คู่มือผู้ใช้ Staff Khata

คำแนะนำทีละขั้นตอนสำหรับทุกส่วนของ Staff Khata พร้อมภาพหน้าจอ ได้แก่ การตั้งค่าบริษัท การลงเวลา การลา เงินเดือน รายงาน แอปมือถือ และส่วนเสริม

ไทย · อัปเดตเมื่อตุลาคม 2026 · staffkhata.com/guide

สารบัญ

1. ก่อนเริ่มต้นใช้งาน
2. การสมัครและการเข้าสู่ระบบครั้งแรก
3. ตั้งค่าบริษัท สาขา และแผนก
4. กฎการลงเวลาและนโยบายเวลาทำงาน
5. เพิ่มและจัดการพนักงาน
6. กะ ตารางเวร และการทำงานล่วงเวลา
7. แอปมือถือ: การลงเวลาเข้างาน
8. เชื่อมต่อเครื่องไบโอเมตริก Realtime
9. จัดการการลงเวลาประจำวัน
10. ประเภทการลา คำขอลา และวันหยุด
11. เงินเดือน สลิปเงินเดือน และเงินเบิกล่วงหน้า
12. รายงานการลงเวลาและทะเบียนตามกฎหมาย
13. การแจ้งเตือนทาง WhatsApp และการเชื่อมต่อระบบ
14. บริการตนเองสำหรับพนักงานบนเว็บและมือถือ
15. Journey Tracker (ส่วนเสริม)
16. Pro HRMS (ส่วนเสริม)
17. แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน
18. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา

01

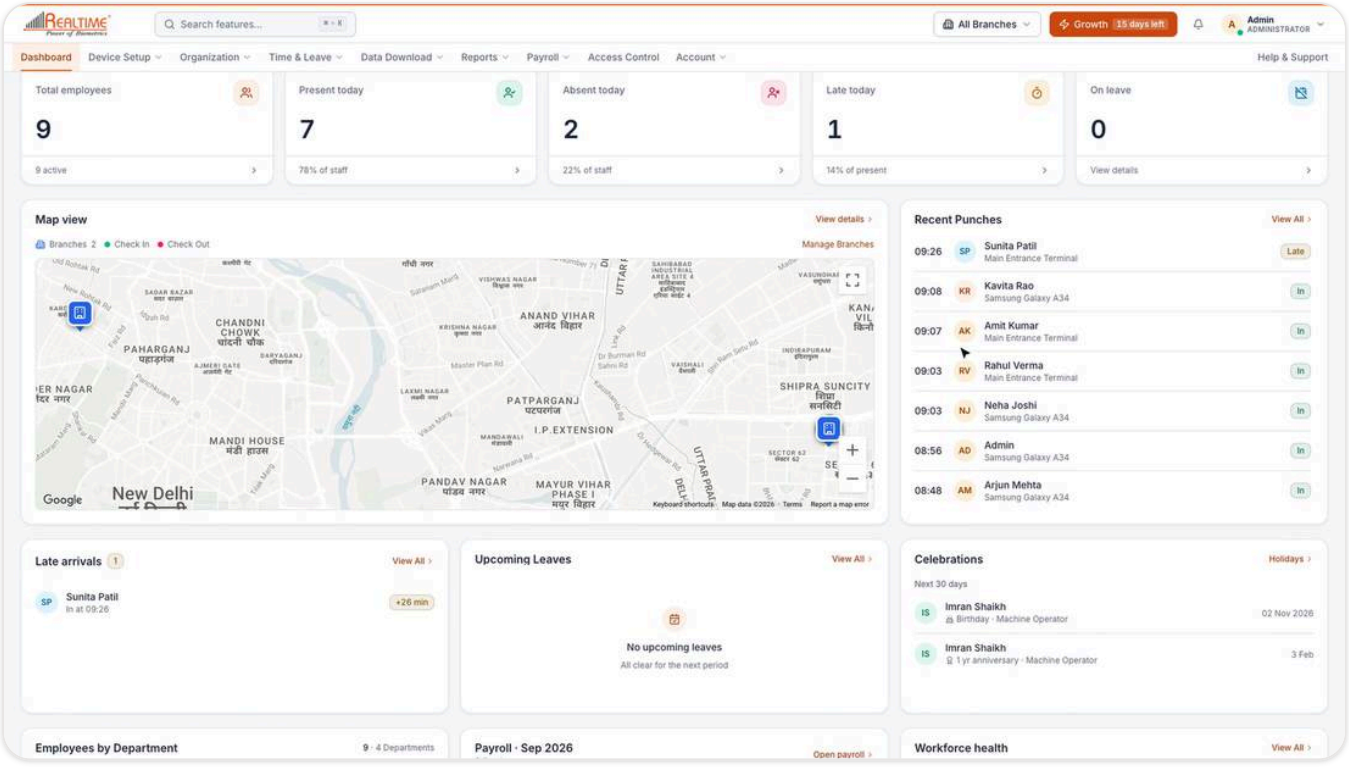
ก่อนเริ่มต้นใช้งาน

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

บทนี้อธิบายว่า Staff Khata คืออะไร คุณต้องเตรียมอะไรก่อนสมัคร และใครเห็นอะไรบ้าง อ่านบทนี้หนึ่งครั้ง แล้วทำตามบทต่าง ๆ ตามลำดับเพื่อตั้งค่าบริษัทของคุณ

Staff Khata ทำอะไรได้บ้าง

Staff Khata เก็บข้อมูลการลงเวลา การลา เงินเดือน และงาน HR ของทั้งทีมไว้ในที่เดียว พนักงานลงเวลาเข้างานจากโทรศัพท์ด้วยเซลฟี่และตำแหน่งที่ตั้ง หรือที่เครื่องสแกนไบโอเมตริก Realtime ที่ประตู จากนั้น Staff Khata จะใช้กฎของสำนักงานคุณ เช่น เวลาผ่อนผัน ครึ่งวัน และการมาสาย เพื่อให้คุณเห็นได้ทันทีว่าใครมาแล้ว ใครมาสาย และใครขาดงาน จากข้อมูลการลงเวลานี้ ระบบจะสร้างยอดวันลาคงเหลือ เงินเดือน และสลิปเงินเดือน รวมถึงรายงานมากกว่าสามสิบรายการ ซึ่งรวมถึงทะเบียนตามที่ราชการกำหนด คุณยังรับสรุปประจำวันทาง WhatsApp ได้โดยไม่ต้องเปิดแอป



สิ่งที่คุณต้องมี

- **คอมพิวเตอร์ที่มีเว็บเบราว์เซอร์เวอร์ชันปัจจุบัน** ใช้ Chrome, Edge หรือ Safari เวอร์ชันล่าสุด เว็บแอปอยู่ที่ https://attendance.staffkhata.com คุณตั้งค่าบริษัท ประมวลผลเงินเดือน และดูรายงานได้ที่นี่

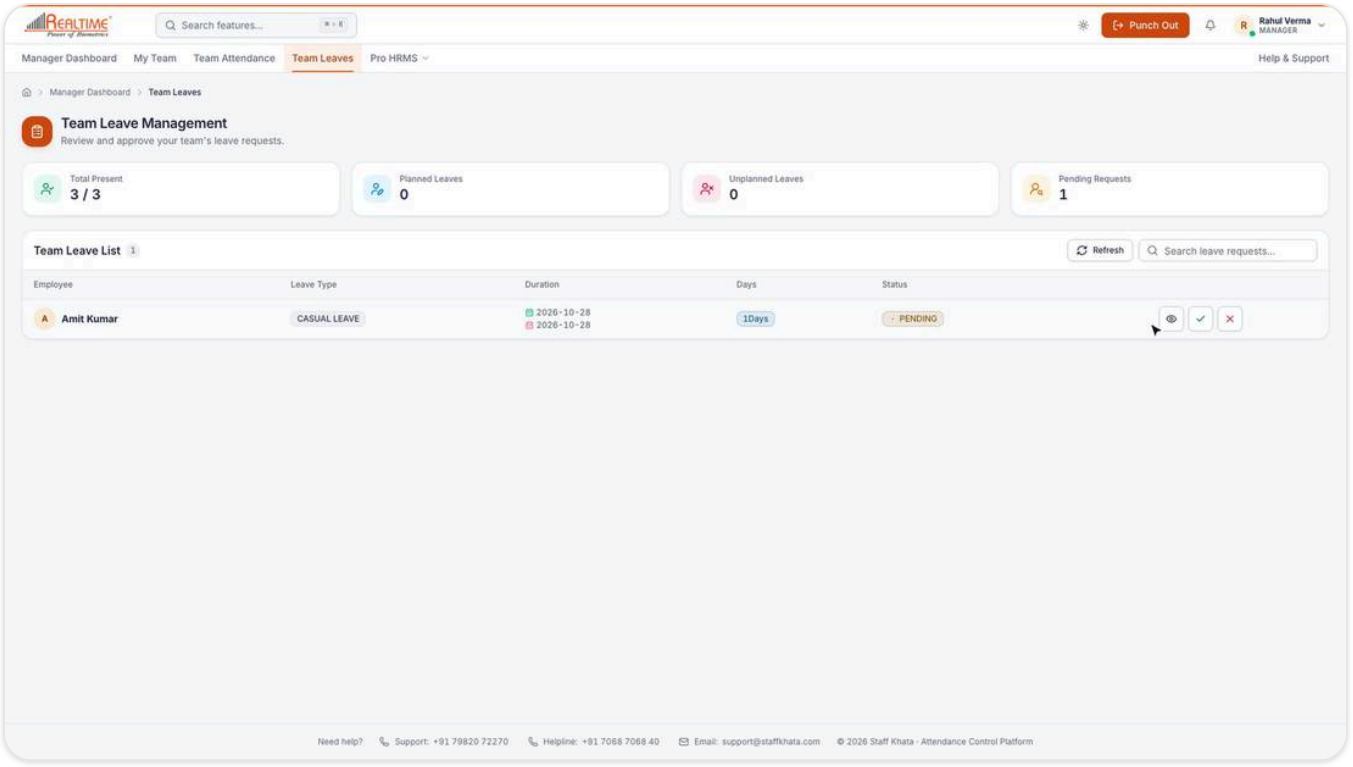
- **การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต** บนคอมพิวเตอร์ และบนโทรศัพท์หรือเครื่องทุกเครื่องที่ส่งข้อมูลการลงเวลา
- **แอปมือถือ Staff Khata** บน Android หรือ iOS สำหรับพนักงานที่ลงเวลาจากโทรศัพท์ ต้องเปิดตำแหน่งที่ตั้งไว้และมีกล้องที่ใช้งานได้สำหรับถ่ายเซลฟี่
- **อุปกรณ์ไบโอเมตริก Realtime** หากคุณต้องการให้พนักงานลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือบัตร Staff Khata ใช้งานได้กับอุปกรณ์ไบโอเมตริก Realtime เท่านั้น
- **อีเมลที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์มือถือ** ที่รับรหัสได้ คุณจะใช้ทั้งสองอย่างเพื่อยืนยันบัญชีตอนสมัคร

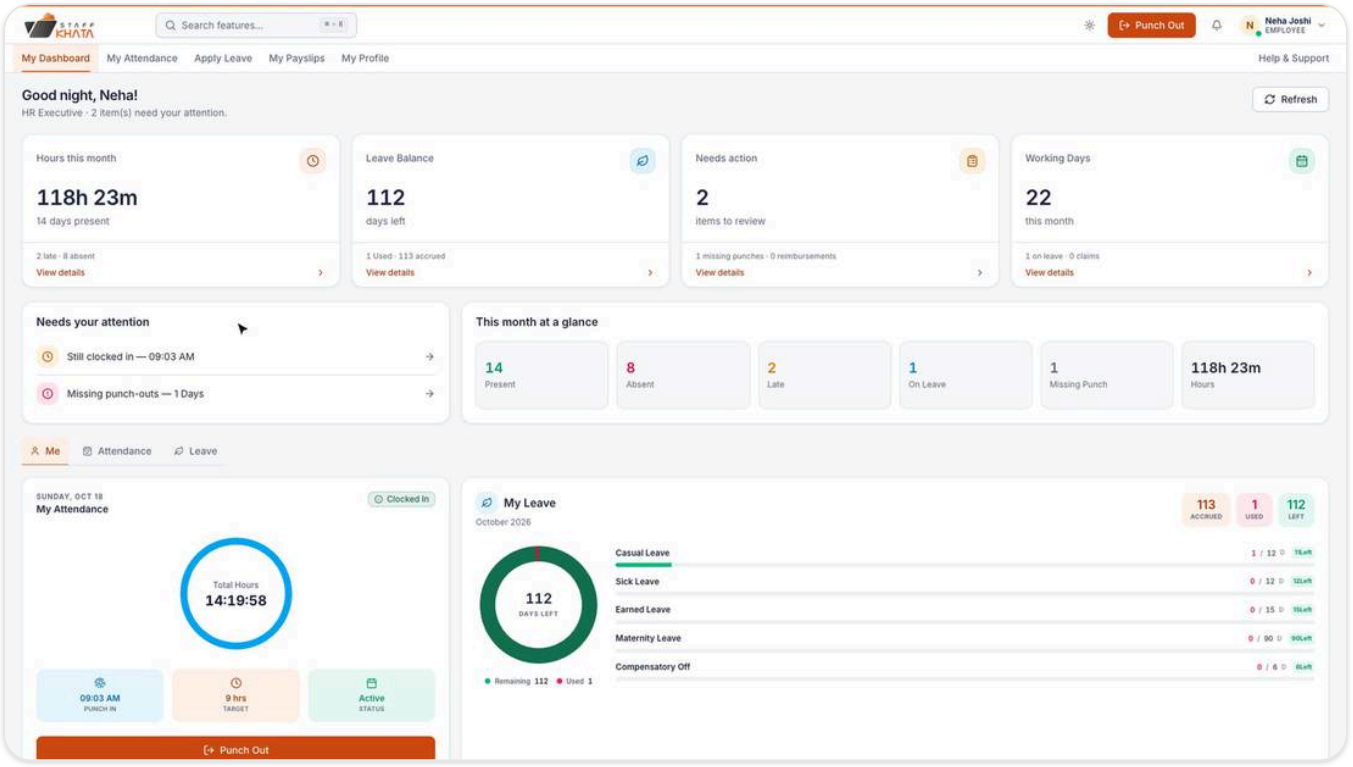
บทบาททั้งสี่แบบ

ทุกคนใน Staff Khata มีบทบาท บทบาทจะกำหนดว่าเขาจะเห็นหน้าจอใดบ้างหลังจากลงชื่อเข้าใช้

บทบาท	สำหรับใคร	สิ่งที่เห็น
Admin (ผู้ดูแลระบบ)	เจ้าของหรือหัวหน้าสำนักงาน	ทุกอย่าง ได้แก่ การตั้งค่าบริษัท พนักงาน อุปกรณ์ การลงเวลา การลา เงินเดือน รายงาน การเรียกเก็บเงิน และการเชื่อมต่อระบบ
HR (ฝ่ายบุคคล)	ผู้รับผิดชอบงาน HR หรือบัญชี	หน้าจอผู้ดูแลระบบเหมือนกับ Admin สำหรับงานประจำวันด้านพนักงาน การลงเวลา การลา และเงินเดือน มีเพียง Admin เท่านั้นที่เห็นป้ายแพ็กเกจและการอัปเกรด
Manager (ผู้จัดการ)	หัวหน้าทีม	**My Team** (ทีมของฉัน) **Team Attendance** (การลงเวลาของทีม) และ **Team Leaves** (การลาของทีม) เพื่ออนุมัติคำขอของทีมตนเอง ต้องใช้ส่วนเสริม Pro HRMS
Employee (พนักงาน)	พนักงานทุกคน	แดชบอร์ด การลงเวลา การลา สลิปเงินเดือน และโปรไฟล์ของตนเอง ทั้งบนเว็บและในแอปมือถือ

คุณเลือกบทบาทตอนเพิ่มบุคคลใน **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) นอกจากนี้ยังมีบทบาท **Branch Admin** (ผู้ดูแลสาขา) ซึ่งทำงานในหน้าจอผู้ดูแลระบบได้ แต่จัดการสาขาไม่ได้ และเพิ่มได้เฉพาะบุคคลที่มีบทบาท Employee เท่านั้น





แพ็กเกจ การทดลองใช้ และส่วนเสริม

บริษัทใหม่ทุกแห่งเริ่มต้นด้วย **การทดลองใช้ 15 วัน** โดยปลดล็อกทุกฟีเจอร์ เมื่อสิ้นสุดการทดลองใช้ บัญชีของคุณจะย้ายไปใช้แพ็กเกจเริ่มต้นโดยอัตโนมัติ คุณอัปเกรดได้ทุกเมื่อ

- **แพ็กเกจ** แตกต่างกันที่จำนวนผู้ใช้และอุปกรณ์ไบโอเมตริกที่มีได้ และฟีเจอร์ที่รวมอยู่ การลา วันหยุด การทำงานล่วงเวลา เงินเดือน การเข้าสู่ระบบของพนักงาน รายงานขั้นสูง และหลายกะ อาจถูกล็อกในแพ็กเกจระดับล่าง
- **ส่วนเสริม** คือโมดูลเพิ่มเติมที่คุณซื้อเพิ่มจากแพ็กเกจ ได้แก่ **Pro HRMS** (การอนุมัติโดยผู้จัดการ ฟีดบริษัท แผนผังองค์กร ทรัพย์สิน และอื่น ๆ) และ **Journey Tracker** (การติดตามพนักงานภาคสนามแบบเรียลไทม์) เมนูของส่วนเสริมจะปรากฏเมื่อเปิดใช้งานส่วนเสริมแล้วเท่านั้น

ฟีเจอร์ที่ถูกล็อกจะแสดงไอคอนแม่กุญแจในเมนู ดูราคาปัจจุบันและสิ่งที่รวมอยู่ในแต่ละแพ็กเกจได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** หากฟีเจอร์ใดในคู่มือนี้แสดงแม่กุญแจในบัญชีของคุณ แสดงว่าต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้นหรือส่วนเสริม ดู แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน

โครงสร้างของคู่มือนี้

บทต่าง ๆ เรียงตามลำดับที่คุณตั้งค่าระบบ เริ่มจากบทแรกแล้วทำต่อไปตามลำดับ

1. การสมัครและการเข้าสู่ระบบครั้งแรก
2. การตั้งค่าบริษัท
3. กฎการลงเวลา
4. พนักงาน
5. กะและการทำงานล่วงเวลา
6. การลงเวลาผ่านมือถือ
7. อุปกรณ์ไบโอเมตริก
8. การลงเวลาประจำวัน
9. การลาและวันหยุด
10. เงินเดือน
11. รายงาน
12. WhatsApp และการเชื่อมต่อระบบ
13. บริการตนเองสำหรับพนักงาน

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน
17. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา

> **เคล็ดลับ:** ภาพหน้าจอในคู่มือนี้แสดงบริษัทตัวอย่างสมมติชื่อ Sharma Textiles Pvt Ltd หน้าจอของคุณจะแสดงชื่อและตัวเลขของบริษัทคุณเอง

02

การสมัครและการเข้าสู่ระบบครั้งแรก

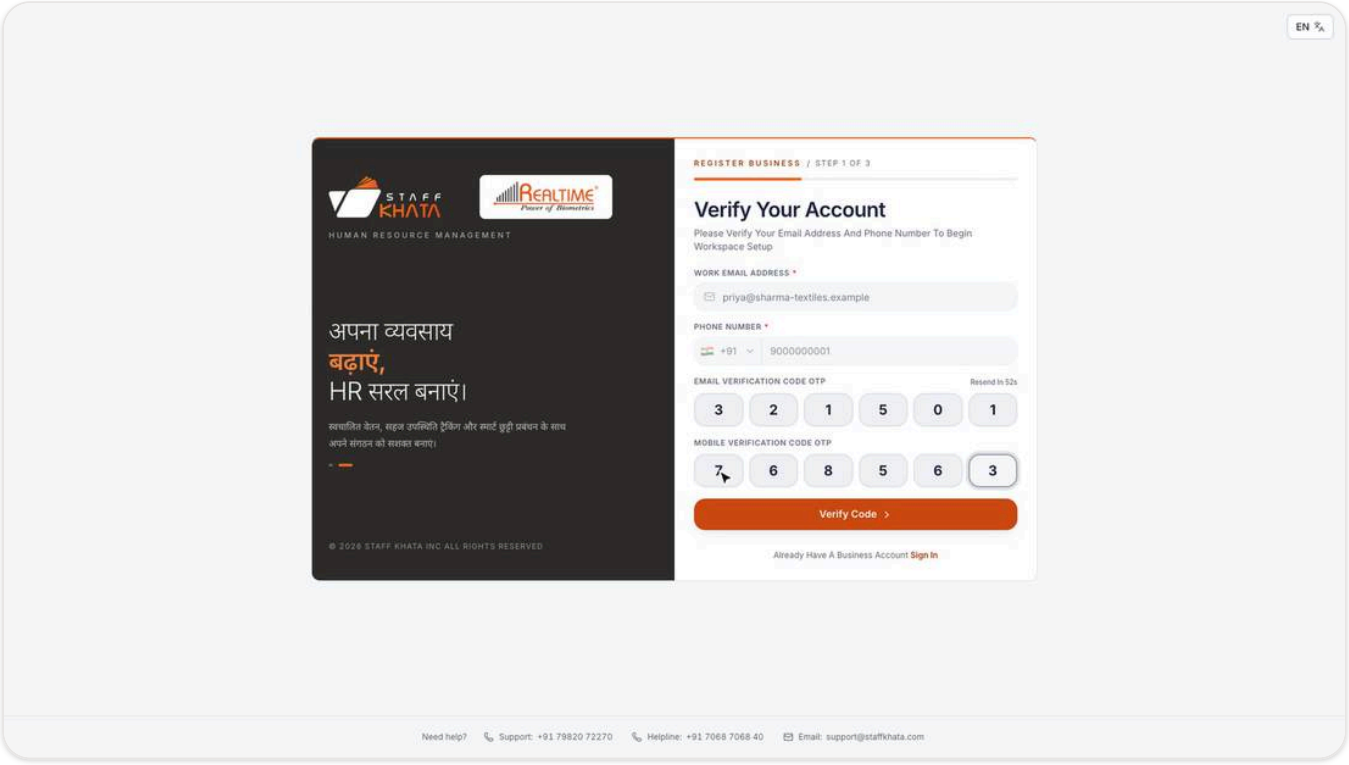
แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

การสมัครใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที คุณยืนยันอีเมลและโทรศัพท์ กรอกรายละเอียดบริษัท และตั้งรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ แล้วพื้นที่ทำงานของคุณก็พร้อมใช้งาน

ลงทะเบียนธุรกิจของคุณ

การลงทะเบียนมีสามขั้นตอน คุณเปลี่ยนภาษาของหน้าได้ทุกเมื่อด้วยปุ่มภาษาที่มุมด้านบน

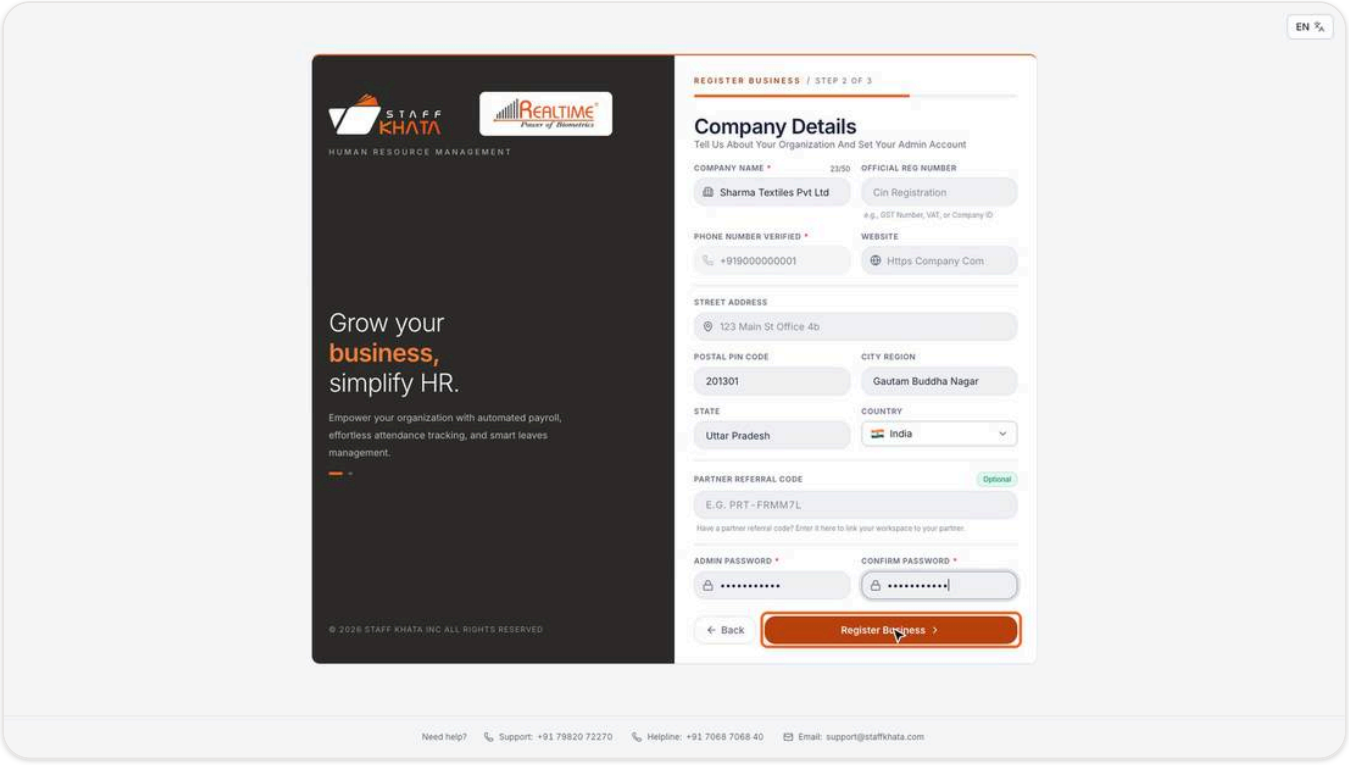
1. เปิด https://attendance.staffkhata.com แล้วคลิก **Register Your Business** (ลงทะเบียนธุรกิจของคุณ)
2. ในหน้า **Verify Your Account** (ยืนยันบัญชีของคุณ) ให้กรอก **Work Email Address** (อีเมลที่ทำงาน) และ **Phone Number** (หมายเลขโทรศัพท์) ใช้อีเมลและหมายเลขที่คุณตรวจสอบได้ตอนนี้ เพราะระบบจะส่งรหัสไปยังทั้งสองช่องทาง
3. คลิก **Send Verification Code** (ส่งรหัสยืนยัน)
4. คุณจะได้รับรหัส 6 หลักทางอีเมลหนึ่งชุดและทาง SMS อีกหนึ่งชุด พิมพ์รหัสจากอีเมลในช่องแถวแรก และรหัสจากโทรศัพท์ในช่องแถวที่สอง
5. คลิก **Verify Code** (ยืนยันรหัส)



> **เคล็ดลับ:** ไม่ได้รับรหัสใช่ไหม รอให้ตัวจับเวลาหมด แล้วคลิก **Resend Code** (ส่งรหัสอีกครั้ง) รหัสมีอายุ 10 นาที

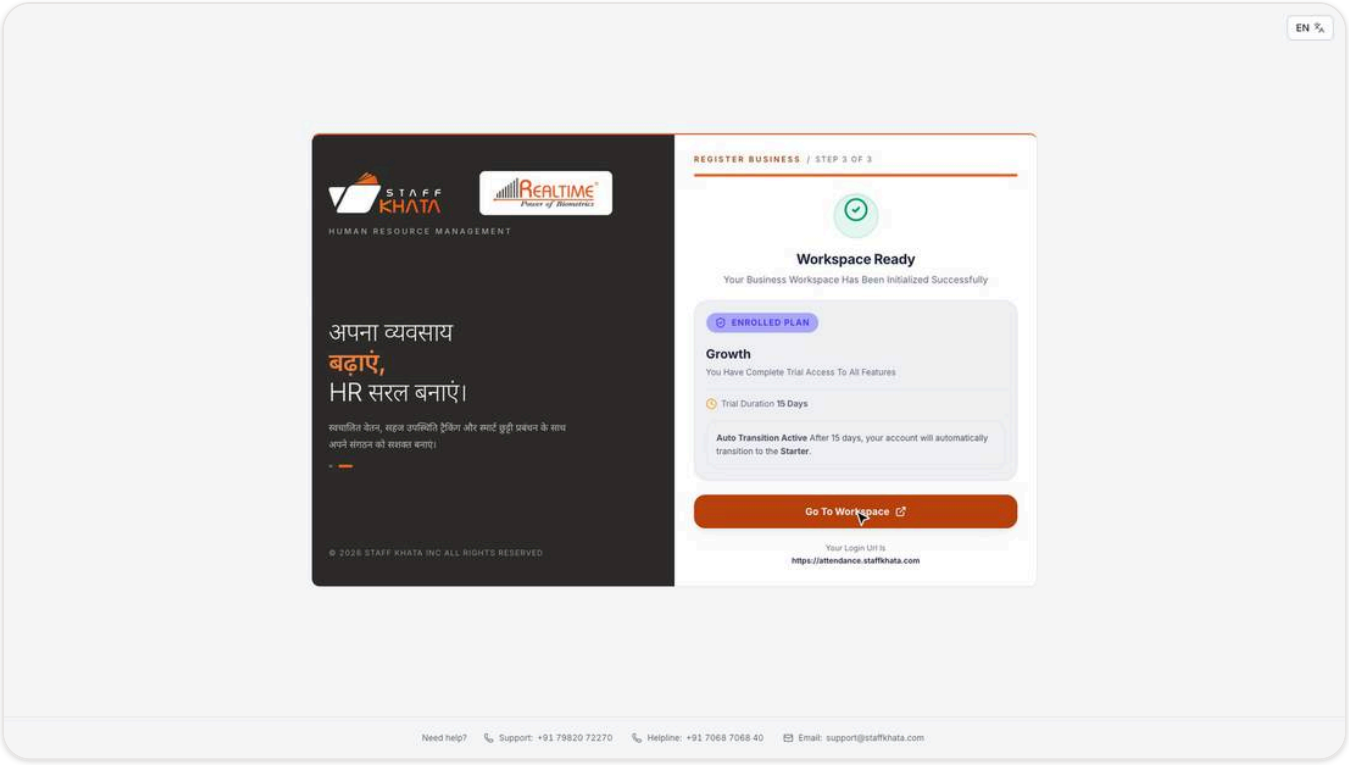
กรอกรายละเอียดบริษัท

1. ในหน้า **Company Details** (รายละเอียดบริษัท) ให้พิมพ์ **Company Name** (ชื่อบริษัท) (3 ถึง 50 ตัวอักษร) นี่เป็นช่องข้อมูลบริษัทช่องเดียวที่จำเป็นต้องกรอก
2. **Official Reg Number** (เลขทะเบียนอย่างเป็นทางการ เช่น GST หรือ CIN) **Website** (เว็บไซต์) และ **Street Address** (ที่อยู่) ไม่บังคับ คุณเพิ่มภายหลังได้ใน การตั้งค่าบริษัท
3. พิมพ์ **Postal Pin Code** (รหัสไปรษณีย์) 6 หลัก แล้ว **City Region** (เมือง/ภูมิภาค) **State** (รัฐ) และ **Country** (ประเทศ) จะกรอกให้อัตโนมัติ
4. หากมีพาร์ทเนอร์ของ Staff Khata ช่วยคุณ ให้กรอก **Partner Referral Code** (รหัสแนะนำพาร์ทเนอร์) ของพาร์ทเนอร์ หากไม่มี ให้เว้นว่างไว้
5. ตั้ง **Admin Password** (รหัสผ่านผู้ดูแลระบบ) (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร) แล้วพิมพ์อีกครั้งใน **Confirm Password** (ยืนยันรหัสผ่าน)
6. คลิก **Register Business** (ลงทะเบียนธุรกิจ)



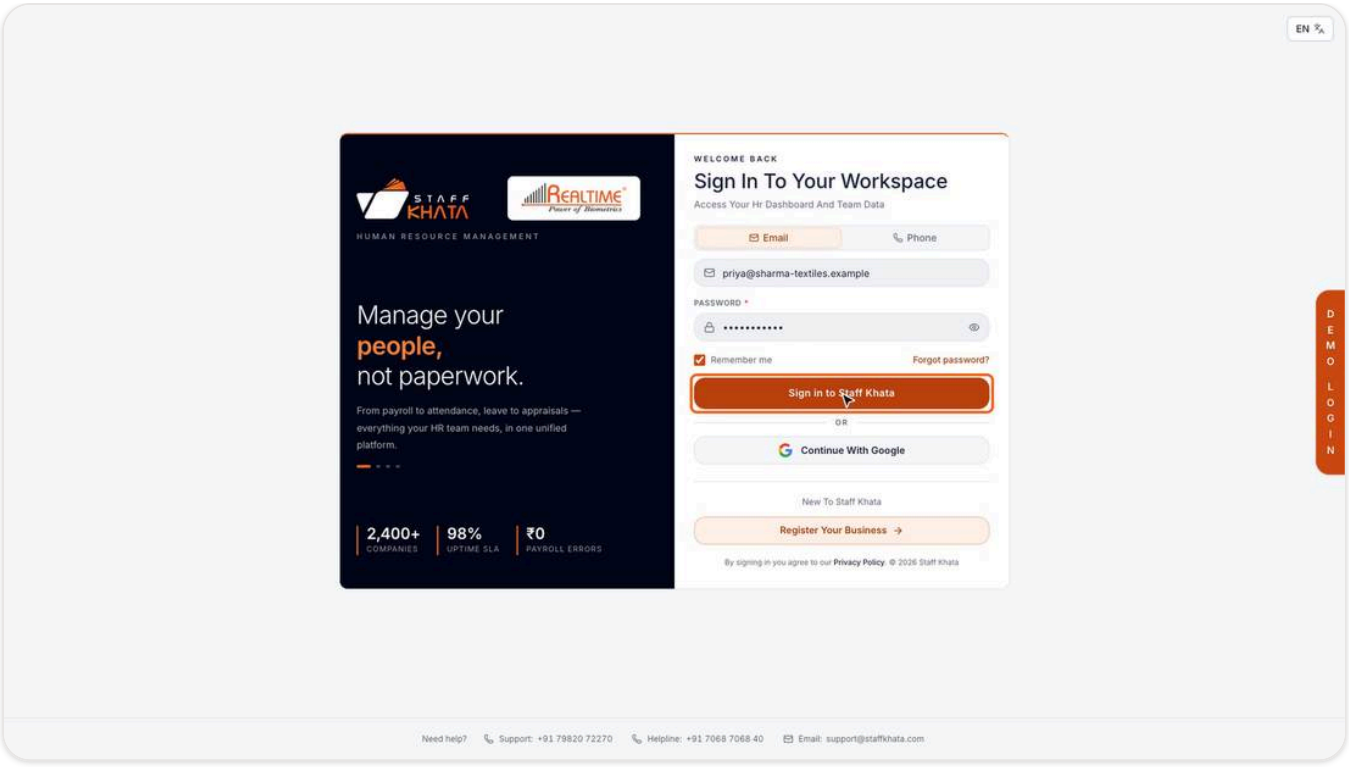
พื้นที่ทำงานของคุณพร้อมแล้ว

หน้าจอ **Workspace Ready** (พื้นที่ทำงานพร้อมแล้ว) แสดง **Enrolled Plan** (แพ็กเกจที่ลงทะเบียน) การทดลองใช้ 15 วัน และแพ็กเกจที่บัญชีของคุณจะย้ายไปเมื่อสิ้นสุดการทดลองใช้ ระหว่างการทดลองใช้ ทุกฟีเจอร์จะถูกปลดล็อก คลิก **Go To Workspace** (ไปที่พื้นที่ทำงาน) เพื่อลงชื่อเข้าใช้



ลงชื่อเข้าใช้

1. ไปที่ https://attendance.staffkhata.com
2. เลือก **Email** (อีเมล) หรือ **Phone** (โทรศัพท์) แล้วกรอกอีเมลที่ทำงานหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
3. กรอกรหัสผ่าน
4. เลือก **Remember me** (จดจำฉัน) เฉพาะบนคอมพิวเตอร์ของคุณเองเท่านั้น
5. คลิก **Sign in to Staff Khata** (ลงชื่อเข้าใช้ Staff Khata)



แดชบอร์ดของคุณจะว่างเปล่าในตอนแรก เมื่อคุณเพิ่มพนักงานและพนักงานเริ่มลงเวลา แดชบอร์ดจะแสดงการลงเวลา การมาสาย การลา และเงินเดือนให้เห็นได้ในทันที คุณอาจเห็นแบนเนอร์แจ้งว่าการตัดเงินอัตโนมัติยังไม่เปิดใช้งาน ซึ่งเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน ดู แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน

ทำความรู้จักหน้าจอ

แถบด้านบนของทุกหน้ามีตัวควบคุมเหล่านี้

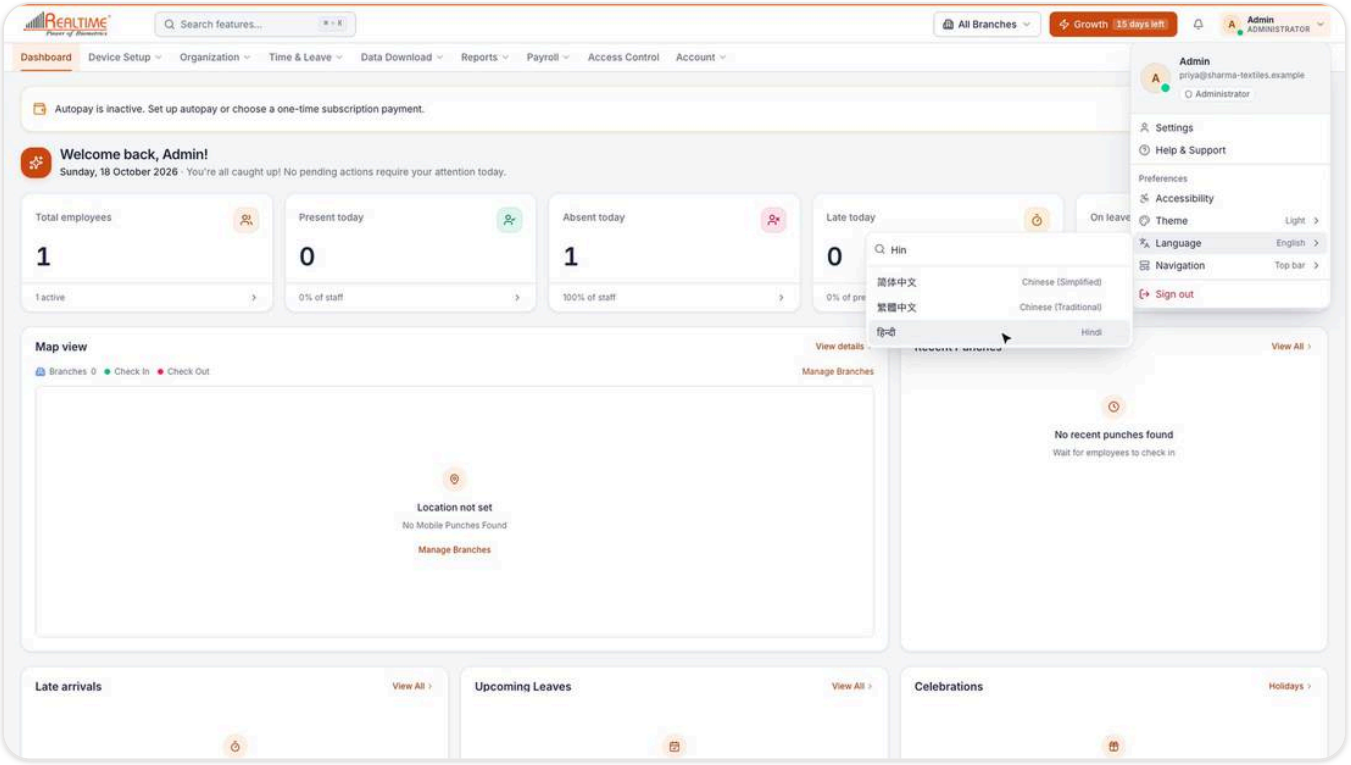
ตัวควบคุม	หน้าที่
Menus (เมนู)	**Dashboard** (แดชบอร์ด) **Device Setup** (ตั้งค่าอุปกรณ์) **Organization** (องค์กร) **Time & Leave** (เวลาและการลา) **Reports** (รายงาน) **Payroll** (เงินเดือน) และอื่น ๆ ชี้ไปที่เมนูเพื่อดูหน้าต่าง ๆ ในเมนูนั้น
Search features... (ค้นหาฟีเจอร์...)	กด **⌘K** บน Mac หรือ **Ctrl+K** บน Windows พิมพ์สิ่งที่ต้องการ (เช่น "company") แล้วกด Enter
Branch switcher (ตัวสลับสาขา)	แสดง **All Branches** (ทุกสาขา) เมื่อคุณมีสำนักงานมากกว่าหนึ่งแห่ง ให้เลือกสาขาเดียวหรือดูทั้งหมดพร้อมกัน
Plan badge (ป้ายแพ็กเกจ)	ชื่อแพ็กเกจของคุณและจำนวนวันทดลองใช้ที่เหลือ คลิกเพื่อจัดการแพ็กเกจ

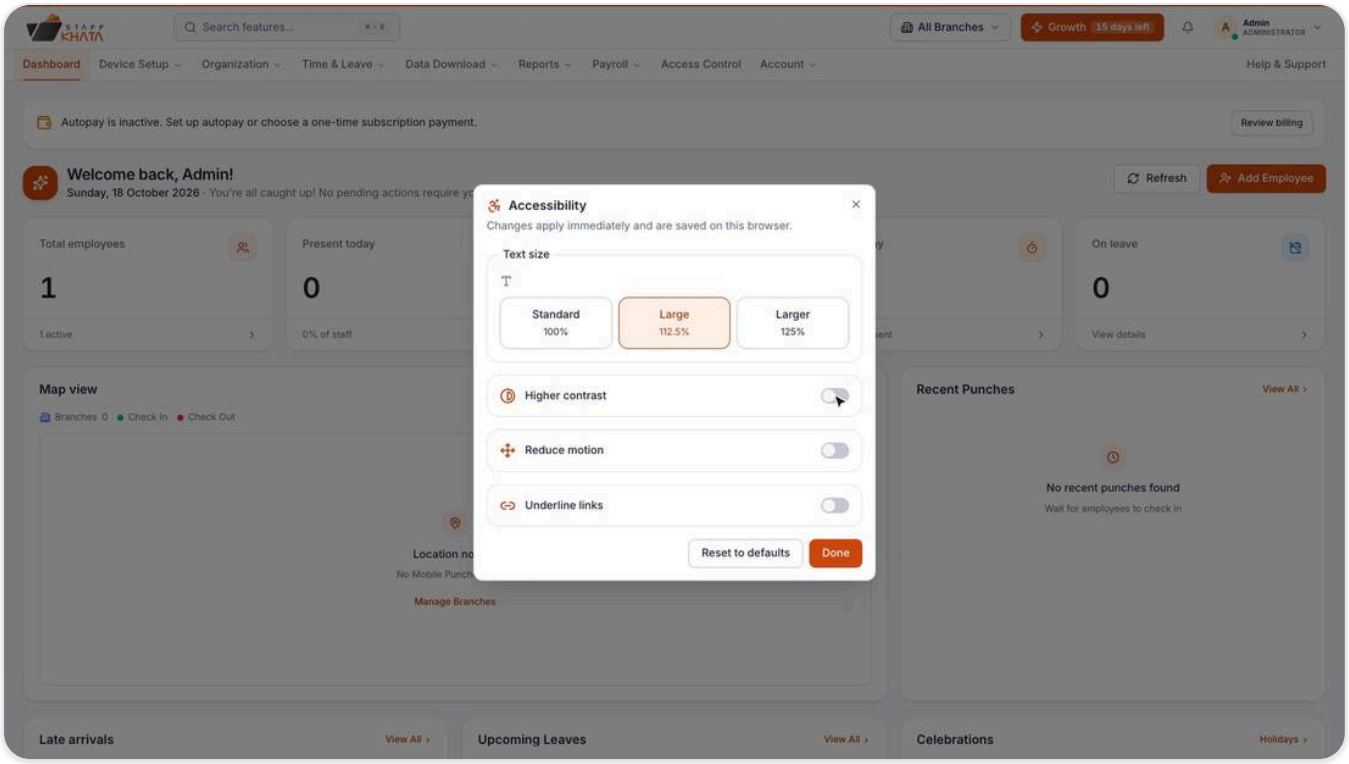
ตัวควบคุม	หน้าที่
Bell (กระดิ่ง)	การแจ้งเตือน ได้แก่ การอนุมัติ คำขอลา และการแจ้งเตือนจากอุปกรณ์
Help & Support (ความช่วยเหลือและการสนับสนุน)	เปิดหน้าการสนับสนุนที่มีหมายเลขติดต่อและตั๋วแจ้งปัญหา

ตั้งค่าภาษา เลย์เอาต์ และการช่วยการเข้าถึง

คลิกชื่อหรือรูปโปรไฟล์ของคุณที่มุมขวาบน เมนูจะมี **Settings** (การตั้งค่า) **Help & Support** และส่วน **Preferences** (การกำหนดลักษณะ)

- **ภาษา:** Staff Khata ใช้งานได้ 55 ภาษา รวมถึงภาษาฮินดี มราฐี ทมิฬ และเบงกาลี คลิก **Language** (ภาษา) พิมพ์ตัวอักษรสองสามตัวเพื่อค้นหา แล้วเลือกภาษาของคุณ
- **การนำทาง:** เลือก **Top bar** (แถบด้านบน คือเมนูเรียงอยู่ด้านบน) หรือ **Sidebar** (แถบด้านข้าง คือเมนูเรียงลงมาทางซ้าย)
- **การช่วยการเข้าถึง:** เปิดหน้าต่างที่ให้คุณตั้ง **Text size** (ขนาดตัวอักษร) (**Standard** (มาตรฐาน) **Large** (ใหญ่) หรือ **Larger** (ใหญ่ขึ้น)) และเปิด **Higher contrast** (คอนทราสต์สูงขึ้น) **Reduce motion** (ลดการเคลื่อนไหว) หรือ **Underline links** (ขีดเส้นใต้ลิงก์) คลิก **Reset to defaults** (รีเซ็ตเป็นค่าเริ่มต้น) เพื่อยกเลิก หรือ **Done** (เสร็จสิ้น) เพื่อปิด





หมายเหตุ: การกำหนดลักษณะเหล่านี้มีผลทันทีและบันทึกไว้ในเบราว์เซอร์นี้เท่านั้น หากใช้คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นให้ตั้งค่าใหม่อีกครั้ง

รีเซ็ตรหัสผ่านที่ลืม

1. ในหน้าลงชื่อเข้าใช้ ให้คลิก **Forgot password?** (ลืมรหัสผ่าน?)
2. กรอก **Work Email Address** (อีเมลที่ทำงาน) แล้วคลิก **Send Reset OTP** (ส่ง OTP สำหรับรีเซ็ต)
3. กรอกรหัส 6 หลักจากอีเมล แล้วคลิก **Verify OTP** (ยืนยัน OTP) หากไม่ได้รับ ให้คลิก **Resend OTP** (ส่ง OTP อีกครั้ง)
4. พิมพ์ **New Password** (รหัสผ่านใหม่) พิมพ์อีกครั้งใน **Confirm Password** (ยืนยันรหัสผ่าน) แล้วคลิก **Reset Password** (รีเซ็ตรหัสผ่าน)
5. ในหน้า **Password reset!** (รีเซ็ตรหัสผ่านแล้ว!) ให้คลิก **Sign in now** (ลงชื่อเข้าใช้เลย)

ขั้นต่อไป ตั้งค่าบริษัทของคุณใน การตั้งค่าบริษัท

03

ตั้งค่าบริษัท สาขา และแผนก

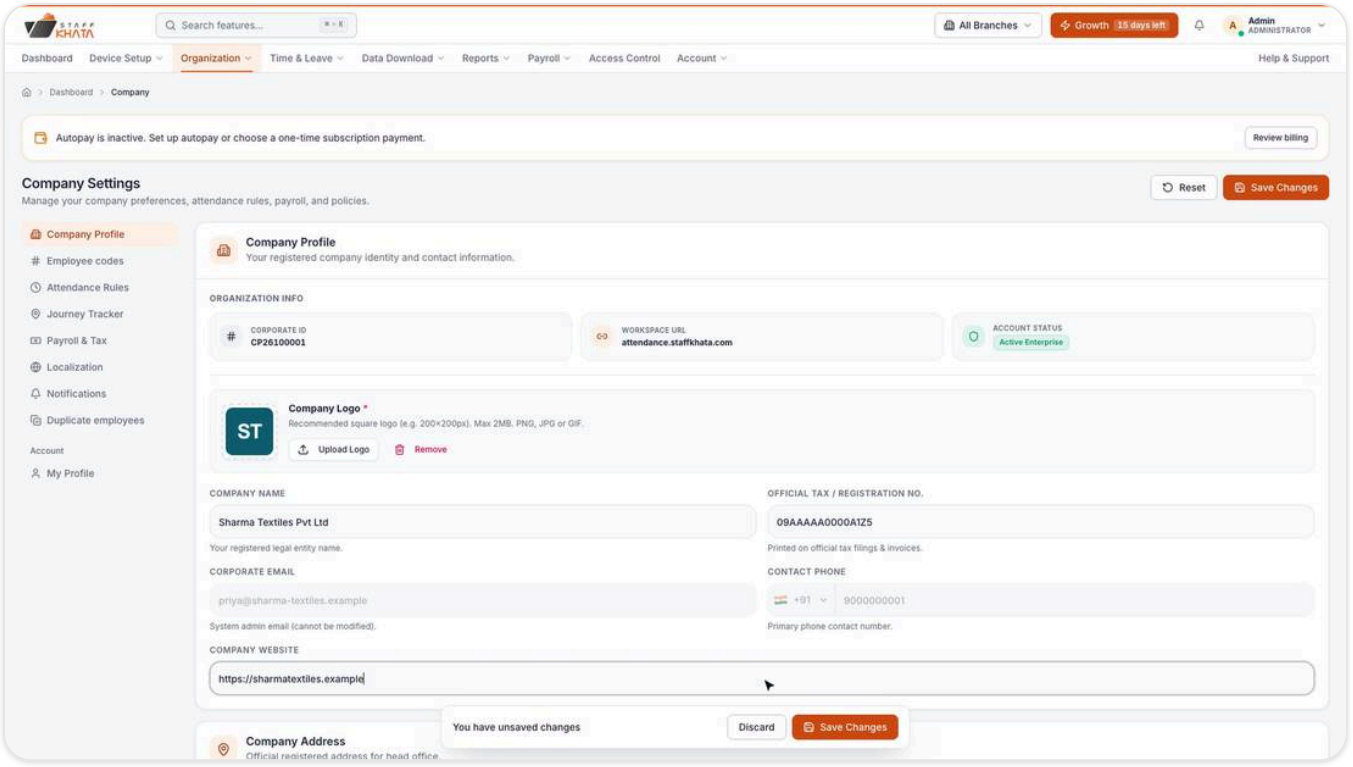
แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

ก่อนเพิ่มพนักงาน โปรดแจ้งข้อมูลบริษัทของคุณให้ Staff Khata ทราบ โปรไฟล์ รูปแบบรหัสพนักงาน สาขา และแผนกของคุณจะถูกใช้ในทุกรายงาน สลิปเงินเดือน และการลงเวลา

กรอกโปรไฟล์บริษัท

โลโก้ ชื่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคุณจะพิมพ์อยู่บนรายงานและสลิปเงินเดือน จึงควรตั้งค่าส่วนนี้ก่อน

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Company** (บริษัท) หน้า **Company Settings** (การตั้งค่าบริษัท) จะเปิดขึ้นที่แท็บ **Company Profile** (โปรไฟล์บริษัท)
2. ด้านบนสุด **Organization Info** (ข้อมูลองค์กร) แสดง **Corporate ID** (รหัสองค์กร) และ **Workspace URL** (URL พื้นที่ทำงาน) ซึ่งคุณเปลี่ยนไม่ได้
3. ใต้ **Company Logo** (โลโก้บริษัท) ให้คลิก **Upload Logo** (อัปโหลดโลโก้) แล้วเลือกไฟล์ PNG, JPG หรือ GIF ทรงสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาดไม่เกิน 2 MB (ขนาด 200 × 200 px เหมาะที่สุด)
4. ตรวจสอบ **Company Name** (ชื่อบริษัท) แล้วกรอก **Official Tax / Registration No.** (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขทะเบียน) เช่น หมายเลข GST ของคุณ
5. เพิ่ม **Company Website** (เว็บไซต์บริษัท) โดยขึ้นต้นด้วย `` `https://` ``
6. เลื่อนลงไปที่ **Company Address** (ที่อยู่บริษัท) กรอกถนน เมือง รัฐ และรหัสไปรษณีย์ในช่องของแต่ละรายการ เพื่อให้พิมพ์บนเอกสารได้ถูกต้อง
7. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



> **หมายเหตุ: Corporate Email** (อีเมลองค์กร) คืออีเมลที่ใช้เข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ และเปลี่ยนในหน้านี้ไม่ได้

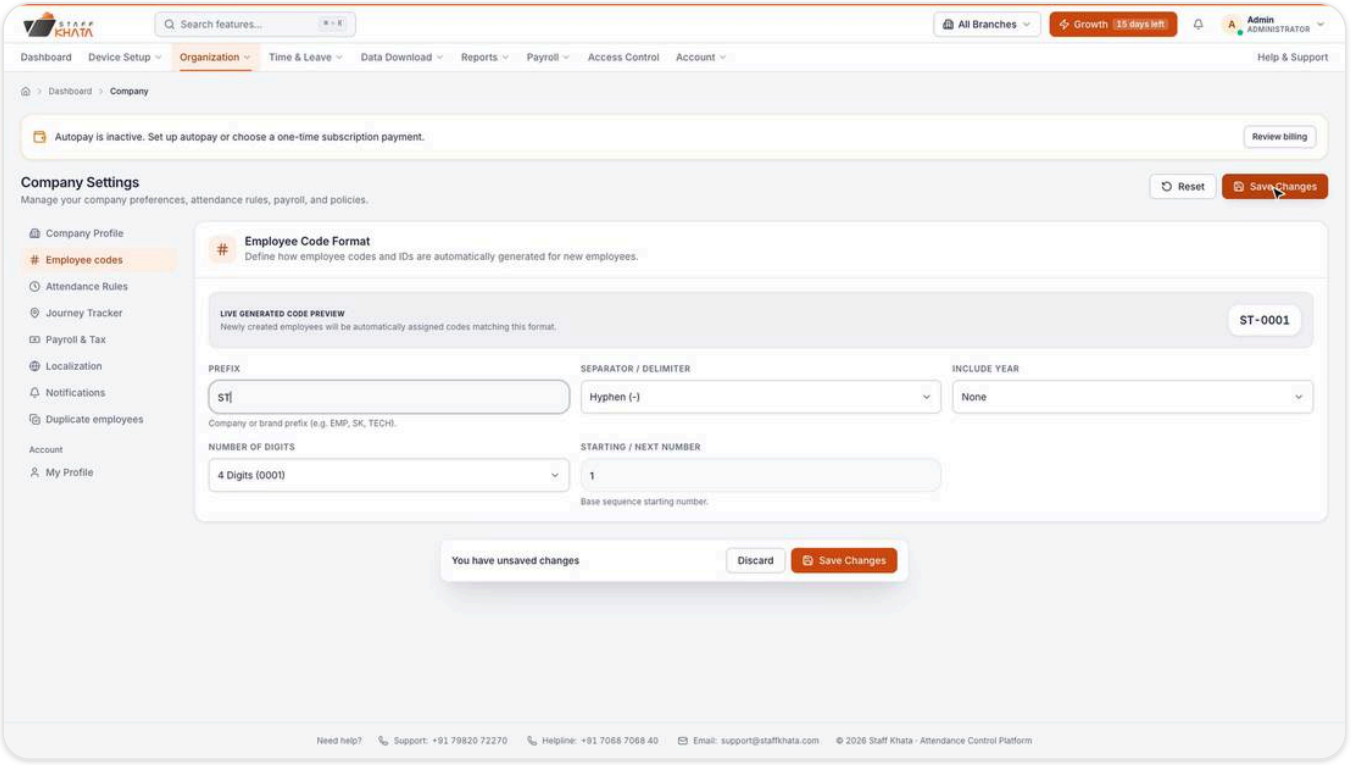
เลือกรูปแบบรหัสพนักงาน

Staff Khata จะกำหนดรหัสให้พนักงานใหม่ทุกคนโดยอัตโนมัติ เลือกรูปแบบที่สั้นและอ่านง่าย

1. ใน **Company Settings** ให้เปิดแท็บ **Employee codes** (รหัสพนักงาน)
2. ตั้งค่าช่องต่าง ๆ ด้านล่าง กล่อง **Live Generated Code Preview** (ตัวอย่างรหัสที่สร้างแบบสด) จะอัปเดตขณะที่คุณพิมพ์
3. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

การตั้งค่า	หน้าที่
Prefix (คำนำหน้า)	ตัวอักษรที่ขึ้นต้น เช่น `ST` หรือ `EMP`
Separator / Delimiter (ตัวคั่น)	ขีดกลาง ทับ ขีดล่าง จุด หรือไม่มี
Include Year (รวมปี)	เพิ่มปี (`2026` หรือ `26`) หรือ **None** (ไม่มี)

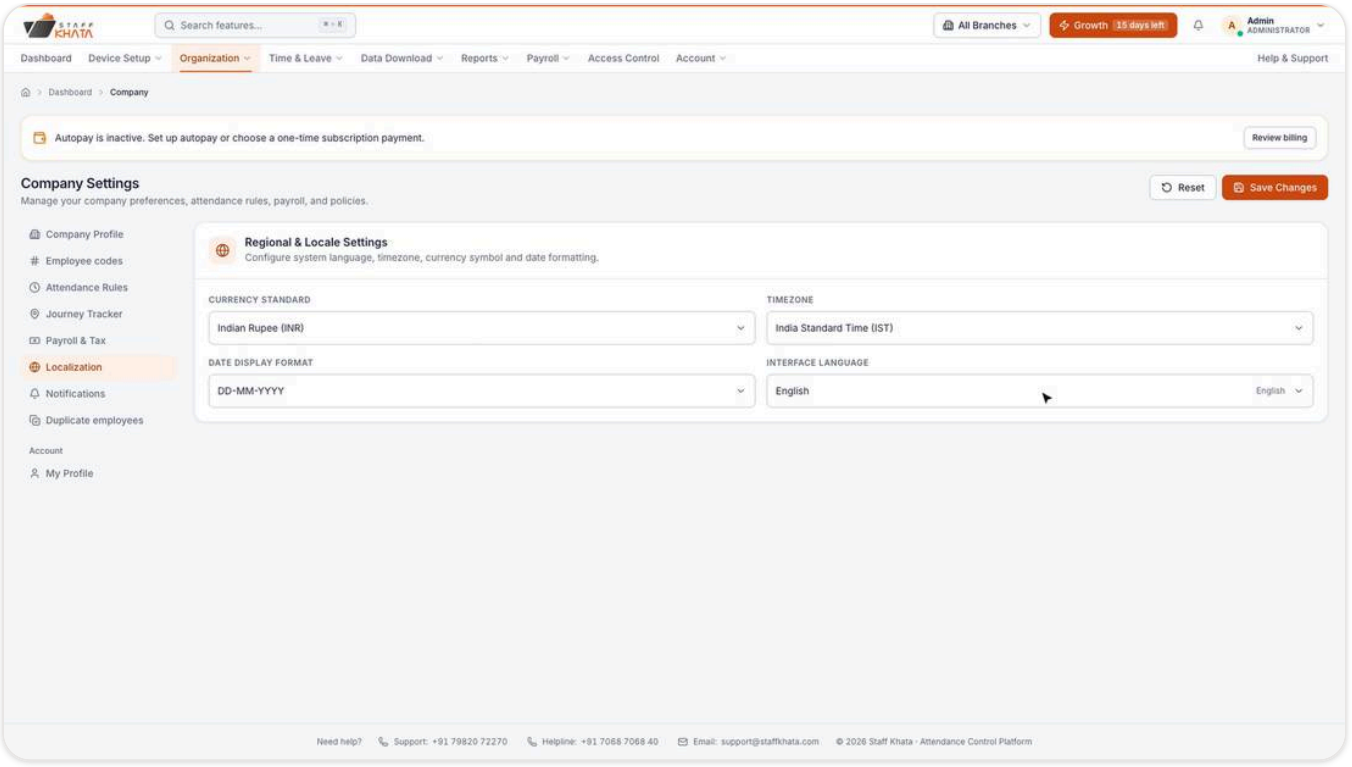
การตั้งค่า	หน้าที่
Number of Digits (จำนวนหลัก)	จำนวนหลักของตัวเลข ตั้งแต่ 2 ถึง 6
Starting / Next Number (หมายเลขเริ่มต้น/ถัดไป)	หมายเลขที่พนักงานใหม่คนถัดไปจะได้รับ



> **เคล็ดลับ:** รหัสจะสร้างให้เฉพาะพนักงานใหม่เท่านั้น รหัสที่มีอยู่แล้วจะยังคงเดิม

ตรวจสอบการตั้งค่าท้องถิ่น

เปิดแท็บ **Localization** (การตั้งค่าท้องถิ่น) **Currency Standard** (สกุลเงิน) **Timezone** (เขตเวลา) **Date Display Format** (รูปแบบการแสดงวันที่) และ **Interface Language** (ภาษาของหน้าจอ) จะถูกตั้งเป็นของประเทศอินเดียเมื่อคุณสมัคร เปลี่ยนเฉพาะเมื่อธุรกิจของคุณใช้ค่าที่ต่างออกไป แล้วคลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



แท็บเงินเดือนและภาษี

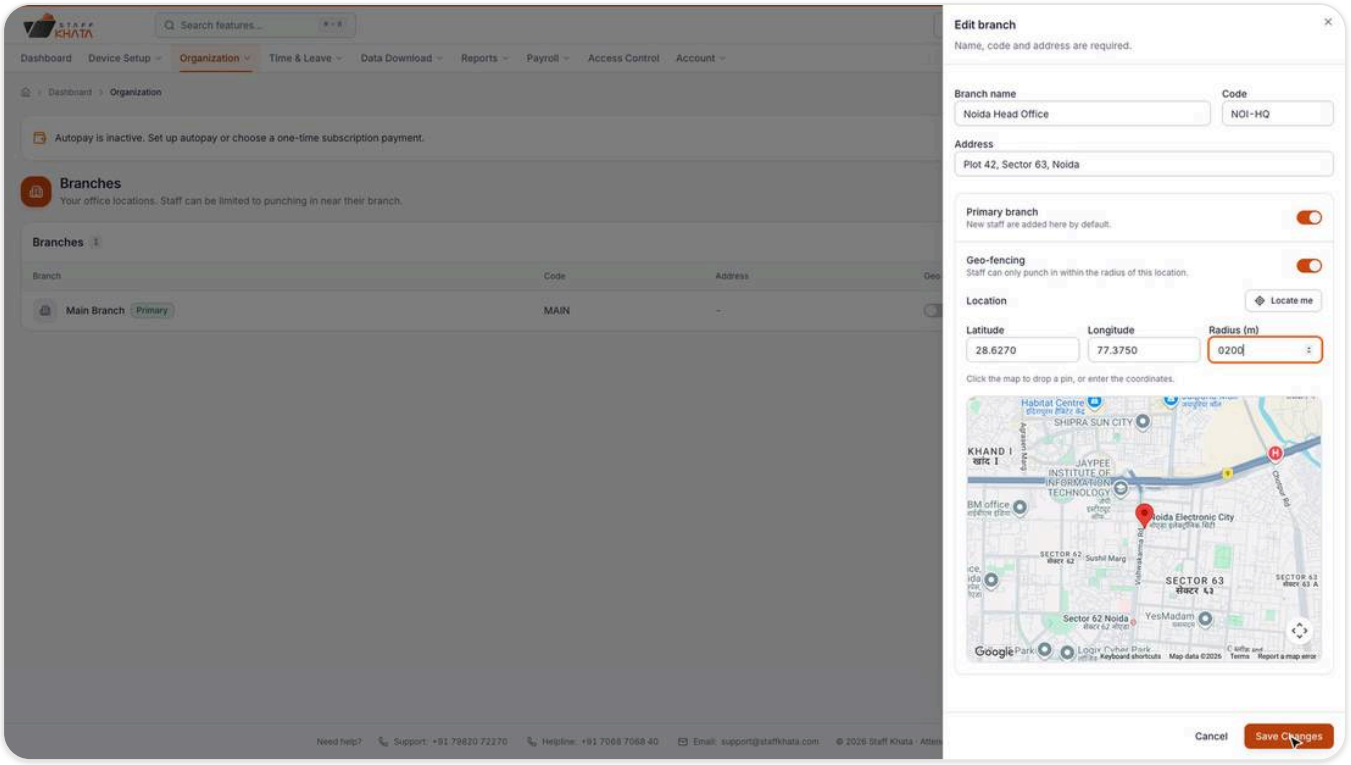
แท็บ **Payroll & Tax** (เงินเดือนและภาษี) เก็บรอบเงินเดือนของคุณ (วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด) การตั้งค่า PF, ESI และเงินบำเหน็จ รวมถึงปีงบประมาณของคุณ รายละเอียดอธิบายไว้ใน เงินเดือนและค่าจ้าง

เพิ่มสาขา

สาขาคือสำนักงานหรือโรงงานของคุณในแต่ละแห่ง แต่ละสาขากำหนดขอบเขตพื้นที่ของตนเองได้ เพื่อให้พนักงานลงเวลาได้เฉพาะเมื่ออยู่ใกล้สถานที่ทำงานเท่านั้น

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Branch** (สาขา) พื้นที่ทำงานของคุณมี **Main Branch** (สาขาหลัก) อยู่แล้ว
2. เปิดเมนูของแถว (⋯) แล้วคลิก **Edit** (แก้ไข)
3. กรอก **Branch name** (ชื่อสาขา) ที่ชัดเจน **Code** (รหัส) สั้น ๆ (เช่น `NOI-HQ`) และ **Address** (ที่อยู่)
4. เปิด **Primary branch** (สาขาหลัก) หากต้องการให้เพิ่มพนักงานใหม่ไว้ที่สาขานี้โดยค่าเริ่มต้น
5. เปิด **Geo-fencing** (การกำหนดขอบเขตพื้นที่) แล้วตั้งตำแหน่ง โดยคลิก **Locate me** (ระบุตำแหน่งของฉัน) พิมพ์ **Latitude** (ละติจูด) และ **Longitude** (ลองจิจูด) หรือคลิกบนแผนที่เพื่อปักหมุด
6. กรอก **Radius (m)** (รัศมี (ม.)) ซึ่งคือระยะห่างจากหมุดที่พนักงานยังลงเวลาได้

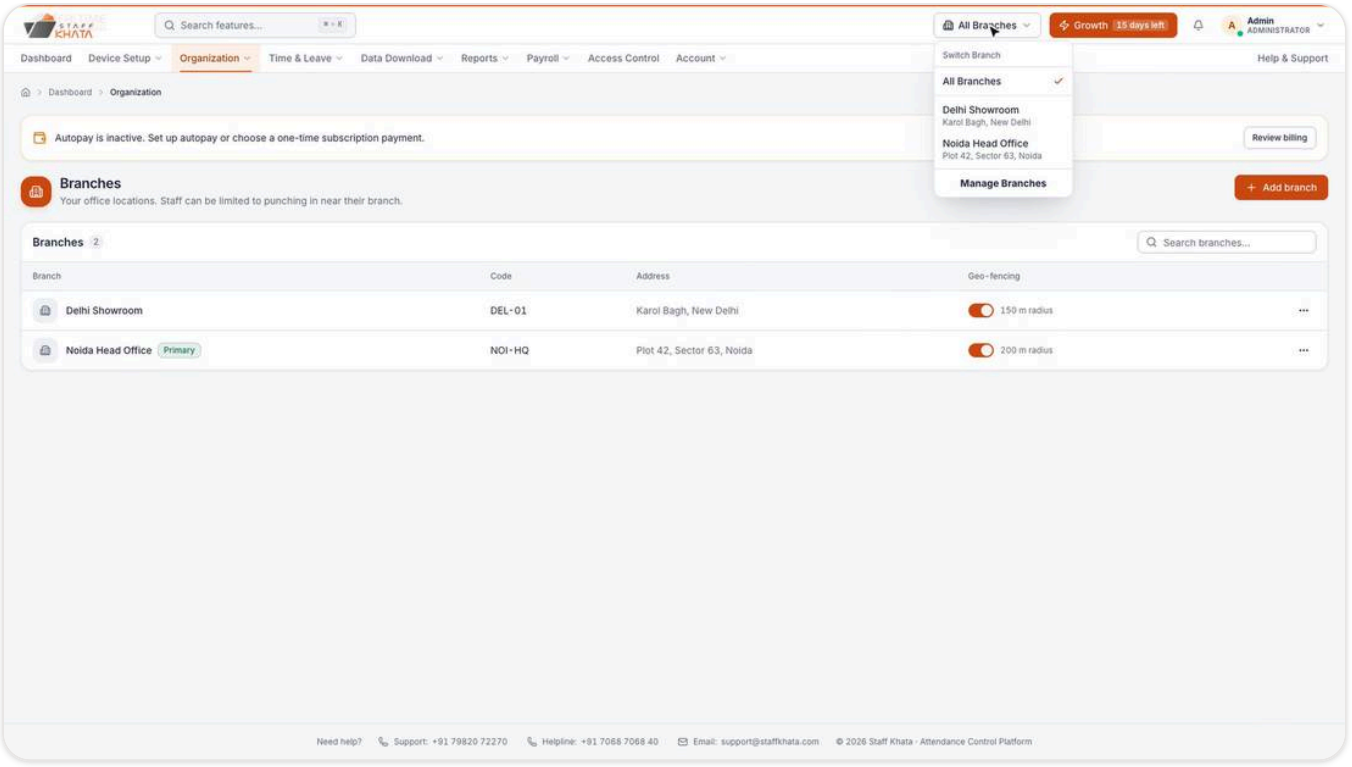
7. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



หากต้องการเพิ่มสถานที่อื่น ให้คลิก **Add branch** (เพิ่มสาขา) กรอกช่องเดียวกัน แล้วคลิก **Add branch**

> **เคล็ดลับ:** ใช้รัศมีอย่างน้อย 50 เมตร GPS ของโทรศัพท์มีความแม่นยำน้อยลงเมื่ออยู่ในอาคาร และรัศมีที่เล็กมากอาจทำให้พนักงานลงเวลาที่โต๊ะทำงานของตนเองไม่ได้

สาขาทั้งหมดจะแสดงในรายการพร้อมรัศมีขอบเขตพื้นที่ ใช้ตัวสลับสาขาในแถบด้านบน (**All Branches** (ทุกสาขา)) เพื่อดูทีละสาขาหรือดูทั้งหมดพร้อมกัน

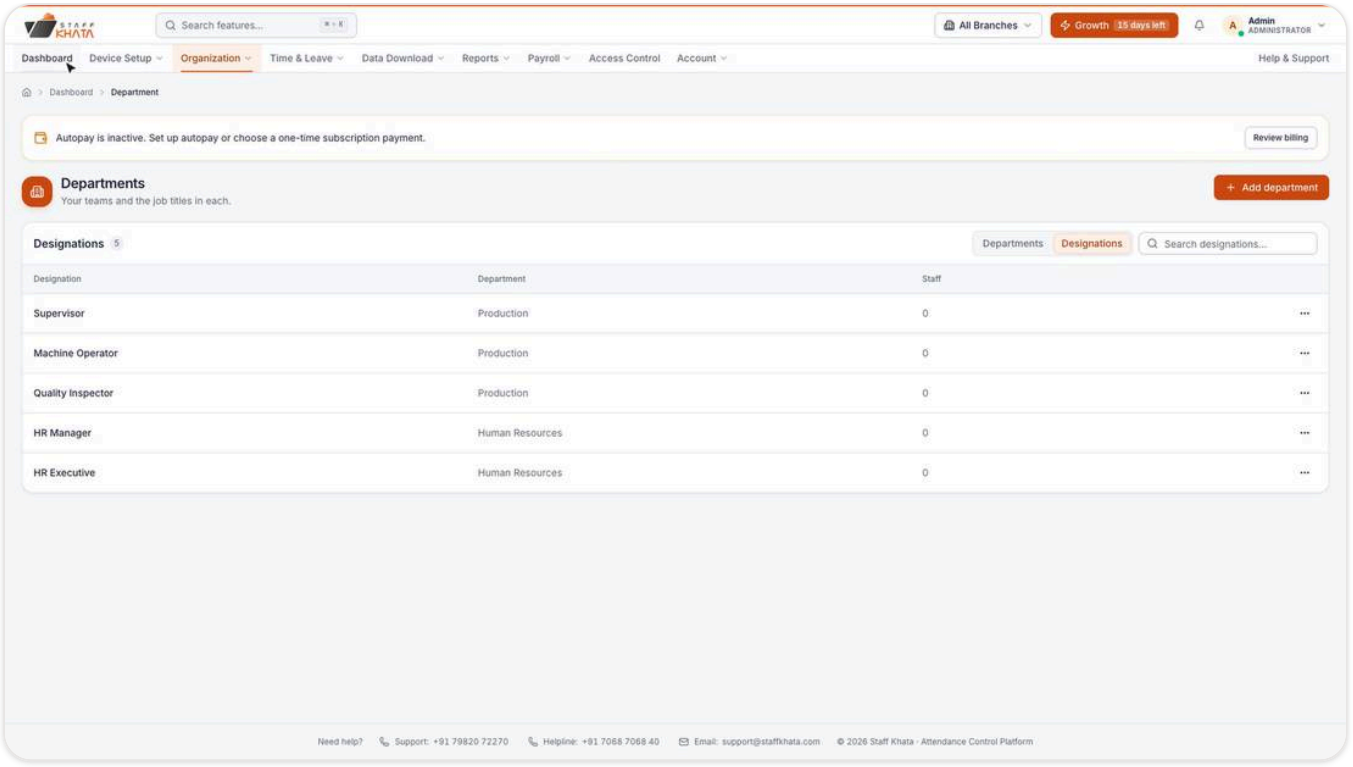


ต้องเปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่สำหรับบริษัทด้วย ดู กฎการลงเวลาและนโยบายเวลาทำงาน

เพิ่มแผนกและตำแหน่งงาน

แผนกคือทีมต่าง ๆ ของคุณ ตำแหน่งงานคือชื่อตำแหน่งภายในแต่ละทีม ซึ่งจะแสดงบนสลิปเงินเดือนและโปรไฟล์

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Department** (แผนก) ระบบสร้างไว้ให้คุณแล้วสองแผนก
2. หากต้องการเพิ่มชื่อตำแหน่งให้แผนกใด ให้เปิดเมนูของแถว (⋯) แล้วคลิก **Edit** (แก้ไข) ใต้ **Designations** (ตำแหน่งงาน) ให้พิมพ์ชื่อตำแหน่ง คลิก **Add designation** (เพิ่มตำแหน่งงาน) สำหรับตำแหน่งถัดไป แล้วคลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)
3. หากต้องการสร้างทีมใหม่ ให้คลิก **Add department** (เพิ่มแผนก) กรอก **Department name** (ชื่อแผนก) เพิ่มตำแหน่งงาน แล้วบันทึก
4. สลับตารางจาก **Departments** (แผนก) เป็น **Designations** (ตำแหน่งงาน) เพื่อดูชื่อตำแหน่งทั้งหมดในบริษัทและแผนกที่แต่ละตำแหน่งสังกัด



ขั้นต่อไป ตั้ง กฎการลงเวลาและนโยบายเวลาทำงาน

04

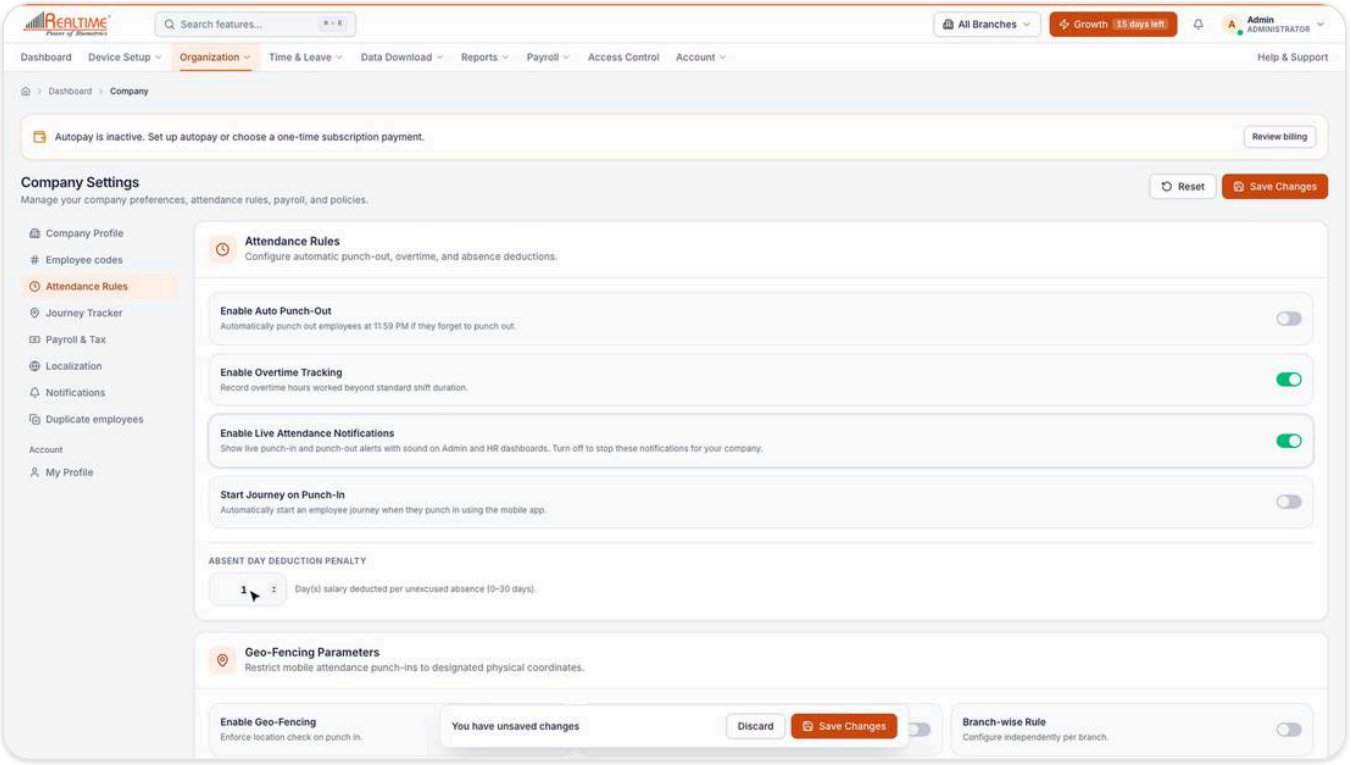
กฎการลงเวลาและนโยบายเวลาทำงาน

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

กฎการลงเวลากำหนดว่า Staff Khata จะจัดการการลงเวลาแต่ละครั้งอย่างไร เช่น อะไรนับเป็นการทำงานล่วงเวลา การขาดงานมีผลอย่างไร และพนักงานลงเวลาได้จากที่ใด ส่วนนโยบายเวลาทำงานกำหนดว่าเมื่อใดถือว่ามาสาย ทำงานครึ่งวัน หรือขาดงาน

ตั้งกฎการลงเวลา

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Company** (บริษัท) แล้วเปิดแท็บ **Attendance Rules** (กฎการลงเวลา)
2. เปิดกฎที่คุณต้องการ (ดูตารางด้านล่าง)
3. ใน **Absent Day Deduction Penalty** (บทลงโทษหักเงินวันขาดงาน) ให้กรอกจำนวนวันของเงินเดือนที่จะหักต่อการขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควรแต่ละครั้ง โดยทั่วไปใช้ **1**
4. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

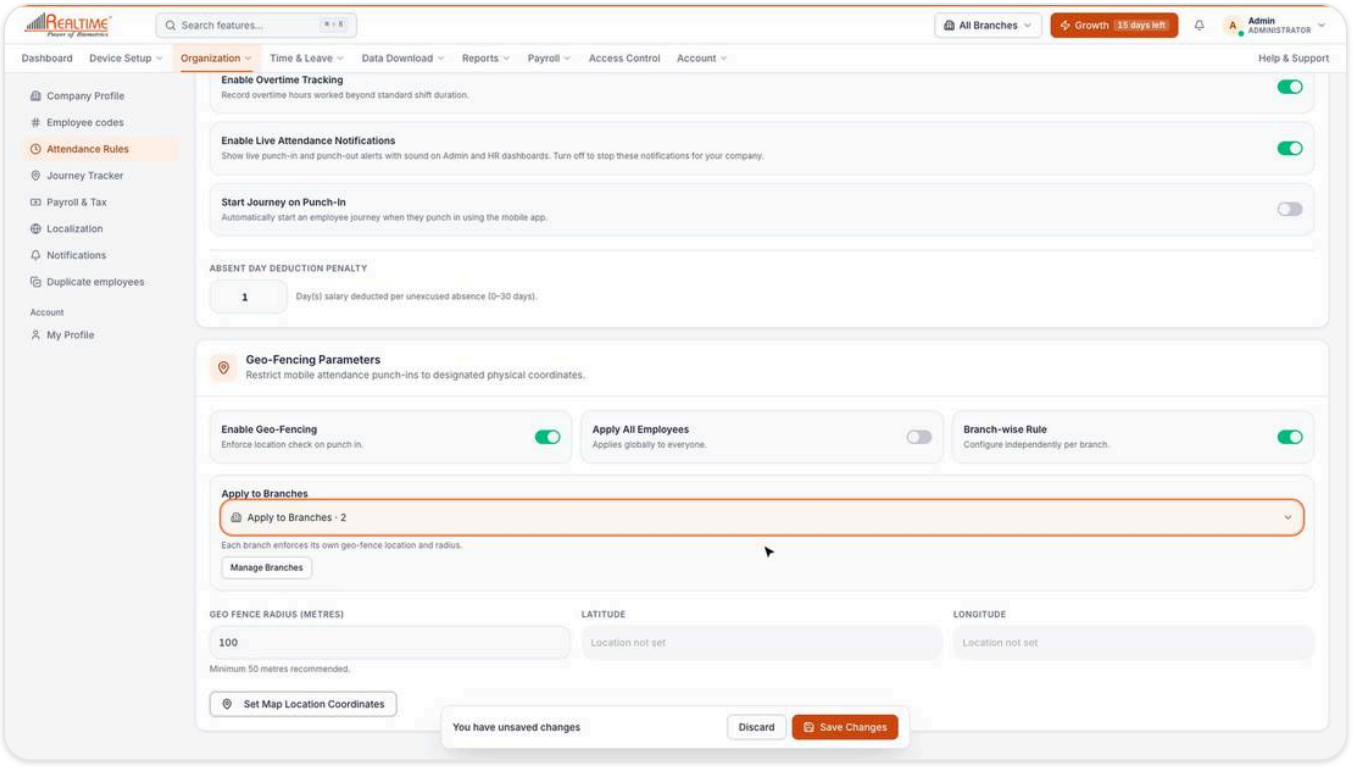


การตั้งค่า	หน้าที่
Enable Auto Punch-Out (เปิดการลงเวลาออกอัตโนมัติ)	ลงเวลาออกให้พนักงานเวลา 11:59 PM หากลืมลงเวลาออก
Enable Overtime Tracking (เปิดการติดตามการทำงานล่วงเวลา)	บันทึกชั่วโมงที่ทำงานเกินกะ เพื่อให้ระบบเงินเดือนจ่ายค่าล่วงเวลาได้ ตั้งวิธีจ่ายค่าล่วงเวลาได้ใน กะ ตารางเวร และการทำงานล่วงเวลา
Enable Live Attendance Notifications (เปิดการแจ้งเตือนการลงเวลาแบบสด)	แสดงการลงเวลาเข้าและออกแต่ละครั้งเป็นป๊อปอัปพร้อมเสียงบนแดชบอร์ดของ Admin และ HR
Start Journey on Punch-In (เริ่มการเดินทางเมื่อลงเวลาเข้า)	สำหรับส่วนเสริม Journey Tracker เท่านั้น ดู Journey Tracker
Absent Day Deduction Penalty (บทลงโทษหักเงินวันขาดงาน)	จำนวนวันของเงินเดือนที่หักต่อการขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควรแต่ละครั้ง ตั้งแต่ 0 ถึง 30

เปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่

การกำหนดขอบเขตพื้นที่ป้องกันไม่ให้พนักงานลงเวลาในแอปมือถือได้หากไม่ได้อยู่ที่ทำงาน

1. ในแท็บเดียวกัน ให้เลื่อนลงไปที่ **Geo-Fencing Parameters** (พารามิเตอร์ขอบเขตพื้นที่)
2. เปิด **Enable Geo-Fencing** (เปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่)
3. เลือกวิธีการใช้งาน
    - **Branch-wise Rule** (กฎตามสาขา): แต่ละสาขาใช้ตำแหน่งและรัศมีของตนเอง เลือกสาขาใน **Apply to Branches** (ใช้กับสาขา) วิธีนี้เหมาะที่สุดหากคุณมีสถานที่มากกว่าหนึ่งแห่ง
    - **Apply All Employees** (ใช้กับพนักงานทุกคน): ใช้ตำแหน่งเดียวสำหรับทุกคน กรอก **Geo Fence Radius (Metres)** (รัศมีขอบเขตพื้นที่ (เมตร)) แล้วคลิก **Set Map Location Coordinates** (ตั้งพิกัดตำแหน่งบนแผนที่) เพื่อเลือกจุด
4. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



> **หมายเหตุ:** สำหรับ **Branch-wise Rule** ให้ตั้งหมุดและรัศมีของแต่ละสาขาก่อนที่ **Organization → Branch** (สาขา) ดู ตั้งค่าบริษัท

คุณยังปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่สำหรับพนักงานรายบุคคลได้ในโปรไฟล์ของพนักงานคนนั้น ที่ขั้นตอน **Attendance & devices** (การลงเวลาและอุปกรณ์)

เลือกสรุปทาง WhatsApp

แท็บ **Notifications** (การแจ้งเตือน) ให้คุณเปิด **Daily Attendance Summary** (สรุปการลงเวลารายวัน) **Monthly Attendance Summary** (สรุปการลงเวลารายเดือน) และ **Device Health Alerts** (การแจ้งเตือนสถานะอุปกรณ์) ทาง WhatsApp ดู WhatsApp และการเชื่อมต่อระบบ

สร้างนโยบายเวลาทำงาน

นโยบายเวลาทำงานกำหนดช่วงเวลาผ่อนผัน และเมื่อใดที่วันทำงานที่สั้นจะกลายเป็นครึ่งวันหรือขาดงาน นโยบายแรกของคุณจะเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับทุกคน

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Office Time Policy** (นโยบายเวลาทำงาน)

2. คลิก **Create First Policy** (สร้างนโยบายแรก) (หรือ **Add New Policy** (เพิ่มนโยบายใหม่) หากมีนโยบายอยู่แล้ว)
3. กรอก **Policy Name** (ชื่อนโยบาย) เช่น "Standard Office Policy" เปิด **Default** (ค่าเริ่มต้น) ไว้หากต้องการให้นโยบายนี้ใช้กับทุกคนที่ไม่มีนโยบายของตนเอง
4. ใต้ **Grace periods & working hours** (ช่วงเวลาผ่อนผันและชั่วโมงทำงาน) ให้ตั้งเวลาเป็นชั่วโมงและนาที

การตั้งค่า	หน้าที่
Permitted Late Arrival (การมาสายที่อนุญาต)	พนักงานมาสายได้นานเท่าใดโดยไม่ถูกบันทึกว่ามาสาย เช่น 15 นาที
Permitted Early Departure (การกลับก่อนที่อนุญาต)	พนักงานกลับก่อนได้นานเท่าใดโดยไม่ถูกบันทึกว่ากลับก่อน เช่น 10 นาที
Half-day threshold (เกณฑ์ครึ่งวัน)	หากชั่วโมงทำงานต่ำกว่านี้ วันนั้นจะนับเป็นครึ่งวัน (เช่น 7 ชั่วโมง)
Absent threshold (เกณฑ์ขาดงาน)	หากชั่วโมงทำงานต่ำกว่านี้ วันนั้นจะถูกบันทึกว่าขาดงาน (เช่น 4 ชั่วโมง) ควรตั้งให้ต่ำกว่าเกณฑ์ครึ่งวัน

การหักเงินจากการมาสายรายเดือน

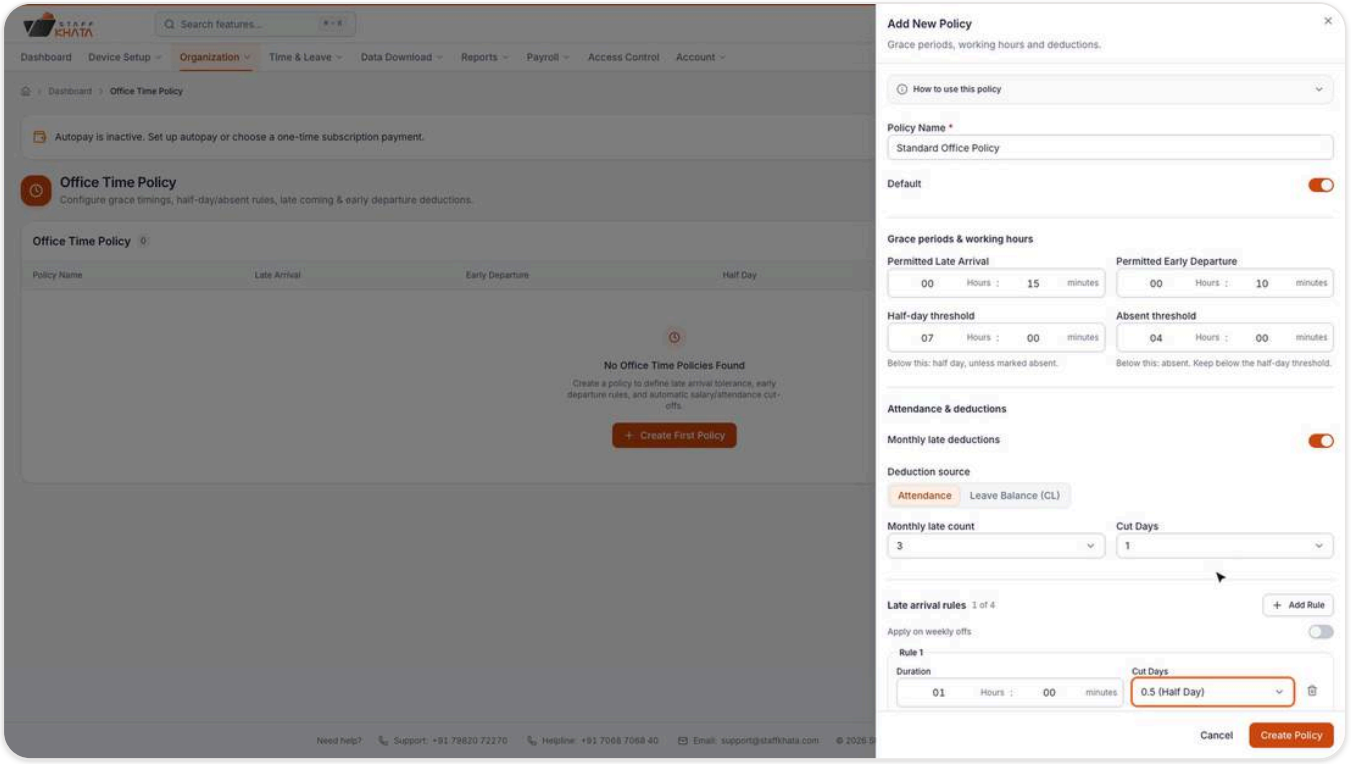
ใช้ส่วนนี้เพื่อเปลี่ยนการมาสายซ้ำ ๆ ให้เป็นการหัก

1. เปิด **Monthly late deductions** (การหักจากการมาสายรายเดือน)
2. เลือก **Deduction source** (แหล่งที่หัก): **Attendance** (หักวันทำงาน) หรือ **Leave Balance (CL)** (หักวันลากิจ)
3. ตั้ง **Monthly late count** (จำนวนครั้งที่มาสายต่อเดือน) และ **Cut Days** (จำนวนวันที่หัก) เช่น 3 และ 1 หมายความว่าการมาสายทุก 3 ครั้งในหนึ่งเดือนจะถูกหักหนึ่งวัน

กฎการมาสายมากและการกลับก่อน

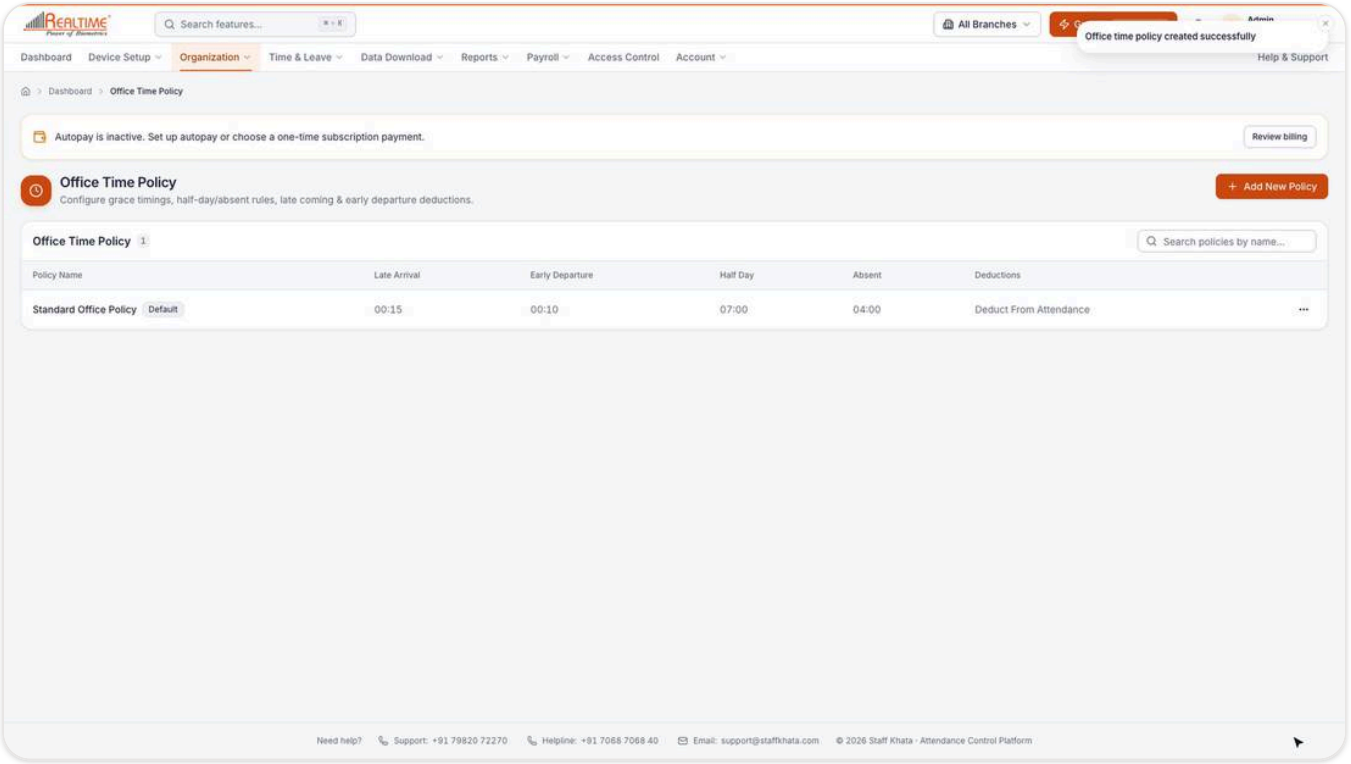
ใต้ **Late arrival rules** (กฎการมาสาย) ให้คลิก **Add rule** (เพิ่มกฎ) กรอก **Duration** (ระยะเวลา) แล้วเลือก **Cut Days** (จำนวนวันที่หัก) เช่น มาสายเกิน 1 ชั่วโมงจะหัก **0.5 (Half Day)** (0.5 (ครึ่งวัน)) คุณเพิ่มได้สูงสุด

4 กฎ **Early departure rules** (กฎการกลับก่อน) ทำงานแบบเดียวกันสำหรับพนักงานที่กลับก่อน เปิด **Apply on weekly offs** (ใช้ในวันหยุดประจำสัปดาห์) หากต้องการให้กฎนับในวันหยุดประจำสัปดาห์ด้วย



5. คลิก **Create Policy** (สร้างนโยบาย)

นโยบายจะแสดงในรายการพร้อมเวลามาสาย กลับก่อน ครึ่งวัน และขาดงาน หากต้องการเปลี่ยนนโยบายค่าเริ่มต้น ให้เปิดเมนูของแถวนโยบาย (•••) แล้วคลิก **Make Default** (ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น)



> **เคล็ดลับ:** ต้องการเวลาทำงานที่ต่างออกไปสำหรับพนักงานบางกลุ่ม เช่น พนักงานในโรงงานใช่ไหม สร้างนโยบายที่สอง แล้วเลือกในช่อง **Office Time Policy** (นโยบายเวลาทำงาน) เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขพนักงานเหล่านั้น

ขั้นต่อไป เพิ่มพนักงานของคุณ

05

เพิ่มและจัดการพนักงาน

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

การเพิ่มพนักงานทำได้สามวิธี ได้แก่ เพิ่มทีละคนด้วยแบบฟอร์ม **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) เพิ่มหลายคนพร้อมกันจากไฟล์ Excel หรือส่งคำเชิญให้พนักงานกรอกข้อมูลของตนเอง

เปิดรายชื่อพนักงาน

คลิก **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน) **Employee Directory** (สมุดรายชื่อพนักงาน) จะแสดงทุกคนพร้อมรหัส แผนก ข้อมูลติดต่อ และสถานะ ใช้ **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) หรือลูกศรข้าง ๆ (**More ways to add** (วิธีเพิ่มอื่น ๆ)) สำหรับอีกสองวิธี

เพิ่มพนักงานหนึ่งคน

แบบฟอร์ม **Add employee** (เพิ่มพนักงาน) มีสี่ขั้นตอน ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันเป็นช่องที่ต้องกรอก ส่วนที่เหลือกรอกภายหลังได้

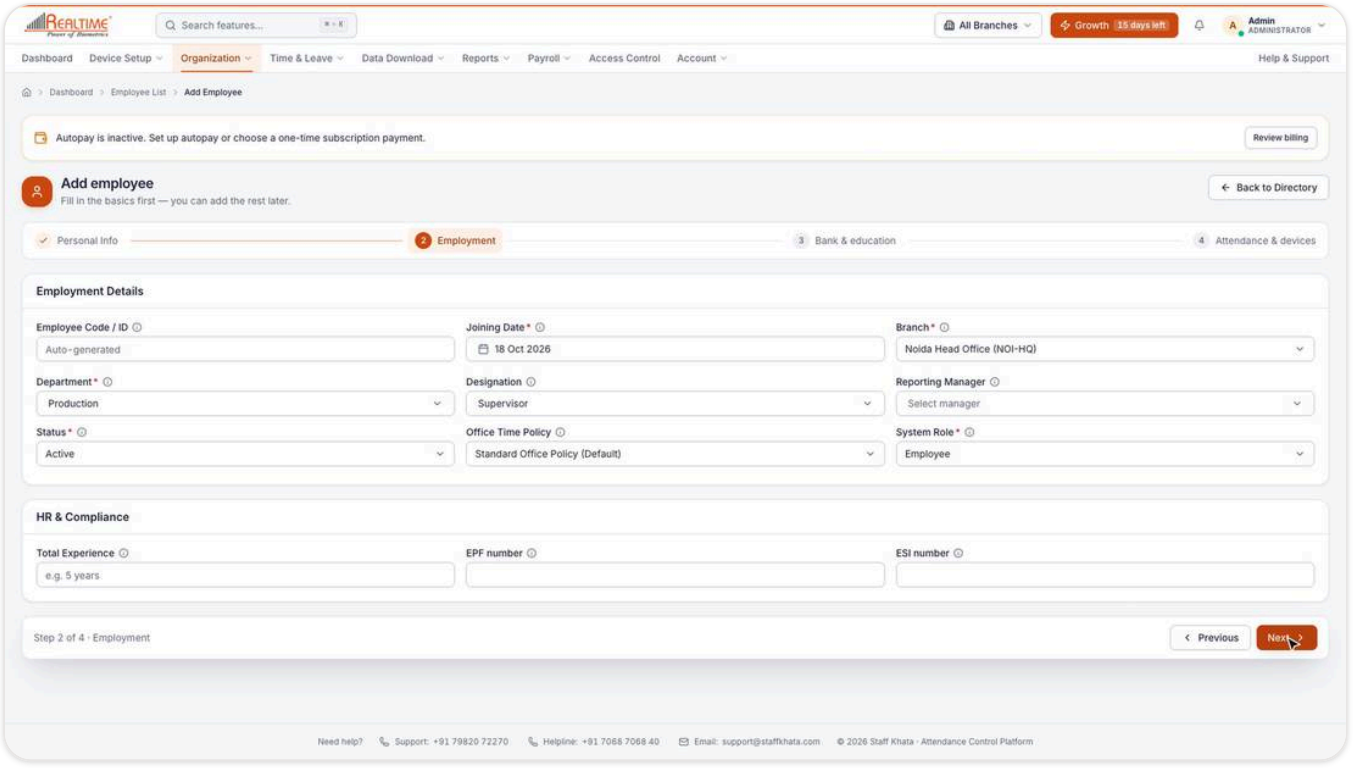
ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว

1. กรอก **First Name** (ชื่อ) **Last Name** (นามสกุล) และ **Work Email** (อีเมลที่ทำงาน)
2. กรอก **Contact Number** (หมายเลขติดต่อ) พร้อมรหัสประเทศ ซึ่งเปลี่ยนไม่ได้หลังจากเพิ่มพนักงานแล้ว
3. ตั้ง **Password** (รหัสผ่าน) แรก พนักงานเปลี่ยนได้หลังจากลงชื่อเข้าใช้
4. เลือก **Gender** (เพศ) แล้วคลิก **Next** (ถัดไป)

ขั้นตอนที่ 2: การจ้างงาน

1. เว้น **Employee Code / ID** (รหัสพนักงาน) ว่างไว้เพื่อสร้างรหัสตามรูปแบบของบริษัท ดู ตั้งค่าบริษัท
2. ตรวจสอบ **Joining Date** (วันที่เริ่มงาน) แล้วเลือก **Branch** (สาขา) **Department** (แผนก) และ **Designation** (ตำแหน่งงาน)
3. เลือก **System Role** (บทบาทในระบบ) พนักงานส่วนใหญ่เป็น **Employee** (พนักงาน) ซึ่งจะเห็นเฉพาะข้อมูลของตนเอง

4. **Office Time Policy** (นโยบายเวลาทำงาน) จะใช้นโยบายค่าเริ่มต้น เว้นแต่คุณเลือกนโยบายอื่น
5. **Reporting Manager** (ผู้บังคับบัญชา) **EPF number** (หมายเลข EPF) และ **ESI number** (หมายเลข ESI) ไม่บังคับ คลิก **Next** (ถัดไป)



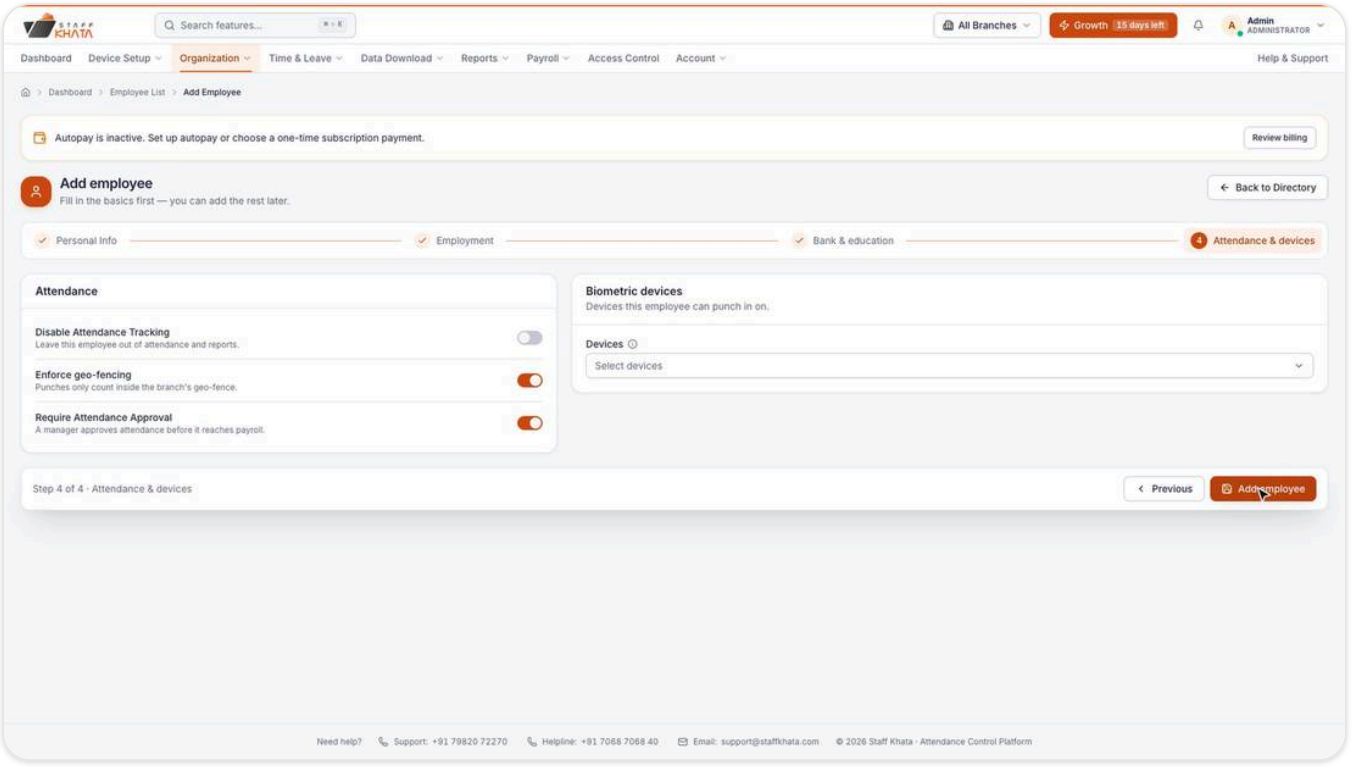
ขั้นตอนที่ 3: ธนาคารและการศึกษา

ข้อมูลธนาคารใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือน ทั้งสองส่วนไม่บังคับ คลิก **Next** (ถัดไป)

ขั้นตอนที่ 4: การลงเวลาและอุปกรณ์

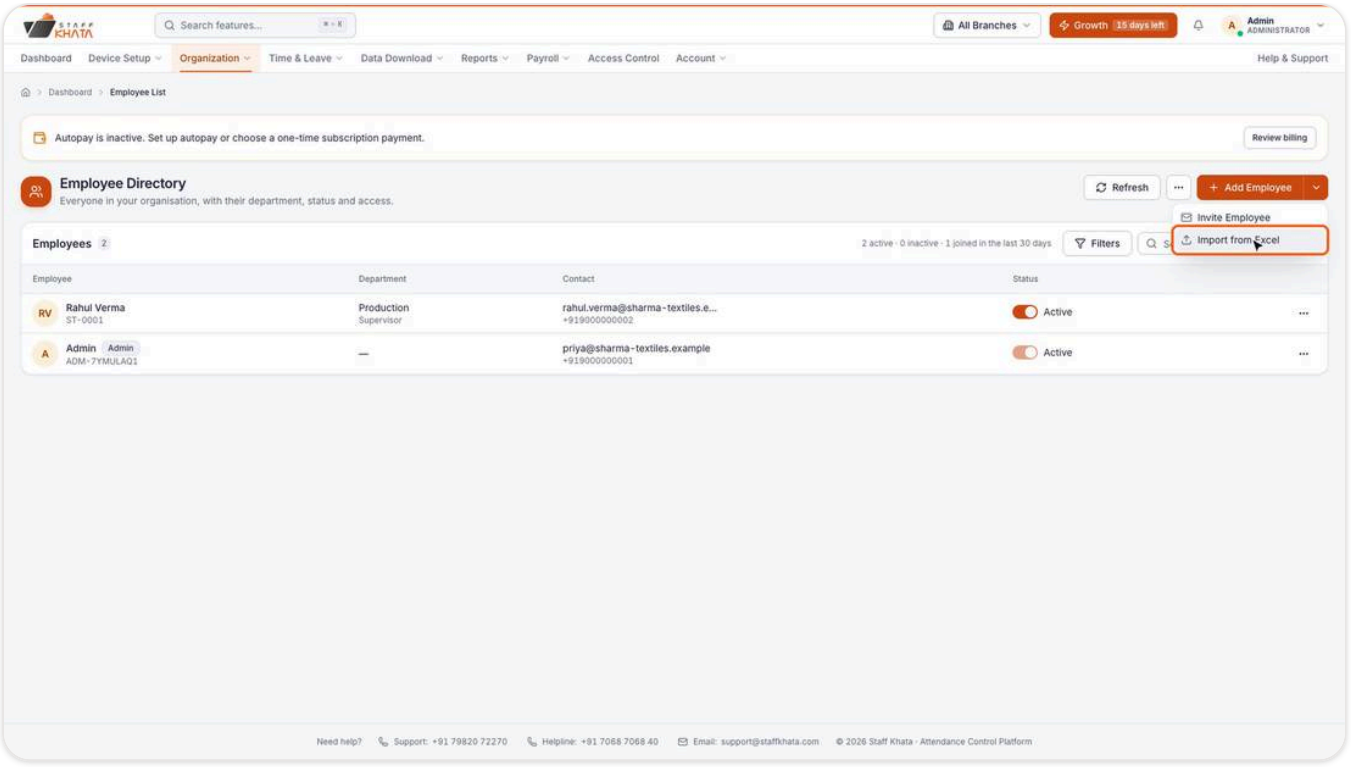
การตั้งค่า	หน้าที่
Disable Attendance Tracking (ปิดการติดตามการลงเวลา)	ไม่นับพนักงานคนนี้ในการลงเวลาและรายงาน
Enforce geo-fencing (บังคับใช้ขอบเขตพื้นที่)	การลงเวลาจะนับเฉพาะเมื่ออยู่ภายในขอบเขตพื้นที่ของสาขา
Require Attendance Approval (ต้องอนุมัติการลงเวลา)	ผู้จัดการต้องอนุมัติการลงเวลาก่อนส่งไปยังระบบเงินเดือน
Devices (อุปกรณ์)	อุปกรณ์ไบโอเมตริกที่พนักงานคนนี้ใช้ลงเวลาได้

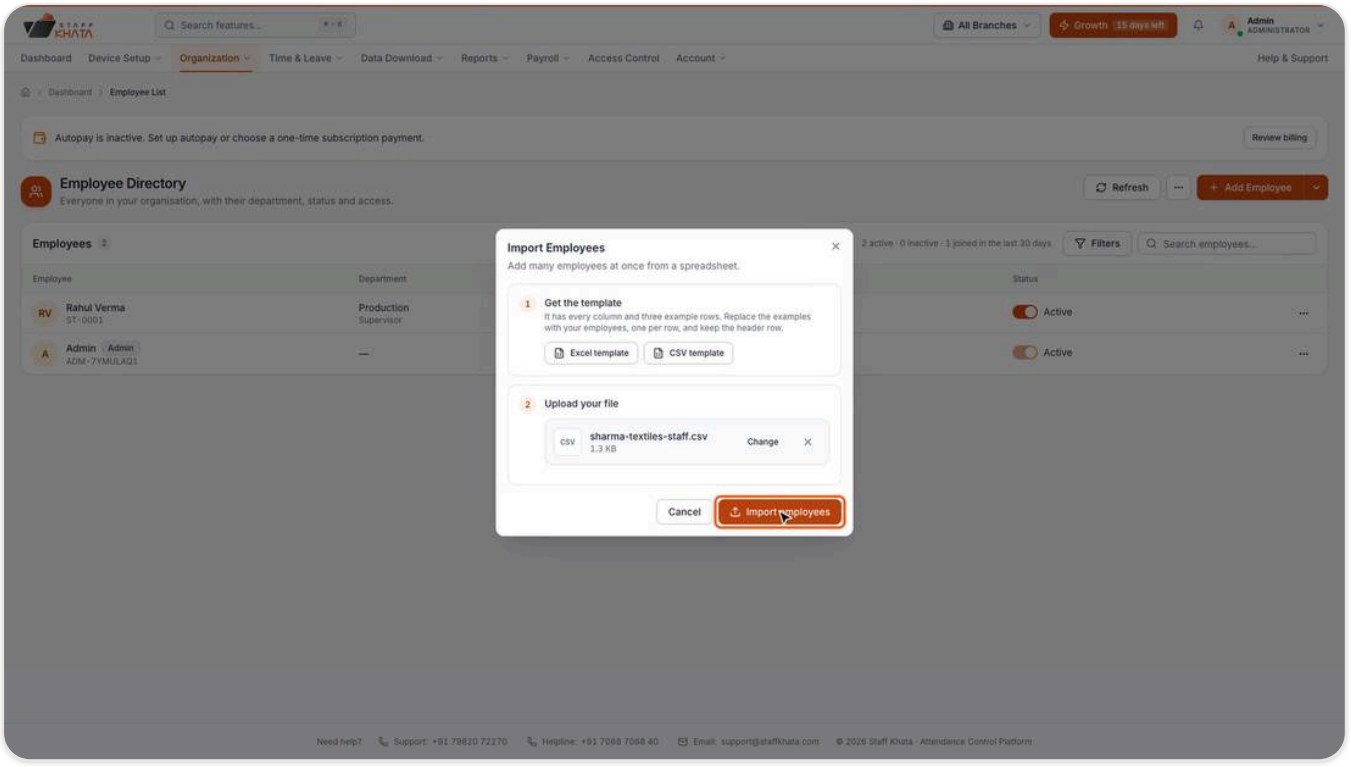
คลิก **Add employee** (เพิ่มพนักงาน) พนักงานใหม่จะแสดงในรายการพร้อมรหัสของตนเอง



นำเข้าพนักงานจาก Excel

1. คลิกลูกศรข้าง **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) แล้วเลือก **Import from Excel** (นำเข้าจาก Excel)
2. ใต้ **Get the template** (รับเทมเพลต) ให้คลิก **Excel template** (เทมเพลต Excel) (หรือ **CSV template** (เทมเพลต CSV)) เทมเพลตมีทุกคอลัมน์และแถวตัวอย่างสามแถว
3. แทนที่ตัวอย่างด้วยข้อมูลพนักงานของคุณ หนึ่งคนต่อหนึ่งแถว และเก็บแถวหัวตารางไว้
4. ใต้ **Upload your file** (อัปโหลดไฟล์ของคุณ) ให้ลากไฟล์มาวาง หรือคลิก **browse** (เรียกดู) รองรับไฟล์ Excel หรือ CSV ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. คลิก **Import employees** (นำเข้าพนักงาน)





แถวที่ไม่มีรหัสพนักงานจะได้รับรหัสตามรูปแบบรหัสของคุณ หากบางแถวนำเข้าไม่สำเร็จ Staff Khata จะแสดงรายการไว้ใต้ **Rows that need fixing** (แถวที่ต้องแก้ไข) แก้ไขในไฟล์ที่ดาวน์โหลด แล้วนำเข้าไฟล์นั้นอีกครั้ง

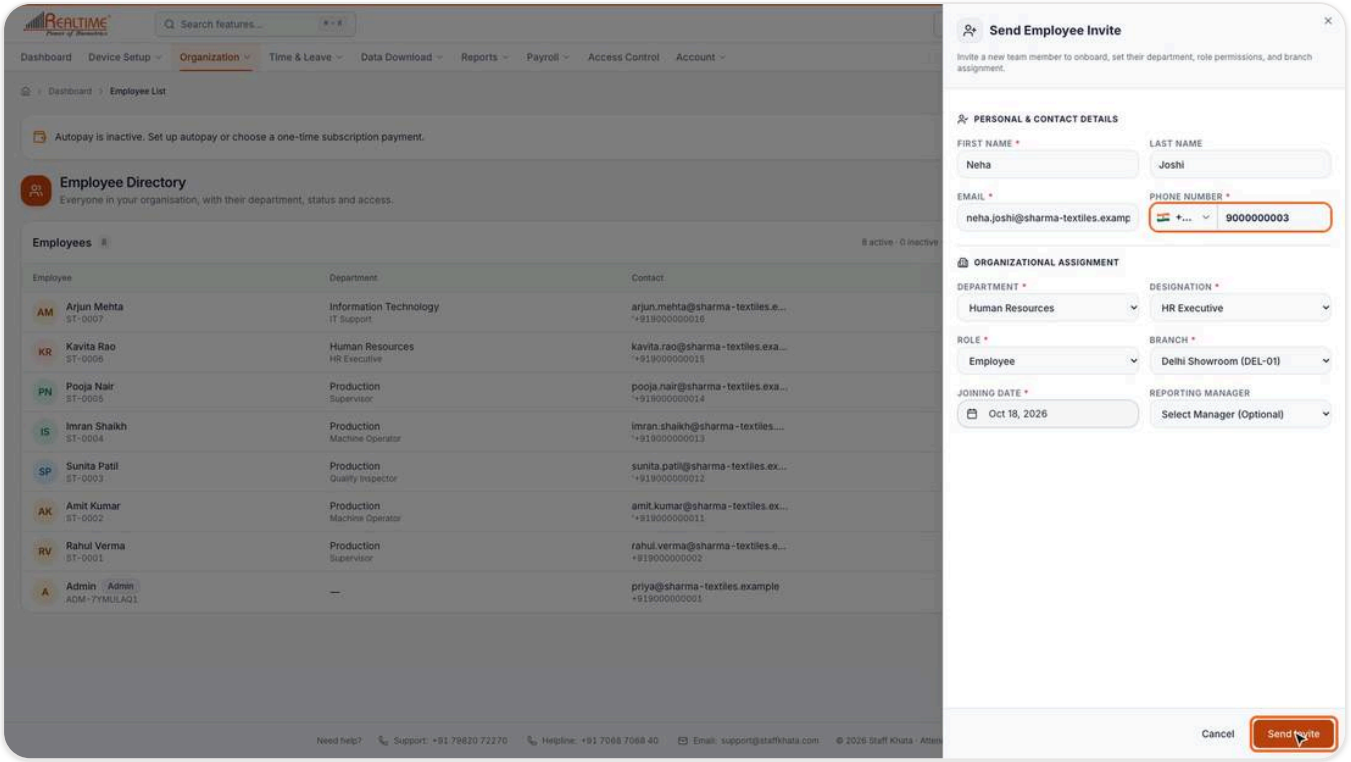
> **เคล็ดลับ:** เทมเพลตไม่มีคอลัมน์รหัสผ่าน เพิ่มคอลัมน์ชื่อ `password` เพื่อกำหนดรหัสผ่านแรกของพนักงานแต่ละคน หากไม่มี ระบบจะตั้งรหัสผ่านเริ่มต้นมาตรฐานให้ ดังนั้นโปรดแจ้งให้พนักงานเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจาก

> ลงชื่อเข้าใช้

เชิญพนักงานให้กรอกข้อมูลของตนเอง

พนักงานจะเพิ่มวันเกิด ที่อยู่ ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลธนาคารของตนเอง

1. คลิกลูกศรข้าง **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) แล้วเลือก **Invite Employee** (เชิญพนักงาน)
2. กรอก **First Name** (ชื่อ) **Last Name** (นามสกุล) **Email** (อีเมล) และ **Phone Number** (หมายเลขโทรศัพท์)
3. เลือก **Department** (แผนก) **Designation** (ตำแหน่งงาน) **Role** (บทบาท) **Branch** (สาขา) และ **Joining Date** (วันที่เริ่มงาน) ส่วน **Reporting Manager** (ผู้บังคับบัญชา) ไม่บังคับ
4. คลิก **Send Invite** (ส่งคำเชิญ)

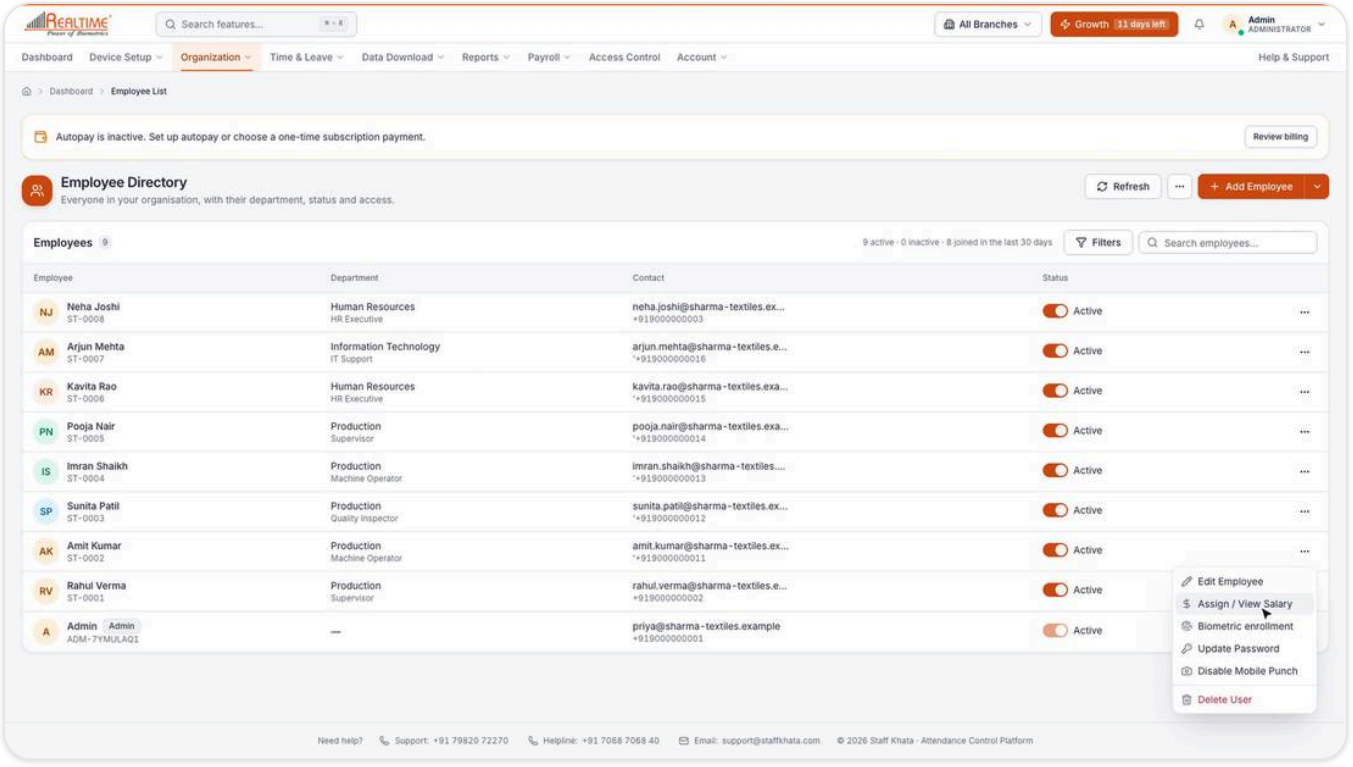


พนักงานจะได้รับลิงก์ทางอีเมลและ WhatsApp เมื่อเปิดลิงก์ พนักงานยืนยันตัวตนด้วยรหัสแบบใช้ครั้งเดียว กรอกข้อมูล ตั้งรหัสผ่าน แล้วคลิก **Complete onboarding** (เสร็จสิ้นการเริ่มต้นใช้งาน) ลิงก์ใช้งานได้ 7 วัน

จัดการพนักงาน

เปิดเมนูของแถว (•••) ของพนักงานคนใดก็ได้ เพื่อ

- **Edit Employee** (แก้ไขพนักงาน): เปลี่ยนข้อมูลของพนักงาน
- **Assign / View Salary** (กำหนด/ดูเงินเดือน): ตั้งโครงสร้างเงินเดือน ดู เงินเดือนและค่าจ้าง
- **Biometric enrollment** (ลงทะเบียนไบโอเมตริก): ลงทะเบียนลายนิ้วมือหรือบัตรบนอุปกรณ์ไบโอเมตริก Realtime ดู อุปกรณ์ไบโอเมตริก
- **Update Password** (อัปเดตรหัสผ่าน): ตั้งรหัสผ่านใหม่ให้พนักงาน
- **Disable Mobile Punch** (ปิดการลงเวลาผ่านมือถือ) / **Enable Mobile Punch** (เปิดการลงเวลาผ่านมือถือ): กำหนดว่าพนักงานลงเวลาจากแอปมือถือ Staff Khata ด้วยเซลฟี่และตำแหน่งที่ตั้งได้หรือไม่ การลงเวลาผ่านมือถือจะเปิดไว้สำหรับพนักงานใหม่ ให้ปิดสำหรับพนักงานที่ควรลงเวลาด้วยอุปกรณ์ไบโอเมตริกเท่านั้น



ใช้สวิตช์ **Status** (สถานะ) ในรายการเพื่อทำให้พนักงานไม่ใช้งาน พนักงานที่ไม่ใช้งานจะลงชื่อเข้าใช้ไม่ได้และถูกซ่อนจากการลงเวลา

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** การเข้าสู่ระบบของพนักงานบนเว็บและแอปมือถือ รวมถึงการลงเวลาผ่านมือถือและการเริ่มต้นใช้งานด้วยตนเอง อาจต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้น บริษัทใหม่ทุกแห่งได้รับการทดลองใช้ 15 วันที่ปลดล็อกทุกอย่าง ดูแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

ขั้นต่อไป ตั้งค่า กะ ตารางเวร และการทำงานล่วงเวลา

06

กะ ตารางเวร และการทำงานล่วงเวลา

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

กะกำหนดชั่วโมงทำงาน เวลาผ่อนผัน และวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ตารางเวรระบุว่าใครทำงานกะใดในวันใด และกฎการทำงานล่วงเวลากำหนดวิธีจ่ายค่าชั่วโมงที่ทำเพิ่ม

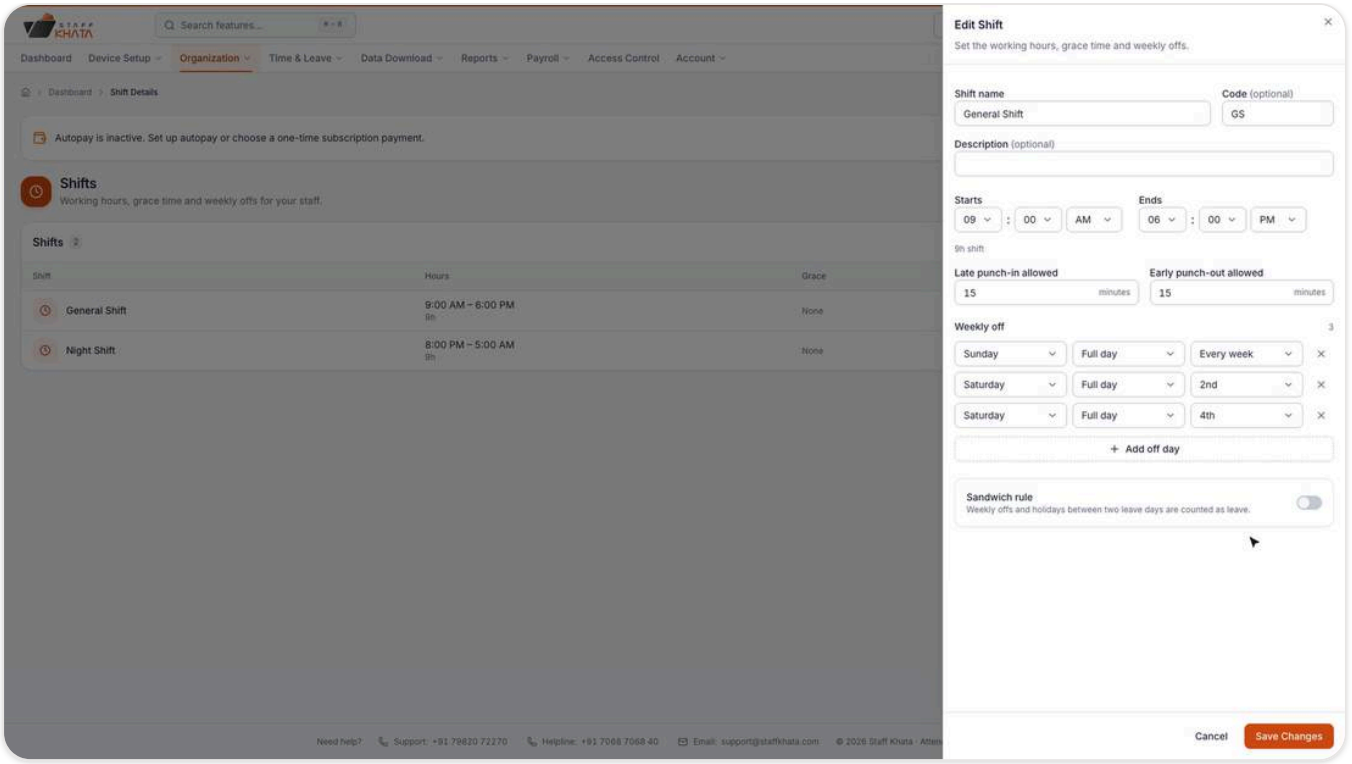
ตั้งค่ากะ

พื้นที่ทำงานของคุณเริ่มต้นด้วย **General Shift** (กะทั่วไป) และ **Night Shift** (กะกลางคืน) แก้ไขให้ตรงกับเวลาทำงานของคุณ หรือคลิก **Add shift** (เพิ่มกะ) เพื่อสร้างกะใหม่

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Shift Details** (รายละเอียดกะ)
2. เปิดเมนูของแถวกะ (•••) แล้วคลิก **Edit** (แก้ไข)
3. ตรวจสอบ **Shift name** (ชื่อกะ) และเพิ่ม **Code** (รหัส) สั้น ๆ (เช่น `GS`)
4. ตั้ง **Starts** (เริ่ม) และ **Ends** (สิ้นสุด) กะกลางคืนที่สิ้นสุดหลังเที่ยงคืนจะมีเครื่องหมาย "ends the next day" (สิ้นสุดในวันถัดไป)
5. ตั้ง **Late punch-in allowed** (อนุญาตให้ลงเวลาเข้าสาย) และ **Early punch-out allowed** (อนุญาตให้ลงเวลาออกก่อน) เป็นนาที เช่น อย่างละ 15 นาที

เพิ่มวันหยุดประจำสัปดาห์

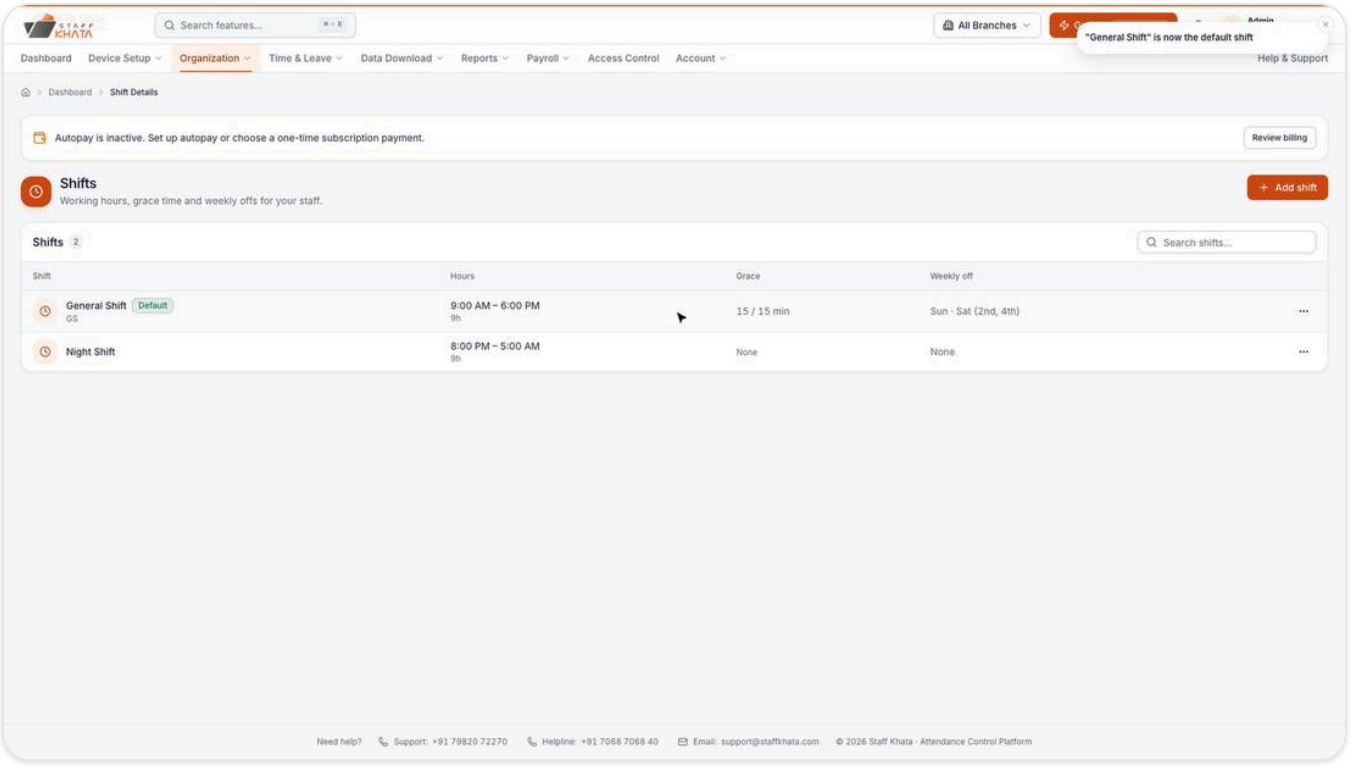
1. ใต้ **Weekly off** (วันหยุดประจำสัปดาห์) ให้คลิก **Add off day** (เพิ่มวันหยุด)
2. เลือก **Day** (วัน) **Type** (ประเภท) (**Full day** (เต็มวัน) หรือ **Half day** (ครึ่งวัน)) และ **Which weeks** (สัปดาห์ใด): **Every week** (ทุกสัปดาห์) หรือสัปดาห์ที่ 1, 2, 3, 4 หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
3. ทำซ้ำสำหรับวันหยุดแต่ละวัน เช่น วันอาทิตย์ทุกสัปดาห์บวกวันเสาร์ในสัปดาห์ที่ 2 และ 4 จะทำให้พนักงานได้หยุดวันเสาร์สองวันต่อเดือน
4. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



การตั้งค่า	หน้าที่
Late punch-in allowed (อนุญาตให้ลงเวลาเข้าสาย)	จำนวนนาทีที่พนักงานในกะนี้มาสายได้โดยไม่ถูกบันทึกว่ามาสาย
Early punch-out allowed (อนุญาตให้ลงเวลาออกก่อน)	จำนวนนาทีที่พนักงานกลับก่อนได้โดยไม่ถูกบันทึกว่ากลับก่อน
Weekly off (วันหยุดประจำสัปดาห์)	วันหยุดของกะนี้ วันหยุดครึ่งวันยังนับเป็นวันทำงาน
Sandwich rule (กฎแซนด์วิช)	วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่อยู่ระหว่างวันลาสองวันจะนับเป็นวันลา

ตั้งเป็นกะค่าเริ่มต้น

เปิดเมนูของแถวกะแล้วคลิก **Make default** (ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น) พนักงานใหม่ทุกคนจะเริ่มต้นด้วยกะนี้ รายการจะแสดงกะค่าเริ่มต้นพร้อมป้าย **Default** (ค่าเริ่มต้น) ชั่วโมงทำงาน เวลาผ่อนผัน และวันหยุดประจำสัปดาห์

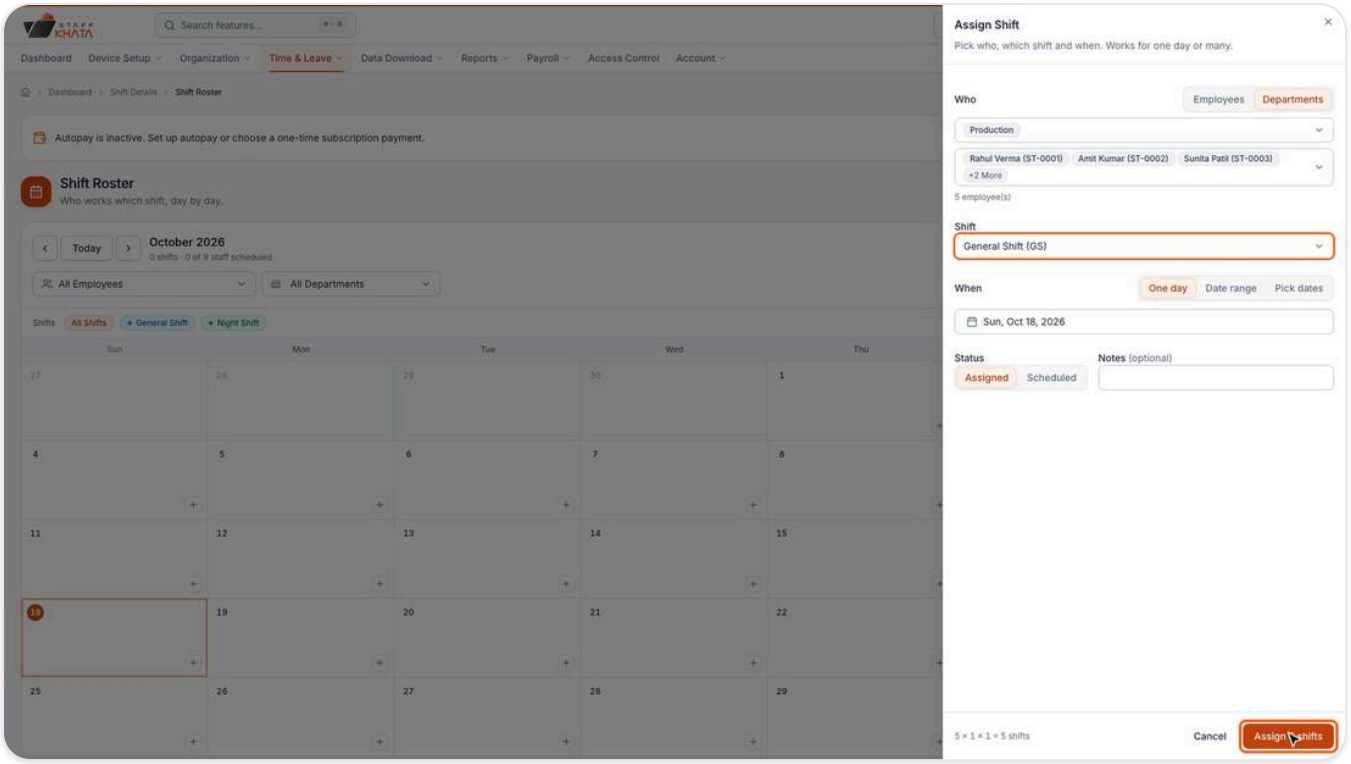


ต้องใช้แพ็กเกจ: แพ็กเกจระดับล่างใช้ได้หนึ่งกะ คุณยังแก้ไขและกำหนดกะนั้นได้ หากต้องการสร้างกะเพิ่ม อาจต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้น ดู **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

กำหนดกะด้วยตารางเวร

Shift Roster (ตารางเวร) คือปฏิทินที่แสดงว่าใครทำงานกะใดในแต่ละวัน

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Shift Roster** (ตารางเวร) สลับระหว่างมุมมอง **Calendar** (ปฏิทิน) **Week** (สัปดาห์) และ **Month table** (ตารางรายเดือน) และกรองตามพนักงาน แผนก หรือกะ
2. คลิก **Assign Shift** (กำหนดกะ)
3. ใต้ **Who** (ใคร) ให้เลือก **Employees** (พนักงาน) ทีละคน หรือ **Departments** (แผนก) เพื่อเลือกทั้งทีม
4. เลือก **Shift** (กะ)
5. ใต้ **When** (เมื่อใด) ให้เลือก **One day** (วันเดียว) **Date range** (ช่วงวันที่) หรือ **Pick dates** (เลือกวันที่) แล้วตั้งวันที่
6. คลิก **Assign Shifts** (กำหนดกะ)

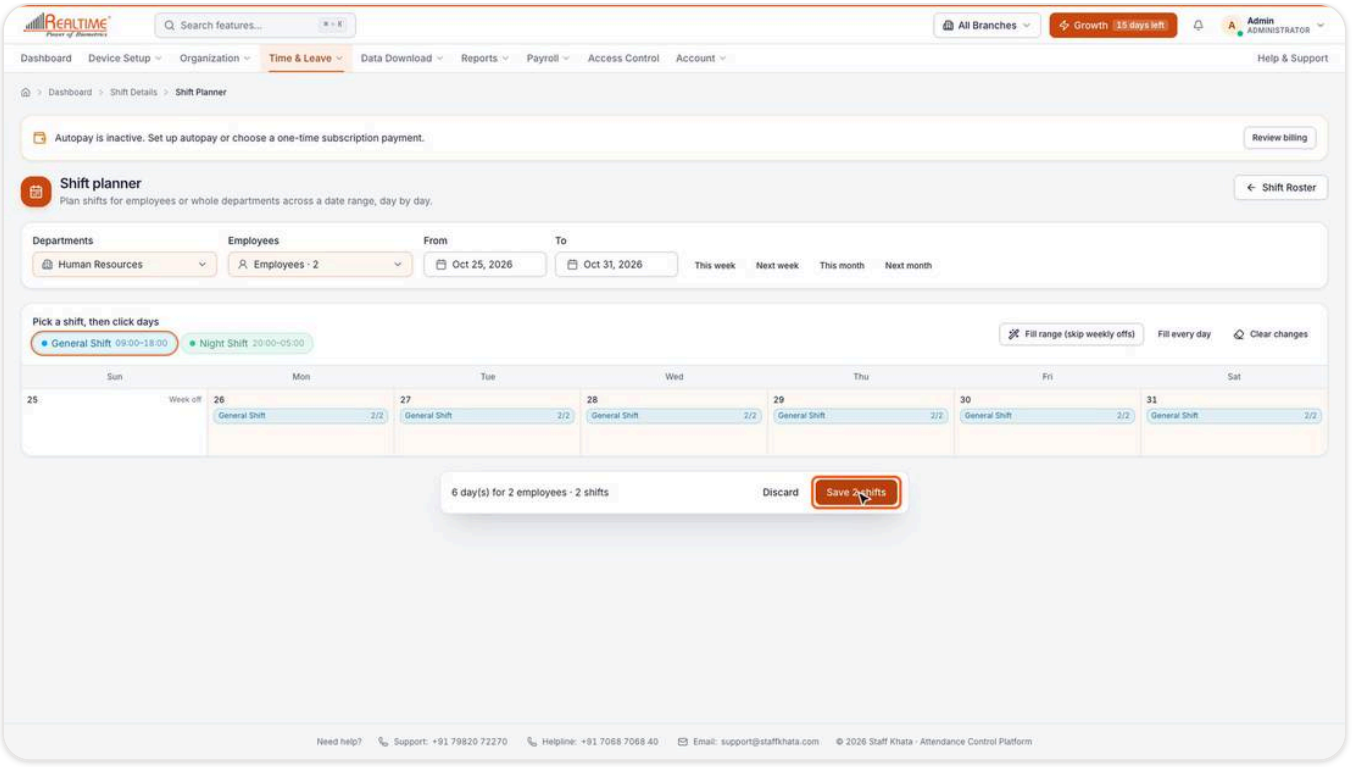


กะที่คุณกำหนดจะมีผลตั้งแต่วันนั้นเป็นต้นไป จนกว่าคุณจะกำหนดกะอื่น **Time & Leave** → **Shift Assignment** (การกำหนดกะ) จะเปิดแผงเดียวกันนี้โดยตรง

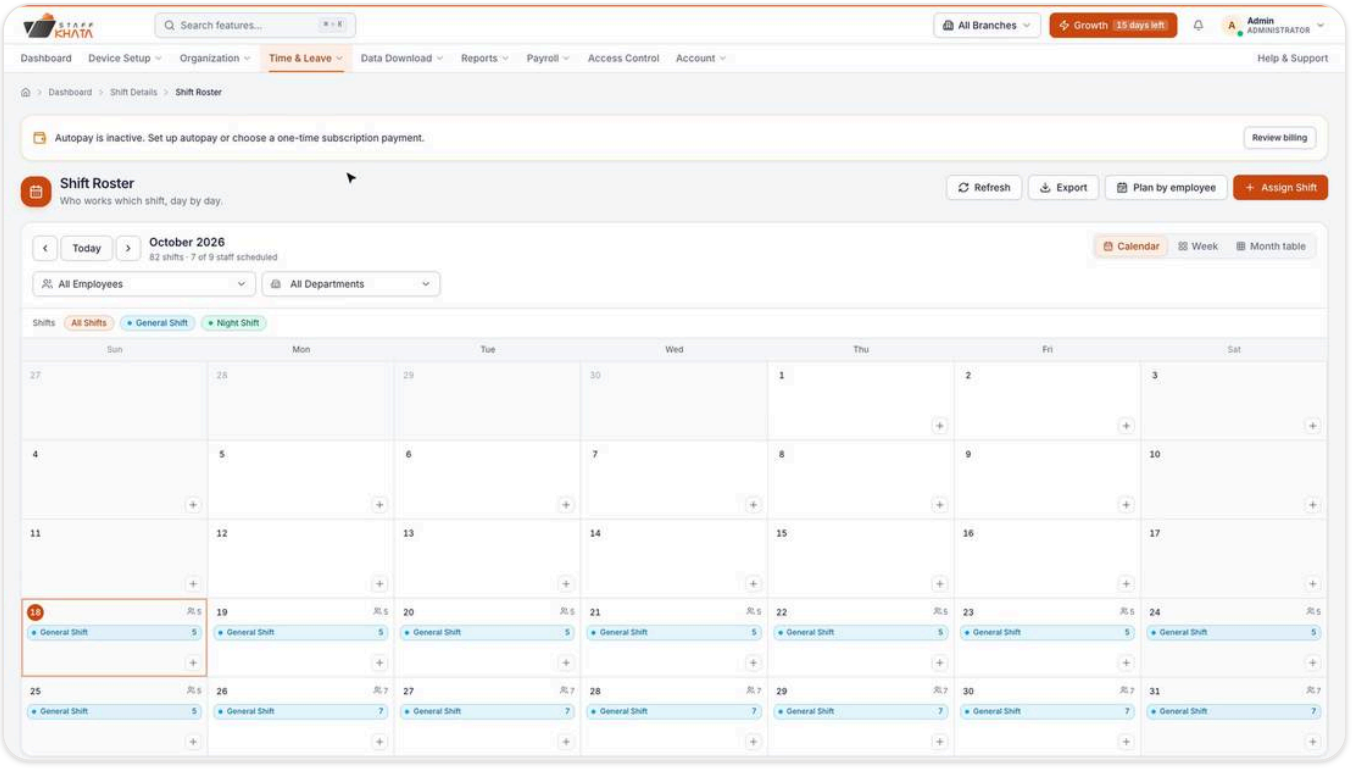
วางแผนล่วงหน้าด้วยตัววางแผนกะ

ตัววางแผนช่วยให้กรอกกะทั้งสัปดาห์หรือทั้งเดือนให้หลายคนพร้อมกันได้เร็วกว่า

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Shift Planner** (ตัววางแผนกะ)
2. เลือก **Departments** (แผนก) หรือ **Employees** (พนักงาน) แล้วเลือกวันที่ **From** (ตั้งแต่) และ **To** (ถึง) หรือคลิก **This week** (สัปดาห์นี้) **Next week** (สัปดาห์หน้า) **This month** (เดือนนี้) หรือ **Next month** (เดือนหน้า)
3. คลิกกะใต้ **Pick a shift, then click days** (เลือกกะ แล้วคลิกวัน)
4. คลิกทีละวัน หรือคลิก **Fill range (skip weekly offs)** (กรอกทั้งช่วง (ข้ามวันหยุดประจำสัปดาห์)) เพื่อกรอกวันทำงานทุกวันพร้อมกัน ส่วน **Fill every day** (กรอกทุกวัน) จะรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ด้วย
5. คลิก **Save** (บันทึก) ในแถบด้านล่าง



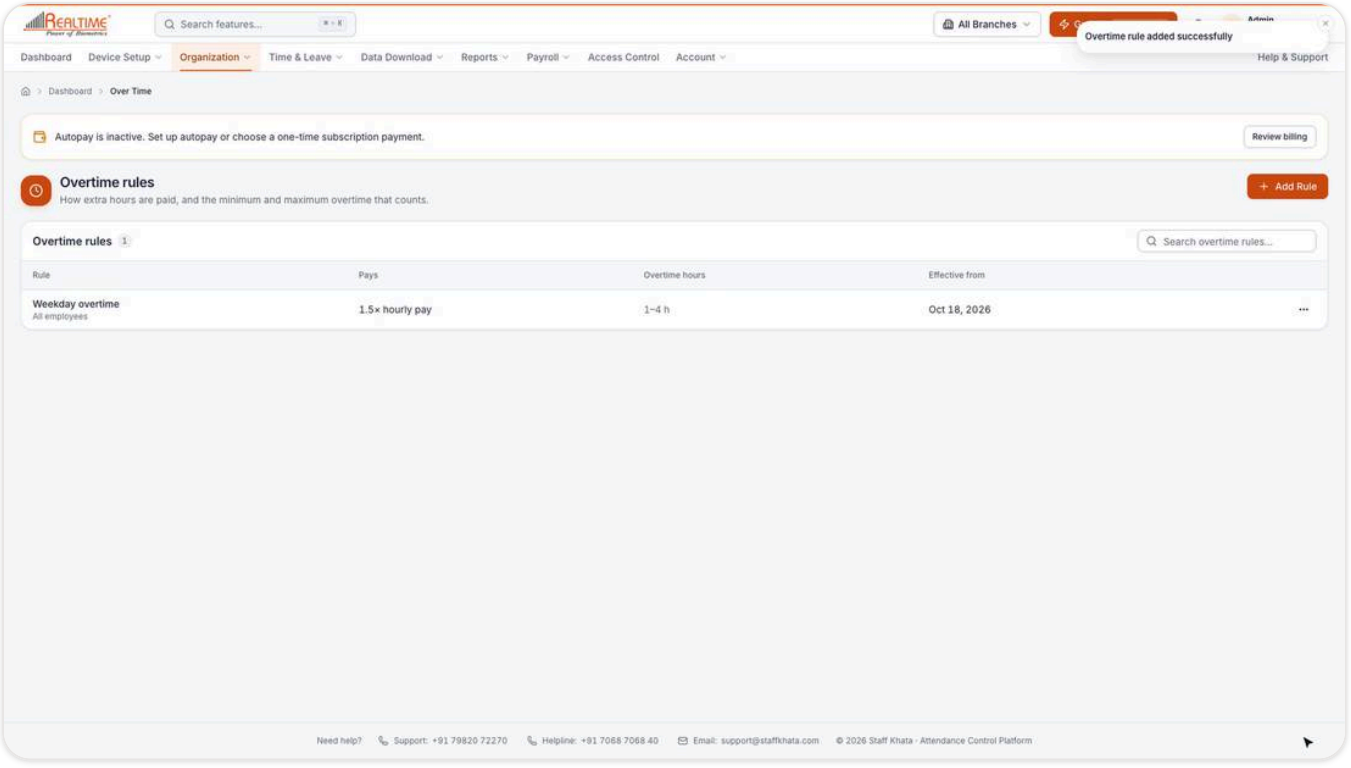
เมื่อกลับไปที่ตารางเวร ทุกวันที่วางแผนไว้จะแสดงกะของวันนั้น



ตั้งกฎการทำงานล่วงเวลา

กฎการทำงานล่วงเวลากำหนดวิธีจ่ายค่าชั่วโมงที่ทำเพิ่มในระบบเงินเดือน ให้เปิด **Enable Overtime Tracking** (เปิดการติดตามการทำงานล่วงเวลา) ก่อน ดู กฎการลงเวลา

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Over Time** (การทำงานล่วงเวลา) แล้วคลิก **Add Rule** (เพิ่มกฎ)
2. กรอก **Rule name** (ชื่อกฎ) เช่น "Weekday overtime"
3. ใต้ **Applies to** (ใช้กับ) ให้เลือก **All employees** (พนักงานทุกคน) หรือ **Some departments** (บางแผนก)
4. ใต้ **Pay as** (จ่ายแบบ) ให้เลือกวิธีจ่ายค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงและกรอกอัตรา
    - **Multiple of pay** (ทวีคูณของค่าจ้าง): เช่น 1.5 × ค่าจ้างรายชั่วโมง
    - **Percent of pay** (ร้อยละของค่าจ้าง): เช่น 150% ของค่าจ้างรายชั่วโมง
    - **Fixed amount** (จำนวนคงที่): จำนวนเงินเท่ากันต่อชั่วโมงสำหรับทุกคน
5. ตั้ง **Minimum overtime (h)** (ล่วงเวลาขั้นต่ำ (ชม.)) และ **Maximum overtime (h)** (ล่วงเวลาสูงสุด (ชม.)) ระบบจะนับเฉพาะชั่วโมงที่ทำเพิ่มในช่วงนี้ เช่น 1 ถึง 4 ชั่วโมง
6. ตั้ง **Effective from** (มีผลตั้งแต่) แล้วคลิก **Add Rule** (เพิ่มกฎ)



> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** การทำงานล่วงเวลาอาจต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้น ดู **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

ขั้นต่อไป ดูวิธีที่พนักงานลงเวลาเข้างานในแอปมือถือ

07

แอปมือถือ: การลงเวลาเข้างาน

แพ็กเกจ: แพ็กเกจที่มีการเข้าสู่ระบบของพนักงาน

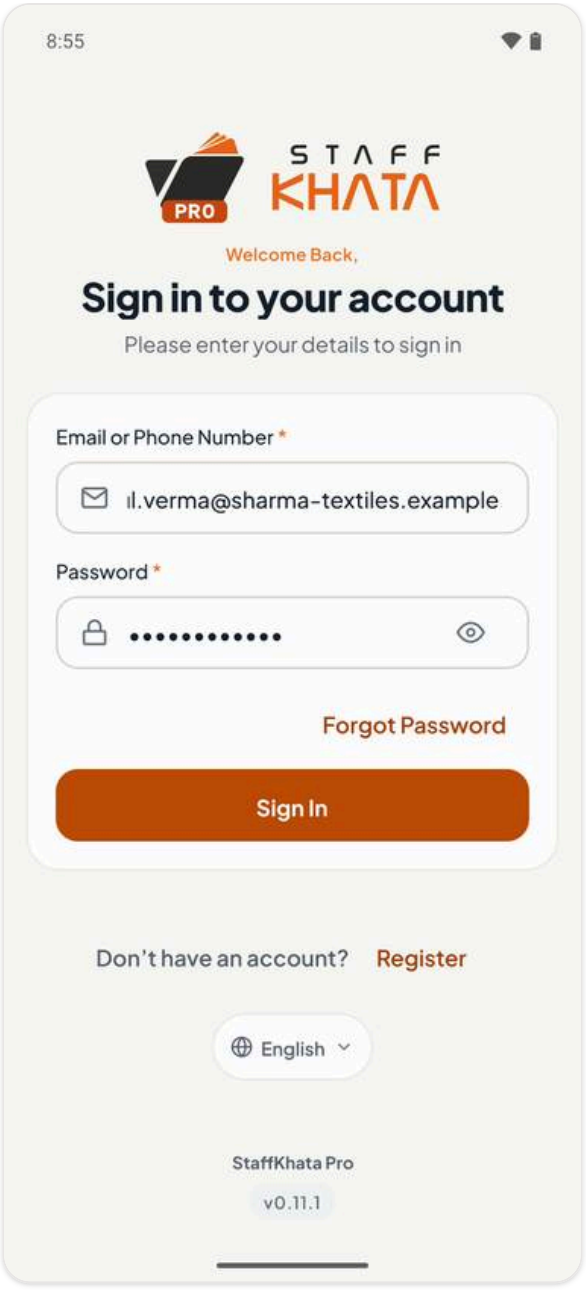
ด้วยแอป Staff Khata พนักงานลงเวลาได้จากโทรศัพท์ของตนเอง การลงเวลาแต่ละครั้งจะบันทึกเวลา ตำแหน่งของโทรศัพท์ และเซลฟี่ และขอบเขตพื้นที่ของสาขาจะกำหนดว่าลงเวลาได้จากที่ใด

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** การเข้าสู่ระบบของพนักงานบนเว็บและมือถืออาจถูกล็อกในแพ็กเกจระดับล่าง หากพนักงานลงชื่อเข้าใช้ไม่ได้ ดูราคาและแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

สำหรับพนักงาน: ติดตั้งแอปและลงชื่อเข้าใช้

ผู้ดูแลระบบจะสร้างข้อมูลเข้าสู่ระบบให้คุณ คุณต้องใช้อีเมล (หรือหมายเลขโทรศัพท์) และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบตั้งไว้ให้

1. ติดตั้ง **Staff Khata** จาก Google Play Store (Android) หรือ App Store (iPhone)
2. เปิดแอป ในหน้า **Sign in to your account** (ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ) ให้กรอก **Email or Phone Number** (อีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์) และ **Password** (รหัสผ่าน)
3. แตะ **Sign In** (ลงชื่อเข้าใช้) หน้าจอ **Today** (วันนี้) จะเปิดขึ้น



คุณจะเห็นเฉพาะการลงเวลาของตนเองเท่านั้น แท็บด้านล่างคือ **Today** (วันนี้) **Attendance** (การลงเวลา) **Leave** (การลา) และ **Company** (บริษัท)

> **เคล็ดลับ:** ลืมรหัสผ่านใช่ไหม แตะ **Forgot Password?** (ลืมรหัสผ่าน?) ในหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ หรือขอให้ผู้ดูแลระบบรีเซ็ตให้

อนุญาตกล้องและตำแหน่งที่ตั้ง

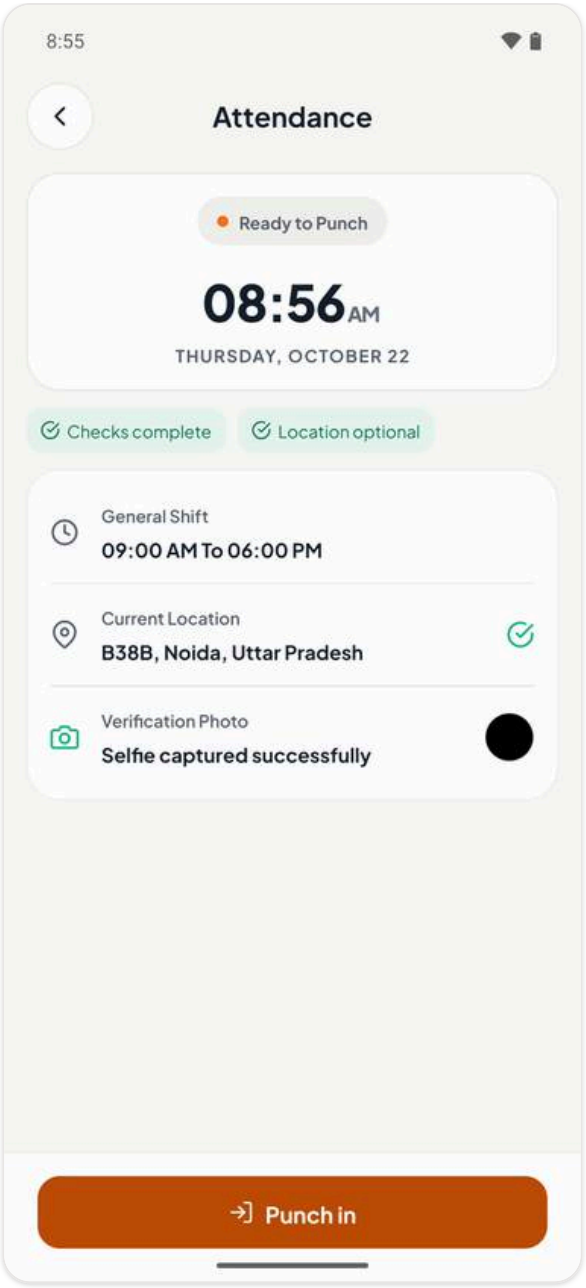
แอปต้องใช้ตำแหน่งที่ตั้งของคุณเพื่อตรวจสอบว่าคุณอยู่ที่ทำงาน และใช้กล้องสำหรับถ่ายเซลฟี่ตอนลงเวลา

1. ครั้งแรกที่คุณลงเวลา โทรศัพท์จะขอสิทธิ์เข้าถึงตำแหน่งที่ตั้ง แตะ **Allow** (อนุญาต) (เลือก "While using the app" (ขณะใช้แอป))
2. เมื่อกล้องเปิดขึ้น ให้อนุญาตการเข้าถึงกล้องด้วย

หากคุณปฏิเสธโดยไม่ได้ตั้งใจ แอปจะแสดง **Location required** (ต้องใช้ตำแหน่งที่ตั้ง) หรือ **Camera access required** (ต้องใช้สิทธิ์เข้าถึงกล้อง) แตะ **Enable Camera** (เปิดกล้อง) หรือเปิด **Settings** (การตั้งค่า) → **Apps** (แอป) → **Staff Khata** → **Permissions** (สิทธิ์) ในโทรศัพท์แล้วเปิดสิทธิ์เหล่านั้น

ลงเวลาด้วยเซลฟี่และ GPS

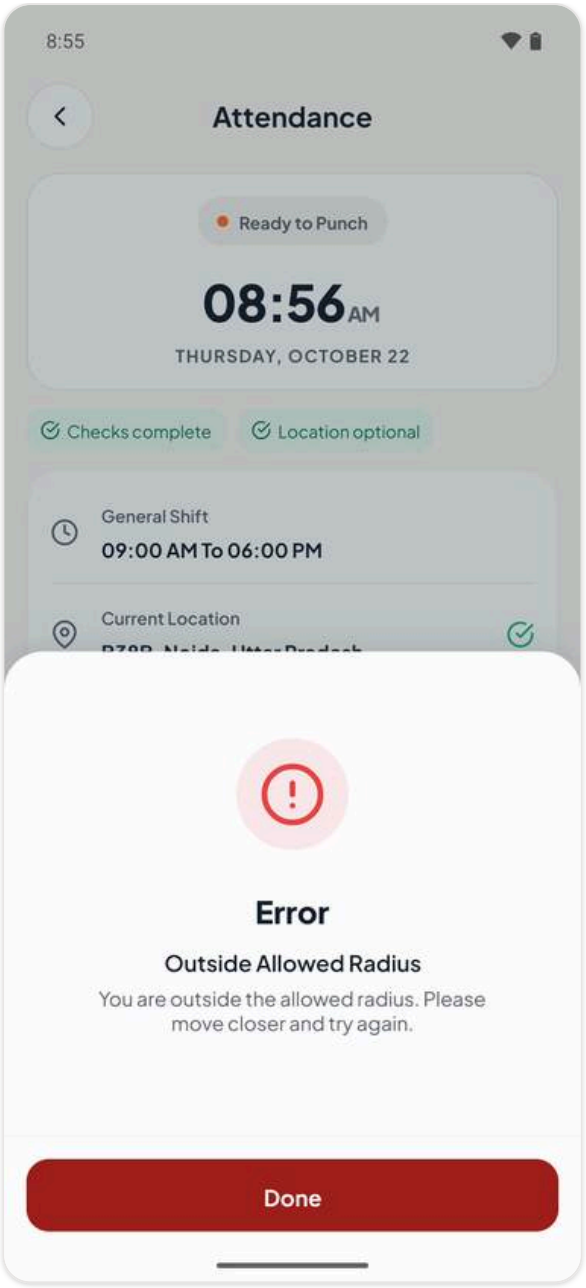
1. ในหน้า **Today** ให้แตะ **Punch in** (ลงเวลาเข้า) (หรือเปิดแท็บ **Attendance** (การลงเวลา) แล้วแตะ **Mark Attendance** (ลงเวลา))
2. หน้าจอ **Attendance** จะแสดง **Assigned Shift** (กะที่ได้รับมอบหมาย) และ **Current Location** (ตำแหน่งปัจจุบัน) หากที่อยู่ดูไม่ถูกต้อง ให้แตะ **Tap to refresh location** (แตะเพื่อรีเฟรชตำแหน่ง)
3. แตะ **Tap to take a selfie** (แตะเพื่อถ่ายเซลฟี่) แล้วถ่ายภาพใบหน้าให้ชัดเจน ภาพจะแสดงใต้ **Verification Photo** (ภาพยืนยันตัวตน)
4. แตะ **Punch in** (ลงเวลาเข้า)



คุณจะเห็นข้อความ **Punched In Successfully!** (ลงเวลาเข้าสำเร็จ!) พร้อมเวลา ผู้ดูแลระบบจะเห็นการลงเวลานี้บนแดชบอร์ดภายในไม่กี่วินาที

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่ออยู่นอกขอบเขตพื้นที่

หากสาขาของคุณเปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่ไว้ คุณจะลงเวลาได้เฉพาะภายในรัศมีที่กำหนด เช่น 200 เมตร รอบสำนักงาน หากอยู่นอกรัศมี การลงเวลาจะถูกบล็อกพร้อมข้อความ **Outside Allowed Radius** (อยู่นอกรัศมีที่อนุญาต): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (คุณอยู่นอกรัศมีที่อนุญาตให้ลงเวลาเข้า โปรดเข้าไปใกล้ขึ้นแล้วลองอีกครั้ง)

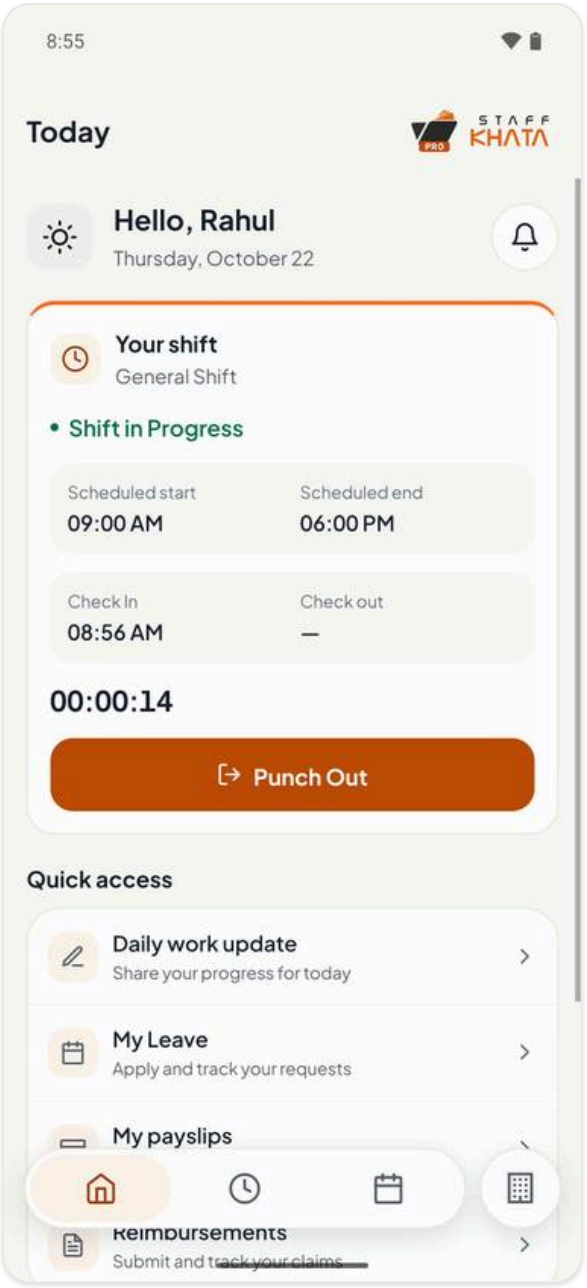


เดินเข้าไปในสำนักงาน แตะ **Tap to refresh location** (แตะเพื่อรีเฟรชตำแหน่ง) แล้วลงเวลาอีกครั้ง ผู้ดูแลระบบตั้งรัศมีได้ตามสาขา ดู ตั้งค่าบริษัท สาขา และแผนก

ลงเวลาออก

1. เมื่อสิ้นสุดวัน ให้แตะ **Punch out** (ลงเวลาออก) ในหน้า **Today** (วันนี้)
2. ถ่ายเซลฟี่อีกครั้งแล้วแตะ **Punch out**

คุณจะเห็นข้อความ **Punched Out Successfully!** (ลงเวลาออกสำเร็จ!) Staff Khata จะคำนวณชั่วโมงทำงานของคุณเทียบกับกะ ดังนั้นการมาสาย การกลับก่อน และการทำงานล่วงเวลาจะถูกคำนวณให้โดยอัตโนมัติ



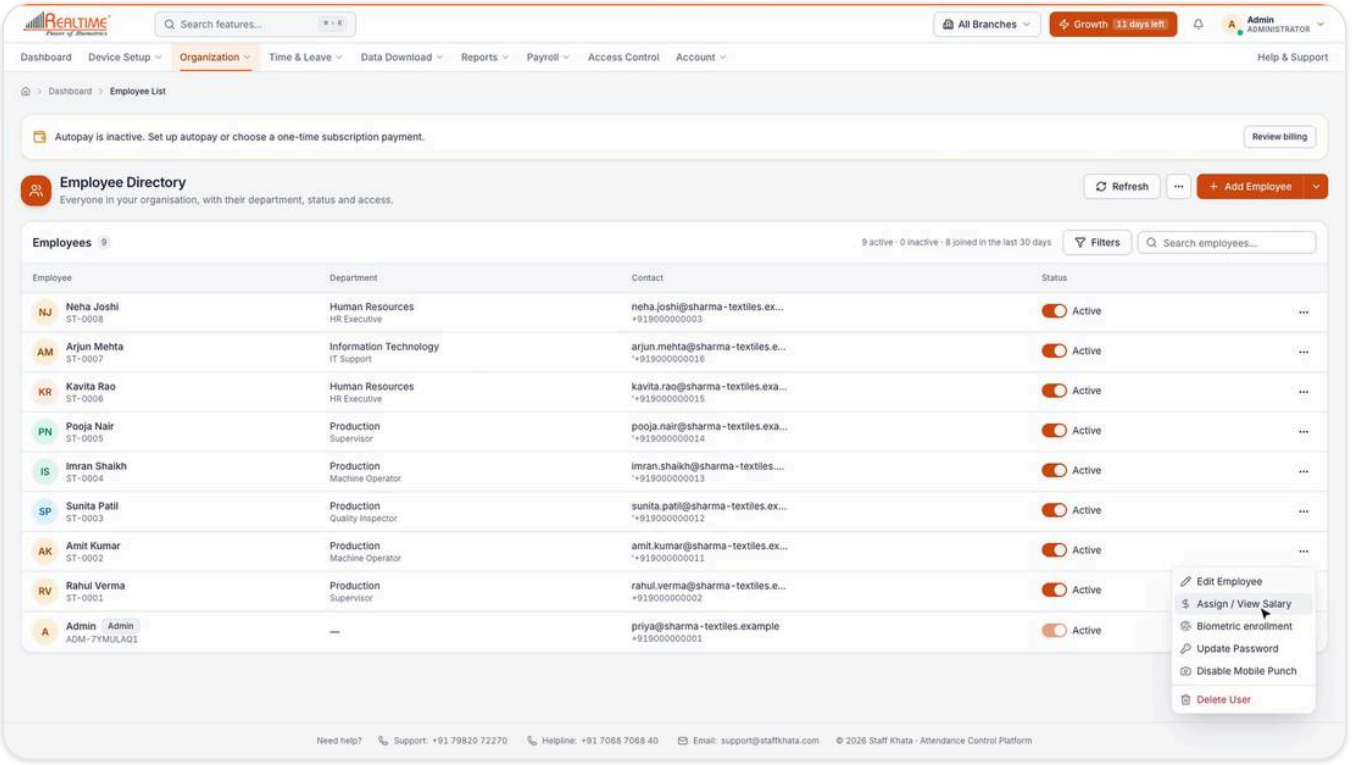
ดูประวัติการลงเวลา

1. เปิดแท็บ **Attendance** (การลงเวลา) สลับระหว่าง **Day** (วัน) และ **Month** (เดือน) และใช้ลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่วงเวลาต่าง ๆ
2. แตะวันใดวันหนึ่งเพื่อดูเวลา **Punched In At** (ลงเวลาเข้าเมื่อ) และ **Punched Out At** (ลงเวลาออกเมื่อ) ตำแหน่ง และภาพถ่าย
3. ลงเวลาผิดหรือขาดหายไปใช่ไหม ในวันนั้น ให้แตะ **Request Regularisation** (ขอแก้ไขการลงเวลา) กรอกเวลาที่ถูกต้องและเหตุผล แล้วแตะ **Submit Request** (ส่งคำขอ) ผู้ดูแลระบบจะอนุมัติบนเว็บ

สำหรับผู้ดูแลระบบ: เปิดหรือปิดการลงเวลาผ่านมือถือรายบุคคล

การลงเวลาผ่านมือถือจะเปิดไว้โดยค่าเริ่มต้นสำหรับพนักงานใหม่ ให้ปิดสำหรับพนักงานที่ควรลงเวลาที่เครื่องไบโอเมตริกเท่านั้น

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน)
2. คลิกเมนู ⋯ ในแถวของพนักงาน
3. คลิก **Disable Mobile Punch** (ปิดการลงเวลาผ่านมือถือ) (หรือ **Enable Mobile Punch** (เปิดการลงเวลาผ่านมือถือ) เพื่อเปิดอีกครั้ง)



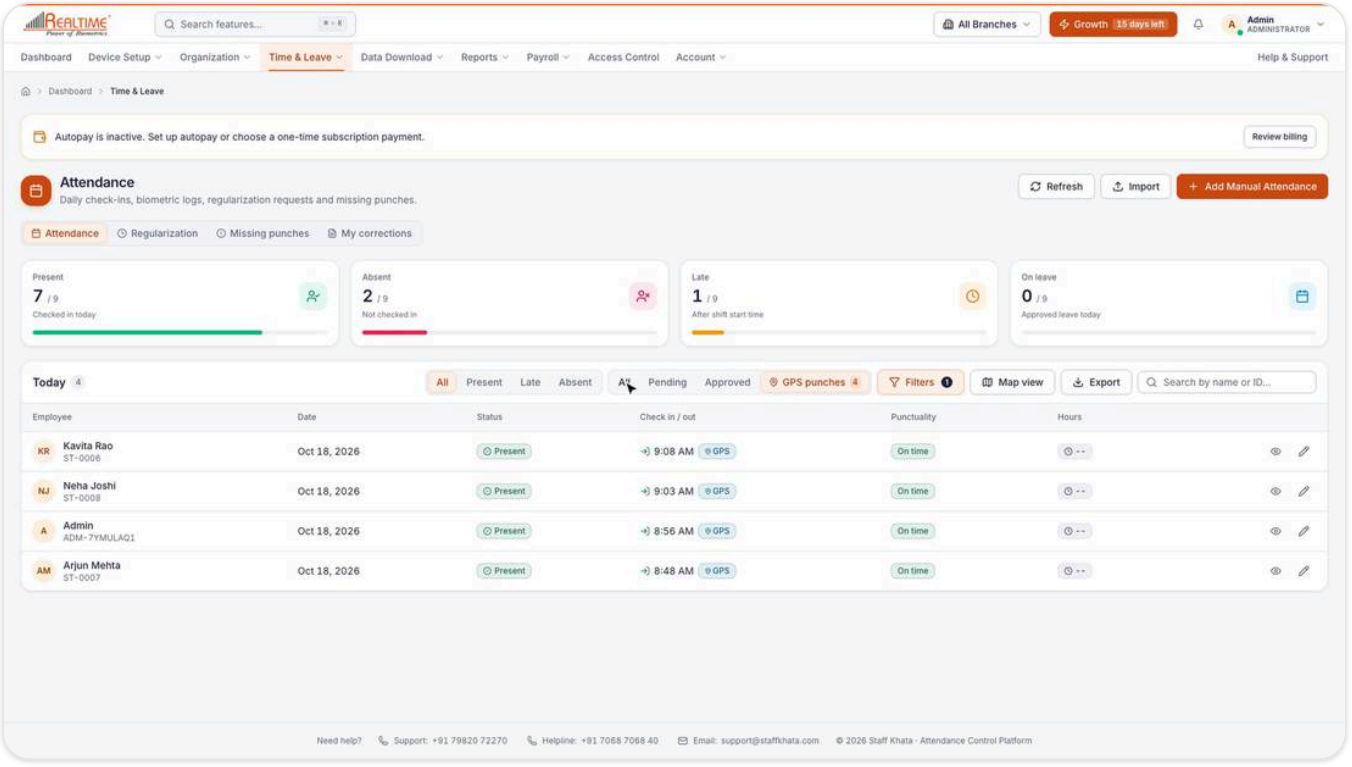
เมื่อปิดไว้ แอปจะแจ้งพนักงานว่า "Mobile punching disabled" (ปิดการลงเวลาผ่านมือถือแล้ว) และให้ใช้เครื่องที่ได้รับมอบหมาย หากต้องการตั้งหรือรีเซ็ตรหัสผ่านของพนักงาน ให้ใช้ **Update Password** (อัปเดตรหัสผ่าน) ในเมนูเดียวกัน

สำหรับผู้ดูแลระบบ: ดูว่าการลงเวลามาจากที่ใด

การลงเวลาผ่านมือถือทุกครั้งจะแสดงใน **Recent Punches** (การลงเวลาล่าสุด) และบนแผนที่ในแดชบอร์ดของคุณ สำหรับรายการทั้งหมด

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Attendance Process** (ประมวลผลการลงเวลา)

2. คลิก **GPS punches** (การลงเวลาผ่าน GPS) ระบบจะแสดงเฉพาะการลงเวลาที่ทำจากแอป โดยแต่ละรายการมีเครื่องหมาย **GPS**
3. คลิกไอคอนรูปตาในแถวเพื่อดูตำแหน่งลงเวลาเข้าและออกบนแผนที่และภาพถ่ายตอนลงเวลา คลิก **Map view** (มุมมองแผนที่) เพื่อดูการลงเวลาผ่านมือถือทั้งหมดของวันนี้บนแผนที่เดียว



08

เชื่อมต่อเครื่องไบโอเมตริก Realtime

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

พนักงานที่ลงเวลาที่ประตูใช้เครื่องไบโอเมตริก Realtime ได้ เมื่อเชื่อมต่อแล้ว การลงเวลาด้วยลายนิ้วมือหรือบัตรทุกครั้งจะส่งถึง Staff Khata ภายในไม่กี่วินาที

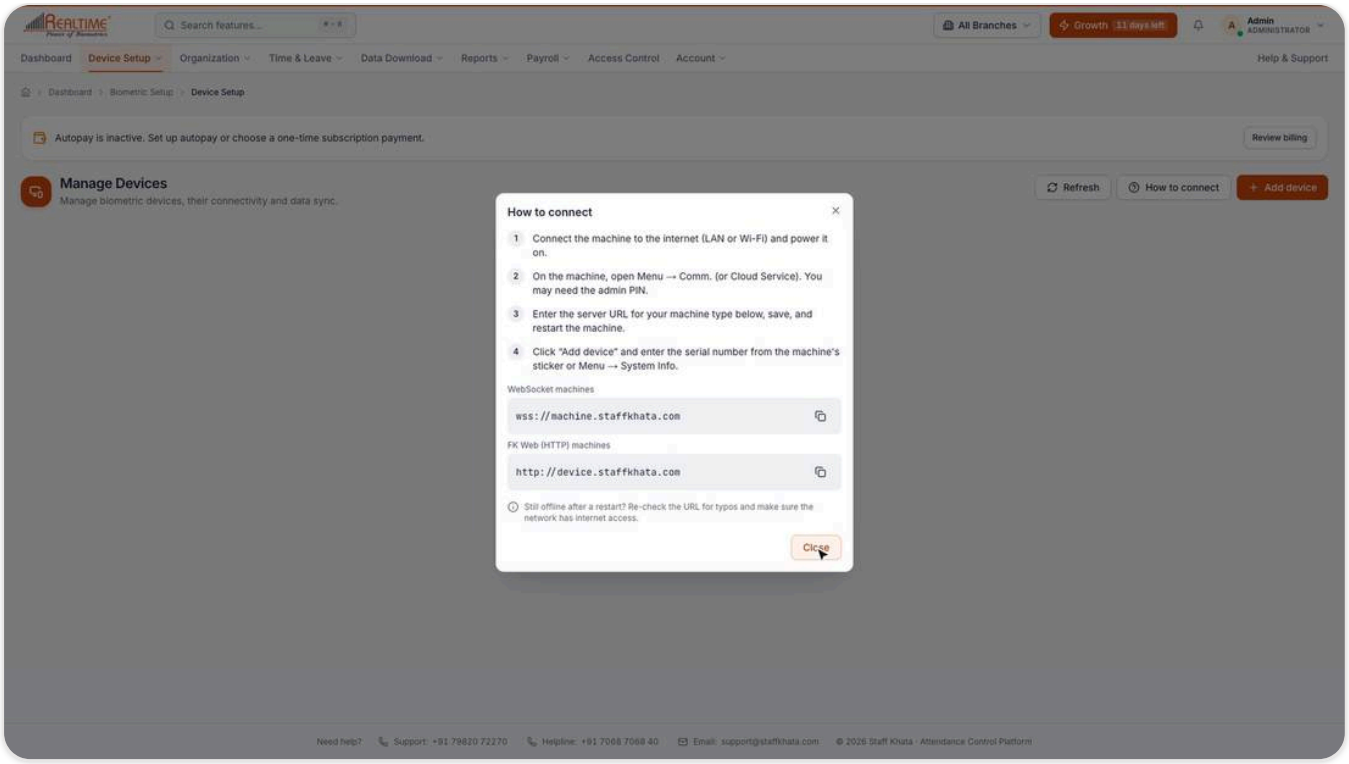
> **หมายเหตุ:** Staff Khata ใช้งานได้กับ **Realtime biometric machines** (เครื่องไบโอเมตริก Realtime) เท่านั้น

ตั้งค่าเครื่องให้ส่งข้อมูลไปยัง Staff Khata

เครื่องจะส่งการลงเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต จึงต้องตั้งที่อยู่เซิร์ฟเวอร์ของคุณก่อน

1. คลิก **Device Setup** (ตั้งค่าอุปกรณ์) → **Manage Devices** (จัดการอุปกรณ์)
2. คลิก **How to connect** (วิธีเชื่อมต่อ) กล่องจะแสดงขั้นตอนและที่อยู่เซิร์ฟเวอร์
3. เชื่อมต่อเครื่องกับอินเทอร์เน็ต (LAN หรือ Wi-Fi) แล้วเปิดเครื่อง
4. ที่ตัวเครื่อง ให้เปิด **Menu** (เมนู) → **Comm.** (การสื่อสาร) (หรือ **Cloud Service** (บริการคลาวด์)) คุณอาจต้องใช้ PIN ของผู้ดูแลระบบ
5. กรอกที่อยู่เซิร์ฟเวอร์สำหรับประเภทเครื่องของคุณ บันทึก แล้วรีสตาร์ตเครื่อง

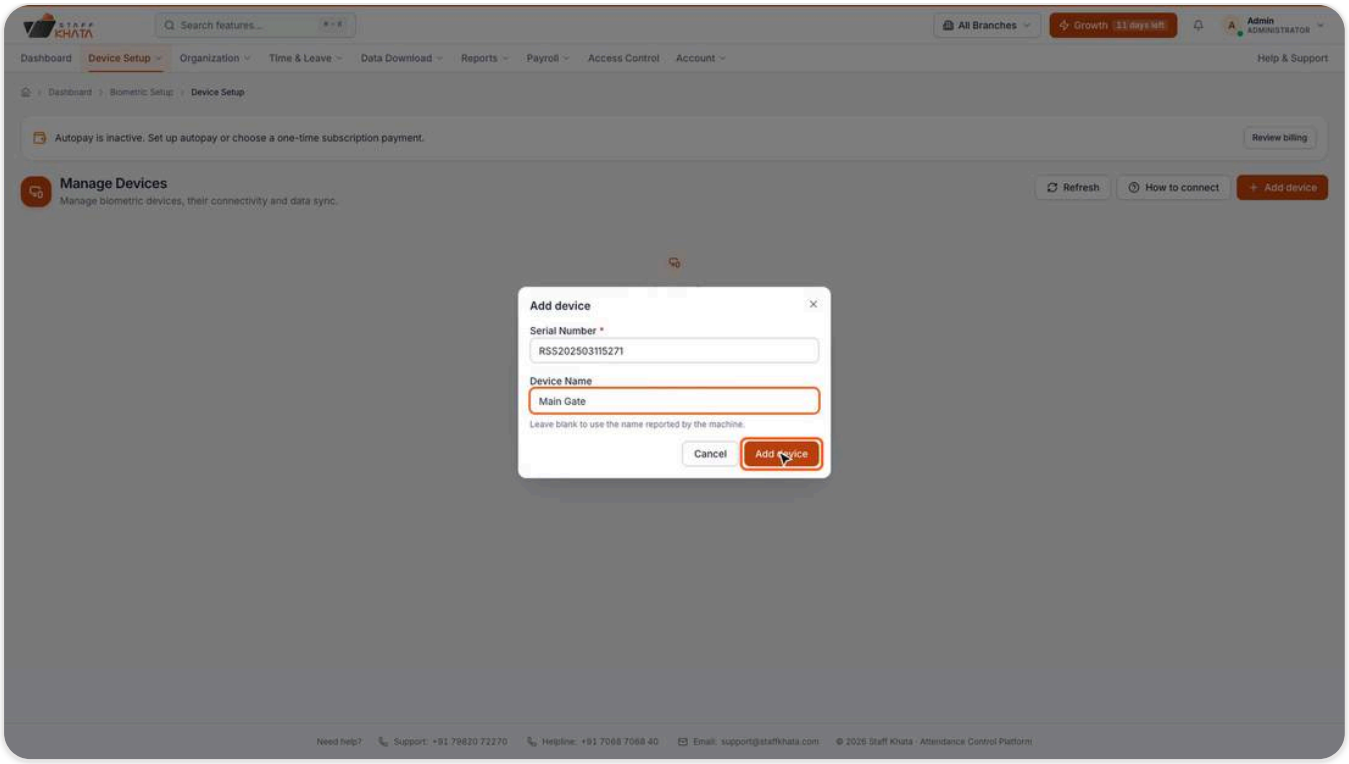
ประเภทเครื่อง	ที่อยู่เซิร์ฟเวอร์
เครื่องแบบ WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
เครื่องแบบ FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



เคล็ดลับ: คลิกไอคอนคัดลอกข้างที่อยู่เพื่อคัดลอก ยังออฟไลน์อยู่หลังจากรีสตาร์ตใช่ไหม ตรวจสอบว่าพิมพ์ที่อยู่ถูกต้อง และเครือข่ายเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้

เพิ่มเครื่องด้วยหมายเลขซีเรียล

1. ในหน้า **Manage Devices** (จัดการอุปกรณ์) ให้คลิก **Add device** (เพิ่มอุปกรณ์)
2. กรอก **Serial Number** (หมายเลขซีเรียล) จากสติกเกอร์บนเครื่อง หรือจาก **Menu → System Info** (ข้อมูลระบบ) บนเครื่อง
3. กรอก **Device Name** (ชื่ออุปกรณ์) เช่น "Main Gate" หรือเว้นว่างไว้เพื่อใช้ชื่อที่เครื่องรายงาน
4. คลิก **Add device** (เพิ่มอุปกรณ์)



เครื่องจะแสดงในรายการ สถานะจะเป็น **Online** (ออนไลน์) เมื่อ Staff Khata ได้รับสัญญาณจากเครื่องภายใน 5 นาทีที่ผ่านมา และเป็น **Offline** (ออฟไลน์) ในกรณีอื่น

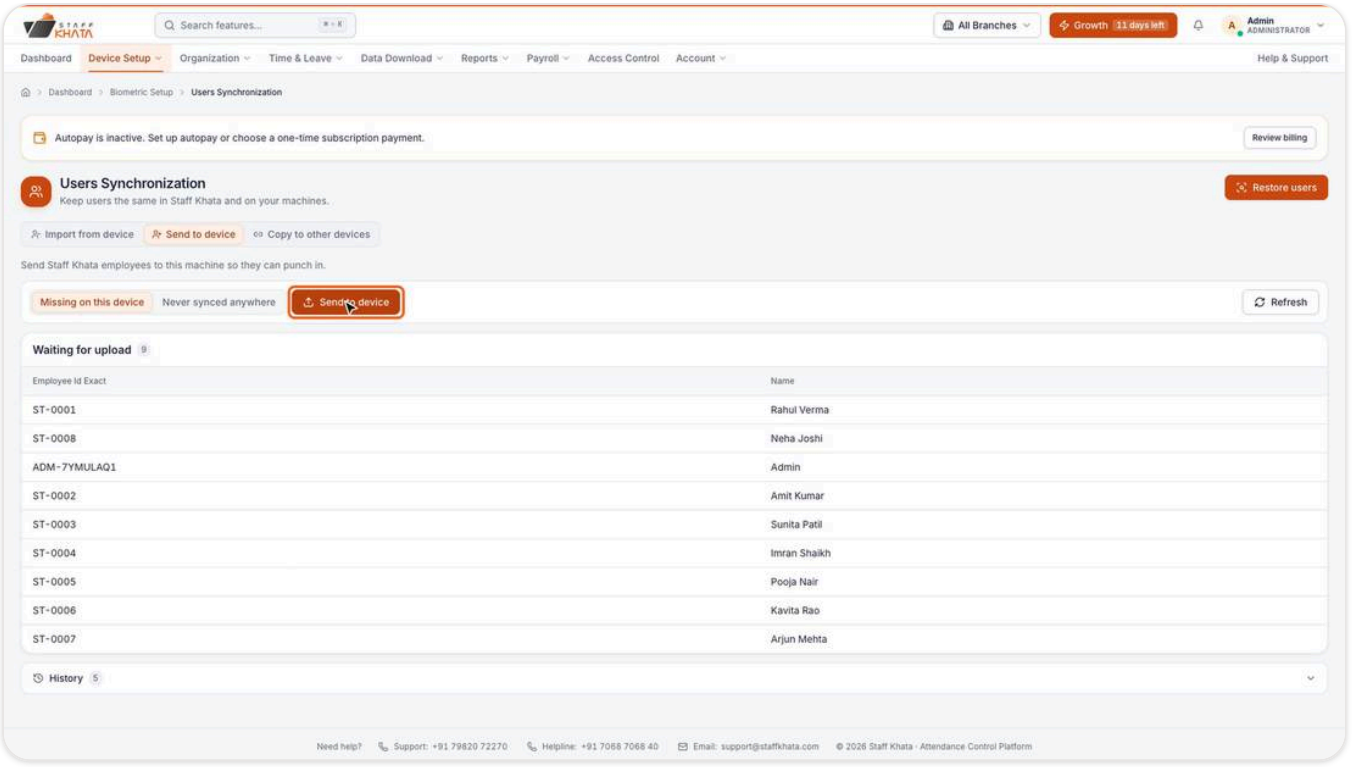
หากหมายเลขซีเรียลถูกปฏิเสธ แสดงว่าเครื่องถูกเพิ่มไว้แล้ว หรือยังไม่ได้ติดต่อกับเซิร์ฟเวอร์ ทำขั้นตอนการเชื่อมต่อให้เสร็จแล้วลองอีกครั้ง

จากเมนู ⋯ ของเครื่อง คุณสามารถ **Manage Device** (จัดการอุปกรณ์) (ผู้ใช้ การตั้งค่า และการสั่งงานระยะไกล) **Edit** (แก้ไข) ชื่อ หรือ **Delete** (ลบ) เครื่องได้

ส่งข้อมูลพนักงานไปยังเครื่อง

เครื่องจะให้ลงเวลาได้เฉพาะบุคคลที่จัดเก็บไว้ในเครื่องเท่านั้น

1. คลิก **Device Setup** (ตั้งค่าอุปกรณ์) → **Users Synchronization** (ซิงค์ผู้ใช้) หากคุณมีมากกว่าหนึ่งเครื่อง ให้เลือกเครื่องที่ด้านบน
2. เปิด **Send to device** (ส่งไปยังอุปกรณ์) เลือก **Missing on this device** (ไม่มีในอุปกรณ์นี้) เพื่อแสดงรายชื่อทุกคนที่ยังไม่อยู่ในเครื่อง หรือ **Never synced anywhere** (ไม่เคยซิงค์ที่ใด) สำหรับพนักงานที่ไม่เคยถูกส่งไปยังเครื่องใดเลย
3. คลิก **Send to device** (ส่งไปยังอุปกรณ์) แล้วยืนยัน



แท็บอื่น ๆ มีประโยชน์เมื่อคุณเริ่มต้นกับเครื่องที่มีผู้ใช้อยู่แล้ว **Import from device** (นำเข้าจากอุปกรณ์) จะนำผู้ใช้ในเครื่องเข้าสู่ Staff Khata และ **Copy to other devices** (คัดลอกไปยังอุปกรณ์อื่น) จะคัดลอกผู้ใช้ไปยังเครื่องอื่นที่ออนไลน์อยู่

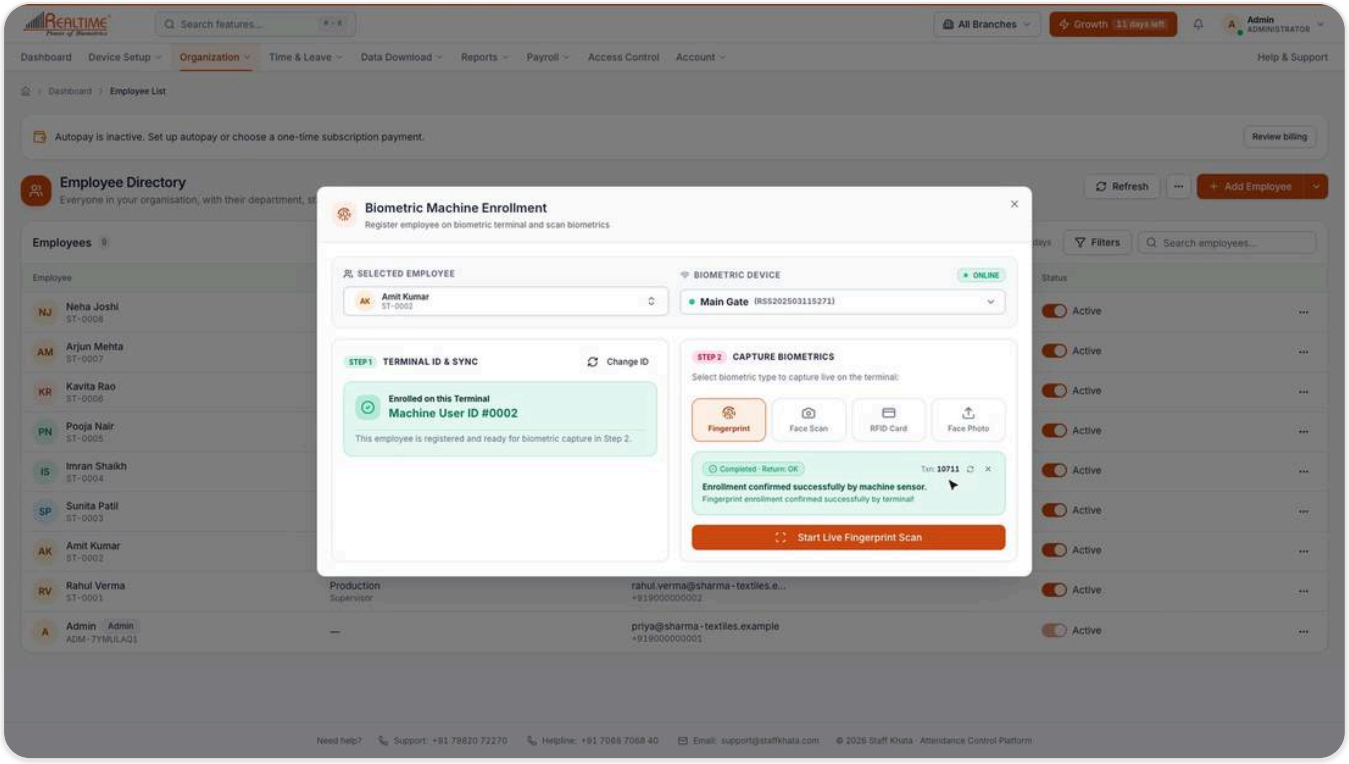
หากต้องการตรวจสอบว่าใครลงเวลาที่เครื่องได้บ้าง ให้เปิด **Manage Devices** (จัดการอุปกรณ์) คลิก ⋯ → **Manage Device** (จัดการอุปกรณ์) แล้วเปิดแท็บ **Users** (ผู้ใช้) ผู้ใช้ทุกคนในเครื่องจะเชื่อมโยงกับพนักงานใน Staff Khata

ลงทะเบียนลายนิ้วมือหรือบัตร

เครื่องต้องออนไลน์อยู่จึงจะทำขั้นตอนนี้ได้

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน)
2. คลิก ⋯ ในแถวของพนักงาน แล้วเลือก **Biometric enrollment** (ลงทะเบียนไบโอเมตริก)
3. เลือก **Biometric Device** (อุปกรณ์ไบโอเมตริก) ใต้ **Step 1** (ขั้นตอนที่ 1) พนักงานจะถูกลงทะเบียนในเครื่องพร้อม **Machine User ID** (รหัสผู้ใช้ในเครื่อง) หากยังไม่อยู่ในเครื่อง ให้คลิก **Sync Employee to Device** (ซิงค์พนักงานไปยังอุปกรณ์)
4. ใต้ **Step 2** (ขั้นตอนที่ 2) ให้เลือก **Fingerprint** (ลายนิ้วมือ) หรือ **RFID Card** (บัตร RFID)

5. คลิก **Start Live Fingerprint Scan** (เริ่มสแกนลายนิ้วมือแบบสด) แล้วขอให้พนักงานวางนิ้วเดิมบนเครื่องสามครั้ง (หรือแตะบัตร)

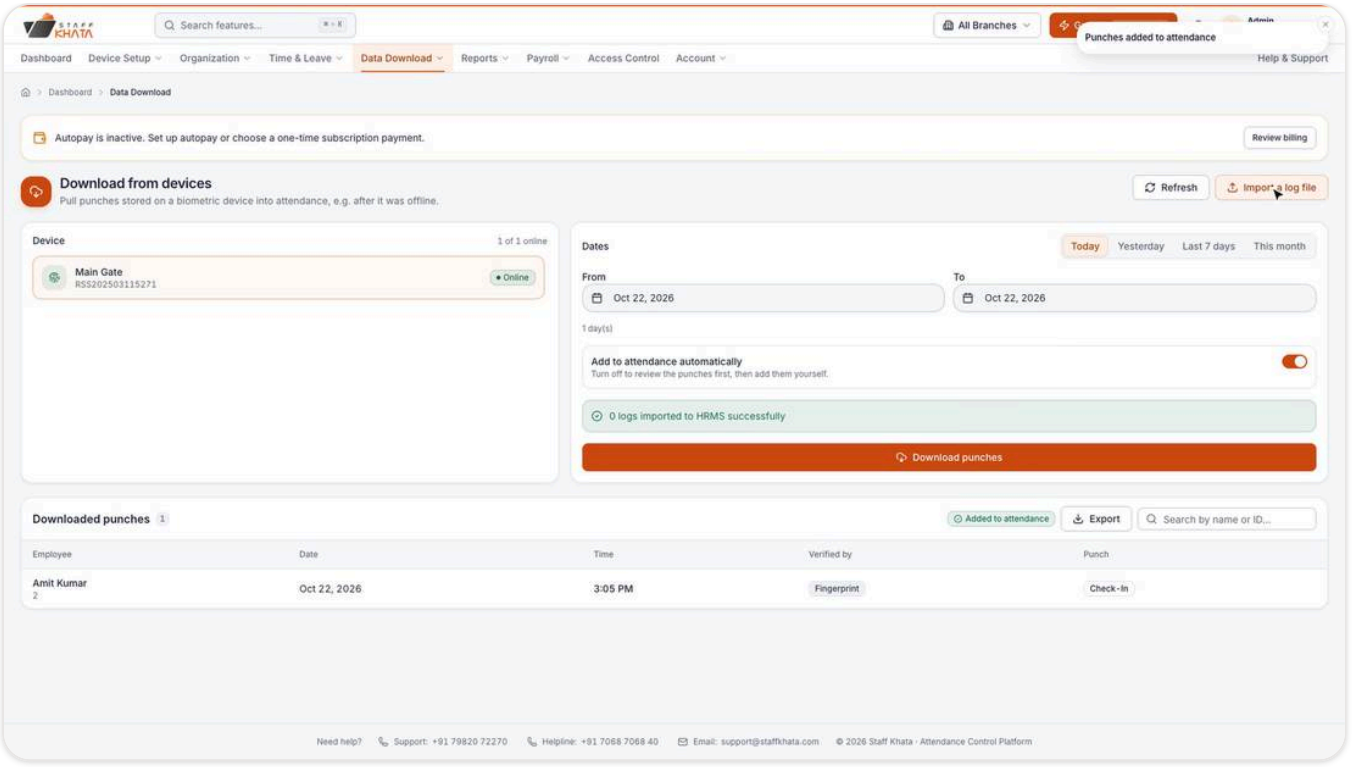


เมื่อเครื่องยืนยันแล้ว พนักงานก็ลงเวลาได้ การลงเวลาแต่ละครั้งจะแสดงเป็นการแจ้งเตือนแบบสดบนแดชบอร์ดของคุณ

ดาวน์โหลดการลงเวลาที่เครื่องจัดเก็บไว้

หากเครื่องออฟไลน์ไปช่วงหนึ่ง เครื่องจะเก็บการลงเวลาไว้ ให้ดึงข้อมูลเข้ามาเมื่อเครื่องกลับมาออนไลน์

1. คลิก **Data Download** (ดาวน์โหลดข้อมูล) → **Download data from Devices** (ดาวน์โหลดข้อมูลจากอุปกรณ์)
2. เลือกอุปกรณ์ใต้ **Device** (อุปกรณ์)
3. เลือกวันที่: **Today** (วันนี้) **Yesterday** (เมื่อวาน) **Last 7 days** (7 วันที่ผ่านมา) **This month** (เดือนนี้) หรือตั้ง **From** (ตั้งแต่) และ **To** (ถึง) คุณดาวน์โหลดได้สูงสุด 90 วันต่อครั้ง
4. เปิด **Add to attendance automatically** (เพิ่มในการลงเวลาโดยอัตโนมัติ) ไว้ หรือปิดเพื่อตรวจสอบการลงเวลาก่อน
5. คลิก **Download punches** (ดาวน์โหลดการลงเวลา)



นำเข้าไฟล์บันทึกของเครื่อง

หากเครื่องออนไลน์ไม่ได้ ให้ส่งออกบันทึกการลงเวลาผ่าน USB แล้วนำเข้า

1. คลิก **Data Download** (ดาวน์โหลดข้อมูล) → **Import Biometric Machine Logs** (นำเข้าบันทึกเครื่องไบโอเมตริก)
2. ใต้ **Select Machine Log File** (เลือกไฟล์บันทึกของเครื่อง) ให้เลือกไฟล์ (.txt, .csv หรือ .tsv) แล้วคลิก **Upload & Preview Logs** (อัปโหลดและแสดงตัวอย่างบันทึก)
3. ตรวจสอบตัวอย่าง ผู้ใช้ที่เป็น **Mapped** (จับคู่แล้ว) จะตรงกับพนักงาน ส่วนรหัสผู้ใช้ที่เป็น **Unmapped** (ยังไม่จับคู่) ยังไม่ได้เชื่อมโยงกับใคร
4. ตั้ง **From date** (ตั้งแต่วันที่) และ **To date** (ถึงวันที่) ที่ต้องการให้คำนวณการลงเวลา
5. คลิก **Confirm & Import Attendance** (ยืนยันและนำเข้าการลงเวลา)

> **ต้องใช้แพ็กเกจ: Data Download** (ดาวน์โหลดข้อมูล) และการนำเข้าบันทึกของเครื่องเป็นส่วนหนึ่งของรายงานขั้นสูง ซึ่งอาจถูกล็อกในแพ็กเกจระดับล่าง การเพิ่มเครื่อง การซิงค์ผู้ใช้ และการลงทะเบียนใช้ได้ในทุกแพ็กเกจ

09

จัดการการลงเวลาประจำวัน

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

การลงเวลาทั้งหมดจากเครื่องไบโอเมตริกและแอปมือถือจะมารวมอยู่ในหน้าเดียว จากหน้านี้คุณตรวจสอบข้อมูลประจำวัน อนุมัติการลงเวลา และแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนประมวลผลเงินเดือน

ดูภาพรวมของวันนี้

Dashboard (แดชบอร์ด) ของคุณแสดงว่าวันนี้ใครมาทำงาน ขาดงาน และมาสาย **Recent Punches** (การลงเวลาล่าสุด) แสดงการลงเวลาเข้าทุกครั้งทันทีที่เกิดขึ้น และมีการทำเครื่องหมายการมาสายไว้ แผนที่แสดงว่าการลงเวลาผ่านมือถือมาจากที่ใด

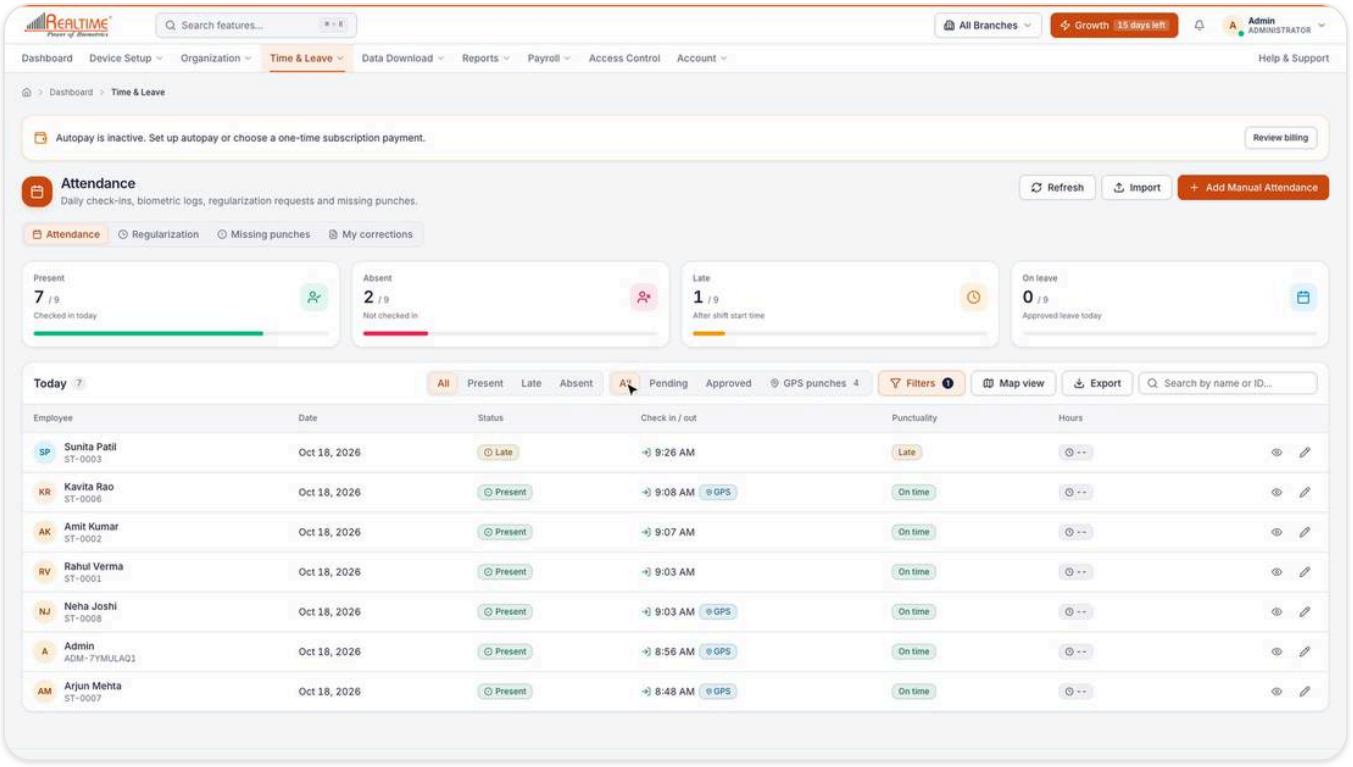
สำหรับรายการทั้งหมด ให้คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Attendance Process** (ประมวลผลการลงเวลา)

กรองหน้าการลงเวลา

หน้า **Attendance** (การลงเวลา) จะเปิดขึ้นที่วันนี้ การ์ดด้านบน (**Present** (มาทำงาน) **Absent** (ขาดงาน) **Late** (มาสาย) **On leave** (ลา)) แสดงยอดรวม คลิกการ์ดเพื่อแสดงเฉพาะบุคคลในกลุ่มนั้น

เหนือตารางมีตัวกรองสองชุด

ตัวกรอง	สิ่งที่แสดง
All (ทั้งหมด) / **Present** (มาทำงาน) / **Late** (มาสาย) / **Absent** (ขาดงาน)	พนักงานตามสถานะการลงเวลา
Pending (รออนุมัติ)	การลงเวลาที่รอการอนุมัติจากคุณ
Approved (อนุมัติแล้ว)	การลงเวลาที่คุณอนุมัติแล้ว
GPS punches (การลงเวลาผ่าน GPS)	เฉพาะการลงเวลาที่ทำจากแอปมือถือพร้อมตำแหน่งที่ตั้ง



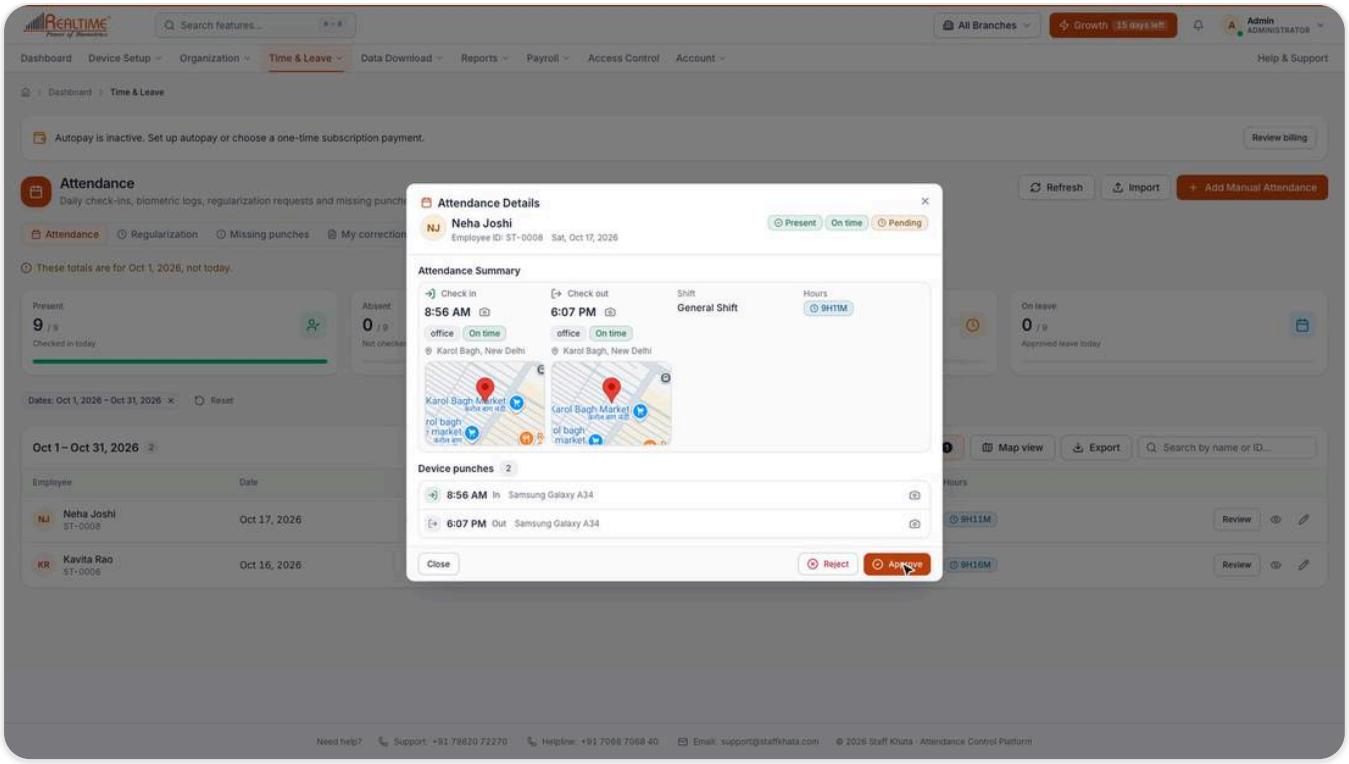
คลิก **Filters** (ตัวกรอง) เพื่อเลือกพนักงานหรือช่วงเวลาอื่น แล้วคลิก **Apply** (ใช้) ใช้ **All Branches** (ทุกสาขา) ในแถบด้านบนเพื่อดูทีละสาขา ใช้ **Search by name or ID...** (ค้นหาตามชื่อหรือรหัส...) เพื่อหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และ **Export** (ส่งออก) เพื่อดาวน์โหลดรายการ

คลิกไอคอนรูปตาในแถวใดก็ได้เพื่อเปิด **Attendance Details** (รายละเอียดการลงเวลา) ซึ่งแสดงเวลาลงเวลาเข้าและออก อุปกรณ์หรือตำแหน่งที่ใช้ กะและชั่วโมงทำงาน และภาพถ่ายตอนลงเวลาสำหรับการลงเวลาผ่านมือถือ

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** ในแพ็กเกจระดับล่าง ตัวกรองช่วงเวลาจะจำกัดไว้ที่วันเดียว การดูทั้งเดือน ทั้งปี หรือช่วงที่กำหนดเองต้องใช้แพ็กเกจที่มีรายงานขั้นสูง

อนุมัติการลงเวลา

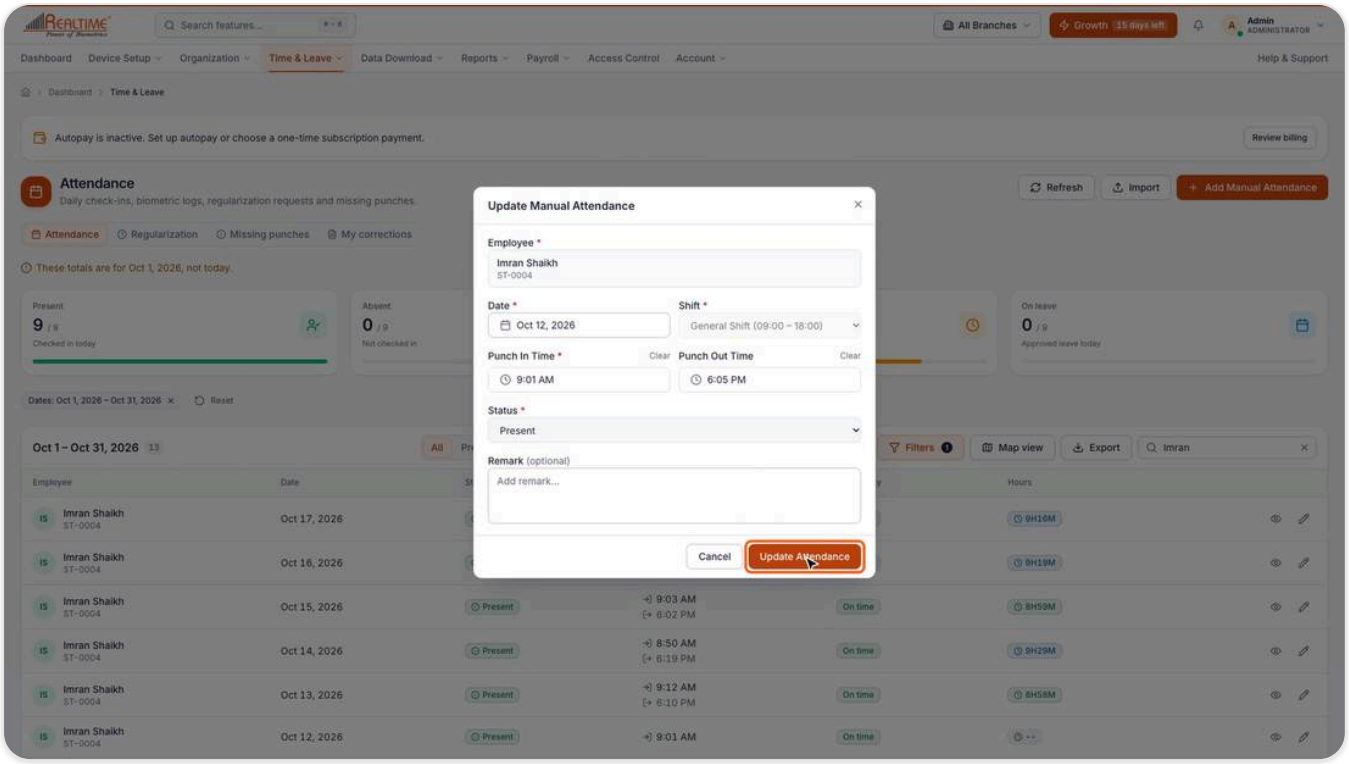
1. คลิก **Filters** (ตัวกรอง) เลือก **This Month** (เดือนนี้) ใต้ **Quick Select** (เลือกด่วน) แล้วคลิก **Apply** (ใช้)
2. คลิก **Pending** (รออนุมัติ)
3. คลิก **Review** (ตรวจสอบ) ในแถว ตรวจสอบเวลา ตำแหน่ง และภาพถ่าย
4. คลิก **Approve** (อนุมัติ) แล้วยืนยัน หากต้องการปฏิเสธการลงเวลา ให้คลิก **Reject** (ปฏิเสธ) และระบุเหตุผลสั้น ๆ



แก้ไขการลงเวลาออกที่ขาดหาย

เมื่อมีคนลืมลงเวลาออก ระบบจะคำนวณชั่วโมงทำงานไม่ได้ ให้เพิ่มเวลาด้วยตนเอง

1. ค้นหาวันนั้น ค้นหาชื่อพนักงาน และตั้งช่วงเวลาด้วย **Filters** (ตัวกรอง) หากไม่ใช่วันนี้
2. คลิกไอคอนดินสอ (**Edit** (แก้ไข)) ในแถวนั้น **Update Manual Attendance** (อัปเดตการลงเวลาด้วยตนเอง) จะเปิดขึ้น
3. ตั้ง **Punch Out Time** (เวลาลงเวลาออก) เลือก **Next day** (วันถัดไป) หากทำงานเลยเที่ยงคืน
4. คลิก **Update Attendance** (อัปเดตการลงเวลา) ระบบจะคำนวณชั่วโมงทำงานให้



เคล็ดลับ: แท็บ **Missing punches** (การลงเวลาที่ขาดหาย) แสดงรายชื่อทุกคนที่ลงเวลาเข้าแต่ไม่ได้ลงเวลาออก (หรือกลับกัน) คลิก **Add missing check-out** (เพิ่มการลงเวลาออกที่ขาดหาย) กรอกเวลา แล้วคลิก **Save attendance** (บันทึกการลงเวลา)

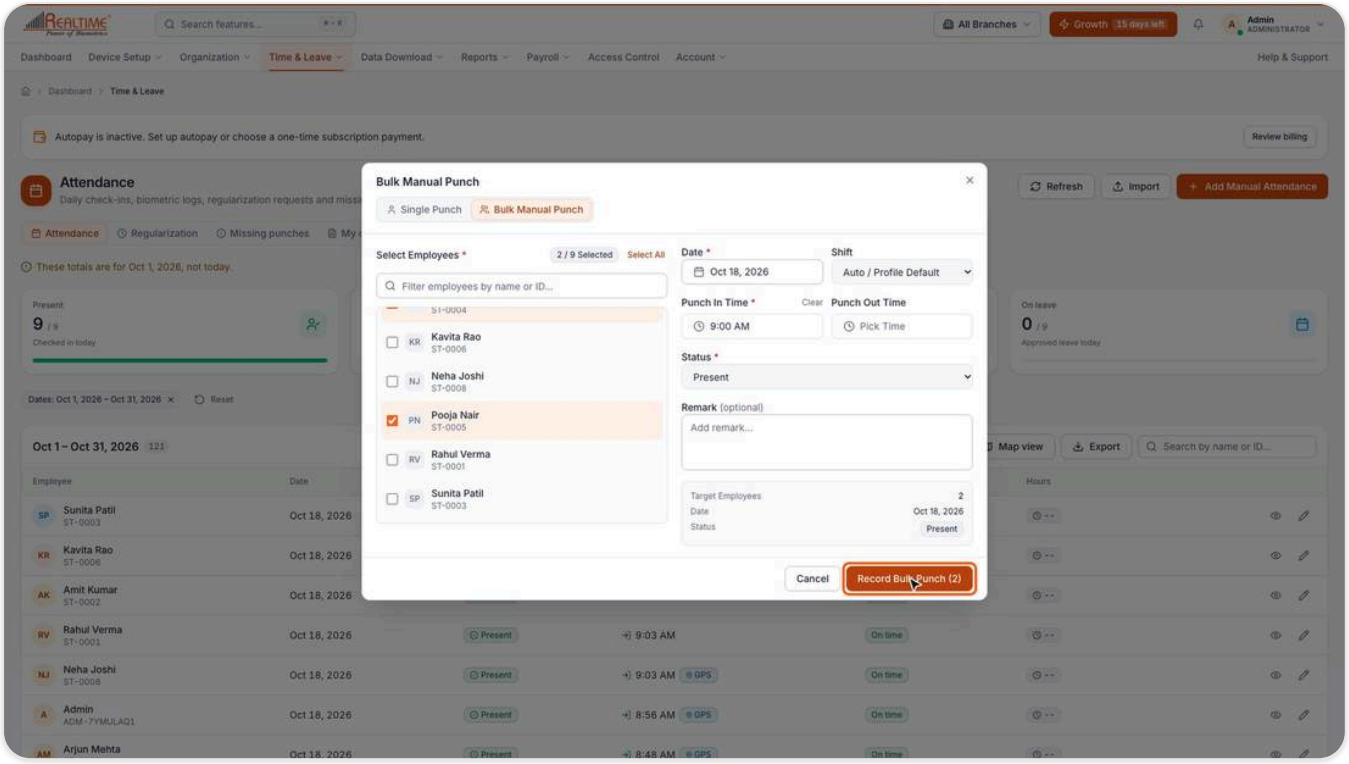
เพิ่มการลงเวลาด้วยตนเอง (Manual Punch)

ใช้เมื่อมีคนลงเวลาไม่ได้เลย เช่น ตอนออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

1. คลิก **Add Manual Attendance** (เพิ่มการลงเวลาด้วยตนเอง) (หรือ **Time & Leave** → **Manual Punch** (ลงเวลาด้วยตนเอง)) เลือก **Single Punch** (ลงเวลารายบุคคล) ไว้
2. เลือก **Employee** (พนักงาน) **Date** (วันที่) และ **Shift** (กะ)
3. กรอก **Punch In Time** (เวลาลงเวลาเข้า) และ **Punch Out Time** (เวลาลงเวลาออก) หากทราบ
4. เลือก **Status** (สถานะ): **Present** (มาทำงาน) **Absent** (ขาดงาน) **Half Day** (ครึ่งวัน) หรือ **Leave** (ลา) ไม่ต้องกรอกเวลาสำหรับ Absent หรือ Leave
5. เพิ่ม **Remark** (หมายเหตุ) หากต้องการ แล้วคลิก **Submit Attendance** (ส่งการลงเวลา)

บันทึกให้หลายคนพร้อมกัน (Bulk Manual Punch)

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Bulk Manual Punch** (ลงเวลาด้วยตนเองแบบกลุ่ม) หรือสลับไปที่ **Bulk Manual Punch** ในแบบฟอร์มการลงเวลาด้วยตนเอง
2. ใต้ **Select Employees** (เลือกพนักงาน) ให้เลือกทีละคน หรือคลิก **Select All** (เลือกทั้งหมด)
3. ตั้ง **Date** (วันที่) **Punch In Time** (เวลาลงเวลาเข้า) และ **Status** (สถานะ) เว้น **Shift** (กะ) ไว้ที่ **Auto / Profile Default** (อัตโนมัติ/ค่าเริ่มต้นตามโปรไฟล์) เพื่อใช้กะของแต่ละคน
4. ตรวจสอบสรุป แล้วคลิก **Record Bulk Punch** (บันทึกการลงเวลาแบบกลุ่ม)

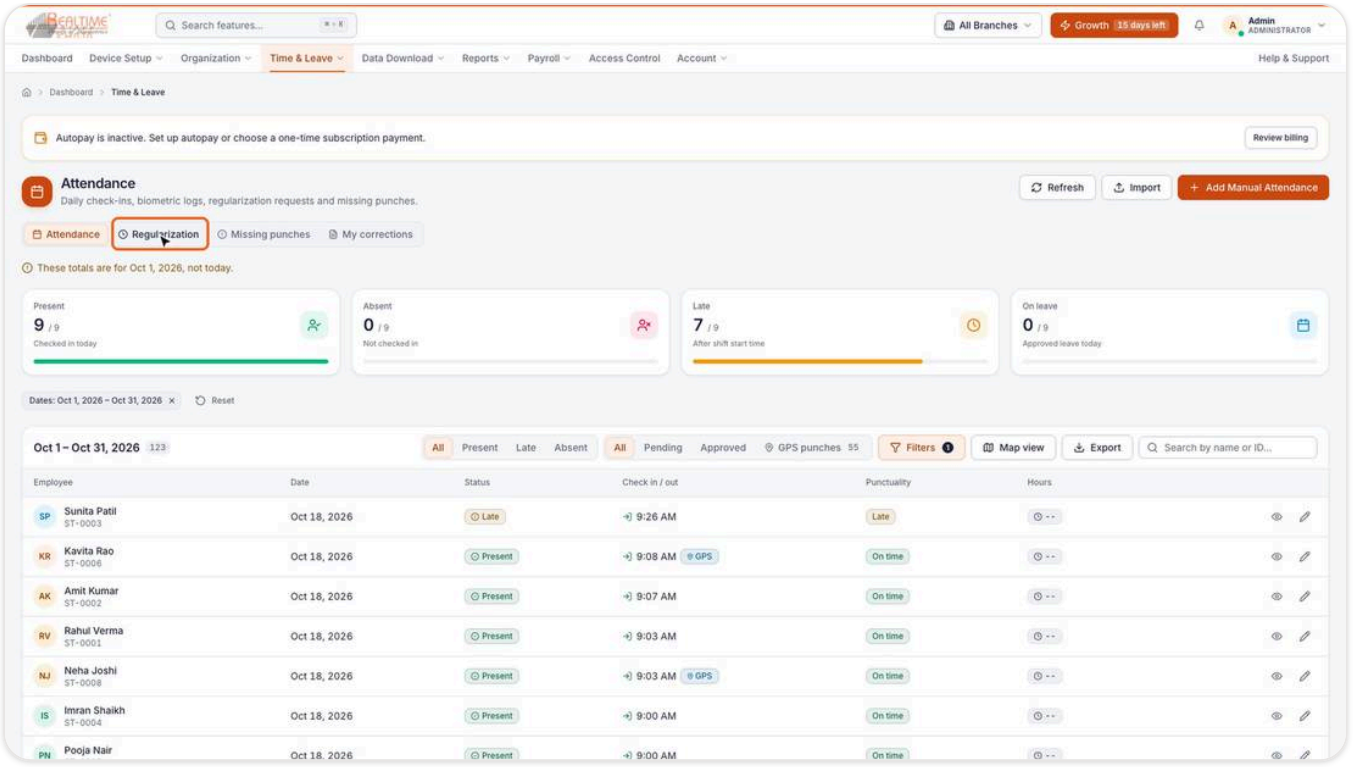


อนุมัติคำขอแก้ไขการลงเวลา

พนักงานขอแก้ไขการลงเวลาของตนเองได้จากแอปหรือเว็บ โดยระบุเวลาที่ทำงานจริงและเหตุผล

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Regularization** (การแก้ไขการลงเวลา) หรือเปิดแท็บ **Regularization** ในหน้าการลงเวลา แท็บจะแสดงจำนวนเมื่อมีคำขอรออยู่
2. ตรวจสอบเวลาที่ขอและเหตุผล
3. คลิก **Approve** (อนุมัติ) หรือ **Reject** (ปฏิเสธ) หากต้องการจัดการหลายรายการพร้อมกัน ให้เลือกรายการเหล่านั้นแล้วใช้การดำเนินการเดียวกันกับทั้งหมด

เมื่อคุณอนุมัติ การลงเวลาของพนักงานจะได้รับการอัปเดตตามเวลาที่ขอ


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026
123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches
55
Filters
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP
Sunita Patil
ST-0003
Oct 18, 2026
Late
9:26 AM
Late
KR
Kavita Rao
ST-0006
Oct 18, 2026
Present
9:08 AM
GPS
On time
AK
Amit Kumar
ST-0002
Oct 18, 2026
Present
9:07 AM
On time
RV
Rahul Verma
ST-0001
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
On time
NJ
Neha Joshi
ST-0008
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
GPS
On time
IS
Imran Shaikh
ST-0004
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time
PN
Pooja Nair
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time

10

ประเภทการลา คำขอลา และวันหยุด

แพ็กเกจ: แพ็กเกจที่มีการลาและวันหยุด

ตั้งค่าประเภทการลาที่พนักงานใช้ได้และรายการวันหยุดเพียงครั้งเดียว หลังจากนั้น คำขอลา ยอดคงเหลือ และวันหยุดจะส่งต่อไปยังการลงเวลาและเงินเดือนโดยอัตโนมัติ

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** การจัดการการลาและวันหยุดอาจถูกล็อกในแพ็กเกจระดับล่าง หากเมนูแสดงแม่กุญแจ ดูราคาและแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

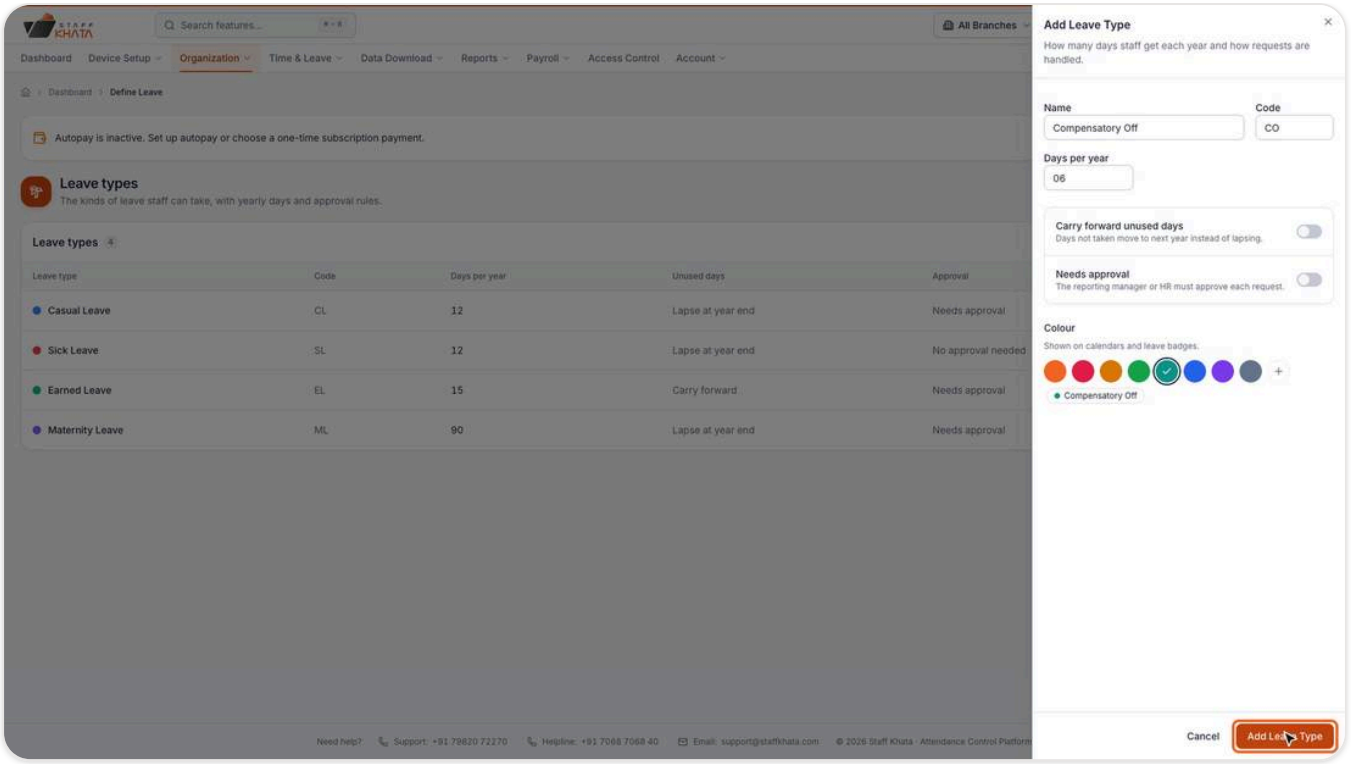
กำหนดประเภทการลา

ระบบตั้งค่าลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน และลาคลอดไว้ให้คุณแล้ว คุณแก้ไขหรือเพิ่มประเภทของคุณเองได้

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Define Leave** (กำหนดการลา) รายการ **Leave types** (ประเภทการลา) แสดงรหัส จำนวนวันต่อปี สิ่งที่เกิดขึ้นกับวันที่ไม่ได้ใช้ และต้องอนุมัติหรือไม่ของแต่ละประเภท
2. คลิก **Add Leave Type** (เพิ่มประเภทการลา)
3. กรอกแบบฟอร์ม

การตั้งค่า	หน้าที่
Name (ชื่อ) และ **Code** (รหัส)	เช่น "Compensatory Off" และ "CO" ต้องกรอกทั้งสองช่อง
Days per year (วันต่อปี)	จำนวนวันที่พนักงานแต่ละคนได้รับในหนึ่งปี
Carry forward unused days (ยกยอดวันที่ไม่ได้ใช้)	เปิด: วันที่ไม่ได้ใช้จะยกไปปีถัดไป ปิด: วันจะหมดอายุเมื่อสิ้นปี
Needs approval (ต้องอนุมัติ)	เปิด: ผู้บังคับบัญชาหรือ HR ต้องอนุมัติคำขอแต่ละรายการ
Colour (สี)	แสดงบนปฏิทินและป้ายการลา

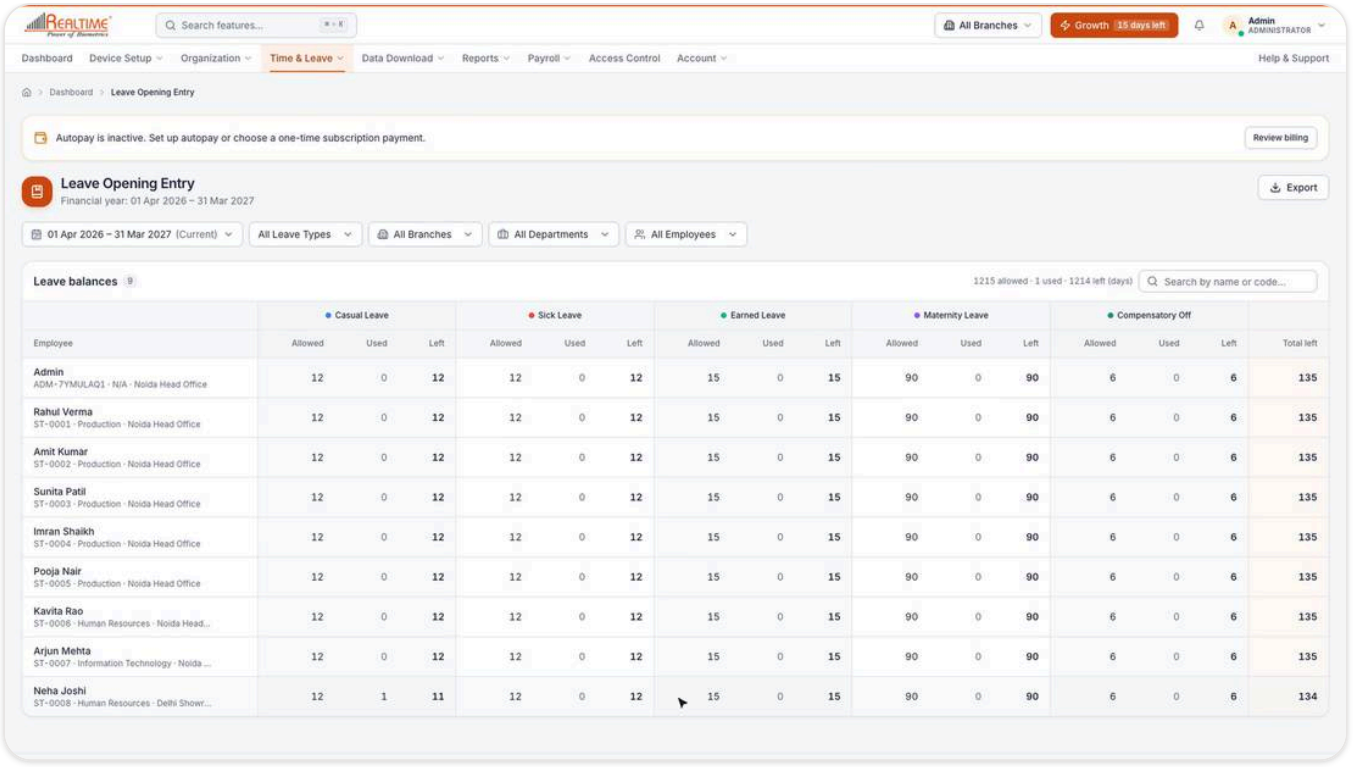
4. คลิก **Add Leave Type** (เพิ่มประเภทการลา)



หากต้องการเปลี่ยนหรือลบประเภท ให้ใช้ **Edit** (แก้ไข) หรือ **Delete** (ลบ) ในแถวนั้น

ตรวจสอบยอดวันลาคงเหลือ (Leave Opening Entry)

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Leave Opening Entry** (ยอดวันลายกมา)
2. สำหรับพนักงานแต่ละคนและการลาแต่ละประเภท คุณจะเห็นจำนวนวัน **Allowed** (ได้รับ) **Used** (ใช้แล้ว) และ **Left** (คงเหลือ) รวมถึง **Total left** (คงเหลือทั้งหมด)
3. เปลี่ยนปีงบประมาณที่มุมซ้ายบน หรือกรองตามประเภทการลา สาขา แผนก หรือพนักงาน คลิก **Export** (ส่งออก) เพื่อดาวน์โหลดตาราง



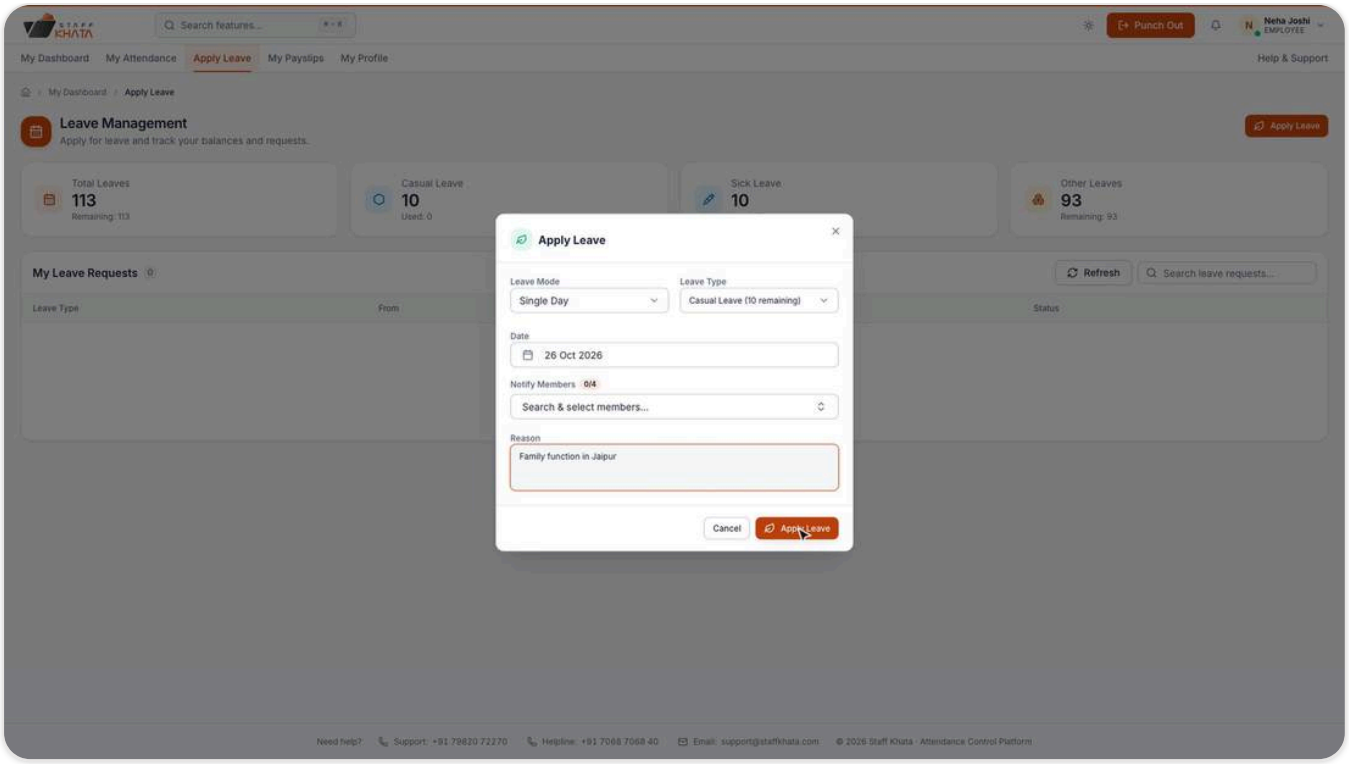
พนักงานยื่นขอลาอย่างไร

พนักงานลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านของตนเอง บนเว็บที่ https://attendance.staffkhata.com หรือในแอป Staff Khata (แท็บ **Leave** (การลา)) เปิด **Apply Leave** (ยื่นขอลา) ดูยอดคงเหลือของการลาแต่ละประเภท เลือกประเภทและวันที่ เพิ่มเหตุผล แล้วส่ง จากนั้นคำขอจะรอการอนุมัติ

ยื่นขอลาแทนพนักงาน

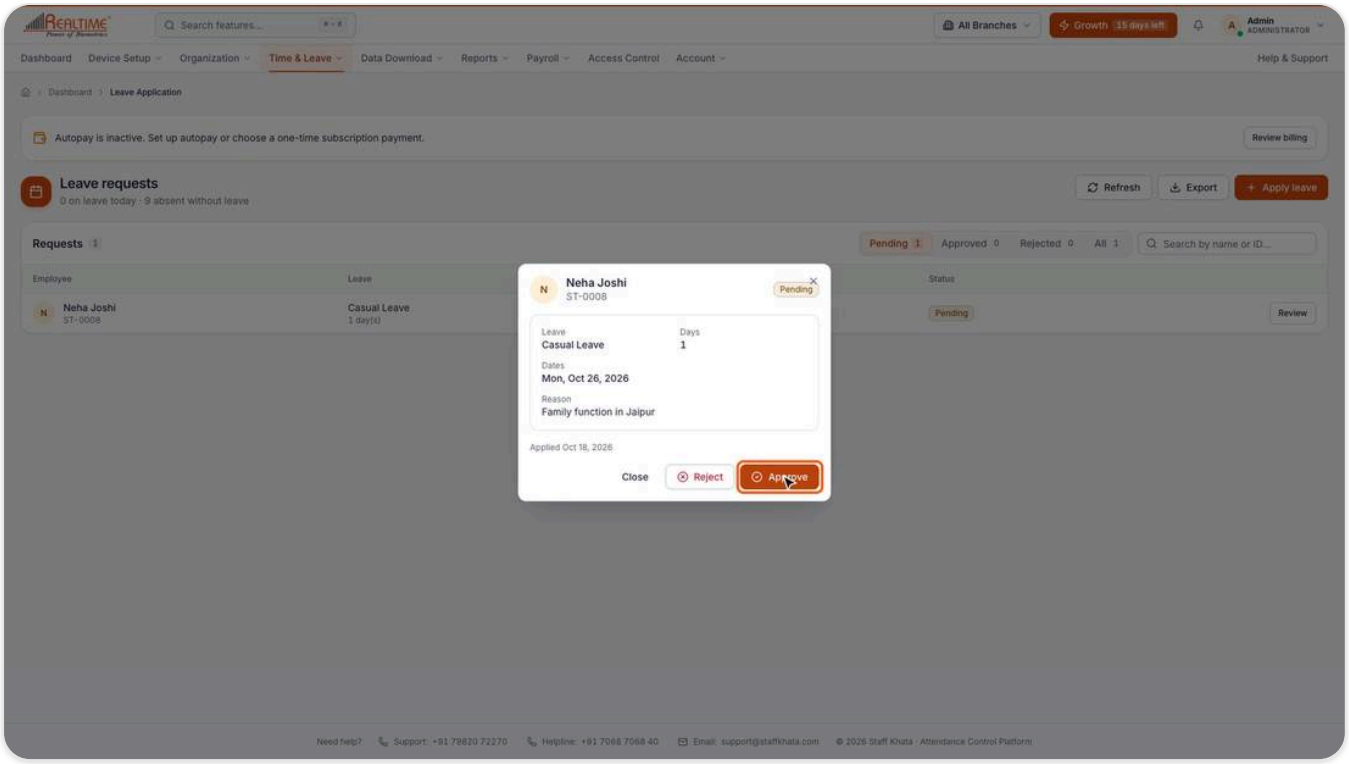
มีประโยชน์เมื่อมีคนโทรมาลาป่วยหรือไม่ได้ใช้แอป

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Leave Application** (ใบลา)
2. คลิก **Apply leave** (ยื่นขอลา)
3. เลือก **Employee** (พนักงาน) แล้วเลือก **Leave type** (ประเภทการลา) จำนวนวันคงเหลือจะแสดงข้างแต่ละประเภท
4. เลือก **One day** (หนึ่งวัน) **Half a day** (ครึ่งวัน) หรือ **Several days** (หลายวัน) แล้วเลือกวันที่
5. เพิ่ม **Reason** (เหตุผล) ใต้ **Also notify** (แจ้งให้ทราบด้วย) คุณเลือกบุคคลที่จะแจ้งได้
6. คลิก **Apply leave** (ยื่นขอลา)



อนุมัติหรือปฏิเสธการลา

1. คลิก **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Leave Application** (ใบลา) **Leave requests** (คำขอลา) จะเปิดขึ้นที่ **Pending** (รออนุมัติ)
2. คลิก **Review** (ตรวจสอบ) ที่คำขอ ตรวจสอบประเภทการลา วันที่ จำนวนวัน และเหตุผล
3. คลิก **Approve** (อนุมัติ) หรือ **Reject** (ปฏิเสธ) แล้วยืนยัน



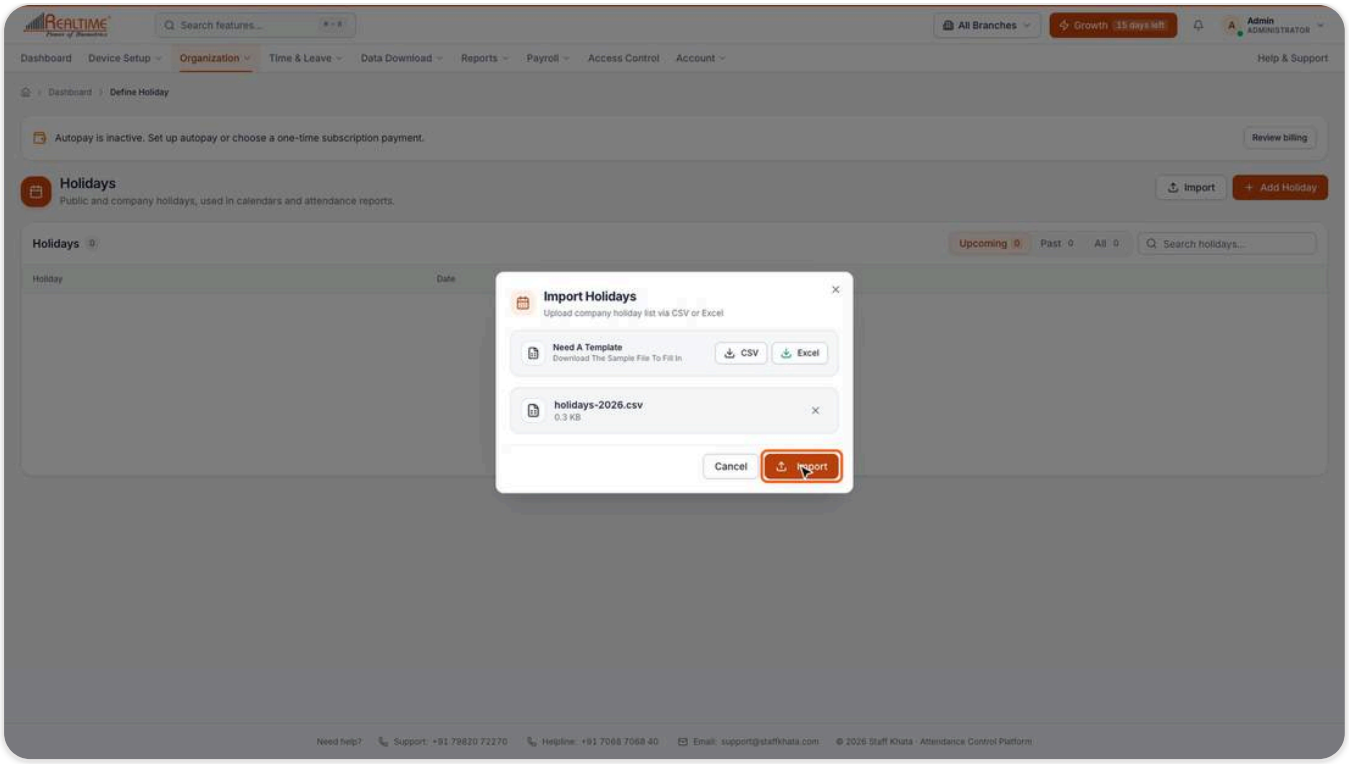
แท็บ **Approved** (อนุมัติแล้ว) **Rejected** (ปฏิเสธแล้ว) และ **All** (ทั้งหมด) เก็บประวัติไว้ คุณยังเปลี่ยนการตัดสินใจภายหลังได้จากรายละเอียดของคำขอ

เพิ่มวันหยุด

วันหยุดจะแสดงบนปฏิทินและใช้ในรายงานการลงเวลา วิธีเริ่มต้นที่เร็วที่สุดคือนำเข้ารายการของคุณ

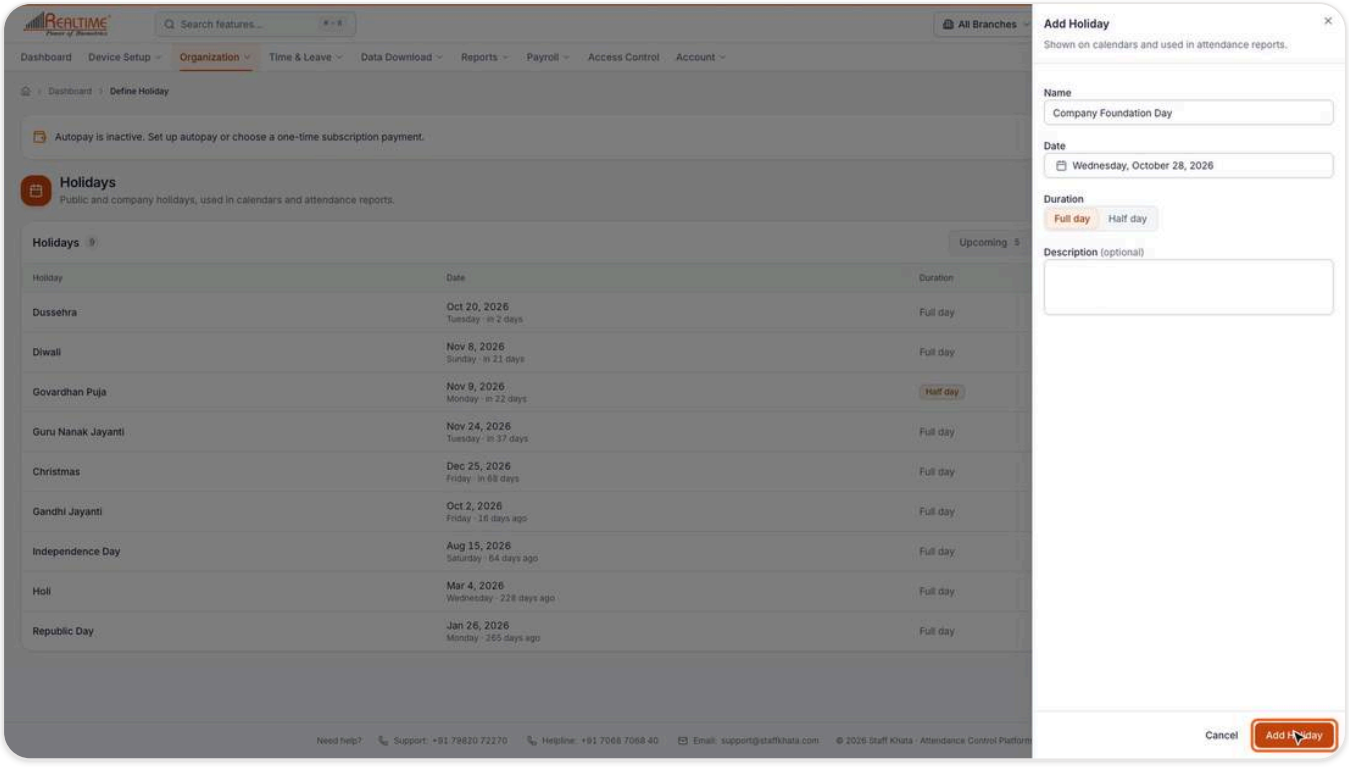
นำเข้าจากสเปรดชีต

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Define Holiday** (กำหนดวันหยุด)
2. คลิก **Import** (นำเข้า)
3. ใต้ **Need A Template** (ต้องการเทมเพลต) ให้คลิก **CSV** หรือ **Excel** เพื่อดาวน์โหลดตัวอย่าง ซึ่งมีสามคอลัมน์ ได้แก่ **Holiday Name** (ชื่อวันหยุด) **Type** (ประเภท) (Full Day หรือ Half Day) และ **Date** (วันที่) (DD-MM-YYYY)
4. กรอกข้อมูล แล้วลากไฟล์มาวางในกล่องหรือคลิกเพื่อเรียกดู รองรับไฟล์ CSV, XLS และ XLSX ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. คลิก **Import** (นำเข้า) วันหยุดทั้งหมดจะถูกเพิ่มพร้อมกัน



เพิ่มวันหยุดหนึ่งวัน

1. ในหน้า **Define Holiday** (กำหนดวันหยุด) ให้คลิก **Add Holiday** (เพิ่มวันหยุด)
2. กรอก **Name** (ชื่อ) เลือก **Date** (วันที่) และเลือก **Full day** (เต็มวัน) หรือ **Half day** (ครึ่งวัน) ส่วน **Description** (คำอธิบาย) ไม่บังคับ
3. คลิก **Add Holiday** (เพิ่มวันหยุด)



ใช้แท็บ **Upcoming** (ที่จะมาถึง) **Past** (ที่ผ่านมา) และ **All** (ทั้งหมด) เพื่อเรียกดูรายการ และใช้ **Edit** (แก้ไข) หรือ **Delete** (ลบ) ในแถวเพื่อเปลี่ยนแปลง

11

เงินเดือน สลิปเงินเดือน และเงินเบิกล่วงหน้า

แพ็กเกจ: แพ็กเกจที่มีระบบเงินเดือน

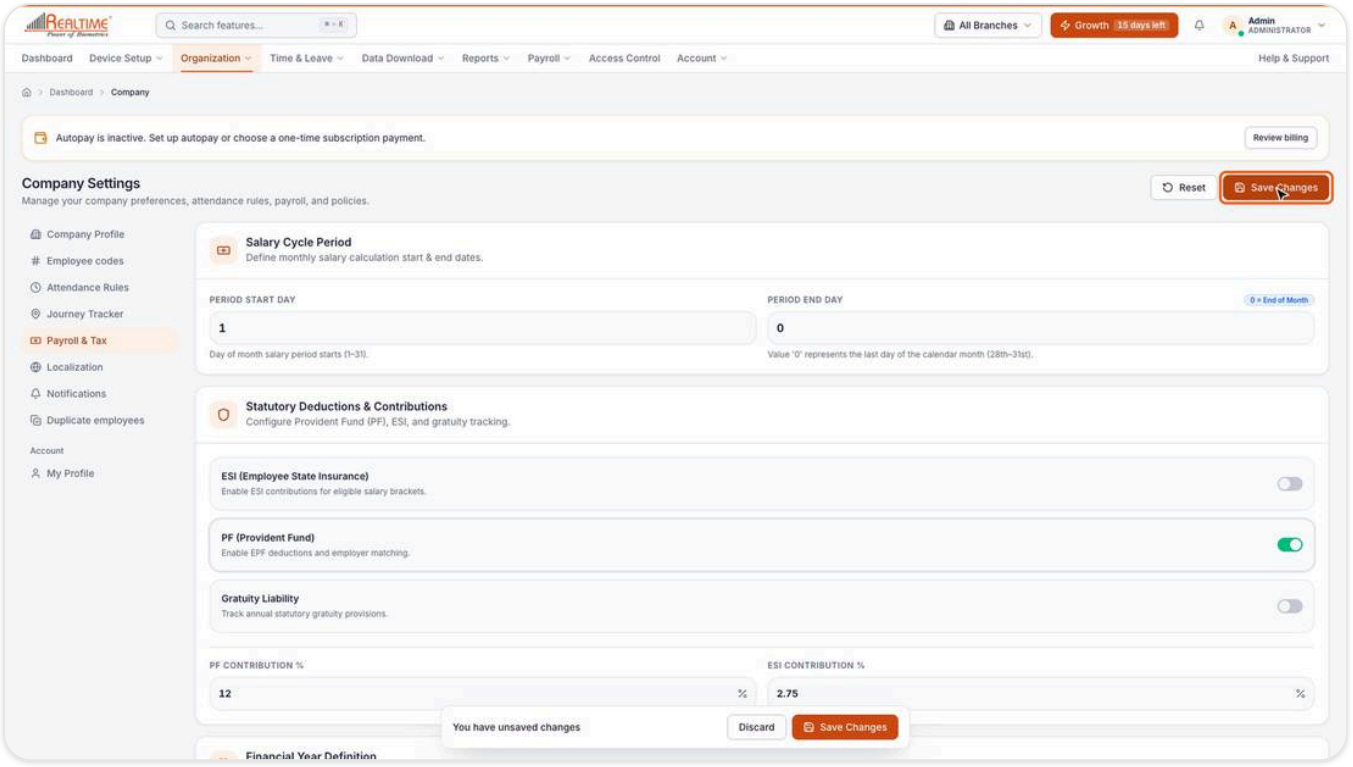
Staff Khata คำนวณเงินเดือนแต่ละคนจากการลงเวลา การลา วันหยุด และการมาสาย คุณจึงไม่ต้องใช้สเปรดชีต ตั้งค่าเพียงครั้งเดียว แล้วประมวลผลเงินเดือนทุกเดือนได้ในไม่กี่คลิก

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** ระบบเงินเดือนต้องใช้แพ็กเกจแบบชำระเงินที่มีระบบเงินเดือน หากเมนู **Payroll** (เงินเดือน) ถูกล็อก ดูแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

ตั้งรอบเงินเดือนและการหักตามกฎหมาย

การตั้งค่าเหล่านี้ใช้กับการประมวลผลเงินเดือนทุกครั้ง

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Company** (บริษัท) แล้วเปิดแท็บ **Payroll & Tax** (เงินเดือนและภาษี)
2. ใต้ **Salary Cycle Period** (รอบเงินเดือน) ให้ตั้ง **Period Start Day** (วันเริ่มต้นรอบ) และ **Period End Day** (วันสิ้นสุดรอบ) กรอก **0** เป็นวันสิ้นสุดหากต้องการ "วันสุดท้ายของเดือน"
3. ใต้ **Statutory Deductions & Contributions** (การหักและเงินสมทบตามกฎหมาย) ให้เปิดรายการที่ใช้กับคุณ
4. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



การตั้งค่า	หน้าที่
ESI (Employee State Insurance) (ประกันสังคมของรัฐสำหรับลูกจ้าง)	เพิ่มเงินสมทบ ESI สำหรับเงินเดือนที่มีสิทธิ์ ตั้งอัตราใน **ESI Contribution %** (อัตราเงินสมทบ ESI %)
PF (Provident Fund) (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)	เพิ่มการหัก EPF และเงินสมทบจากนายจ้าง ตั้งอัตราใน **PF Contribution %** (อัตราเงินสมทบ PF %) ซึ่งโดยทั่วไปคือ 12
Gratuity Liability (ภาระเงินบำเหน็จ)	ติดตามการตั้งสำรองเงินบำเหน็จรายปี
Financial Year Start / End (วันเริ่มต้น/สิ้นสุดปีงบประมาณ)	ปีที่ใช้สำหรับการรายงานทางการเงิน

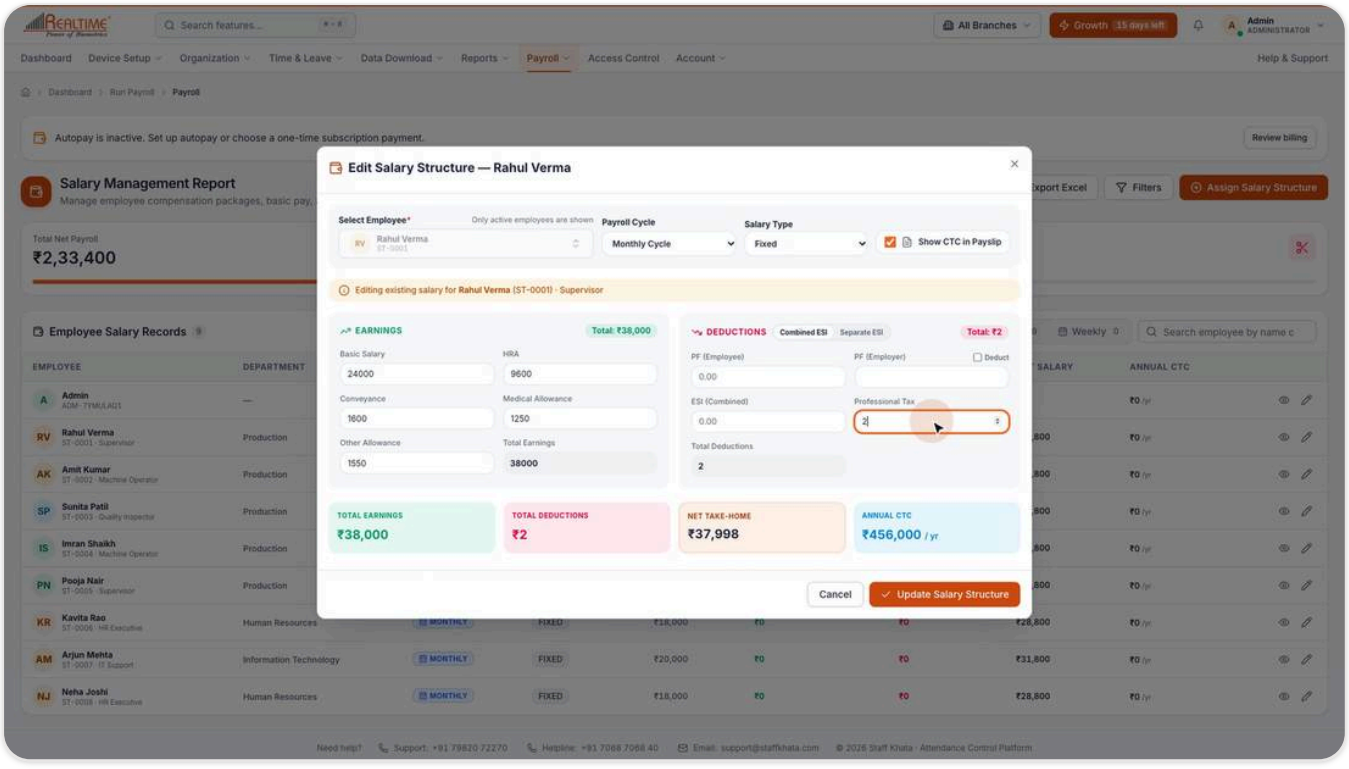
กำหนดโครงสร้างเงินเดือน

พนักงานทุกคนต้องมีโครงสร้างเงินเดือนก่อนจึงจะประมวลผลเงินเดือนได้

1. คลิก **Payroll** (เงินเดือน) → **Salary Management** (การจัดการเงินเดือน) พนักงานทุกคนจะแสดงพร้อมรอบ รายได้ รายการหัก เงินเดือนสุทธิ และ CTC รายปี

2. คลิกไอคอนแก้ไขในแถวของพนักงาน หรือคลิก **Assign Salary Structure** (กำหนดโครงสร้างเงินเดือน) สำหรับพนักงานใหม่
3. เลือก **Payroll Cycle** (รอบเงินเดือน) (**Monthly Cycle** (รอบรายเดือน) หรือ **Weekly Cycle** (รอบรายสัปดาห์)) และ **Salary Type** (ประเภทเงินเดือน) (**Fixed** (คงที่) **Variable** (ผันแปร) หรือ **Commission Based** (ตามค่าคอมมิชชัน))
4. กรอก **Earnings** (รายได้) ได้แก่ เงินเดือนพื้นฐาน ค่าเช่าบ้าน (HRA) ค่าเดินทาง ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ
5. กรอก **Deductions** (รายการหัก) เช่น PF, ESI และภาษีวิชาชีพ ESI แสดงแบบรวมหรือแยกได้
6. เลือก **Show CTC in Payslip** (แสดง CTC ในสลิปเงินเดือน) หากต้องการให้พนักงานเห็นต้นทุนต่อบริษัทรายปีของตนเอง
7. คลิก **Save Salary Structure** (บันทึกโครงสร้างเงินเดือน) (หรือ **Update Salary Structure** (อัปเดตโครงสร้างเงินเดือน))

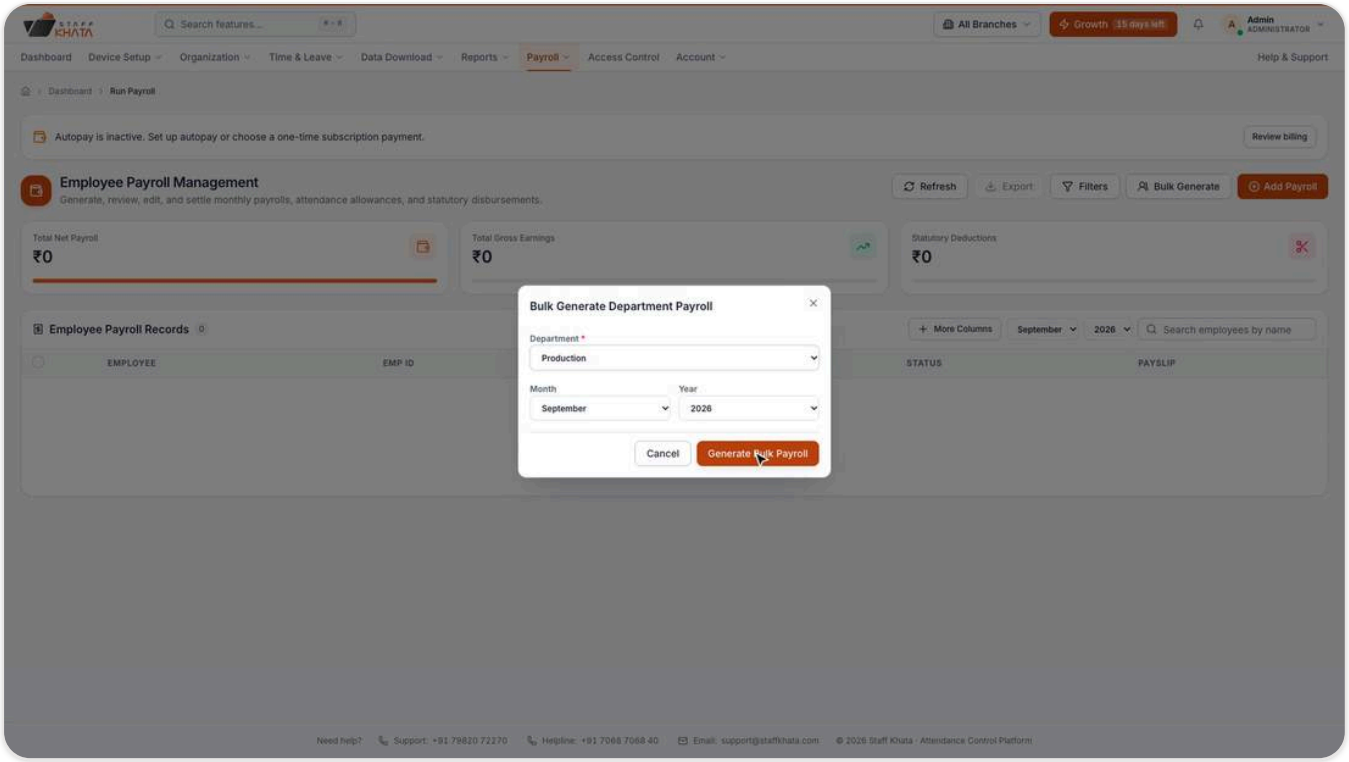
ขณะที่คุณพิมพ์ ยอดรวมด้านล่างจะแสดง **Total Earnings** (รายได้รวม) **Total Deductions** (รายการหักรวม) **Net Take-Home** (รายได้สุทธิ) และ **Annual CTC** (CTC รายปี)



เคล็ดลับ: คุณยังเปิดแบบฟอร์มนี้ได้จาก **Organization** → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน) โดยเปิดเมนูของแถวพนักงานแล้วคลิก **Assign / View Salary** (กำหนด/ดูเงินเดือน)

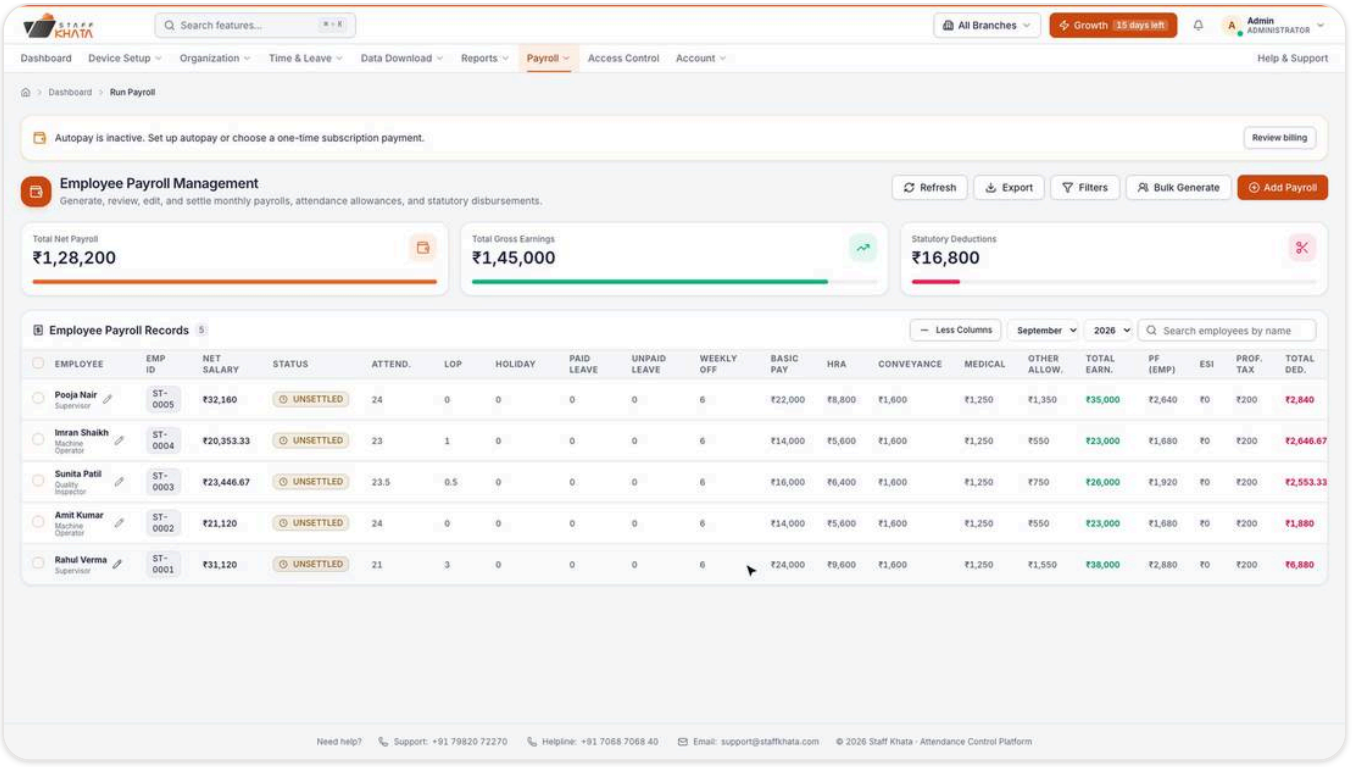
ประมวลผลเงินเดือนรายเดือน

1. คลิก **Payroll** (เงินเดือน) → **Run Payroll** (ประมวลผลเงินเดือน)
2. เลือกเดือนและปีที่ด้านบนของตาราง
3. คลิก **Bulk Generate** (สร้างแบบกลุ่ม) เลือก **Department** (แผนก) ตรวจสอบเดือนและปี แล้วคลิก **Generate Bulk Payroll** (สร้างเงินเดือนแบบกลุ่ม) ทำซ้ำสำหรับแต่ละแผนก



หากต้องการจ่ายให้คนเดียว ให้คลิก **Add Payroll** (เพิ่มเงินเดือน) แล้วเลือกพนักงาน

คลิก **More Columns** (คอลัมน์เพิ่มเติม) เพื่อดูวันทำงาน วันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง (LOP) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันลาที่ได้รับค่าจ้างเบื้องหลังเงินเดือนแต่ละรายการ



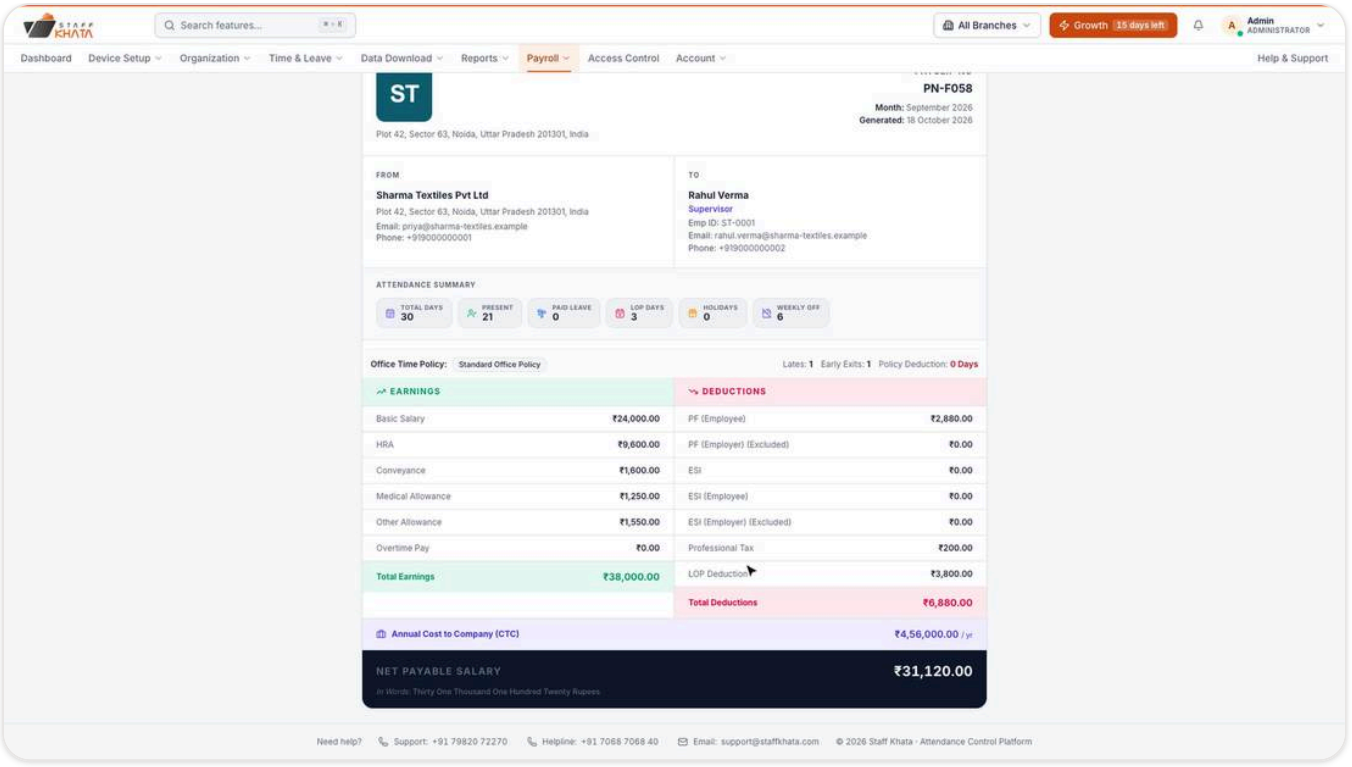
แก้ไขและชำระ

- หากต้องการเปลี่ยนตัวเลข ให้แก้ไขแถวเงินเดือนของพนักงาน ใน **Edit Monthly Payroll** (แก้ไขเงินเดือนรายเดือน) ให้คลิก **Save Draft** (บันทึกฉบับร่าง) เพื่อเปิดค้างไว้ หรือ **Settle & Save** (ชำระและบันทึก) เมื่อจ่ายแล้ว
- หากต้องการทำเครื่องหมายว่าจ่ายเงินเดือนหลายรายการแล้ว ให้เลือกแถวแล้วคลิก **Settle Selected** (ชำระรายการที่เลือก)
- ใช้ **Export** (ส่งออก) เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลของเดือนเป็น Excel หรือ PDF

ดูและดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน

คลิก **Payslip** (สลิปเงินเดือน) ในแถวของพนักงาน สลิปเงินเดือนแสดงโลโก้ของคุณ สรุปการลงเวลา รายได้ รายการหัก เงินชดเชยค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) และเงินสุทธิเป็นตัวอักษร นอกจากนี้ยังแสดงวิธีใช้นโยบายเวลาทำงาน ได้แก่ การมาสาย การกลับก่อน และการหักตามนโยบาย (ถ้ามี)

คลิก **Download PDF** (ดาวน์โหลด PDF) เพื่อบันทึก หรือ **Print** (พิมพ์) ใช้ **Show Annual CTC** (แสดง CTC รายปี) / **Hide Annual CTC** (ซ่อน CTC รายปี) เพื่อเลือกว่าจะแสดง CTC หรือไม่

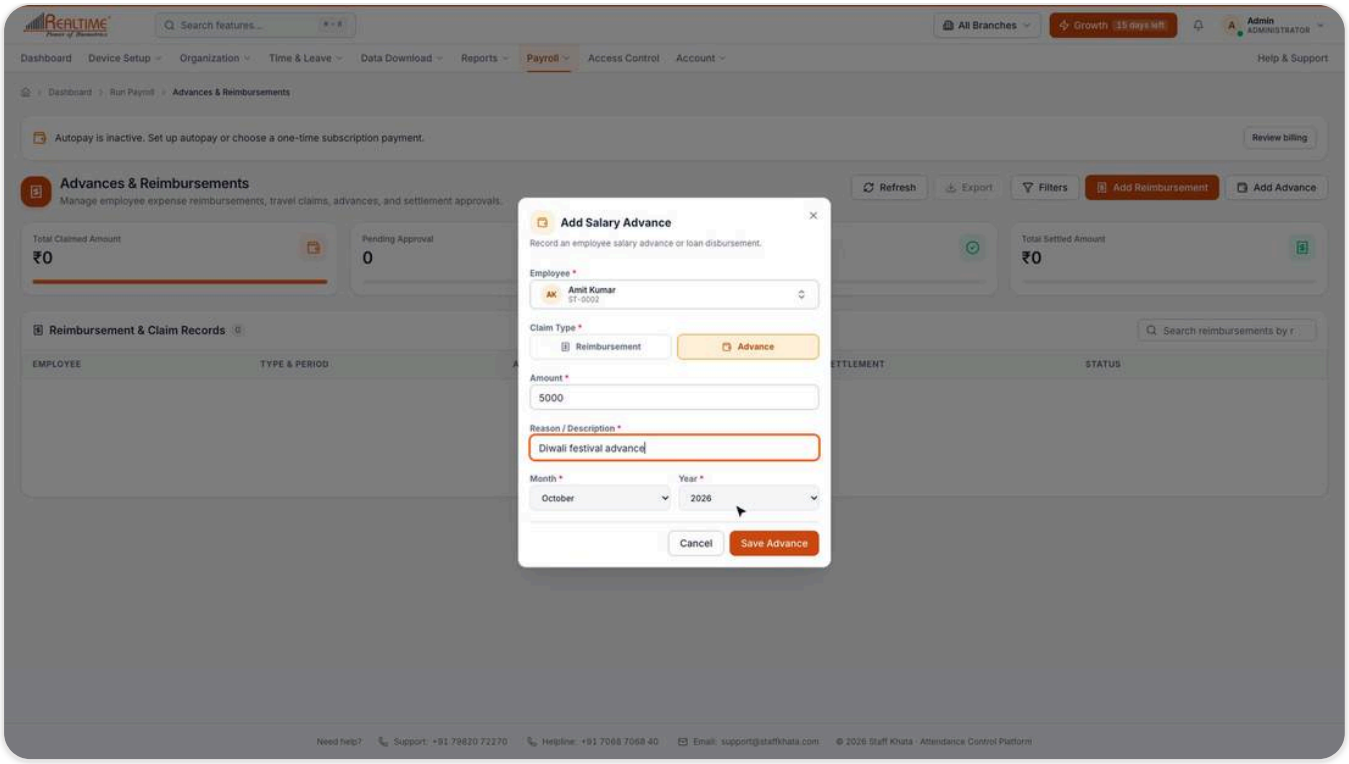


พนักงานที่มีข้อมูลเข้าสู่ระบบจะเห็นสลิปเงินเดือนของตนเองใต้ **My Payslips** (สลิปเงินเดือนของฉัน) ดู บริการตนเองสำหรับพนักงาน

เงินเบิกล่วงหน้าและเงินชดเชยค่าใช้จ่าย

บันทึกเงินเบิกล่วงหน้า

1. คลิก **Payroll** (เงินเดือน) → **Add Advance** (เพิ่มเงินเบิกล่วงหน้า)
2. เลือก **Employee** (พนักงาน) กรอก **Amount** (จำนวนเงิน) และ **Reason / Description** (เหตุผล/คำอธิบาย) แล้วเลือก **Month** (เดือน) และ **Year** (ปี)
3. คลิก **Save Advance** (บันทึกเงินเบิกล่วงหน้า)



บันทึกเงินชดเชยค่าใช้จ่าย

1. คลิก **Payroll** (เงินเดือน) → **Add Reimbursement** (เพิ่มเงินชดเชยค่าใช้จ่าย)
2. เลือกพนักงาน กรอกจำนวนเงิน เหตุผล เดือน และปี
3. แนบใบเสร็จใต้ **Supporting Document / Bill** (เอกสารประกอบ/ใบเสร็จ) (PDF, JPG, PNG หรือ DOC ขนาดไม่เกิน 2 MB) ต้องแนบใบเสร็จ
4. คลิก **Submit Claim** (ส่งคำขอเบิก)

อนุมัติ ชำระ และพิมพ์ใบสำคัญ

เปิด **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (เงินเบิกล่วงหน้าและเงินชดเชยค่าใช้จ่าย) เพื่อดูเงินเบิกล่วงหน้าและคำขอเบิกทั้งหมด รวมถึงรายการที่พนักงานส่งจากแอปมือถือ เปิดรายการเพื่อ **Approve** (อนุมัติ) หรือ **Reject** (ปฏิเสธ) แล้ว **Settle Request** (ชำระคำขอ) เมื่อจ่ายแล้ว คลิก **Generate Slip** (สร้างใบสำคัญ) เพื่อสร้างใบสำคัญเงินชดเชยที่ดาวน์โหลดเป็น PDF ได้

การประมวลผลค่าจ้างรายสัปดาห์

สำหรับพนักงานที่รับค่าจ้างรายสัปดาห์ ให้ตั้ง **Payroll Cycle** (รอบเงินเดือน) เป็น **Weekly Cycle** (รอบรายสัปดาห์) ในโครงสร้างเงินเดือน เฉพาะพนักงานเหล่านี้เท่านั้นที่จะแสดงที่นี่

1. คลิก **Payroll** (เงินเดือน) → **Weekly Pay Process** (ประมวลผลค่าจ้างรายสัปดาห์)
2. เลือกสัปดาห์
3. คลิก **Generate Weekly** (สร้างรายสัปดาห์) สำหรับพนักงานหนึ่งคน หรือ **Bulk Department** (ทั้งแผนก) → **Run Bulk Process** (ประมวลผลแบบกลุ่ม) สำหรับทั้งแผนก
4. เปิด **Weekly Payslip** (สลิปค่าจ้างรายสัปดาห์) เพื่อดาวน์โหลด **PDF Print** (พิมพ์) หรือ **Send Email** (ส่งอีเมล) ถึงพนักงาน
5. เลือกแถวที่จ่ายแล้วและคลิก **Settle Selected** (ชำระรายการที่เลือก)

12

รายงานการลงเวลาและทะเบียนตามกฎหมาย

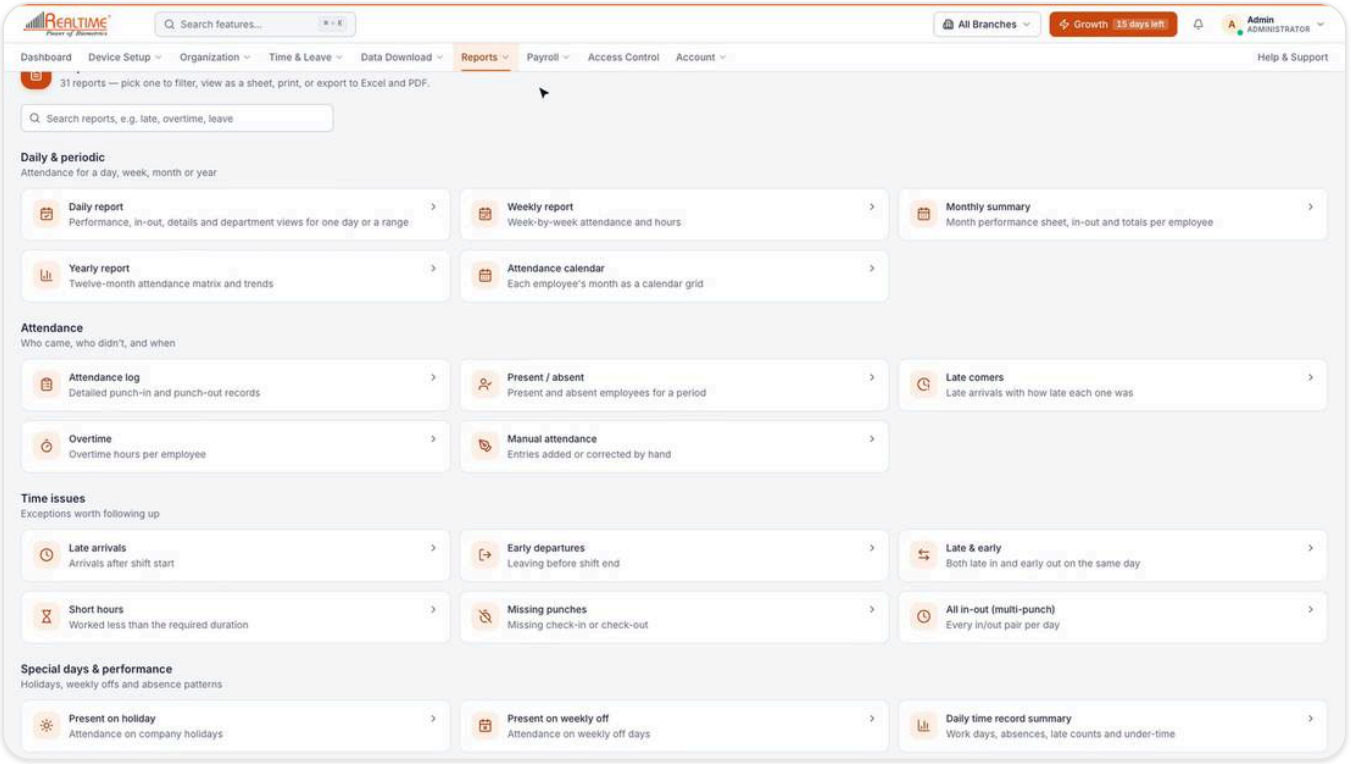
แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

Staff Khata มีรายงานมากกว่าสามสิบรายการ ตั้งแต่การลงเวลาของวันนี้ไปจนถึงทะเบียนตามกฎหมายที่พนักงานตรวจแรงงานขอดู ทุกรายงานกรองได้ ดูเป็นแผ่นงานพร้อมพิมพ์ได้ และส่งออกได้

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** รายงานรายวันใช้ได้ในทุกแพ็กเกจ รายงานรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี Attendance Calendar, AI Analysis และรายงานโดยละเอียดอื่น ๆ ต้องใช้แพ็กเกจแบบชำระเงินที่มีรายงานขั้นสูง Government Reports ต้องใช้ระบบเงินเดือนด้วย ดูแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

ค้นหารายงาน

1. คลิก **Reports** (รายงาน) → **All reports** (รายงานทั้งหมด) รายงานจัดกลุ่มตามสิ่งที่คุณต้องการทราบ ได้แก่ รายวันและตามช่วงเวลา การลงเวลา ปัญหาด้านเวลา วันพิเศษ ทีม การลา อุปกรณ์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย
2. พิมพ์ในช่องค้นหาเพื่อจำกัดรายการ เช่น พิมพ์ **late** เพื่อดูรายงานทั้งหมดเกี่ยวกับการมาสาย

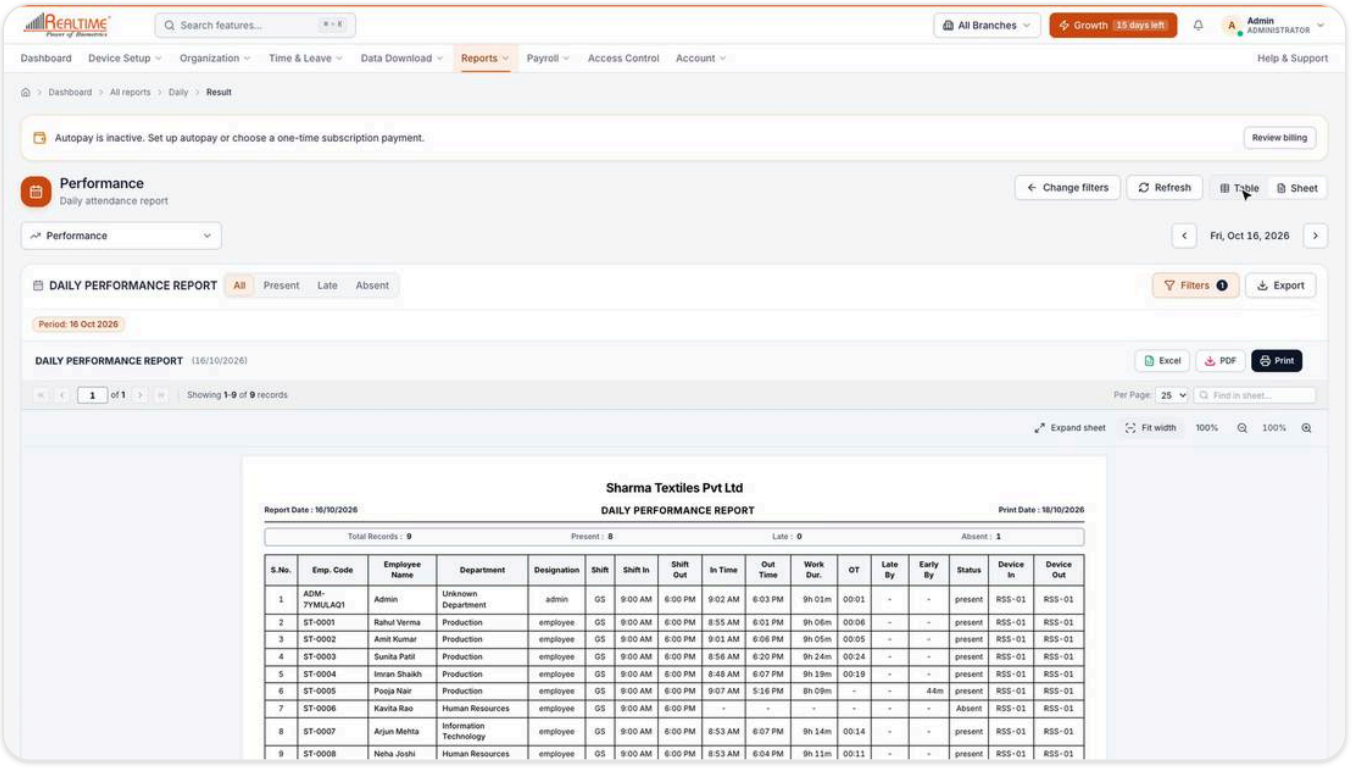


รายงานรายวัน

1. คลิก **Reports** (รายงาน) → **Daily** (รายวัน)
2. เลือกประเภทรายงาน (เช่น **Performance** (ผลการปฏิบัติงาน) **Late Arrival** (การมาสาย) **Absent** (ขาดงาน) หรือ **Missing Punch** (การลงเวลาที่ขาดหาย)) วันที่ และผู้ที่จะรวมในรายงาน ได้แก่ สาขา แผนก ตำแหน่งงาน หรือพนักงานรายบุคคล
3. คลิก **View Report** (ดูรายงาน)

ในผลลัพธ์

- ใช้ลูกศรข้างวันที่เพื่อย้อนกลับหรือไปข้างหน้าทีละวัน
- คลิก **All** (ทั้งหมด) **Present** (มาทำงาน) **Late** (มาสาย) หรือ **Absent** (ขาดงาน) เพื่อกรอง
- คลิก **Sheet** (แผ่นงาน) เพื่อดูเลย์เอาต์พร้อมพิมพ์ที่มีชื่อบริษัท วันที่ และเวลาเข้า เวลาออก และชั่วโมงทำงานของพนักงานแต่ละคน คลิก **Table** (ตาราง) เพื่อกลับ
- สลับประเภทรายงานจากรายการแบบเลื่อนลงที่มุมซ้ายบนได้โดยไม่ต้องย้อนกลับ

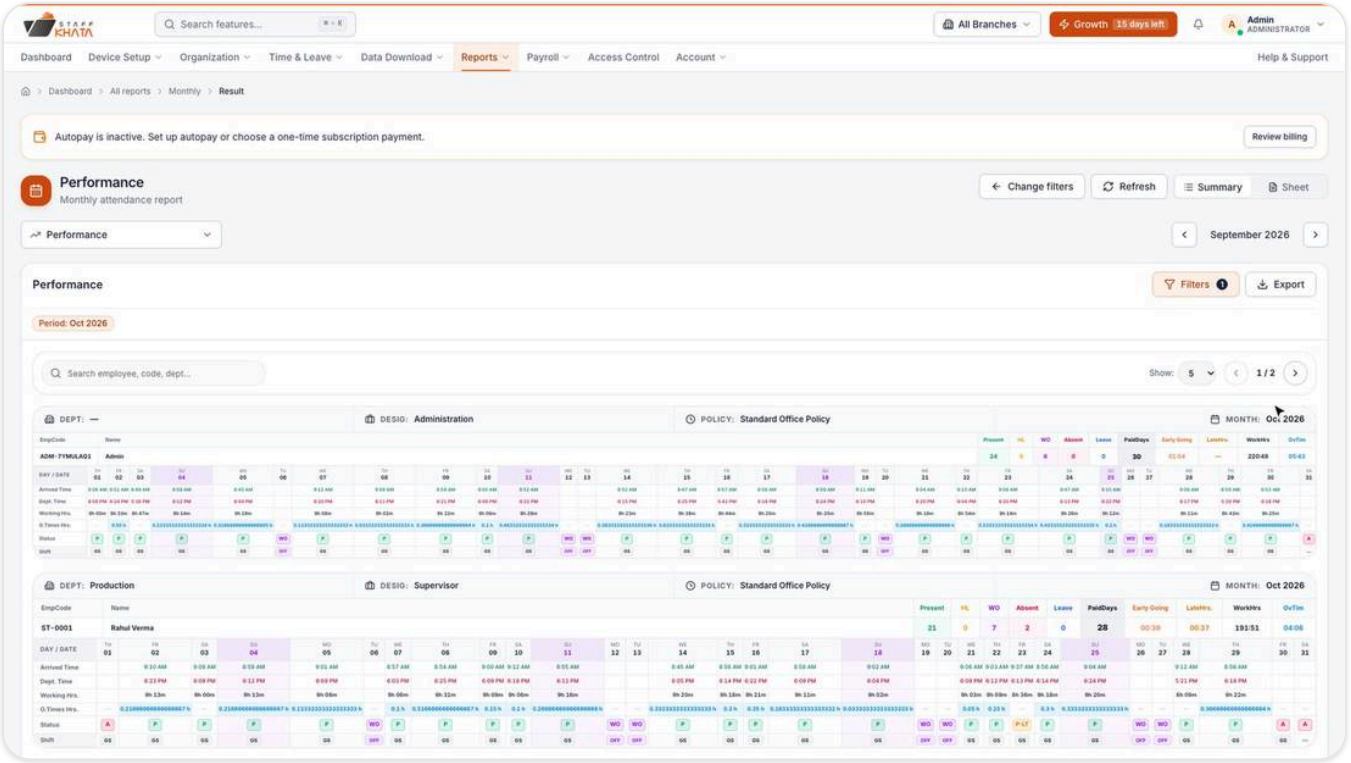


รายงานรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

รายงานเหล่านี้ทำงานแบบเดียวกัน คือ เลือกช่วงเวลา เลือกผู้ที่จะรวม แล้วใช้ตัวกรอง

1. คลิก **Reports** (รายงาน) → **Monthly** (รายเดือน)
2. เลือกเดือน เลือกผู้ที่จะรวม แล้วคลิก **Apply Filter** (ใช้ตัวกรอง)
3. เปลี่ยนรายงานจากรายการแบบเลื่อนลงที่ด้านบน รายงานที่มีประโยชน์ ได้แก่

รายงาน	สิ่งที่แสดง
Performance (ผลการปฏิบัติงาน)	วันที่มาทำงาน วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำสัปดาห์ การขาดงาน ชั่วโมงที่มาสาย และวันที่ได้รับค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนเป็นรายวัน
Attendance With Status (การลงเวลาพร้อมสถานะ)	ข้อมูลทั้งเดือนของแต่ละคน หนึ่งสถานะต่อวัน
Muster Book (สมุดบัญชีรายชื่อ)	ทะเบียนการลงเวลาสำเร็จรูปในรูปแบบตามกฎหมาย
OT Summary (สรุปการทำงานล่วงเวลา)	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของเดือน
Leave Details (รายละเอียดการลา)	การลาที่ใช้ในเดือนนั้น



ปฏิทินการลงเวลา

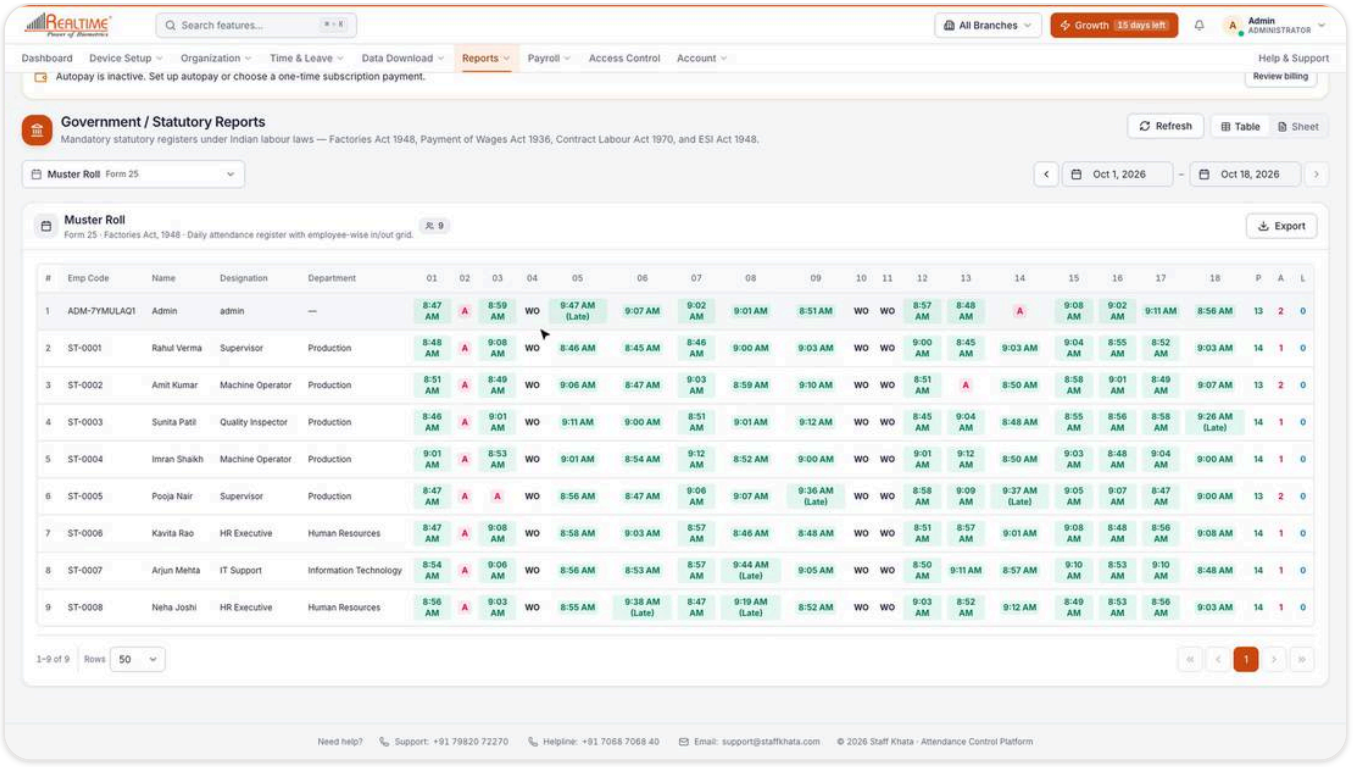
คลิก **Reports** (รายงาน) → **Attendance Calendar** (ปฏิทินการลงเวลา) เพื่อดูทั้งเดือนในรูปแบบปฏิทิน สลับระหว่างมุมมอง **Cards** (การ์ด) **Matrix** (เมทริกซ์) และ **Sheet** (แผ่นงาน) และกรองตามแผนกหรือพนักงาน ปฏิทินจะแสดงว่าใครมาสาย ขาดงาน หรือลา

รายงานสำหรับหน่วยงานราชการ

1. คลิก **Reports** (รายงาน) → **Government Reports** (รายงานสำหรับหน่วยงานราชการ)
2. เปลี่ยนวันที่ที่ด้านบน ทะเบียนทุกฉบับจะอัปเดตตามช่วงเวลานั้น
3. เลือกทะเบียนจากรายการ

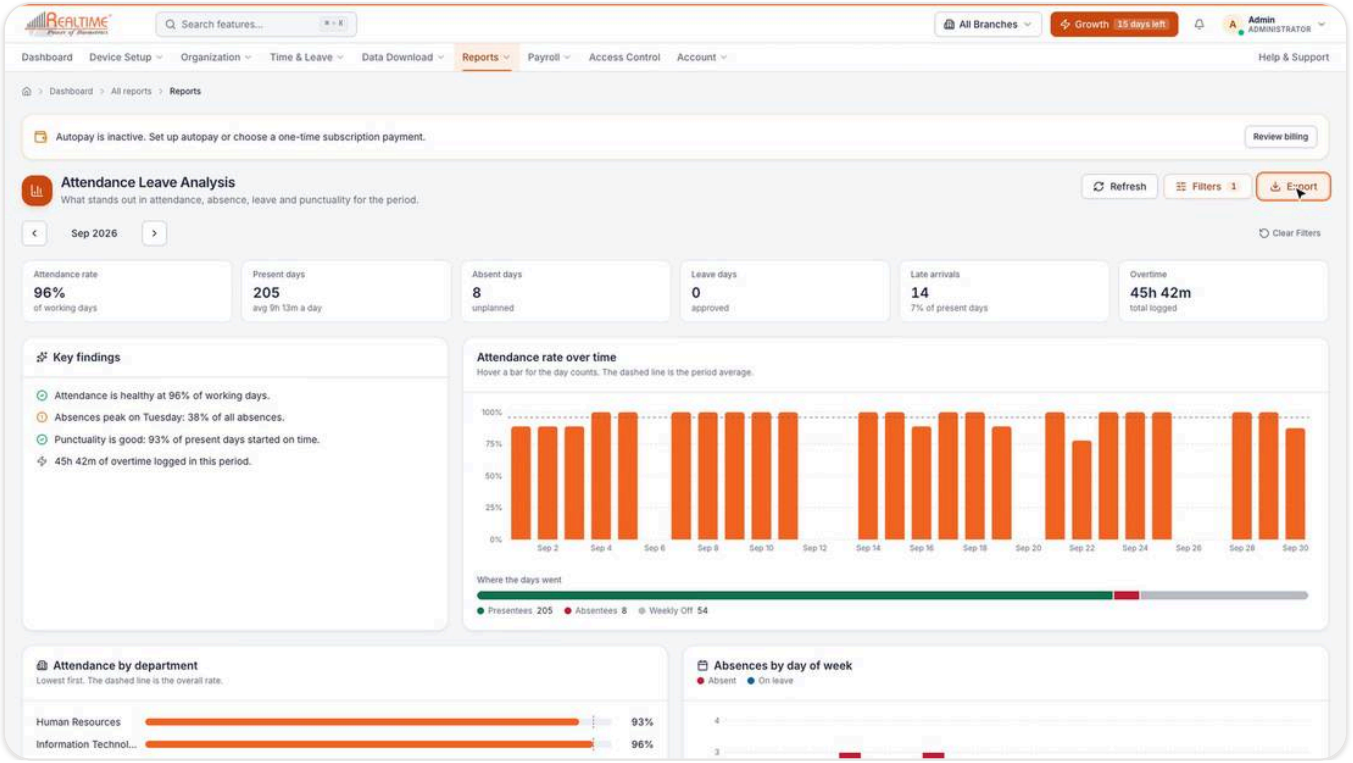
ทะเบียน	แบบฟอร์ม	กฎหมาย
Muster Roll (บัญชีรายชื่อการมาทำงาน)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (ทะเบียนคนงานผู้ใหญ่)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (ทะเบียนการลาโดยได้รับค่าจ้าง)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (ทะเบียนค่าจ้าง)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (ทะเบียนคนงาน)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ทะเบียน ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll แสดงเวลาเข้า การขาดงาน การลา และวันหยุดประจำสัปดาห์ของทุกวันในช่วงเวลานั้น



การวิเคราะห์ด้วย AI

คลิก **Reports** (รายงาน) → **AI Analysis** (การวิเคราะห์ด้วย AI) เพื่อดูสิ่งที่โดดเด่นในช่วงเวลาหนึ่ง ได้แก่ อัตราการมาทำงาน วันที่มาทำงานและขาดงาน การมาสาย และการทำงานล่วงเวลา ด้านล่างมี **Key findings** (ข้อค้นพบสำคัญ) ที่เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย แผนภูมิรายวัน **Attendance by department** (การลงเวลาตามแผนก) และ **Absences by day of week** (การขาดงานตามวันในสัปดาห์)



หมายเหตุ: AI Analysis ต้องมีการจัดการการลาในแพ็กเกจของคุณด้วย

รายงานอื่น ๆ

จาก **All reports** (รายงานทั้งหมด) คุณยังเปิดรายงานเหล่านี้ได้

- **Late comers** (ผู้มาสาย) และ **Present / absent** (มาทำงาน/ขาดงาน) สำหรับช่วงวันที่
- **Overtime** (การทำงานล่วงเวลา) (ต้องมีการทำงานล่วงเวลาในแพ็กเกจของคุณ)
- **Manual attendance** (การลงเวลาด้วยตนเอง) เพื่อตรวจสอบการลงเวลาที่เพิ่มด้วยตนเอง
- **Leave report** (รายงานการลา) **Device punches** (การลงเวลาจากอุปกรณ์) และ **Easy access** (เข้าถึงด่วน)

ส่งออก พิมพ์ และแชร์

คลิก **Export** (ส่งออก) ในรายงานใดก็ได้ แล้วเลือก **Excel (.xlsx) PDF (.pdf)** หรือ **Sheet view / Print** (มุมมองแผ่นงาน/พิมพ์) ในมุมมองแผ่นงาน ให้ใช้ปุ่ม **Excel PDF** และ **Print** (พิมพ์) เหนือแผ่นงาน

13

การแจ้งเตือนทาง WhatsApp และการเชื่อมต่อระบบ

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

ติดตามข้อมูลได้โดยไม่ต้องเปิดแอป Staff Khata ส่งสรุปการลงเวลาให้คุณทาง WhatsApp ได้ ส่งการแจ้งเตือนถึงพนักงานจากบัญชี WhatsApp หรือ SMS ของคุณเองได้ และส่งต่อเหตุการณ์ไปยังซอฟต์แวร์อื่นได้

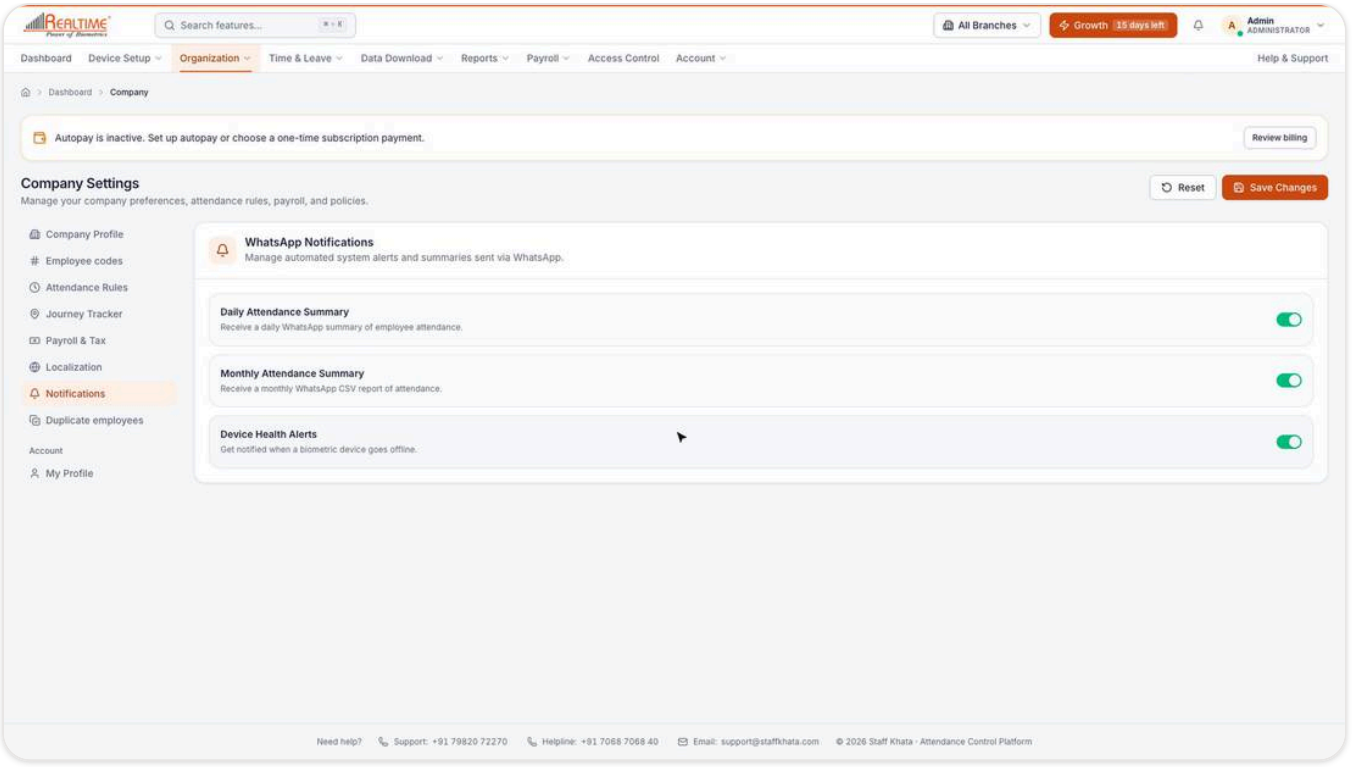
เลือกสรุปทาง WhatsApp

ข้อความเหล่านี้ส่งจาก Staff Khata ไปยังหมายเลขของเจ้าของ ไม่ต้องตั้งค่าอะไรเพิ่มนอกจากเปิดใช้งาน

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Company** (บริษัท) แล้วเปิดแท็บ **Notifications** (การแจ้งเตือน)
2. ใต้ **WhatsApp Notifications** (การแจ้งเตือนทาง WhatsApp) ให้เปิดข้อความที่คุณต้องการ

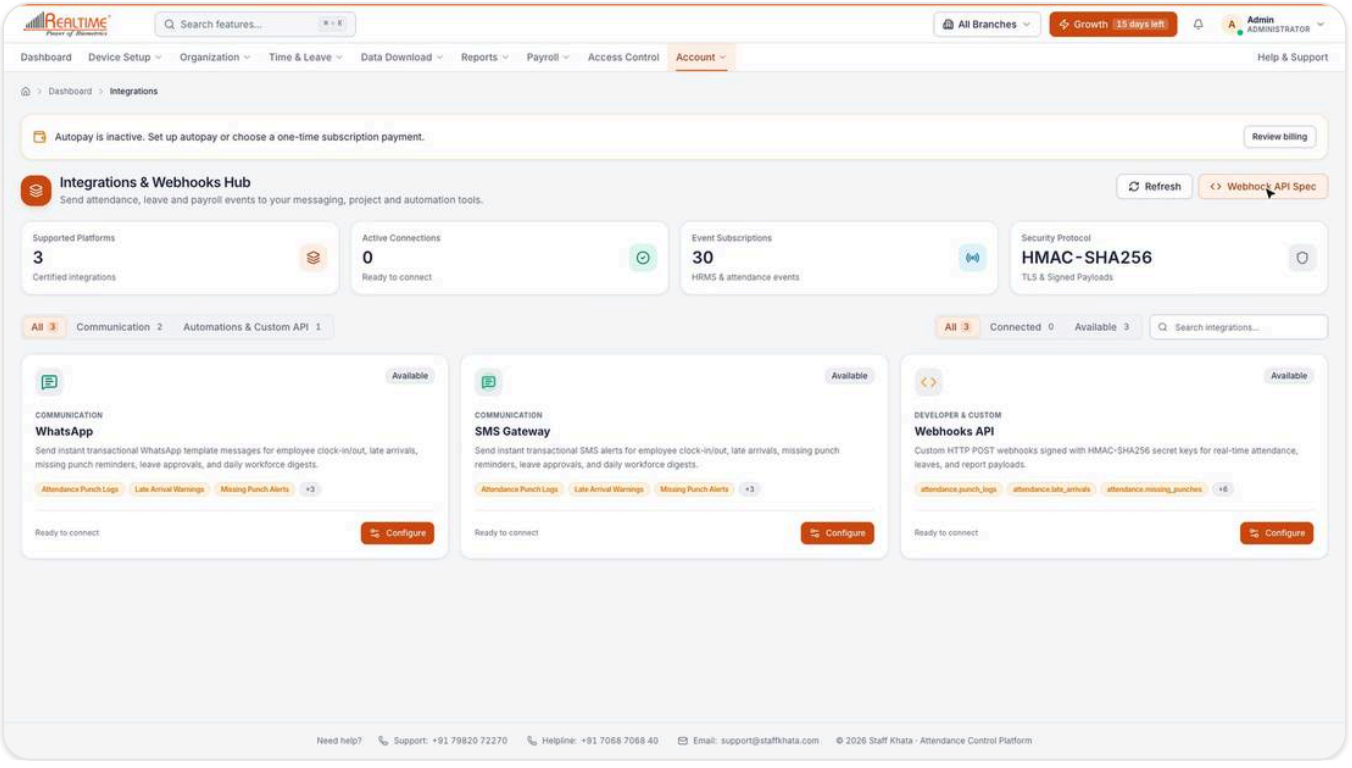
การตั้งค่า	สิ่งที่คุณได้รับ
Daily Attendance Summary (สรุปการลงเวลารายวัน)	สรุปการลงเวลาของวันทาง WhatsApp ทุกคืน
Monthly Attendance Summary (สรุปการลงเวลารายเดือน)	รายงานการลงเวลารายเดือนเป็นไฟล์ CSV
Device Health Alerts (การแจ้งเตือนสถานะอุปกรณ์)	ข้อความเมื่ออุปกรณ์ไบโอเมตริกออฟไลน์

3. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



เปิดศูนย์รวมการเชื่อมต่อระบบ

หากต้องการส่งการแจ้งเตือนจากบัญชีของคุณเอง ให้คลิก **Account** (บัญชี) → **Integrations** (การเชื่อมต่อระบบ) **Integrations & Webhooks Hub** (ศูนย์รวมการเชื่อมต่อระบบและ Webhook) จะแสดงการเชื่อมต่อสำเร็จรูปสามรายการ ได้แก่ **WhatsApp SMS Gateway** (เกตเวย์ SMS) และ **Webhooks API** คลิก **Configure** (กำหนดค่า) ในรายการที่คุณต้องการ

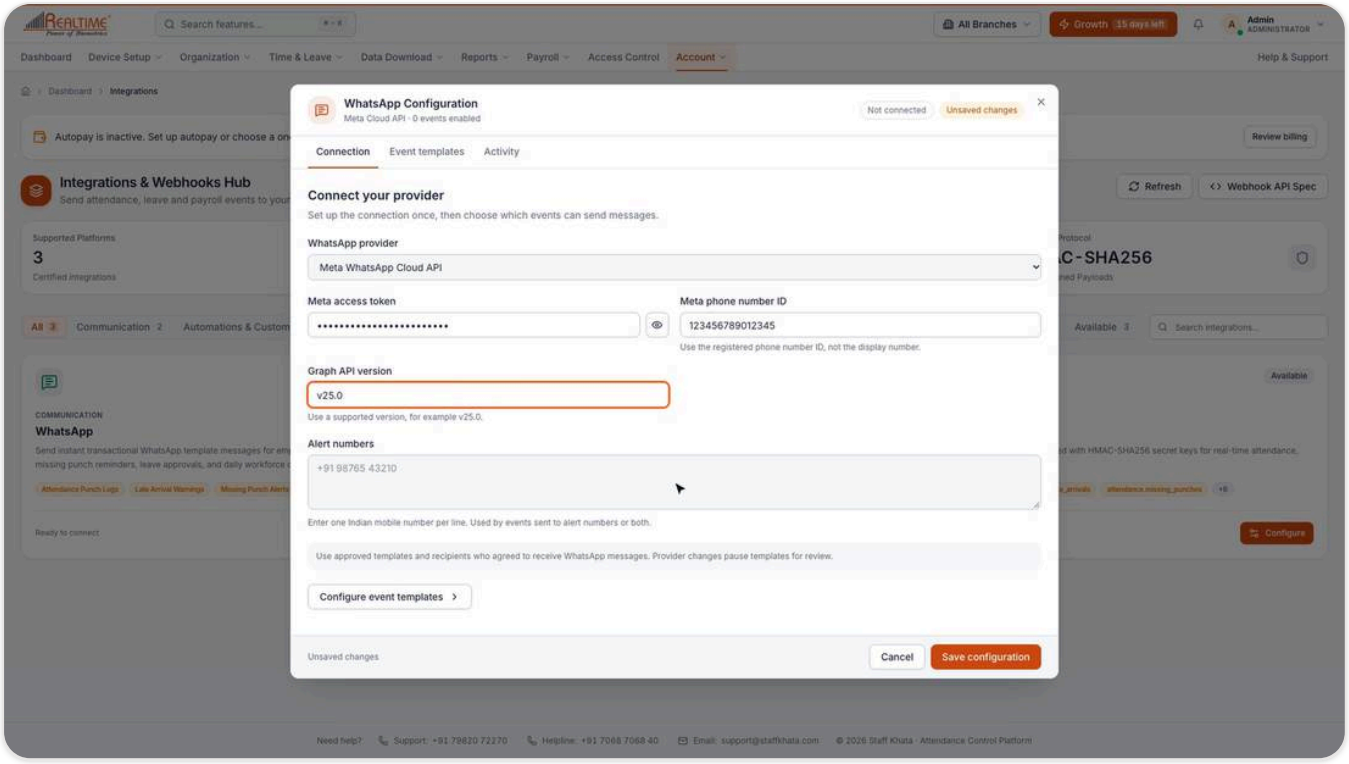


ใช้หมายเลข WhatsApp Business ของคุณเอง

คุณต้องมีบัญชี WhatsApp Business บน Cloud API ของ Meta พร้อมเทมเพลตข้อความที่ Meta อนุมัติแล้ว

เชื่อมต่อ

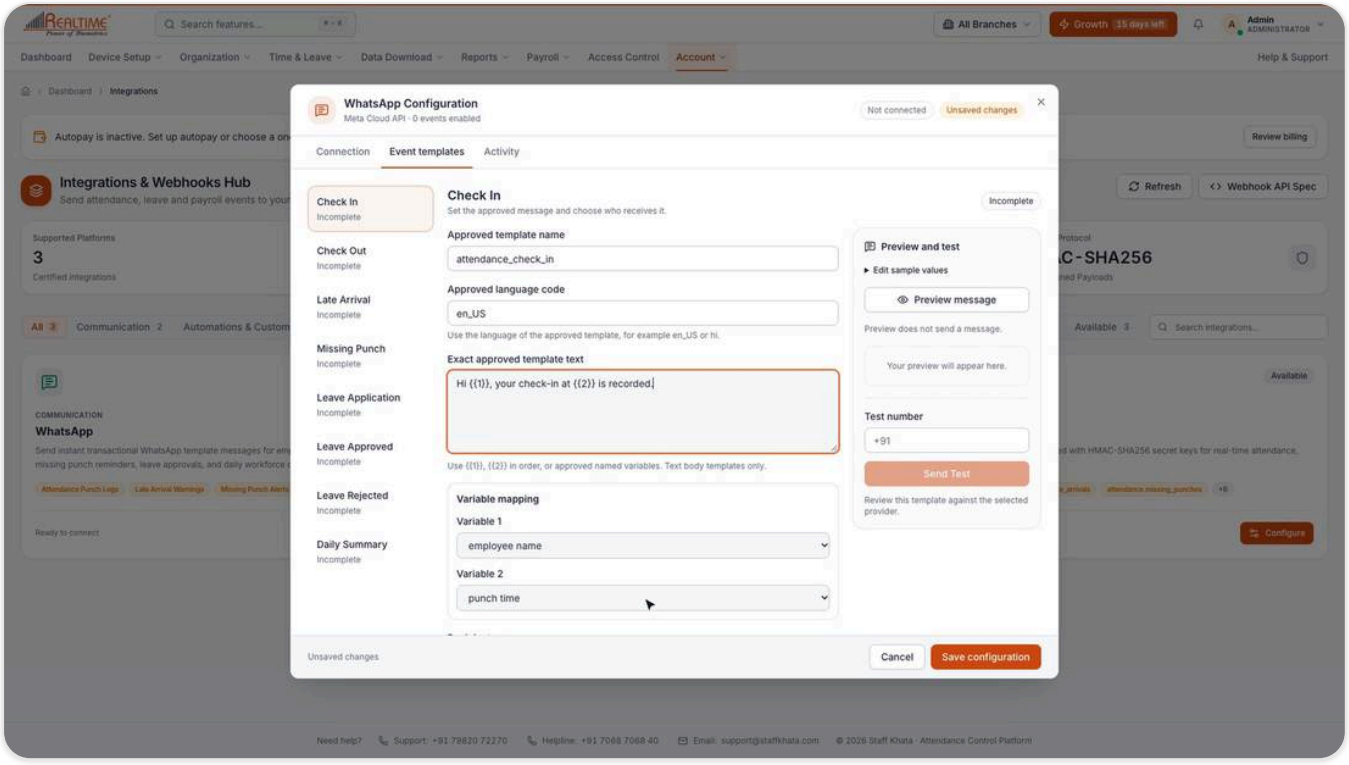
1. ในการ์ด **WhatsApp** ให้คลิก **Configure** (กำหนดค่า) แท็บ **Connection** (การเชื่อมต่อ) จะเปิดขึ้น
2. กรอก **Meta access token** (โทเค็นการเข้าถึงของ Meta) และ **Meta phone number ID** (รหัสหมายเลขโทรศัพท์ของ Meta) ใช้รหัสหมายเลขโทรศัพท์จาก Meta ไม่ใช่ตัวหมายเลขโทรศัพท์
3. ใต้ **Alert numbers** (หมายเลขรับการแจ้งเตือน) ให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ควรได้รับการแจ้งเตือนสำหรับเจ้าของ (สูงสุด 20 หมายเลข)



ตั้งค่าเทมเพลตเหตุการณ์

1. เปิดแท็บ **Event templates** (เทมเพลตเหตุการณ์) เหตุการณ์จะแสดงทางซ้าย ได้แก่ **Check In** (ลงเวลาเข้า) **Check Out** (ลงเวลาออก) **Late Arrival** (มาสาย) **Missing Punch** (การลงเวลาที่ขาดหาย) **Leave Application** (ใบลา) **Leave Approved** (อนุมัติการลา) **Leave Rejected** (ปฏิเสธการลา) และ **Daily Summary** (สรุปรายวัน)
2. เลือกเหตุการณ์ เช่น **Check In** (ลงเวลาเข้า)

3. กรอก **Approved template name** (ชื่อเทมเพลตที่อนุมัติแล้ว) **Approved language code** (รหัสภาษาที่อนุมัติแล้ว) (เช่น en_US หรือ hi) และ **Exact approved template text** (ข้อความเทมเพลตที่อนุมัติแล้วแบบตรงตัว) โดยคัดลอกให้ตรงกับที่ Meta อนุมัติทุกประการ
4. ใต้ **Variable mapping** (การจับคู่ตัวแปร) ให้เลือกข้อมูลที่จะใส่ในแต่ละตัวแปร เช่น **employee name** (ชื่อพนักงาน) สำหรับ Variable 1 และ **punch time** (เวลาลงเวลา) สำหรับ Variable 2
5. เลือก **Recipients** (ผู้รับ) และเลือกช่องเพื่อยืนยันว่าคุณตรวจสอบเทมเพลตกับ Meta แล้ว
6. คลิก **Preview message** (แสดงตัวอย่างข้อความ) เพื่อดูสิ่งที่จะส่งอย่างละเอียด หากต้องการทดลองให้กรอก **Test number** (หมายเลขทดสอบ) แล้วคลิก **Send Test** (ส่งทดสอบ)
7. เปิด **Enable event** (เปิดใช้เหตุการณ์) แล้วคลิก **Save configuration** (บันทึกการกำหนดค่า)



> **หมายเหตุ:** ข้อความ **Missing Punch** (การลงเวลาที่ขาดหาย) จะส่งหนึ่งครั้ง 30 นาทีหลังสิ้นสุดกะ เมื่อมีเพียงการลงเวลาเข้าหรือออกอย่างใดอย่างหนึ่ง **Daily Summary** (สรุปรายวัน) จะทำงานเวลา 10 PM ตามเวลาอินเดีย และส่งถึงหมายเลขรับการแจ้งเตือนเท่านั้น

แท็บ **Activity** (กิจกรรม) แสดงรายการข้อความทดสอบและข้อความเหตุการณ์ล่าสุด และผู้ให้บริการของคุณรับข้อความเหล่านั้นหรือไม่

> **เคล็ดลับ:** "Accepted" (ยอมรับแล้ว) หมายความว่า Meta ยอมรับข้อความแล้ว แต่ไม่ได้ยืนยันว่าส่งถึงผู้รับแล้ว โปรดตรวจสอบแดชบอร์ด Meta ก่อนส่งซ้ำ

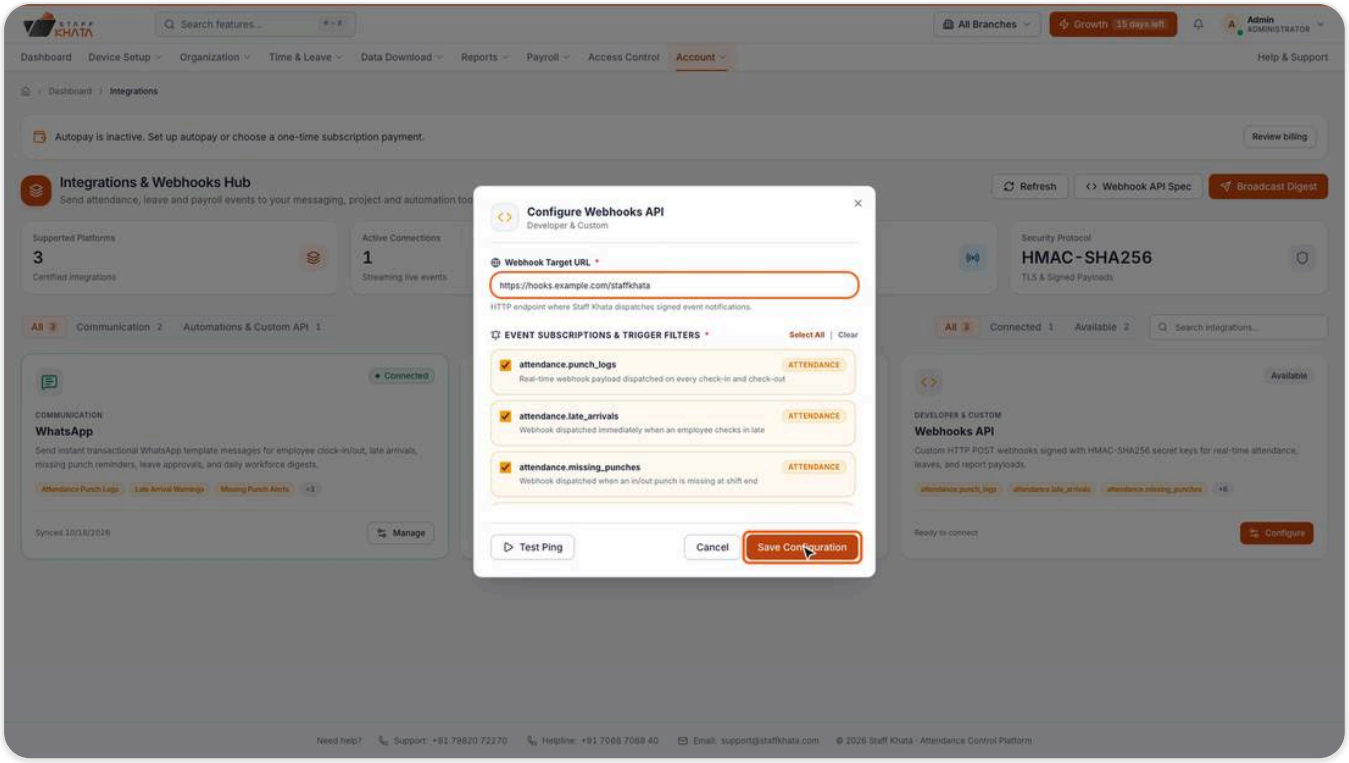
ส่งการแจ้งเตือนทาง SMS

SMS Gateway (เกตเวย์ SMS) ทำงานแบบเดียวกัน คือ คลิก **Configure** (กำหนดค่า) เชื่อมต่อผู้ให้บริการ แล้วตั้งค่าเทมเพลตเหตุการณ์ คุณเลือก **MSG91 Fast2SMS** หรือ **Custom URL** (URL ที่กำหนดเอง) สำหรับผู้ให้บริการรายอื่นได้ SMS ในอินเดียต้องใช้รหัสผู้ส่ง รหัสนิติบุคคล และข้อความเทมเพลตที่ได้รับอนุมัติผ่าน DLT ดังนั้นโปรดเตรียมข้อมูลเหล่านี้จากผู้ให้บริการของคุณไว้

ส่งเหตุการณ์ไปยังซอฟต์แวร์อื่น (Webhook)

ใช้ Webhook หากซอฟต์แวร์ของคุณเองหรือเครื่องมืออัตโนมัติควรรับรู้เมื่อมีคนลงเวลาเข้า ยื่นขอลา และอื่น ๆ

1. ในการ์ด **Webhooks API** ให้คลิก **Configure** (กำหนดค่า)
2. กรอก **Webhook Target URL** (URL ปลายทางของ Webhook)
3. ใต้ **Event Subscriptions** (การสมัครรับเหตุการณ์) ให้เลือกเหตุการณ์ที่จะส่ง
4. คลิก **Test Ping** (ทดสอบการเชื่อมต่อ) เพื่อตรวจสอบการเชื่อมต่อ แล้วคลิก **Save Configuration** (บันทึกการกำหนดค่า)



ทุกเหตุการณ์มีการลงนาม เพื่อให้ระบบของคุณตรวจสอบได้ว่ามาจาก Staff Khata จริง นักพัฒนาของคุณดูรายละเอียดได้ใต้ **Webhook API Spec** (ข้อกำหนด Webhook API)

หากต้องการหยุดการเชื่อมต่อ ให้เปิดการเชื่อมต่อนั้นแล้วคลิก **Disconnect** (ยกเลิกการเชื่อมต่อ)

14

บริการตนเองสำหรับพนักงานบนเว็บและมือถือ

แพ็กเกจ: แพ็กเกจที่มีการเข้าสู่ระบบของพนักงาน

ด้วยการเข้าสู่ระบบของพนักงาน พนักงานแต่ละคนจะได้รับบัญชี Staff Khata ของตนเองบนเว็บและในแอป Staff Khata สำหรับ Android และ iOS พนักงานตรวจสอบการลงเวลา แก้ไขการลงเวลาที่ผิด ยื่นขอลา และดูสลิปเงินเดือนได้เอง คำถามที่ส่งมาถึงคุณจึงลดลง

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** การเข้าสู่ระบบของพนักงานอาจถูกล็อกในแพ็กเกจระดับล่าง ดูแพ็กเกจปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

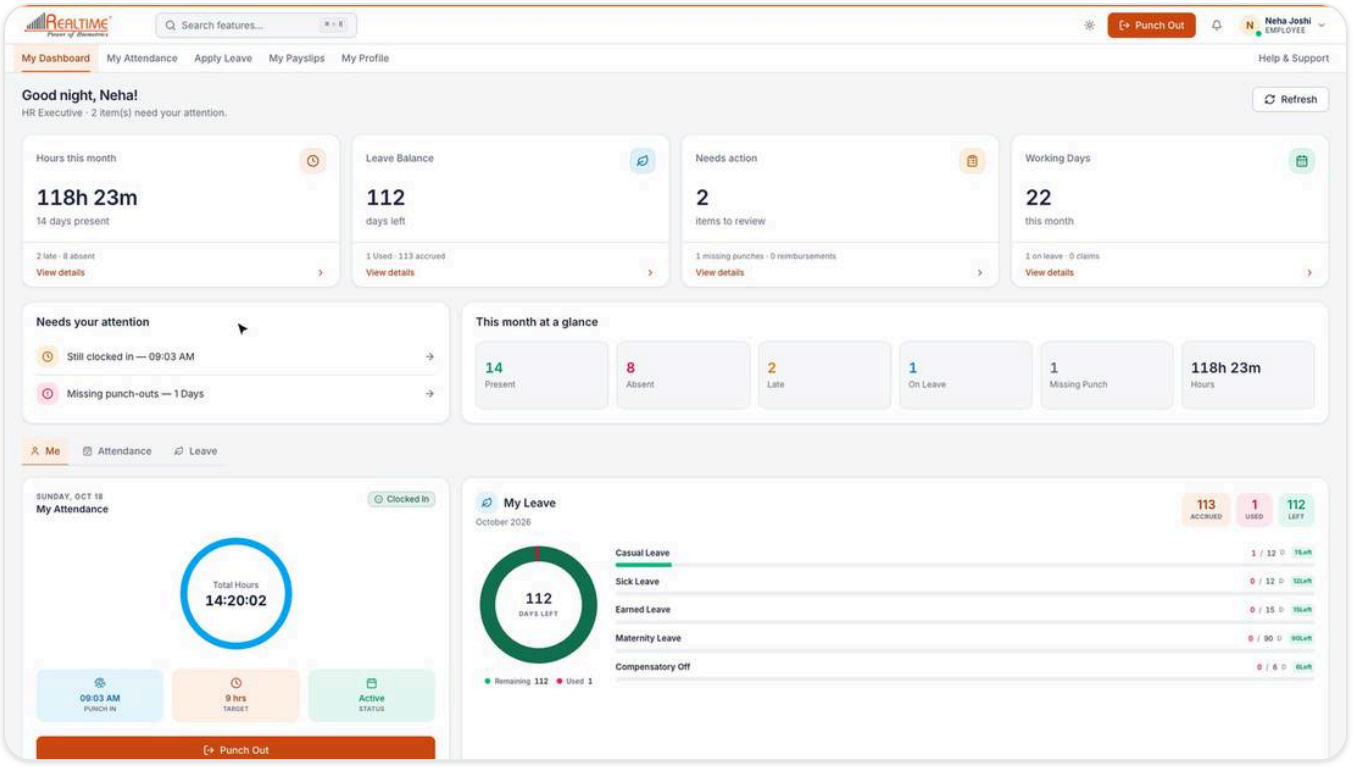
สร้างข้อมูลเข้าสู่ระบบให้พนักงาน

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน)
2. เปิดลูกศรข้าง **Add Employee** (เพิ่มพนักงาน) แล้วคลิก **Invite Employee** (เชิญพนักงาน) หรือเพิ่มพนักงานพร้อมอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ดู เพิ่มและจัดการพนักงาน
3. หากต้องการตั้งหรือรีเซ็ตรหัสผ่านของใครบางคน ให้เปิดเมนูของแถวแล้วคลิก **Update Password** (อัปเดตรหัสผ่าน)
4. หากต้องการให้ใครบางคนลงเวลาจากแอป Staff Khata ด้วยเซลฟี่ ให้เปิดเมนูของแถวแล้วคลิก **Enable Mobile Punch** (เปิดการลงเวลาผ่านมือถือ)

พนักงานลงชื่อเข้าใช้ที่ https://attendance.staffkhata.com หรือในแอป Staff Khata ด้วยอีเมลและรหัสผ่านเดียวกัน

แดชบอร์ดของฉัน

เมื่อพนักงานลงชื่อเข้าใช้ จะเข้าสู่ **My Dashboard** (แดชบอร์ดของฉัน) ซึ่งแสดงชั่วโมงทำงานเดือนนี้ ยอดวันลาคงเหลือ รายการที่ต้องดำเนินการ (เช่น ลืมลงเวลาออก) และวันทำงานจนถึงปัจจุบัน แท็บด้านล่างแสดงรายละเอียดการลงเวลาและการลาของเดือน



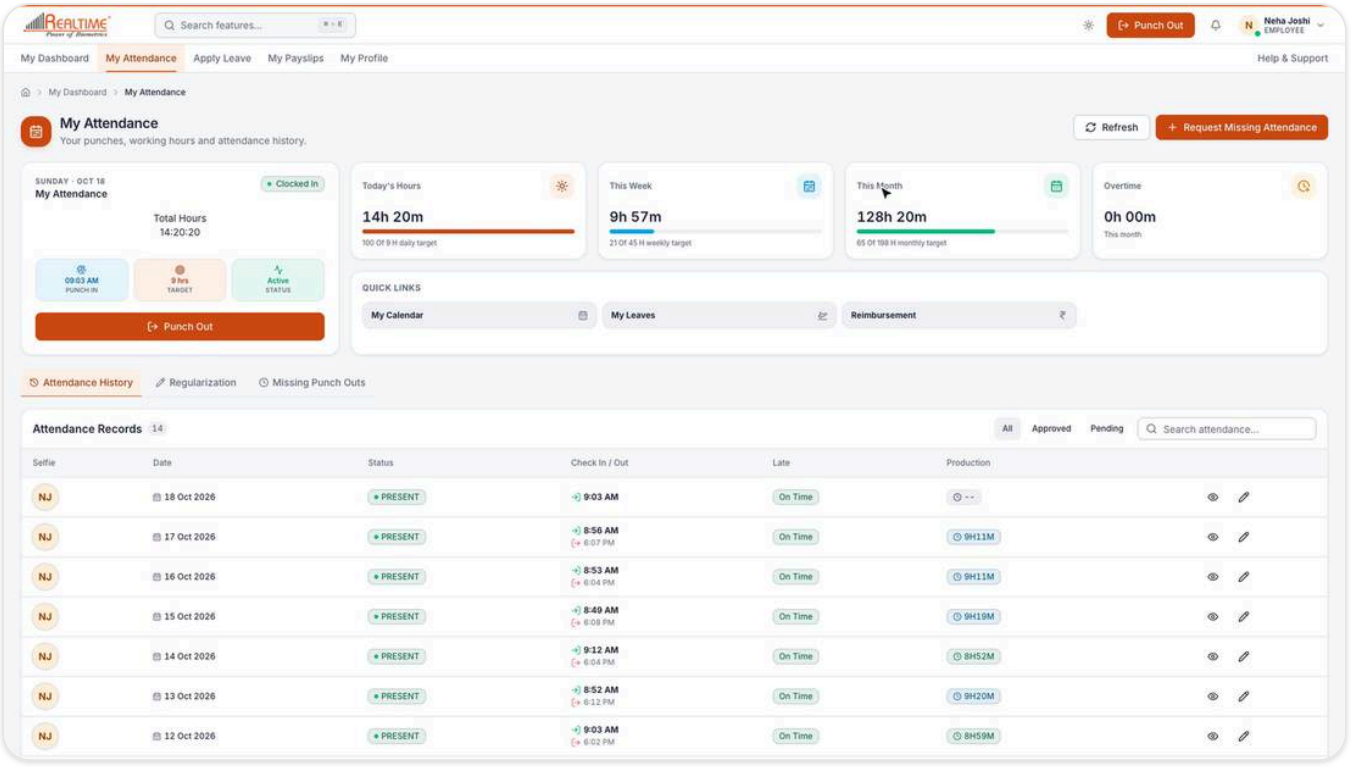
การลงเวลาของฉัน

My Attendance (การลงเวลาของฉัน) แสดงชั่วโมงทำงานวันนี้ สัปดาห์นี้ เดือนนี้ และการทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ลงเวลาเข้าจากเบราว์เซอร์

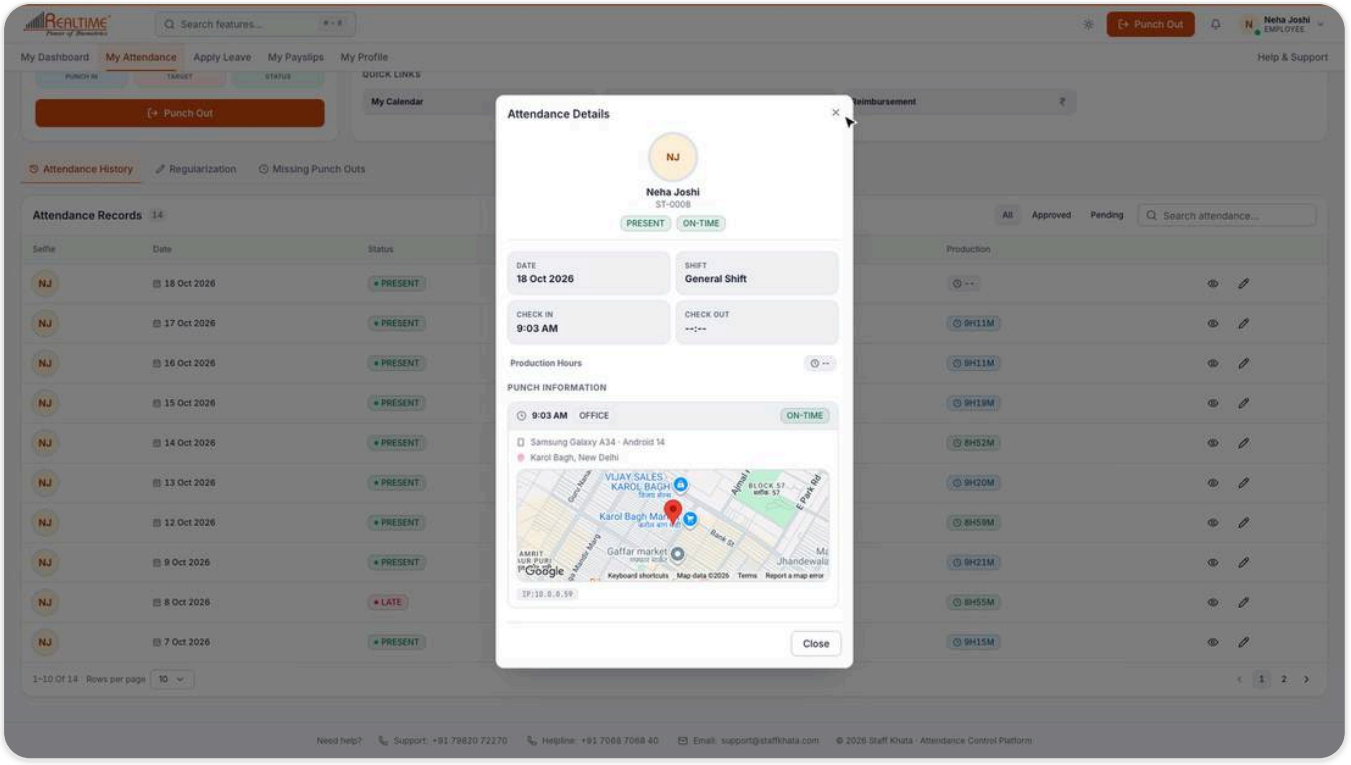
1. คลิก **Punch In** (ลงเวลาเข้า) (มุมขวาบนหรือในหน้า)
2. อนุญาตกล้องและตำแหน่งที่ตั้งเมื่อเบราว์เซอร์ขอสิทธิ์
3. ถ่ายเซลฟี่แล้วยืนยัน

การลงเวลาจะถูกบันทึกพร้อมเซลฟี่และตำแหน่งที่ตั้ง คลิก **Punch Out** (ลงเวลาออก) เมื่อสิ้นสุดวัน



ดูประวัติ

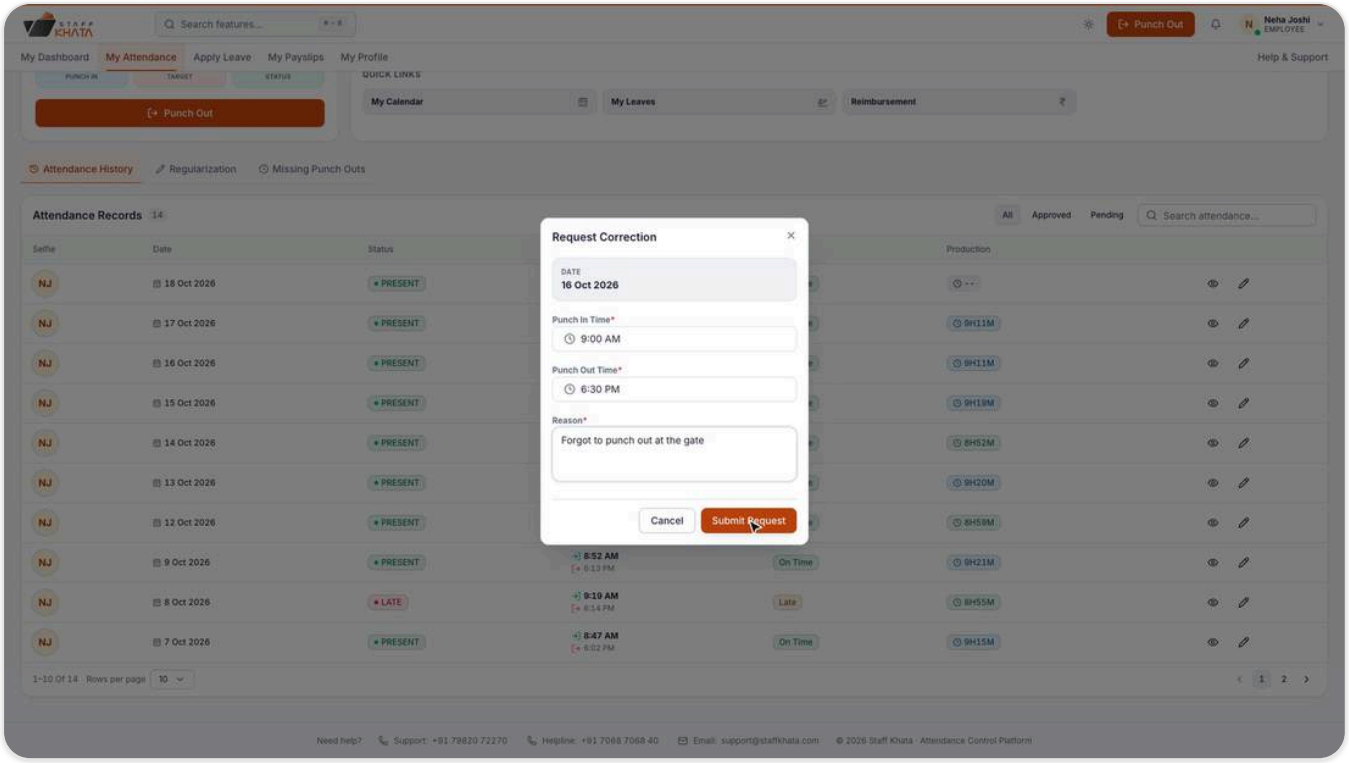
แท็บ **Attendance History** (ประวัติการลงเวลา) แสดงรายการทุกวัน คลิกไอคอนรูปตาในวันใดวันหนึ่งเพื่อดูเวลาลงเวลา อุปกรณ์ที่ใช้ และตำแหน่งบนแผนที่



แก้ไขการลงเวลาที่ผิด

1. คลิกไอคอนแก้ไขในวันนั้น
2. ใน **Request Correction** (ขอแก้ไข) ให้ตั้ง **Punch In Time** (เวลาลงเวลาเข้า) และ **Punch Out Time** (เวลาลงเวลาออก)
3. กรอก **Reason** (เหตุผล) แล้วคลิก **Submit Request** (ส่งคำขอ)

คำขอจะส่งถึงคุณเพื่ออนุมัติ พนักงานติดตามคำขอได้ในแท็บ **Regularization** (การแก้ไขการลงเวลา) วันที่ไม่มีการลงเวลาออกจะแสดงใต้ **Missing Punch Outs** (การลงเวลาออกที่ขาดหาย) และ **Request Missing Attendance** (ขอการลงเวลาที่ขาดหาย) ใช้สำหรับวันที่ไม่มีการลงเวลาเลย



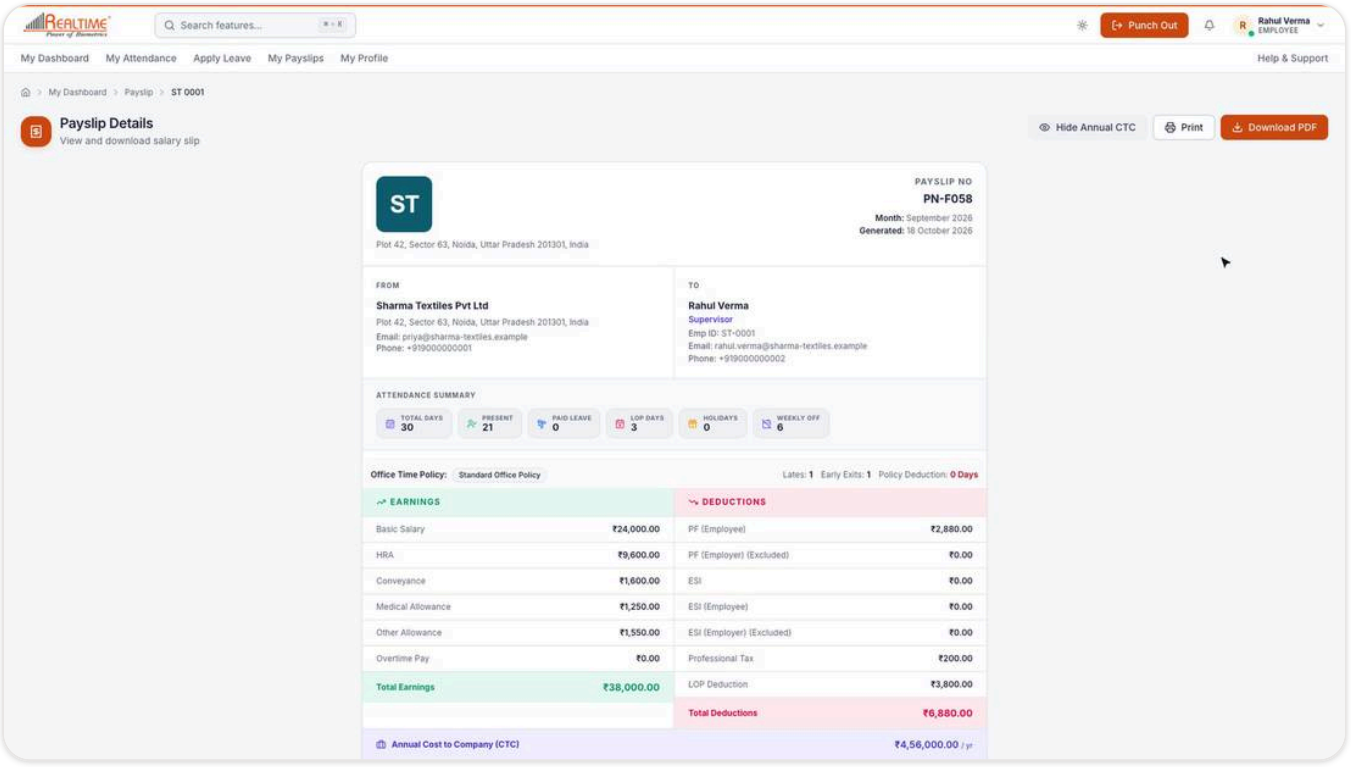
ยื่นขอลา

ใต้ **Apply Leave** (ยื่นขอลา) พนักงานจะเห็นยอดวันลาคงเหลือและสถานะของคำขอทุกรายการ พนักงานคลิก **Apply Leave** เลือก **Leave Type** (ประเภทการลา) วันที่ (หรือ **Half Day** (ครึ่งวัน)) เพิ่มเหตุผล แล้วส่ง คุณอนุมัติหรือปฏิเสธได้ตามปกติ

สลิปเงินเดือนของฉัน

ใต้ **My Payslips** (สลิปเงินเดือนของฉัน) พนักงานเลือกเดือนและปีเพื่อดูเงินเดือนทุกรายการที่ได้รับ พร้อมรายได้ รายการหัก และวันที่ทำงาน คลิก **View** (ดู) เพื่อเปิดสลิปเงินเดือนฉบับเต็มที่มีการลงเวลา รายได้

รายการหัก และเงินสุทธิเป็นตัวอักษร และดาวน์โหลดเป็น PDF ได้



โปรไฟล์ของฉัน

My Profile (โปรไฟล์ของฉัน) แสดงข้อมูลส่วนตัว ประวัติการทำงาน และข้อมูลธนาคารไว้ในที่เดียว

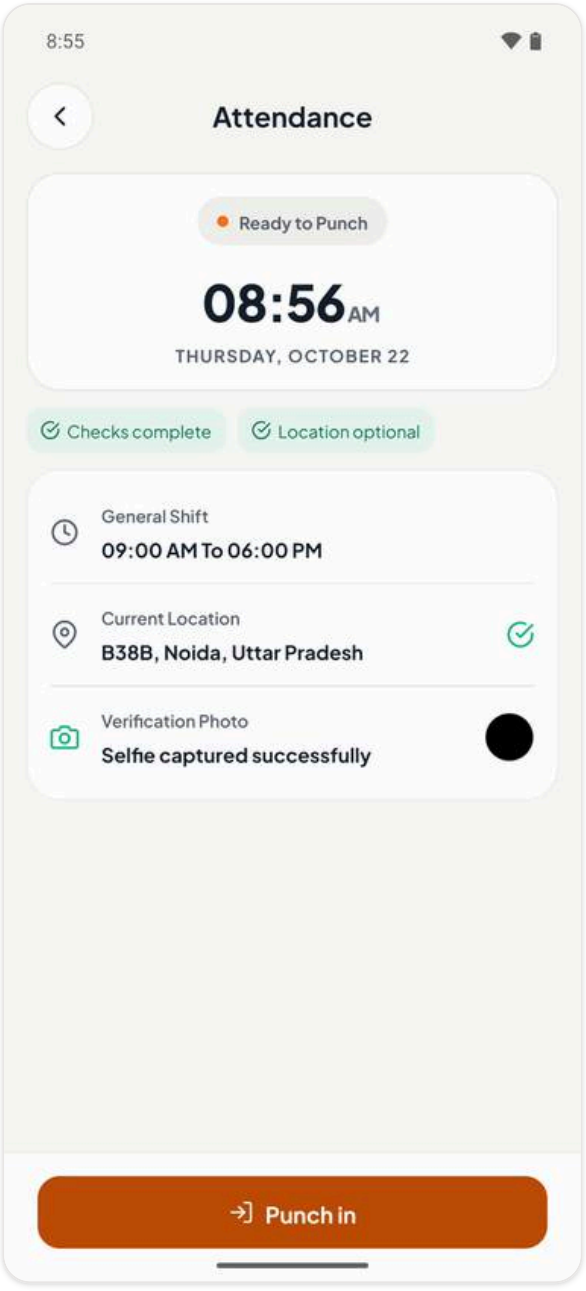
ในแอป Staff Khata

แอปมือถือให้พนักงานใช้ฟีเจอร์เดียวกันได้จากโทรศัพท์

- **Mark Attendance** (ลงเวลา): ลงเวลาเข้าและออกด้วยเซลฟี่และตำแหน่งที่ตั้ง หากปิดการลงเวลาผ่านมือถือสำหรับพนักงานคนนั้น ให้ใช้อุปกรณ์ไบโอเมตริก Realtime ที่ได้รับมอบหมายแทน
- **Attendance** (การลงเวลา): ปฏิทินของเดือน แตะวันใดวันหนึ่งเพื่อดูลำดับเวลาการลงเวลาและตำแหน่งที่ลงเวลาเข้า และแตะ **Request Regularisation** (ขอแก้ไขการลงเวลา) เพื่อแก้ไข
- **Leave** (การลา): ยื่นขอลาเต็มวัน ครึ่งวัน หรือช่วงวันที่ และดูสถานะคำขอ
- **Payslip** (สลิปเงินเดือน): ดูเดือนใดก็ได้และแตะ **Download PDF** (ดาวน์โหลด PDF)
- **Claims & Reimbursement** (คำขอเบิกและเงินชดเชยค่าใช้จ่าย): ส่งคำขอเบิกล่วงหน้าหรือเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมรูปถ่ายหรือ PDF ของใบเสร็จ คำขอจะส่งถึง **Advances & Reimbursements** (เงินเบิก

ล่วงหน้าและเงินชดเชยค่าใช้จ่าย) ให้คุณอนุมัติ

- **Profile** (โปรไฟล์): ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลงาน



เคล็ดลับ: หากเปิดการกำหนดขอบเขตพื้นที่ไว้ พนักงานจะลงเวลาจากแอปได้เฉพาะเมื่ออยู่ภายในพื้นที่ที่อนุญาตเท่านั้น ดู กฎการลงเวลาและนโยบายเวลาทำงาน

15

Journey Tracker (ส่วนเสริม)

แพ็กเกจ: ส่วนเสริม Journey Tracker

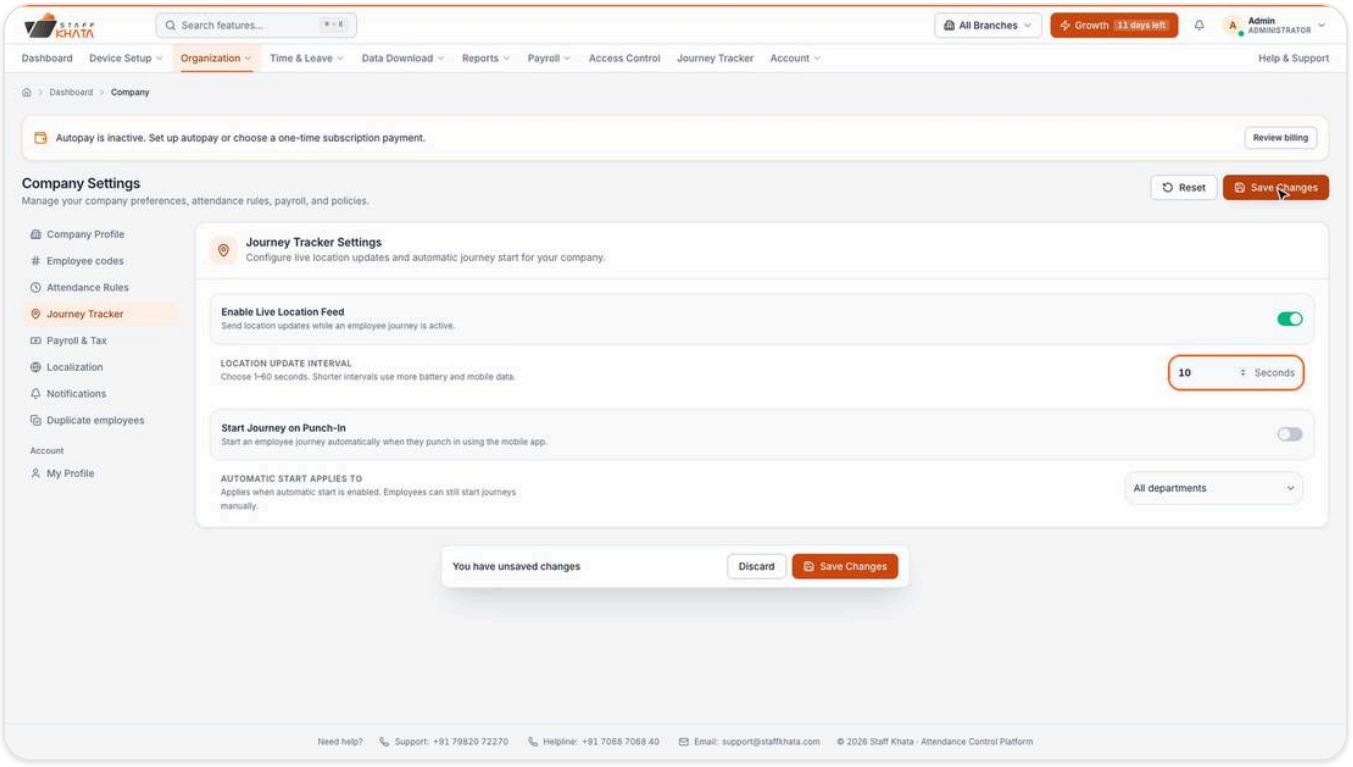
Journey Tracker เหมาะสำหรับพนักงานที่ทำงานนอกสถานที่ เช่น การเข้าพบลูกค้า การจัดส่ง และงานบริการ พนักงานบันทึกการเดินทางในแอปมือถือ Staff Khata และคุณจะเห็นจากเว็บแอปว่าพนักงานอยู่ที่ไหน แวะที่ใด และใช้จ่ายอะไรไปบ้าง

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** Journey Tracker เป็นส่วนเสริมแบบชำระเงิน เมนู **Journey Tracker** และแท็บการตั้งค่าจะปรากฏเมื่อเปิดใช้งานส่วนเสริมในบัญชีของคุณแล้วเท่านั้น ดูราคาปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

เปิดใช้ Journey Tracker

ตั้งความถี่ที่โทรศัพท์จะส่งตำแหน่งก่อนที่ทีมของคุณจะเริ่มใช้งาน

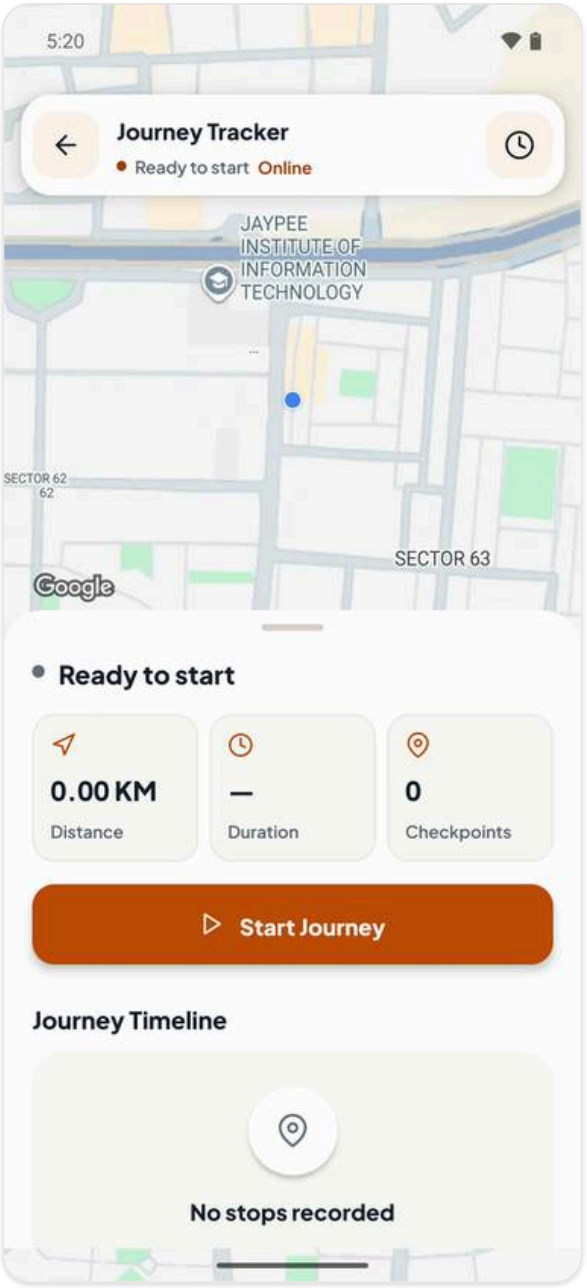
1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Company** (บริษัท)
2. ใน **Company Settings** (การตั้งค่าบริษัท) ให้เปิดแท็บ **Journey Tracker**
3. เปิด **Enable Live Location Feed** (เปิดการส่งตำแหน่งแบบสด)
4. กรอก **Location Update Interval** (ช่วงเวลาอัปเดตตำแหน่ง) เป็นวินาที สิบวินาทีเหมาะกับทีมส่วนใหญ่
5. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง) คุณจะเห็นข้อความ "Journey settings saved" (บันทึกการตั้งค่าการเดินทางแล้ว)



การตั้งค่า	หน้าที่
Enable Live Location Feed (เปิดการส่งตำแหน่งแบบสด)	ส่งการอัปเดตตำแหน่งขณะที่การเดินทางของพนักงานกำลังดำเนินอยู่
Location Update Interval (ช่วงเวลาอัปเดตตำแหน่ง)	ความถี่ที่โทรศัพท์ส่งตำแหน่ง ตั้งแต่ 1 ถึง 60 วินาที ช่วงเวลาที่สั้นกว่าจะใช้แบตเตอรี่และอินเทอร์เน็ตมือถือมากกว่า
Start Journey on Punch-In (เริ่มการเดินทางเมื่อลงเวลาเข้า)	เริ่มการเดินทางโดยอัตโนมัติเมื่อพนักงานลงเวลาเข้าในแอปมือถือ
Automatic Start Applies To (การเริ่มอัตโนมัติใช้กับ)	**All departments** (ทุกแผนก) หรือ **Selected departments** (เฉพาะแผนกที่เลือก) พนักงานยังเริ่มการเดินทางเองได้

เริ่มการเดินทาง (พนักงาน แอปมือถือ)

1. ในหน้าจอ **Home** (หน้าหลัก) ของแอป Staff Khata ให้แตะ **Journeys** (การเดินทาง) หรือไปที่ **More** (เพิ่มเติม) → **Journey Tracker** ก็ได้
2. แตะ **Start Journey** (เริ่มการเดินทาง) แล้วแตะ **Done** (เสร็จสิ้น) ในหน้ายืนยัน



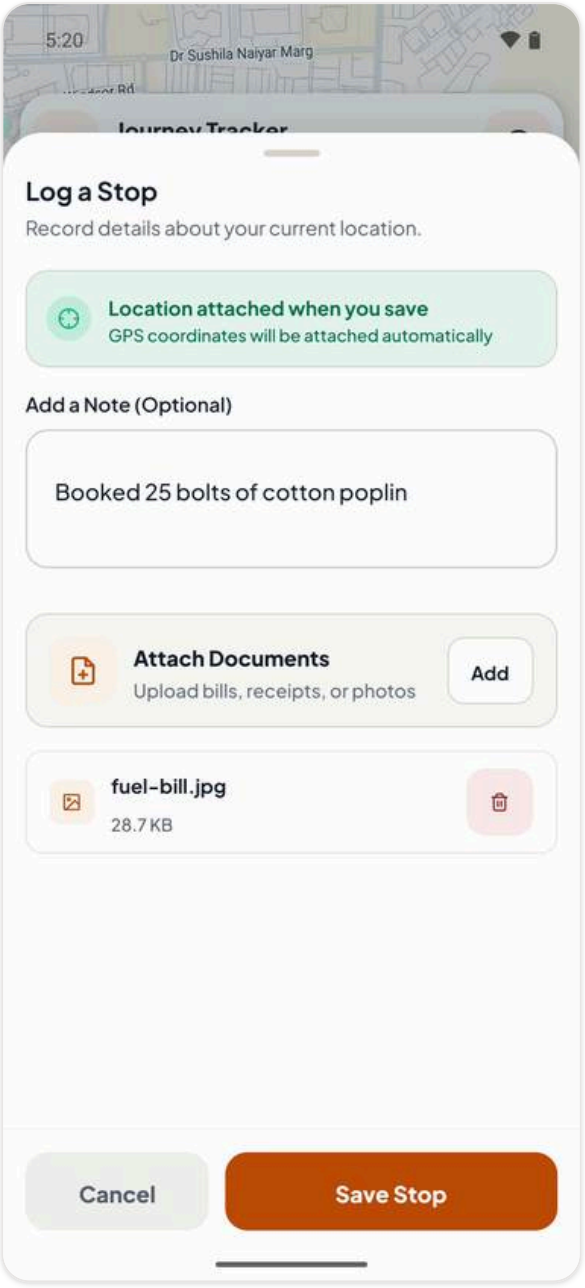
หน้าจอจะแสดง **On Trip** (กำลังเดินทาง) พร้อมระยะทาง ระยะเวลา และจุดเช็กพอยต์จนถึงขณะนี้ โทรศัพท์จะส่งตำแหน่งต่อไปขณะที่แอปทำงานอยู่เบื้องหลัง

> **เคล็ดลับ:** หากแอปเตือนว่า "Battery optimization is on — tracking may stop" (เปิดการเพิ่มประสิทธิภาพแบตเตอรี่อยู่ การติดตามอาจหยุด) ให้แตะ **Fix** (แก้ไข) แล้วอนุญาต โทรศัพท์บางรุ่นจะหยุดแอปที่ทำงานเบื้องหลังเพื่อประหยัดแบตเตอรี่ ซึ่งทำให้เส้นทางขาดหายเป็นช่วง ๆ

เพิ่มจุดเช็กพอยต์ที่ลูกค้า

จุดเช็กพอยต์จะบันทึกการแวะพัก ได้แก่ สถานที่ สิ่งที่เกิดขึ้น และใบเสร็จต่าง ๆ

1. ในหน้าจอการเดินทาง ให้แตะ **Add Checkpoint** (เพิ่มจุดเช็กพอยต์) แผ่น **Log a Stop** (บันทึกการแวะพัก) จะเปิดขึ้น ตำแหน่งของคุณจะแนบไว้โดยอัตโนมัติ
2. ใต้ **Add a Note (Optional)** (เพิ่มบันทึก (ไม่บังคับ)) ให้เขียนสิ่งที่เกิดขึ้น เช่น คำสั่งซื้อที่คุณรับมา
3. แตะ **Attach Documents** (แนบเอกสาร) เพื่อเพิ่มใบเสร็จ ใบรับเงิน หรือรูปภาพ เลือก **Take Photo** (ถ่ายรูป) หรือ **Browse Files** (เรียกดูไฟล์)
4. แตะ **Save Stop** (บันทึกการแวะพัก)



สิ้นสุดการเดินทาง

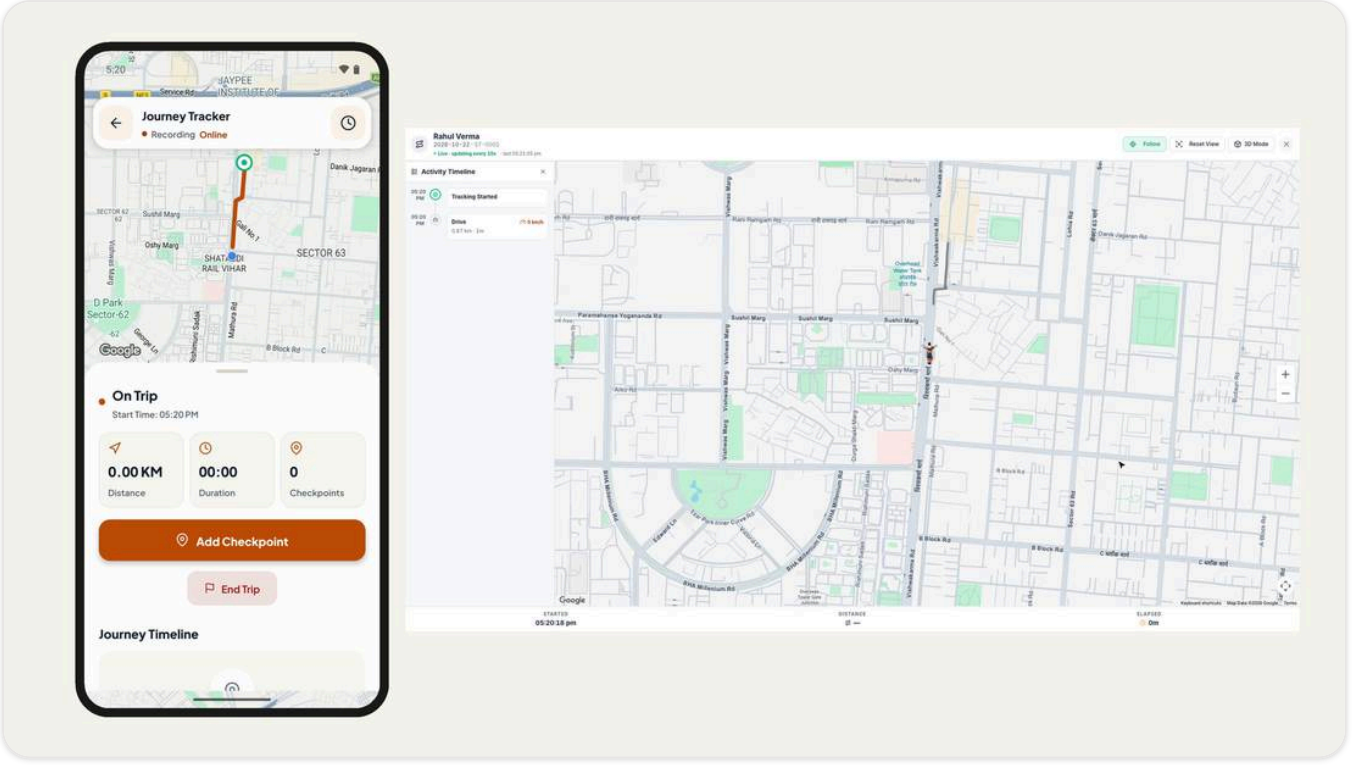
1. เมื่อทำงานเสร็จ ให้แตะ **End Trip** (สิ้นสุดการเดินทาง)

2. ยืนยันด้วย **End trip** (สิ้นสุดการเดินทาง) คุณจะกลับมาดำเนินการเดินทางต่อไม่ได้หลังจากสิ้นสุดแล้ว

การเดินทางจะปิดลงพร้อมเส้นทาง ระยะทางรวม และทุกจุดแวะพัก พนักงานดูการเดินทางที่ผ่านมาได้ใต้ **More** (เพิ่มเติม) → **Journey History** (ประวัติการเดินทาง)

ติดตามทีมแบบสด (ผู้ดูแลระบบ)

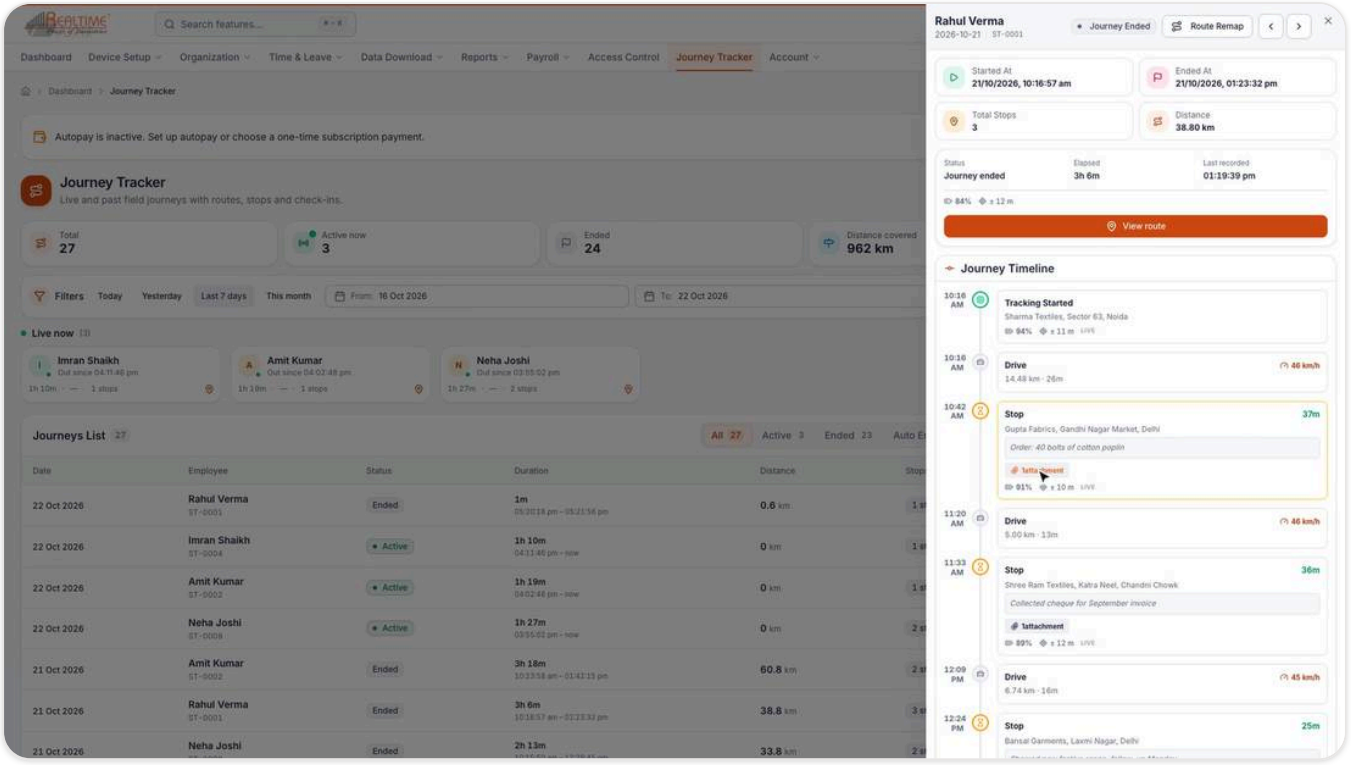
1. คลิก **Journey Tracker** ในเมนูด้านบน
2. คลิก **Refresh** (รีเฟรช) ทุกคนที่กำลังเดินทางจะแสดงใต้ **Live now** (สดขณะนี้)
3. ใน **Journeys List** (รายการการเดินทาง) ให้คลิกไอคอนแผนที่ในการเดินทางที่กำลังดำเนินอยู่เพื่อเปิดแผนที่สด แผนที่จะติดตามพนักงานเมื่อมีตำแหน่งใหม่เข้ามา โดยมี **Activity Timeline** (ลำดับเวลากิจกรรม) อยู่ทางซ้าย



หากต้องการดูทุกคนพร้อมกัน ให้คลิก **Live Locations** (ตำแหน่งสด) ที่มุมขวาบน ซึ่งจะแสดงพนักงานทุกคนที่กำลังเดินทางบนแผนที่เดียว

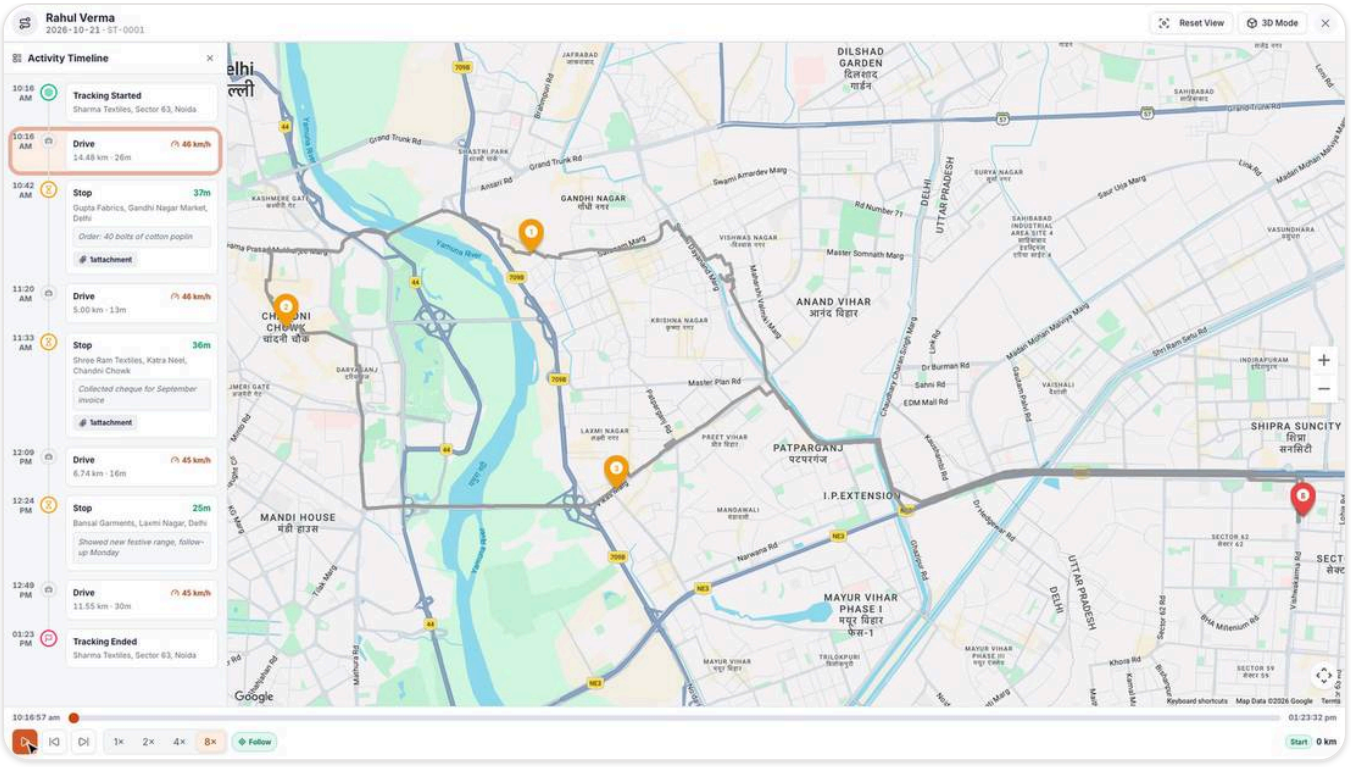
ตรวจสอบประวัติการเดินทาง

1. ใต้ **Filters** (ตัวกรอง) ให้เลือก **Today** (วันนี้) **Yesterday** (เมื่อวาน) **Last 7 days** (7 วันที่ผ่านมา) หรือ **This month** (เดือนนี้) หรือตั้งวันที่ **From** (ตั้งแต่) และ **To** (ถึง) เอง คุณยังเลือกพนักงานรายบุคคลได้
2. การ์ดด้านบนแสดงจำนวนการเดินทาง **Total** (ทั้งหมด) **Active now** (กำลังดำเนินอยู่) **Ended** (สิ้นสุดแล้ว) **Distance covered** (ระยะทางที่เดินทาง) และ **Avg. duration** (ระยะเวลาเฉลี่ย)
3. ใช้แท็บ **All** (ทั้งหมด) **Active** (กำลังดำเนินอยู่) **Ended** (สิ้นสุดแล้ว) และ **Auto Ended** (สิ้นสุดอัตโนมัติ) เพื่อกรองรายการ และ **Export** (ส่งออก) เพื่อดาวน์โหลด
4. คลิกไอคอนรูปตาในการเดินทางใดก็ได้ แผงจะแสดงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด จำนวนจุดแวะทั้งหมด ระยะทาง และ **Journey Timeline** (ลำดับเวลาการเดินทาง) ซึ่งแสดงการขับรถและการแวะพักทุกครั้งพร้อมระยะเวลา จุดเช็กพอยต์จะแสดงบันทึกของพนักงาน และคุณคลิก **attachment** (ไฟล์แนบ) เพื่อเปิดใบเสร็จได้



เล่นเส้นทางซ้ำ

1. ในแผงการเดินทาง ให้คลิก **View route** (ดูเส้นทาง) การเดินทางทั้งหมดจะถูกวาดบนแผนที่ โดยมีหมายเลขกำกับแต่ละจุดแวะ
2. กดเล่นเพื่อเล่นวันนั้นซ้ำ เลือกความเร็ว **1×** **2×** **4×** หรือ **8×**
3. คลิก **3D Mode** (โหมด 3 มิติ) เพื่อดูถนนในระยะใกล้ และ **Satellite** (ดาวเทียม) สำหรับมุมมองดาวเทียม **Reset View** (รีเซ็ตมุมมอง) จะนำแผนที่กลับสู่ค่าเดิม



หมายเหตุ: หากมีคนลืมสิ้นสุดการเดินทาง คุณสิ้นสุดให้ได้จากแผงการเดินทาง การเดินทางที่ค้างไว้อาจปิดเองและแสดงเป็น **Auto Ended** (สิ้นสุดอัตโนมัติ)

16

Pro HRMS (ส่วนเสริม)

แพ็กเกจ: ส่วนเสริม Pro HRMS

Pro HRMS เพิ่มเครื่องมือ HR ที่คุณต้องการนอกเหนือจากการลงเวลา ได้แก่ ฟีดบริษัท โครงสร้างการบังคับบัญชา การแนะนำงาน การติดตามทรัพย์สิน นโยบาย และฝ่ายช่วยเหลือ นอกจากนี้ยังเพิ่มบทบาท Manager เพื่อให้หัวหน้าทีมดูแลคนในทีมของตนเองได้

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** Pro HRMS เป็นส่วนเสริมแบบชำระเงิน เมนูจะปรากฏเมื่อเปิดใช้งานในบัญชีของคุณแล้วเท่านั้น ดูราคาปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

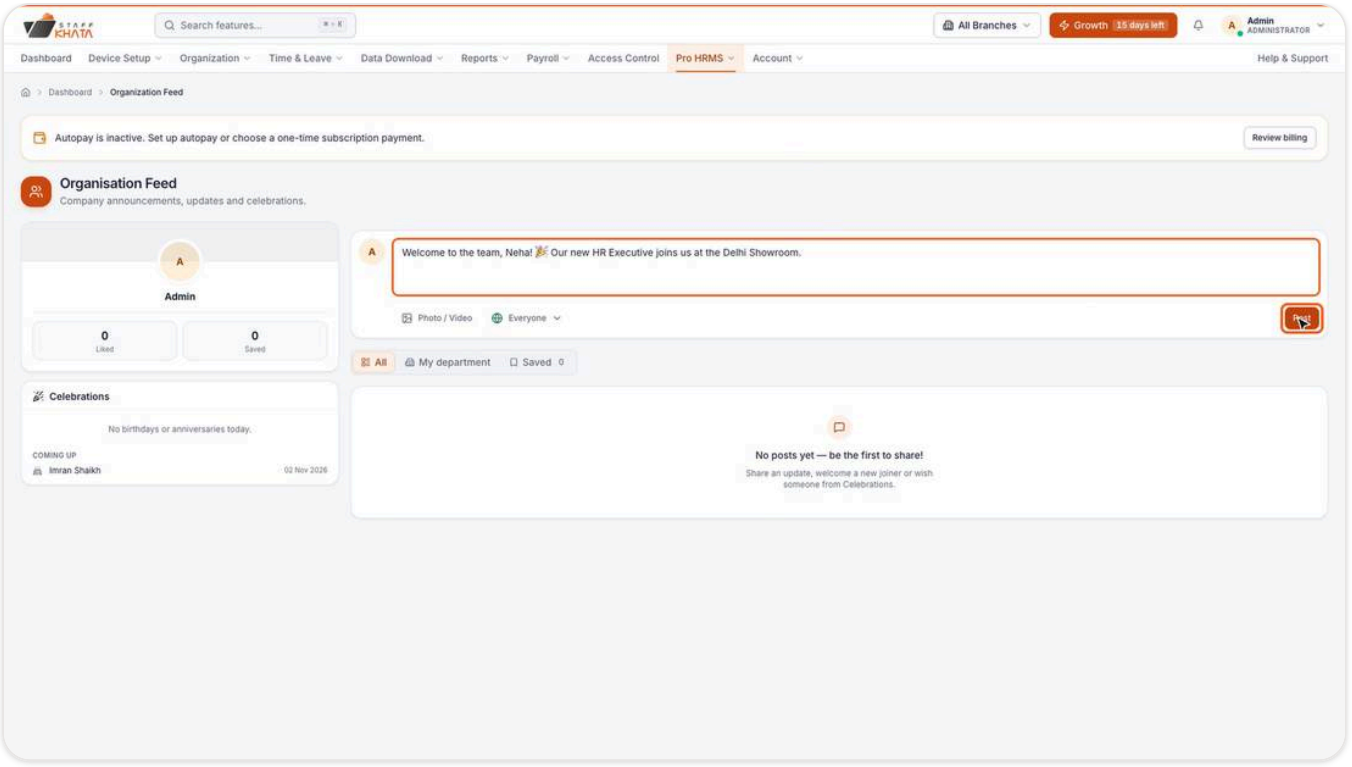
ค้นหาเมนู Pro HRMS

เมื่อเปิดใช้งานส่วนเสริมแล้ว เมนู **Pro HRMS** จะปรากฏในแถบด้านบนสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้จัดการ และในแผงของพนักงาน ทุกอย่างด้านล่างอยู่ในเมนูนี้

ฟีดองค์กร

พื้นที่ส่วนรวมสำหรับประกาศ การต้อนรับ และการแสดงความยินดี

1. คลิก **Pro HRMS** → **Organization Feed** (ฟีดองค์กร)
2. พิมพ์ในช่องโพสต์ คลิก **Photo / Video** (รูปภาพ/วิดีโอ) เพื่อแนบสื่อ
3. เลือกผู้ที่จะเห็น: **Everyone** (ทุกคน) หรือ **Specific Department** (แผนกที่ระบุ)
4. คลิก **Post** (โพสต์)

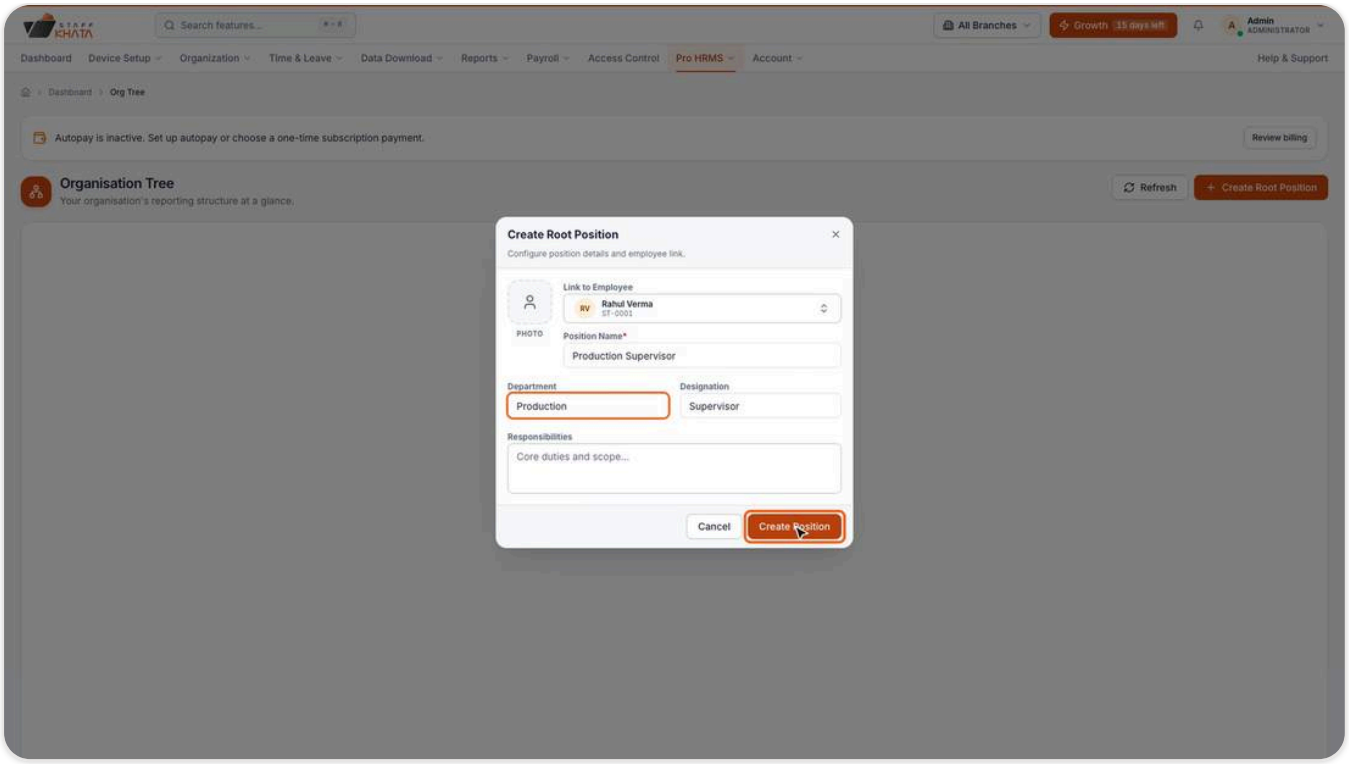


พนักงานกดถูกใจ แสดงความคิดเห็น และบันทึกโพสต์ได้ การ์ด **Celebrations** (การเฉลิมฉลอง) แสดงวันเกิดและวันครบรอบการทำงานของวันนี้และที่กำลังจะมาถึง

แผนผังองค์กร

Org Tree (แผนผังองค์กร) แสดงว่าใครรายงานต่อใคร

1. คลิก **Pro HRMS** → **Org Tree** (แผนผังองค์กร)
2. คลิก **Create First Position** (สร้างตำแหน่งแรก) (ครั้งต่อไปจะเป็น **Create Root Position** (สร้างตำแหน่งสูงสุด))
3. เลือกพนักงานใต้ **Link to Employee** (เชื่อมโยงกับพนักงาน) แล้วกรอก **Position Name** (ชื่อตำแหน่ง) **Department** (แผนก) และ **Designation** (ตำแหน่งงาน) ส่วน **Responsibilities** (หน้าที่ความรับผิดชอบ) และรูปภาพไม่บังคับ
4. คลิก **Create Position** (สร้างตำแหน่ง) ใช้ **Add Direct Report** (เพิ่มผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง) ในตำแหน่งเพื่อสร้างแผนผังลงไปด้านล่าง



ตำแหน่งสามารถว่างไว้ได้จนกว่าคุณจะจ้างคนมาดำรงตำแหน่ง พนักงานดูแผนผังได้ใต้ **My Org Tree** (แผนผังองค์กรของฉัน)

การแนะนำงาน

1. คลิก **Pro HRMS** → **Job Referrals** (การแนะนำงาน) → **Add Job Opening** (เพิ่มตำแหน่งงานว่าง)
2. กรอก **Job Title** (ชื่อตำแหน่งงาน) **Description** (คำอธิบาย) **Location** (สถานที่) และ **Department** (แผนก) แล้วบันทึก

พนักงานจะเห็นตำแหน่งงานว่างในหน้า **Job Referrals** (การแนะนำงาน) และคลิก **Refer Now** (แนะนำเลย) เพื่อเสนอชื่อคนที่รู้จัก คุณตรวจสอบผู้สมัครได้ใต้ **View Referrals** (ดูการแนะนำ) และย้ายแต่ละคนไปที่ **Pending** (รอดำเนินการ) **Hired** (จ้างแล้ว) หรือ **Rejected** (ปฏิเสธแล้ว)

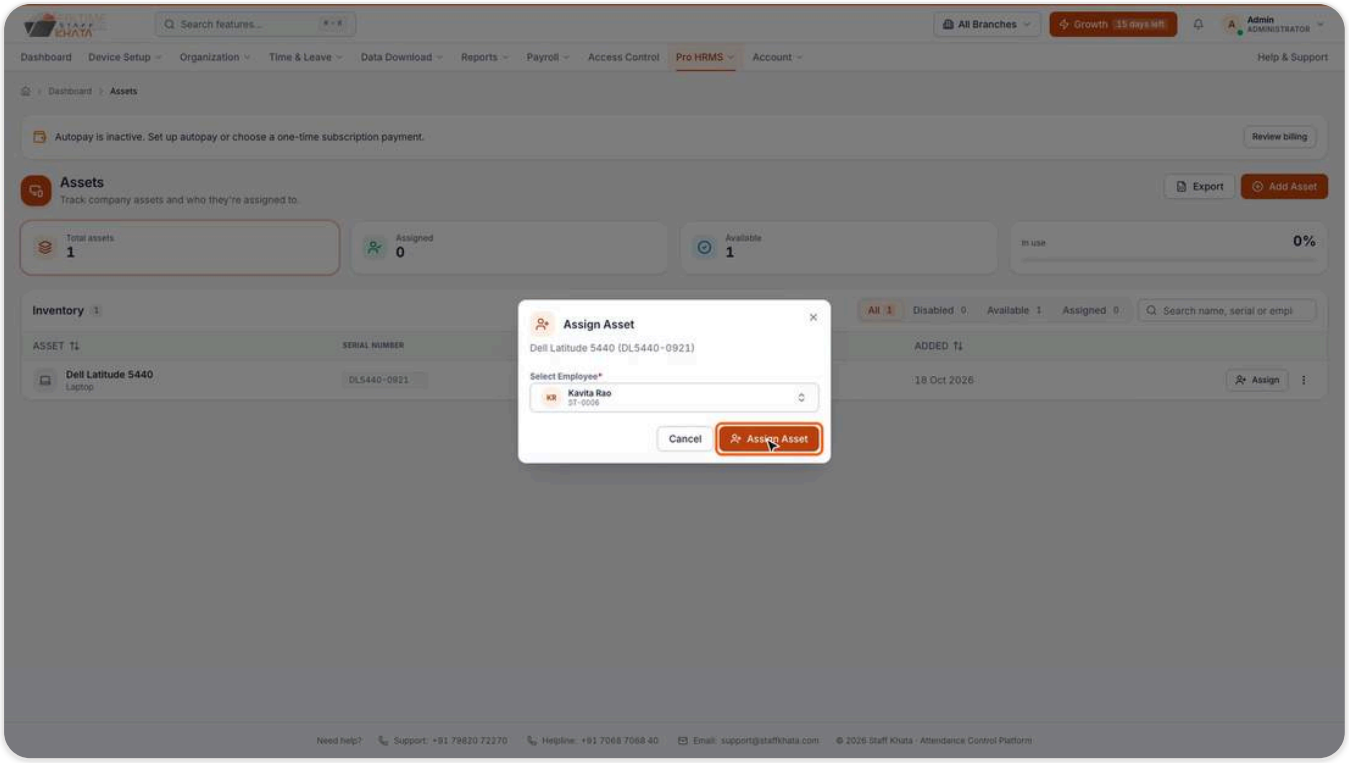
รายงานงานประจำวัน

พนักงานคลิก **Submit Today's Work Update** (ส่งรายงานงานของวันนี้) แล้วอธิบายงานที่ทำ ผู้ดูแลระบบและผู้จัดการดูรายงานของทุกคนได้ใต้ **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (รายงานงานประจำวัน) กรองตามวันที่หรือพนักงาน และ **Export** (ส่งออก) ได้

ทรัพย์สิน

ติดตามแล็ปท็อป โทรศัพท์ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัท

1. คลิก **Pro HRMS** → **Assets** (ทรัพย์สิน) → **Add Asset** (เพิ่มทรัพย์สิน)
2. เลือกประเภท (เช่น **Laptop** (แล็ปท็อป)) กรอก **Asset Name** (ชื่อทรัพย์สิน) และ **Serial Number** (หมายเลขซีเรียล) แล้วบันทึก
3. ในรายการ **Inventory** (คลังทรัพย์สิน) ให้คลิก **Assign** (มอบหมาย) ที่ทรัพย์สิน เลือกพนักงานใต้ **Select Employee** (เลือกพนักงาน) แล้วคลิก **Assign Asset** (มอบหมายทรัพย์สิน)



ทรัพย์สินแต่ละรายการเก็บ **Assignment History** (ประวัติการมอบหมาย) ไว้ พนักงานดูทรัพย์สินที่ตนถือครองได้ใต้ **My Assets** (ทรัพย์สินของฉัน)

เอกสารนโยบาย

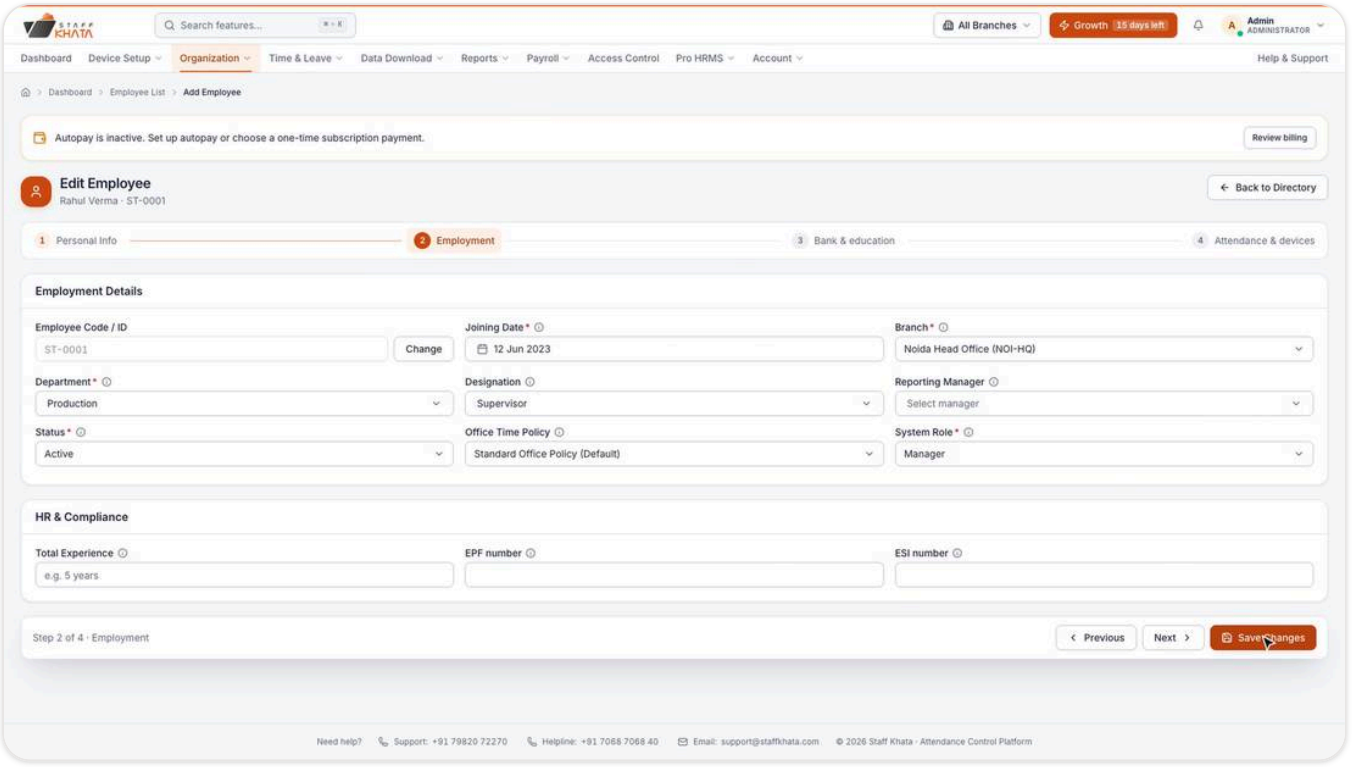
คลิก **Pro HRMS** → **Policy Documents** (เอกสารนโยบาย) → **Upload Document** (อัปโหลดเอกสาร) กรอก **Policy Name** (ชื่อนโยบาย) และ **Policy Category** (หมวดหมู่นโยบาย) แล้วเลือกไฟล์ (PDF, Word, Excel, PowerPoint หรือรูปภาพ ขนาดไม่เกิน 2 MB) พนักงานเปิดนโยบายและคลิก **Acknowledge** (รับทราบ) และคุณดูได้ว่าใครรับทราบแล้วบ้าง

ฝ่ายช่วยเหลือ HR

ฝ่ายช่วยเหลือสำหรับคำถามเกี่ยวกับการลงเวลา การลา เงินเดือน และเรื่อง HR อื่น ๆ พนักงานคลิก **Raise Ticket** (เปิดตั๋ว) เพิ่มหัวเรื่อง คำอธิบาย และไฟล์ได้สูงสุด 5 ไฟล์ HR และผู้ดูแลระบบดูตั๋วทั้งหมดได้ใต้ **Pro HRMS → HR Support** (ฝ่ายช่วยเหลือ HR) และย้ายสถานะผ่าน **Open** (เปิด) **In Progress** (กำลังดำเนินการ) **Resolved** (แก้ไขแล้ว) และ **Closed** (ปิดแล้ว) ด้วย **Update Status** (อัปเดตสถานะ)

แต่งตั้งผู้จัดการ

1. คลิก **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน) แล้วแก้ไขพนักงาน
2. เปิดขั้นตอน **Employment** (การจ้างงาน) แล้วตั้ง **System Role** (บทบาทในระบบ) เป็น **Manager** (ผู้จัดการ)
3. คลิก **Save Changes** (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)



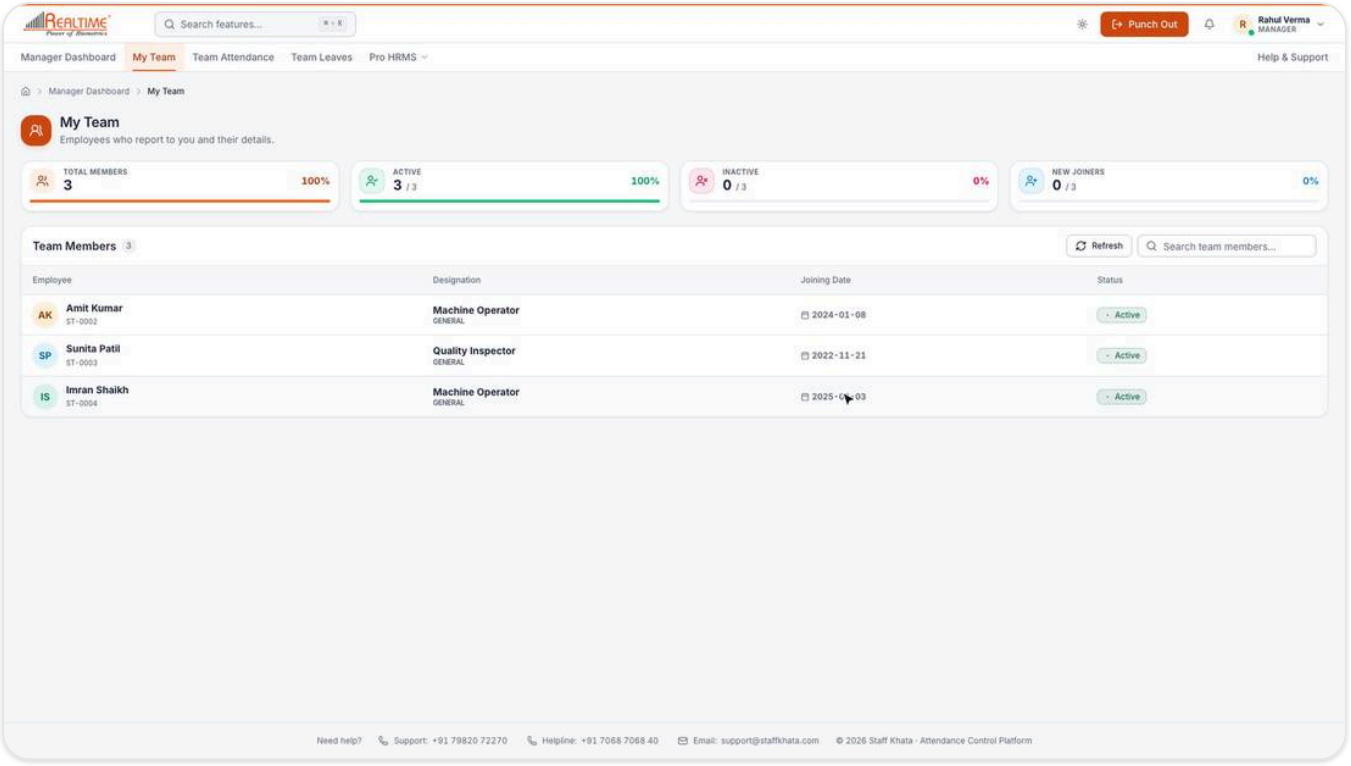
ทีมของผู้จัดการคือทุกคนที่มี **Reporting Manager** (ผู้บังคับบัญชา) เป็นบุคคลนั้น ตั้งค่านี้ในขั้นตอน **Employment** ของสมาชิกแต่ละคนในทีม

> **หมายเหตุ:** ตัวเลือก **Manager** ใน **System Role** จะปรากฏเฉพาะเมื่อเปิดใช้งาน Pro HRMS แล้วเท่านั้น

แผงผู้จัดการ

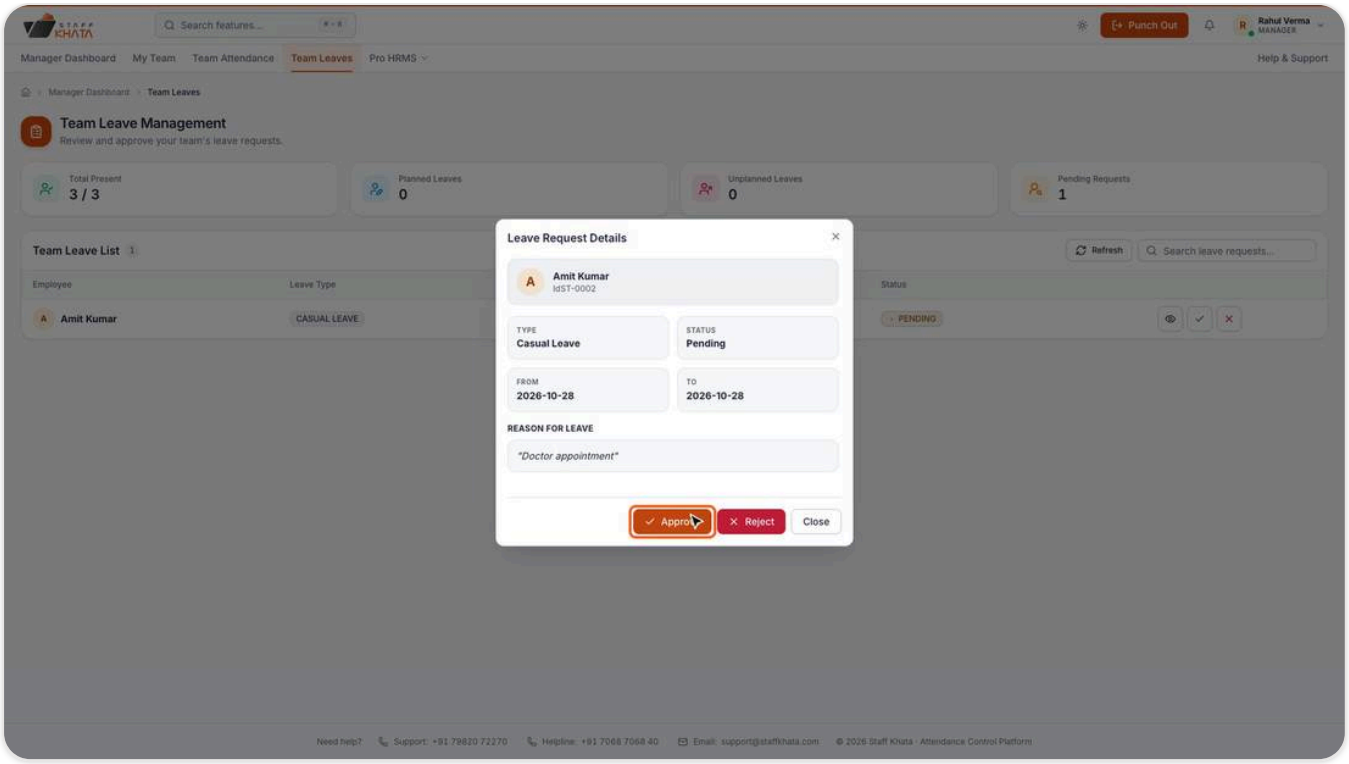
เมื่อผู้จัดการลงชื่อเข้าใช้ จะเข้าสู่ **Manager Dashboard** (แดชบอร์ดผู้จัดการ) เมนูประกอบด้วย

หน้า	สิ่งที่ผู้จัดการทำ
My Team (ทีมของฉัน)	ดูทุกคนที่รายงานต่อตน พร้อมตำแหน่งงาน วันที่เริ่มงาน และสถานะ
Team Attendance (การลงเวลาของทีม)	ตรวจสอบการลงเวลาประจำวันของทีม และตรวจสอบคำขอแก้ไขการลงเวลา
Team Leaves (การลาของทีม)	ตรวจสอบคำขอลาของทีม และอนุมัติหรือปฏิเสธ



อนุมัติคำขอลา

1. คลิก **Team Leaves** (การลาของทีม)
2. คลิกไอคอนรูปตาที่คำขอเพื่อเปิด **Leave Request Details** (รายละเอียดคำขอลา)
3. คลิก **Approve** (อนุมัติ) หรือ **Reject** (ปฏิเสธ) พร้อมเหตุผล



การลาต้องได้รับการอนุมัติจากทั้งผู้จัดการและ HR หลังจากผู้จัดการอนุมัติแล้ว คำขอจะแสดง "Approval Pending from HR" (รอการอนุมัติจาก HR) จนกว่า HR จะอนุมัติขั้นสุดท้าย หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิเสธ การลาจะถูกปฏิเสธ

17

แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน

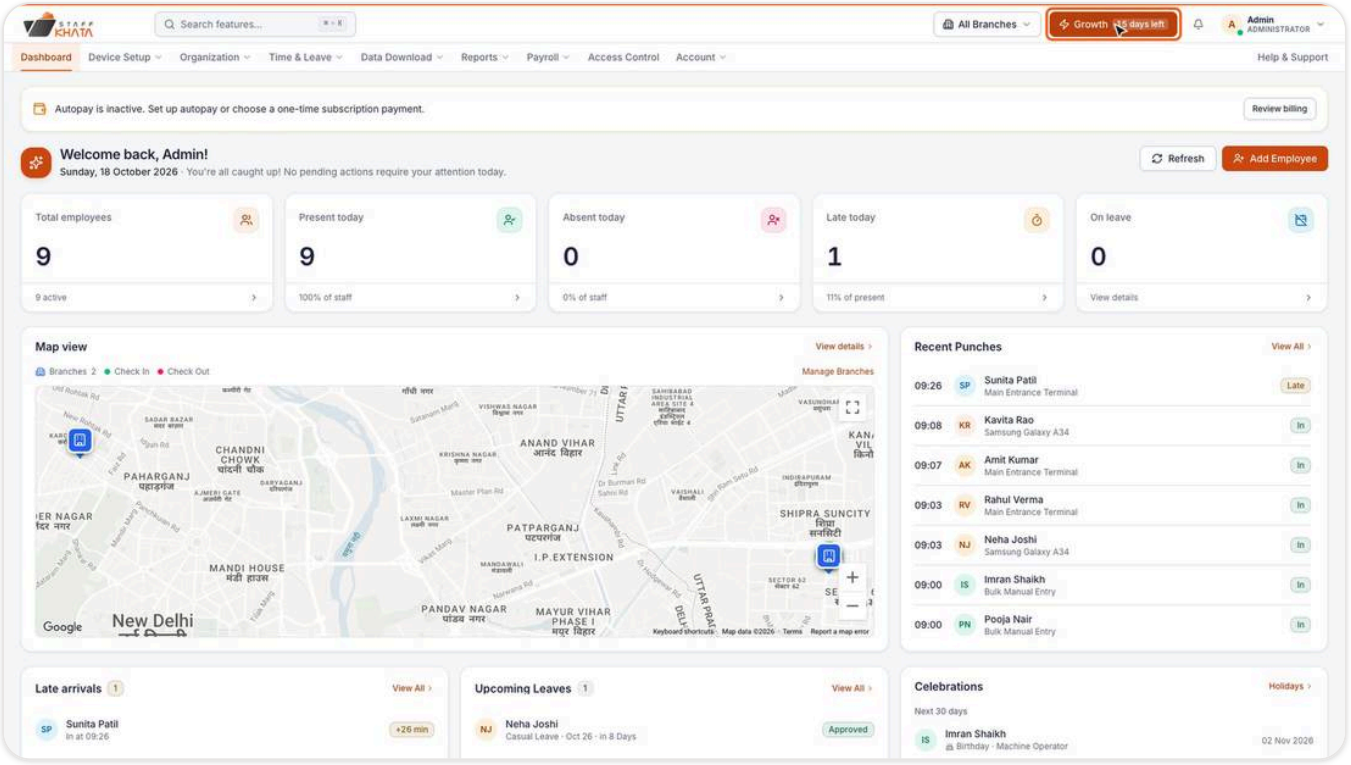
แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

บทนี้แสดงว่าคุณดูแพ็กเกจได้ที่ใด วิธีอัปเกรด วิธีชำระเงินและดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ และวิธีขอความช่วยเหลือ มีเพียง Admin เท่านั้นที่เห็นป้ายแพ็กเกจและอัปเกรดได้

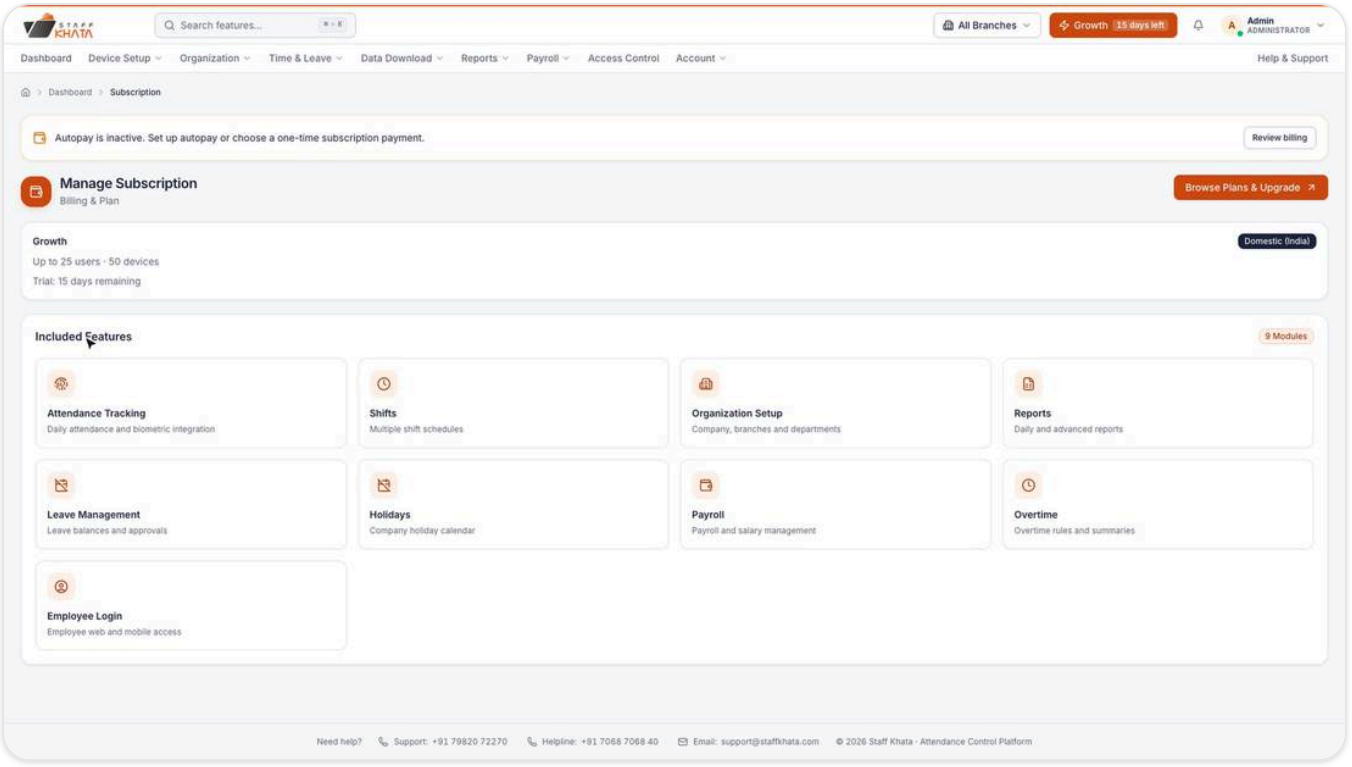
ดูแพ็กเกจปัจจุบัน

แพ็กเกจของคุณจะแสดงที่ด้านบนของหน้าเสมอ พร้อมจำนวนวันทดลองใช้ที่เหลือ

1. คลิกป้ายแพ็กเกจที่มุมขวาบน



2. หน้า **Manage Subscription** (จัดการการสมัครใช้งาน) จะเปิดขึ้น แสดงชื่อแพ็กเกจ จำนวนผู้ใช้และอุปกรณ์ที่อนุญาต และจำนวนวันทดลองใช้ที่เหลือ
3. ใต้ **Included Features** (ฟีเจอร์ที่รวมอยู่) คุณจะเห็นทุกโมดูลที่แพ็กเกจของคุณรวมไว้ เช่น **Attendance Tracking** (การติดตามการลงเวลา) **Shifts** (กะ) **Leave Management** (การจัดการการลา) **Payroll** (เงินเดือน) และ **Employee Login** (การเข้าสู่ระบบของพนักงาน)

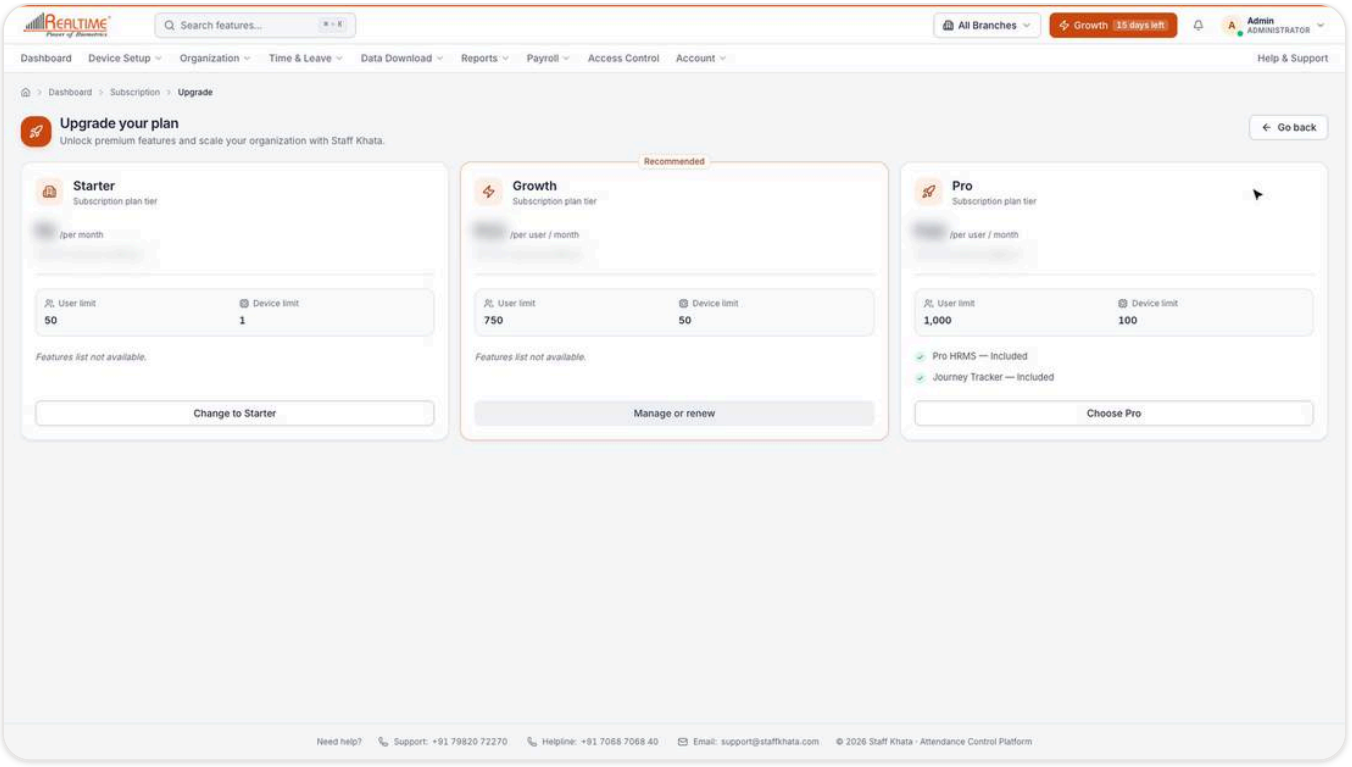


หมายเหตุ: ระหว่างการทดลองใช้ 15 วัน ทุกอย่างจะถูกปลดล็อก หลังจากการทดลองใช้ บัญชีของคุณจะย้ายไปใช้แพ็กเกจเริ่มต้น และฟีเจอร์บางอย่างอาจถูกล็อกจนกว่าคุณจะอัปเกรด

อัปเกรดแพ็กเกจ

อัปเกรดเมื่อคุณต้องการผู้ใช้เพิ่ม อุปกรณ์เพิ่ม หรือฟีเจอร์ที่ถูกล็อก

1. ในหน้า **Manage Subscription** (จัดการการสมัครใช้งาน) ให้คลิก **Browse Plans & Upgrade** (เรียกดูแพ็กเกจและอัปเกรด)
2. **Upgrade your plan** (อัปเกรดแพ็กเกจของคุณ) แสดงแต่ละแพ็กเกจเทียบกัน พร้อม **User limit** (ขีดจำกัดผู้ใช้) **Device limit** (ขีดจำกัดอุปกรณ์) และฟีเจอร์ แพ็กเกจหนึ่งจะมีเครื่องหมาย **Recommended** (แนะนำ) บางแพ็กเกจรวมส่วนเสริม เช่น Pro HRMS หรือ Journey Tracker
3. คลิกปุ่มในแพ็กเกจที่คุณต้องการ สำหรับแพ็กเกจปัจจุบัน ปุ่มจะเป็น **Manage or renew** (จัดการหรือต่ออายุ)



ชำระเงินให้เสร็จสิ้น

หน้าต่างชำระเงินให้คุณเลือก

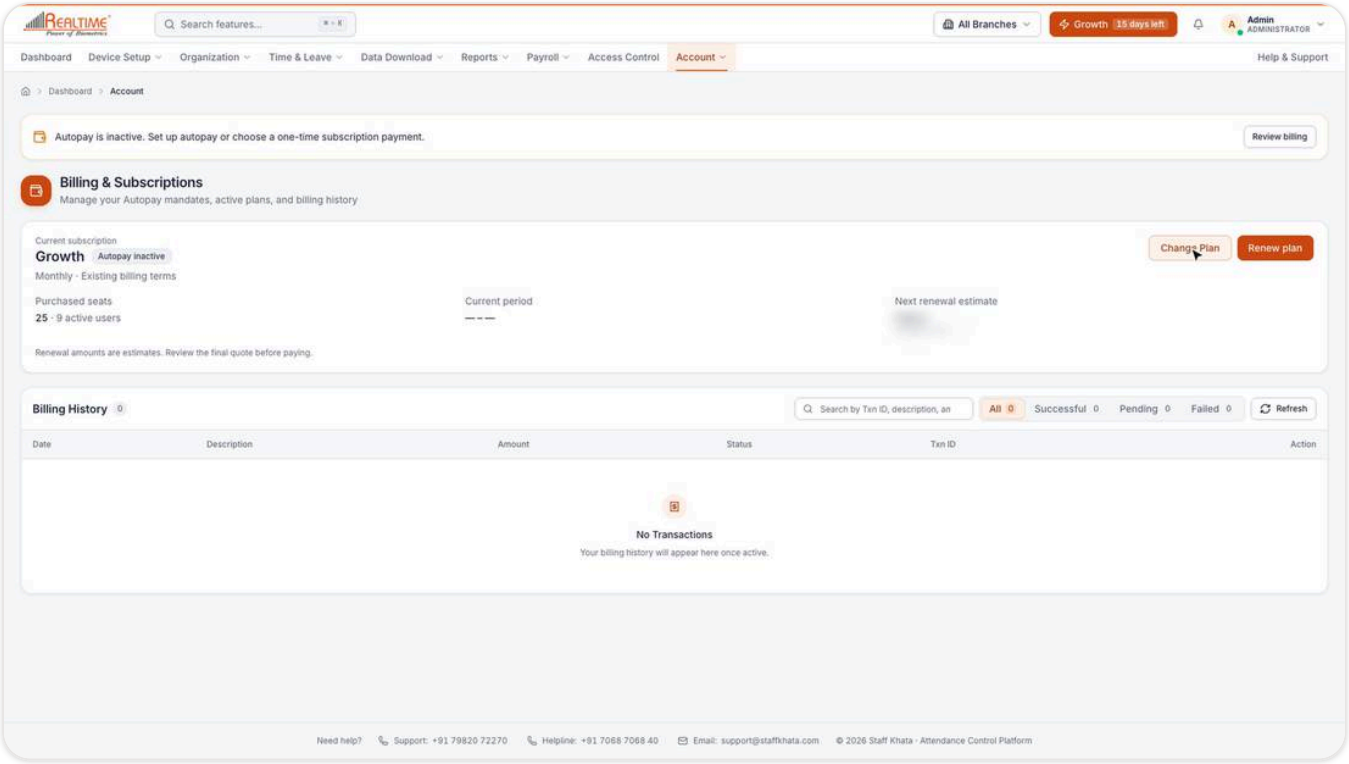
ตัวเลือก	หน้าที่
Monthly (รายเดือน) หรือ **Yearly** (รายปี)	ความถี่ในการชำระเงิน
Purchased seats (จำนวนที่นั่งที่ซื้อ)	จำนวนผู้ใช้ที่คุณชำระเงิน เผื่อไว้สำหรับพนักงานที่จะจ้างในอนาคต ยอดเรียกเก็บจะครอบคลุมที่นั่งที่ซื้อทั้งหมด
Add-ons (ส่วนเสริม) (ไม่บังคับ)	โมดูลเพิ่มเติม เช่น Pro HRMS หรือ Journey Tracker ที่แพ็กเกจของคุณไม่ได้รวมไว้
Autopay (ตัดเงินอัตโนมัติ)	สำหรับแพ็กเกจรายเดือนที่ชำระในอินเดีย เปิดเพื่อต่ออายุทุกเดือนโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลการชำระเงินอีก ปิดเพื่อชำระครั้งเดียวโดยไม่มีการต่ออายุอัตโนมัติ

Order summary (สรุปคำสั่งซื้อ) แสดงยอดที่คุณชำระวันนี้ รวม GST และยอดประมาณการสำหรับการต่ออายุครั้งถัดไป คลิกปุ่มชำระเงินและชำระให้เสร็จในหน้าต่างชำระเงินที่ปลอดภัย ดูราคาปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)

> **หมายเหตุ:** การตัดเงินอัตโนมัติใช้ไม่ได้กับยอดรายเดือนที่เกินจำนวนที่กำหนด ในกรณีนั้น หน้าชำระเงินจะเปลี่ยนเป็นการชำระครั้งเดียวโดยอัตโนมัติ

จัดการการเรียกเก็บเงิน การตัดเงินอัตโนมัติ และใบแจ้งหนี้

1. คลิก **Account** (บัญชี) → **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ) หน้า **Billing & Subscriptions** (การเรียกเก็บเงินและการสมัครใช้งาน) จะเปิดขึ้น
2. **Current subscription** (การสมัครใช้งานปัจจุบัน) แสดงแพ็กเกจ สถานะการตัดเงินอัตโนมัติ **Purchased seats** (จำนวนที่นั่งที่ซื้อ) และผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่ **Current period** (รอบปัจจุบัน) และ **Next renewal estimate** (ประมาณการต่ออายุครั้งถัดไป)
3. คลิก **Change Plan** (เปลี่ยนแพ็กเกจ) เพื่อย้ายไปแพ็กเกจอื่น หรือ **Renew plan** (ต่ออายุแพ็กเกจ) เพื่อชำระสำหรับรอบถัดไป
4. หากปิดการตัดเงินอัตโนมัติอยู่ ให้คลิก **Enable Autopay** (เปิดการตัดเงินอัตโนมัติ) เพื่อตั้งค่า คุณจะอนุมัติการชำระเงินจำนวนเล็กน้อย เพื่อให้ระบบเรียกเก็บค่าบริการรายเดือนในอนาคตโดยอัตโนมัติ
5. **Billing History** (ประวัติการเรียกเก็บเงิน) แสดงรายการชำระเงินทั้งหมด กรองตาม **All** (ทั้งหมด) **Successful** (สำเร็จ) **Pending** (รอดำเนินการ) หรือ **Failed** (ล้มเหลว) หรือค้นหาตามรหัสธุรกรรมหรือจำนวนเงิน
6. คลิก **Invoice** (ใบแจ้งหนี้) ในแถวใดก็ได้เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ PDF

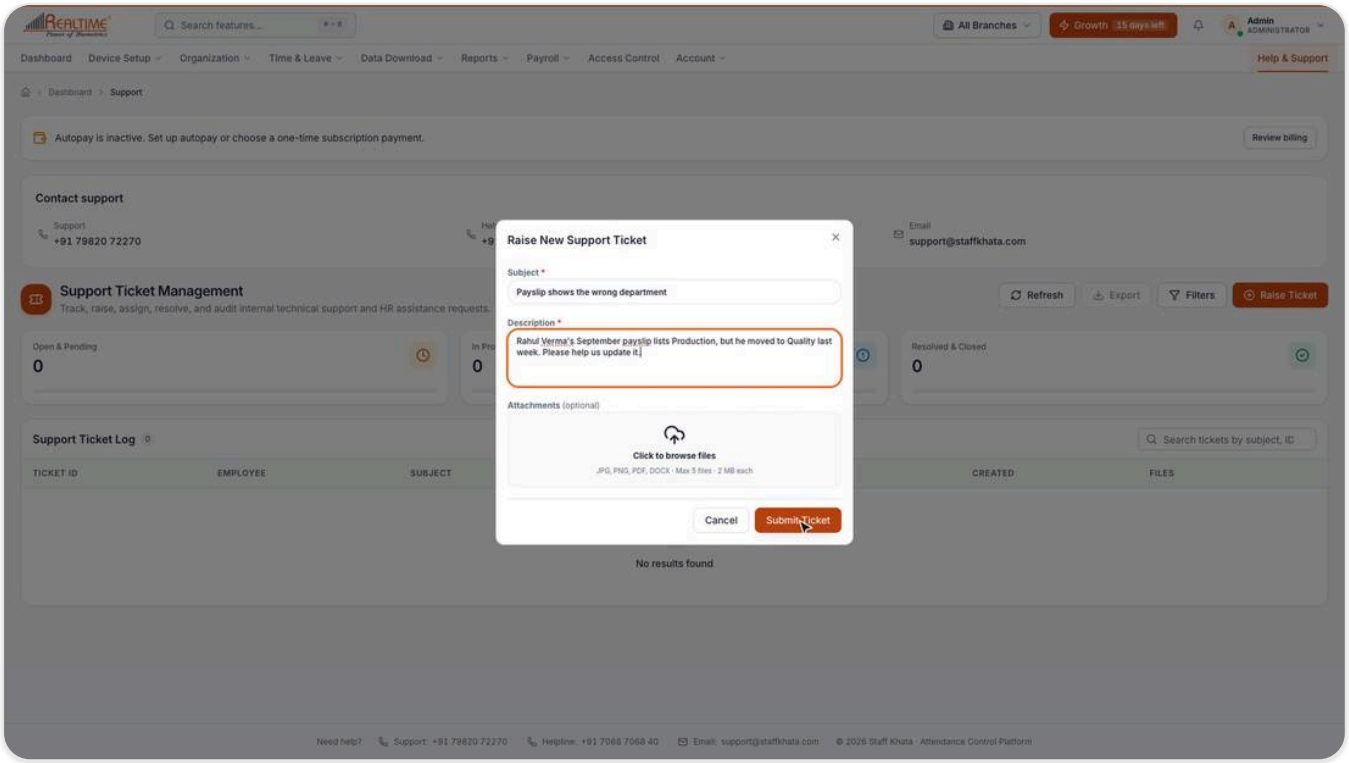


> **เคล็ดลับ:** ปุ่ม **Review billing** (ตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน) บนแบนเนอร์การตัดเงินอัตโนมัติที่ด้านบนของแดชบอร์ดจะเปิดหน้าเดียวกันนี้

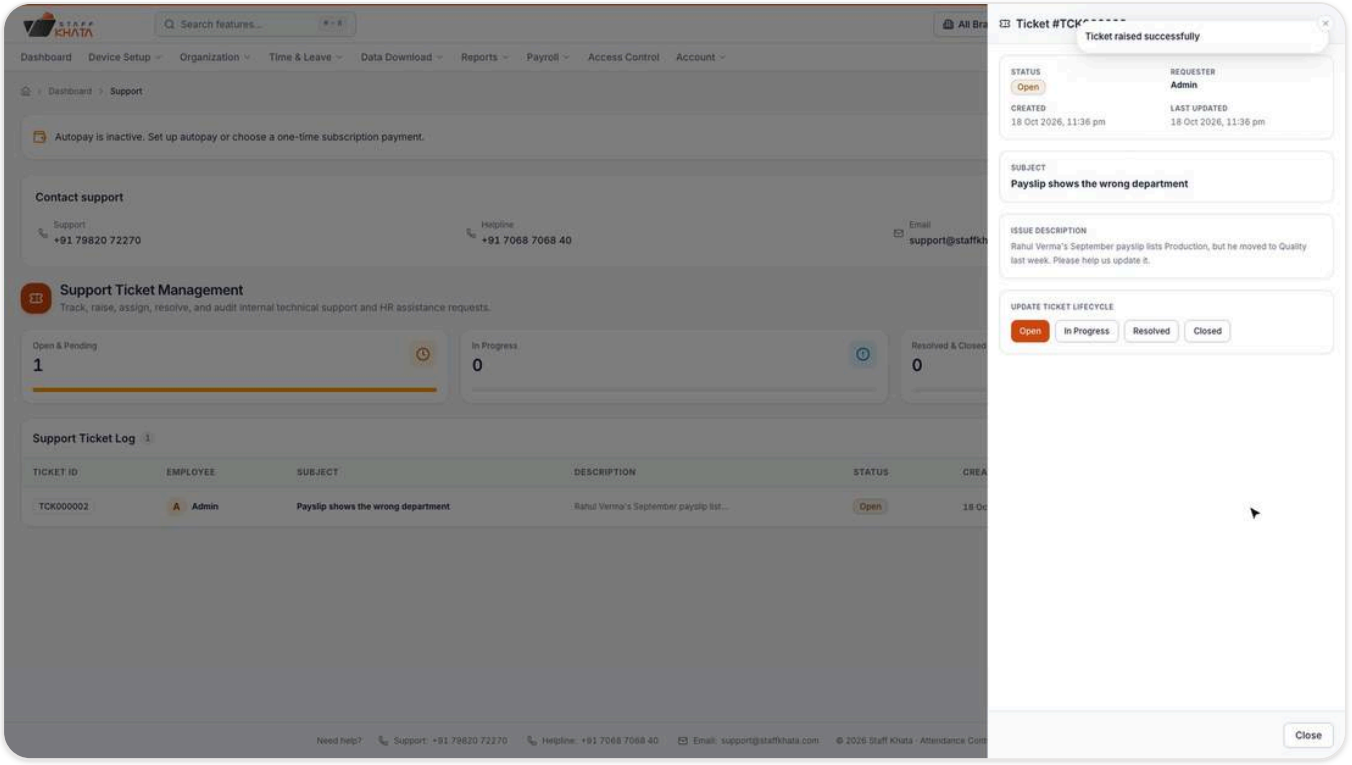
หากการสมัครใช้งานของคุณหมดอายุ ข้อความ **Subscription Inactive** (การสมัครใช้งานไม่ได้ใช้งาน) จะบล็อกแดชบอร์ด คลิก **Proceed to Payment** (ดำเนินการชำระเงิน) เพื่อชำระและกู้คืนการเข้าถึง

ขอความช่วยเหลือและเปิดตั๋วแจ้งปัญหา

1. คลิกรูปโปรไฟล์แล้วเลือก **Help & Support** (ความช่วยเหลือและการสนับสนุน) หรือคลิก **Help & Support** ทางขวาของแถบเมนู
2. **Contact support** (ติดต่อฝ่ายสนับสนุน) ที่ด้านบนแสดงหมายเลขฝ่ายสนับสนุน สายด่วน และอีเมลของเรา
3. หากต้องการเปิดตั๋วแจ้งปัญหา ให้คลิก **Raise Ticket** (เปิดตั๋ว)
4. กรอก **Subject** (หัวเรื่อง) และอธิบายปัญหาใน **Description** (คำอธิบาย)
5. ใต้ **Attachments** (ไฟล์แนบ) คุณเพิ่มไฟล์ได้สูงสุด 5 ไฟล์ (JPG, PNG, PDF หรือ DOCX ไฟล์ละ 2 MB) เช่น ภาพหน้าจอ
6. คลิก **Submit Ticket** (ส่งตั๋ว)



ตั๋วของคุณจะถูกบันทึกพร้อม **Ticket ID** (รหัสตั๋ว) และแสดงใน **Support Ticket Log** (บันทึกตั๋วแจ้งปัญหา) การ์ดด้านบนนับจำนวนตั๋วที่เป็น **Open & Pending** (เปิดและรอดำเนินการ) **In Progress** (กำลังดำเนินการ) และ **Resolved & Closed** (แก้ไขและปิดแล้ว) คลิกตั๋วเพื่อดูรายละเอียดและสถานะ ซึ่งจะเปลี่ยนจาก **Open** (เปิด) เป็น **In Progress** (กำลังดำเนินการ) **Resolved** (แก้ไขแล้ว) และ **Closed** (ปิดแล้ว)



> **หมายเหตุ:** ตั๋ว Help & Support เปิดโดย Admin หรือ HR พนักงานและผู้จัดการควรขอความช่วยเหลือจาก Admin ของบริษัทก่อน

18

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา

แพ็กเกจ: ทุกแพ็กเกจ

คำตอบด่วนสำหรับคำถามที่ลูกค้าถามบ่อยที่สุด หากไม่พบปัญหาของคุณที่นี่ ให้เปิดตั๋วแจ้งปัญหาจาก **Help & Support** (ความช่วยเหลือและการสนับสนุน) (ดู แพ็กเกจ การเรียกเก็บเงิน และการสนับสนุน)

การลงเวลาและอุปกรณ์

พนักงานลงเวลาเข้าจากโทรศัพท์ไม่ได้

ตรวจสอบตามลำดับต่อไปนี้

1. **เปิดการลงเวลาผ่านมือถือให้พนักงานแล้ว** ใน **Organization** (องค์กร) → **Employee List** (รายชื่อพนักงาน) ให้เปิดเมนูของแถวพนักงานและตรวจสอบว่าเปิดการลงเวลาผ่านมือถือไว้ หากปิดอยู่ แอปจะแสดง "Mobile punching disabled" (ปิดการลงเวลาผ่านมือถือแล้ว)
2. **อนุญาตตำแหน่งที่ตั้งแล้ว** บนโทรศัพท์ ต้องเปิดบริการตำแหน่งที่ตั้ง และแอป Staff Khata ต้องได้รับสิทธิ์เข้าถึงตำแหน่งที่ตั้ง
3. **พนักงานอยู่ภายในขอบเขตพื้นที่** หากแอปแจ้งว่าอยู่นอกรัศมีที่อนุญาต แสดงว่าอยู่ไกลจากสำนักงานเกินไป ตรวจสอบตำแหน่งและรัศมีของสาขาใน **Organization** → **Branch** (สาขา) ดู การลงเวลาผ่านมือถือ
4. **แพ็กเกจของคุณรวมการเข้าสู่ระบบของพนักงาน** พนักงานลงชื่อเข้าใช้แอปด้วยข้อมูลเข้าสู่ระบบของตนเอง หากแพ็กเกจของคุณไม่รวมการเข้าสู่ระบบของพนักงาน พนักงานจะเห็น "Employee login is locked" (การเข้าสู่ระบบของพนักงานถูกล็อก)

อุปกรณ์ไบโอเมตริกแสดงสถานะออฟไลน์

ตรวจสอบว่าเครื่องมีไฟและอินเทอร์เน็ต และตั้งที่อยู่เซิร์ฟเวอร์ตามที่แสดงใต้ **How to connect** (วิธีเชื่อมต่อ) ใน **Device Setup** (ตั้งค่าอุปกรณ์) → **Manage Devices** (จัดการอุปกรณ์) รีสตาร์ตเครื่องหลังจากเปลี่ยนแปลงใด ๆ การลงเวลาที่จัดเก็บไว้ขณะออฟไลน์จะไม่สูญหาย ใช้ **Data Download** (ดาวน์โหลดข้อมูล) → **Download data from Devices** (ดาวน์โหลดข้อมูลจากอุปกรณ์) เพื่อดึงข้อมูลในช่วงวันที่ใดก็ได้ ดู อุปกรณ์ไบโอเมตริก

> **เคล็ดลับ:** เปิดการแจ้งเตือนทาง WhatsApp สำหรับอุปกรณ์ที่ออฟไลน์ใน **Organization** → **Company**

> (บริษัท) → **Notifications** (การแจ้งเตือน) เพื่อให้คุณทราบทันที

รองรับอุปกรณ์ไบโอเมตริกรุ่นใดบ้าง

เฉพาะอุปกรณ์ไบโอเมตริก **Realtime** เท่านั้น ยี่ห้ออื่นเชื่อมต่อกับ Staff Khata ไม่ได้

พนักงานลงเวลาแล้วแต่เวลาไม่ถูกต้องหรือขาดหาย

แก้ไขได้ใน **Time & Leave** (เวลาและการลา) → **Manual Punch** (ลงเวลาด้วยตนเอง) หรืออนุมัติคำขอแก้ไขของพนักงานใต้ **Regularization** (การแก้ไขการลงเวลา) ดู การลงเวลาประจำวัน

บัญชีและการลงชื่อเข้าใช้

ฉันลืมรหัสผ่าน

ในหน้าลงชื่อเข้าใช้ ให้คลิก **Forgot password?** (ลืมรหัสผ่าน?) กรอกอีเมลที่ทำงาน แล้วทำตามรหัสที่ส่งถึงคุณ ขั้นตอนทั้งหมดอยู่ใน การสมัครและการเข้าสู่ระบบครั้งแรก

พนักงานลืมรหัสผ่าน

Admin ตั้งข้อมูลเข้าสู่ระบบของพนักงานแต่ละคนตอนเพิ่มพนักงาน แก้ไขพนักงานจาก **Employee List** (รายชื่อพนักงาน) เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ หรือพนักงานใช้ **Forgot password?** (ลืมรหัสผ่าน?) ด้วยอีเมลของตนเองได้

ฉันไม่ได้รับรหัสสำหรับการสมัคร

รอให้ตัวจับเวลาหมด แล้วคลิก **Resend Code** (ส่งรหัสอีกครั้ง) ตรวจสอบโฟลเดอร์สแปม และตรวจสอบว่าหมายเลขโทรศัพท์รับ SMS ได้

จะเปลี่ยนภาษาได้อย่างไร

คลิกรูปโปรไฟล์ → **Language** (ภาษา) แล้วเลือกจาก 55 ภาษา ก่อนลงชื่อเข้าใช้ ให้ใช้ปุ่มภาษาที่มุมด้านบนของหน้า

รายงานและข้อมูล

พนักงานไม่ปรากฏในรายงาน

- ตรวจสอบ **branch switcher** (ตัวสลับสาขา) ที่ด้านบน หากเลือกไว้สาขาเดียว คุณจะเห็นเฉพาะพนักงานของสาขานั้น ให้เลือก **All Branches** (ทุกสาขา)
- ตรวจสอบผู้ที่คุณเลือกให้รวมไว้ในตัวกรองของรายงาน
- ตรวจสอบว่าพนักงานมีสถานะ **Active** (ใช้งานอยู่) ใน **Employee List** และวันที่เริ่มงานอยู่ก่อนช่วงเวลาของรายงาน

จะส่งออกรายงานได้อย่างไร

เปิดรายงานแล้วใช้เมนู **Export** (ส่งออก) เพื่อดาวน์โหลดเป็น **Excel** หรือ **PDF** หรือเพื่อพิมพ์ ดู รายงาน

ทำไมรายการเมนูจึงถูกล็อก

แม่กุญแจหมายความว่าแพ็กเกจของคุณไม่รวมฟีเจอร์นั้น คลิกป้ายแพ็กเกจเพื่อดูแพ็กเกจของคุณ หรือดูตารางด้านล่าง

จะเกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดการทดลองใช้

บัญชีของคุณจะย้ายไปใช้แพ็กเกจเริ่มต้น ข้อมูลของคุณยังคงอยู่ ฟีเจอร์ที่แพ็กเกจใหม่ไม่ได้รวมไว้จะถูกล็อกจนกว่าคุณจะอัปเกรด

ใครทำอะไรได้บ้าง

ผู้ใช้ HR ลงชื่อเข้าใช้หน้าจอผู้ดูแลระบบเดียวกับ Admin ผู้จัดการต้องใช้ส่วนเสริม Pro HRMS

ฟีเจอร์	Admin	HR	Manager	Employee
แดชบอร์ด	ทั้งบริษัท	ทั้งบริษัท	ทีมของตนเอง	ของตนเอง
บริษัท สาขา แผนก	ได้	ได้	—	—
กฎการลงเวลาและเวลาทำงาน	ได้	ได้	—	—
เพิ่มและแก้ไขพนักงาน	ได้	ได้	ดูทีมของตนเอง	โปรไฟล์ของตนเอง
อุปกรณ์ไบโอเมตริก	ได้	ได้	—	—

ฟีเจอร์	Admin	HR	Manager	Employee
กะและตารางเวร	ได้	ได้	—	—
การลงเวลาประจำวันและการลงเวลาด้วยตนเอง	ได้	ได้	ดูทีมของตนเอง	ของตนเอง และขอแก้ไขได้
ลงเวลาเข้าและออก	—	—	ได้	ได้
การลา	ตั้งค่าและอนุมัติ	ตั้งค่าและอนุมัติ	อนุมัติทีมของตนเอง	ยื่นขอลา
วันหยุด	ได้	ได้	—	—
เงินเดือนและค่าจ้าง	ได้	ได้	—	สลิปเงินเดือนของตนเอง
รายงาน	ได้	ได้	—	—
การแจ้งเตือนทาง WhatsApp และการเชื่อมต่อระบบ	ได้	ได้	—	—
ป้ายแพ็กเกจและการอัปเกรด	ได้	—	—	—
ตั๋ว Help & Support	ได้	ได้	—	—

ฉันต้องใช้แพ็กเกจใด

บริษัทใหม่ทุกแห่งได้รับการทดลองใช้ 15 วันที่ปลดล็อกทุกอย่าง หลังจากนั้น

ฟีเจอร์	แพ็กเกจที่ต้องใช้
การลงเวลาจากโทรศัพท์และอุปกรณ์ Realtime รายงานรายวัน สาขา แผนก	ทุกแพ็กเกจ
การลา วันหยุด การทำงานล่วงเวลา หลายกะ	อาจต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้น
การเข้าสู่ระบบของพนักงานบนเว็บและมือถือ (บริการตนเองสำหรับพนักงานและการลงเวลาผ่านแอป)	อาจต้องใช้แพ็กเกจที่สูงขึ้น
รายงานรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี รายงานขั้นสูงอื่น ๆ การควบคุมการเข้าถึง การดาวน์โหลดข้อมูล	แพ็กเกจแบบชำระเงินที่มีรายงานขั้นสูง

ฟีเจอร์	แพ็กเกจที่ต้องใช้
เงินเดือน ค่าจ้าง เงินชดเชยค่าใช้จ่าย สลิปเงินเดือน รายงานสำหรับหน่วยงานราชการ	แพ็กเกจแบบชำระเงินที่มีระบบเงินเดือน
บทบาทผู้จัดการ ฟีดบริษัท แผนผังองค์กร ทรัพย์สิน	ส่วนเสริม Pro HRMS
การติดตามพนักงานภาคสนามแบบเรียลไทม์	ส่วนเสริม Journey Tracker

> **ต้องใช้แพ็กเกจ:** แพ็กเกจและสิ่งที่รวมอยู่อาจเปลี่ยนแปลงได้ คลิกป้ายแพ็กเกจ → **Browse Plans & Upgrade** (เรียกดูแพ็กเกจและอัปเกรด) เพื่อดูรายการปัจจุบัน และดูราคาปัจจุบันได้ที่ **Billing & Plan** (การเรียกเก็บเงินและแพ็กเกจ)