

คู่มือกรณีนพนักงานแต่ละกลุ่มมีเงินพิเศษต่างกัน

❖ วัตถุประสงค์

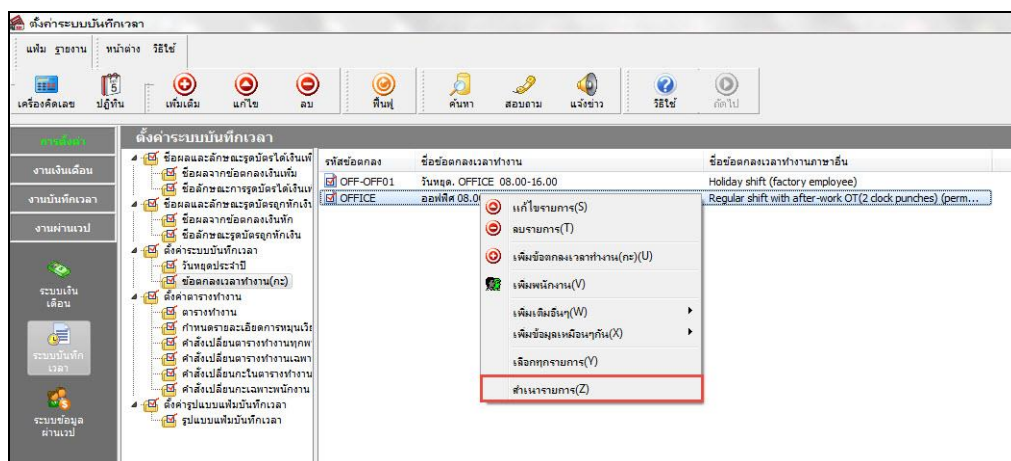
เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึง วิธีการสำเนาการทำงานเพื่อเพิ่มเงื่อนไขเงินได้พิเศษ และแยกตารางงานกรณีนพนักงานแต่ละกลุ่มมีเงินพิเศษต่างกัน

❖ การเพิ่มกะการทำงาน กรณีนพนักงานแต่ละกลุ่มมีเงินพิเศษต่างกัน

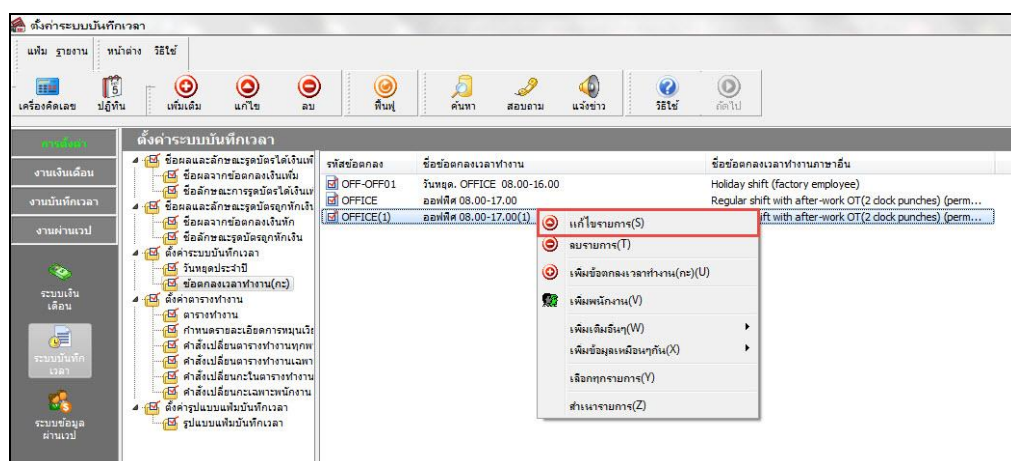
ในกรณี que ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเงินพิเศษในกะการทำงาน วิธีการการเพิ่มเงื่อนไข มีดังต่อไปนี้

* การสำเนาการทำงาน

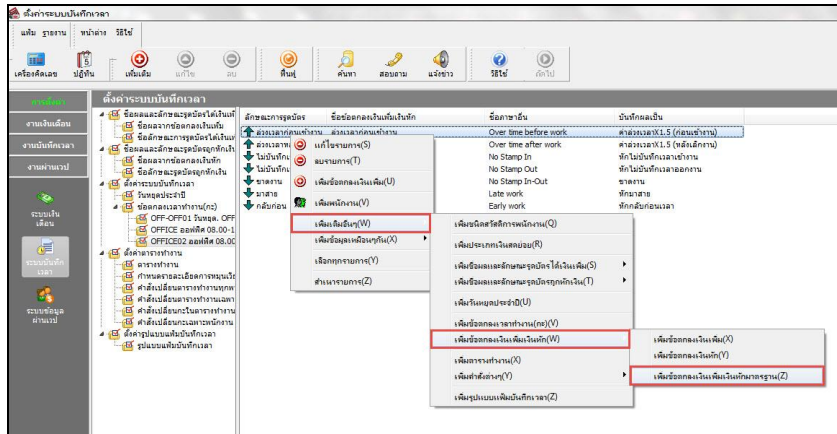
➢ หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > เลือกเมนู ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) > เลือกกะการทำงานที่ต้องการ คลิกขวา เลือก ปุ่ม สำเนารายการ



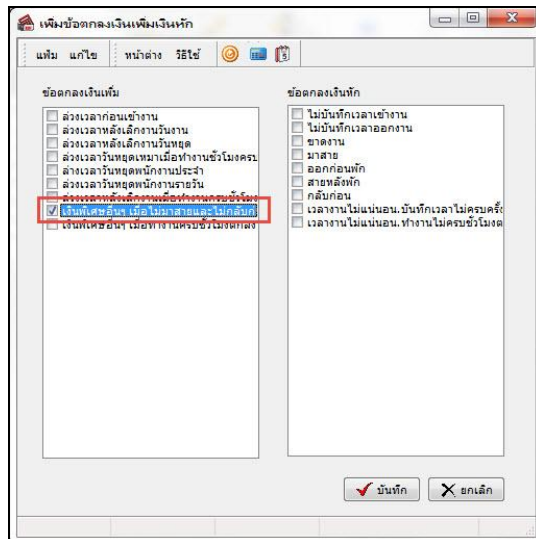
➢ คลิกขวา กะที่สำเนา เลือกแก้ไขรายการ > แก้ไขรหัส และชื่อกะการทำงาน (ระบุชื่อเพื่อให้รู้ว่า มีเงินได้อะไรในกะการทำงานนี้)



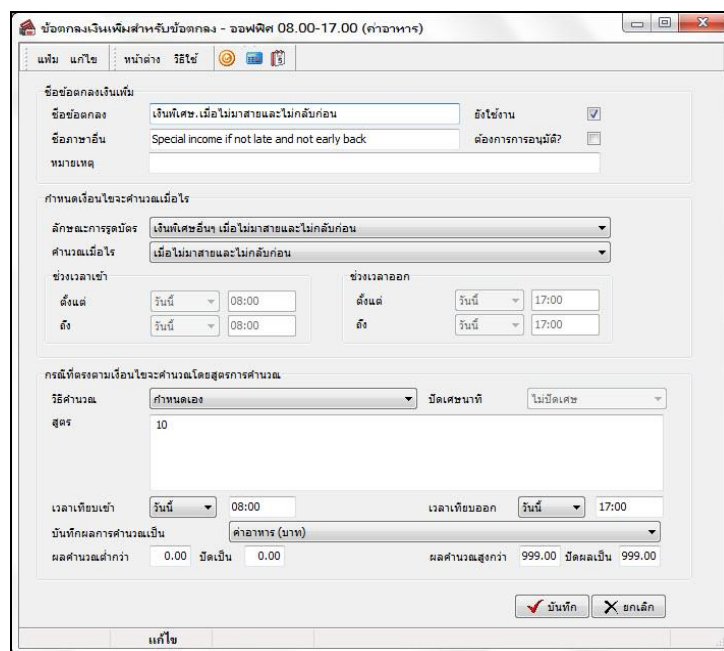
➢ **ดับเบิลคลิกเข้าไปในกะที่สำเนา > คลิกขวา เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ > เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก > เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐาน**



➢ **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก เลือก เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน**

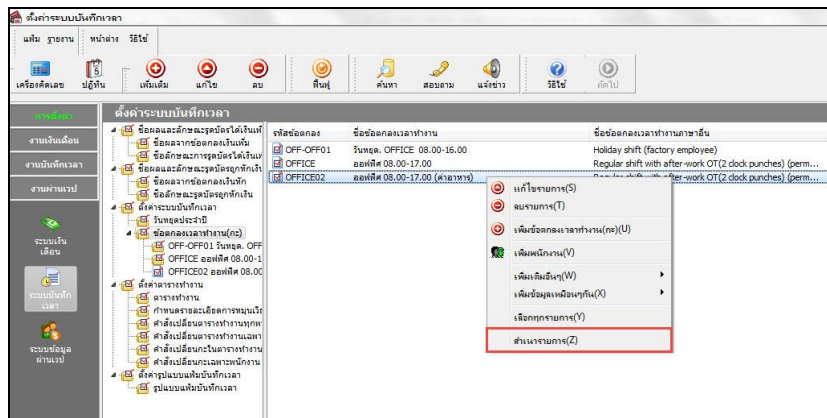


➢ **ดับเบิลคลิกเงื่อนไข เงินพิเศษ.เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน แก้ไขให้ตรงเงื่อนไขที่ง่าย**

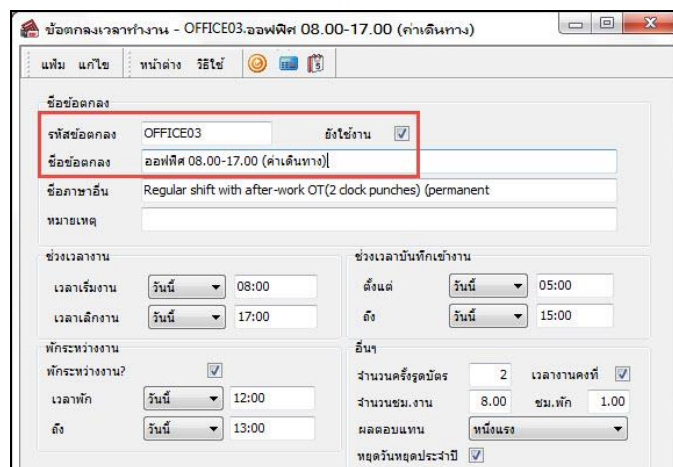


✳️ **ดำเนินการทำงาน กรณีพนักงานแต่ละกลุ่มมีเงินพิเศษต่างกัน**

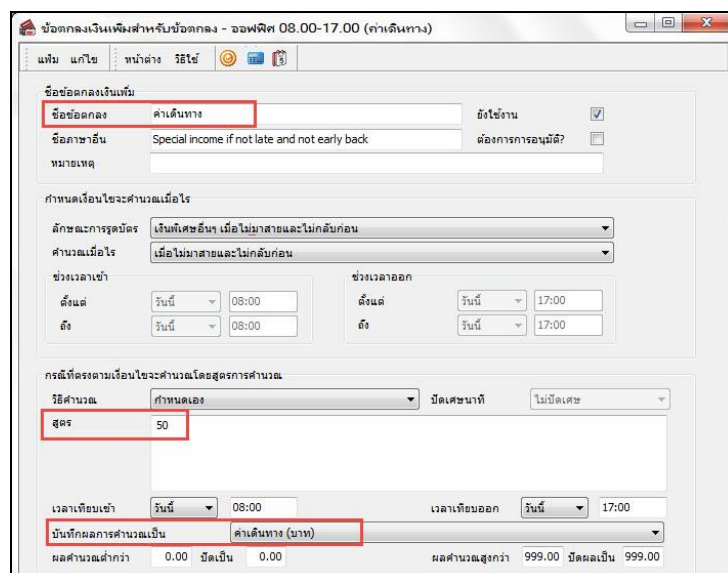
➤ หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > เลือกเมนู **ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** > เลือกกะการทำงานที่เพิ่มเงินพิเศษไว้แล้ว คลิกขวา เลือก ปุ่ม **สำเนารายการ**



➤ คลิกขวา เลือก **แก้ไขรายการ** **แก้ไขรหัส** และ **ชื่อกะการทำงาน** (ระบุชื่อเพื่อให้รู้ว่ามีเงินได้อะไรในกะการทำงานนี้)

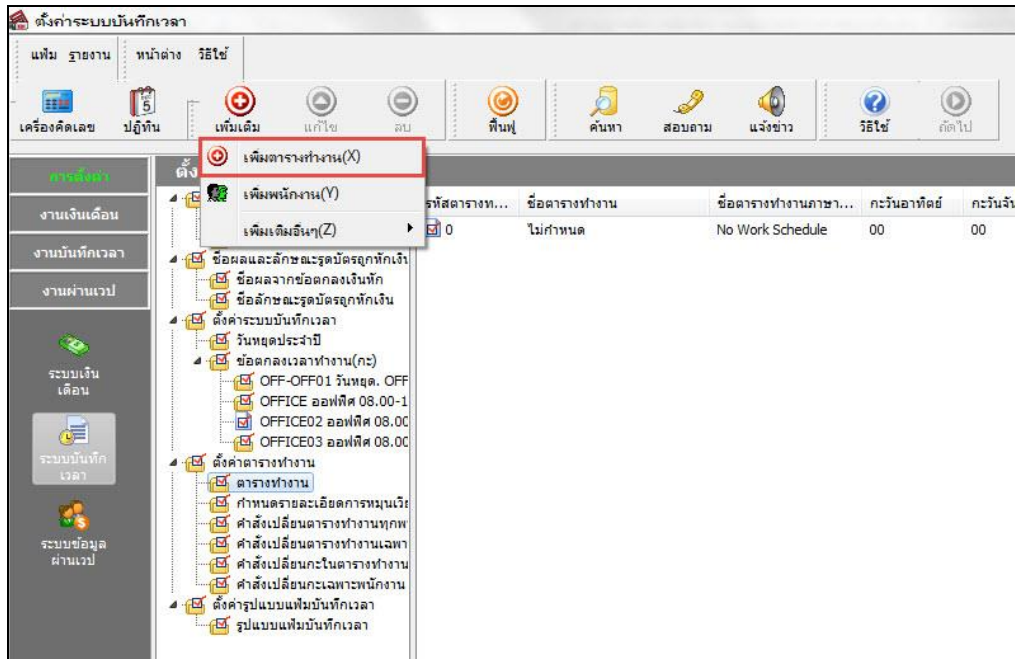


➤ **ดับเบิลคลิกที่กะการทำงาน และ ดับเบิลคลิกเงื่อนไข เงินพิเศษเมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน** **แก้ไขให้ตรงเงื่อนไขที่ง่าย**

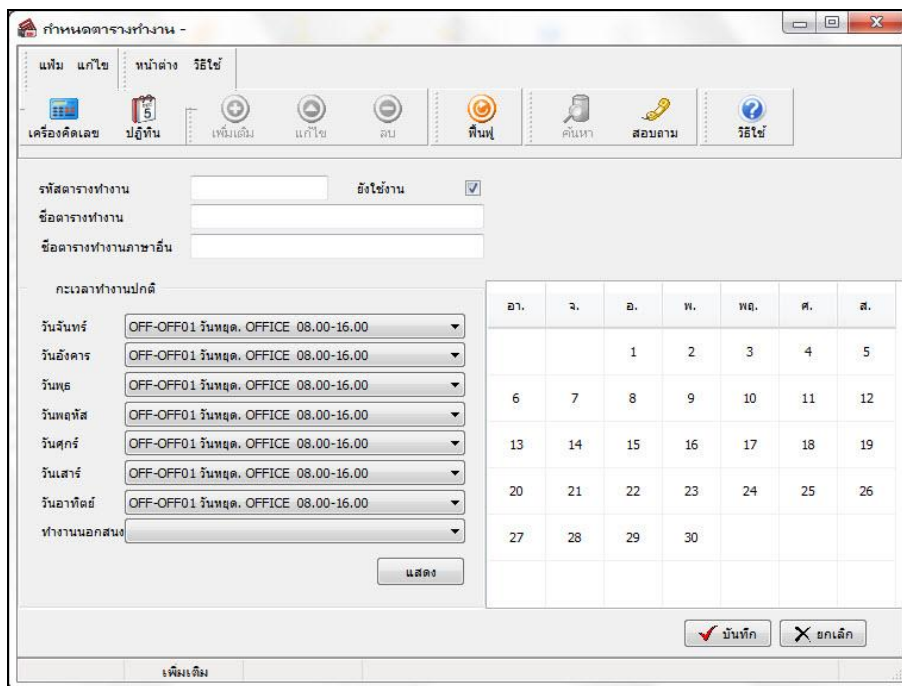


✳ แยกตารางทำงานกรณีพนักงานแต่ละกลุ่มเงินพิเศษต่างกัน

➤ หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > คลิกเมนู ตารางทำงาน > เลือก ปุ่ม เพิ่มเติม > เลือก เพิ่มตารางทำงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตาราง เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ ชื่อตารางเวลาทำงาน เช่น ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ถ้าอาหาร) พร้อมทั้ง เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์)



➤ คลิก ปุ่มแสดง โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้

กำหนดตารางทำงาน - ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

รหัสตารางทำงาน: 1001 ยังใช้งาน:

ชื่อตารางทำงาน: ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

ชื่อตารางทำงานภาษาอื่น:

กะเวลาทำงานปกติ

วันจันทร์: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันอังคาร: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันพุธ: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันพฤหัสบดี: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันศุกร์: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันเสาร์: OFFICE02 ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)

วันอาทิตย์: OFF-OFF01 วันหยุด, OFFICE 08.00-16.00

ทำงานนอกสัปดาห์:

แสดง

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

บันทึก ยกเลิก

เพิ่มเติม

➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม รายการ หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิดีโอ ถัดไป

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

- ข้อมูลและลักษณะรูตบัตรได้เงินแท้
- ข้อมูลจากข้อตกลงเงินแท้
- ข้อมูลและลักษณะรูตบัตรได้เงินแท้
- ข้อมูลและลักษณะรูตบัตรถูกหักเงิน
- ข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก
- ข้อมูลและลักษณะรูตบัตรถูกหักเงิน
- ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา
- วันหยุดประจำปี
- ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- ตั้งค่าตารางทำงาน
 - ตารางทำงาน
 - กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียน
 - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพ
 - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะ
 - คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน
 - คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
 - ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา
 - รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

รหัสตารางท...	ชื่อตารางทำงาน	ชื่อตารางทำงานภาษา...	กะวันอาทิตย์	กะวันจันทร์	กะวันอังคาร
0	ไม่กำหนด	No Work Schedule	00	00	00
1001	ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าอาหาร)		OFF-OFF01	OFFICE02	OFFICE02
1002	ออฟฟิศ 08.00-17.00 (ค่าเดินทาง)		OFF-OFF01	OFFICE03	OFFICE03

จะปรากฏชื่อตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างขึ้น

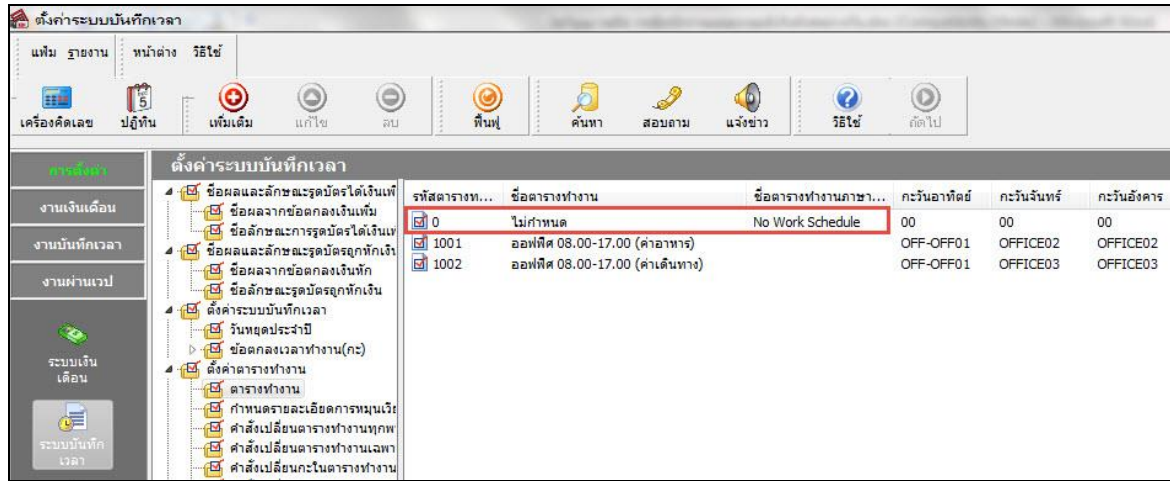
* การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน

การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน คือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางทำงานใด เช่น พนักงานแผนกบุคคล และแผนกบัญชี ทำงานตารางพนักงานประจำ (Office) เป็นต้น

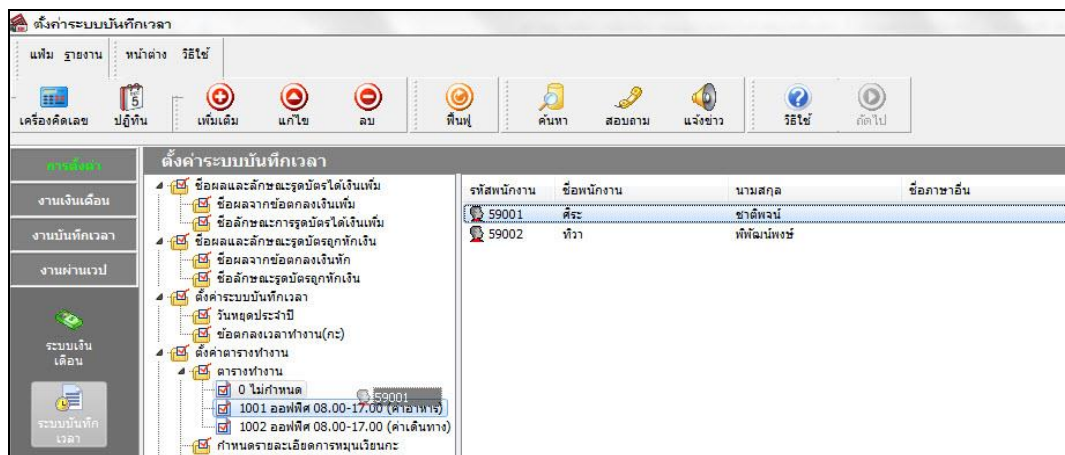
❖ ขั้นตอนการกำหนดตารางทำงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบบันทึกเวลา > คลิกเมนู ตารางทำงาน > เข้าที่ตารางทำงานเดิมของพนักงาน



➤ จากนั้นทำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานใหม่



หมายเหตุ

ถ้าแผนกหรือพนักงานท่านใด ยังไม่ได้กำหนดให้อยู่ในตารางเวลาทำงานใดๆ เลย จะปรากฏชื่ออยู่ที่ “ 0 ไม่กำหนด ”

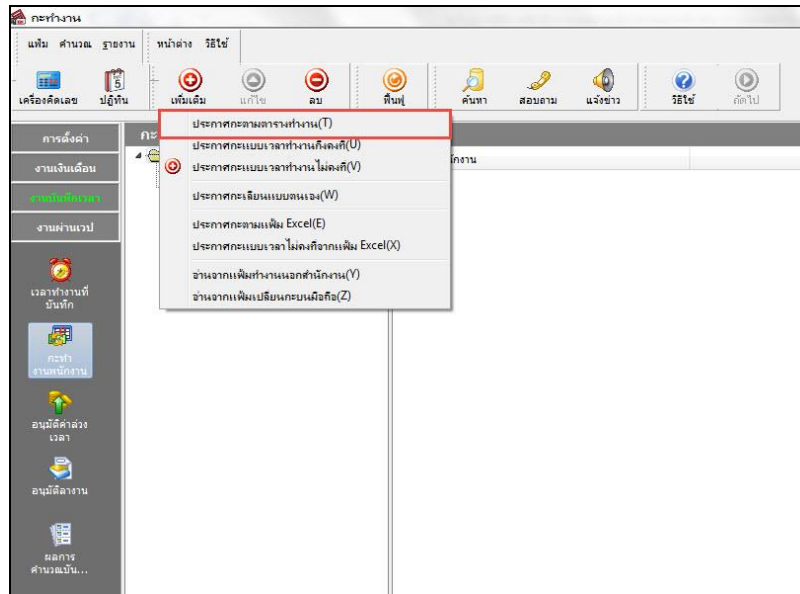
* การประกาศกะตามตารางทำงาน

การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การตั้งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงในโปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงาน โดยอัตโนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

วิธีการประกาศกะตามตารางทำงาน

➤ หน้าจอ ระบบบันทึกเวลา > เลือกเมนู กะทำงานพนักงาน > คลิก ไอคอนเพิ่มเติม > คลิก เมนู

ประกาศกะตามตารางทำงาน



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **ประกาศกะตามตารางงาน** ดังรูป ให้ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะประกาศกะ จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**

หมายเหตุ กรณีที่ประกาศกะตามตารางงานใหม่ ระหว่างงวด และไม่ได้จ่ายเงินพิเศษตั้งแต่ต้นงวด ให้ระบุวันที่ที่ต้องการให้คำนวณเงินพิเศษเท่านั้น

****แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ :**

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00น.