

การบันทึกเวลาไม่รับค่าจ้าง หักตามอัตราค่าจ้างต่อวัน (เฉพาะบันทึกใน TM)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาไม่รับค่าจ้างของพนักงาน โดยระบบจะหักค่าจ้างตามอัตราต่อวัน และไม่นำจำนวนวันดังกล่าวไปนับรวมในสถิติสิทธิการลา

1. การเพิ่มรหัสเงินเพิ่มเงินหักการลาไม่รับค่าจ้างและการบันทึกการลา

ในกรณีที่บริษัทมีความต้องการบันทึกการลาไม่รับค่าจ้าง สามารถดำเนินการได้โดยการกำหนดรหัสเงินหักขึ้นมา โดยให้เงินหักดังกล่าวตั้งค่าเป็นสูตรหักตามอัตราค่าจ้างของพนักงาน และไม่เชื่อมโยงกับประเภทสิทธิการลา เมื่อสร้างรหัสหักการลาไม่รับค่าจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงนำไปบันทึกให้กับพนักงานที่มีการลาไม่รับค่าจ้าง

1.1 วิธีการสร้างรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

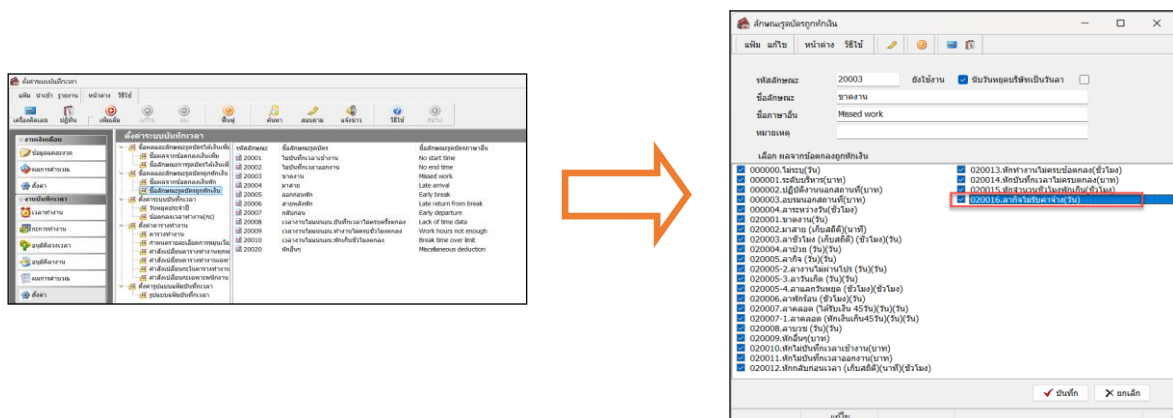
- หยอดงานเงินเดือน : หน้าจอตั้งค่า ➔ เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก เพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก ➔ ทำการกำหนดประเภทเงินหัก ลาไม่รับค่าจ้าง ตามภาพตัวอย่าง ดังนี้

1.2 การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก

หลังจากเพิ่มรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ลาไม่รับค่าจ้าง เรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ทำการเพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่ระบบบันทึกเวลา ดังนี้

- หยอดงานบันทึกเวลา : หน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือกเมนู ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก ➔ กด เพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก ➔ กดบันทึก

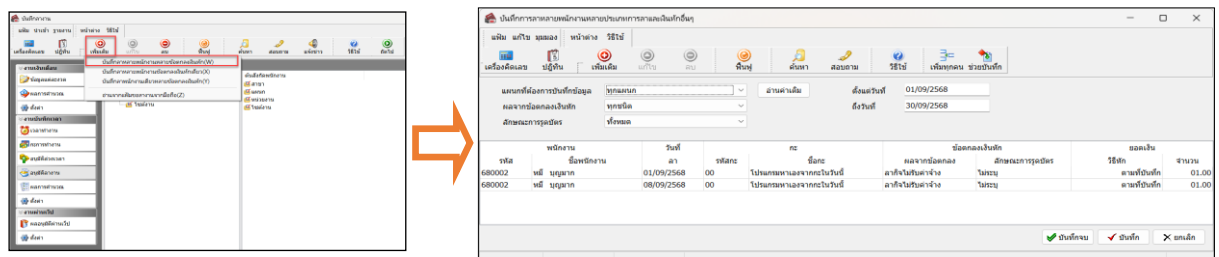
- หลังจากเพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก ให้ทำการกำหนดลักษณะระบุบัตรถูกหักเงินที่ หมดงานบันทึกเวลา : หน้าจอตั้งค่า → เลือกเมนู ชื่อลักษณะระบุบัตรถูกหักเงิน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน, ไม่บันทึกเวลาเข้างาน, ไม่บันทึกเวลาออกงาน → ดึงเครื่องหมายถูกช่องลาไม่รับค่าจ้าง และกดบันทึก



2. วิธีการบันทึกการลา : เมื่อทำการสร้างรหัสเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกเวลาในระบบ

- ไปที่ หมดงานบันทึกเวลา : หน้าจอ อนุมัติลางาน → กดเพิ่มเติม → เลือกเมนู บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → กด อ่านค่าเดิม → กด เพิ่มเติม → เลือก รหัสพนักงาน → ใส่วันที่ลา → เลือกผลจากข้อตกลง ลาไม่รับค่าจ้าง → เลือกลักษณะการระบุบัตรไม่ระบุ → เลือกวิธีการหัก ตามที่บันทึก → ใส่จำนวนที่พนักงานลา และกดบันทึก

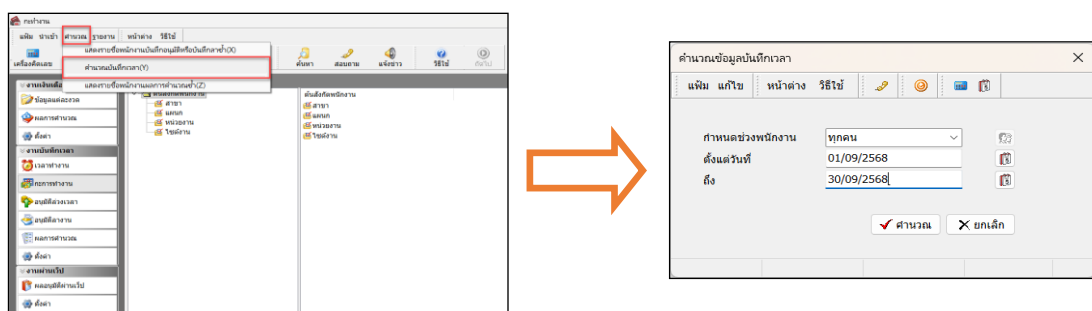
จากภาพตัวอย่าง : นายหมี ลาไม่รับค่าจ้าง วันที่ 01/09/2568 และ วันที่ 08/09/2568



3. วิธีการคำนวณบันทึกเวลา

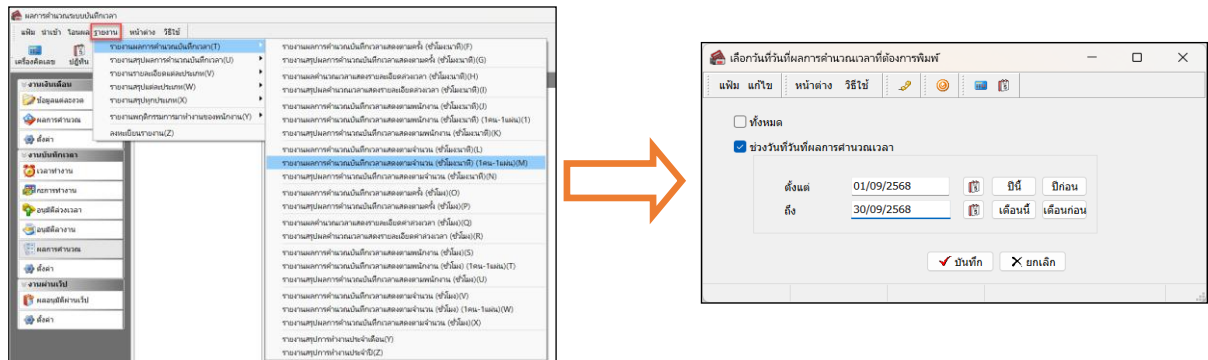
หลังจากบันทึกข้อมูลข้อมูลของพนักงานครบถ้วนแล้ว หากต้องการให้ได้ผลลัพธ์ เช่น จำนวนวันทำงาน ขาด ลา มาสาย หรือค่าล่วงเวลา เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณเงินเดือน ผู้ใช้งานต้องสั่งให้โปรแกรมประมวลผลบันทึกเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกะการทำงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- หมดงานบันทึกเวลา : หน้าจอ กะการทำงาน → กดเมนู คำนวณ → กด คำนวณบันทึกเวลา → ระบุพนักงานที่ต้องการสั่งคำนวณ → ระบุวันที่ที่ต้องการคำนวณ → กดปุ่มคำนวณ



4. วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณบันทึกเวลา

- **หมวดงานบันทึกเวลา :** หน้าจอ ผลการคำนวณ → กดเมนู รายงาน → เลือกรายงานที่ใช้ประจำในการตรวจสอบข้อมูลแต่ละเดือน → ใ้วันที่ตามรอบ TM สำหรับการเรียกรายงาน และกดบันทึก



- โปรแกรมจะแสดงรายงานตามภาพตัวอย่าง ดังนี้

[illegible]

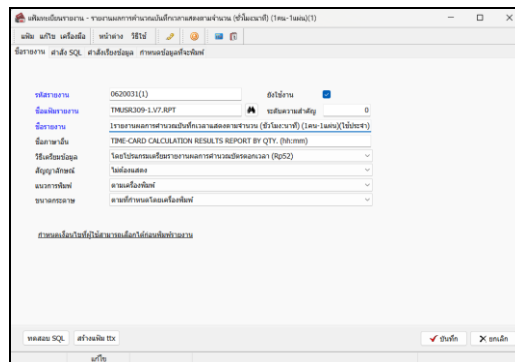
5. วิธีการลงทะเบียนรายงาน

รายงานมาตรฐานในโปรแกรมเงินเดือนถูกตั้งค่าไว้ตามระบบ หากต้องการปรับชื่อคอลัมน์ เพิ่มเงินได้เงินหัก หรือแสดงข้อมูลเพิ่มเติม สามารถแก้ไขรายงานให้ตรงตามความต้องการได้ โดยแบ่งการแก้ไขออกเป็นหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

- **หมวดงานบันทึกเวลา :** หน้าจอ ผลการคำนวณ → กดเมนู รายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน → เลือก ผลการคำนวณบันทึกเวลา (ด้านซ้ายมือ) → คลิกขวาที่ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก สำเนารายงาน → ระบบจะแสดงรายงานใหม่ชื่อ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที) (คน-1แผ่น)(1) อยู่ลำดับสุดท้ายของหน้าจอด้านขวามือ → ดับเบิ้ลคลิกที่ รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที) (คน-1แผ่น)(1)

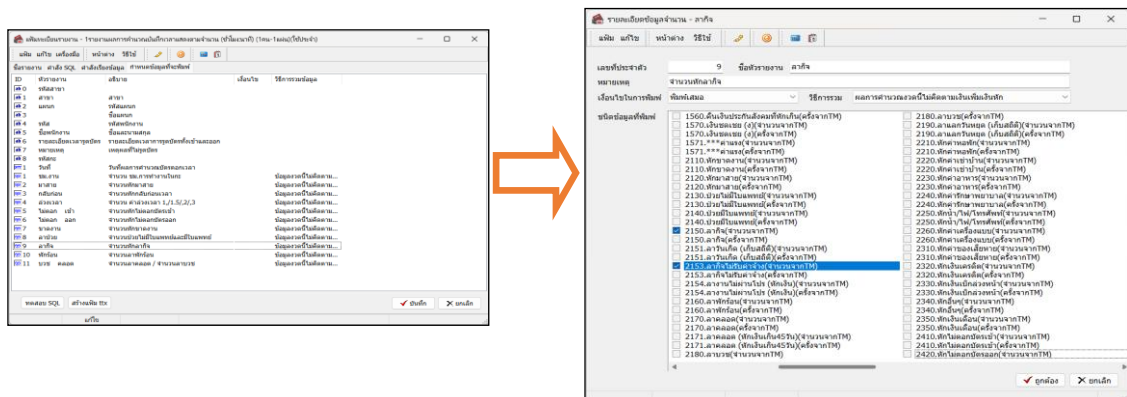
- จะปรากฏหน้าจอตั้งค่า ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อรายงานได้ โดยเงื่อนไขคือชื่อรายงานต้องไม่เกิน 60 ตัวอักษรต้องไม่ซ้ำกับรายงานมาตรฐานของโปรแกรม

ตัวอย่าง: เปลี่ยนชื่อเป็น 1.รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง:นาที) (1คน-1แผ่น)(ใช้ประจำ)
จากนั้นคลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์



- แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ จะแสดงหัวรายงานที่มี ID 2 รูปแบบ คือ 1.ID ขึ้นต้นด้วย **ab**: ไม่สามารถแก้ไขได้ 2.ID ขึ้นต้นด้วย **99**: สามารถแก้ไขได้

ตัวอย่าง : ต้องการแก้ไขให้ช่องลಾಗಿ ให้แสดงห้กลาไม่รับค่าจ้างที่ตั้งค่าไว้ โดยให้ดับเบิลคลิกช่องลಾಗಿขึ้นมาและทำการติ๊กถูก รหัสการลาไม่รับค่าจ้าง(จำนวนจากTM) กดถูกต้อง และกดบันทึกเพื่อเป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขรายงาน



- เมื่อคำนวณข้อมูลในระบบ TM เรียบร้อยแล้ว : หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้อง สามารถโอนเข้าระบบ PR เพื่อคำนวณเงินเดือนได้เลย