# การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแบบ CSV

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักของโปรแกรม Business Plus Payroll HRM นั้น มีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ทั้งที่สามารถบันทึก ภายในโปรแกรมเอง หรือบันทึกจากโปรแกรมอื่น และนำเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก แบบ Text หรือ แบบ CSV ก็เป็นการบันทึกอีกแบบหนึ่ง โดยรูปแบบนี้จะต้องมีการบันทึกจากโปรแกรมอื่น และนำเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งวิธี นี้เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการแบ่งงานบุคคลออกจากงานเงินเดือน และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ต่างสำนักงานกัน

### **รูปแบบแฟ้มที่สามารถโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน** มีรูปแบบ ดังนี้

≽ รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

### <u>รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค (CSV) (จาก Excel)</u>

แผนก	รหัส	ชื่อพนักงาน	รายการ	วันที่	จำนวน
ตัด	32	นายไสว ปลิวลม	OTx1.5	01/08/2565	12
			ค่ากะ	01/08/2565	200
			เงินได้อื่น ๆ	01/08/2565	0

ตัวอย่าง ต้องการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักในรูปแบบ CSV

#### 1. บันทึกข้อมูล (แบบ CSV) โดยใช้ Excel

เปิด Excel > คลิกหน้าจอให้เป็นแถบสี โดยคลิกที่ ช่องระหว่าง คอลัมน์ A และแถวที่ 1 > เลือก Format Cells เป็น Text

Fi	e I	Home Ins	ert Page L	ayout For	rmulas D	ata Review	View	Help	🔉 Tell me v	vhat you w	ant to do				$\mathcal{P}_{\!$
Pas	∎	Calibr	i , 7 <u>U</u> -  ⊞	• 11 • •	A Ă		> ~ e	by Tex ■ ~ too	t • % •	Ferror Cont Form	ditional Forn nat as Table Styles ~	natting ~ ~	Ensert v Delete v Format v	Σ ° 2́τ ° ↓ ° Ω ° ∢ °	
Clip	board	12	Font		L2	Alignm	ent	⊡ N	umber 🕞		Styles		Cells	Editing	~
A1		- 1	$\times \neg \checkmark$	$f_X$											~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	М	N O	P 🔺
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10															
11 12															
13 14 15															
16		Sheet1	(+)							÷ •					▼ ►
Read	y (t.	Accessibility: 0	food to go										e 🗉 – -		- + 100%

- ➤ บันทึกข้อมูล โดยให้แยกรายละเอียดเป็นคอลัมน์ ดังนี้
  - คอลัมน์ A คือรหัสพนักงาน
  - คอลัมน์ B คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่ม/หักที่ต้องการนำเข้า
  - คอลัมน์ C จำนวน/ยอดเงิน
  - ในส่วนของคอลัมน์ต่อไปให้ทำเหมือนกับคอลัมน์ B และคอลัมน์ C ถ้าพนักงานไม่มีเงินเพิ่มเงิน

หักใด ให้ใส่เป็น 0 เช่น ตัวอย่าง พนักงานรหัส 32 ไม่มีเงินได้อื่นๆ จะใส่เป็น 0

	ب م	€~ -						
File	Но	me Ins	ert Page	Layout F	ormulas	Data R	eview Vi	ew Help
Paste V	- * *	Calibri <b>B</b> <i>I</i>	• U •	11 • A	A <sup>*</sup> ≡		ab C¢V	Vrap Text Nerge & Cen
Clipboa	rd 🛛	1	Font				Alignment	
D7		•	× 🗸	fx				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	32	OTx1.5	12	ค่ากะ	200	เงินได้อื่นๆ	0	
2								
3								
4								
5								

➢ หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้ม → Save As... → เลือก Save as type : เป็น CSV (MS-DOS) → กด Save

Save As				×
$\leftarrow \rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacklozenge$ « Windows (C:) » Users	> kansinee > Downloads	ٽ ~	Search Download	ds 🔎
Organize 🔹 New folder				
<ul> <li>3D Objects</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> </ul>	<ul> <li>∧ Name</li> <li>✓ Today (3)</li> <li>✓ Test</li> <li>Ø Book1</li> </ul>			Date modified
<ul> <li>Music</li> <li>■ Pictures</li> <li>■ Videos</li> <li>♥ Windows (C:)</li> </ul>	<ul> <li>ช้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก</li> <li>Yesterday (1)</li> <li>คาราเมล</li> <li>&lt;</li> </ul>			08/08/2565 11:50 07/08/2565 19:50 ¥
File name: ช้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก Save as type: CSV (MS-DOS)				~
Authors: kansinee	Tags: Add a tag	Tools 🔻	Save	Cancel

#### 2. กำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกข้อมูล

ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค → กดุปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มรูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

🕋 ตั้งค่าระบบเงิน	เดือน									
ี่ แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธี	ใข้								
💼 เครื่องคิดเลข	[รี] ปฏิทิน		(2) แก้ไข	(2) ลบ	<i>`</i> ฟื้นฟู	<i>ม</i> ี ค้นหา	<i>ู3</i> สอบถาม	4 แจ้งข่าว	วิธีใช้	
การตั้งค่า	ตั้งค่	🔘 ເพີ່ມຽປແາ	บบชนิดแยกด้วย	จุลภาค(X)						
งวามงินเดือน	<b>~</b> _⊠ ตั้	魔 เพิ่มพนัก	พาน(Y)				ชื่อรูปแบบเ	ภาษาอื่น		
		เพิ่มเติมอื	วันๆ(Z)		•					
งานบันทึกเวลา		ี หน่วยงาน								
งานผ่านเวป		ไขด์งาน ได้าแหน่งงาน								
ระบบเงินเดือน ระบบบันทึก เวลา ระบบข้อมูลผ่าน เวป	و و و و و و و و و و و و و و و و و و	3 มีเมาสอง สามาร์ 3 ประเภทเงินเ 4 สกุลเงิน ค่าสิทธิการลาเ 5 สิทธิการลาเ 5 สิทธิการลาเ 5 เป็นขยัน 5 เป็นขยัน 5 เป็นขยัน 1 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเดือนละผ 5 จ่ายเงินละผสัปดาห์ล 5 งวดพิเศษค่า 1 จุปแบบแฟ้ง 5 รปแบบขนิคศ 5 รป 5 รป	นแต่ละตำแหน่ง พิ่มเงินหัก เละเบี้ยขยัน เร กงาน น ครั้ง สามครั้ง สามครั้ง เชครั้ง งๆ มันทึกรายการเง ค่าแหน่งคงที่ แยกตัวยจุลภาค	i143						

- 3. เมื่อบันทึกแฟ้มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน เพื่อนำเข้าข้อมูล
- ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดุปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านแฟ้มบันทึกรายการ

🔗 แสดงข้อมูลประ	ะกอบการคำเ	าวยา	
แฟ้ม คำนวณ รา	ายงาน หน้าต	ต่าง วิธีใข้	
💼 เครื่องคิดเลข บ	 ปฏิทิน	ວ່ອ ເพິ່ມເ <b>ທິນ</b> ແກ້ໃໝ ລບ	🮯 🔎 🥒 🥜 🔘 ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป
การตั้งค่า	แสด	เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)	•
	🗙 🖂 ข้เ	จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน(O)	► เการคำนวณเฉพาะงวด
งานเงินเดอน		ลาออก(P)	▶ หักเฉพาะงวด
งานบันทึกเวลา		ปรับเงินเดือน(Q)	น ▶ งานพนักงานรายวัน
งานผ่านเวป		พักงาน(R)	•
		กลับจากพักงาน(S)	
🧭 🛛	✓ — 🗀 ข้เ	บันทึกเงินประจำทุกงวด(T)	
เงินได้เงินหัก		ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(U)	
		สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึกรายการ(E)	
_ 🚖		อ่านแฟ้มบันทึกรายการ(V)	
แลการค่ามาณ		อ่านแฟ้มขอสวัสดิการ(W)	
เงินเดือน		อ่านแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย(X)	
		อ่านจากแฟ้มขอลาบนมือถือ(Y)	
		อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาบนมือถือ(Z)	

5. เลือกที่เก็บแฟ้มบันทึกรายการ โดยคลิกที่ปุ่ม 🖼

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ ห	น้าต่าง วิธีใข้ 🥜 🚥 🗊	
ชื่อแฟ้มบันทึกรายการ	<u>C:\</u>	
รูปแบบ	รูปแบบมาตรฐาน	
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	× 1
ตั้งแต่วันที่	08/08/2565	ß
ถึง	08/08/2565	1





ในวิธีนี้ รูปแบบแยกข้อมูลด้วยจุลภาค เป็นการแยกลำดับของข้อมูลด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยความยาว

#### ของ แต่ละข้อมูลอาจยาวเท่ากันหรือไม่ก็ได้

ม แก้ใ	ข เครื่องมือ	หน้าต่าง	วิธีใช้	ð	6	<b>0</b>						
ชื่อรา	ไแบบ											
ขึ	อรูปแบบ	csv			_		ชนิดรหัส	รหัสพนักง	าน	$\sim$	ยังใช้งาน	$\checkmark$
ź	<b>่อภาษาอื่</b> น											
ความ	เหมายแต่ละเ	ำแหน่ง										
1.	ไม่ได้ใช้งา	и		~	11.	ไม่ได้ใช้ง	เาน	~	21.	ไม่ได้ใช้งาน		~
2.	ไม่ได้ใช้งา	u		~	12.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	22.	ไม่ได้ใช้งาน		~
3.	ไม่ได้ใช้งา	u		~	13.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	23.	ไม่ได้ใช้งาน		~
4.	ไม่ได้ใช้งา	u		~	14.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	24.	ไม่ได้ใช้งาน		~
5.	ไม่ได้ใช้งา	и		~	15.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	25.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
6.	ไม่ได้ใช้งา	ц		~	16.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	26.	ไม่ได้ใช้งาน		~
7.	ไม่ได้ใช้งา	ц		~	17.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	27.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
8.	ไม่ได้ใช้งา	и		$\sim$	18.	ไม่ได้ใช้ง	่าน	~	28.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
9.	ไม่ได้ใช้งา	ц		$\sim$	19.	ไม่ได้ใช้ง	าน	~	29.	ไม่ได้ใช้งาน		~
10	) ไม่ได้ใช้งา	u		~	20.	ไม่ได้ใช้ง	เาน	~	30.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
											🗸 บันทึก	🗙 ยกเลิก

**ชื่อรูปแบบ** หมายถึง ชื่อที่กำหนดในการใช้เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ว่าเป็นรูปแบบใด

**ชนิดรหัส** หมายถึง ในแฟ้มประวัติพนักงานบันทึกรหัสไว้ที่ใดระหว่างรหัสพนักงานกับเลขที่

บัตรพนักงาน

	ด 2/		। वर् व <i>र</i> व	1 9	9 9	~ И
ความหมายแตละตาแหนง	ไหตรวจสอบ	แตละตาแเ	งนงทบนทกนนค	อ ประเภทเง	นเพมเงา	<i>ู่</i> เหกอะไร

เแก้ไ	ข เครื่องมือ	หน้าต่าง	วิธีใช้	ð		I 🕅						
ชื่อรูเ	แบบ											
ขึ	อรูปแบบ 🚺	SV					ชนิดรหัส	รหัสพนักง	าน	$\sim$	ยังใช้งาน	$\checkmark$
ขึ	อภาษาอื่น											
ความ	หมายแต่ละต่	าแหน่ง					*					
1.	รหัสพนักงาา	1		~	11.	ไม่ได้ไข	iงาน -	~	21.	ไม่ได้ใช้งาน		~
2.	ไม่ได้ไข้งาน			~	12.	ใม่ได้ไข่	ไงาน	~	22.	ไม่ได้ใช้งาน		~
3.	1131 - ค่าล่	วงเวลาX1.5		~	13.	ใม่ได้ใช่	ไงาน	~	23.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
4.	ไม่ได้ใช้งาน			$\sim$	14.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	24.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
5.	1210 - <mark>ค่</mark> าก	ะ		$\sim$	15.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	25.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
6.	ไม่ได้ใช้งาน			$\sim$	16.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	26.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
7.	1550 - เงิน"	ได้อื่นๆ		$\sim$	17.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	27.	ไม่ได้ใช้งาน		$\sim$
8.	ไม่ได้ใช้งาน			$\sim$	18.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	28.	ไม่ได้ใช้งาน		~
9.	ไม่ได้ใช้งาน			$\sim$	19.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	29.	ไม่ได้ใช้งาน		~
10	ไม่ได้ใช้งาน			$\sim$	20.	ไม่ได้ใช่	ไงาน	~	30.	ไม่ได้ใช้งาน		~
											🖌 บันทึก	🗙 ຍຄເລີກ

การกำหนดรูปแบบและตำแหน่งต่างๆ ให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกใน Excel โดยกำหนด ดังนี้

- คอลัมน์ A = ตำแหน่งที่ 1
   คอลัมน์ B = ตำแหน่งที่ 2 เป็นต้น
   เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม עันทึก
- 6. เลือกรูปแบบ เป็นแบบที่มีการกำหนดขึ้น จากตัวอย่าง คือ CSV File

ชื่อแฟ้มบันทึกรายการ ansinee\Downloads\ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก.csv รูปแบบ CSV <	
รูปแบบ CSV ~	<b>a</b>
ถ่าหมดข่างหมัดงาน การการ	
กายแต่บองพนก่อาน ทุกตน	90
ดั้งแต่วันที่ 01/08/2565	13
ถึง 01/08/2565	ß

7. กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

อ่านเ	แฟ้มบันทึกรายการ		$\times$
แท้	∜ม แก้ไข เครื่องมือ หน้า	ต่าง วิธีใช้ 🧈 📾 🗊	
	ชื่อแฟ้มบันทึกรายการ	ansinee\Downloads\ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก.csv	
	รูปแบบ	CSV ~	
	กำหนดข่วงพนักงาน	ทุกคน 🗸 🕅	
	ดั้งแต่วันที่	01/08/2565	
	ถึง	01/08/2565	
		✓ บันทึก X ยกเล็ก	

8. กำหนดวันที่ โดยตั้งแต่วันที่ และถึง จะต้องเป็นวันที่เดียวกัน และเมื่อโปรแกรมนำเข้าข้อมูลแล้ว จะเป็นวันที่บันทึก

รายการ

ฟัม แก้ไข เครื่องมือ หน	ักต่าง วิธีใช้ 🌛 💷 🗊		
ชื่อแฟ้มบันทึกรายการ	ansinee\Downloads\ข้อมูลเงื	งินเพิ่มเงินหัก.csv	
รูปแบบ	CSV	~	
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	~	<u> </u>
ดั้งแต่วันที่	01/08/2565		ß
ถึง	01/08/2565		Ø
	✓	บันทึก 🗙	ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🛛 🗹 บันทึก

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ อ่านแฟ้มบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK

Informatio	on 💌
1	อ่านแฟ้มบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว
	ОК

กรณีที่ท่านต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่ค้างอยู่ของพนักงานที่ลาออกไปแล้วนั้น ให้ทำดังนี้

ก่อนทำการบันทึก ให้คลิกเมนู แก้ไข → สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลาออกแล้ว

อ่านแฟ้ม	อ่านแฟ้มบันทึกรายการ											
แฟ้ม	แก้ไ	ข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้										
	*	ตัด	Ctrl+X									
	Þ	คัดลอก	Ctrl+C	้มเงินหัก กรุง								
	6	งาง	Ctrl+V									
5		แสดง(X)										
	×	ຄນ										
ติ		ล้าง										
ពី		แถบสีทั้งหมด	Ctrl+A									
	ក៍ថ្ម	สลับอักษรไทยอังกฤษ(Y)		ทึก 🗙 ยกเลิก								
		สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลา	ออกแล้ว(Z)									
	_			_								

ถ้าท่านคลิกที่เมนูแก้ไขอีกครั้ง จะพบว่าจะมีเครื่องหมาย ✓หน้า สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลาออก

#### แล้ว

			a 👝 🕅	
แพม	แกเ	ขเครองมอ หนาตาง วษเข		
	*	ตัด	Ctrl+X	
-	Ð	ค้ดลอก	Ctrl+C	้มเงิมหัก เรน
2		วาง	Ctrl+V	
2		แสดง(X)		~
ก้	×	ลบ		× 111
ด้		ล้าง		
ถึ		แถบสีทั้งหมด	Ctrl+A	
	<mark>ہ ہ</mark>	สลับอักษรไทยอังกฤษ(Y)		ทึก 🗙 ยกเลิก
	$\checkmark$	สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลาออก	แล้ว(Z)	

# <u>วิธีตรวจสอบข้อมูล</u>

ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดุปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่น ๆ → บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ᢙ แสดงข้อมูลป	ระกอบการคำ	นวณ										
แฟ้ม คำนวณ ร	รายงาน หน้า	ต่าง วิธีใข้										
💼 เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	🧿 🎯 🔘 ເพິ່ມເຫີມ ແກ້ໄຟ ລປ	@ ฟื้น	) ฟู	<i>ม</i> คันหา	<i>_3</i> สอบถาม	นจังข่า แจ้งข่า	าว	<ul> <li>วิธีใช้</li> </ul>	() ถัดไป		
การตั้งค่า	แสด	เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)	•		บันทึกหลายพนักง	านหลายประเภห	าเงินเพิ่มเ	งินหัก(W)				
	<ul> <li>Y 🗀 ขัง</li> </ul>	จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน	(O) 🕨		บันทึกหลายพนักง	านประเภทเงินเท	ขื่มเงินหัก	เดียวกัน(X)	1	อพนง.		
งานเงินเดือน	6	ลาออก(P)	•		บันทึกหนึ่งพนักงา	นหลายประเภทเ	งินเพิ่มเงิเ	แหัก(Y)		งหมาย มั่นคง		
งาบบับทึกเาลา			•		บันทึกหนึ่งพนักงา	นหลายประเภทเ	งินเพิ่มเงิเ	แห้กวันเดีย	วกัน(Z)	เอโน่ เทส		
		บรบเงนเดอน(Q)	,		บับที่อเงิบเพิ่มเงิบร	ะ ชาติพจน์						
งานผ่านเวป		พักงาน(R)	•			IT IN IN IN IN IN LAC				nan Test		
		กลับจากพักงาน(S)	•	2	หกเงนเดอน	(2)	1.00	MAS005		ธรนนทุลเบ		
2	√ — 🦳 ข้≀	บันทึกเงินประจำหลงวด(T)	•	2	คาลวงเวลาX1.5	(2)	25.00	1000002	2	ทดลอบขาย ขายเงนเ ประกวย สวยใจรัด		
	L			2	ณ เพณยต อวเอี้ยงคมตร		0.00	10002		บรอรเบยตายเจรรเ		
เงินได้เงินหัก		ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(	U)	1	ต่าล่างเวลาX1.5		2 50	19003		ประกาย สายใจรัก		
		สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึกรายก	เกร(E)	2	ค่าล่วงเวลาX1.5	(ขม.)	1.92	19001		ประกาย สายใจรัก		
<u> </u>		อ่านแฟ้มบันทึกรายการ(V)		2	ค่าล่วงเวลาX1.5	(บม.)	2.50	19003		นนน์ พาพงษ์		
- 💙				1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	()	500.00	0		กานด์สีนี มากสุริวงษ์		
ผลการคำนวณ		อ่านแฟ้มขอสวัสดิการ(W)		1	เบี้ยขยัน		300.00	0		กานด์สีนี มากสุริวงษ์		
เงินเดือน		อ่านแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย(X)		2	***ป่วยไม่มีใบเ	เพทย์	1.00	12341111	1	ทดสอบ เข้างานใหม่		
		อ่านจากแฟ้มขอลาบนมือถือ(Y)		1	ค่าล่วงเวลาX1.5		5.00	19006		ศิริเพ็ญ ใจกล้า		
		ร่านจากเป็นจากร่างการการเรื่อง	a ( <b>7</b> )	1	ค่าล่วงเวลาX1.5		5.00	19006		ศิริเพ็ญ ใจกล้า		
		ยานจากแพมขอลวงเวลาบนมอถ	υ(Z)	1	ค่าล่วงเวลาX1.5		5.00	19006		ศิริเพ็ญ ใจกล้า		
			₿ 06/07/2	2	ค่าล่วงเวลาX1.5	(ขม.)	1.00	19001		ประกาย สายใจรัก		
			₿ 07/07/2	1	ค่าล่วงเวลาX1.5		5.00	19006		ศิริเพ็ญ ใจกล้า		
			■ 08/07/2	1	ต่าล่างเวลาX1 5		5.00	19006		สิริเพ็ณ ใจกล้า		

## จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

🍰 บันทึกเงินเพิ่มเงิน	หักในงวด							-		$\times$
แฟ้ม แก้ไขมุมมอง เครื่องคิดเลขปฏิบ	หน้าต่าง วิธีใช้ โ © © กิน เพิ่มเดิม แก้ไข	@ ລນ	<u>()</u> พื้นฟู	🔎 🥒 ค้นหา สอบถาม	ชาติ ของ		ทีก ช่วยบันทึก			
กรองสังกัดพนักงาา	มที่ต้องการบันทึก เลือกประเภท	เงินเพิ่มเงินหักที่ต้องก	ารบันทึก							
กรองสาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	~	กรองแผนก	ไม่ต้องกรองแผนก		~				
กรองหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	~	กรองใชด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์งาน		~		อ่าเ	เค่าเดิม	
	พนักราย		alem	ດນະໃນແທ້ນໃນນັດ		ňuđ		11201 PH		
รหัส	พนกง 1น ชื่อพนักงาน	รหัส	ข้อประเภ	ททเงินเพิ่มเงินหัก ทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ยอดเงน ครั้ง	หักค่าใ	ข้จ่าย
				No data to display>						
							🖊 บันทึกจบ	🗸 บันทึก	×un	เล็ก

2. เลือกแผนก และคลิกปุ่ม

🖀 บันทึกเงินเร	พิ่มเงินห่	<sup>รักในงวด</sup>						-			-		$\times$
แฟ้ม แก้ใช มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้													
🎫 เครื่องคิดเลข	<b>ไ</b> ร็ ปฏิที	] 🧿 เน่น เพิ่มเดิม	() แก้ไข ส	ອ ລບ	<u>`</u> ฟื้นฟู	<u></u> ดันหา	<i>ู3</i> สอบถาม	ชาติ ของ	]⊏ ➡ เพิ่มทุกคน ลบไม่บัเ	🔊 เท็ก ช่วยบันทึก			
กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก													
กรองสาขา	ı	ไม่ต้องกรองสาขา		$\sim$	กรองแผนก	AD002.	Administrati	on(MAINTENA	ANC ×				
กรองหน่วย	ยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วย	เงาน	$\sim$	กรองไซด์งาน	ไม่ต้องก	เรองไซด์งาน		$\sim$				
											อ่าน	เค่าเดิม	
		พนักงาน			ประเ	กทเงินเพิ่ม	มเงินหัก		วันที่		ยอดเงิน		
รหัส		ชื่อพนัก	กงาน	รหัส	รหัส ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก			ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ครั้ง	หักค่าใ	ข้จ่าย
32	สอาด	ธนะทรัพย์ทอง		1210	1210 ค่ากะ			Y	01/08/2565	200.00	1.00		00.00
32	สอาด	ธนะทรัพย์ทอง		1131	ค่าล่วงเวลาX1.5	เวลาX1.5 Y 01/0			01/08/2565	12.00	1.00		00.00
										✔ บันทึกจบ	🗸 บันทึก	Xur	เลิก