

HIKCentral Report Viewer BY MAX-SOLUTION

โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงานการทำงานและสรุปต่างๆ
ที่จะช่วยบริหารจัดการและตรวจสอบการทำงานของพนักงานได้ง่ายขึ้น
พร้อมรองรับการแสดงผล และพิมพ์ได้ในรูปแบบ A4 เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลและสถิติการทำงานต่างๆ

The screenshot displays the HIKCentral Report Viewer interface. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าหลักแอดมิน' and 'แอดมิน'. The main header shows the date '01 กุมภาพันธ์ 2026' and a user profile for 'ผู้ใช้งาน 245'. Below the header, there are several summary cards: '3' (8.8% ของเดือน), '2' (5.9% ของเดือน), '1' (2.9% ของเดือน), and '0' (0.0% / OT 0 วัน). A large green card shows '3 คน' (จำนวนพนักงานทั้งหมด).

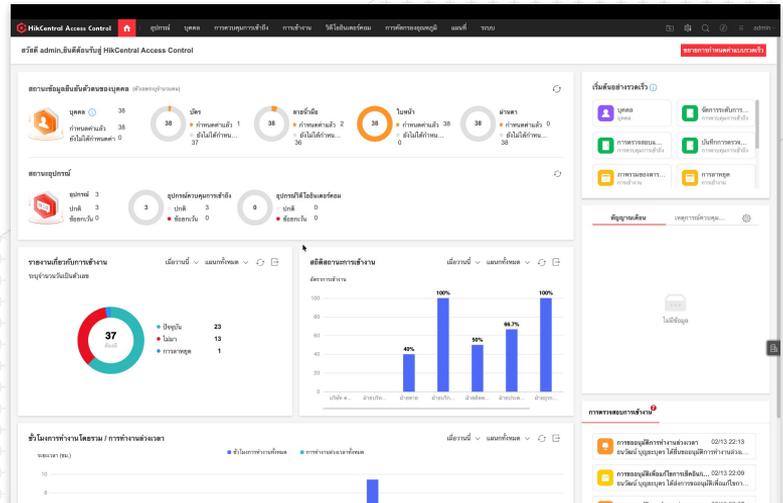
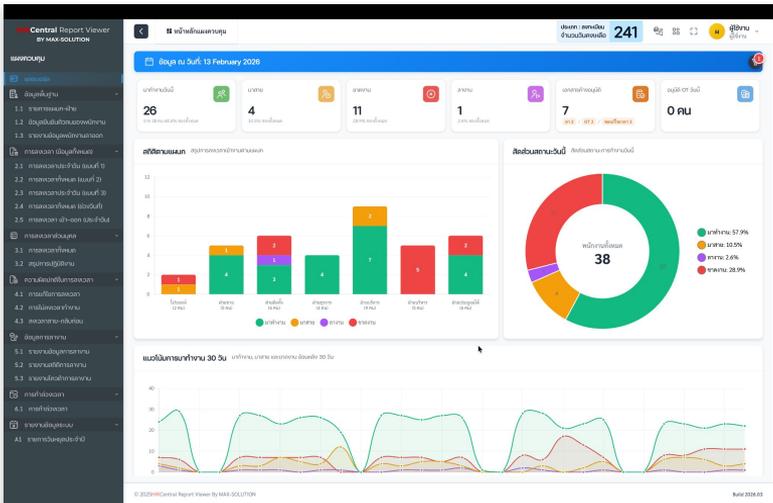
The main content area features a bar chart titled 'สัดส่วนสถานะประจำวัน' and a pie chart showing the distribution of employee status for the day. The pie chart data is as follows:

สถานะ	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
ปกติ	34	82.4%
ลาทำงาน	3	8.8%
ลาป่วย	2	5.9%
ลาเรียน	1	2.9%
ลาคลอด	0	0.0%

Below the charts is a table titled 'รายงานสรุปการปฏิบัติงานรายบุคคลประจำวัน' for the date '01/01/2026'. The table includes columns for 'วันที่', 'เข้าออก', 'ช่วงเวลา', 'สถานะ', 'ชม.ทำงาน', 'นลา', 'ล.ไม่เข้า', 'ล.ไม่มา', 'ล.ไม่มา', 'ล.ไม่มา', and 'หมายเหตุ'. The data rows show employee status for various dates, including 01/01/2026 (ปกติ), 02/01/2026 (หยุดประจำตัว), 03/01/2026 (ปกติ), 04/01/2026 (หยุด), 05/01/2026 (ปกติ), 06/01/2026 (ปกติ), 07/01/2026 (ปกติ), 08/01/2026 (ปกติ), 09/01/2026 (ปกติ), and 10/01/2026 (ปกติ).

What is ?

HIKCentral Report Viewer โปรแกรมเสริม ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบการลงเวลาการทำงานของพนักงาน และผลงานของผู้บริหารและฝ่ายบุคคล ซึ่งเมื่อติดตั้งแล้วสามารถเรียกใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ต่างๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ แท็บเล็ตได้ทันที อีกทั้งยังทำงานเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของโปรแกรมบริหารจัดการหลัก **HIKCentral Access Control** และทำงานแบบเรียลไทม์

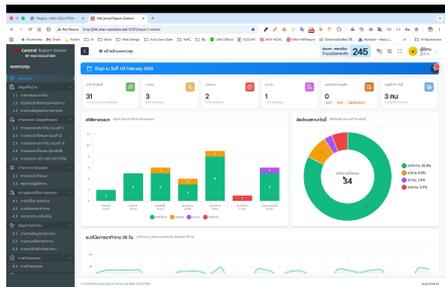


HIKCentral Report Viewer
BY MAX-SOLUTION

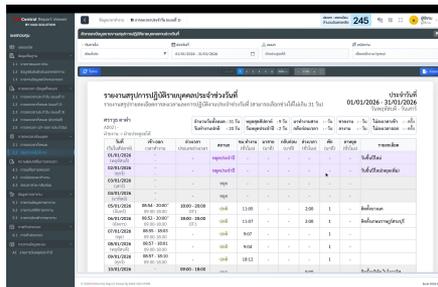
HIKCentral Access Control
โปรแกรมบริหารจัดการลงเวลาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน

อะไรบ้างที่เหนือกว่าของ HIKCentral Report Viewer BY MAX-SOLUTION

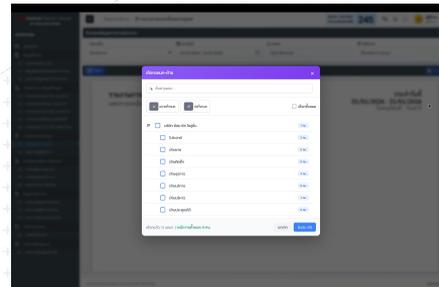
HIKCentral Report Viewer เป็นโซลูชันรายงานที่พัฒนาโดย MAX-SOLUTION โดยเฉพาะซึ่งได้ออกแบบมาเพื่อเสริมประสิทธิภาพการใช้งานระบบแกนใบหน้า เครื่องสแกนลายนิ้วมือ และระบบลงเวลา ให้สามารถสรุป วิเคราะห์ และนำข้อมูลไปใช้บริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมืออาชีพโปรแกรมช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้างาน ขาด ลา มาสาย และสถิติการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบผ่านหน้าจอ Dashboard ที่ออกแบบมาให้เข้าใจง่าย พร้อมกราฟและรายงานสรุปที่สามารถพิมพ์ออกมาในรูปแบบเอกสาร A4 ได้ทันที



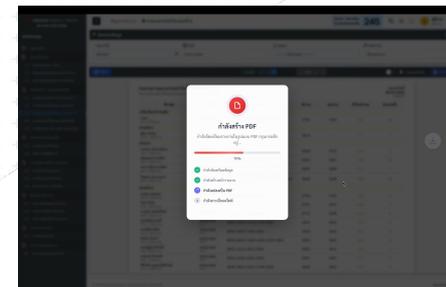
INTERACTIVE DASHBOARD



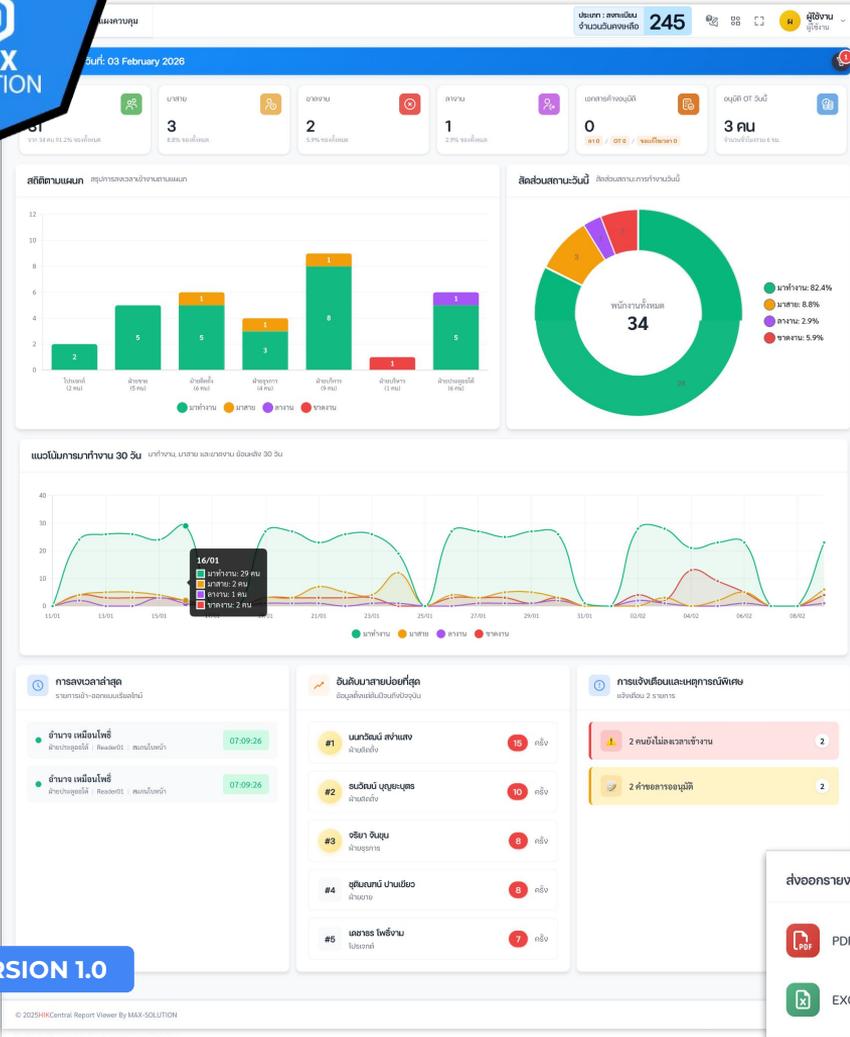
ครอบคลุมรายงานมากกว่า 18 รายงาน



เรียกดูข้อมูลได้ทั้งรายแผนก-พนักงาน



รองรับการส่งออก PDF, EXCEL



DASHBOARD

หน้า Dashboard ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคล เห็นภาพรวมการทำงานของพนักงานทั้งองค์กรได้ทันทีในหน้าเดียว ทุกข้อมูลถูกสรุปจากระบบลงเวลาและเครื่องสแกนใบหน้าแบบเรียลไทม์ ลดขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและลดความผิดพลาดจากการทำงานแบบเดิม

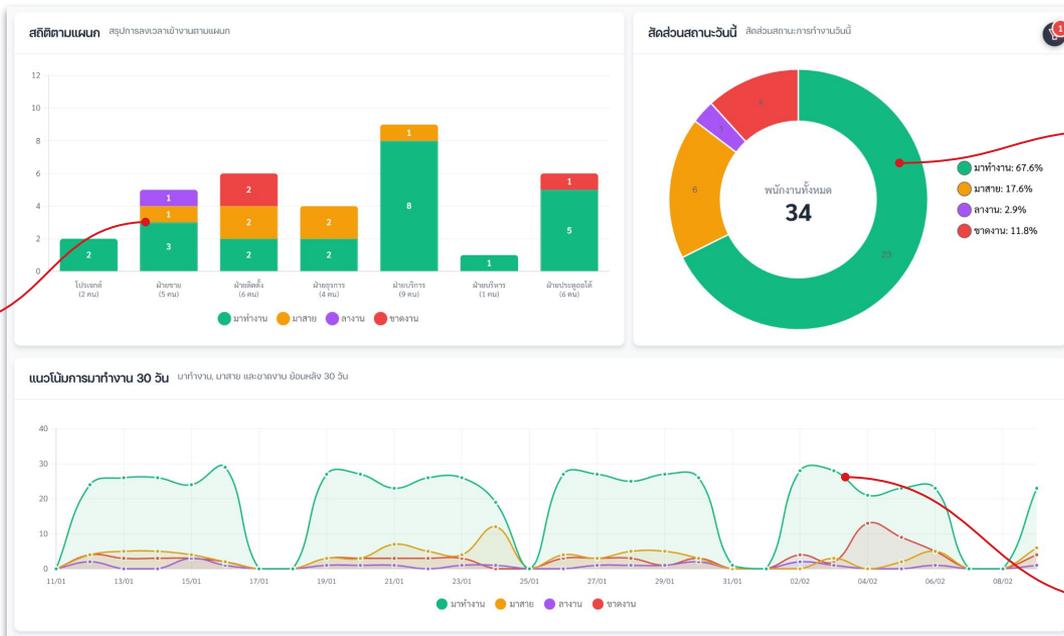
สรุปสถานะพนักงานแบบ Real-time

- แสดงจำนวนพนักงานที่
- มาทำงาน
 - มาสาย
 - ขาดงาน
 - ลางาน
 - ทำงานล่วงเวลา (OT)

ผู้ใช้งานสามารถรู้สถานะการปฏิบัติงานปัจจุบันขององค์กรได้ทันที โดยไม่ต้องรอรายงานสิ้นวัน



วิเคราะห์ได้รายแผนก



อ่านข้อมูลได้ง่าย



งานต่อการตรวจสอบ

วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟที่เข้าใจง่าย

Dashboard แสดงผลข้อมูลในรูปแบบกราฟแท่งและกราฟวงกลม ช่วยให้เห็นสัดส่วนการทำงานของพนักงานแต่ละสถานะอย่างชัดเจน เหมาะสำหรับการวิเคราะห์แนวโน้ม ปัญหาการมาสาย หรือพฤติกรรมการทำงานของแต่ละแผนก พร้อมกราฟแนวโน้มการทำงานย้อนหลัง 30 วัน ที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหาร มองเห็นรูปแบบการทำงานซ้ำๆ โดยใช้ข้อมูลจริงประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

เรียกดูข้อมูลในแต่ละหัวข้อได้ทันที

มาทำงานวันนี้

29

จาก 34 คน 85.3% ของทั้งหมด

มาสาย

6

17.6% ของทั้งหมด

ขาดงาน

4

11.8% ของทั้งหมด

ลางาน

1

2.9% ของทั้งหมด

เอกสารค้างอนุมัติ

2

ลา 2 / OT 0 / ขอนักโทษเวลา 0

อนุมัติ OT วันนี้

1 คน

จำนวนชั่วโมงรวม 1 ชม.

คลิกแสดงรายการแต่ละประเภท

มาทำงานวันนี้

มาทำงาน **29 คน**

- เอกพล อ้นไธวัน | SP01 | 07:23:32
- กาญจนาพร ทรัพย์อนันต์ | SP04 | 07:47:54
- วิษยา กิจจาง | SP03 | 07:51:22
- กัญญา เขมมาคง | SP02 | 07:56:19
- ณัชชา ละสิทธิ์ | RD05 | 08:09:03
- ฐิติกร รัตโย | MD01 | 08:14:31
- กัญญา สารสินธุ์ | AC01 | 08:25:32
- อดิศักดิ์ เมืองจันทร์ | AD07 | 08:29:41

มาสาย

มาสาย **6 คน**

- พิงลา | AC05 | 10:16:28
- จตุรนต์ ทรัพย์ละลิ | SP09 | 09:51:37
- ชโนทัย รัตนกร | RD01 | 09:49:55
- จวิธา ชัยชูณ | AC04 | 09:04:56
- วราภรณ์ แสงจักษ์ | RD03 | 09:03:01
- ชุตินภรณ์ บ้านเขียว | SA02 | 09:01:12

ขาดงาน

ขาดงาน **3 คน**

- ชวรัตน์ บุญชอุษา | RD02 | ขาดงาน
- นันทวัฒน์ ล้ำแสง | RD06 | ขาดงาน
- ศราวุธ สดาคำ | AD02 | ขาดงาน

ลางาน

ลางาน **1 คน**

- ณัฐกมลพร อภิชาพันธ์ | SA08 | ลาป่วย

เอกสารอนุมัติ

ค้างเอกสาร **2 คน**

- ชโนทัย รัตนกร | RD01 | รออนุมัติ
- ณัฐกมล บุญชอุษา | SP02 | รออนุมัติ

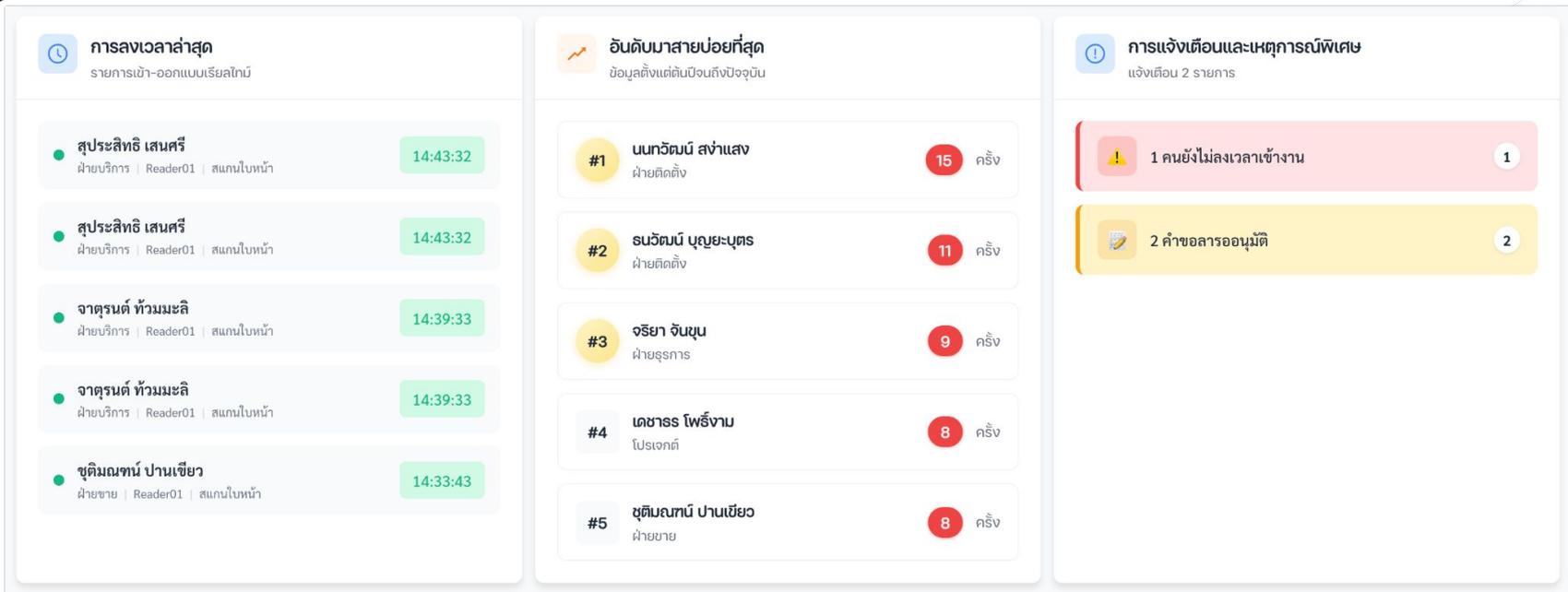
อนุมัติ OT วันนี้

OT **1 คน**

- กาญจนาพร ทรัพย์อนันต์ | SP04 | 1.00 ชม.

แสดงข้อมูลให้เห็นได้ทันทีโดยไม่ต้องเรียกดูรายงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการบริหารจัดการกำลังพลพนักงานได้ทันที

เห็นทุกความเคลื่อนไหวสำคัญในหน้าเดียว



ระบบสรุปข้อมูลการลงเวลาแบบเรียลไทม์ แสดงอันดับพนักงานที่มาสายบ่อย และแจ้งเตือนเหตุการณ์ผิดปกติที่ต้องตรวจสอบ
ช่วยให้องค์กรจัดการปัญหาได้ตรงจุด ลดความเสี่ยงด้านวินัย และเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารบุคลากร

แผนก-ฝ่าย	จำนวนพนักงาน (คน)
บริษัท สยามรัก โฮสเทล	
> โปรเจกต์	2
> ฝ่ายขาย	5
> ฝ่ายติดตั้ง	6
> ฝ่ายธุรการ	4
> ฝ่ายบริการ	9
> ฝ่ายบริหาร	1
> ฝ่ายประจําชื่อ	6

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

1.1 รายงานสรุปโครงสร้างองค์กร แยกตามแผนกและฝ่าย

รายงานนี้แสดงข้อมูลจำนวนพนักงานแยกตามแผนกและฝ่ายขององค์กรในแต่ละวัน ช่วยให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลเห็นภาพรวมโครงสร้างองค์กรได้อย่างชัดเจน รู้ทันทีว่ามีพนักงานทั้งหมดกี่คน และกระจายอยู่ในแต่ละฝ่ายอย่างไร

ข้อมูลถูกจัดเรียงในรูปแบบที่อ่านง่าย สามารถขยายดูรายละเอียดรายฝ่ายได้ทันที เหมาะสำหรับใช้ตรวจสอบกำลังคน วางแผนอัตรากำลัง และใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ

พร้อมทั้งสามารถย่อหรือแสดงแผนกย่อยได้จากหน้าการแสดงผลบนหน้าจอ โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกดึงจากฐานข้อมูลและผังองค์กรภายในโปรแกรม HIKCentral Access Control โดยตรง

ข้อมูลพนักงาน

รายการข้อมูลพนักงานจากรายชื่อสมาชิกกลุ่มรายแผนก | บริษัท ที สมาร์ท โซลูชั่น จำกัด

ประจำวันที่
10/02/2026
วันอังคาร

จำนวนพนักงานรวม : 33 คน	🏠 ในหน้า	👤 ลายนิ้วมือ	🗑 บัตร	📄 QR Code		
ชาย : 26 คน หญิง : 7 คน ไม่ระบุ : 0 คน	👤 นิ้วมือเตือนภัย	🗑 บัตรเตือนภัย	📄 รหัสผ่าน	👤 ยังไม่มีข้อมูล		
ชื่อ-นามสกุล						
รหัสพนักงาน ส่วนงาน						
วันที่ทำงาน						
อายุงาน						
ฝ่ายบริหาร จำนวน 1 คน						
👤 อติธร รักไทย M001 ไม่ได้ทำงาน	23/01/2025 (1 ปี 0 เดือน 18 วัน)	1	-	-	-	1
ฝ่ายขาย จำนวน 5 คน						
👤 วรรณภา ห้วยหงษ์ทอง SA01 ไม่ได้ทำงาน	19/10/2011 (14 ปี 3 เดือน 22 วัน)	1	-	-	-	-
👤 ชุตินันท์ ปานเขียว SA02 ไม่ได้ทำงาน	27/04/2015 (10 ปี 9 เดือน 13 วัน)	1	-	-	-	1
👤 ประภาวรัตน์ ทะตะศิลา SA03 ไม่ได้ทำงาน	08/03/2021 (4 ปี 11 เดือน 2 วัน)	1	-	-	-	-
👤 ไพฑูรย์ กระดานลาด SA05 ไม่ได้ทำงาน	14/06/2010 (15 ปี 7 เดือน 26 วัน)	1	2	-	-	1
👤 ณัฐกานทร อัครพันธ์ SA08 ไม่ได้ทำงาน	05/01/2026 (0 ปี 1 เดือน 5 วัน)	1	-	-	-	1
ฝ่ายบริการ จำนวน 9 คน						
👤 กฤษณา แยมแดง SP02 ไม่ได้ทำงาน	03/10/2011 (14 ปี 4 เดือน 7 วัน)	1	-	-	-	-
👤 วิทยา กิจจิรา SP03 ไม่ได้ทำงาน	02/07/2012 (13 ปี 7 เดือน 8 วัน)	1	-	-	-	-
👤 กานฐิธร ทรัพย์นิวัตต์ SP04 ไม่ได้ทำงาน	01/10/2012 (13 ปี 4 เดือน 9 วัน)	1	-	-	-	-
👤 สุประสิทธิ์ เสนศรี SP05 ไม่ได้ทำงาน	01/02/2014 (12 ปี 0 เดือน 9 วัน)	1	-	-	-	-
👤 พงษ์ศิณีจ อภิสิริ SP06 ไม่ได้ทำงาน	01/11/2016 (9 ปี 3 เดือน 9 วัน)	1	-	-	-	-
👤 จิรภัทร อำนวย SP07 ไม่ได้ทำงาน	01/05/2025 (0 ปี 9 เดือน 9 วัน)	1	-	-	-	1
👤 เขมณัฐ กลิ่นโมลี SP08 ไม่ได้ทำงาน	03/03/2025 (0 ปี 11 เดือน 7 วัน)	1	-	-	-	-
👤 อวสานต์ ชุ่มมะลิ SP09 ไม่ได้ทำงาน	01/06/2023 (2 ปี 8 เดือน 9 วัน)	1	-	-	-	-
👤 ณัฐพลเลิศลักษณ์ SP10 ไม่ได้ทำงาน	13/01/2026 (0 ปี 0 เดือน 28 วัน)	1	-	-	-	-

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

1.2 รายงานข้อมูลพนักงาน/การยืนยันตัวตน

ส่วนนี้แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดขององค์กร พร้อมสรุปสถานะการยืนยันตัวตนของแต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ

ช่วยให้ฝ่ายบุคคลและผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่า พนักงานแต่ละคนได้ลงทะเบียนการใช้งานด้วยวิธีใดบ้าง เช่น ใบหน้า ลายนิ้วมือ บัตร หรือ QR Code

ระบบแยกข้อมูลตามแผนกและฝ่ายอย่างชัดเจน พร้อมระบุวันเริ่มงาน อายุงาน และสถานะการลงทะเบียนในแต่ละรูปแบบ

ช่วยลดความผิดพลาดในการใช้งานจริง เพิ่มความปลอดภัย และทำให้การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานเป็นไปอย่างแม่นยำ

พร้อมทั้งรองรับการคลิกตามประเภทการลงทะเบียนเพื่อเลือกให้แสดงผลเฉพาะประเภทที่ต้องการได้

🏠 ใบหน้า 33	👤 ลายนิ้วมือ 2	🗑 บัตร 1	📄 QR Code 1
👤 นิ้วมือเตือนภัย 0	🗑 บัตรเตือนภัย 0	📄 รหัสผ่าน 11	👤 ยังไม่มีข้อมูล 0

ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน ส่วนงาน	วันที่ลาออก วันสิ้นสุด	ประเภทการลาออก
ทดสอบแผนก จำนวน 3 คน		
สมชาย วิชาชี 4728372912 ไม่มีกำหนด	10/02/2026 10/02/2026	การลาออก สมัครเข้าสาย/ได้ โดยยื่นเรื่องและเอกสารขอลาออกพร้อมบัตรคิว มีแพทย์ให้ใบส่งแพทย์พร้อมวี
วิษณุภา คณัญญา SA06 ไม่มีกำหนด	10/02/2026 10/02/2026	การลาออก ตรงเข้าสู่อารมณ์ของงานขอเลิกศึกษา-มีงาน
วิษณุพร คณัญญา SA07 ไม่มีกำหนด	10/02/2026 10/02/2026	การลาออก ตรงเข้าสู่อารมณ์ของงานขอเลิกศึกษา-มีงาน

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

1.3 รายงานข้อมูลพนักงานลาออก และประวัติการสิ้นสุดการทำงาน

รายงานส่วนนี้แสดงข้อมูลพนักงานที่ลาออกหรือสิ้นสุดการทำงานในช่วงเวลาที่กำหนด ช่วยให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถตรวจสอบรายละเอียดการลาออกได้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็นชื่อพนักงาน วันที่ลาออก และเหตุผลการลาออก

ข้อมูลถูกจัดเรียงตามแผนกและฝ่าย เพื่อให้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
เหมาะสำหรับใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์อัตราการลาออก และการวางแผนกำลังคนในระยะยาว

รองรับการแสดงผลข้อมูลตามประเภทการลาออกที่สร้างไว้ในระบบได้เพื่อให้สามารถตรวจสอบพนักงานที่ลาออกประเภทต่างๆ แยกได้อิสระและง่ายต่อการอ่านรายงานและจัดการข้อมูล

ชื่อ-สกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน	วิธีการยืนยัน สถานะการลงเวลา	จุดลงเวลา เครื่องอ่าน	เวลา	
ฝ่ายบริการ				
จตุรนต์ ทวีมระสิทธิ์ SP09 ไม่ได้กำหนด	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:51	1
	ไม่ได้กำหนด ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	16:55	2
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	16:55	3
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:01	4
อິติวัฒน์ บุญจูงเลิศลักษณ์ SP10 ไม่ได้กำหนด	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	08:40	1
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	08:51	2
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	16:51	3
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	17:49	4
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:02	5
ฝ่ายติดตั้ง				
ชโนทัย รัตนกร RD01 ไม่ได้กำหนด	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:49	1
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	17:49	2
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:00	3
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:57	1
วรุฒิ บุญยะบุตร RD02 ไม่ได้กำหนด	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	08:57	1
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	08:57	2
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:05	3
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	17:01	4
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:01	5
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:01	6
วรุฒิ บุญยะบุตร RD02 ไม่ได้กำหนด	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:03	1
	ไม่ได้กำหนด ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:10	2
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:10	3
	ไม่ได้กำหนด ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	09:17	4
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	17:10	5
	สแกนหน้า ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01 จุดลงเวลา	18:01	6

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

2.1 รายงานการลงเวลาประจำวันของพนักงาน (แบบแจกรายละเอียด แบบที่ 1)

รายงานส่วนนี้แสดงข้อมูลการลงเวลาทั้งหมดของพนักงานในแต่ละวัน โดยแยกตามรายบุคคลและแผนกอย่างชัดเจน

ระบบบันทึกทุกครั้งที่มีการยืนยันตัวตน ไม่ว่าจะเป็นการเข้างาน ออกงาน หรือการสแกนระหว่างวัน พร้อมระบุวิธีการยืนยันตัวตน จุดลงเวลา และเวลาที่เกิดขึ้นจริง

ข้อมูลถูกจัดเรียงตามลำดับเวลา ทำให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานได้อย่างละเอียด เหมาะสำหรับการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงด้านวินัยการทำงาน การคำนวณชั่วโมงทำงาน และการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างแม่นยำ

ชื่อ-สกุล	ครั้งแรก	ครั้งสุดท้าย	ชั่วโมงรวม	จำนวนครั้ง
ฝ่ายบริการ				
อิศรินทร์ บุญเลิศลักษณ์ SP10 ไม่ได้กำหนด	08:47 ด้านใน Reader01	17:23 ด้านใน Reader01	08:35	7
ครั้งที่ 1 :	08:47 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 2 :	09:51 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 3 :	12:54 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 4 :	13:01 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 5 :	13:41 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 6 :	16:12 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 7 :	17:23 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ฝ่ายติดตั้ง				
ชในทัย รัดคนร RD01 ไม่ได้กำหนด	09:02 ด้านใน Reader01	17:30 ด้านใน Reader01	08:28	4
ครั้งที่ 1 :	09:02 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 2 :	09:07 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 3 :	17:10 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 4 :	17:30 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ราวุฒิ บุญยะบุตร RD02 ไม่ได้กำหนด	08:51 ด้านใน Reader01	17:06 ด้านใน Reader01	08:15	3
ครั้งที่ 1 :	08:51 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 2 :	09:37 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 3 :	17:06 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ฝ่ายธุรการ				
กฤษณา สารสินธุ์ AC01 ไม่ได้กำหนด	08:46 ด้านใน Reader01	12:01 ด้านใน Reader01	03:14	3
ครั้งที่ 1 :	08:46 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 2 :	08:47 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ครั้งที่ 3 :	12:01 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01
ณมาใจ ลลิตพงษ์พาณิชย์ AC02 ไม่ได้กำหนด	08:57 ด้านใน Reader01	12:16 ด้านใน Reader01	03:19	7
08:57 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	
08:57 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	
08:57 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	
12:06 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	
12:06 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	
12:16 ภาพใบหน้า	ไม่ได้กำหนด	ด้านใน Reader01	Reader01	

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

2.2 รายงานสรุปการลงเวลาประจำวัน แบบรายบุคคล (การลงเวลาทั้งหมด แบบที่ 2)

รายงานส่วนนี้สรุปข้อมูลการลงเวลาของพนักงานแต่ละคนในแต่ละวัน โดยแสดงเวลาเข้างานครั้งแรก เวลาสแกนครั้งสุดท้าย ชั่วโมงทำงานรวม และจำนวนครั้งที่มีการสแกนทั้งหมด

ช่วยให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถเห็นภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องไล่ดูข้อมูลการสแกนทีละรายการ เหมาะสำหรับการใช้ตรวจสอบเวลาทำงานจริง ประเมินประสิทธิภาพ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการคำนวณค่าจ้างหรือชั่วโมงทำงาน

2.3 รายงานการลงเวลาประจำวัน (การลงเวลาทั้งหมด แบบที่ 3)

รายงานการลงเวลาประจำวันทั้งหมดของพนักงาน
รายงานรูปแบบที่ 3 จัดกลุ่มตามแผนกแบบแสดงการลงเวลาทั้งหมด

ประจำวันที่
09/02/2026
วันจันทร์

ชื่อ-สกุล	วันที่	การลงเวลา	เข้างาน	ออกงาน	ชั่วโมงทำงาน	จำนวนครั้ง
ฝ่ายคิดส์						
ชนทิว รัตนกร RD01 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	09:49 17:49 18:00	09:49	18:00	8:11	3
วราณัฐ บุญอุบลเพชร RD02 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:57 08:57 09:05 17:01 18:01 18:01	08:57	18:01	9:04	6
วราพงษ์ แฉิ่งชัย RD03 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	09:03 09:10 09:10 09:17 17:10 18:01	09:03	18:01	8:58	6
ศันษา ละอิลโท RD05 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:09 08:49 10:51 13:03 16:56 18:01	08:09	18:01	9:52	6
เนนทรวัฒน์ ส่งแสง RD06 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	18:03	18:03	--:--	--:--	1
ฝ่ายประชุมออนไลน์						
ศรราช สุคำ AD02 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	18:01	18:01	--:--	--:--	1
ปรารถน์วิษย์ศักดิ์ ลำตั้งชู AD03 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:56 14:45 14:45 16:46 18:02	08:56	18:02	9:06	5
พงศ์พล เขมกัมภะ AD04 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:48 18:01	08:48	18:01	9:13	2
อดิศักดิ์ เมืองจันทร์ AD07 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:29 18:00	08:29	18:00	9:31	2
กิตติพล เรืองฤทธิ์ AD08 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:33 09:01 09:01 09:06 09:06 09:09 10:54 16:35 16:52 18:00	08:33	18:00	9:27	10
อำนาจ เหลืองโพธิ์ AD09 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:46 09:01 12:13 13:14 16:38 16:38 16:38 18:12 18:12 18:13	08:46	18:13	9:27	9
ฝ่ายธุรการ						
กฤษณา สารสินธุ์ AC01 ไม่ได้ทำงาน	09/02/2026 จันทร์	08:25 08:25 09:05 18:04 18:04 18:04 18:04 18:05	08:25	18:05	9:40	7
	09/02/2026 จันทร์	08:46 08:46 08:46 11:49 12:12 13:06 13:06 18:12 18:12	08:46	18:12	9:26	9
	09/02/2026 จันทร์	09:04 09:16 15:14 18:21 18:21 18:21 18:21 18:21 18:21 18:23	09:04	18:23	9:19	9
	09/02/2026 จันทร์	10:16 14:57	10:16	14:57	4:41	2

ผู้รายงาน : Admin

หน้าที่ 2/3

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

รายงานส่วนนี้แสดงข้อมูลการลงเวลาของพนักงานในแต่ละวันแบบครบถ้วน โดยรวบรวมทุกเหตุการณ์การสแกนของพนักงานแต่ละคนมาแสดงในแถวเดียว ช่วยให้เห็นลำดับการเข้า-ออกงานตลอดทั้งวัน ตั้งแต่เวลาเข้างานครั้งแรก เวลาสแกนระหว่างวัน จนถึงเวลาออกงานจริง

ระบบคำนวณชั่วโมงทำงานอัตโนมัติ พร้อมสรุปจำนวนครั้งที่มีการลงเวลา เหมาะสำหรับใช้ตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทำงาน วิเคราะห์ความสม่ำเสมอ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบริหารจัดการบุคลากรอย่างแม่นยำ

ซึ่งรองรับการแสดงผลและการส่งออกแบบแยกแผนกรายหน้าได้อีกด้วย เพื่อให้งานต่อการส่งให้แต่ละแผนกตรวจสอบข้อมูล

รายงานการลงเวลาประจำวันทั้งหมดของพนักงาน

รายงานฉบับที่ 4 จัดกลุ่มตามแผนกแบบแสดงการลงเวลาที่จนครบประจำวัน

ประจำวันที่
05/02/2026 - 06/02/2026
วันพฤหัสบดี - วันศุกร์

ชื่อ-สกุล	วันที่	การลงเวลา	เข้างาน	ออกงาน	ชั่วโมงทำงาน	จำนวนครั้ง
ฝ่ายประตูดิโอ						
ปกรณ์เกียรติ์ กล่ำสิงห์ AD03 ไม่ได้ทำงาน	05/02/2026 พฤหัสบดี	17:43 17:54 17:54	17:43	17:54	0:11	3
	06/02/2026 ศุกร์	17:50 17:56 17:58	17:50	17:58	0:08	3
พงศ์พล เขมกัมแหก AD04 ไม่ได้ทำงาน	05/02/2026 พฤหัสบดี	08:54 08:54	08:54	08:54	0:00	2
	06/02/2026 ศุกร์	08:44 14:19	08:44	14:19	5:35	2
ฉลิตศักดิ์ เมืองจันทร์ AD07 ไม่ได้ทำงาน	06/02/2026 ศุกร์	15:40 16:38	15:40	16:38	0:58	2
	05/02/2026 พฤหัสบดี	08:30	08:30	--:--	--:--	1
กิตติพิศ เรืองฤทธิ์ AD08 ไม่ได้ทำงาน	06/02/2026 ศุกร์	08:58 17:33	08:58	17:33	8:35	2
	05/02/2026 พฤหัสบดี	08:13 17:56 18:15	08:13	18:15	10:02	3
อำนาจ เหมอินโพธิ์ AD09 ไม่ได้ทำงาน	06/02/2026 ศุกร์	07:07 17:41 17:58 18:05	07:07	18:05	10:58	4
	ฝ่ายธุรการ					
กฤษฎา สารสินธุ์ AD11 ไม่ได้ทำงาน	05/02/2026 พฤหัสบดี	08:37 08:37 13:57 18:07	08:37	18:07	9:30	4
	06/02/2026 ศุกร์	08:40 08:40 08:40 08:40 13:50 13:50 13:50 18:03 18:04 18:04 18:04	08:40	18:04	9:24	11
ณวิไล พลดีพงษ์เสนาบดี AD12 ไม่ได้ทำงาน	05/02/2026 พฤหัสบดี	08:13 18:15	08:13	18:15	10:02	2
	2/2026 ศุกร์	08:17 08:17 08:17 13:36 13:36 13:36 16:13 18:16 18:18 18:31	08:17	18:31	10:14	11
ส่งออกรายงาน	2/2026 พฤหัสบดี	09:00 09:00 18:11 18:11 18:15	09:00	18:15	9:15	5



PDF



EXCEL

ผู้รายงาน : Admin

หน้าที่ 4/5

2.4 รายงานการลงเวลาประจำช่วงวันที่ (การลงเวลาทั้งหมด แบบที่ 3)

รายงานส่วนนี้แสดงข้อมูลการลงเวลาของพนักงานรูปแบบเดียวกับ รายงานการลงเวลาประจำวันแบบที่ 3 แต่สามารถเลือกวันที่ในการแสดงผลรายงานของพนักงานแต่ละคนได้แบบครบถ้วน โดยรวบรวมทุกเหตุการณ์การสแกนของพนักงานแต่ละคนมาแสดงในแถวเดียว และแยกบรรทัดรายวัน ช่วยให้เห็นลำดับการเข้า-ออกงานตลอดทั้งวัน ตั้งแต่เวลาเข้างานครั้งแรก เวลาสแกนระหว่างวัน จนถึงเวลาออกงานจริง

ระบบคำนวณชั่วโมงทำงานอัตโนมัติ พร้อมสรุปจำนวนครั้งที่มีการลงเวลา เหมาะสำหรับการใช้ตรวจสอบพฤติกรรมการทำงาน วิเคราะห์ความสม่ำเสมอ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบริหารจัดการบุคลากรอย่างแม่นยำ

ซึ่งรองรับการแสดงผลและการส่งออกแบบแยกแผนกรายหน้าได้อีกด้วย เพื่อให้งานต่อการส่งให้แต่ละแผนกตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-สกุล	ครั้งแรก	ครั้งสุดท้าย	ชั่วโมงรวม	จำนวนครั้ง
บริษัท ศิสมาร์ท โซลูชั่น				
mate 999 ไม่ได้อ่าน	07:56 ด้านใน Reader01	16:59 ด้านใน Reader01	09:02	10
ฝ่ายบริหาร				
ฐิติกร วิทไทย MD01 ไม่ได้อ่าน	08:14 ด้านใน Reader01	08:14 ด้านใน Reader01	00:00	1
ฝ่ายขาย				
วรรณภา ห้วยชงทอง SA01 ไม่ได้อ่าน	08:58 ด้านใน Reader01	15:37 ด้านใน Reader01	06:38	3
ชุตินณพนธ์ ปานเขียว SA02 ไม่ได้อ่าน	09:01 ด้านใน Reader01	18:07 ด้านใน Reader01	09:06	11
ปรียภากรีน กอตะศิลา SA03 ไม่ได้อ่าน	08:55 ด้านใน Reader01	18:09 ด้านใน Reader01	09:14	7
ไพฑูริย์ กระดานกลาง SA05 ไม่ได้อ่าน	08:59 ด้านใน Reader01	18:49 ด้านใน Reader01	09:50	15
ฝ่ายบริการ				
กฤษฎา แหมยมหง SP02 ไม่ได้อ่าน	07:56 ด้านใน Reader01	17:03 ด้านใน Reader01	09:07	4
วิทยา กิจจิ๋ว SP03 ไม่ได้อ่าน	07:51 ---	18:37 ---	10:46	2
ภาณุวีร ทรัพย์นิวัตต์ SP04 ไม่ได้อ่าน	07:47 ด้านใน Reader01	18:08 ด้านใน Reader01	10:20	5
สุประสิทธิ์ เสนศรี SP05 ไม่ได้อ่าน	08:52 ด้านใน Reader01	18:02 ด้านใน Reader01	09:09	5
พงษ์พิง อภิธร SP06 ไม่ได้อ่าน	08:59 ด้านใน Reader01	18:02 ด้านใน Reader01	09:03	4
จิรภัทร อ่ำแก้ว SP07 ไม่ได้อ่าน	08:53 ด้านใน Reader01	18:01 ด้านใน Reader01	09:08	6
เขมณัญญ์ กลิ่นไม้ยี่ SP08 ไม่ได้อ่าน	08:53 ด้านใน Reader01	18:21 ด้านใน Reader01	09:27	4
จาตุรงค์ ทวีระเมธิ SP09 ไม่ได้อ่าน	09:51 ด้านใน Reader01	18:01 ด้านใน Reader01	08:09	4
ธิดาทิพย์ บุญบะเลิศศักดิ์กมล SP10 ไม่ได้อ่าน	08:40 ด้านใน Reader01	18:02 ด้านใน Reader01	09:22	5
ฝ่ายติดตั้ง				
ณ.ศ.	09:49 ด้านใน Reader01	18:00 ด้านใน Reader01	08:11	3
เร.	08:57 ด้านใน Reader01	18:01 ด้านใน Reader01	09:04	6
ณ.ศ.	09:03 ด้านใน Reader01	18:01 ด้านใน Reader01	08:58	6
ณ.ศ.	08:09 ด้านใน Reader01	18:01 ด้านใน Reader01	09:52	6
สง.	18:03 ด้านใน Reader01	18:03 ด้านใน Reader01	00:00	1

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

2.5 รายงานสรุปการลงเวลาเข้า-ออกประจำวันของพนักงาน

รายงานส่วนนี้แสดงข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกของพนักงานทั้งหมดในองค์กรประจำวัน โดยสรุปเวลาเข้างานครั้งแรก เวลาสแกนครั้งสุดท้าย ชั่วโมงทำงานรวม และจำนวนครั้งการลงเวลาของพนักงานแต่ละคน

ข้อมูลถูกจัดกลุ่มตามแผนกและฝ่ายอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ผู้บริหารและฝ่ายบุคคลสามารถเห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานทั้งองค์กรในวันเดียว เหมาะสำหรับการใช้ตรวจสอบความตรงต่อเวลา วิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ซึ่งรองรับการแสดงผลและการส่งออกแบบแยกแผนกรายหน้าได้อีกด้วย เพื่อให้งานต่อการส่งให้แต่ละแผนกตรวจสอบข้อมูล

กฎขงา สารกษิข์

AC01 | ไม่ได้รับค่า
ฝ่ายงาน > ฝ่ายจัดการ

จำนวนวันทั้งหมด	มีข้อมูลการลงเวลา	ไม่มีข้อมูลการลงเวลา	วันหยุดสุดสัปดาห์	ชั่วโมงรวมเฉลี่ยต่อวัน	ชั่วโมงรวมทั้งหมด	จำนวนครั้งการลงเวลา
31	20	2	9	10.23	204.70	82

วันที่	การลงเวลา	ครั้งแรก	ครั้งสุดท้าย	ชั่วโมงรวม	จำนวนครั้ง
01/01/2026					
02/01/2026					
03/01/2026					
04/01/2026					
05/01/2026	08:26, 18:26, 18:26, 18:26	08:26	18:26	10:00	4
06/01/2026	08:42, 18:40, 18:41, 18:41	08:42	18:41	9:58	4
07/01/2026	08:29, 18:07	08:29	18:07	9:37	2
08/01/2026	08:23, 09:27, 09:28, 09:32, 13:18, 13:39, 18:34, 18:34	08:23	18:34	10:10	8
09/01/2026	08:40, 18:03	08:40	18:03	9:23	2
10/01/2026					
11/01/2026					
12/01/2026	08:17, 08:26, 16:20, 18:37, 18:37	08:17	18:37	10:20	5
13/01/2026	08:32, 08:32, 18:44, 18:44, 18:44	08:32	18:44	10:12	5
14/01/2026	08:41, 08:43, 18:44	08:41	18:44	10:02	3
15/01/2026	08:34, 18:25, 18:26	08:34	18:26	9:51	3
16/01/2026	08:41, 18:47	08:41	18:47	10:05	2
17/01/2026					
18/01/2026					
19/01/2026	08:45, 08:45, 08:46, 08:46, 18:26, 18:26	08:45	18:26	9:41	6
20/01/2026	08:46, 13:55, 18:18, 18:18	08:46	18:18	9:32	4
21/01/2026	08:39, 08:39, 18:29	08:39	18:29	9:50	3
22/01/2026	08:41, 08:41, 18:46	08:41			
23/01/2026	08:29, 18:16, 18:16	08:29			
24/01/2026	08:38, 08:39, 08:39, 08:39, 18:26	08:38			
25/01/2026	08:31, 08:31, 18:28, 18:29, 18:29, 18:29	08:31	18:29	9:57	6
26/01/2026	08:50, 08:50, 18:38	08:50	18:38	9:48	3
27/01/2026	08:41, 18:12	08:41	18:12	9:31	2
28/01/2026	08:43, 08:43, 18:25	08:43	18:25	9:42	3

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

3.1 รายงานสรุปการลงเวลาทั้งหมดรายบุคคลตามช่วงวันที่

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดการลงเวลาทำงานของพนักงานรายบุคคลแบบครบถ้วน ตามช่วงวันที่ที่เลือก (สูงสุด 31 วัน)

ระบบรวบรวมข้อมูลการลงเวลาทุกวัน พร้อมสรุปเวลาเข้างานครั้งแรก เวลาลงครั้งสุดท้าย ชั่วโมงทำงานรวม และจำนวนครั้งการลงเวลาในแต่ละวันอย่างชัดเจน

ด้านบนของรายงานมีการสรุปภาพรวม เช่น จำนวนวันทั้งหมด วันที่มีข้อมูลลงเวลา วันที่ไม่มีข้อมูล วันหยุด ชั่วโมงทำงานเฉลี่ย และชั่วโมงทำงานรวม ช่วยให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถประเมินพฤติกรรมการทำงาน ความสม่ำเสมอ และภาระงานของพนักงานแต่ละคนได้อย่างแม่นยำ

จำนวนวันทั้งหมด

31

มีข้อมูลการลงเวลา

20

ไม่มีข้อมูลการลงเวลา

2

วันหยุดสุดสัปดาห์

9

ชั่วโมงรวมเฉลี่ยต่อวัน

9.25

ชั่วโมงรวมทั้งหมด

185.00

จำนวนครั้งการลงเวลา

83

3.2 รายงานสรุปผลการการปฏิบัติงาน รายบุคคลตามช่วงวันที่ (ครบทุกมิติ)

รายงานส่วนนี้แสดงสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคลตามช่วงวันที่ที่เลือก (สูงสุด 31 วัน) แบบ 1 คน / 1 หน้า โดยรวมข้อมูลการลงเวลา การทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา (OT) วันหยุด วันลา การมาสาย การกลับก่อน และสถานะการทำงานในแต่ละวันไว้อย่างครบถ้วนในตารางเดียว

ระบบคำนวณชั่วโมงทำงานจริง ชั่วโมงล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุดให้อัตโนมัติ พร้อมแสดงรายละเอียดประกอบในแต่ละวัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม พร้อมสถานะแจ้งให้ทราบว่ามีกรแก้ไขเวลาเองในวันไหนบ้าง พร้อมหมายเหตุให้ทราบได้ครบทุกมิติในหน้าเดียว

วันที่ (วัน/เดือน/ปี)	เข้า-ออก เวลาทำงาน	ช่วงเวลา	สถานะ	ชม.ทำงาน (ชั่วโมง)	มาสาย (นาฬิกา)	กลับก่อน (ชั่วโมง)	ส่วนเวลา (ชั่วโมง)	พัก (นาฬิกา)	ลาหยุด (ชั่วโมง)	รายละเอียด
01/01/2026 (หยุดพิเศษ)	-	-	หยุดประจำปี	-	-	-	-	-	-	วันขึ้นปีใหม่
02/01/2026 (หยุด)	-	-	หยุดประจำปี	-	-	-	-	-	-	วันขึ้นปีใหม่(หยุดเต็ม)
03/01/2026 (เสาร์)	-	-	หยุด	-	-	-	-	-	-	-
04/01/2026 (อาทิตย์)	-	-	หยุด	-	-	-	-	-	-	-
05/01/2026 (จันทร์)	08:54 - 20:00*	18:00 - 20:00 OT1	ปกติ	11:05	-	-	2:00	1	-	ติดสัปดาห์
06/01/2026 (อังคาร)	08:52 - 20:00*	18:00 - 20:00 OT1	ปกติ	11:07	-	-	2:00	1	-	ติดสัปดาห์มารู้อายุ
07/01/2026 (พุธ)	08:55 - 18:03	-	ปกติ	9:07	-	-	-	1	-	-
08/01/2026 (พฤหัสบดี)	08:57 - 18:01	-	ปกติ	9:04	-	-	-	1	-	-
09/01/2026 (ศุกร์)	08:57 - 18:10	-	ปกติ	18:12	-	-	-	1	-	-
10/01/2026 (เสาร์)	-	09:00 - 18:00 OT2	หยุด	-	-	-	9:00	-	-	ติดสัปดาห์ ไบอวาสิ...
11/01/2026 (อาทิตย์)	-	-	หยุด	-	-	-	-	-	-	-
12/01/2026 (จันทร์)	08:57 - 18:02	09:00-18:00	ปกติ	9:05	-	-	-	1	-	-
13/01/2026 (อังคาร)	08:59 - 18:04	09:00-18:00	ปกติ	9:05	-	-	-	1	-	-
14/01/2026 (พุธ)	08:51 - 00:00+1	18:00 - 00:00 OT1	ปกติ	15:08	-	-	6:00	1	-	บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดี...
15/01/2026 (พฤหัสบดี)	08:57 - 18:13*	09:00-18:00	ปกติ	9:16	-	-	-	1	-	-
16/01/2026 (ศุกร์)	08:53 - 18:06	-	ปกติ	18:12	-	-	-	1	-	-
17/01/2026 (เสาร์)	-	09:00 - 18:00 OT2	หยุด	-	-	-	9:00	-	-	เข้าทำพยานพบตำรวจ
18/01/2026 (อาทิตย์)	-	09:00 - 18:00 18:00 - 22:00	หยุด	-	-	-	12:59	-	-	ติดสัปดาห์
19/01/2026 (จันทร์)	08:52 - 18:03	09:00-18:00	ปกติ	9:10	-	-	-	1	-	-
20/01/2026 (อังคาร)	08:52 - 18:00	09:00-18:00	ปกติ	9:08	-	-	-	1	-	-
21/01/2026 (พุธ)	08:56 - 18:01	09:00-18:00	ปกติ	9:04	-	-	-	1	-	-
22/01/2026 (พฤหัสบดี)	08:53 - 18:01	09:00-18:00	ปกติ	9:08	-	-	-	1	-	-
23/01/2026 (ศุกร์)	17:52 - 22:00*	08:00 - 09:00 18:00 - 22:00	ปกติ	17:07	-	-	5:00	1	-	service pumaเมืองไทย ค...
24/01/2026 (เสาร์)	08:46 - 18:59	09:00-18:00 16:00 - 19:00 OT1	หยุด	10:11	-	-	-	-	-	-
25/01/2026 (อาทิตย์)	-	-	หยุด	-	-	-	-	-	-	-
26/01/2026 (จันทร์)	08:46 - 18:01	09:00-18:00	ปกติ	9:14	-	-	-	-	-	-
27/01/2026 (อังคาร)	08:56 - 18:02	-	ปกติ	9:06	-	-	-	-	-	-
28/01/2026 (พุธ)	18:53 - 22:00*	18:00 - 22:00 OT1	ปกติ	13:06	-	-	-	-	-	-
29/01/2026 (พฤหัสบดี)	08:59 - 18:02	09:00-18:00	ปกติ	9:04	-	-	-	1	-	-
30/01/2026 (ศุกร์)	08:57 - 18:04	09:00-18:00	ปกติ	18:06	-	-	-	1	-	-
31/01/2026 (เสาร์)	-	09:00 - 18:00 OT2	หยุด	-	-	-	9:00	-	-	ดูงานบางนาที่ติดเครื่อง...
รวม				241:45			61:59	20		

ส่งออกรายงาน

- PDF
- EXCEL

จำนวนวันทั้งหมด : 31 วัน
 วันทำงานปกติ : 19 วัน

หยุดสุดสัปดาห์ : 9 วัน
 วันหยุดประจำปี : 2 วัน

มาทำงานสาย : - วัน
 กลับก่อนเวลา : - วัน

ขาดงาน : - วัน
 ลา : 1 วัน

ไม่ลงเวลาเข้า : - ครั้ง
 ไม่ลงเวลาออก : - ครั้ง

VERSION 1.0

รายงานการแก้ไขการลงเวลา

แสดงรายละเอียดการแก้ไขการลงเวลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ประจำวันที่
31/01/2026 - 27/02/2026
วันเสาร์ - วันศุกร์

ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน (ไม่แสดง)	วันที่แก้ไข วันเสาร์	เวลา ปีละ	เหตุในการอนุมัติ รหัสเหตุ (ดู ID)	สถานะอนุมัติ
ฝ่ายบริการ จำนวน 3 คน				
กาญจนาพร ทรัพย์วิวัฒน์ SP04 -	02/02/2026 วันจันทร์	07:00 เช้านั้น	ติดตั้ง L4 2 เครื่อง Cloudtime บริษัท ส...	อนุมัติแล้ว เอกสาร
	03/02/2026 วันอังคาร	07:00 เช้านั้น	ติดตั้ง L4 บจก.โอเอชเมะ เทคโนโลยี เซ็น...	อนุมัติแล้ว เอกสาร
	03/02/2026 วันอังคาร	18:00 เช้านั้น	ติดตั้ง L4 บจก.โอเอชเมะ เทคโนโลยี เซ็น...	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
สุประสิทธิ์ เสน่ห์ SP05 -	03/02/2026 วันอังคาร	09:00 เช้านั้น	บจก.โอเอชเมะ เทคโนโลยี เซ็นเตอร์ประ...	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
	03/02/2026 วันอังคาร	18:00 เช้านั้น	บจก.โอเอชเมะ เทคโนโลยี เซ็นเตอร์ประ...	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
จตุรงค์ ทวีมณี SP09 -	02/02/2026 วันจันทร์	07:00 เช้านั้น	หยุด	อนุมัติแล้ว กฎหมาย > เอกสาร
ฝ่ายติดตั้ง จำนวน 5 คน				
ป๋ามิย์ ธิษณกร RD01 -	02/02/2026 วันจันทร์	09:00 เช้านั้น	รถยกวีวณะเปียง	อนุมัติแล้ว เอกสาร
	03/02/2026 วันอังคาร	18:00 เช้านั้น	เจ้าหน้าที่service นินยา	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
	04/02/2026 วันพุธ	18:00 เช้านั้น	เจ้าหน้าที่ช่างบำรุงรักษาจากพัฒนาอ...	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
	05/02/2026 วันพฤหัสบดี	18:00 เช้านั้น	เจ้าหน้าที่ช่างซ่อมสัน เหมทาวเวอร์ โลที	อนุมัติแล้ว ใบขุขันธ์
รวรรณ บุญสุข RD02 -	31/01/2026 วันเสาร์	09:00 เช้านั้น	บริษัท ทีแอนด์ที คลินิก จำกัด ติดตั้งแ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
	31/01/2026 วันเสาร์	18:00 เช้านั้น	บริษัท ทีแอนด์ที คลินิก จำกัด ติดตั้งแ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์
	03/02/2026 วันอังคาร	07:00 เช้านั้น	บริษัทไทย ฟิตเนส เฟอริเออร์ จำกัด - กาญ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
	03/02/2026 วันอังคาร	18:00 เช้านั้น	บริษัทไทย ฟิตเนส เฟอริเออร์ จำกัด - กาญ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์
	04/02/2026 วันพุธ	18:00 เช้านั้น	ไปเอาของร้านค้า บางปู	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
วรรณธ์ แฉะรัชต์ RD03 -	30/01/2026 วันศุกร์	18:00 เช้านั้น	เข้าทำงาน	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์
	02/02/2026 วันจันทร์	18:00 เช้านั้น	เข้าทำงาน	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์
	04/02/2026 วันพุธ	18:00 เช้านั้น	ส่งอะไหล่บด บ.บางกอกพัฒนา	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์
	31/01/2026 วันเสาร์	09:00 เช้านั้น	โรงเรียนนานาชาติสิงคโปร์กรุงเทพฯ (เอ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
	31/01/2026 วันเสาร์	18:00 เช้านั้น	โรงเรียนนานาชาติสิงคโปร์กรุงเทพฯ (เอ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
	31/01/2026 วันเสาร์	09:00 เช้านั้น	บริษัท ทีแอนด์ที คลินิก จำกัด อาคารวิ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > เอกสาร
	31/01/2026 วันเสาร์	18:00 เช้านั้น	บริษัท ทีแอนด์ที คลินิก จำกัด อาคารวิ...	อนุมัติแล้ว ข้อบัญญัติ > ใบขุขันธ์

ส่งออกรายงาน

PDF

EXCEL

VERSION 1.0

4.1 รายงานการแก้ไขข้อมูลการลงเวลา

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการลงเวลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว โดยระบุชื่อพนักงาน วันที่และเวลาที่แก้ไข ประเภทการแก้ไข เหตุผลในการขอแก้ไข รวมถึงสถานะการอนุมัติอย่างชัดเจน

ทุกการแก้ไขถูกบันทึกเป็นประวัติ (Audit Trail) พร้อมผู้อนุมัติและช่วงเวลาที่ดำเนินการ ช่วยให้องค์กรมั่นใจได้ว่าข้อมูลการลงเวลามีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามหลักธรรมาภิบาล ลดความเสี่ยงจากการแก้ไขข้อมูลโดยพลการ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับทั้งองค์กรและพนักงาน

สถานะการอนุมัติ

ทั้งหมด

ค้นหา

ทั้งหมด

ภายใต้การตรวจสอบ

อนุมัติแล้ว

ไม่อนุมัติ

ถอนออก

ละทิ้งแล้ว

สิ้นสุดโดยไม่คาดหมาย

รองรับการแสดงผลข้อมูลตามสถานะการอนุมัติและแก้ไขขอระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพนักงาน ที่ยื่นเอกสารและอยู่ในสถานะต่างๆได้ง่าย และเป็นระบบ

ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน / ประเภทงาน	วันที่ (วันไม่ลงเวลา)	การกระทำ จุดตรวจทำงาน	เวลาเข้า (บันทึกวันไม่ลงเวลา)	เวลาออก (บันทึกวันไม่ลงเวลา)	ประเภท
ฝ่ายธุรการ จำนวน 2 คน					
กมลทิพย์พรศำณิช AC02 -	02/02/2026 จันทร์	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	18:35 คืนใบ	ไม่ลงเวลาเข้า
รวม			ไม่ลงเวลาเข้า : 1 ครั้ง	ไม่ลงเวลาออก : -	ขาดงาน : -
ทีโปภา AC05 -	02/02/2026 จันทร์	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	14:00	ไม่ลงเวลาเข้า
	04/02/2026 พุธ	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	14:00	ไม่ลงเวลาเข้า
	05/02/2026 พฤหัสบดี	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	14:00	ไม่ลงเวลาเข้า
รวม			ไม่ลงเวลาเข้า : 3 ครั้ง	ไม่ลงเวลาออก : -	ขาดงาน : -
โปรดักต์ จำนวน 2 คน					
เสาวรส โพธิ์งาม AD01 -	04/02/2026 พุธ	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	18:01 คืนใบ	ไม่ลงเวลาเข้า
	06/02/2026 ศุกร์	09:00-18:00 จุดตรวจทำงาน	--:-- --	14:00	ไม่ลงเวลาเข้า
รวม			ไม่ลงเวลาเข้า : 2 ครั้ง	ไม่ลงเวลาออก : -	ขาดงาน : -
เอกพล ชัยนใจถิ่น SP01 -	04/02/2026 พุธ	Manager จุดตรวจทำงาน	--:-- --	--:-- --	ขาดงาน
	06/02/2026 ศุกร์	Manager จุดตรวจทำงาน	08:51 พร	--:-- --	ไม่ลงเวลาออก
	10/02/2026 อังคาร	Manager จุดตรวจทำงาน	08:44 พ	--:-- --	ไม่ลงเวลาออก
รวม			ไม่ลงเวลาเข้า : -	ไม่ลงเวลาออก : 2 ครั้ง	ขาดงาน : 1 ครั้ง

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

4.2 รายงานการไม่ลงเวลาทำงานของพนักงาน

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดพนักงานที่ไม่มีการลงเวลาทำงานตามช่วงวันที่ที่กำหนด ครอบคลุมกรณีไม่ลงเวลาเข้างาน ไม่ลงเวลาออกงาน หรือขาดการลงเวลาทั้งวัน พร้อมระบุวันที่ ประเภทความผิดปกติ และสถานะการทำงานอย่างชัดเจน

ข้อมูลถูกจัดกลุ่มตามแผนกและพนักงาน เพื่อให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถตรวจสอบความผิดปกติด้านวินัยการทำงานได้อย่างเป็นระบบ ช่วยลดปัญหาข้อมูลตกหล่น และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดตาม แก้ไข และกำหนดแนวทางบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

ประเภทความผิดปกติ

เลือกแล้ว 3 รายการ

แสดงทั้งหมด

ขาดงาน

ไม่ลงเวลาเข้า

ไม่ลงเวลาออก

รองรับการเลือกเงื่อนไขการแสดงผลตามประเภทความผิดปกติ เช่น ขาดงาน, ไม่ลงเวลาเข้า หรือไม่ลงเวลาออก ได้ตามต้องการ

ชื่อ-นามสกุล <small>พนักงาน / จำนวนวัน</small>	วันที่เริ่มต้น <small>เวลาเริ่ม</small>	วันที่สิ้นสุด <small>เวลาเลิก</small>	จำนวนวัน <small>ชั่วโมง</small>	ประเภทการลา <small>ประเภทการลา</small>	ลำดับการอนุมัติ <small>ผู้อนุมัติ</small>
ฝ่ายขาย จำนวน 1 คน					
ณัฐกมล อัครพันธ์ <small>NS2 -</small>	09/02/2026 00:00	09/02/2026 11:59	1 วัน 11.98 ชม.	การลาป่วย <small>ลาป่วย (มีใบรับรอง)</small>	อนุมัติ วรรณภา
ฝ่ายบริการ จำนวน 1 คน					
จิรภัทร อ่ำแก้ว <small>SP1 -</small>	02/02/2026 00:00	02/02/2026 23:59	1 วัน 23.98 ชม.	การลาป่วย <small>ลาป่วย (มีใบรับรอง)</small>	อนุมัติ ภาณุวิช > เอกภพ
ฝ่ายติดตั้ง จำนวน 3 คน					
ชโนทัย รันนกร <small>RS01 -</small>	06/02/2026 12:00	06/02/2026 23:59	1 วัน 11.98 ชม.	การลาถึง <small>ลาถึง (ลาป่วย)</small>	อนุมัติ เอกภพ
วราวุฒ บุญชูบุตร <small>RS02 -</small>	12/02/2026 00:00	12/02/2026 23:59	1 วัน 23.98 ชม.	การลาถึง <small>ลาถึง (มีใบรับรอง)</small>	อนุมัติ ชโนทัย > โทษุณย์
	13/02/2026 00:00	13/02/2026 23:59	1 วัน 23.98 ชม.	การลาถึง <small>ลาถึง (มีใบรับรอง)</small>	อนุมัติ ชโนทัย > โทษุณย์
ธนวัฒน์ บุญชูบุตร <small>RS04 -</small>	02/02/2026 00:00	02/02/2026 23:59	1 วัน 23.98 ชม.	การลาป่วย <small>ลาป่วย (มีใบรับรอง)</small>	อนุมัติ ชโนทัย > เอกภพ
ฝ่ายประจําชื่อได้ จำนวน 1 คน					
อดิศักดิ์ เมืองจันทร์ <small>AD01 -</small>	03/02/2026 00:00	03/02/2026 23:59	1 วัน 23.98 ชม.	การลาพักร้อน <small>ลาพักร้อน</small>	อนุมัติ ศราวุฒ > เอกภพ

5.1 รายงานข้อมูลการลาของพนักงาน

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดการลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้ ตามช่วงวันที่ที่กำหนด ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อพนักงาน วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุด จำนวนวัน หรือชั่วโมงการลา ประเภทการลา และลำดับขั้นการอนุมัติ

ซึ่งสามารถเลือกแสดงผลตามประเภทการลาที่อยู่ในระบบได้ ข้อมูลถูกจัดกลุ่มตามแผนกและฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถานะการลาของพนักงานได้อย่างเป็นระบบ ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดตารางงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงด้านการบริหารกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งออกรายงาน

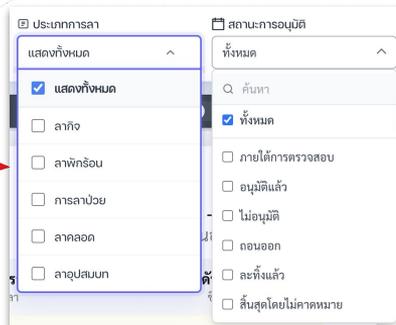


PDF



EXCEL

VERSION 1.0



รองรับการเลือกเงื่อนไขการแสดงผลตามประเภทการลา และเลือกสถานะการอนุมัติได้ว่าต้องการให้แสดงผลภายใต้เงื่อนไขใด

ชื่อ-นามสกุล (รหัสพนักงาน ตำแหน่ง)	ประเภทการลา (อ้างอิงตามกฎการลา)	การขึ้นลา (ครั้ง)	รวมวันลา (วัน)	รวมชั่วโมงลา (ชั่วโมง)
ฝ่ายบริการ จำนวน 9 คน				
เชมณัฐ กลิ่นโมรี SPOB -	การลาป่วย	7	7.1	57.0
กฎการลา : ทั้งหมด 0-1 ปี	ลาถึง	2	2.3	18.0
	ลาคลอด	-	-	-
	รวม	9 ครั้ง	9.4 วัน	75.0 ชม.
จารุรนต์ หัมมะณี SP09 -	การลาป่วย	9	9.4	75.0
กฎการลา : ทั้งหมด 1-3 ปี	ลาถึง	3	3.4	27.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักผ่อน	1	1.1	9.0
	รวม	13 ครั้ง	13.9 วัน	111.0 ชม.
ธิดิพันธ์ บุญภูเลิศศักดิ์ SP10 -	การลาป่วย	-	-	-
กฎการลา : ทั้งหมด 0-1 ปี	ลาถึง	-	-	-
	ลาคลอด	-	-	-
	รวม	-	-	-
ฝ่ายติดตั้ง จำนวน 6 คน				
ชโนทัย รุคมนตรี R001 -	การลาป่วย	2	2.3	18.0
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	ลาถึง	7	7.9	63.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักผ่อน	3	3.4	27.0
	รวม	12 ครั้ง	13.5 วัน	108.0 ชม.
รวาณี บุญยะบุตร R002 -	การลาป่วย	1	1.1	9.0
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	ลาถึง	6	5.9	47.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักผ่อน	6	6.8	54.0
	รวม	13 ครั้ง	13.8 วัน	110.0 ชม.
	การลาป่วย	-	-	-
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	ลาถึง	4	4.5	36.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักผ่อน	1	1.1	9.0
	รวม	5 ครั้ง	5.6 วัน	45.0 ชม.

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

5.2 รายงานสถิติการลาของพนักงาน แยกตามประเภท

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดการลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้ ตามช่วงวันที่ที่กำหนด ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อพนักงาน วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุด จำนวนวัน หรือชั่วโมงการลา ประเภทการลา และลำดับขั้นการอนุมัติ

ซึ่งสามารถเลือกแสดงผลตามประเภทการลาที่อยู่ในระบบได้ ข้อมูลถูกจัดกลุ่มตามแผนกและฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถานะการลาของพนักงานได้อย่างเป็นระบบ ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดตารางงาน และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงด้านการบริหารกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการจัดสรรบุคลากรและนโยบายองค์กร

ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่ง	ประเภทการลา (อ้างอิงตามกฎการลา)	การขึ้นลา (ครั้ง)	รวมวันลา (วัน)	รวมชั่วโมงลา (ชั่วโมง)
ฝ่ายบริการ จำนวน 9 คน				
เชมณัฐ กลิ่นโมรี SPO8 -	การลาป่วย	7	7.1	57.0
กฎการลา : ทำงาน 0-1 ปี	ลากิจ	2	2.3	18.0
	ลาคลอด	-	-	-
รวม		9 ครั้ง	9.4 วัน	75.0 ชม.
จารุรนต์ หัมมะณี SP09 -	การลาป่วย	9	9.4	75.0
กฎการลา : ทำงาน 1-3 ปี	ลากิจ	3	3.4	27.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักร้อน	1	1.1	9.0
รวม		13 ครั้ง	13.9 วัน	111.0 ชม.
ธิดิวัฒน์ บุญภูเลิศศักดิ์ SP10 -	การลาป่วย	-	-	-
กฎการลา : ทำงาน 0-1 ปี	ลากิจ	-	-	-
	ลาคลอด	-	-	-
รวม		-	-	-
ฝ่ายติดตั้ง จำนวน 6 คน				
ชโนทัย รุศนกร RD01 -	การลาป่วย	2	2.3	18.0
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	ลากิจ	7	7.9	63.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักร้อน	3	3.4	27.0
รวม		12 ครั้ง	13.5 วัน	108.0 ชม.
รวาณี บุญยะบุตร RD02 -	การลาป่วย	1	1.1	9.0
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	ลากิจ	6	5.9	47.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักร้อน	6	6.8	54.0
รวม		13 ครั้ง	13.8 วัน	110.0 ชม.
กฎการลา : อายุงาน 5 ปีขึ้นไป	การลาป่วย	-	-	-
	ลากิจ	4	4.5	36.0
	ลาคลอด	-	-	-
	ลาพักร้อน	1	1.1	9.0
รวม		5 ครั้ง	5.6 วัน	45.0 ชม.

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

5.3 รายงานโควตาการลาของพนักงาน

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดสถิติการลาของพนักงานแต่ละราย แยกตามประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน และลาคลอด โดยสรุปข้อมูลสถิติที่ได้รับ จำนวนวันที่ใช้ไป จำนวนวันที่คงเหลือ และสัดส่วนการใช้งานในรูปแบบเปอร์เซ็นต์อย่างชัดเจน โดยเป็นไปตามกฎและสถิติการลา ที่ผู้ใช้สร้างและผูกให้กับพนักงานไว้ในระบบ

ข้อมูลช่วยให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถติดตามการใช้สถิติการลาของพนักงานได้แบบโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการคำนวณสิทธิ พร้อมสนับสนุนการวางแผนกำลังคนและการบริหารสวัสดิการองค์กรได้อย่างเป็นระบบ รวมถึง สามารถเปรียบเทียบระหว่างพนักงานหรือแผนก เพื่อใช้กำหนดแนวทางบริหารบุคลากรและควบคุมต้นทุนด้านสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานการทำงานล่วงเวลา

แสดงรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ประจำวันที่
01/02/2026 - 28/02/2026
วันอาทิตย์ - วันเสาร์

ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่ง งาน	วันที่เริ่มต้น เวลาเริ่ม	วันที่สิ้นสุด เวลาสิ้นสุด	ระยะเวลา ชั่วโมง/นาที	ประเภทการทำงานล่วงเวลา รายละเอียดการทำงานล่วงเวลา	ลำดับการอนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ
ฝ่ายบริการ จำนวน 3 คน					
ภาณุวัชร ทรัพย์รัตต์ SP04 -	02/02/2026 07:00	02/02/2026 09:00	2.00 ชั่วโมง 120 นาที	OT1 ติดตั้ง L4 2 เครื่อง Cloudtime บริษัท สกิลพาวเวอร์...	อนุมัติ เอกพล
	03/02/2026 07:00	03/02/2026 09:00	2.00 ชั่วโมง 120 นาที	OT1 ติดตั้ง L4 บกข.ไอศูยามะ เทคโนโลยี เซ็นเซอร์(ประเศ...	อนุมัติ เอกพล
	07/02/2026 09:00	07/02/2026 16:00	7.00 ชั่วโมง 420 นาที	เข้ารรพิเศษ	อนุมัติ เอกพล
	09/02/2026 08:00	09/02/2026 09:00	1.00 ชั่วโมง 60 นาที	OT1 service KBI บูชาน Scg รัชชอง	อนุมัติ เอกพล
สุประสิทธิ์ เสนศรี SP05 -	03/02/2026 07:00	03/02/2026 09:00	2.00 ชั่วโมง 120 นาที	OT1 ชกข.ไอศูยามะ เทคโนโลยี เซ็นเซอร์(ประเศไทย) รัช...	อนุมัติ วรรณภา
จากรุณศ์ วัฒนะธิ SP09 -	02/02/2026 07:00	02/02/2026 09:00	2.00 ชั่วโมง 120 นาที	OT1 สุดท้ายวัด 10.00 บริษัท สกิลพาวเวอร์ เซอร์วิส (ประ...	อนุมัติ ภาณุวัชร > เอกพล
ฝ่ายติดตั้ง จำนวน 3 คน					
รวรรณี บุญยะบุตร RD02 -	03/02/2026 07:00	03/02/2026 09:00	2.00 ชั่วโมง 120 นาที	OT1 บริษัทไทย ซิสเต็มส์ เทคโนโลยี จำกัด - กัญจนบุรี	อนุมัติ ชินนัย > เอกพล
	07/02/2026 09:00	07/02/2026 18:00	9.00 ชั่วโมง 540 นาที	OT2 บริษัท บั๊กกรีน วิสาหกิจ จ้าง-ติดตั้งเซ็นเซอร์สนาม...	อนุมัติ ชินนัย > เอกพล
รวรรค์ แจ่งชัด RD03 -	07/02/2026 09:00	07/02/2026 18:00	9.00 ชั่วโมง 540 นาที	OT2 ติดตั้ง	อนุมัติ ชินนัย > เอกพล
สมัชชา ละสีโท RD05 -	06/02/2026 18:00	06/02/2026 19:00	1.00 ชั่วโมง 60 นาที	OT1 ติดตั้ง 4Ch พร้อมกล้อง IP ศูนย์สายไหมกินไผ่	อนุมัติ ชินนัย > เอกพล
ฝ่ายประตูดroids จำนวน 1 คน					
อำนาจ เมื่อนนโธ AD09 -	06/02/2026 08:00	06/02/2026 09:00	1.00 ชั่วโมง 60 นาที	OT1 บริษัท ดี เอ็มเพอร์เตอร์ เฮ้าส์ จำกัด-ชะอำ	อนุมัติ ศราววุธ > เอกพล

ส่งออกรายงาน



PDF



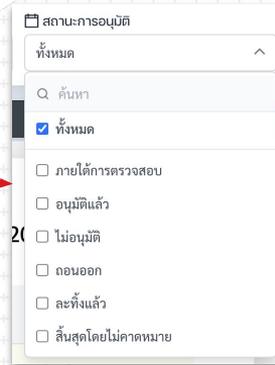
EXCEL

VERSION 1.0

6.1 รายงานการทำงานล่วงเวลา (OT Report)

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ครอบคลุมข้อมูลวันเริ่มต้น-วันสิ้นสุด ระยะเวลาการทำ OT ประเภทการทำงานล่วงเวลา (เช่น OT1, OT2 หรือเข้ากะพิเศษ) พร้อมระบุผู้อนุมัติ และเหตุผลประกอบการทำงานล่วงเวลาอย่างครบถ้วน

ผู้บริหารสามารถใช้รายงานนี้เพื่อตรวจสอบต้นทุนแรงงานล่วงเวลา ควบคุมการทำ OT ให้เป็นไปตามนโยบายองค์กร และใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รองรับการแสดงผลข้อมูลตามสถานะการอนุมัติและแก้ไขขอรระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพนักงานที่ยื่นเอกสารและอยู่ในสถานะต่างๆได้ง่ายและเป็นระบบ

วันหยุดประจำปีรวม: 16 วัน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
		2	-	-	3	1	1	1	1	-	2	-	5
วันที่		วันหยุดประจำปี											
01 : มกราคม	จำนวน 2 วัน												
01/01/2026	(พฤหัสบดี)	วันขึ้นปีใหม่											
02/01/2026	(ศุกร์)	วันขึ้นปีใหม่(หยุดชดเชย)											
02 : กุมภาพันธ์	จำนวน 0 วัน												
03 : มีนาคม	จำนวน 0 วัน												
04 : เมษายน	จำนวน 3 วัน												
13/04/2026	(จันทร์)	วันสงกรานต์											
14/04/2026	(อังคาร)	วันสงกรานต์											
15/04/2026	(พุธ)	วันสงกรานต์											
05 : พฤษภาคม	จำนวน 1 วัน												
01/05/2026	(ศุกร์)	วันแรงงาน											
06 : มิถุนายน	จำนวน 1 วัน												
03/06/2026	(พุธ)	วันเฉลิมพระชนมพรรษา บรมราชาธิ											
07 : กรกฎาคม	จำนวน 1 วัน												
28/07/2026	(อังคาร)	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐											
08 : สิงหาคม	จำนวน 1 วัน												
12/08/2026	(พุธ)	วันแม่											
09 : กันยายน	จำนวน 0 วัน												
10 : ตุลาคม	จำนวน 2 วัน												
13/10/2026	(อังคาร)	วันคล้ายวันสวรรคต ร๙											
23/10/2026	(ศุกร์)	วันปิยมหาราช											
11 : พฤศจิกายน	จำนวน 0 วัน												
12 : ธันวาคม	จำนวน 5 วัน												
07/12/2026	(จันทร์)	วันพ่อ											
2026	(จันทร์)	ย้ายจาก มกราคม (3 มี.ค.)											
2026	(อังคาร)	ย้ายจาก สิงหาคม (1 มี.ค.)											
2026	(พุธ)	ย้ายจาก ปิยมหาราช (23 ต.ค.)											
2026	(พฤหัสบดี)	วันขึ้นปีใหม่											

ส่งออกรายงาน



PDF



EXCEL

VERSION 1.0

A1. รายงานปฏิทินวันหยุดประจำปี

รายงานส่วนนี้แสดงรายละเอียดวันหยุดประจำปีขององค์กรตลอดปี โดยสรุปจำนวนวันหยุดรวม แยกตามรายเดือน พร้อมระบุวันที่และชื่อวันหยุดอย่างชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการวางแผนกำลังคน และประกาศให้กับพนักงานทราบ และช่วยในการจัดตารางทำงาน และการบริหารวันลาได้อย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร ลดความผิดพลาดจากการอ้างอิงข้อมูลไม่ตรงกัน

คำชี้แจงเรื่องลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสาร รายงาน ระบบซอฟต์แวร์ รูปแบบการแสดงผล
แนวความคิดออกแบบ และโครงสร้างการทำงานทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
และโปรแกรม **HIK**Central Report Viewer

เป็นลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของ
บริษัท ดี สมาร์ท โซลูชัน จำกัด
ภายใต้แบรนด์ **MAX-SOLUTION**

การนำไปใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง แจกจ่าย หรือเผยแพร่ต่อ
โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
และอาจมีความผิดตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

สอบถามข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม

บริษัท ดี สมาร์ท โซลูชั่น จำกัด

88 ซอยประชาอุทิศ 75 ถนนประชาอุทิศ

แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105550019271

ทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ : 1049556000160

ฝ่ายขาย
SALES TEAM

HOTLINE

089-452-5204

ฝ่ายบริการ
SUPPORT TEAM

HOTLINE

087-557-3630



- โทร : 02-106-4900 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย)
- แฟกซ์ : 02-108-1411
- Web : www.max-solution.net
- Email : max@d-smart.co.th

E-MAIL

sale@d-smart.co.th

E-MAIL

support@d-smart.co.th