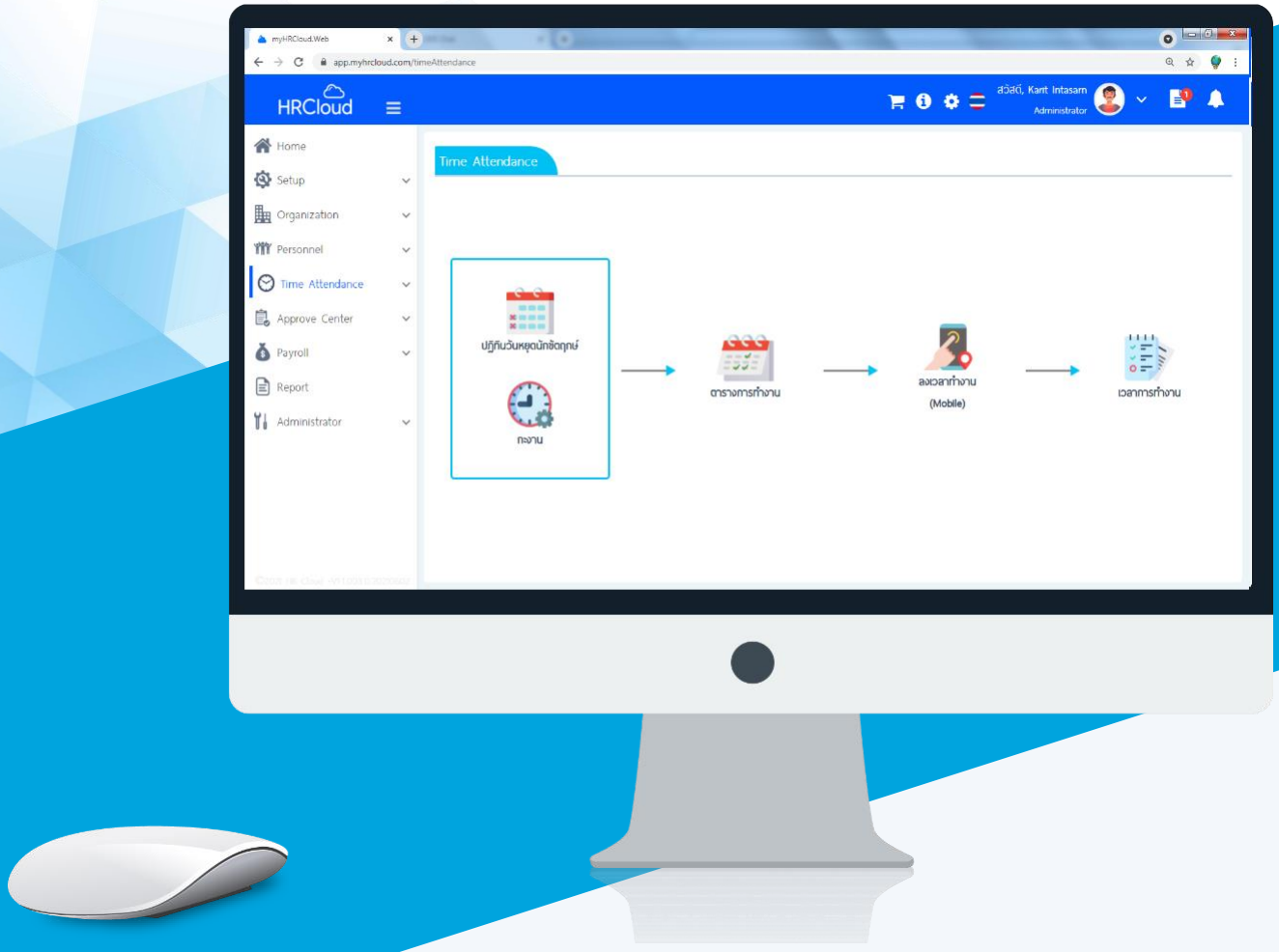
คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Time Attendance



สารบัญ

Time Attendance

ตารางการทำงาน 1

การกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม 2

ยกเลิกตารางการทำงาน 4

การกำหนดตารางการทำงานแบบรายคน/รายวัน 5

การคัดลอกตารางการทำงาน 7

เวลาการทำงาน 9

การแก้ไขเวลาการทำงานแบบรายคน 10

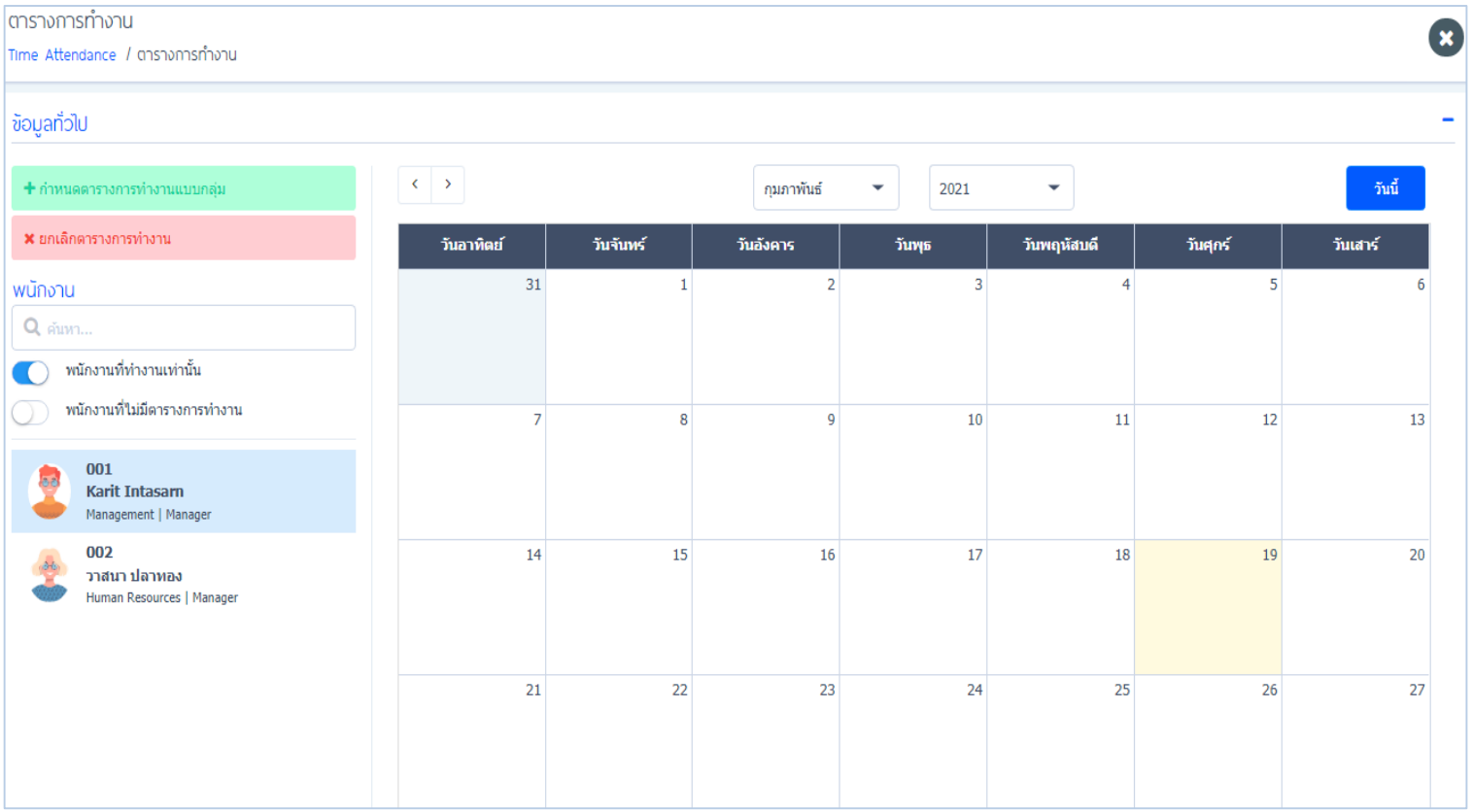
การแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม 12

Time Attendance / ตารางการทำงาน

ใช้สำหรับกำหนดตารางการทำงานให้พนักงาน ซึ่งเป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้าในการทำงาน เพื่อความสะดวกในการกำหนดกะงานให้พนักงาน สามาถกำหนดตารางแบบกลุ่มได้ ในกรณีที่พนักงานในบริษัทมีจำนวนมาก

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance”>“ตารางการทำงาน” จากนั้นจะปรากฏตารางการทำงาน ดังรูป

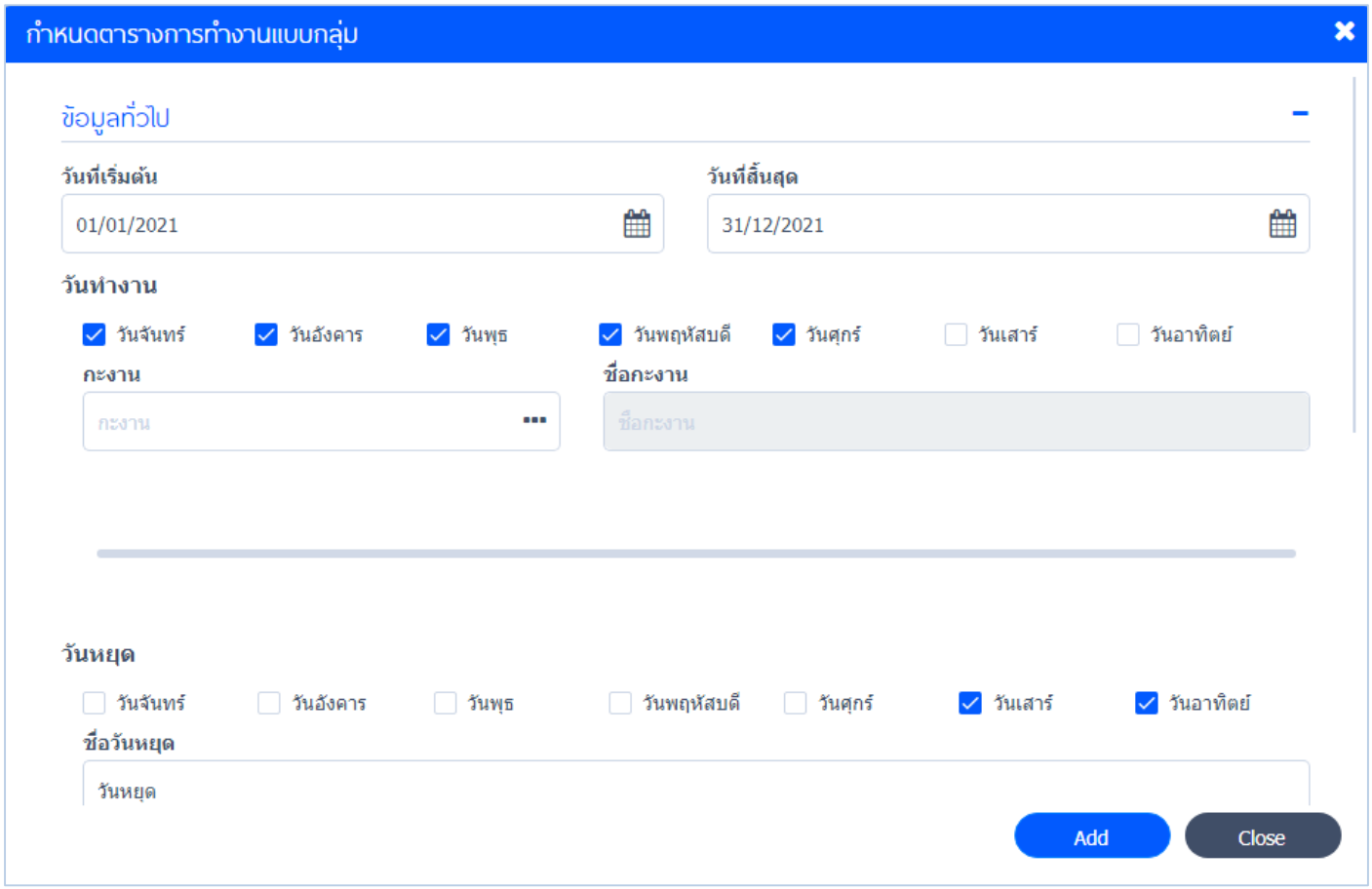
หมายเหตุ : สามารถกำหนดตารางการทำงานย้อนหลังได้ภายในปีเริ่มใช้งานโปรแกรมเท่านั้น



การกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มกะงานให้กับพนักงานรายคน ขั้นตอนการกำหนดกะงาน

+ กำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม : เลือกกำหนดตารางการทำงานแบบกลุ่ม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

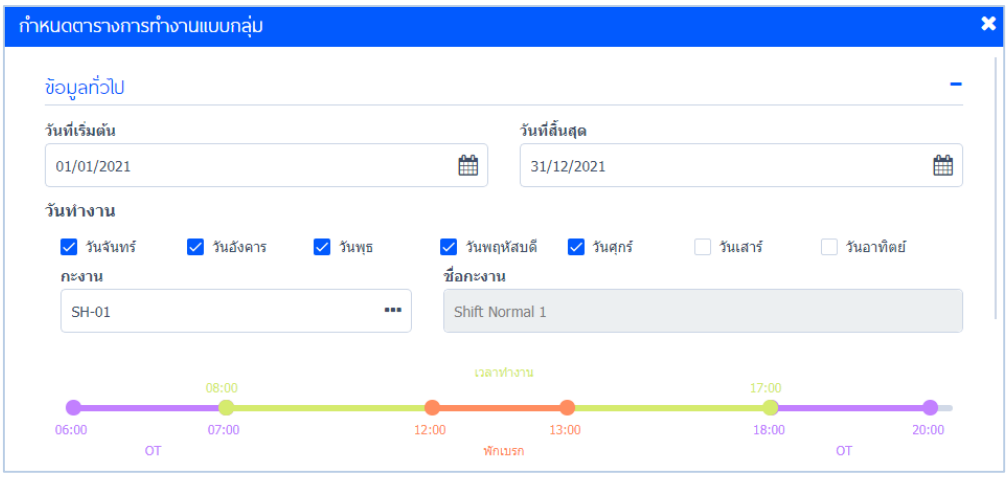


วันที่เริ่มต้น : กำหนดวันที่เริ่มต้นตารางการทำงาน

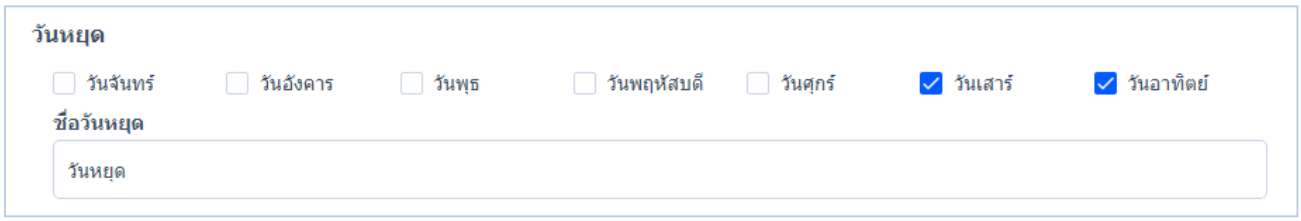
วันที่สิ้นสุด : กำหนดวันที่สิ้นสุดตารางการทำงาน

วันทำงาน : เลือกวันทำงานที่ต้องการ โดย Click ☑

กะงาน : กำหนดกะงานที่ต้องการแสดงในตารางการทำงานของพนักงานคนนั้นๆ โดย Click ▪▪▪ เมื่อเลือกกะงานแล้ว กะงานจะถูกนำมาแสดงให้ทราบ ดังรูป



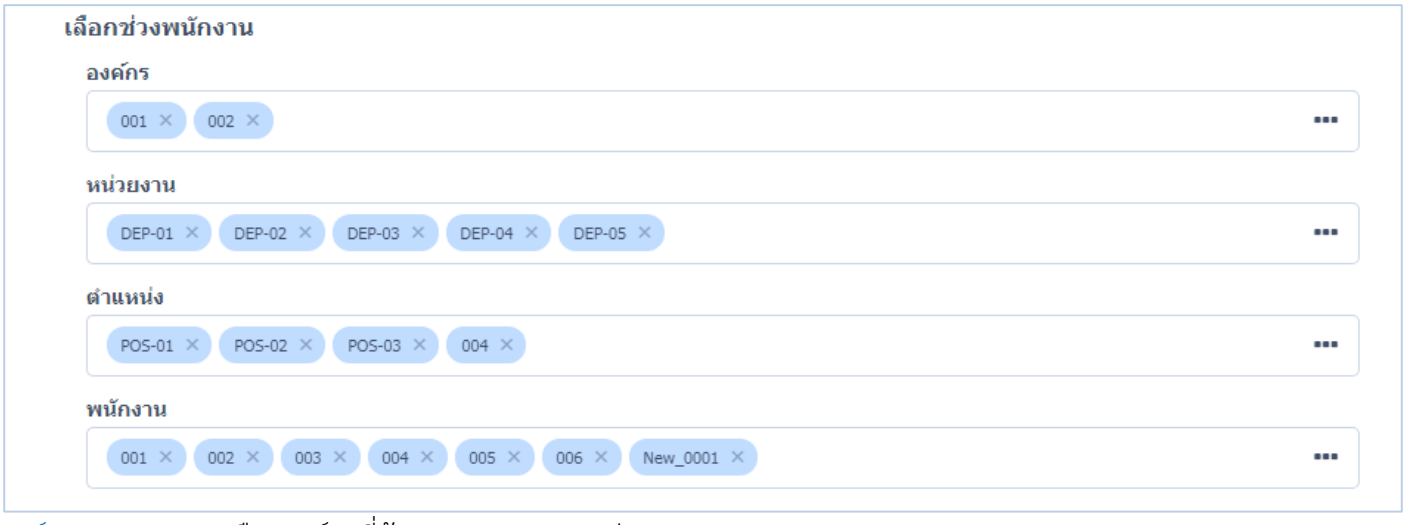
วันหยุด : เลือกวันหยุดที่ต้องการ โดย Click ☑ ดังรูป



หมายเหตุ : การเลือกวันหยุดจะต้องไม่เป็นวันเดียวกันกับวันทำงาน

ชื่อวันหยุด : ระบุชื่อวันหยุดที่ต้องการ โดยชื่อวันหยุดจะถูกนำไปแสดงในตารางการทำงาน

เลือกช่วงพนักงาน : เลือกช่วงพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานใหม่แบบเจาะจง ดังรูป



องค์กร : เลือกองค์กรที่ต้องการแสดงผลของต่องาน

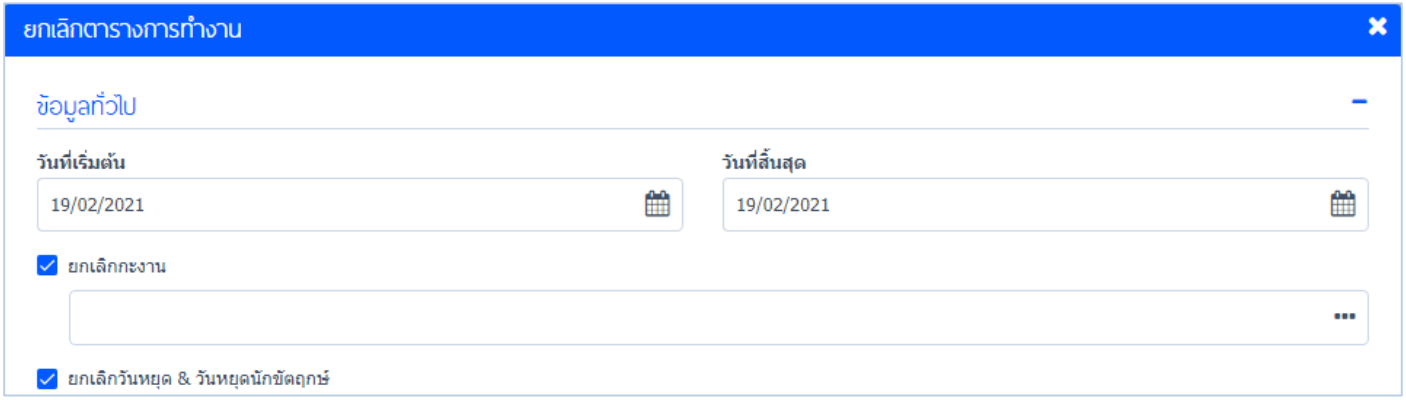
หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงผลต่อกะงาน

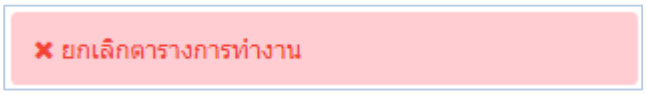
ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงผลต่อกะงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานกรณีที่กำหนดตารางการทำงานแบบเจาะจง

เมื่อกำหนดตารางการทำงานเสร็จแล้ว จะแสดงตารางการทำงาน ดังนี้

ยกเลิกตารางการทำงาน





ผู้ใช้สามารถยกเลิกตารางการทำงานได้ กรณีที่ไม่ใช้ตารางงานนั้นๆ

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มยกเลิกตารางการทำงาน

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดยกเลิกตารางการทำงาน

ยกเลิกกะงาน : เลือกกะงานที่ต้องการยกเลิก Click ▪▪▪

ยกเลิกวันหยุด & วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เมื่อผู้ใช้ต้องการยกเลิกวันวันหยุด&วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ Click ☑ ยกเลิกวันหยุด& วันหยุดนักขัตฤกษ์

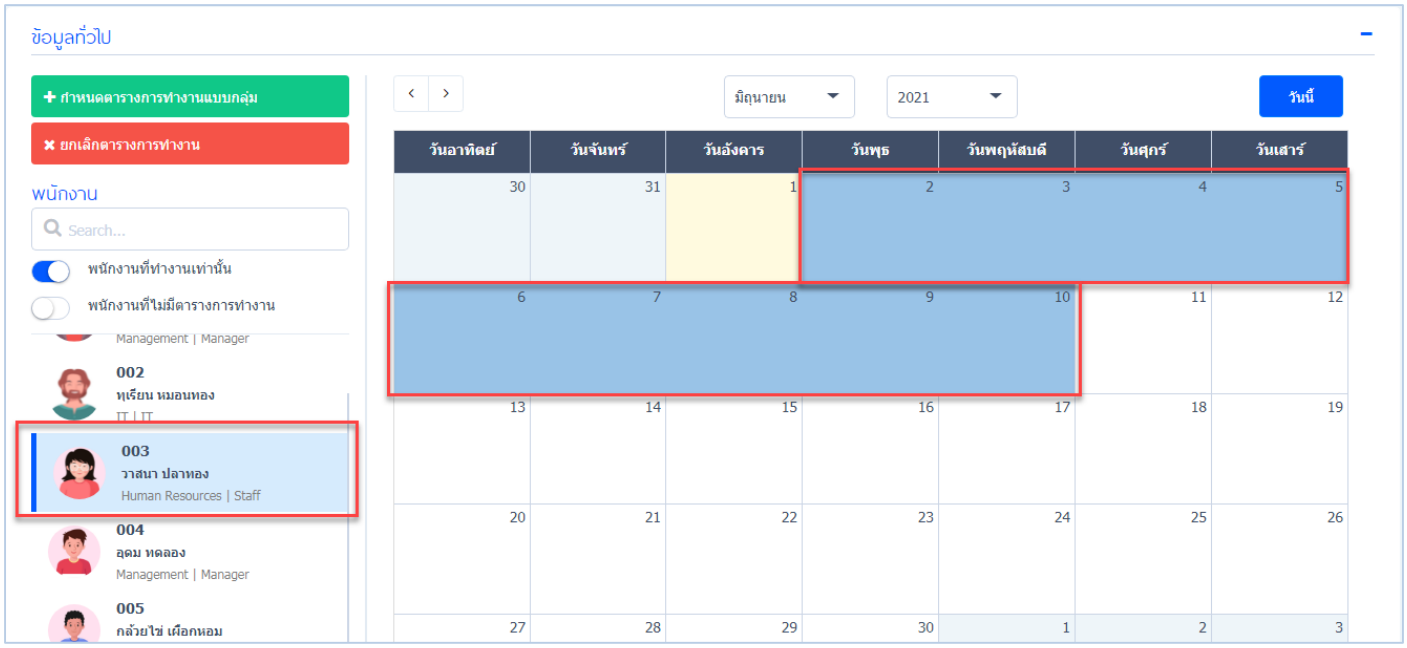
เลือกช่วงพนักงาน : การกำหนดเลือกช่วงพนักงาน ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ยกเลิกตารางการทำงานให้มีผลต่อ องค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ต้องการได้โดย Click ▪▪▪ เลือกเจาะจงได้ตามต้องการ

หมายเหตุ การยกเลิกกะงาน หากไม่ได้ระบุกะงานเฉพาะเจาะจง คือการเลือกกะงานทั้งหมด

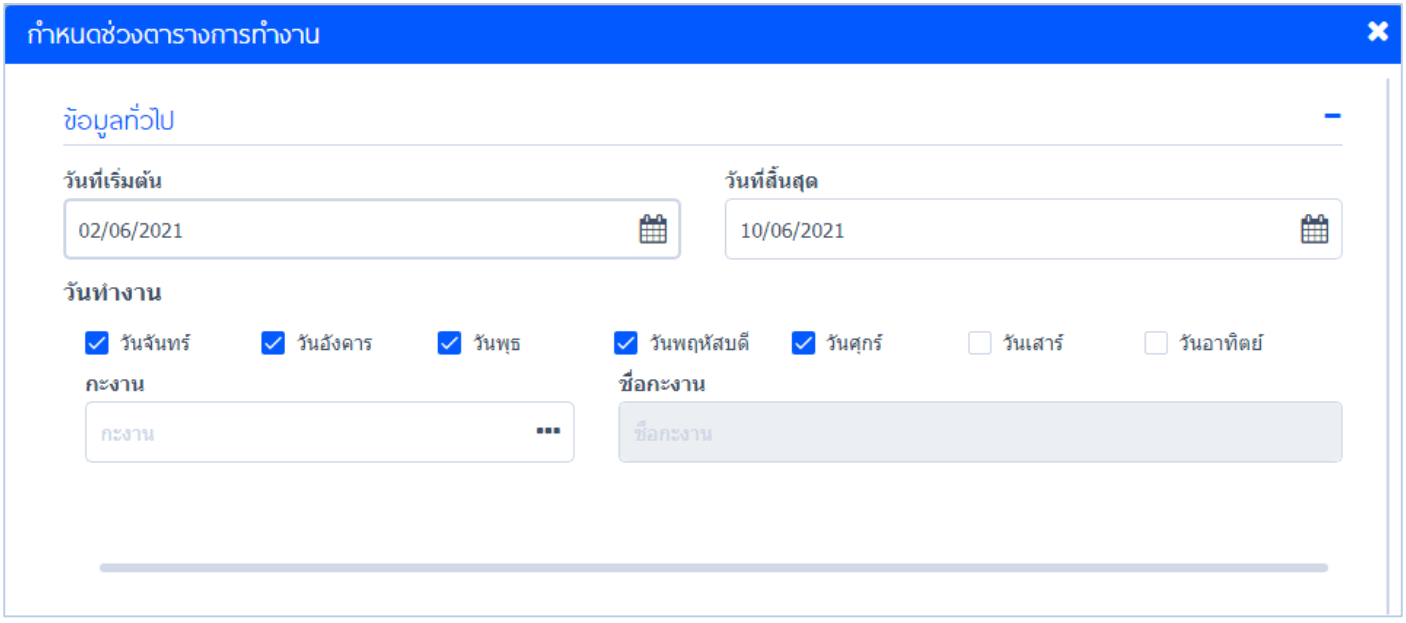
“เมื่อกำหนดตารางการทำงานเสร็จแล้ว ให้ Click เพื่อบันทึกข้อมูลตารางการทำงาน”

การกำหนดตารางการทำงานแบบรายคน/รายวัน

เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานรายคน เลือกพนักงาน > เลือกวันหรือคลุมวันที่ต้องการกำหนดในตาราง ดังรูป



เมื่อผู้ใช้คลุมเสร็จแล้วจะแสดงหน้าจอการกำหนดกะงาน ดังรูป

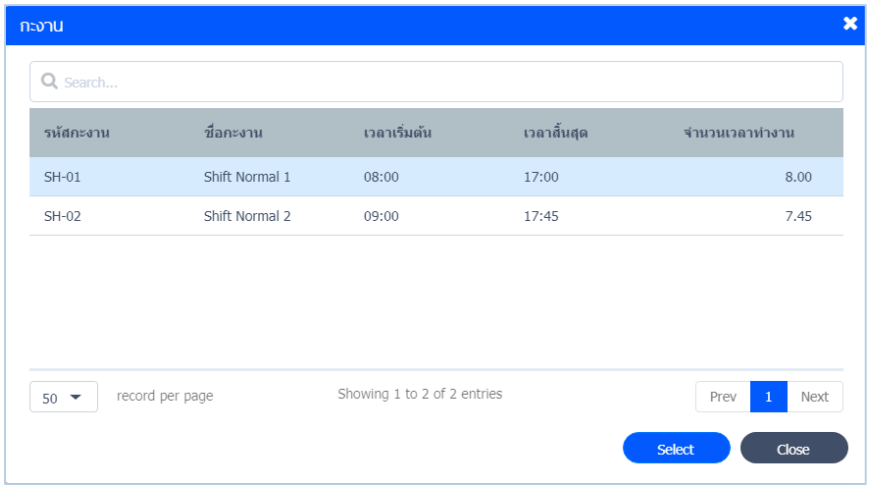


วันที่เริ่มต้น : วันที่เริ่มต้นคือวันที่ผู้ใช้คลุมตั้งแต่วันแรก

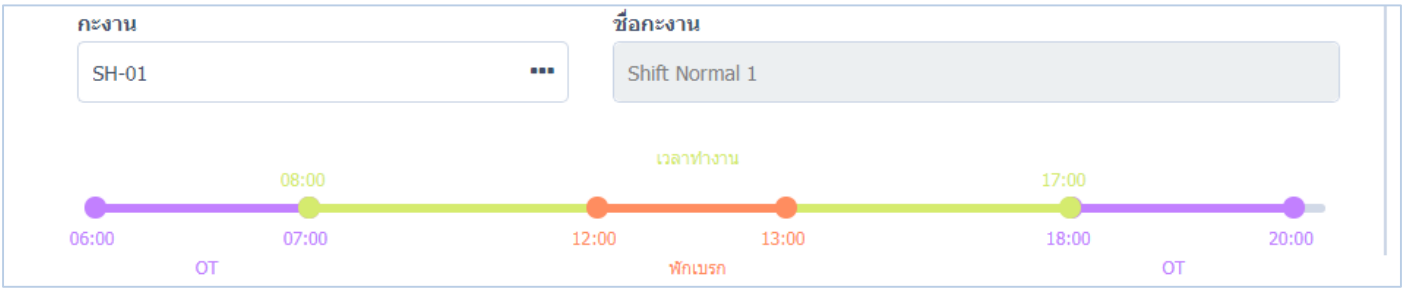
วันที่สิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดคือวันที่ผู้ใช้คลุมเป็นวันสุดท้าย ดังรูปภาพตัวอย่าง

วันทำงาน : ผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้วันไหนเป็นวันทำงาน ให้ Click ☑ วันที่ต้องการ

กะงาน : เมื่อผู้ใช้กำหนดวันทำงานแล้วให้ผู้ใช้กำหนดกะงานของวันนั้น โดย Click ▪▪▪ เลือกกะงานที่ต้องการ จะแสดงชื่อกะงาน ดังรูป



เมื่อผู้ใช้เลือกกะงานแล้ว ระบบจะแสดงกะงานให้ทราบ ดังรูป



วันหยุด : ผู้ใช้สามารถกำหนดวันหยุดได้ ให้ Click ☑ ของวันที่ต้องการ โดยเลือกวันหยุดจะต้องไม่เป็นวันเดียวกันกับวันทำงาน

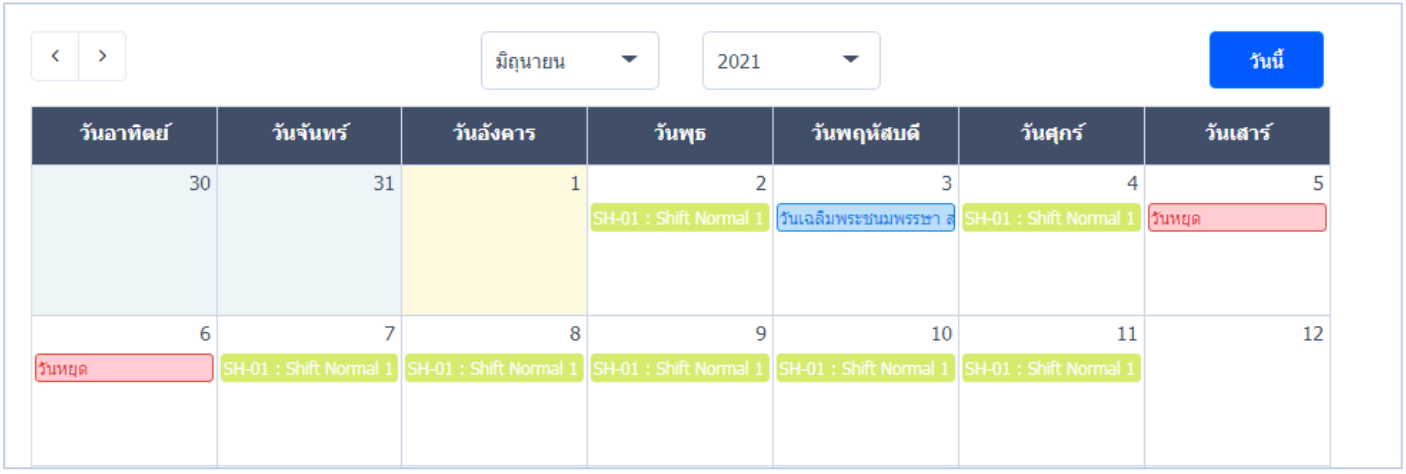
ชื่อวันหยุด : ระบุชื่อวันหยุด

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือกกำหนดวันหยุดตามองค์กร วันหยุดนักขัตฤกษ์จะถูกเซ็ตให้เป็นตามองค์กรที่มี และจะแสดงในตาราง

กรณีที่พนักงานมีตารางการทำงานอยู่แล้ว : สามารถเลือกกำหนดให้ยึดตามตารางใหม่ โดย Click แทนที่ทั้งหมดด้วยตารางการทำงานใหม่

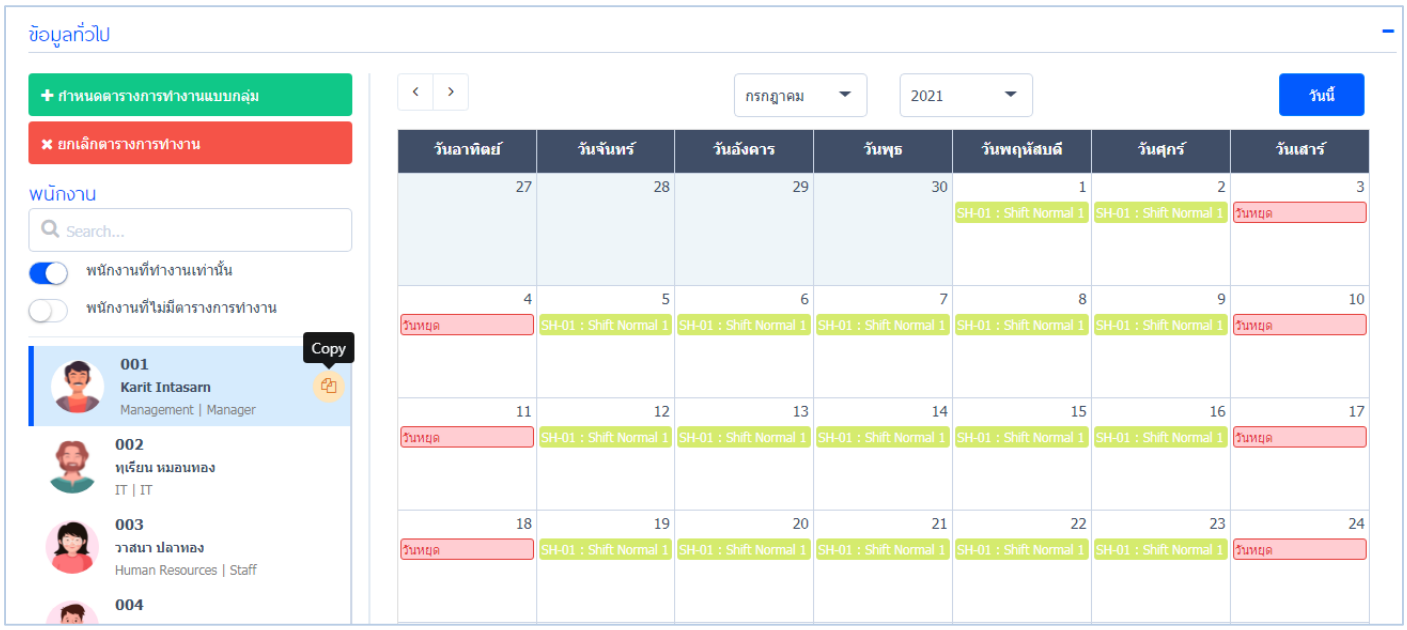
เมื่อผู้ใช้กำหนดเสร็จแล้ว ให้ Click

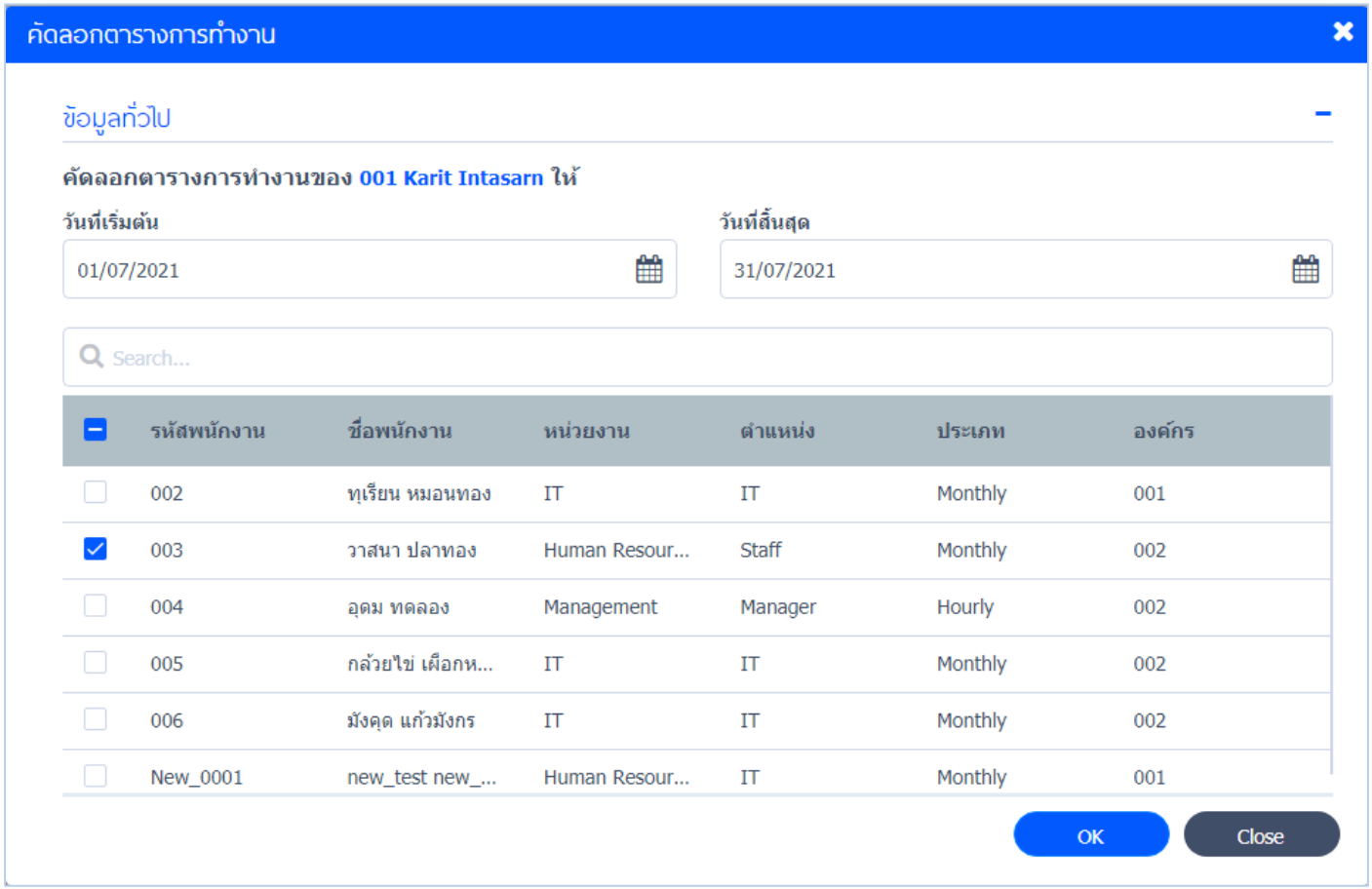
เพื่อทำการ Add กะงานใหม่ตามที่กำหนดลงในตารางการทำงาน ดังรูป



การคัดลอกตารางการทำงาน

กรณีต้องการ คัดลอกตารางการทำงานพนักงาน ก. ไปให้พนักงานคนอื่น สามารถทำได้ โดยเลือกพนักงาน ก. Click Copy จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

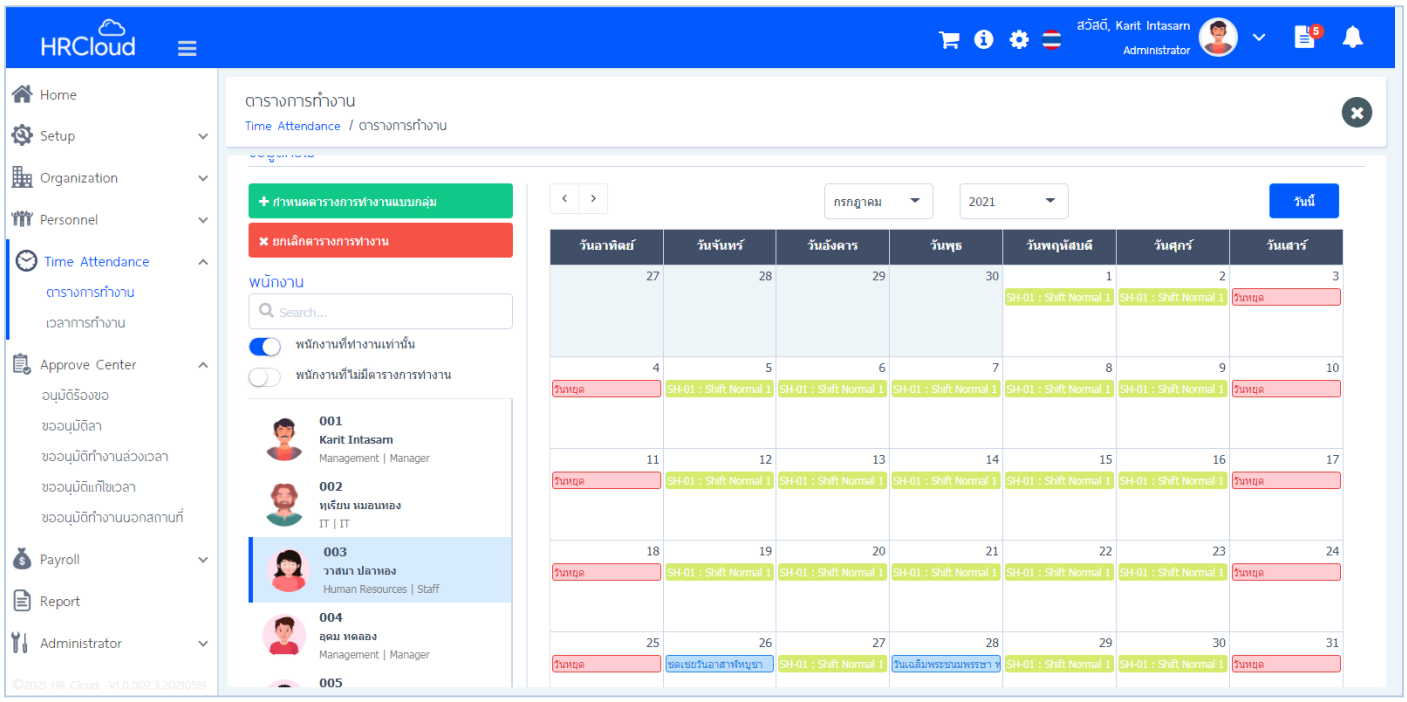




วันที่เริ่มต้น : วันที่เริ่มต้นคัดลอกตารางการทำงาน

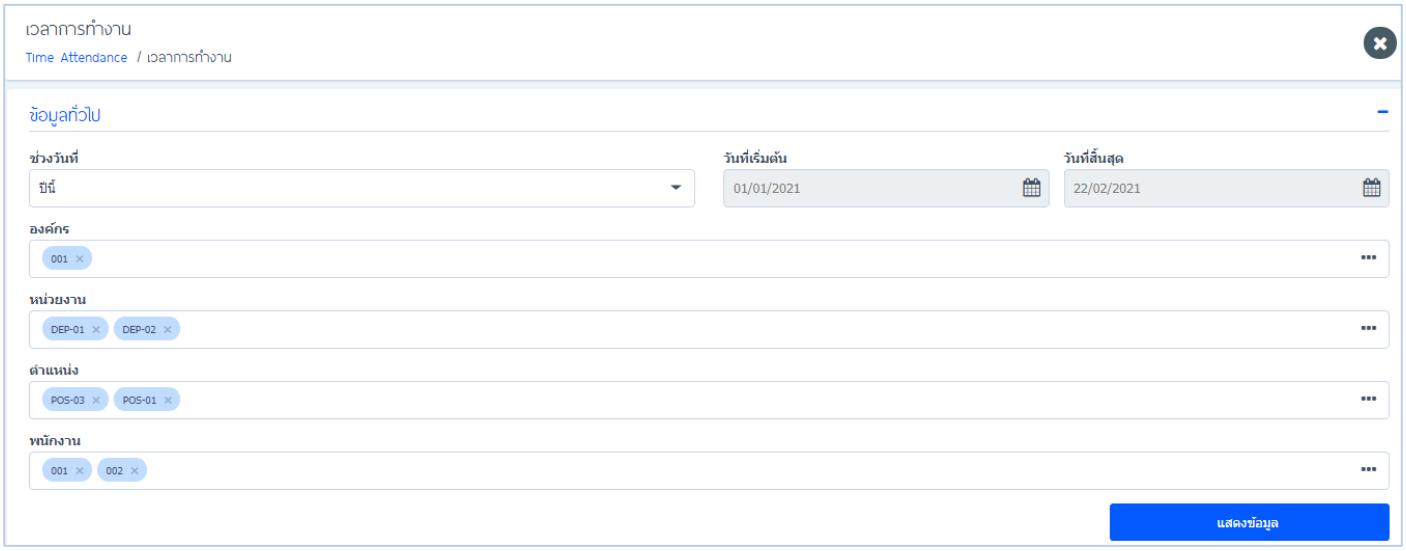
วันที่สิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดคัดลอกตารางการทำงาน

เลือกพนักงานที่ต้องการวางตารางการทำงาน เมื่อเลือกพนักงานเสร็จแล้ว ให้ Click OK ตารางการทำงานจะแสดง ดังรูป



Time Attendance / เวลาการทำงาน

ใช้สำหรับกำหนดเวลาการทำงานหรือกำหนดข้อมูลเวลาการทำงานให้กับพนักงาน หรือบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานเข้าไปในโปรแกรมโดยตรง โดยสามารถระบุกำหนดเวลาการทำงานของแต่ละองค์กรเพิ่มเติมได้ ดังรูป



ช่วงวันที่ : ระบุให้ช่วงเวลาการทำงานให้เป็น วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด, วันนี้, สัปดาห์นี้, เดือนนี้, ปีนี้ ระบบจะระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดอัตโนมัติ

วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แสดงข้อมูลวันและเวลาการทำงานได้ตามวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด

วันนี้ : ระบบจะกำหนดให้แสดงข้อมูลเป็นวันปัจจุบัน

สัปดาห์นี้ : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 1/6/2564 เมื่อเลือกเป็นสัปดาห์นี้ ระบบจะแสดงวันที่เริ่มต้น วันจันทร์ 30/05/2021 วันที่สิ้นสุด วันอังคาร 01/06/2021

เดือนนี้ : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 30/05/2021 ระบบจะแสดงข้อมูลเดือนนี้คือ วันที่เริ่มต้น 1/05/2021 วันที่สิ้นสุด 30/05/2021

ปีนี้ : กรณีวันปัจจุบันคือวันที่ 01/06/2021 ระบบจะแสดงข้อมูลปีนี้คือ วันที่เริ่มต้น 01/01/2021 วันที่สิ้นสุด 01/06/2021

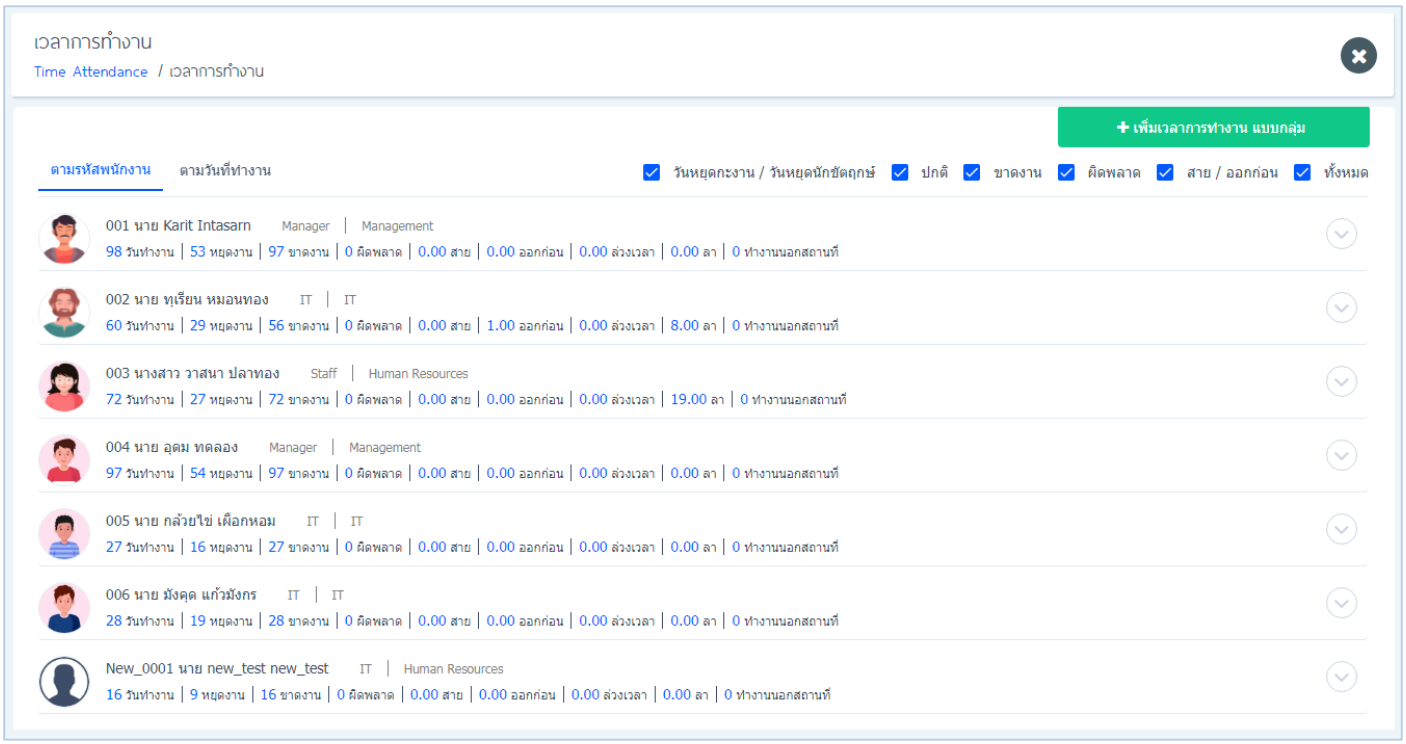
องค์กร : ระบุองค์กรที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน ▪▪▪

หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน ▪▪▪

ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน ▪▪▪

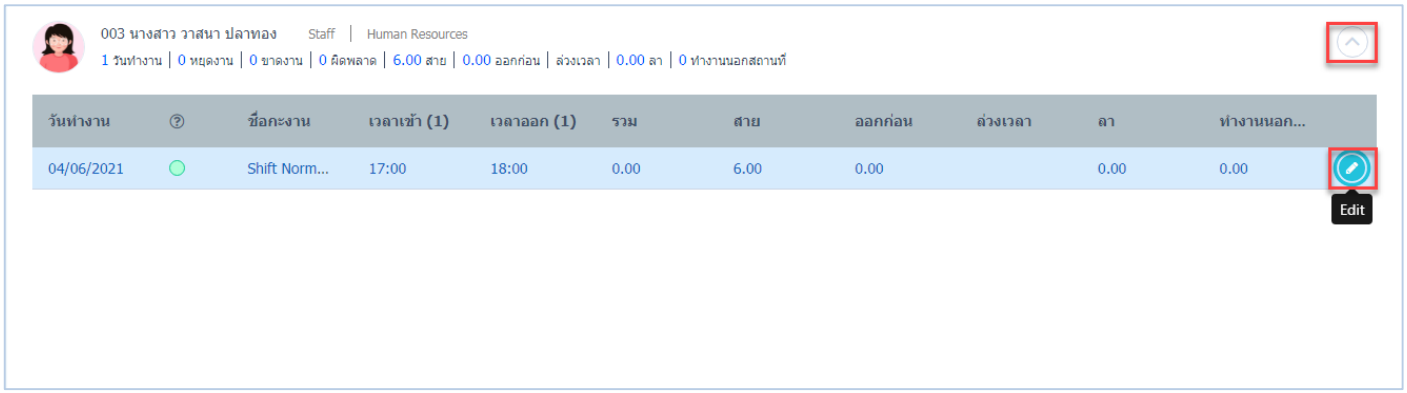
พนักงาน : กำหนดเจาะจงพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน ▪▪▪

เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูล ดังรูป



การแก้ไขเวลาการทำงานแบบรายคน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขเวลาการทำงานของพนักงานรายคนได้ โดย Click ขยาย+Edit จะแสดงหน้าจอแก้ไขเวลาการทำงาน ดังรูป



จะแสดงหน้าจอดังรูป

เวลาเข้า : แก้ไขเวลาเข้างานของพนักงานแบบรายคน

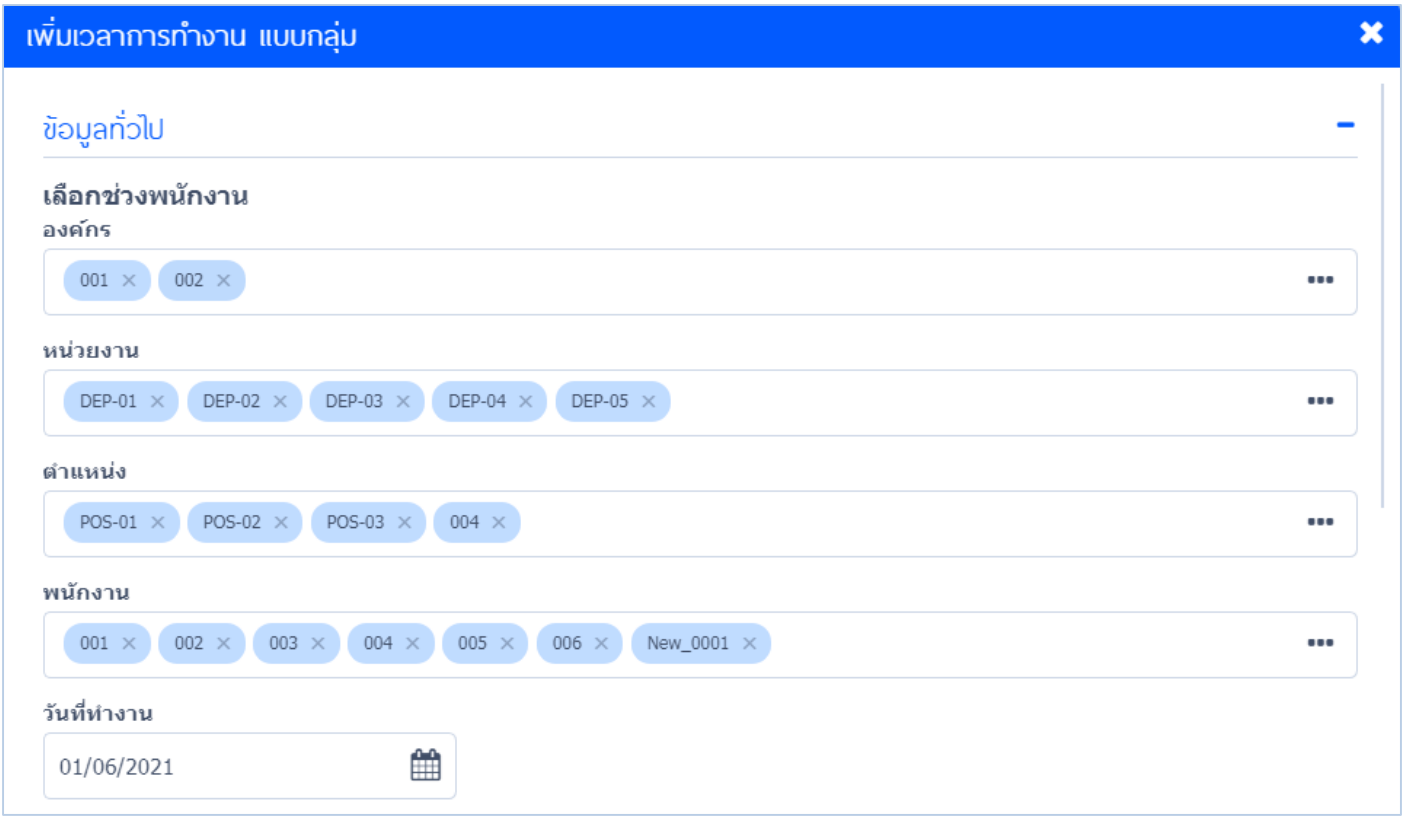
เวลาออก : แก้ไขเวลาออกงานของพนักงานแบบรายคน

เมื่อผู้ใช้ระบุการแก้ไขเวลาแล้ว ให้ Click Save ระบบจะแสดงเวลาการทำงานหลังจากแก้ไขแล้ว ดังรูป

หมายเหตุ การแสดงข้อมูลจะแสดงตามรหัสพนักงานและตามวันที่ทำงาน

การแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม

การเพิ่มการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม ให้ผู้ใช้ Click **+ เพิ่มเวลาการทำงาน แบบกลุ่ม** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



เลือกช่วงพนักงาน

องค์กร : เลือกช่วงพนักงานในองค์กรที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน

หน่วยงาน : เลือกช่วงพนักงานในหน่วยงานที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน

ตำแหน่ง : เลือกช่วงพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน

พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดแก้ไขเวลาการทำงาน

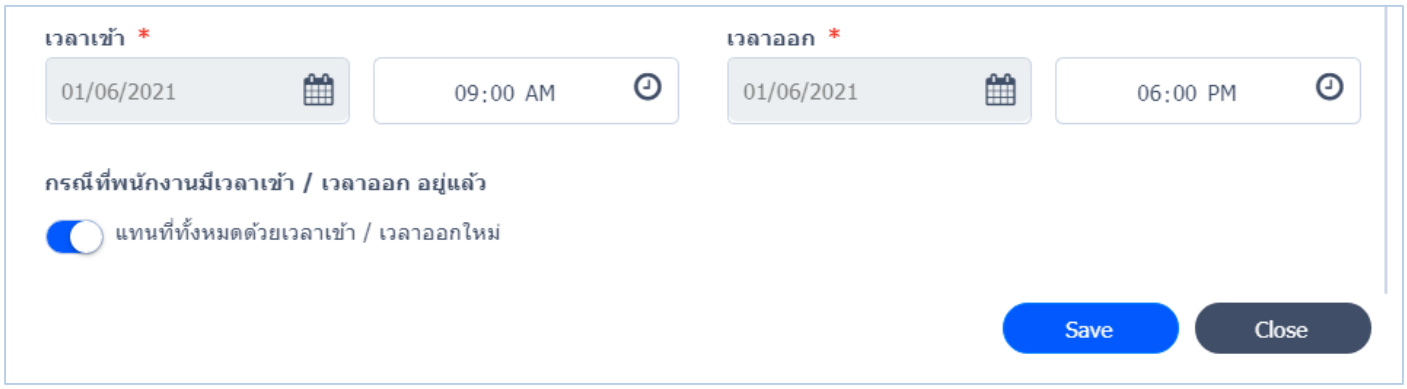
วันที่ทำงาน : กำหนดวันที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม

รหัสกะงาน : เลือกกะงานที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงานแบบกลุ่ม โดย Click ▪▪▪

ชื่อกะงาน : ชื่อกะงานจะแสดงตามรหัสกะงานนั้นๆ

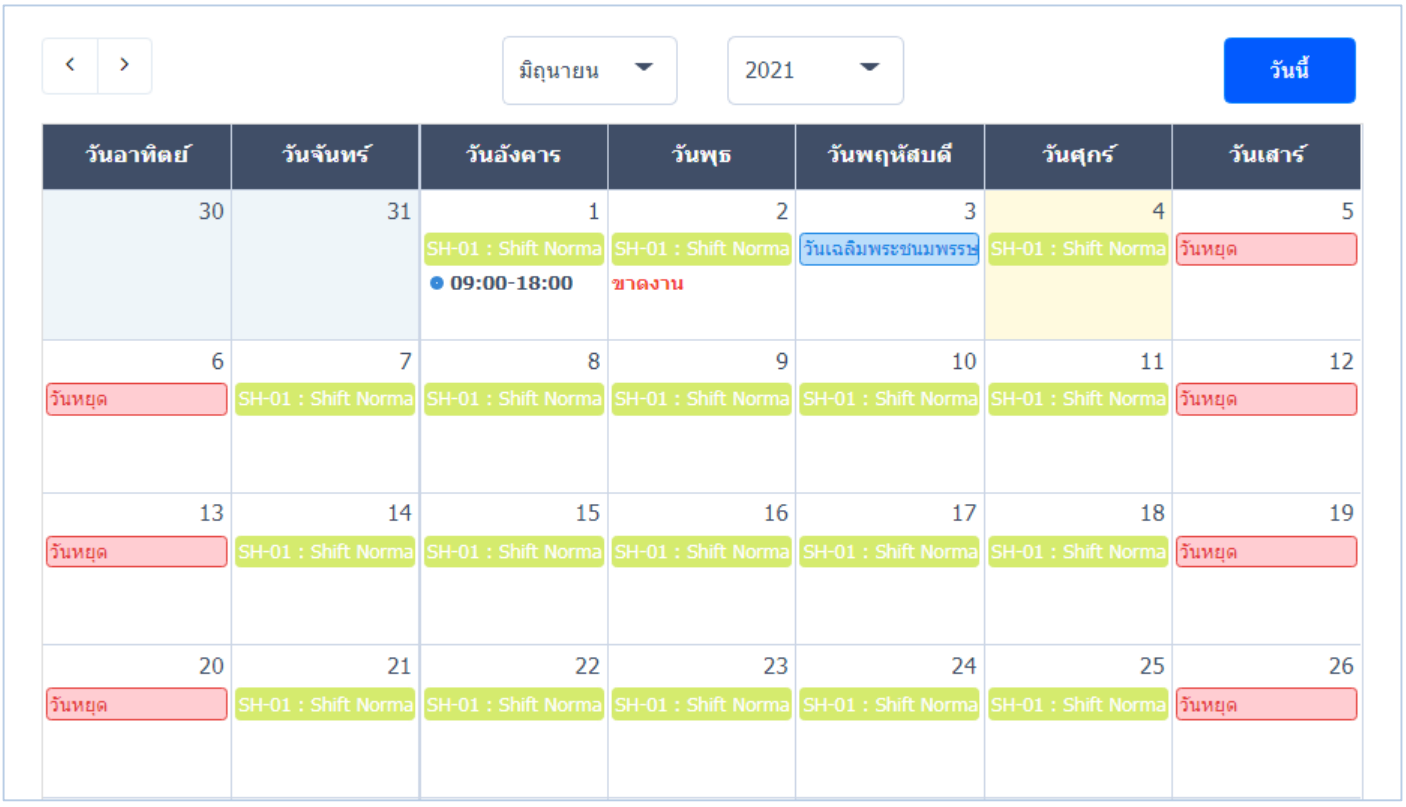
เมื่อผู้ใช้เลือกกะงานแล้ว ระบบจะแสดงกะงานให้ทราบ ดังรูปข้างต้น

จำนวนเวลาเข้าเวลาออกจะแสดงตามเวลาเข้าและเวลาออกตามกะงานนั้นๆ



เวลาเข้า – เวลาออก : กำหนดเวลาเข้าตามที่ผู้ใช้ต้องการ

กรณีพนักงานมีเวลาเข้า / เวลาออก อยู่แล้ว และต้องการให้เวลานี้แทนที่เวลาเดิม สามารถทำได้โดย Click

เมื่อผู้ใช้กำหนดเซ็ตค่าเวลาการทำงานแบบกลุ่มเรียบร้อย ให้ Click

เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขเวลาการทำงานใหม่ ระบบจะแสดงข้อมูลการแก้ไขเวลาการทำงานในตารางการทำงาน ดังรูป