

การตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

❖ วัตถุประสงค์

เนื่องด้วยในการลาของแต่ละบริษัทอาจจะมีการกำหนดหน่วยการลาต่างๆ เช่น บางบริษัทกำหนดเป็นหน่วยวัน หรือ บางบริษัทกำหนดเป็นหน่วย ชม. เป็นต้น ซึ่งในการบันทึกลาหน้าเว็บพนักงานสามารถบันทึกได้ทั้งหน่วยที่เป็น วัน หรือ เป็น ชม. ได้ ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณหน่วยการลาในโปรแกรมได้ถูกต้อง ตามที่ลูกค้าแต่ละบริษัทต้องการ โปรแกรมจึงมีหน้าจอให้ทำการตั้งค่าคำนวณหน่วย ชม. ทำงานต่อวัน เพื่อหากพนักงานบันทึกจำนวนหน่วยที่ขอลาเข้ามาในหน้าเว็บไม่ตรงกับหน่วยที่กำหนดไว้ โปรแกรมก็จะทำการแปลงหน่วยที่จะนำมาคำนวณในโปรแกรมได้ถูกต้อง

❖ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

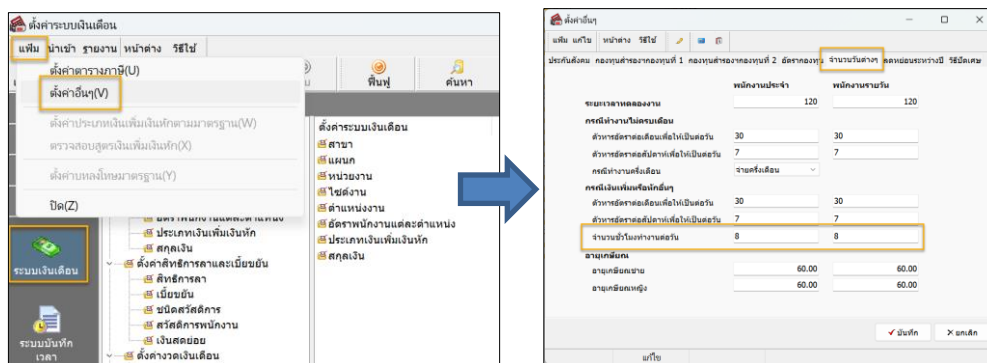
ก่อนจะเริ่มใช้งานโปรแกรม ฝ่ายบุคคลจะต้องทำการกำหนดหน่วยของประเภทการลาและโอทีด้วย เพื่อให้เป็นการกำหนดหน่วยที่ต้องการคำนวณในโปรแกรม เช่น จำนวน ชม.ทำงานต่อวัน = 8 ให้ระบุจำนวนเป็น 8 เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการแปลงหน่วยตามชั่วโมงทำงานต่อวันให้อัตโนมัติ

เช่น : เดือนไขบริษัท ทำงาน 8 ชม. ต่อวัน และ หน่วยของการลาต้องการให้หน่วยนับเป็น “วัน”

หากพนักงานต้องการลางิจ 1 วัน แต่บันทึกในหน้าเว็บ เป็น 8 ชม. โปรแกรมจะทำการแปลงหน่วย ชม.เป็นหน่วยวันให้อัตโนมัติ โดยนำ $8/8 = 1$ วัน หรือ หากพนักงานบันทึกลามา 4 ชม. โปรแกรมจะแปลงเป็นหน่วยวัน โดยนำ $4/8 = 0.5$ วัน เป็นต้น

ขั้นตอนการตั้งค่า

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบเงินเดือน → คลิกที่ เมนูเพิ่ม → คลิกที่ เมนูตั้งค่าอื่น → คลิกที่ แถบจำนวนวันต่างๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน ของ พนักงานประจำ คือ การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานรายเดือน
- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน ของ พนักงานรายวัน คือ การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานรายวัน

หมายเหตุ : จะสามารถกำหนดอัตราชั่วโมงต่อวัน ได้ตามประเภทรายเดือน และ รายวันเท่านั้น หากเดือนไขบริษัทพนักงานแต่ละประเภท จำนวน ชม.ทำงานต่างกัน เช่น พนักงานรายวัน กลุ่ม 1 ทำงาน 8 ชม.ต่อวัน แต่ กลุ่ม 2 ทำงาน 9 ชม.ต่อวัน จะตั้งค่าแยกไม่ได้ แนะนำว่าให้พนักงานบันทึกลาหรือโอที เข้ามาแบบตรงกับหน่วยที่ต้องการเท่านั้น เช่น เดือนไขบริษัทเป็นหน่วยวัน ให้บันทึกเป็นหน่วยวัน ไม่ต้องบันทึกเป็นหน่วย ชม. เป็นต้น