

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

เลขที่เอกสาร R&DPD-TAWIN-19001

โปรแกรม : ThaiSoftware GENiUS TA for Windows

เวอร์ชัน : 12.00

เรื่อง : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 12.00

รายละเอียด : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 12.00 ได้มีการแก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ของระบบ โดยมุ่งเน้นในด้านความถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายละเอียดต่อไปนี

ระบบบัญชีเงินเดือน (GENiUS TA FOR WINDOWS) 12.00 ทำการปรับปรุงหัวข้อต่อไปนี้ หัวข้อที่มีการเพิ่ม / ปรับปรุง

1. หัวข้อ บันทึกการลาเป็นช่วงเวลา (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกการลางาน / บันทึกการลาเป็นช่วงเวลา)
2. หัวข้อ ประมวลผลเวลาเข้า - ออก (ข้อมูลเวลาทำงาน / ประมวลผล / ประมวลผลเวลาเข้า – ออก)
3. หัวข้อ ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน)
4. หัวข้อ ปรับปรุงการทำงานตามวันที่ (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงการทำงานตามวันที่)
5. หัวข้อ ปรับปรุงรายได้ตามประเภท (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงรายได้ตามประเภท)
6. หัวข้อ ปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท)
7. หัวข้อ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (ทุกประเภทพนักงาน) (ข้อมูลเวลาทำงาน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (ทุกประเภทพนักงาน))
8. หัวข้อ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แยกประเภทพนักงาน) (ข้อมูลเวลาทำงาน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แยกประเภทพนักงาน))

9. หัวข้อ รายงานสรุปการทำงาน #1 (รายงาน / รายงานสรุปข้อมูลการทำงาน / รายงานสรุปการทำงาน #1)
10. หัวข้อ รายงานสรุปการทำงาน #2 (รายงาน / รายงานสรุปข้อมูลการทำงาน / รายงานสรุปการทำงาน #2)
11. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน (รายงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน)
12. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน (Excel) (รายงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน(Excel))
13. หัวข้อ รายงานรายได้ และล่วงเวลา (รายงาน / รายงานรายได้ และล่วงเวลา)
14. หัวข้อ รายงานกะทำงานมาตรฐาน (รายงาน / อื่นๆ / รายงานกะทำงานมาตรฐาน)
15. หัวข้อ กำหนดกะทำงานมาตรฐาน (กำหนดข้อมูลทั่วไป / กำหนดกะทำงานมาตรฐาน)
16. หัวข้อ กำหนดกะทำงานชั่วคราว (กำหนดข้อมูลทั่วไป / กำหนดกะทำงานชั่วคราว)
17. หัวข้อ กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน (เริ่มต้นระบบงานใหม่ / กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน)
18. หัวข้อ สร้างเพิ่มข้อมูลระบบบันทึกเวลาทำงาน (เริ่มต้นระบบงานใหม่ / เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ / สร้างเพิ่มข้อมูลระบบบันทึกเวลาทำงาน)
19. หัวข้อ ลบข้อมูลจากเพิ่มสะสมต่างๆ (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / ลบข้อมูลจากเพิ่มสะสมต่างๆ)
20. หัวข้อ นำเข้าข้อมูลการลาจาก GENiUS Leave Online (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / นำเข้าข้อมูลการลาจาก GENiUS Leave Online)
21. หัวข้อ นำเข้าปฏิทินการทำงาน (CSV File) (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / เข้าปฏิทินการทำงาน (CSV File))
22. หัวข้อ การสำรองข้อมูล (DFM / การสำรองข้อมูล (Backup / Resotre) / การสำรองข้อมูล)
23. หัวข้อ การนำข้อมูลกลับมาใช้ (DFM / การสำรองข้อมูล (Backup / Resotre) / การนำข้อมูลกลับมาใช้)

ระบบรักษาความปลอดภัย (SC)

1. ปรับปรุง หัวข้อ กำหนดข้อมูลบริษัท โดยการเพิ่มการสร้างเพิ่มที่เพิ่มใหม่
2. หัวข้อ แปลงข้อมูล GENiUS-TA V.12.00 (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / แปลงข้อมูล GENiUS-TA V.12.00)

รายละเอียดการเพิ่ม / เปลี่ยนแปลง

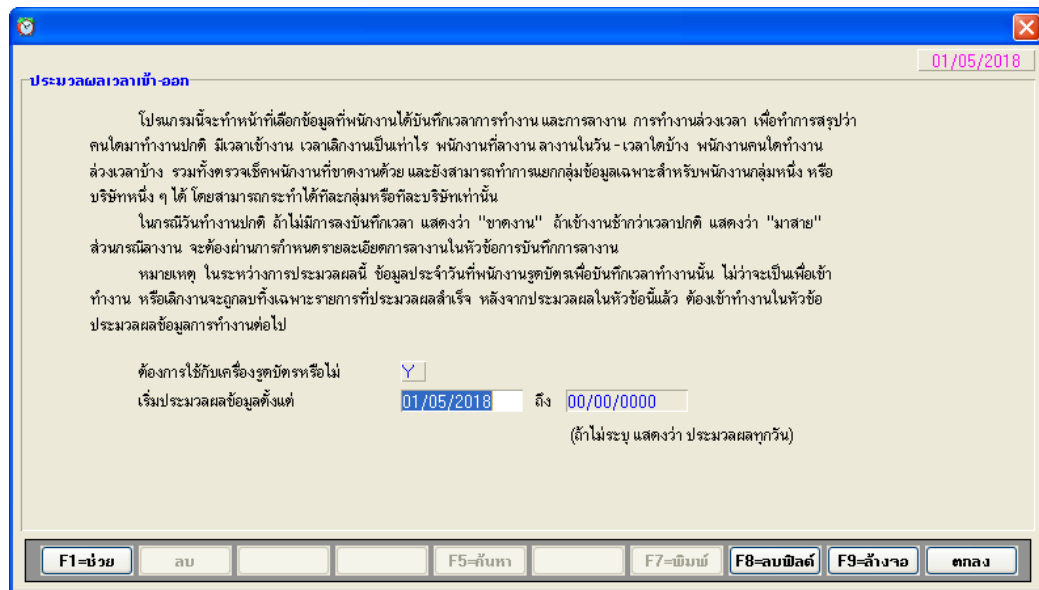
ระบบบันทึกเวลาทำงาน

1. หัวข้อ บันทึกการลาเป็นช่วงเวลา (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกการลางาน / บันทึกการลาเป็นช่วงเวลา)
 - รายละเอียด
 - กรณีกำหนดประเภทวันทำงานเป็น D, E สามารถให้บันทึกการลาได้
 - จอภาพ
 - ไม่เปลี่ยนแปลง

2. หัวข้อ ประมวผลเวลาเข้า - ออก (ข้อมูลเวลาทำงาน / ประมวผล / ประมวผลเวลาเข้า – ออก)
 - รายละเอียด
 - เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)
 - ปรับปรุงกรณีลาต่อเนื่อง 2 ประเภท เวลาจะขาดหายไป 1 นาที

□ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง



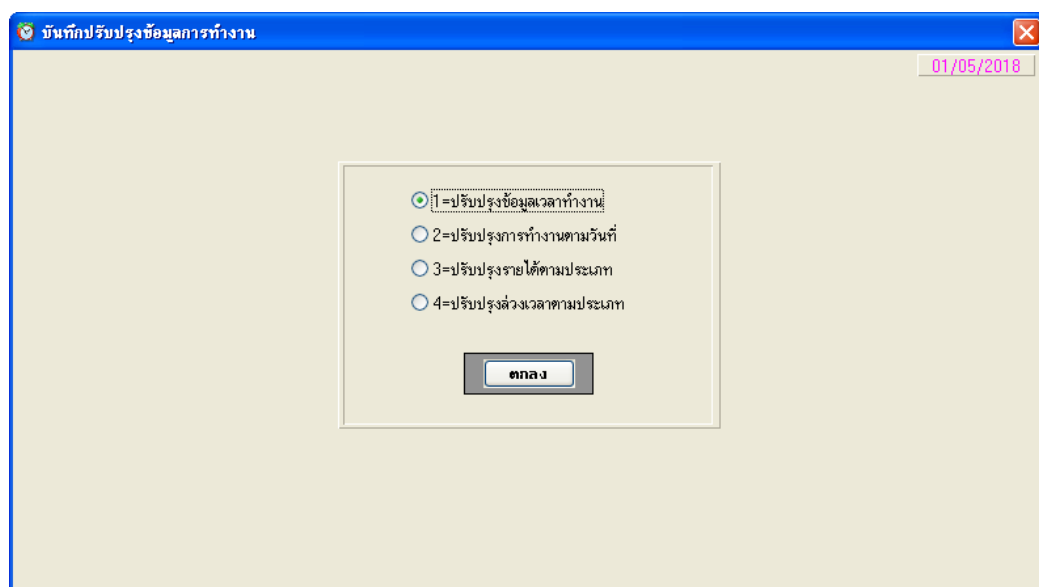
3. หัวข้อ ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน)

□ รายละเอียด

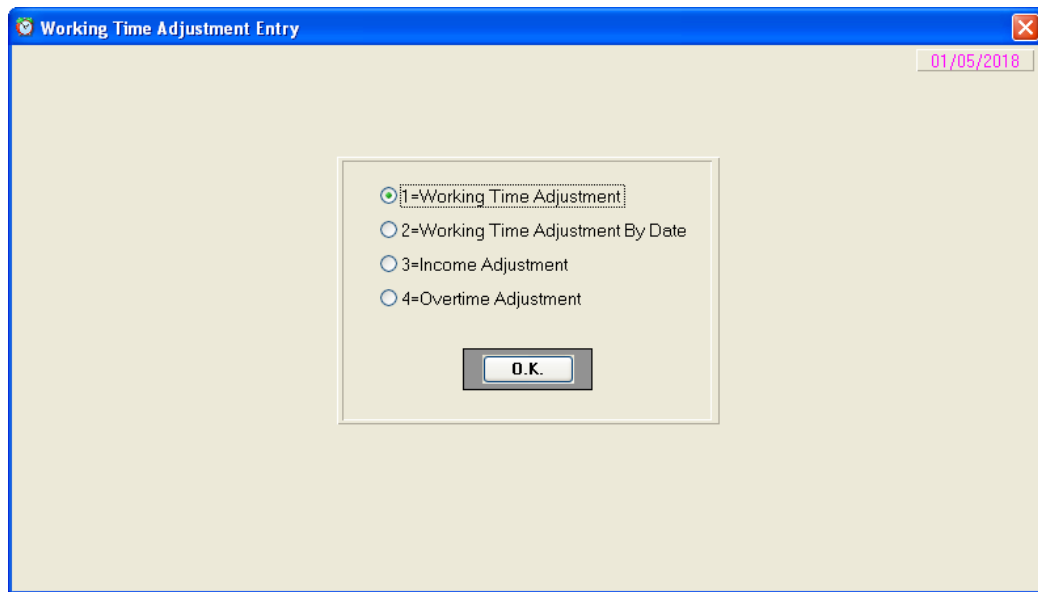
- เพิ่ม เมนูย่อย เพื่อเข้าใช้งานเกี่ยวกับหัวข้อปรับปรุงการทำงาน
- เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)
- ปรับปรุงเวลาทำงาน เมื่อกดปุ่มเปลี่ยนรหัสกะ ระบบไม่หักเวลาทำงาน

□ จอภาพ เมนูย่อย

- ภาษาไทย

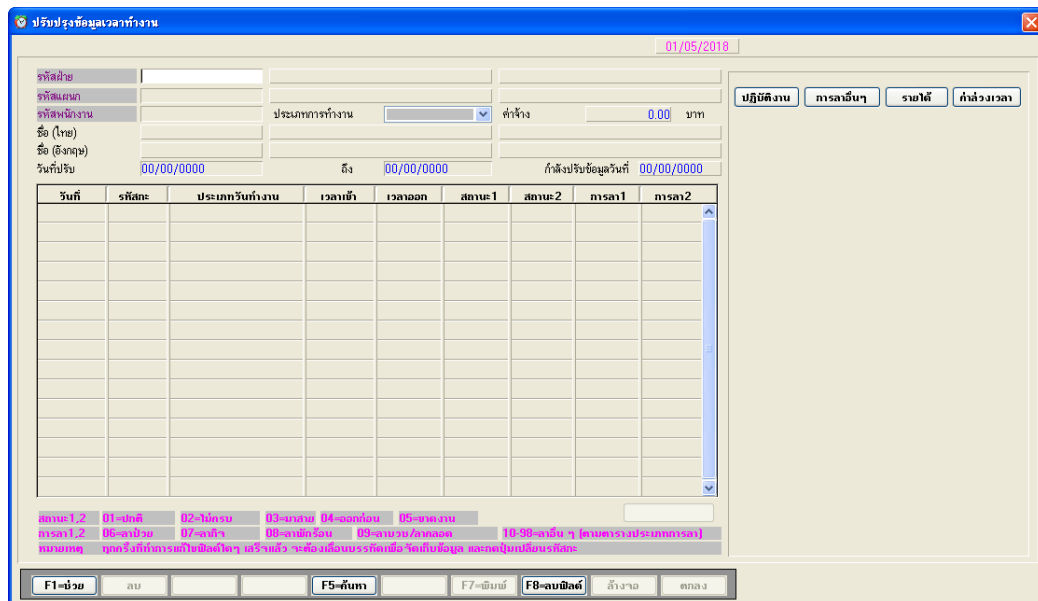


- ภาษาอังกฤษ



- จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง



4. หัวข้อ ปรับปรุงการทำงานตามวันที่ (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงการทำงานตามวันที่)

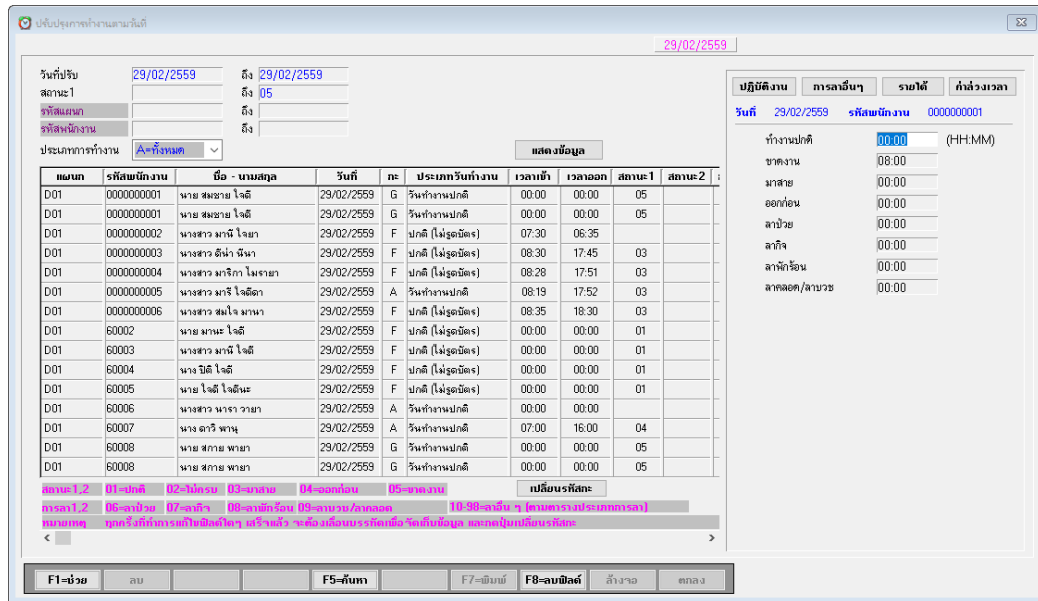
- รายละเอียด

- เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)
- เพิ่มหัวข้อปรับปรุงการทำงานตามวันที่ เพื่อความสะดวกในการปรับปรุงข้อมูล
- ปรับปรุงเวลาทำงาน เมื่อกดปุ่มเปลี่ยนรหัสกะ ไม่หักเวลาทำงาน

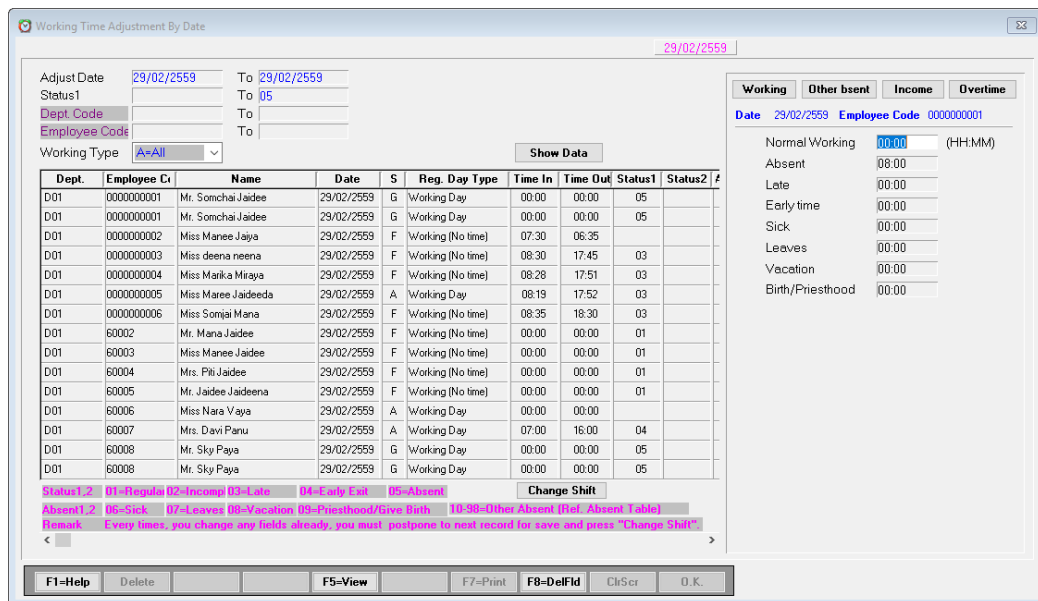
- ปรับปรุงกรณีประมวลผลซ้ำแล้วข้อมูลที่ปรับปรุงหาย

□ จอภาพ

- ภาษาไทย



- ภาษาอังกฤษ



□ การทำงาน

- ลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับ หัวข้อ ปรับปรุงการทำงาน แต่เพิ่มให้สามารถเลือก ช่วงวันที่, รหัสแผนก และรหัสพนักงานได้ เพื่อความสะดวกในการปรับปรุงข้อมูลตามวันที่ สำหรับพนักงาน ได้พร้อมกันหลายคน

5. หัวข้อ ปรับปรุงรายได้ตามประเภท (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงรายได้ตามประเภท)

- รายละเอียด
 - เพิ่มหัวข้อการบันทึกปรับปรุงรายได้ตามประเภท
- จอภาพ
 - ภาษาไทย

ปรับปรุงรายได้ตามประเภท 29/02/2559

วันที่: 29/02/2559 ถึง: 29/02/2559 แสดงข้อมูล: 1=ทั้งหมด

รหัสแผนก: รหัสพนักงาน: จัดเรียงตามวันที่: จัดเรียงตามพนักงาน

วันที่	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	กะ	เวลาเข้า - ออก (R)	ค่าน้ำมันรถ	ค่าตำแหน่ง	ค่าเบี่ยง
29/02/2559	D01	0000000001	นาย สมชาย ใจดี	A	08:00 - 18:50	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	0000000002	นางสาว มานี ใจยา	A	07:30 -	400.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	0000000003	นางสาว ดิน่า นีนา	A	08:10 - 17:45	300.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	0000000004	นางสาว มาริภา โมรายา	A	07:28 - 17:11	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	0000000005	นางสาว มารี ใจดีตา	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	0000000006	นางสาว สมใจ มานา	A	00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60002	นาย มานะ ใจดี	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60003	นางสาว มานี ใจดี	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60004	นาง ปิติ ใจดี	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60005	นาย ใจดี ใจดีนะ	F	00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60006	นางสาว นารา วาษา	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60007	นาง ดาริ พานู	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60008	นาย สกาย พายา	G	00:00 - 00:00, 00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60009	นางสาว มานพ นายา	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60010	นาง วรรณนา สวา	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00

< >

** เดือนกุมภาพันธ์ หรือขวา เพื่อเดือนกันยายนการที่โครงการ **

** กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง **

F1=ช่วย F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

• ภาษาอังกฤษ

Income Adjustment 29/02/2559

Date: 29/02/2559 To: 29/02/2559 Show Data: 1=All

Dept. Code: To: Employee Code: To: Sort By Date: **Sort by Employee**

Date	Dept.	Employee Code	Name	S	Time In - Time Out (R)	คำนับนสร	คำนับนง	คำนับนียง
29/02/2559	D01	000000001	Mr. Somchai Jaidee	A	08:00 - 18:50	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	000000002	Miss Manee Jaiya	A	07:30 -	400.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	000000003	Miss deena neena	A	08:10 - 17:45	300.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	000000004	Miss Marika Miraya	A	07:28 - 17:11	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	000000005	Miss Maree Jaideeda	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	000000006	Miss Somjai Mana	A	00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60002	Mr. Mana Jaidee	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60003	Miss Manee Jaidee	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60004	Mrs. Piti Jaidee	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60005	Mr. Jaidee Jaideena	F	00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60006	Miss Nara Vaya	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60007	Mrs. Davi Panu	A	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60008	Mr. Sky Paya	G	00:00 - 00:00, 00:00 - 00:00	100.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60009	Miss Manop Naya	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00
29/02/2559	D01	60010	Mrs. Wenna Sava	F	00:00 - 00:00	0.00	0.00	0.00

Slide Left Arrow or Right Arrow, For Selecte Entry Data ** Press "OK" For Save Changed Data **

F1=Help F5=View F7=Print F8=DelFld F9=ClrScr O.K.

รายละเอียดสำคัญ

- วันที่ ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการปรับปรุงรายได้
- รหัสแผนก ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการปรับปรุง
- รหัสพนักงาน ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุง
- ปุ่ม จัดเรียง : สามารถเลือกการจัดเรียงได้ 2 แบบ คือ ตามวันที่ และตามพนักงาน
- การแสดงข้อมูล : สามารถเลือกแสดงข้อมูลได้ 3 แบบ คือ แสดงพนักงานทั้งหมด, แสดงเฉพาะพนักงานที่มีรายได้ และแสดงเฉพาะพนักงานที่มีรายได้ = 0
- สามารถใช้ Scroll Bar ด้านล่าง เลื่อนซ้ายขวา เพื่อเลือกบันทึกการรายได้ที่ต้องการ

หมายเหตุ

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องกดปุ่ม "ตกลง" ทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูล

6. หัวข้อ ปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท (ข้อมูลเวลาทำงาน / บันทึกปรับปรุงข้อมูลการทำงาน / ปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท)

□ รายละเอียด

- เพิ่มหัวข้อการบันทึกปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท

□ จอภาพ

- ภาษาไทย

ปรับปรุงล่วงเวลาตามประเภท 29/02/2559

วันที่: 29/02/2559 ถึง: 29/02/2559 แสดงข้อมูล: 1=ทั้งหมด

รหัสแผนก: รหัสพนักงาน: จัดเรียงตามวันที่: จัดเรียงตามพนักงาน

วันที่	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เวลาเข้า - ออก (R)	OT X 1.5	OT X 2.0	OT X 2.5
29/02/2559	D01	0000000001	นาย สมชาย ใจดี	A	08:00 - 18:50	01:45	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000002	นางสาว มานี ใจยา	A	07:30 -	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000003	นางสาว ดิน่า นีนา	A	08:10 - 17:45	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000004	นางสาว มาริภา ไผรายา	A	07:28 - 17:11	02:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000005	นางสาว มารี ใจดีตา	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000006	นางสาว สมใจ มานา	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60002	นาย มานะ ใจดี	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60003	นางสาว มานี ใจดี	F	00:00 - 00:00	05:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60004	นาง ปิติ ใจดี	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60005	นาย ใจดี ใจดีนะ	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60006	นางสาว นารา วาษา	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60007	นาง ดาริ พานู	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60008	นาย สกาย พายา	G	00:00 - 00:00, 00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60009	นางสาว มานพ นายา	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60010	นาง พรรณนา สวา	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00

< >

** เดือนกุมภาพันธ์ หรือขว่าง เพื่อเดือนกับกิจกรรมการที่โครงการ ** ** กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง **

F1=บวบ F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

• ภาษาอังกฤษ

Date	Dept.	Employee Code	Name	S	Time In - Time Out (R)	OT X 1.5	OT X 2.0	OT X 2.5
29/02/2559	D01	0000000001	Mr. Somchai Jaidee	A	08:00 - 18:50	01:45	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000002	Miss Manee Jaiya	A	07:30 -	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000003	Miss deena neena	A	08:10 - 17:45	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000004	Miss Marika Miraya	A	07:28 - 17:11	02:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000005	Miss Maree Jaideeda	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	0000000006	Miss Somjai Mana	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60002	Mr. Mana Jaidee	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60003	Miss Manee Jaidee	F	00:00 - 00:00	05:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60004	Mrs. Piti Jaidee	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60005	Mr. Jaidee Jaideena	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60006	Miss Nara Vaya	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60007	Mrs. Davi Panu	A	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60008	Mr. Sky Paya	G	00:00 - 00:00, 00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60009	Miss Manop Naya	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00
29/02/2559	D01	60010	Mrs. Wenna Sava	F	00:00 - 00:00	00:00	00:00	00:00

รายละเอียดสำคัญ

- วันที่ ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการปรับปรุงช่วงเวลา
- รหัสแผนก ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการปรับปรุง
- รหัสพนักงาน ... ถึง ... : ให้ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุง
- ปุ่ม จัดเรียง : สามารถเลือกการจัดเรียงได้ 2 แบบ คือ ตามวันที่ และตามพนักงาน
- การแสดงข้อมูล : สามารถเลือกแสดงข้อมูลได้ 3 แบบ คือ แสดงพนักงานทั้งหมด, แสดงเฉพาะพนักงานที่มีช่วงเวลา และแสดงเฉพาะพนักงานที่มีช่วงเวลา = 0
- สามารถใช้ Scroll Bar ด้านล่าง เลื่อนซ้ายขวา เพื่อเลือกบันทึกการลวงเวลาที่ต้องการ

หมายเหตุ

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องกดปุ่ม ” ตกลง ” ทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูล

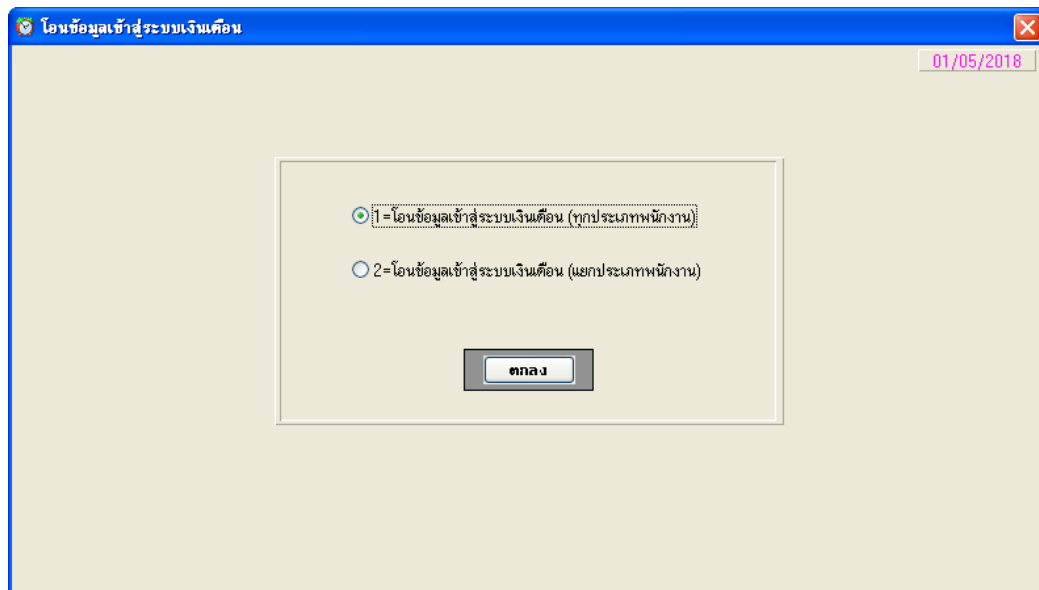
7. หัวข้อ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (ทุกประเภทพนักงาน) (ข้อมูลเวลาทำงาน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (ทุกประเภทพนักงาน))

☐ รายละเอียด

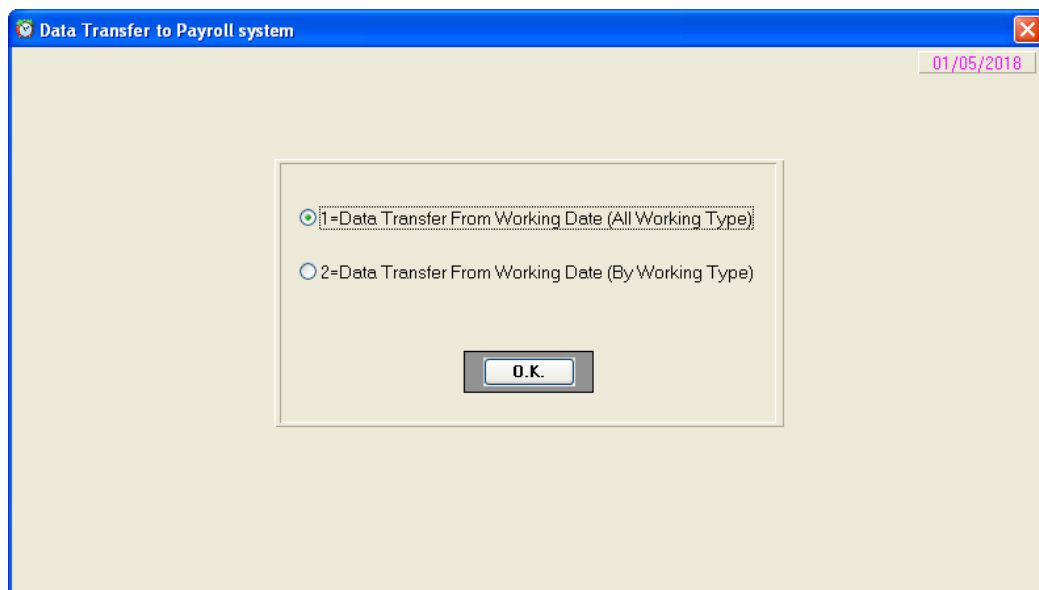
- เพิ่ม เมนูย่อย เพื่อเข้าใช้งานเกี่ยวกับหัวข้อ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือน
- เพิ่มการแยกเงื่อนไขการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน แบบรายวันกับรายชม. และรายเดือนกับรายเหมา

☐ จอภาพ เมนูย่อย

- ภาษาไทย

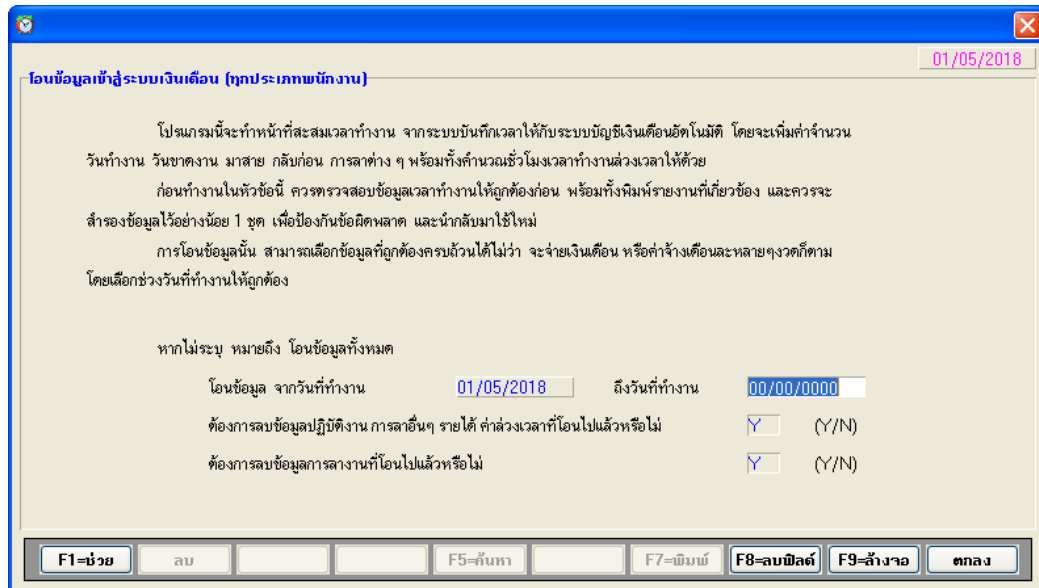


- ภาษาอังกฤษ

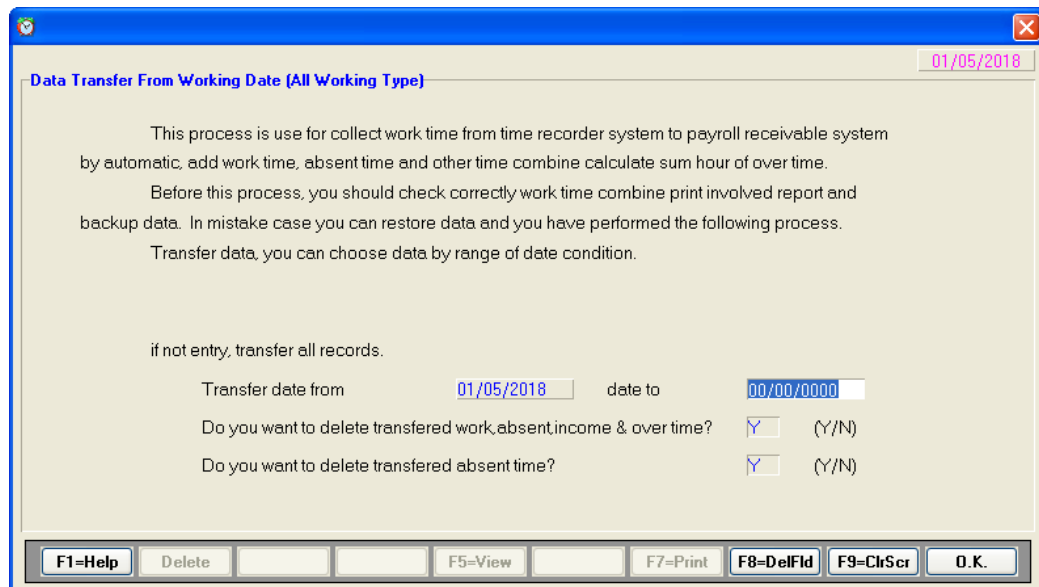


□ ภาพ

• ภาษาไทย



• ภาษาอังกฤษ



□ การทำงาน

- เนื่องจากมีการแยกข้อมูลวันที่โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือนเป็น 2 กลุ่ม แต่สำหรับหัวข้อนี้ยังคงทำงานเหมือนเดิม ดังนั้นเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะทำการปรับปรุงวันที่ในเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน ทั้ง 2 ส่วนเหมือนกัน คือ
 - วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเหมา)
 - วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)

หมายเหตุ กรณีต้องการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือนซ้ำ จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบเงินเดือน ว่าเป็นช่วงเวลาที่ถูกต้องในการนำเข้าหรือไม่ เนื่องจากการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน จะนำข้อมูลไปเพิ่มในส่วนประจำงวด เช่น

- หากต้องการโอนข้อมูลใหม่ทั้งหมด เช่น 1-31 ค่าประจำงวดต่างๆ ในระบบระบบเงินเดือน ต้องเท่ากับ 0
- หากต้องการโอนข้อมูลใหม่ทั้งหมด เช่น 16-31 ค่าประจำงวดต่างๆ ในระบบเงินเดือน ต้องเท่ากับค่าสะสมที่นับถึงวันที่ 15

8. หัวข้อ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แยกประเภทพนักงาน) (ข้อมูลเวลาทำงาน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน / โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แยกประเภทพนักงาน))

□ รายละเอียด

- เพิ่มการแยกเงื่อนไขการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน แบบรายวันกับรายชม. และรายเดือนกับรายเหมา

□ จอภาพ

- ภาษาไทย

โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน (แยกประเภทพนักงาน) 29/02/2559

โปรแกรมนี้จะทำหน้าที่สะสมเวลาทำงาน จากระบบบันทึกเวลาให้กับระบบบัญชีเงินเดือนอัตโนมัติ โดยจะเพิ่มค่าจำนวน วันทำงาน วันขาดงาน มาสาย กลับก่อน การลาต่าง ๆ พร้อมทั้งคำนวณชั่วโมงเวลาทำงานล่วงเวลาให้ด้วย

ก่อนทำงานในหัวข้อนี้ ควรตรวจสอบข้อมูลเวลาทำงานให้ถูกต้องก่อน พร้อมทั้งพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง และควรสำรองข้อมูลไว้ อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และนำกลับมาใช้ใหม่

การโอนข้อมูลนั้น สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการคำนวณได้ไม่ว่า จะจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างเดือนละหลายๆงวดก็ตาม โดยเลือกช่วงวันที่ทำงานให้ถูกต้อง

หากไม่ระบุ หมายถึง โอนข้อมูลทั้งหมด

โอนข้อมูล พนักงานรายเดือนและรายเหมา (Y/N) จากวันที่ทำงาน 01/02/2559 ถึงวันที่ทำงาน 00/00/0000

โอนข้อมูล พนักงานรายวันและรายชั่วโมง (Y/N) จากวันที่ทำงาน 01/02/2559 ถึงวันที่ทำงาน 00/00/0000

F1=ช่วย ลบ F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

Data Transfer From Working Date (By Working Type) 29/02/2559

This process is use for collect work time from time recorder system to payroll receivable system by automatic, add work time, absent time and other time combine calculate sum hour of over time.
Before this process, you should check correctly work time combine print involved report and backup data. In mistake case you can restore data and you have performed the following process.
Transfer data, you can choose data by range of date condition.

if not entry, transfer all records.

Monthly and job's employees transfer (Y/N) from 01/02/2559 to 00/00/0000
Daily and Hourly employees transfer (Y/N) from 01/02/2559 to 00/00/0000

F1=Help Delete F5=View F7=Print F8=DelFld F9=ClrScr O.K.

รายละเอียดสำคัญ

- โอนข้อมูลสำหรับพนักงานรายเดือน รายเหมา : Y / N (เลือก Y หากต้องการโอนข้อมูลสำหรับพนักงานรายเดือน และรายเหมา)
 - จากวันที่ทำงาน ... (Default มาจากวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเหมา) ซึ่งเป็นวันที่เริ่มต้นในการโอนข้อมูลเข้า PR สำหรับพนักงานประเภท รายเดือน รายเหมา)
 - ถึงวันที่ทำงาน ... (ระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้า PR สำหรับพนักงานประเภท รายเดือน รายเหมา)
- โอนข้อมูลสำหรับพนักงานรายวัน รายชั่วโมง : Y / N (เลือก Y หากต้องการโอนข้อมูลสำหรับพนักงานรายวัน และรายชั่วโมง)
 - จากวันที่ทำงาน ... (Default มาจากวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง) ซึ่งเป็นวันที่เริ่มต้นในการโอนข้อมูลเข้า PR สำหรับพนักงานประเภท รายวัน รายชั่วโมง)
 - ถึงวันที่ทำงาน ... (ระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้า PR สำหรับพนักงานประเภท รายวัน รายชั่วโมง)

□ การทำงาน

- หัวข้อนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกรณีพนักงานแต่ละประเภทการทำงานมีช่วงเวลาการจ่ายเงินต่างกัน ต้องการโอนข้อมูลต่างช่วงเวลากัน จึงแบ่งการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือนเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
 - การโอนข้อมูล สำหรับพนักงานรายเดือน รายเหมา
 - การโอนข้อมูล สำหรับพนักงานรายวัน รายชั่วโมง
- สามารถกำหนดช่วงวันที่การโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือนของแต่ละกลุ่ม ซึ่งอาจเป็นคนละช่วงวันที่ได้
- เมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะทำการปรับปรุงวันที่ในเพิ่มเงินเดือนระบบบันทึกเวลาทำงาน ก็ต่อเมื่อ
 - เลือกโอนสำหรับรายเดือนและ รายเหมา = Y จะจัดเก็บวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเหมา)
 - เลือกโอนสำหรับรายรายวัน รายชั่วโมง = Y จะจัดเก็บวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)

หมายเหตุ กรณีต้องการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือนซ้ำ จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบเงินเดือน ว่าเป็นช่วงเวลาที่ถูกต้องในการนำเข้าหรือไม่ เนื่องจากการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน จะนำข้อมูลไปเพิ่มในส่วนประจำงวด เช่น

- หากต้องการ โอนข้อมูลใหม่ทั้งหมด เช่น 1-31 ค่าประจำงวดต่างๆ ในระบบระบบเงินเดือน ต้องเท่ากับ 0
- หากต้องการ โอนข้อมูลใหม่ทั้งหมด เช่น 16-31 ค่าประจำงวดต่างๆ ในระบบเงินเดือน ต้องเท่ากับค่าสะสมที่นับถึงวันที่ 15

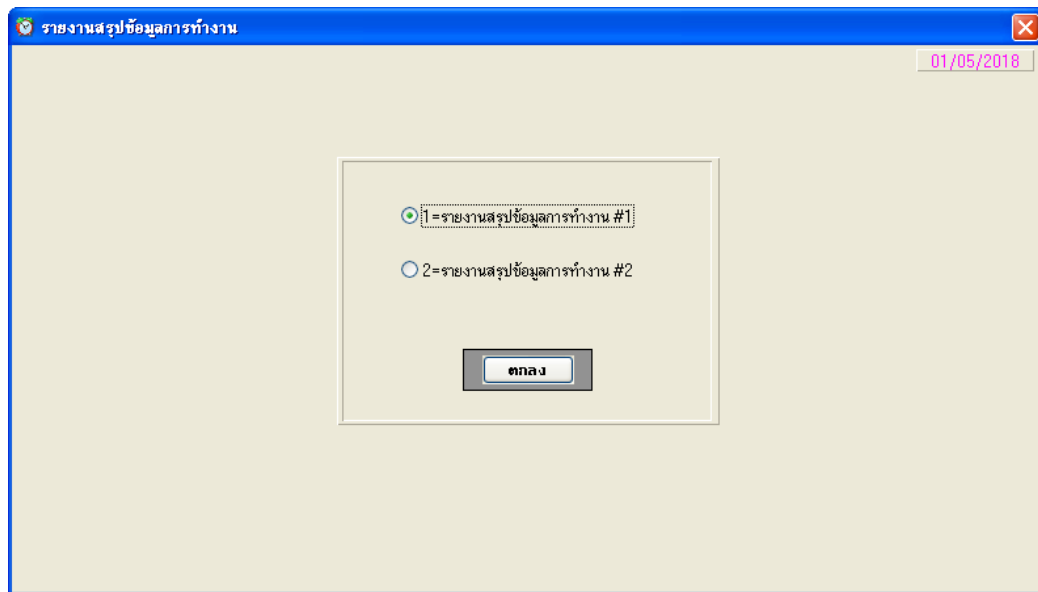
9. หัวข้อ รายงานสรุปการทำงาน #1 (รายงาน / รายงานสรุปข้อมูลการทำงาน / รายงานสรุปการทำงาน #1)

□ รายละเอียด

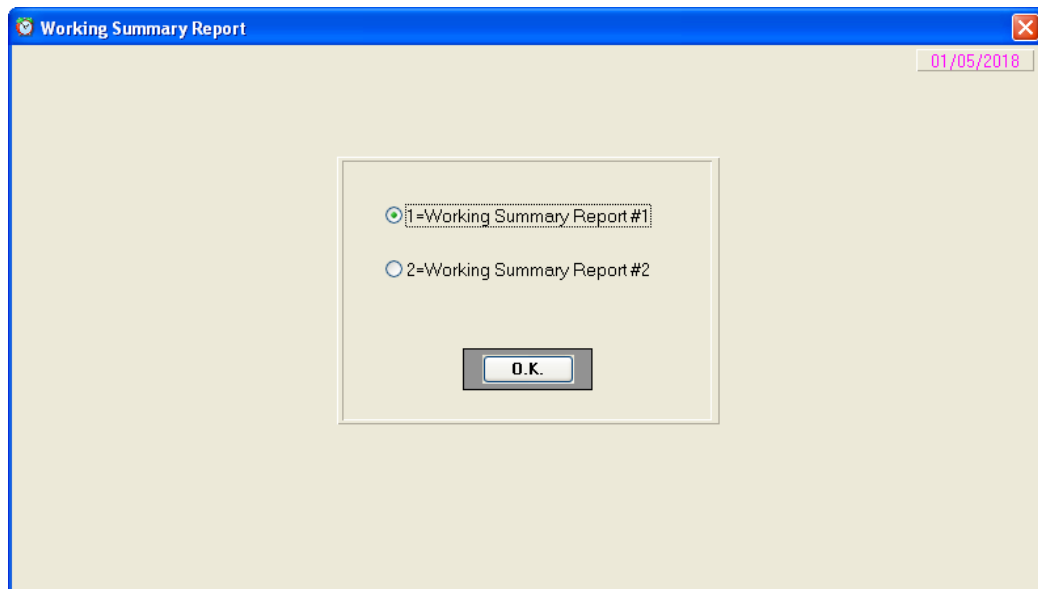
- เพิ่ม เมนูย่อย เพื่อเข้าใช้งานเกี่ยวกับหัวข้อรายงานสรุปข้อมูลการทำงาน
- เปลี่ยนเฉพาะชื่อหัวข้อ จากรายงานสรุปการทำงาน เป็น รายงานสรุปการทำงาน #1

□ จอภาพ เมนูย่อย

- ภาษาไทย



- ภาษาอังกฤษ



- จอภาพ
 - ภาษาไทย

- ภาษาอังกฤษ

- รายงาน
 - ไม่เปลี่ยนแปลง

10. หัวข้อ รายงานสรุปการทำงาน #2 (รายงาน / รายงานสรุปข้อมูลการทำงาน / รายงานสรุปการทำงาน #2)

- รายละเอียด
 - เพิ่มรายงานสรุปการทำงานประจำเดือน
- จอภาพ
 - ภาษาไทย

- ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดสำคัญ

- พิมพ์รายงานทาง : 1=เครื่องพิมพ์ (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
- รหัสฝ่าย : ระบุช่วงรหัสฝ่ายที่ต้องการ
- รหัสแผนก : ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการ
- รหัสพนักงาน : ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการ
- วันที่ทำงาน : ระบุช่วงวันที่ทำงานที่ต้องการ
- การจัดเรียง : 1=เรียงตามรหัสฝ่าย แผนก พนักงาน (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

- กรณี วันที่ใดมีสถานะการทำงาน = 06 ลาป่วย แสดง “S”
- กรณี วันที่ใดมีสถานะการทำงาน = 07 ลากิจ แสดง “B”
- กรณี วันที่ใดมีสถานะการทำงาน = 08 ลาพักร้อน แสดง “V”
- กรณี วันที่ใดมีสถานะการทำงาน = 09 ลาป่วย / ลาคลอด
และเพศ = M แสดง “P”
- กรณี วันที่ใดมีสถานะการทำงาน = 09 ลาป่วย/ ลาคลอด
และเพศ = F แสดง “GB”
- กรณีเป็นพนักงานรายวัน รายชั่วโมง และการลาอื่นๆ นั้น
หักเงิน = N แสดง “O”
- กรณีเป็นพนักงานรายวัน รายชั่วโมง และการลาอื่นๆ นั้น
หักเงิน = Y แสดง “OP”
- กรณีเป็นพนักงานรายเดือน รายเหมา และการลาอื่นๆ นั้น Not [(หักภาษี = Y
และ ลำดับที่หักภาษี = 1 หรือ 2) And (หักภาษี = N และ โอนเข้ารหัส
ค่าใช้จ่าย > 0)] แสดง “O”
- กรณีเป็นพนักงานรายเดือน รายเหมา และการลาอื่นๆ นั้น
หักภาษี = Y และ ลำดับที่หักภาษี = 1 หรือ 2 แสดง “OP”
- กรณีเป็นพนักงานรายเดือน รายเหมา และการลาอื่นๆ นั้น
หักภาษี = N และ โอนเข้ารหัสค่าใช้จ่าย > 0 แสดง “OP”
- ช่องที่แสดงข้อมูลในรูปแบบ DD:HH:MM ได้แก่
 - ปกติ
 - ขาดงาน
 - ป่วย
 - กิจ
 - พักผ่อน
 - ลาป่วย / คลอด
 - อื่นๆ
 - อื่นๆ (หักเงิน)
- ช่องที่แสดงข้อมูล ครั้ง | DD:HH:MM ได้แก่
 - มาสาย

- ออกก่อน
- ช่องที่แสดงเฉพาะข้อมูล ครั้ง ใต้
- ไม่รู้คีย์

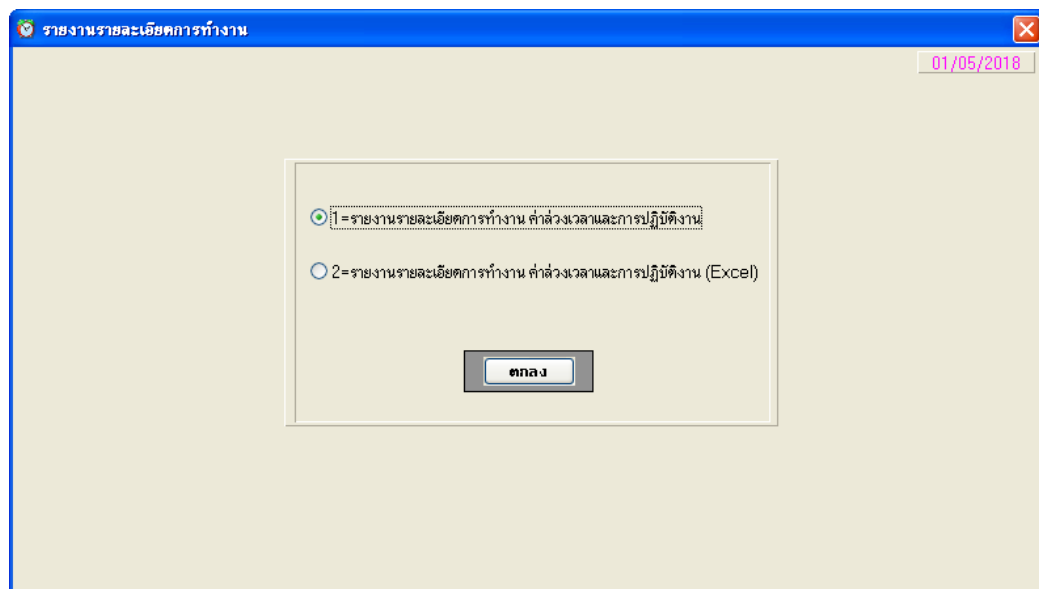
11. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน (รายงาน รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน)

□ รายละเอียด

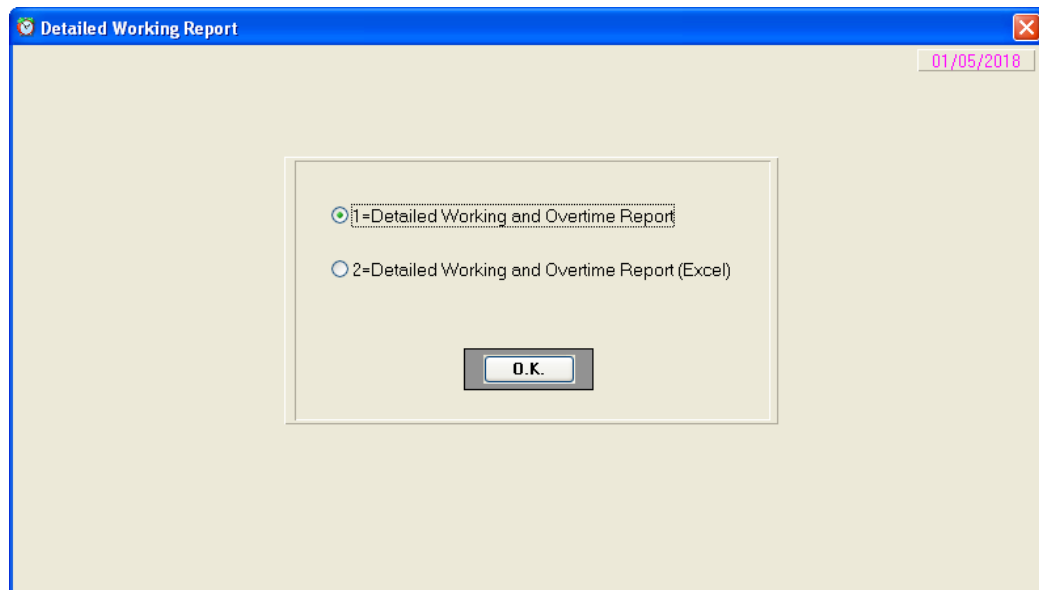
- เพิ่ม เมนูย่อย เพื่อเข้าใช้งานเกี่ยวกับหัวข้อรายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน

□ จอภาพ เมนูย่อย

- ภาษาไทย

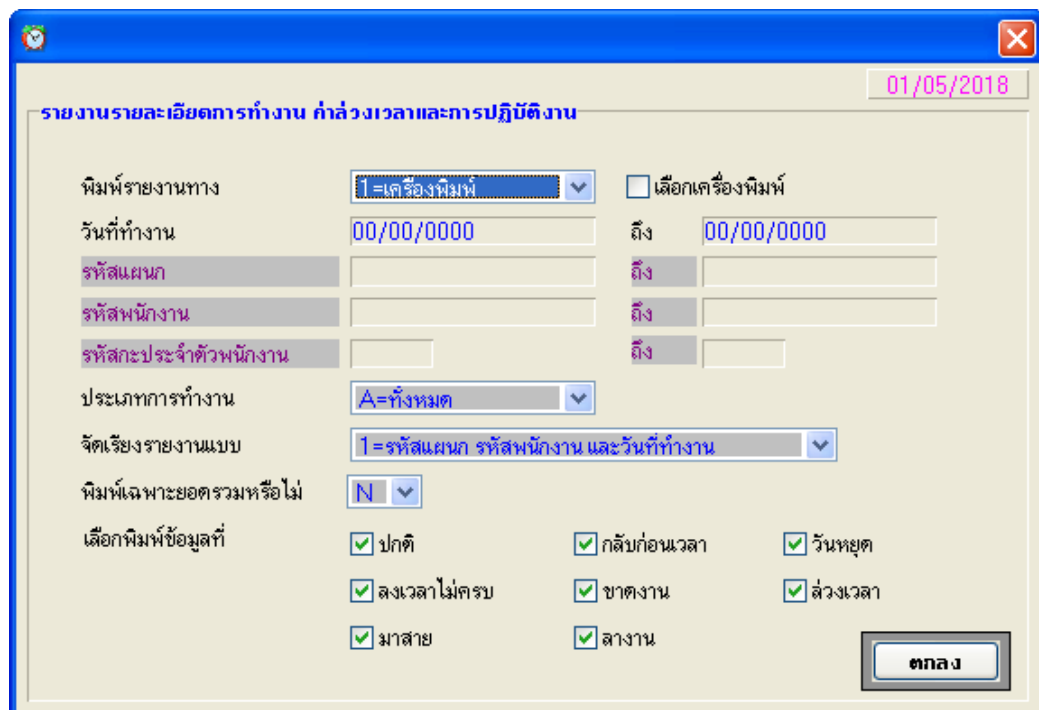


- ภาษาอังกฤษ



- จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง



- รายงาน

- ไม่เปลี่ยนแปลง

12. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน (Excel) (รายงาน
รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน / รายงานรายละเอียดการ
ทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน(Excel))

- รายละเอียด
 - เพิ่มรายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงาน แบบ Excel
- จอภาพ
 - ภาษาไทย

รายงานรายละเอียดการทำงาน ค่าล่วงเวลาและการปฏิบัติงาน (Excel) 01/05/2018

พิมพ์รายงานทาง: 1=Excel File

วันที่ทำงาน: 00/00/0000 ถึง: 00/00/0000

รหัสแผนก: ถึง

รหัสพนักงาน: ถึง

รหัสกะประจำตัวพนักงาน: ถึง

ประเภทการทำงาน: A=ทั้งหมด

จัดเรียงรายงานแบบ: 1=รหัสแผนก รหัสพนักงาน และวันที่ทำงาน

พิมพ์เฉพาะยอดรวมหรือไม่: N

เลือกพิมพ์ข้อมูลที่:

<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> กลับก่อนเวลา	<input checked="" type="checkbox"/> วันหยุด
<input checked="" type="checkbox"/> ลงเวลาไม่ครบ	<input checked="" type="checkbox"/> ขาดงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ล่วงเวลา
<input checked="" type="checkbox"/> มาสาย	<input checked="" type="checkbox"/> ลางาน	

ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

Detailed Working and Overtime Report (Excel) 01/05/2018

Print By: 1=Excel File

Working Date: 00/00/0000 To: 00/00/0000

Dept. Code: To

Employee Code: To

Emp. Shift Code: To

Working Type: A=All

Sequence Report by: 1=Dept.Code Emp.Code Working Day

Print Only Summary: N

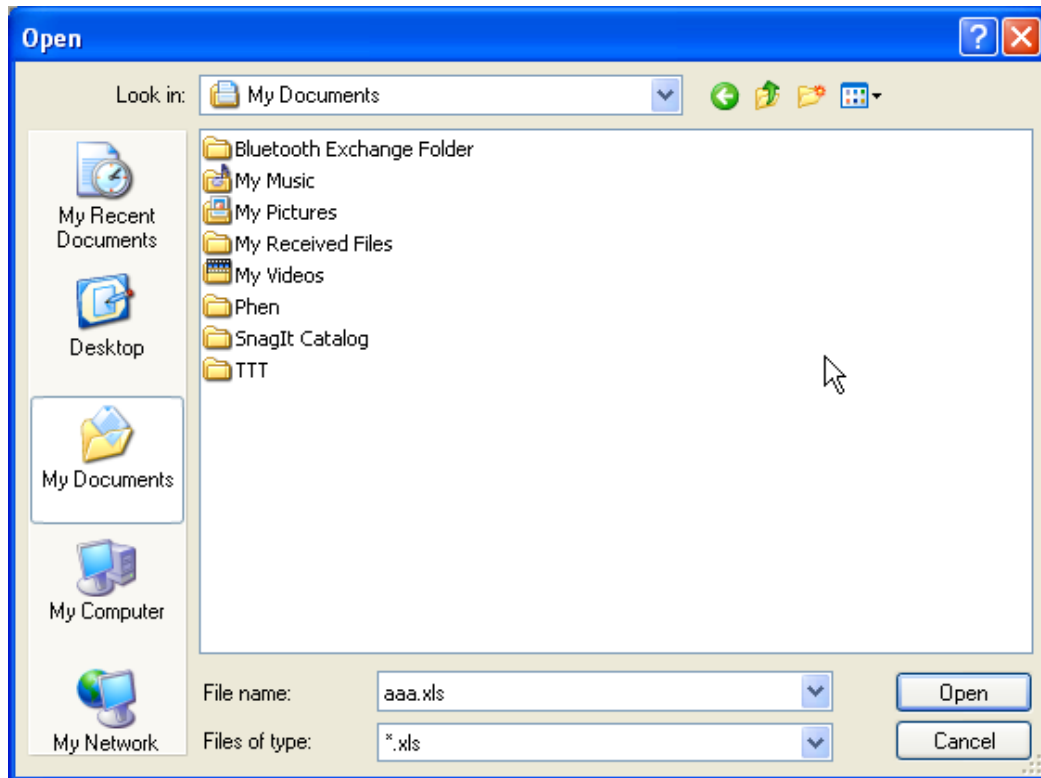
Select Condition:

<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Early Exit	<input checked="" type="checkbox"/> Holiday
<input checked="" type="checkbox"/> Incomplete Time	<input checked="" type="checkbox"/> Absent	<input checked="" type="checkbox"/> Overtime
<input checked="" type="checkbox"/> Late	<input checked="" type="checkbox"/> Leaves	

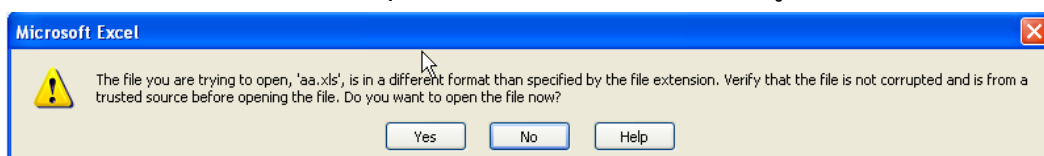
O.K.

□ การทำงาน

- เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงจอภาพ ให้บันทึกชื่อไฟล์ และที่จัดเก็บที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานจะต้องใส่ นามสกุลไฟล์เป็น .XLS ต่อท้ายเสมอ เช่น aaa.xls
ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้ง ว่าต้องการให้เปิดไฟล์ หรือไม่ ให้คลิกปุ่ม Yes เพื่อทำการเปิดไฟล์ ดังรูป



- หลังจากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายงานในรูปแบบ Excel File

หมายเหตุ ชื่อรายได้ และชื่อค่าล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับภาษาที่บันทึกในหัวข้อ กำหนดประเภทรายได้ และกำหนดประเภทค่าล่วงเวลา

13. หัวข้อ รายงานรายได้ และล่วงเวลา (รายงาน / รายงานรายได้ และล่วงเวลา)

- รายละเอียด
 - เพิ่มรายงานรายได้ และล่วงเวลา
- จอภาพ
 - ภาษาไทย

01/05/2018

รายงานรายได้ และล่วงเวลา

พิมพ์รายงานทาง เลือกเครื่องพิมพ์

วันที่ทำงาน ถึง

รหัสแผนก ถึง

รหัสพนักงาน ถึง

รหัสประจำตัวพนักงาน ถึง

ประเภทการทำงาน

จัดเรียงรายงานแบบ

พิมพ์ข้อมูล

พิมพ์เฉพาะยอดรวมหรือไม่

ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

01/05/2018

รายงานรายได้ และล่วงเวลา

พิมพ์รายงานทาง เลือกเครื่องพิมพ์

วันที่ทำงาน ถึง

รหัสแผนก ถึง

รหัสพนักงาน ถึง

รหัสประจำตัวพนักงาน ถึง

ประเภทการทำงาน

จัดเรียงรายงานแบบ

พิมพ์ข้อมูล

พิมพ์เฉพาะยอดรวมหรือไม่

ตกลง

- ภาษาอังกฤษ
 - กรณีเลือกพิมพ์ 1=รายได้

From Date		To		Income Report										Page	6	
Dept. Code	Employee Code	Name			Income											
Working Date	S	Time In - Out (S)	Time In - Out (R)	Status	Normal	ค่านำสินรถ	ค่าค่าแห่ง	ค่าเบี่ยง	Incentive	ค่าอาหาร	ค่าอบรม	ค่าเบี่ยงเดินทาง	ค่ารถ	ค่าตอบแทน	พิเศษวันหยุด	
รายได้พิเศษ 1 รายได้พิเศษ 2 รายได้พิเศษ 3 รายได้พิเศษ 4 รายได้พิเศษ 5 รายได้พิเศษ 6 รายได้พิเศษ 7 รายได้พิเศษ 8 รายได้พิเศษ 9 เบื้องอื่น																
Working Summary		0000000018		Mr. Mike Mana												
							300.00									
D03	0000000019	Miss Jureerat Nara														
29/02/2559	G	08:00	17:00	08:35	Late Incomplete	0:00										
							17:55 Incomplete									
Working Summary		0000000019		Miss Jureerat Nara												
Total Dept.	D03	Marketing			1,200.00											
Grand Total							3,500.00									

- กรณีเลือกพิมพ์ 2=ล่วงเวลา

From Date		To		Overtime Report										Page	6	
Dept. Code	Employee Code	Name			Overtime											
Working Date	S	Time In - Out (S)	Time In - Out (R)	Status	Normal	OT X 1.5	OT X 2.0	OT X 2.5	OT X 3.0	OT X 3.5	OT X 4.0	OT X 4.5	OT X 5.0	OT (BAHT) x Rate (1000)		
Rate (500.25)																
Working Summary		0000000018		Mr. Mike Mana												
D03	0000000019	Miss Jureerat Nara														
29/02/2559	G	08:00	17:00	08:35	Late Incomplete	0:00										
							17:55 Incomplete									
Working Summary		0000000019		Miss Jureerat Nara												
Total Dept.	D03	Marketing			1:55											
Grand Total							0:55									

14. หัวข้อ รายงานกะทำงานมาตรฐาน (รายงาน / อื่นๆ / รายงานกะทำงานมาตรฐาน)

- รายละเอียด
 - เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)
- จอภาพ
 - ภาษาไทย

- ภาษาอังกฤษ

□ รายงาน

- ภาษาไทย

พิมพ์วันที่ 01/05/2018 รายงานกะทำงานมาตรฐาน หน้าที่ 1

ประเภทการทำงาน	เริ่มรูดเข้า	ทำงาน	เริ่มสอย	เริ่มขาด	เริ่มพัก	ถึง	เริ่มออก	เลิกงาน	รูดออกก่อนเข้า
รหัสกะ e	กะ E=ปกติ (ทำงานเต็มวัน)								100.00
เวลาปกติ	06:00	08:00	08:06	10:00	12:00	13:00	16:00	17:00	N
OT 2	17:50	18:00						22:00	Y

- ภาษาอังกฤษ

Printed at 01/05/2018 Standard Shift Report Page 1

Working Type	Early T.	Begin T.	Late T.	Absent T.	Rest Beg.	To	Exit T.	End T.	Check Out
Shift No. e	กะ E=ปกติ (ทำงานเต็มวัน)								100.00
Normal Time	06:00	08:00	08:06	10:00	12:00	13:00	16:00	17:00	N
OT 2	17:50	18:00						22:00	Y

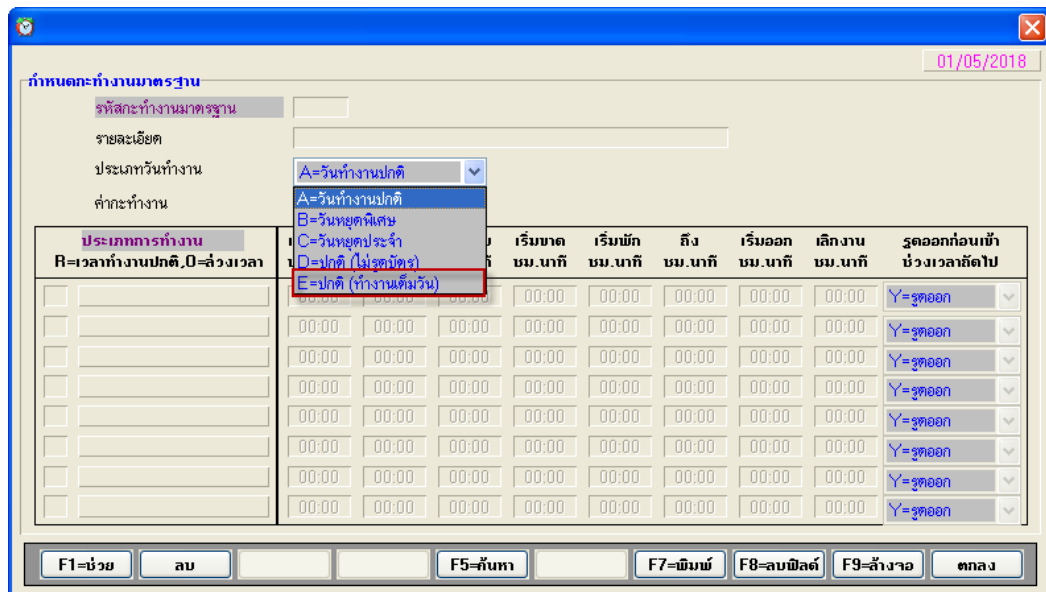
15. หัวข้อ กำหนดกะทำงานมาตรฐาน (กำหนดข้อมูลทั่วไป / กำหนดกะทำงานมาตรฐาน)

□ รายละเอียด

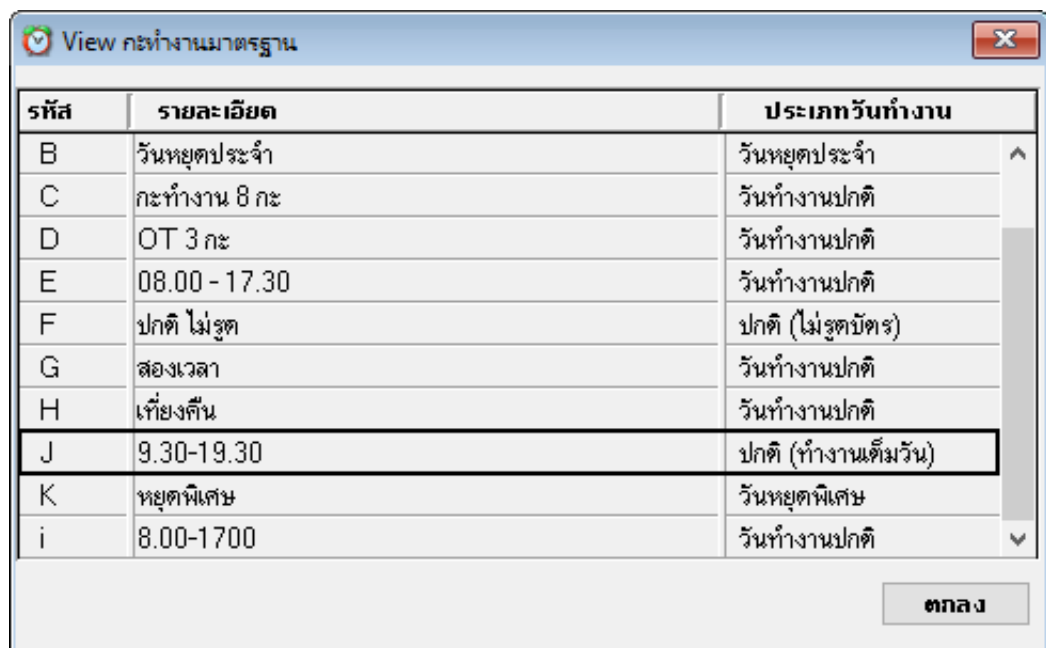
- เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)

□ จอภาพ

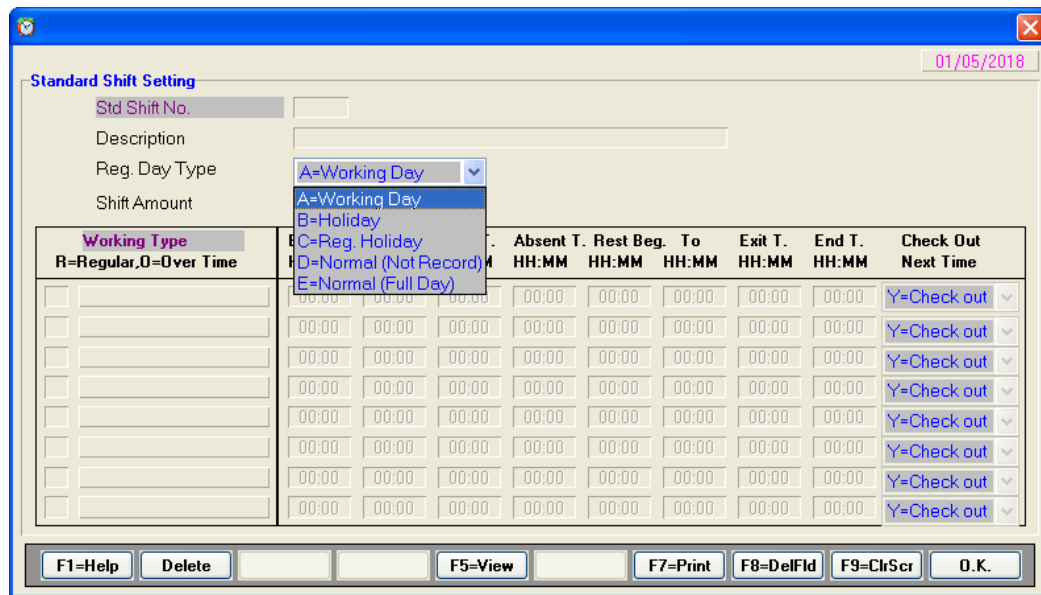
- ภาษาไทย



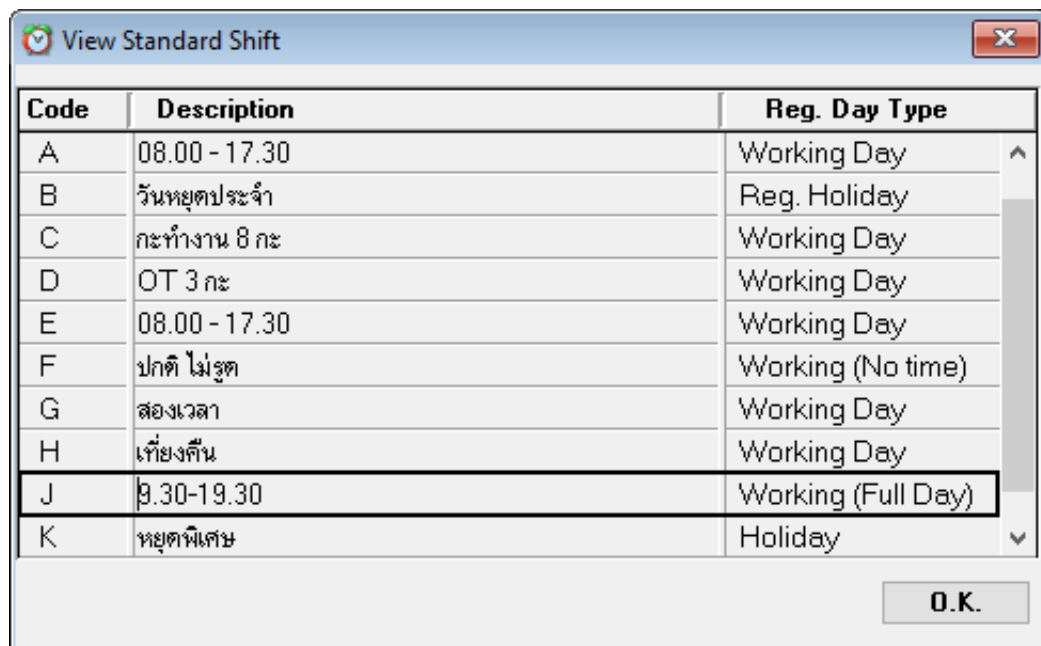
- เมื่อกด “F5=ค้นหา” หรือ Double Click ที่ฟิลด์ รหัสกะทำงานมาตรฐาน จะแสดงจอภาพ



- ภาษาอังกฤษ



- เมื่อกด “F5=View” หรือ Double Click ที่ฟิลด์ Std ShiftNo. จะแสดงจอภาพ



16. หัวข้อ กำหนดกะทำงานชั่วคราว (กำหนดข้อมูลทั่วไป / กำหนดกะทำงานชั่วคราว)

□ รายละเอียด

- เพิ่มประเภทการทำงาน E (ปกติ ทำงานเต็มวัน)
- กรณีเลือก รหัสกะทำงานใหม่ ที่มีการกำหนดประเภทวันทำงาน = E จะแสดงข้อความได้ถูกต้อง

□ จอภาพ

- ภาษาไทย

กำหนดกะทำงานชั่วคราว

01/05/2018

วันที่ทำงาน: 01/05/2018 ถึง: 01/05/2018

รหัสแผนก:

รหัสพนักงาน: ประเภทการทำงาน:

ชื่อ (ไทย):

ชื่อ (อังกฤษ):

รหัสกะทำงานมาตรฐานใหม่: กะ E=ปกติ (ทำงานเต็มวัน)

ประเภทวันทำงาน: Working (Full Day) ค่ากะทำงาน: 100.00

ประเภทการทำงาน R=เวลาทำงานปกติ, O=ล่วงเวลา	เริ่มสุดเช้า ชม.นาทิก	เข้างาน ชม.นาทิก	เริ่มสาย ชม.นาทิก	เริ่มขาด ชม.นาทิก	เริ่มพัก ชม.นาทิก	ถึง ชม.นาทิก	เริ่มออก ชม.นาทิก	เลิกงาน ชม.นาทิก	หมดออกก่อนเข้า ช่วงเวลาถัดไป

F1=ช่วย au F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

Temp Shift Setting

01/05/2018

Working Date: 01/05/2018 To: 01/05/2018

Dept. Code:

Employee Code: Working Type:

First name (Thai):

First Name (Eng.):

New Std Shift No.: กะ E=ปกติ (ทำงานเต็มวัน)

Reg. Day Type: Working (Full Day) Shift Amount: 100.00

Working Type R=Regular, O=Over Time	Early T. HH:MM	Begin T. HH:MM	Late T. HH:MM	Absent T. HH:MM	Rest Beg HH:MM	To HH:MM	Exit T. HH:MM	End T. HH:MM	Check Out Next Time

F1=Help Delete F5=View F7=Print F8=DelFld F9=ClrScr O.K.

17. หัวข้อ กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน (เริ่มต้นระบบงานใหม่ / กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน)

□ รายละเอียด

- แก้ไขวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด เป็นวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเหมา)
- เพิ่มวันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)

□ ภาพ

- ภาษาไทย

กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน 01/05/2018

วันที่ประมวลผลเวลาเข้า-ออกล่าสุด: 30/04/2018 จำนวนเวลาผ่อนผันการมาสาย (ชม:นาที): 00:05

วันที่ประมวลผลข้อมูลการทำงานล่าสุด: 30/04/2018 จำนวนเวลาตกต่าง ถ้าสุดบัตรเช้า (นาที): 30

วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเหมา): 30/04/2018 จำนวนเวลาการทำงานล่วงเวลาขั้นต่ำ (ชม:นาที): 00:30

วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง): 30/04/2018 โอนค่ากะไปยังรหัสรายได้ที่: 3

ปรับเศษเวลาทำงานส่วนเวลา: N=ไม่ปรับเศษเวลา

รหัสกลุ่มพนักงาน: พ. รายวันและรายชั่วโมง กรณีมาสายหรือออกก่อน หักเวลาทำงาน: Y=Yes

อ่านข้อมูล Text File จาก: D:\Time\33140.txt

รูปแบบ Text File

ตำแหน่งของวัน	13	ความยาวของวัน	2
ตำแหน่งของเดือน	11	ความยาวของเดือน	2
ตำแหน่งของปี	9	ความยาวของปี	2
ตำแหน่งของรหัสกลุ่ม	0	ความยาวของรหัสกลุ่ม	0
ตำแหน่งของรหัสพนักงาน	1	ความยาวของรหัสพนักงาน	5
ตำแหน่งของหน่วยชั่วโมง	15	ความยาวของหน่วยชั่วโมง	2
ตำแหน่งของหน่วยนาที	17	ความยาวของหน่วยนาที	2
ตำแหน่งของลักษณะข้อมูล	23	ความยาวของลักษณะข้อมูล	1

F1=ช่วย ลบ F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ ล้างจอ ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

T/A Parameter Setting 01/05/2018

Last Working Time IN/OUT Processed Date: 30/04/2018 Time to give Late (HH:MM): 00:05

Last Accumulative Processed Date: 30/04/2018 Time to Duplicate Data (MM): 30

Last Posted Date to PR (Monthly and Job): 30/04/2018 Min Overtime (HH:MM): 00:30

Last Posted Date to PR (Daily and Hourly): 30/04/2018 Prepare Shift Amount to Income No.: 3

Time Rounding for O.T. Time: N=Non Rounding

Employee Group Code: In case of late or early exit. Deduct working time: Y=Yes

Read TEXT FILE from: D:\Time\33140.txt

Text File Format

Date Positon	13	Date Length	2
Month Positon	11	Month Length	2
Year Positon	9	Year Length	2
Group Code Positon	0	Group Code Length	0
Employee Code Positon	1	Employee Code Length	5
Hour Positon	15	Hour Length	2
Mini Positon	17	Mini Length	2
Data Type Positon	23	Data Type Length	1

F1=Help Delete F5=View F7=Print F8=DelFld CtrScr O.K.

□ รายงาน

• ภาษาไทย

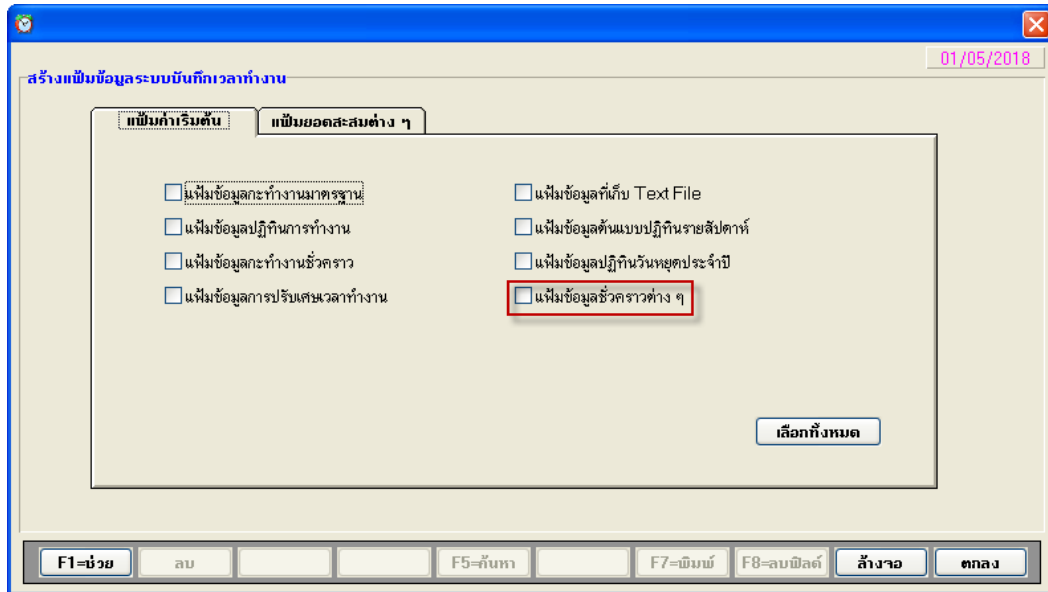
พิมพ์วันที่	01/05/2018	รายงานข้อมูลเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน	หน้าที่	1
วันที่ประมวลผลเวลาเข้า-ออกล่าสุด	30/04/2018	จำนวนเวลาดังบันทึกการมาสาย (ชม:นาที)		00:05
วันที่ประมวลผลข้อมูลการทำงานล่าสุด	30/04/2018	จำนวนเวลาดังต่าง ถ้ารอดมัตตรา (นาที)		30
วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายเดือน รายเพมา)	30/04/2018	จำนวนเวลาการทำงานล่วงเวลาขึ้นค่า (ชม:นาที)		00:30
วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)	30/04/2018	โอนค่ากะไปยังรหัสรายได้ที่		3
ปรับเศษเวลาทำงานล่วงเวลา	N	ใช้กับเครื่องรูดบัตรหรือไม่		Y
รหัสกลุ่มพนักงาน		พ.รายวันและรายชั่วโมง กรณีมาสายหรือออกก่อน หักเวลาทำงาน		Y
อ่านข้อมูล Text File จาก		D:\Time\33140.txt		
<u>รูปแบบ Text File</u>				
ตำแหน่งของวัน	13	ความยาวของวัน		2
ตำแหน่งของเดือน	11	ความยาวของเดือน		2
ตำแหน่งของปี	9	ความยาวของปี		2
ตำแหน่งของรหัสกลุ่ม	0	ความยาวของรหัสกลุ่ม		0
ตำแหน่งของรหัสพนักงาน	1	ความยาวของรหัสพนักงาน		5
ตำแหน่งของหน่วยชั่วโมง	15	ความยาวของหน่วยชั่วโมง		2
ตำแหน่งของหน่วยนาที	17	ความยาวของหน่วยนาที		2
ตำแหน่งของลักษณะข้อมูล	23	ความยาวของลักษณะข้อมูล		1

• ภาษาอังกฤษ

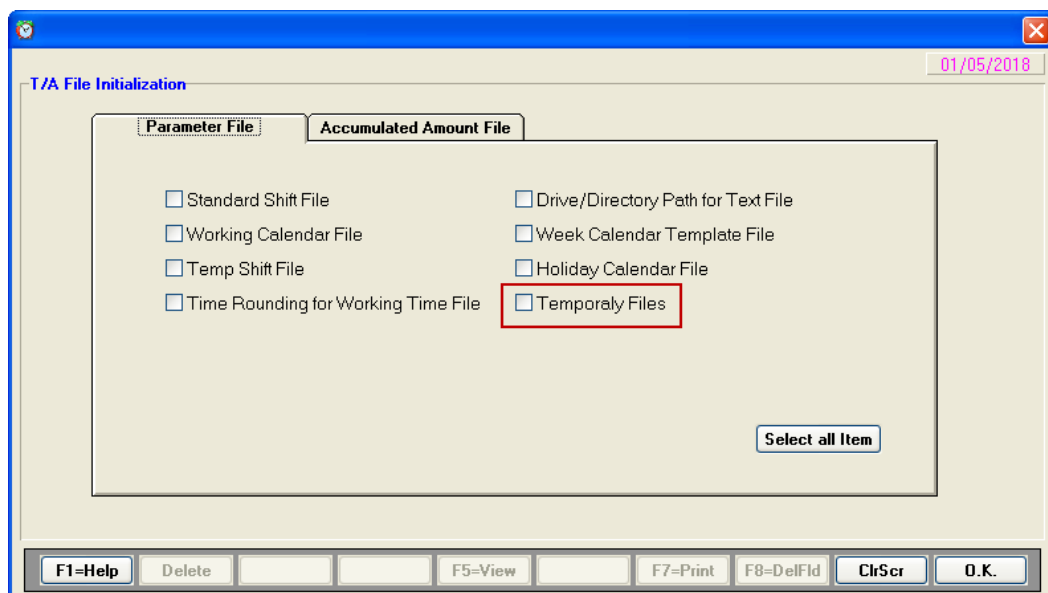
Printed at	01/05/2018	Time Attendance Setting Report	Page	1
Last Working Time IN/OUT Processed Date	30/04/2018	Time to give Late (HH:MM)		00:05
Last Accumulative Processed Date	30/04/2018	Time to Duplicate Data (MM)		30
Last Posted Date to PR (Monthly and Job)	30/04/2018	Min Overtime (HH:MM)		00:30
Last Posted Date to PR (Daily and Hourly)	30/04/2018	Prepare Shift Amount to Income No.		3
Time Rounding for O.T. Time	N	Use T/R Machine		Y
Employee Group Code		In case of late or early exit, Deduct working time		Y
Read TEXT FILE from		D:\Time\33140.txt		
<u>Text File Format</u>				
Date Positon	13	Date Length		2
Month Positon	11	Month Length		2
Year Positon	9	Year Length		2
Group Code Positon	0	Group Code Length		0
Employee Code Positon	1	Employee Code Length		5
Hour Positon	15	Hour Length		2
Mini Positon	17	Mini Length		2
Data Type Positon	23	Data Type Length		1

18. หัวข้อ สร้างเพิ่มข้อมูลระบบบันทึกเวลาทำงาน (เริ่มต้นระบบงานใหม่ / เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ / สร้างเพิ่มข้อมูลระบบบันทึกเวลาทำงาน)

- ❑ รายละเอียด
 - เพิ่มการสร้างเพิ่มข้อมูลชั่วคราว
- ❑ จอภาพ
 - ภาษาไทย



- ภาษาอังกฤษ



19. หัวข้อ ลบข้อมูลจากเพิ่มสะสมต่างๆ (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / ลบข้อมูลจากเพิ่มสะสมต่างๆ)

- ❑ รายละเอียด
 - เพิ่มการลบเพิ่มข้อมูลชั่วคราว
- ❑ จอภาพ
 - ภาษาไทย

- ภาษาอังกฤษ

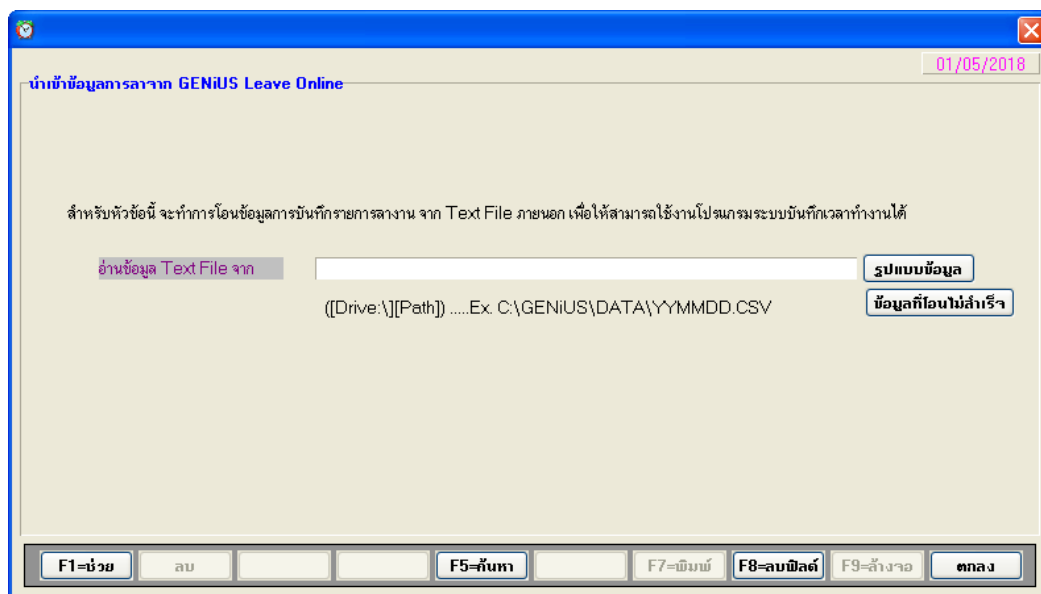
20. หัวข้อ นำเข้าข้อมูลการลาจาก GENiUS Leave Online (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / นำเข้าข้อมูลการลาจาก GENiUS Leave Online)

❑ รายละเอียด

- ปรับปรุงกรณีนำข้อมูลการลาจากระบบ Leave Online เข้าสู่ระบบ TA แล้วมีไฟล์ค้าง ทำให้ทำงานต่อไม่ได้

❑ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง



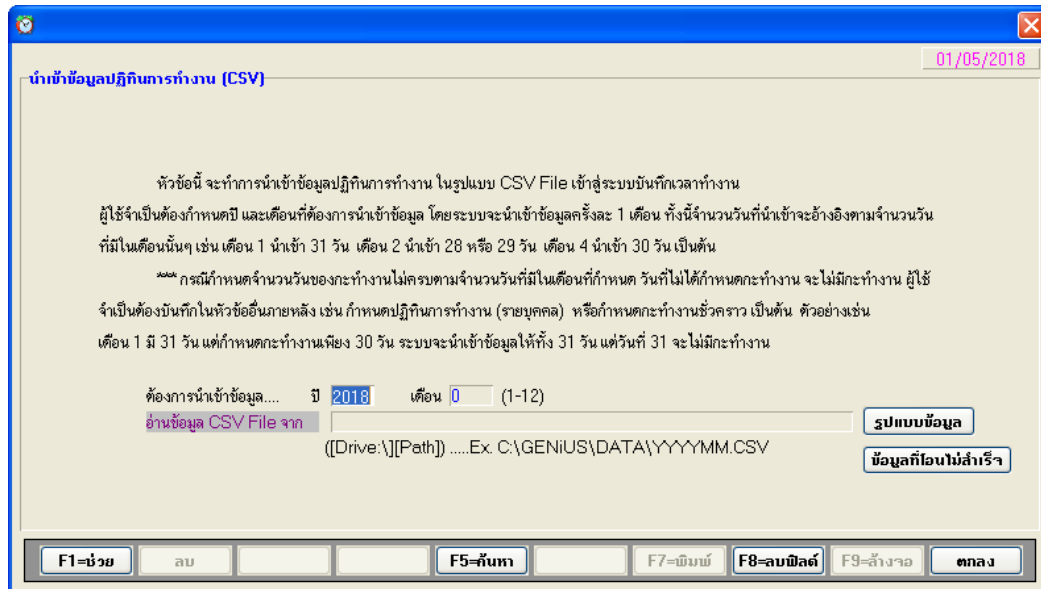
21. หัวข้อ นำเข้าปฏิทินการทำงาน (CSV File) (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / นำเข้าปฏิทินการทำงาน (CSV File))

❑ รายละเอียด

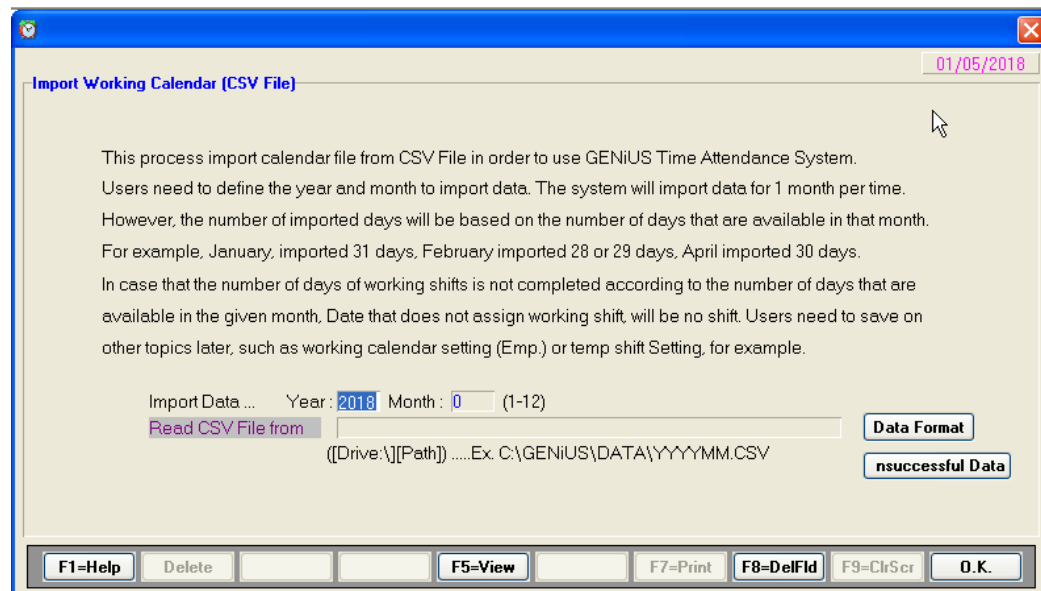
- นำเข้าปฏิทินการทำงานจาก Excel

❑ จอภาพ

- ภาษาไทย



• ภาษาอังกฤษ



รายละเอียดสำคัญ

- ต้องการนำเข้าข้อมูล ... ปี : ระบุ ปี และเดือนที่ต้องการนำเข้า (Default ปีทำงานปัจจุบัน)
- ต้องการนำเข้าข้อมูล เดือน : ระบุ เดือนที่ต้องการนำเข้า
- อ่านข้อมูล CSV File จาก : ระบุ ตำแหน่งที่จัดเก็บและชื่อ CSV File ที่ต้องการนำเข้า

หมายเหตุ

- CSV File ทุกบรรทัด จะต้องปิดด้วยเครื่องหมาย # เสมอ

- เมื่อกดปุ่ม “ข้อมูลที่โอนไม่สำเร็จ” แสดงรายงานข้อมูลที่โอนไม่สำเร็จ ดังตัวอย่าง

รายงานข้อมูลปฏิทินที่โอนไม่สำเร็จ

พิมพ์วันที่	01/05/2018													หน้าที่	1
รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	กะทำงานถึงแตรันท์	1 - 10				11 - 20				21 - 31				
11-PCHP	32716	Hu A A A A A A Hh C C	C C C C	Hh A A A A A	A C C C C C C C	Hh	HM C C								
11-PCHP	32799	A C D E F M HM Hu A C	D E F M	HM A C D E F	M HM A C D E F M	HM F M									
12-PCMGH	33599	Hu C C C C C C Hh A A	A A A A	Hh C C C C C	C A A A A A A	Hh HM A A									

22. หัวข้อ การสำรองข้อมูล (DFM / การสำรองข้อมูล (Backup / Restore) / การสำรองข้อมูล)

□ รายละเอียด

- แก้ไขการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR0101
- แก้ไขการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR0002
- เพิ่มการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR1024
- เพิ่มการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR1025
- เพิ่มการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR1026
- เพิ่มการสำรองข้อมูล เพิ่ม W_TR1006

□ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง

23. หัวข้อ การนำข้อมูลกลับมาใช้ (DFM / การสำรองข้อมูล (Backup / Restore) / การนำข้อมูลกลับมาใช้)

□ รายละเอียด

- แก้ไขการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR0101
- แก้ไขการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR0002
- เพิ่มการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR1024
- เพิ่มการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR1025
- เพิ่มการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR1026
- เพิ่มการนำข้อมูลกลับมาใช้ เพิ่ม W_TR1006

□ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง

ระบบรักษาความปลอดภัย (SC)

1. ปรับปรุง กำหนดข้อมูลบริษัท โดยการเพิ่มการสร้างใหม่ที่เพิ่มใหม่

- เพิ่ม เพิ่มข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละรหัสบริษัทที่กำหนด ได้แก่
 - เพิ่มฟิลด์ วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)
 - ปรับปรุงฟิลด์ ประเภทวันทำงาน ให้รองรับค่า จาก A,B,C,D เพิ่ม เป็น A,B,C,D,E
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูลปรับปรุงรายได้ 20 ประเภท ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูลปรับปรุง OT 20 ประเภท ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับเก็บข้อมูลกะทำงาน 31 วัน เพื่อนำเข้าปฏิทินรายเดือน CSV ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับเก็บข้อมูลกะทำงาน 31 วัน ที่โอนไม่สำเร็จ จากการนำเข้าปฏิทินรายเดือน CSV ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับพิมพ์รายงานการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงานทาง Excel
- จอภาพ
 - ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

กำหนดข้อมูลบริษัท

กำหนดข้อมูลบริษัท 24/01/2560

รหัสบริษัท

รหัสผ่าน

ชื่อบริษัท (ไทย)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ)

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

แฟกซ์

ระบุที่เก็บข้อมูล

ระบุเพิ่มรูปภาพ (Logo) (File)

F1=ช่วย ลบ F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

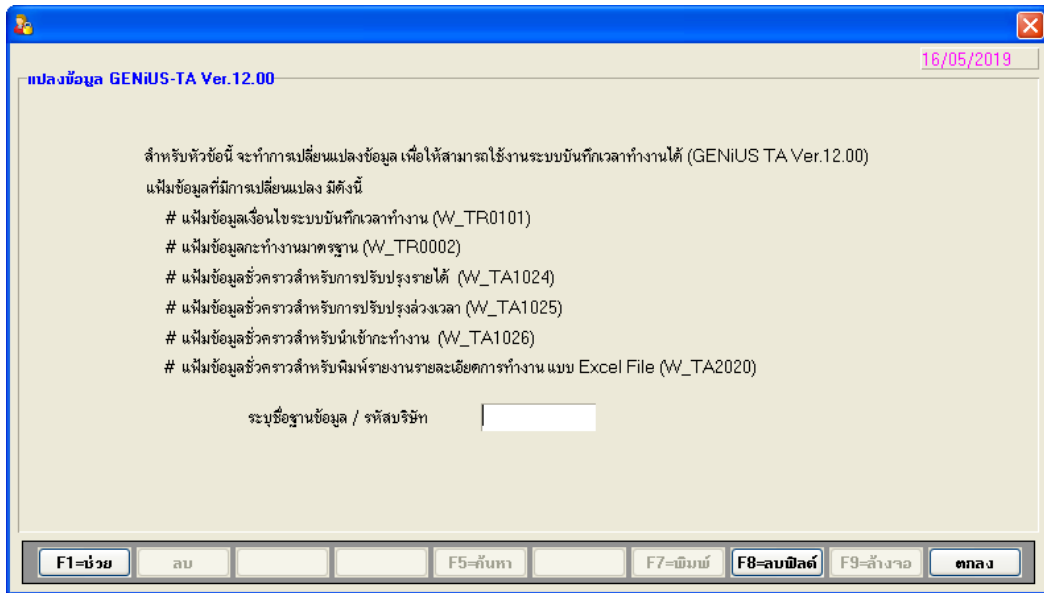
2. เพิ่ม แปลงข้อมูล GENiUS TA Ver 12.00 (DFM / การทำงานพิเศษต่างๆ / แปลงข้อมูล GENiUS-TA V.12.00)

□ รายละเอียด

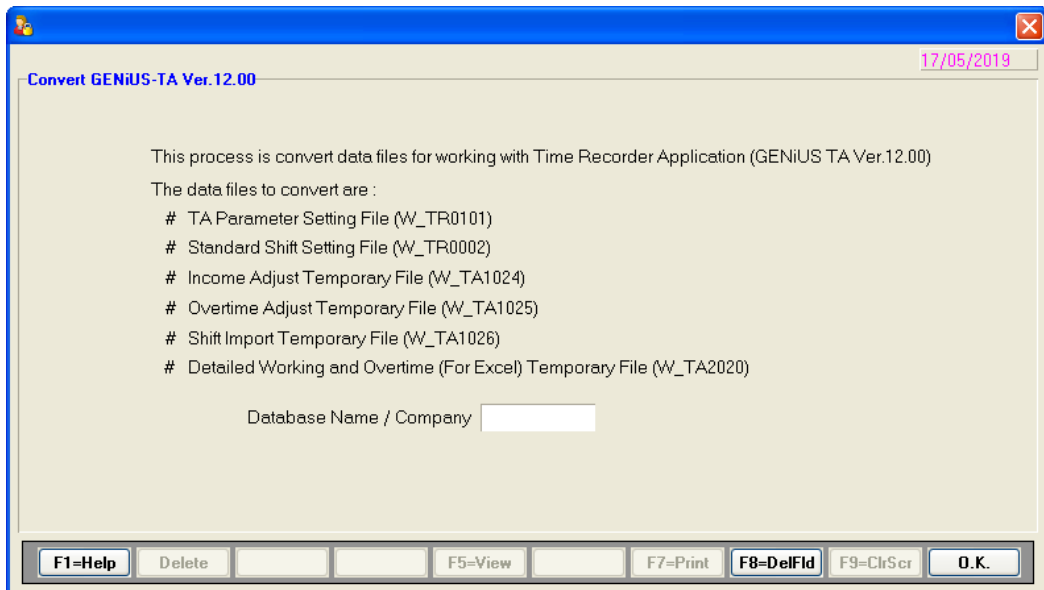
- เพิ่มข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละรหัสบริษัทที่กำหนด ได้แก่
 - เพิ่มฟิลด์ วันที่โอนข้อมูลไประบบเงินเดือนล่าสุด (รายวัน รายชั่วโมง)
 - ปรับปรุงฟิลด์ ประเภทวันทำงาน ให้รองรับค่า จาก A,B,C,D เพิ่ม เป็น A,B,C,D,E
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูลปรับปรุงรายได้ 20 ประเภท ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูลปรับปรุง OT 20 ประเภท ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับเก็บข้อมูลกะทำงาน 31 วัน เพื่อนำเข้าปฏิทินรายเดือน CSV ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับเก็บข้อมูลกะทำงาน 31 วัน ที่โอนไม่สำเร็จจากการนำเข้าปฏิทินรายเดือน CSV ซึ่งจะลบข้อมูลทิ้งทุกครั้งเมื่อทำงานเสร็จ
 - เพิ่มโครงสร้างข้อมูล ใช้สำหรับพิมพ์รายงานการทำงาน ค่าล่วงเวลา และการปฏิบัติงานทาง Excel
- เพิ่มเมนูใหม่ในระบบ TA ได้แก่
 - รายงานรายได้ และล่วงเวลา
 - นำเข้าปฏิทินทำงาน (CSV File)
 - นำเข้าข้อมูลการลาจากระบบ GENiUS Leave Online

□ จอภาพ

• ภาษาไทย



• ภาษาอังกฤษ



ลงชื่อผู้อนุมัติ :



(น.ส. เพ็ญจิตร ทูอราระพงษ์)

ตำแหน่ง :

ผู้ปรึกษาด้านธุรกิจ

วันที่ :

12/6/19