

คู่มือการติดตั้ง

# WAC TIME STAMP

ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือบน PC



## สารบัญ

1. ภาพรวม.....	3
2. ขั้นตอนการลงโปรแกรม.....	3
2.1. Install Driver Finger Scan.....	4
2.2. Install Driver Hard Lock.....	6
2.3. Install Time Recorder V.1.2.2.....	7
2.4. Install Time Stamp V.2.1.1.....	8
3. การใช้งานโปรแกรมต่างๆ.....	10
3.1 การใช้งานโปรแกรม Administrator.....	10
1. การเพิ่มข้อมูล.....	11
2. การลบข้อมูล.....	12
3. การแก้ไขข้อมูล.....	13
3.2 การใช้งานโปรแกรม Time Recorder.....	13
3.2.1. วิธีการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder.....	18
3.3 การใช้งานโปรแกรม Enroll Office.....	24
1.การกำหนดวันหยุดประจำปี.....	25
2. บันทึกข้อมูลแผนกและตำแหน่งงาน.....	26
3.4. การใช้โปรแกรม Time Attendant.....	34
3.5. การใช้โปรแกรม ExportWAC.....	43
4. WAC Payroll (โปรแกรมคำนวณเงินเดือน).....	48
4.1. การใช้งานโปรแกรม Payroll.....	49
4.1.1. ขั้นตอนการคิดคำนวณเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือตามแผนกต่างๆ.....	51
4.1.2. ขั้นตอนการคิดคำนวณเงินเดือนของพนักงานแต่ละบุคคลมีดังนี้.....	56
4.1.3. ขั้นตอนการบันทึกการลาพัก - ลาป่วย ของพนักงาน.....	61
4.1.4. ขั้นตอนการบันทึกการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน.....	62
4.1.5. ขั้นตอนการออกรายงานต่างๆ.....	63
4.2. ขั้นตอนการ Export ข้อมูล.....	69
4.2.1. Export เป็น Excel File.....	70
4.2.2. Export เป็น Text File.....	72
4.2.3. Export เป็น Html File.....	74
5. ขั้นตอนการทำระบบการสำรองฐานข้อมูล (Backup System).....	76
5.1. วิธีการสำรองข้อมูล (Backup).....	77
5.2. วิธีการกู้คืนข้อมูล (Restore).....	79

## 1. ภาพรวม

ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ WAC TIME STAMP มีโปรแกรมส่วนประกอบดังนี้

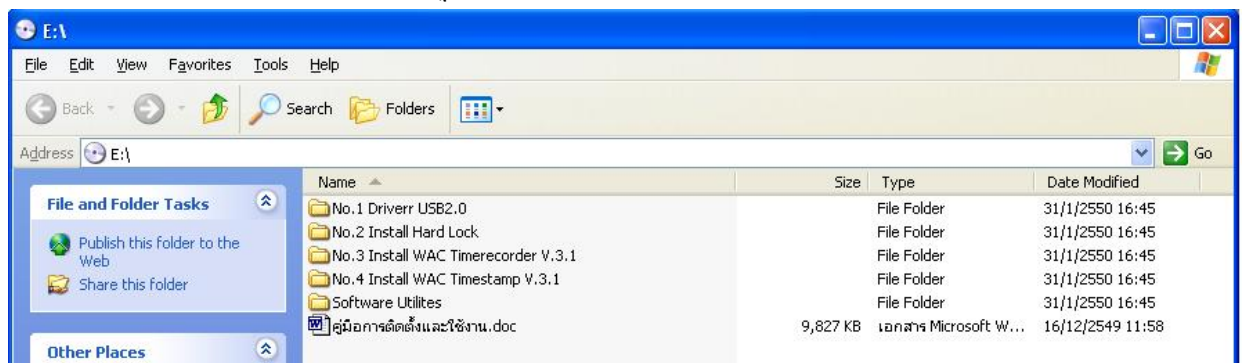
1. Enroll office – บันทึกข้อมูลพนักงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน รูปแบบเวลาเข้าออกของพนักงานแต่ละคนหรือแต่ละฝ่าย รวมถึงการลงทะเบียนลายนิ้วมือ
2. Time attendant – ใช้ในการประมวลผลและแก้ไขข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน
3. Time recorder – บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานในแต่ละวันซึ่งจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ภาพ ชื่อ ตำแหน่ง แผนก เวลาเข้า-ออก
4. Payroll office – โปรแกรมคิดเงินเดือนอย่างง่าย พร้อมภคภายี ประกันสังคม
5. Administrator program – ใช้จัดการข้อมูลสตาดฟทั้งหมด เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ของสตาดฟแต่ละคนว่าจะให้ดูข้อมูลอย่างเดียวหรือใช้งานอย่างอื่นได้ด้วย
6. Backup & Restores – ใช้ในการสำรองข้อมูลที่แก้ไขแล้วโดยอัตโนมัติ

## 2. ขั้นตอนการลงโปรแกรม

การลงโปรแกรม จะต้องทำขั้นตอนดังนี้

- 2.1. เสียบเครื่องอ่านลายนิ้วมือเข้าที่พอร์ต USB ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.2. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.1 Driver USB 2.0 – เป็นการลง Driver ของตัว เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 2.3. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.2 Driver Hard Lock - เป็นการลง Driver ของตัว Hard Lock (เฉพาะรุ่น 200 users และ unlimited users เท่านั้น)
- 2.4. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.3 Install WAC Time Recorder V.3.1 - เป็นการลงโปรแกรม Time Recorder
- 2.5. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.4 Install WAC Time Stamp V.3.1 – เป็นการลงโปรแกรม WAC Time Stamp

เมื่อใส่แผ่น CD – Rom แล้วเปิดจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังนี้



ภาพแสดงรายละเอียดโปรแกรม

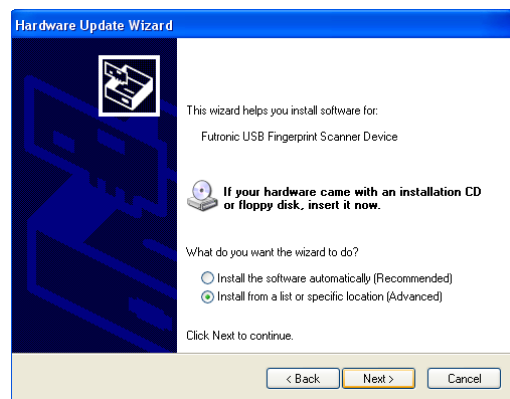
# รายละเอียดการลงโปรแกรม

## 2.1. Install Driver USB 2.0

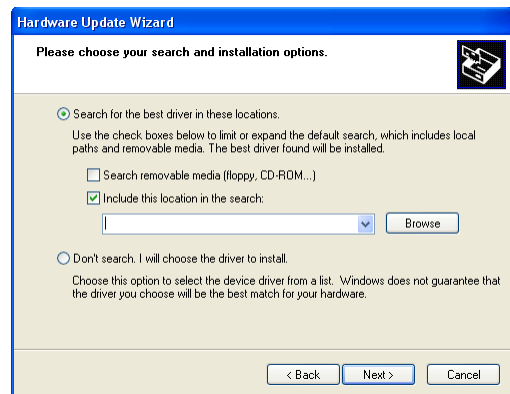
➢ ขั้นตอนแรกให้ทำการเสียบสาย Finger Scan เข้า Port USB ก่อน จากนั้นจะมี Dialog ขึ้นมาให้เราเลือก Yes, this time only จากนั้นคลิกปุ่ม Next



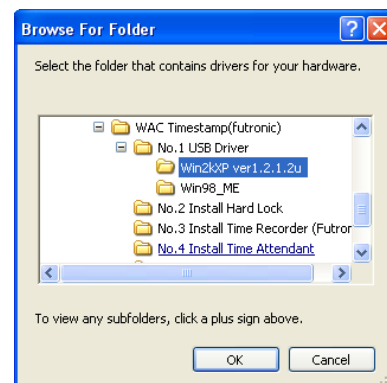
➢ ต่อไปให้เลือกหัวข้อ Install from a list or Specific location (Advance) จากนั้นคลิกปุ่ม Next



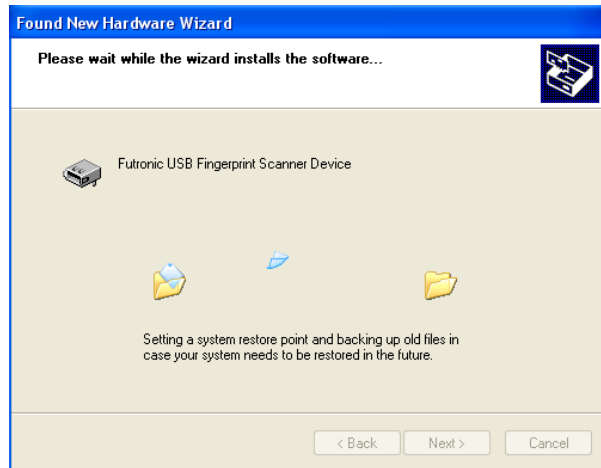
➢ คลิกเครื่องหมายถูกที่ Include this Location In the search จากนั้นกดปุ่ม Browse เพื่อหา Driver



➢ จากนั้นให้หา Path ของ Driver ตามรูปดังกล่าว แล้วกดปุ่ม OK จากนั้นจะกลับมาหน้าจอเดิมให้คลิกปุ่ม Next




➤ จากนั้นรอนจนกว่าจะทำการติดตั้ง Driver เสร็จ

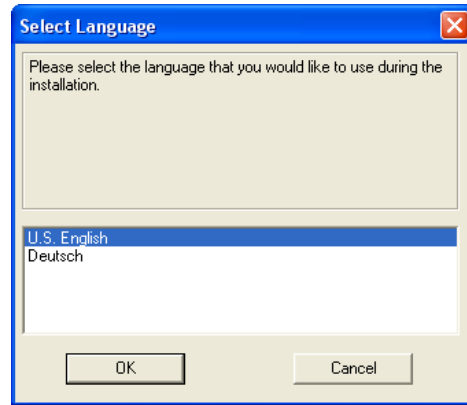


➤ กดปุ่ม Finish เพื่อจบการทำงาน



## 2.2. Install Driver Hard Lock

➤ ขั้นตอนแรกให้เข้าไปที่ Folder ของ Install Hard Lock จะเห็นไอคอนรูป  ให้ดับเบิลคลิกเพื่อติดตั้งจากนั้นเลือกภาษาในการติดตั้งและกดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อไป



➤ กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการติดตั้งต่อไป



➤ กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการติดตั้งต่อไป

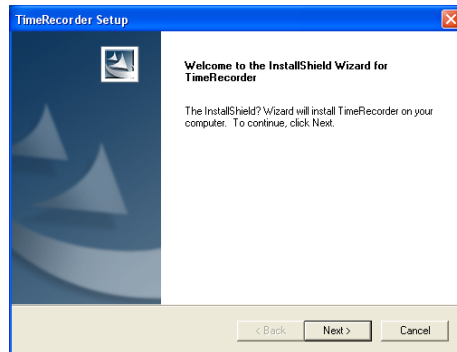


➤ กดปุ่ม Finish เป็นการเสร็จการติดตั้ง

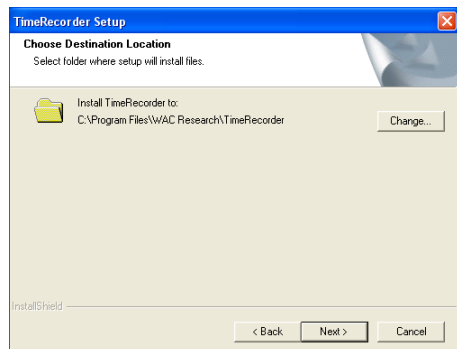


## 2.3. Install WAC Time Recorder V.3.1

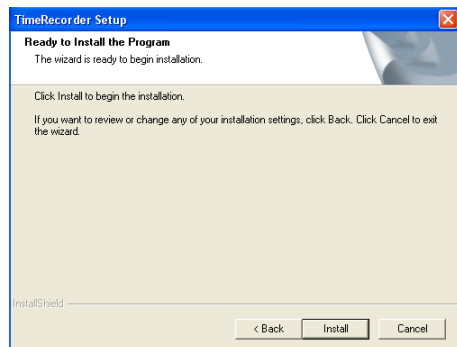
- ให้เรา Double Click  จากนั้นขั้นตอนแรก ให้เรา กดปุ่ม Next เพื่อทำการ Setup



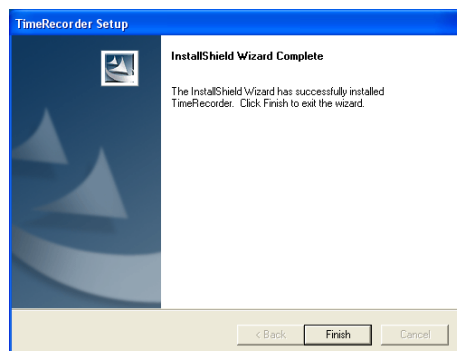
- เราสามารถเลือก Path ได้ถ้าต้องการเลือกให้กดปุ่ม Change แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อไป



- กดปุ่ม Install เพื่อติดตั้งโปรแกรม



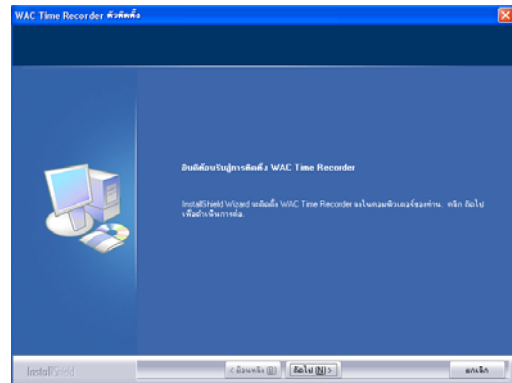
- กดปุ่ม Finish เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง



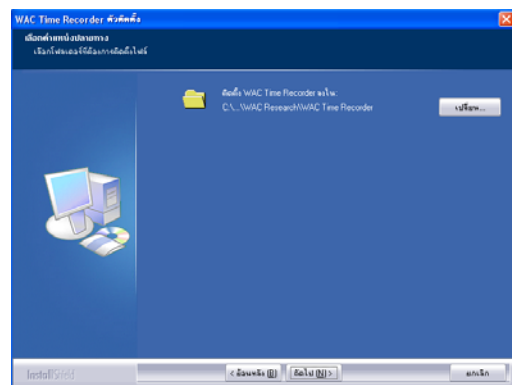
## 2.4. Install WAC Time Stamp V.3.1

- ขั้นตอนแรกให้เข้าไปที่ Folder Time Stamp

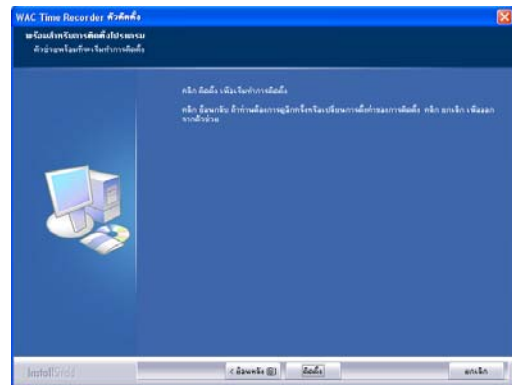
จะเห็น ไอคอนรูป  ให้ดับเบิลคลิก เพื่อติดตั้งจากนั้นกดปุ่ม ต่อไป เพื่อติดตั้ง



- เราสามารถเลือก Path ได้ถ้าต้องการเลือกให้กดปุ่ม เปลี่ยน แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม ต่อไป เพื่อดำเนินการต่อไป



- กดปุ่ม ติดตั้ง เพื่อติดตั้งโปรแกรม



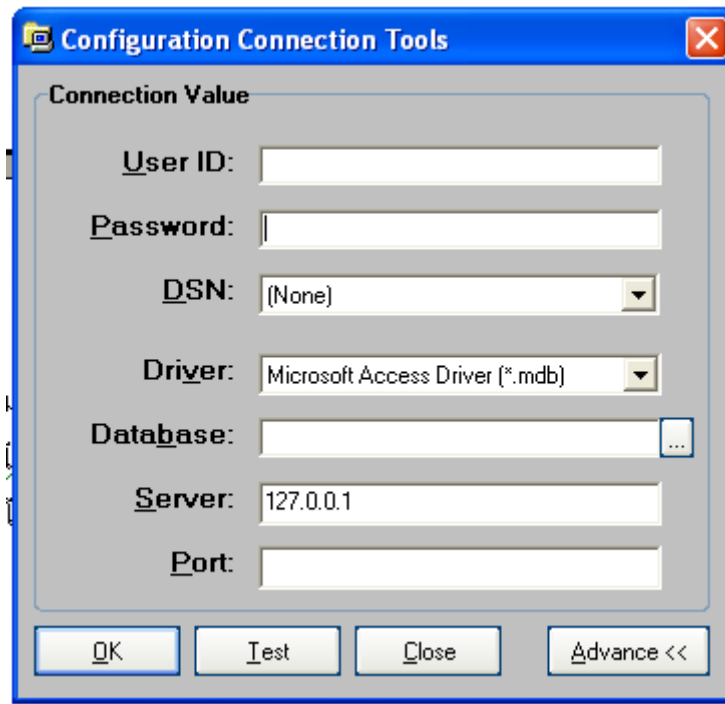
- เลือกไม่ต้องรีสตาร์ทเครื่อง และ กดปุ่ม สิ้นสุด เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง





\*\*\*เฉพาะ **database SQL server** ต้องทำขั้นตอนนี้

เมื่อติดตั้งโปรแกรมครบเสร็จหมดแล้ว ให้เข้าไปในแผ่นโปรแกรม แล้วเข้าไปในโฟลเดอร์ **Software Utilities** แล้วจะเห็นโปรแกรมที่ชื่อว่า **Configuration Connection Tools.exe** ให้ดับเบิลคลิก ขึ้นมาจะโชว์ดังรูปข้างล่าง



ในช่อง User ID: ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป

ในช่อง Password: ใส่ **wacinfotech** ลงไป

ในช่อง DSN: เป็น (None) เหมือนเดิม

ในช่อง Driver: เลือก Microsoft Access Driver (\*.mdb)

ในช่อง Database: เลือกไปที่ database เก็บไว้

**C:\Program Files\WACResearch\Wac Time Recorder\Database\localdb.mdb**

ในช่อง Server: ใส่ IP address เครื่องที่ลงโปรแกรม TimeStamp ถ้างดลงในเครื่องเดียวกันหมดให้ใส่ 127.0.0.1

ในช่อง Port: ไม่ต้องใส่อะไร

กด test แล้วจะขึ้นบอก Complete

แล้วกด OK ก็ใช้งานได้เลย


\*\*\* โปรแกรม Configuration Connection Tools.exe ใช้เซตทุกเครื่องที่ลง

โปรแกรมไว้ ถ้ามีปัญหากรุณาติดต่อมาที่ แวก รีเสิร์ช

### 3. การใช้งานโปรแกรมต่างๆ

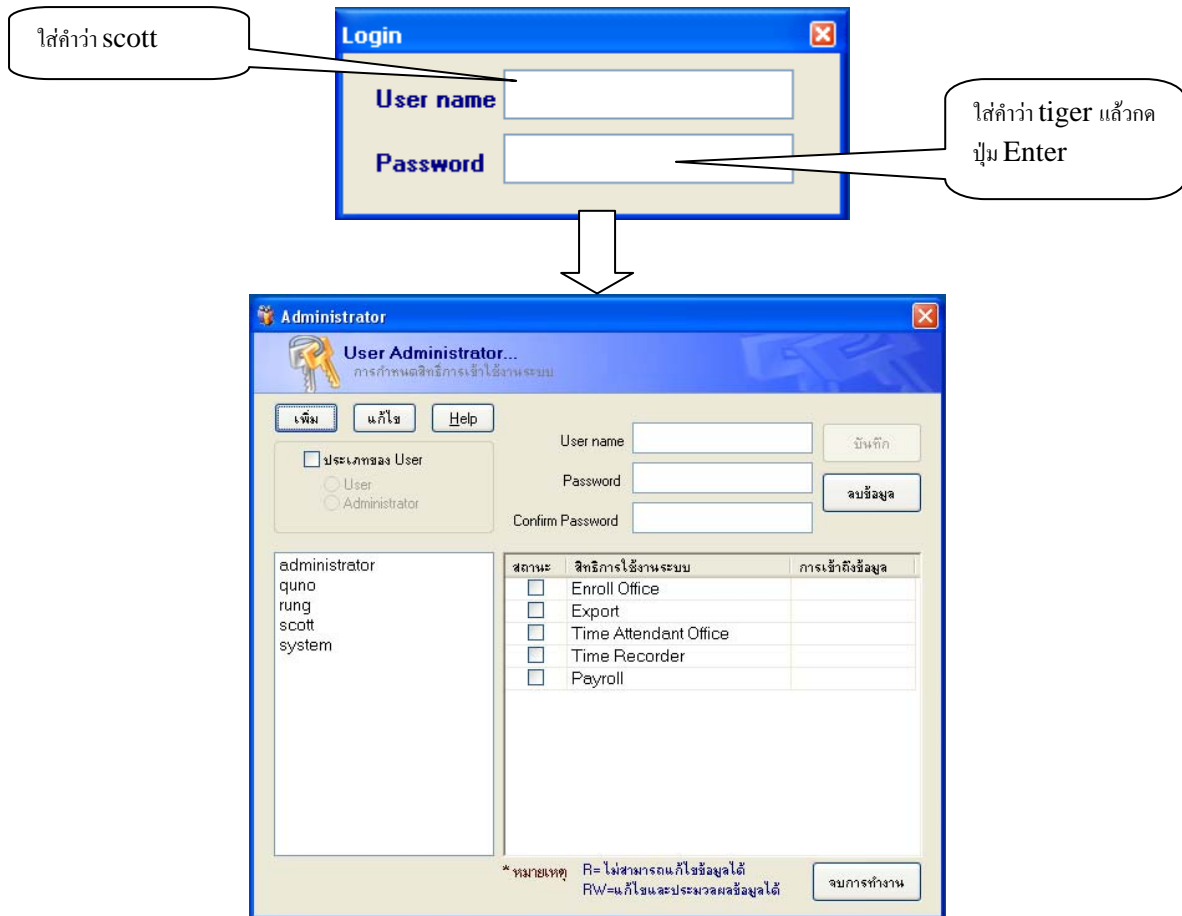
#### 3.1 การใช้งานโปรแกรม Administrator

โปรแกรม Administrator เป็นโปรแกรมที่ใช้กำหนดในการเข้าถึงการทำงานในโปรแกรมต่าง ๆ ของ Finger Print ไม่ว่าจะเป็น Time Recorder, Time Attendant, Payroll เป็นต้นเพื่อป้องกันและกำหนดสิทธิ์ให้กับ User ในการใช้งานในโปรแกรมต่าง ๆ โดยโปรแกรม Administrator จะติดตั้งมาพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม Payroll อยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Administrator โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บน Desktop จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นหน้าจอของ Main application ขึ้นมาตามภาพ ให้คลิกไปที่ Admin



จากนั้นจะมีหน้าต่างให้ Login ดังรูป ให้ใส่ Username: scott / Password : tiger ดังรูป

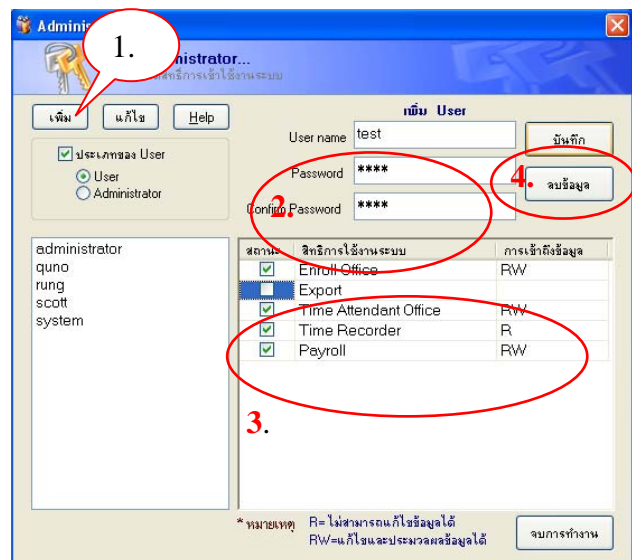


ภาพแสดงหน้าจอหลักโปรแกรม

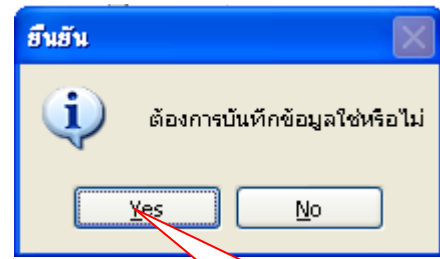
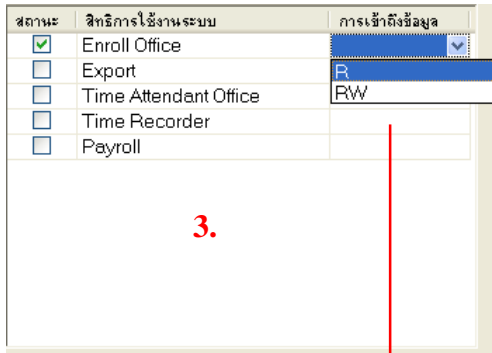
2. ขั้นตอนการใช้งาน โปรแกรม โดยที่เราสามารถลำดับการทำงานได้ดังนี้

1. การเพิ่มข้อมูล

- ให้เราคลิกปุ่มเพิ่ม ในหมายเลข 1
- กำหนด Username และ Password ในหมายเลข 2
- กำหนดประเภทของ user โดยส่วนมาก จะกำหนดให้เป็นประเภท user
- กำหนดสิทธิและสถานการณ์ใช้งาน ในโปรแกรมต่างๆ หมายเลข 3
- จากนั้นกดปุ่มบันทึกในหมายเลข 4 จากนั้นกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการบันทึกเป็นอันเสร็จการเพิ่มข้อมูล



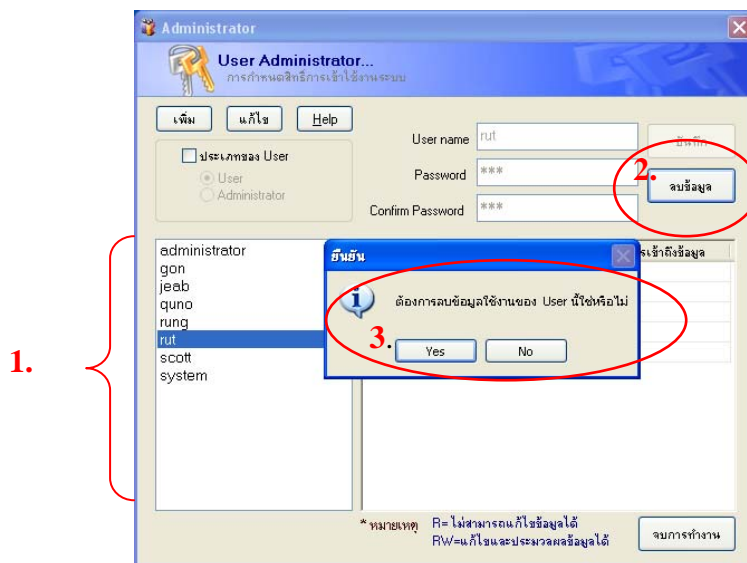
ภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้



\*\*\* **หมายเหตุ** R หมายความว่า ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมนั้นๆ ได้  
 RW หมายความว่า สามารถแก้ไขและใช้งาน โปรแกรมได้ทั้งหมด

## 2. การลบข้อมูล

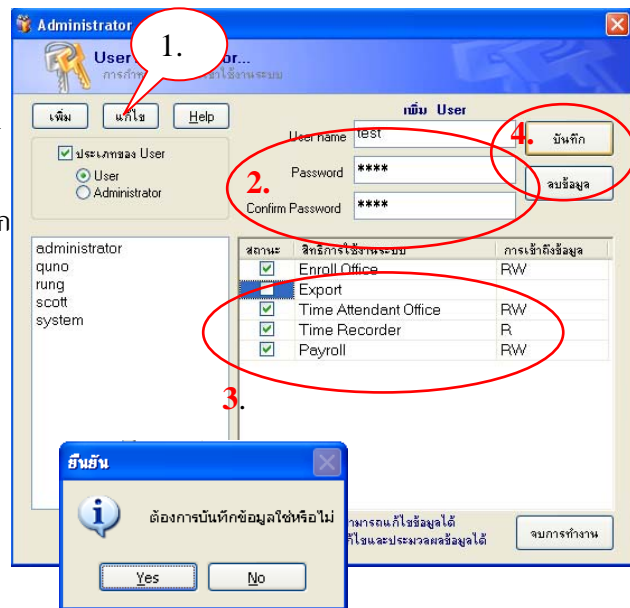
- ให้เราคลิกที่ Username ที่เราต้องการ ในหมายเลข 1
- จากนั้นให้เรากดปุ่ม ลบข้อมูล ในหมายเลข 2
- จากนั้นให้กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้งในหมายเลข 3 เป็นอันเสร็จการลบข้อมูลผู้ใช้



ภาพแสดงขั้นตอนการลบข้อมูลผู้ใช้

### 3. การแก้ไขข้อมูล

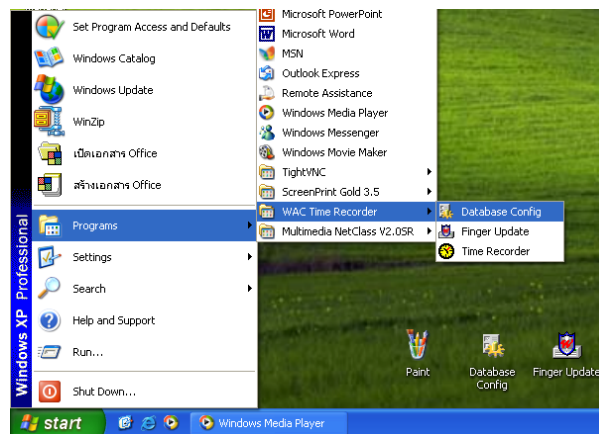
- ให้เรากดปุ่มแก้ไข ในหมายเลข 1
- กำหนด Username และ Password ใหม่ในหมายเลข 2
- กำหนดประเภทของ user โดยส่วนมากจะกำหนดให้เป็นประเภท user
- กำหนดสิทธิและสถานการณ์ใช้งานในโปรแกรมต่างๆ หมายเลข 3
- จากนั้นกดปุ่มบันทึกในหมายเลข 4 จากนั้นกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการบันทึกเป็นอันเสร็จการเพิ่มข้อมูล



### 3.2 การใช้งานโปรแกรม Time Recorder

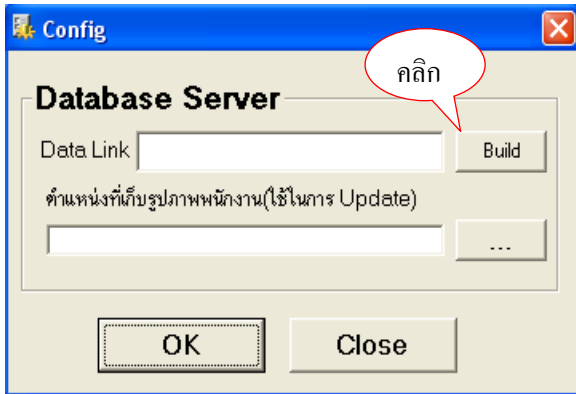
ก่อนอื่นหลังจากที่เราลงโปรแกรมแล้วสิ่งแรกที่เราต้องทำคือการกำหนดค่าให้กับ Config Time Recorder หลังจากทีลงโปรแกรม Time Recorder ในเครื่อง Server เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเราจะทำการปรับแต่งให้โปรแกรมใช้เป็นแบบ Client – Server ได้ดังนี้

1. เลือก Start Menu > Programs > WAC Time Recorder เพื่อเปิดโปรแกรม Database Config

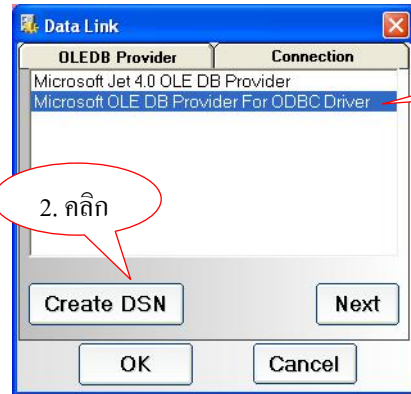
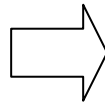


ภาพที่ 1 เปิดโปรแกรม Database Config

2. หลังจากเปิดโปรแกรมแล้วให้คลิกที่ปุ่ม build เพื่อเลือก Connection ให้เราเลือก >MicroSoft OLE DB Provider For ODBC Driver หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Create DSN



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

3. กำหนดรายละเอียดต่างๆ

3.1 กำหนด ชนิดของ ฐานข้อมูลโดยให้กำหนดเป็นแบบ Microsoft Access Driver (\*.mdb)

3.2 ตั้งชื่อ DSN Name

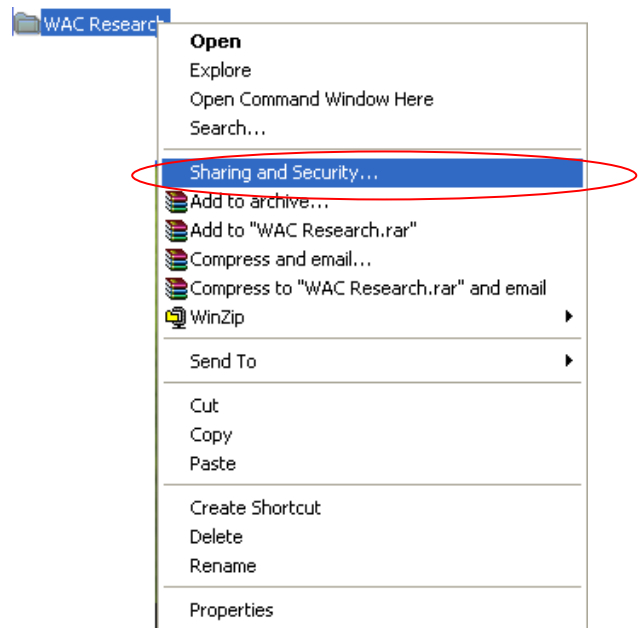
3.3 กดปุ่มเพื่อค้นหา ฐานข้อมูลเครื่อง Server



ภาพที่ 4 กำหนดรายละเอียดฐานข้อมูลเครื่อง Server

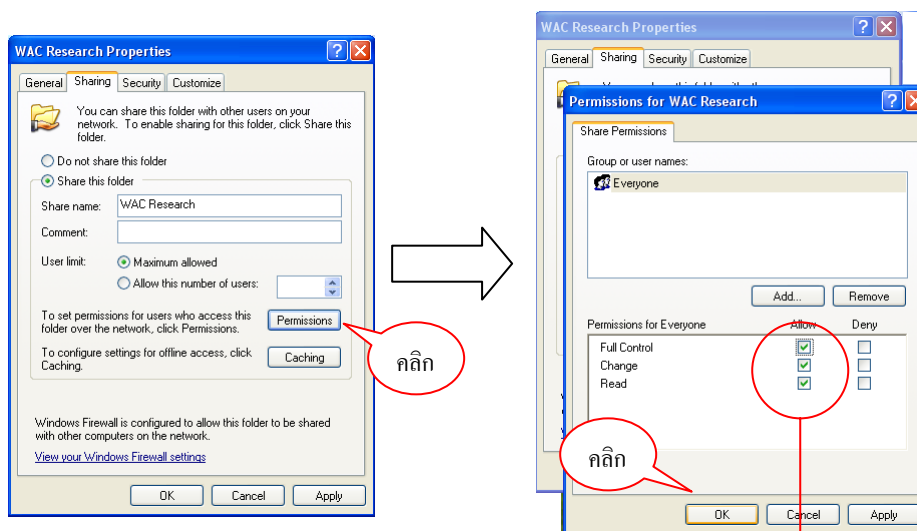
**ยกตัวอย่าง** การหาฐานข้อมูลในเครื่อง **Server** ที่ชื่อ **wac-fdda3bef9b7** ก่อนอื่นต้องเข้าไปที่เครื่อง **Server**  
**ในกรณีที่เครื่องที่ใช้ลงเวลา (เครื่องที่ลงโปรแกรม No.3 WAC Time Recorder) กับเครื่องที่ใช้กำหนดเวลา (เครื่องที่ลงโปรแกรม No.4 WAC Time Recorder) ไม่ใช่เครื่องเดียวกัน** ต้องทำการ **Share** ที่อยู่ของโปรแกรมที่เก็บฐานข้อมูลโดยวิธีการ **Share** ก็ขึ้นอยู่กับเวอร์ชันของ **Windows** จึงขอยกตัวอย่างวิธีการ **Share** มา 2 แบบดังนี้

- 1). ให้เราเข้าไปที่ **C:/Program Files**  
 จะเห็นโฟลเดอร์ **Wac Research**  
 ให้เราคลิกขวาเลือกที่ **Sharing and Security** ดังรูป



- 2). จะขึ้น **Dialog** ขึ้นมา โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ โดยขึ้นอยู่กับเวอร์ชันของ **Windows**

**แบบที่ 1**

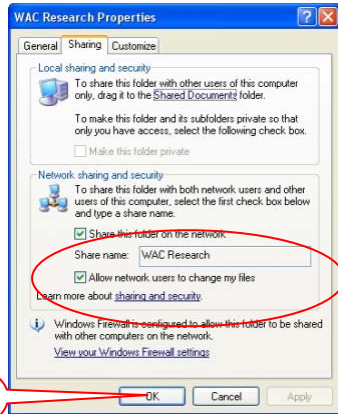


คลิกให้มีเครื่องหมายถูกทั้งสามช่องจากนั้นกดปุ่ม **OK** เป็นอันเสร็จสิ้น

แบบที่ 2

จากนั้น

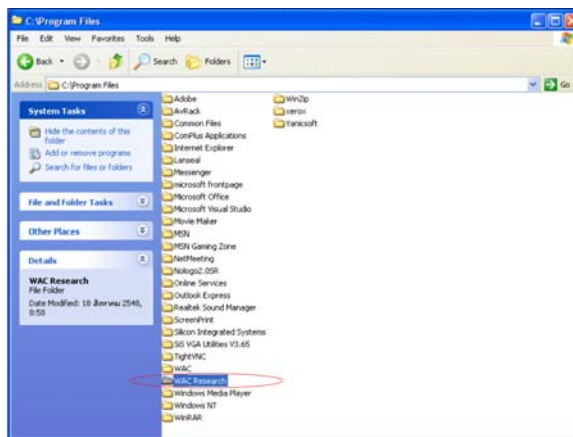
คลิก



คลิกให้มีเครื่องหมายถูกทั้งสองช่อง

กดปุ่ม OK เป็นอันเสร็จสิ้น

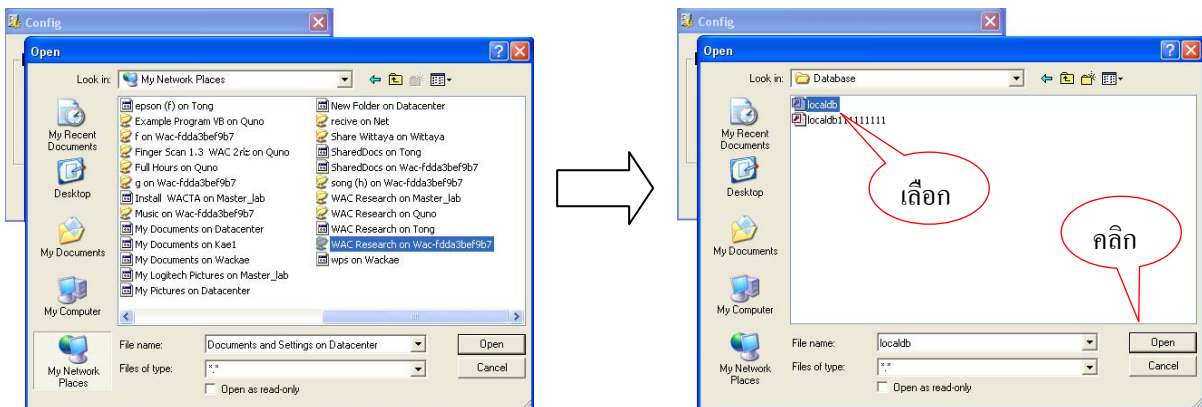
ผลลัพธ์ที่ได้คือ จะเห็นสัญลักษณ์รูปมือขึ้นมาที่ Folder Wac Research ดังรูป



ภาพที่ 9 แสดงผลลัพธ์การ Share Folder

3.4 หลังจากทีกดปุ่มค้นหาในข้อ 3.3 จะมี Dialog ขึ้นมาเพื่อหา ฐานข้อมูล

โดยปกติ ฐานข้อมูลของโปรแกรมจะอยู่ที่ C:\Program Files\WAC Research\WAC Time Recorder\Database\localdb.mdb



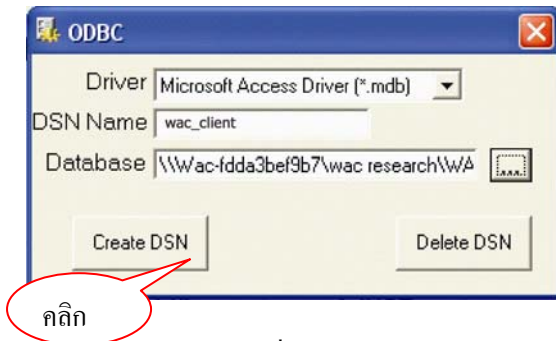
ภาพที่ 10 และภาพที่ 11 แสดงการค้นหา Localdb.mdb ในเครื่อง Server



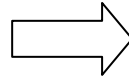
3.5 จากนั้นให้คลิกปุ่มเพื่อ Create DSN แล้วจะขึ้น Message ว่า Done! เป็นอันเสร็จสิ้นการ

ติดต่อ

กับฐานข้อมูลเครื่อง Server



ภาพที่ 12

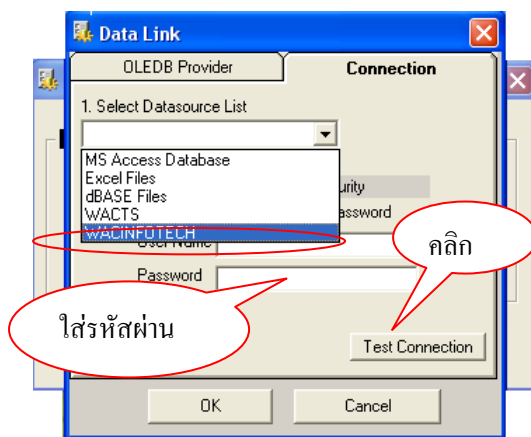


ภาพที่ 13

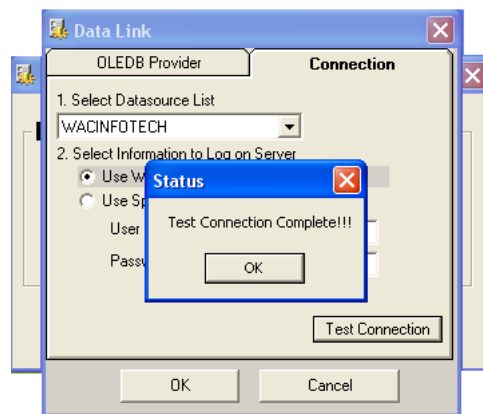
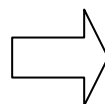
4. หลังจากที่เราสร้าง Connection เสร็จแล้วต่อไปจะเป็นการเช็คว่าการเชื่อมต่อที่สร้างใช้งานได้จริงโดยคลิกที่

**Tab Connection** ในข้อที่ 1 เลือกชื่อ **DSN Name** ที่เราสร้างขึ้นมา และในข้อที่ 2 ให้เลือก **Use Specified Username and Password** และให้ใส่ **“wacinfotech”** ที่ช่อง password

จากนั้นให้คลิกปุ่ม Test Connection และถ้า Connection ที่เราสร้างใช้ได้จริง จะขึ้น Message ว่า Test Connection Complete!!! ถ้าไม่สำเร็จจะขึ้น Message ว่า Test Connection Failed!!!

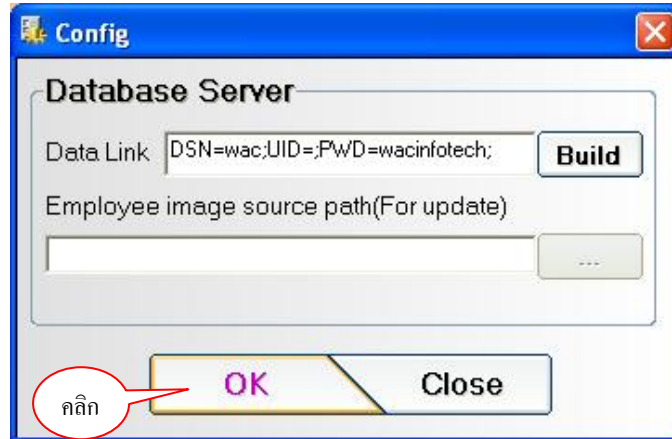


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

5. หลังจาก Test Connection เสร็จแล้วให้กดปุ่ม OK เพื่อออกมา จากนั้นช่องของ Data Link จะเปลี่ยนไปตามที่ได้กำหนด ในส่วนของ Path ที่อยู่ของรูปภาพในเครื่อง Server ไม่ต้องใส่ ระบบจะจัดการให้โดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม OK ได้เลย



ภาพที่ 16

- จากนั้นระบบจะขึ้นข้อความดังภาพ แสดงว่าเสร็จสิ้นการปรับแต่งข้อมูลแล้ว



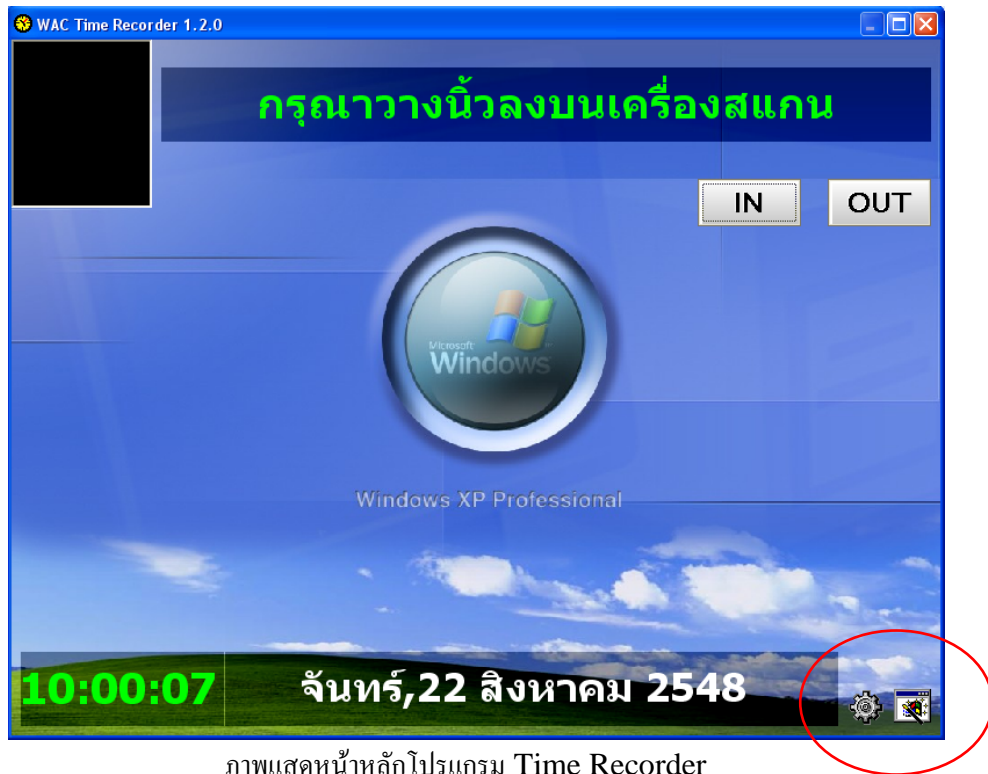
ภาพที่ 17

### 3.2.1. วิธีการปรับแต่งและใช้งาน โปรแกรม Time Recorder



หลังจากมีการกำหนดค่าให้กับ Database Config เสร็จเรียบร้อยแล้วต่อไปเราจะมากล่าวถึงการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder โดยที่โปรแกรม Time Recorder มีหน้าที่ในการบันทึกการลงเวลาทำงานเข้า – ออกของพนักงานในกิจการ โดยที่สาระสำคัญของโปรแกรม Time Recorder นั้นมุ่งเน้นสำคัญด้านเดียวคือการลงเวลาเข้า – ออกให้กับพนักงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยวิธีการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder มีดังต่อไปนี้


#### 3.2.1.1. การปรับแต่งค่าของ โปรแกรม Time Recorder

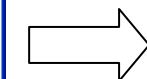
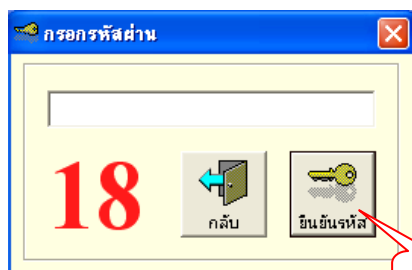
1.1) ขั้นตอนแรกให้เปิดโปรแกรม Time Recorder ขึ้นมาโดยกด Start Menu > Programs > WAC Time Recorder เพื่อเปิดโปรแกรม Time Recorder จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังรูป



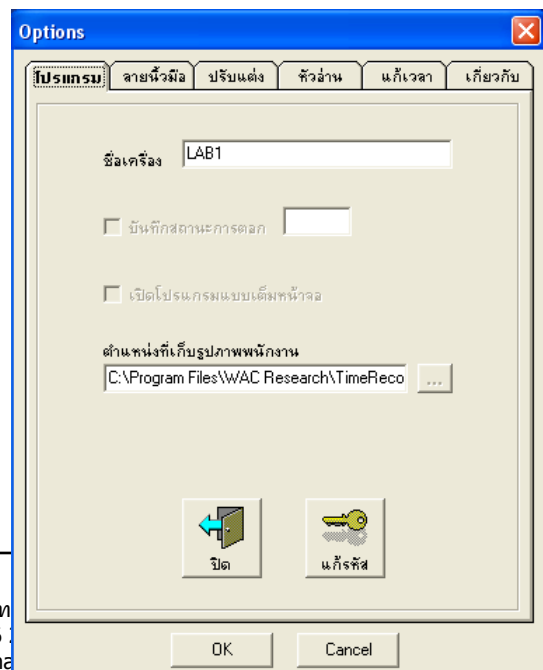
ภาพแสดงหน้าต่างหลักโปรแกรม Time Recorder

- ปุ่ม Config  มีไว้เพื่อปรับแต่งระบบการทำงานในโปรแกรม Time Recorder
- ปุ่ม FullScreen  มีไว้เพื่อปรับให้หน้าเป็นแบบ เต็มหน้าจอ (FullScreen)

1.2) ให้เรากดปุ่ม  เพื่อปรับค่าก่อนทำงานโปรแกรมจะขึ้น Dialog ขึ้นมาให้เรากดปุ่มยืนยัน รหัสอีกครั้งจะเข้าหน้าในการปรับค่า



คลิก

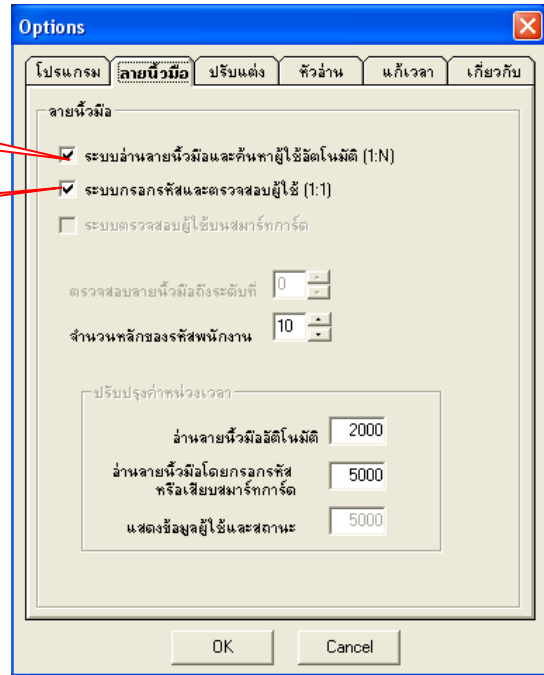


คลิกถ้าต้องการปิดโปรแกรม

1.3) จากนั้นให้เราปรับค่าใน Tab ของ ลายนิ้วมือ เพื่อกำหนดว่าจะให้โปรแกรมทำงานแบบไหน

คลิกถ้าต้องการให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติ

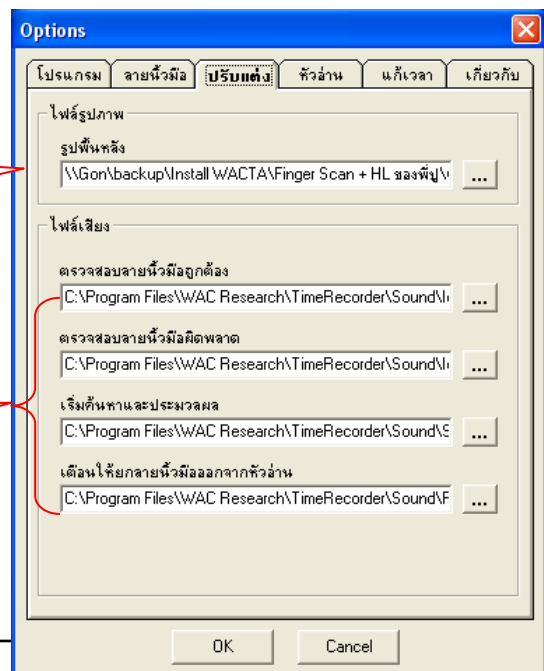
คลิกถ้าต้องการให้ทำงานแบบผู้ใช้กำหนดเอง



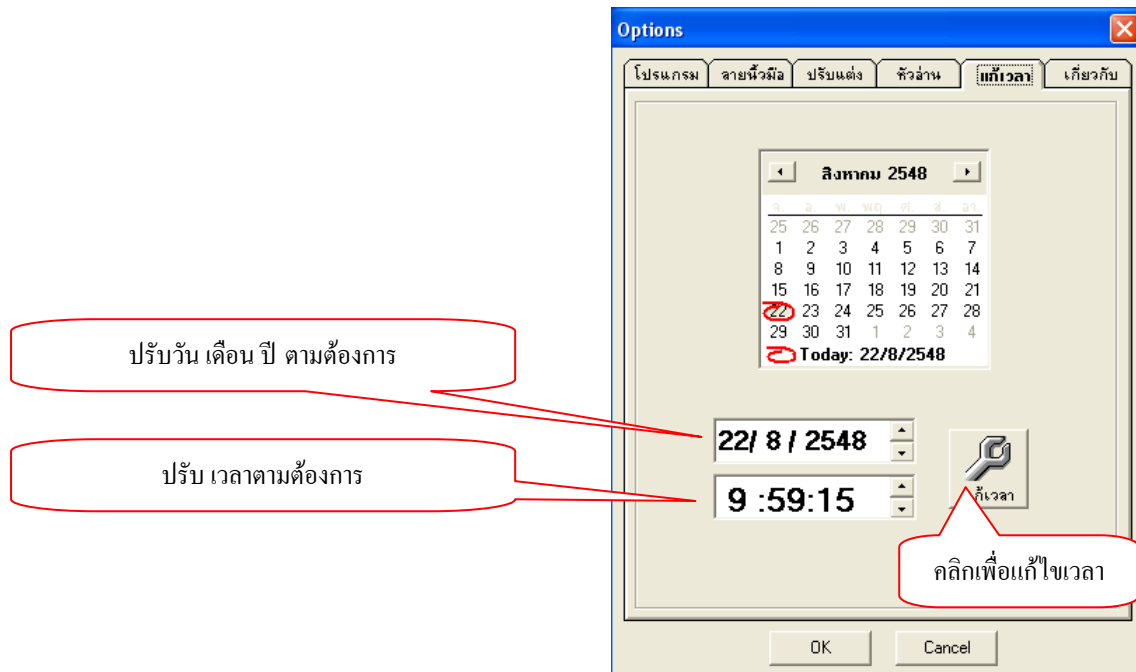
1.4) เราสามารถกำหนด พื้นหลังของโปรแกรม และ เสียงตอบรับได้เอง โดยที่ไปที่ Tab ปรับแต่ง

ปรับพื้นหลังของโปรแกรม

ปรับเสียงตอบรับเวลาลงเวลา เข้า - ออก



1.5) เนื่องจากถ้าเราเปิดโปรแกรม Time Recorder ไว้เราจะไม่สามารถแก้ไขเวลาของเครื่องได้เลย ถ้าจะแก้ไขเวลาของเครื่องต้องเข้ามาที่ Tab แก้ไขเวลา เพื่อแก้ไขเวลาเครื่องได้

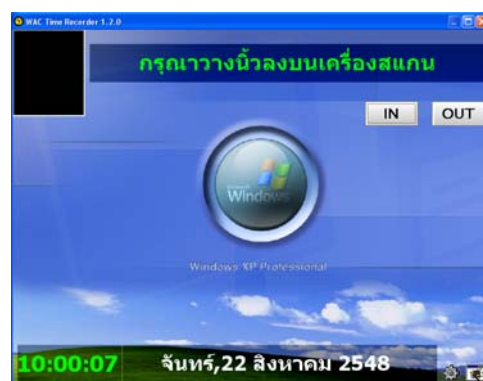


### 3.2.1.2. การใช้งานโปรแกรม Time Recorder ในการบันทึกเวลา เข้า - ออก

การลงเวลาเข้า – ออกเราสามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ แบบอัตโนมัติ กับแบบ กำหนดรหัสพนักงานเองโดยจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันเล็กน้อย

2.1) แบบอัตโนมัติ สามารถ ลงลายนิ้วมือได้เลย หรือ จะกด ปุ่ม **IN** หรือปุ่ม **OUT** เพื่อกำหนดให้ลงเวลาเข้า หรือ ออก ก่อนที่จะทำการลงลายนิ้วมือ

- หน้าจอหลักแบบ อัตโนมัติ



- คลิกที่ปุ่ม **IN** ก่อนแล้ว  
ค่อยลงลายนิ้วมือ



- คลิกที่ปุ่ม **OUT** ก่อนแล้ว  
ค่อยลงลายนิ้วมือ



\*\*\* หมายเหตุ เราสามารถ ลงลายนิ้วมือได้เลย ระบบจะทำการตรวจสอบว่าเป็นการลงเวลาเข้า หรือ ออก เองได้

2.1) แบบตรวจสอบรหัสผู้ใช้งาน เราต้องกำหนดรหัสพนักงานที่ด้านขวาก่อนแล้วกดปุ่ม Enter ก่อนถึงจะ สามารถ ลงลายนิ้วมือได้ หรือจะกด ปุ่ม **IN** หรือปุ่ม **OUT** เพื่อกำหนดให้ลงเวลาเข้า หรือออก ก่อนที่จะทำการลงลายนิ้วมือได้

- หน้าจอหลักแบบ กำหนดรหัสผู้ใช้



- หลังจากกรกรหัส แล้วให้ คลิกที่ปุ่ม **IN**  
ก่อนแล้วค่อยลงลายนิ้วมือ

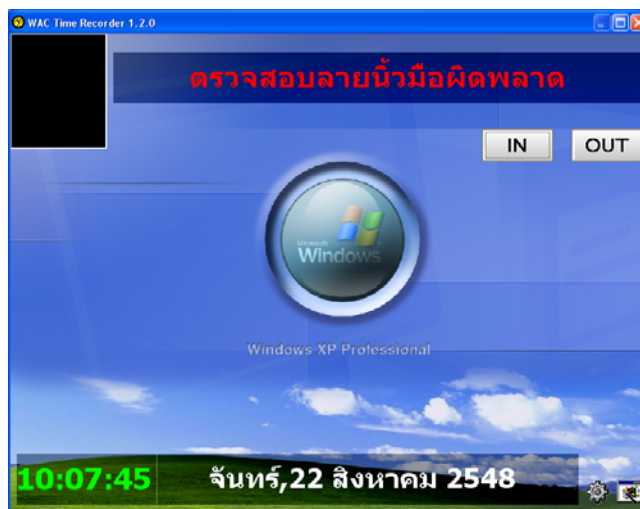


- หลังจากกดรหัส แล้วให้ คลิกที่ปุ่ม **OUT**  
ก่อนแล้วค่อยลงลายนิ้วมือ



\*\*\* หมายเหตุ เราสามารถ กดรหัสพนักงานและลงลายนิ้วมือได้เลย ระบบจะทำการตรวจสอบว่าเป็นการลงเวลา  
เข้า หรือ ออก เองได้

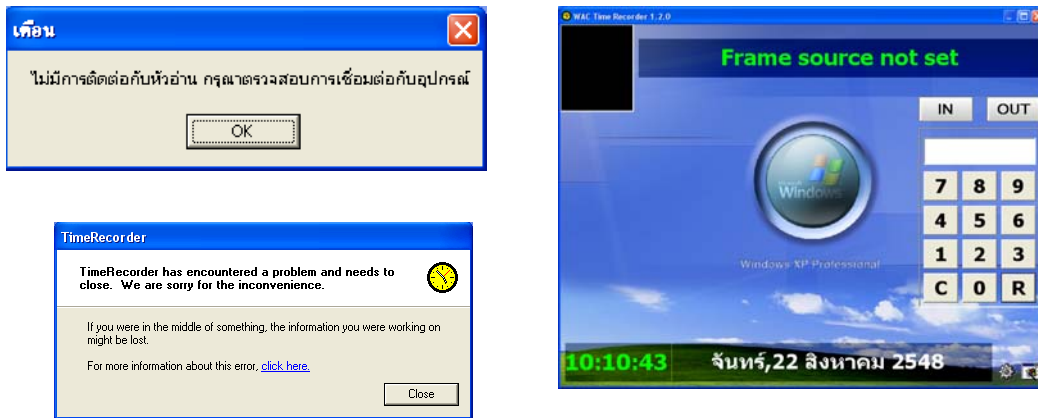
\*\*\* หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่มีพบข้อมูลพนักงาน จะมีลักษณะดังนี้



\*\*\* ข้อควรระวัง

ควรที่จะติดตั้งตัวสแกนลายนิ้วมืออยู่ตลอดเวลาการใช้งานโปรแกรม Time Recorder ไม่เช่นนั้นจะมี Error เกิดขึ้น วิธีแก้ไขคือปิดโปรแกรม Time Recorder แล้วติดตั้งตัวสแกนลายนิ้วมือแล้วเปิดโปรแกรม Time Recorder อีกครั้ง


## ตัวอย่าง ข้อผิดพลาด



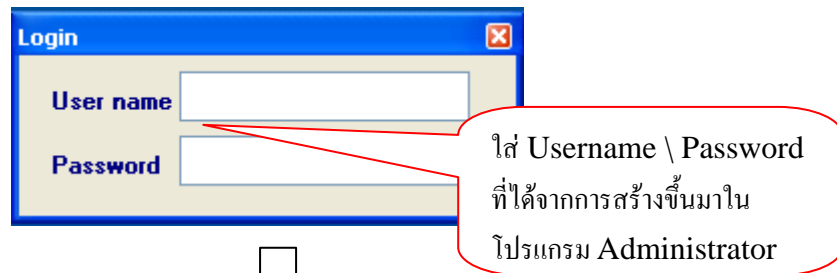
ภาพแสดงตัวอย่างความผิดพลาดในโปรแกรม Time Recorder

## 3.3 การใช้งานโปรแกรม Enroll Office

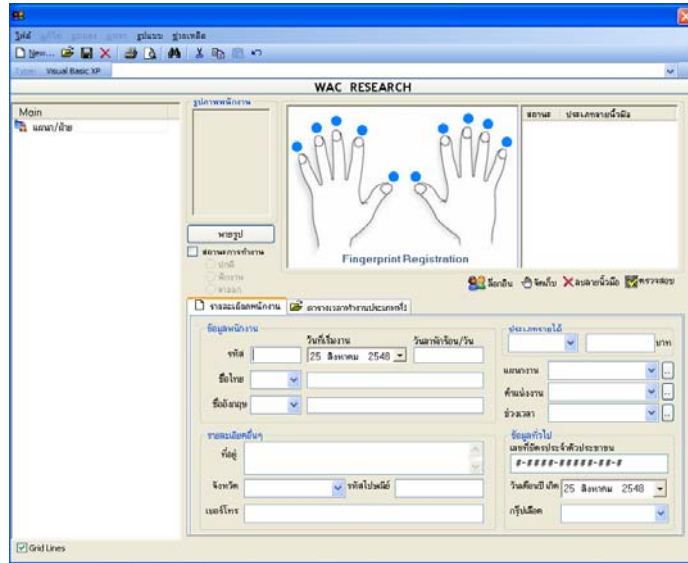
โปรแกรม Enroll Office เป็นโปรแกรมที่จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นประวัติของพนักงาน, รูปภาพ, รายได้, เวลาการทำงาน และ ลายนิ้วมือ รวมทั้งโปรแกรมยังมีการบันทึก วันหยุดประจำปี และบันทึก ตำแหน่งของพนักงานอีกด้วย เพื่อใช้ในการเป็นตัวเชื่อมกับการลงเวลาเข้า – ออกของพนักงาน โดยที่มีการทำงานในโปรแกรมดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Enroll office โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บน Desktop จากนั้น โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอของ Main application ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Enroll office

จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นมาให้เรา Login ดังรูป หลังจาก Login เสร็จจะเข้าไปยังหน้าจอหลักของโปรแกรม Enroll Office โดยการ Login ครั้งแรกให้เรา ใส่รหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ดังที่ได้บันทึกรหัสจากโปรแกรม Administrator







ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม Enroll Office

2. หลังจากเปิดโปรแกรม Enroll Office ขึ้นมาจากรันให้เรากำหนดข้อมูลต่างๆดังต่อไปนี้

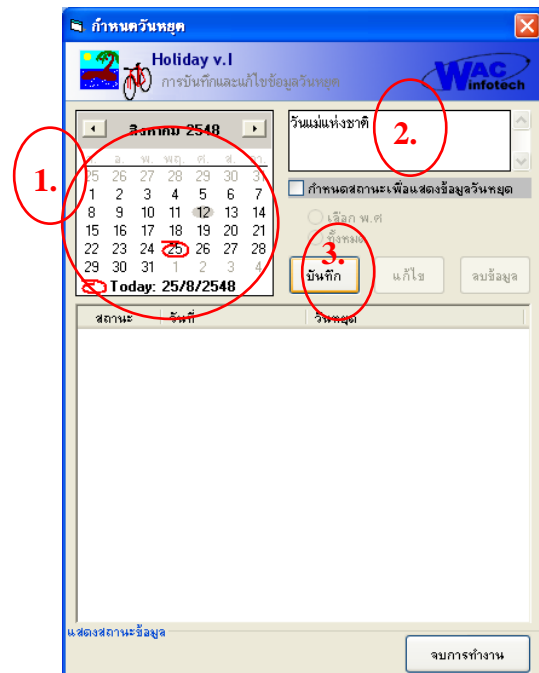
### 1.การกำหนดวันหยุดประจำปี

ให้เรากำหนด วันหยุดประจำปี หรือ แผนก – ตำแหน่งงานก่อนแต่ตามตัวอย่างจะทำบันทึกวันหยุดประจำปี เป็นอันดับแรก



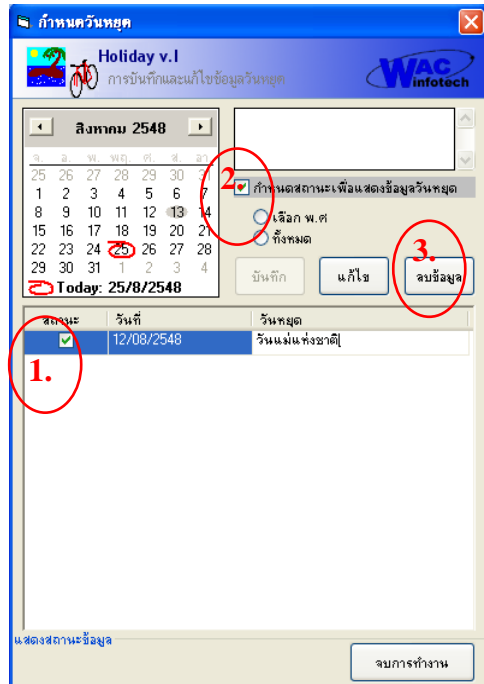
#### วิธีการเพิ่มข้อมูล

- หมายเลข 1 ให้เราเลือกวันที่ต้องการเป็นวันหยุด
- หมายเลข 2 ให้เราระบุว่าเป็นวันหยุดอะไรลงไป
- หมายเลข 3 ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกวันหยุด



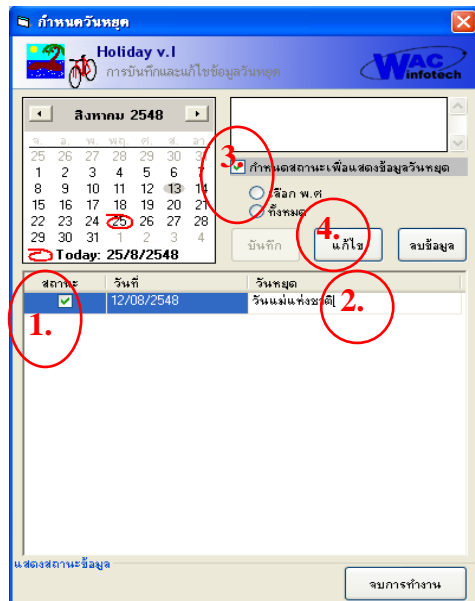
### วิธีการลบข้อมูล

- หมายเลข 1 ให้เราเลือกวันหยุดที่ต้องการลบโดยคลิกที่ช่องสถานะให้มีเครื่องหมาย ถูกข้างหน้า
- หมายเลข 2 ให้เราคลิกเครื่องหมายถูกเพื่อลบข้อมูล
- หมายเลข 3 ให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล

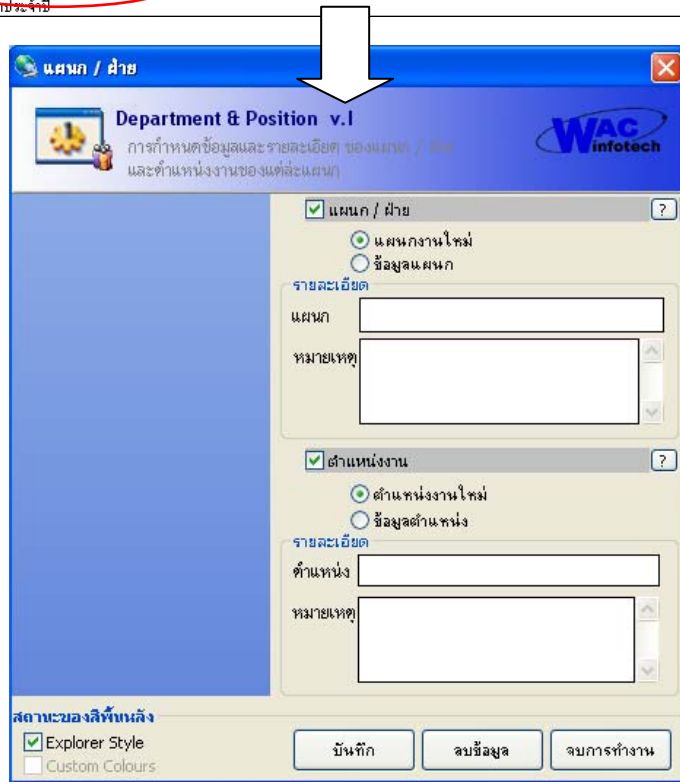
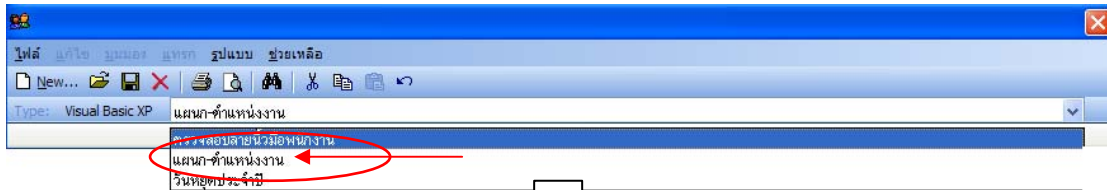


### วิธีการแก้ไขข้อมูล

- หมายเลข 1 ให้เราเลือกวันหยุดที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกที่ช่องสถานะให้มีเครื่องหมาย ถูกข้างหน้า
- หมายเลข 2 ดับเบิ้ลคลิกที่ช่องวันหยุดแล้วเปลี่ยนแปลง
- หมายเลข 3 ให้เราคลิกเครื่องหมายถูกเพื่อแก้ไขข้อมูล
- หมายเลข 4 ให้เราคปุ่ม แก้ไขแล้วยืนยัน



## 2) บันทึกข้อมูลแผนกและตำแหน่งงาน



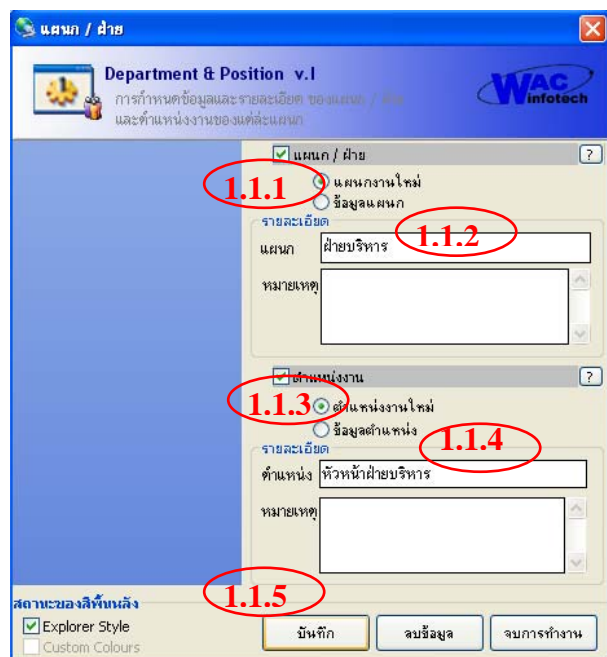
ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกแผนก – ตำแหน่ง

วิธีการเพิ่มข้อมูลแผนก – ตำแหน่ง สามารถทำการเพิ่มข้อมูลแผนก - ตำแหน่งได้ 2 วิธีคือ

### 1.1 เพิ่มทั้งแผนก และตำแหน่งงานใหม่

- 1.1.1 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ถูก ที่แผนก/ฝ่ายใหม่
- 1.1.2 กำหนดชื่อแผนก
- 1.1.3 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ถูก ที่ตำแหน่งใหม่
- 1.1.4 กำหนดชื่อตำแหน่งงาน
- 1.1.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

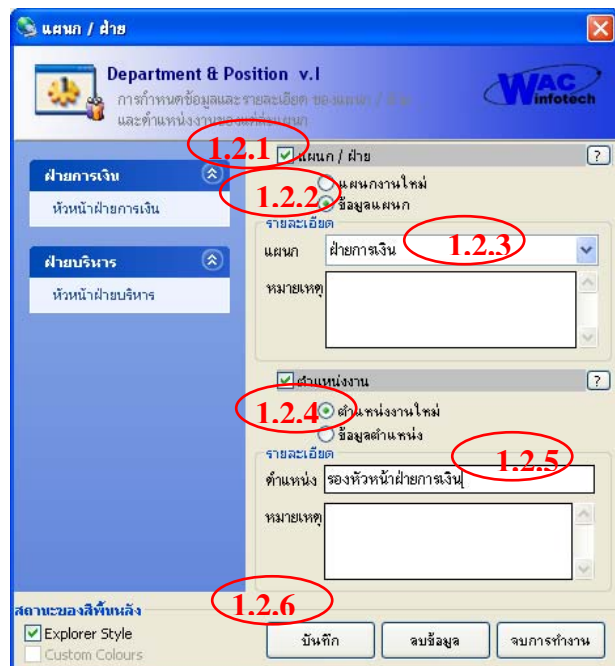
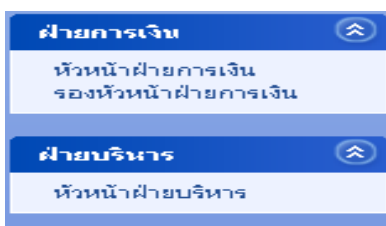
- ผลลัพธ์ที่ได้



## 1.2 เพิ่มตำแหน่งใหม่อย่างเดียวโดยใช้แผนกที่มีอยู่แล้ว

- 1.2.1 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ลูก ที่แผนก/ฝ่าย
- 1.2.2 เลือกข้อมูลแผนก
- 1.2.3 เลือกแผนกที่ต้องการ
- 1.2.4 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ลูก ที่ตำแหน่งใหม่
- 1.2.5 กำหนดชื่อตำแหน่งงาน
- 1.2.6 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

- ผลลัพธ์ที่ได้



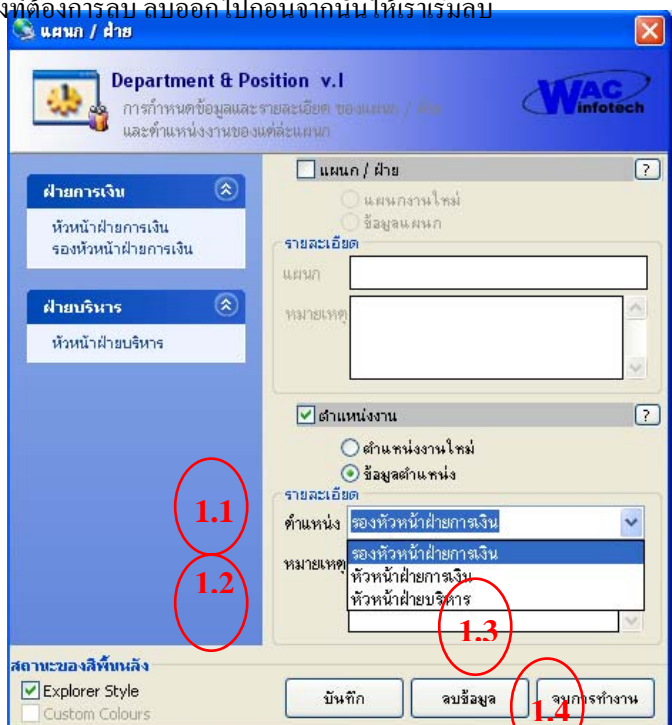
**\*\*\*ข้อควรระวัง ห้ามบันทึกตำแหน่งงานที่มีชื่อซ้ำกัน ถึงแม้ว่า จะคนละแผนก ก็ตาม**

### วิธีลบข้อมูลตำแหน่ง

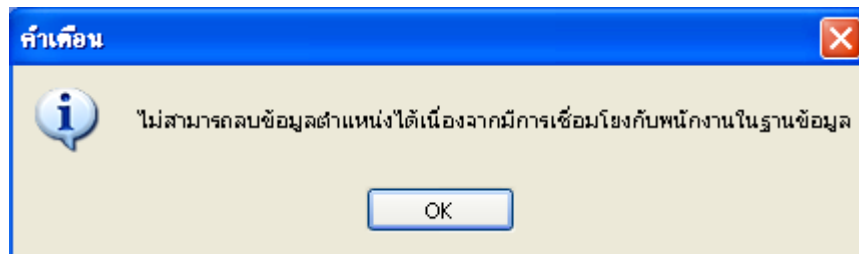
ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลแผนก – ตำแหน่งนั้นเราจะต้องตรวจสอบก่อนว่ามีการบันทึกพนักงานในตำแหน่งนั้นหรือไม่ ถ้ามีให้ทำการลบข้อมูลพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการลบ ออกไปก่อนจากนั้นให้เราเริ่มลบตำแหน่งงานได้

- 1.1) คลิกเลือกตำแหน่งงาน
- 1.2) คลิกเลือกข้อมูลตำแหน่ง
- 1.3) เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบ
- 1.4) กดปุ่มลบข้อมูล

- ผลลัพธ์ที่ได้



**Tip :** หากขึ้น message ดังรูปข้างล่างขึ้นมาจะทำให้ลบข้อมูลไม่ได้ต้องไปตรวจสอบดูก่อนว่ามีพนักงานในตำแหน่งงานนั้นหรือไม่ หากมีให้ลบข้อมูลพนักงานออกก่อน



3. หลังจากที่ยืนยันที่ แผนก – ตำแหน่ง เรียบร้อยแล้วจากนั้นเราจะทำการกำหนดเวลาทำงานให้กับตำแหน่งงานนั้นๆ โดยให้เราคลิกที่ Tab “ตารางเวลาทำงานประเภทที่1” ดังรูป

โดยมีขั้นตอนการบันทึกเวลาทำงานดังนี้

หมายเลข 1. ให้เราเลือกแผนกที่ต้องการ

หมายเลข 2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเลข 3. เลือกสถานะวันทำงานในแต่ละวัน

หมายเลข 4. กำหนดเวลาเริ่มต้น , เวลาสาย และ เวลาเข้า – ออก โดยที่รูปแบบ “\_\_:\_\_” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการทำงาน

วัน	สถานะวัน	เวลาเริ่มต้น	เวลาผาสาย	เวลาเช้า1	เวลาออก1	เวลาเช้า2	เวลาออก2	เวลาเช้า
วันอังคาร	ทำงาน	07:00	08:35	08:00	17:00			
วันพุธ								
วันพฤหัสบดี								
วันศุกร์								
วันเสาร์								
วันอาทิตย์								
วันจันทร์								

4.

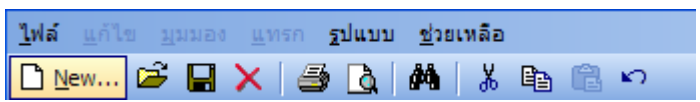
บันทึก

หมายเลข 5. หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม บันทึก ตรงที่ติดกัน หมายเลข 2 เพื่อบันทึกเวลาทำงานให้กับพนักงานในตำแหน่งนั้น

4. การบันทึกข้อมูลพนักงาน

หลังจากที่เราเตรียมข้อมูลที่สำคัญพร้อมแล้วนั้นถึงขั้นตอนนี้เราสามารถบันทึกข้อมูลพนักงานได้โดยมีขั้นตอนในการบันทึกพนักงานดังต่อไปนี้

4.1) กดปุ่ม New ที่ Menu



4.2) จากนั้นให้เราระบุข้อมูลต่างๆของพนักงานตามต้องการ

รูปภาพพนักงาน

พารูป

สถานะการทำงาน

ปกติ

พักงาน

ลาออก

Fingerprint Registration

สถานะ: ประเภทหลายนิ้วมือ

เลือกอื่น | จัดเก็บ | ลบหลายนิ้วมือ | ตรวจสอบ

---

รายละเอียดพนักงาน

รายชื่อพนักงาน

รหัส: 001 | วันที่เริ่มงาน: 25 สิงหาคม 2548 | วันลาพักก่อน/วัน: [ ]

ชื่อไทย: นาย | abc

ชื่ออังกฤษ: [ ]

รายละเอียดอื่นๆ

ที่อยู่: [ ]

จังหวัด: [ ] | รหัสไปรษณีย์: [ ]

เบอร์โทร: [ ]

ประเภทรายได้

[ ] บาท

รายเดือน | รายวัน | รายกะ | ตำแหน่งงาน

ช่วงเวลา: [ ]

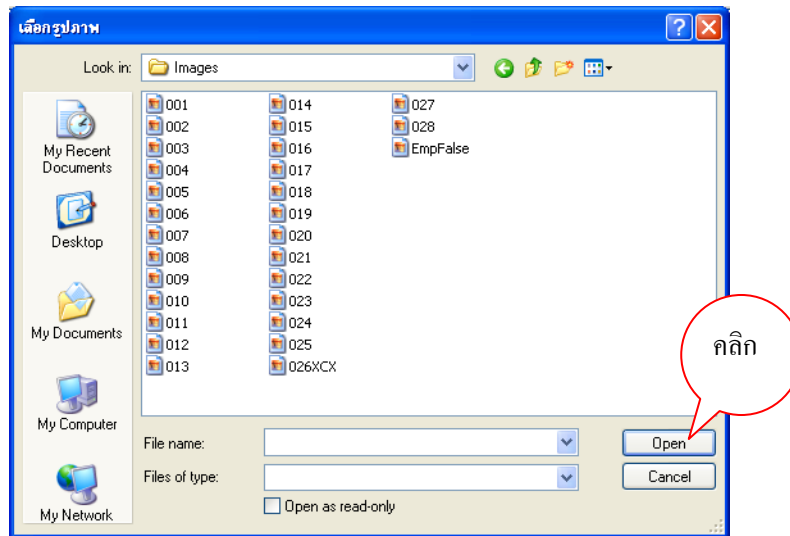
ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: #-###-#####-##-

วันเดือนปีเกิด: 25 สิงหาคม 2548

กรุ๊ปเลือด: [ ]

4.3) กดปุ่ม **พากรูป** เพื่อค้นหารูปพนักงานที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม Open

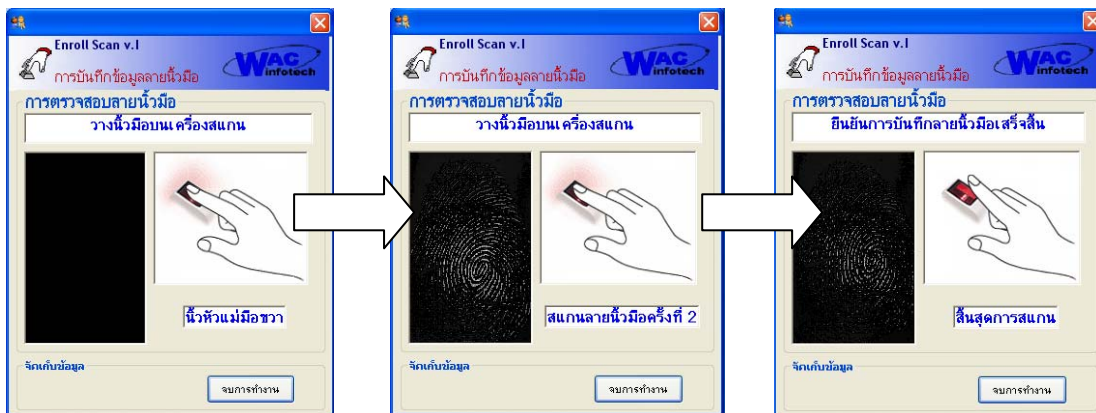


4.4) จากนั้นเราจะมาเริ่มการบันทึกลายนิ้วมือ ก่อนอื่น จะบอกถึงสถานะก่อน

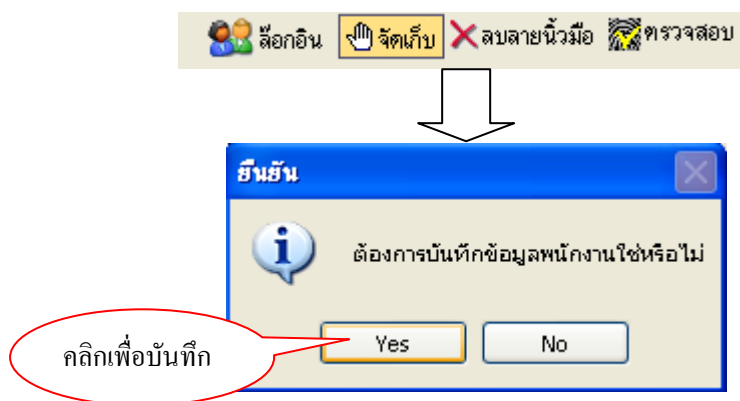
- สีน้ำเงิน แสดงสถานะ การว่าง ไม่มีข้อมูลลายนิ้วมือ
- สีเขียว แสดงสถานะ การมีข้อมูลลายนิ้วมือ
- สีเทา แสดงสถานะที่เราจะกำลังสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึก



จากนั้นจะมี Dialog ขึ้นมาให้เราสแกนลายนิ้วมือดังรูป โดยที่เราต้องสแกนทั้งหมด 4 ครั้งด้วยกัน (อย่าวางนิ้วมือค้างไว้) จากนั้น กดปุ่ม จบการทำงานได้เลย



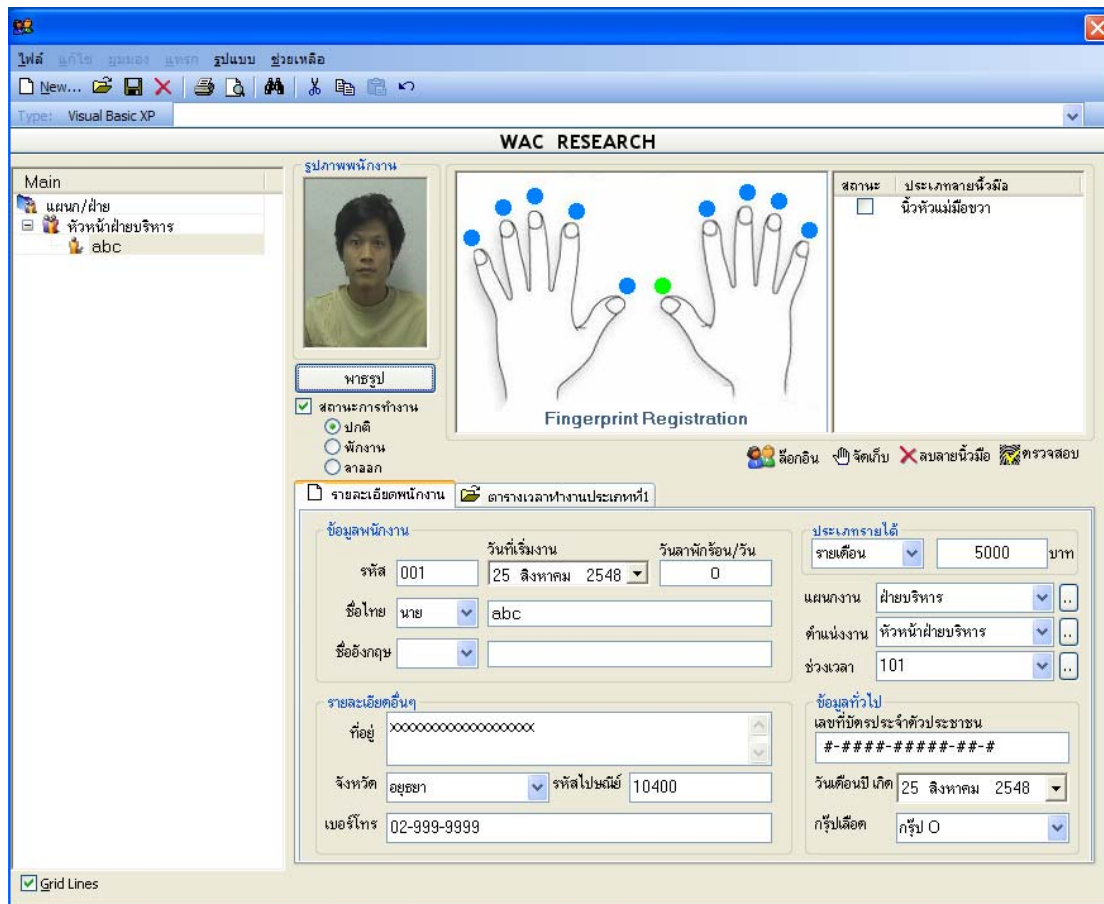
4.5) หลังจากกำหนดข้อมูลและสแกนลายนิ้วมือเสร็จแล้วให้เราคลิกปุ่ม จัดเก็บเพื่อบันทึกจากนั้นจะขึ้น Dialog ขึ้นมาเพื่อยืนยันว่าต้องการบันทึกหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม Yes อีกครั้งเพื่อยืนยันการบันทึก



\*\* ขณะทำการลงลายนิ้วมือ กรุณาปิดโปรแกรม Wac Time Recorder เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดกับเครื่อง โดยแสดงโปรแกรมขึ้นมา แล้วคลิกที่ปุ่ม  แล้วกด “ยืนยันรหัส” แล้วกด “ปิด” โปรแกรมก็จะถูกปิด




- ผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึก




ภาพแสดงข้อมูลพนักงานที่ถูกบันทึกแล้ว

#### 4.6) การลบพนักงาน

ทำได้โดยการเลือกพนักงานที่ต้องการลบ จากช่อง Main ทางด้านซ้ายของหน้าโปรแกรม แล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการลบ

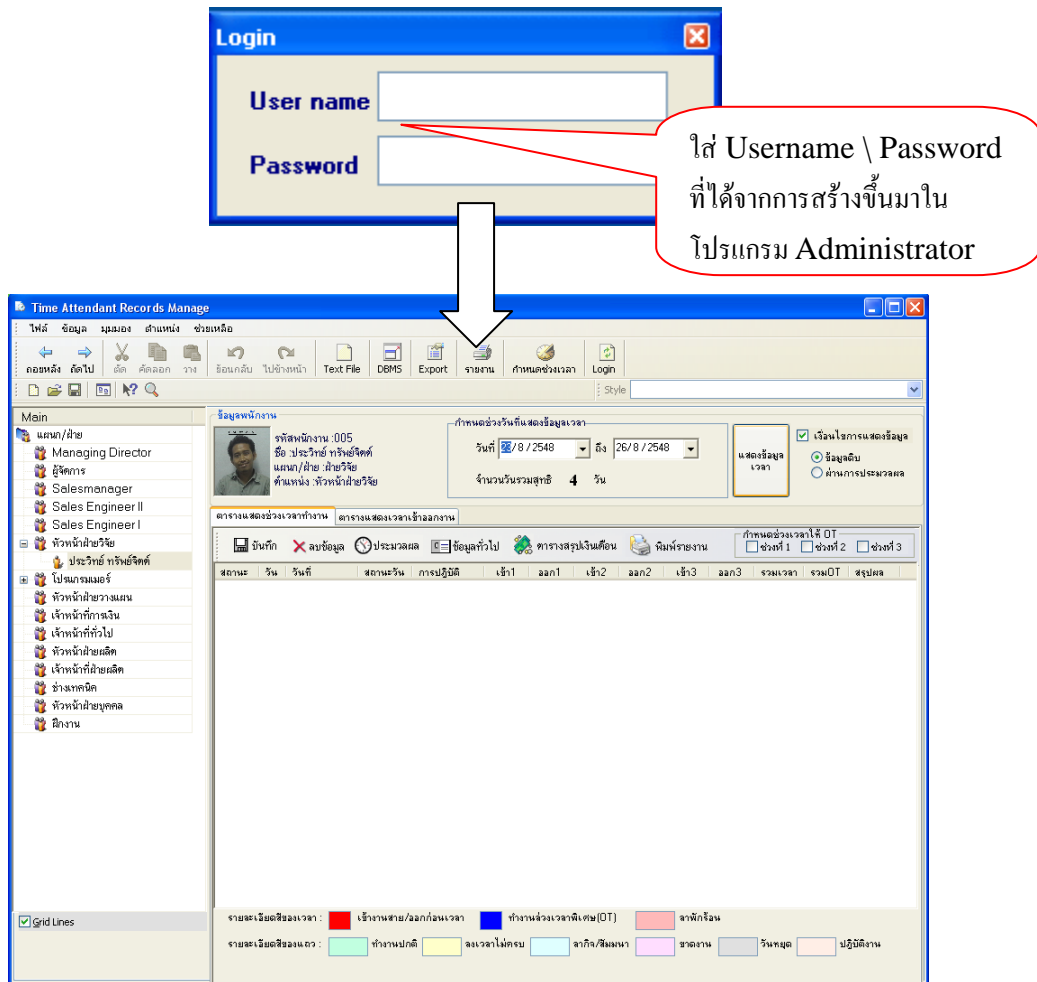
#### 4.7) การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ทำได้โดยการเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากช่อง Main ทางด้านซ้ายของหน้าโปรแกรม ข้อมูลของพนักงานนั้นๆก็จะแสดงขึ้นมา เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ แล้วทำการกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บ

### 3.4. การใช้โปรแกรม Time Attendant

โปรแกรม Time Attendant เป็นโปรแกรมที่ประมวลผลการการทำงานเข้า - ออก ของพนักงานในกิจการที่เป็นข้อมูลดิบ ออกมาอยู่ในรูปของข้อมูลที่มีสมบูรณ์ โดยส่วนสำคัญของการใช้โปรแกรม Time Attendant นั้นอยู่ที่การสรุปการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาที่ต้องการออกมาได้ และยังสามารถแก้ไขข้อมูลการทำงานก่อนที่จะนำออกมาเป็นรายงานสรุปได้ โดยมีขั้นตอนการประมวลผลและการใช้งานดังนี้

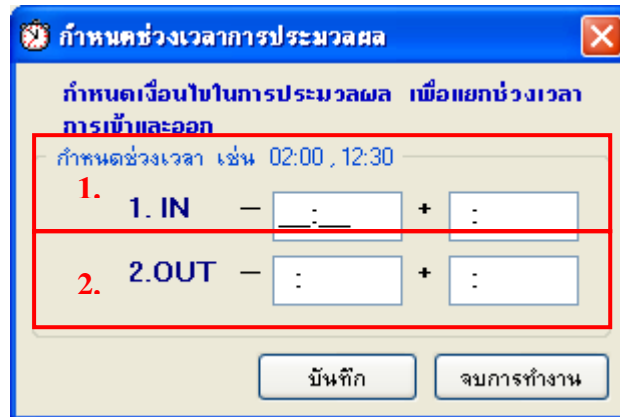
1. เปิดโปรแกรม Time Attendant ขึ้นมาโดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน Main Application บนหน้าจอ เลือกหัวข้อ TA จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นมาให้เรา Login ดังรูป หลังจาก Login เสร็จจะเข้าไปยังหน้าจอหลักของโปรแกรม Time Attendant โดยการ Login ให้เราใส่รหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ดังที่ได้บันทึกรหัสจากโปรแกรม Administrator



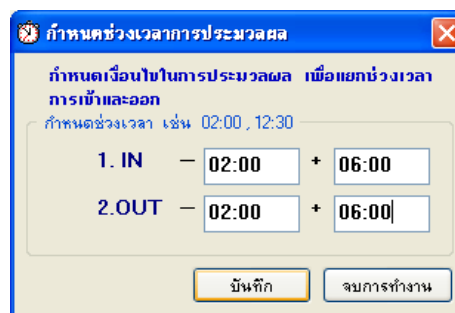
ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม Time Attendant

2. ถ้าเปิดโปรแกรม Time Attendant นี้เป็นครั้งแรกให้เราตั้งค่า  ที่ตรงเมนูบาร์ ก่อนเพื่อเป็นตัวแยกช่วงเวลาเข้าและออกของพนักงาน จะปรากฏ Dialog ดังรูปด้านล่างนี้

หมายเลข 1 หมายถึงการแยกช่วงเวลาเข้า โดยที่กำหนดให้อยู่ในช่วงที่ - เท่าไหร่ และ + เท่าไหร่  
 หมายเลข 2 หมายถึงการแยกช่วงเวลาออก โดยที่กำหนดให้อยู่ในช่วงที่ - เท่าไหร่ และ + เท่าไหร่



### ตัวอย่างการคิดช่วงเวลาเข้าออกของพนักงาน



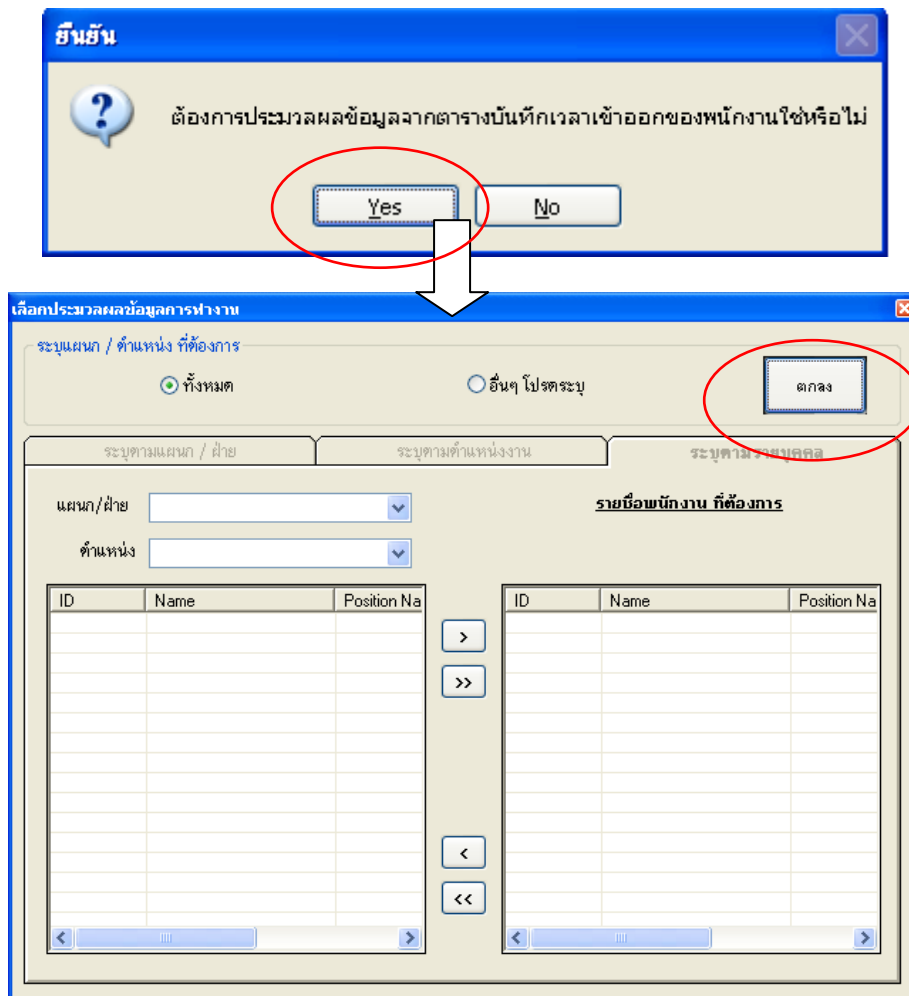
จากรูปหมายถึงว่าถ้าพนักงาน เริ่มงาน 08:30 ถึง 17:30 นั้น

**In - 02:00 + 06:00** หมายความว่า ถ้ามาบันทึกเวลาออก ระบบจะทำการตรวจสอบดูว่า ถ้าเวลาเข้าของพนักงานลบหรือบวกด้วยเวลาที่ตั้งไว้คือ 02:00 กับ 06:00 นั่นคือ เอา  $08:30 - 02:00 = 06:30$  และ  $08:30 + 06:00 = 14:30$  คือถ้าพนักงานมีการลงเวลาเข้าจะดูว่า อยู่ใน ช่วง  $06:30 - 14:30$  หรือไม่ ถ้าใช่ก็ถือว่าเป็นการ **ลงเวลาเข้า** ของพนักงานคนนั้นๆ

**Out - 02:00 + 06:00** หมายความว่า ถ้ามาบันทึกเวลาออก ระบบจะทำการตรวจสอบดูว่าถ้า เวลาออกของพนักงานลบหรือบวกด้วยเวลาที่ตั้งไว้คือ 02:00 กับ 06:00 นั่นคือ เอา  $17:30 - 02:00 = 15:30$  และ  $17:30 + 06:00 = 23:30$  คือถ้าพนักงานมีการลงเวลาออกจะดูว่า อยู่ใน ช่วง  $15:30 - 23:30$  หรือไม่ ถ้าใช่ก็ถือว่าเป็นการ **ลงเวลาออก** ของพนักงานคนนั้นๆ

3. ขั้นตอนต่อไปเป็นการประมวลผลของผลการ ลงเวลาเข้า – ออก ที่ได้ลงจากโปรแกรม Time Recorder

โดยเราจะต้องไปที่เมนู กดปุ่ม  จากนั้นจะขึ้นข้อความมาให้ยืนยันให้เรากดปุ่ม Yes อีกครั้ง



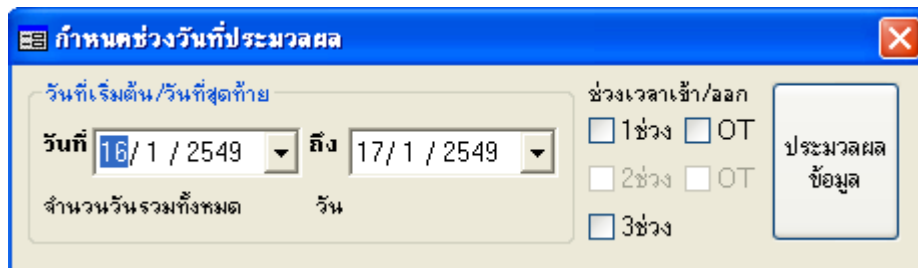
หลังจากที่ กดปุ่ม Yes จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อระบุการประมวลผลให้กับบุคคลโดยสามารถแบ่งการประมวลผลได้ 2 แบบคือ

1. ทั้งหมด -> จะเป็นการประมวลผลการทำงานทุกแผนกและทุกตำแหน่ง
2. อื่นๆ โปรดระบุ -> จะเป็นการประมวลผลการทำงานแบบเจาะจง โดยเราสามารถเลือกประมวลผลแบ่งย่อย ๆ ได้ 3 แบบคือ

- 2.1 แบบระบุแผนกหรือฝ่าย -> เป็นการระบุเป็นแผนกที่ต้องการประมวลผลแผนกใดบ้าง
- 2.2 แบบระบุตำแหน่ง -> เป็นการระบุเป็นตำแหน่งที่ต้องการประมวลผลตำแหน่งใดบ้าง
- 2.3 แบบระบุตามบุคคล -> เป็นการระบุเป็นบุคคลที่ต้องการประมวลผลบุคคลใดบ้าง

จากนั้นให้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อกำหนดช่วงวันที่ต้องการประมวลผล โดยเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด รวมทั้งประเภทการประมวลผล ดังนี้

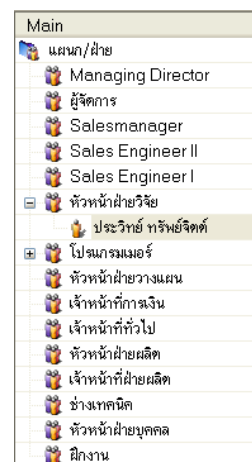
- 1 ช่วง หมายถึง การประมวลผลของการทำงานปกติ (เข้า – ออก ปกติ)
- 1 ช่วง + OT หมายถึง การประมวลผลการทำงานปกติ โดยที่จะคำนวณ การทำงานล่วงเวลาให้กับการทำงานที่เกินจากเวลาการทำงานที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นในโปรแกรม **Enroll Office**
- 3 ช่วง หมายถึง การประมวลผลการทำงานในลักษณะทำงานเป็นช่วงเวลา เช่น ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือ ช่วงดึก



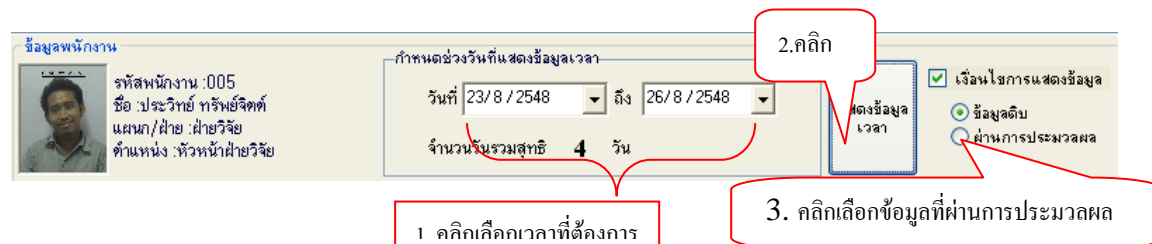
กดปุ่ม **ประมวลผลข้อมูล** และรอกจนกว่า หน้าต่างนี้จะหายไป

4. หลังจากที่มีการประมวลผลของเวลาเข้า – ออกพนักงานแล้ว ถ้าเราต้องการแก้ไขข้อมูลให้กับพนักงานเช่น เปลี่ยนแปลงวันหยุด วันลา หรือเวลาการทำงาน เป็นต้น ให้ดำเนินการต่อไปนี้

ขั้นตอนแรก ให้เราเลือกพนักงานเป็นรายบุคคล โดยสามารถทำการเลือกได้ตามรูปด้านขวามือนี้



ขั้นตอนที่ 2 ให้เรากำหนดวันที่เราต้องการดูข้อมูลการทำงานที่ได้หลังจากการประมวลผลแบบ **DBMS** แล้วโดยกำหนดช่วงเวลาได้ตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม **แสดงข้อมูลเวลา** ตามรูปข้างล่าง



ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นผลลัพธ์จะแสดงออกมาในตารางดังรูป และเราสามารถแก้ไขข้อมูลในตารางตามแต่  
ต้องการก่อนที่จะบันทึกสรุปการประมวลครั้งสุดท้ายได้

ตารางแสดงช่วงเวลาทำงาน ตารางแสดงเวลาเข้าออกงาน

บันทึก ลบข้อมูล ประมวลผล ข้อมูลทั่วไป ตารางสรุปเงินเดือน พิมพ์รายงาน กำหนดช่วงเวลาให้ OT  
 ช่วงที่ 1  ช่วงที่ 2  ช่วงที่ 3

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	ออก1	เข้า2	ออก2	เข้า3	ออก3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
<input type="checkbox"/>	อ	23/08/2548	ทำงาน	ปกติ	13:25	22:00							
<input type="checkbox"/>	พ	24/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
<input type="checkbox"/>	พ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
<input type="checkbox"/>	ศ	26/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									

รายละเอียดสีของเวลา : ■ เข้างานสาย/ออกก่อนเวลา ■ ทำงานล่วงเวลาพิเศษ(OT) ■ ลาพักร้อน  
 รายละเอียดสีของแถว : ■ ทำงานปกติ ■ ลงเวลาไม่ครบ ■ ลากิจ/สัมมนา ■ ขาดงาน ■ วันหยุด ■ ปฏิบัติงาน

ภาพแสดงตารางเวลาทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล

การแก้ไขข้อมูลภายในตารางและการคำนวณค่า OT นั้นทำได้ดังนี้

➤ แก้ไขสถานะวันทำงาน

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	ออก1	เข้า2	ออก2	เข้า3	ออก3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
<input type="checkbox"/>	อ	23/08/2548	ทำงาน	ปกติ	13:25	22:00							
<input type="checkbox"/>	พ	24/08/2548	ทำงาน	วันหยุด									
<input type="checkbox"/>	พ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
<input type="checkbox"/>	ศ	26/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									

➤ แก้ไขสถานะการปฏิบัติงาน

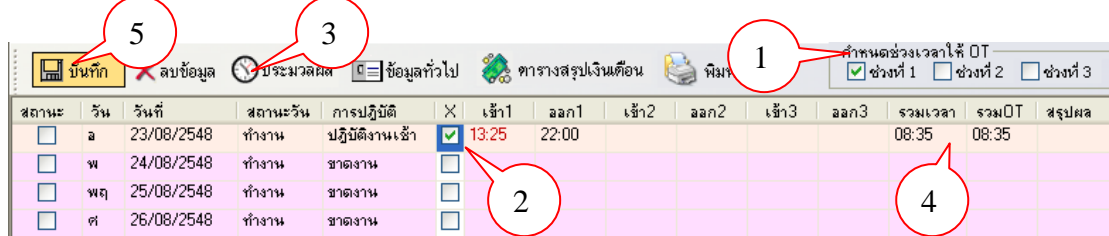
สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	ออก1	เข้า2	ออก2	เข้า3	ออก3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
<input type="checkbox"/>	อ	23/08/2548	ทำงาน	ปกติ	13:25	22:00							
<input type="checkbox"/>	พ	24/08/2548	ทำงาน	ปกติ									
<input type="checkbox"/>	พ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
<input type="checkbox"/>	ศ	26/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									

➤ แก้ไขเวลาทำงาน

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	ออก1	เข้า2	ออก2	เข้า3	ออก3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
<input type="checkbox"/>	อ	23/08/2548	ทำงาน	ปกติ	08:00	22:00							
<input type="checkbox"/>	พ	24/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
<input type="checkbox"/>	พ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									

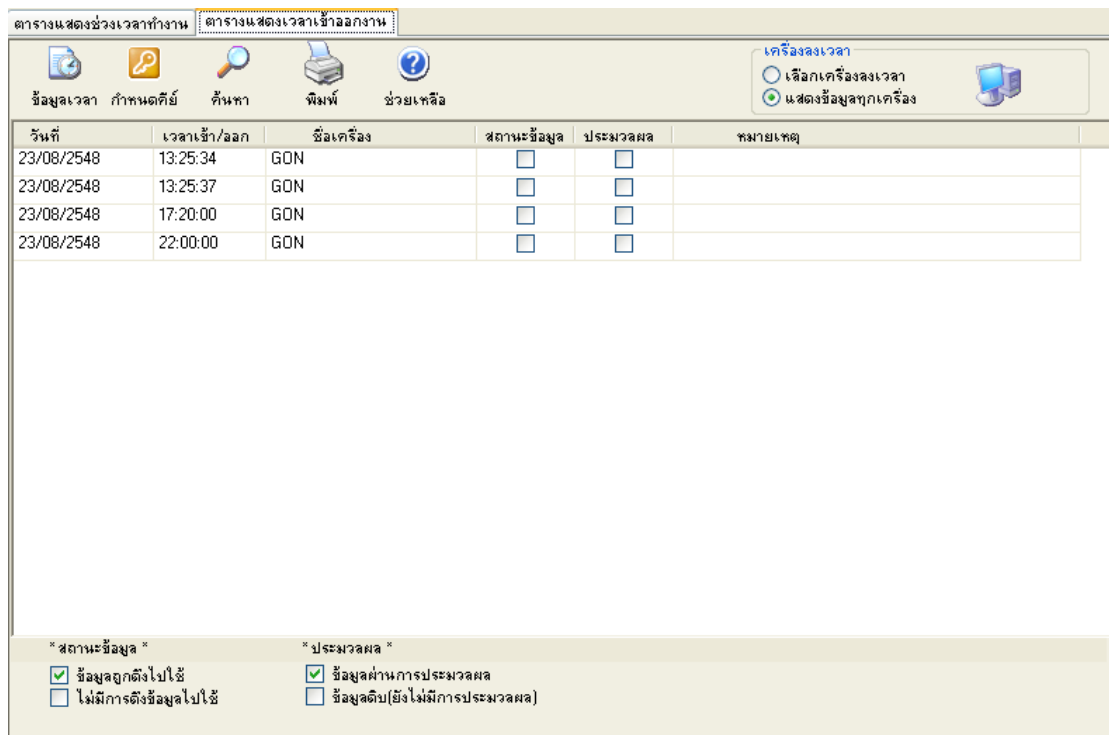
[รูปแบบการแก้ไขข้อมูลเวลาเข้าออก "(hh:mm)" เช่น 09:45]

- การกำหนดช่วงเวลาที่จะคิด OT ให้ โดยการที่เราคลิก ช่องของ “กำหนดช่วงเวลาให้ OT” ตามหมายเลข 1 จากนั้น ให้คลิกที่วันที่ต้องการให้ OT ตามหมายเลข 2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ประมวลผล ตามหมายเลข 3 จากนั้นผลลัพธ์ก็จะคิดออกมาให้ ตามหมายเลข 4 จากนั้นถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้ว ให้เราคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 5 เป็นอันเสร็จการบันทึกการมาทำงานของพนักงานคนนั้นๆ



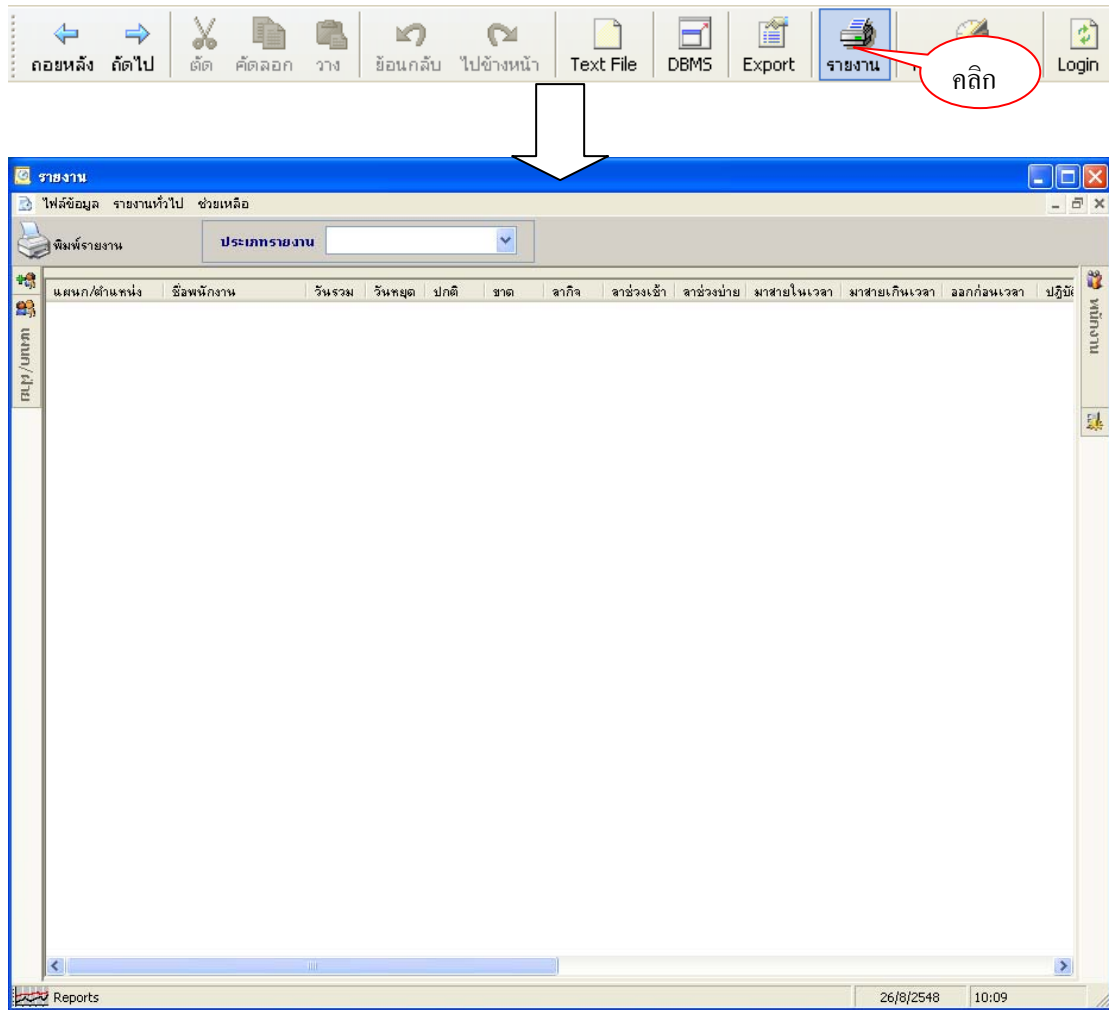
หลังจากกดปุ่ม บันทึก แล้ว ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกและประมวลผล ของพนักงาน

เราสามารถดูเวลาในการบันทึกเวลาเข้าและออก ได้ โดยเราคลิกที่ Tab ตารางแสดงเวลาเข้าออกงานเรา ก็จะเห็นว่าในช่วงวันที่เราต้องการมีการบันทึกเข้า/ออก เวลาไหนบ้าง และเครื่องที่บันทึกชื่ออะไร ดังรูปด้านล่างนี้



ภาพแสดงรายละเอียดการเข้า/ออกงาน

5. การออกรายงาน นั้นเราสามารถออกรายงานตามที่ต้องการได้โดยเข้าเมนู รายงานจากนั้น ฟอรั่มการออกรายงานก็จะปรากฏออกมา และมีขั้นตอนในการออกรายงานดังนี้



ภาพแสดงหน้าจอหลักของการออกรายงาน



ขั้นตอนแรก ให้เราเลือกประเภทของรายงานก่อน

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for selecting report types. The menu is titled "ประเภทรายงาน" (Report Type) and lists several options: "รายงานสรุปผลการทำงาน" (Summary Report), "รายงานข้อมูลพนักงาน" (Employee Information Report), "รายงานแสดงเวลาเข้าออกพนักงาน" (Employee Attendance Report), "รายงานวันหยุดประจำปี" (Annual Leave Report), "รายงานมาสายออกก่อนเวลา" (Late Arrival Report), and "รายงานสรุปเวลาเข้าออกพนักงาน" (Employee Time Summary Report).

ขั้นตอนที่ 2 ให้เรากำหนดช่วงเวลาที่ต้องการ

A screenshot of a date range selection interface. It features two dropdown menus for selecting start and end dates. The start date is set to "วันที่ 26/8 /2548" and the end date is set to "ถึง 27/8 /2548". To the right, it displays "จำนวนวันรวม 0 วัน" (Total number of days 0 days).

ขั้นตอนที่ 3 ให้กำหนดว่าต้องการให้ใครออกรายงานบ้าง โดยเราสามารถ กำหนดได้หลายแบบ คือแบบ ฝ่าย / แผนก , ตำแหน่ง หรือ เป็นบุคคล โดยถ้าเราต้องการหาแบบ แผนก / ฝ่าย หรือ ตำแหน่ง ให้เราเอา เม้าท์ ไปคลิกซ้ายของฟอร์มจะปรากฏ Dialog ออกมาให้เลือก และ ถ้าต้องการเลือกเป็นบุคคลให้เอา เม้าท์ไปคลิกขวาของฟอร์มเหมือนกัน จากนั้น คลิกเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม แสดงรายงานจะจากนั้นก็จะมีปรากฏผลลัพธ์ออกมา


Three screenshots illustrating different report selection methods:

- 1. แบบแผนก / ฝ่าย**: A screenshot of a dialog box titled "แผนก/ฝ่าย" (Department/Division) with a list of checkboxes for various departments like "ฝ่ายการตลาด" (Marketing), "ฝ่ายขาย" (Sales), etc. A red box highlights the title and a "แสดงรายงาน" (Show Report) button is at the bottom.
- 2. แบบตำแหน่ง**: A screenshot of a dialog box titled "ตำแหน่ง" (Position) with a list of checkboxes for various job titles like "Managing Director", "ผู้จัดการ" (Manager), etc. A red box highlights the title and a "แสดงรายงาน" (Show Report) button is at the bottom.
- 3. แบบบุคคล**: A screenshot of a dialog box titled "พนักงาน" (Employee) with a list of checkboxes for individual employees like "ประวิทย์ ทรัพย์จิตต์", "สุรวุฒิ พึ่งภักดิ์", etc. A red box highlights the title and a "แสดงรายงาน" (Show Report) button is at the bottom.

## ตัวอย่างรายงานที่ออกมา

แผนก/ตำแหน่ง	ชื่อพนักงาน	วันรวม	วันหยุด	ปกติ	ขาด	ลาภัก	ลาช่วงเช้า	ลาช่วงบ่าย	มาสายในเวลา	มาสายเกินเวลา	ลบกึ่งเวลา	ปฏิทิน
หัวหน้าฝ่ายวิจัย	ประวิทย์ ทวีชัยสิทธิ์	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
โปรแกรมเมอร์	สุรชาติ พิทักษ์	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
โปรแกรมเมอร์	วิทยา สุดประเสริฐ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
โปรแกรมเมอร์	ปิยะพงษ์ สีหสิง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
โปรแกรมเมอร์	ธัญชนก อูษะยานนท์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพตัวอย่างรายงานจากฟอร์ม

ถ้าต้องการพิมพ์ออกมาเป็นรายงานให้เราคลิกที่ปุ่ม  พิมพ์รายงาน จากนั้นจะออกมาเป็นรายงานให้เราพิมพ์

Export Report

WAC RESEARCH CO.,LTD  
11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038,02-539-9352,02-530-3809-10

หน้า 1  
วันที่พิมพ์ 21/3/2549

รายงานสรุปผลการทำงาน  
ระหว่างวันที่ 1/1/2549 ถึง 15/1/2549

Manage Director	รวม (วัน)	หยุด (วัน)	ทำงาน (วัน)	ขาดงาน (วัน)	ประเภทผลงาน				ประเภทความสาร				สายปฏิบัติงาน				ค้างเวลา	ไม่ครบ			
					ดี	พอ	พอรับ	ค่า	บ่า	ในเวลา	เกินเวลา	จบงาน	ค้างวัน	ค่า	บ่า	ดี			พอ	ดี	พอ
อ.พนธ์ สหวิวัฒน์	15	3	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
วันชาติ สหวิวัฒน์	15	3	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

พนักงาน	รวม (วัน)	หยุด (วัน)	ทำงาน (วัน)	ขาดงาน (วัน)	ประเภทผลงาน				ประเภทความสาร				สายปฏิบัติงาน				ค้างเวลา	ไม่ครบ			
					ดี	พอ	พอรับ	ค่า	บ่า	ในเวลา	เกินเวลา	จบงาน	ค้างวัน	ค่า	บ่า	ดี			พอ	ดี	พอ
วันชาติ สหวิวัฒน์	15	3	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพตัวอย่างรายงานแบบกระดาษ

### \*\* Tip :

เราสามารถกำหนดหัวรายงานได้โดยการคลิกที่เมนู รายงานทั่วไป > แก้ไขข้อมูลบริษัท จากนั้นก็ใส่ข้อมูลบริษัทลงไปแล้วกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จการบันทึกข้อมูลบริษัท

การบันทึกข้อมูลบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

ชื่อบริษัท

ที่อยู่

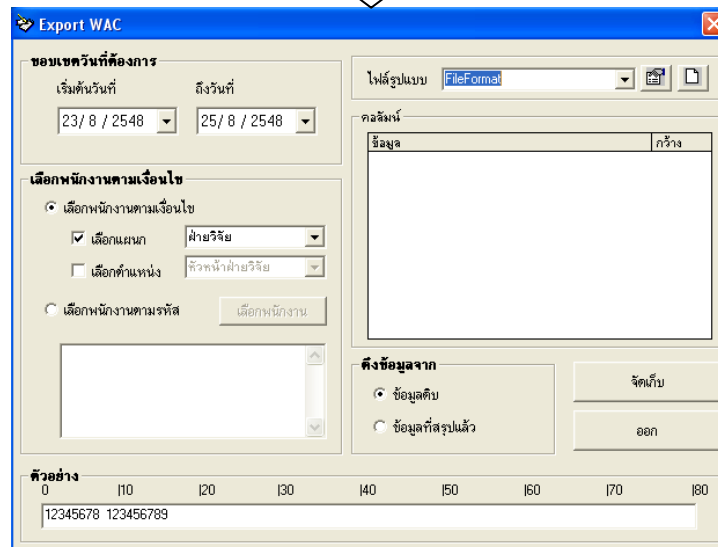
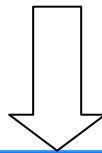
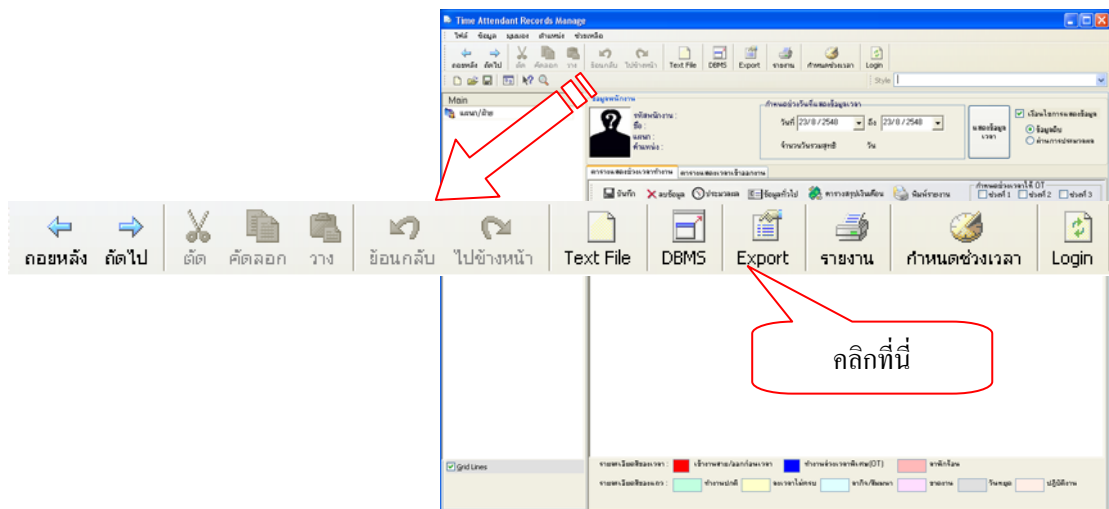
เบอร์โทร

บันทึก จบการทำงาน

### 3.5. การใช้โปรแกรม ExportWAC

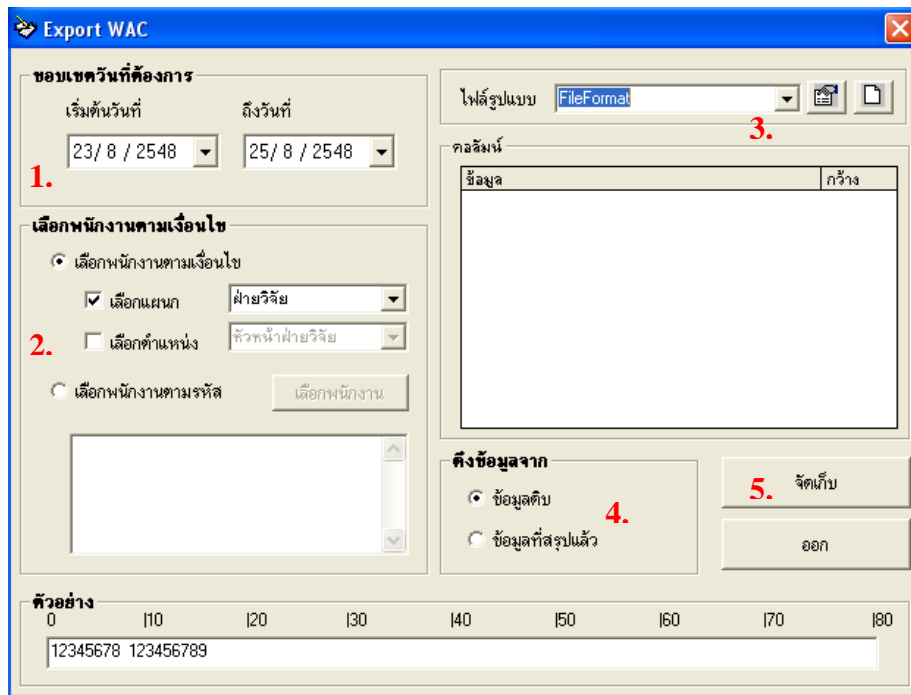
โปรแกรม ExportWAC นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับ Export การบันทึกเวลาเข้า – ออกของพนักงาน ออกมาในรูปของ Text File เพื่อสะดวกกับการนำไปใช้ในงานอื่นๆ ต่อไปที่กิจการต้องการ โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

ในการที่เราจะเปิดโปรแกรม ExportWAC ได้นั้นเราจะต้องเข้าไปในโปรแกรม Time Attendant ก่อนจากนั้นให้เราคลิกที่ปุ่ม Export ตรงเมนู จากรูป จากนั้นโปรแกรม ExportWAC จะถูกเปิดขึ้นมา



ภาพแสดงหน้าหลักของโปรแกรม ExportWAC

ลำดับขั้นตอนของการทำงานโปรแกรม ExportWAC มีดังนี้



ภาพแสดงลำดับการทำงาน

หมายเลข 1 กำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการข้อมูลการทำงานของพนักงาน

หมายเลข 2 เลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการออกรายงานตามแผนกหรือตามตำแหน่งหรือตามบุคคล

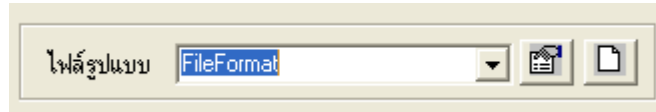
หมายเลข 3 กำหนดรูปแบบหรือนำรูปแบบที่บันทึกไว้มาใช้งาน



หมายเลข 4 กำหนดข้อมูลที่ต้องการ


หมายเลข 5 กดปุ่ม จัดเก็บ เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ \*.txt ไว้ใช้งานต่อไป

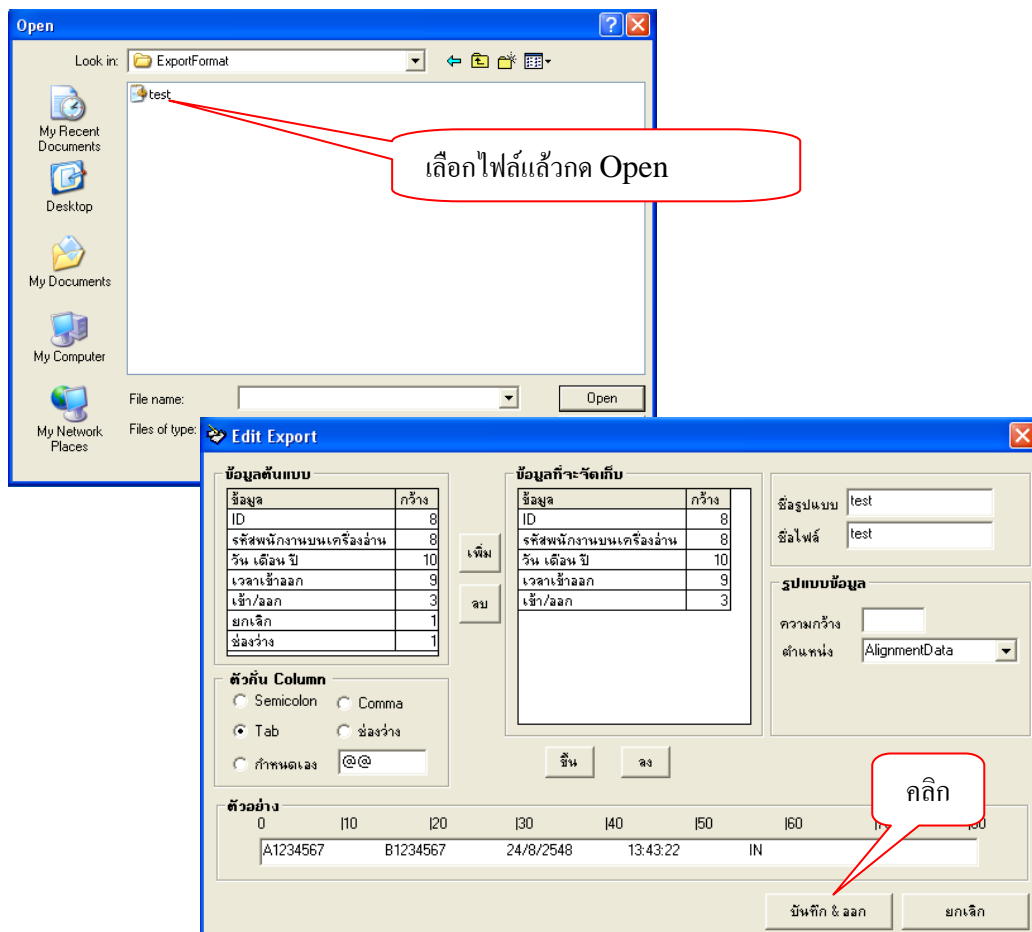
**\*\*Tip :** อธิบายในขั้นตอนหมายเลข 3

ในขั้นตอนที่ 3 นี้เราสามารถกำหนดรูปแบบในการ Export ได้และยังสามารถเก็บต้นแบบในการจัดการได้อีกด้วย




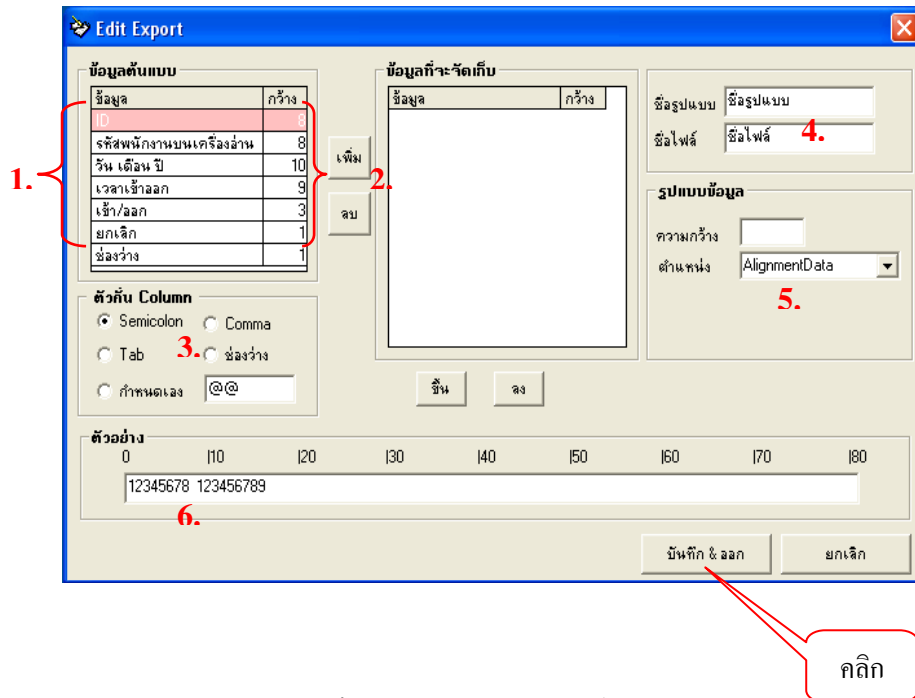
- ปุ่ม  มีหน้าที่แก้ไขรูปแบบที่มีอยู่แล้ว
- ปุ่ม  มีหน้าที่สร้างรูปแบบในการ Export

- เมื่อเรากดปุ่ม  ในกรณีที่เราไม่หาไฟล์รูปแบบก่อน จะมี Dialog ขึ้นมาให้เราหาไฟล์ที่เคยบันทึกไว้ โดยปกติแล้วไฟล์นั้นจะอยู่ใน C:\Program Files\WAC Research\WAC Time Recorder\Time Record Manager\ExportFormat เมื่อหาไฟล์เจอแล้วให้คลิก Open จากนั้นเราสามารถแก้ไขรูปแบบได้ดังนี้



เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เราคลิกปุ่ม **บันทึก&ออก** เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขรูปแบบนั้นๆ

- เมื่อเรากดปุ่ม  แล้วจะเข้ามาในฟอร์มที่ให้กำหนดรูปแบบ โดยมีขั้นตอนเบื้องต้นในการกำหนดดังนี้



หมายเลข 1 และหมายเลข 2 เป็นการเลือกว่าต้องการไฟล์ใดบ้าง

หมายเลข 3 เป็นการกำหนดตัวที่คั่นกันในระหว่าง Column นั้นเอง

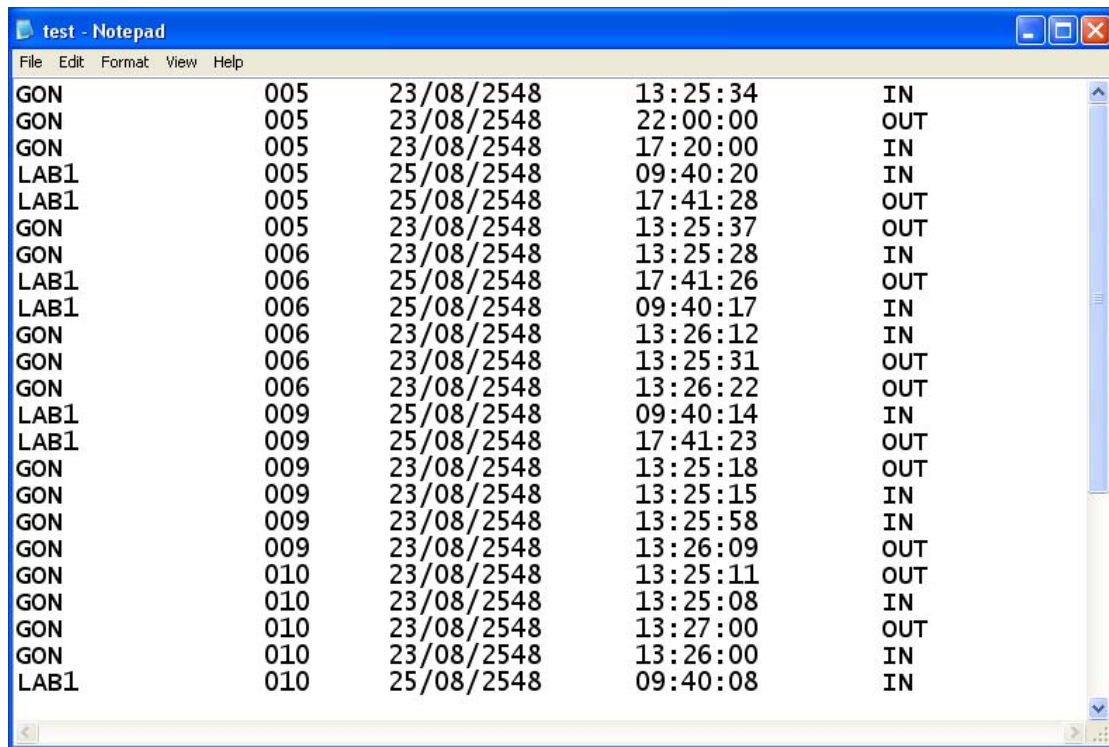
หมายเลข 4 เป็นการกำหนดชื่อรูปแบบ และชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บไว้

หมายเลข 5 กำหนดค่าอื่นๆ ขึ้นอยู่กับชนิดของไฟล์ข้อมูล

หมายเลข 6 เป็นการแสดงตัวอย่างให้เห็นว่ารูปแบบที่ Export ออกมาเป็นอย่างไร

เมื่อทำการกำหนดรูปแบบเสร็จแล้วให้เราคลิกที่ปุ่ม บันทึก&ออก เพื่อจัดเก็บรูปแบบดังกล่าวไว้

## ตัวอย่างไฟล์ที่ Export



GON	005	23/08/2548	13:25:34	IN
GON	005	23/08/2548	22:00:00	OUT
GON	005	23/08/2548	17:20:00	IN
LAB1	005	25/08/2548	09:40:20	IN
LAB1	005	25/08/2548	17:41:28	OUT
GON	005	23/08/2548	13:25:37	OUT
GON	006	23/08/2548	13:25:28	IN
LAB1	006	25/08/2548	17:41:26	OUT
LAB1	006	25/08/2548	09:40:17	IN
GON	006	23/08/2548	13:26:12	IN
GON	006	23/08/2548	13:25:31	OUT
GON	006	23/08/2548	13:26:22	OUT
LAB1	009	25/08/2548	09:40:14	IN
LAB1	009	25/08/2548	17:41:23	OUT
GON	009	23/08/2548	13:25:18	OUT
GON	009	23/08/2548	13:25:15	IN
GON	009	23/08/2548	13:25:58	IN
GON	009	23/08/2548	13:26:09	OUT
GON	010	23/08/2548	13:25:11	OUT
GON	010	23/08/2548	13:25:08	IN
GON	010	23/08/2548	13:27:00	OUT
GON	010	23/08/2548	13:26:00	IN
LAB1	010	25/08/2548	09:40:08	IN

ภาพแสดงตัวอย่างการ Export

## 4. WAC Payroll (โปรแกรมคำนวณเงินเดือน)

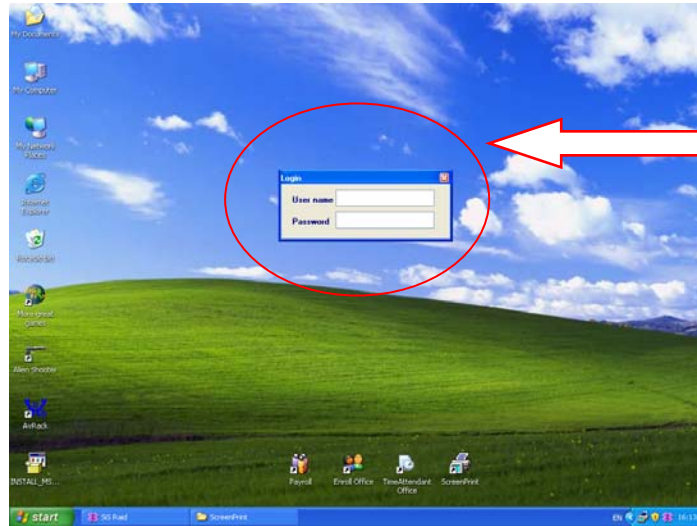
โปรแกรมคำนวณเงินเดือน (Payroll) เป็นโปรแกรมเสริมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อทำการคำนวณเงินเดือนที่ได้จากการลงบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานจากโปรแกรม Time Record Manager โดยรายละเอียดของโปรแกรมคำนวณเงินเดือนมีดังนี้

1. ทำการเก็บบันทึกวันที่บริษัทคำนวณเงินเดือนประจำเดือนว่าต้องการให้วันใด
2. ทำการเก็บบันทึกการหักขาด-ลา-มาสาย และการคิด ค่าล่วงเวลา(OT) ให้กับพนักงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
3. ทำการบันทึกการลางาน โดยสามารถแก้ไขวันลางานได้ คือ 1. ลากิจ 2. ลาป่วย
4. คำนวณเงินเดือนของพนักงานได้ทั้งแบบ 1. ทั้งหมด 2. เลือกแต่ละแผนก 3. แต่ละบุคคล ในแต่ละเดือนหรือสามารถกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาได้ ทั้ง 15 – 30 วัน โดยที่จะคำนวณเงินเดือนรวมทั้งบวกค่าล่วงเวลาและหักค่าใช้จ่ายต่างๆเช่น ประกันสังคม ,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, การขาด-ลา-มาสายของพนักงาน เป็นต้น
5. บันทึกการคำนวณเงินเดือนและออก สลิปเงินเดือนให้กับพนักงานได้
6. ในกรณีที่มีการบันทึกเงินเดือนผิดหรือซ้ำซ้อน สามารถยกเลิกการบันทึกนั้นๆได้และสามารถออกรายงานได้ว่าได้ยกเลิกเงินเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ว่าการยกเลิกใดบ้าง
7. ในส่วนของการออกรายงานนั้น จะแบ่งเป็น 3 ฟอรัม คือ
  - รายงานการยกเลิกเงินเดือนของพนักงาน โดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่ต้องการดูว่ายกเลิกเมื่อวันใดถึงวันใด
  - รายงานสรุปการบันทึกเงินเดือนของพนักงาน โดยแบ่งการออกเป็นสองแบบคือ แบบงวด และ แบบช่วงเวลา โดยที่การค้นหานั้นจะขึ้นอยู่กับการบันทึกเงินเดือนในข้างต้นของบริษัท
  - รายงานสรุปว่าในเดือนนั้นๆเราต้อง ส่งค่าประกันสังคมให้กับบริษัทประกันเท่าไร และสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ต้องส่งกรมสรรพากรได้
8. ส่วนของการ Export รายงานให้เป็นไฟล์ต่างๆได้เช่น ไฟล์ Excel , Notepad , HTML File



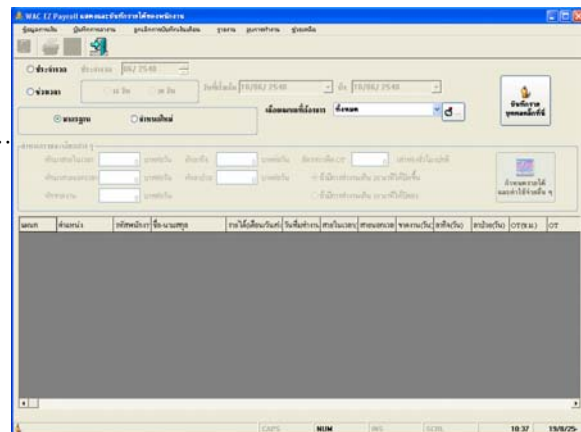
## 4.1. การใช้งานโปรแกรม Payroll

ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Main Application บนหน้าจอ เมื่อเมนูของ Main Application ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ปุ่ม Payroll ใส่ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน โดยที่ (ตัวอย่างใช้) scott / tiger ในการเปิดโปรแกรม



ให้ใส่รหัสข้างต้น  
username = scott  
Password = tiger

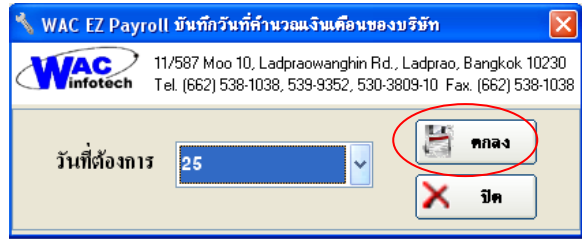
➤ เมื่อเรียกโปรแกรม Payroll แล้วทำการ Log in เข้ามา จะแสดงหน้าโปรแกรมขึ้นมา ดังรูป...



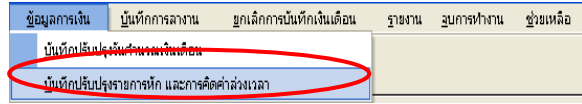
➤ ขั้นตอนแรกของการใช้โปรแกรมเราต้องกำหนดคุณสมบัติต่างๆของโปรแกรมก่อนโดยที่ส่วนแรกเป็นวันคิดคำนวณเงินเดือนโดยเลือกจากเมนู ข้อมูลการเงิน -> บันทึกปรับปรุงวันคำนวณเงินเดือน

ข้อมูลการเงิน	บันทึกการลงเวลา	ข้อมูลการบันทึกเงินเดือน	รายงาน	บุคลากรทำงาน	ช่วยเหลือ
	บันทึกปรับปรุงวันคำนวณเงินเดือน				
	บันทึกปรับปรุงรายการหัก และการคิดค่าล่วงเวลา				

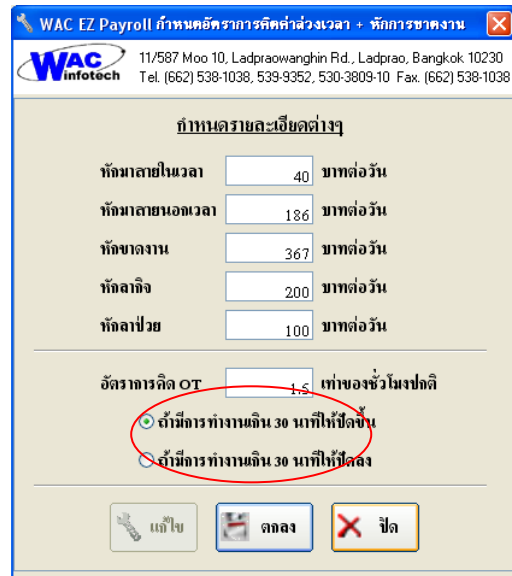
➤ หน้าต่างก็จะปรากฏมาให้เรากำหนดโดยเลือกวันที่ต้องการแล้ว -กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึก



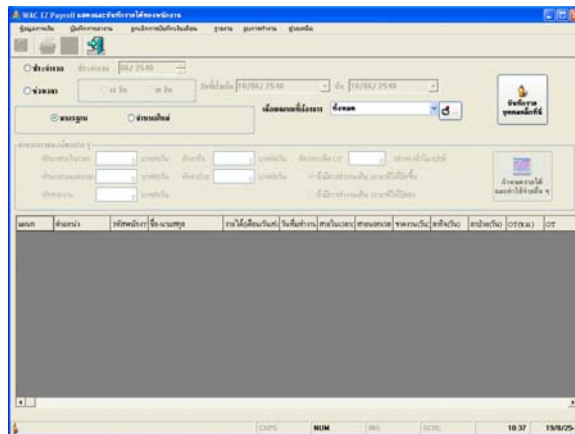
➤ ต่อไปให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ในการหักขาด-ลา-มาสาย และคิดค่าล่วงเวลา



➤ ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการต่างๆ และหลังจากกำหนดเสร็จแล้วให้เรา -กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล แต่ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ -กดปุ่ม แก้ไข เพื่อกำหนดรายละเอียดใหม่อีกครั้ง หลังจากนั้นก็ -กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกอีกครั้ง



หลังจากนั้นก็จะสามารถคำนวณเงินเดือนได้อย่างปกติโดยกลับมาที่หน้าจอเดิมเพื่อทำการคำนวณเงินเดือนต่อไป



ภาพแสดงหน้าหลัก

#### 4.1.1 ขั้นตอนการคิดคำนวณเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือตามแผนกต่างๆ

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบและบันทึกค่าเริ่มต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วเราก็จะสามารถทำการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานได้ โดยที่การคำนวณเงินเดือนพนักงานแบ่งได้เป็นทั้งหมดหรือแบบเป็นแผนกหรือแบบรายบุคคลก็ได้ โดยมีขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนดังนี้

The screenshot shows the 'WAC EZ Payroll' software interface. At the top, there are menu items: 'ข้อมูลพนักงาน', 'บันทึกการคำนวณ', 'ยอดการบันทึกเงินเดือน', 'รายงาน', 'บุคลากรทำงาน', and 'ช่วยเหลือ'. A red box labeled '5' highlights the 'ข้อมูลพนักงาน' menu. Below this, there are input fields for 'ประจำงวด' (06/2548) and 'ช่วงเวลา' (10/06/2548 to 10/06/2548). A red box labeled '1' highlights the 'ช่วงเวลา' field. Below these are radio buttons for 'มาตรฐาน' (selected) and 'กะพิเศษ'. A red box labeled '2' highlights the 'มาตรฐาน' option. To the right, there is a dropdown menu for 'เลือกแผนกที่ต้องการ' with 'ทั้งหมด' selected. A red box labeled '3' highlights this dropdown. Below the dropdown are input fields for 'หักภาษีในเวลา', 'หักภาษีนอกเวลา', and 'หักขาดงาน'. To the right of these are 'อัตราคิด OT' and 'เท่าของชั่วโมงปกติ'. A red box labeled '4' highlights the 'อัตราคิด OT' field. At the bottom right, there is a button 'บันทึกและทำใบจ่ายอื่น ๆ'. A red box labeled '5' highlights the 'บันทึกและทำใบจ่ายอื่น ๆ' button. At the bottom of the window, there are fields for 'CAPS', 'NUM', 'INS', 'SCRL', '10:37', and '19/8/25'.

ภาพแสดงลำดับขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน

**ขั้นตอนที่ 1** ให้กำหนด งวดเดือนหรือช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณเงินเดือนของพนักงาน โดยมี การเลือกได้ 2 แบบ คือ

➤ **แบบ ประจำงวด**

➤ **แบบ กำหนดช่วงเวลา โดยสามารถกำหนดได้ทั้ง 15 หรือ 30 วัน โดยเริ่มเองได้**

**\*\*\*หมายเหตุ** การกำหนดการจ่ายเงินเดือน ควรที่จะกำหนดแบบให้เหมือนกันทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจมีความผิดพลาดในการออกรายงานได้

**ขั้นตอนที่ 2** เลือกรายละเอียดในการคำนวณ สามารถตั้งค่าใหม่โดยที่ไม่ยุ่งกับของมาตรฐานได้

**ขั้นตอนที่ 3** เลือกแผนกที่ต้องการคำนวณ หรือทั้งหมดก็ได้หลังจากนั้นก็ **-กดปุ่ม ค้นหา**

#### ขั้นตอนที่ 4

เป็นขั้นตอนสำหรับถ้าต้องการระบายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานได้แต่ถ้าไม่ต้องการสามารถข้ามไปขั้นตอนที่ 5 ได้เลย โดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนนี้

คลิกเพื่อกำหนดรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กำหนดรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- กำหนด รายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้เลย โดยการ Double Click ในตารางที่ต้องการได้เลย

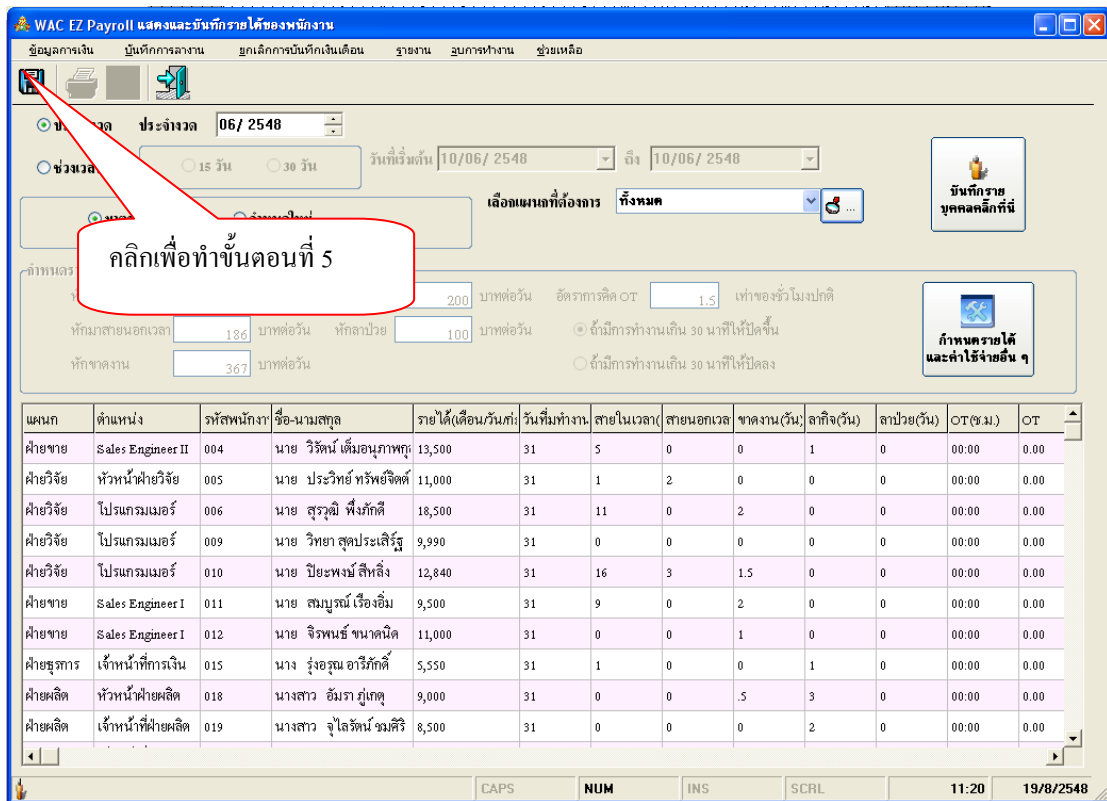
สามารถใส่ค่าให้ได้เลย

คลิกตกลงเพื่อบันทึก รายได้ และ กขจ. อื่นๆ


แผนก	ตำแหน่ง	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ค่าจ้างขั้นสุด	เบี่ยขยัน	เบี่ยเลี้ยง
ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	004	นาย วิรัตน์ เต็มม...	0	0	0
ฝ่ายวิจัย	หัวหน้าฝ่ายวิจัย	005	นาย ประวิทย์ ทริ...	0	0	0
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	006	นาย สุรวัฒน์ พึ่งภ...	0	0	0
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	009	นาย วิทยา สุดปร...	0	0	0
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	010	นาย ปิยะพงษ์ สี...	0	0	0
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	011	นาย สมบูรณ์ เรือ...	0	0	0
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	012	นาย จิรพันธ์ ชน...	0	0	0
ฝ่ายจัดการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	015	นาง รุ่งอรุณ อารี...	0	0	0
ฝ่ายผลิต	หัวหน้าฝ่ายผลิต	018	นางสาว อิมรา ภู...	0	0	0
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	019	นางสาว จุไรรัตน์...	0	0	0
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	020	นางสาว สมร ทอง...	0	0	0
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	021	นางสาว อรสา เค...	0	0	0
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	022	นาง พนุมา ชมพู...	0	0	0
ฝ่ายจัดการ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	025	นางสาว ศาวิณี อี...	0	0	0
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	026	นาย พิระพงษ์ สุ...	0	0	0
ฝ่ายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	028	นาย นิติพันธ์์ ตา...	0	0	0
พนักงาน	พนักงาน	029	นางสาว กรรณิกา...	0	0	0
ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	030	นางสาว วิรยา ค...	0	0	0
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	031	นาย ชัยรัช จุละ...	0	0	0

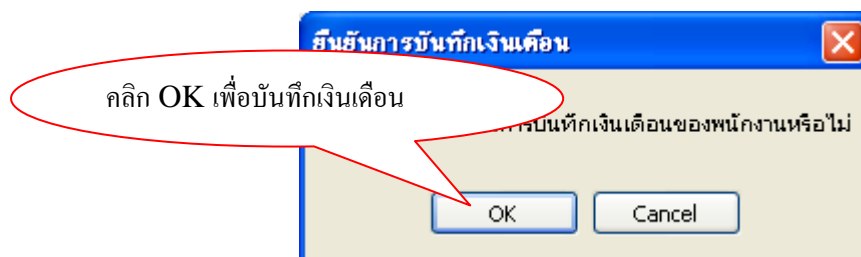
ตกลง ปิด

- ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากการค้นหา



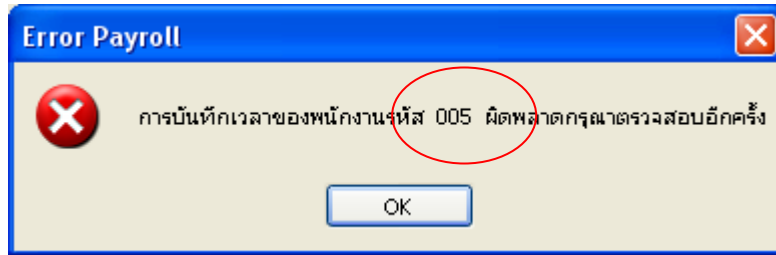
ภาพแสดงผลการคำนวณเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้น –กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการคำนวณเงินเดือน จากนั้นจะมี Dialog Box มาให้ยืนยันการบันทึกให้ตอบ Yes อีกครั้งเพื่อบันทึก



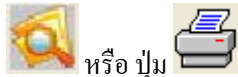
\*\*\* **หมายเหตุ** การบันทึกอาจเกิดความผิดพลาดในกรณีที่ทางข้อมูลการทำงานของพนักงานผิดพลาดได้

**ยกตัวอย่างการแจ้งเตือน**



หากเกิด Message ในลักษณะนี้ให้เราไปเปิดโปรแกรม Time Attendance แล้วหาข้อมูลของพนักงาน รหัส “005” มาตรวจสอบว่าบันทึกเวลาผิดประเภทหรือผิดจากสาเหตุอื่นหรือไม่

หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้วเราสามารถออกหรือดูรายงานสลิปเงินเดือนของพนักงานได้ให้เรากดปุ่ม



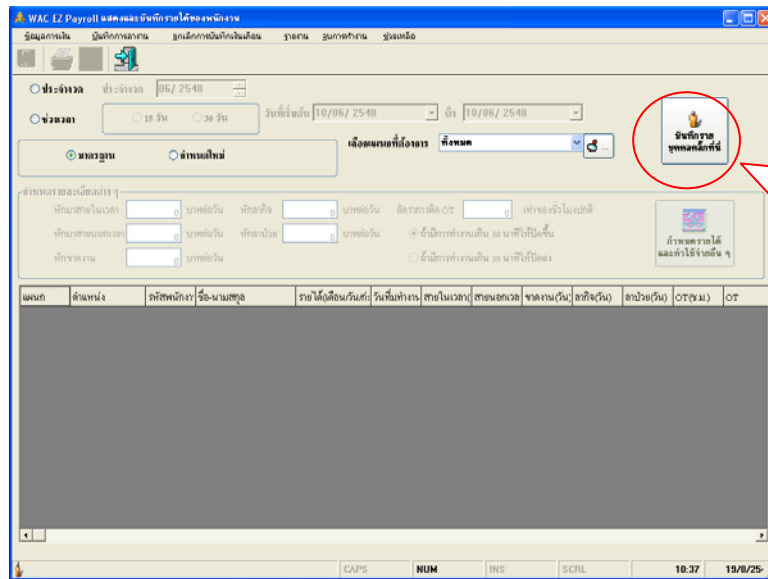
หรือ ปุ่ม เพื่อดูและพิมพ์สลิปเงินเดือนของพนักงาน ดังรูป

<b>WAC RESEARCH CO.,LTD</b> 11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวง ลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038						<b>ใบสลิปเงินเดือน</b>			
<b>วันที่จ่ายเงิน</b> 19 สิงหาคม 2548						<b>ประจำงวด</b> 06/2548 <b>ระหว่างวันที่</b> 26 พ.ค. 48 - 25 มิ.ย. 48			
<b>รหัส</b> 015		<b>ชื่อ - นามสกุล</b> นาง รุ่งอรุณ อารีภักดิ์							
<b>แผนก</b> ฝ่ายธุรการ		<b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่การเงิน							
<b>รายได้</b>									
<b>รายรับ</b>	5,550.00	<b>บาท</b>	<b>ค่าจ้าง</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่น ๆ 1</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รวมรายได้</b> 12,840.00
<b>วันที่ทำงาน</b>	31	<b>วัน</b>	<b>เวียชยัน</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่น ๆ 2</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>ชั่วโมง OT</b>	00:00	<b>ชม.ม.</b>	<b>เวียเลี้ยง</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่น ๆ 3</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>OT</b>	0	<b>บาท</b>	<b>โบนัส</b>	0	<b>บาท</b>				<b>รวมรายจ่าย</b> 2,303.50
<b>รายจ่าย</b>									
<b>ขาดงาน</b>	200.00	<b>บาท</b>	<b>อื่น ๆ 2</b>	0	<b>บาท</b>	<b>เงินประกันสังคม</b>	266.00	<b>บาท</b>	<b>ยอดสุทธิ</b> 5,044.00
<b>มาสาย</b>	40.00	<b>บาท</b>	<b>อื่น ๆ 3</b>	0	<b>บาท</b>	<b>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>อื่น ๆ 1</b>	0	<b>บาท</b>	<b>อื่น ๆ 4</b>	0	<b>บาท</b>				

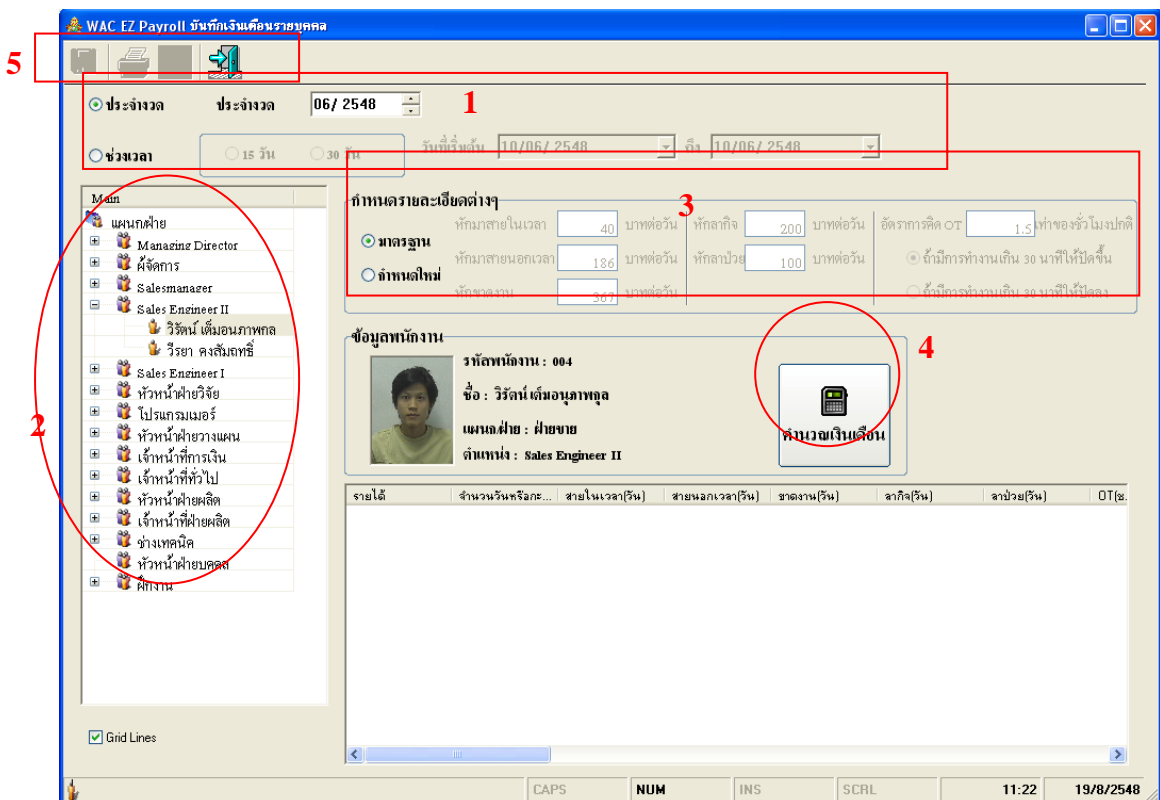
ภาพแสดงตัวอย่างสลิปเงินเดือนของพนักงาน

#### 4.1.2. ขั้นตอนการคิดคำนวณเงินเดือนของพนักงานแต่ละบุคคลมีดังนี้

ก่อนที่จะเราเข้ามาในฟอร์มของการคำนวณเงินเดือนแบบรายบุคคลนั้นเราสามารถเข้าจากหน้าแรกของโปรแกรมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรม



ภาพแสดงหน้าฟอร์มการบันทึกเงินเดือนรายบุคคล



**ขั้นตอนที่ 1** ให้กำหนด งวดเดือนหรือช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณเงินเดือนของพนักงานบุคคลนั้น โดยมี การเลือก ได้ 2 แบบ คือ

➤ **แบบ ประจำงวด**

**ประจำงวด**    ประจำงวด    06/ 2548

**ช่วงเวลา**     15 วัน     30 วัน    วันที่เริ่มต้น    10/06/ 2548    ถึง    10/06/ 2548

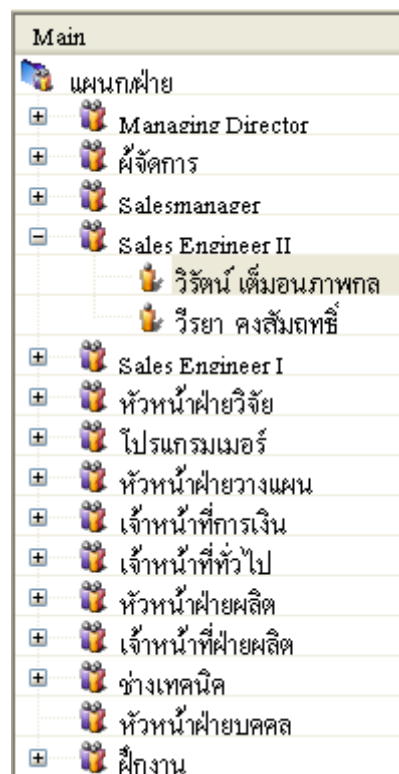
➤ **แบบ กำหนดช่วงเวลา โดยสามารถกำหนดได้ทั้ง 15 หรือ 30 วัน โดยเริ่มเองได้**

**ประจำงวด**    ประจำงวด    06/ 2548

**ช่วงเวลา**     15 วัน     30 วัน    วันที่เริ่มต้น    10/06/ 2548    ถึง    10/07/ 2548

**\*\*\*หมายเหตุ** การกำหนดการจ่ายเงินเดือน ควรที่จะกำหนดแบบให้เหมือนกันทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจมีความผิดพลาดในการออกรายงานได้

**ขั้นตอนที่ 2** กำหนดบุคคลที่ต้องการคำนวณ




ภาพแสดงการเลือกพนักงานเป็นรายบุคคล

**ขั้นตอนที่ 3** โดยขั้นตอนนี้จะสามารถแก้ไขการหัก ลามาสายของพนักงานได้ โดยที่กำหนดและเปลี่ยนแปลงได้ ตามต้องการ

กำหนดรายละเอียดต่างๆ			
<input type="radio"/> มาตรฐาน	หักมลายในเวลา <input type="text" value="40"/> บาทต่อวัน	หักลากิจ <input type="text" value="200"/> บาทต่อวัน	อัตราการคิด OT <input type="text" value="1.5"/> เท่าของชั่วโมงปกติ
<input checked="" type="radio"/> กำหนดใหม่	หักมลายนอกเวลา <input type="text" value="186"/> บาทต่อวัน	หักลาป่วย <input type="text" value="100"/> บาทต่อวัน	<input checked="" type="radio"/> ถ้ามีการทำงานเกิน 30 นาทีให้ปัดขึ้น
	หักขาดงาน <input type="text" value="367"/> บาทต่อวัน		<input type="radio"/> ถ้ามีการทำงานเกิน 30 นาทีให้ปัดลง

ภาพแสดงการบันทึกรายละเอียดการหักขาดลามาสายและกำหนด OT

**ขั้นตอนที่ 4** ขั้นตอนเป็นการคำนวณเงินเดือนและกำหนดรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆตามลำดับโดยที่ให้ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ


**ข้อมูลพนักงาน**

รหัสพนักงาน : 004

ชื่อ : วิรัตน์ เต็มอนุภาพกุล

แผนกฝ่าย : ฝ่ายขาย

ตำแหน่ง : Sales Engineer II



คำนวณเงินเดือน

- จากนั้น จะขึ้นฟอร์มรับค่ารายได้และค่าใช้จ่าย อื่นๆขึ้นมาให้ถ้าต้องการเพิ่มก็ใส่เข้าไปได้แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มก็กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อคำนวณได้เลยแล้วจะมี Dialog ขึ้นมาเพื่อยืนยัน จากนั้นให้กดปุ่ม **OK** เพื่อคำนวณเงินเดือนได้เลย

WAC EZ Payroll รายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230  
Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038

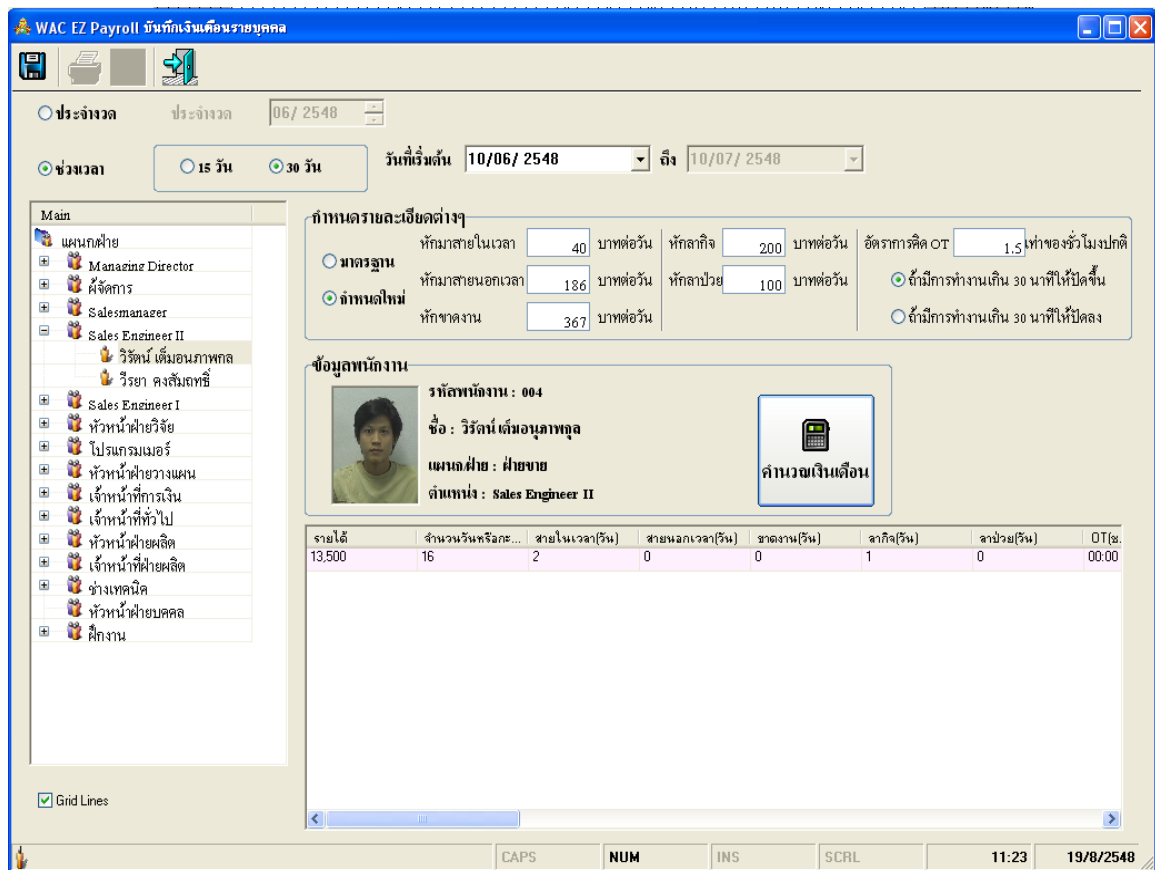
รายได้อื่น ๆ    รายจ่ายอื่น ๆ

1. กำน้ำมึนรถ	<input type="text" value="0"/>	บาท
2. เบี้ยมยัน	<input type="text" value="0"/>	บาท
3. เบี้ยเลี้ยง	<input type="text" value="0"/>	บาท
4. โบนัส	<input type="text" value="0"/>	บาท
5. อื่นๆ โปรดระบุ 1.)	<input type="text"/>	บาท
2.)	<input type="text"/>	บาท
3.)	<input type="text"/>	บาท
รวมรายได้อื่น ๆ	<input type="text" value="0.00"/>	บาท

คลิกเพื่อคำนวณเงินเดือนต่อไป


คุณเลือก  ทรายได้ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือไม่

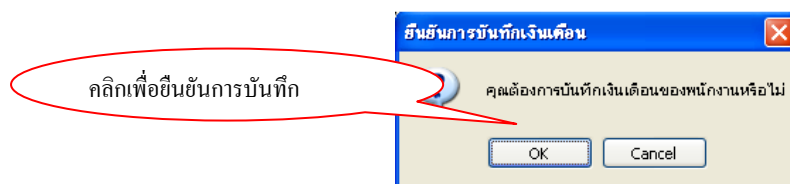
ภาพแสดงการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ



ภาพแสดงผลลัพธ์จากการคำนวณ

**ขั้นตอนที่ 5** หลังจากที่คำนวณเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราต้องการที่จะบันทึกเงินเดือนให้กับพนักงานนั้น

ๆ เราสามารถบันทึกได้ที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกการคำนวณเงินเดือน จากนั้นจะมี **Dialog box** มาให้ยืนยันการบันทึกให้ตอบ **Yes** อีกครั้งเพื่อบันทึก



ฉบับนี้คือเป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกเงินเดือนของพนักงานนั้นหากต้องการดูรายงานให้กดปุ่ม



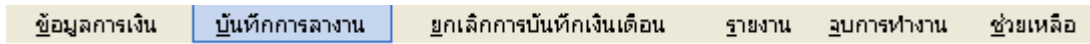
หรือ ปุ่ม



เพื่อดูและพิมพ์สลิปเงินเดือนของพนักงาน ดังรูป

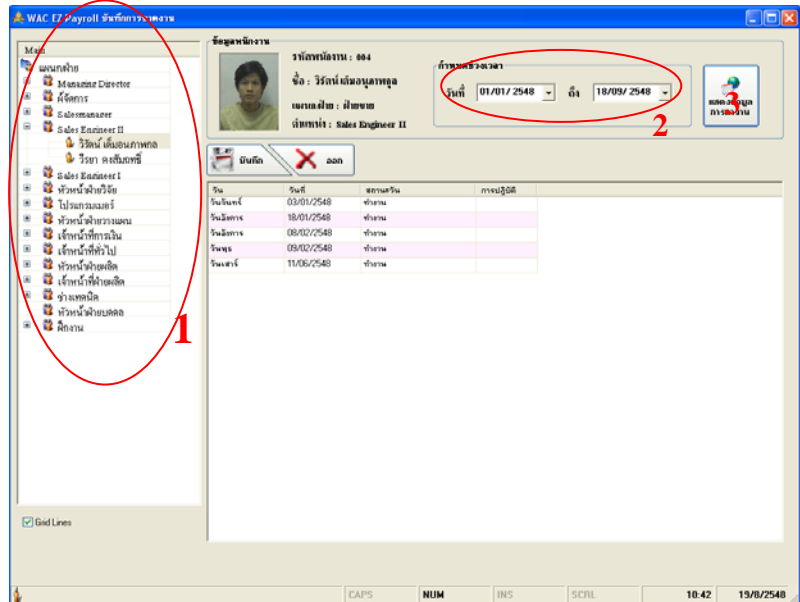
<b>WAC RESEARCH CO.,LTD</b> 11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวง ลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038						<b>ใบสลิปเงินเดือน</b>			
<b>วันที่จ่ายเงิน</b> 19 สิงหาคม 2548 <b>รหัส</b> 004 <b>ชื่อ - นามสกุล</b> นาย วิรัตน์ เต็มอนุภาพกุล <b>แผนก</b> ฝ่ายขาย <b>ตำแหน่ง</b> Sales Engineer II						<b>ประจำงวด</b> 07/2548 <b>ระหว่างวันที่</b> 10 มิ.ย. 48 - 10 ก.ค. 48			
<b>รายได้</b>									
<b>รายรับ</b>	13,500.00	<b>บาท</b>	<b>ค่าจ้าง</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่นๆ 1</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รวมรายได้</b> 13,500.00
<b>วันที่ทำงาน</b>	16	<b>วัน</b>	<b>เบี้ยขยัน</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่นๆ 2</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>ชั่วโมง OT</b>	00:00	<b>ชม.</b>	<b>เบี้ยเลี้ยง</b>	0	<b>บาท</b>	<b>รายได้อื่นๆ 3</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>OT</b>	0	<b>บาท</b>	<b>โบนัส</b>	0	<b>บาท</b>				
<b>รายจ่าย</b>									
<b>ขาดงาน</b>	200.00	<b>บาท</b>	<b>อื่นๆ 2</b>	0	<b>บาท</b>	<b>เงินประกันสังคม</b>	661.00	<b>บาท</b>	<b>ยอดสุทธิ</b> 12,559.00
<b>มาสาย</b>	80.00	<b>บาท</b>	<b>อื่นๆ 3</b>	0	<b>บาท</b>	<b>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</b>	0	<b>บาท</b>	
<b>อื่นๆ 1</b>	0	<b>บาท</b>	<b>อื่นๆ 4</b>	0	<b>บาท</b>				

ในโปรแกรม Payroll ยังมีส่วนประกอบอื่นๆ อีกเช่น ในกรณีที่ต้องการบันทึกการลางานของพนักงานที่ยังไม่ได้บันทึกใน โปรแกรม Time Record Manager สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนูด้านบนตรงเมนูบันทึกการลางาน ดังรูป




#### 4.1.3. ขั้นตอนการบันทึกการลากิจ – ลาป่วย ของพนักงาน

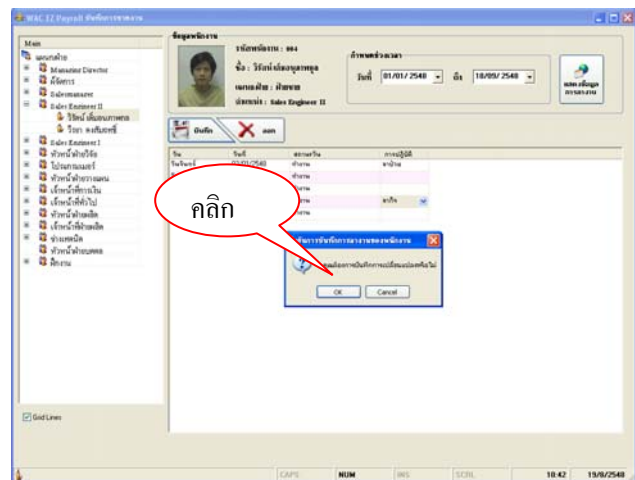
1. ทำการเลือกข้อมูลพนักงานด้านซ้าย
2. ทำการเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
3. -กดปุ่ม การแสดงข้อมูลการลา



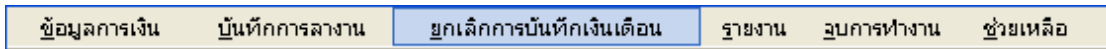
4. กำหนดการลาของพนักงานได้ตามต้องการ

วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ
วันจันทร์	03/01/2548	ทำงาน	
วันอังคาร	04/01/2548	ทำงาน	ลากิจ
วันพุธ	05/01/2548	ทำงาน	ลาป่วย
วันพุธ	12/01/2548	ทำงาน	
วันจันทร์	31/01/2548	ทำงาน	
วันศุกร์	11/02/2548	ทำงาน	

5. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล โดยจะมี Dialog Box ขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันให้เรารู้ว่าต้อง Yes เพื่อบันทึกการลา

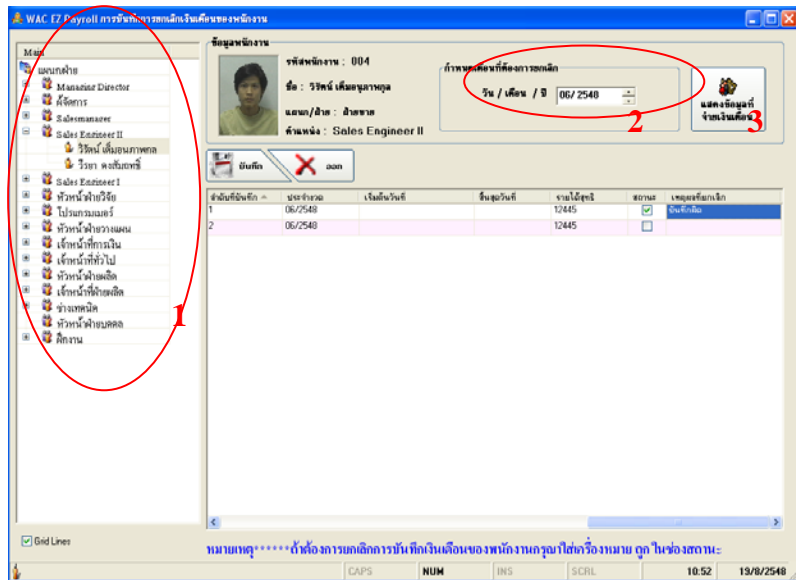


ในกรณีที่กระทำการบันทึกการจ่ายเงินเดือนช้าซ้อนหรือบันทึกผิดเดือน โปรแกรมสามารถยกเลิกการบันทึกเงินเดือนที่ผิดได้โดยที่เข้ามาเมนู ยกเลิกการบันทึกเงินเดือน ดังรูป




#### 4.1.4. ขั้นตอนการบันทึกการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน

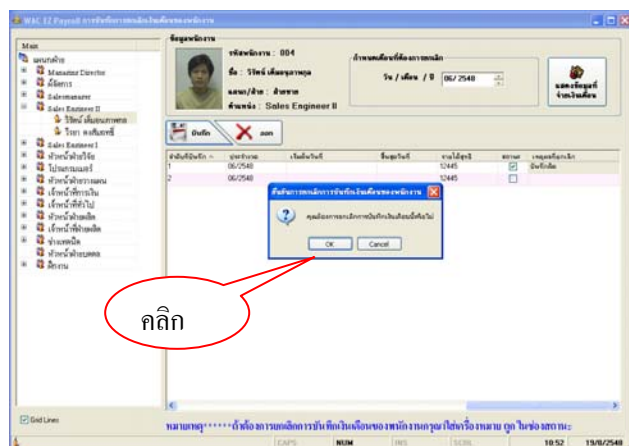
1. ทำการเลือกข้อมูลพนักงานด้านซ้าย
2. ทำการเลือกเดือนที่ต้องการ
3. -กดปุ่ม การแสดงข้อมูล



4. ทำการ คลิกเครื่องหมายถูกในช่องสถานะ และใส่เหตุผลที่ยกเลิก

ลำดับที่บันทึก	ประจำงวด	เริ่มต้นวันที่	สิ้นสุดวันที่	รายได้สุทธิ	สถานะ	เหตุผลที่ยกเลิก
1	06/2548			12445	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกผิด
2	06/2548			12445	<input type="checkbox"/>	

5. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล โดยจะมี Dialog Box ขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันให้เราต้อง Yes เพื่อบันทึกการยกเลิก



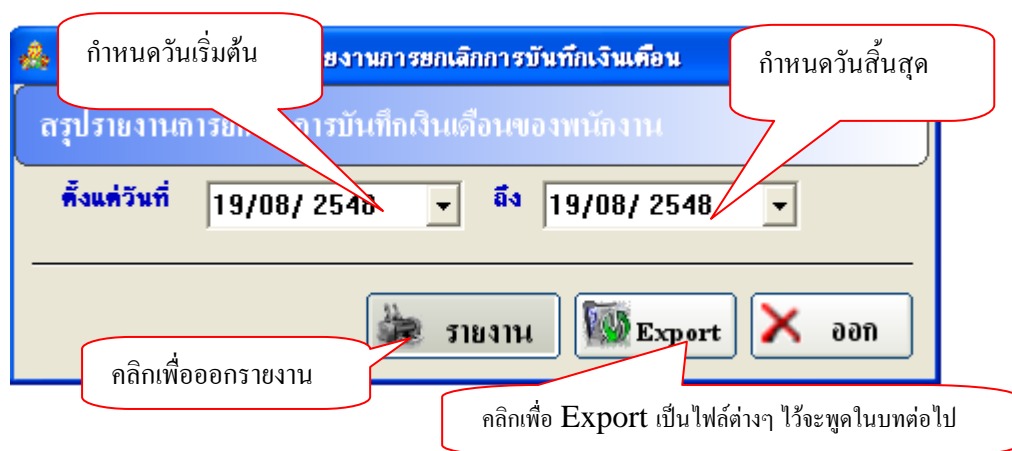
#### 4.1.5. ขั้นตอนการออกรายงานต่างๆ

สามารถเลือกออกรายงานได้ 3 แบบ ตามเมนูที่ให้เลือก ดังรูป

ข้อมูลการเงิน	บันทึกการลางาน	ยกเลิกการบันทึกเงินเดือน	รายงาน	อุปกรณ์ทำงาน	ช่วยเหลือ
			รายงานการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน		
			รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน		
			สรุปรายงานที่ต้องนำส่ง		

##### 4.1.5.1. รายงานการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดว่าเคยยกเลิกการบันทึกเงินเดือนในช่วงเวลาที่ต้องการมีรายการใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้



##### ตัวอย่างผลลัพธ์รายงาน

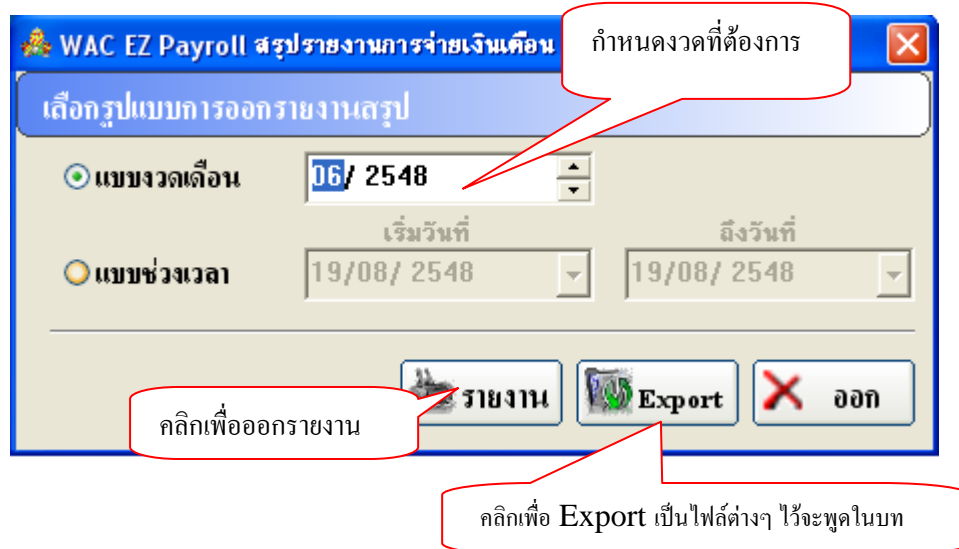
<b>WAC RESEARCH CO.,LTD</b> 11/587 หมู่10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวง ลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038							
สรุปการยกเลิกการบันทึกเงินเดือนของพนักงานในรอบ ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2548 ถึงวันที่ 19 สิงหาคม 2548							
วันที่ขโมย	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประจำงวด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เงินรวม	หมายเหตุ
19/08/2548	วิรัตน์ เต็มอเดาทุล	Sales Engineer II	06/2548			12,445.00	บันทึกผิด

ภาพแสดงตัวอย่างรายงานการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน

#### 4.1.5.2. รายงานการสรุปการจ่ายเงินเดือน

เป็นรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานของบริษัทแต่การออกรายงานสรุปนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายบริษัทตอนบันทึกเงินเดือนว่าตอนบันทึกเงินเดือนได้บันทึกเป็นแบบงวด หรือ แบบช่วงเวลาเพราะถ้ากำหนดเป็นแบบงวดจะไม่สามารถหาเจอได้ ถ้าเราออกรายงานเป็นแบบ ช่วงเวลา ฉะนั้นควรคำนึงถึงการบันทึกเงินเดือนที่บันทึกให้เหมือนกันถึงจะออกรายงานได้อย่างถูกต้อง โดยวิธีการออกรายงานมี 2 แบบ ดังนี้

##### - แบบที่ 1



##### ตัวอย่างผลลัพธ์รายงานในแบบที่ 1

#### WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

โทร 02 - 538-1038,02-539-9352,02-530-3809-10

สรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนประจำงวด

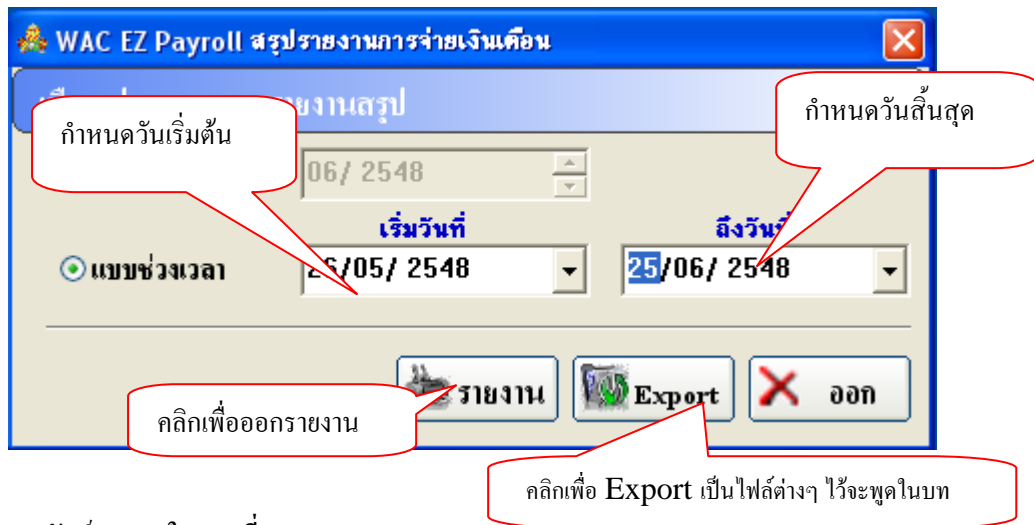
เดือน มกราคม 2549

วันที่จ่ายเงิน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประจำงวดที่	รายได้	วัน	OT	ค่าจ้างวัน	เบี้ยขยัน	เบี้ยเลี้ยง	โบนัส	รายได้อื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	พักคอย	หักยกรงเงิน	ประกันสังคม	ภาษีเงินที่จ่าย	รายได้	
14/03/2549	อัญชลี พลอุดม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	4,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	40.00	423.00	0		
21/03/2549	อัญชลี พลอุดม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	4,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	40.00	423.00	0		
27/01/2549	อัญชลี พลอุดม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	4,500.00	31	0	0	0	0	0	283.33	283.33	0	283.33	411.00	0		
31/01/2549	ศิริกร สุทธิวรรณ	หัวหน้าฝ่ายงาน	01/2549	25,500.00	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	756.00	814.00	1	
14/03/2549	ศิริกร สุทธิวรรณ	หัวหน้าฝ่ายงาน	01/2549	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21/03/2549	ศิริกร สุทธิวรรณ	หัวหน้าฝ่ายงาน	01/2549	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28/01/2549	จิรพันธ์ ขนทดณี	Sales Engineer	01/2549	9,120.00	31	0	4,500.00	0	0	0	0	0	0	40.00	304.00	642.00	0	1
21/03/2549	จิรพันธ์ ขนทดณี	Sales Engineer	01/2549	9,120.00	31	0	0	0	0	0	0	0	193.00	1,224.00	388.00	0	0	
14/03/2549	จิรพันธ์ ขนทดณี	Sales Engineer	01/2549	9,120.00	31	0	0	0	0	0	0	0	193.00	1,224.00	388.00	0	0	
14/03/2549	พีระพงษ์	Sales Engineer	01/2549	4,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	200.00	1,499.98	336.00	0	0	
27/01/2549	พีระพงษ์	Sales Engineer	01/2549	4,500.00	31	0	4,500.00	0	0	0	283.33	283.33	200.00	1,133.32	583.00	0	1	

ภาพแสดงรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนแบบที่ 1



- แบบที่ 2



ตัวอย่างผลลัพธ์รายงานในแบบที่ 2

**WAC RESEARCH CO.,LTD**  
 11/587 หมู่10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวง ลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230  
 โทร 02-538-1038

**สรุปรายงานการจ่ายเงินเดือน**  
 ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2548 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2548

วันที่จ่ายเงิน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่เกิด	รายได้	วัน	OT	ค่าน้ำกิน	เบี้ยขยัน	เบี้ยเลี้ยง	โบนัส	รายได้อื่น	ค่าใช้จ่ายอื่น	หักลด	หักผลงาน	ประกันสังคม	ภาษีเงินได้จ่าย	รายได้อื่น
19/02/2548	วิรัตน์ ตันนุกาพกุล	Sales Engineer II	26/05/2548 - 25/06/2548	15,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	200.00	200.00	655.00	0	12,445.00
19/02/2548	ประวิทย์ พรหมอินทร์	หัวหน้าฝ่ายวิจัย	26/05/2548 - 25/06/2548	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	412.00	0	529.00	0	10,059.00
19/02/2548	สุวิชัย ศรีสง่าสี	โปรแกรมเมอร์	26/05/2548 - 25/06/2548	12,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	440.00	734.00	864.00	170.20	14,209.72
19/02/2548	วิษยา สุขประเสริฐ	โปรแกรมเมอร์	26/05/2548 - 25/06/2548	9,990.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500.00	0	9,490.00
19/02/2548	ปิยะพงษ์ ศีลสิทธิ์	โปรแกรมเมอร์	26/05/2548 - 25/06/2548	12,840.00	31	0	0	0	0	0	0	0	1,192.00	550.50	555.00	0	10,534.50
19/02/2548	สมบูรณ์ เข็มขันธ์	Sales Engineer I	26/05/2548 - 25/06/2548	9,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	360.00	734.00	420.00	0	7,954.00
19/02/2548	ธีรพันธ์ สมานนิล	Sales Engineer I	26/05/2548 - 25/06/2548	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	347.00	532.00	0	10,101.00
19/02/2548	รุ่งรุณ อารีศักดิ์	เจ้าหน้าที่การเงิน	26/05/2548 - 25/06/2548	5,550.00	31	0	0	0	0	0	0	0	40.00	200.00	244.00	0	5,046.00
19/02/2548	อัมรา อุ่นกุ	หัวหน้าฝ่ายผลิต	26/05/2548 - 25/06/2548	9,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	703.50	411.00	0	7,895.50
19/02/2548	จุฬารัตน์ ชมฉวี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 - 25/06/2548	3,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	400.00	405.00	0	7,695.00
19/02/2548	สมร พงษ์ไพบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 - 25/06/2548	9,700.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	123.50	474.00	0	9,046.50
19/02/2548	ธราภรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 - 25/06/2548	11,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	347.00	557.00	0	10,576.00
19/02/2548	พญานา ขนพุดชระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 - 25/06/2548	13,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	123.50	641.00	0	12,175.50
19/02/2548	ถาวรี อัครชัยกุล	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	26/05/2548 - 25/06/2548	12,840.00	31	0	0	0	0	0	0	0	40.00	347.00	622.00	0	11,811.00
19/02/2548	ณัฐวิ จุละยานนท์	โปรแกรมเมอร์	26/05/2548 - 25/06/2548	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	4,771.00	311.00	0	5,918.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>														<b>187,802.09</b>	<b>บาท</b>		

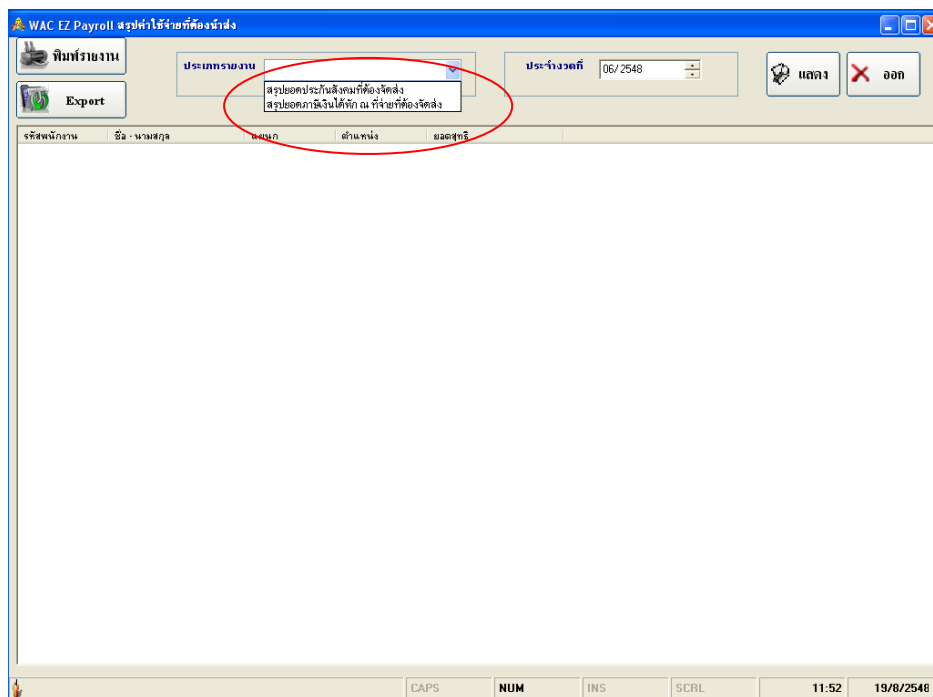
ภาพแสดงรายงานสรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนแบบที่ 2

#### 4.1.5.3. สรุปรายงานที่ต้องนำส่ง

เป็นรายงานสรุปรายการที่ต้องนำส่งให้กับพนักงานแบ่งเป็น 2 รายการคือ

1. นำส่งบริษัทประกันสังคม
2. นำส่งกรมสรรพากร


โดยแต่ละ รายงานมีการทำงานดังนี้



ภาพแสดงการเลือกรายงานที่นำส่ง

3.1 ในกรณีที่ต้องการดูรายงานการนำส่งค่าประกันสังคมให้กับบริษัทประกัน โดยเลือกเดือนที่การจากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดง

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	ยอดสุทธิ
004	นาย วันชัย วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	1,905
005	นาย สุวิทย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	2,115
006	นาย สุวิทย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	3,464
009	นาย วิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	2,000
010	นาย วิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	2,220
011	นาย สมบูรณ์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,680
012	นาย วิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	2,120
015	นาย วิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,564
018	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,644
019	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,670
020	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,924
021	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	2,220
022	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	2,564
025	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	2,488
026	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	3,020
028	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,828
029	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	1,272
030	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	1,940
031	นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ	ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	1,244

จากนั้นกดปุ่ม  พิมพ์รายงาน เพื่อออกรายงาน

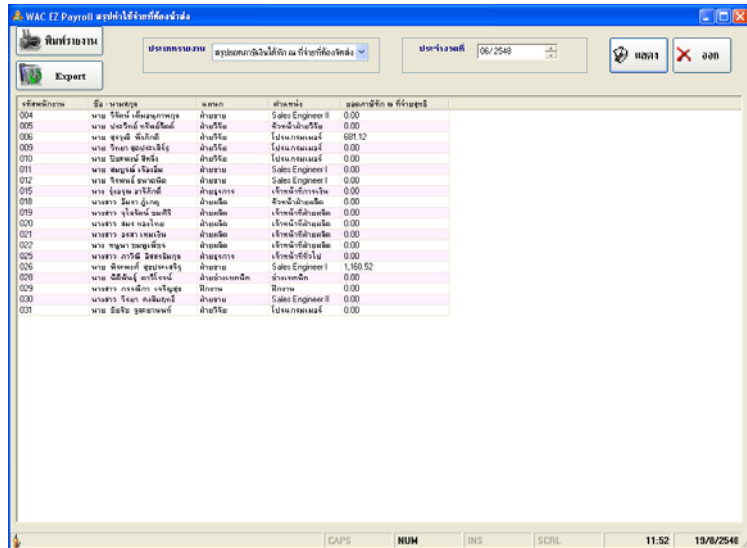
### WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038, 02-539-9352, 02-530-3809-10

### รายงานนำส่งบริษัทประกันสังคม ประจำเดือน มกราคม 2549

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ยอดสุทธิ
นาย วันชาติ สุทธิธรรม	Managing Director	ฝ่ายบริหาร	1,000.00
นาง วงษ์เดือน สุทธิธรรม	ผู้จัดการ	ฝ่ายบริหาร	750.00
นาย เจริญชัย สุทธิธรรม	Sales manager	ฝ่ายขาย	750.00
นาย ประวิทย์ ทรัพย์จิตต์	หัวหน้าฝ่ายวิจัย	ฝ่ายวิจัย	1,849.00
นาย สุรวุฒิ ทุ่งภักดี	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	1,268.00
นาย วิทยา สุกประเสริฐ	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	1,937.00
นาย ปิยะพงษ์ สีหสิง	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	1,496.00
นาย สมบูรณ์ เรืองจิม	Sales Engineer	ฝ่ายขาย	1,439.00

3.2 ในกรณีที่ต้องการดูรายงานการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากร โดยเลือกเดือนที่ต้องการจากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดง



จากนั้นกดปุ่ม  พิมพ์รายงาน เพื่อออกรายงาน

### WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวง ลาดพร้าว เขต ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร 02-538-1038, 02-539-9352, 02-530-3809-10

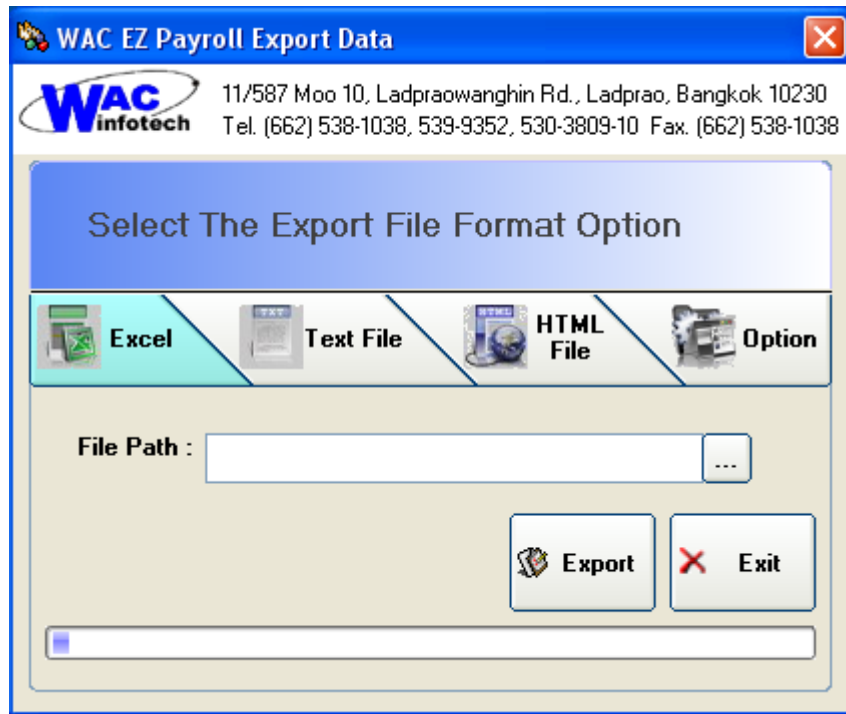
### รายงานนำส่งกรมสรรพากร ประจำเดือน มกราคม 2549

ชื่อ - นามสกุล	Text Object	แผนก	ยอดสุทธิ
นาย ธีรเดช ธีรเดช	Managing Director	ฝ่ายบริหาร	1,592.00
นาง วงษ์เดือน ธีรเดช	ผู้จัดการ	ฝ่ายบริหาร	496.00
นาย ธีรเดช ธีรเดช	Sales manager	ฝ่ายขาย	1,051.00
นาย ธีรเดช ธีรเดช	หัวหน้าฝ่ายวิจัย	ฝ่ายวิจัย	0
นาย ธีรเดช ธีรเดช	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	0
นาย ธีรเดช ธีรเดช	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	0
นาย ธีรเดช ธีรเดช	โปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	0

## 4.2. ขั้นตอนการ Export ข้อมูล

จากในการออกรายงานได้มีการกล่าวถึงการ Export ข้อมูล โดยเราจะมาพูดใน หัวข้อนี้ การ Export ข้อมูลมีไว้เพื่อให้สะดวกกับการนำรายงานออกมาเป็นไฟล์ต่างๆเพื่อไว้บันทึกหรือแก้ไขหรือใช้งานในส่วนอื่น

ตามแต่ผู้ใช้ต้องการ ก่อนอื่นให้เรา กดปุ่ม  ที่รายงานต่างๆ จากนั้นจะ โปรแกรม Export จะปรากฏ ขึ้นมาตามรูปข้างล่างและมีวิธีการทำงานและExportเป็นไฟล์ต่าง ได้ ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงหน้าต่างหลักของโปรแกรม Export

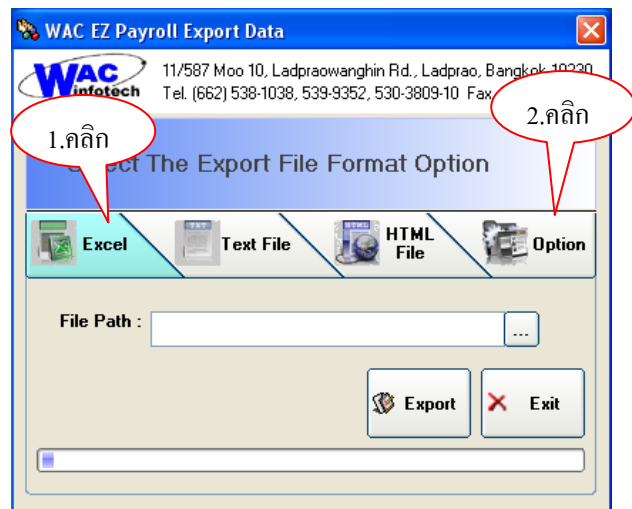
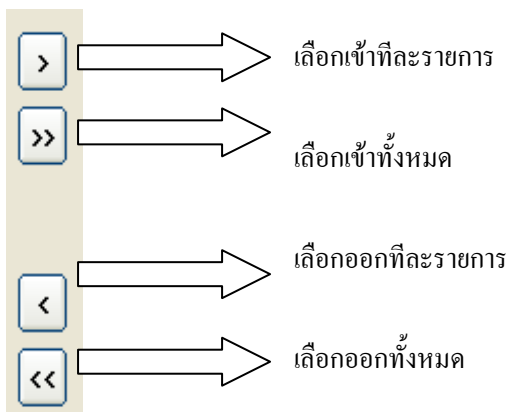
โปรแกรมสามารถ Export เป็น ไฟล์ต่างๆ ได้โดยที่มี การปรับแต่งการ Export ที่ต่างกัน ดังนี้

1. การ Export เป็น Excel File
2. การ Export เป็น Text File
3. การ Export เป็น Html File

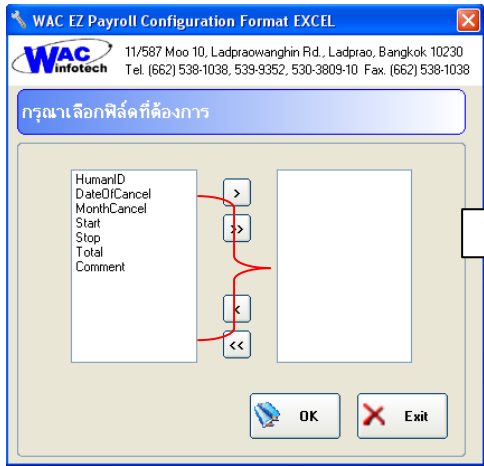
#### 4.2.1. Export เป็น Excel File

- ขั้นตอนแรก ให้เราคลิกที่ปุ่ม Excel ก่อนจากนั้น ให้คลิกที่ ปุ่ม Option จากนั้น ก็จะมี ฟอรม์ขึ้นมา ให้เราปรับ Option ตามภาพที่ 1.1

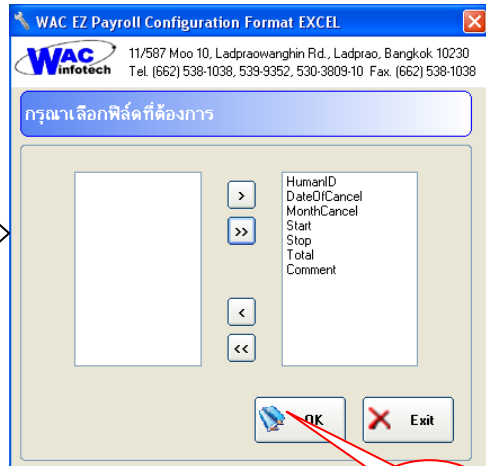
- จากนั้นให้เราคลิกเลือกรายการที่ต้องการได้



- หลังจากนั้นจะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เราเลือกไฟล์ปลายทางแล้ว แล้วให้กดปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอนจนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า “การ Export ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Excel

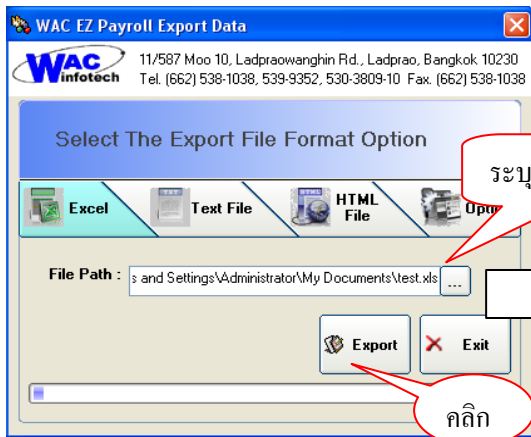


ภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.2

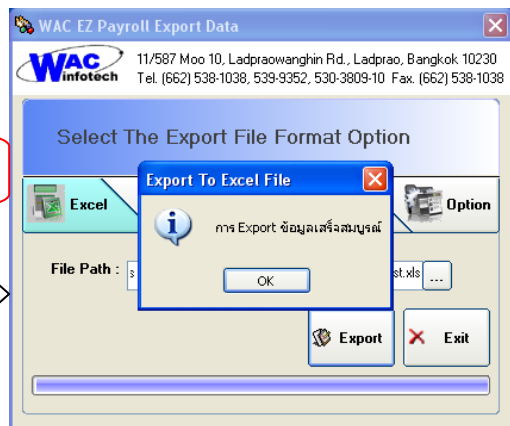
คลิก



ภาพที่ 1.3

ระบุไฟล์ปลายทาง

คลิก



ภาพที่ 1.4

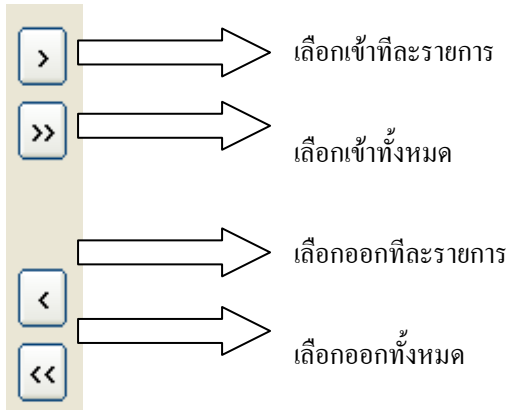
HumanID	DateOfCancel	MonthCancel	Start	Stop	Total	Comment
4	19/08/2548	19 สิงหาคม 2548 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2548	19/08/2548	20/08/2548	812,445.00 บาท	812,445.00 บาท

ภาพที่ 1.5

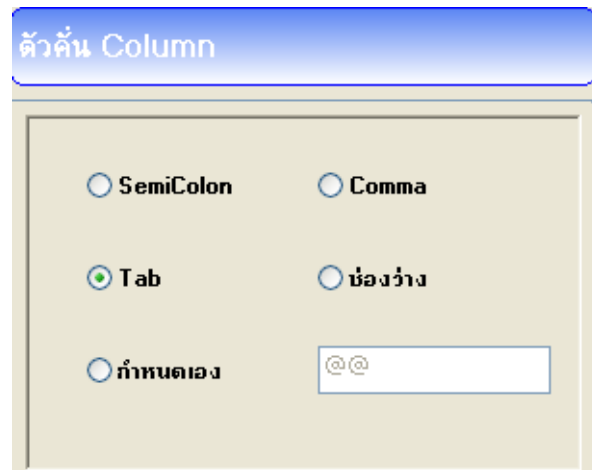
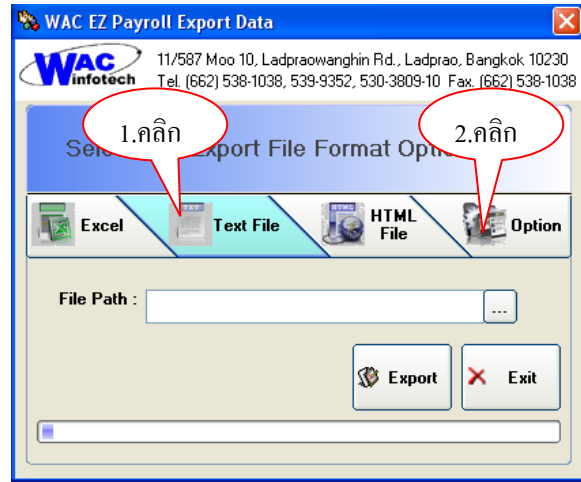
#### 4.2.2. Export เป็น Text File

- ขั้นตอนแรก ให้เราคลิกที่ปุ่ม Text ก่อนจากนั้น ให้คลิกที่ ปุ่ม Option จากนั้น ก็จะมี ฟอรัมขึ้นมา ให้เราปรับ Option ตามภาพที่ 1.1

- จากนั้นให้เราคลิกเลือกรายการที่ต้องการได้

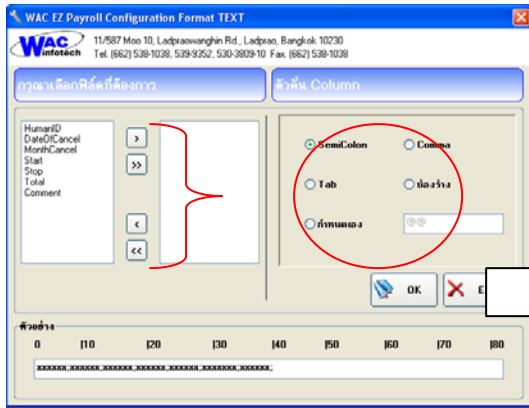


- จากนั้นให้กำหนด รูปแบบในการค้น ฟิล์ดที่ต้องการ

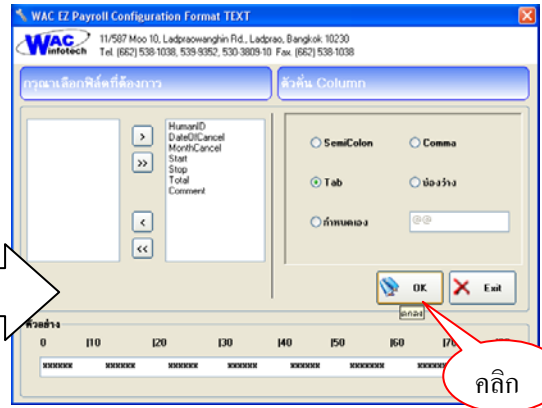


- หลังจากนั้นจะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เราเลือกไฟล์ปลายทางแล้ว แล้วให้คลิกปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า “การ Export ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Text File

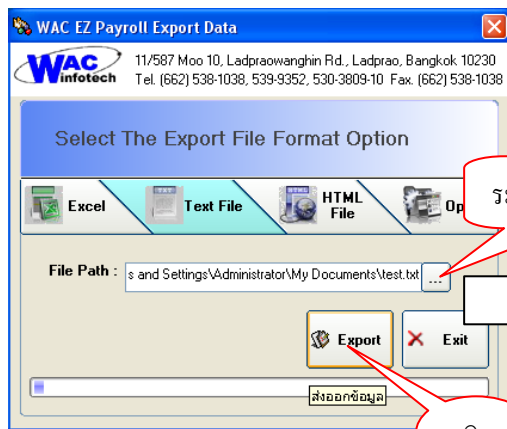




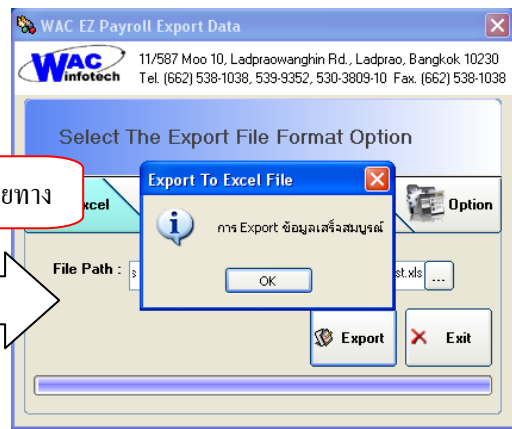
ภาพที่ 1.1



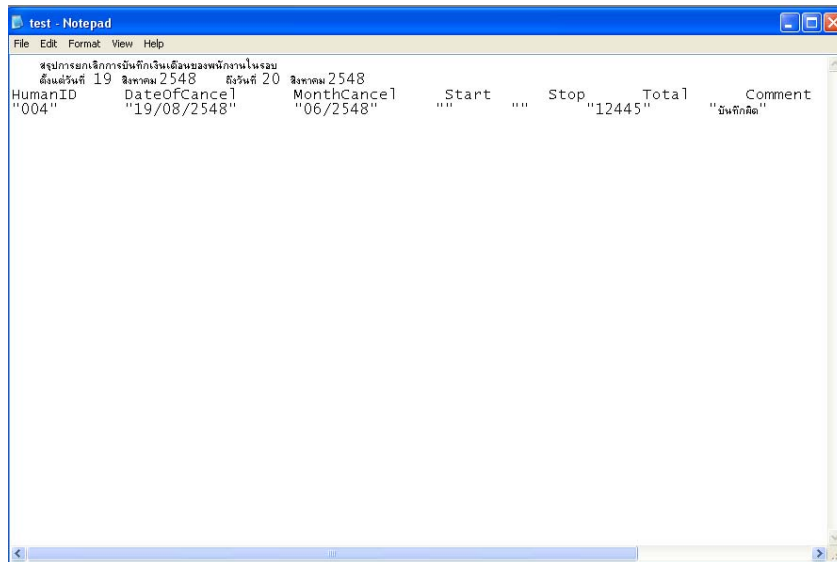
ภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.3



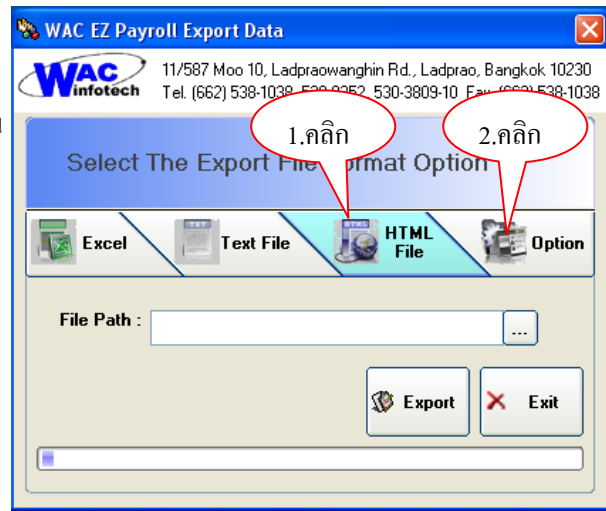
ภาพที่ 1.4



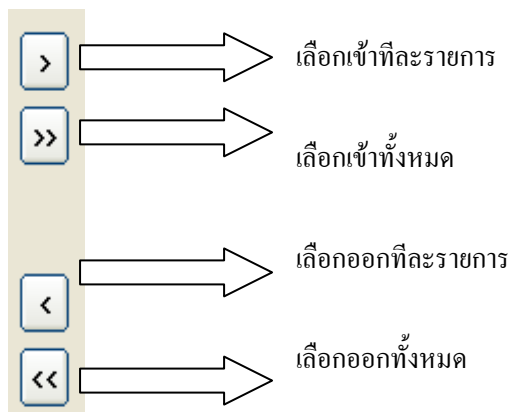
ภาพที่ 1.5

### 4.2.3. Export เป็น Html File

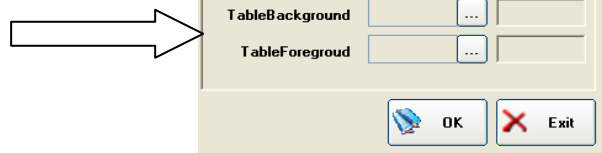
- ขั้นตอนแรก ให้เราคลิกที่ปุ่ม Html File ก่อนจากนั้น ให้คลิกที่ ปุ่ม Option จากนั้น ก็จะมี ฟอรั่มขึ้นมา ให้เราปรับ Option ตามภาพที่ 1.1



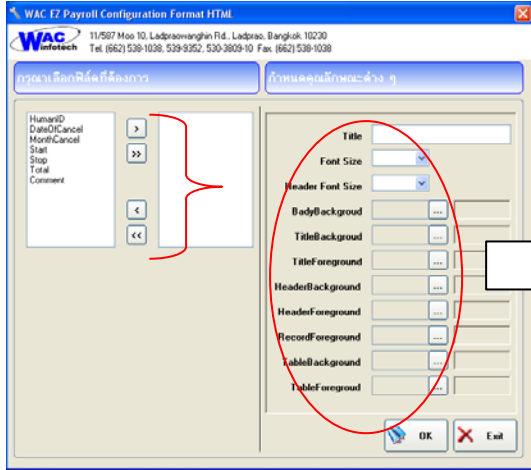
- จากนั้นให้เราคลิกเลือกรายการที่ต้องการได้



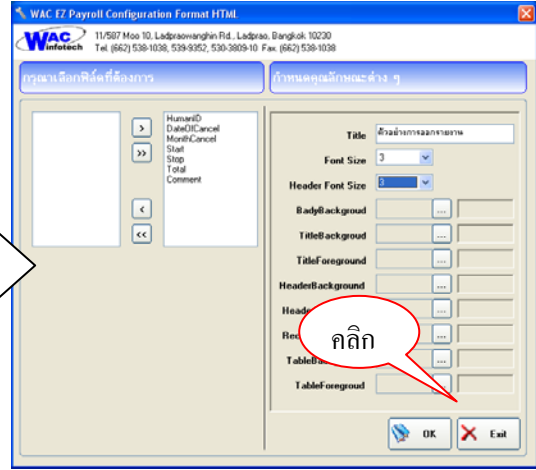
- จากนั้นให้กำหนด รูปแบบในการนำเสนอแบบเว็บ



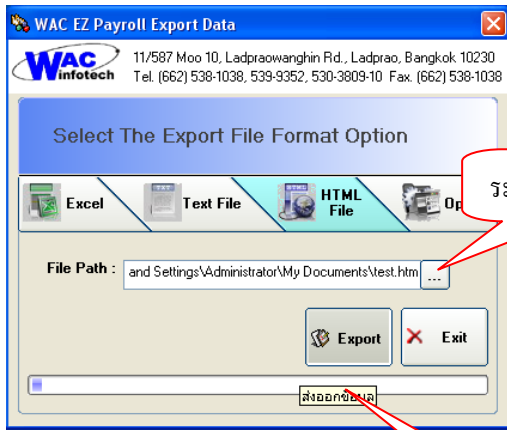
- หลังจากนั้นจะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เราเลือกไฟล์ปลายทางแล้ว แล้วให้กดปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า “การ Export ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Html File



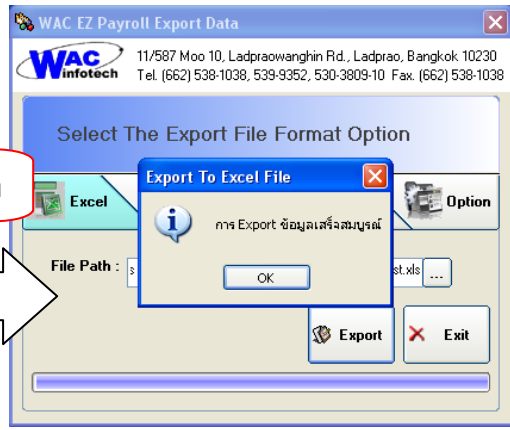
ภาพที่ 1.1



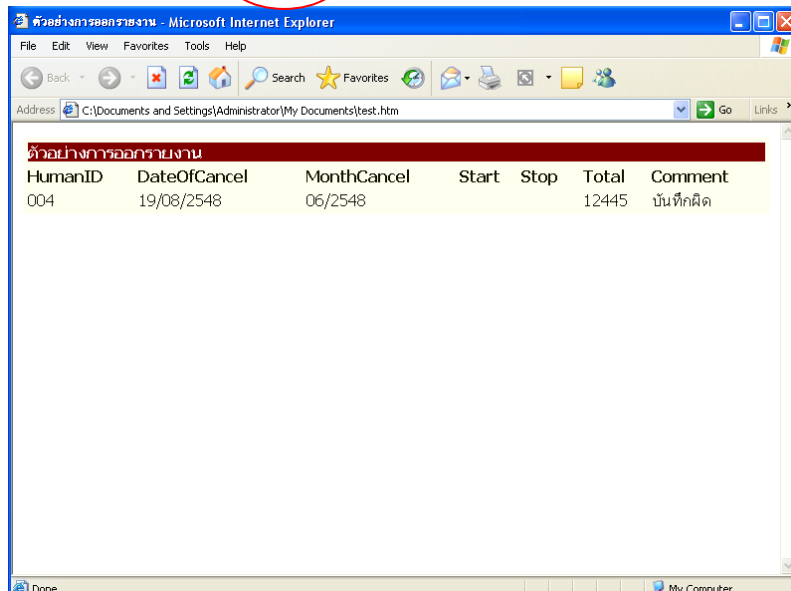
ภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.3



ภาพที่ 1.4



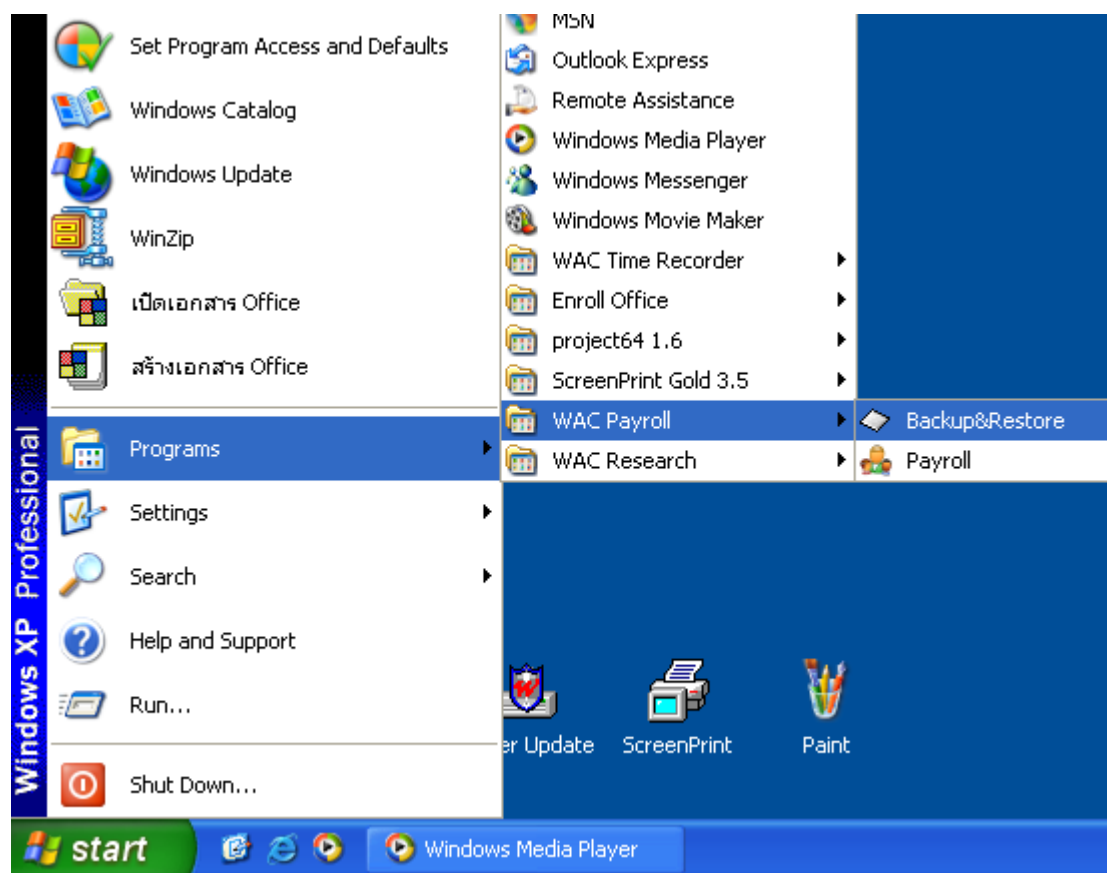
ภาพที่ 1.5

## 5. ขั้นตอนการทำระบบการสำรองฐานข้อมูล (Backup System)

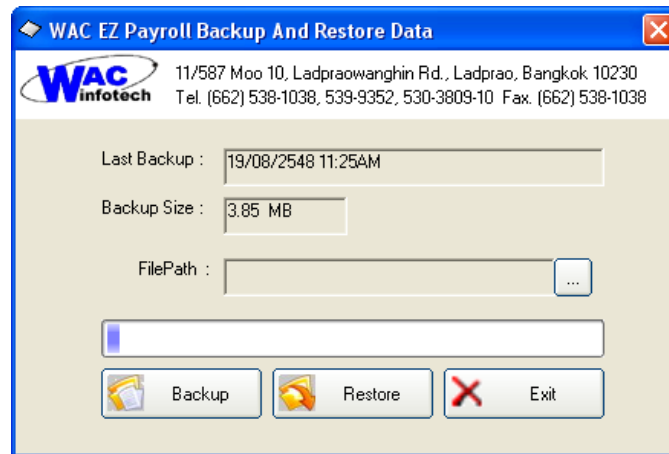
เนื่องจากการทำงานเป็นระยะเวลานานอาจทำให้มีข้อมูลที่สำคัญอยู่ในฐานข้อมูลมากฉะนั้นหากเกิดข้อผิดพลาดจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ โปรแกรมอาจทำให้ข้อมูลสำคัญนั้นสูญหายได้ ฉะนั้นทางบริษัทเห็นความสำคัญในการสำรองข้อมูลเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลจึงได้จัดทำระบบสำรองฐานข้อมูลขึ้นมา โดยที่จะติดตั้งมาพร้อมกับ โปรแกรม Payroll อยู่แล้ว โดยจะมี Shortcut ขึ้นที่หน้าจอ Desktop หลังจากที่ตั้งโปรแกรม Payroll เสร็จแล้ว โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เริ่มจากการเปิดโปรแกรมให้เราไปที่ Start > Programs > WAC Payroll เพื่อเปิดโปรแกรม

Backup&Restore ขึ้นมา ดังรูป

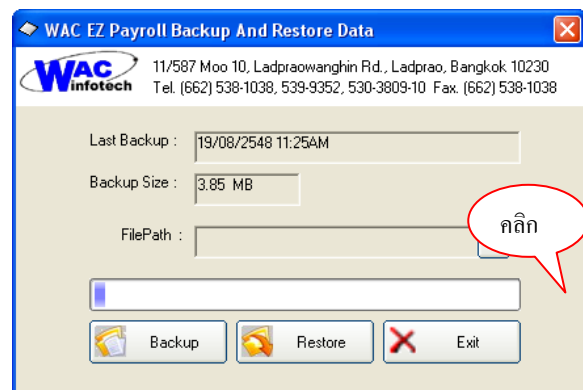


2. หลังจากเปิดโปรแกรม Backup&Restore แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งข้างล่างนี้ หลังจากนั้นจะอธิบายในการทำงานของโปรแกรมหลักๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การ สำรองข้อมูล(backup) และ การกู้คืนข้อมูล (Restore)

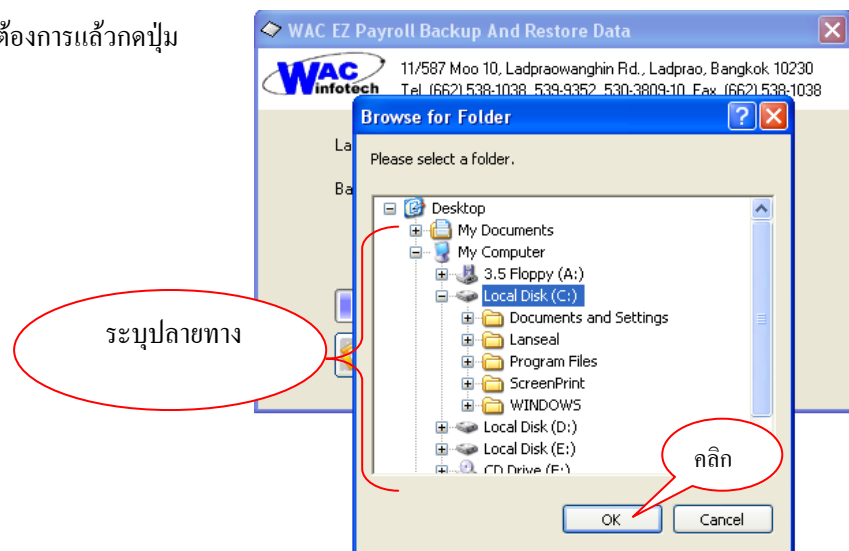


### 5.1. วิธีการสำรองข้อมูล (Backup)

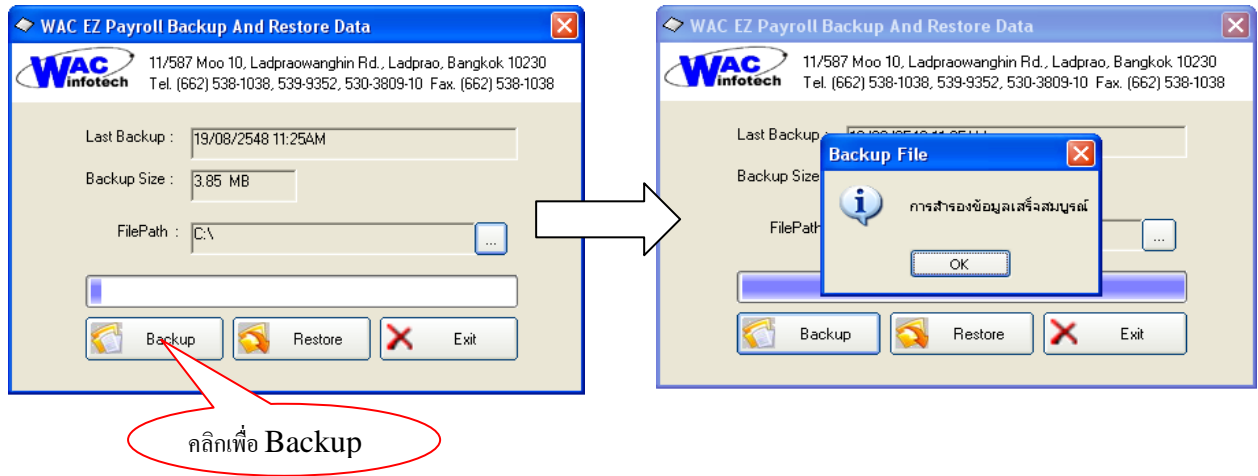
- เริ่มจากการที่คลิกปุ่ม ตรง FilePath เพื่อระบุสถานที่เก็บไฟล์สำรองข้อมูล (Backup File)



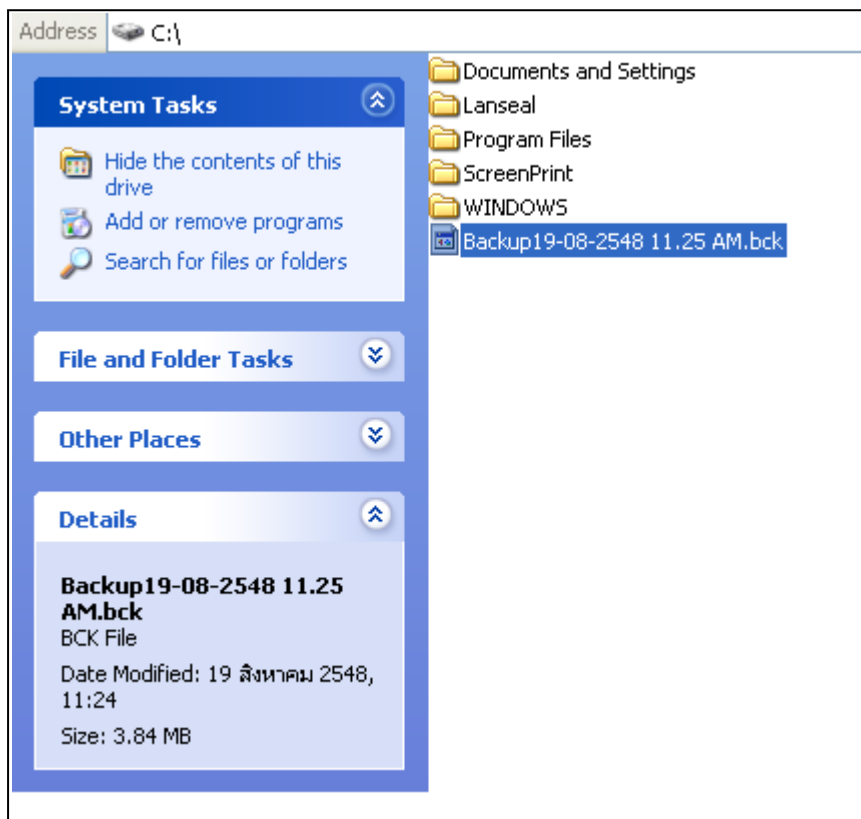
- จากนั้นระบุสถานที่ปลายทางที่ต้องการแล้วกดปุ่ม OK เพื่อตกลง



- หลังจากที่ได้ Path ปลายทางที่จะเก็บไฟล์สำรองข้อมูลแล้วให้เรา กดปุ่ม Backup และรอนจนกว่าจะมี Dialog ขึ้นมาว่า “การสำรองข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นการสำรองข้อมูล (Backup File)



- ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏเป็นไฟล์ที่สถานที่ปลายทางที่เราได้กำหนดขึ้นดังรูป



## 5.2. วิธีการกู้คืนข้อมูล (Restore)

ขั้นตอนแรกในการกู้คืนข้อมูลนั้นให้เราคลิกที่ปุ่ม Restore จากนั้นจะมี Dialog ให้เราหาไฟล์ที่เราได้ Backup ไปแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม OK แล้วระบบจะทำการกู้คืนข้อมูลให้เราจนกว่าจะมี ข้อความ “การกู้ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” ขึ้นเป็นอันเสร็จขั้นตอนการกู้คืนข้อมูล (Restore File)

