

บทที่ 15 บันทึกวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

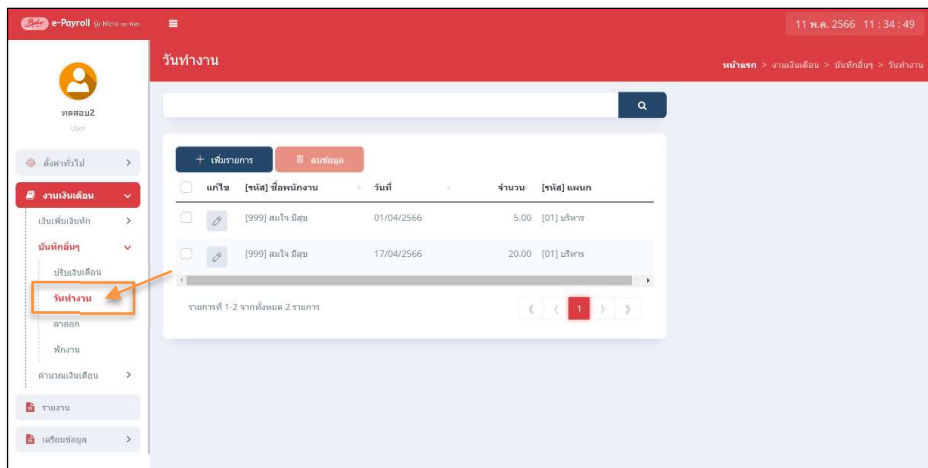
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ กรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้พนักงานรายวัน ได้อย่างถูกต้อง

❖ บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

กรณีบริษัทจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน จะต้องทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

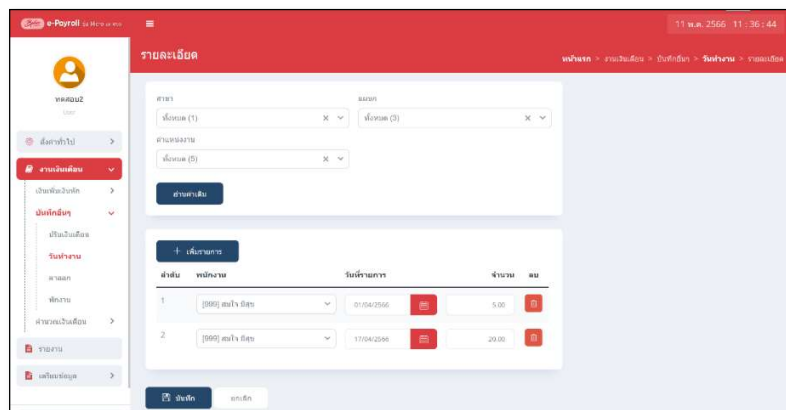
วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก วันทำงาน -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

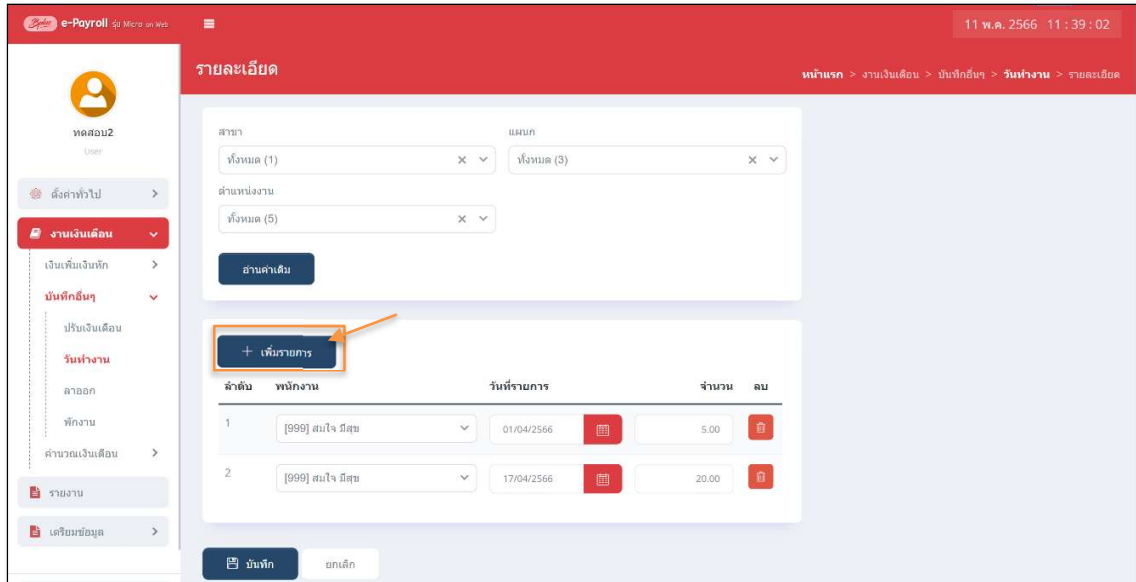


1. การเพิ่มรายการวันทำงาน

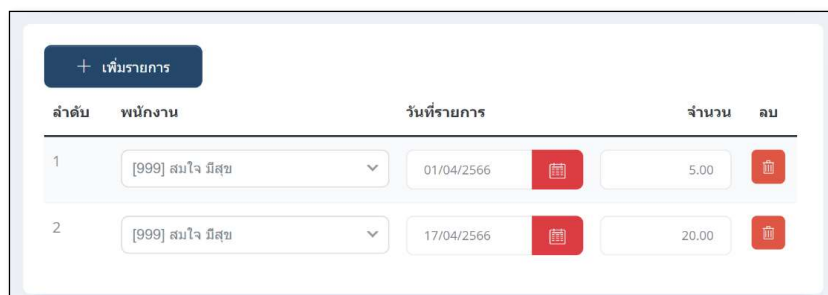
- คลิกไอคอน **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป เพื่อทำการบันทึกวันทำงานให้พนักงาน



- จะปรากฏหน้าจอการบันทึกวันทำงาน ดังภาพ



- หากเคยมีการบันทึกวันทำงานให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่บันทึกปรับเงินเดือน และยอดเงินเดือนใหม่ที่พนักงานจะได้รับ เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการวันทำงาน ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการการบันทึกวันทำงานเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ

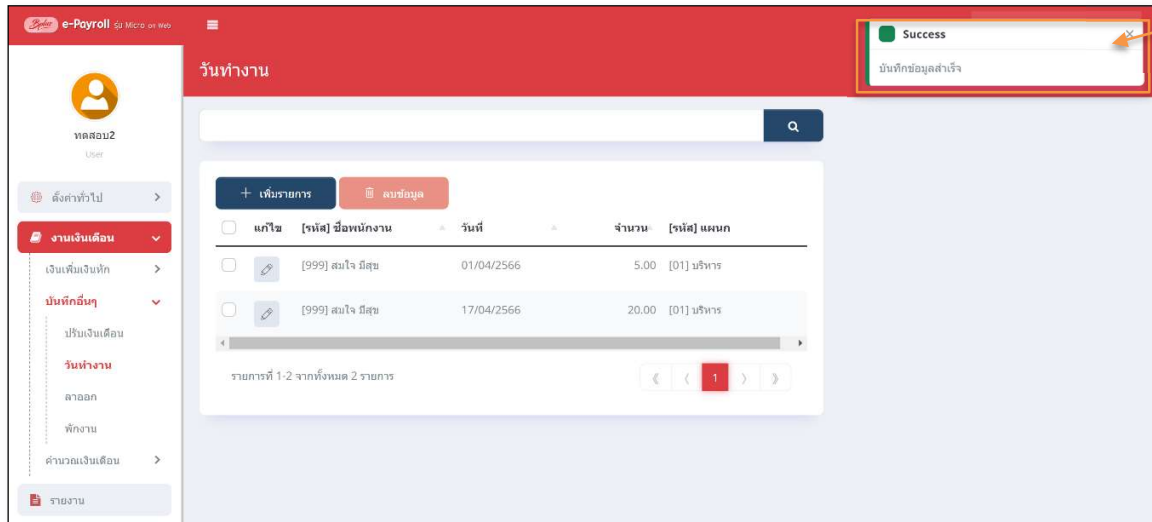


ลำดับ	พนักงาน	วันที่รายการ	จำนวน	ลบ
1	[999] สมใจ มีสุข	01/04/2566	5.00	ลบ
2	[999] สมใจ มีสุข	17/04/2566	20.00	ลบ


คำอธิบาย

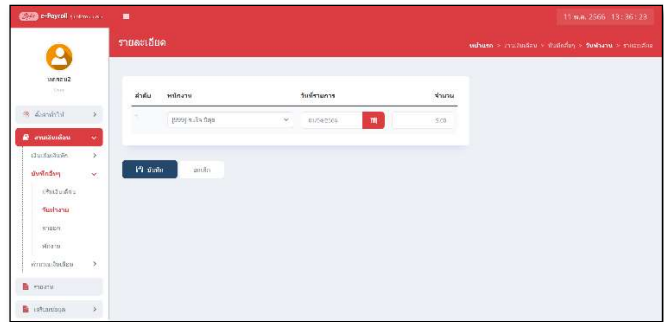
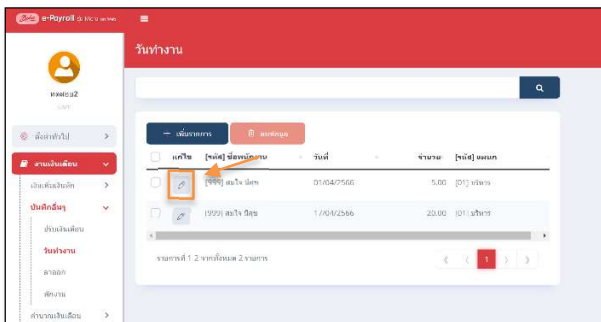
- พนักงาน คือ ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกวันทำงาน
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ในงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
- จำนวน คือ จำนวนวันทำงานของพนักงาน

- เมื่อทำการบันทึกรายการวันทำงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการจำนวนวันทำงานที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ



2. การแก้ไขรายการจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก วันทำงาน -> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิก บันทึก



3. การลบรายการจำนวนวันทำงาน

- คลิกเมนู บันทึกอื่นๆ งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก วันทำงาน -> คลิก ไอคอนลบ -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการจำนวนวันทำงานให้



