

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1) การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของระบบ	
1.1 การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์ไปยังระบบเงินเดือน (คลิกอ่านรายละเอียด)	1
การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์ที่ได้จากระบบประมวลผลบันทึกเวลากับระบบเงินเดือน เพื่อให้ระบบเงินเดือนสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากระบบประมวลผลบันทึกเวลาไปใช้ในการคำนวณเงินเดือนให้พนักงานได้อย่างถูกต้อง	
1.2 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) (คลิกอ่านรายละเอียด)	3
การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของบริษัทลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าบริษัทมีช่วงเวลาทำงานใดบ้าง และแต่ละช่วงเวลาทำงานมีนโยบายในการทำงานอย่างไร	
1.3 การประกาศวันหยุดประจำปี (คลิกอ่านรายละเอียด)	4
การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าบริษัทมีวันหยุดประจำปีในวันใดบ้าง เพื่อไม่ให้โปรแกรมเก็บสถิติขาดงานกับพนักงาน กรณีที่พนักงานไม่ได้มาทำงานในวันหยุดประจำปี	
1.4 การกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา (คลิกอ่านรายละเอียด)	4
การกำหนดรูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาที่ได้จากเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานเข้าสู่โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง	
2) งานประจำงวด	
2.1 การประกาศกะการทำงาน (คลิกอ่านรายละเอียด)	4
การกำหนดลงในโปรแกรมว่าพนักงานแต่ละคนจะต้องมาทำงานในช่วงเวลาหรือกะใดบ้างในแต่ละวันทำงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ ตามเวลาที่พนักงานมาบันทึกในแต่ละวัน โดยสามารถแบ่งการประกาศกะออกเป็น 3 วิธี หลัก ๆ ตามลักษณะการทำงานของแต่ละประเภทกิจการ หรือของกลุ่มพนักงานดังนี้	
2.1.1 การประกาศกะตามตารางทำงานแบบคงที่ (คลิกอ่านรายละเอียด)	5
การประกาศกะทำงานของพนักงานที่มีช่วงเวลาทำงานแบบคงที่ โดยไม่มีการเปลี่ยนเวลาทำงาน	
2.1.2 การประกาศกะตามตารางทำงานแบบหมุนเวียน (คลิกอ่านรายละเอียด)	5
การประกาศกะทำงานของพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะการทำงานซึ่งกำหนดเป็นช่วงเวลาที่น่านอนได้	
2.1.3 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ (คลิกอ่านรายละเอียด)	6
การประกาศกะทำงานของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการหมุนเวียนกะการทำงานตลอดเวลา โดยไม่สามารถกำหนดช่วงวันที่ในการหมุนเวียนกะทำงานที่น่านอนได้	

- 2.2 การอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงาน [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 7
- การนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลา (Text file) ของเครื่องสแกนนิ้วมือ หรือจากแฟ้ม Excel เข้ามาในโปรแกรมเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีเวลาทำงานในแต่ละวันอย่างไรบ้าง
- 2.3 การโอนเวลาเข้ากะ [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 8
- การนำเวลาการทำงานของพนักงานหลังจากที่ Import เข้ามาในโปรแกรม มาทำการ โอนเวลาเข้ากะ เพื่อให้เวลาการทำงาน มาจับคู่กับกะการทำงานที่ประกาศไว้ให้พนักงาน ก่อนที่จะนำไปคำนวณตามเงื่อนไขของแต่ละกะการทำงาน ซึ่งก่อนจะโอนเวลาเข้ากะ ท่านจะต้องทำการประกาศกะและอ่านข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานให้เรียบร้อยก่อน
- 2.4 การบันทึกเวลา [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 8
- การบันทึกการลาของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมไม่เก็บสถิติขาดงานพนักงาน แล้วเปลี่ยนมาเก็บสถิติเป็นการลาประเภทต่างๆ แทน
- 2.5 การบันทึกอนุมัติ [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 9
- การบันทึกอนุมัติการจ่ายค่าล่วงเวลาหรือเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ให้กับพนักงาน ในวันที่พนักงานปฏิบัติตรงกับเงื่อนไขที่จะได้เงินเพิ่มนั้น และมีการกำหนดเงื่อนไขการจ่ายว่าจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- 2.6 การประมวลผลบันทึกเวลา [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 11
- การคำนวณผลหลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้โปรแกรมประมวลผลว่าในแต่ละวันพนักงานจะได้รับเงินเพิ่มหรือถูกหักเงินอะไรบ้าง
- 2.7 การนำผลคำนวณบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน [\(คลิกอ่านรายละเอียด\)](#)** 11
- การโอนผลการคำนวณจากระบบประมวลผลบันทึกเวลาเข้าไปในระบบเงินเดือน เพื่อนำไปคำนวณเงินเพิ่มเงินหักพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน

คู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา (ฉบับย่อ)

ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเป็นระบบที่ช่วยในการคำนวณจำนวนวันทำงาน, ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน และจำนวนค่าล่วงเวลารวมถึงเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ที่อิงกับเวลาทำงานของพนักงาน โดยการนำข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานแต่ละคนที่อยู่ในรูปแบบของ Text File หรือ Excel File ไปทำการประมวลผลตามข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่มีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในโปรแกรม และเมื่อทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบผลการคำนวณได้ทั้งในรูปแบบของรายงาน หรือผ่านทางหน้าจอของโปรแกรม

โดยขั้นตอนการทำงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลา จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของระบบ และการทำงานประจำงวด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

❖ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของระบบ

1. การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์ไปยังระบบเงินเดือน เป็นการตั้งค่าตัวเชื่อมระหว่างระบบประมวลผลบันทึกเวลากับระบบเงินเดือน เพื่อให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาสามารถส่งผลการคำนวณที่ได้ไปทำการคำนวณในระบบเงินเดือนให้พนักงานได้อย่างถูกต้อง



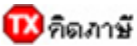
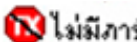
สำหรับตัวเชื่อมผลลัพธ์สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทตามวัตถุประสงค์การจ่ายเงินคือ ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มหรือผลที่ได้จากการคำนวณบันทึกเวลาแล้วจะจ่ายเงินให้พนักงาน และผลจากข้อตกลงเงินหักก็คือผลที่ได้จากการคำนวณแล้วจะหักเงินพนักงานหรือนำไปเก็บเป็นสถิติในระบบเงินเดือน

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ



- ประเภทเงินเพิ่มที่ต้องการให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาทำการคำนวณตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้อัตโนมัติ เพื่อส่งผลไปคำนวณเป็นเงินเพิ่มให้กับพนักงานในระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา X1, ค่าล่วงเวลา X1.5 เป็นต้น
- ประเภทเงินหักที่ต้องการให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาทำการคำนวณตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้อัตโนมัติ เพื่อส่งผลไปคำนวณเป็นเงินหัก หรือสถิติของพนักงานในระบบเงินเดือน เช่น หักมาสาย, หักขาดงาน, หักกลับก่อนเวลา เป็นต้น
- ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ใช้สำหรับบันทึกผลการคำนวณในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งจะเชื่อมโยงกับประเภทเงินเพิ่มในระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จะเชื่อมโยงกับ ประเภทเงินเพิ่มชื่อ ค่าล่วงเวลา X1.5 เป็นต้น
- ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกผลการคำนวณในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งจะเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักในระบบเงินเดือน เช่น ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ มาสาย จะเชื่อมโยงกับ ประเภทเงินหักชื่อ หักมาสาย เป็นต้น
- ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม คือ ชื่อพฤติกรรมกรบันทึกเวลาของพนักงานที่ส่งผลให้พนักงานได้รับเงินเพิ่ม ซึ่งจะเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น พฤติกรรมชื่อ ล่วงหน้าก่อนเข้างาน จะเชื่อมโยงกับ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มชื่อ ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า เป็นต้น
- ชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน คือ ชื่อพฤติกรรมกรบันทึกเวลาของพนักงานที่ส่งผลพนักงานถูกหักเงิน หรือเก็บสถิติในด้านลบ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก เช่น พฤติกรรมชื่อ สายหลังพัก จะเชื่อมโยงกับ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ มาสาย

เมื่อทราบถึงความหมายและเงื่อนไขของส่วนประกอบในการเชื่อมผลไประบบเงินเดือนแล้ว สิ่งที่ต้องทราบต่อไป คือ วิธีการสร้างตัวเชื่อมผลลัพธ์ไปยังระบบเงินเดือน และการเชื่อมโยงตัวเชื่อมแต่ละตัวเข้าด้วยกัน



ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- วิธีการตั้งค่า และการตรวจสอบประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - หน้าจอ  ตั้งค่า ---  ระบบเงินเดือน --- คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** โดยประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ  **คิดภาษี** <<< --- ก่อนภาษี --- >>>
 -  **ไม่คิดภาษี** <<< --- หลังภาษี --- >>>



การแก้ไขประเภทเงินเพิ่มเงินหัก กรณีเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ มีในมาตรฐานของโปรแกรมอยู่แล้ว แต่ไม่ตรงกับเงื่อนไขการคำนวณของบริษัท สามารถแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบเงินเดือน ---> คลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ---> คลิกที่ ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการแก้ไข ---> คลิกเมาส์ขวา ---> เลือก แก้ไขรายการ ---> ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขการคำนวณของบริษัท ---> คลิก ปุ่มบันทึก



การเพิ่มเติมประเภทเงินเพิ่มเงินหัก กรณีเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ยังไม่มีในมาตรฐานของโปรแกรม สามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบเงินเดือน ---> คลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> ทำการกำหนดรายละเอียดของประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขการคำนวณของบริษัท --> คลิก ปุ่มบันทึก



- วิธีการตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก เพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่ม --> ระบุ รหัสชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่ม --> ระบุ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม --> ระบุเชื่อมผลเข้าระบบเงินเดือนเป็น ประเภทเงินเพิ่มที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม --> คลิกที่ ปุ่มบันทึก



- วิธีการตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก เพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก --> ระบุ รหัสชื่อผลข้อตกลงเงินหัก --> ระบุ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก --> ระบุเชื่อมผลเข้าระบบเงินเดือนเป็น ประเภทเงินหักที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก --> คลิกที่ ปุ่มบันทึก

- วิธีการตั้งค่าชื่อลักษณะการรูดับัตรได้เงินเพิ่ม

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ชื่อลักษณะการรูดับัตรได้เงินเพิ่ม --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก เพิ่มลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม --> ระบุ รหัสลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม --> ระบุ ชื่อลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม --> ตั้งเครื่องหมายถูกที่ ชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการเชื่อมโยงกับลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม --> คลิกที่ ปุ่มบันทึก

- วิธีการตั้งค่าชื่อลักษณะการรูดับัตรถูกหักเงิน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ชื่อลักษณะการรูดับัตรถูกหักเงิน --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก เพิ่มลักษณะรูดับัตรถูกหักเงิน --> ระบุ รหัสลักษณะรูดับัตรถูกหักเงิน --> ระบุ ชื่อลักษณะรูดับัตรถูกหักเงิน --> ตั้งเครื่องหมายถูกที่ ชื่อผลข้อตกลงเงินหักที่ต้องการเชื่อมโยงกับลักษณะรูดับัตรถูกหักเงิน --> คลิกที่ ปุ่มบันทึก

2. การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) คือ การตั้งค่าให้โปรแกรมทราบว่าบริษัทมีช่วงเวลาทำงานใดบ้าง และแต่ละช่วงเวลาทำงานมีนโยบายในการทำงานอย่างไร เช่น จำนวนหักขาดงานอย่างไร จำนวนหักมาสายอย่างไร หรือจำนวนค่าล่วงเวลาอย่างไร เป็นต้น ซึ่งถ้าเปรียบเทียบแล้วการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) จะเปรียบเสมือนหัวใจหลักในการคำนวณผลบันทึกเวลา ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ให้ตรงกับนโยบายของบริษัท โปรแกรมจึงจะสามารถคำนวณผลบันทึกเวลาได้ถูกต้องตามที่ต้องการได้







ในการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ของบริษัทที่กล่าวมาข้างต้นนั้น หากเทียบกับในโปรแกรมแล้วจะเรียกว่า ข้อตกลงเงินเพิ่ม หรือข้อตกลงเงินหัก ซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ใช้ในการคำนวณสถิติเพื่อนำไปคำนวณเป็นเงินเพิ่มหรือหักเงินในระบบเงินเดือน ดังนั้น ก่อนที่จะทำการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ผู้ใช้งานจะต้องรวบรวมเงื่อนไขการหักเงินและการจ่ายเงินใน

ส่วนที่จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมาทำงานหรือไม่มาทำงานใน 1 ช่วงเวลาการทำงาน เพื่อใช้ในการแปลงข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขนั้นออกมาเป็นวิธีการคำนวณที่จะกำหนดให้โปรแกรมคำนวณตามการตั้งค่าของผู้ใช้งานเอง

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- ช่วงเวลาทำงานที่มีทั้งหมดของบริษัท
- เงื่อนไขการคำนวณสถิติไม่บันทึกเวลาเข้า หรือไม่บันทึกเวลาออกของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงกับพนักงานในกรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้า หรือไม่บันทึกเวลาออกในวันที่เป็นวันทำงานของบริษัท
- เงื่อนไขการคำนวณสถิติขาดงานของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงกับพนักงานในกรณีที่พนักงานไม่มาทำงานในวันที่เป็นวันทำงานของบริษัท
- เงื่อนไขการคำนวณสถิติมาสายของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงกับพนักงานในกรณีที่พนักงานบันทึกเวลาเข้างานหลังเวลาเริ่มงานที่บริษัทกำหนด
- เงื่อนไขการคำนวณสถิติกลับก่อนเวลาของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงกับพนักงานในกรณีที่พนักงานบันทึกเวลาออกงานก่อนเวลาเลิกงานที่บริษัทกำหนด
- เงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงว่าจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานในกรณีทำงานนอกเหนือจากเวลางานปกติ
- เงื่อนไขการคำนวณเงินพิเศษต่างๆ ของบริษัท คือ เงื่อนไขที่บริษัทมีการตกลงว่าจะจ่ายเงินพิเศษต่างๆ ให้กับพนักงานเมื่อพนักงานทำตามเงื่อนไขที่มีการตกลงกันไว้
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาทำการคำนวณตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้อัตโนมัติเพื่อส่งผลไปคำนวณเป็นเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานในระบบเงินเดือน
- ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน
- ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก **เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)**
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ **เลือกข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** --> เลือก **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** ต้นแบบที่ใกล้เคียงกับข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ของกิจการ - เช่น วันทำงาน.พนักงานประจำ เป็นต้น --> คลิก **ปุ่มถัดไป**
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ **กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** --> ระบุ รายละเอียดของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามนโยบายของบริษัท --> คลิก **ปุ่มถัดไป** --> คลิก **ปุ่มบันทึก**
- การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก **เพิ่มเติมรายการ** --> เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก** --> เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่ม** --> ระบุ รายละเอียดของข้อตกลงเงินเพิ่มตามนโยบายของบริษัท --> คลิก **ปุ่มบันทึก**
- การกำหนดข้อตกลงเงินหัก
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือก **เพิ่มเติมรายการ** --> เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก** --> เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินหัก** --> ระบุ รายละเอียดของข้อตกลงเงินหักตามนโยบายของบริษัท --> คลิก **ปุ่มบันทึก**



3. การประกาศวันหยุดประจำปี คือ การประกาศให้โปรแกรมทราบว่าบริษัทมีวันหยุดประจำปีในวันใดบ้าง เพื่อให้โปรแกรมจะได้ไม่หักขาดงานพนักงาน กรณีที่พนักงานไม่ได้มาทำงานในวันหยุดประจำปี ซึ่งโดยปกติถ้าประกาศกะให้พนักงานเป็นกะปกติ คือ พนักงานจะต้องมาทำงาน แต่ถ้าไม่มาทำงานก็จะถูกหักขาดงาน แต่ถ้ามีการประกาศวันหยุดประจำปีไว้ โปรแกรมจะเปลี่ยนผลจากขาดงานเป็นวันหยุดประจำปีให้อัตโนมัติ

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- วันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษตามที่บริษัทได้ประกาศใช้หรือตกลงกับพนักงานไว้

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การประกาศวันหยุดประจำปี

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบบันทึกเวลา --> คลิกที่ วันหยุดประจำปี --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือกลง เลือกลง เพิ่มวันหยุดประจำปี --> ระบุ รายละเอียดของวันหยุดประจำปีของบริษัท --> คลิก ปุ่มบันทึก



4. การกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ก่อนที่จะอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ ท่านจะต้องกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ก่อน เนื่องจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือแต่ละยี่ห้อจะมีรูปแบบไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในเพิ่มบันทึกเวลา ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาทีพนักงานรูดบัตร โปรแกรมจึงจะสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- เพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา (Text file)

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบบันทึกเวลา --> คลิกที่ รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา --> คลิกเมาส์ขวาที่ฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือกลง เลือกลง เพิ่มรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ให้ทำการระบุชื่อยี่ห้อเครื่องรูดบัตร, ตำแหน่งเริ่มต้นและจำนวนหลักของรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน, วัน, เดือน, ปี และชั่วโมงเวลาที่พนักงานรูดบัตร--> คลิก ปุ่มบันทึก

❖ งานประจำงวด

เมื่อท่านทำการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนถัดมาจะเป็นในส่วนของการทำงานประจำงวด ซึ่งงานประจำงวดเป็นสิ่งที่ทำทุกเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาได้ตรงกับที่ต้องการ มีรายละเอียดดังนี้

1. การประกาศกะการทำงาน คือ การตั้งค่าลงในโปรแกรมว่าพนักงานแต่ละคนจะต้องมาทำงานในช่วงเวลาหรือกะใดบ้างในแต่ละวันทำงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ ตามเวลาที่พนักงานมาบันทึกในแต่ละวัน







เพื่อให้ง่ายต่อการประกาศกะการทำงานให้พนักงาน โปรแกรมมีวิธีการให้ผู้ใช้งานเลือกใช้ เพื่อช่วยให้สามารถประกาศกะได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และสอดคล้องกับประเภทของกิจการหรือการทำงานของพนักงานในบริษัท โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 วิธี หลัก ๆ ซึ่งแบ่งตามลักษณะการทำงานของแต่ละประเภทกิจการ หรือของกลุ่มพนักงาน ดังนี้

1.1 การประกาศกะตามตารางทำงานแบบคงที่ เหมาะกับกิจการหรือกลุ่มพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบคงที่ เช่น พนักงานประจำ Office เข้างาน 08.00 -17.00 น. ทุกวัน ไม่ได้มีการเปลี่ยนเวลาทำงาน เป็นต้น

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างไว้ในโปรแกรม ซึ่งมีเงื่อนไขตรงตามที่ต้องการจะใช้ประกาศกะให้กับพนักงานใน 1 สัปดาห์ โดยจะต้องมีทั้งกะวันทำงานปกติและกะวันหยุด เพื่อใช้ในการสร้างตารางทำงาน
- ข้อมูลตารางทำงานของพนักงานแต่ละกลุ่มที่บริษัทกำหนดไว้
- กะการทำงานแต่ละวันในแต่ละตารางทำงาน ว่าพนักงานจะต้องทำงานกะไหนบ้างในรอบ 1 สัปดาห์ รวมถึงวันหยุดของพนักงาน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก



- การสร้างตารางทำงาน
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ตารางทำงาน --> คลิกเมาส์ขวาทางฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือกเพิ่มตารางทำงาน
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตารางทำงาน, ชื่อตารางทำงาน พร้อมทั้งเลือก กะทำงานของแต่ละวัน --> คลิก ปุ่มบันทึก
- การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ตารางทำงาน --> เลือก ไม่กำหนด จากนั้นทำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน โดยคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางทำงาน แล้วคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์มายังชื่อตารางทำงานที่ต้องการ
- การประกาศกะตามตารางทำงาน
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม--> เลือก ประกาศกะตามตารางทำงาน
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะตามตารางทำงาน ให้ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการประกาศกะ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบประกาศกะเดิมออกก่อน --> คลิกปุ่ม บันทึก



1.2 การประกาศกะตามตารางทำงานแบบหมุนเวียนกะ เหมาะกับลักษณะการทำงานที่มีการหมุนเวียนกะการทำงาน แต่กำหนดเป็นช่วงเวลาที่แน่นอนได้ เช่น พนักงานจะมีการหมุนกะทำงานระหว่างกะเช้า และกะดึกทุกอาทิตย์ เป็นต้น

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างไว้ในโปรแกรม ซึ่งมีเงื่อนไขตรงตามที่ต้องการจะใช้ประกาศกะให้กับพนักงานใน 1 สัปดาห์ โดยจะต้องมีทั้งกะวันทำงานปกติและกะวันหยุด เพื่อใช้ในการสร้างตารางทำงาน
- ข้อมูลตารางทำงานของพนักงานแต่ละกลุ่มที่บริษัทกำหนดไว้
- กะการทำงานแต่ละวันในแต่ละตารางทำงาน ว่าพนักงานจะต้องทำงานกะไหนบ้างในรอบ 1 สัปดาห์ รวมถึงวันหยุดของพนักงาน



ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การสร้างตารางทำงาน
 - หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ตารางทำงาน --> คลิกเมาส์ขวาทางฝั่งขวาของจอภาพ --> เลือกเพิ่มตารางทำงาน
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตารางทำงาน, ชื่อตารางทำงาน พร้อมทั้งเลือก กะทำงานของแต่ละวัน --> คลิก ปุ่มบันทึก
- การกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ



➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ---> คลิก ชื่อตารางทำงาน ---> คลิกเมาส์ขวา ---> เลือก แก้ไขรายการ

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ให้ทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะตามช่วงวันที่ที่กำหนด ---> คลิก ปุ่มบันทึก

- การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า --->  ระบบบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ตารางทำงาน ---> เลือก ไม่กำหนด จากนั้นทำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน โดยคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางทำงาน แล้วคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ และลากเมาส์มายังชื่อตารางทำงานที่ต้องการ

- การประกาศกะตามตารางทำงาน

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม ---> เลือก ประกาศกะตามตารางทำงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะตามตารางทำงาน ให้ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการประกาศกะ ---> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบประกาศกะเดิมออกก่อน ---> คลิกปุ่ม บันทึก

1.3 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ เหมาะสำหรับการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการหมุนเวียนกะการทำงานตลอดเวลา โดยไม่สามารถกำหนดช่วงวันที่ในการหมุนกะทำงานที่แน่นอนได้ เช่น วันจันทร์ ทำงานกะเช้า, วันอังคาร ทำงานกะบ่าย, วันพุธ ทำงานกะดึก เป็นต้น

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างไว้ในโปรแกรม ซึ่งมีเงื่อนไขตรงตามที่ต้องการจะใช้ประกาศกะให้กับพนักงาน โดยจะต้องมีทั้งกะวันทำงานปกติและกะวันหยุด เพื่อใช้ประกาศกะให้กับพนักงาน
- ข้อมูลกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานแต่ละคน ว่าพนักงานจะต้องทำงานกะไหนบ้าง รวมถึงวันหยุดของพนักงาน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ในโปรแกรม
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม ---> เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ---> เลือก ชื่อสาขา / ชื่อแผนก / ชื่อพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ ---> เลือก กะที่ต้องการ ---> ทำการประกาศกะที่เลือกลงในปฏิทิน ---> ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการประกาศกะ ---> คลิก ปุ่มบันทึก

- การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ตามแฟ้ม Excel


1. การสร้างแฟ้ม Excel ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม ---> เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน ---> คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง ---> ระบุที่เก็บแฟ้ม Excel ---> ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel ---> คลิก ปุ่ม Save

➤ ทำการบันทึกกะทำงานของพนักงานในแฟ้ม Excel

2.การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ตามแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม ---> เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน --> คลิก ปุ่ม เพื่อเลือกเพิ่ม Excel ที่บันทึกกะทำงานของพนักงาน --> ระบุ ชื่อแผนงาน ที่บันทึกกะทำงานของพนักงานในเพิ่ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก สดมภ์ ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า --> ระบุ ประกาศะตั้งแต่วันที่ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน --> คลิก ปุ่มบันทึก




2. การอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงาน คือ การนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลา (Text file) ของเครื่องสแกนนิ้วมือ หรือจากเพิ่ม Excel เข้ามาใน โปรแกรมเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีเวลาทำงานในแต่ละวันอย่างไรบ้าง

2.1 การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- เพิ่มข้อมูลบันทึกเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคนจากเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งในรูปแบบของ Text file

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก



- การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาเข้าไปใน โปรแกรมเงินเดือน
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม --> เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ อ่านเพิ่มบันทึกเวลา คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการ --> ระบุ ยี่ห้อเครื่องบันทึกเวลา --> ระบุ ช่วงพนักงาน --> ระบุ ช่วงวันที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลา --> คลิก ปุ่มบันทึก

2.2 การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเพิ่ม Excel

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ



- เพิ่ม Excel บันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก


- การสร้างเพิ่ม Excel เพื่อบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม --> เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา
- จากเพิ่ม Excel
- เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา --> คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง --> ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel --> ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel --> คลิก ปุ่ม Save

- ทำการบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในเพิ่ม Excel





- การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเพิ่ม Excel เข้าใน โปรแกรมเงินเดือน

- หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม --> เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา

จากเพิ่ม Excel

- เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา --> คลิก ปุ่ม  เพื่อเลือกเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน --> ระบุ ชื่อแผนงาน ที่บันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในเพิ่ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก สดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า --> ระบุ ช่วงวันที่ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน --> คลิก ปุ่มบันทึก

2.3 การตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน

- ตรวจสอบทางจอภาพ โดยอยู่ที่หน้าจอ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อสาขา --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนก --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ
- ตรวจสอบทางรายงาน โดยอยู่ที่หน้าจอ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา --> ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลา --> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

3. การโอนเวลาเข้ากะ คือ การนำเวลาการทำงานของพนักงานหลังจากที่ Import เข้ามาในโปรแกรม มาทำการ โอนเวลาเข้ากะ เพื่อให้เวลาการทำงานมาจับคู่กับกะการทำงานที่ประกาศไว้ให้พนักงาน ก่อนที่จะนำไปคำนวณตามเงื่อนไขของแต่ละกะการทำงาน

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- อ่านข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคนเข้ามาใน โปรแกรมเงินเดือน
- ประกาศกะทำงานให้พนักงานแต่ละคน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก



- การ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะการทำงาน



➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  เวลาทำงานที่บันทึก --> คลิกที่ เมนูโอนเข้ากะ --> เลือก โอนเวลาที่บันทึกเข้า

กะ

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ให้ทำการกำหนด ช่วงพนักงาน --> ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบเวลาเดิมก่อนโอน** --> กำหนด การจัดการข้อมูลรูดบัตรซ้ำ --> ดึง ประกาศกะตามตารางทำงาน และลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกาศกะใหม่ออก --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

- การตรวจสอบการ โอนข้อมูลเวลาการทำงานเข้ากะทำงาน

➤ ตรวจสอบทางจอภาพ โดยอยู่ที่ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  กะทำงานพนักงาน --> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อสาขา --> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนก --> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ --> ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการ

➤ ตรวจสอบทางรายงาน โดยอยู่ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  กะทำงานพนักงาน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา --> เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ --> ระบุ ช่วงวันที่กะ --> คลิก **ปุ่มเลือก** --> คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**

4. การบันทึกลา คือ การแจ้งให้โปรแกรมทราบว่าสาเหตุที่พนักงาน ไม่ได้มาทำงาน เนื่องจากสาเหตุอะไร เช่น ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น เพื่อให้โปรแกรมไม่เก็บสถิติขาดงานพนักงาน แล้วเปลี่ยนมาเก็บสถิติเป็นการลาประเภทต่างๆ แทน โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 3 วิธี รวมทั้งการนำเข้าข้อมูลการลาจากแฟ้ม Excel เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ



- ประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาประเภทต่างๆ ของพนักงาน เช่น หักลากิจ เป็นต้น
- ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกการลาประเภทต่างๆ ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งจะเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักในระบบเงินเดือน เช่น ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ **ลากิจ** จะเชื่อมโยงกับ ประเภทเงินหักชื่อ **หักลากิจ** เป็นต้น
- ชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน คือ ชื่อพฤติกรรมการบันทึกเวลาของพนักงานที่ส่งผลพนักงานถูกหักเงิน หรือเก็บสถิติในด้านลบ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก เช่น พฤติกรรมชื่อ **สายหลังพัก** จะเชื่อมโยงกับ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ **มาสาย**

- ข้อมูลใบลาของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การบันทึกลาในโปรแกรม

วิธีที่ 1 บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  อนุมัติลางาน --> คลิกที่ **ปุ่มเพิ่มเติม** --> เลือก **บันทึกลาหลายพนักงาน**



หลายข้อตกลงเงินหัก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกการลาหลายพนักงานหลายประเภทการลาและเงินหักอื่นๆ ให้ทำการเลือก **แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล** --> ระบุ **ช่วงวันที่** --> คลิก **ปุ่มอ่านค่าเดิม** --> คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม**



➤ เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการ ระบุ รหัสพนักงาน --> ระบุ วันที่ลา --> ระบุ ผลจากข้อตกลง --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร --> ระบุ วิธีหัก --> ระบุ จำนวนการลา --> กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนเป็นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป

➤ เมื่อบันทึกรายการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก หรือ บันทึกจบ

วิธีที่ 2 บันทึกหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  อนุมัติลางาน --> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก บันทึกหลายพนักงาน
ข้อตกลงเงินหักเดียว --> เลือก ทุกคน หรือเฉพาะที่เลือก --> ระบุ ช่วงวันที่ --> เลือก ผลจากข้อตกลงเงินหัก --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร
--> ระบุจำนวนที่หัก เป็น ตามที่เกิดขึ้นจริง --> ระบุ จำนวนที่ลา --> คลิก ปุ่มบันทึก

วิธีที่ 3 บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  อนุมัติลางาน --> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก บันทึกลาพนักงานเดียว
หลายข้อตกลงเงินหัก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก ให้ทำการระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก
ข้อมูล --> ระบุ ช่วงวันที่ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม

➤ เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการ ระบุ วันที่ลา --> ระบุ ผลจากข้อตกลง --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร --> ระบุ วิธี
หัก --> ระบุ จำนวนการลา --> กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนเป็นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป

➤ เมื่อบันทึกรายการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก หรือ บันทึกจบ

● การบันทึกลาจากแฟ้ม Excel



1. การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงาน


➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  อนุมัติลางาน --> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก บันทึกลาตาม Excel

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา --> คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง --> ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel --> ระบุ ชื่อ
แฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่ม Save

➤ ทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในแฟ้ม Excel

2. การบันทึกลาจากแฟ้ม Excel เข้าใน โปรแกรมเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  อนุมัติลางาน --> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก บันทึกลาตาม Excel

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา --> คลิก ปุ่ม  เพื่อเลือกแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลการลาของ
พนักงาน --> ระบุ ชื่อแผนงาน ที่บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก สดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า -
-> ระบุ ช่วงวันที่ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน --> คลิก ปุ่มบันทึก

5. การบันทึกอนุมัติ คือ การบันทึกอนุมัติเพื่อจ่ายค่าล่วงเวลาหรือเงินพิเศษต่างๆ ให้พนักงาน ในวันที่พนักงานปฏิบัติตรงกับเงื่อนไขที่
จะได้เงินเพิ่มนั้น โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 3 วิธี รวมทั้งการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติจากแฟ้ม Excel เพื่ออำนวยความสะดวกใน
การบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน

สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- ประเภทเงินเพิ่มที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลาX1.5 เป็นต้น
- ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ใช้สำหรับบันทึกค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งจะ
เชื่อมโยงกับประเภทเงินเพิ่มในระบบเงินเดือน เช่น ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จะเชื่อมโยงกับ ประเภทเงินหักชื่อ
ค่าล่วงเวลาX1.5 เป็นต้น
- ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม คือ ชื่อพฤติกรรมการบันทึกเวลาของพนักงานที่ส่งผลให้พนักงานได้รับเงินเพิ่ม ซึ่งจะ
เชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น พฤติกรรมชื่อ ล่วงเวลาก่อนเข้างาน จะเชื่อมโยงกับ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มชื่อ ค่าล่วงเวลา
1.5 เท่า เป็นต้น

- ข้อมูลใบอนุมัติค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงาน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การบันทึกอนุมัติใน โปรแกรม

วิธีที่ 1 อนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  อนุมัติค่าล่วงเวลา ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก อนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ อนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ ให้ทำการเลือก แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล --> ระบุ ช่วงวันที่ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม

➤ เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการระบุ รหัสพนักงาน --> ระบุ วันที่อนุมัติ --> ระบุ ผลจากข้อตกลง --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร --> ระบุ วิธีหัก --> ระบุ จำนวนที่อนุมัติ --> กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนเป็นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป



➤ เมื่อบันทึกรายการอนุมัติค่าล่วงเวลา และเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก หรือ บันทึก

จบ

วิธีที่ 2 อนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  อนุมัติค่าล่วงเวลา ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก อนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน --> เลือก ทุกคน หรือเฉพาะที่เลือก --> ระบุ ช่วงวันที่ --> เลือก ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร --> ระบุจำนวนที่อนุมัติ เป็น ตามที่เกิดขึ้นจริง --> ระบุ จำนวนที่อนุมัติ --> คลิก ปุ่มบันทึก

วิธีที่ 3 อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  อนุมัติค่าล่วงเวลา ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกอนุมัติหนึ่งพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ ให้ทำการระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล --> ระบุ ช่วงวันที่ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม



➤ เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการ ระบุ วันที่อนุมัติ --> ระบุ ผลจากข้อตกลง --> ระบุ ลักษณะการรูดบัตร --> ระบุ วิธีอนุมัติ --> ระบุ จำนวนที่อนุมัติ --> กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนเป็นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป

➤ เมื่อบันทึกรายการอนุมัติค่าล่วงเวลา และเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก หรือ บันทึก

จบ

- การบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel



1.การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติของพนักงาน


➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  อนุมัติค่าล่วงเวลา ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก อนุมัติตาม Excel

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ --> คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง --> ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel --> ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่ม Save

➤ ทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงานในแฟ้ม Excel

2. การบันทึกจากแฟ้ม Excel เข้าใน โปรแกรมเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  อนุมัติค่าล่วงเวลา ---> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม --> เลือก อนุมัติตาม Excel



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ --> คลิก ปุ่ม  เพื่อเลือกแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงาน --> ระบุ ชื่อแผ่นงาน ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติค่าล่วงเวลา หรือเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงานในแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก สดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า --> ระบุ ช่วงวันที่ --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน --> คลิก ปุ่มบันทึก

6. การประมวลผลบันทึกเวลา คือ การคำนวณผลหลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้โปรแกรมประมวลผลว่าในแต่ละวันที่ทำการคำนวณนั้นๆ พนักงานได้รับเงินเพิ่มหรือถูกหักเงินอะไรบ้าง





สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- โอนเวลาการทำงานของพนักงานเข้ากะทำงาน
- บันทึกข้อมูลการลาของพนักงาน
- บันทึกข้อมูลการอนุมัติค่าล่วงเวลา และเงินพิเศษต่างๆ ของพนักงาน

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การคำนวณผลบันทึกเวลา
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  กะทำงานพนักงาน ---> คลิก เมนูคำนวณ ---> เลือก คำนวณบันทึกเวลา
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ คำนวณข้อมูลบันทึกเวลา ให้ทำการระบุ ช่วงพนักงาน ---> ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการคำนวณ --->

คลิก ปุ่มคำนวณ



- การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา
 - ตรวจสอบทางจอภาพ โดยอยู่ที่หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  ผลการคำนวณบันทึกเวลา ---> คลิกที่ ชื่อสาขา ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนก ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ ---> ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการ
 - ตรวจสอบทางรายงาน โดยอยู่ที่หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  ผลการคำนวณบันทึกเวลา ---> คลิกที่ เมนูรายงาน ---> เลือก รายงานผลคำนวณบันทึกเวลา ---> เลือก รายงานที่ต้องการตรวจสอบ ---> ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลา ---> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

7. การนำผลคำนวณบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน คือ การโอนผลการคำนวณจากระบบบันทึกเวลาเข้าไปในระบบเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน



สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- คำนวณผลบันทึกเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้องของผลจากการคำนวณเงินเพิ่ม เช่น จำนวน ชม.ที่ทำค่าล่วงเวลา, จำนวนที่ได้รับค่าเบี้ยขยัน เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของผลจากการคำนวณเงินหัก เช่น หักขาดงาน, หักลาจิจ, หักลาป่วย เป็นต้น

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก

- การโอนผลคำนวณบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน
 - หน้าจอ  งานบันทึกเวลา --->  ผลการคำนวณบันทึกเวลา ---> คลิกที่ เมนูโอนผล ---> เลือก โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน
 - เมื่อปรากฏหน้าจอ โอนข้อมูลระบบบันทึกเวลาไประบบเงินเดือน ให้ทำการระบุ ช่วงพนักงาน ---> ระบุ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ---> ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการโอนผล ---> ระบุ วันที่บันทึกผลการโอน ---> ระบุแหล่งเก็บผลการโอน เป็น ระบบเงินเดือน --->



คลิก ปุ่มบันทึก

- การตรวจสอบผลหลังจากโอนข้อมูลเข้าไปในระบบเงินเดือน
 - หน้าจอ  งานเงินเดือน --->  เงินได้เงินหัก ---> คลิกเมาส์ขวา ---> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ ---> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ---> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด ให้ทำการเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม

- การลบผลคำนวณบันทึกเวลาที่โอนเข้าระบบเงินเดือน

วิธีที่ 1

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ --> คลิก ปุ่มลบ

วิธีที่ 2

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  ผลการคำนวณบันทึกเวลา -->> คลิกที่ เมนูโอนผล --> เลือก โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ โอนข้อมูลระบบบันทึกเวลาไประบบเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูแก้ไข --> เลือก ลบผลการโอนในระบบเงินเดือน

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ ลบผลการโอนในระบบเงินเดือน ให้ทำการระบุ ช่วงพนักงาน --> ระบุ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการลบผล --> คลิก ปุ่มลบ

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 304

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 271-277

Email : support_payroll@businessplus.co.th

Website : www.businessplus.co.th

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการและบุคลากรอย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖