

บทที่ 9 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

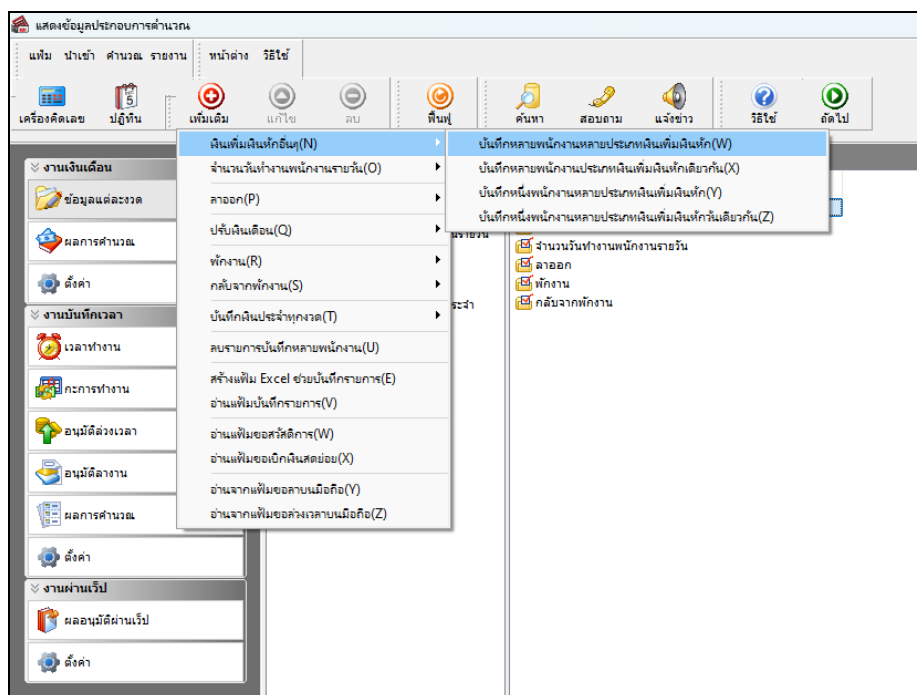
❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

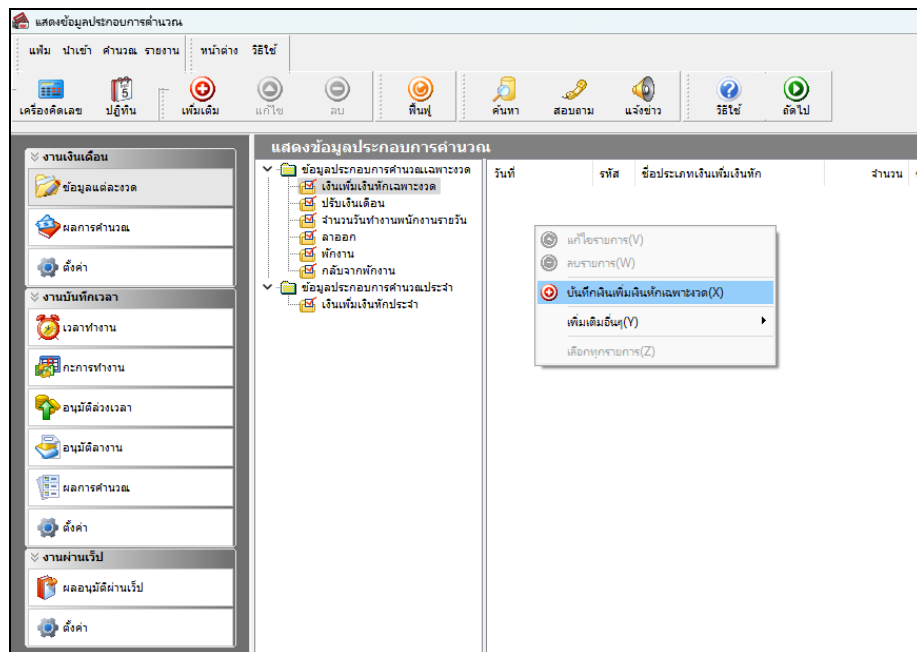
- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

✱ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

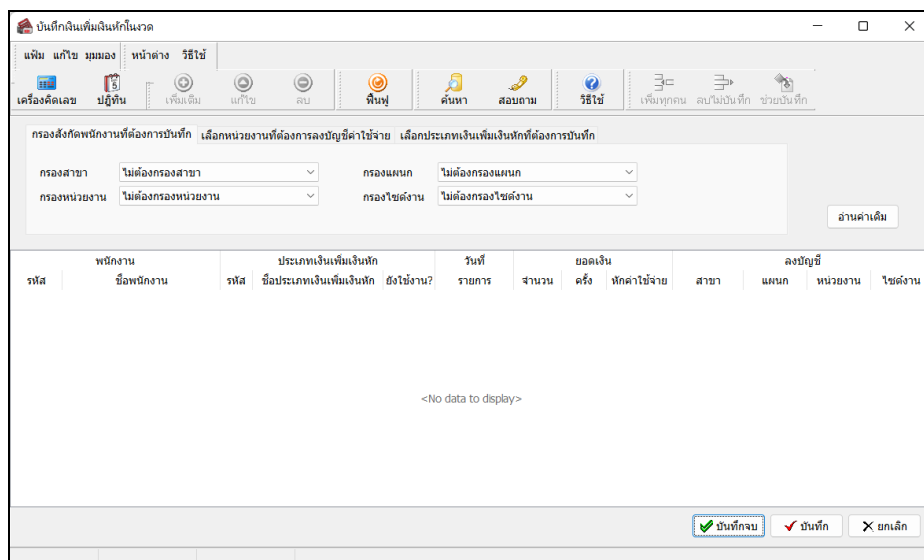
➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



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



➤ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



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

➤ คลิกปุ่ม **เพิ่มเงิน**

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการลงบัญชี

- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นซึ่งเป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หมุนมอง หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอยสาม รีเซ็ต เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: กรองแผนก:
 กรองหน่วยงาน: กรองใช้ตำแหน่ง:

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใช้ตำแหน่ง
002	จันทร์ .	2120 ทักมาสาย	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	ศิริฯ ชาดีพจน์	2160 ลาพักก่อน	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริฯ ชาดีพจน์	2130 ป่วยไม่ไปพบแพทย์	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริฯ ชาดีพจน์	2120 ทักมาสาย	Y 01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริฯ ชาดีพจน์	1330 ค่าอาหาร	Y 01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริฯ ชาดีพจน์	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y 01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริฯ ชาดีพจน์	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 ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** 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 พนักงานทุกคนได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากันทุกคน ในกรณีเช่นนี้โปรแกรมสามารถช่วยให้ท่านทำการบันทึกได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภท

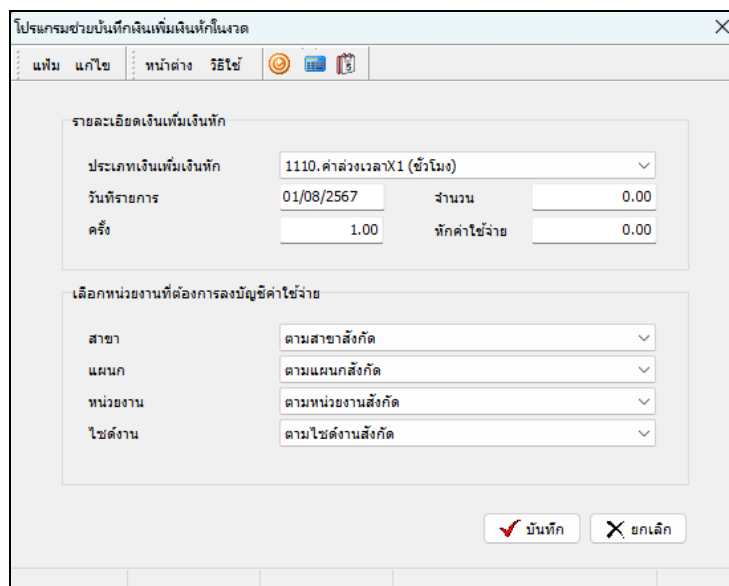
เงินเพิ่มเงินหัก ➔ ทำการเลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ

ไรด์งาน ที่ต้องการ ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม

➔ คลิกปุ่ม



➤ เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก และระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสและชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** 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

● **ไรต์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรต์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรต์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรต์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรต์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรต์งานที่ลงบัญชีเป็นไรต์งานที่พนักงานทำงานได้

➤ เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าพนักงานทุกท่านจะมีรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากัน คือ 500 บาท

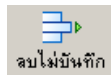
รหัส	พนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	หน่วยงาน	ไรต์งาน	เงินเพิ่ม	เงินหัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรต์งาน
002	จ่า	ช่างเทคนิค	1260	ช่างเทคนิค	Y	28/05/2560	500.00	1.00	00.00/001	101	0	0
001	คิง	ช่างเทคนิค	1260	ช่างเทคนิค	Y	28/05/2560	500.00	1.00	00.00/001	101	0	0

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกัน แต่จำนวนไม่เท่ากันสามารถใส่ปุ่ม **เพิ่มทุกคน** แต่ในช่องจำนวนให้ใส่เป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานทุกคน จากนั้นจึงบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคนเอง

และในกรณีข้างต้นมีพนักงานบางท่านไม่ได้รับเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวช่องจำนวนจะเป็น ศูนย์ ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่มีจำนวนเป็นศูนย์พร้อมกันหลายรายการได้ดังนี้

● การลบรายการเงินเพิ่มเงินหักเป็นศูนย์

วิธีการบันทึกข้อมูล



โปรแกรมจะทำการลบพนักงานที่มีช่องจำนวนเป็นศูนย์ให้โดยอัตโนมัติ

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	หักค่าจ้าง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	โชติฐาน
002	จันทร์ .	2120 หักค่าจ้าง	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1330 ค่าอาหาร	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1110 ค่าล่วงเวลาX1	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	2160 ลาพักช้อน	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	2130 ป่วยไม่มีใบแพทย์	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	2120 หักค่าจ้าง	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1330 ค่าอาหาร	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1110 ค่าล่วงเวลาX1	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0

➤ คลิกปุ่ม บันทึกจบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอ

● ช่วยบันทึก

กรณีเกิดน้ดการบันทึกข้อมูลแบบ Dos โปรแกรมมีปุ่ม ช่วยบันทึก เพื่อให้ท่านบันทึกข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น



วิธีการบันทึกข้อมูล

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

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	หักค่าจ้าง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	โชติฐาน
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	2150 หักค่าจ้าง	28/05/2560	01.00	1.00	00.00	001	101	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1330 ค่าอาหาร	28/05/2560	1,000.00	1.00	00.00	001	101	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1220 ค่าอาหาร	28/05/2560	5,000.00	1.00	00.00	001	101	0
001	ศิริระ ชาลิตพงษ์	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	28/05/2560	05.00	1.00	00.00	001	101	0



➤ ต้องการดูรายชื่อพนักงานทั้งหมดให้กด Shift +? พร้อมกันจะปรากฏเครื่องหมาย ? ➔ กด Enter ที่คีย์บอร์ดจะแสดงชื่อพนักงานให้เลือกทางด้านขวามือ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน ?

ชื่อพนักงาน

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
002	ทวีลา พัฒนพงศ์
001	ศิระ ชชาติพงษ์

➤ ให้ใช้ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้น ลง ที่เป็นคีย์บอร์ด เพื่อทำการเลือกพนักงาน และกด Enter

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน 001

ชื่อพนักงาน ศิระ ชชาติพงษ์

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
------	------

➤ การค้นหาประเภทเงินเพิ่มเงินหัก สามารถทำเหมือนกับการค้นหาพนักงานได้

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน 001

ชื่อพนักงาน ศิระ ชชาติพงษ์

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
1110	ค่าล่วงเวลาX1
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5
1130	ค่าล่วงเวลาX2
1140	ค่าล่วงเวลาX3
1707	ค่าเล่าเรียนบุตร (จ่ายเงินสด)
1713	ค่าสวัสดิการอื่นๆ (จ่ายเงินสด)
1310	ค่าตอบแทน
1330	ค่าอาหาร
1560	คืนเงินประกันสังคมที่หักเกิน
1530	เงินได้ค้างรับ
1550	เงินได้อื่นๆ
1420	ยอดชดเชยหักร้อน
1410	เบี่ยงเบน
1440	โบนัส
2140	ป่วยมีใบแพทย์
2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์
1702	ผู้ป้อนอก (จ่ายเงินสด)
1708	ผู้ป้อนอกครอบครัว (จ่ายเงินสด)
1710	ผู้ป้อนอกครอบครัว (จ่ายพร้อมเงินเดิม)

➤ บันทึกรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด Enter โปรแกรมจะดึงหน้าจอเพื่อให้นักกรทำการของพนักงานท่านต่อไป

คำอธิบาย

■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** 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

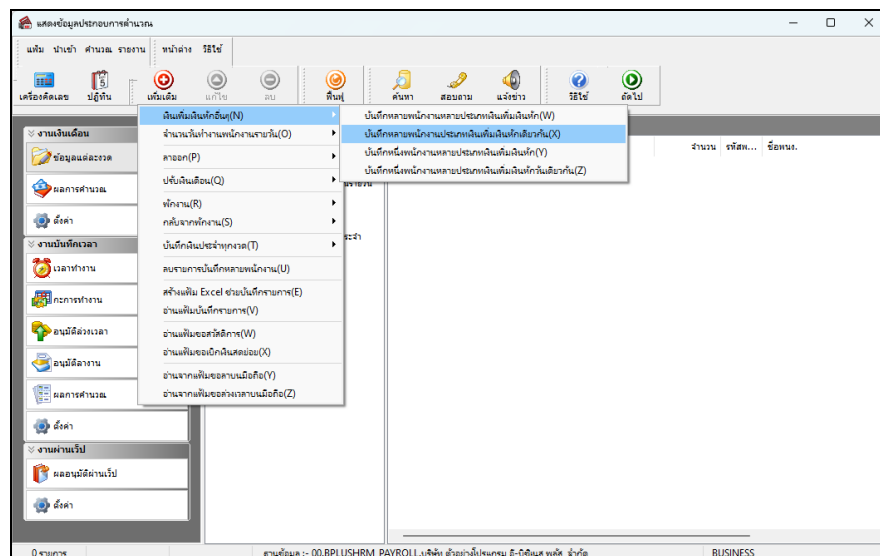
• **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

• **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 ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** 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 ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ

▪ **ลงบัญชีสาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ **ลงบัญชีแผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

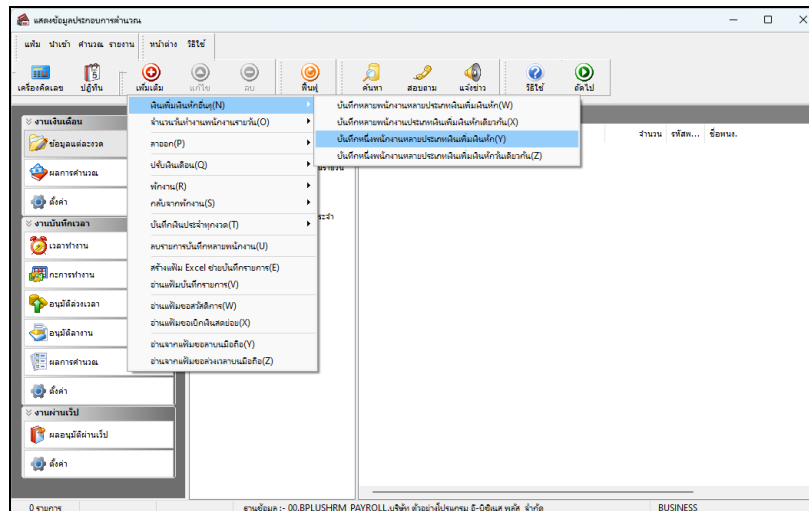
▪ **ลงบัญชีหน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

▪ **ลงบัญชีไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

* บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ คลิกปุ่ม **ส่วนค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

➢ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม**

➢ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์

งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นที่แป้นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นที่แป้นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน - 002 จันท.

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

รหัสพนักงาน: 002

สาขา: **ส่วนค่าเดิม**

แผนก: **ส่วนค่าเดิม**

หน่วยงาน: **ส่วนค่าเดิม**

รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หัก	หักค่าจ้าง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรต์
2410	ค่าจ้างนอกอัตรา	01/07/2567		01.00	1.00		00.00	01	04	0	0
2130	ค่าจ้าง	01/07/2567		01.00	1.00		00.00	01	04	0	0
2130	ค่าจ้าง	01/07/2567		01.00	1.00		00.00	01	04	0	0
2120	ค่าจ้าง	01/07/2567		00.83	1.00		00.00	01	04	0	0
1330	ค่าจ้าง	01/07/2567		70.00	7.00		00.00	01	04	0	0
1120	ค่าจ้าง	01/07/2567		15.33	8.00		00.00	01	04	0	0
1110	ค่าจ้าง	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 โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** 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

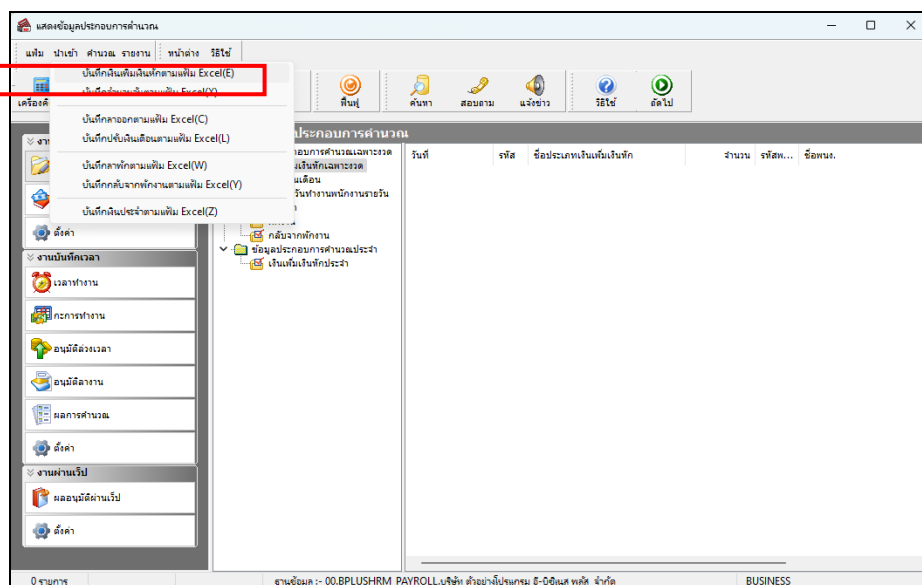
• **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

• **ไชด้งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด้งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด้งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด้งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด้งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด้งานที่ลงบัญชีเป็นไชด้งานที่พนักงานทำงานได้

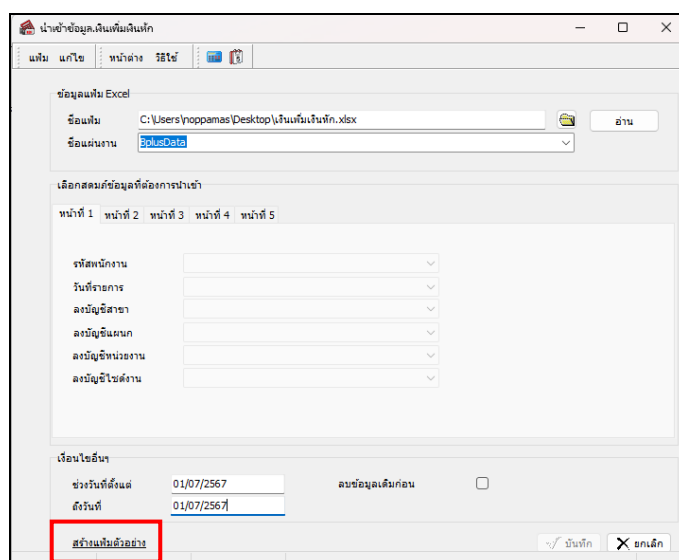
* **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

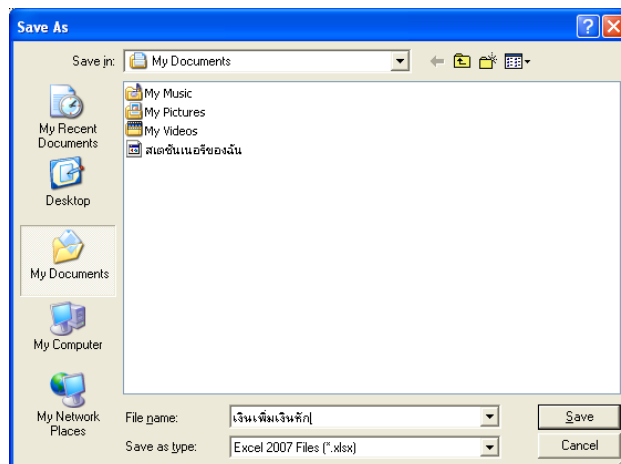
➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือก **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก** แล้ว คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



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



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน 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 ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** 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**

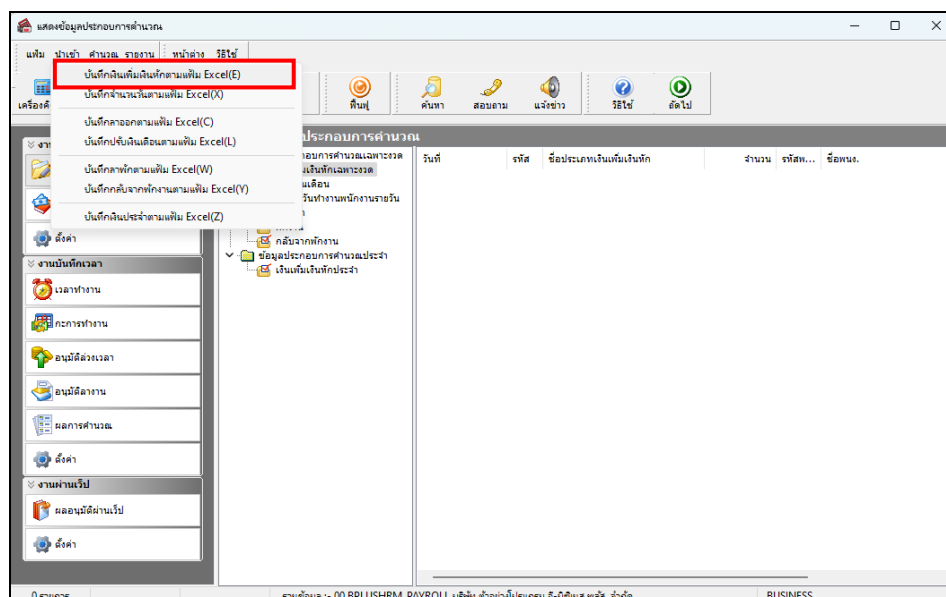
- สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

 The screenshot shows the 'นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก' (Import Salary Increase/Decrease Data) form. It has a title bar and a menu bar with 'แฟ้ม', 'แก้ไข', 'นำเข้า', 'ประวัติ', and icons. The form contains several fields and sections:

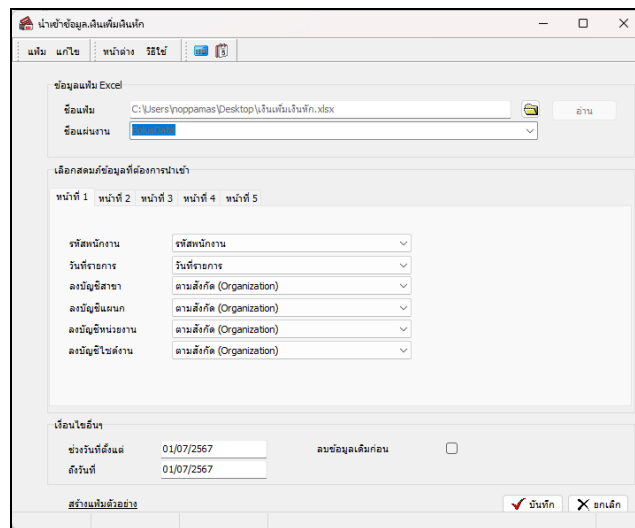
- ข้อมูลแฟ้ม Excel**: Fields for 'ชื่อแฟ้ม' (File Name) with the value 'C:\Users\nopamas\Desktop\เงินเพิ่มเงินหัก.xlsx' and 'ชื่อแผนงาน' (Project Name) with the value 'PlusData'.
- เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**: A section for selecting the data source, with tabs for 'หน้า 1', 'หน้า 2', 'หน้า 3', 'หน้า 4', and 'หน้า 5'. Below this are dropdown menus for 'รหัสพนักงาน' (Employee Code), 'วันที่รายการ' (Transaction Date), 'ลงบัญชีสาขา' (Record Branch), 'ลงบัญชีแผนก' (Record Department), 'ลงบัญชีหน่วยงาน' (Record Organization), and 'ลงบัญชีเงินเดือน' (Record Salary).
- เงื่อนไขอื่นๆ**: Fields for 'ช่วงวันที่ตั้งต้น' (Start Date Range) with the value '01/07/2567' and 'ถึงวันที่' (Until Date) with the value '01/07/2567'. There is also a checkbox for 'ลบข้อมูลเดิมก่อน' (Delete old data first).
- Buttons**: At the bottom right, there are buttons for 'นำเข้า' (Import) and 'ยกเลิก' (Cancel).

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

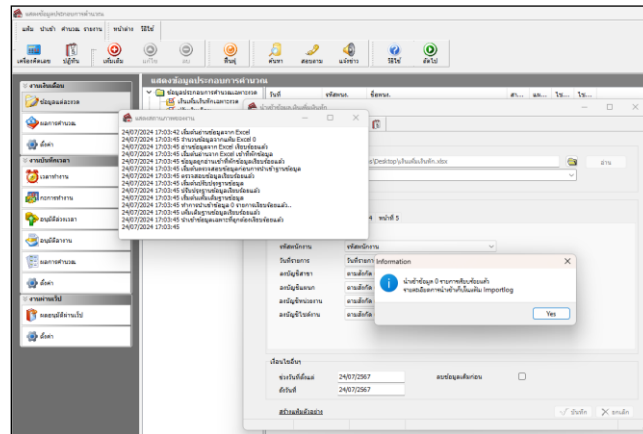


■ **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** สคริปต์ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

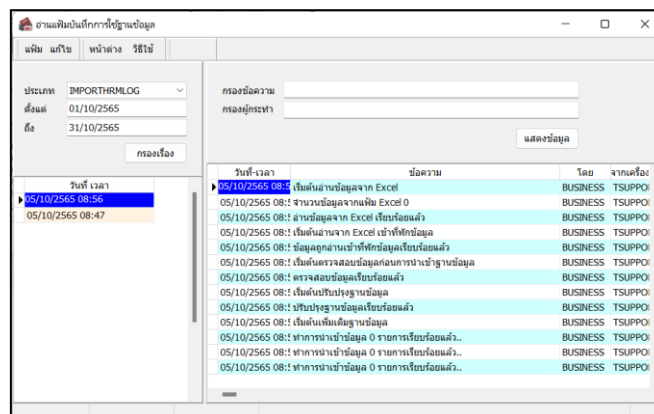
- **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด
- **หน้าที่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

■ เงื่อนไขอื่นๆ

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



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



หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แลกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ**

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หมุนรอบ หน้าต่าง 5814

เครื่องมือค้นหา บันทึก เพิ่มเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม 5814 บันทึกคน ลบใบบันทึก ช่วยบันทึก

กรองรายการที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลดบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก: ไม่เลือกกรองแผนก
กรองหน่วยงาน: ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรต์งาน: ไม่เลือกกรองไรต์งาน

ปุ่ม: ค้นหา

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้เงิน?	วันที่	รายการ	จำนวน	คิด	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรต์งาน
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	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2160	ลาพักย้อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2130	ป่วงโน้ไนแพนย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

ปุ่ม: 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 หมุนรอบ หน้าต่าง 5814

เครื่องมือค้นหา บันทึก เพิ่มเพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม 5814 บันทึกคน ลบใบบันทึก ช่วยบันทึก

กรองรายการที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลดบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก: ไม่เลือกกรองแผนก
กรองหน่วยงาน: ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรต์งาน: ไม่เลือกกรองไรต์งาน

ปุ่ม: ค้นหา

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้เงิน?	วันที่	รายการ	จำนวน	คิด	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรต์งาน
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	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2160	ลาพักย้อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01	01		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2130	ป่วงโน้ไนแพนย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ค๊ะ ขาดิพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

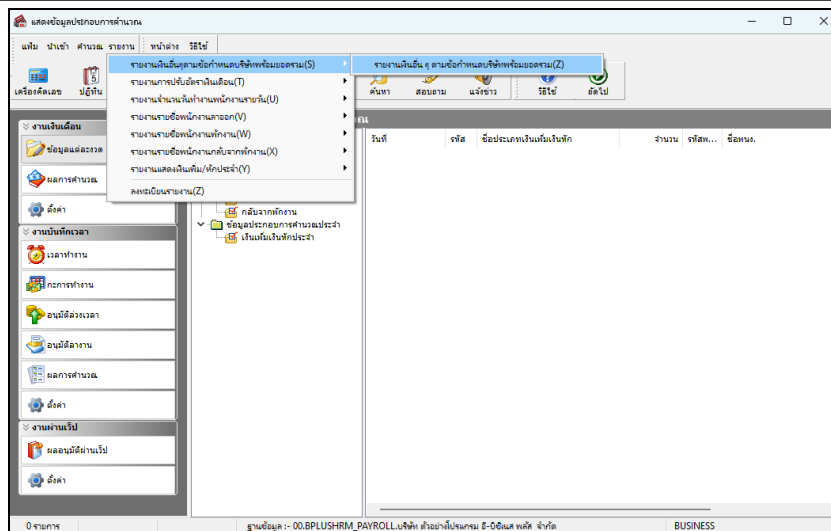
ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

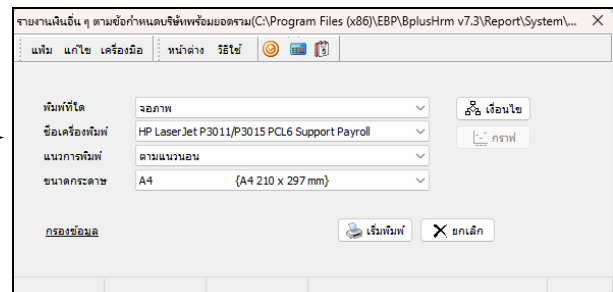
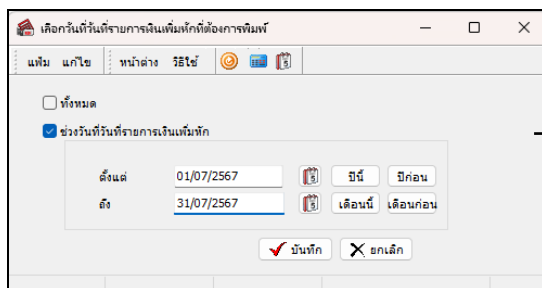
ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส 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 ขาดิจจน์	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
		หักमाสาย	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	หักขาดงาน	4.00	4.00