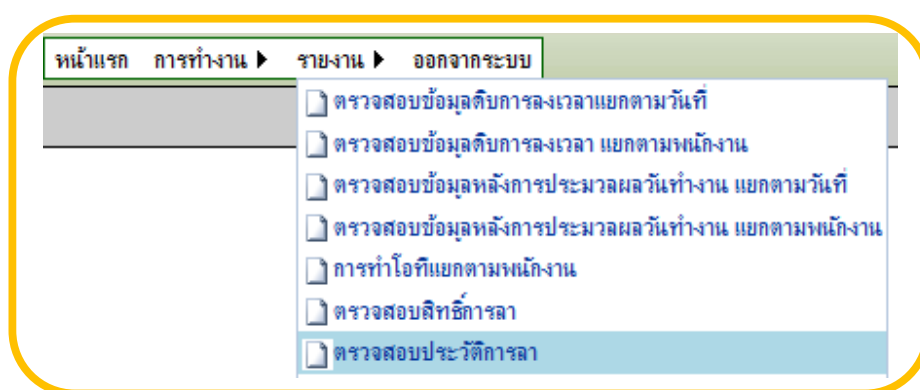
23

24. ระบบตามแสดงตารางสิทธิการลา ดังนี้

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

การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานแต่ละคน

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



25

26

27

:: ตรวจสอบประวัติการลา

รหัส△ ชื่อพนักงาน

แสดงเฉพาะคนที่เลือก

แสดงคนทั้งหมด

จากวันที่: 01/01/2554 ถึงวันที่: 22/08/2556 dd/mm/yyyy

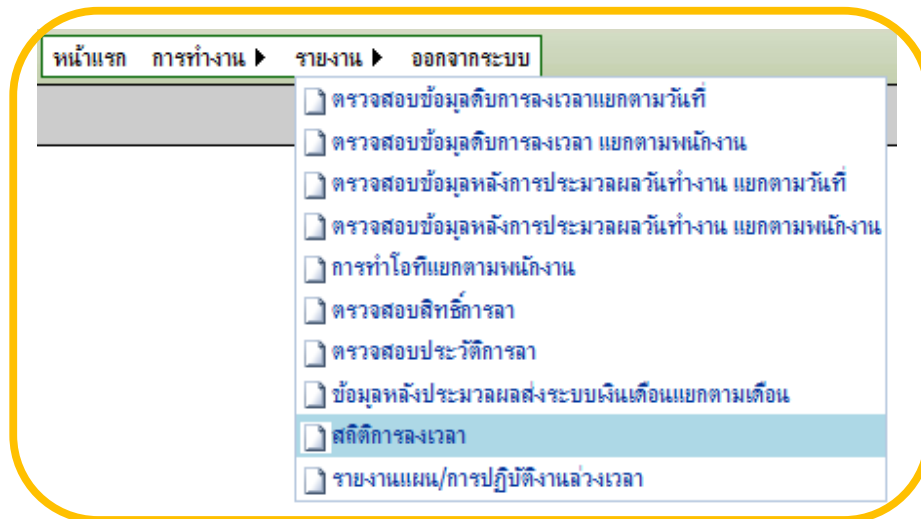
แสดง

Export Excel

ลำดับ	ชื่อการลา	วันที่ลา	ถึงวันที่	เวลา	ถึงเวลา	รวมวัน	รวมเวลา	สถานะ	หักเงิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ
1	ลาพักซ้อน	29/ก.ค./56	29/ก.ค./56	:	:	1	:	ไม่อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
2	ลาพักซ้อน	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	ลาพักซ้อน	1/ก.พ./56	1/ก.พ./56			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
6	ลาพักซ้อน	15/ม.ค./56	15/ม.ค./56	:	:	0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันแรก	
7	ลาพักซ้อน	14/พ.ย./55	14/พ.ย./55	:	:	0		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาครึ่งวันหลัง	
8	ลาพักซ้อน	5/พ.ย./55	5/พ.ย./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
9	ลาพักซ้อน	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	ลาพักซ้อน	20/ส.ค./55	20/ส.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
12	ลาพักซ้อน	16/ส.ค./55	16/ส.ค./55			1		อนุมัติ	ไม่หักเงิน	ลาเต็มวัน	
13	ลาพักซ้อน	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	ลืมบัตร	ลืมลงเวลา	ไม่ลงเวลา
	0	0	0	0	2
รวม	0	0	0	0	2

การออกจากระบบ

เลือกเมนู “ออกจากระบบ” กด “ENTER”

