

## ➔ เมนูบันทึกข้อมูลกะงาน

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับกำหนดกะการทำงานให้พนักงาน ทั้งการกำหนดกะงานปกติ และกะงานล่วงเวลา ซึ่งกะงานทั้ง 2 รูปแบบนี้จะมีรายละเอียดของการกำหนดที่ต่างกันในส่วนของกะงานปกติ จะนำไปใช้ที่ระบบทะเบียนประวัติบุคคล และที่กำหนดตารางการทำงานเพื่อเป็นการกำหนดกะทำงานให้กับพนักงาน ส่วนกะงานล่วงเวลาจะนำไปใช้ที่เมนูขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

### บันทึกข้อมูลกะงาน : List

รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รวมเวลา
HD OT	OT วันหยุด	08:00	18:00	
OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	17:00	20:00	
OT-002	กะ OT 12.00-17.00 น.	12:00	17:00	05:00
SH-001		17:00	08:00	OT ก่อน เวลางาน
SH-002		02:00	08:00	กะงานปกติ

รูปที่ 2.2 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน



## บันทึกข้อมูลกะงาน : New &gt; กะงานปกติ

บันทึกข้อมูลกะงาน : SH-001 กะปกติ 08.00-17.00 น.

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

Information

กำหนดรายได้กะงาน

Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน

General Setup

กำหนดระดับพนักงาน

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Attachment

General ข้อกำหนดการหักสลาข ข้อกำหนดการหักออกก่อน ข้อกำหนด OT อัตราในมัต Administrator Note

ประเภทกะงาน กะงานปกติ

รหัสกะงาน SH-001

ชื่อกะงาน กะปกติ 08.00-17.00 น.

รอบเวลาเริ่มต้น 06:00 วันเดียวกัน รอบเวลาสิ้นสุด 20:00 วันเดียวกัน

ลงเวลาทั้งหมด 2 ครั้ง ลงเวลาห่างกันได้ 1 นาที

เวลาทำงาน

เวลาเข้า(1)	08:00	เข้าช้าได้	10	นาที
เวลาออก(1)	17:00	ออกก่อนได้	10	นาที
เริ่มพักเบรก	12:00	สิ้นสุดพักเบรก	13:00	01:00 ชั่วโมง
เวลาเข้า(2)		เข้าช้าได้		นาที
เวลาออก(2)		ออกก่อนได้		นาที
เริ่มพักเบรก		สิ้นสุดพักเบรก		ชั่วโมง
เวลาเข้า(3)		เข้าช้าได้		นาที
เวลาออก(3)		ออกก่อนได้		นาที
รวมเวลาทำงาน	08:00			ชั่วโมง

หักกรณีขาดงานสำหรับพนักงานรายเดือน

รหัสรายหัก DE-004 อัตราส่วนต่อวัน

Task Result

รูปที่ 2.3 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab General

## Tab General

- ประเภทกะงาน : ระบุประเภทของกะงาน โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 เส้นไข คือ กะงานปกติ และ กะงานล่วงเวลา
- รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงาน กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ
- ชื่อกะงาน : ระบุชื่อกะงาน กำหนดได้ไม่เกิน 225 อักขระ

รอบเวลาเริ่มต้น	: ระบุรอบเวลาเริ่มต้น (รอบเวลาเริ่มต้น หมายถึง เวลาเริ่มต้นที่ต้องกำหนดเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นการเข้างานของกะนี้ ซึ่งต้องกำหนดให้ครอบคลุม OT ก่อนเข้างานด้วย) และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นวันเดียวกัน (วันนี้) หรือ วันก่อนหน้า (เมื่อวานนี้)
รอบเวลาสิ้นสุด	: ระบุรอบเวลาสิ้นสุด (รอบเวลาสิ้นสุด หมายถึง เวลาสิ้นสุดที่ต้องกำหนด เพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นการออกงานของกะนี้ซึ่งต้องกำหนดให้ครอบคลุม OT หลังเลิกงานด้วย) และระบุว่าเวลาดังกล่าวเป็นวันเดียวกัน (วันนี้) หรือ วันถัดไป (พรุ่งนี้)
ลงเวลาทั้งหมด	: ระบุจำนวนครั้งที่ลงเวลา โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข คือ 2, 4 และ 6 (จำนวนครั้งการลงเวลาจะแปรผันตรงกับเวลาเข้า - ออก เช่น ถ้าระบุให้ลงเวลา 2 ครั้งสามารถกำหนดเวลาเข้า (1) และ เวลาออก (2) แต่ถ้าระบุลงเวลา 4 ครั้งสามารถกำหนดเวลาเข้า (1) เวลาออก (1) เวลาเข้า (2) และ เวลาออก(2) เป็นต้น
ลงเวลาห่างกัน	: ระบุระยะห่างในการลงเวลาแต่ละครั้ง
เวลาเข้า (1)	: เวลาเข้างานของกะงาน ครั้งที่ 1
เวลาออก (1)	: เวลาออกงานของกะงาน ครั้งที่ 1
เข้าช้า (สาย) ได้	: ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้เข้าช้า (สาย) ได้
ออกก่อนได้	: ระบุจำนวนนาทีที่อนุญาตให้ออกก่อนได้
เริ่มพักBreak ...สิ้นสุดพักBreak	: ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของการพักBreak แล้วโปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติว่าพักกี่ชั่วโมง - นาที
รวมเวลาทำงาน	: โปรแกรมคำนวณเวลารวมทั้งหมดในการทำงานต่อวันของกะงานนี้มาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
รหัสรายหัก	: ระบุรหัสรายหัก กรณีพนักงานรายเดือนขาดงาน



บันทึกข้อมูลกะงาน : SH-001 ระยะเวลา 08.00-17.00 น.

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

- Information
- กำหนดรายได้กะงาน

Personnel

- บันทึกข้อมูลพนักงาน

General Setup

- กำหนดระดับพนักงาน
- บันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Attachment

General **ข้อกำหนดการหักสาย** ข้อกำหนดการหักออกก่อน ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ Administrator Note

หักค่าจ้างกรณีเข้าสาย

ไม่หัก

หักตามจำนวนครั้งที่สาย

เข้างานสาย  ครั้ง หัก  วัน

นับสายจาก  ลงเวลาเข้า(1)  ลงเวลาเข้า(2)  ลงเวลาเข้า(3)

หักตามจำนวนนาฬิกาที่สาย

	เงื่อนไข	นาฬิกา	ประเภท	วิธีการคิด	จำนวน	หน่วย
> 1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Record 1 of 8

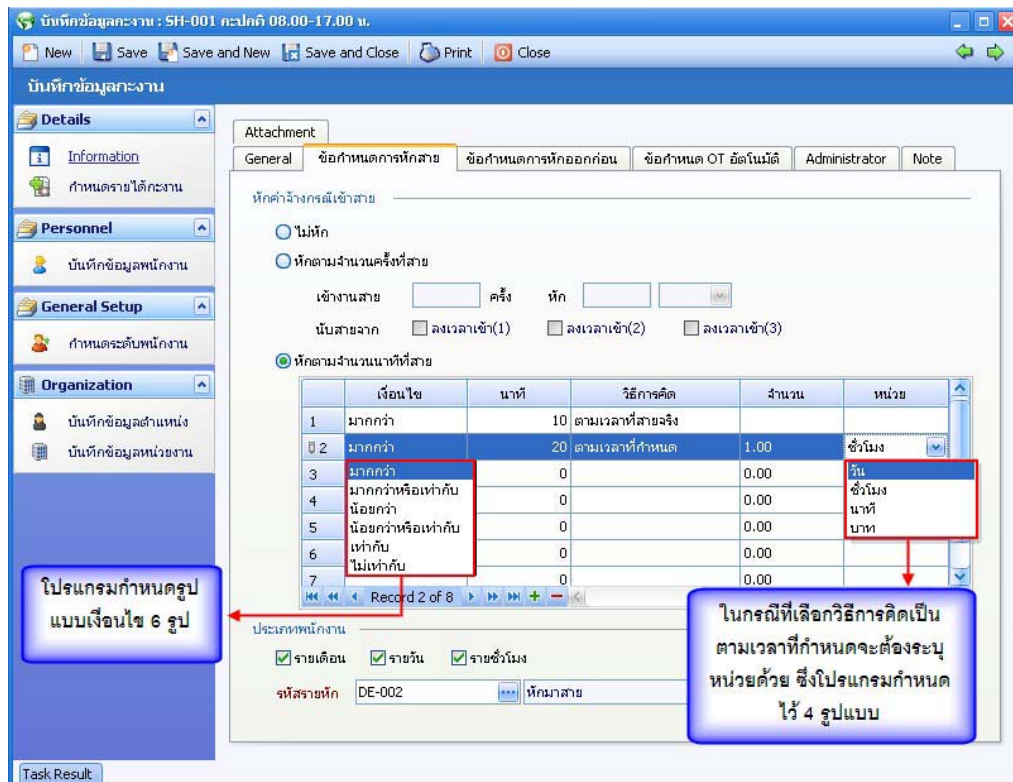
ประเภทพนักงาน

จ่ายเดือน  จ่ายวัน  จ่ายชั่วโมง

รหัสสายหัก DE-002

Task Result

รูปที่ 2.4 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab ข้อกำหนดการหักสายตามจำนวนครั้งที่สาย



รูปที่ 2.5 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab ข้อกำหนดการหักสายตามจำนวนนาทีที่สาย

### Tab ข้อกำหนดการหักสาย

หักค่าจ้างกรณีเข้าสาย โปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 3 เงื่อนไข คือ

ไม่หัก : ระบุเมื่อไม่หักเงินค่าจ้างพนักงานที่เข้าสาย

หักตามจำนวนครั้งที่สาย : ระบุเมื่อต้องการหักเงินค่าจ้างพนักงานที่เข้าสายตามจำนวนครั้งที่สาย

- เข้างานสาย ระบุจำนวนครั้งที่เข้างานสาย
- หัก ระบุจำนวนวันว่าจะหักกี่วันเมื่อเข้างานสายครบตามจำนวนครั้งที่ได้ระบุไว้ข้างต้น
- นับสายจาก ระบุว่านับสายจากการลงเวลาเข้าครั้งใด



หักตามจำนวนนาฬิกาที่สาย : ระบุเมื่อต้องการหักเงินค่าจ้างพนักงานที่เข้าสายตามจำนวนนาฬิกาที่สาย  
เงื่อนไข โปรแกรมกำหนดมาให้ 6 เงื่อนไข คือ

= หมายถึง เท่ากับ

< หมายถึง น้อยกว่า

<= หมายถึง ไม่เกิน หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ

> หมายถึง มากกว่า

>= หมายถึง ตั้งแต่ หรือ มากกว่าหรือเท่ากับ

<> หมายถึง ไม่เท่ากับ

- นาฬิกา ระบุนาฬิกาที่เริ่มสาย

- ประเภท ระบุประเภทที่หัก โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 เงื่อนไข คือ  
หักสาย และ หักขาด

- วิธีการคิด ระบุวิธีการคิด โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 เงื่อนไข คือ  
ตามเวลาที่กำหนด และ ตามเวลาที่สายจริง

- จำนวน ระบุจำนวนเวลาที่สาย

- หน่วย ระบุหน่วย โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข คือ วัน, ชั่วโมง  
และนาที

ประเภทพนักงาน : ระบุประเภทพนักงานที่ต้องการให้มีผลในส่วนของเงื่อนไขที่กำหนดไว้  
ด้านบนโปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 3 เงื่อนไข คือ รายเดือน, รายวัน  
และรายชั่วโมง

รหัสรายหัก : ระบุรหัสรายหัก ที่ต้องการให้แสดงเมื่อมีการหักสาย

บันทึกข้อมูลกะงาน : SH-001 กะปกติ 08.00-17.00 น.

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

- Information
  - กำหนดรายชื่อได้กะงาน
- Personnel
  - บันทึกข้อมูลพนักงาน
- General Setup
  - กำหนดระดับพนักงาน
  - บันทึกข้อมูลตำแหน่ง
  - บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Attachment

General **ข้อกำหนดการหักออกก่อน** ข้อกำหนดการหักออกก่อน ข้อกำหนด OT ชัดโน้มนัด Administrator Note

หักค่าจ้างกรณีออกก่อนเวลา

ไม่หัก

หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน

ออกก่อน  ครั้ง หัก  วัน

นับออกก่อนจาก  ลงเวลาออก(1)  ลงเวลาออก(2)  ลงเวลาออก(3)

หักตามจำนวนวันที่ออกก่อน

	เงื่อนไข	นาที	ประเภท	วิธีการคิด	จำนวน	หน่วย
> 1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Record 1 of 8

ประเภทพนักงาน

รายเดือน  รายวัน  รายชั่วโมง

รหัสรายหัก DE-110

รูปที่ 2.6 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab ข้อกำหนดการหักออกก่อน



บันทึกข้อมูลกะงาน : SH-002 ค่ะปกติ 17.00-02.00 น.

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

Information

กำหนดรายได้กะงาน

Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน

General Setup

กำหนดระดับพนักงาน

Organization

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

โปรแกรมกำหนดรูปแบบเงื่อนไข 6 รูปแบบ

บันทึกค่าจ้างกรณีออกก่อนเวลา

General | ข้อกำหนดการหักออกก่อน | ข้อกำหนดการหักออกก่อน | ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ | Administrator

ไม่หัก

หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน

ออกก่อน [ ] ครั้ง หัก [ ]

นับออกก่อนจาก  ลงเวลาออก(1)  ลงเวลาออก(2)  ลงเวลาออก(3)

หักตามจำนวนวันที่ออกก่อน

	เงื่อนไข	นาที	วิธีการคิด	จำนวน	หน่วย
1	มากกว่า	10	ตามเวลาที่ออกก่อน		
2	มากกว่า	30	ตามเวลาที่กำหนด	1.00	ชั่วโมง
3	มากกว่า	0		0.00	วัน
4	มากกว่าหรือเท่ากับ	0		0.00	ชั่วโมง
5	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	0		0.00	นาที
6	เท่ากับ	0		0.00	บาท
7	ไม่เท่ากับ	0		0.00	

ประเภทพนักงาน

รายเดือน  รายวัน  รายชั่วโมง

รหัสรายหัก DE-110 หักอื่นๆ

ในกรณีที่เลือกวิธีการคิดเป็นตามเวลาที่กำหนดจะต้องระบุหน่วยด้วยซึ่งโปรแกรมกำหนดไว้ 4 รูปแบบ

รูปที่ 2.7 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab ข้อกำหนดการหักตามจำนวนวันที่ออกก่อน

### Tab ข้อกำหนดการหักออกก่อน

หักค่าจ้างกรณีออกก่อนเวลา โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข คือ

- ไม่หัก : ระบุเมื่อไม่หักเงินค่าจ้างพนักงานที่ออกก่อน
- หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน : ระบุเมื่อต้องการหักเงินค่าจ้างพนักงานที่เลิกงานก่อนตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน
- ออกก่อน ระบุจำนวนครั้งที่ออกก่อน
  - หัก ระบุจำนวนวันว่าจะหักกี่วันเมื่อเลิกงานก่อนครบตามจำนวนครั้งที่ได้ระบุไว้



- นับออกก่อนจาก ระบุว่านับเลิกงานก่อนจากการลงเวลาออก  
 ครั้งใด
- หักตามจำนวนนาที่ที่ออกก่อน ระบุเมื่อต้องการหักเงินค่าจ้าง  
 พนักงานที่เลิกงานก่อนตามจำนวนนาที่ที่ออกก่อน
- เงื่อนไข โปรแกรมกำหนดมาให้ 6 เงื่อนไข คือ
  - = หมายถึง เท่ากับ
  - < หมายถึง น้อยกว่า
  - <= หมายถึง ไม่เกิน หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ
  - > หมายถึง มากกว่า
  - >= หมายถึง ตั้งแต่ หรือ มากกว่าหรือเท่ากับ
  - < > หมายถึง ไม่เท่ากับ
- นาที่ ระบุนาที่ที่เลิกงานก่อน
- ประเภท ระบุประเภทที่หัก โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข  
 คือ หักขาด, หักมาสาย และ หักออกก่อน
- วิธีการคิด ระบุวิธีการคิด โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 เงื่อนไข คือ  
 ตามเวลาที่กำหนด และ ตามเวลาที่ออกก่อน
- จำนวน ระบุจำนวนเวลาที่ออกก่อน
- หน่วย ระบุหน่วย ระบบกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข คือ วัน, ชั่วโมง  
 และ นาที่

ประเภทพนักงาน : ระบุประเภทพนักงานที่ต้องการให้มีผลในส่วนของเงื่อนไขที่  
 กำหนดไว้ด้านบน โปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 3 เงื่อนไข คือ  
 รายเดือน, รายวัน และ รายชั่วโมง

รหัสรายหัก : ระบุรหัสรายหัก ที่ต้องการให้แสดงเมื่อมีการออกก่อน



บันทึกข้อมูลกะงาน : 5H-001 ทะเบียน 08.00-17.00 น.

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

Information

กำหนดรายได้กะงาน

Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน

General Setup

กำหนดระดับพนักงาน

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Attachment

General ข้อกำหนดการหักภาษี ข้อกำหนดการหักออกก่อน ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ Administrator Note

จำนวนเวลา OT ต่อจากเวลางานปกติ

จำนวน

	ประเภท OT	รหัสกะงาน...	ชื่อกะงาน OT	เวลาเรี...	เวลาสิ้น...	รวมเวลาทำงาน
> 1	OT ก่อน...	OT-002	กะ OT 06.00-07.30 น.	06:00	07:30	01:30
2	OT หลังเวลา...	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	17:00	20:00	03:00
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Record 1 of 9

พนักงาน

ยกเว้นพนักงานทดลองงาน

วันที่คำนวณ

ทุกวันที่ทำงาน

ตามวันที่กำหนด

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

Task Result

รูปที่ 2.8 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : Tab ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ

### Tab ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ

- จำนวน : เลือกจำนวนเมื่อต้องการให้ระบบมีการคำนวณเวลา OT อัตโนมัติ โดยไม่ต้องไปทำการขอ OT ที่เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- ประเภท OT : ระบุประเภท OT โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 เงื่อนไข คือ OT ระหว่างงาน, OT ก่อนเวลางาน และ OT หลังเวลางาน
- รหัสกะงาน OT : ระบุรหัสกะงาน OT โดยโปรแกรมจะแสดง ชื่อกะงาน OT, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด และรวมเวลาทำงานมาให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้
- ยกเว้นพนักงานทดลองงาน : ระบุเมื่อต้องการยกเว้นพนักงานทดลองงาน
- ทุกวันที่ทำงาน : ระบุเมื่อต้องการให้คำนวณ OT ทุกวันที่ทำงาน
- ตามวันที่กำหนด : ระบุเมื่อต้องการให้คำนวณ OT ตามวันที่กำหนดโดยโปรแกรม กำหนดวันมาให้เลือก จันทร์ – อาทิตย์

บันทึกข้อมูลกะงาน : Details > กำหนดรายได้กะงาน

กรณีกะงานนี้มีรายได้อื่นๆ เช่น ค่ากะ ค่าเดินทาง เป็นต้น ให้กำหนดได้ที่หน้าจอนี้

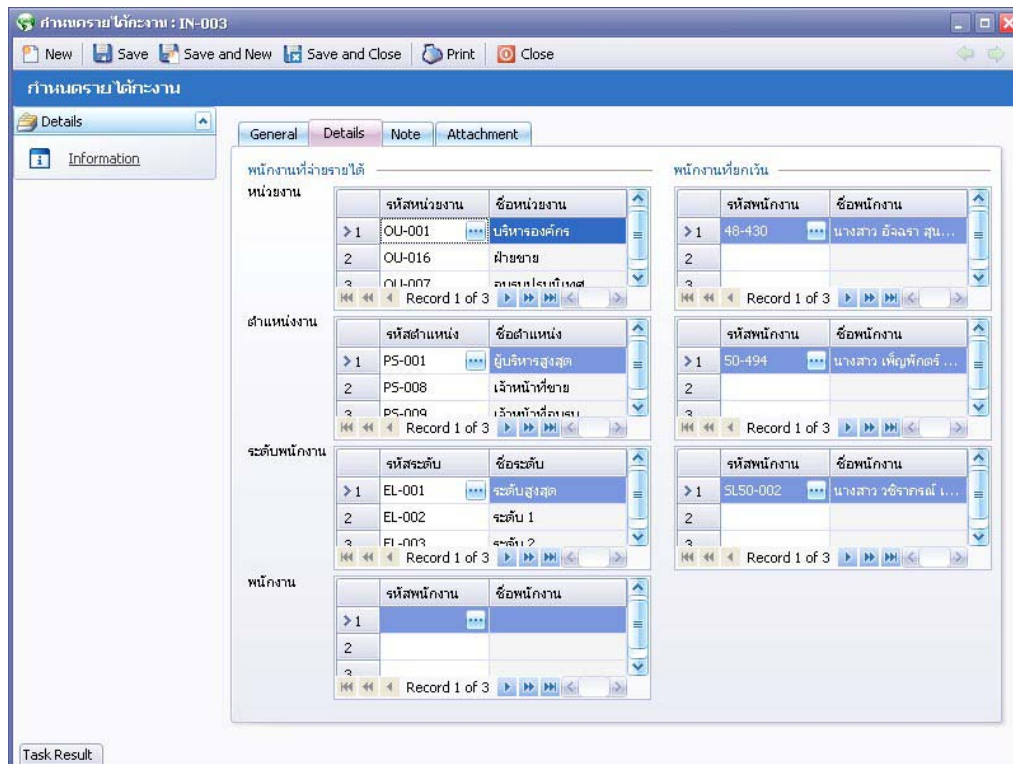
รูปที่ 2.9 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดรายได้กะงาน : Tab General

Tab General

- รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ที่ต้องการ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชื่อรายได้, ประเภทรายได้, วิธีการคำนวณ และ หน่วยมาให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
- จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ : ระบุจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ ที่จะให้มีการจ่ายรายได้นี้
- การจ่ายรายได้ : ระบุเงื่อนไขการจ่ายรายได้ โปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 4 เงื่อนไข คือ
  - ตามค่าคงที่ ต้องระบุที่ Column จำนวนด้วย จะให้รายได้นี้ที่บาท (ไม่มองจำนวนชั่วโมงทำงานจริง)






- ตามช่วงอายุงาน ต้องระบุที่ข้อกำหนดการจ่ายด้วยว่ามีข้อกำหนดอย่างไร
  - ตามชั่วโมงทำงาน ต้องระบุที่ข้อกำหนดการจ่ายด้วยว่ามีข้อกำหนดอย่างไร
  - ตามช่วงอายุงาน และชั่วโมงทำงาน ต้องระบุที่ข้อกำหนดการจ่ายด้วยว่ามีข้อกำหนดอย่างไร
- ประเภทพนักงาน : ระบุประเภทพนักงานที่ต้องการให้ได้รับรายได้นี้ โปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 4 ประเภท สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท ได้แก่
- รายเดือน
  - รายวัน
  - รายชั่วโมง
  - จ่ายพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน
- วันที่จ่าย : ระบุวันที่ต้องการจะจ่ายรายได้นี้ให้พนักงาน โปรแกรมระบุมาให้ 3 เงื่อนไข คือ
- ทุกวันที่ทำงาน จ่ายให้ทุกวันที่มีการทำงาน
  - เฉพาะวันหยุด กรณีมีการขอทำ OT วันหยุด จะจ่ายให้เฉพาะวันที่ทำ OT วันหยุด
  - ตามวันที่กำหนด จ่ายให้ตามวันที่กำหนดโดยให้ระบุเลือกวันที่จะจ่าย โปรแกรมแสดงวันให้เลือกจันทร์ – อาทิตย์



รูปที่ 2.10 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดรายชื่อที่จะงาน : Tab Details

### Tab Details

- พนักงานที่จ่ายรายได้ : เลือกพนักงานที่จะจ่ายรายได้ให้ ซึ่งอาจจะเลือกจากหน่วยงาน, เลือกจากตำแหน่ง, เลือกจากระดับพนักงานหรือเลือกจากพนักงานทั้งหมดโดยตรงก็ได้ โดย Click ที่  เพื่อให้โปรแกรมมองพนักงานเป็นส่วนๆไปได้
- พนักงานที่ยกเว้น : Click  ที่ เมื่อต้องการยกเว้นพนักงานบางคน ซึ่งเมื่อ Click  แล้วพนักงานที่แสดงจะเป็นพนักงานที่ได้เลือก Group ไว้ทางด้านซ้ายมือ



บันทึกข้อมูลกะงาน : More Action ▾ แสดงรายได้กะงาน

บันทึกข้อมูลกะงาน

New Edit Delete More Action ▾ Choose Column Export Options ▾

Look for ทั้งหมด  Find View กะงานทั้งหมด ▾

รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รวมเวลาทำ...	ประเภทกะงาน
> HD OT	OT วันหยุด	08:00	18:00	10:00	OT วันหยุด
OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	17:00	20:00	03:00	OT หลังเวลางาน
OT-002	กะ OT 12.00-17.00 น.	12:00	17:00	05:00	OT ก่อนเวลางาน
SH-001	กะปกติ 08.00-17.00 น.	08:00	17:00	08:00	กะงานปกติ
SH-002	กะปกติ 17.00-02.00 น.	17:00	02:00	08:00	กะงานปกติ

รูปที่ 2.11 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลกะงาน : More Action

กรณีที่ต้องการเรียกดูรายได้กะงานกะใดให้ Click ที่กะงานนั้นๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว 1 ครั้ง แล้ว Click ที่ More Action ▾ เลือก “แสดงรายได้กะงาน” ซึ่งรายการรายได้ที่แสดงจะเป็นรายได้ของกะงานนั้นๆ ไม่สามารถแก้ไขได้

รายได้กะงานของ : SH-001

General

รหัสรายได้	ชื่อรายได้	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	การจ่ายรายได้
> 1 IN-003	ค่าบ้านแรก	5:00	ตามชั่วโมงทำงาน
2 IN-016	เบี้ยขยัน	2:00	ตามชั่วโมงทำงาน
3			
4			
5			
6			

Record 1 of 10 Refresh Close

รูปที่ 2.12 ตัวอย่างหน้าจอรายได้กะงาน : Tab General