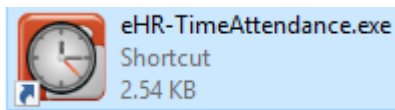


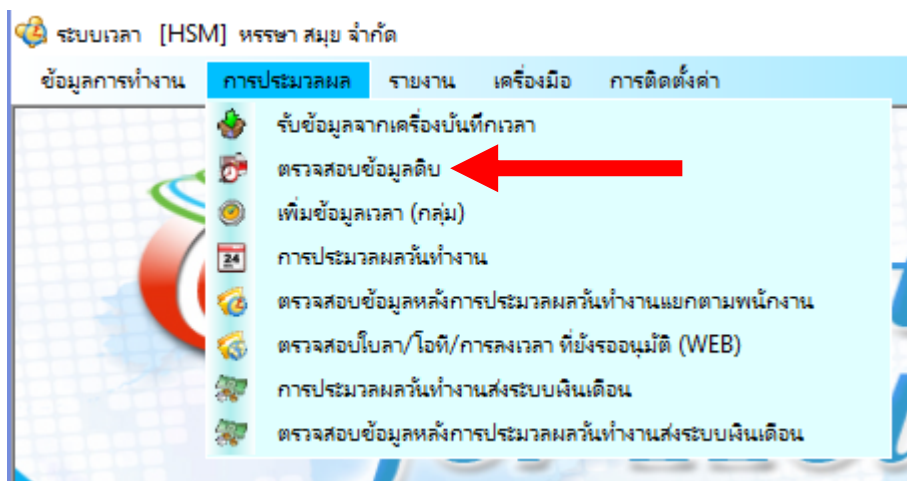
วิธีการทำการประมวลผลระบบเวลาก่อนที่จะส่งทำเงินเดือน

1. เข้าโมดูลของ eHR-TimeAttendance



2. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

3. เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลดิบ”



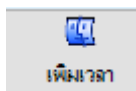
4. หลังจากนั้นให้เลือกพนักงานที่จะตรวจสอบการลงเวลาทำงาน

The screenshot shows the HSM software interface. On the left, there is a list of employees with their IDs and names. A red arrow points to this list. On the right, there is a grid showing work schedules for a specific employee (ID 100021) across various dates and days of the week. The grid columns are labeled 'วันที', 'หมายเหตุ', 'ต่งที่1', 'ต่งที่2', 'ต่งที่3', 'ต่งที่4', 'ต่งที่5', 'ต่งที่6', 'ต่งที่7', 'ต่งที่8', and 'ต่งที่9'. The rows show dates from 01/08/63 to 25/08/63. A red arrow also points to the 'เพิ่มเวลา' button in the top right corner of the grid area.

5. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะตรวจสอบการลงเวลาทำงาน

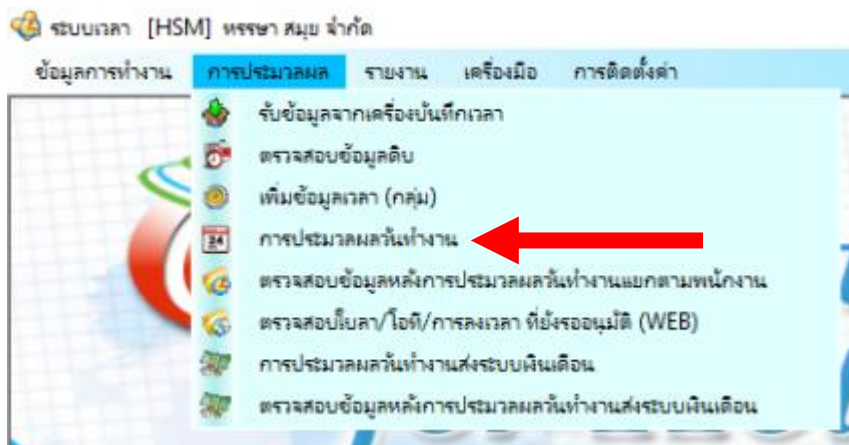
วันที่ 1 / 8 / 2563
ถึง 31 / 8 / 2563

6. หลังจากนั้นให้ตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน แต่ถ้าในวันใด วันหนึ่ง พนักงานลืมลงเวลาทำงาน ฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มเวลาลงไปได้เอง โดยกดที่ปุ่ม



7. หลังจากตรวจสอบพนักงานท่านนั้นเสร็จแล้ว ก็ให้คลิกรายชื่อพนักงานท่านอื่น เพื่อตรวจสอบต่อไป ตรวจสอบให้ครบทุกคน

8. หลังจากนั้น เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “การประมวลผลวันทำงาน”



9. เลือกทั้งหมดเพื่อทำการประมวลผลเวลาของพนักงานทั้งหมด

The screenshot shows the 'การประมวลผลวันทำงาน' (Daily Workday Processing) dialog box. A red arrow points to the 'ทั้งหมด' (All) radio button under the 'ขอบเขต' (Scope) section. The dialog box includes fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'เลือกกลุ่มข้อมูล' (Select data group), 'เลือกข้อมูล' (Select data), and 'เลือกหลายเงื่อนไข' (Select multiple conditions). It also has a table for 'รายการเงื่อนไข' (Condition list) and a date range selector for 'เลือกวันที่ประมวลผล' (Select processing date).

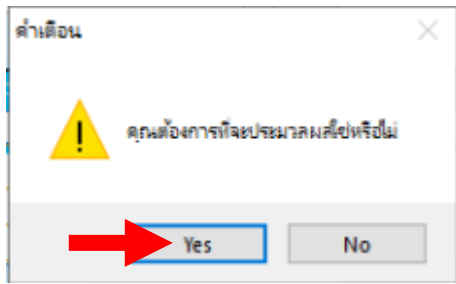
รายการเงื่อนไข	เงื่อนไข	จาก	ถึง	และ/หรือ

10. เลือกช่วงวันที่ต้องการที่จะประมวลผล

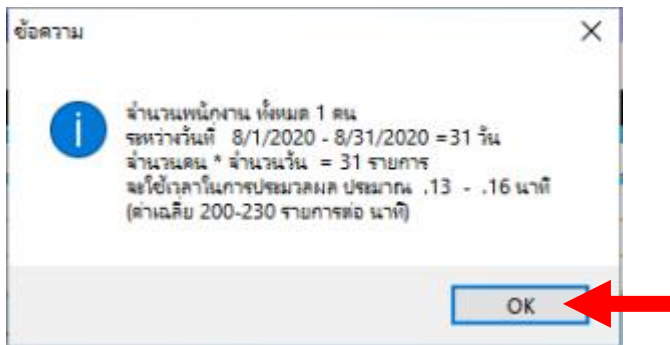
11. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

ประมวลผล

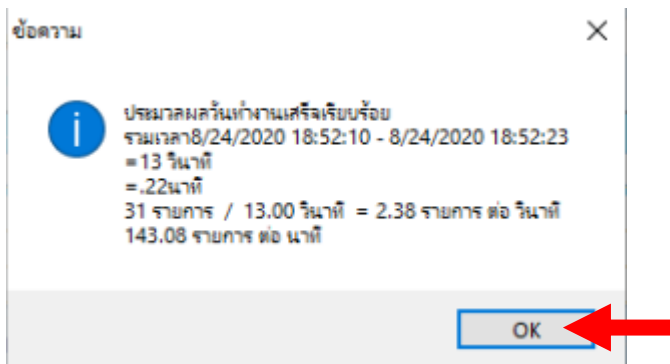
12. หลังจากนั้นกดปุ่ม “Yes”



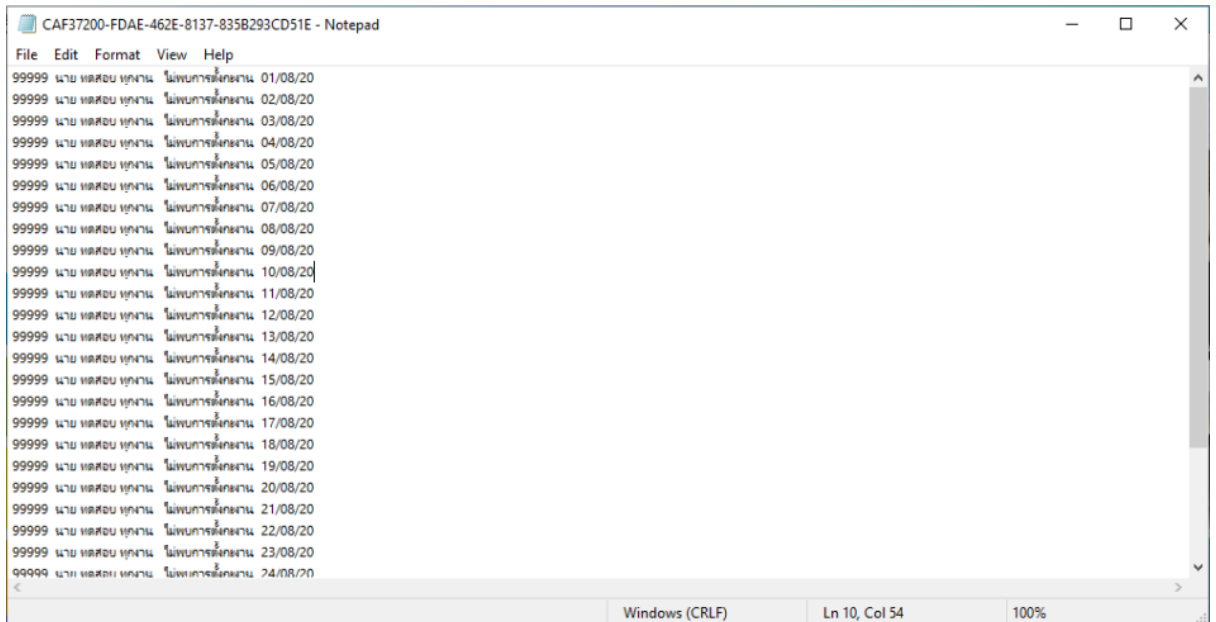
13. หลังจากนั้นจะมีข้อความแจ้งจำนวนพนักงานที่เราเลือกประมวลผล และ รายละเอียดต่างๆ ให้กดปุ่ม “OK”



14. หลังจากนั้นจะมีข้อความแจ้งดำเนินการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “OK”

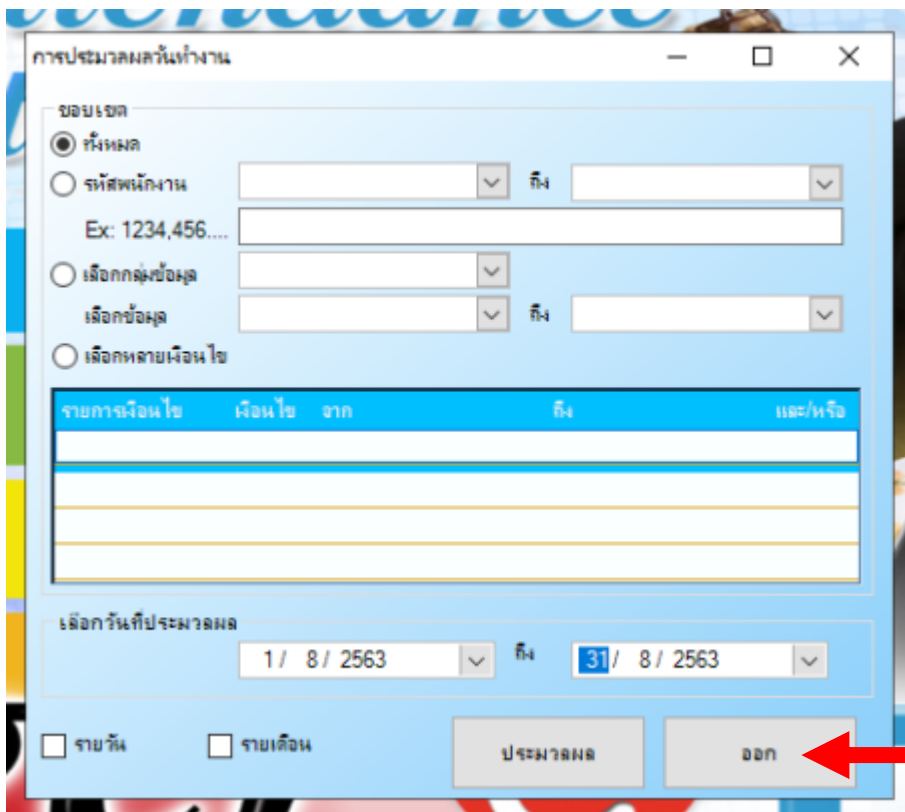


หากขึ้นข้อความดังรูปด้านล่าง แสดงว่ายังมีพนักงานที่เราเลือกประมวลผลนั้นยังไม่ได้ตั้งกะงาน ให้เราดูว่าเป็นพนักงานท่านใดที่ยังไม่ได้ตั้งกะงาน และ เป็นวันไหน ให้เรากลับไปตั้งกะงานให้พนักงานให้ครบก่อน

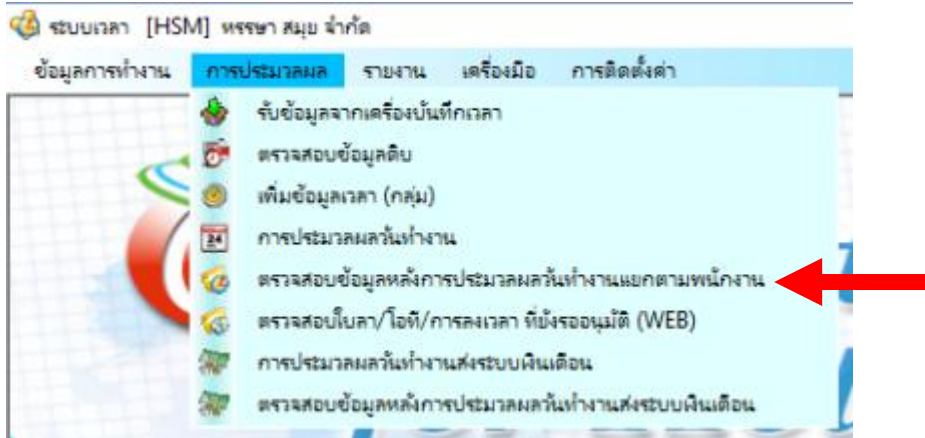


เมื่อตั้งกะงานพนักงานจนครบแล้ว ให้เรากลับไปทำขั้นตอนการประมวลผลใหม่อีกครั้ง

- หากกะงานตั้งถูกต้องแล้ว ก็จะไม่ขึ้นข้อความแจ้งเตือนใด และ จะกลับสู่หน้าต่างเดิม ให้กดปุ่ม “ออก” ได้เลย



16. เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงานแยกตามพนักงาน”



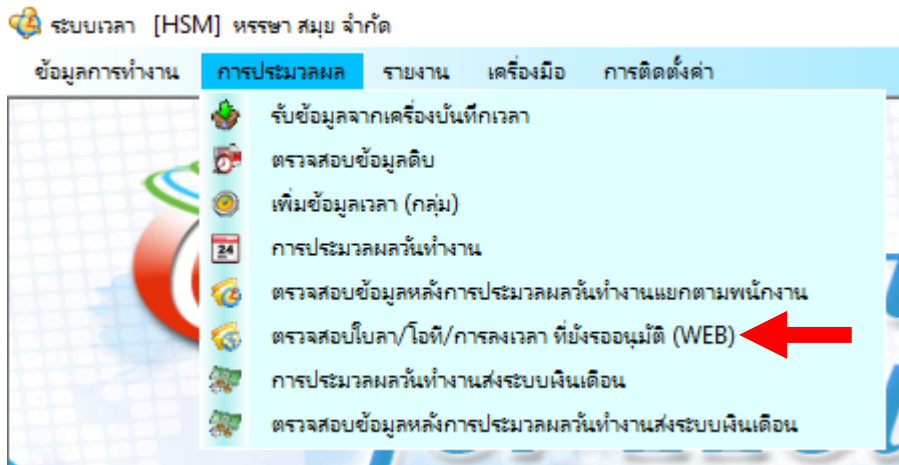
17. เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการประมวลผล หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องก็ข้ามไปขั้นตอนถัดไป

The screenshot shows a data table with the following columns: วันที่ (Date), ลำดับ (Order), ทะเบียน (ID), ชื่อ (Name), ออกรอก (Output), เข้าพัก (Rest), ออก (Out), สาย (Line), ออก... (Out...), สาย... (Line...), ออก... (Out...), ลาพักวัน (Rest Day), ลาพักวัน (Rest Day), วันชดเชย (Compensation Day), วันชดเชย (Compensation Day), ใจดี 1 (Good 1), ใจดี 2 (Good 2), ใจดี 3 (Good 3), ใจดี 4 (Good 4), ใจดี 5 (Good 5), ใจดี 6 (Good 6).

วันที่	ลำดับ	ทะเบียน	ชื่อ	ออกรอก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออก...	สาย...	ออก...	ลาพักวัน	ลาพักวัน	วันชดเชย	วันชดเชย	ใจดี 1	ใจดี 2	ใจดี 3	ใจดี 4	ใจดี 5	ใจดี 6	
01/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
02/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
03/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
04/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
05/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
06/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
07/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
08/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
09/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
23/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
25/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26/08/63	1						0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

หากมีใบลา หรือ ใบงานขอเก็บวันหยุด ของพนักงานที่ยังไม่อนุมัติในช่วงวันที่ได้ทำการประมวลผล จะไม่สามารถส่งทำเงินเดือนได้ ดังนั้นจะต้องเข้ามาตรวจสอบก่อนว่ามีใบลาของพนักงานท่านใดยังคงค้างอยู่บ้าง

18. เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “ตรวจสอบใบลา/โอที/การลงเวลา ที่ยังรออนุมัติ (WEB)”



19. ลำดับแรกให้เลือกช่วงวันที่ได้ทำการประมวลผลก่อนหน้านี้

ขอบเขต			ถึง	
<input checked="" type="radio"/> ทั้งหมด	1 / 8 / 2563	▼	ถึง	31 / 8 / 2563
<input type="radio"/> รหัสพนักงาน		▼	ถึง	

20. ลำดับถัดมาให้ติ๊กกาถูกให้หมดทุกตัวเลือก

เลือกตรวจสอบข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/> ใบลา	<input checked="" type="checkbox"/> หยุดชดเชย
<input checked="" type="checkbox"/> โอที	<input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนกะงาน
<input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนวันหยุด	<input checked="" type="checkbox"/> โอทีพิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลการลงเวลา	

21. หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม

แสดงข้อมูล

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'ข้อมูลการทำงาน', 'ภาพประมวลผล', 'รายงาน', 'เครื่องมือ', and 'การติดต่อ'. Below this is a control panel with various filters and checkboxes. A red arrow points to the 'แสดงข้อมูล' button. The main area is a data table with columns: 'ฝ่าย', 'แผนก', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อ-สกุล', 'สถานะใบลา', 'ชื่อคนอนุมัติ', 'เลขที่เอกสาร', 'ประเภทการลา', 'ชนิดการลา', 'วันที่ขอลา', 'วันสิ้นสุดการลา', 'จำนวนวันรวม', 'เริ่มเวลา', 'เวลาสิ้นสุด', 'รวมเวลา', and 'กท'. The table is currently empty. At the bottom, it says 'Record: 1 of 0'.

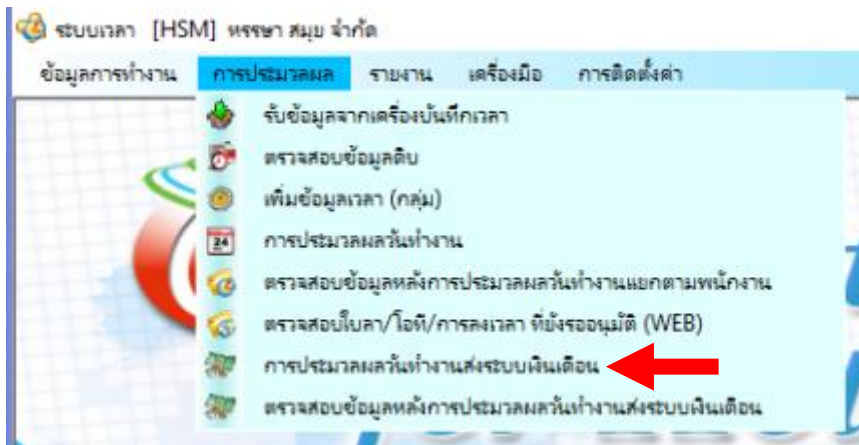
22. หลังจากนั้นให้ที่แถบเมนูด้านล่างให้เลือกดู เพื่อตรวจสอบทุกช่อง

The screenshot shows the bottom menu bar of the software interface with the following options: 'ตรวจสอบใบลา', 'ตรวจสอบใบลา', 'ตรวจสอบข้อการเพิ่มเวลา', 'ตรวจสอบการขอใบลาพิเศษ', 'ตรวจสอบการขอเปลี่ยนวันหยุด', 'ตรวจสอบการขอหยุดพิเศษ', and 'ตรวจสอบการขอเปลี่ยนกะงาน'.

23. หากไม่มีใบงานค้างค้างทุกช่องจะต้องไม่มีข้อมูลอะไรแสดงขึ้นมา

The screenshot shows the same software interface as in step 21, but the 'แสดงข้อมูล' button is now highlighted in blue. The data table below it is still empty, indicating that no data is displayed when there are no pending work orders.

26. เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “การประมวลผลวันทำงานส่งระบบเงินเดือน”



27. เลือกทั้งหมดเพื่อทำการประมวลผลของพนักงานทั้งหมด

ประมวลผลส่งระบบเงินเดือน

ขอบเขต

- ทั้งหมด
- รหัสพนักงาน [] ถึง []
- Ex: 1234,456.... []
- เลือกกลุ่มข้อมูล []
- เลือกข้อมูล [] ถึง []

เลือกวันที่ประมวลผล

ปี 2563 เดือน [] -งวด []

วันทำงานเริ่ม ถึง วันจบโอที ถึง

รายวัน [] / [] / [] ถึง [] / [] / []

รายเดือน [] / [] / [] ถึง [] / [] / []

ประมวลผลรายการไว้กับโอทีทำงาน

ประมวลผล ออก

28. ให้เลือกวันที่ประมวลผล ว่าเป็น ปีอะไร, เดือนอะไร, งวดที่เท่าไร (แต่เรามีงวดเดียว ก็เลือกที่งวด 1 เท่านั้น)

ประมวลผลส่งระบบเงินเดือน

ขอบเขต

ทั้งหมด

รหัสพนักงาน ถึง

Ex: 1234,456....

เลือกกลุ่มข้อมูล

เลือกข้อมูล ถึง

เลือกวันที่ประมวลผล

ปี 2563 เดือน สิงหาคม งวด 1

วันทำงานเริ่ม ถึง วันเริ่มใจก็ ถึง

รายวัน / / / /

รายเดือน 16/ 7/ 2563 15/ 8/ 2563 16/ 7/ 2563 15/ 8/ 2563

ประมวลผลรายการได้กับใจก็เท่านั้น

ประมวลผล ออก

29. เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม

ประมวลผล

ประมวลผลส่งระบบเงินเดือน

ขอบเขต

ทั้งหมด

รหัสพนักงาน ถึง

Ex: 1234,456....

เลือกกลุ่มข้อมูล

เลือกข้อมูล ถึง

เลือกวันที่ประมวลผล

ปี 2563 เดือน สิงหาคม งวด 1

วันทำงานเริ่ม ถึง วันเริ่มใจก็ ถึง

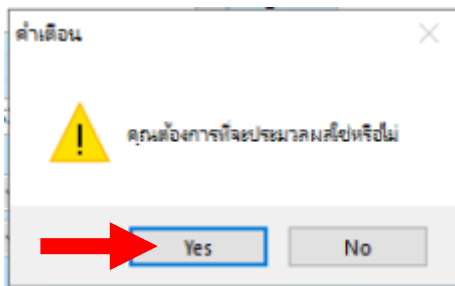
รายวัน / / / /

รายเดือน 16/ 7/ 2563 15/ 8/ 2563 16/ 7/ 2563 15/ 8/ 2563

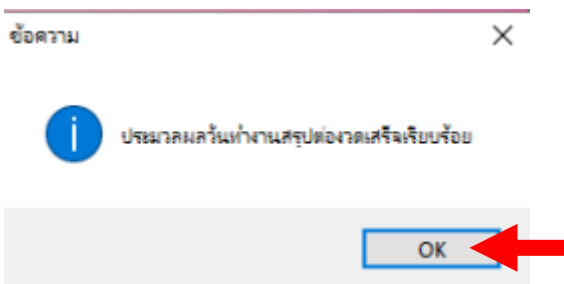
ประมวลผลรายการได้กับใจก็เท่านั้น

ประมวลผล ออก

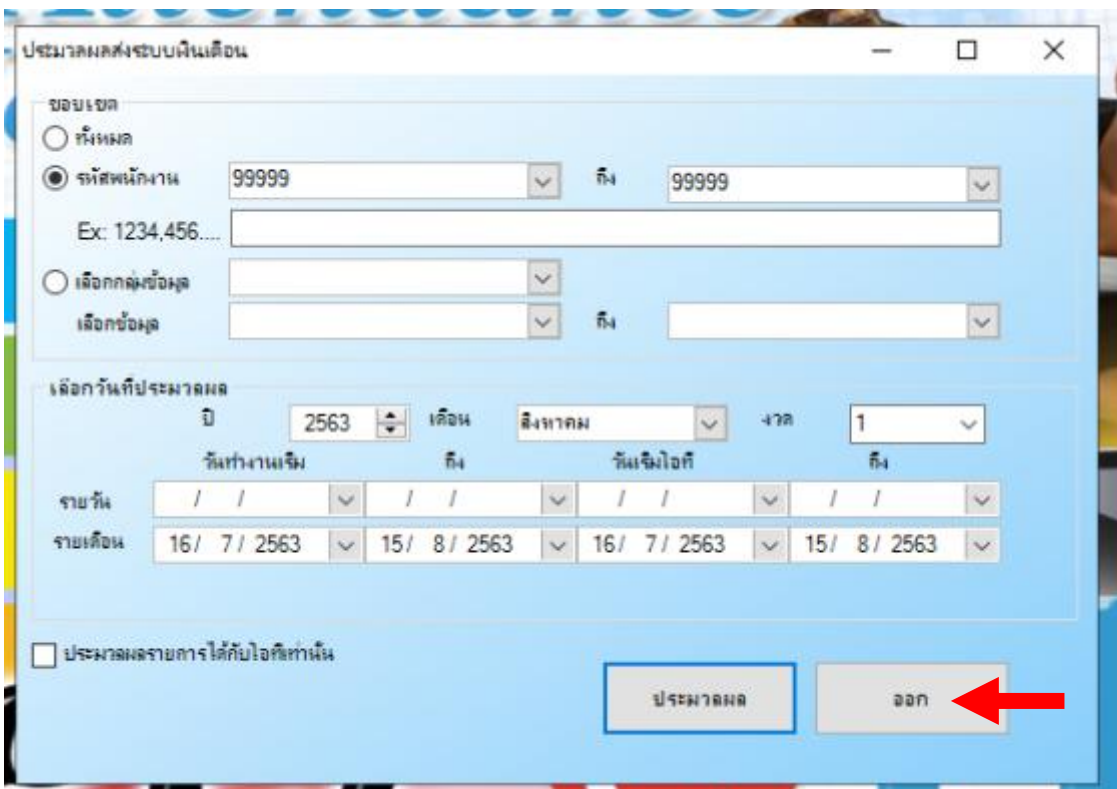
30. กดที่ปุ่ม "Yes"



31. กดที่ปุ่ม "OK"

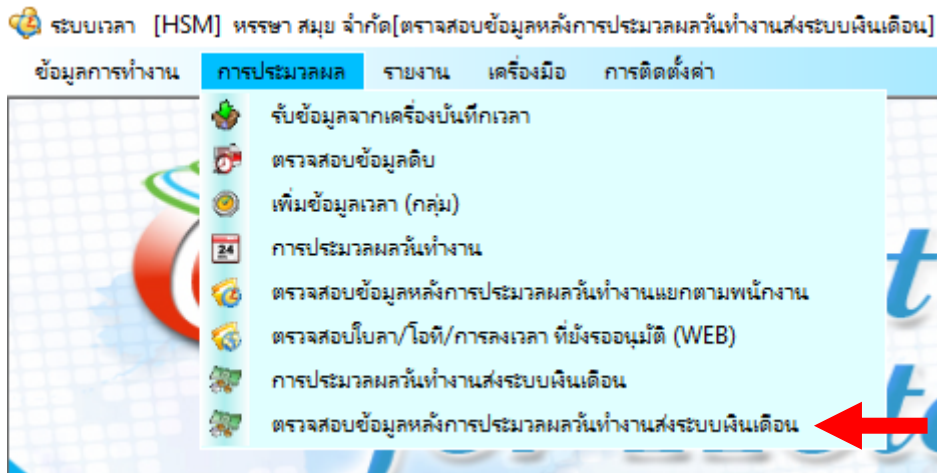


32. กดปุ่ม "ออก" ได้เลย

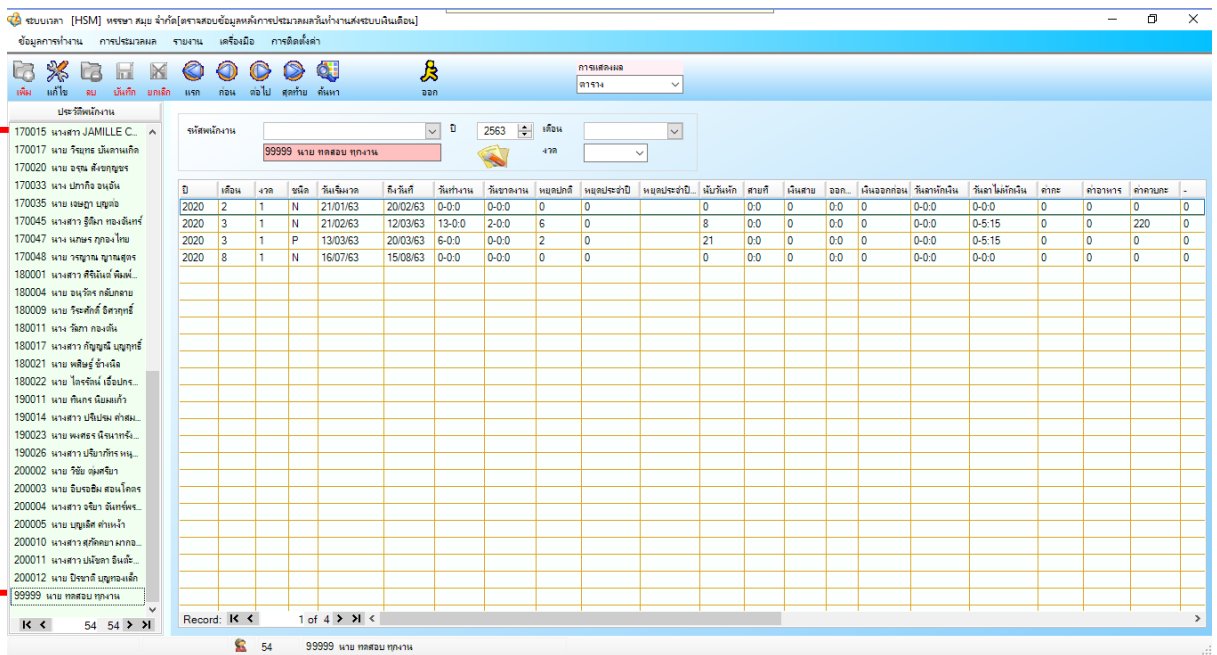


หลังจากนั้นก็เข้าไปตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผล

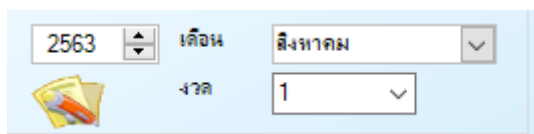
33. เข้าเมนู “การประมวลผล” และ คลิกเลือกที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงานส่งระบบเงินเดือน”



34. คลิกเลือกชื่อพนักงานที่จะตรวจสอบ



35. เลือกปี, เดือน และ งวดที่ให้ตรงกับที่เราได้ทำการประมวลผลไปก่อนหน้านี้



36. หลังจากนั้นก็สามารตรวจสอบข้อมูลของพนักงานแต่ละคนได้เลย

The screenshot shows a web-based HR system interface. On the left, there is a list of employees with their IDs and names. The main area displays a detailed record for employee 99999, 'นาย ทศธร ฤกษ์งาม'. The record includes a table with columns for various metrics such as 'ปี' (Year), 'เดือน' (Month), 'วัน' (Day), 'ชนิด' (Type), 'วันเริ่มงาน' (Start Date), 'วันสิ้นสุด' (End Date), 'วันทำงาน' (Working Days), 'วันลางาน' (Days Off), 'หยุดปกติ' (Normal Leave), 'หยุดประจำปี' (Annual Leave), 'หยุดประจําปี' (Special Leave), 'นับวันพัก' (Counting Rest Days), 'สายที' (Shift), 'วันสาย' (Days Late), 'ออก' (Out), 'เงินออกก่อน' (Money Out Before), 'วันลาพักวัน' (Days Off Day), 'เงินลาพักวัน' (Money Off Day), 'ค่าชดเชย' (Compensation), 'ค่าอาหาร' (Food Cost), and 'ค่าอื่นๆ' (Other Costs).

ปี	เดือน	วัน	ชนิด	วันเริ่มงาน	วันสิ้นสุด	วันทำงาน	วันลางาน	หยุดปกติ	หยุดประจำปี	หยุดประจําปี	นับวันพัก	สายที	วันสาย	ออก	เงินออกก่อน	วันลาพักวัน	เงินลาพักวัน	ค่าชดเชย	ค่าอาหาร	ค่าอื่นๆ	-
2020	8	1	N	16/07/63	15/08/63	0-0-0	0-0-0	0	0		0	0.0	0	0.0	0	0-0-0	0-0-0	0	0	0	0

เพียงเท่านี้เราก็สามารถประมวลผลส่งเข้าระบบเงินเดือนได้แล้ว