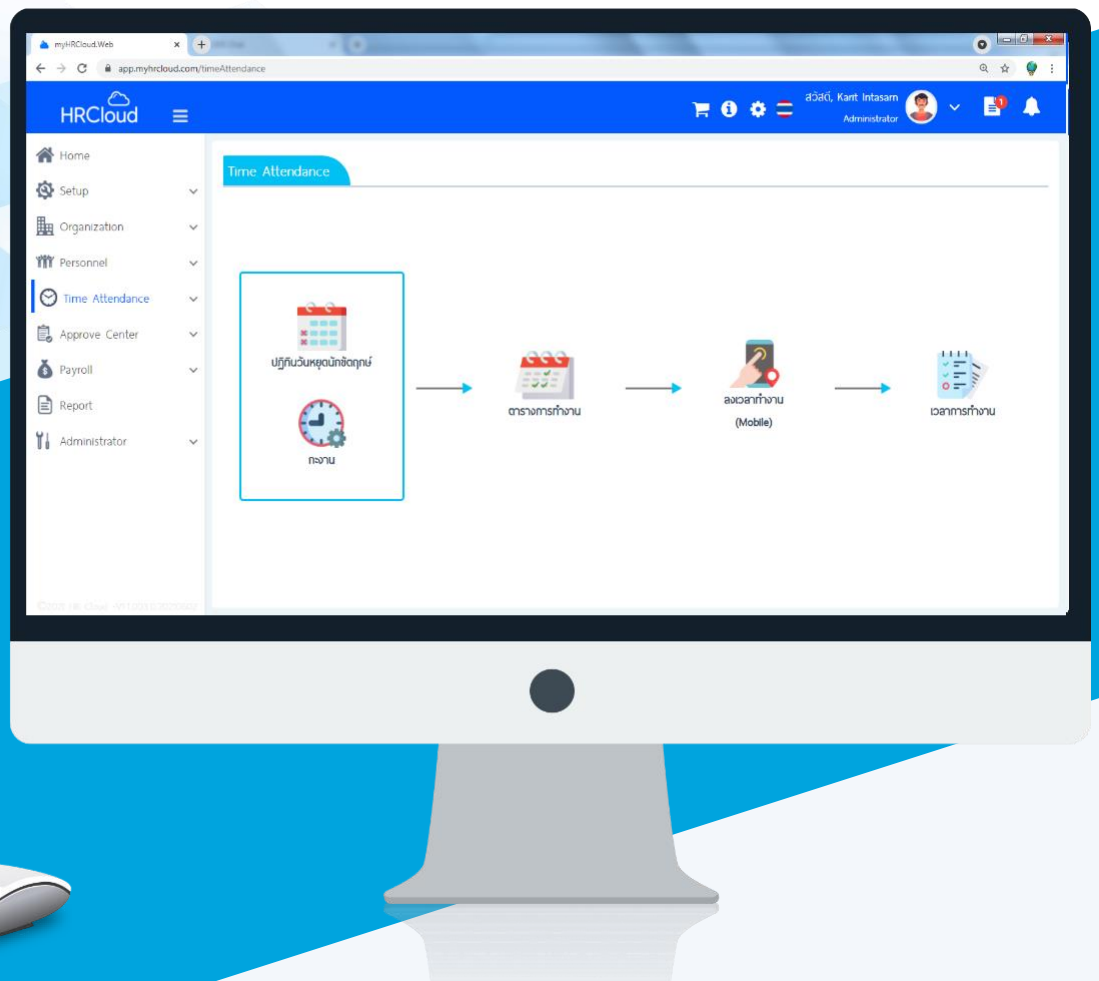


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

## Time Attendance



# สารบัญ

## Time Attendance

ตารางการทำงาน	1
การกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม	2
ยกเลิกตารางการทำงาน	4
การกำหนดตารางการทำงานแบบรายคน/รายวัน	5
การคัดลอกตารางการทำงาน	7
การลงเวลา	9
การลงเวลา	9
Import Time Stamp	11
เวลาการทำงาน	16
การแก้ไขเวลาการทำงานแบบรายคน	17
การแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม	19

## Time Attendance / ตารางการทำงาน

ใช้สำหรับกำหนดตารางการทำงานให้พนักงาน ซึ่งเป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้าในการทำงาน เพื่อความสะดวกในการกำหนดกะงานให้พนักงาน สามารถกำหนดตารางแบบกลุ่มได้ ในกรณีที่พนักงานในบริษัทมีจำนวนมาก

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance” > “ตารางการทำงาน” จากนั้นจะปรากฏตารางการทำงาน ดังรูป

หมายเหตุ : สามารถกำหนดตารางการทำงานย้อนหลังได้ภายในปีเริ่มใช้งานโปรแกรมเท่านั้น

ตารางการทำงาน
✕

Time Attendance / ตารางการทำงาน

ข้อมูลทั่วไป

+ กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม

✕ ยกเลิกตารางการทำงาน

พนักงาน

พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

พนักงานที่ไม่มีตารางการทำงาน

**001**  
Karit Intasam  
Management | Manager

**002**  
วาสนา ปลาทอง  
Human Resources | Manager

< >

กุมภาพันธ์

2021

วันนี้

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

## การกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม

กรณีที่ใช้ต้องการเพิ่มกะงานให้กับพนักงานรายคน ขั้นตอนการกำหนดกะงาน

### + กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม

: เลือกกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม
✕

---

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

วันทำงาน

☑ วันจันทร์    ☑ วันอังคาร    ☑ วันพุธ

☑ วันพฤหัสบดี    ☑ วันศุกร์    ☐ วันเสาร์    ☐ วันอาทิตย์

กะงาน

ชื่อกะงาน

---

วันหยุด

☐ วันจันทร์    ☐ วันอังคาร    ☐ วันพุธ

☐ วันพฤหัสบดี    ☐ วันศุกร์    ☑ วันเสาร์    ☑ วันอาทิตย์

ชื่อวันหยุด

Add
Close

วันที่เริ่มต้น : กำหนดวันที่เริ่มต้นตารางการทำงาน

วันที่สิ้นสุด : กำหนดวันที่สิ้นสุดตารางการทำงาน

วันทำงาน : เลือกวันทำงานที่ต้องการ โดย Click

กะงาน : กำหนดกะงานที่ต้องการแสดงในตารางการทำงานของพนักงานคนนั้นๆ โดย Click  เมื่อเลือกกะงานแล้ว กะงานจะถูกนำมาแสดงให้ทราบ ดังรูป

กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม
✕

---

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

วันทำงาน

☑ วันจันทร์    ☑ วันอังคาร    ☑ วันพุธ

☑ วันพฤหัสบดี    ☑ วันศุกร์    ☐ วันเสาร์    ☐ วันอาทิตย์

กะงาน

ชื่อกะงาน

เวลาทำงาน

วันหยุด : เลือกวันหยุดที่ต้องการ โดย Click  ดังรูป

**วันหยุด**

วันจันทร์  
  วันอังคาร  
  วันพุธ  
  วันพฤหัสบดี  
  วันศุกร์  
  วันเสาร์  
  วันอาทิตย์

**ชื่อวันหยุด**

วันหยุด

**หมายเหตุ** : การเลือกวันหยุดจะต้องไม่เป็นวันเดียวกันกับวันทำงาน

**ชื่อวันหยุด** : ระบุชื่อวันหยุดที่ต้องการ โดยชื่อวันหยุดจะถูกนำไปแสดงในตารางการทำงาน

**เลือกช่วงพนักงาน** : เลือกช่วงพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานใหม่แบบเจาะจง ดังรูป

**เลือกช่วงพนักงาน**

**องค์กร**

001 X
002 X
...

**หน่วยงาน**

DEP-01 X
DEP-02 X
DEP-03 X
DEP-04 X
DEP-05 X
...

**ตำแหน่ง**

POS-01 X
POS-02 X
POS-03 X
004 X
...

**พนักงาน**

001 X
002 X
003 X
004 X
005 X
006 X
New\_0001 X
...

**องค์กร** : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลของต่องาน

**หน่วยงาน** : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลต่อกะงาน

**ตำแหน่ง** : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลต่อกะงาน

**พนักงาน** : เลือกพนักงานกรณีที่กำหนดตารางการทำงานแบบเจาะจง

เมื่อกำหนดตารางการทำงานเสร็จแล้ว จะแสดงตารางการทำงาน ดังนี้

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
30	31	1	2	3	4	5
		SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันเฉลิมพระชนมพรรษา 8	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
6	7	8	9	10	11	12
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
13	14	15	16	17	18	19
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
20	21	22	23	24	25	26
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
27	28	29	30	1	2	3
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1			

## ยกเลิกตารางการทำงาน

**ยกเลิกตารางการทำงาน** ✕

---

ข้อมูลทั่วไป

**วันที่เริ่มต้น**

19/02/2021
📅

**วันที่สิ้นสุด**

19/02/2021
📅

ยกเลิกกะงาน

⋮

ยกเลิกวันหยุด & วันหยุดนักขัตฤกษ์

## ✕ ยกเลิกตารางการทำงาน

ผู้ใช้สามารถยกเลิกตารางการทำงานได้ กรณีที่ไม่ใช้ตารางงานนั้นๆ

**วันที่เริ่มต้น** : ระบุวันที่เริ่มยกเลิกตารางการทำงาน

**วันที่สิ้นสุด** : ระบุวันที่สิ้นสุดยกเลิกตารางการทำงาน

**ยกเลิกกะงาน** : เลือกกะงานที่ต้องการยกเลิก Click **⋮**

**ยกเลิกวันหยุด & วันหยุดนักขัตฤกษ์** : เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกวันวันหยุด&วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ Click  ยกเลิกวันหยุด&วันหยุดนักขัตฤกษ์

**เลือกช่วงพนักงาน** : การกำหนดเลือกช่วงพนักงาน ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ยกเลิกตารางการทำงานให้มีผลต่อ องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ต้องการได้โดย Click **⋮** เลือกเจาะจงได้ตามต้องการ

**หมายเหตุ** การยกเลิกกะงาน หากไม่ได้ระบุกะงานเฉพาะเจาะจง คือการเลือกกะงานทั้งหมด

“เมื่อกำหนดตารางการทำงานเสร็จแล้ว ให้ Click  เพื่อบันทึกข้อมูลตารางการทำงาน”

การกำหนดตารางการทำงานแบบรายคน/รายวัน

เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานรายคน เลือกพนักงาน > เลือกวันหรือคolumวันที่ต้องการกำหนดในตาราง ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

+ กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม  
x ยกเลิกตารางการทำงาน

พนักงาน

Search...

พนักงานที่ทำงานเท่านั้น  
พนักงานที่ไม่มีตารางการทำงาน

Management | Manager

002 ทุเรียน นมทอง IT | IT

**003** วาสนา ปลาทอง Human Resources | Staff

004 อุดม หดลอง Management | Manager

005 กล้วยไข เหล็กหอม

มิถุนายน 2021

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

เมื่อผู้ใช้คลิกเสร็จแล้วจะแสดงหน้าจอการกำหนดกะงาน ดังรูป

กำหนดช่วงตารางการทำงาน

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เริ่มต้น: 02/06/2021

วันที่สิ้นสุด: 10/06/2021

วันทำงาน

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

กะงาน: [เลือกกะงาน]

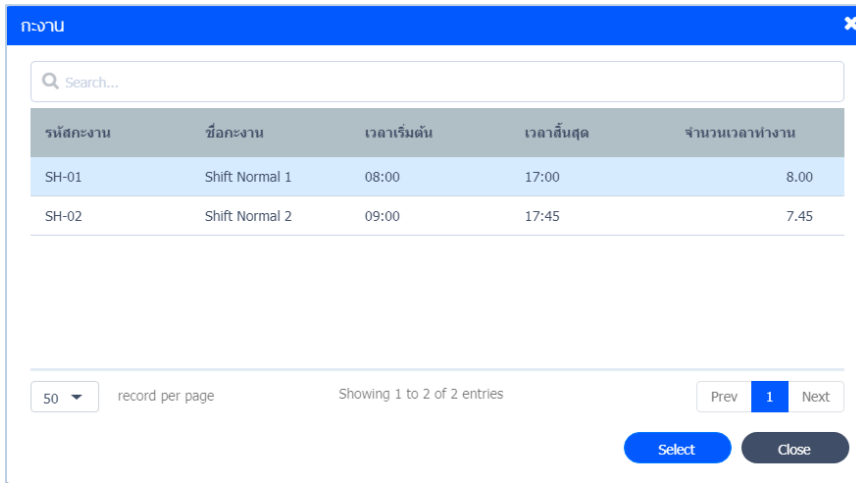
ชื่อกะงาน: [กรอกชื่อกะงาน]

วันที่เริ่มต้น : วันที่เริ่มต้นคือวันที่ผู้ใช้คลิกตั้งแต่วันแรก

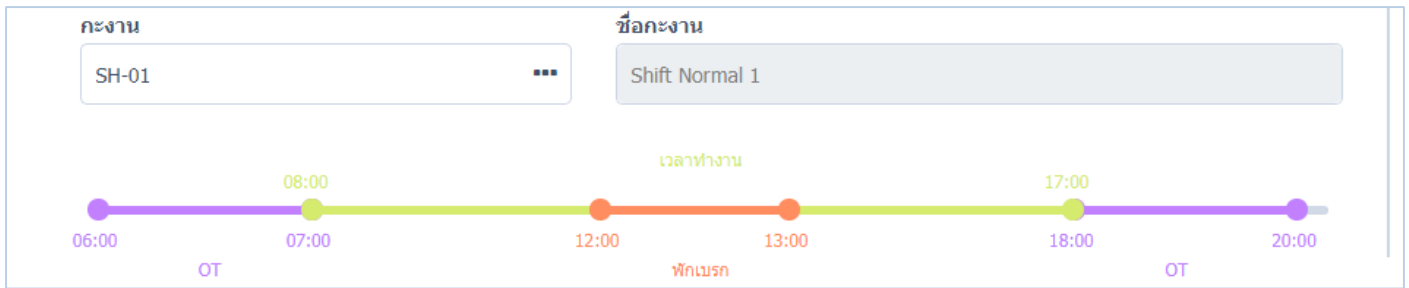
วันที่สิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดคือวันที่ผู้ใช้คลิกเป็นวันสุดท้าย ดังรูปภาพตัวอย่าง

วันทำงาน : ผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้วันไหนเป็นวันทำงาน ให้ Click  วันที่ต้องการ

กะงาน : เมื่อผู้ใช้กำหนดวันทำงานแล้วให้ผู้ใช้กำหนดกะงานของวันนั้น โดย Click **...** เลือกกะงานที่ต้องการ จะแสดงชื่อกะงาน ดังรูป



เมื่อผู้ใช้เลือกกะงานแล้ว ระบบจะแสดงกะงานให้ทราบ ดังรูป

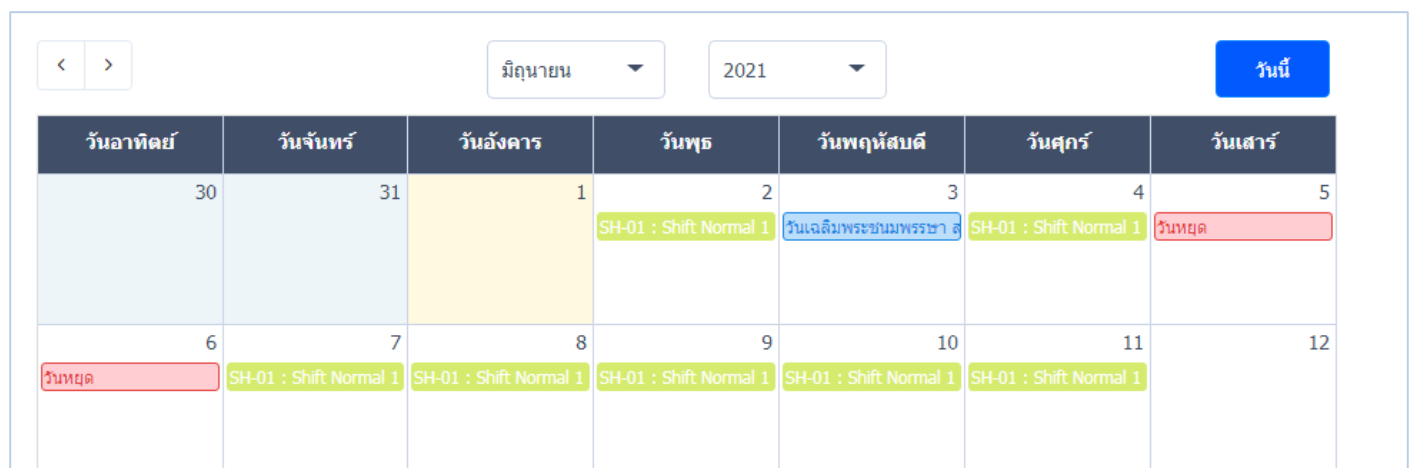


วันหยุด : ผู้ใช้สามารถกำหนดวันหยุดได้ ให้ Click  ของวันที่ต้องการ โดยเลือกวันหยุดจะต้องไม่เป็นวันเดียวกันกับวันทำงาน

ชื่อวันหยุด : ระบุชื่อวันหยุด

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือกกำหนดวันหยุดตามองค์กร วันหยุดนักขัตฤกษ์จะถูกเซตให้เป็นตามองค์กรที่มี และจะแสดงในตารางกรณีที่พนักงานมีตารางการทำงานอยู่แล้ว : สามารถเลือกกำหนดให้ยึดตามตารางใหม่ โดย Click แทนที่ทั้งหมดด้วยตารางการทำงานใหม่

เมื่อผู้ใช้กำหนดเสร็จแล้ว ให้ Click **Add** เพื่อทำการ Add กะงานใหม่ตามที่กำหนดลงในตารางการทำงาน ดังรูป





## การคัดลอกตารางการทำงาน

กรณีต้องการ คัดลอกตารางการทำงานพนักงาน ก. ไปให้พนักงานคนอื่น สามารถทำได้ โดยเลือกพนักงาน ก.

Click Copy จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป
กรกฎาคม 2021
วันนี้

+ กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม

✖ ยกเลิกตารางการทำงาน

พนักงาน

พนักงานที่ทำงานเท่านั้น

พนักงานที่ไม่มีตารางการทำงาน

**001**  
Karit Intasarn  
Management | Manager

Copy

**002**  
Thirien Homnong  
IT | IT

**003**  
Wasana Plathong  
Human Resources | Staff

**004**

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
27	28	29	30	1 SH-01 : Shift Normal 1	2 SH-01 : Shift Normal 1	3 วันหยุด
4 วันหยุด	5 SH-01 : Shift Normal 1	6 SH-01 : Shift Normal 1	7 SH-01 : Shift Normal 1	8 SH-01 : Shift Normal 1	9 SH-01 : Shift Normal 1	10 วันหยุด
11 วันหยุด	12 SH-01 : Shift Normal 1	13 SH-01 : Shift Normal 1	14 SH-01 : Shift Normal 1	15 SH-01 : Shift Normal 1	16 SH-01 : Shift Normal 1	17 วันหยุด
18 วันหยุด	19 SH-01 : Shift Normal 1	20 SH-01 : Shift Normal 1	21 SH-01 : Shift Normal 1	22 SH-01 : Shift Normal 1	23 SH-01 : Shift Normal 1	24 วันหยุด

คัดลอกตารางการทำงาน
✖

ข้อมูลทั่วไป

**คัดลอกตารางการทำงานของ 001 Karit Intasarn ให้**

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	องค์กร
<input type="checkbox"/>	002	Thirien Homnong	IT	IT	Monthly	001
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Wasana Plathong	Human Resour...	Staff	Monthly	002
<input type="checkbox"/>	004	อุดม ทดลอง	Management	Manager	Hourly	002
<input type="checkbox"/>	005	กล้วยไข่ เขือกห...	IT	IT	Monthly	002
<input type="checkbox"/>	006	มังกรด แก้วมังกร	IT	IT	Monthly	002
<input type="checkbox"/>	New_0001	new_test new_...	Human Resour...	IT	Monthly	001

OK

Close

วันที่เริ่มต้น : วันที่เริ่มต้นคัดลอกตารางการทำงาน

วันที่สิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดคัดลอกตารางการทำงาน

เลือกพนักงานที่ต้องการวางตารางการทำงาน เมื่อเลือกพนักงานเสร็จแล้ว ให้ Click OK ตารางการทำงานจะแสดง ดังรูป

ตารางการทำงาน

Time Attendance / ตารางการทำงาน

กรกฎาคม 2021

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
27	28	29	30	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
4	5	6	7	8	9	10
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
11	12	13	14	15	16	17
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
18	19	20	21	22	23	24
วันหยุด	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด
25	26	27	28	29	30	31
วันหยุด	หยุดเขยวันอาสาฬหบูชา	SH-01 : Shift Normal 1	หยุดเนื่องพระชนมพรรษาฯ	SH-01 : Shift Normal 1	SH-01 : Shift Normal 1	วันหยุด

## Time Attendance / การลงเวลา

ใช้สำหรับตรวจสอบการลงเวลาของพนักงาน โดยสามารถระบุข้อมูลการลงเวลา เข้า-ออก และตรวจสอบการลงเวลาของพนักงานเพิ่มเติมได้ ดังรูป

การลงเวลา
Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป
Import Time Stamp

**ข้อมูลทั่วไป**

**ช่วงวันที่**

วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

**วันที่เริ่มต้น**

01/05/2024

**วันที่สิ้นสุด**

31/05/2024

**เลือกพนักงานสำหรับการลงเวลา**

ทั้งหมด  กำหนดเอง

**องค์กร**

KTL-01

**หน่วยงาน**

DEP-01 DEP-02 DEP-03 DEP-04

**ตำแหน่ง**

POS-01 POS-02 POS-03 POS-06 POS-08 A-01 POS-09

**ระดับ**

ระดับทั้งหมด

**พนักงาน**

Emp-01 Emp-02 Emp-03

ทำงาน  วันหยุดกะงาน / วันหยุดนิกซ์ตดูร์  ภายใน  ภายนอก  เอกสาร  ทั้งหมด

แสดงข้อมูล

**ช่วงวันที่** : เลือกช่วงเวลาการทำงานให้เป็น วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด, วันนี้, สัปดาห์นี้, เดือนนี้, ปีนี้ ระบบจะระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดอัตโนมัติ

**องค์กร** : ระบุองค์กรที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**หน่วยงาน** : ระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**ตำแหน่ง** : ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**พนักงาน** : กำหนดเจาะจงพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลการเวลาเข้า-ออกของพนักงานตามที่ได้เลือกช่วงข้อมูล ดังรูป

การลงเวลา
Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป
Import Time Stamp

**ข้อมูลทั่วไป**

**Time Stamp**

ตามรหัสพนักงาน | ตามวันที่ทำงาน

	Emp-01 นางสาว กุ๊กกิ๊ก ทอดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)
	Emp-02 นาง ป่าน ทอดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)
	Emp-03 นางสาว ชลนิภา ทอดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายขาย	Sales (ฝ่ายขาย)

633 ซอฟต์แวร์ริสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.myhrcloud.com

Click จะแสดงข้อมูล วันทำงาน กะงาน เวลาเข้า-เวลาออกงาน และรูปภาพการลงเวลา

การลงเวลา ⋮ ✕

Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป Import Time Stamp

---

ข้อมูลทั่วไป +

Time Stamp -

ตามรหัสพนักงาน ตามวันที่ทำงาน

Emp-01 นางสาว กุ๊กกิ๊ก ทอดสอบ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | Human Resources (ฝ่ายบุคคล)

23 ทำงาน | 8 วันหยุด | 3 คาบใน | 1 คาบนอก | 0 เลิกสาร | 3 ลงเวลาสมบูรณ์ | 1 คัดพลาด

วันทำงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเข้า 1	เวลาออก 1	เวลาเข้า 2	เวลาออก 2
01/05/2024	กะงานปกติ	01/05/2024 08:00 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	01/05/2024 17:11 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		
02/05/2024	กะงานปกติ	02/05/2024 07:55 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	02/05/2024 17:22 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		
03/05/2024	กะงานปกติ	03/05/2024 07:59 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	03/05/2024 17:03 [Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		

Edit

ผู้ใช้สามารถ Click แก้ไขข้อมูลเวลาเข้า-ออก สถานที่ลงเวลา ภายใน-ภายนอก ให้กับพนักงานได้ โดยที่พนักงานไม่ต้องขอเอกสารแก้ไขเวลา

แก้ไขเวลาทำงาน ✕

ข้อมูลทั่วไป -

กุ๊กกิ๊ก ทอดสอบ  
Emp-01 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ที่ Human Resources (ฝ่ายบุคคล)

08:00 เวลาทำงาน 8.00 ชม. 17:00

12:00 พักเบรก 1.00 ชม. 13:00

วันทำงาน : วันพุธ 01 พฤษภาคม 2024

SH-01 กะงานปกติ

**เวลาเข้า**

01/05/2024 08:00

ภายใน

สถานที่ เข้า 1

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

**เวลาออก**

01/05/2024 17:11

ไม่เลือกข้อมูล

ภายใน

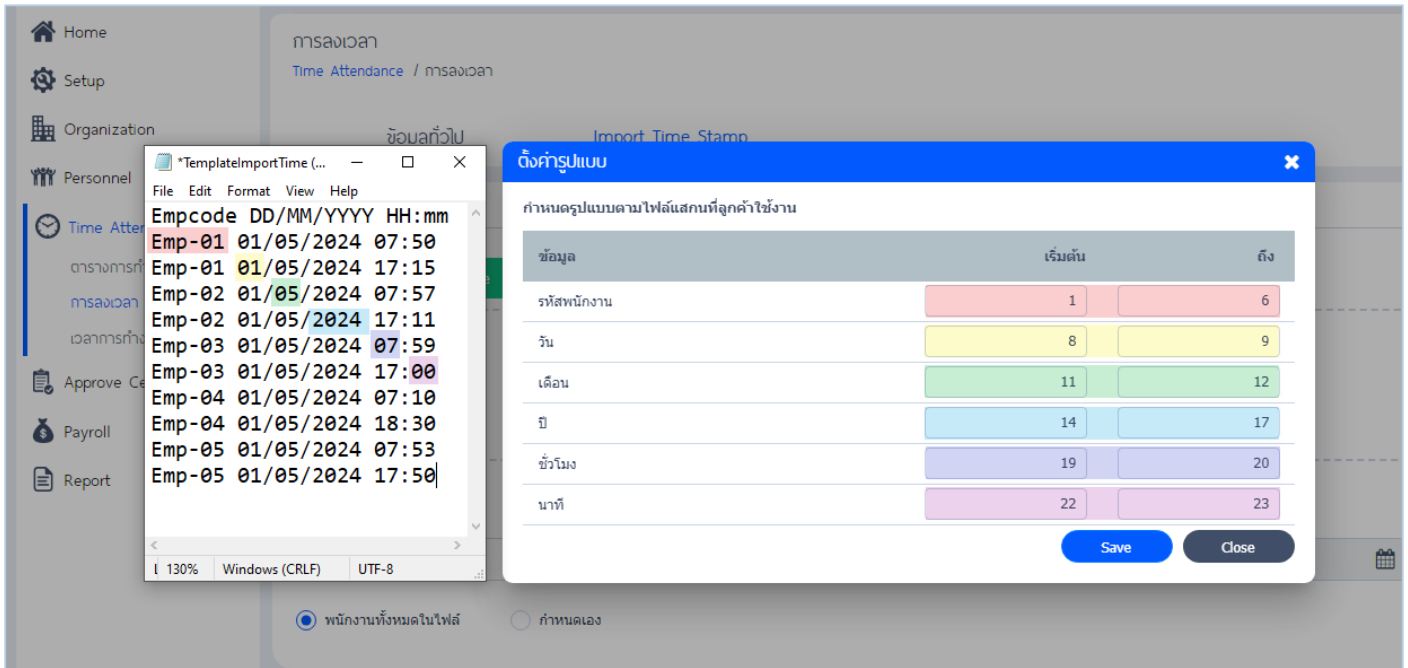
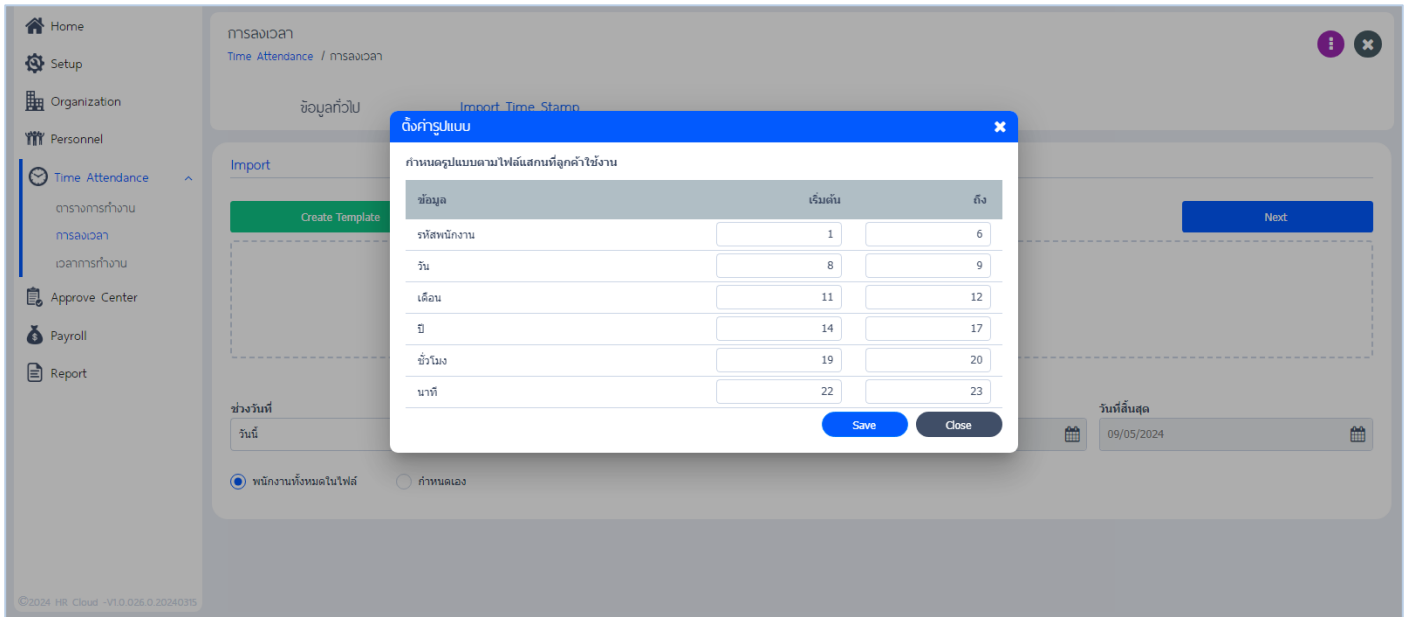
ภายนอก

Save Close

**Import Time Stamp** ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูล Import Time Stamp ให้กับพนักงาน โดยผู้ใช้งานสามารถ Export ข้อมูลจากเครื่องสแกนบริษัทมาเพื่อ Import Time Stamp เข้าโปรแกรมได้เลย ดังรูป

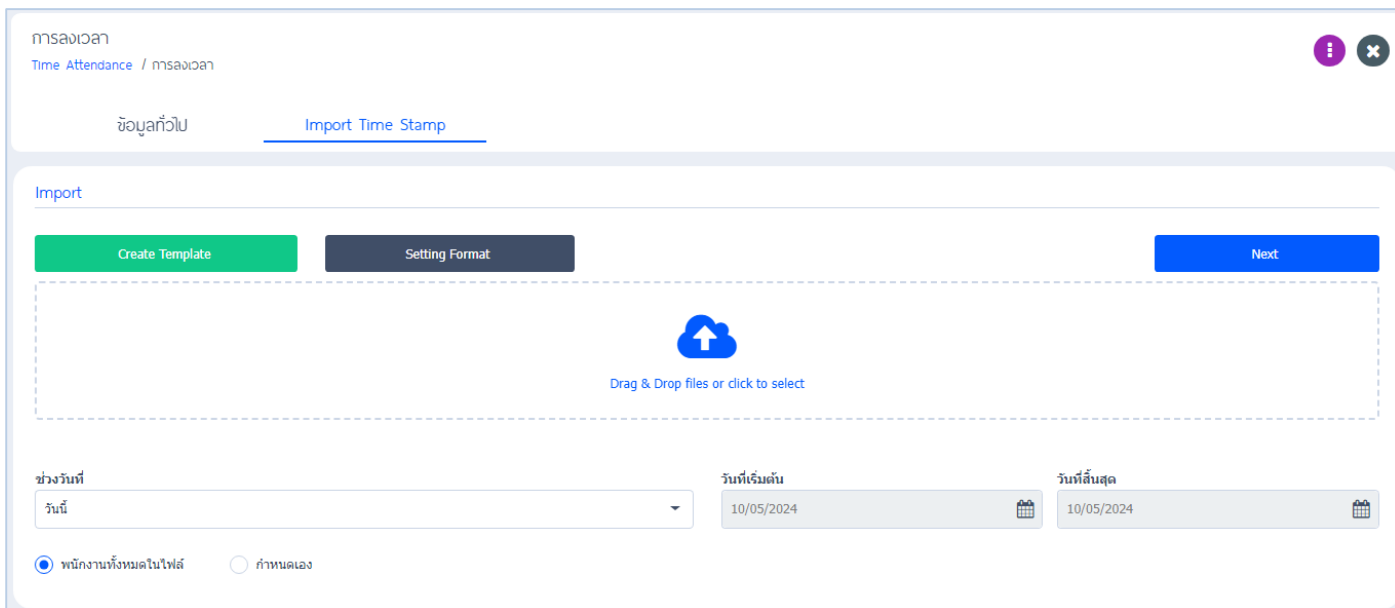
เมื่อ Click **Create Template** จะได้ตัวอย่าง Text file Template หรือใช้ file ข้อมูลการลงเวลาของทางบริษัทที่ export ออกมาได้จากเครื่องสแกน

เมื่อได้ file ข้อมูลการลงเวลา ให้ทำการกำหนด รูปแบบการ import ให้ตรงกัน ดังรูป



- Empcode : รหัสพนักงาน
- Day : วันที่ที่พนักงานลงเวลา
- Month : เดือน ที่พนักงานลงเวลา
- Year : ปี ที่พนักงานลงเวลา
- Hour : ชั่วโมง ที่พนักงานลงเวลา
- Minute : นาที ที่พนักงานลงเวลา

เมื่อ Setting format เรียบร้อยแล้ว กด Save และสามารถอัปโหลดไฟล์ได้เลย โดยกด Drag & Drop files or click to select เลือกไฟล์



การลงเวลา  
Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป Import Time Stamp

Import

Create Template Setting Format Next

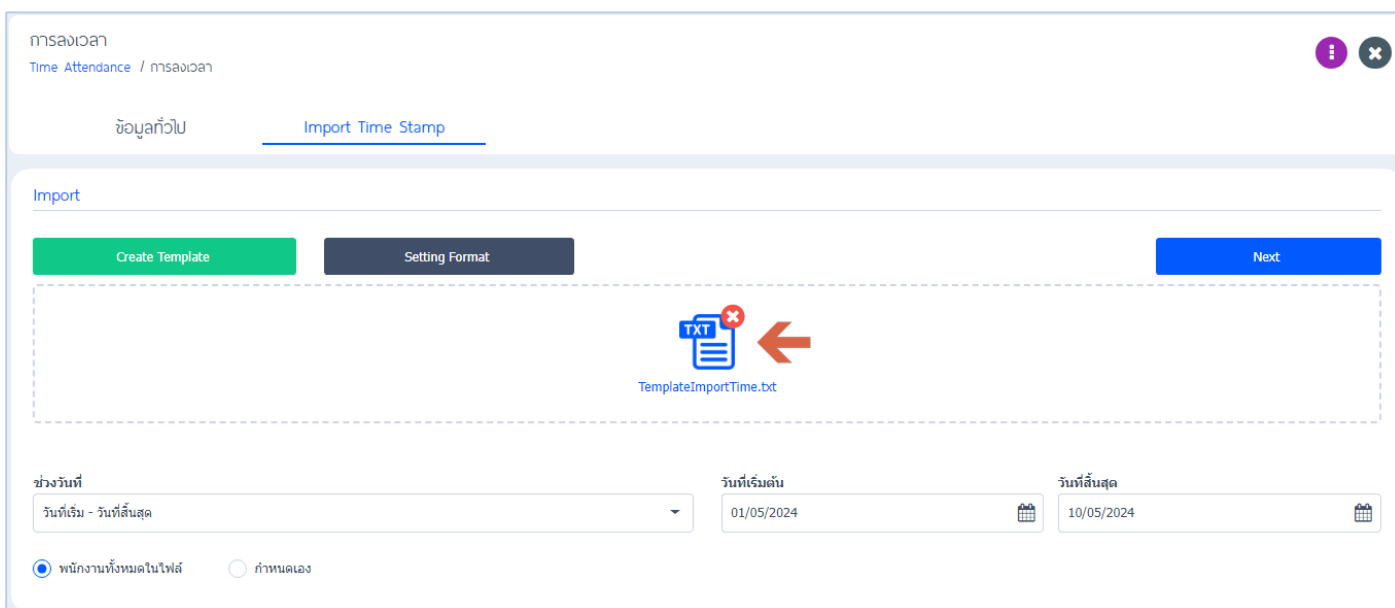
Drag & Drop files or click to select

ช่วงวันที่: วันนี้

วันที่เริ่มต้น: 10/05/2024

วันที่สิ้นสุด: 10/05/2024

พนักงานทั้งหมดในไฟล์  กำหนดเอง



การลงเวลา  
Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป Import Time Stamp

Import

Create Template Setting Format Next

TemplateImportTime.txt

ช่วงวันที่: วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด

วันที่เริ่มต้น: 01/05/2024

วันที่สิ้นสุด: 10/05/2024

พนักงานทั้งหมดในไฟล์  กำหนดเอง

**ช่วงวันที่** : ระบุให้ช่วงเวลาที่ต้องการ Import Time Stamp ให้เป็น วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด, วันนี้, สัปดาห์นี้, เดือนนี้, ปีนี้ ระบบจะระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดอัตโนมัติ

สามารถเลือกกำหนดได้ว่าต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงานทุกคนที่อยู่ใน File หรือ เลือกแค่พนักงานบางคน (กรณีที่มีการเพิ่มข้อมูลเข้าไปแล้ว)

ขั้นตอนต่อไปกด Next และ Click  
 เรียบร้อยแล้วกด OK ได้เลย

Import Time stamp

ระบบจะแสดงข้อมูลที่อัปโหลดสำเร็จ เมื่ออัปโหลดสำเร็จ

การลงเวลา  
 Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป Import Time Stamp

Import

Previous Import Time stamp

ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาตั้งแต่วันที่ 01/05/2024 ถึง 10/05/2024 เพื่อประมวลผลเวลาทำงาน

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่	เวลา
<input type="checkbox"/>	Emp-01	นางสาวกัญจิก ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	07:50
<input type="checkbox"/>	Emp-01	นางสาวกัญจิก ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	17:15
<input type="checkbox"/>	Emp-02	นางปาน ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	07:57
<input type="checkbox"/>	Emp-02	นางปาน ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	17:11
<input type="checkbox"/>	Emp-03	นางสาวชลนิภา ทดสอบ	Sales (ฝ่ายขาย)	01/05/2024	07:59
<input type="checkbox"/>	Emp-03	นางสาวชลนิภา ทดสอบ	Sales (ฝ่ายขาย)	01/05/2024	17:00

50 record per page Showing 1 to 10 of 10 entries Prev **1** Next

การลงเวลา  
 Time Attendance / การลงเวลา

ข้อมูลทั่วไป Import Time Stamp

Import

Previous Import Time stamp

Time Stamp 01/05/2024 - 10/05/2024

สำเร็จ 10 ไม่สำเร็จ 0

OK

ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาตั้งแต่วันที่ 01/05/2024 ถึง 10/05/2024 เพื่อประมวลผลเวลาทำงาน

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่	เวลา
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-01	นางสาวกัญจิก ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	07:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-01	นางสาวกัญจิก ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	17:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-02	นางปาน ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	07:57
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-02	นางปาน ทดสอบ	Human Resources (ฝ่ายบุคคล)	01/05/2024	17:11
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-03	นางสาวชลนิภา ทดสอบ	Sales (ฝ่ายขาย)	01/05/2024	07:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Emp-03	นางสาวชลนิภา ทดสอบ	Sales (ฝ่ายขาย)	01/05/2024	17:00

50 record per page Showing 1 to 10 of 10 entries Prev **1** Next



ข้อมูลเวลาจะแสดงตามที่ใช้ Import Time Stamp และสามารถดูข้อมูลการ import ได้ที่ รายงานการลงเวลา

การลงเวลา  
Time Attendance / มาลงเวลา
⋮ ⌵

ข้อมูลทั่วไป
Import Time Stamp

ข้อมูลทั่วไป +

Time Stamp -

ตามรหัสพนักงาน
ตามวันที่ทำงาน

**Emp-01** นางสาว กุ๊กกิ๊ก ทดสอบ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | Human Resources (ฝ่ายบุคคล)

23 ทำงาน | 8 วันหยุด | 3 ภายใน | 1 ลาบนอก | 0 เอกสาร | 3 ลงเวลาสมบูรณ์ | 1 ผิดพลาด

⌵

วันทำงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเข้า 1	เวลาออก 1	เวลาเข้า 2	เวลาออก 2
01/05/2024	กะงานปกติ	01/05/2024 08:00 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>	01/05/2024 17:11 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>		
02/05/2024	กะงานปกติ	02/05/2024 07:55 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>	02/05/2024 17:22 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>		
03/05/2024	กะงานปกติ	03/05/2024 07:59 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>	03/05/2024 17:03 <small>[Inside] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</small>		

## Time Attendance / เวลาการทำงาน

ใช้สำหรับกำหนดเวลาการทำงานหรือกำหนดข้อมูลเวลาการทำงานให้กับพนักงาน หรือบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานเข้าไปในโปรแกรมโดยตรง โดยสามารถระบุกำหนดเวลาการทำงานของแต่ละองค์กรเพิ่มเติมได้ ดังรูป

เวลาการทำงาน  
Time Attendance / เวลาการทำงาน

ข้อมูลทั่วไป

ช่วงวันที่: ปีนี้

วันที่เริ่มต้น: 01/01/2024

วันที่สิ้นสุด: 31/12/2024

เลือกพนักงานสำหรับเวลาการทำงาน  
 ทั้งหมด  กำหนดเอง

องค์กร: KTL-01

หน่วยงาน: DEP-01, DEP-02, DEP-03, DEP-04

ตำแหน่ง: POS-01, POS-02, POS-03, POS-06, POS-08, A-01, POS-09

ระดับ: ระดับทั้งหมด

กลุ่ม: กลุ่มทั้งหมด

พนักงาน: Emp-01, Emp-02, Emp-03

แสดงข้อมูล

**ช่วงวันที่** : ระบุให้ช่วงเวลาการทำงานให้เป็น วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด, วันนี้, สัปดาห์นี้, เดือนนี้, ปีนี้ ระบบจะระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดอัตโนมัติ

**วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด** : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แสดงข้อมูลวันและเวลาการทำงานได้ตามวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด

**วันนี้** : ระบบจะกำหนดให้แสดงข้อมูลเป็นวันปัจจุบัน

**สัปดาห์นี้** : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 1/6/2564 เมื่อเลือกเป็นสัปดาห์นี้ ระบบจะแสดงวันที่เริ่มต้น วันจันทร์ 30/05/2021 วันที่สิ้นสุด วันอังคาร 01/06/2021

**เดือนนี้** : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 30/05/2021 ระบบจะแสดงข้อมูลเดือนนี้คือ วันที่เริ่มต้น 1/05/2021 วันที่สิ้นสุด 30/05/2021

**ปีนี้** : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 01/06/2021 ระบบจะแสดงข้อมูลปีนี้คือ วันที่เริ่มต้น 01/01/2021 วันที่สิ้นสุด 01/06/2021

**องค์กร** : ระบุองค์กรที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**หน่วยงาน** : ระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**ตำแหน่ง** : ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

**พนักงาน** : กำหนดเจาะจงพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน

เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click

**แสดงข้อมูล**

เพื่อแสดงข้อมูล ดังรูป

เวลาการทำงาน ✕

Time Attendance / เวลาการทำงาน

+ เพิ่มเวลาการทำงาน แบบกลุ่ม

ตามรหัสพนักงาน
ตามวันที่ทำงาน

 วันหยุดกะงาน / วันหยุดนิกซ์ตดูคซ์
  ปกติ
  ขาดงาน
  คัดพลาด
  สาย / ออกก่อน
  ทั้งหมด

	001 นาย Karit Intasarn    Manager   Management	98 วันทำงาน   53 หยุดงาน   97 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   0.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	002 นาย ทูเรียน หมอนทอง    IT   IT	60 วันทำงาน   29 หยุดงาน   56 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   1.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   8.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	003 นางสาว วาสนา ปลาทอง    Staff   Human Resources	72 วันทำงาน   27 หยุดงาน   72 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   19.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	004 นาย อุดม ทดลอง    Manager   Management	97 วันทำงาน   54 หยุดงาน   97 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   0.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	005 นาย กล้วยไข เตือกหอม    IT   IT	27 วันทำงาน   16 หยุดงาน   27 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   0.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	006 นาย มังคุด แก้วมังกร    IT   IT	28 วันทำงาน   19 หยุดงาน   28 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   0.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵
	New_0001 นาย new_test new_test    IT   Human Resources	16 วันทำงาน   9 หยุดงาน   16 ขาดงาน   0 คัดพลาด   0.00 สาย   0.00 ออกก่อน   0.00 ล่วงเวลา   0.00 ลา   0 ทำงานนอกสถานที่	⌵

### การแก้ไขเวลาการทำงานแบบรายคน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขเวลาการทำงานของพนักงานรายคนได้ โดย Click ขยาย+Edit จะแสดงหน้าจอแก้ไขเวลาการทำงาน ดังรูป

003 นางสาว วาสนา ปลาทอง    Staff | Human Resources

1 วันทำงาน | 0 หยุดงาน | 0 ขาดงาน | 0 คัดพลาด | 6.00 สาย | 0.00 ออกก่อน | ล่วงเวลา | 0.00 ลา | 0 ทำงานนอกสถานที่

⌵

วันทำงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเข้า (1)	เวลาออก (1)	รวม	สาย	ออกก่อน	ล่วงเวลา	ลา	ทำงานนอก...
04/06/2021	<span style="color: green;">●</span> Shift Norm...	17:00	18:00	0.00	6.00	0.00		0.00	0.00

✎

Edit

จะแสดงหน้าจอดังรูป

**แก้ไขเวลาทำงาน** ✕

ข้อมูลทั่วไป

**ปลา นางสาว วาสนา ปลาทอง**  
003 Staff  
Human Resources

วันที่ : วันศุกร์ 04 มิถุนายน 2021  
กะงาน : SH-01 Shift Normal 1

**เวลาเข้า \***

**เวลาออก \***

Save

Close

เวลาเข้า : แก้ไขเวลาเข้างานของพนักงานแบบรายคน

เวลาออก : แก้ไขเวลาออกงานของพนักงานแบบรายคน

เมื่อผู้ใช้ระบบการแก้ไขเวลาแล้ว ให้ Click Save ระบบจะแสดงเวลาการทำงานหลังจากแก้ไขแล้ว ดังรูป

003 นางสาว วาสนา ปลาทอง Staff | Human Resources

1 วันทำงาน | 0 ทัศนคติ | 0 ขาดงาน | 0 คดีพลาต | 0.00 สาย | 0.00 ออกก่อน | ล่วงเวลา | 0.00 ลา | 0 ทำงานนอกสถานที่

วันทำงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเข้า (1)	เวลาออก (1)	รวม	สาย	ออกก่อน	ล่วงเวลา	ลา	ทำงานนอก...
04/06/2021	Shift Norm...	08:20	17:45	6.00	0.00	0.00		0.00	0.00

**หมายเหตุ** การแสดงข้อมูลจะแสดงตามรหัสพนักงานและตามวันที่ทำงาน

## การแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม

การเพิ่มการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม ให้ผู้ใช้ Click

+ เพิ่มเวลาการทำงาน แบบกลุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

เพิ่มเวลาการทำงาน แบบกลุ่ม
✕

**ข้อมูลทั่วไป**

---

วันที่ทำงาน

รหัสกะงาน \*

ชื่อกะงาน

เวลาเข้า

เวลาออก

เลือกช่วงพนักงาน

เลือกพนักงานสำหรับเวลาการทำงาน

ทั้งหมด  กำหนดเอง

องค์กร

Save Close

วันที่ทำงาน : เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม

รหัสกะงาน : เลือกกะงานที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม โดย Click

ชื่อกะงาน : ชื่อกะงานจะแสดงตามรหัสกะงานนั้นๆ

เมื่อผู้ใช้เลือกกะงานแล้ว ระบบจะแสดงกะงานให้ทราบ ดังรูปข้างต้น

เพิ่มเวลาการทำงาน แบบกลุ่ม
✕

10/05/2024

08:00

10/05/2024

17:00

เลือกช่วงพนักงาน

เลือกพนักงานสำหรับเวลาการทำงาน

ทั้งหมด
  กำหนดเอง

องค์กร

องค์กรทั้งหมด

หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ระดับ

กลุ่ม

พนักงาน

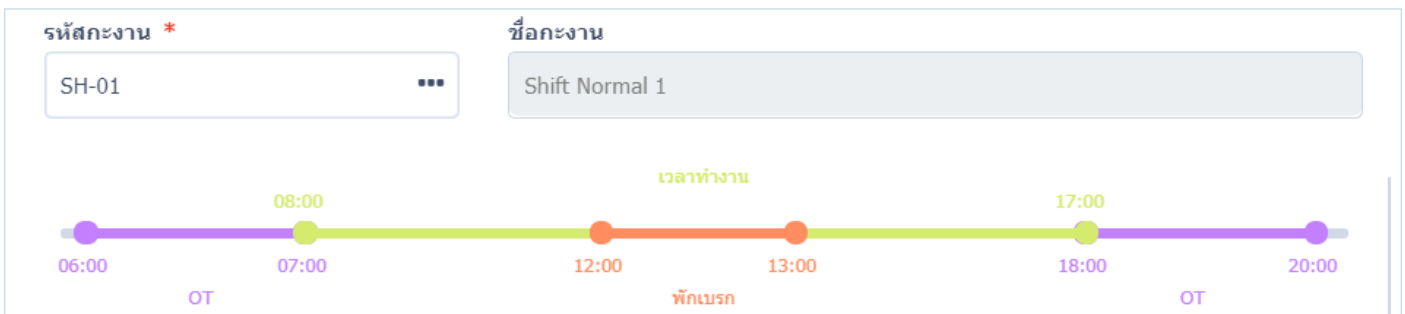
กรณีที่พนักงานมีเวลาเข้า / เวลาออก อยู่แล้ว

แทนที่ทั้งหมดด้วยเวลาเข้า / เวลาออกใหม่

Save
Close

### เลือกช่วงพนักงาน

- องค์กร : เลือกช่วงพนักงานในองค์กรที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน
- หน่วยงาน : เลือกช่วงพนักงานในหน่วยงานที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน
- ตำแหน่ง : เลือกช่วงพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน
- วันที่ทำงาน : กำหนดวันที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม



- รหัสกะงาน : เลือกกะงานที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม โดย Click
- ชื่อกะงาน : ชื่อกะงานจะแสดงตามรหัสกะงานนั้นๆ

เมื่อผู้ใช้เลือกกะงานแล้ว ระบบจะแสดงกะงานให้ทราบ ดังรูปข้างต้น

จำนวนเวลาเข้าเวลาออกจะแสดงตามเวลาเข้าและเวลาออกตามกะงานนั้นๆ

**เวลาเข้า \***

**เวลาออก \***

กรณีที่พนักงานมีเวลาเข้า / เวลาออก อยู่แล้ว

แทนที่ทั้งหมดด้วยเวลาเข้า / เวลาออกใหม่

Save
Close

เมื่อผู้ใช้กำหนดเซตค่าเวลาการทำงานแบบกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ให้ Click Save เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขเวลาการทำงานใหม่ ระบบจะแสดงข้อมูลการแก้ไขเวลาการทำงานในตารางการทำงาน ดังรูป

<
>

มิถุนายน

2021

วันนี้

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
30	31	1 SH-01 : Shift Norma ● 09:00-18:00	2 SH-01 : Shift Norma ขาดงาน	3 วันเฉลิมพระชนมพรรษ	4 SH-01 : Shift Norma	5 วันหยุด
6 วันหยุด	7 SH-01 : Shift Norma	8 SH-01 : Shift Norma	9 SH-01 : Shift Norma	10 SH-01 : Shift Norma	11 SH-01 : Shift Norma	12 วันหยุด
13 วันหยุด	14 SH-01 : Shift Norma	15 SH-01 : Shift Norma	16 SH-01 : Shift Norma	17 SH-01 : Shift Norma	18 SH-01 : Shift Norma	19 วันหยุด
20 วันหยุด	21 SH-01 : Shift Norma	22 SH-01 : Shift Norma	23 SH-01 : Shift Norma	24 SH-01 : Shift Norma	25 SH-01 : Shift Norma	26 วันหยุด

633 ซอฟต์แวร์ริสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687  
 support@prosofthcm.com  
 www.myhrcloud.com