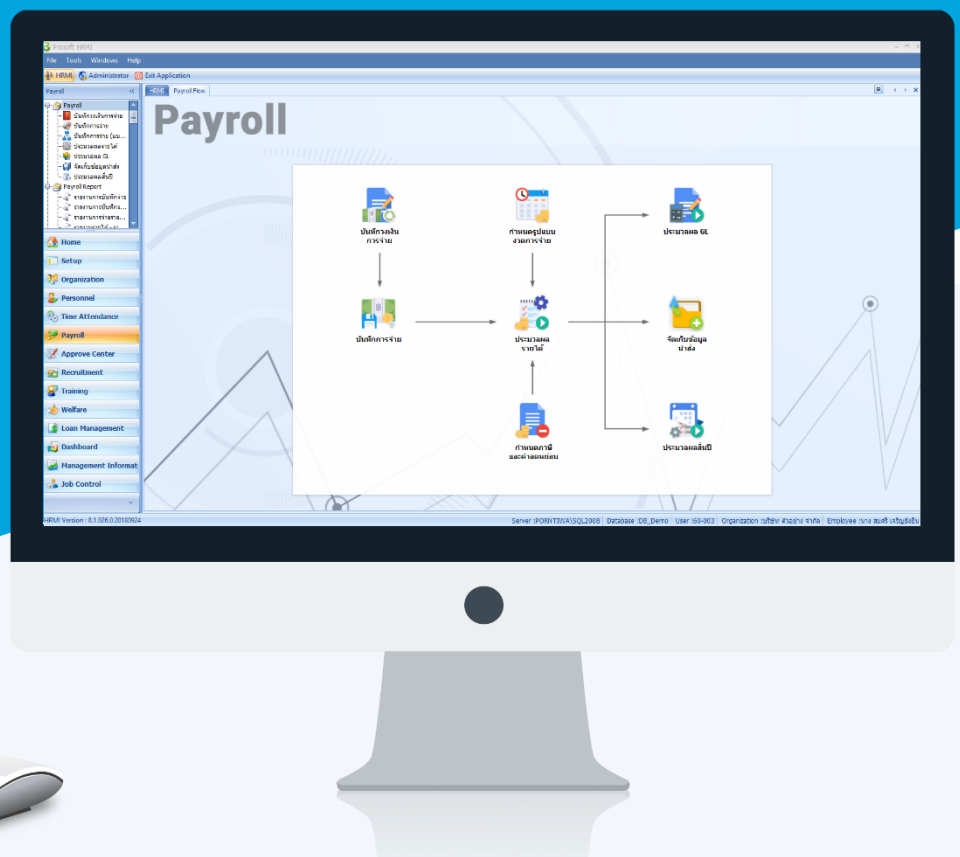


คู่มือการใช้งาน Payroll

เมนูบันทึกวงเงินการจ่าย



สารบัญ

Payroll

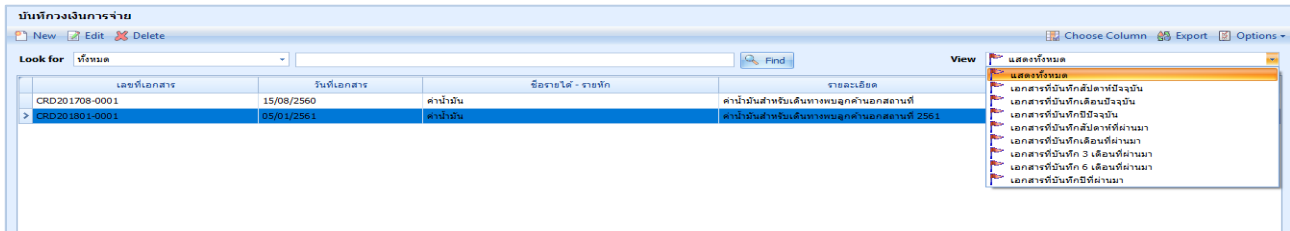
เมนูบันทึกวงเงินการจ่าย	1
More Action	
กำหนดเป็นกลุ่ม	4
กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน	4
กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน	5

เมนูบันทึกวงเงินการจ่าย

ใช้สำหรับกำหนดวงเงินให้กับรายการที่เป็นทั้งรายได้ และ รายหัก ซึ่งหากกำหนดวงเงินให้กับรายได้ – รายหัก ตัดได้ แล้ว เมื่อ User บันทึกจ่ายรายได้ – รายหักตัวนั้นให้กับพนักงาน ยอดเงินที่บันทึกจะไม่สามารถบันทึกได้เกินจำนวนเงินที่กำหนดวงเงินการจ่ายไว้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Payroll” > “บันทึกวงเงินการจ่าย” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกวงเงินการจ่าย ดังรูป

บันทึกวงเงินการจ่าย : List



สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

View **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





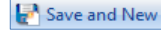

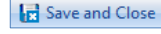


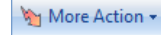

Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

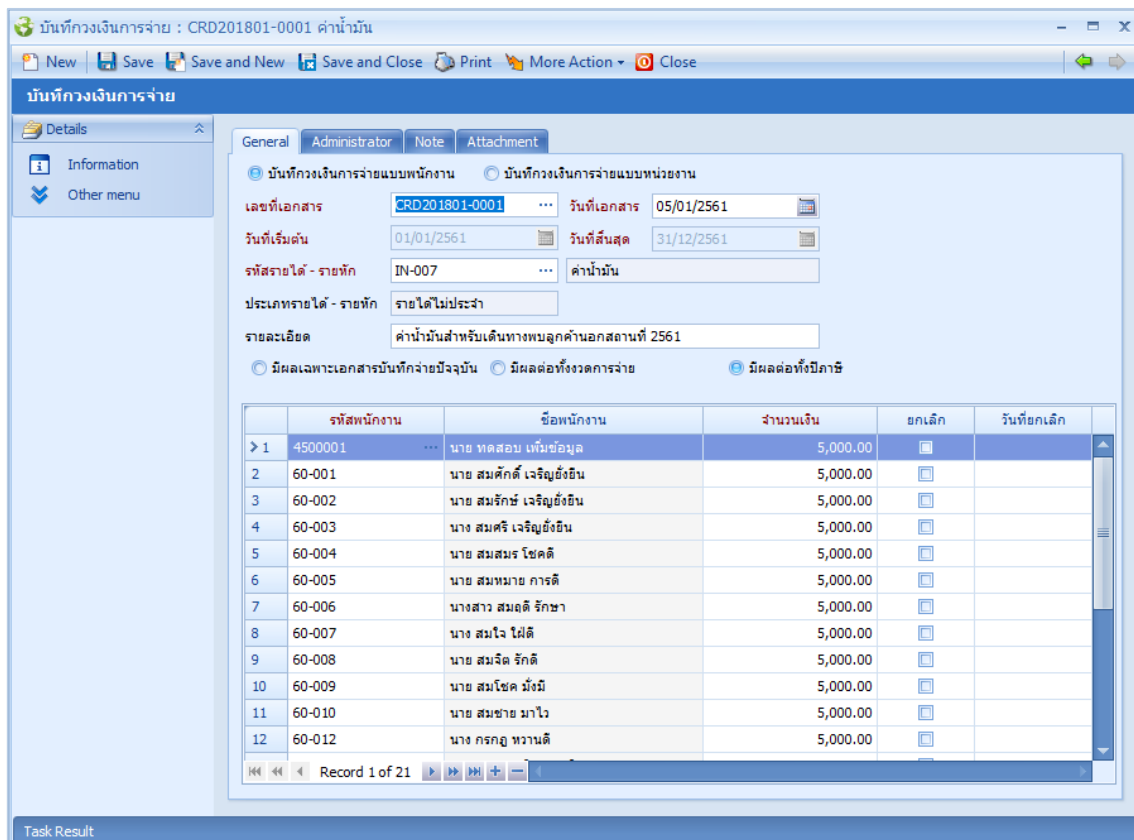
บันทึกวงเงินการจ่าย : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกวงเงินการจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - กำหนดเป็นกลุ่ม
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกวงเงินการจ่าย ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Payroll” > “บันทึกวงเงินการจ่าย” จากนั้นจะปรากฏข้อมูลบันทึกวงเงินการจ่าย ดังรูป






บันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงิน	ยกเลิก	วันที่ยกเลิก	
> 1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	5,000.00		
2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	5,000.00		
3	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	5,000.00		
4	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	5,000.00		
5	60-004	นาย สมสมร โชคดี	5,000.00		
6	60-005	นาย สมหมาย การดี	5,000.00		
7	60-006	นางสาว สมลดี รักษา	5,000.00		
8	60-007	นาง สมใจ ใฝ่ดี	5,000.00		
9	60-008	นาย สมจิต รักดี	5,000.00		
10	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	5,000.00		
11	60-010	นาย สมชาย มาไว	5,000.00		
12	60-012	นาง กรกฎ ทวานดี	5,000.00		

บันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน : เลือก เมื่อต้องการบันทึกวงเงินจ่ายแบบเป็นรายชื่อพนักงาน

บันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน : เลือก เมื่อต้องการบันทึกวงเงินจ่ายแบบเป็นหน่วยงาน

- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้
- วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้นโดยการ Click 
- วันที่สิ้นสุด : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุดโดยการ Click 
- รหัสรายได้ - รหัสหัก : เลือกรหัสรายได้ - รหัสหักที่ต้องการบันทึกวงเงินจ่ายโดย Click 
- ประเภทรายได้ - รหัสหัก : แสดงประเภทของรายได้ - รหัสหักที่เลือก
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- มีผลเฉพาะเอกสารบันทึกจ่ายงวดปัจจุบัน : เลือก เมื่อต้องการให้โปรแกรมตรวจสอบวงเงินของรายการรายได้ - รหัสหัก เฉพาะเอกสารบันทึกจ่ายปัจจุบันที่กำลังจะทำการบันทึก
- มีผลต่อทั้งงวดการจ่าย : เลือก เมื่อต้องการให้โปรแกรมตรวจสอบวงเงินของรายการรายได้ - รหัสหัก ที่บันทึกลงในเอกสารในงวดปัจจุบัน
- มีผลต่อทั้งปีภาษี : เลือก เมื่อต้องการให้โปรแกรมตรวจสอบวงเงินของรายการรายได้ - รหัสหักที่บันทึกจ่ายทั้งปีภาษีนับตั้งแต่ต้นปี - สิ้นปี

กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน

- รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกวงเงินจ่าย
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน

กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน

- รหัสหน่วยงาน : เลือกรหัสหน่วยงานที่ต้องการบันทึกวงเงินจ่าย
- ชื่อหน่วยงาน : แสดงชื่อหน่วยงานตามการเลือกรหัสหน่วยงาน
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนวงเงินของพนักงานแต่ละคนหรือหน่วยงาน
- ยกเลิก : เลือก เพื่อยกเลิกการกำหนดวงเงินการจ่ายให้พนักงานหรือหน่วยงาน
- วันที่ยกเลิก : แสดงวันที่ยกเลิกให้อัตโนมัติเมื่อเลือก ยกเลิก

บันทึกวงเงินการจ่าย : New : More Action : กำหนดเป็นกลุ่ม



กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน

1. ระบุจำนวนเงินและเลือกเงื่อนไขของพนักงานที่ต้องการกำหนดวงเงินการจ่าย และ Click [แสดงข้อมูลพนักงาน](#) หากไม่เลือก โปรแกรมจะแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด



2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกพร้อมจำนวนเงิน สามารถระบุจำนวนเงินเป็นรายคนได้ว่าแต่ละคนจะได้วงเงินจำนวนเท่าไร เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว Click โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ General และแสดงรายละเอียดตามการกำหนดค่า

	รหัสหน้...	ชื่อพนักงาน	รหัสหน้...	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน...	ยก...	วันที่ยกเลิก
1	60-001	นายสมศักดิ์ เจ...			5,00...	<input type="checkbox"/>	
2	60-002	นายสมรักษ์ เจ...			5,00...	<input type="checkbox"/>	
> 3	60-003	นางสมศรี เจริ...			5,00...	<input type="checkbox"/>	
4	60-004	นายสมสมร โชคดี			5,00...	<input type="checkbox"/>	
5	60-005	นายสมหมาย ก...			5,00...	<input type="checkbox"/>	
6	60-006	นางสาวสมฤดี ...			5,00...	<input type="checkbox"/>	
7	60-007	นางสมใจ ใฝ่ดี			5,00...	<input type="checkbox"/>	
8	60-008	นายสมจิต รักดี			5,00...	<input type="checkbox"/>	
9	60-009	นายสมโชค มั่งมี			5,00...	<input type="checkbox"/>	
10	60-010	นายสมชาย มาไว			5,00...	<input type="checkbox"/>	

จำนวนเงินรวม

Task Result

กรณีเลือกบันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน

1. ระบุจำนวนเงินและเลือกเงื่อนไขของหน่วยงานที่ต้องการกำหนดวงเงินการจ่าย และ Click หากไม่เลือกโปรแกรมจะแสดงข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด

จำนวนเงิน บาท **** กรอกจำนวนเงินเมื่อต้องการให้จำนวนเงินของหน่วยงานทุกคนเท่ากัน ****

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มหน่วยงาน

หน่วยงาน ... ถึง ...

Task Result

2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อหน่วยงานตามเงื่อนไขที่เลือกพร้อมจำนวนเงิน สามารถระบุจำนวนเงินเป็นรายคนได้ว่าแต่ละหน่วยงานจะได้วงเงินจำนวนเท่าไร เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว Click โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ General และแสดงรายละเอียดตามการกำหนดค่า

	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงิน	ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
> 1	OR002	ฝ่ายบุคคล	5,000.00	<input type="checkbox"/>	
2	OR002-1	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	5,000.00	<input type="checkbox"/>	
3	OR002-2	แผนกฝึกอบรม	5,000.00	<input type="checkbox"/>	
4			0.00	<input type="checkbox"/>	
5			0.00	<input type="checkbox"/>	
6			0.00	<input type="checkbox"/>	
7			0.00	<input type="checkbox"/>	
8			0.00	<input type="checkbox"/>	
9			0.00	<input type="checkbox"/>	
10			0.00	<input type="checkbox"/>	

Record 1 of 10

จำนวนเงินรวม 15,000.00

OK Cancel

Task Result