

บทที่ 12 เงินเพิ่มเงินหักประจำ

วัตถุประสงค์

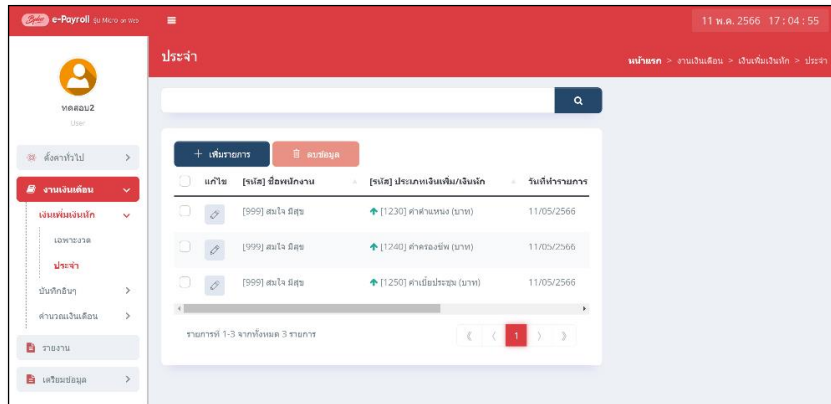
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเงินได้เงินหักที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุก ๆ เดือนได้ เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

ข้อมูลบริษัท

กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินได้ประจำให้พนักงานทุก ๆ เดือน เช่น ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น สามารถทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำได้ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินได้เงินหักให้ทุก ๆ เดือนเพื่อช่วยให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

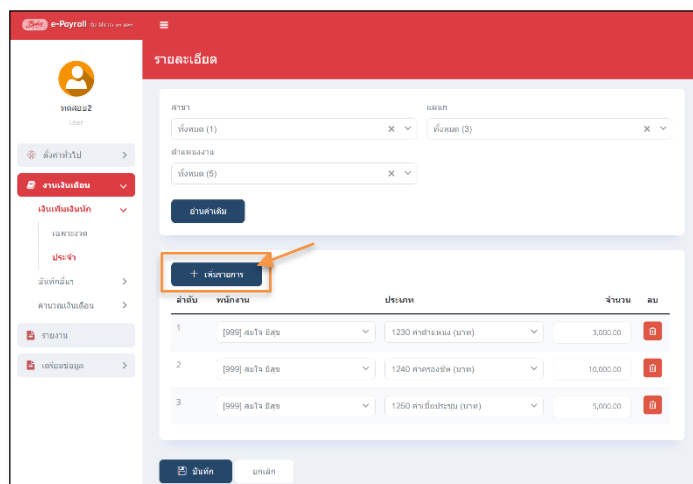
วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิก **เงินเพิ่มเงินหัก** -> คลิก **ประจำ** -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

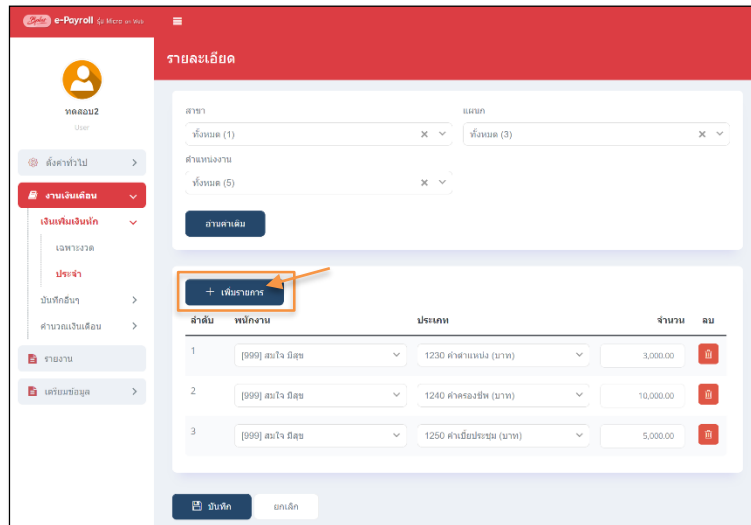


1. การเพิ่มรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ

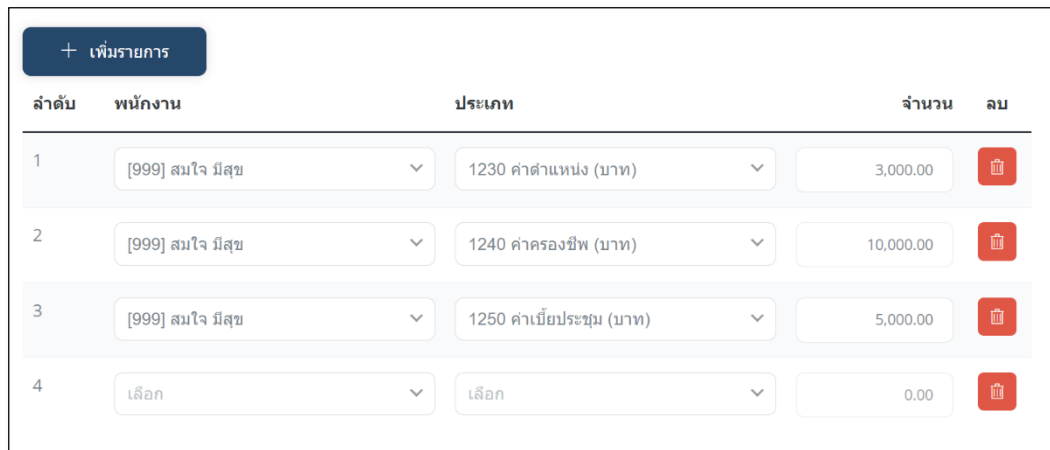
- คลิกไอคอน **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ



- จะปรากฏหน้าจอบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ ดังภาพ



- หากเคยมีการบันทึกรายการเงินได้เงินหักประจำให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และรายการเงินได้เงินหัก และจำนวน เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ




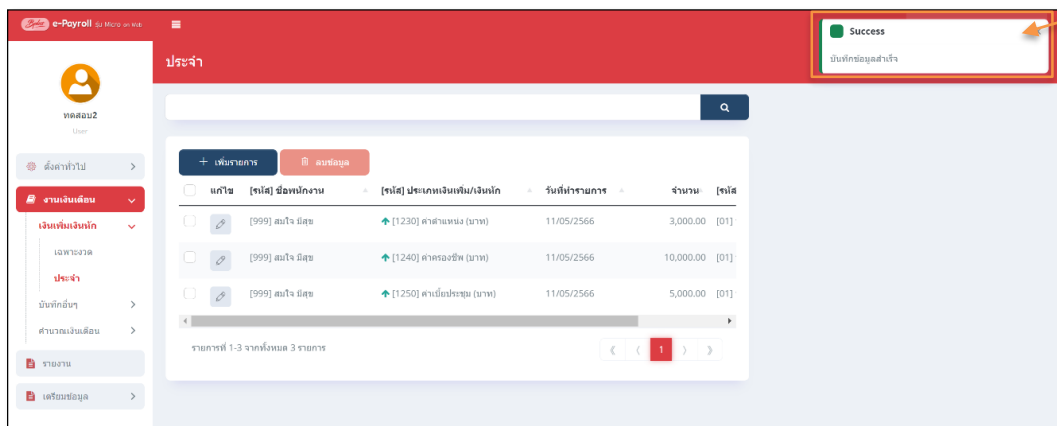
คำอธิบาย


- **พนักงาน** คือ แสดงว่ากำลังทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงานท่านใด
- **ประเภท** คือ การกำหนดว่าจะบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักรายการใดให้พนักงานบ้าง
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนหรือยอดเงินที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงาน ซึ่งต้องทำการกรอกให้ตรงกับหน่วยที่ได้ตั้งค่าไว้

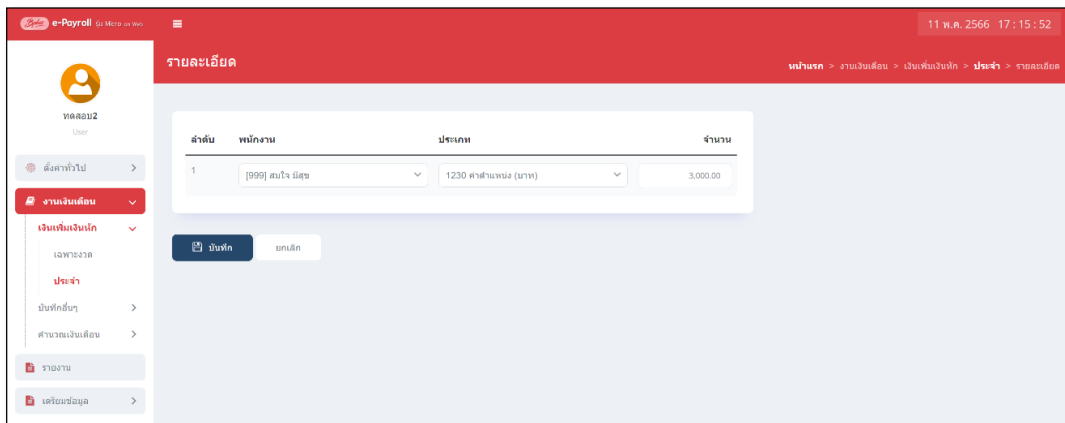
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

- ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTYO*DAYRATE)*1.5/8 เป็นหน่วยชั่วโมง ต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา
- ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTYO) หน่วย บาท ต้องบันทึกเป็น ยอดเงิน


เมื่อทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

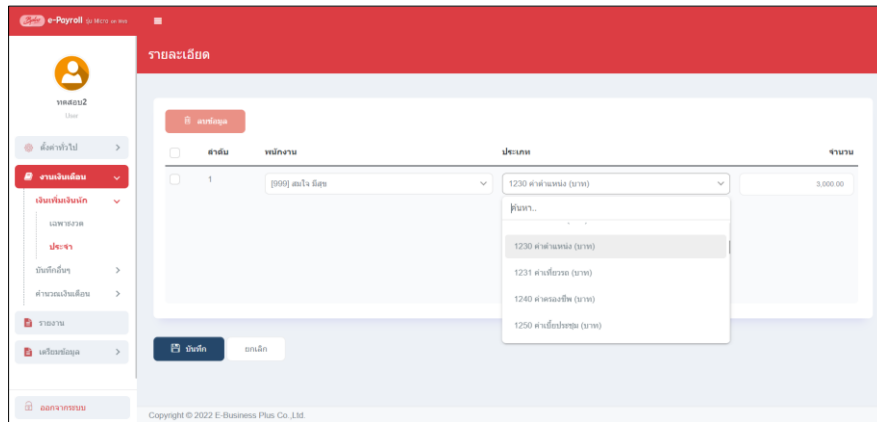


คลิกเมนู งานประจำงวด -> คลิก เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก ประจำ -> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก



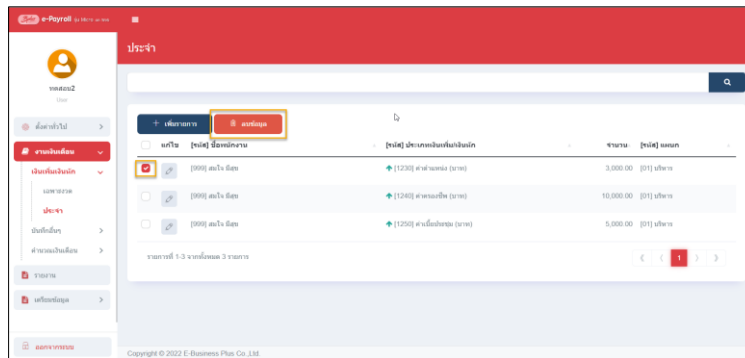
2. การแก้ไขรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ

- คลิกเมนู งานประจำงวด -> คลิก เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก ประจำ -> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรายการ -> ทำการเลือกรายการที่จะแก้ไข หรือ ลบ แล้วกดบันทึกใหม่ได้



3. การลบรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำ

- คลิกเมนู งานประจำงวด -> คลิก เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก ประจำ -> คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ -> กดไอคอนลบรายการ



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการเงินเพิ่มเงินหักให้

