

บทที่ 24 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่อ่านจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วเข้ากะที่ประกาศให้กับพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำเวลารูดบัตรของพนักงานไปใช้คำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะให้อัตโนมัติ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

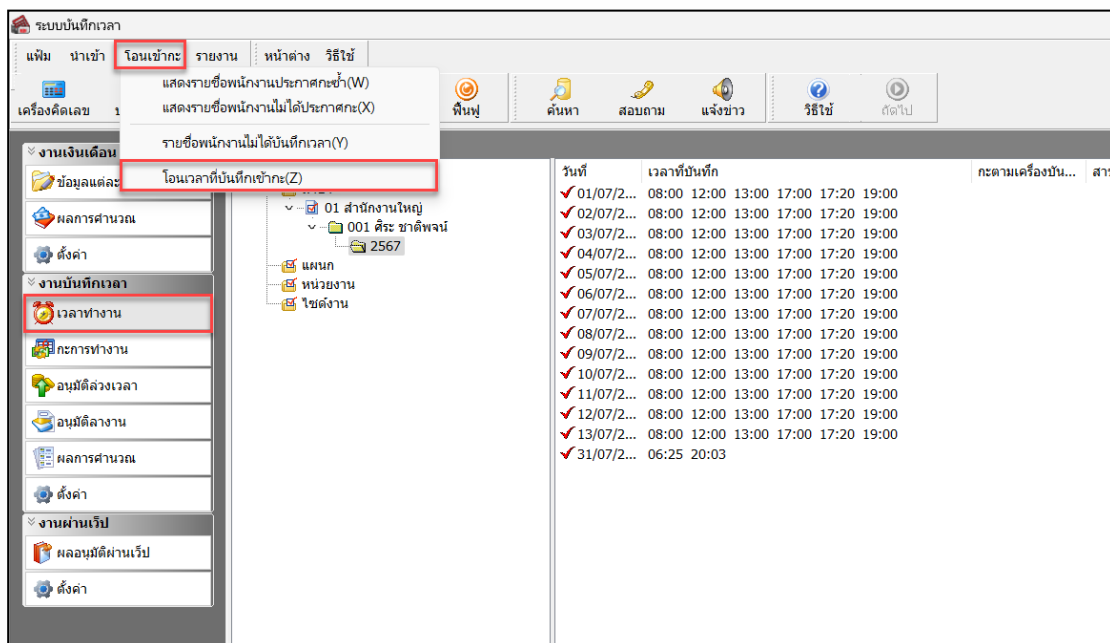
- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 – 15
- อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
- โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

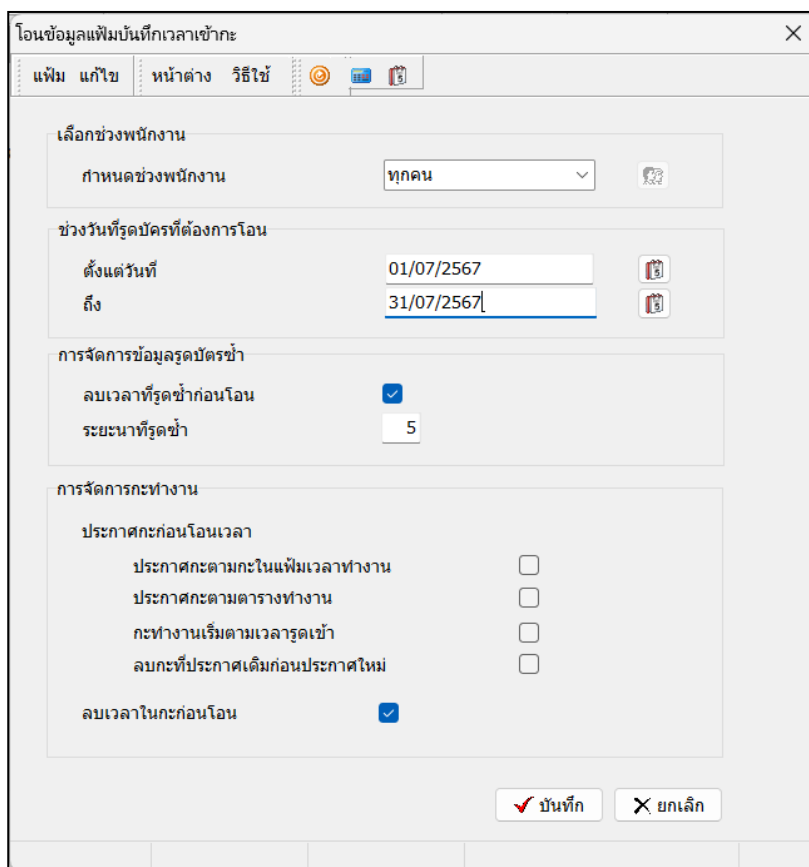
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานเข้ากะที่ได้ประกาศไว้ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก เวลาทำงาน → เลือก เมนูโอนเข้ากะ → เลือก โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **โอนบันทึกเวลาเข้ากะ** ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

■ กำหนดช่วงพนักงาน

คือ การระบุที่ต้องการให้โปรแกรมโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานท่านใดเข้ากะบ้าง ถ้าต้องการ โอนเวลาที่บันทึกของพนักงานทุกคนเข้ากะ ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการ โอนเวลาที่บันทึกของพนักงานบางคน ให้คลิกที่ปุ่ม  และเลือก **เฉพาะที่เลือก** จากนั้นเลือก **พนักงานที่ต้องการ** และคลิก **ปุ่มเลือก**

■ ตั้งแต่วันที่

คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

■ ถึง

คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

■ การจัดการข้อมูลรูดบัตรเข้า

- ลบเวลาที่รูดเข้าก่อนโอน

คือ การระบุที่ต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลารูดบัตรเข้าภายในระยะนาฬิกาที่กำหนดของพนักงานให้อัดโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลารูดบัตรเข้าภายในระยะนาฬิกาที่กำหนดของพนักงานให้อัดโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบเวลาที่รูดเข้าก่อนโอน**

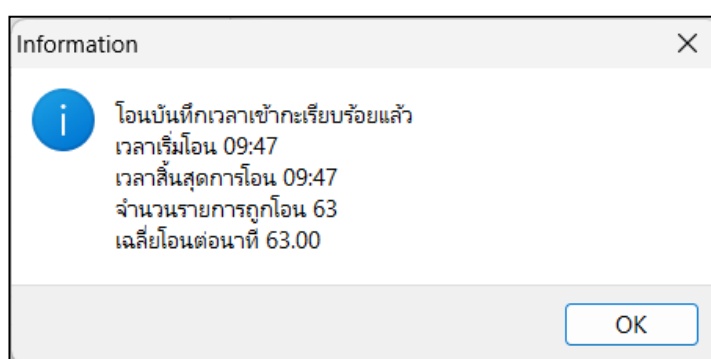
- ระยะเวลาที่รูดเข้า

คือ การระบุระยะนาฬิกาที่รูดบัตรเข้า กรณีที่กำหนดให้โปรแกรมลบเวลาที่รูดเข้าของพนักงานก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

■ การจัดการกะทำงาน

- ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานตามกะที่ได้ระบุไว้ใน Text File ซึ่งกะการทำงานใน Text File จะต้องตรงกับรหัสกะที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม โดยให้คลิกเครื่องหมายลูกที่ช่อง **ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน**
 - ประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ให้คลิกเครื่องหมายลูกที่ช่อง **ประกาศกะตามตารางทำงานก่อนโอน**
 - ประกาศกะเริ่มตามเวลารูดเข้า คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานโดยมองจากเวลารูดเข้า ซึ่งโปรแกรมจะมองจากกะการทำงานที่ตรงกับเวลารูดบัตรเข้าของพนักงาน เพื่อประกาศกะให้กับพนักงานได้
 - ลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกาศใหม่ คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อสำหรับกรณีที่มีการประกาศกะให้พนักงานแล้ว โดยให้คลิกเครื่องหมายลูกที่ช่อง **ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน**
- **ลบเวลาเดิมก่อนโอน** คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทน ให้คลิกเครื่องหมายลูกที่ช่อง **ลบเวลาเดิมก่อนโอน**

- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ **โอนบันทึกเวลาเข้ากะ** ครบถ้วนแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก**
- เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ **“โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว”** คลิก **ปุ่ม OK.**



❖ การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

ภายหลังจากทำการโอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **กะการทำงาน** → **ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางหน้าจอด้านขวา โดยโปรแกรมจะแสดงเวลารูดเข้า – ออกของพนักงานในกะทำงานของแต่ละวันตามช่วงวันที่ที่โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
✓ 01/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	01/07/2567 08:00	01/07/2...
✓ 02/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	02/07/2567 08:00	02/07/2...
✓ 03/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	03/07/2567 08:00	03/07/2...
✓ 04/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	04/07/2567 08:00	04/07/2...
✓ 05/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	05/07/2567 08:00	05/07/2...
05/07/2...	D01	กะข้ามวัน		
✓ 06/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	06/07/2567 08:00	06/07/2...
✓ 07/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	07/07/2567 08:00	07/07/2...
✓ 08/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	08/07/2567 08:00	08/07/2...
✓ 09/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	09/07/2567 08:00	09/07/2...
✓ 10/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	10/07/2567 08:00	10/07/2...
10/07/2...	D01	กะข้ามวัน		
✓ 11/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	11/07/2567 08:00	11/07/2...
12/07/2...	F01	เวลางานไม่แน่นอน		
✓ 12/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	12/07/2567 08:00	12/07/2...
✓ 13/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	13/07/2567 08:00	13/07/2...

หมายเหตุ

ถ้าโปรแกรมทำการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ สีแดงหน้ากะทำงานนั้นๆ และในสครีนเวลาที่บันทึกจะแสดงข้อมูลเวลารูดบัตรที่ถูกโอนเข้ามาในกะด้วย

❖ การพิมพ์รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา

หลังจากทำการโอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะจากรายงานรายละเอียดการตอบบัตรตามกะได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **กะการทำงาน** → **คลิกเมนู รายงาน** → **คลิก รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา** → **เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ**

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
✓ 01/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	01/07/2567 08:00	01/07/2...
✓ 02/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	02/07/2567 08:00	02/07/2...
✓ 03/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	03/07/2567 08:00	03/07/2...
✓ 04/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	04/07/2567 08:00	04/07/2...
✓ 05/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	05/07/2567 08:00	05/07/2...
05/07/2...	D01	กะข้ามวัน		
✓ 06/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	06/07/2567 08:00	06/07/2...
✓ 07/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	07/07/2567 08:00	07/07/2...
✓ 08/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	08/07/2567 08:00	08/07/2...
✓ 09/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	09/07/2567 08:00	09/07/2...
✓ 10/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	10/07/2567 08:00	10/07/2...
10/07/2...	D01	กะข้ามวัน		
✓ 11/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	11/07/2567 08:00	11/07/2...
12/07/2...	F01	เวลางานไม่แน่นอน		
✓ 12/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	12/07/2567 08:00	12/07/2...
✓ 13/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	13/07/2567 08:00	13/07/2...

- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการโอเนเวลาเข้ากะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

เลือกวันที่ยื่นที่กะที่ต้องการพิมพ์

แฟ้ม แก้ว หน้าต่าง วิธียื่น

☐ ทั้งหมด

☒ ช่วงวันที่ยื่นที่กะ

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 15/07/2567

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ(E:\PayrollData\Report\System\TMUSR201.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ว เครื่องมือ หน้าต่าง วิธียื่น

พิมพ์ที่ใด จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์ NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)

แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm}

กรองข้อมูล

เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอบรับตามกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ

ส่งแบบที่ 01/07/2567 ถึง 15/07/2567

หน้า 1 / 4

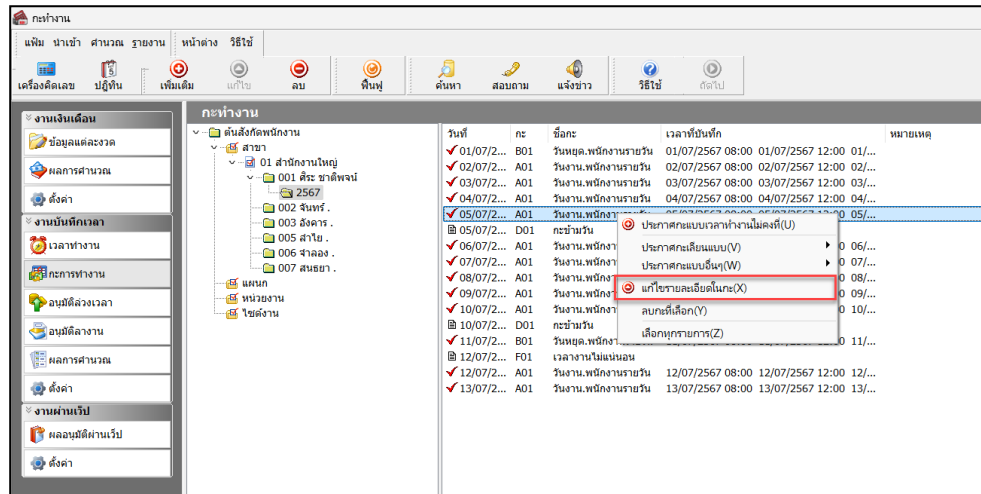
วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	03	บรรณ								
รหัส	001	ชื่อ นายสิทธิ์ ช่างตีเหล็ก								
01/07/2567	B01	รับดูแล.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
02/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
03/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
04/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
05/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
05/07/2567	D01	กะนำวัน								
06/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
07/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
08/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
09/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
10/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
10/07/2567	D01	กะนำวัน								
11/07/2567	B01	รับดูแล.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
12/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
12/07/2567	F01	เวลายานไม้น้ำมัน								
13/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		

❖ การแก้ไขผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

กรณีที่ทำการโอนเวลาเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ถ้าต้องการทำการเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียดเวลารูดบัตรที่โอนเข้ากะแล้ว สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก กะการทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนก → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา วันที่ที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายละเอียดในกะ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ แก้ไขรายละเอียดในกะ ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง และคลิก ปุ่มบันทึก

หมายเหตุ

หลังจากทำการแก้ไขรายละเอียดในกะของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในกะของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ

ขั้นตอนต่อไป :

- บันทึกการลา กรณีพนักงานมีการลาเกิดขึ้น โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 25
- บันทึกการอนุมัติ กรณีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานต้องผ่านการอนุมัติ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- กำหนดบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27