

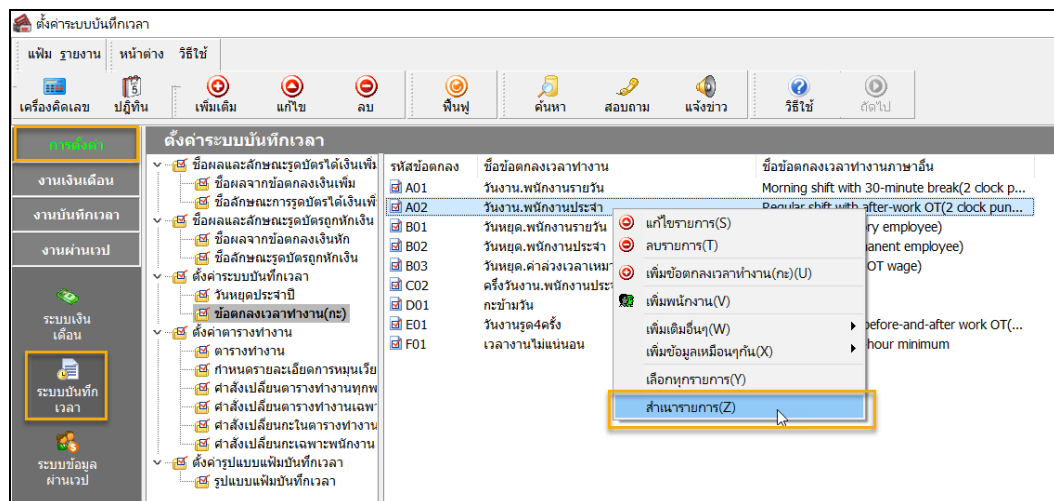
## แนะนำการสำเนาภาระการทำงานมาตรฐาน

กรณีที่บริษัทมีการปรับให้พนักงานทำงานแบบ Work Form Home ซึ่งถ้าพนักงานทำงานที่บ้าน ไม่ได้เข้ามาทำงานที่ Office โดยต้องการปรับเปลี่ยนการทำงานของพนักงาน ไม่ต้องหักมาสายหรือกลับก่อน จะมีวิธีการแนะนำ ดังนี้

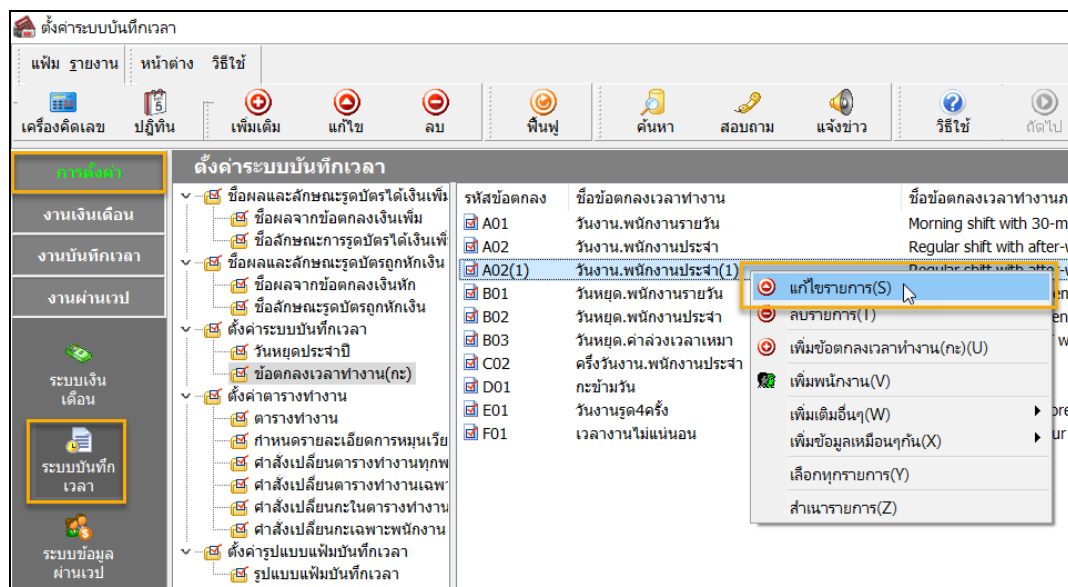
กรณีที่มียะการการทำงานเดิมตั้งค่าไว้เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการสำเนาภาระการทำงานเดิม แล้วมาปรับแก้ไขให้ตรงกับเงื่อนไขที่ต้องการอีกครั้ง โดยจะมีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

1. สำเนาข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) : จะเป็นการสำเนา กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่มิใช้งานในปัจจุบัน แล้วสำเนาออกมาเพื่อกำหนดเงื่อนไขไม่ต้องหักมาสาย และ กลับก่อน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เลือก หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน -> เลือก กะทำงาน ที่ต้องการ -> คลิกขวาเลือก สำเนารายการ



- เลือก กะทำงานที่สำเนา -> คลิกขวาเลือก แก้ไขรายการ



- จะแสดงหน้าจอการตั้งค่าหน้ากระดาษการทำงานขึ้นมา โดยถ้าเวลาทำงานเป็นเวลาเดิม ไม่ได้เปลี่ยนแปลง แนะนำให้แก้ไขเฉพาะ “รหัสข้อตกลง” และ “ชื่อข้อตกลง” โดยสามารถแก้ไขรหัสและชื่อได้ตามรายละเอียด ดังรูป

ข้อตกลงเวลาทำงาน - DAY04.วันงาน.พนักงานประจำ(1)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลง

รหัสข้อตกลง DAY04 ยังใช้งาน

ชื่อข้อตกลง Work Form Home

ชื่อภาษาอื่น Regular shift with after-work OT(2 clock punches) (permanent)

หมายเหตุ

ช่วงเวลางาน

เวลาเริ่มงาน วันนี้ 08:30

เวลาเลิกงาน วันนี้ 17:30

พักกลางวัน

พักกลางวัน?

เวลาพัก วันนี้ 12:00

ถึง วันนี้ 13:00

ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน

ตั้งแต่ วันนี้ 05:00

ถึง วันนี้ 15:00

อื่นๆ

จำนวนครั้งรูดบัตร 2 เวลาางนคงที่

จำนวนชม.งาน 8.00 ชม.พัก 1.00

ผลตอบแทน หนึ่งแรง

หยุดวันหยุดประจำปี

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> คลิก บันทึก

ข้อตกลงเวลาทำงาน - DAY04.วันงาน.พนักงานประจำ(1)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลง

รหัสข้อตกลง DAY04 ยังใช้งาน

ชื่อข้อตกลง Work Form Home

ชื่อภาษาอื่น Regular shift with after-work OT(2 clock punches) (permanent)

หมายเหตุ

ช่วงเวลางาน

เวลาเริ่มงาน วันนี้ 08:30

เวลาเลิกงาน วันนี้ 17:30

พักกลางวัน

พักกลางวัน?

เวลาพัก วันนี้ 12:00

ถึง วันนี้ 13:00

ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน

ตั้งแต่ วันนี้ 05:00

ถึง วันนี้ 15:00

อื่นๆ

จำนวนครั้งรูดบัตร 2 เวลาางนคงที่

จำนวนชม.งาน 8.00 ชม.พัก 1.00

ผลตอบแทน หนึ่งแรง

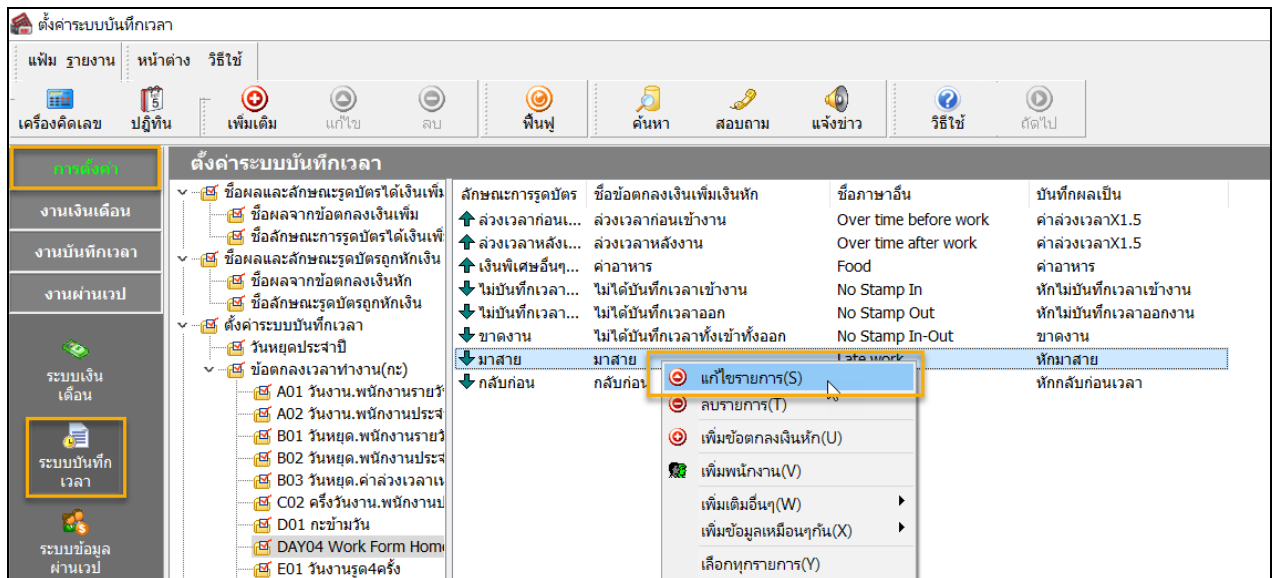
หยุดวันหยุดประจำปี

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

2. ตั้งค่าเพื่อปรับเงื่อนไขการมาสาย เพื่อไม่ให้คำนวณหักมาสาย : ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) กรณีทำงาน Work from Home ไม่หักมาสาย ไม่หักมาสาย มีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> เลือก กะทำงาน ที่สำเนาใหม่ -> เลือกเงื่อนไข มาสาย -> คลิกขวา เลือก แก้ไขรายการ



- เมื่อเปิดหน้าจอตั้งค่า มาสาย เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการกำหนด ไม่ให้มีการคำนวณมาสาย แนะนำให้นำเครื่องหมาย ถูก ในช่อง “ยังใช้งาน” ออก เพื่อให้โปรแกรมไม่คำนวณมาสาย ตามรูป

➤ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> คลิก บันทึก

ชื่อข้อตกลงเงินหัก  
 ชื่อข้อตกลง มาสาย ยังใช้งาน   
 ชื่อภาษาอื่น Late work ต้องการการอนุมัติ?   
 หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร  
 ลักษณะการรูดบัตร มาสาย  
 ส่วนเวลาเมื่อไร เมื่อมาสาย  
 ช่วงเวลาเข้า  
 ตั้งแต่ วันนี้ 08:30 ถึง วันนี้ 08:30  
 ช่วงเวลาออก  
 ตั้งแต่ วันนี้ 17:30 ถึง วันนี้ 17:30

กรณีให้ตรงตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ  
 วิธีคำนวณ ชั่วโมงเวลาสาย หัก ชั่วโมงพัก ปิดเศษนาที ไม่ปิดเศษ  
 สูตร Hour ( Round ( (LateTime()), 0))  
 เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:30 เวลาเทียบออก วันนี้ 17:30  
 บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)  
 ผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 ปิดเป็น 0.50 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 ปิดผลเป็น 999.00

บันทึก ยกเลิก

3. ตั้งค่าเพื่อปรับเงื่อนไขการกลับก่อน เพื่อไม่ให้คำนวณหักกลับก่อน : ขั้นตอนนี้เป็นกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) กรณีทำงาน Work from Home ไม่หักกลับก่อน ไม่หักกลับก่อน มีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> เลือก กะทำงาน ที่นำมาใหม่ -> เลือกเงื่อนไข กลับก่อน -> คลิกขวา เลือก แก้ไขรายการ

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เครื่องมือคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ตั้งไป

การตั้งค่า

งานเงินเดือน  
 งานบันทึกเวลา  
 งานผ่านเว็บ  
 ระบบเงินเดือน  
 ระบบบันทึกเวลา  
 ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

ชื่อผลและลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม	ลักษณะการรูดบัตร	ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่อภาษาอื่น	บันทึกผลเป็น
ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	↑ ล่วงเวลาก่อน...	ล่วงเวลาก่อนเข้างาน	Over time before work	ค่าล่วงเวลาX1.5
ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม	↑ ล่วงเวลาหลัง...	ล่วงเวลาหลังงาน	Over time after work	ค่าล่วงเวลาX1.5
ชื่อผลและลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน	↓ เงินพิเศษอื่นๆ...	ค่าอาหาร	Food	ค่าอาหาร
ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก	↓ ไม่บันทึกเวลา...	ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน	No Stamp In	หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน
ชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน	↓ ไม่บันทึกเวลา...	ไม่ได้บันทึกเวลาออก	No Stamp Out	หักไม่บันทึกเวลาออกงาน
ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา	↓ ขาดงาน	ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก	No Stamp In-Out	ขาดงาน
วันหยุดประจำปี	↓ มาสาย	มาสาย	Late work	หักมาสาย
ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)	↓ กลับก่อน	กลับก่อน		หักกลับก่อนเวลา

แก้ไขรายการ(S)  
 ลบรายการ(I)  
 เพิ่มข้อตกลงเงินหัก(U)  
 เพิ่มพนักงาน(V)  
 เพิ่มเพิ่มเติมอื่นๆ(W)  
 เพิ่มข้อมูลเหมือนกัน(X)  
 เลือกทุกรายการ(Y)

- เมื่อเปิดหน้าจอตั้งค่า กลับก่อน เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการกำหนดไม่ให้มีการคำนวณ กลับก่อน แนะนำให้นำเครื่องหมาย ถูก ในช่อง “ยังใช้งาน” ออก เพื่อให้โปรแกรมไม่คำนวณมาสาย ตามรูป

Screenshot of the 'Work Form Home' application window. The window title is 'ข้อตกลงเงินหักสำหรับข้อตกลง - Work Form Home'. The interface includes several sections for configuring work form settings. A yellow box highlights the 'ยังใช้งาน' checkbox in the top right area, which is currently unchecked. Other visible fields include 'ชื่อข้อตกลง' (Agreement Name) set to 'กลับก่อน', 'ชื่อภาษาอื่น' (Other Language Name) set to 'Early work', and various time and calculation settings.

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> คลิก บันทึก

Second screenshot of the 'Work Form Home' application window, showing the same configuration as the first screenshot. A yellow box now highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the window, indicating the next step in the process.

#### 4. เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วในกะการทำงานจะแสดง ดังนี้ค่ะ

- หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> เลือก กะทำงาน ที่สำเนาใหม่ -> ดับเบิ้ลคลิกกะ -> จะแสดงกะการทำงาน มาสาย และ กลับก่อน ตามรูป

สัญลักษณ์การระบุ	ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่อภาษาอื่น	บันทึกผลเป็น
↑ ล่วงเวลาก่อน...	ล่วงเวลาก่อนเข้างาน	Over time before work	ค่าล่วงเวลาX1.5
↑ ล่วงเวลาหลัง...	ล่วงเวลาหลังงาน	Over time after work	ค่าล่วงเวลาX1.5
↑ เงินพิเศษอื่นๆ...	ค่าอาหาร	Food	ค่าอาหาร
↓ ไม่บันทึกเวลา...	ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน	No Stamp In	หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน
↓ ไม่บันทึกเวลา...	ไม่ได้บันทึกเวลาออก	No Stamp Out	หักไม่บันทึกเวลาออกงาน
↓ ขาดงาน	ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งวันทั้งออก	No Stamp In-Out	ขาดงาน
✗ มาสาย	มาสาย	Late work	หักมาสาย
✗ กลับก่อน	กลับก่อน	Early work	หักกลับก่อนเวลา

**สรุป:** เนื่องจากกรณีที่พนักงานทำงานที่บ้าน โดยเงื่อนไขบริษัทไม่ต้องการให้หัก มาสาย และ กลับก่อน ดังนั้น สามารถทำการสำเนากะการทำงานที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำการตั้งค่าไม่ให้มาสาย และ กลับก่อน ได้ เมื่อทำการตั้งค่าตามที่แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้นำกะการทำงานที่สร้างใหม่ ไปทำการกำหนดให้กับพนักงาน ในวันที่ทำงาน Work Form Home อีกครั้ง