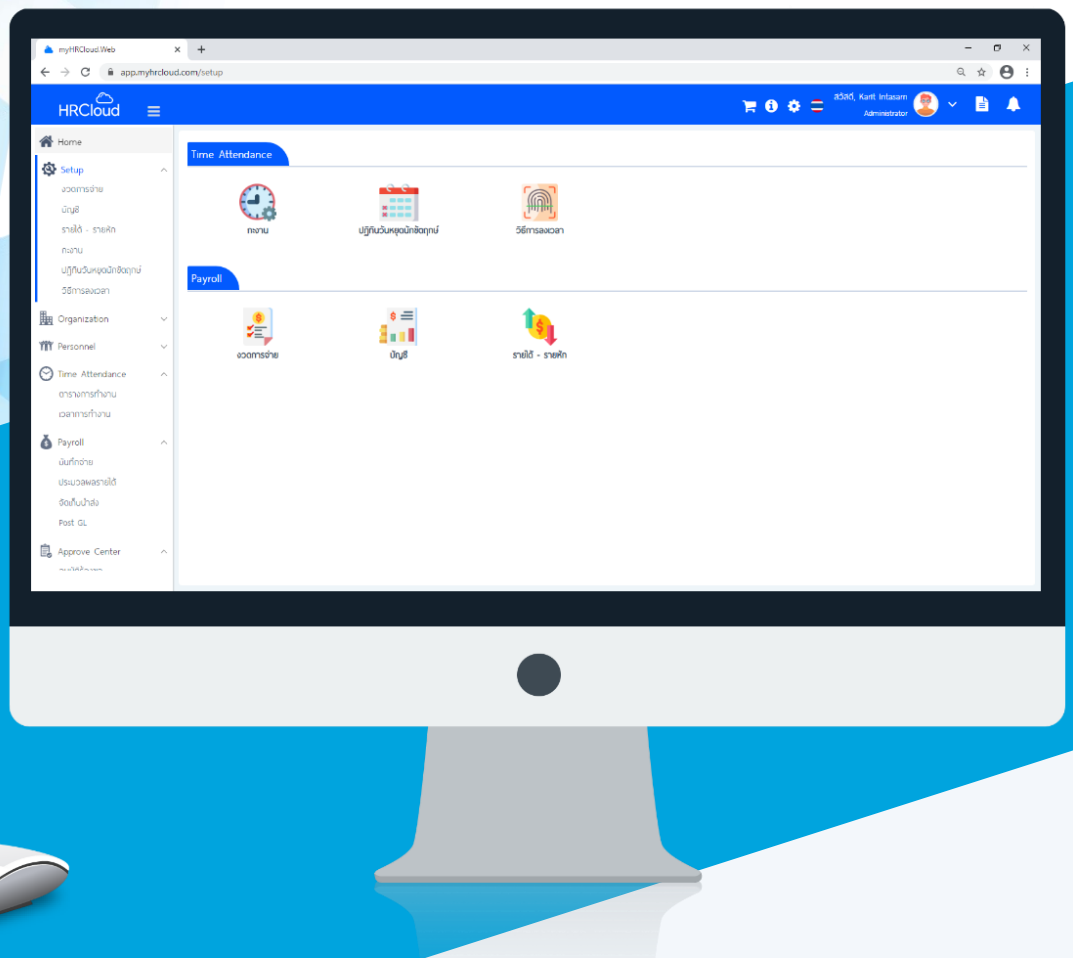


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Setup



สารบัญ

Setup

งวดการจ่าย

กำหนดประเภทงวดการจ่าย 1

บัญชี

กำหนดประเภทบัญชี 5

รายได้-รายหัก

กำหนดรายได้รายหัก 6

กะงาน

กำหนดกะงาน 8

ข้อกำหนดการหัก 11

การทำงานล่วงเวลา 13

ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดรูปแบบปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์ 14

วิธีการลงเวลา

กำหนดรูปแบบการลงเวลาการทำงาน 15

การลงเวลาภายในองค์กร 15

การลงเวลาภายนอกองค์กร 15

GPS 16

Setup / งวดการจ่าย

ใช้สำหรับกำหนดงวดการจ่ายในองค์กรแต่ละงวดได้ โดยองค์กรสามารถเข้าไปกำหนดวัน เดือน ปี ในแต่ละงวดการจ่าย ในการจ่ายเงินสำหรับงวดต่างๆตามที่กำหนด ดังรูป

กำหนดประเภทงวดการจ่าย : List


ปี	ชื่องวดการจ่าย	งวดการจ่ายเดือนละ	วันเริ่มงวด	วันเริ่มงวด OT	วันเริ่มจ่าย
<input type="checkbox"/>	2021 Payment Period year 2021	2	01/01/2021 - 31/12/2021	01/01/2021 - 31/12/2021	15/01/2021 - 31/12/2021
<input type="checkbox"/>	2021 2021-1	2	31/12/2020 - 30/12/2021	31/12/2020 - 30/12/2021	16/01/2021 - 31/12/2021
<input type="checkbox"/>	2021 2021	2	01/01/2021 - 31/12/2021	01/01/2021 - 31/12/2021	15/01/2021 - 31/12/2021
<input type="checkbox"/>	2023 ประจำปี 2023	1	01/01/2023 - 31/12/2023	01/01/2023 - 31/12/2023	31/01/2023 - 31/12/2023

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างงวดการจ่ายใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

 : ใช้สำหรับ “save ข้อมูลที่สร้างใหม่” โดย Click  จากนั้นข้อมูลที่สร้างจะถูกบันทึกข้อมูล

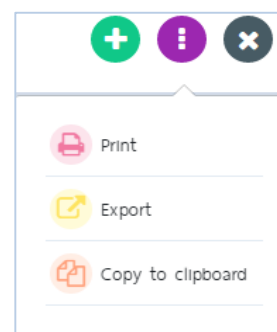
 : ใช้สำหรับ “กลับไปสู่หน้าเริ่มต้น” โดย Click  จากนั้นจะ back กลับไปสู่หน้าเริ่มต้น

 : ใช้สำหรับ “Print ข้อมูล, Export ข้อมูล, Copy to clipboard” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏดังนี้

 : ใช้สำหรับ Print ข้อมูลงวดการจ่าย

 : ใช้สำหรับ Export ข้อมูลงวดการจ่ายลงExcel

 : ใช้สำหรับ Copy ข้อมูลลงงวดการจ่ายลง clipboard



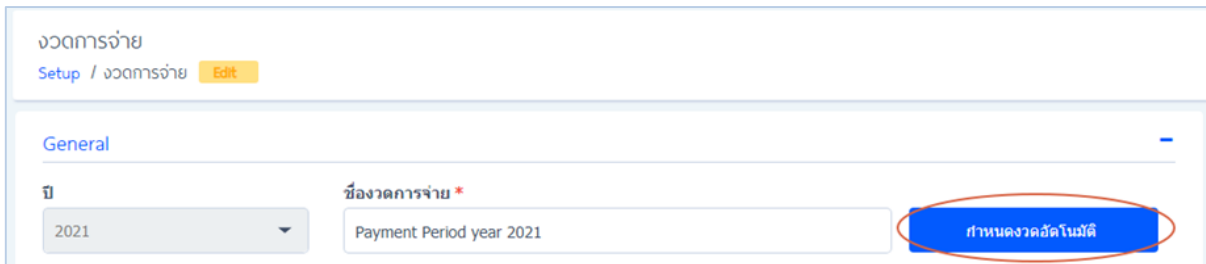
 : ใช้สำหรับ “ลบข้อมูลงวดการจ่าย” โดย Click  จากนั้นงวดการจ่ายจะถูก Delete ออกจากระบบ

ผู้ใช้สามารถเพิ่มงวดการจ่ายได้ไม่จำกัด โดย Click 

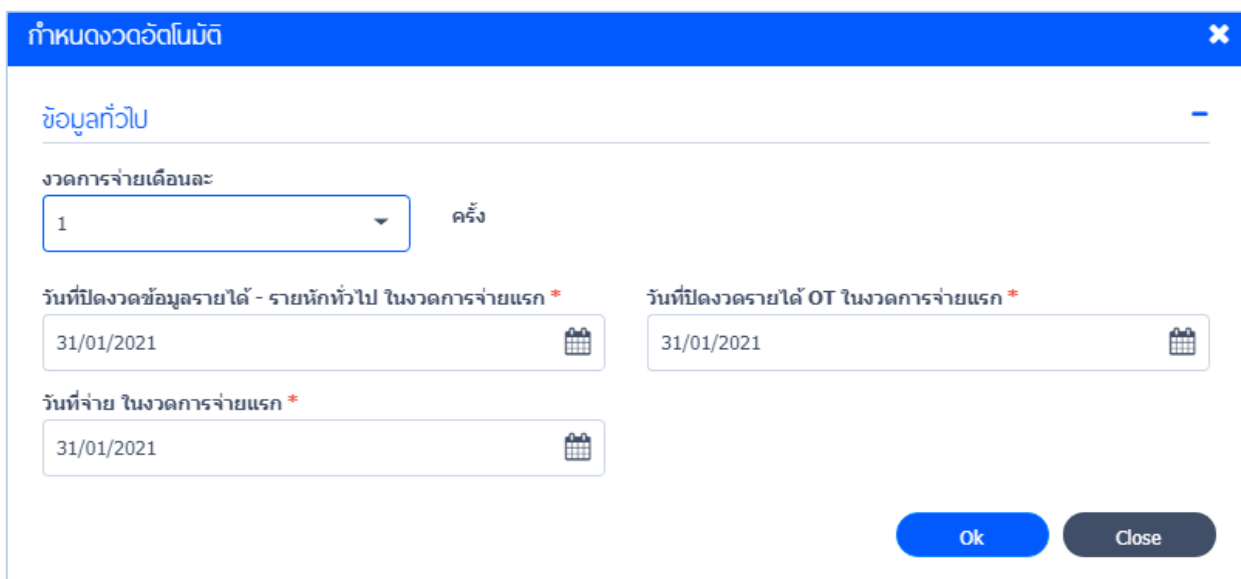
เมื่อผู้ใช้ต้องการกำหนดตั้งค่าให้งวดไหนจ่ายในเดือนอะไร โดยเลือก Click ที่งวดนั้นแล้วจะขึ้นดังรูป

ผู้ใช้สามารถกำหนดปีที่จ่าย และ ชื่องวดการจ่ายได้ตามต้องการ จากนั้นให้ Click “กำหนดงวดอัตโนมัติ”

จะปรากฏหน้าจอ “กำหนดงวดอัตโนมัติ” ดังรูป



กำหนดงวดอัตโนมัติ: กำหนดวัน-เดือน-ปี



การจ่ายงวดอัตโนมัติได้ตามที่ต้องการ ระบุตามเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน วันปิดงวด,วันปิดงวด OT,วันที่จ่าย สามารถกำหนดการจ่ายต่อเดือนมากที่สุด 2 ครั้ง

เมื่อระบบเสร็จแล้วข้อมูลงวดการจ่ายที่กำหนดจะแสดงลงในตาราง ดังรูป

ตัวอย่าง : เดือน มกราคม การจ่าย : วันที่เริ่มต้นงวด : 01/01/2021 วันที่ปิดงวด : 31/01/2021
 วันที่เริ่มต้น OT : 01/01/2021 วันที่ปิดงวด OT : 31/01/2021
 วันที่จ่าย : 31/01/2021

General							
ปี		ชื่องวดการจ่าย *					
2021		Payment Period year 2021		กำหนดงวดอัตโนมัติ			
งวดที่	เดือน	ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่ปิดงวด	วันที่เริ่มต้น OT	วันที่ปิดงวด OT	วันที่จ่าย
1	มกราคม	1	01/01/2021	31/01/2021	01/01/2021	31/01/2021	31/01/2021
2	กุมภาพันธ์	1	01/02/2021	28/02/2021	01/02/2021	28/02/2021	28/02/2021
3	มีนาคม	1	01/03/2021	31/03/2021	01/03/2021	31/03/2021	31/03/2021
4	เมษายน	1	01/04/2021	30/04/2021	01/04/2021	30/04/2021	30/04/2021
5	พฤษภาคม	1	01/05/2021	31/05/2021	01/05/2021	31/05/2021	31/05/2021
6	มิถุนายน	1	01/06/2021	30/06/2021	01/06/2021	30/06/2021	30/06/2021
7	กรกฎาคม	1	01/07/2021	31/07/2021	01/07/2021	31/07/2021	31/07/2021
8	สิงหาคม	1	01/08/2021	31/08/2021	01/08/2021	31/08/2021	31/08/2021
9	กันยายน	1	01/09/2021	30/09/2021	01/09/2021	30/09/2021	30/09/2021
10	ตุลาคม	1	01/10/2021	31/10/2021	01/10/2021	31/10/2021	31/10/2021

การกำหนดโอทีคิดของเดือนก่อนหน้า ดังรูป

ตัวอย่าง : เดือน มกราคม การจ่าย : วันที่เริ่มต้นงวด : 01/01/2021 วันที่ปิดงวด : 31/01/2021
 วันที่เริ่มต้น OT : 01/12/2020 วันที่ปิดงวด OT : 31/12/2021
 วันที่จ่าย : 31/01/2021

งวดที่	เดือน	ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่ปิดงวด	วันที่เริ่มต้น OT	วันที่ปิดงวด OT	วันที่จ่าย
1	มกราคม	1	01/01/2021	31/01/2021	01/12/2020	31/12/2020	31/01/2021
2	กุมภาพันธ์	1	01/02/2021	28/02/2021	01/01/2021	31/01/2021	28/02/2021
3	มีนาคม	1	01/03/2021	31/03/2021	01/02/2021	28/02/2021	31/03/2021
4	เมษายน	1	01/04/2021	30/04/2021	01/03/2021	31/03/2021	30/04/2021
5	พฤษภาคม	1	01/05/2021	31/05/2021	01/04/2021	30/04/2021	31/05/2021
6	มิถุนายน	1	01/06/2021	30/06/2021	01/05/2021	31/05/2021	30/06/2021
7	กรกฎาคม	1	01/07/2021	31/07/2021	01/06/2021	30/06/2021	31/07/2021
8	สิงหาคม	1	01/08/2021	31/08/2021	01/07/2021	31/07/2021	31/08/2021
9	กันยายน	1	01/09/2021	30/09/2021	01/08/2021	31/08/2021	30/09/2021

การกำหนดเงินเดือนและโอเคคิดแบบคร่อมงวด ดังรูป

ตัวอย่าง : เดือน มกราคม การจ่าย : วันที่เริ่มต้นงวด : 21/12/2020 วันที่ปิดงวด : 20/01/2021
 วันที่เริ่มต้น OT : 21/12/2020 วันที่ปิดงวด OT : 20/01/2021
 วันที่จ่าย : 20/01/2021

งวดที่	เดือน	ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่ปิดงวด	วันที่เริ่มต้น OT	วันที่ปิดงวด OT	วันที่จ่าย
1	มกราคม	1	21/12/2020	20/01/2021	21/12/2020	20/01/2021	20/01/2021
2	กุมภาพันธ์	1	21/01/2021	20/02/2021	21/01/2021	20/02/2021	20/02/2021
3	มีนาคม	1	21/02/2021	20/03/2021	21/02/2021	20/03/2021	20/03/2021
4	เมษายน	1	21/03/2021	20/04/2021	21/03/2021	20/04/2021	20/04/2021
5	พฤษภาคม	1	21/04/2021	20/05/2021	21/04/2021	20/05/2021	20/05/2021
6	มิถุนายน	1	21/05/2021	20/06/2021	21/05/2021	20/06/2021	20/06/2021
7	กรกฎาคม	1	21/06/2021	20/07/2021	21/06/2021	20/07/2021	20/07/2021
8	สิงหาคม	1	21/07/2021	20/08/2021	21/07/2021	20/08/2021	20/08/2021
9	กันยายน	1	21/08/2021	20/09/2021	21/08/2021	20/09/2021	20/09/2021
10	ตุลาคม	1	21/09/2021	20/10/2021	21/09/2021	20/10/2021	20/10/2021

การกำหนดให้จ่ายเงินเดือนสองครั้ง ดังรูป

ตัวอย่าง : เดือน มกราคม การจ่าย : วันที่เริ่มต้นงวด ครั้งที่ 1 : 01/01/2021 วันที่ปิดงวดครั้งที่ 1 : 15/01/2021
 วันที่เริ่มต้น OT ครั้งที่ 1 : 01/01/2021 วันที่ปิดงวด OT ครั้งที่ 1 : 15/01/2021
 วันที่จ่ายครั้งที่ 1 : 15/01/2021
 วันที่เริ่มต้นงวด ครั้งที่ 2 : 16/01/2021 วันที่ปิดงวดครั้งที่ 2 : 31/01/2021
 วันที่เริ่มต้น OT ครั้งที่ 2 : 16/01/2021 วันที่ปิดงวด OT ครั้งที่ 2 : 31/01/2021
 วันที่จ่ายครั้งที่ 2 : 31/01/2021

งวดที่	เดือน	ครั้งที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่ปิดงวด	วันที่เริ่มต้น OT	วันที่ปิดงวด OT	วันที่จ่าย
1	มกราคม	1	01/01/2021	15/01/2021	01/01/2021	15/01/2021	15/01/2021
2	มกราคม	2	16/01/2021	31/01/2021	16/01/2021	31/01/2021	31/01/2021
3	กุมภาพันธ์	1	01/02/2021	15/02/2021	01/02/2021	15/02/2021	15/02/2021
4	กุมภาพันธ์	2	16/02/2021	28/02/2021	16/02/2021	28/02/2021	28/02/2021
5	มีนาคม	1	01/03/2021	15/03/2021	01/03/2021	15/03/2021	15/03/2021
6	มีนาคม	2	16/03/2021	31/03/2021	16/03/2021	31/03/2021	31/03/2021

“เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้เลือก “OK” > บันทึกข้อมูลกำหนดงวดการจ่าย”

Setup / บัญชี

ใช้สำหรับกำหนดรหัสบัญชีเพื่อที่จะสามารถนำรหัสบัญชีที่ได้ ไปใช้ในระบบประมวลผลรายได้ (Payroll) เมนูประมวลผล GL ต่อไป ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “setup” > บัญชี จากนั้นจะปรากฏหน้าจอรหัสบัญชี ดังรูป

กำหนดประเภทบัญชี : List

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 174552	ลูกจ้างชั่วคราว	สำหรับจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
<input type="checkbox"/> 255746	Deduct (รายหัก)	รวม
<input type="checkbox"/> 445173	Position Allowance	เงินประจำตำแหน่ง

ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีได้ไม่จำกัดโดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

รหัสบัญชี *


ชื่อบัญชี *


รายละเอียด

รหัสบัญชี : ระบุรหัสบัญชี

ชื่อบัญชี : ระบุชื่อบัญชี


รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

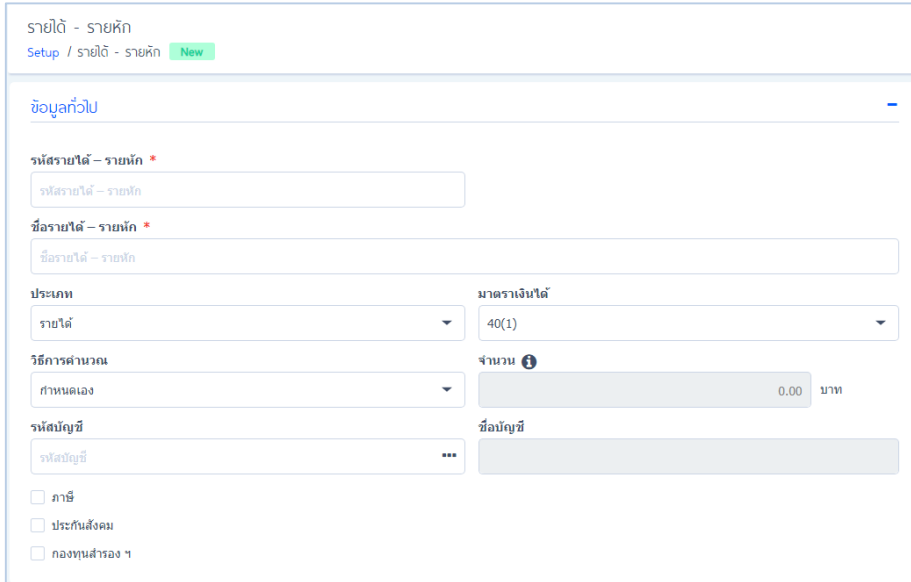
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบบัญชีที่ต้องการ สามารถ Click > Delete  ดังรูป

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด	
<input type="checkbox"/> 174552	ลูกจ้างชั่วคราว	สำหรับจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	
<input type="checkbox"/> 445173	Position Allowance	เงินประจำตำแหน่ง	Delete

“เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ”

Setup / รายได้ – รายหัก

ใช้สำหรับการกำหนดรูปแบบรายได้ รายหักขององค์กร ผู้ใช้จะต้องสร้างรายได้รายหักเพิ่มโดย Click  ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป



- รหัสรายได้ – รายหัก** : ระบุรหัสรายได้รายหัก
- ชื่อรายได้ – รายหัก** : ระบุชื่อรายได้ – รายหัก
- ประเภท** : ระบุประเภท ดังนี้ รายได้ รายหัก รายได้ค่าล่วงเวลา
- มาตราเงินได้** : ระบุมาตราเงินได้ตามกฎหมายระบุ 40(1) 40(2) 40(1)(2) ดังนี้
 40(1) : รายได้จากการจ้างงาน ไม่ว่าจะเป็เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เป็นต้น
 40(2) : รายได้ค่าจ้างทั่วไป เป็นรายได้ที่ได้จากการจ้างเป็นครั้งๆ เช่น freelance และนายหน้าต่างๆ
 40(1)(2) : รายได้ที่รวมทั้ง (1)และ(2) เข้าด้วยกัน
- วิธีการคำนวณ** : เลือกวิธีการคำนวณ ดังนี้
วิธีการคำนวณรายได้ – รายหัก มีดังนี้
 - กำหนดเอง** : ตั้งกำหนดเองโดยกำหนดวิธีการคำนวณที่หน้าบันทึกจ่าย Payroll ในโปรแกรม
 - จำนวนคงที่** : กำหนดจำนวนคงที่ สามารถกำหนดจำนวนเงินได้เงินหักได้ทันที
 - %ของเงินเดือน** : กำหนดให้คำนวณโดยเพิ่ม-หัก ตาม % ของเงินเดือน**วิธีการคำนวณรายได้ค่าล่วงเวลา มีดังนี้**
 - กำหนดเอง** : ตั้งกำหนดเอง โดยกำหนดวิธีคำนวณรายได้ค่าล่วงเวลาที่หน้าบันทึกจ่าย Payroll
 - อัตราส่วนต่อชั่วโมง** : กำหนดให้คำนวณค่าล่วงเวลาตามอัตราส่วนต่อชั่วโมง /เท่า

รหัสบัญชี : ระบุรหัสบัญชีการจ่ายโดย Click เลือกบัญชี ■■■

- รวมฐานคำนวณภาษี : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณภาษีหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- รวมฐานคำนวณประกันสังคม : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณประกันสังคมหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- รวมฐานคำนวณกองทุนสำรอง : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณกองทุนสำรอง มีทั้งรวมและหักก่อน

กรณีผู้ใช้เลือกกำหนดประเภทรายหัก

- หักออกจากฐานคำนวณภาษี : เลือกให้รายหักรวมกับหักออกจากฐานคำนวณภาษีหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- หักออกจากฐานคำนวณประกันสังคม : เลือกให้รายหักรวมหักกับหักออกจากฐานคำนวณประกันสังคมหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- หักออกจากฐานคำนวณกองทุนสำรอง : เลือกให้รายหักรวมกับหักออกจากฐานคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่

“เมื่อกำหนดรายได้รายหักเสร็จ ให้ Click  บันทึกข้อมูลรายได้รายหัก”



Setup / กะงาน

แสดงกะงานทั้งหมดขององค์กร สามารถกำหนดใช้กะงานที่ต้องการได้ ดังรูป

รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	ประเภท	สีกะงาน	จำนวนครั้งที่ลงเวลา	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนเวลาทำงาน
<input type="checkbox"/> SH-01	Shift Normal 1	กะงานปกติ	●	2	08:00	17:00	8.00
<input type="checkbox"/> SH-0200000	Shift Normal 2000	กะงานปกติ	●	4	08:00	17:00	8.00
<input type="checkbox"/> 112	112	กะงานปกติ	●	2	08:00	17:00	8.00

ผู้ใช้สามารถแก้ไขกะงานที่ต้องการได้ โดย Click กะงานที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มกะงาน + จะปรากฏดังรูป

กะงานปกติ : 08:00 น. - 17:00 น.

ข้อมูลทั่วไป

กะงานปกติ กะงาน OT วันหยุด

รหัสกะงาน *

SH-01

ชื่อกะงาน *

Shift Normal 1

ลงเวลาทั้งหมด 2 **ครั้ง**

สีกะงาน ● #6ee0eb

เวลาเข้า * 08:00 **เวลาออก *** 17:00 **เริ่มต้นพักเบรก** 12:00 **สิ้นสุดพักเบรก** 13:00

รวมเวลาทำงาน **8.00** ชั่วโมง

รวมเวลาพักเบรก **1.00** ชั่วโมง

กะงานปกติ : 20:00 น. – 08:00 น.


ข้อมูลทั่วไป

กะงานปกติ กะงาน OT วันหยุด

รหัสกะงาน *
SH-04


ชื่อกะงาน *
กะดึก

ลงเวลาทั้งหมด
2 ครั้ง

สีกะงาน  #2594ED

เวลาเข้า * 20:00 เวลาออก * 08:00

เริ่มต้นพักเบรก 00:00 สิ้นสุดพักเบรก 01:00



รวมเวลาทำงาน 11.00 ชั่วโมง
รวมเวลาพักเบรก 1.00 ชั่วโมง

กะงาน OT วันหยุด : 08:00 น. – 17:00 น.


ข้อมูลทั่วไป

กะงานปกติ กะงาน OT วันหยุด

รหัสกะงาน *
SH-03


ชื่อกะงาน *
OT วันหยุด

ลงเวลาทั้งหมด
2 ครั้ง

สีกะงาน  #ba4949

เวลาเข้า * 08:00 เวลาออก * 17:00

เริ่มต้นพักเบรก 17:00 สิ้นสุดพักเบรก HH:mm



รวมเวลาทำงาน 8.00 ชั่วโมง
รวมเวลาพักเบรก 1.00 ชั่วโมง

กะงาน OT วันหยุด : 20:00 น. – 08:00 น.

ข้อมูลทั่วไป

กะงานปกติ กะงาน OT วันหยุด

รหัสกะงาน *

SH-03

ชื่อกะงาน *

OT วันหยุด

ลงเวลาทั้งหมด

2 ครั้ง

สีกะงาน ● #ba4949

เวลาเข้า * 20:00 **เวลาออก *** 08:00 **เริ่มต้นพักเบรก** 00:00 **สิ้นสุดพักเบรก** 01:00

รวมเวลาทำงาน **11.00** ชั่วโมง

รวมเวลาพักเบรก **1.00** ชั่วโมง

ใช้สำหรับการตั้งค่ากะงานที่ต้องการ Set เข้าสู่ตารางการทำงานขององค์กร โดยสามารถกำหนดให้เป็นกะงานปกติหรือกะงานOTวันหยุดได้

ระบุข้อมูลกะงานให้ครบถ้วน

รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงานตามที่ต้องการ

ชื่อกะงาน : ระบุชื่อกะงานตามที่ต้องการ

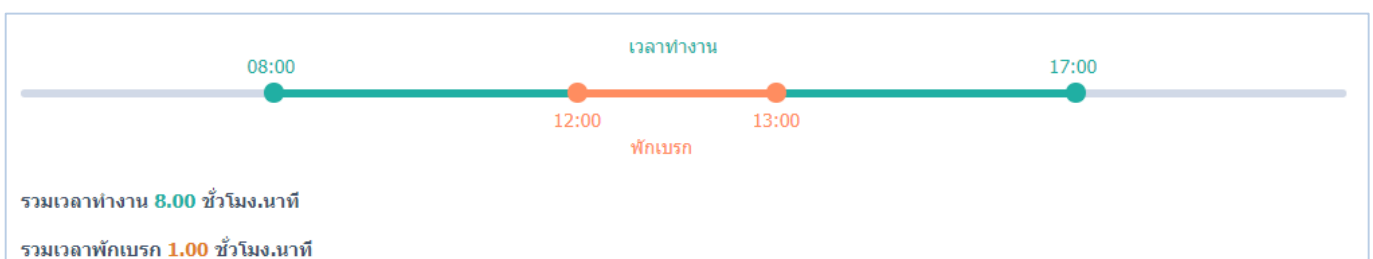
ลงเวลาทั้งหมด : ผู้ใช้สามารถเลือกการลงเวลาทำงานได้ 2 และ 4 ครั้ง

สีกะงาน : ผู้ใช้สามารถกำหนดสีของกะงานได้ไม่จำกัด

ลงเวลาเข้า-ออก : ผู้ใช้สามารถกำหนดการเวลาเข้าออกได้ตามต้องการ

ลงเวลาพักเบรก : ผู้ใช้สามารถกำหนดเวลาพักเริ่มต้นพักเบรก และ เวลาสิ้นสุดการพักเบรกได้ด้วยตัวเอง

เมื่อกำหนดเสร็จแล้วจะแสดงกะงาน ดังรูป



ข้อกำหนดการหัก

ผู้ใช้สามารถกำหนดการหักเงินพนักงานได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1.

หักพนักงานมาสาย

หักเงินเมื่อพนักงานมาสาย

รหัสรายการหัก * **ชื่อรายการหัก**

หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง

หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

หักตามการมาสายเกินติดต่อกัน

หักเงินพนักงานมาสาย กรณีพนักงานมาสาย ผู้ใช้จะต้องเลือกรหัสรายการหักในช่องที่มี *สีแดง ระบุชื่อรายการหัก(ถ้ามี)

ระบุตามข้อมูลรายได้ – รายการหักข้างต้น โดยผู้ใช้สามารถกำหนดให้หักได้ดังรูป

1.หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง

2.หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

หักพนักงานมาสาย

หักเงินเมื่อพนักงานมาสาย

รหัสรายการหัก * **ชื่อรายการหัก**

รหัสรายการหัก ไม่สามารถเป็นค่าว่าง

หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง

หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

จำนวนครั้งที่มาสาย * **จำนวน ***

ครั้ง บาท

จำนวน ต้องมีค่ามากกว่า 0

หักตามการมาสายเกินติดต่อกัน

3.หักตามการมาสายเกินติดต่อกัน

หักพนักงานมาสาย

หักเงินเมื่อพนักงานมาสาย

รหัสรายการหัก * **ชื่อรายการหัก**

รหัสรายการหัก ไม่สามารถเป็นค่าว่าง

หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง

หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

หักตามการมาสายเกินติดต่อกัน

จำนวนเวลาที่สายเกิน * **จำนวนครั้งที่ติดต่อกัน ***

นาที ครั้ง

จำนวน *

บาท

จำนวน ต้องมีค่ามากกว่า 0

2. **หักพนักงานออกก่อน**

หักเงินเมื่อพนักงานออกก่อน

รหัสรายหัก * **ชื่อรายหัก**

...

หักตามจำนวนนาฬิกาที่ออกก่อนจริง

หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน

หักตามการออกก่อนเกินติดต่อกัน

หักเงินพนักงานออกก่อน หักเงินกรณีที่พนักงานออกก่อนเวลางาน

รหัสรายหัก : Click ... เลือกรหัสรายหักที่ต้องการ ชื่อรายหัก : ระบุชื่อรายหัก (ถ้ามี)

- หักตามจำนวนนาฬิกาที่ออกก่อนจริง

- หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน ดังรูป

หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน

จำนวนครั้งออกก่อน * จำนวน *

ครั้ง บาท

- หักตามการออกก่อนเกินติดต่อกัน ดังรูป

หักพนักงานมาสาย

หักเงินเมื่อพนักงานมาสาย

รหัสรายหัก * **ชื่อรายหัก**

...

รหัสรายหัก ไม่สามารถเป็นตัวเลข

หักตามจำนวนนาฬิกาที่สายจริง

หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

หักตามการมาสายเกินติดต่อกัน

จำนวนเวลาที่สายเกิน * จำนวนครั้งติดต่อกัน * จำนวน *

นาที ครั้ง บาท

จำนวน ต้องมีค่ามากกว่า 0

3. **หักพนักงานรายเดือนขาดงาน**

หักเงินเมื่อพนักงานรายเดือนขาดงาน

รหัสรายหัก * **ชื่อรายหัก**

...

หักเงินพนักงานรายเดือนขาดงาน หักเงินกรณีที่พนักงานรายเดือนขาดงาน

รหัสรายหัก : Click ... กำหนดรหัสรายหักตามที่ต้องการ พร้อมชื่อรายหัก

การทำงานล่วงเวลา

OT ก่อนเวลางาน

คำนวณ OT ก่อนเวลางาน

รหัสรายได้* **ชื่อรายได้**

เวลาเริ่มต้น* **เวลาสิ้นสุด***

รวมเวลาทำงาน 1.30 ชั่วโมง.นาที

คำนวณ OT ก่อนเวลางานอัตโนมัติ

OT ก่อนเวลางาน สามารถระบุให้ระบบคำนวณOTก่อนเวลางาน หรือระบุให้ระบบคำนวณ OT ก่อนเวลางานอัตโนมัติ

ผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน

รหัสรายได้ : Click ระบุรหัสรายได้ตามต้องการ **ชื่อรายได้** : ระบุชื่อรายได้ (ถ้ามี)

เวลาเริ่มต้น : เลือกเวลาเริ่มต้นตามต้องการ **เวลาสิ้นสุด** : เลือกเวลาสิ้นสุดตามต้องการ

OT หลังเวลางาน

คำนวณ OT หลังเวลางาน

รหัสรายได้* **ชื่อรายได้**

เวลาเริ่มต้น* **เวลาสิ้นสุด***

รวมเวลาทำงาน 3.30 ชั่วโมง.นาที

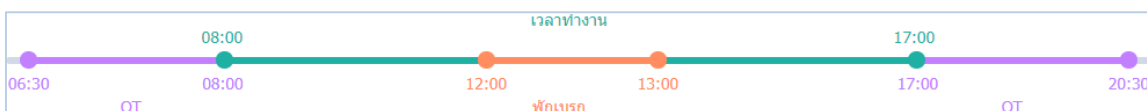
คำนวณ OT หลังเวลางานอัตโนมัติ

หลังเวลางาน สามารถระบุให้ระบบคำนวณOTหลังเวลางาน หรือระบุให้ระบบคำนวณอัตโนมัติ

รหัสรายได้ : Click ระบุรหัสรายได้ตามต้องการ **ชื่อรายได้** : ระบุชื่อรายได้ (ถ้ามี)

เวลาเริ่มต้น : เลือกเวลาเริ่มต้นตามต้องการ **เวลาสิ้นสุด** : เลือกเวลาสิ้นสุดตามต้องการ

เมื่อกำหนดเสร็จแล้วจะแสดงกะงาน ดังรูป



Setup / ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดรูปแบบปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังรูป

ปี	รายละเอียด	จำนวนวันหยุด
<input type="checkbox"/> 2021		18

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดปฏิทินวันหยุดเพิ่มเติมได้ หรือแก้ไขปฏิทินที่มีได้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป / ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อมูลทั่วไป

ปี *
2021

รายละเอียด :
รายละเอียด

ปี : ระบุปีของปฏิทินวันหยุดที่ต้องการเซต

รายละเอียด : ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วันหยุด

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าเพิ่มวันหยุดได้ โดยผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน แล้ว Click ดังรูป

วันหยุด

วันที่ * ชื่อวันหยุด *

11/02/2021 ไปทะเล

วันที่	ชื่อวันหยุด
<input type="checkbox"/> 01/01/2021	วันขึ้นปีใหม่
<input type="checkbox"/> 11/02/2021	ไปทะเล
<input type="checkbox"/> 26/02/2021	วันมาฆบูชา
<input type="checkbox"/> 06/04/2021	วันจักรี
<input type="checkbox"/> 13/04/2021	วันสงกรานต์

เมื่อตั้งค่าวันหยุดเสร็จแล้วให้ Click เป็นอันเสร็จสิ้นในหัวข้อตั้งค่าวันหยุด

Setup / วิธีการลงเวลา

กำหนดรูปแบบการลงเวลาการทำงาน

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

การลงเวลาภายในองค์กร	การถ่ายรูปเพื่อลงเวลา
<input type="radio"/> อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรตนเองเท่านั้น	<input checked="" type="radio"/> ต้องการ
<input checked="" type="radio"/> อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด (สำนักงานใหญ่ & สาขาทั้งหมด)	<input type="radio"/> ไม่ต้องการ
การลงเวลาภายนอกองค์กร	
<input type="radio"/> ไม่อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่	
<input checked="" type="radio"/> อนุญาตลงเวลาได้ในสถานที่ GPS ที่กำหนดเองเท่านั้น	
<input type="radio"/> อนุญาตให้พนักงานลงเวลาได้ในทุกสถานที่	

หมายเหตุ : ยกเว้น กรณีที่มีเอกสารขอทำงานนอกสถานที่ เนื่องระบบจะให้ความสำคัญกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร

การลงเวลาภายในองค์กร

- อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรตนเองเท่านั้น : กำหนดให้พนักงานลงเวลาได้เฉพาะในสถานที่ของบริษัทตนเองเท่านั้น
- อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด (สำนักงานใหญ่ & สาขาทั้งหมด) : กำหนดให้พนักงานสามารถลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด ทั้ง สำนักงานใหญ่และสาขาย่อย

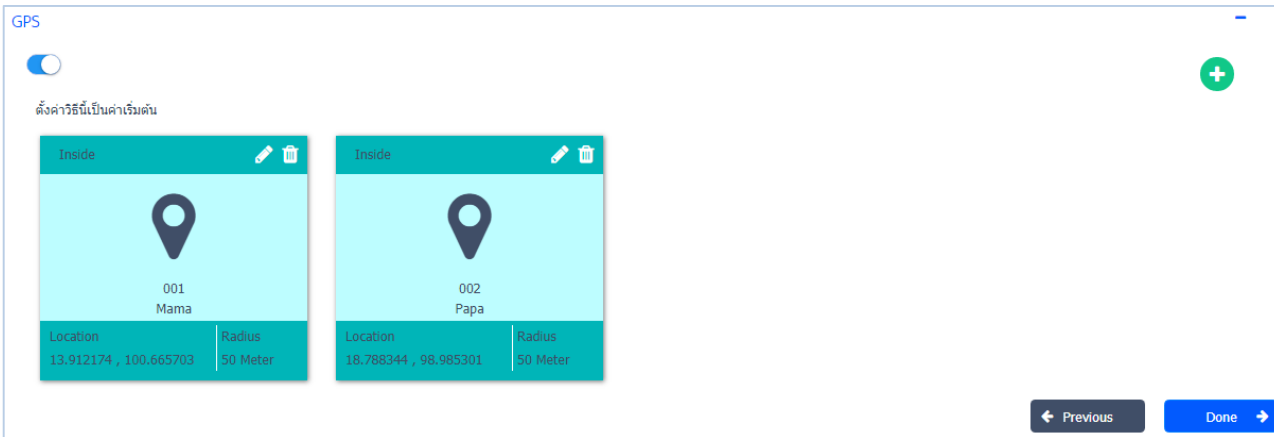
การลงเวลาภายนอกองค์กร

- ไม่อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ : กำหนดให้พนักงานไม่สามารถลงเวลาในสถานที่ของบริษัทได้
- อนุญาตลงเวลาได้ในสถานที่ GPS ที่กำหนดเองเท่านั้น : สามารถกำหนดให้พนักงานในองค์กรสามารถลงเวลาในงานได้ในรัศมี GPS ที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
- อนุญาตให้พนักงานลงเวลาได้ในทุกสถานที่ : สามารถกำหนดให้พนักงานในองค์กรลงเวลาได้ทุกสถานที่ที่ไม่จำเป็นต้องลงเวลาตามที่องค์กรกำหนด
- การถ่ายรูปเพื่อลงเวลา :





กำหนดให้เพิ่มเติมการถ่ายรูปเพื่อลงเวลาได้บนสมาร์ตโฟน

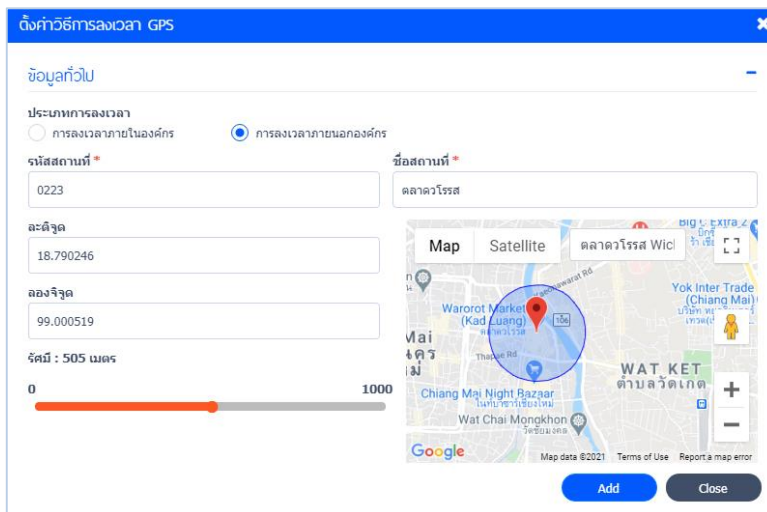
กำหนดการลงเวลาผ่านระบบ GPS อย่างละเอียด พร้อมกับบอกรัศมีระยะทางขอบเขตของการลงเวลา

GPS





สำหรับปุ่มต่างๆของส่วน GPS จะมีฟังก์ชันการใช้งาน ดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “แก้ไขข้อมูล GPS” ที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้
-  : ใช้สำหรับ “ลบข้อมูล GPS” ที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้
-  : ใช้สำหรับ “เพิ่มข้อมูล GPS” โดย Click  จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล GPS ดังรูป



ตั้งค่าวิธีการลงเวลา GPS

ประเภทการลงเวลา

-  การลงเวลาภายในองค์กร : กำหนดให้ลงเวลาภายในองค์กร โดยระบุรหัสองค์กร, ชื่อองค์กร
-  การลงเวลาภายนอกองค์กร : กำหนดให้ลงเวลาภายนอกองค์กร โดยระบุรหัสสถานที่, ชื่อสถานที่

ละติจูด : ระบุละติจูด

ลองจิจูด : ระบุลองจิจูด

รัศมี : กำหนดรัศมีพื้นที่การลงเวลางาน

เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click  เพิ่มข้อมูล

“เมื่อกำหนดการลงเวลาเสร็จแล้วให้ Click  ”