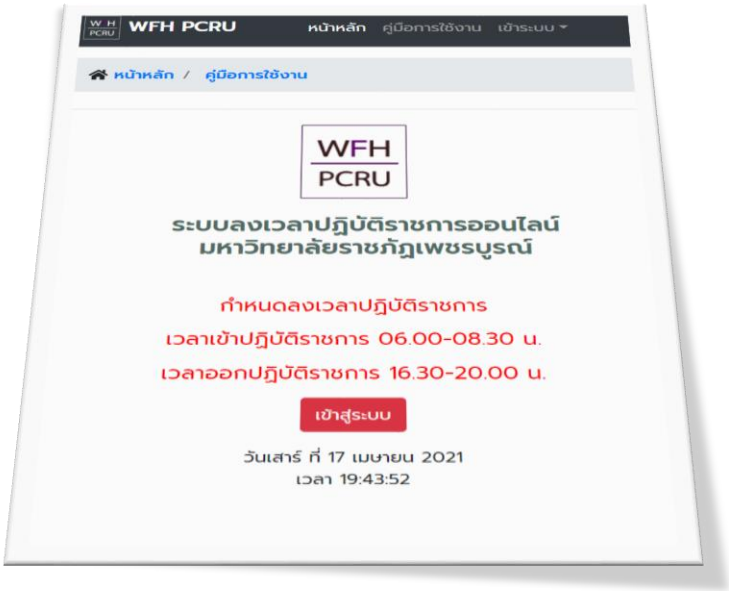
คู่มือการใช้งาน
ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



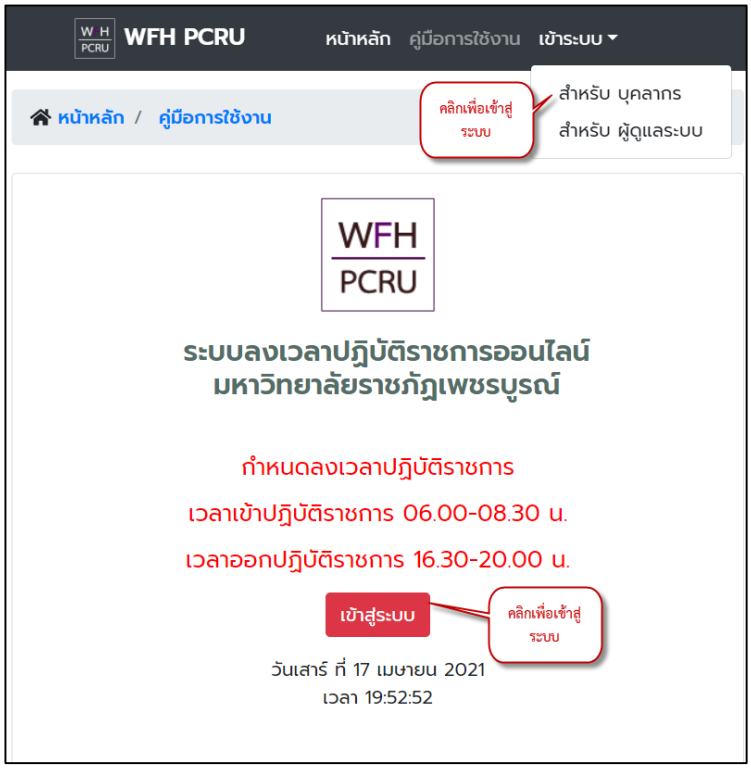
ฝ่ายงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์

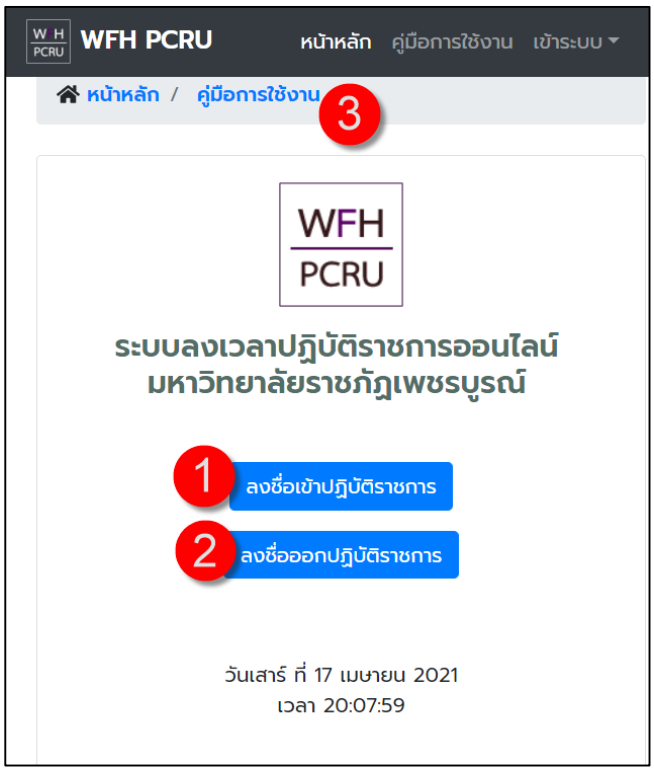
การเริ่มต้นใช้งาน

เปิดเบราว์เซอร์ เช่น IE, Firefox, Chrome, Safari พิมพ์ url: https://miscenter.pcru.ac.th/WorkingTime/ เพื่อใช้งานระบบ ดังรูปที่ 1 หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์ คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอ ลงชื่อเข้า/ออก ปฏิบัติราชการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์

จากรูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์ ประกอบด้วย เมนูคู่มือการใช้งาน และเมนูเข้าสู่ระบบ (สำหรับบุคลากร สำหรับผู้ดูแลระบบ)



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเมนูลงชื่อเข้า/ออก ปฏิบัติราชการ

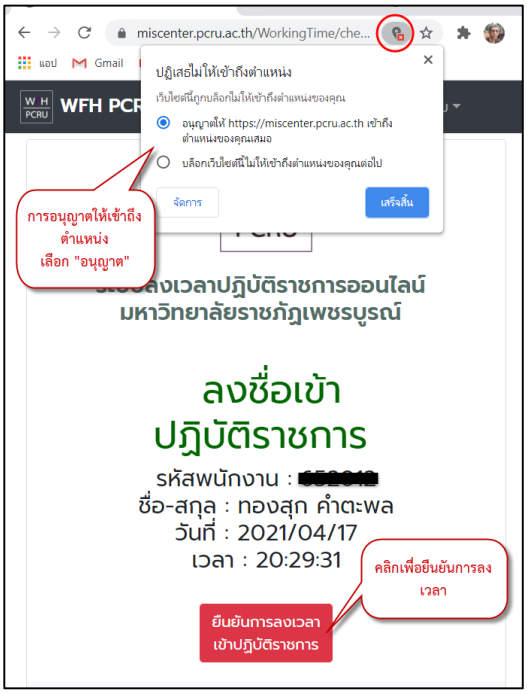
หมายเลข 1 **ลงชื่อเข้าปฏิบัติราชการ** เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

หมายเลข 2 **ลงชื่อออกปฏิบัติราชการ** เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6

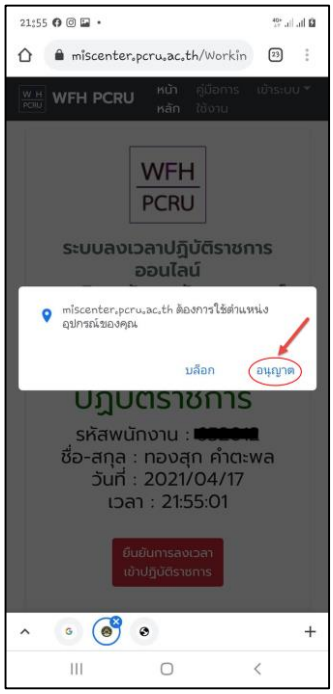
หมายเลข 3 **คู่มือการใช้งาน** เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ดังรูปที่ 9

รูปที่ 3 หน้าจอการลงชื่อเข้าปฏิบัติราชการ

จากรูปที่ 3 กรอกรหัสพนักงาน หรือหมายเลขบัตรประชาชน (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** (หมายเลข 2) เพื่อตรวจสอบข้อมูล เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลงเวลา ดังรูปที่ 4 ทั้งนี้***ต้องอนุญาตให้เข้าถึงตำแหน่ง*** เพื่อยืนยันตำแหน่งที่อยู่ในการปฏิบัติราชการ (หากใช้ Chrome ต้องมีการตั้งค่าตำแหน่งเพิ่มเติมโดยสามารถศึกษาได้ในหัวข้อ **วิธีการตั้งค่าตำแหน่งของเบราว์เซอร์ Chrome** ในเอกสารหน้าที่ 7)



(เครื่องคอมพิวเตอร์)

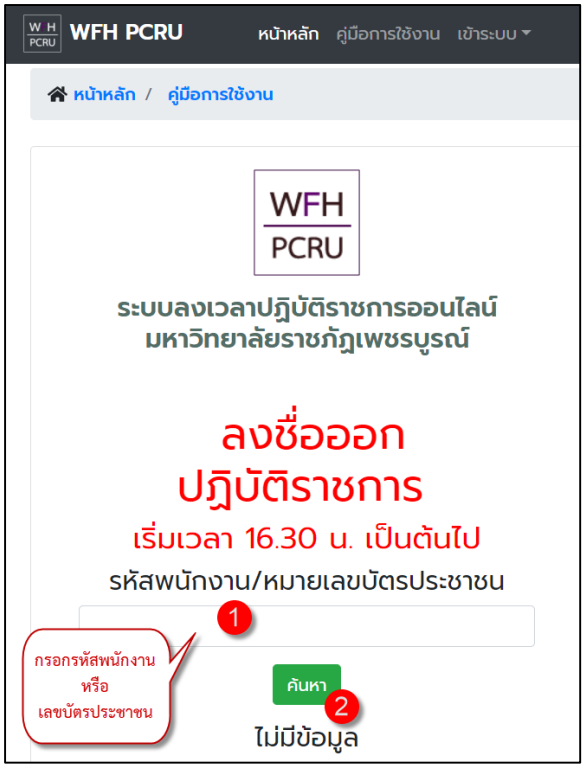


(โทรศัพท์มือถือ)

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอยืนยันการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ

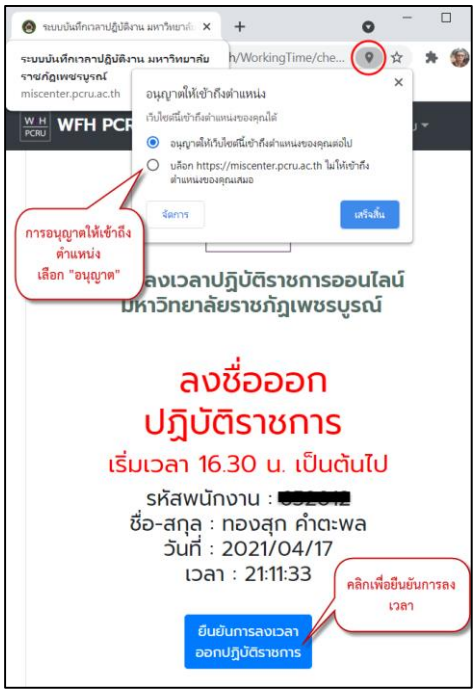
จากรูปที่ 4 คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ** ระบบจะแสดงป๊อปอัพการอนุญาตให้เข้าถึงตำแหน่ง โดยเลือก **อนุญาตให้เว็บไซต์นี้เข้าถึงตำแหน่งของคุณตลอดไป (Allow Location Access)** เมื่อลงเวลาเรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอบันทึกวันเวลาเข้างานเรียบร้อย ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการลงเวลาเข้างานเรียบร้อยแล้ว

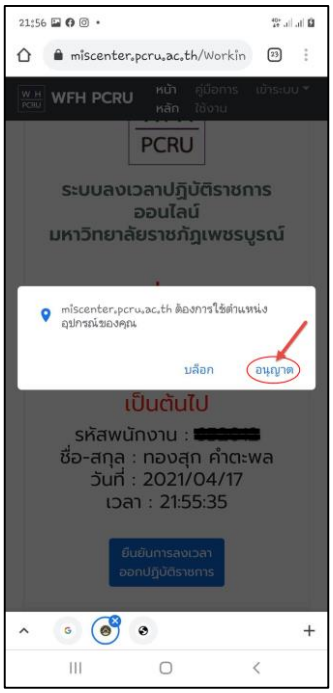


รูปที่ 6 หน้าจอการลงชื่อออกปฏิบัติราชการ

จากรูปที่ 6 การลงชื่อออกปฏิบัติราชการ ให้กรอกรหัสพนักงาน หรือหมายเลขบัตรประชาชน (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** (หมายเลข 2) เพื่อตรวจสอบข้อมูล เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลงเวลา ดังรูปที่ 7 ทั้งนี้***ต้องอนุญาตให้เข้าถึงตำแหน่ง*** เพื่อยืนยันตำแหน่งที่อยู่ในการปฏิบัติราชการ



(เครื่องคอมพิวเตอร์)



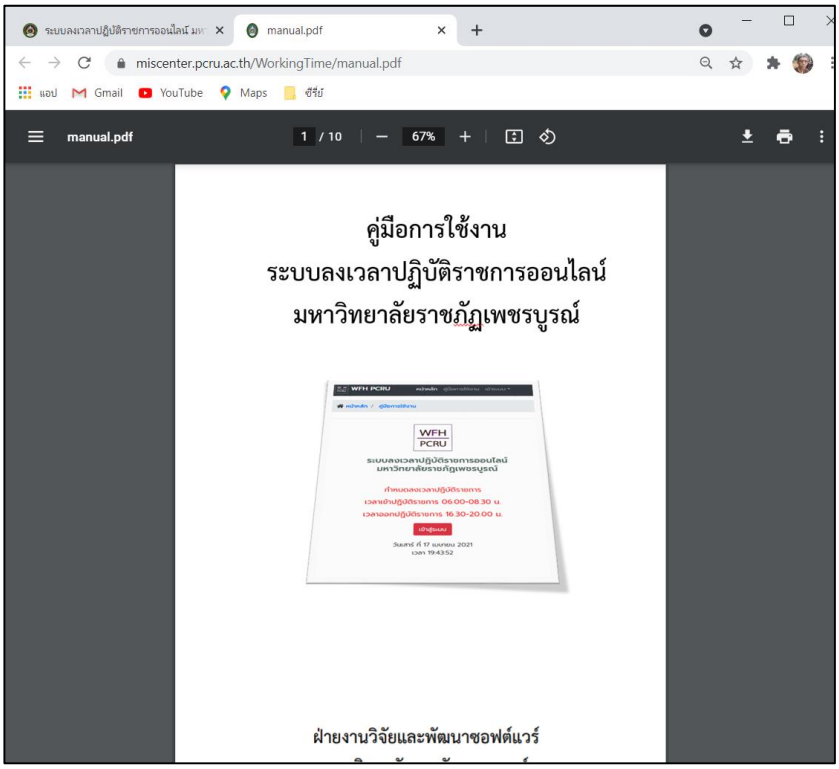
(โทรศัพท์มือถือ)

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอยืนยันการลงเวลาออกปฏิบัติราชการ

จากรูปที่ 7 คลิกปุ่ม **ยืนยันการลงเวลาออกปฏิบัติราชการ** ทั้งนี้หากเคยมีการระบุตำแหน่งแล้วจะไม่แสดงป๊อปอัพเพื่อขออนุญาต หากต้องการตั้งค่าตำแหน่งเพื่ออนุญาตสำหรับเว็บไซต์ เลือก **อนุญาตให้เว็บไซต์นี้เข้าถึงตำแหน่งของคุณตลอดไป (Allow Location Access)** เมื่อลงเวลาเรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอบันทึกวันเวลาเลิกงานเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการลงชื่อออกเรียบร้อยแล้ว

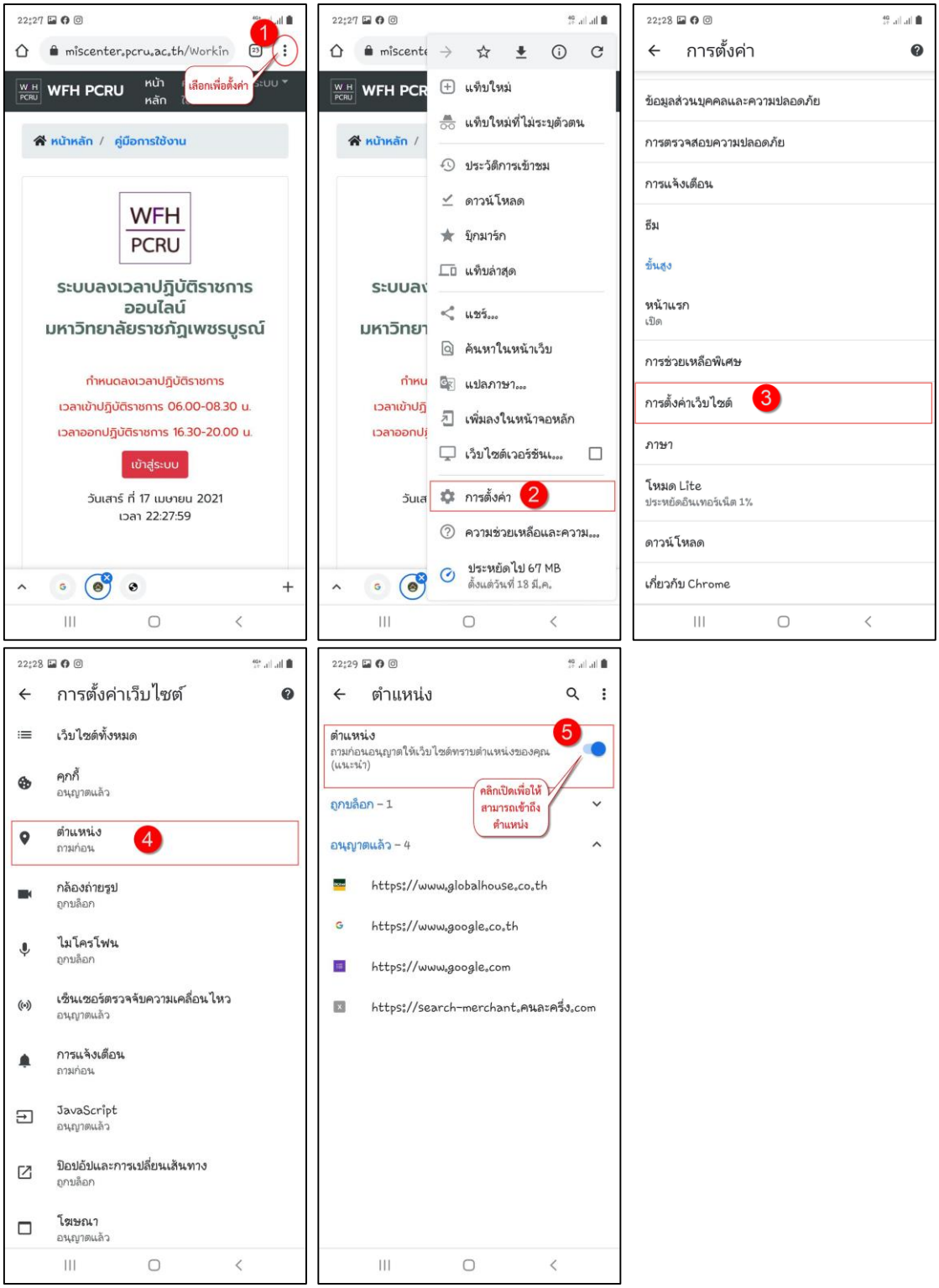
หมายเหตุ ปุ่มยืนยันการลงเวลาออกปฏิบัติราชการ จะปรากฏขึ้นก็ต่อเมื่อถึงเวลาที่กำหนดเท่านั้น



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน

วิธีการตั้งค่าตำแหน่งของเบราว์เซอร์ Chrome

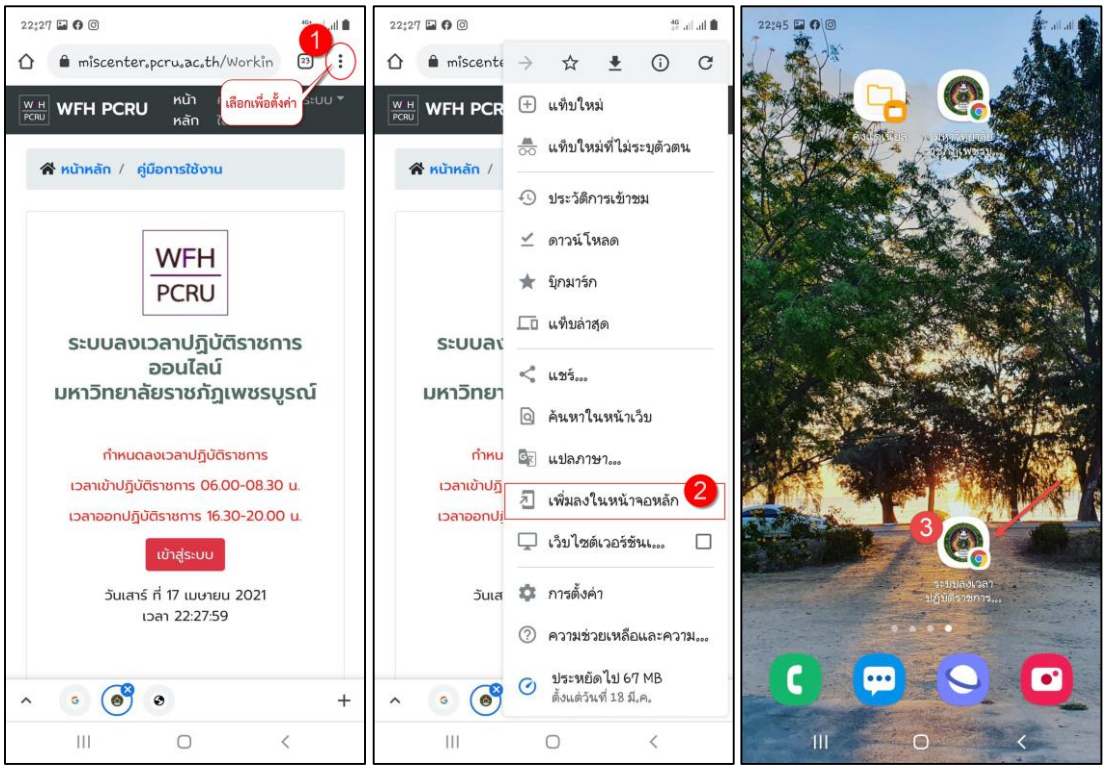
เปิดเบราว์เซอร์ Chrome พิมพ์ URL: https://miscenter.pcru.ac.th/WorkingTime/ จากนั้นเลือก การตั้งค่า → การตั้งค่าเว็บไซต์ → ตำแหน่ง → คลิกเปิดตำแหน่ง ตามลำดับ ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการตั้งค่าตำแหน่ง

วิธีสร้างเมนูลัดในการเข้าใช้ระบบ

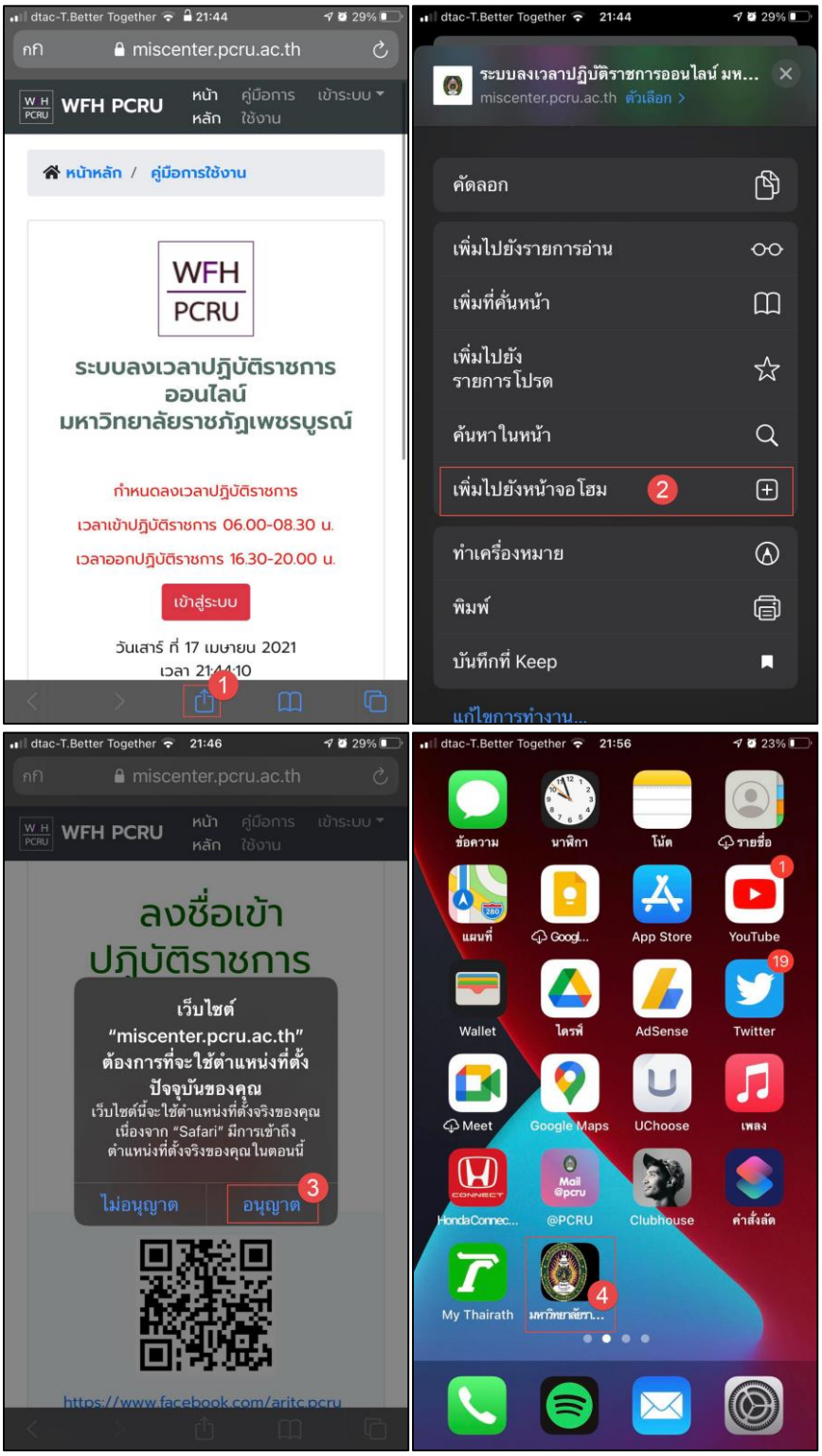
เปิดเบราว์เซอร์ **Chrome** พิมพ์ URL: https://miscenter.pcru.ac.th/WorkingTime/ ตั้งค่าเพื่อเพิ่มลงในหน้าจอ ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการเพิ่มเมนูลัดในโทรศัพท์ (Chrome)

วิธีสร้างเมนูลัดในการเข้าใช้ระบบ

เปิดเบราว์เซอร์ **Safari** พิมพ์ URL: https://miscenter.pcru.ac.th/WorkingTime/ ตั้งค่าเพื่อเพิ่มลงในหน้าจอ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการเพิ่มเมนูลัดในโทรศัพท์ (Safari)