



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

บทที่ 34 การบันทึกการลา

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะยื่นใบลาล่วงหน้า หรือยื่น ใบลาย้อนหลังได้

🔹 ขั้นตอนการทำงาน

กำหนดเงื่อน ใบเงินเพิ่มเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการเก็บสถิติการลา โดยสามารถดูรายละเอียด ได้จากคู่มือการใช้งาน ระบบเงินเดือน

- ▶ กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- 🕨 กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- ≽ การบันทึกการถา ตามรายละเอียดด้านล่าง

💠 ขั้นตอนการบันทึกการลา

ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วย เหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อย แล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ เลือก เมนูงานบันทึกเวลา → เลือก เมนูบันทึกข้อมูล → เลือก เมนูลางาน → คลิก ไอคอนเพิ่มรายการ

HRM on Web	=
•	ลางาน
พดสอบ1 User	+ เพิ่มรายการ พาวรามและอยการนัด สัญหมักงาน ดีเหนก์ด และบางได้ สุดานะ
 ตั้งดำทั่วไป ดั้งดำบันทึกเวลา 	Q 001 น.ส.อรรถพรมากดี ผู้จัดการ บริหาร พนักงาน (ส่านักงานใหญ่)
🖉 งานเงินเดือน >	Image: Construction of the second
งานบันพึกเวลา v บันทึกเวลาทางาน	รายการที่ 1-2 จากทั้งหมด 2 รายการ 🦿 🕻 🚺 刘 🦻
ประกาศกะทำงาน	
ล่วงเวลา	
ลางาน ศานวณบันทึกเวลา	
🖺 รายงาน >	
🖹 เดรียมข้อมูล >	

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	การบันทึกเงินลา 34 - 1
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



User Manual

-	derived .				
8	asuanun	0.32104			
ນຄຸສຸລນ1	1/10/12366	310002300			
User	หลากของกลง	anterensisters			
ดังค่าทั่วใป >	Norma (18)	Х У Мания (14)	× v		
	สาขา	wan			
esenununusan >	ทั้งหมด (1)	× ~ ทั้งหมด (3)	× ~		
งานเงินเดือน >	ต่ำแหน่งงาน	พนักงาน			
งานบันทึกเวลา 🗸	พื่งหมด (5)	🗙 🗸 🗍 ที่อาณด (13)	× ~		
วันที่กรวดาท่างาน	ส่านด้าเดิม				
ประกาศกรร่างาน					
บันทึกข้อมูล 🗸 🗸					
ส่วงเวลา	+ เพื่อสายการ 🛛 อากร่อนูด				_
ลางาน	🗌 ลำดับ พนักงาน	วันที่	งลจากข้อตกลง ลักษณะการรูดบัตร	วิธีนัก	จำนวน
ำนวณบันทึกเวลา	🦳 1 [001] สรรธพร มากดี	× 31/05/2566 🗮	ม้ายสี่ใบแพทย์ 🗸 ไปสาม	👻 ตามที่บันทึก 🗠	
<pre>success</pre>					

คำอธิบาย

พนักงาน	คือ	การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้
		อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
วันที่ลา	คือ	การระบุวันที่ที่พนักงานลา ให้ระบุภายในวันที่พนักงานลา
ผลจากข้อตกลง	คือ	การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ด้องการบันทึกให้กับพนักงาน
ลักษณะการรูดบัตร	คือ	การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้
		ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)
		โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะ
		การรูดบัตรของพนักงานเป็น ไม่ระบุ เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เอง
		อัตโนมัติก็ได้
จำนวน	คือ	การระบุจำนวนการลาของพนักงาน เช่น พนักงานลาป่วย 1 วัน ระบจำนวน = 1 เป็นต้น
	พนักงาน วันที่ลา ผลจากข้อตกลง ลักษณะการรูดบัตร จำนวน	พนักงาน



User Manual

วิธีการแก้ไขข้อมูล

>> เข้าหน้าจอบันทึกรายการลา → ระบุ วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง... ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม อ่านค่า
 เดิม → ระบบจะแสดงรายการลาที่บันทึกไว้ในระบบ → สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไว้ได้

HRM on Web	•			1 31	ส.ค. 2566 10 : 01 : 46
0	ด้งแต่วันที	ถึงวันที่			
2	17/07/2566	31/06/2566			
ทดสอบ1 _{User}	ผลจากข้อตกลง	ดักษณะการรุดบัตร			
A - A -	พื้อหมด (18)	× ~ (ทั่งหมด (14)	x ~		
ดังคาทั่วไป >	สาขา	usun			
ตั้งค่าบันทึกเวลา >	ห้งหมด (1)	× × (ทั้งหมด (3)	x ~		
งานเงินเดือน >	ส่านหน่งงาน	พนักงาน			
งานบันทึกเวลา 🗸	ทั้งหมด (5)	× ~ ทั้งหมด (13)	x ~		
มันทึกเวลาห่างาน	ส่านคำเดีย				
ประกาศกระโรงาน					
บันทึกข้อมูล 🗸					
ต่องเวลา	+ เพื่องายการ 🛚 ตามข้อมูด				
ลางาน	🖸 ลำดับ พนักงาน	วันที	ผลจากข้อตกลง ลักษณะการรูดบัตร	វិតីម៉ា	จำนวน
ຈ່ານ ວດເນັນທົກເວລາ	1 [001] assews snnå	V 31.05/2566	เมตร์ไปแห่งช่	 ตามที่บันทึก 	
< גורגטרא					
(สายมาร์อมูล)					

วิธีการลบข้อมูล

🖅 HRM on Web	-		🚺 31 at.n. 2566 10 : 01 : 46
0	ลึงแต่วันที	องวันท์	
C	17/07/2586	3108/2566	
ทดสอบ1 Diser	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรุดบัตร	
	ห้วหมด (18)	× ~) (ทั้งหมด (14) × ~)	
(a) การการการการการการการการการการการการการก	สาขา	useun	
🐵 ตั้งค่ามันทึกเวลา >	ทั้งหมด (1)	× ~) ที่งหมด (3) × ~	
🦉 งานเงินเดือน >	สำนหน่งงาน	พนักงาน	
🖉 งานบันทึกเวลา 🗸	ห้งหมด (5)	× ~) (ทั้งหมด (13) × ~	
มันทึกเวลาทำงาน	ส่านส่างคือ		
ประกาศกะจำงาน			
บันทึกห้อมูล 🗸	+ เพียรายการ		
ลางาน	🕑 ม่าดับ พนักงาน	วันที่ ผลจากข้อตกลง ลักษณะการรูดบัตร	วธีนัก จำนวน
ด่านวณมันทักเวลา	0 1 (001) arrant með	atmentation (institutional v) (item	eveloper t
🗈 אורטורא א א	Const Waters with	a contraction of the second se	
🖹 เครียมข่อมูล >			

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	การบันทึกเงินลา 34 - 3
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016