

บทที่ 13 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ

❖ วัตถุประสงค์

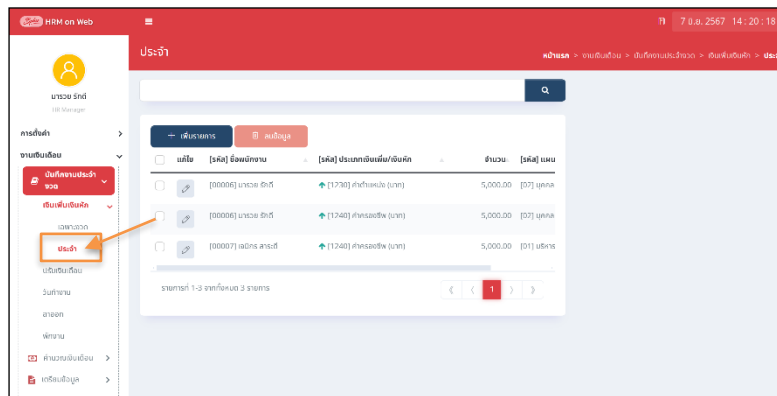
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเงินได้เงินหักที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุก ๆ เดือนได้ เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น


❖ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ

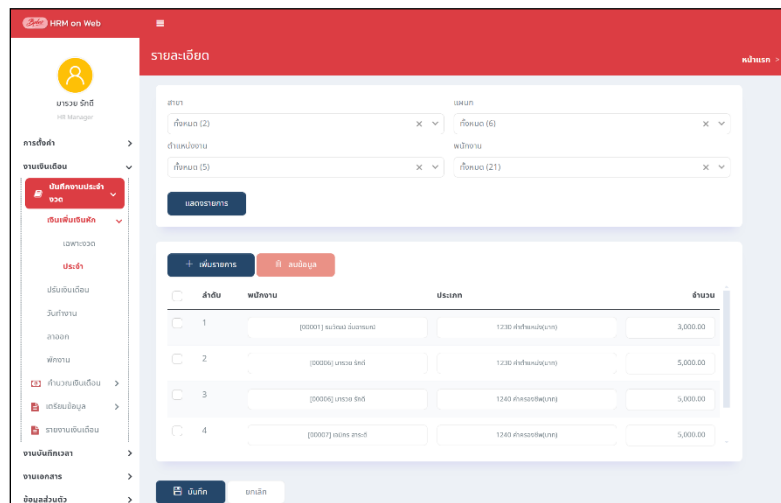
กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินได้ประจำให้พนักงานทุก ๆ เดือน เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น สามารถทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำได้ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินได้เงินหักให้ทุก ๆ เดือนเพื่อช่วยให้ระบบคำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

1. การเพิ่มรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ

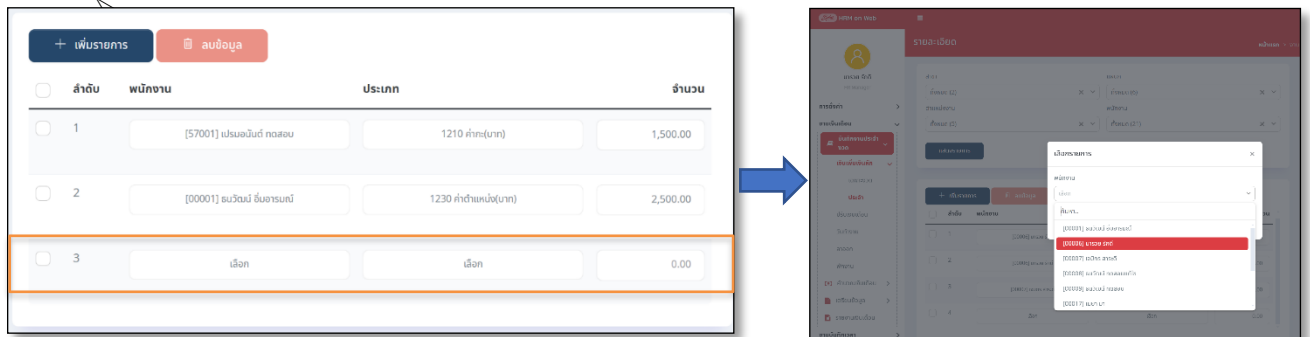
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกเมนู ประจำ



- หากเคยมีการบันทึกรายการเงินได้เงินหักประจำให้พนักงานแล้ว ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน และรายการเงินได้เงินหักประจำ เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำคลิกไอคอน  เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังรูป



- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ



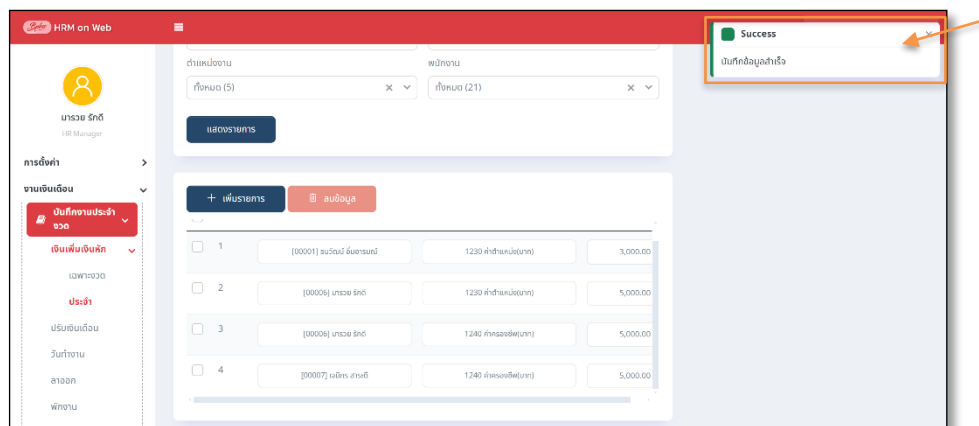
คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกรายการเงินประจำ
- **ประเภท** คือ เลือกรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่จะบันทึกให้กับพนักงาน
- **จำนวน** คือ ระบุจำนวนหรือยอดเงินที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงาน แนะนำให้ระบุตรงกับหน่วยที่ได้ตั้งค่าไว้


ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล (หัวข้อ จำนวน)

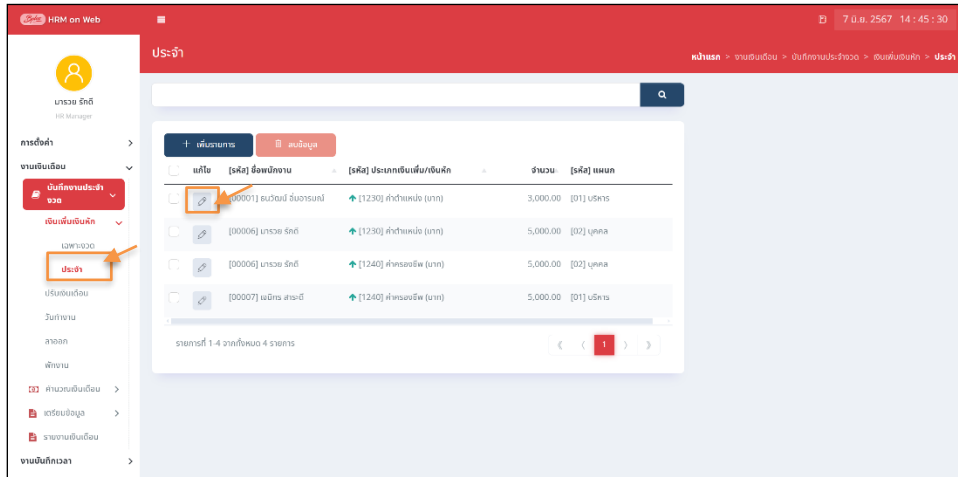
- ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า : การตั้งค่าจะกำหนดสูตรเป็น $QTYO * DAYRATE * 1.5/8$ เป็นหน่วยชั่วโมง ต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา เช่น 15 ชั่วโมง เป็นต้น
- ค่าตำแหน่ง : การตั้งค่าจะกำหนดสูตรเป็น $QTYO$ หน่วย บาท แนะนำให้บันทึกเป็น ยอดเงิน เช่น 5,000 บาท เป็นต้น

- เมื่อทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

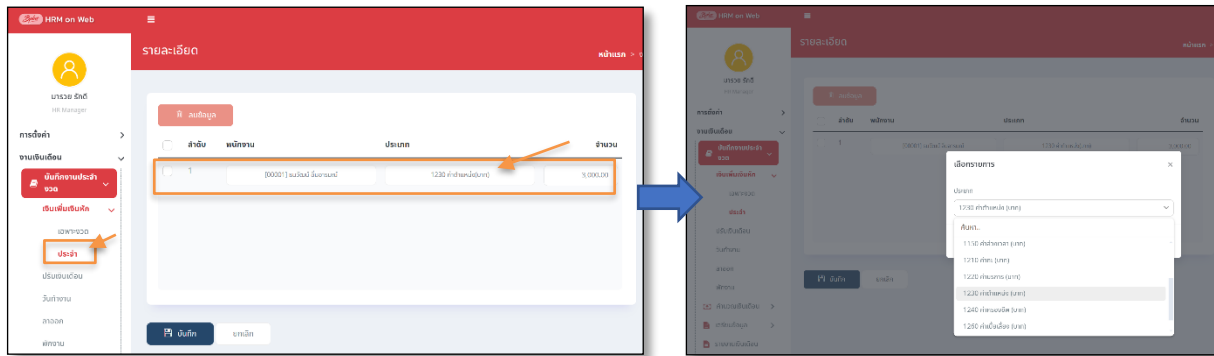



2. การแก้ไขรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ

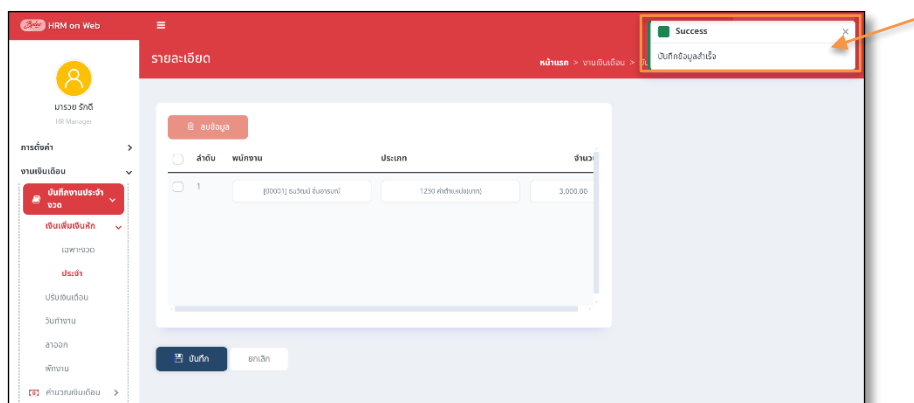
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกเมนู ประจำ -> คลิกไอคอนแก้ไข 



- จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขเงินเพิ่มเงินหักประจำ ให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

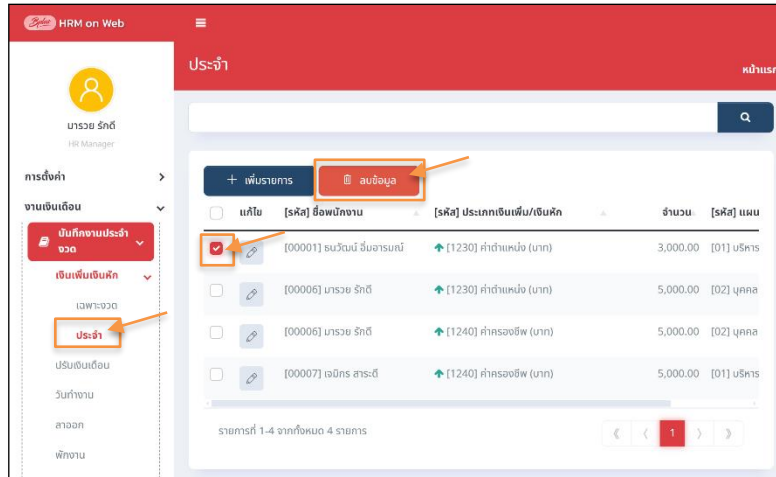


- เมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำตามที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



3. การลบบรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกเมนู ประจำ -> คลิกหน้ารายการที่ต้องการลบ -> คลิกไอคอน 



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะแจ้งว่าลบข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ

