

บทที่ 10 การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

❖ การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน มี 2 วิธี คือ

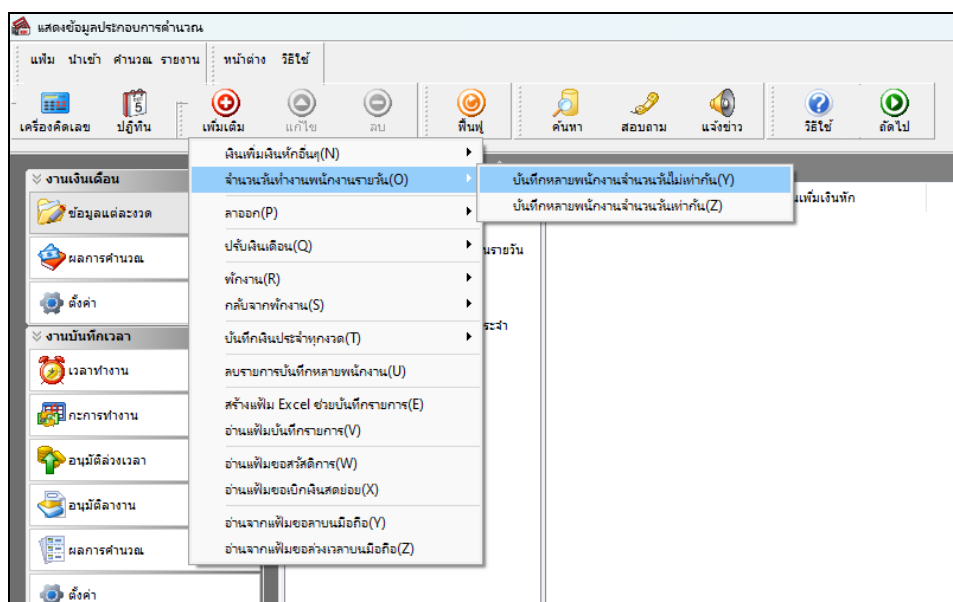
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน
- บันทึกจำนวนวันตาม Excel

* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานไม่เท่ากัน

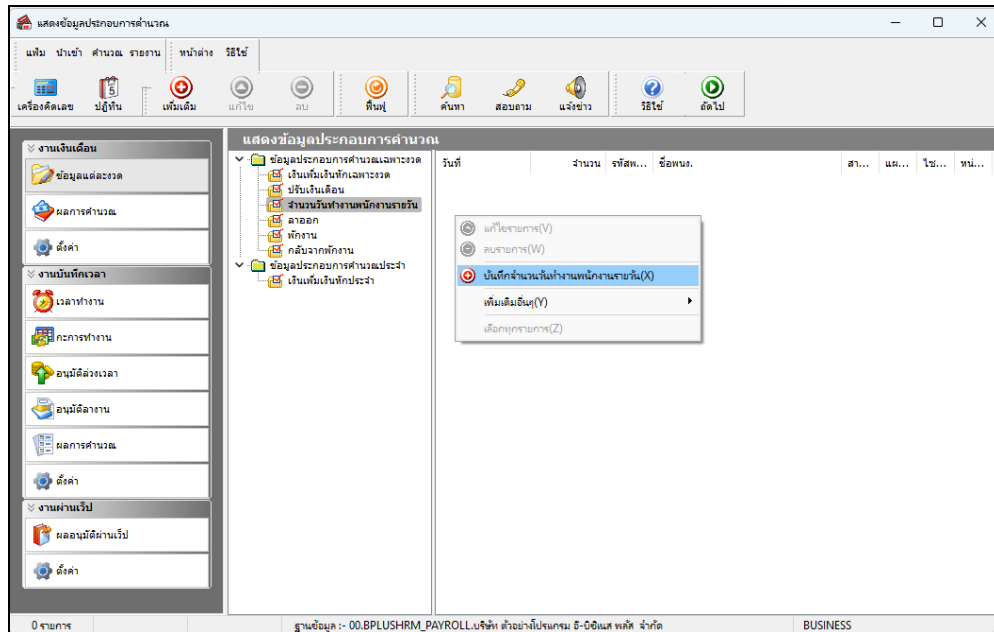
เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันที่ไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

➢ **วิธีที่ 1 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน



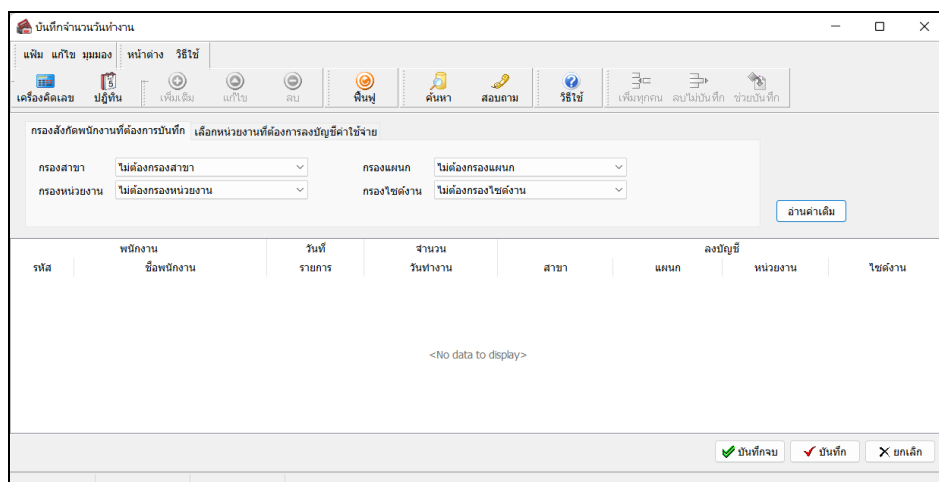
➤ **วิธีที่ 2 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



➤ เลือก แถบ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
 ➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **ส่วนค่าเพิ่ม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวนวันทำงาน
- ระบุ สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นซึ่งเป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นซึ่งเป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือ

บันทึกจบ



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

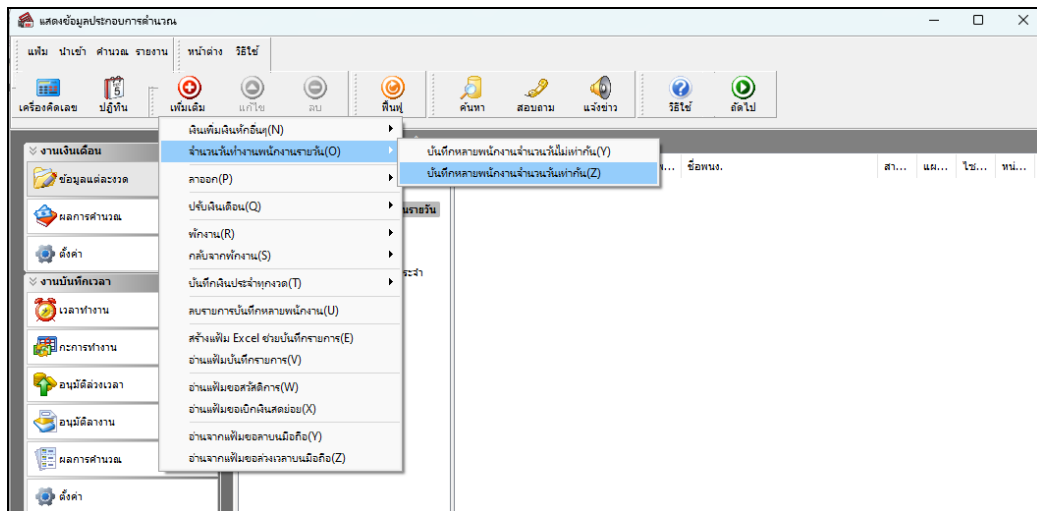
รหัส	พนักงาน	วันที่	จำนวน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไชด์งาน
007	สมชาย	01/07/2567	25.00	01	03	0	0
004	สมใจ	01/07/2567	28.00	01	04	0	0

* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานเท่ากัน

เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันทำงานเท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนวันทำงาน → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีโชตงาน → คลิกปุ่ม 

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 ****

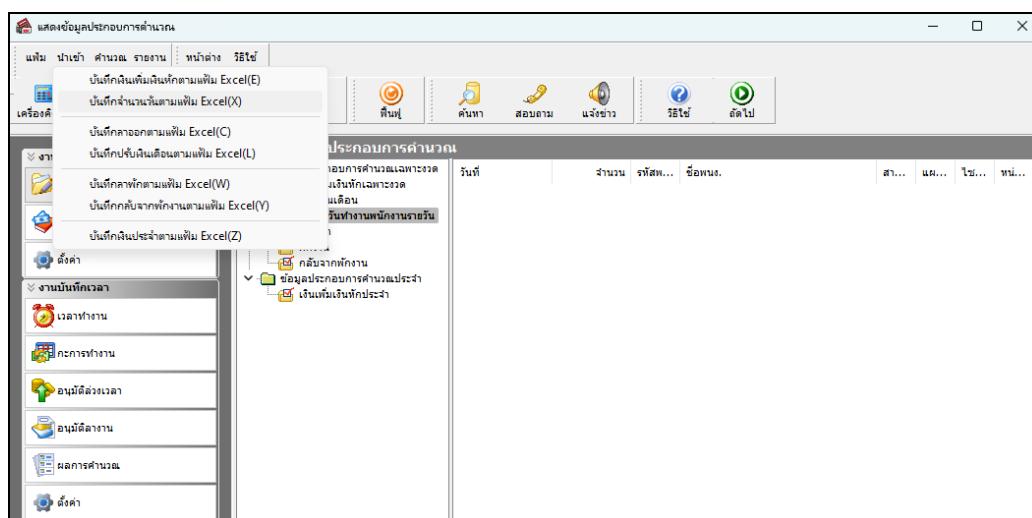
- **จำนวนวันทำงาน** คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- **ลงบัญชีสาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้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

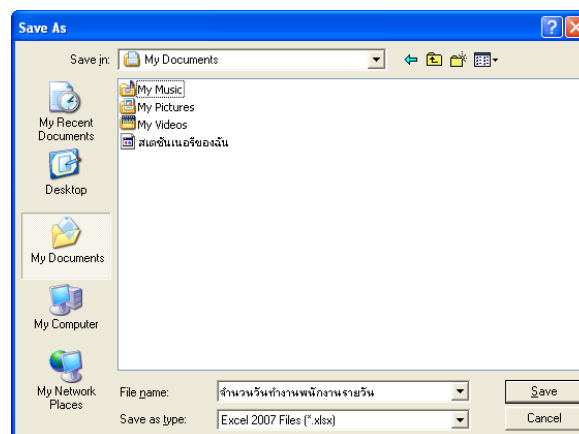
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือก **เมนูนำเข้า** → 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 ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน 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 ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ****

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

▪ **จำนวนวันทำงาน** คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

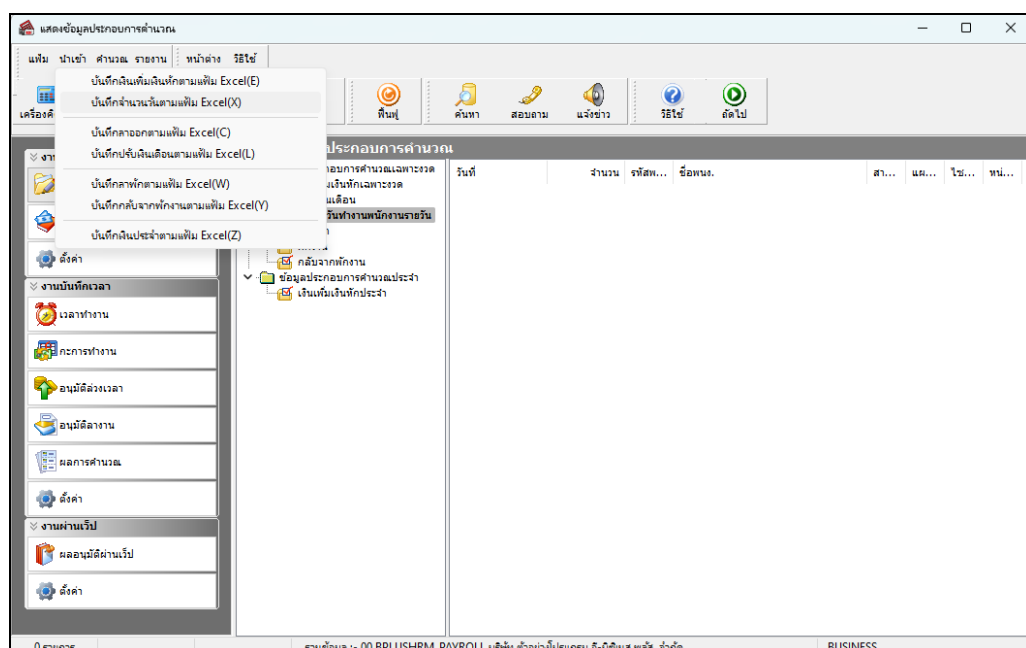
▪ **ลงบัญชีสาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัดสามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ **ลงบัญชีแผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัดสามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel

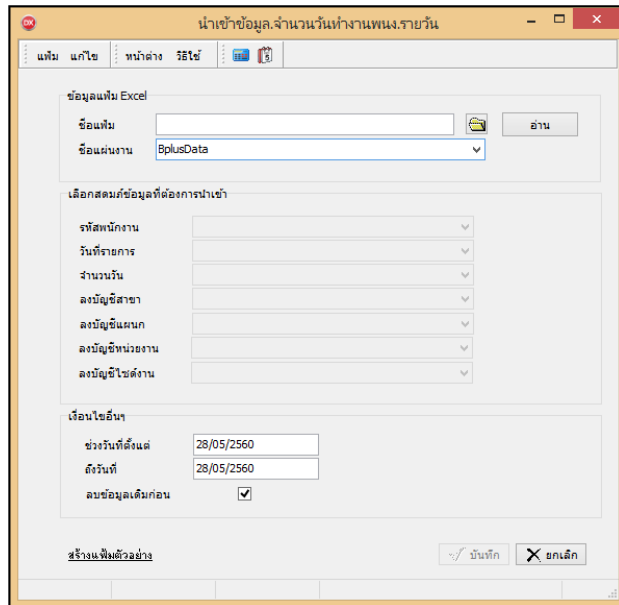
เมื่อบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย

ด้านล่างนี้

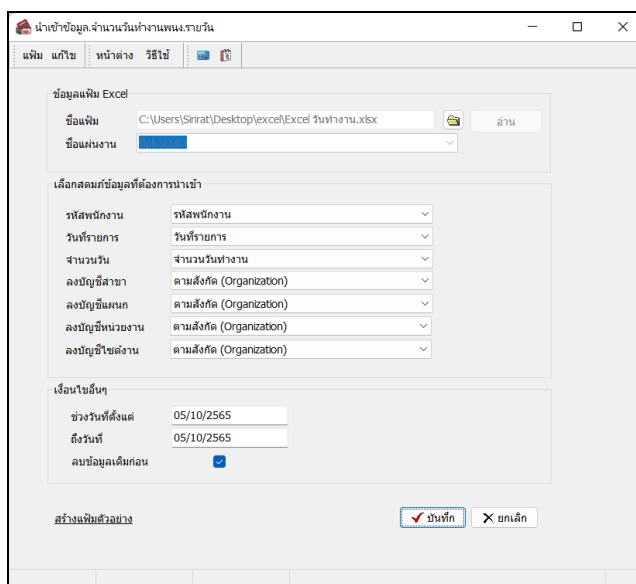


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

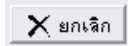
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลจำนวนวันทำงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

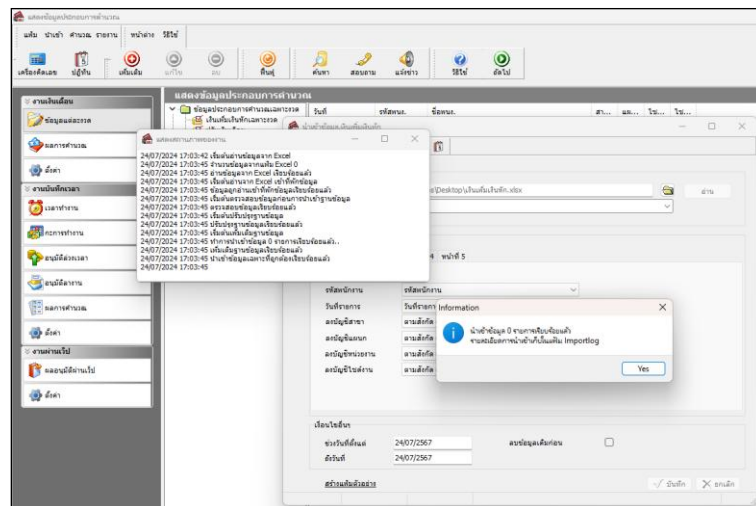
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอตัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรหัข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการจำนวนวันทำงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของจำนวนวันทำงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



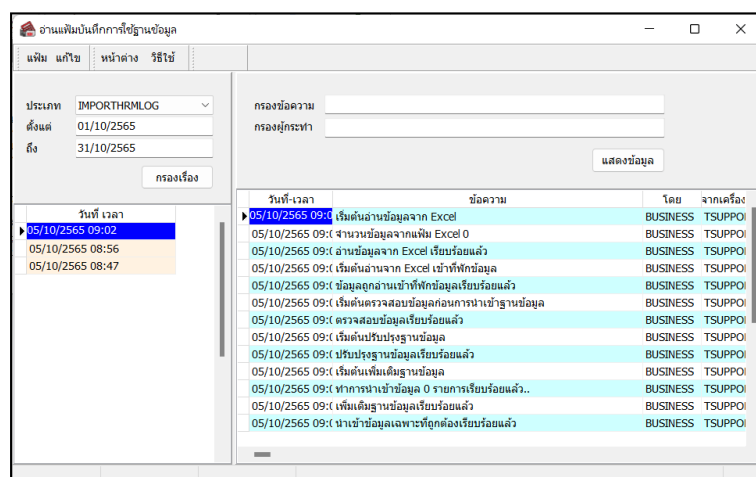
■ **เลือกสมุดรหัข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวัน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรหัข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ 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 เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อ โปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้า ☒ แล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม
- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



❖ การแก้ไขจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

บันทึกจำนวนวันทำงาน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องมือค้นหา บันทึก เพิ่มแก้ไข แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

กรองสาขา: ไม่ต้องการสาขา กรองแผนก: ไม่ต้องการแผนก
กรองหน่วยงาน: ไม่ต้องการหน่วยงาน กรองไซตงาน: ไม่ต้องการไซตงาน

อ่านค่า

รหัส	พนักงาน	วันที่	จำนวน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซตงาน
007	สนธยา .	01/07/2567	25.00 01	03	0	0	0
004	สาธ .	01/07/2567	28.00 01	04	0	0	0

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

❖ การลบจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากต้องการลบรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

บันทึกจำนวนวันทำงาน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องมือค้นหา บันทึก เพิ่มแก้ไข แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

กรองสาขา: ไม่ต้องการสาขา กรองแผนก: ไม่ต้องการแผนก
กรองหน่วยงาน: ไม่ต้องการหน่วยงาน กรองไซตงาน: ไม่ต้องการไซตงาน

อ่านค่า

รหัส	พนักงาน	วันที่	จำนวน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซตงาน
007	สนธยา .	01/07/2567	25.00 01	03	0	0	0
004	สาธ .	01/07/2567	28.00 01	04	0	0	0

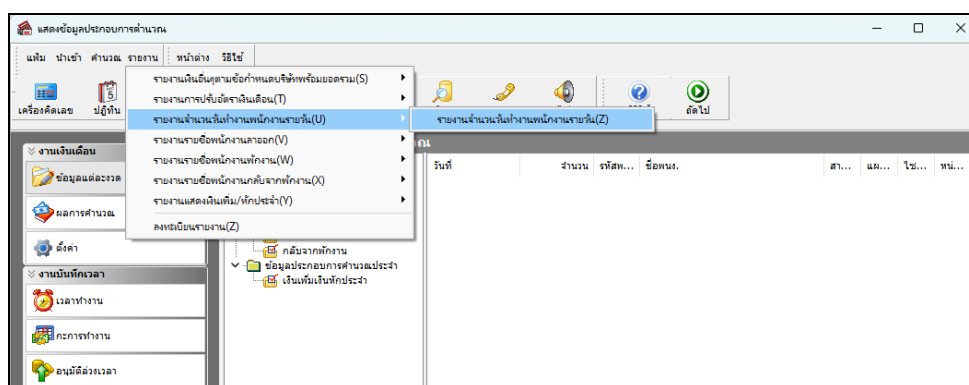
บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

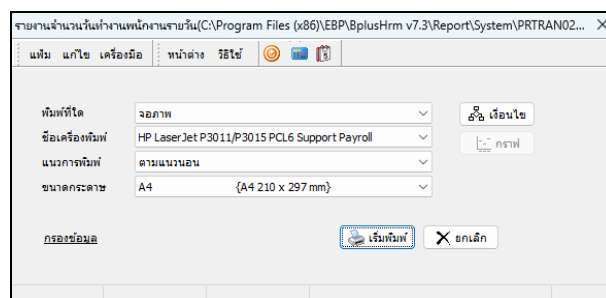
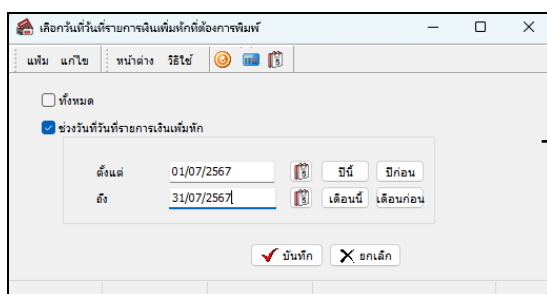
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกจำนวนวันทำงาน → เลือก รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



- ระบุช่วงวันที่รายการของจำนวนวันทำงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม บี-บีชีนส์ พลัส จำกัด			
รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน			
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567			
รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	007 นายสนธยา .	25.00	25.00
		25.00	
04 เหมมา	004 นายสาธุ .	28.00	28.00
		28.00	

หมายเหตุ

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