

บทที่ 26 ระบบการคำนวณลงบัญชีหน่วยงานและไซตงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานและการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซตงานลงสู่โปรแกรมได้

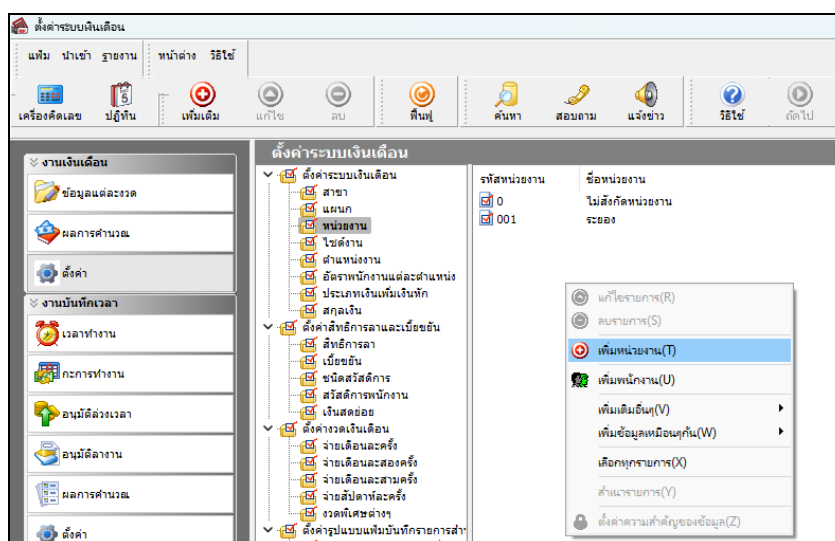
❖ การตั้งค่าฝั่งองค์กร

เป็นการนำรายละเอียดของหน่วยงานและไซตงานมาทำการตั้งค่าในโปรแกรม เพื่อให้สามารถทำการลงบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานและไซตงานได้ตามที่ต้องการ โดยจะขอแนะนำว่าก่อนที่จะทำการสร้างหน่วยงานและไซตงานจะต้องทำการสร้างสาขาและแผนกให้เรียบร้อยก่อน จึงจะทำการเพิ่มหน่วยงานและไซตงานได้

* การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป

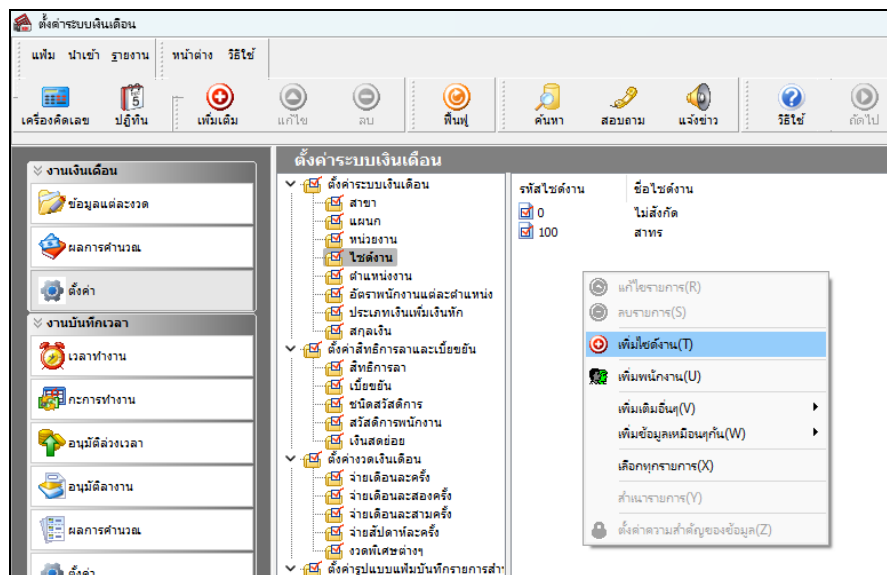
คำอธิบาย

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

✳ การสร้างไชด์งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไชด์งาน → คลิก เมาส์ขวา → เลือก เพิ่มไชด์งาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไชด์งาน ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัสไชด์งาน คือ การกำหนดรหัสของไชด์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไชด์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อไชด์งาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาไทย

- **ชื่อไชด์งาน (อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของไชด์งานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

❖ การกำหนดหน่วยงานและไชด์งานในประวัติพนักงาน

การกำหนดหน่วยงานและไชด์งานให้กับพนักงาน เมื่อทำการสร้างหน่วยงานและไชด์งานเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำมากำหนดให้กับพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

* วิธีการตั้งค่าข้อมูล

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

คำอธิบาย

- **หน่วยงาน** คือ การระบุหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน
- **ไชด์งาน** คือ การระบุไชด์งานต้นสังกัดของพนักงาน

❖ สิ่งที่ควรทราบ

สำหรับการกำหนดข้อมูลอื่นๆในประวัติพนักงานที่นอกเหนือจากการกำหนดหน่วยงานและไชด์งาน สามารถทำการตรวจสอบวิธีการตั้งค่าได้จากคู่มือระบบเงินเดือน บทที่ 8

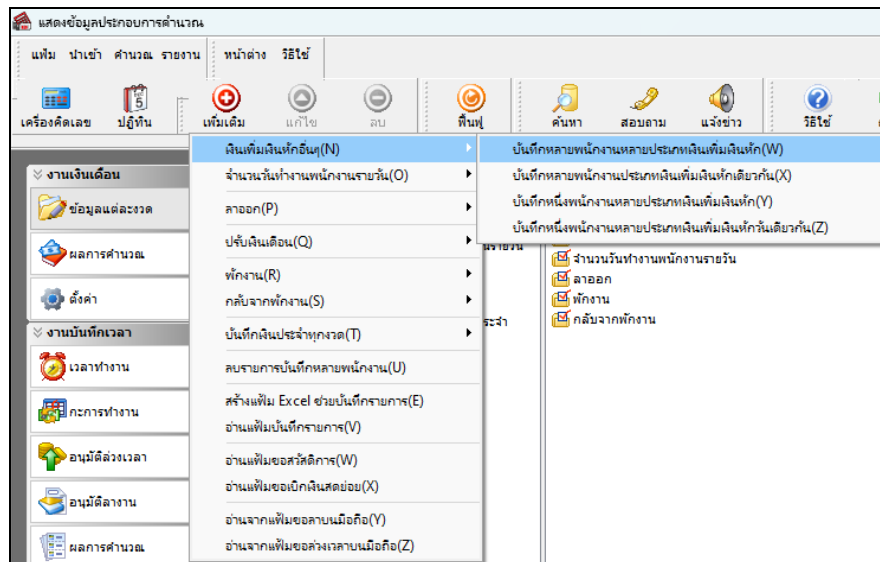
❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไช่จ้าง

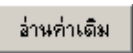
การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไช่จ้างที่นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- 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 หรือไช่จ้างที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม  หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไช่จ้างที่ต้องการลงบัญชี
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

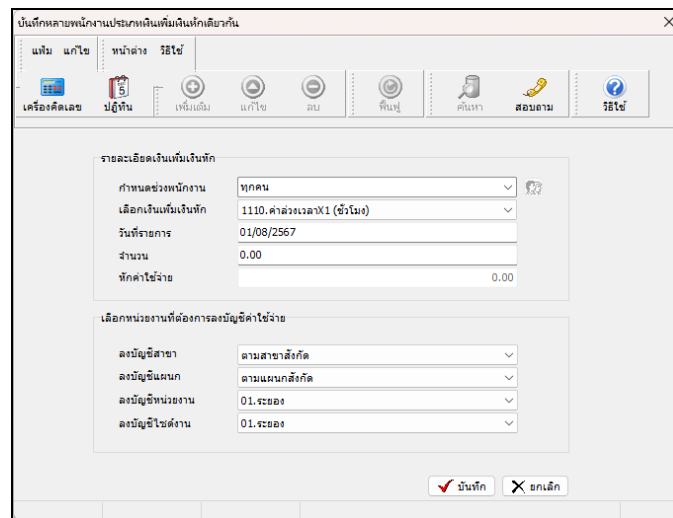
- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **โครงการ** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละโครงการ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงโครงการที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานโครงการอื่นซึ่งไม่ใช่โครงการสังกัด สามารถเปลี่ยนโครงการที่ลงบัญชีเป็นโครงการที่พนักงานทำงานได้

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน

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



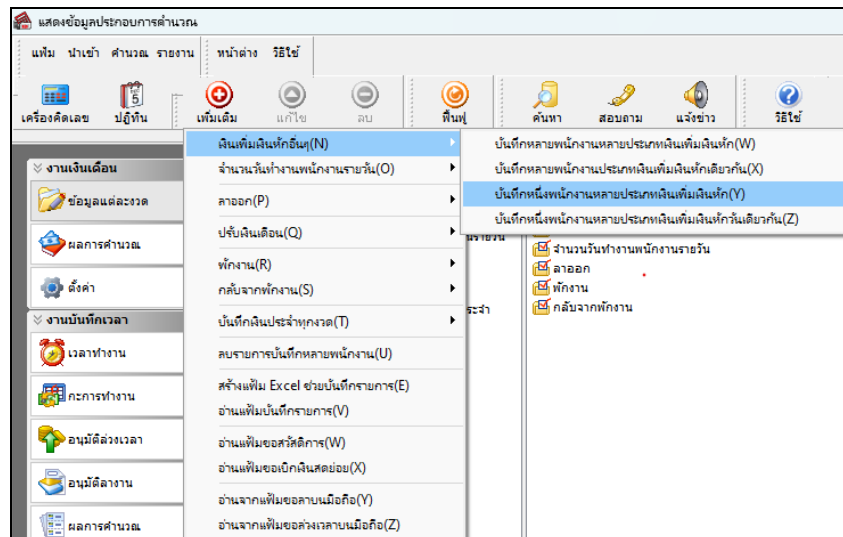
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- **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



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

➢ คลิกปุ่ม

➢ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรซ์

งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

รหัส	ประเภทเงินหัก	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรซ์
2160	ลาภยศ	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01	01
2130	ประโยชน์ใช้สอย	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0
2120	หักภาษี	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0
1330	ค่าอาหาร	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0
1120	ค่าส่วนลดV1.5	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0
1110	ค่าส่วนลดV1	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0

การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

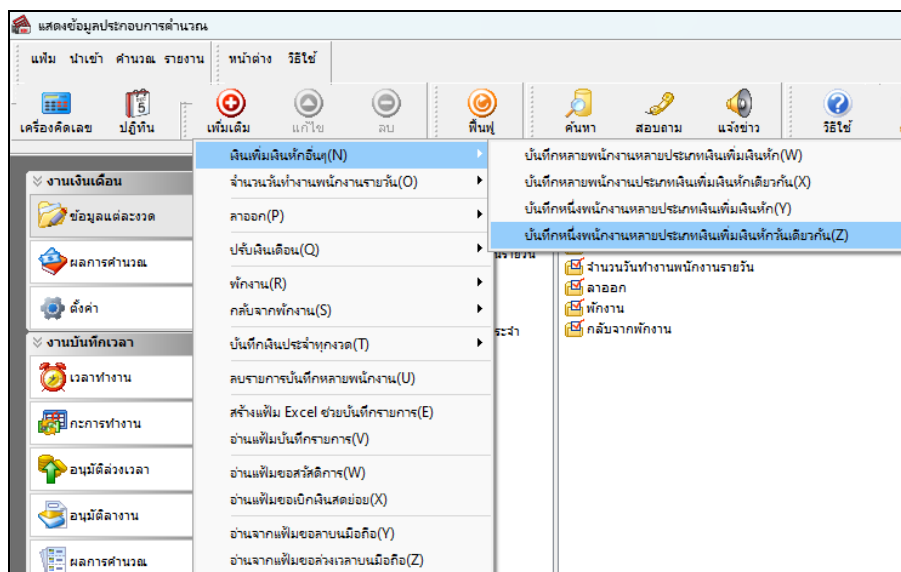
● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **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 **ผ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานได้

➤ คลิกปุ่ม 

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 200-สาขา พิมพ์รหัส (ข้อมูลวันที่ 04/10/2565)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รหัส

เลือกข้อมูล บันทึก เพิ่มเงิน หักเงิน ลบ พิมพ์ ค้นหา สถานะ รหัส

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน 200 --> ลานค่าเดิม

สาขา ค่ายาสงัด

รหัสพนักงาน ค่ายาสงัด

วันที่รายการ 04/10/2565

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ค่ายาสงัด

แผนก ค่ายาสงัด

หน่วยงาน ค่ายาสงัด

รหัสพนักงาน ค่ายาสงัด

รหัสพนักงาน ชื่อรหัส จำนวน ครึ่ง

1110	ค่าล่วงเวลา1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลา1.5 (ชั่วโมง)	15.00	0.00
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	ค่าขี้อาย (บาท)	0.00	0.00
1230	ค่าสางกะ (บาท)	0.00	0.00
1240	ค่ารถเมล์ (บาท)	0.00	0.00
1250	ค่าเบี้ยประชุม (บาท)	2,000.00	0.00
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	0.00	0.00
1270	ค่าเงินรับรอง (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่ารถติด (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าอาหาร (บาท)	1,500.00	0.00
1340	ค่ารถเช่า (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าเช่าบ้าน/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00
1410	เบี้ยขยัน (บาท)	0.00	0.00
1420	ค่ารถเช่า (บาท)	0.00	0.00
1430	ค่ารถเช่า (บาท)	0.00	0.00
1440	โบนัส (บาท)	0.00	0.00
1510	ค่าจ้าง (บาท)	0.00	0.00
1520	ค่าพาหนะ (บาท)	0.00	0.00
1530	เงินได้ค่าจ้าง (บาท)	0.00	0.00
1540	ค่าคอมมิชชั่น (บาท)	0.00	0.00

รหัสพนักงาน ชื่อรหัส จำนวน ครึ่ง

2110	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2120	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2130	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2140	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2150	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2160	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	2.00	0.00
2170	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2180	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2210	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2220	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2230	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2240	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2250	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2260	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2310	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2330	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2340	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2350	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2410	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2420	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2430	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
2432	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00

บันทึก แก้ไข

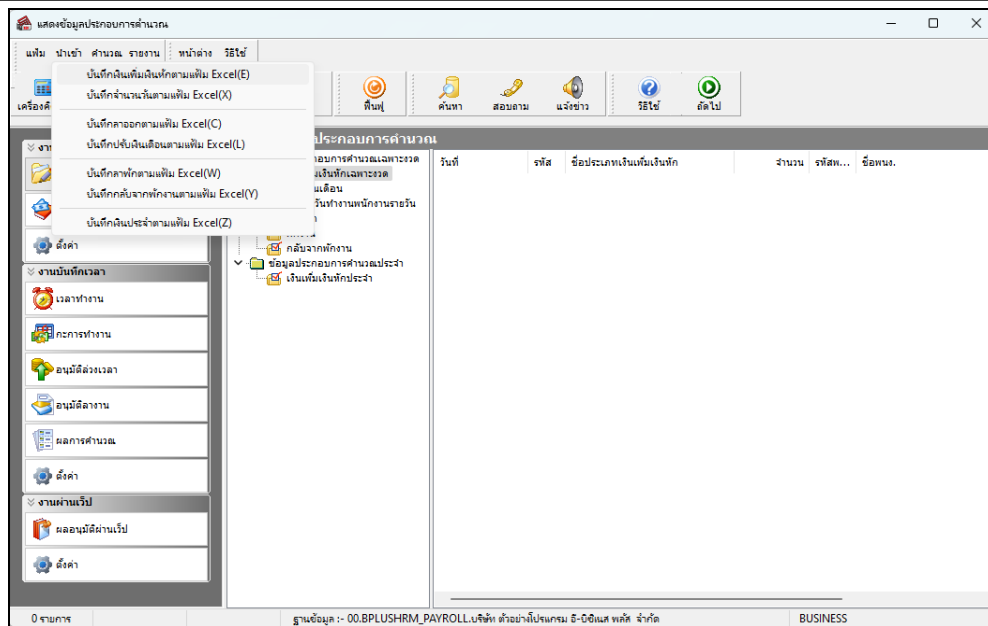
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

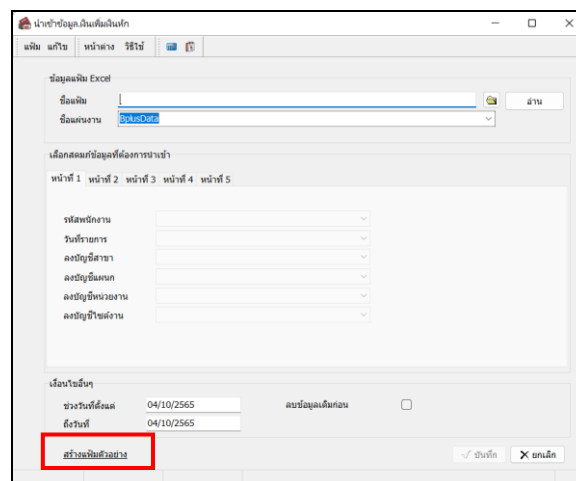
✳ **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

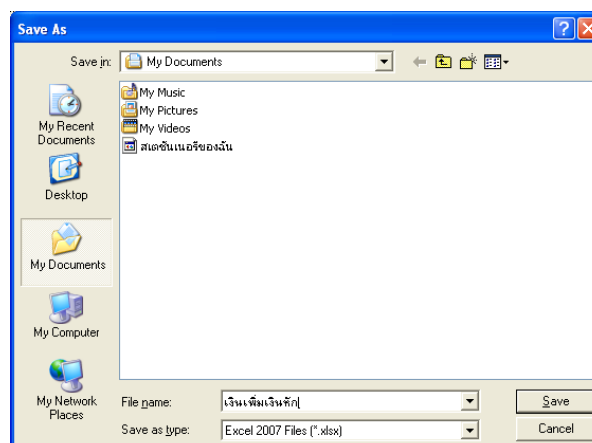
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



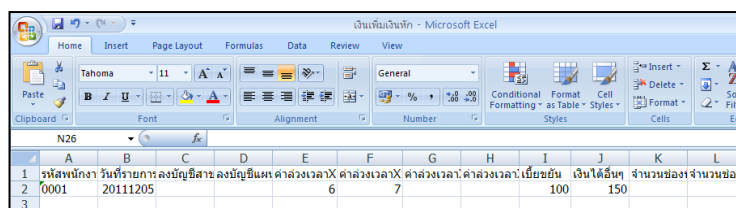
➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดัมน์ 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	ค่าล่วงเวลาX	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้อื่นๆ	จำนวนช่อง	จำนวนช่อง
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

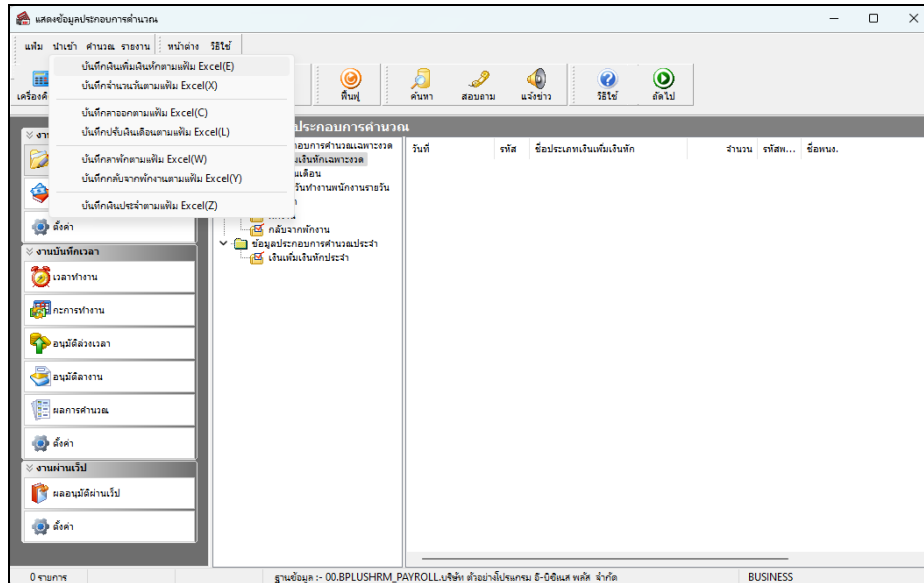
● **หน่วยงาน** คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● **ไรด์งาน** คือ การระบุรหัสไรด์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

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 อ่าน

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

▪ **เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า** สมุดบัญชีมีทั้งหมด 5 แถว โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่เป็นที่กักในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

● **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สมุดบัญชีพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่เป็นที่กักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด

● **หน้าที่ 2 - 5** คือ การจับคู่สมุดบัญชีเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่เป็นที่กักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นที่กักในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

▪ เงื่อนไขอื่นๆ

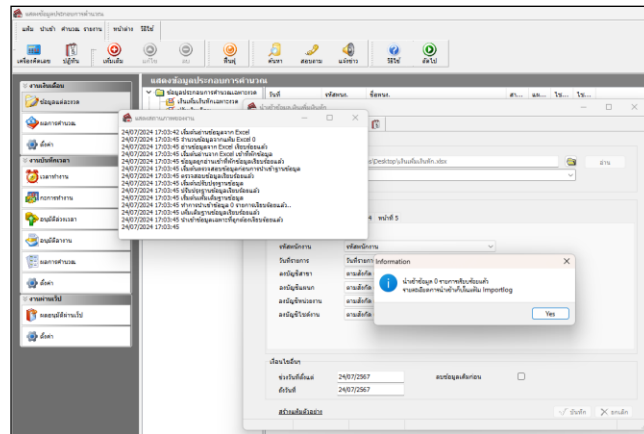
● **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

● **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

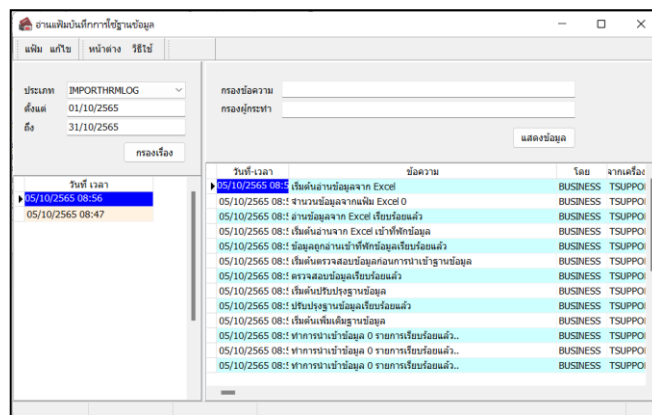
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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

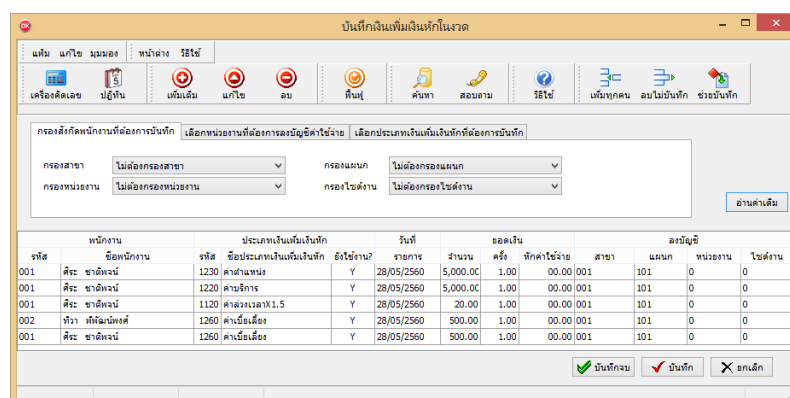


❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

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

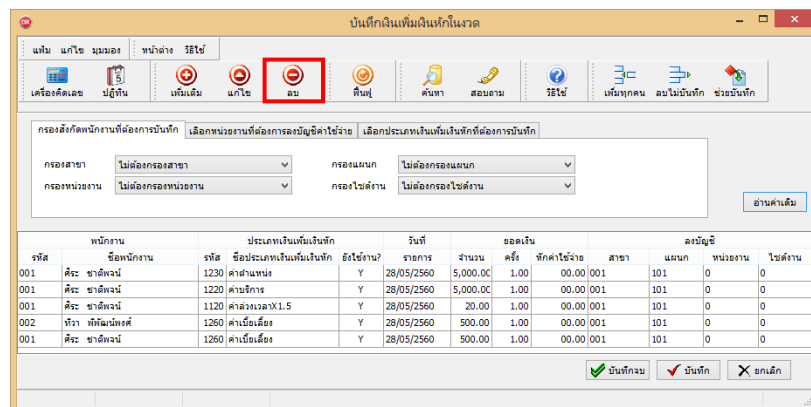


❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

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

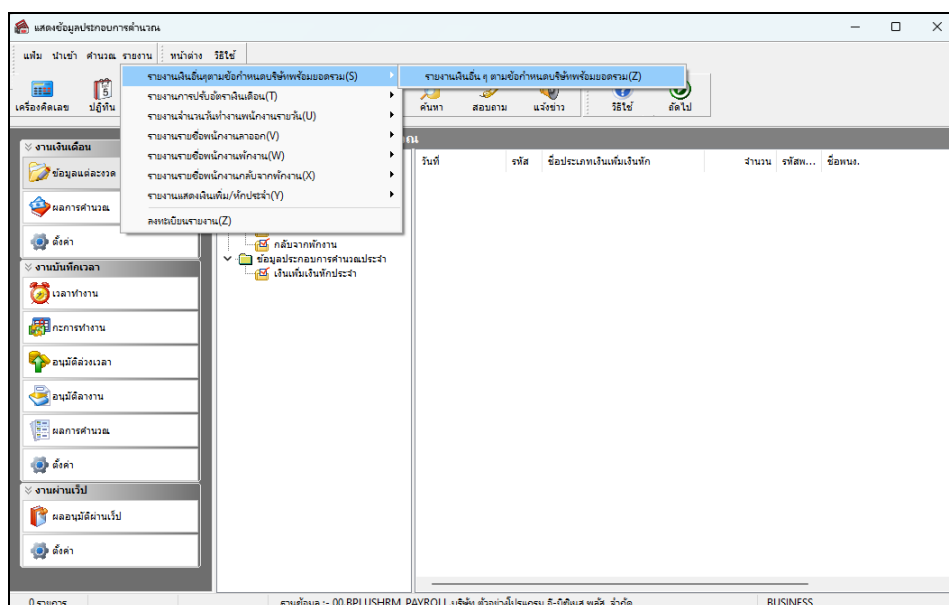


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-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 ขาดิพจน์	ค่าส่งเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าส่งเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักร้อน	1.00	1.00
		หักมสาาย	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	หักขาดงาน	4.00	4.00