

บทที่ 26 การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มต่างๆ โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 4 – 7
- การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

กรณีการจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ที่ได้จากการทำงานของพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากะ หรือ ค่าอาหาร ต้องรอการอนุมัติก่อนถึงจะจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ในวันนั้น ดังนั้น การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น ค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานจะต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่หัวข้อ ต้องการการอนุมัติ ด้วย ดังรูป

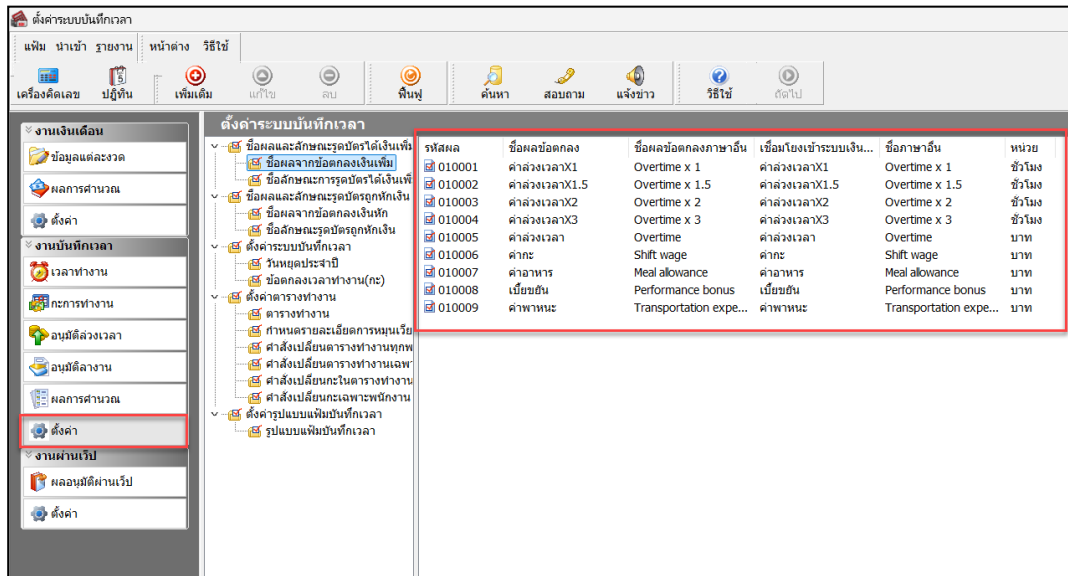
❖ การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มและชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่

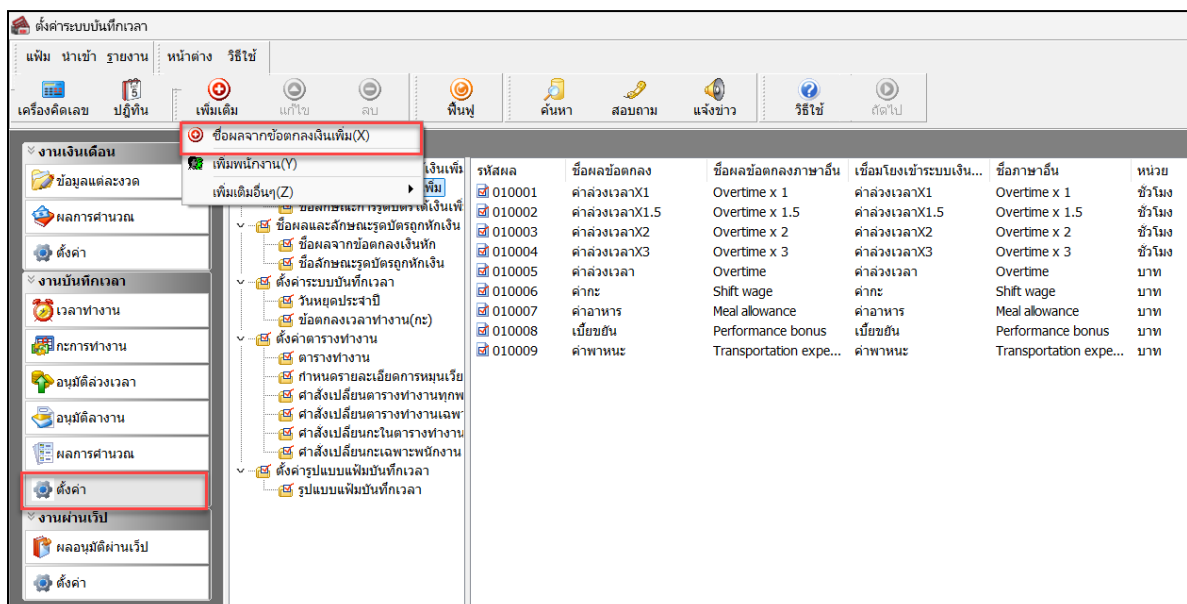
ถ้าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก **ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม** → จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➤ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก **ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **ชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่ม**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินเพิ่ม” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าผลของข้อตกลงเงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อผลข้อตกลง** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินเพิ่มภาษาไทยของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินเพิ่มภาษาอังกฤษของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน** คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เช่น ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มชื่อ ล่วงเวลา 1.5 เท่า เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน โดยเลือกประเภทเงินเพิ่มเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า เป็นต้น
- **กรณียกเลิก** คือ การระบุจำนวนวันที่สามารถขอยกเลิกย้อนหลังหรือล่วงหน้า คือ เฉพาะผู้ที่ชื่อโปรแกรม ERS-Leave ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลาเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ ERS-Leave

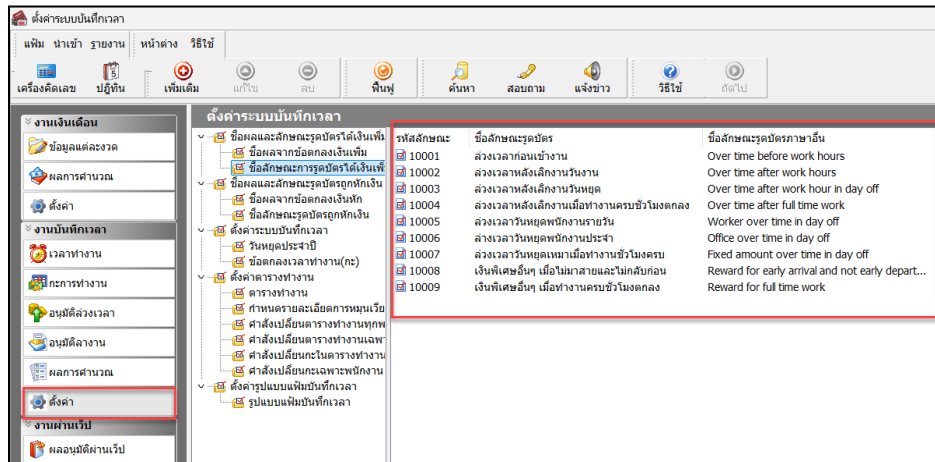
➢ เมื่อระบุรายละเอียดของ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิก **ปุ่มยกเลิก**

* วิธีสร้างลักษณะรูดับตรได้เงินเพิ่ม

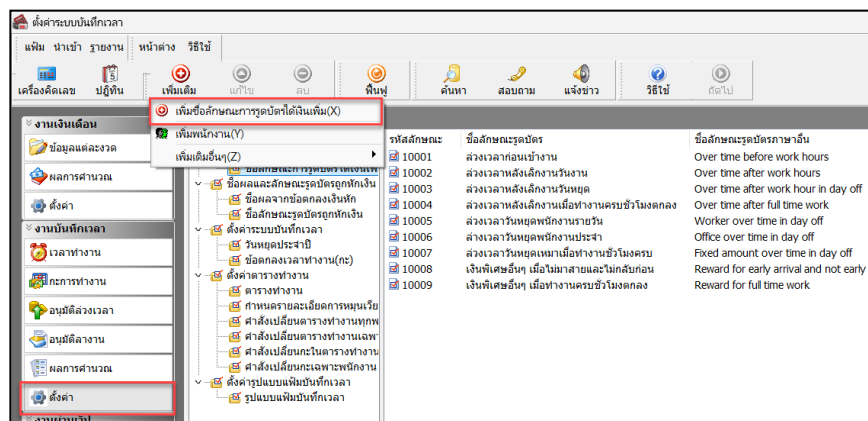
ลักษณะรูดับตรได้เงินเพิ่ม คือ พฤติกรรมการรูดับตรของพนักงานที่มีผลต่อการได้เงินเพิ่มต่างๆ เช่น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน, ล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก **ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม** จะปรากฏชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่นอกเหนือจากลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก **ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม** → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก **เพิ่มชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **“ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม”** ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้

รหัสลักษณะ: ยังใช้งาน ☒

ชื่อลักษณะ:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

หมายเหตุ:

เลือก ผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม

☐ 010001.ค่าล่วงเวลาX1(ชั่วโมง)

☐ 010002.ค่าล่วงเวลาX1.5(ชั่วโมง)

☐ 010003.ค่าล่วงเวลาX2(ชั่วโมง)

☐ 010004.ค่าล่วงเวลาX3(ชั่วโมง)

☐ 010005.ค่าล่วงเวลา(บาท)

☐ 010006.ค่ากะ(บาท)

☐ 010007.ค่าอาหาร(บาท)

☐ 010008.เบียร์(บาท)

☐ 010009.ค่าพาหนะ(บาท)

คำอธิบาย

- **รหัสลักษณะ** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อลักษณะ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มภาษาไทย หรือพฤติกรรมกรรูดบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานรูดบัตรเข้าก่อนเวลางาน คือ ล่วงเวลาก่อนเข้างาน เป็นต้น
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ
- **เลือกผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม** คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มใดกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน ให้ติดเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ

❖ ขั้นตอนการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เกี่ยวกับการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานได้ 5 วิธี ดังนี้

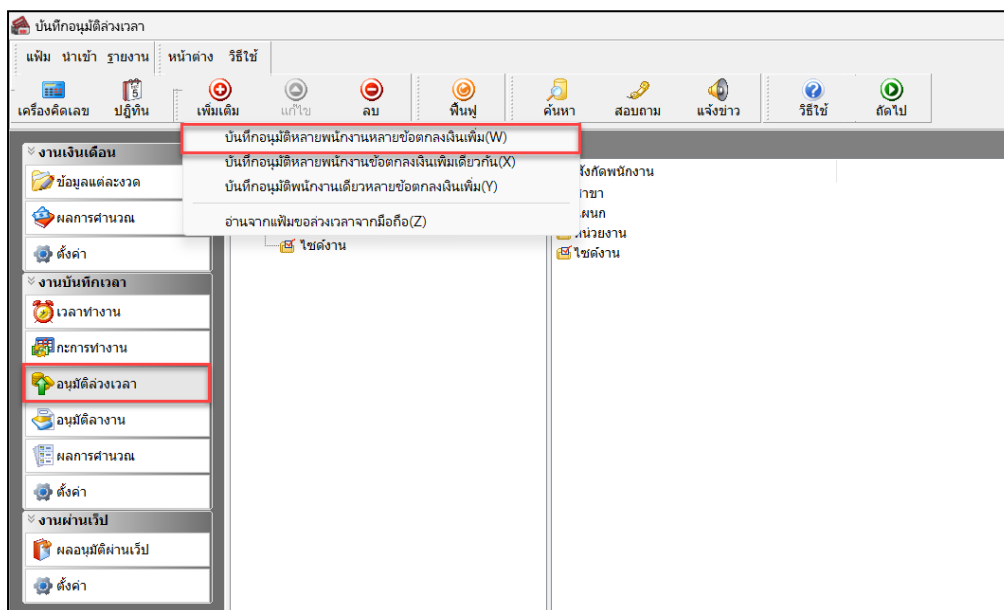
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน
- บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel
- อ่านแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ

*** วิธีที่ 1 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม**

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานหลายคน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, จำนวนที่อนุมัติไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ” แล้ว → เลือกแผนก ที่ต้องการบันทึกข้อมูล → ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → บันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก

เฉพาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม: ทุกชนิด

เฉพาะลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

อ่านค่าเดิม: 01/07/2567

ตั้งแต่วันที่: 30/07/2567

รหัส	พนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน		
รหัส	ชื่อพนักงาน	อนุมัติ	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวน
001	ศิริ ขาดพจน์	22/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.00
001	ศิริ ขาดพจน์	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.50
004	สาร .	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.50
003	อังคาร .	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.00
003	อังคาร .	24/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1	ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ	ตามที่อนุมัติ	08.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- ชื่อพนักงาน คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- วันที่อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศได้
- ชื่อกะ คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ

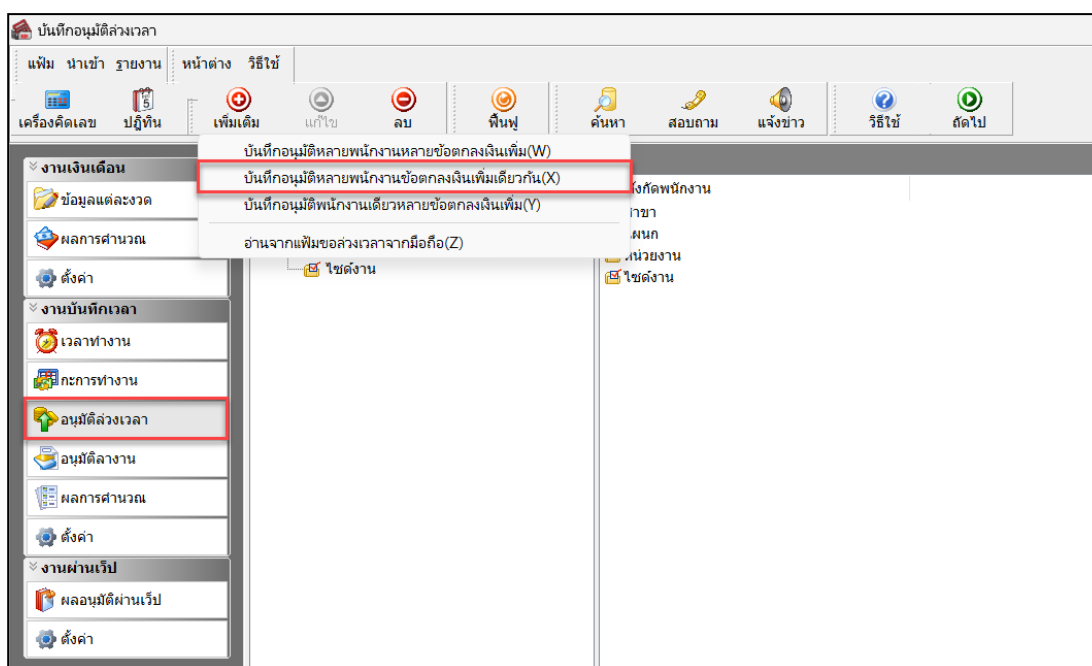
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น ไม่ระบุ เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ แบบที่ 2 ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 2 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานหลายคนที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในวันเดียวกัน, มีผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก **อนุมัติค่าล่วงเวลา** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกอนุมัติหลายพนักงานประเภทอนุมัติเดียวกัน” แล้ว → บันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม บันทึก

คำอธิบาย

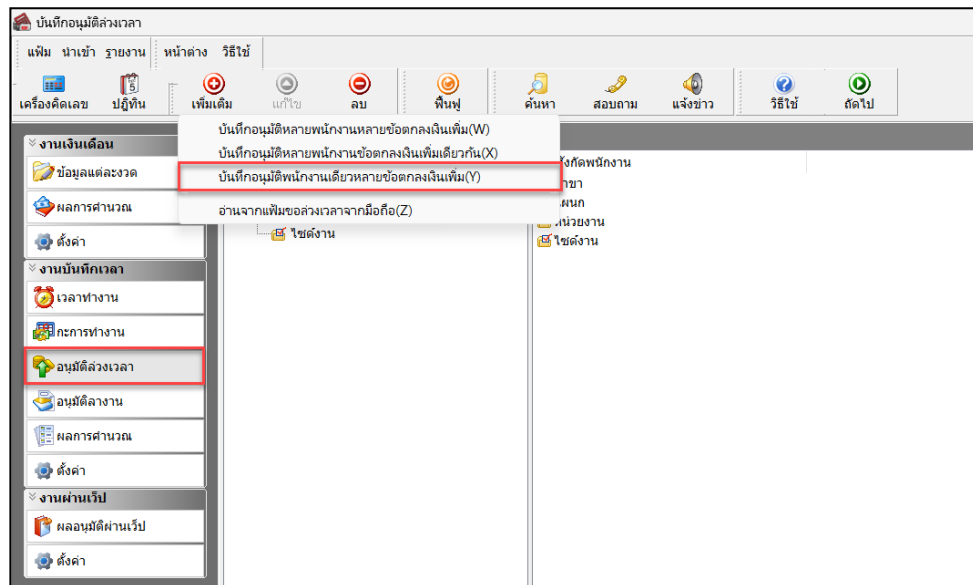
- ช่วงพนักงาน คือ การระบุพนักงานที่ต้องการทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานทั้งหมด ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานบางคน ให้เลือก **เฉพาะที่เลือก** และเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากนั้นคลิก **ปุ่มเลือก**
- วันที่เริ่มอนุมัติ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- วันที่สิ้นสุด คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- เลือกกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- เลือกผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- เลือกลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีอนุมัติ คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ
แบบที่ 1 ตามที่เกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
แบบที่ 2 ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- จำนวน คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 3 อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน 1 คน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ไม่ต่อเนื่องกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา ➔ คลิก ปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ ระบุรหัสพนักงาน ที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ➔ ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

บันทึกการอนุมัติพนักงาน - 001 ศิริระ ชาตีพจน์

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

รหัสพนักงาน 001 .. อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567

เฉพาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ทุกชนิด ถึงวันที่ 31/07/2567

เฉพาะลักษณะการรูดบัตร ทั้งหมด ศิริระ ชาตีพจน์

วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน		
อนุมัติ	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวน
22/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.00
23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.50

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- วันที่ลา คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- ชื่อกะ คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะ

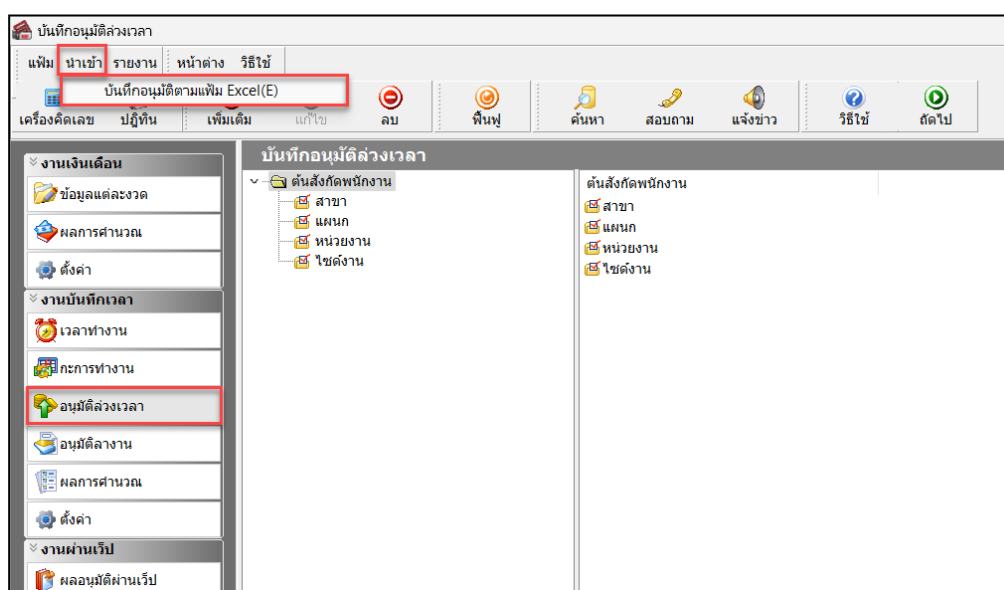
- แสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
 - **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
 - **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ใช้จำนวนบันทึก
 - **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 4 บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel

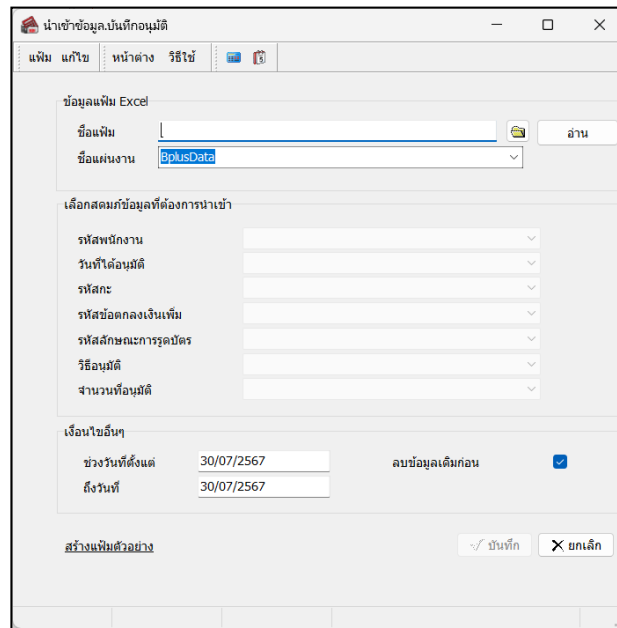
นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีกาบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

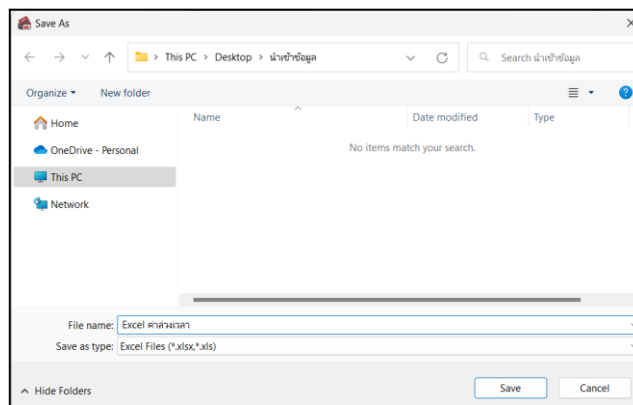
➢ คลิก **อนุมัติค่าล่วงเวลา** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกอนุมัติตาม Excel**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกรออนุมัติ” แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันที่ได้อนุมัติ	รายการที่ %d ไม่ได้กำหนด	รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ
001	20240701	00	010002	10002	1	2
001	20240709	00	010002	10002	1	2.5
002	20240713	00	010002	10002	1	3
002	20240715	00	010002	10002	1	2
003	20240713	00	010002	10002	1	1.5
003	20240720	00	010002	10002	1	2

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- วันที่ได้อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีอนุมัติ คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0

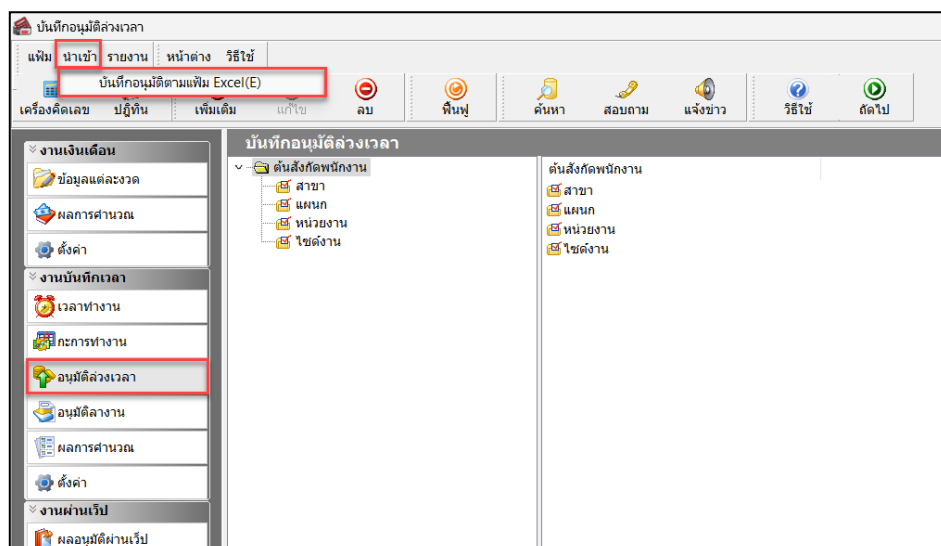
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 1
- จำนวนที่อนุมัติ คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel

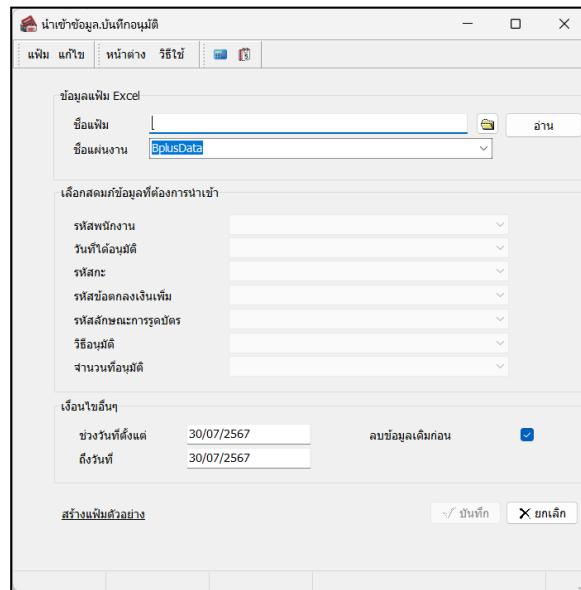
เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก **อนุมัติค่าล่วงเวลา** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



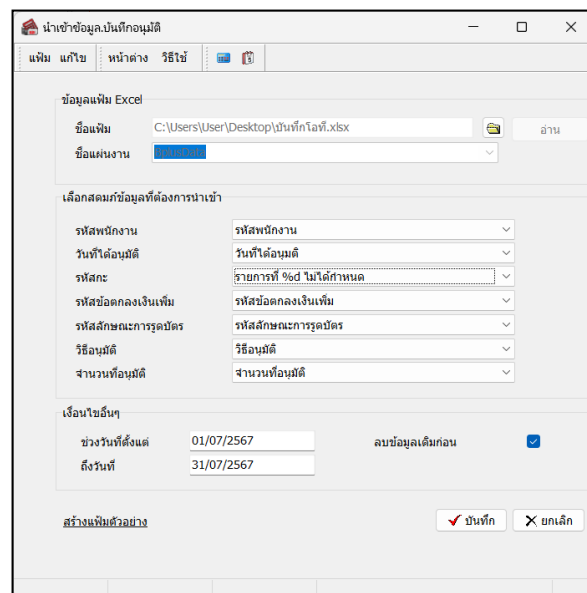
คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ การระบุแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อแฟ้ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

- **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้คลิกปุ่ม

 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมรรถนะข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมรรถนะที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป



■ เลือกสมรรถนะข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีอนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีอนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

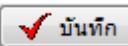
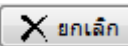
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่อนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

▪ เงื่อนไขอื่นๆ

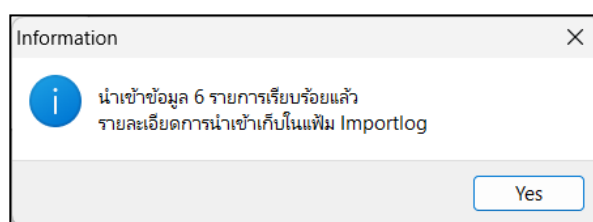
- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าการนำเข้าสู่ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าการนำเข้าสู่ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้คลิกเครื่องหมาย ☒ ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่คลิกเครื่องหมาย ☒ ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของเดิมออก

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล รายการเรียบร้อยแล้ว” กด Yes



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	LC
30/07/2567 16:29	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 6	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	อ่านข้อมูลจาก Excel เสร็จเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	เริ่มต้นเพิ่มข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	ทำการนำเข้าข้อมูล 6 รายการเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 16:28	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	

❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

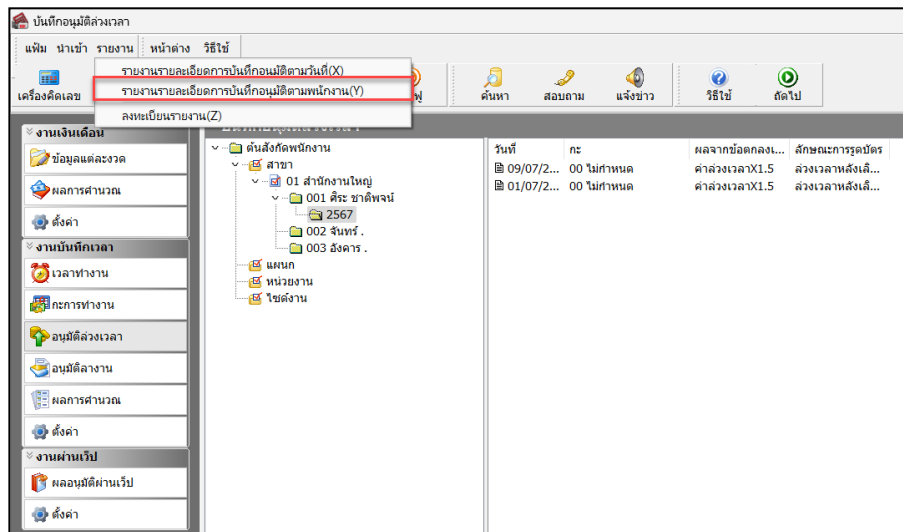
วันที่	กะ	ผลจากข้อมูล...	ลักษณะการอนุมัติ	จำนวน
09/07/2567	00 ไม่ทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่วนเวลาหลัง...	2.50
01/07/2567	00 ไม่ทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ส่วนเวลาหลัง...	2.00

❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

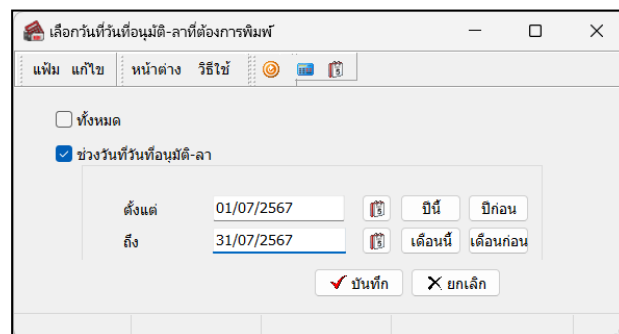
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

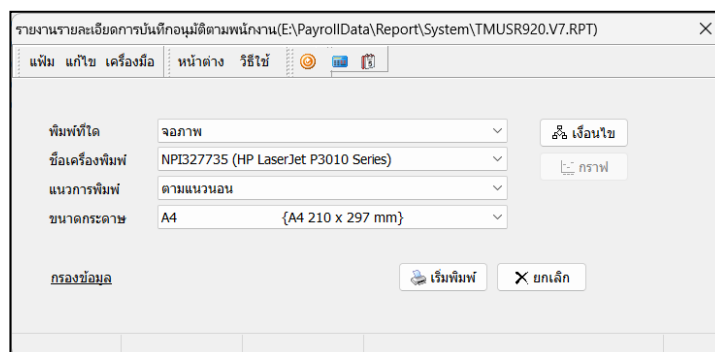
➤ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือก รายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน



➤ ระบุ ช่วงวันที่อนุมัติ ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

เดือนวันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

หน้า 1 / 1

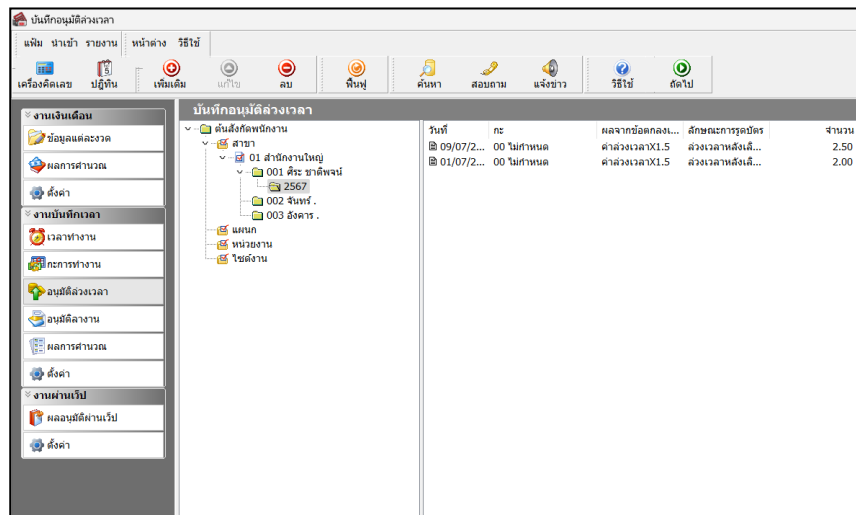
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ	ลักษณะการอนุมัติ	ผลจากข้อตกลง	ชั่วโมง	จำนวนอนุมัติ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่							
แผนก 03	บรรจุ							
001	นายคิม ขาดีพน	01/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	2.00
		09/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	2.50
รวมแผนก 03	บรรจุ				1 คน	2 ชั่วโมง		
แผนก 04	บรรจุ							
002	นายคิม ขาดีพน	13/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	3.00
		15/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	2.00
รวมแผนก 04	บรรจุ				1 คน	2 ชั่วโมง		
แผนก 05	ผลิต							
003	นายคิม ขาดีพน	13/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	1.50
		20/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนเวลาสำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	งานพิเศษ	2.00
รวมแผนก 05	ผลิต				1 คน	2 ชั่วโมง		
รวมสาขา 01	สำนักงานใหญ่				3 คน	6 ชั่วโมง		
รวมทั้งหมด					3 คน	6 ชั่วโมง		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการแก้ไข



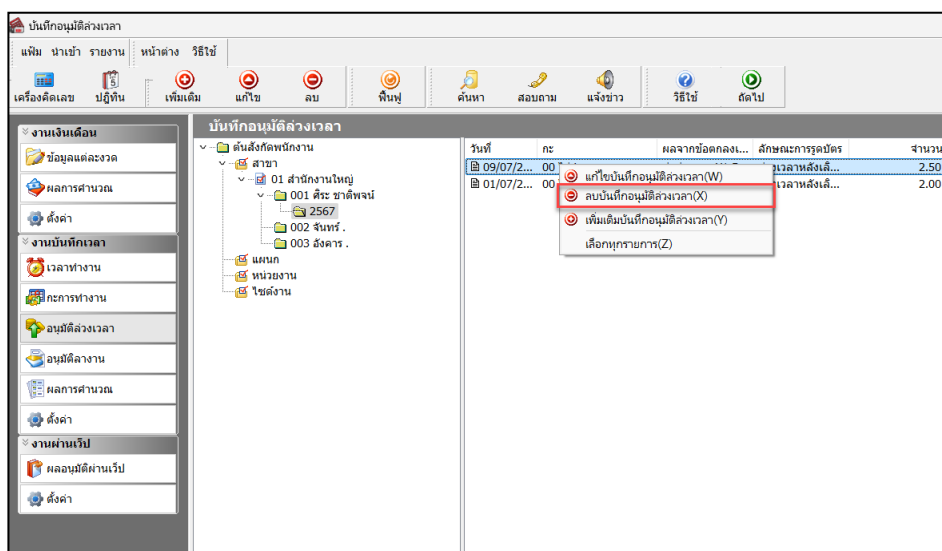
- เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการอนุมัติ” แล้ว → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

❖ การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

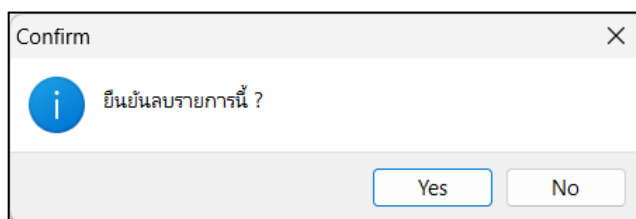
หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิก ขวาที่รายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลา



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



ขั้นตอนต่อไป :

➤ คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27