



**MANUAL FOR MANAGER**  
**คู่มือการใช้งานสำหรับผู้จัดการสูงสุด**

## สารบัญ

<b>เริ่มต้นใช้งาน</b>	<b>3</b>
1. ลงทะเบียนกลุ่ม(แผนก/สาขา)	4
2. ลงทะเบียนพนักงาน	6
3. ลงทะเบียนผู้จัดการ	8
<b>ตั้งค่าระเบียบการทำงาน</b>	<b>10</b>
4. ตั้งค่าเวลาทำงาน/กะตึก/โอที	11
5. ตั้งค่าการปิดพิเศษเวลาตอกบัตร	15
6. ตั้งค่าวันหยุด	17
7. เกี่ยวกับวิธีคำนวณเวลาพัก	19
<b>ตั้งค่ากะงาน</b>	<b>20</b>
8. สร้างรูปแบบกะงาน	21
9. การใส่กะงานถาวร	23
<b>ตั้งค่าระบบคำขอ/ลาหยุด</b>	<b>25</b>
10. เพิ่มวันหยุดอื่นๆ	26
11. ตั้งค่าประเภทวันหยุด	27
12. จำวันหยุด	29
<b>ตั้งค่าผู้อนุมัติ</b>	<b>30</b>
13. ตั้งค่าผู้อนุมัติ	31
<b>ดาวน์โหลดข้อมูล</b>	<b>33</b>
14. ข้อมูลการทำงาน	34
15. บันทึกการเข้างาน	36



**J O B C A N**  
T H A I L A N D

เริ่มต้นใช้งาน

# 1. ลงทะเบียนกลุ่ม (แผนก/สาขา)

อันดับแรก กรุณาลงทะเบียนกลุ่ม เพื่อแยกการจัดการตามกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทั่วไปท่านสามารถตั้งค่ากลุ่มแบ่งตามแผนกของพนักงาน หรือสาขาที่พนักงานอยู่ได้

ไปที่หน้าตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > ตั้งค่าโดยละเอียด > รายการการตั้งค่า เพื่อตั้งค่ากลุ่ม

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าชอแก้ไขดออกบัตร
	ตั้งค่าวันหยุด			

## > รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น	ตั้งค่าพื้นฐาน
<p><b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก</p>	<p><b>ตั้งค่าพื้นฐาน</b></p> <p><b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก</p> <p><b>ตั้งค่าปิดเศษการดออกบัตร</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม</p> <p><b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน</p>

กดปุ่ม เพิ่มกลุ่มใหม่ ด้านซ้ายบน เพื่อไปยังหน้าลงทะเบียนกลุ่มใหม่

<p>ตั้งค่าโดยละเอียด</p> <p>ตั้งค่าระเบียบ</p> <p>รายการการตั้งค่า</p> <p>ตั้งค่ากลุ่ม</p> <p>&gt; ตั้งค่ากลุ่ม - สามารถกำหนดโครงสร้าง</p> <p>เพิ่มกลุ่มใหม่</p> <p>ตั้งค่าลำดับ</p> <p>ชื่อกลุ่ม</p>	<p>&gt; ตั้งค่ากลุ่ม - สามารถกำหนดโครงสร้างของกลุ่ม (บริษัท/ออฟฟิศ/แผนก) และสามารถเปลี่ยนแปลงกลุ่มที่มีอยู่แล้วได้</p> <p>เพิ่มกลุ่มใหม่</p> <table border="1"> <tr> <td>ชื่อกลุ่ม</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>กลุ่มหลัก</td> <td>ไม่มี</td> </tr> <tr> <td>รหัสกลุ่ม(ย่อได้)</td> <td><input type="text"/> (ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)</td> </tr> <tr> <td>ภาษา</td> <td>ไทย</td> </tr> <tr> <td>เขตเวลา</td> <td>UTC+7:00 Asia/Bangkok</td> </tr> <tr> <td>ตั้งค่า URL</td> <td> <input checked="" type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของสมาร์ตโฟน  <input type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของ PC  <input type="radio"/> ไม่โพสต์ URL ในอีเมล         </td> </tr> </table> <p>เพิ่ม</p>	ชื่อกลุ่ม	<input type="text"/>	กลุ่มหลัก	ไม่มี	รหัสกลุ่ม(ย่อได้)	<input type="text"/> (ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)	ภาษา	ไทย	เขตเวลา	UTC+7:00 Asia/Bangkok	ตั้งค่า URL	<input checked="" type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของสมาร์ตโฟน <input type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของ PC <input type="radio"/> ไม่โพสต์ URL ในอีเมล
ชื่อกลุ่ม	<input type="text"/>												
กลุ่มหลัก	ไม่มี												
รหัสกลุ่ม(ย่อได้)	<input type="text"/> (ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)												
ภาษา	ไทย												
เขตเวลา	UTC+7:00 Asia/Bangkok												
ตั้งค่า URL	<input checked="" type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของสมาร์ตโฟน <input type="radio"/> โพสต์ URL MyPage ของ PC <input type="radio"/> ไม่โพสต์ URL ในอีเมล												

## 1. ลงทะเบียนกลุ่ม (แผนก/สาขา)

กรุณาตรวจสอบหัวข้อที่ต้องกรอกตามนี้

หัวข้อที่มี \* อยู่จำเป็นต้องกรอก

ชื่อกลุ่ม *	ลงทะเบียนชื่อกลุ่ม เช่น ชื่อแผนก หรือชื่อสาขา
กลุ่มหลัก	เมื่อเลือกกลุ่มหลักแล้ว จะสามารถเลือกกลุ่มย่อยได้ โดยสามารถสร้างได้สูงสุด 5 ชั้น เช่น สาขาภาคกลาง > กทม. > สีลม เป็นต้น
รหัสกลุ่ม	สามารถลงทะเบียนรหัสกลุ่มได้ และสามารถใช้รหัสกลุ่มในการลงทะเบียนข้อมูลสำหรับพนักงานทั้งหมดในคราวเดียวกันได้ *รหัสกลุ่มต้องเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น
ภาษา	ตั้งค่าภาษาที่แสดงผลในหน้า MyPage ของพนักงาน โดยเลือกได้จาก ภาษาญี่ปุ่น อังกฤษ ไทย เกาหลี
เขตเวลา	สามารถตั้งค่าเวลาที่แสดงในบันทึกการเข้างานเมื่อพนักงานในกลุ่มตอบกลับจากหน้า MyPage ได้ ในกรณีที่พนักงานตอบกลับผ่าน MyPage จากต่างประเทศ แล้วเวลาในระบบไม่เปลี่ยนเขตเวลา จำเป็นจะต้องตั้งค่าเขตเวลาทั้งจากหน้านี้และหน้าที่ตอบกลับ
ตั้งค่า URL	สามารถเลือกที่จะใส่ URL ใดในอีเมลที่ส่งหาพนักงาน

## 2. ลงทะเบียนพนักงาน

สามารถลงทะเบียนพนักงานได้จากหน้า ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > ลงทะเบียนพนักงาน

คลิกลงทะเบียนพนักงานเพื่อไปยังหน้าจอรอกรายละเอียด

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการรายชื่อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลรายชื่อแก้ไขดอทบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น	ตั้งค่าพื้นฐาน
<p><b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก</p>	<p><b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน</p>
	<p><b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก</p>
	<p><b>ตั้งค่าบัตรพิเศษการดอทบัตร</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าการขีดพิเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม</p>
	<p><b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน</p>



### ลงทะเบียนพนักงาน - ลงทะเบียนพนักงานใหม่ [\*] ต้องใส่ข้อมูลในช่องที่มี \*

ข้อมูลพนักงาน	กะงานพื้นฐาน
<p><b>ชื่อสกุล*</b> <input type="text"/></p> <p><b>อีเมล</b> <input type="text" value="email@example.com"/></p> <p><b>เบอร์โทรศัพท์</b> <input type="text" value="ไม่ต้องใส่ -"/></p> <p><b>วันเดือนปีเกิด</b> <input type="text"/> วัน <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> ปี</p> <p><b>รหัสพนักงาน*</b> <input type="text" value="ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขไม่เกิน 10"/></p> <p><b>รหัสผ่าน</b> <input type="text" value="ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอย่างต่ำ 8"/></p> <p><b>ประเภทพนักงาน</b> <input type="text" value="未分類"/></p> <p><b>ค่าแรงต่อชั่วโมง</b> <input type="text" value="ตัวเลขเท่านั้น"/></p> <p><b>ค่าเดินทาง</b> <input type="text" value="ตัวเลขเท่านั้น"/></p> <p><b>เวลาจำกัดการสร้างกะงาน</b> <input type="text"/> วัน <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> ปี</p>	<p><b>ชื่อ</b> <input type="text"/></p> <p><b>นามสกุล</b> <input type="text"/></p> <p><b>กลุ่มหลัก</b> <input type="text" value="สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)"/></p> <p><b>กลุ่มย่อย</b> <input type="text" value="---"/></p> <p><b>เพิ่มเติม</b> <input type="text" value="ไม่เกิน 64 ตัวอักษร"/></p> <p><b>เพิ่มเติม2</b> <input type="text" value="ไม่เกิน 64 ตัวอักษร"/></p> <p><b>เพิ่มเติม3</b> <input type="text" value="ไม่เกิน 64 ตัวอักษร"/></p> <p><b>แทค(ค่าเพื่อค้นหา)</b> <input type="text" value="แทค"/></p>

## 2. ลงทะเบียนพนักงาน

กรุณาตรวจสอบหัวข้อที่ต้องกรอกตามนี้

หัวข้อที่มี \* อยู่จำเป็นต้องกรอก

อีเมล	จำเป็นต้องลงทะเบียนอีเมล เพื่อส่งหน้า MyPage ให้พนักงาน นอกจากนี้ยังเป็นอีเมลที่พนักงานใช้รับการแจ้งเตือนต่างๆจาก Jobcan * โดยอีเมลจะส่งไปจาก noreply@donuts.ne.jp
เบอร์โทรศัพท์	ลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน
วันเดือนปีเกิด	ลงทะเบียนวันเดือนปีเกิด
รหัสพนักงาน*	ลงทะเบียนรหัสพนักงาน จะใช้รหัสนี้เมื่อทำการลงทะเบียนข้อมูลทั้งหมด
ประเภทพนักงาน	กรุณาเลือกประเภทพนักงาน (สร้างประเภทพนักงานได้ที่ "ตั้งค่าประเภทพนักงาน")
ค่าแรงต่อชั่วโมง	ท่านสามารถลงทะเบียนค่าแรงรายชั่วโมง โดยจะแสดงผลเป็นรายได้ที่คำนวณเบื้องต้น เพื่อความแม่นยำ กรุณาคำนวณกับสูตรหรือโปรแกรมคิดเงินเดือน
ค่าเดินทาง	กรอกค่าเดินทางไปกลับรายวัน
วันเริ่มงาน	ลงทะเบียนวันเริ่มงาน
กลุ่มหลัก	ตั้งค่ากลุ่มที่พนักงานสังกัด การตั้งค่าระเบียบการทำงานหรือตั้งค่าไอทีที่จะใช้การตั้งค่าของกลุ่มหลักของพนักงานเป็นหลัก
กลุ่มย่อย	ตั้งค่ากลุ่มย่อย ในกรณีที่พนักงานต้องเดินทางไปทำงานมากกว่าที่ โดยจะสามารถเลือกกลุ่มย่อยได้เวลาตอบบัตร จำเป็นต้องตั้งค่านี้นหากต้องการจัดการชั่วโมงทำงานตามแต่ละกลุ่ม
เพิ่มเติม	สามารถใส่โน้ตข้อมูลพนักงานได้ สามารถแสดงข้อมูลนี้ในหน้าพาด์เล็ตซีฟต์ หรือตอนดาวน์โหลดข้อมูลได้
แทค	สามารถค้นหาจากคำที่ใส่ไว้ในช่องนี้ได้

### 3. ลงทะเบียนผู้จัดการ

หากมีพนักงานที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติ หรืออยากให้มีสิทธิในการเข้าถึงการจัดการ สามารถลงทะเบียนพนักงานเหล่านั้นเป็นผู้จัดการกลุ่มในได้

\* การตั้งค่าพนักงานกับตั้งค่าผู้จัดการเป็นการตั้งค่าแยกกัน จึงไม่สามารถรวมการตั้งค่าของพนักงานเข้ากับผู้จัดการกลุ่มได้

สามารถตั้งค่าได้โดยไปที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > ตั้งค่าโดยละเอียด > ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลสาขาออกเช็คออกบัตร
			ตั้งค่าวันหยุด	

➤ ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม - สามารถเพิ่มหรือแก้ไขผู้จัดการกลุ่มได้

เพิ่มผู้จัดการกลุ่ม

เมื่อคลิกที่ปุ่ม เพิ่มผู้จัดการกลุ่ม ด้านซ้ายบน ระบบจะไปยังหน้าลงทะเบียนผู้จัดการกลุ่ม

➤ ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม - ลงทะเบียนผู้จัดการกลุ่มใหม่ ช่องที่มี\*สีแดงจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป	ตั้งค่าการเข้าถึง *
ชื่อสกุล *	ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
ภาษา *	ไทย <input type="text"/>
ID เข้าระบบ *	อักษรภาษาอังกฤษ <input type="text"/>
อีเมล *	email@example.com <input type="text"/>
รหัสผ่าน *	ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอย่างต่ำ 8 <input type="text"/>
รหัสผ่าน (อีกครั้ง) *	<input type="text"/>
กลุ่มที่จัดการ *	--- <input type="text"/>

\* กรุณาตรวจสอบหน้านี้ เพื่อกำหนดอำนาจการเข้าถึงของผู้จัดการกลุ่ม

### 3. ลงทะเบียนผู้จัดการ

กรุณาตรวจสอบหัวข้อที่ต้องกรอกตามนี้

หัวข้อที่มี \* อยู่จำเป็นต้องกรอก

ชื่อสกุล*	กรอกชื่อผู้จัดการกลุ่ม หรือชื่อแผนกหากต้องการให้ผู้จัดการหลายๆ คน ใช้แอดเดสส์เดียวกัน
ภาษา*	ตั้งค่าภาษาที่แสดงผลในหน้า MyPage ของพนักงาน โดยเลือกได้จาก ภาษาญี่ปุ่น อังกฤษ ไทย เกาหลี
ID เข้าสู่ระบบ*	ID ที่กรอกที่นี่จะใช้เป็น ID ในการกรอกเข้าสู่ระบบหน้าผู้จัดการกลุ่ม * กรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
อีเมล*	จำเป็นต้องกรอกอีเมลเพื่อส่ง URL ในการเข้าสู่ระบบหน้าผู้จัดการ หากตั้งค่าให้มีการแจ้งเตือนในกรณีที่พนักงานส่งค่าขอจะแจ้งเตือนไปที่อีเมลนี้ * อีเมลจะส่งจากnoreply@donuts.ne.jp
รหัสผ่าน*	ใช้รหัสผ่านที่กรอกในช่องนี้ในการเข้าสู่ระบบ * รหัสผ่านต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ความยาวมากกว่า 8 ตัวอักษรเท่านั้น
รหัสผ่าน(อีกครั้ง)*	กรุณากรอกรหัสผ่านแบบดำนบนอีกครั้งเพื่อยืนยัน
กลุ่มที่จัดการ*	สามารถเลือกกลุ่มที่จัดการได้มากกว่า 1 กลุ่ม หากตั้งให้จัดการกลุ่มหลักได้ ก็จะสามารถจัดการกลุ่มย่อยทั้งหมดได้เช่นกัน



**J O B C A N**  
T H A I L A N D

ตั้งค่าระเบียบการทำงาน

## 4. ตั้งค่าเวลาทำงาน/กะดึก/โอที

ระบบจะทำการคำนวณเวลาทำงานหรือเวลาโอทีตามที่ตั้งค่าไว้ในหน้านี้

ท่านสามารถแบ่งการจัดการตามกลุ่มหรือประเภทพนักงานได้ โดยตั้งค่าให้แตกต่างกันไปตามแต่ละกลุ่ม

ตั้งค่าโดยไปที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > ตั้งค่าระเบียบการทำงาน > ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าช้อแก้ไขดอทบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<p><b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก</p>	<p><b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน</p>	<p><b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก</p>	<p><b>ตั้งค่าปิดเศษการดอทบัตร</b> [เปลี่ยนแล้ว]</p> <p>ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม</p>	<p><b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว]</p> <p>สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน</p>

### ชั่วโมงทำงานที่กำหนด

สามารถตั้งค่าให้ตั้งข้อมูลชั่วโมงทำงานที่อยู่ในเวลาที่กำหนดแยกกับชั่วโมงทำงานนอกกำหนดได้

โดยสามารถตรวจสอบได้จากการดาวน์โหลดข้อมูล

### ค่าแรงโอที/ชั่วโมง

สามารถตั้งค่าเวลาพื้นฐานในการคำนวณโอทีได้

นอกจากนี้ยังสามารถตั้งค่าเปอร์เซ็นต์ค่าแรงที่เพิ่มขึ้นในช่วงโอทีและใช้ในการคำนวณค่าแรงโดยประมาณได้

### ค่าแรงกะดึก/ชั่วโมง

สามารถตั้งค่าช่วงเวลาที่น่าเป็นกะดึกได้

นอกจากนี้ยังสามารถตั้งค่าเปอร์เซ็นต์ค่าแรงที่เพิ่มขึ้นในกะดึกและใช้ในการคำนวณค่าแรงโดยประมาณได้

## 4. ตั้งค่าเวลาทำงาน/กะดึก/โอที

การคำนวณสามารถตั้งค่าได้หลากหลาย

### คำนวณรายวัน

คำนวณรายวัน	ตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดใน1วัน และนับชั่วโมงที่เลยจากนั้นเป็นโอที เช่น อยากรให้ชั่วโมงทำงานที่เลยจาก8ชั่วโมงในแต่ละวันเป็นโอที
คำนวณรายวัน(ต่อวัน)	ตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน และนับชั่วโมงที่เลยจากนั้นเป็นโอที ใช้ในกรณีที่ชั่วโมงทำงานในแต่ละวันไม่เท่ากัน เช่น ทำงานเกิน8ชั่วโมงในวันธรรมดา และเกิน6ชั่วโมงวันเสาร์ จึงนับเป็นโอที
เจาะจงเวลา	ตั้งค่าให้การทำงานหลังเวลาที่กำหนดเป็นโอที เช่น ทำงานหลัง 18.00 น. นับเป็นโอที
คำขอ	นับโอทีเฉพาะชั่วโมงโอทีที่มีการส่งคำขอแล้วเท่านั้น เมื่อมีการส่งคำขอแล้ว จะนับเวลาตั้งแต่เลิกกะ-เวลาที่ส่งคำขอเป็นโอที แต่จะไม่นับรวมโอทีเมื่อทำงานกะดึก
ชั่วโมงทำงานนอกกะ	หากมีการกำหนดกะงานอยู่แล้ว ชั่วโมงทำงานที่เลยจากกะงานมานับเป็นโอที แต่จะไม่นับรวมโอทีเมื่อทำงานกะดึก

### คำนวณรายวัน/สัปดาห์

วันหรือสัปดาห์ (ที่มากกว่า)	ตั้งค่าเวลาทำงานที่กำหนดใน1วันหรือ1สัปดาห์ และคำนวณชั่วโมงที่เลย ออกมาจากนั้นเป็นโอที เช่น เกิน8ชั่วโมงในวัน หรือเกิน40ชั่วโมงในวันจึงนับเป็นโอที [วิธีการคำนวณในกรณีที่มีวันปิดรวบรวมในสัปดาห์] -แบ่งการตั้งค่าแต่ละสัปดาห์ออกเป็นแต่ละวันในสัปดาห์ที่มีวันปิดรวบรวม เช่น 40 ชั่วโมง * 3/7 วัน -ไม่แบ่งการตั้งค่าแต่ละสัปดาห์ออกเป็นแต่ละวันในสัปดาห์ที่มีวันปิดรวบรวม เช่น คำนวณ 40 ชั่วโมงเช่นเดิม
--------------------------------	--

## 4. ตั้งค่าเวลาทำงาน/กะดึก/โอที

### คำนวณรายสัปดาห์

คำนวณรายสัปดาห์	<p>ตั้งค่าเวลาทำงานที่กำหนดใน 1 สัปดาห์ และคำนวณชั่วโมงที่เลยออกมาจากนั้นเป็นโอที</p> <p>เช่น ทำงานเกิน 40 ชั่วโมงใน 1 วัน จึงนับเป็นโอที</p> <p>[วิธีการคำนวณในกรณีที่ไม่มีวันปิดรวมรวมในสัปดาห์]</p> <p>-ไม่คิดว่าสัปดาห์นั้นจะมีวันปิดรวมรวมระหว่างสัปดาห์หรือไม่</p> <p>เช่น คำนวณด้วย 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เช่นเดิม</p> <p>-แบ่งสัปดาห์ที่มีวันปิดรวมรวมระหว่างสัปดาห์ออกจากกันและนับเป็น 2 สัปดาห์</p> <p>เช่น 40 ชั่วโมง * 3/7 วัน</p> <p>-แบ่งสัปดาห์ที่มีวันปิดรวมรวมเป็น 2 สัปดาห์ แต่ไม่นับชั่วโมงโอทีเป็นรายวัน</p> <p>เช่น คำนวณ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เช่นเดิม</p>
-----------------	---

### คำนวณรายเดือน

คำนวณรายเดือน	<p>คำนวณโอทีจากชั่วโมงทำงานรวมในแต่ละเดือน</p> <p>โดยตั้งได้ว่าเดือนที่มีกี่วันต้องทำงานเกินกี่ชั่วโมง</p>
คำนวณรายเดือน (flex)	<p>คำนวณจากชั่วโมงที่เกินมาจากผลคูณของ ชั่วโมงทำงานใน 1 วัน × จำนวนวันเข้างาน (วันที่มีกะงาน)</p> <p>เช่น หากมีการเข้างาน 21 วัน วันละ 8 ชั่วโมง <math>21 \times 8 = 168</math> ชั่วโมง</p> <p>ดังนั้นหากทำงานเกิน 168 ชั่วโมงก็จะนับเป็นโอที</p>

## 4. ตั้งค่าเวลาทำงาน/กะดึก/โอที

แนะนำตัวอย่างการตั้งค่าโอที

อยากคำนวณโอทีเมื่อทำงานเกิน 8 ชั่วโมงในวัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- เลือกใช้ “วันหรือสัปดาห์ (ที่มากกว่า)”
- จะนับชั่วโมงที่เกิน 8 ชั่วโมงใน 2 วัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นโอที ขึ้นอยู่กับว่าค่าใดมากกว่า

ค่าแรงโอที/ชั่วโมง  % มากขึ้น

ระหว่าง 1 วัน  ชั่วโมง  นาที ค่ารวมของเกินส่วนของ 1 สัปดาห์ หรือ

ต่อ 1 สัปดาห์  ชั่วโมง  นาที ที่เกินกว่านั้น

นับส่วนที่มากกว่าเป็นโอที

แบ่งการตั้งค่าแต่ละสัปดาห์ออกเป็นแต่ละวันในสัปดาห์ที่มีวันปิดรวมรวม

ไม่แบ่งการตั้งค่าแต่ละสัปดาห์ออกเป็นแต่ละวันในสัปดาห์ที่มีวันปิดรวมรวม

ไม่คำนวณโอทีในวันหยุด

ตั้งค่าระบบ Flex Time

- เลือกใช้ “คำนวณรายเดือน (Flex)”
- คำนวณเมื่อชั่วโมงทำงานเกินผลคูณของ 8 ชั่วโมง x จำนวนวันที่เข้าทำงาน

ค่าแรงโอที/ชั่วโมง  % มากขึ้น

ต่อวัน  ชั่วโมง  นาที x จำนวนวันที่กำหนด ทำงานเกินกว่านั้นนับเป็นโอที

ไม่คำนวณโอทีในวันหยุด

ตั้งค่าการคำนวณโอทีรายเดือนในกรณีที่วันในแต่ละเดือนไม่เท่ากัน

- เลือกใช้ “คำนวณรายเดือน”
- ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละเดือนที่มีวันไม่เท่ากัน

ค่าแรงโอที/ชั่วโมง  % มากขึ้น

28วัน:	<input type="text" value="160"/>	ชั่วโมง	<input type="text" value="0"/>	นาที
29วัน:	<input type="text" value="165"/>	ชั่วโมง	<input type="text" value="42"/>	นาที
30วัน:	<input type="text" value="171"/>	ชั่วโมง	<input type="text" value="24"/>	นาที
31วัน:	<input type="text" value="177"/>	ชั่วโมง	<input type="text" value="6"/>	นาที

ทำงานเกินกว่านั้นนับเป็นโอที

ไม่คำนวณโอทีในวันหยุด

ตั้งไม่ให้คำนวณโอที

- เลือกใช้ “คำนวณรายวัน”
- ตั้งให้หากทำงานเกิน 100 ชั่วโมงต่อวันจึงจะนับเป็นโอที

ค่าแรงโอที/ชั่วโมง  % มากขึ้น

ชั่วโมง  นาที ทำงานเกินกว่านั้นนับเป็นโอที

ตั้งชั่วโมงทำงานวันหยุดราชการทั้งหมดเป็นโอที

ตั้งชั่วโมงทำงานวันหยุดตามสัญญาจ้างทั้งหมดเป็นโอที

ไม่คำนวณโอทีในวันหยุด

## 5. ตั้งค่าการปิดเศษเวลาดอกบัตร

ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดการเวลาเป็นหน่วย 5 นาที หรือ 10 นาที เป็นต้น

โดยไปตั้งค่าที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > ตั้งค่าปิดเศษการตอกบัตร

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	<b>ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป</b>
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลสาขาแก้ไขตอกบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดเศษการตอกบัตร</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน

ด้านล่างคือหน้าที่จะแสดงเมื่อเข้าไปตั้งค่าปิดเศษการตอกบัตร

โดยท่านสามารถตั้งค่าแบ่งตามกลุ่มหรือประเภทพนักงาน และตั้งวันที่เริ่มใช้การตั้งค่านี้ได้

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	<b>ตั้งค่าตัวเลือก</b>	ลงทะเบียนทั้งหมด	

ตั้งค่าปิดเศษการตอกบัตร - [วิธีการตั้งค่าปิดเศษอื่น ๆ อีก](#) [กรุณาดูรายละเอียดจากหน้า Help](#) หรือติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า

รายการการตั้งค่าที่ใช้ สำหรับทั้งบริษัท แสดงผล

กลุ่ม ทั้งหมด  
 แสดงชื่อย่อยของกลุ่ม

ประเภทพนักงาน ทั้งหมด

ปิดเศษเวลาเข้างานเป็น 15 นาที

ปิดเศษเวลาออกงานเป็น 15 นาที

ปิดเศษชั่วโมงทำงานเป็น 1 นาที

ปิดเวลาเข้างานเป็นเวลาเริ่มกะ  ไม่มี  มี

ปิดเวลาออกงานเป็นเวลาจบกะ  ไม่มี  มี

วันเริ่มใช้ 01 / 01 / 2017

สำหรับทั้งบริษัท : ประวัติการตั้งค่าปิดเศษ ลบ

วันเริ่ม	ตอกบัตร		ชั่วโมงทำงาน	เวลากะงาน	
	เข้างาน	ออกงาน		เข้างาน	ออกงาน
ค่าเริ่มต้น	1 นาที	1 นาที	1 นาที	ไม่มี	ไม่มี
1 / 1 / 2009~	10 นาที	10 นาที	1 นาที	มี	มี
1 / 1 / 2017~	15 นาที	15 นาที	1 นาที	ไม่มี	ไม่มี

## 5. ตั้งค่าการปิดเศษเวลาตอกบัตร

รายละเอียดหัวข้อการตั้งค่าการตอกบัตร

### ปิดเศษการตอกบัตรทั่วไป

สามารถตั้งค่าให้ปิดเศษด้วยหน่วย 1, 5, 10, 15, 30, 60 นาที

#### ปิดเศษเวลาเข้างาน

การตอกบัตรเวลาออกงานจะปิดเศษตามหน่วยที่ตั้งไว้

เช่น : หน่วย 15 นาที

ตอกบัตรเข้างาน 8 นาฬิกา 46 นาที  จะกลายเป็นเข้างาน 9 นาฬิกา 00 นาที

#### ปิดเศษเวลาออกงาน

การตอกบัตรออกงานจะปิดเศษตามหน่วยที่ตั้งไว้

เช่น : หน่วย 15 นาที

ตอกบัตรออกงาน 17 นาฬิกา 13 นาที  จะกลายเป็นออกงาน 17 นาฬิกา 00 นาที

#### ปิดเศษชั่วโมงทำงาน

ปิดเศษชั่วโมงทำงานจริง

เช่น : หน่วย 15 นาที

ชั่วโมงทำงานใน 1 วันคือ 8 ชั่วโมง 12 นาที  จะกลายเป็นชั่วโมงทำงาน 8 ชั่วโมง

### ปิดเศษจากเวลาในกะงาน

#### ปิดเศษเวลาเข้างานเป็นเวลาเริ่มกะงาน

ถึงแม้จะตอกบัตรก่อนเข้างานเร็วแค่ไหน ก็จะมีปิดเศษเป็นเวลาเริ่มกะงาน

\*ถ้ามีการส่งค่าขอเข้าก่อนและโอที การปิดเศษนี้ก็จะไม่ทำงาน

เช่น ถ้าเวลาเริ่มกะงานคือ 9 นาฬิกา

ตอกบัตรเข้างาน 8 นาฬิกา 45 นาที  จะกลายเป็นเข้างาน 9 นาฬิกา 00 นาที

#### ปิดเศษเวลาออกงานเป็นเวลาเลิกกะงาน

ถึงแม้จะตอกบัตรหลังเลิกงานช้าแค่ไหน ก็จะมีปิดเศษเป็นเวลาเลิกกะงาน

\*ถ้ามีการส่งค่าขอโอที การปิดเศษนี้ก็จะไม่ทำงาน

เช่น ถ้าเลิกกะงาน 17 นาฬิกา

ตอกบัตรออกงาน 17 นาฬิกา 20 นาที  จะกลายเป็นออกงาน 17 นาฬิกา 00 นาที

## 6. ตั้งค่าวันหยุด

สามารถตั้งค่าวันหยุดของบริษัท และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

หากมีการเข้างานในวันหยุดที่ตั้งเอาไว้ ระบบจะนับเป็นการทำงานในวันหยุด

โดยสามารถเลือกตั้งค่าแบ่งตามกลุ่มหรือประเภทพนักงานได้

\* หากมีการตั้งค่าแบบทุกกลุ่ม และเฉพาะกลุ่ม ระบบจะใช้วันหยุดที่ตั้งค่าไว้ทั้งสองแบบรวมกัน

โดยไปตั้งค่าได้ที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > ตั้งค่าวันหยุด

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	<b>ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป</b>
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าช้อแก้ไขดอทคอม
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของ บริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียน พนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตาม ระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงาน โอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดเศษการดอทคอม</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือ เวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน

**พาลើดตั้งค่าวันหยุด**

โปรดระบุในปฏิทินหลังจากเลือก "วันหยุดนักขัตฤกษ์", "วันหยุดตามสัญญาจ้าง", และ "วันหยุด (พิเศษ)"

วันหยุดนักขัตฤกษ์
  วันหยุดตามสัญญาจ้าง
  วันหยุด (พิเศษ)

เกี่ยวกับช่วงเวลาด้านล่าง   <sup>?</sup>

01 / 01 / 2017 ~ 31 / 12 / 2017

08เดือน 2017ปี							
This Month							
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

Choice a date

## 6. ตั้งค่าวันหยุด

หากต้องการตั้งค่าวันเสาร์อาทิตย์เป็นวันหยุดทั้งหมด

1. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการตั้งค่า

01 / 01 / 2017 ~ 31 / 12 / 2017

2. ในช่อง เกี่ยวกับช่วงเวลาด้านล่าง ให้เลือก “วันเสาร์ตั้งเป็นวันหยุด” แล้วกดตั้งค่า  
วันอาทิตย์ก็ทำเช่นเดียวกัน

เกี่ยวกับช่วงเวลาด้านล่าง วันเสาร์ตั้งเป็น วันหยุด ตั้งค่า

3. กดปุ่ม บันทึก ด้านล่าง เพื่อใช้การตั้งค่า

หากต้องการเพิ่มวันหยุดประเภทอื่น

1. เลือกประเภทวันหยุดในพาเล็ต \*หากเลือก “วันหยุด(พิเศษ)” จะไม่สามารถใส่กะงานในวันนั้นได้

พาเล็ตตั้งค่าวันหยุด		
โปรดระบุในปฏิทินหลังจากเลือก "วันหยุดนักขัตฤกษ์", "วันหยุดตามสัญญาจ้าง", และ "วันหยุด (พิเศษ)"		
วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันหยุดตามสัญญาจ้าง	วันหยุด (พิเศษ)

2. คลิกวันหยุดที่ต้องการจ่ายในปฏิทิน สีของแต่ละวันหยุดจะแสดงผลบนปฏิทิน

หากต้องการลบ ให้เลือกวันหยุดประเภทเดิม แล้วคลิกที่วันนั้นอีกครั้ง

	Sun	Mon	Tue
1			
2	2	3	4
3	9	10	11

3. กดปุ่ม บันทึก ด้านล่าง เพื่อใช้งานการตั้งค่า

หากต้องการลบวันหยุดที่ตั้งค่าแล้ว

1. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการตั้งค่า

2. ในช่อง เกี่ยวกับช่วงเวลาด้านล่าง ให้เลือก “วันOOตั้งเป็นวันธรรมดา” แล้วกดตั้งค่า ทำเช่นนี้ทุกวัน

3. กดปุ่ม บันทึก ด้านล่าง

## 7. เกี่ยวกับวิธีคำนวณเวลาพัก

หากไม่ต้องการให้พนักงานตอกบัตรทุกครั้งที่พัก สามารถตั้งค่าพักอัตโนมัติได้

เมื่อตั้งค่าครบตามเงื่อนไขนี้ เวลาพักจะแสดงโดยอัตโนมัติในหน้าบันทึกการเข้างาน

โดยไปตั้งค่าได้ที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > ตั้งค่าพักอัตโนมัติ

จัดการการเข้างาน	จัดการกระงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป	
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระบบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด		
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลสาขาแก้ไขตอกบัตร	ตั้งค่าวันหยุด

รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน			
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของ บริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียน พนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตาม ระบบการทำงาน และชั่วโมงทำงาน โอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดเฉพาะการตอกบัตร</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเฉพาะเวลาเข้าออกงานหรือ เวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน	<b>ตั้งค่าพักอัตโนมัติ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ตั้งให้ตั้งชั่วโมงพักแยกออกมาจาก ชั่วโมงทำงาน

โดยวิธีการตั้งค่าสามารถทำได้ 2 รูปแบบคือ จัดการตามชั่วโมง และจัดการตามเวลา

ในกลุ่มเดียวกันจะต้องใช้การตั้งค่าเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

### จัดการตามเวลา

สามารถตั้งค่าช่วงเวลาที่ใช้เป็นเวลาพัก โดยสามารถตั้งค่าได้ถึง 4 ช่วงเวลา

เช่น ตั้งให้เวลา 12.00-12.30 และ 15.00-15.30 เป็นเวลาพัก

ทำงานนอกสถานที่ / ทั้งหมด (จัดการตามเวลา)	ตั้งค่า "จัดการตามชั่วโมง" ได้เท่านั้น	12 : 00 ~ 12 : 00 15 : 00 ~ 15 : 30	<input type="button" value="ลบ"/>
--	--	--	-----------------------------------

### จัดการตามชั่วโมง

สามารถตั้งค่าว่าเวลาที่ชั่วโมงจากชั่วโมงทำงานที่กำหนดเป็นเวลาพัก

เช่น หากทำงาน 8 ชั่วโมง ให้พัก 1 ชั่วโมง

เงื่อนไขพักอัตโนมัติ (ตัวเลขเท่านั้น)	ชั่วโมงพักอัตโนมัติ (ตัวเลขเท่านั้น)	(ชั่วโมงตั้งเวลาพักเป็นอันดับแรก)	ลบ
8 ชั่วโมง 0 นาทีขึ้นไปในชั่วโมงที่จำกัด	1 ชั่วโมง 0 นาทีที่พัก	เน้นกะงานปกติ	<input type="button" value="ลบ"/>

วิธีคำนวณชั่วโมงพักตามการพักอัตโนมัติและการตอกบัตร

- ใช้ด้านที่มากกว่า  รวม



## 8. สร้างรูปแบบกะงาน

ไปที่หน้า ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > สร้างรูปแบบกะงาน

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	<b>ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป</b>
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
<b>รายการการตั้งค่า</b>	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าขอแก้ไขดอทคอมบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### > รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดเศษการดอทคอมบัตร</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน
จัดการกะงาน	จัดการลาหยุด/ค่าขอ			
<b>สร้างรูปแบบกะงาน</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขรูปแบบกะงานที่สามารถจ่ายให้พนักงานหรือให้พนักงานส่งค่าขอมารได้	<b>ตั้งค่าประเภทวันหยุด</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่ารายละเอียดวันหยุดที่พนักงานสามารถรับไปใช้ได้ โดยจะเพิ่มตัวเลือกเวลาส่งค่าขอลาหยุด	<b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดพิเศษได้มากถึง 30 แบบ	<b>ตั้งค่าอนุมัติ</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] สามารถตั้งค่าขั้นตอนการอนุมัติค่าขอลาหยุด/โอทีได้	<b>ดาวโหลดบันทึกการเข้างาน</b> [สร้างฟอร์มแล้ว] สร้างฟอร์มส่วนตัวสำหรับบริษัทสามารถดาวโหลดสถานะการทำงานของพนักงานเป็นบันทึกการเข้างาน

กดปุ่ม “สร้างใหม่” ด้านซ้ายบนเพื่อไปยังหน้าลงทะเบียนรูปแบบกะงานใหม่

### > รูปแบบกะงานรายการ

กลุ่มที่สังกัด (แสดงทั้งหมด) ▼ ประเภทพนักงาน (แสดงทั้งหมด) ▼

**สร้างใหม่**

> **สร้างรูปแบบกะงาน**

กลุ่มที่ใช้รูปแบบนี้

ประเภทกลุ่มที่ใช้รูปแบบนี้

ชื่อกะงาน

ด้วย

## 8. สร้างรูปแบบกะงาน

หัวข้อข้อมูลที่ต้องกรอก

ชื่อกะงาน	ตั้งชื่อกะงาน
ตัวย่อ	ตั้งตัวย่อกะงานที่แสดงผลบนหน้าพาเลตซีพีดี
สี	คลิกเพื่อตั้งค่าสีของรูปแบบกะงาน
เวลาเข้างาน	กรอกเวลาเข้างาน
เวลาออกงาน	กรอกเวลาออกงาน
ชั่วโมงพัก	ตั้งเวลาพักของกะงาน สามารถคลิก(รูป)เพื่อตั้งเวลาพักงานมากกว่าหนึ่งช่วงเวลาได้
พักอัตโนมัติ	เมื่อติกในช่องพักอัตโนมัติระบบจะหักเวลาพักออกจากเวลาทั้งหมดที่เข้างานโดยอัตโนมัติ
งานนอกกำหนด	เมื่อติกให้รูปแบบกะงานนี้เป็นงานนอกกำหนด ระบบจะบันทึกเวลาเข้าออกงานตามที่ตั้งค่าไว้โดยไม่ต้องตอกบัตร ใช้ในกรณีที่ไม่วะหรือไม่กลับบริษัทและทำงานนอกสถานที่
ข้อมูลที่มี	ในกรณีที่มีการจ่ายรูปแบบกะงานในหน้าสร้างกะงานอยู่แล้ว 1. คงไว้: ไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลกะงานที่มีอยู่ 2. แก้ไขไปพร้อมกัน: เปลี่ยนแปลงข้อมูลกะงานที่มีอยู่ตามการแก้ไขข้อมูลกะงาน

## 9. การใส่กะงานถาวร

ไปที่ ข้อมูลพนักงาน > รายชื่อพนักงาน เลือกพนักงานที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม กะงานพื้นฐาน

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการสาขา/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
รายชื่อพนักงาน	เรียงลำดับพนักงาน	ตั้งค่า MyPage	ส่งอีเมลทั้งหมด	ส่งประกาศ

➤ รายชื่อพนักงาน - คลิกชื่อพนักงานเพื่อแก้ไขรายละเอียดได้ โหลดลบทั้งหมด ดาวน์โหลดข้อมูลพนักงาน

กลุ่มที่สังกัด:  ค้นหา

ประเภทพนักงาน:

รหัสพนักงาน:

ชื่อ:

แอด:

อีเมล:

เป็นพนักงาน/ลาออกแล้ว:  ค้นหา

ลงทะเบียนพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อ	กลุ่มหลัก	ประเภทพนักงาน	IC/เส้นเลือดนิ้วมือ	Link ระบบ
001	Jamie Foxx	✉ Test_1	Full time	IC/เส้นเลือดนิ้วมือ ลงทะเบียนแล้ว	บันทึกการเข้างานประจำเดือน <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">กะงานพื้นฐาน</span>

หน้าจะแสดงผลรายการกะงานของแต่ละวัน ท่านสามารถเลือก ประเภทกะงาน ที่ต้องการจากเมนู pull down เพื่อตั้งค่า และสามารถกดปุ่ม คัดลอกด้านบน เพื่อตั้งค่าแบบเดิมกับที่ตั้งไว้ในวันก่อนหน้า

ข้อมูลพนักงาน: กะงานพื้นฐาน Mobile MyPage PC MyPage

ใช้รูปแบบที่ใช้อยู่:  [แก้ไข/เพิ่มเติมรูปแบบที่ใช้อยู่](#)

วัน	ประเภทกะงาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	
Mon	ระบุเวลา	09 : 00	17 : 00	
Tues	ระบุเวลา	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Wed	-	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Thurs	A	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Thurs	B	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Thurs	C	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Thurs	D	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Fri	E	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Fri	บ่าย	09 : 00	17 : 00	คัดลอกด้านบน
Sat	ระบุเวลา	-	-	คัดลอกด้านบน
Sat	หยุด	-	-	คัดลอกด้านบน
Sun	-	-	-	คัดลอกด้านบน

## 9. การใส่กะงานถาวร

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม ไปหน้ายืนยัน

ไปหน้าพนักงาน

ไปหน้ายืนยัน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลในหน้ายืนยันเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เปลี่ยน

(หรือถ้าเป็นพนักงานที่ลงทะเบียนใหม่ ให้กดปุ่ม บันทึก) เป็นอันเสร็จสิ้น

### รายละเอียดพนักงาน - หน้ายืนยัน

#### ข้อมูลพนักงาน

ชื่อสกุล	Jamie Foxx
อีเมล	warunyoan@donuts-bkk.com
เบอร์โทรศัพท์	
วันเดือนปีเกิด	-
รหัสพนักงาน	001
รหัสผ่าน	(ไม่เปลี่ยน)
ประเภทพนักงาน	Full time
กลุ่มที่สังกัด	หลัก: Test_1
	ย่อย: ไม่มี
วันเริ่มงาน	//วัน
ช่วงเวลาฝึกงาน	ไม่ระบุ
วันลาออก	2017/7/5วัน
เพิ่มเติม	

กลับ

เปลี่ยน

#### ข้อมูลกะงานพื้นฐาน

วัน	ประเภทกะงาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
จ.	ระยะเวลา	09:00	17:00
อ.	ระยะเวลา	09:00	17:00
พ.	ระยะเวลา	09:00	17:00
พฤ.	ระยะเวลา	09:00	17:00
ศ.	ระยะเวลา	09:00	17:00
ส.	-	-	-
อา.	-	-	-



**J O B C A N**  
T H A I L A N D

ตั้งค่าบริการคำขอ/ลาหยุด

## 10. เพิ่มวันหยุดอื่น ๆ

เบื้องต้น Jobcan มีวันหยุดที่ตั้งเอาไว้ได้แก่ วันลาพักร้อน และวันหยุดชดเชย

หากท่านต้องการเพิ่มวันหยุดประเภทอื่นๆ กรุณาตั้งค่าเพิ่ม

โดยไปที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > รายการการตั้งค่า > เพิ่มวันหยุดอื่นๆ

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าช้อแก้ไขดอทบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแปลง] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดพิเศษการดอทบัตร</b> [เปลี่ยนแปลง] ตั้งค่าการปิดพิเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน
จัดการกะงาน	จัดการลาหยุด/ค่าช้อ			
<b>สร้างรูปแบบกะงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขรูปแบบกะงานที่สามารถจ่ายให้พนักงานหรือให้พนักงานส่งค่าช้อมาได้	<b>ตั้งค่าประเภทวันหยุด</b> [เปลี่ยนแปลง] ตั้งค่ารายละเอียดวันหยุดที่พนักงานสามารถรับไปใช้ได้ โดยจะเพิ่มเป็นตัวเลือกเวลาส่งค่าช้อลาหยุด	<b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดพิเศษได้มากถึง 30 แบบ	<b>ตั้งค่าอนุมัติ</b> [เปลี่ยนแปลง] สามารถตั้งค่าขั้นตอนการอนุมัติค่าช้อลาหยุด/โอทีได้	<b>ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน</b> [สร้างฟอร์มแนบแล้ว] สร้างฟอร์มแนบส่วนตัวสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดสถานะการทำงานของพนักงานเป็นบันทึกการเข้างานได้

กรอกชื่อวันหยุดและชื่อย่อ (ตัวอักษร 2 ตัว) และกดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นการตั้งค่า

\* สามารถตั้งค่าวันหยุดเพิ่มได้สูงสุด 30 ประเภท

### เพิ่มวันหยุดอื่นๆ

• ตั้งชื่อ (และชื่อย่อ) ของวันหยุดในหน้านี้หากต้องการเพิ่มวันหยุดพิเศษ  
 เช่น ชื่อ: ลาพักร้อนช้อชื่อย่อ: ธิชชชช  
 • สามารถสร้างได้ถึง 30 แบบ

\* เลือก ตั้งค่าประเภทวันหยุด เพื่อให้พนักงานใช้วันหยุดพิเศษได้

	ชื่อวันหยุด	ชื่อย่อ	
เพิ่ม1.	<input type="text" value="Sick Leave"/>	<input type="text" value="SL"/>	ลบ
เพิ่ม2.	<input type="text" value="Business Leave"/>	<input type="text" value="BL"/>	ลบ
เพิ่ม3.	<input type="text" value="Annual Leave"/>	<input type="text" value="AL"/>	ลบ
เพิ่ม4.	<input type="text" value="Make up Holiday"/>	<input type="text" value="MH"/>	ลบ
เพิ่ม28.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลบ
เพิ่ม29.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลบ
เพิ่ม30.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ลบ

บันทึก

# 1.1. ตั้งค่าประเภทวันหยุด

ในการใช้งานวันหยุดแต่ละประเภทนั้น จำเป็นจะต้องตั้งค่าประเภทวันหยุดก่อน  
ตั้งค่าโดยไปที่ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป > ตั้งค่าประเภทวันหยุด

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าช้อแก้ไขอัตโนมัติ
				ตั้งค่าวันหยุด

## รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน		
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดพิเศษการออกบัตร</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดพิเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน
จัดการกะงาน	จัดการลาหยุด/ค่าช้อ			
<b>สร้างรูปแบบกะงาน</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขรูปแบบกะงานที่สามารถจ่ายให้พนักงานหรือให้พนักงานส่งค่าช้อมาได้	<b>ตั้งค่าประเภทวันหยุด</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่ารายละเอียดวันหยุดที่พนักงานสามารถรับไปใช้ได้ โดยจะเพิ่มเป็นตัวเลือกเวลาส่งค่าช้อลาหยุด	<b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> <sup>?</sup> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดพิเศษได้มากถึง 30 แบบ	<b>ตั้งค่าอนุมัติ</b> <sup>?</sup> [เปลี่ยนแล้ว] สามารถตั้งค่าขั้นตอนการอนุมัติค่าช้อลาหยุด/โอทีได้	<b>ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน</b> <sup>?</sup> [สร้างฟอร์มแล้ว] สร้างฟอร์มส่วนตัวสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดสถานะการทำงานของพนักงานเป็นบันทึกการเข้างานได้

หน้าจอจะแสดงผลรายการประเภทวันหยุดที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

\* หากต้องการแก้ไขการตั้งค่าประเภทวันหยุดที่ลงทะเบียนไว้ ให้กด “แก้ไข” และหากต้องการลบให้กด “ลบ”

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มประเภทวันหยุด” จะไปยังหน้าลงทะเบียน

<p>➤ ตั้งค่าประเภทวันหยุด - สามารถใส่รายละเอียดเช่นตัวอย่างและขอบเขตของการใช้วันหยุดได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเพิ่มวันหยุดใน <b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> ก่อน พนักงานถึงใช้ได้</li> <li>- ตั้งค่าชั่วโมงลาหยุดต่อวันที่ “ตั้งค่าการคำนวณชั่วโมงพัก”</li> </ul> <p>เพิ่มประเภทวันหยุด</p>	<p>➤ เพิ่มประเภทวันหยุด</p> <p>กลุ่มที่สังกัด <input type="text" value="ทั้งหมด"/></p> <p>ประเภทพนักงาน <input type="text" value="ทั้งหมด"/></p> <p>ประเภทวันหยุด <input type="text" value="วันพักร้อน"/></p> <p>จำนวนที่ใช้ <input type="text" value="ลาทั้งวัน"/></p> <p>ขอบเขตวันหยุด <input type="text" value="1 วัน"/></p> <p>ชื่อวันหยุด <input type="text" value="วันพัก(ลาทั้งวัน)"/></p> <p>เงื่อนไขการจ่ายโดยอัตโนมัติ</p> <p>วันหยุดอายุ <sup>?</sup></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/></p>
--	---

## 1.1. ตั้งค่าประเภทวันหยุด

รายการหัวข้อที่ต้องกรอก

กลุ่มสังกัด	เลือกกลุ่มที่สามารถใช้วันหยุดประเภทนี้ได้
ประเภทพนักงาน	เลือกประเภทพนักงานที่สามารถใช้วันหยุดประเภทนี้ได้
ประเภทวันหยุด	ตั้งค่าประเภทวันหยุด
จำนวนที่ใช้	ตั้งค่าน่าเมื่อใช้วันหยุดประเภทนี้จะใช้ได้เท่าไร
ขอบเขตวันหยุด	หากเลือกจำนวนที่ใช้เป็นเศษทศนิยม จะสามารถเลือกได้ว่าใช้ในช่วงเวลาใด
ชื่อวันหยุด	ตั้งชื่อวันหยุดที่แสดงผล
วันหมดอายุ	ตั้งค่านวันหมดอายุของวันหยุด

## 12.จ่ายวันหยุด

กรณีที่ต้องการจ่ายวันหยุด ให้ไปที่หน้า จัดการคำขอ/ลาหยุด > จ่ายวันหยุด

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการคำขอ/ลาหยุด	<b>จัดการพนักงาน</b>
<b>จัดการวันหยุด</b>	รายการคำขอลาหยุด	คำขอลาทำงานวันหยุด	รายการคำขอโอที
<b>จ่ายวันลาหยุด</b>	ใช้วันลาหยุด	ดู/แก้ไขประวัติการลาหยุด	ตารางจัดการวันหยุดชดเชย
			ตั้งค่าประเภทวันหยุด
			เพิ่มวัน

### ▶ จ่ายวันลาหยุด

กลุ่มที่สังกัด  ประเภทวันหยุด

ประเภทพนักงาน  ชื่อพนักงาน

เลือกประเภทวันหยุดที่ต้องการจากเมนู pull down แล้วคลิกปุ่ม แสดง

### ▶ จ่ายวันลาหยุด

กลุ่มที่สังกัด  ประเภทวันหยุด

ประเภทพนักงาน  ชื่อพนักงาน

- วันพักร้อน
- วันหยุดชดเชยพิเศษ
- วันหยุดชดเชย
- Sick Leave**
- Business Leave
- Annual Leave
- Make up Holiday
- Test Leave
- holiday public

เมื่อนำดาวโหลดการแสดงผลเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกจำนวนวันหยุด และวันหมดอายุของวันหยุดในช่องก่อนจะกดปุ่ม จ่าย ด้านล่างของหน้าเป็นอันเสร็จสิ้นการจ่ายวันหยุด

### ▶ จ่ายวันลาหยุด

กลุ่มที่สังกัด  ประเภทวันหยุด  แสดงจำนวนวันหยุดที่เลือกรวมถึงกำหนดล่วงหน้า

ประเภทพนักงาน  ชื่อพนักงาน  แทน

พนักงาน	เหลือ Sick Leave วัน	วันหมดอายุ	จำนวนวันที่หมดอายุ	จำนวนวันลาหยุดที่ได้รับ	วันหมดเขตใช้วันลาหยุดที่ได้รับ
Jamie Foxx	0.00	ไม่มี	0.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="2017"/> ~ <input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="2018"/>



## 1.3. ตั้งค่าอนุมัติ

สามารถไปตั้งค่าได้จากหน้า จัดการคำขอ/ลาหยุด > ตั้งค่าอนุมัติ

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการคำขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน
จัดการวันหยุด	รายการคำขอลาหยุด	คำขอตางานวันหยุด	รายการคำขอโอที
			ตั้งค่าการอนุมัติ

### > ตั้งค่าการอนุมัติ

กลุ่มที่สังกัด	ทั้งหมด
ประเภทพนักงาน	ทั้งหมด
ขั้นตอนการอนุมัติ	ไม่เรียงลำดับผู้อนุมัติ

เพิ่ม

ในการตั้งค่าการอนุมัติ สามารถตั้งค่าได้ตามกลุ่มที่สังกัด หรือประเภทพนักงานได้  
เลือกกลุ่มหรือประเภทพนักงานที่ต้องการตั้งค่าจากเมนู pull down แล้วกดปุ่ม เพิ่ม

### > ตั้งค่าการอนุมัติ

กลุ่มที่สังกัด	ทั้งหมด
ประเภทพนักงาน	ทั้งหมด
ขั้นตอนการอนุมัติ	ไม่เรียงลำดับผู้อนุมัติ

เพิ่ม

เมื่อกดเพิ่มแล้วจะมีการตั้งค่าเงื่อนไขการอนุมัติ เลือกผู้มีอำนาจในการอนุมัติจากเมนู pull down (โดยตั้งได้สูงสุด 5 ลำดับ) แล้วกดอัปเดต เป็นอันเสร็จสิ้นการตั้งค่า

สังกัด/พนักงาน (ขั้นตอนการอนุมัติ)	ผู้อนุมัติ					ใช้กับ กลุ่ม ขอ	แก้ไข
ทั้งหมด/ทั้งหมด (เรียงลำดับตามตำแหน่ง (ขวาคือผู้มีอำนาจสูงสุด))	TEST TEST	ผู้จัดการสูงสุด	ผู้จัดการ กลุ่ม	--	--		อัปเดต
สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)/ทั้งหมด (ไม่เรียงลำดับผู้อนุมัติ)	ผู้จัดการสูงสุด	TEST TEST_2	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	อัปเดต ลบ

## 13. ตั้งค่าอนุมัติ

กรุณาตรวจสอบตารางด้านล่างเกี่ยวกับเงื่อนไขการอนุมัติ

ไม่เรียงลำดับผู้อนุมัติ	อนุมัติเมื่อผู้อนุมัติตอบรับครบทุกคน ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับการอนุมัติ
เรียงลำดับผู้อนุมัติ	เรียงลำดับการอนุมัติตามผู้อนุมัติที่ตั้งไว้ เรียงจากซ้ายไปขวา จะอนุมัติเมื่อผู้อนุมัติตอบรับทุกคน
อนุมัติได้ทุกคน	อนุมัติเมื่อผู้อนุมัติคนใดคนหนึ่งในรายชื่อตอบรับ
เรียงลำดับตามตำแหน่ง	อนุมัติเรียงลำดับตามตำแหน่ง ผู้ที่ตำแหน่งน้อยกว่าสามารถเลือกอนุมัติได้ แต่ผู้ที่ตำแหน่งสูงกว่าสามารถเข้าไปแก้ไขหรือปฏิเสธคำขอได้ หากผู้ที่ตำแหน่งสูงสุดเป็นคนอนุมัติแล้ว ผู้ที่ตำแหน่งน้อยกว่าจะไม่สามารถแก้ไขคำอนุมัติได้



**J O B C A N**  
T H A I L A N D

ดาวนั้โหลดข้อมูล

## 14. ข้อมูลการทำงาน

สร้างฟอร์มแม่ในการดาวน์โหลดข้อมูล

โดยไปที่ [ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป](#) > [รายการการตั้งค่า](#) > [ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน](#)

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	<b>ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป</b>
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าช้อแก้ไขดอทคอม

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน			
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะดึก</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะดึก	<b>ตั้งค่าปิดเศษการดอทคอม</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเศษเวลาเข้าออกงานหรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน	<b>ตั้งค่าพักอัตโนมัติ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ตั้งให้ถึงชั่วโมงพักแยกออกจากชั่วโมงทำงาน
จัดการกะงาน	จัดการลาหยุด/ค่าช้อ			ดาวน์โหลด	
<b>สร้างรูปแบบกะงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขรูปแบบกะงานที่สามารถจ่ายให้พนักงานหรือให้พนักงานส่งค่าช้อมาได้	<b>ตั้งค่าประเภทวันหยุด</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่ารายละเอียดวันหยุดที่พนักงานสามารถรับไปใช้ได้ โดยจะเพิ่มเป็นตัวเลือกเวลาส่งค่าช้อลาหยุด	<b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดพิเศษได้มากถึง 30 แบบ	<b>ตั้งค่าอนุมัติ</b> [เปลี่ยนแล้ว] สามารถตั้งค่าขั้นตอนการอนุมัติค่าช้อลาหยุด/โอทีได้	<b>ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน</b> [สร้างฟอร์มแล้ว] สร้างฟอร์มแนบส่วนสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดสถานะการทำงานของพนักงานเป็นบันทึกการเข้างานได้	<b>ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน</b> [สร้างฟอร์มแล้ว] สร้างฟอร์มแนบส่วนสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลการทำงานที่จำเป็นได้

คลิกปุ่ม [สร้างฟอร์มแม่ใหม่](#)

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าช้อ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน
ส่งออกข้อมูล	อนุมัติ	รายการผิดพลาด	ปิดรวบรวม
ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน	<b>ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน</b>	แสดงข้อมูลการดอทคอม	แสดงสถานะการทำงาน

[ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน](#) - สามารถสร้างข้อมูล CSV เพื่อดูหรือส่งออกไปที่โปรแกรมบัญชีได้โดยใช้รูปแบบที่ปรับแต่งอย่างอิสระ

[สร้างฟอร์มแม่ใหม่](#)

ตั้งเงื่อนไขการส่งออก

ตั้งค่าฟอร์มแนบ

ทดสอบ

(แก้ไข)

## 14. ข้อมูลการทำงาน

ตั้งค่าข้อมูลของฟอร์มแม่โดยกรอกข้อมูลในช่องด้านบน

### ➤ สร้างฟอร์มแม่สำหรับข้อมูลการทำงาน

ชื่อการตั้งค่า	<input type="text" value="รีพอร์ตรายเดือน"/>
ส่งออกชื่อหัวข้อ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ฟอร์มแม่เวลา	<input checked="" type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง 30 นาทีเป็น 1.50 <input type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง 30 นาทีเป็น 1.30
ฟอร์มแม่ที่แสดง	<input type="radio"/> ส่งออกตัวเลข (0:00 หรือ 0.00) <input checked="" type="radio"/> ส่งออกเป็นช่องว่าง
หน่วยนับ	<input checked="" type="radio"/> ต่อวัน <input type="radio"/> ช่วงเวลารวมเท่านั้น <input type="radio"/> ทั้งหมด
แถวอักษรหัวข้อ	<input type="text" value="(วันเดือนปี)"/>

ขั้นต่อไปให้เลือกหัวข้อที่ต้องการใส่ในข้อมูลที่ดาวโหลด

เมื่อคลิกหัวข้อที่อยู่ในช่องซ้ายมือ หัวข้อจะไปแสดงผลที่ช่องด้านขวามือ

หรือสามารถกดปุ่มลูกศรเพื่อย้ายระหว่างสองช่องนี้

เมื่อเลือกหัวข้อครบแล้ว กดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นการตั้งค่า

รายการหัวข้อดาวโหลด

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">หัวข้อที่เลือกได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นามสกุล</li> <li>ชื่อ</li> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>รหัสพนักงาน</li> <li>ประเภทพนักงาน</li> <li>รหัสกลุ่ม</li> <li>ชื่อกลุ่ม</li> <li>รหัสสถานที่ออกบัตร</li> <li>สถานที่ออกบัตร</li> <li>เวลาเข้างาน</li> </ul> </div>	<p>&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;</p> <p>เพิ่มช่องว่าง</p> <p>เพิ่มศูนย์</p> <p>เพิ่มหัวข้อฟอร์มแม่พื้นฐาน</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">หัวข้อที่เลือก</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>(วันเดือนปี)</p> </div> <p style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 5px;">*คลิกขวาเพื่อเปลี่ยนชื่อ</p> </div>
---	--	---

หัวข้อที่แสดง

บนสุด

▲

▼

ล่างสุด

## 15. บันทึกการเข้างาน

สร้างฟอร์มแม่แบบในการดาวน์โหลดข้อมูล

โดยไปที่ [ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป](#) > [รายการการตั้งค่า](#) > [ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน](#)

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
ตั้งค่าโดยละเอียด	ตั้งค่าระเบียบการทำงาน	ตั้งค่าตัวเลือก	ลงทะเบียนทั้งหมด	
รายการการตั้งค่า	ตั้งค่ากลุ่ม	ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม	ตั้งค่าประเภทพนักงาน	อีเมลค่าขอแก้ไขดอกบัตร
				ตั้งค่าวันหยุด

### รายการตั้งค่า

ตั้งค่าเริ่มต้น		ตั้งค่าพื้นฐาน			
<b>ตั้งค่ากลุ่ม</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขโครงสร้างกลุ่มของบริษัท/สถานที่ทำงาน/แผนก	<b>ลงทะเบียนพนักงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ลงทะเบียนพนักงานได้ หรือลงทะเบียนพนักงานทั้งหมดพร้อมกัน	<b>ตั้งค่าเวลาทำงาน/โอที/กะตึก</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าชั่วโมงทำงานที่กำหนดตามระเบียบการทำงาน และชั่วโมงทำงานโอทีหรือกะตึก	<b>ตั้งค่าปิดเสาร์/อาทิตย์</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่าการปิดเสาร์/อาทิตย์หรือเวลาทำงานรวม	<b>ตั้งค่าวันหยุด</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดในปฏิทิน	<b>ตั้งค่าพักอัตโนมัติ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] ตั้งให้ตั้งชั่วโมงพักแยกออกมาจากชั่วโมงทำงาน
จัดการกะงาน	จัดการลาหยุด/ค่าขอ		ดาวน์โหลด		
<b>สร้างรูปแบบกะงาน</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สร้างและแก้ไขรูปแบบกะงานที่สามารถจ่ายให้พนักงานหรือให้พนักงานส่งค่าออกมาได้	<b>ตั้งค่าประเภทวันหยุด</b> [เปลี่ยนแล้ว] ตั้งค่ารายละเอียดวันหยุดที่พนักงานสามารถรับไปใช้ได้ โดยจะเพิ่มเป็นตัวเลือกเวลาส่งค่าขอลาหยุด	<b>เพิ่มวันหยุดพิเศษ</b> [ลงทะเบียนแล้ว] สามารถตั้งวันหยุดพิเศษได้มากถึง 30 แบบ	<b>ตั้งค่าอนุมัติ</b> [เปลี่ยนแล้ว] สามารถตั้งค่าขั้นตอนการอนุมัติค่าขอลาหยุด/โอทีได้	<b>ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน</b> [สร้างฟอร์มแม่แบบแล้ว] สร้างฟอร์มแม่แบบส่วนตัวสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดสถานะการทำงานของพนักงานเป็นบันทึกการเข้างานได้	<b>ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน</b> [สร้างฟอร์มแม่แบบแล้ว] สร้างฟอร์มแม่แบบส่วนตัวสำหรับบริษัท และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลการทำงานที่จำเป็นได้

กดปุ่มสร้างฟอร์มแม่แบบใหม่

### ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน - สามารถดาวน์โหลดข้อมูลในบันทึกการเข้างานได้โดยใช้รูปแบบที่ส่งออก

สร้างฟอร์มแม่แบบใหม่

#### ตั้งเงื่อนไขการส่งออก

**ฟอร์มแม่แบบการส่งออก**  (แก้ไข) (ไม่สามารถแก้ไขฟอร์มแม่แบบพื้นฐานได้)

**สมการคำนวณ**  แสดงเป็นผลรวม  แสดงตามสถานที่ที่ตอบบัตร

**ฟอร์มแม่แบบไฟล์**  Excel  PDF

**จำนวนหน้าต่อไฟล์**  1 คนต่อหน้า (แนะนำ)  หลายคน (หลายหน้า)

เดือนที่ระบุ  ระยะเวลา

08 / 2017

ระยะเวลา  ระยะเวลา

01 / 08 / 2017 ~ 31 / 08 / 2017

**กลุ่มที่สังกัด** ทั้งหมด

**ประเภทพนักงาน** ทั้งหมด

**ชื่อพนักงาน**

**แทค**

**เป็นพนักงาน/ลาออกแล้ว** เป็นพนักงาน

ดาวน์โหลด

## 15. บันทึกการเข้างาน

ตั้งค่าข้อมูลของฟอร์มเมทโดยกรอกข้อมูลในช่องด้านบน

### ➤ สร้างฟอร์มเมท

ชื่อการตั้งค่า	<input type="text"/>
ฟอร์มเมทเวลา	<input type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง 30 นาทีเป็น 1.50 <input checked="" type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง 30 นาทีเป็น 1.30
ฟอร์มเมทที่แสดง	<input type="radio"/> แสดงเป็นตัวเลข (0:00 หรือ 0.00) <input checked="" type="radio"/> แสดงเป็นช่องว่าง
แสดงประเภทพนักงาน	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ซ่อน

เลือกหัวข้อที่ต้องการแสดงผลจากเมนู pull-down

กด บันทึก เพื่อเป็นอันเสร็จสิ้นการตั้งฟอร์มเมท

ตั้งค่าหัวข้อฟอร์มเมทพื้นฐาน

วันที่	สถานะการเข้า งาน	ประเภทวัน หยุด	สาขา ▼	>>	(ว่าง) ▼									
9/1(พ.)			สาขาหลัก											
9/2(พ.จ.)	สาย		สาขาหลัก											
...														
9/30(ส.)			สาขาหลัก											

กลับ

บันทึก