

บทที่ 26 การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มต่างๆ โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 4 – 7
- การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

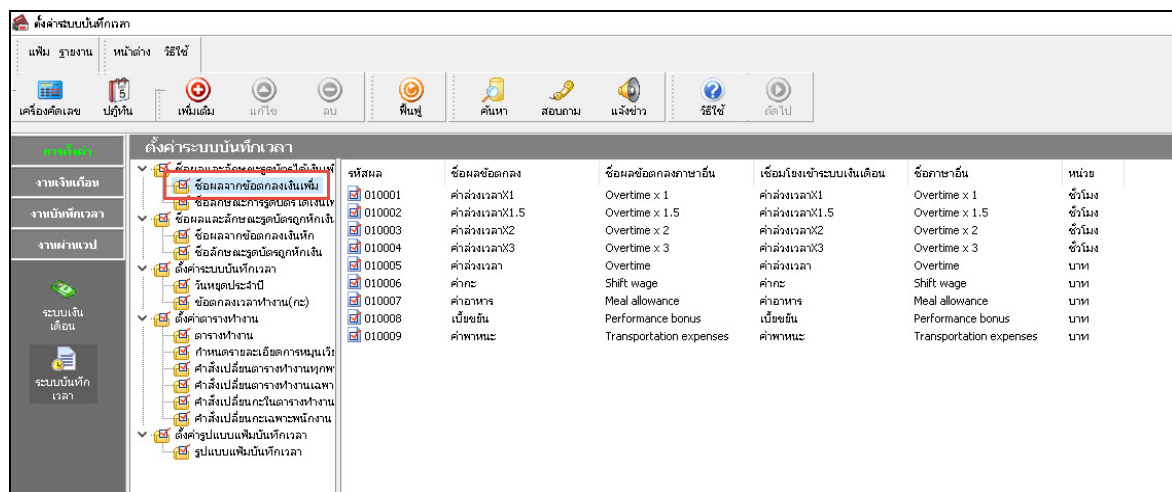
กรณีการจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ที่ได้จากการทำงานของพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากะ หรือ ค่าอาหาร ต้องรอการอนุมัติก่อนถึงจะจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ในวันนั้น ดังนั้น การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น ค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานจะต้องตั้งเครื่องหมาย ✓ ที่หัวข้อ ต้องการการอนุมัติ ด้วย ดังรูป

❖ การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มและชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

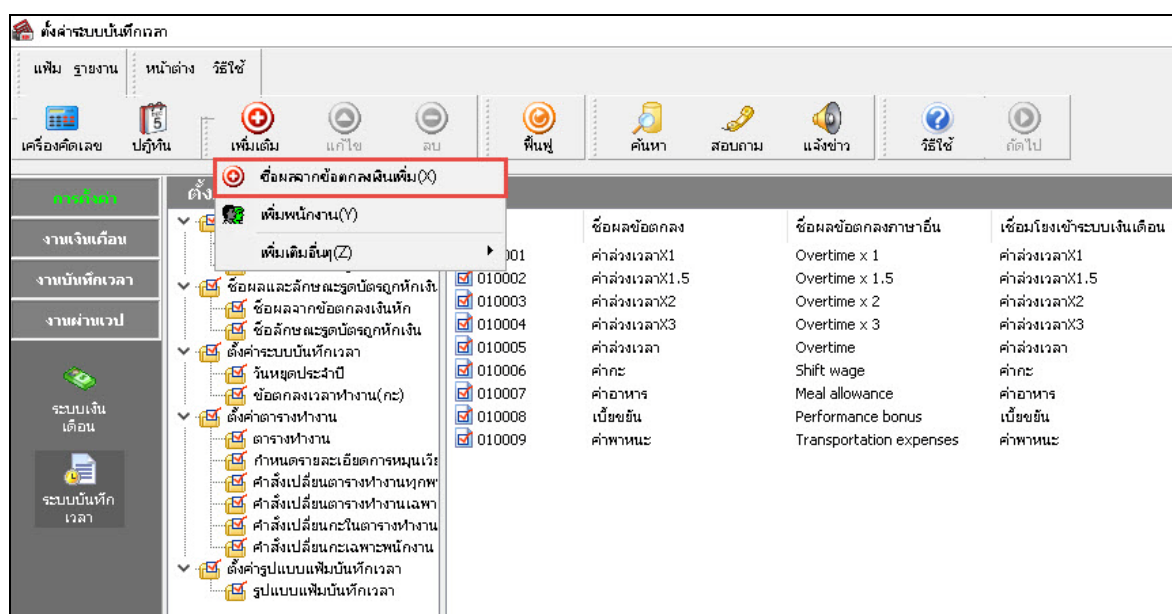
ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่ถ้าวผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่ได้อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่ม



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินเพิ่ม” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าผลของข้อตกลงเงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อผลข้อตกลง** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินเพิ่มภาษาไทยของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินเพิ่มอีกภาษาอื่นของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **เชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน** คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เช่น ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มชื่อ ล่วงเวลา 1.5 เท่า เชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน โดยเลือกประเภทเงินเพิ่มเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า เป็นต้น
- **กรณีใช้ระบบเวปของล่วงเวลาหรือลา ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอย้ายย้อนหลังหรือล่วงหน้า** คือ เฉพาะผู้ที่ชื่อโปรแกรม ERS-Leave ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ ERS-Leave

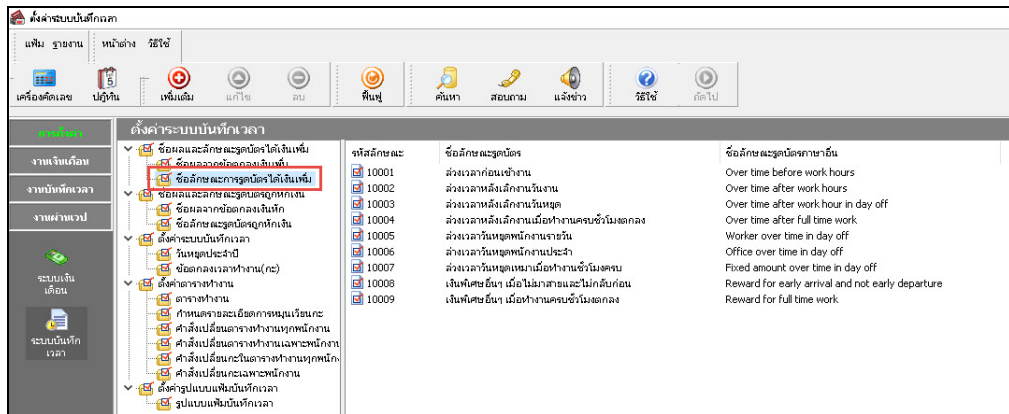
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิก **ปุ่มยกเลิก**

* วิธีสร้างลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม

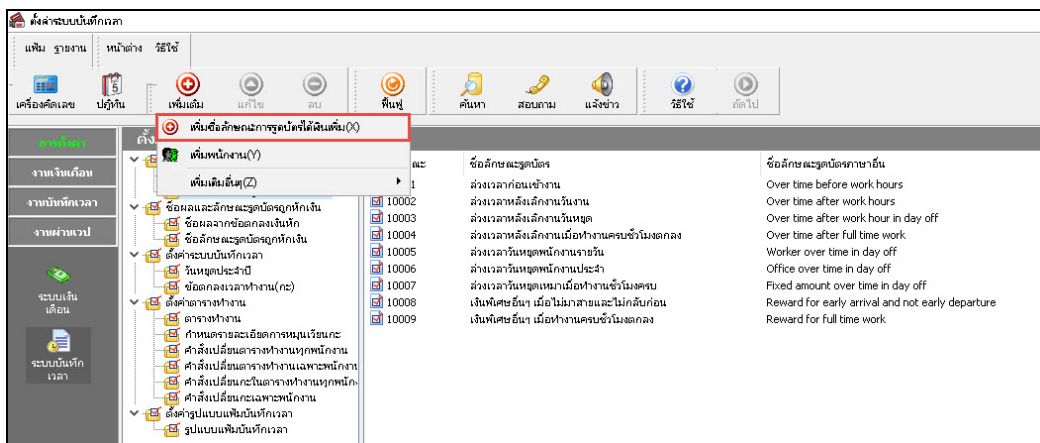
ลักษณะรูดับัตรได้เงินเพิ่ม คือ พฤติกรรมการรูดับัตรของพนักงานที่มีผลต่อการได้เงินเพิ่มต่างๆ เช่น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน, ล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม จะปรากฏชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของ โปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่นอกเหนือจากลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มตามมาตรฐานของ โปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้

ลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสลักษณะ: ใช้งานได้

ชื่อลักษณะ:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

หมายเหตุ:

เลือก ผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม

- 010001.ค่าล่วงเวลาx1(ชั่วโมง)
- 010002.ค่าล่วงเวลาx1.5(ชั่วโมง)
- 010003.ค่าล่วงเวลาx2(ชั่วโมง)
- 010004.ค่าล่วงเวลาx3(ชั่วโมง)
- 010005.ค่าล่วงเวลา(บาท)
- 010006.ค่ากะ(บาท)
- 010007.ค่าอาหาร(บาท)
- 010008.เบียร์(บาท)
- 010009.ค่าพาหนะ(บาท)

เพิ่มเติม

คำอธิบาย

- รหัสลักษณะ คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- ยังใช้งาน คือ การระบุว่าลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- ชื่อลักษณะ คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มภาษาไทย หรือพฤติกรรมกรรูดบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานรูดบัตรเข้าก่อนเวลางาน คือ ช่วงเวลาก่อนเข้างาน เป็นต้น
- ชื่อภาษาอื่น คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ
- เลือกผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มใดกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน ให้ดี๊กเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ

❖ ขั้นตอนการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เกี่ยวกับการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานได้ 5 วิธี ดังนี้

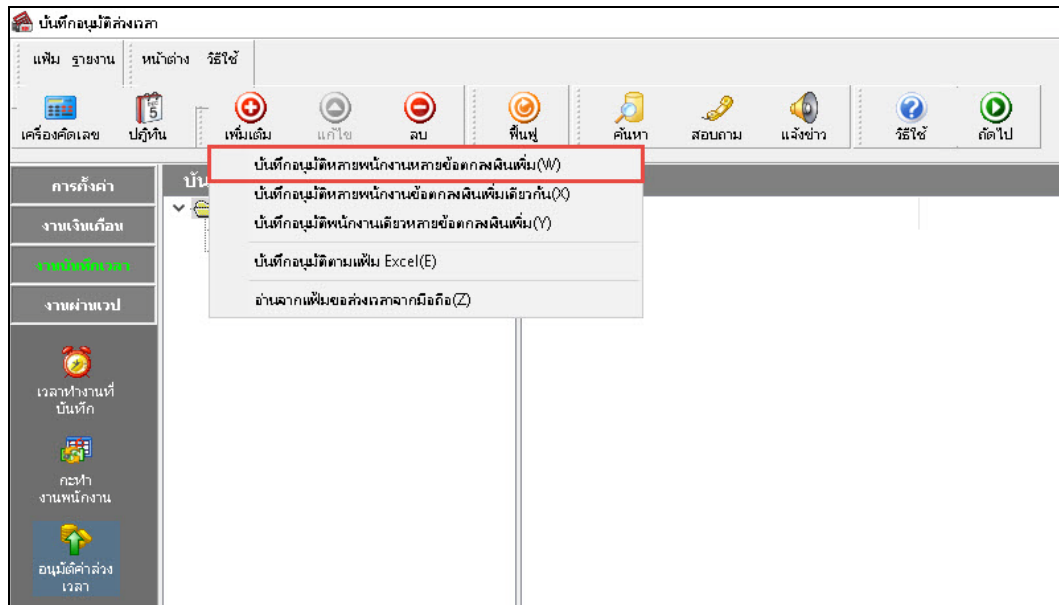
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน
- บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel
- อ่านแฟ้มขอช่วงเวลาจากมือถือ

※ วิธีที่ 1 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานหลายคน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, จำนวนที่อนุมัติไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ” แล้ว → เลือกแผนก ที่ต้องการบันทึกข้อมูล → ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

รหัส	พนักงาน	วันที่อนุมัติ	รหัสกะ	กะ	ข้อตกลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน	จำนวน
56010	ทดสอบ โปรแกรม	01/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	02/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	04/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	01.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	06/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	09/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	08/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00
56010	ทดสอบ โปรแกรม	10/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ	ตามที่อยู่อนุมัติ	02.00

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- ชื่อพนักงาน คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- วันที่อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้อัตโนมัติจากการประกาศกะได้

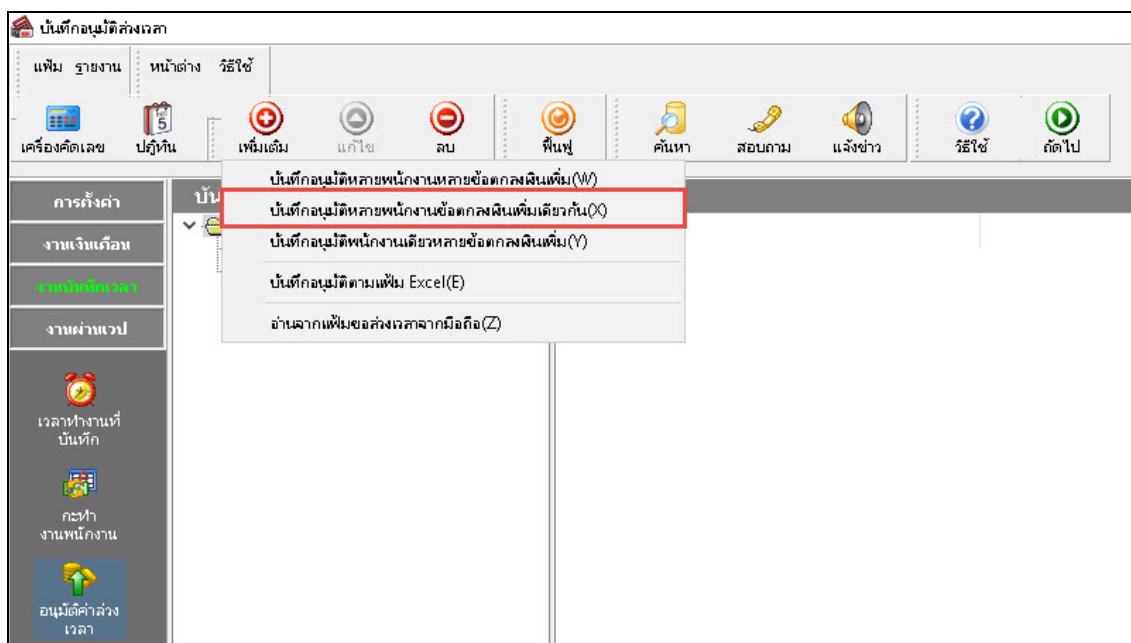
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ **แบบที่ 2** ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

※ วิธีที่ 2 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานหลายคนที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในวันเดียวกัน, มีผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกอนุมัติหลายพนักงานประเภทอนุมัติเดียวกัน” แล้ว ➔ บันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ **คลิกปุ่ม บันทึก**

คำอธิบาย

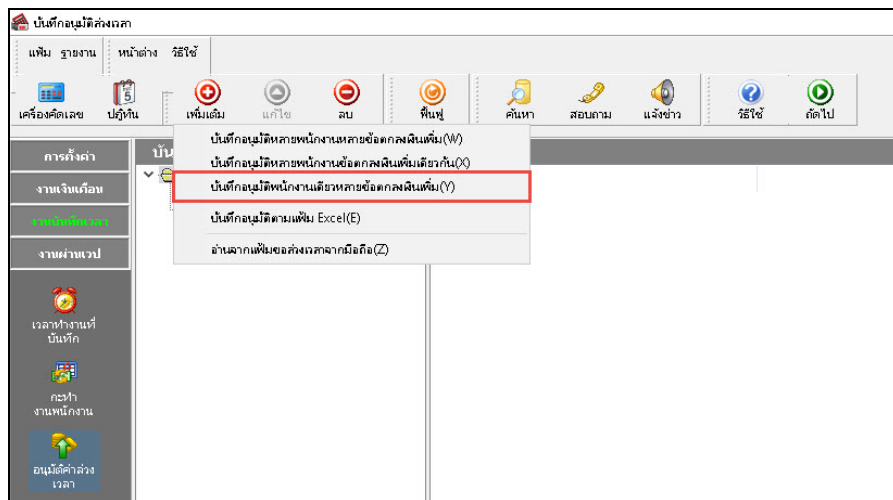
- **ช่วงพนักงาน** คือ การระบุพนักงานที่ต้องการทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานทั้งหมด ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานบางคน ให้เลือก **เฉพาะที่เลือก** และเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากนั้นคลิก **ปุ่มเลือก**
- **วันที่เริ่มอนุมัติ** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- **เลือกกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **เลือกผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **เลือกลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ
แบบที่ 1 ตามที่เกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
แบบที่ 2 ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 3 อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน 1 คน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ไม่ต่อเนื่องกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ ระบุรหัสพนักงาน ที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ → ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

วันที่อนุมัติ	รหัสสกะ	กะ	ข้อตกลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน
01/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00
02/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00
04/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 01.00
06/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00
09/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00
08/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00
10/07/2562	00	โปรแกรมทางออกจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามท่อนุมัติ 02.00

คำอธิบาย

- วันที่ลา คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- รหัสสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาการทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้

- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ **แบบที่ 2** ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

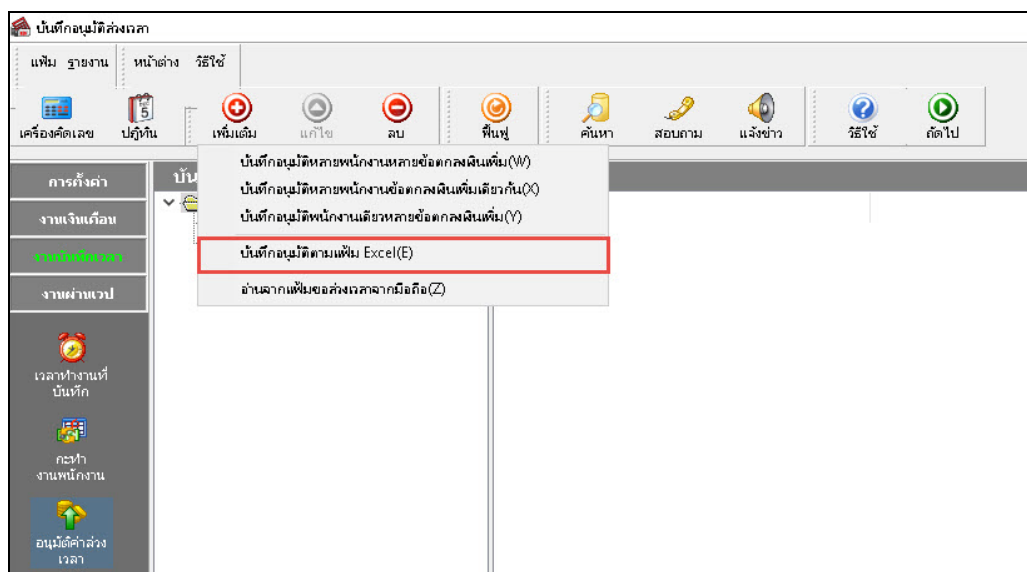
* วิธีที่ 4 บันทึกอนุมัติตามเพิ่ม Excel

นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

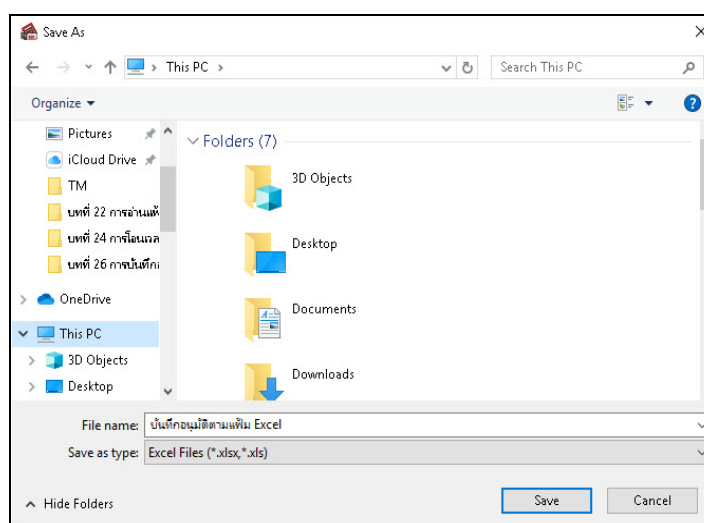
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติตาม Excel

ตาม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกรออนุมัติ” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

➤ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วีรียนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วีรียนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ ดังรูป

A	B	C	D	E	F	G
รหัสพนักงาน	วันที่ได้อนุมัติ	รหัสกะ	รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วีรียนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ
56010	20190701	A01	010002	10002	1	1
56010	20190705	A01	010002	10002	0	0
56010	20190708	A01	010002	10002	1	1
56010	20190710	A01	010002	10002	0	0

คำอธิบาย

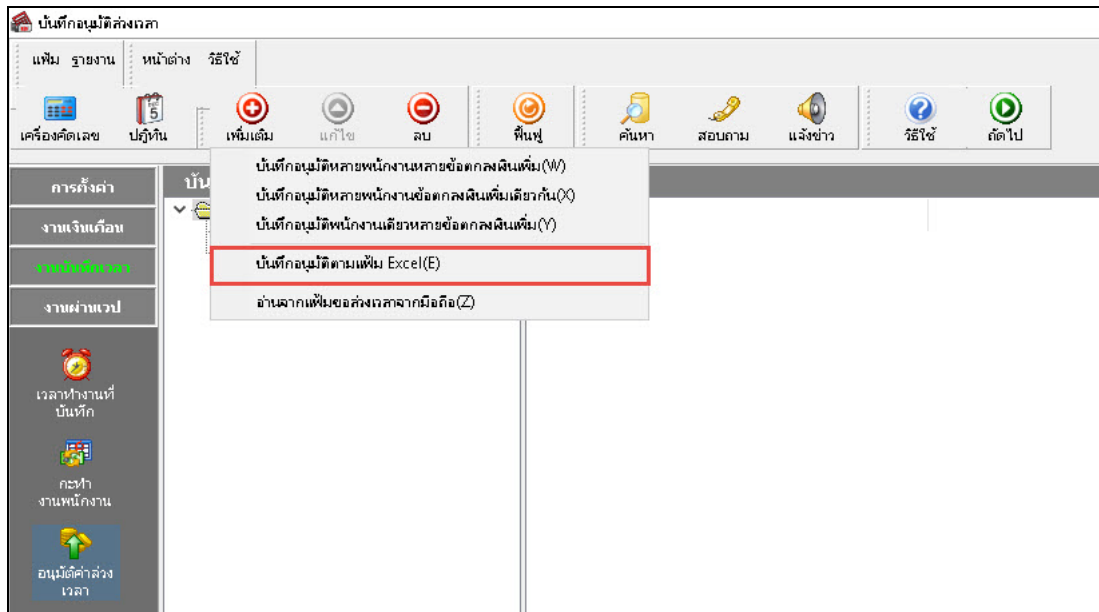
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- วันที่ได้อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีอนุมัติ คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีห้จะแทนด้วยเลข 1
- จำนวนที่อนุมัติ คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล


➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา ➔ คลิก ปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel



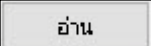
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

• **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

• **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้คลิกปุ่ม

 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอดัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสคมภ์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป

▪ เลือกสแตมป์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีอนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีอนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่อนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

▪ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

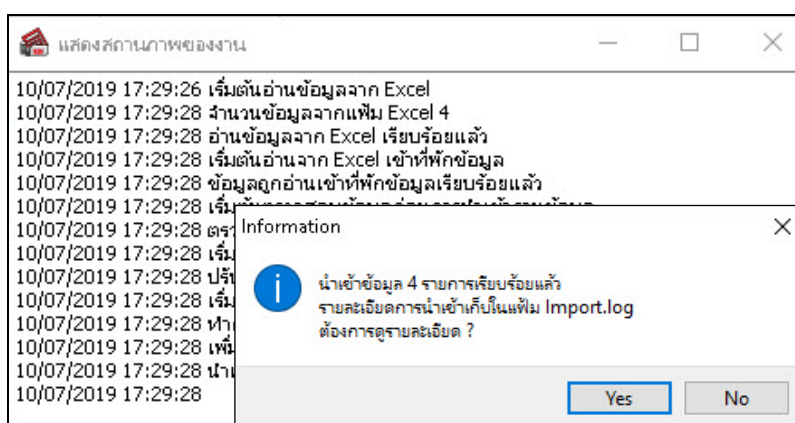
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้คลิกเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่คลิกเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของเดิมออก

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



* วิธีที่ 5 อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ

เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรม HRM Connect ระบบ เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือโปรแกรม Bplus HRM Connect

❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิกชื่อ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ

บันทึกอนุมัติล่วงเวลา							
เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้							
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเต็ม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป							
การตั้งค่า	บันทึกอนุมัติล่วงเวลา						
งานเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ต้นสังกัดพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> สาขา <ul style="list-style-type: none"> 001 สำนักงานใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> 56010 ทดสอบ โปรแกรม <ul style="list-style-type: none"> แผนก <ul style="list-style-type: none"> 2562 						
งานค่าเวป	วันที่	กะ	ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ลักษณะการรูดบัตร	จำนวน		
เวลาทำงานที่บันทึก	10/07/2562	A01 วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงาน...	0.00		
กะทำงานพนักงาน	08/07/2562	A01 วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงาน...	1.00		
อนุมัติค่าล่วงเวลา	05/07/2562	A01 วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงาน...	0.00		
	01/07/2562	A01 วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงาน...	1.00		

➢ ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

บันทึกอนุมัติ - 56010 ทดสอบ โปรแกรม	
เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	
พนักงาน	56010
วันที่อนุมัติ	08/07/2562
เลือกกะ	A01 - วันงาน.พนักงานรายวัน
ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ค่าล่วงเวลาX1.5
ลักษณะการรูดบัตร	
จำนวนที่อนุมัติ	ตามที่อนุมัติ
จำนวน	1.00
<input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือก รายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

วันที่	กะ	ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ลักษณะการยุติบัตร	จำนวน	
10/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	0.00
08/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	1.00
05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	0.00
01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	1.00

➤ ระบุ ช่วงวันที่อนุมัติ ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

บริษัทตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม FR+TM จำกัด
รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้าที่ 1 / 1

วันที่	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการอนุมัติ	ผลจากข้อตกลง	วิธีอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ
สาขา	001	สำนักงานใหญ่						
แผนก	HRM	SupportHRM						
56010	น.ส.ทดสอบ โปรแกรม	01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ส่งเวลาหลังเลิกงาน	ค่าส่งเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	1.00
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ส่งเวลาหลังเลิกงาน	ค่าส่งเวลาX1.5	ตามที่ได้จัด	0.00
		08/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ส่งเวลาหลังเลิกงาน	ค่าส่งเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	1.00
		10/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ส่งเวลาหลังเลิกงาน	ค่าส่งเวลาX1.5	ตามที่ได้จัด	0.00
รวมแผนก	HRM	Support HRM			1 คน	4 รายการ		
รวมสาขา	001	สำนักงานใหญ่			1 คน	4 รายการ		
รวมทั้งรวม					1 คน	4 รายการ		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมฆย่อๆ อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการแก้ไข

วันที่	กะ	พนักงาน	ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ลักษณะการอนุมัติ	จำนวน
10/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ค่าส่งเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	0.00
08/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ค่าส่งเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	1.00
05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ค่าส่งเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	0.00
01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานชายวัน	ค่าส่งเวลาX1.5	ส่งเวลาหลังเลิกงาน...	1.00

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการอนุมัติ” แล้ว → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกอนุมัติ - 56010 ทดสอบ โปรแกรม

แก้ไข | หน้าต่าง | วิธีใช้

พนักงาน: 56010

วันที่อนุมัติ: 08/07/2562

เลือกกะ: A01 - วันงาน.พนักงานชายวัน

ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม: ค่าส่งเวลาX1.5

ลักษณะการอนุมัติ:

จำนวนที่อนุมัติ: ตามที่อนุมัติ

จำนวน: 1.50

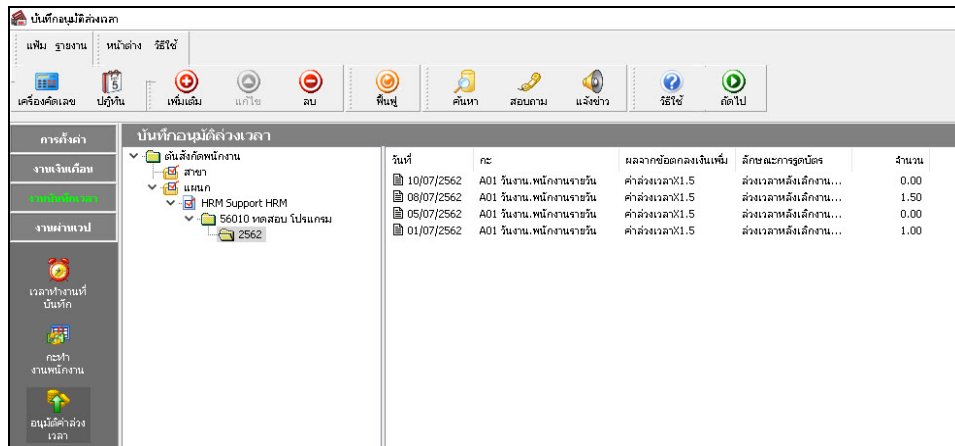
บันทึก | ยกเลิก

❖ การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

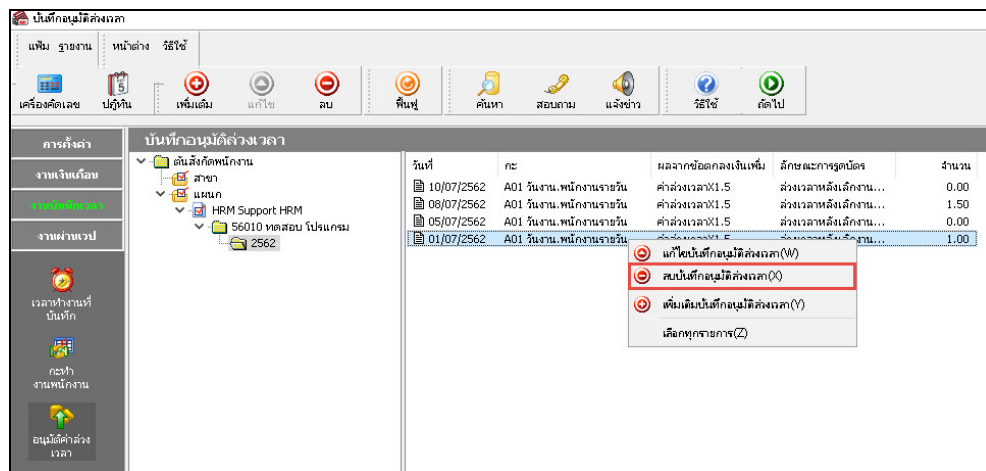
หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

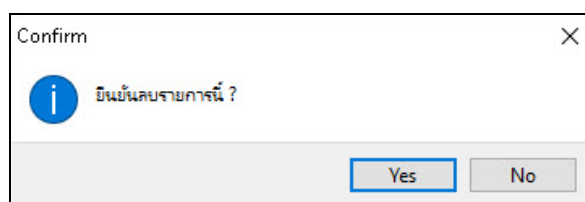
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการลบ



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการอนุมัติ” แล้ว → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวาที่รายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกอนุมัติล่วงเวลา



- เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



ขั้นตอนต่อไป :

- จำนวนผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27