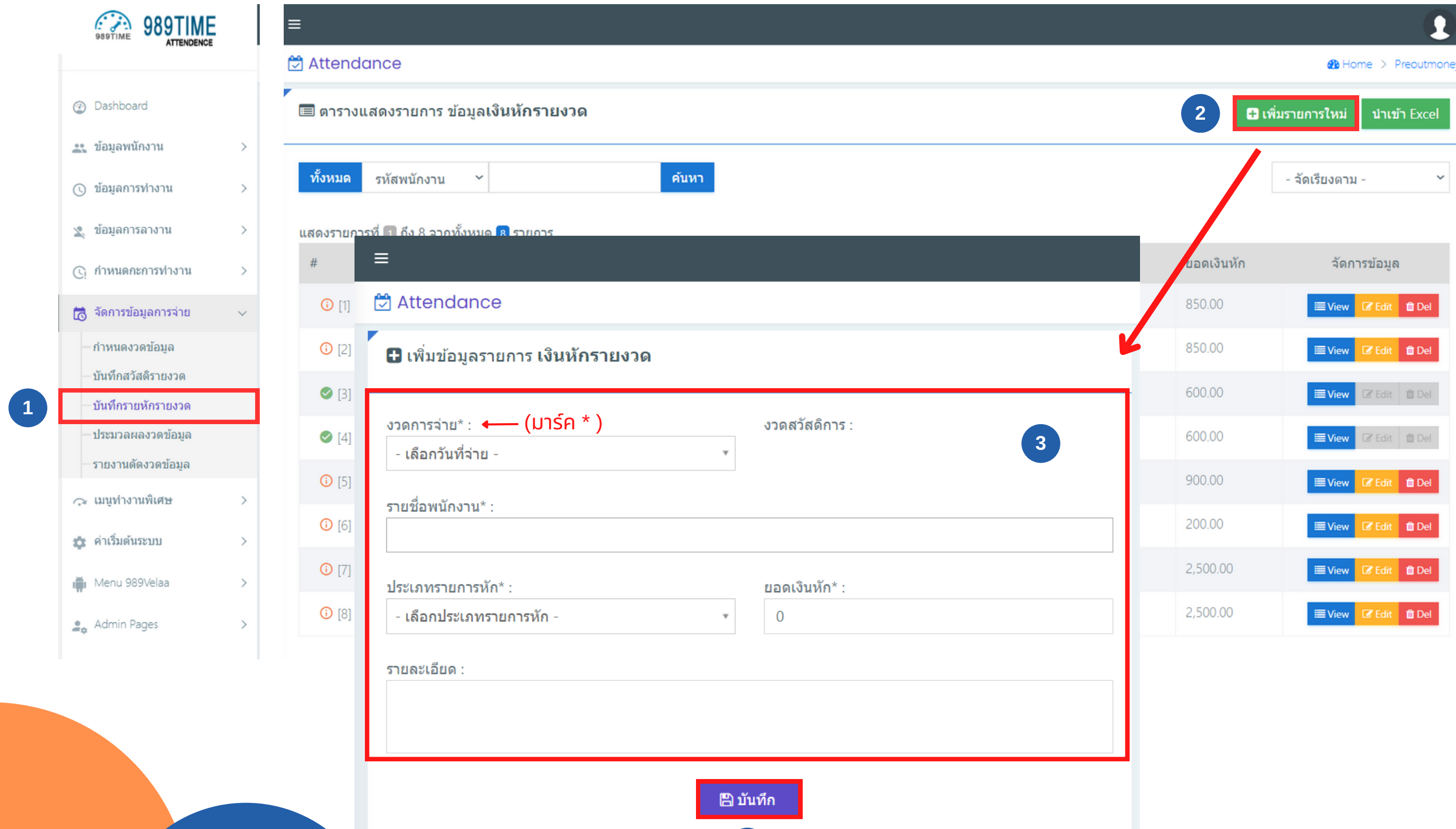


# วิธีบันทึกรายการหักรายงวด มี 2 วิธี

- 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ
- 2 เพิ่มโดยการ import file excel

# วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการกรอกแบบฟอร์มในระบบ

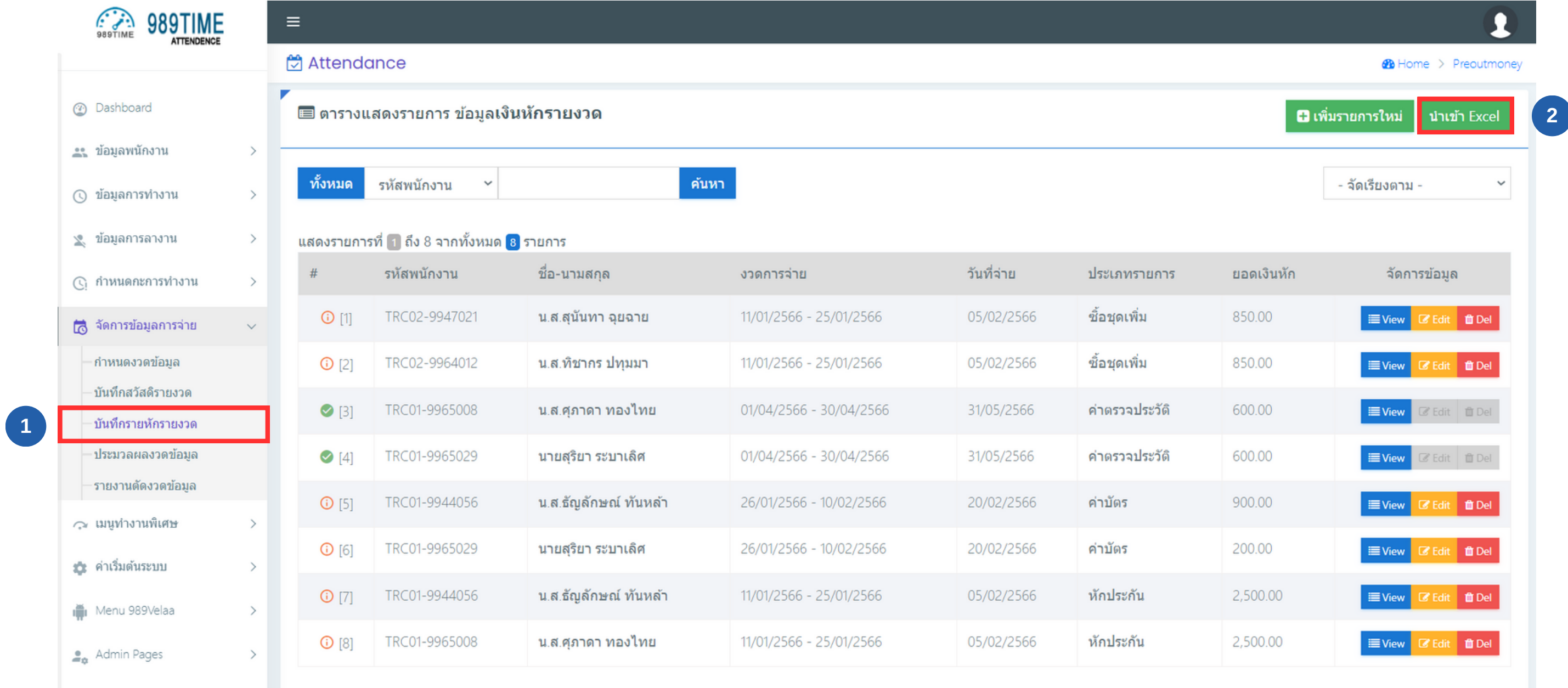


The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. On the left is a sidebar menu with 'บันทึกรายการหักรายงวด' (Record Deduction) highlighted. The main area shows a table of records with a '+ เพิ่มรายการใหม่' (Add New Record) button circled in red. A form for adding a new record is open, with fields for 'งวดการจ่าย\*' (marked with a red arrow and 'มาร์ค \*'), 'งวดสวัสดิการ', 'รายชื่อพนักงาน\*', 'ประเภทรายการหัก\*', 'ยอดเงินหัก\*', and 'รายละเอียด'. A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

- 1 กดไปที่เมนู บันทึกรายการหักรายงวด
- 2 กดไปที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่
- 3 ระบุข้อมูล งวดการจ่าย, รายชื่อพนักงาน, ประเภทรายการหัก, ยอดเงิน, รายละเอียด
- 4 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

# วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ import file excel



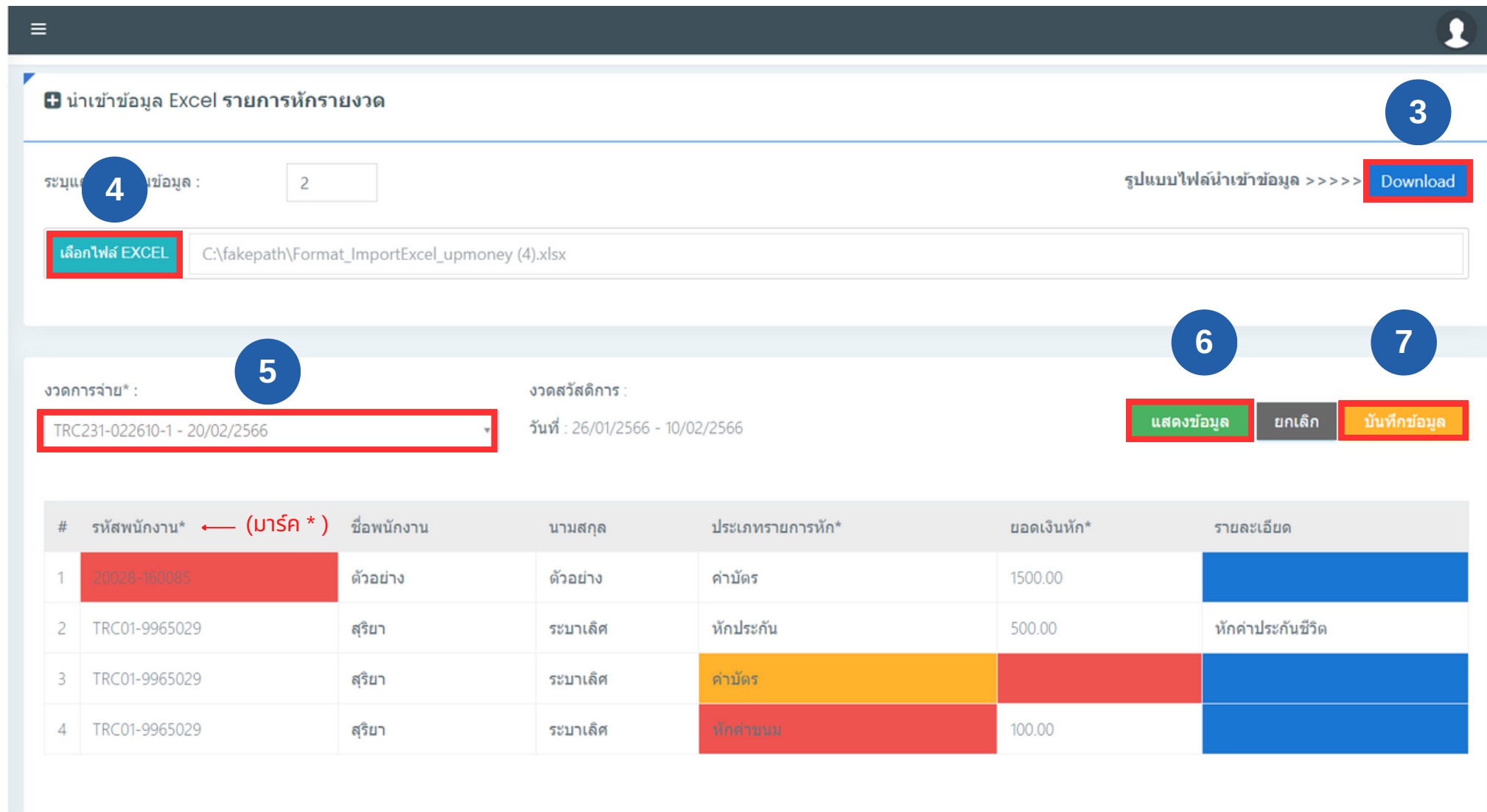
The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. On the left sidebar, the menu item 'บันทึกรายการหักรายงวด' (Record Deduction) is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. In the main content area, the 'Attendance' section is visible, and the 'นำเข้า Excel' (Import Excel) button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. Below the navigation bar, there is a table of transactions with the following data:

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงินหัก	จัดการข้อมูล
[1]	TRC02-9947021	น.ส.สุนันทา จุยกาย	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[2]	TRC02-9964012	น.ส.ทิวากร ปทุมมา	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[3]	TRC01-9965008	น.ส.ศุภาดา ทองไทย	01/04/2566 - 30/04/2566	31/05/2566	ค่าตรวจประวัติ	600.00	View Edit Del
[4]	TRC01-9965029	นายสุริยา ระมาเลิศ	01/04/2566 - 30/04/2566	31/05/2566	ค่าตรวจประวัติ	600.00	View Edit Del
[5]	TRC01-9944056	น.ส.ธัญลักษณ์ หันหล้า	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าบัตร	900.00	View Edit Del
[6]	TRC01-9965029	นายสุริยา ระมาเลิศ	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าบัตร	200.00	View Edit Del
[7]	TRC01-9944056	น.ส.ธัญลักษณ์ หันหล้า	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	หักประกัน	2,500.00	View Edit Del
[8]	TRC01-9965008	น.ส.ศุภาดา ทองไทย	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	หักประกัน	2,500.00	View Edit Del

1 เลือกเมนู บันทึกรายการหักรายงวด

2 ไปที่ปุ่ม นำเข้า Excel

# หน้านำเข้าข้อมูล excel



3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel

4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 3

5 เลือกงวดการจ่าย

6 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า

7 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

#	รหัสพนักงาน* ← (มาร์ค *)	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ประเภทรายการหัก*	ยอดเงินหัก*	รายละเอียด
1	20028-160085	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ค่าบัตร	1500.00	
2	TRC01-9965029	สุริยา	ระมาเลิศ	หักประกัน	500.00	หักค่าประกันชีวิต
3	TRC01-9965029	สุริยา	ระมาเลิศ	ค่าบัตร		
4	TRC01-9965029	สุริยา	ระมาเลิศ	หักค่านม	100.00	

- คอลัมน์ที่มีมาร์ค \* คือไม่สามารถใส่ค่าว่างได้

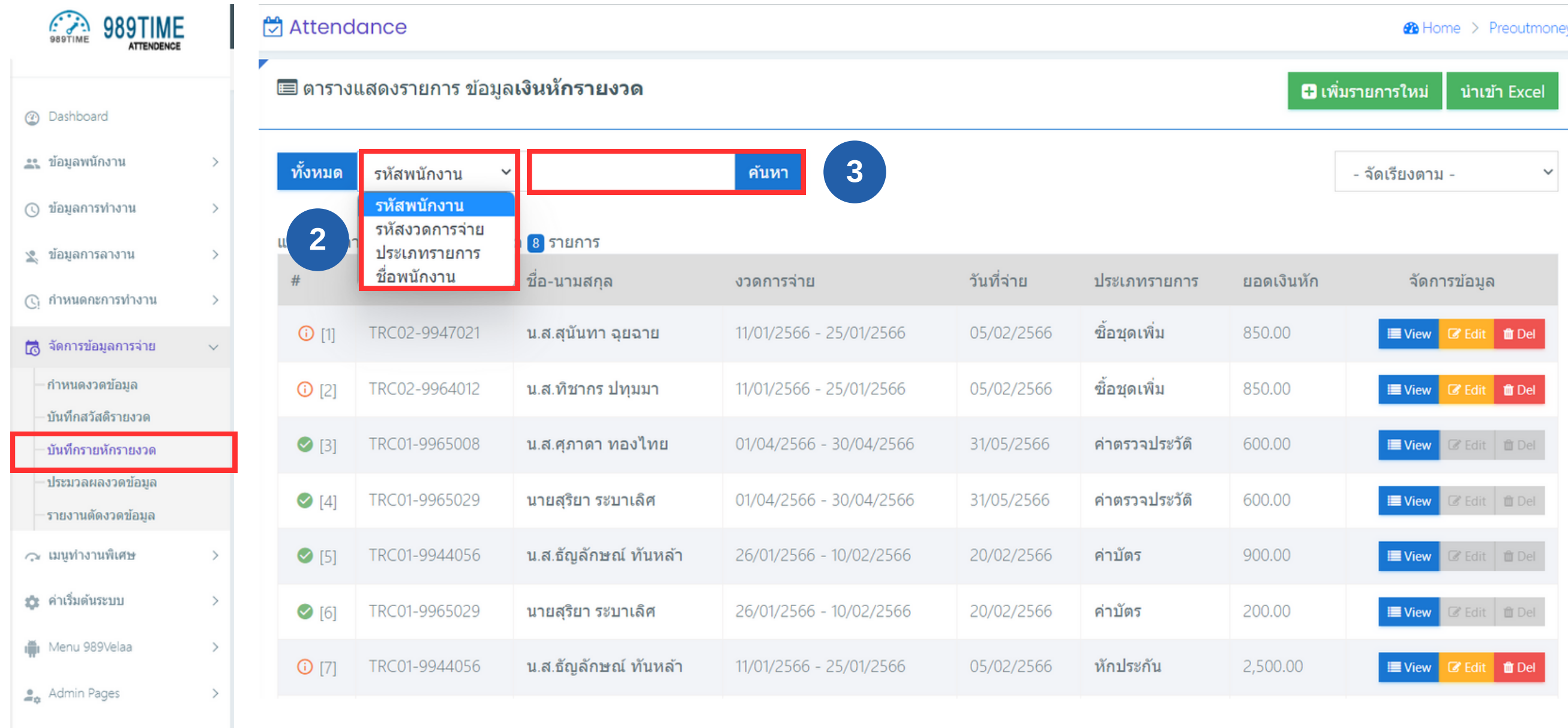
กรณี ประเภทรายการหักซ้ำในงวดนั้น ช่องจะเป็นสีเหลือง ผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง แล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

กรณี รายละเอียดเป็นค่าว่าง ช่องจะเป็นสีน้ำเงิน แต่สามารถบันทึกได้

กรณี ข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ เช่น รหัสพนักงาน ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ ช่องจะเป็นสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใน excel ให้ถูกต้องแล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

# วิธีค้นหา / ดูรายละเอียด / และแก้ไขข้อมูล รายการหักรายงวด

# ค้นหารายการหักรายงวด



The screenshot shows the 'Attendance' section of the 989TIME system. On the left sidebar, the menu item 'บันทึกหักรายงวด' (Record Deduction) is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, a dropdown menu is open, showing 'รหัสพนักงาน' (Employee ID) selected, with a red box around it and labeled '2'. The search criteria 'ค้นหา' (Search) is entered in the adjacent field, labeled '3'. Below these fields is a table of deduction records.

#	รายการ	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงินหัก	จัดการข้อมูล
[1]	TRC02-9947021	น.ส.สุนันทา จุยกาย	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[2]	TRC02-9964012	น.ส.ทิชากร ปทุมมา	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[3]	TRC01-9965008	น.ส.ศุภาดา ทองไทย	01/04/2566 - 30/04/2566	31/05/2566	ค่าตรวจประวัติ	600.00	View Edit Del
[4]	TRC01-9965029	นายสุริยา ธรรมาเลิศ	01/04/2566 - 30/04/2566	31/05/2566	ค่าตรวจประวัติ	600.00	View Edit Del
[5]	TRC01-9944056	น.ส.ธัญลักษณ์ หันหล้า	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าบัตร	900.00	View Edit Del
[6]	TRC01-9965029	นายสุริยา ธรรมาเลิศ	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าบัตร	200.00	View Edit Del
[7]	TRC01-9944056	น.ส.ธัญลักษณ์ หันหล้า	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	หักประกัน	2,500.00	View Edit Del

- 1 เลือกเมนู บันทึกหักรายงวด
- 2 เลือกเงื่อนไขการค้นหา
- 3 ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา และกดปุ่มค้นหา

# ดูรายละเอียดรายการหักรายงวด

Attendance Home > Preoutmoney

ตารางแสดงรายการ ข้อมูลเงินหักรายงวด + เพิ่มรายการใหม่ | นำเข้า Excel

ทั้งหมด รหัสพนักงาน ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงินหัก	4	กรข้อมูล
[1]	TRC02-9947021	น.ส.สุนันทา อูยฉาย	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del	
[2]	TRC02-9964012	น.ส. ทิชากร ปทุมมา	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del	
[3]	TRC01-9965008	น.ส.ศุภาดา ทองไทย	01/04/2566 - 30/04/2566	31/05/2566	ค่าตรวจประวัติ	600.00	View Edit Del	
[4]						600.00	View Edit Del	
[5]						900.00	View Edit Del	
[6]						200.00	View Edit Del	
[7]						2,500.00	View Edit Del	
[8]						2,500.00	View Edit Del	

แสดงข้อมูล เงินหักรายงวด

รหัส : 19 รายการประมวลผล

รหัสพนักงาน : TRC01-9965029

ชื่อพนักงาน : นายสุริยา วัฒนาเลิศ

วันที่จ่าย : 20/02/2566

งวดการจ่าย : 26/01/2566 - 10/02/2566

ประเภทรายการหัก : ค่าบัตร : 200.00 บาท

รายละเอียด :

วันที่สร้าง : 30/05/2566 13:45:49

วันที่แก้ไขล่าสุด : 31/05/2566 13:45:41

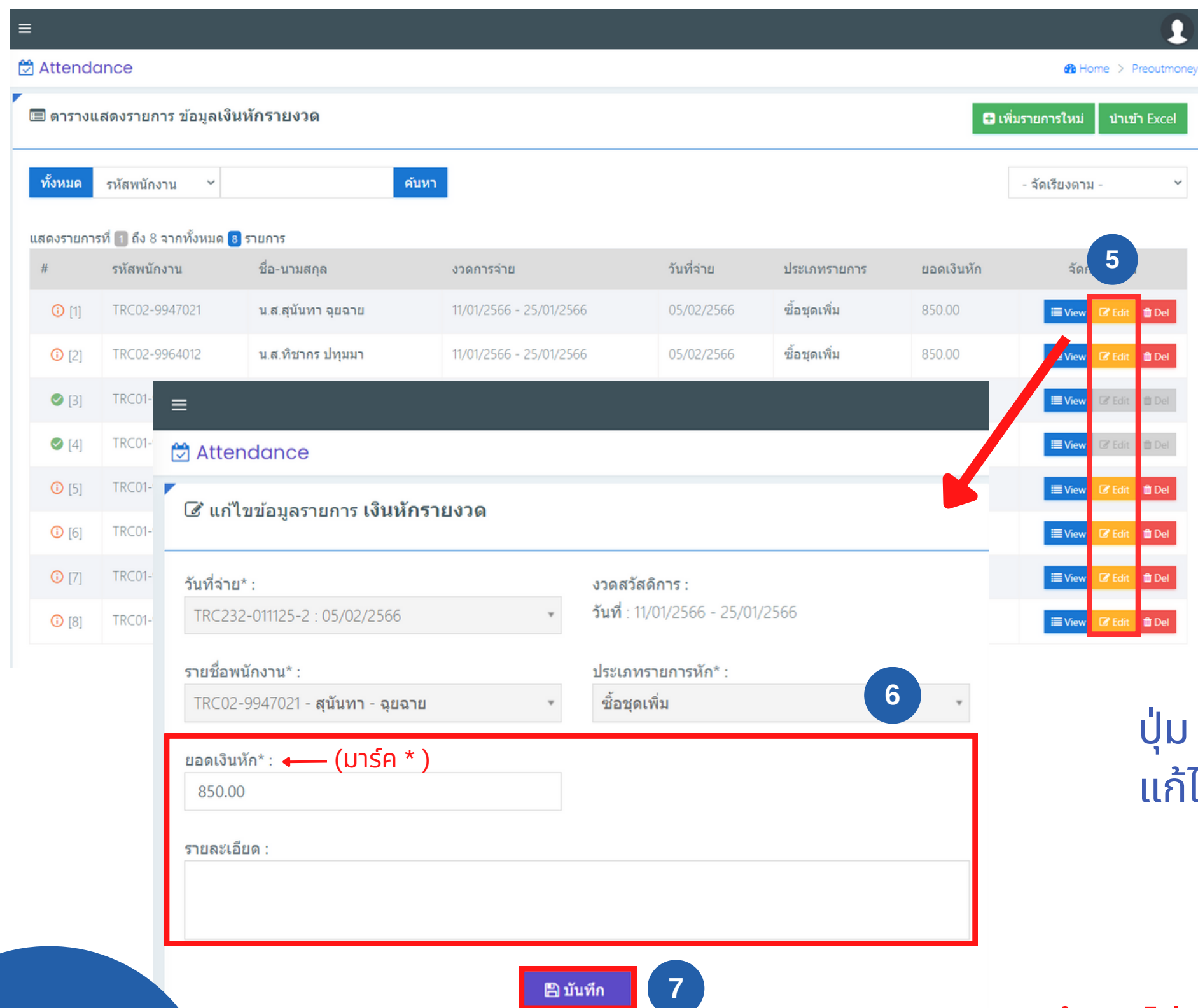
Close

4 กดไปที่ปุ่ม View เพื่อดูรายละเอียด

หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการหักรายงวด

ปุ่ม Edit และ Del ที่เป็นสีเทา Edit Del จะไม่สามารถกดแก้ไขหรือลบได้ เนื่องจากรายการนั้นได้ประมวลผลไปแล้ว

# แก้ไขข้อมูลรายการหักรายงวด



Attendance

Home > Preoutmoney

เพิ่มรายการใหม่ ป้อน Excel

ทั้งหมด รหัสพนักงาน ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 รายการ

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงินหัก	จัดการ
[1]	TRC02-9947021	น.ส.สุนันทา จุยกาย	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[2]	TRC02-9964012	น.ส.ทิชากร ปทุมมา	11/01/2566 - 25/01/2566	05/02/2566	ข้อชุดเพิ่ม	850.00	View Edit Del
[3]	TRC01-						View Edit Del
[4]	TRC01-						View Edit Del
[5]	TRC01-						View Edit Del
[6]	TRC01-						View Edit Del
[7]	TRC01-						View Edit Del
[8]	TRC01-						View Edit Del

แก้ไขข้อมูลรายการ เงินหักรายงวด

วันที่จ่าย\* : TRC232-011125-2 : 05/02/2566

งวดสวัสดิการ : วันที่ : 11/01/2566 - 25/01/2566

รายชื่อพนักงาน\* : TRC02-9947021 - สุนันทา - จุยกาย

ประเภทรายการหัก\* : ข้อชุดเพิ่ม

ยอดเงินหัก\* : (มาร์ค \*) 850.00

รายละเอียด :

บันทึก

- กดไปที่ปุ่ม Edit
- แก้ไขได้เฉพาะ ยอดเงิน, และรายละเอียด
- เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ปุ่ม Edit และ Del ที่เป็นสีเทา  Edit  Del จะไม่สามารถกดแก้ไขหรือลบได้ เนื่องจากรายการนั้นได้ประมวลผลไปแล้ว

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล