คู่มือการใช้งานระบบลงเวลาปฏิบัติงาน WFH สำนักสื่อสารองค์กร
เข้าระบบ → http://sonth.cloud:8080/glocc_time

---

1. สำหรับพนักงานและลูกจ้าง

การเข้าสู่ระบบ (Login)

- **รหัสเข้าใช้งาน**: ใช้ "รหัสพนักงาน/ลูกจ้างฯ" ของท่าน
- **รหัสผ่านเริ่มต้น**: หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ใช้รหัสผ่าน 1234 แนะนำให้เปลี่ยนทันที
- **คำแนะนำ**: หากท่านลืมรหัสผ่าน โปรดติดต่อธุรการเพื่อขอรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่

การบันทึกเวลาทำงาน (Check-In/Out)

1. **หน้าลงเวลา**: เมื่อเข้าสู่ระบบ ท่านจะพบหน้าจอแสดงเวลาปัจจุบันแบบ Real-time
2. **การบันทึก**:
    - กดปุ่ม **"เข้างาน" (**สีเขียว) เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน (ลงเวลาก่อน 07.30น.)
    - กดปุ่ม **"ออกงาน" (**สีแดง) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ลงเวลาหลัง 15.30น.)
3. **การยืนยัน**: ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด **"ยืนยันรายการ"**
    - *หมายเหตุ:* ระบบมีการป้องกันการกดบันทึกซ้ำซ้อนภายใน 1 นาที เพื่อป้องกันความผิดพลาด

การตรวจสอบประวัติและจัดการบัญชี

- **ประวัติวันนี้**: ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกของวันปัจจุบันได้ที่เมนู "ประวัติการลงเวลาวันนี้"
- **ประวัติรายเดือน**: ดูข้อมูลย้อนหลังแยกตามเดือนได้ที่เมนู "ประวัติการลงเวลารายเดือน"
- **เปลี่ยนรหัสผ่าน**: เพื่อความปลอดภัย ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปโปรไฟล์ (มุมบนขวา)

แถบเมนูด้านล่าง (Navigation Bar)

- **นาฬิกา (ลงเวลา)**: สำหรับหน้าบันทึกเวลาหลัก
- **กราฟวงกลม (ประวัติวันนี้)**: ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกของตนเองในวันนี้
- **นาฬิกาทราย (ประวัติรายเดือน)**: ตรวจสอบประวัติย้อนหลังรายเดือน

---

2. สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

นอกเหนือจากฟังก์ชันของผู้ใช้งานทั่วไปแล้ว Admin จะมีเมนูเพิ่มเติมสำหรับจัดการระบบ ดังนี้:

การจัดการพนักงาน (Manage)

- **เพิ่มพนักงานใหม่**: กรอกชื่อ-นามสกุล, รหัสพนักงาน, แผนก และเลือกบทบาท (Admin หรือ User)
- **แก้ไขข้อมูล**: สามารถแก้ไขชื่อ แผนก หรือรีเซ็ตรหัสผ่านให้พนักงานได้ผ่านปุ่มแก้ไข (รูปดินสอ)
- **ลบพนักงาน**: สามารถลบข้อมูลพนักงานออกจากระบบได้ (ยกเว้นบัญชีของตนเองที่กำลังใช้งานอยู่)

การตรวจสอบสรุปรายงาน (Summary Report)

- **Dashboard สรุปผล**: ดูภาพรวมของพนักงานทั้งหมดในแต่ละวัน ซึ่งจะแสดงสถิติ:
    - จำนวนพนักงานทั้งหมด
    - จำนวนผู้ที่เข้างานแล้ว / ออกงานแล้ว
    - จำนวนผู้ที่ยังไม่ได้ลงชื่อเข้างาน
- **ตัวกรองข้อมูล**: สามารถเลือกวันที่ต้องการตรวจสอบเพื่อดูรายการลงเวลาของพนักงานทุกคนในวันนั้นๆ ได้

การออกรายงานประจำวัน (Report)

- **เรียกดูข้อมูล**: เลือกวันที่และหน่วยงาน (แผนก) ที่ต้องการตรวจสอบ
- **สถานะการทำงาน**: ระบบจะแสดงตารางเปรียบเทียบเวลาเข้า-ออก พร้อมสถานะ "เรียบร้อย" หรือ "รอดำเนินการ"
- **การพิมพ์รายงาน (Print):**
    - รองรับการพิมพ์ลงกระดาษขนาด **A4**
    - ระบบจะจัดรูปแบบตารางให้เหมาะสมกับการพิมพ์ และซ่อนปุ่มเมนูต่างๆ ให้อัตโนมัติ
    - คลิกไอคอนรูปเครื่องพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF

3. แถบเมนูด้านล่าง (Navigation Bar)

- **นาฬิกา (ลงเวลา)**: สำหรับหน้าบันทึกเวลาหลัก
- **กราฟวงกลม (ประวัติวันนี้)**: ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกของตนเองในวันนี้
- **นาฬิกาทราย (ประวัติรายเดือน)**: ตรวจสอบประวัติย้อนหลังรายเดือน
- **เฉพาะ Admin:** จะมีเมนู "สรุปการลงเวลาวันนี้", "ออกรายงาน" และ "จัดการ" เพิ่มขึ้นมา
