

คู่มือระบบลงทะเบียนของบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน WFH วิทยาลัยพยาบาลบรมราชินี ตรัง

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบในฐานบุคลากรผ่าน

URL : <https://www.appsheet.com/start/f68fe3f4-b5e9-45ac-951d-76c67ff48e44>

1. ผู้ใช้งานเตรียมข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

1.1 บัญชีของวิทยาลัย ประกอบด้วย

Username :@bcnt.ac.th

Password : ...รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบโดยใช้บัญชีของวิทยาลัย

1.2 สมาร์ทโฟน หรือ คอมพิวเตอร์

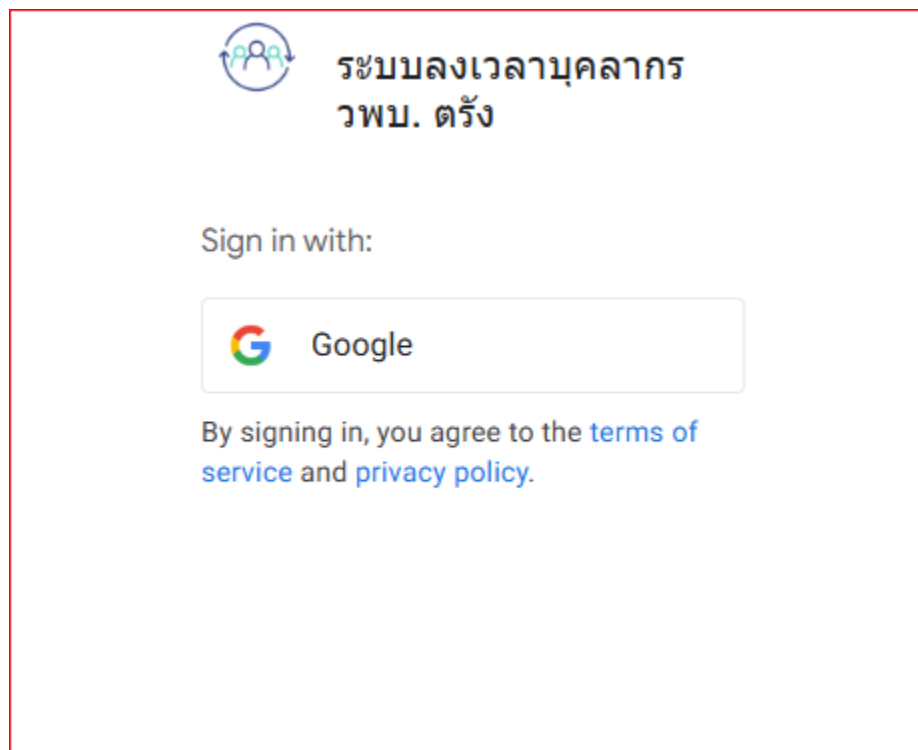
1.3 สัญญาณอินเทอร์เน็ต

2. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

2.1 ไปที่

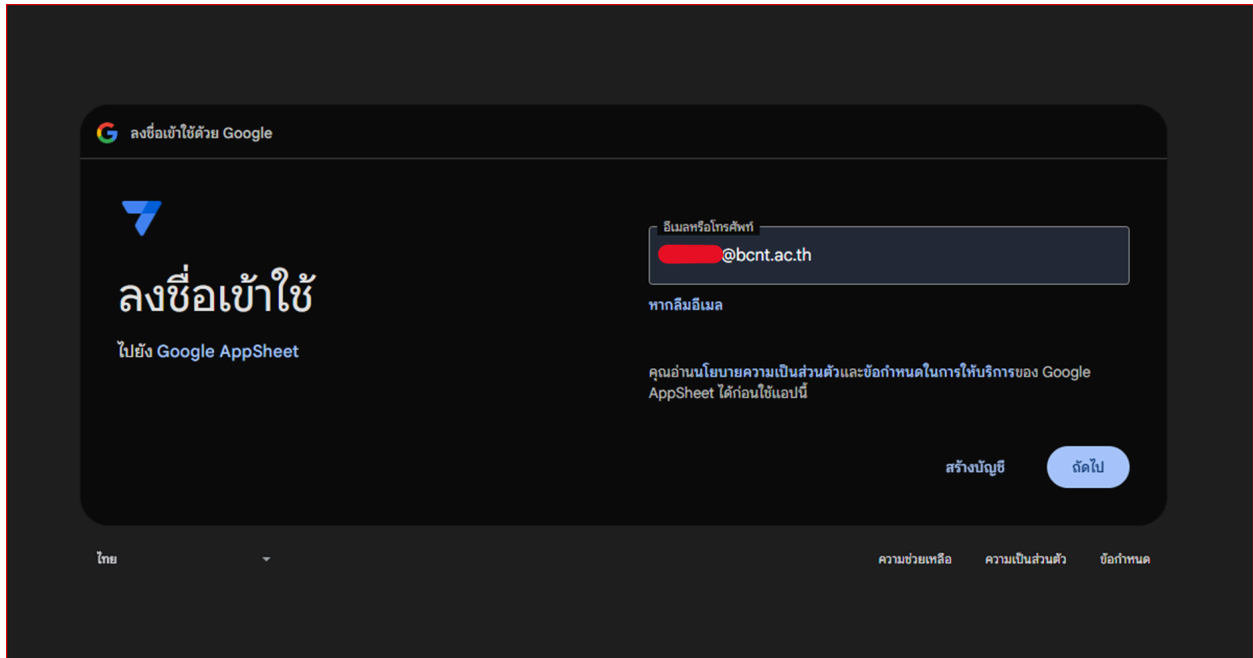
URL : <https://www.appsheet.com/start/f68fe3f4-b5e9-45ac-951d-76c67ff48e44>

กดที่ Sign in with Google

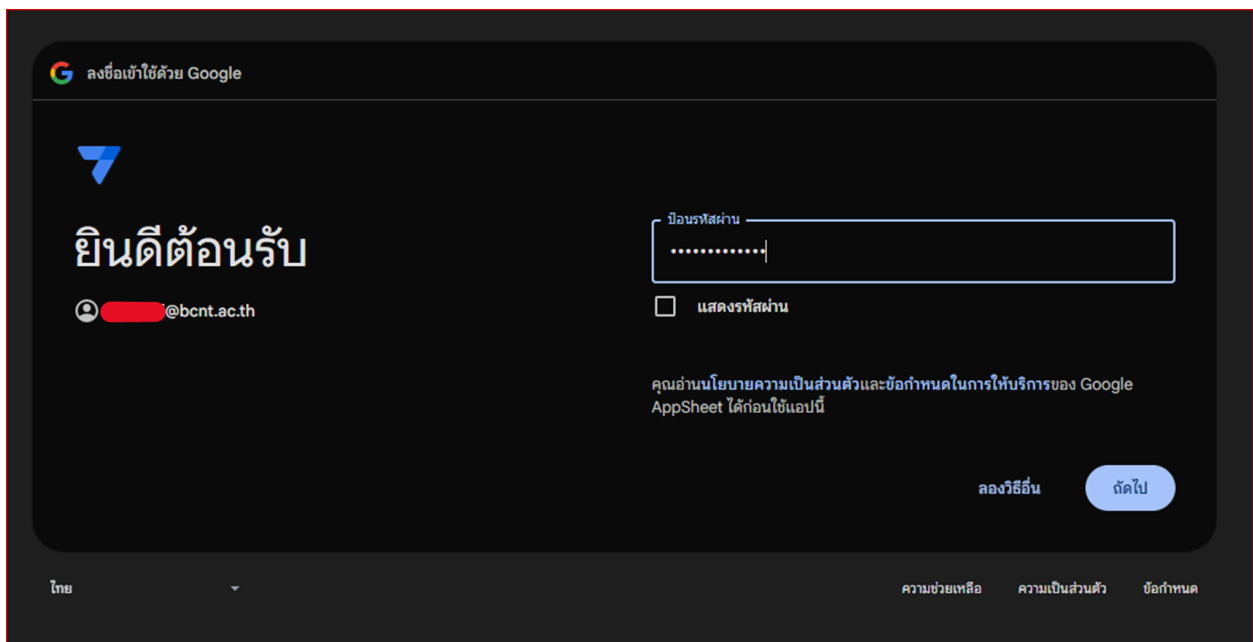


หน้าแรกเข้าสู่ระบบ

2.2 ลงชื่อเข้าใช้ด้วย อีเมลบัญชีของวิทยาลัย ...@bcnt และรหัสผ่าน

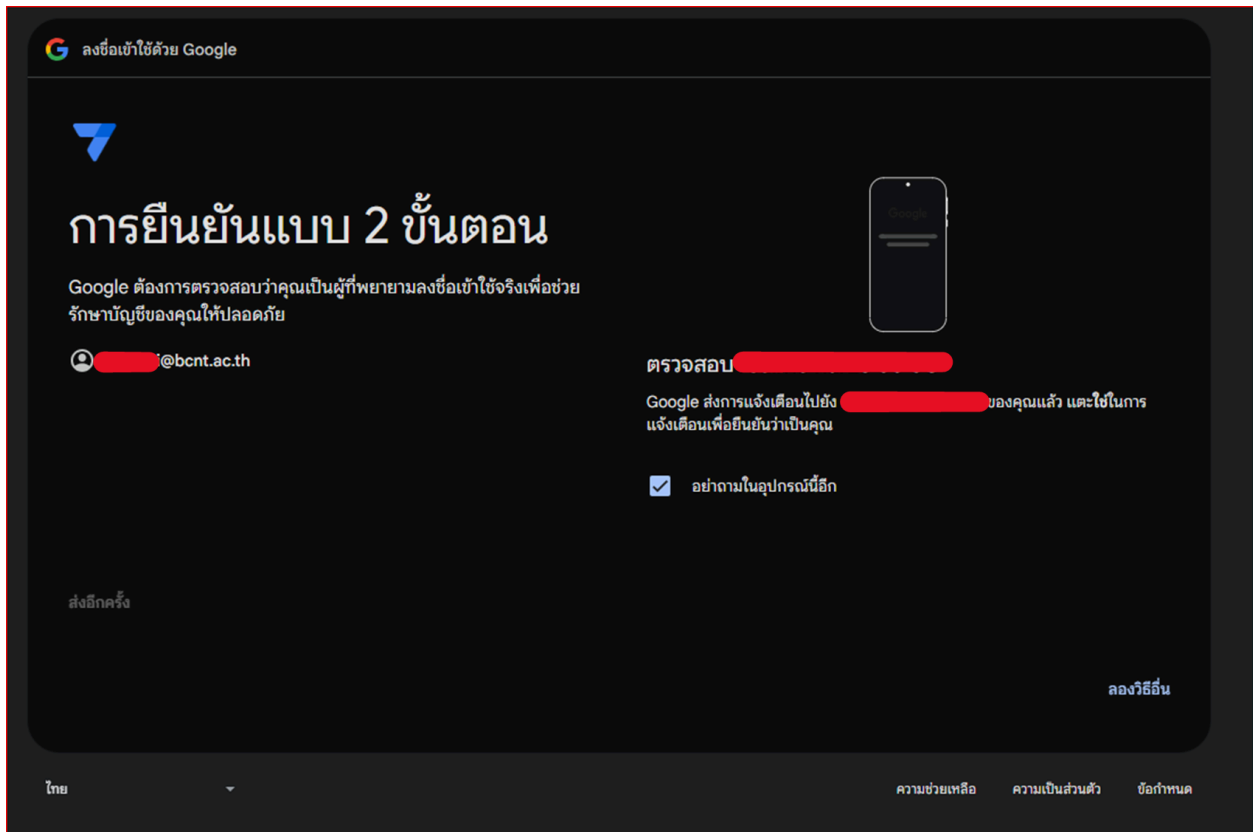


กรอกอีเมลบัญชีของวิทยาลัย



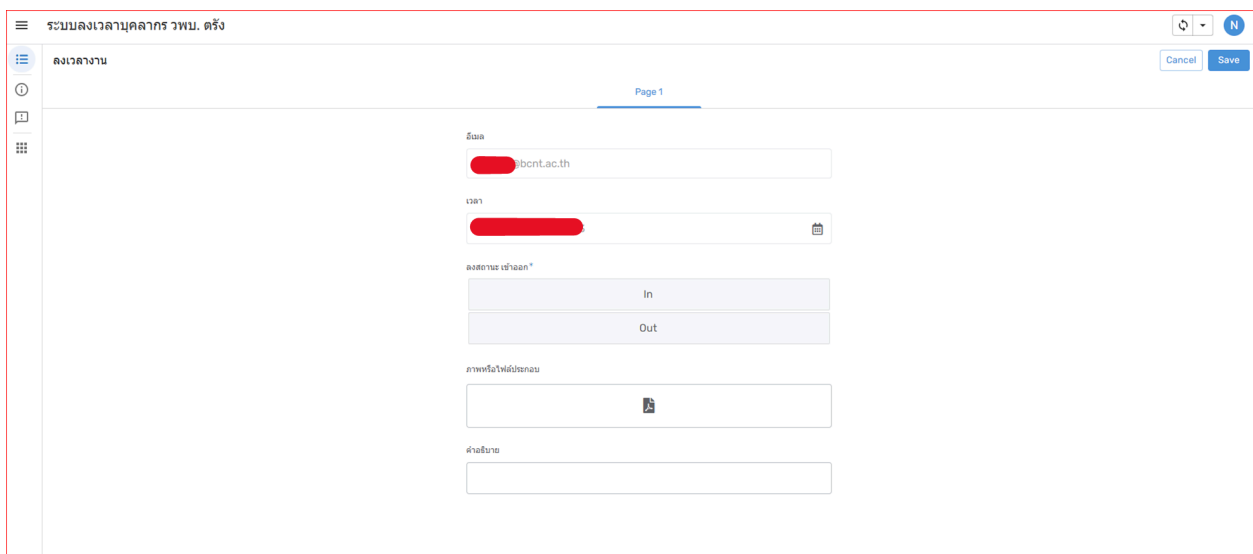
กรอกรหัสผ่าน

2.3 Google จะทำการยืนยันแบบ 2 ขั้นตอนให้ท่านตรวจสอบตามที่หน้าจอแนะนำ *ของบางท่านอาจจะเป็น OTP หรือ ให้กดยืนยัน*



การตรวจสอบ ผ่านโทรศัพท์

2.4 เมื่อยืนยัน OTP ผ่านแล้วระบบจะพามาหน้าแรก



หน้าแรก

3. ขั้นตอนการลงชื่อ เข้า - ออก งาน

3.1 อธิบายสถานะ ระบบจะแบ่งสถานะของท่านเป็น 2 สถานะคือ

- In หมายถึง สถานะท่านได้ลงเวลาเข้างาน และกำลังทำงาน
- Out หมายถึง สถานะท่านได้ลงเวลาออกงาน

3.2 ความหมายปุ่ม

- ปุ่ม In หมายถึง ลงชื่อเข้างาน
ไม่สามารถกดซ้ำได้ถ้ายังเป็นสถานะ In
- ปุ่ม Out หมายถึง ลงชื่อออกงาน
ท่านจะไม่สามารถกดได้หากยังไม่เป็นสถานะ In ไม่อัปโหลดไฟล์ และเขียนคำอธิบาย
- ปุ่มอัปโหลด ภาพหรือไฟล์ประกอบ สามารถอัปโหลดไฟล์หลักฐานการทำงานได้
ไฟล์ต้องเป็นไฟล์สรูปงานที่ได้ทำไม่ใช่ไฟล์งานทั้งหมด
- ปุ่มคำอธิบาย ไว้สำหรับกรณีเพิ่มคำอธิบาย
*** รายละเอียดคำอธิบาย พอสั่งเซปของงานที่ดำเนินการในวันนั้น***
- ปุ่ม Save สำหรับบันทึกสถานะ
- ปุ่ม Cancel สำหรับยกเลิกการทำรายการ

3.3 ขั้นตอนการลงเวลา เลือกสถานะ In หรือ Out (ดำเนินการตามเงื่อนไขข้อ 3.2)แล้วกด Save ระบบจะบันทึกสถานะของท่าน

ระบบลงเวลาบุคลากรวพ. ตรัง

ลงเวลางาน

Page 1

อีเมล
bcnt.ac.th

เวลา

ลงสถานะ เข้าออก*

In

Out

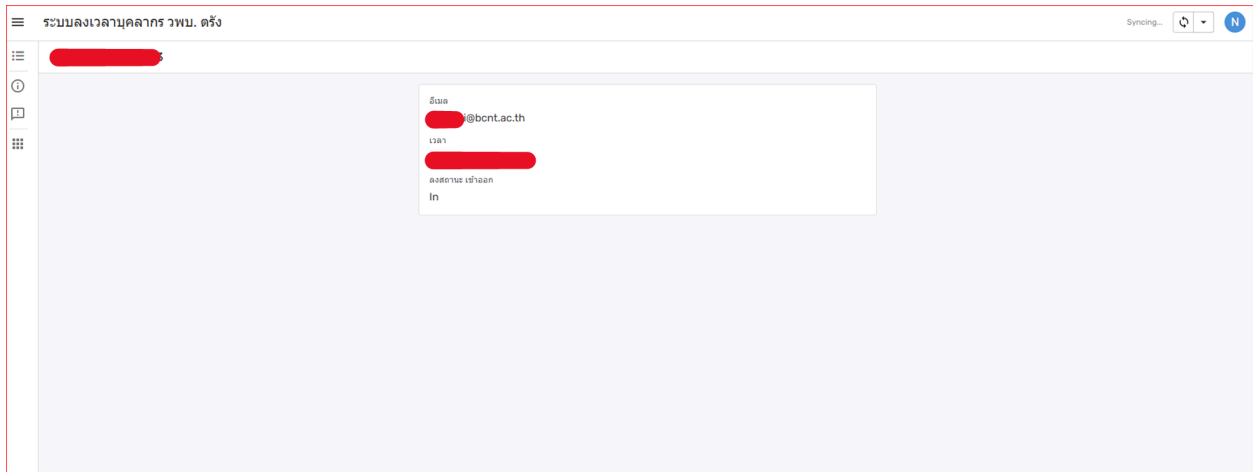
ภาพหรือไฟล์ประกอบ

คำอธิบาย

Cancel Save

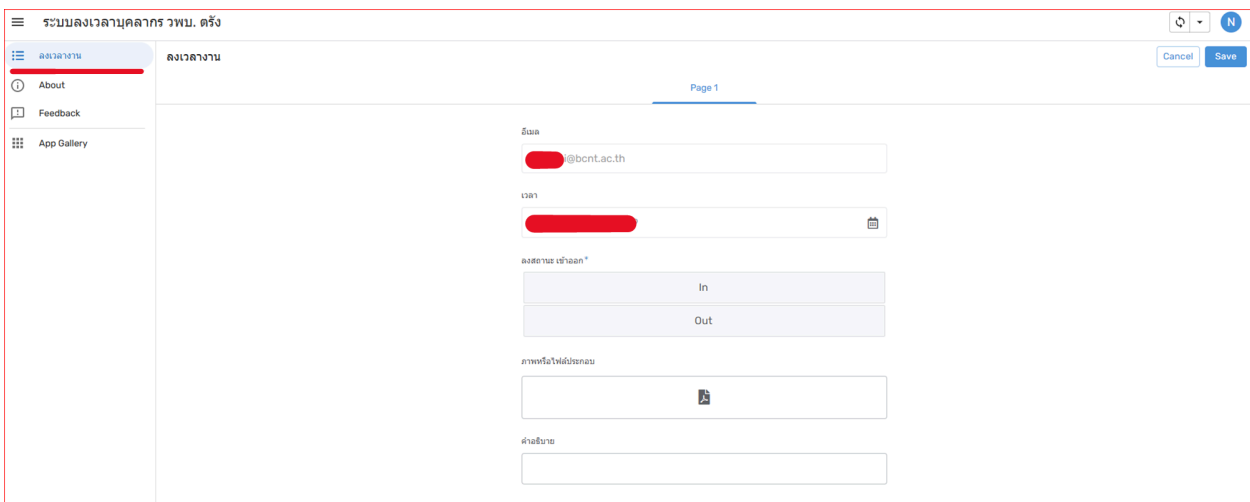
กดเลือกสถานะ และกดบันทึก

3.4 เมื่อกด Save แล้วระบบจะแจ้งสถานะปัจจุบัน



สถานะปัจจุบัน

3.5 เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการทำงานให้ **กดขีด 3 ขีด** ที่มุมด้านขวาแล้วเลือก **ลงเวลางาน** ระบบจะนำท่านกลับมาสู่หน้าลงเวลางาน ท่านจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอน 3.3 ได้อีกครั้ง



หน้าลงเวลางานอีกครั้ง

4. หากพบปัญหาการใช้งานระบบ

แบบฟอร์มแจ้งปัญหาหากไม่สามารถลงเวลาหรือระบบไม่ทำงาน

URL:https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc9SWSeGEMDtWy6m_zZtgzLFr5sskB42HkoW_HMEY4j_q0OQ/viewform?usp=dialog