

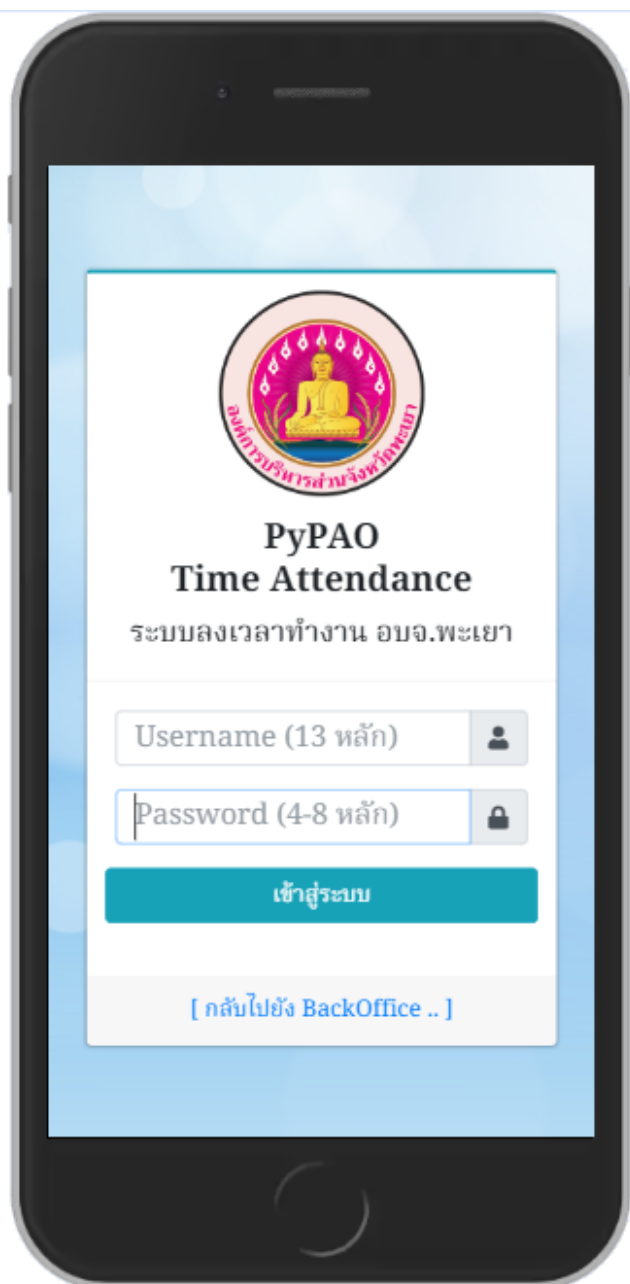
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- หมายเหตุ ใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ (SmartPhone) และต้องเปิดใช้งานระบบ GPS และ อยู่ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

- โปรแกรมฯ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ <https://py-pao.ddns.net/timeatt>
- หรือผ่านทาง การ Scan QR-CODE



<https://py-pao.ddns.net/timeatt/>



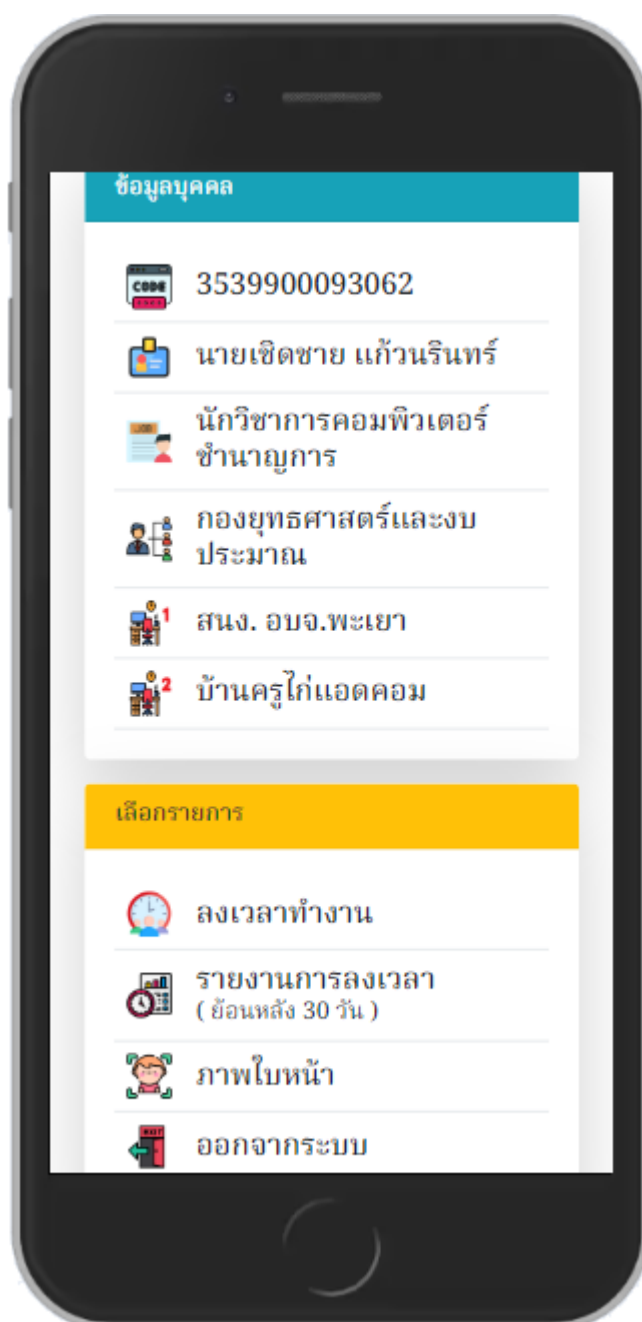
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- ใส่ Username และ Password แล้ว คลิก ที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”




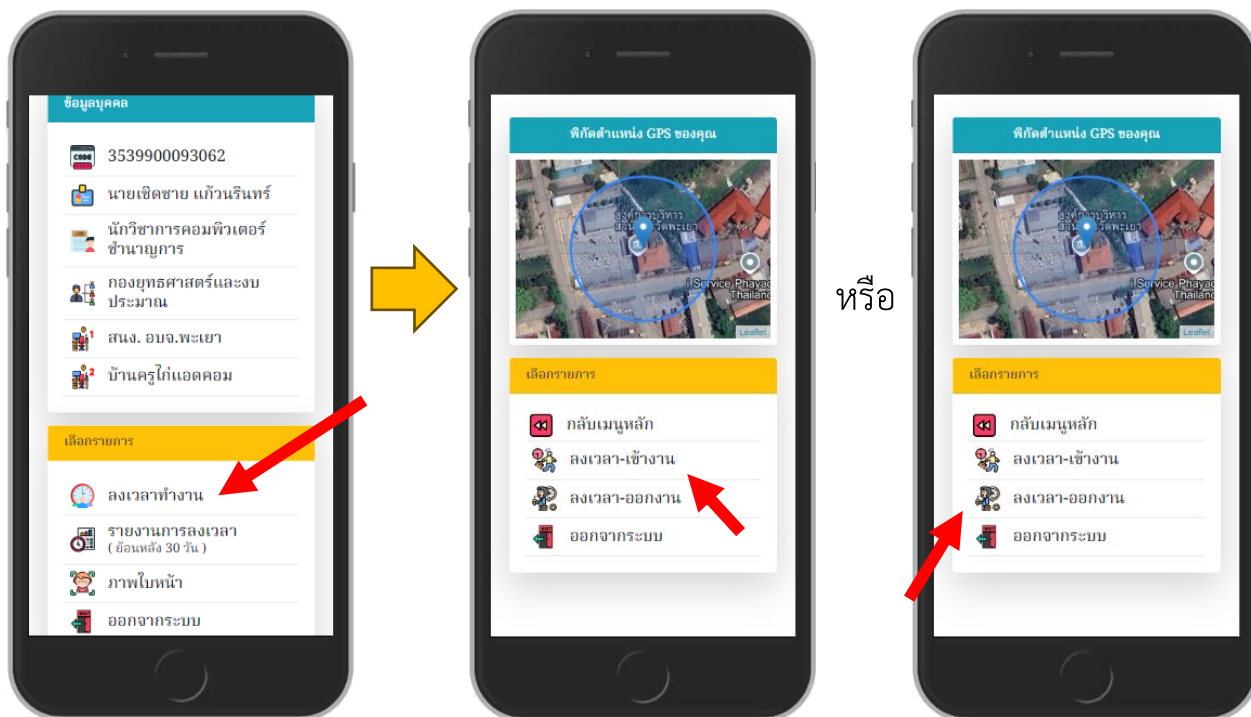
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก พร้อมแสดง “ข้อมูลบุคคล” และ “สถานที่ปฏิบัติงาน”

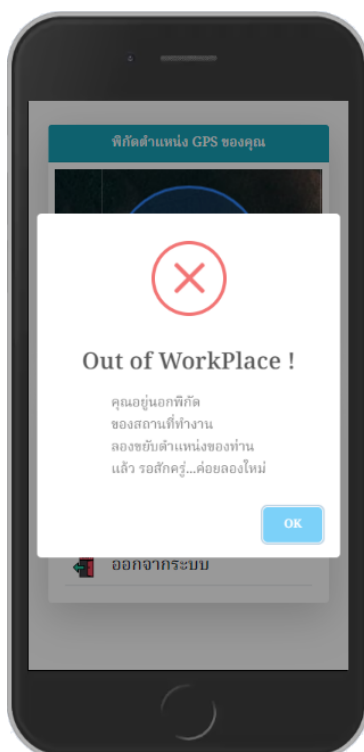


การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- การลงเวลาทำงาน ให้เลือกที่หัวข้อ  ลงเวลาทำงาน
- เลือกที่หัวข้อ “ลงเวลา-เข้างาน” หรือ “ลงเวลา-ออกงาน”



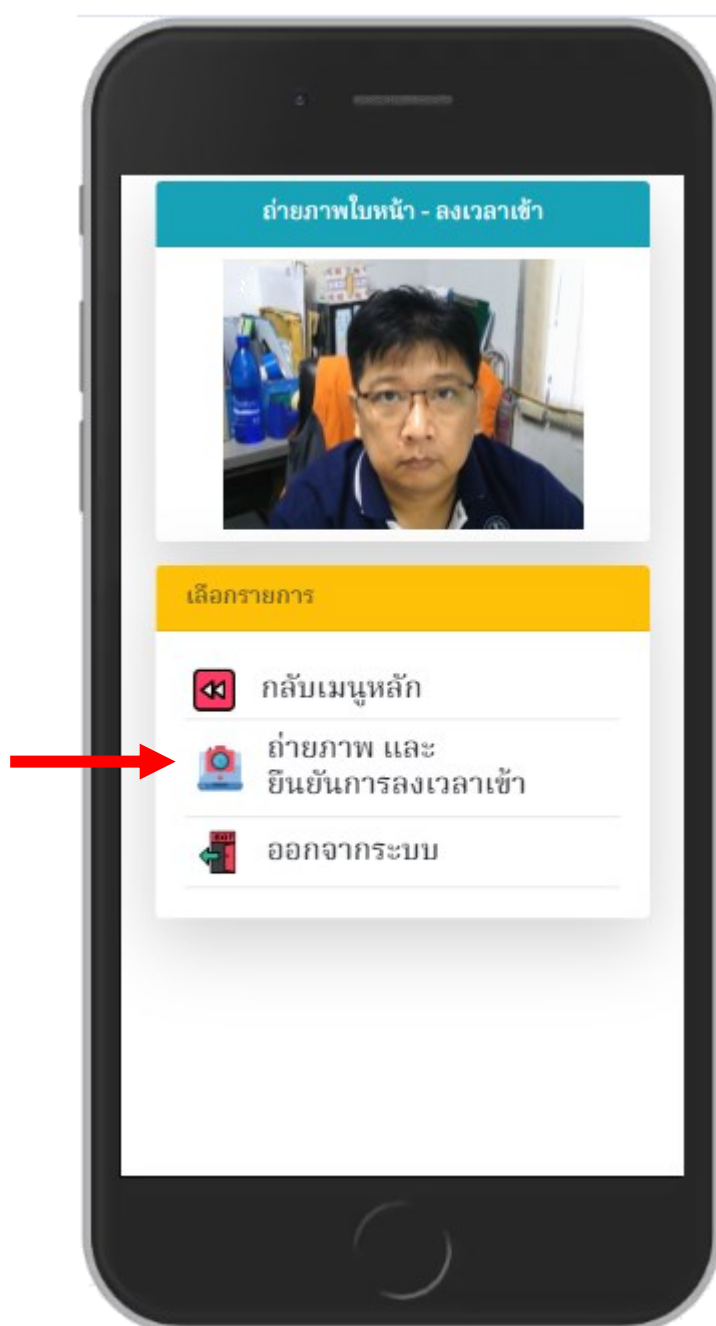
- หมายเหตุ จะต้องอยู่ในพิกัดของ “สถานที่ปฏิบัติงาน”



การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- จากนั้นโปรแกรมฯ จะให้ถ่ายภาพใบหน้า จัดภาพใบหน้าอยู่ตรงกลาง แล้วกด “ถ่ายภาพ และ ยืนยันการลงเวลา...”

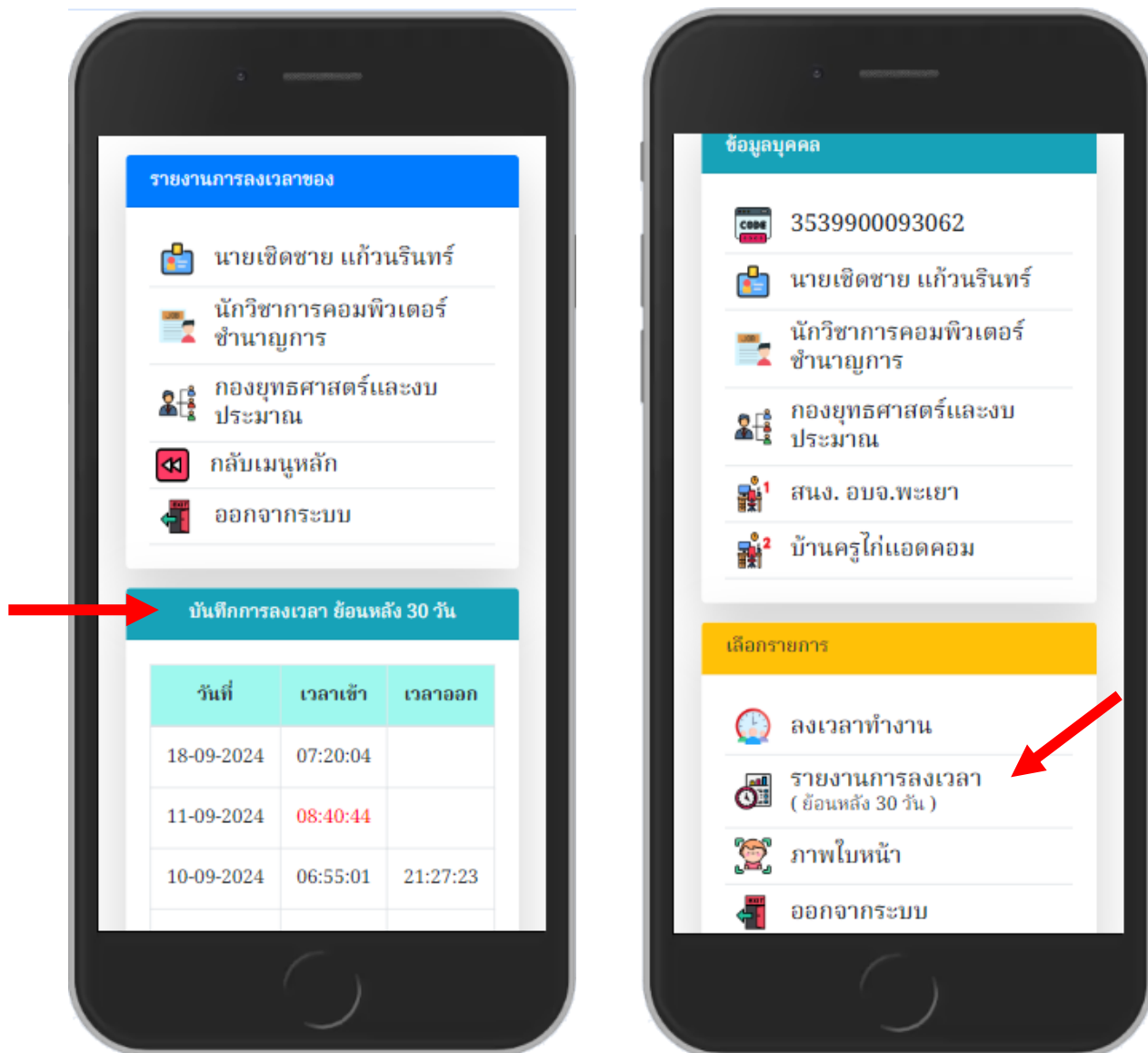
- หมายเหตุ “การลงเวลาเข้างาน และ ออกงาน จะมีขั้นตอนเหมือนกัน”






การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

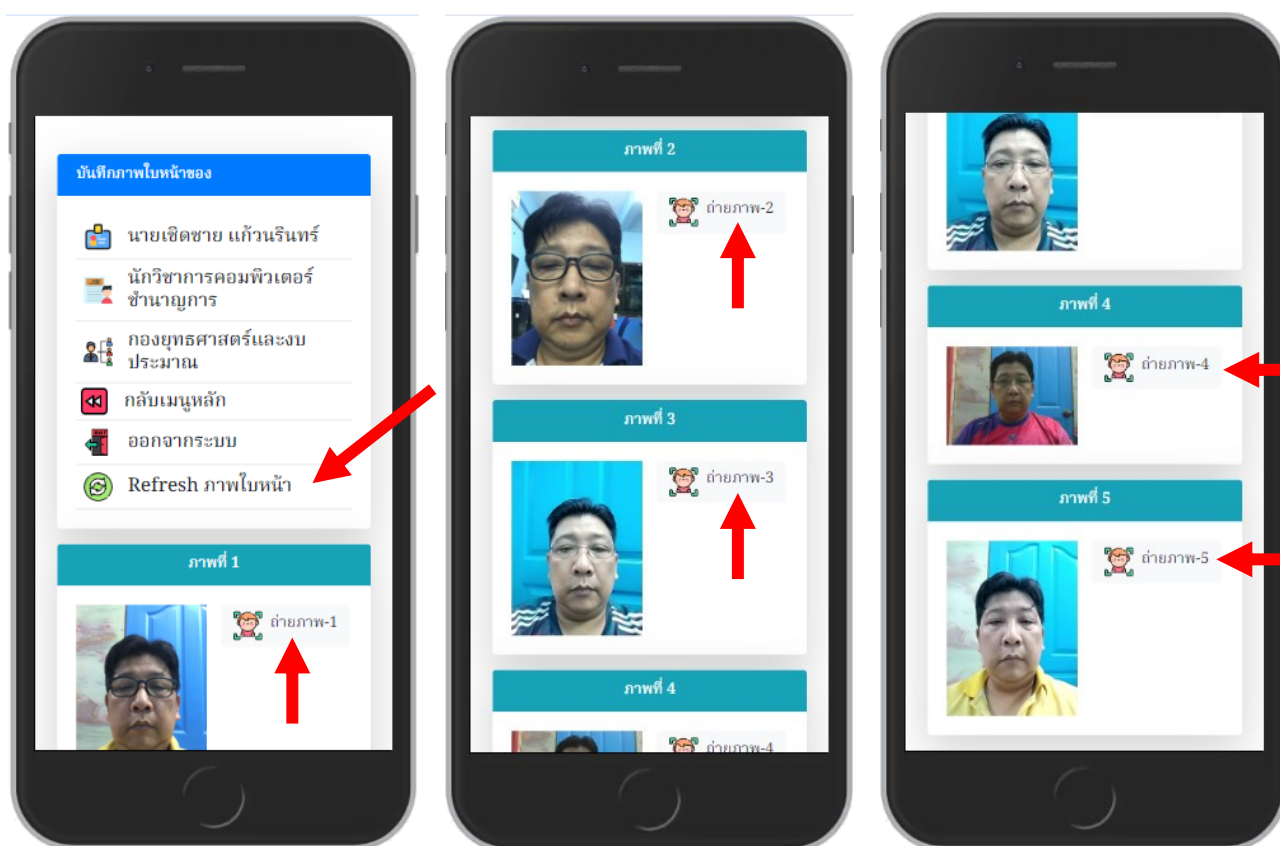
- จากนั้นโปรแกรมฯ จะแสดง “**บันทึกการลงเวลา ย้อนหลัง 30 วัน**” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการลงเวลาด้วยตนเอง

- หมายเหตุ สามารถดู “บันทึกการลงเวลา ย้อนหลัง 30 วัน” ผ่านทาง “เมนูหลัก”



การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

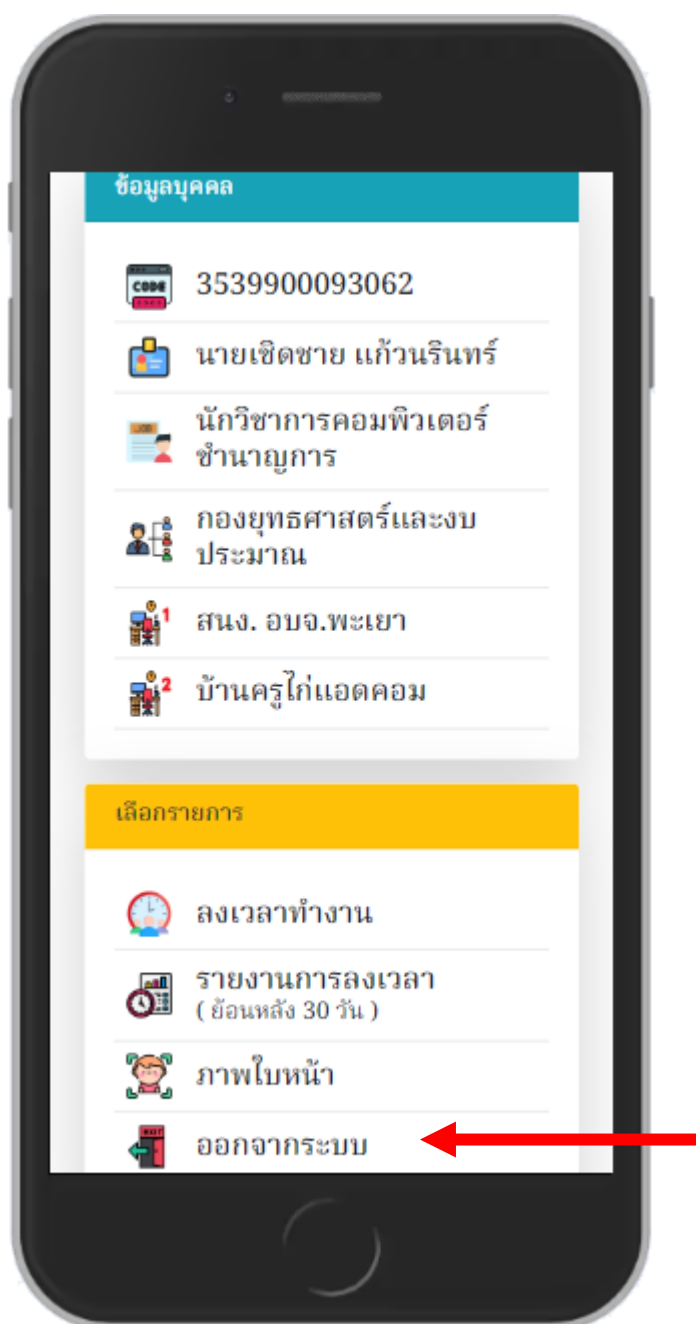
- การบันทึกภาพใบหน้า ให้เลือกที่หัวข้อ  ภาพใบหน้า
- จากนั้นเลือก  ถ่ายภาพ ทีละ 1 ภาพ จนครบ 5 ภาพ เพื่อใช้เป็น “ฐานข้อมูลภาพใบหน้า สำหรับการยืนยันตัวตน” หากถ่ายภาพแล้วภาพไม่เปลี่ยนให้ลองกดที่ปุ่ม  Refresh ภาพใบหน้า



หมายเหตุ “ควรบันทึกภาพใบหน้า ที่มีความแตกต่างกัน หลายลักษณะ เช่น ถ่ายภาพวันละ 1 ภาพ จำนวน 5 วัน ”

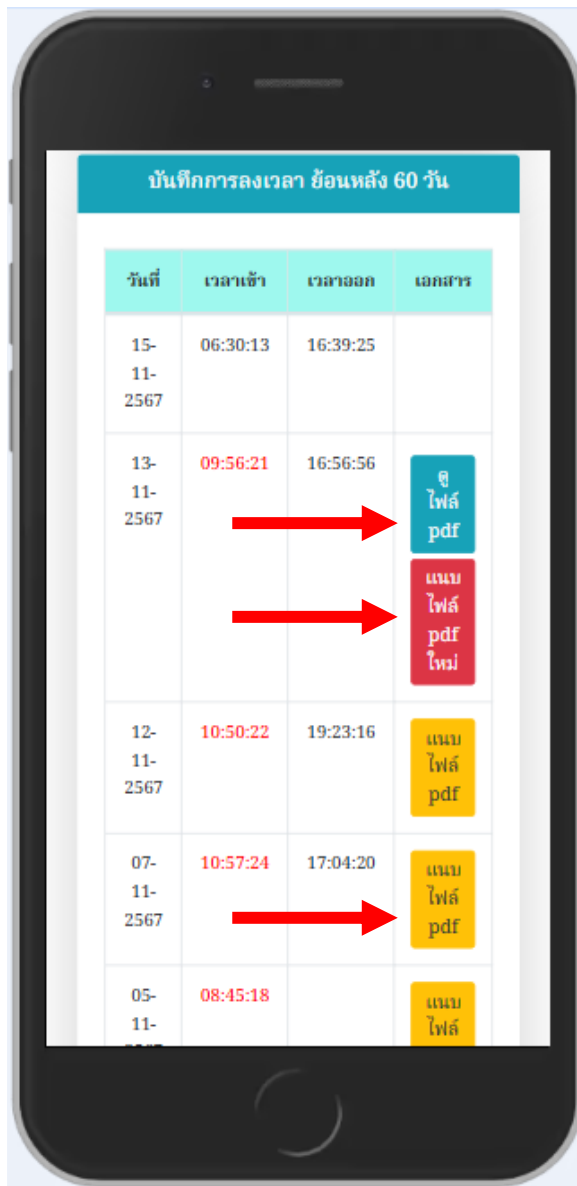
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- หลังการใช้งานทุกครั้งให้ออกจากโปรแกรมฯ ทุกครั้ง  ออกจากระบบ



การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- “การแนบไฟล์ PDF” กรณีที่ “ไม่ได้ลงเวลาเข้า” / “ไม่ได้ลงเวลาออก” / “สาย” / “ออกก่อนเวลา” ฯลฯ



แนบไฟล์ pdf

ปุ่มนี้ หมายถึง ยังไม่มีการแนบไฟล์ pdf ใดๆ

ดูไฟล์ pdf

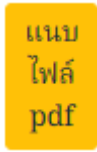
ปุ่มนี้ หมายถึง เรียกดูไฟล์ pdf ที่แนบแล้ว

แนบไฟล์ pdf ใหม่

ปุ่มนี้ หมายถึง ต้องการแนบไฟล์ pdf ใหม่เข้าไปแทนที่

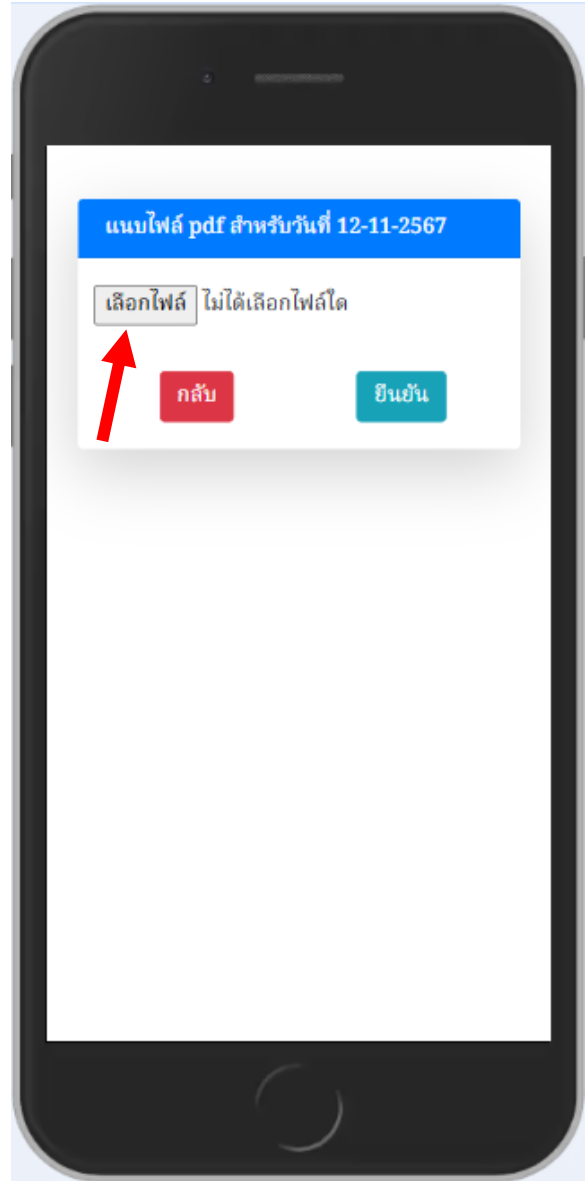
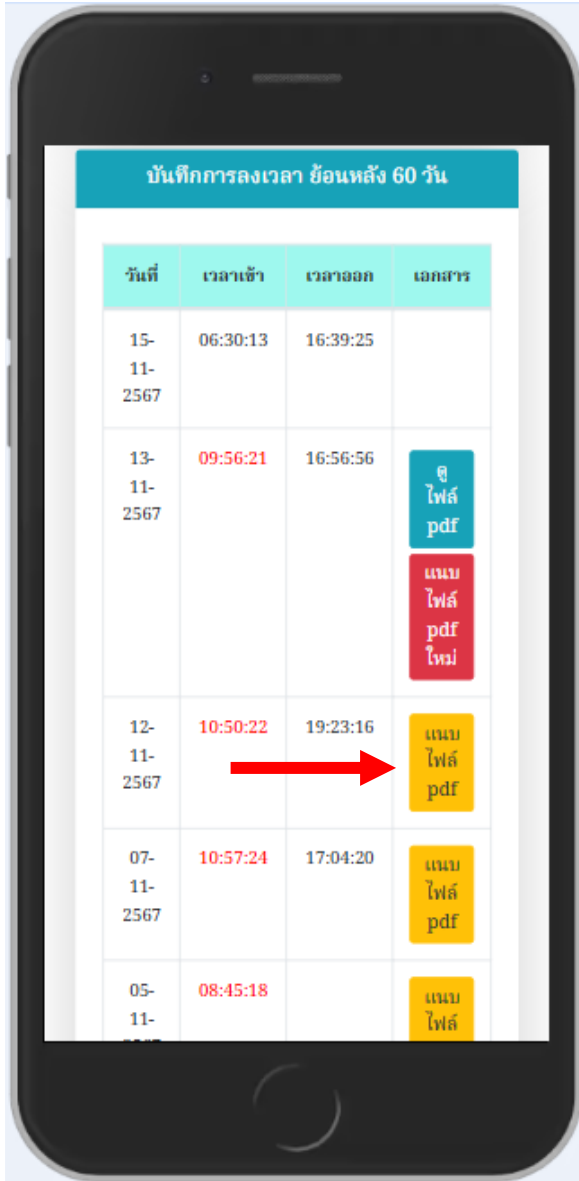
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

หากกดปุ่มนี้



ตามตัวอย่าง จะหมายถึง ต้องการแนบไฟล์ pdf

สำหรับวันที่ 12-11-2567 ให้กดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” แล้วกด “ยืนยัน”



การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

แล้วกด “ยืนยัน” รอจนกระทั่งหน้าจอขึ้น “Upload Success” ดังตัวอย่าง

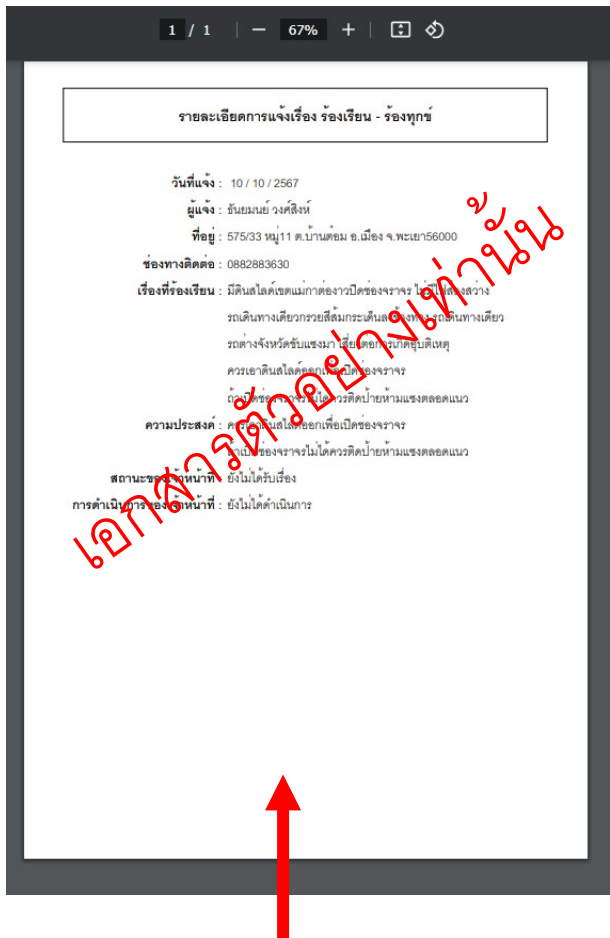
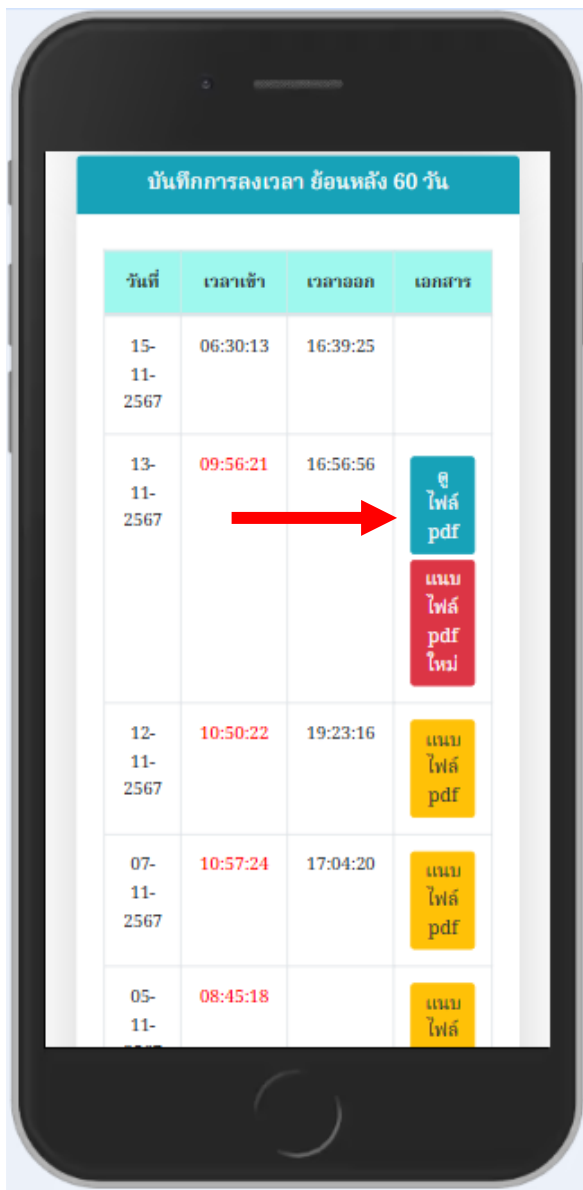


การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

หากกดปุ่มนี้



ตามตัวอย่าง จะหมายถึง เรียกดูไฟล์ pdf ที่แนบไว้แล้ว
ให้กดที่ปุ่ม ได้เลย



หมายเหตุ การแสดงเอกสาร PDF ขึ้นอยู่กับ App ที่ใช้เปิดเอกสาร ซึ่งใน โทรศัพท์มือถือ
 แต่ละเครื่อง อาจจะไม่เหมือนกัน
 (การแนบไฟล์ pdf แนะนำให้ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

หากกดปุ่มนี้

แนบ
ไฟล์
pdf
ใหม่

ตามตัวอย่าง จะหมายถึง ต้องการแนบไฟล์ pdf ใหม่เข้าไปแทนที่
ซึ่งขั้นตอนจะเหมือนกับ

แนบ
ไฟล์
pdf

ทุกประการ

