

บทที่ 26 ระบบการคำนวณลงบัญชีหน่วยงานและไซต้งาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานและการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซต้งานลงสู่โปรแกรมได้

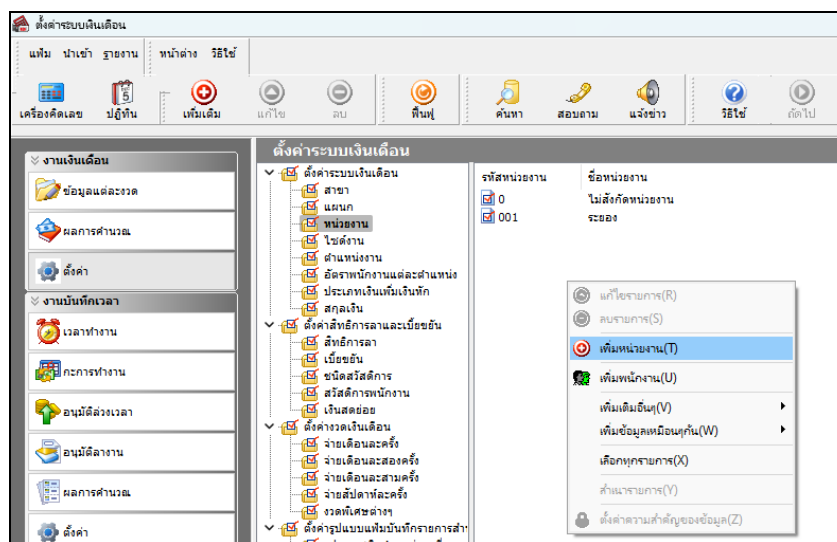
❖ การตั้งค่าฝั่งองค์กร

เป็นการนำรายละเอียดของหน่วยงานและไซต้งานมาทำการตั้งค่าในโปรแกรม เพื่อให้สามารถทำการลงบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานและไซต้งานได้ตามที่ต้องการ โดยจะขอแนะนำว่าก่อนที่จะทำการสร้างหน่วยงานและไซต้งานจะต้องทำการสร้างสาขาและแผนกให้เรียบร้อยก่อน จึงจะทำการเพิ่มหน่วยงานและไซต้งานได้

* การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป

ดัชนีชี้วัด-1	0.00	ดัชนีชี้วัด-4	0.00
ดัชนีชี้วัด-2	0.00	ดัชนีชี้วัด-5	0.00
ดัชนีชี้วัด-3	0.00	ดัชนีชี้วัด-6	0.00

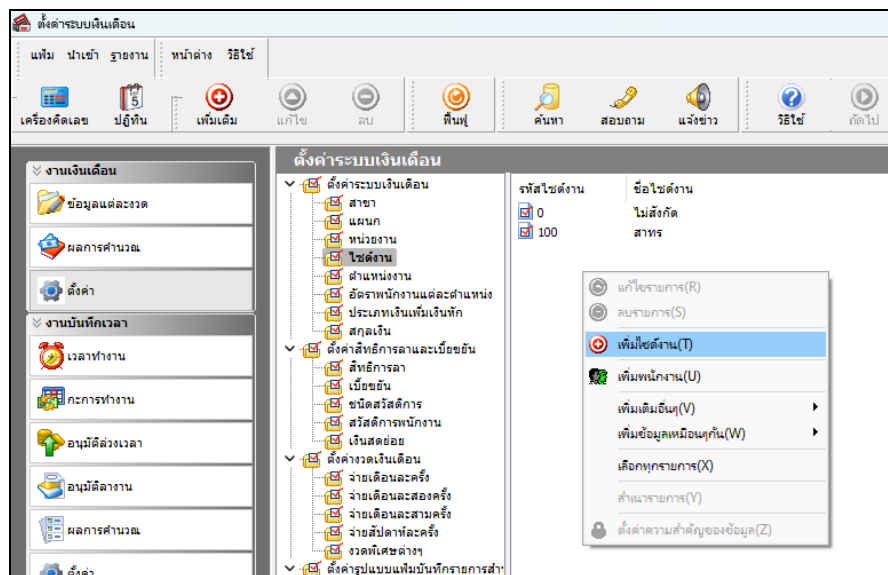
คำอธิบาย

- 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 เม้าส์ขวา → เลือก เพิ่มไชด์งาน



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไชด์งาน ดังรูป

คำอธิบาย

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

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

❖ 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

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

สำหรับการกำหนดข้อมูลอื่นๆ ในประวัติพนักงานที่นอกเหนือจากการกำหนดหน่วยงานและไชด์งาน สามารถทำการตรวจสอบวิธีการตั้งค่าได้จากคู่มือระบบเงินเดือน บทที่ 8

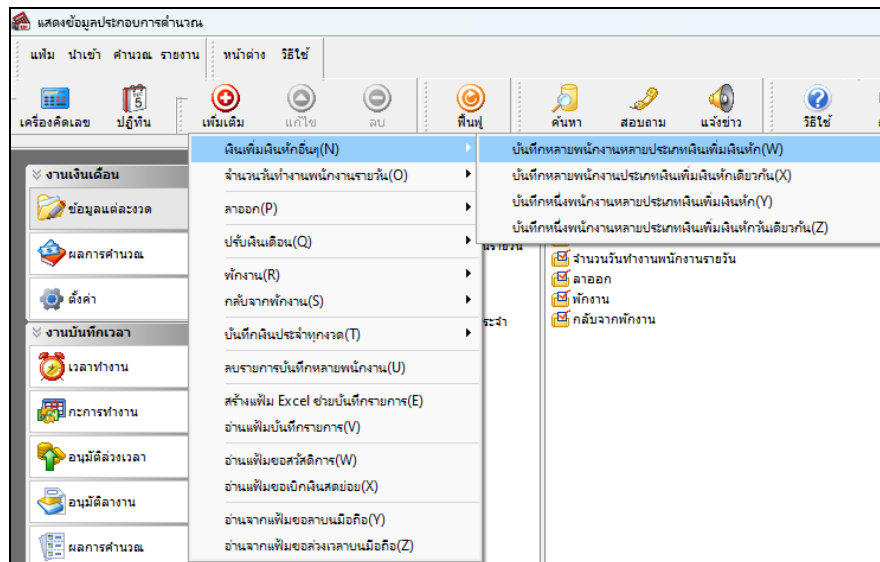
❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชด์งาน

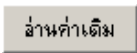

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชด์งานที่นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

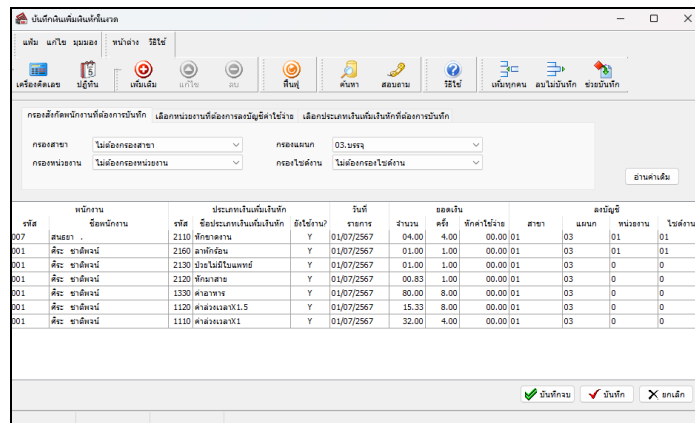
* บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก : วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- คลิก แถบเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม  หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานที่ต้องการลงบัญชี
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➤ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นสีเขียว แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ



การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

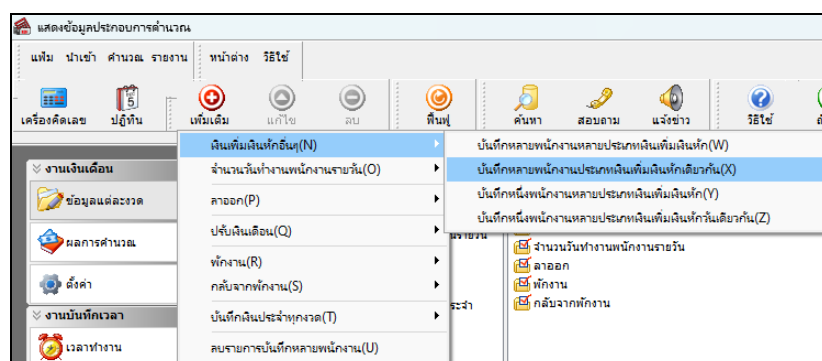
- หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้


- ไซค์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

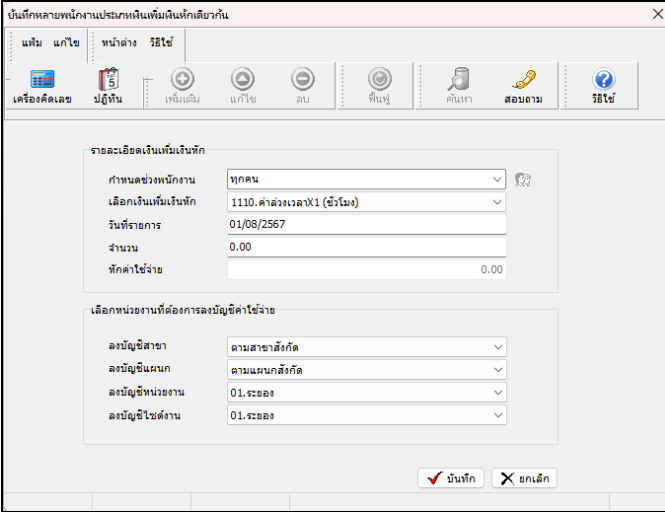
* บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน : เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละหลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน



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



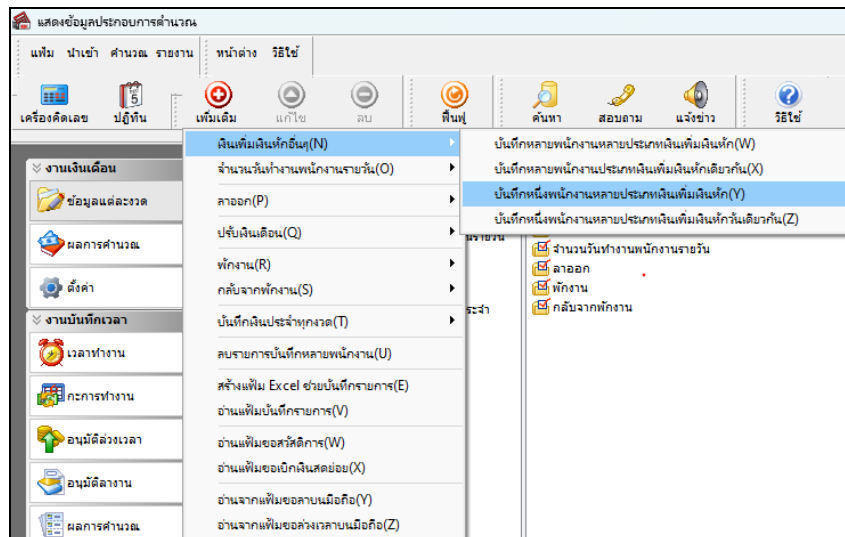
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- **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 หรือใช้

งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

รหัส	ประเภทเงินเพิ่มหัก	ชื่อประเภทเงินเพิ่มหัก	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	ตรา	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใบคำนวณ
2160	ลากหักอื่น		01/07/2567	01.00	1.00		00.00	01	03	01	01
2130	ประกันไม่มีใบแพทย์		01/07/2567	01.00	1.00		00.00	01	03	0	0
2120	หักมาลา		01/07/2567	00.83	1.00		00.00	01	03	0	0
1330	ค่าลาทร		01/07/2567	80.00	8.00		00.00	01	03	0	0
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5		01/07/2567	15.33	8.00		00.00	01	03	0	0
1110	ค่าล่วงเวลาX1		01/07/2567	32.00	4.00		00.00	01	03	0	0

การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

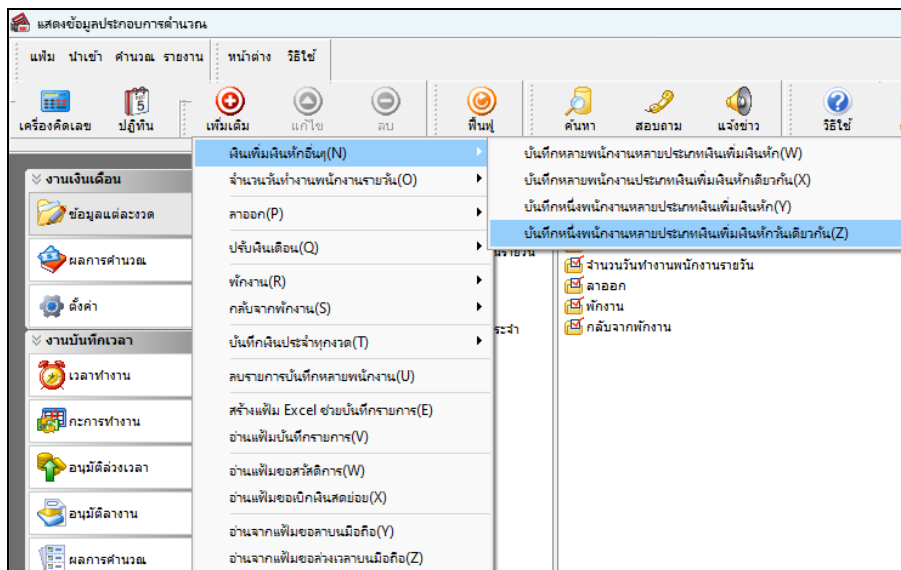
• สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **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 **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานได้

➢ คลิกปุ่ม 

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 200-จิรา พัทธนิษฐ์ [ข้อมูลวันที่ 04/10/2565]

เพิ่มเงินหัก

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน 200 ลำดับตำแหน่ง

ชื่อพนักงาน จิรา พัทธนิษฐ์

วันรับรายการ 04/10/2565

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ตามสาขาสังกัด

แผนก ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน ตามหน่วยงานสังกัด

รายชื่อบริษัท ตามรายชื่อบริษัทสังกัด

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวน	คง	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	คง
1110	ค่าล่วงเวลา1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2110	พักกลางวัน (วัน)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลา1.5 (ชั่วโมง)	15.00	0.00	2120	พักสาย (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1130	ค่าล่วงเวลา2 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2130	ปรับมิใช่แพทย์ (วัน)	0.00	0.00
1140	ค่าล่วงเวลา3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2140	ปรับมิใช่แพทย์ (วัน)	0.00	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00	2150	พักลาจก (วัน)	0.00	0.00
1210	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2160	ลาพักร้อน (วัน)	2.00	0.00
1220	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2170	ลาคลอด (วัน)	0.00	0.00
1230	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2180	ลาป่วย (วัน)	0.00	0.00
1240	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2210	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1250	ค่าชดเชย (บาท)	2,000.00	0.00	2220	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1260	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2230	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1270	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2240	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2250	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2260	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าชดเชย (บาท)	1,500.00	0.00	2310	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1340	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2320	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2330	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1410	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2340	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1420	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2350	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1430	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2410	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1440	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2420	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1510	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2430	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1520	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00	2432	พักรักษา (บาท)	0.00	0.00
1530	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00				
1540	ค่าชดเชย (บาท)	0.00	0.00				

บันทึก ยกเลิก

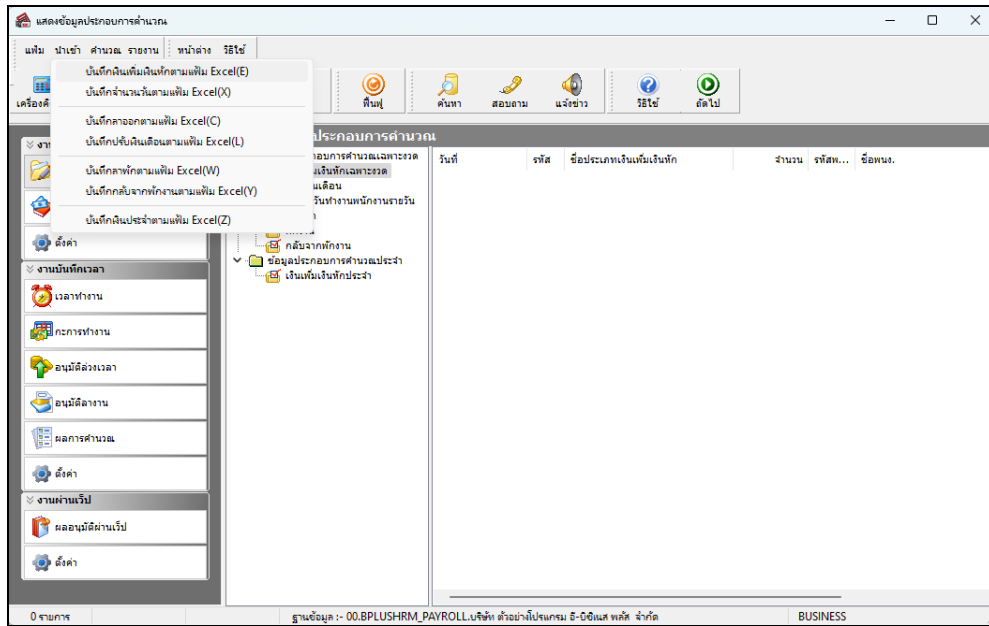
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

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

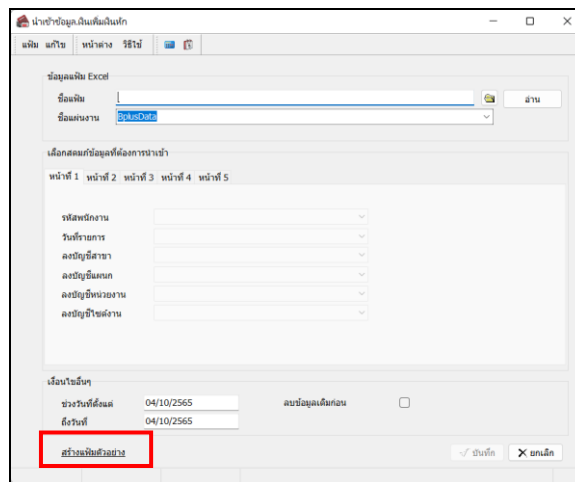
* บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

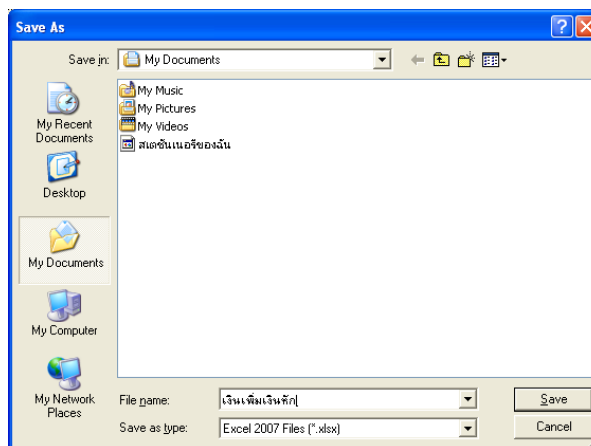
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

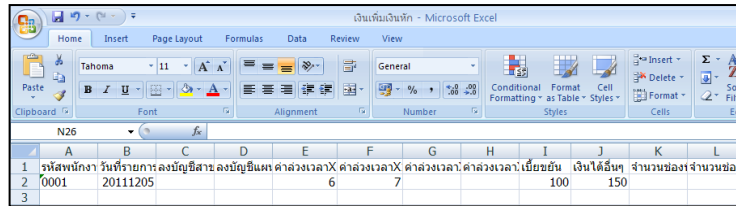


➢ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ 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	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เงินได้คืน	จำนวนของ	จำนวนของ	
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 กำหนดสูตรเป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

▪ ลงบัญชี

● **สาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● **แผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

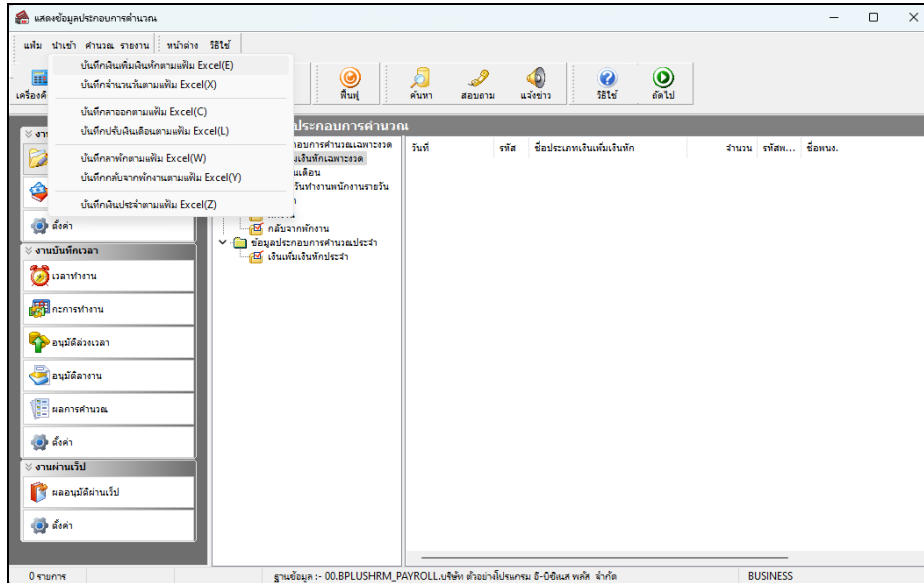
● **หน่วยงาน** คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● **ไรต์งาน** คือ การระบุรหัสไรต์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรต์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรต์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรต์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรต์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรต์งานที่ลงบัญชีเป็นไรต์งานที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel



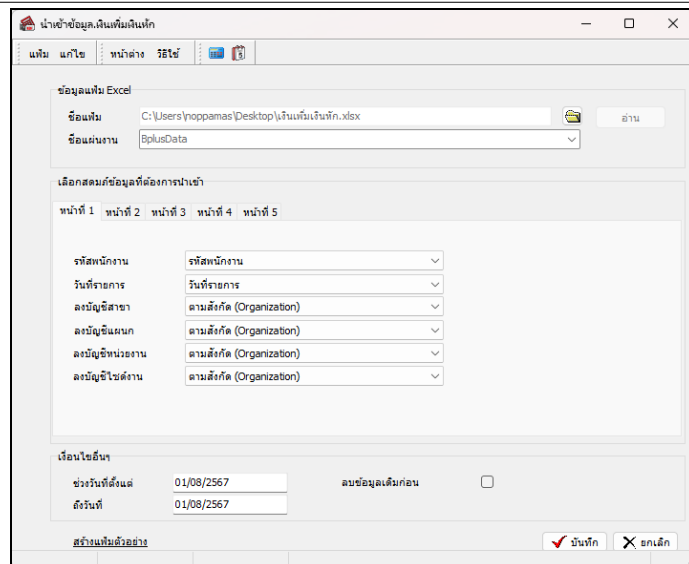
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



▪ **เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า** สมุดบัญชีมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน


- **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สมุดบัญชีรหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด


- **หน้าที่ 2 - 5** คือ การจับคู่สมุดบัญชีเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

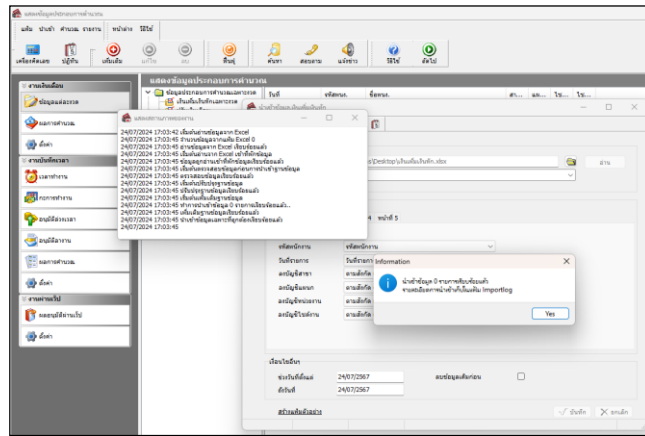
- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

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

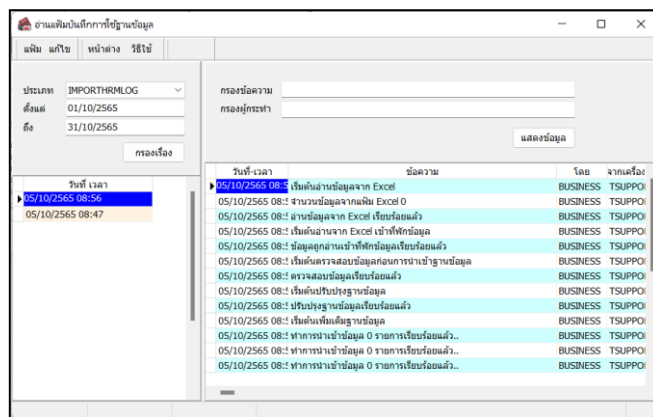
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

- เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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

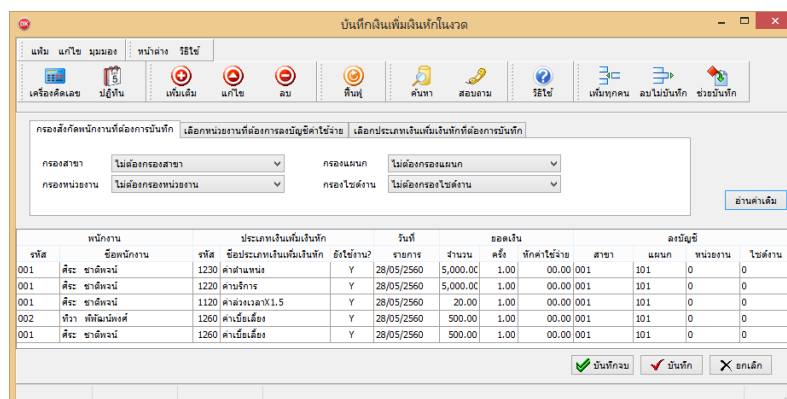


❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

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

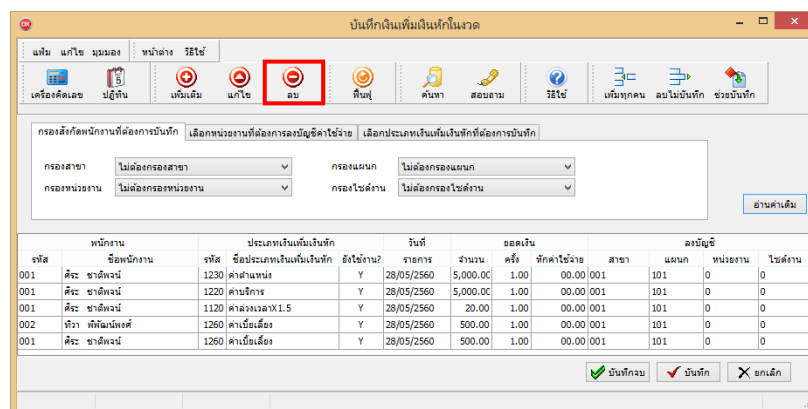


❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

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

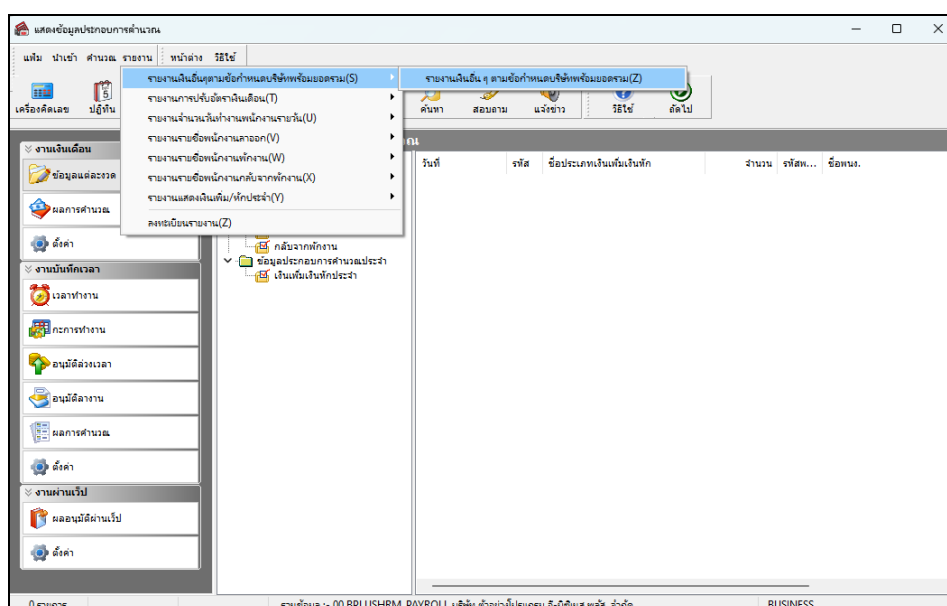


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-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 นายศิระ ชาดิพจน์	ค่าล่วงเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักร้อน	1.00	1.00
		หักมาสาย	0.83	0.83
	007 นายสมธยา .	หักขาดงาน	4.00	4.00