กรณีพนักงานมีเวลาบันทึกเข้าและออก แต่ต้องการบันทึกลา

เพื่อให้การลาแสดงในช่องหมายเหตุในรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา

<u>ตอบ</u> จากเงื่อนไขคังกล่าว สามารถตั้งก่า โดยมีขั้นตอนคังนี้

เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย → ระบบเงินเดือน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกเพิ่มเงินได้เงินหัก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.29	99-ตรวจสอบการท่	างานนอกส	ถานที่			-	
ไม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 🖬	1					
พัส		2999	9		ยังให้งาน		
ชื่อ	ตรวจสอบการทำ	งานนอกสถ	_ านที			_	
ชื่อภาษาอื่น							
พนักงานที่ได้รับเงินได้					หน่วยสานวน		
alsedo 🔽	รายวังเ		รายชื่น		() มาท	🔾 ชั่วโมง	
11241 G	1011		1004		🔾 วัน	() นาท์	
สานวณยอดเงินจาก	0						
	U						
เพิ่มหรือลดเงินได้	ลด		~	วิธีบัดเศษ	บัดขึ้นลงให้เป็น	บาทถ้วน	~
เฉลี่ยขอดเงิน	ไม่ต้องเฉลี่ย		~	รวมยอดเงินนี้เพื่อ	ศานวณประกันสัง	คม ?	
รวมยอดเงินนี้เพื่อศานวณ	กองทุนสารองเลี้ยง	ชีพ ?	ไพ ?				
ประเภทส์ทธิการลา	ไม่ได้ใช้สิทธิ						
ประเภทชนิดสวัสดิการ	ไม่ได้ใช้งาน		~	แสดงในรายงาน	แสดงในช่องหัก	อ็นๆ	\sim
เงินชดเชยออกจากงาน	ไม่ใช่เงินชดเชย	ออกจากงาน	4 V				
หน้าต่าง รีซีใช้ (@ @							
วิธีคิดภาษี		<u> </u>	ในแฟ้มพนัก	เงาน		~	
ประเภทเงินได้ตามมาตร	ก	40 (1)				\sim	
ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.							
วิธีการประมาณเงินได้ทั้	งปี	เงินเพิ่ม	เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ ตามมาตรา 40(1), 40(2)				
วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้		ตามมาต					
	ยแบบเหมา						
เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่า	0.00%			แต่ต้องไม่เกิน		0.00	
เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่า หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยล	:	0.00%		entries o enerror			
เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่า หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยล	č	0.00%					
เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่า หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยล	:	0.00%			🗸 บันทึก	× unui	จิก

2. เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเพิ่มชื่อเพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

ผลของข้อตกลงเงิน	ห้ก - ตรวจสอบทำ	านนอก	าสถาน	ที่						X
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้	0	11	ß						
รหัสผล			02004	40			ยังใ	ช้งาน		
ชื่อผลข้อตก	າລູ		ตรวจส	สอบท่าง	านนอกส	สถานที่				
ชื่อภาษาอื่น			l							
เชื่อมผลลัพ	ธ์เข้าระบบเงินเดือง	2999 ตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ 🛛 🗸 🗸								
กรณีใช้ระบ	กรณีใช้ระบบเวปขอล่วงเวลาหรือขอลา					า่สามารถข	บอได้ย้อน	หลังหรือส	ล่วงหน้า	
วันบัน	วันบันทึกย้อนหลัง			3	นบันทึก	ล่วงหน้า		0		
						-	์ บันทึก	×	ยกเล็ก	
	แก้ไข									

3. เพิ่มลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ชื่อลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเพิ่มชื่อลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน

ล้กษณะรูดบัตรถูก	าหักเงิน				-		×
แฟ้ม แก้ไข หน้	าต่าง วิธีใช้	0	i 🗊				
รหัสลักษณะ	20021		ยังใช้งาน	🛃 นับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา			
ชื่อลักษณะ	ตรวจสอบ	ปท่างานน	อกสถานที่				
ชื่อภาษาอื่น							
หมายเหตุ							
เลือก ผลจากข้อ	าตกลงอกหักเงิน						
🔽 000000.ไม่ระบุ(วัน)			🗾 020014.หักบันทึกเวลาไม่คร	ນตกลง(1	เาท)	
💆 000001.ระดับบริหา	าร(บาท)			🗾 020015.หักจำนวนชั่วโมงพัก	เกิน(นาท์	i)	
000002.บฏบตงาน 000002 อมระพงออ	เนอกสถานท(วน) สถานที่(มวน))		020017.EX-วันขนบโหม(วัน) 020018 EX สังเมอขนบสุด(วัน)			
000003.อบรมนอก 020001 ขาดงาน(*	ลถานท(บาท) โข)			020018.EX- วันม เพบูช ((วน) 020019 EX-วับสักรี(วัน)			
020001.บ้าติเจาน(1 020002.หักมาสาย	(นาที)			020010.EX-วันสงกรานต์(วัน	0		
020003.ป่วยไม่มีใน	มแพทย์(วัน)			020021.EX-วันแรงงานแห่งระ	/ กติ(วัน)		
🔽 020004.ป่วยมีใบแร	พทย์(วัน)			🔽 020022.EX-วันฉัตรมงคล(วัน	ı) `´		
💆 020005.ลากิจ(วัน)				🗹 020023.EX-วันวิสาขบูชา(วัน	ı)		
🔽 020005-1.ลาไม่รับ	เค่าจ้าง(วัน)			🔽 020024.EX-วันเฉลิมพระชนม	เพรรษา ส	สมเด็จพระน	างเจ้าสุทิเ
🗹 020006.ลาพักร้อน	(วัน)			020025.EX-วันอาสาฟัหบูชา 020025.EX-วันอาสาฟัหบูชา	(วัน)		(*)
020007.ลาคลอด(* 020008.ออมอะ/(*)	3 4)			020026.EX-วินเฉลมพระชนม 020027 EX สังแหล่(สังเ)	งพรรษา ร	ชกาลท 10	(วน)
200008-1 and us	4) 5(751)			020027.LA- วันแม(วัน) 020028 EX-วันคล้ายวันสารร	เดต พระจ	เวทสบเด็จพ	เระปรบิบท
🔽 020008-2.ลางานต	(งเต) ทพ(วัน)			020020.EX รันที่สามาราช(3)	u)		1967 991 191
🔽 020008-3.ลาฝึกอร	⊔รม(วัน)			020030.EX-วันพ่อ(วัน)			
🔽 020009.หักอื่นๆ(บ	าท)`์			🔽 020031.EX-วันรัฐธรรมนูญ(วั	ัน)		
🗾 020010.หักไม่บันท์	ใกเวลาเข้างาน(1	ארו)		🗹 020032.EX-วันสั้นปี(วัน)			
🛂 020011.หักไม่บันท์	ใกเวลาออกงาน(เ	บาท)		🗹 020038.Day Off(วัน)			
🗹 020012.หักกลับก่อ	นเวลา(นาที)	- e5		🗹 020039.ลาชดเชยโอที(ชั่วโม	na) -		
🗹 020013.หักทางาน	ามครบขอตกลง(ุนาท)		⊻ 020040.ตรวจสอบทางานนอ	เกลถ่านท	(วน)	
				🖌 บัน	ฑึก	🗙 ยกเล็ก	1
	ແດ້ໃນ						
	66F I 6*D						

4. เพิ่มเงื่อนไขในกะการทำงาน

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → จากนั้น ดับเบิ้ลคลิกกะการทำงานที่ต้องการเพิ่มเงื่อนไข → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เพิ่มเติมอื่นๆ → เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่ม เงินหัก → เพิ่มข้อตกลงเงินหัก

🙈 ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา		
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน หน้าต่าง วิธีใช้		
	🮯 🥖 🥔 🧔 พื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว	 (2) (3) (3) (3) (3) (4) (5) (5) (6) (7) (7)
ตั้งค่า: ⁽¹⁾ เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)(X)		
เพิ่มพนักงาน(Y)	บัตร ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก ชื่อภาษาอื่น	น บันทึกผลเป็น
งานเงินเดือน – เพิ่มเติมอื่นๆ(Z)	เพิ่มชนิดสวัสดีการพนักงาน(Q)	efore work เก็บจำนวน คำล่วงเวลา 1.5
งานบันทึกเวลา	ห เพิ่มประเภทเงินสดย่อย(R)	fter work เก็บจำนวน ค่าล่วงเวลา 1.5
	เพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม(S)	- คาอาหาร ก หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน
• เป็นหานี้เริ่ม ■ III สี A5 วันงาน 14.00-23.0(■ ไม่บันที่ ■ ไม่บันที่	เ เพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน(T))ut หักไม่บันทึกเวลาออกงาน
- MI วันงาน 06.00-15.0	เพิ่มวันหยุดประจำปี(U)	n-Out ขาดงาน
- 🍯 M10 วันงาน 11.00-20.เ 🗣 คลับก่อง	เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)(V)	- หกมาสาย พักกลับต่อนเวลา
ระบบเงินเดือน M2 วันงาน 06.30-15.3	มา เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก(W)	เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่ม(X)
M วันงาน 07.30-16.3	เพิ่มตารางทำงาน(X)	เพิ่มข้อตกลงเงินหัก(Y)
🦰 M5 วันงาน 08.00-17.0	เพิ่มคำสั่งต่างๆ(Y)	เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐาน(Z)
	เพิ่มรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา(Z)	
ระบบบันที่กเวลา 🥂 🥂 M8 วันงาน 10.00-19.0	·	-

จากนั้น ทำการตั้งค่าข้อตกลง ตามรูปด้านล่าง

อตกลงเงินห์กล่าหร้า	บขอตกลง - วันงาน	07.30-16.30 น.	(Office)				_	U
ม แก้ไข หน้าต่า	เง วิธีใช้ 🥝	💷 [
ือข้อตกลงเงินหัก								
ชื่อข้อตกลง	ตรวจสอบทำงานเ	เอกสถานที่		ยังใร	ช้งาน			
ชื่อภาษาอื่น				ต้องการการอนมัติ?				
หมายเหตุ								
ำหนดเงือนไขจะศาน	เวณเมื่อไร							
ลักษณะการรูดบัตร	ตรวจสอบทำงานเ	นอกสถานที่					~	
- ศานวณเมื่อไร	เมื่อมีการบันทึกเว	ลา					~	
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก					
ตั้งแต่	วันนี้ 🗸 🕻	07:30	ตั้งแต่	วันนี้	\sim	16:30		
ถึง	วันนี้ 🗸 0	07:30	ถึง	วันนี้	\sim	16:30		
รณีเกี่กระกวรแ ร้วมได	າວະດວນວອງໂດຍສຸດຮ	asedaviaai						
วิธีศานวณ	กำหนดเอง	11 13 11 110 3616	~	ปัดเศษนาที		ไม่ปัดเศษ		~
สุตร	1							
เวลาเทียบเข้า	วันนี้ 🗸 (07:30		เวลาเทียบออก	1 3	ันนี้ ~	16:	30
บันทึกผลการศานวถ	นเป็น (ตรวจสอบทำงาน	เนอกสถานที่ (วัน)					~
ผลศานวณต่ำกว่า	0.00 ปัดเป็น	0.00		ผลศำนวณสูง	กว่า 9	99.00 ปัด	ผลเป็น	999.00
						🗸 บันทึก	>	🤇 ยกเลิก
	31							

5. บันทึกลากรณีพนักงานทำงานนอกสถานที่

ไปที่หน้าจองานบันทึกเวลา → กลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → กลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกบันทึกลาหลาย พนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

🍰 บันทึก	กการลาหลายพนักงานหลาย	ประเภทการลา	และเงินหักอ	อื่นๆ			- 0	×
แฟ้ม แล	ก้ไข มุมมอง หน้าต่าง	วิธีใช้						
์ เครื่องคิดเ	เลข ปฏิทิน เพื่อ) (ເຫັນ ແກ່) เข	 ๑ับ พื้นฟู 	🥖 🌛 ค้นหา สอบถาม	ชิง วิธีใช้ เพิ่ม	Image: The second s	
แผน	เกที่ต้องการบันทึกข้อมูล	ทุกแผนก		่ > อ่านค่า	แด้ม ตั้งเ	เต่วันที่ <u>23/07/25</u> 6	55	
ผลจ	จากข้อตกลงเงินหัก	ทุกชนิด		~	ถึงว่	ทันที 06/09/256	55	
ลักษ	±ณะการรูดบัตร	ทั้งหมด		~				
	พนักงาน	วันที		กะ	ข้อตกส	งเงินหัก	ยอดเงิน	
รหัส	ชื่อพนักงาน	ลา	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	สานวน
10131	ด้วอย่าง ทดสอบ	03/09/256	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	ตรวจสอบท่างานนอกส	ตามที่บันทึก	01.00
10131	ตัวอย่าง ทดสอบ	06/09/256	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ลาพักร้อน	ใม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
						🖋 บันทึกจบ	🖌 บันทึก 📉 🗙	บกเลิก