

บทที่ 29 การแก้ไข และการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถการแก้ไข และการลบผลการคำนวณบันทึกเวลาในกรณีที่พบข้อผิดพลาดได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- จำนวนผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- การแก้ไข และการลบผลการคำนวณบันทึกเวลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลา

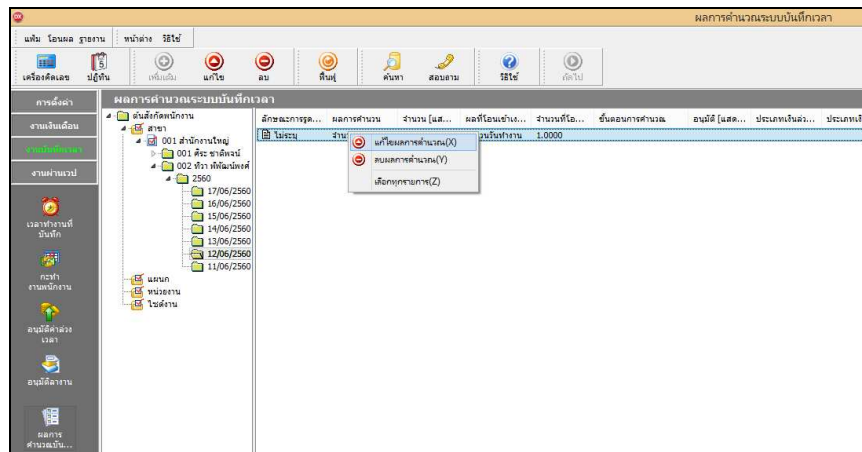
หลังจากทำการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาแล้วพบข้อผิดพลาด และผู้ใช้งานต้องการแก้ไขที่ผลการคำนวณบันทึกเวลา โดยไม่ต้องการคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ สามารถทำการแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

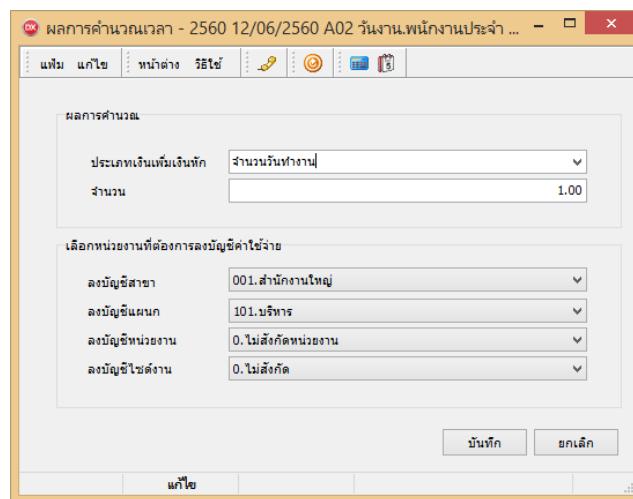
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ เช่น ปี 2560 เป็นต้น

วันที่	กะ	ชื่อกะ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาที่หมด	หมายเหตุ
17/06/2560	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	17/06/2560 08:00	17/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
16/06/2560	A02	พนักงาน.พนักงานประจำ	16/06/2560 08:00	16/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
15/06/2560	A02	พนักงาน.พนักงานประจำ	15/06/2560 08:00	15/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
14/06/2560	A02	พนักงาน.พนักงานประจำ	14/06/2560 08:00	14/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
13/06/2560	A02	พนักงาน.พนักงานประจำ	13/06/2560 08:00	13/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
12/06/2560	A02	พนักงาน.พนักงานประจำ	12/06/2560 08:00	12/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	
11/06/2560	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	11/06/2560 08:00	11/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00	

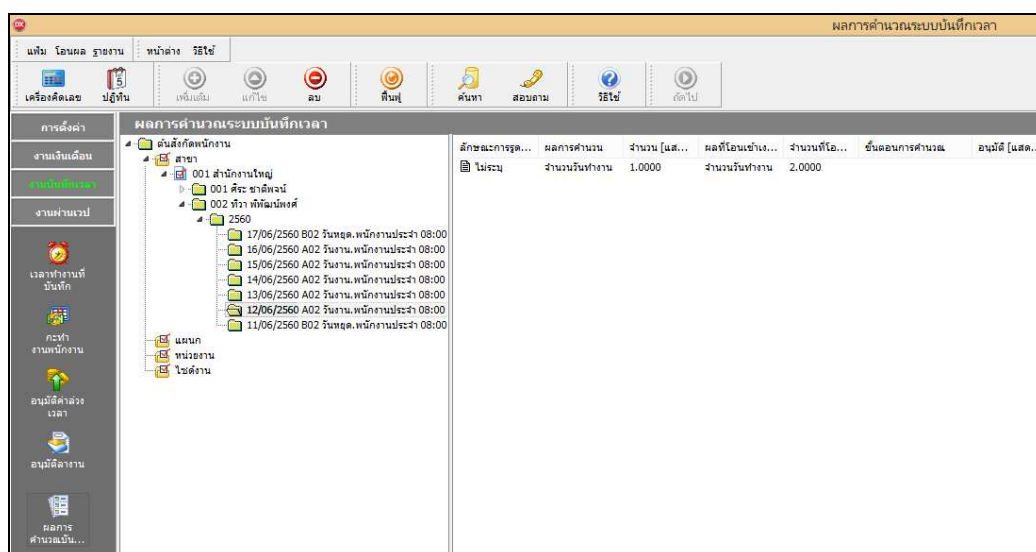
➢ ดับเบิ้ลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขผลการคำนวณ



➤ แก้ไข ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก และ จำนวน ให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อกลับสู่หน้าจอ ผลคำนวณบันทึกเวลา จะพบว่า ผลที่โอนเข้าระบบเงินเดือน หรือ จำนวนที่โอน ของรายการที่แก้ไขจะเปลี่ยนไปตามที่ทำการแก้ไข ดังรูป



❖ การลบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากทำการตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาแล้วพบข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถทำการลบผลการคำนวณบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลคำนวณบันทึกเวลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ เช่น ปี 2560 เป็นต้น

วันที่	ภาวะ	ชื่อ	บันทึกเข้า	บันทึกออก	ชม.งาน	บันทึกเวลาที่หมด
17/06/2560	B02	รินชุต.พนักงานประจำ	17/06/2560 08:00	17/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
16/06/2560	A02	รินชุต.พนักงานประจำ	16/06/2560 08:00	16/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
15/06/2560	A02	รินชุต.พนักงานประจำ	15/06/2560 08:00	15/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
14/06/2560	A02	รินชุต.พนักงานประจำ	14/06/2560 08:00	14/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
13/06/2560	A02	รินชุต.พนักงานประจำ	13/06/2560 08:00	13/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
12/06/2560	A02	รินชุต.พนักงานประจำ	12/06/2560 08:00	12/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00
11/06/2560	B02	รินชุต.พนักงานประจำ	11/06/2560 08:00	11/06/2560 17:00	7.5000...	08:00 17:00

➢ คลิกเมาส์ขวาที่รายการที่ต้องการลบผลคำนวณ → เลือก ลบผลการคำนวณ

หมายเหตุ

การแก้ไขผลการคำนวณบันทึกเวลา ถ้ามีการคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ ผลการคำนวณบันทึกเวลาจะกลับไปเป็นผลเดิมก่อนการแก้ไข ดังนั้น จะสามารถใช้งานได้เฉพาะกรณีที่ จะไม่มีการคำนวณผลบันทึกเวลาของวันที่แก้ไขใหม่แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนต่อไป :

- ถ้าต้องการคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- การโอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 30