

ขั้นตอนการตรวจสอบกรณีผลการคำนวณในระบบ TM ไม่ถูกต้อง

กรณีที่ท่านทำการตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาในระบบ TM แล้วพบว่าผลการคำนวณแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง ในส่วนแรกท่านจะต้องทำการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนว่าผลการคำนวณที่ไม่ตรงนั้นมีสาเหตุมาจากส่วนใด โดยสามารถทำการตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบ : เบื้องต้นก่อนที่ท่านจะทำการโอนผลคำนวณบันทึกเวลาเข้าไปสู่ระบบเงินเดือน จะต้องทำการตรวจสอบผลการคำนวณก่อนว่าถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ ในการตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธีดังนี้

1. **ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณบันทึกเวลา :** โดยเป็นการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานจากในโปรแกรม ซึ่งวิธีนี้จะตรวจสอบได้ที่ละคน ในการตรวจสอบให้ท่านไปที่หน้าจอผลคำนวณบันทึกเวลา > เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด > เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ > เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ
2. **ตรวจสอบจากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา :** โดยเป็นการตรวจสอบข้อมูลผ่านทางรายงาน ซึ่งจะสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทั้งบริษัท สามารถตรวจสอบได้ที่หน้าจอผลคำนวณบันทึกเวลา > เลือก เมนูรายงาน > เลือก รายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้ตามต้องการ

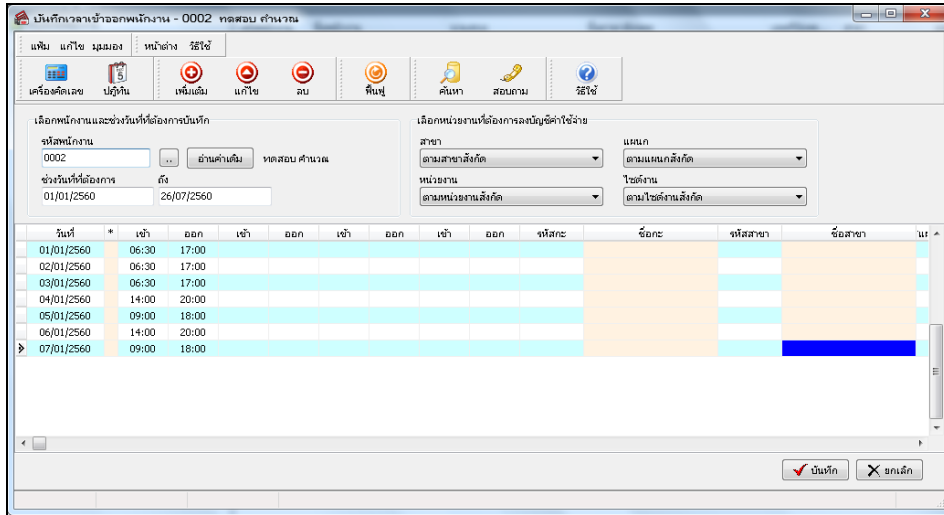
ในส่วนนี้ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQU1UQw> หลังจากที่ท่านทำการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว กรณีที่พบข้อผิดพลาดในการคำนวณต่างๆ ท่านสามารถทำการแก้ไขได้ โดยเบื้องต้นให้ท่านตรวจสอบก่อนว่าข้อมูลที่ผิดพลาดนั้นมาจากการตั้งค่าในส่วนใด ทั้งนี้ สามารถศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบและการแก้ไขได้จากหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบจากเวลาการรูดบัตรของพนักงาน – การคำนวณผลบันทึกเวลานั้น เบื้องต้นก่อนที่โปรแกรมจะคำนวณผลได้ถูกต้อง จะต้องอ้างอิงกับเวลาการรูดบัตรของพนักงาน ซึ่งถ้าเวลาการรูดบัตรถูกต้อง ก็จะทำให้ผลการคำนวณบันทึกเวลาถูกต้องเช่นเดียวกัน

ดังนั้น กรณีที่ผลการคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง แนะนำให้ท่านทำการตรวจสอบเวลาการบันทึกเข้าและเวลาบันทึกออกงานของพนักงานก่อน ว่าถูกต้องหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ : สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรม – โดยไปที่หน้าจอบันทึกเวลา > เลือก เวลาทำงานที่บันทึก > เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด > คลิกขวา ที่ชื่อพนักงาน > เลือก บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน > จะปรากฏหน้าจอบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ > คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม > จะปรากฏหน้าจอเวลาการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานได้ว่าเวลาถูกต้องหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่ถูกต้อง ท่านสามารถเพิ่มเติมเวลาหรือแก้ไขเวลาในหน้าจอนี้ แล้วทำการบันทึก



1.2 ตรวจสอบจากรายงาน : โดยท่านสามารถเรียกรายงานขึ้นมาตรวจสอบ ซึ่งจะมีรายงาน 2 ประเภทที่สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานได้ คือ รายงานผลบันทึกเวลา และ รายงานรายละเอียดการตอบบัตร

ไปที่หน้างานบันทึกเวลา > เวลาทำงานที่บันทึก > เลือก เมนูรายงาน > เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ > คลิก เริ่มพิมพ์ รายงานจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานซึ่งท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดเวลารูดบัตรจากในรายงานได้อีกครั้ง และถ้าพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องท่านสามารถแก้ไขได้ตามขั้นตอนในข้อ 1.1

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-ซีเอ็นเอส พลัส จำกัด										
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)										
ถึงวันที่ 01/01/2560 ถึง 27/07/2560 หน้า 1 / 1										
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	02	Ward								
0002	นายทดสอบ คำนำวน	01/01/2560	06:30	17:00						
		02/01/2560	06:30	17:00						
		03/01/2560	06:30	17:00						
		04/01/2560	14:00	20:00						
		05/01/2560	09:00	18:00						
		06/01/2560	14:00	20:00						
		07/01/2560	09:00	18:00						

วิธีการแก้ไข : กรณีที่ท่านตรวจสอบในโปรแกรมแล้วพบว่าการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออกไม่ถูกต้อง ในการแก้ไขท่านสามารถแก้ไขเวลาในโปรแกรมได้ตามขั้นตอนจากข้อ 1.1 หรือท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตรได้จากคู่มือ ซึ่งสามารถ Download คู่มือได้จาก Link : คู่มือการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร <https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZOQnc5WThUQw>

2. ตรวจสอบการประกาศวันหยุดประจำปี – เป็นการประกาศวันหยุดประจำปี เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าวันหยุดประจำปีของบริษัทมีวันใดบ้าง เนื่องจากในวันหยุดประจำปีพนักงานจะไม่ได้เข้ามารูดบัตร ซึ่งถ้าไม่ได้ประกาศวันหยุดประจำปี จะทำให้โปรแกรมหักขาดงานพนักงาน

ดังนั้น ถ้าโปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบก่อนก่อนว่าในวันนั้นเป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทหรือไม่ แล้วได้ทำการประกาศวันหยุดประจำปีไว้เรียบร้อยแล้วหรือยัง

ขั้นตอนการตรวจสอบ – ไปที่หน้าจอตั่งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > เลือก เมนูวันหยุดประจำปี > ทำการตรวจสอบว่าได้ประกาศวันหยุดประจำปีไว้เรียบร้อยแล้วหรือไม่

วิธีการแก้ไข – ถ้าในวันหยุดประจำปีวันใดยังไม่ได้ประกาศให้ทำการประกาศวันหยุดประจำปีอีกครั้ง แล้วทำการคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ โดยท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศวันหยุดประจำปีได้จาก Link :

คู่มือการประกาศวันหยุดประจำปี : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURGUjCSnJOUjhUQw>

3. ตรวจสอบการประกาศกะการทำงาน – เนื่องจากถ้ามีการประกาศกะการทำงานไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้ผลการคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้องเช่นเดียวกัน ดังนั้น ถ้าผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ท่านเข้ามาทำงานตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานก่อนว่าถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการตรวจสอบ – ไปที่หน้าจอบันทึกเวลา > เลือกกะทำงานพนักงาน > เลือก เมนุรายงาน > เลือก รายงานประกาศกะ > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ > คลิก เริ่มพิมพ์ > จะปรากฏรายงานแสดงการประกาศกะ โดยท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการประกาศกะได้จากรายงานประกาศกะ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม เอ-บีบีเนส พลัส จำกัด					
รายงานประกาศกะ					
ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึง 27/07/2560					
หน้า 1 / 1					
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่			
แผนก	02	Ward			
0002	นายทดสอบ คำนวณ				
		01/01/2560	A02	รับงาน.พดตงานประจำ 08.00-17.00	
		02/01/2560	W25-15.00	กะทำงาน 15.00 - 07.00 น.	
		03/01/2560	W-19.00	กะทำงาน 19.00 - 07.00 น.	
		04/01/2560	W13-19.00	กะทำงาน 19.00 - 08.00 น.	
		05/01/2560	HN-19.00	กะวันหยุด 19.00 - 07.00 น.	
		06/01/2560	W001	รับงาน พดตงานประจำ 08.00-17.00	
		07/01/2560	W-07.00	กะทำงาน 07.00 - 15.00 น.	

วิธีการแก้ไข – เมื่อท่านพบว่ากะการทำงานที่ประกาศให้พนักงานไม่ถูกต้อง ท่านจะต้องทำการแก้ไขกะการทำงานให้พนักงานใหม่อีกครั้ง โดยประกาศให้ตรงกับกะที่พนักงานมาทำงานในวันนั้น ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศกะอย่างละเอียดได้จากคู่มือ ดังนี้

การประกาศกะตามตารางทำงาน : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3R1Yk1zeHNUQw>

การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3QwZ2tpR01UQw>

การกำหนดคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานต่างๆ : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3RoeWFFQk1UQw>

4. ตรวจสอบการตั้งค่าในกะการทำงาน – กรณีที่ผลคำนวณบันทึกเวลาแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง แนะนำให้ท่านเข้ามาตรวจสอบการตั้งค่าในกะการทำงาน เนื่องจากในกะการทำงานแต่ละกะจะตั้งค่าขึ้นตอนการคำนวณเอาไว้ ซึ่งในขั้นตอนการคำนวณจะเป็นการเช็คพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งมีผลในการหักเงินหรือจ่ายเงินเพิ่มให้พนักงาน ดังนั้น ถ้ามีการกำหนดขึ้นตอนการคำนวณไม่ถูกต้อง ก็จะส่งผลให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ : ในการตรวจสอบนั้น กรณีที่ท่านทำการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานท่านใดแล้ว ผลที่โปรแกรมคำนวณให้ท่านนั้นไม่ถูกต้อง เบื้องต้นให้ท่านทำการตรวจสอบดังนี้

4.1 ตรวจสอบจากเวลาที่พนักงานรูบ์ตรเข้ามาทำงาน - ถ้าโปรแกรมคำนวณไม่ถูกต้อง ให้ลองคำนวณด้วยมือก่อนว่า ถ้าเช็คจากเวลาการรูบ์ตรของพนักงานแล้วนั้น พนักงานต้องมีผลการคำนวณเป็นผลใด เช่น นายศิริ ทำงานในกะเวลา 08.00-17.00 น. แล้วรูบ์ตรเข้า 09.00 น. รูบ์ตรออกตอน 17.20 น. ซึ่งถ้าตรวจสอบจากเวลาแล้ว เมื่อทำการคำนวณผลโปรแกรมจะต้องคำนวณโดยหักมาสายให้กับนายศิริ จำนวน 1 ชม. แต่ถ้าทำการคำนวณแล้วโปรแกรมไม่หักมาสายให้กับพนักงาน สันนิษฐานได้ว่าขั้นตอนการหักมาสายในกะการทำงานอาจจะกำหนดไม่ถูกต้อง ดังนั้น ให้ท่านเข้าไปตรวจสอบในขั้นตอนการคำนวณหักมาสายของกะการทำงานที่ประกาศให้พนักงานไว้

4.2 ตรวจสอบขั้นตอนการคำนวณ - เมื่อตรวจสอบจากเวลารูบ์ตรแล้วพบว่าขั้นตอนการคำนวณบางขั้นตอนไม่ถูกต้อง แนะนำให้เข้าไปตรวจสอบโดยไปที่หน้าจอตั้งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) > ดับเบิลคลิกกะการทำงานที่ต้องการตรวจสอบ > ในหน้าจอจะปรากฏขั้นตอนการคำนวณที่กำหนดไว้ในกะการทำงาน > ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบขั้นตอนการคำนวณในแต่ละกะได้ โดยทำการดับเบิลคลิกเข้าไปในขั้นตอนการคำนวณเพื่อตรวจสอบการตั้งค่าต่างๆ

วิธีการแก้ไข : เมื่อท่านตรวจสอบแล้วว่ามีขั้นตอนใดที่ตั้งค่าไม่ถูกต้อง ให้ท่านเข้าไปแก้ไขการตั้งค่าในขั้นตอนการคำนวณในส่วนนั้น แล้วทำการคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง ซึ่งท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการตั้งค่าได้จากคู่มือการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

โดยสามารถ Download ได้ที่ Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YUREQzdreEJ4Tk1UQw>

5. ตรวจสอบการโอนเวลาเข้ากะ – สำหรับการ โอนเวลาเข้ากะ จะเป็นการนำเวลารูบ์ตรของพนักงานมาทำการจับคู่เข้ากับกะการทำงานที่ได้ประกาศให้พนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณผลบันทึกเวลาให้ถูกต้อง กรณีที่พบข้อผิดพลาดของการคำนวณผลบันทึกเวลา หลังจากที่ท่านตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานว่าถูกต้องแล้ว ขั้นตอนถัดมาแนะนำให้ท่านทำการตรวจสอบเวลาหลังจากที่โอนเข้ากะของพนักงาน ซึ่งถ้าทำการโอนเวลาเข้ากะไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาไม่ถูกต้องเช่นเดียวกัน

ดังนั้น กรณีที่ท่านทำการตรวจสอบว่าเวลาที่โอนเข้ากะไม่ถูกต้อง แนะนำให้เข้าไปแก้ไขเวลาทำงานในหน้าจอระบบบันทึกเวลาก่อน แล้วหลังจากที่มีการแก้ไขเวลารูบ์ตร ขั้นตอนต่อมาให้ท่านทำการโอนเวลาเข้ากะอีกครั้งและให้ทำการตรวจสอบว่าเวลาที่โอนเข้ากะถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการโอนเวลาเข้ากะ : ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา > เลือก เวลาทำงานที่บันทึก > เลือก เมนู โอนเข้ากะ เลือก โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ > ทำการระบุช่วงพนักงาน > ระบุช่วงเวลาที่ต้องการ โอนเข้ากะ > คลิก บันทึก

ขั้นตอนการตรวจสอบเวลาหลังจากโอนเข้ากะ : ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา >เลือก กะการทำงานพนักงาน > เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด > ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน > ดับเบิลคลิกปีที่ต้องการตรวจสอบ > โปรแกรมจะปรากฏข้อมูลเวลาของพนักงาน > ท่านสามารถตรวจสอบได้จากช่องเวลาที่บันทึกในแต่ละวัน ซึ่งถ้าโปรแกรมโอนเวลาเข้ากะให้พนักงานถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการรูบ์ตรให้กับพนักงานได้ครบถ้วน

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วย...	ลงบัญชีใช้ด...
✓ 07/01/2560	W-0...	กะทำงาน 07.00 - 15.00 น.	07/01/2560 09:00 07/01/2560 18:00		01	02	0	0
✓ 06/01/2560	W001	วันงาน พนักงานประจำ 08.0...	06/01/2560 08:00 06/01/2560 20:00		01	02	0	0
✓ 05/01/2560	HN-1...	กะวันหยุด 19.00 - 07.00 น.	05/01/2560 18:30 06/01/2560 09:30		01	02	0	0
✓ 04/01/2560	W13...	กะทำงาน 19.00 - 08.00 น.	04/01/2560 18:00 05/01/2560 09:00		01	02	0	0
✓ 03/01/2560	W-1...	กะทำงาน 19.00 - 07.00 น.	03/01/2560 18:00 04/01/2560 08:00		01	02	0	0
✓ 02/01/2560	W25...	กะทำงาน 15.00 - 07.00 น.	02/01/2560 14:00 03/01/2560 09:00		01	02	0	0
✓ 01/01/2560	A02	วันงาน พนักงานประจำ 08.0...	01/01/2560 08:45 01/01/2560 18:00		01	02	0	0

วิธีการแก้ไข : เมื่อตรวจสอบเวลาการทำงานหลังจากที่โอนเข้ากะ แล้วพบว่าข้อมูลของพนักงานไม่ถูกต้อง แนะนำให้ไปตรวจสอบเวลาในหน้าจอรระบบบันทึกเวลา ซึ่งถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขเวลาแล้วโอนเวลาเข้ากะอีกครั้ง และถ้าถูกต้องแล้วท่านสามารถทำการคำนวณผลบันทึกเวลาได้ โดยท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการโอนเวลาเข้ากะได้จากคู่มือ สามารถ Download ได้จาก Link :

คู่มือการโอนเวลาเข้ากะ <https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZwaFRFdzhUQw>

6. ตรวจสอบการเชื่อมโยงลักษณะการรูดบัตรและผลจากข้อตกลง – สำหรับการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรและผลจากข้อตกลงนั้น ถ้าท่านทำการตั้งค่าไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้ผลการคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้องเช่นเดียวกัน

เนื่องจากการตั้งค่าจะต้องนำผลจากข้อตกลงแต่ละประเภทไปทำการเชื่อมโยงให้กับลักษณะการรูดบัตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลได้ถูกต้อง ซึ่งตรวจสอบแล้วพบว่าผลคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง แนะนำให้ท่านเข้ามาตรวจสอบการตั้งค่าในส่วนนี้อีกครั้ง

ขั้นตอนการตรวจสอบ : ในการตรวจนั้นให้ท่านตรวจสอบการตั้งค่าผลจากข้อตกลงและลักษณะการรูดบัตร โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

6.1 การตรวจสอบผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มและลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

- **ตรวจสอบผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม :** ไปที่หน้าจอตั้งค่า > เลือกระบบบันทึกเวลา > เลือก ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม > ตรวจสอบว่ามีผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่ต้องการหรือไม่ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือ ค่าล่วงเวลา 3 เท่า > ถ้าไม่มีให้ทำการสร้างขึ้นมาใหม่ > ถ้ามีแล้วให้ทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าไปตรวจสอบการเชื่อมโยงประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่

- **ตรวจสอบลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม :** ไปที่หน้าจอตั้งค่า > เลือกระบบบันทึกเวลา > เลือก ชื่อลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม > ตรวจสอบว่ามีลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มตามที่ต้องการหรือไม่ > ถ้าไม่มีให้ทำการสร้างขึ้นมาใหม่ > ถ้ามีแล้วให้ทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าไปตรวจสอบการเชื่อมโยงกับผลจากข้อตกลงว่าเชื่อมโยงไว้ถูกต้องหรือไม่ เช่น ลักษณะการรูดบัตรล่วงเวลาลังงาน จะต้องเชื่อมโยงกับ ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ให้ลองตรวจสอบว่ามีการตั้งค่าให้เชื่อมโยงไว้เรียบร้อยแล้วหรือยัง

6.2 การตรวจสอบผลจากข้อตกลงเงินหักและลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน

- **ตรวจสอบผลจากข้อตกลงเงินหัก :** ไปที่หน้าจอตั้งค่า > เลือกระบบบันทึกเวลา > เลือก ผลจากข้อตกลงเงินหัก > ตรวจสอบว่ามีผลจากข้อตกลงเงินหักตามที่ต้องการหรือไม่ เช่น ลากิจ หรือ ลาป่วย > ถ้าไม่มีให้ทำการสร้างขึ้นมาใหม่ > ถ้ามีแล้วให้ทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าไปตรวจสอบการเชื่อมโยงประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่

- **ตรวจสอบลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน :** ไปที่หน้าจอตั้งค่า > เลือกระบบบันทึกเวลา > เลือก ชื่อ

ลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน > ตรวจสอบว่ามีลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินตามที่ต้องการหรือไม่ > ถ้าไม่มีให้ทำการสร้างขึ้นมาใหม่ > ถ้ามีแล้วให้ทำการดับเบิลคลิกเข้าไปตรวจสอบการเชื่อมโยงกับผลจากข้อตกลงว่าเชื่อมโยงไว้ถูกต้องหรือไม่ เช่น ลักษณะรูบัตร ขาดงาน จะต้องเชื่อมโยงกับผลจากข้อตกลงเงินหัก ลากิจ หรือ ลาป่วย ให้ตรวจสอบว่ามีการตั้งค่าให้เชื่อมโยงไว้เรียบร้อยแล้วหรือไม่

วิธีการแก้ไข – เมื่อท่านพบว่าลักษณะการรูบัตรกับผลจากข้อตกลงยังเชื่อมโยงกันไม่ถูกต้อง แนะนำให้ทำการตั้งค่าเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงและลักษณะการรูบัตรแต่ละประเภทให้ถูกต้อง แล้วทำการคำนวณและตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลาอีกครั้ง โดยท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการตั้งค่าอย่างละเอียดได้จากคู่มือการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มและเงินหัก ดังนี้

หลักการตั้งค่า : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURFdkdJMHRyd3NUQw>

การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURFdkdUUhMYnRVag>

การกำหนดข้อตกลงเงินหัก : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURFdkdRWUpESjhUQw>

7. ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติและบันทึกลา – ถ้าทำการบันทึกอนุมัติหรือบันทึกลาไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้ผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงข้อมูลไม่ถูกต้องเช่นเดียวกัน ดังนั้น ถ้าท่านตรวจสอบพบว่าผลคำนวณไม่ถูกต้อง ให้เข้ามาตรวจสอบการบันทึกอนุมัติและบันทึกลาอีกครั้ง

ขั้นตอนการตรวจสอบ : มีการตรวจสอบ 2 ประเภทดังนี้

- **ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติ** : ไปที่หน้าจอระบบบันทึกเวลา > เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา > กดปุ่มเพิ่มเติม > เลือก อนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ > คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม > ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติของพนักงานที่ผลการคำนวณไม่ถูกต้อง

- **ตรวจสอบการบันทึกลา** : ไปที่หน้าจอระบบบันทึกเวลา > เลือก อนุมัติลางาน > กดปุ่มเพิ่มเติม > เลือก ลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ > คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม > ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกลาของพนักงานที่ผลการคำนวณไม่ถูกต้อง

วิธีการแก้ไข – เมื่อท่านพบว่าข้อมูลการอนุมัติหรือการบันทึกลาในส่วนใดที่ไม่ถูกต้อง ให้ท่านทำการแก้ไขโดยเลือกลักษณะการรูบัตรและเลือกผลจากข้อตกลงให้ตรงกับขั้นตอนการคำนวณที่กำหนดไว้ แล้วทำการคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง โดยท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการบันทึกอนุมัติและบันทึกลาอย่างละเอียดได้จากคู่มือดังนี้

การบันทึกลา : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWY1Ujc1SE1UQw>

การบันทึกอนุมัติ : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZENIjYd3NUQw>

8. การแก้ไขและการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา – กรณีที่ท่านพบข้อผิดพลาดของผลการคำนวณบันทึกเวลาแต่อาจจะยังหาสาเหตุของข้อผิดพลาดไม่ได้ ซึ่งในการแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลานั้น ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้เองหลังจากที่โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับวิธีนี้จะแนะนำให้แก้ไขในกรณีที่จำเป็นต้องรีบทำเงินเดือนก่อน ซึ่งระยะเวลาในการตรวจสอบอาจจะไม่ทันกับการคำนวณเงินเดือน ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไขผลการคำนวณได้เอง เพื่อให้ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือนถูกต้องแล้วในการคำนวณงวดถัดไปจึงมาตรวจสอบข้อผิดพลาดอีกครั้ง ซึ่งท่านสามารถศึกษาขั้นตอนได้อย่างละเอียดจากคู่มือการแก้ไขและการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา

สามารถ Download ได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVubVh2bk1UQw>