# บทที่ 24 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

## 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่อ่านจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเกรื่อง สแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วเข้ากะที่ประกาศให้กับพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำเวลา รูดบัตรของพนักงานไปใช้กำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะให้ อัตโนมัติ

## 🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- ≽ ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 15
- 🕨 อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูคบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
- 🕨 โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ตามรายละเอียคค้านล่าง

## 💠 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องการทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานเข้ากะที่ได้ประกาศไว้ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ คลิก เวลาทำงาน→ เลือก เมนูโอนเข้ากะ →เลือก โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

🙈 ระบบบันทึกเวลา										
แฟ้ม นำเข้า โอนเข้	ู้ำกะ รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้								
: - <b></b>	แสดงรายชื่อพนักง	งานประกาศกะซ้ำ(W)	<b>()</b>	<u>a</u>	2	$\langle 0 \rangle$	0			
เครื่องคิดเลข 1	แสดงรายชื่อพนักง	งานไม่ได้ประกาศกะ(X)	พื้นฟู	ค้นหา สอ	บถาม	แจ้งข่าว	วิธีใช้	ถัดไป		
ั∛ งานเงินเดือน	รายชื่อพนักงานไม่	ได้บันทึกเวลา(Y)								
😥 ข้อมูลแต่ละ	โอนเวลาที่บันทึกเ	ข้ากะ(Z)		วันที่ 1/07/2	เวลาที่ กระกก	บันทึก 12:00 13:00	17:00 17:20	19:00	กะตามเครื่องบัน	สาข
🧼ผลการศานวณ		<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	I	✓ 02/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
👰 ตั้งค่า		2567		✓ 03/07/2 ✓ 04/07/2	08:00	12:00 13:00 12:00 13:00	17:00 17:20 17:00 17:20	19:00 19:00		
่∛ งานบันทึกเวลา		🛃 หน่วยงาน		✓ 05/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
🔯 เวลาท่างาน		🔤 ไซด์งาน		✓ 07/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
สามาระหางาน				✓ 08/07/2 ✓ 09/07/2	08:00	12:00 13:00 12:00 13:00	17:00 17:20 17:00 17:20	19:00 19:00		
🍫 อนุมัติล่วงเวลา				10/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
-				✓ 12/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
				√ 13/07/2	08:00	12:00 13:00	17:00 17:20	19:00		
📳 ผลการศำนวณ				▼ 31/0//2	06:25	20:03				
👰 ตั้งค่า										
∛ งานผ่านเว็ป										
👔 ผลอนุมัติผ่านเว็ป										
👰 ตั้งค่า										

หมอพู่สะเทศบหทาง	ส เซบ เกร		/
แฟ้ม แก้ไข หน้	ำต่าง วิธีใช้ 🥝		
- เลือกช่วงพนักงา	น		
กำหนดช่วงพ	เนื่องวน	ทกคน 🗸	63
			And
ช่วงวันที่รูดบัครท่	ก็ต้องการโอน		
ตั้งแต่วันที่		01/07/2567	
ถึง		31/07/2567	
การจัดการข้อมูล	รูดบัตรซ้ำ		
ลบเวลาที่รูด	ช้ำก่อนโอน		
ระยะนาที่รูดข	ช้า	5	
การจัดการกะทำง	งาน		
ประกาศกะก่อ	นโอนเวลา		
ประกา	าศกะตามกะในแฟ้มเวล	าท่างาน	
ประกา	าศกะตามตารางทำงาน		
กะทำ	งานเริ่มตามเวลารูดเข้า		
ລນກະ	ที่ประกาศเดิมก่อนประ	กาศใหม่	
ลบเวลาในกะ	ก่อนโอน		
		🖌 บับทึก	🗙 ขณลึก
		A DWM	

มื่อปรากฏหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้

#### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน
- ตั้งแต่วันที่
- ∎ ถึง
- การจัดการข้อมูลรูดบัตรซ้ำ
   ลบเวลาที่รูดซ้ำก่อนโอน
- คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานท่านใด เข้ากะบ้าง ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานทุกคนเข้ากะ ให้ เลือก ทุกคน แต่ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานบางคน ให้ กลิกที่ปุ่ม และเลือก เฉพาะที่เลือก จากนั้นเลือก พนักงานที่ ต้องการ และกลิก ปุ่มเลือก
- คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ด้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการถบเวลารูดบัตรซ้ำภายในระยะ นาทีที่กำหนดของพนักงานให้อัตโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการถบเวลารูดบัตรซ้ำภาย ใน ระยะนาทีที่กำหนดของพนักงานให้อัตโนมัติ ก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้า กะ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ฉบเวลาที่รูดซ้ำก่อนโอน**
- คือ การระบุระยะนาทีที่รูดบัตรซ้ำ กรณีที่กำหนดให้โปรแกรมลบเวลาที่รูด ซ้ำของพนักงานก่อนโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- ระยะนาที่รูดซ้ำ

การจัดการกะทำงาน	
- ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน	คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานตาม กะที่ได้ระบุไว้ใน Text File ซึ่งกะการทำงานใน Text File จะต้องตรงกับ รหัสกะที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม โดยให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน
- ประกาศกะตามตารางทำงาน	คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มี การกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้า กะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงานที่มี การกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้า กะ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง <b>ประกาศกะตามตารางทำงานก่อนโอน</b>
- ประกาศกะเริ่มตามเวลารูดเข้า	คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศกะให้พนักงาน โดย มองจากเวลารูดเข้า ซึ่งโปรแกรมจะมองจากกะการทำงานที่ตรงกับเวลา รูดบัตรเข้าของพนักงาน เพื่อประกาศกะให้กับพนักงานได้
- ลบกะที่ประกาศเดิมก่อนประกาศใหม่	คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อ สำหรับกรฉีที่มีการประกาศกะให้พนักงานแล้ว โดยให้ดิ๊กเครื่องหมายถูก ที่ช่อง <b>ประกาศกะตามกะในแฟ้มเวลาทำงาน</b>
<ul> <li>ลบเวลาเดิมก่อนโอน</li> </ul>	คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอน เวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำ การลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทน ให้ติ๊กเครื่องถูกที่ ช่อง <b>ลบเวลาเดิมก่อนโอน</b>

เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ โอนบันทึกเวลาเข้ากะ ครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก
 เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ "โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว" คลิก ปุ่ม OK.

Informat	tion	x
1	โอนบันทึกเวลาเข้ากะเรียบร้อยแล้ว เวลาเริ่มโอน 09:47 เวลาสิ้นสุดการโอน 09:47 จำนวนรายการถูกโอน 63 เฉลี่ยโอนต่อนาที 63.00	
		ОК

# 💠 การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

ภายหลังจากทำการ โอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทาง จอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

คลิก กะการทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้า กะทางหน้าจอด้านขวา โดยโปรแกรมจะแสดงเวลารูดเข้า – ออกของพนักงานในกะทำงานของแต่ละวันตามช่วงวันที่ที่โอน เวลาที่บันทึกเข้ากะ

🖀 กะห่างาน					
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	ວງ 🥥 🤤 🥝 ເສີມ ແຕ້ໄບ ລນ ທີ່ໃນ	2 ด้นหา สอบถาม	40 00 แจ้งข่าว วิธีใน	() ถัดไป	
∛งานเงินเดือน	กะทำงาน				
	🗸 🫅 ต้นสังกัดพนักงาน	วันที่ กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
🥖 บอมูลแต่ละงวด	ชื่≝สาขา	✓ 01/07/2 B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	01/07/2567 08:00 01/	/07/2
🤹 ผลการศานวณ	<ul> <li>I อานิกงานใหญ่</li> <li>I อานิกงานใหญ่</li> <li>I อานิกงานใหญ่</li> </ul>	✓ 02/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	02/07/2567 08:00 02/	/07/2
	- 001 Mise 2 IMW44	✓ 03/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	03/07/2567 08:00 03/	/07/2
👳 ตั้งค่า	🗀 002 จันทร์ .	✓ 04/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	04/07/2567 08:00 04/	/07/2
<sup>⊗</sup> งานบันทึกเวลา	🖳 🗀 003 อังคาร .	♥ 05/07/2 A01	วนงาน.พนกงานรายวน อะจ้ามวัน	05/07/2567 08:00 05/	07/2
ได้ เวลาท่างาน	— 🫅 005 สาไย .	✓ 06/07/2 A01	กอบามงห วันงาน พนักงานรายวัน	06/07/2567 08:00 06/	/07/2
	🗀 006 จำลอง .	✓ 07/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	07/07/2567 08:00 07/	/07/2
สามารถสารทำงาน	🛄 007 สนธยา .	✓ 08/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	08/07/2567 08:00 08/	/07/2
	🥁 หน่วยงาน	✓ 09/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	09/07/2567 08:00 09/	/07/2
า อนุ่มตล วงเวล 1	🛛 ไซด์งาน	✓ 10/07/2 A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	10/07/2567 08:00 10/	/07/2
🗟 อนุมัติลางาน		■ 10/07/2 D01	กะข้ามวัน		
		✓ 11/07/2 B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	11/07/2567 08:00 11/	/07/2
📳 ผลการศำนวณ		■ 12/0//2 F01	เวลางานไม่แน่นอน ถ้าเวลางานไม่แน่นอน	12/07/2567 08:00 12	107 12
🦚 ຕໍ່ແລ່ວ		✓ 12/07/2 A01	วนงาน.พนกงานรายวน วันงาน พยักงานรายวัน	12/07/2567 08:00 12/	/07/2
W NORT		• 15/07/2 NO1	200 TR. MATO TRA 10 40	13/07/2307 00:00 13/	0//2
∛ งานผ่านเว็ป					
💕 ผลอนุมัติผ่านเว็ป					

#### <u>หมายเหตุ</u>

ถ้าโปรแกรมทำการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสคงเครื่องหมาย 🗸 สีแคงหน้ากะทำงานนั้นๆ และในสคมภ์เวลาที่บันทึกจะแสดงข้อมูลเวลารูดบัตรที่ถูกโอนเข้ามาในกะด้วย

## 💠 การพิมพ์รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา

หลังจากทำการ โอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถสามารถตรวจสอบผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะจากรายงานรายละเอียด การตอกบัตรตามกะ ใค้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา → เลือก รายงาน รายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ

🙈 กะทำงาน			
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้		
· 📷 😭	รายงานประกาศกะ(T)		
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา(U)	รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ(X) ถัดไป	
	รายงานตรวจสอบก่อนการคำนวณ(V)	รายงานสรุปการมาทำงานในแต่ละกะ - แยกตามแผนก(Y)	
∛ งานเงินเดือน	รายงานตรวจสอบจำนวนคนรูดบัตรเข้า(W)	<ul> <li>รายงานสรุปการมาทำงานในแต่ละกะ - แยกตามกะ(Z)</li> </ul>	
🧭 ທ້ອນລູແຫຼ່ລະທວດ	รายงานแสดงเหตุการณ์อนุมัติ(X)	<ul> <li>วันที่ กะ ชื่อกะ เวลาที่บันทึก</li> </ul>	หมายเหตุ
	รายงานแสดงเหตุการณ์ลา(Y)	▶ √ 01/07/2 B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน 01/07/2567 08:00 01/07/2	
🤹 ผลการศานวณ	ลงหะเบียนรายงาน(7)	✓ 02/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 02/07/2567 08:00 02/07/2	
	2567	03/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 03/07/2567 08:00 03/07/2	
🟩 ดังค่า	🦳 🖂 002 จันทร์ .	✓ 04/07/2 A01 วันงาน.พนิกงานรายวัน 04/07/2567 08:00 04/07/2	
ั× งานบันทึกเวลา	🔚 003 อังคาร .	▼ 05/07/2 A01 วนงาน.พนกงานรายวน 05/07/2567 08:00 05/07/2 В 05/07/2 D01 อะกัดหลัง	
23 เวลาท่างาน	🦳 🛅 005 สาไย .	⊞ 05/07/2 D01 กะขามหน √ 06/07/2 A01 วันลวน พบ้องวบรวยวัน 06/07/2567 08:00 06/07/2	
	——————————————————————————————————————	<ul> <li>✓ 07/07/2</li> <li>A01</li> <li>✓ 340142.000</li> <li>✓ 07/07/2</li> <li>✓ 07/07/2</li></ul>	
🐻 กะการท่างาน	่ 007 สนธยา.	✓ 08/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 08/07/2567 08:00 08/07/2	
	🥂 มม่วยเงวม	✓ 09/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 09/07/2567 08:00 09/07/2	
🍄 อนุมัติล่วงเวลา	🔤 หน่งองาน	✓ 10/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 10/07/2567 08:00 10/07/2	
🔎 อนมัติอางาน		🗎 10/07/2 D01 กะข้ามวัน	
		√ 11/07/2 B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน 11/07/2567 08:00 11/07/2	
📳 ผลการศำนวณ		🗎 12/07/2 F01 เวลางานไม่แน่นอน	
		✓ 12/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 12/07/2567 08:00 12/07/2	
👰 ดังค่า		✓ 13/07/2 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน 13/07/2567 08:00 13/07/2	
∛ งานผ่านเว็ป			
ที่ ผลอนุมัติผ่านเว็ป			
👰 ตั้งค่า			

- 🙈 เลือกวันที่วันที่กะที่ต้องการพิมพ์ × แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🞁 🗌 ทั้งหมด 🛃 ช่วงวันที่วันที่กะ ตั้งแต่ 01/07/2567 ß ปีนี้ ปีก่อน เดือนนี้ เดือนก่อน 15/07/2567 ถึง 🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก
- ≽ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการโอนเวลาเข้ากะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานรายละเอียดการบัน	เทีกเวลาตามกะ(	E:\PayrollData\Report\S	System\TMUSR2	201.V7.R	PT)	×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	บ หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 🔜 🗊				
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			~	<sub>6</sub> % เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ่	NPI327735 (	HP LaserJet P3010 Series	)	~	🖂 กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน			~		
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 m	m}	$\sim$		
<u>กรองข้อมูล</u>			😓 เริ่มพิมพ์	X	ງກເລີກ	

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอกบัตรตามกะ ดังรูป

		lastras.				ຽວແລະເວັນດ	เวลารอบัตร			
ส์	ามัสคะ	ชื่อคะ	ดรังที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ดรังที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
เัสสาขา 01		สำนักงานใหญ่								
พนก	03	אנגע								
a 001		ขือ นายศีระ ชาติพจน์								
1/07/2567	801	วันหยุด.หนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
07/2567	A01	วันงาน.พนัดงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	D01	คะข้ามวัน								
/07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.หนัดงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
/07/2567	D01	กอข้ามปัน								
/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
07/2567	F01	เวลางานใม่แน่นอน								
07/2567	A01	วันงาน.พนัคงานรายวัน	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		

## 💠 การแก้ไขผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

กรณีที่ทำการโอนเวลาเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ถ้าต้องการทำการเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียดเวลารูดบัตร ที่โอนเข้ากะแล้ว สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก กะการทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนก → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา วันที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายละเอียดในกะ

นพ้ม น่านกา สานวณ ฐายงาน พริกิศาร 58 ใช้ เครื่องคิดและ บฏิธีกัน เขาะ เรลาร์ที่บันก็ม เขาะ เรลาร์ที่บันก็ม เขาะ เรลาร์ที่บันก็ก แหายเหตุ เครื่องคิดและ บฏิธีกัน เขาะ เรลาร์ที่บันก็ม เขาะ เรลาร์ที่บันก็ก แหายเหตุ รับบ้ายมูลแต่ละอวล จานเงินเดือน รับและ เรลาร์ที่บันก็การการการการการการการการการการการการการก	🚵 กะทำงาน	
เสืองส์คลเลย         เป็ญัน         (พี)	แฟ้ม นำเข้า ศานวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้
รามเล้งแล้ง         กะห่างงาน           >> ปลมสูมแต่สรงรด         รับสี่ง           >> ปลมสูมแต่สรงรด         รับสี่ง           >> แลการสามาณ         >           >> แลการสามาณ         >           >> แลการสามาณ         >           >> เป็นสังกราบ         >           >> เป็นสีงกราบ         >           >> เป็นสีงกราบ         >           >> เป็นสีงกราบ         >           >> เป็นสีงกราราราบ         >           >> เป็นสีงกราราราบ         >           >> เป็นสีงกราราราบ         >           >> เป็นสีงกราบ         >           >> เป็นสีงกราบ         <	💼 🛐 ( เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพื่อ	🔘 🔘 🕘 🥝 🎵 🥜 🌒 ທີ່ມາຜິມ ພາຕີເນ ລນ ທີ່ແຫ່ ສ່ວນຄາມ ແຈ້ວນ່າວ ?ຂີ່ໃນ້ ດິລໃນ
รัฐมิลแต่ลงราค         จับสงก็สพรีกราบ         หม่านหลุด         หม่านหลุด         หม่านหลุด         หม่านหลุด           จับสงก็สพรีกราบ         จับสงก็สพรีกราบ         จับสงก็สพรีกราบ         หม่านหลุด         หม่านหลุด         หม่านหลุด           จับสงก็สพรีกราบ         จับสงก็สพรีกรา	ั∛ งานเงินเดือน	กะห่างาน
<ul> <li>๔๔ โขต์งาน</li> <li>๔๔ โขต์งาน</li> <li>๔๔ โขต์งาน</li> <li>๔๔ โขต์งาน</li> <li>๒ 10///2 A01 มิเมลาสุดภ(१)</li> <li>๒ 10///2 100 กระบันทีม ๑ 11////2 801 มิเมลาสุดภ(१)</li> <li>๒ 10///2 100 กระบันทีม ๑ 11////2 801 มิเมลาสุดภูมิสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11////2 100 มิเมลาสุดภูมิสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11///2 100 มิเมลาสุดภูมิสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11///2 100 มิเมลาสุดภูมิสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11///2 100 มิเมลาสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11//2 100 มิเลลาสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11//2 100 มิเมลาสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11//2 100 มิเมลาสุดภาพาาร(2)</li> <li>๒ 11//2 100 มิเมลาสุดภาพาาร(2)</li></ul>	<ul> <li>รับสัมลุณตลองราด</li> <li>รับสมุณตลองราด</li> <li>รับสมารสานวณ</li> <li>รับสมารสานวณ</li> <li>รับสมารีการทำงาน</li> <li>รับสมติสวงเวลา</li> <li>อามมีติสางาน</li> <li>มีมติสางาน</li> <li>มดสารสานวณ</li> <li>สุดระดา</li> <li>รามนับสันระบรล</li> <li>สุดระดา</li> <li>ที่สารรรับ</li> <li>ที่สารรรับ</li> <li>ที่สองมุมิติสางนรับ</li> <li>รับสารสารระบร</li> <li>รับสารสารรรับ</li> <li>รับสนานรับ</li> <li>สุดร์สา</li> </ul>	* ● สินสังกิสพรีกลาน       วันที่ กะ ชื่อกะ       เวลาที่บันทึก       พมายเหตุ         * ● สามก       * ● 1 สำนักงานใหญ่       * ● 10/07/2 801       วันหนุด.พมักงานราชวัน       0/07/2557 08:00 01/07/2557 12:00 02/         * ● 20/07/2 A01       วันหนุด.พมักงานราชวัน       0/07/2557 08:00 01/07/2557 12:00 02/       >         • ● 20/07/2 A01       วันหนุด.พมักงานราชวัน       0/07/2557 08:00 01/07/2557 12:00 02/       >         • ● 003 สิงสาร       ● 003 สิงสาร       ● 00/07/257 08:00 01/07/2557 12:00 02/       >         • ● 003 สิงสาร       ● 00/07/25 A01       วันหนุด.พมักกานราชวัน       0/07/2557 08:00 04/07/2557 12:00 02/         • ● 003 สิงสาร       ● 05/07/2 A01       วันหนุด.พมักกานราชวัน       0/07/2557 08:00 04/07/2557 12:00 02/         • ● 005/07/2 A01       วันหนุด.พมักการ       ● 05/07/2 A01       วันหนุด.พมักการ         • ● 005/07/2 A01       วันหนุด.พมักการ       ● 05/07/2 A01       >         • ● 00/07/2 A01       วันหนุด.พมักการ       ● 06/       ● 06/         • ● 00/07/2 A01       วันหนุด.พมักการ       ● 00/07/2       ● 06/         • ● 00/07/2 A01       วันหนุด.พมัการ       ● 00/07       ● 00/07         • ● 10/07/2 A01       กระหนุด.พมักร       ● 01/0       ● 01/0         • 10/07/2 A01 <td< th=""></td<>

≽ เมื่อปรากฏหน้าจอ แ**ก้ไขรายละเอียดในกะ** ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง และคลิก **ปุ่มบันทึก** 

🌦 แก้ไขรายละเอียดในกะ - พนัก แฟ้ม แก้ไข 🏾 หน้าต่าง วิธี	งาน 001 ศิระ ชาติพจน์ ชื่อกะ ใช้ 🥘 🧰 🗊	ะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน วันที่	-	×
วับเดี่และกะ	61			
วันที	05/07/2567			
กะ	A01 วันงาน.พนักงานราย	ยวัน	~	
รายละเอียดเวลาที่บันทึก				
	เข้า	ออก		
1.	05/07/2567 08:00	05/07/2567 12:00		
2.	05/07/2567 13:00	05/07/2567 17:00		
3.	05/07/2567 17:20	05/07/2567 19:00		
4.				
5.				
6.				
7.				
เลือกหน่วยงานที่ต้องการลง	บัญชีค่าใช้จ่าย			
ลงบัญชีสาขา	01.สำนักงานใหญ่		~	
ลงบัญชีแผนก	03.บรรจุ		~	
ลงบัญชีหน่วยงาน	0.ไม่สังกัดหน่วยงาน		~	
ลงบัญชีใชด์งาน	0.ไม่สังกัด		$\sim$	
ทดสอบคำนวณ		🗸 บันทึก	🗙 ยกเล็ก	
แสไต				

#### <u>หมายเหตุ</u>

หลังจากทำการแก้ไขรายละเอียดในกะของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในกะของพนักงาน อีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ <mark>การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ</mark> หรือ <mark>การพิมพ์รายงาน</mark> รายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ

ขั้นตอนต่อไป :

- ≻ บันทึกการลา กรณีพนักงานมีการลาเกิดขึ้น โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 25
- ≻ บันทึกการอนุมัติ กรณีการง่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานต้องผ่านการอนุมัติ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- ≽ คำนวณบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27