

บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ ➔ ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ ➔ ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการ ➔ ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา									
เพิ่ม	นำเข้า	โอนผล	รายงาน	หน้าต่าง	วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	เพิ่มเงิน	แก้ไข	ลบ	คืนค่า	ค้นหา	ลบตาม	แจ้งข่าว	วิธีใช้
									ถัดไป
ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา									
งานเงินเดือน ข้อมูลแต่ละงวด ผลการคำนวณ ตั้งค่า งานบันทึกเวลา เวลาทำงาน อนุมัติล่วงเวลา อนุมัติลางาน ผลการคำนวณ ตั้งค่า งานผ่านเว็บ ผลอนุมัติผ่านเว็บ ตั้งค่า ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา ต้นสังกัดพนักงาน สาขา 01 สำนักงานใหญ่ 001 ตระ ขาดพจน์ 2567 002 จันทร์ 005 สำโง 006 ซาลอง 007 สนธยา แผนก โชติฐาน									
วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด	หมายเหตุ		
13/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	13/07/2567...	13/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
12/07/2...	F01	เวลางาน...			0.0000				
12/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	12/07/2567...	12/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
11/07/2...	B01	ร่นงาน.พ...	11/07/2567...	11/07/2567...	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
10/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	10/07/2567...	10/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
10/07/2...	D01	กะข้ามวัน			0.0000				
09/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	09/07/2567...	09/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
08/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	08/07/2567...	08/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
07/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	07/07/2567...	07/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
06/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	06/07/2567...	06/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
05/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	05/07/2567...	05/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
05/07/2...	D01	กะข้ามวัน			0.0000				
04/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	04/07/2567...	04/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
03/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	03/07/2567...	03/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
02/07/2...	A01	ร่นงาน.พ...	02/07/2567...	02/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			
01/07/2...	B01	ร่นงาน.พ...	01/07/2567...	01/07/2567...	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1...			

- จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย
 - ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวณ	จำนวน [แสดงเป็นนาฬิกา]
ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
มาสาย	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

คำอธิบาย

- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ
- **ผลการคำนวณ** คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- **จำนวน (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่คำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
 - ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาทีก]
จำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
หักมาสาย	0.5000 [0:30]

คำอธิบาย

- **ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน** คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง
- **จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะโอนไปยังระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
 - ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

ขั้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาทีก]	ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาทีก]
ล่วงเวลาหลังงาน มาสาย	1.0000	ไม่ระบุ	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

คำอธิบาย

- **ขั้นตอนการคำนวณ** คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
 - **อนุมัติ (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
 - **ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก** คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
 - **ประเภทเงินได้หัก** คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
 - **จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาทีก)** คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()
- ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอ โปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน เท่านั้น

- ส่วนของข้อมูลลงบัญชี

ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีใช้ตั้งงาน
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0

คำอธิบาย

- **ลงบัญชี** คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC
- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

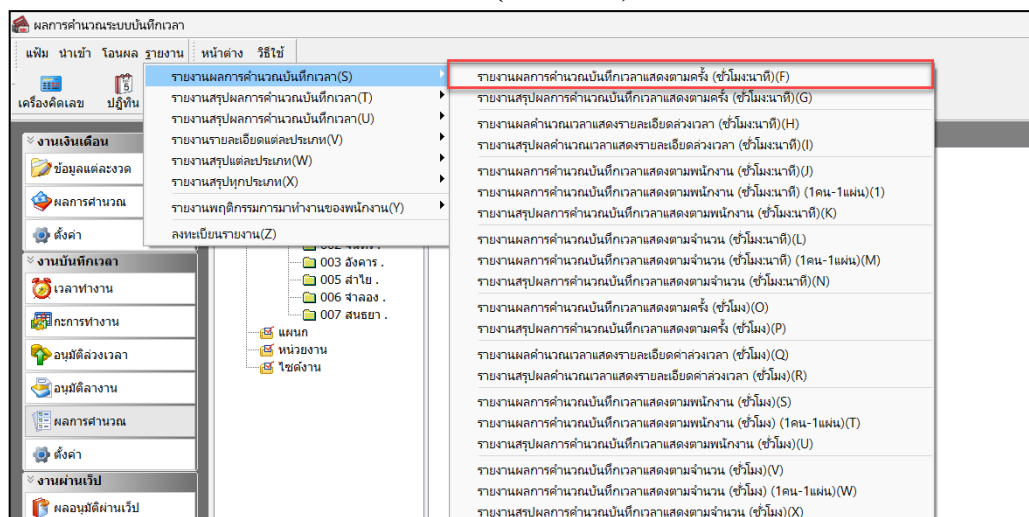
วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่เวลา

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณต้นทุนที่เวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณต้นทุนที่เวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณต้นทุนที่เวลาได้จากรายงานผลคำนวณต้นทุนที่เวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

*** รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)****วิธีการเรียกรายงาน**

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่เวลา

➔ เลือก รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่เวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิกปุ่มบันทึก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม ซี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานผลการคำนวณค่าแรงแสดงตามครั้ง

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

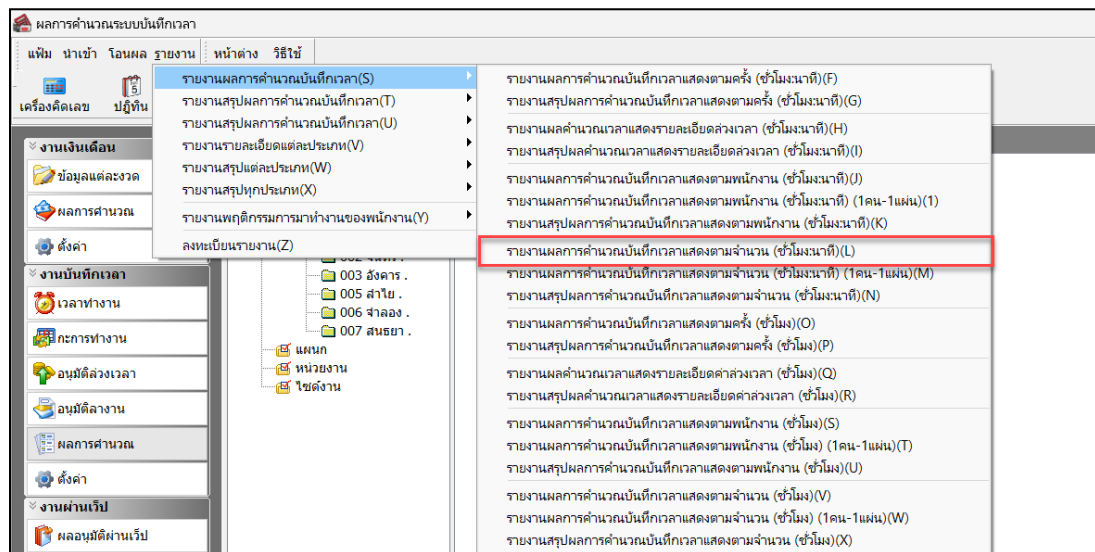
หน้า 1 / 4

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาทำงาน	ชั่วโมงปกติ				ชั่วโมงพิเศษ				รวม	หมายเหตุ	
					ชม.งาน	นาฬิกา	ชม.ล้น	ส่วนเวลา	ไม่ออก พัก	ไม่ออก ออก	ส่วนเวลา	ไม่ป่วย			ลาป่วย
สาขา	01	สำนักงานใหญ่													
แผนก	03	บริหาร													
001	นายสมชาย ใจดี	01/07/2567	B01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		02/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		03/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		04/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		05/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		06/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		07/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		08/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		09/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	1:40	-	-	-	-	-	-	-
		10/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		11/07/2567	B01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		12/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		13/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

วิธีการเรียกใช้งาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานผลการคำนวณ
บันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงงาน)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกวันที่ผลการคำนวณที่ต้องการพิมพ์

แฟ้ม แก้วไข

☐ ทั้งหมด

☒ ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณ

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

บันทึก

ยกเลิก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อมูลรายงานได้ ➔ คลิก **ปุ่มบันทึก**

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามจำนวน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

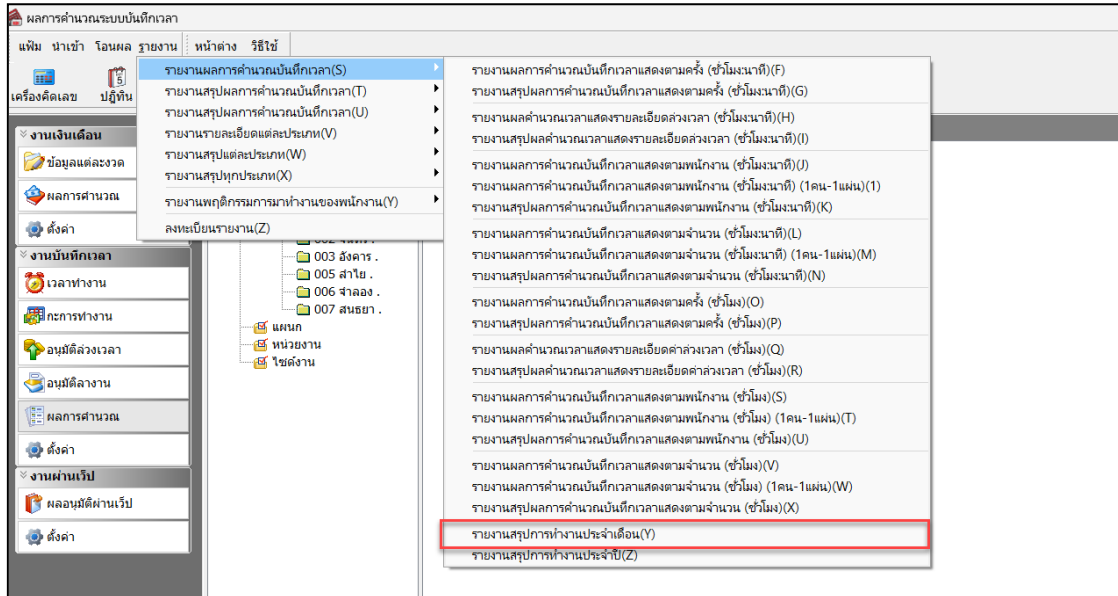
หน้า 1 / 4

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาหยุด	ชั่วโมง : นาที				ครึ่ง		จำนวน						หมายเหตุ
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออก เข้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	พักร้อน	บรรจุ ตลอด		
สาขา	01	สำนักงานใหญ่															
แผนก	03	บรรจุ															
001	นางศิระ ราชธานี	01/07/2567	B01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-		
		02/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		03/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		04/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		05/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-		
		06/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		07/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		08/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		09/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	1:40	-	-	-	-	-	-	-		
		10/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-		
		11/07/2567	B01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-		
		12/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-		
		13/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

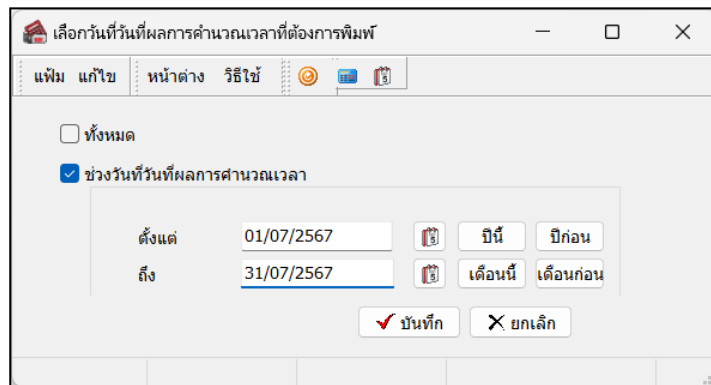
* รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

วิธีการเรียกรายงาน

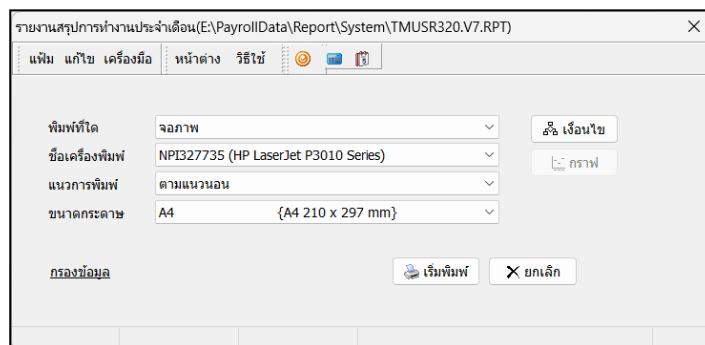
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานผลการคำนวณ
บันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม
บันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

[illegible]

✳️ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าต่อละวัน (Legal)

วิธีการเรียงรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานสรุปผลการคำนวณ
บันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าต่อชั่วโมง (Legal)

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา' (Calculation Results of Time Recording System) module. The left sidebar contains various system functions like 'เพิ่ม เข้าเข้า โอนผล รายงาน' (Add, Enter, Transfer Results, Report), 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information), 'ประวัติ' (History), 'งานเงินเดือน' (Salary Work), 'ข้อมูลแสดงงวด' (Display Period Information), 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'ตั้งค่า' (Settings), 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording Work), 'เวลาทำงาน' (Working Hours), 'กะการทำงาน' (Shift Work), 'อนุมัติล่วงเวลา' (Approve Overtime), 'อนุมัติลางาน' (Approve Leave), 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'ตั้งค่า' (Settings), 'งานผ่านเว็บ' (Web-based Work), 'ผลอนุมัติผ่านเว็บ' (Web-based Approval Results), and 'ตั้งค่า' (Settings).

The main area displays a tree view of calculation results under 'ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา(S)'. The selected path is:

- รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(T)
- รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(U)
- รายงานรายละเอียดประเภท(V)
- รายงานสรุปประเภท(W)
- รายงานสรุปทุกประเภท(X)
- รายงานเหตุการณ์การมาทำงานของพนักงาน(Y)
- ลงทะเบียนรายงาน(Z)

The right pane shows a list of reports under 'รายงานสรุปจำนวนเงินจ้างแต่ละวัน (Legal)(L)'. The selected report is 'รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)(S)', which is highlighted with a red box.

➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่ม

เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้   

☐ ทั้งหมด

☒ ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลา

ตั้งแต่  ปีนี้ ปีก่อน

ถึง  เดือนนี้ เดือนก่อน

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

เดือน: 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

หน้า 1 / 1

ชื่อ	ชื่อพนักงาน	วัน																															รวม
		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	
สาขา	01	สำนักงานใหญ่																															
แผนก	03	บริหาร																															
001	นางสาว ช่างพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.33	
แผนก	04	ตลาด																															
002	นางสาว ช่างพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.33	
004	นางสาว ช่างพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	-	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.33	

* รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท ➔ เลือก รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

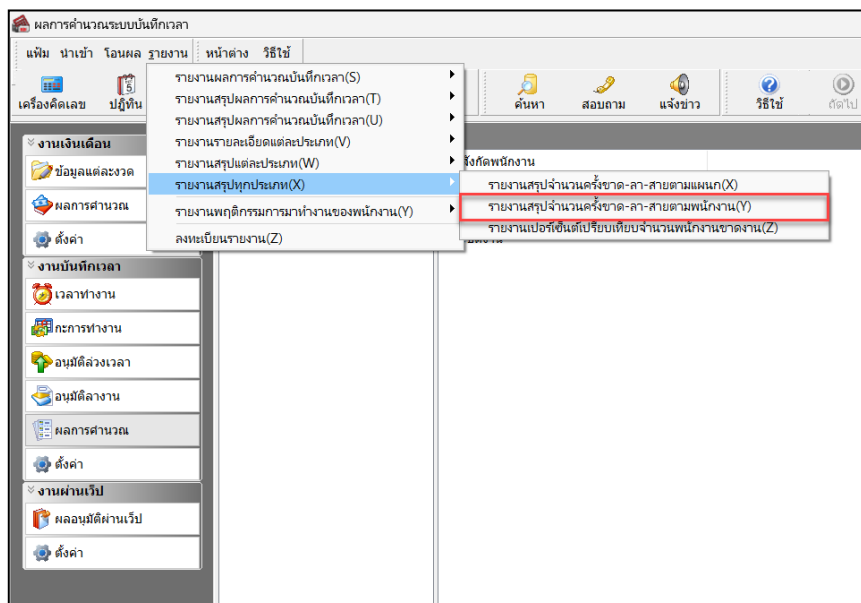
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ประเภทเงินได้	จำนวน
สาขา 01	สำนักงานใหญ่					
แผนก 03	บรรจุ					
001	นายคิระ ขาดีงาม	01/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2130	ป่วย/ไม่มีใบแพทย์ 1.00
		09/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2160	ลาพักร้อน 1.00
แผนก 04	เหมา					
002	นายชินทร์ .	05/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2150	ทำงานปกติ 1.00
		15/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2130	ป่วย/ไม่มีใบแพทย์ 1.00

* รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

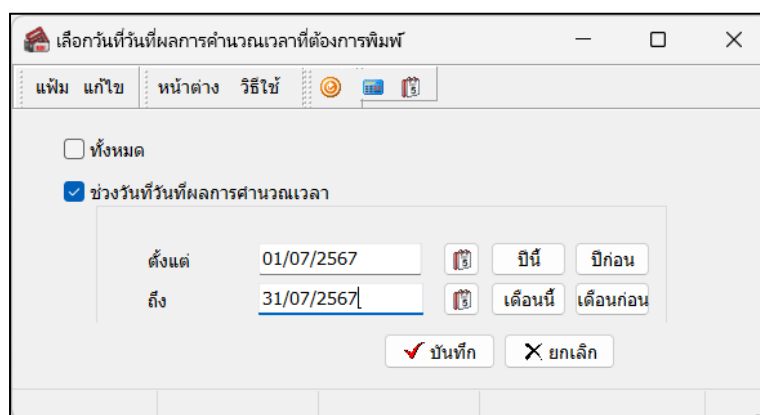
วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานสรุปทุกประเภท ➔ เลือก รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

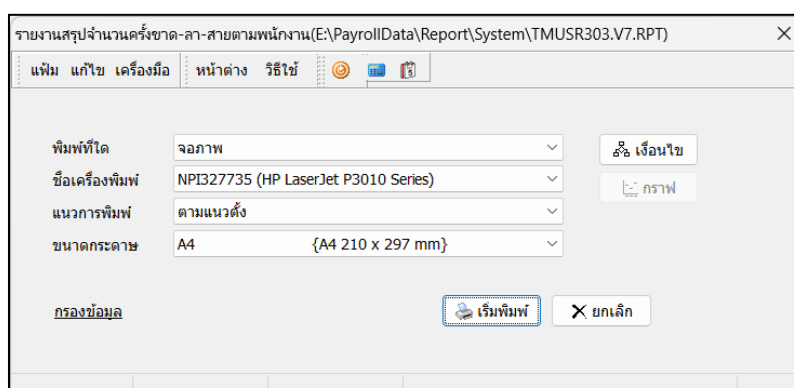


➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม

เลือก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

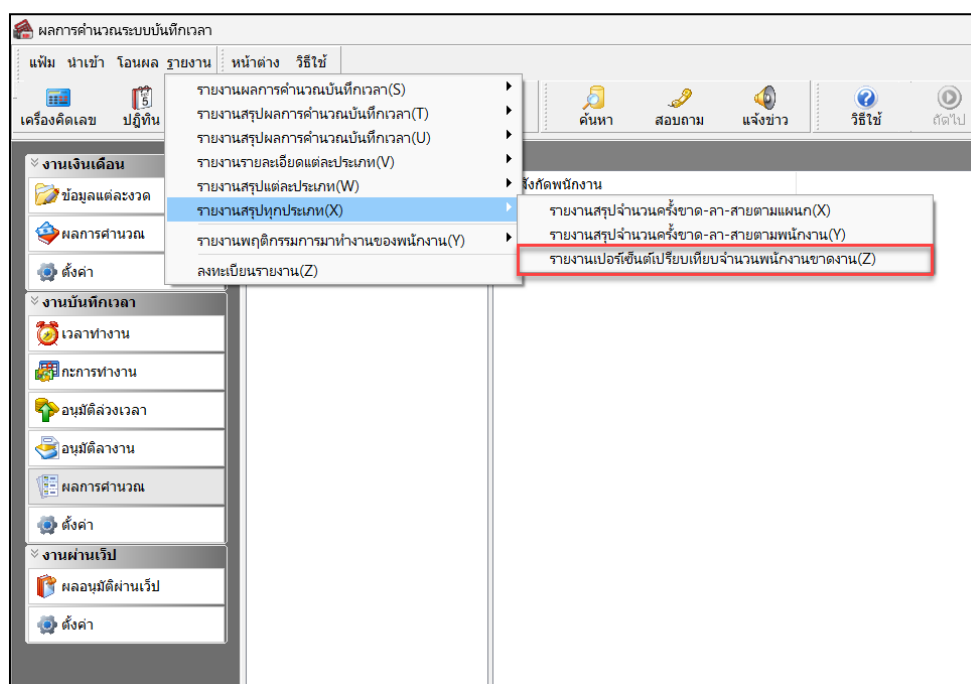
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	ลากิจ	ไม่ออกเช้า	ไม่ออกกลาง
สาขา	01 สำนักงานใหญ่							
แผนก	03 บรรจ							
001	นายศิริระ ขาดีพจน์	-	1.00	-	1.00	-	-	-
007	นายสนธยา .	4.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	04 เหมมา							
002	นายจันทร์ .	-	1.00	-	1.00	1.00	1.00	-
004	นายสาธุ .	-	1.00	-	-	-	-	1.00
005	น.ส.ลำไย .	15.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	05 คัด							
003	นายสังคาร .	22.00	-	-	-	-	-	-
006	น.ส.จำลอง .	3.00	-	-	-	-	-	-

✱ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานสรุปทุกประเภท ➔ เลือกรายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

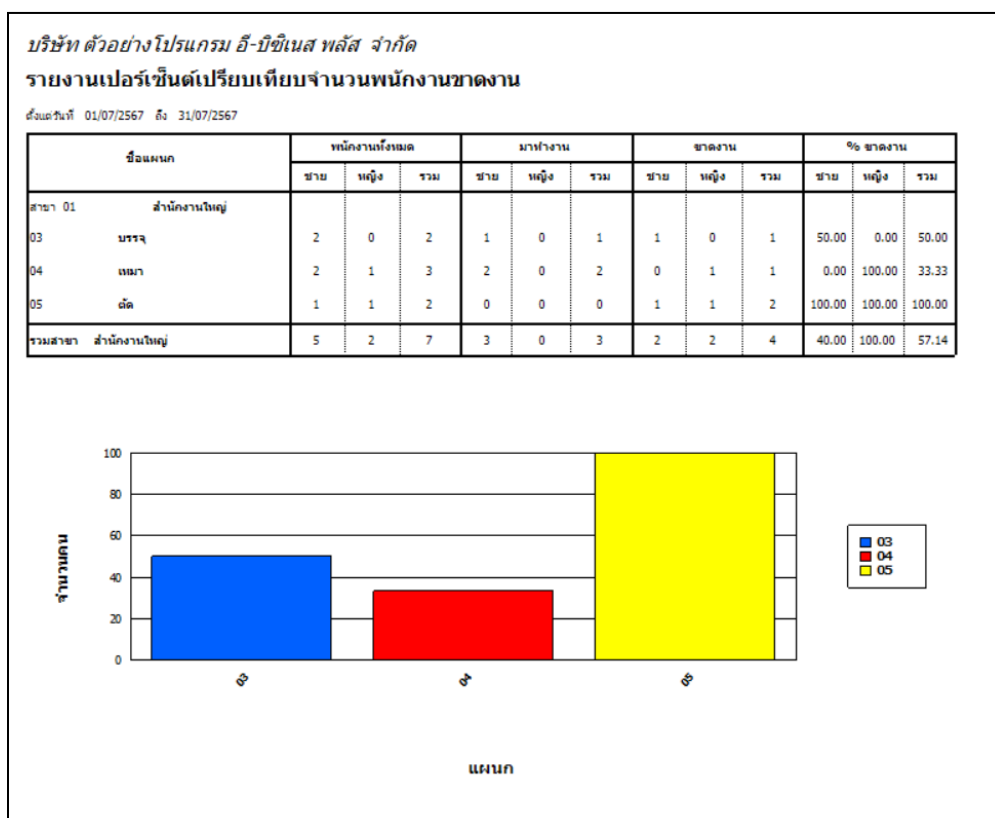


บันทึก

- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่ม

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



ขั้นตอนต่อไป :

- การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28
- โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 30