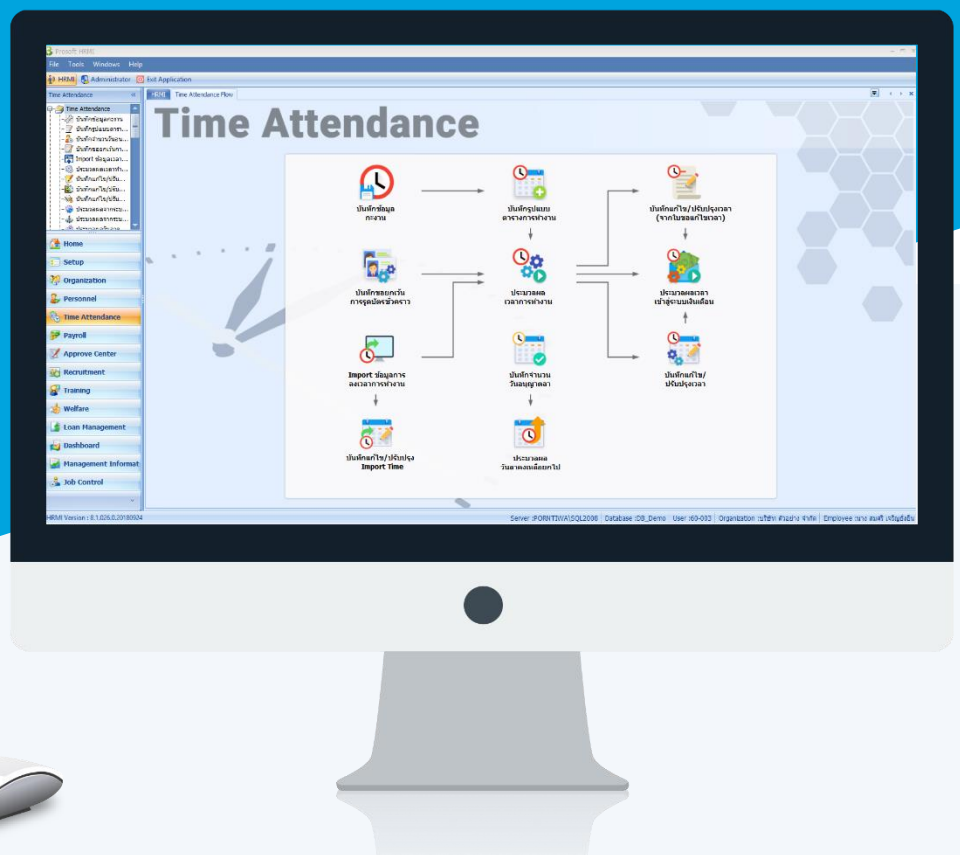


# คู่มือการใช้งาน Time Attendance

## ประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

### แบบแจกแจง



# สารบัญ

## Time Attendance

เมนูประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

วิธีประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง 1

วิธีลบการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง 3

วิธีค้นหาพนักงานที่ต้องการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง 4

วิธีการตรวจสอบการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง 5

## เมนูประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

ใช้สำหรับประมวลผลข้อมูลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจงรายบุคคล สามารถเลือกประมวลผลพนักงานเฉพาะกลุ่ม หรือจะเลือกประมวลผลทั้งหมดได้ ซึ่งข้อมูลที่น่ามาประมวลผลนั้นมาจากส่วนต่าง ๆ ดังนี้ ข้อมูลการขาดลา มาสาย ออกก่อน, ข้อมูลการขออนุมัติลา, ข้อมูลการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา, ข้อมูลการขอแก้ไขปรับปรุงเวลา, ข้อมูลการแลกกะงาน, ข้อมูลการเปลี่ยนกะงาน, ข้อมูลรายได้ของกะงาน เป็นต้น โดยเมื่อประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนแล้ว ข้อมูลจะถูก Post เป็นเอกสารบันทึกการจ่าย เพื่อนำไปประมวลผลรายได้ในลำดับต่อไป

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance” > “ประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง” จากนั้นจะปรากฏประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง ดังรูป

### วิธีประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

1. เลือกงวดการจ่ายด้านซ้ายมือ และเลือกเดือนที่ต้องการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

S	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
1	4500001	นาย ทดสอบ เท็มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
> 2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร
3	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ
4	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
5	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
6	60-005	นาย สมหมาย การ์ดี	ฝ่ายการผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	60-006	นางสาว สมลดี รักษา	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาและเงินเดือน
8	60-007	นาย สมใจ ใจดี	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
9	60-008	นาย สมใจ รักดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเคีย์	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเคีย์
10	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเคีย์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเคีย์
11	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่วนเคีย์	หัวหน้าประกอบเคีย์
12	60-012	นาง กรกฎ ทาวดี	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
13	60-012-2	นางสาว การเงิน การเงิน	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
14	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน
15	60-014	นาง มลลดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร
16	60-015	นาย สึงหา พายัพ	แผนกประกอบชิ้นส่วนเคีย์	เจ้าหน้าที่ประกอบเคีย์
17	60-018	นาง กรรณแก้ว ทักล	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
18	60-12-01	นางสาว กานแก้ว เจริญยั่งยืน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาและเงินเดือน
19	60-1202	นาย ปิเตอร์ ธีสุพันธุ์	แผนกผลิตชิ้นส่วนเคีย์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเคีย์
20	60-997	นาย Trainee Trainee		เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
21	61-001	นาย ปรัชชา นาคดี	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร
22	61-002	นาย มกรชา ชานูชัย	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร

รหัสรูปแบบการประมวลผล : เลือกรหัสรูปแบบการประมวลผลโดยการ Click

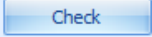
S : หากมีการประมวลผลเวลาของพนักงานแล้วจะแสดงเป็น ของรายชื่อพนักงานที่ประมวลผลเวลาแล้ว แต่หากยังไม่ได้ประมวลผลจะไม่แสดง

Refresh: Click หากต้องการ Refresh

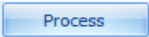
Process: Click เพื่อประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

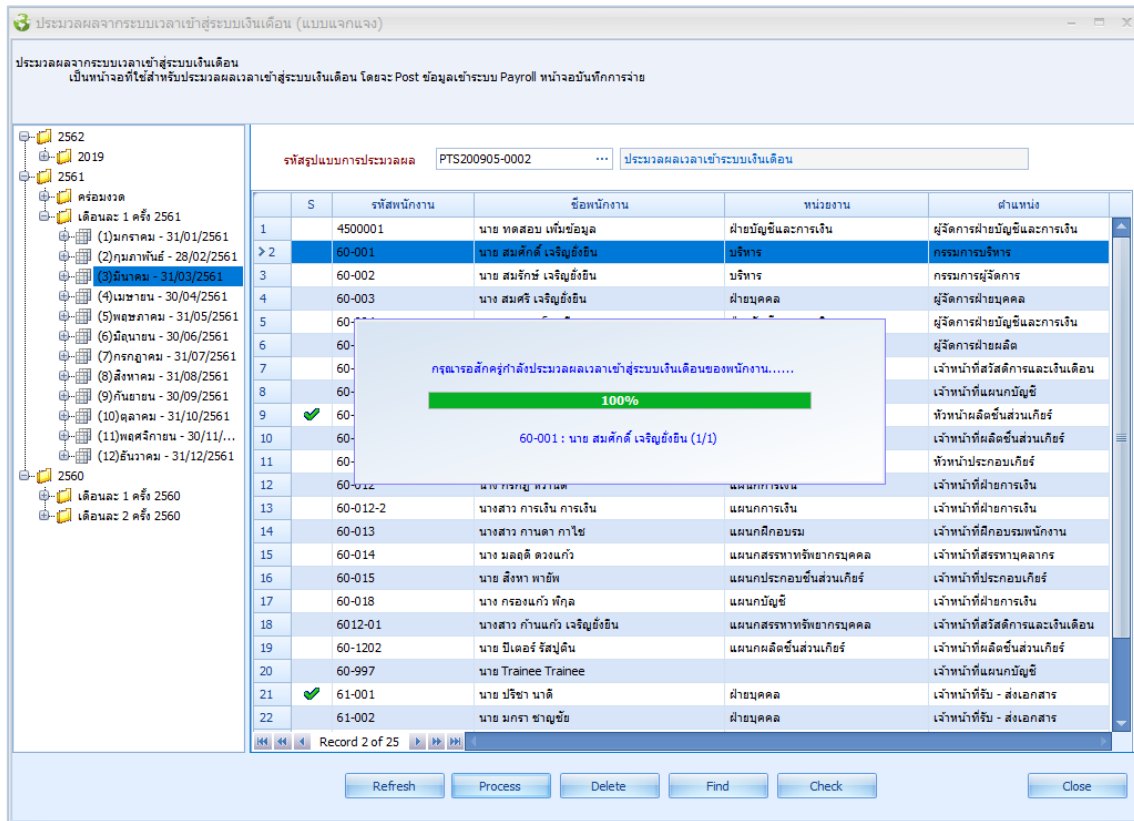
Delete : Click เพื่อลบการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

Find : Click เพื่อค้นหพนักงาน

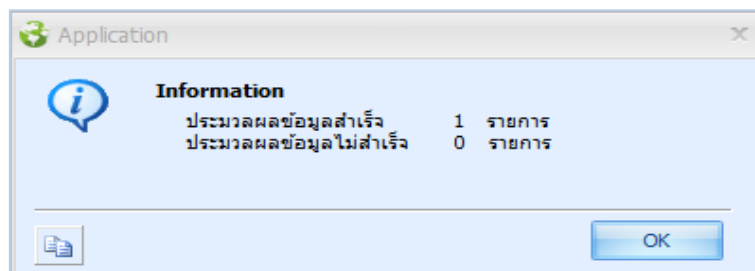
Check : Click  เพื่อตรวจสอบการคำนวณของพนักงานว่ามีรายการรายได้ – รายหักจากการ  
ประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือนว่ามีที่รายการ

Close : Click  เมื่อต้องการออกจากหน้าจอประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือน


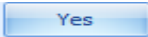
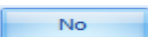
2. เลือกพนักงานที่ต้องการประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือนแล้วกด  หรือกดปุ่ม F2 บนแป้นคีย์บอร์ด  
โปรแกรมจะประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือนให้

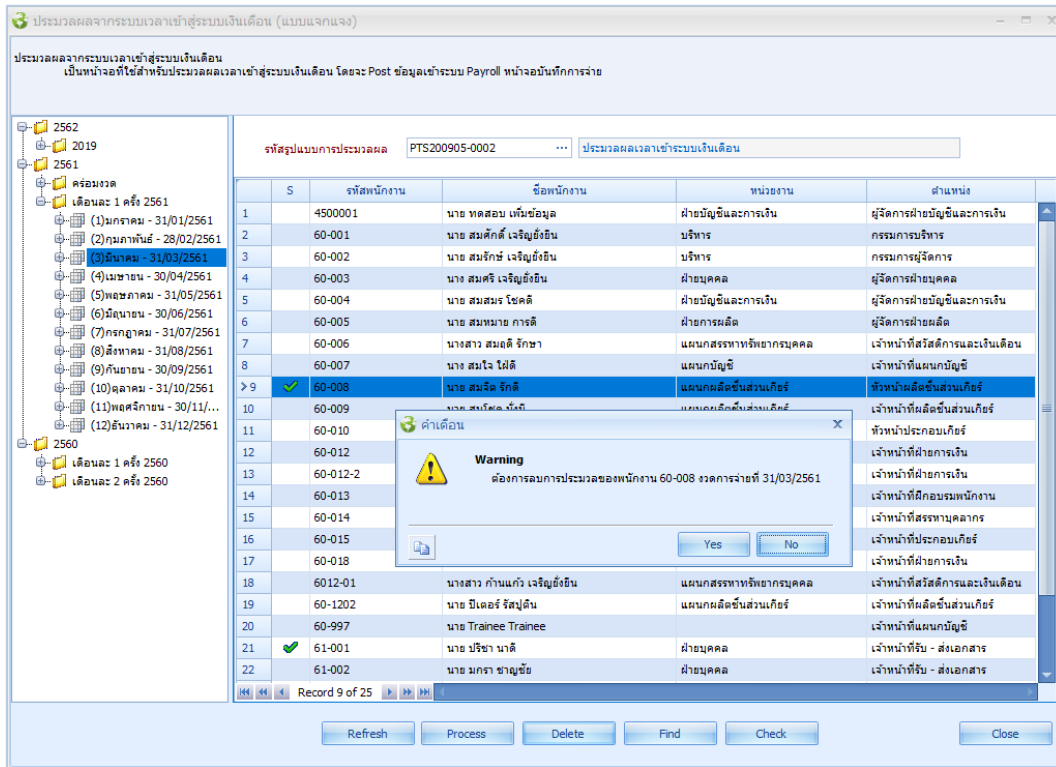


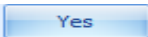
3. เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยโปรแกรมจะแจ้งว่าประมวลผลสำเร็จและไม่สำเร็จที่รายการ

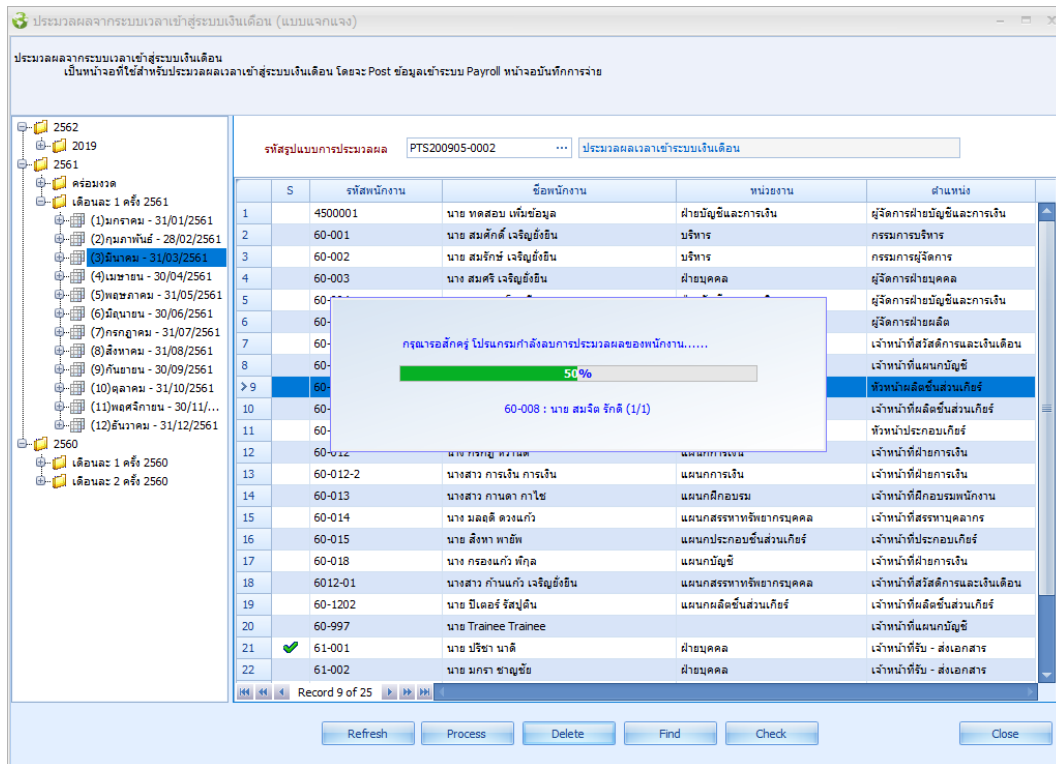


### วิธีการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

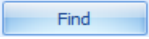
- เลือกพนักงานที่ต้องการลบและ Click  หรือกดปุ่ม F8 บนแป้นคีย์บอร์ดโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าต้องการลบการประมวลผลพนักงานหรือไม่ หากต้องการยืนยันให้กด  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบแล้วให้กด  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

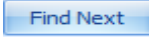
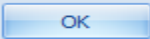


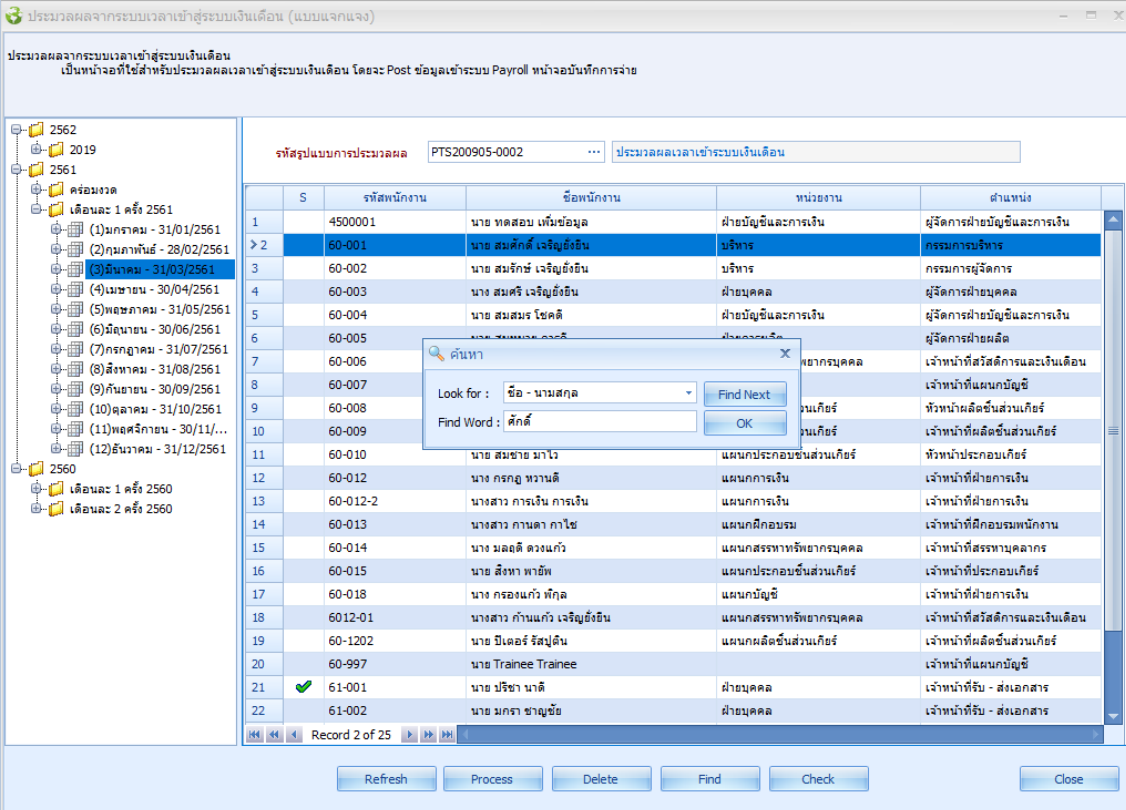
- เมื่อกด  แล้วโปรแกรมจะแสดงการลบประมวลผลของพนักงาน



## วิธีค้นหาพนักงานที่ต้องการประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

- Click  หรือ กด Ctrl+F ที่แป้นคีย์บอร์ดเพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการโดยสามารถค้นหาได้ 4 ประเภทคือ
  - รหัสพนักงาน
  - ชื่อ-สกุลพนักงาน
  - หน่วยงาน
  - ตำแหน่ง

เมื่อเลือก Look for : เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุ Find word : คำที่ต้องการค้นหา แล้ว Click  เพื่อค้นหา หากค้นหาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด  เพื่อออกจากการค้นหา



ประมวลผลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แบบแจกแจง)

ประมวลผลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับประมวลผลเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยจะ Post ข้อมูลเข้าระบบ Payroll หน่วยงานที่ทำการจ่าย

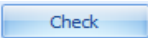
รหัสรูปแบบการประมวลผล PTS200905-0002 ... ประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือน

S	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
1	4500001	นาย ทดสอบ เท็มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร
3	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ
4	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
5	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
6	60-005	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	60-006	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเดือน
8	60-007	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
9	60-008	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบุคคล	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเคียร์
10	60-009	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบุคคล	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเคียร์
11	60-010	นาย สมชาย มาว	แผนกประกอบชิ้นส่วนเคียร์	หัวหน้าประกอบเคียร์
12	60-012	นาง กรกฎ หวานดี	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
13	60-012-2	นางสาว การเงิน การเงิน	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
14	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน
15	60-014	นาง มลลดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร
16	60-015	นาย สิงหา หายัพ	แผนกประกอบชิ้นส่วนเคียร์	เจ้าหน้าที่ประกอบเคียร์
17	60-018	นาง กรองแก้ว ทักล	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
18	6012-01	นางสาว กานแก้ว เจริญยั่งยืน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเดือน
19	60-1202	นาย พีเลอริ รังษิณี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเคียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเคียร์
20	60-997	นาย Trainee Trainee	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
21	61-001	นาย ปรีชา นาดิ	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร
22	61-002	นาย มกร ชาญชัย	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร

Record 2 of 25

Refresh Process Delete Find Check Close

## วิธีการตรวจสอบการประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือนแบบแจกแจง

1. เลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบการประมวลผลเวลาเข้าระบบเงินเดือนแล้ว Click  เพื่อตรวจสอบ รายได้ – รายหักที่ประมวลผลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน ซึ่งจะมีรายละเอียดของรายการรายได้ – รายหัก, เลขที่เอกสารบันทึกจ่าย, จำนวนที่ได้ เป็นต้น

ตรวจสอบการคำนวณรายได้ - รายหัก

ข้อมูลทั่วไป

รหัสพนักงาน: 60-008    ชื่อพนักงาน: นาย สมจิต รัตติ    ปีภาษี: 2562

วันที่เริ่มคำนวณ: 01/03/2561    วันที่สิ้นสุด: 31/03/2561    วันที่จ่าย: 31/03/2561

	ประเภทข้อมูล	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้-รายหัก	เลขที่เอกสารบันทึกจ่าย	เท่า	จำนวน	หน่วยละ	รายได้	รายหัก
1	SH	DE-001	หักนสาข	PTA201803-0001	0.00	4.00	212.5000	0.00	850
2					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
3					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
4					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
5					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
6					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
7					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
8					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
9					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
10					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
11					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
12					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
13					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
14					0.00	0.00	0.0000	0.00	0
> 15					0.00	0.00	0.0000	0.00	0

Record 15 of 15

หมายเหตุ : อธิบายประเภทเอกสาร  
 GN = รายได้-รายหัก เช่น ค่าแรงรายวัน รายชั่วโมง และวันหยุดนักชดเชย  
 OT = รายได้ค่าล่วงเวลา  
 SH = รายได้-รายหักของกะงาน เช่น หักนสาข ออกก่อน รายได้กะงาน  
 SP = รายได้อื่นๆ ที่กำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน

OK

หากต้องการตรวจสอบเอกสารบันทึกจ่ายได้โดย Click ที่ “เลขที่เอกสารบันทึกจ่าย” ที่ต้องการตรวจสอบ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายของเลขที่เอกสารนั้น ๆ ว่ามีพนักงานที่อยู่ในเอกสารก็รายการและจำนวนเท่าไร

บันทึกการจ่าย : PTA201803-0001

General Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: PTA201803-0001 วันที่เอกสาร: 01/03/2561 รายได้ - รายหักจากระบบ Time

ประเภทการจ่าย: จ่ายลาออกรวด วันที่มีผล: 01/03/2561 มีผลต่องวด: 3

รายละเอียด: SH

ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย:  กรองพนักงานลาออก  เลือกเอกสารคัดลอก

S	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	หน่วย	เท่า	จำนวน	หน่วย
> 1	61-001	นาย ปรัชชา นาคดี	DE-001	หักมาลา		0.00	4.00	3
2	60-008	นาย สมจิต รักดี	DE-001	หักมาลา		0.00	4.00	21
3						0.00	.00	0
4						0.00	.00	0
5						0.00	.00	0
6						0.00	.00	0
7						0.00	.00	0
8						0.00	.00	0
9						0.00	.00	0
10						0.00	.00	0
11						0.00	.00	0
12						0.00	.00	0
13						0.00	.00	0
14						0.00	.00	0
15						0.00	.00	0
16						0.00	.00	0

Record 1 of 16

รวมรายได้พนักงาน: 0.00    รวมรายหักพนักงาน: 150.00

รวมรายได้ OT พนักงาน: 0.00

รวมรายได้ที่เอกสาร: 0.00    รวมรายหักที่เอกสาร: 1,000.00

หมายเหตุ: พนักงานที่มีเครื่องหมายถูกที่ Column S คือ พนักงานที่ถูกประมวลผลรายได้แล้ว

Task Result

