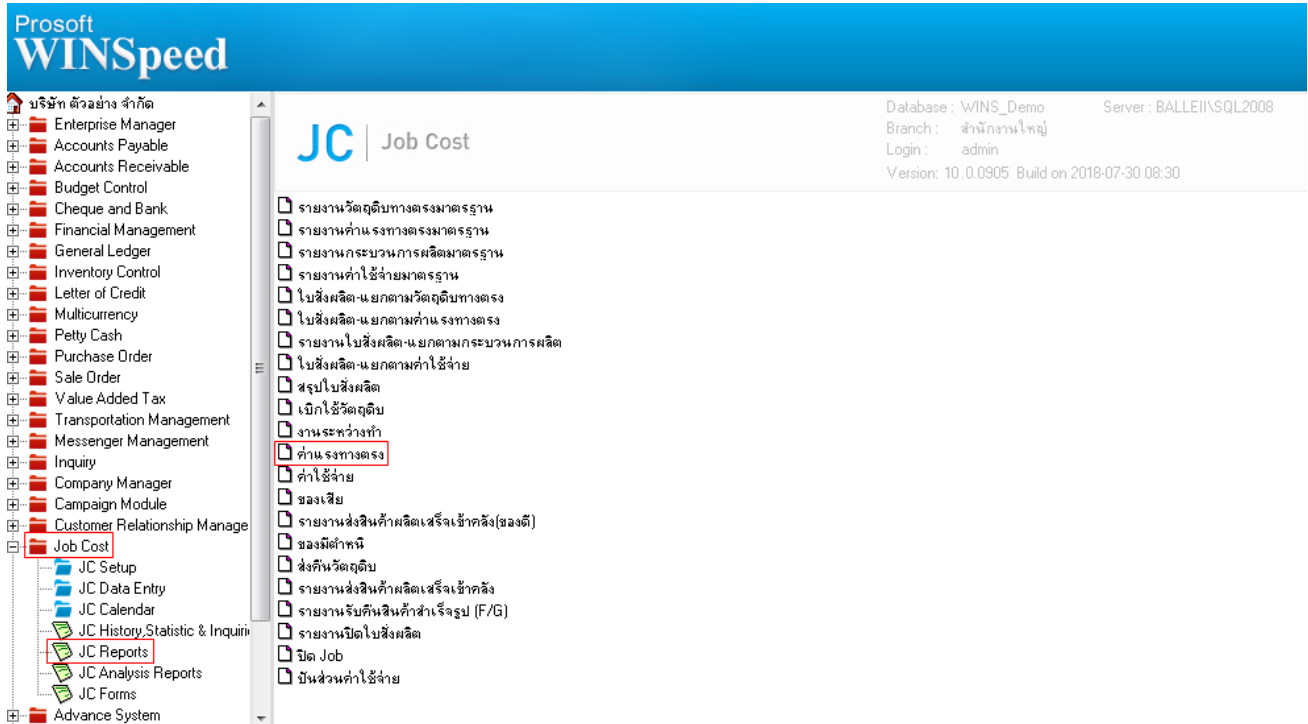


ระบบ Job Cost

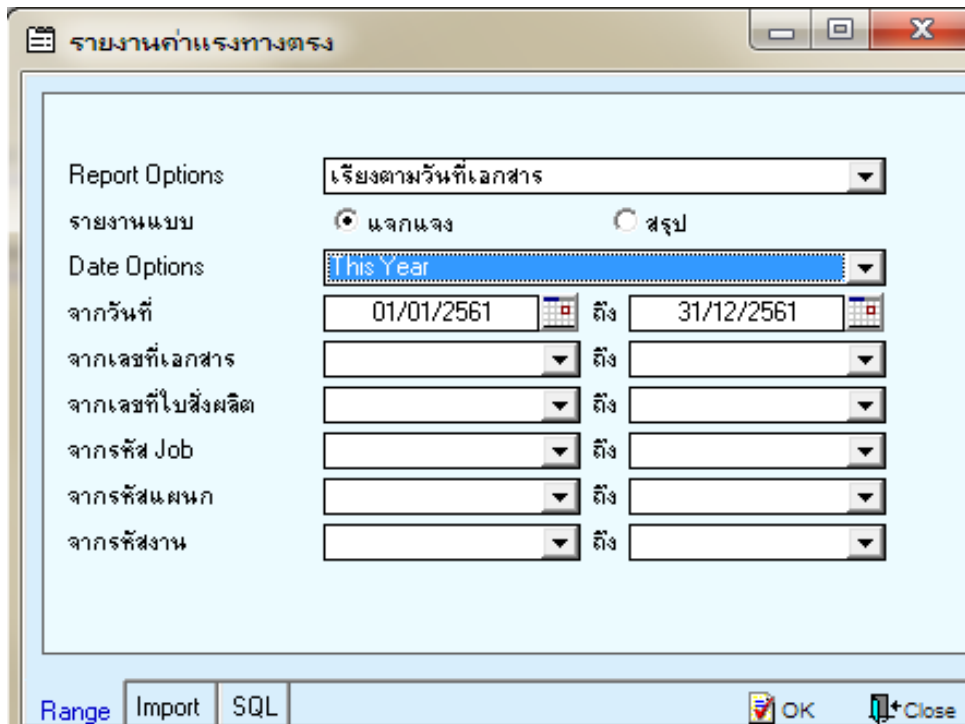
➤ รายงานค่าแรงทางตรง สามารถ Design เพิ่มแสดง Column ชื่อ Job และ ชื่องาน ได้

1.เข้าที่ระบบ Job Cost > JC Reports > ค่าแรงทางตรง



The screenshot shows the Prosoft WINSpeed software interface. On the left is a navigation tree with 'Job Cost' selected, and 'JC Reports' highlighted. The main window displays the 'JC | Job Cost' menu with various report options. The option 'ค่าแรงทางตรง' (Direct Labor) is highlighted with a red box. Other options include 'รายงานวัตถุดิบทางตรงมาตรฐาน', 'รายงานค่าแรงทางตรงมาตรฐาน', 'รายงานกระบวนการผลิตมาตรฐาน', 'รายงานค่าใช้จ่ายมาตรฐาน', 'ใบสั่งผลิต-แยกตามวัตถุดิบทางตรง', 'ใบสั่งผลิต-แยกตามค่าแรงทางตรง', 'รายงานใบสั่งผลิต-แยกตามกระบวนการผลิต', 'ใบสั่งผลิต-แยกตามค่าใช้จ่าย', 'สรุปใบสั่งผลิต', 'เบิกใช้วัตถุดิบ', 'งานระหว่างทำ', 'ค่าใช้จ่าย', 'ชองเสีย', 'รายงานส่งสินค้าผลิตเสร็จเข้าคลัง(ซองดี)', 'ซองดีค่าหนี', 'ส่งคืนวัตถุดิบ', 'รายงานส่งสินค้าผลิตเสร็จเข้าคลัง', 'รายงานรับคืนสินค้าสำเร็จรูป (F/G)', 'รายงานปิดใบสั่งผลิต', 'ปิด Job', and 'บันทึกราคาใช้จ่าย'.

2.กำหนด Range Option ในการเรียกดูข้อมูล จากนั้น Click > OK



The screenshot shows the 'รายงานค่าแรงทางตรง' (Direct Labor Report) dialog box. It contains the following options:

- Report Options: เรียงตามวันที่เอกสาร (Sort by document date)
- รายงานแบบ: แยกแฉง (Separate) สรุป (Summary)
- Date Options: This Year
- จากวันที่: 01/01/2561 ถึง 31/12/2561
- จากเลขที่เอกสาร: [] ถึง []
- จากเลขที่ใบสั่งผลิต: [] ถึง []
- จากรหัส Job: [] ถึง []
- จากรหัสแผนก: [] ถึง []
- จากรหัสงาน: [] ถึง []

Buttons at the bottom: Range, Import, SQL, OK, Close.

3.เลือกที่ Design เพื่อที่จะเพิ่ม Column แสดง ชื่อ Jobและชื่องาน

Report Tool View Window Help

DEMO 000000
 รายงานค่าแรงทางตรง - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
 จากวันที่ 01/01/2561 ถึง 31/12/2561

พิมพ์วันที่: 16 กรกฎาคม 2561 เวลา: 14:46 หน้า 1 / 1

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งมสิด	รหัส Job	รหัสแผนก	หมายเหตุ	จำนวน	ค่าแรงต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนคน	รหัสงาน	หน่วยค่าแรง				
11/06/2561	JCDL6106-00001	JCSF6106-00001	001					
EMP-00001	นาง นัทวี สุประวีติ	1	P-01	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
11/06/2561	JCDL6106-00002	JCSF6106-00003	008	009				
EMP-00007	นาย สมศักดิ์ สุรชัย	1	P-01	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
รวมประจำวัน	2	รายการ		รวม	2.00		2.00	
12/07/2561	JCDL6107-00001	JCSF6107-00001	001					
EMP-00001	นาง นัทวี สุประวีติ	1	P-03	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
รวมประจำวัน	1	รายการ		รวม	1.00		1.00	
รวมทั้งสิ้น	3	รายการ		รวมทั้งสิ้น	3.00		3.00	

4.Click ขวา เลือก Add... > Column

Table Exit

DEMO 000000
 รายงานค่าแรงทางตรง - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
 จากวันที่ 01/01/2561 ถึง 31/12/2561

พิมพ์วันที่: 16 กรกฎาคม 2561 เวลา: 14:46 หน้า 1 / 1

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งมสิด	รหัส Job	รหัสแผนก	หมายเหตุ	จำนวน	ค่าแรงต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนคน	รหัสงาน	หน่วยค่าแรง				
11/06/2561	JCDL6106-00001	JCSF6106-00001	001					
EMP-00001	นาง นัทวี สุประวีติ	1	P-01	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
11/06/2561	JCDL6106-00002	JCSF6106-00003	008	009				
EMP-00007	นาย สมศักดิ์ สุรชัย	1	P-01	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
รวมประจำวัน	2	รายการ		รวม	2.00		2.00	
12/07/2561	JCDL6107-00001	JCSF6107-00001	001					
EMP-00001	นาง นัทวี สุประวีติ	1	P-03	Case	1.00	1.00	1.00	
รวม	1	รโง		รวม	1.00		1.00	
รวมประจำวัน	1	รายการ		รวม	1.00		1.00	
รวมทั้งสิ้น	3	รายการ		รวมทั้งสิ้น	3.00		3.00	

5.เลือก Column เป็น jcworkname: ! เพื่อที่จะดึง “ชื่องาน” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการ จากนั้น Click > OK

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งหนังสือ	รหัส Job	รหัสแผนก	หมายเหตุ
11/06/2561	JCDL6106-00001	JCSF6106-00001	001		
EMP-00001	นาง นันทวี สุประวีติ				
รวม	1				
11/06/2561	JCDL6106-00002	JCSF6106-00002			
EMP-00007	นาย สมศักดิ์ สุทธิ				
รวม	1				
รวมประจำวัน	2				
12/07/2561	JCDL6107-00001	JCSF6107-00001			
EMP-00001	นาง นันทวี สุประวีติ				
รวม	1				
รวมประจำวัน	1				
รวมทั้งสิ้น	3				

6.เลือก Column เป็น jobname: ! เพื่อที่จะดึง “ชื่อ job” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการ จากนั้น Click > OK

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งหนังสือ	รหัส Job	รหัสแผนก	หมายเหตุ
11/06/2561	JCDL6106-00001	JCSF6106-00001	แปรรูป, ตกแต่งทอไม้		
EMP-00001	นาง นันทวี สุประวีติ				
รวม	1				
11/06/2561	JCDL6106-00002	JCSF6106-00002			
EMP-00007	นาย สมศักดิ์ สุทธิ				
รวม	1				
รวมประจำวัน	2				
12/07/2561	JCDL6107-00001	JCSF6107-00001			
EMP-00001	นาง นันทวี สุประวีติ				
รวม	1				
รวมประจำวัน	1				
รวมทั้งสิ้น	3				

7.เมื่อจัดตำแหน่ง เสร็จแล้วให้Click > Exit Design Mode 

8.วิธี Save Report ให้ไปที่ tab tools เลือก Save Report... >จากนั้นให้เลือก Library ที่จัดเก็บ ในส่วนที่เป็นถามเมื่อให้ดึงรายงาน ต้นฉบับสามารถกำหนดให้โปรแกรมถามตอนเรียกรายงานได้ว่าจะดึงรายงานต้นฉบับหรือรายงานที่ Design และClick > OK เพื่อ บันทึก

