

บทที่ 16 บันทึกลาออก

❖ วัตถุประสงค์

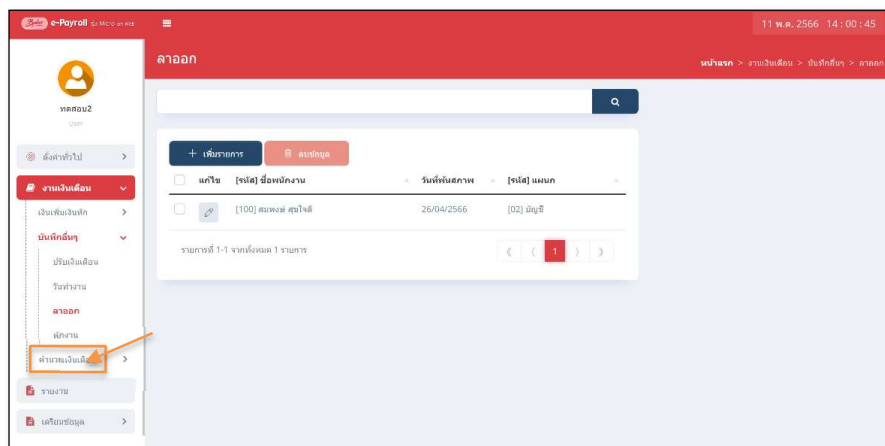
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกลาออกได้ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมหยุดการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

❖ บันทึกลาออก

กรณีงวดเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานลาออก ต้องทำการบันทึกลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้อัตโนมัติ

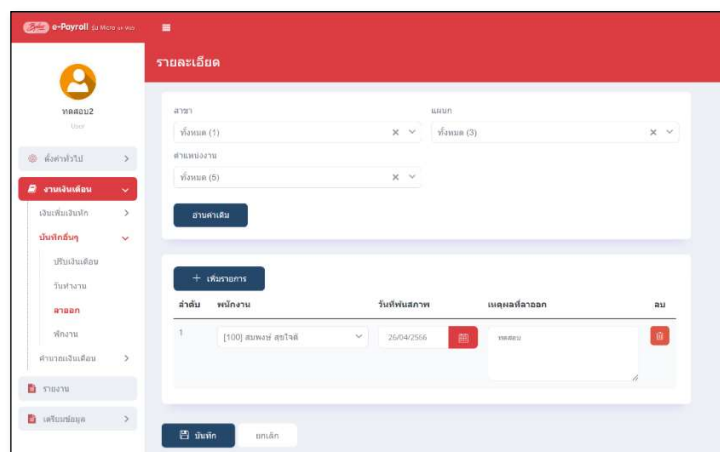
วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

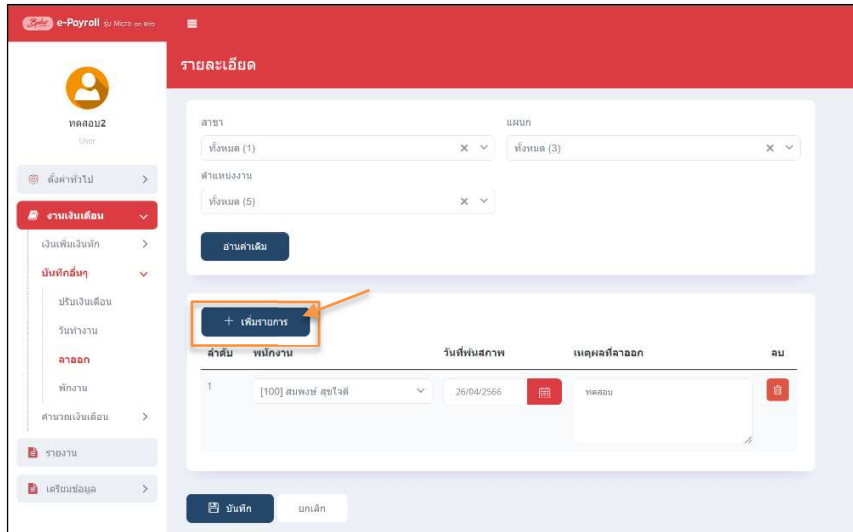


1. การเพิ่มรายการลาออก

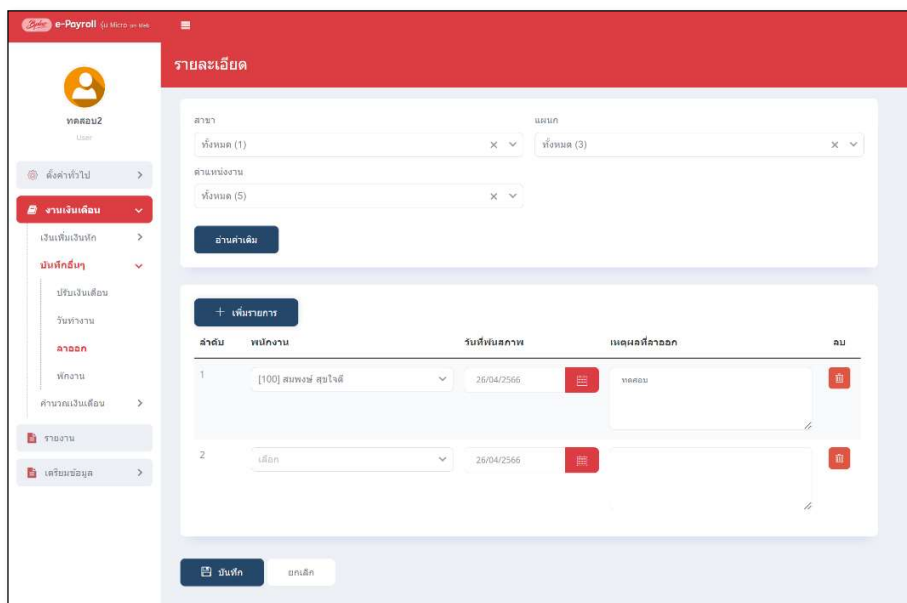
- คลิกไอคอน  + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป เพื่อทำการบันทึกลาออกให้พนักงาน



- จะปรากฏหน้าจอบันทึกการบันทึกลาออก ดังภาพ



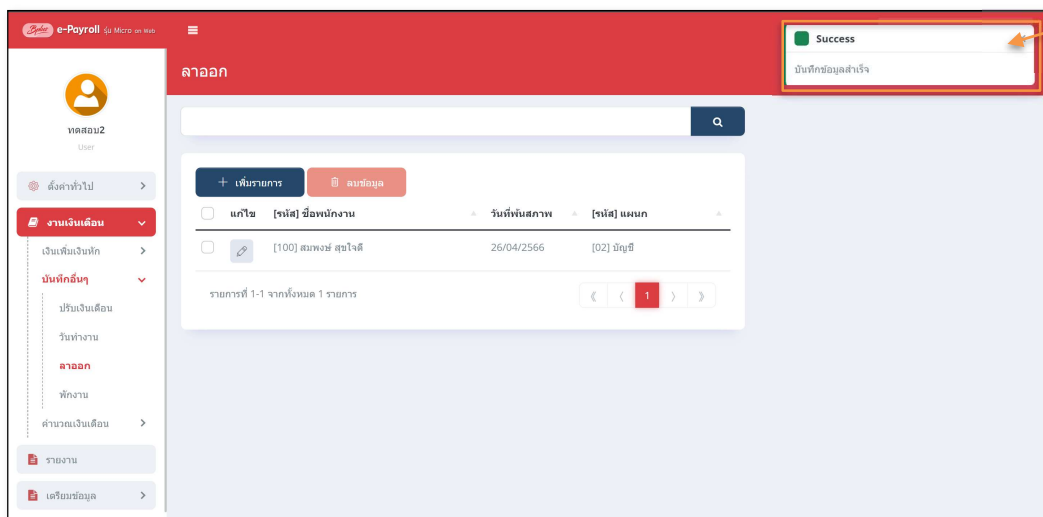
- หากเคยมีการบันทึกการลาออกให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่พ้นสภาพ และเหตุผลที่ลาออก เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการลาออก ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการการบันทึกการลาออกเพื่อใช้สำหรับบันทึกการลาออกให้พนักงาน ดังภาพ



คำอธิบาย

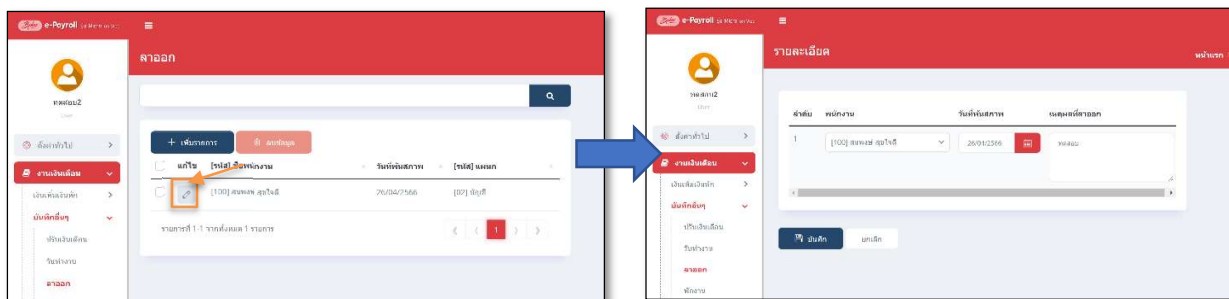
- **พนักงาน** คือ ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก
- **วันที่พ้นสภาพ** คือ ระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- **เหตุผลที่ลาออก** คือ การระบุเหตุผลเพิ่มเติมของพนักงานที่ลาออก

➤ เมื่อทำการบันทึกรายการลาออกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการลาออกได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ



2. การแก้ไขรายการลาออก

➤ คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก-> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิก บันทึก



3. การลบบรรายการลาออก

- คลิกเมนู คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ลาออก -> คลิก ไอคอนลบ -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบบรรายการลาออกให้



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

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