

## คู่มือฉบับย่อระบบบันทึกเวลา (TM) (กรณีไม่มีเครื่องบันทึกเวลาใช้งานคู่กับระบบ HRM Connect)

### ❖ วัตถุประสงค์

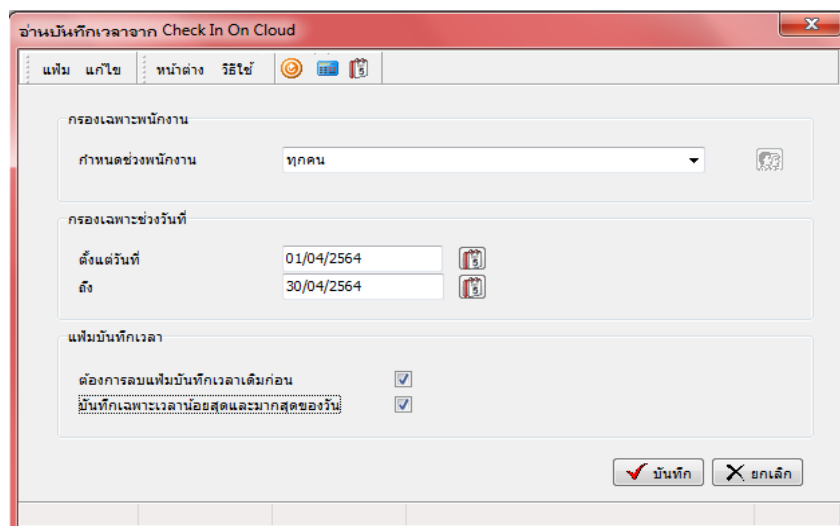
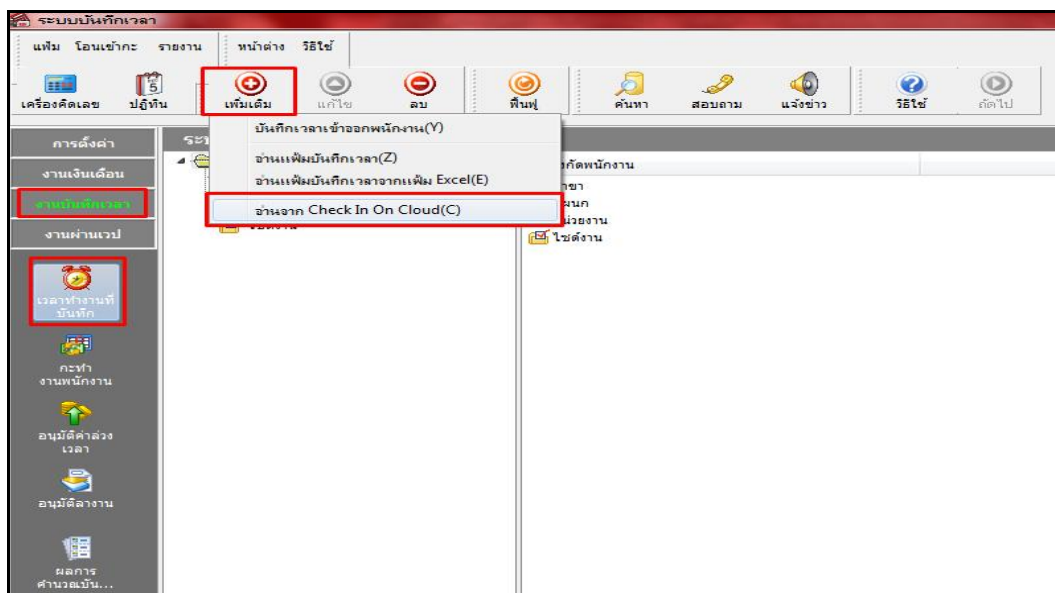
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบบันทึกเวลา คู่กับระบบ HRM Connect โดยที่ไม่ต้องใช้เครื่องบันทึกเวลา เพื่อไว้ตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน โดยสามารถออกรายงาน ขาด ลา มาสาย หรือตรวจสอบล่วงเวลาต่างๆ ได้

#### 1. วิธีการตั้งเวลาระบบที่พนักงาน ลงเวลาสำนักงาน ด้วยแอปพลิเคชัน HRM Connect

เบื้องต้นระบบแอปพลิเคชันจะส่งข้อมูลเวลา การลงเวลาสำนักงาน โดยอัตโนมัติ ถ้าหากเวลามาไม่ครบลูกค้าสามารถดึงข้อมูลย้อนหลังได้

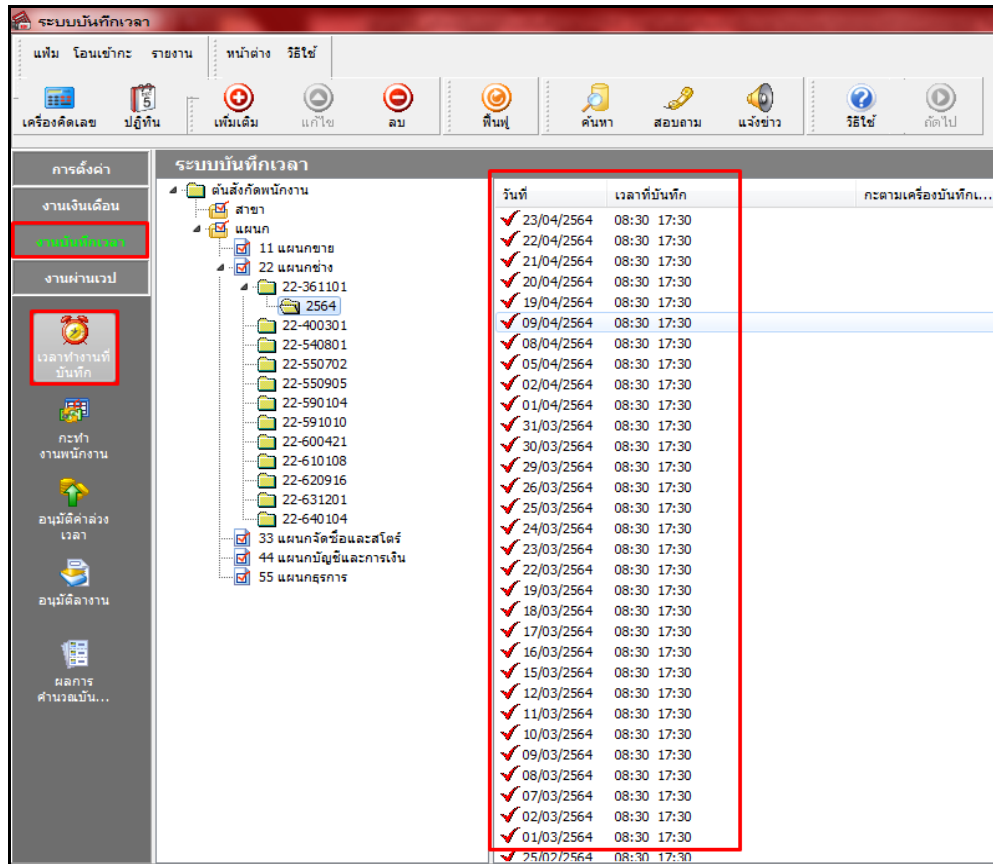
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู อ่านจาก

Check In Cloud → เลือกช่วงวันที่ → ตีถูก   → คลิก  บันทึก



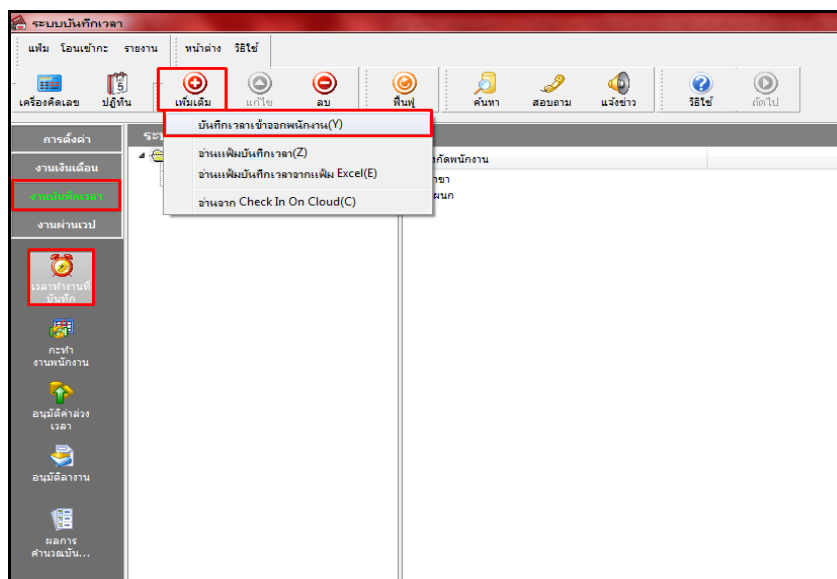
\* การตรวจสอบเวลา เข้า-ออก หลังจากดึงข้อมูลจากแอปพลิเคชัน

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเลือกแผนก → คลิกเลือกรหัสพนักงาน → ตรวจสอบเวลาเข้า-ออก

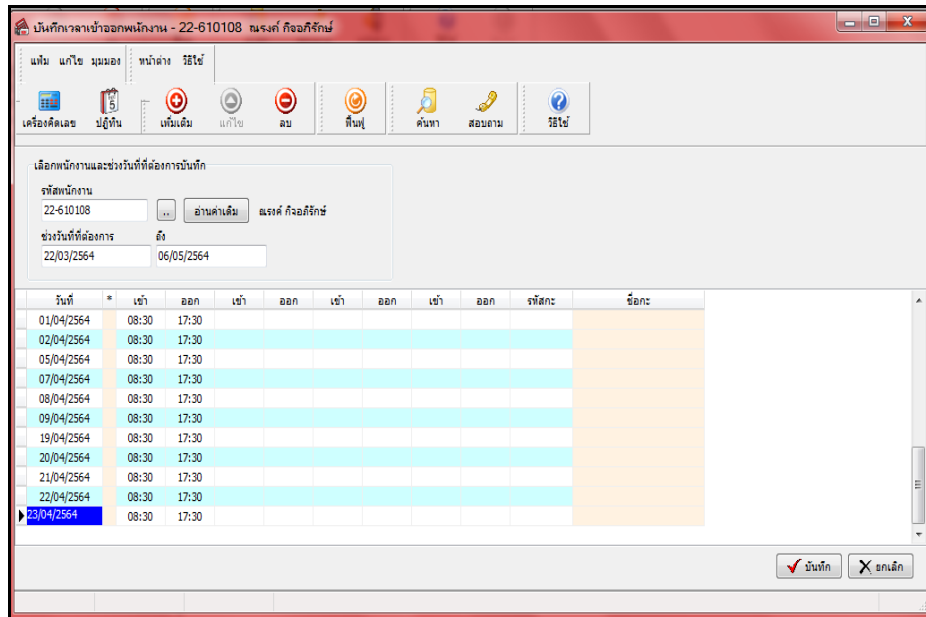


## 2. วิธีการบันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน กรณีพนักงานลืมลงเวลาผ่านแอปพลิเคชัน HRM Connect

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู เพิ่มเติม → คลิกเมนู บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน

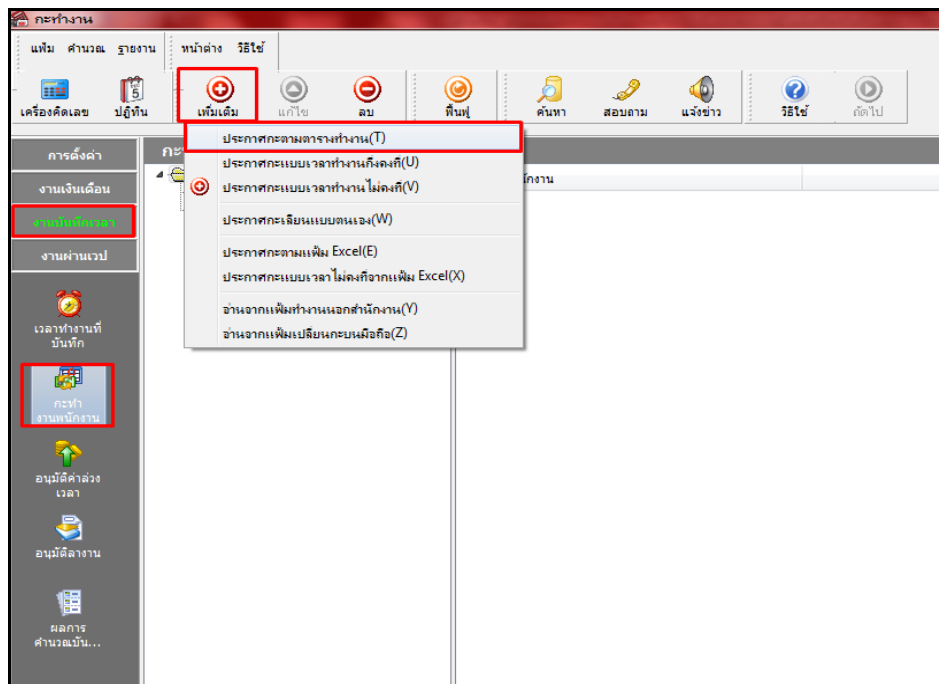


- ขั้นตอนการบันทึก กรอกรหัสพนักงาน → ใส่ช่วงวันที่ → กด **อ่านค่าเดิม** → กด **บันทึก**  
→ กรอกรหัสเข้า-เวลาออก ตามวันที่

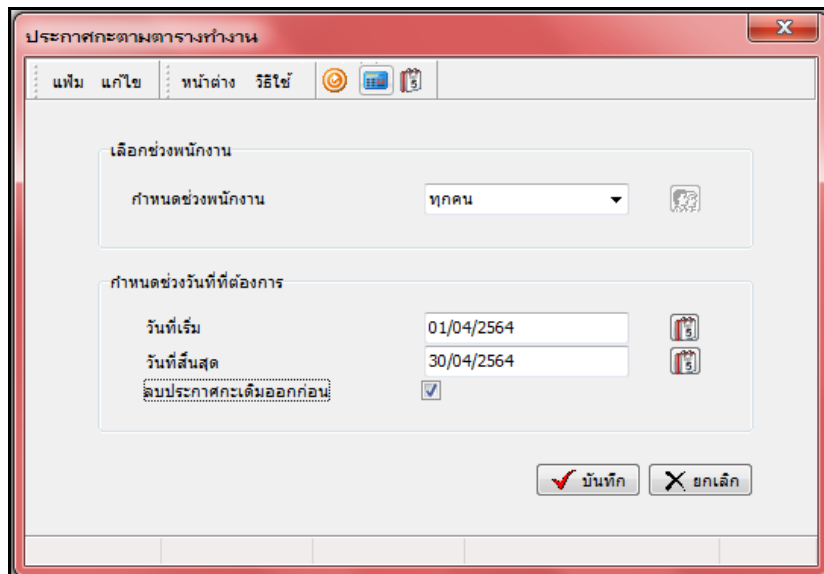


### 3. วิธีการประกาศกะตามตารางการทำงาน

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

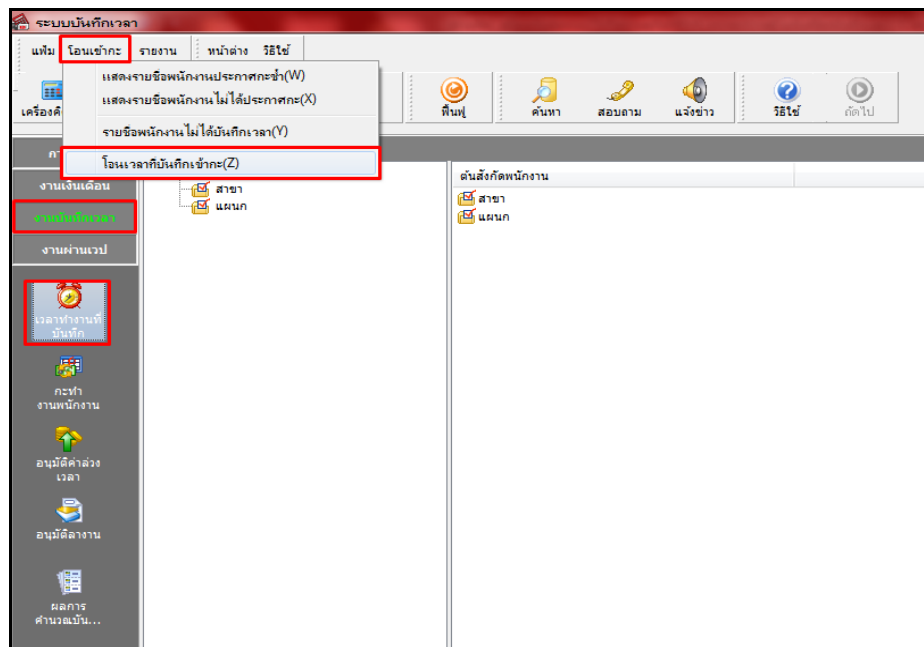


- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่เริ่ม – วันที่สิ้นสุด → แนะนำให้ติ๊ก ลบประกาศกะเดิมออกก่อน  → กด



#### 4. วิธีการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

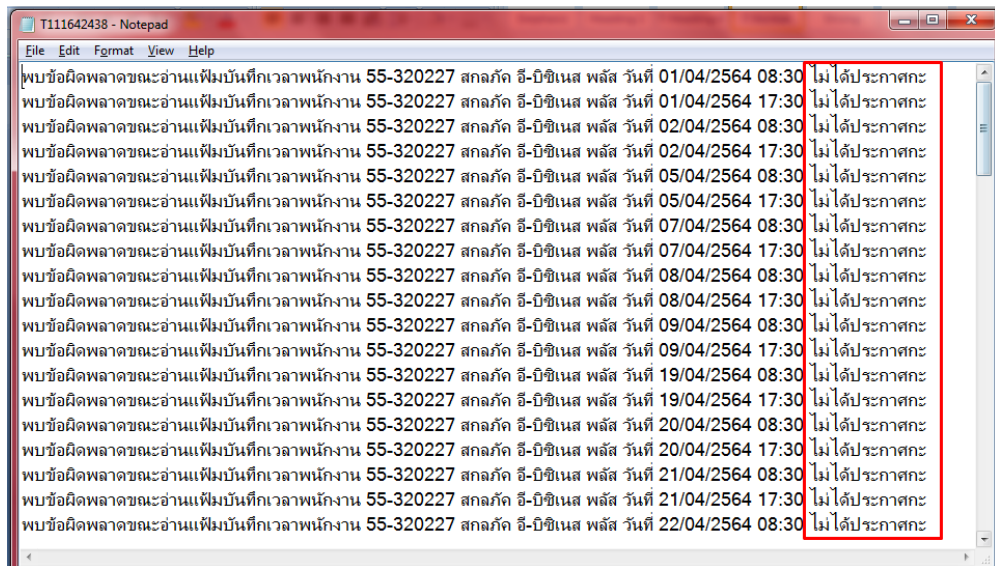
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิกเมนู โอนเข้ากะ → คลิกเมนู โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ



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

- หลังจากบันทึกถ้าโปรแกรมพบบางส่วนของข้อมูลมีการผิดพลาด เช่น เวลาทำงานไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด หรือไม่พบการประกาศกะ แนะนำให้ตอบ Yes เพื่อตรวจสอบส่วนที่ผิดครับ

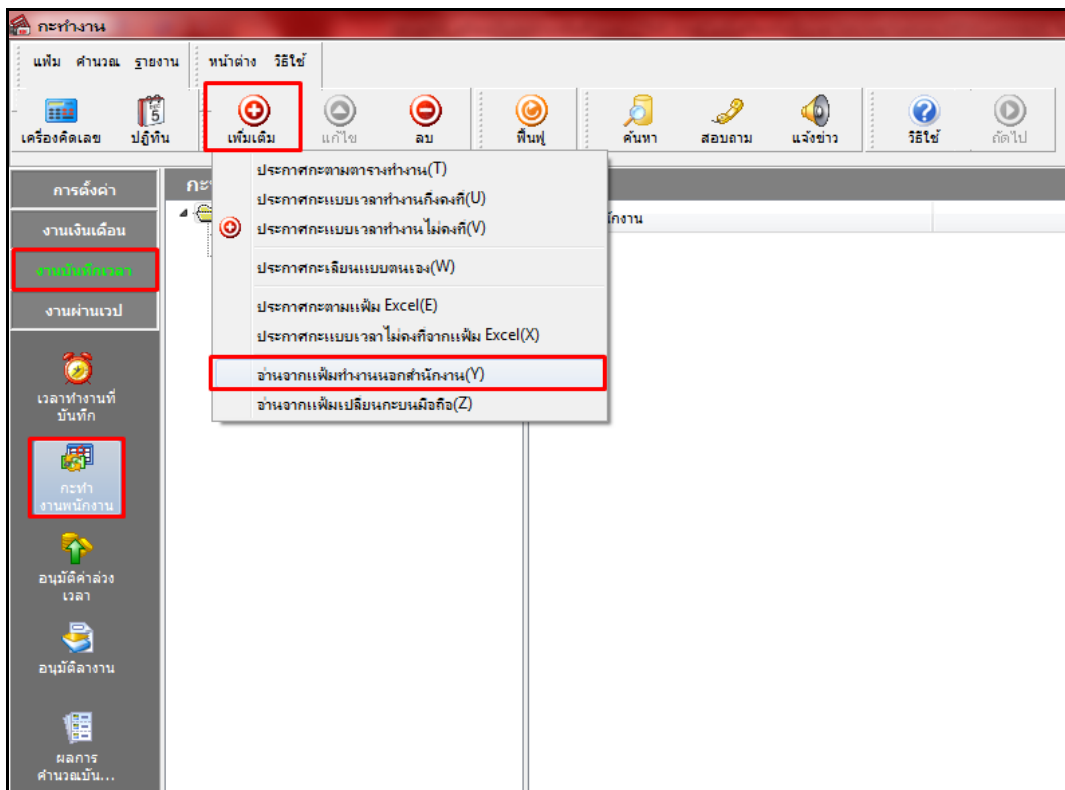
- ยกตัวอย่างส่วนที่พบ ซึ่งเกิดจากยังไม่ได้ประกาศกะให้กับพนักงานหรือการประกาศไม่อยู่ในช่วงที่กำหนด แนะนำให้ย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนวิธีการที่ 2 วิธีการประกาศกะตามตารางการทำงาน

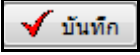


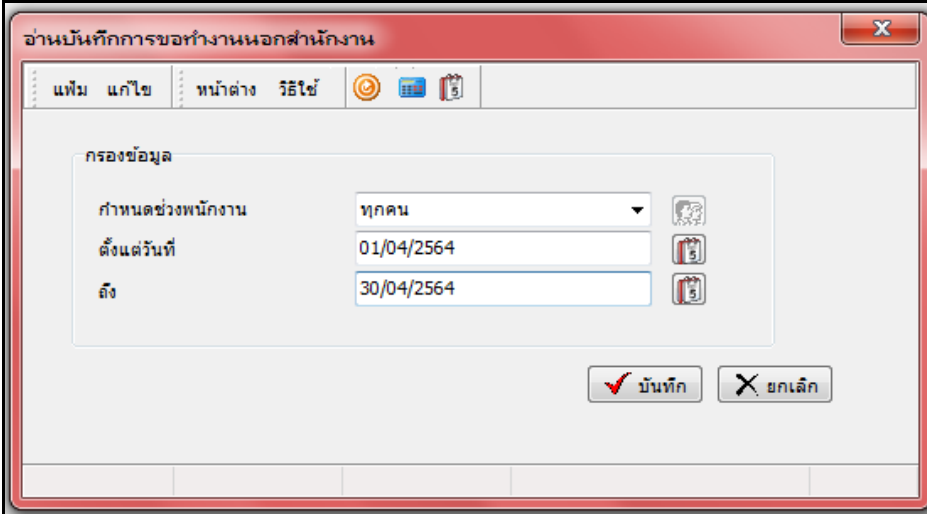
### 5. การดึงเวลาของพนักงานที่ไปทำงานนอกสถานที่ (ลงเวลานอกสถานที่)

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) → อ่านจากเพิ่มทำงานนอก

สำนักงาน → เลือกช่วงวันที่ → กด

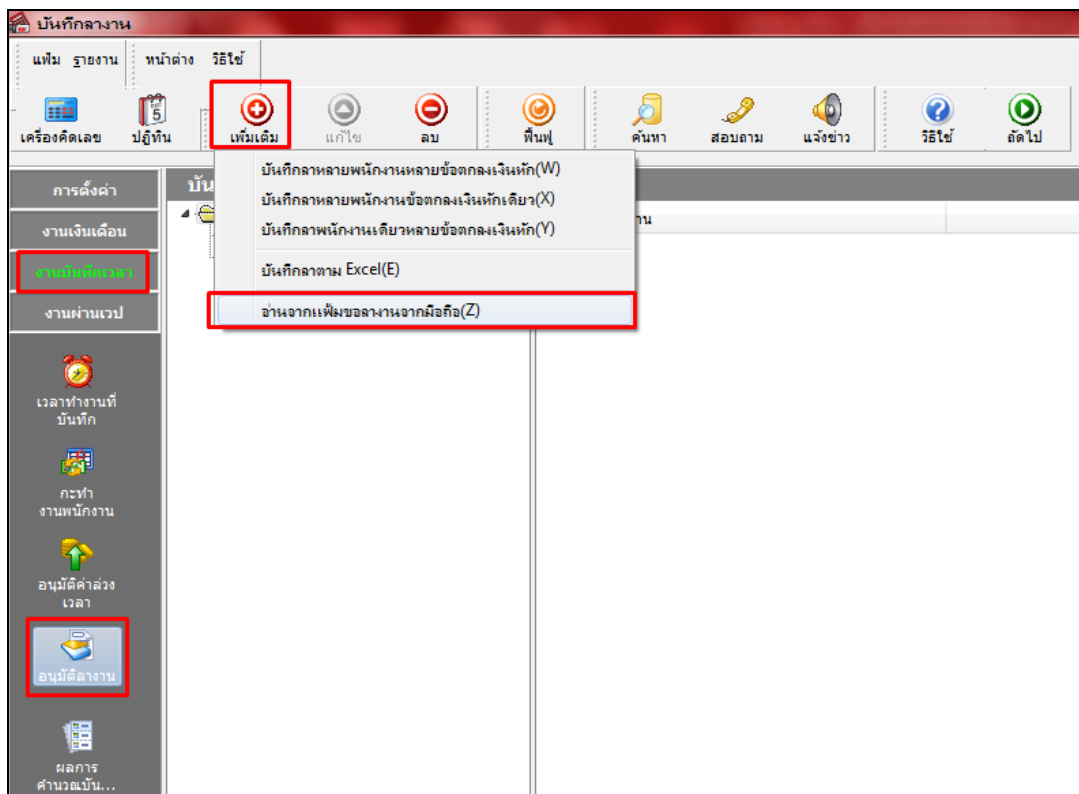



- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด  
→ กด 

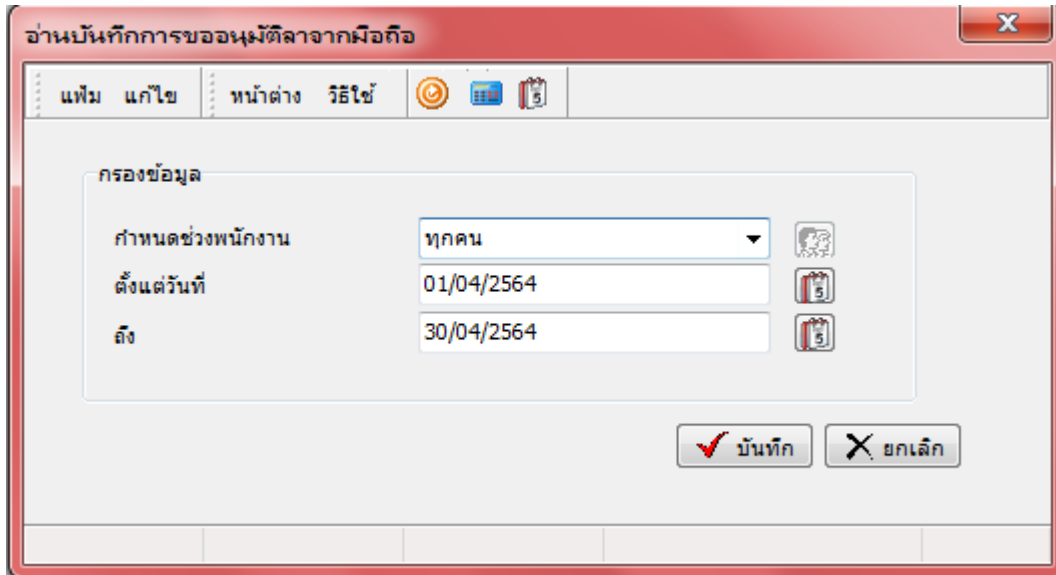


#### 6. การดึงข้อมูลบันทึกผลงานจากแอปพลิเคชัน HRM Connect

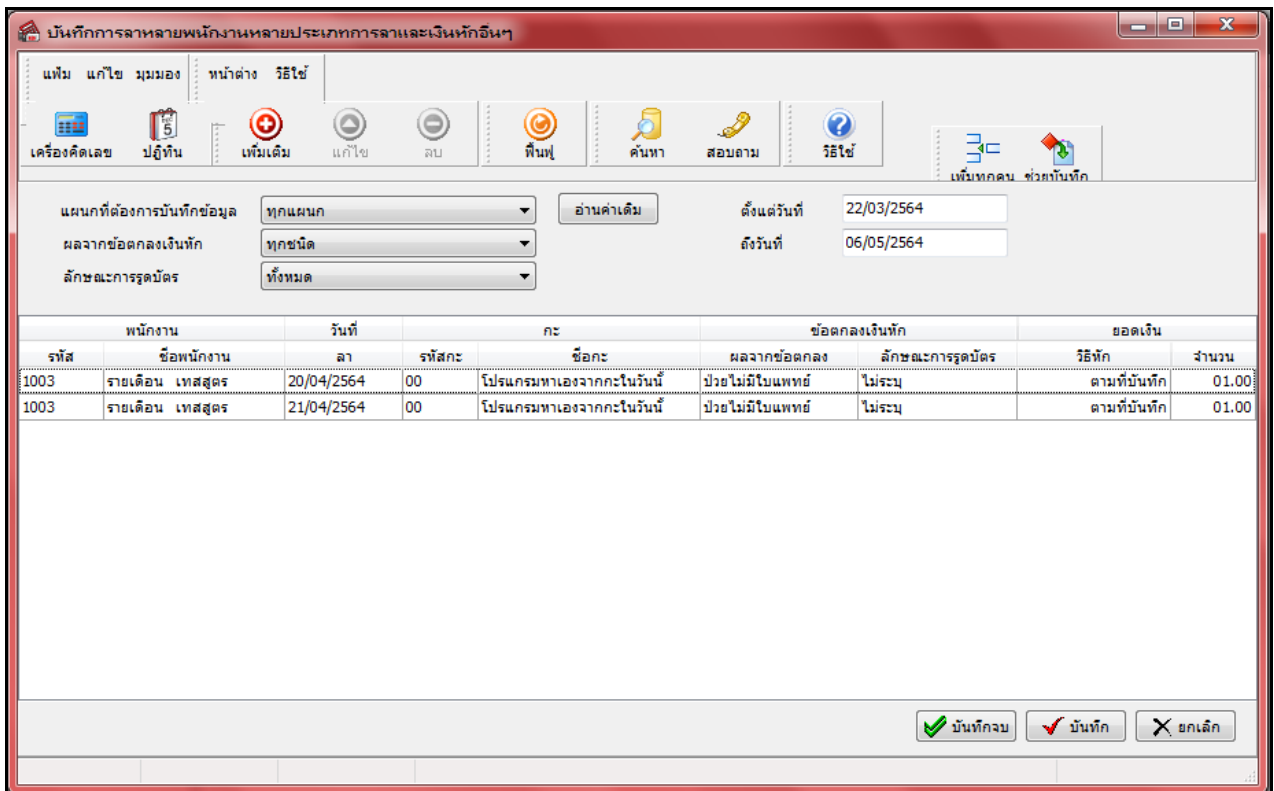
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติผลงาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) → คลิก อ่านจากเพิ่มขอลางานจากมือถือ



- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด  
→ กด 



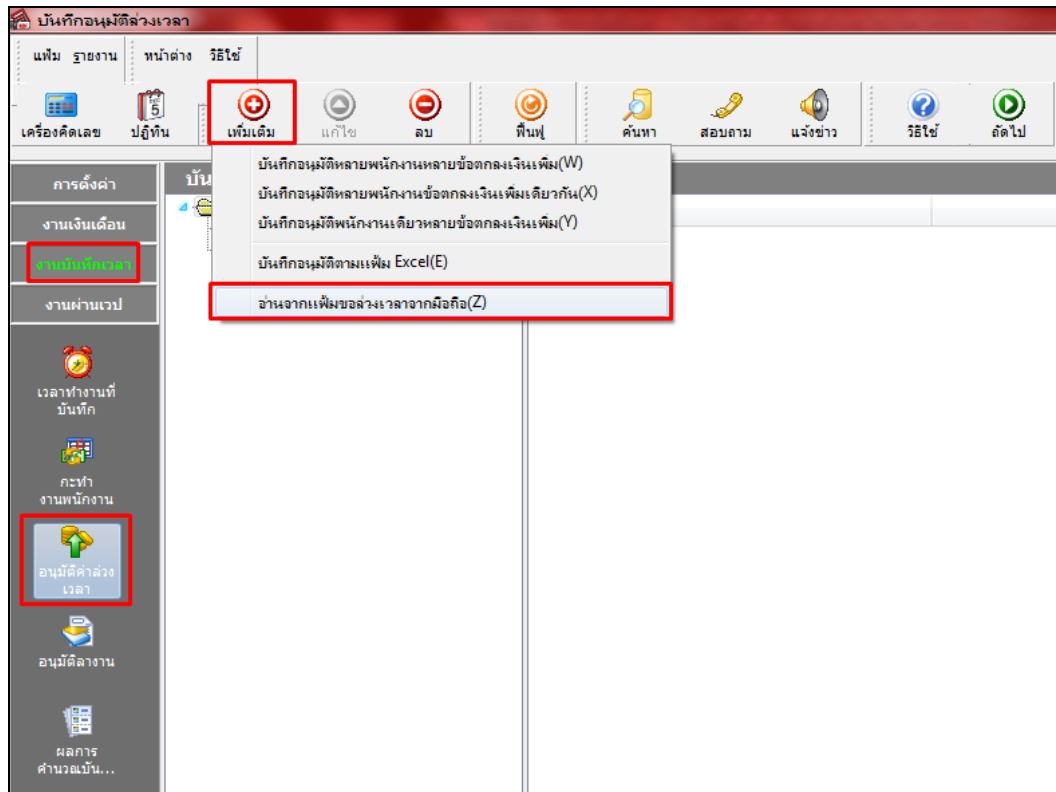
- \* ตรวจสอบการบันทึกรายการลา : หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) →  
คลิก บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → คลิก 



พนักงาน	วันที่	กะ	ข้อตกลงเงินหัก	ยอดเงิน				
รหัส	ชื่อพนักงาน	ลา	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	จำนวน
1003	รายเดือน เทสสุตร	20/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
1003	รายเดือน เทสสุตร	21/04/2564	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

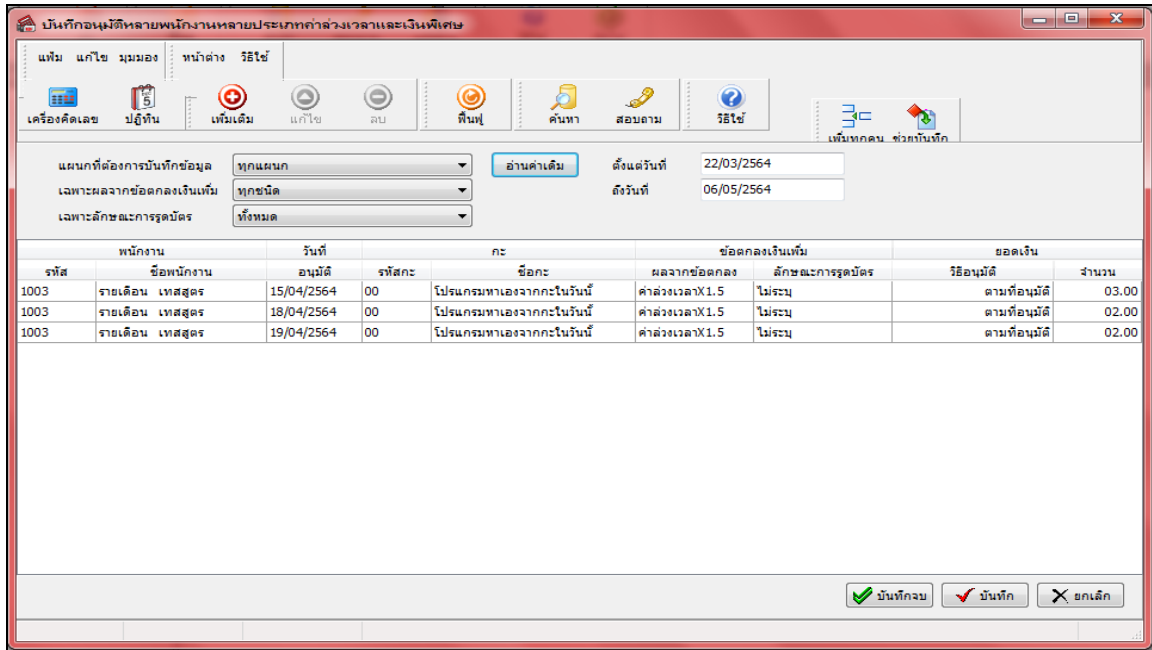


7. การดึงข้อมูลบันทึกอนุมัติต่างๆ เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าอาหาร จากแอปพลิเคชัน HRM Connect
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → คลิก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



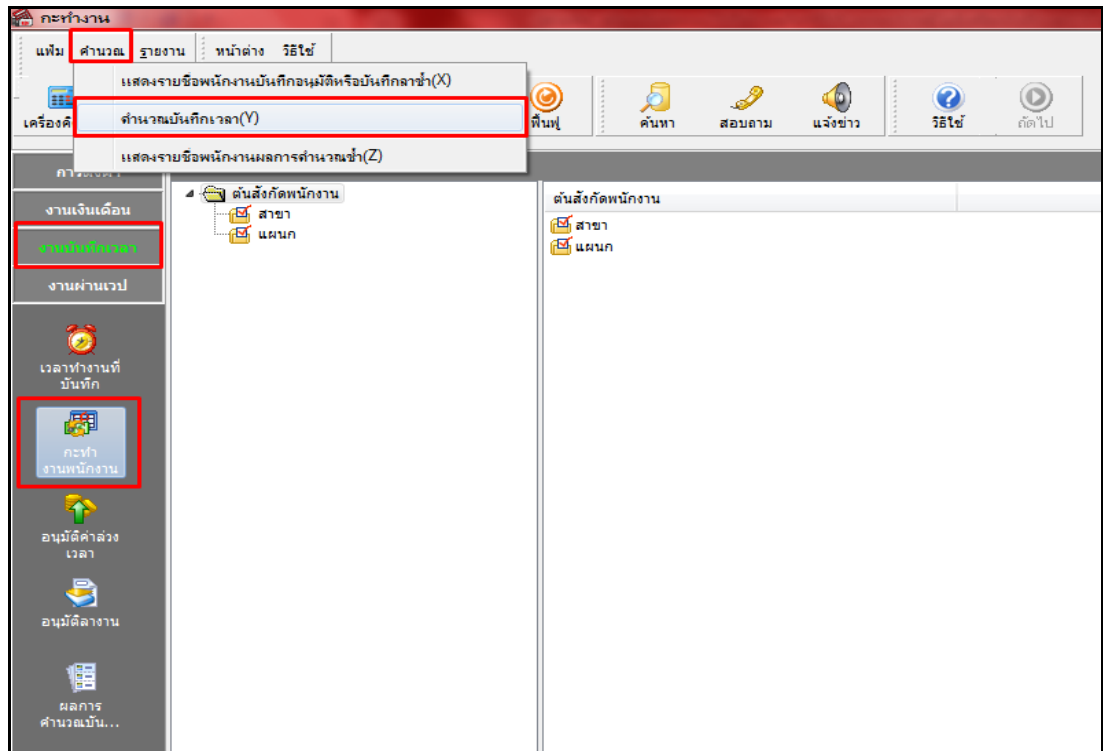
- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด
- กดปุ่ม  บันทึก

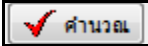
- \* ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติ : หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติล่วงเวลา → คลิกเพิ่มเติม(ปุ่มแดง) → คลิก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม → คลิก อ่านค่าเดิม

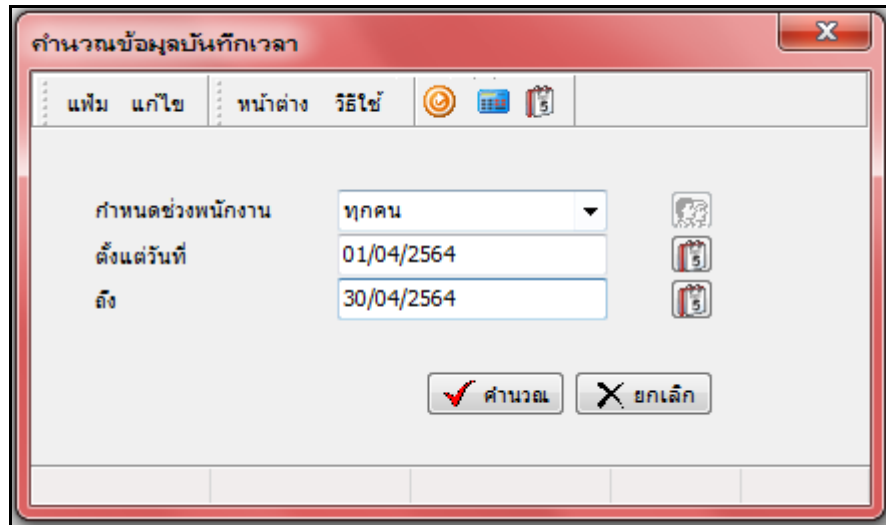


### 8. การคำนวณบันทึกเวลา

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

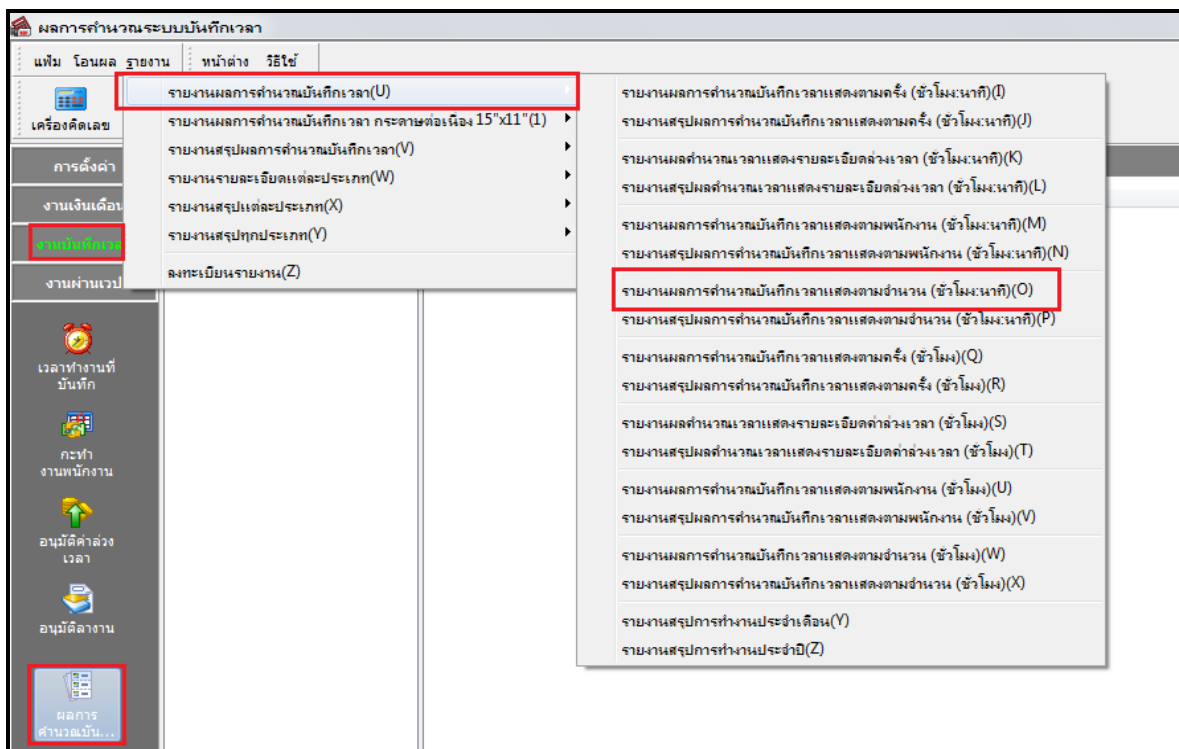


- กำหนดช่วงพนักงานทุกคน หรือเลือกเฉพาะแผนกหรือเฉพาะคนได้ → เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ – วันที่สิ้นสุด  
→ กดปุ่ม 



### 9. การพิมพ์รายงานต่างๆ

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





ตรวจสอบรายงานจะพบหัวข้อรหัสจะมีการเปลี่ยนแปลง เดิมวันงานปกติจะแสดงเป็น DAY01 แต่ถ้าพนักงาน  
ลงเวลานอกสถานที่รหัสจะแสดงเป็น Onsite หรือรหัสที่ลูกค้าทำการตั้งค่าไว้

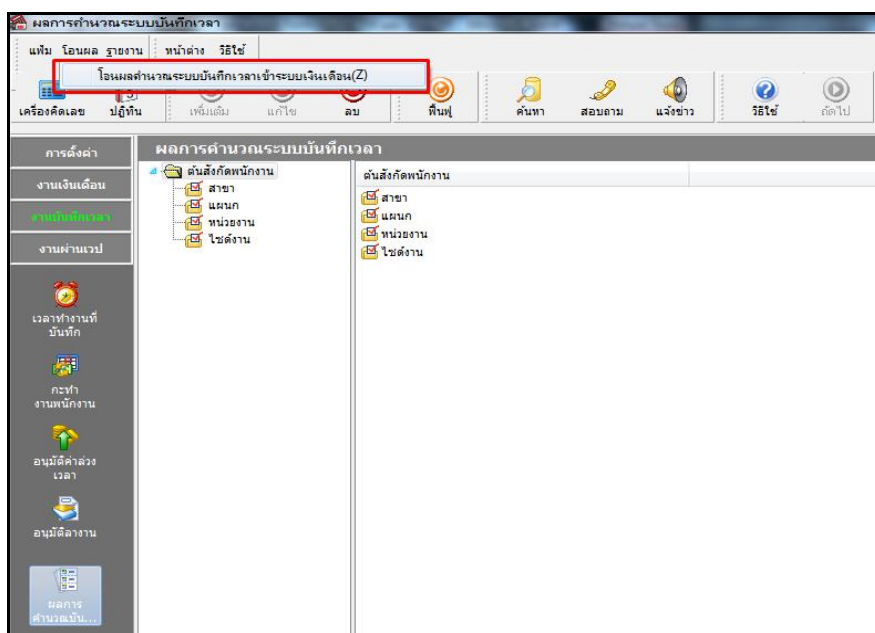
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
รายงานผลการคำนวณเดเวลเวลาแสดงตามจำนวน  
ส่งวันที่ 15/04/2564 ถึง 30/04/2564 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	รายละเอียดเวลา	ชั่วโมง : นาที				ครึ่ง		จำนวน						หมายเหตุ	
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ค้างเวลา	ไม่ออก เช้า	ไม่ออก บ่าย	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	พักผ่อน	นบช คลอด			
สาขา 1002	ทดสอบประวัติพนักงาน																	
แผนก 02	ฝ่ายการตลาด																	
1002	นายชานเดือน เกตุสุข	15/04/2564	ONSITE	08:00 20:00	8.00	-	-	2:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		16/04/2564	DAY01	08:00 17:00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		17/04/2564	DAY01	08:00 17:00	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		18/04/2564	ONSITE	08:05 19:00	7.55	0:30	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		19/04/2564	ONSITE	08:00 19:05	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		20/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	ป่วยในคืนแพทย์
		21/04/2564	DAY01		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	ป่วยในคืนแพทย์
		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	-	5:30	-	-	-	9.00	2.00	-	-	-	-	-
รวมสาขา	ทดสอบประวัติพนักงาน				39.55	0:30	-	5:30	-	-	-	9.00	2.00	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด					39.55	0:30	-	5:30	-	-	-	9.00	2.00	-	-	-	-	-

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบรายงานถูกต้องให้ทำ โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

10. การโอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

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



โอนข้อมูลระบบบันทึกเวลาไประบบเงินเดือน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

กำหนดช่วงพนักงาน: ทุกคน

เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 01/04/2564

ถึง: 30/04/2564

วันที่ที่บันทึกผลการโอน: 30/04/2564

แหล่งเก็บผลการโอน: ระบบเงินเดือน

ชื่อแฟ้มบันทึกผล: C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHr

โอน ยกเลิก

\* ตรวจสอบเงินได้เงินหักหลังจากโอนผลเข้าระบบเงินเดือน

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → จะพบข้อมูลที่โอนเข้ามาจากระบบบันทึกเวลา

แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ

การตั้งค่า: งานเงินเดือน, งานบันทึกเวลา, งานคำนวณ, เงินได้เงินหัก

แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ

วันที่	วันที่	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	รหัส...	ชื่อคง...	ด...	พ...	ใ...	ค...
30/04/2564	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	7.00	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1320	ค่าเช่าบ้าน	30.00	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1330	ค่าอาหาร	90.00	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	1600	เงินเดือนค่าเช่า	30.00	1003	รายเดือน เทสสุด	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(เก็บสต็อค)	0.08	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	2120	หักภาษี	0.50	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0
30/04/2564	2130	ประโยชน์เบ็ดเตล็ด	2.00	1003	รายเดือน เทสสุด	1002	02	0	0

หมายเหตุ หลังจากตรวจสอบหรือแก้ไขเงินได้เงินหักต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลูกค้ำดำเนินคำนวณเงินเดือนตามขั้นตอนปกติ