คู่มือการตั้งค่ากรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดประจำปีไม่ตรงกับที่ตั้งค่าในโปรแกรม

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหากรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดประจำปีไม่ตรงกับที่ตั้งค่าในโปรแกรมได้ โดยการกำหนดกะ การทำงานที่ไม่มีผลต่อวันหยุดประจำปีได้

💠 ขั้นตอนการทำงาน

การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

🛠 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อบอกให้ โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใคบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิก งานที่เวลาใด ซึ่งจะทำเพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเงื่อนไขของกิจการมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

วิธีการบันทึกข้อมูล (กรณีแก้ไขจากข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เดิมที่ใช้งานอยู่)

เลือก หน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) จากนั้นจะปรากฏข้อตกลงเวลา ทำงาน(กะ) ของโปรแกรมทางด้านขวามือ ดังรูป



💠 ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง ช่วงเวลาการทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ที่โปรแกรมสร้างไว้ หาก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการมีเงื่อนไขตรงกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานของโปรแกรม สามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) มาตรฐานไปใช้งานได้ทันที หากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ ให้ทำการแก้ไขให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการก่อนนำไปใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> เลือก หน้าจอการตั้งก่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิก เมาส์ขวา → เลือก แก้ใจรายการ จะปรากฏ รายละเอียดกะ ดังรูป

					1	着 ข้อตกลงเวลาทำ		
						แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้ 🌛 🥝	i 📷 🗊
รพัสข้อตกลง	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน		ชื่อข้อตกลงเวลาทำงานภาษาอื่น			ชื่อข้อตกลง		
Ø A01 Ø A02 Ø B01 Ø B02 Ø B03 Ø CO2 Ø D01 Ø E01 Ø E01 Ø F01 Ø F01	วันงาน.พนักงานรายวัน วันหยุด.พนักงานรายวัน วันหยุด.พนักงานรายวัน วันหยุด.พนักงานประสำ วันหยุด.ค่าล่วงเวลาเหมา ครึ่งวันงาน.พนักงานประสา กะข้ามวัน วันงานรูด4ครั้ง วันงาน.พนักงานประสา เวลางานไม่แน่นอน		Morning shift with 30-minute br แก้ไขรายการ(5) ลบรายการ(T) เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)(U) เพิ่มพนักงาน(V)	eak(2 dock punches) dock punches) (perm work OT(4 dock punc		รพัสข้อตกลง ชื่อข้อตกลง ชื่อภาษาอื่น หมายเหตุ ช่วงเวลางาน เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน พักระหว่างงาน	A02 อริปซ์กาน Image: Constraint of the state of th	
			เพิ่มเติมอันๆ(W) เพิ่มข้อมูลเหมือนๆกัน(X) เลือกทุกรายการ(Y) สำเนารายการ(Z)	 Jock punches) (perm 		พักระหว่างงาน? เวลาพัก ถึง	 รันน์ ▼ 12:00 รันน์ ▼ 13:00 แค้โข 	ร้านวนตร์รูลมัดร 2 เวลาอานครที่ 🗹 ร่านวนตร์รูลมัดร 28.0 ชน.พัก 1.00 พฤตรันพฤตประวาป 🖬 🗸 มันพัก 🗶 ตกเล็ก

้ในกรณีที่ต้องการให้วันหยุดประจำปีที่ตั้งค่าไว้ในโปรแกรมไม่มีผลต่อกะการทำงาน ไม่ต้องทำการติ๊กถูกตามรูปด้านบน

้วิธีการบันทึกข้อมูล (กรณีเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) โดยการสำเนาข้อมูลกะเดิม)

>> เลือก หน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิก เมาส์ขวา → เลือก สำเนารายการ จะปรากฏ รายละเอียดกะ ดังรูป



▶ คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ จะปรากฏ รายละเอียด

กะ ดังรูป

				🖀 ข้อตกลงเวลาท่	างาน - A02-1.วันงาน.พนักงาเ	มประจำ(ไม่นับวันหยุดประ	411) <u>- O X</u>	
รหัสข้อตกลง	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน	ชื่อข้อตก	ลงเวลาทำงานภาษาอื่น	แฟม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💼			
M A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	Morning	shift with 30-minute break(2 clock p					
🗹 A02	วันงาน.พนักงานประจำ	Regular s	hift with after-work OT(2 clock pur	ชอขอตกลง				
A02(1)	วันงาน.พนักงานประจำ(1)	🗛 แก้ไขรายการ(S)	with after-work OT(2 clock pur	รหัสข้อตกลง	A02-1	ยังใช้งาน 🔽		
B 01	วันหยุด.พนักงานรายวัน		(factory employee)	ชื่อข้อตกลง	วันงาน.พนักงานประจำ(ไม่นับว่	ันหยุดประจำปี)		
🗹 802	วันหยุด.พนักงานประจำ		t (permanent employee)	ชื่อภาษาอื่น	Regular shift with after-wor	k OT(2 dock punches) (per	manent	
B 03	วันหยุด.ค่าล่วงเวลาเหมา	🧿 เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)(U)	t (total OT wage)	หมายเหตุ				
C02	คริงวันงาน.พนักงานประจำ กะข้ามวัน	🗱 เพิ่มพนักงาน(V)	ft hift	งแวลางาน	ช่วงเวลาบันทึกเข้าง		างาน	
E01	วันงานรูด4ครั้ง	เพิ่มเติมอื่นๆ(W)	It with before-and-after work OT	เวลาเริ่มงาน	วันนี้ <u>▼</u> 08:30	ดึงแต่	วันนี้ 💌 05:00	
F01	เวลางานไม่แน่นอน	เพิ่มข้อมูลเหมือนๆกัน(X)	lift of 9-hour minimum	เวลาเล็กงาน	วันนี้ 💌 17:30	ถึง	วันนี้ 🔻 15:00	
		เลือกทุกรายการ(Y)	_	พักระหว่างงาน พักระหว่างงาน?	ঘ	อื่นๆ จำนวนครั้งรูดบัตะ	ร 2 เวลางานคงที่ 🔽	
		สำเนารายการ(Z)		เวลาพัก	วันนี้ 💌 12:00	สำนวนชม.งาน	8.00 ชม.พัก 1.00	
			-	ถึง	วันนี้ 💌 13:00	ผลตอบแทน	พนึงแรง	
						หยุดวันหยุดประส	កម្ម 🔽	
						1		
							🖌 บันทึก 📉 ยกเลิก	
d								
					แก้ไข		11	

> จากนั้นสามารถแก้ไขรหัสข้อตกลง, ชื่อข้อตกลง, และติ๊กถูกออกในหัวข้อ หยุดวันหยุดประสาบี ประจำปี

คำอธิบาย

หยุดวันหยุดประจำปี คือ เป็นการกำหนดให้โปรแกรมมองข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นเป็น วันหยุดประจำปีของบริษัท ผู้ใช้งานสามารถติ๊ก เพื่อกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทได้

ข้อมูลควรทราบ

กรณีที่กำหนกข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ไม่ให้มีผลวันหยุดประจำปี โปรแกรมจะมองตามเงื่อนไขในกะที่ตั้ง ค่าไว้ ดังนั้นถ้าพนักงานไม่มีเวลาบันทึกเข้าและออกในวันนั้น จะมีผลทำให้แสดงขาดงานตามที่ตั้งเงื่อนไขไว้

**<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ ให้บริการ 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. – 22.00 น.