

# สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำจำกัดความ.....	1
สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟต์แวร์.....	2
1.ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน .....	3
2.กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน .....	9
3.ลงทะเบียนลายนิ้วมือ .....	10
4.การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์.....	16
5.ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์ .....	22
6.ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ .....	25
7.กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน.....	29
8.สร้างตารางเวลา.....	32
9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท.....	41
10. การลาของพนักงาน.....	42
11. การกำหนดวันลาหยุดของพนักงาน .....	42
12. การลี้มลงเวลาเข้า – ออกงาน .....	43
13. การเข้างานสาย – กลับก่อน .....	44
14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน .....	44
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่ .....	48
16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน .....	49

## 4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์

### บทนำ

หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านสับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สำหรับในขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหา นี้ เนื่องจากทางบริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้รายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการเซตค่าต่างๆ รวมถึงการลงซอฟต์แวร์การจัดการเวลาที่อยู่ในชุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้ายคู่มือเล่มนี้

### การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟต์แวร์

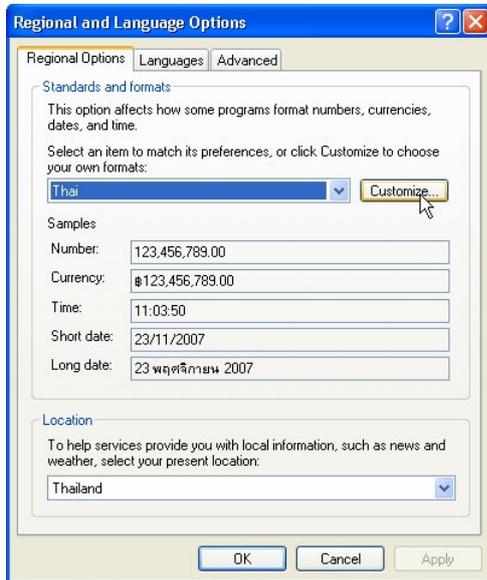
**1** เข้าในส่วนของ Control Panel  
คลิกเลือกที่หัวข้อนี้



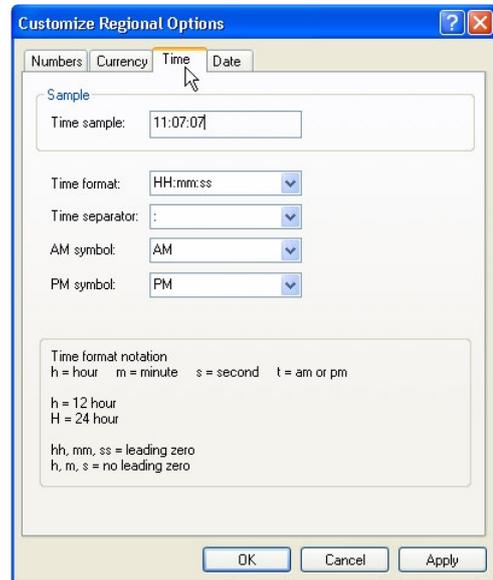
**2** คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options



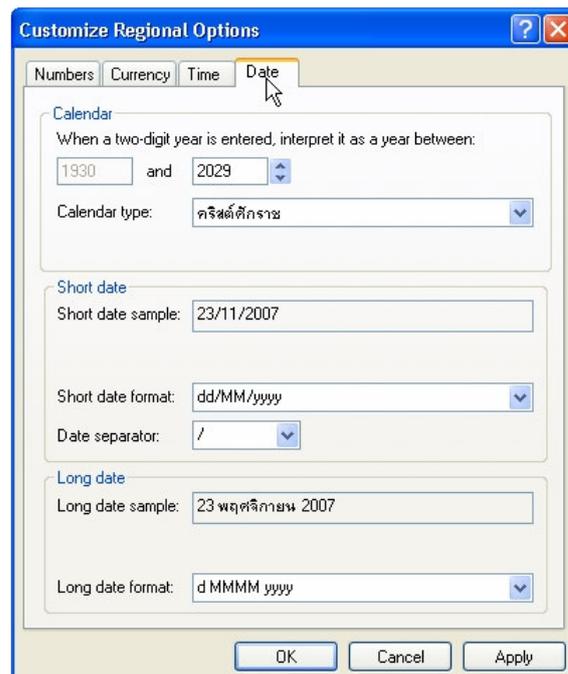
### 3 เลือกกดปุ่ม **Customize..**



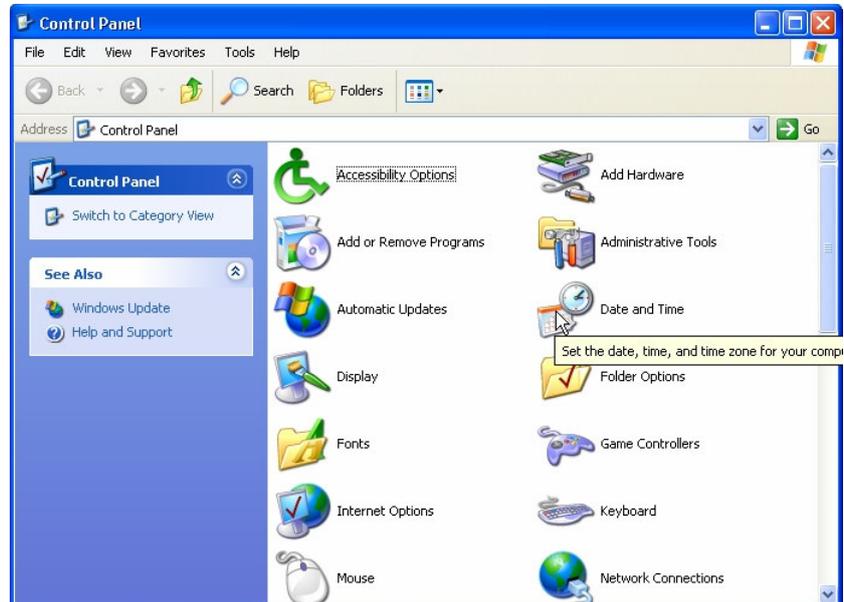
### 4 เลือกตรง Time และตรงชื่อ **Time format** เลือก **HH:mm:ss**



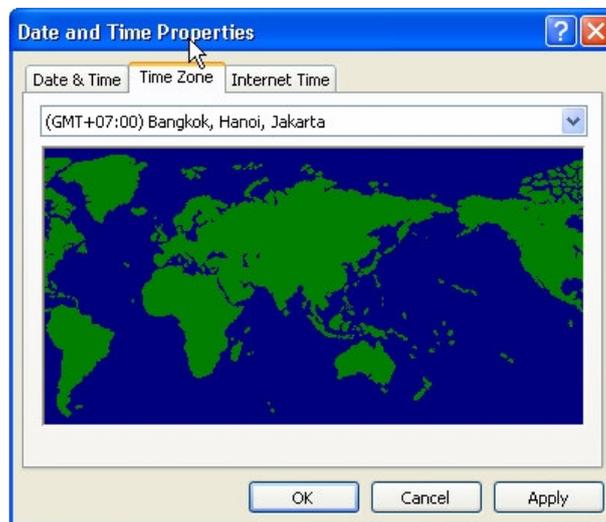
### 5 ในส่วน Date ตรง Calendar type : เลือก คริสต์ศักราช Short date format : เลือก dd/MM/yyyy Long date format: เลือก d MMMM yyyy เสร็จแล้วกดปุ่ม **Apply** และ ปุ่ม **OK**



## 6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ 2 แล้วเลือก Date and Time

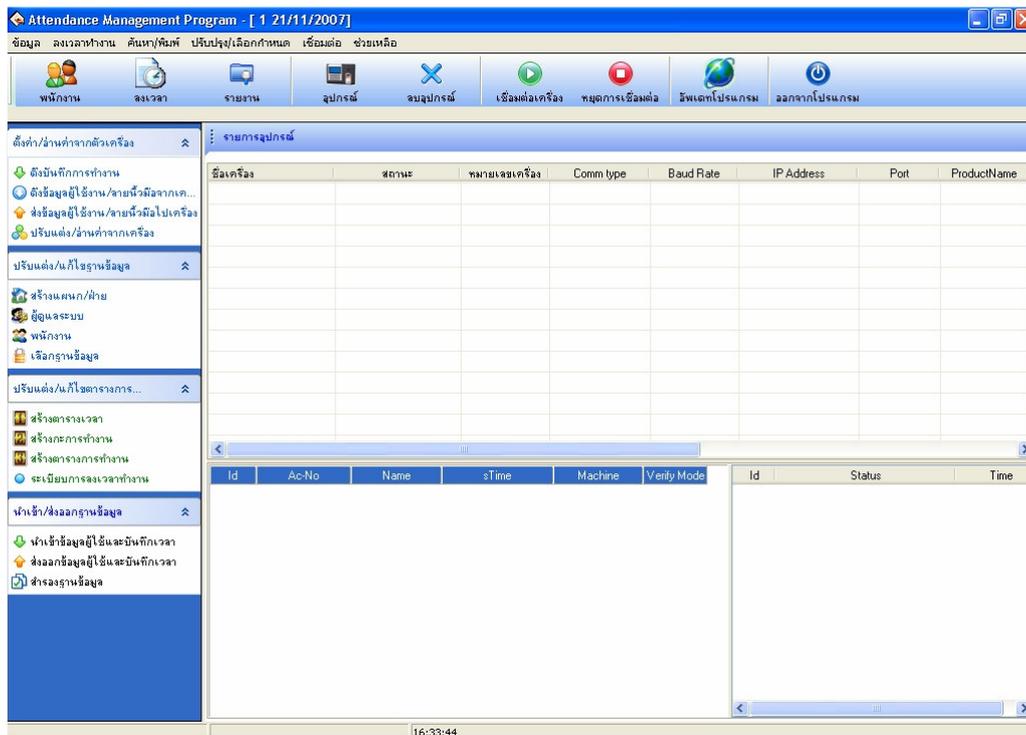


## 7 เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok , Hanoi , Jakarta



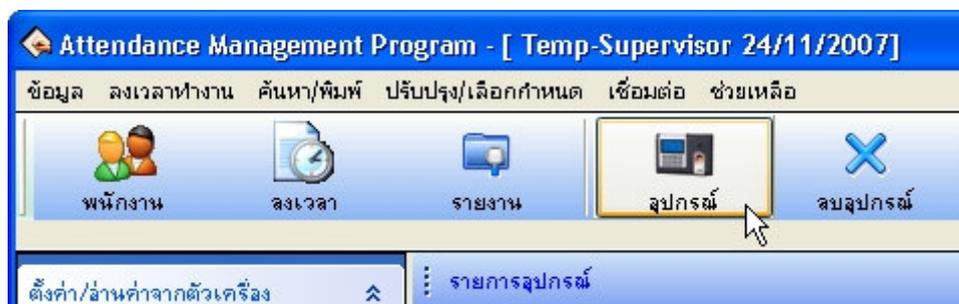
## การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟต์แวร์

1. เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
2. เปิดซอฟต์แวร์ Attendance Management จะปรากฏหน้าต่างตามรูปที่ 1

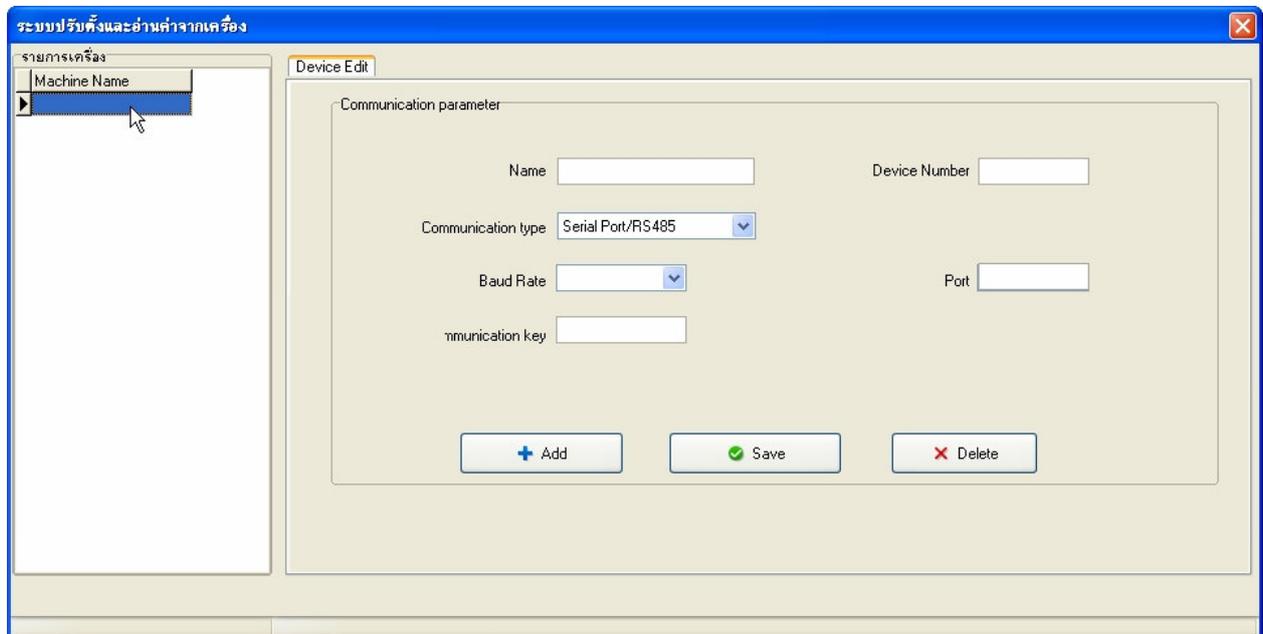


3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟต์แวร์ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

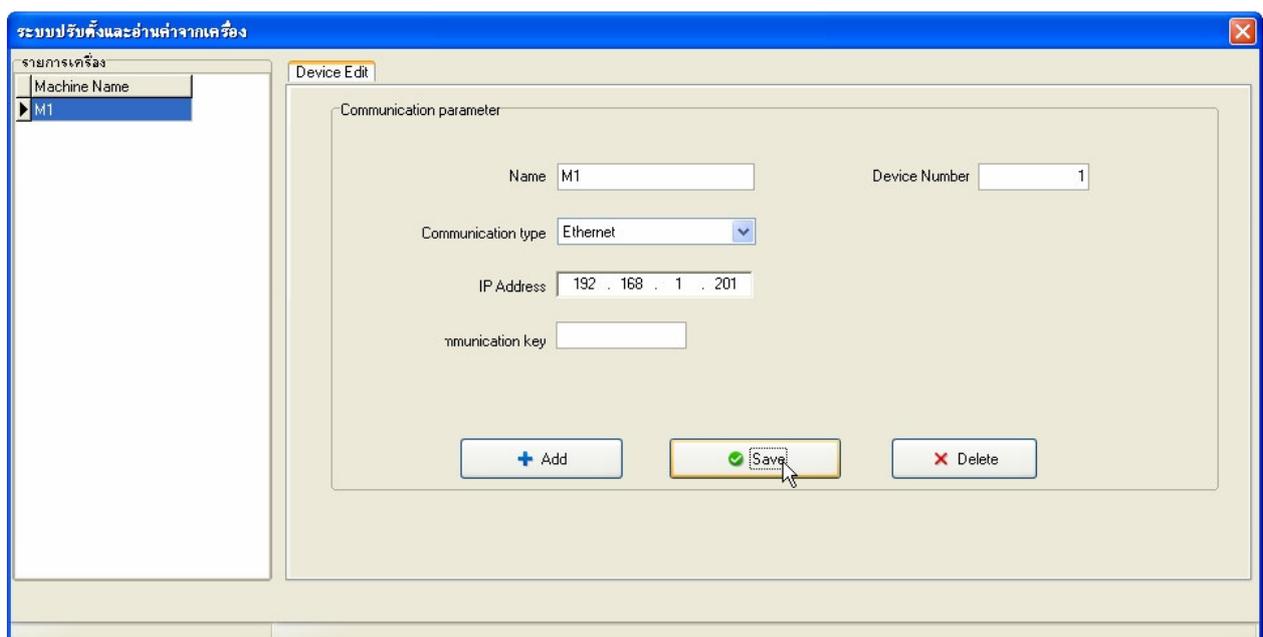
### 1. คลิกปุ่ม “อุปกรณ์”



## 2 จะหน้าต่าง “ระบบปรับตั้งและอ่านค่าจากเครื่อง” ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

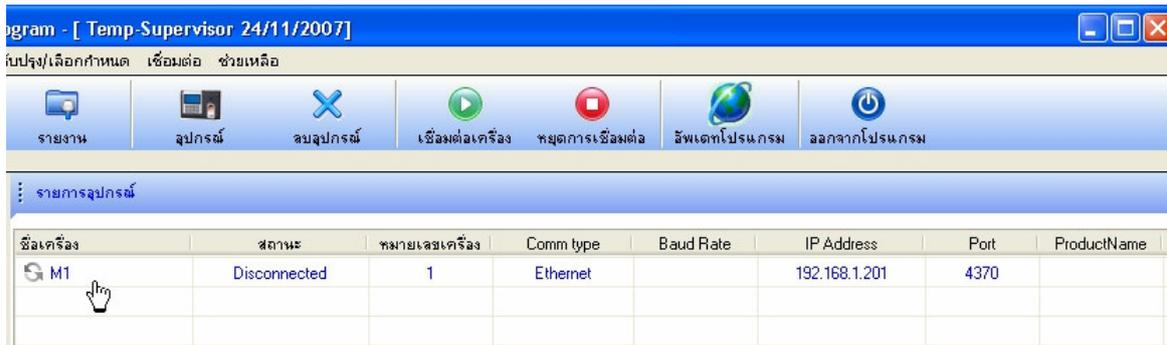


## 3 ให้เซตค่าตามช่อง **Communication parameter** ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม **SAVE** หมายเหตุ : ในช่อง **IP Address** ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข **IP** ที่ตั้งไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



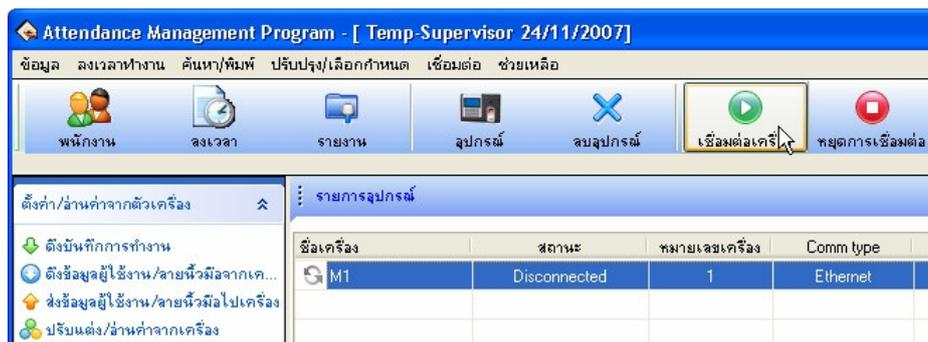
# 4

หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูปด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ต่างกัน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน



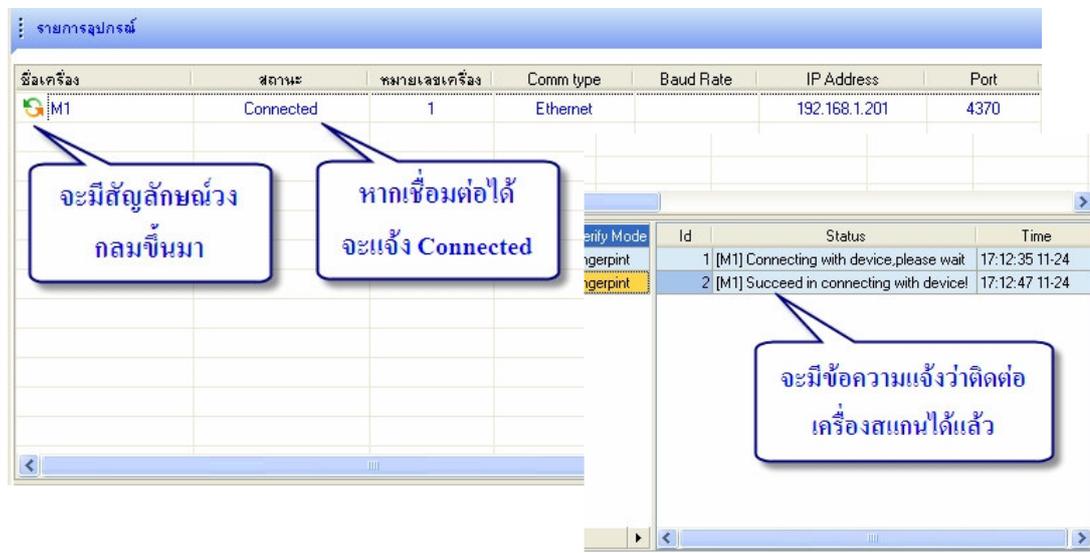
# 5

ต่อไปให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง



# 6

ให้สังเกตสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



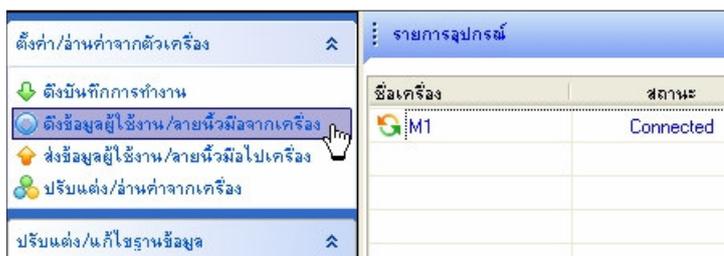
## 5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์

### บทนำ

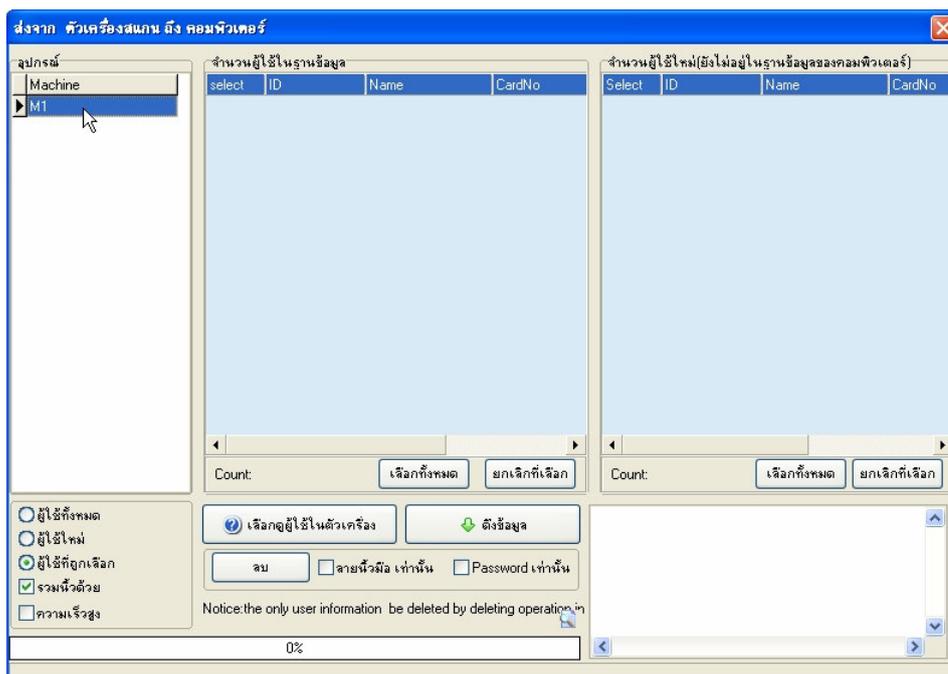
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของเครื่องที่ถูกคัดเลือก

ลำดับขั้นตอนการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

**1** เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง

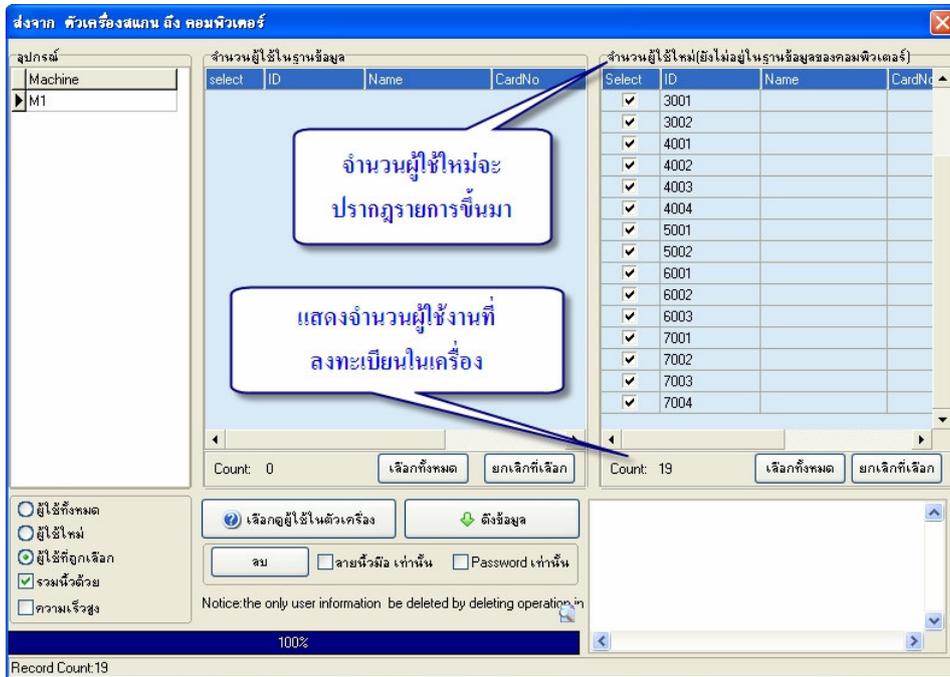


**2** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



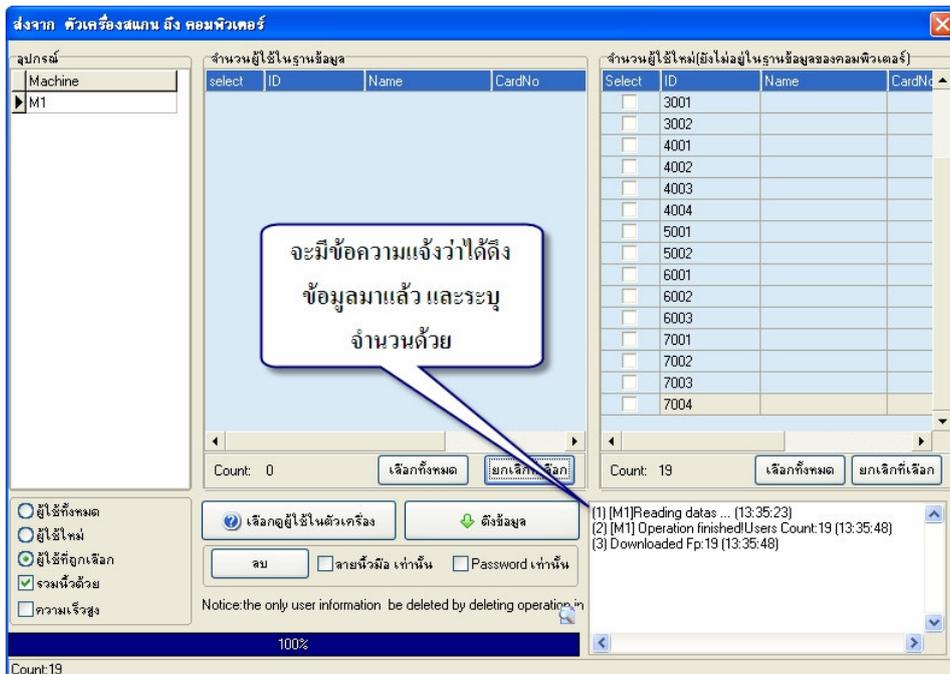
### 3

ให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง” ซอฟต์แวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



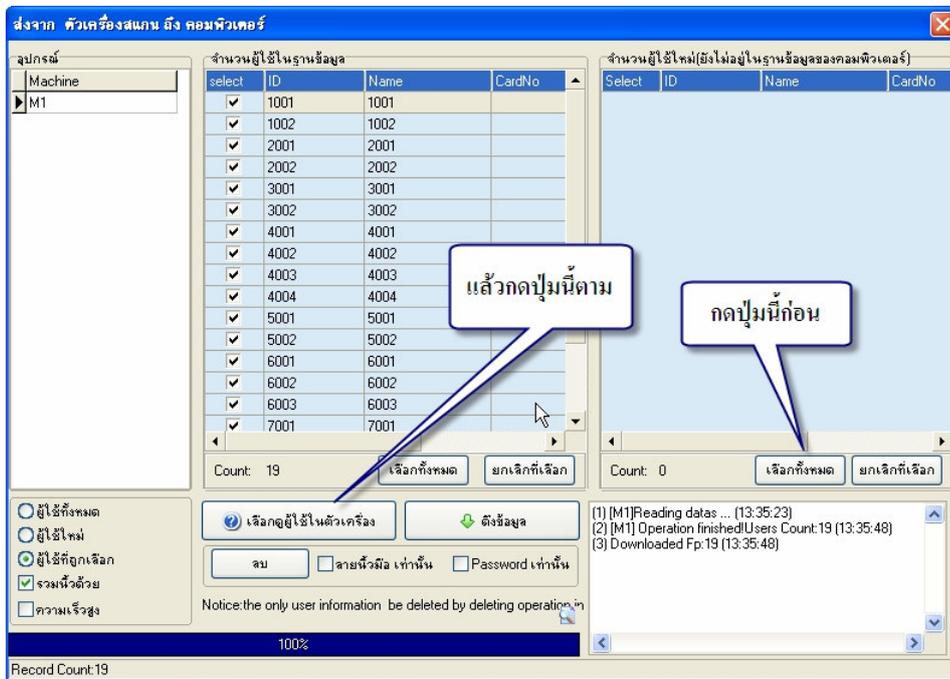
### 4

ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ตัวซอฟต์แวร์จะดึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



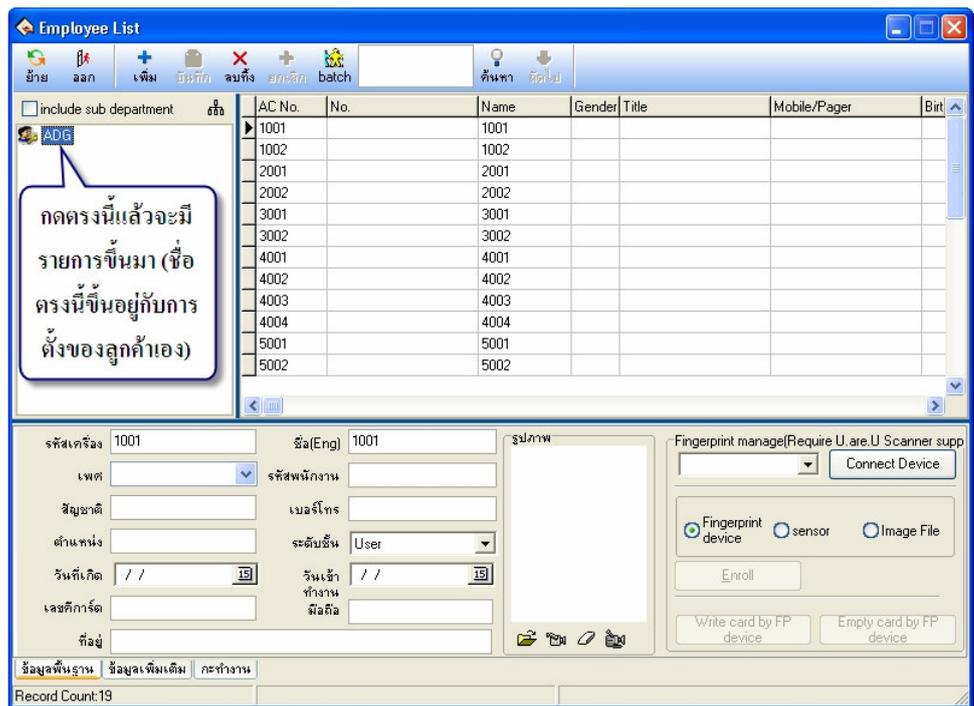
5

ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “เลือกผู้ใช้งานในตู้เครื่อง” รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง “จำนวนผู้ใช้งานในฐานข้อมูล” ในฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



6

ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม “พนักงาน” จะมีหน้าต่างขึ้นมาแล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



## 6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

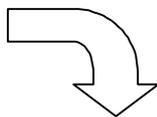
### บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจากข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

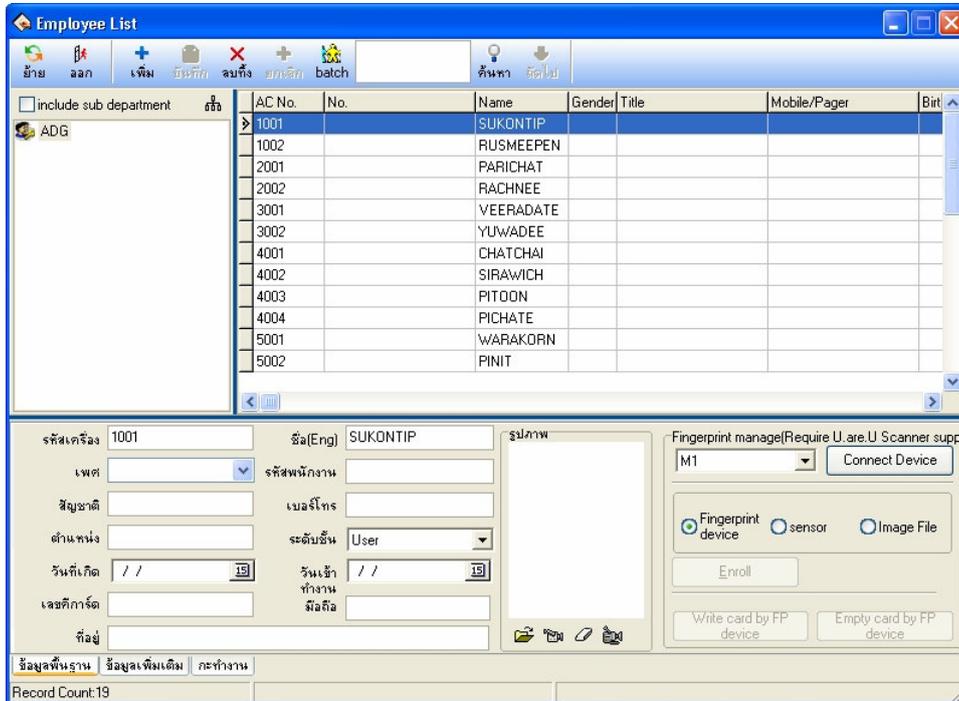
หมายเหตุ : ในที่นี้จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

### รายละเอียด

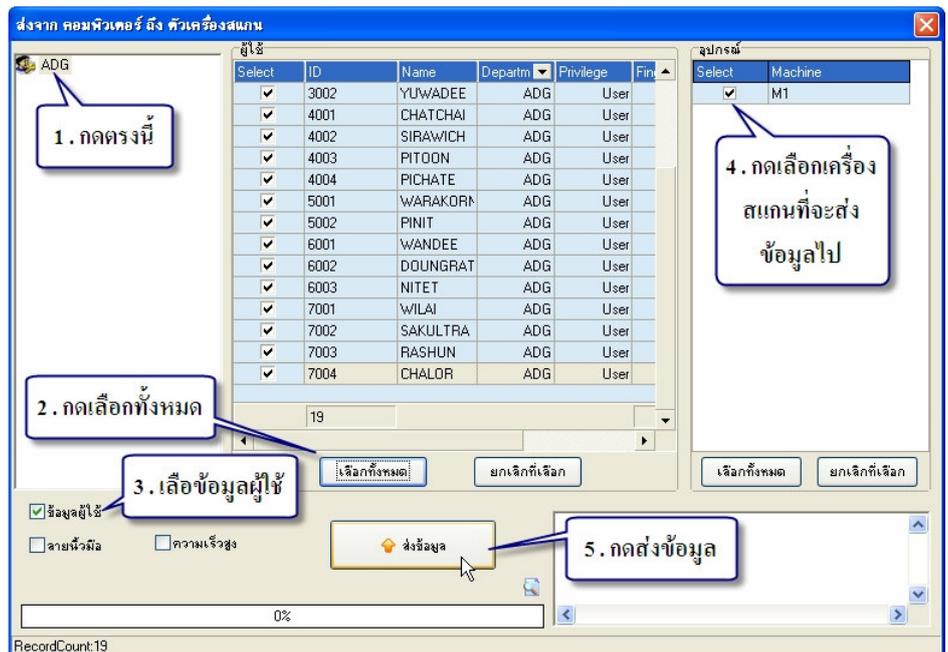
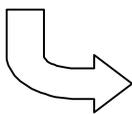
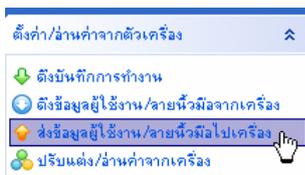
- กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน ตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่ย้ายคนแรกแล้วก็ให้กดหมายเลขถัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านบน



**2** แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



**3** กดเลือก “ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูปด้านล่าง



1. กดตรงนี้

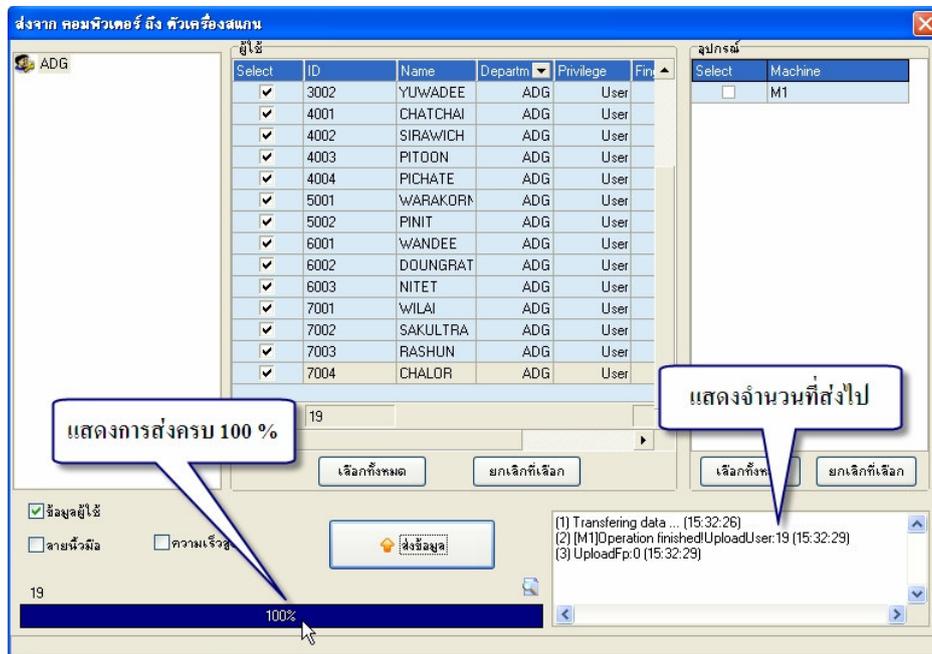
2. กดเลือกทั้งหมด

3. เลือกข้อมูลผู้ใช้

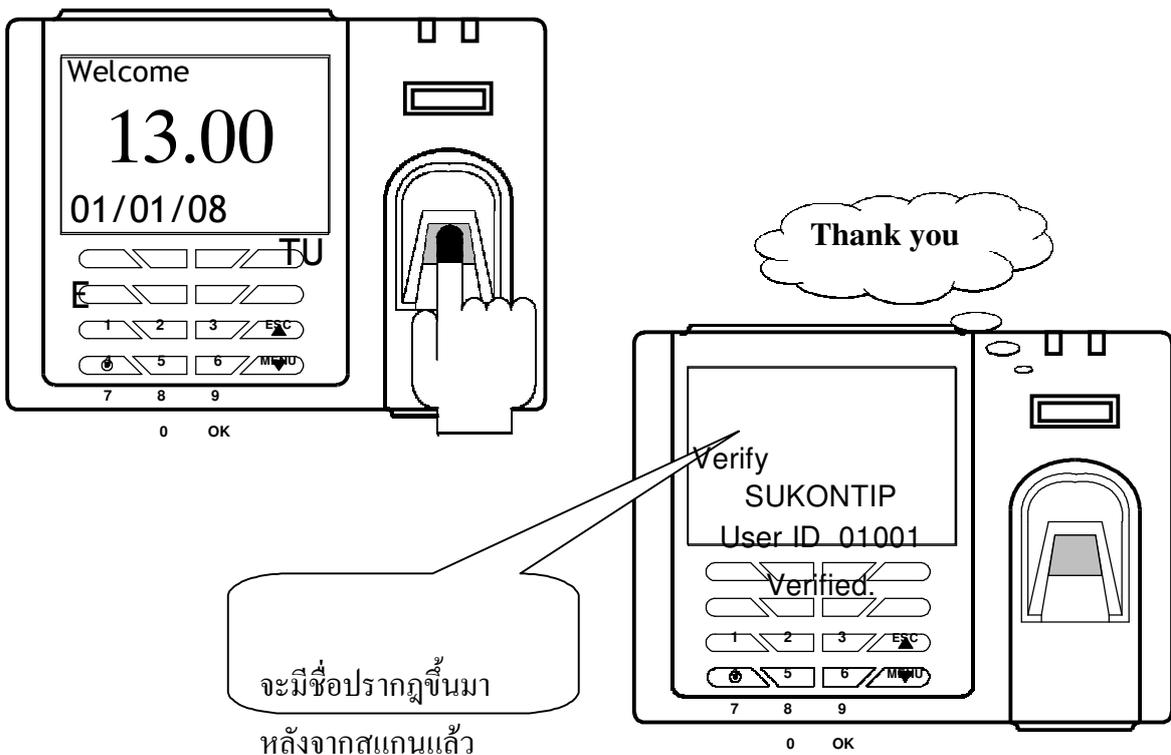
4. กดเลือกเครื่องสแกนที่จะส่งข้อมูลไป

5. กดส่งข้อมูล

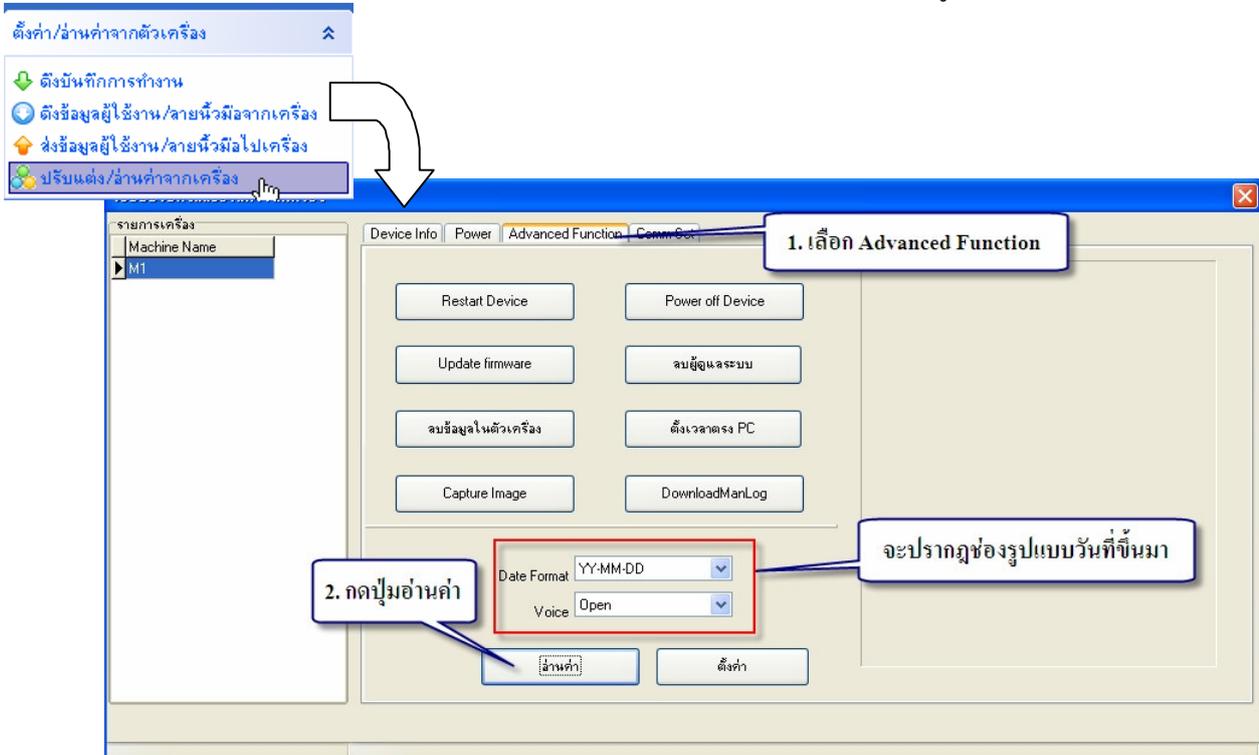
## 4 ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



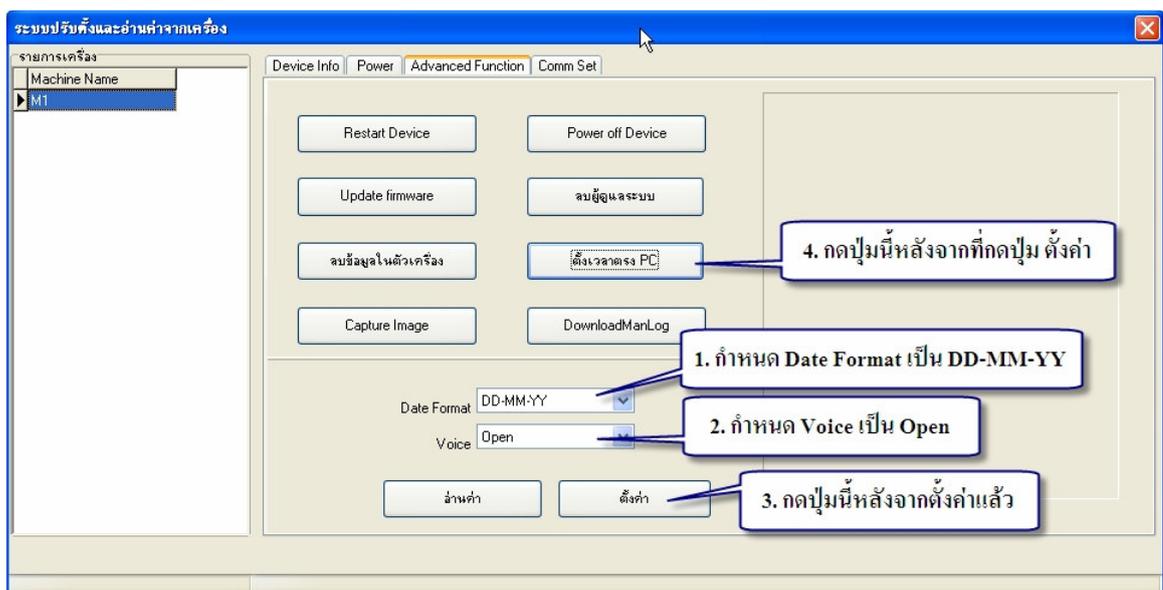
## 5 ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใดคนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้วดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง (ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งาน ID 1001 เป็นผลสแกน)



**6** ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟต์แวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



**7** หลังจากกดปุ่ม “อ่านค่า” จะมีช่อง Date Format , Voice และปุ่มตั้งค่า ขึ้นมา ให้เซตค่าดังรูปด้านล่าง



หลังจากดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คำวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

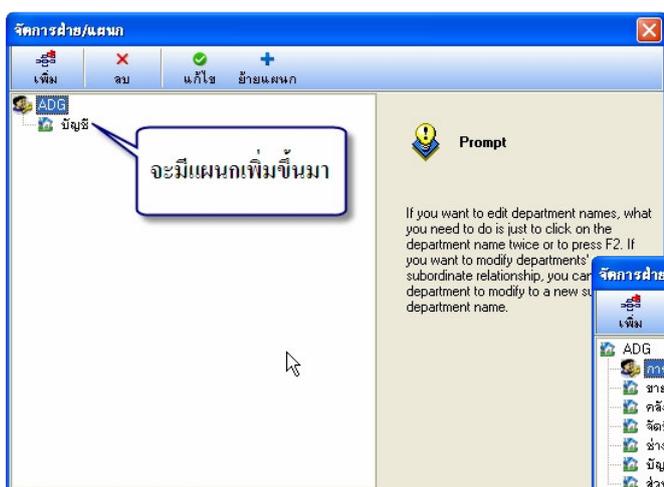
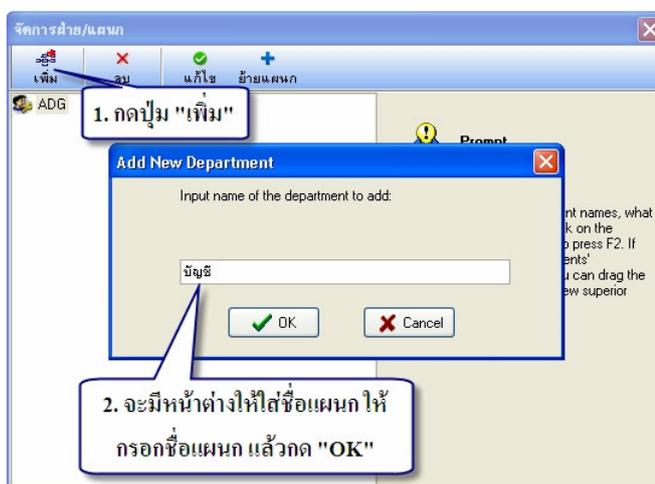
## 7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

### บทนำ

หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง)  
หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟต์แวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

### รายละเอียด

**1** กดปุ่ม “สร้างแผนก / ฝ่าย” จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน



สร้างแผนก / ฝ่าย ให้ครบตามเอกสาร  
รายชื่อผู้ใช้งาน

## 2 กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูปด้านล่าง



1. กดตรงนี้แล้วรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา

include sub department	AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Bit
ADG	1001		SUKONTIP				
	1002		RUSMEEPEN				
การเงิน	2001		PARICHAT				
ขาย	2002		RACHNEE				
คลังสินค้า	3001		VEERADATE				
จัดซื้อ	3002		YUWADEE				
ช่างเทคนิค			CHATCHAI				
บัญชี			SIRAWICH				
ส่วนกลาง			PITON				
			PICHATE				
			WARAKORN				
			PINIT				

2. กดปุ่มย้าย

1. กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ด พร้อมกับคลิกเลือกผู้ใช้งานที่อยู่แผนกเดียวกัน

3. กดเลือกแผนก

4. กดปุ่ม "ใช่"



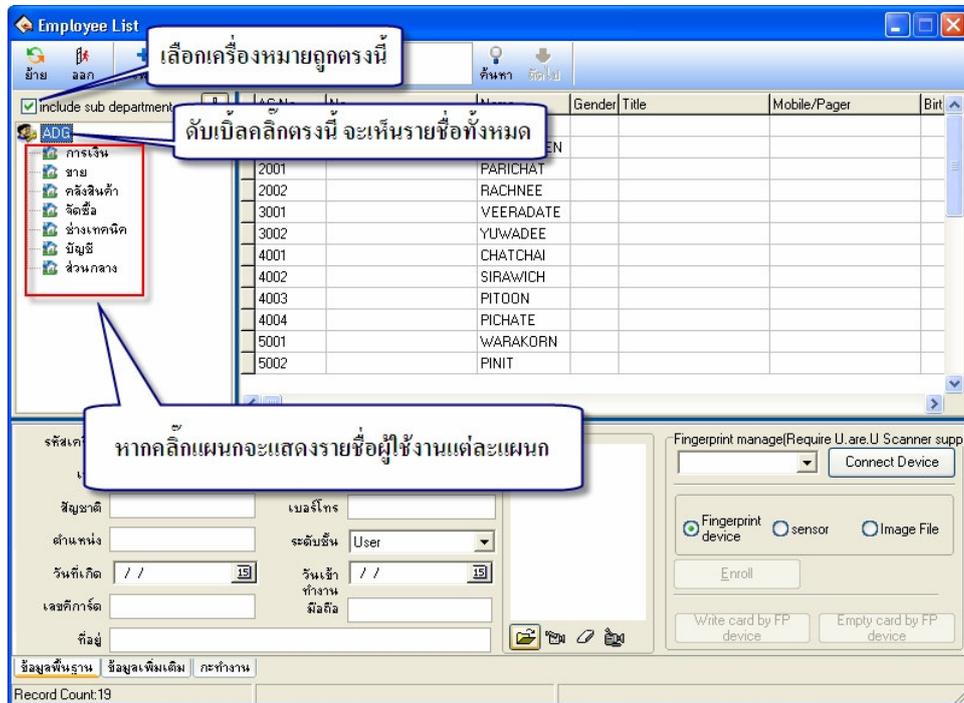
ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือกแผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไปว่ามีรายชื่อหรือไม่



คลิกที่แผนกบัญชี จะมีชื่อของผู้ใช้งานย้ายเข้ามา

include sub department	AC No.	No.	Name	Gender	Title
ADG	1001		SUKONTIP		
	1002		RUSMEEPEN		

### 3 ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยู่ในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แล้วตรวจสอบว่ามี รายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยู่ในแต่ละแผนกครบหรือไม่



หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ให้ครบ เช่น เพศ รหัสพนักงาน (เลขประจำตัวประชาชน) สัญชาติ เบอร์โทร ตำแหน่ง ฯลฯ

### 3

เปิดซอฟต์แวร์ขึ้นมาแล้ว กดปุ่ม “สร้างตารางเวลา” จะปรากฏหน้าต่างการสร้างเวลาขึ้นมา

ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ 2

ปุ่มเมนู: **สร้างตารางเวลา**

ปุ่ม: **+ เพิ่มตาราง** **✓ บันทึกตาราง** **✗ ลบตาราง**

ชื่อตารางเวลา	
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	
สายได้(นาที)	
ออกก่อนได้(นาที)	
เขางานได้ตั้งแต่เวลา	
ให้เขางานภายในเวลา	
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	
ให้เลิกงานภายในเวลา	
นับวันทำงานเท่ากับ	
นับเป็นนาที	

ลงเวลาเช้า  ลงเวลาเลิก

**เปลี่ยนแปลงสี**

ชื่อตารางเวลา	ปกติ
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	08:00
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	18:00
สายได้(นาที)	15
ออกก่อนได้(นาที)	15
เขางานได้ตั้งแต่เวลา	06:00
ให้เขางานภายในเวลา	12:00
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	12:01
ให้เลิกงานภายในเวลา	20:00
นับวันทำงานเท่ากับ	1
นับเป็นนาที	0

ลงเวลาเช้า  ลงเวลาเลิก

**เปลี่ยนแปลงสี**

**สร้างตารางเวลา**

Timetable Name	On-duty Time	Off-duty Time	Beginning C/In	Ending C/In	Br
* ปกติ	08:00	18:00	06:00	12:00	12

ปุ่ม: **+ เพิ่มตาราง** **✓ บันทึกตาราง** **✗ ลบตาราง**

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ตารางเวลามา

กดปุ่มบันทึกตาราง

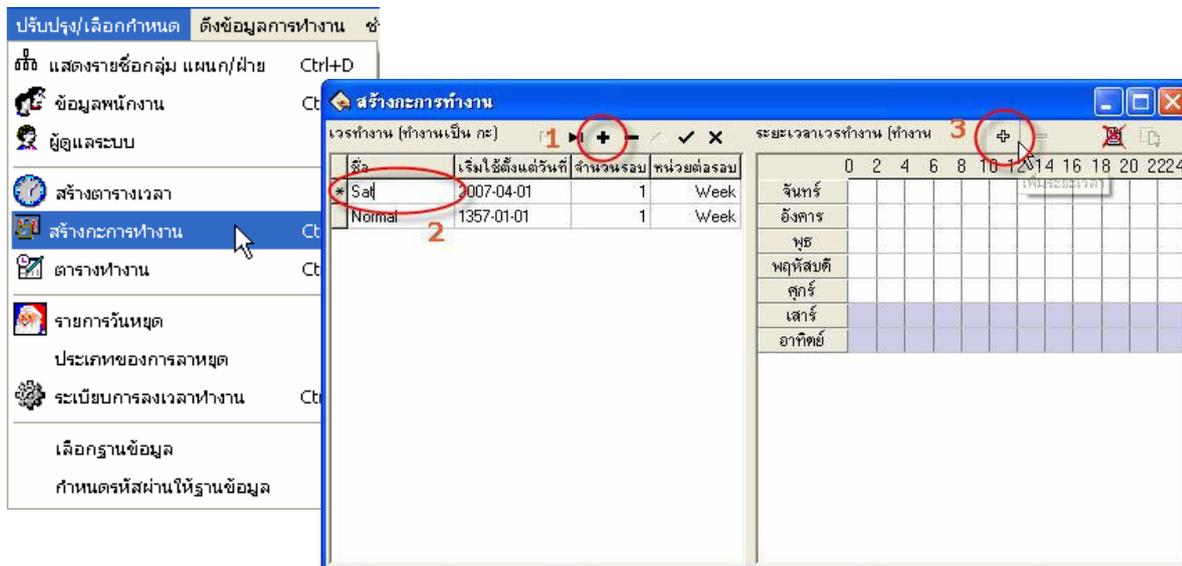
ชื่อตารางเวลา	ปกติ
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	08:00
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	18:00
สายได้(นาที)	15
ออกก่อนได้(นาที)	15
เขางานได้ตั้งแต่เวลา	06:00
ให้เขางานภายในเวลา	12:00
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	12:01
ให้เลิกงานภายในเวลา	20:00
นับวันทำงานเท่ากับ	1
นับเป็นนาที	0

ลงเวลาเช้า  ลงเวลาเลิก

**เปลี่ยนแปลงสี**

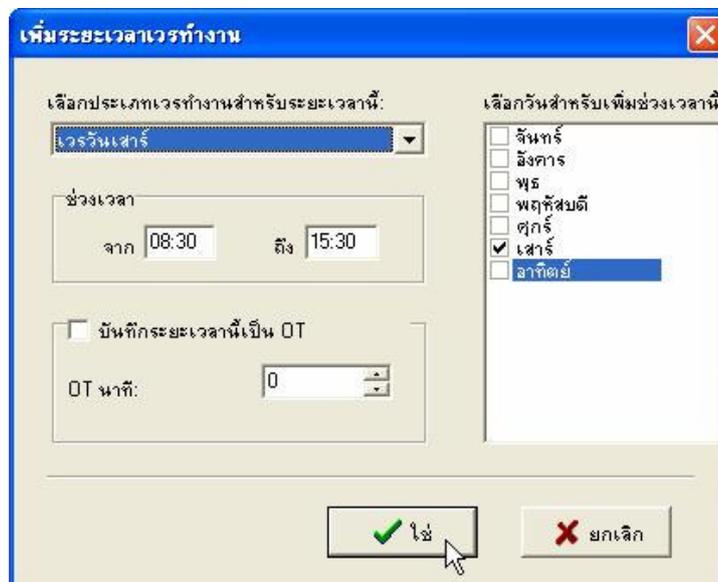
## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่ “ปรับปรุง/เลือก” แลคลิกที่ “สร้างกะการทำงาน”



เลือกการสร้างกะการทำงาน , คลิก “+”(1), ใส่ชื่อกะการทำงาน(2)แล้วคลิก เครื่องหมาย “+ “ (3)

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาการทำงาน”



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก “ใช่”

## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

ชื่อ	เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่	จำนวนรอบ	หน่วยต่อ
Normal	1357-01-01	1	We
Sat	2007-04-01	1	We

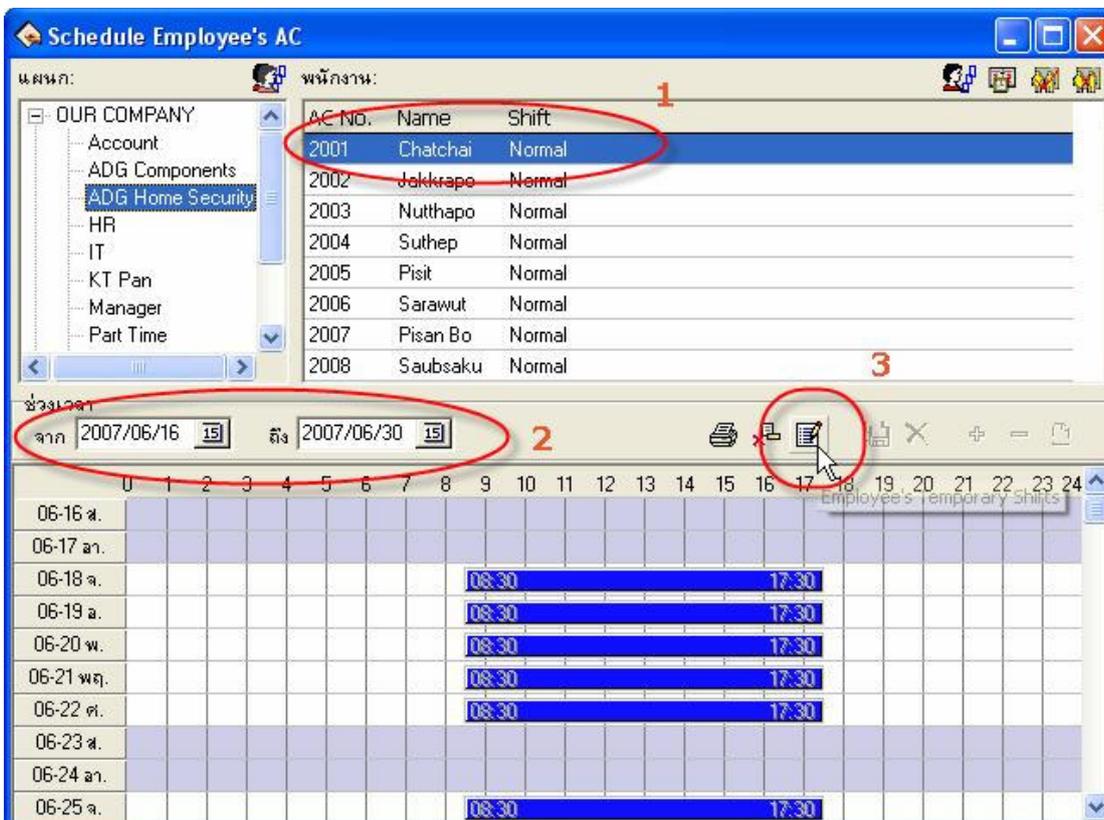
	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
จันทร์													
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี													
ศุกร์													
เสาร์										08:00-15:00			
อาทิตย์													

## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

### การกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงาน

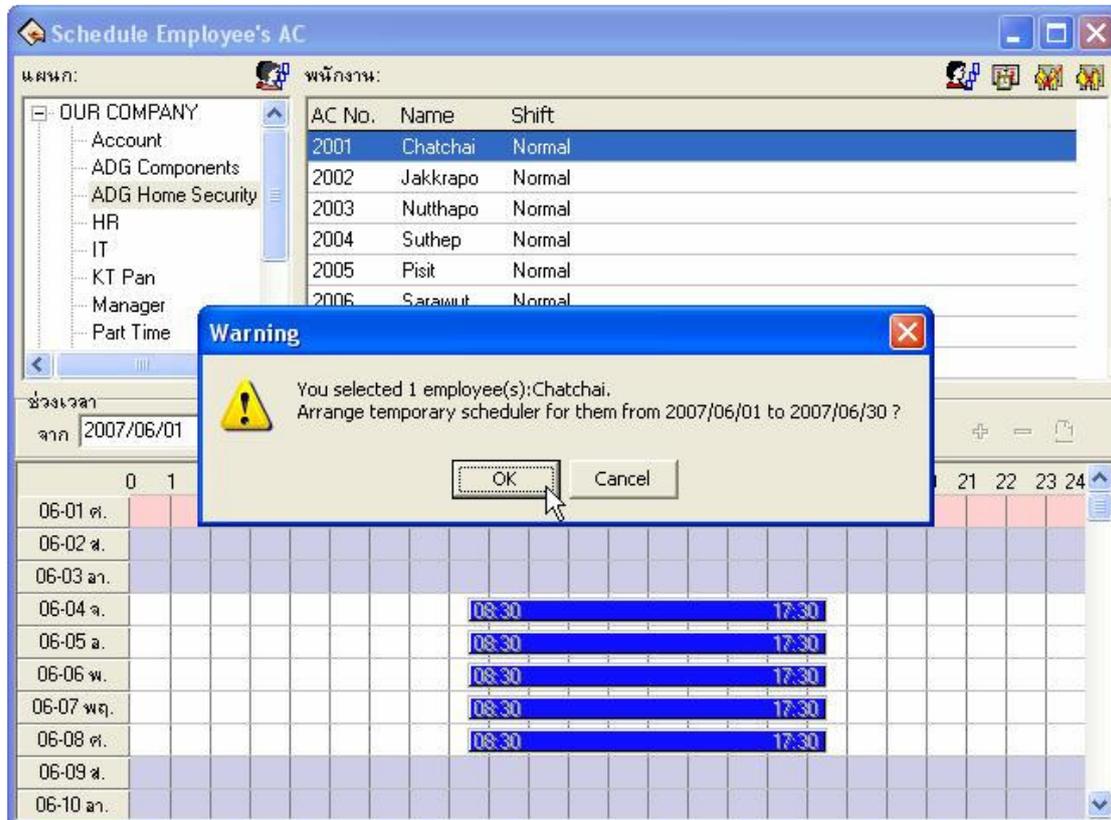
เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจริงพนักงานมาทำการลงเวลาแบบใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ตารางทำงาน”

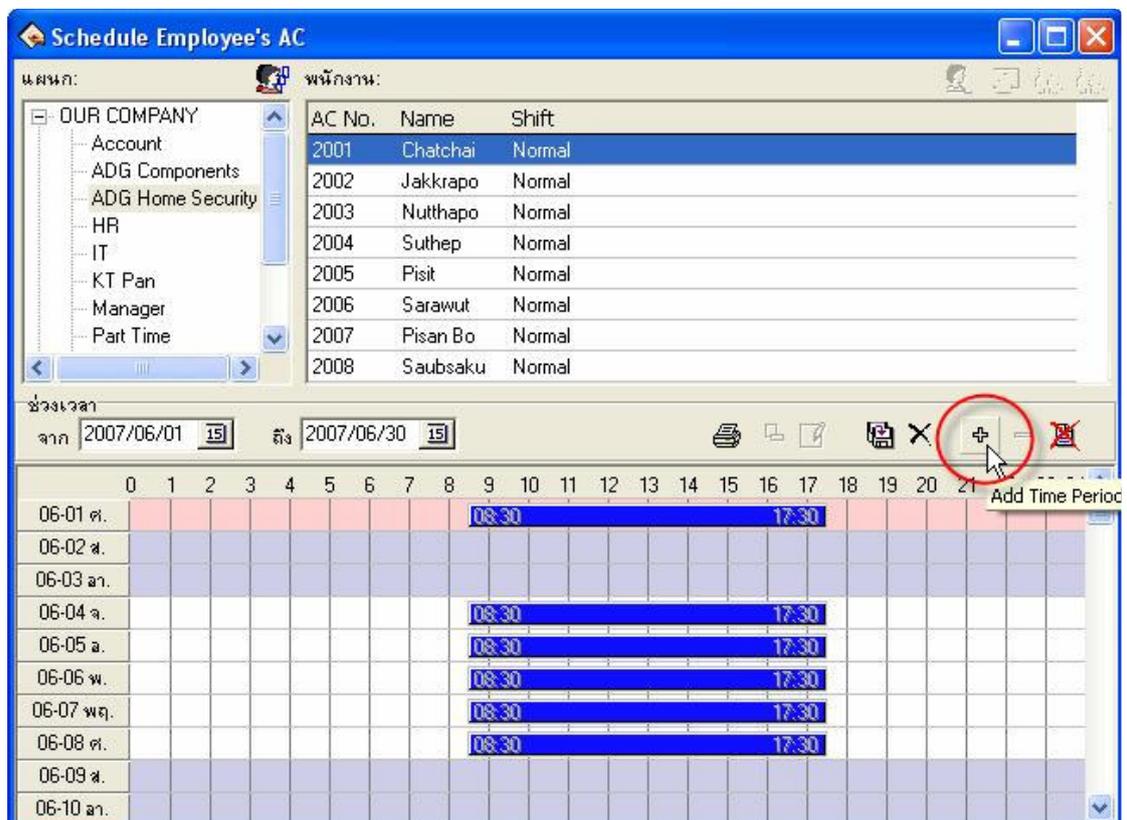


เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)

### คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

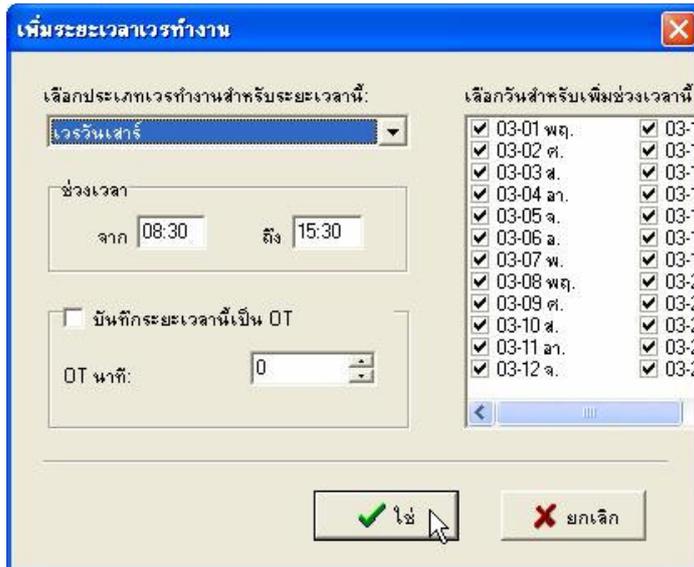


โปรแกรมจะถาม การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาเลือก ให้คลิก “OK” แล้วคลิก “+” เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน

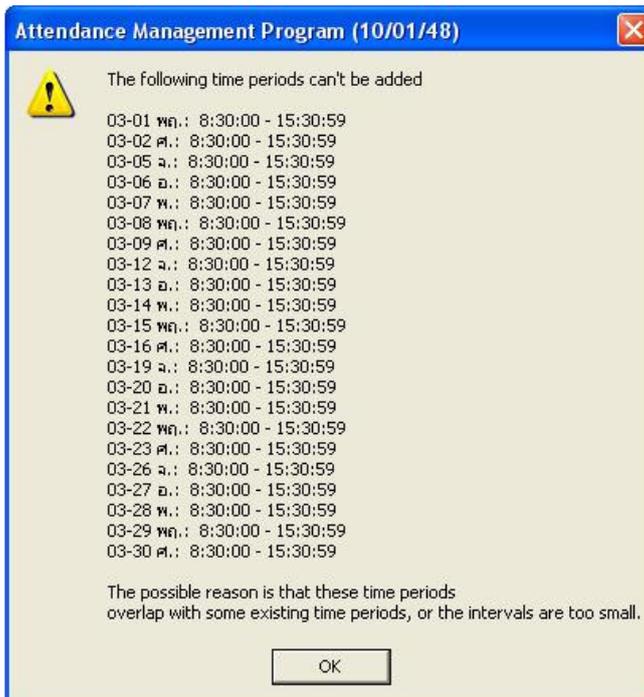


## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาทำงาน” และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)

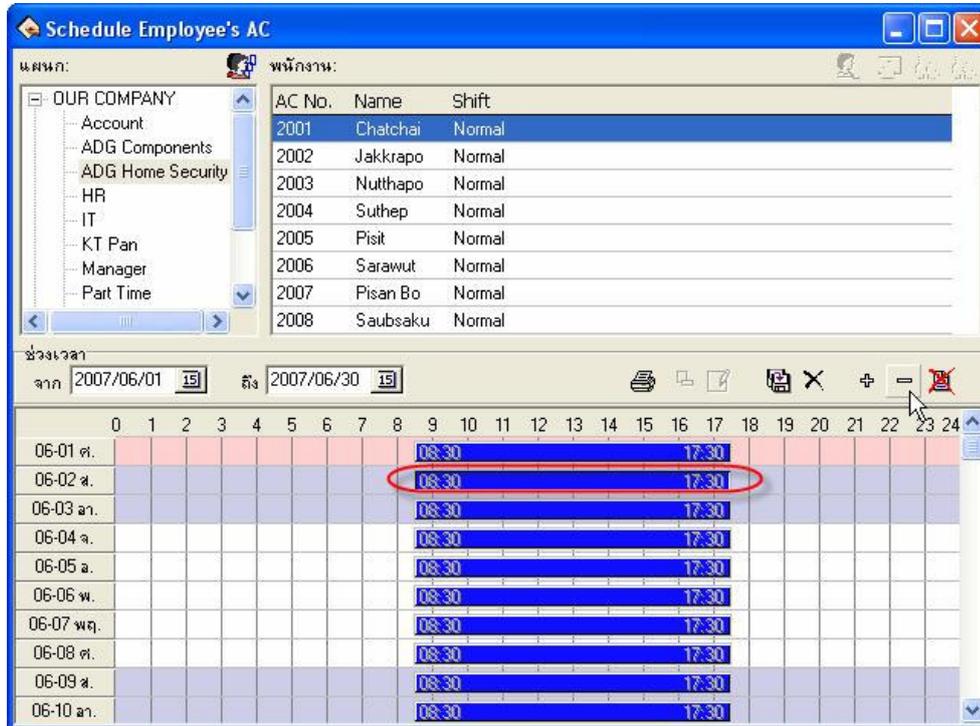


คลิก “OK”



## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

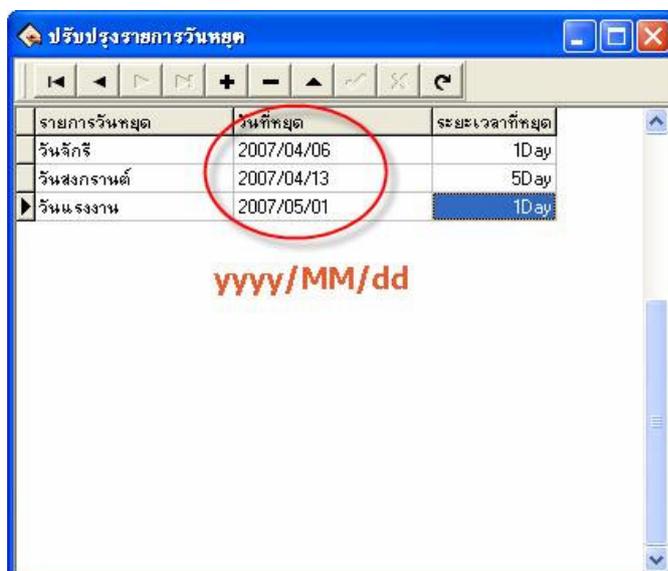
จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือกช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย 



ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการเสร็จสิ้นแล้ว คลิก  เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของพนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลบได้ตามความต้องการ

## 9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด

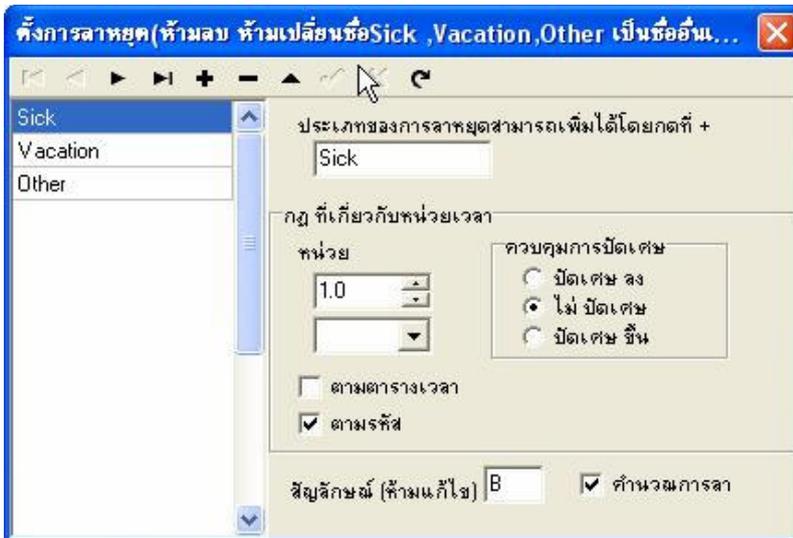


 เพื่อเพิ่มวันหยุด  
 เพื่อลบวันหยุด

## 10. การลาของพนักงาน

ประเภทของการลาหยุด

คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด

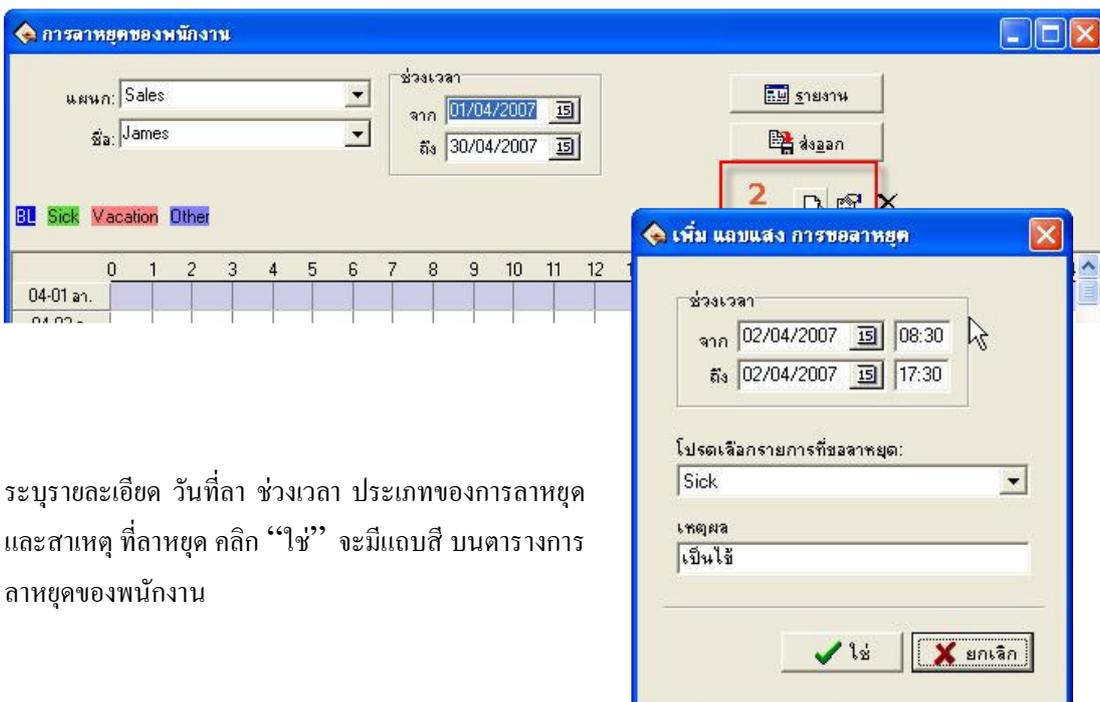


## 11. การกำหนดวันลาหยุดของพนักงาน

คลิก ลาหยุด (1)

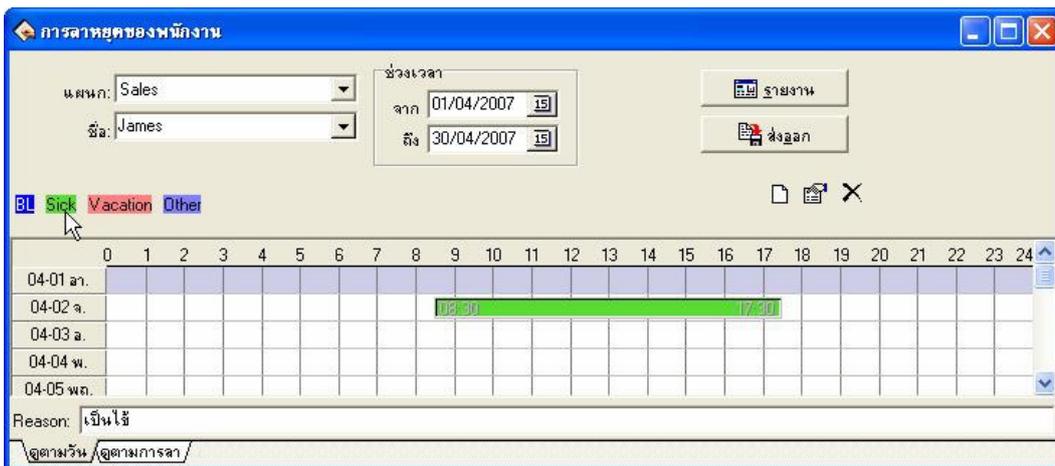


เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิก (2)



ระบุรายละเอียด วันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุ ที่ลาหยุด คลิก “ใช่” จะมีแถบสี บนตารางการลาหยุดของพนักงาน

## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



การลาหยุดของพนักงาน

แผนก: Sales  
ชื่อ: James

ช่วงเวลา  
จาก: 01/04/2007 ถึง: 30/04/2007

รายงาน ส่งออก

Sick  Vacation  Other

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
04-01 อ.																									
04-02 อ.																									
04-03 อ.																									
04-04 พ.																									
04-05 พ.																									

Reason: เป็นไข้

ดูตามวัน  ดูตามการลา

## 12. การลี้มลงเวลาเข้า – ออกงาน

คลิก “ลงเวลาทำงาน”, คลิก “ลี้มลงเวลาเข้างาน / เลิกงาน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก “ตกลง”



เพิ่มการเข้าออกให้กับพนักงาน

แผนก: OUR COMPANY  
Sales

พนักงาน:

AC No.	Name
2001	James
2002	Jo
2003	Pol
2004	Tep
2005	Note
2007	Note
2008	Bird
2009	Bee
2010	Warakom
2013	Kovit
2014	Veerayout
2015	Amat

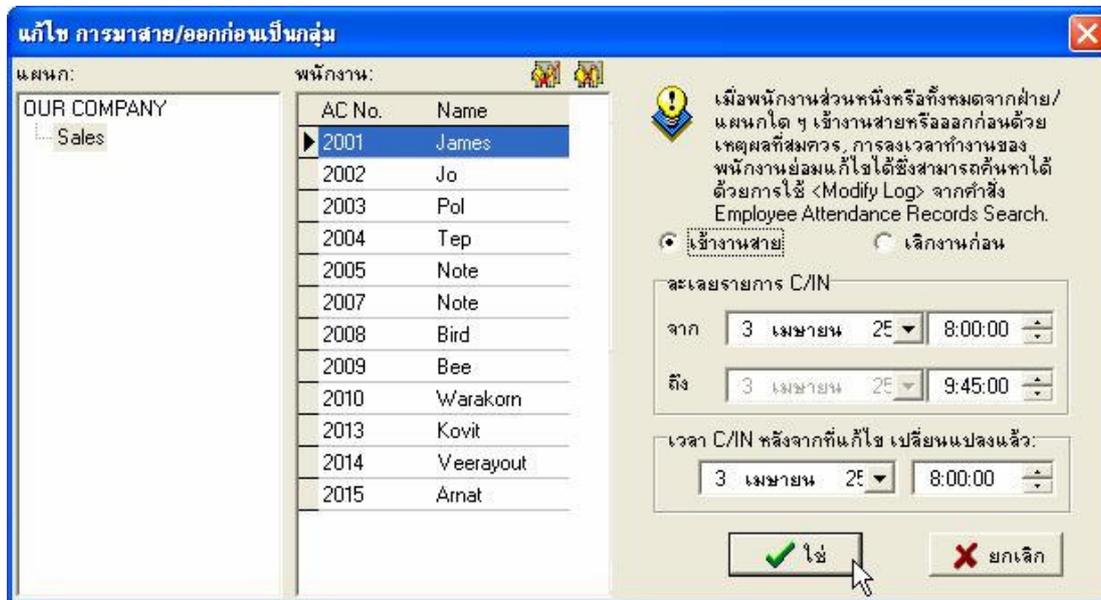
สถานะ: C/In

วันที่ เวลา: 3 เมษายน 2! 15:04:34

เมื่อพนักงานหรือแผนกมีการลี้มเข้าออก สามารถเพิ่มการลงเวลาเข้าออกแบบเป็นกลุ่มได้.

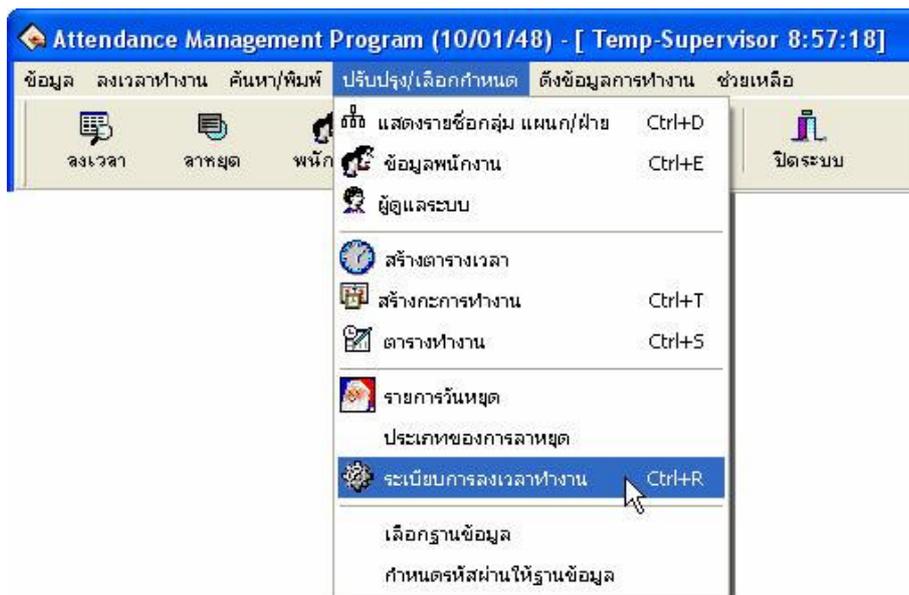
### 13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก “ลงเวลาทำงาน”, คลิก “มาสาย / ออกก่อน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก “ใช่” ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล



### 14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ปรับปรุง / เลือกกำหนด”



## คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้

กำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ปรับตั้งขึ้นพื้นฐาน | การคำนวณ | รายการคำนวณลกรายงาน

ชื่อหน่วยงาน Grand Technology

ชื่อย่อ GT

ให้ วันจันทร์ เริ่มต้นทุกสัปดาห์

ให้วันที 1 เริ่มต้นทุกเดือน

เวลาที่งานอย่างมากที่สุดให้อยู่ภายใน 660 นาที

เวลาที่งานอย่างน้อยที่สุดให้มีมากกว่า 120 นาที

ระหว่างเวรทำงานให้มีเวลาพักกันน้อยที่สุด 5 นาที

สถานะการลกร

- ข้ามไป
- ลกร
- ลกรไปทำงาน
- ตรวจสอบรายการ

สถานะ OT

- ข้ามไป
- เป็น OT โดยตรง
- ตรวจสอบรายการ

ใช่ Cancel

กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไว้ใช้คำนวณเวลาการทำงาน

กำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ปรับตั้งขึ้นพื้นฐาน | การคำนวณ | รายการคำนวณลกรายงาน

1 วันทำงานมี 540 นาที

เข้างาน เกิน 10 นาที นับเป็น มาสาย

เลิกงาน ก่อน 10 นาที นับเป็น ลกรก่อน

ไม่ลงเวลาเข้างาน, นับเป็น 60 นาที

ไม่ลงเวลาเลิกงาน, นับเป็น 60 นาที

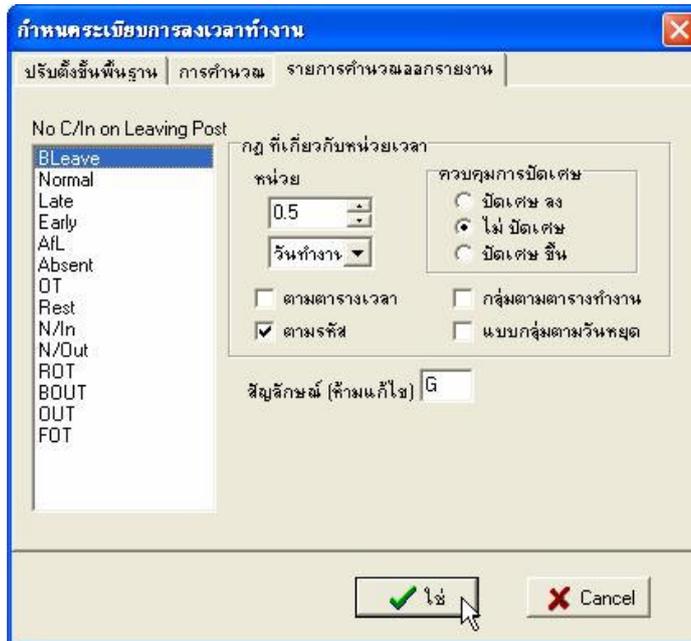
มาสายเกินกว่า 100 นาที, นับเป็นขาดงาน

ลกรก่อนเวลาเกินกว่า 100 นาที, นับเป็นขาดงาน

พักจาก 60 นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT

ใช่ Cancel

ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน



Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

Normal คือ สถานะจำนวนวันทำงานปกติ

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง

N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

Absent คือ สถานะการขาดงาน

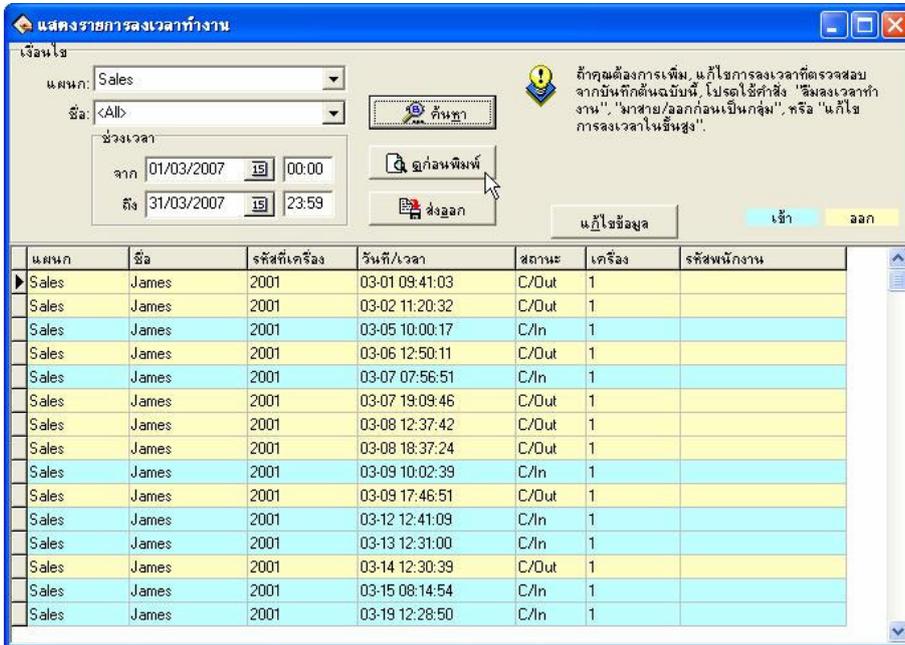
BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ลงเวลา”



จะปรากฏหน้าต่าง “แสดงรายการลงเวลาทำงาน” เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และ คลิก “ค้นหา” ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก พนักงาน จะแสดงตามรูป



การแสดงผล คลิก “ดูก่อนพิมพ์”

### Emp's Attendance Records (Sales)

2007-03-01 to 2007-03-31

Dept.: Sales James(2001)	Dept.: Sales Jo(2002)	Dept.: Sales Note(2005)	Dept.: Sales Note(2007)
03-01 09:41 C/Out	03-01 16:07 C/Out	03-07 09:01 C/In	03-27 17:21 C/Out
03-02 11:20 C/Out	03-01 16:07 C/Out	03-07 13:57 C/In	03-27 20:41 C/Out
03-05 10:00 C/In	03-01 16:11 C/Out	03-07 14:08 C/In	03-29 18:13 C/Out
03-06 12:50 C/Out	03-05 09:57 C/In	03-29 08:29 C/In	03-29 18:50 C/In
03-07 07:56 C/In	03-07 09:11 C/In	03-29 11:33 C/In	03-30 08:34 C/In
03-07 19:09 C/Out	03-09 10:52 C/In	03-30 11:33 C/In	C/In: 2
03-08 12:37 C/Out	03-13 14:47 C/In	03-30 13:41 C/In	C/Out 2
03-08 18:37 C/Out	03-14 15:59 C/Out	03-30 13:41 C/In	
03-09 10:02 C/In	03-14 15:59 C/Out	03-30 19:54 C/In	
03-09 17:46 C/Out	03-14 15:59 C/Out	C/In: 9	
03-12 12:41 C/In	03-15 12:39 C/In	C/Out 9	
03-13 12:31 C/In	03-16 08:31 C/In		
03-14 12:30 C/Out	03-16 08:33 C/In		

## 15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ค้นหา / พิมพ์” คลิก “พนักงานที่อยู่ในหน้าที่”



### Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลาของพนักงานในส่วนนี้ได้

### Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ตรวจสอบ

## Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา

AC No	Normal	Actual	Late	Early	Absent	OT	N/In	N/Out	Out	BOUT	WTime	Times	Vin	VOut	AFL	BLeave	Sick	Vacation	Other
2001	22	6	34	0	16	0	1	4	0	0	11.3	44	5	2	0	0	0	0	0
2002	21	2	0	0	19	0	1	1	0	0	0	42	1	1	0	0	0	0	0
2003	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2004	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2005	22	6	75	0	16	0	1	4	0	0	11.6	44	5	2	0	0	0	0	0
2007	21	4	5	0	17	0	0	1	0	0	32.7	42	4	3	0	0	0	0	0
2008	22	2	76	0	20	0	0	2	0	0	44	2	0	0	0	0	0	0	0
2009	5	5	0	0	0	0	0	3	0	0	23.4	10	5	2	0	0	0	0	0
2010	3	3	21	0	0	0	0	1	0	0	20.5	6	3	2	0	0	0	0	0
2013	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0
2014	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง
Late คือ จำนวนนาทีที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเช้างาน เป็นจำนวนครั้ง
Early คือ จำนวนนาทีที่กลับก่อน	Vout คือจำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาออกงาน เป็นจำนวนครั้ง
Absent คือ จำนวนวันที่ขาดงาน	AFL คือจำนวนครั้งที่ขอลางาน
OT คือ จำนวนนาทีที่ทำงานล่วงเวลา	Bleave คือการขอลาเพื่อไปทำธุระของบริษัท
N/In คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/In	Sick คือ การขอลาป่วย
N/Out คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/Out	Vacation คือ การขอลาพักผ่อน ลาพักร้อน
Out คือ การขอลาออกไปใช้เวลาไม่นาน	Other คือ การลาอื่นๆ
BOUT คือ การกลับเข้ามาหลังจากออกไปข้างนอก	

โปรแกรมจะมีประโยชน์สูงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เราจะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้