

User Manual

Project ID : 2301002 Bplus HRM On Web V2.0

บทที่ 16 บันทึกลาออก

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้น ๆมีพนักงานลาออก เพื่อให้ โปรแกรมหยุดการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

💠 บันทึกลาออก

กรณีงวดเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานลาออก ต้องทำการบันทึกลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณเงินเดือนโดย ตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้อัตโนมัติ

วิธีการตั้งค่า ดังนี้

คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

	11 พ.ศ. 2566 - 14 : 00 : 45
ลาออก	นน้ำแรก > งาบเงินเดือน > ปันทึกอื่นๆ > ตาออก
٩	
÷ เหมรายการ 6 สนาสมุล แก้ไข (รหัส) ซึ่งหนักงาน >รับที่พันสภาพ >[รหัส] แผนก >	
(100) สมาชาช สุขโฟส์ 26/04/2566 [02] มัญเชี	
รายการที่ 1-1 จากปรีอนต 1 รายการ	
	Pacana Image: State

1. การเพิ่มรายการลาออก

≽ คลิกไอคอน 🚺

+ เพิ่มรายการ จะปรากฎหน้าจอดังรูป เพื่อทำการบันทึกลาออกให้พนักงาน

9		รายละเอย	10					
พลสอบ2		สาขา				แผนก		
		ทั้งหมด	(1)		× ~	ห์งหมด (3)		× ~
เป็นให้หลัง 🛞	>	ส่วนหน่อง	ער					
🔎 งาบเงินเดือน	~	ทั่งหมด	(5)		× ~			
ເວັນເຫັ່ມເວັນທັກ	>	อาน	สาเสีม					
บันพึกอื่นๆ	~							
ปรีบเงินเดือน								
วันทางาน		+ 1	เพิ่มรายการ					
คาออก		ล่าดับ	พนักงาน		วันที่พันสภาพ		เหตุผลที่ลาออก	ял
ฬกงาน		1	[100] สมพงษ์ สุขโจลั	~	26/04/2566	(m)	medau	0
ศานาณเงินเพื่อน	>					_		
🛅 รายงาน								6



User Manual

งะปรากฏหน้างอการบันทึกลาออก ดังภาพ

0		รายละเอยด			
ทดสอบ2		สาขา		แผนก	
		ทั้งหมด (1)	× ~	ห้งหมด (3)	x ~
ตั้งค่าทั่วไป	>	ตำแหน่งงาน			
่ งานเงินเดือน	~	ทั้งหมด (5)	× ~		
ເວັນເพີ່ມເວັນທັກ	>	อ่านค่าเดิม			
บันทึกอื่นๆ	~				
ปรับเงินเดือน วันทำงาน		+ เพิ่มรายการ	r d v		
ลาออก		ลำดีบ พนักงาน	วันทีฟนสกาท	ง เหตุผลที่ลาออก	ลบ
พักงาน		1 [100] สมพงษ์ สุขใจดั	✓ 26/04/2566	100 พลสอบ	â
ศานวถแงินเดือน	>				
รายงาน					JI.

- หากเคยมีการบันทึกลาออกให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่พ้นสภาพ และเหตุผลที่ ลาออก เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการลาออก ให้ทำการกดปุ่ม + เพิ่มรายการบันทึกลาออกเพื่อใช้สำหรับ บันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ

0		รายละเอีย	9						
ทดสอบ2		สาขา				114110 (Januar 10)			
🖗 ตั้งค่าทั่วไป	>	ต่าแหน่งงา	и.		^ *	понии (5)		^	
🖻 งานเงินเดือน	~	ทั้งหมด (5)		× ~				
เงินเพิ่มเงินหัก	>	อ่านค่	าเดิม						
บริทา อปๆ ปรับเงินเดือน	×	+ 6	น์มรายการ						
ארטרעעל		ลำดับ	พนักงาน		วันที่พันสภาพ	เหตุ	ผลที่ลาออก	a	υ
พักงาน คำนวณเงินเดือน	>	1	[100] สมพงษ์ สุขใจดี	~	26/04/2566) () ()	ดสอม		
🛔 รายงาน								10	
		2	(filan	~	26/04/2566	H			
🎦 เครียมข้อมูล									



User Manual

Project ID : 2301002 Bplus HRM On Web V2.0

<u>คำอซิบาย</u>

 พนักงาน คือ 	ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก
---------------------------------	----------------------------------

- วันที่พ้นสภาพ คือ ระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่ม หยุดกิดเงินเดือนให้พนักงาน
- **เหตุผลที่ลาออก** คือ การระบุเหตุผลเพิ่มเติมของพนักงานที่ลาออก
- เมื่อทำการบันทึกรายการลาออกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ชิมพ์ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล สำเร็จ และแสดงรายการลาออกได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

e-Payroll șu Micro en Web	=		Success
•	ลาออก		บันทึกข้อมูลสำเร็จ
<u>พดสอบ2</u>		٩	
User			
🎯 ตั้งคำทั่วไป 🗲	+ เพิ่มรายการ 🗊 ลมข้อมูล		
/ งานเงินเดือน 🗸	แก้ไข [รหัส] ชื่อพนักงาน	≜ วันที่พ้นสภาพ ≜ [รหัส] แผนภ	
เงินเพิ่มเงินหัก >	🖉 [100] สมพงษ์ สุขใจดี	26/04/2566 [02] บัญชี	
บันทึกอื่นๆ 🗸	รายการที่ 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ		
ปรับเงินเดือน			
วันท่างาน			
ลาออก			
พักงาน			
คำนวณเงินเดือน >			
🖹 รายงาน			
皆 ເດຈີຍນຫ້ວນູລ 🗲			

2. การแก้ไขรายการลาออก

คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก-> คลิก ไอคอนแก้ไข /> -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิก บันทึก

e-Poyroll (+ Herting)		C + Paprol allectives 📃	
0	ดาออก	รายละเอียด	พร้าแรก
Mas(DLZ	٩	านเลการ เกินระว สำหัญ หม่านาย วินต์หนังสภาพ เมตุษณร์ตารออก	
🔕 ด์สสาร์กไป 🔶 🔸	+ isturnerre fit envirage	usaar 🗃 26012005 🗸 Belap karen (2001) 1 🔨 Literada 🕪	
🖉 อานเงินเพื่อน 🗸	🗇 แก้ใน [รปส].รัสหนักราม รัมบัตริมสภาพ (รปส) แดนก	Construction of the second sec	4
เอินเพิ่มเอินพัก >	C [100] สมพรพ สุมไลล์ 26/04/2566 [02] ปัญส์	มันห์กลับๆ 🗸	
ມັນທີກສິບໆ 👻 ປຣ້ານເຈັນເຜັກແ	ernare Lausshare 1: Pernare	ւմիսնումնա Ծամարդա	
Autoritania Constraint		naure	
e laan		พักลาม	

EBP_	2301002	UM
Date	: 01/09/2	023



3. การลบรายการลาออก

คลิกเมนู คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก -> คลิกไอคอนลบ -> โปรแกรมจะแสดง หน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการลาออกให้

แจ้งเดือน		×
ยืนยัน	การลบข้อมูลหรือไม่ ?	
	ยกเล็ก	ยืนยัน

ชิ่งที่ควรทราบ

 กรณีมีการบันทึกลาออกระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้ <u>ตัวอย่าง</u>นายศิระ ชาติพจน์ ลาออกวันที่ 12/05/2566
 หลักการคำนวณ อัตราเงินเดือน/30*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น
 วิธีการคำนวณ 30,000/30*12
 = 12,000 บาท