

บทที่ 12 การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

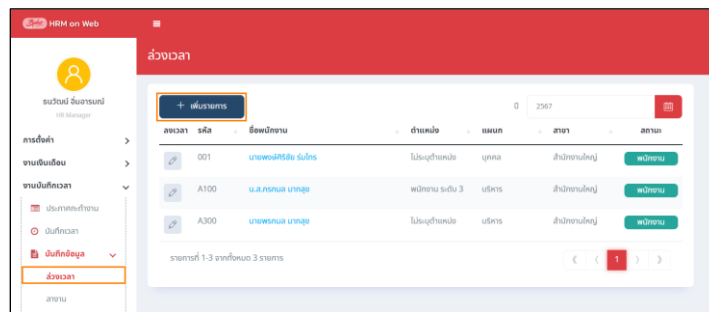
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- การตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และ ลักษณะการรูดบัตรเครดิตเงินเพิ่ม ใน **บทที่ 02**
- การตั้งค่ากะการทำงาน ใน **บทที่ 04**
- การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามรายละเอียดด้านล่าง

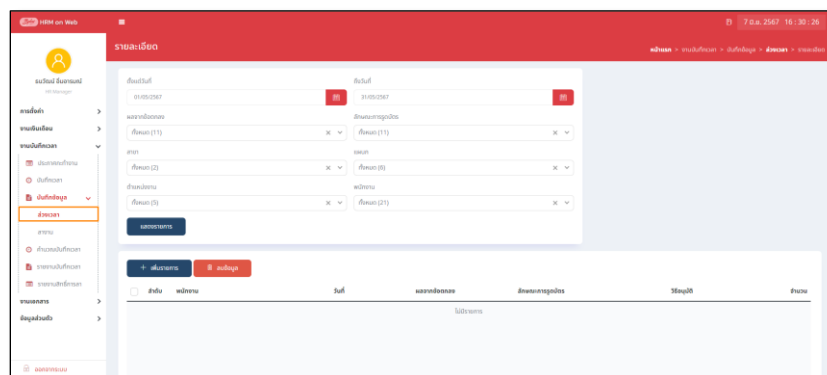
1. ขั้นตอนการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เกี่ยวกับการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานได้ดังนี้

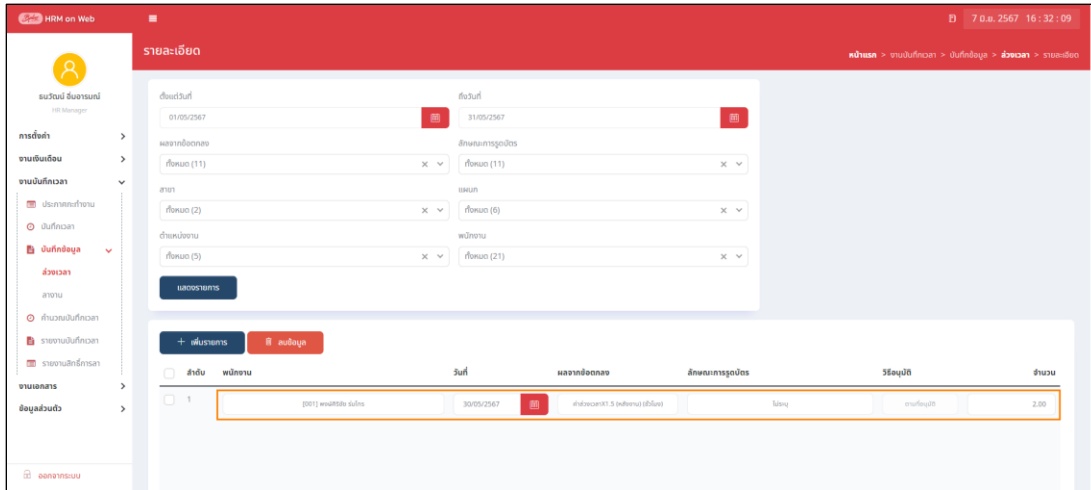
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก บันทึกข้อมูล ➔ เลือก เมนูย่อย ล่วงเวลา ➔ [คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ](#)



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดแล้ว” แล้ว ➔ เลือก สาขา แผนก ตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ ➔ [คลิกปุ่ม แสดงรายการ](#)



➤ **คลิกปุ่ม** + เพิ่มรายการ ➔ **บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้** ➔ **คลิกปุ่ม** บันทึก



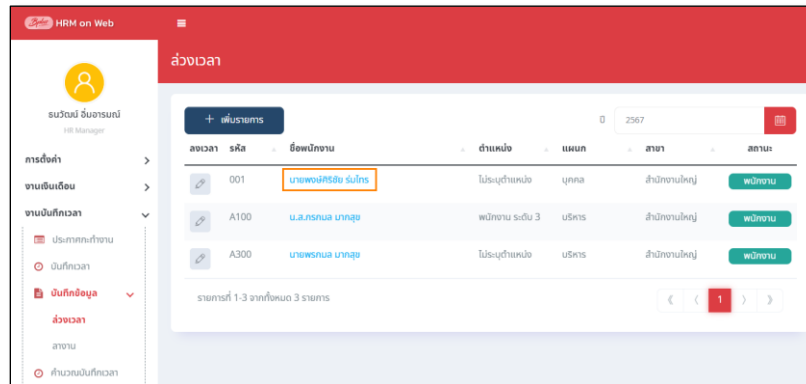
คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่ยบันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้อัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดจริงในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

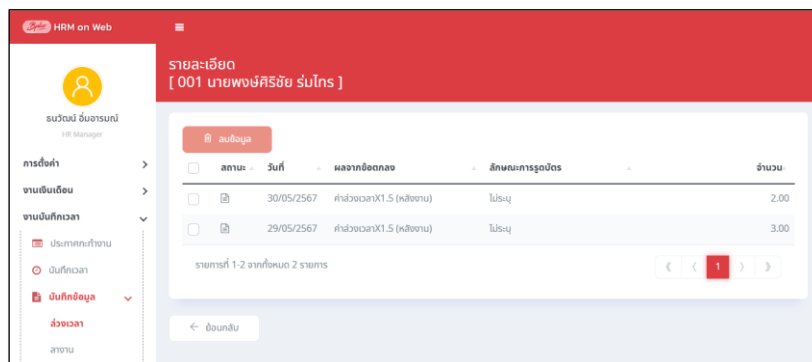
2. การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก บันทึกข้อมูล ➔ เลือก เมนูย่อย ล่วงเวลา ➔ คลิกเลือกชื่อพนักงาน



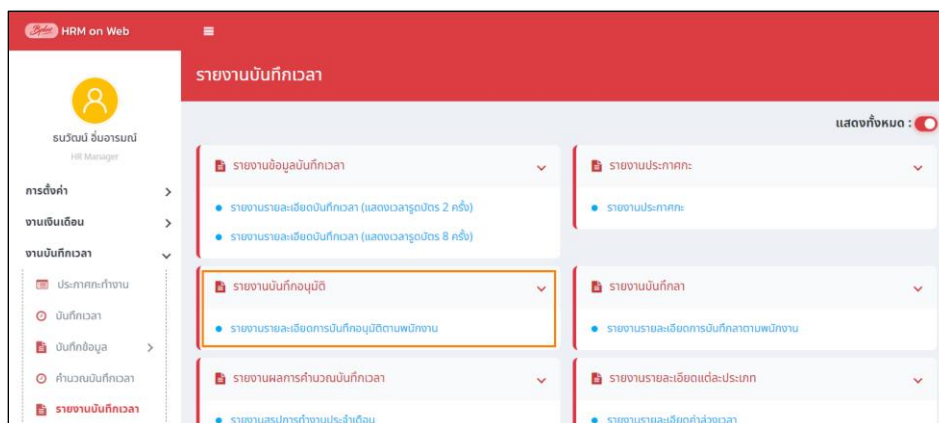
➤ จะปรากฏรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้ บันทึกไว้ ดังรูป



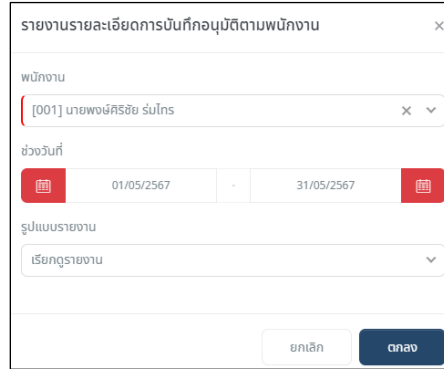
3. การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา ➔ เลือก หัวข้อรายงานบันทึกอนุมัติ ➔ เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน



- ระบุ พนักงาน และ ช่วงวันที่บันทึกที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มตกลง



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด

รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

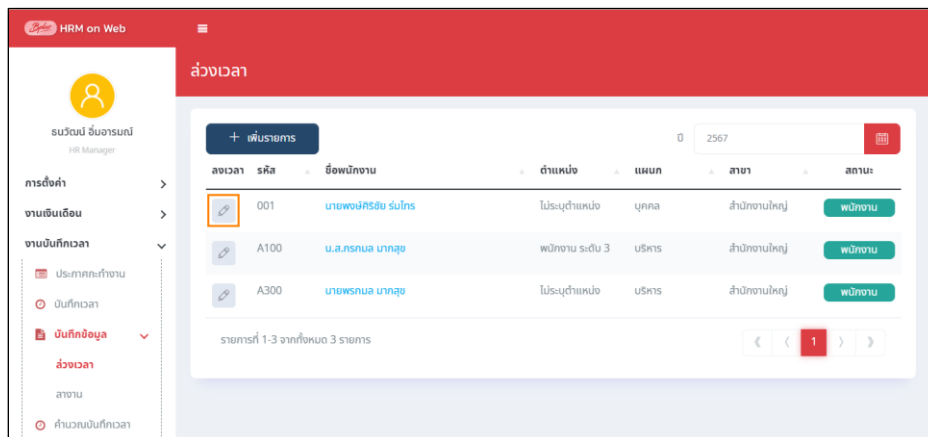
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วันที่ | รหัสกะ | ชื่อกะ | ลักษณะการอนุมัติ | ผลจากข้อตกลง | ชื่ออนุมัติ | จำนวนอนุมัติ |
|------------|----------------------|------------|--------|----------|------------------|---------------------------|-------------|--------------|
| สาขา 01 | สำนักงานใหญ่ | | | | | | | |
| แผนก 02 | บุคคล | | | | | | | |
| 001 | นายพงษ์ศรีชัย ร่มไทร | 27/05/2567 | 00 | ไม่กำหนด | ไม่ระบุ | ค่าล่วงเวลาX1.5 (พนักงาน) | นายชัชชิต | 2.00 |
| | | 28/05/2567 | 00 | ไม่กำหนด | ไม่ระบุ | ค่าล่วงเวลาX1.5 (พนักงาน) | นายชัชชิต | 3.00 |
| รวมแผนก 02 | บุคคล | | | | 1 คน | 2 รายการ | | |
| รวมสาขา 01 | สำนักงานใหญ่ | | | | | | | |
| | | | | | 1 คน | 2 รายการ | | |
| รวมทั้งรวม | | | | | 1 คน | 2 รายการ | | |

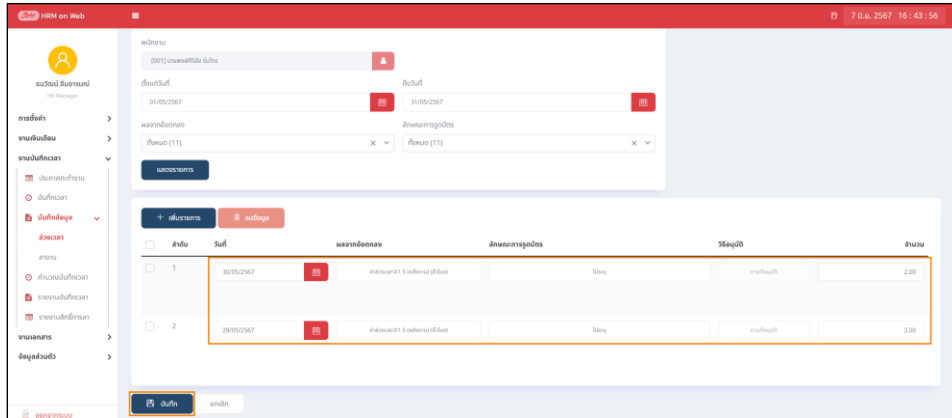
4. การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก บันทึกข้อมูล → เลือก เมนูย่อย ล่วงเวลา → คลิกปุ่ม  ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการแก้ไข



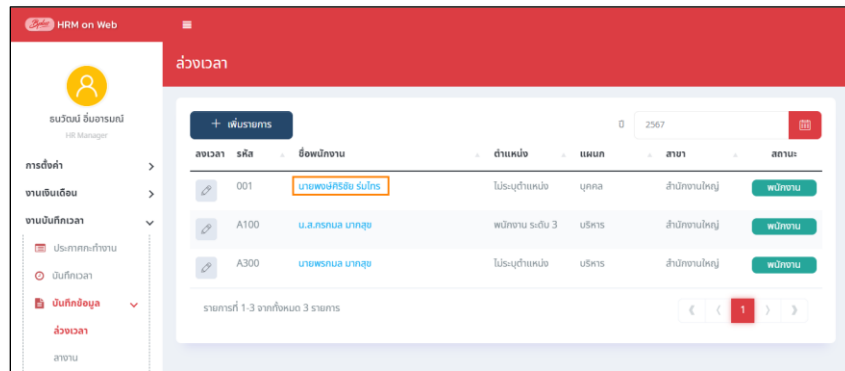
➤ แก้ไขรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้ถูกต้อง → คลิกปุ่มบันทึก



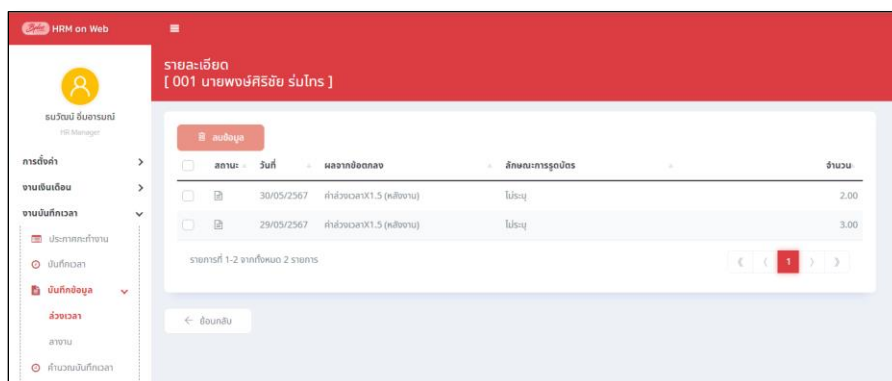
5. การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ


หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

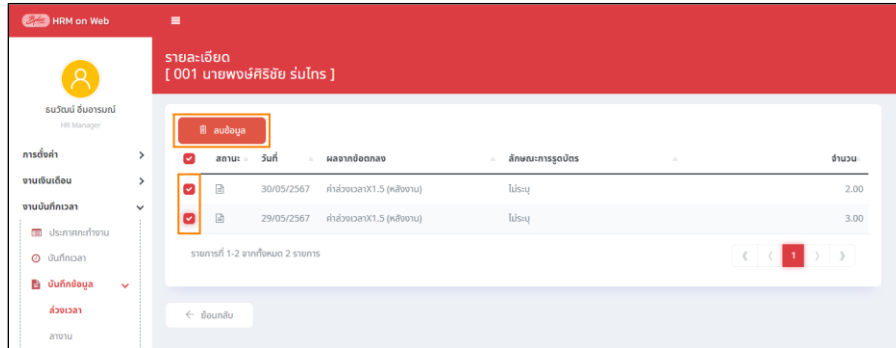
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก บันทึกข้อมูล → เลือก เมนูย่อย ล้วงเวลา → คลิกเลือกชื่อพนักงาน



➤ จะปรากฏรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้ บันทึกไว้ ดังรูป



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายละเอียด” แล้ว → ^{คลิก}คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบ → ^{คลิกปุ่ม}คลิกปุ่ม 



- เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่?” ^{คลิก}คลิกปุ่ม ^{ยืนยัน}ยืนยัน

