

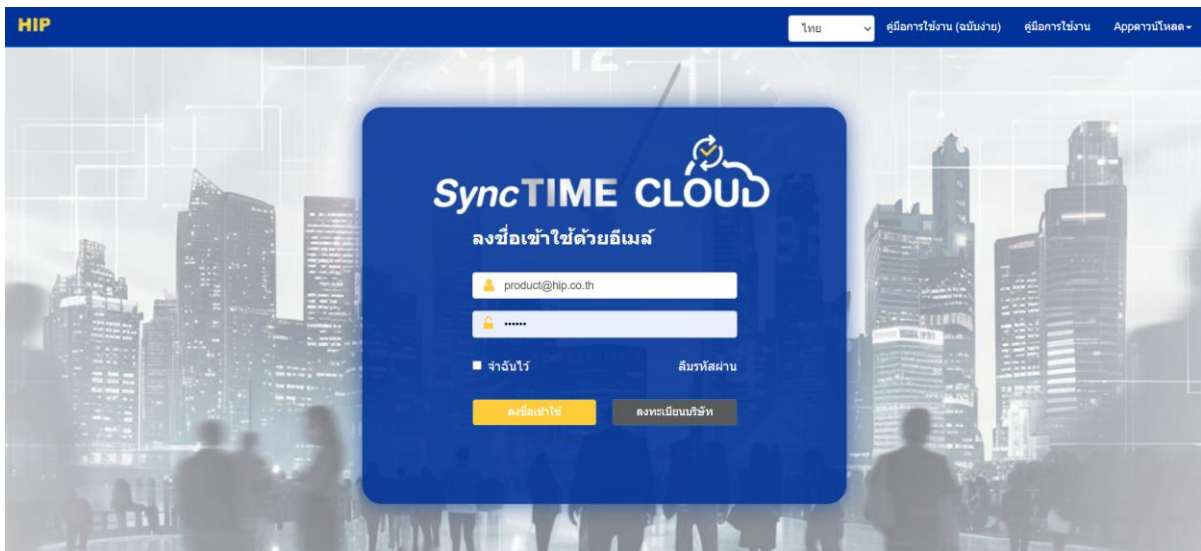
คู่มือการใช้งาน HIP SyncTime Cloud



Intelligent Cloud Platform User Operation Manual(Web).....	1
1 ลงทะเบียน	1
2 เข้าสู่ระบบ	2
3 จัดการพนักงาน	4
3.1 ข้อมูลพนักงาน	4
● ข้อมูลผู้ใช้ใหม่.....	4
● แก้ไขไฟล์.....	5
● นำเข้าข้อมูล.....	6
● ลาออก	6
● ใช้งาน/ไม่ใช้งาน APP	7
● จัดการแบบกลุ่ม ลาออก/ ใช้งาน APP/ส่งข้อมูลไปยังอุปกรณ์	7
3.2 บันทึกการลา (สถานะพนักงาน)	7
● ยกเลิกการลา.....	7
● ลบ.....	8
4 จัดการบันทึกเวลา.....	8
4.1 ตารางกะการทำงาน	8
● กะแผนก	8
● กะผู้ดูแล	9
● จัดการแบบกลุ่ม ตารางกะและ ลบ	10
4.2 ดูบันทึกเวลาทำงาน	11
● ดูเวลารายเดือน	11
● ดูเวลารายวัน	12
● ดูบันทึกล่าสุด	12
● ดูบันทึกเวลานอกสถานที่.....	13
4.3 บันทึกเวลา (ลืมลงเวลา)	13
4.4 จัดการการลา.....	14
4.5 รายงานบันทึกเวลาทำงาน.....	15
● รายงานรายเดือน	15

1 ลงทะเบียน

เพื่อเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ URL <https://hipsynctimecloud.com:66> จากนั้นคลิก (ลงทะเบียนบริษัท)
เข้าสู่หน้าลงทะเบียน



กรอกอีเมลที่ถูกต้อง ตั้งรหัสผ่าน ตรวจสอบคุณสมบัติที่คุณต้องการด้านล่าง จากนั้นคลิก
(ลงทะเบียน) ข้ามไปที่หน้าเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติหลังจากลงทะเบียนสำเร็จ

ลงทะเบียนบริษัท

HIP GLOBAL

HIP

Asia/Bangkok

suree

อีเมลบริษัท

กรุณาระบุอีเมลของคุณ

ตั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

กรุณาระบุรหัสผ่าน

☒ การเข้าร่วม ☒ เข้าถึง ☐ การควบคุมสิทธิ์

☐ ตู้อล็อกเกอร์

ลงทะเบียน

มีบัญชีหรือไม่? เข้าสู่ระบบ

2 เข้าสู่ระบบ

ป้อน URL <https://hipsynctimecloud.com:66> เพื่อเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ บัญชีผู้ดูแลระบบคือที่อยู่อีเมลที่กรอกในระหว่างการลงทะเบียน ยกเว้นบัญชีผู้ดูแลระบบ บัญชีของผู้ใช้รายอื่นในองค์กรจะถูกสร้างขึ้นโดยผู้ดูแลระบบใน (บัญชีผู้ใช้) ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน ขอบัญชีจากผู้ดูแลระบบโดยตรง



เข้าสู่ระบบและเข้าสู่หน้าแรก หน้าแรกประกอบด้วยแถบเมนู บันทึกการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ข้อมูลพนักงานวันนี้ สถิติการเข้าร่วมงานเดือนนี้

☐ แถบเมนู

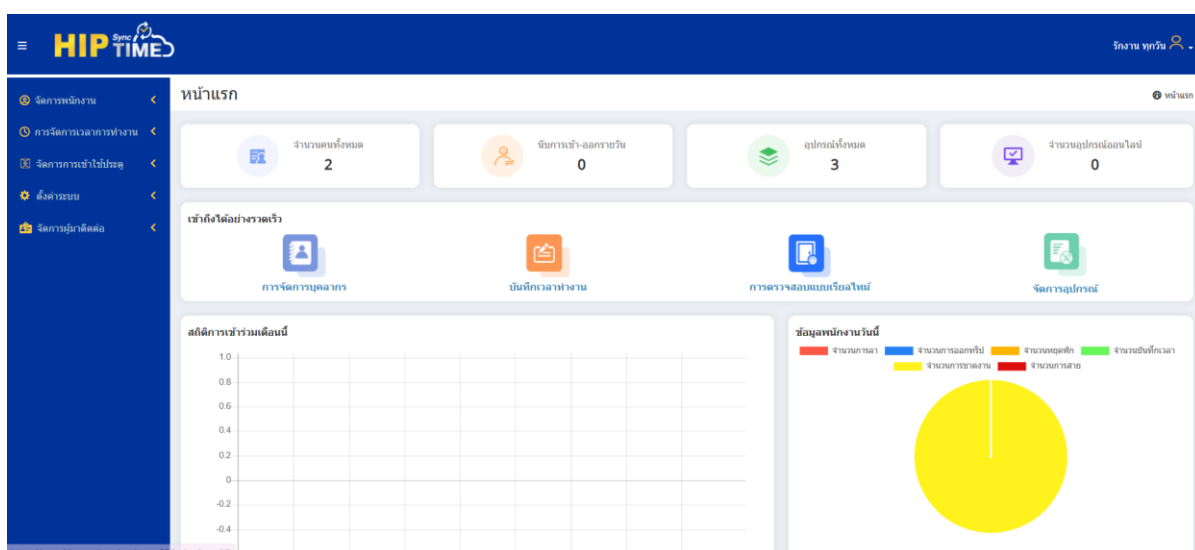
โมดูล : การจัดการพนักงาน , การจัดการบันทึกเวลา ,การตั้งค่าระบบ

☐ บันทึกการเปลี่ยนแปลงบุคลากร : แสดงรายการพนักงาน การลาออก และการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ

☐ สถานะ : แสดงจำนวนพนักงานที่เข้าร่วม การลาออก การทำงาน การลา และการเดินทางเพื่อธุรกิจ/พักร้อนในเดือนนี้ รวมถึงจำนวนพนักงานที่ลงเวลาในวันนี้

☐ พนักงานที่ไม่ได้ลงนาม : แสดงพนักงานที่ไม่ได้ลงนามภายในเวลาที่กำหนดในวันนี้

☐ สถิติบันทึกเวลาในเดือนนี้ : นับจำนวนวันลา ขาดงาน เดินทางเพื่อธุรกิจ และจำนวนครั้งที่มาสายและออกก่อนเวลาในเดือนนี้

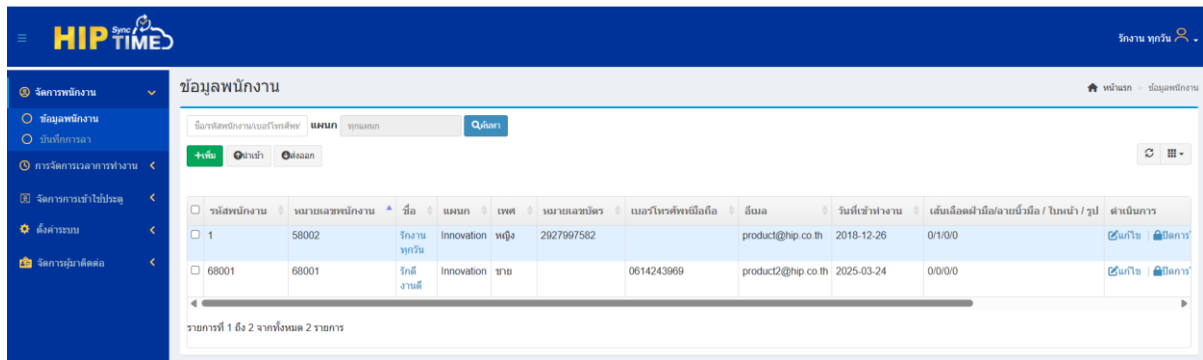


3 จัดการพนักงาน

3.1 ข้อมูลพนักงาน

- ข้อมูลพนักงาน

จัดการพนักงาน > ข้อมูลพนักงาน, คลิก [+เพิ่ม](#) เข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล



รหัสพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	แผนก	เพศ	หมายเลขบัตร	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	วันที่เข้าทำงาน	เส้นเลือดดำมือ/ลายนิ้วมือ / ใบหน้า / รูป	ดำเนินการ
☐	1	58002	นางสาว พชรพร	Innovation	หญิง	2927997562	product1@hip.co.th	2018-12-26	0/1/0/0	แก้ไข ลบ
☐	68001	68001	ภักดี วาสน์	Innovation	ชาย	0614243969	product2@hip.co.th	2025-03-24	0/0/0/0	แก้ไข ลบ

กรอกข้อมูลพนักงานแล้วคลิก (บันทึก)

หมายเหตุ :

1. ช่องที่มีเครื่องหมาย * เป็นช่องที่ต้องกรอก
2. หมายเลขโทรศัพท์มือถือจะต้องไม่ซ้ำกัน
3. หากไม่ได้กรอก รหัสผ่านจะใช้ค่าเริ่มต้นเป็น 123456
4. เฉพาะผู้ใช้ระดับสูงเท่านั้นที่สามารถดูหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้ระดับสูงในสมุดที่อยู่แอปได้
5. วิดีโออินเทอร์เน็ตโทรศัพท์มือถือ: อนุญาตให้ผู้ใช้เปิดฟังก์ชันอินเทอร์เน็ตคอมพิวเตอร์โทรศัพท์มือถือได้สูงสุด 3 รายเท่านั้น

ข้อมูลพนักงานใหม่

ID ผู้ใช้*

รหัสพนักงาน*

เพศ

โปรดเลือก

หมายเลขบัตร

หมายเลขมือถือ

รหัสผ่าน

รหัสผ่านเริ่มต้น 123456

ตำแหน่ง

โปรดเลือก

ระดับ

โปรดเลือก

วันที่เข้า

2025-05-21

ที่อยู่

หมายเหตุ

☒ ว่าจะบันทึกเวลาทำงานหรือไม่ ☐ โหมดลาไค

ชื่อ*

หมายเลข ID

รหัสผ่านเข้างาน

อีเมล

แผนก

HIP

ประเภทพนักงาน

โปรดเลือก

สถานะการเข้า

อย่างเป็นทางการ

App Token

รูปถ่าย

ยกเลิก

บันทึก

หลังจากเพิ่มพนักงานใหม่แล้ว ให้คลิกชื่อพนักงานในรายชื่อข้อมูลพนักงานเพื่อเข้าสู่หน้าประวัติซึ่งคุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปภาพ ดูรายงาน และแก้ไขไฟล์ได้

ประวัติ

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลการเข้าร่วม

การเปลี่ยนแปลงบุคลากร

รูปถ่าย

ดูรายงาน

พนักงาน ทุกวัน **ยกเลิก**

รหัสพนักงาน

วันที่เข้า

สถานะการเข้า

หมายเลข ID

เพศ

ประเภทพนักงาน

ระดับ

หมายเลขมือถือ

ที่อยู่

อีเมล

หมายเหตุ

58002

2018-12-26

อย่างเป็นทางการ

เพศหญิง

พนักงานประจำ

product1@hip.co.th

แก้ไขไฟล์

● Edit File

การจัดการบุคลากร > ข้อมูลบุคลากร คลิก **แก้ไข** ในคอลัมน์ดำเนินการเพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงาน ปล่อยว่างไว้หากคุณไม่เปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ นอกจากนี้คุณยังสามารถเลือก

ในคอลัมน์ดำเนินการเพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงาน ปล่อยว่างไว้ถ้าคุณไม่เปลี่ยนรหัสผ่าน นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้ใช้งานเข้าร่วมการประชุมหรือไม่

หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่รายนี้ไม่เข้าร่วมการประชุม รายงานการเข้าร่วมประชุมจะไม่ถูกนับ และไม่สามารถจัดกำหนดการลา/การเดินทางเพื่อธุรกิจ/ลงเวลาด้วยตนเอง ฯลฯ ได้

- Batch Import

การจัดการพนักงาน > ข้อมูลพนักงาน คลิก **【นำเข้า】** ขั้นตอนการนำเข้ามีดังนี้ 1. คลิก **【ดาวน์โหลดเทมเพลต】**
 2. จากนั้นแก้ไขไฟล์เทมเพลต กรอกข้อมูลในคอลัมน์ที่ต้องการนำเข้า คอลัมน์สีแดงคือคอลัมน์ที่จำเป็น
 3. คลิก **【เลือกไฟล์】** เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้า จากนั้นคลิก **【บันทึก】**

นำเข้า

เลือกไฟล์
 Choose File No file chosen

ดาวน์โหลดเทมเพลต

*IDผู้ใช้,รหัสพนักงาน,จำเป็นต้องระบุ ชื่อ และIDผู้ใช้,รหัสพนักงานต้องไม่ซ้ำกัน
 *ต้องระบุแผนกแผนกหลายระดับควรแสดงด้วยวิธีต่อไปนี้ แผนก/A1 dept/A11dept
 *gender can only be male or female
 *entry sttus can only be official probationary part-time.
 *the entry date must be string and format is yyyy-mm-dd, eg:2018-08-08

ยกเลิก บันทึก

- จัดการการลา

Staff Management>Staff information,click **ตัวเลือกการลา** in the operate column to register resignation.

ข้อมูลพนักงาน

ค้นหาพนักงานแบบเรียลไทม์ **แผนก** **ทุกแผนก** **ค้นหา**

เพิ่ม **นำเข้า** **ส่งออก**

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	แผนก	เพศ	หมายเลขบัตร	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	วันที่เข้าทำงาน	เส้นเลือดดำมือ/ลายนิ้วมือ / ใบหน้า / รูป	ดำเนินการ
002	รวิจนา ทุกวัน	Innovation	หญิง	2927997582		product1@hip.co.th	2018-12-26	0/1/0/0	แก้ไข เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ยกเลิกการใช้งานผู้ใช้
001	รวิดิ งานดี	Innovation	ชาย		0614243969	product2@hip.co.th	2025-03-24	0/0/0/0	แก้ไข เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ยกเลิกการใช้งานผู้ใช้ ตัวเลือกการลา

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

- เปิดปิด ใช้งาน Mobile APP

Staff Management>Staff information, **เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน** clickin the operate column to disable APP,click **เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน** to enable APP.

หมายเหตุ : เฉพาะพนักงานที่มีหมายเลขโทรศัพท์มือถือในข้อมูลเท่านั้นที่สามารถเปิด/ปิดใช้งาน APP ได้

ข้อมูลพนักงาน

ค้นหาพนักงานแบบเรียลไทม์ **แผนก** **ทุกแผนก** **ค้นหา**

เพิ่ม **นำเข้า** **ส่งออก**

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	แผนก	เพศ	หมายเลขบัตร	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	วันที่เข้าทำงาน	เส้นเลือดดำมือ/ลายนิ้วมือ / ใบหน้า / รูป	ดำเนินการ
002	รวิจนา ทุกวัน	Innovation	หญิง	2927997582		product1@hip.co.th	2018-12-26	0/1/0/0	แก้ไข เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ยกเลิกการใช้งานผู้ใช้
001	รวิดิ งานดี	Innovation	ชาย		0614243969	product2@hip.co.th	2025-03-24	0/0/0/0	แก้ไข เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ยกเลิกการใช้งานผู้ใช้ ตัวเลือกการลา

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

- จัดการแบบกลุ่ม ลาออก/ ใช้งาน APP/ส่งข้อมูลไปยังอุปกรณ์

Staff Management>Staff information,After selecting staff, Batch resign 、 Batch enable APP 、 Send to

device will appear below the staff list.

ข้อมูลพนักงาน

หน้าแรก > ข้อมูลพนักงาน

ค้นหาพนักงานโดยชื่อหรือรหัส

แบบกรอกแบบเลือก

ค้นหา

เพิ่ม

นำเข้า

ส่งออก

กำหนดค่าตามบริษัท

เปิดใช้งานการตั้งค่าแบบอัตโนมัติ

เปิดใช้งานแอปพลิเคชัน

คลิกข้อมูลพนักงาน

ส่งไปยังกลุ่มอีเมล

ส่งจากกลุ่มอีเมล

ส่งโดยแนบกับอีเมล

ดาวน์โหลดแบบกรอกแบบเลือก

☒	รหัสพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	แบบกรอก	เพศ	หมายเลขบัตร	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	วันที่เข้าทำงาน	เส้นเลือดดำมือ/ลายนิ้วมือ / ใบหน้า / รูป	ดำเนินการ
☒	1	58002	พนักงาน ทุกคน	innovation	หญิง	2927997582		product1@hip.co.th	2018-12-26	0/1/0/0	ดูรายชื่อ เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ดูพนักงาน
☒	68001	68001	รหัส งานนี้	innovation	ชาย		0614243969	product2@hip.co.th	2025-03-24	0/0/0/0	ดูรายชื่อ เปิดการใช้งานแอปพลิเคชัน ดูพนักงาน

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

3.2 บันทึกการลา

สำหรับสถานะของพนักงาน เพื่อให้เหตุการณ์พื้นสถานะพนักงาน ลาออก ไล่ออก การเลิกจ้าง

- **ยกเลิกการลา**

Staff Management>Leave Registration,click

๕ ยกเลิกการลา

in the operate column to cancel

resignation

จัดการทีมงาน

เพิ่มสมาชิกทีมงาน

บันทึกการลา

การจัดการเวลาการทำงาน

จัดการการเข้าใช้บัญชี

ตั้งค่าระบบ

จัดการการแจ้งเตือน

บันทึกการลา

ค้นหาชื่อพนักงานโดยใส่รหัส:

แบบ:

ทุกคน

ค้นหา

เลือก

อีเมล

☐	หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ทำงาน	เพศ	ประเภทการลา	เหตุผลในการลา	ดำเนินการ
☐	68001	วิภาณี งามดี	Innovation	2025-03-24 - 2025-05-21	ชาย	ลากลับ		ดูประวัติการลา ลบ

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าแรก

บันทึกการลา

- **ลบ**

Staff Management>Leave Registration,click

 Delete

in the operate column to delete the staff

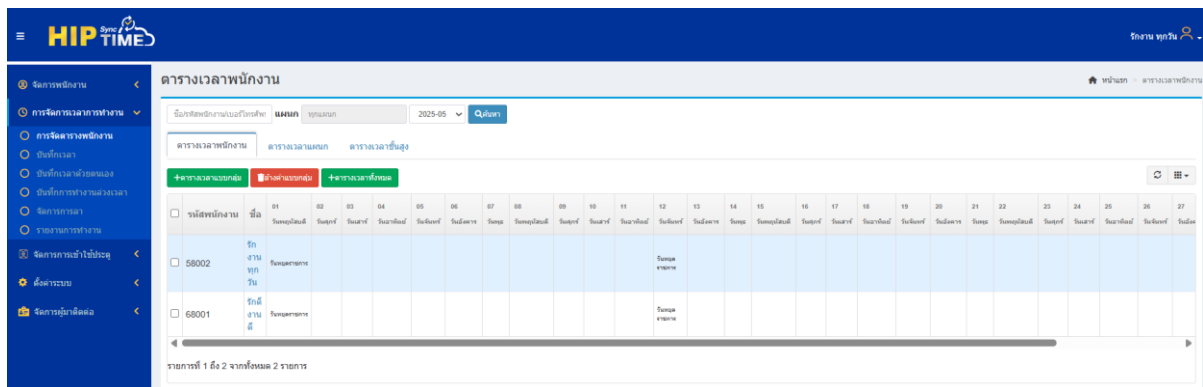
4 จัดการบันทึกเวลา

4.1 การจัดตารางงานของพนักงาน

โมดูลการจัดตารางงานของพนักงานมีไว้เพื่อจัดตารางงานให้กับพนักงานหรือแต่ละแผนกเป็นหลัก โดยยึดตามการเข้าร่วมงาน หลักการของการจัดตารางงาน: แผนกที่ไม่ได้จัดตารางงานจะกำหนดกะของแผนกบนตามค่าเริ่มต้น ส่วนพนักงานที่ไม่ได้จัดตารางงานจะกำหนดกะของแผนกของตัวเองโดยอัตโนมัติ

● การจัดตารางแผนก

การจัดการเวลาการทำงาน > การจัดตารางพนักงาน คลิกไปที่หน้าการจัดการตารางแผนก จากนั้นคลิกในคอลัมน์ดำเนินการ ดูแผนภาพด้านล่างเพื่อดูขั้นตอนการจัดตารางงาน:



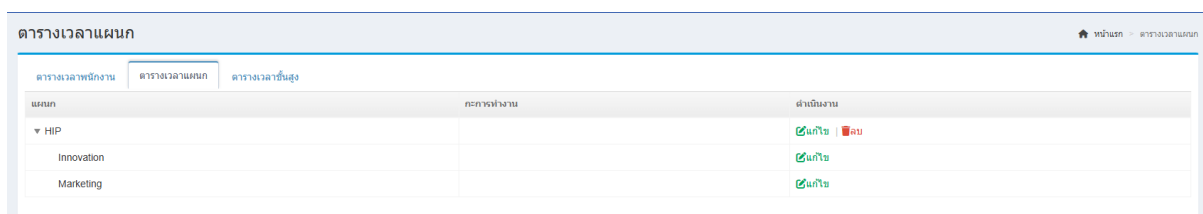
● Department Scheduling

Department Scheduling

Attendance Management > Staff Scheduling , click

turn to department

scheduling page, then click  in the operate column, See the diagram below for the scheduling steps:



- Staff scheduling

Attendance Management>Staff Scheduling,click staff name in scheduling list to schedule.

ตารางเวลาแผนก

ตารางเวลาพนักงาน ตารางเวลาแผนก ตารางเวลาขึ้นสูง

HIP การจัดการวางแผน

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
	08:00-17:00 ✓	08:00-17:00 ✓	08:00-17:00 ✓	08:00-17:00 ✓	08:00-17:00 ✓	

เลือกเวลา

ในเวลา 08:00

เวลาออก 12:00

พักวันทำงาน 0.5

ตัวเลือก ☒ จำเป็นต้องลงชื่อเข้า ☒ จำเป็นต้องลงชื่อออก

ประเภท OT ปกติ

ตัวเลือกขึ้นสูง

+เพิ่ม +ลบ

บันทึก

ตารางเวลาแผนก

หน้าแรก

ตารางเวลาแผนก

ตารางเวลาพนักงาน	ตารางเวลาแผนก	ตารางเวลาขึ้นสูง														
แผนก	กะการทำงาน	ดำเนินการ														
▼ HIP	HIPnc <table><tr><td>วันอาทิตย์</td><td>วันจันทร์</td><td>วันอังคาร</td><td>วันพุธ</td><td>วันพฤหัสบดี</td><td>วันศุกร์</td><td>วันเสาร์</td></tr><tr><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td></td></tr></table>	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		ดำเนินการ ปิด
	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์									
08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00											
Innovation	InheritInnovationnc <table><tr><td>วันอาทิตย์</td><td>วันจันทร์</td><td>วันอังคาร</td><td>วันพุธ</td><td>วันพฤหัสบดี</td><td>วันศุกร์</td><td>วันเสาร์</td></tr><tr><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td></td></tr></table>	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		ดำเนินการ
	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์									
08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00											
Marketing	InheritMarketingnc <table><tr><td>วันอาทิตย์</td><td>วันจันทร์</td><td>วันอังคาร</td><td>วันพุธ</td><td>วันพฤหัสบดี</td><td>วันศุกร์</td><td>วันเสาร์</td></tr><tr><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td>08:00-17:00</td><td></td></tr></table>	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		ดำเนินการ
	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์									
08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00											

- ตารางบันทึกเวลาพนักงาน

การจัดการตารางบันทึกเวลา > การจัดการงานของพนักงาน คลิกชื่อพนักงานในรายการการจัดการงานเพื่อจัดการงาน

ตารางเวลาพนักงาน

หน้าแรก

ตารางเวลาพนักงาน

ค้นหาพนักงาน/แผนก/ปี

แผนก

ทุกแผนก

2025-05

ค้นหา

ตารางเวลาพนักงาน

ตารางเวลาแผนก

ตารางเวลาขึ้นสูง

+ตารางเวลาแผนก

+ตารางเวลาแผนก

+ตารางเวลาขึ้นสูง

🔄

☰

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
☒	รหัสพนักงาน	ชื่อ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร
☒	58002	รัก งาน ทุก วัน	วันหยุดชดเชย																										
☒	68001	รักดี งาน ดี	วันหยุดชดเชย																										

⏪

⏩

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

ดูแผนภาพด้านล่างเพื่อดูขั้นตอนการกำหนดตารางเวลา:

Staff(2):
 Sophia Sam

2019-02

☒ Select All
 ☒ Inverse Selection

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					01 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	02 ✓ Rest
03 ✓ Rest	04 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	05 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	06 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	07 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	08 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	09 ✓ Rest
10 ✓ Rest	11 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	12 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	13 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	14 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	15 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	16 ✓ Rest
17 ✓ Rest	18 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	19 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	20 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	21 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	22 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	23 ✓ Rest
24 ✓ Rest	25 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	26 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	27 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00	28 ✓ 08:00-12:00 13:30-18:00		

Time Zone

In Time: 13:30
 Out Time: 18:00
 Count Working Day: 0.5
 Option: ☒ Must sign in ☒ Must sign out
 OT Type: Normal
 Advanced Option
 Add Rest Clear
 Save

Staff Scheduling

Home

Staff Scheduling

Name/Staff code/Phone

Department

All Department

2019-02

QSearch

Staff Scheduling

Department Scheduling

Advanced Scheduling

+Batch Scheduling

Batch Clear

+All Scheduling

Import

Refresh

Grid

	Staff Code	Name	01 Friday	02 Saturday	03 Sunday	04 Monday	05 Tuesday	06 Wednesday	07 Thursday	08 Friday	09 Saturday	10 Sunday	11 Monday	12 Tuesday	13 Wednesday	14 Thursday	15 Friday	16 Saturday	17 Sunday	18 Monday
☒	1	Sophia	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00
☒	2	Sam	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	08:00 12:00 13:30 18:00	Rest	Rest	08:00 12:00 13:30 18:00
☐	3	Jenny																		

4.2 บันทึกการลงเวลา

การจัดการการเข้าร่วม>บันทึกการลงเวลา รายการบันทึกการลงเวลาประกอบด้วยมุมมองเดือน มุมมองวัน มุมมองรายการ และบันทึกการลงเวลาการทำงานล่วงเวลา

มุมมองรายเดือน

การจัดการบันทึกเวลา > บันทึกการเข้าออก > มุมมองรายเดือน จะแสดงบันทึกการเข้าออกของพนักงานในเดือนนี้ นอกจากนี้ยังสามารถส่งออกไปยังแผ่นงาน Excel ได้อีกด้วย

หมายเหตุ : ขกเว้นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้รายอื่นจะดูบันทึกของตนเองได้เท่านั้น

Punch Record

Name/Staff code/Phone

Department

All Department

2019-01

QSearch

Export

Month View

Day View

List View

Outwork Punch

Staff Code	Name	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Sophia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09:05 09:29 09:35 09:36 09:40 09:59 10:01	-	-	-	-	
2	Sam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	09:05 09:12 09:32 09:33 09:34 09:35 09:36 09:37 09:38	-	-	-	-	

● Day View

การจัดการบันทึกเวลา > บันทึกการลงเวลา > มุมมองรายวัน แสดงบันทึกการลงเวลาของพนักงานในวันนี้ และยังสามารถส่งออกไปยังแผ่นงาน Excel ได้อีกด้วย

Punch Record

Home

>

Punch Record

Name/Staff code/Phone

Department

All Department

2019-01-19

2019-01-19

QSearch

Export

Month View

Day View

List View

Outwork Punch

Staff Code	Name	Date	Week	Time1	Time2	Time3	Time4	Time5	Time6	Time7	Time8	Time9	Time10
1	Sophia	2019-01-19	Saturday	09:05	09:29	09:35	09:36	09:40	09:59	10:01			
2	Sam	2019-01-19	Saturday	09:05	09:12	09:32	09:33	09:34	09:35	09:36	09:37	09:38	
3	Jenny	2019-01-19	Saturday	09:07	09:12	09:16	09:17	09:18	09:19	09:24	09:33	09:36	09:58

- List View

การจัดการบันทึกเวลา > บันทึกการลงเวลา > มุมมองแบบรายการ แสดงบันทึกการลงเวลาของพนักงานในรูปแบบรายการ นอกจากนี้ยังสามารถส่งออกไปยังแผ่นงาน Excel ได้อีกด้วย นำเข้า/ส่งออกแผ่นงาน Excel เลือกเดือนการเข้าร่วมสามารถทำได้ในหน้านี้

Punch Record Home > Punch Record

Name/Staff code/Phone Department All Department 2019-01-19 2019-01-19 QSearch Export Import

Month View Day View List View Outwork Punch

☐	Staff Code	Name	Punch Time	Punch Type	Device Name	Operate
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:05	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:05	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:05	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:05	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:29	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:35	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:35	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:36	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:40	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 09:59	Device Punch	attendance	Delete
☐	1	Sophia	2019-01-19 10:01	Device Punch	attendance	Delete

- ดูบันทึกเวลานอกสถานที่

การจัดการเวลาการทำงาน>บันทึกเวลา> เลือกเมนู รายงานการสแกน

บันทึกเวลา หน้าแรก > บันทึกเวลา

ชื่อรหัสพนักงาน/เบอร์โทรศัพท์ แผนก ทุกแผนก 2025-05-22 2025-05-22 ค้นหาส่งออก

มุมมองรายเดือน มุมมองรายวัน มุมมองรายการ รายงานการสแกน มุมมองอุณหภูมิ(°C) มุมมองอุณหภูมิ(°F)

หมายเลขพนักงาน	ชื่อ	เวลายืนยัน	ประเภทการบันทึก	ที่อยู่การบันทึก	ภาพถ่าย	หมายเหตุ
ไม่พบรายการที่ค้นหา !						
