



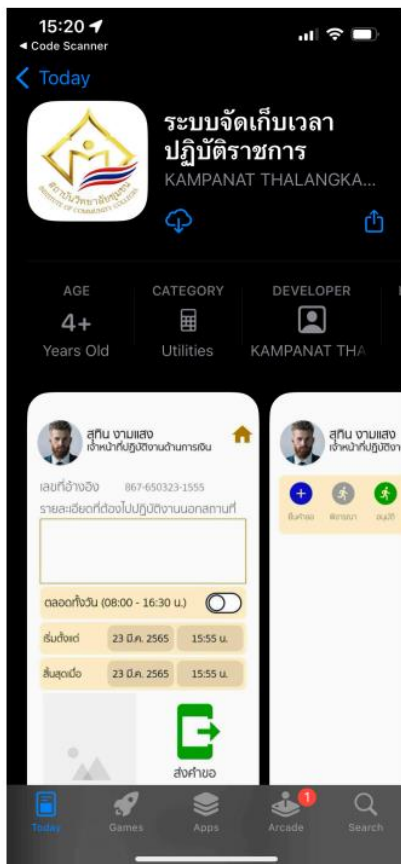
ส่วนที่ 1 การติดตั้งแอปพลิเคชันจัดเก็บเวลาปฏิบัติราชการ และตั้งรหัส Passcode

การติดตั้งแอปพลิเคชัน

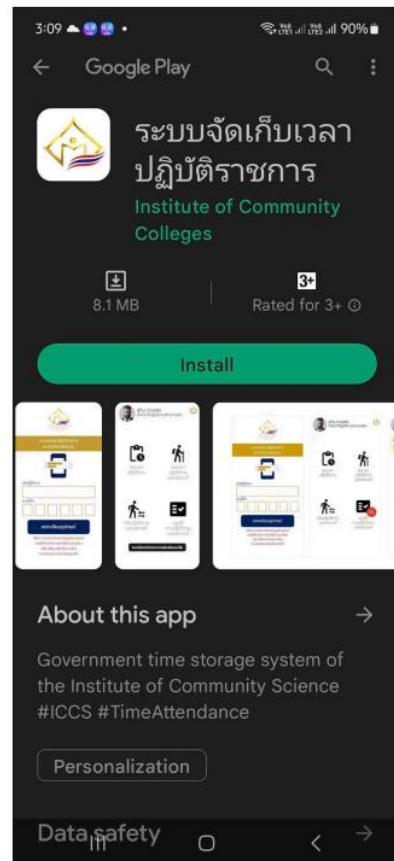
การติดตั้งแอปพลิเคชันระบบลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโมบายแอปพลิเคชันจะมีอยู่ 2 ระบบปฏิบัติการดังนี้



ระบบปฏิบัติการไอโอเอส



ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์





การยืนยันอีเมล (ลงทะเบียนอุปกรณ์)

การยืนยันอีเมลนั้นจำเป็นจะต้องมีข้อมูลอยู่ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 อีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร(@pcc.ac.th) โดยที่จะต้องเป็นบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรเท่านั้น (หากจำข้อมูลไม่ได้ หรือมีปัญหาในการเข้าระบบ กรุณาติดต่อทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาลัยชุมชนพิจิตร) โดยการเข้าระบบอีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

โดยให้เข้าไปที่ <https://google.com> แล้วกด “เข้าสู่ระบบ” ตรงมุมบนด้านขวา

Gmail ค้นหา

เข้าสู่ระบบ



Google

ค้นหาด้วย Google

ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย

แสดง Google ใน: English

จากนั้นให้ทำการกรอกอีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร โดยมีรูปแบบดังนี้

ชื่อเข้าใช้ : ชื่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด + @pcc.ac.th เช่น jira@pcc.ac.th

รหัสผ่าน : pcc + วันเดือนปีเกิด เช่น pcc01012566

Google

ยินดีต้อนรับ

jira@pcc.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

.....

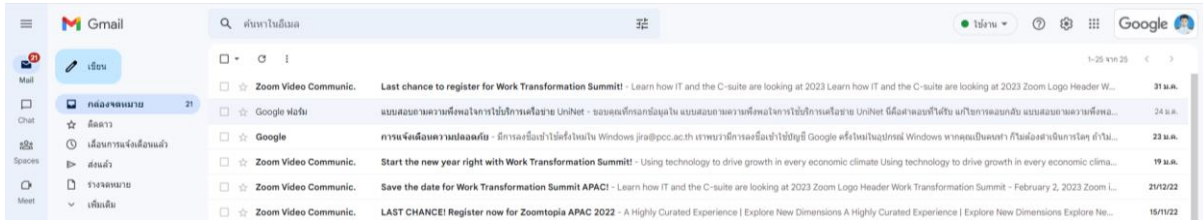
แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป



เมื่อเข้าสู่ระบบอีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรสำเร็จจะได้ดังรูปด้านล่างนี้ จะนั้นให้ทำการกดเลือกที่ “Gmail” เพื่อทำการเข้าระบบอีเมล ดังรูป



แสดงรูปการเข้าสู่ระบบอีเมลสำเร็จ และให้ทำการเปิดหน้านี้ไว้ก่อน

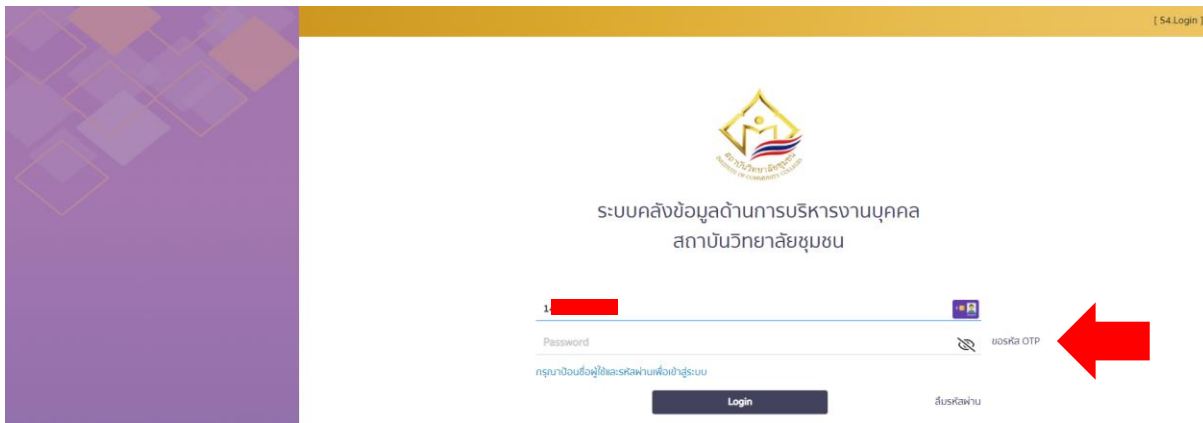
 เมื่อเราระบบอีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรสำเร็จ ให้ทำการเปิดหน้านี้ไว้ก่อน เพื่อจะใช้อีเมลหน้านี้ใช้ในการรับรหัส OTP จาก ICCS ระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในการเข้าสร้างรหัส Passcode ต่อไป

การสร้างรหัส Passcode

ให้ทำการเว็บไซต์ระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน โดยให้ไปที่เว็บของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร (<http://pcc.ac.th>) จากนั้นกดไปที่ลิ้งค์เพื่อเข้าระบบระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) ดังรูป



เว็บไซต์ระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังรูป



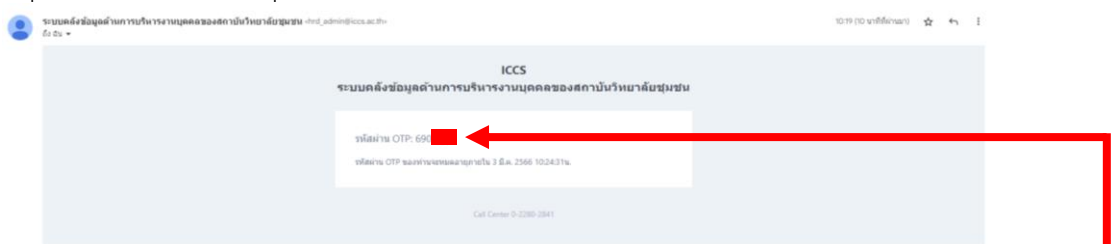
ให้ทำการกรอกรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก และทำการกด “ขอรหัส OTP”



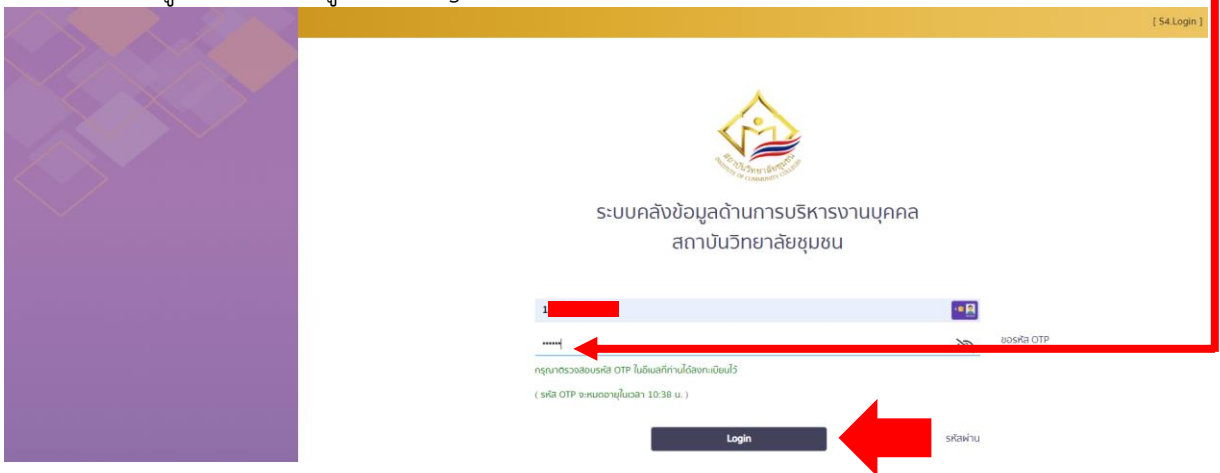
เมื่อกดขอรหัส OTP แล้วระบบจะทำการส่งรหัสไปที่อีเมล (@pcc.ac.th จากขั้นตอนการยืนยันอีเมล) โดยจะมีเวลากำหนดประมาณ 5 นาที ในการนำรหัสมากรอก หากไม่ทันก็สามารถกดเพื่อขอรหัส OTP ใหม่ได้



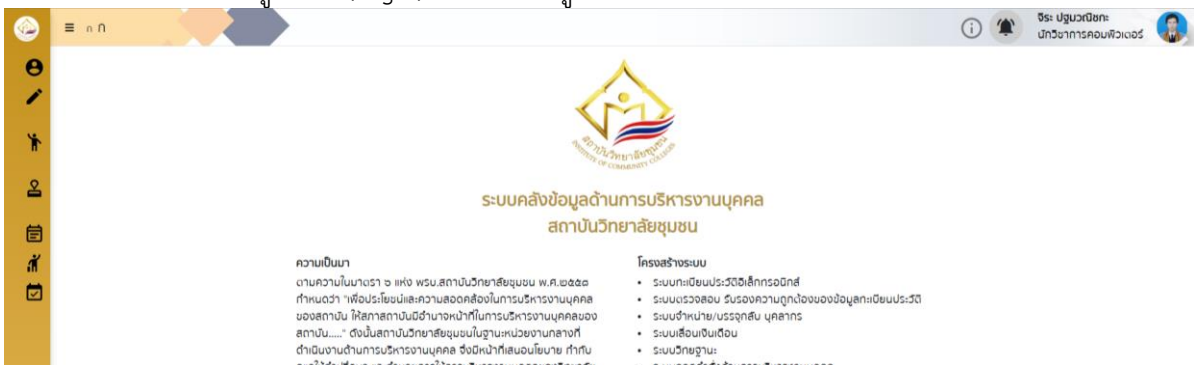
เมื่อกลับไปเปิดส่วนที่ 1 ระบบอีเมลของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรจะพบว่า ระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชนจะส่งอีเมลรหัส OTP สำหรับการเข้าสู่ระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน



เมื่อเปิดอีเมลจะพบว่าภายในอีเมลจะมีรหัส OTP จำนวน 6 หลักให้นำรหัสนี้ ไปกรอก Password ในส่วนที่ 2 ดังรูป และกดเข้าสู่ระบบ (login)

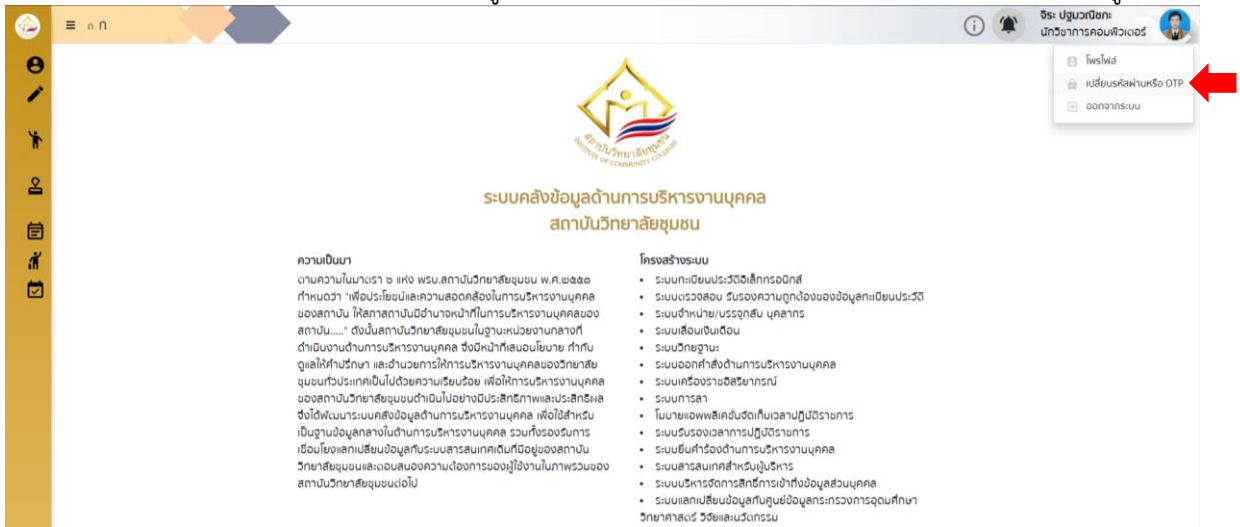


เมื่อทำการเข้าสู่ระบบ (login) สำเร็จจะได้อุปกรณ์ดังนี้

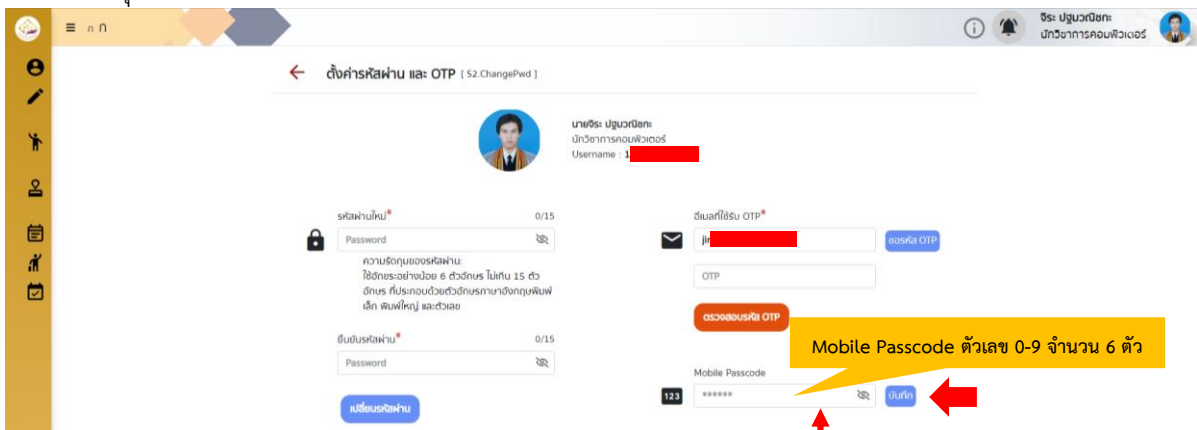




จากนั้นให้ทำกดที่ชื่อเราแล้วจะมีเมนูลงมา ให้ทำการเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่านหรือ OTP” ดังรูป



จากนั้นให้ทำการกรอกรหัส Mobile Passcode โดยเป็นรูปแบบตัวเลข 0-9 จำนวน 6 ตัว เพื่อใช้ในการเข้าระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในส่วนของโมบายแอปพลิเคชัน และทำการกดปุ่ม “บันทึก”



จะสังเกตว่า Mobile Passcode จะใช้ในการเข้าแอปพลิเคชันระบบลงทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการด้วยโมบายแอปพลิเคชัน โดยผู้ใช้งานจะต้องจำ Mobile Passcode ให้ได้ เพราะจำเป็นต้องใช้ในการยืนยันก่อนลงเวลาเช้างาน และออกงานด้วย



ส่วนที่ 2 การใช้งานแอปพลิเคชันจัดเก็บเวลาปฏิบัติราชการ

การใช้งานแอปพลิเคชัน (login)

โดยการใช้งานแอปพลิเคชันระบบลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโมบายแอปพลิเคชันนั้น จะต้องติดตั้งแอปพลิเคชันก่อน หากติดตั้งแล้วจะพบว่ามีแอปพลิเคชันขึ้นที่สมาร์ทโฟน ดังรูป



จากนั้นให้กรอก รหัสผู้ใช้งาน
พาสโค้ด

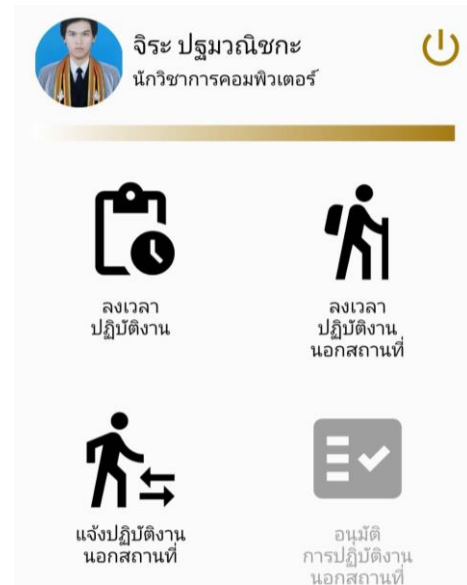
คือ รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก

คือ รหัส Mobile Passcode เป็นตัวเลข 0-9 จำนวน 6 ตัว

เมื่อกด “ลงทะเบียนอุปกรณ์” แล้ว ระบบจะให้กรอกพาสโค้ดอีกครั้งเพื่อยืนยัน



ระบบจะให้กรอกพาสโค้ดอีกครั้งเพื่อยืนยัน และจำเป็นต้องใช้ในการยืนยันก่อนลงเวลาเช้างาน และออกงานด้วย



เข้าระบบสำเร็จแล้ว เพื่อลงเวลาปฏิบัติขึ้นตอนต่อไป



หากกด “ลงทะเบียนอุปกรณ์” แล้วมีข้อความดังรูปด้านบนนี้ ให้ไปทำขั้นตอนที่ 2 การยืนยันอีเมล (ลงทะเบียนอุปกรณ์) ใหม่ เพื่อสร้างรหัส Mobile Passcode ใหม่ จึงจะสามารถใช้งานได้

การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโมบายแอปพลิเคชัน (เข้า – ออกงาน)

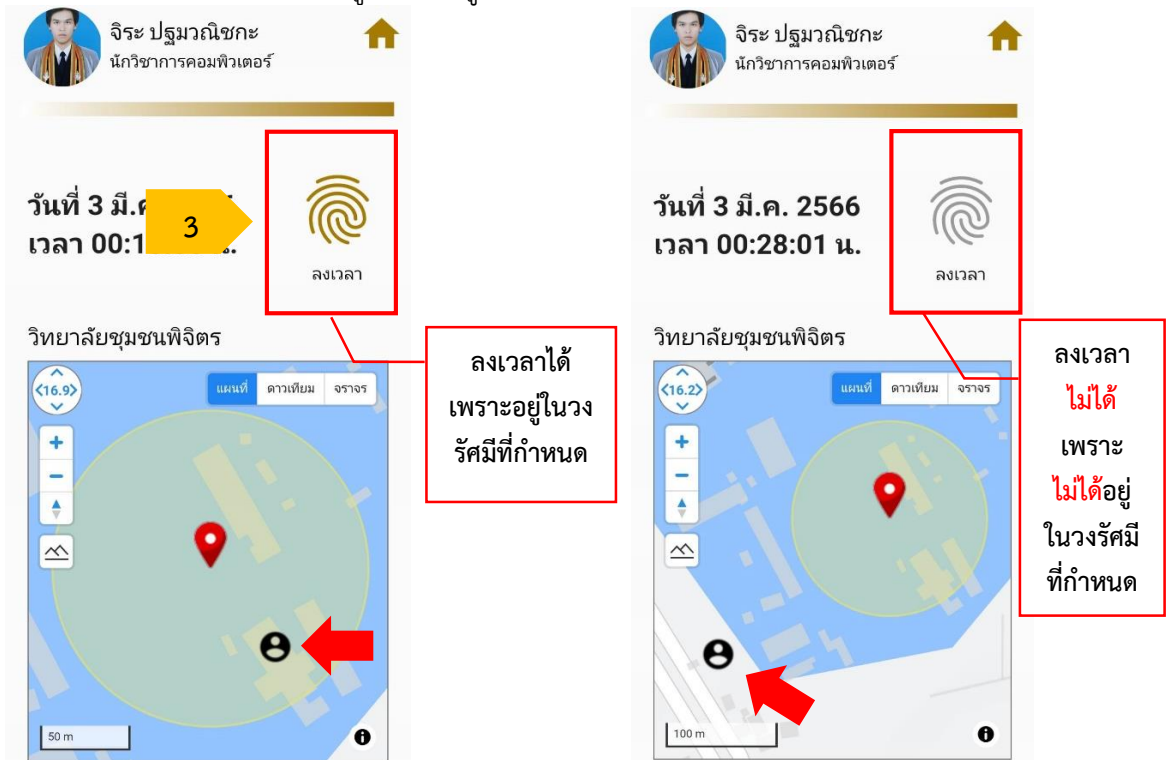
ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโมบายแอปพลิเคชัน จะต้องใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต และสัญญาณระบบการหาตำแหน่งทั่วโลก (GPS) เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนในการอยู่สถานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้นเครื่องสมาร์ตโฟนจำเป็นต้องมีฟังก์ชันดังกล่าวในการบันทึกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้กดที่ “ลงเวลาปฏิบัติงาน”
- 2) จะพบว่าวิทยาลัยชุมชนพิจิตรจะมี 2 ตำแหน่ง คือ อำเภอโพทะเล และอำเภอทับคล้อ



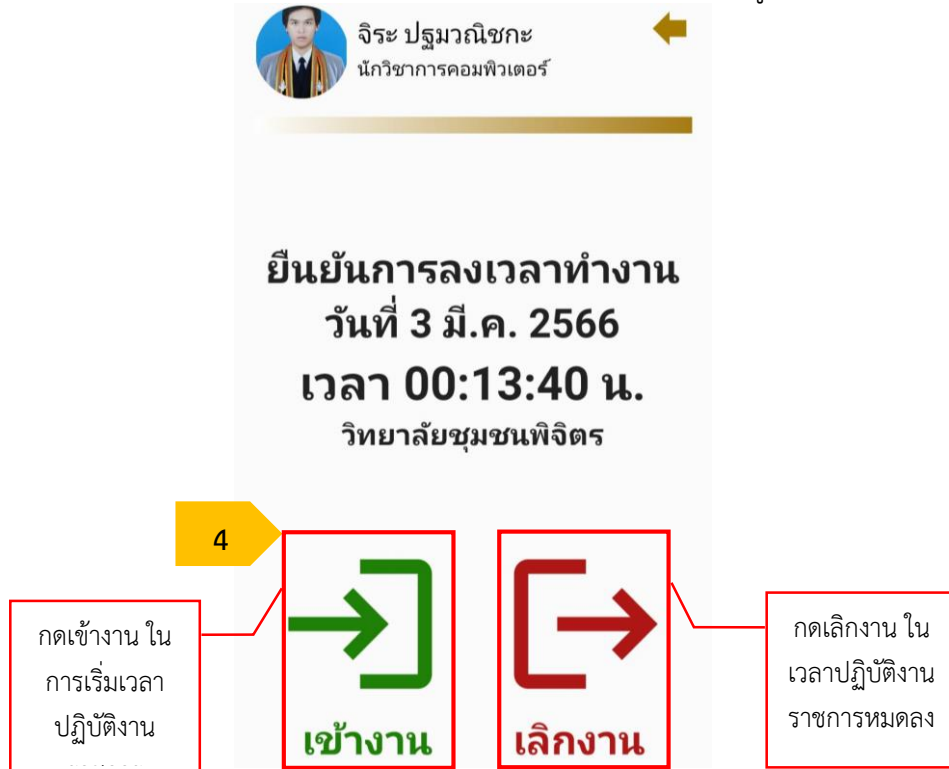


3) จากนั้นระบบจะแสดงผลข้อมูลผู้ใช้ และบริเวณที่สามารถบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานได้ ดังรูป จะเห็นว่า ส่วนรูปที่ 1 สามารถลงเวลาได้ เพราะตำแหน่งของผู้ใช้อยู่ในบริเวณที่สามารถลงเวลาได้ ส่วนรูปที่ 2 ไม่สามารถลงเวลาได้ เพราะตำแหน่งของผู้ใช้ไม่ได้อยู่ในบริเวณที่สามารถลงเวลาได้



รูปที่ 1 สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ (ปุ่มจะเป็นสีเหลือง) รูปที่ 2 ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ (ปุ่มไม่มีสี)

4) จากนั้นระบบจะให้เลือกต้องการบันทึกเวลาเข้างาน หรือออกงาน ดังรูป





5) ระบบจะให้กรอกรหัสพาสโค้ดอีกครั้งเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นก็จะลงเวลาปฏิบัติงานได้สำเร็จ

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กรณำป้อน Passcode

5

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

จากนั้นระบบจะแสดงการยืนยันการลงเวลาแล้วก็จะจบขั้นตอนการลงเวลาในระบบ

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ยืนยันการลงเวลาทำงาน
วันที่ 3 มี.ค. 2566
เวลา 00:13:40 น.
วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

เข้างาน



ส่วนที่ 3 การแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่

แผนผังการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่



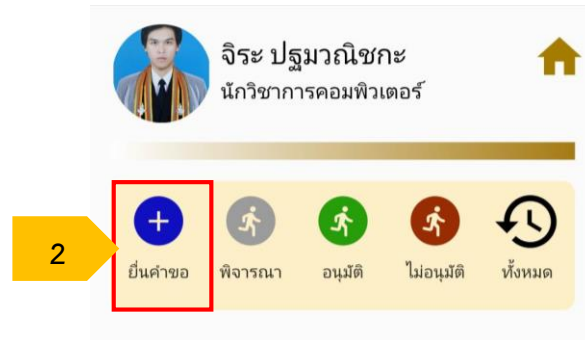
การยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่

1) ให้ทำการเปิดแอปพลิเคชันระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ แล้วเลือกที่ “แจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่” ดังรูป





2) ระบบจะแสดงหน้าของคำขออนุมัติของเรา โดยจะทำการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ทำการเลือกที่ “ยื่นคำขอ” ดังรูป



3) จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นไปตามที่ขอไปราชการ ซึ่งข้อมูลจะมีรายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ กำหนดวันเวลาในการเริ่มและสิ้นสุด เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดที่ “ส่งคำขอ” และระบบจะยืนยันรหัสอีกครั้ง





4) ระบบจะแสดงข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจะอยู่ในส่วนของการพิจารณา (วงสีเทา) จากผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร หากผู้บริหารได้ทำการอนุมัติ ข้อมูลคำขอจะไปอยู่ในส่วนของอนุมัติ (วงสีเขียว) หรือหากผู้บริหารไม่อนุมัติ ข้อมูลคำขอจะไปอยู่ในส่วนของไม่อนุมัติ (วงสีแดง)

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ยื่นคำขอ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด

- เลขที่อ้างอิง 485-660607-184005
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัด
นครสวรรค์

การแก้ไขข้อมูลยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ในการแก้ไขข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะทำได้ก็ต่อเมื่อการยื่นข้อมูลยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติ (ข้อมูลยังอยู่ในส่วนของการพิจารณาอยู่) ดังรูป

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ยื่นคำขอ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด

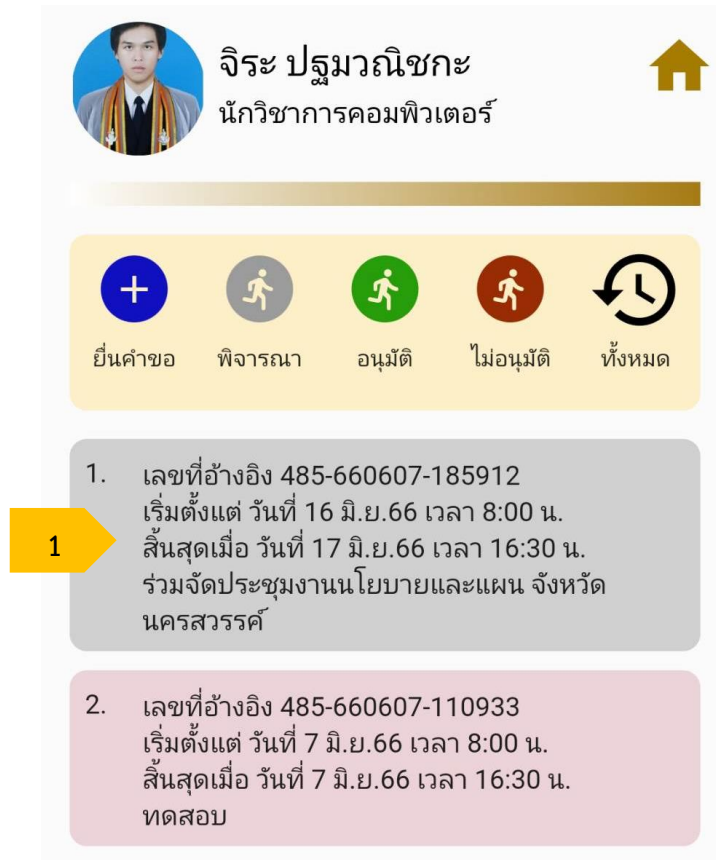
- เลขที่อ้างอิง 485-660607-185912
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัด
นครสวรรค์
- เลขที่อ้างอิง 485-660607-110933
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 7 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 7 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ทดสอบ

ข้อมูลที่กำลังอยู่ในช่วงการพิจารณาอยู่ จะสามารถแก้ไขได้

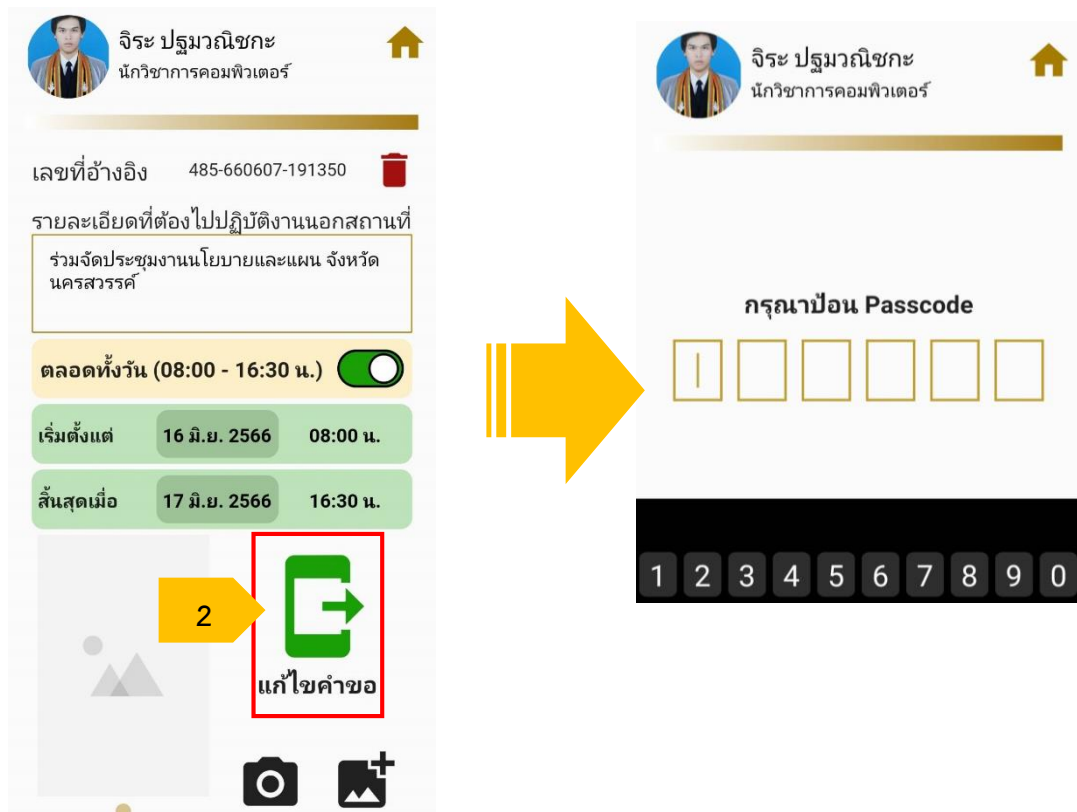
ข้อมูลที่ไม่อนุมัติจะไม่สามารถแก้ไขได้



1) ให้ทำการเลือกข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ต้องการจะแก้ไข ดังรูป



2) จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ กำหนดวันเวลาในการเริ่ม และสิ้นสุด เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้กดที่ “แก้ไขคำขอ” และระบบจะยืนยันรหัสอีกครั้ง





การลบข้อมูลยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ในการลบข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะทำได้ก็ต่อเมื่อการยื่นข้อมูลยังไม่ได้ผ่านการอนุมัติ (ข้อมูลยังอยู่ในส่วนของการพิจารณาอยู่) ดังรูป

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ยื่นคำขอ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด

- เลขที่อ้างอิง 485-660607-185912
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัด นครสวรรค์
- เลขที่อ้างอิง 485-660607-110933
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 7 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 7 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ทดสอบ

ข้อมูลที่กำลังอยู่ในช่วงการพิจารณาอยู่ จะสามารถลบได้

ข้อมูลที่ไม่อนุมัติจะไม่สามารถลบได้

1) ให้ทำการเลือกข้อมูลการยื่นคำขอแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ต้องการจะลบ ดังรูป

จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

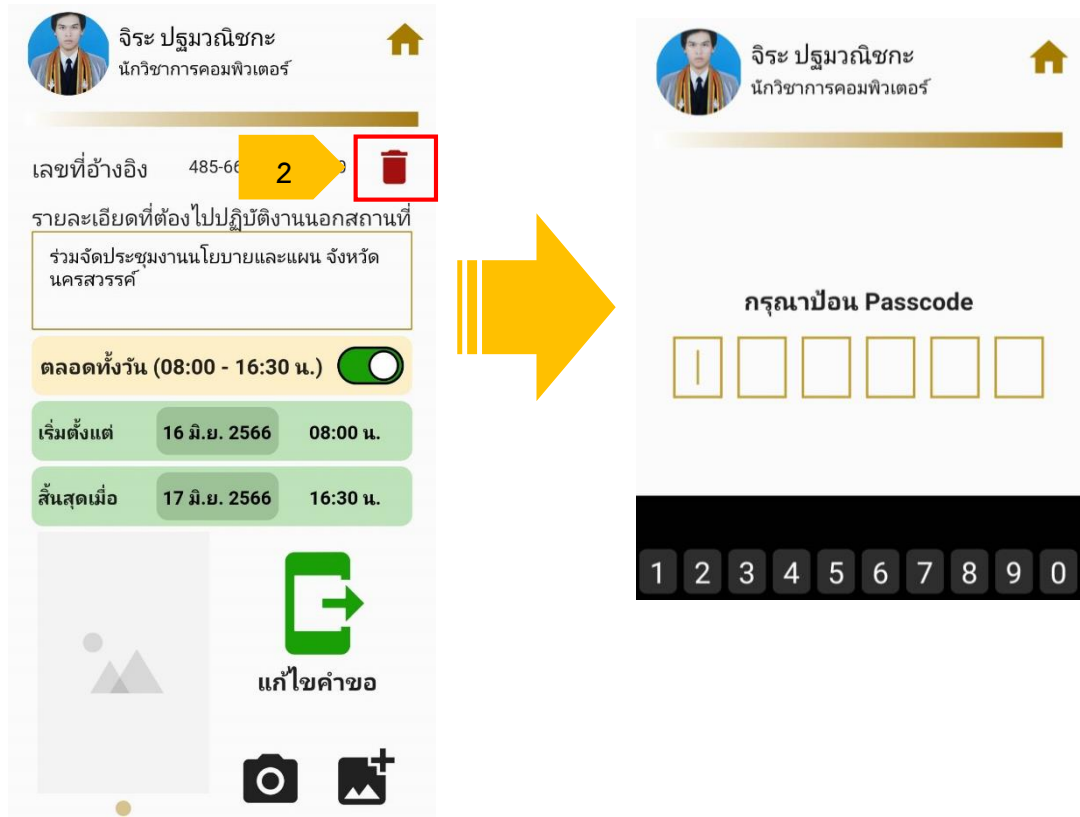
ยื่นคำขอ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทั้งหมด

- เลขที่อ้างอิง 485-660607-185912
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัด นครสวรรค์

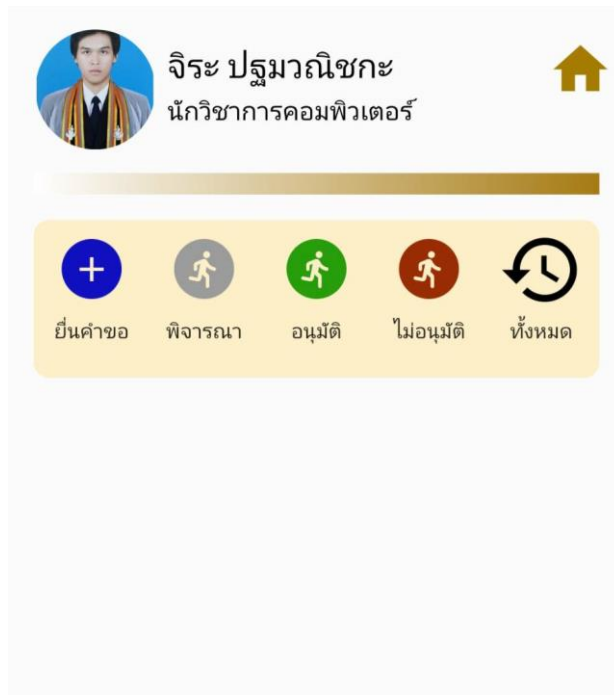
1



2) จากนั้นให้ทำการกดที่รูปถังขยะสีแดง  เพื่อลบข้อมูลปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบจะยืนยันรหัสอีกครั้ง




จะเห็นความข้อมูลที่ต้องการลบจะหายไปจากส่วนพิจารณาแล้ว





การตรวจสอบผลการยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ได้รับอนุมัติ)

ในการตรวจสอบข้อมูลการยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ได้รับอนุมัติ) จะต้องให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร อนุมัติก่อนหากข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ ข้อมูลจะไปอยู่ในส่วนของอนุมัติ (สีเขียว) โดยข้อสังเกตจะเห็นว่าเป็นการยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นจำนวน 2 วัน ระบบก็จะย่อย่อคำขอการปฏิบัติงานนอกสถานที่แบ่งออกเป็นวัน เพื่อใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแต่ละวันได้ง่าย



จิระ ปฐมวณิชกะ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ยื่นคำขอ
 พิจารณา
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 ทั้งหมด

1. เลขที่อ้างอิง 485-660607-191350-2
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 8:30 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 17 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัดนครสวรรค์

2. เลขที่อ้างอิง 485-660607-191350-1
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 16 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัดนครสวรรค์

เลขที่อ้างอิง 485-660607-191350-1

รายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัดนครสวรรค์

ตลอดทั้งวัน (08:00 - 16:30 น.)

เริ่มตั้งแต่
16 มิ.ย. 2566 08:00 น.

สิ้นสุดเมื่อ
16 มิ.ย. 2566 16:30 น.

อนุมัติ

[เมื่อ 16 มิ.ย. 66]

เลขที่อ้างอิง 485-660607-191350-2

รายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ร่วมจัดประชุมงานนโยบายและแผน จังหวัดนครสวรรค์

ตลอดทั้งวัน (08:00 - 16:30 น.)

เริ่มตั้งแต่
17 มิ.ย. 2566 08:30 น.

สิ้นสุดเมื่อ
17 มิ.ย. 2566 16:30 น.

อนุมัติ

[เมื่อ 17 มิ.ย. 66]

วันที่ 16 มิ.ย.2566 (08.00 – 16.30 น.)

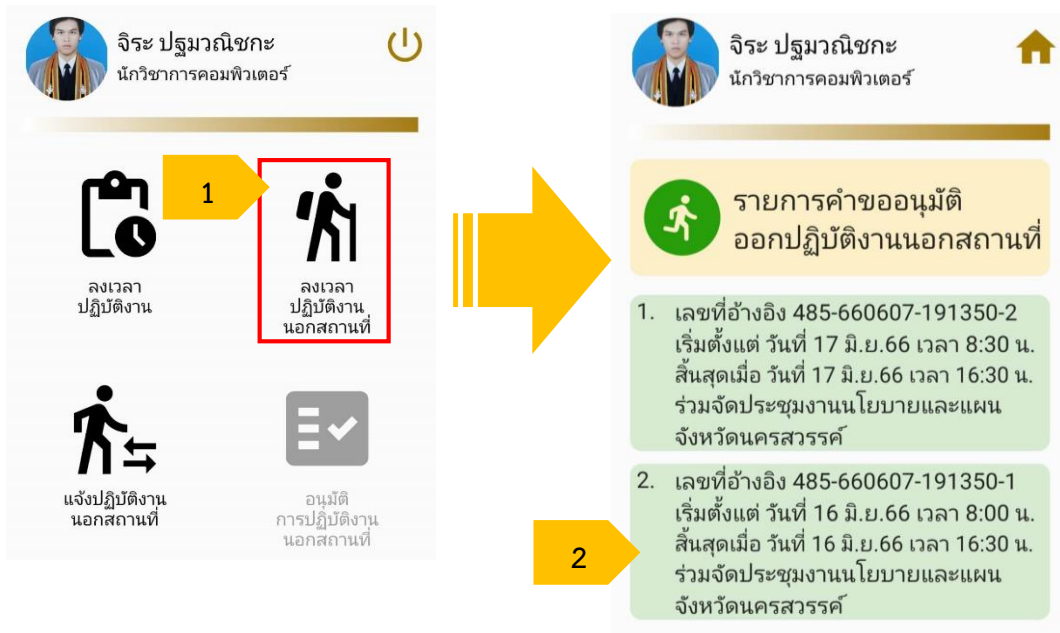
วันที่ 17 มิ.ย.2566 (08.00 – 16.30 น.)



ส่วนที่ 4 การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่

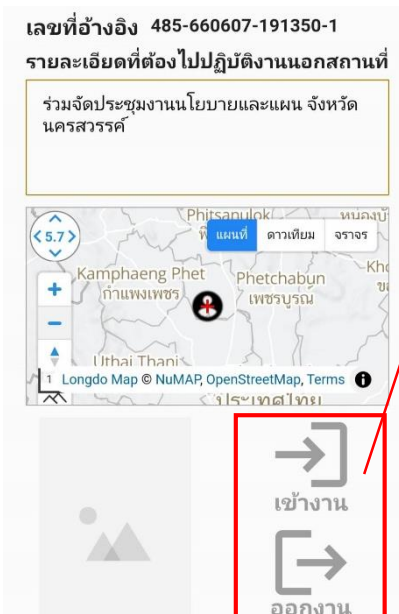
การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เข้า – ออก)

ในส่วนของการลงเวลาเข้า – ออก การปฏิบัติงานนอกสถานที่ จำเป็นจะต้องยื่นคำขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรก่อน(หากยังไม่ได้ยื่นคำขอให้ไปทำ ส่วนที่ 3 การแจ้งปฏิบัติงานนอกสถานที่ หน้าที่ 10) เมื่อดำเนินการยื่นคำขออนุมัติผ่านแล้วในเลือก “การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่” (1) ดังรูป



จะสังเกตว่าระบบจะแสดงรายการคำขออนุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจะแบ่งออกเป็นแต่ละวันซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนของวันที่ขออนอกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เลือกวันเดือนปีที่จะเลือกลงเวลา (2)

หากเลือกข้อมูลคำขออนอกปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อนวันที่จะออกไปลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เวลาไม่ตรงกับที่ระบุในคำขออนุมัติ) ระบบจะไม่เปิดให้มีการเข้างานและออกงานได้



ข้อมูลไม่สามารถลงเวลาเข้างานและออกงานได้ เนื่องจากวันเวลาไม่ตรงกับที่ระบุในคำขออนุมัติ



เมื่อถึงวันที่ต้องลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้เราทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการลงเวลาตามวันเดือนปี
ที่ปฏิบัติงาน โดยตัวอย่างเป็นการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ของวันที่ 20 มิถุนายน 2566 (1)

**รายการค่าชอมนมัติ
ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่**

1. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-3
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 21 มิ.ย.66 เวลา 8:30 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 21 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ
2. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-2
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 20 มิ.ย.66 เวลา 8:30 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 20 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ
3. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-1
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 19 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 19 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ

เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-2
รายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ

แผนที่ ดาวเทียม จราจร

Longdo Map © NuMAP, OpenStreetMap, Terms

2

เข้างาน

ออกงาน

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยแสดงข้อมูลเลขที่อ้างอิง
ข้อมูลการปฏิบัติงาน พิกัดที่เราอยู่ (จากสัญญาณ GPS) และปุ่มกดลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน (2) จากนั้นให้ใส่
รหัส Passcode (3)

ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เข้างาน) โดยจะมีข้อมูลวันที่ลงเวลา และ
เวลา ซึ่งถือว่าการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เข้างาน) เสร็จสิ้น และให้กดไปที่หน้าหลัก (4)

กรุณาป้อน Passcode

3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

จිරะ ปรุฒวนิชกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

4

ยืนยันการลงเวลา
ปฏิบัติงานนอกสถานที่
เลขที่อ้างอิง:485-660617-094036-2

เข้างาน
วันที่ 20 มิ.ย. 2566
เวลา 07:49 น.

ออกงาน
วันที่
เวลา



เมื่อถึงช่วงที่ต้องลงเวลาออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการลงเวลาออกตามวันเดือนปีที่ปฏิบัติงาน โดยตัวอย่างเป็นการลงเวลาออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ของวันที่ 20 มิถุนายน 2566 (5)

รายการค่าชอณุมัติออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

1. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-3
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 21 มิ.ย.66 เวลา 8:30 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 21 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ
2. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-2
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 20 มิ.ย.66 เวลา 8:30 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 20 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ
3. เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-1
เริ่มตั้งแต่ วันที่ 19 มิ.ย.66 เวลา 8:00 น.
สิ้นสุดเมื่อ วันที่ 19 มิ.ย.66 เวลา 16:30 น.
ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ

เลขที่อ้างอิง 485-660617-094036-2
รายละเอียดที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ประชุมงานไอที ที่โรงแรมนูโว กรุงเทพฯ

เข้างาน

ออกงาน

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยแสดงข้อมูลเลขที่อ้างอิง ข้อมูลการปฏิบัติงาน พิกัดที่เราอยู่ (จากสัญญาณ GPS) และปุ่มกดลงเวลาออกปฏิบัติงาน (6) จากนั้นให้ใส่รหัส Passcode (7)

ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจะมีข้อมูลวันที่ลงเวลาเข้างาน ลงเวลาออกงานและเวลา ซึ่งถือว่าการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่เสร็จสิ้น และให้กดไปที่หน้าหลัก (8)

กรุณาป้อน Passcode

7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

จิระ ปรุหมณิษกะ 8

นักริชาการคอมพิวเตอร์

ยืนยันการลงเวลา
ปฏิบัติงานนอกสถานที่

เลขที่อ้างอิง:485-660617-094036-2

เข้างาน
วันที่ 20 มิ.ย. 2566
เวลา 07:49 น.

ออกงาน
วันที่ 20 มิ.ย. 2566
เวลา 19:06 น.



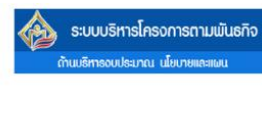
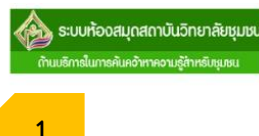
ส่วนที่ 5 ระบบการลางาน

การยื่นคำขออนุมัติการลางาน

ในการยื่นคำขออนุมัติการลางานนั้นจะต้องกระทำในระบบระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) เพื่อส่งคำขอลาต่าง ๆ ในระบบ จากนั้นระบบจะส่งให้หัวหน้าสำนัก และผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติคำขอลาต่าง ๆ ตามลำดับสายงาน ดังรูป

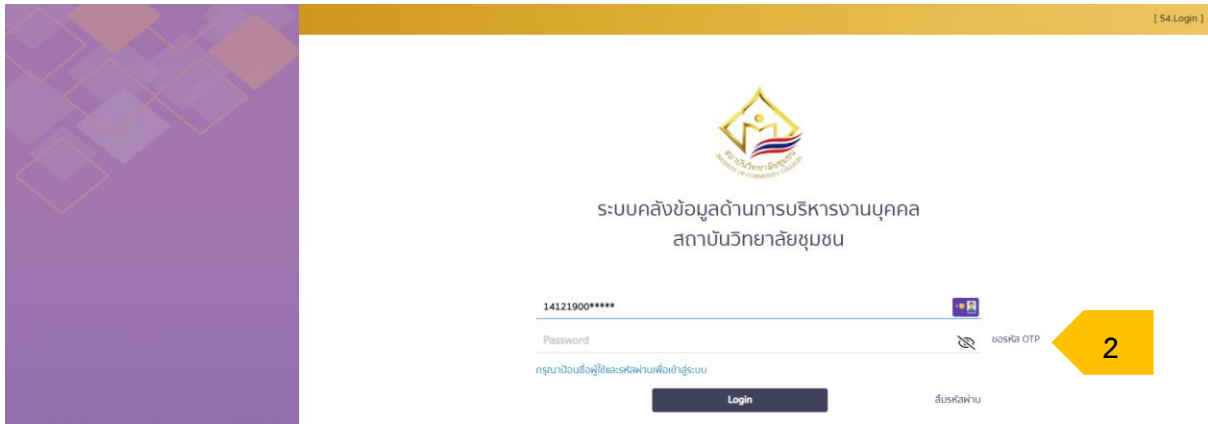



1) ให้ทำการเข้าระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) โดยการเข้าไปที่เว็บของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร (<http://pcc.ac.th>) จากนั้นกดไปที่ลิงค์เพื่อเข้าระบบระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) ดังรูป

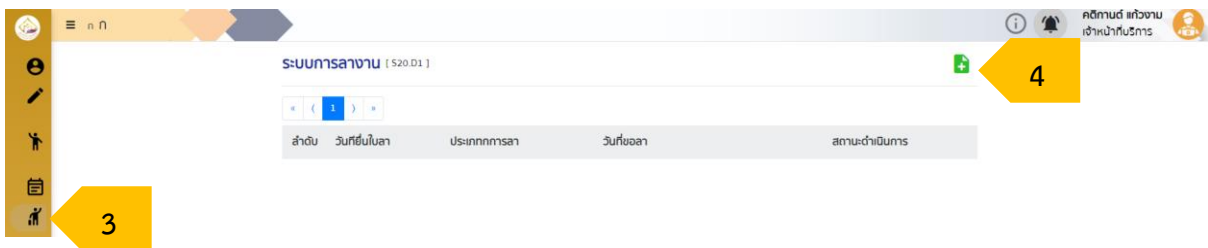




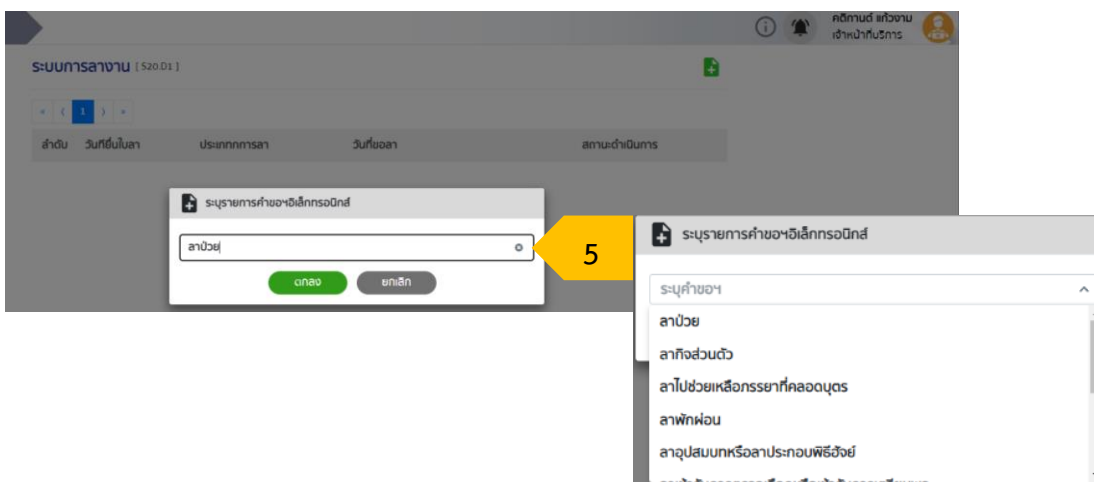
2) ให้ทำการเข้าสู่ระบบโดยการกรอกรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก และกดขอรหัส OTP โดยระบบจะส่งไปที่ e-mail (@pcc.ac.th) เพื่อขอรหัส OTP จำนวน 6 หลัก แล้วนำรหัสนี้ไปกรอกในช่อง Password เพื่อเข้าสู่ระบบ (***)**ขั้นตอนนี้** สามารถไปทบทวนได้ที่ การยืนยันอีเมล **หน้า**ที่ 2)



3) ให้เลือกที่ระบบกลางงาน จากนั้นให้ทำการกดที่รูป  (4) เพื่อเป็นการสร้างการยื่นคำขออนุมัติการกลางงาน




5) ให้ทำการระบุรายการยื่นคำขออนุมัติการกลางงาน โดยในที่นี้จะทำการเลือกรายการลาป่วย ดังรูป และเมื่อเลือกแล้วให้ทำการกดที่ “ตกลง”





6) ให้ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดแบบใบลาให้ครบถ้วน เช่น เขียนที่ใด (ส่วนใหญ่มักเขียนที่วิทยาลัยชุมชนพิจิตร) เหตุการณ์ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ กำหนดวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และข้อมูลการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครั้งล่าสุด (ข้อมูลจากประวัติการลาในหน้าแรก หรือให้ติดต่องานบุคลากร)

7) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้ทำการบันทึก เพื่อยืนยันคำขออนุมัติการลา งาน โดยการกดรูป  โดยจะแสดงเป็นสีเขียวก็ต่อเมื่อกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน



8) จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการยื่นคำขออนุมัติการลางาน โดยจะมีสถานะดำเนินการเป็น “ยื่นคำร้อง”

ลำดับ	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	สถานะดำเนินการ
1	13 มิ.ย. 2566	ลาป่วย	วันที่ 12 มิ.ย. 2566 (เห็นวัน)	ยื่นคำร้อง

การตรวจสอบผลการอนุมัติการลา

1) การตรวจสอบผลการอนุมัติการลานั้นจะต้องผ่านขั้นตอนการยื่นคำขออนุมัติการลางาน(หน้าที่ 20) โดยจะมีข้อมูลประวัติการยื่นคำขออนุมัติการลางาน ดังรูป

จากนั้นให้ทำการกดที่ข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบผลการอนุมัติการลา จากรูปเป็นตรวจสอบผลการอนุมัติการลาขอวันที่ 13 มิ.ย. 2566

ลำดับ	วันที่ยื่นใบลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	สถานะดำเนินการ
1	13 มิ.ย. 2566	ลาป่วย	วันที่ 12 มิ.ย. 2566 (เห็นวัน)	ยื่นคำร้อง

2) ระบบจากแสดงข้อมูลคำขออนุมัติการลางาน โดยแสดงข้อมูลวันเดือนปีที่ยื่นคำขอ ข้อมูลสถานการณ์อนุมัติ และสถิติการลาในปีงบประมาณนี้

แบบใบลา [S20.11]

ยื่นคำขอ
13 มิ.ย. 2566
เลขที่คำขอ : 16066497056748

ผลการอนุมัติ
วันที่ 13 มิ.ย. 2566
สถานะ : ระหว่างดำเนินการ
นายอนุศักดิ์ นาคโพธิ์นคร
ครู

ผู้ลา : นางสาวศศิฑานต์ ทั่วงาน
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริการ
สังกัด : วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สถิติการลาในเดือนปัจจุบัน หน่วยนับ : ครั้ง/วัน

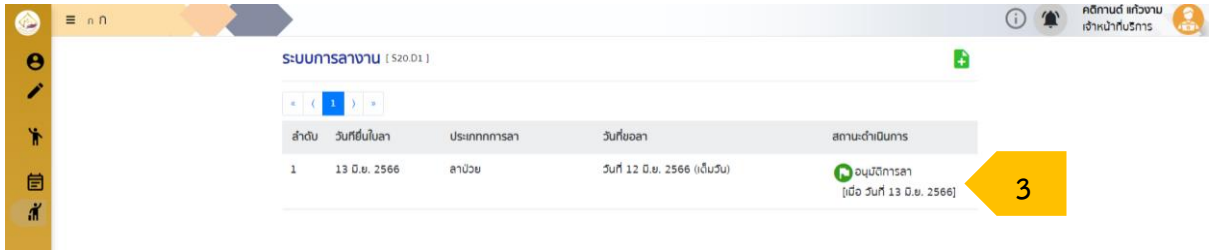
ประเภท	ลาไปแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย	-	1/1	1/1
ลากิจ	-	-	0
ลาพักผ่อน	-	-	0
ลาคลอดบุตร	-	-	0
ลาอื่นๆ	-	-	0

แสดงข้อมูลการลาทั้งหมด

ผลการพิจารณาอนุมัติการลา
ผู้อนุมัติ : นายอนุศักดิ์ นาคโพธิ์นคร
ตำแหน่ง : ครู



3) หากการอนุมัติการลาผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารจะแสดงสถานะดังรูป โดยจะถือได้ว่าการอนุมัติการลาสำเร็จแล้ว และจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบได้

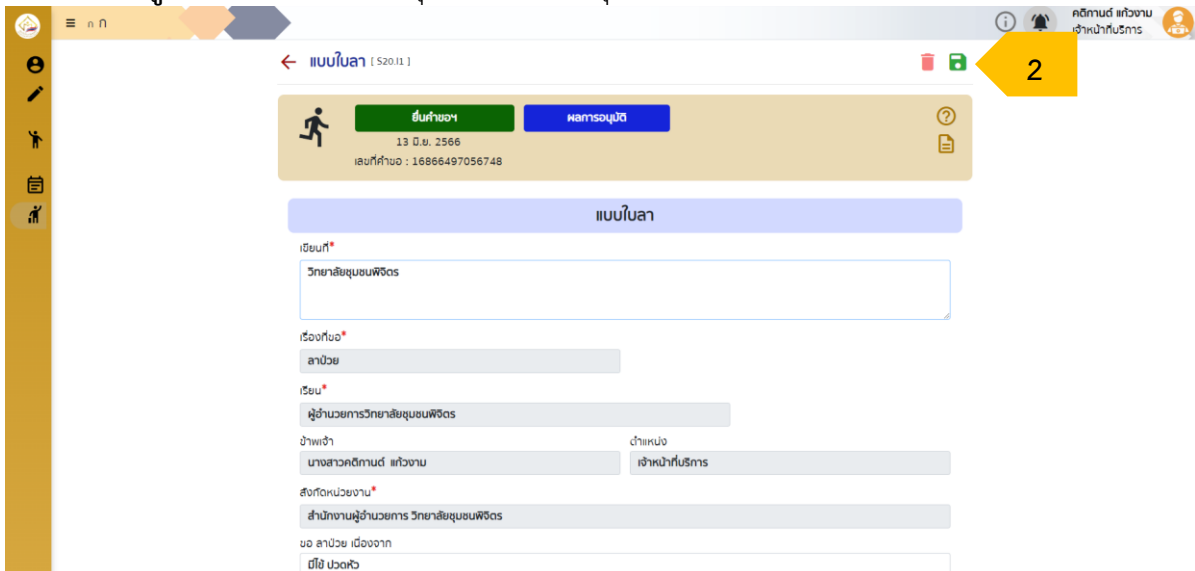


การแก้ไขคำขออนุมัติการลา

1) ให้ทำการกดเลือกที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขคำขออนุมัติการลา



2) ระบบจะแสดงข้อมูลคำขออนุมัติการลา โดยให้ทำการแก้ไขข้อมูลได้ และให้ทำการกด “บันทึกการแก้ไขข้อมูล” ***แต่ถ้าคำขออนุมัติการลาอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้





การลบคำขออนุมัติการลางาน

1) ให้ทำการกดเลือกที่ข้อมูลที่ต้องการลบคำขออนุมัติการลางาน

ลำดับ	วันที่ขอลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	สถานะดำเนินการ
1	13 ต.ย. 2566	ลาป่วย	วันที่ 12 ต.ย. 2566 (เกินวัน)	ขออนุมัติ

2) ระบบจะแสดงข้อมูลคำขออนุมัติการลางาน โดยให้ทำการกด “ลบข้อมูล” *** แต่ถ้าคำขออนุมัติการลางานอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

← **แบบใบลา** [52011]

ขออนุมัติ | **ผลการอนุมัติ**

13 ต.ย. 2566
เลขที่คำขอ : 16866497056748

แบบใบลา

เขียนที่*
วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

เรื่องที่จะ*
ลาป่วย

เรียน*
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ข้าพเจ้า
นางสาวศศิภรณ์ ทั่วชน

ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหาร

สังกัดหน่วยงาน*
สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ขอ ลาป่วย เนื่องจาก
มีไข้ ปวดหัว



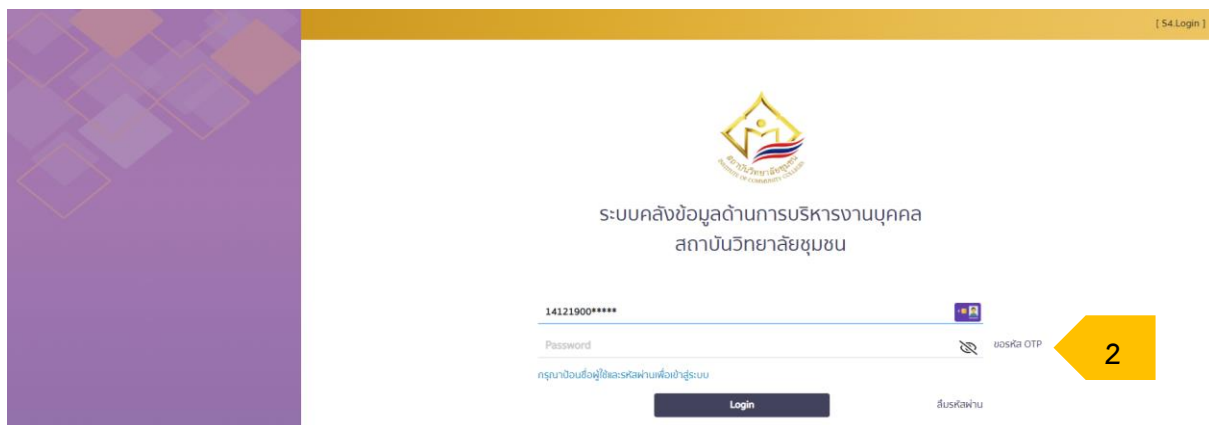
ส่วนที่ 6 การดูข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การดูข้อมูลการลงเวลางาน

1) ให้ทำการเข้าระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) โดยการเข้าไปที่เว็บของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร (<http://pcc.ac.th>) จากนั้นกดไปที่ลิงค์เพื่อเข้าระบบคลังข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลสถาบันวิทยาลัยชุมชน (<https://hr.iccs.ac.th>) ดังรูป



2) ให้ทำการเข้าสู่ระบบโดยการกรอกรหัสบัตรประชาชน 13 หลัก และกดขอรหัส OTP โดยระบบจะส่งไปที่ e-mail (@pcc.ac.th) เพื่อขอรหัส OTP จำนวน 6 หลัก แล้วนำรหัสนี้ไปกรอกในช่อง Password เพื่อเข้าสู่ระบบ (***)**ขั้นตอนนี้** สามารถไปทบทวนได้ที่ การยืนยันอีเมล **หน้า**ที่ 2)



3) ให้เลือกที่เวลาปฏิบัติราชการ ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้า-ออกปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานที่
1 ต.ย. 2566	07:10 น.	18:16 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
2 ต.ย. 2566	06:27 น.	17:28 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
3 ต.ย. 2566			วิทยาลัย สาขา-ภาคที่ 1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
4 ต.ย. 2566			วิทยาลัย สาขา-ภาคที่ 1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
5 ต.ย. 2566			วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (ขอขมา) พระบรมราชินี และวันหยุดชดเชยวันเสาร์
6 ต.ย. 2566	06:50 น.	17:55 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
7 ต.ย. 2566	07:58 น.	17:15 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร นอกสถานที่
8 ต.ย. 2566	06:12 น.	17:30 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
9 ต.ย. 2566	07:44 น.	19:10 น.	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
10 ต.ย. 2566			วิทยาลัย สาขา-ภาคที่ 1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
11 ต.ย. 2566			วิทยาลัย สาขา-ภาคที่ 1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร