



Product Operation Guide

คู่มือการดูแลระบบงานบริหารจัดการการลงเวลาทำงานแบบอัจฉริยะ
ด้วยการสแกนใบหน้าแบบเรียลไทม์สำหรับผู้ดูแลระบบ

ใส่แมสก์..ก็สแกนได้
Face Scan AI06

- ✓ แจ้งเตือนผ่าน Line App
- ✓ สแกนแม่นยำแม้แสงน้อย

Cloud Server
ฟรี! ตลอดการใช้งาน

ติดตั้งฟรี!!
ในพื้นที่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

Solution DD 098-463-6998 Solution DD

Version : 1.0

By : สุรวุฒ หนู่มมงคลชัย

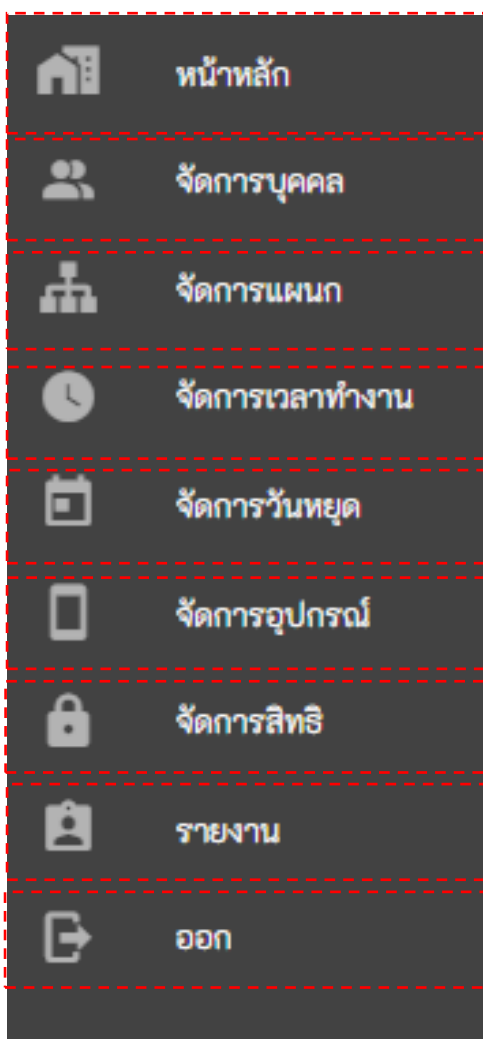
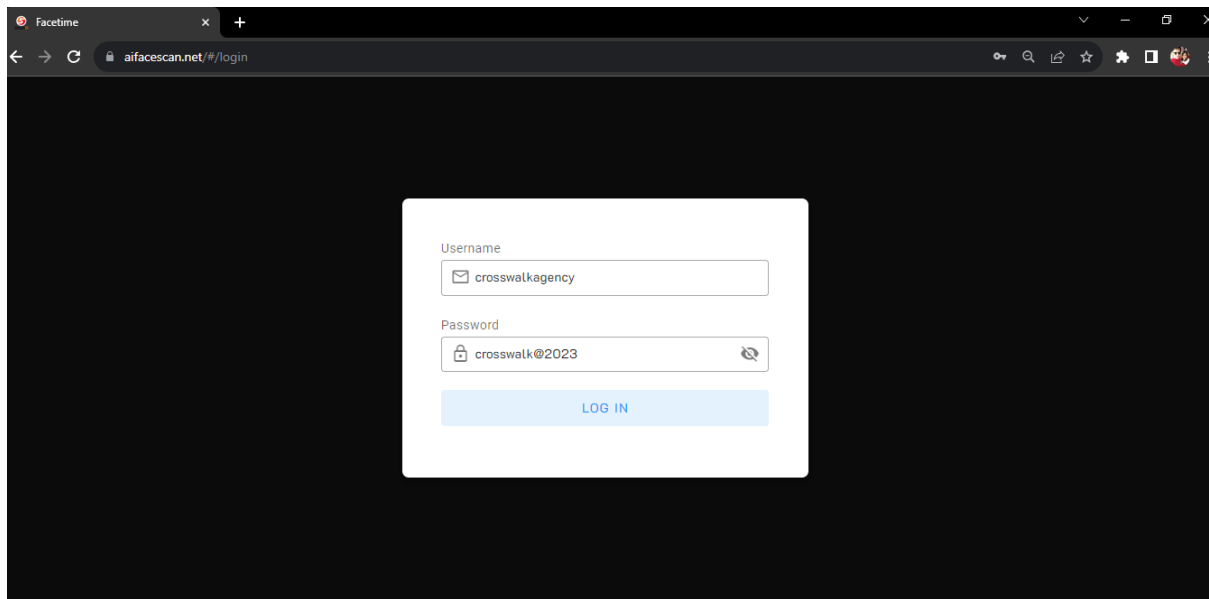
Date : 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2566

สารบัญ

| รายการ | หน้า |
|--|------|
| - เข้าสู่ระบบ โปรแกรมสแกนใบหน้า ของผู้ดูแลระบบ | 3 |
| - หน้าแรกจะแสดงภาพรวมของโปรแกรมสแกนใบหน้า | 4 |
| - หน้าจัดการข้อมูลบุคคล | 5 |
| - หน้า จัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ | 11 |
| - จัดการบุคคล : การลางาน | 15 |
| - จัดการแผนก | 16 |
| - จัดการเวลาทำงาน | 17 |
| - จัดการวันหยุด | 18 |
| - ตัวอย่างรายงาน | 19 |

หน้า สำหรับเข้าสู่ระบบ โปรแกรมสแกนใบหน้า ของผู้ดูแลระบบ

- เปิด Web Brower แล้วพิมพ์ URL : <https://aifacescan.net/>



..... ทางลัดเข้าสู่หน้า Dashboard

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการบุคคล

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการแผนก

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการเวลาทำงาน

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการวันหยุด

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการอุปกรณ์

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า จัดการสิทธิ์

..... ทางลัดเข้าสู่หน้า รายงาน

..... ออกจากระบบ

คู่มือการดูแลระบบงานสำหรับผู้ดูแลระบบงาน

หน้าแรกจะแสดงภาพรวมของโปรแกรมสแกนใบหน้า

The screenshot displays the admin dashboard for aifacescan.net. The interface includes a sidebar menu with options like 'หน้าหลัก', 'จัดการบุคคล', 'จัดการแผนก', 'จัดการเวลาทำงาน', 'จัดการวันหยุด', 'จัดการอุปกรณ์', 'จัดการสิทธิ์', 'รายงาน', and 'ออก'. The main content area features a 'Dashboard' section with four summary cards: 'บุคคลทั้งหมด 39', 'อุปกรณ์ทั้งหมด 1', 'เข้า-ออก 48', and 'กำหนดสิทธิ์ 39'. Below these is a 'แสดงรายการเข้า-ออก ประจำวัน' section with a search bar and a table of login records.

| ลำดับ | รูปภาพ | ชื่อ-สกุล | เข้า | ออก | สถานที่ |
|-------|--------|-----------------------|------|--------------|-----------------------|
| 1 | | Art 040 ช่างเทคนิค | | 09:59:43 | 11:13:52 Crosswalk |

หน้าจัดการข้อมูลบุคคล : บุคคล จะแสดงบุคคลทั้งหมดในระบบ

1

2

3

4

5

6

7

8

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | รูปภาพ | ชื่อ-สกุล | ติดต่อ | จัดการ |
|-------|-------------|--------|--|--------------------------------|--|
| 1 | 040 | | Art นักศึกษาฝึกงาน (ช่างเทคนิค) | 0000000000 Email: undefined | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="lock"/> <input type="trash"/> |
| 2 | 027 | | Book แอดมิน (Barista) | 0000000000 Email: undefined | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="lock"/> <input type="trash"/> |
| 3 | 039 | | Saenee Malephat นักศึกษาฝึกงาน (GB) | 0000000000 Email: undefined | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="lock"/> <input type="trash"/> |

1 : คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจัดการบุคคล

2 : ปุ่มสำหรับนำเข้าข้อมูลบุคคล

3 : ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคล

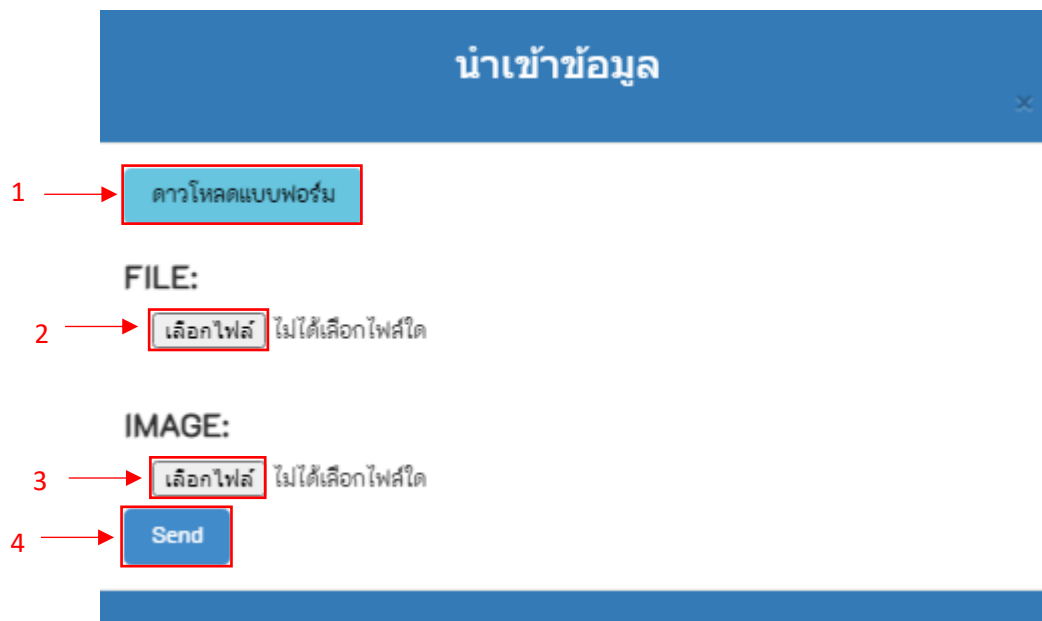
4 : ช่องแสดงข้อมูลบุคคลในระบบ

5 : ปุ่มสำหรับแก้ไขเวลาของบุคคลรายวัน

6 : ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคคลในระบบ

7 : ปุ่มสำหรับเพิ่มสิทธิ์บุคคล

8 : ปุ่มสำหรับลบข้อมูลบุคคลในระบบ



Popup สำหรับนำเข้าข้อมูลบุคคล

- 1 : ปุ่มดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลบุคคล
- 2 : ปุ่มเลือกไฟล์แบบฟอร์มสำหรับนำเข้าข้อมูลบุคคล
- 3 : ปุ่มเลือกไฟล์รูปสำหรับนำเข้าข้อมูลบุคคล
- 4 : ปุ่มสำหรับบันทึกการนำเข้าบุคคลข้อมูล

เพิ่มข้อมูลบุคคลใหม่

1 → [Placeholder for profile picture]

* ขนาดไฟล์ที่เหมาะสม 300x300px นามสกุล .jpg เท่านั้น!

2 → [Add image button]

3 → [Last name field]

4 → [First name field]

5 → [Gender dropdown menu]

6 → [Position field]

7 → [Phone number field]

8 → [Email field]

9 → [Save button]

Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคล

- 1 : ช่องสำหรับแสดงรูปบุคคล
- 2 : ปุ่มสำหรับเลือกรูปบุคคล
- 3 : ช่องสำหรับกรอกรหัสบุคคล
- 4 : ช่องสำหรับกรอกชื่อบุคคล
- 5 : ช่องเลือกแผนก
- 6 : ช่องสำหรับกรอกตำแหน่ง
- 7 : ช่องสำหรับกรอกเบอร์โทรศัพท์บุคคล
- 8 : ช่องสำหรับกรอก E-mail บุคคล
- 9 : ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล

คลิกปุ่มสำหรับแก้ไขระยะเวลาของบุคคลรายวัน : สำหรับ บุคคล ที่มีระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงทุกเดือน

Calendar

จัดการพนักงานชื่อ : ศิริพล

ธันวาคม 2566

เลือกที่เริ่ม

เลือกที่จบ

| อาทิตย์ | จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 3 เริ่ม | 4 เริ่ม | | | 7 เริ่ม | 1 หยุด | 2 เริ่ม |
| 10 เริ่ม | 11 เริ่ม | | | 14 เริ่ม | 8 เริ่ม | 9 เริ่ม |
| 17 เริ่ม | 18 เริ่ม | | | 21 เริ่ม | 15 เริ่ม | 16 เริ่ม |
| 24 เริ่ม | 25 เริ่ม | 26 เริ่ม | 27 เริ่ม | 28 เริ่ม | 22 เริ่ม | 23 เริ่ม |
| 31 เริ่ม | | | | | 29 เริ่ม | 30 เริ่ม |

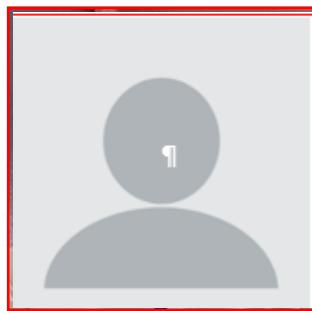
แก้ไขระยะเวลา

ชื่อ
ศิริพล

ชื่อระยะเวลา
พักเที่ยง

ช่วงเวลา [08:30]-[17:30]

แก้ไขข้อมูล



← 1

* ขนาดไฟล์ที่เหมาะสม 300x300px นามสกุล .jpg เท่านั้น!

← 2

← 3

← 4

← 5

← 6

← 7

← 8

← 9

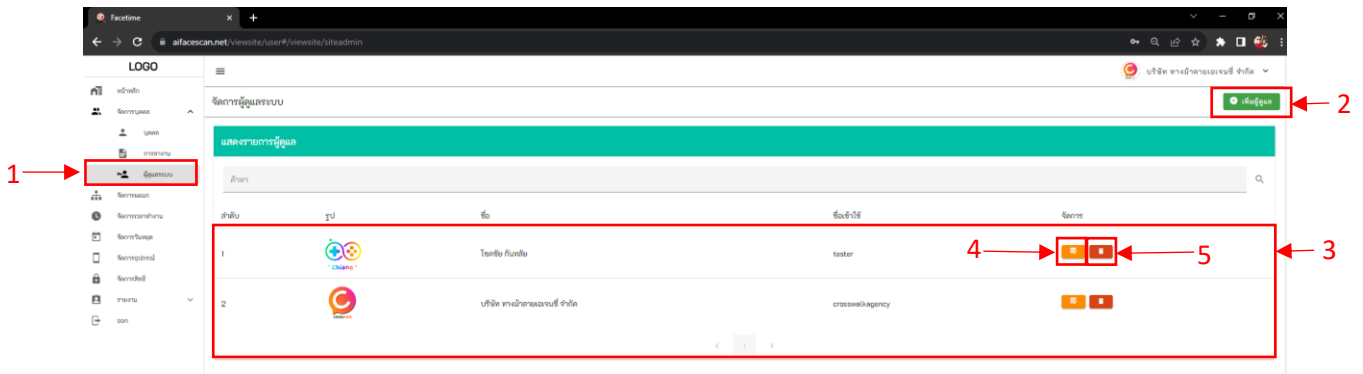
← 10

ไปรษณียบัตร

ยกเลิก

← 11

หน้า จัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ



- 1 : คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- 2 : ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- 3 : ช่องแสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- 4 : ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- 5 : ปุ่มสำหรับลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

เพิ่มผู้ดูแล

1 →

* ขนาดไฟล์ที่เหมาะสม 300x300px นามสกุล .jpg เท่านั้น!

2 →

3 →

4 →

5 → ยกเลิก

Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

- 1 : ช่องสำหรับแสดงรูปผู้ดูแลระบบ
- 2 : ปุ่มสำหรับเลือกรูปผู้ดูแลระบบ
- 3 : ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ดูแลระบบ
- 4 : ช่องสำหรับกรอกชื่อเข้าใช้ระบบของผู้ดูแลระบบ
- 5 : ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ
- 6 : ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ดูแลระบบ

แก้ไขข้อมูล



* ขนาดไฟล์ที่เหมาะสม 300x300px นามสกุล .jpg เท่านั้น!

เพิ่มรูป ← 2

ชื่อ-นามสกุล
บริษัท ทางมาลัยเอเจนซี จำกัด ← 3

ชื่อผู้ใช้ระบบ
crosswalkagency ← 4

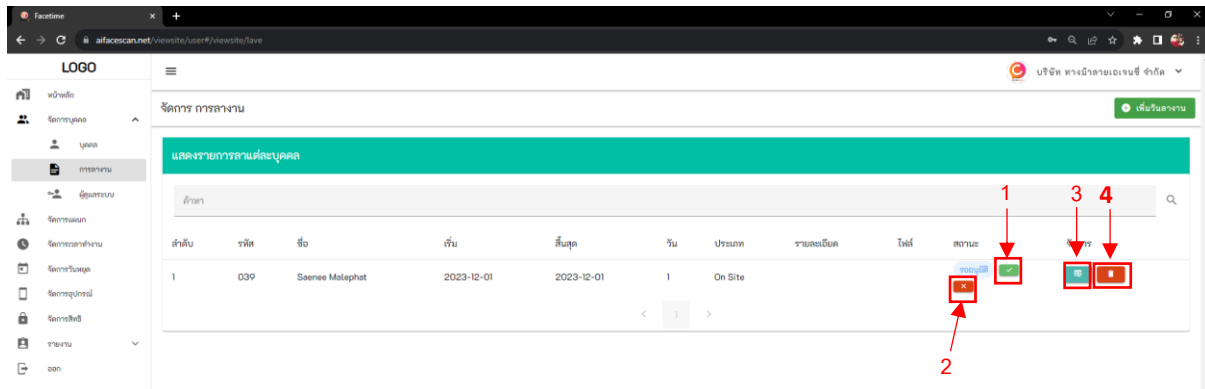
รหัสผ่าน
..... ← 5

บันทึก ← 6 ยกเลิก

Popup สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

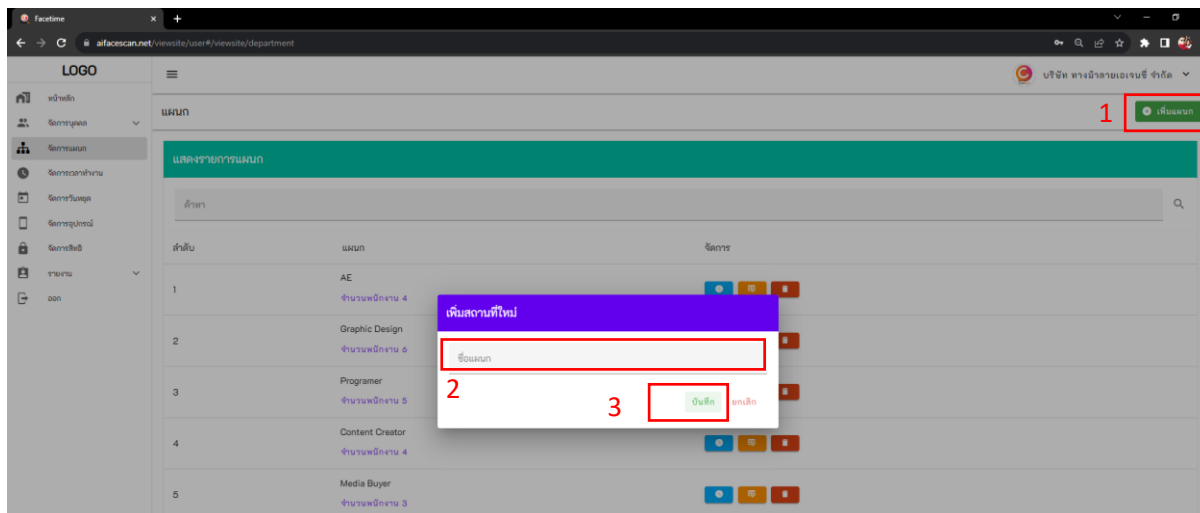
- 1 : ช่องสำหรับแสดงรูปผู้ดูแลระบบ
- 2 : ปุ่มสำหรับเลือกรูปผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการแก้ไข
- 3 : ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการแก้ไข
- 4 : ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้ระบบของผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการแก้ไข
- 5 : ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเมื่อต้องการแก้ไข
- 6 : ปุ่มสำหรับบันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

จัดการบุคคล : การทำงาน Admin สามารถ อนุมัติ วันลาของ User ที่กรอกวันลา



- 1 : คลิกอนุมัติของการลางาน
- 2 : คลิกไม่อนุมัติของการลางาน
- 3 : คลิกแก้ไขของการลางาน
- 4 : คลิกลบของการลางาน

จัดการแผนก

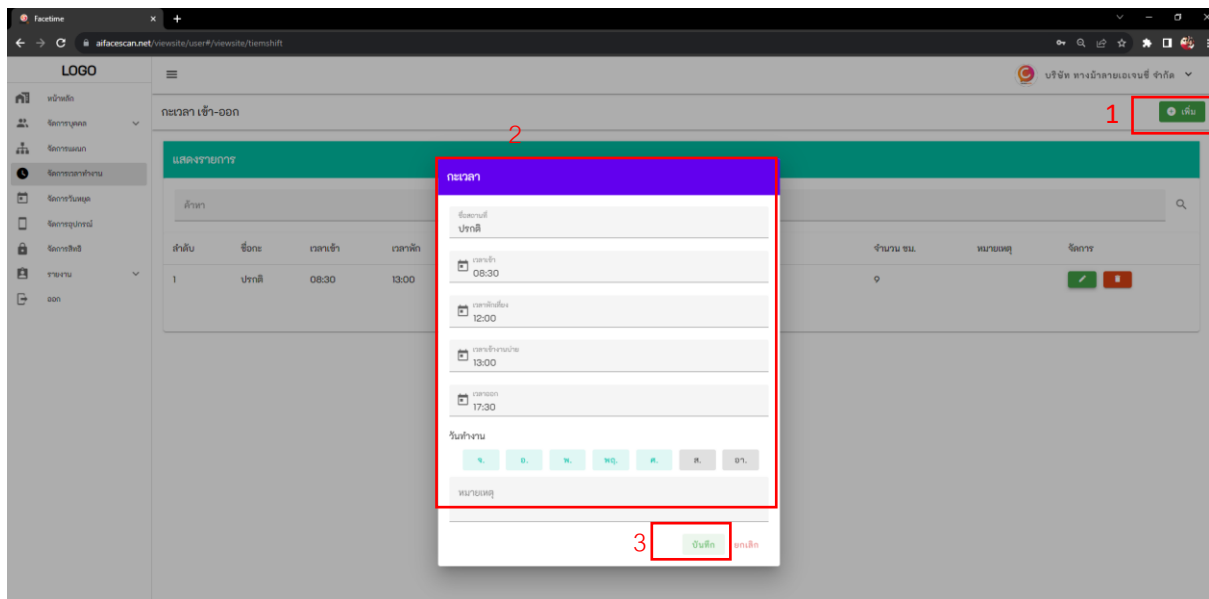


สามารถเพิ่ม แผนก ตามขั้นดังนี้ 1. คลิก “เพิ่ม”

2. กรอกชื่อแผนก

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

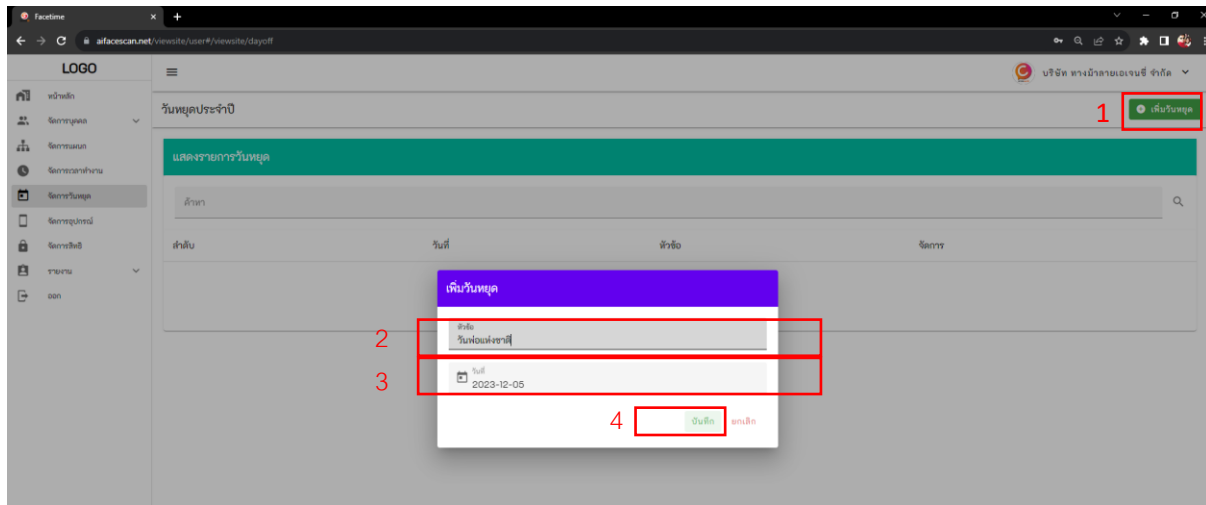
จัดการเวลาทำงาน



สามารถเพิ่ม เวลาทำงาน ตามขั้นดังนี้

1. คลิก “เพิ่ม”
2. กรอกข้อมูลกะเวลา
3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

จัดการวันหยุด

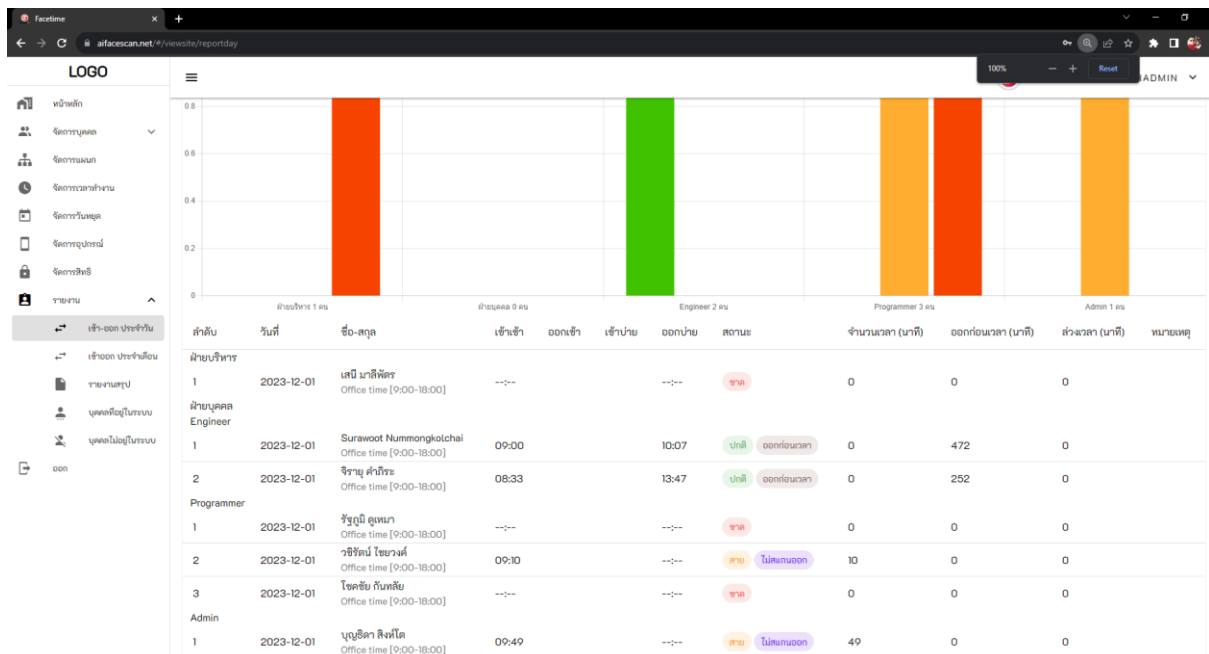


สามารถเพิ่ม วันหยุด ตามขั้นดังนี้

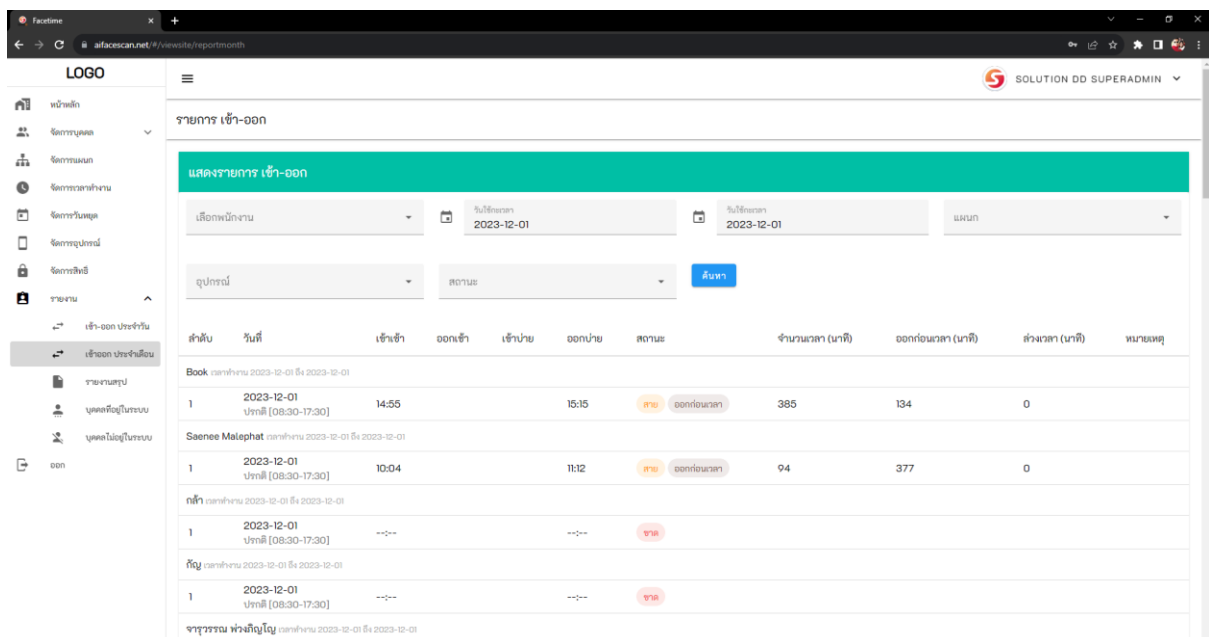
1. คลิก “เพิ่ม”
2. กรอกชื่อวันหยุด
3. คลิกวันที่ชื่อวันหยุด
- 4.คลิก “บันทึกข้อมูล”

ตัวอย่างรายงาน

รายงานเข้า-ออก ประจำวัน



รายงานเข้า-ออก ประจำเดือน



หน้ารายงานสรุป

รายงานการ เข้า-ออก

แสดงรายการ การ เข้า-ออก

เลือกเดือน: พฤศจิกายน | 2023 | เลือกแผนก: | ค้นหา | คืนค่าเดิม

ลักษณะของสถานการณ์มาทำงาน

(P) = มาทำงานปกติ
(M) = มาทำงานสาย
(A) = ขาดงาน
(O) = ออกก่อนเวลา
(D) = ไม่แสดงเข้า
(B) = ไม่แสดงออก
(S) = วันหยุด
(W) = วันลา
(H) = วันหยุดตามประเพณี
(N) = ไม่ได้กำหนด

| วัน | พ. | พท. | ศ. | ส. | อา. | จ. | อ. | พ. | พท. | ศ. | ส. | อา. | จ. | อ. | พ. | พท. | ศ. | ส. | อา. | จ. | อ. | พ. | พท. | ศ. | ส. | อา. | จ. | อ. | พ. | พท. |
|-------------------------|----|-----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|----|-----|
| รายชื่อพนักงาน/วันสี | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| วชิรัตน์ ไชยวงศ์ | ส | ส | ป | อ | อ | ส | ป | ส | ส | ส | อ | อ | ป | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส |
| รัฐภูมิ อุเทนมา | ส | ส | ป | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ป | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส |
| Surawoot Nummongkolchai | ข | ส | ส | อ | อ | อ | ส | ส | ส | ข | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส |
| เสณี มาทิพัทธ์ | ข | ส | ส | อ | อ | ข | ข | ข | ป | ข | อ | อ | ส | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | อ | อ | ส | ข | ข | ข |
| จิรายุ คำภีระ | ข | ส | ส | อ | อ | ส | ป | ป | อ | ข | อ | อ | ส | ป | ส | ข | ข | ข | ข | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ป | ป | อ | ข |
| โชคชัย กัมพูชัย | ข | ข | ข | อ | อ | ส | ข | ข | ข | ข | อ | อ | ส | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | ข | อ | อ | ส | ข | ข | ข |
| บุญธิดา สิงห์โต | ข | ส | ส | อ | อ | ข | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | อ | อ | ส | ส | ส | ส | ส |

บุคคลที่อยู่ในระบบ

The screenshot shows a web application interface for 'บุคคลที่อยู่ในระบบ' (System Users). The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a date and time selection modal, and a table of system users.

เลือกวันที่ เวลา

วันที่และเวลา
12/01/2023, 00:00 - 12/01/2023, 23:59

รายชื่อ-สกุล

| ลำดับ | รูปถ่าย | ชื่อ-สกุล | วันที่เวลา | สถานที่ |
|-------|---------|------------------|------------------|-----------|
| 1 | | Book | 2023-12-01 14:55 | Crosswalk |
| 2 | | Art | 2023-12-01 09:59 | Crosswalk |
| 3 | | บริษัทฯ เลือกโรง | 2023-12-01 12:11 | Crosswalk |
| 4 | | ควร์ค มะโน | 2023-12-01 11:43 | Crosswalk |

1.สามารถค้นหาบุคคลที่อยู่ในระบบ โดยเลือกวัน เริ่มต้นและวันสุดท้าย

บุคคลที่ไม่อยู่ในระบบ

The screenshot shows a web application interface for managing users. The main content area is titled 'บุคคลที่ไม่อยู่ในระบบ' (Users not in the system). A modal window is open for selecting a date and time range, with the date '12/01/2023, 00:00 - 12/01/2023, 23:59' selected. Below the modal is a table with the following data:

| ลำดับ | รูปภาพ | วันที่เวลา | สถานที่ | จัดการ |
|-------|--------|------------------|--------------|--------|
| 1 | | 2023-12-01 09:49 | AYRH14068743 | |
| 2 | | 2023-12-01 09:50 | AYRH14068743 | |
| 3 | | 2023-12-01 09:50 | AYRH14068743 | |

1.สามารถค้นหาบุคคลที่อยู่ในระบบ โดยเลือกวัน เริ่มต้นและวันสุดท้าย