บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากทางหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- 🌶 คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- ≻ การตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

💠 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการกำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

<u>วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา</u>

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึกเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

🖀 ผลการค่านวณระบบป	ันทึกเวลา							
แฟ้ม โอนผล ฐายงา	เ หน้าต่าง วิธีใช้							
	เพิ่มเติม แก้ไข ลบ	() พื้นฟู	ļ Pīu	3 🦪 เหา สอบถาม	🧔 ม แจ้งข่าว	🥜 🔘 วิธีใช้ ถัดไ)	
การกั้งค่า	ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา	-						
งวนเงินเดือน	 ต้นสังกัดพนักงาน 	วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทักออก	ชม.งาน	บันทักเวลาทั้งหมด
งานผ่านเวย งานผ่านเวย	 ✓ (ชี) สาขา ✓ (ชี) 001 สำนักงานใหญ่ ✓ (10) 56010 หาดสอบ โปรแกรม ↓ (10) (562 	 11/07/2562 10/07/2562 08/07/2562 07/07/2562 07/07/2562 	A01 A01 A01 A01	วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก	10/07/2562 07	10/07/2562 17 09/07/2562 17	0.0000 6.0000 9.0000 0.0000	07:30 17:57 08:01 17:45
Ö		 ■ 06/07/2562 ■ 05/07/2562 ■ 04/07/2562 	A01 A01 A01	วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก	06/07/2562 08 05/07/2562 08 04/07/2562 07	06/07/2562 19 05/07/2562 21 04/07/2562 19	5.4167 5.0833 6.5000	08:05 19:30 08:25 21:00 07:00 19:20
เวลาห่างานที่ บันทัก ——		 03/07/2562 02/07/2562 	A01 A01	วันงาน.พนัก วันงาน.พนัก	03/07/2562 08	03/07/2562 18	5.5000 0.0000	08:00 18:00
กะฟา งานพนักงาน			A01	วันงาน.พนัก	01/07/2562 07	01/07/2562 18	5.5333	07:58 18:00
🏠 อนุมัติค่าล่วง เวลา								
รร อนุมัติลางาน								
ม อ การ ศานวณบัน								

▶ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวน	จำนวน [แสดงเป็นนาที]
🗎 ไม่ระบุ	่สำนวนวันห่างาน	1.0000
🖹 ล่วงเวลาหลังเล็กงานวันงาน	ต่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
🗎 มาสาย	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

<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 ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

• ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาที]
่สำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
หักมาสาย	0.5000 [0:30]

<u>คำอธิบาย</u>

ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง

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

• ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

ขั้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาที]	ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาหี]
ล่วงเวลาหลังงาน มาสาย	1.0000	ไม่ระบุ	ห้กมาสาย	0.5000 [0:30]

<u>คำอธิบาย</u>

- ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
- อนุมัติ (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2

แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเลี้บ ()

- 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

• ส่วนของข้อมูลลงบัญชี

ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชัไซด์งาน
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0

<u>คำอซิบาย</u>

 ลงบัญชี คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดย สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC

•	สาขา	คือ	การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา
			ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้า
			พนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่
			ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
•	แผนก	คือ	การลงบัญชีก่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก
			ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้า
			พนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่
			ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
•	หน่วยงาน	คือ	การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละ
			หน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดย
			อัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด
			สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
•	ไซด์งาน	คือ	การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์
			งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่ง
			ถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์
			งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

<u>วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา</u>

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผล คำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอน เหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

🗮 รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

วิธีการเรียกรายงาน

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

	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(U)	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมงนาที)(l)
	รายงานผลการคำนวณนั้นทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"×11"(1) รายงานสรุปผลการคำนวณนั้นทึกเวลา (V)	รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมงนาที)(/) รายงานผลคำนวณเวลาแสดงรายสะเอียดกังเวลา (ซั่วโมงนาที)(K)
การกั้งค่า งานเงินเกือง	รายงานรายระเมือดแต่สะประเทท(W) * รายงานสุปแต่ละประเทท(X) * รายงานสุปทุกประเทท(Y) *	รายงานสรุปผลดำนวดแวลาแสดงรายสะเอียดส่งเวลา (ชั่วโมงเนาที)(L) รายงานผลการต่านวดเป็นที่กเวลาแสดงตามหนักงาน (ชั่วโมงเนาที)(M) รายงานสรุปผลการดำนวดเป็นที่กเวลาแสดงตามหนักงาน (ชั่วโมงเนาที)(N)
านบันนี้แวล งานผ่านเวป	ลหหะเบียนรายงาน(Z)	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซ่าโมง:นาที)(O) รายงานสุปมลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซ่าโมง:นาที)(P)
7 วลาูฟางูานที่		รายงานผลการค่านวถเป้นทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(Q) รายงานสรุปผลการค่านวถเป้นทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(R)
บนหก ส ีปี		รายงานผลด่านวกมวสาแสดงรายสะเอียดค่าส่วงเวลา (ซั่วโมง)(S) รายงานสรุปผลดำนวกเเวลาแสดงรายสะเอียดค่าส่วงเวลา (ซั่วโมง)(T)
กะห่า เานพนักงาน		รายงานมลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ซั่วโมง)(U) รายงานสรุปมลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ซั่วโมง)(V)
บนุมัติค่าส่วง เวลา		รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจ่านวน (ข้าโมง)(₩) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั้าโมง)(0)
อนุมัต์ลางาน		รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y) รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)
มอ การ		

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบัน ทึก

 ทั้งหมด ✓ ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลา ดั้งแต่ 01/07/2562 โป๊ ปีนี้ ปีก่อน ถึง 31/07/2562 โป๊ เดือนนี้ เดือนก่อน 	แฟ้ม แก	ก้ไข หน้าต่าง	ว์ธีใช้	0	1				
_ ทั้งหมด ✓ ช่วงวันที่วันที่ผลการศำนวณเวลา ตั้งแต่ 01/07/2562 โป๊ ปีนี้ ปีก่อน ถัง 31/07/2562 โป๊ เดือนนี้ เดือนก่อน									
 ช่วงวันที่วันที่ผลการศานวณเวลา ตั้งแต่ 01/07/2562 เชื่อนนี้ เดือนนี้ เดือนก่อน 	่ ทั่ง 	หมด							
ตั้งแต่ 01/07/2562 🗊 ปีนี้ ปีก่อน ถึง 31/07/2562 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน	🗹 ช่ว	เงวันที่วันที่ผลการค่	านวณเวลา						
ถึง 31/07/2562 👔 เดือนนี้ เดือนก่อน		ตั้งแต่	01/07/2	562		ปีนี้	ปีก่อน		
		ő.	31/07/2	562		เดือนนี้	เดือนต่อน		
		61N	01/0//2	.002	121	1010144	DELITER		
					🗸 บันทัก	Xa	กเล็ก		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

ฟ้ม แก้ไข เครื่อ	เงมือ หน้าต่	าง วิธีใช้	0				
พมพ์ที่ใด	จอภาพ					~	85 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft Pi	rint to PDF				~	[∽ี กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอเ	ı				~	-
ขนาดกระดาษ	A4	{A•	4 210 x	297 m	m}	~	•
<u>กรองข้อมูล</u>					🚴 เริ่มพม	มพ์	🗙 ยกเล็ก

≻ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

🖀 ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน _ Х แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ (2) แก้ไข **()** ฟื้นฟู วิธีใช้ 5 0 (\bigcirc) J Ì เครื่องค์ด ปก็ทำเ สอบถาม ชื่อข้อความ ข้อความที่ต้องการ eport Title รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสง 🖌 บันทัก 🗙 ยกเลิก

➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

	01/07/25	62 ถึง 10/0	//2562															หน้าที่ 1 /
								ซ้าโม	แน่งที่					ดรัง				
สัส		ชื่อทนัคงาน		าันที่	าหัสคะ	รายละเอียดเาลารูดมัตร	25ม.งาน	มาสาย	คลับค่อม	ล่างเาลา	ไม่ตอด เข้า	1uinan aan	ยาคงาม	ลาป้าย	ลาคือ	ทัคร้อม	มาซ์ คออค	หมายเหตุ
าขา	001		ส่านักงาเ	เนิลญ่														
เผนก		HRM	Support HRM	1														
6010		น.ส.หดสอบ	โปรแกรม	01/07/2562	A01	07:5818:00	5.32	0:58		1:00	- 22	-	- 2	5			-	
				02/07/2562	A01		-		-			-	1.00	- 20			•	
				03/07/2562	A01	08:00 18:00	5.30	1:00		24	14	-		- 24			-	
				04/07/2562	A01	07:0019:20	6.30	0:30		102	- 22	-	- 24	10			24	
				05/07/2562	A01	08:2521:00	5.05	1:25	-	4:00		-	-	28			-	
				06/07/2562	A01	08:0519:30	5.25	1:05		9a	32	-		- 24				
				07/07/2562	A01		-			÷.			1.00	- 21			-	
				08/07/2562	A01	08:0117:45	9.00	34	-	1:30	1.00	-	-	5			-	
				10/07/2562	A01	07:05 18:00	6.25	0:30	2	1:00		· ·	•	15			•	
							43.27	5:28		7:30	1.00	•	2.00					
ามแผนค		HRM	Support HRM				43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	D-		•	-	
วมสาขา	ส่านัก	งานในญ่					43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	D-			•	
ามทั้งหมด							43,27	5:28		7:30	1.00		2.00					

ปุ่มบันทึก

🔻 รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

วิชีการเรียกรายงาน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูข่อข ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)

🆀 ผลการค่านวณ	สขบบันทึกเวลา	
แฟ้ม โอนผล	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
- 	รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลา (U) → รายงานผลการดำนวณบันทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"×11"(1) →	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมงนาที)(l) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมงนาที)(l)
การกั้งค่า	รายงานสรุปมลการต่านวถเป้นทึกเวลา(V) → รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(₩) →	รายงานผลดำนวดแวลทแสดงรายละเอียดส่งแวลา (ซั่วโมงะนาที)(K) รายงานสรุปผลดำนวดแวลาแสดงรายละเอียดส่งแวลา (ซั่วโมงะนาที)(L)
งานเงินเดือบ	รายงานสุปแต่สะประเภท(ั้ง) → รายงานสุปทุกประเภท(ั้) →	รายงานผลการค่านวถบบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมงเนาที)(M) รายงานสรุปผลการค่านวถบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมงเนาที)(N)
	งทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจ่านวน (ซั่วโมง:นาที)(0)
งานผ่านเวป		รายงานสรุปมลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่วโมง:นาที)(P)
ไ ด้ เวลาห่างานที่		รายงานผลการล่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(Q) รายงานสรุปผลการล่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(R)
บันทึก		รายงานผลค่านวดแวสาแสดงรายสะเอียดค่าส่งงาวสา (ซั่าโมง)(S) รายงานสรุปผลค่านวดแวสาแสดงรายสะเอียดค่าส่งงาวสา (ซั่าโมง)(T)
กะหา งานพนักงาน		รายงานผลการค่านวถเป้นทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมง)(U) รายงานสรุปผลการค่านวถเป้นทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมง)(V)
🍄 อนุมัติค่าล่วง เวลา		รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่าโมง)(W) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่วโมง)(X)
อนุมัติลางาน		รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y) รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)
ผลการ ศานวณบัน		

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบัน ทึก

แฟ้ม	แก้ไข หน้าต่	าง วิธีใช้	0					
] ทั้งหมด] ช่วงวันที่วันที่ผลคา	รด้านวณเวล						
	ตั้งแต่	01/07	/2562	C	ปีนี้	ปีก่อน		
				-00				

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

	เมือ หน้าต่	าง วิธีใช้	0 🖬 🚺			
พัมพ์ที่ใด	จอภาพ				~	5 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft Pi	rint to PDF			~	[∹ี กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอา	1			~	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4	210 x 297 mm	}	~	

≽ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก

🖀 ปรับเปลี่ยนจ	ข้อความในรายงาน						- 0	×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้							
- 🎫 เครื่องค์ดเลข	ເຊັ່ງ ເປລູ່ນານ ເຫັນເຫັນ	(2) แก้ไข	() ลบ	() พื้นพู่	ป คันหา	<i>3</i> สอบถาม	(2) วิธีใช้	
Beport Title	ช้อข้อความ	0.000	ວວາດຕຳນວດທາ		ข้อความที่ต้อง พร้านกา	การ		
Coport Had		1120144						
						1	บันทัก 🗙	ยกเล็ก

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

						ส้าใหง	: แาพี	ļ.	A	รัง			สำหาห			
เห็ส	สื่อหนัดงา	u	าันที่ รหัสดะ	รายละเอียดเาลารูดมัตร	ซีม.งาน	มาสาย	คลับค่อม	ล่างเาลา	1uinan	1uinan	ยาคงาม	ลาป้าย	ลาคือ	ทัดร้อน	บาซ	หมายเหตุ
									เข้า	AGG					AGEA	
าซา	001	ส่านักงาเ	เวิลญ์													
เผนก	HRM	Support HR	м													
6010	น.ส.หตสอบ	โปรแกรม	01/07/2562 A01	07:58 18:00	5.32	0:58	-	1:00	•		×.		100		·	
			02/07/2562 A01		222		-		23	1.0	1.00		325		1.1	
			03/07/2562 A01	08:00 18:00	5.30	1:00	-	-	•			•	300		÷	
			04/07/2562 A01	07:00 19:20	6.30	0:30		-	- 2	- 5		•	500		5	
			05/07/2562 A01	08:2521:00	5.05	1:25		4:00	- 50	10	10	•	100			
			06/07/2562 A01	08:05 19:30	5.25	1:05	-	-	- 2		22	•	373		5	
			07/07/2562 A01			•	-	-	- 10	10	1.00	•	300		20	
			08/07/2562 A01	08:0117:45	9.00	-		1:30	1.00	- S-	- 3×	•	30403			
			10/07/2562 A01	07:05 18:00	6.25	0:30	•	1:00	•		ं	•	30			
					43.27	5:28	-	7:30	1.00		2.00	•	2.00		(. ·	
อมแผนค	HRM	Support HR	м		43.27	5:28		7:30	1.00	- 24	2.00		S-0			
อมสาขา	ส่านักงานในญ				43.27	5:28		7:30	1.00		2.00		3523	-		
รายทั้งหมด					43.27	5:28	1	7:30	1.00		2.00					

🕸 รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

วิธีการเรียกรายงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

- T	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลา(U)	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง:นาที)(l)
 เงต์ดเวข	รายงานผลการค่านวถเป็นทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"×11"(1)	รายงานสรุปผลการค่านวถเป็นที่กเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)(J)
	รายงานสรุปผลการค่ำนวณบันทึกเวลา(V)	รายงานผลดำนวณเวลาแสดงรายสะเอียดส่วงเวลา (ชั่วโมง:นาที)(K)
การกั้งค่า	รายงานรายสะเอียดแต่สะประเภท(₩)	รายงานสรุปผลด่านวณเวลาแสดงรายสะเอียดส่วงเวลา (ซั่วโมงะนาที)(L)
านเงินเคือบ	รายงานสรุปแต่สะประเภท(X) รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	รายงานผลการค่านวณนั้นทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ซั่วโมงเนาที)(M) รายงานสปนลการค่านวณนั้นทึกเวลาแสดงตามหนักงาน (ซั่วโมงเนาที)(N)
งบับทึกเวล	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	ສາຍນາມແຂວງຮວ້າມວນນັ້ນເຮັດກອງແຮ່ວມຄວາມກຳມານ (ຕັ້ງໂພນມາທີ)(O)
งานผ่านเวป		ารขงานสุปมลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ซั่วโมงงนาที)(V)
**		รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(Q)
		รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(R)
บันทัก		รายงานพลค่านวณเวลาแสดงรายสะเอียดค่าส่วงเวลา (ชั่วโมง)(S)
.		รายงานสรุปพลดำนวณเวลาแสดงรายละเอียดดำล่วงเวลา (ซั่วโมง)(T)
กะหา		รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมง)(U)
านพนกงาน		รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซั่วโมง)(V)
1		รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามจ่านวน (ซั่วโมง)(₩)
อนุมัติค่าล่วง เวลา		รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ขั้วโมง)(X)
-		รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y)
>>> อนมัติลางาน		รายงานสรุปการทำงานประจำปี(Z)
-01		

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบัน ทึก

แฟ้ม แก้	ไข หน้าต่า	า วิธีใช้	0	 1				
🗌 ทั้งห	หมด							
🗹 ช่วง	วันที่วันที่ผลการ	คำนวณเวล	n					
	ตั้งแต่	01/07	/2562	ľ	ปีนี้	ปีก่อน		
	ถึง	31/07	/2562	13	เดือนนี้	ไ เดือนก่อ	u	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิม**พ์

พ๋มพ์ที่ใด	จอภาพ		~	5 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft P	rint to PDF	~	- ¹ -กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอ	u	~	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	~	
<u>กรองข้อมูล</u>		2	เริ่มพิมพ์ 💙	(ยกเลิก

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

<i>บรีษัท ด้วอย</i> รายงานสรุบ ^{สังแคว} นท์ 01/04/25	′่าง <i>โปรแกรม อึ-บิซิเนล</i> ไการทำงานประจำเด้ 62 ถึง 30/04/2562	<i>นส ท</i> เดือา	เ <i>ล้ส</i> ่ เ	จำก	โด																															หน้	าที่ 1 /	1
										- 1	ผลกา	ITRAF	ານັດຈ										Т							1	วมในเ	คือน						٦
รหัส	ชื่อหนักงาน	1	2 3	4 5	6	7 8	9 1	10 1:	1 12	13 1	4 15	16 1	17 18	8 1 9	20 2	1 22	23 2	24 2	5 26	27 21	3 29	30 3	9 1 3 ()	าด าน A)	มา ครั้ง (L)	สาย ชม.	ก คร (E	ลับค่อ งชะ)	น ' ม.	ไม่ตอ เข้า NI)	คบัตร ออก (NO	ลา คิจ) (B)	พัก ร้อง (H	ม่วย "ไม่ (S	/ใบรับรอ มีมี) (SM	רה נ שכע (0)	רה ההפי (D)	a)
רערא 100	กรุงเทพฯ																																					1
_{แตนก} P001	цееа																																					
0001	นายศิระ ขาติพจน์	х	1-1-	1 1	1	/ н	1	1 1	1	1	/ X	1	1 1	1	1	X	1.	1 1	1	1 1	х	1	Τ	2	-	-	-		-	-	-	-	1.0	0	• •	-	-	

🕸 รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูข่อข ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าส่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

🆀 ผลการค่านาณ	สมมบันทึกเวลา		
แพ้ม โอนผร	รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(U) รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา กระคายต่อเนื่อง 15"×11"(1)	•	<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
เครองคุดเลข	รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลา(∀)	•	รายงานสรุปอ่านวนวันทำงานแต่สะวัน (Legal)(L)
การกั้งค่า	รายงานรายสะเอียดแต่สะประเภท(₩) รายงานสรุปแต่ละประเภท(X)	+	รายงานสรุปจำนวนขาดงานแต่สะกัน (Legal)(E) รายงานสรุปจำนวนครั้งขาดงานแต่สะกัน(R)
งานเงนเคอบ	รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	+	รายงานสรปจำนวนค่าส่งเวลา 1 เท่าแต่สะวัน (Legal)(1)
งางบังเรียเวล	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	_	รายงานสรุปอำนวนกำลังเวลา 1.5 เท่าแก่สวัน (Legal)(5)
งานผ่านเวป			รายงานสลุปล่านวนค่าส่งเวลา 2. เท่าแต่สวัน (Legal)(2) รายงานสลุปล่านวนค่าส่งเวลา 3. เท่าแต่สวัน (Legal)(3)
			รายงานสุปจำนวนมาลายแต่สะวัน (Legal)(G) รายงานสุปจำนวนครั้ยมาลายแต่ละวัน(S)
<mark>เสีย</mark> กะหา			รายงานสุปล่านวนกลับก่อนแต่สะใน (Legal)(A) รายงานสุปล่านวนครั้งกลับก่อนแต่สะใน(T)
งานพนักงาน			รายงานสุปล่านวนไม่ตอกบัตรเข้าแต่สวัน (Legal)(U) รายงานสุปล่านวนไม่ตอกบัตรออกแต่สวัน (Legal)(V)
อนุมัติคำล่วง เวลา 🍯			รายงานสุปจำนวนสากิจแต่สะวัน (Legal)(W) รายงานสุปจำนวนสาปวยแต่สะวัน (Legal)(X) รายงานสุปจำนวนสาฬกร้อนแต่สะวัน (Legal)(Y)
อนุมัติลางาน			รายงานส _{กุ} ปการปฏิบัติงานประจำเดือน(Z)
ผลการ ศำนวณบัน			

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นกลิก

ปุ่มบัน ทึก

แฟ้ม แก	ก้ไข หน้าต่าง	ว์ธีใช้	o 💼	1				
่⊓ท้ง	หมด							
	งวันที่วันที่ผลการค	ำนวณเวลา						
				_				
	ตั้งแต่	01/07/2	562	1	ปีนี้	ปีก่อน		
	ถึง	31/07/2	562	13	เดือนนี้	เดือนก่อน		
		1						
				1	×			
				🧹 บนทก	A 81	าเลก		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

∛ม แก้ไข เครื่อ	เงมือ หน้าย	ถ่าง วิธีใช้	0		3			
พัมพ์ที่ใด	จอภาพ						~	ธ∑ืธ เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft P	rint to PDF					~	[] กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอ		~					
ขนาดกระดาษ	LEGAL	{Leç	al 8.5	x 14 ir	1}		~	
<u>กรองข้อมูล</u>						🍰 เริ่มพิมพ์		🗙 ยกเลิก

≽ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

ยงเนต	สวับเ	งานวนคา	ขางเวยา T'วเท	กาแต่ละว	u (Le	egai)																									
ตวันที่ 01/0	04/2562	ถึง 30/04/256	52																												หน้าที
		ชื่อหนัดงาน															วันที														
-				1	2	3	4 5	6	7	8 9	10	11	12	13	14	15	16 1	17	18 1	9 2	0 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
יי 1	100		กรุงเทพฯ																												
un		P001	บุคคล																												
01		นายศีระ ชาติพช	1	-	1.00	1.00 1.	.00 1.0	3.33	3.33	- 3.3	3 3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	-	3.33 3	.33 3	.33 3.	33 3.	33 3.3	3 -	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	- 3	.33	7

🗮 รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

วิธีการเรียกรายงาน

≽ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก

รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท 🗲 เลือก รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

🖀 ผลการค่านวณ	สบบบันทึกเวลา	
แฟ้ม โอนผล	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
-	รายงานผลการค่ำนวณบันทึกเวลา(U)	
- เครื่องคิดเลข	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"×11"(1)	▶ 🌽 🖋 🦋 🔮 🤍 ตับหา สอบอาบ แล้งอ่าว วิธีใช้ ถืดไป
	รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(V)	
การกั้งค่า	รายงานรายสะเอียดแต่สะประเภท(W)	รายงานรายสะเอียดค่าส่งงาลสา(N)
	รายงานสรุปแต่สะประเภท(X)	 รายงานรายสะเอียดค่าส่วงเวลาพร้อมเวลารูดบัตร(O)
งานเงนเคอง	รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	▶ รายงานรายละเอียดต่าส่งงอสาตามหน้กงาน(P)
ารายนับทัศเวล	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานรายสะเอียดมาสายและกลับก่อน(Q)
งานผ่านเวป		รายงานรายสะเอียดมาสายและกลับก่อนพร้อมเวลารูดบัตร(R)
		รายงานรายสะเอียดมาสายและกลับก่อนตามพนักงาน(S)
I		รายงานรายสะเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออก(T)
เวลาทำงานที่		รายงานรายสะเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออกพร้อมเวลารูดบัตร(U)
ULIVIN		รายงานรายสะเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออกตามพนักงาน(V)
		รายงานรายส≿เอียดขาดงาน(₩)
กะฟา		รายงานรายสะเอียดขาดงานตามพนักงาน00
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		รายงานรายสองของสาม 78-114-1140-พระกรอน(1)
อนุมัติค่าล่วง		รายงานรายสอบงานแอนมุ(Z)
-		
อนุมัติลางาน		
ผลการ		
FINITADU		

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบัน ทึก

แฟ้ม แก้ไร	ข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🧕) 🔟	1			
🗌 ทั้งหม	าด						
🗹 ช่วงวั	นที่วันที่ผลการคำ	านวณเวลา					
	ตั้งแต่	01/07/256	2	1	บีนี้	ปีก่อน	
	ถึง	31/07/256	2	ß	เดือนนี้	เดือนก่อน	
				🖌 บันทัศ	Xs	าเล็ก	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

	22
1	🗸 🖧 เงื่อนไข
oft Print to PDF	∽ [∹ี กราฟ
่วนอน	~
{A4 210 × 297 mm}	~
is	ริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเลิก
	oft Print to PDF เวนอน {A4 210 x 297 mm} เอิล เ

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บรายง 5ายง ถ้งแต่วันที่	า <mark>นรายละ</mark> 01/04/2562 <i>ใ</i>	เอียดลาป่วย เจ 30/04/2562	บ-กิจ-บวช-คล	าต อด-พักรัส	น			หน้าที่ 1 / 1
รหัส		ชื่อพนักงาน	วันที	หลักะ	ชื่อกะ	ประเภทเงื	่นหัก	สำนวน
สาขา	100	กรุงเห	พา					
แผนค	P00	1 บุคคล						
0001		นายศีระ ชาติพจน	T					
			08/04/2562	A02	วันงาน.พนักงานประจำ	2160	ลาฬักร้อน	1.0
			10/04/2562	402	วันงาน.พนักงานประจำ	2160	ลาฬักร้อน	1.0
			18/04/2562	402	วันงาน.พนักงานประจำ	2140	ปวยมีใบแพทย์	1.0
			25/04/2562	402	วันงาน.พนักงานประจำ	2150	ห้กลาก็จ	1.0

* รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

วิธีการเรียกรายงาน

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

🙈 ผลการค่านวณระบบ	บันทึกเวลา	
แฟ้ม โอนผส ฐายง 	าน หน้าต่าง วิธีใช้ รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลา(U) รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลา กระดาษต่อเนื่อง 15"×11"(1) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลา(V) รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลา(V) รายงานสรุปแต่สประภท(W)	 ผู้อายาม แล้งข่าว ผู้อายาม แล้งข่าว
งานเงินเคือง	รายงานสรุปทุกประเภท(Y)	รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-สา-สายตามแผนก(X)
งานบันสึกเวล	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-สา-สายตามพนักงาน(Y)
งานผ่านเวป		รายงานเปอร์ห์ขึ้นต์เปรียบเทียบจำนวนหนักงานขาดงาน(Z)

ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มเลือก

แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	ว์ธีใช้	0	ΠŪ	1					
🗌 ทั้งหมด	ก									
🗹 ช่วงวัน	ที่วันที่ผลการคำ	านวณเวลา	i .							
	ตั้งแต่	01/07/	2562			5	บีนี้	ปีก่อน		
	ถึง	31/07/	2562			1	เดือนนี้	เดือนก่อน		
					🖌 บัน	ทึก	X	າເລັກ		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานคังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

ฟ้ม แก้ไข เครื่อ	งมือ หน้าต่าง	ว์ธีใช้	0	II ()					
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ					~	₈ %ื _อ เงื่อนไข		
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft Print	to PDF				✓ [] nsn#			
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง					~			
ขนาดกระดาษ	A4	A4 {A4 210 × 297 mm}					~		
<u>กรองข้อมูล</u>					🚴 เริ่มพิม	á)	🗙 ยกเล็ก		

▶ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน คังรูป

ายง	านสรุปจำน	วนครั้งขาด-ลา-สายตา	มพนักงาน						
ถึง แต่วันที่	ที่ 01/01/2562 <i>ถึง</i>	11/07/2562							หน้าที่ 1/1
รหัส	ชื่อท	นักงาน	ваели	มาสาย	คลับค่อน	ลาป้าย	ลาคิจ	ไม่ตอคเข้า	Чи́наваав
สาขา	D01	ส่านักงานใหญ่							
แผนก	HRM	Support HRM							
56010	น.ส.1	ทดสอบ โปรแกรม	3.00	6.00	-			1.00	1.5

🗮 รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

วิธีการเรียกรายงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปทุกประเภท → เลือก รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน



ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบัน ทึก



🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

พีม แก้ไข เครื่อ	งมือ หน้าต่	าง วิธีใช้	0	iii (î					
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ					~	5 เงื่อนไข		
ชื่อเครื่องพิมพ์	Microsoft Print to PDF					~	15 กราช		
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง					~			
ขนาดกระดาษ	A4	{A ^c	1 210 × 2	?97 mm}		~			
<u>กรองข้อมูล</u>					🚴 เริ่มพิมพ์	×	ขกเลิก		

🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



ขั้นตอนต่อไป :

การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28

โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียด ได้ใน บทที่ 30