

## บทที่ 26 ระบบการคำนวณลงบัญชีหน่วยงานและไซตงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานและการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซตงานลงสู่โปรแกรมได้

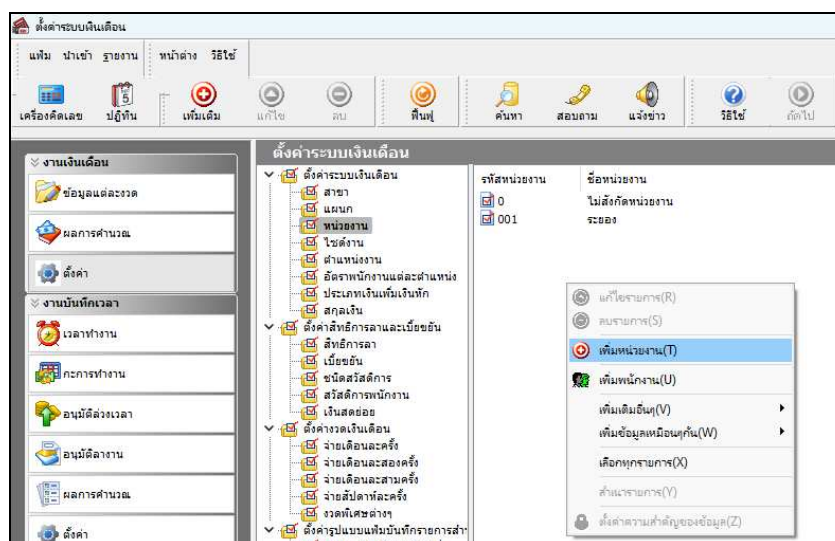
### ❖ การตั้งค่าฟังก์ชัน

เป็นการนำรายละเอียดของหน่วยงานและไซตงานมาทำการตั้งค่าในโปรแกรม เพื่อให้สามารถทำการลงบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานและไซตงานได้ตามที่ต้องการ โดยจะขอแนะนำว่าก่อนที่จะทำการสร้างหน่วยงานและไซตงานจะต้องทำการสร้างสาขาและแผนกให้เรียบร้อยก่อน จึงจะทำการเพิ่มหน่วยงานและไซตงานได้

### ✳ การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก หน่วยงาน → คลิก เมาส์ขวา → เลือก เพิ่มหน่วยงาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป

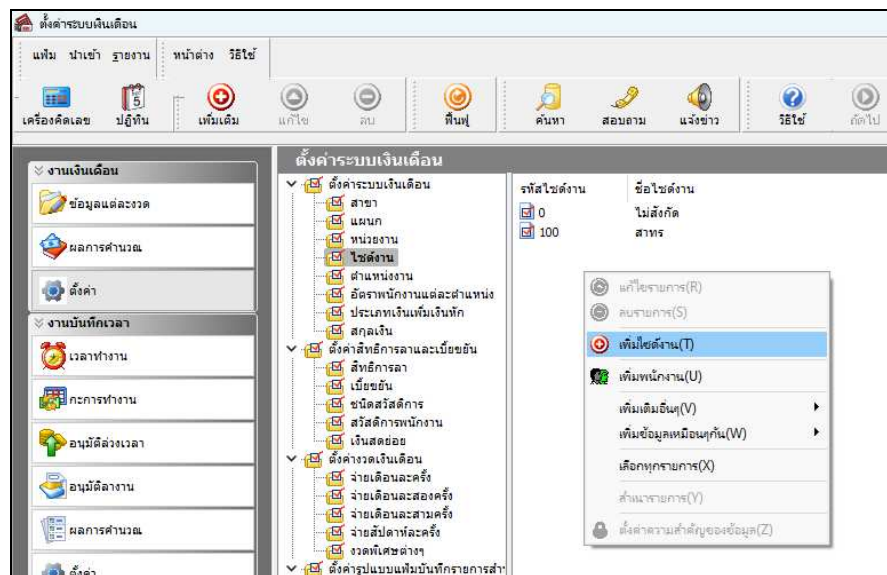
## คำอธิบาย

- รหัสหน่วยงาน คือ การกำหนดรหัสของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับหน่วยงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อหน่วยงาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาไทย
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของหน่วยงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

## ✳ การสร้างไซค์งาน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซค์งาน → คลิก เมาส์ขวา → เลือก เพิ่มไซค์งาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไซค์งาน ดังรูป

## คำอธิบาย

- รหัสไซค์งาน คือ การกำหนดรหัสของไซค์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไซค์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อไซค์งาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อไซค์งานภาษาไทย

- ชื่อไช้ดงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อไช้ดงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของไช้ดงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

#### ❖ การกำหนดหน่วยงานและไช้ดงานในประวัติพนักงาน

การกำหนดหน่วยงานและไช้ดงานให้กับพนักงาน เมื่อทำการสร้างหน่วยงานและไช้ดงานเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำมากำหนดให้กับพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### ✳️ วิธีการตั้งค่าข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สาขาที่ต้องการตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบเงินเดือน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานและไช้ดงานให้กับพนักงานได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### คำอธิบาย

- หน่วยงาน คือ การระบุหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน
- ไช้ดงาน คือ การระบุไช้ดงานต้นสังกัดของพนักงาน

#### ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

สำหรับการกำหนดข้อมูลอื่นๆในประวัติพนักงานที่นอกเหนือจากการกำหนดหน่วยงานและไช้ดงาน สามารถทำการตรวจสอบวิธีการตั้งค่าได้จากคู่มือระบบเงินเดือน บทที่ 8

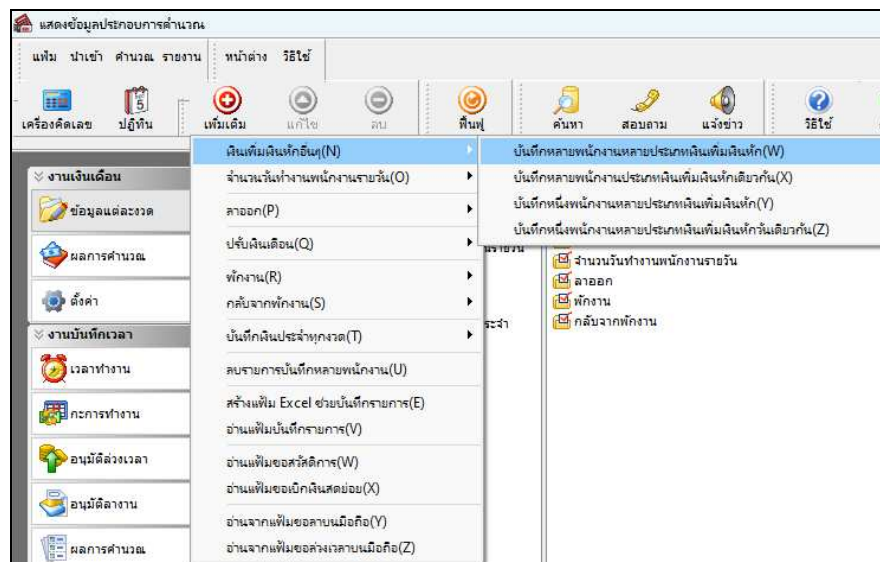
## ❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชค์งาน

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชค์งานที่นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

✳ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก : วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก  
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะ  
งวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ คลิก แถบเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย  
➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการ  
บันทึกเองได้ ➔ คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้



- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชค์งานที่ต้องการลงบัญชี
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	วันที่	จำนวน	ค่า	ค่า	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซค์งาน
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01

การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี


- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ไซค์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

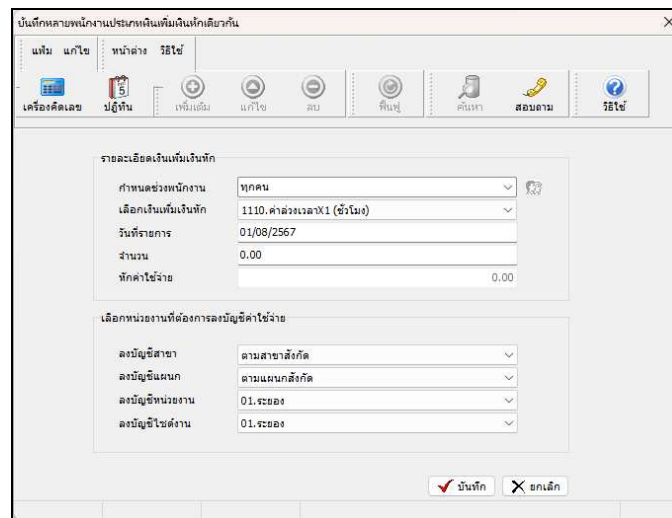
\* บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน : เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละหลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน

รหัส	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	วันที่	จำนวน	ค่า	ค่า	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซค์งาน
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01
001	ศิริ ขาติพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01

➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก เงินเพิ่มเงินหัก → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนที่พนักงานได้รับ → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีไชด์งาน → คลิกปุ่ม 



การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

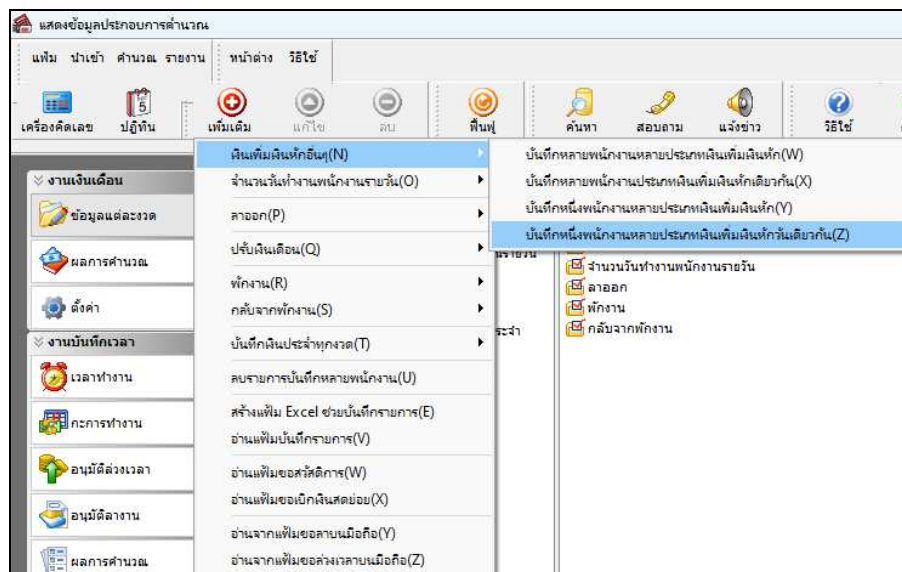


- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ **บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน** : เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีรายการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอครบทุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสรุปรายการในบันทึกเวลา

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➤ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานได้

➤ คลิกปุ่ม  **เพิ่มเติม**

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 200-คิวา พิกัดบัญชี [บัญชีวันที่ 04/10/2565]

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง ระบุชื่อ

เครื่องคิดเลข บัญชีเงินเพิ่มเงินหัก พนักงาน

พนักงานที่ต้องการหักบัญชี

รหัสพนักงาน 200 -- ลานคำเดิม

คิวา พิกัดบัญชี

วันรายการ 04/10/2565

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ลานสาขาสังกัด แผนก ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน ตามหน่วยงานสังกัด ไซค์งาน ตามไซค์งานสังกัด

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวน	ครึ่ง	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	ครึ่ง
1110	ค่าล่วงเวลาX1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2110	หักขาดงาน (วัน)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5 (ชั่วโมง)	15.00	0.00	2120	หักลาป่วย (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1130	ค่าล่วงเวลาX2 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2130	ประกันอุบัติเหตุ (วัน)	0.00	0.00
1140	ค่าล่วงเวลาX3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2140	ประกันอุบัติเหตุ (วัน)	0.00	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00	2150	หักลาพักร้อน (วัน)	0.00	0.00
1210	ค่ากะ (บาท)	0.00	0.00	2160	ลาพักร้อน (วัน)	2.00	0.00
1220	ค่าขี้อาย (บาท)	0.00	0.00	2170	ลาคลอด (วัน)	0.00	0.00
1230	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	0.00	0.00	2180	ลาป่วย (วัน)	0.00	0.00
1240	ค่าครองชีพ (บาท)	0.00	0.00	2210	หักค่าเช่าที่พัก (บาท)	0.00	0.00
1250	ค่าเบี้ยประกัน (บาท)	2,000.00	0.00	2220	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	0.00	0.00	2230	หักค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00
1270	ค่าเงินปันผล (บาท)	0.00	0.00	2240	หักค่าที่พักอาศัย (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่าพลา (บาท)	0.00	0.00	2250	หักค่าไฟฟ้า/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2260	หักค่าเครื่องแบบ (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าเช่ารถ (บาท)	1,500.00	0.00	2310	หักค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00
1340	ค่าเช่ารถ (บาท)	0.00	0.00	2320	หักเงินสวัสดิการ (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าเช่าไฟฟ้า/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00	2330	หักเงินโบนัส (บาท)	0.00	0.00
1410	เบี้ยขี้อาย (บาท)	0.00	0.00	2340	หักเงิน (บาท)	0.00	0.00
1420	ชดเชยที่พัก (บาท)	0.00	0.00	2350	หักเงิน (บาท)	0.00	0.00
1430	วันหยุดประจำปี (บาท)	0.00	0.00	2410	หักไม่ออกหักเข้า (บาท)	0.00	0.00
1440	โบนัส (บาท)	0.00	0.00	2420	หักไม่ออกหักออก (บาท)	0.00	0.00
1510	ค่าพาหนะ (บาท)	0.00	0.00	2430	หักค่าเช่ารถ (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1520	ค่าพาหนะ (บาท)	0.00	0.00	2432	หักค่าเช่ารถ (วัน)	0.00	0.00
1530	เงินได้ค่าจ้าง (บาท)	0.00	0.00				
1540	ค่าคอมมิชชั่น (บาท)	0.00	0.00				

บันทึก ยกเลิก

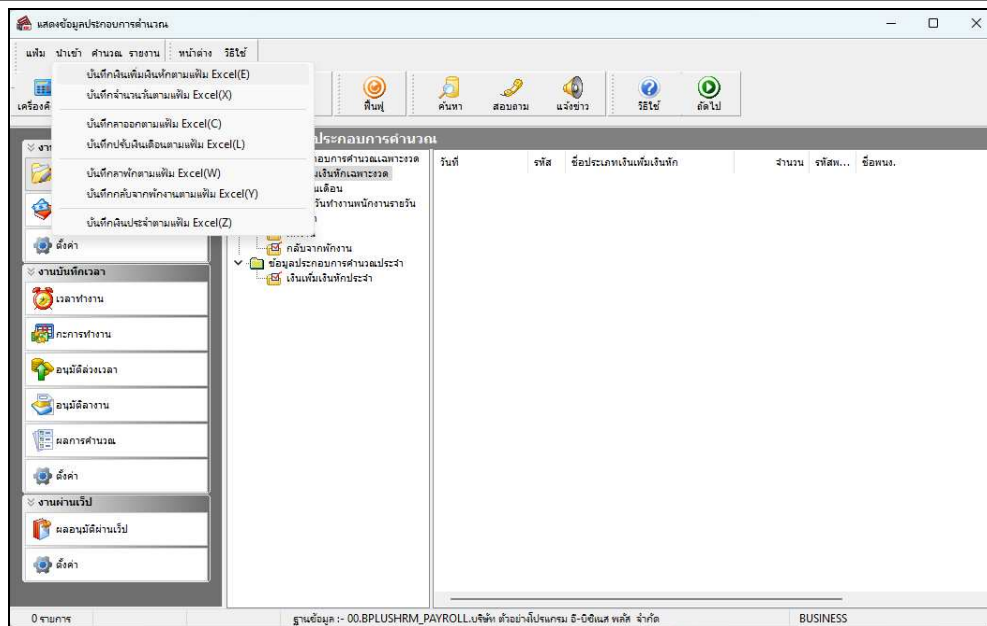
### การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ไซค์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

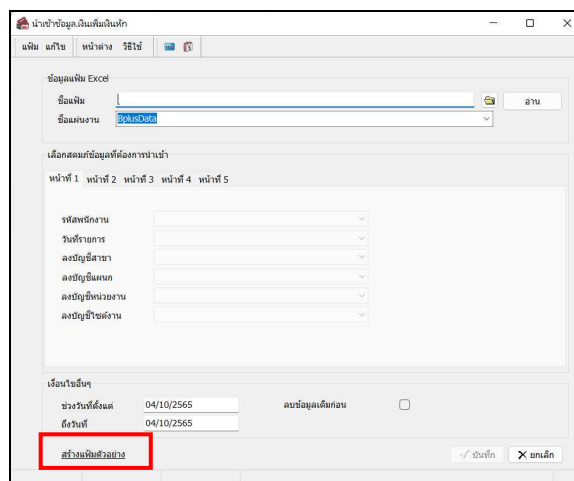
✳ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

### วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

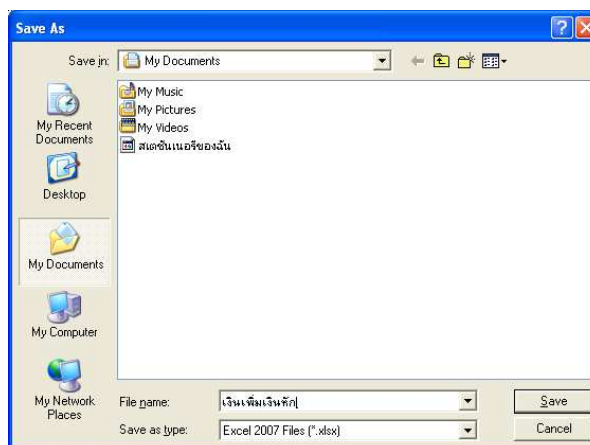
➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล,เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคณณ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ค่าล่วงเวลาX	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้อื่นๆ	จำนวนช่อง	จำนวนช่อง
2	0001	20111205			6	7				100	150	
3												

### คำอธิบาย

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

■ จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็ยยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

### ■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

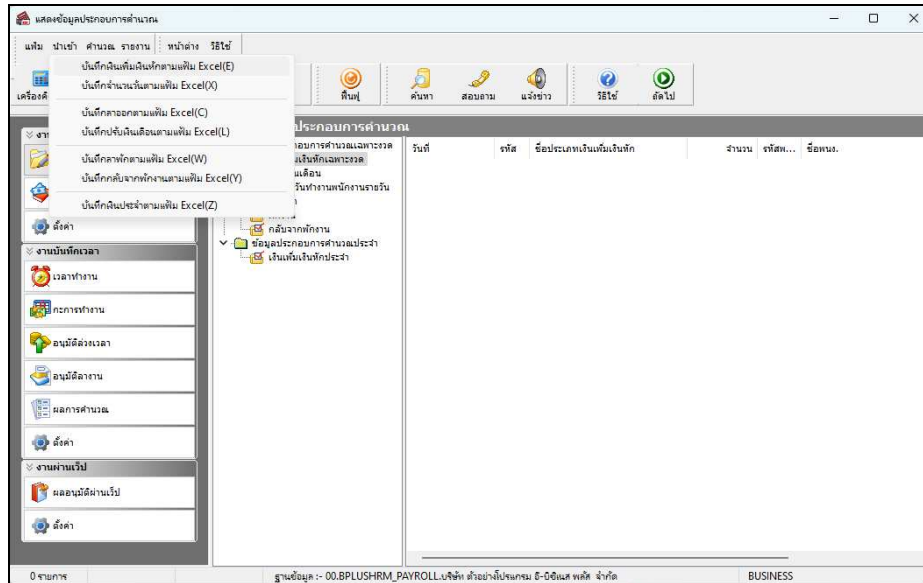
● หน่วยงาน คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● ไรค์งาน คือ การระบุรหัสไรค์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรค์งานที่ลงบัญชีเป็นไรค์งานที่พนักงานทำงานได้

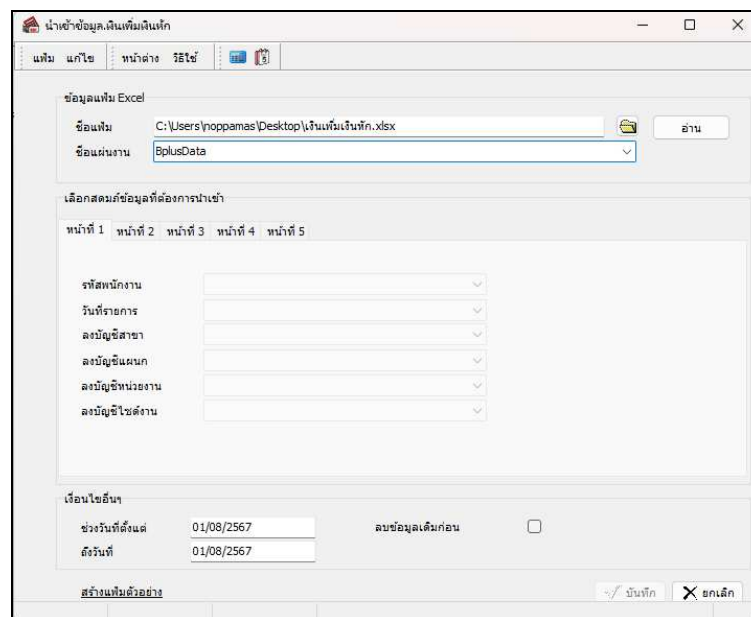
### วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

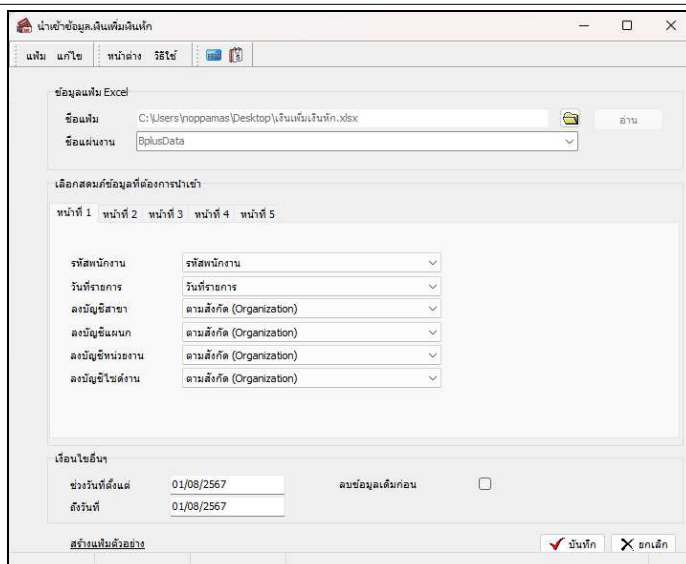


### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



■ เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า สมุดบัญชีมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- หน้า 1 คือ การจับคู่สมุดบัญชีพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด

- หน้า 2 - 5 คือ การจับคู่สมุดบัญชีเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

#### ■ เงื่อนไขอื่นๆ

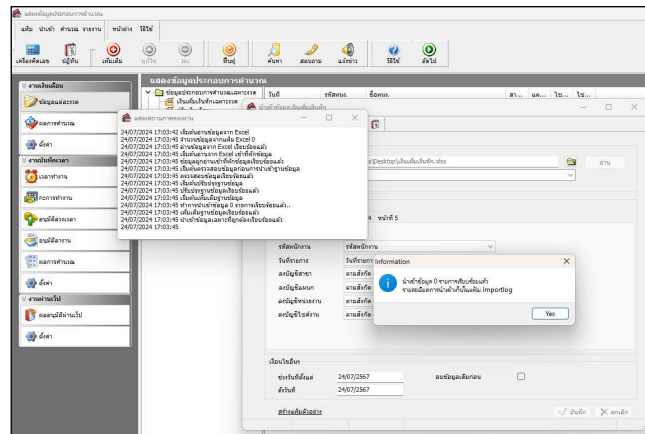
- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

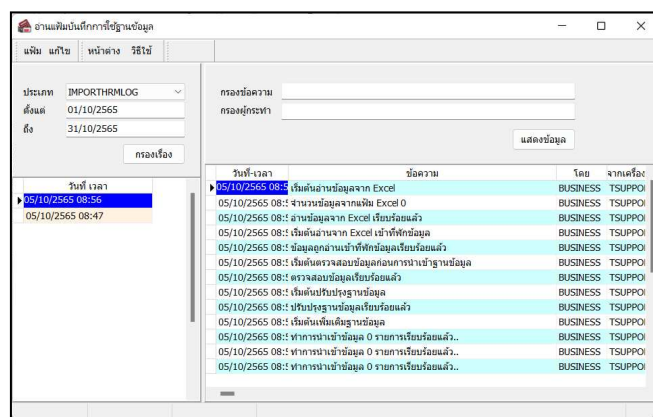
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้

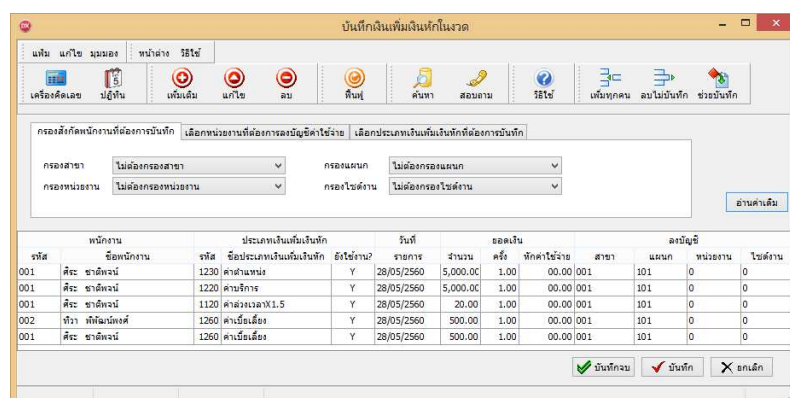


## ❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการแก้ไข

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

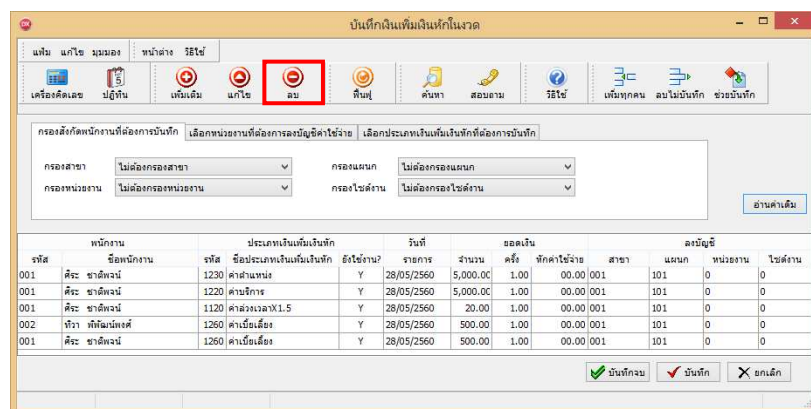


## ❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือตำแหน่งงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

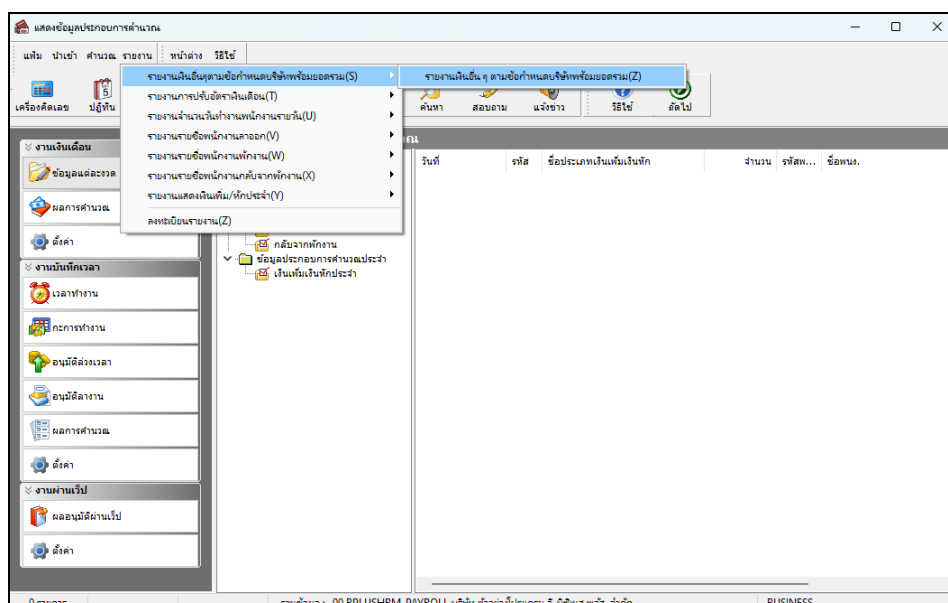


## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเงินอื่นๆตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม → เลือก รายงานเงินอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานเงินอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 01/07/2567

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	001 นายศิริ ชาติพจน์	ค่าล่วงเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักร้อน	1.00	1.00
		ทักมาสาย	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	ทักขาดงาน	4.00	4.00