

WORK@HOME

สำหรับผู้บริจาคเงินช่วยเหลือโรงพยาบาล
ป้องกันไวรัส โควิด-19

บทนำ

สืบเนื่องจากภาวะปัจจุบัน การระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ได้กระจายทั่วโลก จนทำให้เกิดภาวะแนวโน้มการทำงานที่บ้านมากขึ้นเพื่อป้องกันการกระจายของเชื้อโรคและเสี่ยงต่อการติดโรคระหว่างพนักงานผู้ร่วมงาน ซึ่งทางบริษัทฯ เล็งเห็นความจำเป็นที่ในการนำระบบการลงเวลาออกสถานที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบที่มีน้ำใจ และช่วยเหลือสังคม เป็นสิ่งช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ภายใต้แนวคิด "ท่านช่วยโรงพยาบาล เราขอช่วยท่านบ้าง"

โครงการนี้จึงเกิดขึ้น เพื่อลดภาระแก่ท่านผู้ประกอบการในการควบคุมเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำงานที่บ้านให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง หากโปรแกรมและระบบงานยังมีข้อบกพร่อง ทางบริษัทฯ ขอภัยมา ณ. ที่นี้ด้วย แต่บริษัทฯ ยังคงเชื่อว่า โปรแกรมและระบบงาน จะช่วยให้ท่านทำงาน สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยในการบันทึกข้อมูลลงเวลาของพนักงานที่ทำงานที่บ้านอย่างแน่นอน

บริษัท ชีฟท์ ซอฟท์ จำกัด

09 เมษายน 2563

สารบัญ

1 ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน	1
2 ระบบงานส่วนผู้ประกอบการ และ พนักงานฝ่ายบุคคล	2
2.1 ส่วนงานลงทะเบียนใช้งาน	2
2.2 ส่วนงานบันทึกข้อมูลพนักงาน	3
2.2.1 ส่วนงานลงทะเบียน	3
2.2.2 ส่วนงานบันทึกข้อมูลพนักงาน	3
2.2.3 ระบบรักษาความปลอดภัย	4
2.2.4 ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	5
2.2.5 ทะเบียนข้อมูลบริษัท	6
2.2.6 ทะเบียนตารางเวลาการทำงาน	7
2.2.7 ทะเบียนวันหยุด	8
2.2.8 ตรวจสอบวันหยุด	9
3 ระบบลงเวลาทำงาน	10
3.1 แก้ไขตารางการลงเวลา	10
3.2 แก้ไขการลงเวลา	11
4 ระบบทะเบียนพนักงาน	12
5 ระบบงานส่วนพนักงานที่ทำงานที่บ้าน	14
5.1 การลงเวลาของพนักงาน	14
5.2 สอบถามการลงเวลา	15
6 รายงานการลงเวลา	17
วิธีการใช้โปรแกรม	19

1 ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน

1. Download โปรแกรม Work@Home ที่

<https://shiftsoft.net/Download/WAH.apk> (เฉพาะ Android)

2. ติดตั้งโปรแกรม Work@Home (WAH.apk) ด้วยเงื่อนไขที่ไม่ทราบแหล่งที่มาของโปรแกรม

3. ใช้งานเพื่อ ลงทะเบียน

3.1 ส่วนของผู้ประกอบการ

3.1.1 กรอกข้อมูลตามหน้าจอ และ Load รูปภาพหรือการบริจาคช่วยแก่ โรงพยาบาล

3.1.2 รอลេขตอบรับการลงทะเบียน ภายใน 2 ชม.ทำงาน ดูจากหน้าจอ แจ้งเตือน

3.1.3 ใช้งาน เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงาน ที่

<https://shiftsoft-dev.net/Work@Home>

ด้วย

บัญชีผู้ใช้งาน : work@home

รหัสผ่าน :work@home

* รหัสผ่านเปลี่ยนภายหลังได้ ที่ปุ่มเมนู >> **ระบบรักษาความปลอดภัย**
แล้วเข้า >>. **เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน**

ดูรายละเอียดการใช้งานที่ >> **ระบบงานส่วนผู้ประกอบการ และ พนักงานฝ่ายบุคคล**

3.2 ส่วนของพนักงาน

3.2.1 รอลេขลงทะเบียนจากผู้ประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

3.2.2 เมื่อได้เลขลงทะเบียน แล้ว กรอกข้อมูลตามหน้าจอ และกดยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องตรงกับข้อมูลที่บันทึกในประวัติพนักงาน สามารถลงเวลาได้เลย

ดูรายละเอียดการใช้งานที่ >> **ระบบงานส่วนพนักงานทำงานที่บ้าน**

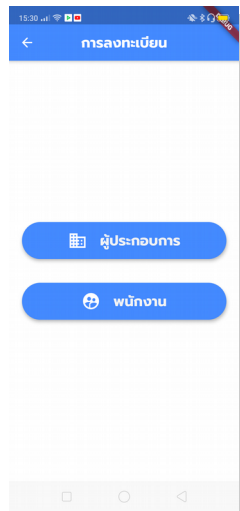
2 ระบบงานส่วนผู้ประกอบการ และ พนักงานฝ่ายบุคคล

2.1 ส่วนงานลงทะเบียนใช้งาน

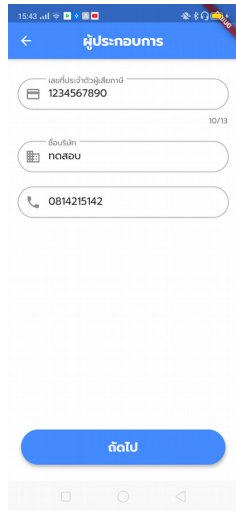
ในส่วนของผู้ประกอบการ เมื่อติดตั้งโปรแกรม WAH.apk เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเรียก เปิดโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอ รูป ที่ 1.1 หน้าแรก



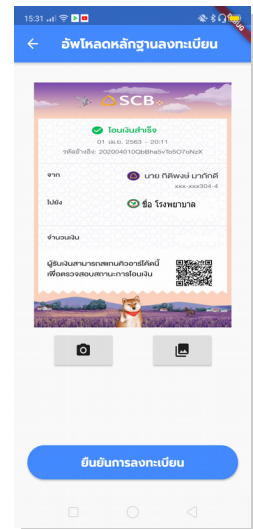
รูปที่ 2.1 หน้าแรก



รูปที่ 2.2 หน้าจอทะเบียน



รูปที่ 2.3 หน้าลงทะเบียน

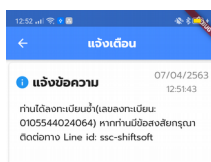


รูปที่ 2.4 หน้า

Upload

การใช้งาน

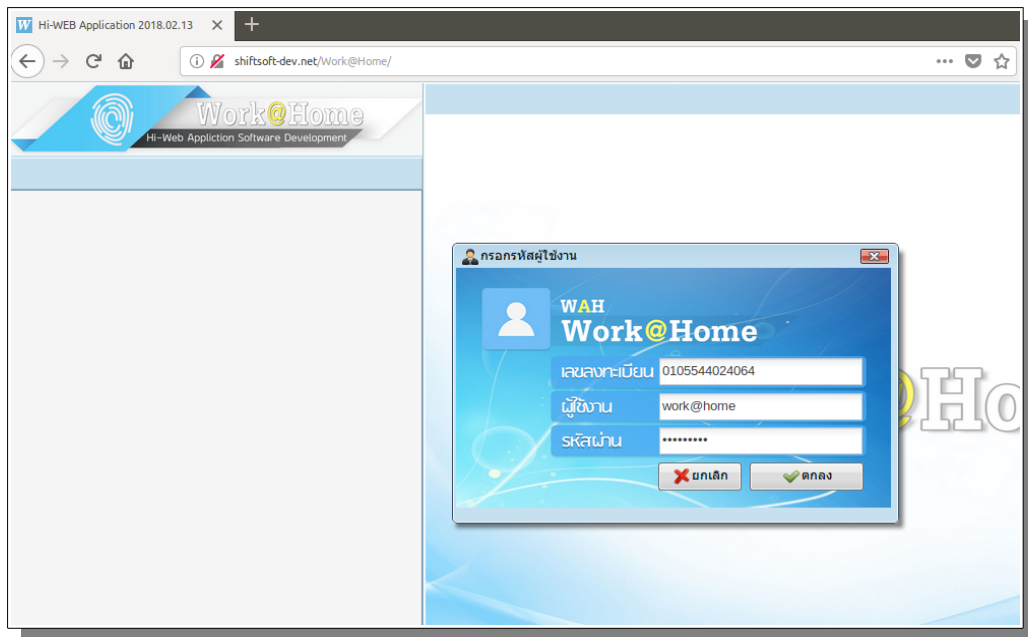
1. กด ปุ่มลงทะเบียน
2. เลือก ปุ่ม ผู้ประกอบการ
3. กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง ตามหน้าจอ รูปที่ 2.3 แล้ว กดถัดไป
4. กดปุ่มกล้อง เมื่อต้องการถ่ายภาพ หรือ เลือก ปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการเลือกรูปที่อยู่ในโทรศัพท์ มือถือ
5. กดปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แล้ว ให้รอตรวจสอบ ที่หน้าแรก และมีปุ่มแจ้งเตือน ให้ท่าน ตรวจสอบ โดยการกดปุ่ม แจ้งเตือน เพื่อดู **เลขลงทะเบียน**
6. เมื่อท่านได้เลขลงทะเบียน แล้ว ให้แจ้งพนักงาน ให้ทราบ เพื่อนำเลขลงทะเบียนไปใช้งาน



รูปที่ 2.5 ตัวอย่างการแจ้งเตือน กรณีมีการลงทะเบียนซ้ำ

2.2 ส่วนงานบันทึกข้อมูลพนักงาน

2.1 เข้าใช้งาน ที่ <https://shiftsoft-dev.net/Work@Home> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



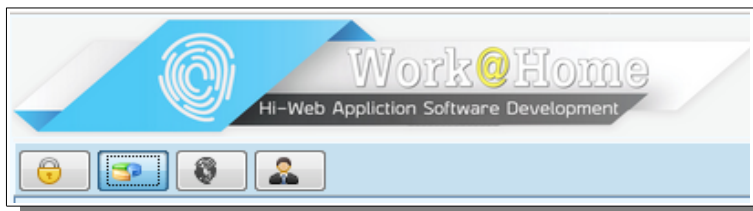
รูปที่ 2.6 หน้าจอแรกสำหรับการใช้งาน โปรแกรม Work@Home

2.1.1 กรอกเลขลงทะเบียน ที่ได้รับมา แล้ว Enter (ไม่แนะนำให้ใช้ Tab โปรแกรมจะทำงานผ่านการ Enter เป็นส่วนใหญ่)

2.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งาน แล้ว Enter

2.1.3 กรอกรหัสผ่าน แล้ว Enter

หากข้อมูลทุกอย่างถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ รูปที่ 2.7 เมนูหลัก



รูปที่ 2.7 เมนูหลัก ประกอบด้วย

2.2.1. ระบบรักษาความปลอดภัย

2.2.2. ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น.

2.2.3. ระบบงานลงเวลา.

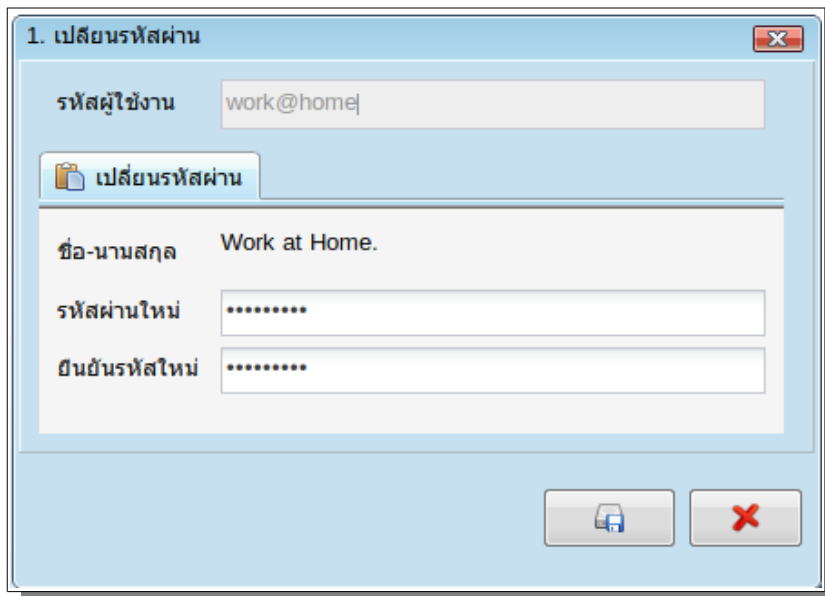
2.2.4. ระบบทะเบียนพนักงาน.

2.2.1 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนของการทำงานของผู้ดูแลระบบในการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การเข้าถึงข้อมูล แต่ในส่วนของ [Work@Home](#) จะมีเฉพาะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เลือกหัวข้อการเปลี่ยนรหัส โดยการ Click หรือ Double Click จะปรากฏหน้าจอ รูปที่ 2.8



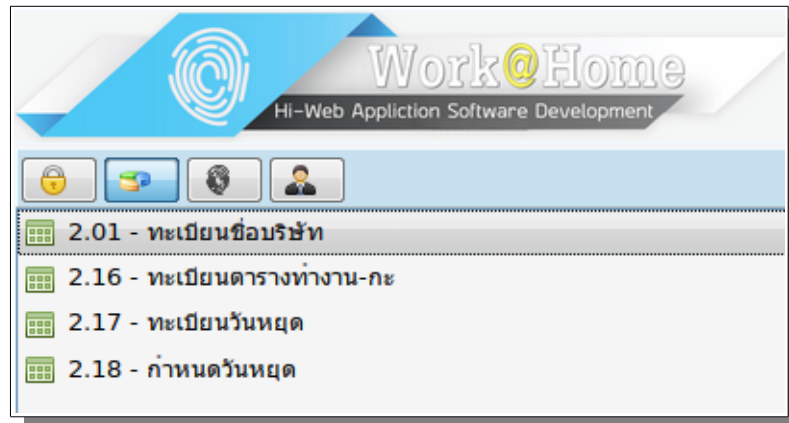
รูปที่ 2.8 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กรอกรหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสใหม่ โดยให้ ข้อมูลทั้งสองตรงกัน
2. กดปุ่ม รูป Save เป็นอันเสร็จเรียบร้อย ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

โปรดระวังนะครับ " รหัสผ่านจัดเก็บ เพียง 10 ตัวอักษร "

2.2.2 ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น

ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น เป็นส่วนในการกำหนดข้อมูลที่เป็นต่อระบบโปรแกรม เช่น ข้อมูลบริษัทฯ ข้อมูลสาขา ประเภทการลา ตารางกะเวลาทำงาน ประเภทการคำนวณ และอื่น ๆ ในส่วนของ Work@Home จะมีเฉพาะส่วนจำเป็นใช้งาน



รูปที่ 2.9 เมนูระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น สำหรับ Work@Home

2.2.2.1 ทะเบียนชื่อบริษัท

2.2.2.2 ทะเบียนตารางเวลาการทำงาน

2.2.2.3 ทะเบียนวันหยุด

2.2.2.4 ตรวจสอบวันหยุด

การใช้งานในส่วนระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น จะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งาน เพื่อระบบการลงเวลา Work@Home บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานอื่นๆ นอกจากที่จำเป็นเท่านั้น

2.2.2.1 ทะเบียนชื้อบริษัท

บันทึกชื้อบริษัท

แก้ไข จัดเก็บ ยกเลิก

รหัสบริษัท SSC

ข้อมูลภาษาไทย

ชื่อบริษัท บริษัท ชีฟท์ ซอฟท์ จำกัด

ที่อยู่ 111/40 หมู่ที่ 6 ซอย โพธิ์แก้ว แยก 13

ถนน โพธิ์แก้ว ตำบล นวมินทร์ อำเภอ บึงกุ่ม

จังหวัด กรุงเทพมหานคร ☐ เขตกทม.

รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ 029483670

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประกันสังคม

เลขที่บัญชีธนาคาร ☒ กระแสรายวัน

ชื่อบัญชี ☐ ออนทรีฟฟ์

ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

รูปที่ 2.5 ข้อมูลบริษัท

การใช้งาน

1. ให้ท่านกดปุ่มค้นหา แล้ว เลือกข้อมูลชื้อบริษัทของท่าน ปกติจะขึ้นเฉพาะข้อมูลที่ได้ รับเลขลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 2.ให้ท่านกรอกข้อมูล ตามหน้าจอ เฉพาะที่ท่านทราบ ยกเว้น
 - 2.1 ชื้อบริษัท
 - 2.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - 2.3 เบอร์โทรศัพท์
- 3.เมื่อกรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มแก้ แล้วตามด้วยปุ่มจัดเก็บ

2.2.2 ทะเบียนตารางเวลาการทำงาน

รูปที่ 2.6 หน้าจอ กำหนดตารางเวลาการทำงาน

การกำหนดทะเบียนตารางการทำงาน เป็นการสร้างตารางการลงเวลาของพนักงาน ว่าพนักงานจะเข้าทำงานตอนกี่โมง และกลับกี่โมง เพื่อคำนวณการมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาทำงาน เช่น เข้า 08:00 และออกงาน 16.30 หรืออาจกำหนด เข้า 08:00 ออกเที่ยง เวลา 12.00 แล้วเข้าช่วงบ่าย 13.00 ออก 17.00 น เป็น สองช่วงเวลา แนะนำให้ กำหนด ไม่เกินสองช่วงเวลา

การใช้งาน

1. กดเพิ่มเพื่อกำหนดตารางการทำงานใหม่
2. กรอกคำอธิบาย และเลือกวิธีคำนวณค่าล่วงเวลา ตามตัวอย่าง
3. กด tab >> **กำหนดตารางเวลา**

ข้อมูลภาษาไทย		กำหนดตารางเวลา			
	วัน	ทำงาน	วันหยุด	เข้า-1	ออก-1
1	อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	จันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	17:30
3	อังคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	17:30
4	พุธ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	17:30
5	พฤหัสบดี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	17:30
6	ศุกร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	17:30
7	เสาร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09:00	16:30

รูปที่ 2.7 กำหนดเวลาทำงาน

เลือกคลิกช่องวัน ทำงานกรณี เป็นวันปฏิบัติงานในรอบ 1 อาทิตย์ แล้ว กรอกช่วงเวลาเข้า และออกงาน ตามตัวอย่าง

กดปุ่มจัดเก็บเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง "ท่านต้องแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วเท่านั้น เพราะเมื่อจัดเก็บแล้ว ท่านไม่สามารถแก้ไขได้"

2.2.2.3 ทะเบียนวันหยุด

การกำหนดตารางวันหยุดเป็นการกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดปกติของตารางเวลา ที่ให้หยุดวันเสาร์ หรือ อาทิตย์ ถือเป็นการกำหนดตามวันหยุดราชการ หรือ ประเพณี นักชัตตกษ์ เพิ่มเติมตามความต้องการ ที่จะให้เป็นวันหยุด

รูปที่ 2.8 หน้าจอบันทึกวันหยุด

การใช้งาน

1. กดเพิ่ม เมื่อต้องการเพิ่มวันหยุด
2. เลือกวันที่ จะหยุด
3. กรอกคำอธิบาย
4. ตี๊ก หยุดทุกปี กรณีต้องการให้วันนี้เป็นวันหยุดทุกๆ ปี ตามจำนวน ในช่องกำหนดทุก __ ปี
5. ตี๊กเป็นวันหยุดราชการ เพื่อจะได้รู้ว่าเป็นวันที่ทางการให้หยุด
6. ตี๊กชดเชย-ตรงกับวันหยุด ในกรณีที่ วันหยุดนี้ ตรงกันวันหยุดเสาร์ หรืออาทิตย์ ระบบจะชดเชยให้ในวันทำการถัดไปเป็นวันหยุดให้
7. กำหนดทุก ปี ใช้กรณีวันหยุดที่กำหนดไว้ได้หมดไป เช่นกำหนดไว้ 5 ปี ฉะนั้น 5 ปี ต้องมากำหนดวันหยุดนี้ใหม่ อีก รอบ
8. เมื่อกำหนดทุกอย่างเป็นที่เรียบร้อย กดปุ่มจัดเก็บ เป็นอันเรียบร้อย

2.2.2.4 ตรวจสอบวันหยุด

จากที่ได้กำหนดวันหยุดแล้ว หากต้องการตรวจสอบว่าช่วงนี้ มีวันไหนเป็นวันหยุดบ้าง ให้เลือกช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบ แล้วกดค้นหา ระบบจะแสดงวันหยุด ตามตัวอย่างรูปที่ 2.9

	วันที่	วัน	วันหยุด	หยุดชดเชย	คำอธิบาย
1	12/04/2563	อาทิตย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	หยุดสงกรานต์
2	13/04/2563	จันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	หยุดสงกรานต์
3	14/04/2563	อังคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	หยุดสงกรานต์
4	15/04/2563	พุธ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	หยุดสงกรานต์

รูปที่ 2.9 หน้าสอบตรวจสอบวันหยุด

3. ระบบงานลงเวลา

ระบบการลงเวลาเป็นระบบงานสำหรับการจัดการการทำงานของพนักงาน การขอแก้ไขวันทำงาน การแลกวันหยุด ทำงานชดเชย การบันทึกการลา ขอแก้ไขการลงเวลา การบันทึกการลา การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน การคิดค่าแรงรายชั่วโมง ขาด ลา มาสาย หรือ กลับก่อนเวลาทำงาน สำหรับในส่วนของ [Work@Home](#) จะมีเฉพาะส่วนขอแก้ไข ตารางวันเวลาทำงาน และแก้ไขการลงเวลาผิด

3.1 แก้ไขตารางการลงเวลา

ในกรณีที่พนักงานประสงค์เปลี่ยนวันทำงานที่เป็นวันหยุด และขอยกวันทำงานปกติในวันอื่นแทน สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

วันที่	วัน	ทำงาน	หยุด	หยุดชดเชย	เข้า-1	ออก-1	เข้า-2	ออก-2
29/03/2563	อาทิตย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
31/03/2563	อังคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:00	17:00		
30/03/2563	จันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:00	17:00		

รูปที่ 3.1 หน้าจอการแก้ไขตารางลงเวลาพนักงาน

1. กดเพิ่มเพื่อรับเลขที่ใบขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลงวันหยุด
2. เลือกช่วงวันที่ ต้องการเปลี่ยนแปลง จากตัวอย่าง ต้องการเปลี่ยนวันทำงาน จากหยุดวันอาทิตย์ เป็นวันทำงาน และขอยกวันจันทร์ อังคารแทน
3. กดปุ่มประมวลผล จะได้หน้าจอ รูปที่ 3.1

รายการที่แก้ไข						
วันที่	วัน	ทำงาน	หยุด	หยุดชดเชย	เข้า-1	ออก-1
29/03/2563	อาทิตย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30/03/2563	จันทร์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	16:30
31/03/2563	อังคาร	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	16:30

4. แก้ไขข้อมูลดังตัวอย่าง
5. กดจัดเก็บเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างการแก้ไขเปลี่ยนวันหยุด

3.2 การแก้ไขการลงเวลา

ในกรณีที่พนักงานไม่ได้ลงเวลาด้วยเหตุผลต่างๆ ไม่ว่าจะลงลืมลงเวลา เข้า-ออก หรือระบบงานไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว ระบบสามารถรองรับปัญหาดังกล่าวด้วยการบันทึกแก้ไขการลงเวลาเอง

วันที่	วัน	ทำงาน	หยุด	ปฏิบัติงาน	เข้า-1	ออก-1	เข้า-2	ออก-2
06/04/2563	จันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
07/04/2563	อังคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
08/04/2563	พุธ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

รูปที่ 3.3 หน้าจอการแก้ไขการลงเวลาพนักงาน

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กดเพิ่มเพื่อรับเลขที่ใบขอแก้ไขการลงเวลาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
2. เลือกช่วงวันที่ ต้องการแก้ไข จากตัวอย่าง ต้องการแก้ไขเวลาทำงาน ของวันที่ ถึงวันที่
3. กดปุ่มประมวลผล จะได้หน้าจอ รูปที่ 3.3

รายการที่แก้ไข							
วันที่	วัน	ทำงาน	หยุด	ปฏิบัติงาน	เข้า-1	ออก-1	
06/04/2563	จันทร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		09:00	17:50	
07/04/2563	อังคาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:45	17:45	
08/04/2563	พุธ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:20	17:43	

รูปที่ 3.4 ตัวอย่างการแก้ไขการลงเวลา

4. แก้ไขข้อมูลดังตัวอย่าง
5. กดจัดเก็บแก้ไขการลงเวลาถูกต้องแล้ว

4. ระบบทะเบียนพนักงาน

ระบบทะเบียนพนักงาน เป็นส่วนของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน เช่นข้อมูลพนักงาน การลา ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ เพื่อให้พนักงานสามารถลงทะเบียนใช้งานโปรแกรมลงเวลาผ่านมือถือ แต่ในส่วนของ Work@Home จะกรอกข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น ประกอบด้วย

1. รหัสพนักงาน
2. ชื่อ-นามสกุล
3. ตารางกะทำงาน ว่า ทำงานที่โมบ ถึงที่โมง (เลือกให้ถูกต้องตามจริง)
4. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
5. เบอร์โทรศัพท์มือถือ ของพนักงาน จะอยู่ใน >> **ที่อยู่ติดต่อ** ช่องเบอร์โทรศัพท์

บันทึกข้อมูลพนักงาน

เพิ่ม แก้ไข จัดเก็บ ลบ ยกเลิก พิมพ์

ชื่อบริษัท SSC - บริษัท ซีพีเอฟ จำกัด

ชื่อสาขา 00 - บริษัท ซีพีเอฟ จำกัด สำนักงานใหญ่

รหัสพนักงาน SSC-000001 รหัสลงเวลาแทนการลงลายนิ้วมือ***

ตำแหน่ง นาย - นาย ชื่อ กิตติพงษ์ นามสกุล นากักดี

ตารางทำงาน T-01 - เข้า 8.30 ออก 16.30

งวดจ่ายเงิน

บันทึกลายนิ้วมือ ข้อมูลสำหรับการลงเวลา ข้อมูลภาษาอังกฤษ ข้อมูลส่วนงานบุคคล ที่อยู่ติดต่อ ข้อมูลการเงิน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อเล่น-เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

เชื้อชาติ-ศาสนา

วันเกิด-กรุ๊ปเลือด

เลขที่บัตรประชาชน 3100503024531

ออกบัตร/หมดอายุ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเลขประกันสังคม

☐ บุคคลต่างด้าว

ข้อมูลทำงาน

ฝ่าย

แผนก

ส่วนงาน

ตำแหน่ง

วันที่สมัคร วันที่ผ่าน

วันที่บรรจุ วุฒิ

สถานศึกษา

คณะ-สาขา

☐ แสดงรายการยกเลิก ☐ ยกเลิก

รูปที่ 4.1 หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน

การใช้งาน

1. การเพิ่มพนักงานใหม่

- 1.1 เลือกซื้อบริษัท
- 1.2 กดปุ่มเพิ่ม แล้วระบบจะรันเลขที่รหัสพนักงาน จะแก้ไขหรือไม่ก็ได้ แล้ว กรอกข้อมูลเท่าที่จำเป็น
- 1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มจัดเก็บเพื่อบันทึกข้อมูลพนักงาน

2. การแก้ไข และลบข้อมูลพนักงาน

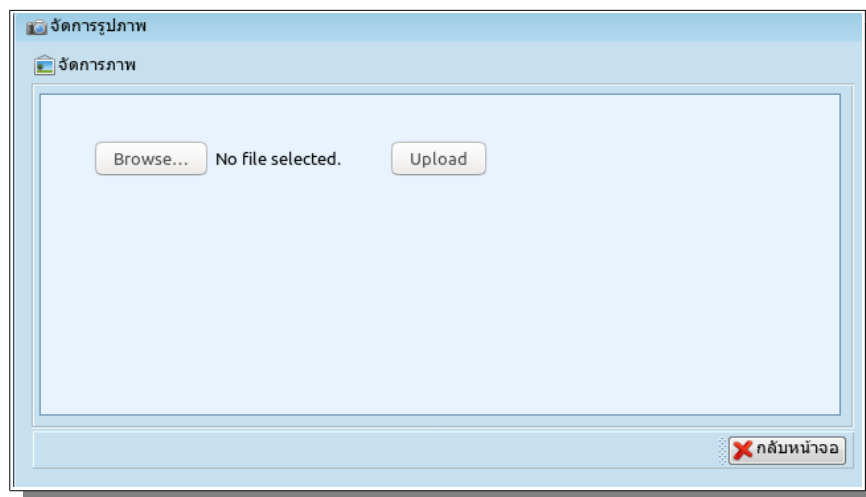
- 2.1 กดปุ่มค้นหา รูปแว่น แล้วเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข
- 2.2 กดปุ่มแก้ไข
- 2.3 แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มจัดเก็บ

3. ลบข้อมูลพนักงาน

- 3.1 กดปุ่มค้นหา รูปแว่น แล้วเลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไข
- 3.2 แล้วกดปุ่มลบ

4. การเก็บรูปภาพ

- 4.1 Click ที่ช่องรูปภาพ ครั้งแรกจะไม่มีรูปภาพ
- 4.2 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ รูปที่ 4.2 หน้า load รูปภาพพนักงาน



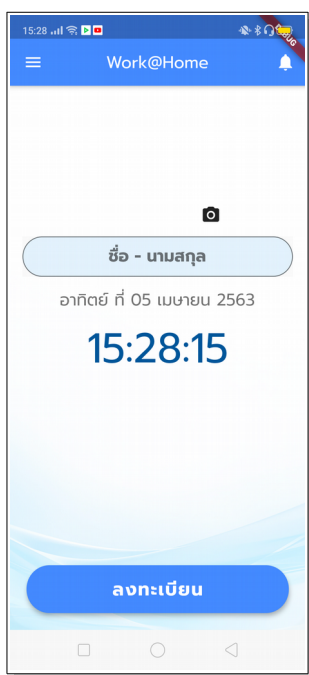
รูปที่ 4.2 หน้าแสดงการ Upload รูปภาพพนักงาน

ทำตามขั้นตอนนี้

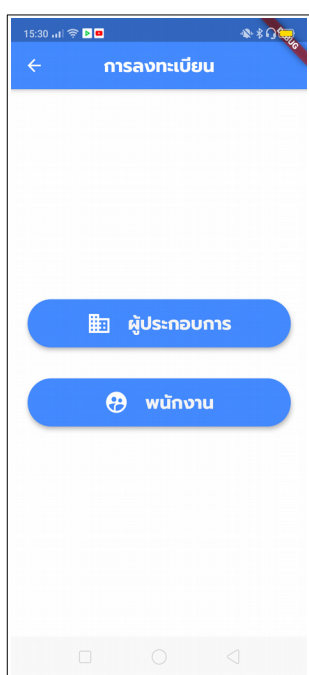
- 4.2.1 เลือกกดปุ่ม Brows .. แล้วทำการเลือกหารูปภาพที่เราต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.2.2 กดปุ่ม Upload เมื่อได้รูปภาพที่ต้องการ
- หลังจาก Upload เสร็จ จะมีข้อความแสดงการทำงาน เป็นอันเรียบร้อย

5 ระบบงานส่วนพนักงานทำงานที่บ้าน

ในส่วนของพนักงานทำงานที่บ้าน หลังจากติดตั้งโปรแกรมเป็นที่เรียบร้อย และเรียกใช้โปรแกรม จะปรากฏหน้าจอตาม รูปที่ 5.1 ซึ่งจะไม่มีข้อมูล พนักงาน**จำเป็นต้องรอเลขลงทะเบียนจากบริษัทฯ หรือพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทที่ตนเป็นพนักงาน** หลังจากได้เลขลงทะเบียน แล้วทำตามขั้นตอน นี้



รูปที่ 5.1 หน้าแรก



รูปที่ 5.2 เมนูลงทะเบียน



รูปที่ 5.3 ข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอน การลงทะเบียนใช้งาน

1. กดปุ่ม ลงทะเบียน หน้าจอ รูปที่ 5.1 แล้วจะขึ้นจอ รูปที่ 5.2
2. กดปุ่มเลือก **พนักงาน** แล้วจะขึ้น หน้าจอ รูปที่ 5.3
3. กรอกข้อมูลพนักงาน ตามหน้าจอ **ให้ตรงกับข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทของท่าน ที่ได้บันทึกประวัติพนักงานในส่วนของบริษัทผู้ประกอบการ** หากไม่ตรงกันท่านจะไม่สามารถลงทะเบียนได้

การลงเวลาของพนักงาน

หลังจากติดตั้งโปรแกรมและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานเรียกโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอตาม รูปที่ 5.4



รูปที่ 5.4 หน้าจอลงเวลา



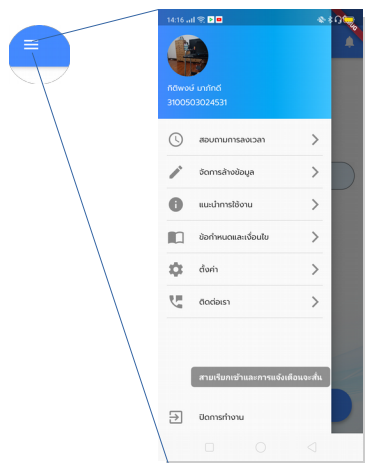
รูปที่ 5.5 หน้าจอลงเวลาแล้ว

ขั้นตอนการลงเวลา

1. กดปุ่ม ลงเวลา
2. เมื่อลงเวลาสำเร็จ จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 5.5

การสอบตามการลงเวลา

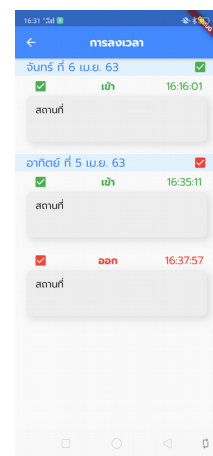
หลังจากติดตั้งและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เมื่อเลือกเมนูด้านบนซ้าย จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 5.6



รูปที่ 5.6 เมนูอื่นๆ



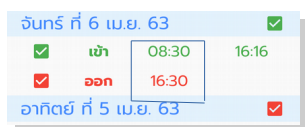
รูปที่ 5.7 ตารางลงเวลา



รูปที่ 5.8 การลงเวลา

ขั้นตอนการสอบถามการลงเวลา

1. กดเลือกเมนู สอบถามการลงเวลา จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 5.7



รูป 5.8 ตารางลงเวลา

ช่องเครื่องหมายถูกหลังวันที่

สีเขียว หมายถึงวันทำงานปกติ ตามตารางการทำงาน

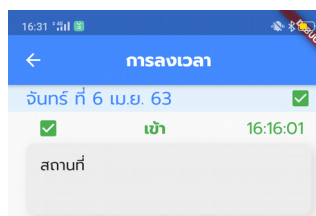
สีแดง หมายถึงวันหยุดที่ไม่ทำงาน ของแต่ละบุคคล ที่กำหนดตามตารางวันหยุด

ช่องที่ 1-2 แสดงการเข้า-ออก

ช่องที่ 3 เป็นเวลาตามตารางการทำงาน ว่า เข้าทำงานที่โมง และเลิกงานตอนกี่โมง

ช่องที่ 4 เป็นเวลาที่ ลงเวลา ตามจริง เช่น 16:16 คือเวลาที่ลงตามจริง

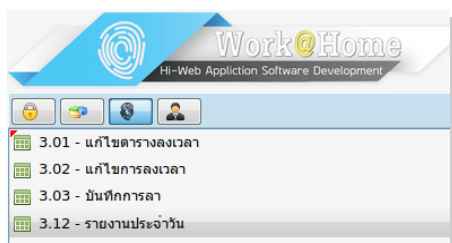
2. เลือกวันที่ต้องการ เมื่อต้องการดูรายละเอียดการลงเวลาย้อนหลังจากวันที่เลือก 31 วัน ว่า ลงเวลา ณ.สถานที่ใด (กรณีมีการเปิดสัญญาณ GPS) จะปรากฏข้อมูลบนหน้าจอ ตามรูปที่ 5.9



รูปที่ 5.9 แสดงสถานที่ ลงเวลา

6 รายงานการลงเวลา

หัวข้อรายงานนี้เป็นส่วนงานสำหรับการตรวจสอบการลงเวลาของพนักงาน
เลือกหัวข้อรายงาน ตามรูปที่ 6.1 เมนูรายงานประจำวัน



รูปที่ 6.1 เมนูรายงาน

The image shows a form titled 'รายงานประจำวัน' (Daily Report). It contains several input fields: 'บริษัท' (Company) with 'SSC', 'จากสาขา' (From Branch) with '00', 'วันที่' (Date) with '01/04/2563', and 'รหัสพนักงาน' (Employee ID). There are also checkboxes for 'rpt_emptydaily' and 'จำนวนบรรทัดต่อหน้า' (Number of lines per page) set to '40'. At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์' (Print), 'หน้าจอ' (Screen), and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 6.2 รายงานประจำวัน

ประกอบด้วยรายงาน

6.1 รายงานการลงเวลา เป็นรายงานที่พนักงานลงเวลาผ่านมือถือ

บริษัท ชิฟท์ ซอฟท์ จำกัด						
รายงานเวลาเข้าออก						
วันที่พิมพ์ : 09/04/2563		สาขา 00->00. ช่วงวันที่ 09/04/2563 ถึง 09/04/2565				หน้าที่ : 1/1
						เวลา : 23:44:17
วันที่	เวลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Online	Scan	สถานที่
09/04/2563	13:07:57	SSC-000007	นายเกรียงพิช สาระมาศ	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	13:08:03	SSC-000007	นายเกรียงพิช สาระมาศ	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	13:08:07	SSC-000007	นายเกรียงพิช สาระมาศ	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	13:27:19	SSC-000003	นางสาวสุพรรณษา จังพล	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	13:57:23	SSC-000007	นายเกรียงพิช สาระมาศ	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	17:03:22	SSC-000001	นายกิตติพงษ์ มาภักดี	Y	N	111/42 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย
09/04/2563	18:24:19	SSC-000001	นายกิตติพงษ์ มาภักดี	Y	N	110/116 ถนน โพธิ์แก้ว เขต บึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230, ประเทศไทย

รูปที่ 6.3 ตัวอย่างรายงานเวลาเข้าออก พนักงานลงเวลาทำงานที่บ้าน

6.2 รายงานการลงเวลาตามพนักงาน

<div> <div>บริษัท ซีพีทรี ซอฟท์ จำกัด</div> <div>รายงานเวลาเข้าออกเรียงตามรหัส</div> <div> <div>วันที่พิมพ์ : 09/04/2563</div> <div>สาขา 00->00. ช่วงวันที่ 01/04/2563 ถึง 09/04/2565</div> <div>หน้าที่ : 1/1</div> <div>เวลา : 23:56:15</div> </div> </div>							
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	เข้า-ออก	Scan	วันเวลา	ส่งข้อมูล
SSC-000001	นายกิตติพงษ์ มาภักดี	08/04/2563	16:20:29	I	N	08/04/2563	16:20:29
			16:20:48	O	N	08/04/2563	16:20:48
			16:50:27	I	N	08/04/2563	16:50:27
			17:02:02	O	N	08/04/2563	17:02:02
			17:02:37	I	N	08/04/2563	17:02:37
		09/04/2563	17:03:22	I	N	09/04/2563	17:03:22
			18:24:19	O	N	09/04/2563	18:24:19
			14:09:45	I	N	08/04/2563	14:09:45
			14:09:52	O	N	08/04/2563	14:09:52
			14:10:00	I	N	08/04/2563	14:10:00
SSC-000002	นายกิตติภัทร์ มาภักดี	08/04/2563	14:27:37	O	N	08/04/2563	14:27:37
			09:34:48	I	N	08/04/2563	09:34:48
			17:31:35	O	N	08/04/2563	17:31:35
			13:27:19	I	N	09/04/2563	13:27:19
SSC-000003	นางสาวสุพรรณษา จังพล	08/04/2563	14:01:42	I	N	08/04/2563	14:01:42
			14:09:22	O	N	08/04/2563	14:09:22
			14:09:27	I	N	08/04/2563	14:09:27
			16:56:18	I	N	08/04/2563	16:56:18
SSC-000004	นางสาวกชราพร มาภักดี	08/04/2563	16:57:07	O	N	08/04/2563	16:57:07
			17:32:21	I	N	08/04/2563	17:32:21
			17:32:26	O	N	08/04/2563	17:32:26
			17:32:52	I	N	08/04/2563	17:32:52
			17:32:54	O	N	08/04/2563	17:32:54
		09/04/2563	13:07:57	I	N	09/04/2563	13:07:57
			13:08:03	O	N	09/04/2563	13:08:03
			13:08:07	I	N	09/04/2563	13:08:07
			13:57:23	O	N	09/04/2563	13:57:23
			18:47:48	I	N	08/04/2563	18:47:48
SSC-000007	นายกฤษฎิ์พร สาระมาศ	08/04/2563	18:48:19	O	N	08/04/2563	18:48:19
			20:51:10	I	N	08/04/2563	20:51:10
			21:30:30	O	N	08/04/2563	21:30:30
SSC-000008	นางกิตติภา มาภักดี	08/04/2563					

รูปที่ 6.4 ตัวอย่างรายการลงเวลา เรียงตามพนักงาน

6.3 รายงานสรุปการมาทำงาน

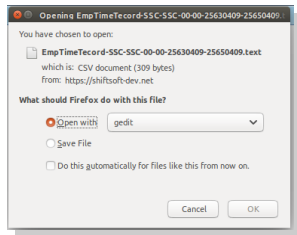
เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน ตามรอบวันเวลาที่เลือก

[illegible]

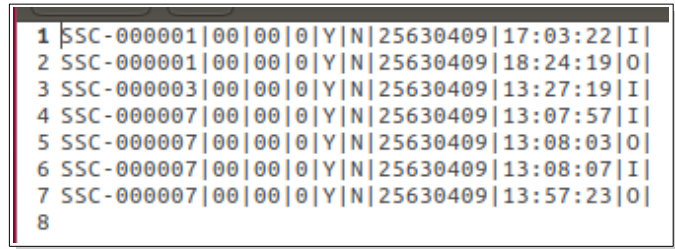
รูปที่ 6.4 ตัวอย่างรายงานสรุปการมาทำงาน

6.4 รายงานลงเวลา Text

เป็นส่วนในการนำข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน ออกเป็น Text File



รูปที่ 6.5 หน้า เปิด Text File



รูปที่ 6.6 ตัวอย่างข้อมูลที่นำออก เป็น Text File

วิธีการใช้โปรแกรม

1. เข้าไปที่ <https://www.shiftsoft-dev.net/Hi-Demo/>
2. เลือกตามหน้าจอ

