

Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

บทที่ 33 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่อ่านจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่อง สแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วเข้ากะที่ประกาศให้กับพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำเวลา รูดบัตรของพนักงานไปใช้กำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะให้ อัตโนมัติ

💠 ขั้นตอนการทำงาน

- ≻ ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 29 30
- 🕨 อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเกรื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 32
- 🕨 โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

💠 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องการทำการโอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานเข้ากะที่ได้ประกาศไว้ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถกำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลาทำงาน → คลิกปุ่ม

999 HRM on Web		=							
0		บันทึกเว	เลาทำงาน						
ทดสอบ1 User		+	เพิ่มรายการ	٩	อ่านแฟ้มบันทึกเวลา 🗅	โอนแฟ้มบันทึกเวลาเข้ากะ	ป	2566	m
A. S. S. S. 8.1		แก้ไข	รายละเอียด	รหัส	∝ ชื่อพนักงาน	ดำแง	nio	⊸ แผนก/สาขา ⊸	สถานะ
 ดงคาทว เบ ดั้งค่าบันทึกเวลา 	>	Ø	Q	001	น.ส.อรรถพร มากดี	ญัจัดก	าร	บริหาร (ส่านักงานใหญ่)	พนักงาน
🕽 งานเงินเดือน	>	Ø	Q	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	ข่างดั	A	บัญชี (ส่านักงานใหญ่)	ลาออก
🕽 งานบันทึกเวลา	*	Ø	Q	200	นายพลอยรุ้ง มากมาย	ช่างตั	ด	บัญชี (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน
บันทึกเวลาท่างาน ประกาศกะท่างาน		Ø	Q	59019	นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	บรีหา	ĩ	บัญชี (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน
บันทึกข้อมูล ด่านวณบันทึกเวลา	>	รายกา	เรที่ 1-4 จากทั้งเ	งมด 4 ราย	าาร). ()
รายงาน	>								
皆 เครียมข้อมูล	>								
TO EFFICIA 11/28/D/D		Copyright ©	2022 E-Busin	ess Plus (lo.,Ltd.				

EBP_	2301002	UM
Date	: 01/09/2	023



User Manual

ลั้งแต่วันที่			ถึงวันที่				
30/08/2566			30/08/2566	5			Ē
ค้นหา							
สาขา			แผนก				
ทั้งหมด (1)		× •	ทั้งหมด (3)		×	\sim
ต่าแหน่งงาน							
ทั้งหมด (5)		× ×					
ทั้งหมด (5) คันหา		x v					
ทั้งหมด (5) ค้นหา 🕑 รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	x v สาขา		แผนก	ดำแหน่งง	าน	Å.
 ทั้งหมด (5) คันหา รหัสพนักงาน ∞ 001 	ชื่อพนักงาน - น.ส.อรรถพร มากต์	× × สาขา สำนักงาา	นใหญ่	แผนก บริหาร	 ดำแหน่งง ผู้จัดการ 	าน	÷.
 ทั้งหมด (5) ดันหา รหัสพนักงาน 001 100 	ชื่อพนักงาน น.ส.อรรถพร มากดี นายสมพงษ์ สุขใจดี	 × × สาขา สำนักงาท สำนักงาท 	นใหญ่ นใหญ่	แผนก บริหาร บัญชี	 ตำแหน่งง ผู้จัดการ ข่างตัด 	าน	4
 ทั้งหมด (5) ศัมหา รหัสพนักงาน ด01 100 200 	ชื่อพนักงาน น.ส.อรรถพร มากดี นายสมพงษ์ สุขใจดี นายพลอยรู้ง มากมาย	 × × สาขา สำนักงาท สำนักงาท 	้ นใหญ่ นใหญ่ นใหญ่	แผนก บริหาร บัญชี บัญชี	ตำแหน่งง ผู้จัดการ ข่างตัด ข่างตัด	าน	

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามกำอธิบายด้านล่างนี

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน
- ตั้งแต่วันที่
- ถึง
- การจัดการกะทำงาน
 - ประกาศกะตามตารางทำงาน

ลบกะเดิมออกก่อน

ลบเวลาเดิมก่อนโอน

- คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานท่านใด เข้ากะบ้าง
- คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการ กำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มีการ กำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง ประกาศกะตามตารางทำงานก่อนโอน
- คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อสำหรับ กรณีที่มีการประกาศกะให้พนักงานแล้ว คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอน

คือ กรณิทิเคย โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ได้ไว้ ถ้าต้องการ โอน เวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ต้องการให้ โปรแกรมทำ ลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทน



User Manual

Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

🌶 เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก

≻ เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

Success	×
บันทึกข้อมูลสำเร็จ	

💠 การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

ภายหลังจากทำการโอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทาง จอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ประกาศกะการทำงาน → คลิก ที่ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ ตรวจสอบ จะปรากฏผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางหน้าจอด้านขวา โดยโปรแกรมจะแสดงเวลารูดเข้า – ออกของพนักงาน ในกะทำงานของแต่ละวันตามช่วงวันที่ที่โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

IRM on Web	(#										
9	ประกาศกะทำงาน										
ทดสอบ1	+ ประกาศกะตามดารางท่างาน + ประกาศกะแบบไม่คงที่	IRM on Web	=								
	รายละเอียด รหัส = ชื่อพนักงาน	_	รายละ	เอียด							
🍏 ดังคาทั่วไป >	Q 001 น.ส.อรรถพร มากดี		[001]	น.ส.อรร	ถพร มา	กดี]					
🍪 ตั้งค่าบันทึกเวลา >	200 มากพละหรับ มากมาก	ทดสอบ1									
🥔 งานเงินเดือน >	Q 200 n mmenute n mm m	User		ปี ลบข้อมูล							
🛢 งานมันทึกเวลา 🗸	Q 59019 นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	🍩 ตั้งค่าทั่วไป >		แก้ไข	สถานะ	วันที่ 👘	fit -	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	- หมายแ	
บันทึกเวลาท่างาน		🎲 ตั้งค่าบันทึกเวลา >		Ø		31/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.			
ประกาศกะทำงาน บันทึกข้อมูล >	รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ	🛢 งานเงินเดือน >	0	Ø	*	30/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	30/08/2566 08:30 30/08/2566 20:00		
ดำนวณบันทึกเวลา		🛢 งานบันทึกเวลา 🗸		Ø	~	29/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	29/08/2566 08:40 29/08/2566 19:00		
🖹 รายงาน >		บนทกเวลาทางาน ประกาศกะห่างาน	0	0	~	28/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	28/08/2566 08:30 28/08/2566 21:00		
🚦 เตรียมป้อมูล >		บันทึกข้อมูล >	0	Ø	۱.	27/08/2566	002	วันหยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.			
🗟 ออกจากระบบ	Copyright © 2022 E-Business Plus Co., Ltd.	ศานวณบันทึกเวลา	0	Ø	~	27/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	27/08/2566 08:40 27/08/2566 20:00		
		🖹 เครียมข้อมูล >		Ø	~	26/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	26/08/2566 08:30 26/08/2566 19:00		
			0	Ø	B	26/08/2566	002	วันพยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.			
		🗟 ออกจากระบบ		1	~	25/08/2566	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น	25/08/2566 08:40 25/08/2566 21:00		

<u>หมายเหตุ</u>

ถ้าโปรแกรมทำการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงเกรื่องหมาย 🗸 สีแดงหน้ากะทำงานนั้นๆ และในสดมภ์เวลาที่บันทึกจะแสดงข้อมูลเวลารูดบัตรที่ถูกโอนเข้ามาในกะด้วย

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ 33 - 3
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



User Manual

Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

🛠 การแก้ไขผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

กรณีที่ทำการโอนเวลาเวลารูคบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ถ้าต้องการทำการเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียคเวลารูคบัตร ที่ โอนเข้ากะแล้ว สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ประกาศกะการทำงาน → กลิก ^Q ที่ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ ตรวจสอบ →กลิก ^D วันที่ที่ต้องการแก้ไข



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ แก้ใขรายละเอียดในกะ ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง และคลิก ปุ่มบันทึก