

บทที่ 36 การคำนวณผลบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งให้โปรแกรมนำข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานไปคำนวณผลบันทึกเวลาตามข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในแต่ละกะทำงานได้

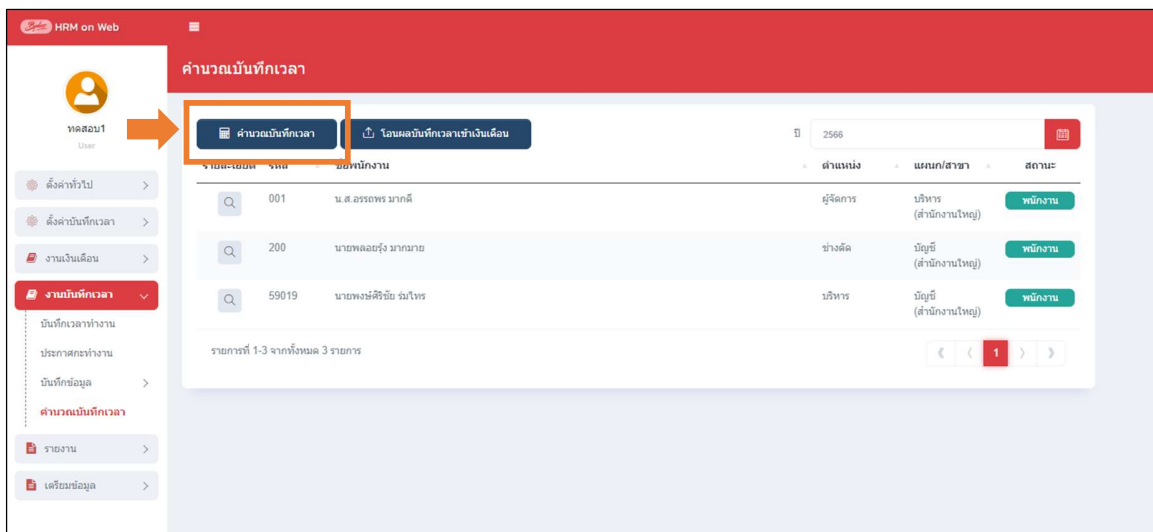
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 23-30
 - อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 32
 - โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 33
 - บันทึกการลาของพนักงาน (ถ้ามี) โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 34
 - บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ (ถ้ามี) โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 35
- การคำนวณผลบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

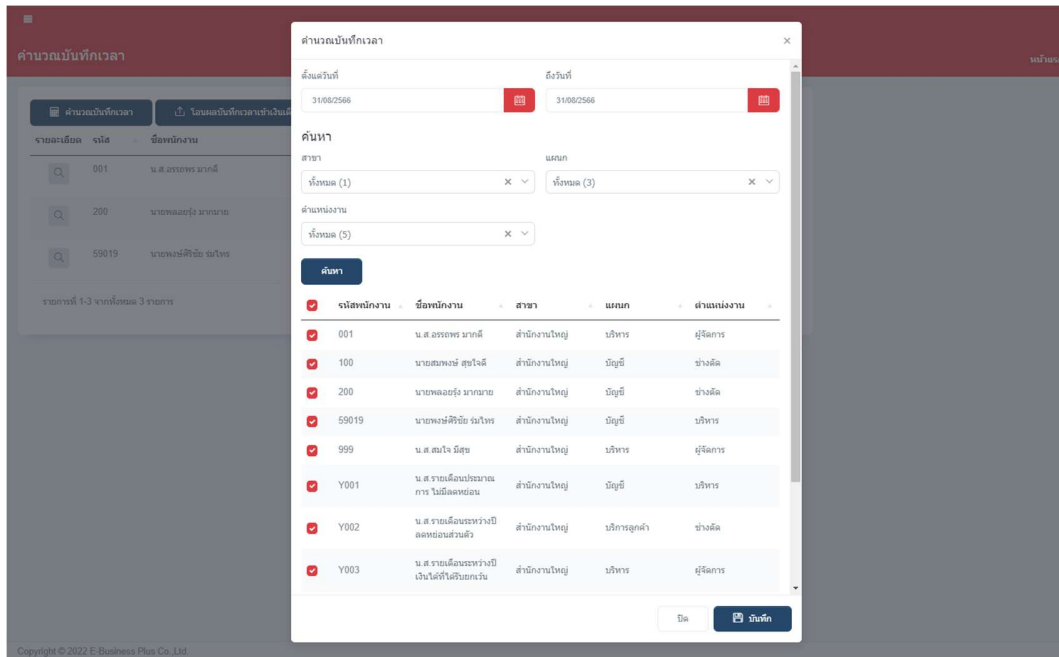
❖ การคำนวณผลบันทึกเวลา

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

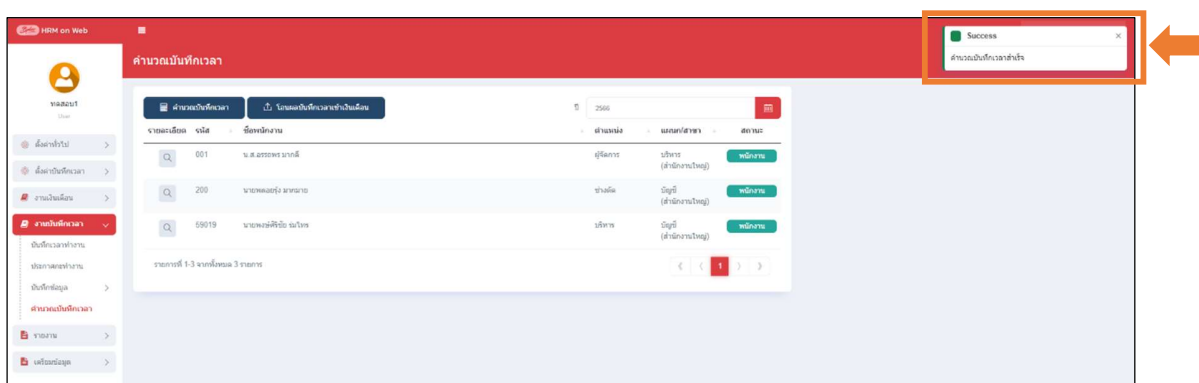
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา → เลือกเมนู คำนวณบันทึกเวลา



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเลือกเพื่อคำนวณผลบันทึกเวลา → เลือก วันที่ที่ต้องการคำนวณ → สามารถกรองสาขา แผนก และ ตำแหน่งงาน → เลือกพนักงาน ที่ต้องการคำนวณ โดยทำการติ๊กเครื่องหมายถูก ด้านหน้าชื่อ → แล้วทำการคลิกไอคอน บันทึก



➢ เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอแจ้ง คำนวณบันทึกเวลาสำเร็จ ดังนี้

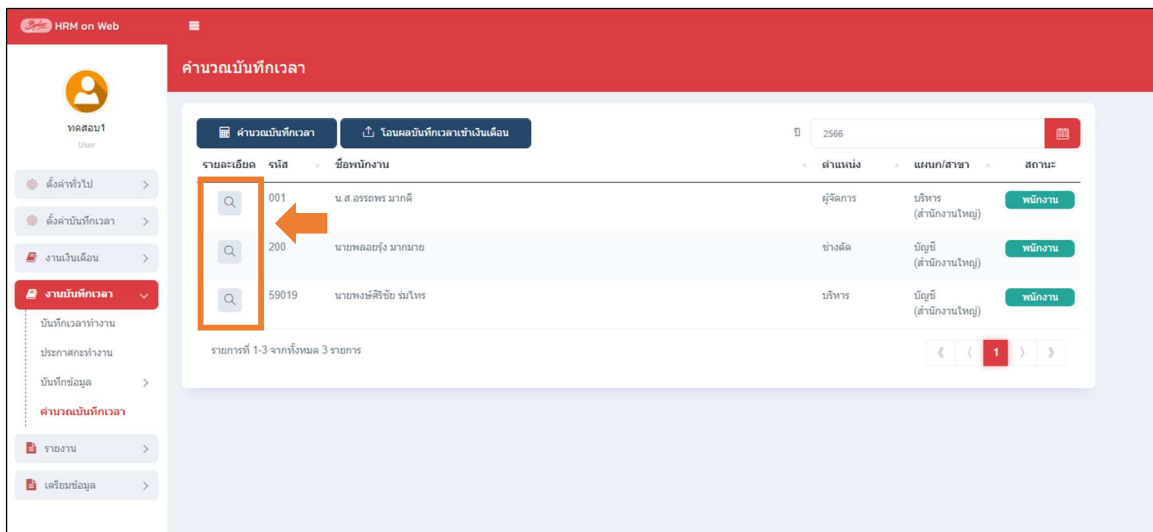


หมายเหตุ การคำนวณผลบันทึกเวลา สามารถทำซ้ำกี่ครั้งก็ได้

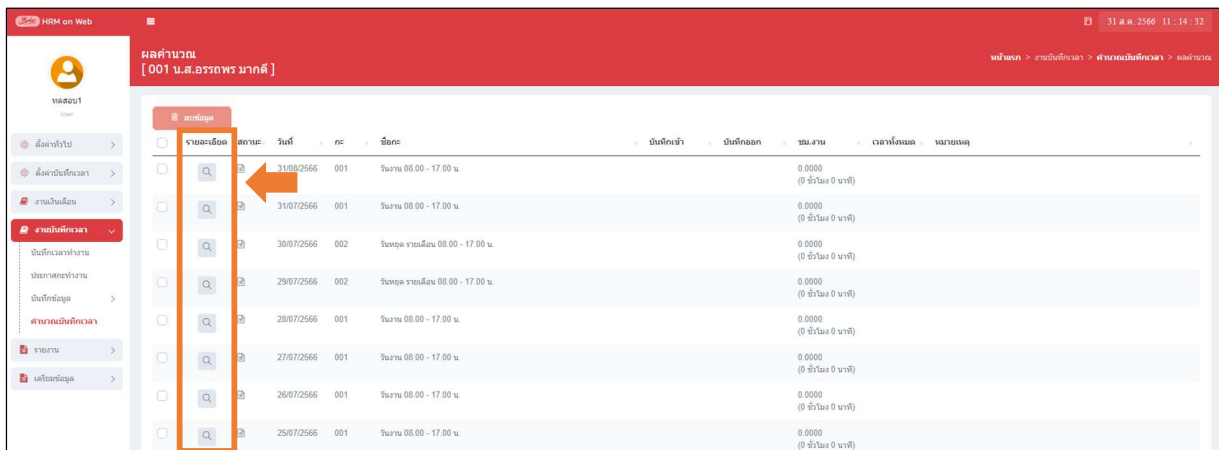
❖ การตรวจสอบข้อมูลคำนวณ

หากมีการคำนวณเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะตรวจสอบข้อมูลที่คำนวณไว้ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

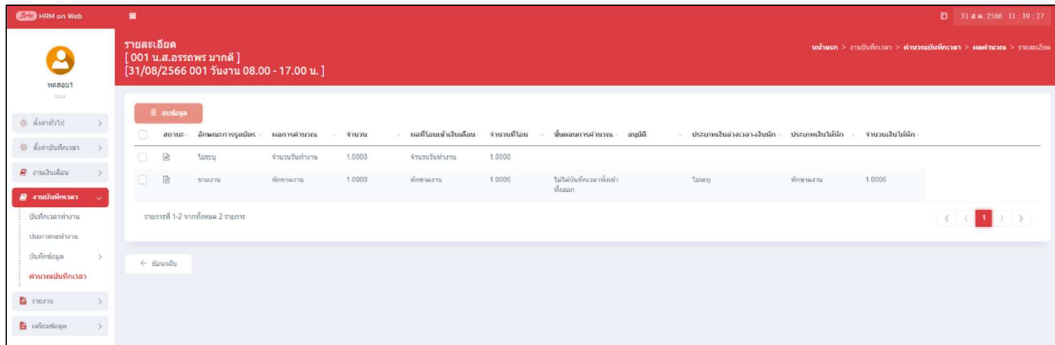
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนู **คำนวณบันทึกเวลา** → เลือกไอคอน 🔍 หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- จะแสดงรายละเอียดของกะการทำงาน แต่ละวันที่คำนวณไว้ → คลิกไอคอน 🔍 ด้านหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



➢ จะแสดงรายละเอียดผลลัพธ์ของวันที่คลิกดูรายการไว้ ตามหน้าจอ ดังนี้



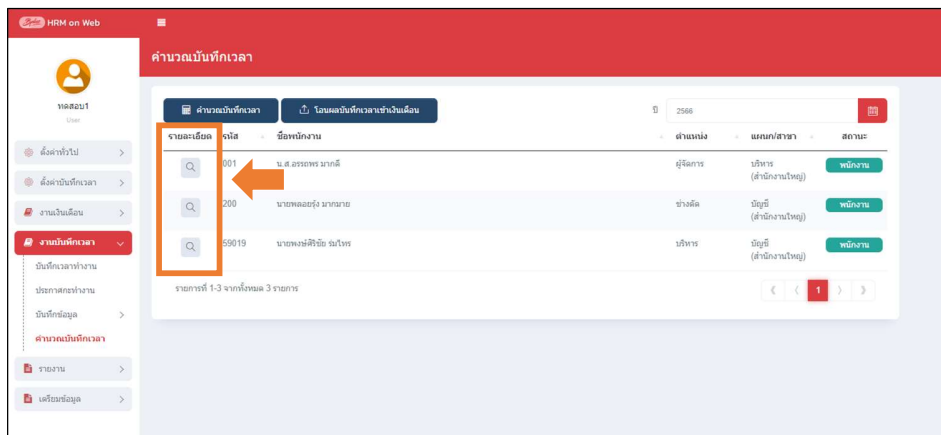
คำอธิบาย

- **ลักษณะรูบัตร** : แสดงรายละเอียดของลักษณะการรูบัตรของพนักงาน โดยอ้างอิงกับกะการทำงานที่กำหนดไว้
- **ผลการคำนวณ** : แสดงผลลัพธ์การคำนวณ ที่อ้างอิงตามกะการทำงาน และ เวลาทำงานของพนักงาน
- **จำนวน** : แสดงจำนวนที่คำนวณได้
- **ผลที่โอนเข้าเงินเดือน** : เป็นผลลัพธ์ที่โอนเข้าระบบเงินเดือน ซึ่งหากโอนเข้าไปคำนวณในระบบเงินเดือน เป็นผลลัพธ์ตามที่อ้างอิงไว้
- **จำนวนที่โอน** : เป็นผลลัพธ์ที่จะนำไปคำนวณในระบบเงินเดือน

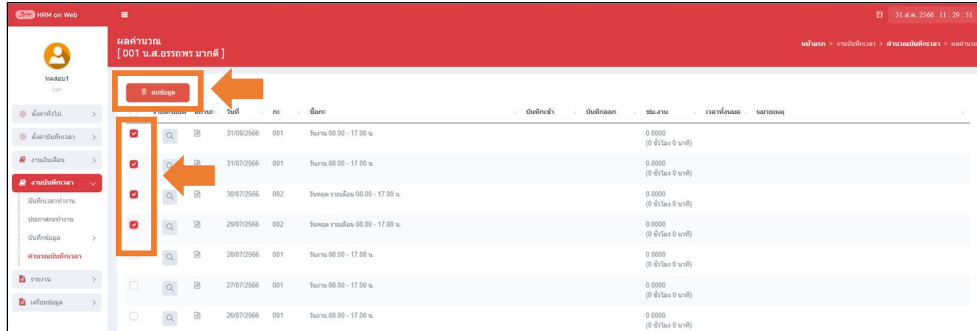
❖ การลบข้อมูลคำนวณ

หากมีการคำนวณเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะลบข้อมูลที่คำนวณไว้ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

➢ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือกเมนู **คำนวณบันทึกเวลา** → เลือกไอคอน  หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการลบ



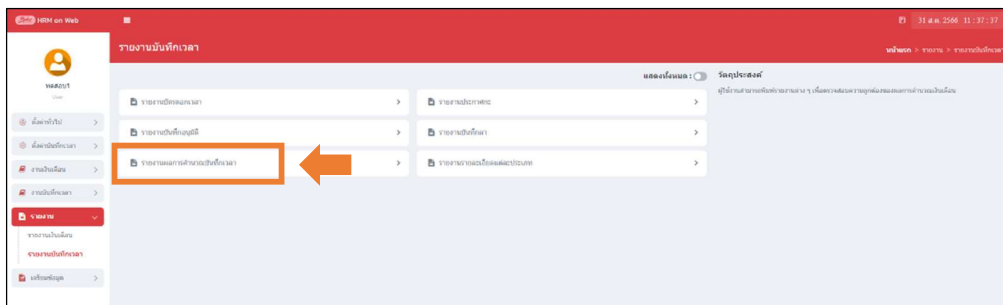
- จะแสดงรายละเอียดการคำนวณในแต่ละวันของพนักงาน → ดึงเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการลบ → คลิกไอคอน ลบข้อมูล



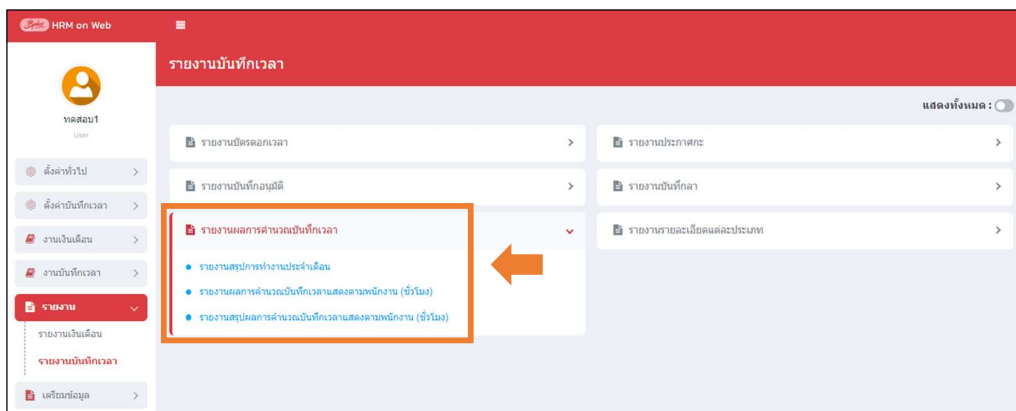
❖ การเรียกรายงานตรวจสอบผลคำนวณ

หากมีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนเป็นรูปแบบรายงาน สามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอน ดังนี้

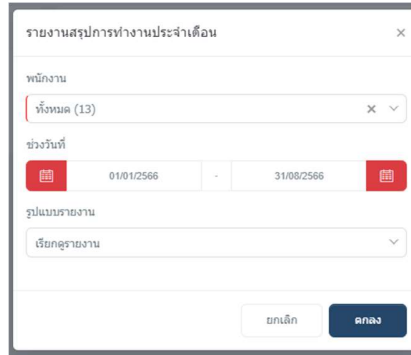
- หน้าจอ รายงาน → เลือกเมนู รายงานบันทึกเวลา → เลือกเมนู รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา



- จะมีรายงานให้เลือก 3 ฉบับ ดังนี้



- ❖ รายงานสรุปยอดการทำงานประจำเดือน
 - คลิกรายงาน จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



- พนักงาน : เลือก พนักงานที่ต้องการ ถ้าต้องการทั้งหมด ให้เลือก ทั้งหมด
 - ช่วงวันที่ : ระบุวันที่ที่ต้องการ โดยสามารถระบุตามช่วงวันที่ได้ เช่น วันที่ 01/08/25xx ถึง 31/05/25xx เป็นต้น
 - รูปแบบรายงาน : สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้รายงานแสดงรูปแบบใด โดยจะมีให้เลือก คือ PDF กับ Excel
 - เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ตกลง
- เมื่อเลือกรายงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ ให้ทำการเลือก Path ที่จะเก็บข้อมูล Save เพื่อบันทึกรายงาน ในเครื่องคอมพิวเตอร์

