

User Manual

Project ID : 2301002 Bplus HRM On Web V2.0

## บทที่ 17 บันทึกพักงาน

## 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกพักงานได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานพักงาน เพื่อให้ โปรแกรมหยุดการจ่ายเงินเดือให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่เริ่มพักงาน

### 💠 บันทึกลาออก

กรฉึงวดเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานพักงาน ต้องทำการบันทึกพักงานของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดย ตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานเริ่มพักงานให้อัตโนมัติ

## วิธีการตั้งค่า ดังนี้

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



- 1. การเพิ่มรายการพักงาน
  - 🕨 คลิกไอคอน
- + เพ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป เพื่อทำการบันทึกพักงานให้พนักงาน

💮 e-Payroll da Kiala avam				
0	พักงาน			
VIOREDUZ Larr				٩
duemintul >	+ เพื่อรายการ 🛛 🛙 อบช่อมูล			
งานเงินเดือน 🗸	🦳 แก้ไข (รหัส) ชื่อหนักงาน	- วันที่หักงาน	- [รนัส] แผนก	÷.
เงินเพิ่มเงินษัก >	🗌 🥜 [999] สนใจ ปีสาย	03/05/2566	[01] บริหาร	
ปรับเงินเดือน	รายการที่ 1-1 จากรังหมด 1 รายการ		( ( <mark>1</mark> )	(s)
วันท่างาน				
anaan				
พักงาน				
ຕ່ານາຍເວັນເທີຍນ >				
עריסורי				
ເຊວັບນາໂວນຸລ >				

EBP_	2301002	UM
Date	: 01/09/20	023



User Manual

🕨 จะปรากฏหน้าจอการบันทึกพักงาน ดังภาพ

9		รายละเอยด			
ทดสอบ2		สาขา	แตบก		
User		ทั้งหมด (1)	× × ทั้งหมด (3)		× ~
ด้งค่าทั่วไป	>	สำแหน่งงาน	พนักงาน		
າວມາລິມາດົອນ		ทั้งหมด (5)	× v (ทั่งหมด (11)		× ~
เงินเพิ่มเงินพัก	>	อ่านค่าเดิม			
ปรับเงินเดือน วันท่างาน	ř	+ เพิ่มรายการ	ลบร่อมูล		
ลาออก		ี้ ลำดับ พนักงาน	วันที่พักงาน	เหตุผลที่พักงาน	
<b>พักงาน</b> ค่านวณเงินเดือน	>	🗋 1 [999] สมใจ มีสุข	♥ 03/05/2566	พักงานเรือนต่อ	

- หากเคยมีการบันทึกพักงานให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่พักงาน และเหตุผลที่ พักงาน เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการพักงาน ให้ทำการกดปุ่ม + เพราะการ จะปรากฏรายการบันทึกพักงานเพื่อใช้สำหรับ บันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ

ลำดับ	พนักงาน	วันที่พักงาน	เหดุผลที่พักงาน	
1	[999] สมใจ มีสุข	♥ 03/05/2566	พักงานเรียนด่อ	
				,
2	เลือก	✓ 03/05/2566	· 曲	

#### <u>คำอธิบาย</u>

- พนักงาน
  คือ ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกพักงาน
- วันที่พักงาน
  คือ ระบุวันที่เริ่มพักงาน โดยเป็นวันแรกที่พนักงานเริ่มพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน
  คือ การรบูเหตุผลเพิ่มเติมของพนักงานที่พักงาน



เมื่อทำการบันทึกรายการพักงานเรียบร้อยแล้ว กคปุ่ม มาทีก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล สำเร็จ และแสดงรายการพักงานได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

e-Payroll (a More		=		Su
•		พักงาน		บันทึกข
<b>2</b>				
ทดสอบ2 User				
🏶 ตั้งค่าทั่วไป	>	+ เพิ่มรายการ 🕅 ลบข้อมูล		
🗐 งานเงินเดือน	~	🦳 แก้ไข [รหัส] ชื่อพนักงาน	⇒ วันที่พักงาน → [รหัส] แผนก	
เงินเพิ่มเงินหัก	>	🗌 🕜 [100] สมพงษ์ สุขใจดี	03/05/2566 [02] ນັຖຼາສີ	
บันทึกอื่นๆ	~	(999] ສນໃຈ ມິສຸນ	03/05/2566 [01] บริหาร	
ปรับเงินเดือน		รวยการที่ 1.2 วากนั้งหมด 2 รายการ		
วันท่างาน		3 (EFF 10) 1-2 N (FOR WARK 2, 3 (EFF 1)		
พักงาน				

#### 2. การแก้ใขรายการพักงาน

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

e-Payroll ja Kato er vie			e-Payroll + vr - + ve	
меваца	พักงาน	۵.	<b>WARES</b>	TIDANADA
< librining &	+ เพิ่มรากการ R สมขอบอุล		🤹 สัมสายไป - >	and welenne fulfilence sussessifilence
🖉 งานเงินเต้อน 🗸	แก้ไข (ระเส) มีอะหมักงาน	- วันที่พักงาน - [ระไส] แดนก -	duakultain >	Today and a manual and
เส้นเพิ่มเสียพัก >	Sefer komm (DDr.	03/02/2566 [02] ijdig	ឃីរភាំគន័រ។ 🗸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
มันทึกอื่นๆ 🗸	🥏 J999] aula Lat	03/05/2566 [D1] sifwin	UNDER MARKET	
าชินเสียน		_	ataan	
inducia	รรมการที่ 1-2 จากปลังหมด 2 รรมการ	6 6 1 3 3	งรักงาน	
ศาลอก			rimminulas >	13 derfe annär
ฟกลาน			ערגמוי 👸	

- 3. การลบรายการพักงาน
  - คลิกเมนู คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก พักงาน -> คลิกไอคอนลบ -> โปรแกรมจะแสดง หน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการพักงานออกให้

แจ้งเตือน		×				
ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่ ?						
	ຍກເລັກ	ยืนยัน				

EBP	_2301002_UM	
Date	: 01/09/2023	



## User Manual

Project ID: 2301002 Bplus HRM On Web V2.0

# ♦ <u>สิ่งที่ควรทราบ</u> ● กรถีบีการบับทึกร

 กรณีมีการบันทึกพักงานระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้ <u>ตัวอย่าง</u>นายศิระ ชาติพจน์ เริ่มพักงานวันที่ 05/05/2566
 หลักการคำนวณ อัตราเงินเดือน/30\*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น
 วิธีการคำนวณ 30,000/30\*5
 = 5,000 บาท

 กรณีพนักงานกลับมาจากพักงานแล้ว สามารถทำการแก้ใขสถานะพนักงานใค้ที่หน้าแฟ้มประวัติพนักงาน หัวข้อ สถานภาพพนักงานโดยแก้ใบจากสถานะ พักงาน เป็น พนักงาน ใด้