

การบันทึกพนักงาน จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

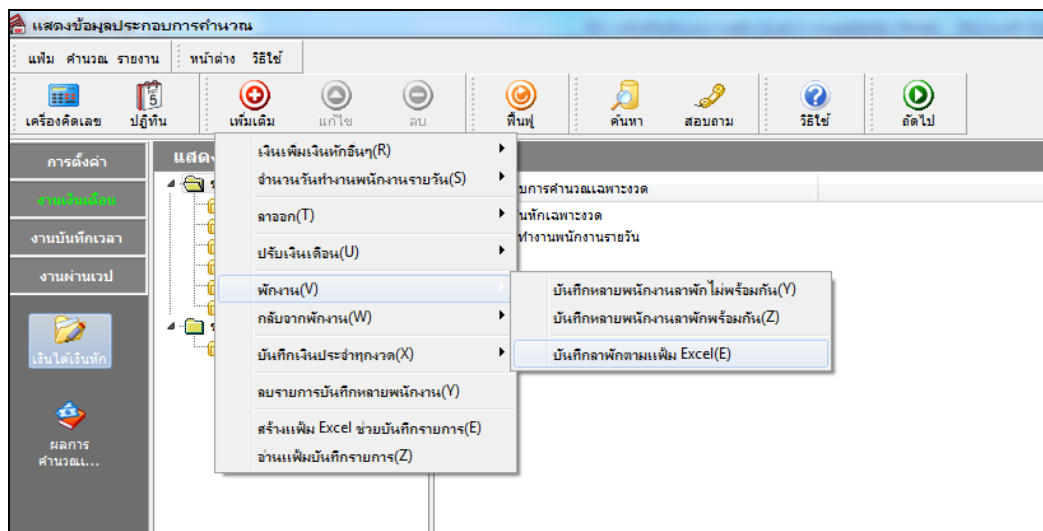
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพนักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ถูกพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พนักงาน

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

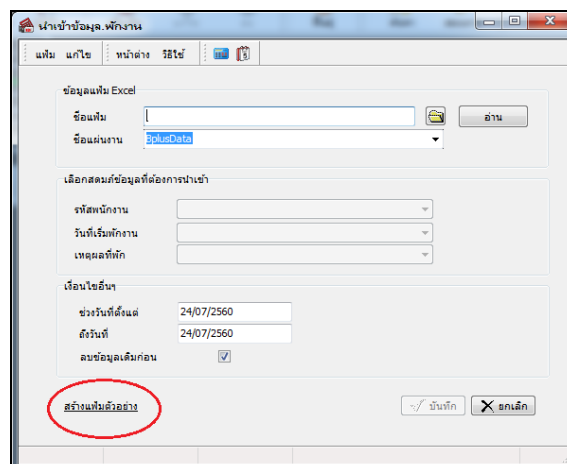
เป็นการบันทึกพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพนักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

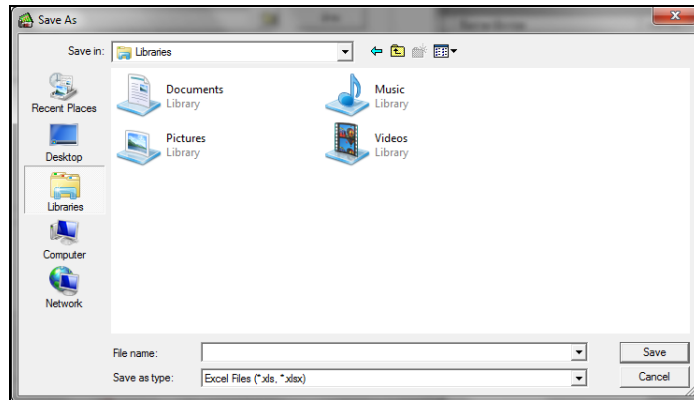
➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พนักงาน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พนักงาน ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มพักงาน	เหตุผลที่พนักงาน				
2	0002	25541220	ขาดงานบ่อย				
3							
4							
5							
6							
7							

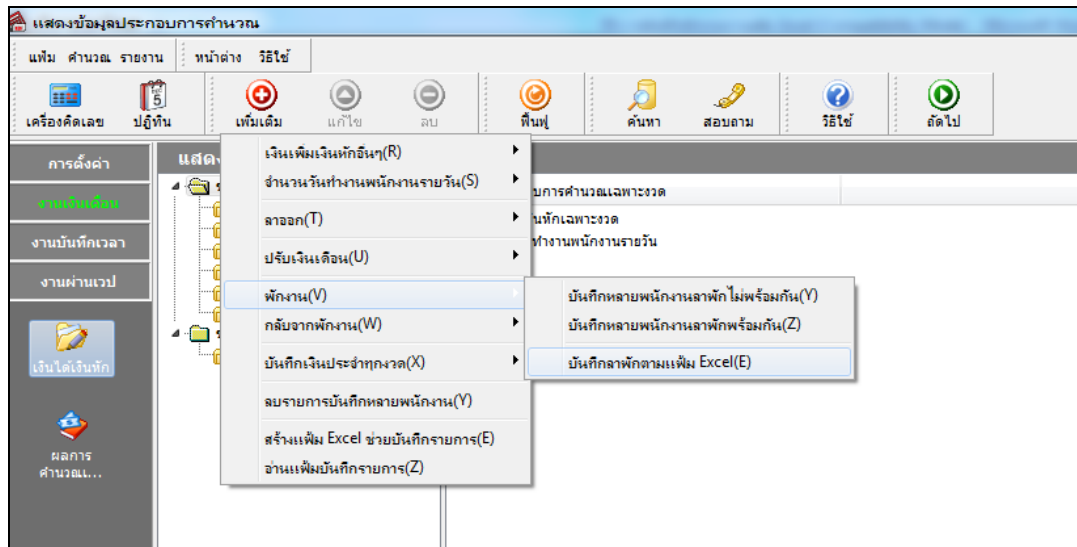
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มพักงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน
- เหตุผลที่พนักงาน คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพักงาน

วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกเวลา
 พักตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

นำเข้าข้อมูล.พักงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อเพิ่ม

ชื่อแผนงาน

เลือกสัดกับข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

รหัสพนักงาน

วันที่เริ่มพักงาน

เหตุผลที่พัก

เงื่อนไขอื่นๆ

ช่วงวันที่ตั้งแต่


ถึงวันที่

ลบข้อมูลเดิมก่อน

สร้างเพิ่มตัวอย่าง

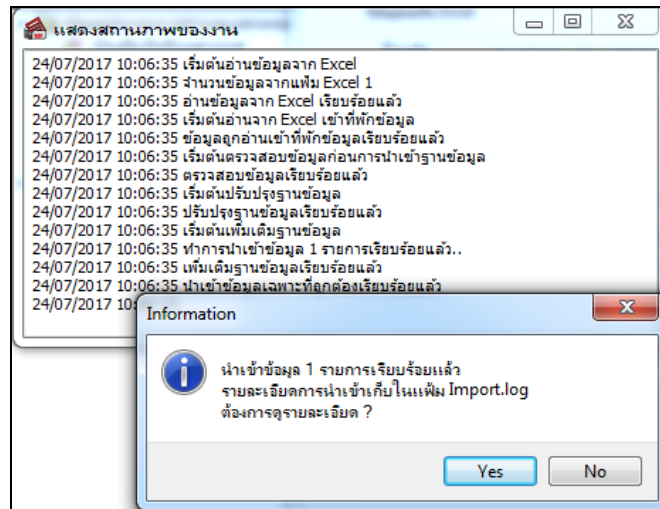
คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลพักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

- **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มทำงาน และเหตุผลที่พัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
 - **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
 - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพนักงานเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



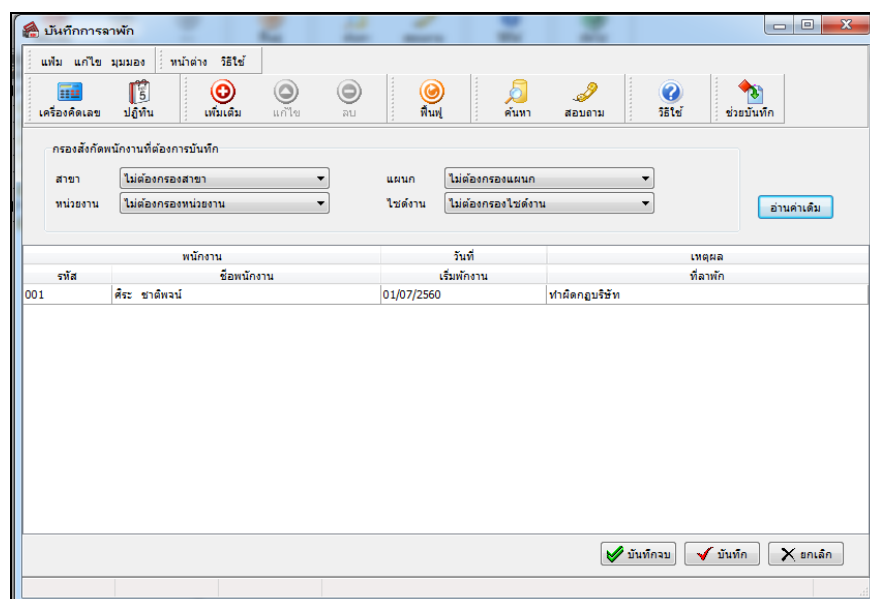
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงาน ในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากรายการพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรด์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

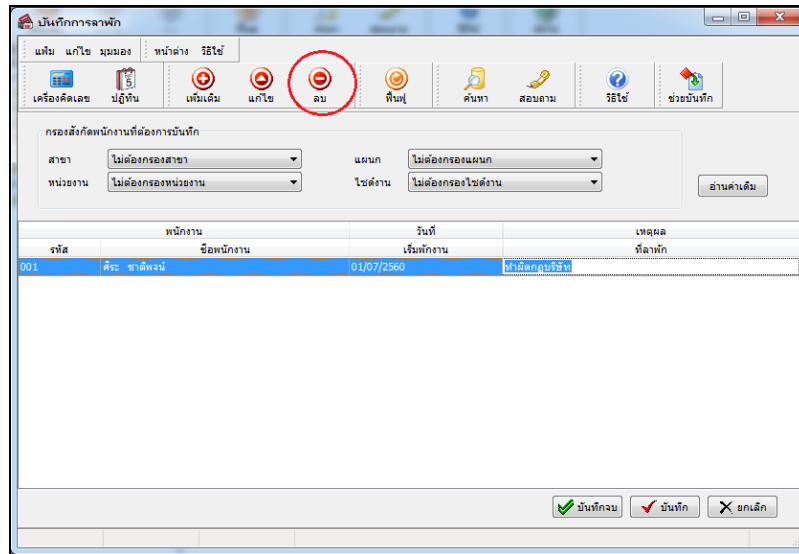


❖ การลบรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

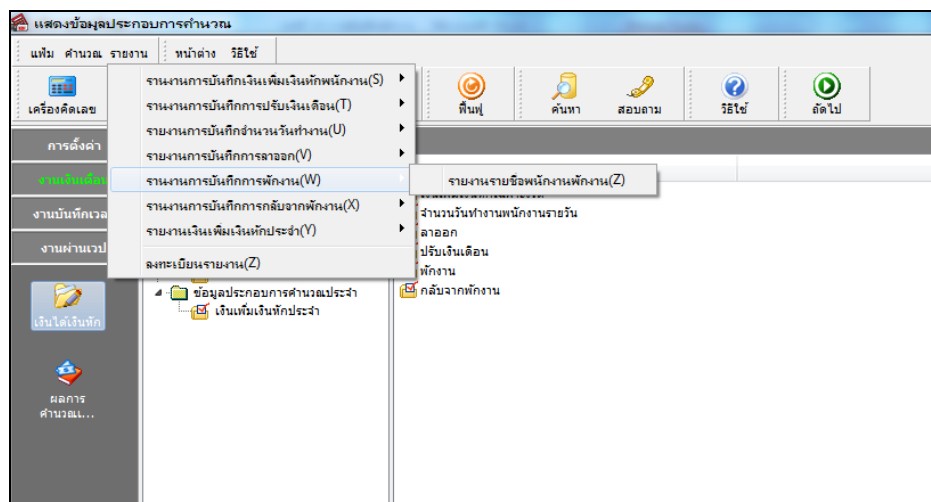


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน

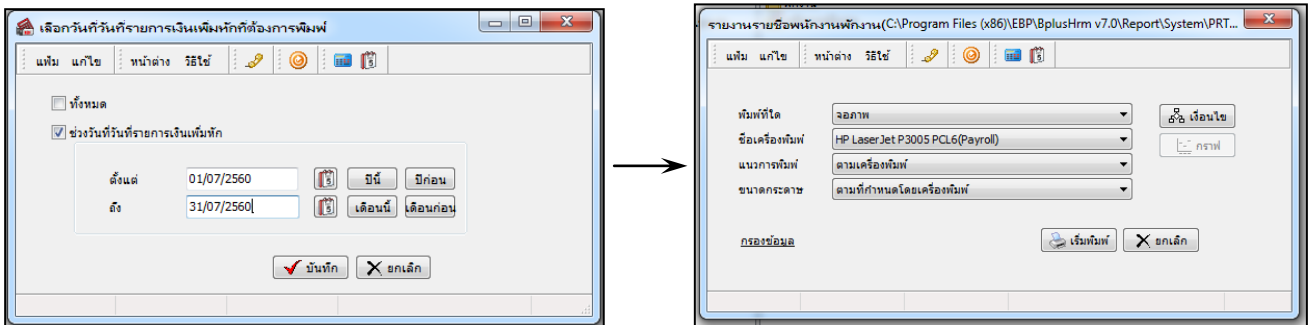
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานพักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/09/2558 ถึง 30/09/2558 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพัก	หมายเหตุ
สาขา 001	สำนักงาน ใหญ่		
แผนก 15	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
00001	นายศิระ ขาดิจจน์	01/09/2558	ทำผิดกฎบริษัท

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การพักงานสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาตลอดเกิน 45 วันได้ โดยระบุวันที่เริ่มพักงานเป็นวันลาตลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก
2. การพักงานจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพักงาน แล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ ถ้ามีการพักงาน และกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน