

## บทที่ 17 แนะนำบันทึกลาออก

### ❖ วัตถุประสงค์

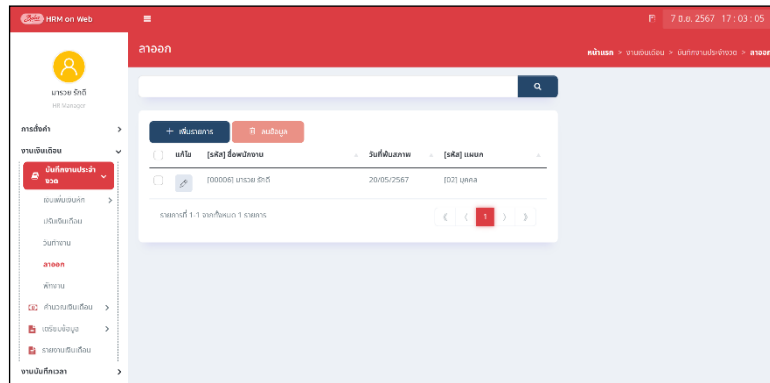
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมหยุดการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

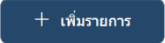
### ❖ บันทึกลาออก

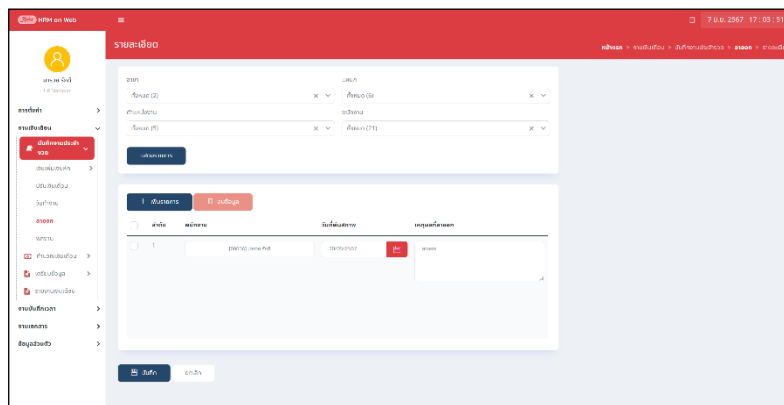
กรณีงวดเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานลาออก ต้องทำการบันทึกลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้อัตโนมัติ

#### 1. การเพิ่มรายการลาออก

➤ คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิกเมนู **ลาออก**

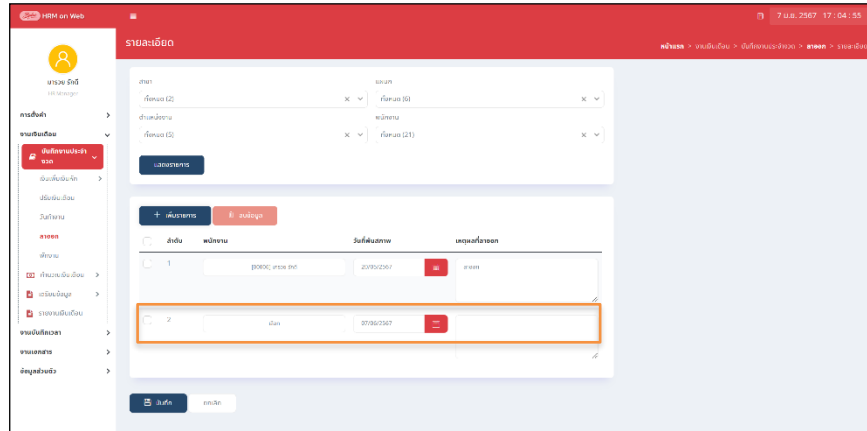


➤ จะแสดงหน้าจอบันทึกลาออก -> คลิกไอคอน  **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ เพื่อทำการบันทึกลาออกให้พนักงาน



หมายเหตุ : หากเคยมีการบันทึกลาออกให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่พ้นสภาพ และเหตุผลที่ลาออก เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

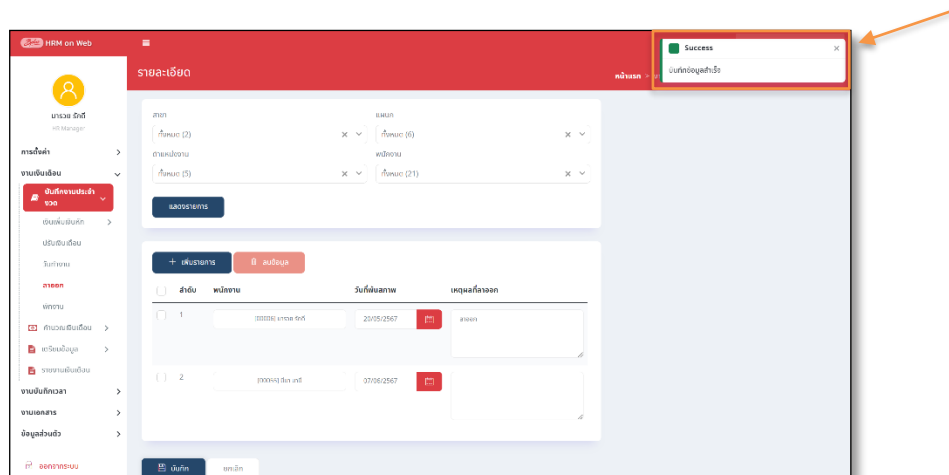
➤ แนะนำทำการบันทึกตามรายละเอียด ดังนี้




**คำอธิบาย**

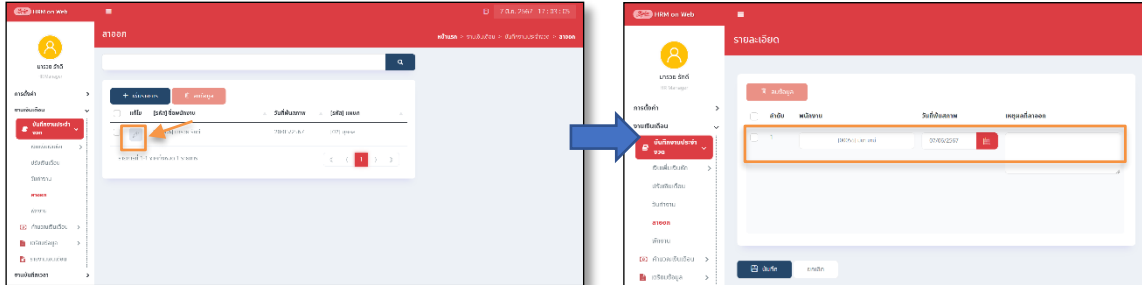
- **พนักงาน** คือ เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก
- **วันที่พ้นสภาพ** คือ ระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกจะหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน เช่น พนักงานทำงานถึงวันที่ 25/05/25xx ให้ระบุวันที่ลาออกเป็น 26/05/25xx เป็นต้น
- **เหตุผลที่ลาออก** คือ การระบุเหตุผลเพิ่มเติมของพนักงานที่ลาออก โดยจะนำไปแสดงในรายงาน สปส.6-09

➤ เมื่อทำการบันทึกรายการลาออกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการลาออกได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ



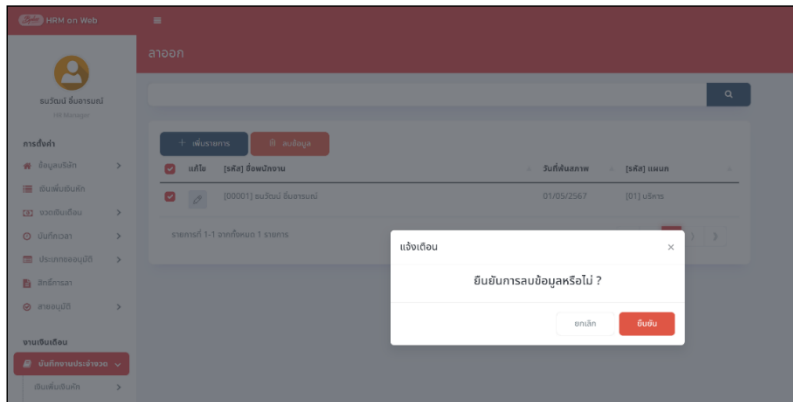
## 2. การแก้ไขรายการลาออก

- คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิก **ลาออก** -> คลิก **ไอคอนแก้ไข**  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก



## 3. การลบรายการลาออก

- คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิก **ลาออก** -> คลิก **ไอคอนลบ** -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กดยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการลาออกให้



### ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- กรณีมีการบันทึกลาออกระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้  
ตัวอย่าง นายสิระ ชาดิพจน์ ลาออกวันที่ 12/05/2566  
หลักการคำนวณ อัตราเงินเดือน/30\*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น  
วิธีการคำนวณ  $30,000/30*12$   
= 12,000 บาท