

## บทที่ 24 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่อ่านจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วเข้ากะที่ประกาศให้กับพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำเวลารูดบัตรของพนักงานไปใช้คำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะให้อัตโนมัติ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

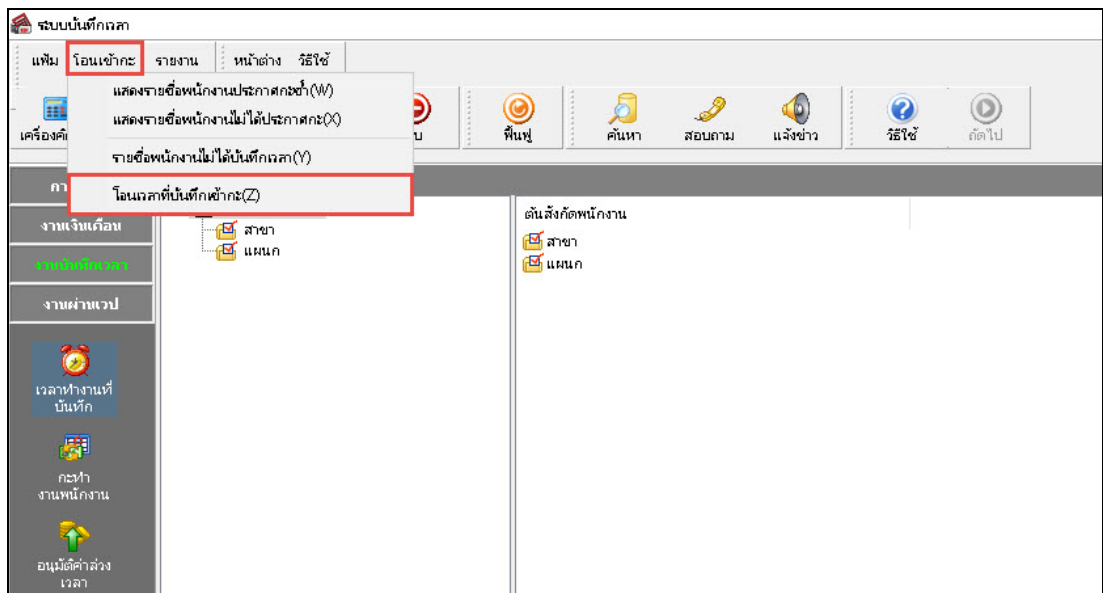
- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 – 15
- อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
- โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

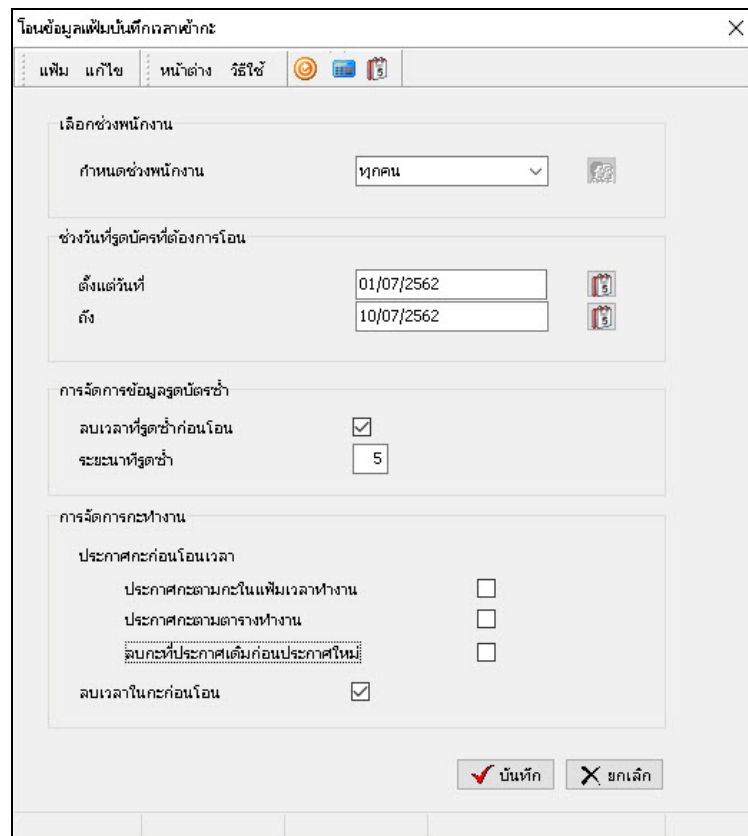
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานเข้ากะที่ได้ประกาศไว้ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล


- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก เมนูโอนเข้ากะ → เลือก โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **โอนบันทึกเวลาเข้ากะ** ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานท่านใดเข้ากะบ้าง ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานทุกคนเข้ากะ ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานบางคน ให้คลิกที่ปุ่ม  และเลือก **เฉพาะที่เลือก** จากนั้นเลือก **พนักงานที่ต้องการ** และคลิก **ปุ่มเลือก**
- **ตั้งแต่วันที่** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- **ถึง** คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- **การจัดการข้อมูลรูดบัตรซ้ำ**

  - **ลบเวลาที่รูดซ้ำก่อนโอน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลารูดบัตรซ้ำภายในระยะนาที่ที่กำหนดของพนักงานให้อัตโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลารูดบัตรซ้ำภายในระยะนาที่ที่กำหนดของพนักงานให้อัตโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบเวลาที่รูดซ้ำก่อนโอน**
  - **ระยะนาที่รูดซ้ำ** คือ การระบุระยะนาที่ที่รูดบัตรซ้ำ กรณีที่กำหนดให้โปรแกรมลบเวลาที่รูดซ้ำของพนักงานก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

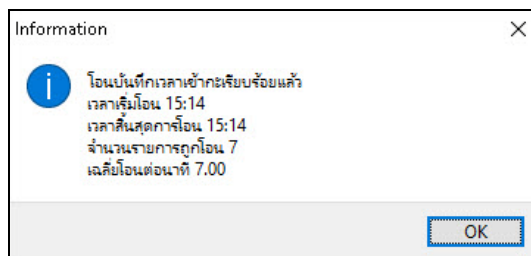
## ■ การจัดการกะทำงาน

- ประกาศกะตามกะในเพิ่มเวลาทำงาน คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานตามกะที่ได้ระบุไว้ใน Text File ซึ่งกะการทำงานใน Text File จะต้องตรงกับรหัสกะที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม โดยให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ประกาศกะตามกะในเพิ่มเวลาทำงาน**
- ประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงาน โดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงาน โดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ประกาศกะตามตารางทำงานก่อนโอน**
- ลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกาศใหม่ คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อสำหรับกรณีที่มีการประกาศกะให้พนักงานแล้ว โดยให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ประกาศกะตามกะในเพิ่มเวลาทำงาน**

## ■ ลบเวลาเดิมก่อนโอน

คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทน ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบเวลาเดิมก่อนโอน**

- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ครบถ้วนแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก**
- เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ “โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว” คลิก **ปุ่ม OK**.



## ❖ การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

ภายหลังจากทำการโอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก **เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางหน้าจอด้านขวา โดยโปรแกรมจะแสดงเวลารูดเข้า – ออกของพนักงานในกะทำงานของแต่ละวันตามช่วงวันที่ที่โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
11/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	10/07/2562 07:30	10/07/2562 17:57
10/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน		
08/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	09/07/2562 08:01	09/07/2562 17:45
07/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน		
06/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	06/07/2562 08:05	06/07/2562 19:30
05/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	05/07/2562 08:25	05/07/2562 21:00
04/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	04/07/2562 07:00	04/07/2562 19:20
03/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	03/07/2562 08:00	03/07/2562 18:00
02/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน		
01/07/2562	A01	รับงาน. พนักงานรายวัน	01/07/2562 07:58	01/07/2562 18:00

### หมายเหตุ

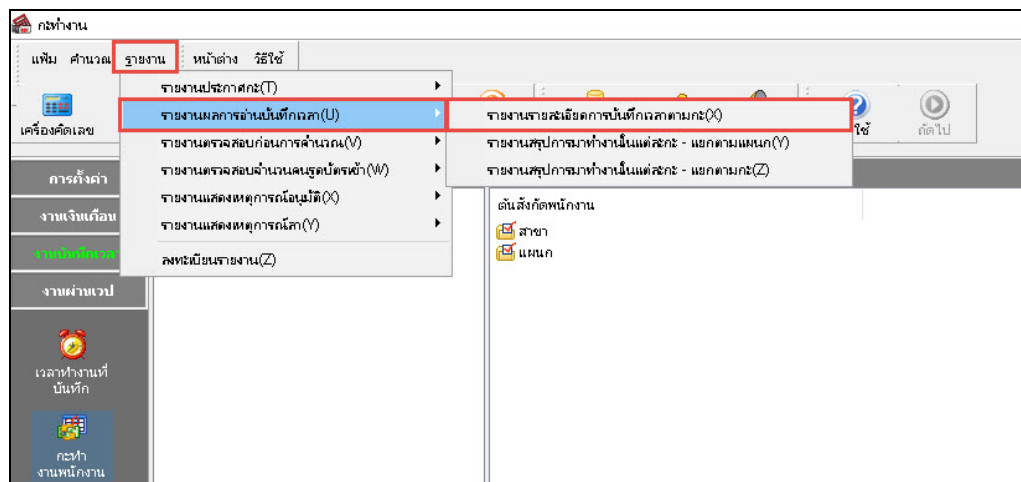
ถ้าโปรแกรมทำการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ สีแดงหน้ากะทำงานนั้นๆ และในสครีนเวลาที่บันทึกจะแสดงข้อมูลเวลารูดบัตรที่ถูกโอนเข้ามาในกะด้วย

### ❖ การพิมพ์รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา

หลังจากทำการ โอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะจากรายงานรายละเอียด การตอบบัตรตามกะได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

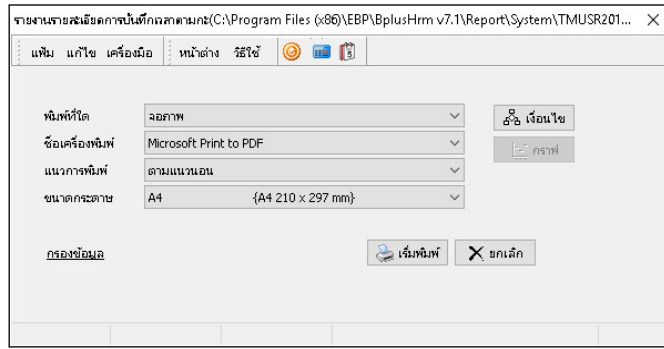
#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการโอนเวลาเข้ากะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอบบัตรตามกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด  
 รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้า 1 / 3

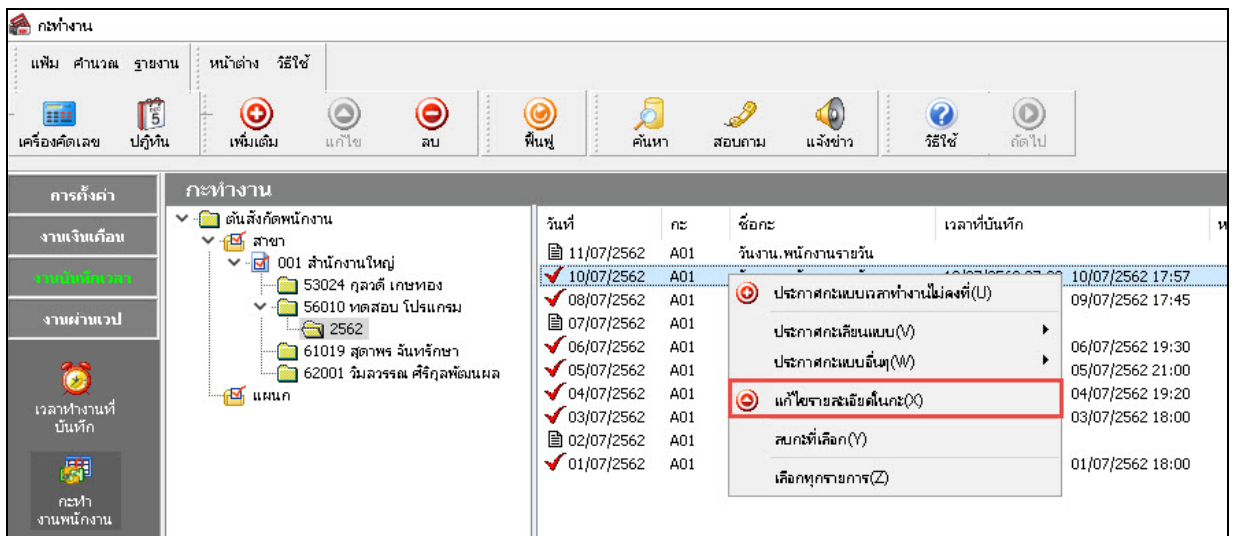
วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	รายละเอียดตามกะ							
			ฉบับที่ 1	ฉบับที่ 2	ฉบับที่ 3	ฉบับที่ 4	ฉบับที่ 5	ฉบับที่ 6	ฉบับที่ 7	ฉบับที่ 8
รหัสสาขา 001		สำนักงานใหญ่								
แผนก HRM		Support HRM								
รหัส 56010		ชื่อ น.ส.เสาวรส นิ่มนาค								
01/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน	07:58	18:00						
02/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน								
03/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน	08:00	18:00						
04/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน	07:00	19:20						
05/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน	08:25	21:00						
06/07/2562	A01	ทำงาน.พนักงานรายวัน	08:05	19:30						

❖ การแก้ไขผลการโอเนเวลที่บันทึกเข้ากะ

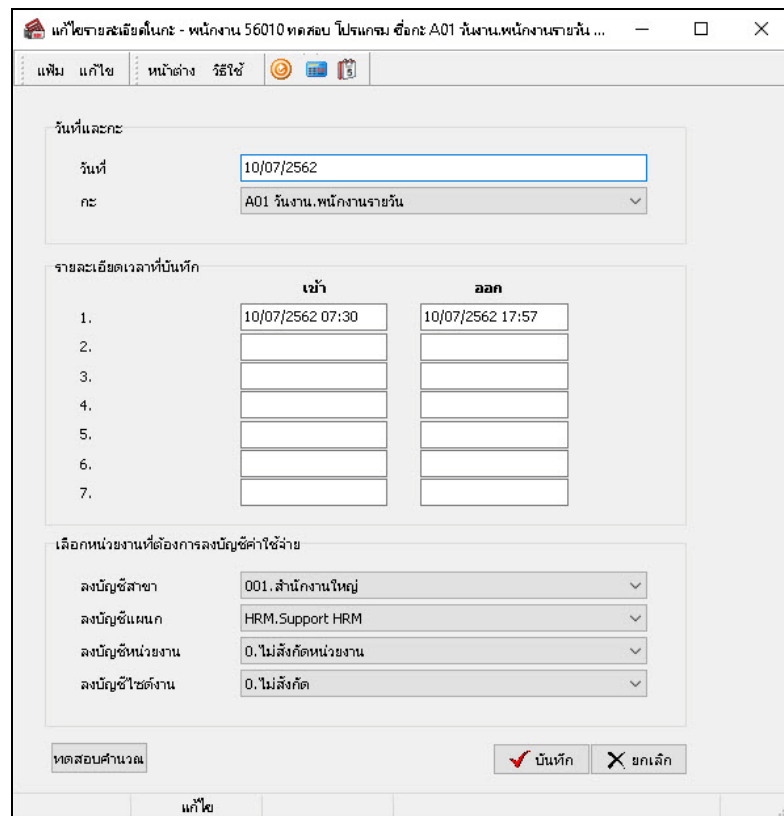
กรณีที่ทำการโอเนเวลเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ถ้าต้องการทำการเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียดเวลารูดบัตรที่โอเนเข้ากะแล้ว สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนก → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการแก้ไข → เลือก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายละเอียดในกะ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ แก้ไขรายละเอียดในกะ ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึก



แก้ไขรายละเอียดในกะ - พนักงาน 56010 ทดสอบ โปรแกรม ชื่อกะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน ...

แก้ไข

วันที่และกะ

วันที่: 10/07/2562

กะ: A01 วันงาน.พนักงานรายวัน

รายละเอียดเวลาที่บันทึก

	เข้า	ออก
1.	10/07/2562 07:30	10/07/2562 17:57
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

ลงบัญชีสาขา: 001. สำนักงานใหญ่

ลงบัญชีแผนก: HRM.Support HRM

ลงบัญชีหน่วยงาน: 0. ไม่สังกัดหน่วยงาน

ลงบัญชีไรต์งาน: 0. ไม่สังกัด

ทดสอบคำนวณ

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

#### หมายเหตุ

หลังจากทำการแก้ไขรายละเอียดในกะของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในกะของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ

#### ขั้นตอนต่อไป :

- บันทึกการลา กรณีพนักงานมีการลาเกิดขึ้น โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 25
- บันทึกการอนุมัติ กรณีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานต้องผ่านการอนุมัติ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- คำนวณบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27