

## บทที่ 9 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงใน โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

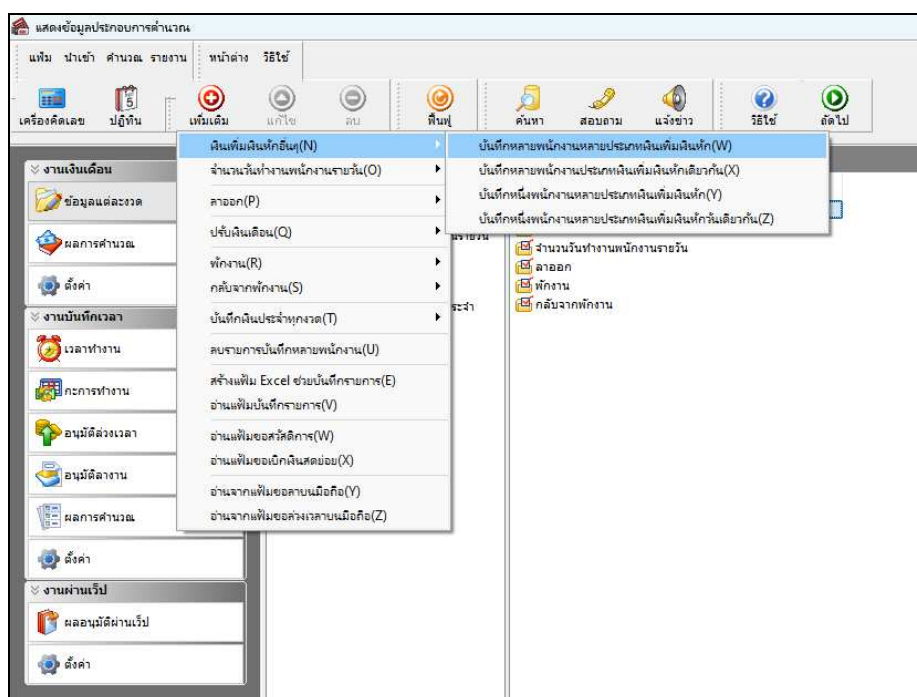
### ❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

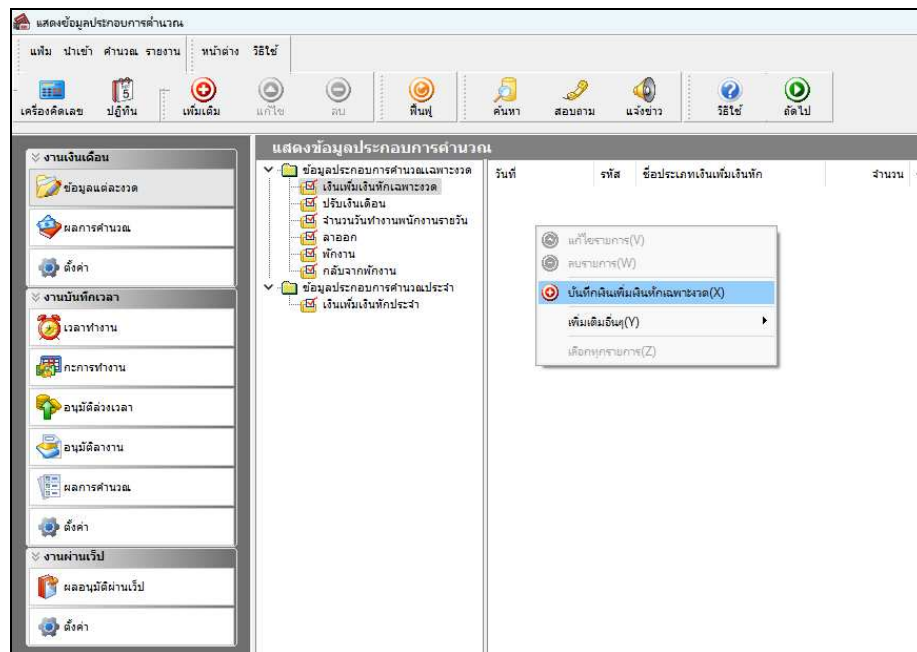
- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

✱ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก  
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

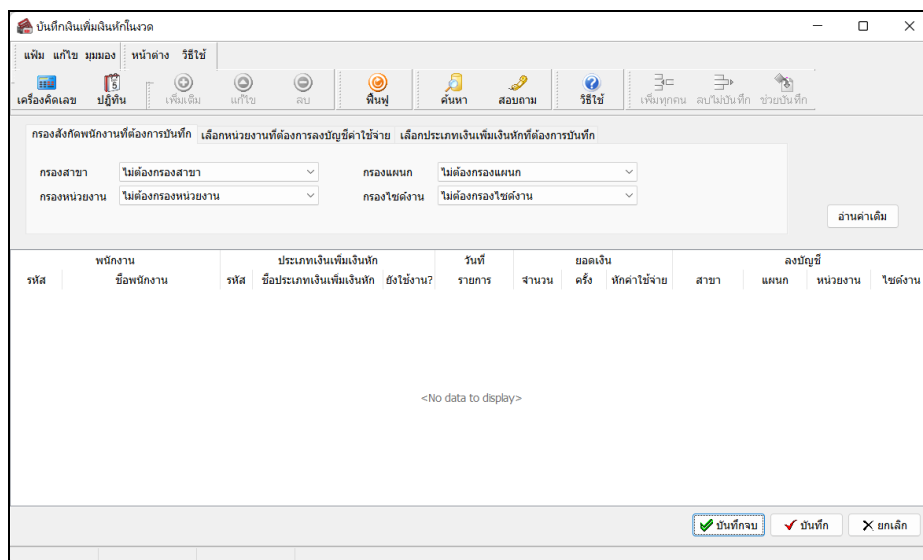
➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ **วิธีที่ 2 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด



➤ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม**

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการลงบัญชี

- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หมุนมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ชำระบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการระบุค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา:  กรองแผนก:   
 กรองหน่วยงาน:  กรองใช้สถานที่:

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใช้สถานที่
002	จันทร์ .	2120 หักมาสาขา	Y 01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1330 ค่าอาหาร	Y 01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y 01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1110 ค่าล่วงเวลาX1	Y 01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2160 ลาพักก่อน	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2130 ป่วยไม่ไปแพทย์	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2120 หักมาสาขา	Y 01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1330 ค่าอาหาร	Y 01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y 01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1110 ค่าล่วงเวลาX1	Y 01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0

### คำอธิบาย

#### ■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

#### ■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

#### ■ ยอดเงิน

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

- **ครั้ง** คือ จำนวนครั้งที่เกิดการชำระเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดการหักนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงหน้า 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

- **หักค่าใช้จ่าย** คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

#### ■ ลงบัญชี

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ ปุ่มตัวช่วยต่าง ๆ วิธีนี้เพิ่มได้ที่หลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- **เพิ่มทุกคน** เป็นวิธีการที่ช่วยในการบันทึกกรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ในวันที่ 22/08/2558 พนักงานทุกท่านได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากันทุกคน ในกรณีเช่นนี้โปรแกรมสามารถช่วยให้ท่านทำการบันทึกได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

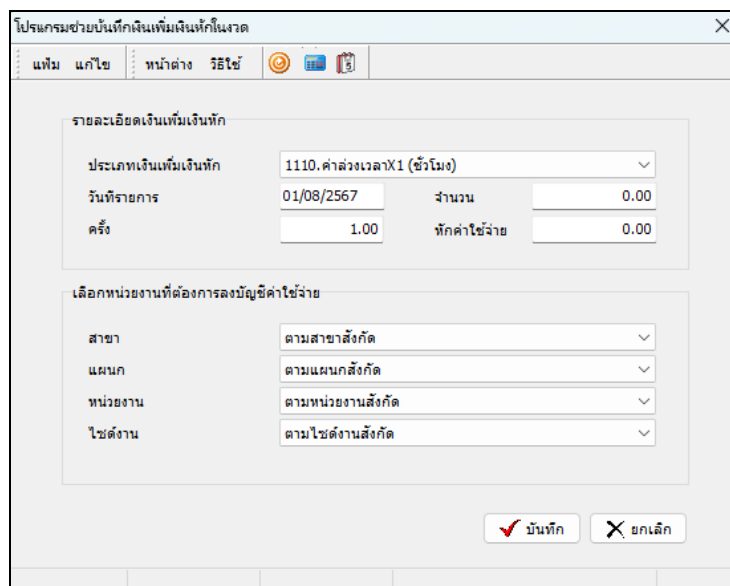
#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ ทำการเลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรด์งาน ที่ต้องการ ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม

➔ คลิกปุ่ม



➤ เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก และระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก



### คำอธิบาย

#### ■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสและชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

#### ■ ยอดเงิน

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

● ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

● หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ

## ■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

● หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● ไรด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

➤ เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าพนักงานทุกท่านจะมีรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากัน คือ 500 บาท

รหัส	ชื่อพนักงาน	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อแผนก	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อไรด์งาน	จำนวน	หัก	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
002	ศิริ ศักดิ์	1250	คห.ค.ค.ค.	ค	ค	28/05/2560	500.00	1.00	00.00/001	001	0	0
001	ศิริ ศักดิ์	1250	คห.ค.ค.ค.	ค	ค	28/05/2560	500.00	1.00	00.00/001	001	0	0

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกัน แต่จำนวนไม่เท่ากันสามารถใส่ปุ่ม เพิ่มทุกคน แต่ในช่องจำนวนให้ใส่เป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานทุกคน จากนั้นจึงบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคนเอง

รายละเอียดเงินเพิ่มหัก

ประเภทเงินเพิ่มหัก: 1110.ค่าล่วงเวลา (ชั่วโมง)

วันที่รายการ: 01/08/2567

จำนวน: 0.00

หัก: 1.00

หักค่าใช้จ่าย: 0.00

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา: ตามสาขาสังกัด

แผนก: ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน: ตามหน่วยงานสังกัด

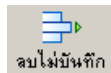
ไรด์งาน: ตามไรด์งานสังกัด

และในกรณีข้างต้นมีพนักงานบางท่านไม่ได้รับเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวช่องจำนวนจะเป็น ศูนย์ ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่มีจำนวนเป็นศูนย์พร้อมกันหลายรายการได้ดังนี้

- การลบบัญชีเงินเพิ่มเงินหักเป็นศูนย์

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกปุ่ม



โปรแกรมจะทำการลบบัญชีงานที่มีช่องจำนวนเป็นศูนย์ให้โดยอัตโนมัติ

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มหัก	วันที่	ยอดเงิน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ยอดเงิน
002	รับ	2120 ค่าอาหาร	01/07/2567	00.83	01	04	0	0
002	รับ	1330 ค่าอาหาร	01/07/2567	70.00	01	04	0	0
002	รับ	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	01/07/2567	15.33	01	04	0	0
002	รับ	1110 ค่าล่วงเวลาX1	01/07/2567	32.00	01	04	0	0
001	รับ	2160 ค่าอาหาร	01/07/2567	01.00	01	03	0	0
001	รับ	2130 ค่าอาหาร	01/07/2567	01.00	01	03	0	0
001	รับ	2120 ค่าอาหาร	01/07/2567	00.83	01	03	0	0
001	รับ	1330 ค่าอาหาร	01/07/2567	80.00	01	03	0	0
001	รับ	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	01/07/2567	15.33	01	03	0	0
001	รับ	1110 ค่าล่วงเวลาX1	01/07/2567	32.00	01	03	0	0

- คลิกปุ่ม บันทึกจบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอ

- ช่วยบันทึก

กรณีที่เกิดการบันทึกข้อมูลแบบ Dos โปรแกรมมีปุ่ม ช่วยบันทึก เพื่อให้ท่านบันทึกข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น



### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม ➔ คลิกปุ่ม ช่วยบันทึก จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มหัก	วันที่	ยอดเงิน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ยอดเงิน
001	รับ	2150 ค่าอาหาร	28/05/2560	01.00	001	101	0	0
001	รับ	1330 ค่าอาหาร	28/05/2560	1,000.00	001	101	0	0
001	รับ	1220 ค่าอาหาร	28/05/2560	5,000.00	001	101	0	0
001	รับ	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	28/05/2560	05.00	001	101	0	0



➤ ต้องการดูรายชื่อพนักงานทั้งหมดให้กด Shift +? พร้อมกันจะปรากฏเครื่องหมาย ? ➔ กด Enter ที่คีย์บอร์ดจะแสดงชื่อพนักงานให้เลือกทางด้านขวามือ

รหัส	ชื่อ
002	ท้าว ทิพย์พงศ์
001	ศิริระ ชาดิพลณ์

- ให้ใช้ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้น ลง ที่เป็นคีย์บอร์ด เพื่อทำการเลือกพนักงาน และกด Enter

รหัส	ชื่อ
001	ศิริระ ชาดิพลณ์

- การค้นหาประเภทเงินเพิ่มเงินหัก สามารถทำเหมือนกับการค้นหาพนักงานได้

รหัส	ชื่อ
1110	ค่าล่วงเวลาX1
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5
1130	ค่าล่วงเวลาX2
1140	ค่าล่วงเวลาX3
1707	ค่าเผื่อเงินอุดหนุน (จ่ายเงินสด)
1713	ค่าสวัสดิการอื่นๆ (จ่ายเงินสด)
1310	ค่าตอบแทน
1330	ค่าอาหาร
1560	คืนเงินประกันสังคมที่หักเกิน
1530	เงินได้ค่าจ้างรับ
1550	เงินได้อื่นๆ
1420	ชุดเซทที่กร่อน
1410	เบือชอื่น
1440	โบนัส
2140	โบนัสพิเศษ
2130	โบนัสพิเศษ
1702	ผู้จ่ายเงินสด
1708	ผู้จ่ายเงินสด
1710	ผู้จ่ายเงินสด

➤ บันทึกรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด Enter โปรแกรมจะล้างหน้าจอเพื่อให้นบันทึกรายการของพนักงานท่านต่อไป

#### คำอธิบาย

##### ■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

##### ■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

##### ■ ยอดเงิน

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

● ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

● หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

##### ■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

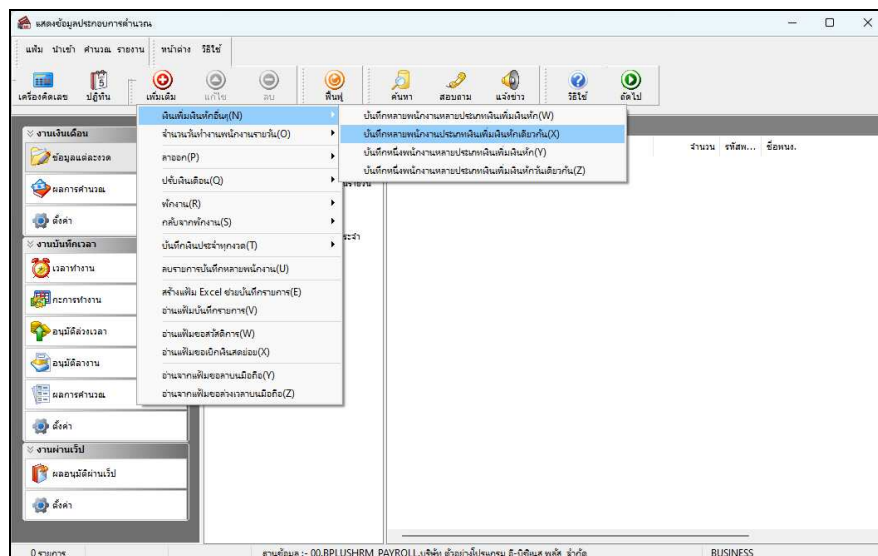
● **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● **ไซค์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ **บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละหลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน



➢ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหัก ➔ ระบุ วันที่รายการ ➔ ระบุ จำนวนที่พนักงานได้รับ ➔ ระบุ ลงบัญชีสาขา ➔ ระบุ ลงบัญชีแผนก ➔ ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน ➔ ระบุ ลงบัญชีไชด์งาน ➔ คลิกปุ่ม  เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลแล้วจะขึ้น ข้อความ “ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ” จากนั้นคลิกปุ่ม OK

#### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกได้ทั้งบริษัท โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- เลือกเงินเพิ่มเงินหัก คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น  $QTY() * DAYRATE() * 1.5/8$  จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

▪ หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

▪ ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

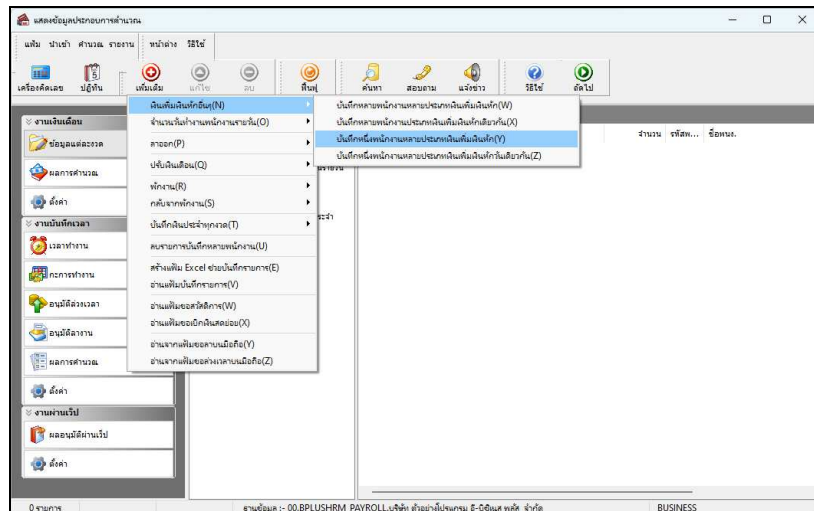
▪ ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

▪ ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

\* บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

➢ คลิกปุ่ม

➢ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรด์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน - 002 - ชนพ.

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

รหัสพนักงาน: 002, สาขา: ตามสาขาสังกัด, แผนก: ตามแผนกสังกัด, หน่วยงาน: ตามหน่วยงานสังกัด, ไรด์งาน: ตามไรด์งานสังกัด

รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	รายการ	จำนวน	ครุ	ยอดเงิน	หักค่าจ้าง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
2440	ค่าไปรษณีย์	01/07/2567		01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	
2150	ค่าโทรศัพท์	01/07/2567		01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	
2130	ค่าไปรษณีย์	01/07/2567		01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	
2120	ค่าอาหาร	01/07/2567		00.83	1.00	00.00	01	04	0	0	
1330	ค่าอาหาร	01/07/2567		70.00	7.00	00.00	01	04	0	0	
1120	ค่าส่งเอกสาร	01/07/2567		15.33	8.00	00.00	01	04	0	0	
1110	ค่าส่งเอกสาร	01/07/2567		32.00	4.00	00.00	01	04	0	0	

บันทึกจบ, บันทึก, ยกเลิก

## คำอธิบาย

- รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
  - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
  - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด

เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

- ยอดเงิน

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา

- ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

- หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

- ลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

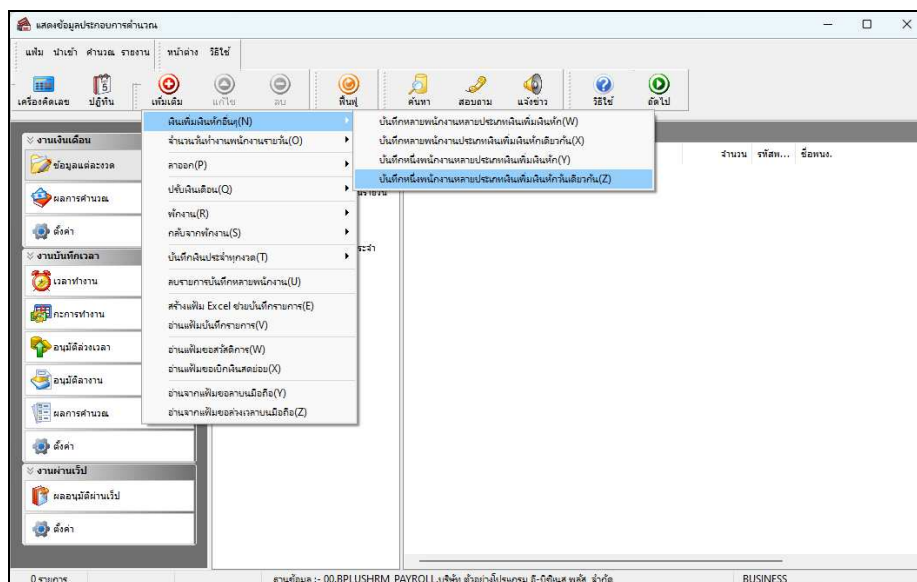
● **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● **ไช้ด้งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไช้ด้งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไช้ด้งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไช้ด้งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไช้ด้งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไช้ด้งานที่ลงบัญชีเป็นไช้ด้งานที่พนักงานทำงานได้

✳ **บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอครบทุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสรุปรายการในบัตรดอกเวลา

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือกบันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน**



➢ **ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ **เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไช้ด้งานได้**

➢ **คลิกปุ่ม  เพิ่มเติม**

➢ **ระบุ วันที่รายการ**

➢ **ระบุ จำนวน**

➢ **คลิก ปุ่มบันทึก**

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 001-คิดะ ขาดัดเงิน [ข้อมูลวันที่ 28/05/2560]

หน้าต่าง 381

เครื่องมือค้นหา

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 001-คิดะ ขาดัดเงิน

วันที่รายการ 28/05/2560

สาขา ตามสาขาหลัก

แผนก ตามแผนกหลัก

หน่วยงาน ตามหน่วยงานหลัก

ชื่อเงินเพิ่ม

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวน	ครั้ง
1110	ค่าล่วงเวลา1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลา1.5 (ชั่วโมง)	20.00	1.00
1130	ค่าล่วงเวลา2 (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1140	ค่าล่วงเวลา3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00
1210	ค่ากะ (บาท)	0.00	0.00
1220	ค่าชดเชย (บาท)	5,000.00	1.00
1230	ค่าล่วงเวลา (บาท)	5,000.00	1.00
1240	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00
1250	ค่าเบี้ยประชุม (บาท)	0.00	0.00
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	500.00	1.00
1270	ค่าเงินชดเชย (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่าพอสัก (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00
1340	ค่ารักษาพยาบาล (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าแม่/ไฟ/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00
1410	เบี้ยขยัน (บาท)	0.00	0.00
1420	ชดเชยก่อน (บาท)	0.00	0.00
1430	วันหยุดพิเศษ (บาท)	0.00	0.00

ชื่อเงินหัก

รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	ครั้ง
2110	หักขาดงาน (วัน)	0.00	0.00
2111	ลาหยุดชดเชย (วัน)	0.00	0.00
2120	หักมาสาย (ชั่วโมง)	0.00	0.00
2121	มาสาย (ชั่วโมง)	0.00	0.00
2130	ป่วยไม่ไปแพทย์ (วัน)	0.00	0.00
2140	ป่วยไม่ไปแพทย์ (บาท)	0.00	0.00
2150	หักลากร (วัน)	0.00	0.00
2160	ลาพักผ่อน (วัน)	0.00	0.00
2170	ลาคลอด (วัน)	0.00	0.00
2180	ลาบวช (วัน)	0.00	0.00
2181	ลาพิธีทางศาสนา (วัน)	0.00	0.00
2182	ลาทหาร (วัน)	0.00	0.00
2191	กลับก่อน (ชั่วโมง)	0.00	0.00
2210	หักค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00
2220	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2230	หักค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00
2240	หักค่ารักษาพยาบาล (บาท)	0.00	0.00
2250	หักแม่/ไฟ/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00
2260	หักค่าเครื่องแบบ (บาท)	0.00	0.00
2310	หักค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00

บันทึก

ยกเลิก

### คำอธิบาย

- บันทึกเงินเพิ่มเงินหักสำหรับพนักงาน คือ การระบุรหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

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

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

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

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น  $QTY() * DAYRATE() * 1.5/8$  จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

- ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

### ลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

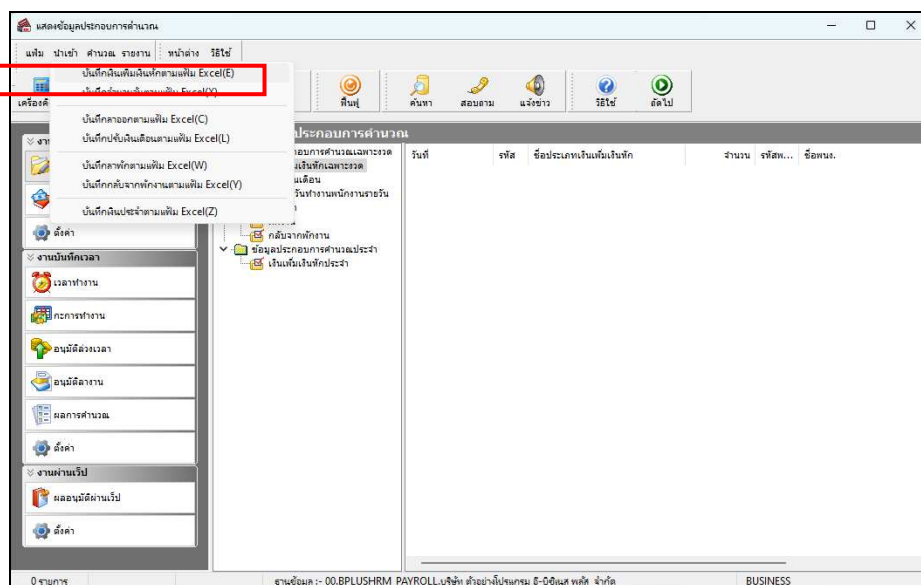
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

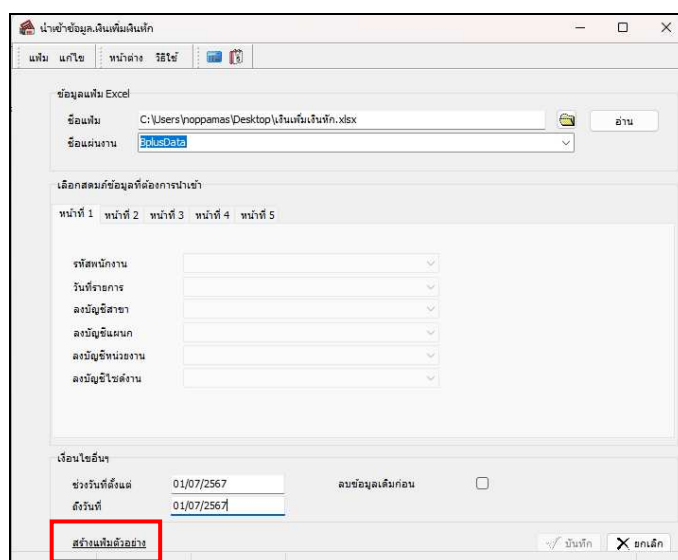
✱ **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

#### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม 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. หัวคอลัมน์ 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	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้อื่นๆ	จำนวนของ	จำนวนของ
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 กำหนดสูตร เป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

■ ลงบัญชี

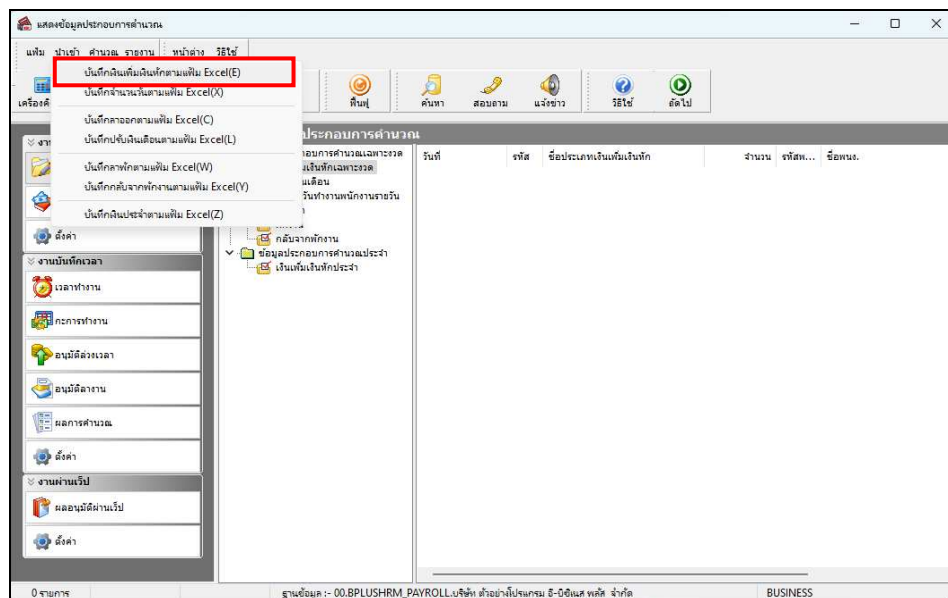
- สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

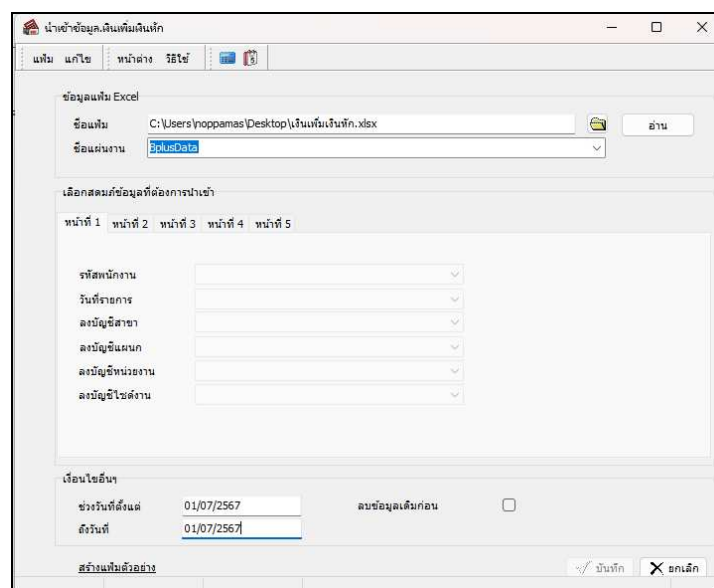
#### วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel


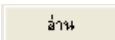


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

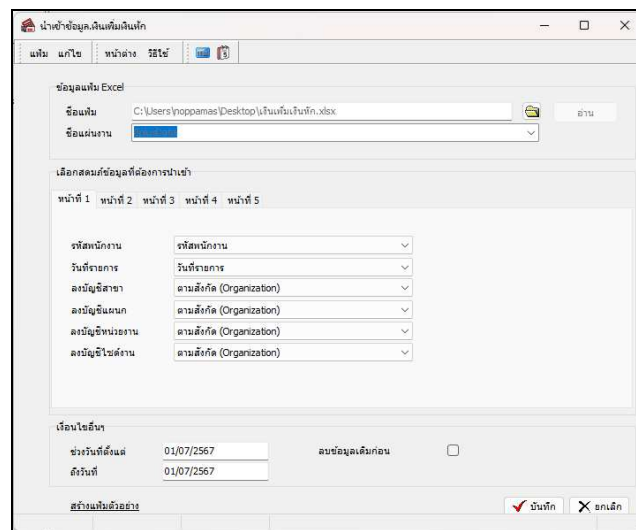


## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป





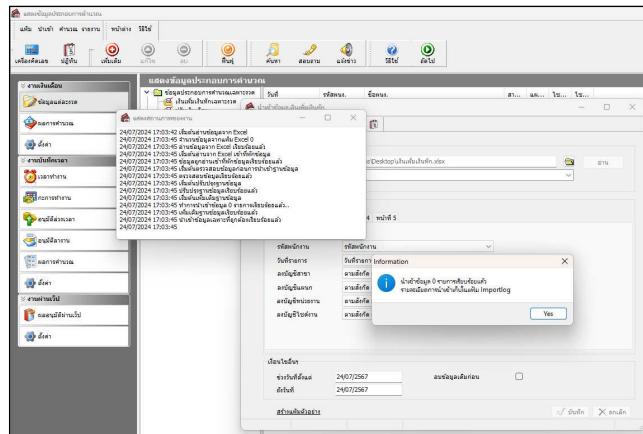
■ เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า สคริปต์ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน


- หน้าที่ 1 คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด
- หน้าที่ 2 - 5 คือ การจับคู่สคริปต์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

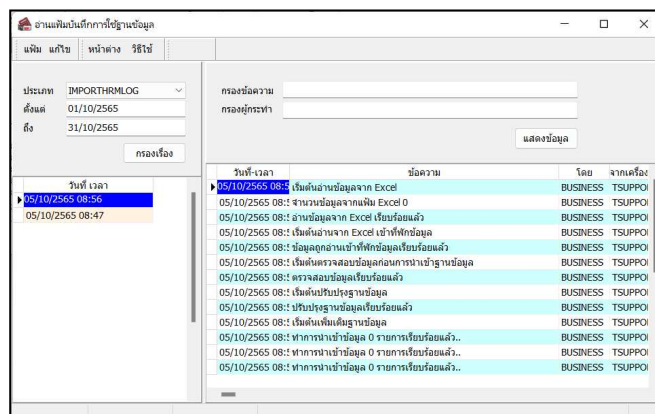
### ■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ตามรูป



## ❖ 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

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องมือค้นหา บันทึก บันทึกใหม่ แก้ไข ลบ ค้นหา สอนงาน รีเซ็ต บันทึกทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งที่พนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก ไม่เลือกกรองแผนก

กรองหน่วยงาน ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรด์งาน ไม่เลือกกรองไรด์งาน

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้หรือไม่?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หัก	หักค่าใช้จริง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
002	จันทร์ .	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2160	ลาพักฟื้น	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2130	ป่วยไม่ไปรับแพทย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

บันทึก ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก

## ❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเกิน 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

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องมือค้นหา บันทึก บันทึกใหม่ แก้ไข ลบ ค้นหา สอนงาน รีเซ็ต บันทึกทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งที่พนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก ไม่เลือกกรองแผนก

กรองหน่วยงาน ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรด์งาน ไม่เลือกกรองไรด์งาน

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้หรือไม่?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หัก	หักค่าใช้จริง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
002	จันทร์ .	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2160	ลาพักฟื้น	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01	01		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2130	ป่วยไม่ไปรับแพทย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

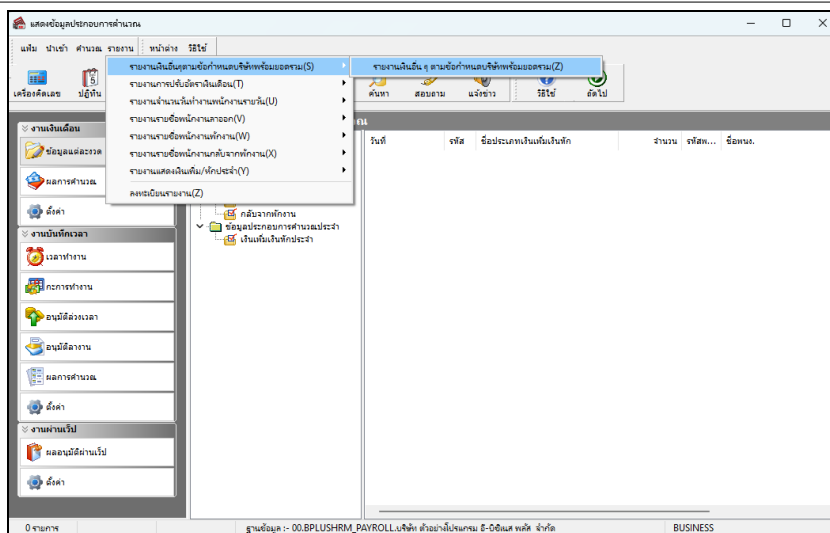
บันทึก ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

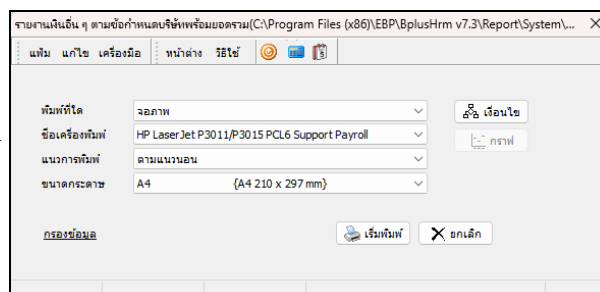
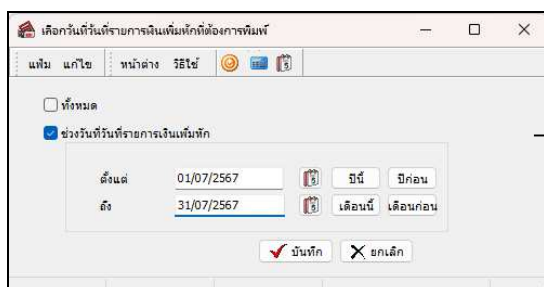
ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานเงินเดือน ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 01/07/2567

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	001 นายศิริ ขาดิจจน์	ค่าล่วงเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักผ่อน	1.00	1.00
		หักมสาข	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	หักขาดงาน	4.00	4.00