

## บทที่ 7

### การโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ

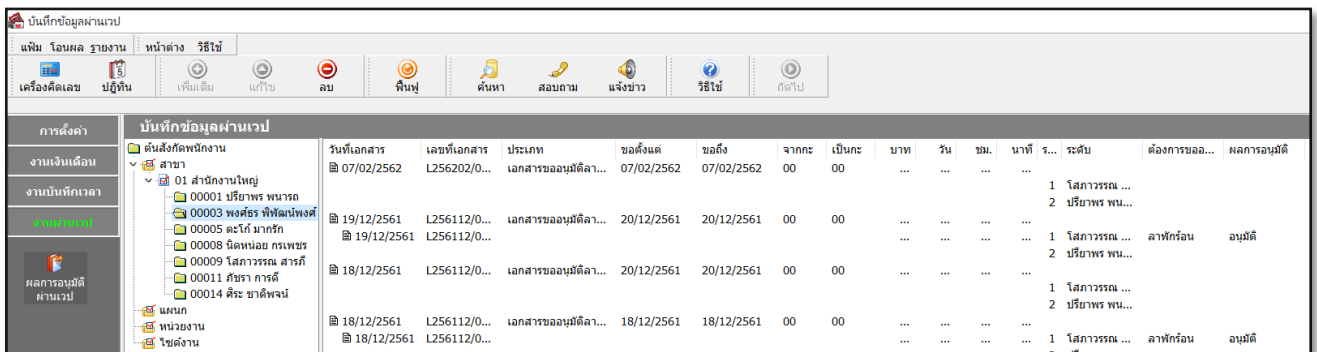
เมื่อถึงกำหนดการตัดรอบคำนวณผลบัตรต่อเวลา หรือตัดรอบคำนวณเงินเดือน ฝ่ายบุคคลสามารถโอนรายการใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคิดคำนวณเงินเดือนได้ทันที ซึ่งช่วยให้ฝ่ายบุคคลไม่ต้องทำการบันทึกรายการลา และรายการค่าล่วงเวลาของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน

#### 1) การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บทางจอภาพ

ฝ่ายบุคคลสามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานแต่ละคนได้จากจอภาพในโปรแกรมเงินเดือน เพื่อทราบรายละเอียด, สถานะ และผลการอนุมัติของเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยนกะแต่ละใบของพนักงานแต่ละคน

##### วิธีการตรวจสอบ

➢ อยู่หน้าจอ งานผ่านเว็บ ในโปรแกรมเงินเดือน → คลิก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → คลิก แผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกชื่อพนักงานที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียด, สถานะ และผลการอนุมัติของเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานท่านนั้น ดังรูป



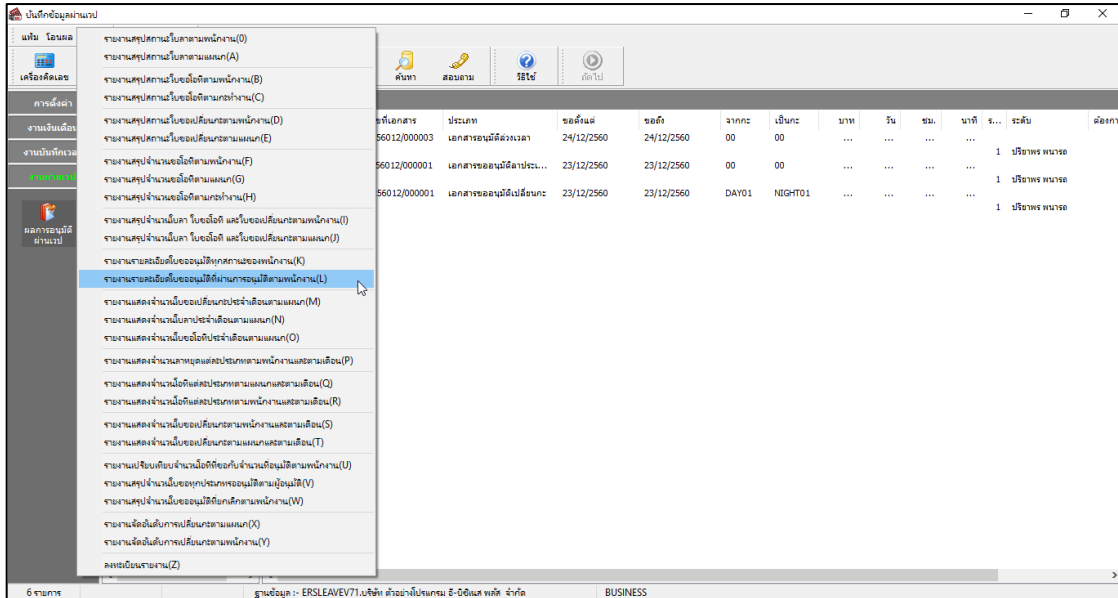
บันทึกข้อมูลผ่านเว็บ	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภท	ขอตั้งแต่	ขอถึง	จากกะ	เป็นกะ	บาท	วัน	ชม.	นาที	ร...	ระดับ	ต้องการขอ...	ผลการอนุมัติ
01 สำนักงานใหญ่	07/02/2562	L256202/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	07/02/2562	07/02/2562	00	00	...	...	...	...	...	1	ISOการรณ...	...
00001 บริษัทฯ ขนรถ	19/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	20/12/2561	20/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	2	บริษัทฯ พน...	...
00003 พงศ์ธร ทัพฒพงษ์	19/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	20/12/2561	20/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	1	ISOการรณ...	ลาพักก่อน อนุมัติ
00005 สะโง้ มาภัก	19/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	20/12/2561	20/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	2	บริษัทฯ พน...	...
00008 ชิตพลอย ทรเพชร	18/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	20/12/2561	20/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	1	ISOการรณ...	...
00009 ISOการรณ สารดี	18/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	18/12/2561	18/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	2	บริษัทฯ พน...	...
00011 สิริยา การดี	18/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	18/12/2561	18/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	1	ISOการรณ...	...
00014 ศิระ ชาดิพนธ์	18/12/2561	L256112/0...	เอกสารขออนุมัติลา...	18/12/2561	18/12/2561	00	00	...	...	...	...	...	1	ISOการรณ...	ลาพักก่อน อนุมัติ

#### 2) การพิมพ์รายงานตรวจสอบเอกสารอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย

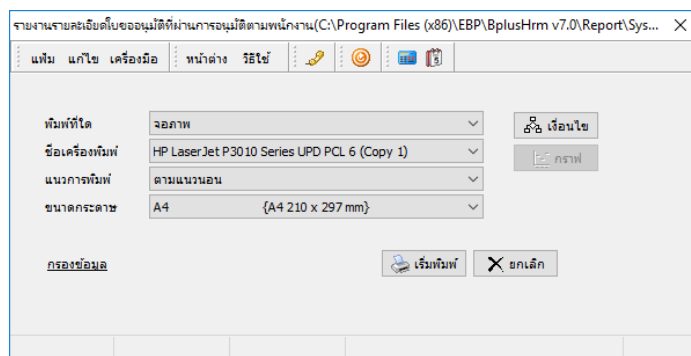
นอกจากฝ่ายบุคคลจะสามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารใบลา และใบขออนุมัติโอทีของพนักงานแต่ละคนได้จากจอภาพในโปรแกรมเงินเดือนแล้ว เมื่อถึงกำหนดการตัดรอบคำนวณผลบันทึกเวลา หรือตัดรอบคำนวณเงินเดือน ก่อนที่ฝ่ายบุคคลจะทำการโอนรายการใบลา และใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการใบลา และใบขออนุมัติโอทีที่ผ่านการอนุมัติของพนักงานแต่ละคนได้จากรายงานต่างๆ ของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ ซึ่งในที่นี้ขอกกล่าวถึงเฉพาะรายงานรายละเอียดใบขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงาน เนื่องจากการพิมพ์รายงานอื่นๆ ของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บมีวิธีการเหมือนกัน

วิธีการพิมพ์รายงาน

➢ อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเว็บ ใน โปรแกรมเงินเดือน → คลิก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดใบขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงาน

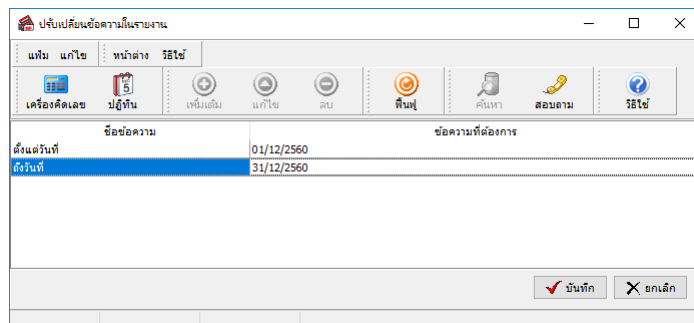


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ทำการระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลดังรูป และคลิกปุ่ม

บันทึก



➢ จากนั้นจะปรากฏรายงานรายละเอียดใบขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงานดังรูป

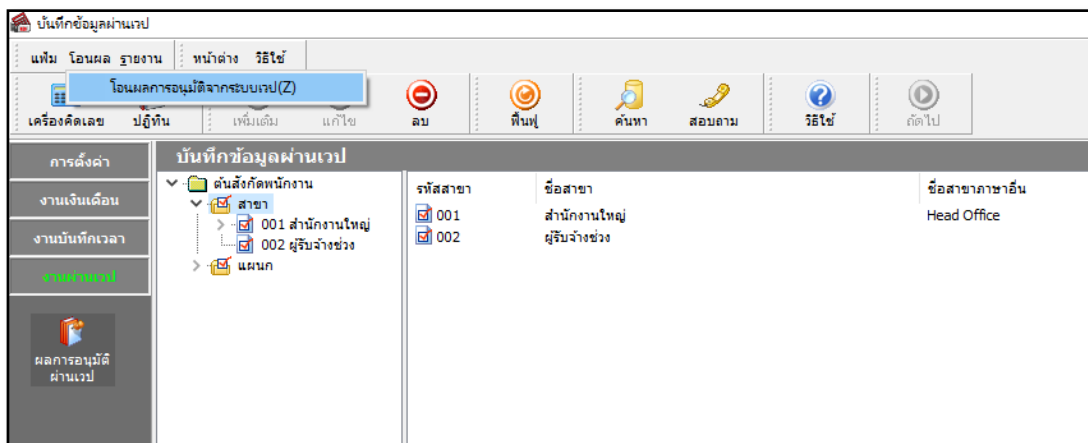
ลำดับที่	วันเริ่มที่	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	กะทำงาน	แผนกหลัก	ผลทางแผนกหลัก	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	จำนวนที่ขอ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนส พลัส จำกัด												
รายงานรายละเอียดใบลา ใบขอโอที ใบขอเปลี่ยนกะที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายตามพนักงาน												
ส่งวันที่ 01/11/2553 ถึงวันที่ 30/11/2553 <span style="float:right">หน้าที่ 1 / 2</span>												
เลขที่ : 4023456789 ขึ้นรูปเดิมทั้งหมด												
พนักงาน : 402008 นายทอง ธีรชาติ												
1	07/12/2553	OT201012/000030	เอกสารขออนุมัติขอลา	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	สงขลา 1.5 (กะพิเศษ)	ค่าสงขลาX1.5 (ชม.)	13/11/2553 - 13/11/2553	17:00 - 20:00 น.	3.00	ชั่วโมง	อนุมัติ	
2	29/11/2553	LV1011/00000116	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	ชานาน(เดิม)	ลาจ (ชม.)	18/11/2553 - 18/11/2553	08:00 - 17:00 น.	1.00	ชม	อนุมัติ	
พนักงาน : 402009 นายสม นาคสี												
1	29/11/2553	LV1011/00000118	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	ชานาน(เดิม)	ลาจ (ชม.)	29/11/2553 - 29/11/2553	08:00 - 17:00 น.	1.00	ชม	อนุมัติ	
2	07/12/2553	OT201012/000032	เอกสารขออนุมัติขอลา	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	สงขลา 1.5 (กะพิเศษ)	ค่าสงขลาX1.5 (ชม.)	22/11/2553 - 22/11/2553	17:00 - 19:00 น.	2.00	ชั่วโมง	อนุมัติ	
พนักงาน : 402014 นายแก้ว ใสสะอาด												
1	21/12/2553	LV1012/00000228	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	ชานาน(เดิม)	ลาพักผ่อน (ชม.)	29/11/2553 - 01/12/2553	08:00 - 17:00 น.	2.67	ชม	อนุมัติ	
เลขที่ : 4034567890 ขึ้นรูปเดิมทั้งหมด												
พนักงาน : 403007 นายทอง ธีรชาติ												
1	11/12/2553	OT201012/0000115	เอกสารขออนุมัติขอลา	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	สงขลา 1.5 (กะพิเศษ)	ค่าสงขลาX1.5 (ชม.)	03/11/2553 - 03/11/2553	17:00 - 18:45 น.	1.75	ชั่วโมง	อนุมัติ	
2	21/12/2553	CH201012/0000190	เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	โพรน	โพรน	06/11/2553 - 06/11/2553	20:00 - 05:00 น.	-	-	อนุมัติ	
3	21/12/2553	CH201012/0000194	เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ	W-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	โพรน	โพรน	29/11/2553 - 01/12/2553	20:00 - 05:00 น.	-	-	อนุมัติ	
พนักงาน : 403009 นายทอง ธีรชาติ												
1	11/12/2553	OT201012/0000086	เอกสารขออนุมัติขอลา	HM-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	สงขลา 1 (กะพิเศษ)	ค่าสงขลาX1 (ชม.)	07/11/2553 - 07/11/2553	08:00 - 17:30 น.	8.50	ชั่วโมง	อนุมัติ	
2	21/12/2553	CH201012/0000180	เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ	HM-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	โพรน	โพรน	09/11/2553 - 09/11/2553	20:00 - 05:00 น.	-	-	อนุมัติ	
3	11/12/2553	OT201012/0000087	เอกสารขออนุมัติขอลา	HM-101 ะเวลา 08.00 - 17.00 น.	สงขลา 1 (กะพิเศษ)	ค่าสงขลาX1 (ชม.)	14/11/2553 - 14/11/2553	08:00 - 17:00 น.	8.75	ชั่วโมง	อนุมัติ	
หมายเลข : 14/04/2554 12:28:29 <span style="float:right">รายงานโดย : BUSINESS <span style="margin-left: 20px;">พิมพ์รายงาน : C:\Program Files (x86)\EBP\Bplus\Payroll v5.0.Report\User\WBRPT026.RPT</span></span>												

### 3) การโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

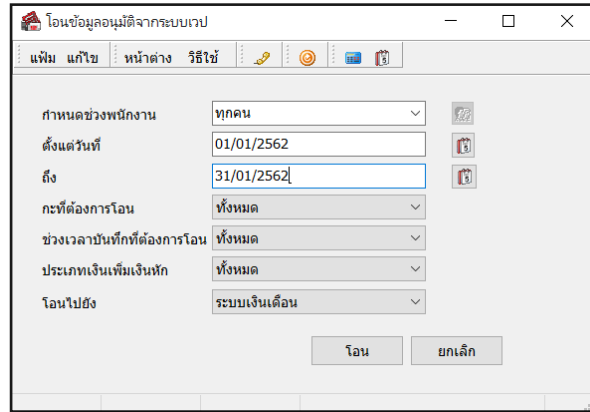
เมื่อพนักงานทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะในระบบแรงงานสัมพันธ์ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติจะมีหน้าที่ทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขออนุมัติต่างๆ เหล่านั้นให้กับพนักงาน โดยผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติเหล่านั้นย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานและในการคิดคำนวณเงินเดือนของพนักงาน ซึ่งฝ่ายบุคคลสามารถโอนรายการใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคิดคำนวณเงินเดือนได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ อยู่หน้าจอ งานผ่านเว็บ ในโปรแกรมเงินเดือน → คลิก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก เมนูโอนผล → เลือก โอนผลการอนุมัติจากระบบเว็บ



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



โอนข้อมูลหนี้จากระบบ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

กำหนดช่วงพนักงาน: ทุกคน

ตั้งแต่วันที่: 01/01/2562

ถึง: 31/01/2562

กะที่ต้องการโอน: ทั้งหมด

ช่วงเวลาบันทึกที่ต้องการโอน: ทั้งหมด

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก: ทั้งหมด

โอนไปยัง: ระบบเงินเดือน

โอน ยกเลิก

### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้โปรแกรมโอนข้อมูลจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตกเวลา
- ตั้งแต่วันที่ คือ ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มโอนข้อมูล
- ถึง คือ ระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการโอนข้อมูล
- กะที่ต้องการโอน คือ ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการขออนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับกะทำงานที่กำหนดเท่านั้น ถ้าต้องการโอนข้อมูลผลการอนุมัติที่อ้างอิงกับทุกกะทำงาน ให้ระบุเป็นทั้งหมด
- ช่วงเวลาบันทึกที่ต้องการโอน คือ ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม หรือลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่กำหนดเท่านั้น
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่กำหนดเท่านั้น
- โอนไปยัง คือ เลือกว่าต้องการโอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตกเวลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม โอน

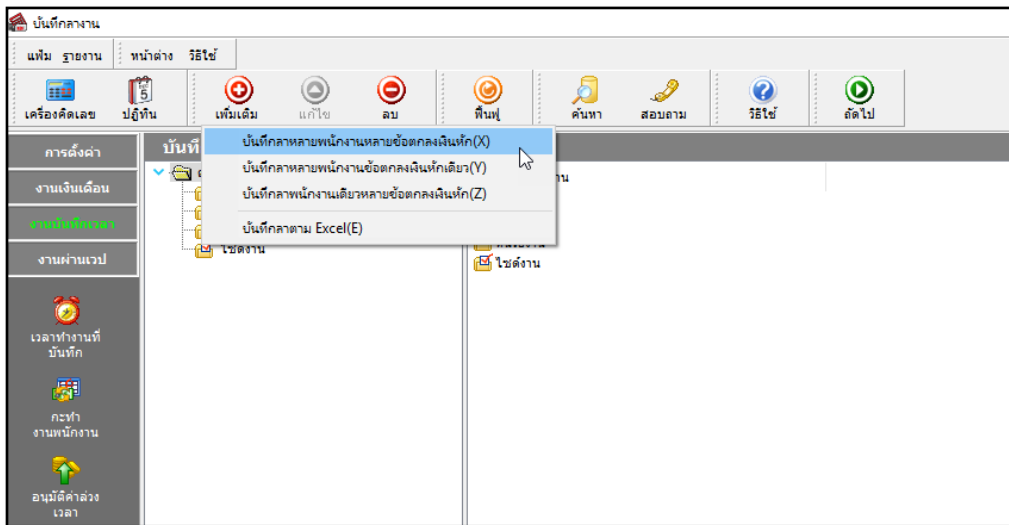
#### 4) การตรวจสอบผลการอนุมัติที่โอนมาจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

หลังจากทำการโอนรายการใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตกเวลาแล้ว ฝ่ายบุคคลสามารถทำการตรวจสอบรายการใบลา และรายการใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่โอนจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้

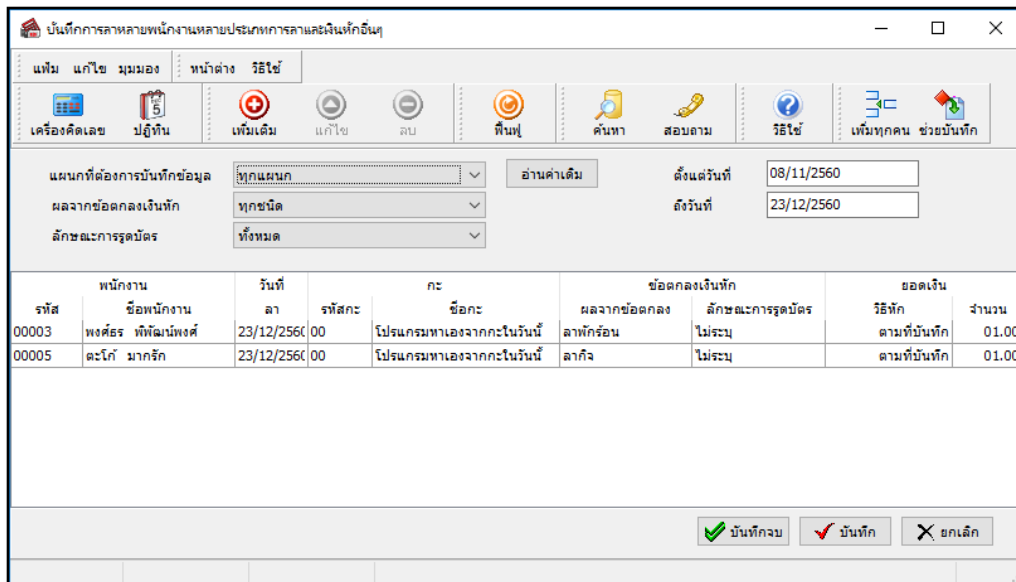
\* กรณีโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

### วิธีการตรวจสอบข้อมูลการลา

- อยู่ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา ใน โปรแกรมเงินเดือน → เลือก อนุมัติลางาน → เลือก เมนูบันทึกหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

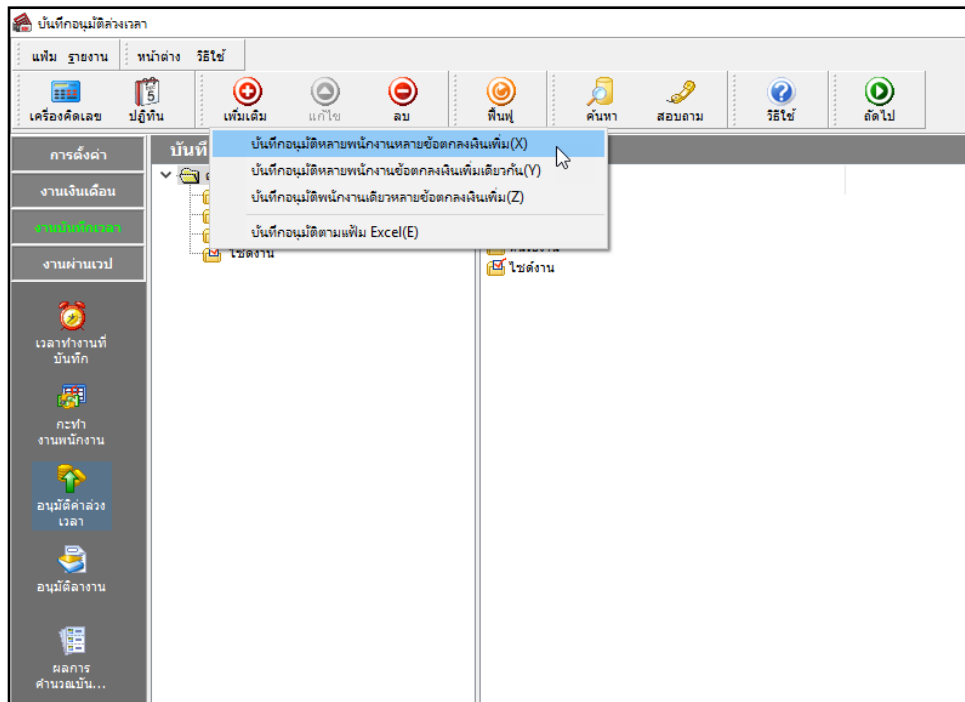


- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

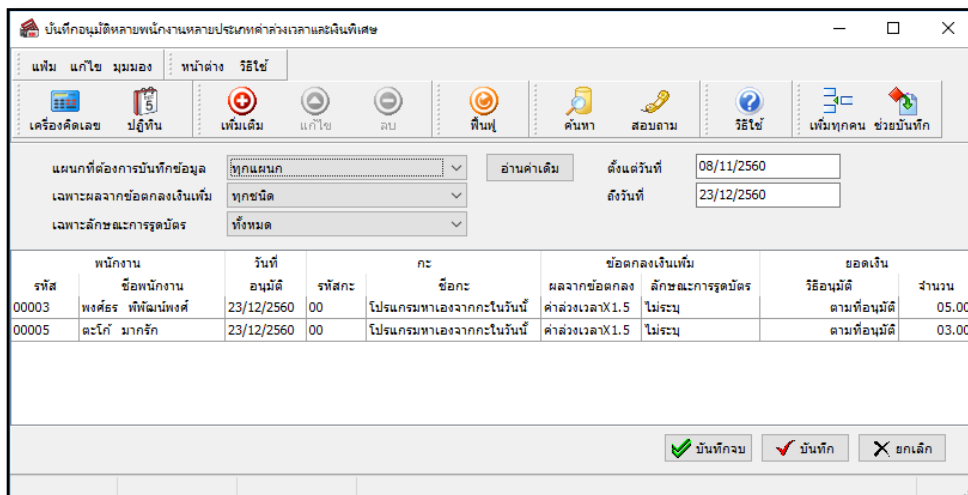


### วิธีการตรวจสอบข้อมูลค่าล่วงเวลา

- อยู่ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา ใน โปรแกรมเงินเดือน → เลือก เมฆอนุมัติ → เลือก เมฆอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



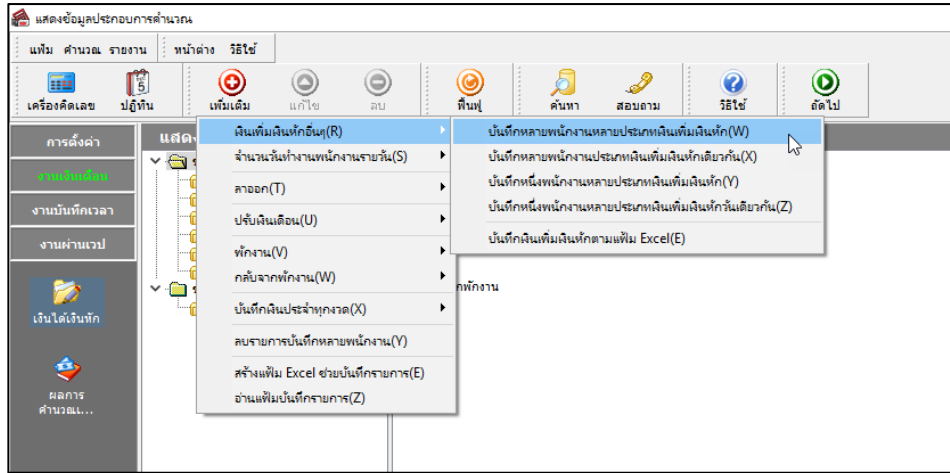
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



❖ กรณคออนผลการอนุมติจากระบบแรงงานสัฒพันค ส่วนบันทคกลา-ออตค-กะผ่านเวบเข้าสู่ระบบเงินคดอน

วศการตรวตรวจสอบขอมูลการลาและคาลงเวลา

➤ ออู่ทหน้าจอ งานเงินคดอน ในโปรแกรมเงินคดอน → เลอค เงินได้เงินหัก → เลอค ไอคออนเพมคเดม → เลอค เมนูนเงินเพมคเงินหักอ่นๆ → เลอค เมนูนบันทคกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพมคเงินหัก



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

