

คู่มือแนะนำ

วิธีตั้งค่าเงื่อนไขข้อตกลงแบบรูตบัตรไม่ครบ 4 ครั้ง

กรณีกิจการมีเงื่อนไขข้อตกลงแบบรูตบัตรไม่ครบ 4 ครั้ง ดังนี้

ตัวอย่าง กิจการมีช่วงเวลาทำงานวันปกติ 08.00-17.00 น. โดยพนักงานจะต้องรูตบัตรให้ครบ 4 ครั้งต่อวัน ถ้าวันทีเวลาไม่ครบ 4 ครั้งจะมีการหักบันทึกเวลาไม่ครบตกลง

ตอบ จากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดข้อตกลงเงินหักในกะทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อเช็คจำนวนครั้งรูตบัตร

วิธีตั้งค่าเงื่อนไขข้อตกลงแบบรูตบัตรไม่ครบ 4 ครั้ง มีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่ หน้าจอระบบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เลือกกะที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข

รหัสข้อตกลง	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(ไทย)	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(อังกฤษ)
A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	Morning shift with 30-minute break(2 dock punches)
A02	วันงาน.พนักงานประจำ	Regular shift with after-work OT(2 dock punches) (perm...
B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	Holiday shift (factory employee)
B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	Holiday shift (permanent employee)
B03	วันหยุด.ค่าล่วงเวลา	Holiday shift (total OT wage)
C02	ครึ่งวันงาน.พนักงานประจำ	Morning shift
D01	กะข้ามวัน	Overnight shift
DAY001	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ	Regular shift with after-work OT(2 dock punches) (perm...
E01	วันงานรูตบัตร	Regular shift with before-and-after work OT(4 dock punc...
F01	เวลางานไม่แน่นอน	Irregular shift of 9-hour minimum
H001	วันงาน 08.30-17.30 น.พนักงานประจำ	Regular shift with after-work OT(2 dock punches) (perm...
H002	วันหยุด 08.30-17.30 น.พนักงานประจำ	Holiday shift (permanent employee)

- เลือกปุ่ม เพิ่มเดิมน → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินหัก

➤ ทำการตั้งค่า ดังนี้

ตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรตามที่ได้กำหนดไว้

กำหนดจำนวนเมื่อไหร่เป็นบันทึกเวลาไม่ครบ 4 ครั้ง เพื่อให้

วิธีคำนวณอยู่ที่ต้องการกำหนดว่าต้องการให้คำนวณเป็นอย่างไรและผลลัพธ์ต้องการให้หักผลลัพธ์อย่างไรบ้าง

กำหนดว่าผลที่ต้องการให้โอนไปคำนวณในระบบเงินเดือนคือผลลัพธ์เป็นอย่างไร

➤ การตรวจสอบผลการคำนวณ

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกที่หน้าจอ กะทำงานพนักงาน → เลือก พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม ทดสอบคำนวณ

วันที่และกะ: วันที่ 02/01/2560 กะ DAY-001 วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

รายละเอียดเวลาที่บันทึก	เข้า	ออก
1.	02/01/2560 08:00	02/01/2560 12:10
2.	02/01/2560 17:00	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลบข้อมูลค่าใช้จ่าย

- ลบบัญชีสาขา: 01.สำนักงานใหญ่
- ลบบัญชีแผนก: 01.บัญชีการเงิน
- ลบบัญชีหน่วยงาน: 0. ไม่สังกัดหน่วยงาน
- ลบบัญชีใช้ตั้งงาน: 0. ไม่สังกัด

ทดสอบคำนวณ

Information

ผลการทดสอบ

เวลาเริ่มงาน: 02/01/2560 08:00
 เวลาเลิกงาน: 02/01/2560 17:00
 เวลาเริ่มรูดเข้า: 02/01/2560 05:00
 เวลาสิ้นสุดรูดเข้า: 02/01/2560 15:00
 เวลาเริ่มพัก: 02/01/2560 12:00
 เวลาสิ้นสุดพัก: 02/01/2560 13:00

เวลารูดเข้า: 02/01/2560 08:00
 เวลารูดออก: 02/01/2560 17:00
 เวลารูดเริ่มพัก: 02/01/2560 12:10
 เวลาสิ้นสุดพัก: ไม่ได้รูด
 เวลาสุดท้ายหมด: 08:00 12:10 17:00

1. ล่วงเวลาก่อนเข้างาน: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
2. ล่วงเวลาหลังงาน: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
3. ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
4. ไม่ได้บันทึกเวลาออก: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
5. ไม่ได้บันทึกเวลาที่เข้าหรือออก: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
6. ผสม: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
7. ภัยพิบัติ: ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
8. รูดบัตรไม่ตรงเวลาพักเกินขีดตกลง: 1.00
 = หัก ไม่ออกบัตรออก 1.00