

บทที่ 10 การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

❖ การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน มี 2 วิธี คือ

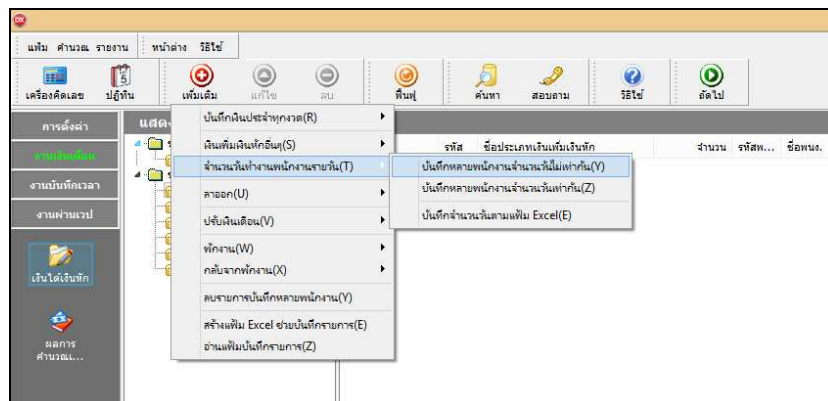
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน
- บันทึกจำนวนวันตาม Excel

* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานไม่เท่ากัน

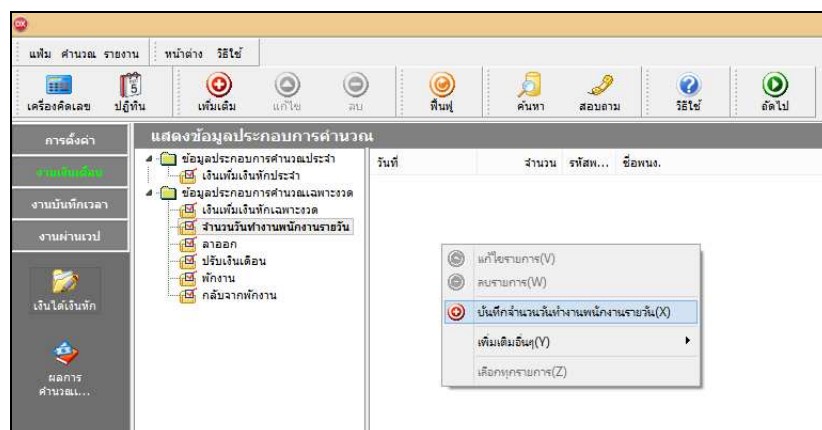
เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันที่ไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ วิธีที่ 1 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน



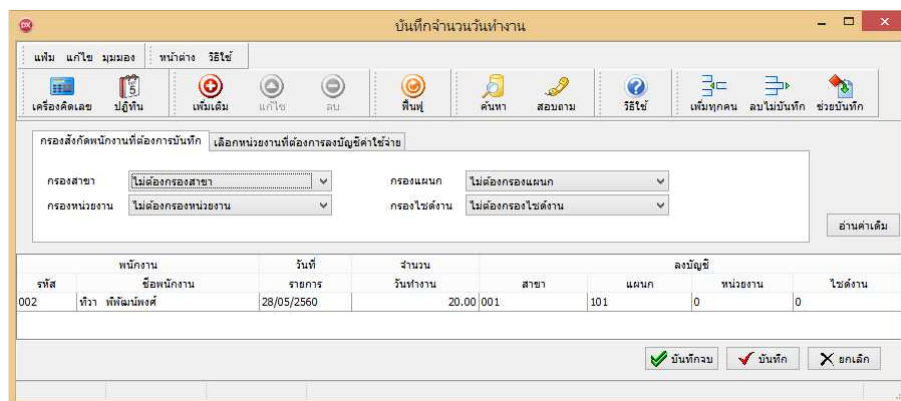
➢ วิธีที่ 2 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



- เลือก แถบ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม  **เพิ่มเติม**
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวนวันทำงาน
- ระบุ สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือ

บันทึกจบ



พนักงาน	วันที่	จำนวน	ลงบัญชี
รหัส	ชื่อพนักงาน	รายการ	วันทำงาน
002	ทวีลา ทวีลาพงศ์	28/05/2560	20.00

คำอธิบาย

- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงาน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวด

เงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **

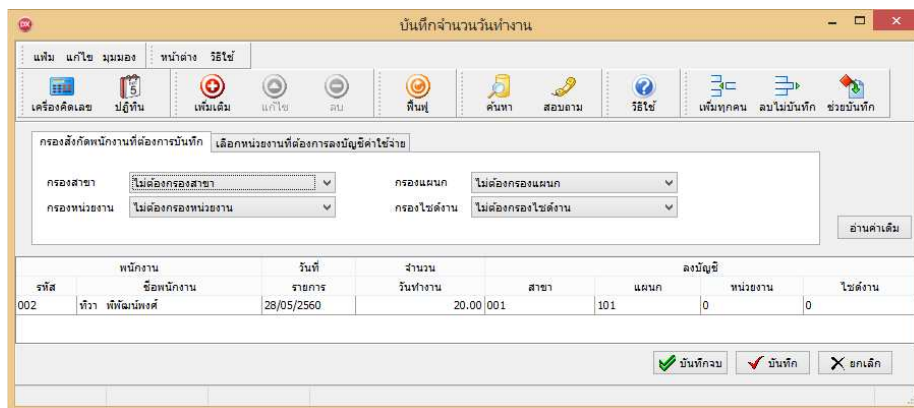
- จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **ลงบัญชีแผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **ลงบัญชีหน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ลงบัญชีไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

วิธีการกรองข้อมูล

- เลือก แถบ กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก
- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไชด์งานที่ต้องการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล →

คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้



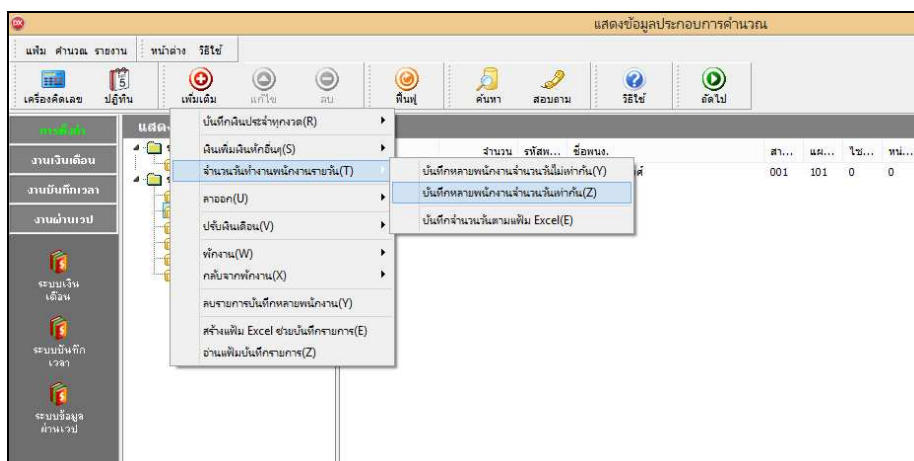
พนักงาน	วันที่	จำนวน	ลงบัญชี
รหัส	ชื่อพนักงาน	รายการ	วันทำงาน
002	ทิวา พิพัฒน์วงศ์	28/05/2560	20.00

* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานเท่ากัน

เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันทำงานเท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงิน ได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม
- เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน



➤ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนวันทำงาน → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีไซค์งาน → คลิกปุ่ม บันทึก

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
 - ** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **
 - ** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **
 - ** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **
- จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

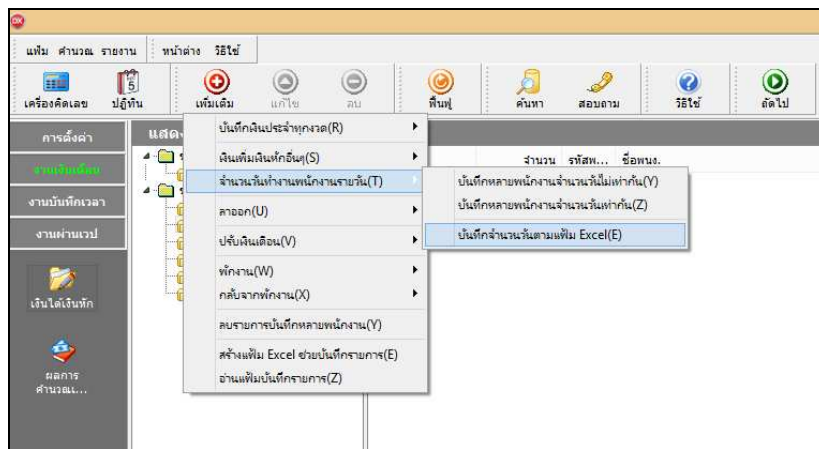
▪ ลงบัญชีเงินเดือน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเงินเดือนที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานเงินเดือนอื่นซึ่งไม่ใช่เงินเดือนสังกัด สามารถเปลี่ยนเงินเดือนที่ลงบัญชีเป็นเงินเดือนที่พนักงานทำงานได้

* บันทึกจำนวนวันตาม Excel

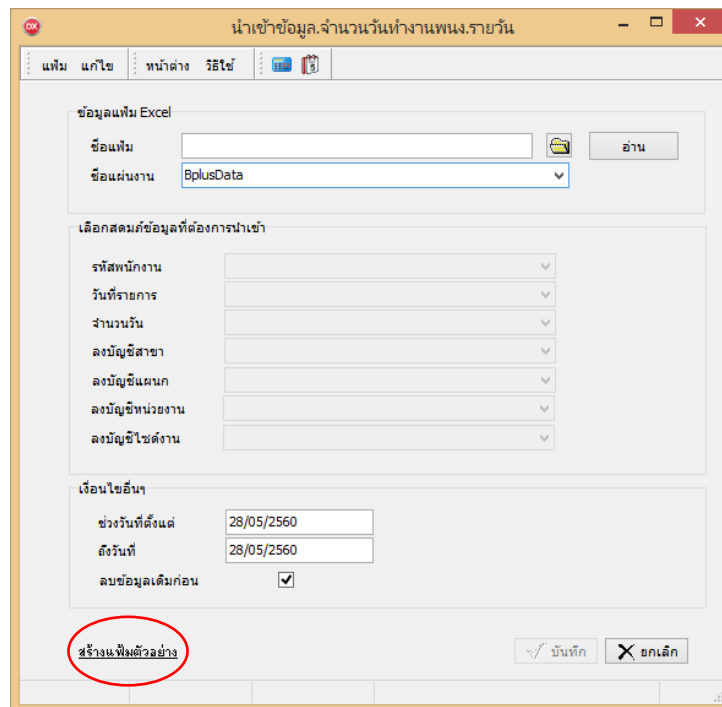
เป็นการบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันทำงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

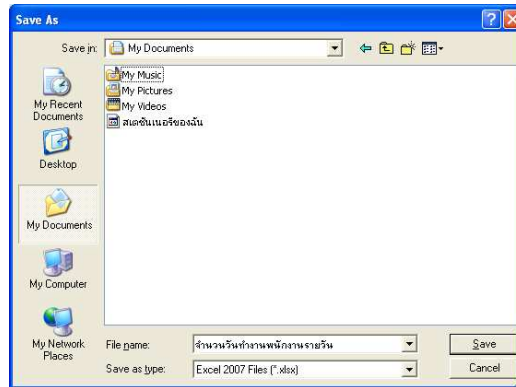
➤ หน้าจอเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกจำนวนวันตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก				
2	0002	20111231	25	01	12				
3									
4									
5									

คำอธิบาย

▪ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **

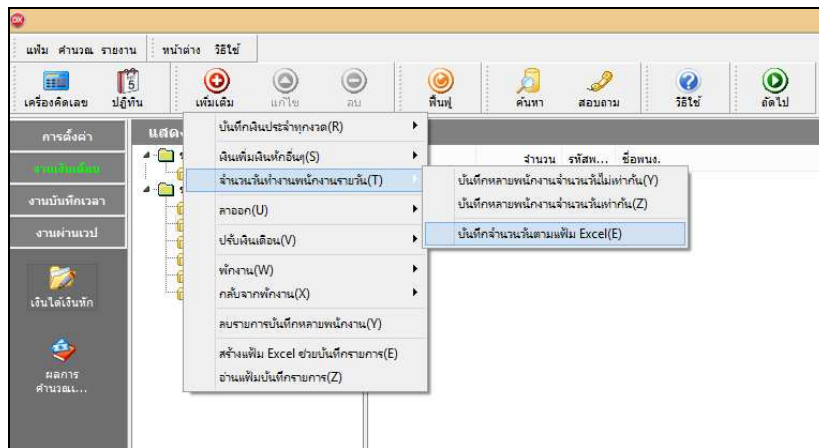
- จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- ลงบัญชีสาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัดสามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ ลงบัญชีแผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัดสามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

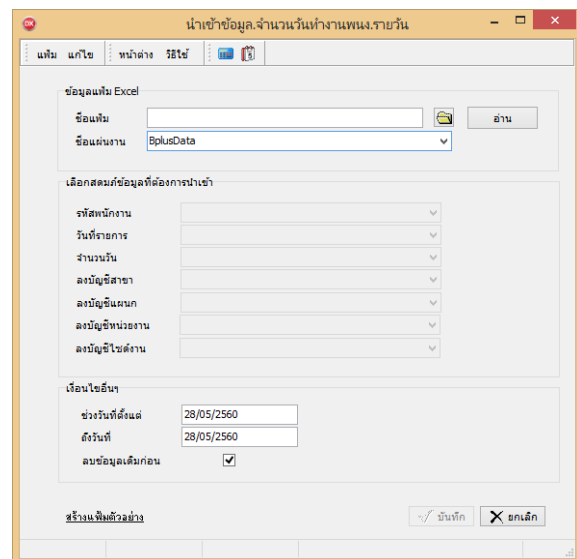
วิธีบันทึกจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

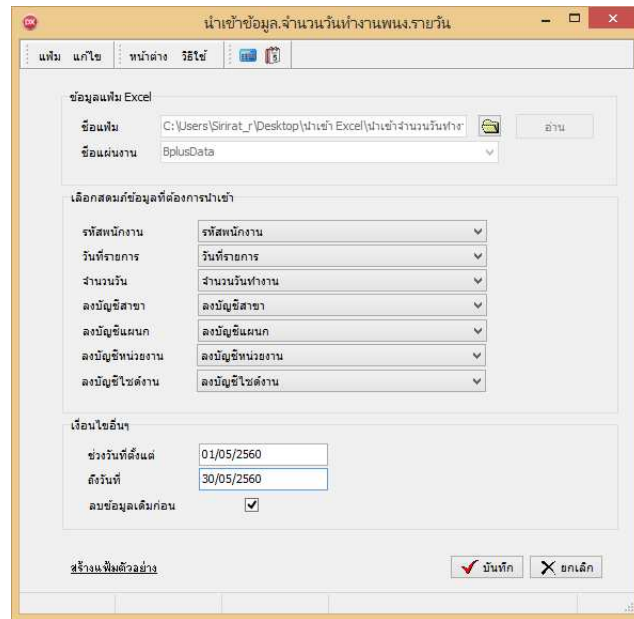


คำอธิบาย

▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลจำนวนวันทำงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการจำนวนวันทำงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของจำนวนวันทำงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป




▪ เลือกสแตมป์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวัน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสแตมป์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ เงื่อนไขอื่นๆ



● ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

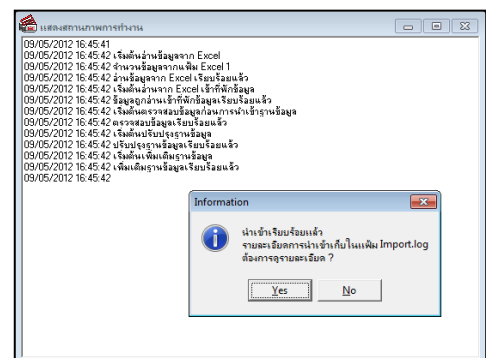
● ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออก

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม 



❖ การแก้ไขจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การลบจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากต้องการลบรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

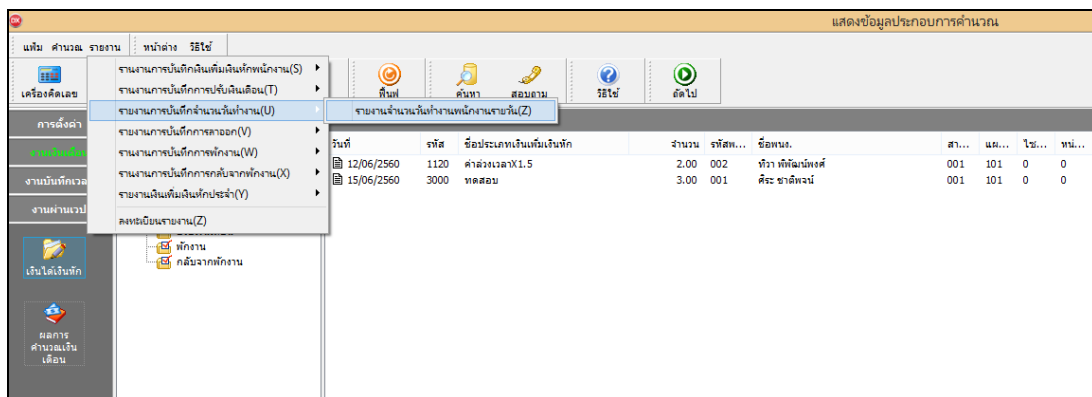
➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

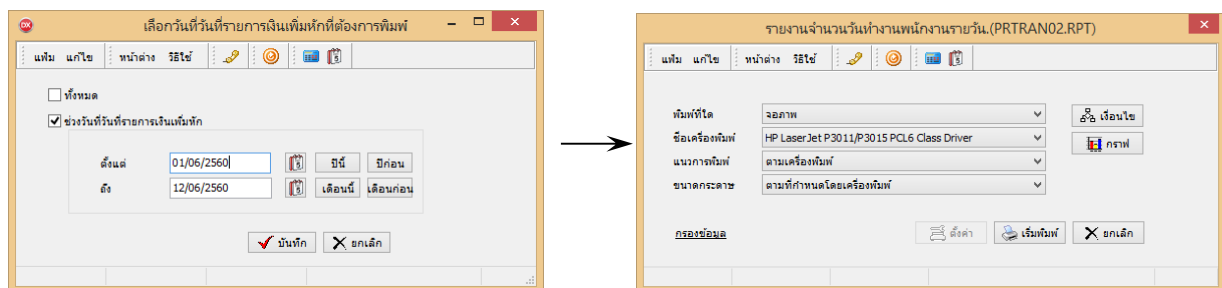
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → คลิก เมนุรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกจำนวนวันทำงาน → เลือก รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



- ระบุช่วงวันที่รายการของจำนวนวันทำงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน
 ตั้งแต่ วันที่ 17/11/2558 ถึง 17/11/2558

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	17/11/2558	ยอดรวม
104 จัดซื้อ	00016 นายสามากร ศิริสรณ์	20.00	20.00
	00018 น.ส.อัญญา มากศรี	25.00	25.00
		45.00	

หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกจำนวนวันทำงาน โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ เพิ่มทุกคน, ลบไม่บันทึก และช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกันกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. การบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน จะบันทึกได้ก็ต่อเมื่อในแฟ้มประวัติพนักงานระบุเป็น รายวัน เท่านั้น