

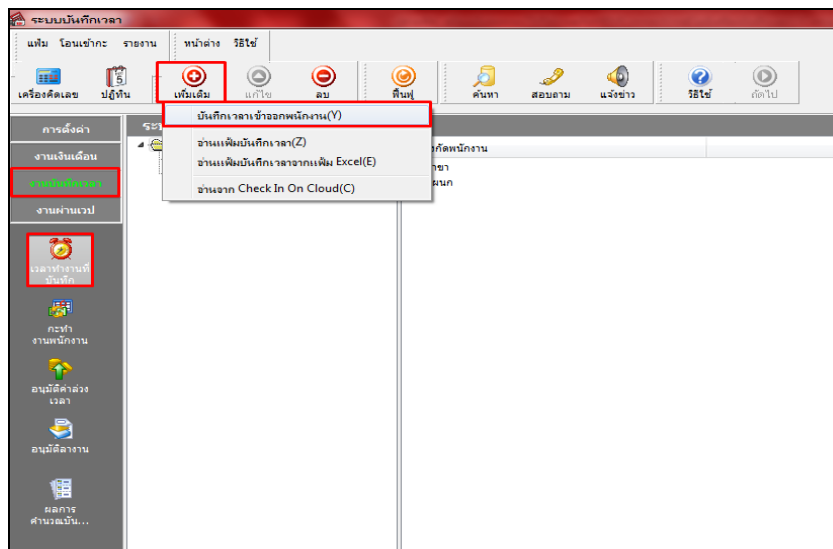
## คู่มือฉบับย่อระบบบันทึกเวลา (TM) (กรณีไม่มีเครื่องบันทึกเวลา)

### ❖ วัตถุประสงค์

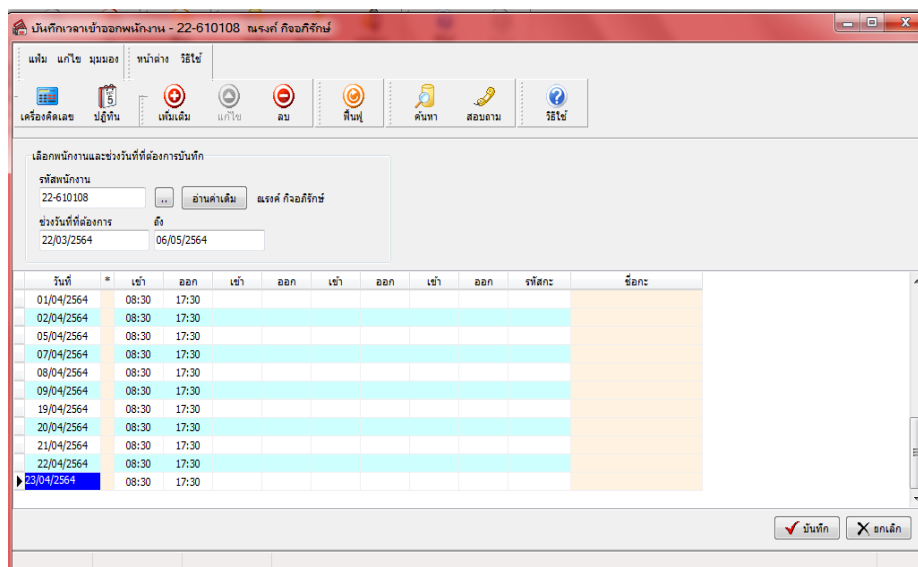
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลระบบบันทึกเวลา กรณีไม่มีเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งเป็นการลงข้อมูลเพื่อไว้ตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน โดยการออกรายงาน ขาด ลา มาสาย หรือตรวจสอบล่วงเวลาต่างๆ ได้

#### 1. วิธีการบันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน

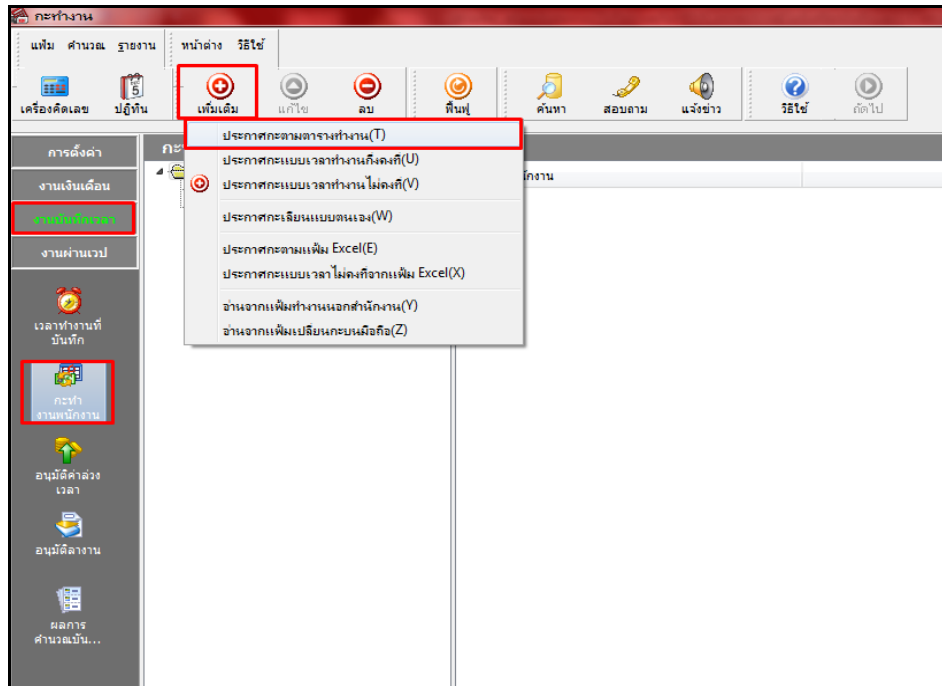


- ขั้นตอนการบันทึก กรอกรหัสพนักงาน → ใส่ช่วงวันที่ → กดปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → กดปุ่ม **เพิ่มเติม**  
→ กรอกรหัสเข้า-เวลาออก ตามวันที่

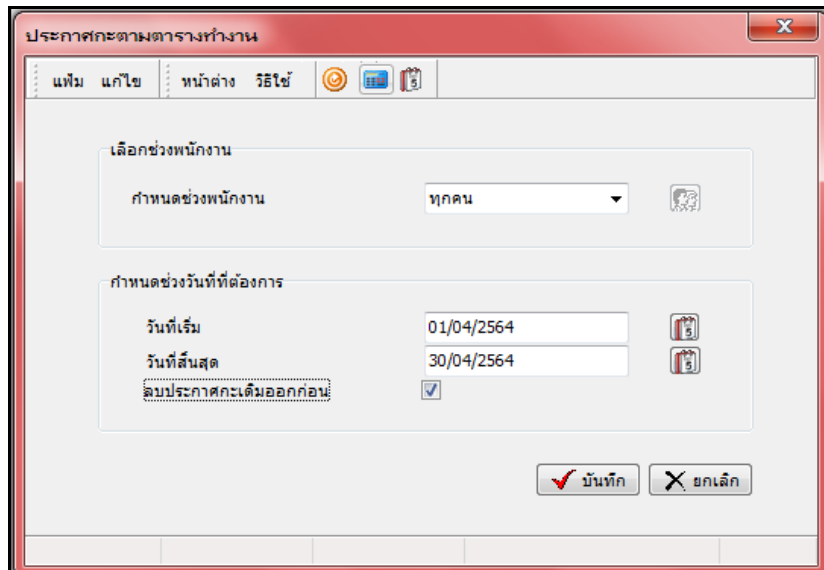


## 2. วิธีการประกาศกะตามตารางการทำงาน

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู ประกาศกะตามตารางการทำงาน

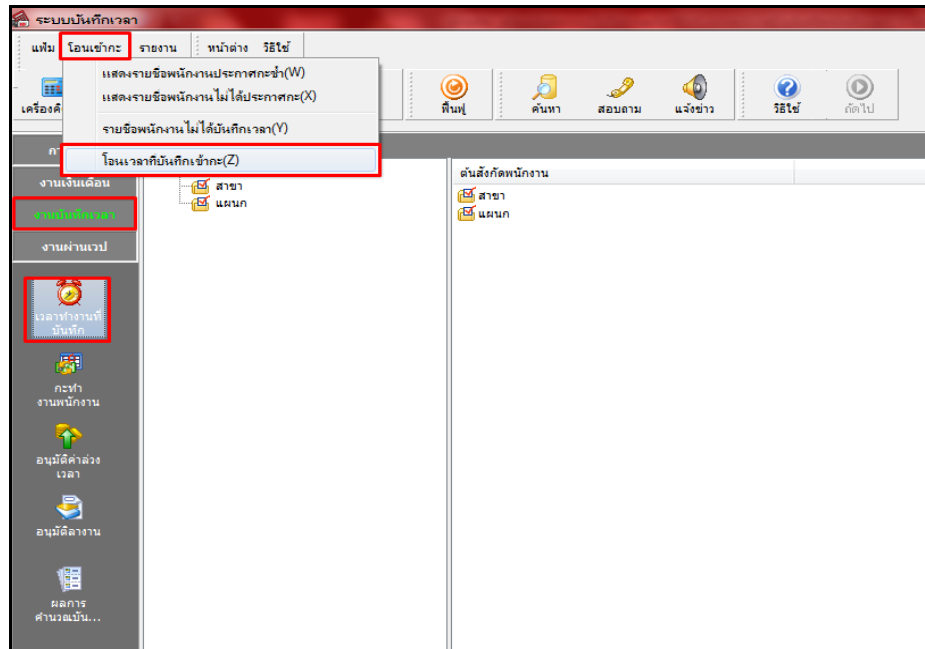


➢ กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด → แนะนำให้ติ๊ก ลบประกาศกะเดิมออกก่อน  → กดปุ่ม **บันทึก**

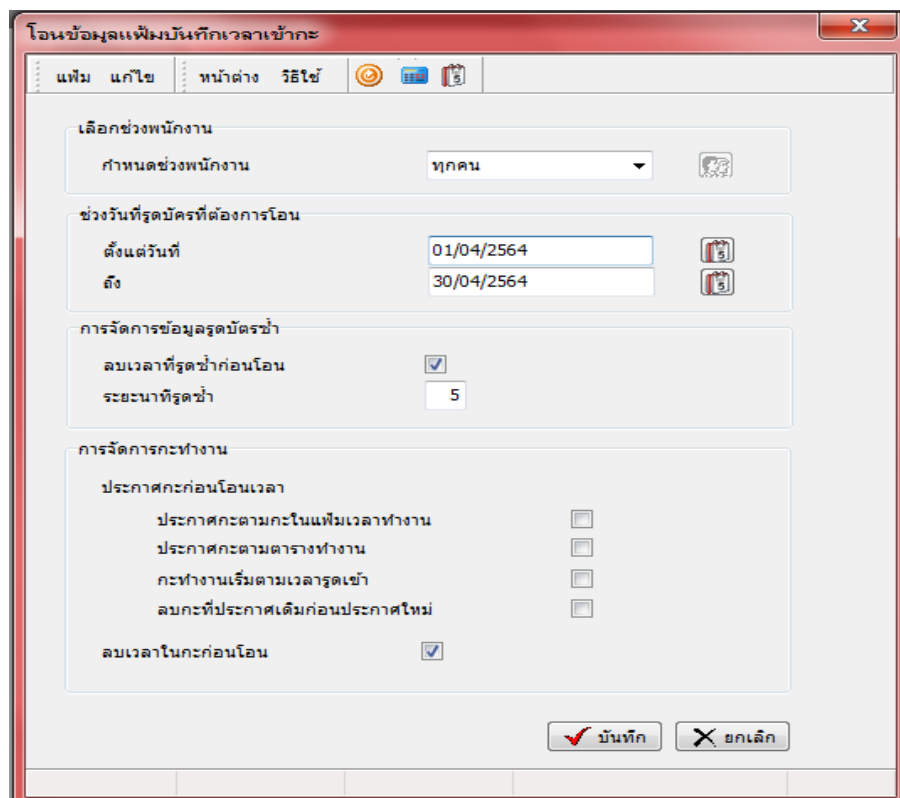


### 3. วิธีการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู โอนเข้ากะ → คลิกเมนู โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ



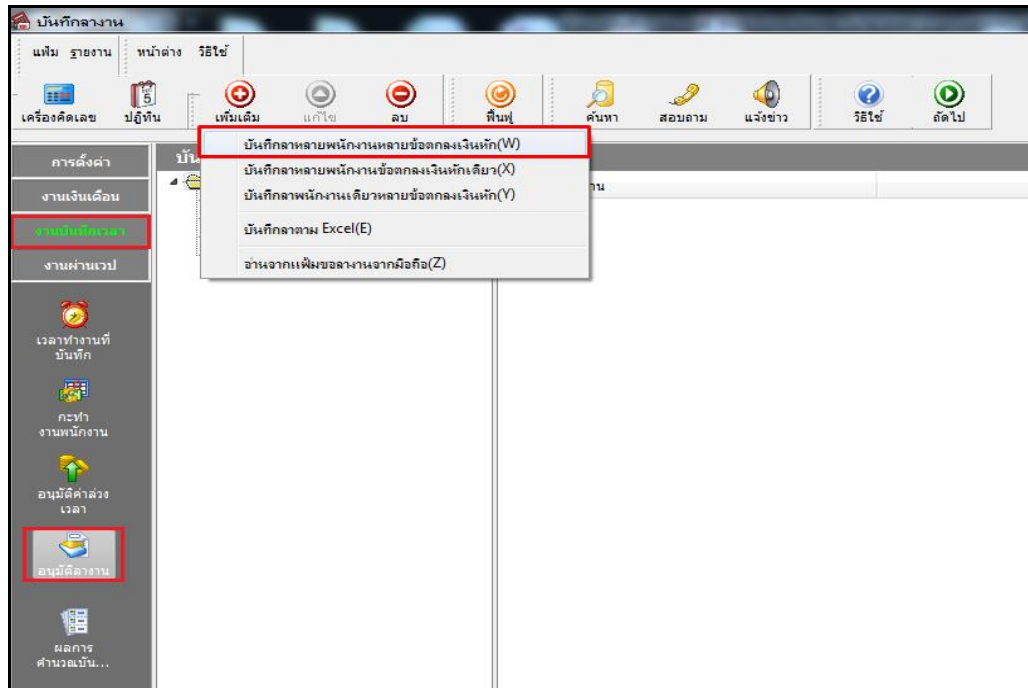
- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงที่ต้องการโอน ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด → และติ๊ก  ตามภาพ → กด  บันทึก





#### 4. การบันทึกเวลาเพื่ออนุมัติการลาให้กับพนักงาน

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) → คลิก บันทึกหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

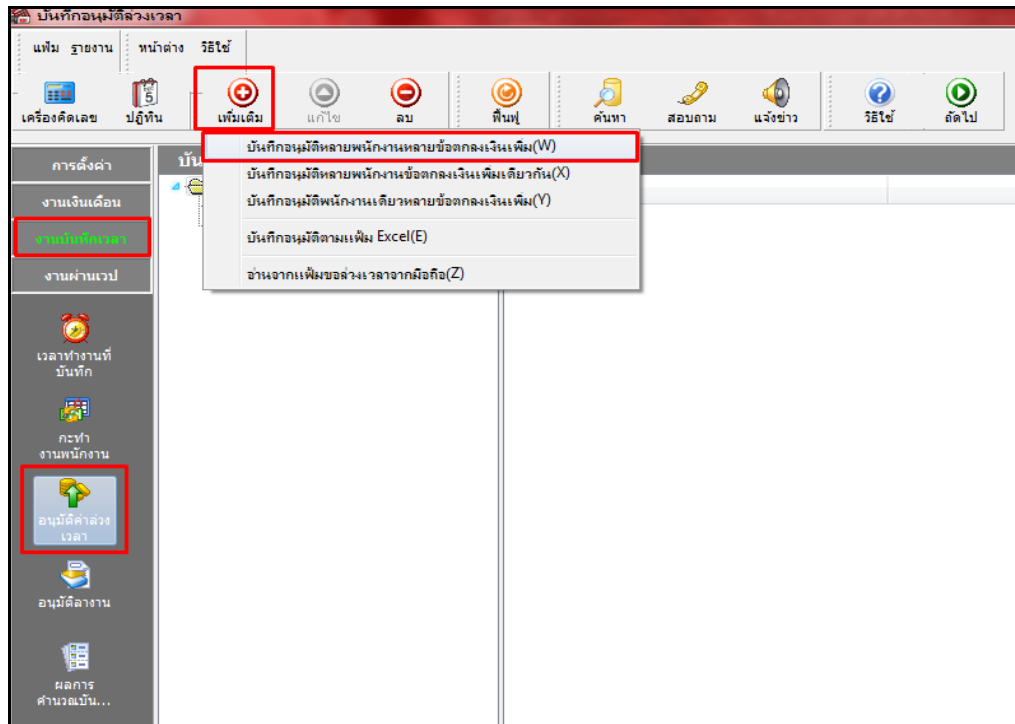


- บันทึกรายการลา : คลิก **อ่านค่าเดิม** → คลิก **เพิ่มเติม** → บันทึกรายการลาให้กับพนักงาน

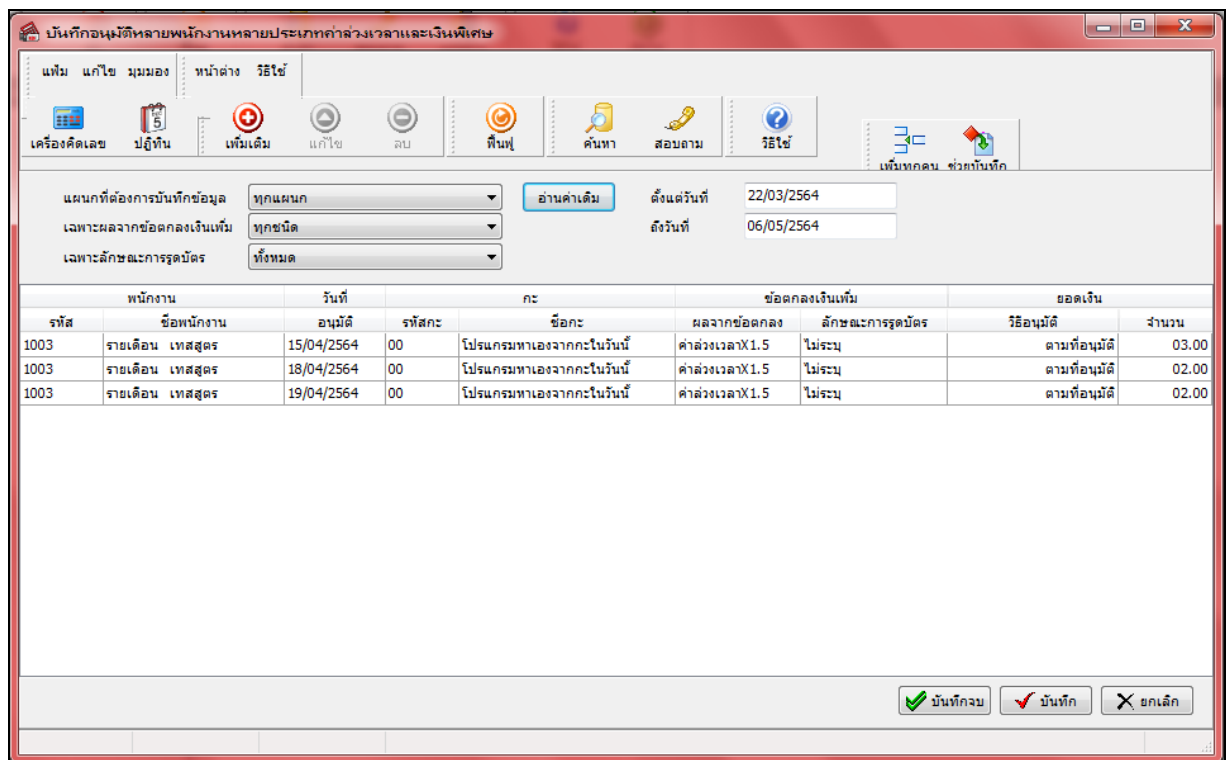
พนักงาน	วันที่	กะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินหัก	ยอดเงิน
1003	รายเดือน เทสสุตร 20/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ตามที่บันทึก 01.00
1003	รายเดือน เทสสุตร 21/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ตามที่บันทึก 01.00

5. การบันทึกเพื่ออนุมัติค่าต่างๆ ให้กับพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา , ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าอาหาร

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติล่วงเวลา → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) → คลิก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

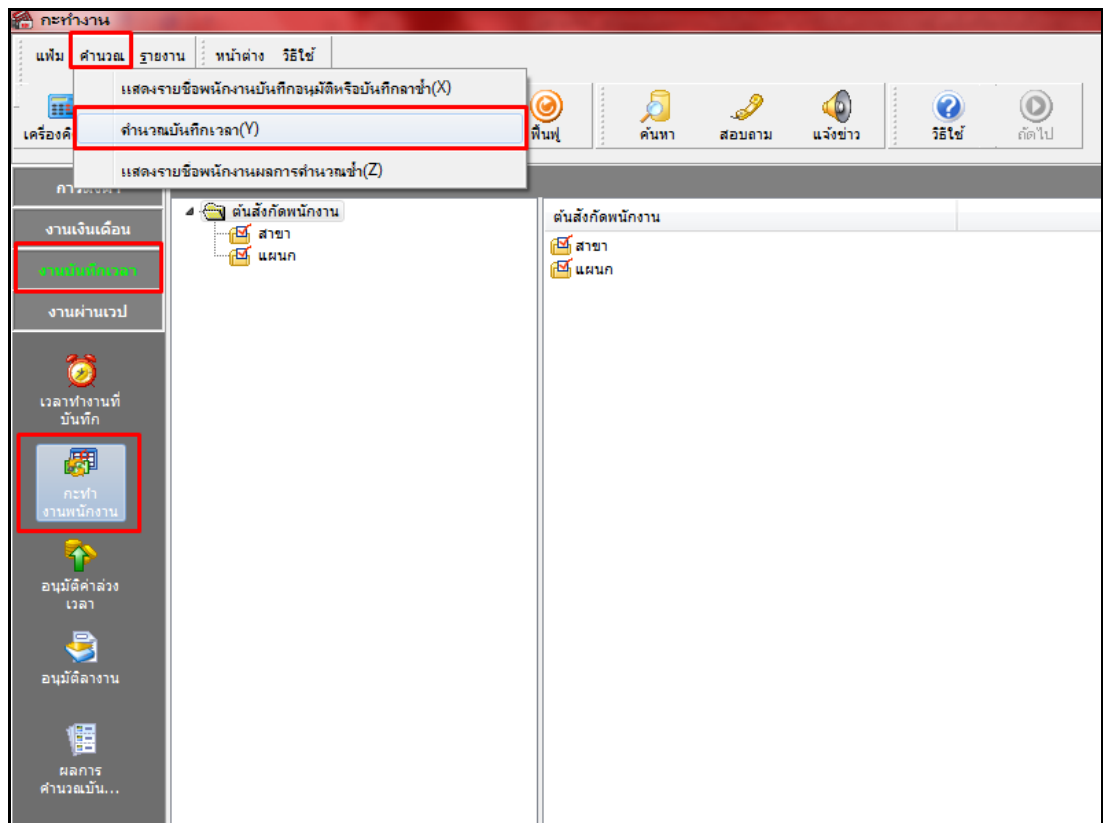


- การบันทึกอนุมัติ : คลิก **อ่านค่าเดิม** → คลิก **เพิ่มเติม** → บันทึกรายการอนุมัติ

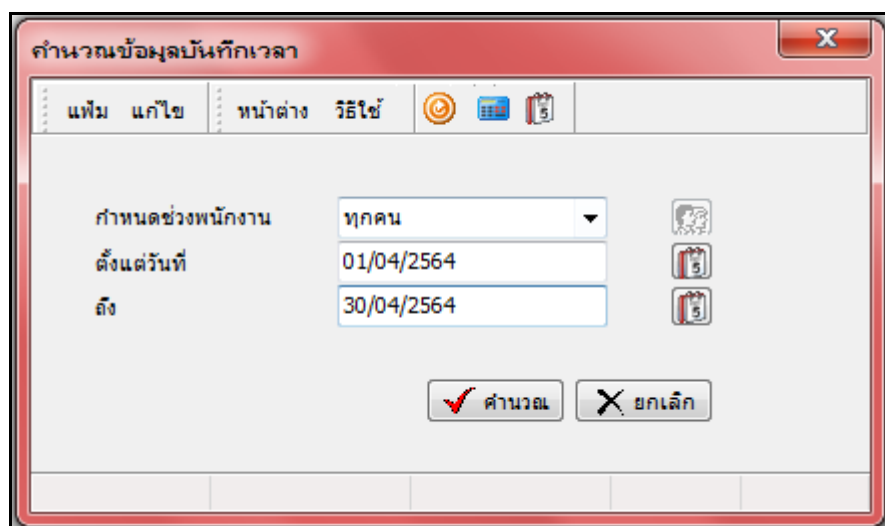


## 6. การคำนวณบันทึกเวลา

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย กระทรวงพนักงาน → คลิกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณบันทึกเวลา

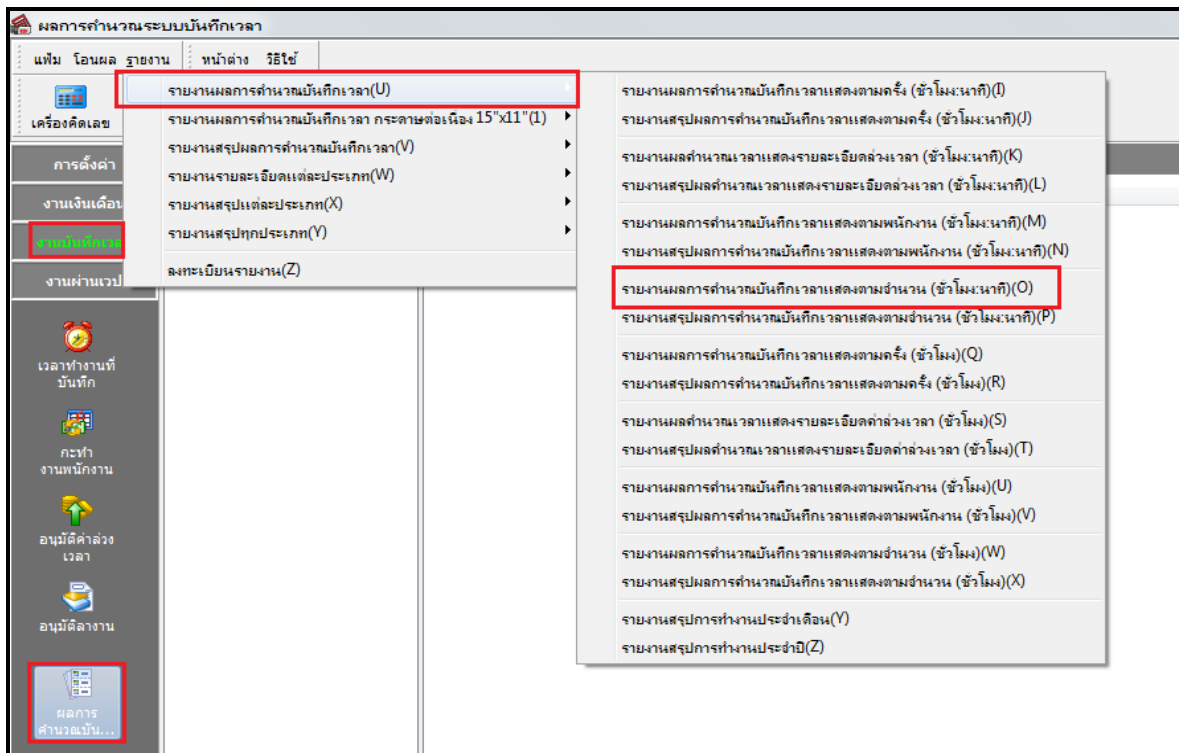


- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด  
→ กด  คำนวณ



7. การพิมพ์รายงานต่างๆ

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึกเวลา → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามจำนวน  
 ตั้งแต่วันที่ 15/04/2564 ถึง 30/04/2564 หน้า 1 / 1

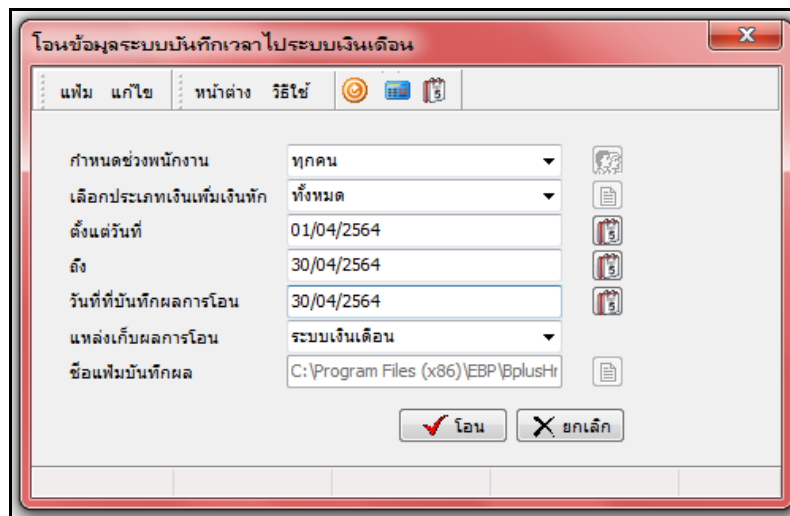
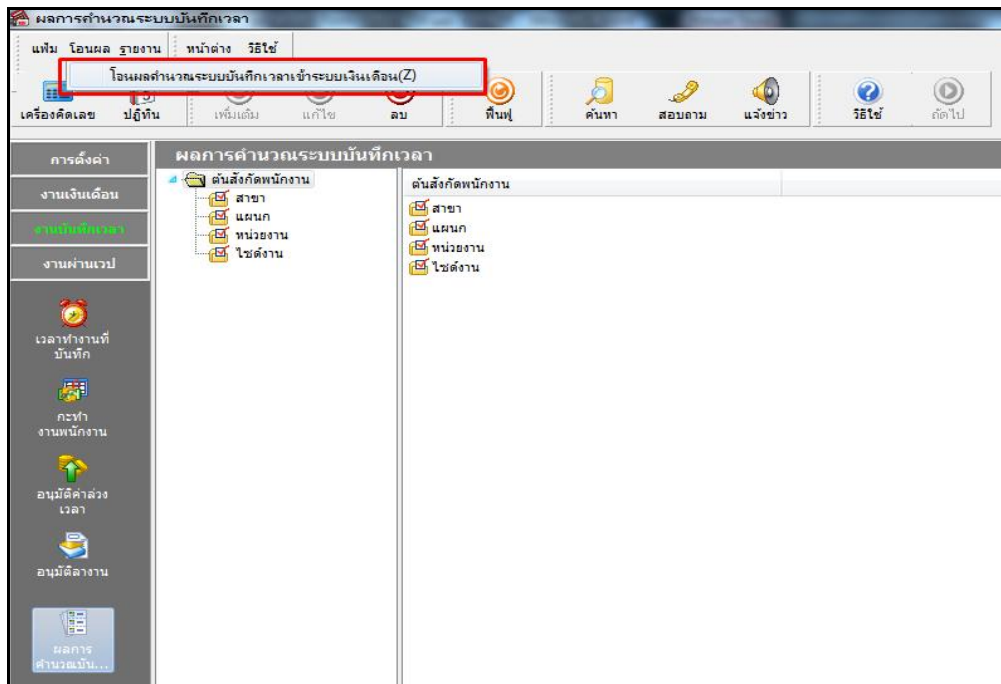
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาจุด	ชั่วโมง : นาที			ครึ่ง	จำนวน					หมายเหตุ										
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน		ล่วงเวลา	ไม่ออก เช้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย		ลากิจ	พักร้อน	บวช คลอด							
สาขา	1002	ทดสอบประวัติพนักงาน																						
แผนก	02	ฝ่ายการตลาด																						
1002	นายชายเดือน เสงสุต	15/04/2564	DAY01	08:00 20:00	8.00	-	-	3:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
		16/04/2564	DAY01	08:00 17:00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
		17/04/2564	DAY01	08:00 17:00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
		18/04/2564	DAY01	08:05 19:00	7.55	0:30	-	2:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
		19/04/2564	DAY01	08:00 19:05	8.00	-	-	2:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
		20/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	ป่วยไม่มีแพทย์							
		21/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	ป่วยไม่มีแพทย์							
		22/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		23/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		24/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		25/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		26/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		27/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		28/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		29/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
		30/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-							
รวมแผนก	02	ฝ่ายการตลาด												39.55	0:30	-	7:00	-	-	9.00	2.00	-	-	-
รวมสาขา	ทดสอบประวัติพนักงาน												39.55	0:30	-	7:00	-	-	9.00	2.00	-	-	-	

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบรายงานถูกต้องให้ทำ โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน



## 8. การโอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึก → คลิกเมนู โอนผล → เลือก โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน



\* ตรวจสอบเงินได้เงินหักหลังจากโอนผลเข้าระบบเงินเดือน

- หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → จะพบข้อมูลที่โอนเข้ามาจากระบบบันทึกเวลา

แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ

หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ลัดไป

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานคำนวณ

เงินได้เงินหัก

ผลการคำนวณ...

แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ

วันที่	วันที่	ชื่อประเภทเงินหักเงินหัก	จำนวน	รหัส...	ชื่อหน...	ค...	พ...	ใ...	ค...
30/04/2564	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	7.00	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1320	ค่าเช่าบ้าน	30.00	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1330	ค่าอาหาร	90.00	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1600	เงินเดือนค่าเช่าชาติ	30.00	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	2110	หักขาดงาน	7.00	1002	รายวัน วัน	1001	01	0	0
30/04/2564	2110	หักขาดงาน	7.00	3333	เหมา สาม	1002	01	0	0
30/04/2564	2111	หักขาดงาน(เก็บสวัสดิ)	0.08	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	2120	หักภาษี	0.50	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2.00	1003	รายเดือน เทศสุด	1002	02	0	0

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบหรือแก้ไขเงินได้เงินหักต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลูกค้ำดำเนินการคำนวณเงินเดือนตามขั้นตอนปกติ