

บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → หน้าจอ ผลคำนวณบันทึกเวลา → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด	หมายเหตุ
17/06/2560	B02	รับชุด.พนักงานประจำ	17/06/2560 08...	17/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
16/06/2560	A02	รับงาน.พนักงานประจำ	16/06/2560 08...	16/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
15/06/2560	A02	รับงาน.พนักงานประจำ	15/06/2560 08...	15/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
14/06/2560	A02	รับงาน.พนักงานประจำ	14/06/2560 08...	14/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
13/06/2560	A02	รับงาน.พนักงานประจำ	13/06/2560 08...	13/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
12/06/2560	A02	รับงาน.พนักงานประจำ	12/06/2560 08...	12/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	
11/06/2560	B02	รับชุด.พนักงานประจำ	11/06/2560 08...	11/06/2560 17...	7.5000...	08:00 17:00	

- จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย
- ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวณ	จำนวน [แสดงเป็นนาที]
ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
ช่วงเวลาขังเลิกงานวันงาน	ค่าช่วงเวลา×1.5	0.5000 [0:30]
มาสาย	หักมาสาย	5.0000

คำอธิบาย

- ลักษณะการรูดบัตร คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ
 - ผลการคำนวณ คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
 - จำนวน (แสดงเป็นนาทีก) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่คำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาทีก]
จำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลา×1.5	5.0000
ค่าอาหาร	20.0000

คำอธิบาย

- ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง
 - จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาทีก) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะโอนไปยังระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

ขั้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาทีก]	ประเภทเงินล่วง...	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาทีก]
07.โอที1.5เท่าหลังเล...	0.0000			
08.ค่าอาหาร	20.0000			

คำอธิบาย

- ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
 - อนุมัติ (แสดงเป็นนาทีก) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดย โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
 - ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
 - ประเภทเงินได้หัก คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
 - จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาทีก) คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอ โปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน เท่านั้น

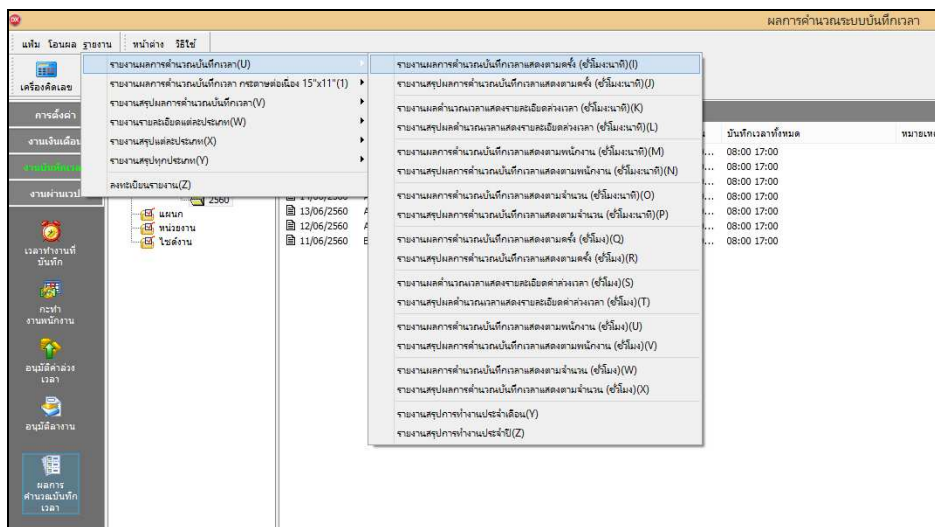
วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳ รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

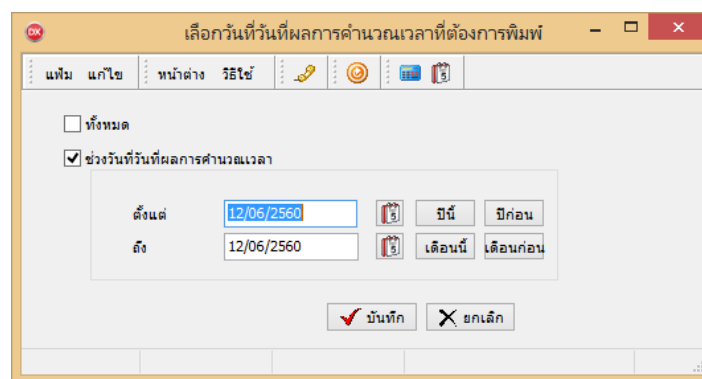
วิธีการเรียกรายงาน

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)

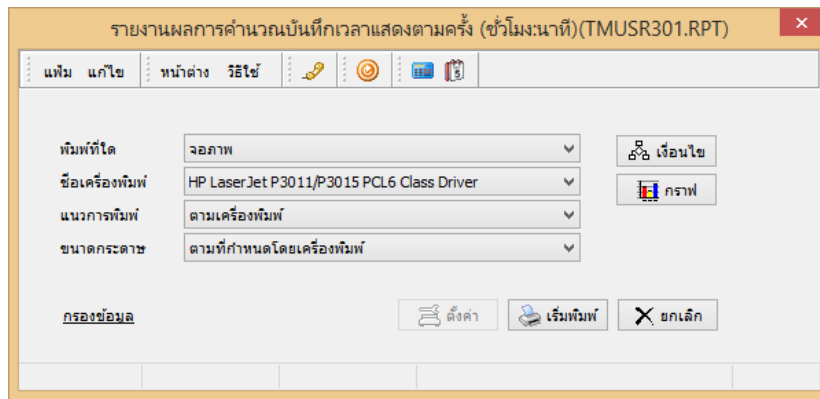


➢ ระบุ วันที่ที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

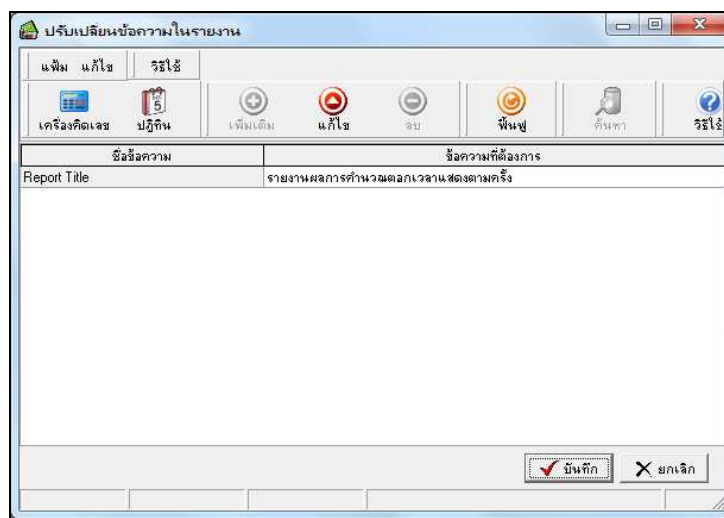


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



ปุ่มบันทึก

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ ➔ คลิก



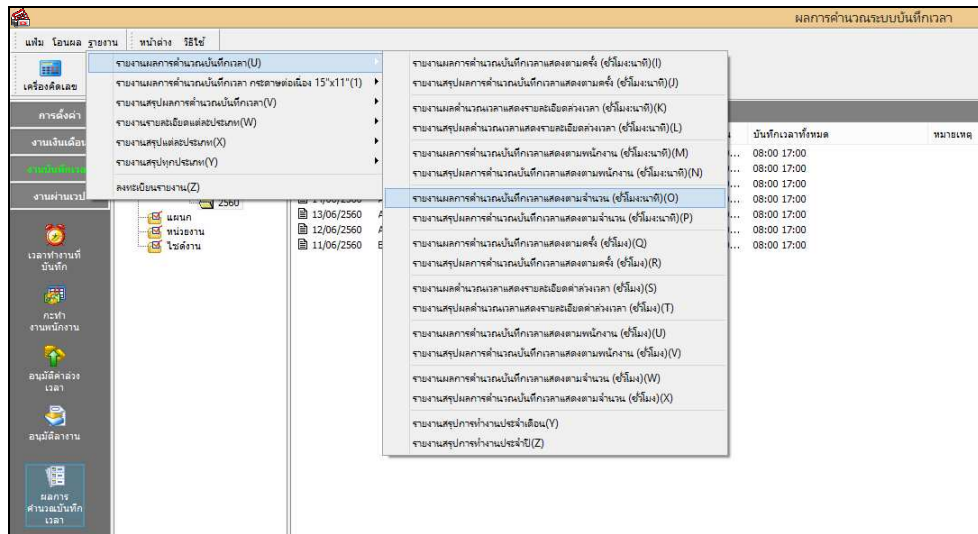
➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานผลการคำนวณเวลาแสดงตามครั้ง
 ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 31/05/2555 หน้าที่ 1 / 2

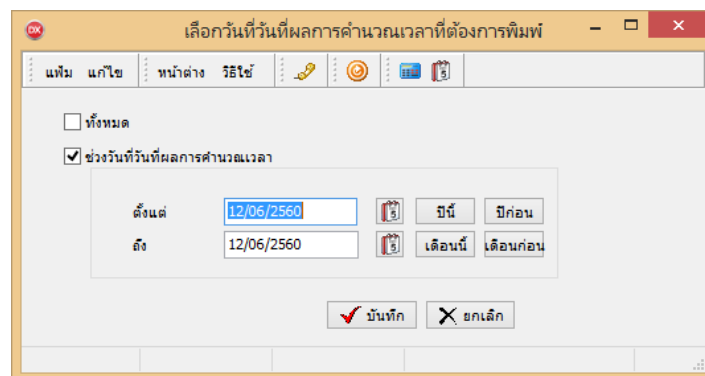
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาขออนุญาต	ชั้นงานที่				ครั้ง				หมายเหตุ	
					ชม.งาน	นาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออก เข้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย		ลากิจ
สาขา	001	สำนักงานใหญ่												
แผนก	01	แผนกบุคคล												
0011	นางสุวิภา ฉวีจำเริญ	01/05/2555	S01	08:20 17:30	7:40	0:30	-	-	-	-	-	-	-	-
		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	B02	08:00 19:00	8:00	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		07/05/2555	S01	08:09 21:00	7:55	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	B02	11:00 19:00	5:30	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-

* รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน
 วิธีการเรียกรายงาน

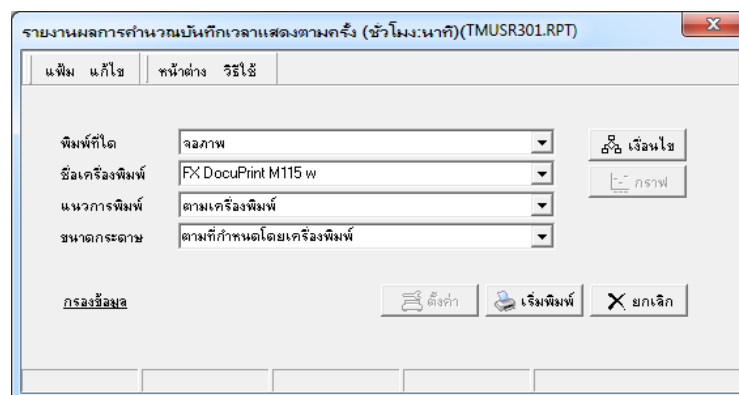
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผล
การคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน



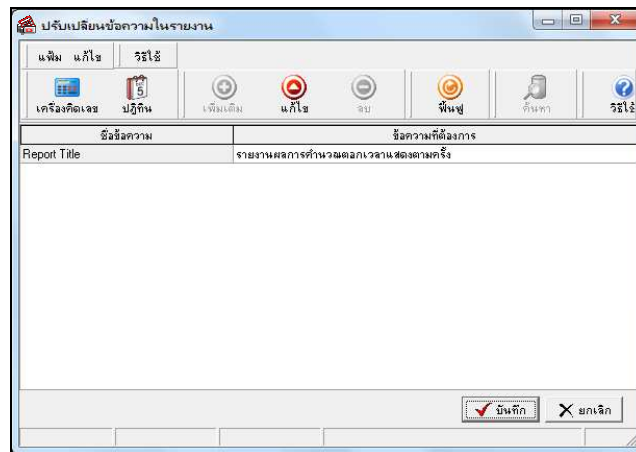
➢ ระบุ วันที่ที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก
ปุ่มเลือก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก
ปุ่มบันทึก



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

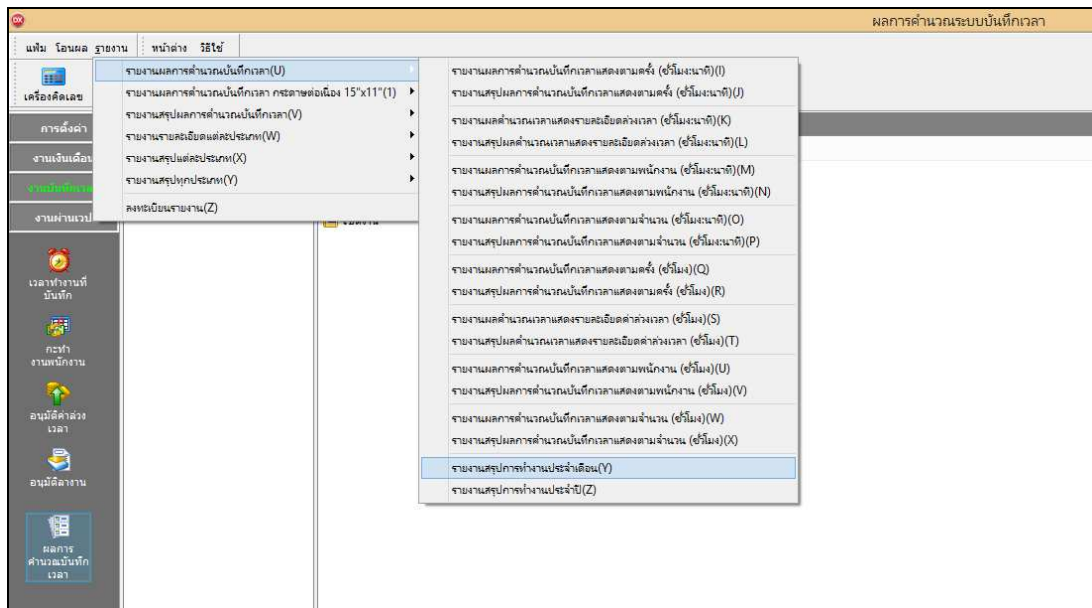
บริษัท สุขสันต์ จำกัด
 รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยตามจำนวน
 ตั้งแต่วันที่ 07/05/2555 ถึง 20/05/2555 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสเค	รายละเอียดเวลาขอเบิก	ชั่วโมง : นาที			ครึ่ง		จำนวน			หมายเหตุ	
					ชม.งาน	นาสย	กมย.กมย.	ช่วงเวลา	ไม่ออก เข้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย		ลาพัก
สาขา	001	สำนักงานใหญ่												
แผนก	01	แผนกบุคคล												
0011	นายสุวิภา ฉวีวงศ์	07/05/2555	A02		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	นายสุวิภาฯ
		08/05/2555	A02		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-
		09/05/2555	A02		-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	ลาพัก
		10/05/2555	A02	08:00 21:00	8.00	-	-	3.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		11/05/2555	A02	07:30 21:00	8.00	-	-	3.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		12/05/2555	C02	08:00 21:00	3.30	-	-	9.00	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		13/05/2555	B02	08:00 22:00	8.00	-	-	4.30	-	-	-	-	-	-
		14/05/2555	A02	08:00 23:00	8.00	-	-	5.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		15/05/2555	A02	08:00 20:00	8.00	-	-	2.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		16/05/2555	A02	08:00 21:00	8.00	-	-	3.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		17/05/2555	A02	08:00 22:00	8.00	-	-	4.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		18/05/2555	A02	08:00 23:00	8.00	-	-	5.30	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		19/05/2555	C02	09:00 22:00	3.00	4.00	-	10.00	-	-	-	-	-	ขาดงาน@1.5
		20/05/2555	B02	08:00 23:00	8.00	-	-	5.30	-	-	-	-	-	-
รวมแผนก	01	แผนกบุคคล			78.30	4.00	-	57.30	-	-	1.00	1.00	1.00	-
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่				78.30	4.00	-	57.30	-	-	1.00	1.00	1.00	-
รวมทั้งหมด					78.30	4.00	-	57.30	-	-	1.00	1.00	1.00	-

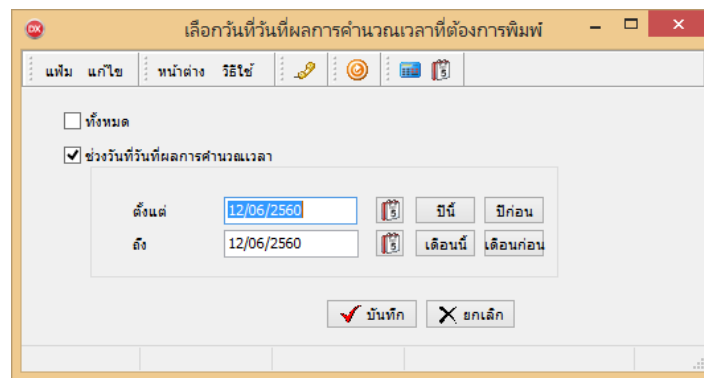
* รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

วิธีการเรียกรายงาน

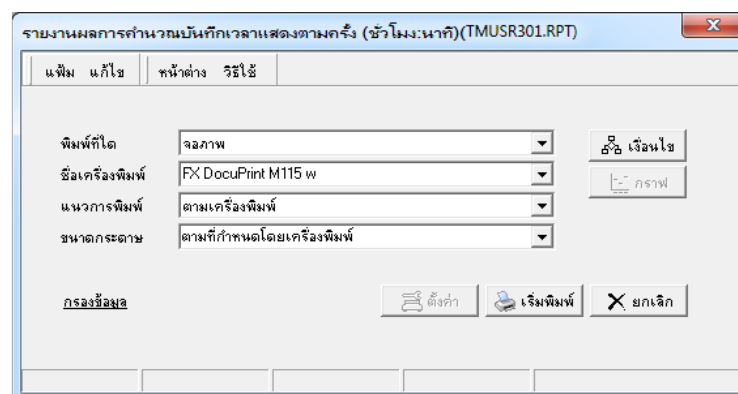
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/2559 ถึง 31/01/2559 เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มเลือก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



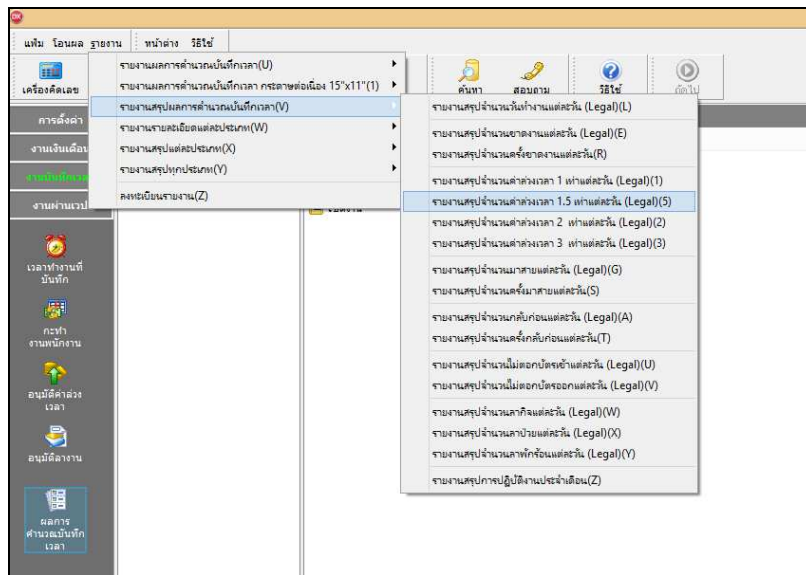
➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด																																												
รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน																																												
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 31/05/2555 หน้าที่ 1 / 1																																												
รหัส	ชื่อพนักงาน	ผลการออกบัตร																																										
		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												
สาขา	001	สำนักงานใหญ่																																										
แผนก	01	แผนกบุคคล																																										
รายชื่อ	นายสุวิภา มณีไฉ	X	A	SM	SM	X	X	SM	A	B	/	/	/	/	/	/	/	/	L	/	B	B	B	B	B	A	X	D	D	D	D	3.00	1	4.00	-	-	-	-	6.00	-	-	3.00	4.00	4.00
รายชื่อ	นายพิชิต มณีไฉ	X	SM	SM	SM	X	X	A	A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	B	B	B	B	B	A	X	D	D	D	D	4.00	-	-	-	-	-	-	5.00	-	-	3.00	4.00	4.00	

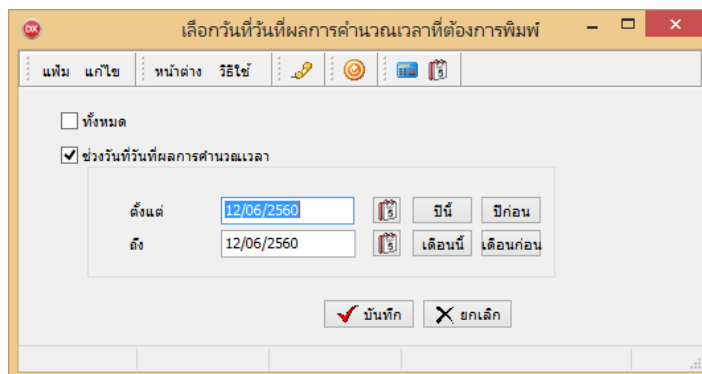
* รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา ➔ คลิกที่ เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มเลือก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

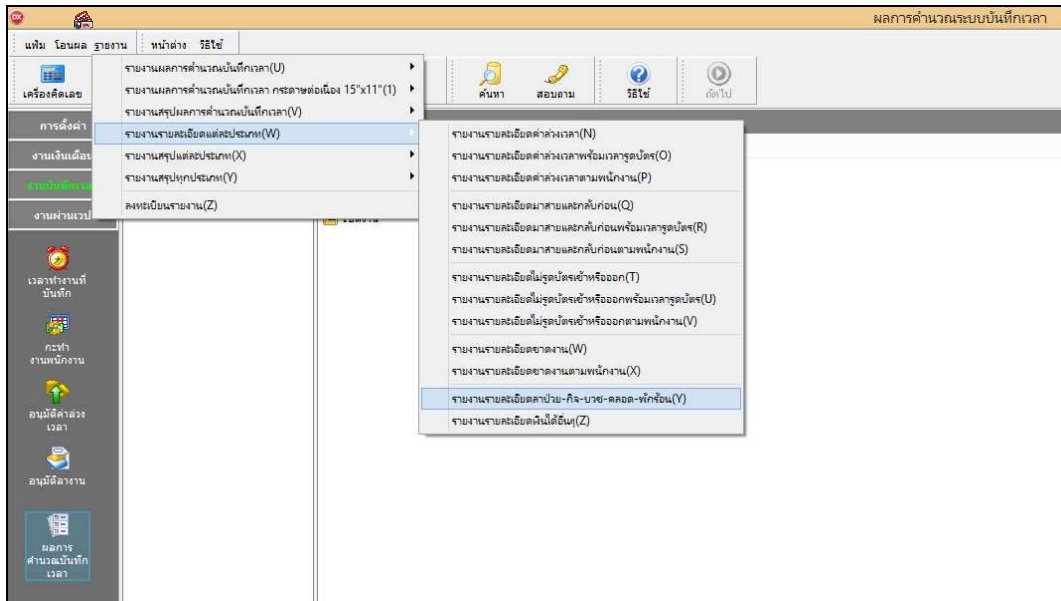
➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก
ปุ่มบันทึก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

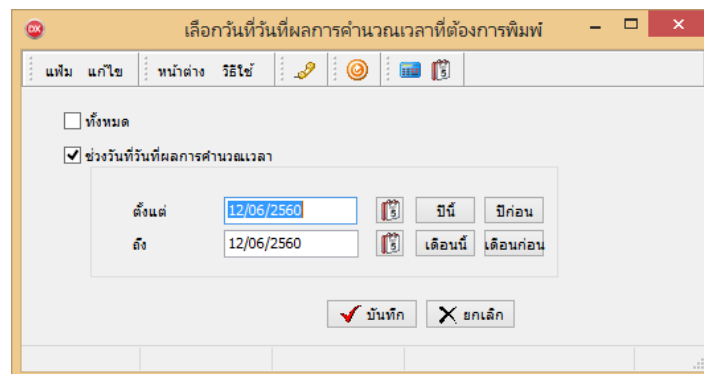
บริษัท สุขสันต์ จำกัด		วันที่																												รวม			
รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
สาขา	001	สำนักงานใหญ่																															
แผนก	01	แผนกบุคคล																															
รหัส	0001	0.00	0.00	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
รหัส	0002	0.00	0.00	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	52.50	

* รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน
วิธีการเรียกรายงาน

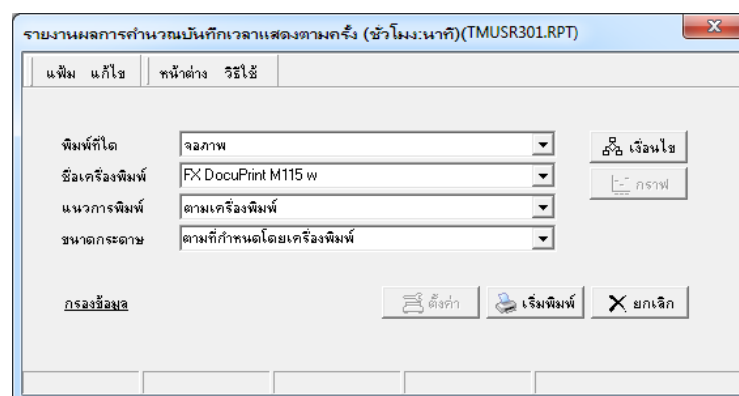
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปแต่ละประเภท → เลือก รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มเลือก

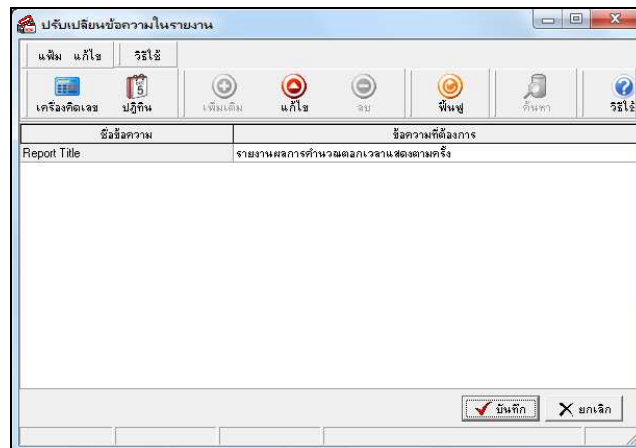


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



ปุ่มบันทึก

- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก



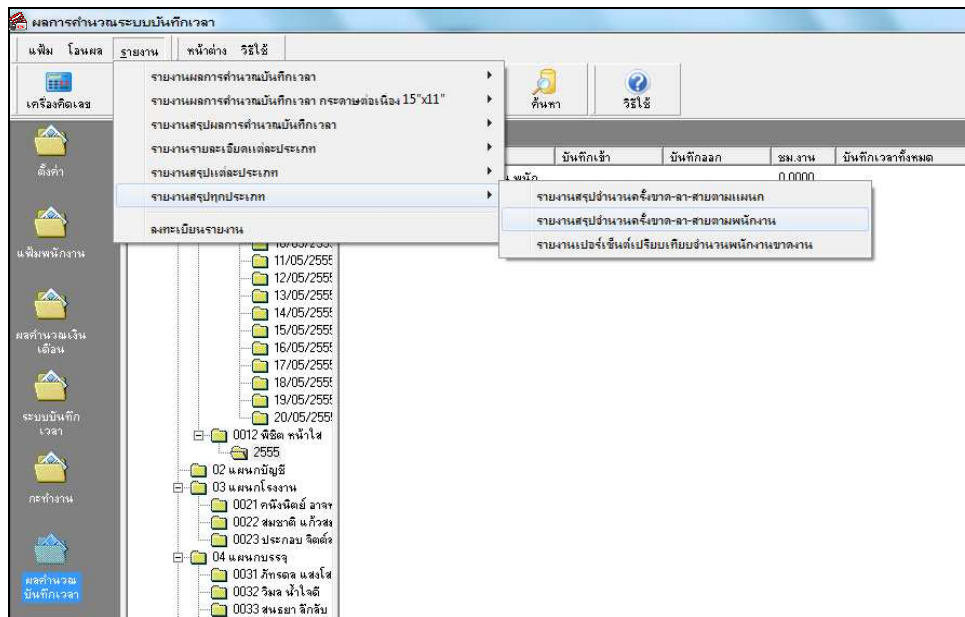
- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด						
รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน						
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 31/05/2555 หน้าที่ 1 / 1						
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ประเภทวันพัก	จำนวน
สาขา	001	สำนักงานใหญ่				
แผนก	01	แผนกบุคคล				
0011	นางศุภา ธิง่าใจ	02/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2140	ป่วยในแพทย์ 1.00
		03/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2140	ป่วยในแพทย์ 1.00
		04/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2140	ป่วยในแพทย์ 1.00
		21/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2150	พักลาถึง 1.00
		21/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2180	ลาป่วย 1.00
		22/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2150	พักลาถึง 1.00
		22/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2180	ลาป่วย 1.00
		23/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2150	พักลาถึง 1.00
		23/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2180	ลาป่วย 1.00
		24/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2150	พักลาถึง 1.00
		24/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2180	ลาป่วย 1.00
		25/05/2555	A02	พนักงานประจำ	2150	พักลาถึง 1.00

* รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

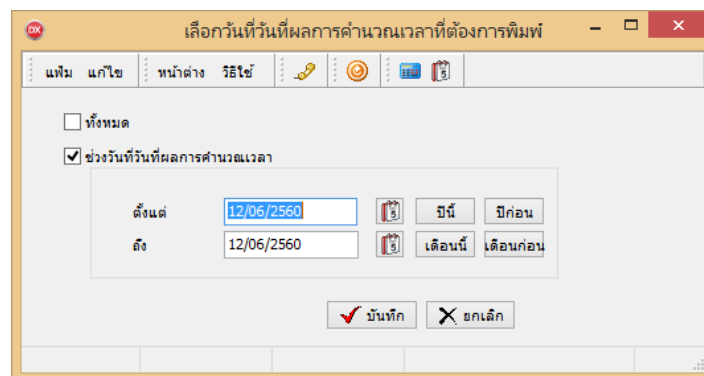
วิธีการเรียกรายงาน

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

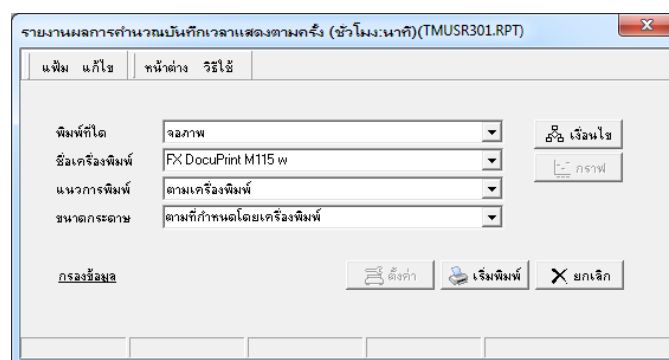


- ระบุ วันที่ที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

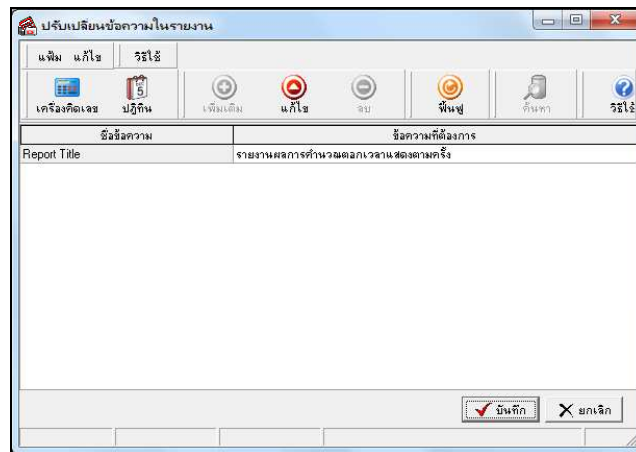


- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

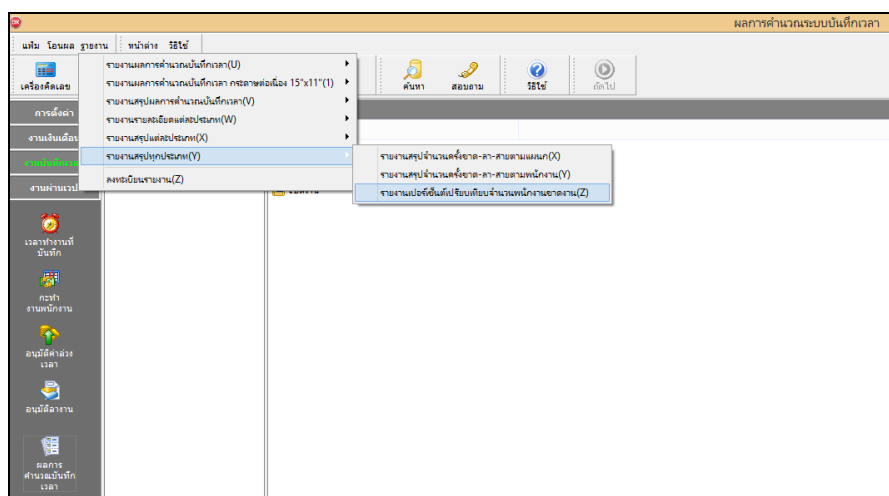
บริษัท สุขสันต์ จำกัด
รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 31/05/2555 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	ลากิจ	ไม่ต่อเช้า	ไม่ต่อออก
สาขา	001 สำนักงานใหญ่							
แผนก	01 แผนกบุคคล							
0011	นายสุริยา มีน้ำใจ	4.00	1.00	-	3.00	5.00	-	-
0012	นายพิชิต หน้่าใส	1.00	-	-	-	1.00	-	-
แผนก	02 แผนกบัญชี							
0013	นางวาสนา มีโชค	1.00	-	-	-	-	-	-
0014	นายวิรัช เบลูจาทูบ	1.00	-	-	-	-	-	-
0015	นายชัยพร จิรานนท์	1.00	-	-	-	-	-	-

* รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

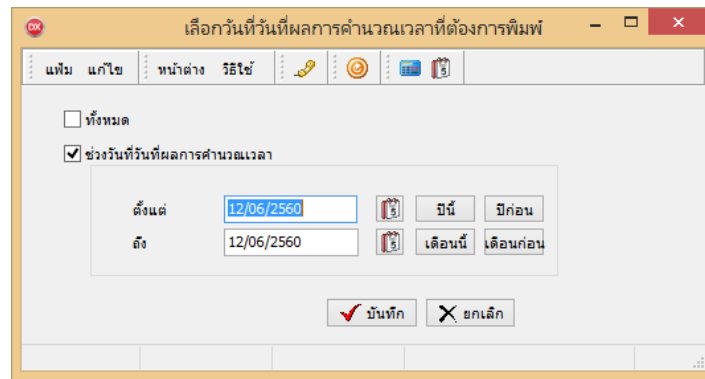
วิธีการเรียกรายงาน

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

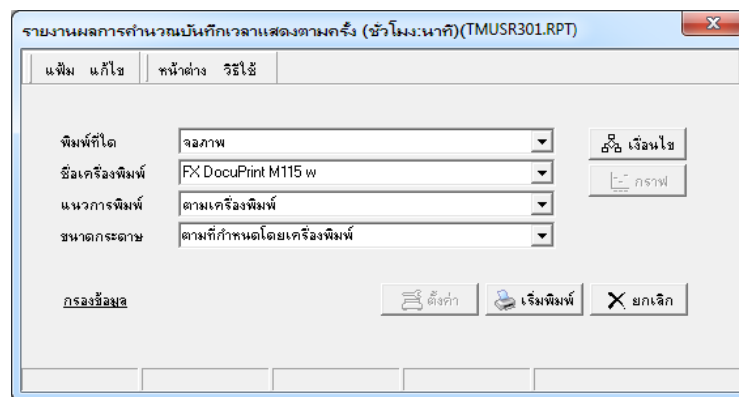


➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/06/2560 ถึง 12/06/2560 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

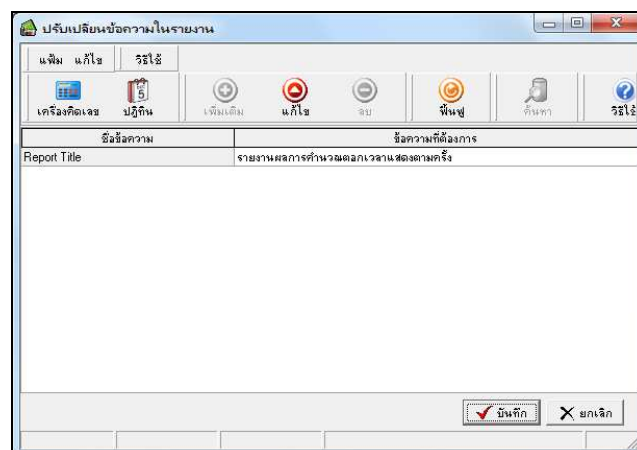


- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป

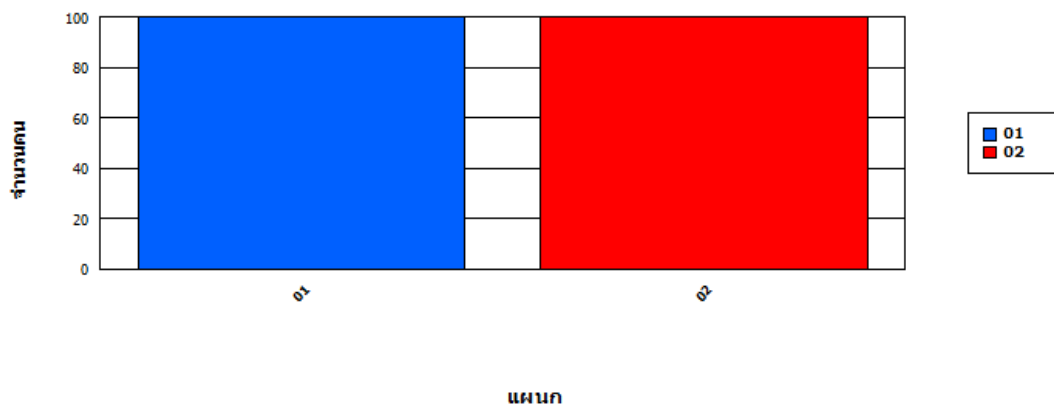
บริษัท สุขสันต์ จำกัด

รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 31/05/2555

ชื่อแผนก	พนักงานทั้งหมด			มาทำงาน			ขาดงาน			% ขาดงาน			
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
สาขา 001	สำนักงานใหญ่												
01	แผนกบุคคล	2	0	2	0	0	0	2	0	2	100.00	0.00	100.00
02	แผนกบัญชี	2	1	3	0	0	0	2	1	3	100.00	100.00	100.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	4	1	5	0	0	0	4	1	5	100.00	100.00	100.00

เปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์จำนวนพนักงานขาดงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28
- โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 30