

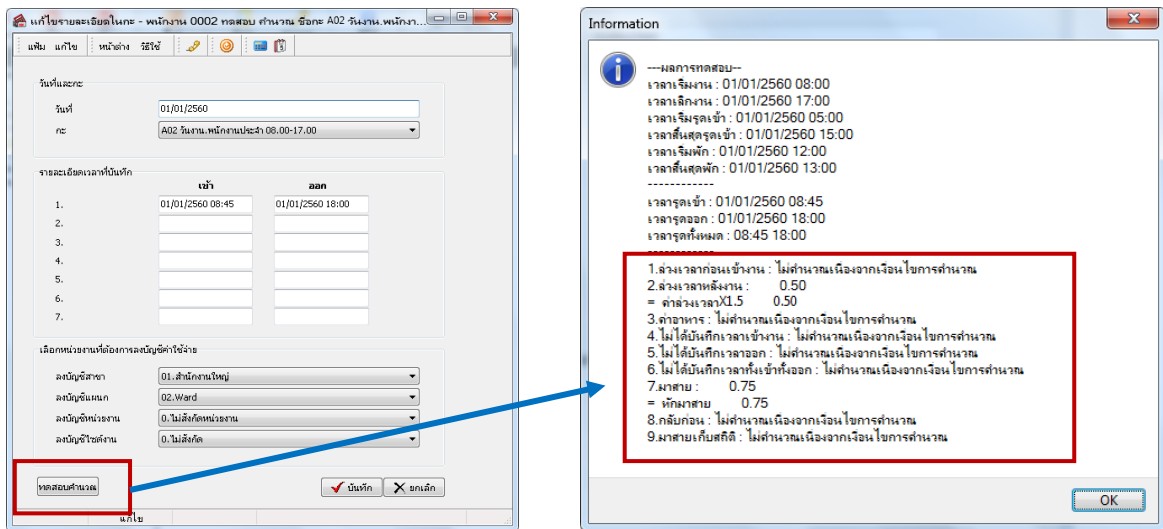
วิธีการตรวจสอบ กรณีคำนวณบันทึกเวลา แล้วผลการคำนวณไม่ถูกต้อง

กรณีผลการคำนวณบันทึกเวลาในระบบ TM หลังจากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องทำการตรวจสอบก่อนว่าผลการคำนวณที่ไม่ตรงนั้น ผิดพลาดและเกิดจากสาเหตุใด โดยสามารถตรวจสอบได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

1. ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณบันทึกเวลา : เป็นการตรวจสอบโดยดูจากจอภาพในโปรแกรม ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่ละคน โดยการตรวจสอบจากในหน้าจอโปรแกรม สามารถตรวจสอบได้ 2 หน้าจอ ดังนี้

1.1 วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา เลือก > กะการทำงานพนักงาน → เลือก สาขาที่พนักงานสังกัด → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ



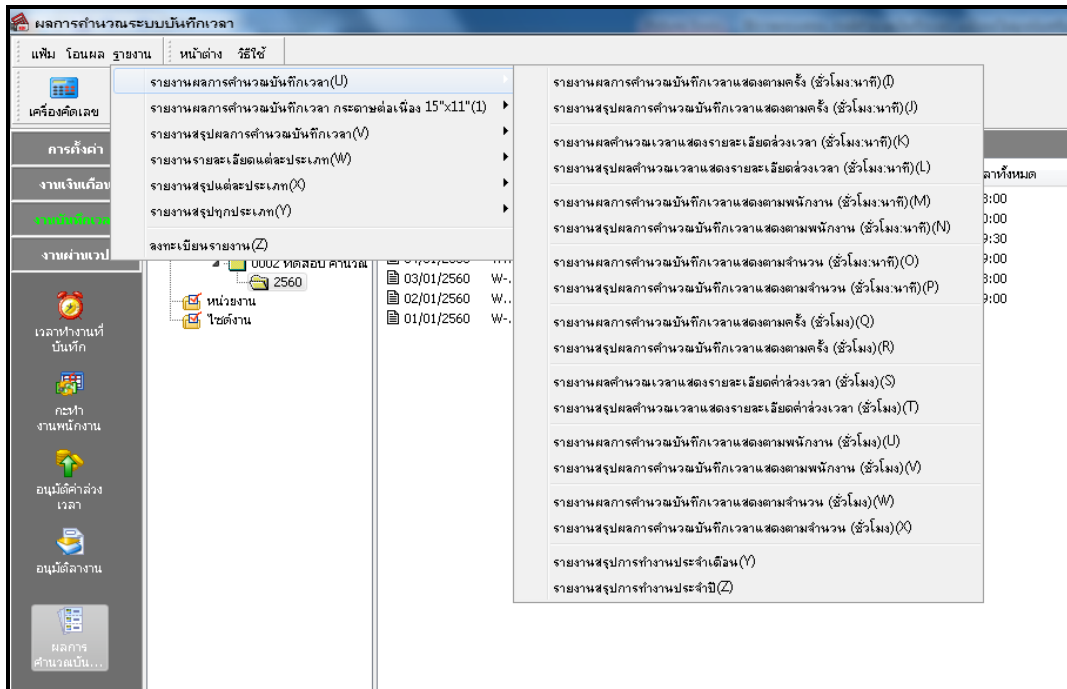
1.2 วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก สาขาที่พนักงานสังกัด → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ

ผลการคำนวณระบบบันทึกเวลา

วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาทั้งหมด
07/01/2560	W...	กะทำงาน 0...	07/01/2560 09...	07/01/2560 18...	0.0000	09:00 18:00
06/01/2560	W...	วันงาน พนักงาน	06/01/2560 08...	06/01/2560 20...	0.0000	08:00 20:00
05/01/2560	HN...	กะวันหยุด 1...		06/01/2560 09...	0.0000	18:30 09:30
04/01/2560	W...	กะทำงาน 1...	04/01/2560 18...	05/01/2560 09...	0.0000	18:00 09:00
03/01/2560	W...	กะทำงาน 1...	03/01/2560 18...	04/01/2560 08...	0.0000	18:00 08:00
02/01/2560	W...	กะทำงาน 1...	02/01/2560 14...	03/01/2560 09...	0.0000	14:00 09:00
01/01/2560	W...	กะทำงาน 1...			0.0000	

2. ตรวจสอบจากรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา : ซึ่งจะสามารถตรวจสอบข้อมูลของพนักงานได้ทั้งบริษัท

วิธีการตรวจสอบ ไปที่ไปที่หน้างานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลคำนวณบันทึกเวลาได้ตามต้องการ



หมายเหตุ : ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQUIUQw>

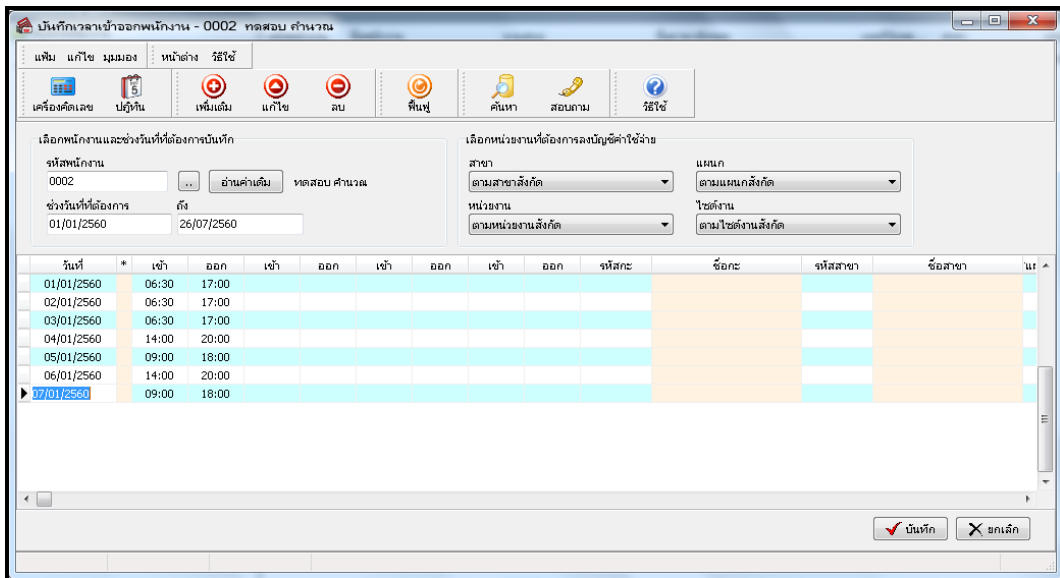
หลังจากตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา จากจอภาพของโปรแกรมและรายงานต่างๆ แล้วพบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบและทำการแก้ไขได้ ในกรณีต่างๆ ได้ ดังนี้

1. กรณีเวลารูดบัตรไม่ถูกต้อง : เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงาน แล้วพบว่าเวลารูดบัตรไม่ถูกต้อง เบื้องต้นสามารถตรวจสอบเวลาการรูดบัตรของพนักงาน ได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรม : เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลเวลาของพนักงานทีละคน

วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้างานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → คลิกขวา ที่ชื่อพนักงาน → เลือก บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน → จะปรากฏหน้าจอบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม → จะปรากฏหน้าจอเวลาการทำงานของพนักงาน

ท่านสามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน ในหน้าจอนี้ ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเวลาในวันใดไม่ถูกต้อง ท่านสามารถเพิ่มเติมเวลาหรือแก้ไขเวลาในหน้าจอนี้ แล้วทำการบันทึก



1.2 ตรวจสอบจากรายงาน : เป็นการตรวจสอบข้อมูลเวลาของพนักงานได้มากกว่า 1 คน โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งแผนกหรือทั้งบริษัท ซึ่งเป็นการเรียกรายงานมาตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้าจอ ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนุรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการตอกบัตร หรือ รายงานผลบันทึกเวลา → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิก เริ่มพิมพ์ รายงานจะแสดงข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

ถึงแต่วันที่ 01/01/2560 ถึง 27/07/2560 หน้าที่ 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 จำนวน	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 หรือท่านสามารถทำการนำเข้า Text File เวลารูดบัตรของพนักงานใหม่อีกครั้ง โดยศึกษาขั้นตอนการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตรได้จากคู่มือ ซึ่งสามารถ Download คู่มือได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURHcWZOQnc5WThUQw>

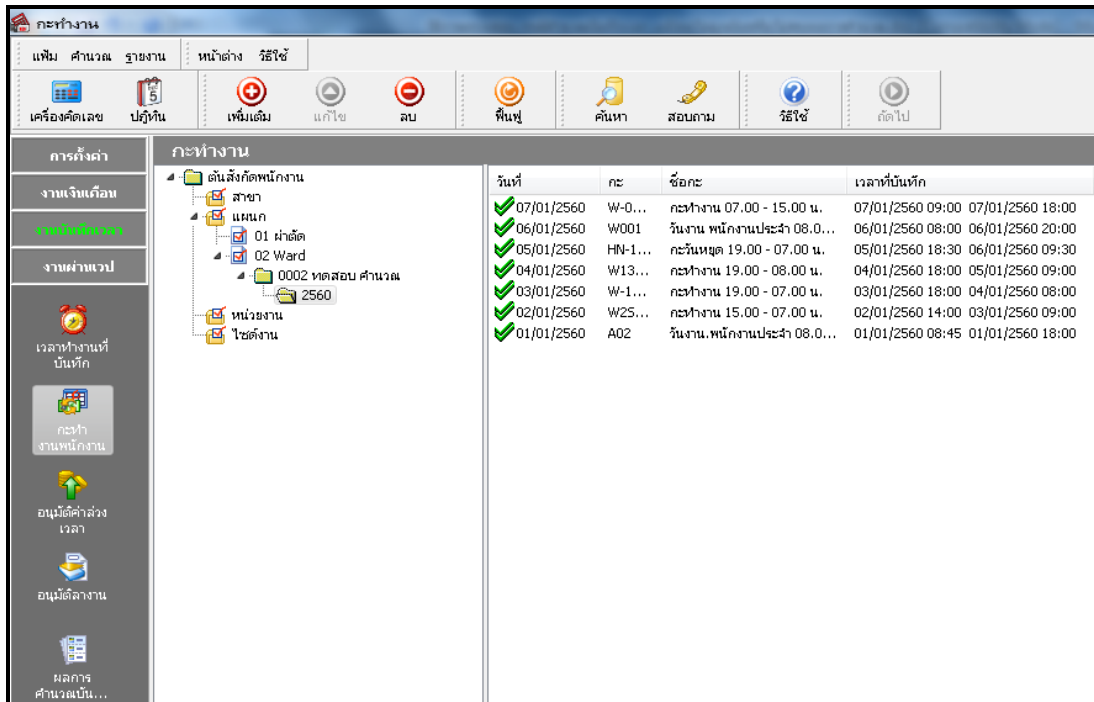
หมายเหตุ : หลังจากทำการแก้ไข เวลาการรูดบัตรของพนักงานครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จากนั้นสามารถทำการ โอนเวลาที่บันทึกเข้าไปในกะการทำงานที่ประกาศไว้ และจะต้องทำการคำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกครั้ง

2. กรณีที่ประกาศให้พนักงานไม่ถูกต้อง

กรณีที่ท่านตรวจสอบแล้วพบว่าผลการคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง โดยเกิด จากประกาศกะการทำงานไม่ถูกต้อง ดังนั้น จะต้องตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานว่าผิดอย่างไรและถูกต้องหรือไม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดย

2.1 ตรวจสอบการประกาศกะจากจอภาพของโปรแกรม

วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ภาระงานพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → โปรแกรมจะแสดงภาระงานที่ได้ประกาศให้กับพนักงาน



2.2 ตรวจสอบการประกาศกะการทำงานจากรายงาน

วิธีการตรวจสอบ ไปที่หน้าจอ กะทำงาน → เลือก เมนุรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก เริ่มพิมพ์ → จะปรากฏรายงานแสดงการประกาศกะ โดยท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการประกาศกะของพนักงานได้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม เอ-บีบีเนส พลัส จำกัด

รายงานประกาศกะ

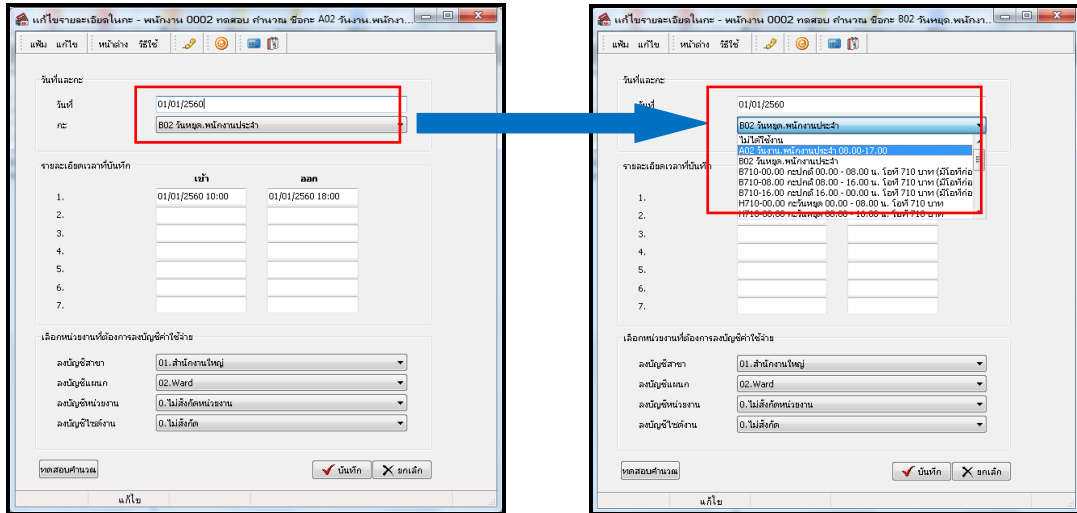
สืบค้นวันที่ 01/01/2560 ถึง 27/07/2560 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	02	Ward		
0002	นายทดสอบ คำนวณ			
		01/01/2560	A02	วันงาน.พนักงานประจำ 08.00-17.00
		02/01/2560	W2S-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	วันงาน พนักงานประจำ 08.00-17.00
		07/01/2560	W-07.00	กะทำงาน 07.00 - 15.00 น.

วิธีการแก้ไข : เมื่อท่านพบว่ากะการทำงานที่ประกาศให้พนักงานไม่ถูกต้อง ท่านจะต้องทำการแก้ไขกะการทำงานให้พนักงานใหม่อีกครั้ง โดยประกาศให้ตรงกับกะที่พนักงานมาทำงานในวันนั้น

ตัวอย่าง : นายทดสอบ ทำงานในวันที่ 01/01/2530 โดยทำงานในกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เวลาเริ่มงาน 08.00 ถึง 17.00 น. พนักงานรูดบัตรเข้างาน 10.00 และ รูดบัตรออก 21.00 น. เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาโปรแกรมไม่คำนวณหักมาสายให้พนักงาน เมื่อเข้าไปตรวจสอบพบว่าในวันที่ 01/01/2560 ประกาศเป็นกะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ จึงทำให้โปรแกรมคำนวณไม่ถูกต้อง จะแก้ไขอย่างไร

ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา → เลือก กะการทำงานพนักงาน → เลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ พบว่ากะการทำงานที่ประกาศไว้เป็นกะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ → เลือกเปลี่ยนกะให้พนักงานที่ช่อง กะ แล้วเลือกกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ → คลิก บันทึก



เมื่อทำการเปลี่ยนกะเรียบร้อยแล้วให้ทำการคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง โดยสำหรับข้อมูลที่แนะนำให้แก้ไขจะเป็นการแก้ไขกะการทำงานให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งกรณีที่ท่านต้องการจะแก้ไข ข้อมูลมากกว่า 1 คน ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศกะอย่างละเอียดได้จากคู่มือ ดังนี้

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

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

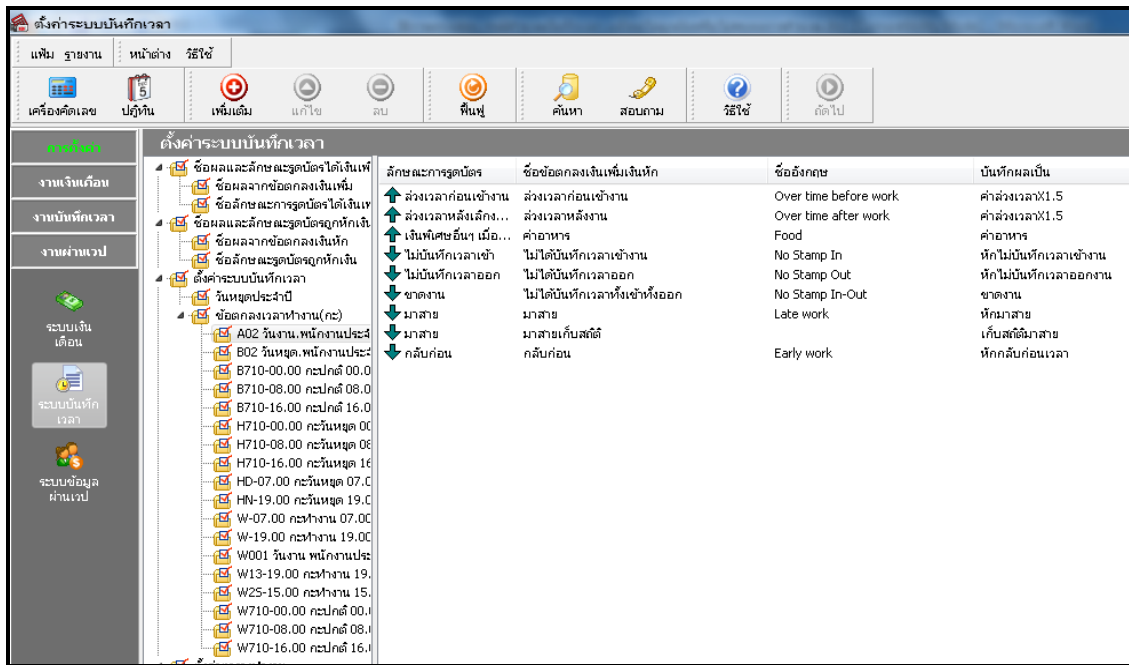
การกำหนดคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานต่างๆ : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURBQ3RoeWFFQk1UQw>

หมายเหตุ : หลังจากที่ทำการประกาศกะ ให้พนักงานใหม่ จนถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะต้องทำการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะใหม่ และ ทำการคำนวณบันทึกเวลาใหม่ อีกครั้ง

3. กรณีข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในกะการทำงานไม่ถูกต้อง

ให้ตรวจสอบการตั้งค่าใน ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เนื่องจากใน แต่ละกะการทำงาน มีการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักใน การคำนวณต่างๆเอาไว้ โดยข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักคำนวณตามพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งมีผลในการหักเงินหรือจ่ายเงินเพิ่มให้พนักงานที่ต่างกัน ดังนั้น ถ้ามีการกำหนดข้อตกลงในกะการทำงานไม่ถูกต้อง ก็จะส่งผลให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → ดับเบิ้ลคลิกกะการทำงานที่ต้องการตรวจสอบ → ในหน้าจอจะปรากฏขั้นตอนการคำนวณที่กำหนดไว้ในกะการทำงาน → ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบขั้นตอนการคำนวณในแต่ละกะได้ โดยทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าไปในขั้นตอนการคำนวณเพื่อตรวจสอบการตั้งค่าต่างๆ

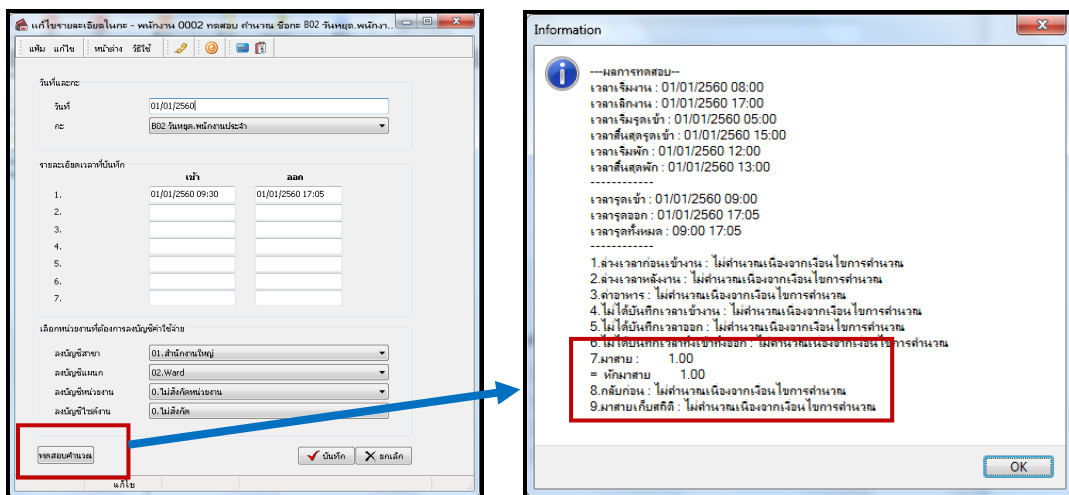


3.1 กรณีกำหนดข้อตกลงเงินหักมาสายไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 1 กรณีหักมาสายไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. ถ้าพนักงานรูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.00 น. จะถูกหักมาสาย โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รูดบัตรงานเวลา 09.30 และรูดบัตรออกงานเวลา 17.05 น. ซึ่งถ้าดูตามเวลาเข้างานจะพบว่า นายทดสอบ จะถูกหักมาสาย 1.5 ชม. แต่เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลา พบว่าโปรแกรมคำนวณหักมาสายพนักงานเพียง 1 ชม. โดยจะมีวิธีการตรวจสอบและการแก้ไขอย่างไร

วิธีการตรวจสอบ

3.1.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิลคลิก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน ทดสอบการคำนวณ → โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการคำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมคำนวณหักมาสาย 1 ชม. ซึ่งตามเวลาที่รูดบัตรจะต้องหักมาสาย 1.5 ชม.



3.1.2 ตรวจสอบข้อตกลงเงินหักมาสาย ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือกระบบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) → ดับเบิลคลิก กะการทำงานที่ประกาศให้พนักงาน → ดับเบิลคลิก ข้อตกลงเงินหัก มาสาย

วิธีการตรวจสอบ

1.1 คำนวณเมื่อไร : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดบัตรอย่างไร ซึ่งถ้าเป็นเงื่อนไขมาสายให้ระบบเป็นเมื่อมาสาย

1.2 ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก : เป็นการกำหนดเวลาเข้าและออกตามเงื่อนไขที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ ถ้ากรณีที่ต้องการเลือกวิธีคำนวณเมื่อไรที่ต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลารูดออก ก็จะต้องระบุเวลารูดบัตรเข้าและออกด้วย แต่ถ้าวิธีคำนวณใดที่ไม่ต้องอ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทาโดยไม่ต้องทำการตั้งค่า ซึ่งวิธีคำนวณเมื่อมาสาย ไม่ต้องอ้างอิงเวลารูดบัตรเข้างานและออกงาน ดังนั้น ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

1.3 วิธีคำนวณ : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยกรณีที่ต้องการหาจำนวนมาสายของพนักงาน สามารถเลือกเป็น ชั่วโมงมาสาย หัก ชั่วโมงพัก

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

1.5 บันทึกผลการคำนวณเป็น : ให้ระบุผลจากข้อตกลงที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณจำนวนมาสาย ให้เลือกบันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย

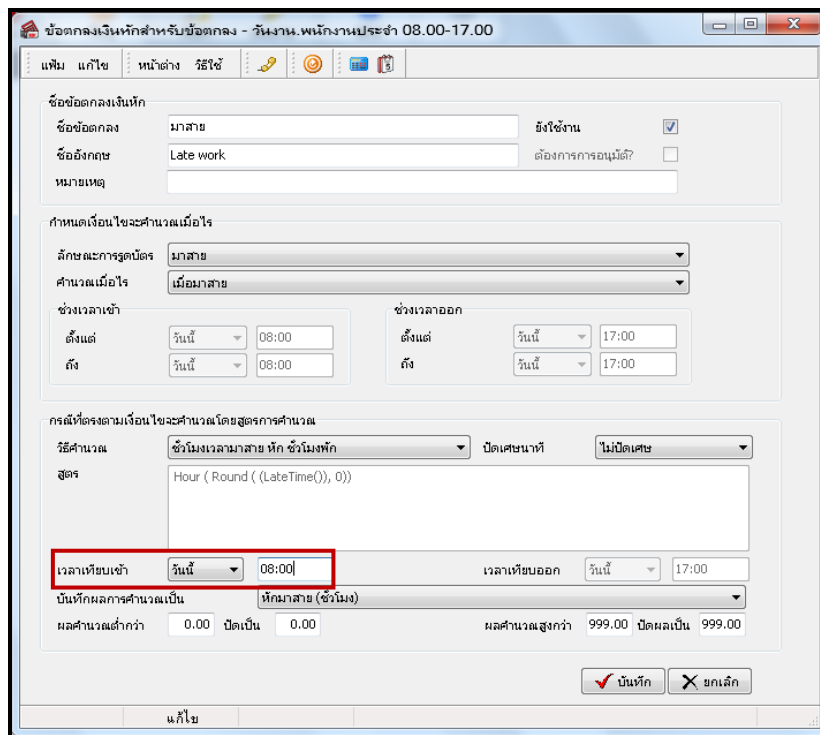
วิธีการแก้ไข

จากข้อมูลตัวอย่าง ตามที่ได้ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมคำนวณมาสายไม่ถูกต้อง เกิดจากการกำหนดเวลาเทียบเข้าไม่ถูกต้อง เนื่องจากตามเงื่อนไขกำหนดว่าถ้ารูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.00 น. จะหักมาสาย แต่ในการกำหนดเวลาเทียบเข้าในการตั้งค่าข้อตกลงเงินหักมาสายกำหนดเป็นเวลา 08.30 โปรแกรมจึงนำเวลารูดบัตรเข้า คือ 09.30 ลบ 08.30 น. เท่ากับคำนวณหักมาสายจำนวน 1 ชม. ซึ่งตามหลักจะต้องคำนวณเป็น 1.5 ชม.

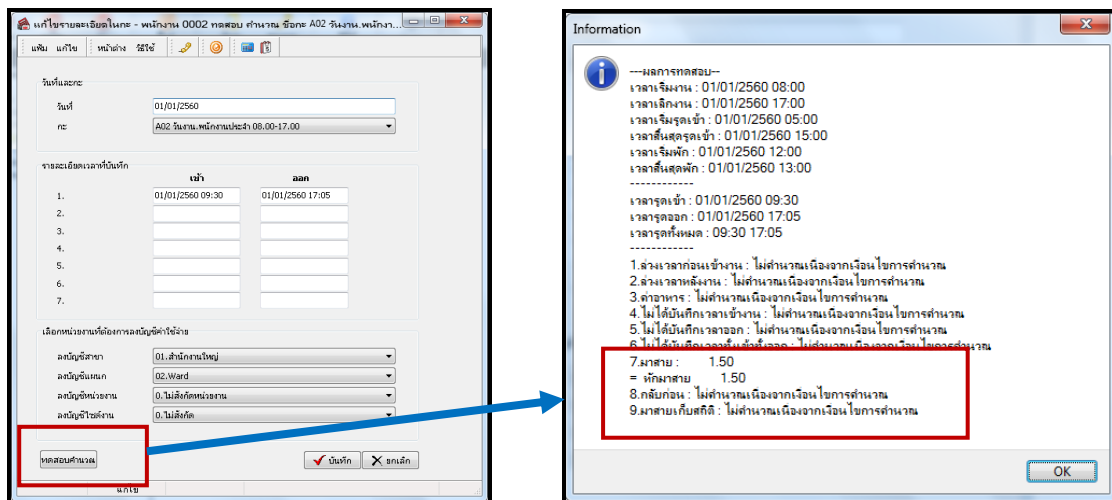
จึงขอแนะนำให้แก้ไขโดยเปลี่ยนเวลาเทียบเข้าในข้อตกลงเวลาทำงานเป็น

08.00 น. เพื่อให้โปรแกรมคำนวณได้ถูกต้อง วิธีการ

แก้ไขให้เข้าไปแก้ไขการตั้งค่าเวลาเทียบเข้า จากเดิม 08.30 เป็น 08.00 น.



เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทดสอบคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมคำนวณหักมาสายให้ 1.5 ชม. ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



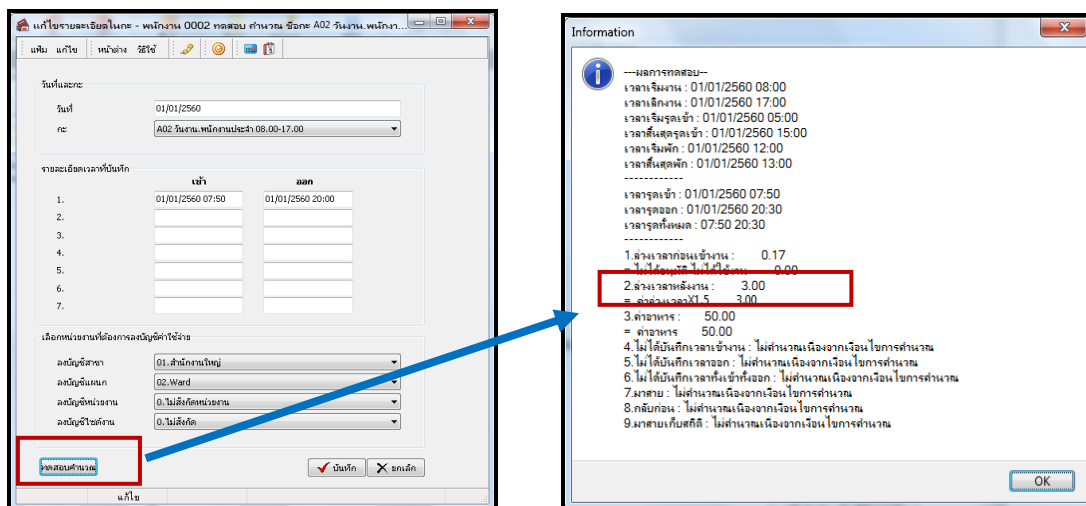
3.2 กรณีกำหนดช้อตกลางเงินเพิ่มจำนวนค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 2 กรณีคำนวณค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง 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 นายอิสระ จะได้รับค่าล่วงเวลาจำนวน 2.5 ชม. แต่โปรแกรมคำนวณผลแล้วได้ค่าล่วงเวลา 3 ชม. จะมีวิธีการตรวจสอบและการแก้ไขอย่างไร

วิธีการตรวจสอบ

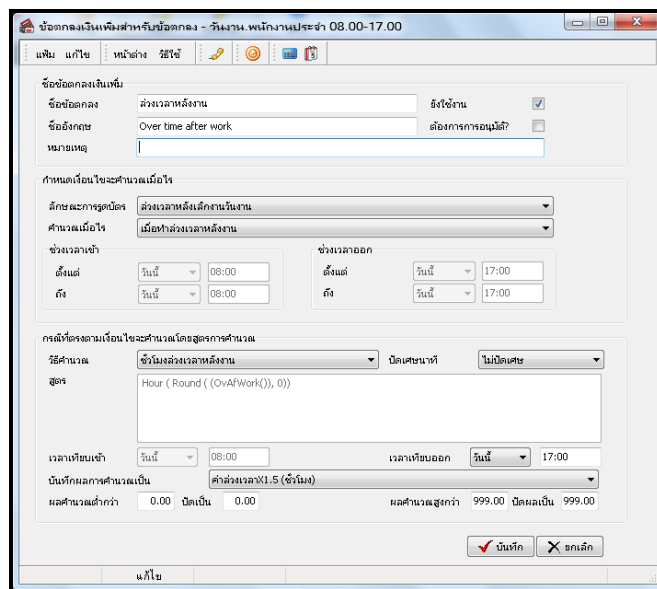
3.2.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก แพนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน ทดสอบการคำนวณ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการคำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมคำนวณค่าล่วงเวลาให้ 3 ชม. แต่ตามเงื่อนไขของบริษัท ถ้าพนักงานรูดับตรอกหลังเวลา 17.30 น. จะเริ่มคิดค่าล่วงเวลาตั้งแต่ 17.30 น. เป็นต้นไป ซึ่งตามเงื่อนไขของบริษัทจะต้องคำนวณค่าล่วงเวลาให้เพียง 2.5 ชม.



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

วิธีการตรวจสอบ



1.1 **คำนวณเมื่อไร** : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดับตรอกอย่างไร ซึ่งถ้าเป็นเงื่อนไขค่าล่วงเวลาให้ระบุเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน

1.2 **ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก** : เป็นการกำหนดเวลาเข้าและออกตามเงื่อนไขที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณ ถ้ากรณีที่ต้องการเลือกวิธีคำนวณเมื่อไรที่ต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลารูดออก ก็จะต้องระบุเวลารูดเข้าและออกด้วย แต่ถ้าวิธีคำนวณใดที่ไม่ต้องอ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทาโดยไม่ต้องทำการตั้งค่า ซึ่งวิธีคำนวณ เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน ไม่ต้องอ้างอิงเวลารูดเข้าและออกงาน ดังนั้น ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้

1.3 **วิธีคำนวณ** : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมคำนวณให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยกรณีที่ต้องการหาจำนวนค่าล่วงเวลาของพนักงาน สามารถเลือกเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน

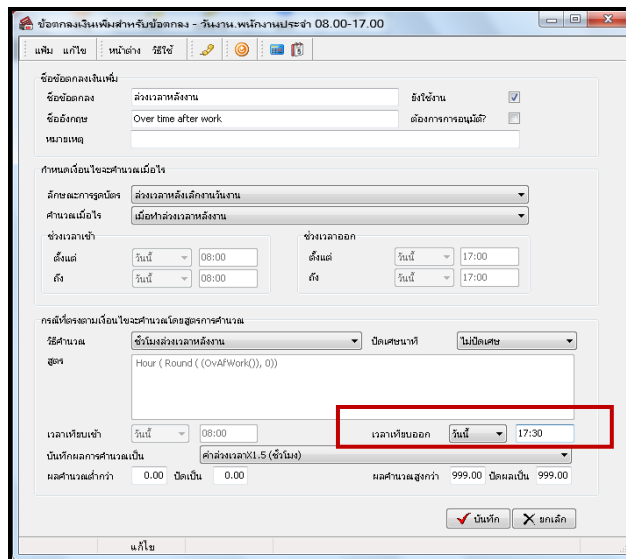
1.4 เวลาที่ขมเข้และขมออก : ถ้กรณีวิธีค้ำนวมที่เลือกจะต้งอ้องก้กับการก้หนดเวลาค้ขมเข้และเวลาค้ขมออก จะต้งทำการก้หนดเวลาค้ด้วย โดยในการก้หนดวิธีค้ำนวมเมื่อไรเป็น เมื่อทำล้งเวลาค้หลังน ระบบจะต้งอ้องก้กับเวลาค้ขมออกค้ด้วย เพื่อให้โปรแกรมหาจ้ำนวนค้ล้งเวลาค้ให้พนักงาน เช่น ตามรูปตัวอย่าง ก้หนดเวลาค้ขมออก 17.00 แล้วพนักงานรูดบัตรออก 20.00 โปรแกรมจะนำเวลาค้ 20.00 – 17.00 น. ดั่งนั้น ผลลัพธ์จะเท่ากับค้ล้งเวลาค้ 3 ขม.

1.5 บันท้กผลการค้ำนวมเป็น : ให้ระบุผลจากข้ตกลงที่ต้งการให้โปรแกรมค้ำนวม กรณีที่ต้งการให้โปรแกรมค้ำนวม จ้ำนวนค้ล้งเวลาค้ ให้เลือกบันท้กผลการค้ำนวมเป็น ค้ล้งเวลาค้x1.5

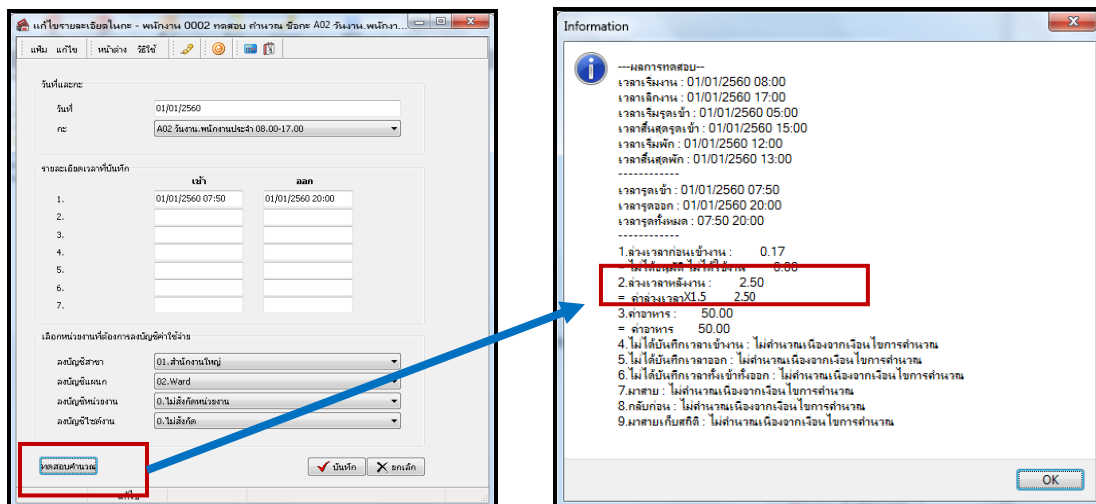
วิธีการแก้ไ้

จากที่ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมค้ำนวมค้ล้งเวลาค้ไม่ถูกต้ง เกิดจากการก้หนดเวลาค้ขมออกไม่ถูกต้ง เนื่องจกตามเงื่อนงายของบริษัท ต้งการให้โปรแกรมค้ำนวมค้ล้งเวลาค้โดยเริ่มค้ำนวมจากเวลาค้ 17.30 น. แต่ในการก้หนดเวลาค้ขมออกเพื่อให้โปรแกรมค้ำนวมค้ล้งเวลาค้จะก้หนดเป็น 17.00 โปรแกรมจึงนำเวลาค้ที่พนักงานรูดบัตรออก ค้คือ 20.00 ลบ 17.00 น. เท่ากับค้ำนวมค้ล้งเวลาค้จ้ำนวน 3 ขม. ซึ่งตามหลักจะต้งค้ำนวมเป็น 2.5 ขม.

จึงจะแนะนำให้แก้ไ้โดยเปล่ียนเวลาค้ขมออกในข้ตกลงเวลาค้ทำงานเป็น 17.30 น. เพื่อให้โปรแกรมค้ำนวมได้ถูกต้ง วิธีการแก้ไ้ให้เข้าไปแก้ไ้การต้งค้เวลาค้ขมออก จากเดิม 17.00 เป็น 17.30 น.



เมื่อแก้ไ้เรียบร้อยแล้ว ทดสอบค้ำนวมผลบันท้กเวลาค้อกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมค้ำนวมค้ล้งเวลาค้ให้ 2.5 ขม. ถูกต้งเรียบร้อยแล้ว



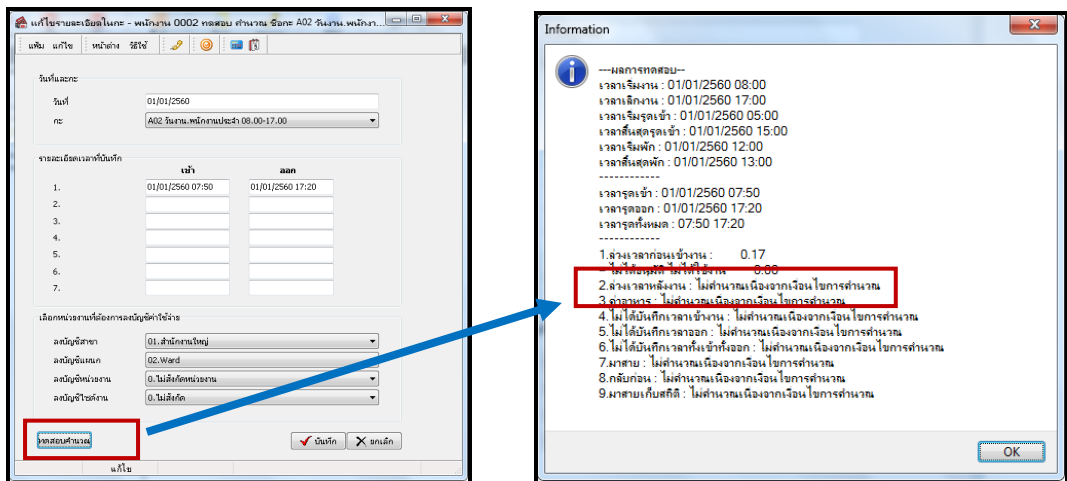
หมายเหตุ - หลังจากที่ทำการแก้ไขข้อตกลงในกะการทำงานถูกต้องแล้ว จะต้องทำการสั่งคำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกครั้ง ในส่วนนี้ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการ ตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVsamVVQU1UQw>

3.3 กรณีกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มพิเศษไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 2 กรณีคำนวณค่าอาหารไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. ถ้าพนักงานไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา จะได้รับค่าอาหารวันละ 50 บาท โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบ รุดบัตรเข้ามาเวลา 07.50 และ รุดบัตรออกงานเวลา 17.20 น. ซึ่งถ้าดูตามเวลารุดบัตรพบว่า นายทดสอบ จะได้รับค่าอาหารเนื่องจากไม่ได้มาสายและไม่กลับก่อน แต่เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว พบว่าโปรแกรมไม่คำนวณค่าอาหารให้พนักงาน

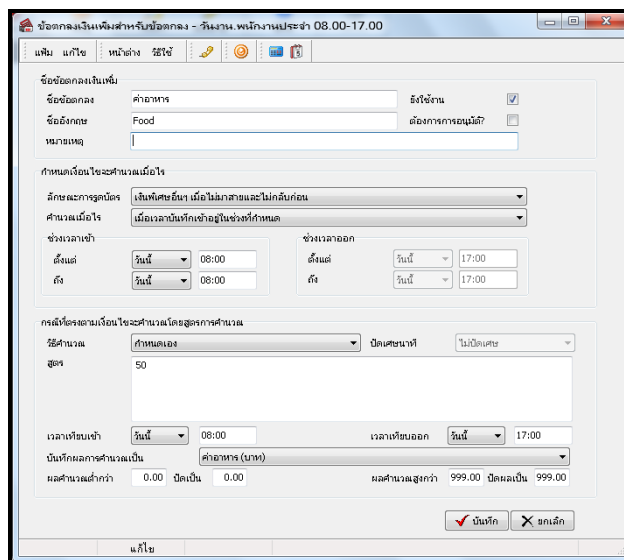
วิธีการตรวจสอบ

3.3.1 ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → กะการทำงานพนักงาน → ดับเบิลคลิก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกไอคอน ทดสอบการคำนวณ → โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของผลการคำนวณ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมไม่คำนวณค่าอาหารให้พนักงาน



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

วิธีการตรวจสอบ



1.1 จำนวนเมื่อไร : เป็นการกำหนดพฤติกรรมของพนักงานว่ามีพฤติกรรมการรูดบัตรอย่างไร ซึ่งถ้าตามเงื่อนไขตัวอย่าง ต้องการจ่ายค่าอาหารให้พนักงานที่ไม่ทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลา ควรเลือกเป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน แต่การตั้งค่าเลือกเป็น เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงทำให้โปรแกรมคำนวณไม่ถูกต้อง

1.2 ช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก : เป็นการกำหนดเวลาในกรณีระบุวิธีคำนวณเมื่อไรที่จะต้องอ้างอิงกับเวลารูดเข้าและเวลารูดออก แต่ถ้าวิธีคำนวณใดที่ไม่ต้องอ้างอิง ระบบจะแสดงเป็นสีเทา โดยไม่ต้องทำการตั้งค่า

1.3 วิธีคำนวณ : เป็นการระบุวิธีคำนวณเพื่อให้คำนวณ ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งตามเงื่อนไขตัวอย่างจะเป็นการจ่ายค่าอาหารแบบขอดเงินคงที่ให้พนักงาน แนะนำให้เลือกเป็น กำหนดเอง เนื่องจากไม่มีวิธีคำนวณมาตรฐานของโปรแกรม

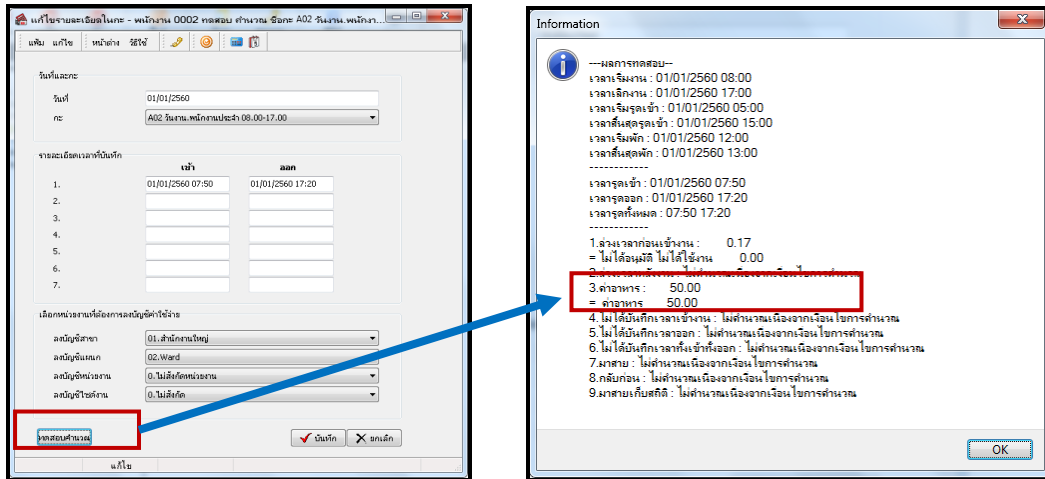
1.4 เวลาเทียบออก : ถ้ากรณีวิธีคำนวณที่เลือกจะต้องอ้างอิงกับการกำหนดเวลาเทียบเข้าและเวลาเทียบออก จะต้องทำการกำหนดเวลาด้วย สำหรับวิธีคำนวณ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน ไม่ต้องอ้างอิงกับเวลาเทียบเข้าและเทียบออก จึงไม่ต้องกำหนด

1.5 บันทึกผลการคำนวณเป็น : ให้ระบุผลจากข้อตกลงที่ต้องการให้ โปรแกรมคำนวณ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณค่าอาหาร ให้เลือกบันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าอาหาร

วิธีการแก้ไข

จากที่ตรวจสอบพบว่าสาเหตุที่โปรแกรมคำนวณค่าอาหารไม่ถูกต้อง เกิดจากการกำหนดวิธีคำนวณเมื่อไร ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการตั้งค่าตามรูปตัวอย่างจะกำหนดเป็น เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด ซึ่งตามเงื่อนไขของค่าอาหารของบริษัทที่จะจ่ายค่าอาหารให้พนักงานที่ไม่มาสายและกลับก่อน แนะนำให้กำหนดวิธีคำนวณเมื่อไรเป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน จึงขอแนะนำให้แก้ไขโดยเปลี่ยนจำนวนเมื่อไรจาก เมื่อรูดบัตรเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด เป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน โดยเมื่อแก้ไขแล้วให้คำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทดสอบคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง จะพบว่าโปรแกรมคำนวณค่าอาหารให้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



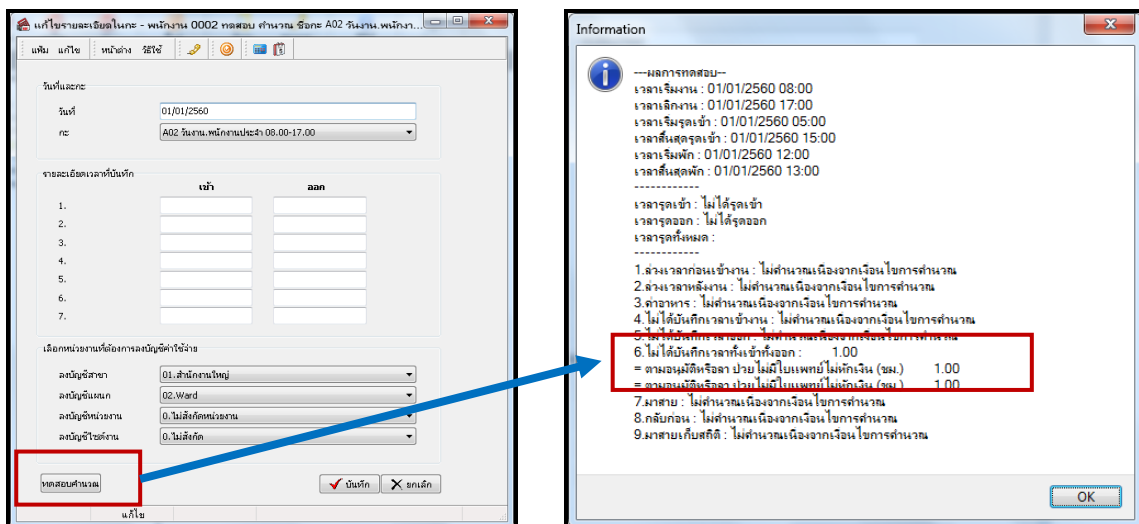
หมายเหตุ - หลังจากที่ทำกรแก้ไขข้อตกลงในกระบวนการงานถูกต้องแล้ว จะต้องทำการสั่งคำนวณบันทึกเวลาใหม่อีกครั้ง
 แนะนำเพิ่มเติม : ในส่วนนี้ท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการ ตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ได้อย่างละเอียดจากคู่มือตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link : <https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSIWVsamVVQUIUQw>

4. กรณีการบันทึกเวลาและบันทึกกอนุมิตค่าล่วงเวลาเบิ้ล

เมื่อทำการคำนวณผลบันทึกเวลาแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงผลการบันทึกเวลาหรือบันทึกค่าล่วงเวลาเบิ้ล เบื้องต้นคาดว่าจะมีการบันทึกเวลาหรือบันทึกค่าล่วงเวลาซ้ำกัน แนะนำให้ตรวจสอบการบันทึกกอนุมิตและการบันทึกเวลา ดังนี้

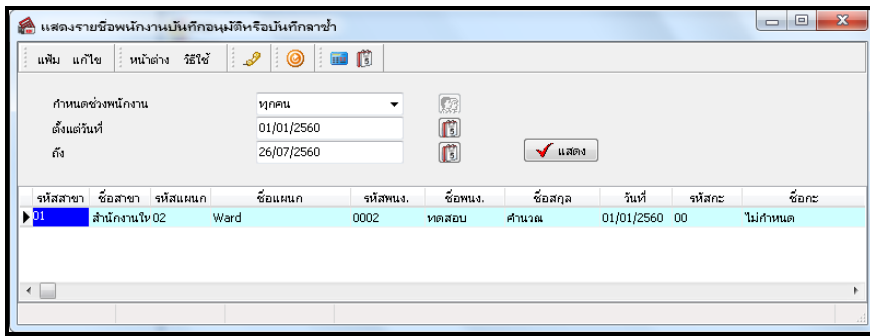
4.1 กรณีผลการคำนวณแสดงผลการบันทึกเวลาเบิ้ล

ตัวอย่างที่ 1 กรณีคำนวณบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. โดยในวันที่ 01/01/2560 นายทดสอบลาป่วย 1 วัน แต่เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาพบว่าโปรแกรมคำนวณหักลาป่วยเบิ้ลเป็น 2 วัน

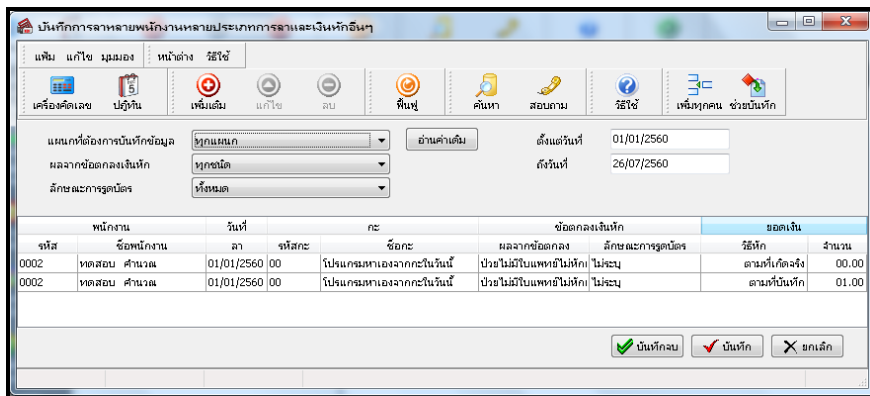


วิธีการ ตรวจสอบการบันทึกเวลา

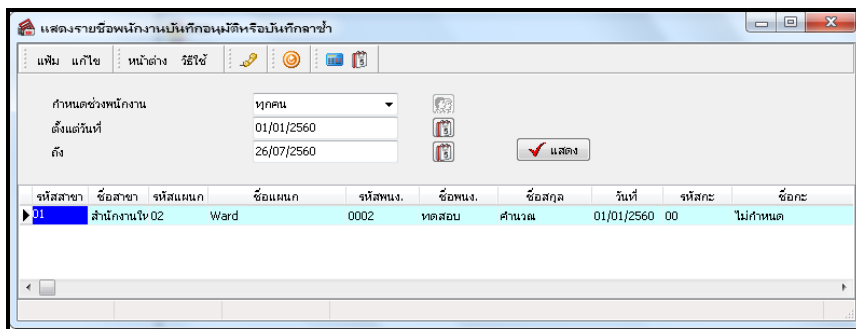
4.1.1 กรณีบันทึกกอนุมิตและการบันทึกเวลาซ้ำ หน้าจอ กะทำงาน → คลิกเมนู คำนวณ → เลือก แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกกอนุมิตหรือบันทึกเวลาซ้ำ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่มีการบันทึกเวลาเบิ้ล



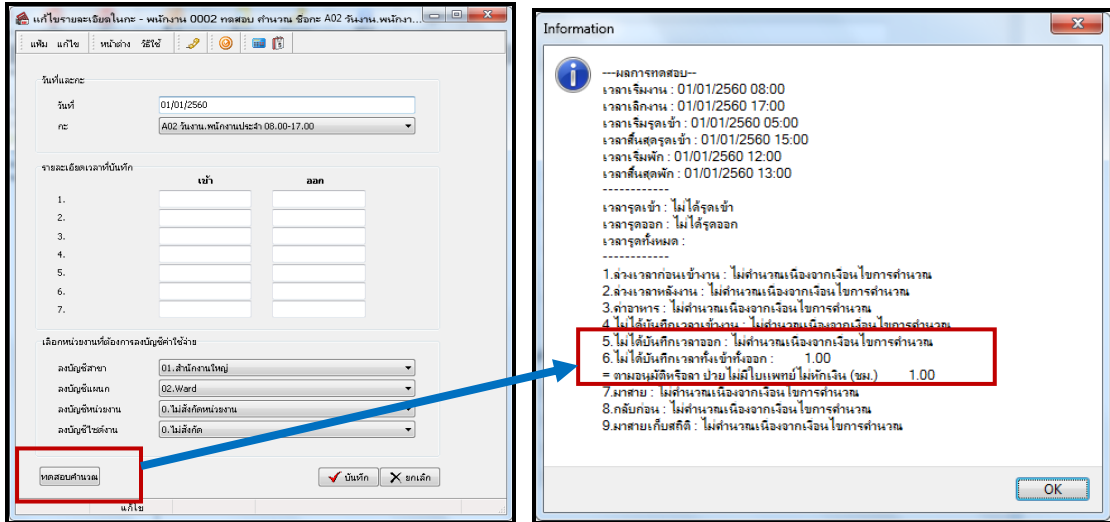
4.1.2 กรณีพบว่าบันทึกเวลา ให้เข้าไปทำการแก้ไข หน้าจองานบันทึกเวลา → คลิกเมนูอนุมัติผลงาน → เลือก อนุมัติหลายพนักงาน หลายข้อตกลงเงินหัก → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → พบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลบันทึกเวลาเบิ้ล 2 บรรทัด



4.1.3 แนะนำให้ลบข้อมูลออกไป 1 บรรทัด แล้วคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง

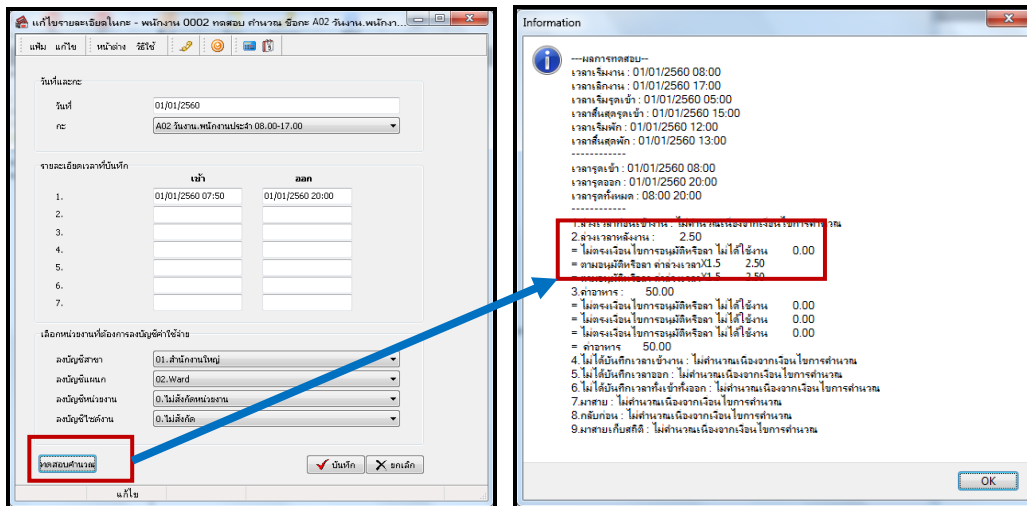


4.1.4 เมื่อทำการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมแสดงผลการคำนวณบันทึกเวลาป่วย 1 วัน ถูกต้อง



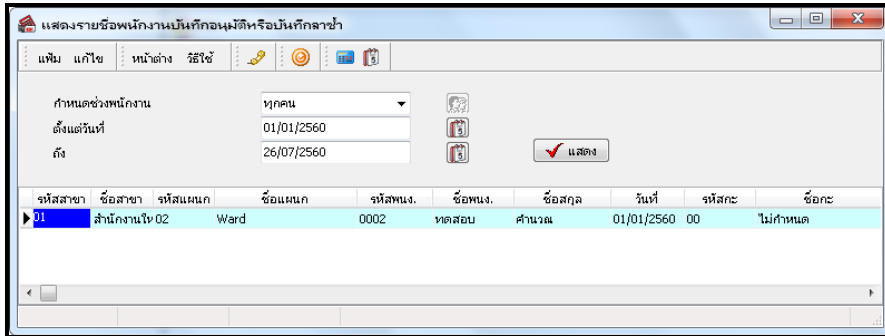
4.2 กรณีผลการคำนวณแสดงผลการบันทึกค่าล่วงเวลาแสดงเบิ้ล

ตัวอย่างที่ 2 กรณีคำนวณบันทึกค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง เช่น บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเวลาทำงานกะปกติ เริ่มงานเวลา 08.00 เลิกงานเวลา 17.00 น. โดยในวันที่ 01/01/2560 นายศิริะ รุบัติร์เข้างานเวลา 07.50 และ รุบัติร์ออกเวลา 20.00 โดยเงื่อนไขจะต้องเข้าไปทำการอนุมัติค่าล่วงเวลาให้พนักงาน จำนวน 2.5 ชม. แต่เมื่อคำนวณผลบันทึกเวลาพบว่าโปรแกรมคำนวณค่าล่วงเวลาเบิ้ลเป็น 5 ชม.

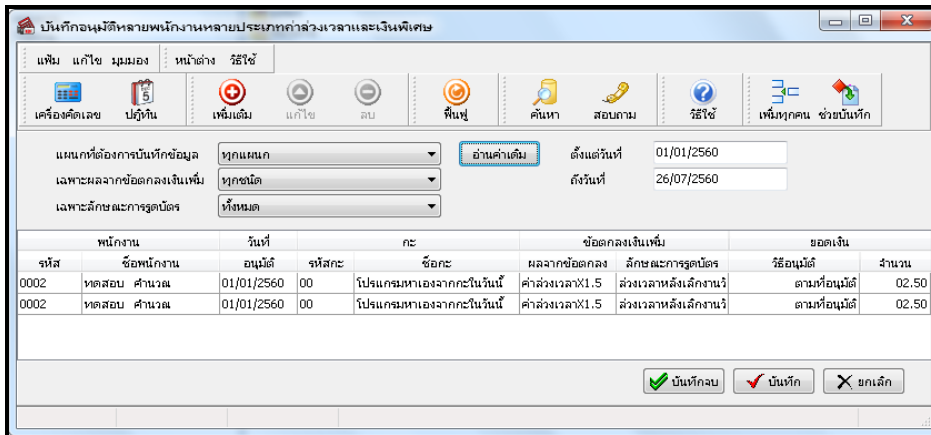


วิธีการ ตรวจสอบการบันทึกอณุมติค่าล่วงเวลา

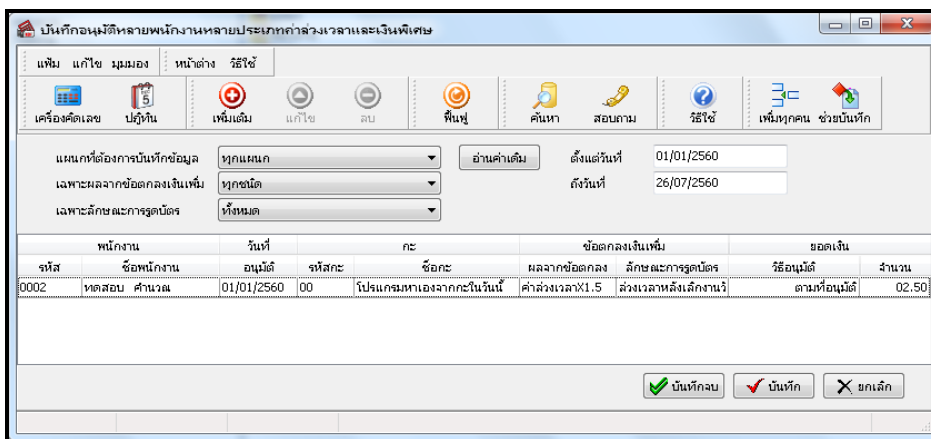
4.2.1 กรณีบันทึกอณุมติ และการบันทึกลาช้า หน้าจอ กะทำงาน → คลิกเมนู คำนวณ → เลือก แสดงรายชื่อพนักงานบันทึกอณุมติ หรือบันทึกลาช้า เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลวันที่มีการบันทึกค่าล่วงเวลาเบ็ด



4.2.2 กรณีพบว่าบันทึกลาให้เข้าไปทำการแก้ไข หน้าจอ กะทำงาน → คลิกเมนู อณุมติ → เลือก อณุมติหลายพนักงานหลายข้อตกลง เงินหัก → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → พบว่าโปรแกรมแสดงข้อมูลบันทึกค่าล่วงเวลาเบ็ด 2 บรรทัด



4.2.3 แนะนำให้ลบข้อมูลออกไป 1 บรรทัด แล้วคำนวณผลบันทึกเวลาอีกครั้ง



หมายเหตุ : การแก้ไขในกรณี นี้ ให้ทำการแก้ไขก่อนที่จะทำการ โอนผลการคำนวณเข้าระบบเงินเดือนเท่านั้น โดยห้ามส่งคำนวณ
บันทึกเวลาใหม่ เพราะหากทำการคำนวณบันทึกเวลาใหม่ ผลการคำนวณที่แก้ไขจะเปลี่ยนกลับเป็นค่าเดิม

ซึ่งท่านสามารถศึกษาขั้นตอนได้อย่างละเอียดจากคู่มือการแก้ไขและการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา Download ได้จาก Link :

<https://www.yousendit.com/download/UW16YURDSWVubVh2bk1UQw>