

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1) การสร้างประเภทสิทธิการลาและบทลงโทษ (คลิกอ่านรายละเอียด)	1
<p>การสร้างประเภทสิทธิการลาตามกลุ่มการให้สิทธิการลากับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละกลุ่มได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดอย่างไร และนำมาเป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับจำนวนการลาแต่ละชนิดที่พนักงานลาจริง เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานมีจำนวนการลาเกินสิทธิที่ได้รับแต่ละชนิดหรือไม่ รวมถึงกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา เพื่อให้โปรแกรมหักเงินพนักงานที่ลาเกินสิทธิตามที่กิจการกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ</p>	
2) การเชื่อมโยงประเภทเงินหักที่มีผลกับการคำนวณสิทธิวันลาแต่ละประเภท (คลิกอ่านรายละเอียด)	2
<p>การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ประเภทเงินหักที่ใช้บันทึกสถิติการลาหักสั้นๆ จะถูกนำไปคำนวณสิทธิวันลาประเภทใด</p>	
3) การกำหนดวงเงินเดือนที่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิ (คลิกอ่านรายละเอียด)	2
<p>การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ต้องการให้โปรแกรมหักเงินพนักงานกรณีที่มีการลาเกินสิทธิในวงเงินเดือนใดบ้าง</p>	
4) การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน (คลิกอ่านรายละเอียด)	3
<p>การนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลากกลุ่มใด ซึ่งถ้าพนักงานมีการลาเกินสิทธิก็จะถูกหักเงินตามบทลงโทษที่กำหนดไว้ให้อัตโนมัติ</p>	
5) การบันทึกข้อมูลประจำงวด (คลิกอ่านรายละเอียด)	3
<p>การบันทึกจำนวนการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานลาในวงเงินเดือนนั้นๆ เพื่อให้โปรแกรมนำไปคำนวณสิทธิวันลาของพนักงาน และหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิตามที่กิจการกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ</p>	
6) การคำนวณเงินเดือน (คลิกอ่านรายละเอียด)	4
<p>การคำนวณเงินเดือนเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผล เพื่อหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิตามที่กิจการกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ</p>	
7) การตรวจสอบผลการคำนวณ (คลิกอ่านรายละเอียด)	5
<p>การตรวจสอบผลการคำนวณเงินหักลาเกินสิทธิที่โปรแกรมหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิตามที่กิจการกำหนดไว้ โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งจากทางจอภาพของโปรแกรม และพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ</p>	

คู่มือระบบสิทธิการลา (ฉบับย่อ)

ระบบสิทธิการลาจะเข้ามาช่วยในการคำนวณและเก็บสถิติจำนวนวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงาน โดยโปรแกรมจะหักเงินพนักงานที่มีวันลาเกินสิทธิ หรือลาเกินจำนวนวันที่ได้รับสิทธิให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิอย่างไร เช่น ลาป่วยหักค่าแรง 1 เท่า, ลากิจหักค่าแรง 2 เท่า เป็นต้น



1. การสร้างประเภทสิทธิการลาและบทลงโทษ คือ การสร้างประเภทสิทธิการลา ของพนักงานแต่ละกลุ่มตามกับเงื่อนไขของบริษัท เพื่อให้โปรแกรมทราบเงื่อนไขการให้สิทธิวันลาของบริษัท เช่น ให้สิทธิลากิจ 6 วัน, สิทธิลาป่วย 30 วัน เป็นต้น และสำหรับการกำหนด **บทลงโทษ** เป็นการกำหนดเพื่อหักเงินพนักงานในกรณีที่พนักงานลาเกินสิทธิว่าจะหักเงินพนักงานอย่างไร โดยมีรายละเอียดดังนี้

สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

- การแบ่งประเภทการลาของพนักงานแต่ละกลุ่มตามเงื่อนไขของบริษัท กรณีที่พนักงานแต่ละกลุ่มมีจำนวนวันลาแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน เช่น ประเภทการลาของพนักงานรายเดือน และประเภทการลาของพนักงานรายวัน เป็นต้น
- ประเภทการลาที่บริษัทให้สิทธิกับพนักงานแต่ละกลุ่ม เช่น ลากิจ, ลาป่วย และลาพักร้อน เป็นต้น
- จำนวนสิทธิวันลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละกลุ่ม (ครึ่งสะสม, วันต่อครึ่ง, ครึ่งต่อปี, วันในเดือน, วันในปี, จำนวนครั้งต่อเดือน, จำนวนครั้งต่อปี)
- ช่วงอายุงานที่พนักงานจะได้รับสิทธิวันลาในแต่ละชั้น (เฉพาะกรณีกิจการให้สิทธิวันลากับพนักงานแตกต่างกันตามอายุงาน)
- เงื่อนไขการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ เช่น ลากิจ หักค่าแรง 2 เท่า, ลาป่วย หักค่าแรง 1 เท่า เป็นต้น

ขั้นตอน และวิธีการบันทึก



- วิธีการกำหนดประเภทสิทธิการลา

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี้ยขยัน --> คลิกที่ สิทธิการลา --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มสิทธิการลา --> ระบุ ชื่อประเภทสิทธิการลา --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม --> ระบุ ช่วงเวลาอายุงานของจำนวนสิทธิวันลาในแต่ละชั้น --> ระบุ จำนวนสิทธิวันลาในแต่ละช่วงเวลาของพนักงานกลุ่มนั้นๆ --> คลิก ปุ่มตรวจสอบ --> คลิก ปุ่มบันทึก



หมายเหตุ กรณีที่กิจการมีเงื่อนไขการให้สิทธิวันลากับพนักงานเท่ากันทุกช่วงอายุงาน การกำหนดช่วงอายุงานในประเภทสิทธิการลาจะกำหนดเพียงชั้นเดียว คือ อายุ 0.01 – 99.00 ปี แต่หากกิจการมีเงื่อนไขการให้สิทธิวันลากับพนักงานแตกต่างกันตามอายุงาน การกำหนดช่วงอายุงานในประเภทสิทธิการลา จะต้องแบ่งช่วงอายุงานแยกตามจำนวนสิทธิวันลาของแต่ละชั้น

- วิธีการตั้งค่าบทลงโทษ

ขั้นตอนที่ 1 การตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี้ยขยัน --> คลิกที่ สิทธิการลา --> คลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลาที่ต้องการเพิ่มบทลงโทษตามมาตรฐาน --> คลิกที่ เมนูเพิ่ม --> เลือก ตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 กรณีแก้ไขบทลงโทษมาตรฐาน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี้ยขยัน --> คลิกที่ สิทธิการลา --> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลาที่ต้องการ --> ดับเบิลคลิกที่ บทลงโทษที่ต้องการจะแก้ไข --> ทำการแก้ไขรายละเอียดของบทลงโทษ --> คลิก ปุ่มบันทึก

หมายเหตุ กรณีไม่ต้องการใช้งานบทลงโทษนั้นๆ สามารถแก้ไข ช่องความคิด โดยระบุเป็น ไม่ได้ใช้งาน กรณีที่ต้องการใช้งานบทลงโทษนั้นๆ ให้กำหนด ช่องจำนวน โดยระบุเท่ากับ จำนวนเท่าของค่าแรงที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิชนิดนั้น เช่น ต้องการหักเงินเป็น 2 เท่าของค่าแรง จะกำหนดช่องจำนวนเป็น 2 เป็นต้น

2. การเชื่อมโยงประเภทเงินหักที่มีผลกับการคำนวณสิทธิวันลาแต่ละประเภท คือ การตั้งค่าให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเงินหักที่ใช้บันทึกสถิติการลาหักสนั้นๆ จะถูกนำไปคำนวณสิทธิวันลาประเภทใด



สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

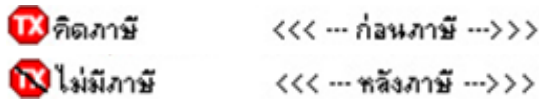
- ประเภทการลาที่บริษัทให้สิทธิกับพนักงานแต่ละกลุ่ม เช่น ลากิจ, ลาป่วย และลาพักร้อน เป็นต้น

- รหัสและชื่อประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกการสัทธิการลาแต่ละประเภท



ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการตั้งค่า และการตรวจสอบประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** โดยประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะแบ่งเป็น 2 หมวด คือ



การแก้ไขประเภทเงินเพิ่มเงินหัก กรณีที่มีประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสัทธิการลาประเภทต่างๆ อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรมเงินเดือนอยู่แล้ว สามารถตั้งค่าประเภทเงินหักให้มีผลต่อการคำนวณสิทธิวันลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** --> คลิกที่ **ชื่อประเภทหักที่ต้องการแก้ไข** --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก **แก้ไขรายการ** --> เลือก **ประเภทสิทธิการลา** เช่น ประเภทเงินหักนั้นๆ ใช้สำหรับบันทึกสัทธิการลาป่วย ให้เลือกประเภทสิทธิการลา เป็น **สิทธิลาป่วย** เป็นต้น --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

การเพิ่มเติมประเภทเงินเพิ่มเงินหัก กรณีที่ยังไม่มีประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสัทธิการลาประเภทนั้นๆ ในมาตรฐานของโปรแกรมเงินเดือน สามารถเพิ่มเติมประเภทเงินหักได้

➢ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** --> คลิกเมาส์ขวาทางฝั่งขวามือของจอภาพ --> เลือก **เพิ่มเติมรายการ** --> เลือก **เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** --> ทำการกำหนดรายละเอียดของประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขการคำนวณของบริษัท --> เลือก **ประเภทสิทธิการลา** เช่น ประเภทเงินหักนั้นๆ ใช้สำหรับบันทึกสัทธิการลาสมรส ให้เลือกประเภทสิทธิการลา เป็น **สิทธิลาเพื่อสมรส** เป็นต้น --> คลิก **ปุ่มบันทึก**



3. การกำหนดวงเงินเดือนที่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิ คือการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ต้องการให้โปรแกรมหักเงินพนักงานกรณีที่มีการลาเกินสิทธิในวงเงินเดือนใดบ้าง เช่น กรณีที่บริษัทจ่ายเงินเดือนให้พนักงานเดือนละครั้ง และมีการจ่ายค่าล่วงเวลาในงวดพิเศษ โดยบริษัทไม่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิกับพนักงานในงวดพิเศษ เป็นต้น หากผู้ใช้งานต้องการที่จะระงับการหักเงินกรณีที่มีพนักงานลาเกินสิทธิเฉพาะบางงวดเงินเดือน ท่านสามารถกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินวันลาเกินสิทธิกับพนักงานได้

สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

- วงเงินเดือนที่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิ (เฉพาะกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนมากกว่า 1 งวดต่อเดือน จะต้องกำหนดวงเงินเดือนที่จะหักเงินวันลาเกินสิทธิของเดือนนั้นๆ)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิกับพนักงาน

➢ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทของงวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ** เช่น งวดพิเศษต่างๆ เป็นต้น --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ปีที่ต้องการ** --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **วงเงินเดือนที่ต้องการ** --> ดึงเครื่องหมาย หลังข้อความว่า **หักวันลาเกินสิทธิ** ออก --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

หมายเหตุ การกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการหักเงินวันลาเกินสิทธิ จะมีผลให้โปรแกรมไม่หักเงินวันลาเกินสิทธิกับพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิในวงเงินเดือนนั้นๆ

4. การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน คือ การนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลากลุ่มใด เช่น นายแดงได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น



สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

- ประเภทสิทธิการลา และบทลงโทษ
- รายชื่อพนักงานที่บริษัทมีนโยบายในการตรวจสอบสิทธิวันลา
- วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรมเพื่อคำนวณสิทธิวันลาของพนักงาน
- จำนวนวันลาที่พนักงานใช้ไปก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาปัจจุบันนับต่อจากเดิมได้ถูกต้อง

(เฉพาะกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ชื่อแผนก --> คลิกที่ ชื่อพนักงาน --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก แก้ไขรายการ --> คลิกที่ แถบสิทธิการลา --> เลือก ประเภทสิทธิการลา ให้กับพนักงาน --> ระบุ จำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงาน (เฉพาะกรณีใช้งานระบบสิทธิการลาระหว่างปี) --> คลิก ปุ่มบันทึก

หมายเหตุ กรณีที่เริ่มใช้งานระบบสิทธิการลาในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไปแล้ว ก่อนเริ่มใช้งานระบบสิทธิการลาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไปแล้วก่อนเริ่มใช้งานระบบสิทธิการลาได้

5. การบันทึกข้อมูลประจำงวด คือ การบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานตามที่เกิดขึ้นในงวดเงินเดือนนั้นๆ

สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ



- ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

ขั้นตอนและวิธีการบันทึก



- วิธีการบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่างๆ (กรณีใช้งานเฉพาะระบบเงินเดือน)

กรณีที่พนักงานมีการลาที่เกิดขึ้นเฉพาะในงวดเงินเดือนนั้นๆ โปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี รวมทั้งการนำเข้าเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน



วิธีที่ 1 บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> เลือก ทุกแผนก หรือแผนกที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> กดเป็นลูกศรเพื่อเลื่อนบรรทัดลง --> คลิก ปุ่มบันทึก



วิธีที่ 2 บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน --> เลือก ทุกคน หรือเฉพาะที่เลือก --> เลือก ประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงาน --> ระบุ วันที่รายการ --> ระบุ จำนวน --> คลิก ปุ่มบันทึก

วิธีที่ 3 บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> กดเป็นลูกศรเพื่อเลื่อนบรรทัดลง --> คลิก ปุ่มบันทึก

วิธีที่ 4 บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน --> ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> คลิก ปุ่มบันทึก

วิธีที่ 5 บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel

การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก




➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel --> คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง --> เลือก ที่เก็บแฟ้ม Excel --> ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่ม Save --> ทำการบันทึกสถิติการลาแต่ละประเภทของพนักงานในแฟ้ม Excel ที่สร้างข้างต้น

การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel --> ระบุ แฟ้ม Excel ที่บันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงาน --> ระบุ ชื่อ Sheet ที่บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก สดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า --> ระบุ ช่วงวันที่ตามที่ระบุในแฟ้ม Excel --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่องลบข้อมูลเดิมก่อน --> คลิก ปุ่มบันทึก

หมายเหตุ การระบุ วันที่รายการ ของรายการเงินเพิ่มเงินหัก จะต้องอยู่ภายในช่วงวันที่ต้นงวดถึงวันที่ปลายงวดของงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

- วิธีการโอนข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา (กรณีใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา)

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  ผลการคำนวณบันทึกเวลา --> คลิก เมนูโอนผล --> เลือก โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าระบบเงินเดือน --> กำหนด รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน --> คลิก ปุ่ม 



6. การคำนวณเงินเดือน ภายหลังจากบันทึกรายการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานที่เกิดขึ้นในงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว เช่น ลากิจ, ลาป่วย และลาพักร้อน เป็นต้น จะต้องทำการสั่งให้โปรแกรมนำรายละเอียดการลาที่บันทึกนั้น ไปคำนวณยอดเงินหักลาเกินสิทธิแต่ละประเภทของพนักงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ

- การบันทึกข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 - 5

ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการคำนวณเงินเดือน และตรวจสอบการคำนวณเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกที่ เมนูคำนวณ --> เลือก คำนวณเงินเดือน --> เลือก เดือนที่ต้องการ เช่น 07/2560 เป็นต้น --> เลือก วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> ดึงเครื่องหมายถูกที่ช่องเก็บขั้นตอนการคำนวณ --> คลิก ปุ่มคำนวณ

หมายเหตุ

1. การคำนวณเงินเดือนทั้งบริษัท ให้คลิกที่วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ
2. การคำนวณเงินเดือนเฉพาะแผนก ให้คลิกที่ชื่อแผนกที่ต้องการ
3. การคำนวณเงินเดือนเฉพาะพนักงาน ให้คลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ

7. การตรวจสอบผลการคำนวณ หลังจากสั่งคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของผลการคำนวณเงินเดือนและสิทธิวันลาคงเหลือของพนักงานได้ว่า ถูกต้องหรือไม่

สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ

- การคำนวณเงินเดือน

ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน เพื่อตรวจสอบยอดเงินหักลาเกินสิทธิของพนักงาน



1. การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนจากจอภาพใน โปรแกรม

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ เช่น ปี 2560 เป็นต้น -->



ดับเบิ้ลคลิกที่ เดือนที่ต้องการ เช่น 07/2560 เป็นต้น --> คลิกที่ วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ

2. การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนจากรายงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน --> เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด --> ระบุ วันที่จ่ายของเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/01/2555 เป็นต้น --> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

ใบจ่ายเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก ใบจ่ายเงินเดือน --> เลือก ใบจ่ายเงินเดือนตามรูปแบบที่บริษัทต้องการ --> ระบุ วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/01/2555 เป็นต้น --> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- วิธีการตรวจสอบสิทธิวันลา เพื่อตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือของพนักงาน

1. การตรวจสอบสิทธิวันลาจากจอภาพใน โปรแกรม

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิก ปุ่มสอบถาม --> เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน --> ระบุ รหัสพนักงาน --> กดปุ่ม แสดง

2. การตรวจสอบสิทธิวันลาจากรายงาน

รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิก เมนูรายงาน --> เลือก รายงานสิทธิการลา --> เลือก รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ --> ระบุ วันที่สิทธิวันลา --> คลิก ปุ่มบันทึก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

หมายเหตุ ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ข้อ 4 – 7 เป็นงานที่ผู้ใช้งานจะต้องทำไปตามลำดับในแต่ละงวดเงินเดือน

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 304

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 271-277

Email : support_payroll@businessplus.co.th

Website : www.businessplus.co.th

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการและบุคลากรอย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖