บทที่ 35 การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

➢ กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มต่างๆ โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26

➢ กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 26

➢ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) และข้อตกลงเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 25

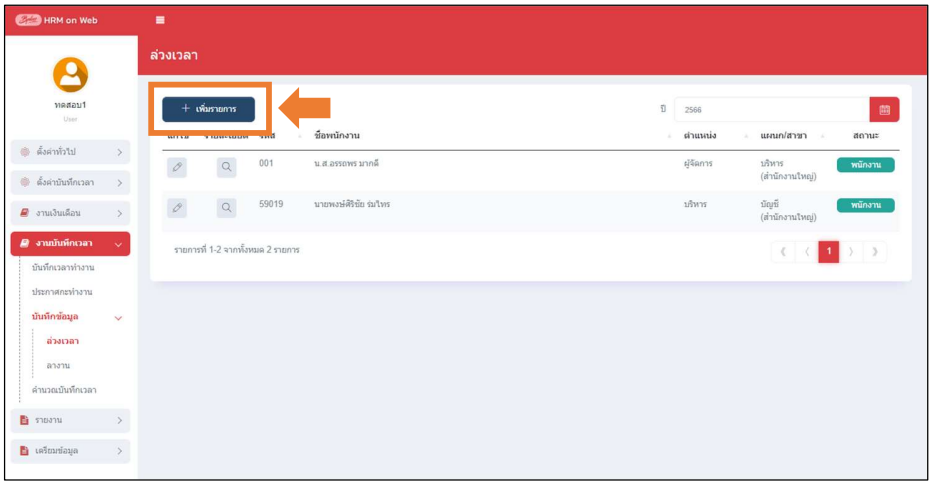
➢ การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ ขั้นตอนการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

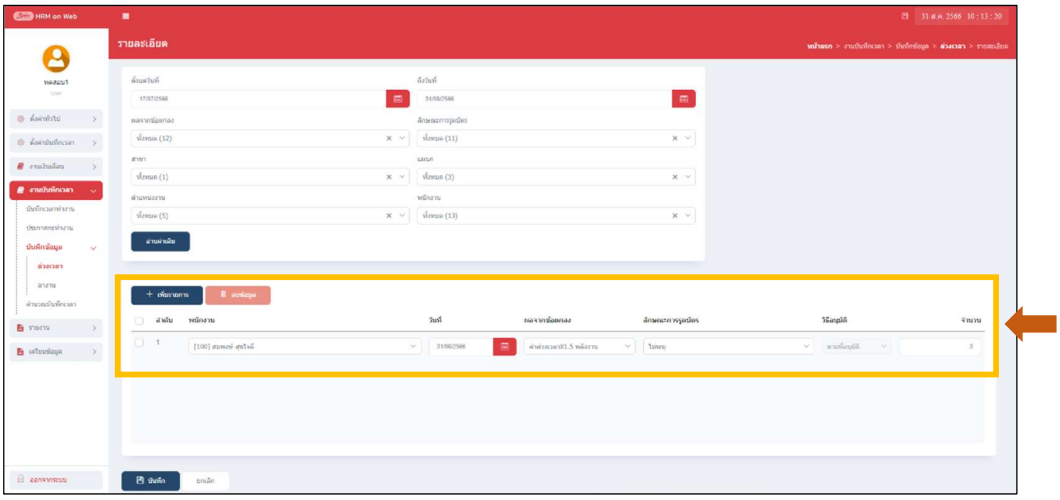
ในการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มว่าพนักงานขออนุมัติเงินเพิ่มใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม และผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่เกี่ยวกับการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินเพิ่มต่างๆ ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือกเมนู **บันทึกข้อมูล** → เลือก **ล่วงเวลา** → คลิกไอคอน **เพิ่มรายการ**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกรายการเงินพิเศษต่างๆ → ระบุ **วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง...** ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติมรายการ** → เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่ม → ระบุวันที่พนักงานลา → ระบุประเภทเงินเพิ่ม และ จำนวน → คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

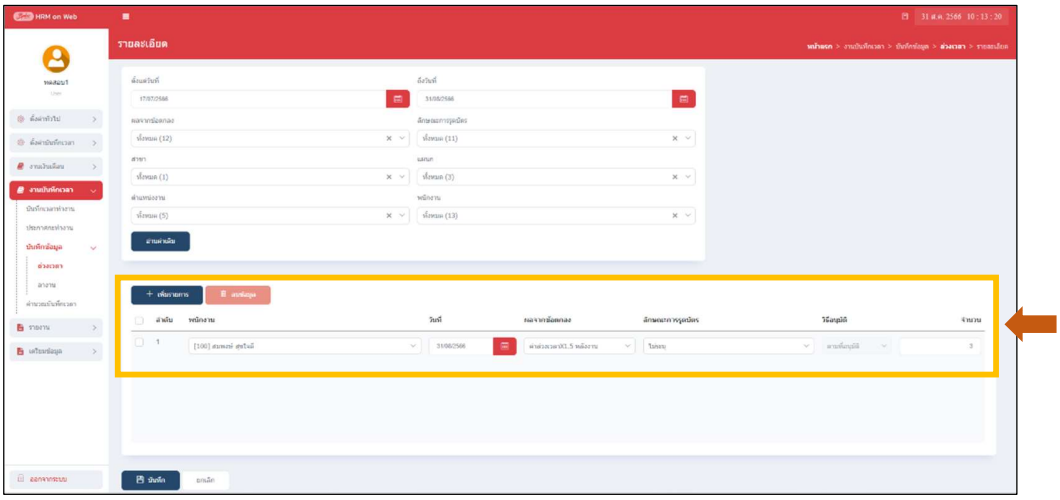


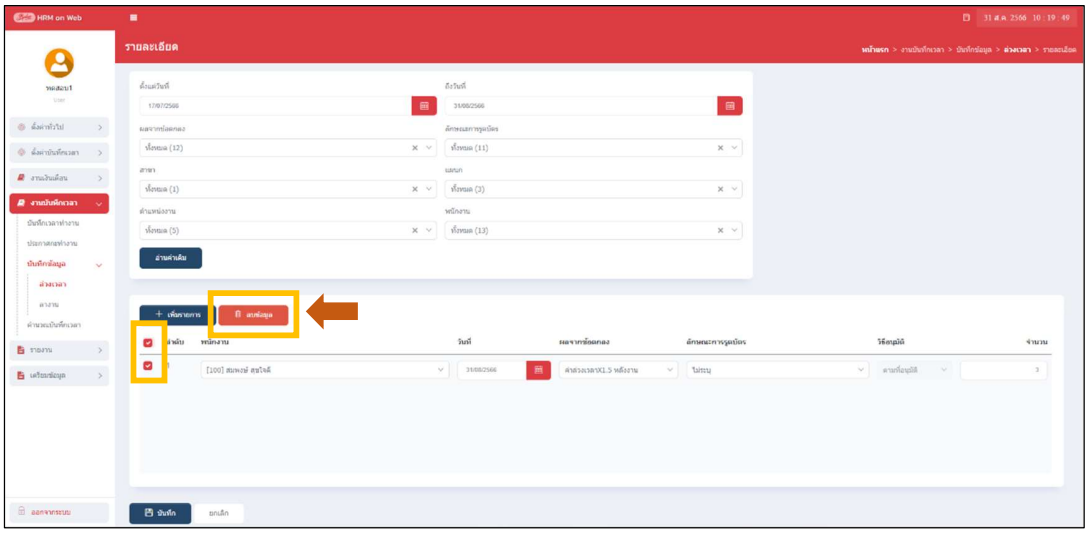
คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกโดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติเมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานได้รับเงินพิเศษ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงรายการเงินเพิ่มของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเงินพิเศษของพนักงาน ที่ต้องการจ่ายให้พนักงาน เช่น โอที 3 ชม. ให้ระบุ 3 เป็นต้น

วิธีการแก้ไขข้อมูล

➢ เข้าหน้าจอบันทึกรายการเงินเพิ่ม → ระบุ **วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง...** ตามช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกไว้ในระบบ → สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไว้ได้



วิธีการลบข้อมูล

➢ เข้าหน้าจอบันทึกรายการ → ระบุ **วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง...** ตามช่วงวันที่ที่พนักงานได้รับเงินพิเศษ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกไว้ในระบบ → ติ๊กถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลบ → คลิกไอคอนลบข้อมูล