การปรับเปลี่ยนการตั้งค่าข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในกะการทำงาน (กรณีเงื่อนไขมาสาย)

สำหรับการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในระบบประมวลผลบันทึกเวลานั้น หากเดิมท่านมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เอาไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการกำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้แก่ ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก หรือมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ท่านสามารถทำการปรับแก้ไขเงื่อนไขในการกำนวณผลบันทึกเวลา ต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้ และยังสามารถทดสอบกำนวณผลบันทึกเวลาหลังจากที่ปรับแก้ไขเงื่อนไขการกำนวณผล บันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ก่อนการกำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้

โดยปกติเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาจะเป็นเรื่องของการเก็บสถิติข้อมูลการมาสาย , การกลับก่อนเวลา, การขาดงาน, การลา ประเภทต่างๆ และก่าล่วงเวลา เป็นต้น ดังนั้น ในการคำนวณผลบันทึกเวลาจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และ เงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ข้างต้นไว้ให้เรียบร้อยก่อน ซึ่งถ้ามีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของ ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ท่านจึงจำเป็นจะต้องทำการแก้ไขเวลาทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อตกลงเงินหักของข้อตกลงเวลาทำ งาน (กะ) นั้นๆ ในโปรแกรมเงินเดือนให้ตรงกับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาที่กิจการของท่านต้องการ

<u>ตัวอย่าง</u> เงื่อนไขของการหักมาสาย มีรายละเอียดดังนี้

- เวลาเข้างาน 08.00 น. เวลาเลิกงาน 17.00 น.
- รูดบัตร 2 ครั้ง
- หักพักเวลา 12.00 13.00 น.
- หักมาสายตามจริง ตั้งแต่เวลา 08.01 -15.00 น.

1. การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น ท่านต้องทำการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ซึ่งในการสร้างครั้งแรกท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการทำได้ จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3 - 7 โดยสามารถ Download ได้ที่

คู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา เวอร์ชั่น 7 : <u>https://www.yousendit.com/download/TEhVY05xV3JTSUJFQmRVag</u> สำหรับเงื่อนไขการกำนวณผลบันทึกเวลาในตัวอย่างข้างต้น ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดย มีรายละเอียดดังนี้

🖀 ข้อตกลงเวลาทำ	างาน - A02.วันงาน.พนักงานปร	ะจำ 08.00-17.00
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้ 🌛 🥝	i 📾 🗊
ชื่อข้อตกลง		
รหัสข้อตกลง	A02 ยัง	ใช้งาน 🔽
ชื่อข้อตกลง	วันงาน.พนักงานประจำ 08.00-17.00	
ชื่ออังกฤษ	Regular shift with after-work OT(2	clock punches) (permanent
หมายเหตุ	l	
ช่วงเวลางาน		ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน
เวลาเริ่มงาน	วันนี้ 🔻 08:00	ตั้งแต่ วันนี้ 🔻 05:00
เวลาเล็กงาน	วันนี้ 🔻 17:00	ถัง วันนี้ 🕶 15:00
พักระหว่างงาน		อันา
พักระหว่างงาน?		จำนวนครั้งรูดบัตร 2 เวลางานคงที่ 📝
เวลาพัก	วันนี้ 🔻 12:00	จำนวนชม.งาน 8.00 ชม.พัก 1.00
ถึง	วันนี้ ▼ 13:00	ผลตอบแทน หนึ่งแรง 👻
		🗸 บันทัก 🗙 ยกเล็ก
	แก้ไข	in the second

้หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่4

2. การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น เงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลา คือ <mark>หักมาสายตามจริงตั้งแต่ 08.01 น. เป็นต้นไป</mark> ท่านสามารถสร้างข้อตกลง เงินหักสำหรับกรณีหักมาสายของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ดังกล่าวข้างต้นในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หม แก้เข หนา	ต่าง วิธีใช้ 🌛 🥝 🔳			
ชื่อข้อตกลงเงินหัก				
ชื่อข้อตกลง	มาสาย		ยังใช้งาน	
ชื่ออังกฤษ	Late work		ต้องการการอนุมัต์?	
หมายเหตุ				
ำหนดเงื่อนไขจะคำน	วณเมื่อไร			
ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย			•
ศานวณเมื่อไร	เมื่อมาสาข			•
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก		
ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 08:00	ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 17:00	
ถัง	วันนี้ 🔻 08:00	ถึง	วันนี้ 🔻 17:00	
ารณีที่ตรงตามเงื่อนไร	งจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ			
วัธีคำนวณ	ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก	▼ ปัดเ	ศษนาที ไม่ปัดเศ	1ช 🔻
ត្តទេទ	Hour (Round ((LateTime()), 0))			
	วันนี้ 🔻 08:00	139.	าเทียบออก วันนี้	▼ 17:00
เวลาเทียบเข้า				-
เวลาเหียบเข้า บันทึกผลการคำนวถ	แป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)			
เวลาเทียบเข้า บันทึกผลการคำนวถ ผลคำนวณต่ำกว่า	แป็น หักมาสาย (ซั่วโมง) 0.00 ปัตเป็น 0.00	Nar	จำนวณสูงกว่า 999.00 (ปัดผลเป็น 999.00

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเงินหัก ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 5

ถ้าบริษัทมีนโยบายปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการกำนวณหักมาสายใหม่ ท่านจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหักสำหรับกรณีหักมาสาย โดยก่อนที่จะทำการแก้ไขท่านจะต้องทราบนโยบายใหม่ของบริษัทที่ต้องการปรับเปลี่ยนให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหัก ในโปรแกรมเงินเดือน ตัวอย่างเช่น เดิมการหักมาสายตามตัวอย่างข้างต้นกำหนดไว้ว่า จะเริ่มหักมาสายตั้งแต่ 08.01 น. ตั้งแต่นาทีแรก แต่ถ้า บริษัทมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการหักมาสายใหม่ว่า ต้องการหักมาสายตามจริงตั้งแต่เวลา 08.31 น. เป็นต้นไป และเวลา 08.00 - 08.30 น. จะไม่หักมาสายทันที แต่จะมีการเก็บสถิติมาสายไว้เท่านั้น

ดังนั้น ตามเงื่อนไขการกำนวณหักมาสายที่ปรับเปลี่ยนใหม่จะไม่สามารถใช้ข้อตกลงเงินหักสำหรับกรณีหักมาสายที่กำหนดไว้เคิมได้ เนื่องจากเงื่อนไขการกำนวณหักมาสายที่กำหนดไว้ในโปรแกรมเงินเคือนไม่ตรงกับนโยบายใหม่ของบริษัท โดยในการปรับเปลี่ยนเงื่อนไข การกำนวณในข้อตกลงเงินหักกรณีหักมาสาย ท่านต้องทำการตั้งก่าในโปรแกรมเงินเดือนเพิ่มเติมตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณหักมาสายใหม่ต้องการเก็บสถิติมาสายในช่วงเวลา 08.01-08.30 น. ซึ่งจะไม่มีการหักเงินพนักงาน แต่ประเภทเงินหักมาสายเดิมตามที่กำหนดไว้จะเป็นการหักเงินมาสาย ดังนั้น จึงต้องทำการสร้างประเภทเงินหัก ที่ใช้สำหรับเก็บสถิติมาสายเท่านั้น โดยในการสร้างประเภทเงินหักเพื่อเก็บสถิติมาสายของพนักงานแต่ไม่หักเงินมีรายละเอียดดังนี้

หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> คลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก เมนูเพิ่มประเภทเงิน เพิ่มเงินหัก -> ทำการตั้งค่าประเภทเงินหัก ดังนี้

🙈 ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	.2121-มาสายเ	กับสถิติ				X
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🌛	0 🖬 🗊				
รหัส ชื่อไทย	2121 มาสายเก็บสถ์ติ			ยังใช้งาน		
ชื่ออังกฤษ	Late arrival dedu	uction				
พนักงานที่ได้รับเงินได้ ประจำ 📝	รายวัน [🗸 รายชั้น		หน่วยจำนวน () บาท () วัน	 ชั่วโมง นาที 	
คำนวณขอดเงินจาก	0					
เพิ่มหรือลดเงินได้ เฉลี่ยขอดเงิน	ลด ใม่ต้องเฉลี่ย	▼	ว์ธีปัดเศษ รวมขอดเงินนี้เพื่อ	สองตำแหน่ง คำนวณประกันสังค	• u ?	
รวมขอดเงินนี้เพื่อคำนวณก	องหุนสำรองเลี้ยงซ้	iw ?	ยอดเงินนี้ต้องเสีย	ภาษี ?		
ประเภทส์ทธิการลา	ไม่ได้ใช้สิทธิ์	•	ยอดเงินนี้หักเบี้ยง	<i>เ</i> ย็น		
ประเภทค่าสวัสดิการ	ไม่ได้ใช้งาน		แสดงในรายงาน	แสดงในช่องหัก	อื่นๆ 🔻	
เฉพาะกรณีเงินได้เสียการ วิธีคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาตร ชักที่แสดงใน ค.ง.ด.	5	<mark>กำหนดในแฟ้มหนัก</mark> 40 (1)	เงาน		T	
วิธีการประมาณเงินได้ทั้ง	Ũ	เงินเพิ่มเงินหักลำนว	นคราวไม่สม่ำเสมอ		~	
วธคดคาใช่จ่ายเงินได้ เฉพาะกรณัติดค่าใช้จ่า: หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ	ะ	ตามมาตรา 40(1), • 0.00%	4U(2) แต่ต้องไม่เกิน		0.00	
แก้	ไข			🗸 บันทัก	🗙 ยกเล็ก	

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักอย่างละเอียดนั้น ท่านสามารถศึกษาได้จาก คู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน สำเร็จรูป เวอร์ชั่น 7 บทที่ 5 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <u>https://www.yousendit.com/download/QIVoM25BTXYyWGVwSHNUQw</u>

2.2 การสร้างผลจากข้อตกลงเงินหัก เนื่องจากผลจากข้อตกลงเงินหักเดิมที่มีการตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนนั้นไม่สามารถนำมาใช้ เพื่อเก็บสถิติมาสายได้ เนื่องจากเงื่อนไขเดิมจะเป็นการหักเงินมาสายของพนักงาน ดังนั้น จึงต้องทำการสร้างผลจากข้อตกลงเงินหักขึ้นมา ใหม่ เพื่อใช้สำหรับเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับเก็บสถิติมาสายของพนักงาน แต่ไม่หักเงิน โดยท่านสามารถทำการสร้างผลจาก ข้อตกลงเงินหักเพื่อเก็บสถิติมาสายของพนักงานได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

หน้าจอ ตั้งค่า --> เลือก ระบบบันทึกเวลา คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก เมนูเพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน -> เลือก เมนูเพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก -> ทำการตั้งค่าผลจากข้อตกเงินหัก ดังนี้

ผลของข้อตกลงเงินหัก - เก็บสถิติมาส	าย
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	🧈 🧐 📰 🗓
รหัสผล	020019 ยังใช้งาน 📝
ชื่อผลข้อตกลง	เก็บสถิติมาสาย
ชื่ออังกฤษ	
เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน	2121 มาสายเก็บสถิติ์ 🔹
กรณีใช้ระบบเวปขอล่วงเวลาหรือขอล	า ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า
วันบันทึกข้อนหลัง	0 วันบันทึกล่วงหน้า 0
	🖌 บันทัก 🗙 ยกเล็ก
แก้ไข	

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3

2.3 การปรับแก้ใขลักษณะการรูดบัตรถูกพักเงินกรณีมาสาย เนื่องจากลักษณะการรูดบัตรถูกพักเงินกรณีมาสายตามมาตรฐานของ โปรแกรมจะเชื่อมโยงกับผลจากข้อตกลงเงินหักของกรณีมาสายที่เป็นการหักเงินพนักงาน แต่สำหรับกรณีการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หัก ก่าแรงยังไม่มีการกำหนดในมาตรฐานโปรแกรม ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทำการเชื่อมโยงลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินกรณีมาสายกับผลจาก ข้อตกลงเงินหักของกรณีมาสายที่เก็บสถิติโดยไม่หักเงินเพิ่มเติม โดยท่านสามารถทำการปรับแก้ใขลักษณะการรูดบัตรถูกเงินหักกรณีมา สายได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา คลิกที่ ชื่อลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน ชื่อมาสาย -> ทำแก้ไขการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน ดังรูป

🖀 ลักษณะรุดบัตรถุกหัก	แงิน		
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่า	ง วิธีใช้ 🥒 🥝	💷 🗊	
แหน แก่ไข เห็นออก จหัสสักษณะ ชื่อลักษณะ ชื่ออังกฤษ หมายเหตุ เลือก ผลจากข้อตกลง 000000ไม่จะมรัชม 000001นี่จะมีหวัดไป 000001นี่อันด์หมนอกสม 000002นี่อันด์หมนอกสม 000002นี่อันด์หมนอกสม	 จะโซ มี มี	 ພັບກັນหນຸດບອີອັກເປັນວັນລາ ບັບວັນນາຍຸດບອີອັກເປັນວັນລາ ບັບບານ ເຊິ່ງ ບັບ	ນອ) ບາກ) ແລງ / ເຂັດເມ
000003. อบรมเอกสามม 02001. อาจาาย(รับ) 02001. อาจาาย(รับ) 020005. อาร์กลุ่ะสาม 02005. อาร์กล่ะสาม 02005. อาร์กล่ะที่ร่วย(รับ) 020005. อาร์กล่ะที่จะ 020005. อาร์กล่ะ 020005. อาร์กล่ะ 020005. อาร์กล่ะ 020011. จักรับนี้หกัดอาร์ 020013. จักรับนั้นทึกอลา 020013. จักรับนั้นทึกอลา 020013. จักรับนั้นทึกอลา 020013. จักรับนั้นทึกอลา 020015. จักรับนั้นต่อ 020016. เกินสตัสไม่สุดข้อ 020016. เกินสตัสไม่สุดข้อ	ີ (ບາທ)) (ຈ້າໂມສ) ຈຳໂມສ) ສາ ເອັດຈາມ(ບາທ) ເອັດຈາມ(ບາທ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສ) ເອົາໂມສີ ເອົາໂນສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂນສີ ເອົາໂນສີ ເອົາໂມສີ ເອົາໂນລີ ເອົາໂນລີ ເອີໂນ ເອົາໂນລີ ເອົາໂນລີ ເອີີ ເອໂນີ ເອົາໂນ ເອົາ	 020031. เป๋อไม่มีในแพทย์ไม่หักเงิน 020032. เป๋อไม่มีในแพทย์ไม่หักเงิน 020033. เป๋อไม่มีในแพทย์หักเงิน (ข 020035. เป๋อมีมิในแพทย์หักเงิน (ข 020036. เป๋อมีมิในแพทย์หักเงิน (ข 020036. เป๋อมีมิในแพทย์หักเงิน (ข 020036. เป๋อมีมิในแพทย์หักเงิน (ข 020036. เป๋อมีมิในแพทย์หักเงิน (ข 020037. ลาก็สไม่หักค่าแรง (สม.) (ชั 020040. ลาที่ก่อมีไม่หักค่าแรง (สม.) (ชั 020041. ลาที่ก่อมไม่หักค่าแรง (ขม.) 020042. ลาที่ก่อมหักค่าแรง (ขม.) 020044. ลาคลอดหักค่าแรง (รัน)(รัน 020044. ลาคลอดหักค่าแรง (รัน)(รัน 	(ໝ.) (ອຳໂມຈ) (ລາເຜັນກັນໃນລະ 12,13 - ມ.) (ອຳໂມຈ) າແຜັນກັນໃນລະ 12,13 ອນ. (ອຳໂມຈ) ເປັນລະ 12,13 ອນ) (ອນ ເປັນລະ 12,13 ອນ) (ອຳໂມຈ) () (ອຳໂມຈ) ອຳໂມຈ) ກັນ))
		🖌 บันทึก	🗙 มกเลิก
u	ก้ไข		

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งก่าลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน ท่านสามารถศึกษาได้จากกู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3

2.4 การเพิ่มเติมเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักกรณีเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน เมื่อท่านทำการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน เรียบร้อยแล้ว ถัดมาก็จะต้องทำการตั้งค่าข้อตกลงเงินหักให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัท โดยจากตัวอย่างข้างต้นมีการเพิ่มเติมเงื่อนไขการเก็บ สถิติมาสายของพนักงานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น. ดังนั้น จึงต้องทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักขึ้นมาใหม่ โดยท่านสามารถทำการสร้าง ข้อตกลงเงินหักได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก เมนูข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก -> เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินหัก -> ทำการตั้งค่าข้อตกลงหักเงิน ดังรูป การกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อเก็บสถิติมาสายของพนักงานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น.

ข้อตกลงเงินหักสำห ฟัม แก้ไข หน้าเ	เร้บข้อตกลง - วัน ต่าง วิธีใช้	มาน.พนักงานเ 🤊 🗌 🎯 🗍 🖬	Isะจำ 08.00-17 🚺	00		
ชื่อข้อตกลงเงินหัก						
ชื่อข้อตกลง	มาสายเก็บสถัติ			ยังใช้งาน		
ชื่ออังกฤษ	l			ต้องการก	ารอนุมัต์?]
หมายเหตุ						
กำหนดเงื่อนไขจะคำน	วณเมื่อไร					
ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย					•
ศานวณเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทึกเข้า	อยู่ในช่วงที่กำหนด				•
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก			
ตั้งแต่	วันนี้ 🔹 0	8:01	ตั้งแต่	วันนี้ -	17:00	
ถึง	วันนี้ 🔻 0	8:30	ถึง	วันนี้ 👻	17:00	
กรณีที่ตรงตามเงื่อนไข วิธีคำนวณ	เจะคำนวณโดยสูตรก ซั่วโมงเวลามาสาย	ารคำนวณ หัก ชั่วโมงพัก	•	ปัดเศษนาที	ไม่ปัดเศษ	•
ສູຫະ	Hour (Round ((I	.ateTime()), 0))				
เวลาเทียบเข้า	วันนี้ 🔻 🛛	8:00		เวลาเทียบออก	วันนี้ 🔻	17:00
บันทักผลการคำนวณ	เป็น เ	ก็บสถิติมาสาย (ชั่ว	โมง)			•
ผลคำนวณต่ำกว่า	0.00 ปัดเป็น	0.00		ผลคำนวณสูงกว่า	999.00 ปัดผลเ	.ปัน 999.00
				[🖌 บันทัก	🗙 ยกเล็ก

รายละเอียดการกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อเก็บสถิติมาสายในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น มีคังนี้

- **ลักษณะการรูดบัตร :** กำหนดลักษณะการรูดบัตรเป็น <u>มาสาย</u> เนื่องจากพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานเป็นการ บันทึกเวลาเข้างานสาย

 - คำนวณเมื่อไหร่ : เนื่องจากช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินนั้น คือ 08.01-08.30 น. เท่านั้น ดังนั้น จึงต้องกำหนดคำนวณเมื่อไรเป็น <u>เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด</u>เพื่อให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายเฉพาะพนักงานที่มีการ บันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 เท่านั้น

- **ช่วงเวลาเข้า :** เป็นการกำหนค ช่วงเวลาเริ่มต้น ถึง ช่วงเวลาสิ้นสุดในการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงิน ซึ่งจาก ตัวอย่างข้างต้นกิจการต้องการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินตั้งแต่เวลา 08.01- 08.30 น. ดังนั้น ช่วงเวลาเข้า จึงกำหนดเป็น <u>08.01 – 08.30 น.</u>

- วิธีคำนวณ : เป็นการกำหนดวิธีกำนวณเพื่อให้โปรแกรมสามารถกำนวณหาผลลัพธ์ของจำนวนมาสายที่ด้องการได้ ถูกต้อง ตามตัวอย่างข้างต้นการกำนวณจำนวนที่พนักงานมาสายด้วยมือจะนำ เวลาที่พนักงานรูดบัตรเข้า ลบ เวลาเข้างาน เพื่อให้ได้จำนวน มาสาย ดังนั้น การกำหนดวิธีกำนวณในข้อตกลงเงินหักนี้ จึงต้องกำหนดเป็น <u>เวลาบันทึกเวลาเข้า ลบ เวลาเข้างาน</u>

- **สูตร :** เมื่อทำการกำหนดวิธีคำนวณแล้ว ซึ่งถ้าเป็นวิธีคำนวณตามมาตรฐานของโปรแกรม ในช่องสูตรจะแสดงตัว แปรในการกำนวณให้อัตโนมัติ

- บันทึกผลการคำนวณเป็น : เป็นการกำหนดผลข้อตกลงเงินหักที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกผลเมื่อพนักงานมี ลักษณะการรูดบัตรตามข้อตกลงเงินหักนั้นๆ ซึ่งในตัวอย่างนี้ต้องการให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายกับพนักงานที่บันทึกเวลาเข้างานใน ช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น. ดังนั้น จึงกำหนดบันทึกผลกำนวณเป็น เก็บสถิติมาสาย ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงเงินหักที่จะใช้สำหรับเก็บสถิติมา สายโดยไม่หักเงินพนักงานตามที่สร้างขึ้นมาใหม่

เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานบันทึกเข้าทำงานในช่วงเวลา 08.00 - 08.30 น. โปรแกรมจะทำการเก็บสถิติมาสายของพนักงาน โดยที่ไม่หักเงินพนักงานให้โดยอัตโนมัติ

2.5 การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายโดยหักเงินพนักงาน เมื่อท่านทำการกำหนดข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว ถัดมาก็จะต้องทำการตั้งก่าข้อตกลงเงินหักให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัท โดยจากตัวอย่างข้างต้นมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการหักมาสายของ พนักงานในช่วงเวลา 08.31 – 15.00 น. ดังนั้น จึงต้องทำการปรับเปลี่ยนข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายโดยหักเงินพนักงานที่สร้างไว้เดิม โดยท่าน สามารถทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหักได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก เมนูข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่ต้องการ -> ดับเบิ้ลคลิก ที่ ข้อตกลงเงินหักกรณีหักมาสาย -> ทำการตั้งค่าข้อตกลงหักเงิน ดังรูป

<u>การกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อหักเงินมาสายในช่วงเวลา 08.31 - 15.00 น.</u>

<i>เ</i> อตกลงเงินหักสำห	ารับข้อตกลง -	วันงาน.พนักงาน	เประจำ 08.00-17	.00				
ไม แก้ไข หน้า	ต่าง วิธีใช้	2 0	iii (i)					
ร้อข้อตกลงเงินหัก								
ชื่อข้อตกลง	มาสาย			ยังใ	ช้งาน		V	
ชื่ออังกฤษ	Late work			ທັຍ	าการการอ	นุมัต์?		
หมายเหตุ								
ำหนดเงื่อนไขจะคำน	วณเมื่อไร							
ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย						•	
ศานวณเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทัก	เข้าอยู่ในช่วงที่กำหเ	10				•	
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก					
ตั้งแต่	วันนี้ 🔻	08:31	ตั้งแต่	วันนี้	-	17:00		
ถึง	วันนี้ 🔻	15:00	ถึง	วันนี้	-	17:00	-	
ารณีที่ตรงตามเงื่อนไข วิธีคำนวณ	งจะคำนวณโดยสูต ชั่วโมงเวลามาส	รการคำนวณ าย หัก ชั่วโมงพัก	•	ป้ดเศษนาที	ſ	ไม่ปัดเศษ	•	1
ត្តមាន	Hour (Round	((LateTime()), 0))		, 				
เวลาเทียบเข้า	วันนี้ 🔻	08:00		เวลาเทียบออ	ก วัน	ů –	17:00	
บันทึกผลการคำนวณ	แป็น	ห้คมาสาย (ชั่วโมง)				•	
ผลคำนวณด้ำกว่า	0.00 ปัดเป็	u 0.00		ผลคำนวณสูง	กว่า 99	9.00 ปัดผ	ລເປັນ 999.00	
						🖊 บันทัก	🗙 ยกเลิก]
	۲u							

รายละเอียดการปรับแก้ไขข้อตกลงเงินหักเพื่อหักมาสายในช่วงเวลา 08.31 – 15.00 น. มีดังนี้

- คำนวณเมื่อไหร่ : เนื่องจากช่วงเวลาที่ต้องการหักมาสายกับพนักงานนั้น คือ 08.31 -15.00 น. เท่านั้น ดังนั้น จึงต้อง กำหนดคำนวณเมื่อไรเป็น <u>เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด</u>เพื่อให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงิน เฉพาะพนักงานที่มีการ บันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา 08.31 -15.00 น. เท่านั้น

- **ช่วงเวลาเข้า :** เป็นการกำหนด ช่วงเวลาเริ่มต้น ถึง ช่วงเวลาสิ้นสุดในการเก็บสถิติหักมาสายที่มีการหักเงิน ซึ่งจาก ตัวอย่างข้างต้นกิจการต้องการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินตั้งแต่เวลา 08.31-15.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลาเข้า จึงกำหนดเป็น <u>08.31 – 15.00 น.</u>

เนื่องจากเงื่อนไขการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะช่วงเวลาที่บันทึกเข้างานเท่านั้น จึงมีการปรับ แก้ไขข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายหักเงินเพียง 2 หัวข้อ สำหรับหัวข้ออื่นๆ ที่ไม่มีการปรับก็จะทำการตั้งค่าเหมือนเดิม

เมื่อกำหนครายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานบันทึกเข้าทำงานในช่วงเวลา 08.31-15.00 น. โปรแกรมจะทำการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินของพนักงานตามที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนทดสอบการคำนวณ

เมื่อทำการกำหนดข้อตกลงเงินหักเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน และข้อตกลงเงินหักเก็บสถิติมาสายโดยหักเงินพนักงานเรียบ ร้อยแล้ว ท่านสามารถจะทดสอบการกำนวณผลบันทึกเวลาก่อนที่จะทำการกำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้ ซึ่งในการทดสอบการกำนวณผล บันทึกเวลานั้นจะสามารถทดสอบการกำนวณได้กรั้งละ 1 กน และกรั้งละ 1 วันเท่านั้น โดยในส่วนนี้ถ้าท่านทดสอบการกำนวณผลบันทึกเวลา ของพนักงาน 1 กนแล้วได้ผลที่ถูกต้อง ท่านสามารถสั่งให้โปรแกรมกำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ทั้งหมด เพื่อเป็นการกำนวณพร้อมกันกรั้งละ หลายกนได้ ทั้งนี้ ก่อนที่ท่านจะทำการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา ท่านจะต้องมีการประกาศกะ และ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะให้พนักงานแล้ว จึง จะสามารถทดสอบการกำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

หน้าจอ กะทำงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการทดสอบ -> ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ไม แก้ไข หน้าต่าง	গ্রান্থ 🌛 🥝		
วันที่และกะ			
วันที่	01/01/2560		
n::	A02 วันงาน.พนักงานประ	ah 08.00-17.00	•
รายละเอียดเวลาที่บันทัก	v		
	เข้า	aan	
1.	01/01/2560 08:09	01/01/2560 18:00	
2.			
3.			
4.			
ə.			
ь. 7			
7.			
เลือกหน่วยงานที่ต้องการล	งบัญชีค่าใช้ล่าย		
ลงบัญชัสาขา	01.สำนักงานใหญ่		-
ลงบัญชั่แผนก	02.Ward		-
ลงบัญชีหน่วยงาน	0. ไม่สังกัดหน่วยงาน		-
ลงบัญชีไซด์งาน	0. ไม่สังกัด		•
ทดสอบคำนวณ		🖌 บันทัก 🗙	แกเลิก

<u>รายละเอียคหน้าจอแก้ไขรายละเอียคในกะ</u>

- วันที่: จะแสดงวันที่ที่มีการประกาศกะการทำงานให้กับพนักงาน
- **กะ :** จะแสดงกะการทำงานที่มีการประกาศให้พนักงานไว้ โดยในช่องนี้ท่านสามารถทำการเปลี่ยนกะให้พนักงานได้
- **รายละเอียดเวลาที่บันทึก :** จะแสดงข้อมูลเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ

- **ทดสอบการคำนวณ :** เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับคลิกเพื่อทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โดยโปรแกรมจะนำเวลาที่พนักงาน บันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ ไปคำนวณผลตามเงื่อนไขในข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในกะการทำงานที่ประกาศให้กับ

พนักงาน เมื่อท่านทำการคลิกปุ่มทคสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

Information	×
 ผลการทดสอบ- เรลาเร็มงาน: 01/01/2560 08:00 เรลาเร็มงาน: 01/01/2560 17:00 เรลาเร็มงุลเข้า: 01/01/2560 15:00 เรลาร์มพัก: 01/01/2560 15:00 เรลาร์มพัก: 01/01/2560 13:00 	
	ОК

<u>รายละเอียดหน้าจอผลการทดสอบ</u> เมื่อทำการทดสอบผลคำนวณบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงผลการทดสอบต่างๆ ใน หน้าจอผลการทดสอบดังนี้

- ส่วนแรก : โปรแกรมจะแสดงเวลาต่างๆ ตามที่กำหนดในกะการทำงาน
- ส่วนที่สอง : โปรแกรมจะแสดงเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและบันทึกออกในกะการทำงานนั้นๆ

- ส่วนที่สาม : โปรแกรมจะแสดงผลกำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกเข้างานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาเข้างานที่เวลา 08:09 น. ซึ่งอยู่ในช่วงของการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลกำนวณบันทึกเวลาเป็น <u>เก็บสถิติมาสาย</u>

โดยในส่วนนี้จะทดสอบเปลี่ยนเวลาบันทึกเข้างานของพนักงานใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อตกลงเงินหักที่กำหนดไว้ถูกต้อง หรือไม่ โดยทำการเปลี่ยนเวลาบันทึกเข้างานจากเดิม 08.09 น. เป็นเวลา 08.45 น. ดังรูป

พีม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🌛 🥝	III (3	
วันที่และกะ			
วันที่	01/01/2560		
กะ	A02 วันงาน.พนักงานประ	ສຳ 08.00-17.00	•
รายละเอียดเวลาที่บันทัก			
	เข้า	aau	
1.	01/01/2560 08:45	01/01/2560 18:00	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
เลือกหน่วยงานที่ต้องการลง	เป้ญชีค่าใช้ล่าย		
ลงบัญชีสาขา	01.สำนักงานใหญ่		•
ลงบัญชีแผนก	02.Ward		-
ลงบัญชีหน่วยงาน	0. ไม่สังกัดหน่วยงาน		-
ລະບັญชีไซด์งาน	0. ไม่สังกัด		•
นอ สอบด้วยเวล		. (× 10120

เมื่อคลิกปุ่มทคสอบการคำนวณ จะปรากฏหน้าจอคังนี้



โดยจะพบว่า เมื่อทำการปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกเข้างานของพนักงานใหม่และทดสอบการกำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลกำนวณ บันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลา บันทึกเข้างานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาเข้างานที่เวลา 08:45 น. ซึ่งอยู่ในช่วงของการเก็บสถิติมาสายโดยหักเงินพนักงาน ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลกำนวณบันทึกเวลาเป็น <u>หักมาสาย</u>

หมายเหตุ — กรณีที่ท่านมีเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถประยุกต์โดยนำขั้นตอนที่ยกตัวอย่างข้างต้นไปทำการกำหนดในข้อตกลงเงินหัก กรณีมาสายได้

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร.0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย) ดิดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร.0-2880-8800 ต่อ 105 ดิชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกก้ำสัมพันธ์ โทร.0-2880-8800 ต่อ 252-5 Email : support_payroll@businessplus.co.th Website : www.businessplus.co.th Twitter : http://twitter.com/business_plus Facebook : https://www.facebook.com/BusinessplusSoftware Line: @businessplus_pr

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

💠 มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ และบุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า 💠