

## บทที่ 9 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

### ❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

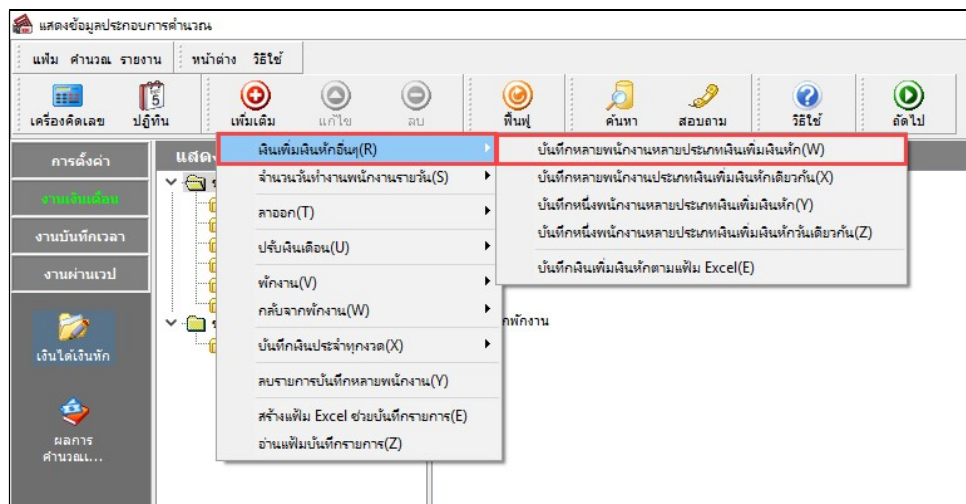
การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

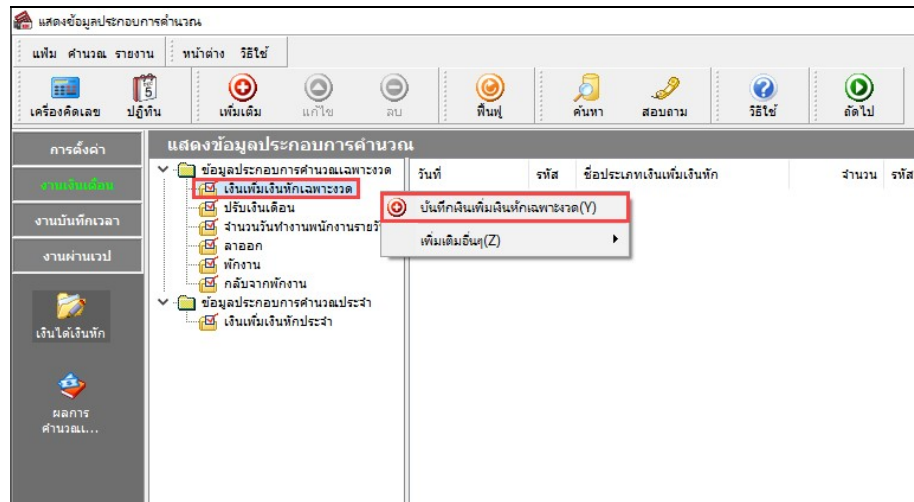
※ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีนี้เพิ่มได้ที่หลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

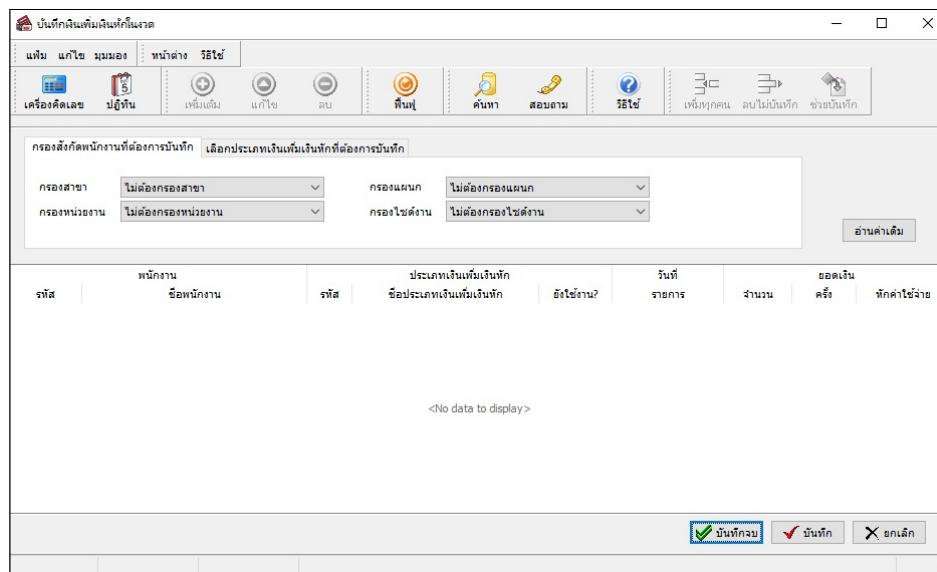
➢ **วิธีที่ 1 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

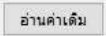



➢ **วิธีที่ 2 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → คลิกขวา เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด



➢ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม  หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการลงบัญชี
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➤ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงศ์	2150	หักลาภัก	Y	02/04/2562	01.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงศ์	1330	ค่าอาหาร	Y	02/04/2562	1,000.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงศ์	1220	ค่าบริการ	Y	02/04/2562	5,000.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงศ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/04/2562	05.00	1.00	00.00

#### คำอธิบาย

##### ▪ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

##### ▪ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

▪ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

##### ▪ ยอดเงิน

• จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

- **ครั้ง** คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

- **หักค่าใช้จ่าย** คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

#### ▪ **ลงบัญชี**

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ **ปุ่มตัวช่วยต่าง ๆ** วิธีนี้เพิ่มได้ที่หลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- **เพิ่มทุกคน** เป็นวิธีการที่ช่วยในการบันทึกกรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ในวันที่ 22/08/2562 พนักงานทุกท่านได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากันทุกคน ในกรณีเช่นนี้โปรแกรมสามารถช่วยให้ท่านทำการบันทึกได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

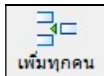
➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภท

เงินเพิ่มเงินหัก ➔ ทำการเลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ

ไรด์งาน ที่ต้องการ ➔ **คลิกปุ่ม**

อ่านค่าเดิม

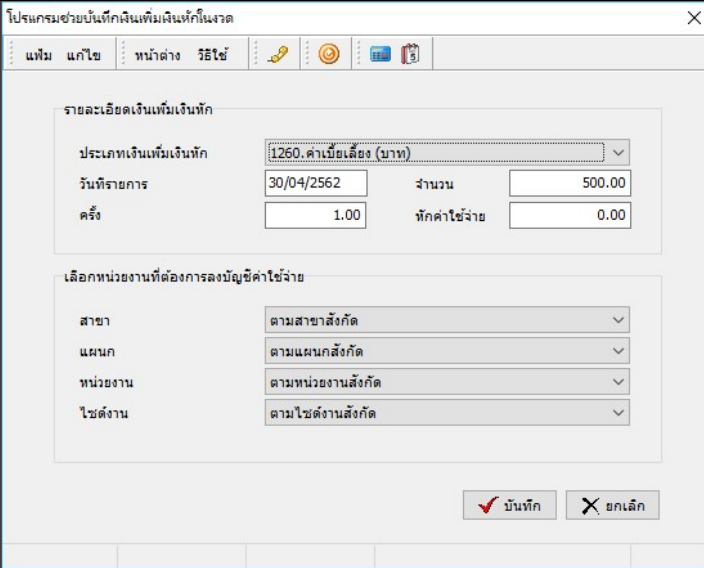
➔ **คลิกปุ่ม**



➤ เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก และระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อแผนก	รหัสไรด์งาน	วันที่	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าจ้าง
00002	พี่นาง สนิทมนัส	2120	พี่นางศรี	02/04/2562	Y	02/04/2562		01.00	1.00	00.00
00002	พี่นาง สนิทมนัส	1330	นางชาน	02/04/2562	Y	02/04/2562		1,000.00	1.00	00.00
00002	พี่นาง สนิทมนัส	1220	นายสิทธิ์	02/04/2562	Y	02/04/2562		5,000.00	1.00	00.00
00002	พี่นาง สนิทมนัส	1120	นางพนมลาภ 1.5	01/04/2562	Y	01/04/2562		05.00	1.00	00.00



### คำอธิบาย

#### ▪ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสและชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

#### ▪ ยอดเงิน

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

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

- หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

## ▪ ลงบัญชี

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

➤ เมื่อวันที่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าพนักงานทุกท่านจะมีรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากัน คือ 500 บาท

รหัส	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตรา	จำนวน	คิดค่าจ้าง
0002-2	เปิ่นเดือน ทอดสม	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00
00020	กระวี โนช	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00
00021	กมล สุทธิ	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00
00022	เสียน วิเศษ	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00
003-1	สาธิต ชวน	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00
004-5	อัมรินทร์ โส	1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Y	30/04/2562	500.00

**หมายเหตุ** กรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกัน แต่จำนวนไม่เท่ากันสามารถใช้ปุ่ม **เพิ่มทุกคน** แต่ในช่องจำนวนให้ใส่เป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานทุกคน จากนั้นจึงบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคนเอง

โปรแกรมช่วยบันทึกเพิ่มเงินหักในงวด

รายละเอียดเงินเพิ่มเงินหัก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก: 1260.ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)

วันที่รายการ: 30/04/2562 จำนวน: 500.00

อัตรา: 1.00 คิดค่าจ้าง: 0.00

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา: ตามสาขาสังกัด

แผนก: ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน: ตามหน่วยงานสังกัด

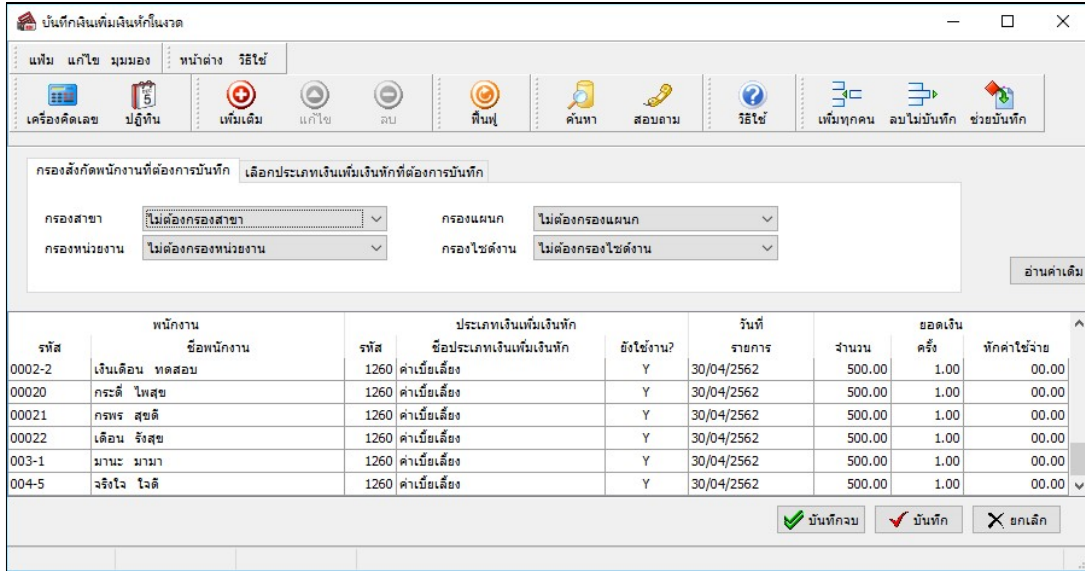
ไชด์งาน: ตามไชด์งานสังกัด

บันทึก ยกเลิก

และในกรณีข้างต้นมีพนักงานบางท่านไม่ได้รับเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวช่องจำนวนจะเป็น ศูนย์ ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่มีจำนวนเป็นศูนย์พร้อมกันหลายรายการได้ดังนี้

● การลบบัญชีเงินเพิ่มเงินหักเป็นศูนย์  
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกปุ่ม โปรแกรมจะทำการลบบัญชีงานที่มีช่องจำนวนเป็นศูนย์ให้โดยอัตโนมัติ



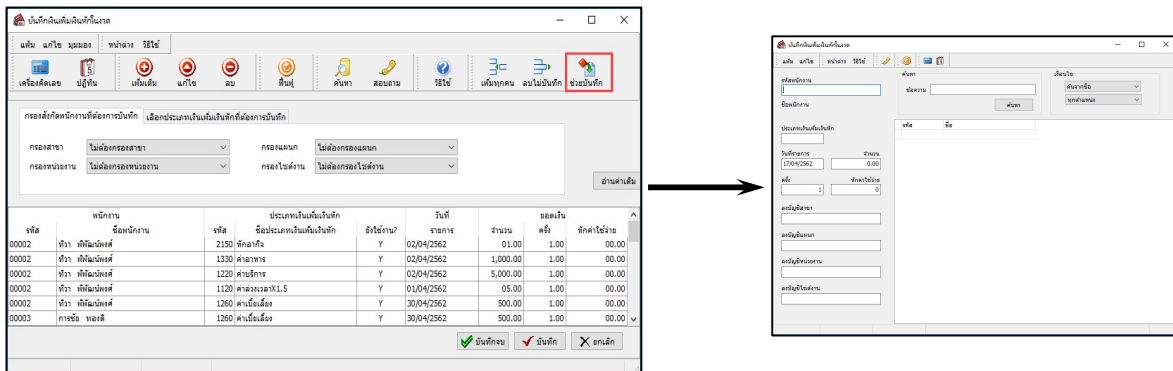
➢ คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอ

● ช่วยบันทึก

กรณีที่เกิดการบันทึกข้อมูลแบบ Dos โปรแกรมมีปุ่ม ช่วยบันทึก เพื่อให้ท่านบันทึกข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือโชสด้านที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม →คลิกปุ่ม ช่วยบันทึก จะปรากฏหน้าจอดังรูป



➤ ต้องการดูรายชื่อพนักงานทั้งหมดให้กด Shift +? พร้อมกันจะปรากฏเครื่องหมาย ? → กด Enter ที่คีย์บอร์ดจะแสดงชื่อพนักงานให้เลือกทางด้านขวามือ

หน้าต่าง: บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เมนู: แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ค้นหา: ชื่อความ

เดือนไข: คำนจากชื่อ, ทุกตำแหน่ง

รหัสพนักงาน: ?

ชื่อพนักงาน

รหัส	ชื่อ
002	ทิวา ชาดีพจน์
001	ศิระ ชาดีพจน์

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก: [ ]

วันที่รายการ: 28/05/2562 จำนวน: 0.00

ครั้ง: 1 หักค่าใช้จ่าย: 0

ลงบัญชีสาขา: [ ]

ลงบัญชีแผนก: [ ]

ลงบัญชีหน่วยงาน: [ ]

ลงบัญชีใบส่งงาน: [ ]

➤ ให้ใช้ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้น ลง ที่เป็นคีย์บอร์ด เพื่อทำการเลือกพนักงาน และกด Enter

หน้าต่าง: บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เมนู: แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ค้นหา: ชื่อความ

เดือนไข: คำนจากชื่อ, ทุกตำแหน่ง

รหัสพนักงาน: 001

ชื่อพนักงาน: ศิระ ชาดีพจน์

รหัส	ชื่อ
002	ทิวา ชาดีพจน์
001	ศิระ ชาดีพจน์

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก: [ ]

วันที่รายการ: 28/05/2562 จำนวน: 0.00

ครั้ง: 1 หักค่าใช้จ่าย: 0

ลงบัญชีสาขา: 001

ลงบัญชีแผนก: 101

ลงบัญชีหน่วยงาน: 0

ลงบัญชีใบส่งงาน: 0



➤ การค้นหาประเภทเงินเพิ่มเงินหัก สามารถทำเหมือนกับการค้นหาพนักงานได้

รหัส	ชื่อ
1110	ค่าล่วงเวลาX1
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5
1130	ค่าล่วงเวลาX2
1140	ค่าล่วงเวลาX3
1310	ค่าหอพัก
1330	ค่าอาหาร
1560	คืนเงินประกันสังคมที่หักเกิน
1530	เงินได้ค้างรับ
1550	เงินได้อื่นๆ
2431	เงินได้อื่นๆ(1)
1420	ชดเชยพักร้อน
1410	เบี่ยชยัน
1440	โบนัส
2140	ป่วยมีใบแพทย์
2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์
2170	ลาคลอด
2171	ลาทหาร
2180	ลาบวช
2160	ลาพักร้อน
1430	วันหยุดประเพณี

➤ บันทึกรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด Enter โปรแกรมจะดึงหน้าจอเพื่อให้นักกรกรของพนักงานท่านต่อไป

### คำอธิบาย

#### ▪ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

#### ▪ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

▪ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

▪ ยอดเงิน

● จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา

● ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

● หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

▪ ลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

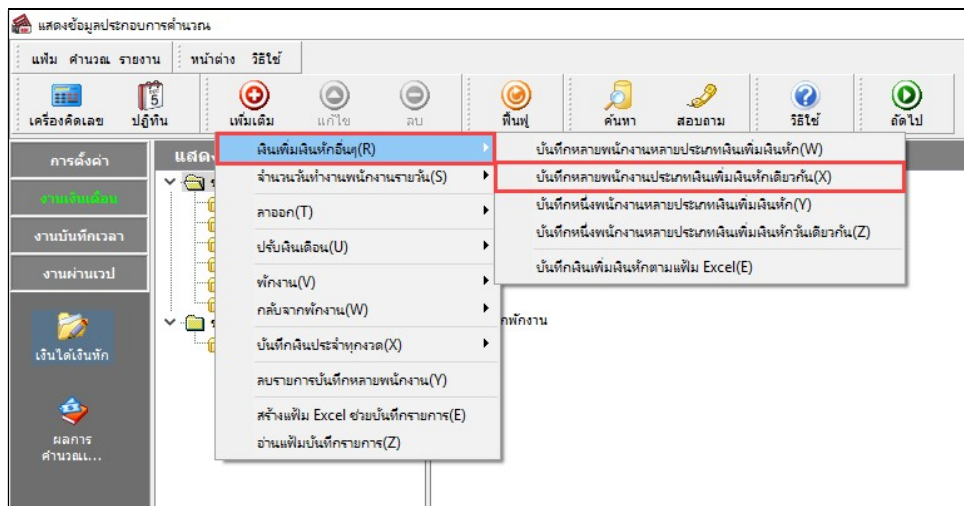
● หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● ไรด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ที่หลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน ➔ เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน



➢ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหัก ➔ ระบุ วันที่รายการ ➔ ระบุ จำนวนที่พนักงานได้รับ ➔ ระบุ ลงบัญชีสาขา ➔ ระบุ ลงบัญชีแผนก ➔ ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน ➔ ระบุ ลงบัญชีใบคำนวณ ➔ คลิกปุ่ม  บันทึก เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลแล้วจะขึ้น ข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นคลิกปุ่ม OK

### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกได้ทั้งบริษัท โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- เลือกเงินเพิ่มเงินหัก คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\***

▪ **จำนวน** คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

▪ **หักค่าใช้จ่าย** คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

▪ **ลงบัญชีสาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ **ลงบัญชีแผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

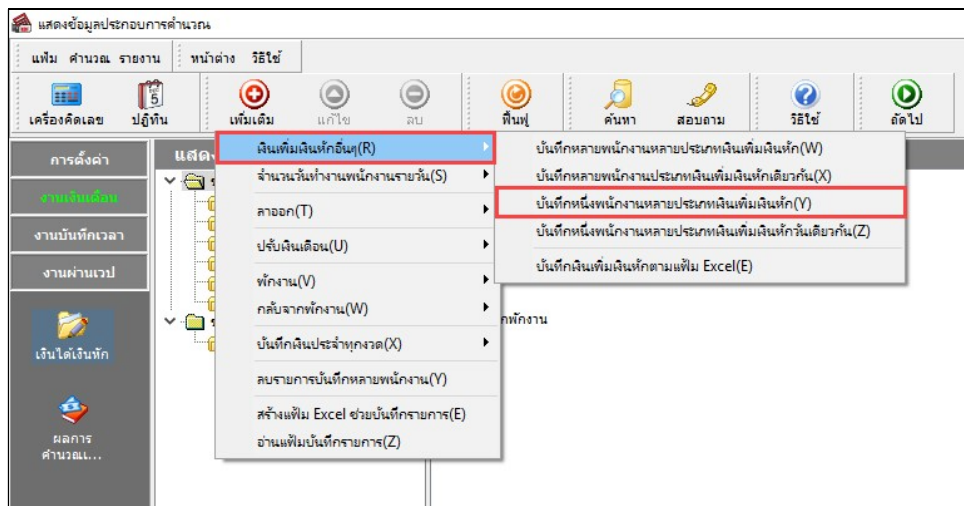
▪ **ลงบัญชีหน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

▪ **ลงบัญชีไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

**\* บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ
- ➔ เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้
- คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม**
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซด์

### งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ **กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด** และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน - 00002 จีรา พงษ์เพิ่มเงินหัก

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีย่

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิธีย่

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน 00002 .. อ่านค่าเดิม

จีรา พงษ์เพิ่มเงินหัก

รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย
2150	หักลากิจ		02/04/2562	01.00	1.00	00.00
1330	ค่าอาหาร		02/04/2562	1,000.00	1.00	00.00
1220	ค่าบริการ		02/04/2562	5,000.00	1.00	00.00
1120	ค่าล่วงเวลา 1.5		01/04/2562	05.00	1.00	00.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

### คำอธิบาย

- รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
  - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
  - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด

เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\***

- ยอดเงิน
  - จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา
  - ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น
  - หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่

ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

#### ▪ ลงบัญชี

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

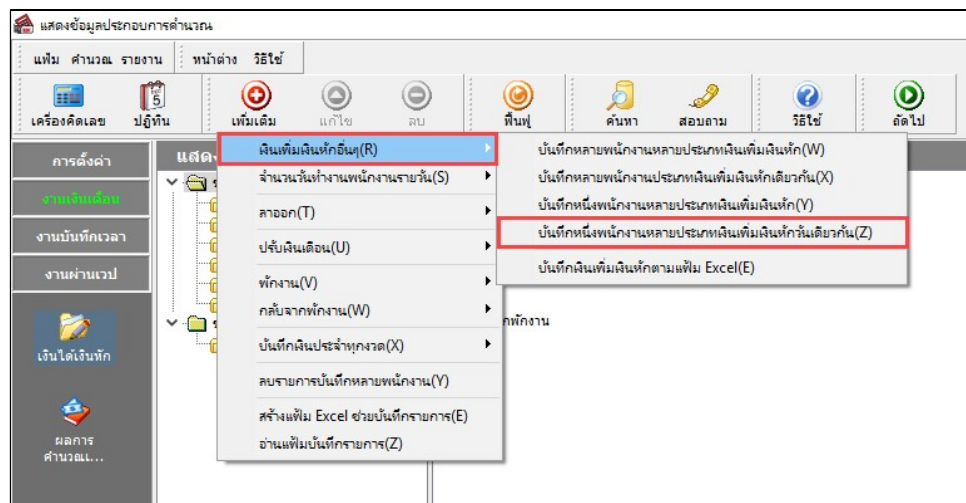
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

※ บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอครบทุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสุรปรายการในบัตรดอกเวลา

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

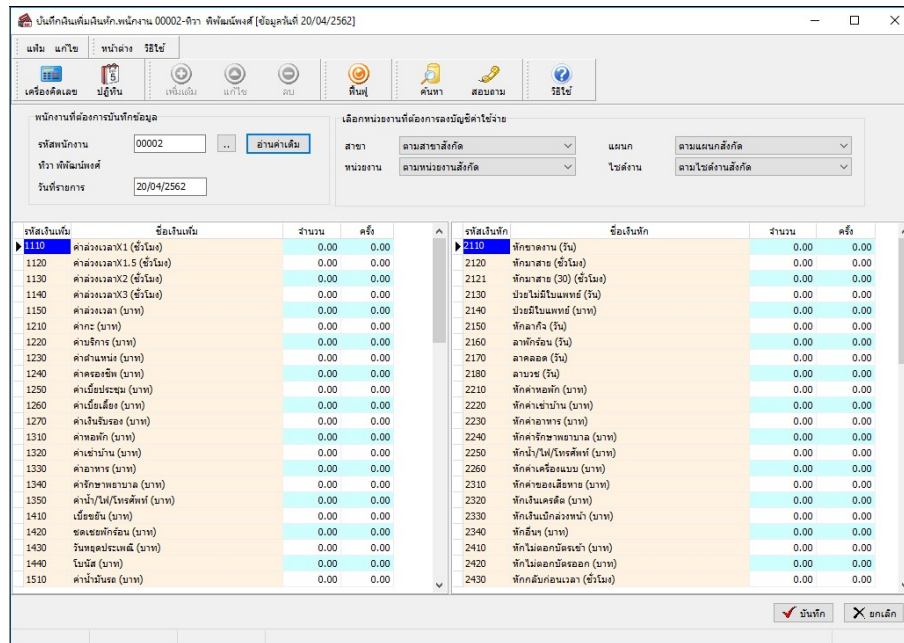
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม  หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานได้

- คลิกปุ่ม  เพิ่มเต็ม
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- คลิก ปุ่มบันทึก



รหัสเงินรับ	ชื่อเงินรับ	จำนวน	ครั้ง	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	ครั้ง
1110	ค่าล่วงเวลา1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2110	หักขาดงาน (วัน)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลา1.5 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2120	หักบวกลด (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1130	ค่าล่วงเวลา2 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2121	หักบวกลด (30 ชั่วโมง)	0.00	0.00
1140	ค่าล่วงเวลา3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2130	ปรับไม่ไปเบี่ยงเบน (วัน)	0.00	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00	2140	ปรับไม่ไปเบี่ยงเบน (บาท)	0.00	0.00
1210	ค่าเช่า (บาท)	0.00	0.00	2150	หักลาจ้าง (วัน)	0.00	0.00
1220	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2160	ลาพักจ้าง (วัน)	0.00	0.00
1230	ค่าเช่าเหมา (บาท)	0.00	0.00	2170	ลาตลอด (วัน)	0.00	0.00
1240	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2180	ลาบวช (วัน)	0.00	0.00
1250	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2210	หักค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00
1260	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2220	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1270	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2230	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2240	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2250	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2260	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1340	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2310	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2320	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1410	เบ็ดเตล็ด (บาท)	0.00	0.00	2330	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1420	เบ็ดเตล็ด (บาท)	0.00	0.00	2340	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1430	เบ็ดเตล็ด (บาท)	0.00	0.00	2410	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1440	เบ็ดเตล็ด (บาท)	0.00	0.00	2420	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1510	เบ็ดเตล็ด (บาท)	0.00	0.00	2430	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00

### คำอธิบาย

- **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักสำหรับพนักงาน** คือ การระบุรหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\***

**\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\***

- **จำนวน** คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY( ) จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

- **ครั้ง** คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น



## ▪ ลงบัญชี

• **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

• **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

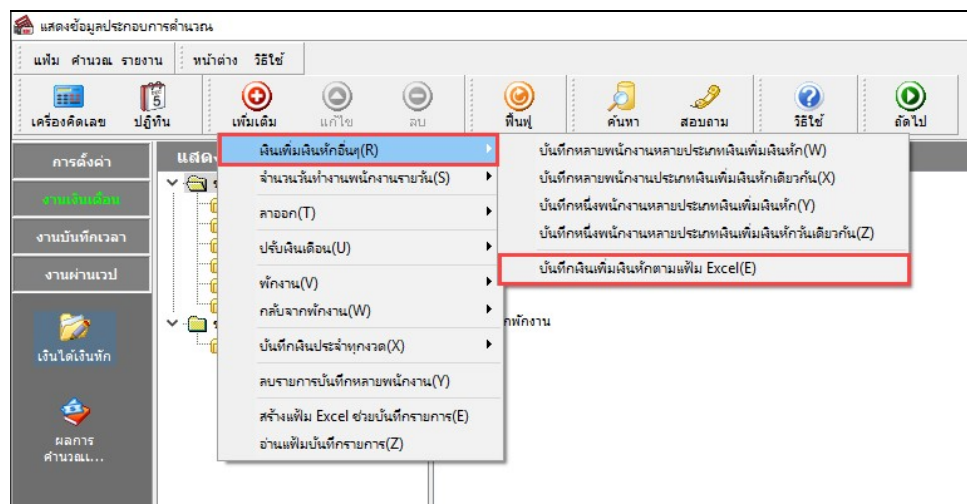
• **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

• **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

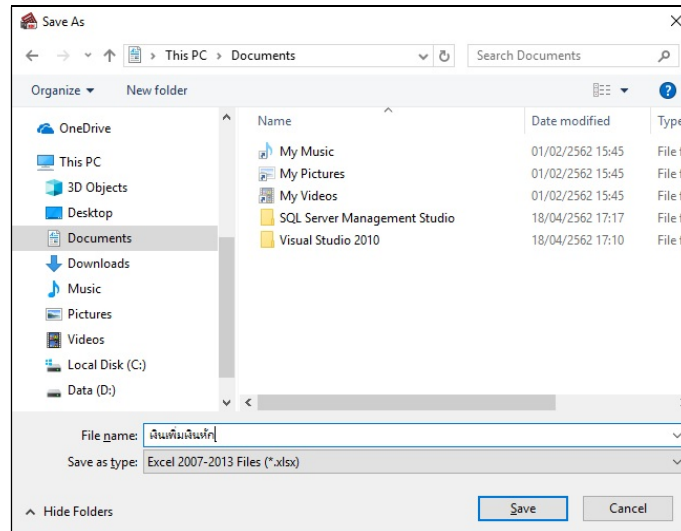
### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไชด์งาน	ค่าล่วงเวลา X1	ค่าล่วงเวลา X1.5	ค่าล่วงเวลา X2	ค่าล่วงเวลา X3	เงินได้อื่นๆ
2	00021	20190401					6	7	0	0	500
3											
4											
5											

### คำอธิบาย

▪ **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

▪ **จำนวน** คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY( ) จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น  $QTY(*)DAYRATE(*)1.5/8$  จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

#### ▪ ลงบัญชี

• **สาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

• **แผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

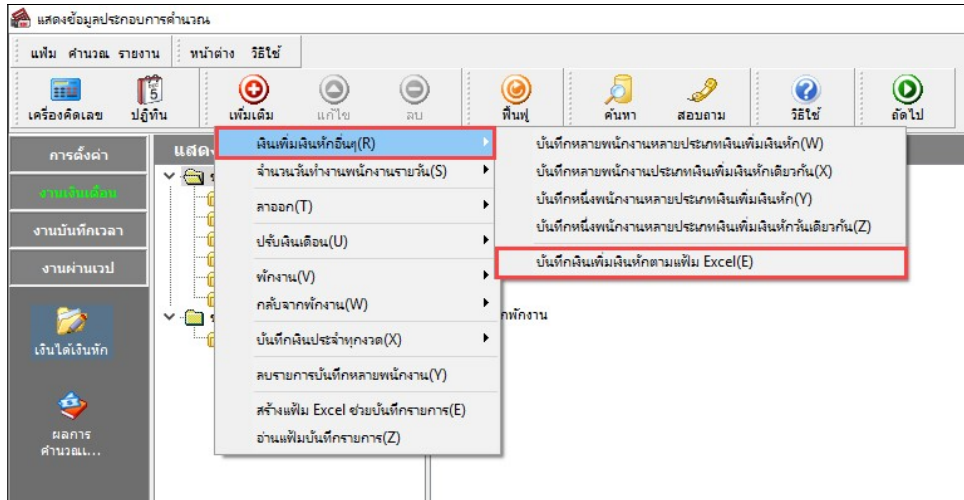
• **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

• **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่ง โปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

## วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกหัวข้อ เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

### คำอธิบาย

#### ▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

▪ **เลือกสมุดที่ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** สมุดที่ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดที่ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สมุดกรหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด

- **หน้าที่ 2 - 5** คือ การจับคู่สมุดที่ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

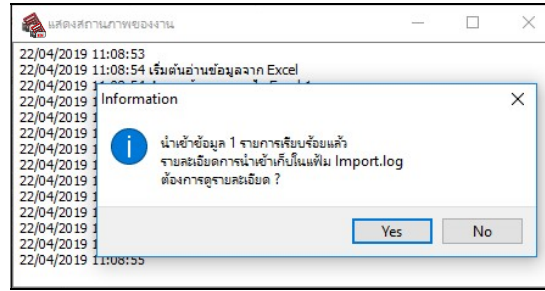
- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

➤ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➤ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**

### ❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

#### วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกหัวข้อ เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แลบบรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

แฟ้ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา:  กรองแผนก:   
 กรองหน่วยงาน:  กรองไซต่งาน:

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงษ์	2150	หักลากิจ	Y	02/04/2562	01.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	02/04/2562	1,000.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงษ์	1220	ค่าบริการ	Y	02/04/2562	5,000.00	1.00	00.00
00002	ทิวา	ทิพัฒน์พงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/04/2562	05.00	1.00	00.00

## ❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเงิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกหัวข้อ เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือตำแหน่งงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	วันที่	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	ครั้ง	ทักค่าใช้จ่าย
00002	ทิวา ทิพนันท์		2150	พักลาภัก	Y	02/04/2562		01.00	1.00		00.00
00002	ทิวา ทิพนันท์		1330	ค่าอาหาร	Y	02/04/2562		1,000.00	1.00		00.00
00002	ทิวา ทิพนันท์		1220	ค่ารถจักร	Y	02/04/2562		5,000.00	1.00		00.00
00002	ทิวา ทิพนันท์		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/04/2562		05.00	1.00		00.00

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน → เลือก รายงานเงินอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม

➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานเงินอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม  
 ส่งระหว่างที่ 01/04/2562 ถึง 30/04/2562

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อนักงาน	ข้อกำหนด	01/04/2562	02/04/2562	ยอดรวม
G001 สีไขน้	00002 น.สทิวา ทิพัฒน์พงศ์	ค่าบริการ	0.00	5,000.00	5,000.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	5.00	0.00	5.00
		ค่าอาหาร	0.00	1,000.00	1,000.00
		หักลากิจ	0.00	1.00	1.00