

คู่มือการตรวจสอบเวลาการทำงาน

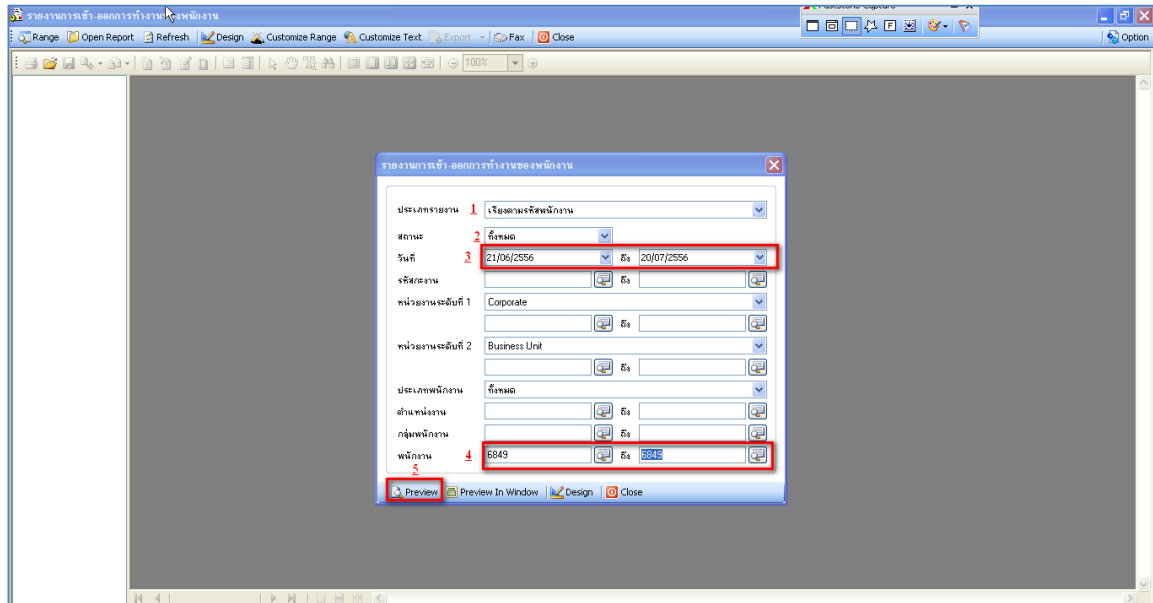
การตรวจสอบเวลาการทำงาน พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่ โดยพนักงานสามารถเช็คเวลาการทำงานของพนักงานในวันที่ปัจจุบันได้ในวันถัดไป

วิธีการขั้นตอนการตรวจสอบเวลาการทำงาน ดังนี้

1. Time Attendance > Time Attendance Report > รายงานการเข้า-ออก การทำงานของพนักงาน



2.ระบบจะแสดงหน้า Report เพื่อให้ระบุเงื่อนไขการเรียกดูข้อมูล



โดยให้ระบุดังนี้

- 1.ประเภทรายงาน ให้เลือกเป็น เรียงตามรหัสพนักงาน
- 2.สถานะ ให้เลือกเป็น ทั้งหมด
- 3.วันที่ ให้เลือกเป็น ตามรอบการคำนวณ ขาด ลา มาสาย คือวันที่ 21-20 เช่นในเดือน กรกฎาคม 2556 จะคำนวณเวลาการทำงานตั้งแต่วันที่ 21/06/2556-20/07/2556
- 4.รหัสพนักงาน ให้ระบุเป็น รหัสพนักงานของผู้ที่เราจะทำการตรวจสอบเวลา หากไม่ระบุเลย จะแสดงทั้งหมดที่อยู่ Under เรา
- 5.Preview ให้คลิกเพื่อทำการแสดงข้อมูลหลังจากที่มีการระบุเงื่อนไขจากข้อ 1-4 เรียบร้อยแล้ว

3.ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาการทำงานของพนักงานขึ้นมา

บริษัท คอมเซเว่น อินเทอร์เน็ต จำกัด													หน้า 1/2	
รายงานการเข้า-ออกการทำงานพนักงาน - เดือนธันวาคม 2556														
สถานะ ทั้งหมด วันที่ 21/06/2556 ถึง 20/07/2556 พนักงานระดับที่ 1 Corporate พนักงานระดับที่ 2 Business Unit พนักงาน 6849 ถึง 6849														
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวนลงเวลา(ครั้ง)										
วันที่ทำงาน	วัน-เวลาเข้า(1)	สาย	วัน-เวลาออก(1)	ออกก่อน	วัน-เวลาเข้า(2)	สาย	วัน-เวลาออก(2)	ออกก่อน	วัน-เวลาเข้า(3)	สาย	วัน-เวลาออก(3)	ออกก่อน	เวลาดำเนิน(ชม.)	สถานะ
6849	นางสาวพรชนก นันทา	Payroll Specialist	Payroll											
01	จะ 09:10-13:00	จะงานปกติ												
21/06/2556	21/06/2556 9:21:44	0.06	21/06/2556 22:15:2										7.54	ปกติ
24/06/2556	24/06/2556 8:34:52		24/06/2556 22:00:4										8.00	ปกติ
25/06/2556	25/06/2556 8:54:29		25/06/2556 20:32:2										8.00	ปกติ
26/06/2556	26/06/2556 9:17:37	0.02	26/06/2556 20:01:1										7.58	ปกติ
27/06/2556	27/06/2556 8:24:40		27/06/2556 18:46:0										8.00	ปกติ
28/06/2556	28/06/2556 9:28:37	0.13	28/06/2556 20:00:4										7.47	ปกติ
01/07/2556		0.00	01/07/2556 20:03:0										0.00	ผิดพลาด
02/07/2556	02/07/2556 9:13:14		02/07/2556 22:01:5										8.00	ปกติ
03/07/2556	03/07/2556 8:47:30		03/07/2556 20:05:12										8.00	ปกติ
04/07/2556	04/07/2556 9:00:24		04/07/2556 20:17:1										8.00	ปกติ
05/07/2556	05/07/2556 9:01:49		05/07/2556 18:45:0										8.00	ปกติ
08/07/2556	08/07/2556 9:06:00		08/07/2556 19:08:2										8.00	ปกติ
09/07/2556	09/07/2556 8:34:12		09/07/2556 18:32:0										8.00	ปกติ
10/07/2556	10/07/2556 9:00:29		10/07/2556 18:49:3										8.00	ปกติ
11/07/2556		0.00	11/07/2556 18:46:4										0.00	ผิดพลาด
12/07/2556	12/07/2556 8:52:15		12/07/2556 19:00:1										8.00	ปกติ
15/07/2556	15/07/2556 8:18:48	0.53	15/07/2556 18:24:2										7.57	ปกติ

ช่องสาย คือ จะแสดงเวลาการทำงานที่สายเกิน 15 นาที

ช่องออกก่อน คือ จะแสดงเวลาการทำงานที่พนักงานออกงานก่อนเวลาการทำงาน

หมายเหตุ -ข้อมูลที่แสดงจะแสดงเป็นชั่วโมง:นาที

-ตามกฎระเบียบบริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานมาทำงานสาย แต่จะหักเงินพนักงานที่มาทำงานสาย ตั้งแต่ นาที ที่ 16 เช่น บริษัทกำหนดมาให้เข้ามา 9.00 น. แต่พนักงานมาลงเวลาทำงาน 9.25 น. เท่ากับว่าพนักงานคนนี้สายทั้งหมด 25 นาที แต่จะโดนหักเงินทั้งหมด 10 นาที โดยที่ในช่องสาย จะแสดงเวลาที่สายเกิน 15 นาทีมาแล้ว หรือตั้งแต่ นาทีที่ 16 เป็นต้นไป

-ตามกฎระเบียบไม่อนุญาตให้พนักงานออกงานก่อนเวลาการทำงาน เช่น บริษัทกำหนดให้เลิกงานตอน 18.00 น. แต่พนักงานลงเวลาออกงานตอน 17.59 น. เท่ากับว่าพนักงานท่านนี้ออกงานก่อนเวลา 1 นาที โดยจะคิดหักค่าออกก่อนเวลาตั้งแต่ นาทีแรก ที่ออกงานก่อนเวลา

-หากวันใดไม่มีกร Scan นิ้วมือเลย จะถือว่าวันนั้นขาดงาน

วิธีการคำนวณ

หักขาดงาน คือ $\text{ฐานเงินเดือน}/30 = \text{ค่าแรงต่อวัน}$ เช่น ฐานเงินเดือน 9000 ให้นำฐานเงินเดือน $9000/30 = 300$ ดังนั้นจะโดนหักเงินวันละ 300 บาท เมื่อวันนั้นไม่มีการลงเวลาการทำงาน

การหักสาย และ ออกงานก่อนเวลา คือ

1. $\text{ฐานเงินเดือน}/30 = \text{ค่าแรงต่อวัน}$

2. $\text{ค่าแรงต่อวัน}/8$ (หรือจำนวนชั่วโมงกะงานที่ตนเองปฏิบัติงาน) = ค่าแรงต่อชั่วโมง

3. $\text{ค่าแรงต่อชั่วโมง}/60$ (นาที) = ค่าแรงต่อนาที

ให้นำ ค่าแรงต่อนาที X จำนวนนาทีที่สาย หรือ นาทีที่ออกงานก่อนเวลา เช่น บริษัทกำหนดมาให้เข้างาน 9.00 น. แต่พนักงานมาลงเวลาทำงาน 9.25 น. เท่ากับว่าพนักงานคนนั้นสายทั้งหมด 25 นาที แต่จะโดนหักเงินทั้งหมด 10 นาที โดย พนักงานมีฐานเงินเดือน 9000

1. $9000 / 30 = 300$ บาท : วัน

2. $300 / 8 = 37.5$ บาท : ชั่วโมง

3. $37.5 / 60 = 0.625$ บาท : นาที

สรุปพนักงานท่านนี้โดนหักเงิน $10 \times 0.625 = 6.25$ บาท