

## บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาทั้งจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

#### วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด	หมายเหตุ
13/07/2...	A01	รับงาน.พ...	13/07/2567...	13/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
12/07/2...	F01	เวลายาน...			0.0000		
12/07/2...	A01	รับงาน.พ...	12/07/2567...	12/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
11/07/2...	B01	รับหยุด...	11/07/2567...	11/07/2567...	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
10/07/2...	A01	รับงาน.พ...	10/07/2567...	10/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
10/07/2...	D01	กะข้ามวัน			0.0000		
09/07/2...	A01	รับงาน.พ...	09/07/2567...	09/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
08/07/2...	A01	รับงาน.พ...	08/07/2567...	08/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
07/07/2...	A01	รับงาน.พ...	07/07/2567...	07/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
06/07/2...	A01	รับงาน.พ...	06/07/2567...	06/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
05/07/2...	A01	รับงาน.พ...	05/07/2567...	05/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
05/07/2...	D01	กะข้ามวัน			0.0000		
04/07/2...	A01	รับงาน.พ...	04/07/2567...	04/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
03/07/2...	A01	รับงาน.พ...	03/07/2567...	03/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
02/07/2...	A01	รับงาน.พ...	02/07/2567...	02/07/2567...	5.50...	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	
01/07/2...	B01	รับหยุด...	01/07/2567...	01/07/2567...	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1...	

- จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย
  - ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวณ	จำนวน [แสดงเป็นนาที]
☑ ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
☑ สว่างเวลาหลังเลิกงานวันงาน	ค่าสว่างเวลาX1.5	1.0000
☑ มาสาย	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

**คำอธิบาย**

- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ
- **ผลการคำนวณ** คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- **จำนวน (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่คำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ( )
  - ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาทีก]
จำนวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
หักมาสาย	0.5000 [0:30]

**คำอธิบาย**

- **ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน** คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง
- **จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะโอนไปยังระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ( )
  - ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

ขั้นตอนการคำนวณ	อนุมัติ [แสดงเป็นนาทีก]	ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก	ประเภทเงินได้หัก	จำนวนเงินได้หัก [แสดงเป็นนาทีก]
ล่วงเวลาหลังงาน มาสาย	1.0000	ไม่ระบุ	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

**คำอธิบาย**

- **ขั้นตอนการคำนวณ** คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว
  - **อนุมัติ (แสดงเป็นนาทีก)** คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ( )
  - **ประเภทเงินล่วงเวลา-เงินหัก** คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
  - **ประเภทเงินได้หัก** คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
  - **จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาทีก)** คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาทีก ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ( )
- ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอ โปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน

เท่านั้น

- ส่วนของข้อมูลลงบัญชี

ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีติดตั้ง
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0

## คำอธิบาย

- **ลงบัญชี** คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC
  - **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
  - **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
  - **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
  - **ไซค์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

## วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณต้นทุนที่กเวลา

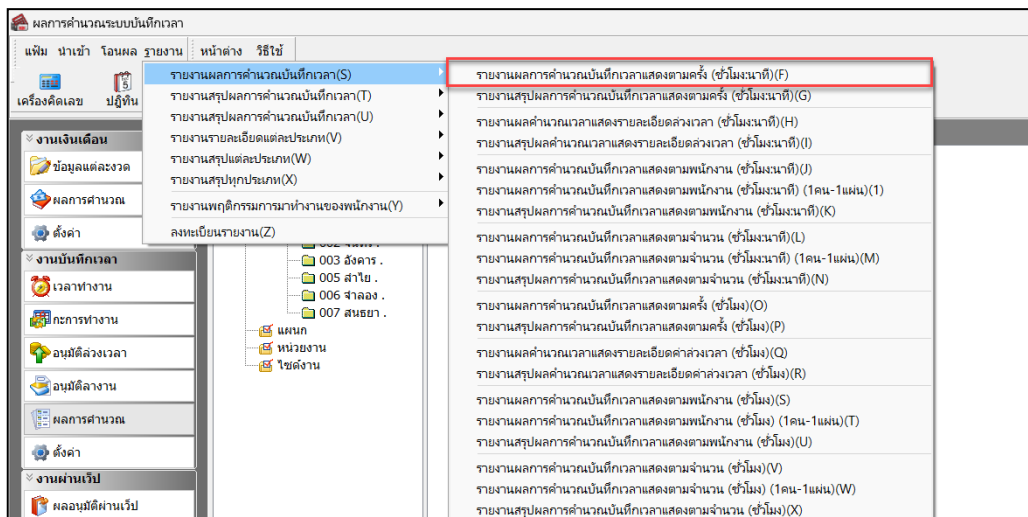
นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณต้นทุนที่กเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณต้นทุนที่กเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณต้นทุนที่กเวลาได้จากรายงานผลคำนวณต้นทุนที่กเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอนเหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

### ✳ รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

#### วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา

➔ เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)



## ปุ่มบันทึก

- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**

## ปุ่มบันทึก

- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

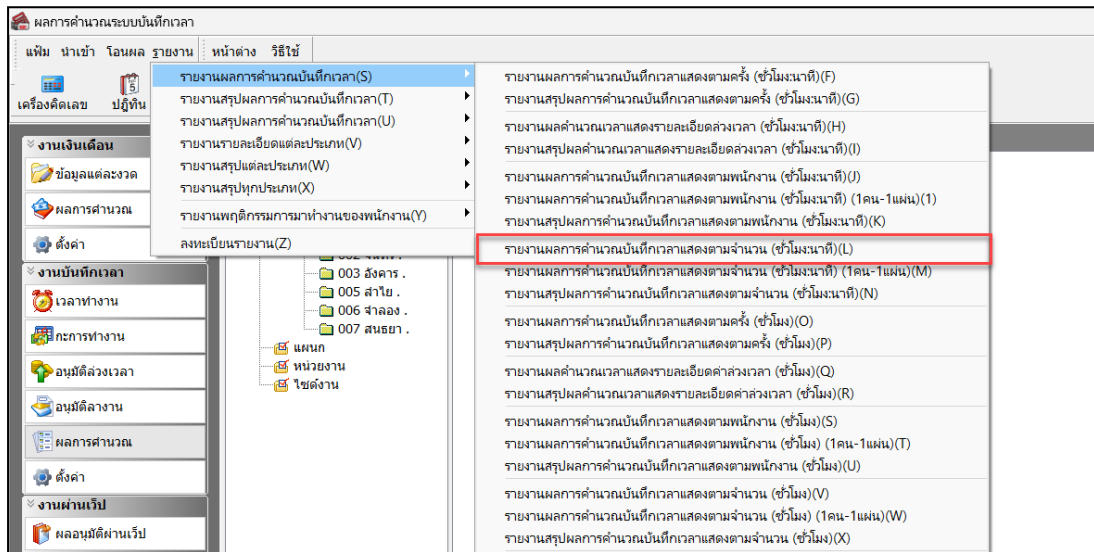
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด				รายงานผลการคำนวณแสดงตามครั้ง												
สำหรับปี 01/07/2567 ถึง 31/07/2567				หน้า 1 / 4												
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาอนุมัติ	ชั่วโมงงาน				ไม่ออก		ขาดงาน		สิทธิ			หมายเหตุ
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	พัก	ออก	ลาป่วย	ลาพัก	พักรักษา	เบรค		
สาขา 01	สำนักงานใหญ่															
แผนก 03	บริหาร															
001	นายคศ ราชธานี	01/07/2567	B01	08:00-12:00 13:00-17:00	8.00	-	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		02/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		03/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		04/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		05/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-
		06/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		07/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		08/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		09/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	1:40	-	-	-	-	-	-	-
		10/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-
		11/07/2567	B01	08:00-12:00 13:00-17:00	8.00	-	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		12/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-
		13/07/2567	A01	08:00-12:00 13:00-17:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

วิธีการเรียกรายงาน

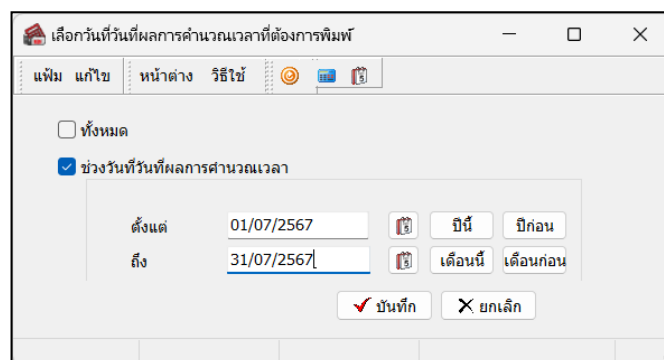
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานผลการคำนวณ

บันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงงาน)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อมูลรายงานได้ ➔ คลิก

ปุ่มบันทึก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

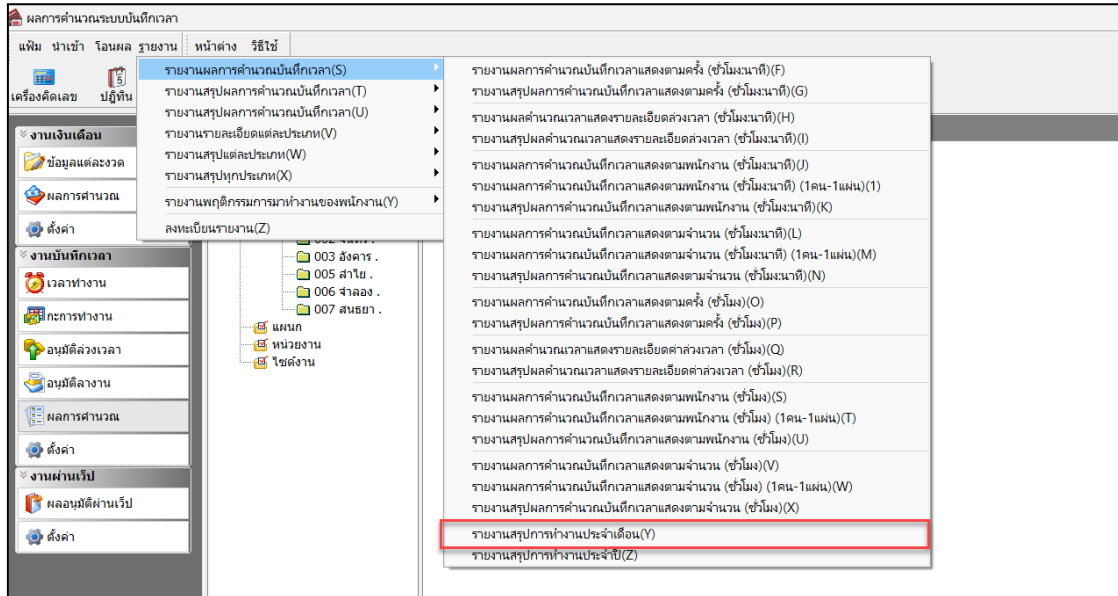
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานผลการคำนวณเวลาแสดงตามจำนวน  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 4

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลา	ชั่วโมง : นาที			ครึ่ง		จำนวน				หมายเหตุ	
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออก เข้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาภัย		พักผ่อน
สาขา	<b>01</b>	<b>สำนักงานใหญ่</b>													
แผนก	<b>03</b>	<b>บรรจุ</b>													
001	นายศิระ ช่างพิมพ์	01/07/2567	B01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		02/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		03/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		04/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		05/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		06/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		07/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		08/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		09/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	1:40	-	-	-	-	-	-	-
		10/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		11/07/2567	B01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	8.00	-	-	1:30	-	-	-	-	-	-	-
		12/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-
		13/07/2567	A01	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	5.30	3:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-

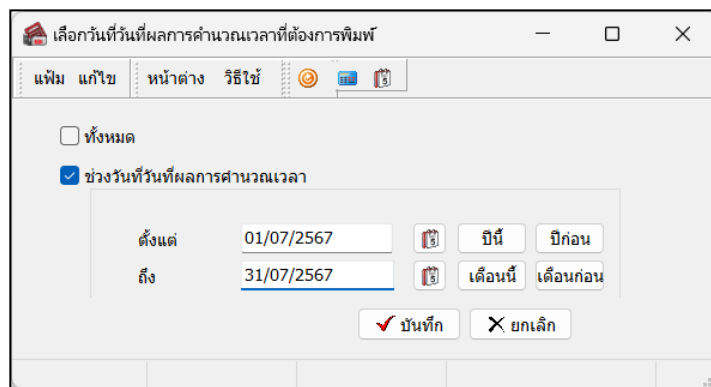
## \* รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

### วิธีการเรียกรายงาน

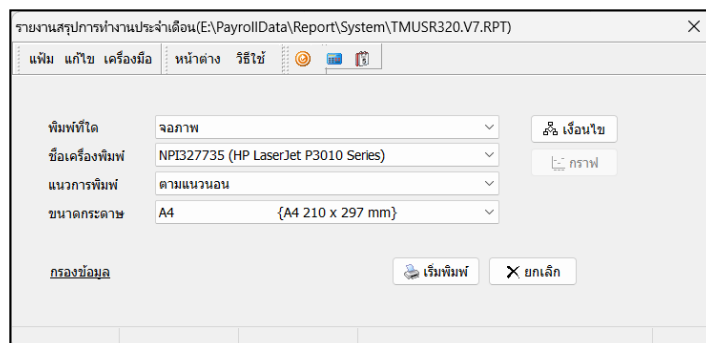
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานผลการคำนวณ  
บันทึกเวลา ➔ เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

วันที่	ชื่อพนักงาน	ผลการออกบัตร																															รวมในเดือน																										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ขาดงาน (A)	ลาป่วย (L)	ลาคง (E)	ลาคง (NE)	ลาคง (NO)	ลาพักร้อน (H)	ลาพักร้อน (S)	ลาพักร้อน (SM)	ลาพักร้อน (O)	ลาพักร้อน (D)																	
สาขา 01 สำนักงานใหญ่																																																											
แผนก 03 สาขา																																																											
001	นายคิง นานา	/	L	L	A	L	L	L	L	A	/	A	L																						3.00	11	38:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
007	นางสนทนา .																																			4.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
แผนก 04 สาขา																																																											
002	นายพงษ์ .	X	A	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	A	X																				15.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
005	น.ส.สาโย .	X	A	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	A	X																				19.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
แผนก 05 สาขา																																																											
003	นายสุภา .	X	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	A	A	X	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			25.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
006	น.ส.จจอล .																																			3.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานสรุปผลการคำนวณ บันทึกเวลา ➔ เลือกรายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

The screenshot shows a software application window titled "ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา". On the left is a sidebar menu with categories like "งานเงินเดือน", "งานบันทึกเวลา", and "งานผ่านเว็บ". The "งานบันทึกเวลา" category is expanded, showing sub-items like "เวลาทำงาน", "กะการทำงาน", "อนุมัติล่วงเวลา", etc. A context menu is open over the "อนุมัติล่วงเวลา" item, listing various report options. The option "รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)(5)" is highlighted with a red rectangle.

➤ ระบบ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a dialog box titled "เลือกรวันที่วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการพิมพ์". It has a sidebar with "ทั้งหมด" (unchecked) and "ช่วงวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลา" (checked). The main area shows date selection fields: "ตั้งแต่" (01/07/2567) and "ถึง" (31/07/2567). There are buttons for "ปีนี้", "ปีก่อน", "เดือนนี้", and "เดือนก่อน". At the bottom, there are buttons for "บันทึก" (checked) and "ยกเลิก".



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)  
เดือนกันยายน 2567 ถึง 31/07/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน																															รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
สาขา	01	สำนักงานใหญ่																															
แผนก	03	บริหาร																															
001	นางสาว ช่างพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.33	
002	นางสาวพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.33		
004	นางสาวพิมพ์	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	-	2.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17.33		

\* รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท ➔ เลือก รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

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

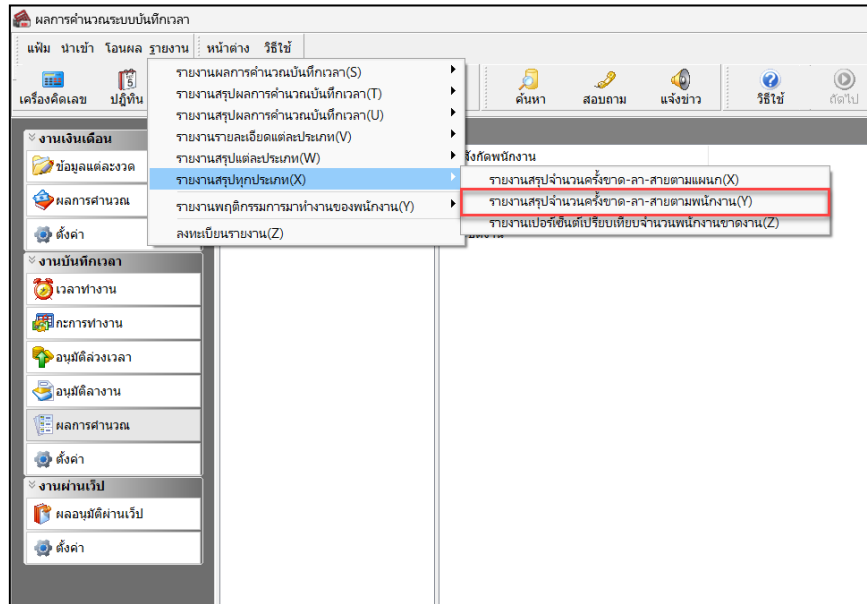
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ประเภทเงินได้	จำนวน
สาขา 01	สำนักงานใหญ่					
แผนก 03	บรรจ					
001	นายศิระ ช่างพิมพ์					
		01/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์
		09/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2160	ลาพักร้อน
แผนก 04	แผนก					
002	นายชินทร์ .					
		05/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2150	พักลาจ้าง
		15/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์

## \* รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

วิธีการเรียกรายงาน

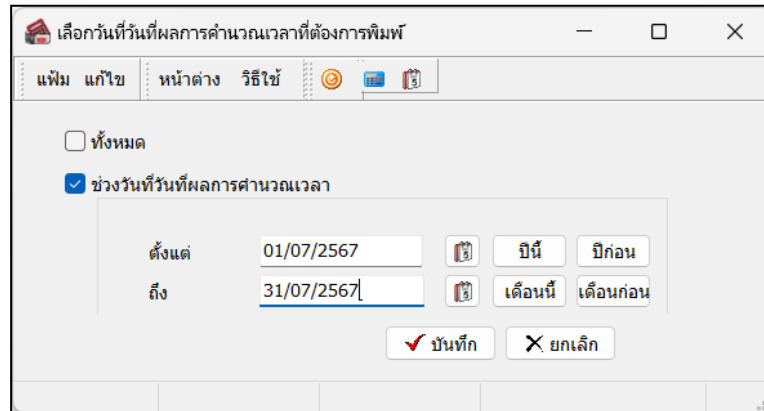
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานสรุปทุกประเภท ➔

เลือก รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน

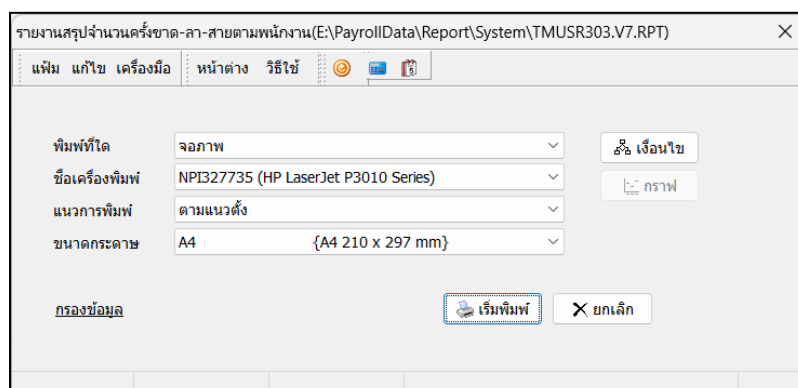


➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่ม

เลือก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



## ➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

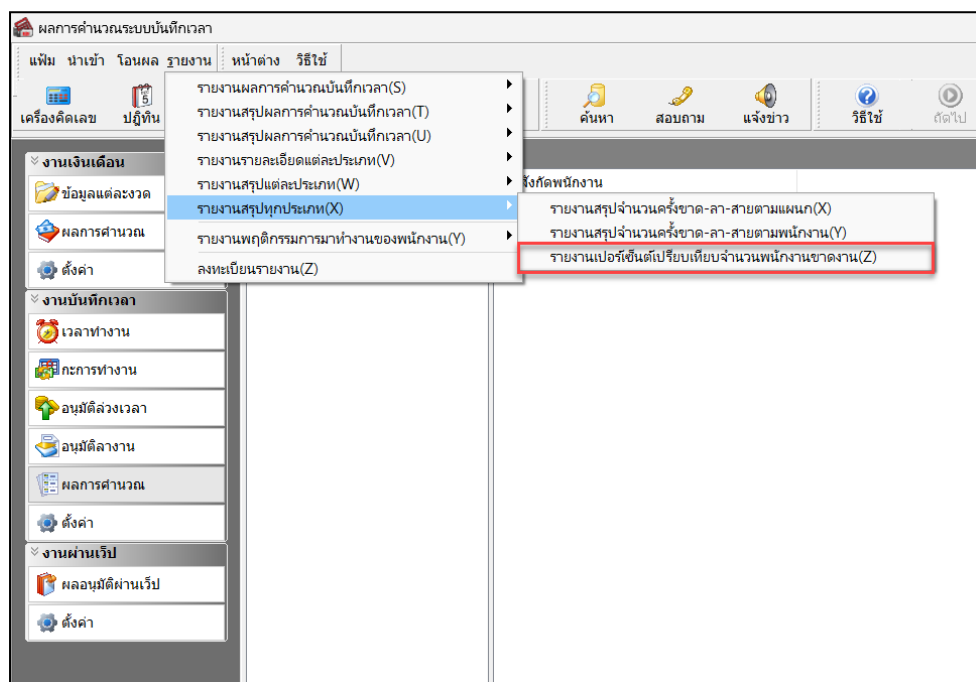
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน  
 ส่งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	ลาภัย	ไม่ออกเช้า	ไม่ออกออก
สาขา	<b>01</b> สำนักงานใหญ่							
แผนก	<b>03</b> บรรจ							
001	นายศิริ ขาดิจำน	-	1.00	-	1.00	-	-	-
007	นายสมญา .	4.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	<b>04</b> เหม							
002	นายจันทร์ .	-	1.00	-	1.00	1.00	1.00	-
004	นายสาธุ .	-	1.00	-	-	-	-	1.00
005	น.ส.ลำไย .	15.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	<b>05</b> ตัด							
003	นายอังก	22.00	-	-	-	-	-	-
006	น.ส.จำลอง .	3.00	-	-	-	-	-	-

## \* รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

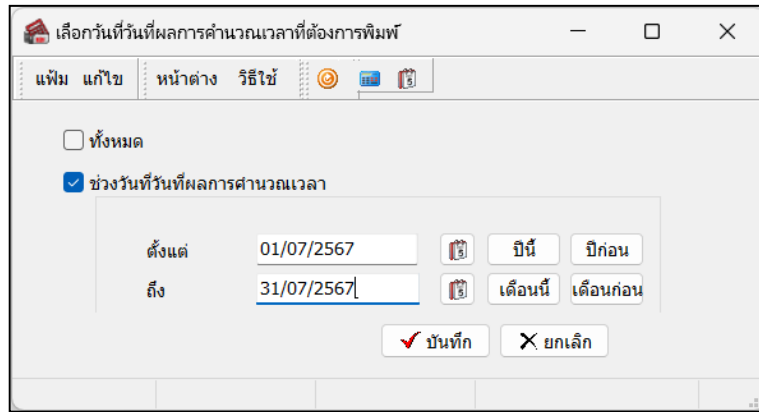
## วิธีการเรียกรายงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสรุปทุกประเภท →  
 เลือก รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

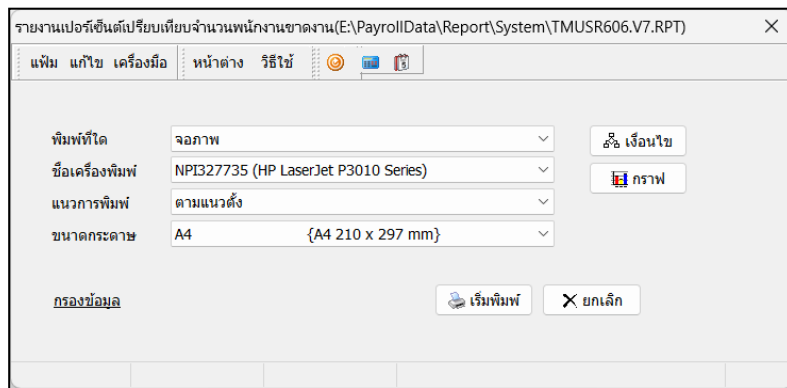


บันทึก

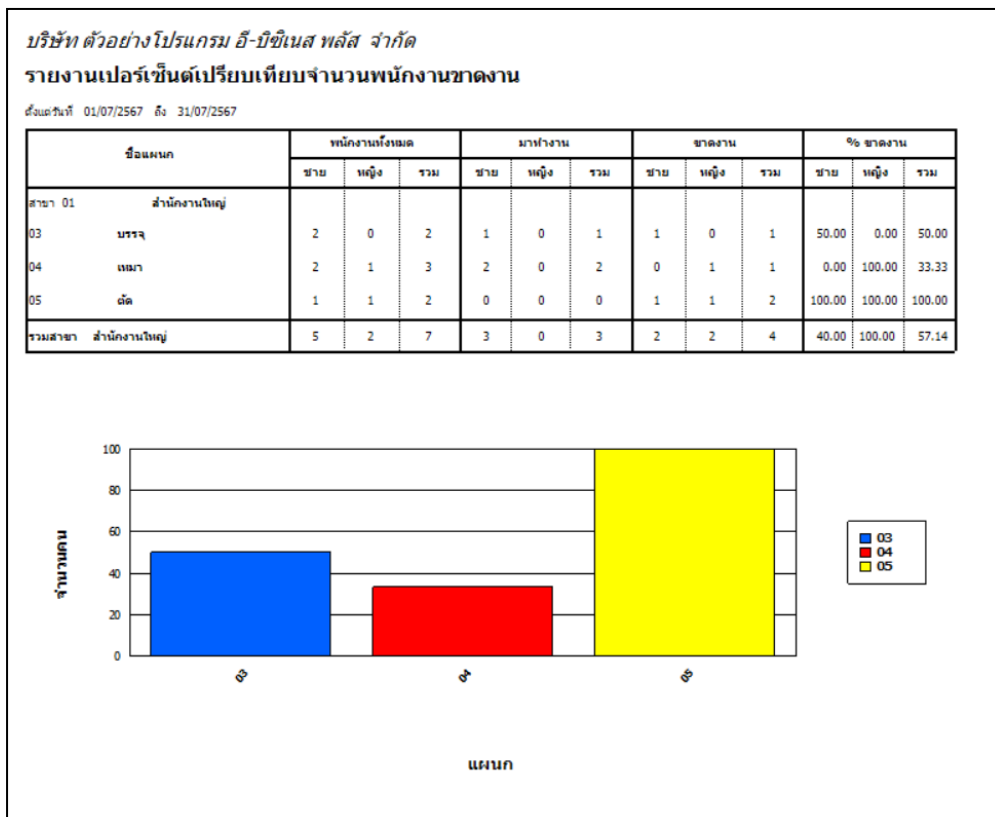
- ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx เป็นต้น จากนั้นคลิก ปุ่ม



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



**ขั้นตอนต่อไป :**

- การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28
- โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 30