บทที่ 28 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลาทั้งจากทางหน้าจอแสดงผลกำนวณบันทึกเวลา และจากการพิมพ์ รายงานผลการกำนวณบันทึกเวลาได้

💠 ขั้นตอนการทำงาน

- 🕨 คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26
- ≽ การตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

🛠 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากที่มีการกำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลาได้ 2 วิธี

- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาทางหน้าจอแสดงผลการกำนวณบันทึกเวลา
- การตรวจสอบผลบันทึกเวลาจากการพิมพ์รายงานผลการกำนวณบันทึกเวลา

<u>ี วิธีที่ 1 การตรวจสอบผลทางหน้าจอแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลา</u>

หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

🙈 ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา								
แฟ้ม นำเข้า โอนผล ฐายงาน หน้	กำด่าง วิธีใช้							
. 🖬 📫 🖓			,9			0		
เครื่องคิดเลข ปภิทิน เพิ่มเตีย	ม แก้ไข ลบ พื	นฟ ค้นหา	สอบถาม	แจ้งข่าว	วิธีเข้	ถัดไป		
	• • • •							
ั [⊗] งานเงินเดือน	ผลการคานวณระบบบนทกเร	ง ลา						
🔯 ນ້ອນລແຕ່ລະຈວດ	ตั้นสังกัดพนักงาน	วันที่ กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด	หมายเหตุ
	✓	■ 13/07/2 A01	วันงาน.พ	13/07/2567	13/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
ผลการศานวณ	v ··· (iii) 001 ศีระ ชาติพจน์	■ 12/07/2 F01	เวลางาน	12/07/25/2	12/07/25/7	0.0000	08:00 12:00 12:00 17:00 1	
🧥 ຕັ້ນຄ່າ	🔄 2567	■ 12/07/2 A01 ■ 11/07/2 B01	วนง เน.พ วันหยุด	12/07/2567	12/07/2567	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
	🧀 002 จันทร์ .	■ 10/07/2 A01	วันงาน.พ	10/07/2567	10/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
∛ งานบินที่คเวลา	🗀 003 อังคาร .	■ 10/07/2 D01	กะข้ามวัน			0.0000		
🔯 เวลาท่างาน		🖹 09/07/2 A01	วันงาน.พ	09/07/2567	09/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
	🦲 007 สนธยา .	■ 08/07/2 A01	วันงาน.พ	08/07/2567	08/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
Reparten Iswillo Ita		■ 07/07/2 A01	วันงาน.พ	07/07/2567	07/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
🏠 อนุมัติล่วงเวลา	🥶 🖾 หน่วยงาน	■ 06/07/2 A01	วันงาน.พ	06/07/2567	06/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
	เชี ไซด์งาน	B 05/07/2 D01	งนงาน.พ กะข้ามวัน	05/07/2567	05/07/2567	0.0000	08.00 12.00 13.00 17.00 1	
🥌 อนุมัต้ลางาน		■ 04/07/2 A01	วันงาน.พ	04/07/2567	04/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
📳 ผลการศานวณ		■ 03/07/2 A01	วันงาน.พ	03/07/2567	03/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
12-		🖹 02/07/2 A01	วันงาน.พ	02/07/2567	02/07/2567	5.50	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
👰 ตั้งค่า		■ 01/07/2 B01	วันหยุด	01/07/2567	01/07/2567	8.0000	08:00 12:00 13:00 17:00 1	
ั∛ งานผ่านเว็ป								
[ผลอนุมัดิผ่านเว็ป								
👰 ตั้งค่า								

- ≽ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดผลการคำนวณทางหน้าจอด้านขวามือ โดยแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย
- ส่วนของผลการคำนวณจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ลักษณะการรูดบัตร	ผลการคำนวน	จำนวน [แสดงเป็นนาที]
🗎 ไม่ระบุ	จำนวนวันทำงาน	1.0000
🖹 ล่วงเวลาหลังเล็กงานวันงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
🖹 มาสาย	หักมาสาย	0.5000 [0:30]

28-1

<u>คำอธิบาย</u>

ลักษณะการรูดบัตร คือ การแสดงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันนั้นๆ

 ผลการคำนวณ คือ ผลจากลักษณะการรูดบัตรดังกล่าว ซึ่งเป็นเงินเพิ่ม/เงินหักที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหักที่ กำหนดเงื่อนไขไว้ในแต่ละลักษณะการรูดบัตรในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

 จำนวน (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่คำนวณจากลักษณะการรูดบัตรตามเงื่อน ไขที่ กำหนด โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

• ส่วนของข้อมูลประเภทเงินเพิ่ม/เงินหัก ที่โปรแกรมจะโอนไปยังระบบเงินเดือน

ผลที่โอนเข้าเงินเดือน	จำนวนที่โอน [แสดงเป็นนาที]
สานวนวันทำงาน	1.0000
ค่าล่วงเวลาX1.5	1.0000
หักมาสาย	0.5000 [0:30]

<u>คำอธิบาย</u>

ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง

 จำนวนที่โอน (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่พนักงานมีสิทธิได้รับจริง ซึ่งจะ โอนไปยัง ระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

• ส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อตกลงเงินเพิ่ม/ข้อตกลงเงินหัก ที่กำหนดเงื่อนไขไว้ประกอบด้วย

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

<u>คำอซิบาย</u>

ขั้นตอนการคำนวณ คือ ชื่อขั้นตอนการคำนวณที่ทำให้เกิดผลการคำนวณดังกล่าว

 อนุมัติ (แสดงเป็นนาที) คือ จำนวนของประเภทเงินเพิ่มที่อนุมัติให้กับพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูล ทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

- ประเภทเงินส่วงเวลา-เงินหัก คือ เหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- ประเภทเงินได้หัก คือ ประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
- จำนวนเงินได้หัก(แสดงเป็นนาที) คือจำนวนของประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลการลาที่บันทึกให้กับพนักงาน
 โปรแกรมจะแสดงจำนวนทั้ง 2 แบบ คือ แบบฐาน 100 และแบบ ชม.นาที ซึ่งจะแสดงอยู่ในวงเล็บ ()

ซึ่งการตรวจสอบผลการคำนวณจากหน้าจอโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ ได้ทีละวัน ของพนักงานแต่ละคน เท่านั้น

ส่วนของข้อมูลลงบัญชี

ลงบัญชัสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไซด์งาน
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0
001	HRM	0	0

<u>คำอธิบาย</u> •

ลงบัญชี คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานใค้ โดย สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC

•	สาขา	คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา
		ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้า
		พนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่
		ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
•	แผนก	คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก
		ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้า
		พนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่
		ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานใด้
•	หน่วยงาน	คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละ
		หน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดย
		อัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด
		สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
	ใซด์งาน	คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบค้นทุนของแต่ละไซด์
		งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่ง
		ถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์
		งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

<u>วิธีที่ 2 การตรวจสอบผลจากการพิมพ์รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา</u>

นอกจากจะตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาจากหน้าจอแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผล คำนวณบันทึกเวลาได้จากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้อีกทางหนึ่ง สำหรับการพิมพ์รายงานแต่ละรายงานนั้นจะมีขั้นตอน เหมือนกันทุกประเภทรายงาน จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์รายงานเพียงบางรายงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

🗮 รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง : นาที)

วิธีการเรียกรายงาน

หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา
 สอก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)

🖀 ผลการคำนวณระบบบัน	ทึกเวลา	
แฟ้ม นำเข้า โอนผล	กยงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
🖬 📫	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลา(S)	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)(F)
ครื่องคิดเลข ปฏิทิน	รายงานสรุปผลการค่านวณบันทึกเวลา(T)	 รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง:นาที)(G)
-	รายงานสรุปผลการค่ำนวณบันทึกเวลา(U)	รายงานผลคำนวณเวลาแสดงรายละเจียดล่วงเวลา (ชั่วโมง:นาที)(H)
∛งานเงินเดือน	รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(V)	 รายงานสรุปผลคำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ซั่วโมง:นาที)(I)
🔯 ข้อมูลแต่ละงวด 🍄 ผลการศำนวณ	รายงานสรุปแต่ละประเภท(W) รายงานสรุปทุกประเภท(X) รายงานพฤติกรรมการมาท่างานของพนักงาน(Y)	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมงนาที)(/) รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมงนาที) (1ดน-1แผ่น)(1) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมงนาที)(K)
 ฺ๎๗ฺ ตั้งค่า ั งานบันทึกเวลา [™] งานบันทึกเวลา 	ลงทะเบียนรายงาน(Z) — 003 อังคาร . — 005 สาไย .	รวยงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงนาที)(L) รวยงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงนาที) (1คน-1แผ่น)(M) รวยงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงนาที)(N)
กะการทำงาน	006 สำลอง . ─ 007 สนธยา . ─65 แผนก	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(O) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง)(P)
🍄 อนุมัติส่วงเวลา	<mark>เชี่</mark> หน่วยงาน <mark>เชี่</mark> ใชด้งาน	รายงานผลคำนวณเวลาแสดงรายละเอียดคำล่วงเวลา (ซั่วโมง)(Q) รายงานสรุปผลคำนวณเวลาแสดงรายละเอียดคำล่วงเวลา (ซั่วโมง)(R)
🥌 มนุมพล ไง ใน 📳 ผลการศานวณ		รายงานผลการค่านวณบันเท็กเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ่าโมง)(S) รายงานผลการค่านวณบันเท็กเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ่าโมง) (1คน-1แผ่น)(T) รายงานสรุปผลการค่านวณบันเท็กเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ่าโมง)(U)
ั¥ ที่งหา ั งานผ่านเว็ป		รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(V) รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง) (1คน-1แผ่น)(W) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(X)

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

ปุ่มบันทึก

🙈 เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊			
🗌 ทั้งหมด			
🛃 ช่วงวันที่วันที่ผลการศานวณเวลา			
້າມລ່ 01/07/2567 🕅 ຄືຄໍ້	สีต่อง		
ถึง <u>31/07/2567</u> เชิ เดือนนี้	เดือนก่อ	• อน	
🖌 บันทึก 🗙 เ	เกเลิก		

≽ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวณบัน	ทึกเวลาแสดงตาม	ครั้ง (ชั่วโมง:นาที)(C:\Progra	am Files (x86)	\EBP\Bp	lusHrm v7.3\Repo	ort\ X
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิร	ธีใช้ 🥥 💼 👔				
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			\sim	₆ ‰ เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HF	P LaserJet P3010 Series)		\sim	่่⊥่ กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน			\sim		
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}		\sim		
<u>กรองข้อมูล</u>			📚 เริ่มพิมพ์	X	กเล็ก	

➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก

🥻 ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน			_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้					
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเ) 🧿 🎯 ดิม แก้ไข ลบ	🥝 พื้นฟู	อี ด้นหา	<i></i> สอบถาม	
ชื่อข้อความ		ข้อความที่ต้องก	าร		
Report Title	รายงานผลการคำนวณตอกเวล	จาแสดงตามครั้ง			
L			√ บันทึก	🗙 ยกเ	ລີກ

ร้อแต่วันที่	01/07/25	67 8a 31/07/	2567					ข้าโม	เมาซ์					ครั้ง				1121012/4
างไส		ชื่อหนักงาน		วันที	ານໂສດະ	รายละเอียดเวลารูดบัดร	ชมงาน	มาสาย	กลับก่อน	ส่วงเวลา	bisan	luican	ขาดงาน	ล้าป่วย	ลากิจ	พักร้อน	บาช	านายเหตุ
											เข้า	aan					9229	
กมา	01		ส่านัก	งานใหญ่														
เสนต		03	มาาจุ															
01		นายศิระ ชาติ:	พรณ์	01/07/2567	801	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			•			-	•	-	•	

≽ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง ดังรูป

🗱 รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน

วิธีการเรียกรายงาน

หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานผลการคำนวณ
 บันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)



🕨 ระบุ วันที่ผลการคำนวณที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ตั้งแต่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx เป็นต้น จากนั้นกลิก ปุ่ม

บันทึก

แฟ้ม แก่	า้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 🕻				
🗌 v	ไงหมด					
🔽 ข่	iวงวันที่วันที่ผลก ^า	ารคำนวณเวลา				
	ตั้งแต่	01/07/2567	1 👔 👔	ปีนี้ ปีก่อน		
	ถึง	31/07/2567	🚺 เดื	อนนี้ เดือนก่อ	u	
			บันทึก	× ยกเลิก		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานผลการคำนวณบัน	ทึกเวลาแสดงตามจำ	านวน (ชั่วโมง:นาที)(E:\	\PayrollData\Repo	ort\Syste	m\TMUSR309.V	7.RPT) ×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใ	ช้ 🥝 💷 🗊				
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			~	ธ∾ื่ เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP	LaserJet P3010 Serie	es)	~	่⊡_กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน			\sim		
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 r	nm}	\sim		
<u>กรองข้อมูล</u>			ॆ ເຈີ້ມพືມໜ໌	Xu	กเลิก	

≻ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ซึ่งท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานได้ → คลิก

ปุ่มบันทึก

🙈 ปรับเปลี่ยนข้อความในร	ายงาน					_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้							
- 💼 🎼 🛐 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	เพิ่มเติม	(2) แก้ไข	ອ ລນ	i ฟื้นฟู	ي ح	อ โนหา	<i>្វ)</i> สอบถาม	
ชื่อข้อความ				ข้อความที่ต่	้องการ			
Report Title		รายงานผลการศำ	นวณตอกเวลาเ	แสดงตามจำ	นวน			
						🖌 บันทึก	🔪 🗙 ยกเ	ເລົກ

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน ดังรูป

					ช้วโมง	ะนาที		9	ทั้ง			ส่านวน			
a	ชื่อพนักงาน	วันที่ รหัสกะ	รายละเอียดเวลารูดบัตร	ช่ม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ตอก เข้า	ไม่ตอก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	พักร้อน	บวช คลอด	หมายเหตุ
n	01 สำนักง	านใหญ่													
In	03 טודע														
	นายศิระ ชาติพจน์	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 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 : คลิกหน้างอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานผลการคำนวณ
 บันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

🖀 ผลการคำนวณระบบบัน	ทึกเวลา				
แฟ้ม นำเข้า โอนผล	รายงาน ห	น้าต่าง วิธีใช้			
💼 覧 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	รายงาน รายงาน	ผลการคำนวณบั สรุปผลการคำนว	นทึกเวลา(S) ณบันทึกเวลา(T)	•	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง:นาทึ)(F) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ซั่วโมง:นาทึ)(G)
ั∛ งานเงินเดือน	รายงาน รายงาน	สรุปผลการคำนว รายละเอียดแต่ละ	ณบันทึกเวลา(U) ประเภท(V)	*	รายงานผลค่ำนวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ซั่วโมง:นาที)(H) รายงานสรุปผลค่านวณเวลาแสดงรายละเอียดล่วงเวลา (ซั่วโมง:นาที)(I)
💋 ข้อมูลแต่ละงวด	รายงาน รายงาน	สรุปแต่ละประเภท สรุปทุกประเภท()	(W) 0	•	รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ่ำโมงงนาที)(J) รายงานผลการค่านวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ่ำโมงงนาที) (1คน-1แผ่น)(1)
พลการศานวณ	รายงาน	พฤติกรรมการมา	ห่างานของพนักงาน(Y)	•	รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง:นาที)(K)
	ลงหะเบีย	ยนรายงาน(Z)	002 4000 .	_	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)(L) ตามงานบอกรูด้อยาดเห็นที่อาวาจสุดภูลของการการการไป (1-11, 14, 14, 14, 14)
◊ งานบนทกเวลา ได้ เวลาทำงาน			<u>โอ</u> 003 องคาร . <u>โอ</u> 005 สาไย .		รายรานผลการศานรมยนททาวสาแสดงตามจานวน (ชวมมรนาท) (เศน-าแผน)(พ) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมงะนาที)(N)
กะการทางาน			<u></u>		รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(O) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามครั้ง (ชั่วโมง)(P)
🍄 อนุมัติล่วงเวลา		🧉 หน 🗹 ไข	เวยงาน เด้งาน		รายงานผลด้านวณเวลาแสดงรายละเอียดคำล่วงเวลา (ซั่วโมง)(Q) รายงานสรุปผลด้านวณเวลาแสดงรายละเอียดค่าล่วงเวลา (ซั่วโมง)(R)
อนุมัติลางาน					รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ้ำโมง)(S) รายงานผลการคำนวกเข้นซึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ซ้ำโมง) (1คม-1แผ่น)(T)
💆 ตั้งค่า					รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามพนักงาน (ชั่วโมง)(U)
∛ งานผ่านเว็ป					รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(V) รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง) (1คน-1แม่น)(W)
👔 ผลอนุมัติผ่านเว็ป					รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง)(X)
👰 ตั้งค่า					รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน(Y) รายงานสรุปการนำงานประจำวิไ/Z)

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

บันทึก

🙈 เลือกวันที่	วันที่ผลการคำ	นวณเวลาที่ต้องกา	รพิมพ์			_		×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝	i					
🗌 ทั้งหะ	มด							
🛃 ช่วงวี	มันที่วันที่ผลกา	รศานวณเวลา						
	ตั้งแต่	01/07/2567		ß	ปีนี้	ปีก่อน		
	ถึง	31/07/2567		ß	เดือนนี้	เดือนก่อ	อน	
			√ 1	บันทึก	Xu	ກເລີກ		

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

แก้ไขครั้งที่ 13 : 08/08/67

พิมพ์ที่ใด จ	อภาพ			~	₅%ี เงื่อนไข
ชื้อเครื่องพิมพ์ N	PI327735 (HP Lase	rJet P3010 Series)		\sim	<u>⊡_</u> กราฟ
แนวการพิมพ์ ต	ามแนวนอน			~	
ขนาดกระดาษ A	4 +	[A4 210 x 297 mm]		\sim	
<u>กรองข้อมูล</u>			춣 ເຈັ້ນพิมพ์	X	บกเล็ก

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน ดังรูป

			Т												Nar	110	ani	ມັດຈ		_		_	_	_	_	_					_			_	_	_	1 38	เนเด็	ан		_	_			_
,	าโส	ขือหนักงาน	1	2	3	4	5	6 7	, 8	9	10	11	12	3 1	41	5 1 (6 17	7 18	3 1 9	20	21	22	23	24 2	5 26	27	28 2	9 3	0 31	ขาด งาน (A)	ง ครั้ (L	/nain J (เย ชม.	กลับ ครึ่ง (E)	เค่อน ชม.	"ไม่ เข้ (NI	aani a I)(I	บัตร ออก NO)	ลา กิจ (B)	พัก ร้อน (H)	ป่วย/ "ไม่มี (S	(1201) 11 1) (:	มาอง มี SM)	רג ערע (0)	ลา คลอ (D
ายา	01	สำนักงานใ	หฤ	i																																	_								
เตมค	03	בננת																																											
01		นายศิระ ชาติพจน์	1	L	L	L	A	L	. 1	. L	A	I	A	L	Τ	Τ		Ι		Γ	Γ				Τ	Π		Τ	Π	3.0	11	1 3	8:30	•	•	•	T	•	-	-	· ·		-	-	•
17		นายสันธยา .	T						Τ						T	Τ		T	T						A	A	x	A A	x	4.0) -		-	-		•		•	-				-	-	•
ผนค	04	เหมา																																			_		_	-	-				
102		นายจันทร์.)	A	A	A	A	A A	A	A	A	x	A	A /	A D	(Ι	Γ	Γ	Γ	Γ			Τ	Π		Τ	Π	15.0) -		-	-	-		T	•	-	-			-	-	
105		น.ส.ลำไย.	X	A	A	A	A	A A	A A	A	A	х	A	A /	A D	¢	T	t	t	T	T	Γ	Π	1	A	х	x	A A	A	19.0) -	T	-			•	T						-	-	
เตเนค	05	ດັດ																					_												_		_		_		<u> </u>				-
003		นายอังคาร .)	A	A	A	A	A A	N A	A	A	x	A	A /	A)	(A	A	A	A	A	A	A	A	A		Π		Τ	Α	25.0) -		-	-	-	•	T		-	-			-	-	
106		น.ส.จำลอง.	t	T	F			T	T	T	F			T	T	T	T	t	t	T	T	Γ	Π	T	A	A	x	x x	х	3.0		T	-				T				1		-	-	

🕸 รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

วิธีการเรียกรายงาน

≻ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้างอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสรุปผลการคำนวณ บันทึกเวลา → เลือก รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)

🖀 ผลการค่านวณระบบบันที	ึกเวลา	
แฟ้ม นำเข้า โอนผล <u>ร</u> า	ายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เครื่องคิดเลข ปฏิทิน ังานเงินเดือน ั้งข้อมูลแต่ละงวด ญิผลการศำนวณ	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(S) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(T) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(U) รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(V) รายงานสรุปแต่ละประเภท(W) รายงานสรุปแก่ละประเภท(X) รายงานสรุปทุกประเภท(X)	รายงานสรุปจำนวนวันทำงานแต่ละวัน (Legal)(L) รายงานสรุปจำนวนบาดงานแต่ละวัน (Legal)(E) รายงานสรุปจำนวนต่ำสวงแต่ละวัน (Legal)(E) รายงานสรุปจำนวนต่ำสวงเวลา 1 เท่าแต่ละวัน (Legal)(1) รายงานสรุปจำนวนต่ำสวงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)(5) รายงานสรุปจำนวนต่าลวงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน (Legal)(2)
🧔 ตั้งค่า	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 3 เท่าแต่ละวัน (Legal)(3)
 งานบันทึกเวลา งานบันทึกเวลา เวลาท่างาน เวลาท่างาน มนที่ดีส่วงเวลา อนุมัติส่วงเวลา อนุมัติส่งาน มนที่ดีสางาน ค.การศำนวณ ด้งค่า งานผ่านเร็ป ค.ลอบุมัติผ่านเร็ป ด้งค่า 		รายงานสรุปจำนวนมาสายแต่ละวัน (Legal)(G) รายงานสรุปจำนวนครั้มกลายแต่ละวัน (Legal)(G) รายงานสรุปจำนวนครั้งกลับก่อนแต่ละวัน (Legal)(A) รายงานสรุปจำนวนไม่ตอกบัตรเข้าแต่ละวัน (Legal)(U) รายงานสรุปจำนวนไม่ตอกบัตรออกแต่ละวัน (Legal)(V) รายงานสรุปจำนวนลากิจแต่ละวัน (Legal)(W) รายงานสรุปจำนวนลาทิจแต่ละวัน (Legal)(X) รายงานสรุปจำนวนลาทักร้อนแต่ละวัน (Legal)(Y) รายงานสรุปจำนวนลาทักร้อนแต่ละวัน (Legal)(Y)

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

แฟ้ม แก่	ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 [1			
🗌 ทั่	ั้งหมด					
🗹 ช่	วงวันที่วันที่ผลกา	ารคำนวณเวลา				
	ตั้งแต่	01/07/2567	ß	ปีนี้	ปีก่อน	
	ถึง	31/07/2567		เดือนนี้	เดือนก่อน	
			🗸 บันทึก	Xur	ແລົກ	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานสรุปจำนวนค่าล่วง	เวลา 1.5 เท่าแ	ต่ละวัน (Legal)(E:\PayrollData	\Report\Syste	em\TMF	RPT811.V7.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 🎼				
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			~	🖧 เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735	(HP LaserJet P3010 Series)		~	่⊥_่ กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน	l .		~		
ขนาดกระดาษ	LEGAL	{Legal 8.5 x 14 in}		~		
<u>กรองข้อมูล</u>			📚 เริ่มพิมพ์	X	າກເລີກ	

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าแต่ละวัน ดังรูป

ารัส	ชื่อหนักงาน																	ວັນທີ																1
			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	
11 nan 01		สำนักงานใหญ่							_																								_	_
414.0	03	N113																																
01	นายศิระ ช่าติพ	માં	2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00) -	-	2.0	- (-	-								+	-		•	-	-	
8120	04	เหมา																																
02	นายจีนหร่		2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	•	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	- (•	2.0	- 10	-	-		-		•	1.	1.0		•	-			-	-	Г
04	wheeling .		2.00	1.33	2.00	-	2.00	-	-	2.00	2.00	-	2.00	2.00	- 1	-	2.0	- 1	-	-	-	-	-		· ·	· ·	· ·	•	-	-	-	-	-	

🕸 รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

แก้ไขครั้งที่ 13 : 08/08/67

วิธีการเรียกรายงาน

≻ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานรายละเอียดแต่ละ
 ประเภท → เลือก รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน

🙈 ผลการคำนวณระบบบัน	เท็กเวลา		
แฟ้ม นำเข้า โอนผล	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้		_
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(S) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(T) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(U)	* * *	3 2 40 0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
^{ั⊗} งานเงินเดือน	รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(V)		รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลา(N)
🔯 ข้อมูลแต่ละงวด	รายงานสรุปแต่ละประเภท(W) รายงานสรุปทุกประเภท(X)	• •	รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลาพร้อมเวลารูดบัตร(O) รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลาตามพนักงาน(P)
🧼 ผลการศานวณ	รายงานพฤติกรรมการมาทำงานของพนักงาน(Y)	•	รายงานรายละเอียดมาสายและกลับก่อน(Q)
👰 ตั้งค่า	ลงทะเบียนรายงาน(Z)		รายงานรายละเอียดมาสายและกลับก่อนพร้อมเวลารูดบัตร(R) รายงานรายละเอียดมาสายและกลับก่อนตามพนักงาน(S)
 ั งานบันทึกเวลา づ เวลาทำงาน ๗ และการทำงาน ๗ และการทำงาน ๗ และการทำงาน 			รายงานรายละเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออก(T) รายงานรายละเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออกพร้อมเวลารูดบัตร(U) รายงานรายละเอียดไม่รูดบัตรเข้าหรือออกตามพนักงาน(V) รายงานรายละเอียดขาดงาน(W) รายงานรายละเอียดขาดงานตามพนักงาน(X)
อนุมัติลางาน ปี พลการศานวณ			รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวซ-ดลอด-พักร้อน(Y) รายงานรายละเอียดเงินได้อื่นๆ(Z)
 เขาเห็น เวลา เขาแผ่านเว็ป ังานผ่านเว็ป เขาเห็น เร็บ เขาเห็น เร็บ เขาเห็น เร็บ เขาเห็น เร็บ 			

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

🙈 เลือ	กว้นที่ว้นที่ผลการคำ	นวณเวลาที่ต้องการพิมพ์	ſ	_		×
แฟ้ม	แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💼	ß			
) ทั้งหมด					
	ู้ ช่วงวันที่วันที่ผลกา	รศำนวณเวลา				
	ตั้งแต่	01/07/2567	関 ปีนี้	ปีก่อ	บน	
	ถึง	31/07/2567	関 เดือน	นี้ เดือน	ก่อน	
			🗸 บันทึก 🛛 🗙	ยกเลิก		

≽ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวซ-คลอด-พักร้อน(E:\PayrollData\Report\System\TMUSR505.V7.RPT)							
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥥 💷 🗊						
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	~	ธ∾ื่ เงื่อนไข				
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)	~	่่⊡่ กราฟ				
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน	~					
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm	1} ~					
<u>กรองข้อมูล</u>		🔈 เริ่มพิมพ์	🗙 ຍກເລົກ				

โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดลาป่วย-กิจ-บวช-คลอด-พักร้อน ดังรูป

างไส		ขื่อหนักง	าน	วันที	รหัสกะ	ชื่อกะ	ประเภทเ	งินมัก	จำนวน
สาขา	01		ส่านักงานใหย	nji					
แผนก	03		บรรจุ						
001		นายศีระ	ชาติพจน์						
				01/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00
				09/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ	2160	ลาพักร้อน	1.00
แผนก	04		เหมา						
002		นายจันเ	né.						
				05/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ	2150	หักลากิจ	1.00
				15/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00

บันทึก

巻 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

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🮯 💷 🗊			
🗌 ทั้งหมด			
🗹 ช่วงวันที่วันที่ผลการศำนวณเวลา			
ดั้งแต่ 01/07/2567 🗊 ปีนี้	ปีก่อน	ł	
ถึง 31/07/2567 🗊 เดือนนี้	เดือนก่อ	อน	
🗸 บันทึก 🗙 เ	ากเลิก		

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานสรุปจำนวนครั้งขาง	ด-ลา-สายตามพนั	างาน(E:\PayrollData\Repo	ort\System\TML	JSR303.V7.RPT)	×
ANN WILD MIDDIN					
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		~	🖧 เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP	LaserJet P3010 Series)	~	่่ กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง		~]	
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	~		
<u>กรองข้อมูล</u>			📚 ເรົ່ນพิมพ์	🗙 ยกเล็ก	

≻ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน ดังรูป

ตั้งแต่วันที	ถึ 01/07/2567 ถึง 31	/07/2567							หน้าที่ 1/1
านัส	ชื่อพนัก	เงาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	ลาป่วย	ลากิจ	ไม่ตอกเข้า	ไม่ตอกออก
สาขา	01	สำนักงานใหญ่							
แผนค	03	אנגת							
001	นายศีระ	- ขาติพจน์	-	1.00	-	1.00		-	-
007	นายสนร	iun .	4.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	04	แมา							
002	นายจันห	- 15 .	-	1.00	-	1.00	1.00	1.00	-
004	นายสาธุ		-	1.00	-	-	-	-	1.00
005	น.ส.ลำไ	Le .	15.00	-	-	-	-	-	-
แผนก	05	ดัด							
003	นายอังค	- 15.	22.00	-	-	-	-	-	-
006	น.ส.จำส	NB0 .	3.00	-	-	-	-	-	-

🗱 รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

วิธีการเรียกรายงาน

≻ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ผลคำนวณ → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสรุปทุกประเภท →

เลือก รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน

🔺 ı v	2	
📸 ผลการคานวณระบบบัน	ทกเวลา	
แฟ้ม นำเข้า โอนผล	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
- เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา(S) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(T) รายงานสรุปผลการคำนวณบันทึกเวลา(U)	
^{ั⊗} งานเงินเดือน	รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท(V)	
浸 ข้อมูลแต่ละงวด	รายงานสรุปแต่ละประเภท(W)	▶ สิงกัดพนักงาน
	รายงานสรุปทุกประเภท(X)	รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามแผนก(X)
See 1	รายงานพฤติกรรมการมาทำงานของพน้กงาน(Y)	 รายงานสรุปจำนวนครั้งขาด-ลา-สายตามพนักงาน(Y)
👰 ตั้งค่า	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน(Z)
 รังานบันทึกเวลา รังาลาฟางาน เวลาฟางาน กะการทำงาน อนุมัติล่วงเวลา อนุมัติลางาน อนุมัติลางาน สิงค์า รานผ่านเว็ป พลอนุมัติผ่านเว็ป ผลการ 		

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

แฟ้ม แ	ก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 🧰 🌔			
	ทั้งหมด				
🗹 า	ช่วงวันที่วันที่ผลกา	รศานวณเวลา			
	ตั้งแต่	01/07/2567		ปีนี้ ปีก่อน	
	ถึง	31/07/2567		ถือนนี้ เดือนก่อน	
			้าบันทึก	🗙 ยกเล็ก	

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน(E:\PayrollData\Report\System\TMUSR606.V7.RPT)							
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 👔						
e							
พมพท เด	จอภาพ	~	้6∿ื่อ เงื่อนใบ				
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)	\sim	🖬 กราฟ				
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง	~					
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}	\sim					
<u>กรองข้อมูล</u>	🍓 ເຈັ້ມເຫີມ	มพ์	🗙 ມາເລົ່າ				

🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบจำนวนพนักงานขาดงาน ดังรูป



บันทึก

ขั้นตอนต่อไป :

การแก้ไข / ลบผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีผลคำนวณบันทึกเวลาผิดพลาด โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 28

โอนผลกำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน กรณีผลกำนวณบันทึกเวลาถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียด ได้ใน บทที่ 30