

## การบันทึกกลับจากพนักงาน จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

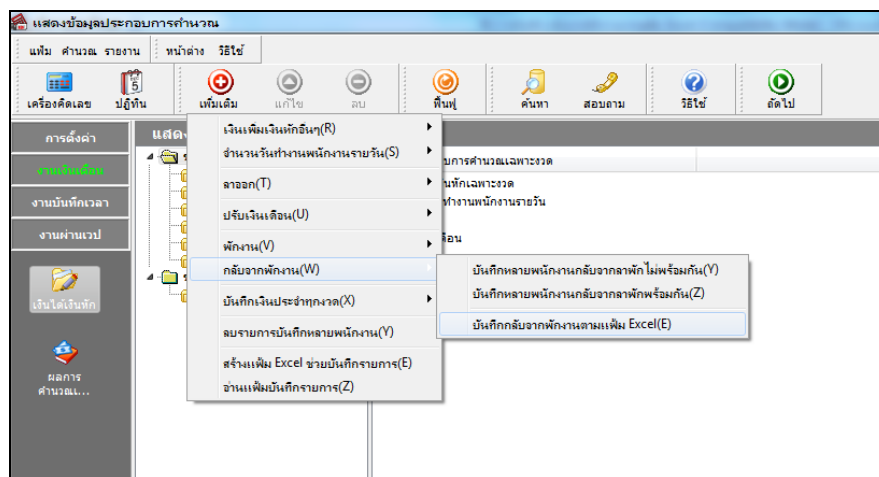
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพนักงานเมื่อพนักงาน ที่ถูกพนักงานกลับมาทำงาน ได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

### \* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

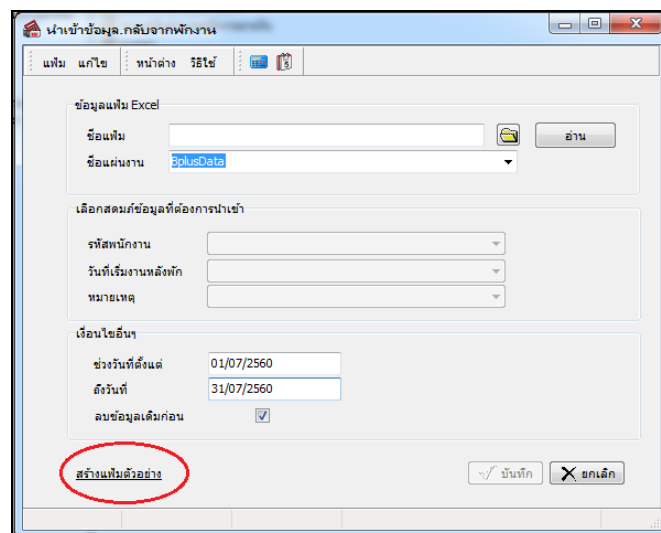
เป็นการบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน ได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

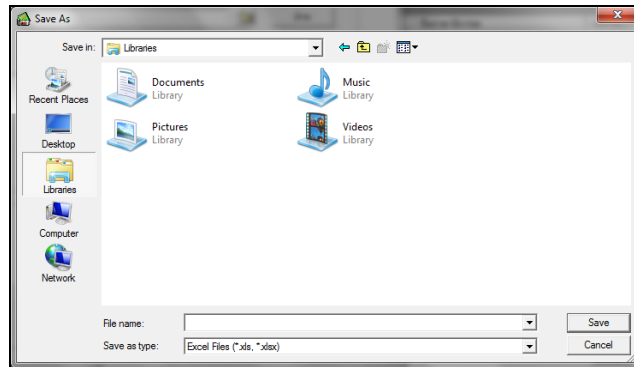
➢ เลือกหน้าจองานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก พนักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มงานหลังพัก	หมายเหตุ					
2	0002	20120101						
3								
4								
5								

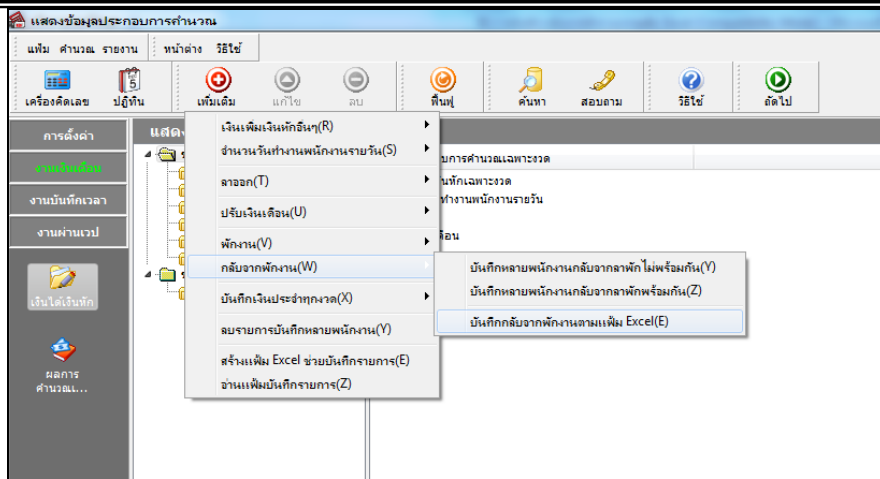
#### คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

#### วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


➤ เลือกหน้าจางานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน




➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

### คำอธิบาย

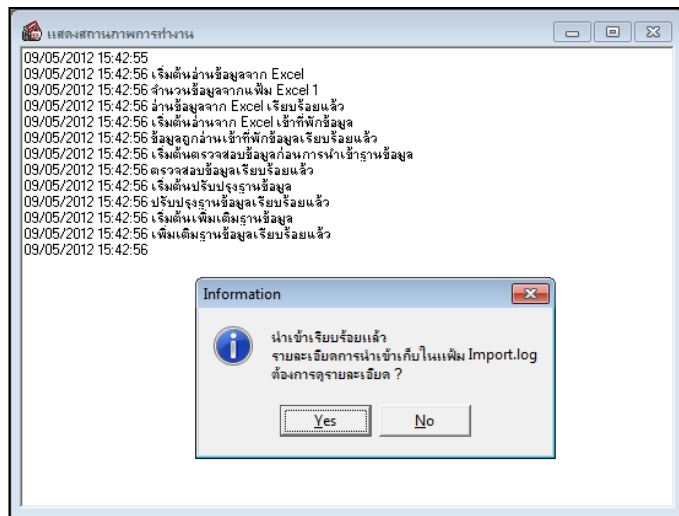
#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม

 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

- **เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ 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

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



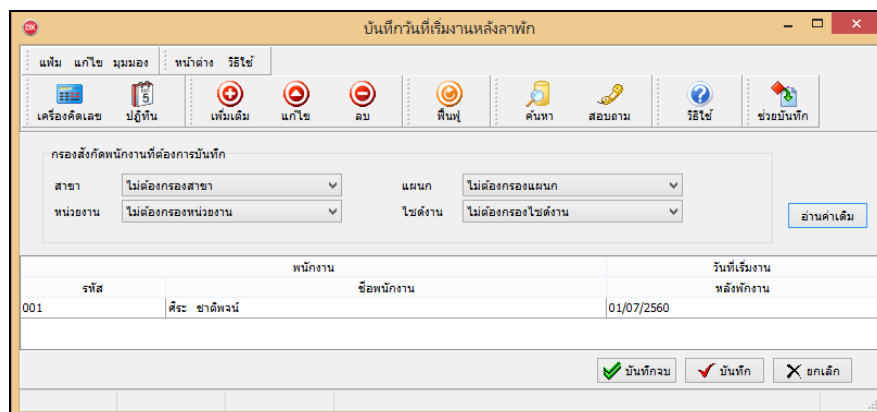
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log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

## ❖ การแก้ไขรายการกลับจากพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพนักงานแล้ว หากรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ แฟ้มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือกกลับจากพนักงาน → เลือกบันทึกหลายพนักงาน กลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงาน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

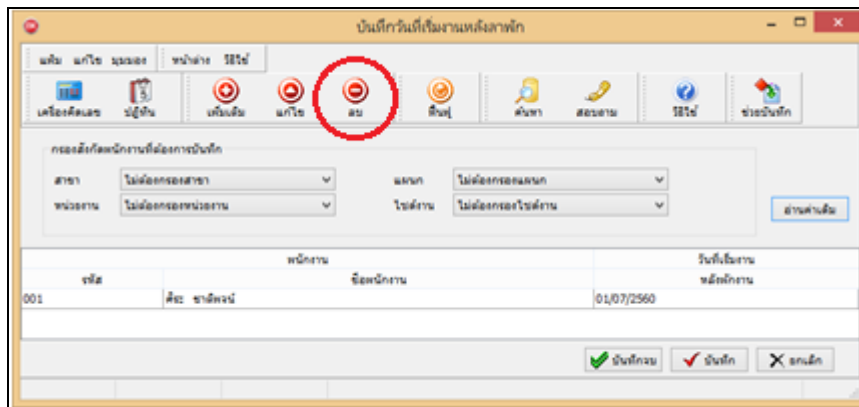


❖ การลบรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

- หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

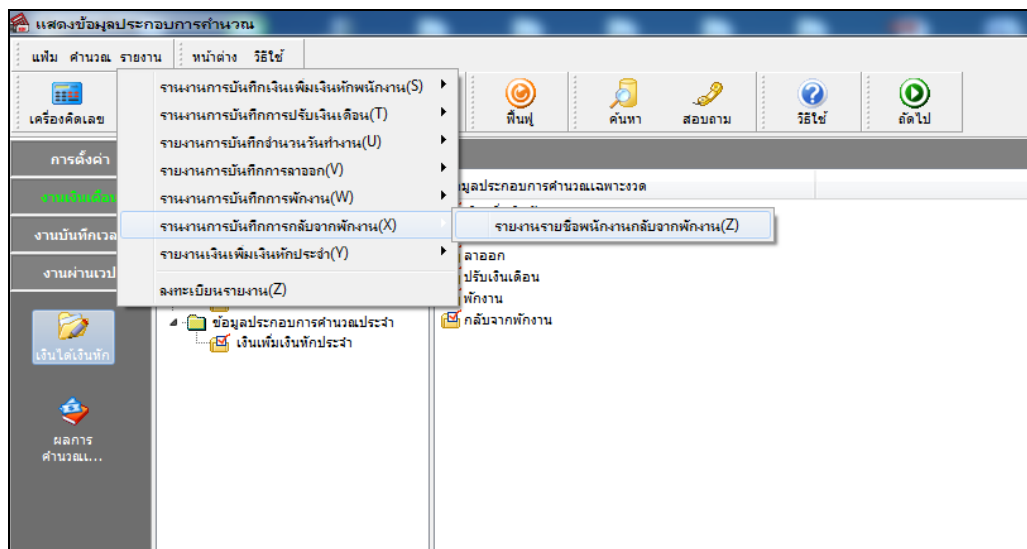


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพักงาน

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลกลับจากพักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเงินได้เงินหัก → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกการกลับจากพักงาน → เลือก รายงานรายชื่อกลับจากพักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

The first screenshot shows a window titled 'เลือกวันให้วันที่รายการเงินเพิ่มหักที่ต้องการพิมพ์'. It has a 'ทั้งหมด' checkbox and a checked 'ช่วงวันที่วันที่รายการเงินเพิ่มหัก' checkbox. Below are input fields for 'ตั้งแต่' (01/06/2560) and 'ถึง' (12/06/2560), with buttons for 'ปี', 'ปีก่อน', 'เดือนนี้', and 'เดือนก่อน'. At the bottom are 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons.

The second screenshot shows a window titled 'รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน.(PRTRAN06.RPT)'. It has dropdown menus for 'สถานที่ได้', 'ชื่อเครื่องพิมพ์', 'แนวทางการพิมพ์', and 'ขนาดกระดาษ'. There are also buttons for 'ดู', 'เดือนนี้', and 'กราฟ'. At the bottom are 'กดขยายผล', 'ตั้งค่า', 'เริ่มพิมพ์', and 'ยกเลิก' buttons.

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

**บริษัท สุขสันต์ จำกัด**

**รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน**

ตั้งแต่วันที่ 01/10/2558 ถึง 31/10/2558 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่กลับจากพนักงาน
สาขา 001	สำนักงานใหญ่	
แผนก 15	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
00001	นายศิระ ชำดีพจน์	01/10/2558

#### ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานภาพเป็น พนักงาน เท่านั้น