

บทพูดอบรมพนักงาน

Narration: one cue per training slide

ฉบับระบบ 1 ตุลาคม 2026 · System edition 1 October 2026

1. เข้าสู่ระบบ

Sign in

เปิด clockpin.app ด้วย Safari หรือ Chrome ครั้งแรกใช้ลิงก์เชิญจากผู้ดูแล ตั้งอีเมลและรหัสผ่าน จากนั้นเข้าด้วยบัญชีเดิม ไม่ต้องติดตั้งแอปหรือถ่ายรูป

Open clockpin.app in Safari or Chrome. First use the manager's invite link to set your email and password. Then sign in with that account. No app installation or selfie is required.

2. เลือกสถานที่ทำงานก่อนกดเข้า

Choose your work location before clock-in

หน้าลงเวลามีตัวเลือก “ออฟฟิศ / โกดัง” และ “WFH” สำหรับผู้ดูแลเปิดสิทธิ์ให้ เลือกตามที่ทำงานจริง แล้วกด “ลงเวลาเข้างาน” รอข้อความสำเร็จ

Select “Office / warehouse” or, if granted by your manager, “WFH”. Select where you actually work, tap “Clock in” and wait for confirmation.

3. WFH และอบรมต่างประเทศ

WFH and overseas training

WFH ไม่ต้องยื่นขออนุมัติรายวัน แต่ต้องมีสิทธิ์จากผู้ดูแล ปุ่ม “อบรมต่างประเทศ” จะแสดงเฉพาะสมาชิกของกลุ่มที่เปิดใช้งาน และอยู่ในช่วงวันที่อบรม หน้าลงเวลาจะแสดงชื่อกลุ่มและเขตเวลา หากไม่เห็นตัวเลือก ให้ติดต่อผู้ดูแล

WFH requires a manager's grant, with no daily approval. Overseas training is available only to members of an enabled group within its training dates. The Clock screen shows the group and timezone. Contact your manager if the option is missing.

4. ลงเวลาออกจากกะเดิม

Clock out of the same shift

เมื่อเลิกงาน กด “ลงเวลาออกจากงาน” ประเภทงานของกะที่เปิดแล้วเปลี่ยนเองไม่ได้ ถึงผู้ดูแลถอนสิทธิ์ WFH หรือกลุ่มอบรมหมดอายุ ยังปิดกะเดิมได้ ต้องกดเข้า-ออกจริง การเปิดสิทธิ์ไม่สร้างเวลาแทนคุณ

When finished, tap “Clock out”. An open shift keeps its original work mode. You can finish it even after WFH is revoked or training ends. Grants do not create attendance records: clock in and out yourself.

5. ตำแหน่ง GPS

GPS location

ออฟฟิศที่กำหนดพื้นที่ไว้ต้องยืนยัน GPS ตอนเข้า ออกงานได้แม้ GPS ไม่สำเร็จ ภาคนามบันทึก GPS เท่าที่หาได้ หากบริษัทกำหนดให้ใช้ GPS แต่หาไม่ได้ ให้ใส่เหตุผล WFH และอบรมไม่ต้องผ่านรัศมีออฟฟิศและไม่เก็บ GPS ระหว่างกะ

Office staff with a configured location must verify GPS at clock-in. A GPS failure does not block clock-out. Field GPS is best-effort; if company policy requires it and no fix is available, provide a reason. WFH and training do not use the office fence or sample GPS during the shift.

6. ลงเวลานอกสถานที่เป็นกรณีอื่น

Off-site requests are a separate flow

พนักงานออฟฟิศที่ไปทำงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราว ใช้ “ขอลงเวลานอกสถานที่” กรอกรวัน สถานที่ เวลาเริ่ม-สิ้นสุดและเหตุผล ส่งแล้วลงเวลาวันนั้นได้โดยไม่ต้องรออนุมัติ หากผู้ดูแลอนุมัติและยังไม่มีรายการ ระบบอาจสร้างเวลาให้ตามเวลาที่แจ้ง WFH และกลุ่มอบรมใช้ตัวเลือกของตนเอง

Office staff going off-site occasionally use “Request off-site clock-in”. Enter date, place, declared start/end times and reason. You can punch that day while approval is pending. Approval may create a declared-time record if no entry exists. WFH and training use their own selectors.

7. ดูประวัติและยื่นแก้เวลา

History and time corrections

เปิด “ประวัติ” เพื่อตรวจเวลาและประเภทงาน ชั่วโมงหักเวลาพักตามตาราง หากลืมลงเวลาออกหรือขาดทั้งวัน ให้ “ยื่นแก้เวลา” ใส่เวลาจริงและเหตุผล รอผู้ดูแลตรวจอนุมัติ เวลาในประวัติและแบบแก้เวลาใช้เวลาไทย กะอบรมเก็บเขตเวลาไว้ใช้คำนวณสายและพัก

Open History to check times and work mode. Worked hours deduct the scheduled lunch break. For missing clock-out or a whole missing day, submit a time correction with the actual times and reason for review. History and correction forms use Thai time; training retains its timezone for lateness and lunch calculations.

8. ลืมกดออกข้ามวัน

Forgotten clock-out

ระบบมีงานตรวจสอบรายการค้างและปิดด้วยเวลาประมาณตามปลายกะ หรือเวลาสำรอง กรณีกดออกข้ามวันและเกิน 16 ชั่วโมง ระบบตัดที่ท้ายวันเริ่มกะ พร้อมหมายเหตุ รายการประมาณเวลาไม่ใช่เวลาออกจริง ให้ยื่นแก้เวลาหากไม่ตรง

A scheduled job checks old open shifts and closes them with an estimated shift end or fallback time. A late clock-out crossing days beyond 16 hours is capped at the start day's end and flagged. Estimated clock-outs are not real punches: request a correction if needed.

9. ขอ OT วันธรรมดา

Request weekday OT

ระบบคำนวณตัวเลข OT ตอนออกงาน แต่ยังไม่เป็นคำขออนุมัติ ต้องเปิด “ประวัติ” ใช้ “ขอ OT / แก้ OT” ส่งจำนวนและเหตุผล ตามที่แบบฟอร์มกำหนด OT เข้าและเย็นแยกกัน คิดเป็นช่วง 30 นาที ต้องมีเวลาเข้า-ออกที่รองรับจำนวนที่ขอ ส่งได้ภายใน 7 วัน เฉพาะที่อนุมัติแล้วนับเป็นเงิน

Clock-out calculates OT figures; it does not automatically file a claim. In History use Request/Edit OT to submit the amount and any required reason. Morning and evening OT are separate, in 30-minute units, bounded by the recorded shift. Submit within 7 days. Only approved OT counts as pay.

10. ทำงานวันหยุดและขอลา

Day-off work and leave

“ขอทำงานในวันหยุด” มีแบบสลับวันหยุด และแบบรับค่าทำงานวันหยุด (OT) เงินเพิ่มต้องมีคำขอและได้รับอนุมัติ วันหยุดนักขัตฤกษ์ใช้คำขอนี้เช่นกัน หากมีเวลาแล้ว ยื่นได้จากการ์ดหลังออกงานหรือประวัติภายในรอบเงินเดือนที่ยังเปิดอยู่ การขอลาใช้เมนู “ลา” เลือกช่วงวันและประเภท พร้อมดูผลคำขอในแอป

Request day-off work as either a day swap or paid day-off work. Premium pay requires a submitted, approved request; public holidays use this flow too. For recorded work, claim from the clock-out card or History within the open payroll cycle. Request leave in Leave, choose dates/type and check the result in the app.

11. แก้ปัญหาเบื้องต้น

Troubleshooting

GPS ถูกปฏิเสธ: เปิดสิทธิ์ตำแหน่งให้ Safari/Chrome และเว็บไซต์จากการตั้งค่า การโหลดหน้าใหม่อย่างเดีย้อาจไม่เปิดสิทธิ์คืน สัญญาณไม่แม่นยำให้ลองใหม่ใกล้จุดงาน ลืมรหัสใช้ “ลืมรหัสผ่าน” หรือให้ผู้ดูแลรีเซ็ต ตรวจสอบข้อความสำเร็จก่อนปิดหน้า หากไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรมี ให้แจ้งผู้ดูแล

If GPS is denied, enable location for Safari/Chrome and the site in settings; reloading alone may not restore permission. Retry an imprecise fix near the workplace. Use Forgot password or ask the manager to reset it. Check the success message before closing. Ask your manager about missing permissions.

ClockPin · clockpin.app · คู่มืออธิบายขั้นตอนจริง ไม่ใช่หลักฐานการอนุมัติหรือยอดเงิน / Instructions do not constitute an approval or payment record.