บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

💠 วัตถุประสงค์

้เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากทางหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- ≻ คำนวณผลบันทึกเวลา โคยสามารถดูรายละเอียคได้ใน บทที่ 26
- ≻ การตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง



🚸 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการกำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการกำนวณบันทึกเวลา

วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

≽ หน้าจอ งานบันทึกเวลา 🗲 หน้าจอ ผลคำนวณบันทึกเวลา 🗲 ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ 🗲 ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ 🔿 ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ 🔿 ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

٢								ผลการคำนวณระ	บบบันทึกเวลา
แฟ้ม โอนผล ฐายงาน เอรื่องคิดเอข ปลี่บับ	ทน้าต่าง ริธิไข้ ເອີ້ມ ເຫັນເວີນ ເອີ້ມ	O		🔏 🤞		() dalij	1		
- Interneting Digits	. เออาร์สามาอาร์หมมมัมน้อง	202	(inf	Hant web	114 : 1010	4 8101 813	0		
การดังค่า		3611		2					
งานเงินเดือน		วันที	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด	หมายเหตุ
	4 🔂 001 สำนักงานใหญ่	17/06/2560	B02	วันหยุด.พนักงานประสา	17/06/2560 08	17/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
distribution of the	D 🛄 001 ศระ ชาติพจน์	■ 16/06/2560	A02	วันงาน.พนักงานประสา	16/06/2560 08	16/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
heureinnen	4 🦲 002 ที่วา พีพัฒน์พงศ์	I 15/06/2560	A02	วันงาน.พนักงานประสำ	15/06/2560 08	15/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
V 1004 106 70	2560	E 14/06/2560	A02	วนงาน.พนกงานบระจา อันงาน เหนือ เอนประจำ	12/06/2560 08	12/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
	1 แผนก	■ 13/06/2560	A02	วันงาน พนักงานประสา	12/06/2560 08	12/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
เวลาทำงานที่ บันทึก	- 25 มีมายางาน 25 มีชาต่างาน	11/06/2560	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	11/06/2560 08	11/06/2560 17	7.5000	08:00 17:00	
natio									
งานพนักงาน									
ชาว อนุมัติค่าส่วง เวลา									
อนุมัติลางาน									
หลุการ สานวณบันทึก เวลา									

≽ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการกำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวน	จำนวน [แสดงเป็นนาที]
🗎 ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
🖹 ล่วงเวลาหลังเล็กงานวันงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	0.5000 [0:30]
🖹 มาสาย	หักมาสาย	5.0000

<u> คำอธิบาย</u>

ลักษณะการรูดบัตร คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ

 ผลการคำนวณ คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่ กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

 จำนวน (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่กำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อนไขที่ กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเลีบ ()

• ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาที]
จำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลาX1.5	5.0000
ต่าอาหาร	20.0000

<u> คำอธิบาย</u>

ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง

 จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะ โอนไปยัง ระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเลีย ()

• ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

ขึ้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาที]	ประเภทเงินล่ว	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาที]
07.โอที1.5เท่าหลังเลิ	0.0000			
08.ค่าอาหาร	20.0000			

<u> คำอธิบาย</u>

ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว

อนุมัติ (แสคงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2
 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเลีย ()

- ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- ประเภทเงินได้หัก คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาที) คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน เท่านั้น

<u>วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา</u>

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผล คำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอน เหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

🗱 รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

วิธีการเรียกรายงาน

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผล การคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่ว โมง: นาที)

0				ผลการคำนวณระ	บบบันทึกเวลา
แพ้ม โอนผล ฐาย	งาน หน้าต่าง วิธีใช้				
	รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลา(U)		รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ขั้วโมง:นาที)(l)		
เครื่องคิดเลข	รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลา กระดาษ	หต่อเนื่อง 15"x11"(1) →	รายงานสรุปมลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ขั่วโมง:นาที)(J)		
การตั้งค่า	รายงานสรุปมลการค่ำนวณบันทึกเวลา(V) รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(W)	• •	รายงานผลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ซั่วโมง:นาที)(K) รายงานสรุปผลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ซั่วโมง:นาที)(L)	นันทึกเวลาทั้งหมด	พมายเพล
งานเงินเดือน วงานถึงสัมาส	รายงานสรุปแต่ละประเภท(X) รายงานสรุปทุกประเภท(V)	,	รายงานผลการด่ำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ขั่วโมง:นาทิ)(M) รายงานสรุปผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ขั้วโมง:นาทิ)(N)	08:00 17:00 08:00 17:00	
งานผ่านเวป	คงหมเปียนรายงาน(Z) 	■ 13/06/2560 A	รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั้วโมง:นาทิ)(O) รายงานสรุปผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั้วโมง:นาทิ)(P)	08:00 17:00 08:00 17:00 08:00 17:00	
เวลาทำงานที่ บันทึก	🥶 หน่วยงาน 🥶 ไซต์งาน	■ 12/06/2560 A ■ 11/06/2560 E	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(Q) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(R)	08:00 17:00 08:00 17:00	
ເ			รายงานผลด้ำนวณเวลาแสดงรายละเอียดดำลังเวลา (ซั่าโมง)(S) รายงานสรุปผลด้ำนวณเวลาแสดงรายละเอียดดำลังเวลา (ซั่าโมง)(T)		
งานหนักงาน			รายงานเมลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)(U) รายงานสรุปมลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)(V)		
ອນຸມັດີຄຳລ່ວງ ເວລາ 🗃			รายงานผลการต่ำแวณปุ่นที่กเวลาแสดงตามจำนวน (ช่วโมง)(W) รายงานสรุปผลการต่ำแวณปุ่นที่กเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(X)		
<u>ឡ</u> อนุมัติลางาน			รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y) รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)		
มูลการ สำนวณบันทึก เวลา					

≻ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

٢	เลือ	กวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์ 🗕	×
แฟม เ	แก้ไข หน้าต่าง	751ví 🥜 🧐 💷 🗊	
	กั้งหมด		
	ช่วงวันที่วันที่ผลการค	ำนวณเวลา	
	× .		
	ตั้งแต่	12/06/2560 ปีนี้ ปีก่อน	
	ถึง	12/06/2560 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน	
		🖌 บันทึก 🗙 ยอเลิก	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผ	ลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโ	มง:นาที)(TMUSR301.RPT) ×
แฟม แก้ไข หน้	าต่าง วิธีใช้ 🥜 🮯 💷 🗊	
พิมพ์ที่ได ชื่อเครื่องพิมพ์	จอภาพ HD I acer 1at D3011/D3015 D/1 6 / lace Driver	✓ 6 ⁵ 8 เงื่อนไข
ขอเครองพมพ แนวการพิมพ์	ตามเครื่องพิมพ์	♥
ขนาดกระดาษ	ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	¥
<u>กรองข้อมูล</u>	हि कैंडले।	斄 เริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเลิก

≽ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ 🗲 คลิก

ปุ่มบันทึก

เครื่องคิดเจช บฏิทิน เจรื่องคิดเจช บฏิทิน ชื่อข้องการ ชื่อข้องการ Report Title รายงานผลการศ้านวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง	แฟ้ม แก้ไข	วรใช้						
ชื่อข้อความ ชื่อความ leport Title รายงานผลการก้านวณตอกเวลาแสดงตามกรัง	โกร้องคิดเลข	โร้ ปฏิทิน	(เพิ่มเติม	(O) แก้ไข	۵u au	() พื้นชู	ม ดันหา	31
ieport Title รายงานผลการค้านวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง	ซึ่ง	เข้อความ			ชื่อ	ความที่ต้องการ		
	eport Title		5	ายงานผลการคำน	วณตอกเวลาแสด	างตามครั้ง		
🗸 บันทึก 🗙 ย								

≻ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

บริษัท	ปริษัท ด้วอย่าง อี-บิขิเนส พลัส จำกัด															
รายงา	รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง															
ศัณษที่หที่ 01/05/2555 ดี 31/05/2555 พน้ำที่ 1									หน้าที่ 1 / 2							
						ช้าโม	งะนาที					ครั้ง				
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที	รพัสกะ	รายละเอียดเวลารูดบัตร	ชม.งาน	มาสาย	คลับก่อน	ล่วงเวลา	"ไม่ตอก	"ไม่ตอก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาคิจ	พักร้อน	บวช	หมายเหตุ
									เข้า	ออค					คลอด	
สาขา	001 สำนักงา	นใหญ่														
แผนก	01 แผนกบุตคล															
0011	บายสุรียา มีน้ำไจ	01/05/2555	501	08:20 17:30	7:40	0:30	-	-	-	-	-	-	-		-	
		02/05/2555	S01	08:30 17:30	7:30	0:30	-		-	-	-	-	-		-	
		03/05/2555	S01	07:35 17:30	8:00		-	-	-	-	-	-			-	
		04/05/2555	S01	08:00 20:00	8:00	-		-	-	-	-	-			-	
		05/05/2555	C02	08:00 21:30	3:30			-	-	-	-				-	
		06/05/2555	802	08:00 19:00	8:00		-	1:30	-	-	-	-		•	-	
		07/05/2555	S01	08:09 21:00	7:51	0:30	-	-	-	-	-	-			-	
		08/05/2555	S01	08:30 20:40	7:30	0:30		-	-	-	-	-			-	
		09/05/2555	S01	08:10 21:00	7:50	0:30	-	-	-	-	-	-			-	
		10/05/2555	S01	07:00 20:45	8:00			-	-	-	-				-	
		11/05/2555	S01	08:00 21:15	8:00			-	-	-	-				-	
		12/05/2555	C02	07:35 20:45	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-		•	
		13/05/2555	802	11:00 19:00	5:30		-	1:30	-	-	-				-	

🗱 รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

วิธีการเรียกรายงาน

➢ หน้างอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลกำนวณบันทึกเวลา → กลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผล การกำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการกำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

e				ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา	
แพื่ม โอนผล ฐาย	งาน หน้าต่าง วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(U) รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา กระดาษ	ต่อเนื่อง 15"x11"(1) 🔸	รายงานมลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่าโมง:นาทิ)(I) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่าโมง:นาทิ)(J)		
การดั้งค่า	รายงานสรุปมลการต่ำนวณบันทึกเวลา(V) • รายงานรายลนอียดแต่ละประเภท(W) •		รายงานเมลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ชั่วโมงะนาที)(K) รายงานสรุปมลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ชั่วโมงะนาที)(L)	เป็นทึกเวลาทั้งหมด หมายเร	19
งานเงินเดอน งานขึ้นที่แหล	รายงานสรุปแตละประเภท(X) รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	•	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ขั่วโมง:นาหี)(M) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ขั่วโมง:นาหิ)(N)	08:00 17:00 08:00 17:00	01
งานผ่านเวป	ลงทะเบียนรายงาน(Z)		รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั้วโมง:นาที)(O)	1 08:00 17:00 1 08:00 17:00	
-	- 🦉 แผนก	■ 13/06/2560 A	รายงานสรุปมลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาทิ)(P)	08:00 17:00	
เวลาทำงานที่ บันทึก	- 🥶 หน่วยงาน - 🥶 ไซด์งาน	ไข่มีของาน ไป 12/06/2560 A ไขต์งาน ไป 11/06/2560 E	รายงานมลการต่านวณบันทึกเวลาแสดงตามตรั้ง (ชั่วโมง)(Q) รายงานสรุปมลการต่านวณบันทึกเวลาแสดงตามตรั้ง (ชั่วโมง)(R)	···· 08:00 17:00 ···· 08:00 17:00	
and a			รายงานผลดำนวณหวลาแสดงรายละเอียดต่าล่วงเวลา (ชั่วโมง)(S) รายงานสรุปผลดำนวณหวลาแสดงรายละเอียดต่าล่วงเวลา (ชั่วโมง)(T)		
งานพนักงาน			รายงานผลการต่านวณบันทึกเรลาแสดงตามพนักงาน (ซั่าโมง)(U) รายงานสรุปมลการต่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่าโมง)(V)		
อนุมัติด่าส่วง เวลา			รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(W) รายงานสรุปผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(X)		
อนุมัติลางาน			รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y) รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)		
ม ผลการ ศานวณบันทึก เวลา				_	

≽ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

۲	ลือกวันที่วันที่ผลการดำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์ – 🗆 🗙
แฟม แก้ไข หน้าต	10 วิธีใช้ 🥼 🥜 🕴 💷 🗊
🗌 ทั้งหมด	
🖌 ช่วงวันที่วันที่ผลก	เรคำนวณเวลา
ตั้งแต่	12/06/2560
ถึง	12/06/2560
	🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวล	แบ้นทึกเวลาแสดงตามครั้ง ((ชั่วโมง:นาที)(TMUSR301.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข 🗍 หง่	้ำต่าง วิธีใช้		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	•	5% เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	FX DocuPrint M115 w	•	<u>[]</u> กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามเครื่องพิมพ์	•	
ชนาดกระดาษ	ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	•	
<u>กรองข้อมูล</u>		邑 ตั้งก่า 👌 เริ่มพิมพ์	🗙 ยกเลิก

≽ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ 🗲 คลิก

ปุ่มบันทึก

28-5



🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

ផែ	ชื่อพนักงาน		วันที	านัสกะ	รายละเอียดเวลารดบัตร	ชม.งาน	มาสาย	. นาท คลับค่อน	ล่วงเวลา	ไม่ตอก	ใม่ตอก	ขาดงาน	ລາປ່ວຍ	ลากิจ	พักร้อน	บวช	หมายเพต
										เข้า	aan					คลอด	
ขา	001	สานักงาน	ใหญ่														
nue	01	แผนกบุคคล															
11	บายสุริยา มีป	-14	07/05/2555	A02							-	-	1.00				ประมัโบแพทย์
			08/05/2555	A02							-	1.00					
			09/05/2555	A02				-			-	-		1.00		-	ดากิจ
			10/05/2555	A02	08:00 21:00	8:00		-	3:30	-	-	-				-	ค่าต่อของค่าX1.5
			11/05/2555	A02	07:30 21:00	8:00		-	3:30	-	-	-					ศาสวรรคาX1.5
			12/05/2555	C02	08:00 21:00	3:30		-	9:00	-	-	-					ศาสวงเวลาX1.5
			13/05/2555	802	08:00 22:00	8:00		-	4:30	-	-	-		-		-	
			14/05/2555	A02	08:00 23:00	8:00		-	5:30	-	-	-		-		-	สำคัวของสาX1.5
			15/05/2555	A02	08:00 20:00	8:00		-	2:30	-	-	-				-	ค่าต่อของค่าX1.5
			16/05/2555	A02	08:00 21:00	8:00		-	3:30	-	-	-		-		-	ศาสระเวลาX1.5
			17/05/2555	A02	08:00 22:00	8:00		-	4:30	-	-	-				-	ต่าต่อของสาX1.5
			18/05/2555	A02	08:00 23:00	8:00		-	5:30	-	-	-					ต่าต่อของต่าX1.5
			19/05/2555	C02	09:00 22:00	3:00	4:00	-	10:00	•	-	-		-		-	eineipolpeinX1.5
			20/05/2555	802	08:00 23:00	8:00		-	5:30	-	-	-		-		-	
						78:30	4:00		57:30		-	1.00	1.00	1.00	1.1		
usan	01	แผนกบุคคล				78:30	4:00	-	57:30	•	-	1.00	1.00	1.00			1
สาขา	สานักงานใหญ่					78:30	4:00	-	57:30	-	-	1.00	1.00	1.00			
มทั้งหมด						78-30	4:00		\$7-30			1.00	1.00	1.00			

🕸 รายงานสรุปการทำงานประจำเคือน

วิธีการเรียกรายงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลกำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผล การกำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

(I			ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา
ฟ้ม โอนผล <u>ร</u> า	ยงาน หน้าต่าง วิธีใช้		
ครื่องคิดเลข	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(U) รายงานผลการค่ำนวณบันทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"x11"(1)	รายงานมลการต่านวณบันทึกเวลาแสดงตามดรั่ง (ชั่วโมง:นาหิ)(l) ▶ รายงานสรุปมลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามดรั่ง (ชั่วโมง:นาหิ)(l)	
การตั้งค่า	รายงานสรุปผลการค่ำนวณบันทึกเวลา(V) รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(W)	รายงานมลด่านวถนวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ชั่วโมงานาที)(K) รายงานสรุปผลด่านวณบาลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ชั่วโมงานาที)(L)	
งานเงินเดือบ งานนั้นกับการ	รายงานสรุปแต่ละประเภท(X) รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	 รายงานมลการดำนวณบันทึกเรลาแสดงตามหนักงาน (ชั่วโมงนาที)(M) รายงานสรุปมลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ชั่วโมงนาที)(N) 	
งานผ่านเวป	ลงหมิขับแรายงาน(Z)	รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั่วโมง:นาทิ)(O) รายงานสรุปผลการดำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั่วโมง:นาทิ)(P)	
ไป เวลาฟางานที่ บันทึก		รายงานมลการต่ำนวณบันทึกเวลาแสดงตามตรั้ง (ชว์โมง)(Q) รายงานสรุปผลการต่ำนวณบันทึกเวลาแสดงตามตรั้ง (ชว์โมง)(R)	
เสีย กะทำ		รายงานผลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดค่าล่วงเวลา (ซั่วโมง)(S) รายงานสรุปผลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดค่าล่วงเวลา (ซั่วโมง)(T)	
งานพนักงาน		รายงานแลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)(U) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)(V)	
ອນຸມັທີ່ທ່າສ່ວນ ເວລາ		รายงานผลการต่านวณยันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่วโมง)(W) รายงานสรุปผลการต่านวณยันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่วโมง)(X)	
- <u>-</u>		รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y)	
อนุมัติลางาน		รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)	
หลการ ศานวณบันทึก เวลา			

≽ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/2559 ถึง 31/01/2559 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

۲	เลื	อกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	- 🗆 ×
แพ้ม	แก้ไข หน้าต่าง	วธิษย์ 🧈 🦉 🗐 🧰 🕅	
	ทั้งหมด		
	ช่วงวันที่วันที่ผลการ	คำนวณเวลา	
	ตั้งแต่	12/06/2560 ปีนี้ ปีก่อน	
	ถึง	12/06/2560 🛐 เดือนนี้ เดือนก่อน	
		🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนว	ณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาทิ)(TMUSR301.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข 🛛 พ	น้ำต่าง วิธีใช้		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	•	6 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	FX DocuPrint M115 w	•	<u></u> ีกราฟ
แนวการพิมพ์	ตามเครื่องพิมพ์	•	
ชนาดกระดาษ	ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	•	
<u>กรองข้อมูล</u>		🖹 ตั้งก่า 🏼 🎍 เริ่มพิมพ์	🗙 ยกเลิก

🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

ப 5 க்	บริษัท สุขสันต์ จำกัด รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ^{สังแสร} นท์ 01/05/2555 ลัง 3105/2555											
Γ				ผลการตอกบัตร รวมในเดือน	٦							
	รหั	a	ชื่อพนักงาน	ซาด มาสาย กลับก่อน ไม่เออกบัตร อา พัก ป้วย/ไปรับรอง อา อา	1							
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 στι κ ² π στι κ ² σ τοι κ ² σ τ))							
ส	רעיר	001	สำนักงานใน	រត្ស								
u	ผนค	01	แผนกบุคคล									
0	011		บายฟุรียา มีน้ำไจ	X A 5M 5M X X 5M A 8 / / / / / / / / / / / / A 8 8 / / / /	0							
0	012		นายพีซิด หน้าได้	X 5M 5M 5M X X A A A / / / / / / / / / / / / / / /	0							

🕸 รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงาน

สรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา 🗲 เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)



🕨 ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

•	เลือก	วันที่วันที่ผลการคำนวถ	แวลาที่ต้องกา	รพิมพ์	-	×
แฟม แก้ไข	หน้าต่าง	ธีช้ 🧈 🥝	🗰 🗊			
🗌 ทั้งหมด						
🗸 ช่วงวันที่วั	บันที่ผลการคำเ	วณเวลา				
đ	ถึงแต่	12/06/2560	ปี ปีนี้ เ	ปีก่อน		
ล์	โง	12/06/2560	🖞 เดือนนี้ เดื	อนก่อน		
		🖌 บันท	โก 🗙 ยกเลี้ย	n		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวณป แฟ้ม แก้ไข ทน้าต	ันทึกเวลาแสดงตามกรั้ง (ท่าง วิธีใช้	ชั่วโมง:หาที)(TMUSR301.RPT	
พิมพ์ที่ได จ ชื่อเครื่องพิมพ์ F แนวการพิมพ์ ผ ชนาดกระดาษ ผ	อภาพ X DocuPrint M115 w กรมเครื่องพิมพ์ กรมที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	• • •	<u>ธร</u> ีธ เรือนไข [<u></u>] กราฟ
<u>บรรงรูรทร</u>		🥂 ตั้งท่า 🏾 🌦 เริ่มพิมพ์	🗙 ยกเจิก

≽ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ 🗲 คลิก

ปุ่มบันทึก

🖁 ปรบเปลยหขอ	ความในรา	บงาน					
แพ้ม แก้ไข	วรใช้						
เครื่องคิดเจข	ป ฏิทิน	() เพิ่มเติม	(O) แก้ไข) au	 พื้นซ	ม ดันหา	3
ชื่อข้	อความ			ขัง	ง ความที่ต้องการ		
Report Title		5	ายงานผลการคำ	นวณตอกเวลาแส	ลงตามครั้ง		
						บันกิก	🗙 ยกเลิก

🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าถ่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

<i>บริษัท</i> รายงา _{ด้งแตวนท์}	มริษัท สุขสันด์ จำกัด หายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal) พยทศ อมอะวรรร & งบอะวรรร												ักที่ 1 / 1																					
รหัส		ชื่อพนักงาน		1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	วันที่ 16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ארד
สาขา	001		สานักงานใหญ่																															
แผนค		01	แผนกบุคคล																															
0011		บายสุริยา มีน้ำไร		0.00 0.0	0 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.50	3.50	9.00	0.00	5.50	2.50	3.50	4.50	5.50	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.50
0012		บายพีซิด หน้าได้	I.	0.00 0.0	0 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.50	3.50	9.00	0.00	5.50	5.50	5.50	5.50	5.50	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	.00	52.50

🗱 รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

วิธีการเรียกรายงาน

>> หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุป
 แต่ละประเภท → เลือก รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน



≽ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นกลิก

ปุ่มเลือก

۲	ลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	- 🗆 ×	
แฟ้ม แก้ไข ที่น้ำเ	ing 7564 🥼 🧈 🕴 🥥 🕴 💷 🔞		
ทั้งหมด			
 ช่วงวันที่วันที่ผลก 	ารคำนวณเวลา		
ตั้งแต่	12/06/2560 ปีนี้ ปีก่อน		
ถึง	12/06/2560 เดือนนี้ เดือนก่อน		
	🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก		

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานคังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวร	แบ้นทึกเวลาแสดงตามครั้ง ((ชั่วโมง:นาทิ)(TMUSR301.RPT)	×
แพ้ม แก้ไข 🛛 หร่	ำต่าง วิธีใช้		
พิมพ์ที่ได	จอภาพ	▼	₆ %ิธ เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	FX DocuPrint M115 w	-	<u></u> ีกราฟ
แนวการพิมพ์	ตามเครื่องพิมพ์	▼	
ชนาดกระดาษ	ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	•	
<u>กรองช้อมล</u>		🖹 ตั้งก่า 🍰 เริ่มพิมพ์	🗙 ยกเลิก

28-10

≻ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน _{ส้งแต่นด์ 01/05/2555} & วม(05/2555 ต่													
รหัส	ชื่อห	เน้กงาน	วันที	รหัสกะ	ชื่อกะ	ประเภทเงิ	นนัก	สำนวน					
สาขา	001	ส่านักงานใหญ	į										
แผนก	01	แผนกบุคคล											
0011	นา	ยสุริยา มีน้ำใจ											
			02/05/2555	A02	วันงาน.พนัดงานประจำ	2140	ปวยมีใบแพทย์	1.00					
			03/05/2555	A02	วันงาน.พนัดงานประจำ	2140	ปวยมีใบแพทย์	1.00					
			04/05/2555	A02	วันงาน.พนักงานประจำ	2140	ปวยมีใบแพทย์	1.00					
			21/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00					
			21/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2180	ລານງຢ	1.00					
			22/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00					
			22/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2180	ລາມງາຢ	1.00					
			23/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00					
			23/05/2555	A02	วันงาน.หนัดงานประจำ	2180	ລາມງາຢ	1.00					
			24/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00					
			24/05/2555	A02	วันงาน.หนักงานประจำ	2180	ลาบวช	1.00					
			25/05/2555	A02	วันงาน.หนัดงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00					

🗱 รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

วิธีการเรียกรายงาน

>> หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุป
 ทุกประเภท → เลือก รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

🔗 ผลการกำนวง	แระบบบัน	ทีกเวลา											
แฟ้ม โอนผล	<u>ร</u> ายงาน	พน้าต่าง วิธีใช้											
เครื่องคิดเลข	ราย ราย ราย	งานผลการสำนวณบั งานผลการสำนวณบั งานสรุปผลการสำนว	งที่กเวลา งทึกเวลา กระดาษ ณบันทึกเวลา	พ่อเนือง 15"x11"	• •	<u>อ</u> ค้นหา		0 5518					
	รายงานรายละเฉียดแต่ละประเภท			•		ันทึกเข้า	-	ขันทึกลอก	934 3134				
ตั้งค่า	ราย	งานสรุปแต่ละประเภ	n		•]	เพนัก				0.0000	1		
	ราย	งานสรุปทุกประเภท			•	รายงา	นสรุปจำนา	หลรังข	เด-ลา-สายตามแม	นก			
						รายงานสรุปข่านวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน							
······································	N-ITI		10/00/200			รายงา	นเปอร์เช็น	ต์เปรีย	มเทียบจำนวนพนัง	างานขาดงาน			
แสร้านวอมเว็น เอือน เรือน เราะา เวลา กะทำงาน และทำงาน มันทึกเวลา			11/10/22030 12/05/2555 12/05/2555 13/05/2555 14/05/2555 15/05/2555 15/05/2555 13/05/255 13/05/25 13/05/255 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/25 13/05/0										

≽ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

۲	เลื	อกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	-		×				
แฟม เ	แก้ไข หน้าต่า	วริเช้ 🧈 🥝 💷 🗓							
	🗌 พ้อมนด								
✓ •	ช่วงวันที่วันที่ผลการ	ด้านวณเวลา							
	ตั้งแต่	<u>12/06/2560</u> 🛐 ปีนี้ ปีก่อน							
	ถึง	12/06/2560 🛐 เดือนนี้ เดือนก่อน							
		🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก							

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการกำนวก แฟ้ม แก้ไข พร่	แบ้นทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ม้าต่าง วิธีใช้	้ชั่วโมง:หาทิ)(TM	NUSR301.RPT)		X
พิมพ์ที่ได ชื่อเครื่องพิมพ์ แนวการพิมพ์	็จลภาพ FX DocuPrint M115 w ตามเครื่องพิมพ์		• •	<mark>5</mark> ‰ เงื่อนไข กราฟ	
ชนาดกระดาษ <u>กรองข้อมูล</u>	ตามทกำหนดเดยเครื่องพิมพ์	สี ตั้งค่า	💌	🗙 มกเลิก]

🌶 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ 🗲 คลิก

ปุ่มบันทึก

👌 ปรับเปลียนข่	[ู] ้อความในรา	ยงาน					
แฟ้ม แก้ไข	ระเร				_		
เครื่องคิดเจข	5 ปฏิทิน	() เพิ่มเติม	<mark>(</mark> แก้ไข	۵u	() พันช	ม ดันทา	? 5513
ชื่อ	เข้อความ			ขัง	อความที่ต้องการ		
Report Title		รายง	านผลการคำน	วณตอกเวลาแสต	ดงตามครั้ง		
	1					บันทึก 🗡	(ยกเลิก

≽ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

<i>บริษัท</i> รายง ด้งแต่วันร่	<i>ก สุขสันด์ จำห</i> านสรุปจำนวน ^ส 01/05/2555 ถึง 31	<i>โด</i> ครั้งขาด-ลา-สายตาม /05/2555	งพนักงาน						หน้าที่ 1/1
รหัส	ชื่อพนัก	งาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	ลากิจ	ไม่ตอกเข้า	ไม่ตอกออก
สาขา	001	สำนักงานใหญ่							
แผนก	01	แผนกบุคคล							
0011	นายสุริยา	เ มีน้ำใจ	4.00	1.00	-	3.00	5.00	-	-
0012	นายพิชิต	หน้าใส	1.00	-	-	-	1.00	-	-
แผนก	02	แผนกบัญชี							
0013	นางวาสน	ก มีโชค	1.00	-	-	-	-	-	-
0014	นายวรภัง	าร เบญจาพุทธ	1.00	-	-	-	-	-	-
0015	นายชัยพ	ร จิรานนท์	1.00		-	-	-	-	-

🗱 รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

วิธีการเรียกรายงาน

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุป ทุกประเภท → เลือก รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน



≻ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

🐵 เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	-	×
แพ้ม แก้ไข ที่มาต่าง วิธีใช้ 🧈 🎯 💷 🗊		
 ทั้งหมด ✓ ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลา 		
ดังแต่ <u>12/06/2560</u> 🗊 ปีนี้ ปีก่อน ถึง 12/06/2560 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน		
🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิก		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาทิ)(TMUSR301.RPT)								
แฟ้ม แก้ไข ทน้	าต่าง วิธีใช้							
a midi -								
พมพทเด	Paannw FX DocuPrint M115 w	<u> </u>	<u>- 80</u> 139418					
 แนวการพิมพ์	ตามเครื่องพิมพ์		กราฟ					
ชนาตกระดาษ	ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์	•						
<u>กรองชื่อมูล</u>		🖹 ตั้งก่า 👌 เริ่มพิมพ์	🗙 ยกเลิก					

≻ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



≽ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



ขั้นตอนต่อไป :

การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28

โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียด ได้ใน บทที่ 30