คู่มือฉบับย่อระบบบันทึกเวลา (TM) (กรณีไม่มีเครื่องบันทึกเวลาใช้งานคู่กับระบบ HRM Connect)

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบบันทึกเวลา คู่กับระบบ HRM Connect โดยที่ไม่ต้องใช้เครื่องบันทึกเวลา เพื่อไว้ ตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน โดยสามารถออกรายงาน ขาด ลา มาสาย หรือตรวจสอบล่วงเวลาต่างๆ ได้

1. วิธีการดึงเวลากรณีที่พนักงาน ลงเวลาสำนักงาน ด้วยแอพลิเคชั่น HRM Connect

เบื้องต้นระบบแอพพลิเกชั่นจะส่งข้อมูลเวลา การลงเวลาสำนักงานโดยอัตโนมัติ ถ้าหากเวลามาไม่ครบลูกค้าสามารถดึง ข้อมูลย้อนหลังได้

▶ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู อ่านจาก

Check In Cl	loud → เลือกช่วงวันที่ → ติ๊กถูก	า 💌 🗲 คลิก 🔽 บันทัศ	
🔗 ระบบบันทึกเวลา	The second se		
แฟ้ม โอนเข้ากะ รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้		
- 💼 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	 เพิ่มเติม แก้ไข ลบ พื้น 	🤌 🔏 🏑 ฟ คันหา สอบถาม แจ้งข่) 🧭 💿 าว วิธีใช้ ถัดไป
551	บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน(V)		
งานเงินเดือน	อ่านแฟ้มบันทึกเวลา(Z) อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากแฟ้ม Excel(E)	มกัดพนักงาน าขา	
สารเมืองที่แรงสร	อ่านจาก Check In On Cloud(C)	มนก น่วยงาน	
งานห่านเวป เมืองที่มายที่ อะหา กะหา กามพนักงาน องุมัส์คักล่วง เวลา องุมัส์คักล่วง เวลา เมลา องุมัส์สัลางาน เมลา หลุการ ศานวณบัน		อี โซด์งาน	

	Cloud					
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใ	i 🥥 🎟 🗊					
กรองเฉพาะพนักงาน						
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	-				
กรองเฉพาะช่วงวันที่						
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564					
ถึง	30/04/2564					
แฟ้มบันทึกเวลา						
ต้องการลบแฟ้มบันทึกเวลาเ	ดิมก่อน 🔽					
บันทึกเฉพาะเวลาน้อยสุดแล	ะมากสุดของวัน					
🖌 บันทึก 🛛 🗙 ยกเลิก						

- 🕸 การตรวจสอบเวลา เข้า-ออก หลังจากดึงข้อมูลจากแอพพลเคชั่น
 - ▶ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเลือกแผนก → คลิกเลือกรหัสพนักงาน

🔗 ระบบบันทึกเวลา		
	229-Y	
แพม เฮนเซาคอ ร	5120111 1010 3512	
· 📸		
		🧶 🔎 🖉 🗶 🖉
เครื่องคิดเลข ปฏิทำ	ນ ເພີ້ນເດີນ ແກ້ໃນ ລ ນ	พื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป
การตั้งค่า	ระบบบันทึกเวลา	
		วันที่ เวลาที่บันทึก กะตามเครื่องบันทึกเ
งานเงนเดอน		√ 23/04/2564 08:30 17:30
สามมันมีความา	4 🔁 แผนก	√ 22/04/2564 08:30 17:30
	🖂 🖬 เมษาการ	✓ 21/04/2564 08:30 17:30
งานผ่านเวป	4	20/04/2564 08:30 17:30
	22-301101	✓ 19/04/2564 08:30 17:30
23	22-400301	✓ 09/04/2564 08:30 17:30
	22-540801	✓ 08/04/2564 08:30 17:30
เวลาทำงานที	22-550702	√ 05/04/2564 08:30 17:30
บนทก		√ 02/04/2564 08:30 17:30
	22-590104	✓ 01/04/2564 08:30 17:30
lege le		✓ 31/03/2564 08:30 17:30
กะทา งามพนักงาน	22-600421	✓ 30/03/2564 08:30 17:30
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	22-610108	✓ 29/03/2564 08:30 17:30
A 1	22-620916	✓ 26/03/2564 08:30 17:30
ວນນີ້ທີ່ດ່ວກ່ວນ	22-631201	✓ 25/03/2564 08:30 17:30
เวลา	 	✓ 24/03/2564 08:30 17:30
_	🚽 55 แผนการต่อยแนะแรง	✓ 23/03/2564 08:30 17:30
- 🥰	🚽 55 แผนกธุรการ	✓ 22/03/2564 08:30 17:30
อนมัติลางาน		✓ 19/03/2564 08:30 17:30
		✓ 18/03/2564 08:30 17:30
-		✓ 17/03/2564 08:30 17:30
		✓ 16/03/2564 08:30 17:30
ผลการ		✓ 15/03/2564 08:30 17:30
คำนวณบัน		✓ 12/03/2564 08:30 17:30
		✓ 11/03/2564 08:30 17:30
		✓ 10/03/2564 08:30 17:30
		✓ 09/03/2564 08:30 17:30
		▼ 08/03/2564 08:30 17:30
		▼ 07/03/2564 08:30 17:30
		▼ U2/U3/2564 U8:3U 17:3U
		V 01/03/2564 08:30 17:30
	I	¥ 25/02/2564 08130 17130

🗲 ตรวจสอบเวลาเข้า-ออก

2. วิธีการบันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน กรณีพนักงานลืมลงเวลาผ่านแอพพลิเคชั่น HRM Connect

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู บันทึกเวลาเข้าออก พนักงาน

👩 ระบบบันทึกเวลา			and the second strength of the second strengt		and the second second second second
แฟม โอนเข้ากะ รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	ວ ເຫັ້ມເສີມ ແກ້ໄປ ລຸມ	(2) ที่นทุ่	💋 🍠 ค้นหา สอบถาม	(2) แจ้งข่าว	 ได้ไป
อารตั้งค่า ระบ	บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน(Y)				
งานเงินเดือน	ข่านแฟ้มบันทึกเวลา(Z) ข่านแฟ้มบันทึกเวลาจากแฟ้ม Excel(E	มกัดพน้ E) าขา	โกงาน		
o nebenne m	อ่านจาก Check In On Cloud(C)	WW71			
งามต่ามเงป เราะเทศการส์ คะหว่า งามหนัดงาม อนุมัติด่าล่อง เรอา อนุมัติด่างกาม อนุมัติดางาน เรอา อนุมัติดางาน					

> ขั้นตอนการบันทึก กรอกรหัสพนักงาน → ใส่ช่วงวันที่ → กด
 → กรอกเวลาเข้า-เวลาออก ตามวันที่

มันทึกเวลาเข้	าออก	พนักงา	น - 22-61	0108 n	เรงค์ กิจอภิร์	ักษ์	•	-						• X
แฟ้ม แก้ไขมุ 	มมอง	พน้าเ	ล่าง วิธีใช้ (เพิ่มเติม	(2) แก้ไข	ອ ລນ	() พื้นชุ)	> คัมทา	<i>ู</i> สอบถาม	2 5814				
-เลือกพนักงานแล รทัสพนักงาน	ละช่วง	วันที่ที่ด่อ	งการบันทึก											
22-610108			ວ່ານທ	ว่าเดิม	ณรงค์ กิจอภิรั	กษ์								
ช่วงวันที่ที่ต้อง	การ		ลัง											
22/03/2564			06/05/2564											
วันที่	*	เข้า	aan	เข้า	aan	เข้า	aan	เข้า	aan	รพัสกะ	ชื่อกะ			
01/04/2564		08:30	17:30											
02/04/2564		08:30	17:30											
05/04/2564		08:30	17:30											
07/04/2564		08:30	17:30											
08/04/2564		08:30	17:30											
09/04/2564		08:30	17:30											
20/04/2564		08:30	17:30											
21/04/2564		08:30	17:30											
22/04/2564		08:30	17:30											
23/04/2564		08:30	17:30											
												√	บันทึก	Kุ ยกเล็ก
	_											 		

3. วิธีการประกาศกะตามตารางการทำงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา A กลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน Aกลิกเมนู เพิ่มเติม Aกลิกเมนู ประกาศกะตามตาราง การทำงาน

🖀 กะทำงาน												
แฟ้ม คำนวณ <u>ร</u> ายง	าน ท	น้าต่า	ง วิธีใช่	ĩ								
เครื่องคิดเลข ปฏิทิ		(ไข้ม	ວ ແຕ້ນ	้ () แก้ไข	ວ 20	🥝 พื้นฟู	/ <u>ว</u> ค้นหา	 สอบถาม	(มี) แจ้งข่าว	(55) เช้	(D) ถัดไป
275 (210)	กะ		ประกาศ	สกะตามตารา	งทำงาน(T)							
งวามสินเดือน		0	ประกาศ	สกะแบบเวลา สกะแบบเวลา	เท่างานกึงดงที เท่างานไม่องทั	¶(U) ₩(V)	โกงาน					
งานในโกรดา		0	ประกาศ	1กะเฉียนแบ	บตนเอง(W)							
งานผ่านเวป			ประกาศ ประกาศ	ศกะตามแฟ้ม ศกะแบบเวลา	Excel(E) ไม่คงที่จากแ	พั _ผ Excel(X)						
ไม่ เวลาทำงานที่ บันทึก		_	อ่านจาก อ่านจาก	าแฟ้มทำงานร าแฟ้มเปลี่ยน	นอกสำนักงาน กะบนมือถือ(4	ι(Y) Ζ)						
คะทำ งานพนักงาน												
อนุมัติค่าล่วง เวลา												
อนุมัติลางาน												
มูลการ ศานวณบัน												

กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ > เลือกช่วงวันที่เริ่ม – วันที่สิ้นสุด >

แนะนำให้ติ๊ก	ลบประกาศกะเดิมออกก่อน	>	\rightarrow	กด	>	์ บันทึก

ประกาศกะตามตารางทำงาน		
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 📖		
เลือกช่วงพนักงาน		
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 🔻	
กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการ		
วันที่เริ่ม	01/04/2564	
วันที่สิ้นสุด	30/04/2564	I
ลบประกาศกะเดิมออกก่อน	V	
	🖌 บันทึก	🗙 ยกเลิก

4. วิธีการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

> หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู โอนเข้ากะ → คลิกเมนู โอนเวลาที่
 บันทึกเข้ากะ

🙈 ระบบบันทึกเวลา		and the second second	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP
 แพ้ม โอนเข้ากะ รายงาน ที่หน้าต่าง วิธีใช้ แสดงรายช้อพนักงานประกาศกะช้า(W) แสดงรายช้อพนักงานไม่ได้ประกาศกะ(X) เครื่องค์ รายช้อพนักงานไม่ได้บันทึกเรอก(Y) 	() เป็นที่ ที่นทุ่	🥜 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	2 () รธรร์ ดัดไป
โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ(Z)			
งานเริ่งแต่อน งานเร่าแกงรรร งานเร่านเวป มีมาก มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มามีคาสาม มาม	षधढेतीकमधित्रभय रिखि संग्रञ रिखि सम्रधन		

กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ > เลือกช่วงที่ต้องการโอน ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด > และติ๊ก in ary > กด in ary in a content of the second second

นข้อมูลแฟ้มบันทึกเวลาเข้ากะ	
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝	
เลือกช่วงพนักงาน	
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 👻 🕵
ช่วงวันที่รูดบัครที่ต้องการโอน	
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564
ถึง	30/04/2564
การจัดการข้อมูลรูดบัตรซ้ำ	
ลบเวลาที่รูดซ้ำก่อนโอน	
ระยะนาที่รูดซ้ำ	5
การจัดการกะทำงาน	
ประกาศกะก่อนโอนเวลา	
ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาท	ทำงาน 📃
ประกาศกะตามตารางทำงาน	
กะทางานเรมตามเวลารูดเขา ลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกา	าศใหม่
0 DE 10 TEURIS DE	
	🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก

หลังจากบันทึกถ้าโปรแกรมพบบางส่วนของข้อมูลมีการผิดพลาด เช่น เวลาทำงานไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด หรือไม่ พบการประกาศกะ แนะนำให้ตอบ Yes เพื่อตรวจสอบส่วนที่ผิดครับ

โอนข้อมูลแฟ้มบันทึกเวลาเข้ากะ	×
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 📷 🕅	
เลือกช่วงพนักงาน กำหนดช่วงพนักงาน ทุกคน ♥ ∭ ช่วงวันที่รูดบัตรที่ต้องการโอน ตั้งแต่วันที่ ถึง การจัดการข้อมูลรูง พยข้อมิดพลาดระหว่างโอนเวลาเข้ากะ ต้องการจ้อมูลรูง	
ลบเวลาที่รูดข้ำ ระยะนาที่รูดข้ำ การจัดการกะทำงาน	
ประกาศกะก่อนโอนเวลา	
ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน	
ประกาศกะตามตารางทำงาน	
กะทำงานเรมตามเวลารูดเขา 🦳 ลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกาศใหม่	
ลบเวลาในกะก่อนโอน 🔽	
🗹 บันทึก 🗶 ยกเล็ก	

ยกตัวอย่างส่วนที่พบ ซึ่งเกิดจากยังไม่ได้ประกาศกะให้กับพนักงานหรือการประกาศไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด แนะนำ ให้ย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนวิธีการที่ 2 วิธีการประกาศกะตามตารางการทำงาน

T111642438 - Notepad	×
Eile Edit Format View Help	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 01/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	-
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 01/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 02/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	=
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 02/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 05/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 05/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 07/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 07/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 08/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 08/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 09/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 09/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 19/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 19/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 20/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 20/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 21/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิชิเนส พลัส วันที่ 21/04/2564 17:30 ไม่ได้ประกาศกะ	
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านแฟ้มบันทึกเวลาพนักงาน 55-320227 สกลภัค อี-บิซิเนส พลัส วันที่ 22/04/2564 08:30 ไม่ได้ประกาศกะ	

5. การดึงเวลาของพนักงานที่ไปทำงานนอกสถานที่ (ลงเวลานอกสถานที่)

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแคง) → อ่านจากแฟ้มทำงานนอก

สำนักงาน → เลือก	าช่วงวั	ันที่ → ก	ด 🗸 บัน	ทึก						
🖀 กะทำงาน										
แฟ้ม คำนวณ ฐายงาน 	หน้าต่า (เพิ่ม	ง วิธีโช้ มเติม แค	 อามาระบบสามาร 		() พื้นฟู	<u>ผ</u> ้นหา	 สอบถาม	(1) แจ้งข่าว	() 5ਛੋਇ	โด้ไป
การตั้งค่า	กะ	ประกาศกะต	ามตารางทำงาน(T)	e d D						
งานเงินเดือน	0	ประกาศกะแ ประกาศกะแ	บบเวลาทำงานกังดง บบเวลาทำงานไม่ดง	ก(U) กี(V)		โกงาน				
งานบันทึกกาลา		ประกาศกะเรื	iยนแบบตนเอง(W)							
งานผ่านเวป		ประกาศกะต	ามแฟ้ม Excel(E)							
2.9		ประกาศกะแ	บบเวลาไม่ดงที่จากเ	เฟ้ม Exc	cel(X)					
 Ø 		อ่านจากแฟ้ม	ทำงานนอกสำนักงา	u(Y)						
เวลาทำงานที บันทึก		อ่านจากแฟ้ม	เปลี่ยนกะบนมือถือ	(Z)]				
มา กะทำ งานพนักงาน										
2 อนุมัติค่าล่วง เวลา										
อนุมัติลางาน										
เมื่อ ผลการ ศานวณบัน										

กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ > เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด

`		\checkmark	บันทึก	L
\rightarrow	กด	•		

อ่านบันทึกการขอทำงานนอกสำนัก	างาน
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	
กรองข้อมูล	
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 🔻 🕵
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564
ถึง	30/04/2564
	🗸 บันทึก 🔀 ยกเลิก

6. การดึงข้อมูลบันทึกลางานจากแอพพลิเคชั่น HRM Connect

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแคง) → คลิก อ่านจากแฟ้มขอลางานจากมือ ถือ



กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้
 เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด
 กด

เฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	🥝 💷 <u>(</u>	
กรองข้อมูล		
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	▼ (2)
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564	
ถึง	30/04/2564	
		🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก

🕸 ตรวจสอบการบันทึกรายการลา : หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแคง) →

มันทึก แฟ้ม แ แจ้องคิดเ	เการลาหลายพนักงาน เกไข มุมมอง ที่ทน้ำต่า มีรี ลข ปฏิทีน เ	หลายประเภทการร ง วิธีใช้ อ้าเดิม แก้ไข	ภาและเงินทั อิม	กอินๆ () () () () () () () () () ()	 สอบดาม วิธี	ใช้	• • • • • • • •	
แผนก	กที่ต้องการบันทึกข้อมูล	ทุกแผนก		👻 อ่านค่าเดิม	ตั้งแต่วันที่	22/03/2564		
ผลจา	ากข้อตกลงเงินทัก	ทุกชนิด		•	ถึงวันที่	06/05/2564		
ลักษ	ณะการรูดบัตร	ทั้งหมด		•				
	พนักงาน	วันที่		กะ	ข้อต	ข้อตกลงเงินทัก		
รหัส	ชื่อพนักงาน	ลา	รพัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีพัก	สำนวน
1003	รายเดือน เทสสูตร	20/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
1003	รายเดือน เทสสูตร	21/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
						💕 บันทึกจบ	🖌 บันทึก 🗙	ยกเลิก
-								

คลิก บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → คลิก **อ่านค่าเด๋ม**

- 7. การดึงข้อมูลบันทึกอนุมัติต่างๆ เช่น ค่าล่วงเวลา , ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าอาหาร จากแอพพลิเกชั่น HRM Connect
- ➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูข่อข อนุมัติล่วงเวลา → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → คลิก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลาย ข้อตกลงเงินเพิ่ม

🔗 บันทึกอนุมัติล่วงเวล	an	
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน หน้าต่	ina 3518	
- 🎫 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	💿 💿 🥥 เพิ่มเติม แก้ไข ลบ พื้นฟู ตับ	길 🍠 🧔 🧭 🚺 โบหา สอบอาม แจ้งข่าว วิธีใช้ อัดไป
การตั้งค่า	บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม(W) บัน บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน(X)	
งานเงินเดือน	บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม(Y)	
งานมันทึกเวลา	บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel(E)	
งานผ่านเวป	อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ(Z)	
ö		
เวลาทำงานที่ บันทึก		
1		
กะทำ งานพนักงาน		
อนุมัติค่าล่วง เวลา		
อนมัติลางาน		
ผลการ คำนวณบัน		

> กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด
 → กดปุ่ม

อ่านบันทึกการขอล่วงเวลาจากมือถึง	0	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	🥥 💷 🗊	
กรองข้อมูล		
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 👻	
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564	
ถึง	30/04/2564	
	🖌 บัน	เพ็ก 🗙 ยกเลิก

🗱 ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติ : หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติล่วงเวลา → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแคง) → คลิก

บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม -> คลิก

แฟม แก เครื่องคิดเล	อนุมัติหลายพนักงานหล าไขมมอง ที่บำต่าง โร๊ฏ โร๊ เขปฏิทิน เพิ่มเ	ายประเภทกำล่วงเ วิธีใช้ ดิม แก้ไข	ເວລາແລະເວີນ ເອີ ລບ	เพิ่เศษ () ที่นมุ!	പ สอ	🍠 🥝 บถาม วิธีใช้		*วอาบันทึก	
แผนก	าที่ต้องการบันทึกข้อมูล	ทุกแผนก		🔹 อ่านค่าเดิม	ตั้งแ	เต่วันที่ 22/03/2	564		
เฉพาะ	ะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ทุกชนิด		•	ถึงวั	นที่ 06/05/2	564		
เฉพา:	ะลักษณะการรูดบัตร	ทั้งหมด		•					
	พนักงาน	วันที่		กะ		ข้อต	กลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน	
รหัส	ชื่อพนักงาน	อนุมัติ	รหัสกะ	ชื่อกะ		ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	สานวน
1003	รายเดือน เทสสูตร	15/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้		ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ	03.00
1003	รายเดือน เทสสูตร	18/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้		ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ	02.00
1003	รายเดือน เทสสูตร	19/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้		ค่าล่วงเวลาX1.5 ใม่ระบุ		ตามที่อนุมัติ	02.00
							💙 ນ້າ	มทึกจบ 🗸 บันทึก 💙	< ยกเล็ก

8. การคำนวณบันทึกเวลา

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → กลิกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณบันทึก

ເວລາ

🖀 กะทำงาน		The second s
แพ้ม คำนวณ ฐายง แสดงร เครื่องคิ จำนวณ	งาน ทน้าต่าง วิธีใช้ ายชื่อพนักงานบันศึกอนุมัติหรือบันทึกลาข่า(X) เบ้นทึกเวลา(Y)	🎯 🥖 🧈 ญ สินทู่ คนทา สอบอาม แจ้งข่าว วิธีใช้ กัดไป
แสดงร	ายชื่อพนักงานผลการดำนวณช้ำ(Z)	
การอองเ งานเงินเดือน เราแบบเร็กเกรลา งานผ่านเวป ได้ เวลาทำงานที่ มันพิก รามเนิดราน อนุมัติคำส่วง เวลา	 คามสังกัดพนักงาน ศาสารา ศาสารา ศาสารา ศาสารา 	ต้นสังกัดหนักงาน 通 สาขา 译 แผนก
อนุมัติลางาน มีชื่อ ผลการ ศำนวณบัน		

กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ > เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด

🗕 กดปุ่ม 🚺 ทานวณ

คำนวณข้อมูลบันทึกเวล า				x
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้	🥝 💷 <u>(</u>		
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	•		
ตั้งแต่วันที	01/04/	2564	(
ถึง	30/04/	2564		
		🖌 คำนวณ	X ยกเลิก	

- 9. การพิมพ์รายงานต่างๆ
- > หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึกเวลา → กลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงาน
 ผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)



ตรวจสอบรายงานจะพบหัวข้อรหัสกะมีการเปลี่ยนแปลง เดิมวันงานปกติจะแสดงเป็น DAY01 แต่ถ้าพนักงาน ลงเวลานอกสถานที่รหัสกะจะแสดงเป็น Onsite หรือชื่อรหัสที่ลูกค้าทำการตั้งค่าไว้

บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามจำนวน _{ส่งแตรนท์} 15/04/2564 & 30/04/2564 มี 15/04/2564 มี 15/04/2564											หน้าที่ 1 / 1						
							ขัวโมง	: นาที		P	รึง			ส่านวน			
รหัส	ชื่อพนักงาน		วันที	รหัสกะ	รายละเอียดเวลารูดบัตร	ช่ม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ตอก เข้า	ไม่ตอก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาคิจ	พักร้อน	บวช คลอด	หมายเหตุ
สาขา	1002	ทดสอบประ	ะวัติพนักง	ա													
แผนก	02	ฝ่ายการตลาด															
1003	นายรายเดือน เ	ាតតុទេ [15/04/2564	ONSITE	08:0020:00	8.00			2:30	1 -	-		-	-	-	-	
			16/04/2564	DAY01	08:0017:00	8.00	-	-	-	· 1	-	-	-	-	-	-	
		_	17/04/2564	DAY01	08:0017:00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		[18/04/2564	ONSITE	08:0519:00	7.55	0:30	-	1:30	•	-	-	-	-	-	-	
		I	19/04/2564	ONSITE	08:0019:05	8.00	-	-	1:30	·	-	-		-	-	-	
			20/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	ป่วยไม่มีใบแพทย์
			21/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	ปวยไม่มีใบแพทย์
			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	-	-	-	-	
						39.55	0:30	-	5:30	-	-	9.00	2.00	-	-	-	
รวมแผนก	02	ฝ่ายการตลาด				39.55	0:30		5:30	-	-	9.00	2.00		-	-	
รวมสาขา	ทดสอบประวัติพา	นักงาน				39.55	0:30	-	5:30	-	-	9.00	2.00	-	-	-	
วมทั้งหมด						39.55	0:30	-	5:30	-	-	9.00	2.00	-	-	-	

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบรายงานถูกต้องให้ทำโอนผลกำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

10. การโอนผลกำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึก→ กลิกเมนู โอนผล → เลือก โอนผลคำนวณ ระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

🔗 ผลการคำนวณระ	บบบันทึกเวลา							
แฟ้ม โอนผล ฐายงา	น หน้าต่าง วิธีใช้							
โอนผล	สำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบ	แงินเดือน(Z)		0		•		
		V	()	Q	2			0
เครื่องคิดเลข ปฏิทิ	น เพิ่มเติม แก้ไข	ลบ	พื้นฟู	ด้นทา เ	สอบถาม	แจ้งข่าว	วิธีใช่	ถ้ดไป
การก็งก่า	ผลการดำนวณระบบ	เบ้นทึกเวลา						
	🧧 🔄 ต้นสังกัดพนักงาน	ต้นสังกัดพนัก	งาน		_			
งานเงินเดือน	🖾 สาขา	🖾 สาขา						
สามพิมพิกรรดว	🕰 แผนก	🖾 แผนก						
الديبيدنمبيدي	🔤 ไซด์งาน	💾 หน่วยงาน						
6								
เวลาทำงานที่								
บันทึก								
กะทำ								
งานพนักงาน								
*								
อนุมัติค่าล่วง								
เวลา								
อนุมัติลางาน								
ผลการ								
สำนวณบัน								

โอนข้อมูลระบบบันทึกเวลาไประบบเงินเดือน												
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิ	ātri 🥝 🧰 🗊											
กำหนดช่วงพนักงาน เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินพัก	ทุกคน 🗸 🌠											
ตั้งแต่วันที่	01/04/2564											
ถึง	30/04/2564											
วันที่ที่บันทึกผลการโอน	30/04/2564											
แหล่งเก็บผลการโอน	ระบบเงินเดือน 👻											
ชื่อแฟ้มบันทึกผล	C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHr											
🗸 โอน 🗙 ยกเล็ก												

- * ตรวจสอบเงินได้เงินหักหลังจากโอนผลเข้าระบบเงินเดือน
 - > หน้าจอ งานเงินเดือน → กลิกเมนูข่อข เงินได้เงินหัก → กลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → จะพบข้อมูลที่
 โอนเข้ามาจากระบบบันทึกเวลา

🙈 แสดงข้อมูลประกอ	ลิ แสดงข้อมูลประกอบการกำหวณ													
แฟ้ม คำนวณ รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้													
- 💼 🎼 เครื่องคิดเอข ปฏิทิน	ເຫັນເຊັ່ນ ແຕ່ໃຈ ລາ	() พื่นฟ	<i>โ</i> คันท	. 🥜	400 แล้งข่าว		()	() มัดไป						
]_:								
การดังค่า	 และสารายมาการค่ามายารการการการการการการการการการการการการกา	(748)	รทัล	ขึ้อประเภทเงินเส้มเงิ	นทัก			รศัลท	ะ บอสนุง.	N	u H	1		
งานเงินเดอน	- 12 เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด	30/04/2564	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5			7.00	1003	รายเดือน เทสสูตร	1002	02	0	0	
งานบันทึกเวลา	🖾 มีระเจนเตอน 🖾 สำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน	30/04/2564	1320	ด่าเช่าบ้าน			30.00	1003	รายเดือน เทสสูตร	1002	02	0	0	
	🔤 🔤 ลาออก	30/04/2564	1330	ด่าอาหาร			90.00	1003	รายเดือน เทสสูตร	1002	02	0	0	
งานผานเวบ	- 🔟 พักงาน	30/04/2564	1600	เงินเดือนต่างชาติ			30.00	1003	รายเดือนเทสสูตร	1002	02	0	0	
	🔤 🛃 กลับจากพักงาน	■ 30/04/2564	2110	หักขาดงาน			7.00	1002	รายวัน วัน	1001	01	0	0	
	4 🧾 ข้อมูลประกอบการคำนวณประจำ	■ 30/04/2564	2110	หกขาดงาน พัฒนากราช(เก็มสติติ	`		7.00	3333	เหมาสาม รวยเวื้อม เหลือดร	1002	01	0	0	
เงินได้เงินทัก		■ 30/04/2564	2111	ท่ายาดงาน(ถายผลด) พัฒนาสาย	,		0.08	1003	รายเดือน เพลสูตร	1002	02	0	0	
		30/04/2564	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์			2.00	1003	รายเดือน เทสสตร	1002	02	ō	ŏ	
4							2.00			1002		-	-	
~														
ผลการ คำนวณ														

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบหรือแก้ไขเงินได้เงินหักต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินคำนวณเงินเดือนตามขั้นตอนปกติ