

Fly to do HR digital process very easy by S-HR.



# www.shr.myhr.co.th

# การตรวจสอบข้อมูลการทำงาน

# **Time Attendance System**



# สารบัญ

การต	รวจสอบเวลาการทำงานพนักงาน	2
	1. สร้างข้อมูลการทำงาน	3
	2. กำหนดสิทธิการลา	5
	กำหนดเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน	8
	3. ตรวจสอบสิทธิการลา	12
	4. ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน	13
	5. วิธีการสร้างรหัสเวลาการทำงาน	18
	6. รายงาน สรุป สาย ขาด ลา	23

#### การตรวจสอบเวลาการทำงานพนักงาน

ในขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น หลังจากที่มี import หรือคีย์ข้อมูลพนักงานใหม่ ใน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน โดยข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น ได้กำหนดรหัสกะการทำงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมา จะเป็นการสร้างข้อมูลการทำงานและกำหนดสิทธิการลาให้กับพนักงานก่อน และหลังจากนั้น จึงทำการตรวจสอบข้อมูล การทำงานของพนักงาน ซึ่งในการตรวจสอบข้อมูลจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลการทำงาน ข้อมูลสาย ข้อมูลขาดงาน ข้อมูล การลาของพนักงาน โดยข้อมูลเหล่านี้จะนำไปคำนวณเงินเดือนตามรอบของการทำเงินเดือนในแต่ละเดือน

#### ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการทำงาน ดังนี้





## 1. สร้างข้อมูลการทำงาน

เป็นขั้นตอนสำหรับสร้างตารางการทำงานเพื่อรองรับข้อมูลการทำงานของพนักงาน เป็นการสร้างเพื่อให้พนักงาน สามารถใช้งานในส่วนของ Time Attendance ได้

## สำหรับการสร้างตารางการทำงานให้กับพนักงานมีดังนี้

#### สร้างข้อมูลการทำงาน

หลังจากที่มีการกำหนดเงื่อนไขของตารางการทำงานที่ทะเบียนเวลาการทำงาน ในขั้นตอนการกำหนดระบบเริ่มต้น (S-HR) และได้กำหนดรหัสกะการทำงาน ที่ข้อมูลการทำงานของพนักงานแต่ละคนในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน (S-HR) แล้ว ตัวอย่างหน้าจอรหัสกะการทำงานของพนักงานที่ถูกกำหนดแล้ว ดังรูป

S-HR								ข้อมุ	ุลพนักงาน
รหัสพนักงาน									
T1220230063				Q.					
คำนำหน้าชื่อ *(thai)	ชื่อ (ไทย) *		นามสกุล (ไทย) *		คำนำหน้าชื่อ *(eng)		ชื่อ (อังกฤษ) *	นามสกุล (อังกฤษ) *	
นางสาว	มาย		ทดสอบ		Ms.		Му	todsob	
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลท	<b>ารทำงาน</b> ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลภา	ษี ข้อมูลที่อยู่ รายได้และรายท	ารหักประจำ รายได้สะสม						
สถานภาพพนักงาน *									
ทำงาน				~					
บริษัท *					รูหัสสาขาเอกสารราชการ *				
HOF	🝳 บริษัท เทสสิบสองคอมพานี	จำกัด			1 000000	<b>Q</b> ประกันสัง	งคมสาขา		
ตำแหน่ง *					รหัสงาน				
10023	Q ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเจิ	iu			001	Q Supervi	sor		
ห้วหน้างาน *					sňa PL				
T1220230013	🝳 นางสาวฟ้าใส ทดสอบ				01	<b>Q</b> ຣະດັບ01			
หน่วยงานระดับที่ 1 *					หน่วยงานระดับที่ 2				
10037	🝳 บัญชีการเงิน				10012	Q ບັญອີກາະ	สงิน		
หน่วยงานระดับที่ 3		แสดงรห์สกะ	การ		กลุ่มพนักงาน				
10009	Q บัญชีการเงิน	ทำงานขอ	٩		10002	Q บัญชีการ	สอิน		
n:	_	พนักงาน			การใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์				
DAY	ດ: Day (8.00-17.00 )				🖲 กะ 🔿 กำหนดเอง				
กลุ่มประเภทวัน		-			รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน				
LTEST	Q Us:innõu TEST				VOI	Q คำนวณส	าามวันที่เข้างาน		

รูปแสดงรหัสการทำงานพนักงาน

จากนั้นให้ทำการสร้างข้อมูลตารางการทำงานโดย วิธีการประมวลผล ดังนี้

ประมวลผลตารางการทำงาน โดยมาที่เมนู

- 1. ระบบเวลาการทำงาน
- 2. เมนูประมวลผลระบบเวลาการทำงาน
- 3. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการประมวลผลตารางการทำงาน
- 4. เลือกรหัสพนักงานจะใช้กรณีที่จะทำการประมวลผลเป็นรายบุคคล หรือไม่ระบุรหัสพนักงานก็ได้ ระบบจะทำการประมวล

ให้กับพนักงานทุกคน ตัวอย่างดังรูป หน้าถัดไป





# 2. กำหนดสิทธิการลา เมนูที่เกี่ยวข้องสำหรับการกำหนดสิทธิการลาคือ

**2.1 ทะเบียนประเภทวัน** เป็นทะเบียนเก็บเงื่อนไขประเภทการลาต่างๆของพนักงาน

ซึ่งในทะเบียนประเภทวัน ระบบจะมีข้อมูลรองรับไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขประเภทการลา ต่างๆได้ สำหรับการเข้าเมนูคือ

- 1. เมนูระบบเวลาการทำงาน
- 2. ตามด้วยเมนูทะเบียนหลัก และ คลิกเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประเภทวัน

S-HR						<b>= 9</b>	()+ <b>4</b>
=	ตารางประเภทวัน					บริษัท เอสเอง	ชอาร์เทส จำก
🛖 หน้าแรก						🖹 🌭 📋	Q 🔺 🗖
🖸 จัดการค่านวณเงินเดือน 📀	91 <del>3</del>						
🕑 ระบบเวลาการทำงาน 🛛 📀	sha		Q				
ทำหมดคำการคำบวณ OT	1 รายละเอียด (ไทย) *			รายละเอียด (อังกทุษ)			
ตารางการทำงาน							
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน	ชื่อย่อ (ไทย) *			ชื่อย่อ (ฮังกฤษ)			
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า	18 (Pro) *			สิทธิมีก่อนให้งานทั้งเว็นหรือนใ			
ในลา	วันปกติ		v				
ในขอไอที	ไม่เกิน *วิน	ไม่เกิน *ชม.		แสดงสิทธิ		สิทธิลาหน่วยเป็น ชม.นาที ขั้นต่ำ(ชม.)	
ใบขอไอทีหลายวัน	0	0.00		🔘 ថៃ 🔿 ហៃថៃ		0.00	
ใบเปลี่ยนกะ	สถานะผ่านทดลองงานแล้ว *	เงินหัก		จ่ายค่าจ้าง		ไม่เกิน (ในช่วงทดลองงาน)(วัน)	
ใบแลกระ	🔿 la 🌑 lala	📋 ເຈັບເດືອນ 📋	ศามริการ	🔘 វែវ 🔿 ដែរស		0	
แสดงสภัติการสงเวลา	คำนวนอายงาน	อายงานที่สามารถลา	าได้ *(วัน)	ลาได้ *(ครึ่งต่อปี)		จำนวนครั้งที่ลาเต็มวันได้ต่อเดือบไว้นต่อเ	ຕ້ອບ)
แสดงสกิติการลาของพนักงาน	วันที่เริ่มงานครั้งแรก	0		0		0	
ติ่งข้อมูลการลงเวลางาน (Text)	ว้านานเครื่อที่สามไปแบบได้ต่อเดือบปร้าไปอย่อเดือบป		สำนานครั้งที่ลาครั้งเข้าได้ต่อเดือนไครั้งเข้	Series (	ว่ามายอรั้งที่สาอรั	ວເວັນນີ້ດ້ຕ່ອງຕ້ອງຢຸດຊຶ່ວງຕ້ອງແຜ່ລວງ	
วางแผนเวลาการทำงาน(Excel)	0		0		0		
กำหนุดสิทธิการลา							
ประบวลผลระบบเวลาการทำงาน	รูปแบบการลา   เต็นวัน   ลาช่วงเช้า   ช่วงหลัง   ชม.			ปิดเศษยมลา			
โลยชัยแลการทำงานของพบักงานองประ19	ຕ້ອງແລລ່ວງແມ່ງທີ່ຈົມເຈັບປ	ลามักแผล้งได้ไม่เกิน	(50)	ລາລ່າວແຫ້ກໄດ້ໃຫ້ກັບປ ຈົນນ		ตราวสอบการอบมัติ	
โอแข้อแลการทำงานของพรักงานส่งจนของเ	0	0		0		ไม่ใช่	
เดือน							
ทะเบียนหลัก 📀	ล้างขอดสะสมลาเมือหมดปี *	ล้างยอดสะสมลาเมือ	งหมดเดือน *	IWF			
ทะเบียนตารางเวร	O ta 🌒 mta	O ta 🔘 mta		O sua O Huño 🙆 meiri			
กะเบียนประเภทวัน	doomskuodosusoo	จานวนวนทขอหน่งส	งรอง	สิทธิกต่องใช่(หหมดกอน			
ทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา)	2	0					
กะเบียนวันหยุด	ใช้สิทธิร่วมกับ			ลำดับการแสดง		แสดงประเภทวัน	
กะเบียนเหตุผลการเปลี่ยนแปลง	<b>Q</b>			1		● lti ○ ltilti	
กะเบียนเหตุพลการขอโอที	คำอธิบายการลา			คำอธิบายสิทธิ			
กะเบียนสตรโอที							
กะเมียนเงื่อนในสิทธิการลาพักร้อน							
ก้านแกล้าเข้มกับการและการการทำงาน							
THOUP IS DOLODOS OUD BITISTI O ID							
👗 ช้อมูลพนักงาน 🛛 🜔							
🎽 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน 🛛 🧕							
🖹 กะเบียนหลัก 🛛 🧿							
Q <sup>®</sup> กำหนดระบบ <b>€</b>							
🗐 รายงานวิเคราะห์ และข่าว 🛛 🜔							
Zeeme Payslip Interface 📀							

#### รูปแสดงหน้าจอตารางประเภทวัน



อธิบายรายละเอียดต่างๆของทะเบียนประเภทวัน คือ

อะไร

รหัส คือการกำหนดรหัสของประเภทวันต่างๆ

**ประเภทวัน** คือ การกำหนดประเภทวัน เป็นการกำหนดว่า รหัสประเภทวันต่างๆ ที่กำหนดขึ้นนั้น อยู่ในประเภทวัน

ไม่เกิน\* คือ ใช้สำหรับกำหนดวันลาแต่ละประเภทว่าสามารถลาได้โดยไม่เกินกี่วันที่กำหนดไว้

ไม่เกิน(ในช่วงทดลองงาน) คือ ใช้สำหรับกำหนดวันลาแต่ละประเภทว่าสามารถลาได้โดยไม่เกินกี่วันที่กำหนดไว้ ในช่วงที่ทดลองงาน

อายุงานที่สามารถลาได้\* คือ ใช้กำหนดวันลาที่สามารถลาได้ตามอายุงาน เช่น พนักงานจะมีสิทธิลาพักผ่อน ประจำปีได้ต้องมีอายุงานครบ 1 ปี ก็ให้กรอก 365 วัน

**ลาได้\* (ครั้งต่อปี)** คือ เป็นช่องสำหรับระบุจำนวนครั้งที่ลาได้ใน 1 ปี

**ลาย้อนหลังได้ไม่เกิน** คือ ใช้สำหรับกำหนดจำนวนวันว่าสามารถลาย้อนหลังได้ไม่เกินกี่วัน

**ลาล่วงหน้าได้ไม่เกิน** คือ ใช้สำหรับกำหนดจำนวนวันว่าสามารถลาล่วงหน้าได้ไม่เกินกี่วัน

**ล้างยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี\*** คือ เป็นการระบุว่าต้องการล้างยอดสะสมการลาเมื่อหมดปีหรือไม่ เลือก ใช่ เมื่อ ต้องการล้างยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี เลือก ไม่ใช่ เมื่อไม่ต้องการล้างยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี

เพศ คือ เป็นการระบุเพศ มีให้เลือก 3 แบบ คือ เพศชาย เพศหญิง และ ไม่ระบุ เช่น ลาคลอด ให้เฉพาะเพศหญิง เท่านั้นที่ลาได้ ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง หญิง หรือ ลาอุปสมบท ให้เฉพาะเพศชาย ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ชาย เป็นต้น

**ต้องการหนังสือรับรอง** คือ เป็นการระบุว่าการลาประเภทนั้นต้องแนบหนังสือรับรองหรือไม่ เช่น ลาป่วยตั้งแต่4 วัน ขึ้นไปต้องแนบหนังสือรับรองแพทย์ ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ใช่ แต่ถ้าการลาประเภทใดไม่ต้องแนบหนังสือรับรอง เช่น ลา พักผ่อนประจำปี ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ไม่ใช่

จำนวนวันที่ต้องการหนังสือรับรอง คือ ใช้กำหนดจำนวนวันลาที่ต้องแนบหนังสือรับรอง เช่น ลาป่วยตั้งแต่4 วันขึ้น ไปต้องแนบหนังสือรับรองแพทย์ ก็ให้กรอก 4 โดยจะต้องเลือกที่ช่อง ต้องการหนังสือรับรอง เป็น ใช่ ก่อนจึงจะสามารถกรอก ที่ช่องนี้ได้

**สิทธิ์ที่ต้องใช้ให้หมดก่อน** คือ เป็นการกำหนดว่าถ้าจะลาประเภทนี้ ต้องใช้สิทธิการลาประเภทใดให้หมดก่อน เช่น ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต้องใช้สิทธิลาคลอดให้หมดก่อน

ลำดับการแสดง คือ เป็นการกำหนดลำดับในการแสดงประเภทวัน
 แสดงประเภทวัน คือ เป็นการระบุว่าต้องการให้แสดงประเภทวันหรือไม่
 คำอธิบายการลา คือ เป็นช่องสำหรับใส่รายละเอียดคำอธิบายการลา
 คำอธิบายสิทธิ คือ เป็นช่องสำหรับใส่คำอธิบายสิทธิ

**2.2 ทะเบียนประเภทวันแยกตามสาขา** ผู้ใช้งานระบบทำการตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขของการลา โดยขั้นตอนดังนี้

- 1. มาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน
- 2. เมนูทะเบียนหลัก เลือกเมนูย่อย ทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา)

ระบบจะแสดงหน้าจอ ทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา) ดังรูป

a 10 1)			Q 🛦 🗖
	หเอียด (ไทย) * เหมาวัน TEST	รายละเอียด (อังกฤษ) day type	
ประเภทวัน	ค่ำอธิบาย (ไทย)	ค่ำอธิบาย (อังกฤษ)	1
ANL	พักร้อน	Annual Leave	
cov	Work from home (COVID-19 Situation)	Work from home (COVID-19 Situation)	
MTL	ลาคลอดได้รับค่าจ้าง(ไม่เกิน 45 วัน)	Maternity Leave	
мтw	ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง(มากกว่า 45 วัน ไม่เกิน98 วัน)	Maternity Leave Without Pay	
PVL	ลากิจ ได้รับค่าจ้าง	Personal Leave	
PVO	ลากิจ ไม่ได้รับค่าจ้าง	Personal Leave	
SLL	ลาป่วยได้รับคำจ้าง	Sick Leave	
SLO	ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง	Sick Leave (Over 30 Day)	
	атот)	No.         North State           Value         Value           Value         Value           ANL         Value           COV         Work from home (COVID-19 Situation)           MTL         anaeoddsurinitrotut as 5u)           MTW         anaeoddsurinitrotut as 5u)           PVL         anito IdSurinitrotu           PVO         anito IdSurinitro           SLL         anito IdSurinitro           SLO         anito IddSurinitro	NIL       StBataBan (Bru)*       StBataBan (Sonpu)         Value       Value       day type         Value       VinSource       day type         Value       VinSource       fhoBource (Covid)         ANL       VinSou       Annual Leave         COV       Work from home (COVID-19 Situation)       Work from home (COVID-19 Situation)         MTL       enneedblidSurin3vulLintu 45 Jul       Maternity Leave         MTW       anneedblidSurin3vulLintu 45 Jul       Maternity Leave         PVL       enfo LidSurin3vulLintu 45 Jul       Maternity Leave         PVL       enfo LidSurin3vulLintu 45 Julintu

รูปแสดงประเภทวัน(แยกตามสาขา)

- 1. รหัสสาขาของประเภทการลา รหัสสาขานี้ใช้นำไปกำหนดที่ข้อมูลพนักงาน
- 2. รหัสการลาต่างๆ สามารถคลิกเพื่อทำการตรวจสอบเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ

 เพิ่มรหัสการลา สามารถทำการเพิ่มรหัสการลาประเภทต่างๆในแต่ละรหัสสาขาให้มีความแตกต่างกัน ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ในทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา) เมนูนี้สามารถแยกเงื่อนไขประเภทการลาตามสาขาหรือตามประเภท กลุ่มของพนักงานได้ โดยการกำหนดที่รหัสสาขาในทะเบียนประเภทวัน และเมื่อกำหนดกลุ่มประเภทวัน กำหนดเงื่อนไข ทั้งหมดตามนโยบายของบริษัทแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะนำรหัสประเภทวันแยกตามสาขา กำหนดที่ข้อมูลการทำงานของ พนักงานที่ประวัติของพนักงาน ตัวอย่างตามรูป

S-HR								ข้อ	มูลพนักงาน
รหัสพนักงาน									
T1220230063			Q						
คำนำหน้าชื่อ *(thai)	ชื่อ (ไทย) *	นามสกุล (ไทย) *		คำนำหน้าชื่อ *(eng)		ชื่อ (อังกฤษ) *	นาเ	มสกุล (อังกฤษ) *	
นางสาว	มาย	บดสอบ		Ms.		Му	t	odsob	
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำง	วาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลภาษี ถ่	ข้อมูลที่อยู่ รายได้และรายการหักประจำ รายได้สะสม							
สถานภาพพนักงาน *									
ท่างาน			*						
บริษัท *				รหัสสาขาเอกสารราชการ *					
HOF	Q บริษัท เทสสิบสองคอมพานี จำกัด			000000	Q ประกันสังค	มสาขา			
ตำแหน่ง *				รหัสงาน					
10023	Q ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน			001	Q Superviso	r			
หัวหน้างาน *				SHA PL					
T1220230013	<b>Q</b> นางสาวฟ้าใส ทดสอบ			01	Q ຣະດັບ01				
หน่วยงานระดับที่ 1 *				หน่วยงานระดับที่ 2					
10037	Q บัณชีการเงิน			10012	Q บัณชีการเงื	iu			
หน่วยงานระดับที่ 3		กำหนดรหัสประเภทวันแยก		กลุ่มพนักงาน			กำหนดเงื่อนไข่	สิทธิการลา	
10009	Q บัณชีการเงิน	ตามสาขา		10002	Q บัณชีการเงื	iu	พักรัอ	น	
กะ				การใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์					
DAY	Q ຄະ Day (8.00-17.00 )			🔘 กะ 🔵 กำหนดเอง					
กลุ่มประเภทวัน				รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน					
LTEST	Q ประเภทวัน TEST			V01	Q คำนวณตาม	มวันที่เข้างาน			
การใช้งานวันหยุดนักขัตฤกษ์				ประเภทพนักงาน					
กำหนดเป็นวันหยุดนักขัตถุกษ์ใ	นแผน		*	2	Q พนักงานชั่ว	Cran			

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดรหัสกลุ่มประเภทวันที่ข้อมูลการของพนักงาน

## การกำหนดเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน

ในการกำหนดเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อนนั้น สามารถกำหนดได้ที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> ทะเบียนหลัก >> ทะเบียนเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน ซึ่งจะมีให้เลือกกำหนดอยู่ 3 เงื่อนไขคือ

1. คำนวณตามวันที่เข้างาน ทำการกำหนดเงือนไขดังนี้

						≣ 🍳 ≬-
	=	ทะเบียนเงื่อนไขสิทธิการลาพ่	<u>พักร้อน</u> คลิกดูคำอธิบา	ยวิธีการ		
ณ้าแรก			คำนวณตามวั	แข้างาน		🖺 💁 💼 🔍 🛦
ดการคำนวณเงินเดือน	0	คลิก		วิธีการคำนวณสิทธิการสาพักร้อน		
มบเวลาการทำงาน	ø	A อำนวณตามวั	นที่เข้างาน	🔘 คำนวณตามเดือนที่เข้างาน		คำนวณตามปีที่เข้างาน
มดค่าการค่ำนวณ OT		กรณ์พนักงานใหม่คำนวณสิทธิ์พักร้อน () ได้	รรับสิทธิ์พักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน 🌘 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ 1	เก.ของทุกปี ฝานกอลองงาน 🜌 🔒		
างการทำงาน		คำนวณยายอด				-
รางการทำงาน ก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน		<ul> <li>คำนวณยกยอด</li> <li>ไม่ยกยอด (ระบบไม่คำนวณ ยกยอดสะสะ</li> <li>คุณยอดเฉพาะปีที่ผ่านมา (ตัวอย่างเช่น ปี</li> </ul>	มสิทธิ์การลาพักร้อน) 12020 สิทธิ์กงเหลือ 3 วิม ปี 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วิม ปีจจบัย	ปี 2022 ระบบคำนาณยกยอดสะสบสิตนี้ลาพักร้อน จำน	วม 5 วัน โดยยุกยอดเฉพาะสิตรี้องเหลือจากปี 2021)	С
ถงการทำงาน ที่ไขบันทึกเวลาการทำงาน ที่ไขบันทึกเวลาการกำงานใดยหั	หน้า	<ul> <li>คำนวณยุทยอด</li> <li>ไม่ยกยอด (ระบบไม่กำนวณ ยกยอดสะสม ยุทยอดเฉพาะปีที่ผ่านมา (ตัวอย่างเช่น ปี</li> <li>ยกยอดเฉสมย้อนหลังทั้งหมด (ตัวอย่าง</li> </ul>	มสักธิ์การสาฟักร้อน) J 2020 สักธิ์คงเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิกธิ์คงเหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น ปี 2020 สักธิ์คงเหลือ 3 วัน ปี 2021 สักธิ์คงเหลือ 5 วัน ปี	ปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน จำน: จจุบันปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อเ	วน 5 วัน โดยขกยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) ม จำนวน 8 วัน โดยขกยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2020	ຈຳນວນ 3 ວັນ + ປີ 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ)
างการทำงาน กไขบันทึกเวลาการทำงาน กไขบันทึกเวลาการทำงานไดยหัว า	หน้า	คำนวณยายอด อิเมียกของ (ระบบใน่กำนวณ ยายอดสะสะ ยายองสงพะซิที่ผ่านมา (ตัวอย่างย่น ปิ ยายองสะสมข้อมหลังทั้งหมด (ตัวอย่าง	มสิทธิ์การลาฟัทร้อน) 2020 สิทธิ์กงหเหือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์กงหเหือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น ปี 2020 สิทธิ์กงหเหือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์กงหเหือ 5 วัน ปั	ป์ 2022 ระบบกำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน จำน อจุบันปี 2022 ระบบคำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อเ อริษาใยการตำนาดม	วน 5 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) ม จำเวน 8 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2020	ຈຳນວນ 3 ວັນ + ປີ 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ)
งการทำงาน ไขบันทึกเวลาการทำงาน ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหั ไขกิ	หน้า	สำนวณยายอด ไม่ยากขอด (ระบบไปกำนวณ ยายอดสะสะ ยายอดสะสะบช้อมหลังทั้งหมด (ด้วอย่างย่น ปี ยายอดสะสมช้อมหลังทั้งหมด (ด้วอย่าง	นสิทธิ์การลาฟิทร์อน) 2020 สิทธิ์การเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น 0 2020 สิทธิ์กงเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน บิ อายุงานเริ่มต้น (0)	ปี 2022 ระบบทำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน จำน อจุปมปี 2022 ระบบทำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน อโดยไซการทำนวณ อายุงามกับลูด (0)	วม 5 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) เจ้านวน 8 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2020 ลิทธิ์ที่ได้ (วัน)	จำนวน 3 วัน + ปี 2021 จำนวน 5 จัน) ด้านวานสามสัตส์วน (Prorate)
งการทำงาน แขนันทึกเวลาการทำงาน ใชบันทึกเวลาการทำงานไดยหั เ ไอกี ไอกี	หน้า	Ausruaneae     Tuisness (Suullikhuus gunna gunn	นสิทธิ์การลาฟิกรัดม) 2020 สิทธิ์กางเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น ปี 2020 สิทธิ์กงเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน บิ อายุงานเริ่มต้น (0)	ปี 2022 ระบบกำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน จำน อจุปันปี 2022 ระบบกำนวณยายอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน อ <b>โดยไซการทำนวณ</b> อายุงามกิ้นสุด (ปี)	วม 5 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) เจ้านวน 8 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2020 ลิทธิ์ที่ได้ (วัน)	ດ້ານວນ 3 ວັນ + ປີ 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ) ດ້ານວານຕາມເຄັດສ່ວນ (Prorate)
เงการทำงาน ไไขบันทึกเวลาการทำงานไดยหั เ ม มโอที มโอทีเลาบริน ลัยนกะ	หน้า	Austrumence     Mustrumence     Municol Escueluláritusza (mesoaraa)     meneneszetőlárium (dobal)     ennusoaraudiounsálránsus (dobal)	มสิทธิ์การลาฟิกรัดม) 2020 สิทธิ์กางเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น 0 2020 สิทธิ์กงเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กงเหลือ 5 วัน มี อายุงานเริ่มต้น (0) 0	ปี 2022 ระบบกำนวณยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อน จำน อจุอุปัน 2022 ระบบกำนวณยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อย อ่อนใจการทำนวณ อามุงานก็บลุด (ป) 0	วม 5 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) เจ้านวน 8 วัน โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2020 ลิทธิ์ที่ได้ (วัน) 6	ເຈົ້າແວນ 3 ວັນ + ບໍ 2021 ຈຳແວນ 5 ວັນ ທຳນວານຕາມຄັດກ່ວນ (Prorate) ເອົາໄປ
งการทำงาน ไยบันทึกเวลาการทำงาน ไยบันทึกเวลาการทำงานไดยหั เ ไอที เสีย เกิด เกิน เกิน	หน้า	Ausrumento Ausrumento Internet Standard Standard Internet Standard Standard Internet	ນສັກຕໍ່ກາຣລາທັກວັດມ) 2020 ລັກຕໍ່ການເຮັລ 3 ວັນ 0 2021 ສັກຕໍ່ການເຮັລ 5 ວັນ ປັວຈຸບັນ ແຢນ 0 2020 ສັກຕໍ່ການເຮັລ 3 ວັນ 0 2021 ສັກຕໍ່ການເຮັລ 5 ວັນ ນີ ວາຍຸຈານເຮັມຕີນ (0) 0 1	ບໍ 2022 ระบบกำนวามยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อม จำน อจุปมัย 2022 ระบบกำนวามยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อย อายุงามสิ้นสุด (0) 0 1	วม 5 วัน โดยยายอดเวพาะสิทธิ์คงเหลือวากปี 2021) เจ้าเวน 8 วัน โดยยายอดเวพาะสิทธิ์คงเหลือวากปี 2020 สิทธิ์ก์ได้ (วัน) 6 8	ດ້ານວນ 3 ວັນ + ບໍ 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ ກຳນວານຕາມຄັດກ່ວນ (Prorate) ເອົາອິໂດຍີ ເອົາອີໂດຍີ
งการทำงาน ไยบันทึกเวลาการทำงานใดยะใ เปลที ไซทีหลายวัน สัยนกะ เกทะ เงสติดการลงเวลา	ສບ້າ	Hucrument     Hucrument     Turness (tsuvUl/hucruments)     mencensaryDirhuun (tsuvUl/hucruments)     unacensaryDirhuun (tsuvUl/hucruments)     unacensaryDirhuun (tsuvUl/hucruments)	มสิตถึการสาพัทรัชม) 2020 สิทธิ์การเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กรหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น ปี 2020 สิทธิ์กรหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กรหลือ 5 วัน บ อายุราณรัมติน (0) 0 1 2	0 2022 ຣະບບກຳມວາມຫາຍອດສະຄນສັກຣ໌ສາທັກອ້ອມ ຈຳມ ອຈຸບັນ0 2022 ຣະບບກຳມວາມຍາຍອດສະຄນສັກຣ໌ສາທັກອ້ອມ ເວີຍເປັດກາຣກຳແດນ ອານຸວານສັນຊຸດ (0) 0 1 2	วม 5 วัน โดยยายอดเวลาะลิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) เจ้านวน 8 วัน โดยยายอดเวลาะลิทธิ์คงเหลือจากปี 2020 ลิทธิ์ที่ได้ (วัน) 6 8 10	
างการทำงาน กับอันท์ทเวลาการทำงานโดยเจ้ ก็ อไอก็ อไอก็หลายวัน Jábum: เงสถิติการองเวลา เงสถิติการองเวลา เงสถิติการอายวงพนักงาน	RÛT	Ausrumento Ausrumento Internet Standburg (Standburg) Internet Standburg) Internet Standburg Internet	มสิตธิ์การสาพัทร์อน) 2020 สิทธิ์การเหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กรหลือ 5 วัน ปัจจุบัน เช่น 0 2020 สิทธิ์กรหลือ 3 วัน 0 2021 สิทธิ์กรหลือ 5 วัน บ อายุรานเริ่มติน (0) 0 1 2	ປີ 2022 ระบบทำนวามยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อม จำน องุปปป 2022 ระบบทำนวามยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อม อายุงามสินลุต (0) 0 1 2	วม 5 วัน โดยยายอดเวลาะลิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) เจ้านวน 5 วัน โดยยายอดเวลาะลิทธิ์คงเหลือจากปี 2020 ลิทธิ์ที่ได้ (วัน) 6 8 3 10	ร้านวน 3 วัน + ป 2021 วันเวน 5 วัน ท่านวามตามโตส่วน (Prorate) อใช่โช่ อใช่โช่ อไปไป

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามวันที่เข้างาน



- A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิ์การลาพักร้อน เลือกคำนวณตามวันที่เข้างาน
- B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิ์พักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก
  - 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน
  - 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ 1 ม.ค.ของทุกปี

และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

ผ่านทดลองงาน 🗌

C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิ์ลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่

D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และ สิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และ สิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ

2. คำนวณตามเดือนที่เข้างาน ทำการกำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน ดังนี้

In:Ujeuu(Jjaul/Janisansanikinjau)       In:Ujeuu(Jjaul/Janisansanikinjau)       In:Ujeuu(Jjaul/Janisansanikinjau)         In:Ujeuu       In:Ujeuu(Jjaul/Janisansanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisansanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisansanikinjau)         In:Ujeuu/Jjaul/Janisansanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisanikinjau)         In:Ujeuu/Jjaul/Janisanikinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisinjau)       In:Ujeuu/Jjaul/Janisanikinjau)<	
Hillissin Allen Al	
Somschuszuläufen       Pään       Somschuszuläufensaministeu         Suucammsrinzuu       A       Baudoninischuszu B       A         Insuudninischuszu OT       A       Baudoninischuszu B       A         Insudanischuszu OT       B       B       B       B         Insudanischuszu OT       B       B       B       B         Insudanischuszu OT       B       B       B       B         Insudanischuszu OT       B       B       B       B       B         Insudanischuszu OT       B <td></td>	
Exugamentivan	
กรณิงชาภรามในปริเมชามันข้ามขามในประเมชาที่ดีที่สอย @105.001กิติ์ที่สอย @105.001กิติ์ที่สอย @105.001กิต์ที่สอย @105.001กิต์ ที่สอย @105.001กิต @106.001 @107.001 @1	
สามารถ่าวข เกียบใส่การสารก้าวข เกียบใส่การสารก้าวข เกียบใส่การสารก้าวข เกียบใส่การสารก้าวข เกียบใส่การสารก้าวข เกียบใส่การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารก้ารขาง เกียบให้การสารกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	
າກ	
າຍອີກຄຳແຮ່ນ (0) ອາຊະານສົມຊຸດ (0) ລັກສົກໃຕ້ (20) ຄຳມະນາດສາດສາດ ອາຊະານສົມຊຸດ (0) ລາຍຊາມເສັມຊຸດ (0) ລາຍຊາມຊົມຊຸດ (0) ລາຍຊາມຊົມຊຸດ (0) ລາຍຊາມຊົມຊຸດ (0) ລາຍຊາມຊົມຊຸດ (0) ລາຍຊາມຊາ	C
	C
	(Prorate)
ution: 1 1 6 01 010 010 010 010 010 010 010 01	C (Prorate) Idi
ເຈພຣີດີກາຣລະວລາ	C (Prorate) Rd Rd

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามเดือนที่เข้างาน

- A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิ์การลาพักร้อน เลือกคำนวณตามเดือนที่เข้างาน
- B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิ์พักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก
  - 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน
  - 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ 1 ม.ค.ของทุกปี

และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

#### ผ่านทดลองงาน 🗌

C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิ์ลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่

D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และ สิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และ สิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ



#### 3. คำนวณตามปีที่เข้างาน ทำการกำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน ดังนี้

٠m.					A	ลิกดูคำอธิบายวิธีการ 
-	* ทะเบียนเงือนไข	สิทธิการลาพักร้อน			FT	าน หนตาม วนเขางาน
หน้าแรก					0.50	🕒 🗎 🛈 🗛 🗆
เจ้ดการคำนวณเงินเดือน 📀				วิธีการกำนวณสิทธิการสาพักร้อน	Pinti	
ระบบเวลาการทำงาน		🧿 คำนวณตามวันที่เข้างาน		🔘 คำนวณตามเดือนที่เข้างาน		🔍 คำนวณตามปีที่เข้างาน
่าหนดค่าการค่ำนวณ OT	กรณีพนักงานใหม่คำนวด	<b>นสิทธิ์พักร้อน</b> () ได้รับสิทธิ์พักร้อ	วน ณ วันที่เริ่มงาน 🌘 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ	เป็นค.ของทุกปี ผ่านกดลองงาน 🗆 🦷	-	_
กรางการทำงาน						
	ด้านวณยกขอด					
บแก้ไขปันที่ทเวลาการทำงาน	ศำนวณยุทยอด ไม่ยุทยอด (ระบบไม่/	คำนวณ ยกยอดสะสมสิทธิ์การลาพ แพว (ตัวอย่างหยุ่ม ปี 2020 สิทธิ์ด	ใกร้อน) งหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วัน ปีออ	ນໃນນີ້ 2022 ຮະເພດ່າແກດພອກສະສະເລັດຂໍ້ລາທັດຮ້ວມ ວ່	วมวน 5 วัน โดยยุดยุลดเวพา-สัตริ์ด แหลีลวาดปี 2021	
บแก้ไขบันที่กเวลาการทำงาน บแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า	<ul> <li>คำนวณยกยอด</li> <li>ไม่ยกยอด (ระบบไม่ส</li> <li>ยกยอดเฉพาะปีที่ผ่า</li> <li>ยกยอดสะสมย้อนหล</li> </ul>	ค้านวณ ยกยอดสะสมสิทธิ์การลาพ่ เนมา (ตัวอย่างเช่น ปี 2020 สิทธิ์ค สังทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น ปี 2020	ขักร้อน) งเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วัน ปัจจ สิทธิ์คงเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วั	บุบิบปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์ลาพักร้อน จำ น ปัจจุบันปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์ลาพักร่	านวน 5 วัน โดยยทยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021) ร้อน จำนวน 8 วัน โดยยทยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี	)   2020 ຈຳນວນ 3 ວັນ + 0 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ)
งแก้ไขปันที่ทเวลาการทำงาน งแก้ไขปันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า บลา	ຄຳນວນຍາຍອດ	ค่ำนวณ ยทยอดสะสมสิทธิ์การลาพ่ เนมา (ตัวอย่างเช่น ปี 2020 สิทธิ์ค ลังทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น ปี 2020	ข้กร้อน) งเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วัน ปัจจุ สิทธิ์คงเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วั	บุบัมปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อน จั น ปัจจุบันปี 2022 ระบบคำนวณยทยอดสะสมสิทธิ์สาพักร่ เงื่อนใช้การสำนวณ	ำนวน 5 วัน โดยยทยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021 ร้อน จำนวน 8 วัน โดยยกยอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี	) 2020 ຈຳນວນ 3 วัน + 0 2021 ຈຳນວນ 5 ວັນ)
แก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน แก้ไขบันทึกเวลาการทำงาบไดยหัวหน้า ลา ขอโอกี	ศานอณยายอด	คำนวณ ยกยอดสะสมสิทธิ์การลาพ เมมา (ตัวอย่างเช่น มิ 2020 สิทธิ์ค สังทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น มิ 2020	ข้ทร้อน) งเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วัน ปีจจ สิทธิ์คงเหลือ 3 วัน ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วั อายุงานเริ่มต้น (ปี)	เป็นปี 2022 ระบบคำนวณยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้อน จั น ปัจจุบันปี 2022 ระบบคำนวณยายอดสะสมสิทธิ์สาพักร้ <mark>เรื่องใหการกำนวณ</mark> อายุงานสั้นสุด (0)	ำนวน 5 วัน โดยขายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 20211 อัณ จำนวน 8 วัน โดยขายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี สิทธิ์ที่ได้ (วัน)	) 2020 จำนวน 3 วัน + 0 2021 จำนวน 5 วัน) คำนวณตามสัดส่วน (Prorate)
ยก็ใชปันทึกเวลาการทำงาน แก้ใชปันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า ลา ขอโอที นอโอทีหลายวัน	คำมวามอาคอด (มิเมษอด (ระมงไม่ มายอดเลพาะอิชาค ) มายอดสะเหลือมหะ	ก้านวณ ขกขอดสะสมสิทธิ์การลาฟ เมมา (ตัวอย่างเช่น ปี 2020 สิทธิ์ก สิงทั้งหนด (ตัวอย่างเช่น ปี 2020	ใหร้อน) งเหลือ 3 50 ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 50 ปีจจ สิทธิ์คงเหลือ 3 50 ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 5 อามุงานเริ่มต้น (0) 0	บับบิ 2022 ระบบทำนวณยทยอดสะชนสิทธิ์สาพัทร้อย ซั น ปัจจุบันบิ 2022 ระบบทำนวณยกขอดสะชนสิทธิ์สาพัทรั เงื่องใดการทำนวณ อายุงานสิ้นสุด (ปี) 0	านวน 5 วัน โดยยายขอตเฉพาะสิทธิ์กงเหลือจากปี 2021 อิดม จำนวน 8 วัน โดยยายขอดเฉพาะสิทธิ์กงเหลือจากปี สิทธิ์ที่ได้ (วิน) 6	) 2020 ວ່ານວນ 3 ວິຟ + ປີ 2021 ວ່ານວນ 5 ວິຟ) ຄຳນວດນຕາມສົດສ່ວນ (Prorate) ເວີ ໄດ້
แก้ไขมันที่การสการทำงาน แก้ไขมันที่การสาการทำงานโดยหัวหน้า ลา ขอไขที เขอใจที่หลายรุ้ม แปลี่ขณกะ	คำมวามตายออ	ก้านวณ ยกขอดสะสมสิทธิ์การคาพ เมมา (ตัวอย่างเช่น ปี 2020 สิทธิ์ก ลึงทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น ปี 2020 	ใหร้อน) งหลัง 3 ชั้น ปี 2021 สัตร์กงหลือ 5 ชั้น ปีจะ สิทธิ์กงหลือ 3 ชั้น ปี 2021 สิทธิ์กงหลือ 5 ชี ลายุงานเริ่มต้น (ปี)	บับบิ 2022 ระบบทำนวณยายอดสะชนสิทธิ์สาพัทร้อย ซั น ปัจจุบันบิ 2022 ระบบทำนวณยายอดสะชนสิทธิ์สาพัทร์ เงิดบัตารทำนวณ อายุงานสินฤต (ปี) 0	านวน 5 วัน โดยยายขอตเฉพาะสิทธิ์กงเหลือจากปี 2021 อิดม จำนวน 8 วัน โดยยายขอดเฉพาะสิทธิ์กงเหลือจากปี สิทธิ์ที่ได้ (วิน) 6	) 2020 ອຳນວນ 3 50 + 0 2021 ອຳນວນ 5 50. ກຳນວກນອານອັດຮ່ວມ (Provate) ອ້າຍ
แก้ไขมันที่การสการทำงาน แก้ไขมันที่การสาการทำงานไดเควิพม้า ลา ขอไขที เขอให้การชนุวัน แปลีขนกะ แลกกะ	ทันวามเศษเอด (b) ไม่เกิดของ (ระบบไม่) บายของเลขหายให้ท่า บายของสะสมข้อบหะ	คำนวาน ยายขอดสะสมสัทธิ์การลาฟ เมมา (ต่วยย่างเช่น ปี 2020 สัทธิ์ก ธังที่ง้าหมด (ต่วยย่างเช่น ปี 2020 	ใหร้อน) อเหลือ 3 มั ปี 2021 สัตร์คงเหลือ 5 วัน ปีจะ สิทธิ์คงเหลือ 3 มี ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วั อายุงานเริ่มต้น (ปี) 0	ບັບບໍ 2022 ຣະບບກຳນວານຍາຍອດສະຍນສັກຣິສາທັກຣ້ອຍ ຜູ້ ພໍ ປັຈຈຸບັບບໍ 2022 ຣະບບກຳນວານຍາດຍອດສະຍນສັກຣິສາທັກ ຜົ <del>ດບຽກກຣກຳນວານ</del> ອາຊາວາມສັນສຸດ (ປ) 0	ານວນ 5 3ນ ໂດຍຍາຍຂອດເວທາະສັກເຄົ້າອາເກດີອາເກດີ 2021 ຂ້ອນ ຈຳນວນ 8 3ນ ໂດຍຍາຍຂອດເວທາະສັກເຄົ້າອາເກດີ ອັກເຮົາໄດ້ດ (Su) 6 6	) 2020 ອຳນວນ 3 54 + 0 2021 ອຳນວນ 5 540 ກຳນວານຕາມຄິດຮ່ວມ (Prorate) ຄຳນ
แก้ไขมันที่เวลาการทำงาน แก้ไขมันที่เวลาการทำงานโดเควิพม้า ลา ขอไขที เขอใชก์หลายวิม แฟลิยนกะ แลกกะ ของสต์ตำกรองเวลา	ทั้งมายและ () ไม่ของ (ระบบไม่) () ยายอดสะหมีขึ้งที่ () ยายอดสะหมีข้อมหะ () ยายอดสะหมีข้อมหะ	fruzru unuocata autinforsani uun (dostri noti ul 2020 antifi	ใหร้อน) งเหลือ 3 มี ปี 2021 สัตร์คงเหลือ 5 วัน ปีจะว สิทธิ์คงเหลือ 3 มี ปี 2021 สิทธิ์คงเหลือ 5 วั อายุงานเริ่มต้น (ปี) 0 1 2	ປະບົ 2022 ຣະບະກຳນວາມຍາຍລະຄະເປເກີດຂໍ້ຈາກັກຮ້ອນ ອໍ ມ ປັວຈຸບັນປີ 2022 ຣະບະກຳນວານຍາຍເອດສະຄະເປັກໂຂ້ຈາກັກ ເຈີຍບໍ່ມີກາວຄຳນວານ ອານຸຈານເຄີນຮູດ (ປີ) 0 1 2	านวม 5.31 โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021 ร้อน จำนวน 8.31 โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี สิทธิ์ที่ได้ (Su) 6 6 6	2 ເວລດ ອຳນວນ 3 54 ະ 0 2021 ອຳນວນ 5 540 ກຳນວານຕາມຄິດປ່າມ (Prorate)
แก้ไขบันที่กเวลาการทำงาน แก่ไขบันที่กเวลาการทำงานโดเหวิพน้า เหต่ เพื่อในที่เหลายวัน มนอโดที่เหลายวัน มนอกกะ ดองสติดีการลงเวลา สองสติดีการลงเวลา	ทันวามเศษอด (b) ไม่สายออด (ระบบไม่) (b) ยายออดสะหมีขึ้งที่ (c) ยายออดสะหมีข้อบาง (c) ยายออกสะหมีข้อบาง (c) ยายออดสะหมีข้อบาง (c) ยายออกสะหมีข้อบาง (c) ยายออกสะหมีของ (c) ยายอง (c) ยายอง (c) ยายออกสะหมีของ (c) ยายอง (c) ย	Artuzzu unuozati-mutentémistani           uuzu (doseth-rosini Ul 2020 et mén           Sardinauco (doseth-rosini Ul 2020           Image: I	ที่กัดขับ งาหลัง 3 30 ปี 2021 สิทธิ์คงหลัง 5 รับ ปีวร สิทธิ์คงหลัง 3 30 ปี 2021 สิทธิ์คงหลัง 5 อายุงานเริ่มต้น (0) 0 1 2	ປະບົ 2022 ຣະບະກຳນວາເມາກເອດສະຄະນະັກເຮົາກຳກ້ອນ ອຳ ມ ປັວອຸບັນປີ 2022 ຣະບະກຳນວາເມາກເອດສະຄະນະັກເຮົາກາ ເຮັດບໍ່ເກົາສະກຳນວານ ອາທຸດານຄົ້າທຸລາດ 0 1 2 10	านวม 5.31 โดยยายอดเวพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021 ร้อน จำนวน 8.31 โดยยายอดเวพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี สิทธิ์ที่ได้ (Su) 6 6 6 8	2 2020 ອຳນວນ 3 54 + 0 2021 ຈຳນວນ 5 540 ກຳນວານຕາມຄົດຮ່ວມ (Prorate)
ขมก็ไขปนที่กเวลาการทำงาน นมก์ไขปนที่กเวลาการทำงามโดยหัวหม้า มออไอที ปขอไฮทีหลายวัน มเปลี่ยนกะ มแลกกะ เสดงสติปการองเวลา สองสติปีการองเวลา เลงองติปีการองเวลา	ทันวามเศษอด (b) ไม่เกิดของ (ระบบไม่) บายของเลขาะปีที่ทำ ขายของสะสมชื่อนหะ	Artuzzu unuozati-mutinfornsami uuxi (disetri vistu U 2020 ämfin fisikari vistu U 2020           Image: Imag	ที่ได้ขับมี จากเรื่อง 3 ชั้น ปี 2021 สิทธิ์คงหหรือ 5 รับ มีวรุ สิทธิ์คงหรือ 3 ชั้น ปี 2021 สิทธิ์คงหรือ 5 ชั้น อากุราณรั้นติน (0) 0 1 2 2	ປະບົ 2022 ຣະບະກຳນວາເມາຍເວດະຄະເປາຄືໂຣກາກຳຣັນນ ຍໍ ມ ປັວອຸບັນປີ 2022 ຣະບະກຳນວາເມາກເຮດຕະສະເປາຄືໂຣກາທຳກີຣານ ເຈີຍບໍ່ມີການຄຳນວານ ອານຸວາມຄຳນວານ 0 1 2 10	ระบบ 5.51 โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี 2021 ร้อน จำนวน 8.31 โดยยายอดเฉพาะสิทธิ์คงเหลือจากปี ลิทธิ์ที่ได้ (Su) 6 6 6 8	2 2020 ອຳນວນ 3 54 e 0 2021 ຈຳນວນ 5 540 ກຳນວານຕາມຄົດສ່ວນ (Prorete) ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ ຄຳພ

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามปีที่เข้างาน

A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิ์การลาพักร้อน เลือกคำนวณตามปีที่เข้างาน

B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิ์พักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก

- 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน
- 🔿 ได้รับสิทธิ์พักร้อน ณ 1 ม.ค.ของทุกปี

และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

ผ่านกดลองงาน 🗌

C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิ์ลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่

D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และ สิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และ สิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ

**2.3 กำหนดสิทธิการลา** เป็นการสร้างสิทธิการลาให้กับพนักงานหลังจากที่ได้กำหนดรหัสกลุ่มประเภทวันที่ข้อมูล การทำงานของพนักงานเรียบร้อยแล้ว

โดยมาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> กำหนดสิทธิการลา

- ระบบ default เป็นปีปัจจุบัน

 - เลือกรหัสพนักงานกรณีที่จะทำการกำหนดสิทธิการลาเป็นรายบุคคล หรือไม่ระบุรหัสพนักงานก็ได้ ระบบจะทำการ ประมวลให้กับพนักงานทุกคน ตัวอย่างดังรูป ในหน้าถัดไป



# รูปภาพ แสดงหน้าจอเมนูการกำหนดสิทธิการลา

S-HR



#### 3. ตรวจสอบสิทธิการลา

**ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลา** โดยทำการตรวจสอบที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >>แสดงสถิติการลา ของพนักงาน หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้วระบบจะทำการสร้างสิทธิการลาประเภทลา ต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างแสดงหน้าจอสิทธิการลาของพนักงาน

S-HR							🗉 🍳 🛛 🔹
	=	สถิติการลาของพนักงาน					
🛖 หน้าแรก							B 💁 🛍 Q 🗛 🗊
🔟 จัดการค่ำนวณเงินเดือน	0						
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	0	SRaw T12	นักงาน 20230063 <b>Q</b>	นางสาวมาย ทดสอบ		เรียกดู	
กำหนดค่าการค่านวณ OT						_	
ตารางการทำงาน				2022 2023	2024		
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน				Show Previlage Sho	w Write-Off		
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า			2022	ānš	ใช้ไป	ยอดคงเหลือ	2024
ใบลา		ประเภทการลา	[ວັນ:ชົ່ວໄມຈ:ນາກິ]	[วัน:ชั่วโมง:นาที]	[วัน:ชั่วโมง:นาที]	[วัน:ชั่วโมง:นาที]	[ວັນ:ชົ່ວໂມຈະນາກິ]
ในขอโอที		สาย		sou 0			
ใบขอโอทีหลายวัน		พักร้อน	00:00:00	08:00:00	01:00:00	07:00:00	00:00:00
ใบเปลี่ยนกะ		Work from home (COVID-19 Situation)		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
ใบแลกกะ		ลาคลอดได้รับค่าจ้าง(ไม่เกิน 45 วัน)		45:00:00	00:00:00	45:00:00	
แสดงสถิติการลงเวลา		ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง(มากกว่า 45 วัน ไม่เกิน98 วัน)		53:00:00	00:00:00	53:00:00	
แสดงสถิติการลาของพนักงาน		ลากิจ ได้รับค่าจ้าง		03:00:00	00:00:00	03:00:00	
ตึงข้อมูลการลงเวลางาน (Text)		ลาทิจ ไม่ได้รับค่าจ้าง		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
วางแผนเวลาการทำงาน(Excel)		ลาป่วยได้รับค่าจ้าง		30:00:00	00:00:00	30:00:00	
ก่ำหนดสิทธิการลา		ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน							
โอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบ เดือน	เงิน			Show Privilege	Leave		
nution in the	~						

รูปแสดงสิทธิการลาของพนักงาน



# 4. ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน

จะเป็นการตรวจสอบตารางการทำงาน โดยทำการตรวจสอบที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >>ตารางการทำงาน หลังจากที่ทำการประมวลผลตารางการทำงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างตารางการทำงานของพนักงานไว้รอ ในกรณีที่ พนักงานลงเวลาเข้างาน พนักงานทำการขออนุมัติการลาหยุดงาน ขออนุมัติการปรับปรุงการลงเวลา หรือขออนุมัติการขอโอ ทีเข้ามา ไม่ว่าจะผ่านระบบ ZeeMe หรือผ่านระบบ Employee Self Service ของระบบ S-HR ตัวอย่างหน้าจอของการ ตรวจจสอบข้อมูลการทำงานดังรูป

S-HK															≡	O).	<b>(</b> ]•	4-
	=	ข้อมูลการ	ทำงานของพนักงาน															
🛖 หน้าแรก														(	<b>P</b>	<u></u>		
💽 จัดการคำนวณเงินเดือน	Ð																~ 24	
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	Ð	เงื่อนไขการ	ค้นเก															
กำหนดค่าการค่านวณ OT		รหัสพนักงา	u															
ตารางการทำงาน							Q,											Q
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน		หน่วยงานระ	ะดับที่ 1						หน่วยงานระดับที่	2	_							
ໃນແຕ້ໄພໃນຕົດເວລາດາະຕ່ຳນານນັດແລ້ວນ			٩								٩							
touritoournise in isi to tuttokshi	' I	หน่วยงานระ	ะดับที่ 3						ะยะเวลาการจ่าย	สงินเดือน	_							
เบลา			Q								Q							
ใบขอไอที		ช่วงวัน															_	
ใบขอโอทีหลายวัน																		<b></b>
ใบเปลี่ยนกะ		เรียงตาม						é	ในหาตาม									
ใบแลกกะ		รหัสพนัก	างาน				``	-	รหัสพนักงาน									~
1170 17250100 VDD1		เงื่อนไข							ว้อมูล									
และเงสมนการสงเวลา		คำในประ	โยค				```	~										Q
แสดงสถิติการลาของพนักงาน																		
ดึงข้อมูลการลงเวลางาน (Text)																	_	
วางแผนเวลาการทำงาน(Excel)																	ŕ	іина
กำหนดสิทธิการลา																		
ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน																		
โดยข้อมูลดายกำานของหมัดงานองป				Set Shift Set Wo	ork/Off	Post Leav	e Set	Punch	Set OT	Set C-OT	Set C-OFF	Process						
เป็นของูลการทาง เนื่อองพนกง เนลงอ	1.54	จำนวนข้อมูล	arliðuwu 20	Set Shift Set Wo	ork/Off	Post Leav	e Set I	Punch	Set OT 1	Set C-OT	Set C-OFF	Process	I					1
	s:50	จำนวนข้อมูล	ลที่ค้นพบ 20	Set Shift Set Wo	ork/Off	Post Leav	e Set I	Punch	Set OT 1	Set C-OT	Set C-OFF	Process						1
เอินขอมูลการทางานของพนกงานสูระเ เดือน	ระวิติ บเงิน	จำนวนข้อมูล สำดับที่ ร	ลที่คับพบ 20 รหัสพนักงาน ชื่อ	Set Shift Set Wo	ork/Off	Post Leav	re Seti n⊨	Punch กะเข้า	Set OT	Set C-OT เวลาเข้า	Set C-OFF	Process ane/ออก ก่อน	an	ยาดงาน	ຮົ່ງໂມຈ	incī	a:au OT	1 สะสม วันหยุด
เอนขอมูลการทางานของพนกงานสูระเ เดือน กษณีแนะสัก	ระวัติ เบเงิน	จำนวนข้อมูล สำดับที่ ร 1	มที่หันพบ 20 รหัสพบักงาน ชื่อ 1420223001 นายเอยการ์หนึ่ง กดสอบ 143022001 นายเอยการ์หนึ่ง กดสอบ	Set Shift Set Wo Suri 03-04-2023 0	ork/off	Post Leav	e Set I	Punch ຄະເບັກ 8.00	Set OT :	Set C-OT ເວລາເປົ້າ <u>8.00</u>	Set C-OFF	Process ans/aan nau 0.00	an 0.00	<del>ບາດຈານ</del> 0.00	<b>ຮົ່ວໂມຈ</b> 8.00	<b>1511</b> 4.30	a⊳au OT 0.00	1 акал Элнцо 0.00
เอขขอมูลการทางานของพนทงานสูระเ เดือน ทะเบียนหลัก	ระวัติ เบเงิน ()	จำนวนข้อมูล สำดับที่ ร 1 2 3	าที่กับพบ 20 รในสน้างาน <b>รือ</b> 142022001 มายเอชชาร์หนึ่ง กดสอบ 142022001 มายเอชชาร์หนึ่ง กดสอบ 142022001 มายเอชชาร์หนึ่ง กดสอบ	Set Shift Set W Suf 03-04-2023 5 04-04-2023 0 05-04-2023 W	ork/Off	Post Leav สถานะ วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	ne Set I DAY DAY 0918	Punch nะเข้า 8.00 9.00	Set OT :	Set C-OT ເວລາເປົ້າ <u>8.00</u> <u>8.00</u> <u>9.00</u>	Set C-OFF	Process ans/oon nou 0.00 0.00 0.00	an 0.00 0.00	ບາດຈາມ 0.00 0.00 0.00	<mark>ຮັວໄນຈ</mark> 8.00 8.00 9.00	<b>Tori</b> 4.30 4.00 3.30	a⊧au OT 0.00 0.00 0.00	1 аган <b>Зинцо</b> 0.00 0.00
เอเขอมูลการทางานของพนกงานสูระเ เดือน ทะเบียนหลัก 🌲 ข้อมูลพนักงาน	s:ວັດ ເບເວັນ ອ	จำนวนข้อมูส สำดับที่ ร 1 2 3 4	าที่กับพบ 20 รริสาชาวิทราบ <b>ชื่อ</b> 142023001 บายเอยวร์หนึ่ง กดสอบ 1420223001 นายเอยวร์หนึ่ง กดสอบ 1420223001 นายเอยวร์หนึ่ง กดสอบ	Set Shift Set We Suf 03-04-2023 0 04-04-2023 0 05-04-2023 W 06-04-2023 W	ork/Off	Post Leav สถานะ วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	ne Set I ne DAY DAY Q918 Q918	Punch n:từn 8.00 8.00 9.00	Set OT 2	Set C-OT ເວລາເປົາ <u>8.00</u> <u>9.00</u> 9.00	Set C-OFF Danaan 22.30 22.00 21.37 18.00	Process ane/oon fou 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	an 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>ยาดงาน</mark> 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>ສົ່ວໂມຈ</mark> 8.00 8.00 9.00 9.00	<b>1an</b> 4.30 4.00 3.30 0.00	a-au OT 0.00 0.00 0.00 0.00	1 Зинео 0.00 0.00 0.00 0.00
เอเมขมูลการทางานของพบกงานสูระเ เดือน กะเบียนหลัก 🌲 ข้อมูลพนักงาน	s:30 IUI3U 0	จำนวนข้อมูส สำฉันที่ ร 1 2 3 4 5	นที่กับพบ 20 <b>รณะนำภาม ชื่อ</b> 142023001 มามเอยาร์หนึ่ง กลสอบ 142023001 มามเอยาร์หนึ่ง กลสอบ 142023001 มามเอยาร์หนึ่ง กลสอบ 142023001 มามเอยาร์หนึ่ง กลสอบ 142023001 มามเอยาร์หนึ่ง กลสอบ	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 WI         06-04-2023 WI           07-04-2023 H         07-04-2023 H		Post Leav อนทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	e Set I DAY DAY O918 DAY DAY DAY	Punch n=t01 8.00 9.00 9.00 8.00	Set OT 2 n=əən 17.00 17.00 18.00 18.00 18.00 19.00	Set C-OT ເວລາເປົາ 8.00 8.00 9.00 9.00	Set C-OFF Loanoon 2230 2137 18.00 2030	Process ane/aan nau 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	<mark>ຣໍວໂມນ</mark> 8.00 8.00 9.00 9.00	<b>Tori</b> 4.30 4.00 3.30 0.00 2.30	asau OT 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	1 34400 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
เอนขอมูลการทางานของพนกงานสูระเ เดือน กะเมียนหลัก 🎍 ข้อมูลพนักงาน	s:30 iui3u 0 0	ទាំរយៈបេខិសរុង	สที่เบเหน 20 คริสาสาโคราย ชื่อ 1420223001 บายเอยชาร์หนึ่ง กลสอบ 1420223001 บายเอยชาร์หนึ่ง กลสอบ 1420223001 บายเอยชาร์หนึ่ง กลสอบ 1420223001 บายเอยชาร์หนึ่ง กลสอบ 1420223002 บายเอยชาร์หนึ่ง กลสอบ	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           05-04-2023 W         0           07-04-2023 W         0           07-04-2023 W         0           01-04-2023 0         0           01-04-2023 0         0		Post Leav สถานะ วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	RESET	Punch net2n 8.00 9.00 9.00 8.00 9.00 20.00	Set OT :	Set C-OT	Set C-OFF Darbon 2230 2200 2137 18.00 2030 18.00 5.00	Process anu/aon fisu 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 00.0 00.0 00.0 0.00 0.00 0.00	<b>600</b> 008 008 009 009 008 008 008	51 430 400 330 0.00 230 0.00 0.00	<b>aeau ot</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 25.00	1 <b>32:410</b> <b>50:4400</b> 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
เอนของสุภารารารของพนกงานสูระ เดือน กะเบียนหลัก 2 ข้อมูลพนักงาน 2 ข้อมูลความเกลือนไหวของพนักงาน 1 กะเบียนหลัก	s:30 iui3u O O O	จำนวนข้อมูร สำนับที่ ร 1 2 3 4 5 6 6 7 7 8	สที่เขมง 20 จริสพร์กรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 0         05-04-2023 W           06-04-2023 H         07-04-2023 H           07-04-2023 H         07-04-2023 H           07-04-2023 H         04-04-2023 W		Post Lean 3 4 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	R Set I DAY DAY DAY DAY DAY DAY NGHT NIGHT	Punch n=t0n 8.00 9.00 9.00 8.00 20.00 20.00	Set OT 5	Set C-OT 8.00 8.00 9.00 9.00 9.00 8.00 9.00 20.00 20.00	Set C-OFF Darbon 2230 2030 1800 2030 1800 500	Process ans/oon riou 0.00	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>ర్మీలు</b> 8.00 8.00 9.00 9.00 8.00 8.00 8.00	<b>b</b> 1 430 400 330 0.00 230 0.00 0.00 0.00	<b>a</b> eau OT 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00	1 324U 5UHQO 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000
อมของมูลกรากวามอริงพมกวามสูรส เดือน กเสยินหลัก 2 ช้อมูลหาวามเกลือปหวองจพมักงาน 2 กเสยินหลัก 2 ช้อมมกระบบ	ระวิติ มมเงิน อ อ อ	จำนวนข้อมูร ส <b>าดับที่ ร</b> 1 2 3 4 5 5 6 6 7 7 8 8 9	ańfutwu 20 <b>sław Chr. 2 5 6 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8</b>	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           05-06-2023 W         0           07-04-2023 0         0           07-04-2023 0         0           03-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           04-04-2023 W         0           05-04-2023 W         0		Post Lean อันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	ne Set I DAY DAY OPIE DAY OPIE DAY OPIE DAY NIGHT NIGHT NIGHT	Punch 8.00 8.00 9.00 8.00 9.00 20.00 20.00 20.00	Set OT         5           17.00         17.00           18.00         18.00           18.00         5.00           5.00         5.00           5.00         5.00	Set C-OT 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	Set C-OFF Darbon 2230 2200 2137 1800 2030 1800 500 500	Process anu/aon nau 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>800</b> 800 900 900 800 800 800 800 800	<b>61</b> 430 330 000 230 000 000 000 000	<b>asau OT</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00	1 3240 30400 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0
อมของมูลการการานของพบกามสูรส เดือน กะเดียน กะเดียนะลัก ชี้ ด้อยุลงาวเขาเคลื่อนใหต่ของพบักงาน กะเดียนะลัก จรี กำหนดระบบ	ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	จำนวนป้อยูง จำต่วงที่ ร 1 2 3 4 4 5 6 7 7 8 9 10	สทั่นเหน 20 รร้างกับราม ชื่อ ไม่2023001 มายเชยาร์หนึ่ง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์หนึ่ง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์หนึ่ง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์หนึ่ง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์หนึ่ง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์สอง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์สอง กดสอบ ไม่2023001 มายเชยาร์สอง กดสอบ	Set Shift         Set We           02-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           05-06-2023 W         0           06-04-2023 W         0           07-04-2023 W         0           06-04-2023 W         0           06-04-2023 W         0           06-04-2023 W         0           06-04-2023 W         0           07-04-2023 H         0		Post Leav 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru	PE Set I DAY DAY DAY DAY DAY DAY DAY DAY DAY DAY	Punch 8.00 8.00 9.00 9.00 8.00 9.00 20.00 20.00 20.00 20.00	Set OT         1           IP=001         1           I7.00         1           I8.00         1           I8.00         5.00           S.00         5.00           S.00         1.00	Set C-OT Loniði 800 900 900 800 900 800 900 2000 2000 2	Set C-OFF Darbon 2230 2200 2137 1800 2030 1800 500 500 500 500 2000	Process ans/Joon riou 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>5100</b> 8.00 9.00 9.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	<b>Tori</b> 4.30 4.00 3.30 2.30 0.00 2.30 0.00 0.00 0.00 0	<b>2-au OT</b> 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 0.00	1 30440 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
เขมของแลารการกับของพบกามสูรส เดือน กลมีขนหลัก 2 ข้อมูลความเกลือปหตององหักงาน 2 ถามของเหล็ก 2 ถ้าหมดระบบ 2 รายงามปีเคราค์ และข่าว	1523 1010 0 0 0 0 0 0 0 0	จำนวนป้อยูง สำเวินที่ ร 1 2 3 4 4 5 6 7 8 9 10 11 11	สทันพบ 20 รร้างกับกาม ชื่อ Hacozooci บายเอยกวิหนึ่ง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหนึ่ง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหนึ่ง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหนึ่ง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ Hacozooci บายเอยกวิหลง กดสอบ	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         04-04-2023 0           03-04-2023 0         05-04-2023 w           03-04-2023 w         04-04-2023 w           04-04-2023 0         05-04-2023 w           05-04-2023 w         06-04-2023 w           07-04-2023 w         06-04-2023 w           07-04-2023 n         07-04-2023 w           07-04-2023 n         07-04-2023 w           07-04-2023 n         07-04-2023 n		Post Leav 3นทำงาน วินท่างาน วินท่างาน วินท่างาน วินท่างาน วินท่างาน วินท่างาน วินท่างาน ภูมาระว	ne Set i DAY [ DAY ] DAY ] OSIB ] DAY ] NIGHT ] NGHT ] DAY ] DAY ]	Punch Reiðh 8.00 9.00 9.00 20.00 20.00 20.00 8.00 8.00	Set OT         1           n:sen         17.00           17.00         18.00           17.00         18.00           17.00         18.00           5.00         5.00           5.00         5.00           17.00         17.00	Set C-OT Set C-	Set C-OFF 2230 2200 1800 2030 1800 500 500 500 1700	Process  ans/oon figu 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>5103</b> 8.00 9.00 9.00 8.00 9.00 8.00 8.00 8.00	<b>D</b> 1 430 400 330 000 230 000 000 000 000 000 000 0	2200 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 32-81J 534H20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0
ขอของมูลารากวามอรงพบกวามธูระ เดือน กะเมียมหลัก ≧ ข้อมูลกวามเกลี่อนไหวของพบักงาม ≧ กะเมือนหลัก จรี กำหนดระบบ ₽ รายงานวิเกราะร์ และปาว ► 2xemp Bayelin Interface	ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	ร้านวนป้อมูร สำคัญที่ 1 1 2 3 4 4 5 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9 7 10 10 11 12 13	สทันพร 20 ราง 2000 (การเอยาร์หรือ กอลอบ 14002300) (การเอยาร์หรือ กอลอบ	Set Shift         Set Wei           03-04-2023 0         04-04-2023 0           04-04-2023 0         05-04-2023 0           05-04-2023 wij         05-04-2023 wij           07-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 wij         05-04-2023 wij           05-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 wij         07-04-2023 mij           07-04-2023 mij         07-04-2023 mij           07-04-2023 mij         07-04-2023 mij           07-04-2023 mij         07-04-2023 mij           07-04-2023 mij         07-04-2023 mij           04-04-2023 mij         04-04-2023 mij		Post Leav 30th-oru 30th 30th-oru 30th-o	RE DAY DAY DAY QOIB DAY DAY DAY NIGHT NIGHT NIGHT NIGHT DAY DAY DAY	Punch n=t01 8.00 9.00 9.00 9.00 2.000 2.000 2.000 8.00 8.00 8.00	Set OT         :           n:aon         17.00           17.00         18.00           17.00         18.00           17.00         18.00           17.00         5.00           5.00         5.00           5.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00	Set C-OT	Set C-OFF 2230 2200 1800 2030 1800 500 500 500 500 1700 500	Process  ans/oon figu 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>600</b> 000 000 000 000 000 000 000 000 000	<b>b</b> 1 430 400 330 000 230 000 000 000 000 000 000 0	2500 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 32-34U 320-4420 0.0000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000000
ขอของมารากวามของพบกงามรูระ เด่อน กลมัยแหล์ก ≧ ขอมูลกวานเกลี่อนใหของพบักงาม ≧ กลมัยแหล์ก © ทำหมดระบบ ₽ รายงามวิเกราะที และใหว ≥ รายงามวิเกราะที และใหว	162-3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ร้านวนยังยุส hour s 1 2 3 4 4 5 6 6 7 8 9 10 11 12 13 14 14	arkiruwu 20 solama a solaha solaha solaha a solaha a solaha a solaha a solaha a sol	Set Shift         Set Wei           03-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           05-04-2023 0         0           05-04-2023 WI         0           07-04-2023 WI         0           04-04-2023 0         0           04-04-2023 WI         0           04-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           04-04-2023 0         0           05-04-2023 MI         0           07-04-2023 R         0           07-04-2023 R         0           07-04-2023 R         0           04-04-2023 B         0           05-04-2023 R         0           05-04-2023 B         0           05-04-2023 WI         0           05-04-2023 WI         0           05-04-2023 WI         0		Post Leav 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 3urh-oru 9u	RE DAY DAY DAY ODIS OJIS DAY OJIS DAY OJIS NIGHT NIGHT DAY DAYI DAYI DAYI DAYI	Punch n=th 8.00 9.00 9.00 20.00 20.00 20.00 8.	Set OT : 	Set C-OT L34147 8000 8000 9000 9000 200 2000 2	Set C-OFF 2230 2200 2132 18.00 2030 18.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00	Process  ans/oon  figure  0.00	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	<b>6.10%</b> 00.8 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.	Torf           4.30           4.00           3.30           0.00           2.30           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00	2500 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 2000 200
เอมออูสารทางานอรงพบกงานธุระ เด่อน กลมอิเมษล์ก ช้อยูลพามิกงาน ช้อยูลพามิกงาน ช้อยูลพามิกงาน ช้อยูลการทราม	553 1013 1013 1013 101 101 101 101 101 101	รำนวยดังหูส 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 10 11 12 13 14 15 15 16 17 17 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	Adfuturus 20         Star           PRIMURDU VILIOBED SIGIS INGRADU         Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu           Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu         Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu           Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu         Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu           Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu         Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu           Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu         Maccozooli unuseed Sidi Si Ingradu           Maccozooli unuseed Sidi Sing Ingradu         Maccozooli unuseed Sidi Singradu           Maccozooli unuseed Sidi Singradu         Maccozooli Can Ingradu           Maccozooli Tan Ingradu         Maccozooli Tan Ingradu           Maccozooli Tan Ingradu         Maccozooli Tan Ingradu	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 0         05-04-2023 WI           07-04-2023 H         03-04-2023 O           05-04-2023 WI         05-04-2023 WI           07-04-2023 II         07-04-2023 WI           07-04-2023 II         07-04-2023 WI           07-04-2023 II         03-04-2023 II           05-04-2023 II         05-04-2023 WI           05-04-2023 II         05-04-2023 WI           05-04-2023 III         07-04-2023 III		Post Leav 300 honu 300 honu 30	Set I           DAY           DAY           DAY           DAY           O318           O319           DAY           O319           DAY           DAY	Punch net2h 8.00 9.00 9.00 20.00 20.00 20.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00 8.00	Set 07 3 necent 17.00 17.00 18.00 18.00 18.00 10.00 5.00 5.00 5.00 5.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 17.00 18.00 18.00 19.00 10	Set C-OT Example 8000 8000 9000 9000 9000 2000000 20000 20000 20000	Set C-OFF 2230 2200 2132 18.00 2030 18.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00 5.00	Process	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0000 000 000 000 000 000 000 000 000 0	<b>6100</b> 8.00 9.00 8.00 9.00 8.00 8.00 8.00 8.00	Torf           4.30           4.00           3.30           0.00           2.30           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00           0.00	22-201 OT 0.000 0.000 0.000 0.000 235.000 235.000 235.000 235.000 235.000 235.000 235.000 2000 0.000 0.000 0.000	1 2:30 2:30 2:0
เอของูลารกาวานอริงพนกวามสูรส เดือน กลยับแหลัก	553 1013 1013 1013 101 101 101 101 101 101	dhuudbaye 1 2 3 4 4 5 6 7 7 8 6 7 8 8 9 10 10 11 11 12 13 14 14 15 16 16	Arhumu 20         Standhoru         Su           Skandhoru         Su         Su           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou           Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou         Haddosodi V Huseen Srielika Anaaou	Set Shift         Set With           03-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 0         05-04-2023 W           06-04-2023 M         06-04-2023 W           07-04-2023 H         06-04-2023 W           06-04-2023 W         06-04-2023 W           07-04-2023 H         07-04-2023 H           09-04-2023 H         09-04-2023 W           09-04-2023 H         09-04-2023 H           09-04-2023 H         09-04-2023 H		Post Leav 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/100/00 30/00 30/000	Set I           DAY           DAY           DAY           DAY           OBY           OAY	Punch 8.00 9.00 9.00 2.000 2.000 2.000 2.000 8.00 8.00 8.	Set 07         2           n250n         17.00           17.00         18.00           18.00         18.00           18.00         5.00           5.00         5.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00           17.00         17.00	Set C-OT Loanub 2000 200 2000 2	Set C-OFF  2230  2230  2230  2330  1800  500  500  1700  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2	Process  ans/con figu con	an 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Ureers 00.0 000 000 000 000 000 000 000 000 0	<b>5100</b> 8.00 9.00 9.00 9.00 8.00 8.00 8.00 8.00	Ent           4.30           4.00           3.30           0.00           2.30           0.00	25-30 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 3000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0
เอยอยู่สารการานของพนกงานธูระ เด่อน การมับแหลัก ๔ ข้อมูลการแกล์อนโหวของพนักงาน ๔ ข้อมูลการแกล์อนโหวของพนักงาน ๔ กระองหนักงาน ๔ รายงานมีเคราะที่ และปาว ๕ Zeeme Payslip Interface	5:53 1013 1013 1013 101 101 101 101 101 101	dhuudbaya 1 2 3 4 4 5 6 6 6 7 7 8 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 15 16 15 16 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	ahtuwu 20 sitanun 20 Magozool unusuorsiado naaou Magozool an naaou	Set Shift         Set We           03-04-2023 0         0-04-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 w1         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0           03-04-2023 0         0-0-0-2023 0		Post Leav 30/horu 3	Set           DAY           DAY           DAY           DAY           O310           O310           O310           O311           NIGHT           DAY           DAY           DAY           O310           DAY	Punch 8.00 8.00 9.00 9.00 2.0.00 2.0.00 2.0.00 2.0.00 2.0.00 8.00 8	Set OT 2 Fibion 17:00 18:00 18:00 18:00 10:00	Set C-OT Danion 1000 1000 1000 1000 1000 2000 2000 200	Set C-OFF  2230 2220 2222 20 222 20 20 20 20 20 20 20	Process  arts/sort figu 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	21 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	Unors 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00	<b>cutch</b> 00.8 00.6 00.6 00.6 00.6 00.6 00.6 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0 00.0	Tart           4.30           4.00           3.30           0.000           2.30           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000	25-20 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 aaau 3urego 0.0000 0.00000 0.00000 0.00000 0.00000000
เอมอยู่สารการามอริงพมางามธูระ เด่อน การมัอแหลัก	5:53 1013 1013 1013 101 101 101 101 101 101	diucudage 1 1 2 3 4 5 6 7 8 7 8 7 10 10 11 12 13 14 15 10 10 11 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	Adfutureu 200         Se           Seiter Alexandre Status         Se           Rezozacio I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I unuseen Status nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I ann nanaou         Laccazoo I unuseen Status nanaou           Haccazoo I ann nanaou         Laccazoo I ann nanaou           Haccazoo I ann	Set Shift         Set Wei           03-04-2023 0         04-04-2023 0           04-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 WI         05-04-2023 WI           07-04-2023 0         04-04-2023 0           05-04-2023 WI         05-04-2023 WI           05-04-2023 II         04-04-2023 0           05-04-2023 II         05-04-2023 II           05-04-2023 II         05-04-2023 II           05-04-2023 II         05-04-2023 II           05-04-2023 II         05-04-2023 III           05-04-2023 II         05-04-2023 III           05-04-2023 II         05-04-2023 III           05-04-2023 III         05-04-2023 III		Post Leav ambe Surhonu Surh	Set           DAY           DAY           DAY           O310           O310           O310           O311           NIGHT           DAY	Punch 8.00 8.00 9.00 9.00 20.00 20.00 20.00 20.00 8.00 8.00 8.	Set OT 2 Factor F	Set C-OT Daniah 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20	Set C-OFF  22.30  22.00  20.30  20.30  20.30  20.30  20.00	Process	an 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	Unors 000 000 000 000 000 000 000 0	Control           8.00           8.00           9.00           8.00           9.00           8.00	Inf           4.30           4.00           3.30           0.000           2.30           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000           0.000	28-30 OT 0.00 0.00 0.00 0.00 35.00 35.00 35.00 35.00 35.00 0.00 0	1 asau 3ungo 0.00 0.

รูปแสดงตารางการทำงานของพนักงาน

ในขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น เมื่อครบรอบของการทำเงินเดือนในแต่ละเดือน ผู้ใช้งานระบบ จะทำการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานหรือทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนของระบบเวลาการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและนำไปใช้ในการคิดคำนวณเงินเดือนในขั้นตอนต่อไป

สำหรับเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการทำงาน คือเมนูตารางการทำงาน ขั้นตอนและฟังก์ในการแก้ไขข้อมูลการทำงานมีดังนี้

		Set Shift Set Work	/Off	Post Leave	Set	Punch	Set OT	Set C-OT	Set C-OFF	Process						
จำนวนขั	อมูลที่ค้นพบ 39	-													1	2
สำดับที่	รหัสพนักงาน ชื่อ	đuể		สถานะ	n:	กะเข้า	กะออก	เวลาเข้า	เวลาออก	สาย/ออก ก่อน	an	ขาดงาน	ຮົ່ວໄມຈ	โอที	a:au OT	สะสม วันหยุด
1	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>24-07-2023 ə</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	<u>0.00</u>	0.00
2	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>25-07-2023 อ</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	T1220230063 มาย ทดส <sub>ี</sub> อบ	<u>26-07-2023 w</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	<u>0.00</u>
4	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>27-07-2023 พฤ</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	<u>0.00</u>
5	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>28-07-2023 ғ</u>		<u>วันหยุด</u> <u>ประเพณ</u> ี	<u>DAY</u>	8.00	17.00	=	=	0.00	<u>0.00</u>	0.00	0.00	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
6	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>29-07-2023 a</u>		<u>วันหยุด</u>	DAY	8.00	17.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>30-07-2023 อา</u>		<u>วันหยุด</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	T1220230063 มาย ทดส <sub>ี</sub> อบ	<u>31-07-2023 ə</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>01-08-2023 ฮ</u>		<u>วันหยุด</u> ประเพณี	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	<u>0.00</u>	0.00	0.00	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
10	T1220230063 มาย ทดสอบ	02-08-2023 w		วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	7.33	<u>17.55</u>	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
11	T1220230063 มาย ทดสอบ	03-08-2023 พฤ		วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	<u>7.18</u>	<u>17.36</u>	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
12	T1220230063 มาย nดสอบ	04-08-2023 ศ		วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	<u>7.46</u>	<u>17.45</u>	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
13	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>05-08-2023 a</u>		<u>วันหยุด</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<u>0.00</u>	0.00
14	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>רק 06-08-2023 ר</u>		<u>วันหยุด</u>	DAY	8.00	17.00			0.00	<u>0.00</u>	0.00	0.00	0.00	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
15	T1220230063 มาย nดสอบ	07-08-2023 ຈ		NP	DAY	8.00	17.00	<u>8.00</u>	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	T1220230063 มาย ทดสอบ	<u>08-08-2023 p</u>		<u>ขาดงาน</u>	DAY	8.00	17.00	=	=	0.00	<u>0.00</u>	8.00	0.00	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
17	T1220230063 มาย ทดสอบ	08-08-2023 D		ส่วงเวลา	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	T1220230063 มาย ทดสอบ	09-08-2023 w		วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
19	T1220230063 มาย ทดสอบ	10-08-2023 wຖ		วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00

รูปแสดงตารางการทำงาน

Set Shift: ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนกะการทำงานให้กับพนักงานโดยกำหนดวันที่ต้องการ จากนั้น คลิกเลือกค้นหากะในระบบ เลือกรหัสกะที่ต้องการเปลี่ยน.

\*\*\*กรณีเมื่อทำการเปลี่ยนกะแล้ว ข้อมูลกะการทำงานไม่เปลี่ยนตาม แนะนำให้ทำการกดปุ่ม Process เพื่อระบบ จะทำการประมวลผลอีกครั้ง

Set work ใช้สำหรับกรณีปรับเปลี่ยนประเภทวัน จากวันทำงานให้เป็นวันหยุด หรือจากวันหยุดให้เป็นวันทำงาน.

Set Leave ใช้สำหรับกรณีปรับปรุงประเภทการลาให้กับพนักงาน ทำโดยคลิกเลือกวันที่จะทำการลา

คลิก Set Leave เพื่อสร้างเอกสารการลา คลิกเลือกประเภทการลา รูปแบบการลาของวันนั้นแล้วกด submit.

\*\*\*กรณีที่ ได้ทำการปรับปรุงการลาแล้ว ประเภทการลาไม่แสดงที่ข้อมูลตารางการทำงานของพนักงาน และสถานะ ยังเป็นขาดงาน แนะนำให้ทำการตรวจสอบ ดังนี้

- ตรวจสอบที่สิทธิการลาของพนักงาน ที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >>แสดงสถิติการลาของพนักงาน ถ้า
 สิทธิไม่แสดงให้ทำการประมวลผลในขั้นตอนกำหนดสิทธิการลา ที่เมนูกำหนดสิทธิการลา

- ตรวจสอบเอกสารการลาของพนักงานที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >>ใบลา

หรืออาจจะต้องสร้างเอกสารการลาใหม่ให้กับพนักงาน ที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >>ใบลา ตัวอย่างแสดงหน้าจอการสร้างใบลา ที่เมนูใบลา ดังรูปในหน้าถัดไป

HR						<b>= 0</b> , n-
9						
=	ใบลา					
usn						🖹 실 🏛 🔍 🛆
กรศำนวณเงินเดือน 🕖	- the second sec	a frances that the		and the second		
มาระการกราน	siamsan O			skewunonu *		
างเก่าการทำนวณ OT						
อการทำงาน				Genq		
บบันทึกเวลาการทำงาน						
อบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า	Usiunnisai *		~	เหตุผลการสา		
	รูปแบบการลา					
leñ 2	💿 ລາເຕັ້ນວັນ (ວັນ)	1				
อที่หลายวัน	🔘 antizetsn 🔘 antizetsn					
loun:	🔘 ลาเป็นชีวในงชีวในง.เกที ตัวอย่างเช่น 3.30	0.00				
10-	วันเริ่มต้น *	เวลาเริ่มต้น "		3uðuņo *	เวลาอื่นสุด *	
สติติการลงเวลา	10-05-2023	0.00		10-05-2023	0.00	
สติดการสาของพนักงาน	NU DEVICE					
yannsaacoahonu (Text)	m nens					
ww.sanmsrhonu(Excel)						
pānānsan						
awas:uubahmsmohu	ใบรับรองฉพายี		ນກໍ່ໃນໂດຍທ້າຍ 🔿 ແມ່ໂດຍທ່າຍ	O autombundumacunan		
agan isr io isosowich di 18005158	๑๒๐ ๑๐ ขนบไฟล์ กรณาเซฟหรีตเรือกในสาร่อมถึงจะขนบไฟล์ได้		C workers C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	C evinemiersmeinschlitig		
agen fan ie kroevwalte tags-outea	dows		สร้างเอกสาร Workflow			
uxán 🛛 🔊	○ 16 ● 1.86		🔿 tai 🕚 tultai			
พนักงาน 👂			atiomsan Sududu 02-0	1-2023 Sullugo 31-12-2023		
พวามเคลื่อนใหวของพนักงาน 👂	Usunnsan	antuovOriou	end (	claufitinee	nousão	antoev0riolu
in and a		วันชั่วโมงเกที	ຳການເປັດເປັນ	ทางแต่ปมช	วันชั่วโมงเมที	วันชั่วโมงเกที
•	สายา			00.00.00		

รูปแสดงเมนูใบลา

 - เมื่อทำการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูลการลาแล้วกดปุ่ม Process อีกครั้งที่ตารางการทำงาน
 Set Punch ใช้สำหรับกรณีปรับปรุงเวลาการทำงานให้กับพนักงาน โดยเป็นการสร้างเอกสารใบแก้ไขบันทึกเวลา การทำงานโดยหัวหน้า ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงเวลาการเข้าและออกงาน ระบบจะทำการเติมเวลาให้จากเอกสารที่ สร้าง.

\*\*\* กรณีที่ทำการปรับปรุงการลงเวลาแล้ว ข้อมูลการลงเวลาไม่เปลี่ยนแปลงแนะนำให้ทำการ กด Process อีกครั้ง หรือ ถ้า process แล้วข้อมูลไม่ขึ้น แนะนำให้ทำการสร้างเอกสารที่เมนู ใบแก้ไขบันทึกเวลาการ ทำงานโดยหัวหน้า ตัวอย่างหน้าจอ



รูปแสดงใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า



Set OT ใช้สำหรับสร้างเอกสารขอโอที่ให้กับพนักงาน

\*\*\* กรณีที่ทำการสร้างใบขอโอทีให้กับพนักงานแล้ว ข้อมูลโอทีไม่แสดงที่ตารางการทำงาน แนะนำให้ทำการสร้างใบ

OT ที่เมนูใบขอโอที หรือใบขอโอทีหลายวัน ตัวอย่างดังรูป

S-HR						≡ <b>9</b> , 8+ ≜+
=	ใบขอโอที					บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
👚 หบ้านรถ						🖹 🌢 🟛 🔍 🛆 🗊
🕑 จัดการค่านวณเงินเดือน 📀	ใบขอไอทีเลขที่	รหัสเขตสาร Workflow		รหัสพนักงาน	12.5	
🕒 ระบบเวลาการทำงาน 📀	0	Q		10002	🔍 นายเอสเอชอาร์	กดสอบ
ทำหนดค่าการคำนวณ OT	1 วันที่เริ่มขอไอที *			วันสิ้นสุดการขอไอที *		
ตารางการทำงาน	11-05-2023		<b>1</b>	11-05-2023		<b></b>
lim dura the annual and	เวลาเริ่มต้น *(วันชั่วไมงเบาที)		เวลาสิ่นสุด *(วันเชิ่วไม่งนาที)		เวลารวม *(วันซั่วโม	เงนาที)
toundounities in sind to	18.00		23.00		5.00	
ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า	เหตุผลการทำใจที			สถานที่กำงาน	<b>₽</b>	
ใบลา	СК	Check Data		10009	Q ZeePay	
ใบขอไอที	งบประเภาน			ระเลกะในการทำโอที		
ในขอไอทีหลายวัน	2 1110-9400	Q Operation Composite-VC-Process		0918	Q 09.00-18.00 u	
ในแล้ดกา	รูปแบบโอที			แก้ไขโดยฝ่าย		
	🔘 ปกติ 🔿 สำรองจ่าย 🔿 สะ	αນຍົ່ງໂມຈ στ		🔿 พนักงาน 🖲 สร้าง/แก้ไข	โดยฝ่ายทรีพยากรมุคคล	
	нилини					
						h
	<u></u>					

รูปแสดงใบขอโอที

S-HR										= <b>0</b> , ø	- 4-
=	ໃບເ	มอโอทีหลายวัน								มริษัท เอสเอชอาร่	ธ์เทส จำกัด
🛖 หน้าแรก									E	) 💁 🏛 🔍	
🕘 จัดการคำนวณเงินเดือน 📀											
🕒 ระบบเวลาการทำงาน 🛛 🔊	tuu	เอโอทีเลขที	Q	รหัสเอกสาร Workfl	ow		รศัสพนักงาน 10002	Q			
กำหนดค่าการค่านาณ OT	н	, เหลการขอไอที					สถานที่ทำงาน				
	6	к	Q Check Data			-	10009	Q ZeePay			
2	out	ประมาณ	_				ตารางเวลาการทำงาน	_			
ไม่เสียงในที่เรื่องการทำงาน	1	110-9400	Q Operation Co	mposite-VC-Process		<b>1</b>	0918	09.00-18.	30 u.		
ใบแทบขนทุกเวลาการทางานเดิมหวหนา	HU	ына						R.			
luan											
luuolon											le
ใบขอเอกผลายวน	แก้ไ	ขโดยฝ่าย									
(บเปลียนกะ	0	พนักงาน 🔘 สร้าง/แก้ไขโดยผ่	ายทรัพยากรบุคคล								
แสดงสถิติการลงเวลา		ວັບເຣັ່ນຕັບ *	เวลาเริ่มต้น *	วันสิ้นสด *	เวลาสิ้นสด *	Loansou *	เหตุผลการขอไอที	สถานที่ทำงาน	งมประมาณ	ตารางเวลาการทำงาน	ниленна
แสดงสถิติการลาของพนักงาน											
ดึงข้อมูลการลงเวลางาน (Text)		01-05-2023	18.00	01-05-2023	20.00	2.00	ск Q	10009	1110-9400	0918 Q	-
วางแผนเวลาการทำงาน(Excel)		<b></b>		<b>—</b>							
กำหนดสิทธิการลา		02-05-202!	18.00	02-05-2023	22.00	4.00	ск Q	10009	1110-9400 Q	0918 <b>Q</b>	-
ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน											
โอนข้อมูลการทำงานของพนักงานลงประวัติ											
โอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบเงิน เดือน						เพิ่ม	au				
				รูปแสด	งใบขอโอ	ที่หลาย	ยวัน				

Set COT ใช้สำหรับสร้างใบสะสม OT ให้กับพนักงาน เมื่อคลิกเลือกวัน แล้วคลิก Set COT ระบบจะแสดงเอกสาร การขอโอทีหลายคน กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการขอโอที.



รูปแสดงใบสะสม OT

Set C-OFF ใช้สำหรับสะสมวันหยุด กรณีที่พนักงานมาทำงานในวันหยุดที่มีข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน ตรงตาม กะการทำงาน ถ้าหากว่าพนักงานลงเวลาไม่ตรงตามกะการทำงานหรือเข้างานสาย หรือออกก่อน เมื่อทำการ Set C-off แล้ว ้ข้อมูลการทำงานของวันนั้นจะแสดงสถานะเป็น สาย หรือขาดงาน หรือ ออกก่อนทันที\*\*\*วิธีแก้ไขคือปรับปรุงข้อมูลการลง เวลาให้ถูกต้องหรือให้พนักงานขอเอกสารการลาในช่วงที่สายหรือออกก่อน.

3	shift
🖲 Full Day () Fi	ว รูปแบบการลา 💿 Full Day 🔿 Fi
	нсіма
Submit	Submit
<u>Συμεία</u> <u>DAY</u> 8.00 17.00	28-07-2023 A
<u>Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η Η </u>	29-07-2023 a DAY 8.00 17.00
<u> - 2018 DAY</u> 8.00 1	<u>30-07-2023 радоблавания дау 8.00 Г</u>
<u>דיאסרע DAY</u> 8.00 17.00	<u>31-07-2023 จ บาดงาน DAY</u> 8.00 17.00
<u> </u>	<u>01-08-2023 อ</u> ประเพณี <u>DAY</u> 8.0

ตัวอย่างการ Set C-Off

รูปแสดงหน้าจอการ Set C-Off

\*\*\* Set OT และ Set C-OFF ระบบจะทำการเก็บสะสมชั่วโมงไว้ที่ประเภทการลา ตรวจสอบได้ที่เมนูแสดงสถิติการ ลาของพนักงานในเมนูฝั่งซ้ายมือ

หลังจากที่ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการทำงานของพนักงานทุกคนที่หน้าตารางการทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ ทำการประมวลผลระบบเวลาการทำงานอีกรอบ โดยกำหนดเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดตามรอบของการทำเงินเดือนใน รอบเดือนนั้นๆ โดยที่เมนูระบบเวลาการทำงาน>>ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน



#### 5. วิธีการสร้างกะการทำงาน

สำหรับกะการทำงานนั้นในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลเวลาการทำงานและเงื่อนไขในกะการทำงานตาม มาตรฐานรองรับไว้แล้ว กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถทำการเพิ่มได้ โดยเพิ่มที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้าง องค์กร>>ทะเบียนเวลาการทำงาน

ในการสร้างกะการทำงานนั้น จะมี 2 ส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งจะประกอบไปด้วย Tabตารางเวลา และ Tabกำหนดเวลา ทำงาน รายละเอียดมีดังนี้

ตารางเวลา เป็นการกำหนดหรือตรวจสอบรายละเอียดของกะการทำงาน ซึ่งรหัสกะ จะถูกกำหนดไว้ที่ ข้อมูลพนักงานในส่วนข้อมูลการทำงาน รายละเอียดคือ ตัวอย่างดังรูป

S-HR						≡ ⁰, ®- ▲-
	=	ทะเบียนเวลาการทำง	งาน			บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
📌 หน้าแรก						🖹 😉 🏛 🔍 🛦 🗐
🕑 จัดการคำนวณเงินเดือน	Θ	all and a	da da		use free (log) a	crucitize (Sineu)
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	0		٩	21	54400(1(810) -	2 IOSTOCI (DAULIA)
📥 ข้อมูลพนักงาน	Θ	ตารางเวลา กำหนดเวล	an SHR Welcome to S-HR w psite - Google Chrome		<b>k</b>	- 0 X
嶜 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน	Ø		shr-dev.myhr.cc h/hr/ZPAY/PRU084.jsp	p?_helpName=MTIME0HELP&_fieldSearch=_time0	id&_pageCall=TAU102&_fixCon=%20statu	15=%270%27
💼 ทะเบียนหลัก	Ð	ðu				ตารางเวลาการทำงาน
ข้อมูลบริษัท	Θ		เรียงตาม		ค้นหาตาม	
โครงสร้างองค์กร	Θ	จันทร์	รหัสเวลา		<ul> <li>รหัสเวลา</li> </ul>	×
ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1		อังการ	เงื่อนไข ถ่าในประโยค		ข้อมูล	
ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2		WS	จำนวนข้อมูลที่คำสาย 13			
ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3			ระสาวก	ຮາແລະເລີແດ ເໄດແ)	ຽງແລະເລີແດ (ລັງການ)	
ทะเบียนกลุ่มพนักงาน		พฤหัสบดี	0918	0900-1800 0	0900-1800 U	0
ทะเบียนสถานที่ทำงาน		ศุกร์	n:2	09.00-18.00 u	09.00-18.00 u	0
ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)			n:3	10.00-19.00 u.	10.00-19.00 u.	0
ทะเบียนเวลาการทำงาน		เสาร์	DAY	n⊧ Day (8.00-17.00 )	กะ Day (8.00-17.00 )	0
กะเบียนตำแหน่ง		อาทิตย์	DAYI	กะ Day (8.00-17.00 ) not holiday	n: Day (8.00-17.00 ) not holiday	0
🕫 กำหนดระบบ	Θ		DAY_F	n: Day (8.00-17.00 ) Fac	n: Day (8.00-17.00 ) Fac	0
🗐 รายงานวิเคราะห์ และข่าว	Ð		DAY_S	n: Day (8.00-17.00 ) Special	n: Day (8.00-17.00 ) Special	0

รูปแสดงการกำหนดตารางการทำงาน

- **รหัสเวลาการทำงาน** สามารถทำการเพิ่มรหัสกะการทำงานได้ โดยจะต้องกำหนดรหัสกะที่ไม่ซ้ำในระบบ
- กำหนดวันทำงาน ใช่คือทำงาน ไม่ใช่ คือวันหยุด
- **กำหนดวัน** เวลาทำงานช่วงแรก
- กำหนดวัน เวลาทำงานช่วงหลัง
- **กำหนดชม.** ทำงานต่อวัน
- **กำหนดจำนวนครั้ง**ที่ต้องการตรวจสอบการลงเวลาต่อวัน

รายละเอียดชั่วโมงทำงาน \*\*\*กรณีที่ไม่กำหนดจำนวนชม. การทำงานในช่องนี้จะทำให้ สิทธิการลาของ
 พนักงานไม่แสดง เมื่อพนักงานที่ใช้รหัสกะดังกล่าว



**กำหนดเวลา** เป็นกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดของรหัสกะการทำงาน ใน Tab กำหนดเวลา ซึ่งรายละเอียดบีดังนี้

S-HR					≡ <b>Q</b> ≱ ⊗+ <b>∆</b> +
	≓	ทะเบียนเวลาการทำงาน			บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
🏫 หน้าแรก					🖺 😉 🏛 🔍 🛦 🔳
🕑 จัดการค่านวณเงินเดือน	Ð	รศัสเวลา	ก้างถึง	รายอะเอียด (ไทย) *	รายละเอียด (อังกาย)
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	Ð	0918	۹	09.00-18.00 u.	09.00-18.00 u.
🚨 ข้อมูลพนักงาน	Θ	ตารางเวลา ทำหนดเวลา			
警 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน	Θ	ท่างานเป็นเวลา	สนใจเวลาท่างานทั้งเข้าและออก	ทำงานต่อกะต้องรุดบัตร	 ۱۱۹۹ (۱۹۹۵)
💼 ทะเบียนหลัก	Θ	นี้ดเวลาเกลาย		ใส่เวลาให้อัตโมมัติกำลิมรด	
ข้อมูลบริษัท	0				
โครงสร้างองคทร	•	UCISATION	000 <b>Q</b> [LiÜQIAU	ชวงกรุดบตร *	şa 2 ASo 👻
ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1		ปัดเวลาการลา	000 Q ไม่ปัณศษ	ชม.หยุดพักก่อนทำไอที	0.00
ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3		ประเภทการขาดงาน	J Q Early	เวลาทำไอทีสูงสุด *	12.00
ทะเบียนกลุ่มพนักงาน		รหัสกลุ่มวันหยุด *	01 Q วันหยุด	เวลาทำไอทีอย่างต่ำ *	0.10
ทะเบียนสถานที่ทำงาน		เวลาสายสูงสุด *	030	ช.ม.โอที ทำงานก่อนสูงสุด *	400
ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)		เวลาอนุโลมสาย *	0.00	ช.ม.ไอที ทำงานก่อนต่ำสุด *	0.10
กะเบียนสำแหน่ง		เวลาเข้างานก่อนมากสุด *	400	นับชม. การกำไอที	ระบบจับให้
<b>0</b> กำหนดระบบ	Θ	เวลาเข้างานข้ามากสุด *	400	นับชม. การทำงาน	ตามตารางการทำงาน
🗐 รายงานวีเคราะห์ และข่าว	Ð	เวลาออกก่อนมากสุด *	400	รูปแบบการนับสาย	เริ่มมันใหม่

รูปแสดงเมนูทะเบียนหลัก

• ทำงานเป็นเวลา: เป็น List box ให้เลือกเงื่อนไขเวลาการทำงาน แบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ

สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก 🗸 🗸
ทำครบตามชั่วโมงที่กำหนดก็ใช้ได้
สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก
ไม่สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก
สนใจเวลารูดเข้าอย่างเดียว
สนใจเวลารูดออกอย่างเดียว

 - ทำครบตามชั่วโมงที่กำหนดก็ใช้ได้ : ทำงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ อย่างเช่น กำหนด ชั่วโมงเท่ากับ 8 ชั่วโมง พนักงานเข้างาน 10.00 น. พนักงานจะต้องทำงานให้ถึงเวลา19.00 น.

- สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก : ระบบจะตรวจสอบเวลาการทำงานทั้งเวลารูดเข้า และออกของ พนักงานต้องตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้ ถ้ากำหนดไว้เข้า 8.00 - 17.00 น. ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องให้ตามที่ กำหนดไว้

- **ไม่สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก** : ระบบจะไม่ตรวจสอบเวลาการทำงานทั้งรูดเข้าและเวลารูดออก ของพนักงาน ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับพนักงานที่เป็นผู้บริหาร คือไม่สนใจเวลารูดเข้าและออก

- สนใจเวลารูดเข้าอย่างเดียว : ระบบจะตรวจสอบเวลาการทำงานเฉพาะรูดเข้าเพียงอย่างเดียวว่ารูด บัตรตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้หรือไม่ แต่ตอนรูดบัตรออกพนักงานรูดบัตรออกเวลาไหนก็ได้ ดังนั้นในวันหนึ่งพนักงาน ต้องรูดบัตรทั้งหมด 2 ครั้ง ระบบจะตรวจสอบเฉพาะตอนเข้า เวลาออกต้องรูดบัตรแต่ไม่ตรวจสอบเวลา แบบนี้จะเหมาะ สำหรับผู้ที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่



- สนใจเวลารูดออกอย่างเดียว : ระบบจะตรวจสอบเวลาทำงานเฉพาะรูดบัตรออกเพียงอย่างเดียว ว่า รูดบัตรตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้หรือไม่ แต่ตอนรูดบัตรเข้างานพนักงานรูดบัตรเวลาไหนก็ได้ ดังนั้นในวันหนึ่ง พนักงานต้องรูดบัตรทั้งหมด 2 ครั้ง ระบบจะตรวจสอบเฉพาะออกเท่านั้น เวลาเข้าต้องรูดบัตรแต่ไม่ตรวจสอบเวลา

- ปัดเวลามาสาย ใช้สำหรับกำหนดการปัดเศษมาสายของพนักงาน
- ปัดเศษเวลา OT ใช้สำหรับกำหนดการปัดเศษในการคำนวณเวลาของ OT

• ปัดเศษเวลาการลา กรณีที่พนักงานมีการลา หรือเข้างานช้าและมีจำนวนลาเกิดขึ้น ถ้าหากไม่มีการตั้ง ปัดเศษการลา ระบบจะแสดงชั่วโมงลาที่เกิดขึ้นจริง ในการกำหนดการปัดเศษนั้น เมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะทำการปัดเศษตามที่กำหนดไว้

• ประเภทการขาดงาน เป็นการกำหนดประเภทวันกรณีพนักงานไม่รูดบัตร หรือรูดบัตรไม่ครบ หรือเข้า งานช้า โดยไม่มีใบลา เมื่อกำหนดเลือกประเภทการขาดงาน โดยคลิกเลือกตารางประเภทวัน อย่างเช่นสมมุติเลือกเป็น ขาด งาน จากนั้นเมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะแสดงสถานะประภทวันตามที่กำหนดไว้เป็น ขาดงาน

• รหัสกลุ่มวันหยุด เป็นการกำหนดตารางการงานที่มีวันหยุดประจำปี โดยคลิกปุ่มเลือกรหัสกลุ่มวันหยุด จากทะเบียนวันหยุด ได้จากเมนูนี้

 เวลาสายสูงสุด เป็นการกำหนดว่าสามารถให้พนักงานมาสายได้สูงสุดกี่ชั่วโมง ถ้าเกินจากนั้นระบบจะ ถือว่าพนักงานขาดงาน และจะต้องส่งใบลา เช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน 8.00 น. และให้พนักงานมาสายได้ไม่เกินเวลา 10.00 น. ก็ให้กำหนดเวลาสายสูงสุดเป็น 2.00 และหากว่าพนักงานเข้างาน 10.01 เมื่อทำการประมวลผล ระบบจะแสดงสถานะ ของวันนั้นเป็น "ขาดงาน" พนักงานจะต้องส่งใบลา

• เวลาอนุโลมมาสาย เมื่อมีการกำหนดเวลาอนุโลมมาสาย ระบบจะทำการตรวจสอบอนุโลมมาสาย เช่น กำหนดเวลาอนุโลมเวลามาทำงานสายเท่ากับ 15 นาที เมื่อพนักงานมาทำงานหลังจากเวลาเริ่มงานภายใน 15 นาที ระบบจะ ไม่ตรวจสอบเวลามาสายของพนักงาน แต่ถ้าเกิน 15 นาที ยกตัวอย่างเช่น มาทำงานสาย 16 นาที ระบบจะนับเวลามาสาย เท่ากับ 16 นาที จะไม่นับสาย 1 นาที ถ้าไม่กำหนดแสดงว่าไม่มีการอนุโลมมาสาย พนักงานจะต้องมาก่อนเวลาเริ่มงาน

• เวลาเข้างานก่อนมากสุด ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตเวลาเข้างานของพนักงานว่า ความเป็นไปได้แค่ไหน ที่พนักงานบางคนจะมาทำงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น ซึ่งจะหมายถึงการกำหนดพื้นที่ Time Zone สำหรับการเข้างานของ พนักงานที่คาดว่าจะเป็นเวลาเข้างานได้ อย่างเช่น ตามตารางการทำงาน เข้างานเวลา 8.00 น. สมมุติว่ามีพนักงานมาทำงาน เร็วที่สุดเวลา 06.00 น. การกำหนดเวลาเข้างานก่อนมากสุดเป็น 2 ชั่วโมง ระบบก็จะจับเวลาของพนักงานในช่วงเวลานี้เป็น เข้างาน แต่ถ้ามีพนักงานเข้างานเวลา 05.30 น. ระบบจะไม่สามารถจับเวลาให้ได้ ดังนั้นจะต้องทำการแก้ไขจำนวนเวลาเข้า งานก่อนมากสุดเป็น 3 ชั่วโมงหรือ 4 ชั่วโมง ก็ได้

 เวลาเข้างานข้ามากสุด เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาโดยนับจากเวลาที่เข้างานของพนักงาน ว่า หลังจากเวลาที่เข้างานแล้วพนักงานสามารถเข้างานช้ามากสุดได้เท่าไร ระบบใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับ เวลาเข้างานของพนักงาน



• เวลาออกก่อนมากสุด เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาออกงานของพนักงานว่า มีความเป็นไปได้แค่ ไหนที่พนักงานบางคนออกงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น โดยระบบจะใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับเวลาออก งานของพนักงาน

- ช่วงเวลาที่ห่างที่จะเติมเวลา เป็นการกำหนดค่าช่วงเวลาห่างที่จะเติมเวลาให้
- ทำงานต่อกะต้องรูดบัตร
- ใส่เวลาให้อัตโนมัติถ้าลืมรูด เป็นกำหนดค่าใส่เวลาอัตโนมัติถ้าลืมรูด เช่น

กรณีกำหนดเป็น ใช่ คือกรณีที่ไม่มีเวลาเข้า-ออกงานระบบจะเติมเวลาปกติให้ตามตารางเวลาการทำงาน แต่ถ้ากำหนด ไม่ใช่ คือกรณีที่ไม่มีเวลาเข้า - ออกงาน ระบบก็จะไม่เติมเวลาให้ พนักงานก็จะเป็นขาดงาน

ช่วงที่รูดบัตร เป็นการกำหนดช่วงรูดบัตร

กรณีกำหนดให้เป็นรูด 2 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออก กรณีกำหนดให้เป็นรูด 4 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออกช่วงเบรค เวลาเข้าช่วงเบรค เวลาออกเลิกงาน

• ชม. หยุดพักก่อนทำโอที จำนวนชั่วโมงหยุดพักก่อนทำโอที เป็นการกำหนดให้ระบบเริ่มนับจำนวน ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาหลังจากเลิกงาน เช่น ตารางการทำงานกำหนดเวลาเข้า - ออกงาน 9.00 - 18.00 น. และก่อนที่จะ ทำงานล่วงเวลาให้หยุดพักทานอาหารประมาณ 30 นาที การกำหนดให้บันทึกเวลาตั้งแต่ 00.30 ระบบจะเริ่มนับค่าล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 18.30 น.เป็นต้นไป ถ้าพนักงานทำงานลงเวลาในช่วงเวลาตั้งแต่ 18.00 - 18.30 น. ระบบจะไม่ถือเป็นค่าล่วงเวลา ถ้าพนักงานลงเวลา 19.00 น ระบบจะนับค่าล่วงเวลาให้ 30 นาที

- เวลาทำโอทีสูงสุด ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาสูงสุด
- **เวลาทำโอทีอย่างต่ำ** ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาอย่างต่ำว่าให้เท่าไร
- ชม. โอที ทำงานก่อนสูงสุด เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติ สูงสุดเท่าไร
- ชม. โอที ทำงานก่อนต่ำสุด เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติอย่างต่ำว่าให้ เท่าไร
- นับชม. การทำโอที เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงโอที ซึ่งมีให้เลือกดังนี้

ſ	การทำจริง	~
ſ	การอนุมัติ	
Г	การทำจริง	
L	ระบบจับให้	

การอนุมัติ ระบบจะนับชั่วโมงการทำโอที่ให้จากใบขอ ถ้าไม่มีใบขอโอที จำนวน ชม.โอที (ทำจริง)
 จะเป็นศูนย์ แต่ถ้ามีใบขอโอที จำนวน ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับ จำนวน ชม.โอที (อนุมัติ)



การทำจริง ระบบจะนับชั่วโมงการทำโอทีให้จากชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงาน โดยจำนวน
 ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับเวลาเลิกงานของพนักงานลบกับเวลาเลิกงานตามตารางเวลา ส่วนจำนวน
 ชม. โอที (อนุมัติ) จะเท่ากับจำนวน ชม.โอทีในใบขอ

ระบบจับให้ ระบบจะนำชั่วโมงจากใบขอมาเปรียบเทียบกับชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงานแล้วจะนับ ชั่วโมงการทำโอทีจากฝั่งที่น้อยกว่า

นับชม. การทำงาน เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงการทำงาน ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบดังนี้

	ตามตารางการทำงาน	~
ſ	ตามตารางการทำงาน	
	ตามการลงเวลางาน	

- ตามตารางการทำงาน ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานโดยยึดจาก ชั่วโมง:วัน ที่กำหนดไว้ในตารางเวลาการ ทำงานเป็นหลัก ถ้ามีการลาก็จะนำ ชั่วโมง:วัน ลบด้วยชั่วโมงลา แต่ถ้ามีการทำงานจริงเกิน ชั่วโมง:วัน ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานให้เท่ากับ ชั่วโมง:วัน ที่กำหนดไว้เท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น กำหนด ชั่วโมง:วัน 8 ชั่วโมง พนักงานลาป่วย 2 ชั่วโมง ชม.การทำงานที่ได้จะเป็น 6 ชั่วโมง และถ้าพนักงานมาทำงานในวันนั้น 10 ชั่วโมง ชม.การทำงานที่ได้จะเป็น 8 ชั่วโมง ตามตารางเวลาการทำงาน

ตามการลงเวลางาน ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานจากการทำงานจริงของพนักงาน

รูปแบบการนับสาย เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงสาย ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบ ดังนี้

นับต่อจากเวลาสาย	~
เริ่มนับใหม่	
นับต่อจากเวลาสาย	

- เริ่มนับใหม่ ระบบจะเริ่มนับจำนวนชั่วโมงสายต่อจากอนุโลมสาย ยกตัวอย่างเช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน
 8.00 น. และกำหนดอนุโลมสาย 15 นาที ถ้าพนักงานมารูดบัตรเวลา 8.20 น.
 จะได้ชั่วโมงสาย 5 นาที

 นับต่อจากเวลาสาย ระบบจะเริ่มนับจำนวนชั่วโมงสายตั้งแต่เวลาเข้างานที่กำหนดไว้ ยกตัวอย่างเช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน 8.00 น. ถ้าพนักงานมารูดบัตรเวลา 8.20 น. จะได้ชั่วโมงสาย 20 นาที

#### 6. รายงาน สรุป สาย ขาด ลา

รายงาน สรุปสาย ขาด ลา เป็นรายงานเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลการทำงานของพนักงาน และสรุป การสาย ขาด ลา ของพนักงานในแต่ละเดือนเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปคำนวณเงินเดือน และรายงานนี้จะต้องปริ้น หลังจากที่ได้ ทำการประมวลผลระบบเวลาการทำงานเรียบร้อยแล้ว ในรายงานจึงจะแสดงข้อมูลของพนักงาน ดังรูป

2-14															•	<b>0</b> 1	<b>Ø</b> -	2
	=	ข้อมูลการท	ำงานของพนักงาน															
🛖 หน้าแรก														E	a 💊	â (	Q 🔺	C
🕑 จัดการคำนวณเงินเดือน	Θ																	
🕑 ระบบเวลาการทำงาน	Ð	เงือนไขการคับ	н															
ข้อมูลพนักงาน	Ð	รหัสพนักงาน	Q						ประเภทการจ้าง	Q								
ข้อมลความเคลื่อนไหวของพนักงาน	0	บริษัท							หน่วยงานระดับที่ 1									
			٩							٩								
	•	หน่วยงานระดับ	ий 2 <b>Q</b>						หน่วยงานระดับที่ 3	Q								
กำหนดระบบ	Ð	รหัสกะ							รูปแบบการจ่ายเงิน	_								
รายงานวีเคราะห์ และข่าว	Θ		٩							٩								
การจัดการข่าว		สถานทาางาน	Q						Status	Q								
🖨 รายงาน	Θ	ช่วงวันที่							Group By	_								
		01-04-202	3	17-0	04-2023			=										
รายงานหลังการคำนวณ	Ð																	_
รายงานหลังการคำนวณ รายงานหลังผ่านรายการ และ รายงาน เดือนสิ้นปี	ຍ ແຈນ ອ							А́инт	2									
รายงานหลังการคำนวณ รายงานหลังผ่านรายการ และ รายงาน เดือนลิ้นปี รายงานระบบการลงเวลา	O uiðu O							Řин	2	ШН	นการทำงาน		msulf	มัติงาน				
รายงานหลังการคำนวณ รายงานหลังผ่านรายการ และ รายงาน เดือนสิ้นปี รายงานธรุป สาย ขาด ลา 1	e uiðu e	รหัสพนักงาน	ชื่อพบักงาน	หน่วยงานระดับที่ 2	หน่วยงานระดับที่ 3	huc	ъ	Aun amu:	2 รำเวนรณาำงานต่อวัน	แห กะการทำงาน	umsitivni เวลาเข้า	าราวอาก	ກາຣປ <u>ກ</u> ເວລາແປ້ງ	ุปัติงาน กรอก	ane aa	າຫດ	an 1	
รายงานหลังการกำนวณ รายงานหลังผ่านรายการ และ รายงาน เดือนสิ้นปี รายงานสรุป สาย ขาด ลา รายงานสรุป สาย ขาด ลา	0 0 0 0	<b>รหัสพบัทงาน</b> 142023001	<b>ชื่อพบักงาน</b> นางสาวมายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ	หน่วยงานระดับที่ 2 บริหาร	<b>หน่วยงานระดับที่ 3</b> บริหาร	<b>5uri</b> 01/04/2023	<b>Э</b> и а	ศัมหา สถานะ วันหยุด	<b>12</b> จำนวนระแก้งานต่อวัน 0.00	แห กะการทำงาน DAY	นการทำงาน เวลาเข้า 8.00	Loanaan 17.00	msປ <u>ກ</u> ເວລາເບ້າ -	มัติงาน เวลาออก -	สาย ลล	и <i>т</i> а	an 1	>
รายงานหลังหางกันอาย เรียงานหลังห่านรายการ และ รายงาน เดือนสัมชิ รายงานธงบบการคงเวลา รายงานธงบุ สาย ขาด กา รายงานธงทุมประกันสังคม Zeeme Payslip Interface	<ul> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> </ul>	ร <del>หัสพบัทงาน</del> 142023001 142023001	ร่องงาิกงาน นางสาวนายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวนายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ	หน่วยงานระดับที่ 2 บริหาร บริหาร	หม่วยงานระดับที่ 3 บริหาร บริหาร	<b>Suri</b> 01/04/2023 02/04/2023	<b>วัน</b> ส	คัมหา สถานะ วันหยุด วันหยุด	<b>5 1000000000000000000000000000000000000</b>	un nensthoru DAY DAY	นการทำงาน เวลาเข้า 8.00 8.00	Loaneen 17.00 17.00	msປກຼັ ເວລາເຫັ -	เบ้ติงาน เวลาออก - -	สาย อล	ยาด	an 1 0.00 0.00	2
รายงานหลังการกำนวน รายงานหลังท่านรายการ และ รายงาน เดียนสินชี รายงานสรมุป สาย ขาด ลา รายงานสรมุป สาย ขาด ลา รายงานกองทุนประทันถึงกน	0 0 0 0 0	รหัสพบัทงาน 142023001 142023001 142023001	รื่อพปักงาน นางสาวมายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเอชอาร์หนึ่ง กดสอบ	หม่วยงานระดับที่ 2 บริหาร บริหาร บริหาร	<b>หม่องานระดับที่ 3</b> บริหาร บริหาร บริหาร	<b>Suri</b> 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023	<b>วัน</b> ส - อา จ	คัมหา สถานะ วันหยุด วันหยุด วันห่างาน	2 <b>Juburuhurududu</b> 000 000 800 000	ILM PERTISIFICATU DAY DAY DAY	างกำราน ทั่งเครน 8.00 8.00 8.00	<b>Lanaan</b> 17.00 17.00 22.30	<mark>ກາຣປ</mark> ູ່ກັ ເວລາເປົ້າ - 8.00	<mark>มัติงาน</mark> เวลาออก - 22230	ane aa	<b>1</b> 170	an 1 0.00 0.00 0.00	
รายงานหลังการกำนวน รายงานหลังท่านรายการ และ รายงาน เดิดเห็นชื่ รายงานระบบการดงเวลา รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานกองทุยประทันสังคม Zeeme Payslip Interface	e e e e	sitawûnoru 142023001 142023001 142023001 142023001	รือหมักงาน นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	หม่วยงานระดับที่ 2 บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร	<mark>หม่วยงานระดับที่ 3</mark> บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร	Suri 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 04/04/2023	<b>วัน</b> ส - อา อ	คับเต ลถามะ วันหยุด วันห่างาน วันทำงาน วันทำงาน	<b>3</b> <b>3</b> <b>3</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>	ILINI Inimistrionu DAY DAY DAY DAY 0918	นทารทำงาน เวลาเข้า 8.00 8.00 8.00 8.00	17.00 17.00 22.30 22.00 21.30	msu <u>n</u> 	( <mark>) Gonu</mark> Loanaan - 2230 2200 2137	anu aa	<b>0</b> 00	an 1 0.00 0.00 0.00 0.00	
รายงานหลังการกำนวน รายงานหลังห่านรายการ และ รายงาน เดิดเล็บชี้ รายงานระบบการคงเวลา รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานตรปุ สาย ยาด ลา รายงานตรปุ มาย ยาด สา	8 9 9 9 9	sitawuhoru 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001	รือหมักงาน นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	หม่องงานระดับที่ 2 บริหาร บริหาร ปริหาร บริหาร บริหาร	<mark>หม่วยงานระดับที่ 3</mark> บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร	<b>3uri</b> 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 04/04/2023 05/04/2023	<b>รับ</b> ส - อา อ พ	คัณหา สถานะ วันหยุด วันห่างาน วันทำงาน วันทำงาน	2 <b>9100000011001000</b> 0000 8000 8000 9000 9000	nemsthoru DAY DAY DAY DAY OAY O318	umsthoru 1000 8.00 8.00 8.00 8.00 9.00	<b>Dancon</b> 17.00 17.00 22.30 22.00 21.30 18.00	msuğ 	00001U Danaaan - 22300 22000 2137 18.00	ane aa	ຍ ຍາດ 1	an 1 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
รายงานหลังการกำนวน รายงานสลังค่านรายการ และ รายงาน เดือนชื่นชื่ รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานกรุป แทย ยาด สา 2 Zeeme Payslip Interface	8 9 9 9 9	sRawUnoru 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001	ร้องปกวาม นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	หม่องานเรตับที่ 2 บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร	หม่วยงานระดับที่ 3 บริการ บริการ บริการ บริการ บริการ บริการ	<b>3urf</b> 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 04/04/2023 05/04/2023 06/04/2023 07/04/2023	<b>วัน</b> สา อา อา อา อา อา อา นิ พา	ศัมหา องานะ วันหยุด วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	2 000 000 000 800 900 900 800	Lun nemsthoru DAY DAY DAY OAY O918 O918 O918	umsthoru canið 8.00 8.00 8.00 8.00 9.00 9.00 8.00	<ul> <li>Danason</li> <li>17.00</li> <li>22.30</li> <li>22.00</li> <li>21.30</li> <li>18.00</li> <li>20.30</li> </ul>	msuð cantð - - 8.00 8.00 9.00 9.00	<mark>Объли</mark> – – 22230 2200 2137 18.00 2030	ane aa	<b>0</b> 00	an 1 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
รายงานหลังการกำนวน รายงานหลังทารการ และ รายงาน เดิดเงินชื่ รายงานระบบการก่งวลา รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานสรุป สาย ยาด สา รายงานสงคุมประทันส์งคม	0 0 0 0 0	5Rawdhoru 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001	ร้องปกวาม นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	หม่อยวามเรตับที่ 2 บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร	หม่องานระดับที่ 3 บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร	3uh 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 05/04/2023 05/04/2023 07/04/2023	<b>วัน</b> ส ( อา) อา) พ ( พฤ) ศ (	คมสา อาการ วันหยุด วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	CHAR PERTESTIVATION DAY DAY DAY O918 O918 O918 DAY	00.8 00.8 00.8 00.8 00.8 00.9 00.0 00.8	<b>Lanson</b> 17.00 17.00 2230 2200 2130 18.00 2030 17.00	msug cantan - 8.00 9.00 9.00 8.00	UGonu Lanaan - 22300 22000 2137 18.00 2030	ane a		an 1 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
รายงานหลังทางท่านดน รายงานหลังห่านรายการ และ รายงาน เดือนชื่นปี รายงานเรงบทารลงเวลา รายงานเรงบุปารน ชาด ลา รายงานกองทุมประทันส์งคม Zeeme Payslip Interface	9 9 9 9	142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001	ร้องปกวาม นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	<mark>หม่องวนเลดับส 2</mark> บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร บริกร	หม่วยงานระดังที่ 3 บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร บริหาร	341 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 04/04/2023 06/04/2023 07/04/2023 09/04/2023	<b>วัน</b> ส อา อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ	คมหา อาการ วันหยุด วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันหยุด	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		rfunction 160nsc 00.8 00.8 00.8 00.6 00.6 00.8 00.8 00.8	Canaan 17.00 17.00 22.30 22.00 21.30 18.00 18.00 17.00	msuž בסחונא - 8.00 9.00 9.00 8.00 8.00	UGoru Canaon - 2230 2200 2137 18.00 2030 - -		<b>U</b> DO	an 1 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
รามงานหลังการกำนวน รามงานสลังค้านรายการ และ รายงาน เดือนฝืม รามงานธรมป สาย ชาต ลา รามงานสรุป สาย ชาต ลา รามงานกองทุมประทันส์งคม 2 Zeeme Payslip Interface		Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001	ร้องปกาน นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หนึ่ง กดสอบ	Hournesdul 2 USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS	หม่องการเสดิศ 3           บริกร	3xif 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 04/04/2023 05/04/2023 06/04/2023 08/04/2023 09/04/2023 10/04/2023	<b>วัน</b> ส อา อ พ พ พ ฤ ส	คัมก อาหยุด วันหยุด วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันหยุด บาดงาน	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Remsthou DAY DAY DAY DAY OBB OBB DAY DAY DAY	umsthoru 8.00 8.00 8.00 8.00 9.00 9.00 8.00 8.00	Danson 17.00 2230 22.00 21.30 18.00 18.00 17.00 17.00	msU2 Caniðh - - 8.00 8.00 9.00 9.00 9.00 9.00	UGSJUL Danaaan - - 22.30 22.30 21.37 18.00 20.30 - - - -		8.00	an 1 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
รามงานหลังคารสำนวน รามงานสลังค้านรายการ และ รายงาน เดือนสืบป้ รามงานธระบบการลงวลา รามงานสรุป สาย ยาด ลา รามงานกองทุมประทันส์งคม 2 Zeeme Payslip Interface		142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001 142023001	ร้อะบาความ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ นางสาวมายเออกวิห์เฉิ่ง กดสอบ	Hobernuseduri 2 USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS USINS	หม่องกระเดิงที่ 3           บริกร	3.rf 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 05/04/2023 05/04/2023 07/04/2023 08/04/2023 09/04/2023 10/04/2023 10/04/2023	50 а а) а) а) а) а) 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	คมก อาหยุด วันหยุด วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันทำงาน วันหยุด บาดงาน บาดงาน	2 3000000000000000000000000000000000000		Umsthoru 00.8 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	Caneen 17.00 17.00 22.30 21.30 18.00 20.30 17.00 17.00 17.00		لکی کی کی کی کی کی کی کی کی کی		<ul> <li>Inc.</li> <li< td=""><td>an 1 </td><td></td></li<></ul>	an 1 	
รายงานหลึ่งการกำนวน รายงานหลึ่งกับรายการ และ รายงาน เดียนขึ้น รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานสรุป สาย ยาด ลา รายงานกรงกุมประกันสังคม		Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001 Li2023001	ร้องสาวมายเออกร์หลัง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลัง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลัง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลัง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ นางสาวมายเออกร์หลึง กดสอบ		หม่องรางสะดับที่ 3           บริการ           บริกร           บริกร           บริกร           บริกร           บริกร           บริกร	344 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 05/04/2023 05/04/2023 06/04/2023 09/04/2023 10/04/2023 10/04/2023 11/04/2023	รม ส อา จ พ พ ศ ส ส อา อา อา	<u>สมาย</u> สมาย 3มหยุด 3มหางาน 3มทำงาน 3มทำงาน 3มทำงาน 3มทำงาน 3มคนุด 1	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		umshon 800 800 800 900 900 900 800 800 800 800	<b>Earcon</b> 1700 2230 2200 2130 2130 2030 1800 2030 1700 1700 1700 1700	msut     canut     ca	005900 Careen - - - - - - - - - - - - -		<ul> <li>ma</li> <li>m</li></ul>	an 1 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0	
รายงานหลังการกำนวณ รายงานหลังกับรายการ และ รายงาน เดียนในปี รายงานระบบการองเวลา รายงานกรงกุมประกันสังคม Zeeme Payslip Interface		Silandarou     Havesson     Havesson	ร้องสาวมายเออาร์หลึ่ง กดสอบ นางสาวมายเออาร์หลึ่ง กดสอบ	หม่องงานเลลย์เห่า 2           บริการ           บริกร           บริกร	หม่องามระดังที่ 3           บริกร           บริกร	344 01/04/2023 02/04/2023 03/04/2023 05/04/2023 05/04/2023 05/04/2023 09/04/2023 10/04/2023 11/04/2023 12/04/2023 13/04/2023	של ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק ק	สมาย สมาย 3 มหยุด 3 มหยุด 3 มหางาน 3 มหาง 3 มหางาน 3 มหางาน 3 มหางาน 3 มหา	2 3000000000000000000000000000000000000	REINSTROMU      DAY      DAY	umsthoru 8.00 8.00 8.00 8.00 9.00 9.00 9.00 8.00 8	Caneen 17.00 22.30 22.00 21.30 18.00 20.30 17.00 17.00 17.00 17.00	sandh     -     -     soo     soo     soo     soo     co	Udoru Laneen - - 2230 2230 2137 1800 2030 - - - - - - - - - - - - -		<ul> <li>Ina</li> <li>Ina</li></ul>	an 1 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0	

รูปแสดงเมนูรายงานสรุป สาย ขาด ลา

- 1. เรียกดูรายงานตรวจสอบที่เมนู เมนูรายงาน>>รายงานหลังการคำนวณ>>นำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ
- 2. เงื่อนไขในการแสดงข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
- กดส่งออกเพื่อเรียกดูรายงานเป็น Excel file
   กด พิมพ์ เพื่อเรียกดูรายงานเป็น file PDF