

บทที่ 10 การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

❖ การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน มี 2 วิธี คือ

- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน
- บันทึกจำนวนวันตาม Excel

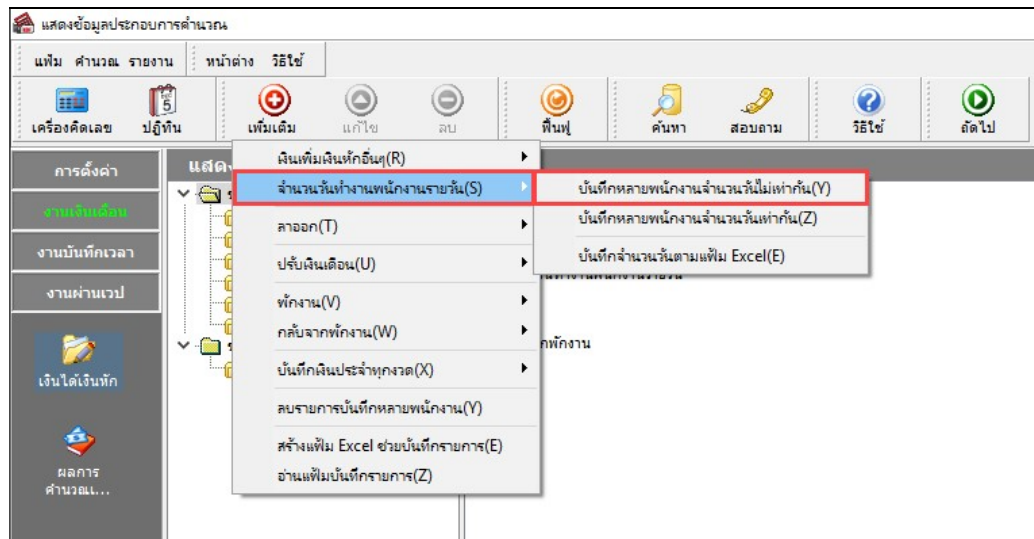
* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานไม่เท่ากัน

เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันที่ไม่เท่ากัน

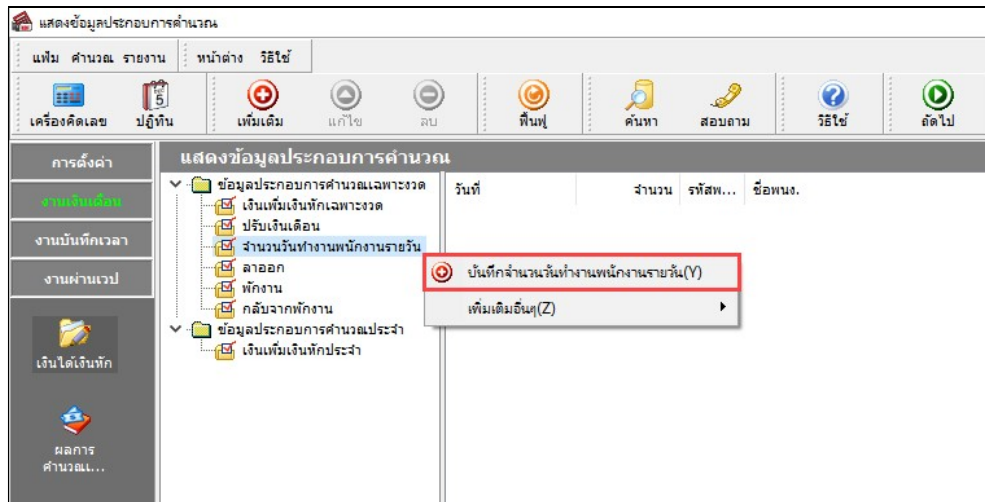
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

➤ **วิธีที่ 1 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกที่เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกหัวข้อ จำนวนวันงานรายวัน

→ คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มเพิ่ม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน



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



➢ เลือก แถบ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

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

บันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน
00021	กรพร สุขดี	01/04/2562	20.00

คำอธิบาย

▪ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

▪ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงาน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** 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


รหัส	พนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน
00021	กรพร สุขดี	01/04/2562	20.00

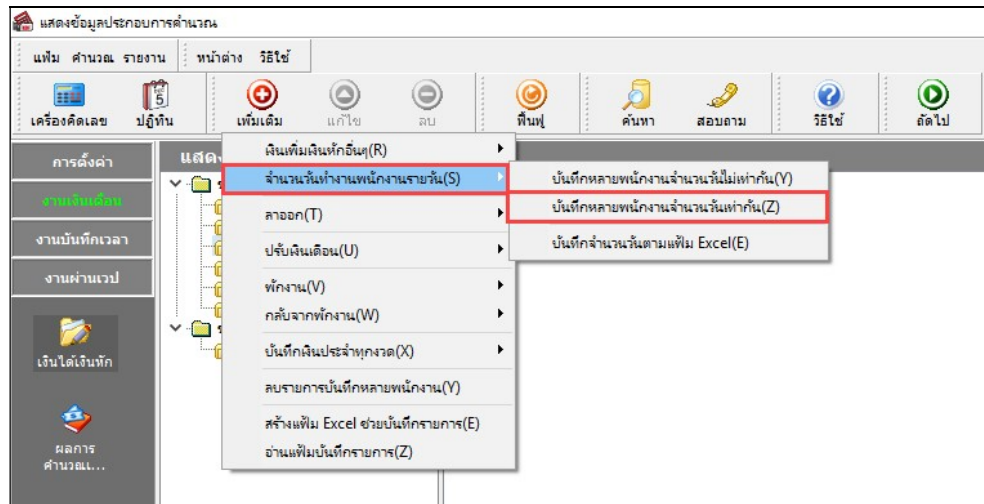
✳️ **บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานเท่ากัน**


เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันทำงานเท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกหักข้อ จำนวนวันงานรายวัน → คลิกที่

ปุ่ม  → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน



➤ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนวันทำงาน → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีโชดงาน → คลิกปุ่ม 

The screenshot shows a form titled 'บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันเข้าๆ' (Record daily employee working days). The form has the following fields and options:

- รายละเอียดจำนวนวันทำงาน** (Working day details):
 - กำหนดช่วงพนักงาน (Employee range): ทุกคน (Everyone)
 - วันที่รายการ (Transaction date): 02/04/2562
 - จำนวนวันทำงาน (Number of working days): 20.00
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย** (Select the department you want to record the expense):
 - ลงบัญชีสาขา (Branch account): ตามสาขาสังกัด (Follow branch affiliation)
 - ลงบัญชีแผนก (Department account): ตามแผนกสังกัด (Follow department affiliation)
 - ลงบัญชีหน่วยงาน (Agency account): ตามหน่วยงานสังกัด (Follow agency affiliation)
 - ลงบัญชีโชดงาน (Job account): ตามโชดงานสังกัด (Follow job affiliation)

At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel).

คำอธิบาย

▪ **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก

▪ **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน ****

**** 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

* บันทึกจำนวนวันตาม Excel

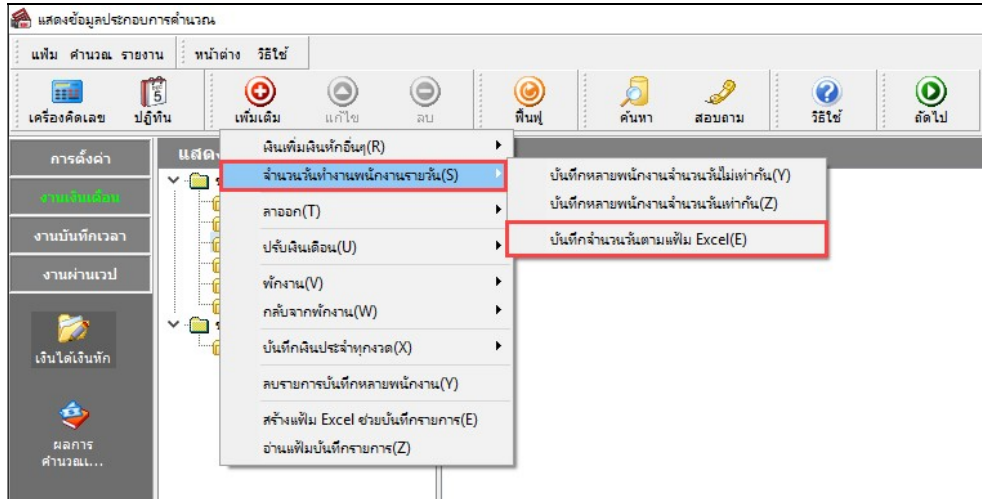
เป็นการบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันทำงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

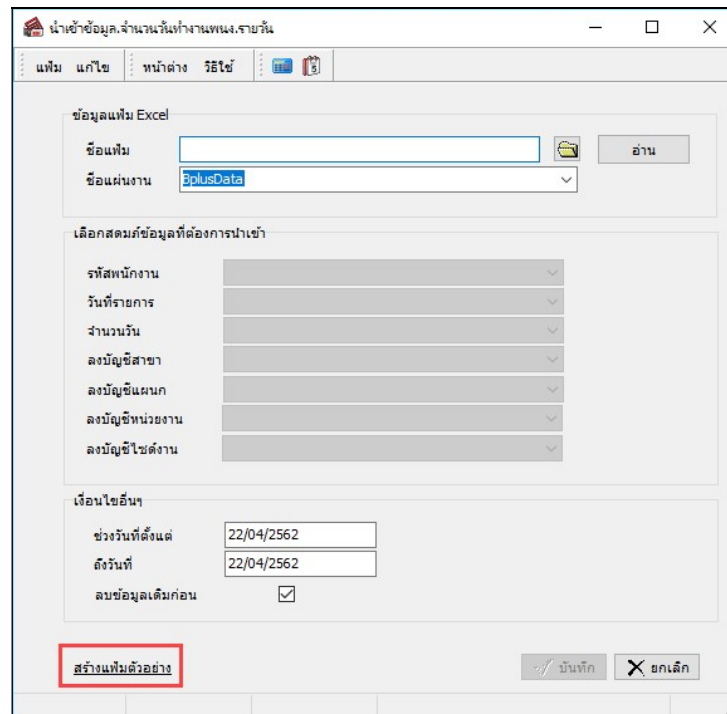
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกหักข้อ จำนวนวันงานรายวัน → คลิกที่ปุ่ม



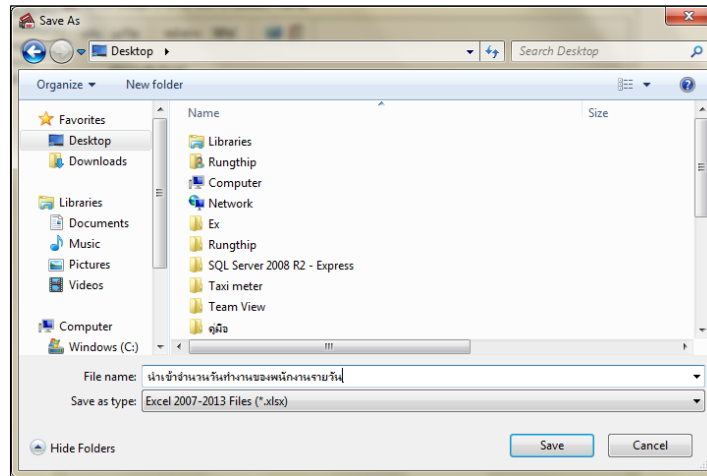
➢ เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ 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, รหัสแผนกที่ลงบัญชี, รหัสหน่วยงานที่ลงบัญชี และรหัสไซค์งานที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไซค์งาน
2	004-5	20190401	20				
3							
4							

คำอธิบาย

- **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ****

- **จำนวนวันทำงาน** คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- **ลงบัญชีสาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- **ลงบัญชีแผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ไซค์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

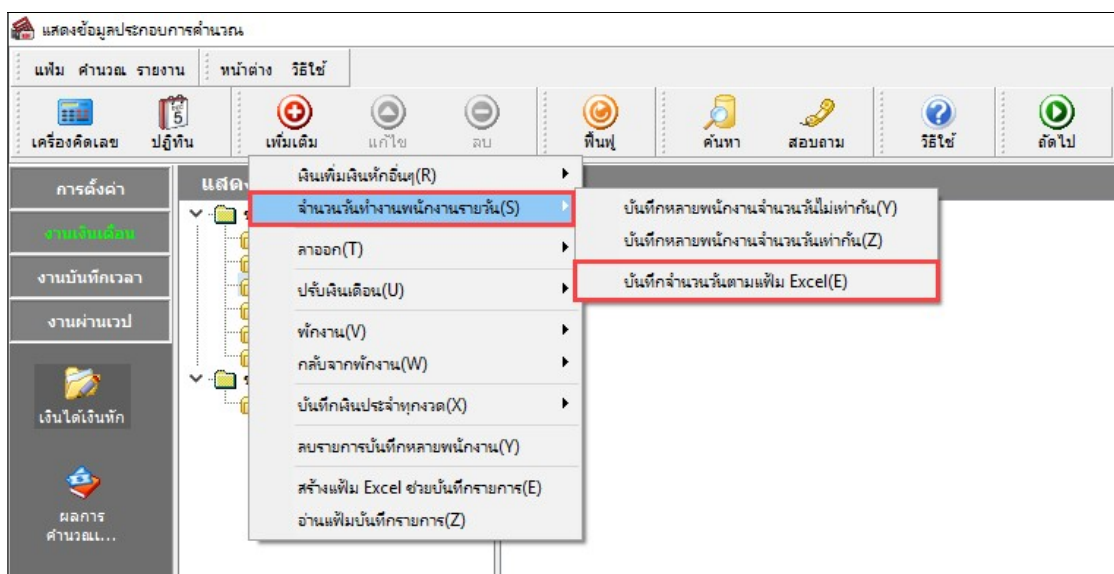
วิธีบันทึกจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกหักข้อ จำนวนวันงานรายวัน → คลิกที่ปุ่ม



➔ เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel





ด้านล่างนี้

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลจำนวนวันทำงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการจำนวนวันทำงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของจำนวนวันทำงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

▪ **เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวัน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

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

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

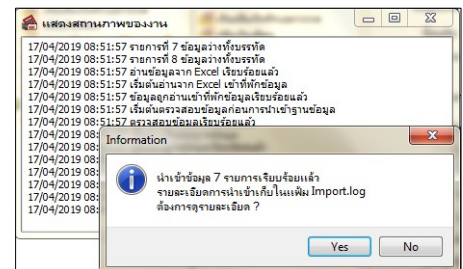
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม


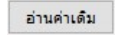
โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม



❖ การแก้ไขจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้


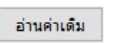
วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → คลิกปุ่ม  → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งาน ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม  → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การลบจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากต้องการลบรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

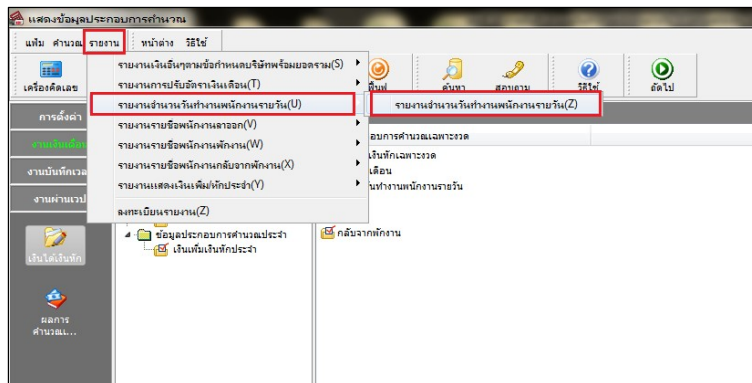
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → คลิกปุ่ม  → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งาน ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม  → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

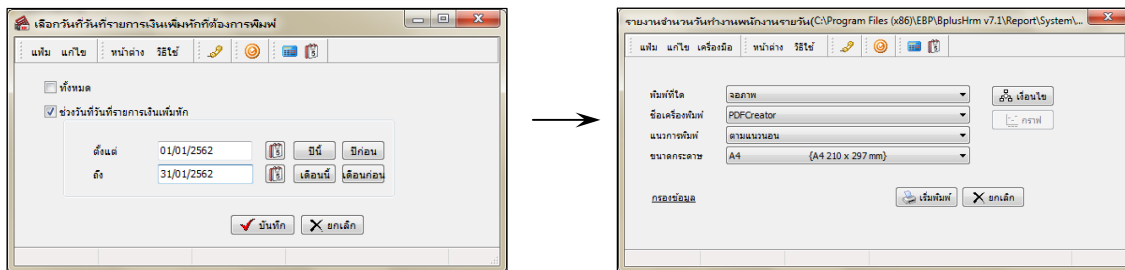
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



- ระบุช่วงวันที่รายการของจำนวนวันทำงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงาน ดังรูป

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	31/01/2562	ยอดรวม
CO01 อนุชี่	00001 นายดิระ ชาตพงษ์	20.00	20.00
		20.00	

หมายเหตุ

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