

บทที่ 14 การบันทึกกลับจากพักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพักงานเมื่อพนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงานได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

❖ การบันทึกกลับจากพักงาน

กรณีที่พนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมเริ่มคิดเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ ซึ่งสามารถบันทึกกลับจากพักงานของพนักงานได้ 3 วิธี คือ

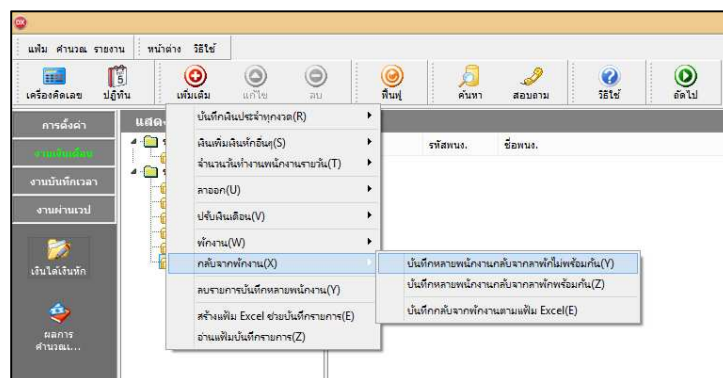
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน
- บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel

* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน

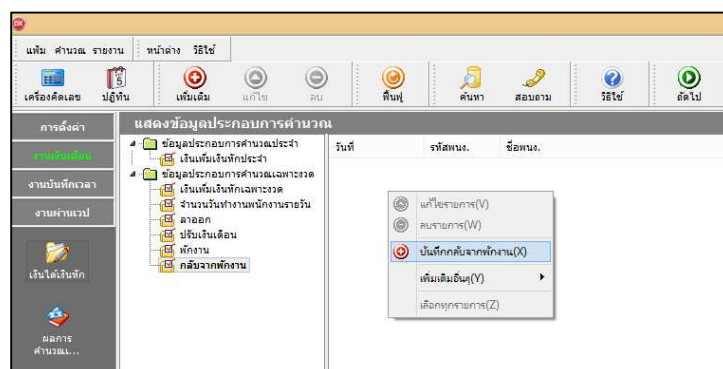
เป็นวิธีการบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มงานหลังกลับจากพักงานไม่พร้อมกัน


วิธีการบันทึกข้อมูล

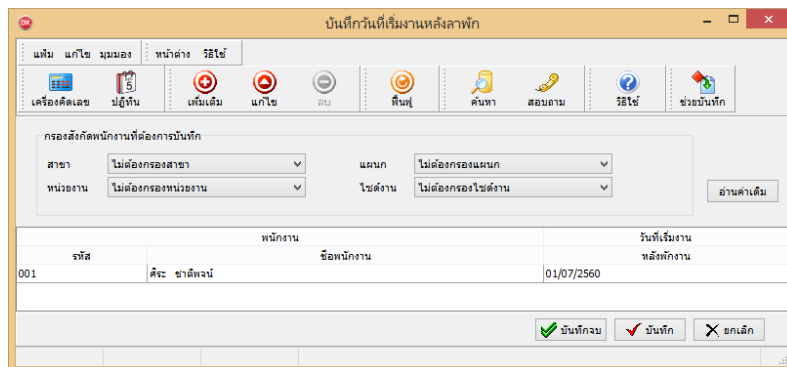
➢ วิธีที่ 1 : เลือก หน้าจองานเงินเดือน → คลิก เงิน ได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ วิธีที่ 2 : เลือก หน้าจองานเงินเดือน → เลือก เงิน ได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกกลับจากพักงาน



- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม 
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการกดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มงานหลังพักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือบันทึกจบ



คำอธิบาย

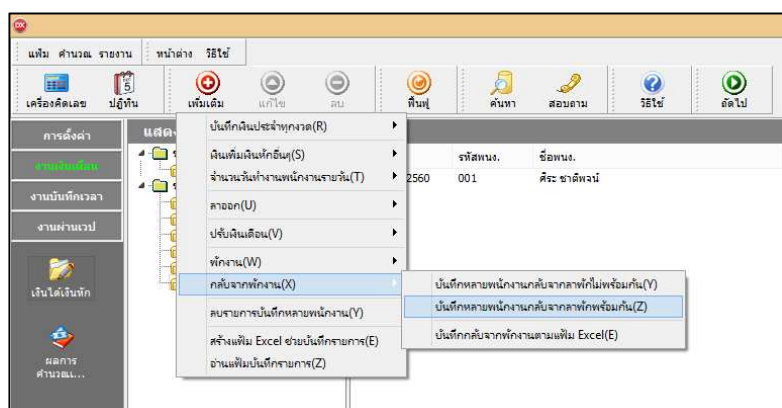
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มงานหลังพักงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

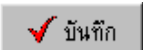
* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน

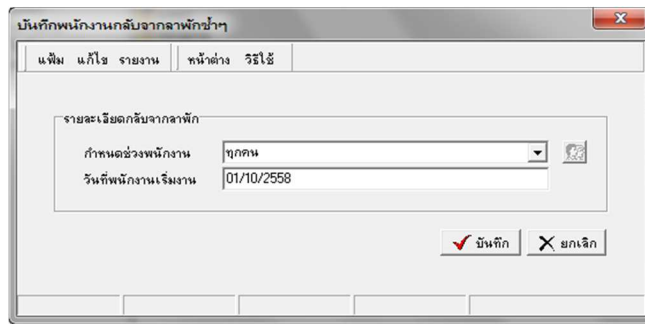
เป็นวิธีการบันทึกรายการกลับจากพักงาน กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานกลับมาจากพักงานหลายคนในวันเดียวกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- เลือก หน้าจอเงินเดือน → คลิก เงิน ได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → บันทึกวันที่พนักงานเริ่มกลับจากพักงาน → คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

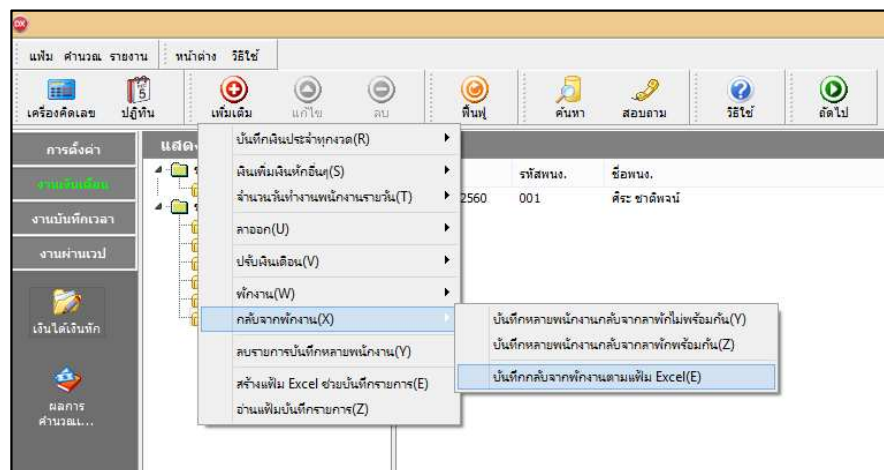
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน หรือถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซต้งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

* บันทึกพักงานตามเพิ่ม Excel

เป็นการบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงานได้

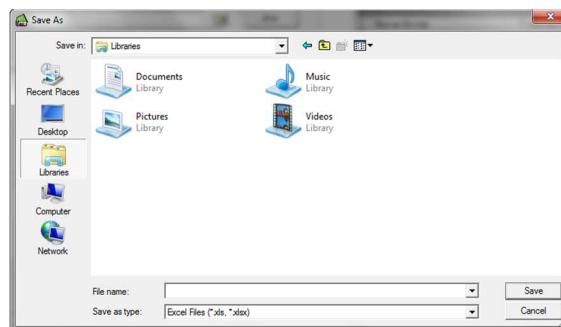
วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → คลิก เงิน ได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มงานหลังพัก	หมายเหตุ					
2	00001	20151001						
3								

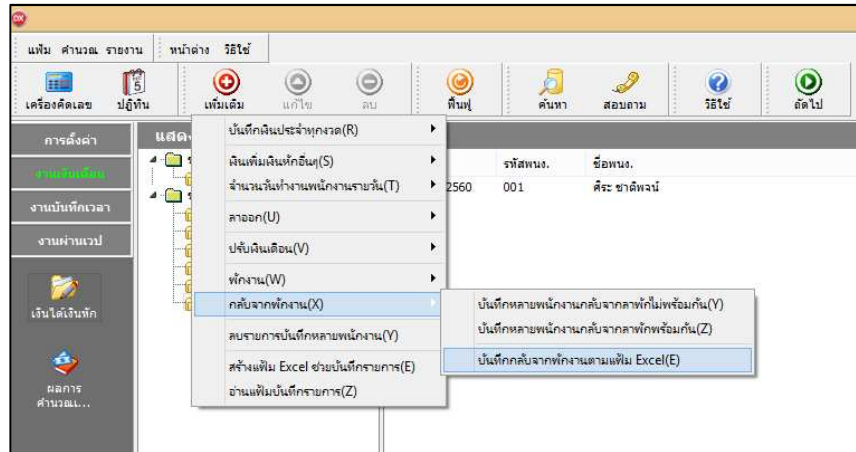
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

วิธีบันทึกลาพักจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


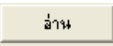
➤ เลือก หน้าจอเงินเดือน → คลิก เงิน ได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน

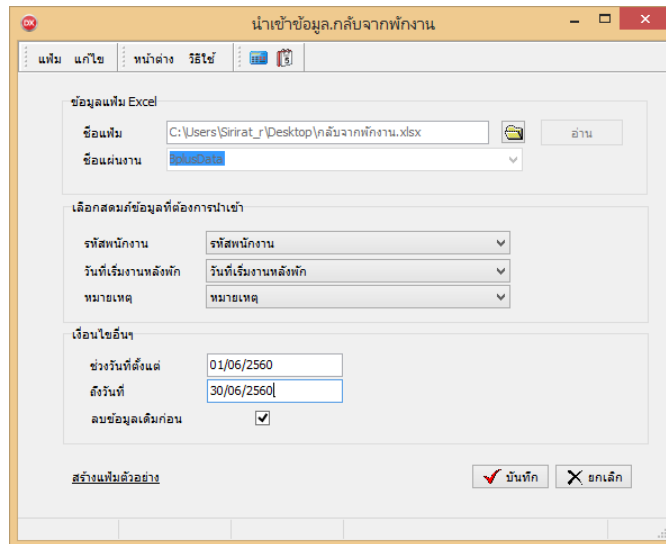


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

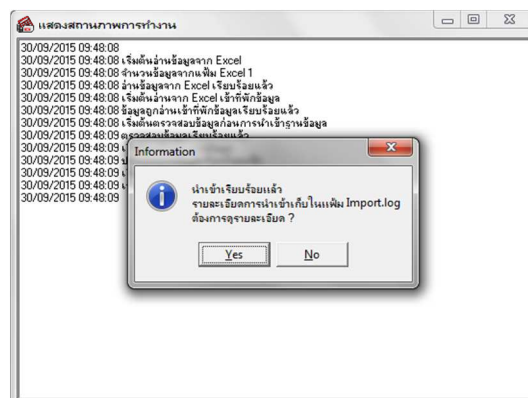
คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนามข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



- เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน
- เงื่อนไขอื่นๆ
 - ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
 - ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



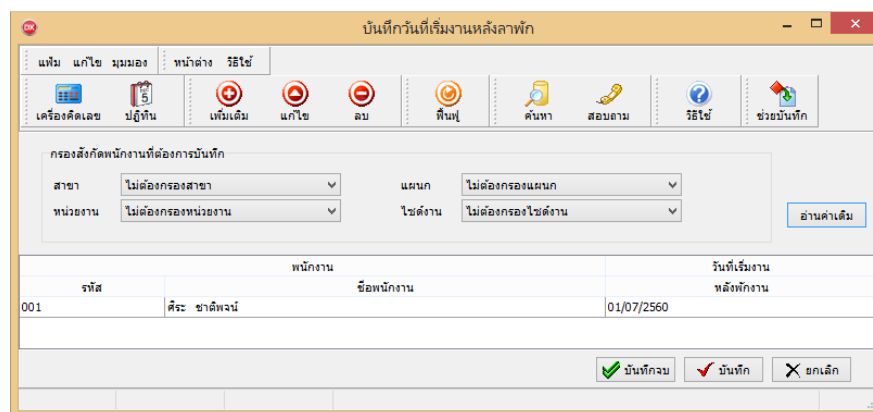
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการกลับจากพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพนักงานแล้ว หากรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซดงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

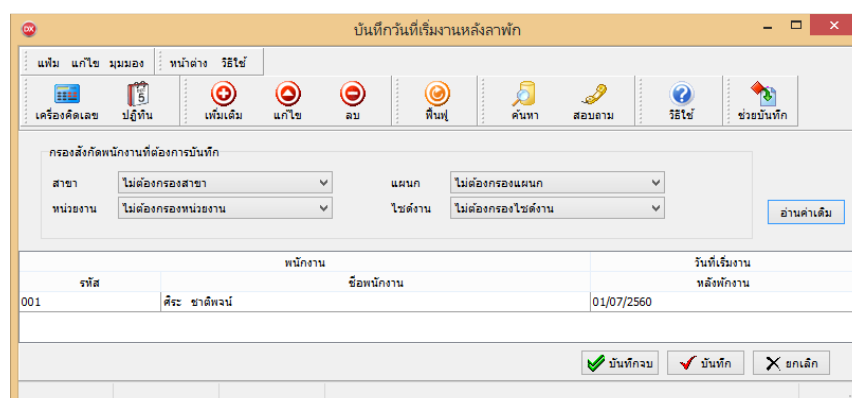


❖ การลบรายการกลับจากพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➤ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซดงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

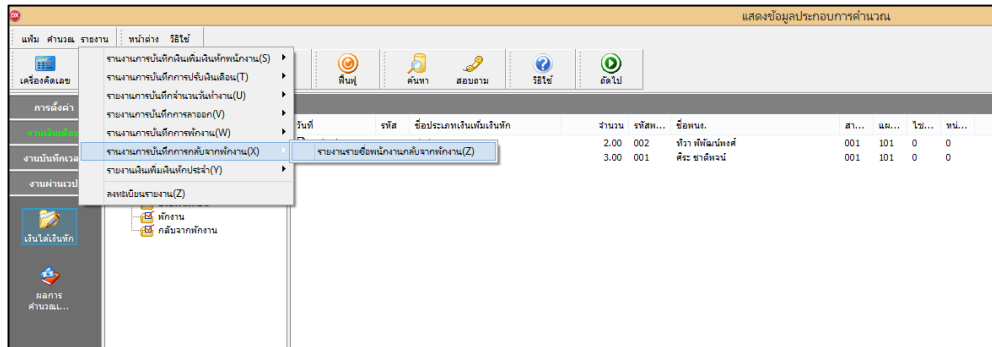


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

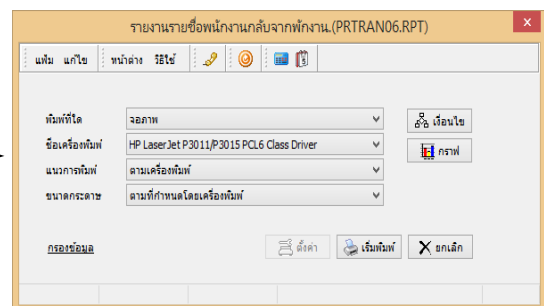
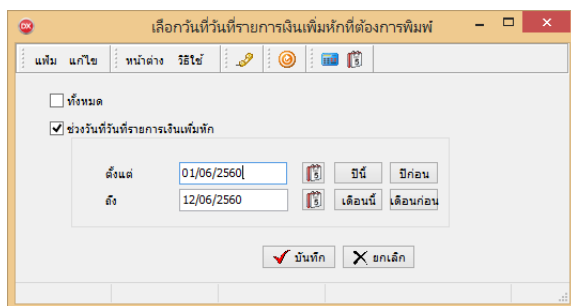
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

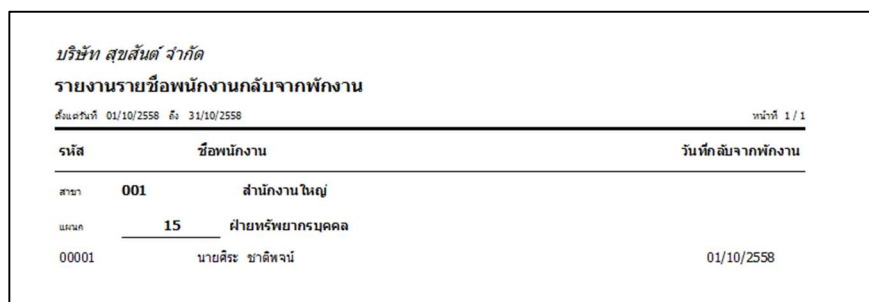
- หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกการกลับจากพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อกลับจากพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานะภาพเป็น พักงาน เท่านั้น