

บทที่ 14 การคำนวณ การตรวจสอบ และการโอนผลบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

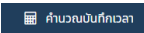
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานไปคำนวณผลบันทึกเวลาตามข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในแต่ละกะทำงานได้

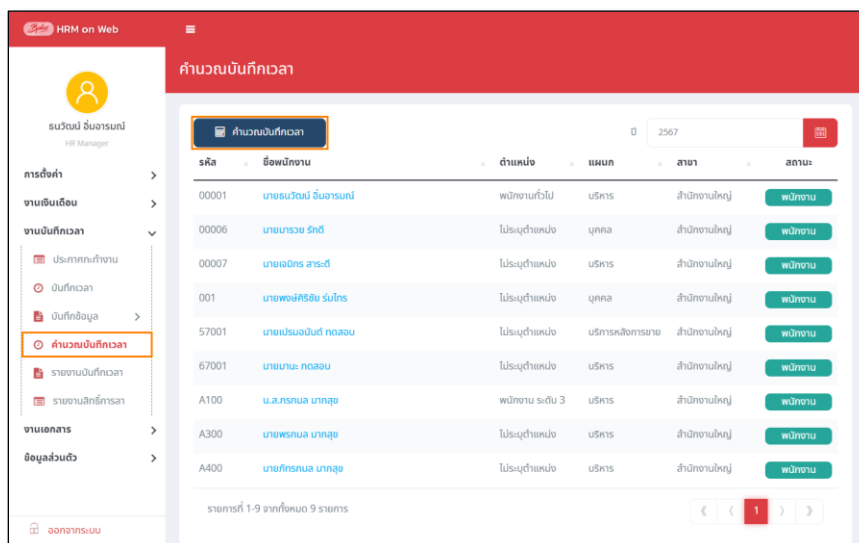
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถรายละเอียดได้ใน **บทที่ 07 – 08**
- นำเข้าเวลาทำงานพนักงาน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน **บทที่ 11**
- บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ (ถ้ามี) โดยสามารถรายละเอียดได้ใน **บทที่ 12**
- บันทึกการลาของพนักงาน (ถ้ามี) โดยสามารถรายละเอียดได้ใน **บทที่ 13**
- การคำนวณผลบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

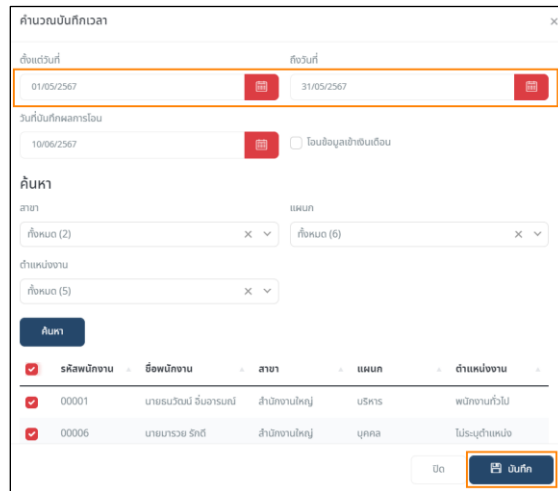
1. การคำนวณผลบันทึกเวลา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของระบบ และข้อมูลประจำตัวของพนักงานครบถ้วนแล้ว เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ เช่น จำนวนวันทำงาน, จำนวนการขาด ลา มาสาย, จำนวนค่าล่วงเวลาของพนักงาน ฯลฯ ที่จะนำไปคำนวณในระบบเงินเดือน ท่านจะต้องทำการสั่งให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานไปคำนวณผลบันทึกเวลาตามข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในแต่ละกะทำงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย คำนวณบันทึกเวลา → คลิกปุ่ม 



- ระบุ พนักงานที่ต้องการสั่งคำนวณ → ระบุ ช่วงวันที่ต้องการคำนวณ → คลิกปุ่มบันทึก



คำอธิบาย

- ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ คือ เป็นการระบุวันที่ต้องการคำนวณ สามารถเลือกเป็นช่วงวันที่ได้
- วันที่บันทึกผลการโอน คือ การระบุวันที่รายการเพื่อให้ตรงกับรอบที่ต้องการคำนวณของงวดเงินเดือน
- โอนข้อมูลเข้าเงินเดือน คือ การตั้งค่าให้คำนวณแล้วระบบโอนผลคำนวณไปที่หน้าจอเงินเพิ่มเงินหัก เพื่อคำนวณเงินเดือนในรอบเงินเดือนที่ต้องการ หากยังไม่ต้องการโอน ก็ไม่ต้องติ๊ก
- ค้นหา คือ เป็นการกรองพนักงานที่จะคำนวณ หากต้องการคำนวณทั้งบริษัท ให้เลือกทั้งหมด แต่ถ้าต้องการกรองก็สามารถกรองได้จาก สาขา แผนก และ ตำแหน่งงาน แล้วกดไอคอน ค้นหา
- เลือกชื่อพนักงาน คือ เป็นการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการคำนวณ สามารถเลือกตามต้องการได้
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดไอคอน บันทึก

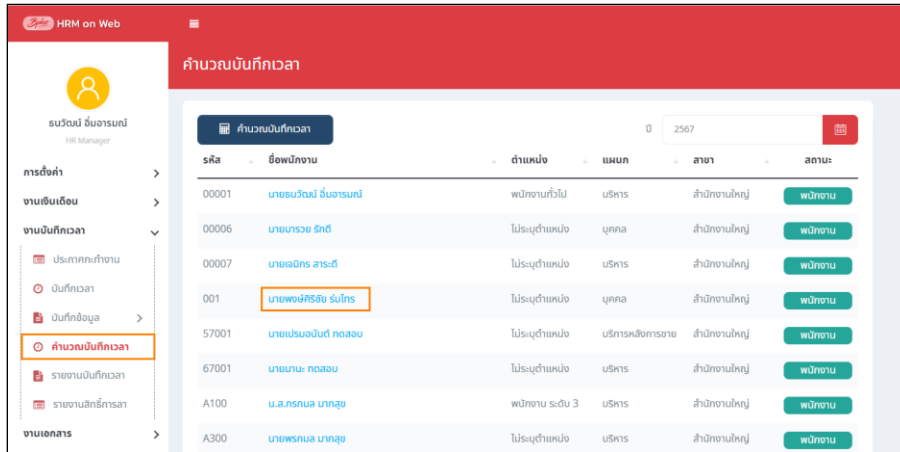
2. การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา


หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี ดังนี้

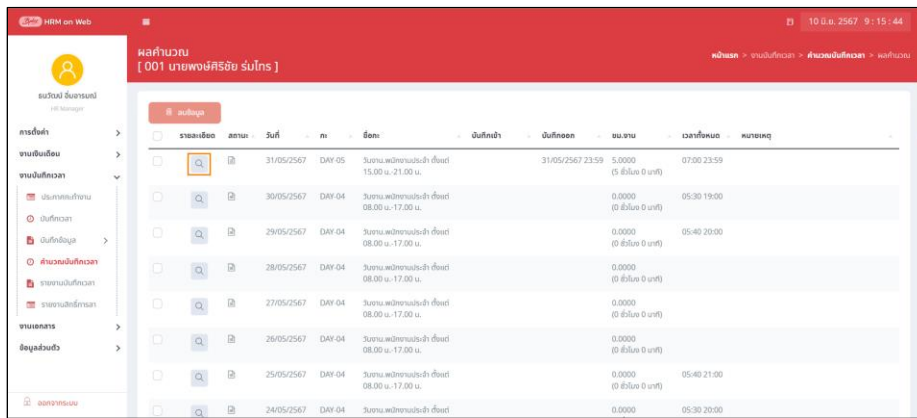
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอ
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงาน

วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

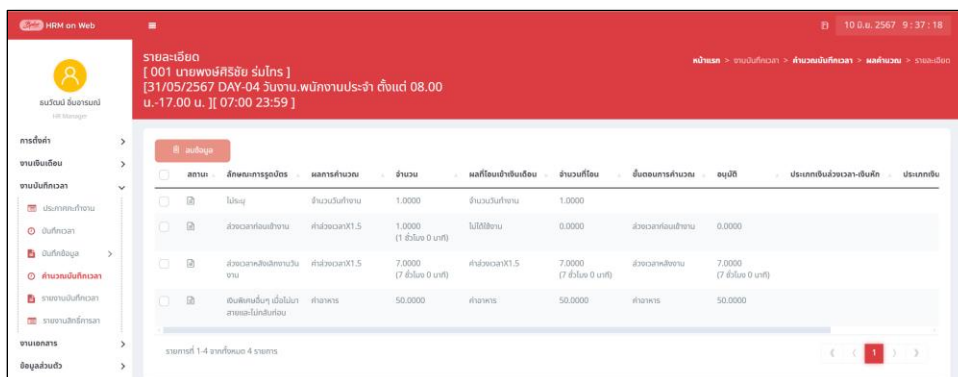
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย คำนวณบันทึกเวลา → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ



➤ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณ คลิกที่  วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ



➤ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอ ตามวันที่เลือกตรวจสอบ



คำอธิบาย

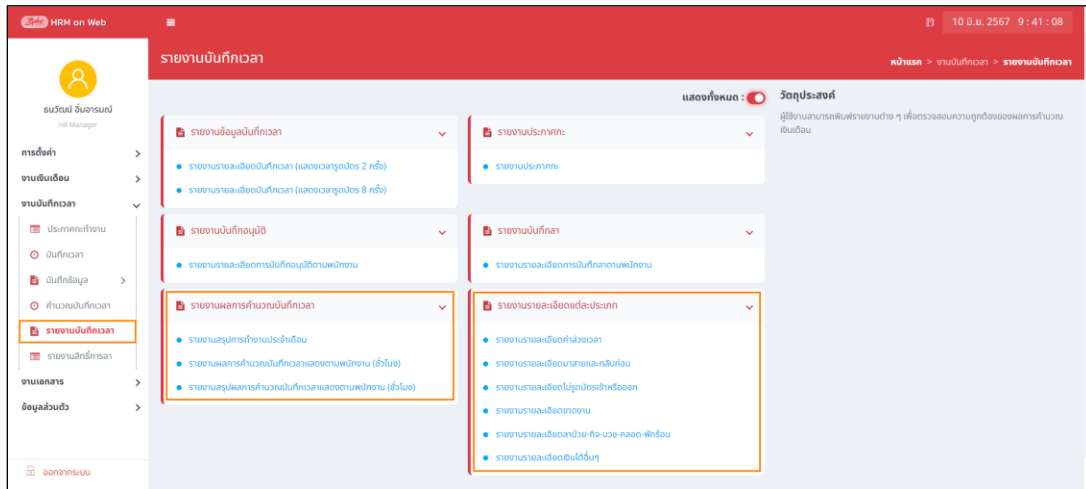
- ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
 - ลักษณะการรูดบัตร คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ
 - ผลการคำนวณ คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
 - จำนวน (แสดงเป็นนาทีก่อน) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่คำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก่อน ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน
 - ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง
 - จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาทีก่อน) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะโอนไปยังระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก่อน ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย
 - ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
 - อนุมัติ (แสดงเป็นนาทีก่อน) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก่อน ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

หมายเหตุ : ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ที่ละวันของพนักงานแต่ละคนเท่านั้น

วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก หัวข้อรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา และ หัวข้อรายละเอียดแต่ละประเภท



➤ **ระบุ พนักงาน และ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มตกลง**

รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

พนักงาน
ทั้งหมด (21)

ช่วงวันที่
01/05/2567 - 31/05/2567

รูปแบบรายงาน
แยกดูรายงาน

ยกเลิก **ตกลง**

➤ **ตัวอย่าง รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป**

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด

รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

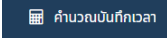
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567 หน้า 1 / 1

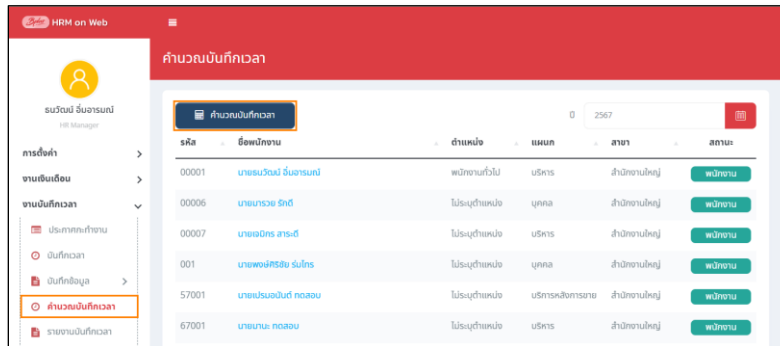
วันที่	ชื่อพนักงาน	ผลการออกบัตร																															รวมในเดือน													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ขาดงาน (A)	มาสาย (L)	ขม. (E)	ขม. (NI)	ลา (NO)	ลา (B)	พัก (H)	ป่วย/ใบรับรอง (S)	มี (SM)	ลา (O)	ลา (D)			
สาขา 01	สำนักงานใหญ่																																													
แผนก 02	บุคคล																																													
001	นางสาวสมิทธิพร ธิวโร	/	E	/	NO	/	/	NO	A	L	NO	O	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2.00	1	5:30	1	1:15	-	3	1.00	1.00	-	-	1.00	-

หมายเหตุ : ท่านสามารถเรียกรายงานฉบับอื่นเพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้

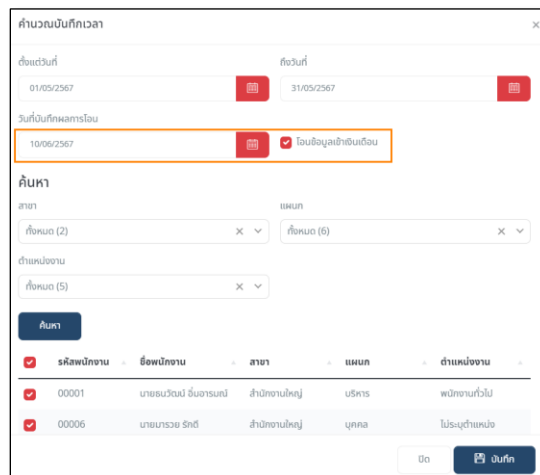
3. การโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

หลังจากตรวจสอบว่าได้คำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานทุกคนครบหมดแล้ว ท่านสามารถทำการ โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย **คำนวณบันทึกเวลา** → **คลิกปุ่ม** 



- ระบุ พนักงานที่ต้องการโอนผล → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการโอน → ระบุ วันที่บันทึกผลการโอน → **คลิก ปุ่มบันทึก**



คำอธิบาย

- ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ คือ เป็นการระบุวันที่ต้องการคำนวณ สามารถเลือกเป็นช่วงวันที่ได้
- วันที่บันทึกผลการโอน คือ การระบุวันที่รายการเพื่อให้ตรงกับรอบที่ต้องการคำนวณของงวดเงินเดือน
- โอนข้อมูลเข้าเงินเดือน คือ การตั้งค่าให้คำนวณแล้วระบบโอนผลคำนวณไปที่หน้าจอเงินเพิ่มเงินหัก เพื่อคำนวณเงินเดือนในรอบเงินเดือนที่ต้องการ หากยังไม่ต้องการโอน ก็ไม่ต้องตั้ง
- ค้นหา คือ เป็นการกรองพนักงานที่จะคำนวณ หากต้องการคำนวณทั้งบริษัท ให้เลือกทั้งหมด แต่ถ้าต้องการกรองก็สามารถกรองได้จาก สาขา แผนก และ ตำแหน่งงาน แล้วกด ไอคอน ค้นหา
- เลือกชื่อพนักงาน คือ เป็นการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการคำนวณ สามารถเลือกตามต้องการได้
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดไอคอน บันทึก