วิธีการตรวจสอบ กรณีคำนวณบันทึกเวลา แล้วผลการคำนวณไม่ถูกต้อง

กรณีผลการคำนวณบันทึกเวลาในระบบ TM หลังจากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องทำการตรวจสอบก่อนว่าผล การคำนวณที่ไม่ตรงนั้น ผิดพลาดและเกิดจากสาเหตุใด โดยสามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

 ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณบันทึกเวลา : เป็นการตรวจสอบโดยดูจากจอภาพในโปรแกรม ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทีละคน โดยการตรวจสอบจากในหน้าจอโปรแกรม สามารถตรวจสอบได้ 2 หน้าจอ ดังนี้

1.1 <u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา เลือก > กะการทำงานพนักงาน → เลือก สาขาที่พนักงานสังกัด → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก วันที่ต้องการตรวจสอบ

🖀 แก้ไขรายละเอียดในกะ	- พนักงาน 0002 ทดสอบ	ม คำนวณ ชื่อกะ A02 วันงาน.พนักงา		Informati	on	×
มพิม แก้ไข หน้าต่าง วันที่และกะ วันที่ กะ	รัธริงชั 🥜 🥥 01/01/2560 A02 วันงาน.หนักงานประ	₩ (Î)		1	มลการทาดสอบ เวลาเริ่มงาน: 01/01/2560 08:00 เวลาเลิกงาน: 01/01/2560 17:00 เวลาเริ่มรูกเข้า: 01/01/2560 05:00 เวลานี้เหตุรูกเข้า: 01/01/2560 15:00	
รายละเอียดเวลาที่บันทัก 1. 2. 3.	เข้า 01/01/2560 08:45	220 01/01/2560 18:00			เรลกเริมห์ก. 21/01/2560 12:00 เรลกสั้นสุดพัก. 30/01/2560 13:00 เรลารุณร์ 1:01/01/2560 08:45 เรลารุณทั้งเหมด. 28:45 18:00	
4. 5. 6. 7.						
เมือกหน่วยงานที่ต้องการล ลงบัญชีสาขา ลงบัญชีแผนก ลงบัญชีพน่วยงาน ลงบัญชีไซต์งาน	ขมิญชีดำใช้ล่าย 01.สำนักงานใหญ่ 02.Ward 0.ไม่สังกัดหน่วยงาน 0.ไม่สังกัด				5 ไม่ได้บันศึกเวลาออก: ไม่สำนวลแน้ฉงอากเจ็อนไขการสำนวณ 6.ไม่ได้บันศึกเวลาที่แข้าที่มอก:ไม่สำนวณแน้องจากเจือนไขการสำนวณ 7.มาสาย: 0.75 = หักมาสาย 0.75 8.กลับก่อน:ไม่สำนวณแน้องอากเจือนไขการสำนวณ 9.มาสายเก็บสถิติ:ไม่สำนวณแน้องอากเจือนไขการสำนวณ	
ุทคสอบคำนวด แก้ไว	1	🖌 บันทัก 🗙 บ	แล้ก			ОК

1.2 <u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา → เลือก ผลกำนวณบันทึกเวลา → เลือก สาขาที่พนักงานสังกัด → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก วันที่ต้องการตรวจสอบ

🖀 ผลการกำนวณระบบบันทึกเวลา	Read Francesco	and the second second	Concerned in the local division of the local	Statement Street
แฟ้ม โอนผล ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้				
ເຫລັ້ວ ເຫລັ້ວທີ່ຫລາຍ ປກູ້ທຳແ ເຫລີ່ມ ແຕ່ໃນ	(a) เป็นสูง	/อี 🥜 คันหา สอบถาม	🧭 🔘 วิธีใช้ ถัดไป	
กรตั้งค่า ผลการคำนวณระบบบันทึกเ	วลา			
งานเงินเถือน	วันที่ กะ	ชื่อกะ บันทึกเข้า	บันทึกออก ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด
 พายา <l< th=""><th>ⓐ 07/01/2560 ₩ ⓑ 05/01/2560 ₩ ⓑ 05/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 01/01/2560 ₩ ⓑ 01/01/2560 ₩</th><th>กะหางาน 0 07/01/2560 09 วันงาน พนัก 06/01/2560 08 กะทีมหมุด 1 กะหางาน 1 04/01/2560 18 กะหางาน 1 03/01/2560 18 กะหางาน 1 02/01/2560 14</th><th>07/01/2560 18 0.0000 06/01/2560 20 0.0000 06/01/2560 09 0.0000 05/01/2560 09 0.0000 04/01/2560 09 0.0000 03/01/2560 09 0.0000 0.0000</th><th>09:00 18:00 08:00 20:00 18:00 09:00 18:00 09:00 18:00 08:00 14:00 09:00</th></l<>	ⓐ 07/01/2560 ₩ ⓑ 05/01/2560 ₩ ⓑ 05/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 03/01/2560 ₩ ⓑ 01/01/2560 ₩ ⓑ 01/01/2560 ₩	กะหางาน 0 07/01/2560 09 วันงาน พนัก 06/01/2560 08 กะทีมหมุด 1 กะหางาน 1 04/01/2560 18 กะหางาน 1 03/01/2560 18 กะหางาน 1 02/01/2560 14	07/01/2560 18 0.0000 06/01/2560 20 0.0000 06/01/2560 09 0.0000 05/01/2560 09 0.0000 04/01/2560 09 0.0000 03/01/2560 09 0.0000 0.0000	09:00 18:00 08:00 20:00 18:00 09:00 18:00 09:00 18:00 08:00 14:00 09:00

ตรวจสอบจากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา : ซึ่งจะสามารถตรวจสอบข้อมูลของพนักงานได้ทั้งบริษัท

<u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลคำนวณ บันทึกเวลาได้ตามต้องการ



หมายเหตุ : ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึก เวลา Download ได้จาก Link : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQU1UQw</u>

หลังจากตรวจสอบผลกำนวณบันทึกเวลา จากจอภาพของโปรแกรมและรายงานต่างๆ แล้วพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งาน สามารถ ตรวจสอบและทำการแก้ไขได้ ในกรณีต่างๆ ได้ ดังนี้

 <u>กรณีเวลารูดบัตรไม่ถูกต้อง</u>: เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงาน แล้วพบว่าเวลารูดบัตรไม่ถูกต้อง เบื้องต้นสามารถ ตรวจสอบเวลาการรูดบัตรของพนักงาน ได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจากหน้าจอในโปรแกรม : เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลเวลาของพนักงานทีละคน

<u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → คลิกขวา ที่ชื่อ พนักงาน → เลือก บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน → จะปรากฏหน้าจอบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม → จะปรากฏหน้าจอเวลาการทำงานของพนักงาน

ท่านสามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน ในหน้าจอนี้ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วพบ ว่าเวลาในวันใดไม่ถูกต้อง ท่านสามารถ เพิ่มเติมเวลาหรือแก้ไขเวลาในหน้าจอนี้ แล้วทำการบันทึก

				() วิธีใช้	พ	<i>ู</i> สอบถา	<u> </u> ค้นหา	() พื้นฟู		ອ	<u>د</u> سەتلە	ເຈັ້ມຄົນ	รัฐมนเธ ชีวิ กิน	ມມມອ ມີ ປฏิเ	เพม แกเขมุ
				ใช้ล่าย	ลงบัญชีค่าใช้	านที่ต้องการ	เลือกหน่วยง สาขา					งการบันทัก	งวันที่ที่ต้อง	.ລະຮ່ວ	เลือกพนักงานแ รหัสพนักงาน
		•	ตามแผนกสังกัด	-		งกัด	ตามสาขาส		164	ทดสอบ คำนว	จ่าเดิม	อ่านค			0002
			ไซต์งาน				หน่วยงาน					i	ព័	งการ	ช่วงวันที่ที่ต้อง
		•	ตามไซด์งานสังกัด	•		านสังกัด	ตามหน่วยง					6/07/2560	2		01/01/2560
'n	ชื่อสาขา	รหัสสาขา	ซ้อกะ	:	รหัสกะ	naa	เข้า	naa	เข้า	naa	เข้า	naa	เข้า	*	วันที่
												17:00	06:30		01/01/2560
												17:00	06:30		02/01/2560
												17:00	06:30		03/01/2560
												20:00	14:00		04/01/2560
												18:00	14:00		05/01/2560
												18:00	19:00		7/01/2560
												10,000	00,000		
- F															

1.2 ตรวจสอบจากรายงาน : เป็นการตรวจสอบข้อมูลเวลาของพนักงานได้มากกว่า 1 คน โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งแผนกหรือทั้ง บริษัท ซึ่งเป็นการเรียกรายงานมาตรวจสอบ

<u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจอ ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการตอกบัตร หรือ รายงานผล บันทึกเวลา → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิก เริ่มพิมพ์ รายงานจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน

<i>บริษัท</i> รายง ล้งแต่หล่	ท <i>ด้วอป่าง</i> เ านรายละ † 01/01/2560	โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส นอียดบันทึกเวลา (แสด ฬ 27/07/2560	้ <i>จำกัด</i> งเวลารูดบัตร	i 8 ครั้ง)					หน้าเ	គី 1/1
หลัง		ซ้อทนัคงาน	าันที	ครั้งที่ 1	ดวังที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครับที่ 8
สาขา	01	สานักงานใหญ่									
แผนก	02	Ward									
0002		นายทดสอบ คำนวณ	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 : กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออกไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขเวลาได้ตามข้อ 1.1 หรือ ท่านสามารถทำการนำเข้า Text File เวลารูดบัตรของพนักงานใหม่อีกครั้ง โดยศึกษาขั้นตอนการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตรได้ จากคู่มือ ซึ่งสามารถ Download คู่มือได้จาก Link : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZOQnc5WThUQw</u>

หมายเหตุ : หลังจากทำการแก้ไข เวลาการรูดบัตรของพนักงานกรบถ้วนและถูกต้องแล้ว จากนั้นสามารถทำการ โอนเวลาที่บันทึก เข้าไปในกะการทำงานที่ประกาศไว้ และจะต้องทำการกำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกกรั้ง

2. กรณีกะที่ประกาศให้พนักงานไม่ถูกต้อง

กรณีที่ท่านตรวจสอบแล้วพบว่าผลการคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง โดยเกิด จากประกาศกะการทำงานไม่ถูกต้อง ดังนั้น จะต้อง ตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานว่าผิดอย่างไรและถูกต้องหรือไม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดย

2.1 ตรวจสอบการประกาศกะจากจอภาพของโปรแกรม

<u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลกลิก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลกลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลกลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → โปรแกรมจะแสดงกะการทำงานที่ได้ประกาศให้กับ พนักงาน

🚷 กะทำงาน	A Design of the local division of the local			-		Contraction in contract	And in case of the local division of the
แพ้ม คำนวณ <u>ร</u> ายง	าน หน้าต่าง วิธีใช้ 5 คิน เพิ่มเติม	(a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	() ผื่น) ש	A คันหา	🍠 🕜 สอบถาม วิธีใช้	() กัดไป
การกั้งค่า	กะทำงาน						
งวมเงิมเดือน	 4 - i i i i i i i i i i i i i i i i i i		วัน	ที	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก
	🖉 🖾 แผนก			07/01/2560	W-0	กะหางาน 07.00 - 15.00 น.	07/01/2560 09:00 07/01/2560 18:00
งานนั้นที่สาวสา	🗌 🔂 🖂 เม			06/01/2560	W001 HN-1	วันงาน พนักงานประจำ 08.0 กะวันหยุด 19.00 - 07.00 น.	06/01/2560 08:00 06/01/2560 20:00 05/01/2560 18:30 06/01/2560 09:30
งานผ่านเวป	▲ • 🔛 U2 ward ▲ • 🧰 0002	2 ทดสอบ คำนวณ	Ň	04/01/2560	W13	กะหางาน 19.00 - 08.00 น.	04/01/2560 18:00 05/01/2560 09:00
2.9		2560		03/01/2560	₩-1	กะฟางาน 19.00 - 07.00 น.	03/01/2560 18:00 04/01/2560 08:00
🥥 _.	💾 หน่วยงาน 🗹 ไซด์งาน		l v	02/01/2560	W25 A02	กะหางาน 15.00 - 07.00 น. วันงาน.พนักงานประจำ 08.0	01/01/2560 08:45 01/01/2560 18:00
เวลาห่างานที บันทัก							
เลง/า งานหนักงาน							
1 อนุมัติค่าล่วง เวลา							
อนุมัต์ลางาน							
ผลการ ศำนวณบัน							

2.2 ตรวจสอบการประกาศกะการทำงานจากรายงาน

<u>วิธีการตรวจสอบ</u> ไปที่หน้าจอ กะทำงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก เริ่มพิมพ์ → จะปรากฏรายงานแสดงการประกาศกะ โดยท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการประกาศกะของพนักงานได้

<i>บริษัท</i> รายง า _{สังแต่วันที่}	<i>ตัวอย่า</i> านประส 01/01/256	างโปรแกรม อี-บิชิเนส พล้เ กาศกะ เo ล 27/07/2560	ัส จำกัด			หน้าที่ 1/1
าหัส		ชื่อหนัดงาน	าันที่	าหัสละ	ส้อคะ	
รห้สสาขา	01	ส่านักงานใหญ่				
แผนก	02	Ward				
0002		นายทดสอบ คำนวณ				
			01/01/2560	A02	วันงาน.พนักงานประจำ 08.00-17.00	
			02/01/2560	W2S-15.00	กะท่างาน 15.00 - 07.00 น.	
			03/01/2560	W-19.00	คะท่างาน 19.00 - 07.00 น.	
			04/01/2560	W13-19.00	คะทำงาน 19.00 - 08.00 น.	
			05/01/2560	HN-19.00	คะวันหยุด 19.00 - 07.00 น.	
			06/01/2560	W001	วันงาน พนักงานประจำ 08.00- 17.00	
			07/01/2560	W-07.00	คะทำงาน 07.00 - 15.00 น.	

ว**ิธีการแก้ไข**: เมื่อท่านพบว่ากะการทำงานที่ประกาศให้พนักงานไม่ถูกต้อง ท่านจะต้องทำการแก้ไขกะการทำงานให้พนักงานใหม่ อีกครั้ง โดยประกาศให้ตรงกับกะที่พนักงานมาทำงานในวันนั้น <u>ตัวอย่าง</u> : นายทคสอบ ทำงานในวันที่ 01/01/2530 โคยทำงานในกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เวลาเริ่มงาน 08.00 ถึง 17.00 น. พนักงานรูดบัตรเข้างาน 10.00 และ รูดบัตรออก 21.00 น. เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาโปรแกรมไม่คำนวณหักมาสายให้พนักงาน เมื่อเข้าไป ตรวจสอบพบว่าในวันที่ 01/01/2560 ประกาศเป็นกะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ จึงทำให้โปรแกรมคำนวณไม่ถูกต้อง จะแก้ไขอย่างไร

ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา → เลือก กะการทำงานพนักงาน → เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ ตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ต้องการตรวจสอบ พบว่ากะการทำงานที่ประกาศไว้เป็นกะ B02 วัน หยุด.พนักงานประจำ → เลือกเปลี่ยนกะให้พนักงานที่ช่อง กะ แล้วเลือกกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ → คลิก บันทึก

🏀 แก้ไขรายละเอียดในกะ -	พนั <mark>กงาน 0002 ทดสอบ</mark> สำนวณ ชื่อกะ A02 วันงาน.พนักงา.	😑 🖃 📉	เละเอียดในกะ - พนักงาน 0002 ทดสอย กำนวณ ชีอกะ 802 วันหยุด.พนักงา 💷 💷 💌
แพ้ม แก้ไข หน้าส่าง วิ	1814ě 🥜 🥥 🚥 🗊	แพ้ม แก้ไ	ย หน้าต่าง ซีซีซี 🧈 🥹 📖 🕅
วันที่และกะ		วันที่และ	
111/1	P02 Auro mio contexts		01/01/2560
	002 180401.Mario 1805.41		1002 กมรรุปเหนาจากประจา ไม่ได้ใช้งาน
รายละเอียดเวลาที่บันทึก	น้ำ ออก	รายละเอี	A002 รนากมานกระการนายระวา 08:0017/00 ตดเวลาที่นั้นที่ใ 8027 กันหมูล หนักงานประวา 8710-00.00 ระปกติ 00.00 - 08:00 น. โอกี 710 นาท (มีโอที ก็ได้ 8710-00.00 ระปกติ 00.00 - 08:00 น. โอกี 710 นาท (มีโอที ก็ได้
1.	01/01/2560 10:00 01/01/2560 18:00	1.	8710-06.00 กระบทต่ 06.00 - 16.00 น. เอท 710 นาท (มิเอทก่อ 8710-16.00 กระปกต์ 16.00 - 00.00 น. โอที่ 710 นาท (มิโอที่ก่อ 8710-00 00 กระบทแลง 00 00 - 08.00 น. โอที่ 710 นาท
2.		2.	1710-00.00 rizhange 00.00 - 10.00 u. 1207 710 u.m.
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
5.		b. 7	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
เลือกหน่วยงานที่ต้องการลง	บัญชีค่าใช้ล่าย	เลือกหน่	วยงานที่ต้องการลงปัญชีค่าใช้จ่าย
ລະບັດເຮັສານາ	01.สำนักงานใหญ่ 👻	ລະບັ	ญชีสาขา 01.สำนักงานใหญ่ ▼
ลงบัญชั่นผนก	02.Ward •	ລະບັ	างชั้นหนก 02.Ward 💌
ลงบัญชีหน่วยงาน	0.ไม่สังกัดหน่วยงาน 💌	ลณั	ญช์หน่วยงาน 🔹 🗸 . ไม่สังกัดหน่วยงาน
ลงบัญชีไซต์งาน	0.ไม่สังกัด 👻	ລໜັ	ญชีไซต์งาน 0.ไม่สังกัด 👻
หตสอบคำนวณ	🖌 บันเท็ก 🗎 🗙 มก	ลึก ทดสอบร	กันวณ
แก้ไข			แก้ไข

เมื่อทำการเปลี่ยนกะเรียบร้อยแล้วให้ทำการคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง โดยสำหรับข้อมูลที่แนะนำให้แก้ไขจะเป็นการแก้ไขกะ การทำงานให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งกรณีที่ท่านต้องการจะแก้ไ ขข้อมูลมากกว่า 1 คน ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศกะอย่าง ละเอียดได้จากคู่มือ ดังนี้

การประกาศกะตามตารางทำงาน : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3R1Yk1zeHNUQw</u> การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3QwZ2tpR01UQw</u> การกำหนดกำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานต่างๆ : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3RoeWFFQk1UQw</u>

<u>หมายเหตุ</u> : หลังจากที่ทำการประกาศกะ ให้พนักงานใหม่ จนถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะใหม่ และ ทำการคำนวณบันทึกเวลาใหม่ อีกครั้ง

3. กรณีข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในกะการทำงานไม่ถูกต้อง

ให้ตรวจสอบการตั้งค่าใน ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เนื่องจากใน แต่ละกะการทำงาน มีการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักใน การ กำนวณต่างๆเอาไว้ โดยข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักคำนวณตามพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งมีผลในการหักเงินหรือ จ่ายเงินเพิ่มให้พนักงานที่ต่างกัน ดังนั้น ถ้ามีการกำหนดข้อตกลงในกะการทำงานไม่ถูกต้อง ก็จะส่งผลให้โปรแกรมกำนวณผลบันทึกเวลา ไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบเบื้องด้น ดังนี้ ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา→ เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → ดับเบิ้ลคลิกกะการ ทำงานที่ต้องการตรวจสอบ → ในหน้าจอจะปรากฏขั้นตอนการคำนวณที่กำหนดไว้ในกะการทำงาน → ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบขั้นตอน การคำนวณในแต่ละกะได้ โดยทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าไปในขั้นตอนการคำนวณเพื่อตรวจสอบการตั้งค่าต่างๆ

🔗 ตั้งก่าระบบบัน	ทึกเวลา	A REAL PROPERTY.	Statistics Statements	Annual of Concession, Name	And Description
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้				
:			1 😭 🧑 1		
			. 🧢 🛷 🛛		
เครื่องคัดเฉข	ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไ	ข ลบ 🤤 พื้นพู่	ค้นหา สอบถาม	วิธีใช้ กัดไป	
ការកំណ	ตั้งค่าระบบบันทึกเวล	n			
~ #	🚽 🍯 ชื่อผลและลักษณะรูดบัต	ลรได้เงินเพื่ ลักษณะการรูดบัตร	ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่ออังกฤษ	บันทึกผลเป็น
งานเงนเกอน	📕 🦉 ชื่อผลจากข้อตกลง	เงินเพิ่ม 🔶 🛧 ส่วงเวลาก่อนเข้าง	าน ส่วงเวลาก่อนเข้างาน	Over time before work	ค่าส่วงเวลาX1.5
งานบันทึกเวลา	🔤 🗠 ชอลกษณะการรูดบ	ตรได้เงนเร 🛉 ส่วงเวลาหลังเล็กง	ส่วงเวลาหลังงาน	Over time after work	ค่าล่วงเวลาX1.5
	🧧 🥶 ชอดลและลกษณะรูตบอ	สรมการการนากการนากการนักษณะ	ค่าอาหาร	Food	ค่าอาหาร
งานผ่านเวป	🗳 ชื่อลักษณะรดบัตรถ	อห้อเงิน	ไม่ได้บันทักเวลาเข้างาน	No Stamp In	หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน
	🔺 🖾 ตั้งค่าระบบบันทักเวลา	🕂 🕂 ไม่บันทักเวลาออก	เ ไม่ได้บันทักเวลาออก	No Stamp Out	ห้กไม่บันทักเวลาออกงาน
<u>ക</u>	🛛 🗹 วันหยุดประสาบี	🚽 ขาดงาน	ไม่ได้บันทักเวลาทั้งเข้าทั้งออก	No Stamp In-Out	ขาดงาน
· · ·	🧧 🤷 🚰 ข้อตกลงเวลาทำงา	แ(กะ) 🕂 🗣 มาสาย	มาสาย	Late work	หักมาสาย
ระบบเงน	— 🚰 A02 วันงาน.พน่	โกงานประจำ 🕂 มาสาย	มาสายเก็บสถิติ		เก็บสถ์ติมาสาย
	— 🚰 B02 วันหยุด.พเ	โกงานประเ 🕂 กลับก่อน	กลับก่อน	Early work	หักกลับก่อนเวลา
		ะปกตั 00.0			
	B710-08.00 A	ะปกตั08.0			
เวลา	B/10-16.00 m	ະນັກສ 16.0			
		ะวนหยุด OC			
		ะวันหยุด 16			
ระบบข้อมอ		แหลด 07.0			
ผ่านเวป	📈 HN-19.00 ຄະກັ	แหยด 19.C			
	<mark>74</mark> W-07.00 กะหา	มาน 07.0C			
		มาน 19.00			
	— 🥳 W001 วันงาน ท	ณ้กงานประ			
	- 🗹 W13-19.00 กะ	สกงาน 19.			
		สไทงาน 15.			
	₩710-00.00 r	าะปกต์ 00.1			
	- 10 W710-08.00 r	าะปกต์ 08.1			
	W710-16.00 r	าะปกตั 16.1			

3.1 กรณีกำหนดข้อตกลงเงินหักมาสายไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> กรณีหักมาสายไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. ถ้า พนักงานรูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.00 น. จะถูกหักมาสาย โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รูดบัตรงานเวลา 09.30 และรูดบัตรออก งานเวลา 17.05 น. ซึ่งถ้าดูตามเวลาเข้างานจะพบว่า นายทดสอบ จะถูกหักมาสาย 1.5 ชม. แต่เมื่อกำนวณผลบันทึกเวลา พบว่าโปรแกรม กำนวณหักมาสายพนักงานเพียง 1 ชม. โดยจะมีวิธีการตรวจสอบและการแก้ไขอย่างไร

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

3.1.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลกลิก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ล กลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ
 → ดับเบิ้ลกลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ
 → ดับเบิ้ลกลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลกลิก วันที่ต้องการตรวจสอบ → กลิก ไอกอน ทดสอบการ
 คำนวณ → โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการกำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมกำนวณหักมาสาย 1 ชม. ซึ่งตามเวลาที่รูดบัตร
 จะต้องหักมาสาย 1.5 ชม.

🔗 แก้ไขรายละเอียดในกะ	- พนั <mark>ญงาน</mark> 0002 ทุลส <mark>อบ</mark> กำนวณ ชื่อ	one 802 วันหยุด.พนักงา 🗖 🗖 💌	Information	— X
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง	ಸಕೇಶ 🥒 🥝 💷 🗊			
			ผลการทดสอบ	
วันที่และกะ			🖤 เวลาเริ่มงาน : 01/01/2560 08:00	
วันที่	01/01/2560		เวลาเล็กงาน : 01/01/2560 17:00	
nz	B02 วันหยุด.พนักงานประจำ	•	เวลาเริ่มรุดเข้า : 01/01/2560 05:00	
			เวลาสนสุดรูดเขา : U1/U1/256U 15:UU	
รายละเอียดเวลาที่บันทึก			ราสาร์แสดพัก : 01/01/2560 12:00 เวลาสิ้นสดพัก : 01/01/2560 13:00	
	เข้า	aan		
1.	01/01/2560 09:30 01/01/25	560 17:05	เวลารุดเข้า : 01/01/2560 09:00	
2.			เวลารูดออก : 01/01/2560 17:05	
3.			เวลารุดทั้งหมด : 09:00 17:05	
4.				
5.			1.พระยะทายนะบางาน . เมตานะนะนงงากเง่าน อยารงาน สน	
5.			3. ด่าอาหาร : ไม่ดำนวณเนื่องอากเงื่อนไขการดำนวณ	
· · ·			4. ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่ดำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการดำนวณ	
เลือกหน่วยงานที่ต้องการล	สมัญชีค่าใช้จ่าย		5. ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่ดำนวณเนื่องอากเงื่อนไขการดำนวณ	
องบักเพิ่สางก	01.ສຳນັດການໃນດ່		 เมโดยนทุกประการเข้าที่งออก : เมตานวณเนองอากเงอนในการสำนวณ 	
ວະນັດເຮັບເຫດ	02 Ward		7.มาสาย: 1.00	
านโรเพิ่มต่อมาย	0. ใน่สัมด้วยหว่อมอย		- ทกมาสาย 1.00	
านักเสียงรับน	0.1.1.2.5.		9.มาสายเก็บสถิติ : ไม่ดำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการดำนวณ	
avorgen titerre int	0. diarente			
หลสอบคำนวณ		🗸 บันทึก 🛛 🗙 ธกเล็ก	r contraction of the second	or
иõla	1			
6/163		,		

3.1.2 ตรวจสอบข้อตกลงเงินหักมาสาย ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือกระบบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) → ดับเบิ้ล คลิก กะการทำงานที่ประกาศให้พนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก ข้อตกลงเงินหัก มาสาย

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

อช่อดกลงเงินหัก ชั่งข้อดกลง มาสาย ยังใช้งาน ๔ ชั่งข้อดกลง มาสาย ยังใช้งาน ๔ ต้องการการอนุมัต? หนดเรื่อนไขอะสำนาณเมื่อไร ลักษณะการดูณัตร <u>มาสาย</u> ♥ หนดเมื่อไร <u>มัณฑา</u> ♥ ชั่งเวลาออก ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 08:00 ตั้งเวลาออก ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 08:00 ตั้ง วันนี้ ♥ 17:00 ตั้ง วันนี้ ♥ 17:00 ตั้ง วันนี้ ♥ 17:00 คือ วันนี้ ♥ 17:00 10.00 ปิตเป็น 0.00 คือ คือ วันนี้ ♥ 17:00 10.00 ปิตเป็น 99:00	อช่อดกลงเงินทัก ร้องข้อดกลง มาสาข ยังใช้งาน ♥ ร้องชังกาง Late work ต้องการการอนุมัต์? หนดเรื่อน ใชงอะที่นวณเมื่อ ไร ลักษณะการจูดบัตร มาสาข ● ท่านตแม้อ ไร มาสาข ● ท่านตแม้อ ไร มาสาข ● ท่านตแม้อ ไร มาสาข ● ท่านตาม ข้างเวลาออก ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 มันที่ครงดามเรื่อน ไขอะศานาณโตยสูงคากๆคำนวณ รัสทางณ ข้าโมเมือนสข ♥ เส้าตัดรงดามเรื่อน ไขอะศานาณโตยสูงคากๆคำนวณ รัสทางณ ข้าโมเมือนสข ♥ เส้าตรงดามเรื่อน ไขอะศานาณโตยสูงคากๆคำนวณ รัสทางณ ข้าโมเมือนสข ♥ เส้าตรงดามเรื่อน ไขอะศานาณโตยสูงคากๆคำนวณ รัสทางณ ข้าโมเมือนสข ♥ เส้าและคามาร์กางณ์ โมเนื้ ♥ 08:30 เวลาเทียบเข้า รัณนี้ ♥ 08:30 เวลาเทียบเข้า รัณนี้ ♥ 08:30 เวลาเทียบเข้า รัณนี้ ♥ 17:00 มาศักผลการคำนวณเป็น ทักมาสาย (ข้าโมง) ผลศานวณสูงกา 999.00 ปัตผลเป็น 999.00		ทางวธ์โซ 🦪 🍼 🦉 💷			
ชื่อข้อตกอง มาสาข ยังใช้งาน ♥ ชื่ออ้ากกษ Late work ต้องการการอนุมัติ? หมาดเห็ดนไขจะสำนวณเมื่อไง ลักษณะการดูณัตร มาสาย • • คำนวณเมื่อไง ยังเมาสาย • • คำนวณเมื่อไง ยังเมาสาย • • ชั่งแวลาเจ้า ถึง วันนี้ • 08:00 ตั้ง วันนี้ • 17:00 ถึง วันนี้ • 17:00 คึงแต่ วันนี้ • 17:00 คึงเต่ วันนี้ • 17:00 คิ้งแต่ วันนี้ • 17:00 คิ้งเต่ วันนี้ • 17:00 คิ้งเต่ วันนี้ • 17:00 คิ้งเต่ คอการสำนวณเป็น ทึกมาสาย (ชิวโมง) เวลาเทรียนออก วันนี้ • 17:00 นั่นทึกผลการสำนวณเป็น ทึกมาสาย (ชิวโมง) ผลสำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ชื่อข้อตกอง มาสาย 63ใช้งาน √ พระเราะหุ หมายเหตุ ้องมารการอนุปล์? ภายแต่งอนไขจะสานาลแม้อไร ลักษณะการฐาบ้อง มาสาย • ศานาลแม้อไร <u>เมื่อมาสาย</u> • ศานาลแม้อไร <u>เมื่อมาสาย</u> • ช่วงเวลาออก ดั้งแต่ วันนี้ ↓ 08:00 ตั้ง วันนี้ ↓ 17:00 ถึง วันนี้ ↓ 08:00 ตั้ง วันนี้ ↓ 17:00 ถึง วันนี้ ↓ 08:00 ตั้ง วันนี้ ↓ 17:00 คั้ง วันนี้ ↓ 17:00	อข้อตกลงเงินหัก			_	
ร้ออังกฤษ Late work ต้องการการอนุมัติ? หมายเหตุ htmunifoul ใชงธรร้านวณเมื่อไร ภักษณะกรรูดบัตร มาสาย effur เกมเป็น มีอมาสาย effur เกมเป็น (เมื่อมาสาย effur เกมเป็น (เมื่อมาสาย effur เกมเป็น (เมื่อมาสาย effur เกมเป็น เมื่อมาสาย effur เม็น effur เม็น effur infur information effur infur information effur informa	ร้ออริกกษ Late work ต้องการการอนุมัต์? เหมาอเหตุ	ชื่อข้อตกลง	มาสาย		ยังใช้งาน	
หมายเหตุ hmunifou ใจเอร่านวณเมื่อ ไร ลักษาณาเมื่อไร เมื่อมาสาย ซ่างเรลาเข้า ซึ่งแรงเรลาเข้า ซึ่งแรงเรลาเข้า ซึ่งแรงเรลาเข้า ซึ่งแรงเรลาเข้า หลังที่อรงอามเมื่อน ใจระเรานาณโดยสูตรกางคำนวณ รือคำนวณ ซึ่งโมเงารถนาสาย หัก ซั่วโมเพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ พื้นที่กะสามารถเป็น (Late Time()), 0)) เวลาเทียนเข้า วินนี้ ♥ 08:30 เวลาเทียนออก วินนี้ ♥ 17:00 นันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซั่วโมง) หลศานวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	หมายเหตุ hnuaเมื่อนไขธะรำนวณมีอไร ลักษณะการฐอน้อง มาสาย ซ่างเรลาออก ซึ่งแต่ วันนี้ ♥ 12:00 ซึ่งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ซึ่งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ซึ่งไม่เราสามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ พลีที่อางตามเวียนไขธะรำนวณโดยสูงคาางคำนวณ วัธคำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ พลีที่อางตามเวียนไขธะรำนวณโดยสูงคาางคำนวณ วัธคำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ จัดร Hour (Round ((LateTime()), 0)) นันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) มลคำนวณสูงกาว 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 มลคำนวณสูงกาว 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ชื่ออังกฤษ	Late work		ต้องการการอนุมัต์?	
hmuniδoultsestnusaufals ลักษณะการดูงนัตร มาสาย ค้านวลเมื่อไร เมื่อมาสาย ช่วงเวลาเข้า ช่วงเวลาเข้า ช่วงเวลาเข้า ช่วงเวลาเข้า ถึง รับแน้ → 08:00 ถึง รับแน้ → 17:00 ที่เป็ตเสยนาห์ ไปปัญญายามาสาย หัก ขั้วแมหัก ปิดเศษนาห์ ไปปัญญายา รับรางสามาลาม หัก ขั้วแมหัก ปิดเศษนาห์ ไปปัญญายา เมลาเหียนเข้า วันน้ → 08:30 เวลาเหียนออก รับนี้ → 17:00 บันทึกผลการสามวลแป้น หักมาสาย (ขั้วไม่ง) หละสามวลสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 รับมีก์ × ยกเลิก	ทหนดเมือนไของร่านวณเมื่อไร ลักษณะการรูดบ้อง [มาสาย ・ คำนวณเมือไร [มีอนาสาย ・ ซึ่งขงงอาเช้า อึงแต่ วินนี้ ♥ 08:00 - ถึง วินนี้ ♥ 08:00 - ถึง วินนี้ ♥ 17:00 - ที่เร็ง วินนี้ ♥ 17:00 - ที่เร็ง วินนี้ ♥ 17:00 - ที่เร็ง วินนี้ ♥ 17:00 - รังคำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงหัก ♥ ปิดเศษนาที [มิปิดเศษ ♥ ซึ่งๆ ได้เกิดแลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) เวลาเทียบเอก วินนี้ ♥ 17:00 - มันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) มลคำนวณสู่งกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	หมายเหตุ				
ลักษณะการรูดบัลร มาสาย	ลักษณะการรูดบัตร <u>มาสาย</u>	าหนดเงื่อนไขจะคำน	าดเมื่อไร			
ศานวณมื้อไร <u>เมื่อมาสาย</u> ชั่งแรลา เข้า ถึงแต่ <u>วินนี้ v 08:00</u> ถึง <u>วินนี้ v 08:00</u> ตั้งแต่ <u>วินนี้ v 17:00</u> กัง <u>วินนี้ v 17:00</u> เวลาเทียบเอก <u>วินนี้ v 17:00</u> บันทึกแลการคำนวณเป็น <u>หักมาสาย (ชั่วโมง)</u> แลคำนวณสู่งกว่า <u>0.00</u> ปิดเป็น <u>0.00</u> แลคำนวณสู่งกว่า <u>999.00</u> ปิดแลเป็น <u>999.00</u> เวลาเ น็ v 10:00	ศานวณบ้อไร <u>เมื่อมาสาย</u> ชั่งมาลาเข้า ซึ่งแต่ <u>รันนี้ ♥ 06:00</u> ตั้งแต่ <u>รันนี้ ♥ 17:00</u> ตั้งแต่ <u>รันนี้ ♥ 17:00</u> รัณนี้ ♥ 17:00 รัณนี้ ♥ 17:00 รัณนี้ ♥ 17:00 รัณนี้ ♥ 17:00 รัณนี้ ♥ 10:เศษนาทรี <u>ไม่ปิดเศษ</u> ♥ รัตรา Hour (Round ((LateTime())), 0)) รัณนี้ ♥ 06:30 รัณนี้ ♥ 10:เดียบออก รันนี้ ♥ 17:00 รัณนี้ ♥ 17:00	ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย			•
ซึ่งมามาเข้า สังแต่ วันนี้ → 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ → 17:00 ถึง วันนี้ → 17:00 ตั้ง วันนี้ → 17:00 กัง วันนี้ → 17:00 ตั้ง รัยศานาณ ซึ่งโมงาลามาสาย หัก ซั่งโมงพัก → ปิดเศษนาที่ ไม่ปิดเศษ จัดร Hour (Round ((Late Time()), 0)) เวลาเทียบเข้า วันนี้ → 08:30 เวลาเทียบออก วันนี้ → 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ชั่งเรลาเข้า สังแต่ <u>รันนี้ ♥</u> 06:00 ถึง <u>รันนี้ ♥</u> 17:00 ถึง <u>รันนี้ ♥</u> 17:00 ถึง <u>รันนี้ ♥</u> 17:00 รัณ [®] 17:00 รัณ [®] 17:00 มีคาระสานาณโดยสูตรการศานวณ ชัตรา Hour (Round ((Late Time())), 0)) เวลาเทรียบอลก รันนี้ ♥ 06:30 เวลาเทรียบอลก รันนี้ ♥ 17:00 นันทักแลการศานวณเป็น <u>หัดมาสาย (ชั่วโมง)</u> แลสานวณสู่หก่า 999.00 ปัตแล้นใน 999.00 บ ันทัก ¥ อกเลิก	ศานวณเมื่อไร	เมื่อมาสาย			•
 สังแต่ วันนี้ → 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ → 17:00 กัง วันนี้ → 17:00 ถึง วันนี้ → 1000 ตั้งเลงลามาสาย หัก ซั่งโมงหัก → ปิตเศษนาที่ ไม่ปิตเศษ → สูตร Hour (Round ((Late Time()), 0)) เวลาเหียบเข้า วันนี้ → 08:30 เวลาเทียบออก วันนี้ → 17:00 บันหักผลการคำนวลเป็น หักมาสาย (ซั่งโมง) พลศำนวลสูงกว่า 999.00 ปิตผลเป็น 999.00 	 สังแต่ วันนี้ ♥ 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ทั้ง รับนี้ ♥ 08:00 ตั้ง รับนี้ ♥ 17:00 ทั้ง รับนี้ ♥ 17:00 ทั้ง รับนี้ ♥ 17:00 ทั้ง รับนี้ ♥ 17:00 ทั้ง ทั้ง รับนี้ ♥ 17:00 ทั้ง ทั่ง ทั้ง 	ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก		
 สัง วันนี้ → 08:00 ถึง วันนี้ → 17:00 พล้ะที่ตรงอามเอื่อนไขะอะคำนวณโดยสูงรการคำนวณ ร้อคำนวณ ซึ่งโมงบวลามาสาย หัก ซึ่งโมงทัก → ปิดเศษนาที่ ไม่ปิดเศษ → สุดริ Hour (Round ((Late Time()), 0)) เวลาเหียบเอก วันนี้ → 08:30 เวลาเหียบอด วันนี้ → 17:00 บันหักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่งโมง) พลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 เริ่มหัก × มาเล็ก 	 ถึง รับนั้ ♥ 08:00 ถึง รับนั้ ♥ 17:00 พล้ะที่ตรงงถามเงื่อนใจเสลร่ากรงคำนวณ รัธคำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที โม่ปิดเศษ ♥ สุดร Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียบเอก รับนั้ ♥ 00:30 เวลาเทียบอก รับนั้ ♥ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น หึกมาสาย (ซึ่งโมง) พลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 เป็นทึก ¥ ยกเล็ก 	ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 08:00	ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 17:00	
หล้งที่ตรงอามเอือนไขะะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ รัธคำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ ♥ สูตร Hour (Round ((Late Time()), 0)) เวลาเหียนเข้า วิ <u>นนี้ ♥</u> 08:30 เวลาเหียนออก วินนี้ ♥ 17:00 บันทึกผลการคำนวณปืน <u>หึกมาสาย (ซั่งโมง)</u> ♥ ผลคำนวณสูงกว่า 909.00 ปิดผลเป็น 999.00 ✔ บันพัก 🗶 ยกเลิก	หล้งที่ตรงตามเงื่อนไขมะทำนวณโดยสูตรการคำนวณ รัธศำนวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที โม่ปิดเศษ ♥ สูตร Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียนเอก บันทึกผลการคำนวณเป็น หึกมาสาย (ซึ่งโมง) ♥ ผลคำนวณสู่กก่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงก่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 ♥ บันทึก 🗶 ยกเล็ก	ถึง	วันนี้ 🔻 08:00	ถึง	วันนี้ 🔻 17:00	
สูตร์ Hour (Round ((Late Time()), 0)) เวลาเหียบเข้า วันนี้ ▼ 08:30 เวลาเหียบออก วันนี้ ▼ 17:00 บันทึกผลการคำนวลเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง) ▼ ผลคำนวลเสร้ากว่า 0.00 ปิดเป็น 999.00 ปิดผลเป็น	สูตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเหรียบเข้า วันนี้ ▼ 08:30 เวลาเหรียบออก รันนี้ ▼ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น หึกมาสาย (ชั่วโมง) ▼ ผลคำนวณสู่กก่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ปิดผลเป็น 999.00	รณีที่ตรงตามเงื่อนไร วิธีคำนวณ	เจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ ซั่วโมงเวลามาสาย หัก ซั่วโมงพัก	🔻 ปัดเศ	ส ษนาที ไม่ปัดเค	1B 🔺
เวลาเทียบเข้า <mark>วันนี้ ▼ 08:30 เวลาเทียบออก วันนี้ ▼ 17:00 </mark> บันทึกผลการคำนวณเป็น หึกมาสาย (ขั้วโมง) ▼ ผลคำนวณสู่งกว่า 0.00 ปิตเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิตผลเป็น 999.00	เวลาเทรียบเข้า วันนี้ ▼ 06:30 เวลาเทรียบออก วันนี้ ▼ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น เทีศมาสาย (ซั่วโมง) ▼ ผลคำนวณสู่หก่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงก่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 ✓ บันทึก 🗙 ยกเล็ก	ភ្លូនទ	Hour (Round ((LateTime()), 0))			
บันทึกผลการคำนวณเป็น หีกมาสาย (ชั่วโมง) ✔ ผลคำนวณด่ำกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 ✔ บันทึก X ยกเลิก	บันทึกผลการคำนวณเป็น เห็กมาสาย (ขั้วโมง) ผลคำนวณสู่กกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 ✓ บันทัก 🗙 ยกเลิก					
ผลศานวณสำกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลศานวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ผลสำนวณสำกว่า 0.00 ปัตเป็น 0.00 ผลสำนวณสูงกว่า 999.00 ปัตผลเป็น 999.00 ✓ บันทัก X ยกเล้ก	เวลาเหียบเข้า		ເວລາ	เหียบออก วันนี้	▼ 17:00
🖌 บันทัก 🗎 🗙 มกเลิก	🖌 บันท์ก 🗙 บกเล็ก	เวลาเทียบเข้า บันทึกผลการคำนวล	วันนี้ ▼ 08:30 เป็น หักมาสาย (ชั่าโมง)	เวลา	เทียบออก วันนี้	✓ 17:00✓
		เวลาเพียบเข้า บันทึกผลการคำนวณ ผลคำนวณด่ำกว่า	รันนี้ รันนี้ 08:30 เป็น หีกมาสาย (จังโมง) 0.00 ปิดเป็น 0.00	เวลา	เพียบออก วันนี้ วันนี้	 17:00 ไดผลเป็น 999.00

1.1 คำนวณเมื่อไร : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดบัตรอย่างไร ซึ่งถ้าเป็นเงื่อนไขมาสายให้ ระบุเป็นเมื่อมาสาย

1.2 ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก : เป็นการกำหนดเวลาเข้าและออกตามเงื่อนไขที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ ถ้ากรณีที่ เลือกวิธีคำนวณเมื่อไรที่ต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลารูดออก ก็จะต้องระบุเวลารูดบัตรเข้าและออกด้วย แต่ถ้าวิธีคำนวณใดที่ไม่ต้อง อ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทาโดยไม่ต้องทำการตั้งค่า ซึ่งวิธีคำนวณเมื่อมาสาย ไม่ต้องอ้างอิงเวลารูดบัตรเข้างานและออกงาน ดังนั้น ไม่ ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

1.3 วิธีคำนวณ : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยกรณีที่ต้องการหาจำนวนมา สายของพนักงาน สามารถเลือกเป็น ชั่วโมงมาสาย หัก ชั่วโมงพัก

1.4 เวลาเทียบเข้าและเวลาเทียบออก : ถ้ากรณีวิธีคำนวณที่เลือกจะต้องอ้างอิงกับการกำหนดเวลาเทียบเข้าและเวลาเทียบออก
 จะต้องทำการกำหนดเวลาด้วย โดยในการกำหนดวิธีกำนวณเมื่อไรเป็น เมื่อมาสาย ระบบจะต้องอ้างอิงกับเวลาเทียบเข้าด้วย เพื่อให้
 โปรแกรมหาจำนวนที่พนักงานมาสาย เช่น ตามรูปตัวอย่าง กำหนดเวลาเทียบเข้า 08.30 แล้วพนักงานรูดบัตรเข้า 09.30 โปรแกรมจะนำเวลา
 09.30 – 08.30 น. ดังนั้น ผลลัพธ์จะเท่ากับมาสาย 1 ชม. เป็นต้น

1.5 บันทึกผลการคำนวณเป็น : ให้ระบุผลจากข้อตกลงที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ จำนวนมาสาย ให้เลือกบันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย

<u>วิธีการแก้ไข</u>

จากข้อมูลตัวอย่าง ตามที่ได้ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมคำนวณมาสายไม่ถูกต้อง เกิดจากการกำหนดเวลาเทียบเข้าไม่ ถูกต้อง เนื่องจากตามเงื่อนไขกำหนดว่าถ้ารูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.00 น. จะหักมาสาย แต่ในการกำหนดเวลาเทียบเข้าในการตั้งก่า ข้อตกลงเงินหักมาสายกำหนดเป็นเวลา 08.30 โปรแกรมจึงนำเวลารูดบัตรเข้า คือ 09.30 ลบ 08.30 น. เท่ากับกำนวณหักมาสายจำนวน 1 ชม. ซึ่งตามหลักจะต้องกำนวณเป็น 1.5 ชม.

จึงขอแนะนำให้แก้ไขโดยเปลี่ยนเวลาเทียบเข้าในข้อตกลงเวลาทำงานเป็น แก้ไขให้เข้าไปแก้ไขการตั้งก่าเวลาเทียบเข้า จากเดิม 08.30 เป็น 08.00 น.

08.00 น. เพื่อให้โปรแกรมคำนวณได้ถูกต้อง วิธีการ

อช่อดกลงเงินห์ก ชื่อข้อดกลง มาสาย ยังใช้งาน ♥ ชื่อมังกฤษ Late work ต้องการการอเมิล์? หมายเหตุ ทนดเงื่อนไขอะศานวณเมื่อไร รักษณะการรูดบัตร มาสาย ♥ ช่วงเวลาเอง สังแต่ วันนี้ ♥ 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ที่ตรงตามเงื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ เลี้ยานวณ ขึ้วโมงเวลามาสาย หัก ซั่วโมงพัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ ♥ รุตร Hour (Round ((Late Time()), 0)) วลาเทรียมเซ้า วันนี้ ♥ 08:00 เวลาเทียบออก วันนี้ ♥ 17:00 วันทักผลการศานวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง) ■		1911 2513 ; 🦉 ; 📖 🛛	
ช่อย้อยกลง มาสาย องชงาน ♥ ช่อย้อยกลง มาสาย องชงาน ♥ ช่องสุดคษ Late work ต้องการการอนุมัต? การแต่อนไขธะสานาณเมื่อไร ลักษณะการลูดบัตร มาสาย ♥ การแล้อนไขธะสานาณเมื่อไร ลักษณะการลูดบัตร มาสาย ♥ ช่วงเวลาเข้า ซึ่งแต่ กินนี้ ♥ 06:00 ตั้งแต่ กินนี้ ♥ 17:00 ตั้งแต่ กินนี้ ♥ 17:00 คื่ง กินนี้ ♥ 17:00 คื่งแต่ กินนี้ ♥ 17:00 คื่ง กินนี้ ♥ 17:00 เรลาเทียนออก กินนี้ ♥ 17:00 เรลาเทียนออก กินนี้ ♥ 17:00 นทักษณาสาย หัก ชั่วโมรทัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ ♥ คตร Hour (Round ((LateTime()), 0)) นาสาเหรียนเออก วินนี้ ♥ 17:00 นทักษณารายนออก วินนี้ ♥ 17:00 นทักษณารายนออก วินนี้ ♥ 17:00 นทักษณารายนออก วินนี้ ♥ 17:00 นทักษณารายนออก วินนี้ ♥ 17:00	ช่อข้อตกลงเงินหัก -		
ชื่ออังกฤษ Late work ต้องการการอนุมัต์? หมายเหตุ	ชอข้อตกลง	มาสาย ยังใช้งาน	
รณ์เหตุ รักษณะการสูดน้อร มักษณะการสูดน้อร มักษณะการสูดน้อร มักมามี ข้อมาสาย ช่วงเวลาออก ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ ♥ 17:00 ถึง วันนี้ ♥ 17:00 ถึง วันนี้ ♥ 17:00 รณ์ที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณโดยสูตรการศานวณ รณีที่ตรงตามเรื่อนไขอะศานวณเป็น เป็นเอาะ หลางหรือนเข้า วันนี้ ♥ 08:00 เวลาเทียนออก วันนี้ ♥ 17:00 บันทึกผลการศานวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง) ผลศานวณสูงกว่า 999.00 ปัตผลเป็น 999.00	ชื่ออังกฤษ หมายเหต	Late work ต้องการกา	รอนุมัต?
เกณตางอน เช่นสาย มันแบบ เร ลักษณะการจุดบัตร (มาสาย ▼ ศำนวณเมื่อไร (มื่อมาสาย ▼ ซึ่งแรลางข้า ซึ่งแรก วินนี ▼ 08:00 ตั้งแต่ วินนี ♥ 17:00 กรณ์ที่ตรงตามเงื่อนไขมะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ รัชศานวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงหัก ♥ ปิดเศษนาที (ไม่ปิดเศษ ♥ สุตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียนเข้า วันนี ♥ 08:00 เวลาเทียนออก วินนี ♥ 17:00 ปันทักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) ผลคำนวณสู่งกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00			
ลักษณะการสูดนี้อร มาสาย	การสุดเงอน เขาอุรุษกาน		
ศานาณเมอาร (มิยมาสาย	ลักษณะการรูดบัตร	มาสาย	
ชังมาลาเข้า ตั้งแต่ วันนี้ → 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ → 17:00 กัง วันนี้ → 17:00 รส์ที่ตรงตามเงื่อนไขมะศานวณโดยสูตรการศานวณ ริธีศานวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ชั่งโมงพัก → ปิดเศษนาห์ ไม่ปิดเศษ สิตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเหียนเข้า วันนี้ → 08:00 เวลาเทียนออก วันนี้ → 17:00 ปันทักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซึ่งโมง) ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ศานวณเมื่อไร	เมือมาสาย	•
 สังแต่ วันนี ♥ 08:00 ตั้งแต่ วันนี ♥ 17:00 กัง วันนี ♥ 08:00 ถึง วันนี ♥ 17:00 กรณ์ที่ตรงตามเงื่อนไขมะศานวณโดยสูตรการศานวณ รัสศานวณ ซึ่งไมงเรลามาสาย หัก ชั่งโมงหัก ♥ ปิดเศษนาห์ ไม่ปิดเศษ ♥ สูตร Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเหียนออก วันนี ♥ 17:00 เวลาเหียนออก วันนี ♥ 17:00 เวลาเหียนออก วันนี ♥ 17:00 นั้นทักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่งโมง) ผลศานวณสูงกว่า 999:00 ปิดผลเป็น 999:00 	ช่วงเวลาเข้า ะ	ช่วงเวลาออก	
 คัง รันนี ♥ 08:00 คัง รันนี ♥ 17:00 กรณีที่ตรงตามเงื่อนไขมะศานาณโดยสูตรการคำนาณ รัสศานาณ (รับโมงเวลามาสาย หัก ซั่งโมงหัก ♥ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ ♥ สูตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียนออก รันนี ♥ 17:00 เบลาเทียนออก รันนี ♥ 17:00 บันทักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซั่งโมง) พลศำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00 	ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ 👻	17:00
กรณีที่ตรงงามเงื่อนไขจะศำนวณโดยสูตรการคำนวณ วิธีคำนวณ ซึ่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงทัก ♥ ปิดเศษนาที ไไม่ปิดเศษ ♥ สูตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียบเช้า <u>วันนี้ ♥</u> 08:00 เวลาเทียบออก <u>วันนี้ ♥</u> 17:00 บันทักผลการคำนวณเป็น <u>หักมาสาย (ชั่วโมง)</u> ♥ ผลคำนวณสู่งกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ถ้ง	วันนี้ 🔻 08:00 ถึง วันนี้ 👻	17:00
ฐัตร์ Hour (Round ((LateTime()), 0)) เวลาเทียบเช้า รันนี้ ▼ 06:00 เวลาเทียบออก วันนี้ ♥ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง) ▼ ผลคำนวณสังกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสังกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00			
เวลาเทียบเข้า <u>วันนี้ ▼ 08:00 </u> เวลาเทียบออก วันนี้ ♥ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น หึกมาสาย (ซั้วโมง) ผลคำนวณสูงกว่า 0.00 ปัตเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปัตผลเป็น 999.00	กรณ์ที่ตรงตามเงื่อนไห วิธีคำนวณ	ขจะศานวณเดยสูตรการศานวณ ซั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงหัก ▼ ปิตเศษนาที	ไม่ปัดเศษ 🔻
เวลาเทียบเข้า วันนี้ ▼ 08:00 เวลาเทียบออก วันนี้ ▼ 17:00 บันทึกผลการคำนวณเป็น เห็กมาสาย (ชั่วโมง) ▼ ผลคำนวณส่งกว่า 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00	ารณ์ที่ตรงตามเงื่อนไร วิธีคำนวณ สูตร	ขะสามารถเอขสูงสภารศานรณ [ขั้วโมงเรลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก	(ไม่ปัดเศษ 🗸
บันทักผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ซั้วโมง)	ารณ์ที่ตรงตามเงื่อนไร วิธีคำนวณ สูตร	ขะอสานวดและสูงรการศานวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ซึ่งโมงพัก ▼ ปิดเศษนาที Hour (Round ((LateTime()), 0))	ในปัดเศษ 🔻
ผลศำนวณส่ากว่า 0.00 ปัตเป็น 0.00 ผลศำนวณสูงกว่า 999.00 ปัตผลเป็น 999.00	กรณ์ที่ตรงตามเงือนไร วิธีคำนวณ สูตร เวลาเทียบเข้า	ขอมสามวลแอยสูงสภารสามวณ [ข้าโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงหัก ▼ ปัดเศษนาทั Hour (Round ((LateTime()), 0)) [วันนั้ ▼ 08:00] เวลาเทียบออก [โม่ปิดเศษ ▼
	กรณ์ที่ตรงตามเงือนไร วิธีคำนวณ สูตร เวลาเทียบเข้า บันทักผลการคำนวถ	ขอสสามวลแอขสูงสภารสามวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ชั่งโมงพัก ♥ ปัตเศษนาทั Hour (Round ((LateTime()), 0)) <u>วันนี้ ♥ 08:00 </u> เวลาเทียบออก [มเป็น หักมาสาย (ซั่งโมง)	โม่ปัดเศษ • วันนี้ •) [17:00
	รณ์ที่ตรงตามเรือนไร รัชศานวณ สูตร เวลาเทียบเข้า บันทึกผลกรศานวณ ผลศำนวณต่ำกว่า	ขะสานวลเลขสูงรการสานวล ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ชั่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาทั Hour (Round ((LateTime()), 0)) โนนั้ ♥ 08:00 เวลาเทียบออก [เป็น [หักมาสาย (ซั่งโมง) 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า	โม่ปัดเศษ • วันนี้ • [17:00 999.00 ปัดผลเป็น 999.00
🖌 บันทัก 🛛 🗙 ยกเลิก	รณีทัดรงตามเงื่อนไห รัชศานวณ สูตร เวลาเทียบเข้า บันทึกผลการศานวณ ผลศานวณต่ำกว่า	ข่อสสามาณ เอขสูงสการสามวณ ซึ่งโมงเวลามาสาย หัก ชั่งโมงพัก ♥ ปิดเศษนาทั Hour (Round ((Late Time()), 0)) <u>วันนี้ ♥ 08:00 เวลาเทียบออก</u> มเป็น (หักมาสาย (ซังโมง) 0.00 ปิดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า	ไม่ปัดเศษ

เมื่อแก้ใขเรียบร้อยแล้ว ทคสอบคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมคำนวณหักมาสายให้ 1.5 ชม. ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

bม แก้ไข หน้าต่าง	જારત્યું 🌛 🥝	🗰 🚯			
วันเที่และกะ วันเที่ กะ	01/01/2560 A02 วันงาน.พมักงานประ	±≰1 08.00-17.00	•	ผลการทดสอบ เวลาเริ่นงาน: 01/01/2560 08:00 เวลาเริ่นงาน: 01/01/2560 17:00 เวลาเริ่นรูกเข้า: 01/01/2560 05:00 เวลาเริ่นรูกเข้า: 01/01/2560 15:00	
รารละเอียดเวลาที่บันทัก				เวลาเริ่มพัก : 01/01/2560 12:00 เวลาสั้นสุดพัก : 01/01/2560 13:00	
	เข้า	aan			
1.	01/01/2560 09:30	01/01/2560 17:05		เวลารูดเข้า : 01/01/2560 09:30	
2.				เวลารุดออก : 01/01/2560 17:05	
3.				เวลารุดทั้งหมด : 09:30 17:05	
4.					
5.				1.สวงราชาทอนระบางาน : ไม่ส่วนเวทบนี้องออนโลน โขการสานวณ 2 อ่ว แวอวนจันงาน : ไม่ส่วนเวทบนี้องออนโลน ไขอวะส่วนเวท	
b. 7				2. ม พระมาทรงาน : มงกาน กละหองจากเรือนไขการสำนวณ	
<i>/.</i>				4. ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่ดำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการดำนวณ	
เลือกหน่วยงานที่ด้องการส	งบัญชีค่าใช้ล่าย			5.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่ตำนวณเนื่องอากเงื่อนไขการตำนวณ	
	01. 447			6 ไม่ได้มันที่ณวองทั้นข้าที่เวลง ไม่ส่วนวอบมีละอาณไลนไขอวรส่วนวณ	
สงบญาสาขา	(การสายเกล้านเหตุ)			7.มาสาย: 1.50	
สงบญาณสนก	uz.ward			= หกุมาสาย 1.50	
ลงปญชหน่วยงาน	0. ใมสงกัดหน่วยงาน			o.ทรบทอน: เพรานวณนรองจากเงอนไขการตำนวณ 9 มาสายเก็บสถิติ: ไม่สำนาณนี้จะกากเว็จนไขการสำนาณ	
ลงบัญชาชต์งาน	0. ไม่สงกัด				
ทดสอบคำนวด		🖌 มันเสือ	X noužo		

3.2 กรณีกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มคำนวณค่าส่วงเวลาไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> กรณีกำนวณค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. ถ้าพนักงานรูดบัตรออกงานหลังเวลา 17.30 น. จะได้รับค่าล่วงเวลาตามจริง ซึ่งเริ่มนับจำนวนค่าล่วงเวลาตั้งแต่ 17.30น. เป็นต้นไป โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รูดบัตรเข้างานเวลา 07.50 และรูดบัตรออกงานเวลา 20.00 น. ซึ่งถ้าดูตามเวลารูดบัตรพบว่า นายศิระ จะได้รับค่าล่วงเวลาจำนวน 2.5 ชม. แต่โปรแกรมกำนวนผลแล้วได้ค่าล่วงเวลา 3 ชม. จะมีวิธีการตรวจสอบและการแก้ไขอย่างไร

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

3.2.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา→ กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ล คลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน ทดสอบการ กำนวณ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการกำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมกำนวณก่าล่วงเวลาให้ 3 ชม. แต่ตามเงื่อนไขของ บริษัท ถ้าพนักงานรูดบัตรออกหลังเวลา 17.30 น. จะเริ่มกิดก่าล่วงเวลาตั้งแต่ 17.30 น. เป็นต้นไป ซึ่งตามเงื่อนไขของบริษัทจะต้องกำนวณ ก่าล่วงเวลาให้เพียง 2.5 ชม.

(กาโยรามระเรียดโนคะ แฟน แก้ไข เหน้าต่าง รับเห็นละคะ รับเรื่องเวลาห์ปันเก็ก 1.	- พนักงาน 0002 เกลสอบ ริธาช์ 🥔 🥥 👔 01/01/2560 (A02 รันงาน หนักงานประส นว้า 01/01/2550 07:50	ກຳນາລະ ອີລກະ A02 ກິນການ. ພານັກກາ	Information
2. 3. 4. 5. 6. 7. - เลือกหน่วยงานที่ต้องการล			เวลาสุของก : 01/01/2560/20:30 เวลาสุของก : 01/01/2560/20:30 1.6วามารถก้อนเข้างาน: 0.17 -1.11/25/01/27 2.6วามารถก้อนเข้างาน: 0.00 2.6วามารถก้อนเข้างาน: 3.00 5.6วามารถก่อนเข้างาน: 50.00 - ต่ายวามาร : 50.00
ลงบัญชีสาขา ลงบัญชีแหนก ลงบัญชีใหย่วงาน ลงบัญชีไชด์งาน	01.สำนักงานใหญ่ 02.Ward 0.ไม่สังกัดหน่วยงาน 0.ไม่สังกัด	•	4. เมโดยเหกกเรลาเขางนะ เมศานาณแนงงากเงอนไขการที่นารณ 5. ไม่ได้บันทึกเราอากิ. ไม่ทำหากนั้นงงากเงิดนไขการทำนาณ 6. ไม่ได้บันทึกเวลาก็เมซ้าก็เออก: ไม่ทำนาณเนิงงากเงือนไขการทำนาณ 7.มาสาย: ไม่ทำนาณเนิงงากเงิดนี้ไขการทำนาณ 8. ก็เข้าเอ่น: ไม่ทำนาณเนิงงากเงิดนี้ไขการทำนาณ 9.มาสายเก็บสถิติ: ไม่ทำนาณเนืองงากเงือนไขการทำนาณ
พรสอบคำนวด แก้ไร	31	🖌 บันเท็ก 🗙 ยกเล็ก	 ОК

3.2.2 ตรวจสอบข้อตกลงเงินเพิ่มค่าล่วงเวลา โดยไปที่หน้าจอ ตั้งค่า→ เลือกระบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) → ดับเบิ้ลคลิก กะการทำงานที่ประกาศให้พนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก ข้อตกลงเงินเพิ่ม ล่วงเวลาหลังงาน

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

ม แก่เข หนา	เดาง วธใช้	<i>∞</i> :	. I S					
าข้อตกลงเงินเพิ่ม							_	
ร้อข้อตกลง	ส่วงเวลาหลังงาน				ยังใช้งาน		\checkmark	
ร้ออังกฤษ	Over time after	work			ต้องการการอนุมัต์? 📃			
เมายเหตุ								
หนดเงื่อนไขจะคำน	เวณเมื่อไร							
จักษณะการรูดบัตร	ล่วงเวลาหลังเล็ก	งานวันงาน					•	
ใานวณเมื่อไร	เมือหำล่วงเวลาห	เล้งงาน					•	
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก					
ตั้งแต่	วันนี้ 📼	08:00	ตั้งแต่		วันนี้ 👻	17:00		
ถึง	วันนี้ 📼	08:00	ถึง		วันนี้ 👻	17:00		
ณ้ที่ตรงตามเงื่อนไร ธีคำนวณ	ขจะคำนวณโดยสูตร ชั่วโมงล่วงเวลาห	การคำนวณ ลังงาน	•	ปิดเศา	รนาเที	ไม่ปัดเศษ	3	•
(615	Hour (Round ((OvAfWork()), 0)))					
วลาเทียบเข้า	วันนี้ 🔻	08:00		เวลาเท	าียนออก	วันนี้	• 17:00	
วันทึกผลการคำนวด	แป็น	ต่าล่วงเวลาX1.5 (จ่	ร์วโมง)			<u> </u>		•
ເລຕາແວແຫ່ກກວ່າ	0.00 ปัตเป็น	0.00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ผลคำ	ແວດເສູາກວ່າ	999.00 đ	ดผลเป็น 999.(00

 คำนวณเมื่อไร : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดบัตรอย่างไร ซึ่งถ้าเป็นเงื่อนไขค่าล่วงเวลา ให้ระบุเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน

1.2 ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก : เป็นการกำหนดเวลาเข้าและออกตามเงื่อนไขที่ต้องการให้โปรแกรมกำนวณ ถ้ากรณีที่ เลือกวิธีกำนวณเมื่อไรที่ต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลารูดออก ก็จะต้องระบุเวลารูดบัตรเข้าและออกด้วย แต่ถ้าวิธีกำนวณใดที่ไม่ต้อง อ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทาโดยไม่ต้องทำการตั้งก่า ซึ่งวิธีกำนวณ เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน ไม่ต้องอ้างอิงเวลารูดบัตรเข้างานและออก งาน ดังนั้น ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

1.3 วิธีคำนวณ : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยกรณีที่ต้องการหาจำนวนค่า ล่วงเวลาของพนักงาน สามารถเลือกเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน 1.4 เวลาเทียบเข้าและเทียบออก : ถ้ากรณีวิธีคำนวณที่เลือกจะต้องอ้างอิงกับการกำหนดเวลาเทียบเข้าและเวลาเทียบออก จะต้องทำการกำหนดเวลาด้วย โดยในการกำหนดวิธีคำนวณเมื่อไรเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน ระบบจะต้องอ้างอิงกับเวลาเทียบออกด้วย เพื่อให้โปรแกรมหาจำนวนก่าล่วงเวลาให้พนักงาน เช่น ตามรูปตัวอย่าง กำหนดเวลาเทียบออก 17.00 แล้วพนักงานรูดบัตรออก 20.00 โปรแกรมจะนำเวลา 20.00 – 17.00 น. ดังนั้น ผลลัพธ์จะเท่ากับก่าล่วงเวลา 3 ชม.

1.5 บันทึกผลการคำนวณเป็น : ให้ระบุผลจากข้อตกลงที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ จำนวนก่าล่วงเวลา ให้เลือกบันทึกผลการคำนวณเป็น ก่าล่วงเวลาx1.5

<u>วิธีการแก้ไข</u>

จากที่ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมกำนวณก่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง เกิดจากการกำหนดเวลาเทียบออกไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ตามเงื่อนไขของบริษัท ต้องการให้โปรแกรมกำนวณก่าล่วงเวลาโดยเริ่มกำนวณจากเวลา 17.30 น. แต่ในการกำหนดเวลาเทียบออกเพื่อให้ โปรแกรมกำนวณก่าล่วงเวลาจะกำหนดเป็น 17.00 โปรแกรมจึงนำเวลาที่พนักงานรูดบัตรออก คือ 20.00 ลบ 17.00 น. เท่ากับกำนวณก่า ล่วงเวลาจำนวน 3 ชม. ซึ่งตามหลักจะต้องกำนวณเป็น 2.5 ชม.

้ จึงจะแนะนำให้แก้ไขโดยเปลี่ยนเวลาเทียบออกในข้อตกลงเวลาทำงานเป็น 17.30 น. เพื่อให้โปรแกรมคำนวณได้ถูกต้อง วิธีการแก้ไขให้เข้าไปแก้ไขการตั้งค่าเวลาเทียบออก จากเดิม 17.00 เป็น 17.30 น.

งตัวการเสียงนี้เ				
รอยุธกลง ชื่อข้อตกลง	ล่วงเวลาหลังงาน		ยังใช้งาน	V
ชื่ออังกฤษ	Over time after work		ต้องการการอนุมัต์?	
หมายเหตุ				
เหนดเงื่อนไขจะคำน	เวลเมื่อไร			
ลักษณะการรูดนัตร	ส่วงเวลาหลังเล็กงานวันงาน			•
จำนวณเมื่อไร	เมื่อทำส่วงเวลาหลังงาน			•
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก		
ตั้งแต่	วันนี้ 👻 08:00	ตั้งแต่ 1	ันนี้ 🗸 🗐 17:00	
ถึง	ĩuu – 08:00	ถัง วิ	iuti - 17:00	
ลณีที่ตรงตามเงื่อนไร	ขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ			
ธีคำนวณ	ซั่วโมงส่วงเวลาหลังงาน	🔻 ปัดเศษ	นาที ไม่ปัดเศษ	-
gon	Hour (Round ((OvAFWork()), 0))			
วลาเทียบเข้า	วันนี้ 👻 08:00	เวลาเที	ขบออก (วันนี้ ◄)	17:30
วันทึกผลการคำนวด	แป็น ค่าล่วงเวลาX1.5 (ซึ่ว	ius)		•
แลศ้านวณส่ำกว่า	0.00 ปัตเป็น 0.00	ผลคำน	วณสูงกว่า 999.00 ปัดผ	ลเป็น 999.00

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทคสอบคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมคำนวณก่าล่วงเวลาให้ เรียบร้อยแล้ว





หมายเหตุ - หลังจากที่ทำการแก้ไขข้อตกลงในกะการทำงานถูกต้องแล้ว จะต้องทำการสั่งคำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกครั้ง ในส่วนนี้ท่าน สามารถศึกษาขั้นตอนการ ตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)ได้อย่างละเอียดจากกู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQU1UQw</u>

3.3 กรณีกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มพิเศษไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> กรณีคำนวณค่าอาหารไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. ถ้าพนักงานไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา จะได้รับก่าอาหารวันละ 50 บาท โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รูดบัตรเข้างาน เวลา 07.50 และ รูดบัตรออกงานเวลา 17.20 น. ซึ่งถ้าดูตามเวลารูดบัตรพบว่า นายทดสอบ จะได้รับก่าอาหารเนื่องจากไม่ได้มาสายและไม่ กลับก่อน แต่เมื่อกำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว พบว่าโปรแกรมไม่กำนวณก่าอาหารให้พนักงาน

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

3.3.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา→ กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลกลิก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ล
 กลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลกลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลกลิก วันที่ต้องการตรวจสอบ → กลิก ไอคอน ทดสอบการ
 กำนวณ → โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการกำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมไม่กำนวณก่าอาหารให้พนักงาน

🉈 แก้ไขรายละเอียดในกะ -	พนักงาน 0002 กลสอเ	เ สำนวณ ชื่อกะ A02 วันงาน.พนักงา💷 💷 📂	Information		×
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง	ૠપ્યં 🥒 🥝	🚥 🛱			
รับทันสะกะ ริณที่ กะ รางสะเอียดเรลาที่กับเท็ก 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	01/01/2560 A02 3arm.miteruster 101/01/2560 07:50	41 00.00-17.00 •	() ()	าาราดสอบ ริมาระ 10/10/12560 08:00 ริมารถะ 01/10/12560 05:00 ริมารถะข้า: 01/01/2560 05:00 ริมารถะข้า: 01/01/2560 15:00 ริมาร์กา: 01/01/2560 15:00 ริมาร์กา: 01/01/2560 13:00 สามารถาวยายร้างเป็น สามารถกาวยายร้างเป็น สามารถกาวยายร้างเป็น รายกาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 สามารถาวยายร้างเป็น 10.17 1	
เลอกหนรรงานหลองการลง	24. 2. 2		5. IN 1	พบหกกรามรายางาน : เมษาน ก็แหน่งงากรงชน เขการทำนาณ ดับันทึกเวลาออก : ไม่ดำนวณเนื่องอากเงื่อนไขการดำนวณ	
ลงบญชสาขา	(01.สานกลานใหญ		<u>6.</u> ไม่ไ	ด้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก : ไม่สำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการสำนวณ	
ลงอยู่ชนหนา	02.พลาย		/.มาส 8 กลับ	าย : แทสานวณเนองจากเงอน เขการสำนวณ เอ่อน : ไม่สำนวณเนื้องวากเงือนไขการสำนวณ	
ลงบัญช์ไซด์งาน	0.ใม่สังกัด	•	9.มาส	ายเก็บสถิติ : ไม่ดำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการดำนวณ	
โจลสอบสำนวณ แก้ไข		🗸 บันหัก 🗎 🗙 นกเล็ก			OK

3.3.2 ตรวจสอบข้อตกลงเงินเพิ่มค่าอาหาร โดยไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา→ เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)
 → ดับเบิ้ลคลิก กะการทำงานที่ประกาศให้พนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก ข้อตกลงเงินเพิ่ม ล่วงเวลาหลังงาน

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

อชอดกลงเงนเพม มี	do portes			5 .9 . ⁷		
1001000000000 1	Print in it			Barban		
555100	FOOD			ตองการ	การอนุมดา	
หมายเหตุ						
าหนดเงื่อนไขจะคำน	วณเมื่อไร					
ลักษณะการรูดบัตร	เงินพิเศษอื่นๆ เ	มื่อไม่มาสายและไม่ก	ลับก่อน			•
ศำนวณเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทัก	ข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด	1			•
ช่วงเวลาเข้า			ซั่วงเวลาออก			
ตั้งแต่	วันนี้ 🔻	08:00	ตั้งแต่	วันนี้	- 17:00	
ถึง	วันนี้ 🔻	08:00	ถัง	วันนี้	- 17:00	
รณีที่ตรงตามเงื่อนไร	ระคำนวณโดยสูต	รการคำนวณ				
วิธีคำนวณ	กำหนดเอง		🔻 ปัต	เศษนาที	ไม่ปัดเศษ	· •
สูตร	50					
เวลาเทียบเข้า	วันนี้ 💌	08:00	135	าเพียนออก	วันนี้	17:00
บันทึกผลการคำนวล	แป็น	ค่าอาหาร (มาห)				-
ผลศานวณต่ำกว่า	0.00 ปีดเป็	u 0.00	ผล	ศำนวณสงกว่า	999.00 đợ	ผลเป็น 999.00

1.1 คำนวณเมื่อไร : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดบัตรอย่างไร ซึ่งถ้าตามเงื่อนไขตัวอย่าง ต้องการจ่ายค่าอาหารให้พนักงานที่ไม่ทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลา ควรเลือกเป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน แต่การตั้งค่าเลือกเป็น เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงทำให้โปรแกรมกำนวนไม่ถูกต้อง

1.2 ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก : เป็นการกำหนดเวลาในกรณีระบุวิธีกำนวณเมื่อไรที่จะต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลา รูดออก แต่ถ้าวิธีกำนวณใดที่ไม่ต้องอ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทาโดยไม่ต้องทำการตั้งก่า

1.3 วิธีคำนวณ : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้คำนวณได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งตามเงื่อนไขตัวอย่างจะเป็นการจ่าย ก่าอาหารแบบขอดเงินคงที่ให้พนักงาน แนะนำให้เลือกเป็น กำหนดเอง เนื่องจากไม่มีวิธีคำนวณมาตรฐานของโปรแกรม

1.4 เวลาเทียบออก : ถ้ากรณีวิธีคำนวณที่เลือกจะต้องอ้างอิงกับการกำหนดเวลาเทียบเข้าและเวลาเทียบออก จะต้องทำการ กำหนดเวลาด้วย สำหรับวิธีคำนวณ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน ไม่ต้องอ้างอิงกับเวลาเทียบเข้าและเทียบออก จึงไม่ต้องกำหนด

1.5 บันทึกผลการคำนวณเป็น : ให้ระบุผลจากข้อตกลงที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ ค่าอาหาร ให้เลือกบันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าอาหาร

<u>วิธีการแก้ไข</u>

จากที่ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมคำนวณค่าอาหารไม่ถูกต้อง เกิดจากการกำหนดวิธีกำนวณเมื่อไรไม่ถูกต้อง เนื่องจาก การตั้งก่าตามรูปตัวอย่างจะกำหนดเป็น เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด ซึ่งตามเงื่อนไขของก่าอาหารของบริษัทที่จะจ่ายก่าอาหารให้ พนักงานที่ไม่มาสายและกลับก่อน แนะนำให้กำหนดวิธีกำนวณเมื่อไหร่เป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน จึงขอแนะนำให้แก้ไขโดยเปลี่ยนกำนวณเมื่อไรจาก เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด เป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน เมื่อแก้ไขแล้วให้กำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง

แฟ้ม แก้ไข หน้	ทต่าง วิธีใช้ 📝 🥝 🛄		
ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่ม			
ชื่อข้อตกลง	ค่าอาหาร	ยังใช้งาน 📝	
ชื่ออังกฤษ	Food	ต้องการการอนุมัติ? 📃	
หมายเหตุ			
กำหนดเงื่อนไขจะคำ	นวณเมื่อไร		
ลักษณะการรูดบัตร	เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและไม่กล่	มก่อน 🗸	
คำนวณเมื่อไร	เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน	•	
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้ 🔻 08:00	ตั้งแต่ วันนี้ 👻 17:00	
ถึง	วันนี้ 👻 08:00	ถึง วันนี้ 👻 17:00	
กรณีที่ตรงตามเงื่อนไ	ขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ		
วิธีคำนวณ	กำหนดเอง	 ■ ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ 	
ត្តចទ	50		
เวลาเทียบเข้า	วันนี้ 🔻 08:00	เวลาเทียบออก วันนี้ 🔻 17:00	
บันทักผลการคำนว	ณเป็น ค่าอาหาร (บาท)		
ผลคำนวณต่ำกว่า	0.00 ปัดเป็น 0.00	ผลศำนวณสูงกว่า 999.00 ปัดผลเป็น 999.00	

้เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทคสอบคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมคำนวณค่าอาหารให้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ - หลังจากที่ทำการแก้ไขข้อตกลงในกะการทำงานถูกต้องแล้ว จะต้องทำการสั่งคำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกครั้ง แนะนำเพิ่มเติม : ในส่วนนี้ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการ ตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)ได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึก เวลา Download ได้จาก Link : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQU1UQw</u>

4. กรณีการบันทึกลาและบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลาเบิ้ล

เมื่อทำการคำนวณผลบันทึกเวลาแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงผลการบันทึกลาหรือบันทึกค่าล่วงเวลาเบิ้ล เบื้องต้นคาดว่าจะมีการ บันทึกลาหรือบันทึกค่าล่วงเวลาซ้ำกัน แนะนำให้ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติและการบันทึกลา ดังนี้

4.1 กรณีผลการคำนวณแสดงผลการบันทึกลาเบิ้ล

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> กรณีคำนวณบันทึกลาไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบลาป่วย 1 วัน แต่เมื่อกำนวณผลบันทึกเวลาพบว่าโปรแกรมกำนวณหักลาป่วยเบิ้ลเป็น 2 วัน



วิธีการ ตรวจสอบการบันทึกลา

4.1.1 กรณีบันทึกอนุมัติและการบันทึกลา ซ้ำ หน้าจอ กะทำงาน → กลิกเมนู คำนวณ → เลือก แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกอนุมัติ
 หรือบันทึกลาซ้ำ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่มีการบันทึกลาเบิ้ล

🔞 แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกอนุมัติห	รือบันทึกลาซ้ำ				
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🦼	👂 🛛 🎯 📄 💼 🗊 👘				
กำหนดช่วงพนักงาน	ี บุกคน 👻	63			
ตั้งแต่วันที่	01/01/2560				
ถึง	26/07/2560		🖌 แสดง		
ateria terra	Same atom	Same .	Sama Sud		
รหลลาขา ขอลาขา รหลแผนก ▶ <mark>01</mark> สำนักงานใv02 Ward	0002	ชอพนง. ทดสอบ คำน	าณ 01/01/2560	รหลกะ 00 ไม่กำหา	แต
•					4

4.1.2 กรณีพบว่าบันทึกลา ให้เข้าไปทำการแก้ไข หน้าจองานบันทึกเวลา → คลิกเมนูอุนมัติลางาน → เลือก อนุมัติหลายพนักงาน หลายข้อตกลงเงินหัก → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → พบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลบันทึกลาเบิ้ล 2 บรรทัด

🚷 บันทึก	การลาหล	าย <mark>พนัก</mark> งาน	หลายประเภทก	ารลาและเ	เงินทัก <mark>อื่นๆ</mark>		,				
แพ้ม แ	เก้ไข มุมม	อง หน้าต	กง วิธีใช้								
เครื่องค์ด	นลขปร	15 วัหาน	🧿 (ເໝີມເຄີມ ແ	ว ก้ไข	ອ ລບ	(2) พื้นพู่	/อี คันหา	<i>3</i> สอบถาม	ชิงิต์ เพิ่มที่มี	• ช่วยบันทึก	
ими/	าที่ต้องการป	้นทึกข้อมูล	ัฐกแผนก		•	อ่านค่าเดิม	L	ตั้งแต่วันที่	01/01/2560		
ผลจา	ากข้อตกลงเ	งินหัก	หุกชนิด		•)		ถังวันที่	26/07/2560		
ลักษ	ณะการรูดบัย	15	ทั้งหมด		•]					
-	พนักงา	u	วันที่		กะ			ข้อตกส	งเงินหัก	ยอดเงิน	
รหัส	จึ	อหนักงาน	ลา	รหัสกะ	-	ชื่อกะ	на	จากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	ว์ธีหัก	สำนวน
0002	หดสอบ	ศานวณ	01/01/2560	00	โปรแกรมหาเอ	งจากกะในวันนั้	ป่วยไม่ม่	วีใบแพทย์ไม่หักเ	ไม่ระบุ	ตามที่เกิดจริง	00.00
0002	หดสอบ	คำนวณ	01/01/2560	00	โปรแกรมหาเอ	งจากกะในวันนี้	ป่วยใม่ม่	วีใบแพทย์ไม่หักเ	ไม่ระบุ	ตามที่บันทัก	01.00
									✔ บันทักจบ	✔ บันทัก 🕅 🗙 ข	กเล็ก

4.1.3 แนะนำให้ลบข้อมูลออกไป 1 บรรทัด แล้วคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง

🖀 แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกอนุมัติห ¹	รือบันทึกลาซ้ำ						x
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🏒	P 🥝 🖬 🗊						
กำหนดช่วงพนักงาน	ฬบษท ◄						
ตั้งแต่วันที่	01/01/2560						
ถึง	26/07/2560		🖌 แสดง				
สมัสสาคา ตั้วสาคา สมัสแขนก	ส้อแบบอ	สี่การแก		Sud	ะบัสอะ	สี่ยากะ	_
รหลลาย1 ขอลาย1 รหลแผนก ▶ <mark>01</mark> สำนักงานให02 Ward	0002	รอดแจ. ทดสอบ	ารยดกุด คำนวณ	01/01/2560	90 HANS	งอกะ ไม่กำหนด	
•							F

4.1.4 เมื่อทำการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมแสดงผลการคำนวณบันทึกลาป่วย 1 วัน ถูกต้อง

🖀 แก้ไบรายละเอียดในกะ -	. พนักงาน 0002 ทดสอบ คำนวณ ชื่อกะ A02 วันงาน.พนักงา	Information	×
 เหงิน แก้ไข (หม้าสาง ภั วิณที่ กะ รายละเอียดเวลาที่กินทึก 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. เลือกหน่วยงานที่สองการค่า องนัญชีมานก องนัญชีมแกก องนัญชีมแกก องนัญชีมแกก 	201/01/2560 A02 Suem.mänenuksi:n 08.00-17.00 tuž aan 101/01/2560 A02 Suem.mänenuksi:n 08.00-17.00	 	
ทดสอบคำนวณ แก้ไข	🗸 บันทัก 🗙 ธกเล็ก		ОК

4.2 กรณีผลการคำนวณแสดงผลการบันทึกค่าล่วงเวลาแสดงเบิ้ล

<u>ตัวอย่างที่ 2</u>กรณีคำนวณบันทึกค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงาน เวลา 17.00 น. โดยในวันที่ 01/01/2560 นายศิระ รูดบัตรเข้างานเวลา 07.50 และ รูดบัตรออกเวลา 20.00 โดยเงื่อนไขจะต้องเข้าไปทำการ อนุมัติค่าล่วงเวลาให้พนักงาน จำนวน 2.5 ชม. แต่เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาพบว่าโปรแกรมกำนวณก่าล่วงเวลาเบิ้ลเป็น 5 ชม.



วิชีการ ตรวจสอบการบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลา

4.2.1 กรณีบันทึกอนุมัติและการบันทึกลา ซ้ำ หน้าจอ กะทำงาน → กลิกเมนู กำนวณ → เลือก แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกอนุมัติ
 หรือบันทึกลาซ้ำ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่มีการบันทึกก่าล่วงเวลาเบิ้ล

🖀 แสดงรายชื่อพน้กงานบันทึกอนุมัติท	รือบันทึกลาซ้ำ						x
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🧔	P 🥘 🖬 🗊 🚺						
กำหนดช่วงพนักงาน	ฬูกคน ◄						
ตั้งแต่วันที่	01/01/2560			1			
ถึง	26/07/2560		🚽 แสดง	J			
รหัสสาขา ชื่อสาขา รหัสแผนก	ชื่อแผนก รหัสพนง.	ชื่อพนง.	ชื่อสกุล	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	
▶ <mark>01</mark> สำนักงานให02 Ward	0002	ทดสอบ	ศำนวณ	01/01/2560	00	ไม่กำหนด	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							+
							đ

4.2.2 กรณีพบว่าบันทึกลา ให้เข้าไปทำการแก้ไข หน้าจอกะทำงาน → คลิกเมนู อนุมัติ → เลือก อนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลง เงินหัก → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → พบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลบันทึกค่าล่วงเวลาเบิ้ล 2 บรรทัด

แฟ้ม	แก้ไข มุมมอง หน้าต่า	วธีใช้						
เครื่องค่	โดเลข ปฏิทิน	ເຫັນເຫັນ ແ	อ เก้ไข	อบ	/วี 🦂 ค้นหา สอเ	👂 🕜 มถาม วิธีใช้	📑 🖘 เพิ่มทุกคน ช่วยบันทัก	n
шы	นกที่ต้องการบันทึกข้อมูล	เป็นแพนก		 ∎อ่านค่าม 	ด้ม ตั้งแต่วัน	ห่ 01/01/2560		
ia)	ศาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	พุกชนิด		•	ถึงวันที่	26/07/2560		
ian	หาะลักษณะการรูดบัตร	ทั้งหมด		•				
	พนักงาน	วันที่		กะ	ข้อตก	ลงเงินเพิ่ม	ยอดเงิน	
รหัส	ชื่อหนักงาน	อนุมัต	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัต์	สานวน
0002	ทดสอบ คำนวณ	01/01/2560	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ค่าส่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเล็กงานวิ	ตามที่อนุมัติ	02.50
0002	หดสอบ คำนวณ	01/01/2560	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ค่าส่วงเวลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเล็กงานวิ	ตามที่อนุมัติ	02.50
						✔ บันทักจบ	🗸 บันทัก 🗙 ย	າເລົກ

4.2.3 แนะนำให้ลบข้อมูลออกไป 1 บรรทัด แล้วคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง

🍰 บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทก่าล่วงเวลาและเงินพิเศษ											
ู้แฟ้ม เ	แก้ไข มุมมอง 🧍 หน้าต่าง	วิธีใช้									
เครื่องค์	ดเลข ปฏิทิน	(ເໝັ່ມເຫີນ ເ	(a) แก้ไข	() RU	() พื้นฟู	/ วี ค้นหา	สอบเ	🤌 🤇 ถาม ชิ	ไป รัใช้ เพิ่ม]⊏ * โ ทุกคน ช่วยบันทั	'n
แหนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล ทุกแหนก 🔻 อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560											
៲ឩ៷	กะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	พุกชนิด		•	j		ถึงวันที่	26/07/2	2560		
เฉพาะฉักษณะการรดบัตร ทั้งหมด 🔻											
	พนักงาน	วันที่		กะ			ข้อตกล	ลงเงินเพิ่ม		ยอดเงิน	
รหัส ชื่อพนักงาน		อนุมัต	รหัสกะ	ชื่อกะ		ผลจากข้อตกลง ลักษณะการรูดบัตร		าบัตร วิ	ธือนุมัต	สำนวน	
0002	ทดสอบ คำนวณ	01/01/2560	00	โปรแกรมหาเองะ	จากกะในวันนั้	ค่าส่วงเร	วลาX1.5	ล่วงเวลาหลังเล๋เ	กงานวิ	ตามที่อนุมัต	02.50
								✔ บันทั	กลบ 🗸 บ้	แท๊ก 🗙 เ	เกเลิก

4.2.4 เมื่อทำการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมแสดงผลการคำนวณก่าล่วงเวลาจำนวน 2.5 ชม. ถูกต้อง

🔗 แก้ไปรายสารียดในกร - พาโกงาน 0002 กลสอบ กำนวณ รังกะ A02 วันงาน พาโกงา. 💷 💷 🥶								
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง ?	જીવર્ષ 🧈 🥥 ।	🚥 🕼		Interna				
วันที่และกะ วันที่ กะ	01/01/2550 A02 วันเราน หนึกงานประจำ 08.00-17.00			1	ผลการกลสม เรลาเริ่มหาร: 01012560 08:00 เรลาเริ่มหาร: 01012560 05:00 เรลาเริ่มหุรณช้า: 01012560 05:00 เรลาเริ่มหุรณช้า: 01012560 15:00			
ราขละเอียดเวลาที่บันทัก	เข้า	aan			ราสารุตะข้า : 01/01/2560 08:00			
1.	01/01/2560 07:50	01/01/2560 20:00			เวลารูดออก : 0 1/0 1/2560 20:00 เวลารูดทั้งหมด : 08:00 20:00			
2.				_				
3.					2.ล่วงเวลาหลังงาน: 2.50			
4.					= ไม่ตรงเงือนไขการอนุมัติหรือลา ไม่ได้ใช้งาน 0.00			
5.					= ตามอนุมตหรอลา ดาลางเวลาXI.2 2.30 = ไม่ตรงเงือน โขการอนมัติหรือลา ไม่ ได้ไข้งาน 0.00			
8. 7.					3.ค่าอาหาร: 50.00			
เลือกหน่วยงานที่ต้องการลง	ขบัญชีค่าใช้ล่าย				= ไม่ตระเงือนไขการอนุมิติหรือลาไม่ได้ไข้งาน 0.00 = ไม่ตระเงือนไขการอนุมิติหรือลาไม่ได้ใช้งาน 0.00 = ไม่ตระเงือนไขการอนุมิติหรือลาไม่ได้ใช้งาน 0.00 = ถ่วยบระ 50.00			
ลงบัญชัสาขา	01.สำนักงานใหญ่				4. ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่กำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการกำนวณ			
ลงบัญชั่แผนก	02.Ward]		5.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่ดำนวณเนื่องอากเงือนไขการดำนวณ 6.ไม่ได้บันทึกเวลาขึ้นข้าขั้นวาว : ไม่สามอานบิว เวลาเว็ลนไขการสำนวณ			
ลงบัญชีหน่วยงาน	0. ไม่สังกัดหน่วยงาน	-			7.มาสาย : ไม่ดำนวณเนื่องอากเงื่อนไขการดำนวณ			
ลงบัญชีไซด์งาน	0.ไม่สังกัด]		8.กลับก่อน : ไม่สำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการสำนวณ 0. เหสะแข้งเสรียิ : ไม่ส่วนอายุเรื่องเวือนไขการสำนวณ			
ุ่าดสอบศานวณ แก้ไข		🖌 บันเท็ก 🗙 ะ	าเล็ก		איז	ОК		

กรณีที่ท่านทำการคำนวณผลบันทึกเวลาแล้วพบว่าการบันทึกลาและบันทึกอนุมัติไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขตามที่แนะนำไว้ได้ และ สำหรับวิธีการแก้ไขการบันทึกลาและการบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลาอย่างละเอียด ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนอย่างละเอียดได้จากลู่มือดังนี้

การบันทึกลา : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWY1Ujc1SE1UQw</u> การบันทึกอนุมัติ : <u>https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZENIJYd3NUQw</u>

5. การแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลา กรณีที่พบข้อผิดพลาดของผลการคำนวณบันทึกเวลา โดยที่ยังไม่ต้องการหาสาเหตุของข้อผิดพลาด แต่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนที่จะโอนผลการคำนวณบันทึกเวลาเข้าไปในระบบเงินเดือน ซึ่งการแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลานั้น ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้เองหลังจากที่โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว

<u>ตัวอย่าง</u> : นายศิระ ทำงานที่กะการทำงาน A02 วันงาน.พนักงานประจำ โดยมีเวลาเข้างาน 08.00 ถึง 17.00 น. ในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รูดบัตรเข้างาน 08.00 และ รูดบัตรออก 23.00 ซึ่งโปรแกรมจะต้องกำนวณก่าล่วงเวลาให้พนักงานจำนวน 4.5 ชม. แต่เมื่อ กำนวณบันทึกเวลาพบว่าโปรแกรมกำนวณผลก่าล่วงเวลาให้พนักงานเพียง 3 ชม.

<u>วิธีแก้ไขผลคำนวณบันทึกเวลา</u> : ไปที่หน้าจอผลงานบันทึกเวลา → เลือกผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → เลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไข → เลือกปีที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก รายการค่าล่วงเวลาหลังงาน → ระบุจำนวนเป็น 4.5 ชม. → คลิกบันทึก → คลิกไอคอน ฟื้นฟู

🙈 ผลการกำหวณเวลา - 2560	01/01/2560 A02 วันงาน.พนักงานประจำ 0 🗖 🗖 💌	и 鎟	ลการคำนวณเวลา - 2560	01/01/2560 A02 วันงาน.พนักงานประจำ 0 📼 📼 💌
แพ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	3 🥜 🧐 🚥 🕅		ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช่	
ผลการคำนวณ			ผลการคำนวณ	
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ค่าส่วงเวลาX1.5		ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ศำลังแวลาX1.5 👻
สำนวน	3.00		สำนวน	4.5
เลือกหน่วยงานที่ต่องการลงบัด ลงบัญชัสกษา ลงบัญชันหนก ลงบัญชัทน่วยงาน ลงบัญชีไซต์งาน	มซีต่าใช้ง่าย 01.สำนักงานใหญ่ ▼ 02.Ward ▼ 0.ใม่สังกัดหน่วยงาน ▼ 0.ใม่สังกัดค		เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัด ลงบัญชีสาขา ลงบัญชีแผนก ลงบัญชีไซต์งาน	มูช์ค่าใช้งาม 01.สำนักงานใหญ่ ▼ 02.Ward ▼ 0."ไม่สังกัดหน่วยงาน ▼ 0."ไม่สังกัดค
แก้ไข	บันทัก ขกเลิก		แก้ไข	บันทัก ยกเลิก

หมายเหตุ : การแก้ไขในกรฉี นี้ ให้ทำการแก้ไขก่อนที่จะทำการโอนผลการกำนวณเข้าระบบเงินเดือนเท่านั้น โดยห้ามสั่งกำนวณ บันทึกเวลาใหม่ เพราะหากทำการกำนวณบันทึกเวลาใหม่ ผลการกำนวณที่แก้ไขจะเปลี่ยนกลับเป็นก่าเดิม

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