



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการจัดการและส่งออกข้อมูลการบันทึกการโปรแกรม HIP Fingerprint Scan
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

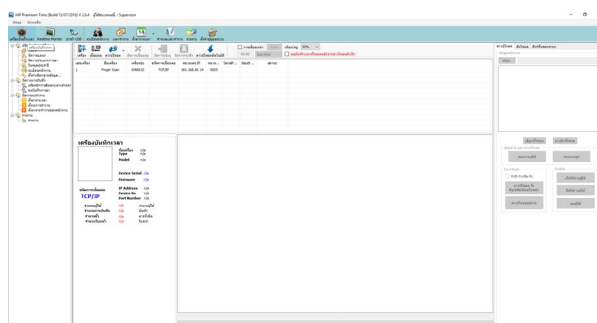
- ๑.๑ เพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศให้มีความคล่องตัวในการใช้งาน
- ๑.๒ เพื่อการรายงานผลการบันทึกเข้า-ออกปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐาน

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง


๒.๑-


### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

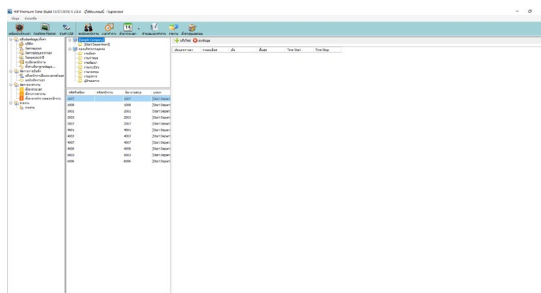
๓.๑ เปิดโปรแกรม HIP Fingerprint Scan เมื่อเปิดโปรแกรมจะมีหน้าจอ ดังรูป




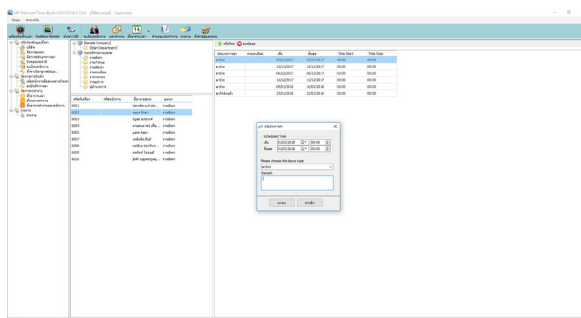
๓.๒ คลิกเลือกชื่อเครื่อง จากรูปชื่อเครื่องคือ Finger Scan ให้เกิดแถบสีน้ำเงินที่ชื่อ แล้วคลิกปุ่ม  เชื่อมต่อ


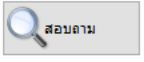
๓.๓ เมื่อเชื่อมต่อเครื่องสำเร็จแล้วให้คลิกปุ่มดาวน์โหลด  โดยเลือกที่ dropdown list 'ดาวน์โหลดข้อมูลบันทึกเวลา (NEW)'

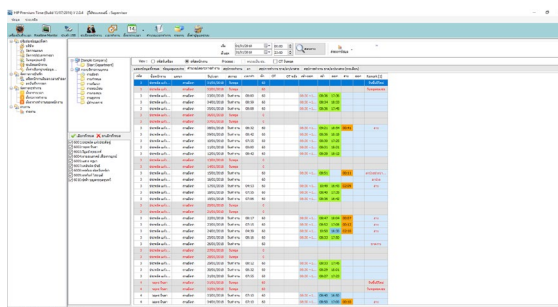
๓.๔ เมื่อดาวน์โหลดข้อมูลล่าสุดเรียบร้อยแล้ว ให้เพิ่มข้อมูลการลาต่างๆของบุคลากร โดยเลือกเมนู  ข่ายมือ ข้อความ "ลงบันทึกการลา" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



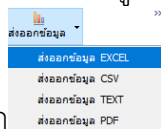
เพิ่มข้อมูลการลาของบุคลากร โดยเลือกชื่อจากโฟลเดอร์แต่ละงาน เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ  
 เพิ่มข้อมูล แล้วคลิกปุ่มเพิ่มใหม่  จะปรากฏหน้าต่างดังรูปให้เพิ่มข้อมูลและเลือก  
 ประเภทของการลา



๓.๕ เมื่อเพิ่มข้อมูลการลาสำเร็จ แล้วคลิกเลือกแสดงข้อมูล โดยเลือกปุ่มจำนวนเวลาทำงาน   
 จากรูป ให้ผู้ใช้งานเลือกส่วนงานหรือชื่อบุคลากรและเลือกวันที่ที่ต้องการส่งออกข้อมูล แล้วคลิก   
 ปุ่มสอบถาม

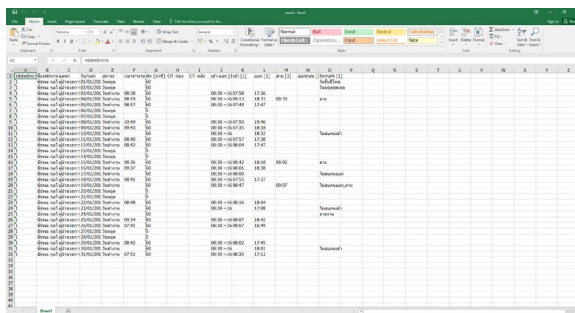


หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก ผู้ใช้งานส่งออกข้อมูล โดยเลือกปุ่ม 

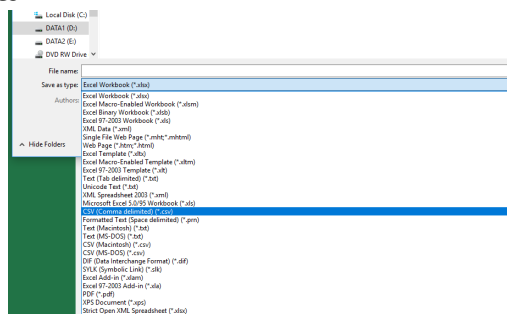


โดยเลือก ส่วนของส่งออกข้อมูล EXCEL

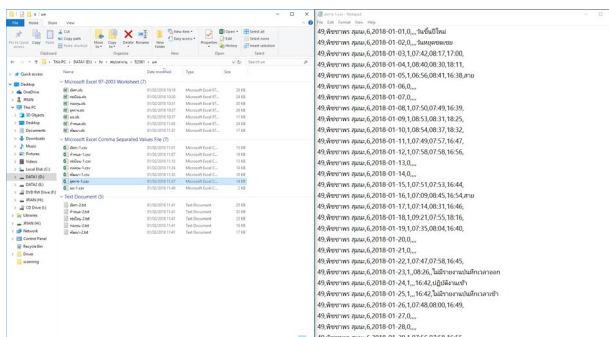
๓.๖ ไฟล์ EXCEL ที่ได้จะมีลักษณะดังรูป โดยจะทำการตัด column ที่ไม่จำเป็นออกคือแถว G-J และ  
 M-N ,เปลี่ยนข้อความใน Column แฉก ,เปลี่ยนรูปแบบวันเวลาเป็น yyyy-mm-dd ,แก้ไข  
 สถานะจากวันหยุดเป็น ๐ และวันทำงานเป็น ๑



๓.๗ SAVE AS file ในสกุล .csv



๓.๘ แก้ไขไฟล์ .csv เป็นไฟล์ .txt



## ๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

