

## บทที่ 26 การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มต่างๆ โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 4 – 7
- การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

กรณีการจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ที่ได้จากการทำงานของพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากะ หรือ ค่าอาหาร ต้องรอการอนุมัติก่อนถึงจะจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ ในวันนั้น ดังนั้น การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น ค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานจะต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่หัวข้อ ต้องการการอนุมัติ ด้วย ดังรูป

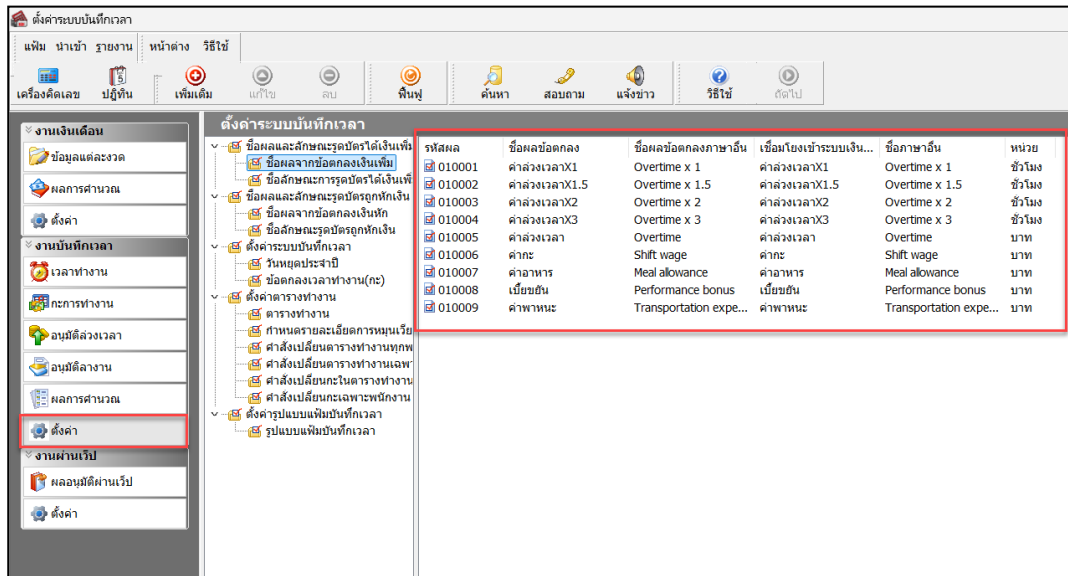
### ❖ การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มและชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่

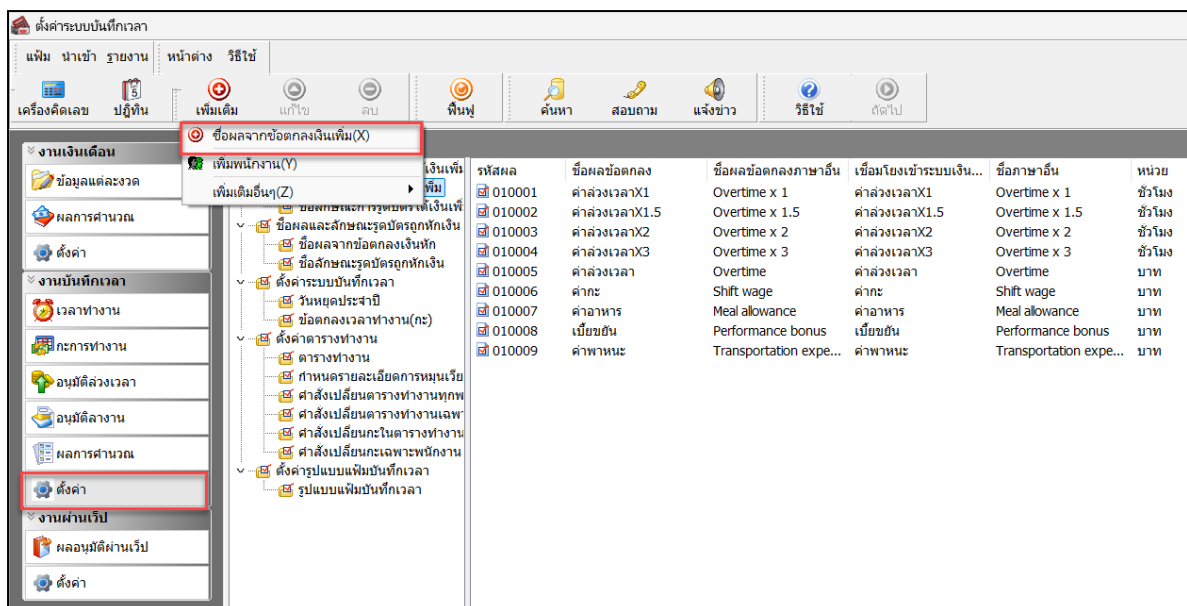
ถ้าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่ได้อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อใช้บันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินเพิ่ม” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้

#### คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าผลของข้อตกลงเงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อผลข้อตกลง** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินเพิ่มภาษาไทยของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินหักภาษาอื่นของการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน** คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ เช่น ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มชื่อ ล่วงเวลา 1.5 เท่า เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน โดยเลือกประเภทเงินเพิ่มเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า เป็นต้น
- **กรณียังใช้ระบบเวปของเวลาหรือลา** ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า คือ เฉพาะผู้ที่ชื่อโปรแกรม ERS-Leave ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลาเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ ERS-Leave

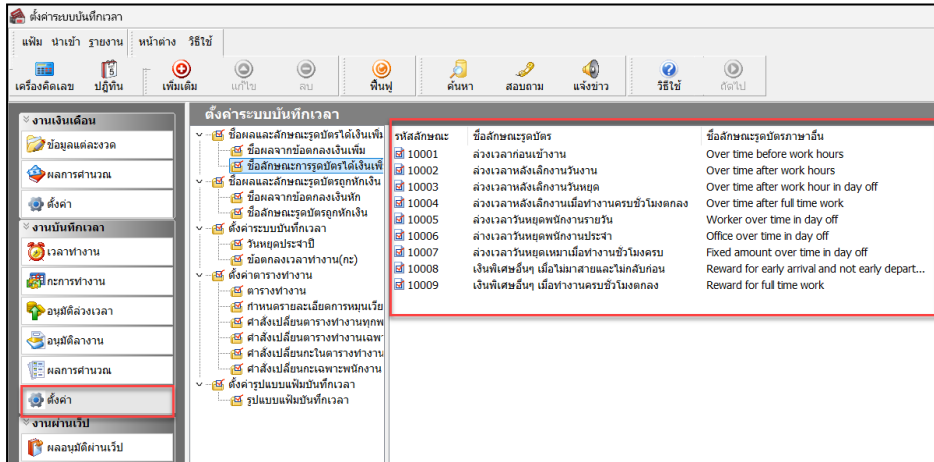
➢ เมื่อระบุรายละเอียดของ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิก ปุ่มยกเลิก

#### \* วิธีสร้างลักษณะรูบัตรได้เงินเพิ่ม

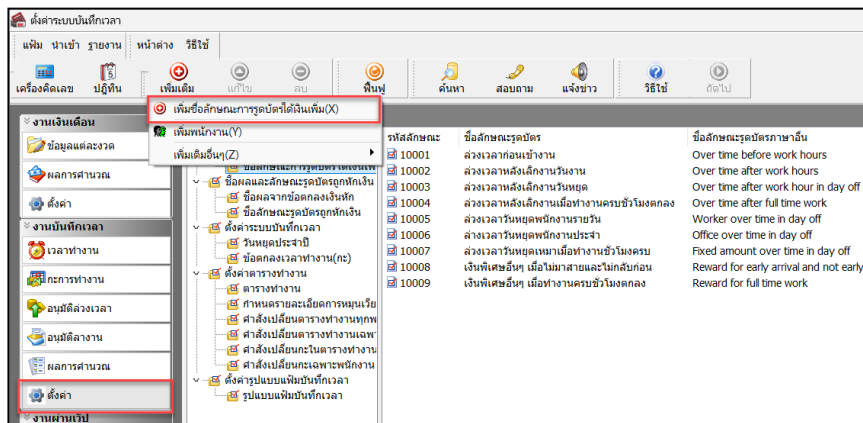
ลักษณะรูบัตรได้เงินเพิ่ม คือ พฤติกรรมการรูบัตรของพนักงานที่มีผลต่อการได้เงินเพิ่มต่างๆ เช่น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน, ล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

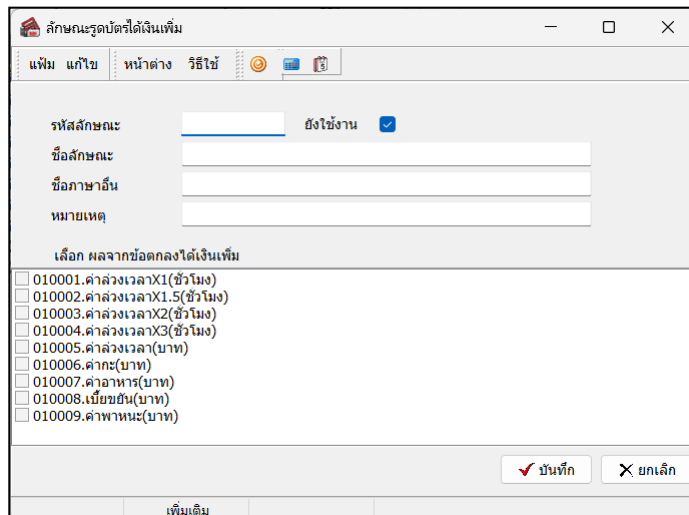
➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม จะปรากฏชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่นอกเหนือจากลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือกรหัสชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามคำอธิบายด้านล่างนี้



**คำอธิบาย**

- **รหัสลักษณะ** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนั้นๆ เป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อลักษณะ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มภาษาไทย หรือพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานรูดบัตรเข้าก่อนเวลางาน คือ ล่วงเวลาก่อนเข้างาน เป็นต้น
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนั้นๆ
- **เลือกผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม** คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มใดกับลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่มนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน ให้ดี๊กเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ

**❖ ขั้นตอนการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ**

ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตร ได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เกี่ยวกับการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานได้ 5 วิธี ดังนี้

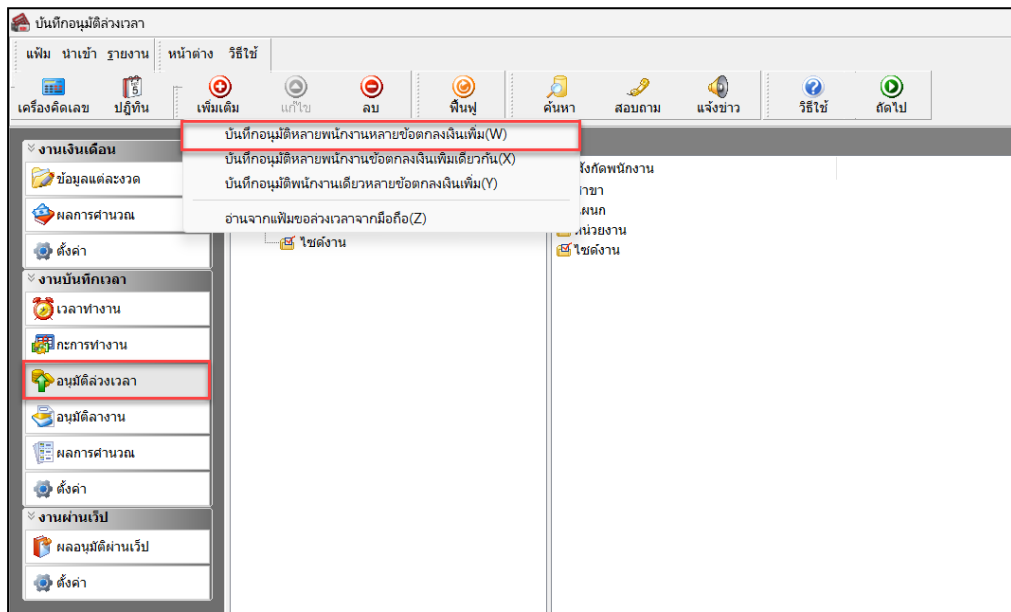
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน
- บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม
- บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel
- อ่านแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ

**\* วิธีที่ 1 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม**

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานหลายคน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, จำนวนที่อนุมัติไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ” แล้ว → เลือกแผนก ที่ต้องการบันทึกข้อมูล → ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทค่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ช่วยบันทึก

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่: 01/07/2567

เฉพาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม: ทุกชนิด ถึงวันที่: 30/07/2567

เฉพาะลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่อนุมัติ	รหัสกะ	กะ	ข้อตกลงเงินเพิ่ม		ยอดเงิน	
						ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวน
001	ศิริ	ชาติพจน์	22/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.00
001	ศิริ	ชาติพจน์	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.50
004	สาร	.	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.50
003	อังคาร	.	23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.00
003	อังคาร	.	24/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1	ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ	ตามที่อนุมัติ	08.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

### คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **ชื่อพนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่อนุมัติ** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหากะทำงานของพนักงาน ในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ

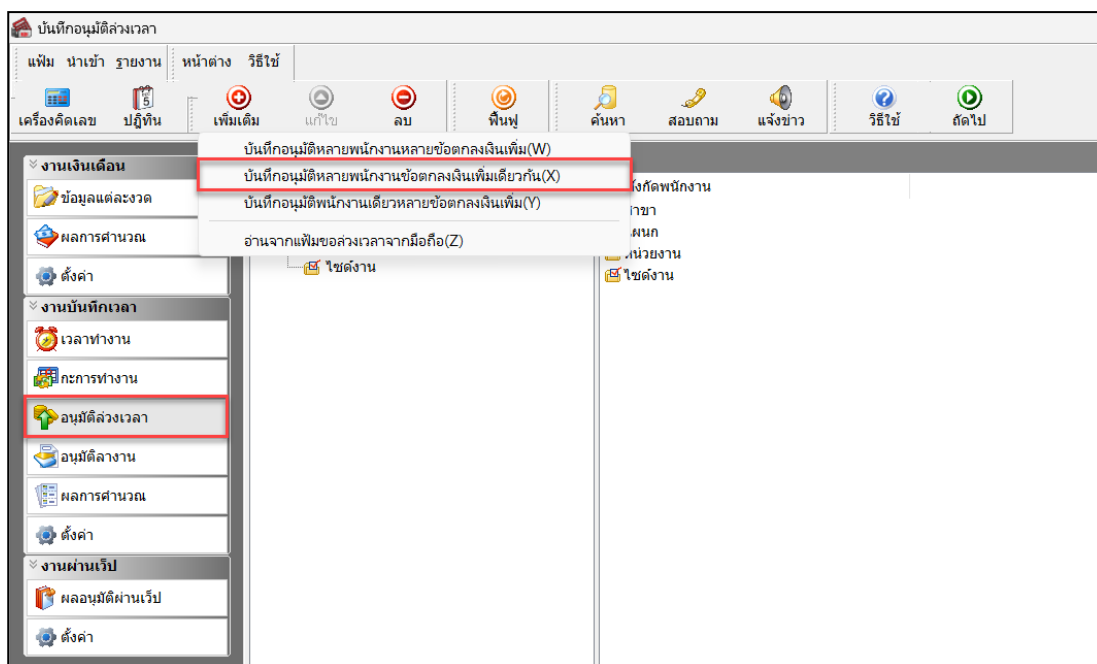
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ แบบที่ 2 ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

### ※ วิธีที่ 2 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานหลายคนที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในวันเดียวกัน, มีผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก **อนุมัติค่าล่วงเวลา** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกอนุมัติหลายพนักงานประเภทอนุมัติเดียวกัน” แล้ว → บันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม บันทึก

### คำอธิบาย

- **ช่วงพนักงาน** คือ การระบุพนักงานที่ต้องการทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานทั้งหมด ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงานบางคน ให้เลือก **เฉพาะที่เลือก** และเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากนั้นคลิก **ปุ่มเลือก**
- **วันที่เริ่มอนุมัติ** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
- **เลือกกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **เลือกผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **เลือกลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ  
แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ  
แบบที่ 2 ตามที่อนุมัติ หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

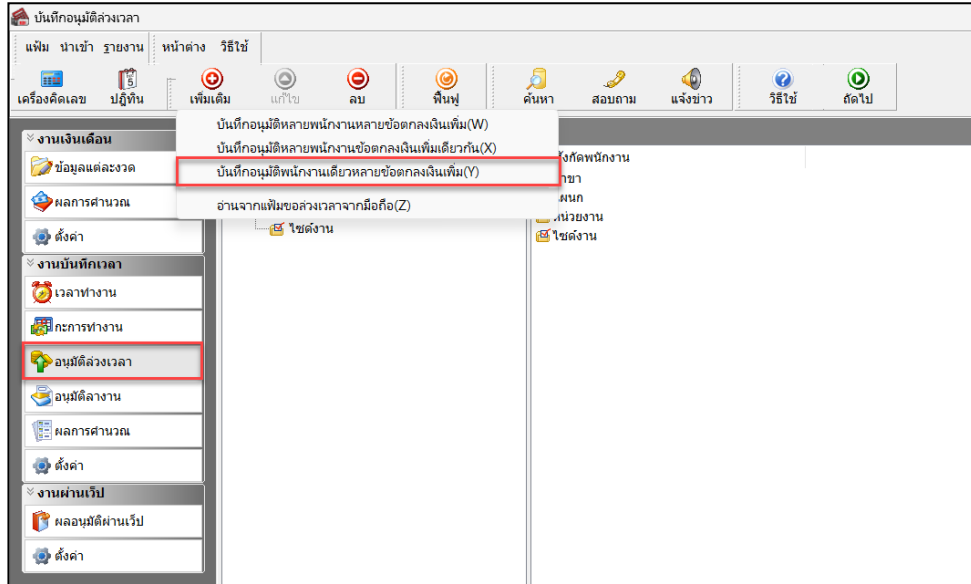


### \* วิธีที่ 3 อนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้พนักงาน 1 คน แต่วันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ไม่ต่อเนื่องกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา ➔ คลิก ปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม



➢ ระบุรหัสพนักงาน ที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ➔ ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ บันทึกรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

บันทึกการอนุมัติพนักงาน - 001 ศิระ ชาดีพจน์

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

รหัสพนักงาน 001 .. อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567

เฉพาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ทุกชนิด ส่งวันที่ 31/07/2567

เฉพาะลักษณะการรูดบัตร ทั้งหมด ศิระ ชาดีพจน์

วันที่อนุมัติ	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	ยอดเงิน	จำนวน
22/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงหน้าส่งเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	03.00
23/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ล่วงหน้าส่งเลิกงานวันงาน	ตามที่อนุมัติ	02.50

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

#### คำอธิบาย

- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยโปรแกรมจะ

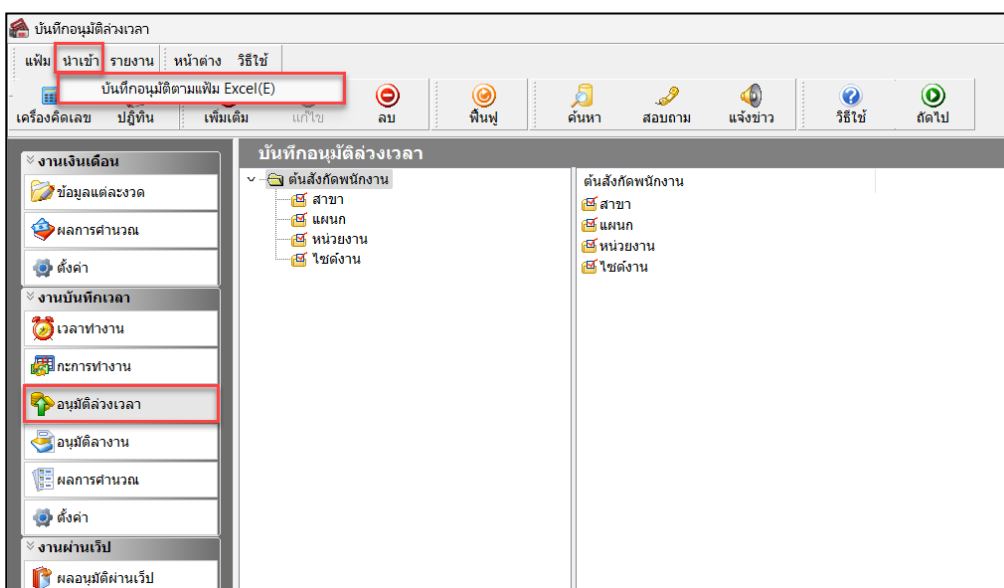
- แสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- ผลจากข้อตกลง คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
  - ลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหลักลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
  - วิธีอนุมัติ คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ใช้จำนวนบันทึก
  - จำนวน คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

#### \* วิธีที่ 4 บันทึกอนุมัติตามเพิ่ม Excel

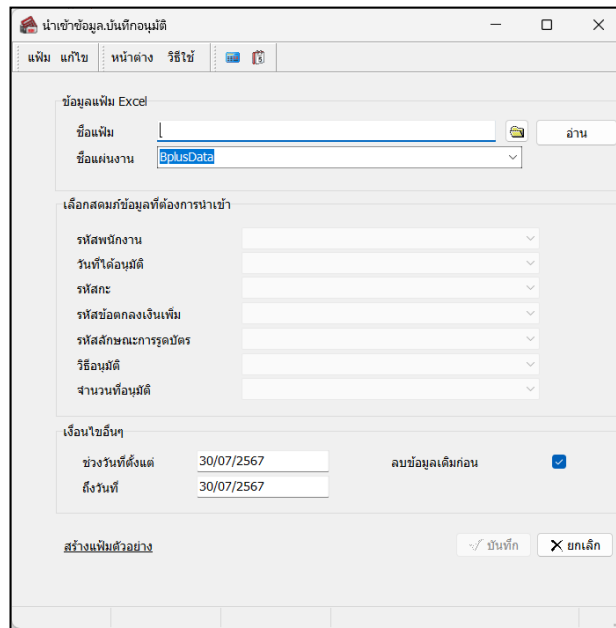
นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีกานบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

##### วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

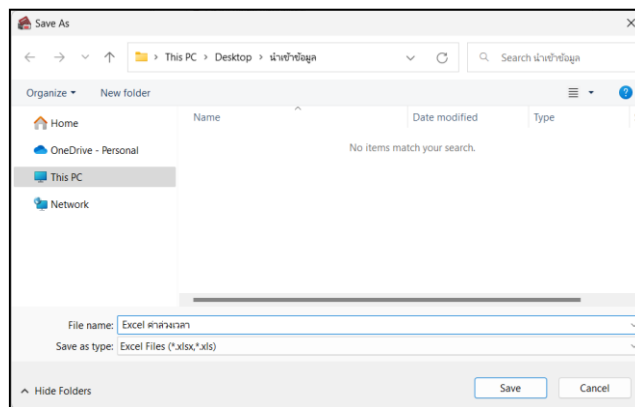
➢ คลิก **อนุมัติค่าล่วงเวลา** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกอนุมัติตาม Excel**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลงอนุมัติ” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➤ ระบบ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบบ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลยอดคงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลยอดคงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันที่ได้อนุมัติ	รายการที่ %d ไม่ได้กำหนด	รหัสยอดคงเงินเพิ่ม	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ
001	20240701	00	010002	10002	1	2
001	20240709	00	010002	10002	1	2.5
002	20240713	00	010002	10002	1	3
002	20240715	00	010002	10002	1	2
003	20240713	00	010002	10002	1	1.5
003	20240720	00	010002	10002	1	2

#### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ
- วันที่ได้อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

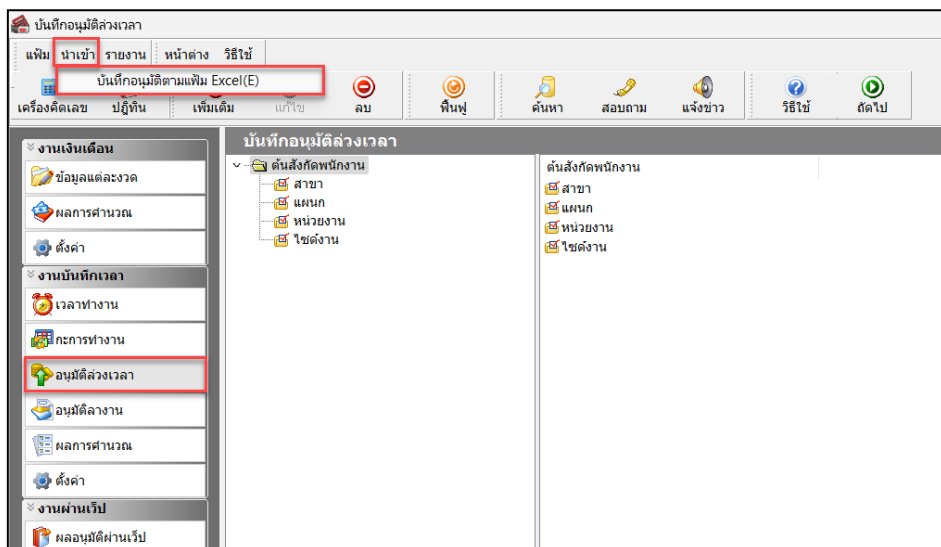
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีอนุมัติ คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
  - แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ต้องการขออนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0
  - แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีห้จะแทนด้วยเลข 1
- จำนวนที่อนุมัติ คือ การระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินเพิ่มต่างๆ ตามที่ต้องการบันทึกด้วย

### \* วิธีบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel




➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

### คำอธิบาย

#### ▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

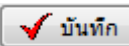
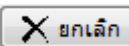
• **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

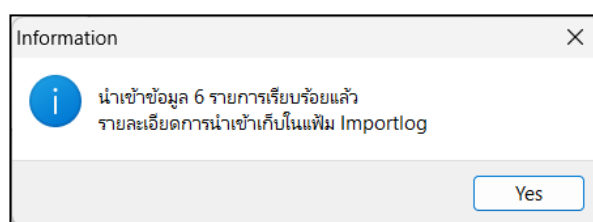
• **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้คลิกปุ่ม

 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมุดที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป

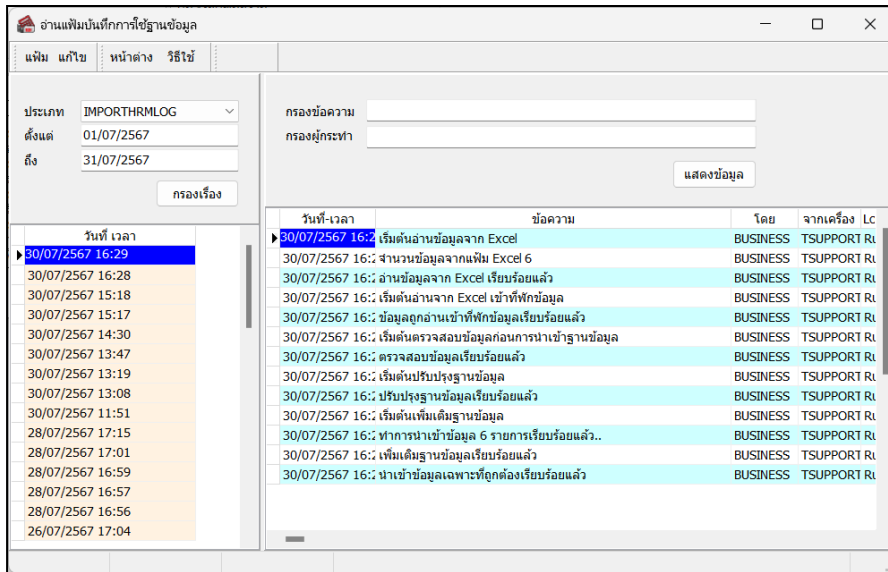
#### ▪ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

• **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

- **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีอนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีอนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่อนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
  - **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
  - **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
  - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้คลิกเครื่องหมาย  ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่คลิกเครื่องหมาย  ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของเดิมออก
    - เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
    - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล ..... รายการเรียบร้อยแล้ว” กด Yes



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

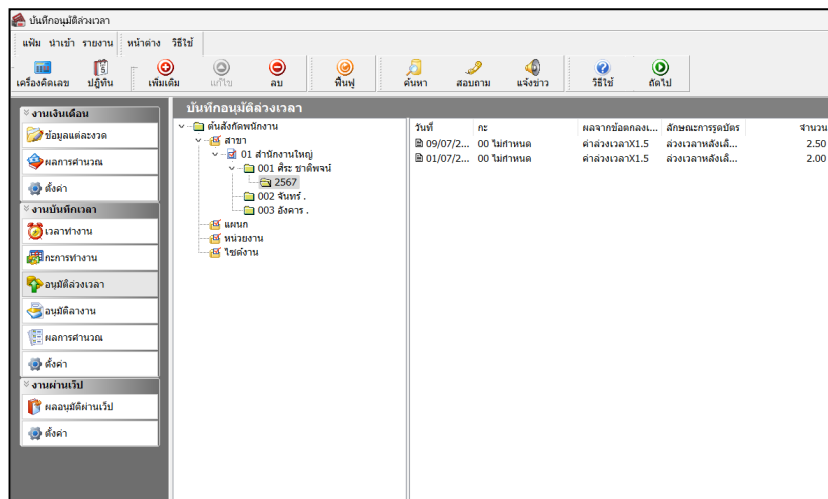


## ❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

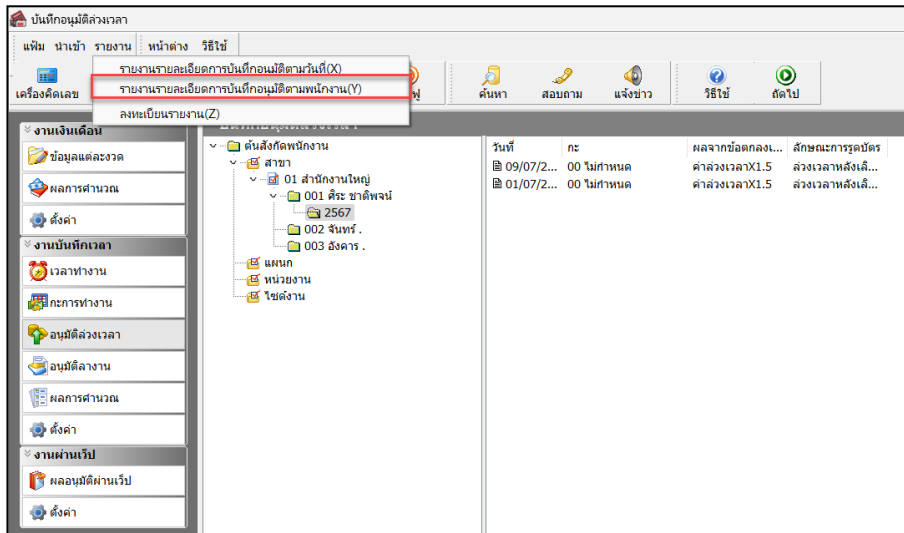


## ❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

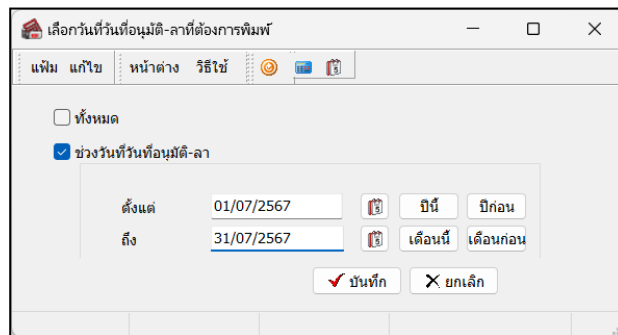
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

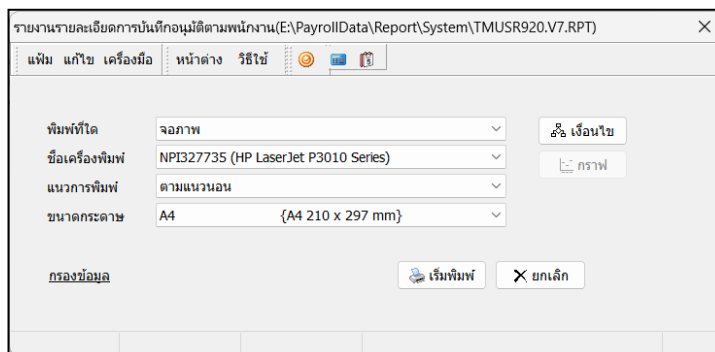
➤ คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือก รายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน



➤ ระบุ ช่วงวันที่อนุมัติ ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเงินเดือนตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดการบันทึกเงินเดือนตามพนักงาน

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

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ	ลักษณะการอุปโภค	ผลจากข้อตกลง	เงินเดือน	จำนวนอนุมัติ
<b>สาขา 01 สำนักงานใหญ่</b>								
<b>แผนก 03 บัญชี</b>								
001	นายคิต ชาติพงษ์	01/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	2.00
		08/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	2.50
<b>แผนก 03 บัญชี</b>								
<b>แผนก 04 ผลิต</b>								
002	นายคิงพี .	13/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	3.00
		15/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	2.00
<b>แผนก 04 ผลิต</b>								
<b>แผนก 05 ผลิต</b>								
003	นายคิงคาร .	13/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	1.50
		20/07/2567	00	ไม่กำหนด	สงวนลิขสิทธิ์สำนักงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามปีบังคับ	2.00
<b>แผนก 05 ผลิต</b>								
<b>รวมสาขา 01 สำนักงานใหญ่</b>								
								3 คน 6 รายการ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>								
								3 คน 6 รายการ

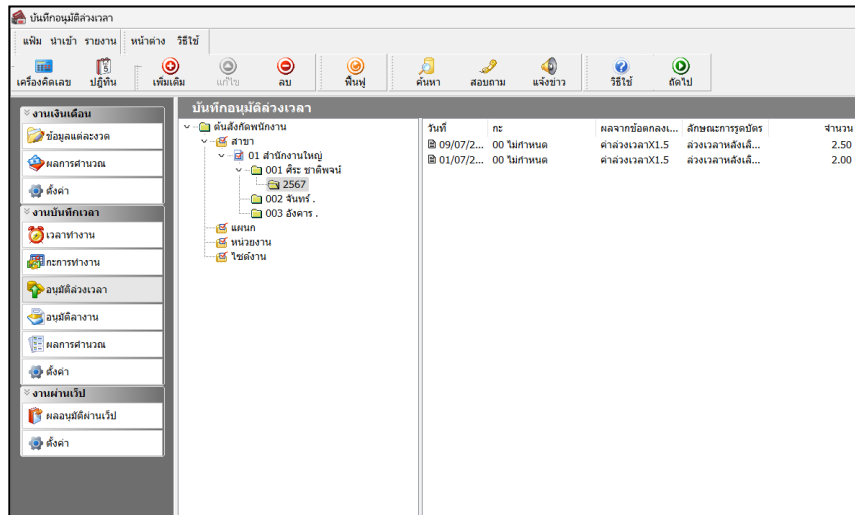


## ❖ การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการแก้ไข



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการอนุมัติ” แล้ว → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

พนักงาน	001
วันที่อนุมัติ	09/07/2567
เลือกกะ	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้
ผลจากขอลดลงเงินเพิ่ม	ค่าล่วงเวลาX1.5
ลักษณะการทุจริต	ไม่ระบุ
จำนวนที่อนุมัติ	ตามที่อนุมัติ
จำนวน	2.50

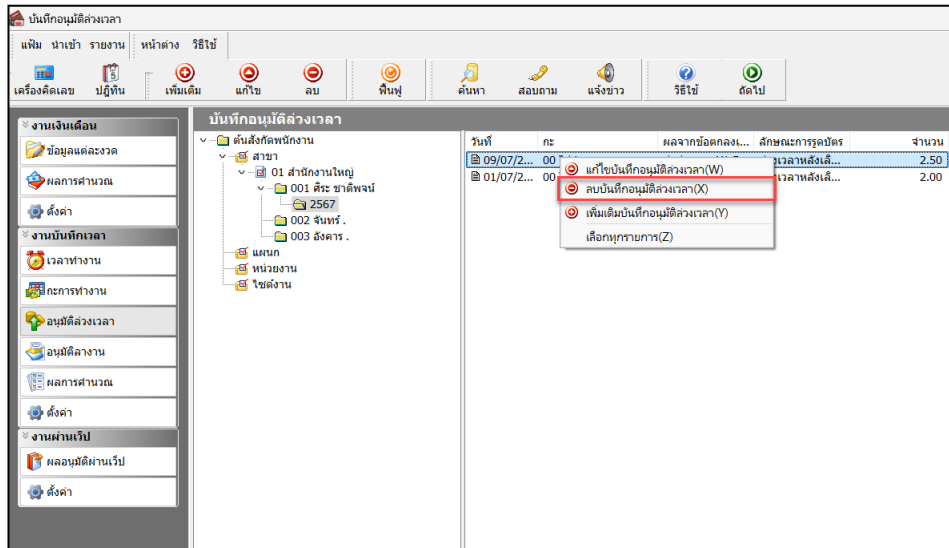
Buttons:

## ❖ การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

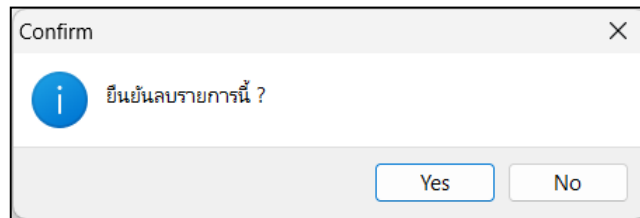
หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติค่าล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิก ขวาที่รายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกอนุมัติล่วงเวลา



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



ขั้นตอนต่อไป :

➤ คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27