

## การบันทึกลาโควิดไม่จ่ายค่าจ้าง

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกการลาโควิด (ไม่จ่ายค่าจ้าง) พนักงาน และไม่บันทึกการลาโควิด มานับรวมในสิทธิการลา

### ❖ การเพิ่มรหัสเงินหักลาโควิดไม่จ่ายค่าจ้างและการบันทึกลา

ในกรณีที่บริษัทต้องการบันทึกลาโควิด สามารถทำได้โดยการกำหนดเงินหักขึ้นมา โดยเงินหักนั้นจะต้องกำหนดให้เป็นสูตรหักเงินตามค่าจ้างพนักงาน และไม่ผูกกับประเภทสิทธิการลา หลังจากเพิ่มรหัสหักลาโควิด เรียบร้อย ให้ทำการเพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก เพื่อทำการบันทึกก่อนมติดำเนินงานให้พนักงานในแต่ละเดือน

#### ✳ การกำหนดประเภทเงินหักลาโควิด

➢ คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือกเมนู เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก → ทำการกำหนดประเภทเงินหัก หักลาโควิด → ระบุช่องคำนวณยอดเงินจากเป็น  $QTY()*DAYRATE()$  → ช่องประเภทสิทธิการลาเลือก ไม่ได้ใช้สิทธิ

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.2155-หักลาโควิด

รหัส: 2155  ยังใช้งาน

ชื่อ: หักลาโควิด

ชื่อภาษาอื่น:

พนักงานที่ได้รับเงินได้:  ประจํา  รายวัน  รายขึ้น

หน่วยจำนวน:  บาท  ชั่วโมง  วัน  นาที

คำนวณยอดเงินจาก:  $QTY()*DAYRATE()$

เพิ่มหรือลดเงินได้: ลด  วิธีคิดเศษ: บัดขึ้นลงให้เป็นบาทถ้วน

เฉลี่ยยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย  รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?  ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ  ยอดเงินนี้หักเบี่ยช้น

ประเภทชนิดสวัสดิการ: ไม่ได้ใช้งาน  แสดงในรายงาน: แสดงในช่องลาต่างๆ

เงินชดเชยออกจากงาน: ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี: กำหนดในเพิ่มพนักงาน

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (1)

ชื่อที่แสดงใน ก.ง.ด.: หักลาโควิด

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้: ตามมาตรา 40(1), 40(2)

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

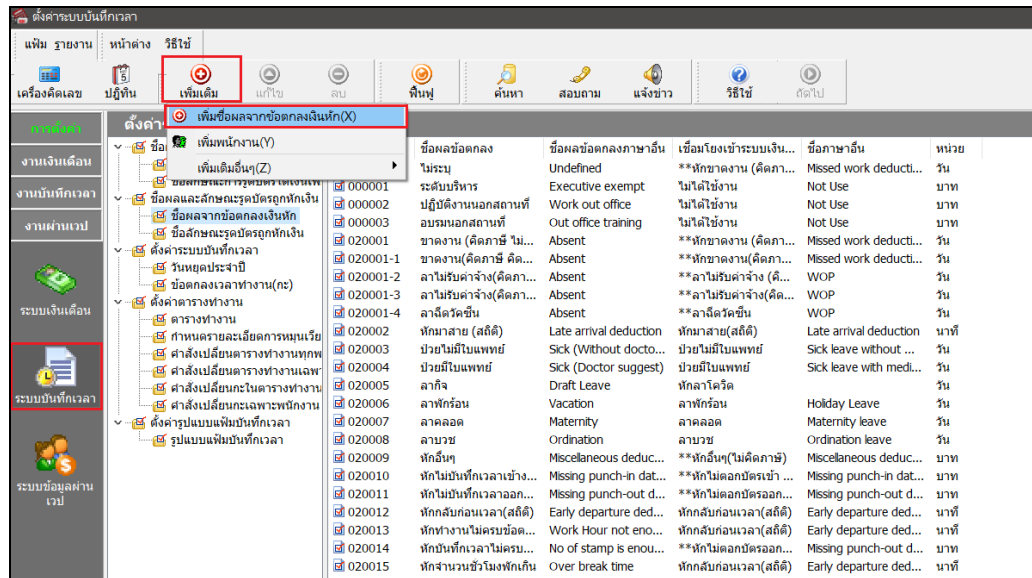
หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ: 0.00%  แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก  ยกเลิก

### \* การตั้งค่าชื่อผลข้อยกจ่ายเงินหัก

หลังจากที่ตั้งรหัสเงินหักลาโควิดเรียบร้อยแล้วจากนั้นทำการเพิ่มชื่อผลข้อยกจ่ายเงินหักสำหรับบันทึกเวลาในระบบบันทึกเวลา

➢ การเพิ่มชื่อผลข้อยกจ่ายเงินหัก สามารถทำการตั้งค่าได้ที่หน้าจอ การตั้งค่า → เมนู งานบันทึกเวลา → เลือก ชื่อผลข้อยกจ่ายเงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลข้อยกจ่ายเงินหัก



➢ ระบุรหัส 020016 ชื่อ ลาโควิด พร้อมกำหนดหัวข้อเชื่อมผลเข้าระบบเงินเดือน เป็น หักลาโควิด

รหัสผล: 020016  ยังใช้งาน

ชื่อผลข้อยก: ลาโควิด

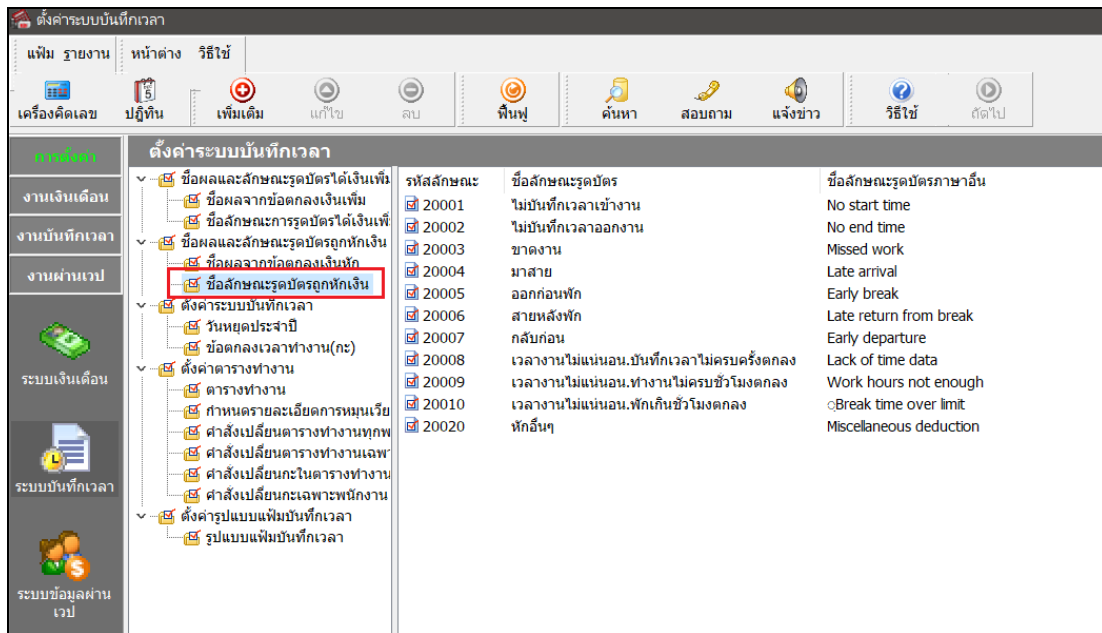
ชื่อภาษาอื่น:

เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน: 2155 หักลาโควิด

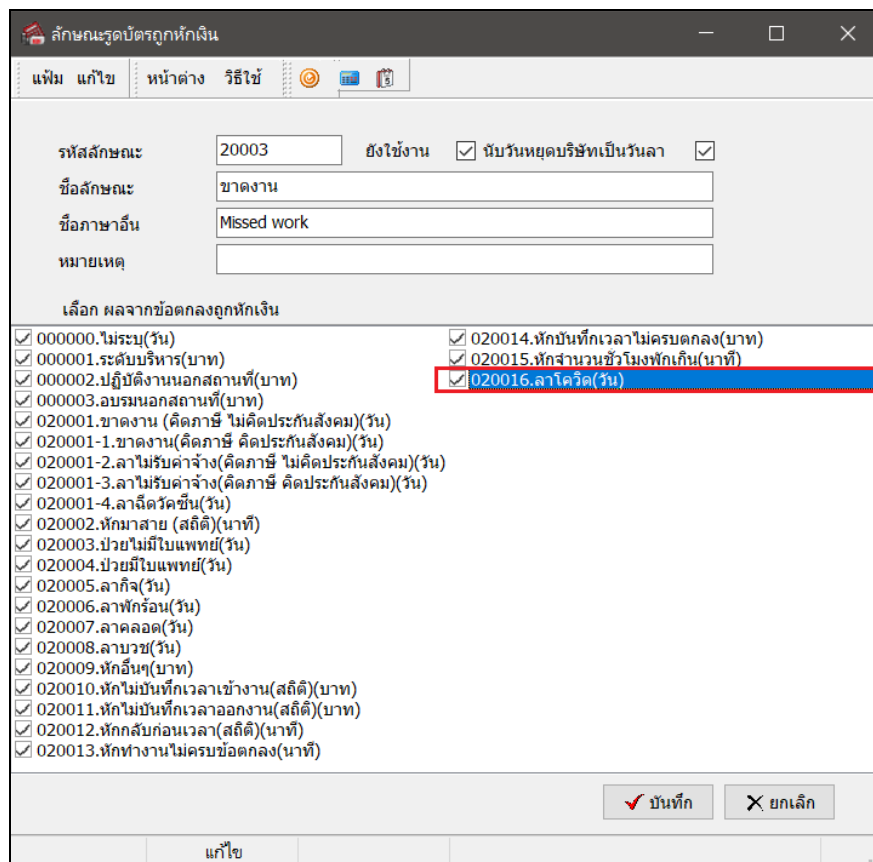
กรณีใช้ระบบเวปของช่วงเวลาหรือขอลา ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอยกได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า

วันบันทึกย้อนหลัง:  วันบันทึกล่วงหน้า:

➤ กำหนดลักษณะระบุบัตรถูกหักเงิน สามารถทำการตั้งค่าได้ที่หน้าจอ การตั้งค่า → เมนู งานบันทึกเวลา → เลือก  
ชื่อลักษณะระบุบัตรถูกหักเงิน → ค้นเบิ้ลคลิกที่ ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน

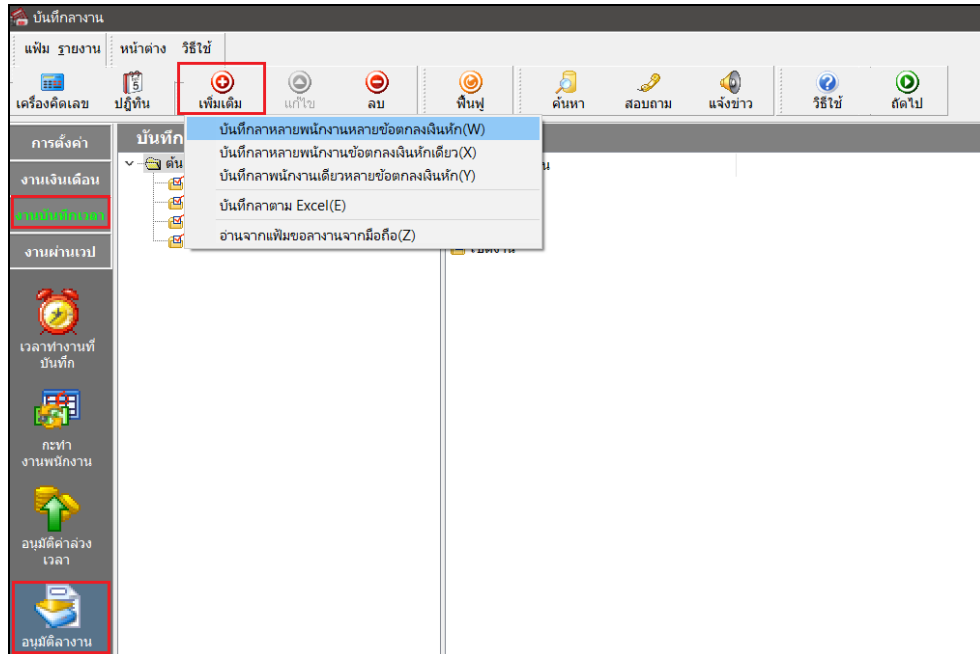


➤ คลิก เครื่องหมายถูก หน้าช่อง ลาโควิด → กด บันทึก

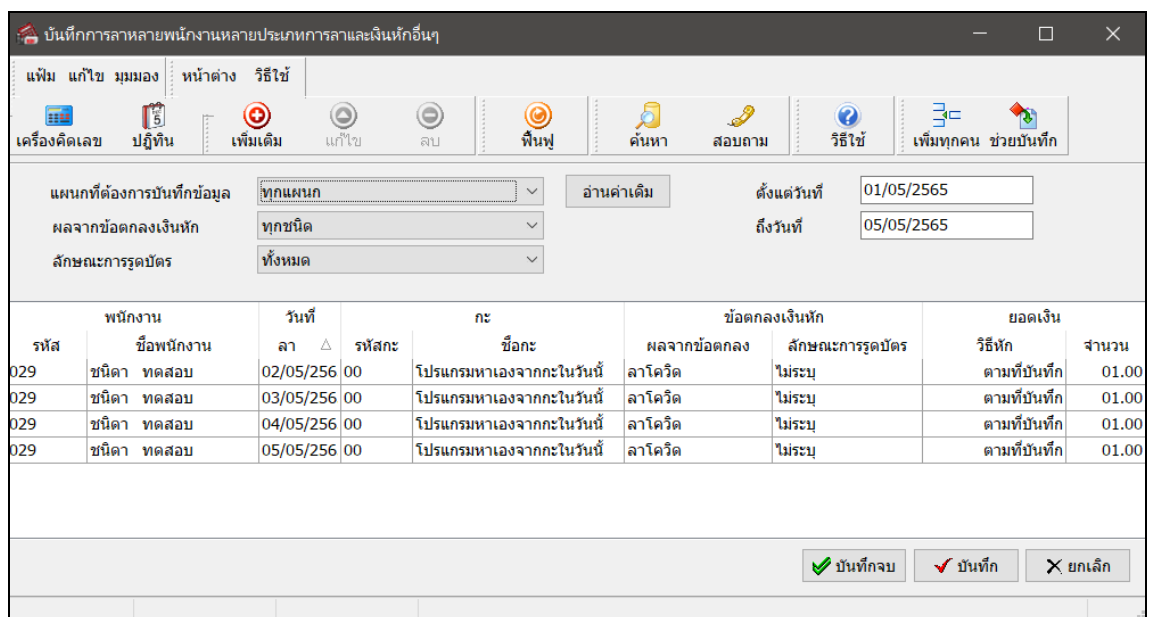


## \* การบันทึกเวลาโควิด

➢ การบันทึกออนมุติลางาน สามารถทำการตั้งค่าได้ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ออนมุติลางาน → เลือก กดปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก



➢ ทำการบันทึกเวลาให้พนักงานที่หน้าจอ ระบุช่วงวันที่ → เลือก อ่านค่าเดิม → กดปุ่ม เพิ่มเติม → ทำการบันทึกเวลาให้พนักงานแต่ละคน → คำนวณบันทึกเวลา



➤ ทำการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบ สามารถเรียกรายงานได้ที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก ผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก เมนู รายงาน → เลือก รายงานแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที)

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด																
รายงานผลการคำนวณต่อเวลาแสดงตามจำนวน**																
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2565 ถึง 05/05/2565 <span style="float: right;">หน้าที 1 / 1</span>																
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาหยุด	ชั่วโมง : นาที				ครึ่ง		จำนวน					หมายเหตุ
					ชม.งาน	น.สาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออก เช้า	ไม่ออก ลบก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาจก	พักร้อน	น.ขาด	
สาขา	<b>1001</b>	สำนักงานใหญ่														
แผนก	<b>01</b>	ฝ่ายบัญชี														
029	น.ส.ชฎิศา ทดสม	01/05/2565	DAY04	07:50 18:30	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		02/05/2565	DAY04		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	ลาป่วย
		03/05/2565	DAY04		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	ลาป่วย
		04/05/2565	DAY04		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	ลาป่วย
		05/05/2565	DAY04		-	-	-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	ลาป่วย
รวมแผนก	<b>01</b>	ฝ่ายบัญชี														
					8.00	-	-	-	-	-	-	-	4.00	-	-	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่															
					8.00	-	-	-	-	-	-	-	4.00	-	-	
รวมทั้งหมด					8.00	-	-	-	-	-	-	-	4.00	-	-	

**\*\*แนะนำช่องทางกรติดต่อฝ่ายบริการ :**

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. – 22.00 น.