



DIGITALSCAN

คู่มือเริ่มต้นใช้งานฉบับย่อ

Quick Start Guide — โปรแกรม Digitalscan Management



คู่มือนี้คืออะไร?

เอกสารฉบับนี้สรุปขั้นตอนการตั้งค่าและใช้งานโปรแกรม Digitalscan Management ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงออกสลิปเงินเดือนได้จริง เหมาะสำหรับผู้ใช้งานใหม่ที่ยังไม่เคยใช้โปรแกรมมาก่อน

ภาพรวมการใช้งาน (5 ขั้นตอนหลัก)

โปรแกรม Digitalscan แบ่งการทำงานออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ทำตามลำดับนี้ทุกเดือน

1	ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน	กรอกข้อมูลบริษัท แผนก พนักงาน (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)
2	นำเข้าข้อมูลเวลา	ดึงข้อมูลการสแกนจากเครื่องเข้าโปรแกรม (ทำทุกเดือน)
3	คำนวณเวลาทำงาน	ให้โปรแกรมคำนวณสาย ขาด OT อัตโนมัติ ตรวจสอบและเพิ่มเวลา
4	คำนวณเงินเดือน	สร้างงวดจ่าย แล้วกดคำนวณ
5	รายงาน	พิมพ์สลิป ส่งอีเมล ออกรายงานต่างๆ

ขั้นตอนที่ 1 — ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน (ทำครั้งเดียว)

ทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียว ไม่ต้องทำซ้ำทุกเดือน

1.1 เข้าสู่ระบบ

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Digitalscan บนหน้าจอ
2. ชื่อผู้ใช้: admin | รหัสผ่าน: admin
3. กดปุ่ม Yes เพื่อสำรองข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง

สำคัญ!

ควรกด Yes สำรองข้อมูลทุกครั้งที่เปิดโปรแกรม เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

1.2 ตั้งค่าข้อมูลบริษัท

4. คลิก ทรัพยากรบุคคล → จัดการข้อมูลบริษัท
5. เลือกรหัส 101 แล้วแก้ไขชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี ให้ครบถ้วน
6. กด บันทึก

หากมีหลายบริษัท: กดเพิ่ม แล้วใส่รหัส 102, 103 ตามลำดับ

 ห้ามลบรหัส 101 เด็ดขาด เพราะจะทำให้ข้อมูลพนักงานหายได้

1.3 เพิ่มแผนก

7. คลิก ทรัพยากรบุคคล → จัดการข้อมูลแผนก
8. กดเพิ่ม → เลือกบริษัท → ใส่รหัสแผนก (ต่อจากเดิม) → ใส่ชื่อแผนก → บันทึก

 ห้ามลบหรือแก้ไขแผนกที่มีพนักงานอยู่ เพราะข้อมูลจะหายได้

1.4 เพิ่มวันหยุดประจำปี

9. คลิก ข้อมูลพื้นฐาน → จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี
10. กดเพิ่ม → ใส่รหัสวันหยุด (รูปแบบ ddmmyyyy เช่น 01012025) → ใส่ชื่อวันหยุด (ต่อท้ายด้วยปีทุกครั้ง) → เลือกวันที่ → บันทึก



ต้องเพิ่มวันหยุดใหม่ทุกปี | ห้ามแก้ไขหรือลบวันหยุดของปีที่ผ่านมา

1.5 ตั้งค่าสิทธิวันลา

11. คลิก ข้อมูลพื้นฐาน → จัดการข้อมูลวันลา
12. กดเพิ่ม → ใส่ชื่อวันลา (เช่น ลากิจ68) → ใส่จำนวนวันสูงสุด → บันทึก



ต้องเพิ่มสิทธิวันลาใหม่ทุกปีเช่นกัน

1.6 เพิ่มข้อมูลพนักงาน

13. คลิก 1.ข้อมูลพนักงาน → กดเพิ่มข้อมูล
14. เลือกบริษัท → เลือกแผนก → กรอกชื่อ-นามสกุล
15. ใส่รหัสพนักงาน และ รหัสเครื่องสแกน (ต้องเหมือนกัน)
16. ใส่วันเริ่มทดลองงาน (สำคัญมาก!)
17. เลือกลักษณะงาน → กำหนดกะ → ใส่อัตราค่าจ้าง
18. ตั้งค่าทั้งหมด → ตั้งวันหยุด → ใส่ค่าโอที → ตั้งคำนวณประกันสังคม → บันทึก



เคล็ดลับ

รายได้-รายหัก (คงที่) เช่น เบี้ยขยัน ค่าตำแหน่ง ให้กดเลือกที่แถบ 'รายได้-รายหัก(คงที่)' แล้วคลิกเปิดใช้งาน ใส่จำนวนเงิน และบันทึก

ขั้นตอนที่ 2 — นำเข้าข้อมูลเวลา (ทำทุกเดือน)

ทำทุกเดือนก่อนคำนวณเงินเดือน มี 2 วิธีตามรุ่นเครื่องสแกน

วิธีที่ 1: ผ่าน USB (ทุกรุ่น)

รุ่น WF200 (สแกนใบหน้า)	รุ่น WF1000	รุ่น DST168w (สแกนนิ้ว)
1. เสียบ USB (ด้านล่างเครื่อง)	1. เสียบ USB (ด้านซ้ายเครื่อง)	1. เสียบ USB (ด้านล่างเครื่อง)
2. กด Menu → การจัดการ USB	2. กด Menu → 2 รายงาน	2. กด Menu → 2 ดาว์นโหลด
3. ดาว์นโหลดบันทึกเวลา → ทั้งหมด	3. กด 3 เข้าสู่ระบบ	3. กด 1 ดึง USB → 2 บันทึกเวลาAll
4. ดาว์นโหลดข้อมูลผู้ใช้ → OK	4. กด Esc → ถอด USB	4. กด Esc จนถึงหน้าหลัก → ถอด USB
5. กด Esc → ถอด USB		

จากนั้นในโปรแกรม Digitalscan: กด 2. นำเข้าข้อมูลเวลา → เลือกไฟล์ → เลือก USB → เลือกไฟล์ → เลือกรูปแบบให้ตรงรุ่นเครื่อง → กดดำเนินการ → บันทึกข้อมูล → รอจนขึ้น 'เรียบร้อย' → ปิด

วิธีที่ 2: ผ่าน Wi-Fi / LAN (ถ้าเครื่องเชื่อมต่อได้)

19. เปิดโปรแกรมดึงเวลา(หรือ Access Control) → เลือกเครื่อง → เชื่อมต่อ → ดึงข้อมูลบันทึกเวลา → ปิด

20. ใน Digitalscan: กด 2. นำเข้าข้อมูลเวลา → ดำเนินการ (บรรทัดที่ 1) → บันทึก → รอ → ปิด

ขั้นตอนที่ 3 — กำหนดเวลาทำงาน

21. กด 3. กำหนดเวลาทำงาน

22. เลือกช่วงเวลา (เดือนที่ต้องการ) → เลือกพนักงาน

23. กดแสดงรายงาน เพื่อดูสรุปเวลาเข้า-ออก

24. กดส่งออกข้อมูล ถ้าต้องการ Export เป็น Excel



แก้ปัญหา: คำนวณแล้วไม่ขึ้นเวลา

1) ตรวจสอบว่าตั้งกะถาวรให้พนักงานแล้วหรือยัง (ดูคู่มือหน้า 10) 2) ตรวจสอบว่าทำขั้นตอนที่ 2 นำเข้าข้อมูลเวลาเรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขเวลาด้วยตนเอง (กรณีลีสแกน):

- กด 3. คำนวณเวลาทำงาน → เลือกพนักงาน → คลิกช่องวันที่ต้องการแก้ไข
- เลื่อนเลือก ชม. และ นาที → บันทึก
- กรณีเวลาออกข้ามวัน (00.00 น. เป็นต้นไป): คลิก 'เวลาข้ามวัน' ด้วย

ขั้นตอนที่ 4 — คำนวณเงินเดือน

4.1 สร้างงวดการจ่ายเงิน (ทำทุกเดือน)

25. คลิก จัดการเงินเดือน → สร้างงวดการจ่ายเงิน
26. กดเพิ่ม → ใส่ชื่องวด (เช่น 1-31 มกราคม 2025) → เลือกวันเริ่ม-สิ้นสุด
27. ตั้งค่าประกันสังคม: เบอร์เซนต์ = 5, สูงสุด = 875, ต่ำสุด = 83
28. กำหนดวันหารเงินเดือน = 30 (ครึ่งเดือน = 15) → คลิกคำนวณรายได้รายหักคงที่ → บันทึก

4.2 คำนวณเงินเดือน

29. กด 4. คำนวณเงินเดือน → เลือกงวด
30. เลือกพนักงาน (เลือกทั้งแผนกหรือทั้งบริษัทได้)
31. คลิกแถบ 'สรุปข้อมูลรายได้รายหัก' เพื่อตรวจสอบตัวเลข
32. กดบันทึก

ขั้นตอนที่ 5 — รายงานและสลิปเงินเดือน

33. กด 5.รายงาน เลือกงวด เลือกคน (ถ้าไม่ขึ้นข้อมูลแสดงว่าไม่ได้คำนวณเงินเดือนที่ข้อ4 ยังไม่ได้บันทึก)
- 34.เลือกประเภทรายงาน: สรุปเวลา / เงินเดือน / สลิป / ภงด.1 / ประกันสังคม ฯลฯ
- 35.พิมพ์สลิปหรือส่งสลิปทางอีเมลพนักงานได้โดยตรง

เคล็ดลับสำคัญที่ควรจำ

- กด Yes สำรองข้อมูลทุกครั้งที่เปิดโปรแกรม
- วันหยุดและสิทธิวันลา ต้องเพิ่มใหม่ทุกปี
- รหัสพนักงานและรหัสเครื่องสแกน ต้องตรงกันเสมอ
- ห้ามลบรหัสบริษัท 101 เด็ดขาด
- ห้ามแก้ไขหรือลบข้อมูลวันหยุด/วันลาของปีที่ผ่านมา
- ห้ามลบหรือแก้ไขแผนกที่มีพนักงานอยู่

ติดต่อฝ่ายบริการ



Innovation Scan Co.,Ltd.

โทร: 02-116-5013 | มือถือ: 087-001-0899 Line ID: @digitalscan

เวลาทำการ: จันทร์-เสาร์ 09:00-17:30 น.

มีคำถามเกี่ยวกับการใช้งาน ติดต่อทีมงานได้ทาง LINE ได้เลยครับ 