

บทที่ 16 การบันทึกวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

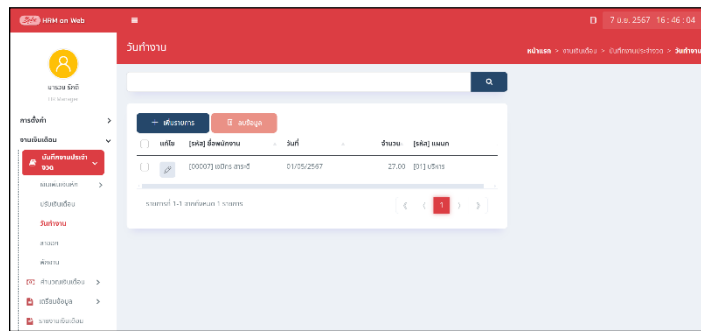
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ กรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้ผู้ใช้ระบบ e-HRM On Web คำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

❖ บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

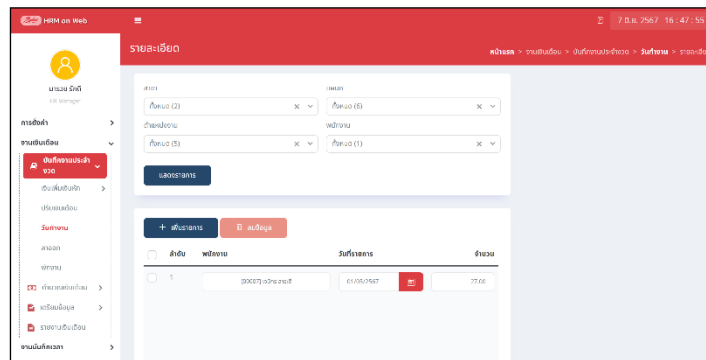
กรณีที่บริษัทจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน จะต้องทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

1. การเพิ่มรายการวันทำงานพนักงานรายวัน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู วันทำงาน



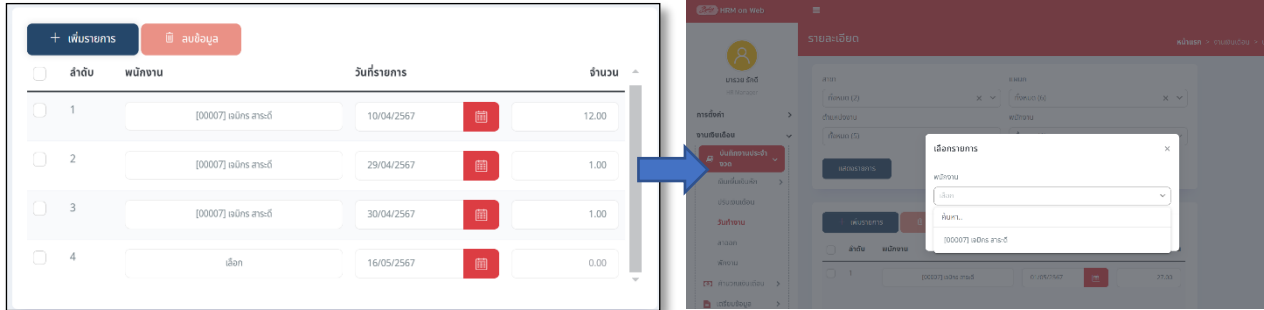
- หากต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด คลิกไอคอน **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังรูป



หมายเหตุ : หากเคยมีการบันทึกวันทำงานให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และ รายการที่บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

- หากต้องการเพิ่มรายการวันทำงาน ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการการบันทึกวันทำงานเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ

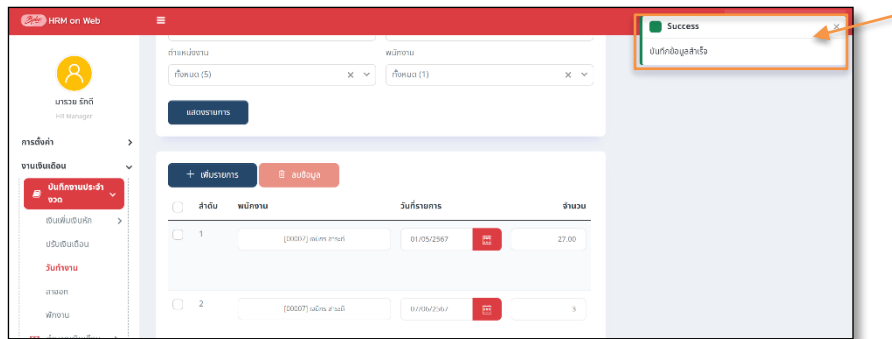





คำอธิบาย

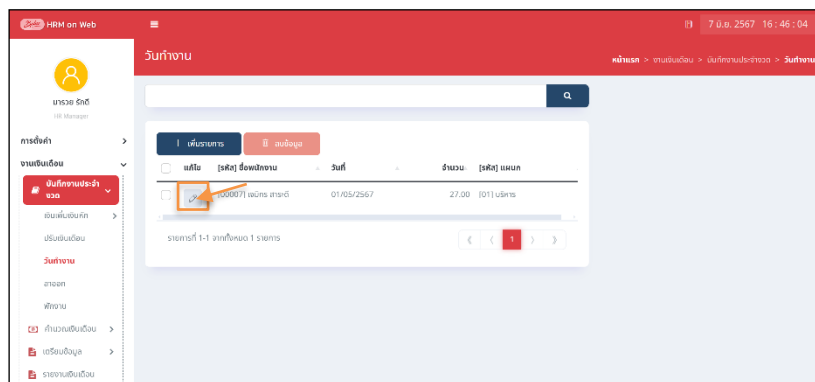
- พนักงาน คือ เลือกชื่อพนักงานรายวันที่ต้องการบันทึกวันทำงาน ระบบจะกรองเฉพาะพนักงานที่กำหนดเป็นรายวันมาแสดงให้เลือกเท่านั้น
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แนะนำให้ระบุเป็นวันที่ในงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
- จำนวน คือ การระบุจำนวนวันทำงานของพนักงาน

➤ เมื่อทำการบันทึกรายการวันทำงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการจำนวนวันทำงานที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

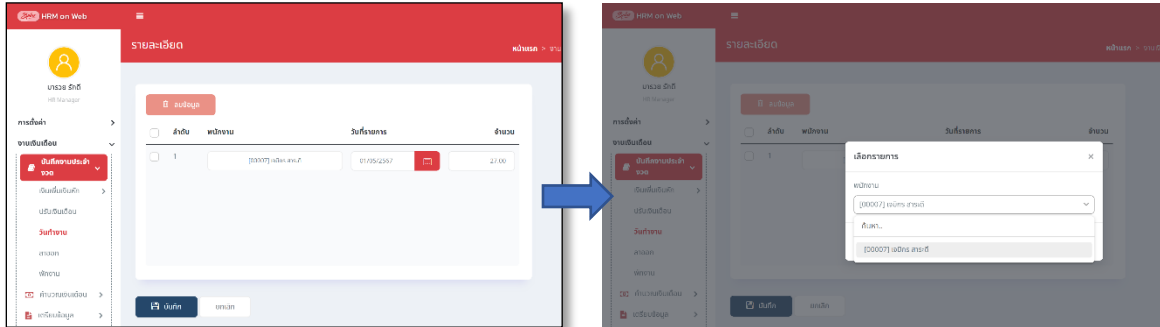



2. การแก้ไขรายการจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

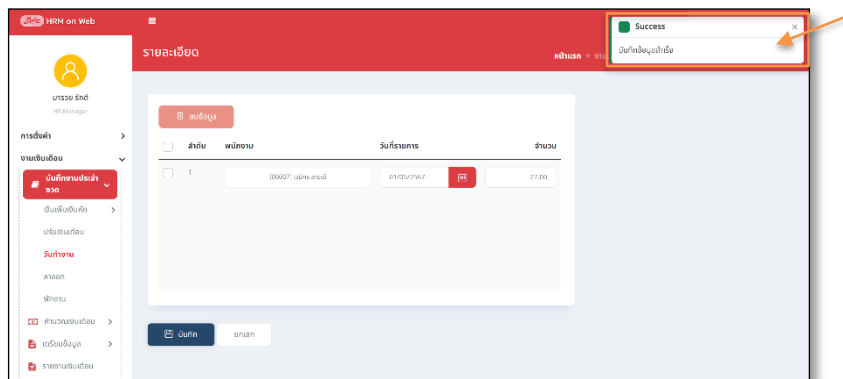
➤ คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู วันทำงาน -> คลิกไอคอนแก้ไข 




- จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขรายการบันทึกวันทำงาน -> ให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

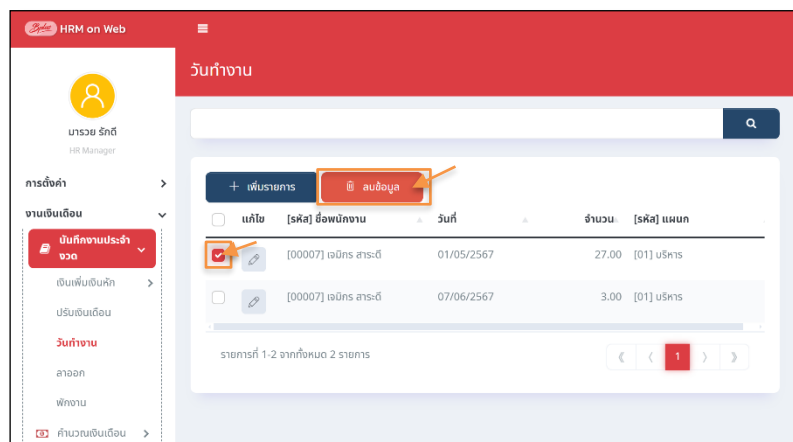


- เมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการบันทึกวันทำงาน ตามที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

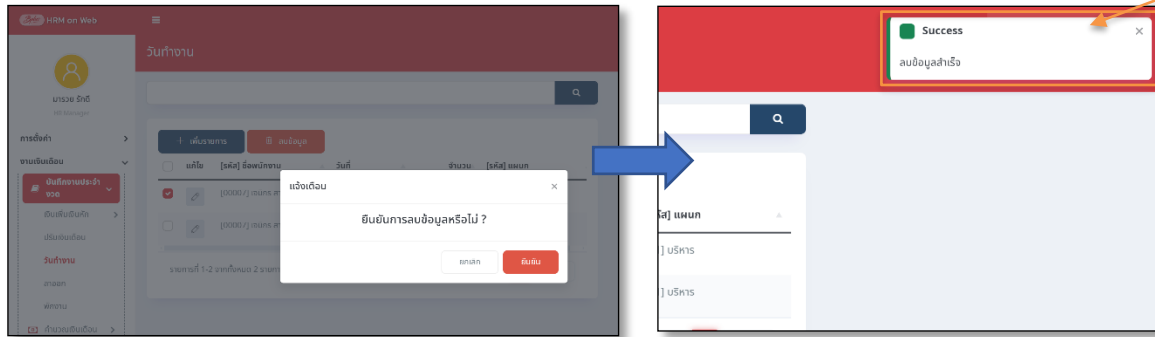


3. การลบรายการจำนวนวันทำงาน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู วันทำงาน -> คลิก หน้ารายการที่ต้องการลบ -> คลิกไอคอน 



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด **ยืนยัน** โปรแกรมจะแจ้งว่าลบข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ



❖ สิ่งที่ควรทราบ

- การ**บันทึกวันทำงานพนักงานรายวัน**ให้กับพนักงาน จะ**บันทึกก็ต่อเมื่อ**ในเพิ่มประวัติพนักงานเลือกเป็น **รายวัน** เท่านั้น
 - กรณีมี**พนักงานลาออกระหว่างงวด** ต้องบันทึกวันที่รายการของจำนวนวันทำงาน**ก่อนวันที่ลาออก** ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่ลาออกโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน
 - กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม
 - กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **ต้องบันทึกวันที่รายการหลังปรับเงินเดือน** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่
- ตัวอย่าง** นายศิระ ชาติพจน์ เดิมได้อัตราค่าจ้างวันละ 350 บาท ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างเป็น 400 บาท เมื่อวันที่ 10/05/2566 ต้องการให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือน ดังนี้
1. คำนวณวันทำงานวันที่ 01-09/05/2566 จากอัตราค่าจ้าง 350 บาท
 2. คำนวณวันทำงานวันที่ 10/05/2566 เป็นต้นไป คิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ 400 บาท

วิธีการบันทึกข้อมูล ต้องบันทึกจำนวนวันทำงานเป็น 2 รายการ

1. วันทำงานที่คิดจากฐานอัตราค่าจ้างเก่า > บันทึกวันที่รายการของวันทำงานเป็น 01/05/2566 จำนวนวันทำงาน 9 วัน
2. วันทำงานที่คิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ > บันทึกวันที่รายการของวันทำงานเป็น 10/05/2566 จำนวนวันทำงาน 22 วัน

การคำนวณเงินเดือน

ฐานอัตราค่าจ้างเก่า	$350 * 9 =$	3,150 บาท
ฐานอัตราค่าจ้างใหม่	$400 * 22 =$	8,800 บาท
เงินเดือนที่นายศิระจะได้รับทั้งเดือน คือ		11,950 บาท