# คู่มือการกำหนดวันหยุดประจำปี กรณีพนักงานบางกลุ่มมีวันหยุดประจำปีไม่ตรงกัน

### 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปีให้พนักงาน ในกรณีที่บริษัทมีการกำหนดวันหยุด ประจำปีให้พนักงานแต่ละกลุ่มไม่ตรงกัน

## < การตั้งค่าวันหยุดประจำปี

กรณีที่บริษัทมีการกำหนดวันหยุดให้พนักงานแต่ละกลุ่มไม่ตรงกับบริษัท ในการตั้งค่าผู้ใช้งานต้อง กำหนดวันหยุดประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มให้กรบทุกกลุ่มว่ามีวันหยุดประจำปีวันไหนบ้าง โดยสามารถ ทำการตั้งค่าได้ ดังนี้

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

🙈 ตั้งค่าระบบบันทึกเวะ	הא	
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน หน้ 	າຕ່ານ วิธีใช้ ເອີ້ມ ເທີມເຄີມ ແກ້ໄข ລາມ	<u>()</u> मैंपभु
การกับคา งานเงินเคือน งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป	<ul> <li>ดัง</li> <li>เห็มวันหยุดประจำปี(X)</li> <li>ดัง</li> <li>เห็มเตมอันๆ(Z)</li> <li>เห็มเตมอันๆ(Z)</li> <li>เห็มเตมอันๆ(Z)</li> <li>เห็มเตมอันๆ(Z)</li> <li>เห็มเตมอันการจุดบอตร เดเงนไท</li> <li>เพื่อผลลากข้อตกลงเงินที่ก</li> <li>เพื่อผลลากข้อตกลงเงินที่ก</li> </ul>	วันหยุดประจำปี 🛃 2564
ระบบเงิน เดือน	<ul> <li>เพื่อรอลกษณะรูดบอรถูกหกเงน</li> <li>เพื่อร่าระบบบันทักเวลา</li> <li>เพื่อร่าระบบบันทักเวลา</li> <li>เพื่อร่าระบบบันทักเวลา</li> <li>เพื่อร่าระนาบันทักเวลา</li> <li>เพื่อร่างสารางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> <li>เพื่อรางหางาน</li> </ul>	
เวลา ระบบข้อมูล ผ่านเวป	<ul> <li>ศาสังเปลี่ยนตารางทางหนุมหา</li> <li>ศาสังเปลี่ยนตารางทางหนุมพา</li> <li>ศาสังเปลี่ยนกะในตารางทางาน</li> <li>ศาสังเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน</li> <li>ศาสังเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน</li> <li>ศาสังเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน</li> <li>ศาสังเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน</li> </ul>	

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

กำนงควันหยุค - 01/06/2564 หดสอบ-วันหยุคประจำปีกลุ่ม1							
แพ้ม แก้ไข หน้	าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊						
วันที่	01/06/2564	ยังใช้งาน 🔽					
ชื่อวันหยุด	ทดสอบ-วันหยุดประจำปีกลุ่ม2						
ช้อภาษาอื่น	TEST						
	แก้ไข	🗸 บันทัก 🗙 ยกเลิก					

#### 🛠 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

การกำหนดกะการทำงาน กรณีพนักงานแต่ละกลุ่มมีวันหยุดประจำปีไม่ตรงกับบริษัท ต้องกำหนด ข้อตกลงเวลาทำงาน กะการทำงาน 2 แบบ โดยข้อตกลงเวลาทำงานแรกมองวันหยุดประจำปี และข้อตกลง เวลาทำงานที่สอง จะไม่มองวันหยุดประจำปี ซึ่งผู้ใช้งานต้องกำหนดให้พนักงานแต่ละกลุ่มในแต่ละวันหยุด ประจำปี มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

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



เดิมตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน กลุ่ม 1 เวลา 08.00-17.00 (มองวันหยุดประจำปี) มีการตั้งค่าให้มอง วันหยุดประจำปี

🙈 ข้อยกลงเวลาฟา	งาน - DAY01.กลุ่ม 1เวลา 08.00-17.00 (มองวันหยุคประสาปี)
แพ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥥 📷 👔
ชื่อข้อตกลง รหัสข้อตกลง ชื่อข้อตกลง	DAY01 ยังใช้งาน 🔽 กลุ่ม 1เวลา 08.00-17.00 (มองวันหยุดประจำปี)
ชื่อภาษาอื่น	Regular shift with before-and-after work OT(4 clock punches)
หมายเหตุ	
ช่วงเวลางาน	ซ่วงเวลาบันทึกเข้างาน
เวลาเริ่มงาน	วันนี้ 🔽 08:00 ตั้งแต่ วันนี้ 💌 04:00
เวลาเล็กงาน	วันนี้ ▼ 17:00 ถึง วันนี้ ▼ 15:00
พักระหว่างงาน พักระหว่างงาน? เวลาพัก ถัง	<ul> <li>อื่นๆ</li> <li>จำนวนครั้งรูดบัตร</li> <li>จำนวนครั้งรูดบัตร</li> <li>จำนวนครั้งรูดบัตร</li> <li>จำนวนชม.งาน</li> <li>8.00</li> <li>ชม.พัก</li> <li>1.00</li> <li>ผลตอบแทน</li> <li>หนึ่งแรง</li> </ul>
	หมูดวันหมูดประจำปี 🔽 ✓ บันทัก 🗙 ยกเลิก



จากนั้นเลือกข้อตกลงเวลาทำงานที่ต้องการแก้ไข > คลิกขวา แก้ไขรายการ

≽ ทำการแก้ไขรหัสข้อตกลง ชื่อข้อตกลง จากนั้นตั้งค่าไม่ให้มองวันหยุดประจำปี

🖀 ข้อตกลงเวลาฟา	งาน - DAY01-1.กลุ่ม 1เวลา 08.00	-17.00 (ไม่มองวันหยุดประสาปี)
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 🔜 🖪	
ซ้อข้อตกลง		
รหัสข้อตกลง	DAY01-1 8	งใช้งาน 🔽
ชื่อข้อตกลง	กลุ่ม 1เวลา 08.00-17.00 (ไม่มองวัน	หยุดประจำปี)
ช้อภาษาอื่น	Regular shift with before-and-afte	r work OT(4 clock punches)
หมายเหตุ		
ช่วงเวลางาน		ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน
เวลาเริ่มงาน	วันนี้ 💌 08:00	ตั้งแต่ วันนี้ 💌 04:00
ເວລາເລັກงาน	วันนี้ 💌 17:00	ถัง วันนี้ 💌 15:00
พักระหว่างงาน		อีนา
พักระหว่างงาน?		ลำนวนครั้งรูดบัตร 🛛 4 เวลางานคงที่ 🔽
เวลาพัก	วันนี้ 💌 12:00	ลำนวนชม.งาน 8.00 ชม.พัก 1.00
ถัง	วันนี้ 💌 13:00	ผลตอบแทน หนังแรง 💌
		หยุดวันหยุดประจำปี 🥅
		🖌 บันทัก 🛛 🗙 ยกเล็ก
	แก้ไข	

### 🚸 การเปลี่ยนกะการทำงาน กรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดไม่ตรงกับบริษัท

หลังจากกำหนดข้อตกลงเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว กรณีที่พนักงานบางกลุ่มบางกลุ่มไม่หยุดในวันหยุด ประจำปีนั้นๆ ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงาน ไม่ให้มองวันหยุดประจำปี มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้ ➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา □ คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน □ เลือก แผนก เลือก ชื่อพนักงาน □ เลือก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา แก้ไขรายละเอียดในกะ

แฟ้ม ศำนวณ ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้          เพิ่ม ศำนวณ ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้         เครื่องค์คเลข ปญิทิน เห็มเดิม แต่ไข ลบ         เครื่องค์คเลข ปญิทิน เห็มเดิม แต่ไข ลบ         เครื่องค์คเลข ปญิทิน เห็มเดิม แต่ไข ลบ         การถึงเก่า         การถึงเก่า         การถึงเก่า         การถึงเก่า         การถึงเก่า         การทำงาน         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแจ้นเลือม         เจาแล้งกัดพนักงาน         เจาแจ้นเลือน         เจาแจ้นเล็มและ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นแบบ         เจาแต่นเล่น         เจาแต่น         เจาแต่น <th>🚵 กะฟางาน</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	🚵 กะฟางาน						
การทั้งค่า งามเงิมเตือน งามเงิมเตือน งามเงิมเตอน งามผ่านเวป	แพ้ม คำนวณ ฐายง 	มาน หน้าต่าง วิธีใช้ ] - O O น เพิ่มเติม แก้ไข	<b>்</b> வ	<ul> <li>ดับ คันหา</li> </ul>	<i></i> สอบถาม	(1) แล้งข่าว	<b>?</b> วิธีใช้ ถ้
บันทัก เลือกหุกราชการ(Z)	การกั้งค่า งานเงินเดือน งานผ้นนี้แรงสา งานผ่านเวป เวลาทำงานที่ บันทึก	<b>กะหำงาน</b> □- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	t test	<u>ງັນນີ້</u> ຄ <u>01/06/2564 D</u> ູີ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ ນ	: ชื่อกะ XVOI กลุ่ม 1เวล ระกาศกะแบบเวล ระกาศกะแบบอื่นๆ กัไขรายละเอียดใ บกะที่เลือก(Y) ลือกพุกรายการ(Z)	<u>า 08.00-17.00 (</u> าห่างานไม่คงห์(l บ(V) 1(W) แกะ(X)	<u>(มองวันหยุดประจำปี)</u> J) •

เนื่องจาก วันที่ 01/06/2564 เป็นวันหยุดประจำปีของพนักงานกลุ่ม 2 จึงต้องกำหนดข้อตกลง เวลาทำงานกะไม่มองวันหยุดประจำปี

เค้ไขรายละเอียดในกะ - พเ	มักงาน 1111 test test ชื่อกะ DAY01-1 กลุ่ม 1เวลา 08.00-17.00 (ไม่มองวัน 💻 🗖
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 🛐
วันที่และกะ	
วันที่	01/06/2564
กะ	DAY01-1 กลุ่ม 1เวลา 08.00-17.00 (ไม่มองวันหยุดประจำปี) 💌
L	
รายละเอียดเวลาที่บันทัก	
	เข้า ออก
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
7	
เลือกหน่วยงานที่ต้องการล	งบัญชีค่าใช้จ่าย
ลงบัญชีสาขา	01.สำนักงานใหญ่
- ลงบัญชีแผนก	01. แผนกกลุ่ม 1
องบัญชัหน่วยงาน	0. ไม่สังกัดหน่วยงาน
ลงบัญชีไซด์งาน	0. ใม่สังกัด
หดสอบคำนวณ	🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิก

### 💠 การคำนวณบันทึกเวลา

หน้าจอ งานบันทึกเวลา คลิกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน โลอก เมนูคำนวณ โลอก คำนวณ ถึงเวลา

บันทึกเวลา



### 🕨 คำนวณบันทึกเวลาให้พนักงาน ตามช่วงวันที่ที่ต้องการ

ศานวณข้อมูลบันทึกเวลา		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 📶 [	
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 💌 🧟	
ตั้งแต่วันที่	01/06/2564	
ถึง	01/06/2564	
	🖌 คำนวณ 🛛 🗙 ยกเลิก	

### 🛠 การตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากคำนวณบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเรียกรายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง มีวิธีการตั้งค่า ดังนี้



จากรายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา จะสังเกตเห็นได้ว่า วันที่ 01/06/2564 ไม่ใช่วันหยุด ประจำปีของพนักงานกลุ่มที่ 1 จะไม่มีข้อมูลแสดงวันหยุดประจำปีในช่วงหมายเหตุ ส่วนพนักงานแผนกกลุ่ม 2 เป็นวันหยุดประจำปีมีการแสดงข้อมูลวันหยุดประจำปกติ

รายงานผลการคำนวณตอกเวลาแสดงตามจำนวน ศัลษภาพ ขมู่บน/2564 ตั้ง 04/06/2564																	
				ช้ำโผง : นาที				ครับ		สำนาน							
าหัส	ชื่อหน้องาน		าันที่	าหัสคะ	รายละเอียดเาลารูดบัตร	ซีม.งาน	มาสาย	คลับค่อม	ล่างเาลา	1и́вае	<b>l</b> u'nan	อาคงาม	ลาป้าย	ลาค์จ	ทัคร่อน	มาซ	หมายเหตุ
										uń	aae					AGEA	
สาขา	01	ส่านักงานใ	นญ่														
แผนค	01	แผนคคลุ่ม 1															
1111	unatest test	_	01/06/2564	DAY01-1								1.00					
							-	-				1.00					
รวมแผนค	01	แผนคคลุ่ม 1						-	-			1.00				-	
แผนค	02	แผนคคลุ่ม 2															
2222	unatest2 tes	t2	01/06/2564	DAY02				-		•	-	-		-	-	-	ทดสอบ-วันหยุด ประจำปิดอ่น?
							-	-			-	•				•	
รวมแผนค	02	แผนคคลุ่ม 2					•		•		-			•			
รวมสาขา	ส่านักงานในญ่						-	-	-		-	1.00	-	-	-	-	
าามทั้งหมด							-	-	-		-	1.00	-		-		

\*\*<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่าย บริการ คือ @businessplus\_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

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