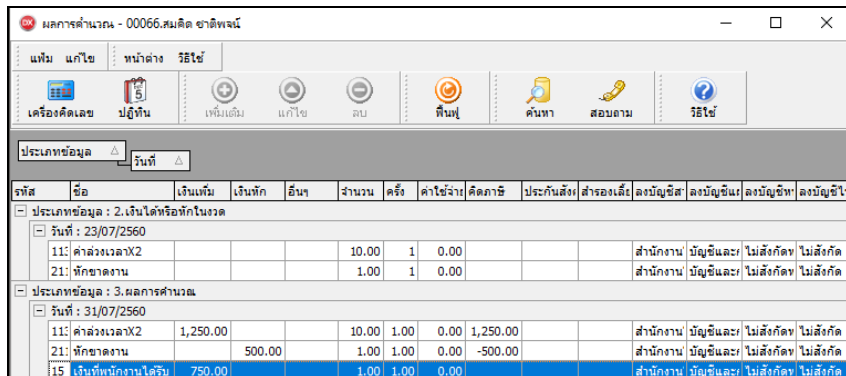


การแก้ไขกรณีโปรแกรมไม่คำนวณเงินเดือนให้พนักงาน

กรณีทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว โปรแกรมจ่ายเฉพาะ OT และหักขาดงาน แต่ไม่คำนวณเงินเดือนให้พนักงานรายวันในงวดเงินเดือนนั้นๆ เกิดได้จากกรณีดังต่อไปนี้

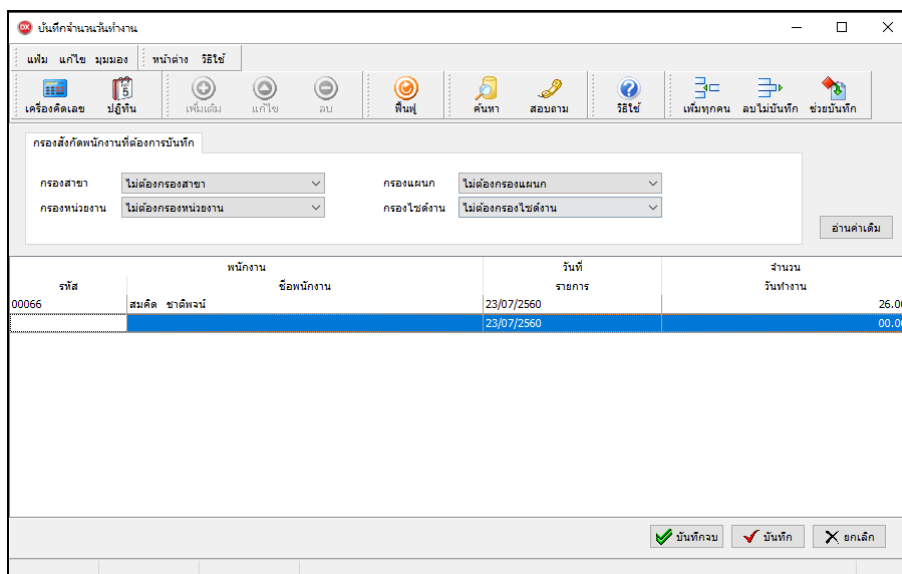
กรณีแรก เกิดจากพนักงานเป็นรายวัน แต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังรูป ซึ่งถ้าเกิดจากสาเหตุนี้ ผู้ใช้งาน ต้องทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน ตามวิธีการแก้ไขด้านล่างนี้ และตั้งคำนวณเงินเดือนงวดนั้นๆ อีกครั้ง โปรแกรมจึงจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวัน



รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช่จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเงิน	ลางานพิเศษ	ลางานพิเศษ	ลางานพิเศษ	ลางานพิเศษ
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด														
วันที่ : 23/07/2560														
11:	ค่าล่วงเวลาX2				10.00	1	0.00						สำนักงาน	บัญชีและ/ ไม่สังกัด
21:	หักขาดงาน				1.00	1	0.00						สำนักงาน	บัญชีและ/ ไม่สังกัด
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/07/2560														
11:	ค่าล่วงเวลาX2	1,250.00			10.00	1.00	0.00	1,250.00					สำนักงาน	บัญชีและ/ ไม่สังกัด
21:	หักขาดงาน		500.00		1.00	1.00	0.00	-500.00					สำนักงาน	บัญชีและ/ ไม่สังกัด
15:	เงินที่พนักงานได้รับ	750.00			1.00	1.00	0.00						สำนักงาน	บัญชีและ/ ไม่สังกัด

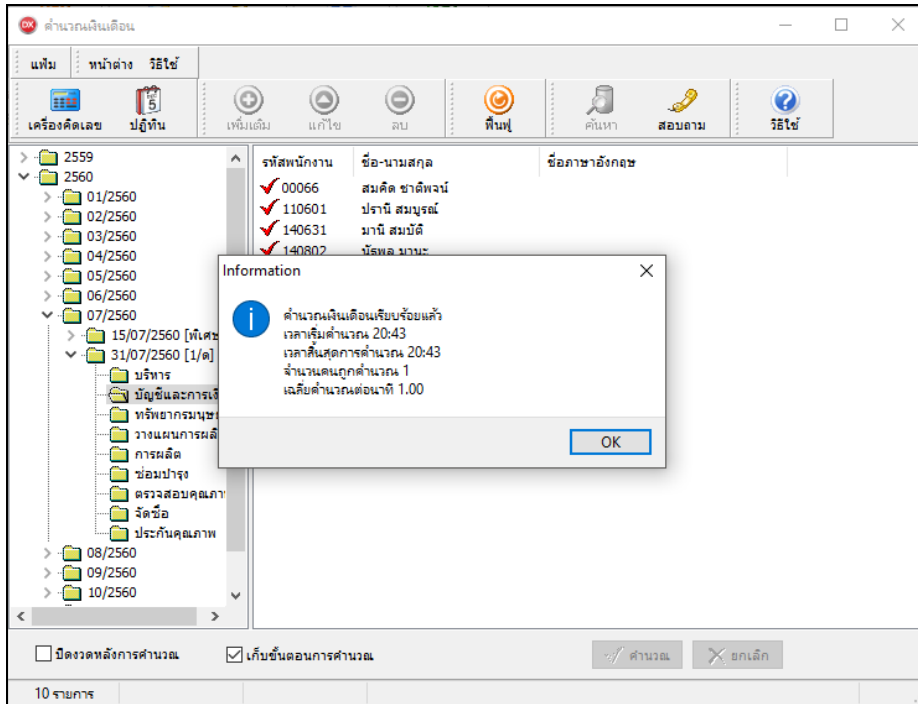
วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่รายการไม่ให้เกินวันปลายงวดของงวดเงินเดือนที่จะคำนวณเงินเดือน → กดปุ่มลูกศรลงที่เป็นพิมพ์ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ



รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน
00066	สมคิด ชาดิพงษ์		23/07/2560	26.00
			23/07/2560	00.00

➢ ทำการคำนวณเงินเดือนงวดนั้นอีกครั้ง โดยอยู่ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก จำนวน
 → เลือก จำนวนเงินเดือน → เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ → คลิก เก็บขั้นตอนการคำนวณ → คลิก ปุ่มคำนวณ

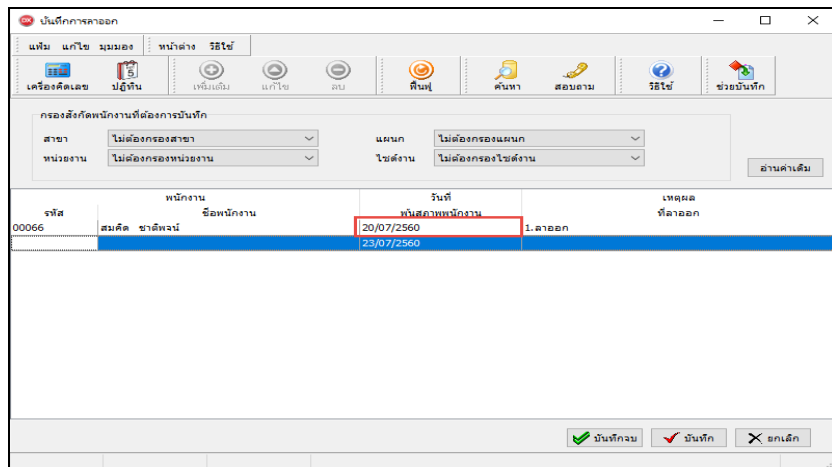


กรณีที่ 2 เกิดจากพนักงานรายวันลาออกหรือถูกพักงาน แล้วบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานหลังวันที่พ้นสภาพหรือวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน ดังรูป ซึ่งถ้าเกิดจากสาเหตุนี้ ผู้ใช้งาน ต้องทำการแก้ไขวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันให้อยู่ก่อนวันที่พ้นสภาพหรือวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน ตามวิธีการแก้ไขด้านล่างนี้ และตั้งคำนวณเงินเดือนงวดนั้นๆ อีกครั้ง โปรแกรมจึงจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวัน

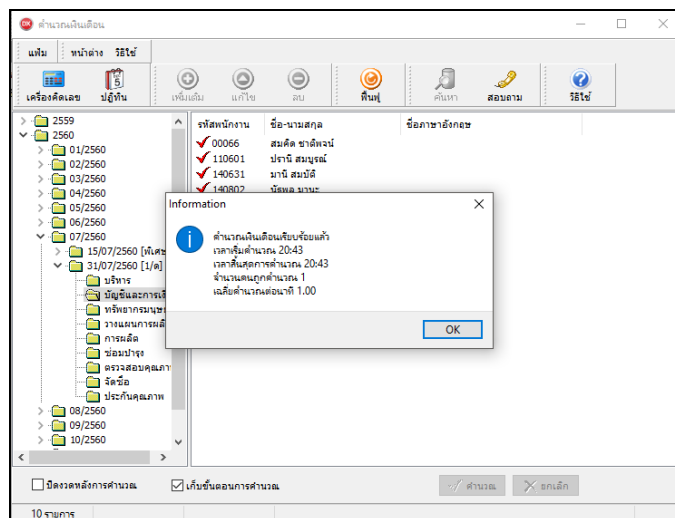
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช่จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเงิน	ลางานขี้น	ลางานขี้น	ลางานขี้น	ลางานขี้น
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด														
วันที่ : 23/07/2560														
5	ลาออก				1.00	1	0.00				สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
6	จำนวนวันทำงาน				26.00	1	0.00				สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
11:	ค่าล่วงเวลาX2				10.00	1	0.00				สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
21:	หักขาดงาน				1.00	1	0.00				สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/07/2560														
1	เงินเดือน	0.00			26.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
11:	ค่าล่วงเวลาX2	0.00			10.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
21:	หักขาดงาน		0.00		1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด
15:	เงินที่พนักงานได้รับ	0.00			1.00	1.00	0.00				สำนักงาน	บัญชีและ	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → ทำการแก้ไขวันที่รายการของจำนวนวันทำงานให้กับพนักงานให้อยู่ก่อนวันที่พ้นสภาพหรือวันที่เริ่มทำงานของพนักงาน → กดปุ่มลูกศรลงที่เป็นพิมพ์ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ



➢ ทำการคำนวณเงินเดือนงวดนั้นอีกครั้ง โดยอยู่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก จำนวน → เลือก จำนวนเงินเดือน → เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ → คลิก เก็บขั้นตอนการคำนวณ → คลิก ปุ่มคำนวณ



สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร.0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร.0-2880-8800 ต่อ 105

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร.0-2880-8800 ต่อ 252-5

Email : support_payroll@businessplus.co.th

Website : www.businessplus.co.th

Facebook : <https://www.facebook.com/BusinessplusSoftware>

Twitter : http://twitter.com/business_plus

Line : [@businessplus_pr](https://www.line.me/@businessplus_pr)

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ บุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า