

คู่มือผู้ดูแล ClockPin

Owner and admin guide

ฉบับระบบ 1 ตุลาคม 2026 · System edition 1 October 2026

1. เตรียมบริษัทและพนักงาน

Set up companies and employees

ใน “ตั้งค่า” จัดบริษัท ทีม แม่แบบกะ วันทำงาน เวลาพัก วันหยุดและวันตัดรอบเงินเดือน ตั้งพื้นที่ออฟฟิศ/โกดังใน “พื้นที่” พร้อมรหัส ใน “พนักงาน” สร้างลิงก์เชิญ กำหนดประเภทออฟฟิศ/ภาคสนามและตารางที่เกี่ยวข้อง WFH เป็นสิทธิ์เสริม ไม่ต้องเปลี่ยนประเภทพนักงาน

In Settings configure companies, teams, shift templates, working days, lunch, holidays and payroll cutoff. Add office/warehouse locations and radii under Locations. Invite employees and assign Office/Field type and schedules. WFH is an extra permission, not an employee-type change.

2. ให้หรือถอนสิทธิ์ WFH

Grant or revoke WFH

เปิดเมนู “WFH / อบรม” เลือกบริษัทแล้วกด “ให้สิทธิ์ WFH” ที่ชื่อพนักงาน กดปุ่มเดิมเพื่อถอนสิทธิ์ มีผลกับการเข้าใหม่ ไม่ต้องอนุมัติทุกวัน ไม่สร้างเวลาแทนพนักงาน ระบบเก็บประวัติการเปลี่ยนสิทธิ์พร้อมผู้ทำรายการ

Open WFH / training, choose the company and grant WFH beside the employee. Use the same button to revoke. This controls new clock-ins; no daily approval or synthetic attendance is created. Changes record the actor and previous/new values.

3. สร้างกลุ่มอบรมต่างประเทศ

Create overseas training groups

ในเมนูเดียวกัน ตั้งชื่อกลุ่ม ประเทศ วันเริ่ม-สิ้นสุด เขตเวลา IANA ตารางอบรม สมาชิกและสถานะเปิดสิทธิ์ สร้างแม่แบบกะใน “ตั้งค่า” ก่อนหากยังไม่มี ช่วงวันที่ใช้ตามเขตเวลาของกลุ่ม คนหนึ่งอยู่สองกลุ่มที่ช่วงทับกันไม่ได้ การบันทึกสิทธิ์ยังไม่ถือว่ามาทำงาน

Set a group name, country, start/end dates, IANA timezone, training template, members and enabled status. Create a template in Settings first if needed. Dates use the group timezone; one employee cannot belong to overlapping active groups. A membership is not attendance.

4. เวลาและตารางอบรม

Training time and schedule

เวลาในแม่แบบจะถูกอ่านตามเขตเวลาที่เลือก วันหยุดของกลุ่มใช้วันทำงาน/กฎวันเสาร์ของแม่แบบ ไม่ใช้ปฏิทินวันหยุดไทย อัตโนมัติ กะที่ลงแล้วเก็บตาราง เขตเวลา ชื่อกลุ่มและนโยบายค่าอาหารไว้ การแก้กลุ่มมีผลกับกะใหม่ รายงานและรอบเงินเดือนยังยึดวันที่เข้าในกรุงเทพฯ แบบแก้เวลาใช้เวลาไทย

Template hours are interpreted in the selected timezone. Training uses template workdays/Saturday rules; Thai public holidays are not automatically applied. Existing punches retain their template, timezone, group name and meal policy. Changes apply to new shifts. Reports/payroll cycles and time-correction forms use Bangkok dates/times.

5. ตรวจสอบค่าอาหาร

Review meal allowance

เข้า “WFH / อบรม” → “รายงานค่าอาหาร” เลือกช่วงวัน ออฟฟิศ/โกดังจ่าย 150 บาทต่อคนต่อวันเมื่อมีรายการเข้า-ออกและสถานที่ที่ยืนยันได้ WFH 0 บาท หากไปออฟฟิศและ WFH ในวันเดียวกันนับค่าอาหารออฟฟิศครั้งเดียว อบรมเลือก 0 หรือ 150 ได้ เมื่อยังไม่สรุปให้คง “รอตรวจ” ไม่ตายอด

Open WFH / training → Meal allowance report and select dates. Verified office/warehouse attendance earns THB 150 once per employee/day. WFH earns 0. Mixed onsite/WFH days earn the onsite amount once. Training may be set to 0 or 150; keep Undecided/Review until policy is settled.

6. รายการรอตรวจและการส่งออก

Review items and exports

เวลาออกขาด ระบบปิดเวลาโดยประมาณ สถานที่ที่ยังยืนยันไม่ได้ หรือนโยบายอบรมไม่สรุป จะแสดงรอตรวจ ไม่นำมารวมยอดจ่าย ค่าอาหารแยกจากค่าจ้างและ OT ไม่มีข้อมูลค่าอาหารในหน้าพนักงาน Excel การลงเวลามีแท็บ “ภาพรวม”, “รายละเอียด”, “สรุปรายคน” และ “ค่าอาหาร” ตรวจหลักฐานก่อนนำยอดไปจ่าย

Missing or estimated clock-outs, unverified locations and undecided training policy require review and are excluded from payable totals. Meal allowance is separate from wages/OT and absent from employee screens. Attendance Excel contains Overview, Detail, Per person and Meal allowance. Review evidence before paying.

7. อนุมัติคำขอ

Review requests

การลา นอกสถานที่ แก้เวลา ทำงานวันหยุด และ OT มีควมตรวจสอบเมนู อนุมัติ/ปฏิเสธตามหลักฐาน ใส่เหตุผลปฏิเสธให้พนักงานเข้าใจ ผู้ยื่นบางชนิดถอนคำขอได้ตามสถานะ สถานะยกเลิกแยกจากไม่เคยยื่น ผู้อนุมัติทำงานวันหยุดอนุมัติของตนเองไม่ได้

Review leave, off-site, time corrections, day-off work and OT in their menus. Approve/reject against evidence and provide clear rejection reasons. Where supported, staff can withdraw requests; cancelled remains distinct from never submitted. Day-off requests cannot be self-approved.

8. OT และเงินเพิ่มวันหยุด

OT and day-off premiums

OT ที่ระบบตรวจพบยังไม่ใช่เงินอนุมัติ ต้องมีคำขอจากพนักงานและอนุมัติจึงนับเงิน ชั่วโมงปกติแยกจากหน้าต่าง OT เพื่อไม่คิดซ้ำ เงินเพิ่มวันหยุดรายเดือนในช่วงกะ +1 เท่า รายวัน/ชั่วโมง +2 เท่า นอกช่วงกะ 3 เท่า ตามกฎระบบตั้งแต่ 1 ส.ค. 2026 ไม่ได้ใช้ตัวคูณวันหยุดเก่าจากแม่แบบกะ

Detected OT is not approved pay. It needs a staff claim and approval. Normal hours exclude the OT window to avoid double counting. Since 1 Aug 2026, in-window day-off premium is +1× for monthly pay or +2× for daily/hourly pay; out-of-window is 3×. Old template holiday multipliers do not determine these rates.

9. ตรวจสอบภาพรวมและคะแนน

Read overview and scores

ภาพรวมช่วยเห็นงานรออนุมัติและรายการต้องตรวจ หน้าการลงเวลาดูรายคน/รายวัน พร้อมชนิดงานและสถานที่ รายงานชั่วโมงลงเวลาหักพักและแยกเวลาออกประมาณ คะแนนการมาทำงานไม่ใช่คะแนนผลงานหรือประสิทธิภาพ แผนที่บันทึกเป็นตำแหน่งที่บันทึก ไม่ใช่การติดตามสดตลอดวัน

Overview highlights pending reviews and records needing attention. Attendance supports person/day views with work mode and place. Recorded hours deduct lunch and distinguish estimated clock-outs. Attendance scores do not measure output/productivity. Map points are recorded locations, not continuous live tracking.

10. แก้เวลาและยกเลิกรายการผิด

Correct times and cancel wrong entries

ใน “การลงเวลา” แก้เวลาโดยระบุเหตุผล ระบบเก็บผู้แก้ไข เวลาแก้ไขและหมายเหตุ หากลงผิดคนหรือผิดรายการ ใช้ยกเลิกพร้อมเหตุผล ระบบเก็บสำเนารายการและข้อมูลเกี่ยวข้องในประวัติยกเลิก กรณีขาดทั้งวันเพิ่มรายการด้วยเหตุผลได้ หรืออนุมัติคำขอแก้เวลาจากพนักงาน

In Attendance, correct times with a reason; editor/time/note are recorded. Cancel an erroneous entry with a reason; the entry and dependents are preserved in cancellation history. Add a whole missing day with a reason or approve a staff correction.

11. สิทธิ์และบัญชี

Access and accounts

เจ้าของดูแลบริษัทในบัญชีของตน แอดมินดูแลบริษัทที่กำหนด พนักงานดูข้อมูลตนเอง ผู้ใช้ที่ปิดใช้งานไม่สามารถเข้าระบบตามปกติ รีเซตรหัสผ่านได้ตามสิทธิ์ และผู้ใช้เปลี่ยนรหัสจากเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

Owners manage their account's companies, admins their assigned company, and staff their own records. Deactivated users lose normal app access. Password resets are role-scoped; users can change their own password.

ClockPin · clockpin.app · คู่มืออธิบายขั้นตอนจริง ไม่ใช่หลักฐานการอนุมัติหรือยอดเงิน / Instructions do not constitute an approval or payment record.