

กรณีคำนวณบันทึกเวลาแล้วผลการลาเบิ้ล เกิดจากสาเหตุอะไร แก้ไขอย่างไร

สาเหตุเกิดจาก : พนักงานลาพักกร้อนช่วงเช้า 0.5 วัน HR ทำการบันทึกลาพักกร้อนให้พนักงาน 0.5 วัน แต่ระบบขึ้นลาพักกร้อน 1 วัน

วิธีการแก้ไข :

1. ทำการตรวจสอบเงื่อนไขกะทำงานของพนักงาน ว่าในวันที่พนักงานลางาน เกิดเงื่อนไขทั้งมาสายและกลับก่อนหรือไม่

➤ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก กะทำงานพนักงาน → เลือก ชื่อพนักงาน → เลือกวันที่ ที่พนักงานลา → คลิก ทดสอบคำนวณ

รูปที่ 1 เข้าหน้าจอ กะทำงานพนักงาน

2. กรณีพนักงานตกทั้งเดือน ไขมาสายและกลับก่อน ระบบจะขึ้นผลคำนวณเป็น มาสาย และ กลับก่อน

Information

---ผลการทดสอบ---

เวลาเริ่มงาน : 01/05/2568 08:00
เวลาเลิกงาน : 01/05/2568 17:00
เวลาเริ่มรูดเข้า : 01/05/2568 05:00
เวลาสิ้นสุดรูดเข้า : 01/05/2568 15:00
เวลาเริ่มพัก : 01/05/2568 12:00
เวลาสิ้นสุดพัก : 01/05/2568 13:00

เวลารูดเข้า : 01/05/2568 13:00
เวลารูดออก : 01/05/2568 16:50
เวลารูดทั้งหมด : 13:00 16:50

1.01.ล่วงเวลาก่อนเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
2.02.ล่วงเวลาหลังงาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
3.03.ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
4.04.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
5.05.ไม่ได้บันทึกเวลาพัก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ

6.06.มาสาย : 240.00
= หักมาสาย (สลิติ) 240.00
7.07.กลับก่อน : 10.00
= หักกลับก่อนเวลา 10.00

OK

รูปที่ 2 หน้าจอทดสอบการคำนวณ

3. ให้ทำการตรวจสอบการบันทึกเวลาของพนักงาน ว่ามีการระบุ ลักษณะการรูดบัตรเป็น ไม่ระบุ หรือ ไม่ ถ้าเลือกเป็น ไม่ระบุ ให้ทำการแก้ไขเป็น มาสาย กดบันทึกจบ
- ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก อนุมัติผลงาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → ระบุ ช่วงวันที่ → กด อ่านค่าเดิม

บันทึกการลาหลายพนักงานหลายประเภทการลาและเงินหักอื่นๆ

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือค้นหา บันทึก เพิ่มแก้ไข แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ช่วยขี้เกียจ

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก (อ่านค่าเดิม) ตั้งแต่วันที่: 01/05/2568
ผลจากข้อตกลงเงินหัก: หักชนิด: สิ้นวันที่: 01/05/2568
ลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

รหัส	พนักงาน	วันที่	รหัส	กะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินหัก	ยอดเงิน	จำนวน
003	ทด สอบ	01/05/2568	00			ผลจากข้อตกลงเงินหัก	หักเงิน	
						ลักษณะการรูดบัตร	หักเงิน	
						มาสาย	ตามวันที่บันทึก	00.50

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 3 หน้าจอ บันทึกการลาหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

4. ทำการคำนวณบันทึกเวลาใหม่

➢ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก กะทำงานพนักงาน → เลือก คำนวณ → เลือก คำนวณบันทึกเวลา → ระบุ ช่วงวันที่ → กด คำนวณ

รูปที่ 4 หน้าจอ คำนวณบันทึกเวลา

5. เรียกดูรายงานตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา

➢ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก ผลคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงาน → เลือก รายงานตัวที่ใช้ประจำ → ระบุ ช่วงวันที่ → กด บันทึก → กด เริ่มพิมพ์ → กด บันทึก และทำการตรวจสอบความถูกต้องค่ะ

รายงานผลการคำนวณเวลาแสดงตามพนักงาน														
ช่วงวันที่ 01/05/2568 ถึง 01/05/2568														
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลา	ชั่วโมงปกติ				จำนวน					
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	OTx1	OTx1.5	OTx2	OTx3	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาถึง
003	นายทศ สอน	01/05/2568	08.0-17.0	13:00 16:50	3:50	-	10:00	-	-	-	-	-	-	0.50
ยอดรวม					3:50	-	10:00	-	-	-	-	-	-	0.50

รูปที่ 5 หน้าจอ รายงานผลการคำนวณ

การป้องกัน :

ให้ตรวจสอบเงื่อนไขของพนักงานก่อนว่าตรง 2 เงื่อนไขหรือไม่ หากตก 2 เงื่อนไขต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตร

หมายเหตุ :

กรณีทำการบันทึกเวลาหากทราบเงื่อนไขการลา ให้ระบุลักษณะรูดบัตรทุกครั้งเวลาทำการบันทึกเวลา