

## การบันทึกลาออก จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

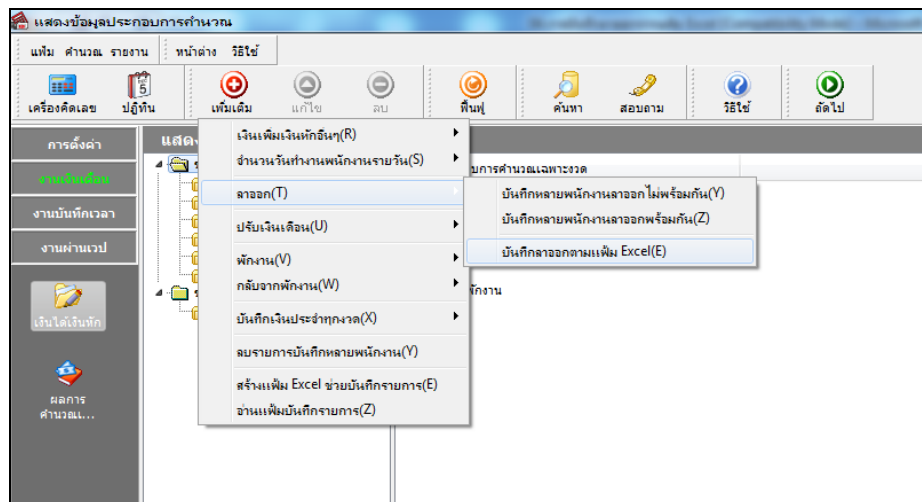
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

### \* บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

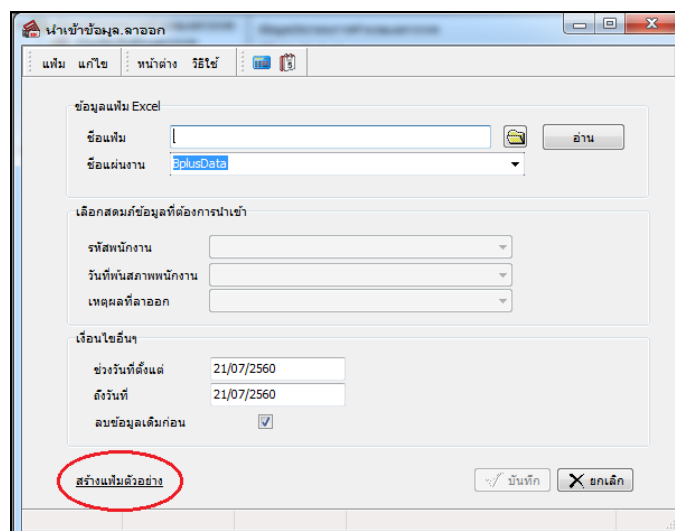
เป็นการบันทึกลาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลลาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกลาออกของพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

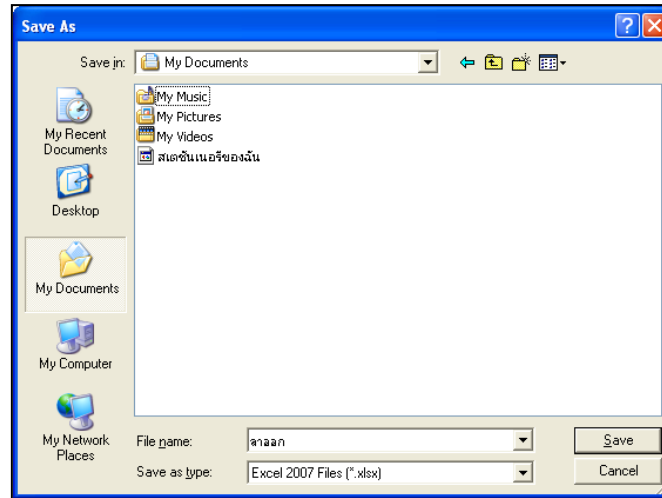
➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึก  
ลาออกตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูล ลาออกของพนักงาน ลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก

ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก					
2	0001	20111225	1.ลาออก					
3								
4								
5								
6								
7								
8								

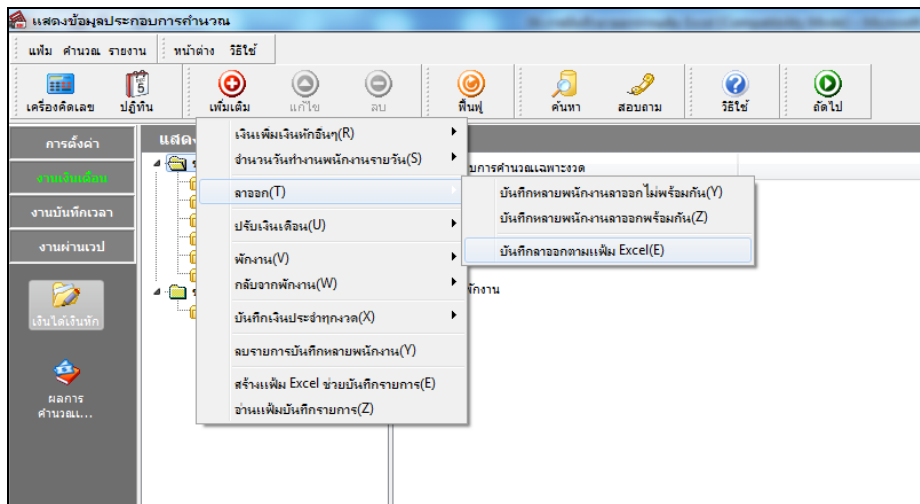
### คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่ พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

### วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



- หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึก  
ลาออกตามแฟ้ม Excel



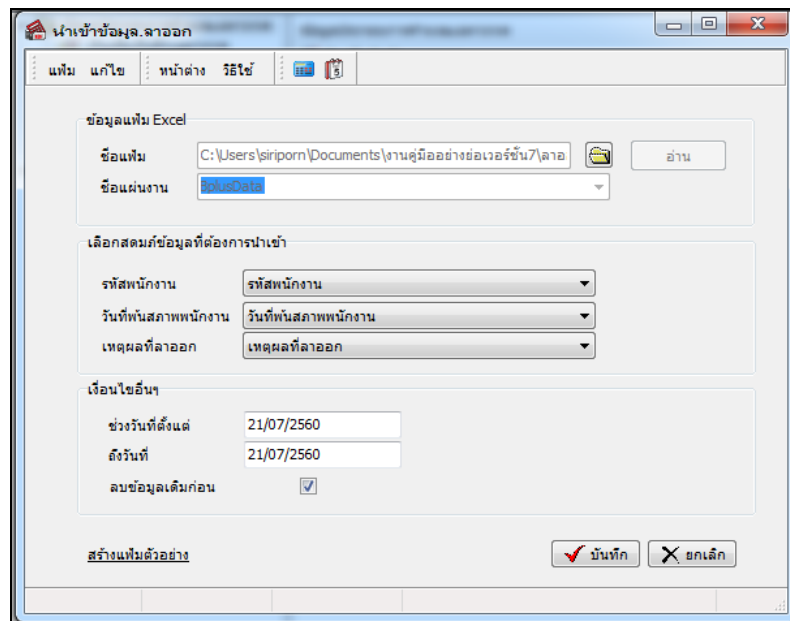
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลลาออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลลาออกของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสครมภ์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

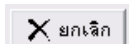


■ **เลือกสครมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสครมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน

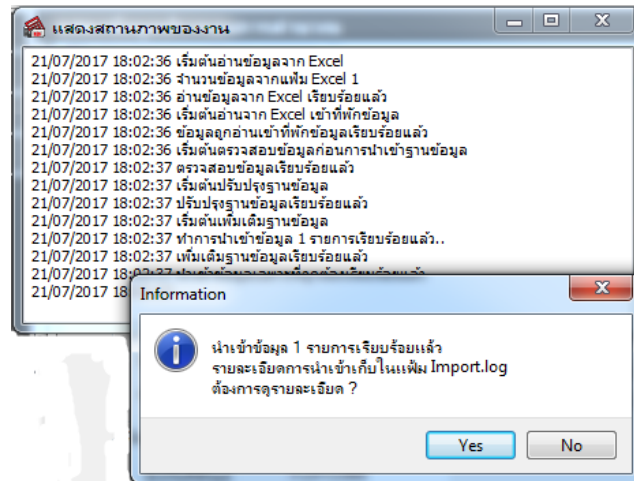
### ■ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำข้อมูลลาออกของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อน ให้คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลลาออกเดิมออก

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดง สถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



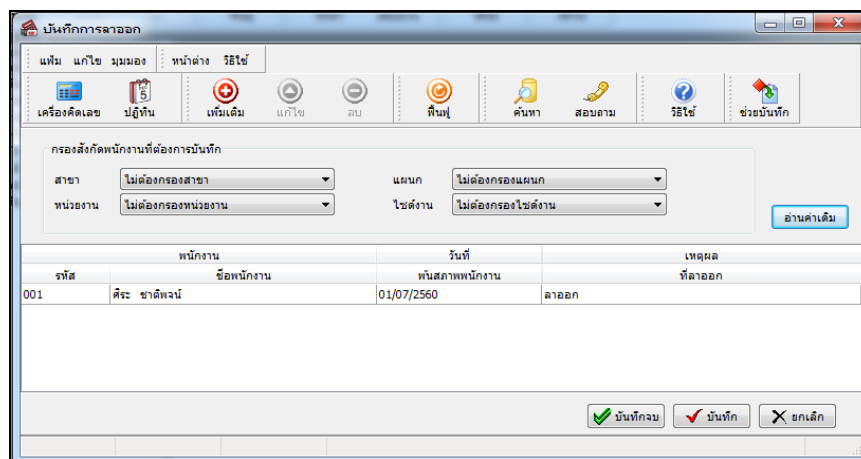
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน แฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลาออกในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลาออกในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

## ❖ การแก้ไขรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากรายการลาออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

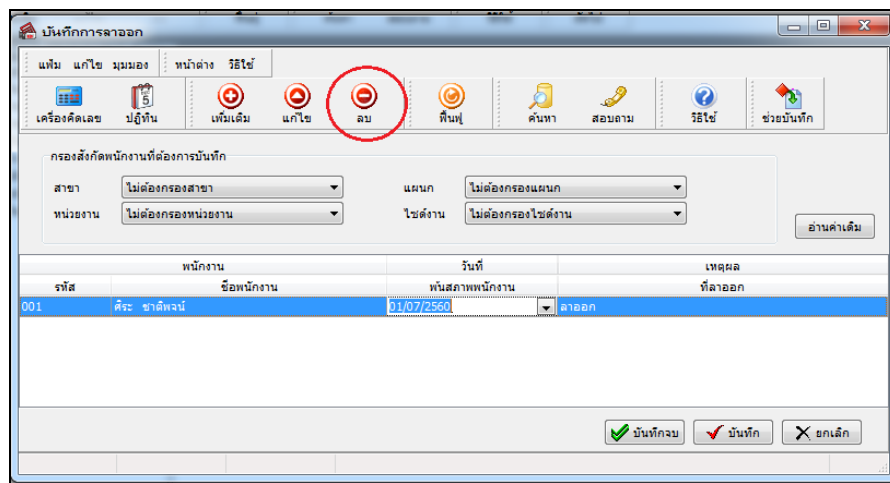


### ❖ การลบรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

#### วิธีการลบ

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

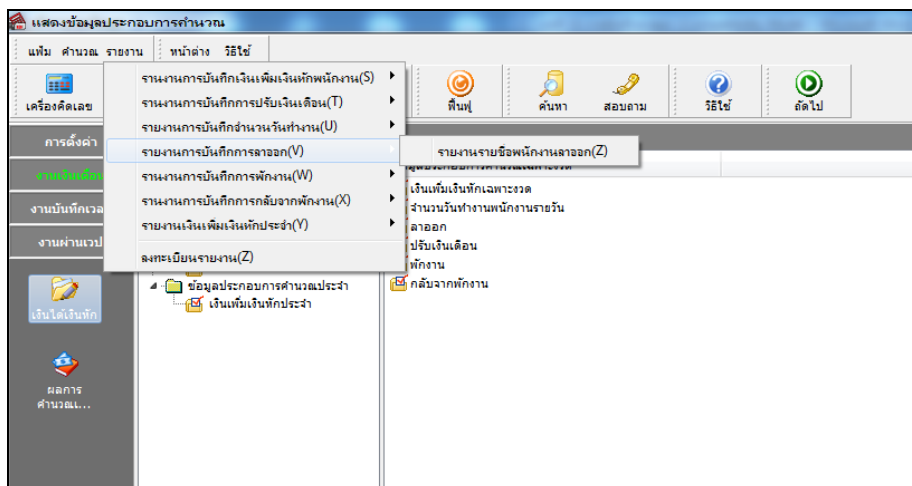


### ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกลาออก

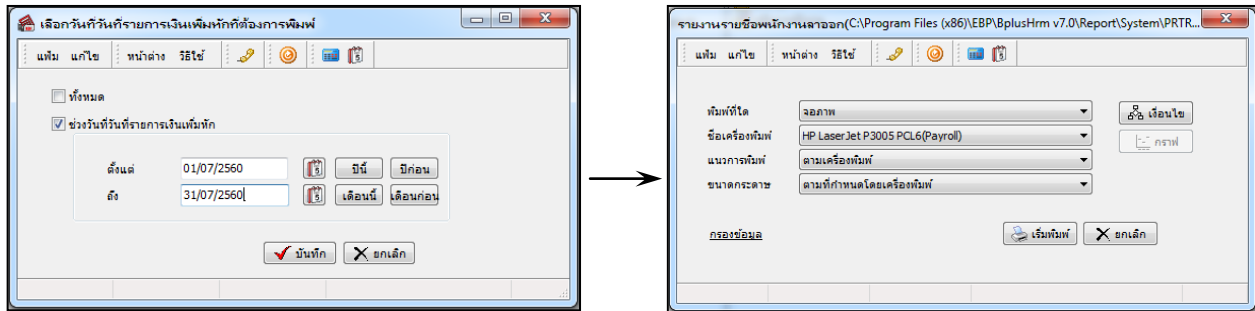
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกพนักงานลาออก → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานลาออก



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการลาออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานลาออก

ตั้งแต่วันที่ 01/10/2558 ถึง 17/11/2558 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พ้นสภาพ	หมายเหตุ
สาขา 100	สำนักงานใหญ่		
แผนก 102	การตลาดและฝ่ายขาย		
00008	น.ส.วรรณ มากรัก	31/10/2558	2.สิ้นสุดระยะเวลาจ้าง
รวมแผนก	การตลาดและฝ่ายขาย	1 คน	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	
รวมทั้งหมด	1 คน		

#### หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกลาออก โดยใช้ปุ่มช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกันกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด ต้องระบุวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
3. กรณีทำการบันทึกลาออกของพนักงานในงวดเงินเดือนใดแล้ว เพิ่มประวัติพนักงานท่านนั้นจะเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็น พนักงานลาออก เมื่อมีการปิดงวดเงินเดือน นั้นๆ แล้วท่านนั้น