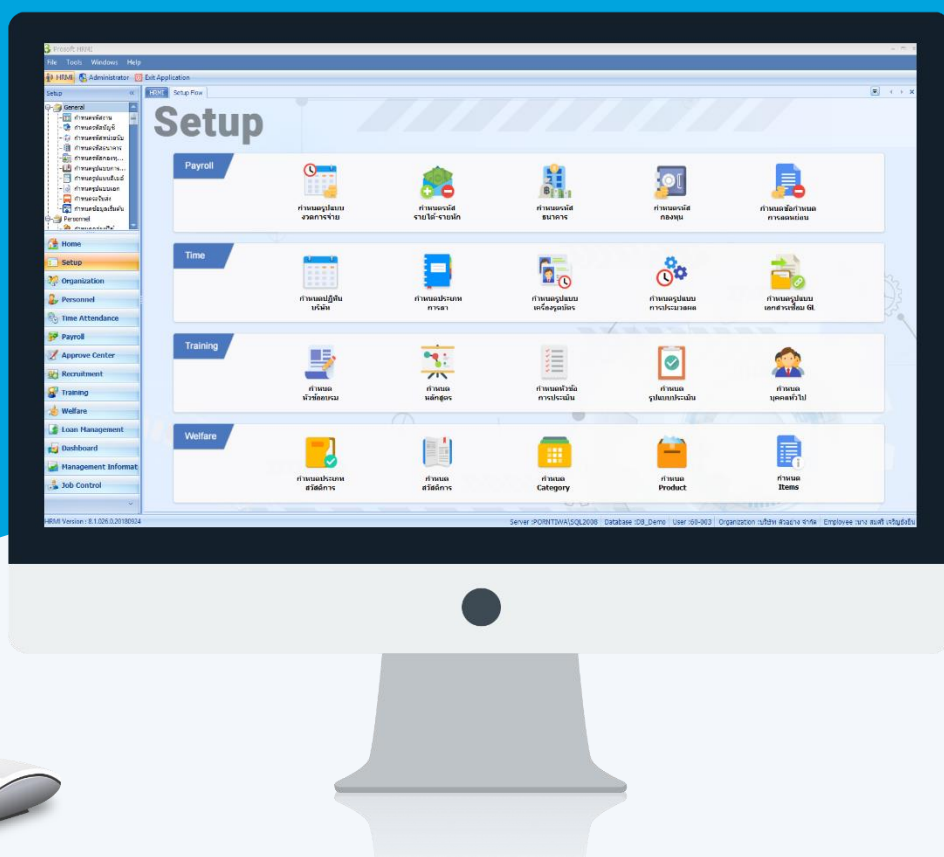


ต้นฉบับ

# คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

## Time Attendance



# สารบัญ

## Time Attendance

เมนูกำหนดประเภทการลา	1
ข้อกำหนดการลา	3
เงื่อนไขการตรวจสอบ	4
เมนูกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร	5
เมนูกำหนดรูปแบบการประมวลผล	8
กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ	9
เงื่อนไขสำหรับการลา	11
เงื่อนไขสำหรับพนักงาน	12
เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบเต็มจำนวนเงิน	13
เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบขั้นบันได	14
เมนูกำหนดปฏิทินบริษัท	15
ปฏิทินทำงาน	16
กำหนดวันหยุด	17
เมนูกำหนดรูปแบบกลุ่มตารางการทำงาน	20
เมนูตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว	21
ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว (Microsoft SQL Server)	22
ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว (Other Tools)	23

## เมนูกำหนดประเภทการลา



ใช้สำหรับกำหนดรหัสประเภทการลาทุกประเภทที่องค์กรหรือบริษัท มี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาพักร้อน เป็นต้น ซึ่งการกำหนดจะถูกนำไปใช้กับระบบ Time Attendance และ Approve Center สำหรับการขออนุมัติลา ต่อไป



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดประเภทการลา” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดประเภทการลาดังรูป

### กำหนดประเภทการลา : List



กำหนดประเภทการลา				View
Look for: <input type="text"/> Find				แสดงทั้งหมด Active Inactive
รหัสประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา (Eng)	จำนวนวันช้อนมูล (วัน)	
L-001	ลากริ	Business leave		30 มาตราฐานบริษัทฯ
L-002	ลาป่วย	Sick Leave		0 สำหรับพนักงานที่อายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ตามมาตราฐานบริษัทฯ
L-003	ลากิจ	Annual Leave		90 มาตราฐานบริษัทฯ
L-004	ลาคลอด	Maternity leave		15 มาตราฐานบริษัทฯ
L-005	ลาอุปสมบท	Monkhood leave		3 มาตราฐานบริษัทฯ
L-006	ลาแต่งงาน	Marriage leave		

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล


 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click   
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

  : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)


 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”


 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column




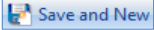

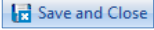



 Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

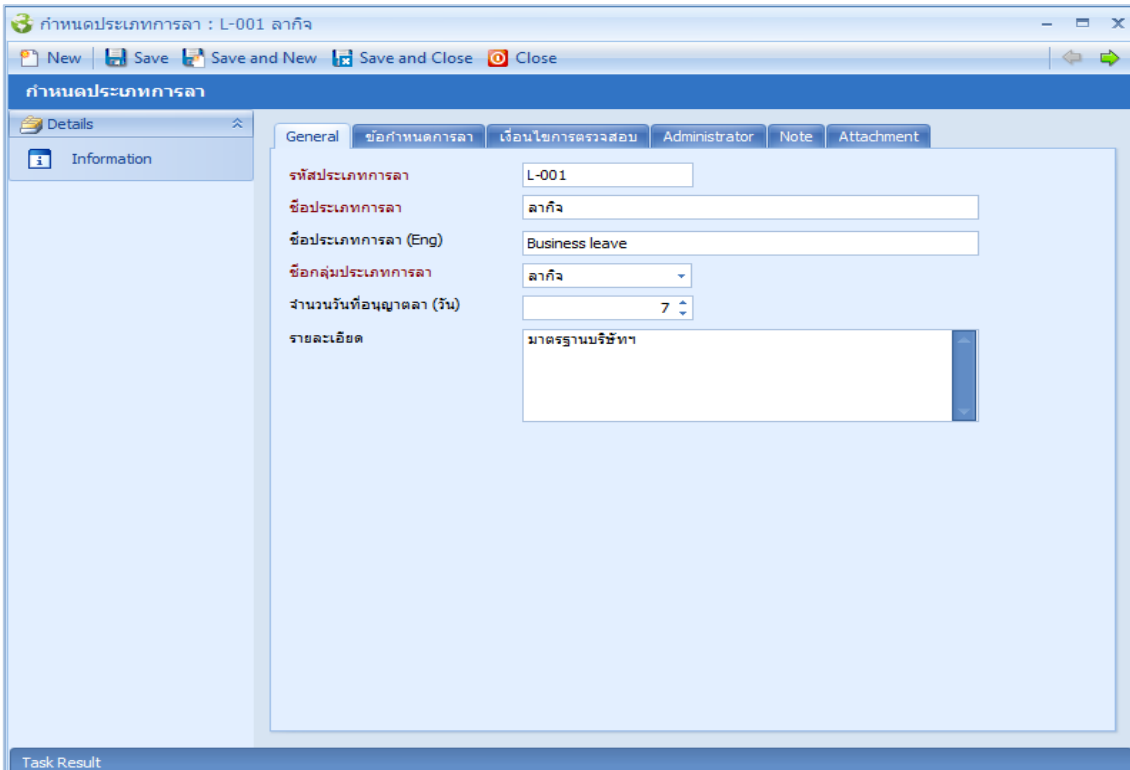
 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

## กำหนดประเภทการลา : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับสร้างเอกสารใหม่ สำหรับหน้าจอที่สามารถให้เพิ่มเอกสารใหม่ได้โดย Click  และกรอกรายละเอียดของเอกสารแต่ละหน้าจอ
-  : ใช้สำหรับบันทึกเอกสาร แล้วยังคงเปิดเอกสารนั้น ๆ ไว้
-  : ใช้สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับบันทึกเอกสารและปิดเอกสารออกจากหน้าจอ
-  : ใช้สำหรับคัดลอกเอกสารโดยรายละเอียดจะเหมือนเอกสารต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับพิมพ์ Form เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับปิดหน้าจอต่าง ๆ ที่ต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทการลา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสประเภทการลา : รหัสประเภทการลา
- ชื่อประเภทการลา : รหัสชื่อประเภทการลา
- ชื่อประเภทการลา(Eng) : รหัสชื่อประเภทการลาเป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลุ่มประเภทการลา : เลือกกลุ่มประเภทการลาที่ต้องการกำหนด มี 10 กลุ่มประเภทการลา คือ
  - ลา กิจ
  - ลาป่วย
  - ลาพักร้อน
  - ลาคลอด
  - ลา บวช

- ลาศึกษาต่อ
- ลาอื่น ๆ
- ลาเพื่อรับราชการทหาร
- ลาชดเชย
- ลาเพื่อฝึกอบรม

จำนวนวันที่อนุญาตลา(วัน) : ระบุจำนวนวันที่อนุญาตลา  
 รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### กำหนดประเภทการลา : ข้อกำหนดการลา

**ข้อกำหนดการหักเงิน** : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้ประเภทการลานั้น ๆ หักเงิน (รายเดือน, รายวัน)

พนักงานรายเดือน : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้หักเงินพนักงานรายเดือน

พนักงานรายวัน : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้หักเงินพนักงานรายวัน

หักเงินเมื่อลา : เลือก ☒ เมื่อต้องการหักเงินเมื่อมีการลา

หักเงินเมื่อลาเกินจำนวนวันที่อนุญาต : เลือก ☒ เมื่อต้องการหักเงินพนักงานเมื่อมีการลาเกินจำนวนวันที่อนุญาตลา

รหัสรายการหัก : ระบุ/เลือกรหัสรายการหักสำหรับใช้กับประเภทการลาแต่ละประเภท

ชื่อรายการหัก : แสงชื่อรายการหักตามการเลือกรหัสรายการหัก

คำนวณรวมวันลาออกมา : นำวันลาออกมาจากบันทึกข้อมูลพนักงาน : วันลาออกมา มารวมเป็นจำนวนวันที่ลาเพื่อใช้คำนวณการหักเงิน

**ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน:** เลือก ☒ เมื่อต้องการให้ประเภทการลา นั้น ๆ จ่ายเงินคืนให้พนักงานเป็นค่าแรง (รายชั่วโมง, รายวัน)

พนักงานรายชั่วโมง : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้ระบบจ่ายค่าแรงให้พนักงานรายชั่วโมง

พนักงานรายวัน : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้ระบบจ่ายค่าแรงให้พนักงานรายวัน

ตามจำนวนวันที่ลาจริง : เลือก ☒ เมื่อต้องการจ่ายเงินค่าแรงคืนให้พนักงานตามจำนวนวันที่ลาจริง

จ่ายตามจำนวนที่ลาจริงแต่ไม่เกินวันอนุญาต : เลือก ☒ เมื่อต้องการจ่ายเงินค่าแรงคืนให้พนักงานตามจำนวนวันที่ลาจริงแต่ไม่เกินจำนวนวันอนุญาต

ตามจำนวนวันที่กำหนด : เลือก ☒ เมื่อต้องการจ่ายเงินค่าแรงคืนให้พนักงานตามจำนวนวันที่กำหนด

รหัสรายได้ : ระบุ/เลือกรหัสรายได้สำหรับใช้กับประเภทการลาแต่ละประเภท

ชื่อรายได้ : แสดงชื่อรายการได้จากการเลือกรหัสรายได้

คำนวณรวมวันลาgamma : นำวันลาgammaจากบันทึกข้อมูลพนักงาน : วันลาgamma มารวมเป็นจำนวนวันที่ลาเพื่อใช้คำนวณการจ่ายเงินคืน

### กำหนดประเภทการลา : เงื่อนไขการตรวจสอบ

กำหนดประเภทการลา : L-001 ลากิจ

General ข้อกำหนดการลา เงื่อนไขการตรวจสอบ Administrator Note Attachment

☒ Prorate วันลา

☐ ไม่มีเงื่อนไข

จำนวนเดือน  จำนวนวันอนุญาตลา

☒ มีเงื่อนไข

	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับพนักงาน	ผ่านทดลองงาน	เงื่อนไข
> 1	พนักงานทั่วไป				<input checked="" type="checkbox"/>	มากกว่าหรือ
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/>	
9					<input type="checkbox"/>	
10					<input type="checkbox"/>	

Record 1 of 10

หมายเหตุ กรณีมีการเข้าเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไขระบบจะถือเงื่อนไขลำดับสุดท้ายเป็นสำคัญ

Task Result

กำหนดประเภทการลา : L-001 ลา กิจ

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดประเภทการลา

Details Information

General ข้อมูลการลา เงื่อนไขการตรวจสอบ Administrator Note Attachment

☒ Prorate วันลา

☐ ไม่มีเงื่อนไข

จำนวนเดือน 0 จำนวนวันอนุมัติลา 0

☒ มีเงื่อนไข

ลำดับ	ผลงาน	เงื่อนไข	ช่วงเวลางาน(ปี)	จำนวนเดือน	จำนวนวันอนุมัติลา
> 1	2	มากกว่าหรือเท่ากับ	1.00	6	7
2			0.00	0	0
3			0.00	0	0
4			0.00	0	0
5			0.00	0	0
6			0.00	0	0
7			0.00	0	0
8			0.00	0	0
9			0.00	0	0
10			0.00	0	0

Record 1 of 10

หมายเหตุ กรณีมีการเข้าเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไขระบบจะถือเงื่อนไขลำดับสุดท้ายเป็นสำคัญ

Task Result

## เมนูกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลของเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งจะมีผลต่อการดึงข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออกของพนักงาน (Import Time) โดยต้องกำหนดรูปแบบให้ตรงกับรายละเอียดใน Text file ที่จะ Import เข้าระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตรดังรูป

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : List

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร

New Edit Delete

Look for ทั้งหมด Find

View Active

รหัสเครื่องรูดบัตร	ชื่อเครื่องรูดบัตร	ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร	สถานะ
> Scan-001	BioScan-1	Prosoft BioScan 2.0	Active
Scan-002	Scan Time		InActive

Choose Column Export Options

## กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : ข้อมูลทั่วไป

ระบบจะแสดงหน้าจอรูปแบบเครื่องรูดบัตร ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : Scan-001 BioScan-1

รายละเอียด: Details, Information

ข้อมูลทั่วไป: Scan-001, BioScan-1, Prosoft BioScan 2.0, 001

ชนิดข้อมูล	ตั้งแต่	ถึง
รหัสบัตรพนักงาน	1	7
วัน	9	10
เดือน	12	13
ปี	15	18
ชั่วโมง	20	21
นาที	23	24
วินาที	26	27

Import - Notepad

File Edit Format View Help

001102 15/01/2018 07:55:00

001002 15/01/2561 17:55:00

Record 1 of 7

หมายเหตุ : ค่าที่อยู่ในคอลัมน์ "ตั้งแต่" จะต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าในคอลัมน์ "ถึง" ในบรรทัดเดียวกัน และ ค่าในคอลัมน์ "ถึง" จะต้องน้อยกว่าค่าในคอลัมน์ "ตั้งแต่" ของบรรทัดถัดไป

รหัสเครื่องรูดบัตร : ระบุรหัสเครื่องรูดบัตร กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ

ชื่อเครื่องรูดบัตร : ระบุชื่อเครื่องรูดบัตร กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร : ระบุยี่ห้อเครื่องรูดบัตร กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

หมายเลขเครื่องรูดบัตร : ระบุหมายเลขเครื่องรูดบัตร กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ

รูปแบบเครื่องรูดบัตร : ระบุชนิดของข้อมูล โดยจะมี รหัสบัตรพนักงาน ว/ด/ป และ เวลาเข้า-ออก

**\*\* หมายเหตุ** การนับค่า ใน Text File ให้นับช่องว่างระหว่างตัวอักษร/ตัวเลขด้วย



## กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : ข้อมูลผู้ขาย

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ขายเครื่องรูดบัตร เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ขายเครื่องรูดบัตร

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : Scan-001 BioScan-1

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร

Details Information

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้ขาย Administrator Note Attachment

ข้อมูลผู้ขาย

ผู้ขาย

ชื่อที่อยู่

เลขที่  หมู่ที่  อาคาร

เลขที่ห้อง  ชั้นที่  หมู่บ้าน

ตรอก/ซอย  ถนน

ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

ประเทศ ไทย โทรศัพท์มือถือ

ชื่อผู้ติดต่อ

โทรศัพท์ 1

โทรศัพท์ 2

โทรศัพท์ 3

โทรสาร

เว็บไซต์

[ดูแผนที่จาก Google](#)

ละติจูด  ลองจิจูด

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อนบันทึกในส่วนของผู้ขายปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอ ก่อน ตามลำดับ

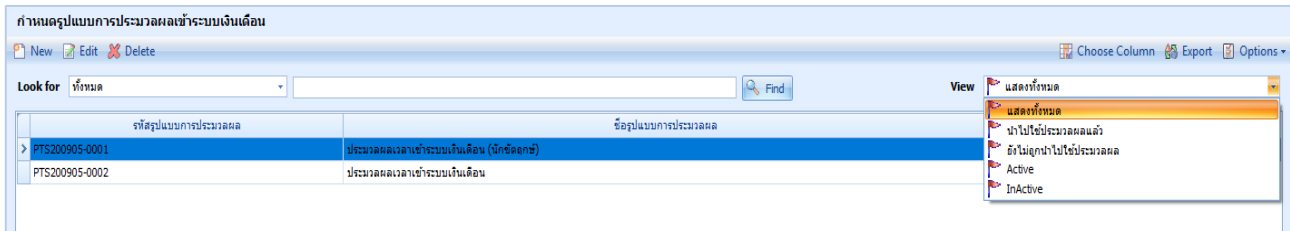
Task Result

## เมนูกำหนดรูปแบบการประมวลผล

ใช้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลรูปแบบที่ใช้ในการประมวลผลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบการประมวลผลได้เองอย่างอิสระ เช่น การจ่ายค่าแรงรายวัน , รายชั่วโมง การจ่ายค่าแรงในวันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นต้น และสามารถกำหนดรูปแบบรายได้แบบขั้นบันได เช่น เบี้ยขยัน ได้อีกด้วย

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบการประมวลผล” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบการประมวลผลดังรูป

### กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน : List



### กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรูปแบบการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสรูปแบบการประมวลผล : ระบुरूหัสรูปแบบการประมวลผล

ชื่อรูปแบบการประมวลผล : ระบुरूชื่อรูปแบบการประมวลผล

ค่าแรงพนักงาน : การกำหนดการจ่ายค่าแรงให้พนักงานทั้งรายวันและรายชั่วโมง

- ค่าแรงรายวัน (พนักงานรายวัน) ระบุ/เลือกรายได้ของค่าแรงรายวัน
- ค่าแรงรายชั่วโมง (พนักงานรายชั่วโมง) ระบุให้สรายได้ของค่าแรงรายชั่วโมง

วิธีการคำนวณสำหรับวันที่มีการลงเวลาผิดพลาด (ไม่มีจำนวนเวลาทำงาน)

คำนวณนับเป็น 1 วันทำงาน : เลือก ☒ เพื่อกำหนดให้วันที่มีการลงเวลาผิดพลาดนับเป็นวันทำงาน

ต้องการจ่ายค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือก ☒ เพื่อกำหนดให้ระบบจ่ายค่าแรงพนักงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์

ไม่เกิน ... วัน : ระบุจำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ต้องการให้คำนวณจ่ายค่าแรงให้พนักงานประเภทพนักงาน

รายวัน : เลือก ☒ เพื่อให้จ่ายค่าแรงในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้กับพนักงานรายวัน

รายชั่วโมง : เลือก ☒ เพื่อให้จ่ายค่าแรงในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้กับพนักงานรายชั่วโมง

รูปแบบการจ่ายค่าแรงวันหยุดนักขัตฤกษ์กรณีที่มีการลาแบบพิเศษในวันเดียวกัน

(ลาคลอด, ลาป่วย, ลาเกณฑ์ทหาร และลาเพื่อฝึกอบรม)

จ่ายค่าแรงในวันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือก ☒ เพื่อจ่ายค่าแรงกรณีมีการลาพิเศษในวันหยุดนักขัตฤกษ์

รูปแบบการจ่ายค่าแรงวันหยุดนักขัตฤกษ์กรณีมีการทำงานล่วงเวลาวันหยุดในวันเดียวกัน

จ่ายค่าแรงในวันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือก ☒ เพื่อจ่ายค่าแรงกรณีขอทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : List

รหัสรายได้	ชื่อรายได้	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	รูปแบบเงื่อนไข	สถานะ
> IN-004	เบื้องต้น			.00	รายได้แบบขั้นบันได	ใช้งาน

## กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : Tab General

## รูปแบบเงื่อนไข

เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบเต็มจำนวนเงิน : เลือก ☒ เพื่อเลือกเงื่อนไขแบบเต็มจำนวนเงิน

เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบขั้นบันได : เลือก ☐ เพื่อเลือกเงื่อนไขแบบขั้นบันได

รหัสรายได้ : เลือกรหัสรายได้ที่ต้องการกำหนด

ชื่อรายได้ : แสดงตามการเลือกรหัสรายได้

จำนวน : ระบุจำนวนที่ได้รับ (เฉพาะรายได้แบบเต็มจำนวน)

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินได้ (เฉพาะรายได้แบบเต็มจำนวน)

รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## เงื่อนไขช่วงวันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดการคิดรายได้

วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดตามรูปแบบงวดการจ่าย : เลือก ☒ เพื่อเลือกวันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดตามรูปแบบงวดการจ่าย

วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดกำหนดเอง : เลือก ☐ เพื่อเลือกวันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดแบบกำหนดเอง

## กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : Tab เงื่อนไขสำหรับการลา

รายได้อื่น ๆ : New

New Save Save and New Save and Close Print Close

รายได้อื่น ๆ

Details Information

Administrator Note Attachment

General เงื่อนไขสำหรับการลา เงื่อนไขสำหรับพนักงาน เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบเต็มจำนวนเงิน เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบขั้นบันได

☐ ไม่มีการลา

☒ ลาไม่เกิน/ยกเว้น

	รหัสประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา	ยกเว้น	จำนวน	หน่วย
1	L-001	ลากิจ	<input type="checkbox"/>	0	ครั้ง
2	L-004	ลาคลอด	<input type="checkbox"/>	0	ครั้ง
3	L-002	ลาป่วย	<input type="checkbox"/>	0	ครั้ง
4	L-003	ลาพักร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
5	L-005	ลาอุปสมบท	<input type="checkbox"/>	0	ครั้ง
6	L-006	ลาแต่งงาน	<input type="checkbox"/>	0	ครั้ง
7			<input type="checkbox"/>	0	
8			<input type="checkbox"/>	0	
9			<input type="checkbox"/>	0	
> 10			<input type="checkbox"/>	0	

Record 10 of 10

หมายเหตุ: กรณีเลือก Option ลาไม่เกิน/ยกเว้น

1. ถ้า จำนวนเท่ากับ 0 หมายถึง ไม่คำนวณรายได้ กรณีที่พนักงานมีการลาในประเภทนั้นๆ

2. ถ้า จำนวนมากกว่า 0 หมายถึง ไม่คำนวณรายได้ กรณีที่พนักงานลาเกินที่กำหนด

Task Result

- ไม่มีการลา : เลือก ☐ เมื่อต้องการให้จ่ายรายได้อื่น ๆ กรณีที่ไม่มีการลา
- ลาไม่เกิน/ยกเว้น : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้จ่ายรายได้อื่น ๆ หากมีการลา ยกเว้นการลาบางประเภท
- รหัสประเภทการลา : ระบุ/เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการกำหนด
- ชื่อประเภทการลา : แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา
- ยกเว้น : เลือก ☒ หากต้องการจ่ายเงินรายได้อื่น ๆ หากมีการลา
- จำนวน : ระบุจำนวนครั้ง, ชั่วโมง, หรือวันที่ต้องการให้ลาได้แต่ยังได้รับรายได้อื่น ๆ อยู่
- หน่วย : เลือกหน่วยนับที่ต้องการกำหนดให้ลาได้แต่ยังได้รับรายได้อื่น ๆ อยู่ โดยสามารถเลือกหน่วยเป็น ครั้ง, ชั่วโมง หรือวันได้

## กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : Tab เงื่อนไขสำหรับพนักงาน

ประเภทพนักงาน : เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการจ่ายรายได้อื่น ๆ

เงื่อนไข

เงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงาน

- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ผ่านการบรรจุ
- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ผ่านการบรรจุมากกว่า ระบุปี หรือเดือนที่ผ่านการบรรจุ

เงื่อนไขการขาดงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขการขาดงาน

- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ไม่ขาดงาน
- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ขาดงานไม่เกินเงื่อนไข

เงื่อนไขการมาสาย : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขการมาสาย

- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ไม่มาสาย
- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่มาสายไม่เกินกี่ครั้งและรวมกันไม่เกินกี่นาที

เงื่อนไขการออกงานก่อน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขการออกงานก่อน

- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ไม่ออกงานก่อน
- เลือก ☐ เมื่อต้องการจ่ายให้พนักงานที่ออกงานก่อนไม่เกินกี่ครั้งและรวมกันไม่เกินกี่นาที

## จำนวนวันที่มาทำงาน

: เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไขนับจำนวนวันที่มาทำงาน และระบุจำนวนวันว่าต้องทำงานกี่วันขึ้นไปถึงจะได้รายได้

- เลือก ☐ เมื่อต้องการให้คำนวณจำนวนวันทำงานเฉพาะกะงานปกติ
- เลือก ☐ เมื่อต้องการให้คำนวณจำนวนวันทำงานกะงานปกติและกะงานล่วงเวลาวันหยุด

ไม่คำนวณพนักงานยกเว้นรูดบัตร (หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน) : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้พนักงานที่ยกเว้นการรูดบัตร ต้องไม่ได้รายได้ดังกล่าว

## กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : Tab เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบเต็มจำนวนเงิน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการจ่ายรายได้แบบเต็มจำนวน

กลุ่มพนักงาน : เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการจ่ายรายได้แบบเต็มจำนวน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการจ่ายรายได้แบบเต็มจำนวน

ระดับ : เลือกระดับที่ต้องการจ่ายรายได้แบบเต็มจำนวน

กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : รายได้อื่น ๆ : Tab เงื่อนไขสำหรับรายได้แบบขั้นบันได

นับจำนวนครั้งที่เข้าเงื่อนไขเพื่อจ่ายรายได้

นับใหม่เมื่อไม่เข้าเงื่อนไข : เลือก ☒ เพื่อให้ระบบนับใหม่เมื่อไม่เข้าเงื่อนไขที่กำหนด

นับแบบสะสม : เลือก ☐ เพื่อให้ระบบนับรายได้แบบสะสม

การจ่ายรายได้ในแต่ละเดือน

ไม่มีเงื่อนไขเพิ่มเติม : เลือก ☒ เพื่อเลือกการจ่ายรายได้ในแต่ละเดือนแบบไม่มีเงื่อนไข

มีเงื่อนไขเพิ่มเติม : เลือก ☐ เพื่อเลือกการจ่ายรายได้ในแต่ละเดือนแบบมีเงื่อนไข

อัตรารายได้ในแต่ละเดือน : ระบุรายได้ในแต่ละเดือนที่จะต้องได้หากเข้าเงื่อนไข

ตัวอย่าง

เดือนที่ 1 : คุณสมบัติพนักงานครบตามเงื่อนไขที่กำหนด จะได้รับเงินตามเดือนที่ 1

เดือนที่ 2 : คุณสมบัติพนักงานครบตามเงื่อนไขที่กำหนด จะได้รับเงินตามเดือนที่ 2

เดือนที่ 3 : คุณสมบัติพนักงานไม่ตรงตามเงื่อนไข พนักงานจะไม่ได้รายได้ตัวที่กำหนดไว้

เดือนที่ 4 : คุณสมบัติพนักงานครบตามเงื่อนไขที่กำหนด จะได้รับเงินตามเริ่มต้นใหม่เป็นเดือนที่ 1



## เมนูกำหนดปฏิทินบริษัท

ใช้สำหรับกำหนดปฏิทินวันหยุดของบริษัท โดยสามารถกำหนดวันหยุดและวันหยุดประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้กับพนักงานเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดตารางการทำงานของพนักงานต่อไป

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดปฏิทินบริษัท” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสงานดังรูป

### กำหนดปฏิทิน : List

กำหนดปฏิทินบริษัท			
<div> <div>New Edit Delete</div> <div>Choose Column Export Options</div> </div>			
<div> <div>Look for</div> <div>ทั้งหมด</div> <div>Find</div> <div>View</div> <div>แสดงทั้งหมด</div> </div>			
รหัสปฏิทิน	ชื่อปฏิทิน	ชื่อปฏิทิน (Eng)	รายละเอียด
> Cal_Office	พนักงานออฟฟิศ		
Calendar_01	CalendarName_01	CalendarName_01	ปรับปรุงข้อมูลปฏิทินเดิมเป็น List Info : โดยโปรแกรมเมอร์

### กำหนดปฏิทิน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของปฏิทิน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดปฏิทินบริษัท : Calendar\_01 CalendarName\_01

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดปฏิทินบริษัท

Details

Information

General ปฏิทินทำงาน Administrator Note Attachment

รหัสปฏิทิน

ชื่อปฏิทิน

ชื่อปฏิทิน (Eng)

รายละเอียด

Calendar\_01

CalendarName\_01

CalendarName\_01

ปรับปรุงข้อมูลปฏิทินเดิมเป็น List Info : โดยโปรแกรมเมอร์

Task Result

- รหัสปฏิทิน : รหัสบริษัทปฏิทิน
- ชื่อปฏิทิน : รหัสชื่อปฏิทิน
- ชื่อปฏิทิน (Eng) : รหัสชื่อปฏิทินภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## กำหนดปฏิทิน : Tab ปฏิทินทำงาน

กำหนดวันหยุด : Click **กำหนดวันหยุด** เพื่อกำหนดวันหยุดบริษัท และวันหยุดนักขัตฤกษ์แบบเลือกช่วงวันที่ได้

รายละเอียด : ใช้สำหรับกำหนดวันหยุด, วันหยุดประจำปี แบบรายวัน

ประเภทวัน : สามารถเลือกได้ 3 ประเภท คือ

- วันทำงาน
- วันหยุด
- วันหยุดประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์)

หัวข้อ : ระบุหัวข้อของวันที่ต้องการกำหนด

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

บันทึกรายละเอียด: Click **บันทึกรายละเอียด** เมื่อกรอกข้อมูลในกรอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

**<<** : เลือกเมื่อต้องการเลื่อนเดือนย้อนหลังทีละ 1 เดือน

เดือน : เลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบ

ปี : เลือกปีที่ต้องการตรวจสอบ

**>>** : เลือกเมื่อต้องการเลื่อนเดือนถัดไปทีละ 1 เดือน

เดือน : ..... : แสดงชื่อเดือนที่เลือกในตาราง

จำนวนวันทำงาน : แสดงจำนวนวันทำงานในเดือนที่เลือกในตาราง

จำนวนวันหยุด : แสดงจำนวนวันหยุดในเดือนที่เลือกในตาราง

จำนวนวันหยุดประจำปี : แสดงจำนวนวันประจำปีในเดือนที่เลือกในตาราง

ปี : ..... : แสดงปีที่เลือกในตาราง

จำนวนวันทำงาน : แสดงจำนวนวันทำงานในปีที่เลือกในตาราง

จำนวนวันหยุด : แสดงจำนวนวันหยุดในปีที่เลือกในตาราง

จำนวนวันหยุดประจำปี : แสดงจำนวนวันประจำปีในปีที่เลือกในตาราง



: หากมีการกำหนดวันหยุด ในปฏิทินวันหยุดจะเป็นสีแดง



: หากมีการกำหนดวันหยุดประจำปี ในปฏิทินวันหยุดจะเป็นสีน้ำเงิน



: วันทำงานแสดงเป็นสีขาว



: วันเสาร์-อาทิตย์แสดงเป็นสีเหลืองอ่อน

## กำหนดปฏิทิน : Tab ปฏิทินทำงาน

### Option ปุ่ม กำหนดวันหยุด

**กำหนดวันหยุด**

General

กำหนดเงื่อนไขวันหยุด

ประเภทวัน: วันหยุด

หัวข้อ: หยุด

รายละเอียด:

วันที่เริ่มต้น: 01/01/2562 วันที่สิ้นสุด: 31/12/2562

☒ กำหนดให้ทุก 1 วัน

☐ กำหนดให้ทุก สัปดาห์ โดยกำหนดให้ทุก

☐ จันทร์ ☐ อังคาร ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์ ☐ อาทิตย์

☐ กำหนดให้ทุก วันที่ ของทุกเดือน

หมายเหตุ: การกรอกกำหนดให้ทุกวันของทุกเดือน ในกรอกวันที่ ตามด้วยเครื่องหมาย (,) เช่น 1,5,6,...,31

กำหนดเงื่อนไขวันหยุดประจำปี

ปี: 2562 ☒ เลือกทั้งหมด

วันที่	รายการวันหยุดประจำปี	เลือก
> 1 มกราคม	วันขึ้นปีใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>
19 กุมภาพันธ์	วันมาฆบูชา	<input checked="" type="checkbox"/>
8 เมษายน	วันจักรี	<input checked="" type="checkbox"/>
13 เมษายน	วันสงกรานต์	<input checked="" type="checkbox"/>
14 เมษายน	วันสงกรานต์	<input checked="" type="checkbox"/>
15 เมษายน	วันสงกรานต์	<input checked="" type="checkbox"/>
16 เมษายน	ชดเชยวันสงกรานต์	<input checked="" type="checkbox"/>
1 พฤษภาคม	วันแรงงานแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
20 พฤษภาคม	ชดเชยวันวิสาขบูชา	<input checked="" type="checkbox"/>
16 กรกฎาคม	วันอาสาฬหบูชา	<input checked="" type="checkbox"/>
29 กรกฎาคม	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ...	<input checked="" type="checkbox"/>

Record 1 of 17

OK Cancel

Task Result



ประเภทวัน : สามารถเลือกได้ 3 ประเภท คือ

- วันทำงาน
- วันหยุด
- วันหยุดประจำปี (วันหยุดนักขัตฤกษ์)

หัวข้อ : ระบุหัวข้อของวันที่ต้องการกำหนด

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วันที่เริ่มต้น : ระบุ/เลือกวันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด : ระบุ/เลือกวันที่สิ้นสุด

กำหนดให้ทุก..วัน : เลือก ☐ เพื่อกำหนดให้ทุก...วัน เป็นวันหยุด เช่น ทุก 5 วันมีวันหยุด

กำหนดให้ทุก..สัปดาห์โดยกำหนดให้ทุก : เลือก ☐ เพื่อกำหนดให้ใน 1 สัปดาห์มีวันไหนเป็นวันหยุด

เลือก ☐ วันที่ต้องการกำหนดให้เป็นวันหยุดใน 1 สัปดาห์เช่น วันเสาร์เป็นวันหยุด

กำหนดให้ทุกวันที่ ... ของทุกเดือน : เลือก ☐ เพื่อกำหนดวันที่ที่เป็นวันหยุดของทุกเดือน เช่น ทุกวันที่ 16 ของเดือนเป็นวันหยุด

#### กำหนดเงื่อนไขวันหยุดประจำปี

ปี : เลือกปีที่ต้องการกำหนดปฏิทินวันหยุด (ตามประกาศวันหยุดของธนาคารแห่งประเทศไทย)

เลือกทั้งหมด : เลือก ☐ หากต้องการให้เลือกวันหยุดประจำปีในระบบมีให้ทั้งหมดหรือสามารถเลือกเฉพาะบางรายการวันหยุดประจำปีได้

กำหนดปฏิทิน : Tab ปฏิทินทำงาน

Option กำหนดการและยกเลิก

กำหนดปฏิทินบริษัท : Calendar\_01 CalendarName\_01

General ปฏิทินทำงาน Administrator Note Attachment

กำหนดวันหยุด

รายละเอียด

16/02/2561

ประเภทวัน: วันทำงาน

หัวข้อ

รายละเอียด

บันทึกรายละเอียด

วันหยุด

วันหยุดประจำปี

วันทำงาน

วันเสาร์-อาทิตย์

เดือน: กุมภาพันธ์ ปี: 2561

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28 มกราคม	29	30	31	1 กุมภาพันธ์	2	3
หยุด	4	5	6	7	8	9
หยุด	11	12	13	14	15	16
หยุด	18	19	20	21	22	23
หยุด	25	26	27	28	1 มีนาคม	2
4	5	6	7	8	9	10

เดือน: กุมภาพันธ์ ปี: 2561

จำนวนวันทำงานทั้งปี: 20 วัน

จำนวนวันหยุดทั้งปี: 8 วัน

จำนวนวันหยุดประจำปี: 0 วัน

จำนวนวันทำงานทั้งปี: 252 วัน

จำนวนวันหยุดทั้งปี: 100 วัน

จำนวนวันหยุดประจำปีทั้งปี: 13 วัน

Task Result

กำหนดการ : สำหรับการเพิ่ม Note กำหนดการในวันที่ต้องการเพื่อแสดงในการแจ้งเตือนของปฏิทินสามารถยกเลิกกำหนดการได้

กำหนดการ : 16 กุมภาพันธ์ 2561

General

	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
1	06:00	งานตรุษจีน	บริษัท ตัวอย่าง ...	พนักงานที่สามารถมาร่วมงาน...
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Record 6 of 10

OK Cancel

Task Result

ยกเลิกวันหยุด : สำหรับยกเลิกวันหยุด และวันหยุดประจำปี

ยกเลิกวันทำงาน : สำหรับยกเลิกวันที่กำหนดไว้ว่าเป็นวันทำงาน

## เมนูกำหนดรูปแบบกลุ่มตารางการทำงาน

ใช้สำหรับกลุ่มตารางการทำงานของพนักงานที่ใช้งานกะงานไม่เหมือนกัน สามารถกำหนดและจัดกลุ่มตารางการทำงาน เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงานในลำดับถัดไป

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบกลุ่มตารางการทำงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสงานดังรูป

กำหนดรูปแบบกลุ่มตารางการทำงาน : List

รหัสตารางการทำงาน	ชื่อตารางการทำงาน	ชื่อตารางการทำงาน (Eng)	รูปแบบกะงาน	ชื่อปฏิทินวัน
Schedule01	Schedule01	Schedule01	กะงานทั่วไป	พนักงานออฟฟิศ

## กำหนดรูปแบบกลุ่มตารางการทำงาน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกลุ่มตารางการทำงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสตารางการทำงาน	ชื่อตารางการทำงาน	ชื่อตารางการทำงาน (Eng)	ปฏิทินวันหยุด	รายละเอียด
Schedule01	Schedule01	Schedule01	Cal_Office	พนักงานออฟฟิศ

กำหนดรูปแบบกะงาน

☒ กะงานทั่วไป ☐ กะงานแบบวนกะ

กำหนดกะงานและเงื่อนไขการรบกวนกะงาน					กำหนดวันทำงาน							
รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	จำนวนวันทำงาน	จำนวนวันหยุด	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	แทนที่วันหยุด	เลื่อนวันทำงาน
1	Shift001	กะปกติ เข้า พัก...	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รหัสตารางการทำงาน : รหัสระบุรหัสตารางการทำงาน

ชื่อตารางการทำงาน : รหัสระบุชื่อตารางการทำงาน

ชื่อตารางการทำงาน (Eng) : ระบุชื่อตารางการทำงานภาษาอังกฤษ

ปฏิทินวันหยุด : เลือกปฏิทินวันหยุด

รายละเอียด : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)

กะงานทั่วไป : เลือก ☒ เพื่อเลือกกำหนดกะงานทั่วไป (เลือกได้ 1 กะงาน)

กะงานแบบวนกะ : เลือก ☒ เพื่อเลือกกำหนดกะงานแบบวนกะ (เลือกได้มากกว่า 1 กะ)

#### กำหนดกะงานและเงื่อนไขการวนรอบกะงาน

รหัสกะงาน : ระบุ/เลือกรหัสกะงานที่ต้องการกำหนด

ชื่อกะงาน : แสดงชื่อกะงานตามการเลือกรหัสกะงาน

จำนวนวันทำงาน : ระบุจำนวนวันทำงานในกะนั้น ๆ

จำนวนวันหยุด : ระบุจำนวนวันหยุดในกะนั้น ๆ

#### กำหนดวันทำงาน

เลือกวันทำงาน : เลือก ☒ วันที่ต้องการกำหนดเป็นวันทำงาน กำหนดได้เฉพาะกะงานทั่วไปเท่านั้น

แทนที่วันหยุด : เลือก ☒ หากวันทำงานที่กำหนดตรงกับวันหยุดในปฏิทินให้เลือกแทนที่วันหยุด

เลื่อนวันทำงาน : เลือก ☒ หากวันทำงานที่กำหนดตรงกับวันหยุดในปฏิทิน ให้เลื่อนวันทำงานออกไป

## เมนูตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้วดังรูป

ตั้งค่าการเชื่อมต่อสแกนนิ้ว : List

ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว		
<div> <div>New Edit Delete</div> <div>Choose Column Export Options</div> </div>		
Look for	ทั้งหมด	Find
View	แสดงทั้งหมด	
รหัสเครื่องสแกน	ชื่อเครื่องสแกน	ประเภทฐานข้อมูล
> Scan-001	BioScan-1	Microsoft SQL Server Tool

## ตั้งค่าการเชื่อมต่อสแกนนิ้ว : Tab General : ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว (Microsoft SQL Server)

เป็นการกำหนดการเชื่อมต่อจากฐานข้อมูลของโปรแกรมลงเวลาเข้าสู่ฐานข้อมูลโปรแกรม HRMI อัตโนมัติ

### ตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเครื่องสแกนนิ้ว

- Server Name : ระบุชื่อ Server ของเครื่องสแกนนิ้ว
- Login ID : ระบุชื่อผู้ใช้ระบบเข้า SQL Server
- Login Password : ระบุรหัสผ่านเข้า SQL Server
- Database Name : ระบุชื่อ Database ที่ใช้กับเครื่องสแกนนิ้ว
- DB Connection : แสดงสถานะของการเชื่อมต่อฐานข้อมูลระบบ HRMI มี 2 สถานะ คือ
- **DB Connection : Test Successful.** : Connect สำเร็จ
  - **DB Connection : Test fail UnSuccess.** : Connect ไม่สำเร็จ

### กำหนดรูปแบบข้อมูล

- รหัสเครื่องรูดบัตร : เลือกเครื่องรูดบัตรที่กำหนดไว้ในกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร
- ชื่อเครื่องรูดบัตร : แสดงชื่อเครื่องรูดบัตรตามการเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร
- ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร : แสดงยี่ห้อเครื่องรูดบัตรตามการเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร
- หมายเลขเครื่องรูดบัตร : แสดงหมายเลขเครื่องรูดบัตรตามการเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร

ชนิดข้อมูล : ระบบแสดงชนิดข้อมูลที่ใช้ในการ Import เวลาเข้า – ออกงานมาให้  
(เฉพาะการ Import จาก Database ใน SQL)



- Table : เลือก Dropdown List ตารางที่ใช้ในการเชื่อมต่อแต่ละชนิดข้อมูล  
(เฉพาะการ Import จาก Database ใน SQL)
- Column : เลือก Dropdown List คอลัมน์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อแต่ละชนิดข้อมูล  
(เฉพาะการ Import จาก Database ใน SQL)
- ตั้งแต่...ถึง : แสดงค่าการกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตรตามการเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร

### ตั้งค่าการเชื่อมต่อสแกนนิ้ว : Tab General : ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว (Other Tools)

เป็นการกำหนดการเชื่อมต่อจากไฟล์ Export เวลาการทำงานของโปรแกรมลงเวลาเข้าสู่ฐานข้อมูลโปรแกรม HRMI อัตโนมัติ กำหนดการตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้วสามารถ New การเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว และเลือกรหัสเครื่องรูดบัตรให้ตรงกับ Template ของ Text File ที่ต้องการใช้งานและ Save ได้เลย

ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกนนิ้ว : New

General Administrator Note Attachment

ตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเครื่องสแกนนิ้ว

Server Name

Login ID

Login Password

Database Name

กำหนดรูปแบบข้อมูล

รหัสเครื่องรูดบัตร

ชื่อเครื่องรูดบัตร

ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร

หมายเลขเครื่องรูดบัตร

ชนิดข้อมูล	ตั้งแต่	ถึง
> รหัสบัตรพนักงาน	1	6
วัน	8	9
เดือน	11	12
ปี	14	17
ชั่วโมง	19	20
นาที	22	23
วินาที	25	26

Record 1 of 7

Task Result