# คู่มือการใช้งาน Time Attendance เมนูบันทึกข้อมูลกะงาน









# สารบัญ

Time Attendance	
เมนูบันทึกข้อมูลกะงาน	1
กะงานปกติ	2
ข้อกำหนดการหักสาย	4
ข้อกำหนดการหักออกก่อน	5
ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ	6
ข้อกำหนด OT	7
กะงานล่วงเวลา	8
OT วันหยุด	8
Detail	9
ข้อกำหนดการขอ OT	10
OT ระหว่างงาน, ก่อนเวลางาน, หลังเวลางาน	11
Detail	12
กำหนดรายได้กะงาน	14
Detail	15
แสดงรายได้กะงาน	16

# เมนูบันทึกข้อมูลกะงาน

ใช้สำหรับกำหนดกะการทำงานให้พนักงาน ทั้งการกำหนดกะงานปกติและกะงานล่วงเวลา สำหรับกะงานปกตินั้นจะ นำไปใช้งานในบันทึกข้อมูลพนักงาน และการกำหนดตารางการทำงานให้พนักงาน สำหรับกะงานล่วงเวลาสามารถกำหนดแยก ได้อีกคือ OT ระหว่างงาน, OT ก่อนเวลางาน, OT หลังเวลางาน และ OT วันหยุด เพื่อนำไปใช้ในการขอเอกสารขอทำงาน ล่วงเวลาใน Approve Center

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" จากนั้นจะปรากฏข้อมูลกะงาน ดังรูป <mark>บันทึกข้อมูลกะงาน : List</mark>

บ้	ันทึกข้อมูลกะงาน					
2	New 📝 Edit 💥 Delete 🏻 🦎	More Action -				🔛 Choose Column   8 Export 📓 Option
ь	ook for ทั้งหมด	•		G Find	View	กะงานทั้งหมด
	รทัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รวมเวลาทำงาน	🏲 กะงานทั้งหมด 🏲 กะงานปกติ
3	OT001	OT หลังเลิกงาน กะปกติเข้า	18:00	00:00	06:	🏲 กะงานส่วงเวลา
	OT002	OT หลังเลิกงาน ปกติบ่าย	21:30	02:00	04:	🎽 ไม่ได้ใช้งาน
	Shift001	กะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน	08:00	17:00	08:	TimeShiftPickerAll
	Shift002	กะปกติ เช้า พนักงานรายวัน	08:00	17:00	08:0	00 กะงานปกติ
	Shift003	กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน	13:00	21:00	07:0	00 กะงานปกติ

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล 📝 Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 📝 Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ <sup>I Delete</sup> : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click <sup>II Delete</sup> More Action 🕶 : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกะงาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้ แสดงรายได้กะงาน View 🏲 แสดงทั้งหมด : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน) : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง" 🔣 Choose Column 👸 Export : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel 🧭 Options 🗸 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด S Group By Box กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ Character Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ Column Filter ข้อมูลแต่ละ Column
  - 🚯 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

Q



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

#### 2

J	4	2/							9
9 19 1	ท่ก	ข้อง	<u> ເລກະ</u>	งาาม	٠	New	٠	ึกะเป	กต่
U M		000		1100	•		•	110 01	

#### Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

P New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม Ы save
🛃 Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
💞 Save as	:	ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
		หน้าจอเท่านั้น)
Drint 😳	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน
		9. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลกะงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" > "กะงานปกติ" จากนั้นจะปรากฏ ข้อมูลกะงาน ดังรูป

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift0	01 กะปกติ เช้า พนักงา	านรายเดือน			- = x
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 📑 Save ar	nd Close 🐌 Print 🧿 Clo	se		( <b>a</b>
บันทึกข้อมูลกะงาน					
<u>ນັนทึกข้อมูลกะงาน</u> ② Details ③ Information ③ Other menu	Note Attachment General ข้อกำหนด ประเภทกะงาน ก รหัสกะงาน SI ชื่อกะงาน ก รอบเวลาเริ่มตัน ลงเวลาทั้งหมด 2 เวลาทำงาน เวลาเข้า(1) เวลาออก(1) เริ่มพักเบรก	<ul> <li>คการพักสาย ข้อกำหนดการพัก</li> <li>เรงานปกตี </li> <li>ihift001</li> <li>เรปกตี เข้า พนักงานรายเดือน</li> <li>05:00 วันเดียวกัน</li> <li>ครั้ง</li> <li>08:00 วันเดียวกัน </li> <li>17:00 วันเดียวกัน </li> <li>12:00 วันเดียวกัน </li> </ul>	ออกก่อน ข้อกำหนด OT อัตโ รอบเวลาสั้นสุด ลงเวลาห่างกันได้ เข้าข้าได้ ออกก่อนได้ สั้นสุดพักเบรก 13:00	นมัติ ข้อกำหนดการขอ 05:00   วันถัดไป 1 ↓ นาที นาที มาที วันเดียวกัน → 01:	OT Administrator
	เวลาเข้า(2) เวลาออก(2) เริ่มพักเบรก เวลาเข้า(3) เวลาออก(3)	วันเดียวกัน ~ วันเดียวกัน ~ วันเดียวกัน ~ วันเดียวกัน ~ วันเดียวกัน ~	เข้าข้าได้ ออกก่อนได้ สิ้นสุดพักเบรก เข้าข้าได้ ออกก่อนได้	นาที นาที  วันเดียวกัน ∽   นาที  นาที	ขัวโมง
	รวมเวลาทำงาน	น 08:00 ชั่วโมง			
	หกกรแขาดงานสาหร รหัสรายหัก หักกรณีลงเวลาผิดพล	มพนกงานรายเดอน	ทักขาดงาน		
Task Result	รหัสรายหัก	DE-011	<u> </u>		

ประเภทกะงาน : เลือกประเภทกะงาน มี 2 ประเภทคือ กะงานปกติและกะงานล่วงเวลา

- รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงาน
- ชื่อกะงาน : ระบุชื่อกะงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

รอบเวลาเริ่มต้า	<ul> <li>ม ระบุรอบเวลาเริ่มต้น (เวลาเริ่มต้นที่ต้องกำหนดเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นเวลาเข้างาน ของกะงา</li> <li>ซึ่งต้องกำหนดให้ครอบคลุม OT ก่อนเวลางานด้วย) และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวก์</li> </ul>
	(วันนี้) หรือวันถัดไป (พร่งนี้)
รอบเวลาสิ้นสุด	<ul> <li>ระบุรอบเวลาสิ้นสุด (เวลาสิ้นสุดที่ต้องกำหนดเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นเวลาออกงานซึ่งต้อง</li> <li>กำหนดให้ครอบคุลม OT หลังเวลางานด้วยและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้)</li> </ul>
	หรอวนถดเป (พรุงน)
*** รอบเวลาเร่มตน –	สนสุด เมอนบชวโมงรวมแลวตองโมเกน 24 ชวโมง ***
ลงเวลาทั้งหมด	: ระบุจำนวนครั้งที่ลงเวลา โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไขคือ 2, 4 และ 6 ตัวอย่าง
	การเลือกลงเวลา 2 ครั้ง  จะนับจากเวลาเข้า 1 และเวลาออก 1
ลงเวลาห่างกัน	: ระบุระยะห่างในการลงเวลาแต่ละครั้ง
เวลาทำงาน	
เวลาเข้า	: ระบุเวลาเข้างานของกะงานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือ วันถัดไป (พรุ่งนี้)
เวลาออก	: ระบุเวลาออกงานของกะงานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือ วันถัดไป (พร่งนี้)
เข้าช้าได้: ระบ	เจ้านวนนาทีที่อนถาตให้เข้าสาย โดยไม่นับว่าเป็นเวลาสาย
ออกก่อนได้	้ ระบจำนวนนาทีที่อนฌาตให้ออกก่อนได้ โดยไม่นับว่าเป็นเวลาออกก่อน
เริ่มพักเบรก	: ระบุเวลาเริ่มพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวัน ถัดไป (พรุ่งนี้)
สิ้นสุดพักเบรก.	. : ระบุเวลาสิ้นสุดพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวัน ถัดไป (พรุ่งนี้)
รวมเวลาทำงาเ	<ul> <li>ม : โปรแกรมรวมเวลาทำงานมาให้ตามการกรอกเวลาเข้า – ออก, พักเบรกมาให้</li> <li>อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้</li> </ul>
หักกรณีขาดงานสำหรับ	บพนักงานรายเดือน
รหัสรายได้	: เลือกรหัสรายหักกรณีหักเงินพนักงานเมื่อมีหักขาดงาน
หักกรณีลงเวลาผิดพลา	เดสำหรับพนักงานรายเดือน

รหัสรายได้ : เลือกรหัสรายหักกรณีหักเงินพนักงานเมื่อมีการลงเวลาผิดพลาด



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 $\succ$ 

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อมูลกะงาน : New : กะปกติ Tab ข้อกำหนดการหักสาย

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift0(	01 กะปกติ เช้า	พนักงานรายเดือน					- =		
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New  🔂	Save and Close 🛛 👸	🕽 Print [ 🔟 Clo	se			¢ 1		
บันทึกข้อมูลกะงาน									
<ul> <li>Note Attachment</li> <li>General ข้อกำหนดการหักลาย ข้อกำหนดการหักออกก่อน ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ ข้อกำหนดการขอ OT Administrator</li> <li>Note Attachment</li> <li>General ข้อกำหนดการหักสาย</li> <li>ไม่หัก</li> <li>ไม่หัก</li> <li>หักตามสำนวนครึ่งที่สาย</li> <li>เข้างานสาย</li> <li>ครึ่ง</li> <li>หัก</li> <li>พักตามสำนวนนาทีที่สาย</li> </ul>									
		เงื่อนไข	นาที	วิธีการคิด	สำนวน	หน่วย			
	>1	มากกว่าหรือเ 🗢	10	ตามเวลาที่สายจริง					
	2		0		0.00				
	3		0		0.00		=		
	4		0		0.00				
	5		0		0.00				
	6		0		0.00				
	144 44	<ul> <li>Record 1 of 8</li> </ul>	<b>ж н н + -</b>	•	0.00				
	ครณีหักสาย ใ	ห้นับสายจาก 	ลาเข้า(2) 🔲 ส 🗌 รายชั่วโมง หักม	งงเวลาเข้า(3) าสาย					
Task Result									

# หักค่าจ้างกรณีเข้าสาย

ไม่หัก : เลือก 回 เมื่อไม	ม่ต้องการหักเงินพนักงานกรณีเข้างานสาย
หักสายตามจำนวนครั้งที่ส	าย : เลือก 回 เมื่อต้องการหักเงินพนักงานตามจำนวนครั้งที่สายโดยสามารถกำหนดได้ ว่าเข้าสายได้กี่ครั้ง และระบจำนวนที่จะได้โดยการเลือกเป็นวัน หรือจำนวนบาท
หักตามจำนวนนาทีที่สาย	<ul> <li>เลือก (๑) เมื่อต้องการหักเงินพนักงานตามจำนวนนาทีที่สาย โดยมีเงื่อนไขดังนี้</li> </ul>
เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
นาที	: ระบุจำนวนนาทีที่สาย
วิธีการคิด	: เลือกวิธีการคิด โปรแกรมมี 2 วิธีคือ
	<ul> <li>ตามที่กำหนด คือ กำหนดได้ว่าหากมาสายนาที หักเป็นจำนวนวัน, ชั่วโมง, นาที และ</li> </ul>
	หักเป็นยอดเงิน
	<ul> <li>ตามเวลาที่สายจริง คือ นับเวลาสายตามเวลาที่สายจริง</li> </ul>
จำนวน	: ระบุจำนวนที่ต้องการหัก
หน่วย	: เลือกหน่วยนับที่ต้องการเช่น วัน, ชั่วโมง, นาที และหักเป็นยอดเงิน
กรณีหักสาย ให้นับสายจา	าก : เลือก 回 เงื่อนไขที่ต้องการว่าจะนับเวลาสายจากเวลาเข้าใด
ประเภทพนักงาน	: เลือกประเภทพนักงานโดยการเลือก 🗹 ประเภทที่ต้องการ
รหัสรายหัก	: เลือกรหัสรายหักที่ต้องการหักพนักงานที่มาสาย



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 $\succ$ 

# บันทึกข้อมูลกะงาน : New : กะปกติ Tab ข้อกำหนดการหักออกก่อน

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift(	001 กะปกติ เช้า พนั	กงานรายเดือน					- = :					
🎦 New 🛛 🔜 Save 🛃 Save	and New 📘 Save	e and Close 🛛 🧔	Print 🧿 Close				4					
บันทึกข้อมูลกะงาน												
Details     Note Attachment     Information     General ข้อกำหนดการทักสาย ข้อกำหนดการทักออกก่อน ข้อกำหนด OT อัฒโนมัติ ข้อกำหนดการขอ OT Administrator     Voter menu     ทึกดำล้างกรณีออกก่อนเวลา												
	🔿 ไม่หัก											
💿 ทักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน												
	ออกก่อน		3 ครั้ง									
	พัก	10.00 ארע	<b>•</b>									
	🔘 หักตามจำ	นวนนาทีที่ออกก่อน					_					
		เงื่อนไข	นาที	วิธีการคิด	สำนวน	หน่วย						
	>1		0		0.00		<b>^</b>					
	2		0		0.00							
	4		0		0.00							
	5		0		0.00							
	6		0		0.00		_					
	144 44	Record 1 of 8	▶ <del> </del>	(	0.00	•						
	กรณีออกก่อน ให้นับออกก่อนจาก ♥ ลงเวลาออก(1)											
	รทัสรายหัก	DE-012	ייין איזאפאזי	ອນເວລາ								

## หักค่าจ้างกรณีออกก่อนเวลา

ไม่หัก : เลือก 回 เมื่อไม	ม่ต้องการหักเงินพนักงานกรณีออกก่อนเวลา
หักสายตามจำนวนครั้งที่อ	อกก่อน : เลือก 回 เมื่อต้องการหักเงินพนักงานตามจำนวนครั้งที่ออกก่อนเวลาโดยสามารถ
	กำหนดได้ว่าออกก่อนเวลาได้กี่ครั้ง และระบุจำนวนที่จะได้โดยการเลือกเป็นวัน
	หรือจำนวนบาท
หักตามจำนวนนาทีที่สาย	: เลือก 回 เมื่อต้องการหักเงินพนักงานตามจำนวนนาทีที่ออกก่อนเวลา
โดยมีเงื่อนไขดังนี้	
เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
นาที	: ระบุจำนวนนาทีที่ออกก่อนเวลา
วิธีการคิด	: เลือกวิธีการคิด โปรแกรมมี 2 วิธีคือ
	<ul> <li>ตามที่กำหนด คือ กำหนดได้ว่าหากมาออกก่อนเวลานาที หักเป็นจำนวนวัน, ชั่วโมง,</li> </ul>
	นาที หรือหักเป็นยอดเงิน
	<ul> <li>ตามเวลาที่ออกก่อนเวลาจริง คือ นับเวลาสายตามเวลาที่ออกก่อนเวลา</li> </ul>
จำนวน	: ระบุจำนวนที่ต้องการหัก
หน่วย	: เลือกหน่วยนับที่ต้องการเช่น วัน, ชั่วโมง, นาที และหักเป็นยอดเงิน
กรณีหักสาย ให้นับสายจ	าก : เลือก 回 เงื่อนไขที่ต้องการว่าจะนับเวลาออกก่อนจากเวลาเข้าใด



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 $\succ$ 

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

- ประเภทพนักงาน : เลือกประเภทพนักงานโดยการเลือก 🗹 ประเภทที่ต้องการ
- รหัสรายหัก
- : เลือกรหัสรายหักที่ต้องการหักพนักงานที่มาออกก่อนเวลา

# บันทึกข้อมูลกะงาน : New : กะปกติ

# กะงานปกติ : Tab ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ

ใช้สำหรับกำหนด OT อัตโนมัติให้พนักงานโดยไม่ต้องขอเอกสารบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ซึ่งหากกำหนด หน้าจอนี้ พนักงานที่ใช้งานงานนี้ทุกคนที่ทำงานคาบเกี่ยวมาถึงเวลาของกะงาน OT จะได้ OT อัตโนมัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift0(	01 กะปกติ เช้	้ำ พนักงานรายเ	ดือน				- = >
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 📘	Save and Clos	ie 🐌 Print 🧕	Close			🗢 🖨
บันทึกข้อมูลกะงาน							
🎒 Details 🛛 🕆	Note Att	achment					
i Information	General	ข้อกำหนดการทักเ	สาย ข้อกำหนด	การพักออกก่อน ข้อกำห	นด OT อัตโนมั	ตี ข้อกำหนด	ดการขอ OT Administrator
û 1υλήπτέαμματοντιι : Shift001 neulnă ιei wulnoruszeulăcu             New             Šove and New             Šove and New             Šove and Close             Print             Close             útifrafănyaancoru Details             í ofrimation             Other menu             Vote             Attochment             údrimutenoruinestu             údrimutenoruine							
<ul> <li>วันนักปอมูลกะงาน : Shitt001 กรปกติ เข้า พนักวานรายเลื่อน</li> <li>New Save Save and New Save and Close Print Close</li> <li>วันบันกักร่อมูลกะงาน</li> <li>Poteis</li> <li>Information</li> <li>Other menu</li> </ul> Note Attachment           Image: Save and New Save and Close Save and Close Save and Close Save and Close Print Close             Image: Save and New Save and Close Save and Close Print Close             Image: Save and New Save and Close Save and Close Save and Close Print Close             Image: Save and New Save and Close Save and C							
		ประเภท OT	รทัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน OT	ເວລາເริ່ມต้น	เวลาสิ้นสุด	รวมเวลาทำงาน
	> 1	OT หลังเวลา	ОТ001 ···	OT หลังเล็กงาน กะปก	18:00	00:00	06:00 🔺
	2						
	3						
	4						
	6						
	7						
	8						-
	H4 44	<ul> <li>Record 1 of</li> </ul>	f9 🕨 🗰 🕂				→
	101/17/102/0012/01/1       Save and New is Save and Close is Print in Close         101/17/2014/01/2014       Information         Obtain       Information         0 there menu       Note: Atdomment         1 thormation       Information         0 there menu       Note: Atdomment         1 thormation       Information         1 thormation       Information         0 there menu       Information         1 thormation       Informati						
Information       Your # Your # Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Administrator         Other menu       Information       Information       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Administrator         Information       Information       Information       Softwarenstingenerge       Softwarenstingenerge       Administrator         Information       Information       Information       Information       Softwarenstingenerge       Administrator         Information       Information       Information       Information       Information       Information							
Details       Note       Attachment         Information       General       Safinyuaanssönatu       Safinyuaanssönau       Safinyuaanssönatu       <							
✓ Detais       Note       Attachment         Information       Other menu       Safiyuuanistinatu							
	🔘 ตาม	วันที่กำหนด					
		วันจันทร์ 🔲	วันอังคาร 🔲	วันพุธ 🔲 วันพฤหัสบ	เดี 🔲 วันศุกร์	🔲 วันเส	าร์ 🔲 วันอาทิตย์
Task Result							

#### คำนวณเวลา OT ต่อจากเวลางานปกติ

คำนวณ : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดให้กะงานคำนวณ OT อัตโนมัติให้พนักงาน

- ประเภท OT 🦙 : เลือกประเภท OT โดยการ Click 🚥
- รหัสกะงาน : เลือกกะงาน OT ที่ต้องการโดยการ Click 🚥
- ชื่อกะงาน OT : แสดงชื่อกะงาน OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- รวมเวลาทำงาน : แสดงเวลาทำ OT รวมของกะ OT นั้น ๆ

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

#### พนักงาน

- ยกเว้นพนักงานทดลองงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

#### วันที่คำนวณ

ทุกวันที่ทำงาน : เลือก 回 เมื่อต้องการให้คำนวณ OT อัตโนมัติทุกวันที่มีการกำหนดกะงาน ตามวันที่กำหนด : เลือก 回 เมื่อต้องการให้คำนวณ OT อัตโนมัติตามจำนวนวันที่กำหนด และเลือกวันที่ต้องการโดย การ Click 🗹

# บันทึกข้อมูลกะงาน : New : กะปกติ

#### กะงานปกติ : Tab ข้อกำหนด OT

ใช้สำหรับการกำหนดการขอ OT สำหรับกะปกติจะสามารถขอ OT อะไรได้บ้าง เมื่อมีการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา พนักงานที่ใช้กะงานนั้น ๆ จะขอ OT ได้เฉพาะกะงาน OT ที่กำหนดเท่านั้น

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift00	)1 กะปกติ เช่	้ำ พนักงานราย	เดือน						)
🎦 New 🔡 Save 🛃 Save	and New 🔓	Save and Clo	se 🭈 Print	0 Close				<b>(</b>	
บันทึกข้อมูลกะงาน									
Details         Note         Attachment           Information         General         ข้อกำหนดการหักสาย         ข้อกำหนดการหักออกก่อน         ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ         ข้อกำหนดการขอ OT         Adm           Other menu         กำหนดการงาน OT         อีตโนมัติ         ข้อกำหนดการหักออกก่อน         ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ         ข้อกำหนดการขอ OT         Adm							OT Administrato	r	
	🗹 กำหา	นด Default	ประเภท OT	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน OT	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสด	รวมเวลาทำงาน	
	I 1	V	OT หลังเวลา	OT001	OT หลังเลิก	18:00	00:00	06:00	
	2		OT หลังเวลา	OT002	OT หลังเลิก	21:30	02:00	04:30	
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8	Record 1 o	f8 ▶ ₩ ₩ H					•	

#### กำหนดการขอ OT

กำหนด : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดกะงาน OT ที่สามารถใช่ร่วมกับกะปกติได้

Default: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดกะงาน OT ให้เป็นกะแรกที่แสดงตอนบันทึกเอกสารขอทำงานล่วงเวลา

- ประเภท OT 🦙 : เลือกประเภท OT โดยการ Click 🛄
- รหัสกะงาน : เลือกกะงาน OT ที่ต้องการโดยการ Click 🛄
- ชื่อกะงาน OT : แสดงชื่อกะงาน OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
- รวมเวลาทำงาน : แสดงเวลาทำ OT รวมของกะ OT นั้น ๆ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com



П

Q

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

#### OT วันหยุด : Tab General

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" > "กะงานล่วงเวลา" > "OT วันหยุด" จากนั้นจะปรากฏข้อมูลกะงาน OT วันหยุด ดังรูป

😵 บันทึกข้อมูลกะงาน : OTH001 วันหยุด กะเช้า 🛛 – 📼 🗙									
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	🞦 New 🛛 🛃 Save and New 🔓 Save and Close 🧔 Print 🧿 Close 🧔 🤤								¢ 🗘
บันทึกข้อมูลกะงาน									
Details        Information       ทาหนดรายได้กะงาน       Personnel       General Setup	General     Details     ข้อ       ประเภทกะงาน     กะงาา       รพัสกะงาน     OTHO       ชื่อกะงาน     วันหยุรอบเวลาเริ่มต้น	มกำหนดการร นล่วงเวลา 001 (ด กะเข้า 5:00   วันเดี	ขอ OT Admir - ยวกัน	nistrator Note ประเภา รอบเวะ	Attachmen ท OT ลาสิ้นสุด	t OT วันหยุด 05:00	วันถัดไป	•	
	ลงเวลาทงหมด 2	ครง มเวลาพักงาน	ı	ລະເວລາ	าหางกนเด	1.	นาท		
	เวลาเข้า(1)	08:00	วันเดียวกัน	เข้าช้าได้		นาที			
	เวลาออก(1)	17:00	วันเดียวกัน	ออกก่อนได้		นาที			
	เริ่มพักเบรก	12:00	วันเดียวกัน	สั้นสุดพักเบรก	13:00	วันเดียวกัน	• • 01:00	ชั่วโมง	
	ເວລາເข້າ(2)		วันเดียวกัน	เข้าช้าได้		นาที			
	เวลาออก(2)		วันเดียวกัน	ออกก่อนได้		นาที			
	เริ่มพักเบรก		วันเดียวกัน	สิ้นสุดพักเบรก			วันเดียวกัน 👻		
	รวมเวลาทำงาน	08:00	ช้วโมง						

ประเภทกะงาน : เลือกประเภทกะงาน มี 2 ประเภทคือ กะงานปกติและกะงานล่วงเวลา

ประเภท OT : เลือกประเภท OT ซึ่งมีให้เลือก OT ระหว่างงาน, ก่อนเวลางาน, หลังเวลางานและ O	)T วันหยุด
--	------------

- รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงาน
- ชื่อกะงาน : ระบุชื่อกะงาน
- รอบเวลาเริ่มต้น : ระบุรอบเวลาเริ่มต้น (เวลาเริ่มต้นที่ต้องกำหนดเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นเวลาเข้างานของกะงาน ซึ่งต้องกำหนดให้ครอบคลุม OT ก่อนเวลางานด้วย) และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)
- รอบเวลาสิ้นสุด : ระบุรอบเวลาสิ้นสุด (เวลาสิ้นสุดที่ต้องกำหนดเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นเวลาออกงานซึ่งต้อง กำหนดให้ครอบคุลม OT หลังเวลางานด้วยและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)

# \*\*\* รอบเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด เมื่อนับชั่วโมงรวมแล้วต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง \*\*\*

- ลงเวลาทั้งหมด : ระบุจำนวนครั้งที่ลงเวลา โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไขคือ 2, 4 และ 6 ตัวอย่าง การเลือกลงเวลา 2 ครั้ง จะนับจากเวลาเข้า 1 และเวลาออก 1
- ลงเวลาห่างกัน : ระบุระยะห่างในการลงเวลาแต่ละครั้ง
- รวมเวลาพักงาน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการคำนวณเวลาทำ OT รวมกับเวลาพักเบรกด้วย

#### เวลาทำงาน

เวลาเข้า.. : ระบุเวลาเข้างานของกะงานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือ วันถัดไป (พรุ่งนี้)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

Ш

Q

support@prosofthcm.com

เวลาออก	:	ระบุเวลาออกงานของกะงานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี) หรือวันถัดไป
		(พรุ่งนี้)
เข้าช้าได้	:	ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้เข้าสาย โดยไม่นับว่าเป็นเวลาสาย
ออกก่อนได้	:	ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้ออกก่อนได้ โดยไม่นับว่าเป็นเวลาออกก่อน
เริ่มพักเบรก	:	ระบุเวลาเริ่มพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)
สิ้นสุดพักเบรก	:	ระบุเวลาสิ้นสุดพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)
รวมเวลาทำงาน	:	โปรแกรมรวมเวลาทำงานมาให้ตามการกรอกเวลาเข้า – ออก, พักเบรกมาให้อัตโนมัติ

#### OT วันหยุด : Tab Detail



# การคำนวณชั่วโมง OT

วิธีการคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณซึ่งระบบมีให้ 3 วิธีคือ

- ตามค่าคงที่ คือ นับชั่วโมงตามค่าคงที่ และระบุจำนวนชั่วโมงค่าคงที่ของกะงาน
- ตามชั่วโมงที่ทำจริง คือ นับชั่วโมงตามเวลาที่ทำจริง
- ตามข้อกำหนด OT คือ นับชั่วโมงกำหนดตามเงื่อนไข

จำนวน ชม. OT ขั้นต่ำ : ระบุจำนวน ชม. OT ขั้นต่ำที่ต้องทำถึงจะมีสิทธิ์ได้รับค่าแรง OT เปิดให้กรอกเฉพาะการ เลือกวิธีการคำนวณแบบตามชั่วโมงที่ทำจริงและตามข้อกำหนด OT เท่านั้น



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

v

รหัสรายได้	í OT : เลือกรหัสรายได้ซึ่งจะแสดงชื่อรายได้ พร้อมจำนวนเท่าและหน่วยนับ เปิดให้เลือกเฉพาะการเลือก วิธีการคำนวณแบบตามค่าคงที่และตามชั่วโมงที่ทำจริงเท่านั้น
วันทำงาน	: เลือกวันที่ต้องการกำหนด เช่น วันทำงาน, วันหยุด, วันหยุดประจำปี
ชั่วโมงทำงาน OT	(เปิดให้กรอกข้อมูลเมื่อเลือกวิธีการคำนวณเป็นตามข้อกำหนด OT)
เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
ชม.	: ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
ชั่วโมงทำงาน OT	ที่คำนวณให้
ชม. OT	: ระบุจำนวนชั่วโมง OT ที่ได้
การจ่ายค่าแรง OT	-
เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
ชม.	: ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
รหัสรายได้	í OT : เลือกรหัสรายได้ของกะ OT
ชื่อรายได้	: แสดงชื่อรายได้ตามการเลือกรหัสรายได้ OT
จำนวน	: แสดงจำนวนของรหัสรายได้
หน่วย	: แสดงหน่วยนับของรหัสรายได้
ประเภทพนักงาน	: เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการจ่ายค่าแรง OT ให้โดยการเลือก 🗹

# OT วันหยุด : Tab ข้อกำหนดการขอ OT

😚 บันทึกข้อมูลกะงาน : OTH0	01 วันหยุด กะ	เช้า							
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 🔓	Save and Clo	ose 🧔 Print	0 Close				<b>¢</b>	¢
บันทึกข้อมูลกะงาน									
Details        Information       ชีป       กำหนดรายได้กะงาน	General กำหนดกะง 🔽 กำหา	Details ข้อกำ าน OT แด	าหนดการขอ OT	Administrator	Note Atta	chment			
Personnel		Default	ประเภท OT	รพัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน OT	ເວລາເຣັ່ມຕໍ່ນ	เวลาสิ้นสุด	รวมเวลาทำงาน	
j General Setup ≈	>1	V	OT หลังเวลา	OT002	OT หลังเลิก	21:30	02:00	04:30	
Image: Organization →	2								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	141 44	<ul> <li>Record 1 or</li> </ul>	f8 🕨 🗰 🖶	H — (				• • •	

#### กำหนดการขอ OT

กำหนด : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดกะงาน OT ที่สามารถใช่ร่วมกับกะปกติได้

Default: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดกะงาน OT ให้เป็นกะแรกที่แสดงตอนบันทึกเอกสารขอทำงานล่วงเวลา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



 $\checkmark$ 

ประเภท OT	:	เลือกประเภท OT โดยการ Click 🚥
รหัสกะงาน	:	เลือกกะงาน OT ที่ต้องการโดยการ Click …
ชื่อกะงาน OT	:	แสดงชื่อกะงาน OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
เวลาเริ่มต้น	:	แสดงเวลาเริ่มต้นทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
เวลาสิ้นสุด	:	แสดงเวลาสิ้นสุดทำ OT ตามการเลือกรหัสกะงาน
รวมเวลาทำงาน	:	แสดงเวลาทำ OT รวมของกะ OT นั้น ๆ

# OT ระหว่างงาน, ก่อนเวลางาน, หลังเวลางาน : Tab General

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" > "กะงานล่วงเวลา" > "OT วันหยุด, ก่อนเวลางาน, หลังเลิกงาน" จากนั้นจะปรากฏข้อมูลกะงาน OT ดังรูป

😪 บันทึกข้อมูลกะงาน : OT002 OT หลังเล็กงาน ปกติบ่าย 🥼 – 🗖 🗙									
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 🕞 Save and G	Close 🧔 Print 👩 Clo	se		¢ 🗘				
บันทึกข้อมูลกะงาน	บันทึกข้อมูลกะงาน								
Details       *         Information       Information         ท่าหนดรายได้กะอาน       *         Personnel       *         General Setup       *         Image: Organization       *	General         Details         Ad           ประเภทกะงาน         กะงาา           รทัสกะงาน         OTO0           ชื่อกะงาน         OT พ           ลงเวลาทั้งหมด         2           เวลาทำงาน         (วราะ           เวลาทำงาน         (วราะ           เวลาเข้า(1)         เวลาออก(1)           เริ่มพักเบรก         เวลาเข้า(2)           เวลาเข้า(2)         เวลาออก(2)           รวมเวลาทำงาน         (วลานการาน	Iministrator         Note         Atta           นล่วงเวลา         -           D2         -           ลังเลิกงาน ปกติบ่าย         -           ~         ครั้ง           มเวลาหักงาน         -           21:30         -           02:00         -	schment ประเภท OT วิธีการรูดบัต ลงเวลาท่างกิ เข้าข้าได้ ออกก่อนได้ สิ้นสุดพักเบรก เข้าข้าได้ ออกก่อนได้	OT หลังเวลางาน           ร           รวมในกะปกติ           มันใต้         1 ‡ นาที           นาที           นาที           นาที           นาที           นาที           นาที           นาที           นาที           นาที					
	เวลาออก(2) รวมเวลาทำงาน	04:30 ชั่วโมง	ออกกอนได้	וורע					

ประเภทกะงาน	:	เลือกประเภทกะงาน มี 2 ประเภทคือ กะงานปกติและกะงานล่วงเวลา
ประเภท OT	:	เลือกประเภท OT ซึ่งมีให้เลือก OT ระหว่างงาน, ก่อนเวลางาน, หลังเวลางานและ OT วันหยุด
รหัสกะงาน	:	ระบุรหัสกะงาน
วิธีการรูดบัตร	:	เลือกวิธีการรูดบัตร โปรแกรมมีให้ 2 วิธีคือ
	-	รวมในกะปกติ คือ สแกนนิ้วรวมกับกะงานปกติ
	-	แยกจากกะปกติ คือ สแกนนิ้วแยกออกจากกะงานปกติ
ชื่อกะงาน	:	ระบุชื่อกะงาน
ลงเวลาทั้งหมด	:	ระบุจำนวนครั้งที่ลงเวลา โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไขคือ 2, 4 และ 6 ตัวอย่าง
		การเลือกลงเวลา 2 ครั้ง จะนับจากเวลาเข้า 1 และเวลาออก 1
ลงเวลาห่างกัน	:	ระบุระยะห่างในการลงเวลาแต่ละครั้ง
รวมเวลาพักงาน	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการคำนวณเวลาทำ OT รวมกับเวลาพักเบรกด้วย



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

#### เวลาทำงาน

เวลาเข้า	:	ระบุเวลาเข้างานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)
เวลาออก	:	ระบุเวลาออกงานและระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)
เข้าช้าได้	:	ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้เข้าสาย โดยไม่นับว่าเป็นเวลาสาย
ออกก่อนได้	:	ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้ออกก่อนได้ โดยไม่นับว่าเป็นเวลาออกก่อน
เริ่มพักเบรก	:	ระบุเวลาเริ่มพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้)

สิ้นสุดพักเบรก.. : ระบุเวลาสิ้นสุดพักเบรก และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นของวันเดียวกัน (วันนี้) หรือวันถัดไป (พรุ่งนี้) รวมเวลาทำงาน : โปรแกรมรวมเวลาทำงานมาให้ตามการกรอกเวลาเข้า – ออก, พักเบรกมาให้อัตโนมัติ

#### บันทึกข้อมูลกะงาน : New : กะงานล่วงเวลา

#### OT ระหว่างงาน, ก่อนเวลางาน, หลังเวลางาน : Tab Detail



# การคำนวณชั่วโมง OT

วิธีการคำนวณ

ณ : เลือกวิธีการคำนวณซึ่งระบบมีให้ 3 วิธีคือ

- ตามค่าคงที่ คือ นับชั่วโมงตามค่าคงที่ และระบุจำนวนชั่วโมงค่าคงที่ของกะงาน
- ตามชั่วโมงที่ทำจริง คือ นับชั่วโมงตามเวลาที่ทำจริง
- ตามข้อกำหนด OT คือ นับชั่วโมงกำหนดตามเงื่อนไข



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com



	-	)
	1	٦
4		

	จำนวน ชม. OT	ขั้นต่ำ : ระบุจำนวน ชม. OT ขั้นต่ำที่ต้องทำถึงจะมีสิทธิ์ได้รับค่าแรง OT เปิดให้กรอกเฉพาะการ เลือกวิธีการคำนวณแบบตามชั่วโมงที่ทำจริงและตามข้อกำหนด OT เท่านั้น
	รหัสรายได้ OT	<ul> <li>เลือกรหัสรายได้ซึ่งจะแสดงชื่อรายได้ พร้อมจำนวนเท่าและหน่วยนับ เปิดให้เลือกเฉพาะการเลือก</li> <li>วิธีการคำนวณแบบตามค่าคงที่และตามชั่วโมงที่ทำจริงเท่านั้น</li> </ul>
	วันทำงาน	: เลือกวันที่ต้องการกำหนด เช่น วันทำงาน, วันหยุด, วันหยุดประจำปี
ชั่วโมงท	ำงาน OT (เปิด	ให้กรอกข้อมูลเมื่อเลือกวิธีการคำนวณเป็นตามข้อกำหนด OT)
	เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
	ชม.	: ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
ชั่วโมงท	ำงาน OT ที่คำน	วณให้
	ชม. OT	: ระบุจำนวนชั่วโมง OT ที่ได้
การจ่าย	เค่าแรง OT	
	เงื่อนไข	: เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
	ชม.	: ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
	รหัสรายได้ OT	: เลือกรหัสรายได้ของกะ OT
	ชื่อรายได้	: แสดงชื่อรายได้ตามการเลือกรหัสรายได้ OT
	จำนวน	: แสดงจำนวนของรหัสรายได้
	หน่วย	: แสดงหน่วยนับของรหัสรายได้
ประเภท	เพนักงาน	: เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการจ่ายค่าแรง OT ให้โดยการเลือก 🗹

# บันทึกข้อมูลกะงาน : Edit : Detail กำหนดรายได้กะงาน

ใช้สำหรับกำหนดรายได้กะงานให้กับกะงานได้ทุกประเภทกะงาน เช่น ค่ากะดึก, ค่าอาหาร, ค่าน้ำมัน ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" > "Other Menu" > "กำหนดรายได้ กะงาน" จากนั้นจะปรากฏข้อมูลกำหนดรายได้กะงาน ดังรูป

😪 บันทึกข้อมูลกะงาน : Shift003 กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน 🥼 – 🗖 🗶								
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save and New 🔓 Save and Close 🧔 Print 👩 Close 🥠 🔶								
กำหนดรายได้กะงาน								
Details		🎦 New 📝 Edit 💥 Delete		🔛 Choose Column   🎒 Export				
😭 กำหนดรายได้กะงาน		รหัสรายได้	ชื่อรายได้	การจ่ายรายได้				
	1	> IN-012	ค่ากะดีก	ตามช่วงอายุงานและชั่วโมงทำงาน				
Personnel V								
j General Setup	2 General Setup							
Urganization								



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

# บันทึกข้อมูลกะงาน : Edit : Detail

# กำหนดรายได้กะงาน : Tab General

😚 กำหนดรายได้กะงาน : New								- = x
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save a	and New 📑 Save a	nd Clos	e 🐌 Print 🧿 Clos	e				(
กำหนดรายได้กะงาน								
j Details	General Details	Note	Attachment					
i mormauon	รหัสรายได้	IN-012	2	ค่ากะดึก				
	ประเภทรายได้	รายได้	ไม่ประจำ	วิธีการคำนวณ	สำนวนคงที่	หน่วย		
	สานวนชั่วโมงขั้นต่ำ	8:00		การจ่ายรายได้	ตามช่วงอายุงานและชั่วโมงท	เมช่วงอายุงานและชั่วโมงท 👻 จำนวน		
•	ข้อกำหนดการจ่าย -							
			ช่วงอายุงา	น(ปี)	ชั่วโมงท่างาน		1	
			เงื่อนไข	อายุงาน	เงื่อนไข	ชม.	สำนวน	
		1	มากกว่าหรือเท่ากับ	1.	00 มากกว่าหรือเท่ากับ	8:00	50.00	
		2	มากกว่าหรือเท่ากับ	2.	00 มากกว่าหรือเท่ากับ	8:00	60.00	
		3	มากกว่าหรือเท่ากับ	3.	00 มากกว่าหรือเท่ากับ	8:00	70.00	
		4	มากกว่าหรือเท่ากับ	4.	00 มากกว่าหรือเท่ากับ	8:00	80.00	
		> 5	มากกว่าหรือเท่ากับ	5.	00 มากกว่าหรือเท่ากับ	8:00	90.00	
		HH 44	Record 5 of 5	₩ <b>₩</b> (			•	
	ประเภทพนักงาน —							
		🔽 ราย	เดือน 🔲 รายวัน	🔲 รายชั่วโมง				
		🔲 จ่าย	พนักงานที่ผ่านการทดลอง	งาน				
	วันที่จ่าย ———							
		🖲 ทุก	วันที่ทำงาน					
		🔘 ເລ	งาะวันหยุด					
		🔘 ตา:	มวันที่กำหนด					
			วันจันทร์ 🔲 วันอังคาร	🔲 วันพุธ	🔲 วันพฤหัสบดี 🔲 วันศุกร์	🔲 วันเสาร์ 🔲	] วันอาทิตย์	

- รหัสรายได้ : เลือกรหัสรายได้สำหรับรายได้กะงาน
- ประเภทรายได้ : แสดงประเภทรายได้ตามการเลือกรหัสรายได้
- วิธีการคำนวณ : แสดงวิธีการคำนวณตามการเลือกรหัสรายได้
- จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ : ระบุจำนวนขั้นต่ำที่ต้องทำ
- การจ่ายรายได้ : เลือกเงื่อนไขการจ่ายรายได้มีให้เลือก 4 เงื่อนคือ
  - ตามค่าคงที่ ต้องกำหนดจำนวน ว่าจะได้รายได้กี่บาท (ไม่มองตาม ชม.ที่ทำจริง)
  - ตามช่วงอายุงาน ต้องระบุเงื่อนไขตามช่วงอายุงาน
  - ตามชั่วโมงทำงาน ต้องระบุเงื่อนไขตามชั่วโมงที่ทำงาน
  - ตามช่วงอายุงานและชั่วโมงทำงาน ต้องระบุเงื่อนไขตามช่วงอายุงานชั่วโมงทำงาน

#### ข้อกำหนดการจ่าย

- ช่วงอายุงาน (ปี)
  - เงื่อนไข : เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
  - อายุงาน : ระบุอายุงานที่ต้องการกำหนด

#### ชั่วโมงทำงาน

- เงื่อนไข : เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนด
- ชม. : ระบุจำนวนชั่วโมงทำงานที่ต้องการกำหนด
- จำนวน
- : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



Q

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

#### ประเภทพนักงาน : เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการจ่ายค่าแรง OT ให้โดยการเลือก 🗹

#### วันที่จ่าย

้จ่ายทุกวันที่ทำงาน : เลือกจ่ายทุกวันที่ทำงานโดยการ Click .... เฉพาะวันหยุด : เลือกจ่ายเฉพาะวันหยุดโดยการ Click .... ตามวันที่กำหนด : เลือกจ่ายตามวันที่โดยการ Click .... และเลือก ⊠ วันที่ต้องการกำหนด

# บันทึกข้อมูลกะงาน : Edit : Detail

#### กำหนดรายได้กะงาน : Tab Detail

New C Save C Save		e and C	ilose 💿 Print 🔟 C	liose			4	
หนดรายได้กะงาน								
Details 🌣	General Detai	s No	te Attachment					
Information	- เงื่อนไขการศาน	เวณรายไ	ด้กะงาน					
	Θ กำหนดเอง		🔿 ใช้กับพนักงา	บทั้งหมด				
	พบัญงานที่ว่ายร	ายได้	0		พร้องวงสี่ของวัง			
	หน่วยงาน	12 60 -			T T			
			5716711380111 ODB004	ประกวรมวิต	1	รทสพนคงาน	255W1010	
		2	ORB004-1	ม Ibn Isผลต แผนคผลิตชิ้นส่วนเดียร์	2			
		3	ORB004-2	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์	3			
		144 44	Record 1 of 3	► HI < >	144 44	Record 1 of 3	ы на →	
	ตำแหน่งงาน	r	- <b>M</b> ark	đa da unite		- V V	5	
			รหสตาแหนง	ชอตำแหนง	<b>N</b> 1	รหสพนกงาน	ช่อพนกงาน	
		2			2			
		3			3			
		144 44	Record 1 of 3	► HI <	144 44	Record 1 of 3	₩Ч	
	ระดับพนักงาน	r	- V V	5			5	
			รหสระดบ	ชอระดบ	<b>N</b> 1	รหสพนกงาน	ช่อพนกงาน	
		2			2			
		3			3			
		144 44	Record 1 of 3	► HI <	144 44	Record 1 of 3	▶ нн ⊲ →	
	พนักงาน	r						
	, and a		รหสพนกงาน	ชอพนกงาน				
		2						
		3						
		144 44	Record 1 of 3	₩ ₩ K				

# เงื่อนไขการคำนวณรายได้กะงาน

- กำหนดเอง 🥂 : เลือกเงื่อนไขแบบกำหนดเองโดยการ Click 回 และระบุเงื่อนไขรายได้กะงาน
- ใช้กับพนักงานทุกคน 🥂 เลือกเงื่อนไขแบบกำหนดเองโดยการ Click 🚥

# พนักงานที่จ่ายรายได้

หน่วยงาน

พนักงาน

- : เลือกหน่วยงานที่ต้องการจ่ายรายได้กะงานโดยการ Click … หรือ
- ตำแหน่งงาน : เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการจ่ายรายได้กะงานโดยการ Click 🚥 หรือ
- ระดับพนักงาน : เลือกระ
- : เลือกระดับพนักงานที่ต้องการจ่ายรายได้กะงานโดยการ Click 🛄 หรือ
  - : เลือกพนักงานที่ต้องการจ่ายรายได้กะงานโดยการ Click 🚥
  - : หากต้องการยกเว้นพนักงานที่กรองตามเงื่อนไขสามารถเลือกได้ในตารางฝั่งขวามือของแต่ละ

# <mark>พนักงานที่ยกเว้น</mark> เงื่อนไขโดยการ Click 🚥



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Ш

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com



บันทึกข้อมูลกะงาน : More Action

บันทึกข้อ	มูลกะงาน			
🖺 New 🛛	🛿 Edit 🛛 💥 Delete	5	More Action •	
Look for	ทั้งหมด		แสดงรายได้กะงาน	

# บันทึกข้อมูลกะงาน : More Action แสดงรายได้กะงาน

ใช้สำหรับตรวจสอบรายได้กะงาน ที่ได้กำหนดให้กับกะงานต่างๆ การตรวจสอบสามารถทำได้โดยการเลือกกะงานที่ ต้องการตรวจสอบรายได้กะงาน เลือก More Action > รายได้กะงาน เมื่อเลือกรายการดังกล่าวข้างต้นแล้วโปรแกรมจะแสดง รายได้กะงาน ของกะงานนั้น ๆ มาให้ตรวจสอบตามการกำหนดรายได้กะงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกข้อมูลกะงาน" > "More Action" > "แสดงรายได้กะ งาน" จากนั้นจะปรากฏข้อมูลแสดงรายได้กะงาน ดังรูป

New         Image: Image	C Find	×
รัทสัศรราน         ชื่อกรราน         ชื่อกรราน         รัตรายได้กรรานของ : Shift001           OT001         OT หลังเลิกราน กะปกติเข้า         General         Image: Shift001           OT001         T หลังเลิกราน ปกติเข้า         General         Image: Shift001           OT001         วันหยุด กะเข้า         รัสรายได้ ชื่อรายได้ ร่านวนขัวโมงขั้นต่า เมื่อรายได้         รายบารระบบ           Shift001         กะปกติ เข้า พนักรานรายเลือน         > 1 <u>IN-012</u> ศากรติก         ศารร           Shift003         กะปกติปาย พนักรานรายเดือน         2         Image: Shift003         Image: Shift03	🥰 Find	×
รทัสกะราน         ชื่อกะราน         รายได้กะรานของ : Shift001           OT001         OT หลังเลิกราน กะปกติเข้า         General         General           OT001         วันหยุด กะเข้า         รัสรายได้ ชีวธรายได้ ร่านวนขัวโมงขั้นต่า         สานวนขัวโมงขั้นต่า           OTH001         วันหยุด กะเข้า         รัสรายได้ ชีวธรายได้ ร่านวนขัวโมงขั้นต่า         สานวนขัวโมงขั้นต่า           Shift001         กะปกติ เข้า พนักรานรายเลือน         > 1         IN-012         ศากะล์ก         ตา           Shift003         กะปกติปาย พนักรานรายเดือน         3               5         6	ภารจ่ายรายได้	×
OT001         OT หลังเล็กงาน กะปกติเข้า         General           OT002         OT หลังเล็กงาน ปกติบ่าย         Shirtool เป็บปร. Shirtool         General           OT001         วันหยุด กะเข้า         รหัสรายได้         ชียธรายได้         จำนวนขัวโมงขั้นต่ำ         ดา           Shirtool         กะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน         > 1         IN-012         คำกะดีก         ดา         ดา           Shirtool         กะปกติ เข้า พนักงานรายวัน         2           ดา            Shirtool         กะปกติป่าย พนักงานรายวัน         3	การจ่ายรายได้	
OT002         OT หลังเล็กงาน ปกติบ่าย         General           OTH001         วันหรุด กะเข้า         รับสรายได้         ชื่อรายได้         รำนวนขัวโมงขั้นต่า           Shift001         กะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน         > 1         IN-012         คำกะลัก         ดา           Shift003         กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน         2         3  <	การจ่ายรายได้	
OTH001         วันหนุด กะเข้า         รักัสรายได้         ชื่อรายได้         ร่านงเข้ะไม่งขั้นส่า           Shift001         กะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน         > 1         IN-012         คำกะลัก         ตา           Shift003         กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน         2         3         4 <th>การจ่ายรายได้</th> <th>-</th>	การจ่ายรายได้	-
Shift001         ทะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน         > 1         IN-012         ค่ากะลัก         คา           Shift002         กะปกติ เข้า พนักงานรายเดือน         2<		
Shift002         กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน         2           Shift003         กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน         3           4         5           6         6	มค่าคงที่ 🔶	
Shift003         กะปกติบ่าย พนักงานรายเดือน         3           4         5         6		
4           5           6		
6		
6		-
7		
8		
9		
10	-	
144 44 Record 1 of 10 P PP PP	•	
Re	efresh Close	



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com