

คู่มือแนะนำ

เงื่อนไขคำนวณหักมาสายเป็นช่วงเวลา

กรณีกิจการมีเงื่อนไขการหักมาสายดังนี้

- กิจการอนุโลมให้พนักงานมาสายได้ 10 นาทีแรก จะไม่หักเงิน
- ถ้ามาสายเกิน 10 นาทีขึ้นไปจะหักมาสายตามจริง

จะต้องกำหนดข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายในการทำงานอย่างไร เงื่อนไขการหักมาสายดังนี้

ตัวอย่าง กิจการมีช่วงเวลาทำงานวันปกติ 08.00-17.00 น. โดยมีนโยบายการหักมาสายพนักงาน ถ้าพนักงานมาสาย 10 นาทีแรก บริษัทจะไม่หักเงินพนักงาน แต่หากพนักงานมาสายเกิน 10 นาทีขึ้นไปบริษัทจะหักเงินมาสายพนักงานตามจริง สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำงานอย่างไร

ตอบ จากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดข้อตกลงเงินหักในการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเงินหักเพื่อคำนวณจำนวนชั่วโมงมาสาย

ขั้นตอนการกำหนดข้อตกลงเงินหัก เพื่อคำนวณจำนวนชั่วโมงมาสาย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

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

กรณีมาสาย 10 นาทีแรก

ตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรตามที่ได้กำหนด

ช่วงเวลาเข้า กำหนดช่วงเวลาตามเงื่อนไข

ชื่อข้อตกลงเงินหัก	มาสาย(สถิติ 10 นาทีแรก)	ยังใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>		
ชื่อข้อตกลง	Late work	ต้องการอนุมัติ?	<input type="checkbox"/>		
หมายเลข					
กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร	ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย	<input checked="" type="checkbox"/>		
	จำนวนเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า	ตั้งแต่	วันนี้	08:01		
	ถึง	วันนี้	08:10		
ช่วงเวลาออก	ตั้งแต่	วันนี้	17:00		
	ถึง	วันนี้	17:00		
กรณีที่ตรงตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ	วิธีคำนวณ	ชั่วโมงเวลาสายหัก ชั่วโมงพัก	ปิดเศษนาที	ไม่ปิดเศษ	
	สูตร	Hour (Round (LateTime(), 0))			
เวลาเทียบเข้า	วันนี้	08:00	เวลาเทียบออก	วันนี้	17:00
บันทึกผลการคำนวณเป็น	มาสาย(สถิติ) (ชั่วโมง)				
ผลคำนวณต่ำกว่า	0.00	ปิดเป็น	0.00	ผลคำนวณสูงกว่า	999.00
				ปิดผลเป็น	999.00

คำนวณเมื่อไหร่ เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด

กำหนดว่าผลที่ต้องการให้โอนไปคำนวณในระบบเงินเดือนคือผลลัพธ์เป็นอย่างไร

หมายเหตุ : กำหนดวิธีคำนวณเป็น “ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก”

กรณีมาสาย 10 นาทีขึ้นไป

ตั้งค่าลักษณะการรูด
บัตรตามที่ได้กำหนด

ช่วงเวลาเข้า กำหนด
ช่วงเวลาตามเงื่อนไข

คำนวณเมื่อไหร่ เมื่อเวลา
บันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่
กำหนด

กำหนดว่าผลที่ต้องการให้โอน
ไปคำนวณในระบบเงินเดือน
คือผลลัพธ์เป็นอย่างไร

หมายเหตุ : กำหนดวิธีคำนวณเป็น “ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก”

➤ การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากคำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงที่พนักงานมาสาย โดย

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณบันทึกเวลา → เมนู รายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณต่อเวลา
แสดงตามครั้ง (ชั่วโมง) → ระบุ วันที่ผลการคำนวณเวลา → คลิก ปุ่มเลือก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- กรณีของนายเอ วันที่ 2 มาบันทึกเข้างาน 08.05 น.
วันที่ 3 มาบันทึกเข้างาน 08.15 น.

