

บทที่ 11 การบันทึกเวลาออก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

❖ การบันทึกเวลาออก

กรณีในงวดเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก ท่านต้องบันทึกรายการลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้โดยอัตโนมัติ โดยการบันทึกพนักงานลาออก มี 3 วิธี ด้วยกัน คือ

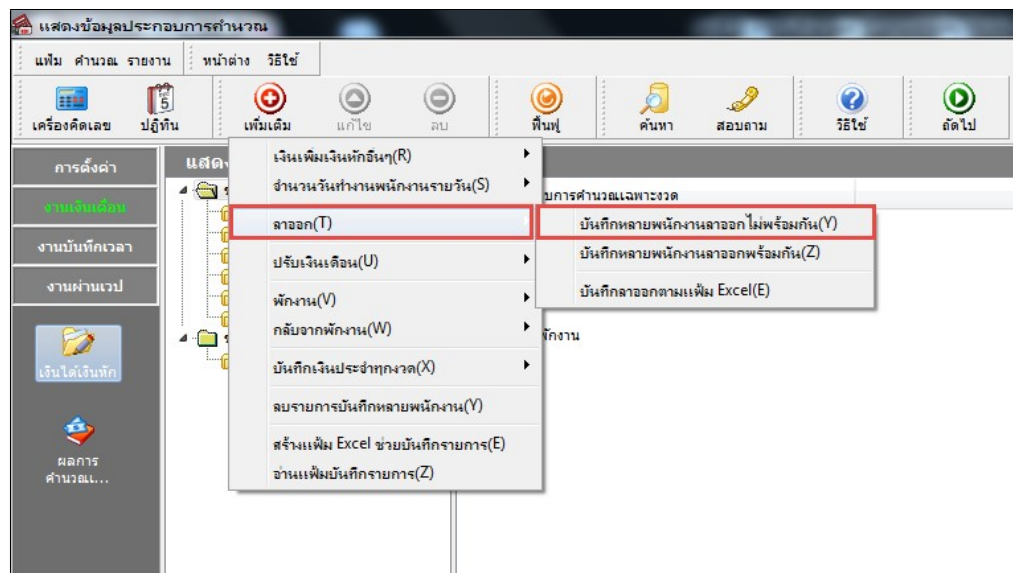
- บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน
- บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

* บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

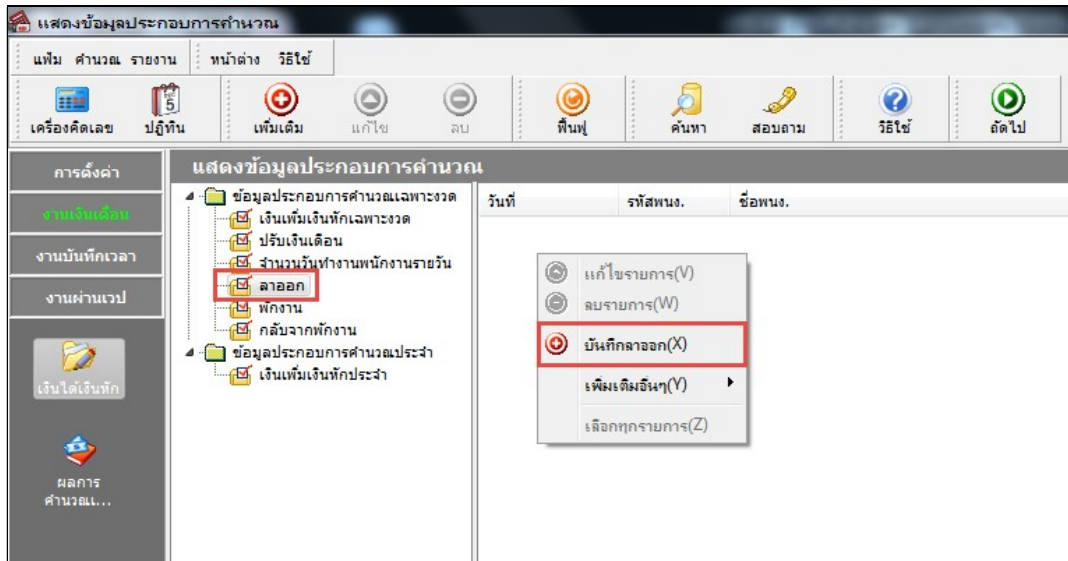
เป็นวิธีการบันทึกรายการลาออกกรณีที่พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

➢ **วิธีที่ 1** : หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

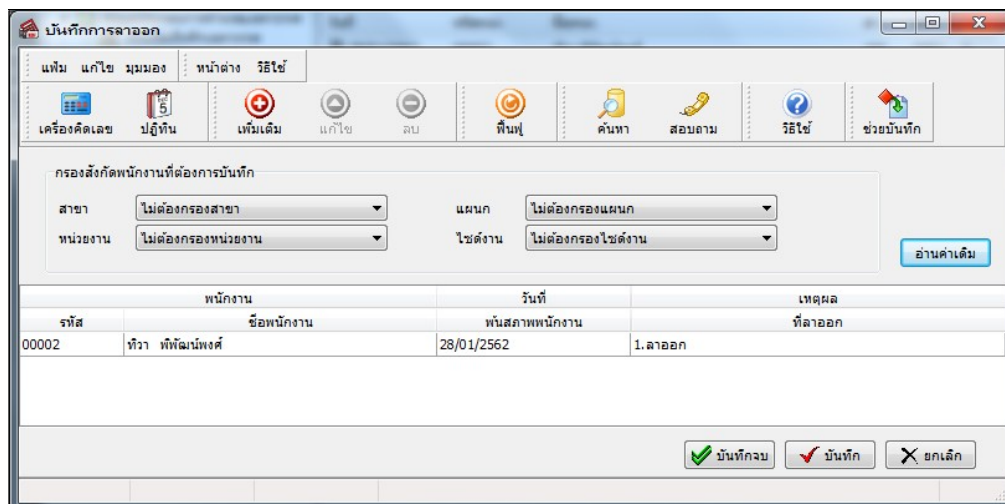


➢ วิธีที่ 2 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก หัวข้อลาออก → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกลาออก



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

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



คำอธิบาย

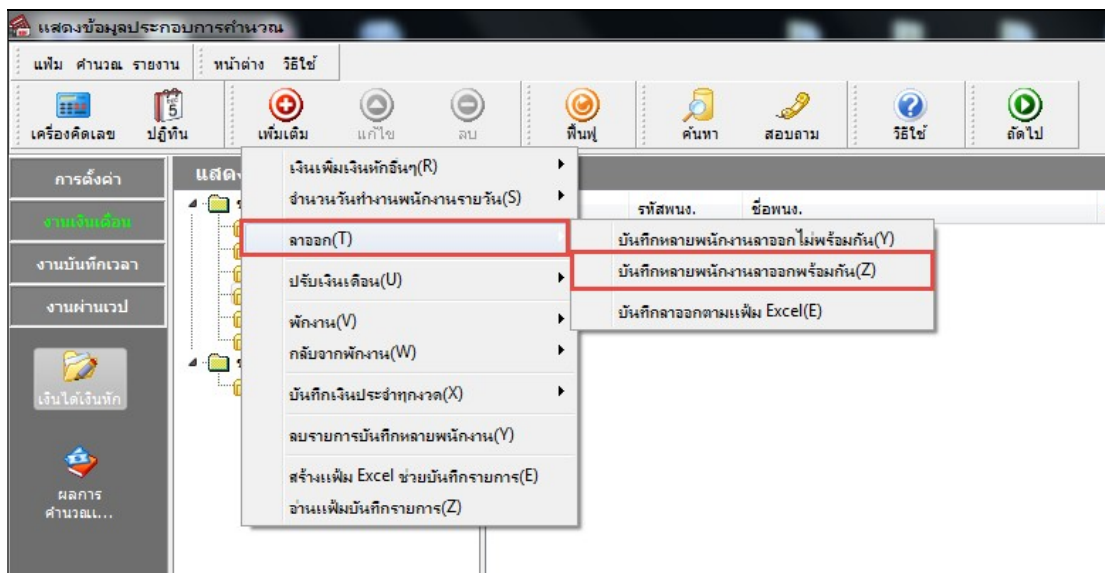
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน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

* บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน

เป็นวิธีการบันทึกรายการลาออก กรณีที่พนักงานลาออกพร้อมกันหลายคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน



➢ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก → ระบุ วันที่พ้นสภาพของพนักงาน → ระบุ เหตุผลที่ลาออก
→ คลิกปุ่ม บันทึก

The dialog box 'บันทึกพนักงานลาออกซ้ำ' contains the following fields:

- กำหนดช่วงพนักงาน: ทุกคน
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน: 28/01/2562
- เหตุผลที่ลาออก: 1. ลาออก

Buttons: บันทึก, ยกเลิก

คำอธิบาย

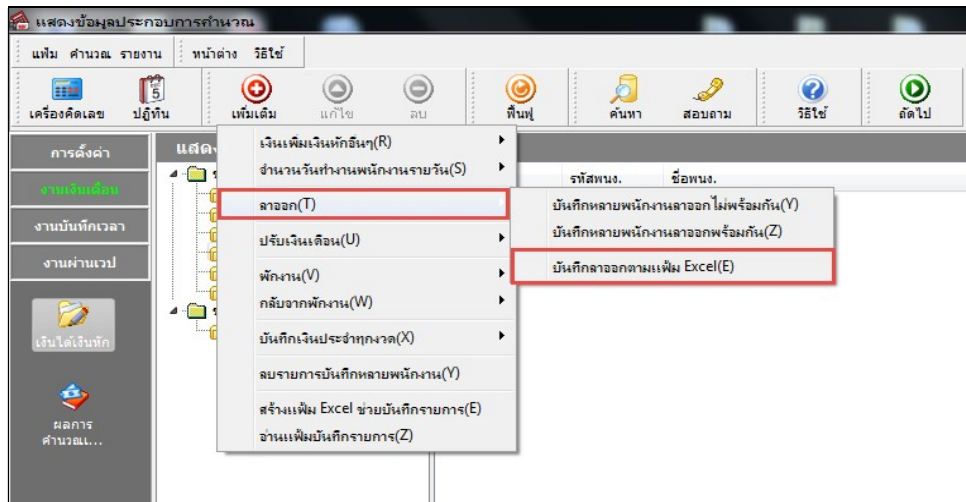
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน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

* บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

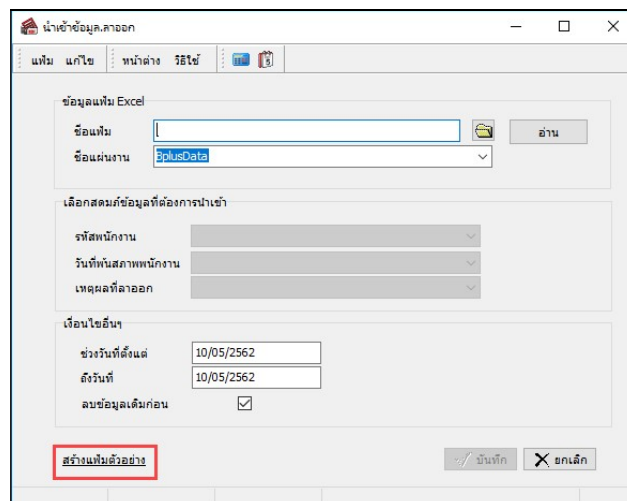
เป็นการบันทึกลาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลลาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกลาออกของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

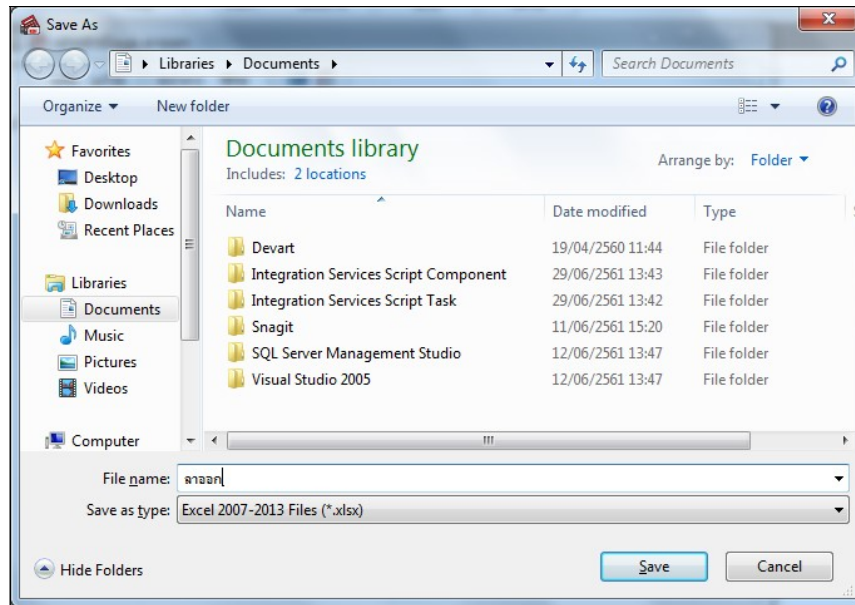
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



➢ 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. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก

ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก				
2	00001	20190128	1.ลาออก				
3							
4							

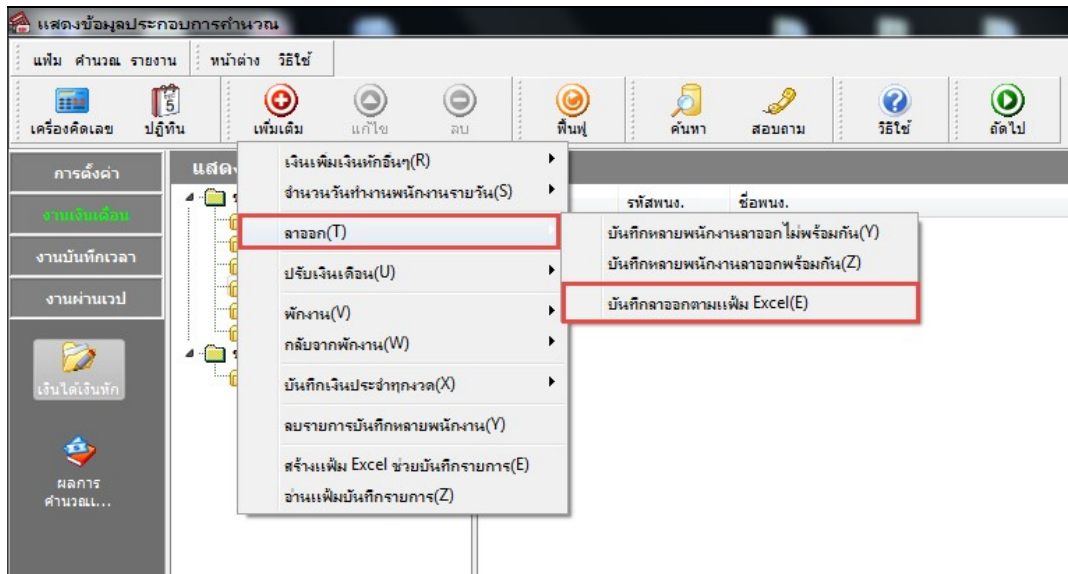
คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลจากของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจากที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลากออก → เลือก บันทึก ลากออกตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ลากออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

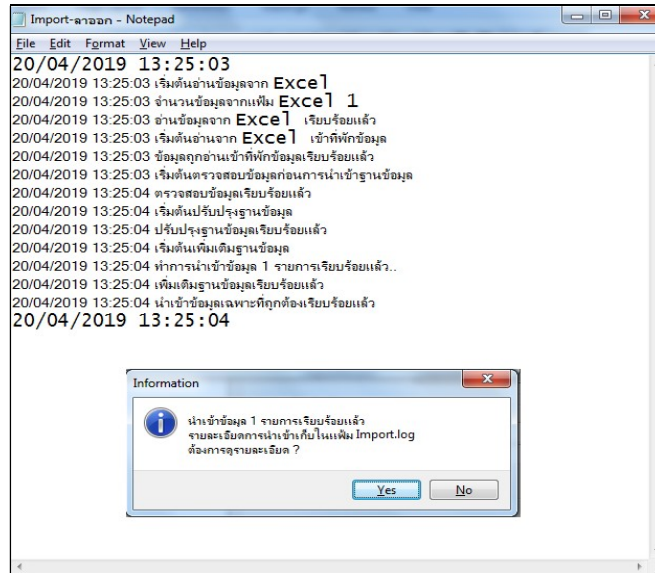
คำอธิบาย

▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลจากของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม อ่าน 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” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลลาออกเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



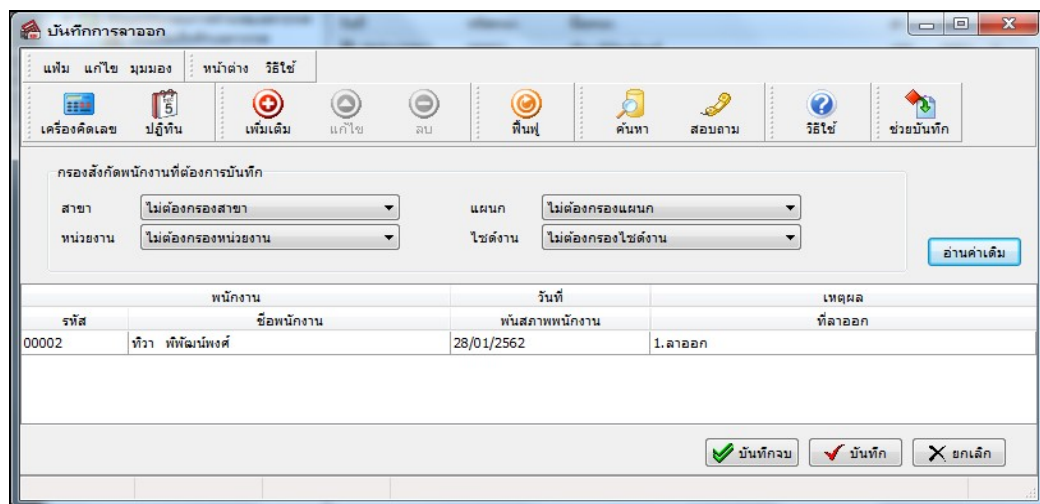
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน
 ไฟล์ Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลงในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย
 โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลลงในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากรายการลาออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมี
 วิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลาย
 พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไข
 รายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

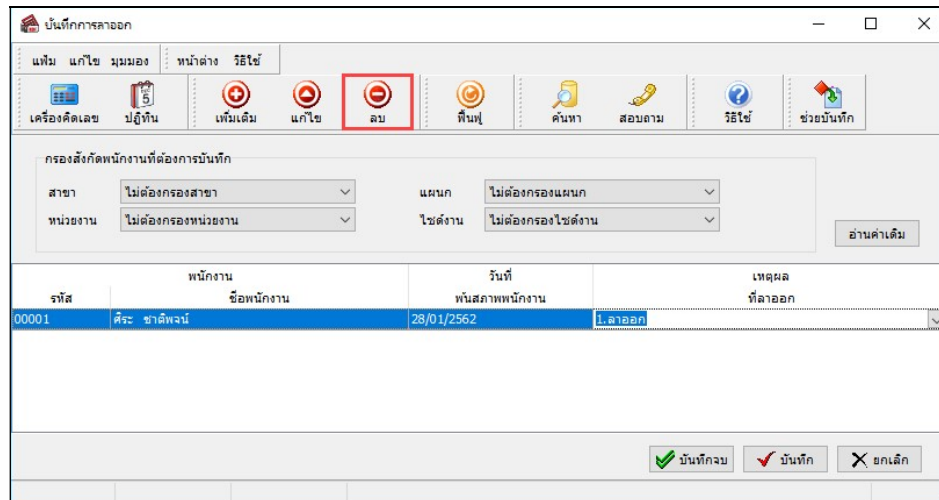


❖ การลบรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกการลาออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

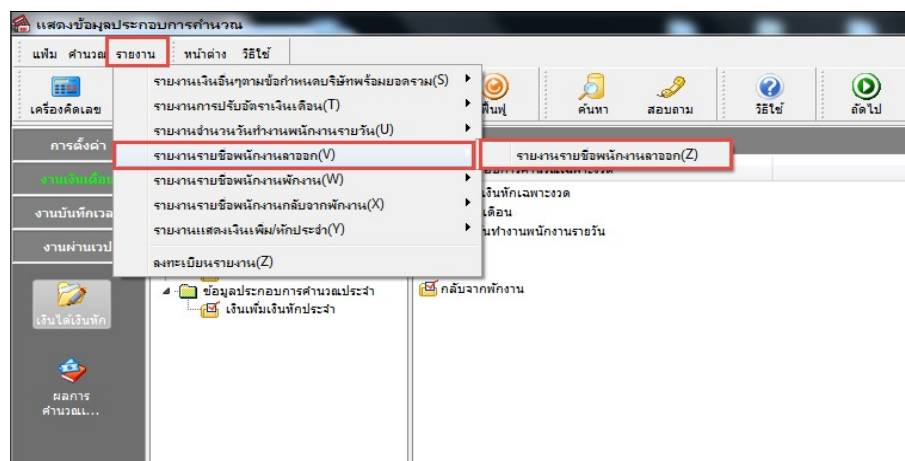


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกลาออก

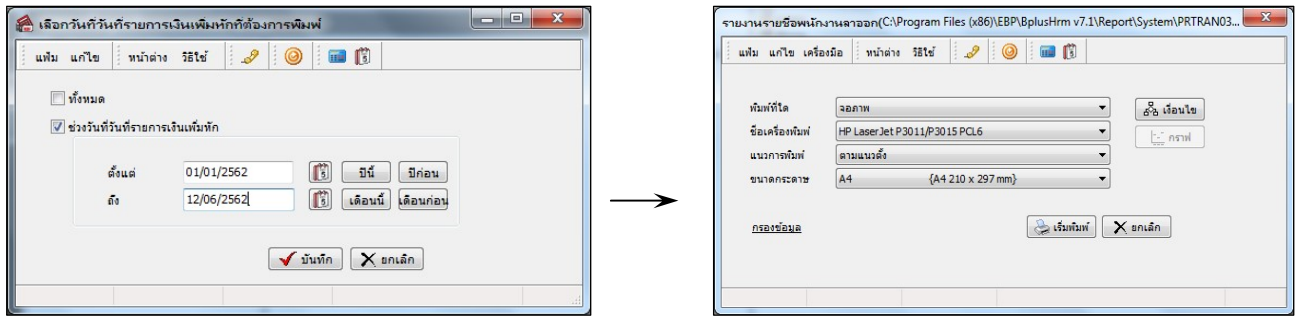
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกพนักงานลาออก → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานลาออก



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการลาออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานลาออก

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2562 ถึง 12/06/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พ้นสภาพ	หมายเหตุ
สาขา 100	กรุงเทพฯ		
แผนก P001	บุคคล		
00001	นายศิระ ชาตพิพนธ์	28/01/2562	1.ลาออก
รวมแผนก	บุคคล	1 คน	
รวมสาขา	กรุงเทพฯ	1 คน	
รวมทั้งหมด	1 คน		

หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกลาออก โดยใช้ปุ่มช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกันกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด ต้องระบุวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
3. กรณีทำการบันทึกลาออกของพนักงานในงวดเงินเดือนใดแล้ว เพิ่มประวัติพนักงานท่านนั้นจะเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็น พนักงานลาออก เมื่อมีการปิดงวดเงินเดือน นั้นๆ แล้วเท่านั้น