

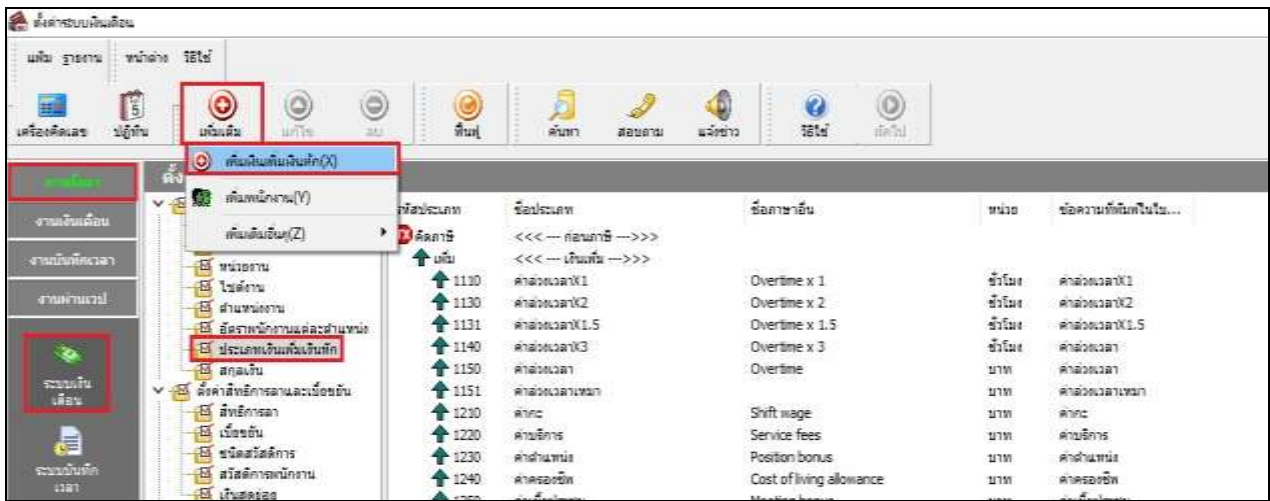
คู่มือกรณีเพิ่มการลา ของระบบ TM

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการเพิ่มการลาของระบบ TM

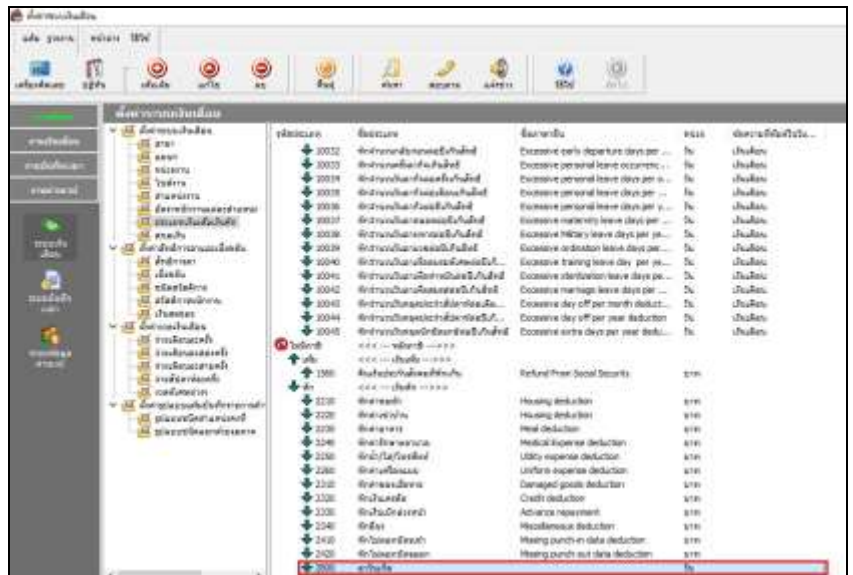
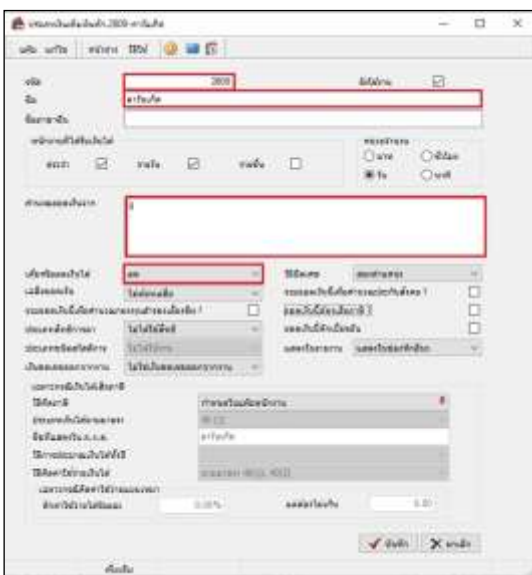
✳ ขั้นตอนการตั้งค่าการลาในระบบเงินเดือน

➢ คลิกเมนู การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก



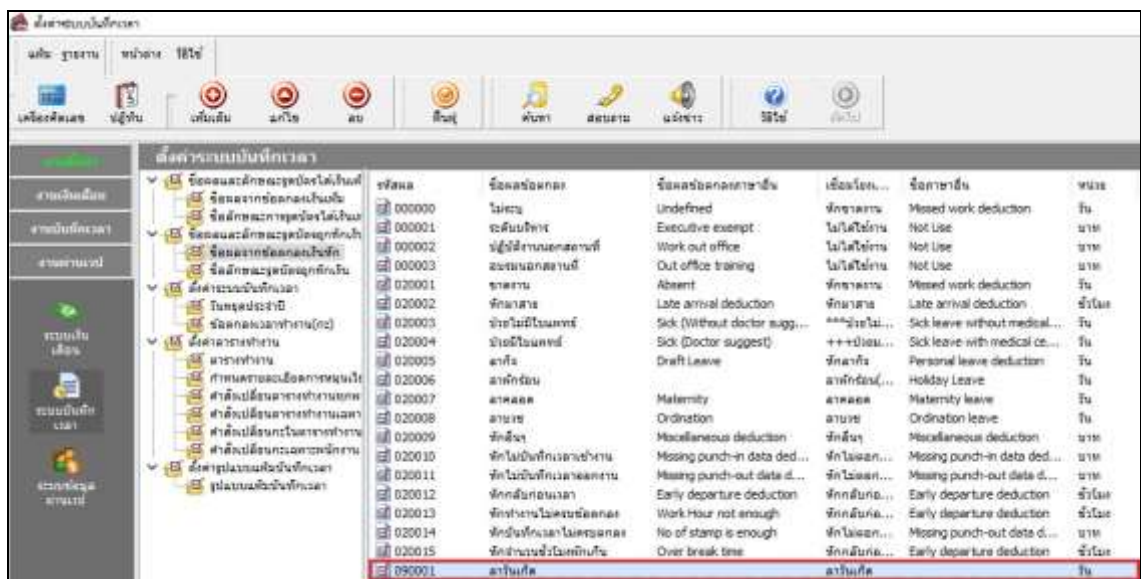
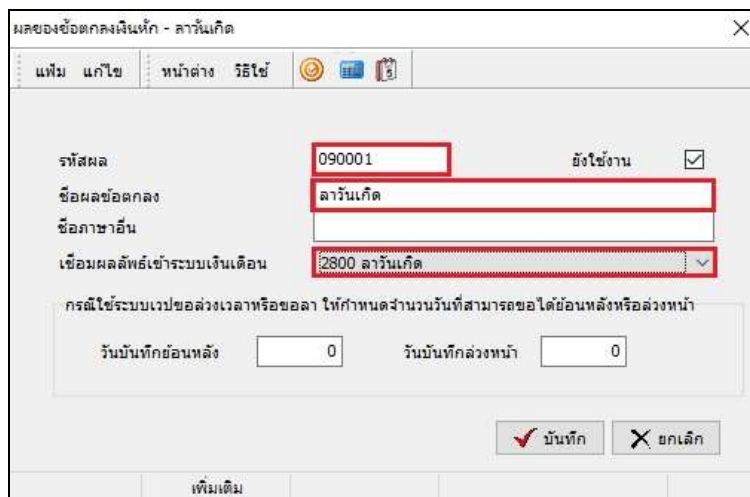
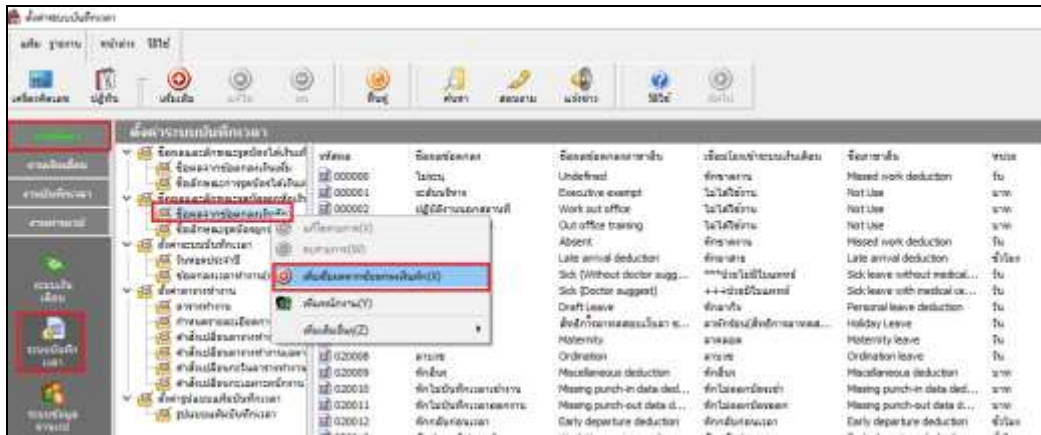
หลักการตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหักกรณีลา

- รหัส : 2800 (ตั้งรหัสใดก็ได้ที่ไม่ซ้ำกับรหัสที่มีในระบบ แนะนำการตั้งนำหน้าด้วย 2 และจำนวน 4 หลัก)
- ชื่อ : ลาวันเกิด (ระบุเป็นชื่อของประเภทการลาอื่นๆ ได้)
- จำนวนยอดเงินจาก : กำหนดเป็น 0 (0 หมายถึงการเก็บสถิติการลาโดยไม่หักเงิน)
- เพิ่มหรือลดเงินได้ : กำหนดเป็น ลด



*** ขั้นตอนการตั้งค่าการลาในระบบบันทึกเวลา**

- คลิกเมนู การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกขวา ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

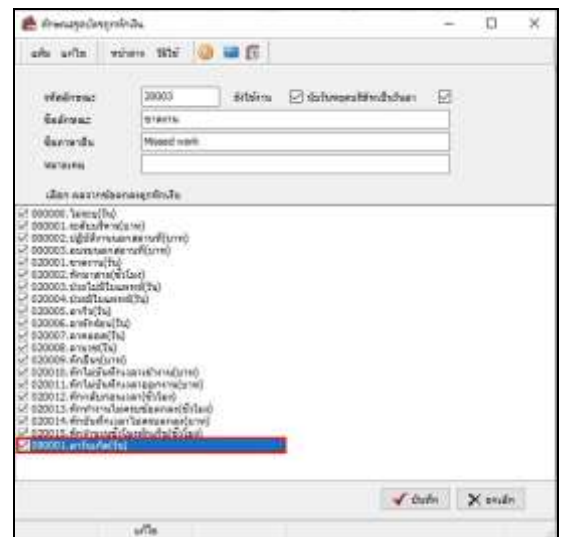
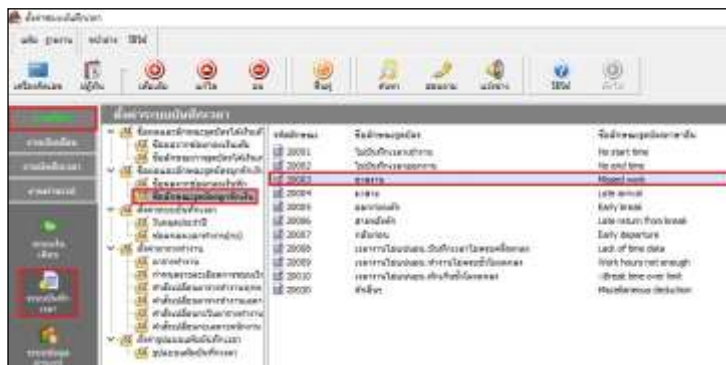


หลักการตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักกรณีลา

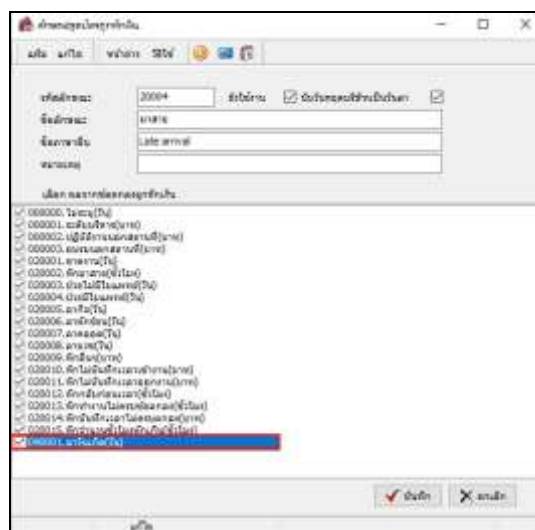
- รหัสผล : 090001 (ตั้งรหัสใดก็ได้ที่ไม่ซ้ำกับรหัสที่มีในระบบ)
- ชื่อผลข้อตกลง : ลาวันเกิด (ระบุเป็นชื่อของประเภทการลาอื่นๆได้)
- เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน : เชื่อมเข้ารหัส 2800 ลาวันเกิด

* ขั้นตอนการตั้งค่าชื่อลักษณะрудบัตรถูกหักเงิน

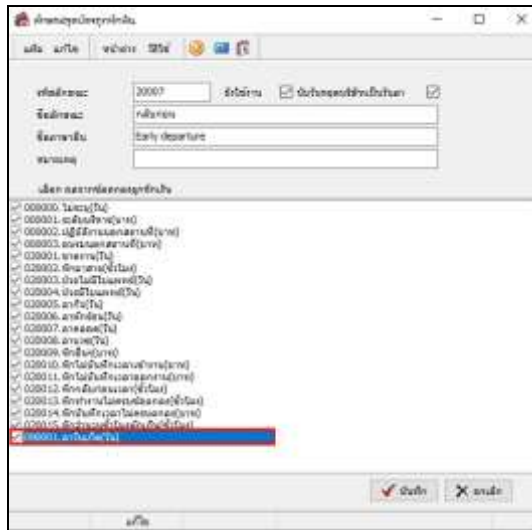
➢ คลิกเมนู การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก ชื่อลักษณะрудบัตรถูกหักเงิน → ดับเบิ้ลคลิก ขาดงาน →
คลิก ✓ 090001 ลาวันเกิด



➢ คลิกเมนู การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก ชื่อลักษณะрудบัตรถูกหักเงิน → ดับเบิ้ลคลิก มาสาย →
คลิก ✓ 090001 ลาวันเกิด

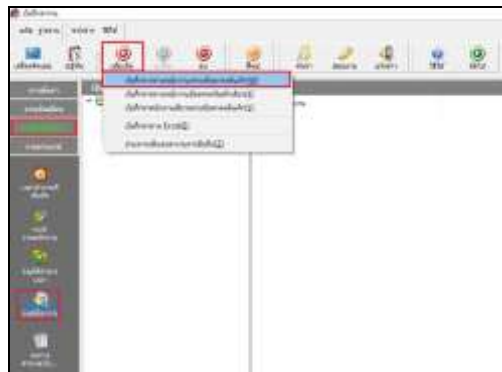


- คลิกเมนู การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบบันทึกเวลา ➔ เลือก ชื่อลักษณะระบุตัวรถถูกหักเงิน ➔ ดับเบิ้ลคลิก กลับก่อน
➔ คลิก ✓ 090001 ลาวันเกิด

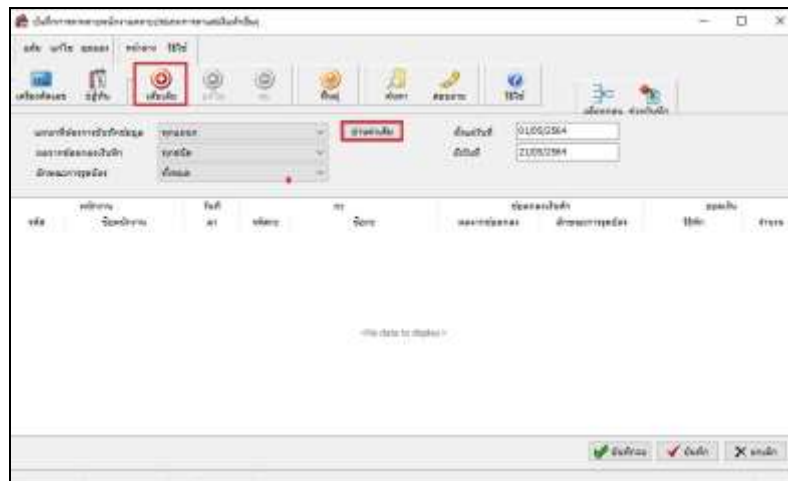


* ขั้นตอนการบันทึกเวลา

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา ➔ เลือก อนุมัติลางาน ➔ เลือก เพิ่มเติม ➔ เลือก บันทึกเวลาหลายพนักงานหลาย
ข้อตกลงเงินหัก



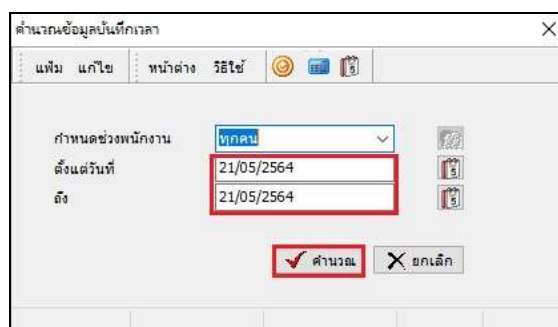
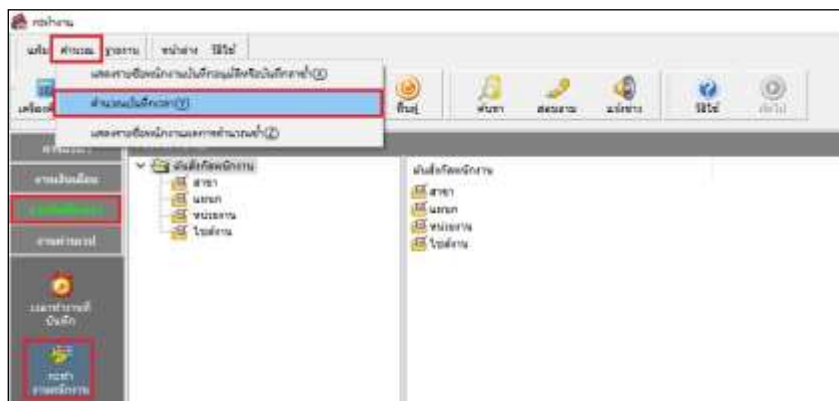
- คลิก อ่านค่าเดิม ➔ คลิก เพิ่มเติม ➔ เลือก รหัสพนักงาน ➔ เลือก วันที่ลา ➔ เลือก ผลจากข้อตกลง ลาวันเกิด
➔ เลือก วิธีหักตามที่บันทึก ➔ ระบุ จำนวนวันลาวันเกิดของพนักงาน





* ขั้นตอนการคำนวณบันทึกเวลา ตรวจสอบผลลัพธ์ และการโอนผลเข้าระบบเงินเดือน

➢ คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → เลือก คำนวณ → เลือก คำนวณบันทึกเวลา → เลือก ช่วงที่ต้องการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก คำนวณ

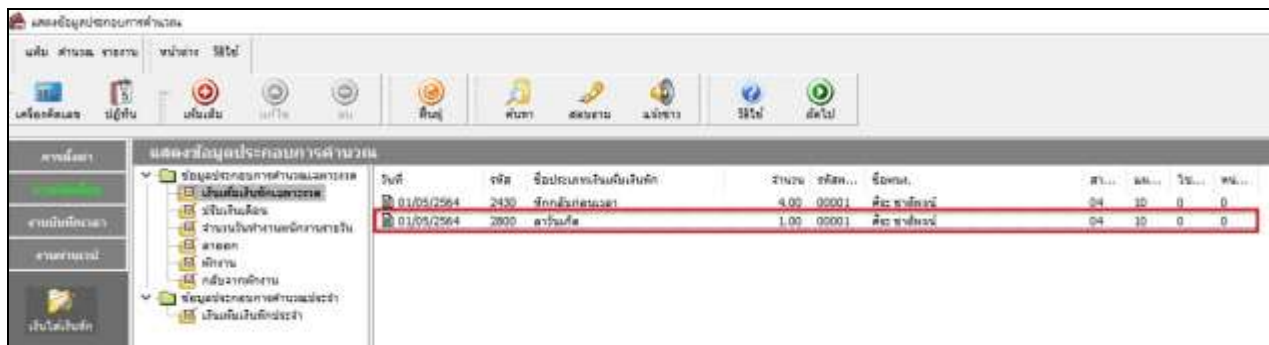
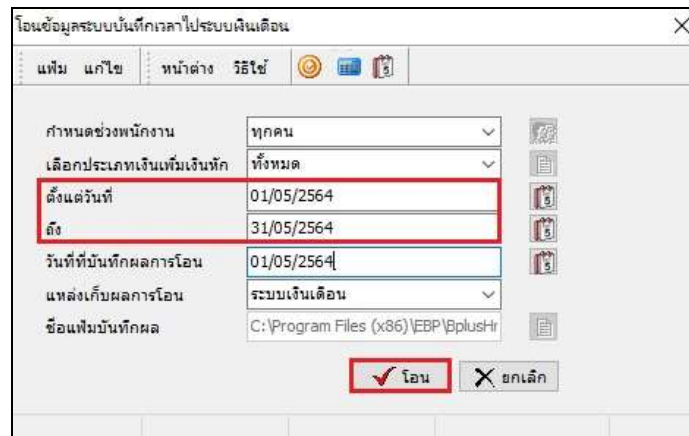
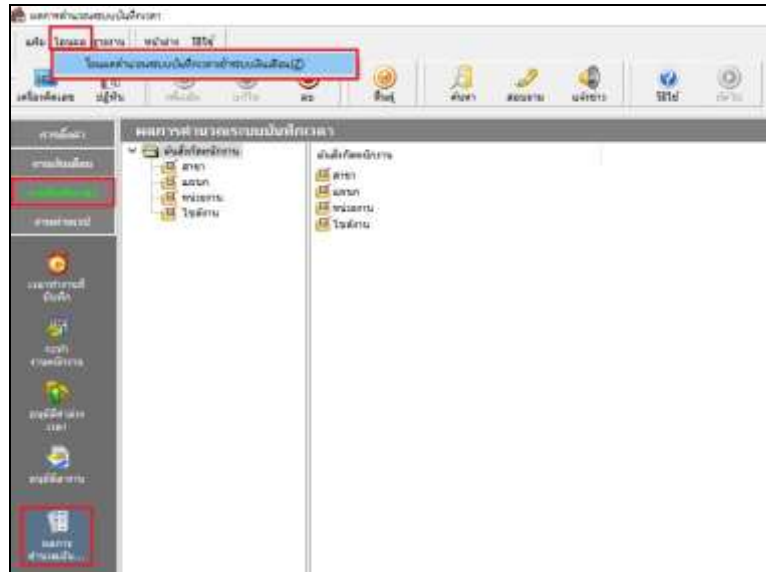


➢ คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → เลือก ผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณ
ต่อเวลาแสดงตามพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามพนักงาน
วันที่ 01/06/2564 ถึง 21/06/2564

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ชื่อ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมง					จำนวน									
					ปกติ	OT1	OT2	OT3	รวม	ค่าจ้าง	ค่า OT	ค่าจ้าง	ค่า OT						
0001	นายสมชาย ใจดี	01/06/2564	09:00																
		02/06/2564	09:00																
		03/06/2564	08:00-17:00		8.40														
		04/06/2564	08:00-17:00		8.40														
		05/06/2564	08:00-17:00														1.00		
		06/06/2564	08:00-17:00		8.40														
		07/06/2564	08:00-17:00		8.40														
		08/06/2564	09:00																
		09/06/2564	09:00																

➢ คลิกเมนู งานบันทึกเวลา ➔ เลือก ผลการคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก โอนผล ➔ เลือก โอนผลเข้าระบบเงินเดือน
➔ เลือก ช่วงที่ต้องการโอนผลคำนวณบันทึกเวลา ➔ เลือก โอน



****แนะนำช่องทางติดต่อฝ่ายบริการ :**

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00น.