

บทที่ 37 การโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถโอนผลคำนวณบันทึกเวลา เช่น จำนวนวันทำงาน, จำนวนการขาด ลา มาสาย ฯลฯ เข้าสู่ระบบเงินเดือนได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- คำนวณผลบันทึกเวลาและตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาให้ถูกต้อง สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 36
- การโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

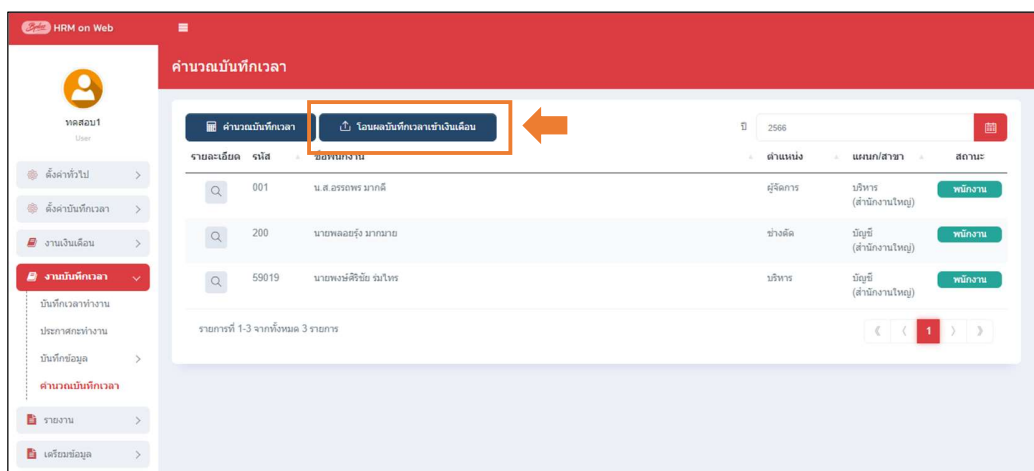
ภายหลังจากทำการคำนวณผลบันทึกเวลา และตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะทำการโอนผลการคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน ท่านควรทำการตรวจสอบก่อนว่าได้ทำการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานครบทุกคนแล้วหรือไม่ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบ 2 แบบ ดังนี้

* ขั้นตอนการโอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน

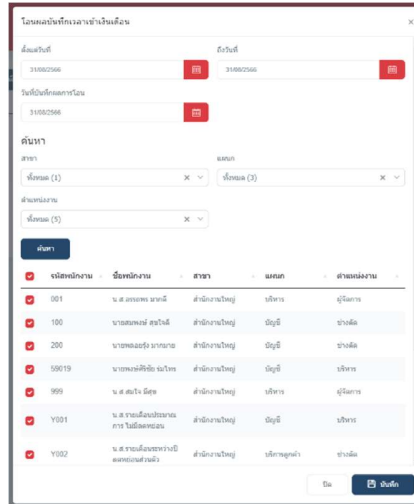
หลังจากตรวจสอบว่าได้คำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานทุกคนครบหมดแล้ว ท่านสามารถทำการโอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก คำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูโอนผลบันทึกเวลาเข้าเงินเดือน



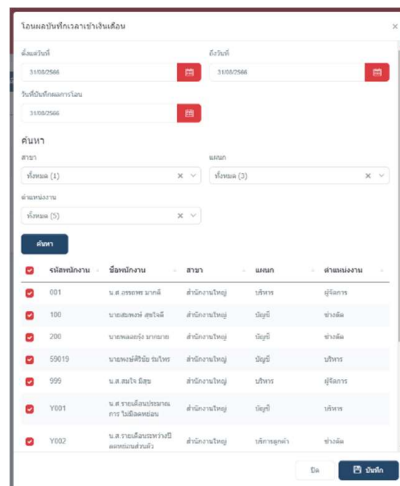
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “โอนผลบันทึกเวลาเข้างานเงินเดือน” ให้ระบุข้อมูล ดังนี้



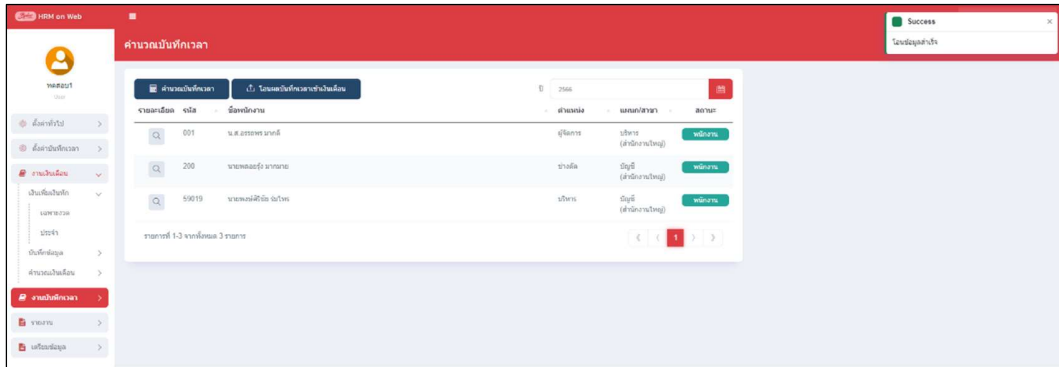
คำอธิบาย

- ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ : ให้ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการจะโอนผลเข้าไปคำนวณในระบบเงินเดือน
- วันที่บันทึกผลการโอน : ซึ่งจะต้องเป็นวันที่ ที่อยู่ภายในงวดเงินเดือนที่จะโอนผลคำนวณบันทึกเวลาไปเพื่อคำนวณเงินเดือนของงวดเงินเดือนนั้นๆ โดยเมื่อโอนผลคำนวณบันทึกเวลาไปที่ระบบเงินเดือนแล้ว วันที่บันทึกผลการโอนจะเป็น วันที่รายการ ของข้อมูลที่โอนไปบันทึกในหน้าจอ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่น ๆ และในหน้าจอ บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ของระบบเงินเดือน
- กรณีต้องการกรองข้อมูลเฉพาะ สาขา, แผนก หรือ ตำแหน่งงาน สามารถกดเลือกเพื่อกรองข้อมูลได้
- ตี๊กเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการจะโอนผล สามารถเลือกได้บางคน หรือ เลือกทุกคนได้

➤ เมื่อระบุรายละเอียดในหน้าจอโอนข้อมูลระบบบันทึกเวลาไประบบเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก



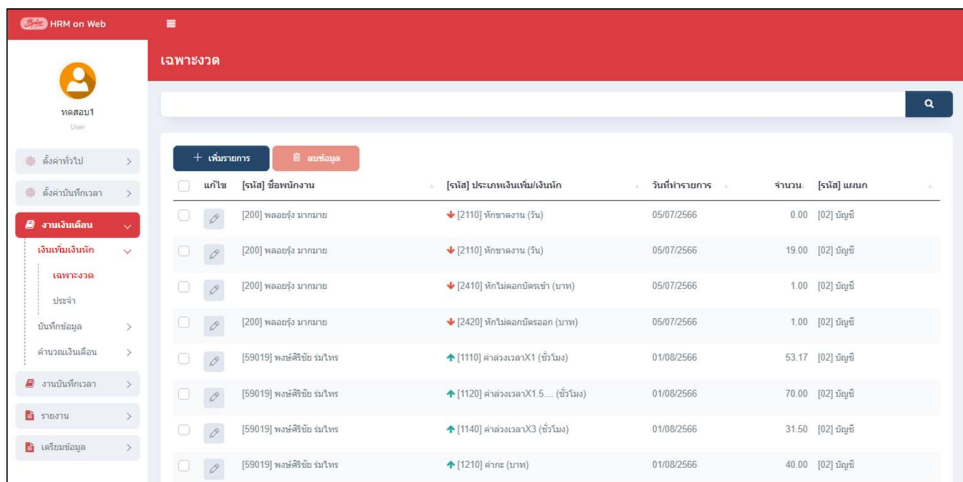
➤ เมื่อปรากฏข้อความ “โอนข้อมูลสำเร็จ”



✳ ตรวจสอบข้อมูลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน

เมื่อทำการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือนเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เฉพาะงวด → ระบบจะแสดงรายละเอียดผลคำนวณที่โอนเข้ามาจากระบบบันทึกเวลา



หมายเหตุ :

1. หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง ท่านสามารถทำการคำนวณเงินเดือน และ ตรวจสอบรายละเอียดผลคำนวณเงินเดือนจากระบบเงินเดือนได้อีกครั้ง
2. หากพบว่าข้อมูลที่โอนเข้ามาไม่ถูกต้อง สามารถทำการลบรายการ และ คำนวณในระบบ TM ใหม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วโอนผลคำนวณเข้ามาใหม่ได้อีกครั้ง