

บทที่ 13 การบันทึกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพนักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ถูกพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พนักงาน

❖ การบันทึกพนักงาน

กรณีพนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัท และบริษัทสั่งให้พนักงานพักงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าแรงในระหว่างที่พนักงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกพนักงานพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือน โดยตัดเงินเดือน ในช่วงวันที่พนักงานพักงานให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถบันทึกการพักงานพนักงานได้ 3 วิธี คือ

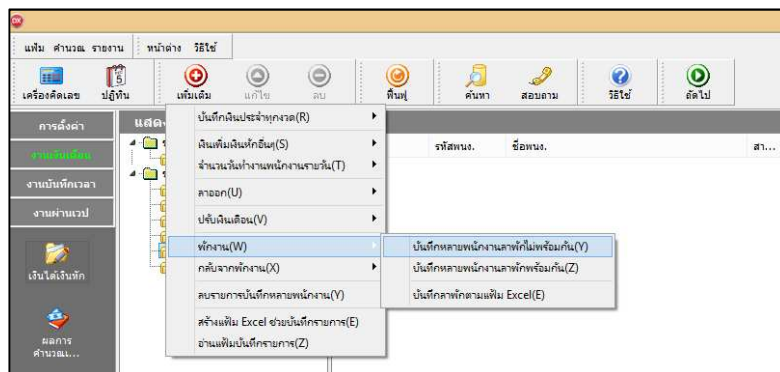
- บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน
- บันทึกลาพักตาม Excel

* บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

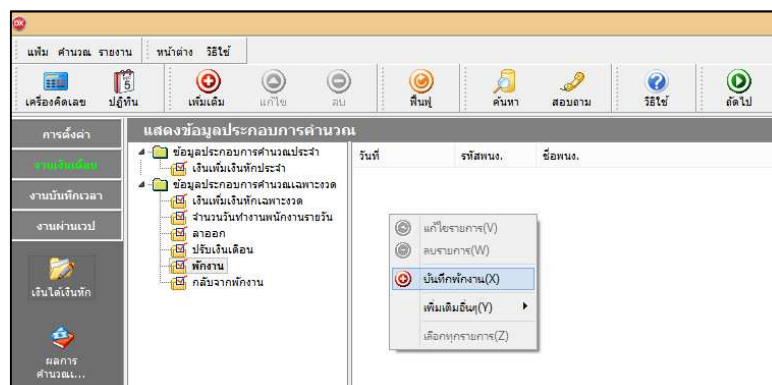
เป็นวิธีการบันทึกพนักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มพักงานไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล


➢ **วิธีที่ 1 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน



➢ **วิธีที่ 2 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกพนักงาน



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม  เพิ่มเติม
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มพนักงาน
- ระบุ เหตุผลที่ลาพัก
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วกดบันทึก หรือบันทึกจบ

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพนักงาน	เหตุผล
001	ศิระ ชาติพจน์	30/01/2559	เจียนส่งต่างประเทศ

คำอธิบาย

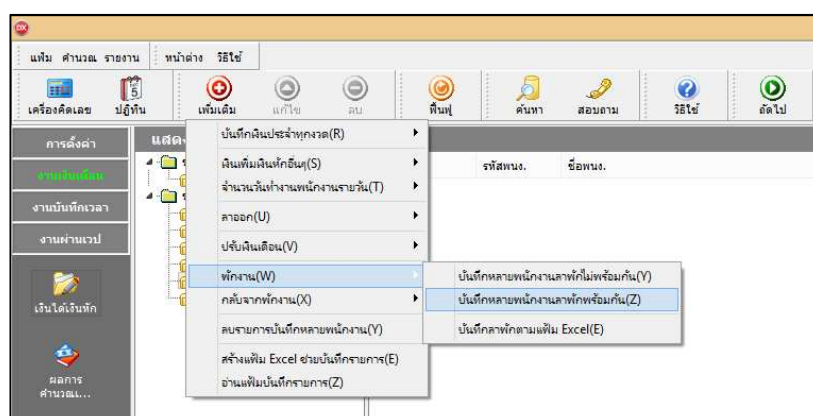
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มพนักงาน คือ การระบุวันแรกที่เริ่มพนักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

✳ บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน

เป็นวิธีการบันทึกพนักงาน กรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงานหลายคนพร้อมกัน

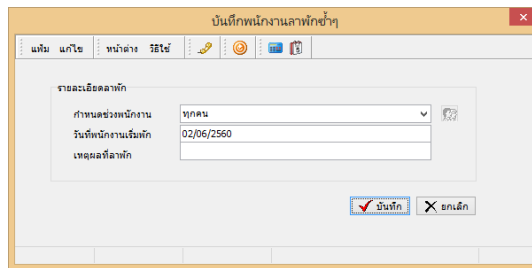
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน



➤ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกพนักงาน → ระบุ วันที่พนักงานเริ่มทำงาน → ระบุ เหตุผลที่ลาพัก → คลิก

ปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

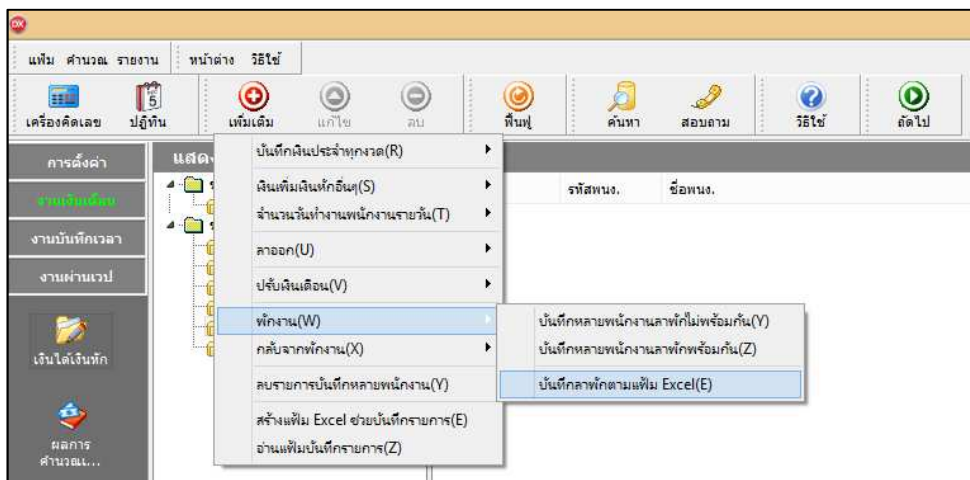
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มพัก คือ การระบุวันแรกที่เริ่มทำงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

เป็นการบันทึกพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพนักงานของพนักงานได้

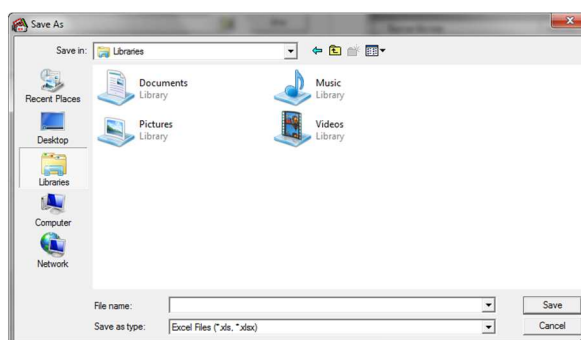
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ทำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพนักงาน และเหตุผลที่
พักงาน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพนักงาน และเหตุผลที่พนักงาน ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มพนักงาน	เหตุผลที่พนักงาน				
2	00001	20150901	ทำผิดกฎบริษัท				
3							

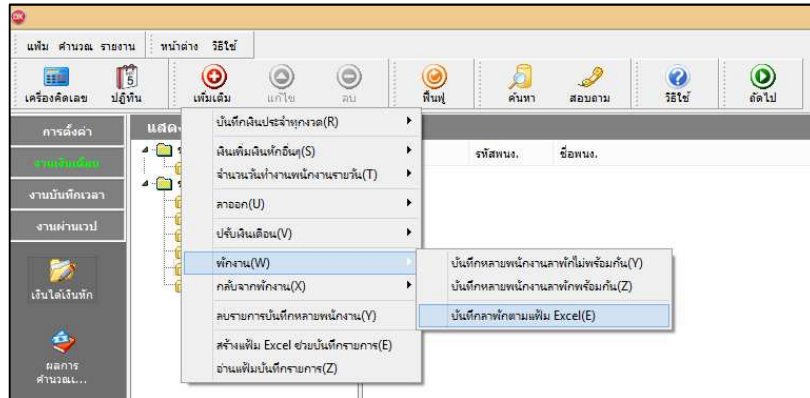
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มพนักงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพนักงานของพนักงาน
- เหตุผลที่พนักงาน คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพนักงาน

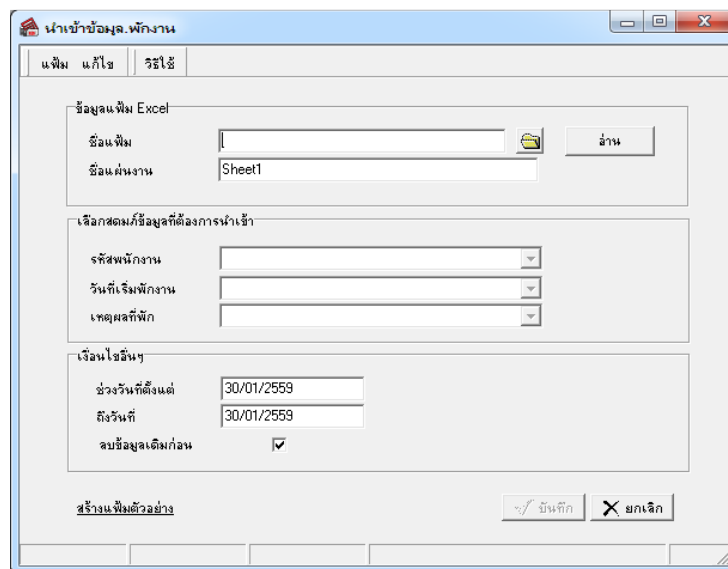
วิธีบันทึกเวลาพักจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงาน ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก ลาพัก → เลือก บันทึกเวลาพักตามเพิ่ม Excel


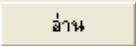


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

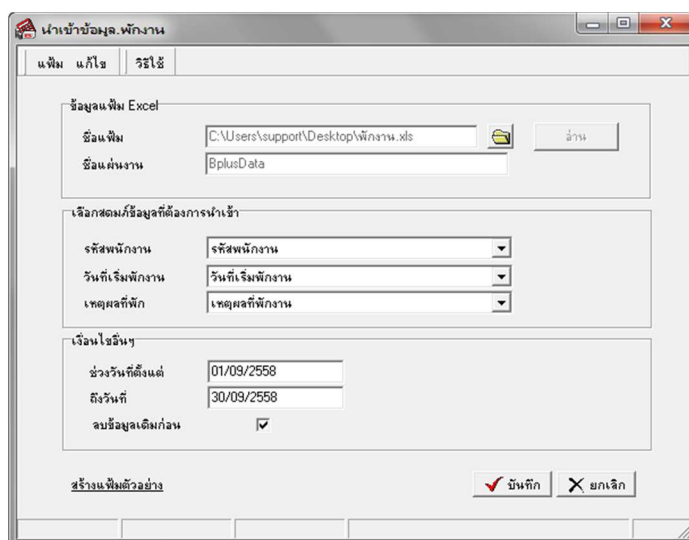


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดบัญชีข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



▪ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพนักงาน และเหตุผลที่พัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมัครข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ เงื่อนไขอื่นๆ

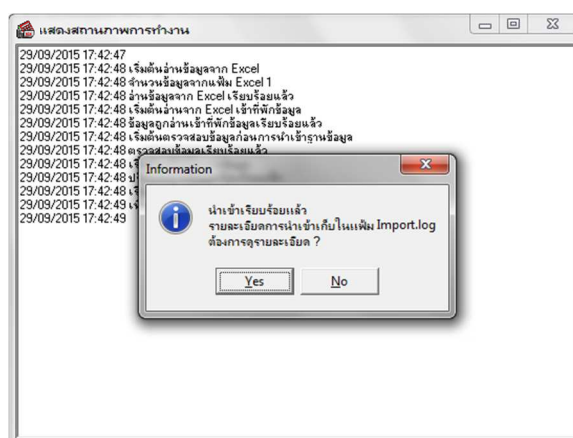
• ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

• ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพนักงานเดิมออก

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



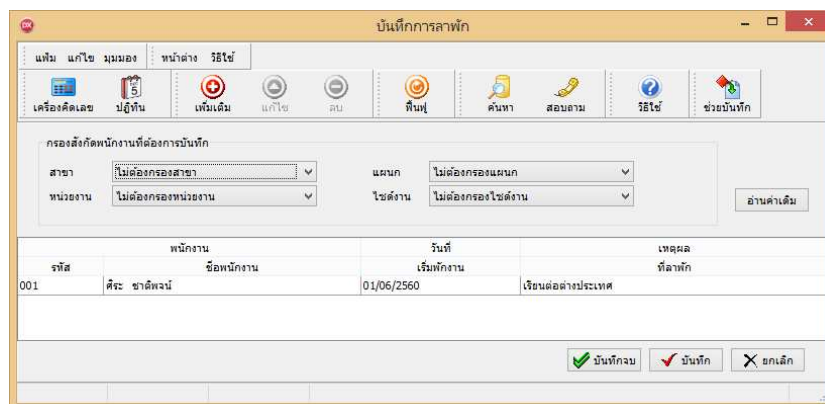
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน
 เพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย
 โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากรายการพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมี
 วิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อม
 กัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง
 →คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

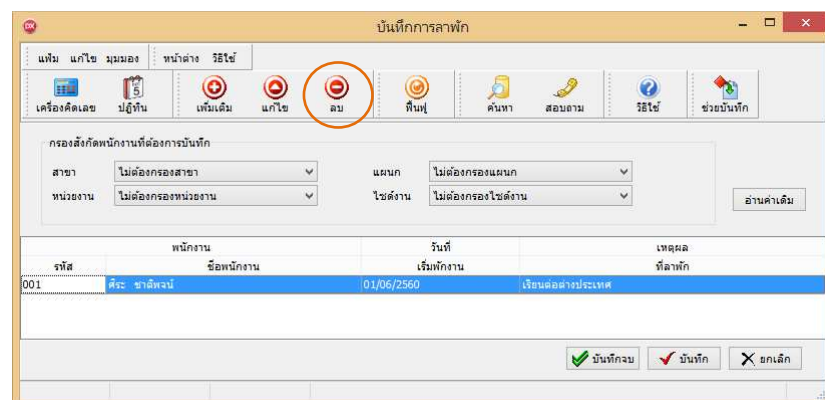


❖ การลบรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการ
 ดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อม
 กัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบ
 ให้เป็นแถบสี →คลิก ปุ่มลบ →คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

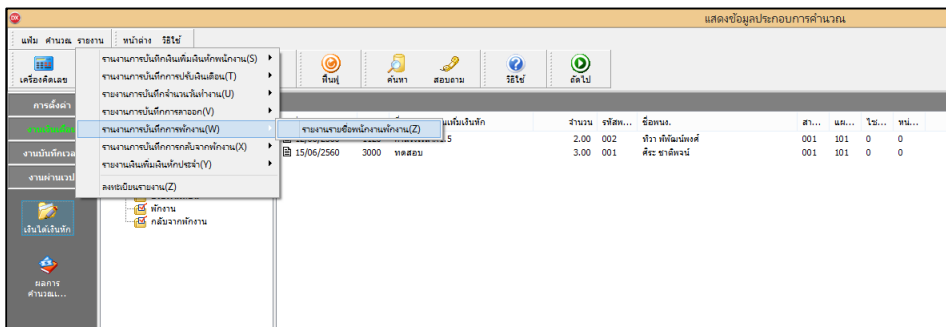


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน

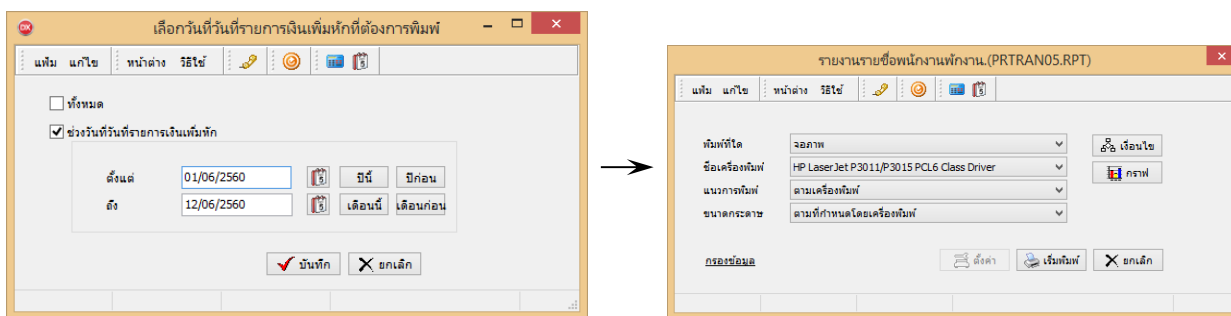
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงิน ได้เงินหัก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การพนักงานสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาตลอดเกิน 45 วันได้ โดยระบุวันที่เริ่มพนักงานเป็นวันลาตลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก
2. การพนักงานจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพนักงานแล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ถ้ามีการพนักงานและกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พนักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน