

การปรับเปลี่ยนการตั้งค่าข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในกะการทำงาน (กรณีเงื่อนไขมาสาย)

สำหรับการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในระบบประมวลผลบันทึกเวลานั้น หากเดิมท่านมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เอาไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้แก่ ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก หรือมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ท่านสามารถทำการปรับแก้ไขเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้ และยังสามารถทดสอบคำนวณผลบันทึกเวลาหลังจากที่ปรับแก้ไขเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ก่อนการคำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้

โดยปกติเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาจะเป็นเรื่องของการเก็บสถิติข้อมูลการมาสาย , การกลับก่อนเวลา, การขาดงาน, การลาประเภทต่างๆ และค่าล่วงเวลา เป็นต้น ดังนั้น ในการคำนวณผลบันทึกเวลาจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ข้างต้นไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ามีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ท่านจึงจำเป็นต้องทำการแก้ไขเวลาทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อตกลงเงินหักของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ในโปรแกรมเงินเดือนให้ตรงกับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาที่กิจการของท่านต้องการ

ตัวอย่าง เงื่อนไขของการหักมาสาย มีรายละเอียดดังนี้

- เวลาเช้างาน 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 เวอร์ชัน 7 : <https://www.yousendit.com/download/TEhVY05xV3JTSUJFQmRVag>

สำหรับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาในตัวอย่างข้างต้น ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อตกลงเวลาทำงาน - A02-วันงาน.พนักงานประจำ 08.00-17.00

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลง: A02 ยังใช้งาน

รหัสข้อตกลง: วันงาน.พนักงานประจำ 08.00-17.00

ชื่ออังกฤษ: Regular shift with after-work OT(2 clock punches) (permanent)

หมายเหตุ: |

ช่วงเวลายาน

เวลาเริ่มงาน: 08:00

เวลาเลิกงาน: 17:00

พักระหว่างงาน

พักระหว่างงาน?

เวลาพัก: 12:00

ถึง: 13:00

ช่วงเวลานับหักเข้างาน

ตั้งแต่: 05:00

ถึง: 15:00

อื่นๆ

จำนวนครั้งรูดบัตร: 2 เวลางานคงที่

จำนวนชม.งาน: 8.00 ชม.พัก: 1.00

ผลตอบแทน:

แก้ไข

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 4

2. การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น เงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกลงเวลา คือ หักมาสายตามจริงตั้งแต่ 08.01 น. เป็นต้นไป ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเงินหักสำหรับกรณีหักมาสายของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ดังกล่าวข้างต้นในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเงินหัก ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 5

ถ้าบริษัทมีนโยบายปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณหักมาสายใหม่ ท่านจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหักสำหรับกรณีหักมาสาย โดยก่อนที่จะทำการแก้ไขท่านจะต้องทราบนโยบายใหม่ของบริษัทที่ต้องการปรับเปลี่ยนให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหักในโปรแกรมเงินเดือน ตัวอย่างเช่น เดิมการหักมาสายตามตัวอย่างข้างต้นกำหนดไว้ว่า จะเริ่มหักมาสายตั้งแต่ 08.01 น. ตั้งแต่วันที่แรก แต่ถ้าบริษัทมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการหักมาสายใหม่ว่า ต้องการหักมาสายตามจริงตั้งแต่เวลา 08.31 น. เป็นต้นไป และเวลา 08.00 - 08.30 น. จะไม่หักมาสายทันที แต่จะมีการเก็บสถิติมาสายไว้เท่านั้น

ดังนั้น ตามเงื่อนไขการคำนวณหักมาสายที่ปรับเปลี่ยนใหม่จะไม่สามารถใช้ข้อตกลงเงินหักสำหรับกรณีหักมาสายที่กำหนดไว้เดิมได้ เนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณหักมาสายที่กำหนดไว้ใน โปรแกรมเงินเดือนไม่ตรงกับนโยบายใหม่ของบริษัท โดยในการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณในข้อตกลงเงินหักกรณีหักมาสาย ท่านต้องทำการตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนเพิ่มเติมตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

➤ หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> คลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกที่ ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก เมนูเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> ทำการตั้งค่าประเภทเงินหัก ดังนี้

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักอย่างละเอียดนั้น ท่านสามารถศึกษาได้จาก คู่มือการใช้งานระบบเงินเดือนสำเร็จรูป เวอร์ชัน 7 บทที่ 5 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.yousendit.com/download/QIVoM25BTXYyWGVwSHNUQw>

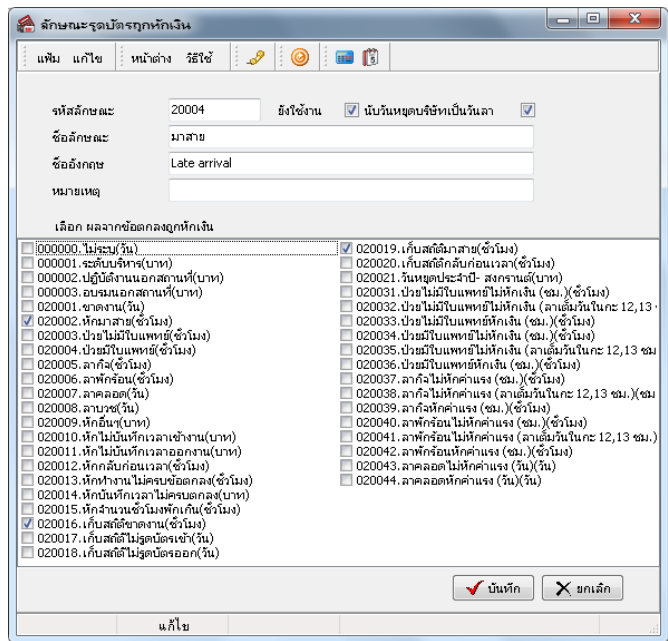
2.2 การสร้างผลจากข้อตกลงเงินหัก เนื่องจากผลจากข้อตกลงเงินหักเดิมที่มีการตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนนั้นไม่สามารถนำมาใช้เพื่อเก็บสภคตมาสายได้ เนื่องจากเงื่อนไขเดิมจะเป็นการหักเงินมาสายของพนักงาน ดังนั้น จึงต้องทำการสร้างผลจากข้อตกลงเงินหักขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้สำหรับเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับเก็บสภคตมาสายของพนักงาน แต่ไม่หักเงิน โดยท่านสามารถทำการสร้างผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อเก็บสภคตมาสายของพนักงานได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

➢ หน้าจอ ตั้งค่า --> เลือก ระบบบันทึกเวลา คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก เมนูเพิ่มชื่อผลและลักษณะрубตรถูกหักเงิน -> เลือก เมนูเพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก -> ทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก ดังนี้

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3

2.3 การปรับแก้ไขลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินกรณีมาสาย เนื่องจากลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินกรณีมาสายตามมาตรฐานของโปรแกรมจะเชื่อมโยงกับผลจากข้อตกลงเงินหักของกรณีมาสายที่เป็นการหักเงินพนักงาน แต่สำหรับกรณีการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักค่าแรงยังไม่มีกำหนดในมาตรฐาน โปรแกรม ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทำการเชื่อมโยงลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินกรณีมาสายกับผลจากข้อตกลงเงินหักของกรณีมาสายที่เก็บสถิติโดยไม่หักเงินเพิ่มเติม โดยท่านสามารถทำการปรับแก้ไขลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินกรณีมาสายได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

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



หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3

2.4 การเพิ่มเติมเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักกรณีเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน เมื่อท่านทำการกำหนดข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว ถัดมาจะต้องทำการตั้งค่าข้อตกลงเงินหักให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัท โดยจากตัวอย่างข้างต้นมีการเพิ่มเติมเงื่อนไขการเก็บสถิติมาสายของพนักงานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น. ดังนั้น จึงต้องทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักขึ้นมาใหม่ โดยท่านสามารถทำการสร้างข้อตกลงเงินหักได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

➤ 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.

รายละเอียดการกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อเก็บสถิติมาสายในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น มีดังนี้

- **ลักษณะการรูดบัตร :** กำหนดลักษณะการรูดบัตรเป็น **มาสาย** เนื่องจากพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานเป็นการบันทึกเวลาเข้างานสาย
- **คำนวณเมื่อไหร่ :** เนื่องจากช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินนั้น คือ 08.01- 08.30 น. เท่านั้น ดังนั้น จึงต้องกำหนดคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด** เพื่อให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายเฉพาะพนักงานที่มีการบันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 เท่านั้น
- **ช่วงเวลาเข้า :** เป็นการกำหนด ช่วงเวลาเริ่มต้น ถึง ช่วงเวลาสิ้นสุดในการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงิน ซึ่งจากตัวอย่างข้างต้นกิจการต้องการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินตั้งแต่วันที่ 08.01- 08.30 น. ดังนั้น ช่วงเวลาเข้า จึงกำหนดเป็น **08.01 – 08.30 น.**
- **วิธีคำนวณ :** เป็นการกำหนดวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณหาผลลัพธ์ของจำนวนมาสายที่ต้องการได้ถูกต้อง ตามตัวอย่างข้างต้นการคำนวณจำนวนที่พนักงานมาสายด้วยมือจะนำ เวลาที่พนักงานรูดบัตรเข้า ลบ เวลาเข้างาน เพื่อให้ได้จำนวนมาสาย ดังนั้น การกำหนดวิธีคำนวณในข้อตกลงเงินหักนี้ จึงต้องกำหนดเป็น **เวลาบันทึกเวลาเข้า ลบ เวลาเข้างาน**
- **สูตร :** เมื่อทำการกำหนดวิธีคำนวณแล้ว ซึ่งถ้าเป็นวิธีคำนวณตามมาตรฐานของโปรแกรม ในช่องสูตรจะแสดงตัวแปรในการคำนวณให้อัตโนมัติ
- **บันทึกผลการคำนวณเป็น :** เป็นการกำหนดผลข้อตกลงเงินหักที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกผลเมื่อพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตามข้อตกลงเงินหักนั้นๆ ซึ่งในตัวอย่างนี้ต้องการให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายกับพนักงานที่บันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา 08.01 – 08.30 น. ดังนั้น จึงกำหนดบันทึกผลคำนวณเป็น **เก็บสถิติมาสาย** ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงเงินหักที่จะใช้สำหรับเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงานตามที่สร้างขึ้นใหม่

เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานบันทึกเข้าทำงานในช่วงเวลา 08.00 - 08.30 น. โปรแกรมจะทำการเก็บสถิติมาสายของพนักงาน โดยที่ไม่หักเงินพนักงานให้โดยอัตโนมัติ

2.5 การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายโดยหักเงินพนักงาน เมื่อท่านทำการกำหนดข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อยแล้วถัดมาก็จะต้องทำการตั้งค่าข้อตกลงเงินหักให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัท โดยจากตัวอย่างข้างต้นมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการหักมาสายของ

พนักงานในช่วงเวลา 08.31 – 15.00 น. ดังนั้น จึงต้องทำการปรับเปลี่ยนข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายโดยหักเงินพนักงานที่สร้างไว้เดิม โดยท่านสามารถทำการแก้ไขข้อตกลงเงินหักได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

➢ หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก เมนูข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่ต้องการ -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ข้อตกลงเงินหักกรณีหักมาสาย -> ทำการตั้งค่าข้อตกลงหักเงิน ดังรูป

การกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อหักเงินมาสายในช่วงเวลา 08.31 - 15.00 น.

รายละเอียดการปรับแก้ไขข้อตกลงเงินหักเพื่อหักมาสายในช่วงเวลา 08.31 – 15.00 น. มีดังนี้

- **คำนวณเมื่อไหร่** : เนื่องจากช่วงเวลาที่ต้องการหักมาสายกับพนักงานนั้น คือ 08.31 -15.00 น. เท่านั้น ดังนั้น จึงต้องกำหนดคำนวณเมื่อไรเป็น เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด เพื่อให้โปรแกรมเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงิน เฉพาะพนักงานที่มีการบันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา 08.31 -15.00 น. เท่านั้น

- **ช่วงเวลาเข้า** : เป็นการกำหนด ช่วงเวลาเริ่มต้น ถึง ช่วงเวลาสิ้นสุดในการเก็บสถิติหักมาสายที่มีการหักเงิน ซึ่งจากตัวอย่างข้างต้นกิจการต้องการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินตั้งแต่วันที่ 08.31-15.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลาเข้า จึงกำหนดเป็น **08.31 – 15.00 น.**

เนื่องจากเงื่อนไขการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะช่วงเวลาที่บันทึกเข้างานเท่านั้น จึงมีการปรับแก้ไขข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายหักเงินเพียง 2 หัวข้อ สำหรับหัวข้ออื่นๆ ที่ไม่มีการปรับก็จะทำการตั้งค่าเหมือนเดิม

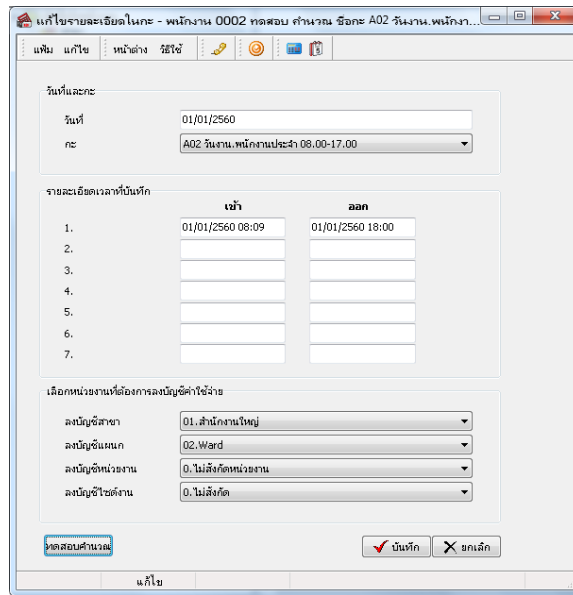
เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานบันทึกเข้าทำงานในช่วงเวลา 08.31-15.00 น. โปรแกรมจะทำการเก็บสถิติมาสายที่มีการหักเงินของพนักงานตามที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

3. ขั้นตอนทดสอบการคำนวณ

เมื่อทำการกำหนดข้อตกลงเงินหักเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน และข้อตกลงเงินหักเก็บสถิติมาสายโดยหักเงินพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถจะทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาก่อนที่จะทำการคำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้ ซึ่งในการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลานั้นจะสามารถทดสอบการคำนวณได้ครั้งละ 1 คน และครั้งละ 1 วันเท่านั้น โดยในส่วนนี้ถ้าท่านทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงาน 1 คนแล้วได้ผลที่ถูกต้อง ท่านสามารถสั่งให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ทั้งหมด เพื่อเป็นการคำนวณพร้อมกันครั้งละหลายคนได้

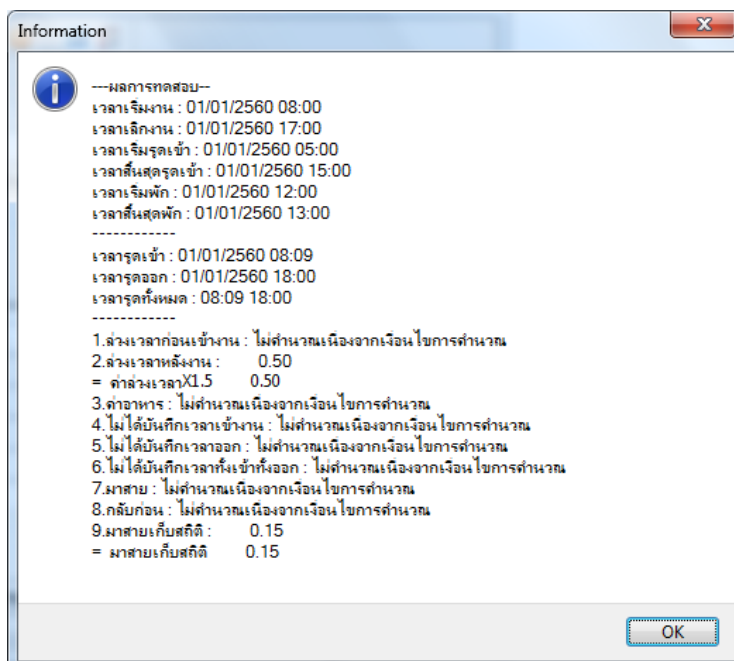
ทั้งนี้ ก่อนที่ท่านจะทำการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา ท่านจะต้องมีการประกาศกะ และ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะให้พนักงานแล้ว จึงจะสามารถทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ กะทำงาน -> ดับเบิลคลิกที่ แผนกของพนักงาน -> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อของพนักงาน -> ดับเบิลคลิกที่ ปีที่ต้องการทดสอบ -> ดับเบิลคลิก วันที่ที่ต้องการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



รายละเอียดหน้าจอแก้ไขรายละเอียดในกะ

- **วันที่** : จะแสดงวันที่ที่มีการประกาศกะการทำงานให้กับพนักงาน
- **กะ** : จะแสดงกะการทำงานที่มีการประกาศให้พนักงานไว้ โดยในช่องนี้ท่านสามารถทำการเปลี่ยนกะให้พนักงานได้
- **รายละเอียดเวลาที่บันทึก** : จะแสดงข้อมูลเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ
- **ทดสอบการคำนวณ** : เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับคลิกเพื่อทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โดยโปรแกรมจะนำเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ ไปคำนวณผลตามเงื่อนไขในข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน เมื่อท่านทำการคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้



รายละเอียดหน้าจอผลการทดสอบ เมื่อทำการทดสอบผลคำนวณบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงผลการทดสอบต่างๆ ใน หน้าจอผลการทดสอบดังนี้

- ส่วนแรก : โปรแกรมจะแสดงเวลาต่างๆ ตามที่กำหนดในกะการทำงาน
- ส่วนที่สอง : โปรแกรมจะแสดงเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและบันทึกออกในกะการทำงานนั้นๆ
- ส่วนที่สาม : โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกเข้างานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาเข้างานที่เวลา 08:09 น. ซึ่งอยู่ในช่วงของการเก็บสถิติมาสายโดยไม่หักเงินพนักงาน ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น เก็บสถิติมาสาย

โดยในส่วนนี้จะทดสอบเปลี่ยนเวลาบันทึกเข้างานของพนักงานใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อตกลงเงินหักที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ โดยทำการเปลี่ยนเวลาบันทึกเข้างานจากเดิม 08.09 น. เป็นเวลา 08.45 น. ดังรูป

วันที่และกะ	
วันที่	01/01/2560
กะ	A02 วันงานปกติกะประจำ 08.00-17.00

รายละเอียดเวลาที่บันทึก		
	เข้า	ออก
1.	01/01/2560 08:45	01/01/2560 18:00
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย	
ลงบัญชีสาขา	01.สำนักงานใหญ่
ลงบัญชีแผนก	02.Ward
ลงบัญชีหน่วยงาน	0.ไม่สังกัดหน่วยงาน
ลงบัญชีไซต์งาน	0.ไม่สังกัด

เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

---ผลการทดสอบ---

เวลาเริ่มงาน : 01/01/2560 08:00
เวลาเลิกงาน : 01/01/2560 17:00
เวลาเริ่มรูดเข้า : 01/01/2560 05:00
เวลาสิ้นสุดรูดเข้า : 01/01/2560 15:00
เวลาเริ่มพัก : 01/01/2560 12:00
เวลาสิ้นสุดพัก : 01/01/2560 13:00

เวลารูดเข้า : 01/01/2560 08:45
เวลารูดออก : 01/01/2560 18:00
เวลารูดทั้งหมด : 08:45 18:00

1.ล่วงเวลาก่อนเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
2.ล่วงเวลาลังงาน : 0.50
= ค่าล่วงเวลาX1.5 0.50
3.ค่าอาหาร : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
4.ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
5.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
6.ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
7.มาสาย : 0.75
= หักมาสาย 0.75
8.กลับก่อน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
9.มาสายเก็บสถิติ : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ

OK

โดยจะพบว่า เมื่อทำการปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกใช้งานของพนักงานใหม่และทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกใช้งานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาใช้งานที่เวลา 08:45 น. ซึ่งอยู่ในช่วงของการเก็บสถิติมาสายโดยหักเงินพนักงาน ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น **หักมาสาย**

หมายเหตุ — กรณีที่ท่านมีเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถประยุกต์โดยนำขั้นตอนที่ยกตัวอย่างข้างต้นไปทำการกำหนดในข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายได้

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร.0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร.0-2880-8800 ต่อ 105

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 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](https://line.me/tv/@businessplus_pr)

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ และบุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖