

## บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- จำนวนผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

#### วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึกเวลา → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

การตั้งค่า	ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา							
งานเงินเดือน	▼ ต้นสังกัดพนักงาน	วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด
งานบันทึกเวลา	▼ สาขา	11/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...			0.0000	
งานผ่านเวป	▼ 001 สำนักงานใหญ่	10/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	10/07/2562 07...	10/07/2562 17...	6.0000	07:30 17:57
เวลาทำงานแท้ บันทึก	▼ 56010 ทดสอบ โปรแกรม	08/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...		09/07/2562 17...	9.0000	08:01 17:45
กะทำ งานพนักงาน	▼ 2562	07/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...			0.0000	
อนุมัติค่าส่ง เวลา	▼ แผนก	06/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	06/07/2562 08...	06/07/2562 19...	5.4167...	08:05 19:30
อนุมัติผลงาน		05/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	05/07/2562 08...	05/07/2562 21...	5.0833...	08:25 21:00
ผลการ คำนวณ...		04/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	04/07/2562 07...	04/07/2562 19...	6.5000...	07:00 19:20
		03/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	03/07/2562 08...	03/07/2562 18...	5.5000...	08:00 18:00
		02/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...			0.0000	
		01/07/2562	A01	รับงาน.พนัก...	01/07/2562 07...	01/07/2562 18...	5.5333...	07:58 18:00

- จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอค้ำขวามือ โดยแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย
- ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวณ	จำนวน [แสดงเป็นนาทึ]
☒ ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
☒ ช่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ค่าช่วงเวลาX1.5	1.0000
☒ มาสาย	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

#### คำอธิบาย

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

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาทึ]
จำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าช่วงเวลาX1.5	1.0000
หักมาสาย	0.5000 [0:30]

#### คำอธิบาย

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

ขั้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาทึ]	ประเภทเงินช่วงเวลา-เงินหัก	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาทึ]
ช่วงเวลาหลังงาน มาสาย	1.0000	ไม่ระบุ	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

#### คำอธิบาย

- ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
- อนุมัติ (แสดงเป็นนาทึ) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดย โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทึ ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ( )
- ประเภทเงินช่วงเวลา-เงินหัก คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- ประเภทเงินได้หัก คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน

▪ จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาทีก) คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ลาที่บันทึกให้กับพนักงาน โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ () ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอ โปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน เท่านั้น

- ส่วนของข้อมูลลงบัญชี

ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไชด์งาน
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0

### คำอธิบาย

- ลงบัญชี คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC
  - สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
  - แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
  - หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
  - ไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

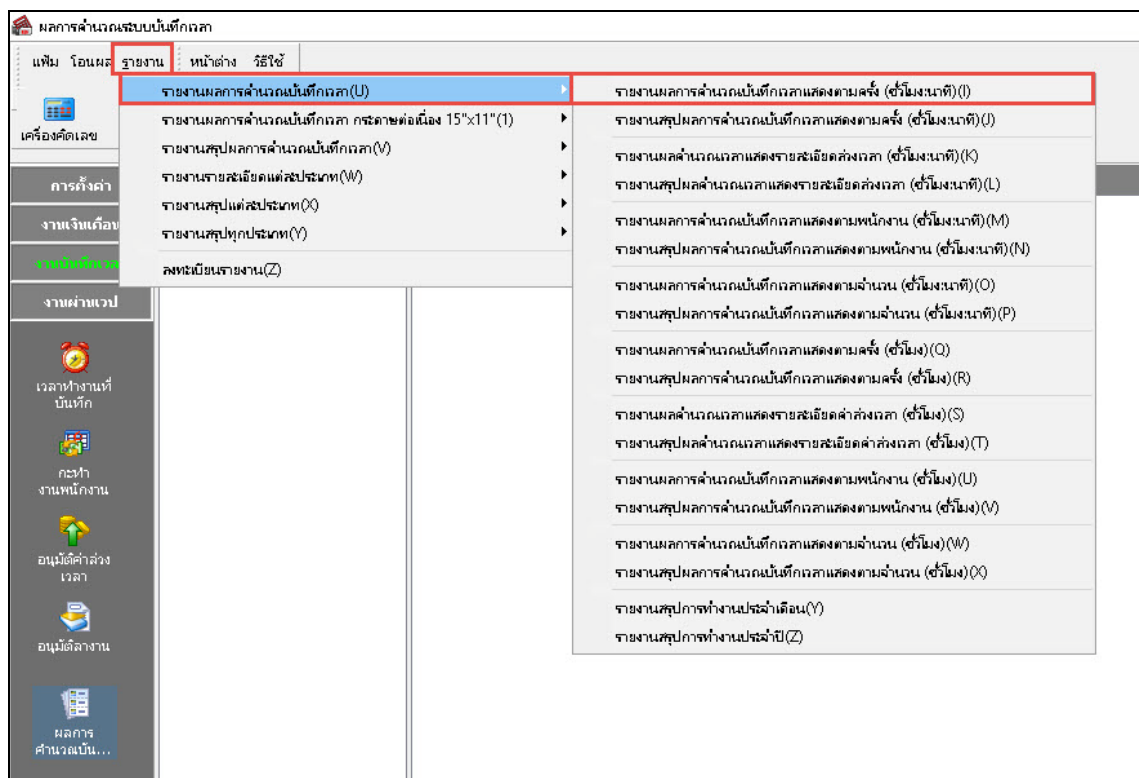
## วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

### \* รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

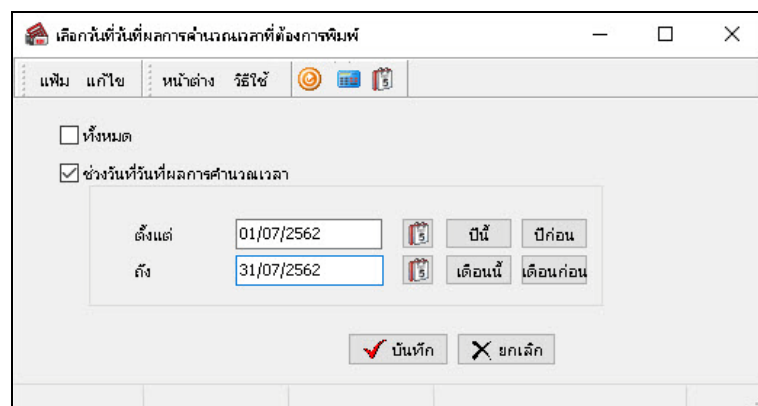
#### วิธีการเรียกรายงาน

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

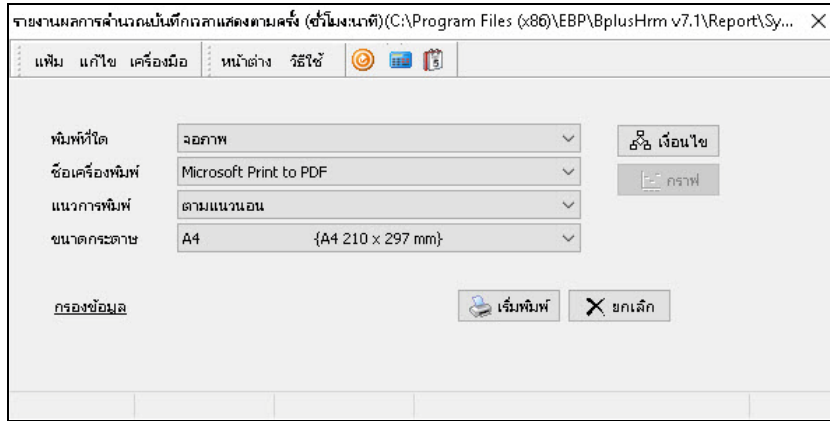


➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

#### ปุ่มบันทึก

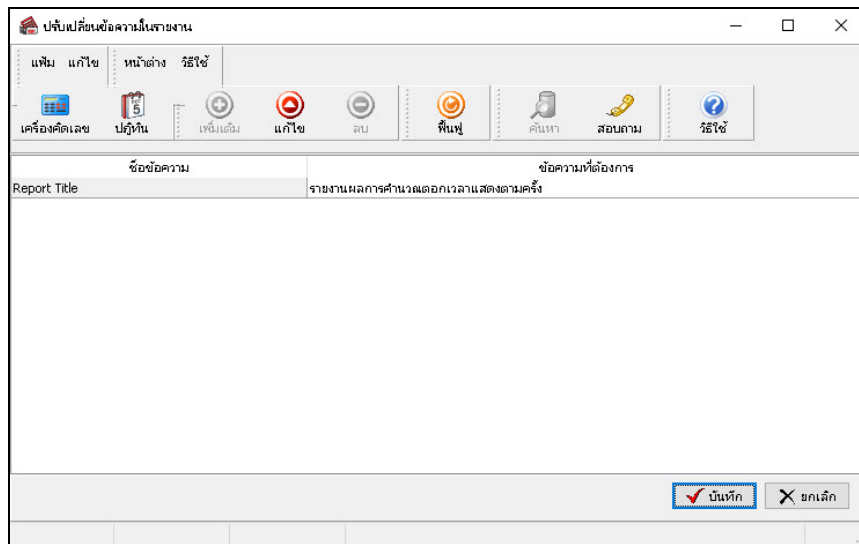


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่เวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

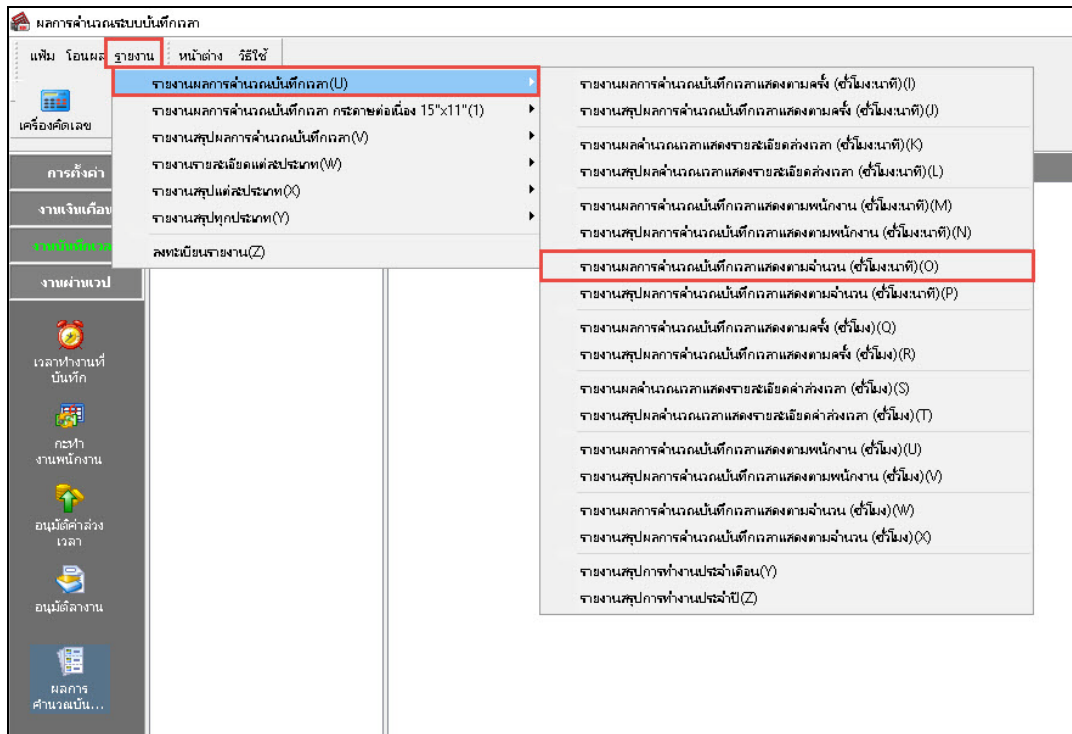
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด  
 รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่แสดงตามครั้ง  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	รายละเอียดงาน	ชั่วโมงงาน				ค่า							หมายเหตุ	
					ชม.งาน	นาฬิกา	กลับค้อม	ค่าเวลา	ไม่ลด ค่า	ไม่ลด ลด	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาดีง	พักร้อน	ขาด คลด		
สาขา	001	สำนักงานใหญ่															
แผนก	HRM	Support HRM															
5610	น.ส.จตุพร ปิ่นแดง	01/07/2562	A01	07:58:18:00	5.32	0:58	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		02/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-
		03/07/2562	A01	08:00:18:00	5.30	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		04/07/2562	A01	07:00:19:20	6.30	0:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		05/07/2562	A01	08:25:21:00	5.05	1:25	-	4:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		06/07/2562	A01	08:05:19:30	5.25	1:05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		07/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-
		08/07/2562	A01	08:01:17:45	9.00	-	-	1:30	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-
		10/07/2562	A01	07:05:18:00	6.25	0:30	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมแผนก	HRM	Support HRM			43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-	-	-
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่				43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งแผน					43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-	-	-

## \* รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

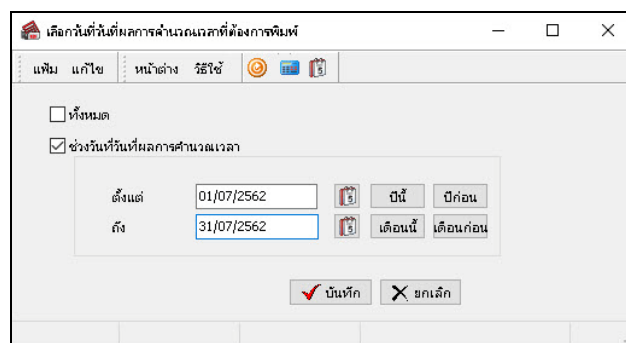
### วิธีการเรียกรายงาน

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

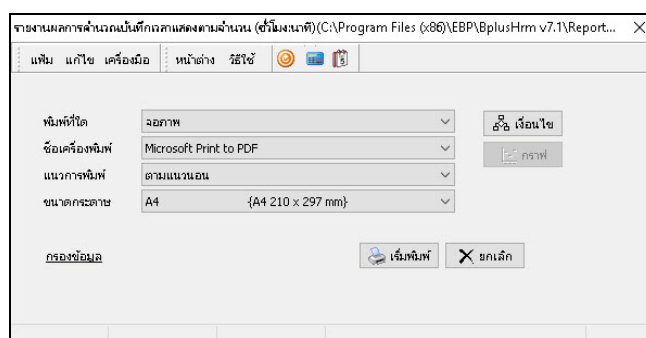


➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

### ปุ่มบันทึก

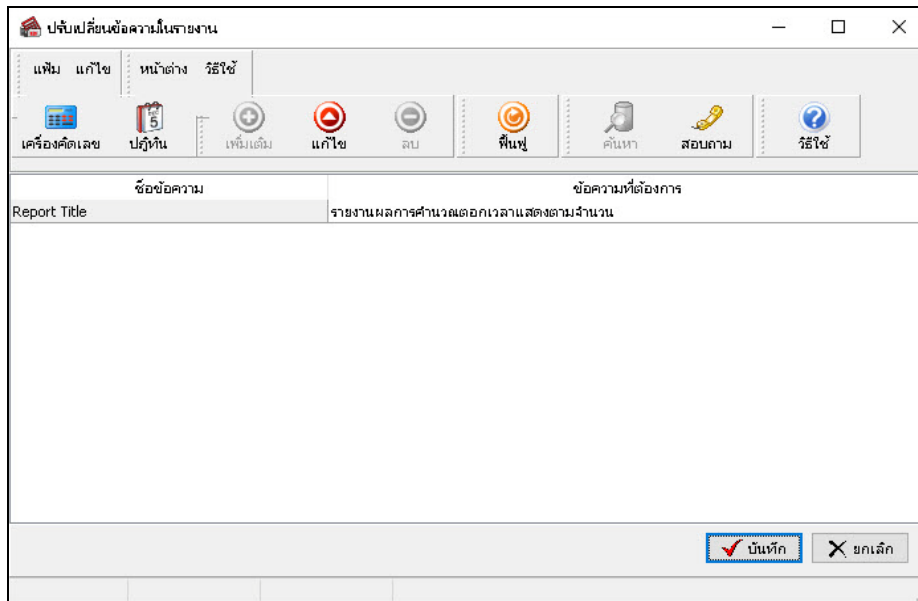


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

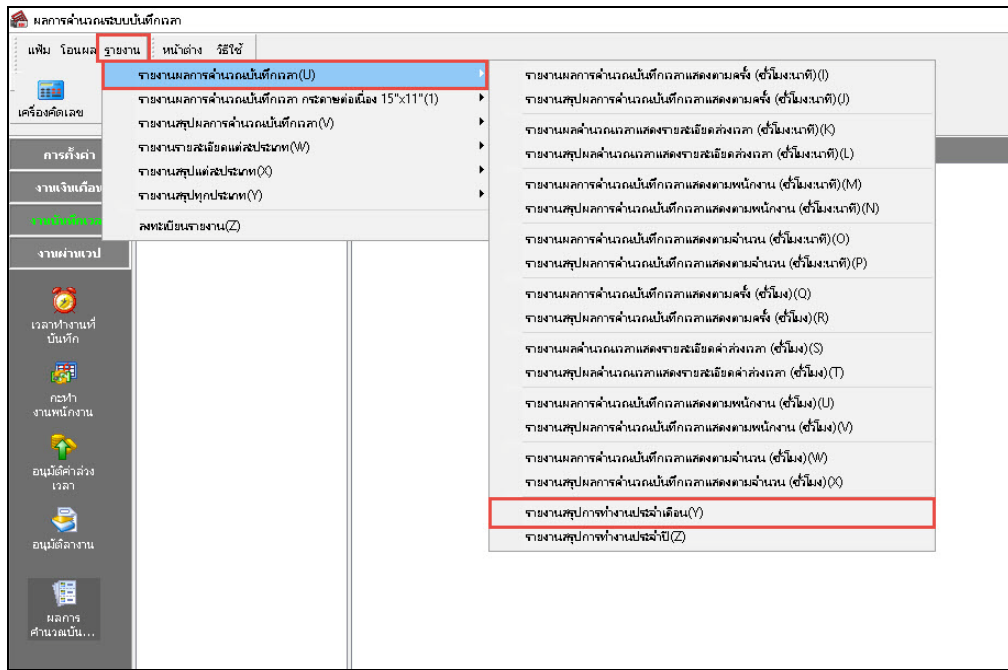
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด  
รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามจำนวน  
ส่งเดือนที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	รายละเอียดการขอยืม	ช่วง : นาที				ครั้ง		จำนวน				หมายเหตุ		
					เริ่มงาน	สิ้นสุด	คีย์ค้อม	จำนวน	ปิด ตัว	เปิด ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาคลอด	พักร้อน		ขาด ตลาด	
สาขา	001	สำนักงานใหญ่															
แผนก	HRM	Support HRM															
56030	น.ส.ชชชช น.ส.ชชชช	01/07/2562	A01	07:58:18:00	5:32	0:58	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	
		02/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1:00	-	-	-	-	-	
		03/07/2562	A01	08:00:18:00	5:30	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		04/07/2562	A01	07:00:19:20	6:30	0:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		05/07/2562	A01	08:25:21:00	5:05	1:25	-	4:00	-	-	-	-	-	-	-	-	
		06/07/2562	A01	08:05:19:30	5:25	1:05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		07/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1:00	-	-	-	-	-	
		08/07/2562	A01	08:01:17:45	9:00	-	-	1:30	1:00	-	-	-	-	-	-	-	
		10/07/2562	A01	07:05:18:00	6:25	0:30	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	
					43:27	5:28	-	7:30	1:00	-	2:00	-	-	-	-	-	
รวมแผนก	HRM	Support HRM				43:27	5:28	-	7:30	1:00	-	2:00	-	-	-	-	-
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่				43:27	5:28	-	7:30	1:00	-	2:00	-	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด					43:27	5:28	-	7:30	1:00	-	2:00	-	-	-	-	-	

\* รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

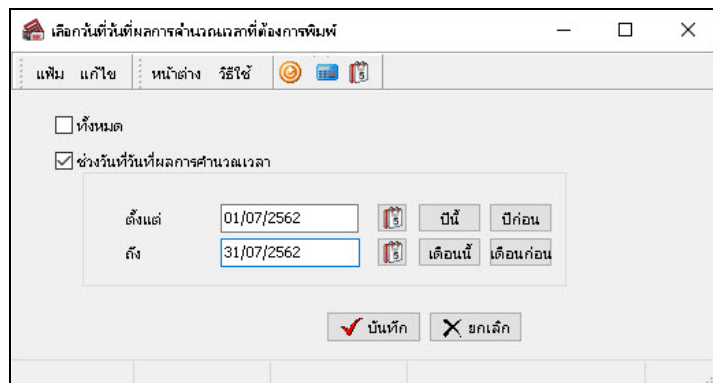
วิธีการเรียกรายงาน

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

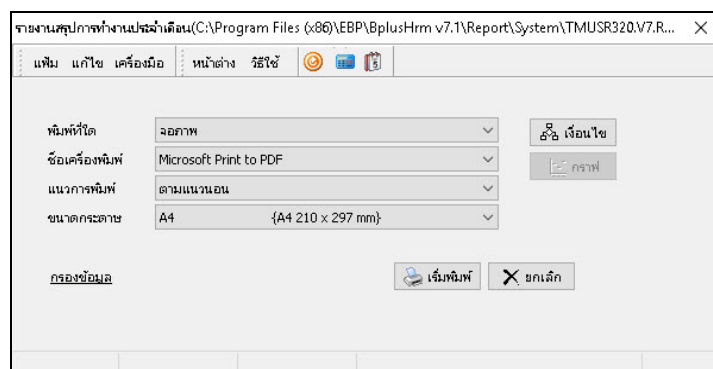


ปุ่มบันทึก

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



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด  
รายงานสรุปการทำงานประจำวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/04/2562 ถึง 30/04/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ผลการออกบัตร																															รวมในเดือน										
		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	ขาด งาน (A)	มาสาย ครึ่ง ชม. (L)	กลับก่อน ครึ่ง ชม. (E)	ไม่ออกบัตร เข้า ออก (NI) (NO)	ลา กิจ วาม (B)	พัก วัน (H)	ป่วย/ ใบรับรอง มี (S)	มี บัตร ชม. (SM)	ลา บวช (O)	ลา คลอด (D)	
สาขา แผนก 0001	100 P001 นายศิระ ชาติพจน์	กรุงเทพฯ บุคคล	X	/	/	/	/	/	H	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/	/	X	/	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	

## \* รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

### วิธีการเรียกรายงาน

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูย่อย ผลคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

The screenshot shows a software application window titled 'ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา'. The 'รายงาน' (Report) menu is open, showing a list of report options. The option 'รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)(5)' is highlighted with a red box. The list of options includes:

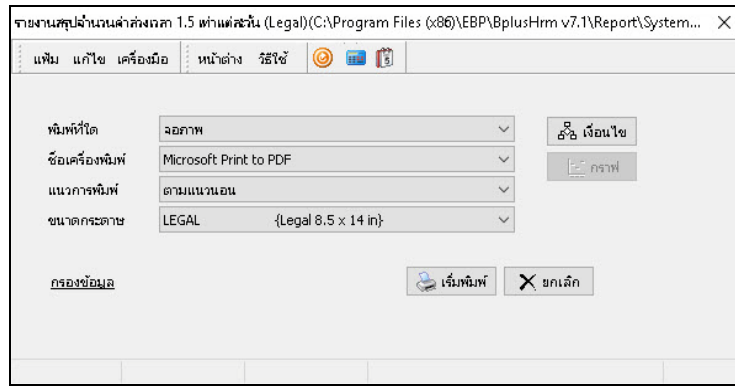
- รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา (U)
- รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา กรดงาต่อเนื่อง 15"x11"(1)
- รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา (V)**
- รายงานรายชื่อคนแค้สบันทึกเวลา (W)
- รายงานสรุปแค้สบันทึกเวลา (X)
- รายงานสรุปทุกประเภท (Y)
- เฉพาะเขียนรายงาน (Z)
- รายงานสรุปจำนวนเงินทำงานแค้สวัน (Legal)(L)
- รายงานสรุปจำนวนขาดงานแค้สวัน (Legal)(E)
- รายงานสรุปจำนวนเสร็จขาดงานแค้สวัน (R)
- รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1 เท่าแค้สวัน (Legal)(1)
- รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแค้สวัน (Legal)(5)**
- รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 2 เท่าแค้สวัน (Legal)(2)
- รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 3 เท่าแค้สวัน (Legal)(3)
- รายงานสรุปจำนวนมาสายแค้สวัน (Legal)(G)
- รายงานสรุปจำนวนเสร็จก่อนแค้สวัน (S)
- รายงานสรุปจำนวนกลับก่อนแค้สวัน (Legal)(A)
- รายงานสรุปจำนวนเสร็จก่อนแค้สวัน (T)
- รายงานสรุปจำนวนไม่ออกบัตรค่าแค้สวัน (Legal)(U)
- รายงานสรุปจำนวนไม่ออกบัตรออกแค้สวัน (Legal)(V)
- รายงานสรุปจำนวนพักแค้สวัน (Legal)(W)
- รายงานสรุปจำนวนลาป่วยแค้สวัน (Legal)(X)
- รายงานสรุปจำนวนลาพักร้อนแค้สวัน (Legal)(Y)
- รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน (Z)

➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

ปุ่มบันทึก

The screenshot shows a dialog box titled 'เลือกวันที่ให้ผลการคำนวณที่ต้องการพิมพ์'. It has a search bar at the top with 'หน้าต่าง วิริชัย'. Below the search bar, there are two checked checkboxes: 'ทั้งหมด' and 'ช่วงวันที่ให้ผลการคำนวณเวลา'. The date range is set from 'ตั้งแต่ 01/07/2562' to 'ถึง 31/07/2562'. There are buttons for 'ปี', 'ปีก่อน', 'เดือน', and 'เดือนก่อน'. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

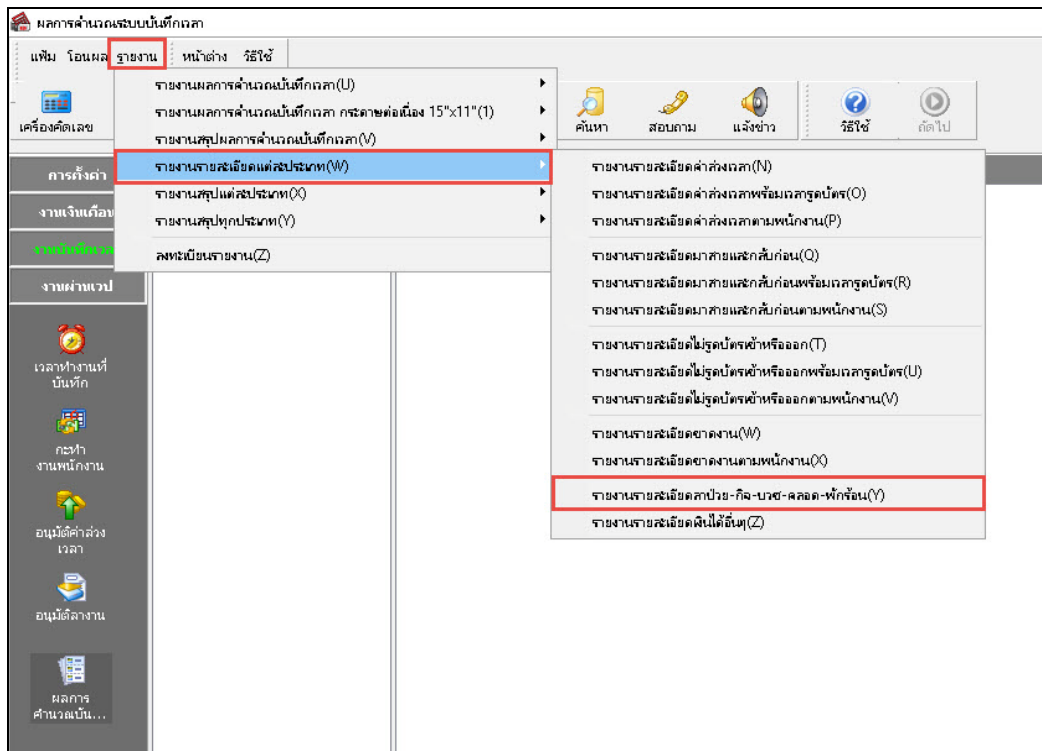
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซเนส พลัส จำกัด  
 รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)  
 ช่วงวันที่ 01/04/2562 ถึง 30/04/2562 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่																														รวม
		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	
สาขา	100	กรุงเทพฯ																														
แผนก	P001	บุคคล																														
0001	นายพิชิต ราชศัพท์	-	1.00	1.00	1.00	1.00	3.33	3.33	-	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	-	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	-	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	-	3.33	3.33	74.00

\* รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูย่อย ผลคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท ➔ เลือก รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน



ปุ่มนี้ ทัก

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

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

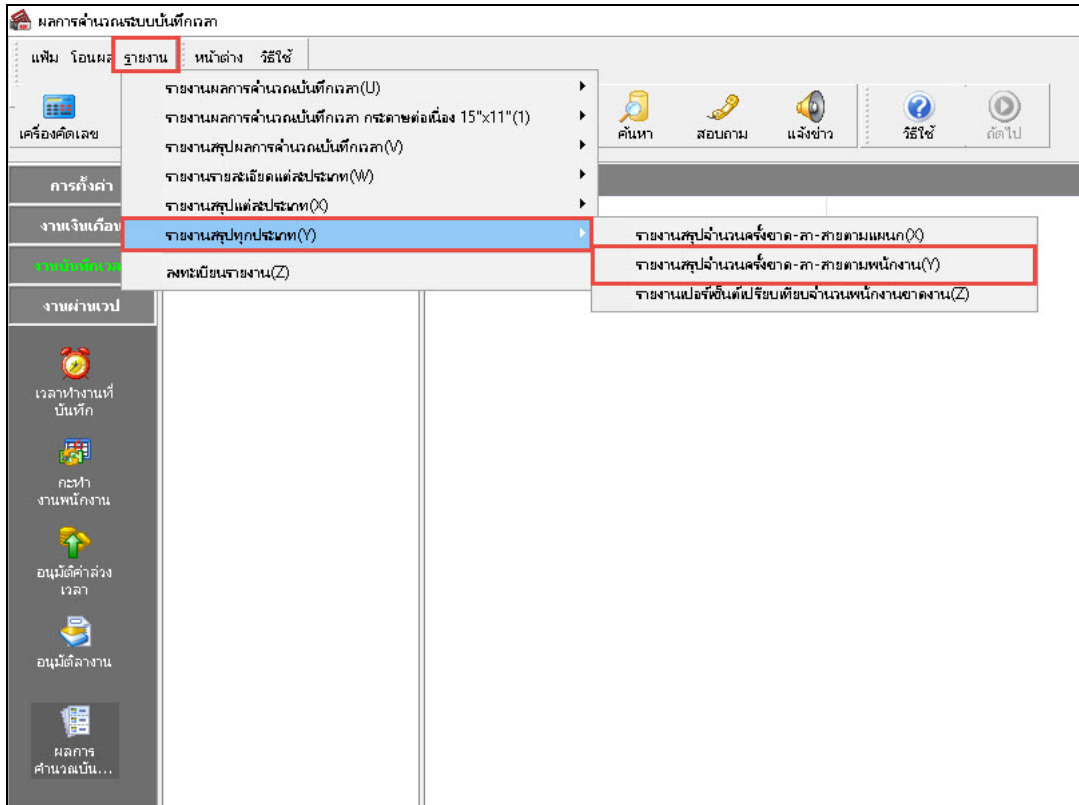
ส่งระหว่าง 01/04/2562 ถึง 30/04/2562 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ	ประเภทเงิน	จำนวน
สาขา 100	กรุงเทพฯ					
แผนก P001	บุคคล					
0001	นายสีระ ชาติจันทร์					
		08/04/2562	A02	รับงาน, พักงานประจำ	2160	ลาพักก่อน 1.00
		10/04/2562	A02	รับงาน, พักงานประจำ	2160	ลาพักก่อน 1.00
		18/04/2562	A02	รับงาน, พักงานประจำ	2140	ป่วยไข้ในแพทย์ 1.00
		25/04/2562	A02	รับงาน, พักงานประจำ	2150	หัตถ์ลา 1.00

## \* รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

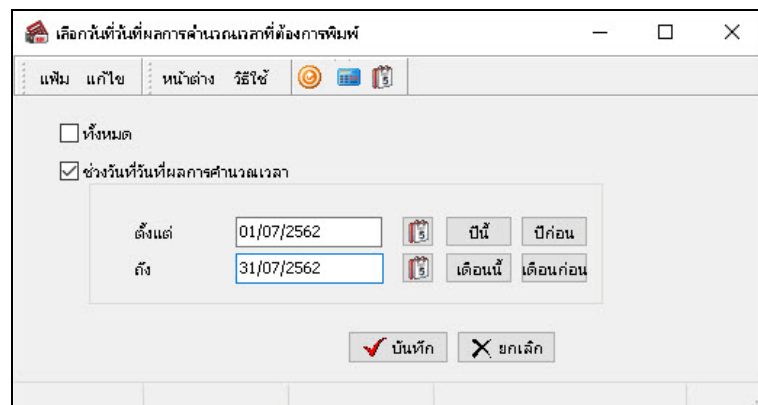
### วิธีการเรียกรายงาน

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

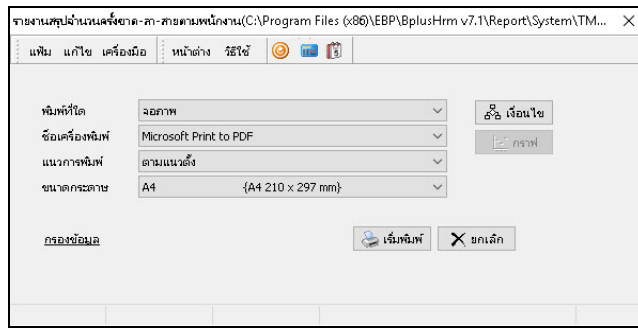


➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก

### ปุ่มเลือก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

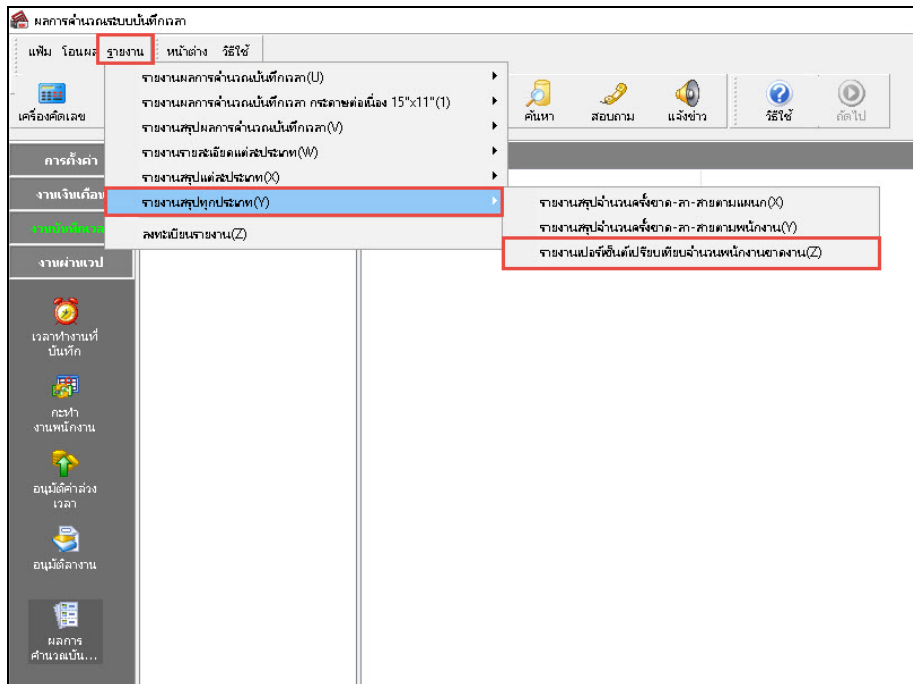
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม HR + TM จำกัด  
 รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน  
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2562 ถึง 11/07/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	นาฬิกา	คลิ๊ปค้อน	ลาป่วย	ลาถึง	ไม่ออกเข้า	ไม่ออกออก
สาขา	001	สำนักงานใหญ่						
แผนก	HRM	Support HRM						
56010	น.ส.หัตถ์สอ บ ปรุณณ		3.00	6.00	-	-	1.00	-

\* รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

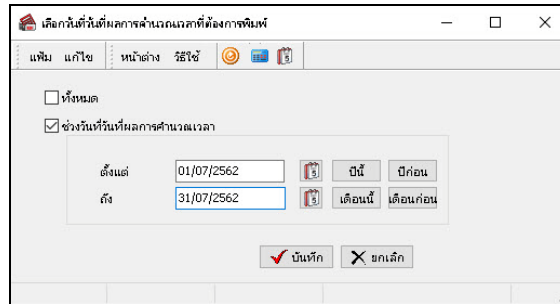
วิธีการเรียกรายงาน

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

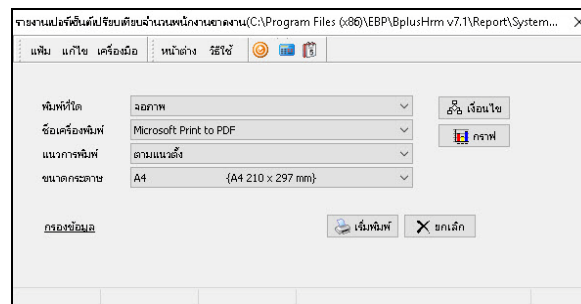


ปุ่มนั้น ทึก

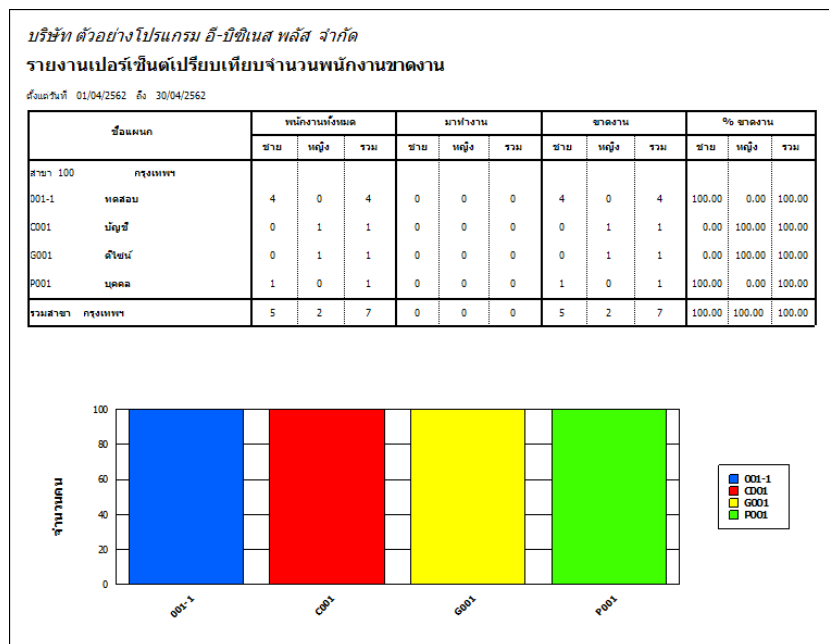
- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 เป็นต้น จากนั้นคลิก



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



ขั้นตอนต่อไป :

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