

สาเหตุและการแก้ไขกรณีพบว่าโปรแกรมไม่คำนวณเงินเดือนให้พนักงาน

กรณีที่คำนวณเงินเดือนในงวดนั้นๆเรียบร้อยแล้ว และไม่พบผลการคำนวณของพนักงานเฉพาะบางคน เกิดจากสาเหตุและวิธีแก้ไข ดังนี้

สาเหตุ : จะมีการแบ่งตามประเภทการจ้างพนักงานเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. พนักงานรายวัน

- 1.1 ไม่ได้บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ที่ต้องการจ่ายในเดือนนั้นๆ หรือ ระบุวันที่ทำรายการ ไม่อยู่ในงวดนั้นๆ ทำให้โปรแกรมไม่สามารถคำนวณเงินเดือนให้พนักงานได้
- 1.2 กรณีที่พนักงานลาออก มีการใส่วันที่ทำรายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันหลังวันที่พ้นสภาพ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมไม่คำนวณเงินเดือนให้พนักงานทำนั้นๆ เนื่องจากเป็นรายการหลังพ้นสภาพแล้ว
- 1.3 ไม่ได้ระบุอัตราเงินเดือนในประวัติพนักงาน หรือ วันที่เริ่มต้นคำนวณในประวัติพนักงานไม่ได้อยู่ในงวดเงินเดือนที่จะคำนวณเงินเดือน

2. พนักงานรายเดือน

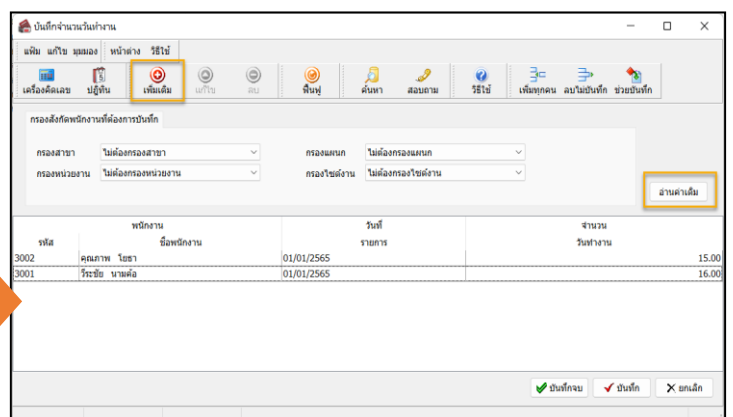
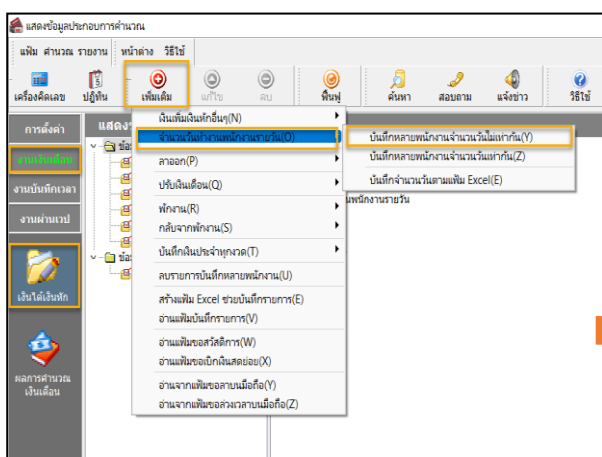
- 2.1 วันที่เริ่มต้นคำนวณในประวัติพนักงานไม่ได้อยู่ในงวดเงินเดือนที่จะคำนวณเงินเดือน เช่น วันที่ตั้งงวด 01/01/2565 แต่หากในประวัติพนักงานวันที่ตั้งงวดเป็น 01/02/2565 โปรแกรมจะไม่สามารถคำนวณเงินเดือนในงวดวันที่ 01/01/2565 ได้ เพราะวันที่เริ่มต้นคำนวณได้เปลี่ยนเป็นของงวดถัดไป
- 2.2 ไม่ได้ระบุอัตราเงินเดือนในประวัติพนักงาน

วิธีแก้ไข :

1. พนักงานรายวัน : กรณีพบว่าทำการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานรายวัน แต่ไม่แสดงผลคำนวณเงินเดือน แนะนำแก้ไขตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 กรณีที่เป็นพนักงานรายวัน : ให้ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันที่ต้องการจ่ายให้กับพนักงานพร้อมระบุวันที่ทำรายการให้ถูกต้อง ตัวอย่าง หากต้องการคำนวณเงินเดือนในงวดเดือน ม.ค. ตั้งรอบ 01/01/2565 ถึง 31/01/2565 แนะนำให้ระบุวันที่บันทึกจำนวนวันทำงานให้อยู่ภายในรอบเงินเดือน เช่น 01/01/2565 ดังนี้

- เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน -> คลิก อ่านค่าเดิม -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม และ เลือกพนักงานและ ระบุวันที่ให้อยู่ในรอบของการคำนวณพร้อมบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานให้ถูกต้อง -> คลิก บันทึกจบ



1.2 กรณีที่เป็นพนักงานรายวันที่ลาออกในงวดนั้นๆ : หากพบว่าพนักงานลาออกในงวด แต่เมื่อคำนวณเงินเดือนแล้ว โปรแกรมไม่คำนวณเงินเดือนให้พนักงาน แนะนำให้ระบุนวันที่ทำรายการจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ก่อนวันที่พนักงานพ้นสภาพ เช่น พนักงานพ้นสภาพวันที่ 15/01/2565 ให้ทำการระบุนวันที่จำนวนวันทำงานพนักงานรายวันเป็น วันที่ 14/01/2565 ตามตัวอย่าง ดังนี้

- เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน -> คลิก อ่านค่าเดิม -> แก้ไขรายการให้ถูกต้อง

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	จำนวนวันทำงาน
1002	สมศรี บุญใจ		14/01/2565	10.00
3002	ศุภภาพ โยธา		01/01/2565	15.00
3001	วิระชัย นามเคอ		01/01/2565	16.00

1.3 ตรวจสอบอัตราเงินเดือน : หากมีการระบุจำนวนวันทำงาน และวันที่ทำรายการดังข้อ 1.1 – 1.2 แล้ว โปรแกรมยังไม่คำนวณเงินเดือน ให้ทำการตรวจสอบอัตราเงินเดือน และวันที่เริ่มต้นคำนวณ ในประวัติพนักงาน ดังนี้

- เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ -> คลิกแถบเงินเดือน -> ทำการแก้ไขอัตราเงินเดือน หรือ วันที่เริ่มต้นคำนวณให้ถูกต้อง (ระบุเป็นวันที่ต้นงวดหรือวันที่เริ่มงานของพนักงานท่านนั้น)

วันที่

- * วันที่เริ่มงาน 15/01/2565
- วันที่บรรจุ 15/01/2565
- * วันที่เริ่มคำนวณ 15/01/2565

เงินเดือน

- * อัตรา 350.00
- * ต่อ เดือน
- สกุลเงิน Baid(Thai)
- วันที่ปรับปรุง 15/01/2565

2. พนักงานรายเดือน : กรณีพบว่าทำการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานรายวัน แต่ไม่แสดงผลคำนวณเงินเดือน แนะนำแก้ไขตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 กรณีที่เป็นพนักงานรายเดือน : ให้ทำการตรวจสอบวันที่เริ่มต้นคำนวณ ในประวัติพนักงาน ถูกกำหนดอยู่ในงวดที่ต้องการคำนวณหรือไม่

- เลื่อนหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ -> คลิกแถบเงินเดือน -> ทำการแก้ไขวันที่เริ่มต้นคำนวณให้ถูกต้อง (ระบุเป็นวันที่ต้นงวดหรือวันที่เริ่มงานของพนักงานท่านนั้นๆ)

2.2 ตรวจสอบอัตราเงินเดือน : แนะนำให้ทำการตรวจสอบอัตราเงินเดือน ว่ามีการระบุไว้ถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

- เลื่อนหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ -> คลิกแถบเงินเดือน -> ทำการตรวจสอบช่องอัตราเงินเดือน

หมายเหตุ :

1. แนะนำว่าทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล เช่น จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน , การแก้ไขรายละเอียดในประวัติพนักงาน จะต้องทำการรคคำนวณเงินเดือนใหม่ทุกครั้ง