

User Manual

<u>บทที่ 7</u>

การโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

เมื่อถึงกำหนดการตัดรอบคำนวณผลบัตรตอกเวลา หรือตัดรอบคำนวณเงินเดือน ฝ่ายบุคคลสามารถโอนรายการใบลา, ใบ ขออนุมัติก่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อเป็นข้อมูลที่ ใช้ในการคิดคำนวณเงินเดือนได้ทันที ซึ่งช่วยให้ฝ่ายบุคคลไม่ต้องทำการบันทึกรายการลา และรายการก่าล่วงเวลาของพนักงานใน โปรแกรมเงินเดือน

1) การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บทางจอภาพ

ฝ่ายบุคคลสามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานแต่ละคนได้จาก จอภาพในโปรแกรมเงินเดือน เพื่อทราบรายละเอียด, สถานะ และผลการอนุมัติของเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยน กะแต่ละใบของพนักงานแต่ละคน

วิธีการตรวจสอบ

➢ อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเวป ในโปรแกรมเงินเดือน → คลิก ผลการอนุมัติผ่านเวป → คลิก แผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ล ชื่อพนักงานที่ต้องการ จะปรากฎรายละเอียด, สถานะ และผลการอนุมัติของเอกสารใบลา, ใบขออนุมัติโอที และใบขอเปลี่ยนกะของ พนักงานท่านนั้น ดังรูป

📤 บันทึกข้อมูลผ่านเวป															
แฟ้ม โอนผล <u>ร</u> ายงาน	น หน้าต่าง วิธีใช้				1.										
11		9 🧕	J	2		0									
ู้เครองคดเลข บฎท	าน เพลเดม แก่เข	ลบ เพ่นพู	คนห	า สอบถาม เ	เลงขาว	32 (2)	ถด เบ								
การตั้งค่า	บันทึกข้อมูลผ่านเวป														
	🥅 ต้นสังกัดพนักงาน	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภท	ขอตั้งแต่	ขอถึง	จากกะ	เป็นกะ	บาท	วัน	ชม.	นาที่	ระดับ	ต้องการขออ	ผลการอนุมัติ
งานเงนเดอน	🗸 🔂 สาขา	07/02/2562	L256202/0	เอกสารขออนุมัติลา	07/02/2562	07/02/2562	00	00							
งานบันทึกเวลา	✓ ™ 01 สานกงานเหญ → □ 00001 ปรียาพร พนารถ												1 โสภาวรรณ		
	🔄 00003 พงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์	B 10/12/2561	1256112/0	ເວກສາຮາເວລາເຫັດີລາ	20/12/2561	20/12/2561	00	00					2 บรยาพร พน		
อามผามหาย	🔄 📋 00005 ตะโก้ มากรัก	■ 19/12/2561	1256112/0	чаны тарарцыны т	20/12/2501	20/12/2501	00	00					1 โสภาวรรณ	ลาพักร้อน	อนมัติ
<i>~</i>	— 🛅 00008 นิดหน่อย กรเพชร												2 ปรียาพร พน		
1		18/12/2561	L256112/0	เอกสารขออนุมัติลา	20/12/2561	20/12/2561	00	00							
ผลการอนุมิต ผ่านเวป	🛄 00011 ตีระ ชาติพจน์												1 โสภาวรรณ		
													2 ปรียาพร พน		
	🗃 หน่วยงาน	■ 18/12/2561	L256112/0	เอกสารขออนุมัดลา	18/12/2561	18/12/2561	00	00					1 5000000	221000	21176
	- 🗃 ไซด์งาน	■ 18/12/2561	L256112/0										1 เพรากวรรณ	สาพกรอน	อนุมต

2) การพิมพ์รายงานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย

นอกจากฝ่ายบุคคลจะสามารถติดตามและตรวจสอบเอกสารใบลา และใบขออนุมัติโอที่ของพนักงานแต่ละคนได้จากจอภาพ ในโปรแกรมเงินเดือนแล้ว เมื่อถึงกำหนดการตัดรอบคำนวณผลบันทึกเวลา หรือตัดรอบคำนวณเงินเดือน ก่อนที่ฝ่ายบุคคลจะทำการ โอนรายการใบลา และใบขออนุมัติก่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผล บันทึกเวลา ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบความถูกค้องของรายการใบลา และใบขออนุมัติโอทีที่ผ่านการอนุมัติของพนักงานแต่ละคน ได้จากรายงานต่างๆ ของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ซึ่งในที่นี่ขอกล่าวถึงเฉพาะรายงานรายละเอียดใบขอ อนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงาน เนื่องจากการพิมพ์รายงานอื่นๆ ของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บมีวิธี การเหมือนกัน



วิธีการพิมพ์รายงาน

> อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเวป ในโปรแกรมเงินเดือน > กลิก ผลการอนุมัติผ่านเวป > เลือก เมนูรายงาน > เลือก รายงานรายละเอียดใบขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงาน

														· ^
แห้ม โอนผล 	รายงานสรุปสถานะโบกาลามพนักงาน(0) รายงานสรุปสถานะโบกาลามเองแก(A) รายงานสรุปสถานะโบขอไอทีลามพนักงาน(B) รายงานสรุปสถานะโบขอไอทีลามกรห่างาน(C)	/ คันหา	🥜 🕜 สอบดาม วิธีใช้	() ถัดไป										
งานเงินเดือน	รายงานสรุปสถานะใบของปลี่ยนกะตามพนักงาน(D) รายงานสรุปสถานะใบของปลี่ยนกะตามแผนก(E)	รที่เอกสาร 56012/000003	ປระเภท ເอกสารอนุมัติล่วงเวลา	ขอตั้งแต่ 24/12/2560	ขอถึง 24/12/2560	אחרג 00	ເປັນຄະ 00	ארע 	วัน 	ชม. 	นาที 	s	ระดับ	ต้องก
งานบันทึกเวล งานต่านเวย	รายงานสรุปจำนวนขอไอทีตามหนักงาน(F) รายงานสรุปจำนวนขอไอทีตามแผนก(G) รายงานสรุปจำนวนขอไอทีตามกร่ะทำงาน(H)	560 12/00000 1 560 12/00000 1	เอกสารขออนุมัติลาประเ เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ	23/12/2560 23/12/2560	23/12/2560 23/12/2560	00 DAY01	00 NIGHT01					1	ปรียาพร พนาระ ปรียาพร พนาระ	
ผลการอนุมัติ ผ่านเวป	รายงานสรุปจำนวนโบลา โบชอโอที และโบชอเปลี่ยนกะตามหนักงาน(!) รายงานสรุปจำนวนโบลา โบชอโอที และโบชอเปลี่ยนกะตามแผนก(J)											1	ปรีขาพร พนารเ	
	รายงานรายสะเอียดโบขออนุมได้ทุกสภาแขของพนักงาน(K) รายงานรายสะเอียดโบขออนุมได้ที่เผ่านการอนุมได้ตามพนักงาน(L)													
	รายงานแสดงส่านรน์ใบขอบได้ยนกปยส่าเดือนตามแผนก(M) รายงานแสดงส่านรน์ใบภาปสส่าเดือนตามแผนก(N) รายงานแสดงส่านรน์ใบขอโอทิปสล่าเดือนตามแผนก(O)													
	รายงานแสดงจ่ำนวนภาหยุดแต่ละประเภทตามพนักงานและตามเดือน(P)													
	รายงานแสดงจำนวนโอทัพต่ละประเภทตามแผนกและตามเดือน(Q) รายงานแสดงจำนวนโอทัพต่ละประเภทตามหนักงานและตามเดือน(R)													
	รายงานแสดงจำนวเมียของปลี่ยนกรตามพนักงานและตามเตือน(S) รายงานแสดงจำนวเมียของปลี่ยนกรตามแผนกและตามเตือน(T)													
	รายงานเปรียบเทียบร่านานโอหีที่ขอกับร่านานเที่อนมัลิตามพนักงาน(U) รายงานสุปร่านานใบของหุกประกาศของแม้สิตามยู่อนมัสิ(V) รายงานสุปร่านานใบของมุมได้ท่ยกเล็กตามพนักงาน(W)													
	รายงานจัดอันดับการเปลี่ยนกะตามแงนก(X) รายงานจัดอันดับการเปลี่ยนกะตามพนักงาน(Y)													
	ลงหนียียนรายงาน(Z)													

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

เฟ้ม แก้ไข เครื่อ	หม้อ หน้าต่	าง วิธีใช้ 🥔 💷 🛛	
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		✓ 5 ⁵ 8 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	HP LaserJe	t P3010 Series UPD PCL 6 (Copy 1)	∽ [∹ี กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอา	u	·
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	\sim
<u>กรองข้อมูล</u>		(j) (š.	มพัมพ์ 🗙 ยกเลิก

มื่อปรากฏหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ทำการระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลดังรูป และคลิกปุ่ม

J	đ
บเ	เทก

แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใ	ช้									
 เครื่องคิดเลข	<u>เรี</u> ปฏิทิน	(1) เพิ่มเติม	() แก้ไข		i (🥝 สินฟู	P	อิ ันหา	 สอบถาม	35ใช้	
	ชื่อข้อความ						ข้อความที่	ส้องการ			
ตั้งแต่วันที			01/12/256	50							
ถึงวันที่			31/12/256	50							



▶ จากนั้นจะปรากฏรายงานรายละเอียดใบขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามพนักงานดังรูป

บริษัท	เ ด้วอย่าง	โปรแกรมบิวซ์เล	นส พลัส จากัด										
รายงา	านรายละ	ะเอียดใบลา ใบ	เขอโอที ใบขอเปลี่ยน	<i>เ</i> กะที่ผ่านกา	รอนุมัติสำดับ	สุดท้ายตามพนั	กงาน						
ส้งแต่วันร่	Ä 01/11/255	.3 อึงร่างที่ 30/11/25 ⁷	53									หน้าที่	1/2
สาดับที	วันที่บันทึก	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	คะฟางาน	เหตุการณ์	ผลตามเหตุการณ์	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	สำนวนที่ขอ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ	<u> </u>
เมงนก	40234	56789 วิจัมผลิตภัง	ณฑ์										
พนักงา	u:	402008 นาย	เพียง รักชาติ										
1	07/12/2553	CT201012/0000030	เอกสารขออาตุที่ต่องเวลา	W-101 คะปคติ 08.00 - 17.00 น.	ล่วงเวลา 1.5 เท่า(หลังเล็กงาน)	ค่าล่างเวลาX1.5 (ชม.)	13/11/2553 - 13/11/2553	17:00 - 20:00 u.	3.00	ข้าโมง	อนุมัติ		
2	25/11/2553	LV1011/000000116	ເລກສາຮາລວາຍໂຕ້ລາປສະຫາທ່ານໆ	W-101 กะปกติ 08.00 - 17.00 น.	ขาดงาน(เส้มวัน)	ลาคำ (วัน)	18/11/2553 - 18/11/2553	08:00 - 17:00 u.	1.00	รัน	อนุมัติ		
พนักงา	u:	402009 นาย	งาน มากลัน										
1	25/11/2553	LV1011/000000118	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ	W-101 กะปกติ 08.00 - 17.00 น.	ขาดงาน(เส้มวัน)	ລາກຳ (ວັນ)	20/11/2553 - 20/11/2553	08:00 - 17:00 u.	1.00	fu	อนุมัติ		
2	07/12/2553	CT201012/0000032	เอกสารขออามุใต้ล่วงเวลา	W-101 คะปคติ 08.00 - 17.00 น.	ล่วงเวลา 1.5 เท่า(หลังเล็กงาน)	ค่าส่วงเวลาX1.5 (ชม.)	22/11/2553 - 22/11/2553	17:00 - 19:00 u.	2.00	ชั่วโมง	อนุมัติ		
พนักงา	u:	402014 นาย	แก้ว ใสสะอาด										
1	21/12/2553	LV1012/000000228	ເລກສາຮາລລາຍໂຕ້ລາປສະຫາທ່ານໆ	W-101 กะปกติ 08.00 - 17.00 น.	ขาดงาน(เส้มวัน)	ลาฟักร้อน (วัน)	29/11/2553 - 01/12/2553	08:00 - 17:00 u.	2.67	รัน	อนุมัติ		
เมเนก	40845	67890 ขึ้นรูปคลิต/	ภัณฑ์										
พนักงา	u:	408007 นาย	ปอง รักมัน										
1	11/12/2553	CT201012/0000115	เอกสารขออาตุเดืล่วงเวลา	W-101 คะปคติ 08.00 - 17.00 น.	ส่วงเวลา 1.5 เท่า(หลังเล็กงาน)	ค่าล่วงเวลาX1.5 (ชม.)	03/11/2553 - 03/11/2553	17:00 - 18:45 u.	1.75	ข้าโมง	อนุมัติ		
2	21/12/2553	CH201012/0000190	เอกสารขอ อาณุโต๊เปลี่ยนกะ	W-101 คะปคติ 08.00 - 17.00 น.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	06/11/2553 - 06/11/2553	20:00 - 05:00 14	•	-	อนุมัต		
3	21/12/2553	CH201012/0000194	เอกสารขอ อาลุรัติเปลี่ยนกะ	W-101 กะปกติ 08.00 - 17.00 น.	ไม่สะบุ	ไม่สะบุ	29/11/2553 - 01/12/2553	20:00 - 05:00 u.	-	-	อนุมัติ		
พนักงา	u:	403009 นาย	หอม กลิ่นกรุ่น										
1	11/12/2553	OT201012/0000086	เอกสารขอ อามุใต้ส่วงเวลา	HM-101 กะวันหยุดรายเดือน 08.00 - 17.00 น.	ລ່ານເວລາ 1 ເກ່າ (ກັນນະອຸດ)	ค่าส่วงเวลาX1 (ปม.)	07/11/2553 - 07/11/2553	08:00 - 17:30 u.	8.50	ชั่วโมง	อนุมัติ		
2	21/12/2553	CH201012/0000180	เอกสารขอ อาสุรัติเปลี่ยนกะ	HM-101 คะวันหยุดรายเดือน 08.00 - 17.00 น.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	09/11/2553 - 09/11/2553	20:00 - 05:00 u.	-	-	อนุมัติ		
3	11/12/2553	OT201012/0000087	เอกสารขอ อามุใต้ส่วงเวลา	HM-101 กะวันหยุดรายเดือน 08.00 - 17.00 น.	ລ່ວນເວລາ 1 ເນກ (ກັນນອຸດ)	ค่าส่วงเวลาX1 (ปม.)	14/11/2553 - 14/11/2553	08:00 - 17:00 u.	8.75	ช้วโมง	อนุมัติ		
ancad	14/04/2554	12:28:29	STURTINESS		Automany CilPropre	m Files (x86)\EBP\Bolus'	Payroll v5.0,Report/User/W8	RPT029.RPT					

การโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติก่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะในระบบแรงงาน สัมพันธ์ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเรียบบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติจะมีหน้าที่ทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขออนุมัติต่าง ๆ เหล่านั้น ให้กับพนักงาน โดยผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติเหล่านั้นย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานและในการกิดกำนวณเงินเดือนของพนักงาน ซึ่งฝ่ายบุคกลสามารถโอนรายการใบลา, ใบขออนุมัติก่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน หรือ ระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกิดกำนวณเงินเดือนได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

> อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเวป ในโปรแกรมเงินเดือน > คลิก ผลการอนุมัติผ่านเวป > เลือก เมนูโอนผล > เลือก
 โอนผลการอนุมัติจากระบบเว็บ





≽ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

🙈 โอนข้อมูลอนุมัติจากระบบเวป			-	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใ	ň 🧈 🥥 💷 🕅			
	[
สำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	~	122	
ตั้งแต่วันที	01/01/2562		1	
ถึง	31/01/2562		1	
กะที่ต้องการโอน	ทั้งหมด	\sim		
ช่วงเวลาบันทึกที่ต้องการโอน	ทั้งหมด	\sim		
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ทั้งหมด	\sim		
โอนไปยัง	ระบบเงินเดือน	\sim		
	โอน		ยกเล็ก	

คำอธิบาย

•	กำหนดช่วงพนักงาน	คือ	เลือกพนักงานที่ต้องการให้โปรแกรมโอนข้อมูลจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วน บันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตอก
			ເວລາ
•	ตั้งแต่วันที่	คือ	ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มโอนข้อมูล
•	ถึง	คือ	ระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการ โอนข้อมูล
•	กะที่ต้องการโอน	คือ	ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการขออนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับกะทำงาน
			ที่กำหนดเท่านั้น ถ้าต้องการ โอนข้อมูลผลการอนุมัติที่อ้างอิงกับทุกกะทำงาน ให้ ระบุเป็นทั้งหมด
•	ช่วงเวลาบันทึกที่ต้องการโอน	คือ	ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับลักษณะการ รูดบัตรได้เงินเพิ่ม หรือลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่กำหนดเท่านั้น
•	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	คือ	ระบุให้โปรแกรมโอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารเฉพาะที่อ้างอิงกับประเภทเงิน เพิ่มหรือเงินหักที่กำหนดเท่านั้น
•	โอนไปยัง	คือ	เลือกว่าต้องการ โอนข้อมูลผลการอนุมัติเอกสารจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วน
			บันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตอก
			ເວລາ
-		a d'il	a land

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม โอน

4) การตรวจสอบผลการอนุมัติที่โอนมาจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

หลังจากทำการ โอนรายการใบลา, ใบขออนุมัติก่าล่วงเวลาที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ้ส่วนบันทึกลา- โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตอกเวลาแล้ว ฝ่ายบุคคลสามารถทำการตรวจสอบ รายการใบลา และรายการใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาที่โอนจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงิน เดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้

Revised 7 : 19/03/19



🗱 กรณีโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการลา

> อยู่ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา ในโปรแกรมเงินเดือน → เลือก อนุมัติลางาน → เลือก เมนูบันทึกหลายพนักงานหลาย ข้อตกลงเงินหัก

🖀 บันทึกลางาน											
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิ	ธีใช้									
	[5] ปฏิทิน	(ໜ້ນເຕີນ	(2) แก้ไข	ອ ລນ	((1		<u>อี</u> ค้นหา	<i>. 3</i> สอบถาม	 うまい 	 (1) ถัดไป	
การตั้งค่า	บันข์	ที่ บันทึกส	าหลายพนักงาเ	เหลายข้อตก	าลงเงินหัก(X)					
		เ บันทึกส	าหลายพนักงาเ	เข้อตกลงเจิง	แห้กเดียว(Y)	13	าน				
งานเงินเดือน		🚺 บันทึกส	งาพนักงานเดียว	หลายข้อตก	ลงเงินหัก(Z)						
งานบันทึกเวลา		1 ปั้นทึกส	ลาตาม Excel(E)							
งานผ่านเวป		💾 ไซดงาน			6		_				
🧭 เวลาทำงานที่ บันทึก											
1											
กะทำ งานพนักงาน											
🍄 อนุมัติค่าล่วง เวลา											

≽ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอคังรูป

วิธีการตรวจสอบข้อมูลค่าล่วงเวลา

> อยู่ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา ในโปรแกรมเงินเดือน → เลือก เมนูอนุมัติ → เลือก เมนูอนุมัติหลายพนักงานหลาย ข้อตกลงเงินเพิ่ม



User Manual

🖀 บันทึกอนุมัติล่างเวลา						
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน หา	น้าต่าง วิธีใช้					
💴 🌓	5 ทิน เพิ่มเติม	🔘 🥥 ແກ້ໄข ລນ	() พื้นฟู	/วี 🧳 ค้นหา สอบถาม	() วิธีใช้	อัดไป
การดังค่า งานเงินเดือน งานเงินเท็กเนอง งานผ่านเวป	บันที่ ♥ 🔄 (ปันที่/ ♥ ปันที่/ ♥ ปันที่/ ♥ ปันที่/ ♥ ปันที่/	อนุมัติหลายทนักงานหลายข้ อนุมัติหลายทนักงานข้อตกล อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้ะ อนุมัติตามแฟ้ม Excel(E)	อตกลงเงินเพิ่ม(X) ผเงินเพิ่มเดียวกัน(Y) มตกลงเงินเพิ่ม(Z) เชิ ใชต์งาน			2
เวลาทำงานที่ บันทึก ภะทำ งานหนักงาน อนุมัติค่าล่วง						
เวลา อนุมัติลางาน เมลการ ศานวณบัน						

≽ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

🉈 บันทีก	าอนุมัติหลายพนักงานหลายป	ระเกทค่าล่วงเวล	าและเงินพิต	ศษ									_	-		×	
แฟม แ	เก้ไข มุมมอง หน้าต่าง	วิธีใช้															
เครื่องคิด	ดเลข ปฏิทิน	(0) เพิ่มเติม	() แก้ไข	ອ ລນ		() พื้นฟู		🥖 ค้นหา	a	สอบถาม		?	 เพิ่มทุ	🗖 กคนช่ว	ชาว มยบันทึก	1	
แผน	แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล (ทุกแผนก 🗸 อ่านด่าเดิม ตั้งแต่วันที่ 08/11/2560																
เฉพา	าะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม		~				ถึงวัน	ที	23/1	2/2560							
Law.	าะลักษณะการรูดบัตร			\sim													
	พนักงาน	วันที่			กะ				ข้อตก	าลงเงินเพื่	ม			ยอดเงิน	1		
รทัส	ชื่อพนักงาน	อนุมัติ	รทัสกะ		ชื่อกะ	:		ผลจากข้อตกลง ลักษณ			ลักษณะการรูดบัตร		วิธีอนุม	ពែ	4	านวน	
00003	พงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์	23/12/2560	00	โปรแกรม	หาเองจา	กกะในวั	ันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 ใม่ระบุ		ไม่ระบุ		ตามที่		ពើ	05.00		
00005	ตะโก้ มากรัก	23/12/2560	00	โปรแกรม	หาเองจา	กกะในวั	ันนี้	มนี้ ค่าล่วงเวลาX1.5 ไม่ระบุ					ตามที่อนุมัติ				
										V	• บันทึก	ויקע	🖌 บันทึก	×	(ยกเล้ศ	n	

🏶 กรณีโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินคือน

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการลาและค่าล่วงเวลา

➢ อยู่ที่หน้าจอ งานเงินเดือน ในโปรแกรมเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เมนูเงิน เพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูบันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



User Manual

แฟ้ม คำนวณ รายง	าน หน้าต่	าง วิธีใช้							
🗰 🚺 เครื่องคิดเลข ปฏิ	รี ทีน	🙆 🙆 🥼	อา	 อิ อิ อ					
การตั้งค่า	แสดง	เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(R)		บ้นทึกหลายพน้กงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W)					
งานเงินเดือน		จำนวนวันทำงานพนักงานรา: ลาออก(T)	ยวัน(S) ▶	บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน(X) ^I S บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Y)					
งานบันทึกเวลา		ปรับผินเดือน(U)	۰.	บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทพินเพิ่มพินห้กวันเดียวกัน(Z)					
งานผ่านเวป	↓	พักงาน(V) กลับจากพักงาน(W)	+	บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel(E)					
ว้วว ี เงินได้เงินหัก		บันทึกผินประจำทุกงวด(X) วะเราขอวระไม่เดือนวายพบ้อ	►	ער איזית.					
e		สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึก	รายการ(E)						
ศักราช คำนวณ		อ่านแฟมบันทึกรายการ(Z)]					

≽ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอคังรูป

🖀 บันที	าเงินเพิ่มเงิง	แห้กในงวด										-		×
แฟ้ม 	เก้ไขมุม ดเลข:	มอง หน้าต่าง วิธีใช้	(ແຄ້) (ข เขลบ เขียน เขลบ เขียน	M I	A ค้นหา สอ	<i>2</i> มบถาม	? 5%	ี่ เพิ่มทุกค	⊒า⊳ าน ลบไม่บันที่≀	救 ช่วยบันทึก			
กรองส	ไงกัดพนักง	านที่ต้องการบันทึก เลือกา	หน่วยงาา	นที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เ	เลือกประเภ	ทเงินเพิ่มเงินหักที่	ต้องการบันทึก							
กรองสาขา ไม่ต้องกรองสาขา กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน			~ กรองแผ	นก ไ	ไม่ต้องกรองแผนก 🗸									
			~ กรองไช	ล้งาน ไม่ต้องกรองไซด์งาน			~							
											i	อ่านค่าเดิม		
	W	เน้กงาน		ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก		วันที่		ยอดเงิเ			ត.	บัญชี		-
รหัส		ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	ยังใช้งาน	? รายการ	สานวน	ครั้ง	พักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซด์งาน	
0004	สมสมร	สุขใจ	700	เงินเบิกล่วงหน้า	Y	10/04/2560	1,500.00	1.00	00.00	01	01	0004	10	
0006	ทรงพล	พงษ์สุข	700	เงินเบิกล่วงหน้า	Y	10/04/2560	1,500.00	1.00	00.00	01	03	0004	10	
0003	พงศ์ธร ห	พิพัฒน์พงศ์	700	เงินเบิกล่วงหน้า	Y	10/04/2560	1,500.00	1.00	00.00	01	04	0004	10	
0002	ลินดาร	ายเดือน	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	14/03/2560	25.00	1.00	00.00	01	01	0004	10	
0006	ทรงพล	พงษ์สุข	1230	ค่าตำแหน่ง	Y	30/01/2560	900.00	1.00	00.00	01	03	0004	10	
0006	ทรงพล	พงษ์สุข	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	01/01/2560	500.00	1.00	00.00	01	03	0004	10	
00003	พงศ์ธรา	พิพัฒน์พงศ์	1220	ด่าบริการ	Y	16/12/2559	500.00	1.00	00.00	01	04	0004	10	
										🖌 ນັ້ນ	เท็กจบ	บันทึก	🗙 ยกเลิก]

E-Business Plus Co., Ltd.