

ขั้นตอนการบันทึกเวลา

เข้าระบบ e-HR : hris.ipst.ac.th

ไปที่ ESS Time Attendance → ข้อมูลการเข้า-ออก → เพิ่มใหม่

The screenshot displays the COACH HR system interface. The sidebar menu on the left contains various options, with 'ESS Time Attendance' highlighted by a red box (2). The main content area shows the 'ข้อมูลการเข้า-ออกงาน' (Attendance Data) page, which includes search filters for start and end dates, employee ID, and location. A red box (4) highlights the 'สถานะ' (Status) dropdown menu. A blue box (3) highlights the 'ข้อมูลการเข้า-ออกงาน' menu item in the sidebar. A red box (1) highlights the Windows taskbar at the bottom of the screen. The toolbar at the top of the main content area features a '+ เพิ่มใหม่' (Add New) button, also highlighted with a red box.

ใส่วันที่ต้องการขอลงเวลา : วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

ความเห็นของผู้ขออนุมัติ : ใส่ work from home แล้วกด เพิ่มใหม่

ใส่เวลาเข้า-ออก แล้วกดขออนุมัติ

The screenshot shows a web application interface for requesting leave. The user is logged in as 'นางสาวสิริมา นาคสังข์' (Ms. Sirima Naksang). The page title is 'ขอลงมติ/ปรับปรุงเวลาเข้า-ออกงาน: นางสาวสิริมา นาคสังข์ (สถานะ: ร้าง)'. The main form area is titled 'ขอลงมติ' and contains the following elements:

- 1**: Start date field set to '23 มี.ค. 2563'.
- 2**: Reason field containing 'work from home'.
- 3**: '+ เพิ่มใหม่' (Add New) button.
- 4**: Time slot selection for the first day (23 มี.ค. 2563). The selected slot is 'เวลาเข้า (07:35) - เวลาออก (07:35)'.

Below the first entry, there is a second entry for the next day (24 มี.ค. 2563) with a selected time slot of 'เวลาเข้า (08:00) - เวลาออก (17:00)'. A footer note states: '* เวลาในกรอบ () คือ เวลาการเข้า-ออก ที่ได้จากข้อมูลการนัดบัตร'.