



เมนูประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงานและการทำงานล่วงเวลา (OT) ที่ได้ทำการ Import Time เข้ามา ซึ่งรวมไปถึงการประมวลผลวันลาทุกประเภท

วิธีการประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน

1. ระบุเดือน และ ช่วงวันที่ที่ต้องการประมวลผลเวลาแล้ว เลือกรหัสข้อมูลการประมวลผลที่ต้องการ ได้แก่ ประมวลผลเวลาการมาทำงาน และ ประมวลผล ขาด, สาย, ออกก่อน สามารถเลือกพร้อมกันได้จากนั้น Click **Next >** เพื่อทำรายการต่อไป

ประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน

เป็นการประมวลผลเวลาการมาทำงานของพนักงาน โดยอ่านข้อมูลการลงเวลาจากข้อมูลที่ผ่านมา Import เข้ามาในโปรแกรมแล้ว

เดือน

เลือกเดือนหรือระบุวันที่ที่ต้องการประมวลผลเวลาการมาทำงาน

เลือกหัวข้อการประมวลผล

1. ประมวลผลเวลาการมาทำงานของพนักงาน
เป็นการประมวลผลเวลาการมาทำงาน(เวลาเข้า, เวลาออก) รวมถึงเวลาการทำงานล่วงเวลาหรือ OT
2. ประมวลผลขาด, สาย, ออกก่อน
เป็นการประมวลผลข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติ ซึ่งหากประมวลผลเวลาการมาทำงานแล้ว สามารถเลือกประมวลผลเฉพาะข้อ 2. นี้ได้

เดือน

จากวันที่ ถึง

หัวข้อการประมวลผล

ประมวลผลเวลาการมาทำงาน

ข้อมูลเวลาเข้า-ออกการทำงานที่ได้ทำการแก้ไขจากหน้าจอ บันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลาแบบ (Manual)

ลบข้อมูล ไม่ลบข้อมูล

ประมวลผล ขาด, สาย, ออกก่อน

Next > Cancel

รูปที่ 2.41 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน



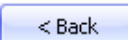
ประมวลผลเวลาการทำงาน

- ลบข้อมูล : โปรแกรมจะประมวลผลโดยดึงข้อมูลจากตารางที่ได้จากการ Import time
- ไม่ลบข้อมูล : โปรแกรมจะประมวลผลโดยดึงข้อมูลจากตารางที่ได้จากการ Import time แต่มีการตรวจสอบเพิ่มเติมว่ามีการแก้ไขเวลาที่หน้าจอบันทึกแก้ไข / ปรับปรุงเวลาแบบ (Manual) หรือไม่

2. ระบุช่วงข้อมูลของพนักงานที่ต้องการทำการประมวลผลเวลา กรณีไม่ระบุ หมายถึง เลือกพนักงานทั้งหมดในองค์กรจากนั้น Click เพื่อทำรายการต่อไปหากต้องการกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า Click

รูปที่ 2.42 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน : เลือกช่วงข้อมูลพนักงาน



3. โปรแกรมสรุปข้อมูลทั้งหมดก่อนการประมวลผลเวลาหากรายชื่อใดที่ไม่ต้องการ ให้เลือกพนักงานคนนั้นแล้ว Click  เพื่อลบพนักงานคนนั้นออก จากนั้น Click  แล้วรอให้โปรแกรมทำการประมวลผลเวลาสักครู่ หรือ  เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ก่อนหน้า

ประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน

สรุปก่อนประมวลผล




สรุปข้อมูลก่อนประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน

ประมวลผลจากวันที่ 01/03/2551 - 31/03/2551

หัวข้อประมวลผล: 1. ประมวลผลเวลากาการทำงาน 2. ประมวลผลขาด,สาย,ออกก่อน


| รหัสพนักงาน | ชื่อพนักงาน | ประเภทพนักงาน | หน่วยงาน | ตำแหน่ง |
|-------------|----------------------------|-----------------|--------------|-----------------------------|
| > 48-430 | นางสาว อัจฉรา สุนทรคัมภีร์ | พนักงานรายเดือน | บริหารองค์กร | ผู้บริหารสูงสุด |
| 50-001 | นาย ธนภูชัย วงจิตต์จำนง | พนักงานรายเดือน | โปรแกรมเมอร์ | โปรแกรมเมอร์ |
| 50-010 | นาย ไพพรรณ บุญเหลือ | พนักงานรายเดือน | โปรแกรมเมอร์ | ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์ |
| 50-488 | นางสาว วิลาสินี พุ่มทอง | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย |
| 50-494 | นางสาว เพ็ญทิพย์ มวบขุนทด | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่ขาย |
| 50-507 | นางสาว อรอนงค์ ศรีศา | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย |
| SL49-402 | นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่ขาย |
| SL50-002 | นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว | พนักงานรายเดือน | โปรแกรมเมอร์ | ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์ |
| SL50-005 | นาย พกษา ปุ่จิว | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่ขาย |
| SL50-006 | นางสาว ศรัทธา พันธุ์บัว | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย |
| SL50-013 | นางสาว วราพร ไชยมณี | พนักงานรายเดือน | ขาย | เจ้าหน้าที่ขาย |

Record 1 of 16

รูปที่ 2.43 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน : สรุปก่อนประมวลผล

กรุณารอสักครู่ โปรแกรมกำลังประมวลผลเวลาของพนักงาน.....

 25%

1 / 3

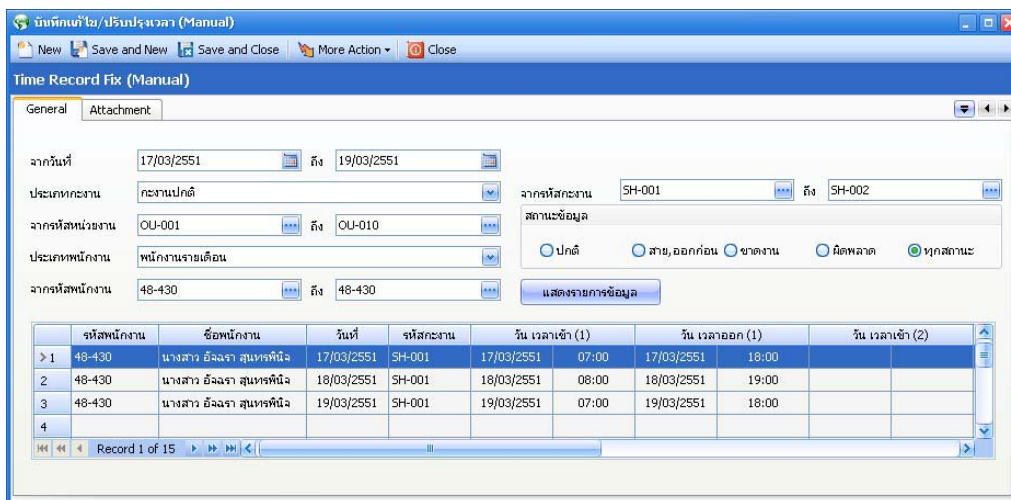
รูปที่ 2.44 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลเวลาของพนักงาน

4. โปรแกรมจะถามว่า “ต้องการตรวจสอบเวลาการทำงานหรือไม่” หากต้องการให้ตอบ หรือหากไม่ต้องการให้ตอบ แล้ว Click เพื่อจบการทำงานแต่ถ้าต้องการกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ Click



รูปที่ 2.45 ตัวอย่างหน้าจอ Question

5. กรณีที่ตอบ Yes โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “บันทึกแก้ไข,ปรับปรุงเวลา (Manual)” เพื่อให้ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด



รูปที่ 2.46 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแก้ไขเวลา (Manual) : Tab General

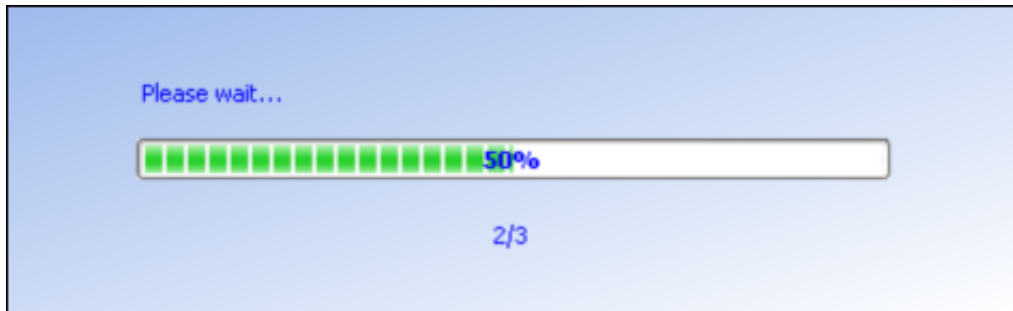


6. หากต้องการแก้ไข/ปรับปรุงเวลาให้ Double Click ที่ชื่อพนักงานขึ้นมา แล้วทำการแก้ไข / ปรับปรุงเวลา จากนั้น Click

รูปที่ 2.47 ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลเวลาการทำงาน

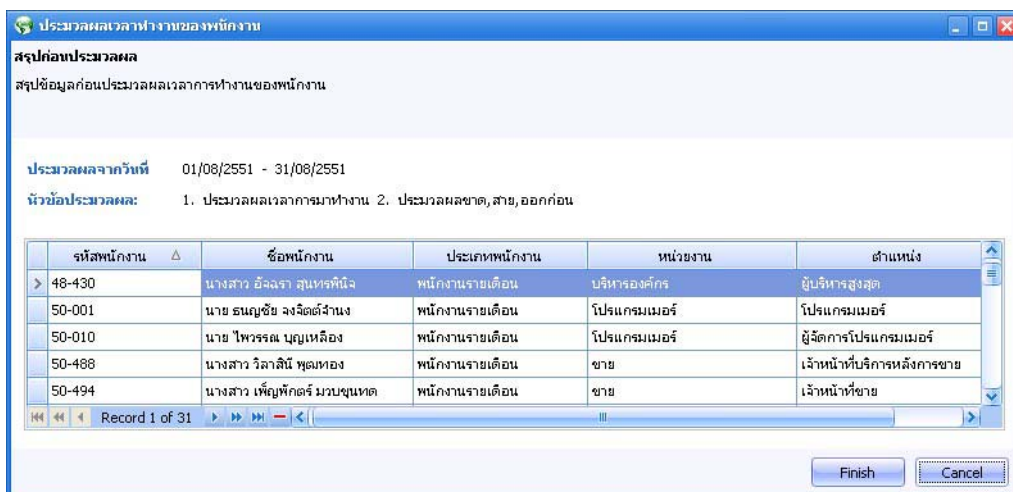
7. โปรแกรมจะถามว่า “คุณต้องการบันทึก ข้อมูลแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ใช่หรือไม่” หากต้องการบันทึกข้อมูลให้ตอบ หรือหากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ตอบ

รูปที่ 2.48 ตัวอย่างหน้าจอ Question



รูปที่ 2.49 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผล

8. จากนั้นโปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอสรุปการประมวลผลอีกครั้งให้ Click เพื่อจบการทำงาน



รูปที่ 2.50 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน : สรุปก่อนประมวลผล