

บทที่ 11 การบันทึกเวลาออก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

❖ การบันทึกเวลาออก

กรณีในงวดเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก ท่านต้องบันทึกการลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้โดยอัตโนมัติ โดยการบันทึกพนักงานลาออก มี 3 วิธี ด้วยกัน คือ

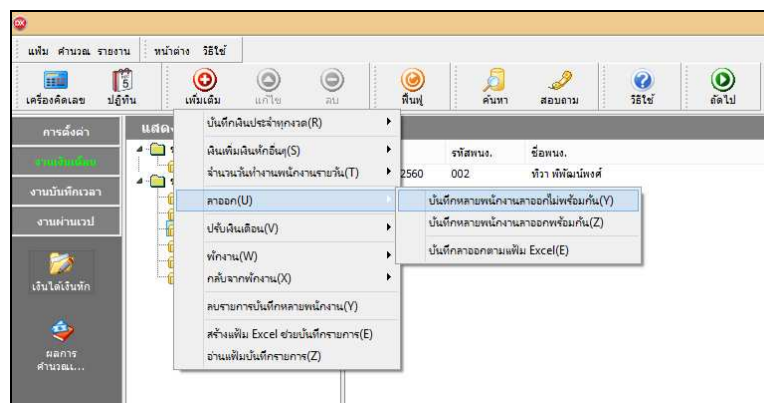
- บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน
- บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

* บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

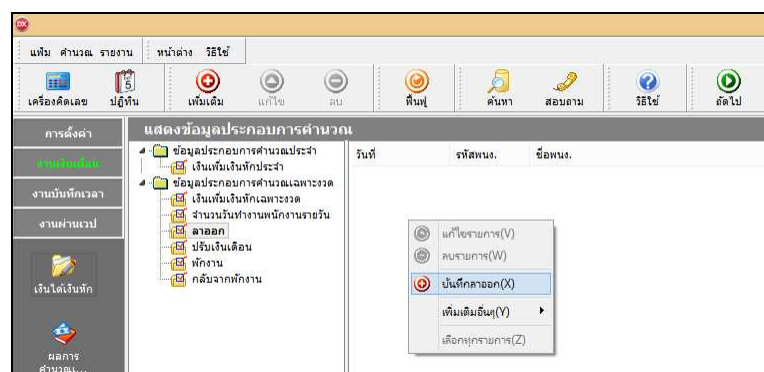
เป็นวิธีการบันทึกการลาออกกรณีที่พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ วิธีที่ 1 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

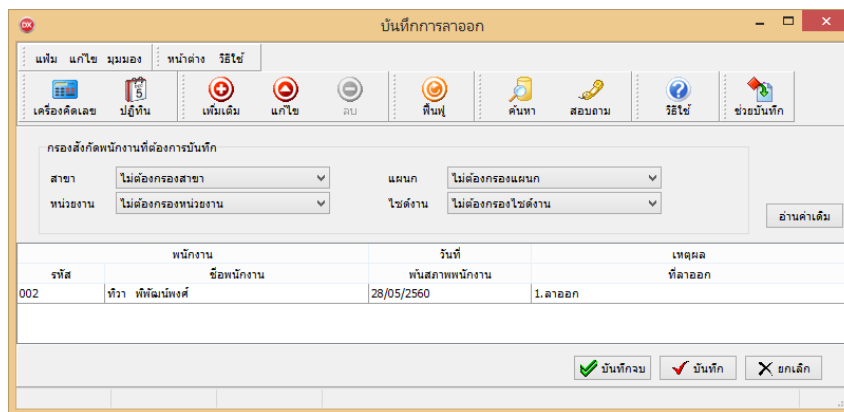


➢ วิธีที่ 2 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกเวลาออก



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่ที่พ้นสภาพของพนักงาน
- ระบุ สาเหตุการลาออกของพนักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ



คำอธิบาย

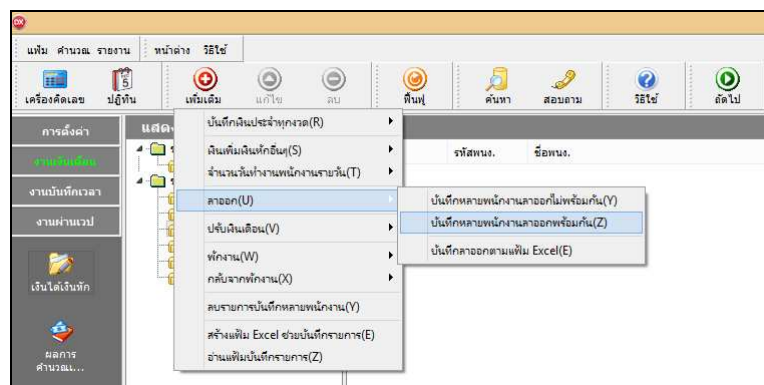
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย


* บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน

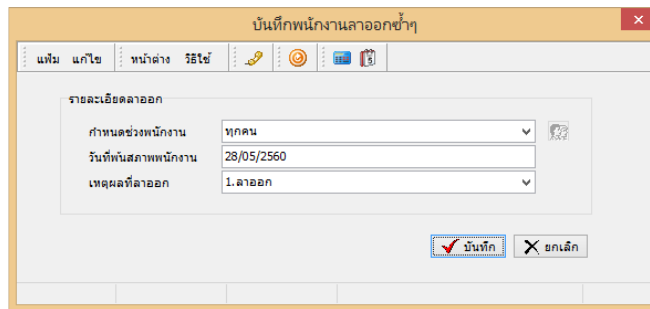
เป็นวิธีการบันทึกรายการลาออก กรณีที่พนักงานลาออกพร้อมกันหลายคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน



➤ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก → ระบุ วันที่ที่พ้นสภาพของพนักงาน → ระบุ เหตุผลที่ลาออก
→ คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

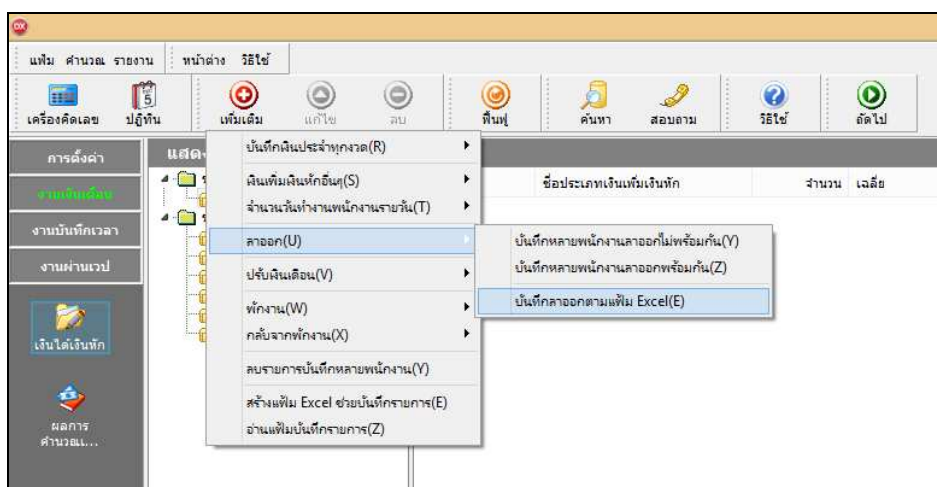
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะ ไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย

* บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

เป็นการบันทึกลาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลลาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกลาออกของพนักงานได้

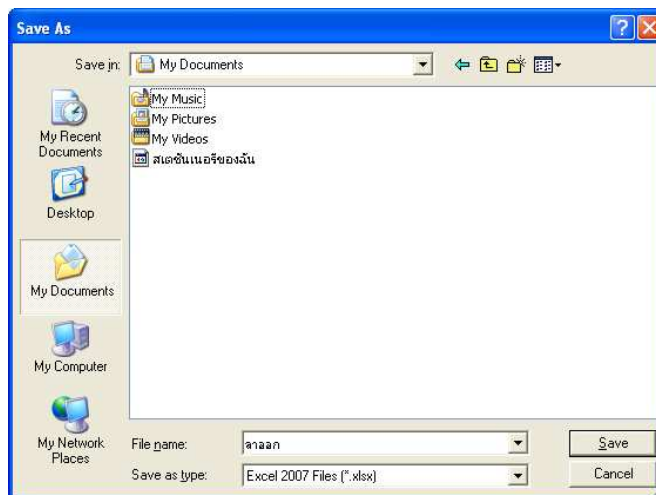
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงิน ได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

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



➢ บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก

ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก				
2	0001	20111225	1.ลาออก				
3							
4							

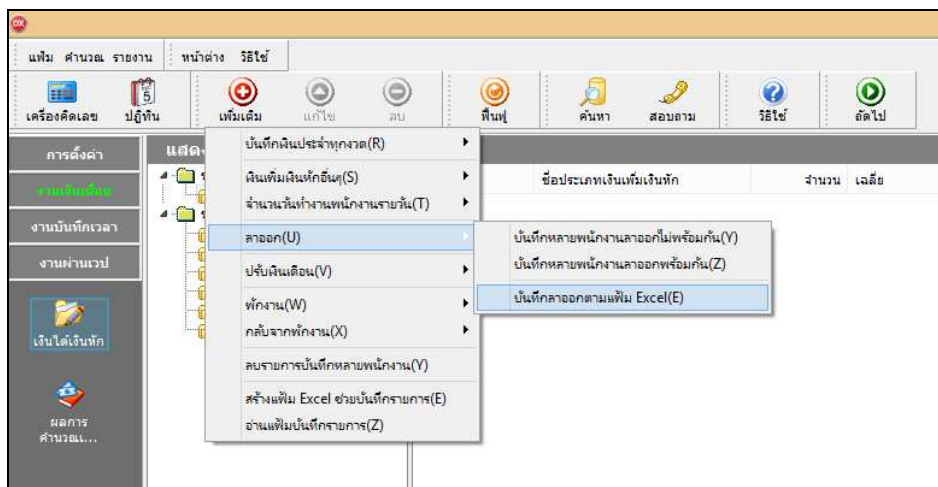
คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

วิธีบันทึกลาออกจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



 A screenshot of a dialog box titled 'นำเข้าข้อมูล.ลาออก' (Import Salary Data). The dialog has a title bar with 'นำเข้าข้อมูล.ลาออก' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'แฟ้ม' (File), 'แก้ไข' (Edit), 'หน้าต่าง' (Screen), and 'วิธีใช้' (Help). The main area contains several sections:

- 'ข้อมูลแฟ้ม Excel' (Excel File Information): Includes a text field for 'ชื่อแฟ้ม' (File Name) and a dropdown for 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name) with 'EplusData' selected. There is an 'อ่าน' (Read) button.
- 'เลือกสแตมป์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า' (Select data stamps to import): Includes dropdowns for 'รหัสพนักงาน' (Employee Code), 'วันที่พ้นสภาพพนักงาน' (Termination Date), and 'เหตุผลที่ลาออก' (Reason for leaving).
- 'เงื่อนไขอื่นๆ' (Other conditions): Includes text fields for 'ช่วงวันที่ตั้งแต่' (Start date range) and 'ถึงวันที่' (End date range), both set to '28/05/2560'. There is a checked checkbox for 'ลบข้อมูลเดิมก่อน' (Delete old data first).

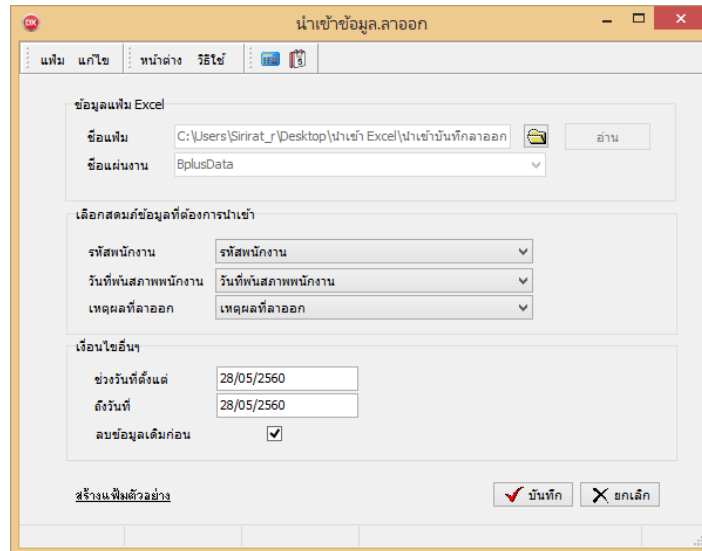
 At the bottom, there is a 'สร้างแฟ้มเพิ่มตัวอย่าง' (Create sample file) link and two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

คำอธิบาย

- ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลลาออกของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 


โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

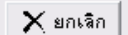


▪ เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

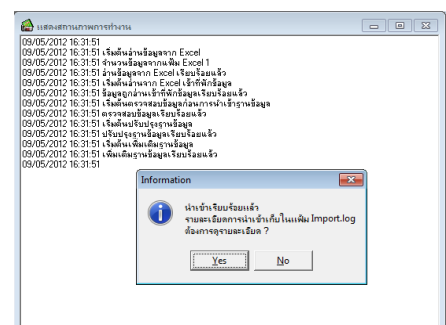
▪ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลลาออกของวันที่ใดในไฟล์ 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

➢ เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



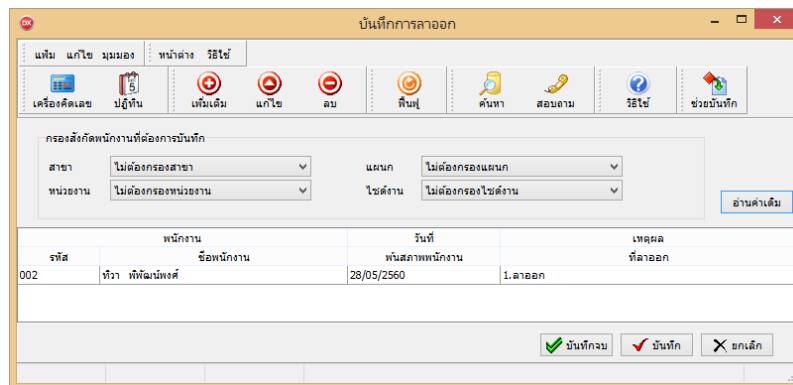
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน
 เพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลงในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย
 โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลงในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการลออก

หลังจากทำการบันทึกลออกของพนักงานแล้ว หากรายการลออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมี
 วิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลออก → เลือก บันทึก
 หลายพนักงานลออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไข
 รายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

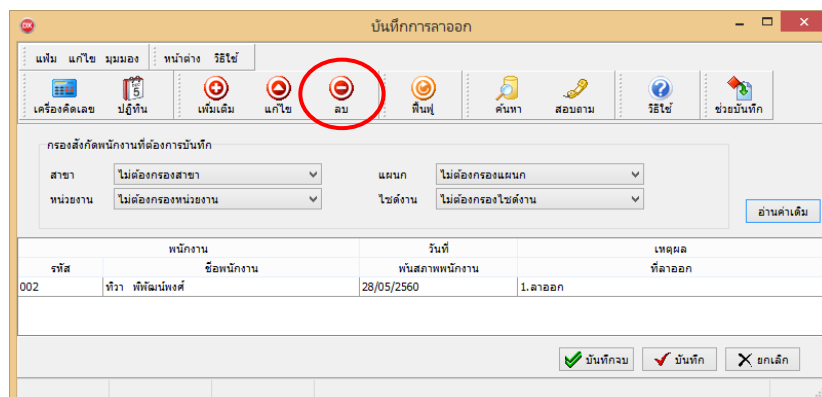


❖ การลบรายการลออก

หลังจากทำการบันทึกลออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมี
 วิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลออก → เลือก บันทึก
 หลายพนักงานลออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก
 เลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

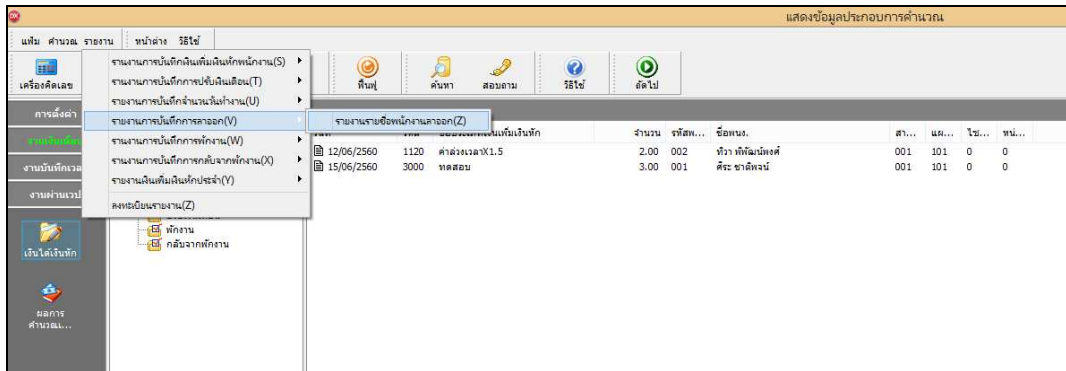


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกลาออก

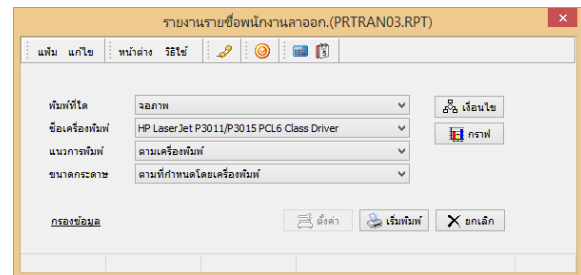
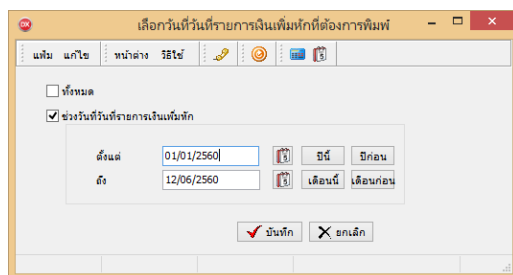
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงิน ได้เงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกพนักงานลาออก → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานลาออก



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการลาออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมบีวีซีเนสพลัส 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 แล้วเท่านั้น