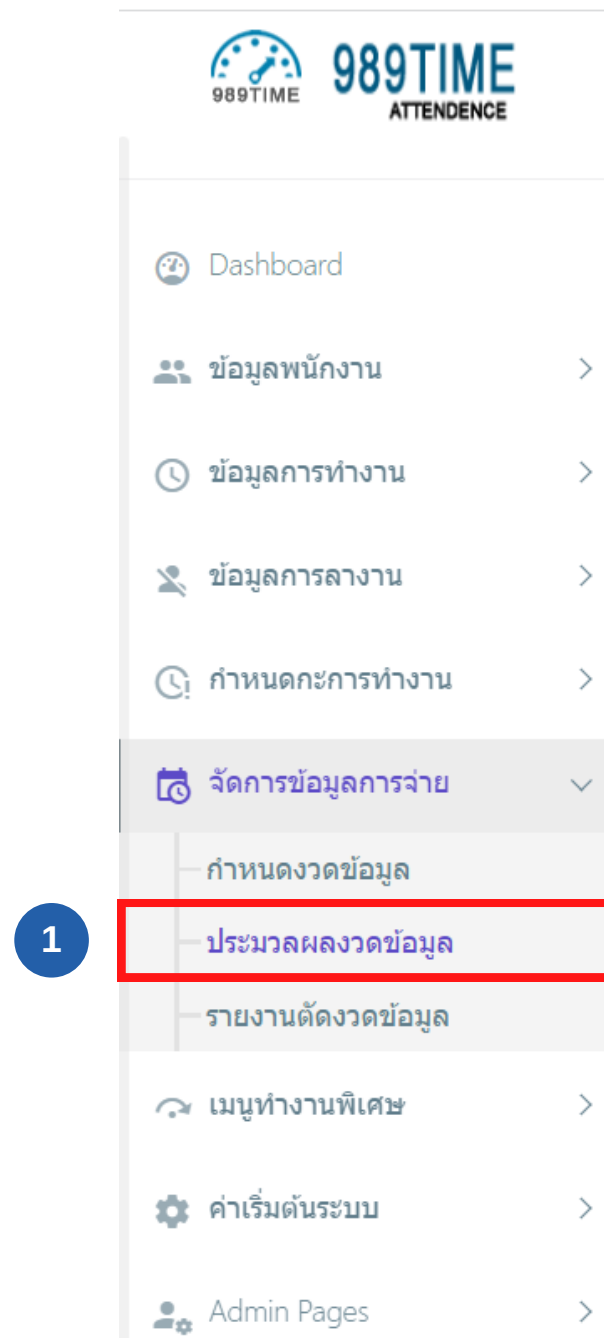


วิธีประมวลผลงวดข้อมูล

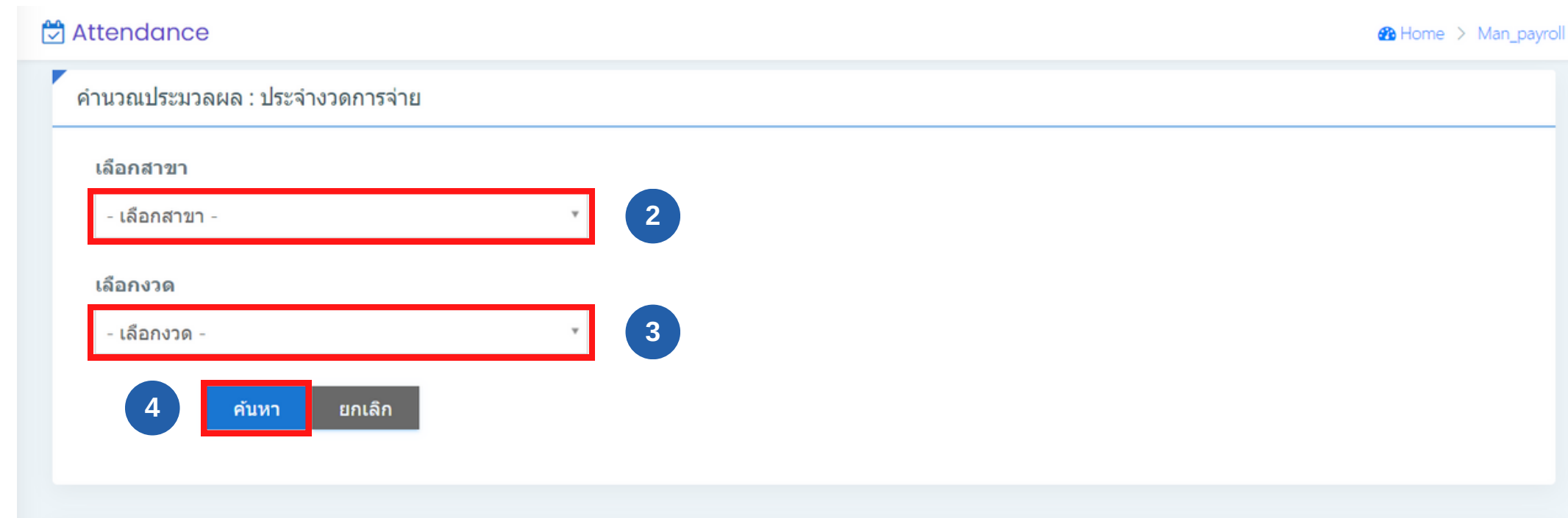


วิธีประมวลผลงวดข้อมูล



989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
 - กำหนดงวดข้อมูล
 - ประมวลผลงวดข้อมูล
 - รายงานตัดงวดข้อมูล
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Attendance

Home > Man_payroll

คำนวณประมวลผล : ประจํางวดการจ่าย

เลือกสาขา

- เลือกสาขา -

เลือกงวด

- เลือกงวด -

ค้นหา ยกเลิก

- 1 เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย ประมวลผลงวดข้อมูล
- 2 ระบุสาขา
- 3 ระบุงวด
- 4 กดปุ่มค้นหา

Attendance Home > Man_payroll

คำนวณประมวลผล : ประจํางวดการจ่าย

คำนวณวันทำงาน จำนวน : **672** รายการ

สาขา : ไมเนอร์ แตร์ จำกัด

งวดที่:1 ประจําเดือน : มกราคม 2566

วันที่จ่าย : 20/01/2566

รอบการจ่าย : 01/01/2566 - 15/01/2566

รอบการจ่ายสวัสดิการ : 01/01/2566 - 15/01/2566

รอบการจ่าย OT : 01/01/2566 - 15/01/2566

คำนวณวันทำงาน

เลือกสาขา : ไมเนอร์ แตร์ (00001)

เลือกงวด : 65000 23-01 - 2023-01-20

ค้นหา **ยกเลิก**

รายการงวดการจ่าย : คำนวณวันทำงานเรียบร้อยแล้ว

สาขา	รหัสงวด	งวด - เดือน-ปี	รอบการจ่าย	วันที่จ่าย	ประมวลผล / ยกเลิก
ไมเนอร์ แตร์ (00001)	65000 23-01	1-มกราคม 2566	01/01/2566 - 15/01/2566	20/01/2566	Prc. Cancel
ไมเนอร์ แตร์ (00001)	2022 1201	1-ธันวาคม 2565	01/12/2565 - 15/01/2566	20/12/2565	Prc. Cancel

- 5 ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการคำนวณ
- 6 กดปุ่ม คำนวณวันทำงาน
- 7 เมื่อคำนวณวันทำงานแล้ว ข้อมูลจะโชว์ที่ตาราง รายการงวดการจ่าย : คำนวณวันทำงานเรียบร้อยแล้ว
- 8
 - กรณีต้องการข้อมูลดิบให้กดที่ปุ่ม **Prc.**
 - กรณีต้องการ ยกเลิกงวดที่คำนวณแล้วให้กดปุ่ม **cancel**