

บทที่ 05 การตั้งค่ากะทำงาน วันหยุด

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มกรณีที่พักงานทำงานวันหยุด มาตั้งค่าในระบบได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการแก้ไขข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานที่มีอยู่ให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

1. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และ ลักษณะการรูดบัตรเงินเพิ่ม ใน **บทที่ 02** ให้เรียบร้อยก่อน
2. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก และ ลักษณะการรูดบัตรเงินหัก ใน **บทที่ 03** ให้เรียบร้อยก่อน
3. เมื่อตั้งค่า 2 หัวข้อด้านบน เรียบร้อยแล้ว ในคู่มือฉบับนี้จะแนะนำเกี่ยวกับการเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

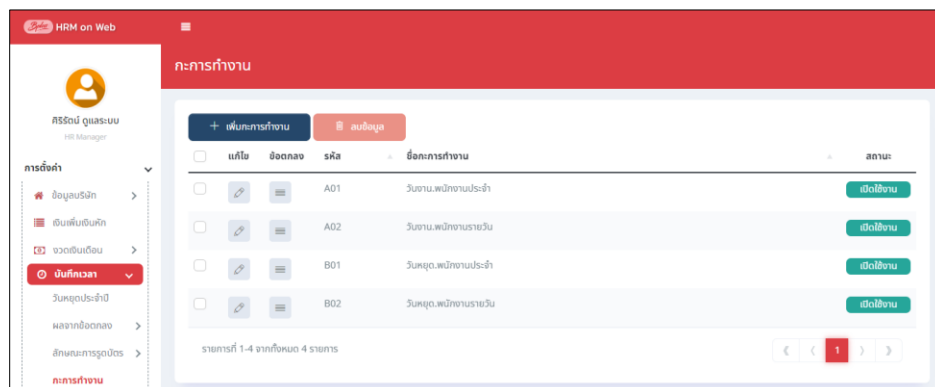
หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด

ระบบจะมีกะมาตรฐานมาให้ โดยท่านสามารถนำไปคำนวณได้เลย แต่หากมีเงื่อนไขบางส่วนที่ต้องการปรับให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัทท่าน ก็สามารถทำการตั้งค่าได้ และ หากมีเงื่อนไขกะการทำงานมากกว่ามาตรฐานในระบบ สามารถทำการเพิ่มกะทำงานได้ไม่จำกัด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

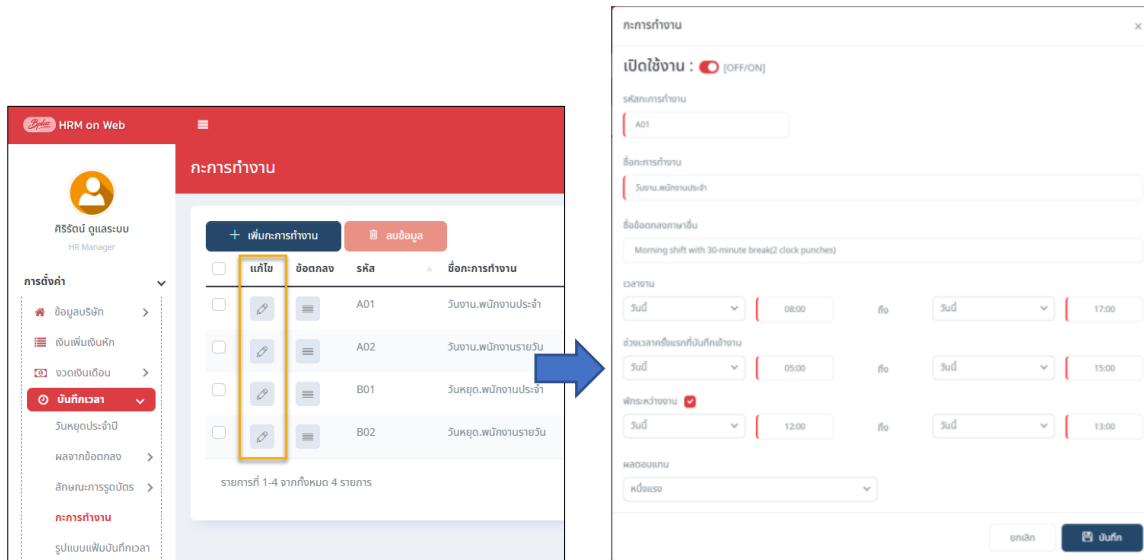
1. ตรวจสอบกะทำงานวันหยุด ที่เป็นมาตรฐานของระบบ

เนื่องด้วยระบบจะมีกะมาตรฐานไว้ให้ทั้งกะวันทำงานและกะวันหยุด โดยสามารถนำไปใช้ในการคำนวณเวลาได้เลย โดยในคู่มือฉบับนี้จะแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่ากะทำงานวันหยุด ซึ่งมีข้อมูลกะการทำงานมาตรฐาน ดังนี้

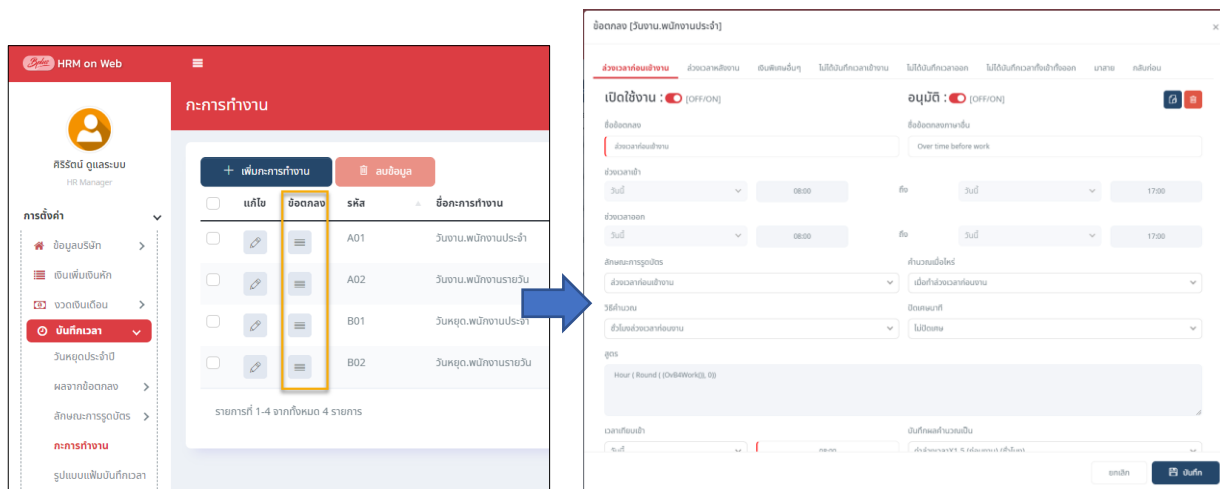
- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → ระบบจะแสดงกะทำงานมาตรฐานมาให้ 4 กะ โดยเป็นวันทำงาน 2 กะ และ วันหยุด 4 กะ



- ก่อนนำไปใช้งาน แนะนำให้ตรวจสอบรายละเอียดหน้ากะทำงาน ว่าตรงกับเงื่อนไขของบริษัทหรือไม่ โดยทำการคลิกไอคอน ในช่องแก้ไข → สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ ตามรูป



- สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขของการคำนวณในกะทำงาน แนะนำให้คลิกไอคอน ในช่องข้อตกลง → สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ ตามรูป



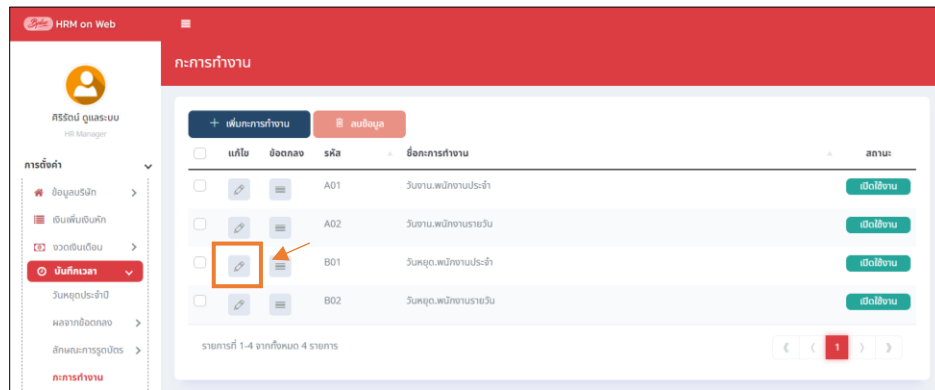
หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไข สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดจากกะทำงานมาตรฐานได้

2. กรณีต้องการปรับเงื่อนไขในกะมาตรฐาน ของกะทำงานวันหยุด

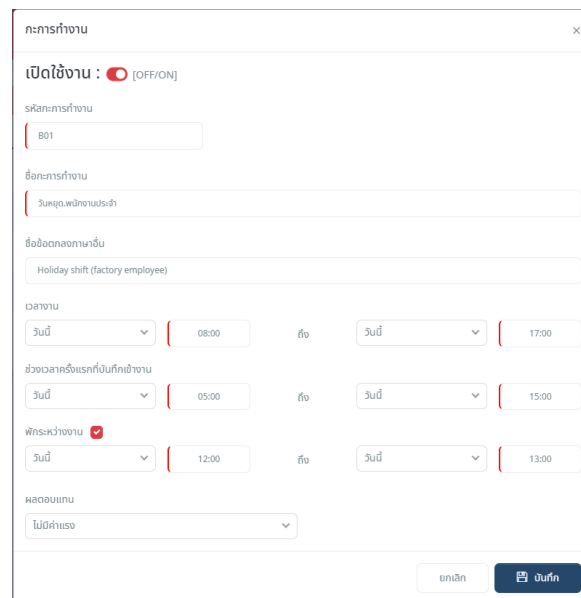
หลังจากตรวจสอบรายละเอียดกะมาตรฐานแล้ว หากต้องการปรับเงื่อนไขของกะทำงานวันหยุด เพื่อให้ตรงกับเงื่อนไขบริษัท ท่านสามารถทำการแก้ไขได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 แก้ไขหน้ากะทำงาน : ซึ่งเป็นการปรับเวลาเข้างาน,ออกงาน และ เวลาพัก ของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → ให้คลิกไอคอนในช่องแก้ไข ที่หน้ากะวันหยุด → จะแสดงหน้าจอ ตามรูป



ข้อมูลตัวอย่าง : ต้องการแก้ไขกะ B01 ให้ทำการคลิกไอคอนในช่องแก้ไข ที่หน้ากะ B01 จะแสดงข้อมูลตามรูป ดังนี้



คำอธิบาย

- **เปิดใช้งาน** คือ สำหรับกรณีที่ต้องการปิดใช้งานกะชั่วคราว
- **รหัสกะการทำงาน** คือ การระบุรหัสชื่อตกลงเวลาทำงาน(กะ) สูงสุด 10 หลัก

- **ชื่อกะการทำงาน** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาไทย
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาอื่น
- **เวลาดำเนินการ** คือ เป็นการกำหนดเวลา เริ่มงานตั้งแต่เวลาใด และ สิ้นสุดเวลาใด ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือกให้เลือก 3 ตัวเลือก คือ **เมื่อวาน, วันนี้ และพรุ่งนี้** ซึ่งวิธีการเลือกให้อิงตามหลักการ ดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่ในวันเดียวกัน จะใช้ตัวเลือก เป็น **วันนี้**
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่คนละวันกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **เมื่อวานนี้, วันนี้, พรุ่งนี้** สำหรับการทำงานแบบข้ามวัน ซึ่งการระบุช่วงวันให้พิจารณาว่ากะดังกล่าวเป็น กะแรก หรือ กะสุดท้ายของวัน

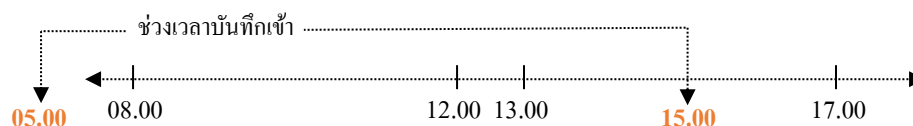
ตัวอย่าง บริษัทมีกะการทำงานวันหยุด ที่แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **ทำงานภายในวันเดียวกัน** : ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เริ่มทำงานวันหยุดใน เวลา 08.00 น. และ เลิกงานเวลา 17.00 น. (กะปกติ)
2. **ทำงานแบบข้ามวัน** : ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เริ่มทำงานวันหยุดใน เวลา 20.00 น. และ เลิกงานเวลา 05.00 น. (กะข้ามวัน)
 - ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะแรกของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **เมื่อวานนี้** 20.00 น. และเลิกงาน **วันนี้** 05.00 น.
 - ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะสุดท้ายของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **วันนี้** 20.00 น. และเลิกงาน **พรุ่งนี้** 05.00 น.

- **ช่วงเวลาครั้งแรกที่บันทึกเข้างาน เวลาบันทึก** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาครั้งแรกของวันที่พนักงานจะบันทึกเข้างาน เพื่อให้ระบบนำเวลาครั้งแรก ไปจับคู่กับกะการทำงานที่ประกาศไว้ในแต่ละวันได้ถูกต้อง โดยแนะนำดังนี้

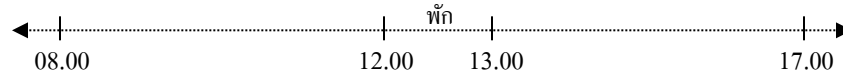
ช่วงเวลารับบันทึกเข้างานจะต้องครอบคลุมเวลารูดบัตรเข้างานของพนักงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสถิติการรูดบัตรเข้างานของพนักงานในขณะนั้น ๆ ว่าพนักงานที่รูดบัตรเข้างานเร็วสุด และ พนักงานที่รูดบัตรเข้างานช้าสุด เป็นเวลาใด แล้วนำสถิติการรูดบัตรของพนักงานมากำหนดเป็นช่วงเวลารับบันทึกเข้างาน

ตัวอย่าง หากตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และ รูดบัตรเข้างานช้าสุดที่เวลา 15.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลารับบันทึกเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 15.00 น.



- **พักระหว่างงาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาพัก โดยเป็นการกำหนดให้โปรแกรมคำนวณโดยหักช่วงเวลาพักระหว่างงานออกจากชั่วโมงการทำงานปกติก่อนได้

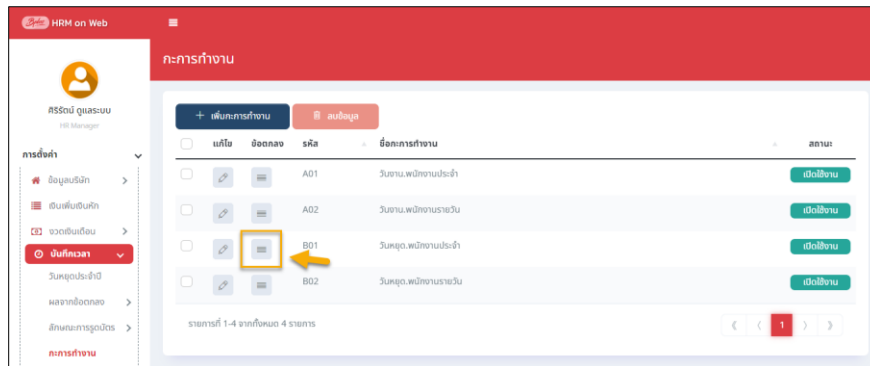
ตัวอย่าง ช่วงเวลาทำงาน(กะ) ของพนักงานประจำเริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น.



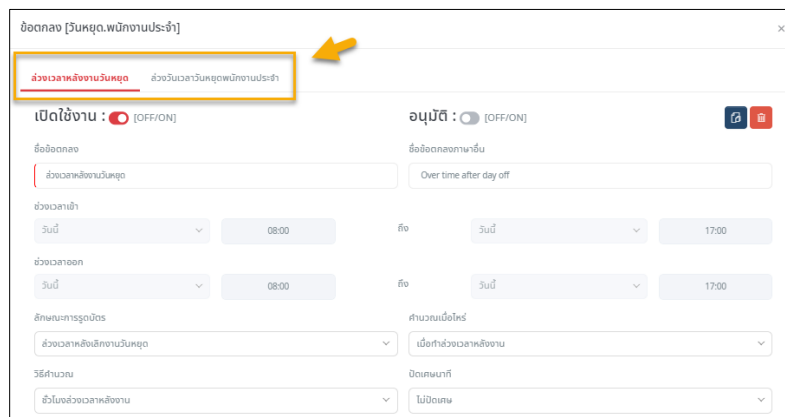
- **ผลตอบแทน** คือ ใช้สำหรับกำหนดค่าแรงที่จ่ายให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน แต่หากเป็นกะวันหยุด ให้ระบุเป็นไม่มีค่าแรง เพราะจะจ่ายค่าแรงให้พนักงานเป็นค่าล่วงเวลา ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเงินเพิ่มเติม
- เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน **บันทึก**

2.2 ปรับเงื่อนไขของผลลัพธ์ในกะทำงาน : ซึ่งเป็นการปรับเงื่อนไขการคำนวณของกะทำงานแต่ละกะ เพื่อเป็นการนำเวลาที่พนักงานบันทึก เพื่อคำนวณค่าจ้าง

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → เมื่อแสดงหน้ากะทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อตกลง



- จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเงื่อนไขในกะทำงาน ซึ่งตามมาตรฐานจะแสดงรายละเอียด เงื่อนไขเงินเพิ่ม 3 รายการ และ เงื่อนไขเงินหัก 5 รายการ



รายละเอียดเงื่อนไขผลลัพธ์กะการทำงาน

- ล่วงเวลาหลังงานวันหยุด
- ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ

➤ ในการแก้ไข สามารถเลือกแถบของเงื่อนไขที่ต้องการปรับแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 ช่วงเวลาหลังงานวันหยุด

คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **อนุมัติ** คือ เปิด-ปิด การตั้งค่านุมัติ หากจะให้โปรแกรมคำนวณ โอทีอัตโนมัติ ให้กำหนดเป็น ปิด แต่ถ้าต้องการให้อนุมัติก่อนจะจ่ายโอที ให้กำหนดเป็น เปิด
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอังกฤษ** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอังกฤษไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ กรณีต้องการให้คำนวณช่วงเวลาหลังงานวันหยุดให้ เลือกเป็น ช่วงเวลาหลังเลิกงานวันหยุด
- **คำนวณเมื่อไร** คือ เลือกเป็น เมื่อทำช่วงเวลาหลังงาน เพื่อให้โปรแกรมจับเวลาที่พนักงานบันทึกมาคำนวณช่วงเวลาหลังงานวันหยุดให้อัตโนมัติ
- **วิธีคำนวณ** คือ กรณีต้องการคำนวณช่วงเวลาหลังงาน และ หน่วยเป็นชั่วโมง ให้เลือกเป็น ชั่วโมงช่วงเวลาหลังงาน
- **ขีดศษนาที่** คือ เป็นการกำหนดวิธีขีดศษนาที่ สามารถเลือกได้ตามต้องการ

- **สูตร** คือ ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ จากวิธีคำนวณที่เลือกไว้ ไม่ต้องแก้ไข
- **เวลาเทียบออก** คือ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นคิดโอที โดยมาตรฐานจะกำหนดเป็นเวลาเริ่มโอที จากเวลาเลิกงาน แต่ถ้าต้องการให้เริ่มโอทีจากเวลาอื่น ที่ไม่ใช่เวลาออกงาน เช่น ต้องการให้เริ่มคิดโอทีเวลา 18.00น. แนะนำให้แก้ไขเวลาเทียบออกเป็น 18.00น. เป็นต้น แล้วโปรแกรมจะเอาเวลาที่พนักงานสแกนออกงานลบ เวลาออกงาน เพื่อคำนวณเป็นจำนวนชั่วโมงตามที่ต้องการได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการจ่ายโอทีให้พนักงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการрудบัตรที่ได้ตั้งค่าไว้ โดยหากต้องการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังงานวันหยุด เป็น ค่าล่วงเวลาx3 แนะนำให้ระบุเป็น ค่าล่วงเวลาx3
- **ผลคำนวณต่ำกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ เช่น หากมีเงื่อนไขว่า จะจ่ายค่าล่วงเวลาก่อนงาน ก็ต่อเมื่อจำนวน 0.5 ชม. ขึ้นไปเท่านั้น หากมีเงื่อนไขตามนี้ก็จะแนะนำให้ระบุเป็น ถ้าผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 ปิดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 ชม. ค่าล่วงเวลา = 0 ชม.)
- **ผลคำนวณสูงกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับเงื่อนไขการหักเงิน หากเป็นการจ่ายเงินเพิ่ม ไม่ต้องกำหนด แนะนำให้ระบุเป็น 999.00 ถึง 999.00 ตามมาตรฐานได้ ไม่ต้องแก้ไข

2.2.2 ส่วนเวลาวันหยุดพนักงานประจำ

อัตรา [วันหยุด.พนักงานประจำ]

ช่วงเวลาเลือกวันหยุด **ส่วนเวลาวันหยุดพนักงานประจำ**

เปิดใช้งาน : [OFF/ON] อนุมัติ : [OFF/ON]

ชื่อข้อตกลง: ส่วนเวลาวันหยุดพนักงานประจำ ชื่อข้อตกลงภายใน: Over time for office staff in holiday

ช่วงเวลาเข้า: วันดี 08:00 ถึง วันดี 17:00

ช่วงเวลาออก: วันดี 08:00 ถึง วันดี 17:00

ลักษณะการรูดบัตร: ส่วนเวลาวันหยุดพนักงานประจำ ส่วนของรหัส: เมื่อทำช่วงเวลาวันหยุดและปิดเวลาชม

รหัสคำนวณ: ส่วนของช่วงเวลาวันหยุด ปิดเฉพาะ: ไม่มีพิเศษ

สูตร: Hour (Round (Overtime), 0)

เวลาเทียบเข้า: วันดี 08:00 เวลาเทียบออก: วันดี 17:00

บันทึกผลคำนวณเป็น: ค่าล่วงเวลาX1 (ชั่วโมง) ผลคำนวณต่ำกว่า: 0.00 ปิดเป็น: 0.00

ผลคำนวณสูงกว่า: 999.00 ปิดเป็น: 999.00

ยกเลิก บันทึก

คำอธิบาย

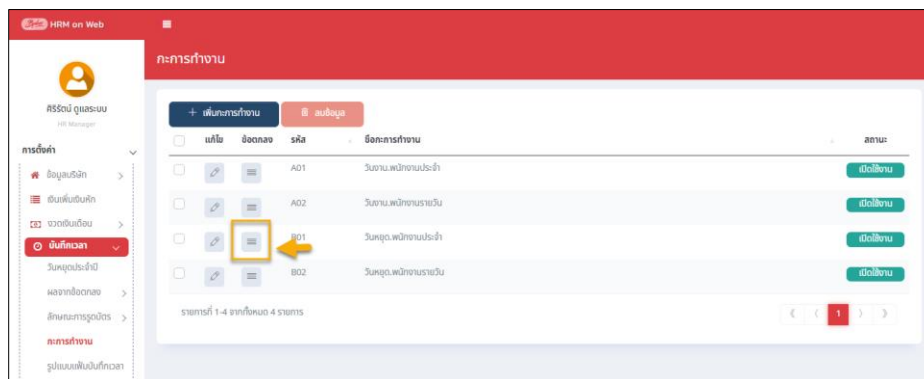
- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **อนุมัติ** คือ เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ หากจะให้โปรแกรมคำนวณโอทีอัตโนมัติ ให้กำหนดเป็น **ปิด** แต่ถ้าต้องการให้อนุมัติก่อนจะจ่ายโอที ให้กำหนดเป็น **เปิด**
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ กรณีต้องการให้คำนวณล่วงเวลาหลังงานเช้างานให้ เลือกเป็นล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน
- **คำนวณเมื่อไร** คือ เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน เพื่อให้โปรแกรมจับเวลาที่พนักงานบันทึกมาคำนวณล่วงเวลาหลังงานให้อัตโนมัติ
- **วิธีคำนวณ** คือ กรณีต้องการคำนวณช่วงเวลาหลังงาน และ หน่วยเป็นชั่วโมง ให้เลือกเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- **ปิดเศษนาที** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเศษนาที สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- **สูตร** คือ ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ จากวิธีคำนวณที่เลือกไว้ ไม่ต้องแก้ไข
- **เวลาเทียบเข้า** คือ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นคิดโอที หากเป็นโอทีของวันหยุด จะเริ่มต้นคิดตั้งแต่เวลาเช้างานเลย ดังนั้น ไม่ต้องแก้ไขเวลาให้อ้างอิงจากที่ระบบกำหนดได้เลย ยกเว้น หากต้องการให้เริ่มโอทีวันหยุดจากเวลาอื่น ที่ไม่ใช่เวลาเช้างาน เช่น ต้องการให้เริ่มคิดโอทีเวลา 07.00น. แนะนำให้แก้ไขเวลาเทียบออกเป็น 07.00น. เป็นต้น แล้วโปรแกรมจะเอาเวลา เริ่มงาน ลบ เวลาที่พนักงานสแกนเพื่อคำนวณเป็นจำนวนชั่วโมงตามที่ต้องการได้
- **เวลาเทียบออก** คือ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นคิดโอที โดยมาตรฐานจะกำหนดเป็นเวลาเริ่มโอทีจากเวลาเลิกงาน แต่ถ้าต้องการให้เริ่มโอทีจากเวลาอื่น ที่ไม่ใช่เวลาออกงาน เช่น ต้องการให้เริ่มคิดโอทีเวลา 18.00น. แนะนำให้แก้ไขเวลาเทียบออกเป็น 18.00น. เป็นต้น แล้วโปรแกรมจะเอาเวลา ที่พนักงานสแกนออกงาน ลบ เวลาออกงาน เพื่อคำนวณเป็นจำนวนชั่วโมงตามที่ต้องการได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการจ่ายโอทีให้พนักงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามที่เชื่อมโยงกับลักษณะการรูดบัตรที่ได้ตั้งค่าไว้ โดยหากต้องการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังงานเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 แนะนำให้ระบุเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 หลังงาน (ชั่วโมง)

- **ผลค่านวนต่ำกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากค่านวน เช่น หากมีเงื่อนไขว่าจะจ่ายค่าล่วงเวลาหลังงาน ก็ต่อเมื่อจำนวน 0.5 ชม. ขึ้นไปเท่านั้น โดยหากมีเงื่อนไขตามนี้ก็จะแนะนำให้ระบุเป็น ถ้าผลค่านวนต่ำกว่า 0.50 ปิดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 ชม. ค่าล่วงเวลา = 0 ชม.)
- **ผลค่านวนสูงกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากค่านวน ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับเงื่อนไขการหักเงิน หากเป็นการจ่ายเงินเพิ่ม ไม่ต้องกำหนด แนะนำให้ระบุเป็น 999.00 ถึง 999.00 ตามมาตรฐานได้ ไม่ต้องแก้ไข

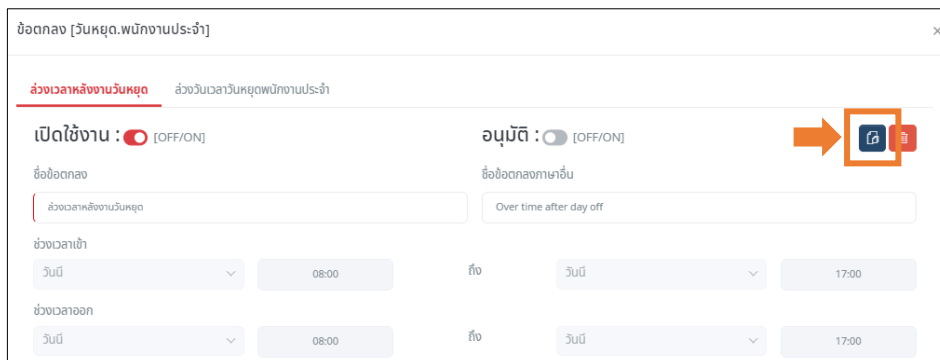
2.3 การเพิ่มเงื่อนไขการคำนวณในกะทำงาน

เนื่องด้วยในกะทำงานระบบจะมีเงื่อนไขมาตรฐานของกะวันหยุดมาให้จำนวน 2 รายการ แต่ถ้าหากเงื่อนไขบริษัทมีมากกว่า 2 รายการ สามารถเพิ่มรายการได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

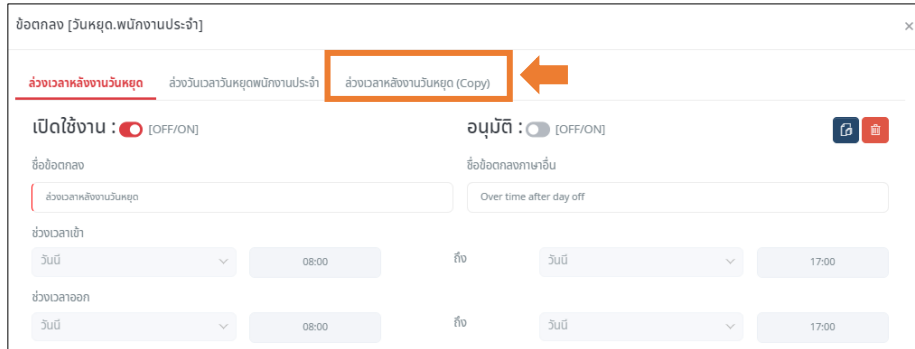
- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → เมื่อแสดงหน้ากะทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อตกลง



- จะแสดงรายละเอียดเงื่อนไขในกะทำงาน → หากต้องการเพิ่มเงื่อนไข ให้คลิกไอคอน ตามรูป



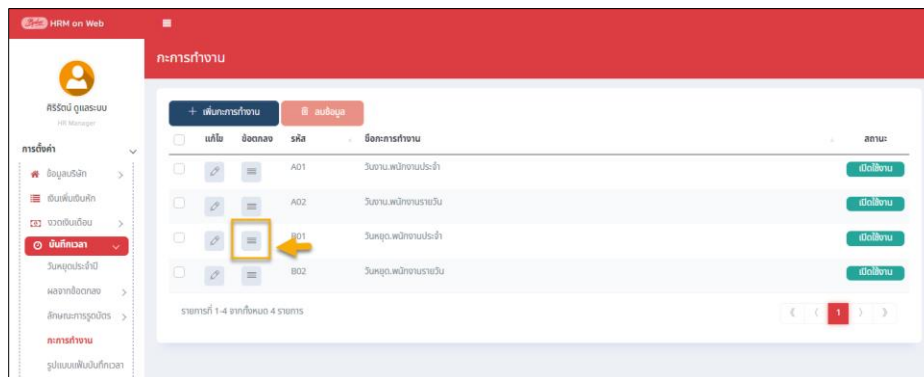
- ระบบจะแสดงแถบรายการเงื่อนไขที่สำเนามาให้ โดยสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดที่สำเนาได้ตามต้องการ



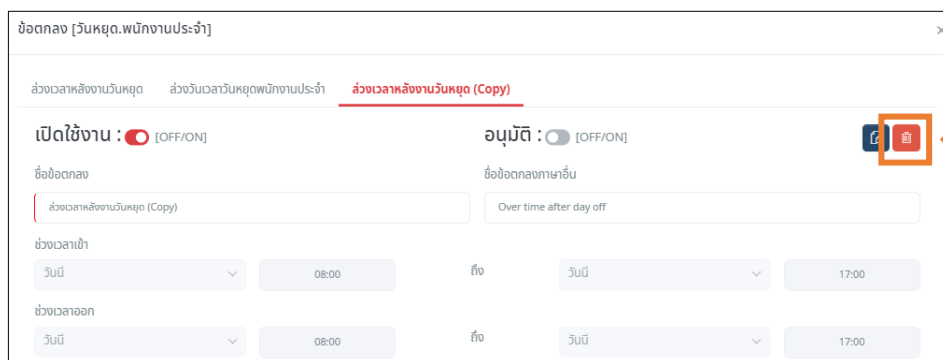
2.4 การลบเงื่อนไขการคำนวณในกะทำงาน

เนื่องด้วยหากมีเงื่อนไขในกะทำงานที่ไม่ต้องการ โดยต้องการลบเงื่อนไขในกะทำงานออก สามารถตามขั้นตอน ดังนี้

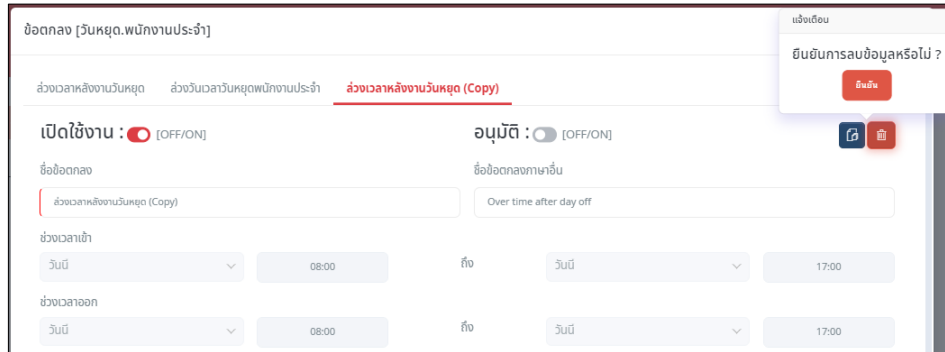
- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → เมื่อแสดงหน้ากะทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อยกเว้น



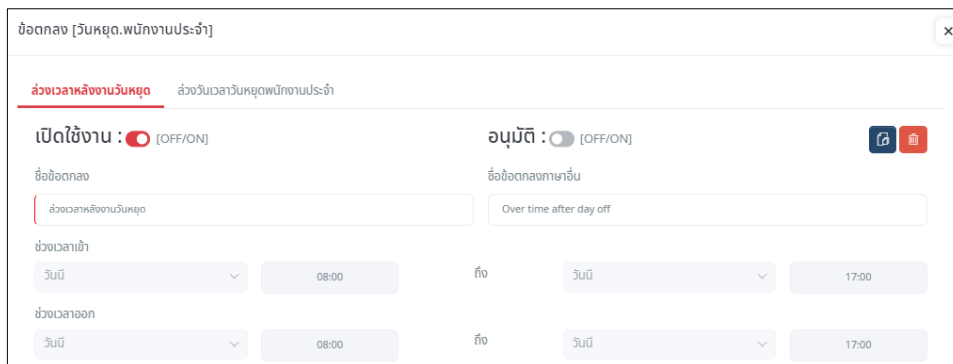
- จะแสดงรายละเอียดเงื่อนไขในกะทำงาน → หากต้องการลบเงื่อนไข ให้คลิกไอคอน ตามรูป



- ระบบจะแสดง ไอคอน ให้ยืนยันการลบข้อมูล สามารถกดยืนยันได้



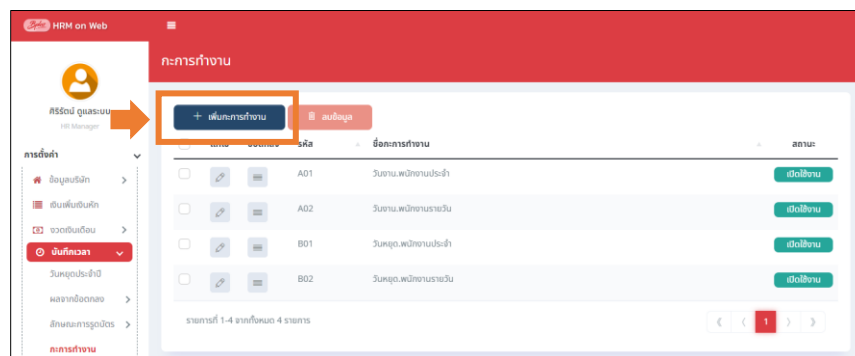
- ระบบก็จะลบเงื่อนไขที่เลือกไว้ทันที



3. การเพิ่มกะการทำงาน

เนื่องด้วยระบบจะมีกะมาตรฐานไว้ให้ทั้งกะวันทำงานและกะวันหยุด หากท่านต้องการเพิ่มกะการทำงานใหม่ สามารถทำการเพิ่มได้ โดยดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → คลิกไอคอน เพิ่มกะทำงาน



ID	ชื่อกะการทำงาน	สถานะ
A01	วันจาม.พนักงาานประจำ	เปิดใช้งาน
A02	วันจาม.พนักงาานรายวัน	เปิดใช้งาน
B01	วันหยุด.พนักงาานประจำ	เปิดใช้งาน
B02	วันหยุด.พนักงาานรายวัน	เปิดใช้งาน

- สามารถทำการตั้งค่าหน้ากะทำงานได้ โดยระบุรายละเอียดได้ตามหัวข้อที่ 2.1 แต่จะมีหัวข้อที่เพิ่มเติมจากหัวข้อ 2.1 คือ ประเภทกะ สามารถตั้งค่าได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

คำอธิบาย : ประเภทกะ : จะใช้สำหรับกำหนดประเภทของกะทำงาน ตามเงื่อนไขของประเภทการจ้างพนักงาน ซึ่งระบบจะมีให้เลือก 3 ประเภท ดังนี้

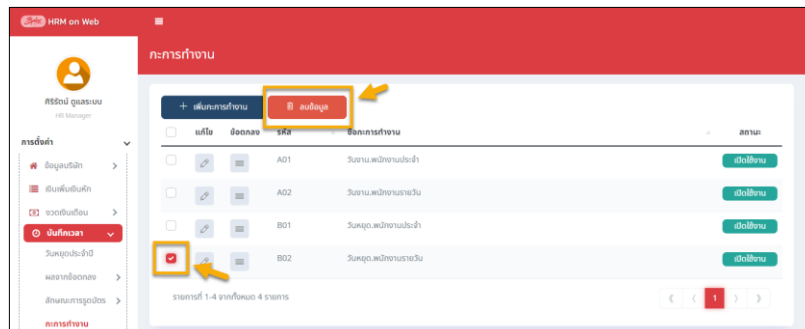
1. กะวันงาน : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันทำงานปกติ ที่ไม่ใช่วันหยุด
2. วันหยุดพนักงานประจำ : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันหยุดของพนักงานรายเดือน
3. วันหยุดพนักงานรายวัน : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันหยุดของพนักงานรายวัน

หมายเหตุ : เมื่อทำการสร้างกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตั้งค่าเงื่อนไขข้อตกลงเงินเพิ่มและเงินหัก ได้ตามคำแนะนำในหัวข้อ 2.2

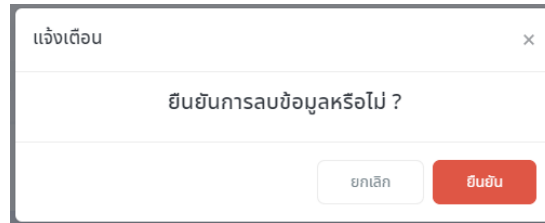
4. การลบกะทำงาน

หากมีกะทำงานที่ไม่ต้องการใช้งาน และ ต้องการจะลบออกจากระบบ ท่านสามารถทำการลบได้ โดยดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → ดึงเครื่องหมายถูก หน้าชื่อกะทำงานที่ต้องการลบ → คลิกไอคอน ลบข้อมูล



- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน เมื่อคลิกไอคอนยืนยัน จะทำการลบกะที่เลือกทันที



หมายเหตุ : หากกะการทำงานเคยนำไปใช้งานคำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว จะไม่สามารถลบได้ ถ้าหากไม่ต้องการใช้งาน แนะนำให้ทำการปิดการใช้งานแทน