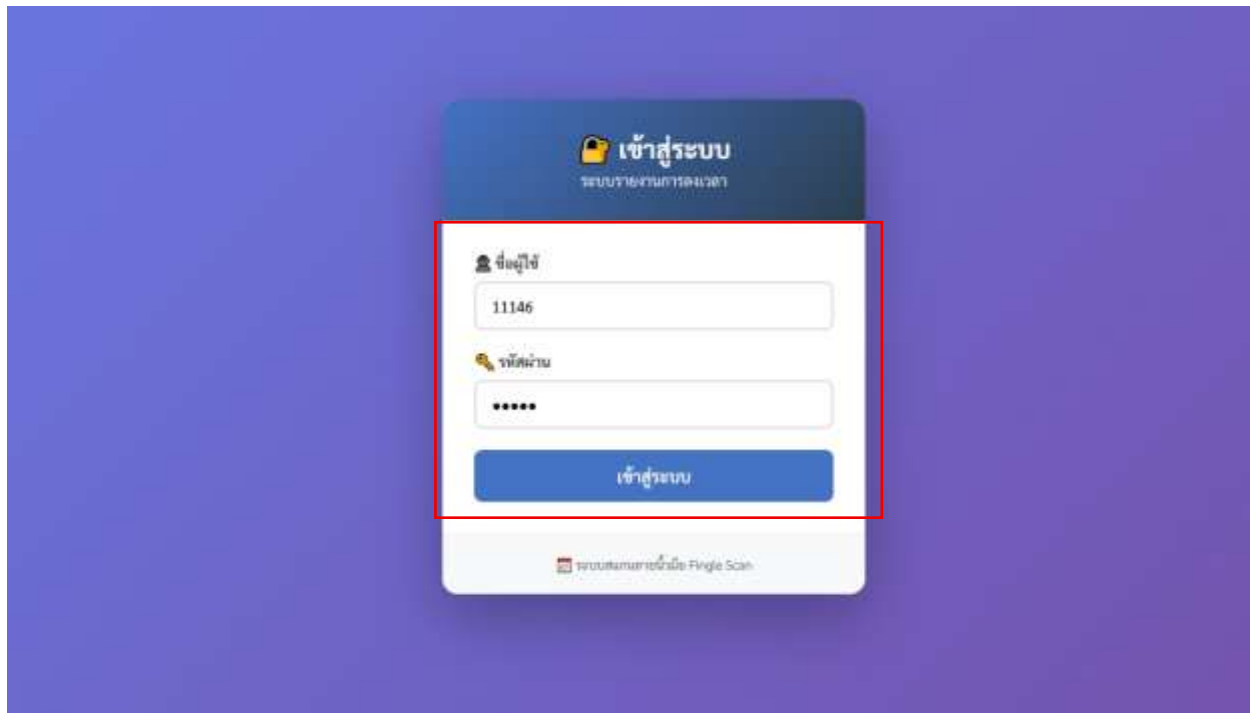


ขั้นตอนการออกรายงานการลงเวลาการทำงาน

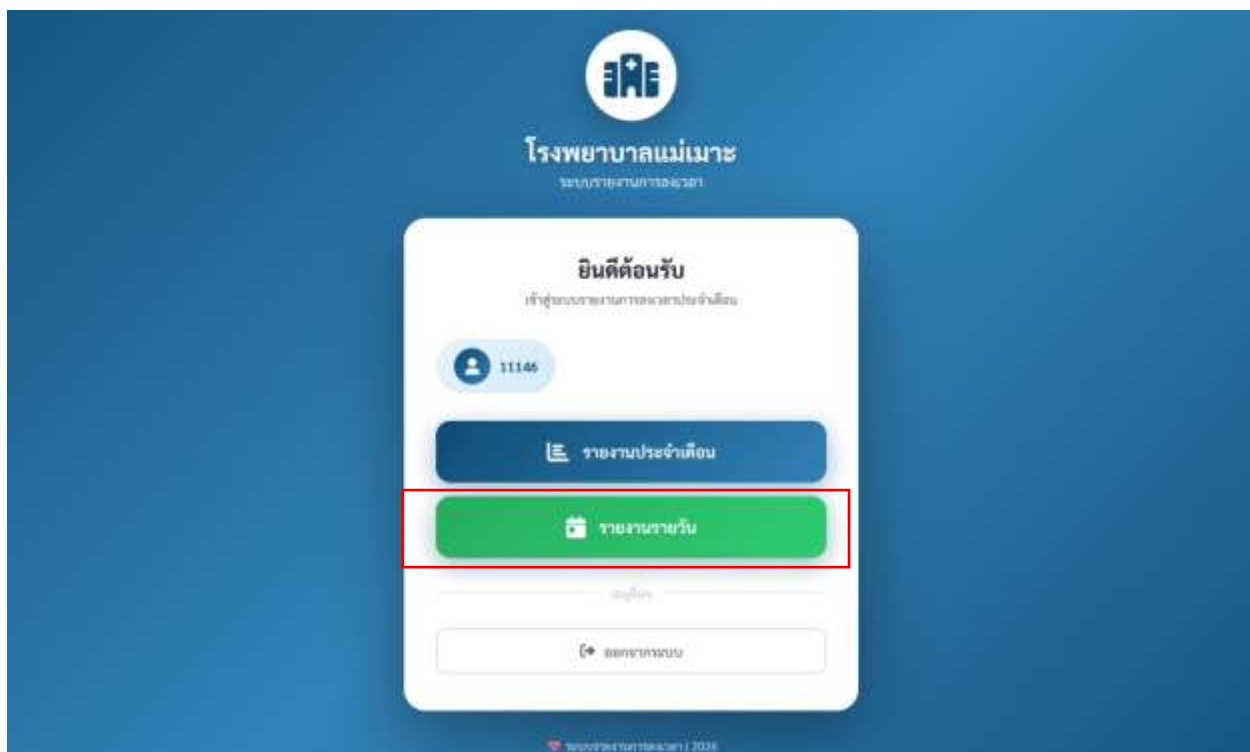
1. เข้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ http://192.168.0.55:11146/scan_qrcode/login.php

ชื่อผู้ใช้ : 11146

รหัสผ่าน : 11146



2. เลือก รายงานรายวัน



3. เลือกวันที่ เดือน ปี /กลุ่มงาน และกด ค้นหา

4. เลือกกด ชื่อเจ้าหน้าที่ (ตัวอักษรสีฟ้ามีขีดเส้นใต้) ในวันใดวันหนึ่ง จะปรากฏการสแกนลงเวลาทั้งเดือน

****หากไม่ได้สแกนเข้าปฏิบัติงาน ช่วงเช้า หรือบ่าย อย่างใดอย่างหนึ่งของวัน ให้ชี้แจงเหตุในใบลงเวลาการทำงาน ของวันนั้นในช่องหมายเหตุ**

ตัวอย่าง

***หากไม่ได้สแกนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งเช้า และบ่าย ให้ระบุรายละเอียดใน แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน
ด้วยเครื่องสแกนเข้าปฏิบัติงาน

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนเข้าปฏิบัติงาน

เขียนที่ โรงพยาบาลแม่เมาะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/กลุ่มงาน..... ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ

☐ เข้าปฏิบัติงาน ☐ เลิกปฏิบัติงาน ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติงาน

เนื่องจาก ☐ สิมสแกน QR code ☐ สแกน QR code ไม่ได้ ☐ เครื่องสแกน QR code เสีย ☐ ไฟดับ ☐ เดินทางไปราชการ/อบรม

☐ อื่นๆ ระบุเหตุผล.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....