

ประมวลผลใบสรุปเวลาทำงาน รายพนักงาน

เป็นการประมวลผลเพื่อสรุปเวลาการทำงานของพนักงาน จากเมนู HRME9 เพื่อสรุปเวลาการทำงานเป็นรายพนักงาน

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูเวลาการทำงาน > ประมวลผลใบสรุปเวลาทำงาน รายพนักงาน จะได้หน้าจอประมวลผลดังนี้

ประมวลผลข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน

ลำดับการประมวลผลเวลาทำงาน

1. ตรวจสอบวันหยุดประจำปี
2. ตรวจสอบรายละเอียด จากการสืบกะ สัมเวร สัมเวรเวลาทำงาน
3. ตรวจสอบรายละเอียดกะทำงานหลัก
4. คำนวณเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา (ที่นำเข้ามาในระบบแล้ว)
5. จัดเซตเวลาจากใบลา
6. คำนวณเวลาจากใบของทั้งสองเวลา
7. ตรวจสอบเงื่อนไขการให้เบี่ยชยัน
8. ประมวลผลข้อมูล มันทิกเป็นใบสรุปเวลาการทำงานประจำวัน (ผลการตรวจสอบ)

ประมวลผลหลายเครื่อง

ประเภทพนักงาน:

งวดการจ่ายค่าจ้าง:

เฉพาะสาขา:

ฝ่าย:

แผนก:

หน่วยงาน:

จากรหัสพนักงาน:

ถึง:

กำหนดเวลาปกติ จากรันที่: ถึงวันที่:

กำหนดเวลา OT จากรันที่: ถึงวันที่:

งวดที่: งวดปี:

☐ ใช้แหล่งข้อมูลจาก กำหนดเวลารายวัน ที่ประมวลผลแล้ว

☐ มันทิกแยกบุคคลทันที

จำนวนรายการ

รายละเอียดในรายการ

Start Close

วิธีการคำนวณ

1. กำหนดเงื่อนไขในการประมวลผล ระบุประเภทพนักงาน เช่น รายวัน หรือรายเดือน
2. กำหนดงวดการจ่ายค่าจ้าง เช่น งวด 1/05/2558 – 15/05/2558 เป็นต้น

ระบบเงินเดือน (HRM)

3. ระบุสาขากรณีมีสาขา รวมทั้งระบุฝ่าย แผนก หน่วยงาน กรณีต้องการ
ประมาณแต่ละฝ่ายแต่ละหน่วยงาน
4. กดปุ่ม Start เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ปิดหน้าต่างการคำนวณและตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูล