



Fly to HR digital process
very easy by myHR Lite



www.myhr.lite.myhr.co.th

การตรวจสอบข้อมูลการทำงาน

Time Attendance System



สารบัญ

การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน.....	2
1. ขั้นตอนการทำงานระบบเวลาการทำงาน.....	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

การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน

ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น หลังจากที่มี import หรือคีย์ข้อมูลพนักงานใหม่ ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน โดยข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น ได้กำหนดรหัสกะการทำงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาจะเป็นการสร้างข้อมูลการทำงานและกำหนดสิทธิการลาให้กับพนักงานก่อน และหลังจากนั้น จึงทำการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงาน ซึ่งในการตรวจสอบข้อมูลจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลการทำงาน ข้อมูลสาย ข้อมูลขาดงาน ข้อมูลการลาของพนักงาน โดยข้อมูลเหล่านี้จะนำไปคำนวณเงินเดือนตามรอบของการทำเงินเดือนในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน ระบบเวลาการทำงาน



1. สร้างข้อมูลการทำงาน

เป็นขั้นตอนสำหรับสร้างตารางการทำงานเพื่อรองรับข้อมูลการทำงานของพนักงาน เป็นการสร้างเพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานในส่วนของ Time Attendance ได้

การสร้างตารางการทำงานให้กับพนักงานมีดังนี้

สร้างข้อมูลการทำงาน

หลังจากที่มีการกำหนดเงื่อนไขของตารางการทำงานที่ทะเบียนเวลาการทำงาน ในขั้นตอนการกำหนดระบบเริ่มต้น (myHR Lite) และได้กำหนดรหัสกะการทำงาน ที่ข้อมูลการทำงานของพนักงานแต่ละคนในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว ตัวอย่างหน้าจอร์หัสกะการทำงานของพนักงานที่ถูกกำหนดแล้ว ดังรูป

รูปแสดงรหัสการทำงานพนักงาน

จากนั้นให้ทำการสร้างข้อมูลตารางการทำงานโดย วิธีการประมวลผล ดังนี้

ประมวลผลตารางการทำงาน โดยมาที่เมนู

1. ระบบเวลาการทำงาน
2. เมนูประมวลผลระบบเวลาการทำงาน
3. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการประมวลผลตารางการทำงาน
4. เลือกรหัสพนักงานจะใช้กรณีที่จะทำการประมวลผลเป็นรายบุคคล หรือไม่ระบุรหัสพนักงานก็ได้ ระบบจะทำการประมวลให้กับพนักงานทุกคน ตัวอย่างดังรูป หน้าถัดไป

บริษัท เอสเอชอาร์เอส จำกัด

- หน้าแรก
- จัดการคำนวณเงินเดือน
- ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน
- กำหนดค่าการคำนวณ OT
- ตารางการทำงาน
- ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน
- ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า
- ใบลา
- ใบขอโลโก้
- ใบขอโลโก้รายวัน
- ใบมีมติขอ
- แสดงสถิติการลงเวลา
- แสดงสถิติการลงเวลาพนักงาน
- ส่งอีเมลการลงเวลา (Text)
- วางแผนเวลาการทำงาน(Excel)
- กำหนดสิทธิ์การลา
- ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน
- ใบขอลูกการทำงานของพนักงานผู้ระบบเงิน
- เงิน
- Vacation accrual process
- ประเมินผล
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน
- ประเมินผล
- กำหนดระบบ
- รายงานวิเคราะห์
- การฝึกอบรม
- Zoom Payroll Interface
- HR Analysis

ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน

วันเริ่มต้น

เวลาเริ่มต้น

วันสิ้นสุด

เวลาสิ้นสุด

รหัสพนักงาน1

รหัสพนักงาน2

พนักงาน

ตำแหน่ง

ส่ง ต้องการลบข้อมูลเดิมหรือไม่?

หมายเหตุ

รูปภาพ แสดงหน้าจอเมนูการประมวลผลตารางการทำงาน

2. กำหนดสิทธิการลา เมนูที่เกี่ยวข้องสำหรับการกำหนดสิทธิการลาคือ

2.1 ทะเบียนประเภทวัน เป็นทะเบียนเก็บเงื่อนไขประเภทการลาต่างๆของพนักงาน

ซึ่งในทะเบียนประเภทวัน ระบบจะมีข้อมูลรองรับไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขประเภทการลาต่างๆได้ สำหรับการเข้าเมนูคือ

1. เมนูระบบเวลาการทำงาน
2. ตามด้วยเมนูทะเบียนหลัก และ คลิกเลือกเมนูย่อย ทะเบียนประเภทวัน

The screenshot displays the 'ตารางประเภทวัน' (Leave Type Table) configuration interface. The sidebar on the left includes a search bar and a list of menu items, with 'ระบบเวลาการทำงาน' and 'ทะเบียนหลัก' highlighted. The main content area is a form for configuring a specific leave type, with a search bar at the top containing 'ANL'. The form includes various input fields and checkboxes for defining the leave type's characteristics and limits.

รูปแสดงหน้าจอตารางประเภทวัน

อธิบายรายละเอียดต่างๆของทะเบียนประเภทวัน คือ

รหัส คือการกำหนดรหัสของประเภทวันต่างๆ

ประเภทวัน คือ การกำหนดประเภทวัน เป็นการกำหนดว่า รหัสประเภทวันต่างๆ ที่กำหนดขึ้นนั้น อยู่ในประเภทวันอะไร

ไม่เกิน* คือ ใช้สำหรับกำหนดวันลาแต่ละประเภทว่าสามารถลาได้โดยไม่เกินกี่วันที่กำหนดไว้

ไม่เกิน(ในช่วงทดลองงาน) คือ ใช้สำหรับกำหนดวันลาแต่ละประเภทว่าสามารถลาได้โดยไม่เกินกี่วันที่กำหนดไว้ในช่วงที่ทดลองงาน

อายุงานที่สามารถลาได้* คือ ใช้กำหนดวันลาที่สามารถลาได้ตามอายุงาน เช่น พนักงานจะมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ต้องมีอายุงานครบ 1 ปี ก็ให้กรอก 365 วัน

ลาได้* (ครั้งต่อปี) คือ เป็นช่องสำหรับระบุจำนวนครั้งที่ลาได้ใน 1 ปี

ลาย้อนหลังได้ไม่เกิน คือ ใช้สำหรับกำหนดจำนวนวันที่สามารถลาย้อนหลังได้ไม่เกินกี่วัน

ลาล่วงหน้าได้ไม่เกิน คือ ใช้สำหรับกำหนดจำนวนวันที่สามารถลาล่วงหน้าได้ไม่เกินกี่วัน

ล้ายยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี* คือ เป็นการระบุว่าการล้ายยอดสะสมการลาเมื่อหมดปีหรือไม่ เลือก ใช่ เมื่อต้องการล้ายยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี เลือก ไม่ใช่ เมื่อไม่ต้องการล้ายยอดสะสมการลาเมื่อหมดปี

เพศ คือ เป็นการระบุเพศ มีให้เลือก 3 แบบ คือ เพศชาย เพศหญิง และ ไม่ระบุ เช่น ลาคลอด ให้เฉพาะเพศหญิงเท่านั้นที่ลาได้ ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง หญิง หรือ ลาคอุปสมบท ให้เฉพาะเพศชาย ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ชาย เป็นต้น

ต้องการหนังสือรับรอง คือ เป็นการระบุว่าการลาประเภทนั้นต้องแนบหนังสือรับรองหรือไม่ เช่น ลาป่วยตั้งแต่ 4 วันขึ้นไปต้องแนบหนังสือรับรองแพทย์ ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ใช่ แต่ถ้าการลาประเภทใดไม่ต้องแนบหนังสือรับรอง เช่น ลาพักผ่อนประจำปี ก็ให้คลิกเลือกที่ช่อง ไม่ใช่

จำนวนวันที่ต้องการหนังสือรับรอง คือ ใช้กำหนดจำนวนวันลาที่ต้องแนบหนังสือรับรอง เช่น ลาป่วยตั้งแต่ 4 วันขึ้นไปต้องแนบหนังสือรับรองแพทย์ ก็ให้กรอก 4 โดยจะต้องเลือกที่ช่อง ต้องการหนังสือรับรอง เป็น ใช่ ก่อนจึงจะสามารถกรอกที่ช่องนี้ได้

สิทธิ์ที่ต้องใช้ให้หมดก่อน คือ เป็นการกำหนดว่าถ้าจะลาประเภทนี้ ต้องใช้สิทธิการลาประเภทใดให้หมดก่อน เช่น ลาคเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต้องใช้สิทธิลาคลอดให้หมดก่อน

ลำดับการแสดง คือ เป็นการกำหนดลำดับในการแสดงประเภทวัน

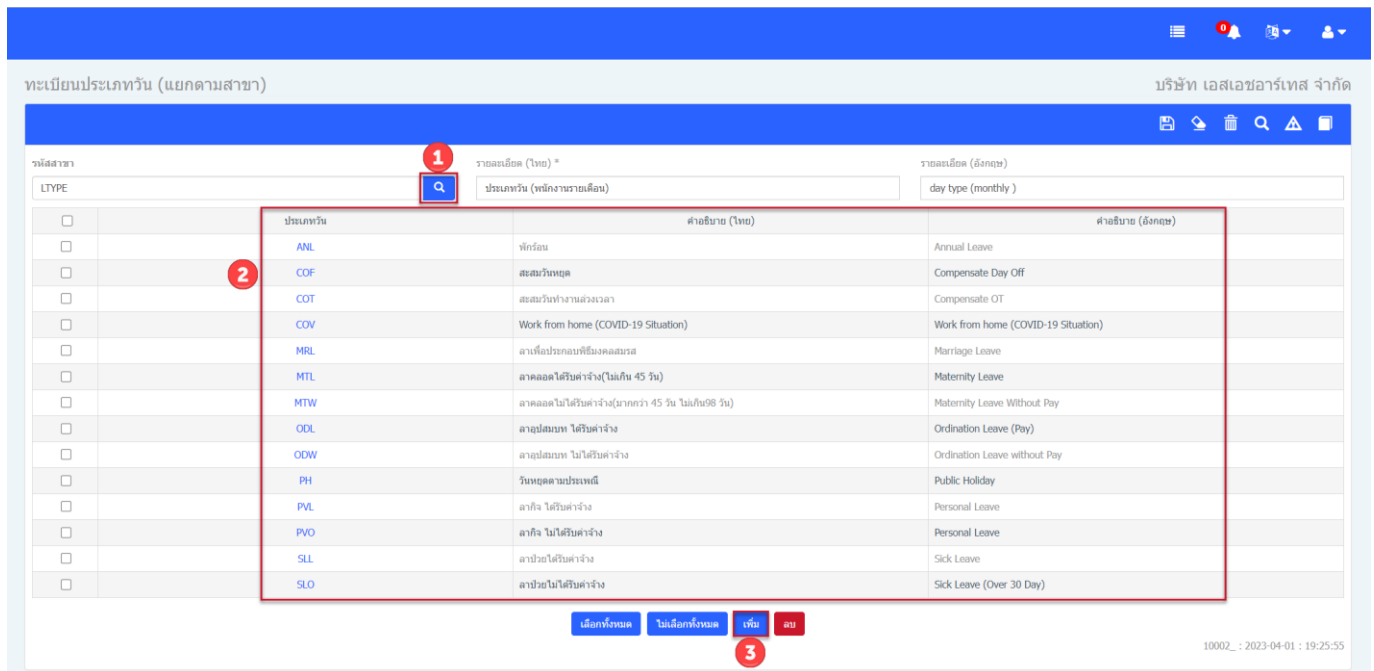
แสดงประเภทวัน คือ เป็นการระบุว่าการให้แสดงประเภทวันหรือไม่

คำอธิบายการลา คือ เป็นช่องสำหรับใส่รายละเอียดคำอธิบายการลา

คำอธิบายสิทธิ คือ เป็นช่องสำหรับใส่คำอธิบายสิทธิ

2.2 ทะเบียนประเภทวันแยกตามสาขา ผู้ใช้งานระบบทำการตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขของการลา โดยขั้นตอนดังนี้

1. มาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน
2. เมนูทะเบียนหลัก เลือกเมนูย่อย ทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา)
ระบบจะแสดงหน้าจอ ทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา) ดังรูป



รูปแสดงประเภทวัน(แยกตามสาขา)

1. รหัสสาขาของประเภทการลา รหัสสาขานี้ใช้เข้าไปกำหนดที่ข้อมูลพนักงาน
2. รหัสการลาต่างๆ สามารถคลิกเพื่อทำการตรวจสอบเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ
3. เพิ่มรหัสการลา สามารถทำการเพิ่มรหัสการลาประเภทต่างๆในแต่ละรหัสสาขาให้มีความแตกต่างกันตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

ในทะเบียนประเภทวัน (แยกตามสาขา) เมนูนี้สามารถแยกเงื่อนไขประเภทการลาตามสาขาหรือตามประเภทกลุ่มของพนักงานได้ โดยการกำหนดที่รหัสสาขาในทะเบียนประเภทวัน และเมื่อกำหนดกลุ่มประเภทวัน กำหนดเงื่อนไขทั้งหมดตามนโยบายของบริษัทแล้ว ผู้ใช้งานระบบจะนำรหัสประเภทวันแยกตามสาขา กำหนดที่ข้อมูลการทำงานของพนักงานที่ประวัติของพนักงาน ตัวอย่างตามรูป

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดรหัสกลุ่มประเภทวันที่ข้อมูลการของพนักงาน

การกำหนดเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน

ในการกำหนดเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อนนั้น สามารถกำหนดได้ที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> ทะเบียนหลัก >> ทะเบียนเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อน ซึ่งจะมีให้เลือกกำหนดอยู่ 3 เงื่อนไขคือ

1. จำนวนตามวันที่เข้างาน ทำการกำหนดเงื่อนไขดังนี้

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามวันที่เข้างาน

A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิการลาพักร้อน เลือกคำนวณตามวันที่เข้างาน

B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิพักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก

ได้รับความพักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน

ได้รับความพักร้อน ณ 1 ม.ค.ของทุกปี

และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

ผ่านทดลองงาน

C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่

D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และสิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และสิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ

2. คำนวณตามเดือนที่เข้างาน ทำการกำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน ดังนี้

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามเดือนที่เข้างาน

A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิการลาพักร้อน เลือกคำนวณตามเดือนที่เข้างาน

B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิพักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก

ได้รับความพักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน

ได้รับความพักร้อน ณ 1 ม.ค.ของทุกปี

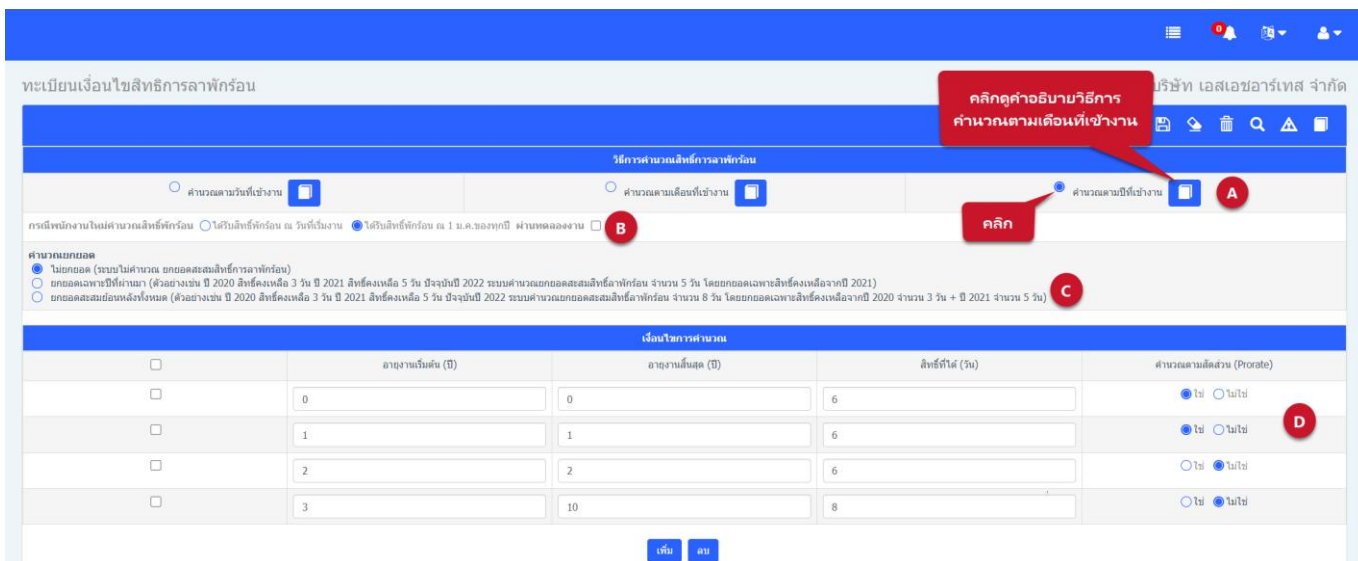
และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

ผ่านทดลองงาน

C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่

D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และสิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และสิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ

3. คำนวณตามปีที่เข้างาน ทำการกำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิพักร้อนให้คำนวณตามปีที่เข้างาน

- A: คลิกเลือกวิธีการคำนวณสิทธิการลาพักร้อน เลือกคำนวณตามปีที่เข้างาน
- B: กำหนดให้ระบบคำนวณสิทธิพักร้อนของพนักงานใหม่ โดยคลิกให้ระบบคำนวณจาก

- ได้รับสิทธิพักร้อน ณ วันที่เริ่มงาน
- ได้รับสิทธิพักร้อน ณ 1 ม.ค. ของทุกปี

และเลือกให้คำนวณผ่านทดลองงานหรือไม่ ถ้าใช่ คลิกเลือก

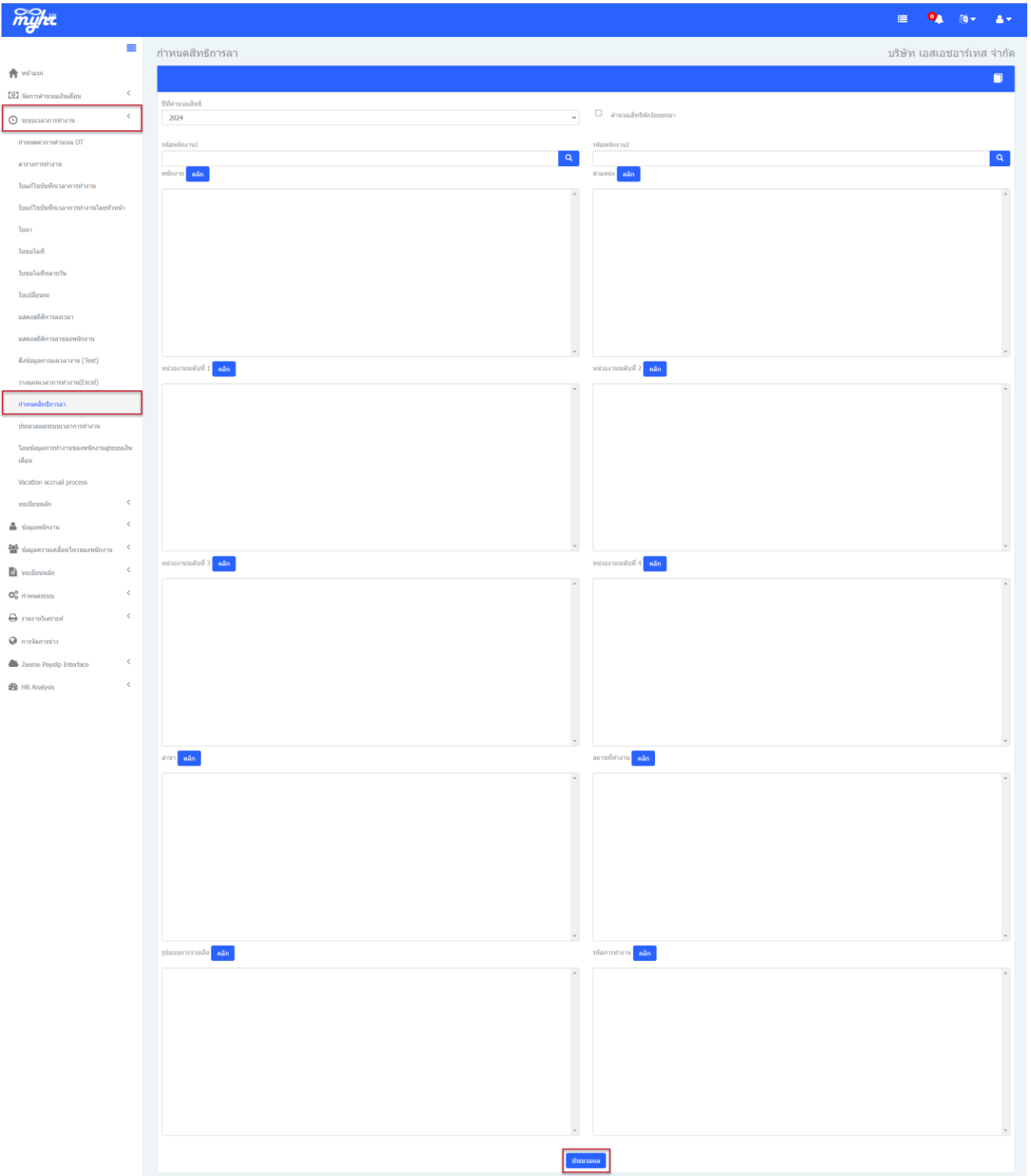
ผ่านทดลองงาน

- C: กำหนดให้ระบบคำนวณการยกยอดสิทธิลาพักร้อนคงเหลือหรือไม่
- D: กำหนดเงื่อนไขการคำนวณสิทธิพักร้อน โดยกำหนดอายุงานเริ่มต้น และกำหนดอายุงานสิ้นสุด และสิทธิที่ได้พักร้อน เลือกคำนวณตามสัดส่วนหรือไม่ เลือกใช่ หรือไม่ใช่ ถ้าหากว่ามีอายุงานเริ่มต้น และสิ้นสุดเพิ่ม สามารถกดเพิ่มได้ และสามารถลบได้หากไม่ต้องการ

2.3 กำหนดสิทธิการลา เป็นการสร้างสิทธิการลาให้กับพนักงานหลังจากที่ได้กำหนดรหัสกลุ่มประเภทวันที่ข้อมูลการทำงานของพนักงานเรียบร้อยแล้ว

โดยมาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> กำหนดสิทธิการลา

- ระบบ default เป็นปีปัจจุบัน
- เลือกรหัสพนักงานกรณีที่จะทำการกำหนดสิทธิการลาเป็นรายบุคคล หรือไม่ระบุรหัสพนักงานก็ได้ ระบบจะทำการประมวลให้กับพนักงานทุกคน ตัวอย่างดังรูป ในหน้าถัดไป



รูปภาพ แสดงหน้าจอเมนูการกำหนดสิทธิการลา

3. ตรวจสอบสิทธิการลา

ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลา โดยทำการตรวจสอบที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >>แสดงสถิติการลา
ของพนักงาน หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้วระบบจะทำการสร้างสถิติการลาประเภทลา
ต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ ตัวอย่างแสดงหน้าจอสถิติการลาของพนักงาน

ประเภทการลา	2023	ถึง	ไป	ยอดคงเหลือ	2025
	[วันสิ้นปีงบประมาณ]	[วันสิ้นปีงบประมาณ]	[วันสิ้นปีงบประมาณ]		
รวม		รวม 0			
พักผ่อนประจำปี	00:00:00	10:00:00	00:00:00	10:00:00	00:00:00
สะสมวันหยุด	00:00:00	01:00:00	00:00:00	01:00:00	00:00:00
สะสมวันทำงานล่วงเวลา	00:00:00	02:00:00	00:00:00	02:00:00	00:00:00
วันหยุดตามประเพณี	00:00:00	15:00:00	00:00:00	15:00:00	00:00:00
ลาป่วยได้วันทำงาน		30:00:00	00:00:00	30:00:00	
ลาป่วยไม่ได้วันทำงาน		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
ลาพัก 15 วันทำงาน		03:00:00	00:00:00	03:00:00	
ลาพัก ไม่ได้วันทำงาน		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
ลาคลอดได้วันทำงาน(ไม่เกิน 45 วัน)		45:00:00	00:00:00	45:00:00	
ลาคลอดไม่ได้วันทำงาน(มากกว่า 45 วัน ไม่เกิน 98 วัน)		53:00:00	00:00:00	53:00:00	
ลาอุปสมบท ได้วันทำงาน		15:00:00	00:00:00	15:00:00	
ลาอุปสมบท ไม่ได้วันทำงาน		03:00:00	00:00:00	03:00:00	
Work from home (COVID-19 Situation)		365:00:00	00:00:00	365:00:00	
ลาอุปสมบท ไม่ได้วันทำงาน		15:00:00	00:00:00	15:00:00	

รูปแสดงสถิติการลาของพนักงาน

4. ตรวจสอบข้อมูลการทำงาน

จะเป็นการตรวจสอบตารางการทำงาน โดยทำการตรวจสอบที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >> ตารางการทำงาน หลังจากที่ทำกรประมวลผลตารางการทำงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างตารางการทำงานของพนักงานไว้รอ ในกรณีที่พนักงานลงเวลาเช้างาน พนักงานทำการขออนุมัติการลาหยุดงาน ขออนุมัติการปรับปรุงการลงเวลา หรือขออนุมัติการขอโอทีเข้ามา ไม่ว่าจะผ่านระบบ ZeeMe หรือผ่านระบบ Employee Self Service ของระบบ S-HR ตัวอย่างหน้าจอของการตรวจสอบข้อมูลการทำงานดังรูป

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ	วันที่	สถานะ	nc	คงค้าง	คงออก	เวลาเข้า	เวลาออก	สาย	ลบกัณฑ์	ลา	พาดงาน	ทั่วไปง	โบที	สะสม OT	สะสม Time/pt
1	SHR301	จันทร์ พอสอน	01-02-2024 พ	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY1	9.00	17.00	9.00	16.30	0.00	0.00	0.00	0.00	6.30	0.00	0.00
2	SHR301	จันทร์ พอสอน	02-02-2024 ศ	<input type="checkbox"/>	NP	DAY1	9.00	17.00	9.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	SHR301	จันทร์ พอสอน	03-02-2024 ส	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	SHR301	จันทร์ พอสอน	04-02-2024 อ	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	SHR301	จันทร์ พอสอน	05-02-2024 จ	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
6	SHR301	จันทร์ พอสอน	06-02-2024 อ	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
7	SHR301	จันทร์ พอสอน	07-02-2024 พ	<input type="checkbox"/>	ANL	DAY	8.00	17.00	8.00	12.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	SHR301	จันทร์ พอสอน	07-02-2024 พ	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	12.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00
9	SHR301	จันทร์ พอสอน	08-02-2024 พ	<input type="checkbox"/>	ขาดงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	6.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
10	SHR301	จันทร์ พอสอน	09-02-2024 อ	<input type="checkbox"/>	ขาดงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00

รูปแสดงตารางการทำงานของพนักงาน

ในขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานนั้น เมื่อครบรอบของการทำเงินเดือนในแต่ละเดือน ผู้ใช้งานระบบ จะทำการตรวจสอบข้อมูลการทำงานของพนักงานหรือทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนของระบบเวลาการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและนำไปใช้ในการคิดคำนวณเงินเดือนในขั้นตอนต่อไป

สำหรับเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการทำงาน คือเมนูตารางการทำงาน

ขั้นตอนและฟังก์ชันในการแก้ไขข้อมูลการทำงานมีดังนี้

[Set Shift](#)
[Set Work/Off](#)
[Post Leave](#)
[Set Punch](#)
[Set OT](#)
[Set C-OT](#)
[Set C-OFF](#)
[Process](#)

จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 147

1 2 3 4 5

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ	วันที่	สถานะ	กะ	กะเช้า	กะออก	เวลาเข้า	เวลาออก	สาย	ออกก่อน	ลา	ขาดงาน	ชั่วโมง	โอที	สะสม OT	วันหยุด
1	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	01-08-2024 พก	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	02-08-2024 ศ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	03-08-2024 ส	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	04-08-2024 อา	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	05-08-2024 จ	<input type="checkbox"/>	วันหยุด ประเพณี	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	06-08-2024 อ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	07-08-2024 พ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	08-08-2024 พก	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	09-08-2024 ศ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	10-08-2024 ส	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	11-08-2024 อา	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	12-08-2024 จ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	13-08-2024 อ	<input type="checkbox"/>	วันทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	14-08-2024 พ	<input type="checkbox"/>	ขาดงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00
15	2024SH01	ปภาณ ทดสอบ	15-08-2024 พก	<input type="checkbox"/>	ขาดงาน	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00

รูปแสดงตารางการทำงาน

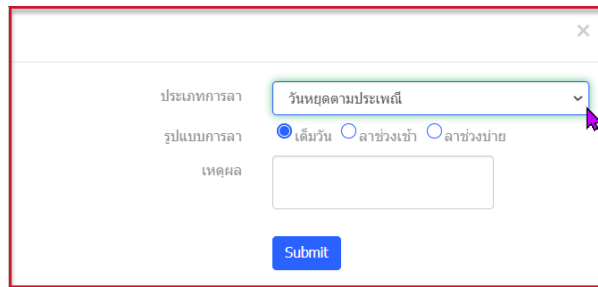
Set Shift: [Set Shift](#) ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนกะการทำงานให้กับพนักงานโดยคลิกที่ ในวันที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ Set shift ระบบจะให้เลือกค้นหาคะในระบบ เลือกรหัสกะที่ต้องการเปลี่ยน และกด Submit

***กรณีเมื่อทำการเปลี่ยนกะแล้ว ข้อมูลกะการทำงานไม่เปลี่ยนตาม แนะนำให้ทำการกดปุ่ม Process เพื่อระบบจะทำการประมวลผลอีกครั้ง

Set work: [Set Work/Off](#) ใช้สำหรับกรณีปรับเปลี่ยนประเภทวัน จากวันทำงานให้เป็นวันหยุด หรือจากวันหยุดให้เป็นวันทำงาน หรือเปลี่ยนให้เป็นวันหยุดประเพณี โดย คลิกที่ ในวันที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้นคลิก Set Work/Off ระบบจะให้เลือกประเภทวันที่ต้องการเปลี่ยนตามรูป

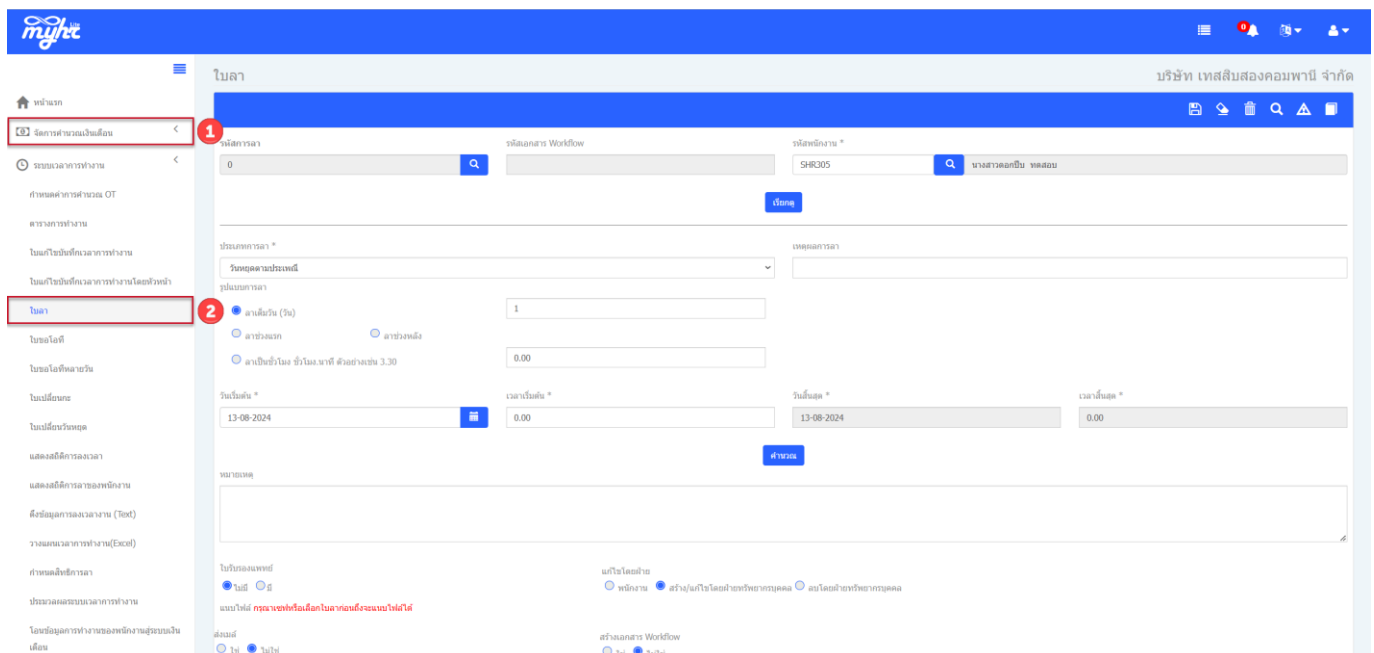
เมื่อเลือกประเภทวันแล้ว กด Submit สถานะของวันที่ทำการเปลี่ยน จะถูกเปลี่ยนตามที่เราเลือกให้ทันที

Set Leave: Post Leave ใช้สำหรับกรณีปรับปรุงประเภทการลาให้กับพนักงาน ทำโดยคลิกเลือกที่ ในวันที่จะทำการลา จากนั้น คลิก Set Leave เพื่อสร้างเอกสารการลา ระบบจะแสดงใบลาขึ้นมาที่หน้าจอ คลิกเลือกประเภทการลา รูปแบบการลาของวันนั้น บันทึกเหตุผล ถ้ามี จากนั้น แล้วกด submit.



***กรณีที่ ได้ทำการปรับปรุงการลาแล้ว ประเภทการลาไม่แสดงที่ข้อมูลตารางการทำงานของพนักงาน และสถานะยังเป็น ขาดงาน แนะนำให้ทำการตรวจสอบ ดังนี้

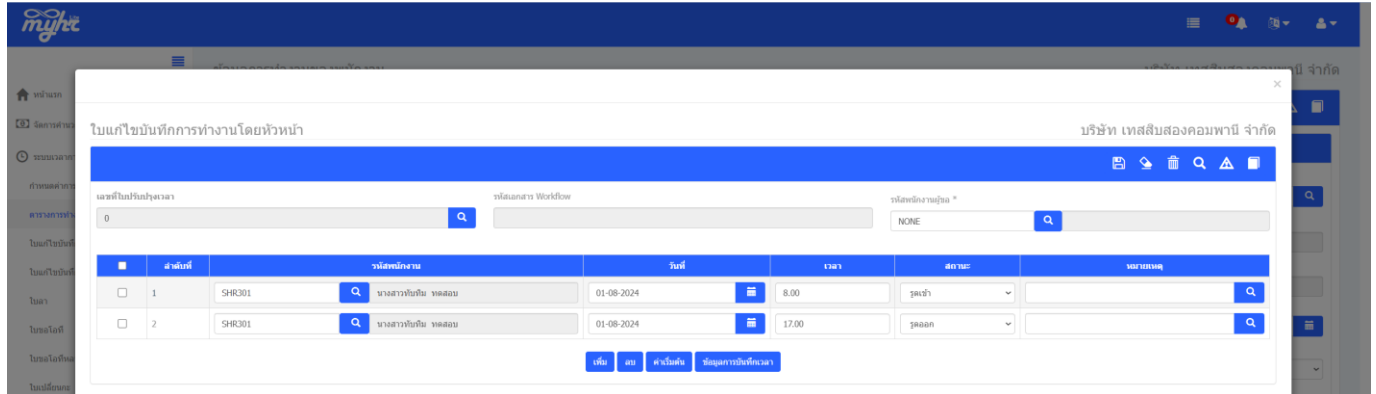
- ตรวจสอบที่สิทธิการลาของพนักงาน ที่เมนู ระบบเวลาการทำงาน >>แสดงสถิติการลาของพนักงาน ถ้าสิทธิไม่แสดงให้ทำการประมวลผลในขั้นตอนกำหนดสิทธิการลา ที่เมนูกำหนดสิทธิการลา
- ตรวจสอบเอกสารการลาของพนักงานที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >>ใบลา หรืออาจจะต้องสร้างเอกสารการลาใหม่ให้กับพนักงาน ที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >>ใบลา ตัวอย่างแสดงหน้าจอการสร้างใบลา ที่เมนูใบลา ดังรูปในหน้าถัดไป



รูปแสดงเมนูใบลา

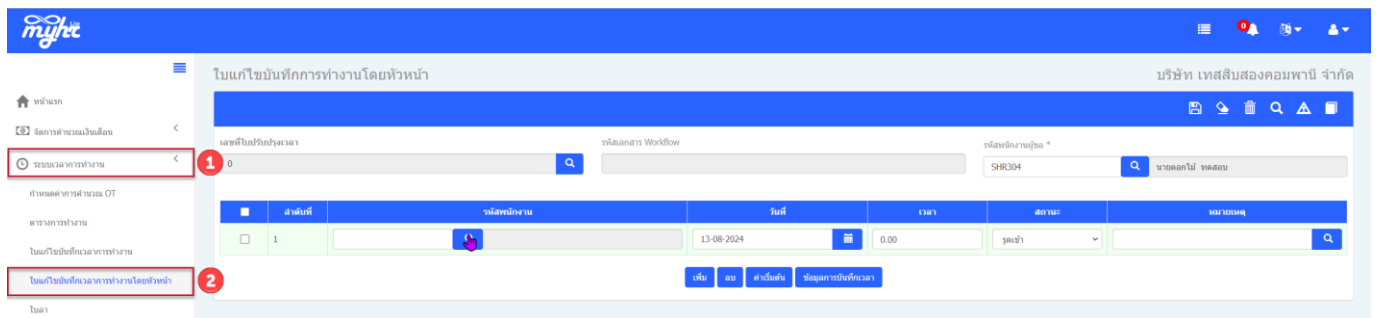
- เมื่อทำการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูลการลาแล้วกดปุ่ม Process อีกครั้งที่ตารางการทำงาน

Set Punch: [Set Punch](#) ใช้สำหรับกรณีปรับปรุงเวลาการทำงานให้กับพนักงาน โดยเป็นการสร้างเอกสารใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงเวลาการเข้าและออกงาน ระบบจะทำการเติมเวลาให้จากเอกสารที่สร้าง. โดยคลิกที่ ในวันที่ต้องการปรับปรุง จากนั้นคลิก Set Punch ระบบจะแสดงหน้าจอใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายละเอียดเพื่อปรับปรุงเวลาการทำงานให้กับพนักงาน รายละเอียดตามหน้าจอ



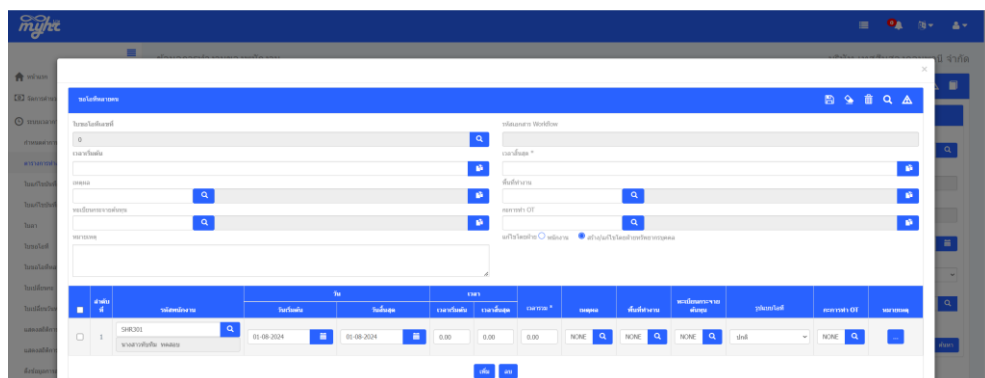
รูปแสดงหน้าจอใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าผ่านทางเมนูตารางการทำงาน

*** กรณีที่ทำการปรับปรุงการลงเวลาแล้ว ข้อมูลการลงเวลาไม่เปลี่ยนแปลงแนะนำให้ทำการ กด Process อีกครั้ง หรือ ถ้า process แล้วข้อมูลไม่ขึ้น แนะนำให้ทำการสร้างเอกสารที่เมนู ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงานโดยหัวหน้า ตัวอย่างหน้าจอ



รูปแสดงใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า

Set OT: [Set OT](#) ใช้สำหรับสร้างเอกสารขอโอทีให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ ในวันที่ทำ โอที จากนั้น คลิก Set OT ระบบจะแสดง หน้าจอขอใบขอโอที ตัวอย่างตามหน้าจอ



บันทึกรายละเอียดของการทำโอที หากมีวันอื่นที่ทำโอที สามารถเพิ่มได้ และเมื่อบันทึกโอทีเรียบร้อยแล้วให้กด กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

*** กรณีที่ทำการสร้างใบขอโอทีให้กับพนักงานแล้ว ข้อมูลโอทีที่ไม่แสดงที่ตารางการทำงาน แนะนำให้ทำการสร้างใบ OT ที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> ใบขอโอที ตัวอย่างดังรูป

วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	เวลา OT	เหตุผลขอโอที	สถานที่ทำงาน	ประเภทงาน	สถานะ
03-04-2024	17:00	20:00	3.00				

รูปแสดงใบขอโอที

จากรูปทำการกำหนดรายละเอียดของการทำโอที ดังนี้

1. ค้นหารหัสพนักงานเพื่อบันทึกรหัสพนักงาน
2. บันทึกวันที่และเวลาเริ่มทำโอที และวันที่และเวลาสิ้นสุดการทำโอที ระบบจะคำนวณจำนวนชม.การทำโอทีให้ออโต้ โดยแสดงที่ ช่องเวลารวม
3. เหตุผลการขอโอที, สถานที่ทำงาน, งบประมาณ, ตารางเวลาการทำงาน และหมายเหตุ ข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นการบันทึกเพื่อเก็บเป็นข้อมูล หากไม่ทราบรายละเอียด สามารถข้ามหัวข้อเหล่านี้ได้
4. หลังจากบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการทำโอทีแล้ว ให้ทำการกด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หรือเมนูระบบเวลาการทำงาน >> ใบขอโอทีหลายวัน ตัวอย่างดังรูป

วันที่	เวลาเริ่ม	วันที่	เวลาสิ้นสุด	เวลา OT	เหตุผลขอโอที	สถานที่ทำงาน	งบประมาณ	ตารางเวลาการทำงาน	หมายเหตุ
22-04-2024	19:30	22-04-2024	21:00	1.30		I0016	NONE	NIGHT	

รูปแสดงใบขอโอทีหลายวัน

จากรูปทำการกำหนดรายละเอียดของการทำโอที

1. ค้นหารหัสพนักงานเพื่อบันทึกรหัสพนักงาน
2. เหตุผลการขอโอที, สถานที่ทำงาน, งบประมาณ, ตารางเวลาการทำงาน และหมายเหตุ ข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นการบันทึกเพื่อเก็บเป็นข้อมูล หากไม่ทราบรายละเอียด สามารถข้ามหัวข้อเหล่านี้ได้
3. บันทึกวันที่และเวลาเริ่มทำโอที และวันที่และเวลาสิ้นสุดการทำโอที ระบบจะคำนวณจำนวนชม.การทำโอทีให้ออโต้ โดยแสดงที่ ช่องเวลารวม
4. หลังจากบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการทำโอทีแล้ว ให้ทำการกด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

Set COT: **Set C-OT** ใช้สำหรับสร้างใบสะสม OT ให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ ในวันที่ทำ โอที จากนั้นคลิก Set C-OT ระบบจะแสดงใบขอโอทีหลายคน ดังรูป

ลำดับ	รหัสพนักงาน	วัน	เวลา	งบรวม *	งบคงเหลือ	พื้นที่ทำงาน	ประเภทการขอ OT	หมายเหตุ
1	SHR301	01-08-2024	01-08-2024	0.00	0.00	0.00	NONE	NONE
1	SHR301	01-08-2024	01-08-2024	0.00	0.00	0.00	NONE	NONE

รูปแสดงหน้าจอใบสะสมโอทีผ่านทางเมนูตารางการทำงาน

ทำการบันทึกรายละเอียดของการทำโอที กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการขอโอที หากมีวันอื่นที่ทำโอที สามารถเพิ่มได้ และจะสังเกตว่า รูปแบบโอที จะแสดงเป็น สะสมชั่วโมง OT เมื่อบันทึกใบสะสมโอทีเรียบร้อยแล้วให้กด กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

Set C-OFF: Set C-OFF ใช้สำหรับสะสมวันหยุด โดยคลิกที่ ในวันที่ทำงานในวันหยุด และคลิก C-Off

กรณีที่พนักงานมาทำงานในวันหยุดที่มีข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน ตรงตามกะการทำงาน ถ้าหากว่าพนักงานลงเวลาไม่ตรงตามกะการทำงานหรือเข้างานสาย หรือออกก่อน เมื่อทำการ Set C-off แล้วข้อมูลการทำงานของวันนั้นจะแสดงสถานะเป็น สาย หรือขาดงาน หรือ ออกก่อนทันที***วิธีแก้ไขคือปรับปรุงข้อมูลการลงเวลาให้ถูกต้องหรือให้พนักงานขอเอกสารการลาในช่วงที่สายหรือออกก่อน.

ตัวอย่างการ Set C-Off

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ	วันที่	สถานะ	กะ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาเข้า	เวลาออก	สาย	ขาดงาน	ลา	ขานงาน	ช่วงง	โทษ	สะสม OT	รวม
1	SHR301	จันทร์ พอลอม	01-08-2024 พท	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	SHR301	จันทร์ พอลอม	01-08-2024 พท	<input type="checkbox"/>	สงเวลา	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	SHR301	จันทร์ พอลอม	02-08-2024 ส	<input type="checkbox"/>	SU	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	SHR301	จันทร์ พอลอม	03-08-2024 ส	<input checked="" type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	SHR301	จันทร์ พอลอม	04-08-2024 ส	<input type="checkbox"/>	วันหยุด	DAY	8.00	17.00	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	SHR301	จันทร์ พอลอม	05-08-2024 ส	<input type="checkbox"/>	รับทำงาน	DAY	8.00	17.00	8.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปแสดงหน้าจอการ Set C-Off

จากรูป

- 1.คลิกเครื่องหมายถูกที่ ในวันที่ทำงานในวันหยุด
2. คลิกที่ Set C-Off
3. เลือกรูปแบบของการเก็บวันหยุด เช่น เก็บสะสมวันหยุดเต็มวัน เลือก Full Day
เก็บสะสมวันหยุด ครึ่งวัน เลือก First Half หรือ Second Half

*** Set OT และ Set C-OFF ระบบจะทำการเก็บสะสมชั่วโมงไว้ที่ประเภทการลา ตรวจสอบได้ที่เมนูแสดงสถิติการลาของพนักงานในเมนูฝั่งซ้ายมือ

หลังจากที่ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการทำงานของพนักงานทุกคนที่หน้าตารางการทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการประมวลผลระบบเวลาการทำงานอีกครั้ง โดยกำหนดเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดตามรอบของการทำเงินเดือนในรอบเดือนนั้นๆ โดยที่เมนูระบบเวลาการทำงาน>>ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน

5. วิธีการสร้างกะการทำงาน

สำหรับกะการทำงานนั้นในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลเวลาการทำงานและเงื่อนไขในกะการทำงานตามมาตรฐานรองรับไว้แล้ว กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถทำการเพิ่มได้ โดยเพิ่มที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนเวลาการทำงาน

ในการสร้างกะการทำงานนั้น จะมี 2 ส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งจะประกอบไปด้วย Tabตารางเวลา และ Tabกำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดมีดังนี้

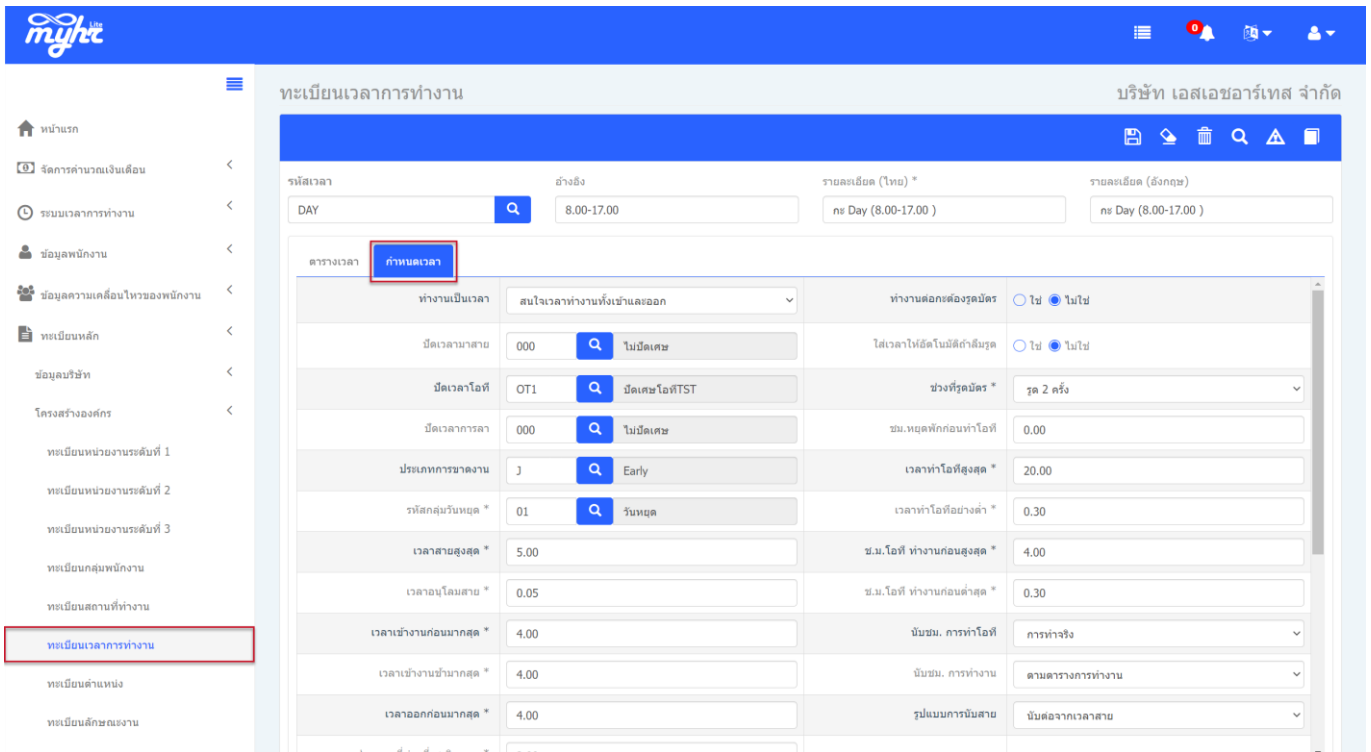
ตารางเวลา เป็นการกำหนดหรือตรวจสอบรายละเอียดของกะการทำงาน ซึ่งรหัสกะ จะถูกกำหนดไว้ที่ข้อมูลพนักงานในส่วนข้อมูลการทำงาน รายละเอียดคือ ตัวอย่างดังรูป

The screenshot shows the 'ทะเบียนเวลาการทำงาน' (Shift Schedule) management page. The main content area displays a table with columns for 'รหัสเวลา' (Shift Code), 'รายละเอียด (ไทย)' (Details (Thai)), 'รายละเอียด (อังกฤษ)' (Details (English)), and 'สถานะ' (Status). The table lists various shift codes and their corresponding details. A search bar is visible at the top of the main content area, and a red arrow points to the search icon. The sidebar on the left contains navigation options, with 'ทะเบียนเวลาการทำงาน' highlighted in a red box.

รูปแสดงการกำหนดตารางการทำงาน

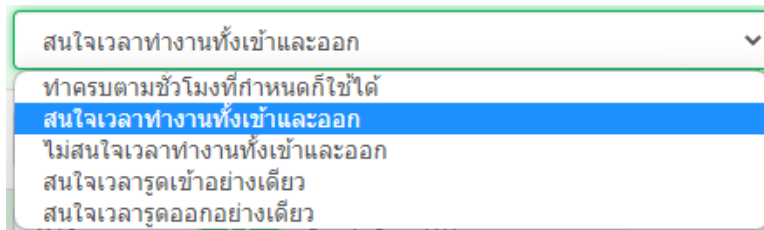
- รหัสเวลาการทำงาน สามารถทำการเพิ่มรหัสกะการทำงานได้ โดยจะต้องกำหนดรหัสกะที่ไม่ซ้ำในระบบ
- กำหนดวันทำงาน ไซคือทำงาน ไม่ใช่ คือวันหยุด
- กำหนดวัน - เวลาทำงานช่วงแรก
- กำหนดวัน - เวลาทำงานช่วงหลัง
- กำหนดชม. ทำงานต่อวัน
- กำหนดจำนวนครั้งที่ต้องการตรวจสอบการลงเวลาต่อวัน
- รายละเอียดชั่วโมงทำงาน ***กรณีที่ไมกำหนดจำนวนชม. การทำงานในช่องนี้จะทำให้ สิทธิการลาของพนักงานไม่แสดง เมื่อพนักงานที่ใช้รหัสกะดังกล่าว

กำหนดเวลา เป็นกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดของรหัสกะการทำงาน ใน Tab กำหนดเวลา ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้



รูปแสดงเมนูทะเบียนหลัก

- **ทำงานเป็นเวลา:** เป็น List box ให้เลือกเงื่อนไขเวลาการทำงาน แบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ



- **ทำครบตามชั่วโมงที่กำหนดก็ใช้ได้ :** ทำงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ อย่างเช่น กำหนด ชั่วโมงเท่ากับ 8 ชั่วโมง พนักงานเข้างาน 10.00 น. พนักงานจะต้องทำงานให้ถึงเวลา 19.00 น.

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

- **ไม่สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก :** ระบบจะไม่ตรวจสอบเวลาการทำงานทั้งรุดเข้าและเวลารุดออก ของพนักงาน ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับพนักงานที่เป็นผู้บริหาร คือไม่สนใจเวลารุดเข้าและออก

- **สนใจเวลารุดเข้าอย่างเดียว :** ระบบจะตรวจสอบเวลาการทำงานเฉพาะรุดเข้าเพียงอย่างเดียวว่ารุด บัตรตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้หรือไม่ แต่ตอนรุดบัตรออกพนักงานรุดบัตรออกเวลาไหนก็ได้ ดังนั้นในวันหนึ่งพนักงาน ต้องรุดบัตรทั้งหมด 2 ครั้ง ระบบจะตรวจสอบเฉพาะตอนเข้า เวลาออกต้องรุดบัตรแต่ไม่ตรวจสอบเวลา แบบนี้จะเหมาะ สำหรับผู้ที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่

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

- **ปิดเวลามาสาย** ใช้สำหรับกำหนดการปิดเศษมาสายของพนักงาน
- **ปิดเศษเวลา OT** ใช้สำหรับกำหนดการปิดเศษในการคำนวณเวลาของ OT
- **ปิดเศษเวลาการลา** กรณีที่พนักงานมีการลา หรือเข้างานช้าและมีจำนวนลาเกิดขึ้น ถ้าหากไม่มีการตั้ง ปิดเศษการลา ระบบจะแสดงชั่วโมงลาที่เกิดขึ้นจริง ในการกำหนดการปิดเศษนั้น เมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะทำการปิดเศษตามที่กำหนดไว้

- **ประเภทการขาดงาน** เป็นการกำหนดประเภทวันกรณีพนักงานไม่รูดบัตร หรือรูดบัตรไม่ครบ หรือเข้า งานช้า โดยไม่มีใบลา เมื่อกำหนดเลือกประเภทการขาดงาน โดยคลิกเลือกตารางประเภทวัน อย่างเช่นสมมุติเลือกเป็น ขาด งาน จากนั้นเมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะแสดงสถานะประเภทวันตามที่กำหนดไว้เป็น 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

- **เวลาเข้างานก่อนมากที่สุด** ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตเวลาเข้างานของพนักงานว่า ความเป็นไปได้แค่ไหน ที่พนักงานบางคนจะมาทำงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น ซึ่งจะหมายถึงการกำหนดพื้นที่ Time Zone สำหรับการเข้างานของ พนักงานที่คาดว่าจะเป็นเวลาเข้างานได้ อย่างเช่น ตามตารางการทำงาน เข้างานเวลา 8.00 น. สมมุติว่ามีพนักงานมาทำงาน เร็วที่สุดเวลา 06.00 น. การกำหนดเวลาเข้างานก่อนมากที่สุดเป็น 2 ชั่วโมง ระบบก็จะจับเวลาของพนักงานในช่วงเวลานี้เป็น เข้างาน แต่ถ้ามีพนักงานเข้างานเวลา 05.30 น. ระบบจะไม่สามารถจับเวลาให้ได้ ดังนั้นจะต้องทำการแก้ไขจำนวนเวลาเข้า งานก่อนมากที่สุดเป็น 3 ชั่วโมงหรือ 4 ชั่วโมง ก็ได้

- **เวลาเข้างานช้ามากที่สุด** เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาโดยนับจากเวลาที่เข้างานของพนักงาน ว่า หลังจากเวลาที่เข้างานแล้วพนักงานสามารถเข้างานช้ามากที่สุดได้เท่าไร ระบบใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับ เวลาเข้างานของพนักงาน

- **เวลาออกก่อนมากที่สุด** เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาออกงานของพนักงานว่า มีความเป็นไปได้แค่ไหนที่พนักงานบางคนออกงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น โดยระบบจะใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับเวลาออกงานของพนักงาน

- **ช่วงเวลาที่จะห่างที่จะเติมเวลา** เป็นการกำหนดค่าช่วงเวลาห่างที่จะเติมเวลาให้
- **ทำงานต่อกะต้องรูดบัตร**
- **ใส่เวลาให้อัตโนมัติถ้าลืมนรูด** เป็นกำหนดค่าใส่เวลาอัตโนมัติถ้าลืมนรูด เช่น

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

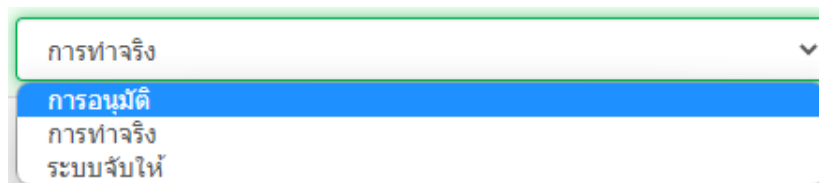
- **ช่วงที่รูดบัตร** เป็นการกำหนดช่วงรูดบัตร

กรณีกำหนดให้เป็นรูด 2 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออก

กรณีกำหนดให้เป็นรูด 4 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออกช่วงเบรค เวลาเข้าช่วงเบรค เวลาออกเลิกงาน

- **ชม. หยุดพักก่อนทำโอที** จำนวนชั่วโมงหยุดพักก่อนทำโอที เป็นการกำหนดให้ระบบเริ่มนับจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาหลังจากเลิกงาน เช่น ตารางการทำงานกำหนดเวลาเข้า - ออกงาน 9.00 - 18.00 น. และก่อนที่จะทำงานล่วงเวลาให้หยุดพักทานอาหารประมาณ 30 นาที การกำหนดให้บันทึกเวลาตั้งแต่ 00.30 ระบบจะเริ่มนับค่าล่วงเวลาตั้งแต่เวลา 18.30 น. เป็นต้นไป ถ้าพนักงานทำงานลงเวลาในช่วงเวลาตั้งแต่ 18.00 - 18.30 น. ระบบจะไม่ถือเป็นค่าล่วงเวลา ถ้าพนักงานลงเวลา 19.00 น ระบบจะนับค่าล่วงเวลาให้ 30 นาที

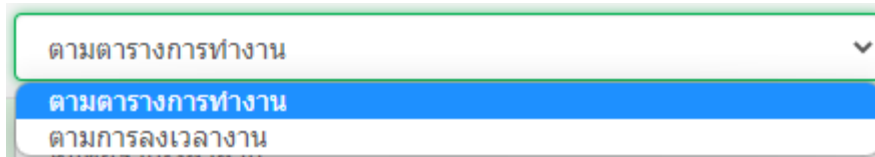
- **เวลาทำโอทีสูงสุด** ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาสูงสุด
- **เวลาทำโอทีอย่างต่ำ** ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาอย่างต่ำว่าให้เท่าไร
- **ชม. โอที ทำงานก่อนสูงสุด** เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติ สูงสุดเท่าไร
- **ชม. โอที ทำงานก่อนต่ำสุด** เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติอย่างต่ำว่าให้เท่าไร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



- **การอนุมัติ** ระบบจะนับชั่วโมงการทำโอทีให้จากใบขอ ถ้าไม่มีใบขอโอที จำนวน ชม.โอที (ทำจริง) จะเป็นศูนย์ แต่ถ้ามีใบขอโอที จำนวน ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับ จำนวน ชม.โอที (อนุมัติ)

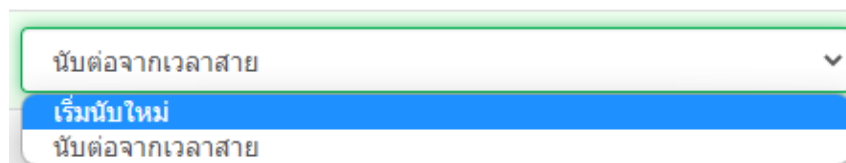
- **การทำจริง** ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานโอทีให้จากชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงาน โดยจำนวน ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับเวลาเลิกงานของพนักงานลบกับเวลาเลิกงานตามตารางเวลา ส่วนจำนวน ชม. โอที (อนุมัติ) จะเท่ากับจำนวน ชม.โอทีในใบขอ
- **ระบบจับให้** ระบบจะนำชั่วโมงจากใบขอมาเปรียบเทียบกับชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงานแล้วจะนับ ชั่วโมงการทำงานโอทีจากฝั่งที่น้อยกว่า

- **นับชม. การทำงาน** เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงการทำงาน ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบดังนี้



- **ตามตารางการทำงาน** ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานโดยยึดจาก ชั่วโมง:วัน ที่กำหนดไว้ในตารางเวลาการทำงานเป็นหลัก ถ้ามีการลา ก็จะนำ 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



- **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 ในรายงานนี้จะแสดงข้อมูลของพนักงาน ดังรูป

ข้อมูลการทำงานของพนักงาน

บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด

เลือกปีการศึกษา

รหัสพนักงาน: ค้นหา

บริษัท: ค้นหา

พนักงานระดับที่ 1: ค้นหา

พนักงานระดับที่ 2: ค้นหา

พนักงานระดับที่ 3: ค้นหา

รหัส: ค้นหา

สถานะการจ้างงาน: ค้นหา

สถานะ: ค้นหา

สถานที่ทำงาน: ค้นหา

วันที่: 16-08-2024

Group By:

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	พนักงานระดับที่ 1	พนักงานระดับที่ 2	วันที่	วัน	สถานะ	จำนวนชม.ทำงานปกติ	ผลการทำงาน			การปฏิบัติงาน			ค่าแรงเวลา									
								การเข้างาน	เริ่มชม.	เวลาชม.	เริ่มชม.	ชม.ปกติ	ลา	ขาด	ลา	1	1.5	2	3	ค่าชม.	ปกติ		
SH506	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	14/08/2024	พ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SH506	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	15/08/2024	พ	รับทำงาน	8.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SH507	นางสาวชาน พดสอย	ปฏิบัติการเงิน	ปฏิบัติการเงิน	14/08/2024	พ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SH507	นางสาวชาน พดสอย	ปฏิบัติการเงิน	ปฏิบัติการเงิน	15/08/2024	พ	รับทำงาน	8.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	05/08/2024	จ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	06/08/2024	อ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	07/08/2024	พ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	08/08/2024	พ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	09/08/2024	ศ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	10/08/2024	ส	วันหยุด	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	11/08/2024	อ	วันหยุด	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	12/08/2024	จ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	13/08/2024	อ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SHR303	นางสาวชาน พดสอย	บริหาร	บริหาร	14/08/2024	พ	ขาดงาน	0.00	DAY	8.00	17.00	-	-	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ส่งออก พิมพ์

รูปแสดงเมนูรายงานสรุป สาย ขาด ลา

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