



# การใช้งานเบื้องต้น

# สารบัญ

| เนื้อหา ห   | เน้า |
|---|------|
| คำจำกัดความ   | 1    |
| สรุปลำคับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์            | 2    |
| 1.ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน  | 3    |
| 2.กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน                                     | 9    |
| 3.ลงทะเบียนลายนิ้วมือ   | 10   |
| 4.การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์          | 16   |
| 5.ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์ | 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. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน   | 43   |
| 13. การเข้างานสาย – กลับก่อน  | 44   |
| 14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน                                       | 44   |
| 15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่                                   | 48   |
| 16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน   | 49   |

#### คำจำกัดความ

 การลงทะเบียนลายนิ้วมือ หมายถึง ผู้ใช้งานได้สแกนลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว (ID) เก็บไว้ในเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ

2. ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว

 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับโปรแกรมลงเวลาและออกรายงานการลงเวลาของ ผู้ใช้งาน

 การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์ดึงข้อมูลที่อยู่ ภายในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งซอฟแวร์ไว้

การส่งข้อมูลจากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์ส่งข้อมูลที่เซตค่า
 ไว้ในซอฟแวร์ส่งไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

 6. ตารางเวลา หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 วัน โดยสามารถตั้งให้มีหลายตารางเวลาได้ เช่น

ตารางเวลาที่ 1 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30 ตารางเวลาที่ 2 เข้างาน 8.00 เลิกงาน 18.00 ตารางเวลาที่ 3 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30 เข้าโอที 18.00 ออกโอที 21.00 7. ตารางกะการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 สัปดาห์ โดยสามารถตั้งให้มี หลายตารางกะการทำงานได้ เช่น กะการทำงานที่ 1 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ 1 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30 กะการทำงานที่ 2 ทำงาน จันทร์ , พุธ , ศุกร์ , เสาร์ ใช้ตารางเวลาที่ 3 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30 เข้าโอที 18.00 ออกโอที 21.00

8. ตารางการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาการทำงานให้กับผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด

เช่น พนักงาน ชื่อ สมศรี รหัส ID 1001 ตั้งแต่ปี 2550-2555 ใช้ตารางเวลาที่ 1 กะการทำงานที่ 1 หมายเหตุ : รายละเอียดที่นอกเหนือจากนี้จะกล่าวไว้ในเนื้อหา

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์การจัดการลงเวลา

- 1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน
- 2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน
- 3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์
- ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์
- 6. ปรับรหัสประจำตัว ( ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับ

ตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

7. ส่งชื่อผู้ใช้งานและค่าที่เซตไว้จากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- 8. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
- 9. สร้างตารางเวลา
- 10. สร้างกะการทำงาน
- 11. สร้างตารางการทำงาน
- 12. กำหนดเงื่อนไขอื่นๆในซอฟแวร์ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ
- 13. ทคสอบการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 14. ดึงการลงเวลาจากเครื่องมายังซอฟแวร์
- 15. ออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน
- 15. การแก้ไขเวลา กรณีลืมลงเวลา รวมถึงการลาหยุดของผู้ใช้งาน

# 1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

### 1.1 บทนำ

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะเกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยเอกสารดังกล่าวจะเป็นแผ่นกระคาษหรือ ไฟล์ข้อมูล (Word , Excel , Text ) ก็ได้

- 1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 2. การกำหนดชื่อผู้ใช้งานในซอฟแวร์
- 3. การแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 4. การกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
- การถบถายนิ้วมือผู้ใช้งาน
- 1.2 รายละเอียด

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

**ลำดับ** จะแสดงลำดับและจำนวนของผู้ใช้งาน

แผนก หรือ ห้อง จะแสดงชื่อของแผนก , ฝ่าย หรือ ห้องพักของผู้ใช้งาน

ชื่อ จะแสดงชื่อและสกุลของผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัว ID จะแสดงรหัสประจำตัวของผู้ใช้งานที่จะต้องนำไปใช้งานตอนที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยรหัสประจำตัวนี้ควรจะตั้งให้สอดคล้องกับแผนกหรือห้องพัก เพื่อสะดวกในการค้นหา



| 1.3 ตัว | 1.3 ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน |                    |                          |                  |  |  |  |  |
|---------|------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|--|--|--|--|
|         |                                    | เอกสารรายชื่       | อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท |                  |  |  |  |  |
| ถำดับ   | แผนก                               | ชื่อ               | รหัสประจำตัว ID          | ชื่อแสดงบนหน้าจอ |  |  |  |  |
| 1       | บัญชี                              | รัชนาง แถวตรง      | 01001                    | RATCHAINANG      |  |  |  |  |
| 2       | บัญชี                              | มนัสนันท์ คงแก้ว   | 01002                    | MANUSSANAN       |  |  |  |  |
| 3       | การเงิน                            | ปวีณา สามเมือง     | 02001                    | PAVEENA          |  |  |  |  |
| 4       | การเงิน                            | รัชนี ขุนทอง       | 02002                    | RACHANEE         |  |  |  |  |
| 5       | าคซื้อ                             | สุวิมล สมส่วน      | 03001                    | SUWIMON          |  |  |  |  |
| 6       | าคซื้อ                             | การุณ ขาวเขียว     | 03002                    | KARUN            |  |  |  |  |
| 7       | ขาย                                | สมพร ต่อยาว        | 04001                    | SOMPORN          |  |  |  |  |
| 8       | ขาย                                | สามารถ ต่อติด      | 04002                    | SAMART           |  |  |  |  |
| 9       | ขาย                                | ไพฑูรย์ สามานชล    | 04003                    | PITOON           |  |  |  |  |
| 10      | ขาย                                | สายชล แซ่ยั่ง      | 04004                    | SAICHORN         |  |  |  |  |
| 11      | ช่างเทคนิค                         | สมศักดิ์ แสงส่อง   | 05001                    | SOMSAK           |  |  |  |  |
| 12      | ช่างเทคนิค                         | ภาณุพงศ์ อุตส่าห์  | 05002                    | PANUPHONG        |  |  |  |  |
| 13      | คลังสินค้า                         | เสมียณ คาดก่อน     | 06001                    | SAMEAN           |  |  |  |  |
| 14      | คลังสินค้า                         | ดวงรัตน์ กาแพงจนดา | 06002                    | DOUNGRAT         |  |  |  |  |
| 15      | คลังสินค้า                         | วนิดา คุณธรรม      | 06003                    | WANIDA           |  |  |  |  |
| 16      | ส่วนกลาง                           | อมรรัตน์ อภิมนตรี  | 07001                    | AMORNRUT         |  |  |  |  |
| 17      | ส่วนกลาง                           | จิรศักดิ์ แสงฟ้า   | 07002                    | JIRASAK          |  |  |  |  |
| 18      | ส่วนกลาง                           | ราชัน นานตา        | 07003                    | RACHAN           |  |  |  |  |
| 19      | ส่วนกลาง                           | โชคชัย พรหมจินดา   | 07004                    | СНОСКСНАІ        |  |  |  |  |

|       |            | เอกสารรายชื่อเ     | ผใช้งานในรปแบบโรงงาน |                  |
|-------|------------|--------------------|----------------------|------------------|
| ถำดับ | แผนก       | ชื่อ               | รหัสประจำตัว ID      | ชื่อแสดงบนหน้าจอ |
| 1     | บัญชี      | รัชนาง แถวตรง      | 01001                | RATCHAINANG      |
| 2     | บัญชี      | มนัสนันท์ คงแก้ว   | 01002                | MANUSSANAN       |
| 3     | การเงิน    | ปวีณา สามเมือง     | 02001                | PAVEENA          |
| 4     | การเงิน    | รัชนี ขุนทอง       | 02002                | RACHANEE         |
| 5     | จดซื้อ     | สุวิมล สมส่วน      | 03001                | SUWIMON          |
| 6     | าคซื้อ     | การุณ ขาวเขียว     | 03002                | KARUN            |
| 7     | ត្ថភ្វារ   | สมพร ต่อยาว        | 04001                | SOMPORN          |
| 8     | ត្ថភពាភ    | สามารถ ต่อติด      | 04002                | SAMART           |
| 9     | เทคนิค     | ใพฑูรย์ สามานชล    | 05001                | PITOON           |
| 10    | เทคนิค     | สายชล แซ่ยั่ง      | 05002                | SAICHORN         |
| 11    | การผลิต    | สมศักดิ์ แสงส่อง   | 06001                | SOMSAK           |
| 12    | การผลิต    | ภาณุพงศ์ อุตส่าห์  | 06002                | PANUPHONG        |
| 13    | การผลิต    | เสมียณ คาคก่อน     | 06003                | SAMEAN           |
| 14    | การผลิต    | ดวงรัตน์ กาแพงจนดา | 06004                | DOUNGRAT         |
| 15    | การผลิต    | วนิคา คุณธรรม      | 06005                | WANIDA           |
| 16    | การผลิต    | อมรรัตน์ อภิมนตรึ  | 06006                | AMORNRUT         |
| 17    | การผลิต    | จิรศักดิ์ แสงฟ้า   | 06007                | JIRASAK          |
| 18    | การบรรจุ   | ราชัน นานตา        | 07001                | RACHAN           |
| 19    | การบรรจุ   | โชคชัย พรหมจินคา   | 07002                | CHOCKCHAI        |
| 20    | การบรรจุ   | ศักดา บ่อดี        | 07003                | SAKDA            |
| 21    | การบรรจุ   | สรพงษ์ หอมทอง      | 07004                | SORAPHONG        |
| 22    | คลังสินค้า | วิทยา โบยบิน       | 08001                | WITAYA           |
| 23    | คลังสินค้า | มาริสา กำแพงเพชร   | 08002                | MARISA           |
| 24    | คลังสินค้า | ชาญวิทย์ แสมทอง    | 08003                | CHANWIT          |
| 25    | บนส่ง      | กลพงษ์ ศรตะชัย     | 09001                | KULAPONG         |
| 26    | บนส่ง      | พิเชษฐ์ แถวตรง     | 09002                | PICHET           |
| 27    | บนส่ง      | ไชยพร สามารถ       | 09003                | CHIYAPORN        |

### เอกสารรายชื่อผใช้งานในรปแบบอพาร์ทเมนต์

|       |      |                    |                 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|-------|------|--------------------|-----------------|---------------------------------------|
| ถำดับ | ห้อง | ชื่อ               | รหัสประจำตัว ID | ชื่อแสดงบนหน้าจอ                      |
| 1     | 101  | รัชนาง แถวตรง      | 1011            | RATCHAINANG                           |
| 2     | 101  | มนัสนันท์ คงแก้ว   | 1012            | MANUSSANAN                            |
| 3     | 102  | ปวีณา สามเมือง     | 1021            | PAVEENA                               |
| 4     | 102  | รัชนี ขุนทอง       | 1022            | RACHANEE                              |
| 5     | 103  | สุวิมล สมส่วน      | 1031            | SUWIMON                               |
| 6     | 103  | การุณ ขาวเขียว     | 1032            | KARUN                                 |
| 7     | 201  | สมพร ต่อยาว        | 2011            | SOMPORN                               |
| 8     | 201  | สามารถ ต่อติด      | 2012            | SAMART                                |
| 9     | 202  | ไพฑูรย์ สามานชล    | 2021            | PITOON                                |
| 10    | 202  | สายชล แซ่ยั่ง      | 2022            | SAICHORN                              |
| 11    | 203  | สมศักดิ์ แสงส่อง   | 2031            | SOMSAK                                |
| 12    | 203  | ภาณุพงศ์ อุตส่าห์  | 2032            | PANUPHONG                             |
| 13    | 301  | เสมียณ คาคก่อน     | 3011            | SAMEAN                                |
| 14    | 301  | ดวงรัตน์ กาแพงจนดา | 3012            | DOUNGRAT                              |
| 15    | 302  | วนิดา คุณธรรม      | 3021            | WANIDA                                |
| 16    | 302  | อมรรัตน์ อภิมนตรี  | 3021            | AMORNRUT                              |
| 17    | 303  | จิรศักดิ์ แสงฟ้า   | 3031            | JIRASAK                               |
| 18    | 303  | ราชัน นานตา        | 3032            | RACHAN                                |
| 19    | 401  | โชคชัย พรหมจินดา   | 4011            | CHOCKCHAI                             |
| 20    | 401  | ศักดา บ่อดี        | 4012            | SAKDA                                 |
| 21    | 402  | สรพงษ์ หอมทอง      | 4021            | SORAPHONG                             |
| 22    | 402  | วิทยา โบยบิน       | 4022            | WITAYA                                |
| 23    | 403  | มาริสา กำแพงเพชร   | 4031            | MARISA                                |
| 24    | 403  | ชาญวิทย์ แสมทอง    | 4032            | CHANWIT                               |
| 25    | 501  | กลพงษ์ ศรตะชัย     | 5011            | KULAPONG                              |
| 26    | 501  | พิเชษฐ์ แถวตรง     | 5012            | PICHET                                |
| 27    | 502  | ใชยพร สามารถ       | 5021            | CHIYAPORN                             |
| 28    | 502  | ภาณวฒน์ เมองตั้ง   | 5022            | PANUWAT                               |

# เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะใช้ในขั้นตอนต่อไปนี้

- ในขั้นตอนการถงทะเบียนถายนิ้วมือ จะใช้ รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่อง สแกนถายนิ้วมือไม่สามรถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรงได้

- ในขั้นตอนการกำหนดชื่อในซอฟแวร์ หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือเสร็จแล้ว จะต้องคึงข้อมูล ลายนิ้วมือและรหัส ID เข้ามายังซอฟแวร์ ในส่วนชื่อผู้ใช้งานจะเป็นชื่อเดียวกับรหัส ID ผู้ดูแลระบบจะเปลี่ยนมา เป็นชื่อตามเอกสาร

 - ในขั้นตอนการแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ตั้งชื่อในซอฟแวร์เป็นภาษาไทย จะไม่ สามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ หากตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ จะสามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่อง สแกนลายนิ้วมือได้ แต่จะแสดงได้เพียง 8 ตัวอักษรแรกเท่านั้น

- ในขั้นตอนการกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากตัวเครื่อง
 สแกนมายังซอฟแวร์แล้วจะโยกย้ายผู้ใช้งานให้ไปอยู่ในแผนกหรือห้องต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสาร
 - ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานลาออกหรือออกจากอพาร์ทเมนต์ ผู้ดูแลระบบจะต้องลบข้อมูล
 ผู้ใช้งานคนนั้นออก ทั้งในซอฟแวร์และในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (กรณีที่ลบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้อง
 ใช้รหัสประจำตัว ID เป็นตัวอ้างอิง)

# 2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

### **2.1** บทนำ

```
การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานจะมีรายละเอียดในเรื่องของเวลาการทำงานในแต่ละวันและ
้ช่วงเวลาทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีเงื่อนไขการทำงานไม่เหมือนกัน แล้วแต่ตำแหน่ง หน้าที่ และแผนกที่
สังกัด (ในกรณีของอพาร์ทเมนต์อาจไม่ได้ให้ความสำคัญกับหัวข้อนี้)
2.2 ตัวอย่าง
ทำงานปกติ คือ จันทร์ – ศกร์ (วันละ 9.5 ชั่วโมง)
 ช่วงเช้า เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น. (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)
พักเที่ยง เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ช่วงบ่าย เข้างาน 12.30 น. – 18.00 น. (เวลาช่วงบ่าย 5 ชั่วโมง 30 นาที)
ทำงานส่วงเวลา
พักรับประทานอาหาร เริ่มพัก 18.00 น. – 18.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ช่วงส่วงเวลา ( OT) เริ่มงาน 18.30 น. - 21.00 น.
ทำงานเสาร์และอาทิตย์ ทำงานในวันหยุดกำหนดเวลาวันละ 8 ชั่วโมง
ช่วงเช้า เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น. (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)
พักเที่ยง
          เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ช่วงบ่าย เข้างาน 12.30 น. – 16.30 น. (เวลาช่วงบ่าย 4 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาทำงานนี้จะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธันว่าคม 2551
```

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

1. แผนกบัญชี 2. การเงิน 3. จัดซื้อ 4. ธุรการ

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานถ่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

1. การผลิต 2. บรรจุ 3. ขนส่ง 4. คลังสินค้า

# 3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ

### 3.1 เตรียมการ

ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจากขั้นตอนก่อนหน้านี้เป็นเอกสารอ้างอิง ้และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ท่านต้องการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ต้องต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ก็ได้

ข้อแนะนำในการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

1. ควรทำความสะอาคมือทั้งสองข้าง ก่อนลงทะเบียนลายนิ้วมือ

2. ควรมีการลงทะเบียนลายนิ้วมือไว้อย่างน้อยท่านละ 2 ลายนิ้วมือ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาสแกน ลายนิ้วมือไม่ได้เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับนิ้วที่ลงทะเบียนไว้

แนะนำให้ใช้นิ้วชี้มืองว่าเป็นลายนิ้วมือหลัก และนิ้วชี้มือซ้ายเป็นลายนิ้วมือสำรอง

4. การว่าวนิ้วมือในช่องสแกน

้วางนิ้วมือให้อยู่กึ่งกลางแบบชิดกับที่สแกน แต่ไม่กวรวางในลักษณะกด



ไม่ควรเหลือที่ว่างระหว่างนิ้ว ไม่วางไปด้านใดด้านหนึ่ง ไม่วางขวาง

















ต่อจากขั้นตอนที่ 18 หากผู้ดูแลระบบต้องการให้มีการลงทะเบียนต่อเนื่องไปก็ให้กดปุ่ม OK แล้วให้ เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 6 ดังที่ผ่านมา หากไม่ต้องการลงทะเบียนต่อไปก็ให้กดปุ่ม ESC จนกว่าจะออกมายังหน้า หลักเหมือนรูปในขั้นตอนที่ 1

### หมายเหตุ

หากในขั้นตอนการวางนิ้วแล้วมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้



ระหว่างทสแกนลายนิ้วมือลีวมีเสียงว่า Please Try Again แลวที่หน้าจอปรากฎดัง รูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนไม่ถูกต้อง เครื่องจะให้วางนิ้วใหม่

หลังจากที่สแกนลายนิ้วมือครบทั้ง 3 ครั้งแล้ว มีเสียงว่า Duplicate Finger แล้วที่หน้าจอ ปรากฎดังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกน ซ้ำกับลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว ให้ เปลี่ยนนิ้วใหม่

# 4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์

### บทนำ

หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สาหรับในขั้นตอน การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหานี้ เนื่องจากทาง บริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้ครายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการ เซตกำต่างๆ รวมถึงการลงซอฟแวร์การจัดการลงเวลาที่อยู่ในซุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้าย กู่มือเล่มนี้

## การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟแวร์



เข้าในส่วนของ Control Panal คลิกเลือกที่หัวข้อนี้



2 กลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options



|   |  | <b>-</b><br>เลือก <b>HH:mm:ss</b>  |
|---|--|--|
| gional and L  | anguage Options  | Customize Regional Options   |
| Standards and<br>This option a<br>dates, and tir<br>Select an iter<br>your own for<br><u>Thai</u><br>Samples<br>Number:<br>Currency:<br>Time: | formats  ffects how some programs format numbers, currencies, ne. n to match its preferences, or click Customize to choose nats: | Sample         Time sample:         11:07:07         Time format:         HH:mm:ss         Time separator:         AM symbol:         AM         PM symbol:         PM |
| Short date:<br>Long date:   | 23/11/2007<br>23 พฤศจิกายน 2007  | Time format notation<br>h = hour m = minute s = second t = am or pm<br>h = 12 hour   |
| Location<br>To help servi   | ces provide you with local information, such as news and   | H = 24 hour<br>h, mm, ss = leading zero  |



ในส่วน Date ตรง

Calendar type : เลือก คริสตศักราช Short date format : เลือก dd/MM/yyyy Long date format: เลือก d MMMM yyyy เสร็จแล้วกคปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK

| imbers Currencu     | Time Date                                       |
|---------------------|---|
| Calendar            |   |
| When a two-digit ye | ear is entered, interpret it as a year between: |
| 1930 and            | 2029 🗘  |
| Calendar type:      | คริสต์ศักราช                                    |
|                     |   |
| Short date          |   |
| Short date sample:  | 23/11/2007                                      |
| Short date format:  | dd/MM/yyyy                                      |
| Date separator:     | / 🗸   |
| Long date           |   |
| Long date sample:   | 23 พฤศจิกายน 2007                               |
|                     |   |
| Long date format:   | d MMMM mum                                      |
| Long date format:   | d MMMM yyyy                                     |

# 6

### ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ 2 แล้วเลือก Date and Time



เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakata



### การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟแวร์

- เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่ และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
- 2. เปิดซอฟแวร์ Attendance Management จะปรากฎหน้าต่างตามรูปที่ 1



3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟแวร์ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



2 จะมหน้าต่าง "ระบบปรับตั้งและอานค่าจากเครื่อง " ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

| ระบบปรับตั้งและอ่านค่าจากเครื่อง |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| รายการเครื่อง<br>Machine Name    | Device Edit                          |
| ▶ <b></b>                        | Communication parameter              |
|                                  | Name Device Number                   |
|                                  | Communication type Serial Port/RS485 |
|                                  | Baud Rate Port                       |
|                                  | mmunication key                      |
|                                  |                                      |
|                                  | + Add Save X Delete                  |
|                                  |                                      |
|                                  |                                      |
|                                  |                                      |

3

ให้เซตค่าตามช่อง Comunication parameter ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม SAVE หมายเหตุ : ในช่อง IP Address ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข IP ที่ตั้งไว้ในเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ

| ระบบปรับทั้งและอ่านก่าจากเครื่อง<br>รายการเครื่อง<br>Maching Mana | svice Edit                     |   |
|---|--------------------------------|---|
|   | Communication parameter        |   |
|   | Name M1 Device Number          | 1 |
|   | Communication type Ethernet    |   |
|   | IP Address 192 . 168 . 1 . 201 |   |
|   | mmunication key                |   |
|   |                                |   |
|   | + Add Save X Delete            |   |
|   |                                |   |
|   |                                |   |
|   |                                |   |

# 4

หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูป ด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ อยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ตางกน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน

| ปรุง/เลือกกำหนด                        | เชื่อมต่อ ช่วยเห | ลือ                |                     |                       |               |                             |              |             |
|--|------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-----------------------------|--------------|-------------|
|  |                  | ×                  |                     | 0                     |               | ٥                           |              |             |
| รายงาน                                 | ลุปกรณ์          | ลบลุปกรณ์          | เชื่อมต่อเครื่อ     | ง หยุดการเชื่อมต่อ    | อัพเดทโปรแกรม | ออกจากโปรแกรม               |              |             |
| รายการอุปกรณ์                          |                  |                    |                     |                       |               |                             |              |             |
| รายการอุปกรณ์<br>ชื่อเครื่อง           | 1 4              | สถานะ              | หมายเลขเครื่อง      | Comm type             | Baud Rate     | IP Address                  | Port         | ProductName |
| i รายการอุปกรณ์<br>ชื่อเครื่อง<br>🕞 M1 | Disc             | สถานะ<br>connected | หมายเลชเครื่อง<br>1 | Comm type<br>Ethernet | Baud Rate     | IP Address<br>192.168.1.201 | Port<br>4370 | ProductName |

# ต่อไปให้กดปุ่ม "เชื่อมต่อเกรื่อง" ดังรูปด้านล่าง

| ข้อมูล ส   | ลงเวลาทำงาน  | ค้นหา/พิมพ์                              | ปรับปรุง/เลือกกำหนด                         | เชื่อมต่อ ช่วยเห | เลือ               |                      |                       |
|--|--|--|---|------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| 8  | 2  | Ò  |   |                  | ×                  |                      |                       |
|  |  |  |   |                  |                    |                      |                       |
|  |  |  |   | 0                |                    |                      |                       |
| ทั้งค่า/ล่าง                                       | นค่าจากตัวเครื   | iaa 🗴                                    | รายการอุปกรณ์                               |                  |                    |                      |                       |
| โ้งค่า/ล่า•<br>เ⊳ิ ดึงบัน                          | นค่าจากตัวเครื<br>เท็กการทำงาน                                       | iaa 🛠                                    | :<br>รายการอุปกรณ์<br>ชื่อเครื่อง           | I.               | สถานะ              | หมายเลขเครื่อง       | Comm type             |
| ทั้งค่า/ล่าง<br>🕑 ดึงบัน<br>🔵 ดึงข้อ:              | นค่าจากตัวเครื<br>เท็กการทำงาน<br>มูลผู้ใช้งาน/จา                    | ร้อง \$<br>ยนี้วมีอจากเค                 | รายการอุปกรณ์<br>ชื่อเครื่อง<br>S M1        | Dis              | สถานะ<br>connected | าหมายเลขเครื่อง<br>1 | Comm type<br>Ethernet |
| ตั้งค่า/อ่าง<br>🗣 ดึงบัน<br>💽 ดึงข้อ:<br>🍚 ส่งข้อ: | นค่าจากตัวเครื<br>เท็กการทำงาน<br>มูลผู้ใช้งาน/ลา<br>มูลผู้ใช้งาน/ลา | ้อง A<br>ยนิ้วมีอจากเค<br>ยนิ้วมีอไปเครี | : รายการอุปกรณ์<br>ชื่อเครื่อง<br>GM1<br>อง | Dis              | สถานะ<br>connected | รมายเลขเครื่อง<br>1  | Comm type<br>Ethernet |



5

### ให้สังเกตุสัญลักษณ์คังรูปค้านล่าง หากสามารถติคต่อเครื่องได้แล้ว

| ชื่อเครื่อง       | สถานะ     | หมายเลขเครื่อง | Comm type |                | Baud Rate        | IP Address   | Port   |
|-------------------|-----------|----------------|-----------|----------------|------------------|--|--|
| <mark>G</mark> М1 | Connected | 1              | Ethernet  |                |                  | 192.168.1.201  | 4370   |
| จะมีสัญลัก        | ษณ้วง     | หากเชื่อมต่อไ  | ด้        |                | ]                |  |  |
| กลมขึ้น           | เมา 🕂 จ   | อะแจ้ง Connec  | ted 📑     | / Mode         | Id               | Status   | Time   |
|                   |           |                |           | rpint<br>rpint | 1 [M1]<br>2 [M1] | Connecting with device, please<br>Succeed in connecting with | se wait 17:12:35 11-2<br>device! 17:12:47 11-2 |
| <                 |           |                |           |                |                  | จะมีข้อความแข<br>เครื่องสแกน                                 | จ้งว่าติดต่อ<br>ปได้แล้ว                       |

# 5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์

### บทนำ

หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เทำนั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลทอยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟแวร์ทติดตั้งไว้ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของ เครื่องที่ลูกค้าติดตั้ง

### ลำดับขั้นการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ดึงข้อมูล ผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง " ดังรูปด้านล่าง

| ตั้งค่า/ล่านค่าจากตัวเครื่อง   | *      | รายการอุปกรณ์ |           |
|--|--------|---------------|-----------|
| 🕹 ดึงบันทึกการทำงาน  |        | ชื่อเครื่อง   | สถานะ     |
| 🔘 ดึงข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือจากเค<br>👉 ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่<br>🚴 ปรับแต่ง/อ่านค่าจากเครื่อง | 500 fr | 5 м1          | Connected |
| ปรับแต่ง/แก้ไขฐานข้อมูล  | *      |               |           |



# จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง

| งปกรณ์  | 🦳 🖆 จำนวนผู้ใช้ในฐานข้                          | อมูล                     |                                  | ุ ∣~สำนวนผู้ใช้ใหม่(ยั | ังไม่อยู่ในรานข้อมูลของคอมพิวเตอร์) |
|---|---|--------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Machine   | select ID                                       | Name                     | CardNo                           | Select ID              | Name CardNo                         |
|   |   |                          |                                  |                        |                                     |
|   |   | 1                        |                                  |                        |                                     |
|   | Count:  | เลือกทั้งหมด             | ยกเลิกที่เลือก                   | Count:                 | เลือกทั้งหมด ยกเลิกที่เลือ          |
| ⊖ผู้ไข้ทั้งหมด<br>⊖ผู้ไข้ไหม่<br>⊙ผู้ไข้ที่ถูกเลือก<br>⊽รวมนิ้วด้วย | <ul> <li>เลือกดูผู้ใช้ใน</li> <li>สบ</li> </ul> | ตัวเครื่อง               | ⊳ ดึงข้อมูล<br>Password เท่านั้น |                        |                                     |
| ความเร็วสูง   | Notice:the only user in                         | nformation be deleted by | deleting operation               |                        |                                     |
|   |   |                          |                                  | 1000                   |                                     |

3

ให้กดปุ่ม ''เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง'' ซอฟแวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



ให้กดปุ่ม ''เลือกทั้งหมด'' จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม ''คึงข้อมูล'' ตัวซอฟแวร์ จะคึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากหน้าต่างคังรูปค้านล่าง

| í         | ่∣่⊲ำนวนผู้ใช้ | ในรานข้อมูล                    |                            | ุ (สำนวน)  | ผู้ใช้ใหม่(ยังไม่ | อยู่ในรานข้อมูลของคอง   | งพิวเตอร์) |
|-----------|----------------|--------------------------------|----------------------------|------------|-------------------|-------------------------|------------|
| hine      | select ID      | ) Name                         | CardNo                     | Select     | ID                | Name                    | CardN      |
|           |                |                                |                            |            | 3001              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 3002              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 4001              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 4002              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 4003              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 4004              |                         |            |
|           |                | - <b>2</b> 2                   |                            |            | 5001              |                         |            |
|           |                | จะมีข้อความแจ้ง                | ว่าได้ดึง                  |            | 5002              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 6001              |                         |            |
|           |                | ข้อมูลมาแล้ว แล                | ละระบุ                     |            | 6002              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 6003              |                         |            |
|           |                | จำนวนด้วย                      | 1                          |            | 7001              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 7002              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 7003              |                         | <u> </u>   |
|           |                |                                | $\sim$                     |            | 7004              |                         |            |
|           |                |                                |                            |            |                   |                         |            |
|           |                |                                |                            |            | 10                |                         |            |
|           |                | 698141348                      | TEL ENTRALIGATI            | Lount      | 19                | CARLENGE                | SUCANALCA  |
| กั้งหมด   |                |                                | 0                          | (1) [M1]Be | ading datas       | (13:35:23)              |            |
| กม่       | 🥑 เลอกเ        | อยู่เซเนตวเครอง                | 🔶 ଭଏସଥ୍ୟର                  | (2) [M1] O | peration finishe  | ed!Users Count: 19 (13: | 35:48)     |
| กเลือก    |                |                                | December 1                 | (3) Downle | oaded Fp: 19 (1   | 3:35:48)                |            |
| <br>Del   | ( au           | SUBMONS CALIFY                 | E Lazzwoin eauwa           |            |                   |                         |            |
| 6102<br>5 | Notice the or  | luuser information, be deleted | t bu deleting operation in |            |                   |                         |            |
| 389       |                | ly deel monnader be deleted    |                            |            |                   |                         |            |
|           |                | 100%                           |                            | <          |                   |                         | >          |
|           |                |                                |                            |            |                   |                         |            |

5

6

ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม "เลือกดูผู้ใช้งาน ในตัวเครื่อง" รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง "จำนวนผู้ใช้ในฐานข้อมูล " ใน ฐานข้อมูลของซอฟแวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม "พนักงาน " จะมีหน้าต่างขึ้น มาแล้ว ให้กดตรงชื่อองก์กร จะมีรายการปรากฎขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยูในเครื่องกอมพิวเตอร์แล้ว

|             | 🐟 Employee List                      |                            |                         |   |
|-------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---|
|             | 😘 🎼 🕂 🚔 🗡<br>ย้าย ออก เพิ่ม บันกีกลบ | 🕻 🕂 🔐<br>กิ่ง ยกเลิก batch | <b>?</b><br>ค้นหา ถัดไป |   |
|             | 🔲 include sub department 🛛 👪         | AC No. No.                 | Name Gender Title       | Mobile/Pager Birt 🔨                             |
|             | 🤹 ADG                                | 1001                       | 1001                    |   |
|             |                                      | 1002                       | 1002                    |   |
| พมักงาน N ∽ |                                      | 2001                       | 2001                    |   |
| - HALL 14   | ( ออกระมี้แล้วอะมี )                 | 2002                       | 3001                    |   |
|             | 10001371500030250                    | 3002                       | 3002                    |   |
|             | รายการขึ้บมา (ชื่อ                   | 4001                       | 4001                    |   |
|             |                                      | 4002                       | 4002                    |   |
|             | ตรงนี้ขึ้นอย่กับการ                  | 4003                       | 4003                    |   |
|             | 9<br>2                               | 4004                       | 4004                    |   |
|             | ดังของลูกค้าเอง)                     | 5001                       | 5001                    |   |
|             |                                      | 5002                       | 5002                    |   |
|             |                                      |                            |                         |   |
|             | รศัสเครื่อง 1001                     | ชื่a(Eng) 1001             | รูปภาพ                  | Fingerprint manage(Require U.are.U Scanner supp |
|             | เพศ                                  | 🗸 รพัสพนักงาน              |                         | Connect Device                                  |
|             |                                      |                            |                         |   |
|             | สมุษาต                               | เบอรเทร                    |                         | Fingerprint Openage Cile                        |
|             | ตำแหน่ง                              | ระดับชี้น User             | •                       | device Osenson Onnagerne                        |
|             | วันที่เกิด //                        | 🗐 วันเข้า 📝                | B                       | Enroll  |
|             | เลขคีการ์ด                           | ทางาน<br>มัลถือ            |                         |   |
|             | ที่อยู่                              |                            | <i>i</i> ≥ ™ 2 m        | Write card by FP Empty card by FP device        |
|             | ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเพิ่มเติม กะทำงา | 4                          |                         |   |
|             | Record Count:19                      |                            |                         | 1.  |

# 6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่า ต่างๆ ที่จำเป็นสาหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

### บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจาก ข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัวID

### หมายเหตุ : ในที่นี้จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

### รายละเอียด

กดปุ่ม "พนักงาน"จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน ตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่เปลี่ยนคนแรกแล้วก็ ให้กดหมายเลขถัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ที่อยู่ ด้านบน

| 💊 Employee List           |   |                    |                              |
|---------------------------|---|--------------------|------------------------------|
| 🥱 β≰<br>ย้าย ออก เพื่∧ ตั | 🖹 🗙 🕂 🕍<br>มากีก ลบทิ้ง ยกเลิก batch  | 🧛 🔸<br>ดันหา มัดไป |                              |
| include sub department    | AC No. No.  | Name Gender Title  | Mobile/Pager                 |
| 🤹 ADG                     | ▶ 1001  | 1001               |                              |
|                           | 2001  | 2001               |                              |
|                           | 2002  | 2002               | ทดองการแกเข                  |
|                           | 3001  | 3001               |                              |
|                           | 4001  | 4001               |                              |
|                           | 4002  | 4002               |                              |
|                           | 4003  | 4003               |                              |
|                           | 5001  | 5001               | đ                            |
|                           | 5002  | 5002               | าน                           |
|                           |   |                    | _                            |
| รพัสเครื่อง 1001          | ชื <sub>้อ</sub> (Eng) 1001   | รูปภาพ Fir         | ngerprint manage(Require U.a |
| ાજાણ                      | 💌 รหัสพนักงาน   |                    | <u> </u>                     |
| สัญชาติ                   | เบอร์โทร  |                    |                              |
| ตำแหน่ง                   | ระดับชั้น User  |                    | evice Osensor                |
| วันที่เอือ                | 15 Sau ão 17  | <br>               | Eprol                        |
|                           | ทำงาน   |                    |                              |
| เลขคการด                  | มีอถือ  |                    | Write card by FP En          |
| A                         |   | 🗁 🕲 🖉 🙋 🗌          | device                       |
| กอยู                      | A CONTRACTOR OF |                    |                              |

# 2

3

แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูล ดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

| 🥱 β≭ + 🕋<br>ย้าย ออก เพื่ม บั∺กีกจ | 🗙 🕂 📆<br>มาถึง ยองลิอ batch                    | 🧛 🐥<br>ค้นหา ถัดไป  |                                    |            |
|------------------------------------|--|---|------------------------------------|------------|
| include sub department             | AC No. No.                                     | Name Gender   | Title Mobile/Pager                 | Birt 木     |
| ADG                                | 1001     1002     2001     2002     3001       | SUKONTIP<br>RUSMEEPEN<br>PARICHAT<br>RACHNEE<br>VEERADATE |                                    | =          |
|                                    | 3002<br>4001                                   | YUWADEE<br>CHATCHAI                                       |                                    |            |
|                                    | 4002<br>4003<br>4004<br>5001                   | SIRAWICH<br>PITOON<br>PICHATE<br>WARAKORN                 |                                    |            |
| ×. 4 1001                          |  | PINI  | - Financiat supractPost in U. an U |            |
| รหสเครอง 1001<br>เพศ<br>สัญชาติ    | ช่อ[Eng] 50000111<br>♥ รศัสพนักงาน<br>เบอร์โทร |   | M1 Conn                            | ect Device |
| ตำแหน่ง                            | ระดับชิ้น User                                 | •   | Fingerprint     Osensor            | Image File |
| วนทเกต / /                         | 22 วินเชา   / /<br>ทำงาน<br>มือถือ             |   | Write card by FP Empty             | card by FP |
|                                    |  | 🔁 "Pu // Èn   | 🖬 🔤 device 🔄 di                    | evice      |

กดเลือก ''ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง'' จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูป ด้านล่าง

| ตั้งค่า/อ่านค่าจากตัวเครื่อง 🖈                             |                                  |               |          |           |                |                |                          |             |
|--|----------------------------------|---------------|----------|-----------|----------------|----------------|--------------------------|-------------|
| 🕹 ดึงบันทึกการทำงาน  |                                  |               |          |           |                |                |                          |             |
| <ul> <li>ดิงข้อมอยู่ให้งาน/อายนิ้วมีออากเครื่อง</li> </ul> |                                  |               |          |           |                |                |                          |             |
| ••••••••••••••••••••••••••••••••••••                       | 1                                |               |          |           |                |                |                          |             |
| 👃 สงสอฟิลตีเสงาหวลายหวุทธ เภาณะอง 🕪                        | สาราว ความมีวเตอร์ ถึง ตัวเอรื่อ | A DEL CAL     |          |           |                |                |                          | _ (         |
| 💑 ปรับแต่ง/ล่านค่าจากเครื่อง 🛛 🤟                           | 454 III HOAN JUNOS 35 N JUNOS    | NININI N      |          |           |                |                |                          | l           |
|  | ADG                              | - <u>fils</u> | lin      |           |                |                | ลุบกรณ                   | -           |
|  |                                  | Select        | 2002     | Name L    | Jepartm 💌 Priv | rilege Fing    | Select Machine           |             |
|  |                                  |               | 3002     | TUWADEE   | ADG            | User           | м                        |             |
|  | 1 00000                          |               | 4001     | CIRATCHAL | ADG            | User           |                          |             |
|  | 1.11010171                       |               | 4002     | SIRAWICH  | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 4003     | PITUUN    | ADG            | User           | 4. กดเสือกเครื่อง        |             |
|  |                                  |               | 4004     | PICHATE   | ADG            | User           | 1                        |             |
|  |                                  |               | 5001     | WARAKURP  | ADG            | User           | สแกนที่จะส่ง             |             |
|  |                                  |               | 5002     | PINU      | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 6001     | DOUNCRAT  | ADG            | User           | ข้อมูลไป                 |             |
|  |                                  |               | 6002     | DUUNGHAT  | ADG            | User           |                          | J           |
|  |                                  |               | 7001     |           | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 7001     |           | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 7002     | DACUUN    | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 7003     | RASHUN    | ADG            | User           |                          |             |
|  |                                  |               | 7004     | CHALUN    | ADG            | User           |                          |             |
|  | 2. กดเลือกทั้งหมด                |               | 10       |           |                |                |                          |             |
|  | l j                              |               | 19       |           |                |                |                          |             |
|  |                                  | -             |          |           |                |                |                          |             |
|  |                                  | 29 24         | เลือกที่ | ้งหมด     | ยกเลิกที่เลือก |                | เลือกทั้งหมด ยกเลิกที่เส | <b>i</b> aก |
|  | 3.ເລອນອ                          | រងូតដូខេ      |          |           |                |                |                          | -           |
|  | 🗹 ข้อมูลผู้ใช้                   |               | J        |           |                |                |                          | 6           |
|  | 🗌 ออมเนื้อมีอ                    | 2944          |          | A 1.2     |                | - and at       |                          | 8           |
|  |                                  |               |          | - austa   |                | 5. TIVIEI 1ºUE | រងូត                     |             |
|  |                                  |               | _        | 45        | - <sub>6</sub> |                |                          |             |
|  | <b></b>                          | 0%            |          |           |                |                |                          |             |
|  | L                                | 0%            | •        |           |                |                |                          |             |
|  | RecordCount:19                   |               |          |           |                |                |                          |             |



6 ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่อง สแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟแวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง

| ข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเคจี<br>รับแต่ง/อ่านค่าจากเครื่อง                  |  |
|--|--|
| Machine Name   | Device Info       Power       Advanced Function         Restart Device       Power off Device         Update firmware       จมผู้ดูแลระบบ         อบร้อมช่านตัวเครื่อง       ตั้งเวอาตรง PC         Capture Image       DownloadManLog         0       อะปรากฏช่องรูปแบบวันที่ขึ้นมา         Voice Open       Voice Open   |
|  |  |
| <b>7</b> หลังจากกดปุ่ม<br>ระบบปรับศังและอ่านก่า                                | เ "อ่านก่า" จะมีช่อง Date Format , Voice และปุ่มตั้งก่า ขึ้นมา ให้เซตก่าดังรูปด้าน<br>จากเหรือง<br>Device Into Power Advanced Function Comm Set  |
| หลังจากกดปุ่ม<br>ระบบปรับคั้งและอ่านก่า<br>รายกรเครื่อง<br>Machine Name<br>▶M1 | I "อ่านค่า" จะมีช่อง Date Format, Voice และปุ่มตั้งค่า ขึ้นมา ให้เซตค่าดังรูปด้าน<br>ราณรร้อง Pevice Info Power Advanced Function Comm Set Restart Device Power off Device Update firmware อมขัฐและระบบ อมขัฐและระบบ เมษณีอน เพื่อเกลา เ |

# 7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

### บทนำ

หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อ ผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง) หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวรได้ต่อเชื่อมกบตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

### รายละเอียด





# 2

### กดปุ่ม ''พนักงาน'' จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูป ด้านล่าง



# 3

ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยูในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แลวตรวจสอบดูว่ามี รายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยูในแต่ละแผนกครบหรือไม่

| 💊 Employee List 👝                  |                         |                     |                                       |                            |
|------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 😘 🕅 🕇 เลือกเครี<br>มาย มาก         | รื่องหมายถูกตรงนี้      | จ มี<br>ค้นหา ถึงไป |                                       |                            |
| Minslude sub department            | Lice he                 | Gender Title        | Mobi                                  | le/Pager Birt              |
| ADG ดับเป็                         | โลคลิ๊กตรงนี้ จะเห็นราย | ชื่อทั้งหมด         | 1100                                  |                            |
| 👘 การเงิน                          | 2001                    | PABICHAT            |                                       |                            |
| 🔤 ชาย<br>🕅 ตลังสินด้า              | 2001                    | BACHNEE             | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                            |
| 🚡 จัดซื้อ                          | 3001                    | VEERADATE           |                                       |                            |
| 🚽 🏠 ช่างเทคนิค                     | 3002                    | YUWADEE             |                                       |                            |
| 🔤 นัญชี                            | 4001                    | CHATCHAI            |                                       |                            |
| 🔤 🌇 ส่วนกลาง                       | 4002                    | SIRAWICH            |                                       |                            |
|                                    | 4003                    | PITOON              |                                       |                            |
|                                    | 4004                    | PICHATE             |                                       |                            |
|                                    | 5001                    | WARAKORN            |                                       |                            |
|                                    | 5002                    | PINIT               |                                       |                            |
|                                    |                         |                     |                                       | ×                          |
|                                    |                         |                     |                                       | 2                          |
| รทัสเต่ หาออลิอแยน                 | เออะแสดงรายผื่อยให้งาง  | าแต่ละแยบอ          | Fingerprint manage(Re                 | quire_U.are.U Scanner supp |
| PI III PI GI II SSA A              | แกรแขนานอาคพีเอาเ       | REALEISERMIKTI      |                                       | Connect Device             |
| ۹                                  |                         |                     |                                       |                            |
| สัญชาติ                            | เบอร์โทร                |                     |                                       |                            |
| ตำแหน่ง                            | ระดับชั้น User          | •                   |                                       | nsor Olmage File           |
| วันที่เกิด //                      | 15 วันเข้า //           | 15                  | Enroll                                |                            |
| เลขคีการ์ด                         | ทำงาน<br>มือถือ         |                     |                                       |                            |
| ที่อยู่                            |                         | 🖻 🐿 🖉 🖢             | Write card by FP<br>device            | Empty card by FP<br>device |
| ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเพิ่มเติม กะทำ | งาน                     |                     |                                       |                            |
| Record Count:19                    |                         |                     |                                       |                            |

หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ให้ครบ เช่น เพศ รหัสพนักงาน(เลข ประจาตัวประชาชน) สัญชาติ เบอร์โทร ตำแหน่ง ฯลฯ

# 8. สร้างตารางเวลา

### บทนำ

การสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน จะมีความสาคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะ ใช้เป็นเงื่อนไขหลักของตัวซอฟแวร์ในการจัดการกับข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานที่ดึงมาจากเครื่องสแกน ลายนิ้วมือในแต่ละครั้ง

เงื่อนไขการสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงาน จะมาจากเอกสารกำหนดเงื่อนไขการ ทำงานของผู้ใช้งานในหัวข้อที่ 2 ของลาดบขั้นตอนการใช้งานเกรื่องสแกนลายนิ้วมือ

# หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

### รายละเอียด

เตรียมเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน (คังตัวอย่างค้านล่าง)

| o/ T            | 0           | <u> </u>   | •             | 969 97      |
|-----------------|-------------|------------|---------------|-------------|
| magniawag       | ~~~~~       | ດເວັດດະໂຄ  | 0000000000000 | 12 201 2 22 |
| GI JEIFI MIEITI | מ וזרו ואנו | 61.393.191 | 111241131131  |             |
| 1100014001      |             |            |               |             |
|                 |             |            |               | 4           |

| ทำงานปกติ คือ จนทร์ – ศุก  | ร์ (วันละ 9.5 ชั่วโมง)          |                                  |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| ช่วงเช้า                   | เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น.      | (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)         |
| พักเที่ยง                  | เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น.    | (เวลาช่วงพัก 30 นาที)            |
| ช่วงบ่าย                   | เข้างาน 12.30 น. – 18.00 น.     | (เวลาช่วงบ่าย 5 ชั่วโมง 30 นาที) |
| ทำงานล่วงเวลา              |                                 |                                  |
| พักรับประทานอาหาร          | เริ่มพัก 18.00 น. – 18.30 น.    | (เวลาช่วงพัก 30 นาที)            |
| ชวงถ่วงเวลา (OT)           | เริ่มงาน 18.30 น. – 21.00 น.    |                                  |
| ทำงานเสาร์และอาทิตย์       |                                 |                                  |
| ทำงานในวันหยุดกำหนด        | าเวลาวันละ 8 ชั่วโมง            |                                  |
| ช่วงเช้า                   | เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น.      | (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)         |
| พักเที่ยง                  | เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น.    | (เวลาช่วงพัก 30 นาที)            |
| ช่วงบ่าย                   | เข้างาน 12.30 น. – 16.30 น.     | (เวลาช่วงบ่าย 4 ชั่วโมง)         |
| ช่วงเวลาทำงานนจะใช้ตั้งแต่ | วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธนว่า | คม 2551                          |

| แผนกที่ | ใช้ช่วงเวลาทำงา | นปกติ ได้แก่ |           |    |
|---------|-----------------|--------------|-----------|----|
| 1.      | แผนกบัญชี       | 2. การเงิน   | 3. จดซื้อ | 4. |

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

1. การผลิต 2. บรรจุ 3.ขนส่ง 4.คลังสินค้า



ใส่รายละเอียคเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มค้านล่าง โคยใช้ชื่อตารางเวลา ''ปกติ'' โคยนำข้อมูลในการทำงานปกติมาเป็นหลัก



# 2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา "โอที" โดยนำข้อมูลในการทำงานล่วงเวลา (OT) มาเป็นหลัก



|            | ปรับแต่ง/แก้ไขตารางการทำงาน  | มู <b>ถตามราย</b> ส                                   | มาเอียดในข้อที่ <b>2</b>  |                                 |
|------------|--|---|---|---------------------------------|
| $\searrow$ | 🕂 เพิ่มตาราง 🗸 บันทึก 🗙 ลบตาราง  |   | 🕂 เพิ่มตาราง 🗸 บันทึก   | 🗙 ลบตาราง                       |
|            |  | J   | (m1513  |                                 |
|            | ชื่อตารางเวลา  |   | ชื่อตารางเวลา   | ปกติ                            |
|            | เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น  |   | เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น   | 08:00                           |
|            | เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด   |   | เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด  | 18:00                           |
|            | สายได้(นาที)   |   | สายได้(นาที)  | 15                              |
|            | <b>ออกก่อนได้(นาที)</b>  |   | ออกก่อนได้(นาที)  | 15                              |
|            | เขางานได้ตั้งแต่เวลา   |   | เขางานได้ตั้งแต่เวลา  | 06:00                           |
|            | ให้เข้างานภายในเวลา  | V   | ให้เข้างานภายในเวลา   | 12:00                           |
|            | เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา  |   | เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา   | 12:01                           |
|            | ให้เลิกงานภายในเวลา  |   | ให้เลิกงานภายในเวลา   | 20:00                           |
|            | นับวันทำงานเท่ากับ   |   | นับวันทำงานเท่ากับ  | 1                               |
|            | งโงบ ปีงเงเวตี   |   | งโอเเอ็จ  | 0                               |
|            | 111 11 11 11 11  |   | ицанцани  |                                 |
|            | 🗹 ลงเวลาเข้า 🗹 ลงเวลาเลิก  |   | 🗹 ลงเวลาเข้า 🗹  | ลงเวลาเล็ก                      |
|            | เปลี่ยนแปลงสี  |   | เปลี่ยนแปลงสี   |                                 |
|            | สร้างคารางเวลา   |   |   |                                 |
|            |  |   |   |                                 |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In   | Ending C/In B   | 🕂 เพิ่มตาราง 🗸 บันทึก 🗙 ลบ  | Jensis                          |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>¥ ปกติ 08:00 18:00 06:00   | Ending C/In Bi<br>12:00 12                            | 🕂 เพิ่มตาราง 🗸 บันทึก 🗙 จบ  | JETSTS                          |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00   | Ending C/In Bi<br>12:00 12                            | <ul> <li>เพิ่มตาราง</li> <li>มีลตารางเวลา</li> <li>ปกติ<br/>08:00</li> </ul>  | มตาราง                          |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ มกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว   | <u>Ending C/In Br</u><br>12:00 12<br>ถปมบันทึกตารา    | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด<br/>18:00</li> </ul>   | มตาราง                          |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปู่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สิ้นชุด<br/>สายได้(นาที)</li> </ul>  | JEITST3                         |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปุ่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สิ้นชุด<br/>สายได้[นาที]</li> </ul>  | 191513                          |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปู่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สันสุด<br/>สายได้(นาที)</li> <li>ออกก่อนได้(นาที)</li> <li>เชางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>06:00</li> <li>12:00</li> </ul>   | 1611513                         |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>จปุ่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>ปกติ</li> <li>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น</li> <li>เรื่องานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เวลาปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เวลานได้ตั้งแต่เวลา</li> </ul>  | Jensis                          |
|            | Timetable NameOn-duty TimeOff-duty TimeBeginning C/In* ปกติ08:0018:0006:00หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมากต   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปู่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด<br/>สายได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>เขางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>ให้เข้างานกายในเวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>ให้เลิกงานกายในเวลา</li> <li>20:00</li> </ul>   | JEITST3                         |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา   | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปุ่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>มึกติ</li> <li>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น</li> <li>เรางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่างานกายในเวลา</li> <li>เรียวนทำงานเท่ากับ</li> </ul>   | Jensis                          |
|            | Timetable NameOn-duty TimeOff-duty TimeBeginning C/In*ปกติ08:0018:0006:00หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมากต  | <u>Ending C/In</u> Bi<br>12:00 12<br>ลปู่มบันทึกตารา  | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด<br/>สายได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>เขางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>ให้เข้างานกายในเวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานกายในเวลา</li> <li>เริ่าบันทำงานเท่ากับ</li> <li>เริ่มเป็นนาที</li> </ul> | JEITSTN<br>15<br>15<br>1<br>10  |
|            | Timetable Name       On-duty Time       Off-duty Time       Beginning C/In         ★       มกติ       08:00       18:00       06:00         หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว       จะได้ตารางเวลาขึ้นมา       กศ | <u>Ending C/In  Bi</u><br>12:00 12<br>ลปุ่มบันทึกตารา | <ul> <li>เพิ่มตาราง</li> <li>บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ช่วยการางเวลา</li> <li>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น</li> <li>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น</li> <li>เวลาปฏิบัติงาน สินสุด</li> <li>เอกว่อนได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>เรางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริกงานได้ตั้งแต่เวลา</li> </ul>   | JEITST3                         |
|            | Timetable Name On-duty Time Off-duty Time Beginning C/In<br>★ ปกติ 08:00 18:00 06:00<br>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว<br>จะได้ตารางเวลาขึ้นมา กร<br>กร  | <u>Ending C/In</u> Bi<br>12:00 12<br>ลปุ่มบันทึกตารา  | <ul> <li>เพิ่มตาราง บันทึก<br/>ตาราง</li> <li>ชื่อตารางเวลา<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น<br/>เวลาปฏิบัติงาน สันชุด<br/>สายได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>ออกก่อนได้[นาที]</li> <li>เขางานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>ให้เข้างานกายในเวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานได้ตั้งแต่เวลา</li> <li>เริ่กงานกายในเวลา</li> <li>เริ่มเป็นนาที</li> <li>เป็นบันทำงานเท่ากับ</li> <li>เป็นบันนาที</li> <li>เปลี่ยนแปลงสี</li> </ul>   | JEITSTN<br>15<br>15<br>15<br>15 |

| ปรับปรุง/เลือกกำหนด ดึงข้อมูลกา | ารทำงา | าน ช้       |          |                  |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |
|---------------------------------|--------|-------------|----------|------------------|-------------|-----------|----------|------------------------------|---------|-------|---|-------|------------|------|-------|
| ชื่อ แสดงรายชื่อกลุ่ม แผนก/ฝ่าย | Ctrl   | +D          |          |                  |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |
| 🖉 ข้อมูลพนักงาน                 | ct     | 🔶 สร้างกะ   | ะการทำ   | งาน              |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |
| -<br>👮 ผู้ดูแลระบบ              |        | เวรทำงาน (ห | กงานเป็น | • n=)            | 1           | -)- /     | ✓ X      | ระยะเวลาเวร                  | ทำงาน ( | ทำงาน | 3 | 4     | )-         | X    | ĽÇ,   |
| ~                               | _      | - ala       |          | ริ่มใช้ตั้งแต่วั | ม์นที่ จำนา | วนรอบ หน่ | วยต่อรอบ |                              | 0 2     | 4 8   | 8 | 10-12 | \$14 18    | 18 2 | 0 222 |
| 🥑 สร้างตารางเวลา                |        | * Sat       | 2        | 007-04-01        |             | 1         | Week     | จันทร์                       |         |       |   |       | The sector |      |       |
| 📱 สร้างกะการทำงาน 🛛 🔪           | Ct     | Normal      | 2        | 357-01-01        |             |           | Week     | องคาร                        |         | -     |   | 10-01 | - 8-9      |      |       |
| 🔨 ตารางท่างาน                   | Ct     |             |          |                  |             |           |          | ุ <sub>พุม</sub><br>พฤหัสบดี | 12 22   |       |   |       |            |      |       |
|                                 |        |             |          |                  |             |           |          | ศุกร์                        |         |       |   |       |            |      |       |
| 🔊 รายการวันหยุด                 |        |             |          |                  |             |           |          | เสาร์                        |         |       | - | -     |            |      |       |
| <br>ประเภทของการลาหยุด          |        |             |          |                  |             |           |          | อาทิตย์                      | 1 to 10 |       |   |       |            |      |       |
| 🐉 ระเบียบการลงเวลาทำงาน         | Cti    |             |          |                  |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |
| เลือกฐานข้อมูล                  |        |             |          |                  |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |
| กำหนดรหัสผ่านให้รานข้อมล        |        |             |          |                  |             |           |          |                              |         |       |   |       |            |      |       |

เลือกการสร้างกะการทำงาน , คลิก ''+''(1), ใสชื่อกะการทำงาน(2) แลวคลิก เครื่องหมาย ''+ '' (3)

| มิงจะงัดไ<br>จาก 08:30 ถึง 15:30 เพื่อเพื่อรู้<br>จาก 08:30 ถึง 15:30 เพื่อเพื่อรู้<br>เมาทิตย์ |    |
|---|----|
|   |    |
| T บันทึกระยะเวลานี้เป็น OT  |    |
| 0T นาที: 0  |    |
|   |    |
| <u>่งรุง</u><br>18  | in |

จะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มระยะเวลาเวรทำงาน"

# คมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

| รทางาน (ทาง | านเป็น กะ) 🖂          | ► <b>+</b> | <ul> <li></li> <li><!--</th--><th>ระยะเวลาเวร</th><th>รทำงา</th><th>น (ทำง</th><th>าพ</th><th></th><th>4</th><th></th><th>11</th><th></th><th>1</th><th>CD.</th></li></ul> | ระยะเวลาเวร | รทำงา | น (ทำง | าพ |   | 4    |              | 11 |    | 1     | CD. |
|-------------|-----------------------|------------|--|-------------|-------|--------|----|---|------|--------------|----|----|-------|-----|
| ชื่อ        | เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ | จำนวนรอบ   | หน่วยต่อร 📩  |             | 0     | 24     | 6  | 8 | 10   | 12           | 14 | 16 | 18 20 | 222 |
| Normal      | 1357-01-01            | 1          | We   | จันทร์      | 1     |        | 1° |   | 1    |              |    |    |       |     |
| Sat         | 2007-04-01            | 1          | We   | อังคาร      |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
| 43          |                       |            |  | พุธ         | 1     |        | 1  |   | - 6- | 1            | -  |    |       |     |
|             |                       |            |  | พฤหัสบดี    |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            | 1000   |             |       |        | 1  |   | 1    |              |    |    |       | 1   |
|             |                       |            |  | เสาร์       |       |        |    | 1 | BB   | <b>Dil</b> s | 30 |    |       |     |
|             |                       |            |  | อาทิตย์     |       |        | 1. |   |      | -            |    | 1  |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |
|             |                       |            |  |             |       |        |    |   |      |              |    |    |       |     |

### การกำหนดเวลาทำงานให้กบพนักงาน

เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจรงทพนักงานมาทำการลงเวลาแบบ ใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ตารางทำงาน"

| 💊 Attendan    | ce Manage    | ment Prog            | ram (10/01)                 | /48) - [ Ten  | np-Super            | visor 10:32:0        | 6] |
|---------------|--------------|----------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|----------------------|----|
| ข้อมูล ลงเวลา | เห่างาน ค้นห | า/พิมพ์ ปรับเ        | ปรุง/เลือกกำหน <sub>ุ</sub> | ด ดึงข้อมูลกา | ารทำงาน ช่          | วยเหลือ              |    |
| 🖫<br>asi.2a1  | อาทยด        | <b>รร</b><br>พนักงาน | <b>(</b> )<br>ตารางเวลา     | 🛙 🏷           | <b>สิ</b><br>รายงาน | <b>มี</b><br>ปิดระบบ |    |

| ะผนก:  | <b>9</b>         | พนักงาน: |                    | - 🛃 👜 🔤  | 🐼 🐼            |
|--|------------------|----------|--------------------|--|----------------|
| OUR COMPANY  | ~                | AC NO.   | Name               | Shift  |                |
| Account  |                  | 2001     | Chatchai           | Normal   |                |
| ADG Component  | S                | 2002     | Jakkrapo           | Normal   |                |
|  |                  | 2003     | Nutthapo           | Normal   |                |
|  |                  | 2004     | Suthep             | Normal   |                |
| KT Pan   |                  | 2005     | Pisit              | Normal   |                |
| Manager  |                  | 2006     | Sarawut            | Normal   |                |
| - Part Time  | ~                | 2007     | Pisan Bo           | Normal   |                |
| <  |                  | 2000     | Caulanduu          |  |                |
| ช่วงเวลา<br><sub>จาก</sub> 2007/06/16 <u>เอ</u>  | ถึง              | 2007/06/ | /30 II             |  | ß              |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>0 1 2<br>06-16 ส.  | ) ຄົง<br>0 4     | 2007/06/ | 7 8 9              | Normal         3           2         2           10         11         12         13         14         15         16         17         18         19         20         21         22  | 23 24 <b>^</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส.<br>06-17 ลา.  | 2<br>  ถึง<br>   | 2007/06/ | 7 8 9              | Normal         3           2         Image: Constraint of the second          | 23 24 <b>1</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส.<br>06-17 ลา.<br>06-18 จ.  | 2<br>3<br>3<br>4 | 2007/06/ | 7 8 9              | Normal         3           2         Image: Constraint of the state           | 23 24 <b>^</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส.<br>06-17 ลา.<br>06-18 จ.<br>06-19 ล.  |                  | 2007/06/ | 7 8 9              | Normal     3       2     3       10     11       12     13       14     15       15     17       16     19       20     17       10     11       12     13       14     15       15     17       16     19       20     17       20     17       20     17   | 23,24          |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส.<br>06-17 ลา.<br>06-18 จ.<br>06-19 ล.  |                  | 2007/06/ | 7 8 9              | Normal 3   |                |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส<br>06-18 จ<br>06-19 ล<br>06-20 พ   |                  | 2007/06/ |                    | Normal 3<br>2<br>10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22<br>Employee's temporary sh<br>17.30<br>30<br>17.30<br>30<br>17.30<br>30<br>17.30   | 23 24 <b>1</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/16 <u>เร</u><br>06-16 ส<br>06-18 จ<br>06-19 ล<br>06-20 พ<br>06-21 พฤ   |                  | 2007/06/ |                    | Normal 3<br>2<br>10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 17 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 16 17 18 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 20 21 22<br>17 30 1 1 12 13 14 15 16 17 18 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10  |                |
| хазьрат<br>алл 2007/06/16 <u>тэ</u><br>06-16 а<br>06-18 а<br>06-19 а<br>06-20 м<br>06-21 ма<br>06-22 м<br>06-23 а  |                  | 2007/06/ |                    | Normal     3       2     Image: Constraint of the second |                |
| ช่วงเวลา     3007/06/16     IS       06-16 ส.     0     2       06-16 ส.     0     0       06-17 ลา.     0     0       06-19 ล.     0     0       06-20 พ.     0     0       06-21 พฤ.     0       06-22 ศ.     0       06-23 ส.     0 |                  | 2007/06/ | 3 aubsaku<br>7 8 9 | Normal     3       2     Image: Constraint of the second |                |

เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน

(2) แล้วคลิก Icon (3)

| ผนก:   | <b>5</b> | พนักงาน:                 |  |   |  | 24    | 團《           |                |
|--|----------|--------------------------|--|---|--|-------|--------------|----------------|
| OUR COMPANY  | ~        | AC No.                   | Name   | Shift   |  |       |              |                |
| Account  |          | 2001                     | Chatchai   | Normal  |  |       |              |                |
| ADG Compon   | nents    | 2002                     | Jakkrapo   | Normal  |  |       |              |                |
| ADG Home S   | ecurity  | 2003                     | Nutthapo   | Normal  |  |       |              |                |
|  |          | 2004                     | Suthep   | Normal  |  |       |              |                |
| - KT Pan   |          | 2005                     | Pisit  | Normal  |  |       |              |                |
| Manager  | _        | 2006                     | Sarawut  | Normal  |  | _     |              |                |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01   |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary scho  | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | . to 2007/06/30  | 7     | -            | <u>D</u>       |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>0 1<br>06-01 ศ.  | ⚠        | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary sche  | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ?<br> | ⊧ ==<br>22 2 | 23 24 <b>^</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>06-01 ศ. 0 1<br>06-02 ส. 0   |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ? <   | 22 2         | 23 24 <b>^</b> |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>06-01 ศ.<br>06-02 ส.<br>06-03 ลา.  |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe   | e(s):Chatchai.<br>eduler for them from 2007/06/01 | to 2007/06/30  | ?     | 22 2         | 23 24          |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>06-01 ศ. 0<br>06-02 ส. 0<br>06-03 ลา. 0  |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ?     | 22 2         | 23 24          |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>06-01 ศ. 0 1<br>06-02 ศ. 0<br>06-03 ลา. 0<br>06-04 ค. 0  |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ? <   | E = 22 2     | 23 24          |
| ช่วงเวลา<br>จาก 2007/06/01<br>06-01 ศ. 0 1<br>06-02 ส. 0<br>06-02 ล. 0<br>06-04 จ. 0<br>06-05 ล. 0   |          | You select<br>Arrange te | emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ?     | 22 2         | 23 24          |
| 833312391<br>9170 2007/06/01<br>06-01 м. 0 1<br>06-02 м. 0<br>06-02 м. 0<br>06-04 м. 0<br>06-05 в. 0<br>06-06 м. 0<br>06-07 мп. 0  |          | You select<br>Arrange te | ed 1 employe<br>emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ?     | 22 2         | C3 24 <b>^</b> |
| <ul> <li>возворание и соверживание и со<br/>Соверживание и соверживание и совержива</li></ul> |          | You select<br>Arrange te | enter a la employe<br>emporary schu<br>internet a la employe<br>internet a | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30  | ?     | 22 2         | 23 24 <b>^</b> |
| вразворан     2007/06/01       алла     2007/06/01       06-01 м.     0       06-02 м.     0       06-03 ал.     0       06-05 а.     0       06-07 мд.     0       06-08 м.     0       06-09 м.     0  |          | You select<br>Arrange te | emporary sch   | e(s):Chatchai.<br>duler for them from 2007/06/01  | to 2007/06/30<br>17:30<br>17:30<br>17:30<br>17:30<br>17:30 | ?     |              | 23 24          |

โปรแกรมจะถ้าม การขนขนการเปลี่ขนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาทเลือก ให้คลิก "OK" แล้ว คลิก "+" เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน

| งผนก:   | 1 | พนักงาน: |          | 2. 回弦弦  |
|---|---|----------|----------|---|
| OUR COMPANY   | ^ | AC No.   | Name     | Shift   |
| Account   |   | 2001     | Chatchai | Normal  |
| ADG Components  |   | 2002     | Jakkrapo | Normal  |
| ADG Home Security   |   | 2003     | Nutthapo | Normal  |
|   |   | 2004     | Suthep   | Normal  |
| KT Pan  | - | 2005     | Pisit    | Normal  |
| Manager   |   | 2006     | Sarawut  | Normal  |
| - Part Time   | ~ | 2007     | Pisan Bo | Normal  |
| < III >   |   | 2008     | Saubsaku | Normal  |
|   |   |          |          |   |
| 0 1 2 3   | 4 | 56       | 7 8 9    | 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Add Time Peri   |
| 0 1 2 3<br>06-01 ศ.   | 4 | 5 6      | 7 8 9    | 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Add Time Peri<br>30 17:30   |
| 0 1 2 3<br>06-01 ศ.<br>06-02 ล.   | 4 | 56       | 7 8 9    | 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Add Time Peri   |
| 0 1 2 3<br>06-01 ल.<br>06-02 a.<br>06-03 an.  | 4 | 56       | 789      | 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Add Time Peri   |
| 0 1 2 3<br>06-01 ल.<br>06-02 a.<br>06-03 an.<br>06-04 a.  | 4 | 56       | 7 8 9    | 3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Add Time Peri<br>3 30 17/30 1<br>3 30 17/30 1<br>3 30 17/30 1   |
| 0 1 2 3<br>06-01 M.<br>06-02 M.<br>06-03 an.<br>06-04 A.<br>06-05 a.  | 4 | 5 6      |          | 3     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19     20     21     Add Time Peri       8:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30  |
| 0 1 2 3<br>06-01 M.<br>06-02 M.<br>06-03 an.<br>06-04 A.<br>06-05 A.<br>06-05 A.<br>06-06 W.  | 4 | 56       |          | 3     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19     20     21     Add Time Peri       8:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30       8:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30   |
| 0 1 2 3<br>06-01 м.<br>06-02 м.<br>06-03 ап.<br>06-04 м.<br>06-05 а.<br>06-06 м.<br>06-07 мя.   | 4 | 56       |          | 3     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19     20     21     Add Time Peri       3:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30       3:30     17:30     17:30     17:30     17:30     17:30   |
| 0     1     2     3       06-01 ल.     06-02 a.     06-03 an.     06-03 an.       06-03 an.     06-04 a.     06-05 a.     06-05 a.       06-05 a.     06-06 w.     06-06 w.       06-07 wq.     06-08 ल.     06-08 ल. | 4 |          |          | 3     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19     20     21     Add Time Peri       330     17/30     17/30     17/30     17/30     17/30     17/30       330     17/30     17/30     17/30     17/30     17/30       330     17/30     17/30     17/30     17/30       330     17/30     17/30     17/30                   |
| 0 1 2 3<br>06-01 м.<br>06-02 м.<br>06-03 ап.<br>06-03 ап.<br>06-05 а.<br>06-05 а.<br>06-06 м.<br>06-06 м.<br>06-08 м.<br>06-08 м.<br>06-09 м.   | 4 |          |          | 3     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19     20     21     Add Time Peri       330     17/301     17/301     17/301     17/301     17/301     17/301       330     17/301     17/301     17/301     17/301     17/301       330     17/301     17/301     17/301     17/301       330     17/301     17/301     17/301 |

### คมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

้จะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มระยะเวลาทำงาน" และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว) เพิ่มระยะเวลาเวรทำงาน เลือกประเภทเวรทำงานสำหรับระยะเวลานี้: เลือกวันสำหรับเพิ่มช่วงเวลานี้: 🖌 03-01 พฤ. ✓ 03-1
 ✓ 03-1
 ✓ 03-1
 ✓ 03-1
 ✓ 03-1
 ✓ 03-1
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2
 ✓ 03-2 เวรวันเสาร์ + ✓ 03-01 พฤ.
 ✓ 03-02 ศ.
 ✓ 03-03 я.
 ✓ 03-04 ал.
 ✓ 03-05 a.
 ✓ 03-06 a.
 ✓ 03-07 พ.
 ✓ 03-08 พฤ.
 ✓ 03-09 ศ.
 ✓ 03-10 я.
 ✓ 03-12 a.
 ✓ 03-12 a. ช่วงเวลา จาก 08:30 ถึง 15:30 T บันทึกระยะเวลานี้เป็น OT -0 OT นาที: < V 15 6 X ยกเลิก คลิก "OK" × Attendance Management Program (10/01/48) The following time periods can't be added !\ 03-01 wq.: 8:30:00 - 15:30:59 03-02 A.: 8:30:00 - 15:30:59 03-05 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-06 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-07 w.: 8:30:00 - 15:30:59 03-08 wq.: 8:30:00 - 15:30:59 03-09 A.: 8:30:00 - 15:30:59 03-13 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-13 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-14 w.: 8:30:00 - 15:30:59 03-15 wq.: 8:30:00 - 15:30:59 03-16 d.: 8:30:00 - 15:30:59 03-19 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-20 a.: 8:30:00 - 15:30:59 03-21 w.: 8:30:00 - 15:30:59 03-22 พฤ.: 8:30:00 - 15:30:59 03-23 #i,: 8:30:00 - 15:30:59 03-26 a,: 8:30:00 - 15:30:59 03-27 a,: 8:30:00 - 15:30:59 03-28 w,: 8:30:00 - 15:30:59 03-29 พฤ.: 8:30:00 - 15:30:59 03-30 ศ.: 8:30:00 - 15:30:59 The possible reason is that these time periods overlap with some existing time periods, or the intervals are too small. OK

### คมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือก ช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย 💻

| 💊 Schedule Employee's A | IC .     |             |          |        |      |       |       |     |     |      |    | _    |        | × |
|-------------------------|----------|-------------|----------|--------|------|-------|-------|-----|-----|------|----|------|--------|---|
| แผนก: 🕵                 | พนักงาน: |             |          |        |      |       |       |     |     | 1    | R  | 3    | i i i  |   |
| 🖃 OUR COMPANY 🛛 🔥       | AC No.   | Name        | Shift    |        |      |       |       |     |     |      |    |      | -      |   |
| Account                 | 2001     | Chatchai    | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| ADG Components          | 2002     | Jakkrapo    | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| ADG Home Security       | 2003     | Nutthapo    | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| 17                      | 2004     | Suthep      | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| - KT Pan                | 2005     | Pisit       | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| - Manager               | 2006     | Sarawut     | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| - Part Time 🛛 🗸         | 2007     | Pisan Bo    | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| <                       | 2008     | Saubsaku    | Normal   |        |      |       |       |     |     |      |    |      |        |   |
| 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  | 4 |
| 06-02 a                 |          |             | ວບ<br>ວກ | -1     | - 11 | -     | 17.00 |     |     |      |    | 1/2  | 8      | 1 |
| 06.03 aa                | i i      | 622         | 20       | -11-   | 1    | 190   | 17.20 | -   |     | -    | -  | -    |        |   |
| 06-04 a                 |          | <u>100</u>  | 20       | T T    | T    | - îst | 17.20 |     |     | -    | _  |      | -      |   |
| 06.05 2                 |          | 1000        | 20       | 1. 1.  | L.   | 1     | 17.00 |     | - 5 | -10- |    | - 6  | 15 - 7 |   |
|                         |          | 000         | 20       | 4 4    | 17   | 127   | 17.00 |     |     | -    | +  |      | -      |   |
| 06-07 wp                |          | 100         | 20       | 1 1    | - 1  | 1     | 17.00 |     |     | -    | -  | -    | 1000   | 1 |
| 06-08 ø                 |          | 100         | 30       | 1 1    | E.   | 12    | 17.00 |     |     | -    | -  | - 17 | 8      | - |
| 06.09%                  |          | <u>1000</u> | 20       | -10 IV | 1 -  | 19    | 17.20 |     | -   |      |    |      | -      | ł |
| 06.10 20                |          |             | 20       | 1. 1   | ÷.   | - Be  | 17.00 |     |     |      | -  | -    | 3      | 1 |
| 0010 81.                |          | 0.00        | .00      |        |      |       | 17.30 | 100 |     |      |    |      |        |   |

ตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการเสรจสนแล้ว คลิก 🔛 เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของ พนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลดได้ตามความต้องการ

# 9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด

| 💊 ปรับปรุงรายการ                      | วันหยุด  |  | <ul> <li>เพื่อเพิ่มวันหยุด</li> </ul> |  |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | <ul> <li>+ - </li> <li>2007/04/06</li> <li>2007/04/13</li> <li>2007/05/01</li> <li>γγγγ/MM/dd</li> </ul> | ระยะเวลาที่หยุด           1Day           5Day           1Day | 📕 เพื่อถบวันหยุด                      |  |
|                                       |  |  |                                       |  |

# 10. การลาของพนักงาน

ประเภทของการลาหยุด

คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด



# 11. การกำหนดวนลาหยุดของพนักงาน

#### คลิก ลาหยุค (1)

| 🐟 Attendand    | ce Managen                | nent Prog              | ram (10/01/-       | 48) - [ Ten     | np-Super                 | visor 14:22:18]      |  |
|----------------|---------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|--|
| ข้อมูล ลงเวลาเ | <sup>เป</sup> างาน ค้นหา, | /พิมพ์ ปรับเ           | Jรุง/เลือกกำหนด    | ดึงข้อมูลกา     | เร <mark>ห</mark> างาน ช | วยเหลือ              |  |
| 🐺<br>ลงเวลา    | 15                        | <b>รร</b> ิ<br>พนักงาน | (7)<br>ตารางเวลา ต | 🛃<br>การางทำงาน | <b>สี</b><br>รายงาน      | <b>มี</b><br>ปิดระบบ |  |

#### เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิก (2)

| แผนก: Sales   | รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>ชัญลอก<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>ชัญลอก<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>ชัญลอก<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>2 วายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>รายงาน<br>ร |
|---|---|
| 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12                        | ช่วงเวลา  |
| 04:01 ก.  | จาก 02/04/2007 <u>เ</u>   |
| 04:02 -   | ถึง 02/04/2007 <u>เ</u>   |
| 10 1 1 12   | โปรดเลือกรายการที่ขอลาหยุด:   |
| 04:02 -   | Sick ✓  |
| เละสาเหตุ ที่ลาหยุด คลิก "ใช่" จะมีแถบสี บนตารางการ | เหตุผล  |
| กหยุดของพนักงาน                                     | เป็นไข้   |

### คมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

| แผนก:   | Sales       |            |   |   |   | • | - si-3- | มเวลา<br>เภ [01 | /04/ | 2007 | 15   |    |    |    |    | <u>ษ</u> ี <u>ร</u> าะ | ยงาน        |     |    |    |    |    |      |
|---|-------------|------------|---|---|---|---|---------|-----------------|------|------|------|----|----|----|----|------------------------|-------------|-----|----|----|----|----|------|
| ชื่อ:   | James       |            |   |   |   | • |         | ña 30           | /04/ | 2007 | 15   |    |    |    | [  | ek 🛱                   | <u>a</u> an |     |    |    |    |    |      |
|   |             |            |   |   |   |   |         |                 |      |      |      |    |    |    |    |                        | ) 🖺         | * X | (  |    |    |    |      |
| Sick Var  | cation<br>1 | Other<br>2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7       | 8               | 9    | 10 1 | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                     | 18          | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 ^ |
| <b>Sick Va</b><br>0<br>04-01 an.  | cation<br>1 | Other<br>2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7       | 8               | 9    | 10 1 | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                     | 18          | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24   |
| L Sick Va<br>0<br>04-01 an. 0<br>04-02 a. 0                             | cation<br>1 | Other<br>2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7       | 8               | 9    | 10 1 | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                     | 18          | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24   |
| L Sick Va<br>0<br>04-01 an. 0<br>04-02 a. 0<br>04-03 a. 0               | cation<br>1 | 2          | 3 | 4 | 5 | 6 | 7       | 8               | 9    |      | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                     | 18          | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24   |
| U Sick Va<br>0<br>04-01 an. 0<br>04-02 a. 0<br>04-03 a. 0<br>04-04 w. 0 | 1           | Other<br>2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7       | 8               | 9    |      | 1 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                     | 18          | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24   |

# 12. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน

คลิก "ลงเวลาทำงาน", คลิก "ลืมลงเวลาเข้างาน / เลิกงาน" ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก "ตกลง"

| ผนก:        | พนักงาน: | 🐼 🐼       |   |
|-------------|----------|-----------|---|
| DUR COMPANY | AC No.   | Name      | เมื่อพนักงานหรือแผนกมีการสิมเข้าออก<br>สามารถเพิ่มการองเวลาเข้าออกแขบเป็น |
| Sales       | 2001     | James     | กลุ่มได้ .  |
|             | 2002     | Jo        |   |
|             | 2003     | Pol       |   |
|             | 2004     | Тер       |   |
|             | 2005     | Note      |   |
|             | 2007     | Note      | สถานะ : C/In 💌  |
|             | 2008     | Bird      |   |
|             | 2009     | Bee       | วษท เวลา:   |
|             | 2010     | Warakom   | 3 เมษายน 2! ▼ 15:04:34 ÷  |
|             | 2013     | Kovit     |   |
|             | 2014     | Veerayout |   |
|             | 2015     | Arnat     |   |
|             |          |           | 🗾 🛃 อกลง 💦 🕺 🕺 ปิด  |

# 13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก **"ลงเวลาทำงาน",** คลิก "มาสาข / ออกก่อน" ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก **"ใช่"** ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

| เผนก:       | พนักงาน: | 🐼 🐼       |   |
|-------------|----------|-----------|---|
| OUR COMPANY | AC No.   | Name      | เมื่อพนิกงานส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดจากฝ่าย.  |
| Sales       | 2001     | James     | 💙 เหตุผลที่สมควร, การลงเวลาทำงานของ   |
|             | 2002     | Jo        | พนักงานย่อมแก้ไขได้ซึ่งสามารถค้นหาได้<br>********                                 |
|             | 2003     | Pol       | ตวยการเช <modify log=""> จากศาสง<br/>Employee Attendance Records Search.</modify> |
|             | 2004     | Тер       | 📀 เข้างานสาย 🦳 เลิกงานก่อน  |
|             | 2005     | Note      |   |
|             | 2007     | Note      | 4-642512/115 C/114  |
|             | 2008     | Bird      | จาก 3 เมษายน 25 🕶 8:00:00 🛨   |
|             | 2009     | Bee       | -   |
|             | 2010     | Warakorn  | ถง 3 เมษายน 25 <u>▼</u> 9:45:00 💼   |
|             | 2013     | Kovit     |   |
|             | 2014     | Veerayout |   |
|             | 2015     | Arnat     | 3 เมษายน 25 ▼   8:00:00 🛫   |

# 14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ปรับปรุง / เลือกกำหนด"

| 🖫<br>ลงเวลา | 🖶<br>ลาหยุด | ปี <sub>สำ</sub>  | <ul> <li>แสดงรายชื่อกลุ่ม แ</li> <li>ข้อมูลพนักงาน</li> <li>ผู้ดูแลระบบ</li> </ul> | เผนก/ฝ่าย          | Ctrl+D<br>Ctrl+E | <b>มี</b><br>ปิดระบบ |
|-------------|-------------|---|--|--------------------|------------------|----------------------|
|             |             |   | ) สร้างตารางเวลา<br>] สร้างกะการห่างาน<br>] ตารางห่างาน                            |                    | Ctrl+T<br>Ctrl+S |                      |
|             |             | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | รายการวันหยุด<br>ประเภทของการล<br>ระเบียบการลงเวลา                                 | าหยุด<br>าห่างาน   | Ctrl+R           |                      |
|             |             |   | เลือกฐานข้อมูล<br>กำหนดรหัสผ่านให้   | <b>ั</b> ฐานข้อมูล |                  |                      |

สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวข่อชื่อบริษัทได้

| ปรับตั้งขันพื้นฐาน | การคำนวณ รายการคำนว                  | ณออกรายงาน                      |
|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| ชื่อ หน่วยงาน      | Grand Technology                     |                                 |
| ชื่อย่อ            | GT                                   | กะที่เกินเที่ยงคืน              |
| ۱ň                 | วันจันทร์ 💌 เริ่มต้นทุกสัปดา         | <sub>ส์</sub> 💽 ให้เป็นวันที่ 1 |
| ให้วันที่          | 1 🗘 เริ่มต้นทุกเดือน                 | 🦳 ให้เป็นวันที่ 2               |
| ເວລາທຳທ            | านอย่างมากที่สุดใช้อย่ <i>ก</i> ายใน | 660 ≑ มาที                      |
| เวลาท้าง           | านอย่างน้อยที่สุดให้มีมากกว่า        | 120 🜩 นาที                      |
| ระหว่างเวรทำ       | งานให้มีเวลาห่างกันน้อยที่สุด        | 5 🔹 นาที                        |
| สถานะก             | ารออก สถา                            | nue OT                          |
| (รู ข้า            | มไป 🤇                                | ้ ข้ามไป                        |
| (° 22<br>(° 22     | เก<br>เกไปทำงาน                      | ัเป็น OT โดยตรง                 |
| (• as              | รวจสอบรายการ 🤅                       | ตรวจสอบรายการ                   |
|                    |                                      |                                 |

กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไปใช้คำนวณเวลาการทำงาน

|   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                |
|---|--|
| ไร้บตั้งขึ้นพื้นฐาน การคำนวณ   ร                              | ายการคำนวณออกรายงาน                                  |
| 1 วันทำงานมี  540<br>เข้างาน เกิน  10 🌩<br>เชิกงาน ก่อน  10 ♠ | ้นาที<br>นาที นับเป็น มาสาย<br>โบาที นับเป็น ออกว่อน |
|   |  |
| ไม่ลงเวลาเข้างาน, นับเป็น                                     | 60 ⊋ นาทิ  |
| 🥅 ไม่ลงเวลาเล็กงาน, นับเป็น                                   | เ∣60 🚖 นาที  |
| 🥅 มาสายเกินกว่า   | 100 🚖 นาที, นับเป็นชาดงาน                            |
| 🦵 ออกก่อนเวลาเกินกว่า   | 100 🜲 นาที, นับเป็นขาดงาน                            |
| 🥅 หลังจาก   | 60 € นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT                      |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   | 🖌 ໂצ່ 📈 Cancel                                       |
|   | N  |

ทำการตั้งก่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน

| BLeave<br>Normal<br>Late<br>Early<br>AfL<br>Absent<br>DT<br>Rest<br>V/In<br>N/Dut<br>ROT<br>BOUT<br>DUT<br>FOT | กฎ ทเกยวกบทนวยเวล<br>หน่วย<br>0.5 | า<br>ควบคุมการปัตเศษ<br>( ปัตเศษ ลง<br>( ไม่ ปัตเศษ<br>( ปัตเศษ ขึ้น<br>( กลุ่มตามตารางทำงาน<br>( แบบกลุ่มตามวันหยุด |
|--|-----------------------------------|--|
|--|-----------------------------------|--|

Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก Normal คือ สถานะจำนวนวันที่างานปกติ Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน Absent คือ สถานะการขาดงาน OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

#### การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ลงเวลา"



จะปรากฏหน้าต่าง "แสดงรายการลงเวลาทำงาน" เลือกชื่อพนักงานทต้องการตรวจสอบ และ คลิก "ค้นหา" ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก พนักงาน จะแสดงตามรูป

| แผนก: | Sales  | ¥              |                       | 0        | ถ้าคุณต้องการเ                | .พิ่ม, แก้ไขการลงเวลาที่ตรว<br>กับสั้โบเลาใส้สำหับ เราเ | วจสอบ            |
|-------|--|----------------|-----------------------|----------|-------------------------------|---|------------------|
| สื่อ- | <alb< th=""><th>•</th><th>🕲 อันหา</th><th><b>V</b></th><th>จากบนทุกตนจ<br/>งาน'', 'มาสาย,</th><th>เบบน, เบรดเชคาสง ลมล<br/>(ออกก่อนเป็นกลุ่ม'', หรือ ''เ</th><th>มเวลาทา<br/>เก้ไข</th></alb<> | •              | 🕲 อันหา               | <b>V</b> | จากบนทุกตนจ<br>งาน'', 'มาสาย, | เบบน, เบรดเชคาสง ลมล<br>(ออกก่อนเป็นกลุ่ม'', หรือ ''เ   | มเวลาทา<br>เก้ไข |
|       | ร่วงเวลา   |                |                       |          | การลงเวลาในร่                 | อึนสูง".  |                  |
|       | จาก 01/03/2007   | <u>I</u> 00:00 | 👌 อก่อนพิมพ์          |          |                               |   |                  |
|       | ถึง 31/03/2007   | 15 23:59       | hS<br>als <u>a</u> an |          | แ <u>ก้</u> ไขข้อมูล          | เข้า  | aan              |
| แผนก  | ชื่อ   | รหัสที่เครื่อง | วันที/เวลา            | สถานะ    | เครื่อง                       |   | T                |
| Sales | James  | 2001           | 03-01 09:41:03        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-02 11:20:32        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-05 10:00:17        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-06 12:50:11        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-07 07:56:51        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-07 19:09:46        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-08 12:37:42        | C/Out    | 1                             |   | _                |
| Sales | James  | 2001           | 03-08 18:37:24        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-09 10:02:39        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-09 17:46:51        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-12 12:41:09        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-13 12:31:00        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-14 12:30:39        | C/Out    | 1                             |   |                  |
| Sales | James  | 2001           | 03-15 08:14:54        | C/In     | 1                             |   |                  |
| Calas | lames  | 2001           | 03-19 12:28:50        | C/In     | 1                             |   |                  |

การแสดงผล คลิก **"ดูก่อนพิมพ์"** 

### Emp's Attandence Records (Sales)

#### 2007-03-01 to 2007-03-31

| Dept.: Sales |       | Dept.: Sales |       | Dept.: |
|--------------|-------|--------------|-------|--------|
| James(2001)  |       | Jo(2002)     |       | Note(2 |
| 03-01 09:41  | C/Out | 03-01 16:07  | C/Out | 03-07  |
| 03-02 11:20  | C/Out | 03-01 16:07  | C/Out | 03-07  |
| 03-05 10:00  | C/In  | 03-01 16:11  | C/Out | 03-97  |
| 03-06 12:50  | C/Out | 03-05 09:57  | C/In  | 03-29  |
| 03-07 07:56  | C/In  | 03-07 09:11  | C/In  | 03-29  |
| 03-07 19:09  | C/Out | 03-09 10:52  | C/In  | 03-30  |
| 03-08 12:37  | C/Out | 03-13 14:47  | C/In  | 03-30  |
| 03-08 18:37  | C/Out | 03-14 15:59  | C/Out | 03-30  |
| 03-09 10:02  | C/In  | 03-14 15:59  | C/Out | 03-30  |
| 03-09 17:46  | C/Out | 03-14 15:59  | C/Out | C/In:  |
| 03-12 12:41  | C/In  | 03-15 12:39  | C/In  | C/Out  |
| 03-13 12:31  | C/In  | 03-16 08:31  | C/In  |        |
| 03-14 12:30  | C/Out | 03-16 08:33  | C/In  |        |

| Dept.: Sal | ∋s  |      |
|------------|-----|------|
| Note(2005  | 5)  |      |
| 03-07-09   | :01 | C/In |
| 03-07-13:  | :57 | C/In |
| 03-97 14:  | :08 | C/In |
| 03-29 08   | :29 | C/In |
| 03-29 11:  | :33 | C/In |
| 03-30 11:  | :33 | C/In |
| 03-30 13   | :41 | C/In |
| 03-30 13:  | :41 | C/In |
| 03-30 19:  | :54 | C/In |
| C/In: 9    | )   |      |
| C/Out 9    | 9   |      |
|            |     |      |

| Dept.: Sales |       |
|--------------|-------|
| Note(2007)   |       |
| 03-27 17:21  | C/Out |
| 03-27 20:41  | C/Out |
| 03-29 18:13  | C/Out |
| 03-29 18:50  | C/In  |
| 03-30 08:34  | C/In  |
| C/In: 2      |       |
| C/Out 2      |       |

# 15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ค้นหา / พิมพ์" คลิก "พนักงานที่อยู่ในหน้าที่"

| ข้อมูล | ลงเวลาทำงาน | ค้นหา/พิมพ์ | ปรับปรุง/เลือกกำห | หนด ดึงข้อม | มูลการทำงาน ช่ว | ยเหลือ   |
|--------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-----------------|----------|
|        | B E         | 🕎 บันทึกค   | การลงเวลาทำงาน    |             | f               | <u>1</u> |
| ลง     | ้เวลา ลาห   | พนักงา      | แทื่อยู่ในหน้าที่ | Ctrl+B      | าน รายงาน       | ปิตระบบ  |

| ดี ทั้งหมด                                | า ิในหน้าที่ 🤇                       | ันอกหน้าที่                                  | 💁 อูก่อนพิมพ์<br>👖 ปิด ไม่ม  | าน 0<br>มยู่ 76 |
|---|--------------------------------------|--|--|-----------------|
| แผนก                                      | รหัสที่เครื่อง                       | ชื่อ   | <b>ลงเวลาครั้งล่าสุดเม</b> ือ  | ~               |
| Sales                                     | 2004                                 | Тер  |  |                 |
| Sales                                     | 2005                                 | Note   |  |                 |
| Sales                                     | 2007                                 | Note   |  |                 |
|   |                                      | 2127.05                                      | the second s |                 |
| Sales                                     | 2008                                 | Bird   |  |                 |
| Sales<br>Sales                            | 2008 2009                            | Bird<br>Bee                                  |  |                 |
| Sales<br>Sales<br>Sales                   | 2008<br>2009<br>2010                 | Bird<br>Bee<br>Warakom                       |  |                 |
| Sales<br>Sales<br>Sales<br>Sales          | 2008<br>2009<br>2010<br>2013         | Bird<br>Bee<br>Warakom<br>Kovit              |  | <u>.</u>        |
| Sales<br>Sales<br>Sales<br>Sales<br>Sales | 2008<br>2009<br>2010<br>2013<br>2014 | Bird<br>Bee<br>Warakom<br>Kovit<br>Veerayout |  |                 |

| 16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน  |
|--|
| เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "รายงาน"  |
| 💊 Attendance Management Program (10/01/48) - [ Joe 15:08:25]   |
| ข้อมูล ลงเวลาทำงาน ค้นหา/พิมพ์ ปรับปรุง/เลือกกำหนด ดึงข้อมูลการทำงาน ช่วยเหลือ                                   |
| 🤀 🖲 🕼 🧭 💋 🖾 📑 🔍<br>ลงเวลา ลาหยุด พนักงาน ตารางเวลา ตารางทำงาน รายงาน ปิตระบบ                                     |
| Check In / Out Log Exception   |
| ั้น<br>เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีการเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะ |
| ให้ถูกต้องได้  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

#### Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลา ของพนักงานในส่วนนี้ได้

| แผนก:<br>ชื่อ:<br> <br>ock.lp/D/ | Sales | ntions |           | 🧕 ถัดไป | ช่วงเวล<br>จาก  <br>ถึง | an<br>01/04/2<br>30/04/2<br>Calculate | 2007 15<br>2007 15 |         | ศ้านวน<br>รายงาน | 🕅 ส่งออ<br>โรพัสที่เครื่อ | กข้อมูล<br>อง. โซ๊อ โค้นให |
|----------------------------------|-------|--------|-----------|---------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|------------------|---------------------------|----------------------------|
| Name                             | AC-No | Date   | Timetable | 0n dutu | Off dutu                | Clock Ir                              | Clock Out          | Late    | Fadu             | Abse 🔨                    | 16                         |
| James                            | 2001  | 04-02  | Dautime   | 08:30   | 17:30                   | 08:43                                 | 20.00              | 0.13.16 | Lony             |                           | 🥝 <u>เปลี่ยนสี</u>         |
| James                            | 2001  | 04-03  | Davtime   | 08:30   | 17:30                   |                                       | 1.0.00             |         |                  |                           | 🥝 <u>กรองโดย excepti</u>   |
| James                            | 2001  | 04-04  | Davtime   | 08:30   | 17:30                   |                                       | 20:08              |         |                  |                           | 🧿 <u>กรองโดย timetab</u>   |
| James                            | 2001  | 04-05  | Davtime   | 08:30   | 17:30                   | 08:02                                 |                    | 1       |                  |                           | a.                         |
| James                            | 2001  | 04-06  | Davtime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         | -                |                           | 🥥 <u>จดการ การชาต ลา</u>   |
| James                            | 2001  | 04-07  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   | 09:50                                 |                    | 1:20:24 |                  | - Annual State            | asisan Llock In/L          |
| James                            | 2001  | 04-09  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   | 08:16                                 |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-10  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   | 08:14                                 |                    | -       |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-11  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-12  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-13  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           | •                          |
| James                            | 2001  | 04-16  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-17  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-18  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-19  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  |                           |                            |
| James                            | 2001  | 04-20  | Daytime   | 08:30   | 17:30                   |                                       |                    |         |                  | <b>V</b>                  |                            |

Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้

#### ตรวจสอบ

| Barwh: OUR COB<br>ga: CAB | IPANY        | anv 💌<br>V<br>28 faarn 🔎 Sala |               | 1/03/2007 II<br>1/03/2007 II | รายกษ<br>รายกษ<br>รายก<br>มายน | Bass        | aya<br>Г≴а Гõnutnei  |  |  |
|---------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|-------------|--|--|--|
| Dock In/Out Log Exce      | ptions Shift | Exception Mit                 | c Exception C | alculated items              |                                | 1           |  |  |  |
| Department Name           | AC-No.       | Start time                    | Endtisse      | Exception Au                 | udiled [Did audi               | ted Time Io | 🙆 utioni   |  |  |
| I COMPANY Joe             | 1001         | 00409 08:30                   | 03-09 17:30   | Vacation                     |                                | 90          | C isteramicness  |  |  |
| R COMPANY TO              | 1000         | 00406-08.30                   | 03-06 17:30   | Vacation                     |                                | 20          |  |  |  |
| D COMPANY Chair           | 1000         | 00-2108-30                    | 034714-00     | FOT                          |                                | 2.20        | ได้สืบการยืดและเจากผู้สรวจสอบ  |  |  |
| R COMPANY Chara           | 1010         | 03-17 10.31                   | 021713.00     | FUT                          |                                | 3.43        | and the state of t |  |  |
| B COMPANY Ton             | 2000         | 03-17 08.42                   | 03-31 12-07   | FOT                          |                                | 3.20        | A CT F   |  |  |
| R COMPANY King            | 2000         | 00-3100.53                    | 024712-07     | FOT                          |                                | A-10        | annian UI fistain  |  |  |
| B COMPANY Kurd            | 2003         | 03-17 03-10                   | 03-17 16-10   | FOT                          |                                | 3-29        | I TRIBUNE UI   |  |  |
| R COMPANY BA              | EDUR         | 03-17 (18:31                  | 03-17 14-04   | FOT                          |                                | 5-32        | a success our say BOUL   |  |  |
| Salet Jame                | 2001         | 03-31 13-33                   | 03-31 15-37   | FOT                          |                                | 24          | ar unstan BOUT flomser   |  |  |
|                           |              |                               |               |                              |                                |             | Cock In/Out Logaritanitie  |  |  |

#### Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการกำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา

|   | wawn: Salec<br>ga: (Alb |        |        | •    |        |         | 91/8 01/04/2007 3<br>5 20/04/2007 3 |        |            |     |      | ทำหวห<br>รายราพ |       | m niraan Baya |       |      |           |      |         |       |
|---|-------------------------|--------|--------|------|--------|---------|-------------------------------------|--------|------------|-----|------|-----------------|-------|---------------|-------|------|-----------|------|---------|-------|
|   |                         | 11-05- |        | 2.   | ก็กมหา | 🧟 ถึดไป |                                     | . Felm | datad iter |     | L    | 6.615-11        |       | ไสทีเทริ      | а Г   | fa - | 🗆 ดันไขอ่ | É .  |         |       |
|   | AC-No                   | Normel | Actual | Late | Exela  | Absent  | Int                                 | N.Sn   | NATU       | пит | BOUT | Wine            | Tines | Vin           | Ivour | AFE  | Blown     | Sick | Vacabon | Other |
| ł | 2001                    | 22     | 6      | 94   | 0      | 16      | 0                                   | 1      | 4          | 0   | 0    | 11.3            | 44    | 5             | 2     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
|   | 2002                    | 21     | 2      | D    | 0      | 19      | 0                                   | 1      | 1          | 0   | 0    | 0               | 42    | 1             | 1     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
| 1 | 2003                    | 21     | 0      | 0    | 0      | 21      | 0                                   | 0      | 0          | 0   | 0    | 0               | 42    | 0             | D     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
| 1 | 2004                    | 21     | 0      | 0    | 0      | 21      | 0                                   | Ū.     | 0          | 0   | 0    | 0               | 42    | 0             | D     | 0    | 0         | ٥    | 0       | 0     |
| 1 | 2005                    | 22     | 6      | 75   | 10     | 16      | 0                                   | 1      | 4          | 0   | 0    | 11.6            | 44    | 5             | 2     | 0    | 0         | ۵    | 0       | 0     |
|   | 2007                    | 21     | 4      | 5    | 0      | 17      | 0                                   | 0      | 1          | 0   | 0    | 32.7            | 42    | 4             | 3     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
| 1 | 2008                    | 22     | 2      | 76   | 0      | 20      | 0                                   | 0      | 2          | 0   | 0    | 0               | 44    | 2             | D     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
|   | 2009                    | 5      | 5      | D    | 0      | 0       | 0                                   | ũ      | з          | 0   | 0    | 23.4            | 10    | 5             | 2     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |
|   | 2010                    | 3      | 3      | 21   | 0      | 0       | 0                                   | D      | 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             | D     | Ø    | 0         | 8    | 0       | 0     |
| 1 | 2014                    | 1      | 1      | 0    | 0      | 0       | 0                                   | Ũ      | 1          | 0   | 0    | 0               | 2     | 1             | D     | 0    | Ú         | 0    | Û       | 0     |
| 1 | 2015                    | 0      | 0      | 0    | 0      | 0       | 0                                   | 0      | 0          | 0   | 0    | 0               | 0     | 0             | D     | 0    | 0         | 0    | 0       | 0     |

| Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน              | Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่ว โมง                 |
|--|--|
| Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน            | Time คือ จำนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง     |
| Late คือ จำนวนนาทีที่มาสาย               | Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้างาน 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 การขอลากิจ ลาพักร้อน                    |
| Out คือ การขอออกไปใช้เวลาไม่นาน          | Other คือ การลาอื่นๆ                                 |
| BOUT คือ การกลับเข้ามาหลังจากขอไปข้างนอก |  |

โปรแกรมจะมีประโยชน์สงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เรา จะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนให้มีประสิทธภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้

# ภาคผาวก

# การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

### บทนำ

การคึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายัง USB แฟลตได้รว์ สามารถกระทำได้ 2 รปแบบคือ การคึง ข้อมูลผู้ใช้งาน และ การคึงบันทึกการลงเวลา ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการคึงข้อมูลผู้ใช้งานก่อนเป็นอันคับแรก

# การดึงข้อมูล<u>ผู้ใช้งาน</u>จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตได้รั่ว

รายละเอียด









