

## บทที่ 14 แนะนำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด

### ❖ วัตถุประสงค์

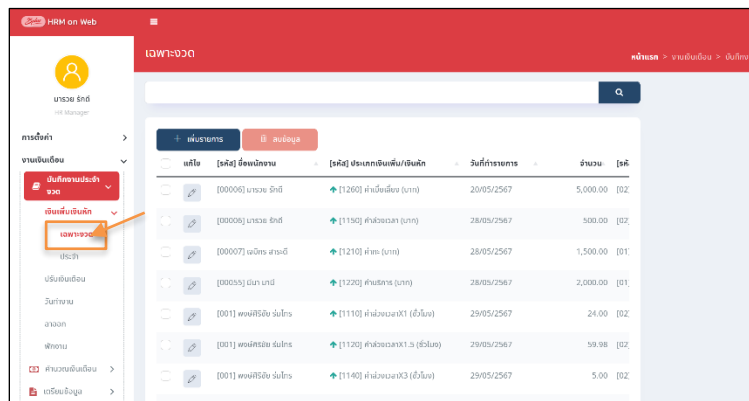
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเงินได้เงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้พนักงานได้


### ❖ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด

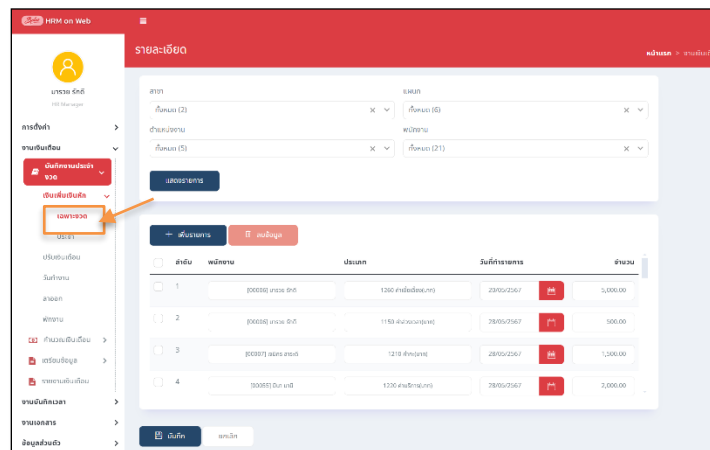
กรณีที่ต้องการบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งบางเดือนพนักงานอาจจะได้รับหรือบางเดือนอาจจะไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้ระบบ e-HRM On Web คำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

### 1. การเพิ่มรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกเมนู เฉพาะงวด



- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด คลิกไอคอน  + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังรูป



**หมายเหตุ :** หากเคยมีการบันทึกรายการเงินได้เงินหักให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และรายการเงินได้เงินหัก วันที่รายการที่เคยบันทึกเพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหัก ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการเงินเพิ่มเงินหักเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน โดยแนะนำให้บันทึก 1 รายการเงินเพิ่มเงินหักต่อ 1 คน ดังภาพ

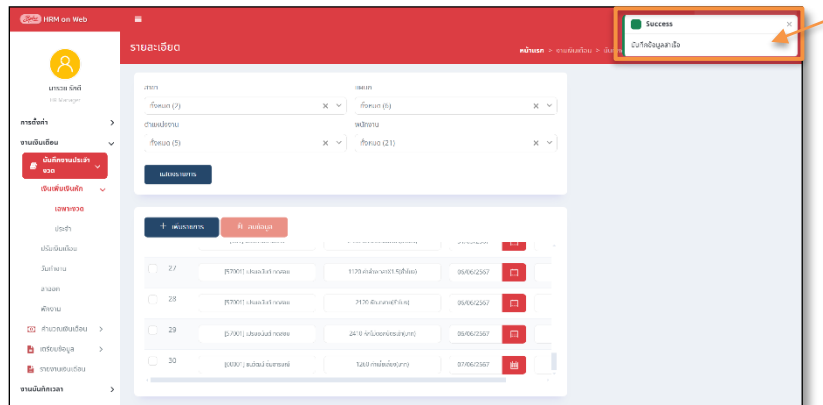


### คำอธิบาย


- **พนักงาน** คือ เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกรายการเงินประจำ
- **ประเภท** คือ เลือกรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่จะบันทึกให้กับพนักงาน
- **จำนวน** คือ ระบุจำนวนหรือยอดเงินที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงาน แนะนำให้ระบุตรงกับหน่วยที่ได้ตั้งค่าไว้
- **วันที่รายการ** คือ ระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหัก โดยแนะนำให้บันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
- **จำนวน** คือ ระบุจำนวนหรือยอดเงินที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงาน แนะนำให้ทำการระบุตรงกับหน่วยที่ได้ตั้งค่าไว้

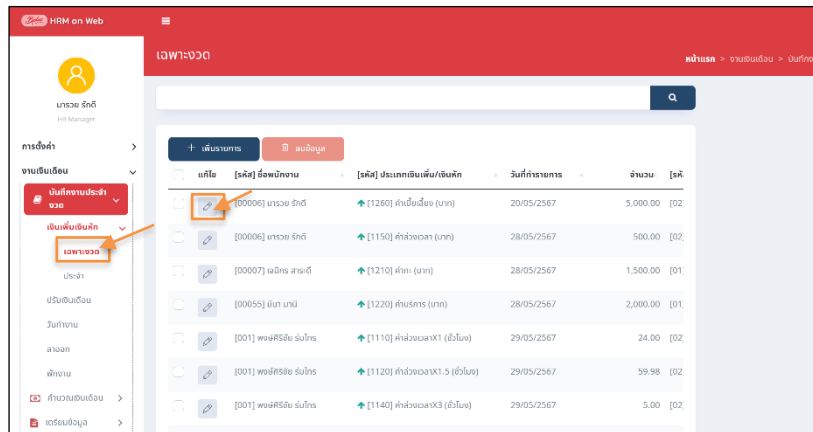
### ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล (หัวข้อ จำนวน)


- ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น  $QTYO * DAYRATE * 1.5 / 8$  เป็น หน่วยชั่วโมง ต้องบันทึกเป็น จำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา เช่น จำนวน 15 ชั่วโมง เป็นต้น
- ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น  $QTYO$  หน่วย บาท ต้องบันทึกเป็น ยอดเงิน เช่น จำนวน 5,000 บาท เป็นต้น
- เมื่อทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

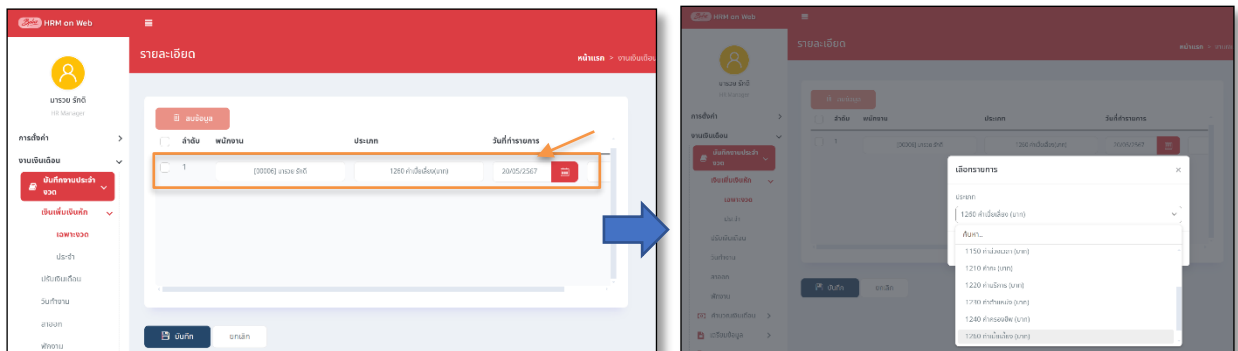


## 2. การแก้ไขรายการเงินเพิ่มเงินหัก

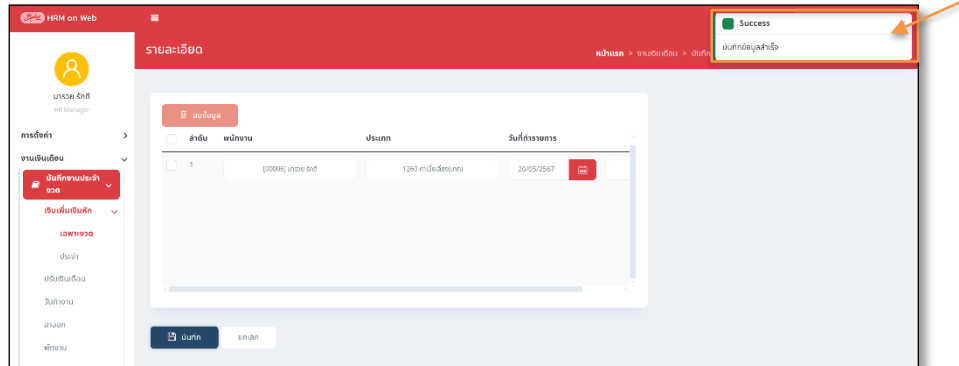
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกเมนู เฉพาะงวด -> คลิกไอคอนแก้ไข 



- จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ สามารถทำการแก้ไขได้ตามต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน 

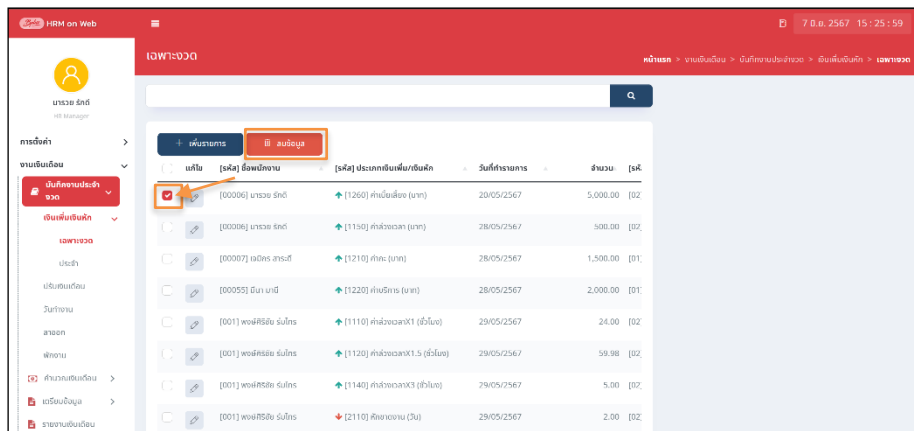


- เมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวดตามที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

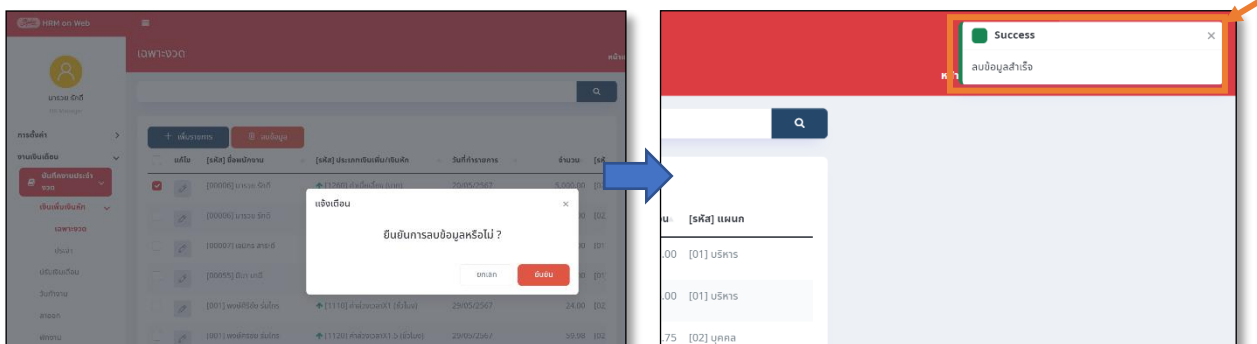


### 3. การลบรายการเงินเพิ่มเงินหัก

- คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิกเมนู **เงินเพิ่มเงินหัก** -> คลิกเมนู **เฉพาะงวด** -> คลิก  **หน้ารายการที่ต้องการลบ** -> คลิกไอคอน **ลบข้อมูล**



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด **ยืนยัน** โปรแกรมจะแจ้งว่าลบข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ



❖ **สิ่งที่ควรรทราบ**

- กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด **ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ** ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้น ๆ ให้
- กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม
- กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **ต้องบันทึกวันที่รายการหลังปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่