

**กรณีพนักงานมีเวลาบันทึกเข้าและออก แต่ต้องการบันทึกเวลา  
เพื่อให้การลาแสดงในช่องหมายเหตุในรายงานผลคำนวณบันทึกเวลา**

ตอบ จากเงื่อนไขดังกล่าว สามารถตั้งค่า โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

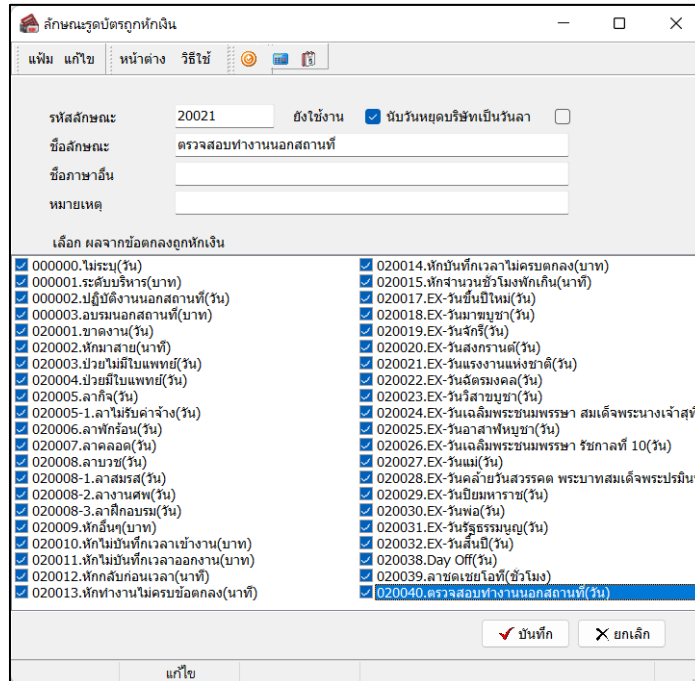
ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย → ระบบเงินเดือน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกเพิ่มเงินได้เงินหัก

2. เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกเพิ่มชื่อเพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

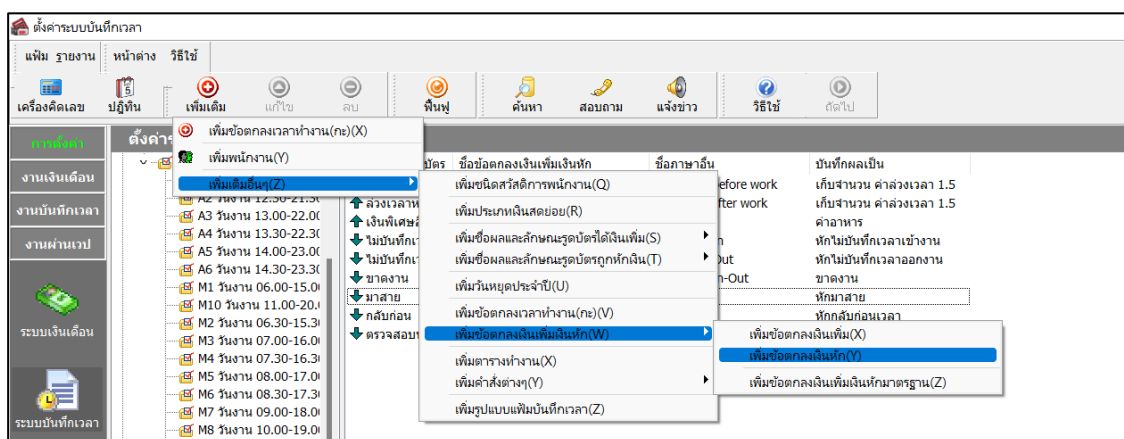
3. เพิ่มลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ชื่อลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกเพิ่มชื่อลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน



4. เพิ่มเงื่อนไขในกะการทำงาน

ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → จากนั้นดับเบิลคลิกกะการทำงานที่ต้องการเพิ่มเงื่อนไข → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เพิ่มเงื่อนไข → เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก → เพิ่มข้อตกลงเงินหัก



จากนั้น ทำการตั้งค่าข้อตกลง ตามรูปด้านล่าง

5. บันทึกผลการพนักงานทำงานนอกสถานที่

ไปที่หน้างานบันทึกเวลา → คลิกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือกบันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

รหัส	พนักงาน	วันที่	ราคา	รหัสกะ	กะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินหัก	ลักษณะการลดบัตร์	วิธีหัก	ยอดเงิน	จำนวน
10131	ตัวอย่าง ทดสอบ	03/09/256	00		โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	ตรวจสอบทำงานนอกส	ตามที่บันทึก			01.00
10131	ตัวอย่าง ทดสอบ	06/09/256	00		โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก			01.00