การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- หมายเหตุ ใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ (SmartPhone) และต้องเปิดใช้งานระบบ GPS และ อยู่ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

- โปรแกรมฯ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซท์ https://py-pao.ddns.net/timeatt
- หรือผ่านทางการ Scan QR-CODE

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



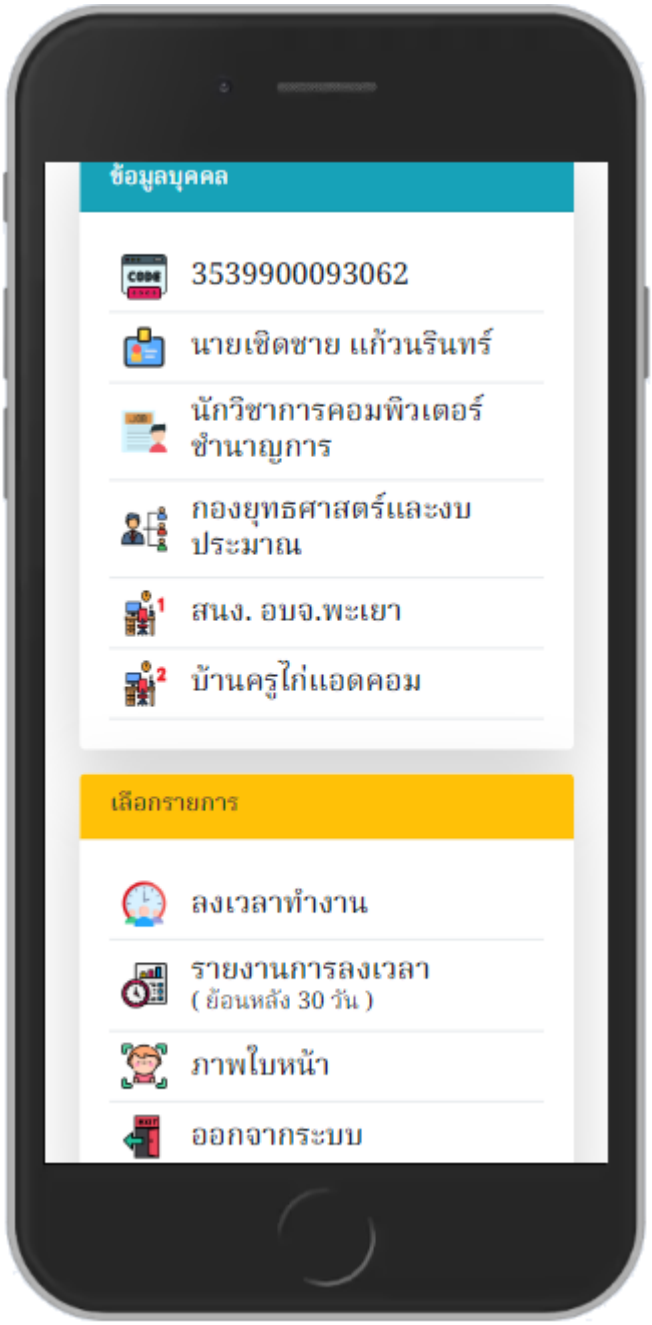
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- ใส่ Username และ Password แล้ว คลิก ที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

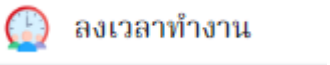


การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

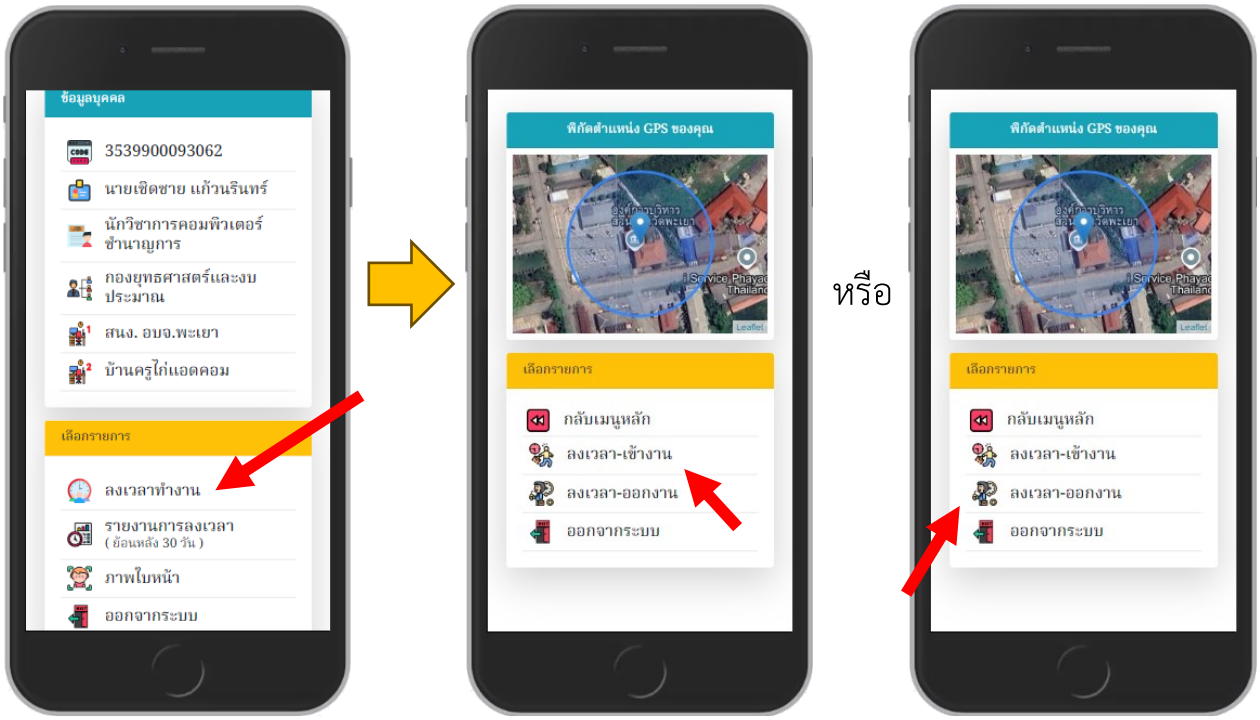
- โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก พร้อมแสดง “ข้อมูลบุคคล” และ “สถานที่ปฏิบัติงาน”



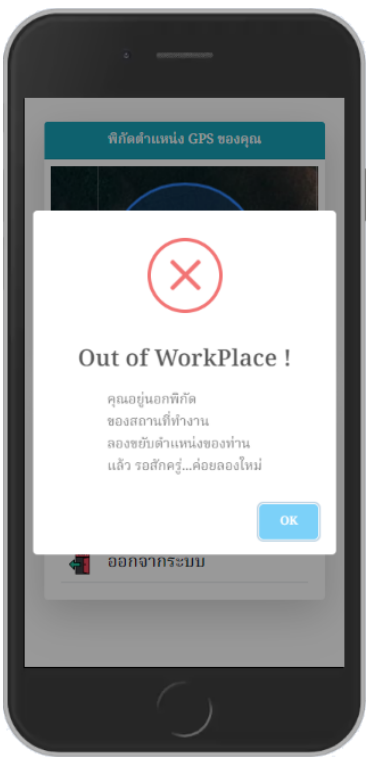
การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- **การลงเวลาทำงาน** ให้เลือกที่หัวข้อ 

- เลือกที่หัวข้อ “ลงเวลา-เข้างาน” หรือ “ลงเวลา-ออกงาน”



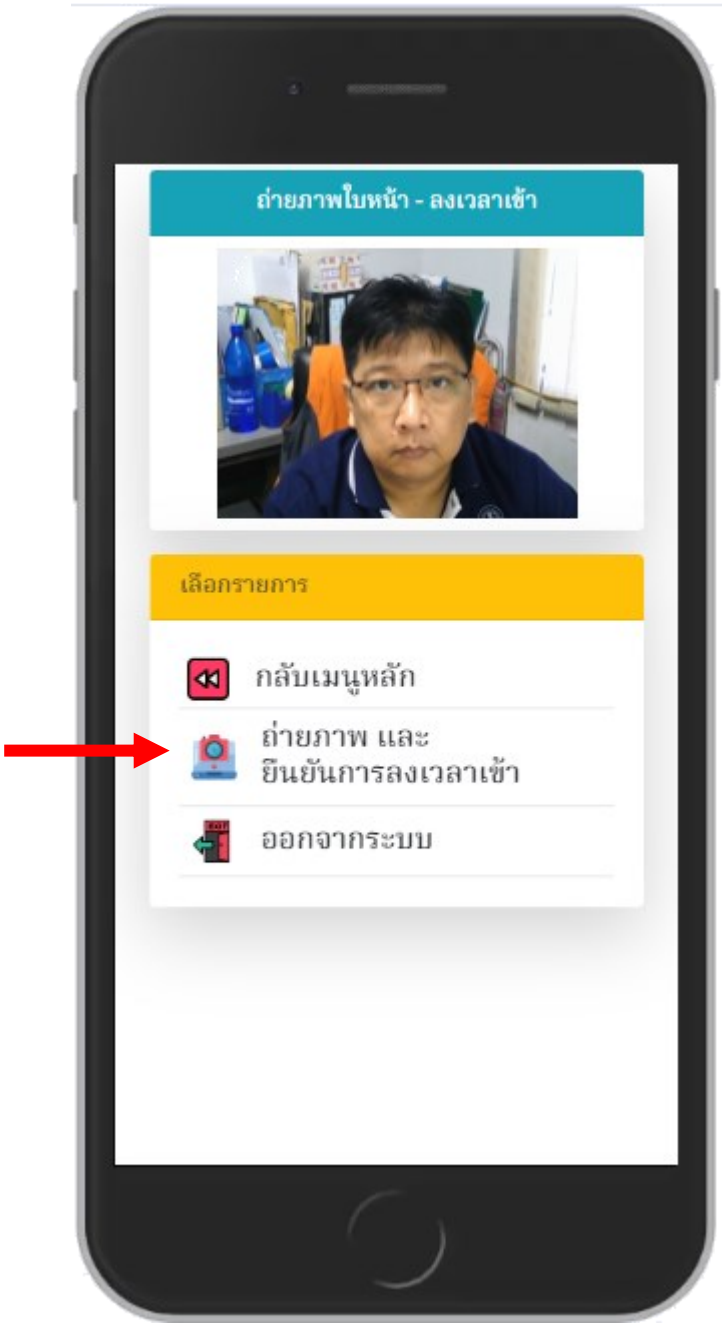
- หมายเหตุ จะต้องอยู่ในพิกัดของ “สถานที่ปฏิบัติงาน”



การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

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

- หมายเหตุ “การลงเวลาเข้างาน และ ออกงาน จะมีขั้นตอนเหมือนกัน”

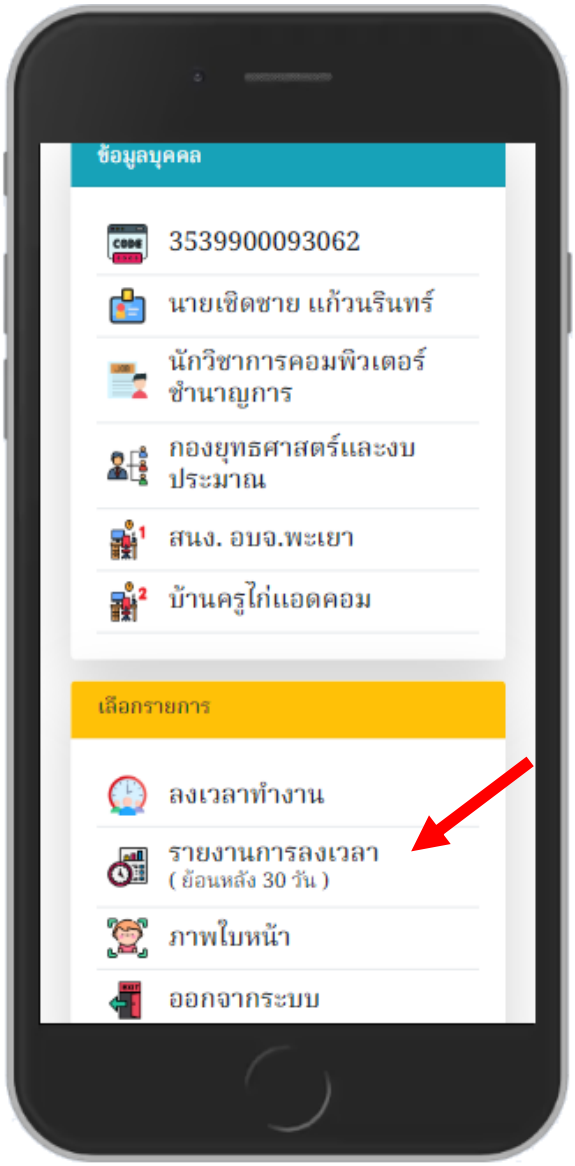


การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- จากนั้นโปรแกรมฯ จะแสดง “บันทึกการลงเวลา ย้อนหลัง 30 วัน” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการลงเวลาด้วยตนเอง

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

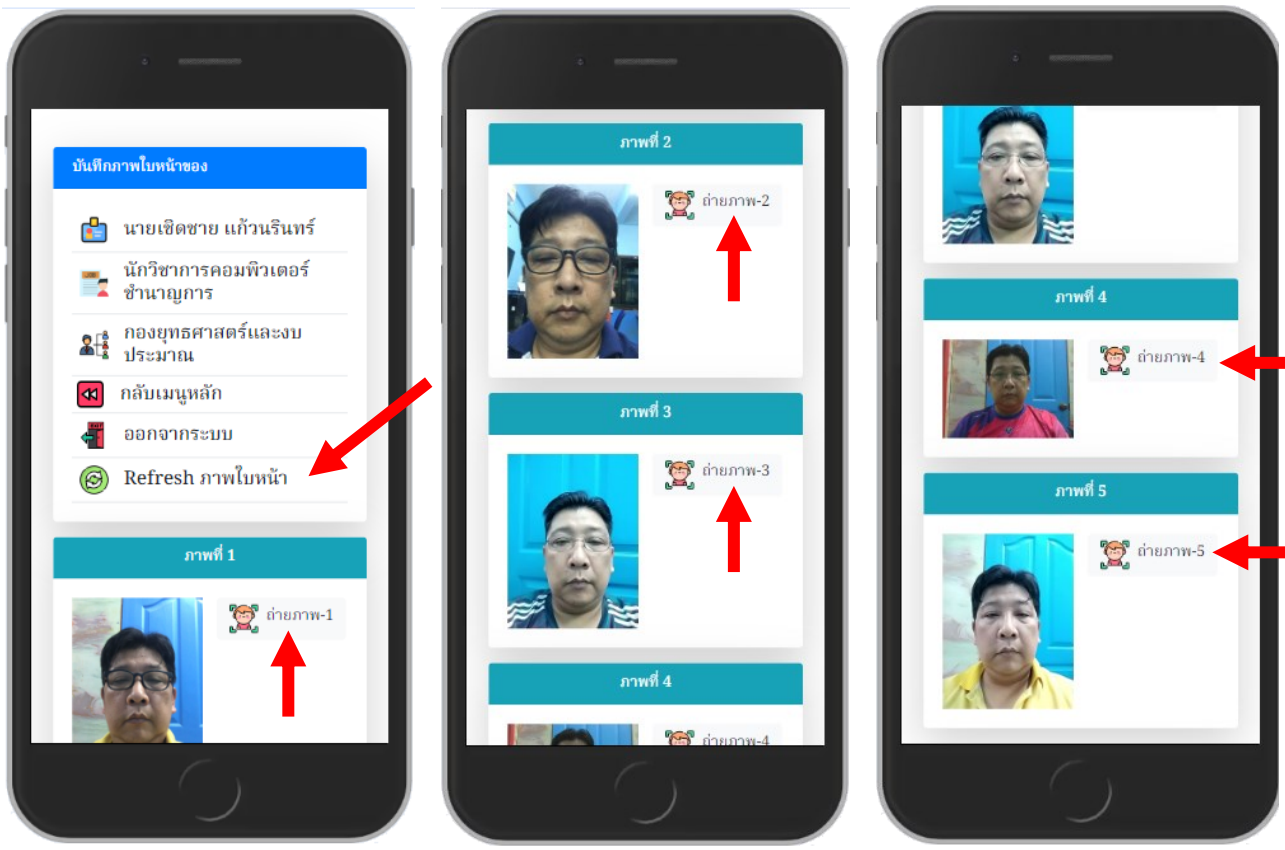




การใช้งานโปรแกรมลงเวลาทำงาน อบจ.พะเยา (สำหรับบุคลากร)

- **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

