

## คู่มือการกำหนดวันหยุดประจำปี กรณีพนักงานบางกลุ่มมีวันหยุดประจำปีไม่ตรงกัน

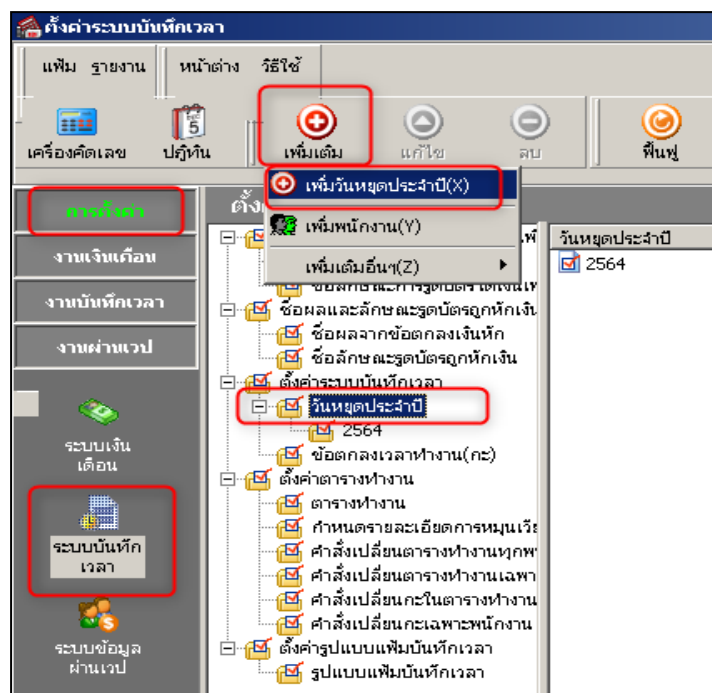
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปีให้พนักงาน ในกรณีที่บริษัทมีการกำหนดวันหยุดประจำปีให้พนักงานแต่ละกลุ่มไม่ตรงกัน

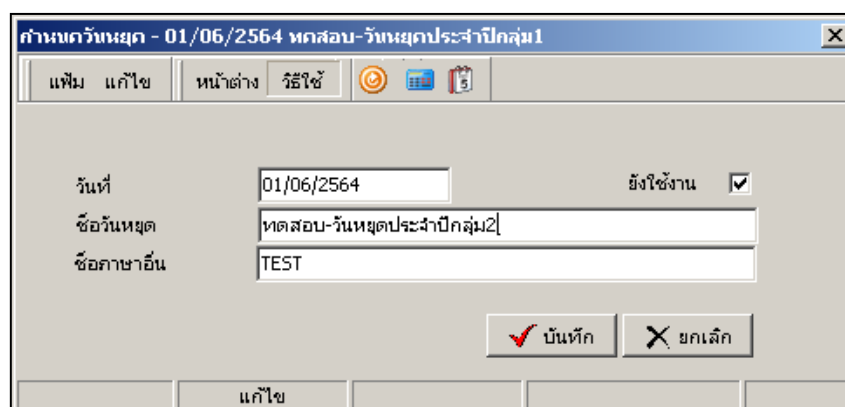
### ❖ การตั้งค่าวันหยุดประจำปี

กรณีที่บริษัทมีการกำหนดวันหยุดให้พนักงานแต่ละกลุ่มไม่ตรงกับบริษัท ในการตั้งค่าผู้ใช้งานต้องกำหนดวันหยุดประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มให้ครบทุกกลุ่มว่ามีวันหยุดประจำปีวันไหนบ้าง โดยสามารถทำการตั้งค่าได้ ดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า > คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา > เลือก วันหยุดประจำปี > เลือก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มวันหยุดประจำปี > ทำการกำหนดรายละเอียดวันหยุดประจำปี ดังรูปต่อไปนี้



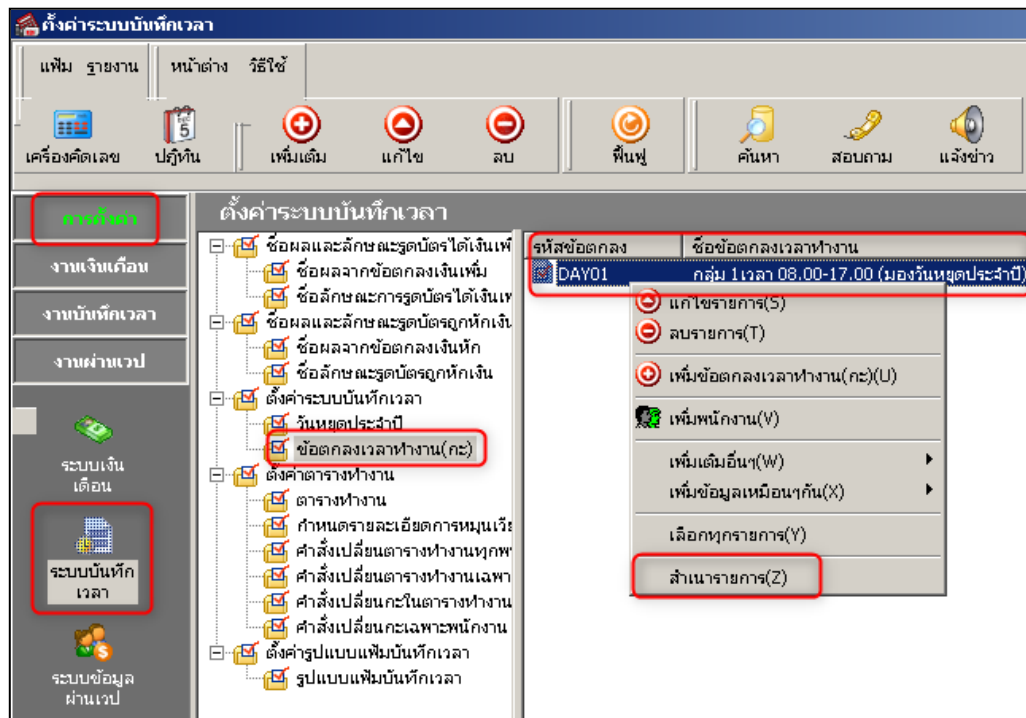
➤ ตัวอย่าง สร้างวันหยุดประจำปี วันที่ 01/06/2564 วัน เป็น วันหยุดประจำปีกลุ่ม 2



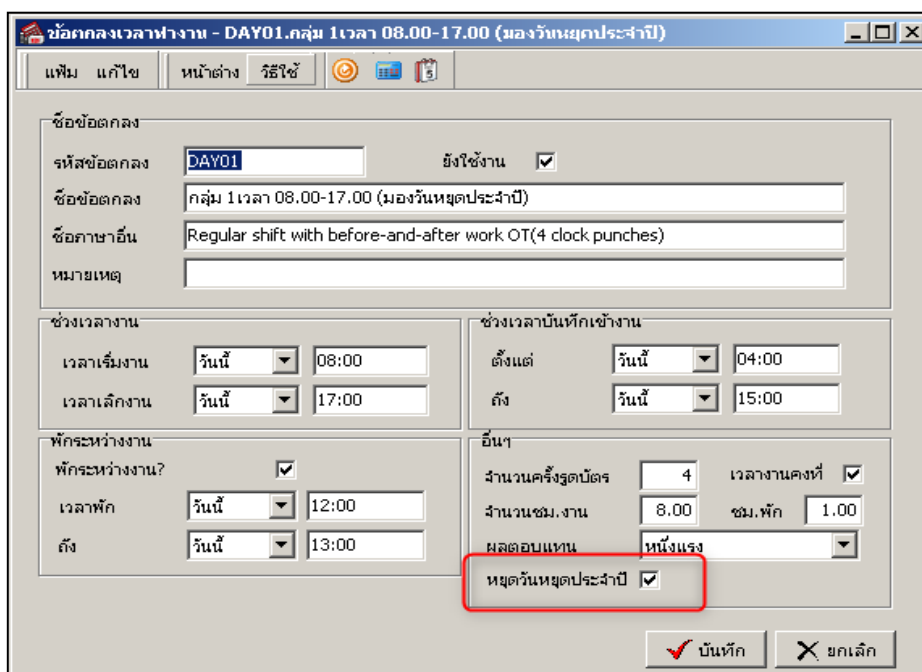
## ❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

การกำหนดกะการทำงาน กรณีพนักงานแต่ละกลุ่มมีวันหยุดประจำปีไม่ตรงกับบริษัท ต้องกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน กะการทำงาน 2 แบบ โดยข้อตกลงเวลาทำงานแรกมองวันหยุดประจำปี และข้อตกลงเวลาทำงานที่สอง จะไม่มองวันหยุดประจำปี ซึ่งผู้ใช้งานต้องกำหนดให้พนักงานแต่ละกลุ่มในแต่ละวันหยุดประจำปี มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

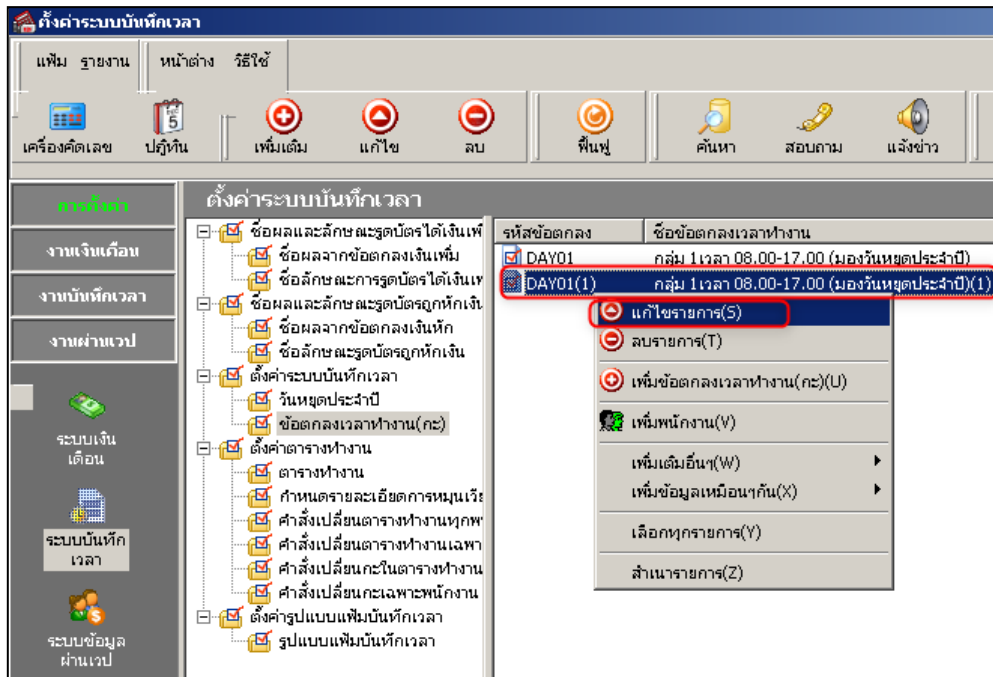
➤ หน้าจอ การตั้งค่า > คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา > เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) > เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน ที่ต้องการตั้งค่า > คลิกขวา สำเนารายการ



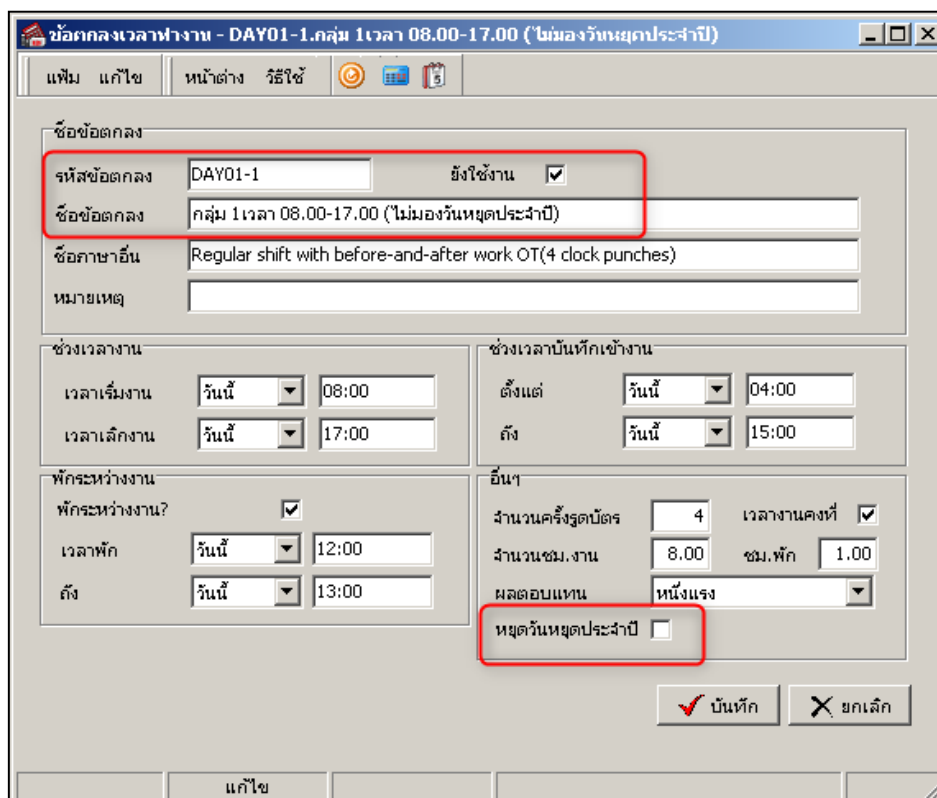
➤ เดิมตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน กลุ่ม 1 เวลา 08.00-17.00 (มองวันหยุดประจำปี) มีการตั้งค่าให้มองวันหยุดประจำปี



➤ จากนั้นเลือกชื่อย่อตกลงเวลาทำงานที่ต้องการแก้ไข > คลิกขวา แก้ไขรายการ



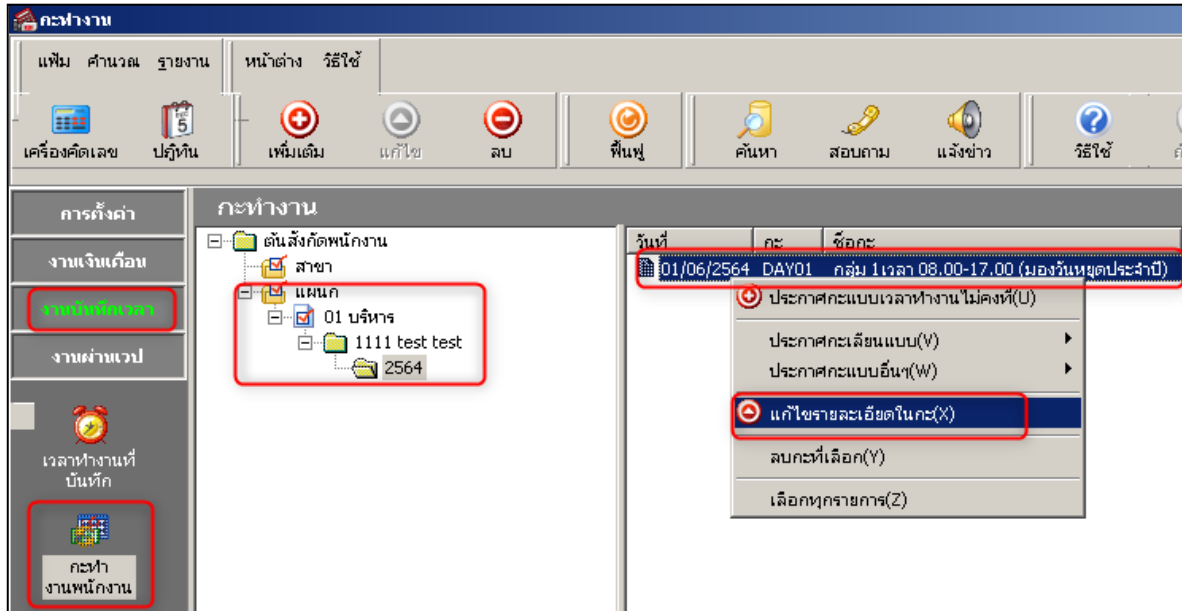
➤ ทำการแก้ไขรหัสข้อตกลง ชื่อข้อตกลง จากนั้นตั้งค่าไม่ให้มองวันหยุดประจำปี



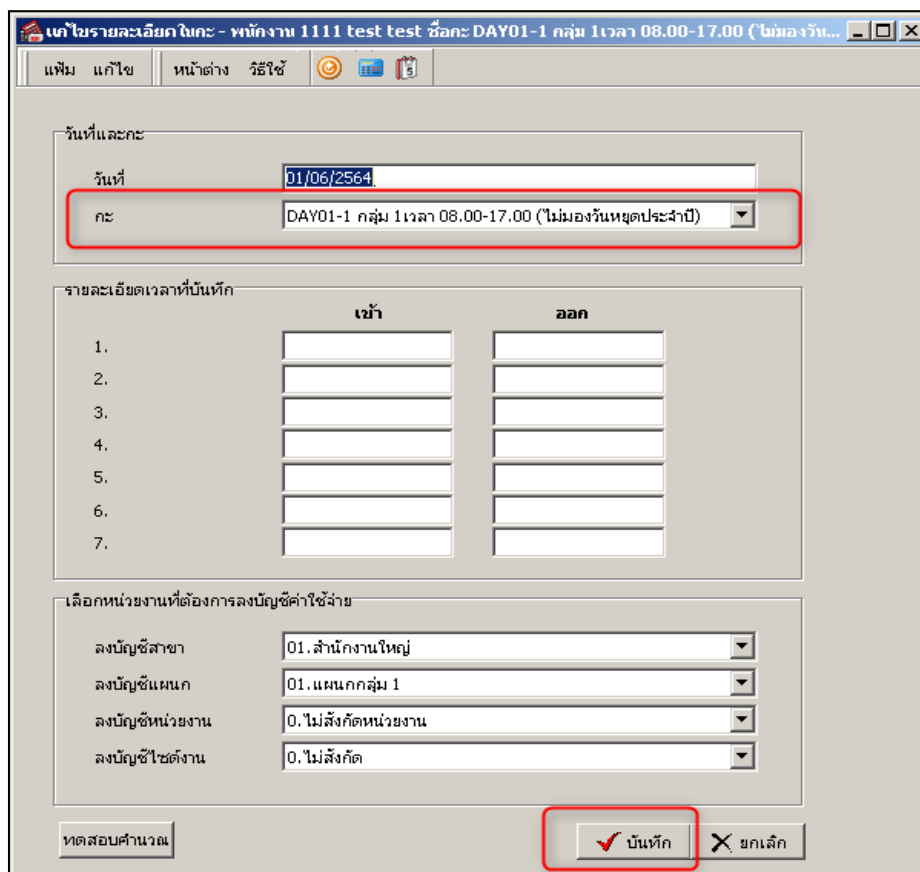
## ❖ การเปลี่ยนกะการทำงาน กรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดไม่ตรงกับบริษัท

หลังจากกำหนดข้อตกลงเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว กรณีที่พนักงานบางกลุ่มบางกลุ่มไม่หยุดในวันหยุดประจำปีนั้นๆ ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงาน ไม่ให้มองวันหยุดประจำปี มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา  คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน  เลือก แผนก เลือก ชื่อพนักงาน  เลือก วันที่ที่ต้องการแก้ไข ➔ คลิกขวา แก้ไขรายละเอียดในกะ

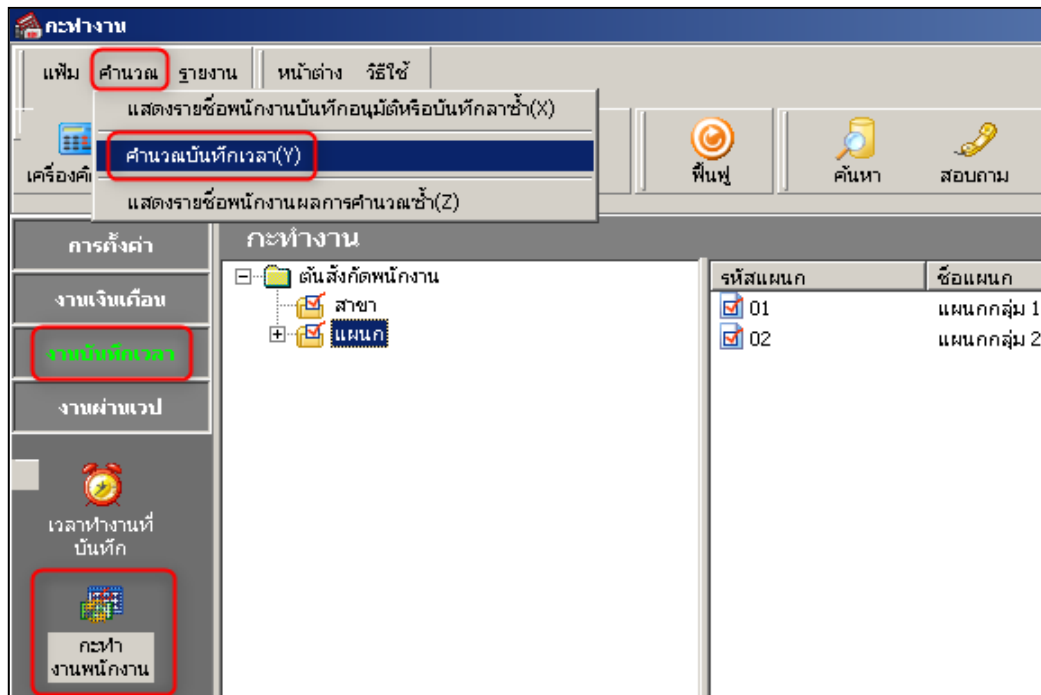


➤ เนื่องจาก วันที่ 01/06/2564 เป็นวันหยุดประจำปีของพนักงานกลุ่ม 2 จึงต้องกำหนดข้อตกลงเวลาทำงานกะไม่มองวันหยุดประจำปี



## ❖ การคำนวณบันทึกเวลา

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา  คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน  เลือก เมนูคำนวณ  เลือก คำนวณบันทึกเวลา

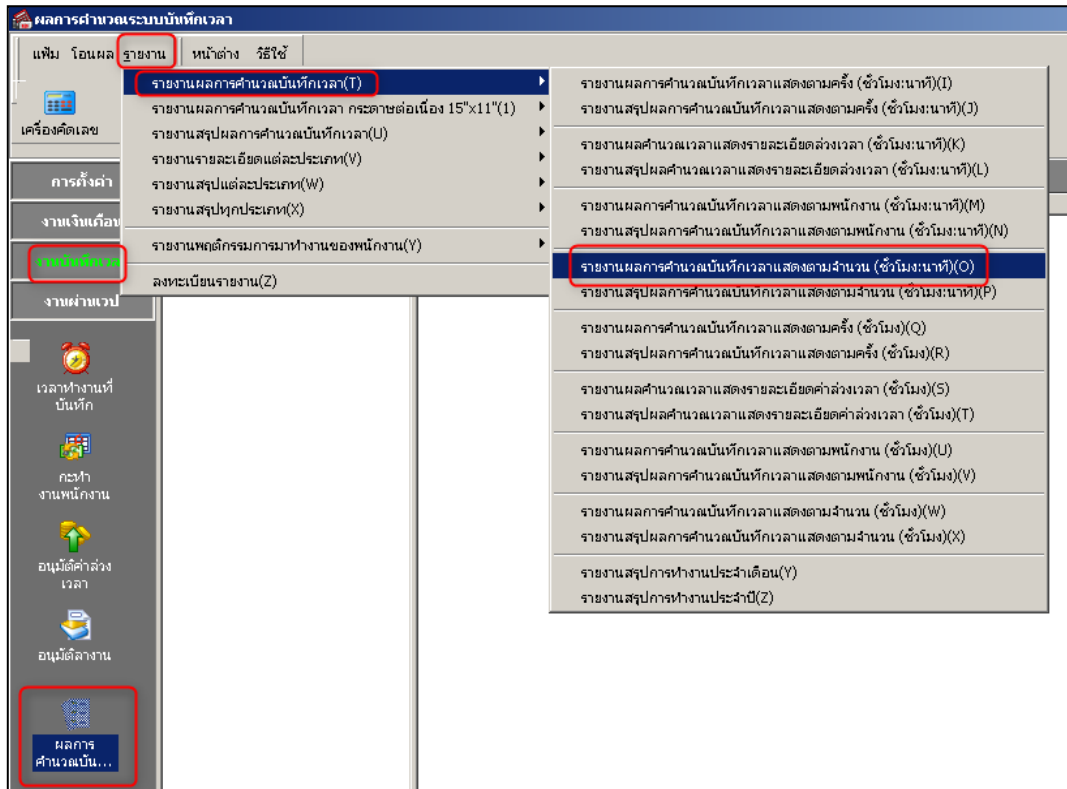


➤ คำนวณบันทึกเวลาให้พนักงาน ตามช่วงวันที่ที่ต้องการ

## ❖ การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากคำนวณบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเรียกรายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา  คลิกเมนูย่อย ผลการคำนวณบันทึกเวลา  เลือก เมนูรายงาน  เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา  รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)



➤ จากรายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา จะสังเกตเห็นได้ว่า วันที่ 01/06/2564 ไม่ใช่วันหยุดประจำปีของพนักงานกลุ่มที่ 1 จะไม่มีข้อมูลแสดงวันหยุดประจำปีในช่วงหมายเหตุ ส่วนพนักงานแผนกกลุ่ม 2 เป็นวันหยุดประจำปีมีการแสดงข้อมูลวันหยุดประจำปีปกติ

รายงานผลการคำนวณดอกเวลาแสดงตามจำนวน

ส่งวันที่ 01/01/2564 ถึง 04/06/2564 หน้า 1 / 1

| วันที่                 | ชื่อพนักงาน   | วันที่     | รหัส  | รายละเอียดการอนุมัติ | ชั่วโมง : นาที |       |        |        | ครั้ง  |        |        |        |        | หมายเหตุ |                          |
|------------------------|---------------|------------|-------|----------------------|----------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|--------------------------|
|                        |               |            |       |                      | ชม.งาน         | มาสาย | ลี้ภัย | ลี้ภัย | ไม่ออก | ไม่ออก | ขาดงาน | ลาป่วย | ลาเจ็บ |          | พักฟื้น                  |
| สาขา 01 สำนักงานใหญ่   |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| แผนก 01 แผนกกลุ่ม 1    |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| 1111                   | untest test   | 01/06/2564 | DAY01 |                      | -              | -     | -      | -      | -      | -      | 1.00   | -      | -      | -        | -                        |
| รวมแผนก 01 แผนกกลุ่ม 1 |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| แผนก 02 แผนกกลุ่ม 2    |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| 2222                   | untest2 test2 | 01/06/2564 | DAY02 |                      | -              | -     | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -        | ทดสอบวันหยุดประจำปี 2564 |
| รวมแผนก 02 แผนกกลุ่ม 2 |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| รวมสาขา สำนักงานใหญ่   |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |
| รวมทั้งหมด             |               |            |       |                      |                |       |        |        |        |        |        |        |        |          |                          |

**\*\*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.

