

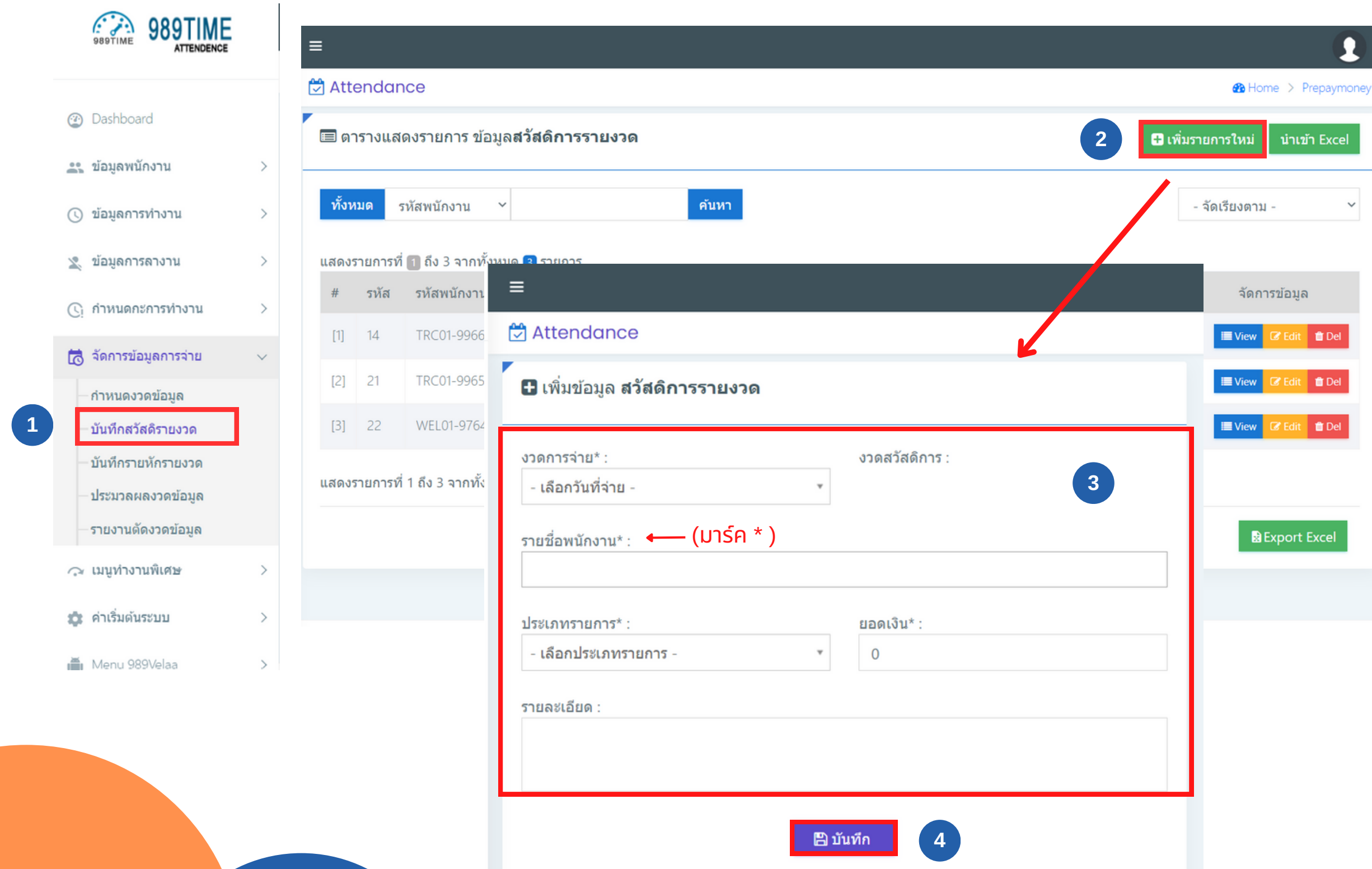
# วิธีบันทึกสวัสดิการรายงวด

## มี 2 วิธี



- 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ
- 2 เพิ่มโดยการ import file excel

# วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการกรอกแบบฟอร์มในระบบ

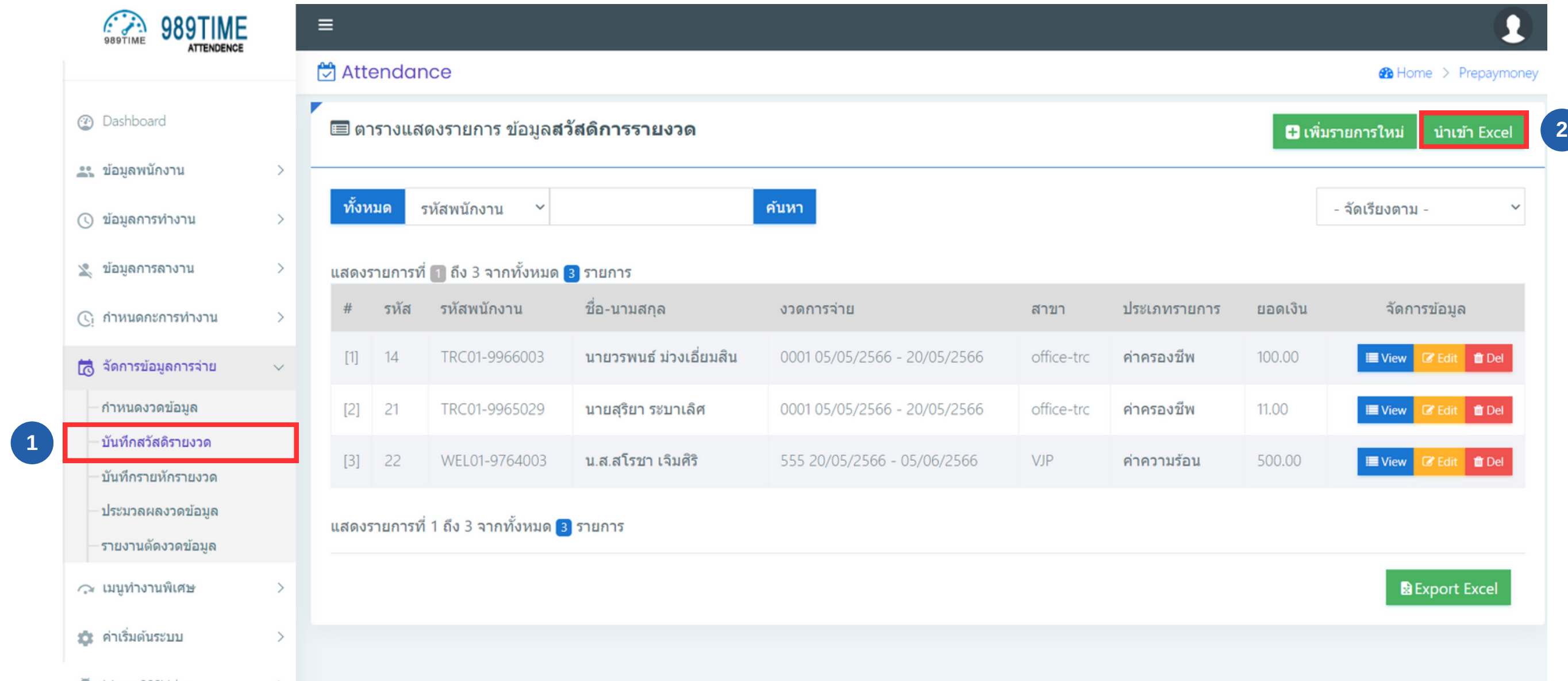


The screenshot shows the 989TIME ATTENDANCE system interface. On the left is a sidebar menu with 'บันทึกสวัสดิการรายงวด' (Monthly Welfare Record) highlighted. The main area shows a table of records and a 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Record) button. A modal form titled 'เพิ่มข้อมูล สวัสดิการรายงวด' (Add Monthly Welfare Record Information) is open, with fields for 'งวดการจ่าย\*' (Payment Period), 'งวดสวัสดิการ\*' (Welfare Period), 'รายชื่อพนักงาน\*' (Employee Name), 'ประเภทรายการ\*' (Record Type), 'ยอดเงิน\*' (Amount), and 'รายละเอียด\*' (Details). A red arrow points from the 'เพิ่มรายการใหม่' button to the form. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form.

- 1 กดไปที่เมนู บันทึกสวัสดิการรายงวด
- 2 กดไปที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่
- 3 ระบุข้อมูล งวดการจ่าย, รายชื่อพนักงาน, ประเภทรายการ, ยอดเงิน, รายละเอียด
- 4 กดปุ่มบันทึก

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

# วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ import file excel



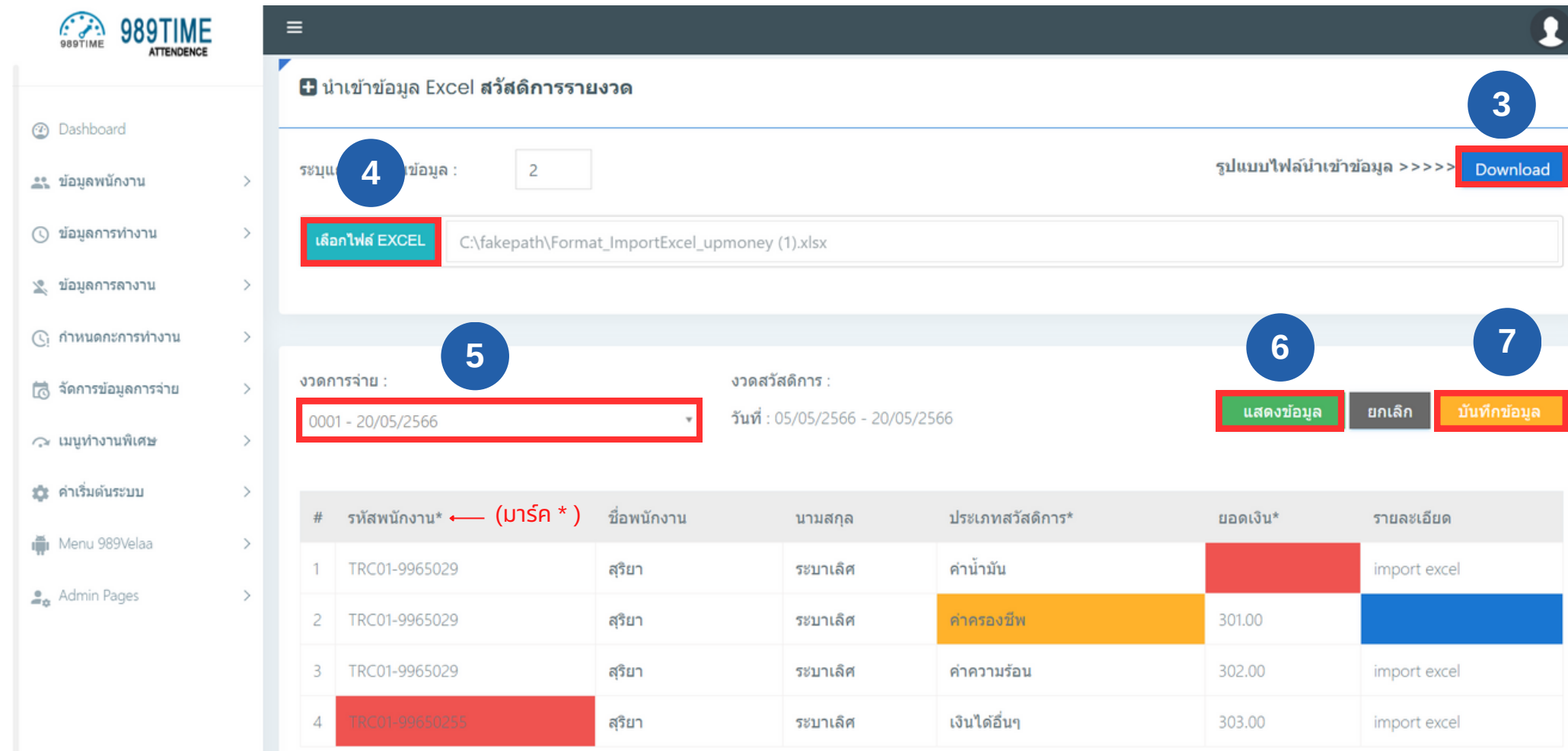
The screenshot shows the 989TIME Attendance system interface. On the left is a sidebar menu with 'บันทึกสวัสดีรายงวด' (End of Term Greeting Record) highlighted with a red box and a '1' in a blue circle. The main content area is titled 'Attendance' and shows a table of records. A 'นำเข้า Excel' (Import Excel) button is highlighted with a red box and a '2' in a blue circle. Below the table is an 'Export Excel' button.

#	รหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	สาขา	ประเภทรายการ	ยอดเงิน	จัดการข้อมูล
[1]	14	TRC01-9966003	นายวรพนธ์ ม่วงเอี่ยมสิน	0001 05/05/2566 - 20/05/2566	office-trc	ค่าครองชีพ	100.00	View Edit Del
[2]	21	TRC01-9965029	นายสุริยา ระบายเลิศ	0001 05/05/2566 - 20/05/2566	office-trc	ค่าครองชีพ	11.00	View Edit Del
[3]	22	WEL01-9764003	น.ส.สโรชา เจิมศิริ	555 20/05/2566 - 05/06/2566	VJP	ค่าความร้อน	500.00	View Edit Del

1 เลือกเมนู บันทึกสวัสดีการรายงวด

2 ไปที่ปุ่ม นำเข้า Excel

# หน้านำเข้าข้อมูล excel



989TIME ATTENDANCE

นำเข้าข้อมูล Excel สวัสดิการรายงวด

รายนามข้อมูล : 2 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>>> Download

เลือกไฟล์ EXCEL C:\fakepath\Format\_ImportExcel\_upmoney (1).xlsx

งวดการจ่าย : 0001 - 20/05/2566 งวดสวัสดิการ : วันที่ : 05/05/2566 - 20/05/2566

#	รหัสพนักงาน* ← (มาร์ค *)	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ประเภทสวัสดิการ*	ยอดเงิน*	รายละเอียด
1	TRC01-9965029	สุริยา	ธนาเลิศ	ค่าน้ำมัน		import excel
2	TRC01-9965029	สุริยา	ธนาเลิศ	ค่าครองชีพ	301.00	
3	TRC01-9965029	สุริยา	ธนาเลิศ	ค่าความร้อน	302.00	import excel
4	TRC01-99650255	สุริยา	ธนาเลิศ	เงินได้อื่นๆ	303.00	import excel

- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3
- 5 เลือกงวดการจ่าย
- 6 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- 7 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

- คอลัมน์ที่มีมาร์ค \* คือไม่สามารถใส่ค่าว่างได้

กรณี ประเภทสวัสดิการซ้ำในงวดนั้น ช่องจะเป็นสีเหลือง ผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง แล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

กรณี รายละเอียดเป็นค่าว่าง ช่องจะเป็นสีน้ำเงิน แต่สามารถบันทึกได้

กรณี ข้อมูลไม่ตรงกับในระบบ เช่น รหัสพนักงาน ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ ช่องจะเป็นสีแดง ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใน excel ให้ถูกต้อง แล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

# วิธีค้นหา / ดูรายละเอียด / และแก้ไขข้อมูล สวัสดิการรายงวด

# ค้นหารายการสวัสดิการรายงวด

989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
  - กำหนดงวดข้อมูล
  - บันทึกสวัสดิการรายงวด**
  - บันทึกรายหักรายงวด
  - ประมวลผลงวดข้อมูล
  - รายงานตัดงวดข้อมูล
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Menu 989Velaa >
- Admin Pages >

Attendance Home > Prepayment

ตารางแสดงรายการ ข้อมูลสวัสดิการรายงวด เพิ่มรายการใหม่ นำเข้า Excel

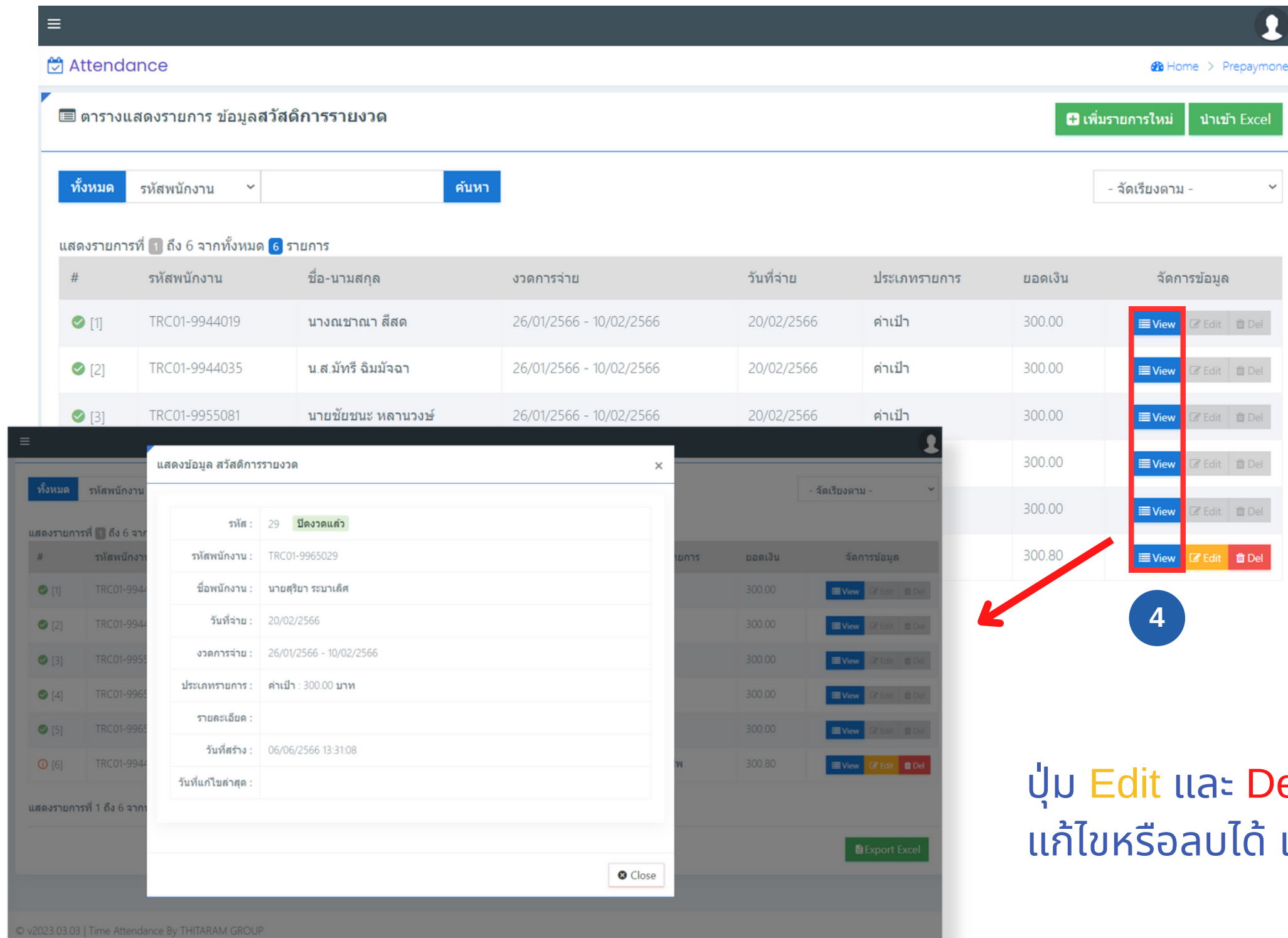
ทั้งหมด รหัสพนักงาน ค้นหา 3

รหัสพนักงาน รหัสสวัสดิการจ่าย ประเภทรายการ ชื่อพนักงาน 6 รายการ

#	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงิน	จัดการข้อมูล
✓ [1]	TRC01-9944019 นางณชาณา สีสด	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>
✓ [2]	TRC01-9944035 น.ส.มัทรี จิมมัจฉา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>
✓ [3]	TRC01-9955081 นายชัยชนะ หลานวงษ์	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>
✓ [4]	TRC01-9965008 น.ส.ศุภาดา ทองไทย	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>
✓ [5]	TRC01-9965029 นายสุริยา ระบายเลิศ	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>
✓ [6]	TRC01-9944019 นางณชาณา สีสด	16/04/2566 - 30/04/2566	05/05/2566	ค่าครองชีพ	300.80	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Del</a>

- 1 เลือกเมนู บันทึกสวัสดิการรายงวด
- 2 เลือกเงื่อนไขการค้นหา
- 3 ระบุข้อความที่ต้องการค้นหา และกดปุ่มค้นหา

# ดูรายละเอียดรายการสวัสดิการรายงวด



The screenshot shows the 'Attendance' section of the THITARAM system. It displays a table of welfare items with columns for ID, Employee ID, Name, Period, Payment Date, Type, Amount, and Action. A modal window titled 'แสดงข้อมูล สวัสดิการรายงวด' (Display Welfare Item Details) is open, showing details for a specific item, including the employee's name and the amount.

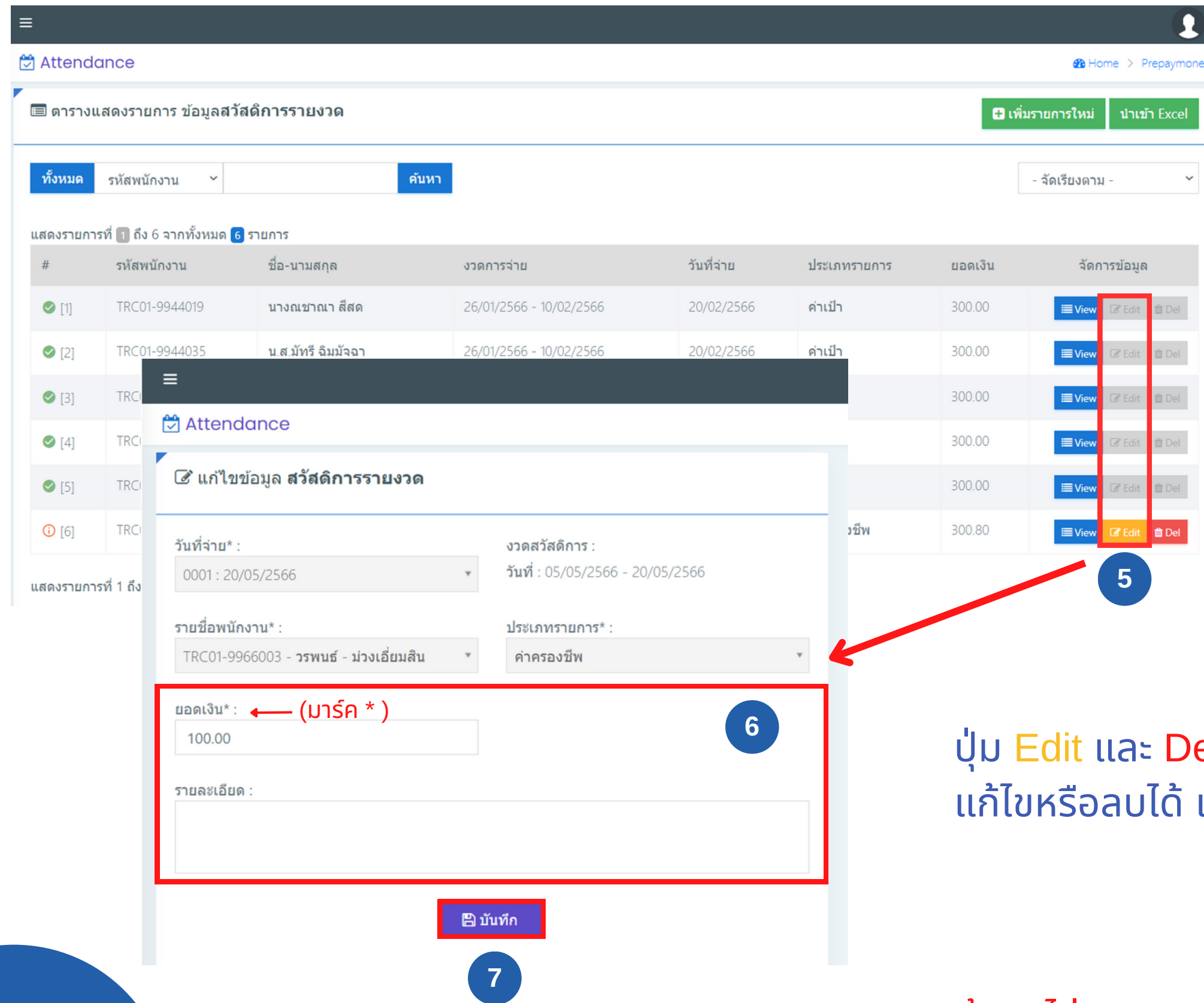
#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงิน	จัดการข้อมูล
[1]	TRC01-9944019	นางณชาภา สีสด	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[2]	TRC01-9944035	น.ส.มัทรี จิมมัจฉา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[3]	TRC01-9955081	นายชัยชนะ หลานวงษ์	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
						300.00	View Edit Del
						300.00	View Edit Del
						300.80	View Edit Del

4 กดไปที่ปุ่ม View เพื่อดูรายละเอียด

ปุ่ม Edit และ Del ที่เป็นสีเทา  จะไม่สามารถกดแก้ไขหรือลบได้ เนื่องจากรายการนั้นได้ประมวลผลไปแล้ว

หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการสวัสดิการรายงวด

# การแก้ไขข้อมูลรายการสวัสดิการรายงวด



The screenshot shows the 'Attendance' module in the THITARAM system. It features a table of benefit records with columns for ID, employee ID, name, benefit period, payment date, type, amount, and management actions. A modal form titled 'แก้ไขข้อมูล สวัสดิการรายงวด' (Edit Benefit Record) is open, showing fields for payment date, benefit period, employee ID, benefit type, amount, and remarks. A red box highlights the 'Edit' button in the table (labeled 5) and the 'Amount' field in the modal (labeled 6). A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom of the modal (labeled 7).

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	งวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทรายการ	ยอดเงิน	จัดการข้อมูล
[1]	TRC01-9944019	นางณชาภา สีสด	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[2]	TRC01-9944035	น.ส. มัทรี จิมมัจจา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[3]	TRC01-9944035	น.ส. มัทรี จิมมัจจา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[4]	TRC01-9944035	น.ส. มัทรี จิมมัจจา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[5]	TRC01-9944035	น.ส. มัทรี จิมมัจจา	26/01/2566 - 10/02/2566	20/02/2566	ค่าเช่า	300.00	View Edit Del
[6]	TRC01-9966003	วราพันธ์ - ม่วงเอี่ยมสิน	ค่าครองชีพ		ค่าครองชีพ	300.80	View Edit Del

- 5 กดไปที่ปุ่ม Edit
- 6 แก้ไขได้เฉพาะ ยอดเงิน, และรายละเอียด
- 7 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ปุ่ม Edit และ Del ที่เป็นสีเทา   จะไม่สามารถกดแก้ไขหรือลบได้ เนื่องจากรายการนั้นได้ประมวลผลไปแล้ว

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล