

## บทที่ 12 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด

### วัตถุประสงค์

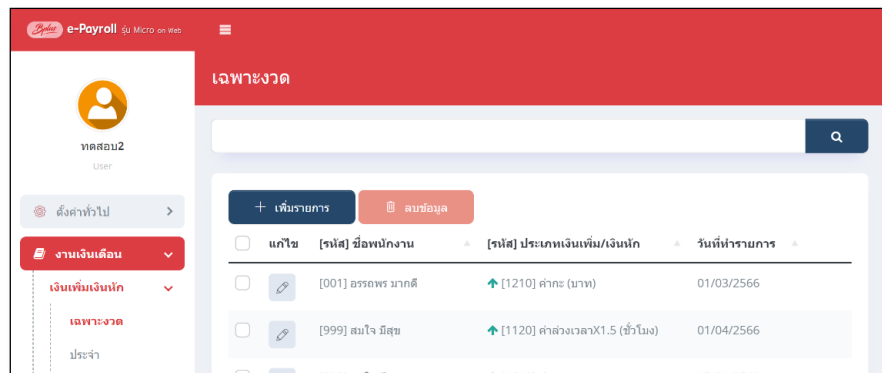
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเงินได้เงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้พนักงานได้

### ข้อมูลบริษัท

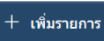
กรณีที่ต้องการบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งบางเดือนพนักงานอาจจะได้รับหรือบางเดือนอาจจะไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

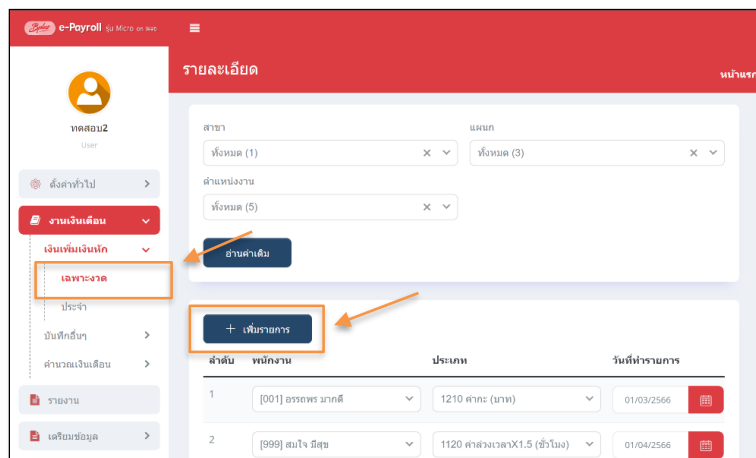
### วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก เงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก เฉพาะงวด -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

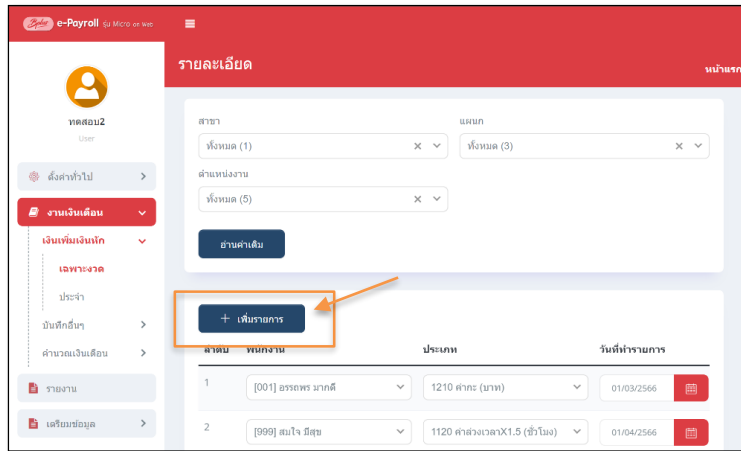


### 1. การเพิ่มรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

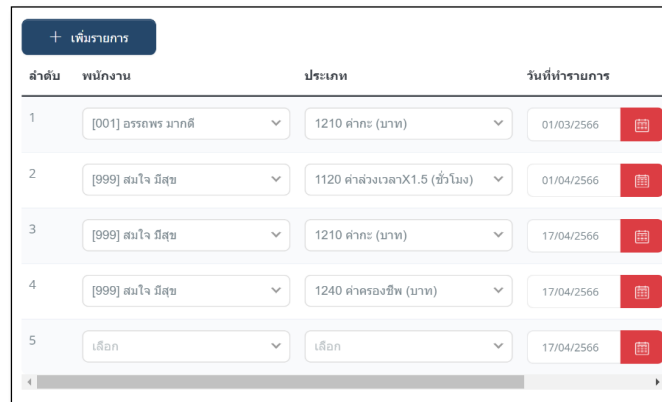
- คลิกไอคอน  จะปรากฏหน้าจอดังรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก



- จะปรากฏหน้าจอการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก ดังภาพ



- หากเคยมีการบันทึกรายการเงินได้เงินหักให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และรายการเงินได้เงินหัก วันที่รายการที่เคยบันทึกเพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหัก ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการเงินเพิ่มเงินหักเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงานโดยแนะนำให้บันทึก 1 รายการเงินเพิ่มเงินหักต่อ 1 คน ดังภาพ




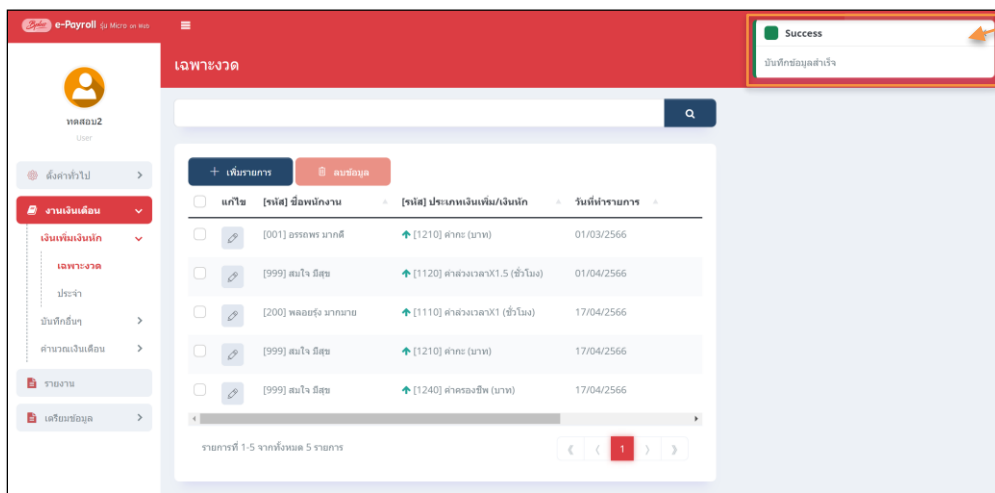
### คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ แสดงว่ากำลังทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงานท่านใด
- **ประเภท** คือ การกำหนดว่าจะบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักรายการใดให้พนักงานบ้าง
- **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนหรือยอดเงินที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงาน ซึ่งต้องทำการกรอกให้ตรงกับหน่วยที่ได้ตั้งค่าไว้


**ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล (หัวข้อ จำนวน)**

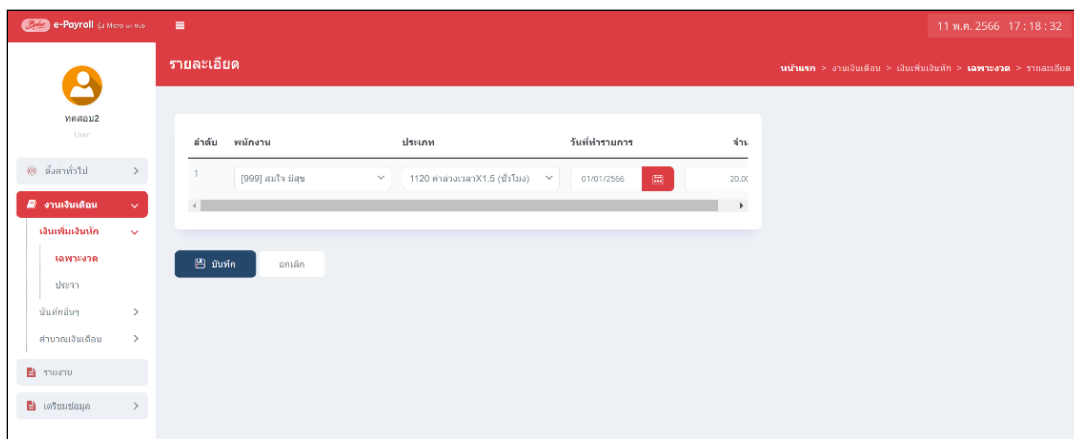
- ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTYO\*DAYRATE()\*1.5/8 เป็น หน่วยชั่วโมง ต้องบันทึกเป็น จำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา
- ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTYO หน่วย บาท ต้องบันทึกเป็น ยอดเงิน

- เมื่อทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ




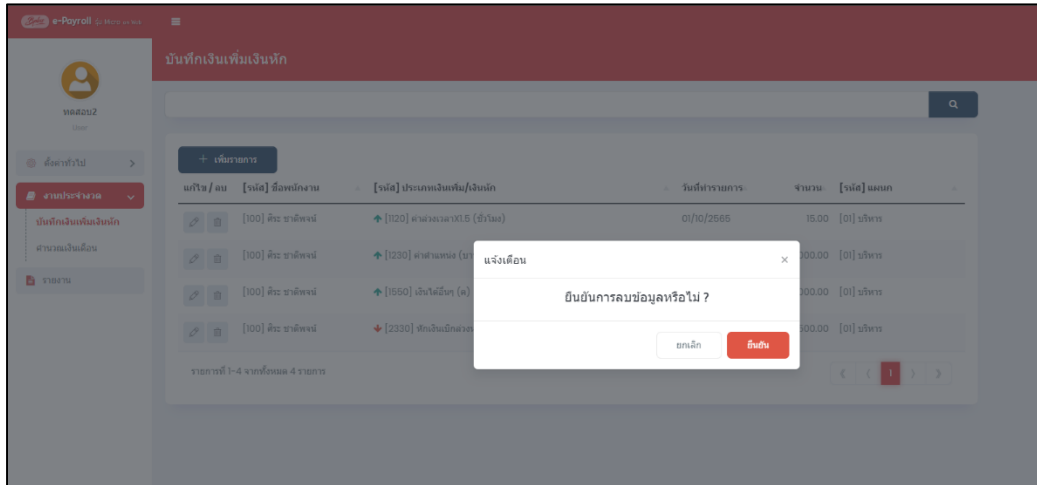
**2. การแก้ไขรายการเงินเพิ่มเงินหัก**

- คลิกเมนู งานประจำงวด -> คลิก บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก



### 3. การลบบรายการเงินเพิ่มเงินหัก

- คลิกเมนู **งานประจำงวด** -> คลิก **บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก** -> คลิกไอคอนลบ  -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ ยืนยัน -> กด **ยืนยัน** โปรแกรมจะลบบรายการเงินเพิ่มเงินหักให้



#### สิ่งที่ควรทราบ

- กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด **ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ** ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้น ๆ ให้
- กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม
- กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **ต้องบันทึกวันที่รายการหลังปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่