บทที่ 9 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมกำนวณจ่ายเงินให้กับ พนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

💠 การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวก ในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel
- ื่₩ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

▶ <u>วิธีที่ 1</u> : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอน เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



) วิธีที่ 2 : หน้าจอ งานเงินเดือน > เลือก เงินได้เงินหัก > เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด > คลิกเม้าส์ขวา

🔶 เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด

แพ้ม ศานวณ รายงา	น หน้าต่าง วิธีใช้									0	-
🧰 [เครื่องคิดเลข ปฏิ	5 กัน เพิ่มเติม	(O) แก้ไข	O au		(2) พื้นฟู		<u>ค</u> ันหา	<i>3</i> สอบถาม	2 551 a	อัตไป	
การตั้งค่า	แสดงข้อมูลประ	กอบการเ	คำนวณ								
งานบันทึกเวลา งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป	 เงินเพิ่มเงินข่ ข่อมูลประกอบก เงินเพิ่มเงินข่ เงินเพิ่มเงินข่ เงินเพิ่มเงินข่ สามวนวันทำ ลาออก เงินเงินเงินเงิน 	ักประจำ ารคำนวณเฉห โกเฉพาะงวด งานพนักงานเ น	งาะงวด รายวัน	7411	0	ม ^{ูล} แก้ไขราย อบรายกา	าร(V) ร(W)			41131	snan.
เจ็นได้เงินทัก	🤷 พกงาน 🚳 กลับจากพัก	มาน			0	บันทึกพิเ	แพิ่มผินหัก	แฉพาะงาด(X)			
						เพิ่มเติมฮิ	iun(V)	1	•		
۵						เลือกพอร	าแการ(7)				

≽ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

			บันทึกผื	่นเพิ่มเงินหักใ	แงวด					×
แฟ้ม แก้ไข มุมม	มอง หน้าต่าง วิธีใช้	🔘 🔘	() พื้นฟู	<u>ผ</u> คันทา	 สอบถาม	วิธีใช้	ngu h	⊒ ภคน อบไม่บัน	พืก ช่วยป	\$ iuvīn
กรองสังกัดพนักงา	นที่ต้องการบันทึก เลือกปร	ะเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต่	องการบันทึก							
กรองสำขา	ไม่ต้องกรองสาขา	×	กรองแผนก	ไม่ต้องกรองแ	ผนก	~				
กรองหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	*	กรองไช <mark>ด์</mark> งาน	ไม่ต้องกรองไว	ชด์งาน	~				อ่านค่าเ <mark>ด</mark> ืม
	พนักงาน		ประเภทเ	เงินเพิ่มเงินหัก		วันท่	ň		ยอดเงิง	
รทัส	ชื่อพนักงาน	รทัส	ชื่อประเภทเงิ	นเพิ่มเงินทัก	ยังใช้งาน?	รายก	15	สานวน	ครั้ง	พักค่าใช้จ่าย
			<no< th=""><th>data to display)</th><th>2</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></no<>	data to display)	2					
							🖌 ນັ້ນ	ทึกจบ	บันทึก	🗙 ยกเล็ก

เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซด์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการ
 บันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม
 หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- > คลิกปุ่ม
- ≽ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ≽ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ≽ ระบุ วันที่รายการ
- ≽ ระบุ จำนวน
- 🕨 ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซค์งานที่ต้องการลงบัญชี
- ≽ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มถูกศรชี้ลงที่แป้นคีย์บอร์ค และบันทึกรายการต่อไป
- ≻ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

2					บันทึก	เงินเพิ่มเงินหัก	าในงวด					-	
แฟ้ม เ	แก้ไข <mark>ม</mark> ุมม	อง ที่หน้าต่าง วิธี	เข้										
เครื่องค์	ดเลข ปร	[5] ฏิทิน เพิ่มเ) ลิม	() แก้ไข่ ลบ	(2) พื้นฟู	<u>ได้</u> คันหา	สอบถาม		(2) ୨୫୧୪	 เพิ่มทุกคน	⊳ ลบไม่บันทึก	救 1 ช่วยบันทึก	•
กรองส่	สังกัดพนักงาา	นที่ต้องการบันทึก เ	ลือกหน่	วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช	ช้จ่าย เลือเ	าประเภทเงินเพิ่ม	เงินทักที่ต้องก	ารบันทึก					
กรอง	งสาขา	ใม่ต้องกรองสาขา			ารองแผนก	ไม่ต้องกรอ	งแผนก		~				
						The Party State	10 K.						
กรอง	งหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยง	าน	۲ ا	ารองใชด์งา	น ไม่ต้องกรอ	งใชด์งาน		~				
กรอง	งหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยง	าน	• F	ารองไซด์งา	น ไม่ต้องกรอ	งไซด์งาน		~				อ่านค่าเดิม
กรอง	งหน่วยงาน พนัก	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน	าน	ระเภทเงินเพิ่มเงินทัก	ารองไซด์งา	น ไม่ต้องกรอ วันที	งไซด์งาน	ยอดเงิน	•		ລາ	บัญชี	อ่านค่าเดิม
กรอง รทัส	งหน่วยงาน พนัก เ	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน ชื่อพนักงาน	าน รทัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	ารองไซด์งา ยังใช้งาน?	น ไม่ต้องกรอ วันที่ รายการ	งไซด์งาน จำนวน	ยอดเงิน ครั้ง	• พักค่าใช้จ่าย	สาขา	อง แผนก	บัญชี หน่วยงาน	อ่านค่าเดิม ไชด์ง
กรอง รภัส 1	งหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน ชื่อพนักงาน จน์	าน รทัส 2150	ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินทัก ทักลากิจ	ารองไซด์งา ยังใช้งาน? Y	น ไม่ต้องกรอ วันที่ รายการ 28/05/2560	งไซด์งาน สำนวน 01.00	ยอดเงิน ครั้ง 1.00	 พักค่าใช้จ่าย 00.00 	สาขา 001	ลง แผนก 101	บัญชี หน่วยงาน 0	อ่านค่าเต็ม ไชต์ง 0
กรอง รหัส 11	งหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน ชื่อพนักงาน จน์ จน์	าน รทัส 2150 1330	 ระเภทเงินเท็มเงินทัก ชื่อประเภทเงินเท็มเงินทัก ชักลากิจ ต่าอาหาร 	ารองไซด์งา ยังใช้งาน? Y Y	น ไม่ต้องกรอ วันที่ รายการ 28/05/2560 28/05/2560	งไซด์งาน จำนวน 01.00 1,000.00	ยอดเงิน ครั้ง 1.00 1.00	¥ั ทักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00	สาขา 001 001	อง แตนก 101 101	บัญชี หน่วยงาน 0 0	อ่านค่าเติม ไชด์ง 0 0
กรอง รภัส)1)1	งหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน ย้อพนักงาน ฉน์ ฉน์ ฉน์	าน ราทัส 2150 1330 1220	 ระเภทเงินเพิ่มเงินหัก ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก พักลากิจ ค่าอาหาร ค่าบริการ 	ารองไซด์งา ยังใช้งาน? Y Y Y	น ไม่ต้องกรอ วันที่ รายการ 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	งไซด์งาน จำนวน 01.00 1,000.00 5,000.00	ยอดเงิน ครั้ง 1.00 1.00 1.00	 พักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00 00.00 	สาขา 001 001 001	ลง แผนก 101 101 101	บัญชี หน่วยงาน 0 0	อ่านค่าเดิม ไชด์งา 0 0
กรอง รทัส 11 1 1	งหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วยง งาน ยื่อพนักงาน จน์ จน์ จน์	าน ราหัส 2150 1330 1220 1120	ประเภทเงินเท็มเงินหัก ชื่อประเภทเงินเท็มเงินหัก หักลากิจ ค่าอาหาร ค่าอริการ ค่ามริการ ค่ามริการ ค่าสวยเวลาX1.5	ารองไซด์งา ยังใช้งาน? Y Y Y Y	น ไม่ต้องกรอ วันที่ รายการ 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	งไชด์งาน ่≼ำนวน 01.00 1,000.00 5,000.00 05.00	ยอดเงิน ครั้ง 1.00 1.00 1.00 1.00	¥ักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00 00.00 00.00	สาขา 001 001 001 001	as usun 101 101 101 101	มัญชี หน่วยงาน 0 0 0 0	อ่านค่าเดิม ไซด์งา 0 0 0

คำอธิบาย

- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
 - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการกำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ด้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการกำนวณของเงิน เพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ก่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ก่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงก่าล่วงเวลา

 ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจาก ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

 หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้ อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ ต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะกำนวณขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงิน หักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ถงบัญชี

 สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่ พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่ พนักงานทำงานได้

 แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบด้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง แผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็น แผนกที่พนักงานทำงานได้

121ส์ เส้าหาดลูม ละไม่เว็บเกิด สามาโหนี

9-4

 หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบค้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยน หน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ไซด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์งานที่ ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

🕸 ปุ่มตัวช่วยต่าง ๆ วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

 เพิ่มทุกคน เป็นวิธีการที่ช่วยในการบันทึกกรฉีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกันและ จำนวนเท่ากัน เช่น ในวันที่ 22/08/2558 พนักงานทุกท่านได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากันทุกคน ในกรฉีเช่นนี้โปรแกรมสามารถช่วยให้ ท่านทำการบันทึกได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภท
 เงินเพิ่มเงินหัก → ทำการเลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ
 ไซด์งาน ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม

→ คลิกปุ่ม

____ เพิ่มทุกคน

🗡 เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก และระบุรายละเอียดตามกำอธิบายด้านล่างนี้ จากนั้นกลิกปุ่ม

บันทึก

	โปรแก	รมช่วยบันทึกเงิน	เพิ่มเงินหักในงวด	×
ี่ แฟ้ม	แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	20	i (j)	
	รายละเอียดเงินเพิ่มเงินหัก			
	ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	1260.ค่าเบี้ยเลี้ยง (ארע)	~
	วันที่รายการ	28/05/2560	สำนวน	500.00
	ครั้ง	1.00	พักค่าใช้จ่าย	0.00
	เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่ สาขา แผนก หน่วยงาน	าใช้จ่าย ตามสาขาสังกัด ตามแผนกสังกัด ตามหน่วยงานสังกัด	1	▼ ▼ ▼
	ไซด์งาน	ตามไซด์งานสังกัด	🗸 บันเ	∨ ทึก X ยกเลิก

คำอธิบาย

- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - รหัส คือ รหัสและชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ ** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงิน เพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

 ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจาก ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

 หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้ อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ ต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะกำนวณขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงิน หักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ลงบัญชี

 สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่ พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่ พนักงานทำงานได้

 แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง แผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็น แผนกที่พนักงานทำงานได้

 หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยน หน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ไซด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้ง่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์งานที่ ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

เมื่อบันทึกรายละเอียคเรียบร้อยแล้ว จะ พบว่าพนักงานทุกท่านจะมีรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากัน คือ 500 บาท

เครื่องคื	โดเลข ป	รี อิทิน	(ອີ) ເຈັນເສັນ	ແດ້ໂຍ ຂນ	() พื้นทุ่	<i>ดั</i> นทา	abue auga	าม	() 5814	 เส้มทุกคม	ุ่ ∎≱ ลบไม่บันที	🐴 ก ช่วยบันที่เ	1
0280	สังกัดหนักงา	<mark>นที่ต่องการบั</mark>	นทึก เลือกหน่	วยงานที่ต่องการลงบัญ	ชีค่าใช้จ่าย เลือก	ประเภทเงินเท็ม	เงินหักที่ต่อง	การบันที	n				
059	งสาขา	ไม่ต้องกระ	างสาขา	*	กรองแผนก	ไม่ต้องกรอ	eusun		~				
058	เงหน่วยงาน	ไม่ต้องกระ	งงหน่วยงาน	~	กรองไซต์การ	1.	งไซด์งาน		~				
													อ่านค่าเคีย
	หนัก	ensi		ประเภทเงินเพิ่ม	สินทัก	วันที		DORIS	u		ລະນັ	ą£	
รหัส		สื่อหนักงาน	ราโส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเ	เนพัก อังไปงาน?	รายการ	สานงน	ครื่อ	พักค่าใช้ล่าย	สาขา	แตนก	หน่วยงาน	ไปต่อา
02	ที่วา ที่ทัฒ	น่างอดี	1260	ต่าเบื้อเลื่อง	Y	28/05/2560	500.00	1.00	00.00	001	101	0	0
	Arr Non	จน์	1260	ค่าเมื่อเลื่อง	Y	28/05/2560	500.00	1.00	00.00	001	101	0	0

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกัน แต่จำนวนไม่เท่ากันสามารถใช้ปุ่ม เพิ่มทุกคน แต่ในช่องจำนวนให้ใส่เป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานทุกคน จากนั้นจึงบันทึก ้ จำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคนเอง

รายละเอียดเงินเพิ่มเงินทัก			
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	1260.ค่าเบี้ยเลี้ยง (ม	ארג)	~
วันที่รายการ	28/05/2560	สำนวน	500.00
ครั้ง	1.00	พักค่าใช้จ่าย	0.00
แตนก	ตามแผนกสังกัด		~
หน่วยงาน	ตามหน่วยงานสังกัด		~
			~
ไซด์งาน	ตามไซด์งานสงกัด		

และในกรณีข้างต้นมีพนักงานบางท่านไม่ได้รับเงิน เพิ่มเงินหักดังกล่าวช่องจำนวนจะเป็น ศูนย์ ผู้ใช้งาน สามารถลบรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่มี ้จำนวนเป็นศูนย์พร้อมกันหลายรายการ ได้ดังนี้

• การลบรายการเงินเพิ่มเงินหักเป็นศูนย์

วิธีการบันทึกข้อมูล

้ โปรแกรมจะทำการลบพนักงานที่มีช่องจำนวนเป็นศูนย์ให้ โดยอัต โนมัติ ≽ คลิกปุ่ม ลบไม่บันทึก

9					บันทึก	เงินเพิ่มเงินหัก	าในงวด					-	×
แฟ้ม	แก้ไข <mark>่</mark> มุมม	อง หน้าต่าง	วิธีใช้										
เ ครื่อง	อ คิดเลข ปะ	[5] ฏิทิน เพื่อ) มเติม	() แก้ไข อบ	() พื้นฟู	<u>ได้</u> คันหา	<i></i> สอบถาม		0 5814	 เพิ่มทุกคน	ุ <mark>่</mark> ∎⊳ ลบไม่บันทึก	ช่วยบันทึก	
กรอง	เส้งกัดพนักงา'	นที่ต้องการบันทึก	เลือกหน่	วยงานที่ต้องการลงบั	ญชีค่าใช้จ่าย เลือง	าประเภทเงินเพิ่ม	เงินทักที่ต้องก	ารบันทึก			t.]	
กระ	องสาขา	ไม่ต้องกรองสาข	n	~	กรองแผนก	ไม่ต้องกรอ	งแผนก		~				
กระ	องหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่ว	ยงาน	~	กรองไซด์งา	น ไม่ต้องกรอ	งไซด์งาน		~				
						2.2		•	21 ₂				ว่านค่าเ <mark>ดิ</mark> ม
entire.	wun	งาน มีกพาโดงวาม	al a	บระเภทเงนเพ ด้านไระ อาหาริมเพื่อ	มเงนทก แล้มมัด ตั้งใต้งามวิ	21111	-Tanan	ออัตเงน	พัดต่าใช้ว่าย	2000	801	anaiomaton.	ไฟด์กาม
3/164 01	ศิระ ชาติพ	อยคนกงาน จน์	2150	น้ออาก็จ	Y	28/05/2560	01.00	1.00	00.00	001	101	0	0
01	ศระ ชาติพ	จน์	1330	ด่าอาหาร	Y	28/05/2560	1.000.00	1.00	00.00	001	101	0	0
	The second se		1220	ค่ามริการ	Y	28/05/2560	5,000.00	1.00	00.00	001	101	0	0
001	ศิระ ชาติพ	จน์	1660										
01 01	ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	จน์ จน์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Ŷ	28/05/2560	05.00	1.00	00.00	001	101	0	0
001	ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	จน์ จน์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	28/05/2560	05.00	1.00	00.00	001	101	0	0
01	ਸੌਂਡ: ਖ਼ਾਕੋਅ ਸੌਂਡ: ਖ਼ਾਕੋਅ	จน์ จน์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	28/05/2560	05.00	1.00	00.00	001 ขันทึกจบ	101		0 เกเล็ก

≻ คลิกปุ่ม บันทึกจบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และปิคหน้าจอ

• ช่วยบันทึก

กรณีที่ถนัดการบันทึกข้อมูลแบบ Dos โปรแกรมมีปุ่ม ช่วยบันทึก



👔 เพื่อให้ท่านบันทึกข้อมูลได้สะดวก

มากยิ่งขึ้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก→ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซด์ งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม →คลิกปุ่ม ช่วยบันทึก จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ต้องการดูรายชื่อพนักงานทั้งหมดให้กด Shift +? พร้อมกันจะปรากฏเครื่องหมาย ? → กด Enter ที่ กีย์บอร์ดจะแสดงชื่อพนักงานให้เลือกทางด้านขวามือ

٩	บ้า	เท็กเงินเพิ่มเงินหักใ	ในงวด	-	×
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🛷	0	1			
รหัสพบัดงาน	ค้นหา			เงื่อนไข	
?	ข้อความ			ค้นจากชื่อ	~
ชื่อพนักงาน			ค้นหา	ทุกตำแหน่ง	~
ประเภทอินเพิ่มอินทัก	รทัส	ชื่อ			^
	002	ที่ว่า พี่พัฒน์พงศ์			
	001	ศีระ ชาติพจน์			
วนทรายการ จำนวน วย/05/2560 0.00					
28/05/2500 0.00					
ครั้ง ทักค่าใช้จ่าย					
1 0					
ลงบัญชีสาขา					
ลงบญชแผนก					
ลงบัญชีหน่วยงาน					
ลงบัญชีไซด์งาน					

≻ ให้ใช้ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้น ลง ที่แป้นคีย์บอร์ค เพื่อทำการเลือกพนักงาน และกค Enter

٢	บันทึกเงินเพิ่มเ	งินหักในงวด	- 🗆 ×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	🧈 🥥 🖬 🗊		
รทัสพนักงาน	ค้นทา	เงื่อนไข	
001	ข้อความ	ค้นจากชื่อ	~
ชื่อพนักงาน ศิระ ชาติพจน์		ดันทา	~
ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	รทัส ชื่อ		^
วันที่รายการ จำน	เวน		
28/05/2560 0.	00		
ครั้ง หักค่าใช้	ล่าย		
1	0		
ลงบัญชีสาขา			
001			
ลงบัญชีแผนก			
101			
ลงบัญชีพน่วยงาน			
0			
ลงบัญชีไซด์งาน			
0			
			~

แฟ้ม แก้ไข หน่	ำต่าง วิธีใช้ 🔒	8 🥝 🖬	l 🗊	
อนัสหมโดงวาม		ค้นทา		เงื่อนไข
001		ข้อความ		ด้นจากชื่อ 🗸 🗸
ชื่อพนักงาน ศิระ ชาติพจน์	F		ค้นหา	ทุกสำนหน่ง 🗸
ประเภทเงินเพิ่นเงินทัก		รหัส	ชื่อ	
2		1110	ค่าล่วงเวลาX1	
2000 - 100 -		1120	ค่าส่วงเวลาX1.5	
ู วันที่รายการ	สำนวน	1130	ค่าส่วงเวลาX2	
28/05/2560	0.00	1140	ค่าล่วงเวลาX3	
		1707	ค่าเล่าเรียนบุตร (จ่ายเงินสด)	
ครั้ง	พักค่าใช้จ่าย	1713	ค่าสวัสดิการอื่นๆ (จ่ายเงินสด)	
1	0	1310	ค่าหอพัก	
		1330	ค่าอาหาร	
ลงบัญชิสาขา		1560	คืนเงินประกันสังคมที่หักเกิน	
001		1530	เงินได้ค้างรับ	
		1550	เงินได้อื่นๆ	
งงานใกล้ของเป		1420	ชดเชยพักร้อน	
101		1410	เบื้อขอัน	
ลงบัญชีหน่วยง <mark>า</mark> น		1440	โบนัส	
0	1	2140	ป่วยมีใบแพทย์	
		2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	
ลงบัญชีใชด์งาน		1702	ผู้ป่วยนอก (จ่ายเงินสด)	
0		1708	ผู้ป่วยนอกครอบครัว (จ่ายเงินสด)	
11 		1710	ผู้ป่วยนอกครอบครัว (จ่ายพร้อมเงินเดีะ	

🌶 การค้นหาประเภทเงินเพิ่มเงินหัก สามารถทำเหมือนกับการค้นหาพนักงานได้

บันทึกรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด Enter โปรแกรมจะถ้างหน้าจอเพื่อให้บันทึกรายการของ พนักงานท่านต่อไป

คำอธิบาย

- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
 - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่กำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงิน เพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจาก ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นด้น

 หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้ อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะกำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงิน หักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ถงบัญชี

 สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่ พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่ พนักงานทำงานได้

 แผนก คือ การลงบัญชีก่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง แผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็น แผนกที่พนักงานทำงานได้

 หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบค้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยน หน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ไซด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์งานที่ ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละ หลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
 → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน



> จะปรากฏหน้าจอดังนี้

แฟม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้		٢	0	J.	2	0
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเอ	ลิม แก้ไข	ม	พื้นฟู	ค้นหา	สอบถาม	วิธีใช้
	รายละเอียดเงินเพิ่มเงินทัศ	1					
	กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน			Ý	22	
	เลือกเงินเพิ่มเงินทัก	1110. ค่าล่วง	เวลาX1 (ชั่วโมง)	~		
	วันที่รายการ	28/05/2560					
	สำนวน	0.00					
	พักค่าใช้จ่าย				0.00		
	เลือกหน่วยงานที่ต้องการเ	ลงบัญชีค่าใช้จ่าย					
	องนักเพื่สวยว		۶.				
	ลงบัญชัดเรีย	ตามสาขาสง	າທ . ະ-		*		
	สงปญชณหนก	ตามแผนกลง	100 V V		*		
	สงบญชพนวยงาน	ตามหน่วยงาา	มสงกต รัฐ		· · · · ·		
	ลงบญชไชด์งาน	ตามไซ่ดังาน	สงกด		v		

▶ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก →เลือก เงินเพิ่มเงินหัก → ระบุ วันที่รายการ →ระบุ จำนวนที่
 พนักงานได้รับ → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก →ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน →ระบุ ลงบัญชีไซด์งาน → กลิก
 ปุ่ม ✓ ฐันฐัก เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลแล้วจะขึ้น ข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" จากนั้นคลิกปุ่ม OK

คำอธิบาย

 กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกได้ทั้งบริษัท โดยเลือก เป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก

เลือกเงินเพิ่มเงินหัก คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ด้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่กำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการกำนวณของเงินเพิ่ม หรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่าง ถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้อง บันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

9-10

 ลงบัญชีสาขา คือ การถงบัญชีก่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดง สาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็น สาขาที่พนักงานทำงานได้

 ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีก่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

 ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรม จะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถ เปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ลงบัญชีไซด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์ งานที่ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคน มีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
 → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

แฟ้ม คำนวณ รายงาน	หน้าต่	าง วิธีใช้									
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน		(๑) เพิ่มเติม	() แก้ไข	© au		(2) สิ้นฟู	<u>ผ</u> ้มหา	 สอบถาม	00 551ช้	() สัดไป	
การตั้งค่า	แสดง	บันทึกผ่	งินประจำทุกงา	an(R)	•			11	13		
Anna ann	4- 🗀 5	ดินเพิ่ม	เพิ่นหักอื่นๆ(S))		บันที่เ	หลายพน้กงาน	หลายประเภ <mark>ท</mark> ผินเพื่	มพื้นทัก(W)	ม่วน	รทัสพ ชื่อพนะ
	-	ล่านวนา	วันทำงานพนัก	พานรายวัน(T)	•	บันที่ก	เหลายพนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินข	หักเดียวกัน(X)		
งานบันพึกเวลา	H	ลาออก	(U)		•	บันที่ก	เหนึ่งพนักงานห	เลายประเภทเงินเพิ่ม	เมินหัก(Y)		
งานผ่านเวป	6	ปรับผืน	แด้อน(V)		•	บันที่เ	หนึ่งพนักงานห	เลายประเภทเงินเพิ่ม	เม็นหักวันเดียวกัน(Z)		
	-		040			บันที่ก	เงินเพิ่มผืนหัก	ตามแฟ้ม Excel(E)			
เงินได้เงินทัก		กลับจา	(งง) กพักงาน(X)		•					_	
		ลบรายศ	า <mark>ารบันทึก</mark> หลา	ยพนักงาน(Y)							
🤹 ผลการ		สร้างแท้ อ่านแฟ้	ใม Excel ช่วย มบันทึกรายกา	เป้นที่กรายการ(E าร(Z)	E)						
ผลการ	10	อ่านแฟ้	เม LXCEI ข <i>า</i> ย มบันทึกรายก	ne(Z)	-/						

🗡 เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้ง่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

🕨 คลิกปุ่ม 🧕 🤨

≻ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- ≽ ระบุ วันที่รายการ
- ≽ ระบุ จำนวน

ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการถงบัญชีค่าใช้ง่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซด์ งานที่ต้องการถงบัญชีค่าใช้ง่าย

🕨 ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มถูกศรชี้ลงที่แป้นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

9-11

≻ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่แป้นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

	ย มุมมอง	หน้าต่าง วิธีใช้										
🧰 เครื่องคัดเลร	เปฏิทิน	ເ ທັ່ມເຜີນ	<mark>(</mark> แก้ไข	ອ aນ	(2) พื้นฟู	<u>ค</u> ้นหา	<i>3</i> สอบถาม	0 551ช				
พนักงานที่ตัง	องการบันทึก	ข้อมูล			เลือกหน่วยง	านที่ต้องการลงบัญ	ชีด่าใช้จ่าย					
รพัสพนักงา	u 001			่านค่าเดิม	สาขา	ตามสาขาสังกัด		~	แผนก	ตามแผนกสังกั	Ø	¥
ศ์ระ ชาติพจ	ณ์				หน่วยงาน	ตามหน่วยงานสัง	เก้ด	~	ไซด์งาน	ตามไซด์งานสั	มกัด 	¥
	ประเภท	เงินเพิ่มเงินทัก			วันที่		ยอดเงิน			ລາງ	រ័ល្ខឌី	
รหัส	2	ื่อประเภทเงินเพิ่มเงื่	ันทัก	5	ายการ	สำนวน	ครั้ง	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซด์งา
1260	ค่า <mark>เ</mark> บี้ยเลี้ยง			28/05/256	D	500.00	1.00	00.00	001	101	0	0
1120	ค่าล่วง <mark>เวล</mark> าX	1.5		28/05/256	0	20.00	1.00	00.00	001	101	0	0
	ด่าบริการ			28/05/256	0	5,000.00	1.00	00.00	001	101	0	0
1220				28/05/256	2	5,000.00	1.00	00.00	001	101	0	0

คำอธิบาย

- รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
 - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงิน เพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

 ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจาก ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

 หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ เ ป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้ อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ ต้องบันทึกขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณขอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงิน หักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ถงบัญชี

 สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่ พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่ พนักงานทำงานได้

 แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบด้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง แผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็น แผนกที่พนักงานทำงานได้

 หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยน หน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ไซด์งาน คือ การถงบัญชีค่าใช้ง่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์งานที่ ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละ คนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีรายการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอ ครบทุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสรุปรายการในบัตรตอกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
 → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือกบันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม มานค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะ ปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

โล้อกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน

หรือไซด์งานได้

> คลิกปุ่ม 🧿

- > ระบุ วันที่รายการ
- ≻ ระบุ จำนวน
- ≻ คลิก ปุ่มบันทึก

แฟม แก เครื่องคิดเ	າໄປ ການາລາວ 26ໄປ ເອີ້ມ ເຫັນເລີຍ ແຕ່ໄປ ເອີ້ມເອີ້ມ ແຕ່ໄປ) au	(2) ที่นทุ่		<u> </u> คันหา	<i>3</i> สอบถาม	() 581-5					
หนักงา	นที่ต้องการบันทึกข่อมูล		เลือกหน่วยงา	นที่ด	ล้องการลงบัญ	ชีด่าใช้จ่าย						
รหัสพา	Inงาน (201	อ่านค่าเดิม	สาขา	87	ามสาขาสังกัด		~	แผนก	ตามแผน	กสังกัด		
ศระ ชา	เต็พจน์		หน่วยงาน	87	ามหน่วยงานสัง	กัด	*	ไซด์งาน	ตามไซด์	งานสังกัด		
วันที่รา	28/05/2560			1207								
พัสเงินเพื	ั้น ชื่อเงินเพิ่ม	สำนวน	ครั้ง	^	รหัสเงินห้	ก	ชื่อเ	งินหัก		สำนวน	ครั้ง	
110	ค่าล่วงเวลาX1 (ขั้วโมง)	0.00	0.00		▶ 2110	ทักขาดงาน ((ĩu)			0.00	0	0.00
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5 (ซົ່ງໂມง)	20.00	1.00		2111	ลาชดเชยวัน	หยุด (วัน)			0.00	0	0.00
130	ຕ່າລ່ວຈເວລາX2 (ນັ້ວໂມຈ)	0.00	0.00		2120	ทักมาสาย (ช่	ไวโมง)			0.00	0	J.00
1140	ค่าล่วงเวลาX3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00		2121	มาสาย(สถ์ดี)) (ชั่วโมง)			0.00	0	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00		2130	ป่วยไม่มีใบแ	.พทย์ (วัน)			0.00	0	0.00
1210	ค่ากะ (บาท)	0.00	0.00		2140	ปวยมีใบแพร	าย์ (บาท)			0.00	0	J.00
220	ด่ามริการ (มาท)	5,000.00	1.00		2150	พักลากิจ (วัน	4)			0.00	0	0.00
230	ค่าสาแหน่ง (บาท)	5,000.00	1.00		2160	ลาพักร้อน (วิ	íu)			0.00	٥	J.0
240	ค่าครองชีพ (บาท)	0.00	0.00		2170	ลาคลอด (ว้า	1)			0.00	0	0.0
250	ด่าเบื้อประชุม (บาท)	0.00	0.00		2180	ລານງຢ (ງັນ)				0.00	0	J.0
260	ด่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	500.00	1.00		2181	ลาพธิทางศา	สนา (วัน)			0.00	0	0.0
270	ค่าเงินรับรอง (บาท)	0.00	0.00		2182	ลาทหาร (วัน)			0.00	0	1.0
310	ค่าทอทัก (บาท)	0.00	0.00		2191	กลับก่อน(สะ	ຳດີ) (ชั่วโมง)			0.00	0	J.0
320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00		2210	พักค่าหอพัก	(มาท)			0.00	0	J.0
330	ค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00		2220	พักค่าเข่าบ้า	น (บาท)			0.00	0	J.0
340	ค่ารักษาพยาบาล (บาท)	0.00	0.00		2230	หักค่าอาหาร	(ארע)			0.00	0	J.00
350	ค่าป่า/ไฟ/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00		2240	ทักค่ารักษาท	เขาบาล (บาท)			0.00	0	1.01
410	เบียขอัน (บาท)	0.00	0.00		2250	พักนำ/ใฟ/โท	เรศัพท์ (บาท)			0.00	0	0.00
420	ชดเชยพักร้อน (บาท)	0.00	0.00		2260	พักค่าเครื่อง	แบบ (บาท)			0.00	0).00
430	วันหยุดประเพณี (บาท)	0.00	0.00	~	2310	ทักค่าของเสี	ยทาย (บาท)			0.00	0	1.00

คำอธิบาย

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักสำหรับพนักงาน คือ การระบุรหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ด้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่ม หรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

 ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจาก ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

■ ถงบัญชี

 สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่ พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่ พนักงานทำงานได้ แผนก คือ การลงบัญชีก่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง แผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็น แผนกที่พนักงานทำงานได้

 หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะ แสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยน หน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

 ไซด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ไซด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซด์งานที่ ลงบัญชีเป็นไซด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงิน หักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
 → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



🕨 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

			นำเ	เข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก		
เฟม	แก้ไข หน้าต่าง	วิธีไข้ 🛄	1			
	ข้อมูลแฟ้ม Excel					
	ชื่อแฟ้น					ส่วน
	ชื่อแผ่นงาน E	BplusData			~	
	เลือกสดมภ์ข้อมูลที่เ	ต้องการนำเข้า				
	หน้าที่ 1 หน้าที่ 2	หน้าที่ 3 หน้าที่ 4	หน้าที่ 5			
	รทัสพนักงาน			\checkmark		
	วันที่รายการ			~		
	ลงบัญชีสาขา			~		
	ลงบัญชีแผนก			~		
	ลงบัญชีหน่วยงาน			~		
	ลงบัญชีใชด์งาน			~		
	เงื่อนไขอื่นๆ					
	ส่วนรับเมื่อรี่มาก่	28/05/2540		ວນຫ້ວນວເອີ້ນດ່ວງ		
	ระระบที่สงแต่	28/05/2560		ADDOM NOTION		
	10344	20/03/2300				
	สร้างแพ้มตัวอย่า	10			🚽 มันทึก	🗙 ยกเล็ก
						•••

	n: 🛛 🛗 My Docum	ents	• • •	- 🗗 🎦	
My Recent Documents	🛃 My Music ເຫຼີ My Pictures ເຫຼີ My Videos ເຫຼີ ສະເຄດັນແນວຈັງ	ของฉัน			
My Computer					
My Computer	File name:	เงินเป็นเงินตัวไ		-	S

➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → กลิก ปุ่ม Save

> บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบ เงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ > คลิก ปุ่ม Save

 หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่ม เงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก

 ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป



คำอธิบาย

 วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ด้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้อง บันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมกำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องกิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้อง บันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

 จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นขอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการกำนวณของเงินเพิ่ม หรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นขอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

■ ถงบัญชี

 สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการถงบัญชีก่าใช้ง่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่ง โปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยน สาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้ แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีก่าใช้ง่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถ เปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
 → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel

แฟ้ม <mark>ศานวณ</mark> รายงาน ห	น้าต่าง <mark>วิธีใช้</mark>									
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	(ເທີ່ມເຕີມ	(O) แก้ไข	(O) au	() și) 14	<u>ค</u> ุญ คุณหา	<i>3</i> ສອນຄາມ	(2) วิธีใช้	() อัตไป	
การตั้งค่า แส	ด บันทึกเ	ลินประจำทุกงว	а(R)	•	10.			10. 	~	
4-0] 1 เงินเพิ่ม	เพิ่นหักอื่นๆ(S)			บันทึกหล	ายพนักงานเ	หลายประเภท <mark>ผ</mark> ินเพื่	มผินหัก(W)	ม่วน	รหัสพ ชื่อพนง.
OTHORNER (จ่านวน	วันท่ <mark>างานพน</mark> ักง	งานรายวัน(T)	•	บันทึกหล	ายพน้กงานเ	Jระเภทเงินเพิ่มเงิน <mark>เ</mark>	ห้กเดียวกัน(X)		
งานบันทึกเวลา	สายอก	(U)		•	บันทึกหนึ่	งพนักงานห	ลายประเภทเงินเพิ่ม	เพิ่นหัก(Y)		
งานผ่านเวป	1				บันทึกหนึ่	งพนักงานห	ลายประเภทเงินเพิ่ม	เผินห้กวันเดียวกัน(Z)		
	UTUNI	energier(A)			บันทึกผิน	เพิ่มผืนหักเ	กามแฟ้เม Excel(E)			
- internet in the second se	พักงาน	.(W)								
เงินได้เงินทัก	1 กลับจา	กพักงาน(X)		•						
	ลบราย	การบันทึกหลาย	ยพนักงาน(Y)							
۵	<mark>สร้</mark> างแจ้	ฟม Excel ช่วยเ	บันทึกรายการ(E))						
ผลการ	อ่านแท้	ไมบันที่กรายกา	۹(Z)							
A1113811										

≽ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนครายละเอียดตามกำอธิบายด้านล่างนี้

						นำเ	เข้าข้อมู	ุเล.เงินเ	เพิ่มเงิน	ห้ก				-	
เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	1	1										
	ข้อบอแฟบ	Excel													
	5	F										G 10			
	5		el eDete											ena	
	ชอแผนง	nu e	plusbata									~			
	เลือกสดมร	เข้อมูลที่เ	้องการน่า	เข้า											
	mind 1	-													
	NA 10 1	ทนาท 2	หนาท 3	ุทนาท 4	ทนาท 5										
	รหสพน	กงาน								~					
	วันที่ราย	าการ								~					
	ลงบัญช	ไสาขา								\vee					
	ລະນັญຊື	ใแผนก								\sim					
	ลงบัญชื	หน่วยงาน								\sim					
	ลงบัญชี	ใชด์งาน								\sim					
		-													
	เงอนเขอน	1									_				
	ช่วงวันร์	เดือนต่	28/	05/2560				ລນນ້ອນ	ລເດີນກ່ອ	u					
	ถึงวันที่		28/	05/2560											
	<u>สจ้างแร่</u>	ใมตัวอย่า	<u>a</u>									า/ีบันท์	า๊ก	X	กเลิก

คำอธิบาย

- ข้อมูลแฟ้ม Excel
 - 🔹 ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยกลิกที่ปุ่ม 🛐

ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม
 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมล เพื่อใช้ทำการจับค่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์Excel

กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

	น้ำเข้าร	<u>ว้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก</u>	
เ แก้ไข ที่มาต่าง วิ	51ví 🔜 🗊		
ข้อมูลแฟม Excel			
สีวามสีม (11)	eere/Sirirat_r/Deckton/Mauen Excells	ปาเข้าเสียเพียเสียงโดงาน viev	
S i	acia pinio Ci peanop (a na rexect)		<u> </u>
ชอแผนงาน			~
เลือกสดบภ์ชักบอที่ต้อง	ารปาเข้า		
หน้าที่ 1 หน้าที่ 2 หน	เ้าที่ 3 หน้าที่ 4 หน้าที่ 5		
รหัสพนักงาน	รพัสพนักงาน	~	
วันที่รายการ	วันที่รายการ	~	
ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชัสาขา	~	
ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชั่นผนก	~	
ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีหน่วยงาน	~	
ลงบัญชีไซด์งาน	ลงบัญชีไซด์งาน	~	
H			
เงอนไขอินๆ			
ช่วงวันที่ตั้งแต่	01/05/2560	ลบข้อมูลเดิมก่อน 📃	
ถึงวันที่	30/05/2560		
สร้างแ ฟังเต็วอง่าง			มับเพื่อ 🗙 ของอื่อ

 เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า สคมภ์ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคมภ์ข้อมูลให้ตรงกับ ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

 หน้าที่ 1 คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัส พนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหัก นั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด

หน้าที่ 2 - 5 คือ การจับคู่สดมภ์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel
 เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบ
 เงินเดือนได้ถูกต้อง

เงื่อนไขอื่นๆ

 ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบ เงินเดือน

 ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณี ด้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง "ลบข้อมูลเดิมก่อน" หากไม่คลิก
 หลัง "ลบข้อมูลเดิมก่อน" โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูล
 เงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

มื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงิน เพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ห**างจิการอ่านข้อออกจากหน้าจอ

เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



 เมื่อ โปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน แฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม vesit โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย
 โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

💠 การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไข ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหัก อื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก →เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก →เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซด์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือ บันทึกจบ

					บันที	กเงินเพิ่มเงินห้	ักในงวด					-	
แพ้ม	แก้ไข <mark>มุมม</mark>	อง หน้าต่าง	เอิโซ										
เครื่องเ	🚺 🌔 เคิดเลข ปะ	[5] ฏิทีน เพิ่ม) ເສັນ	<mark>ເ</mark> ດີຍ ອນ) 🥥	<u>ได้</u> คันห	 า สอบถา	าม	(2) 5815	.เพิ่มทุกคน	<mark>ิ</mark> ⊉⊳ ลบไม่บันทึก	ช่วยบันทัศ	1
nsad	งสังกัดพนักงา	นที่ต้องการบันทึก	เลือกหน่	วยงานที่ต้องการลงเ	บัญชีด่าใช้จ่าย เลิง	มกประเภทเงินเพ ⁵	มเงินทักที่ต้อง	การบันที	n				
nsi	องสาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		~	กรองแผนก	ไม่ต้องกร	องแผนก		~				
					30 90	120000							
057	องหน่วยงาน	ใม่ต้องกรองหน่วง	เงาน	~	กรองไซด์ง	าน ไม่ต่องกร	องเชลงาน		*				
nsi	องหน่วยงาน พนัก	ไม่ต้องกรองหน่วย งาน	10711	*	กรองไซด์ง พื่มเงินทัก	าน ไม่ต่องกร วันที่	80128011	ยอดเงิา	ŭ		ลงบัง	<u>มชั</u>	อ่านค่าเดิม
กระ รหัส	องหน่วยงาน หนัก ร่	ไม่ต้องกรองหน่วง งาน ชื่อหนักงาน	เงาน รหัส	∨ ประเภทเงินเร ชื่อประเภทเงินเห	กรองไซด์ง พื่มเงินทัก ไม่เงินทัก อังใช้งาา	าน ไม่ต่องกร วันที่ เ? รายการ	สำนวน	ยอดเงิ ครึ่ง	น พักค่าใช้จำย	สาขา	ลงบัง แผนก	มูซี พน่วยงาน	อ่านค่าเติม ไซด์งาร
กระ รภัส 01	องหน่วยงาน หนัก ศีระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วง งาน อ้อพนักงาน จน์	งาน รทัส 1230	∨ ประเภทเงินเท ชื่อประเภทเงินเท คำตำแหน่ง	กรองไซต์ง พื้มเงินทัก ใม่เงินทัก อังใช้งาา Y	าน ไม่ต่องกร วันที่ 1? รายการ 28/05/2560	สำนวน 5,000.00	ยอดเงิา ครึ่ง 1.00	น หักค่าใช้จ่าย 00.00	<mark>สาขา</mark> 001	ลงบัเ แผนก 101	มูซี พน่วยงาน 0	อ่านค่าเดิม ใชต์งาร 0
กระ รทัส 01	องหน่วยงาน หนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วย งาน ชื่อพนักงาน จน์ จน์	รทัส 1230 1220	✓ ประเภทเงินเท ชื่อประเภทเงินเท ต่าศานหน่ง ต่าบริการ	กรองไซด์ง พื่มเงินทัก มั่มเงินทัก อังใช้งาน Y Y	าน ไม่ต่องกร วันที่ ? รายการ 28/05/2560 28/05/2560	สำนวน 5,000.00 5,000.00	ธอดเงิา ครึ่ง 1.00 1.00	น พักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00	สาขา 001 001	ลงบัง แผนก 101 101	มูซี หน่วยงาน 0	อ่านค่าเคิม ไซด์งาา 0
กระ รหัส 01 01	องหน่วยงาน หนัด ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วย งาน อ้อพนักงาน จน์ จน์	รทัส 1230 1220 1120	 ↓ระเภทเงินเท ชื่อประเภทเงินเท ต่าตำนหน่ง ต่าบริการ ต่าอ่วงเวลาX1.5 	กรองไซด์ง ทีมเงินทัก มีมเงินทัก อังไซ้งาา Y Y Y	าน ไม่ต่องกร วันที่ 12 ราชการ 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	สานวน 5,000.00 5,000.00 20.00	ยอดเจ้า ครึ่ง 1.00 1.00 1.00	น พักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00	สาขา 001 001 001	ดงบัง แผนก 101 101 101	มูซี หน่วยงาน 0 0	อ่านค่าเติม ไซด์งาา 0 0
กระ รหัส 01 01 01	องหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ทิวา ทำเัณ	ไม่ต้องกรองหน่วย งาน อ้อพนักงาน จน์ จน์ ฉน์	เงาน รพัส 1230 1220 1120 1260	✓ ประเภทเงินเท ชื่อประเภทเงินเท ค่าตำแหน่ง ค่าบริการ ค่าฉ่วงเวลาX1.5 ค่าเนื้อเลี้ยง	กรองไมต์ง ส้มเงินทัก มิ่มเงินทัก อังใช้งาา Y Y Y Y	าน ไม่ต่องกร วันที่ 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	สามรม ร่านวน 5,000.00 5,000.00 20.00 500.00	ยอดเจ้า ครึ่ง 1.00 1.00 1.00	น ทักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00 00.00 00.00	สาขา 001 001 001 001	ดงบับ แหนก 101 101 101	มูซี หน่วยงาน 0 0 0	อ่านค่าเติม ไซต์งาน 0 0 0
กระ ราทัส 01 01 01 01 01 01 01 01 01	องหน่วยงาน พนัก ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ศิระ ชาติพ ทิวา ทัพโญา ศิระ ชาติพ	ไม่ต้องกรองหน่วย งาน อ้อพนักงาน จน์ ฉน์ ฉน์ มัพงศ์ ฉน์	งงาน รหัส 1230 1220 11260 1260	ุปจระเภทเงินเ ชื่อประเภทเงินเห ค่าสาแหน่ง ค่าบริการ ค่าเบื้อเสียง ค่าเบื้อเสียง	กรองไม่ดัง ส้มเงินทัก เว็มเงินทัก อังไข้งาา Y Y Y Y	าน ไม่ต่องกร รันที่ 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	311294311 3,000.00 5,000.00 20.00 500.00 500.00	ยอดเจ้า ครึ่ง 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	น ทักค่าใช้จ่าย 00.00 00.00 00.00 00.00 00.00	สาขา 001 001 001 001 001	ลงบัง แผนก 101 101 101 101 101 101	มูซี พน่วยงาน 0 0 0 0	อ่านค่าเต็ม ไซต์งาน 0 0 0 0 0

💠 การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

ວີ້ສີ່ກາງລຸບ

				บันทึกเ	งินเพิ่มเงินหั	กในงวด					-	• ×
แฟ้ม แก้ไข	มมมอง	หน้าต่าง วิธีใช้	\sim									
เครื่องคิดเลข	1 อีทีน	ເຫັນເດີນ	ບັນ ພາໃນ ຂນ	<u>()</u> ที่บปุ	, ดับทา	2010 1	ม	CO Sate	 เส็มทุกคน	⊒า⊳ ลบไม่บันทึก	*************************************	
กรองสังกัด	หนักงาน <mark>ท</mark> ี่ต้อเ	การบันทึก เลือกหน่	ารองานที่ต้องการองบัญ	มชีด่าใช้จ่าย เลือก	ປรະເກທເຈີນເທົ່ນ	แงินทักที่ต้อง	การบันทีเ	n				
กรองสาช	ไม่ต่	องกรองสาขา	¥	กรองแผนก	ไม่ต้องกระ	องแผนก		~				
กรองหน่ว	นอาน ไม่ตั	องกรองหน่วยงาน	~	กรองไซด์งาน	ไม่ต้องกระ	องไซต์งาน		~				
					n.d		-					อ่านค่าเติร
	N MARIA LIM		In Strainico artista	iterauni	2021		SPACE		1	ave D1	fin .	Interes
สมัส	สี่อพาโด	สวน สมัส	สองโรงเฉพาสังเหมือน	141150 (1479(471)2	528015	201001	0.54	1001000	2010	116/010	1120421	
รทัส 001 ศิระ	ชื่อพนัก ชาติพจน์	งาน รทัส 1230	ชื่อประเภทเงินเพิ่ม ด่าตำแหน่ง	เงินหก ยังไปงาน? Y	28/05/2560	ี่สำนวน 5,000.00	950 1.00	100.00	001	101	0 0	0
รทัส 001 ศิระ 001 ศิระ	ชื่อพนัก ชาติพจน์ ชาติพจน์	งาน รทัส 1230 1220	ชื่อประเภทเงินเพิ่ม ด่าสาแหน่ง ด่านรัการ	Y Y	28/05/2560 28/05/2560	สำนวน 5,000.00 5,000.00	950 1.00 1.00	100.00 00.00 00.00	001 001	101	0 0	0
ราโส 001 ศิระ 001 ศิระ 001 ศิระ	ชื่อพนัก ชาติพจน์ ชาติพจน์ ชาติพจน์	งาน จทัส 1230 1220 1120	ชื่อประเภทเงินเทิม ด่าตำแหน่ง ด่าบริการ ด่าล่วงเวลาX1.5	селико фойфоти? <u> </u>	28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	3112312 5,000.00 5,000.00 20.00	950 1.00 1.00 1.00	1000120315 00.00 00.00 00.00	001 001 001	101 101 101	0 0 0	0
รารัส 001 ศิระ 001 ศิระ 001 ศิระ 001 ศิระ 002 เริวา	ชื่อพนัก ชาติพจน์ ชาติพจน์ ชาติพจน์ พิหัฒน์หงศ์	งาน จาัส 1230 1220 1120 1120 1260	ชื่อประเภทเงินเท็ม ค่าสาแหน่ง ค่าบริการ ค่าส่วงเวลาX1.5 ค่าเบื้อเลี้ยง	сания белени?	28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	411111 5,000.00 5,000.00 20.00 500.00	950 1.00 1.00 1.00 1.00	100.00 00.00 00.00 00.00 00.00	001 001 001 001 001	101 101 101 101	0 0 0 0	0 0 0 0 0 0
ราโส 001 ศิระ 001 ศิระ 101 ศิระ 102 ปิวา 101 ศิระ	ชื่อพนัก ชาติพจน์ ชาติพจน์ ชาติพจน์ พิหัฒน์หงศ์ ชาติพจน์	งาน จทัส 1230 1220 1120 1260 1260	ชื่อประเภทเงินเกิม) ค่ามริการ ค่ามวิการ ค่าม่วงเวลาX1.5 ค่าเบื้อเลี้ยง ค่าเบื้อเลี้ยง	Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560 28/05/2560	4111211 5,000.00 5,000.00 20.00 500.00 500.00	950 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	100010101010 00.00 00.00 00.00 00.00	001 001 001 001 001 001	101 101 101 101 101 101	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0

✤ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

٢								แสดงข้อมูลประกอบ	มการคำน	เวณ		
แพ็ม คำนวณ	รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้											
	รานงานการบันทึกผืนเพิ่มผินหักพนักงาน(S)	รายงานเงินอื่น	ๆ ตามช้อ	กำหนดบริษัทพร้อมขอดรวม(Z)		0						
เครื่องคิดเฉข	รานงานการบันทึกการปรับผินเดือน(T)	พื้นทุ่		ค้นทา สอบถาม วิ	เข้	ถัดไป						
การตั้งค่า	รายงานการบนทุกจานวนวนหางาน(U)											
งานจินเดือง	รานงานการบันทึกการพักงาน(W)	วันที	รทัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินทัก		สานวน	รทัสพ	ชื่อพนง.	สา	шы	12	พน
	รานงานการบันทึกการกลับจากพักงาน(X)	 12/06/2560 15/06/2560 	1120	ค่าส่วงเวลาX1.5		2.00	002	ที่วา พิพัฒน์พงศ์ ศัสร ชาวติพาน์	001	101	0	0
0 IUUUMIUsa	รายงานผินเพิ่มผินหักประจำ(Y)	•	3000	INNED		5.00	001	His Dimite	001	101		
งานผ่านเวป	ลงหน่เยียนรายงาน(Z)											
เงินได้เงินทัก เงินได้เงินทัก ผลการ ศำนวณ	🥶 ทักราน 🥶 คลับรากทักราน											

🕨 ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

💿 เลือกวันที่วันที่รายการเงินเพิ่มหักที่ต้องการพิมพ์ – 🗆 🗙	ราย	งานเงินอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม.(F	RTRA	N11.RPT) ×
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🧈 🥥 📾 🕅	แฟม แก้ไข หา	ม้าต่าง วิธีใช้ 🥜 🥯 🖬 🗊		
_ รโรงแต ✓ ช่วงรับที่รับที่รายการเงินหนึ่งทัก	 หมิมท์ที่โด ชื่อเครื่องหิมท่ แนวการหิมท่ ชนาดกระดาษ <u>กรองช้อมด</u>	รอภาพ HP LaserJet P3011,P3015 PCL6 Class Driver ตามเครือกรับท์ ตามที่กำหนดโดยเครือกรับท์ สิปก่า 🥁 เรื	 ✓ ✓	 B²G เมือบไข Igg กราฟ Igg กราฟ X ยกเล็ก

≽ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

		udfuf 0/0/2558 Å= 17/11/2558					
รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	11/11/2558	17/11/2558	ยอดรวม		
102 การคลาดและฝ่ายชาย	00006 น.ส.เพ็ญศรี มีใจรัก	ค่าส่วงเวลาX1.5	3.00	0.00	3.		
		มาสาย(สถิติ)	0.50	0.00	0.		
104 จัดชื่อ	00006 น.ส.เพ็ญศรี มีใจรัก	ค่าล่วงเวลาX1.5	5.00	0.00	5.		
			-				
105 ทรัพ ยากรบุคคล	00025 น.ส.จรูญ การดี	ผ้ູป่วยนอก(ครอบครัว)	0.00	1,000.00	1,000.		
		ผู้ป่วยนอก(พ นักงาน)	0.00	3,000.00	3,000.		
		ผู้ป่วยใน (พนักงาน)	0.00	4,000.00	4,000.		
		ผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	0.00	2,000.00	2,000.0		