

บทที่ 13 การบันทึกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพนักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ถูกพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พนักงาน

❖ การบันทึกพนักงาน

กรณีพนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัท และบริษัทสั่งให้พนักงานพักงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าแรงในระหว่างที่พนักงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกพนักงานพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนในช่วงวันที่พนักงานพักงานให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถบันทึกการพักงานพนักงานได้ 3 วิธี คือ

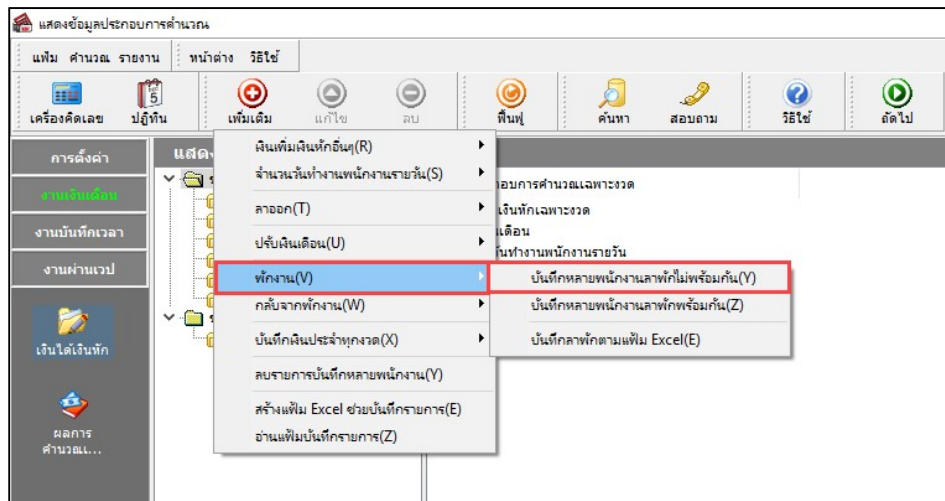
- บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน
- บันทึกลาพักตาม Excel

* บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

เป็นวิธีการบันทึกพนักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มพักงานไม่พร้อมกัน

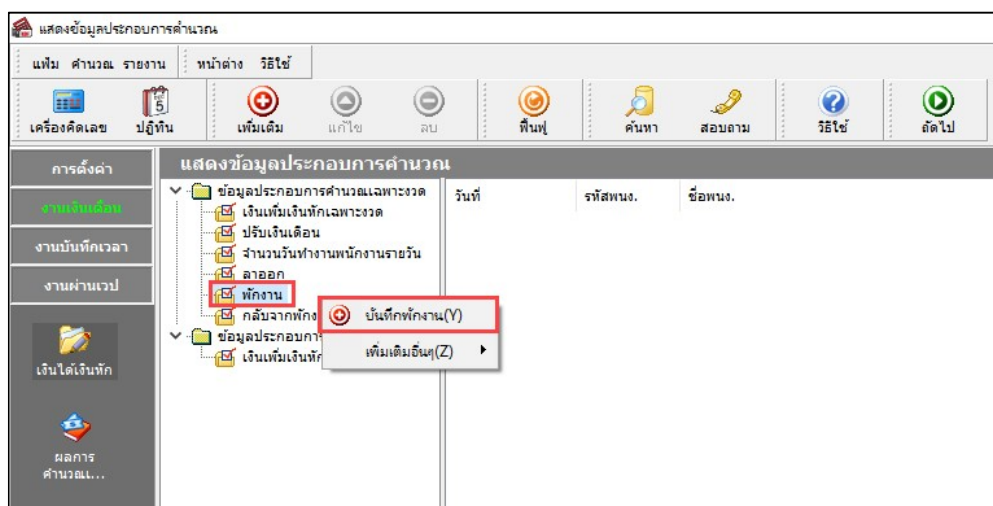
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **วิธีที่ 1 :** หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน



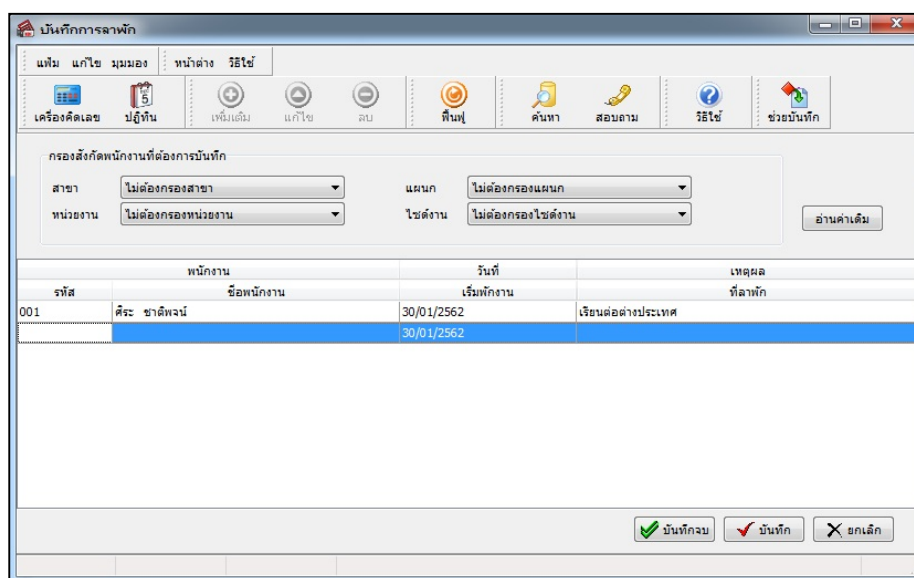
➢ วิธีที่ 2 : หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกหัวข้อ พักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึก

พักงาน



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือชื่อตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มพักงาน
- ระบุ เหตุผลที่ลาพัก
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วกดบันทึก หรือบันทึกจบ



คำอธิบาย

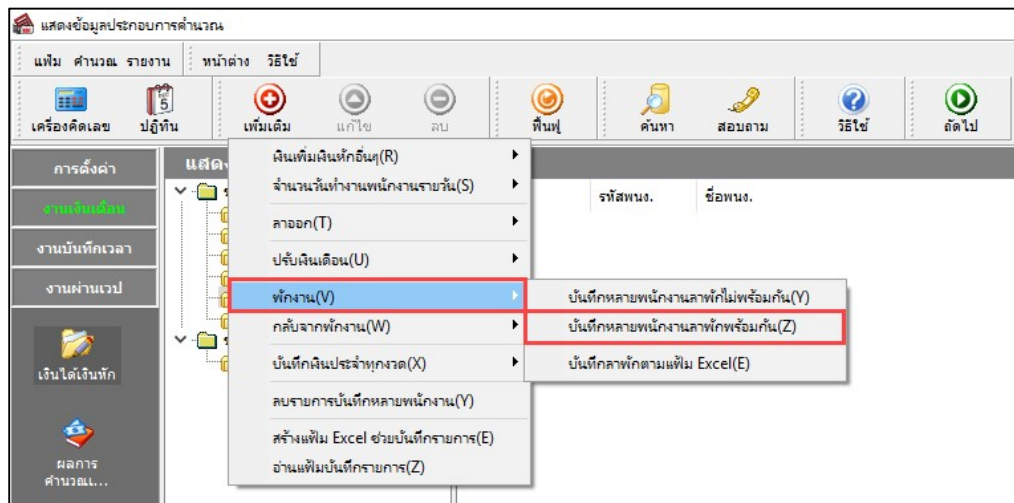
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มพักงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

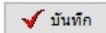
* บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน

เป็นวิธีการบันทึกพักงาน กรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงานหลายคนพร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน



➢ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกพักงาน → ระบุ วันที่พนักงานเริ่มพักงาน → ระบุ เหตุผลที่ลาพัก → คลิกปุ่ม 

 The dialog box is titled 'บันทึกพนักงานลาพักซ้ำๆ' (Record multiple employees' leave). It contains the following fields:

- กำหนดช่วงพนักงาน (Specify employee range): A dropdown menu set to 'ทุกคน' (Everyone).
- วันที่พนักงานเริ่มพัก (Employee start date): A text box containing '22/04/2562'.
- เหตุผลที่ลาพัก (Reason for leave): A text box for entering the reason.

 At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Record) with a checkmark icon and 'ยกเลิก' (Cancel) with an 'X' icon.

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มพัก คือ การระบุวันแรกที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

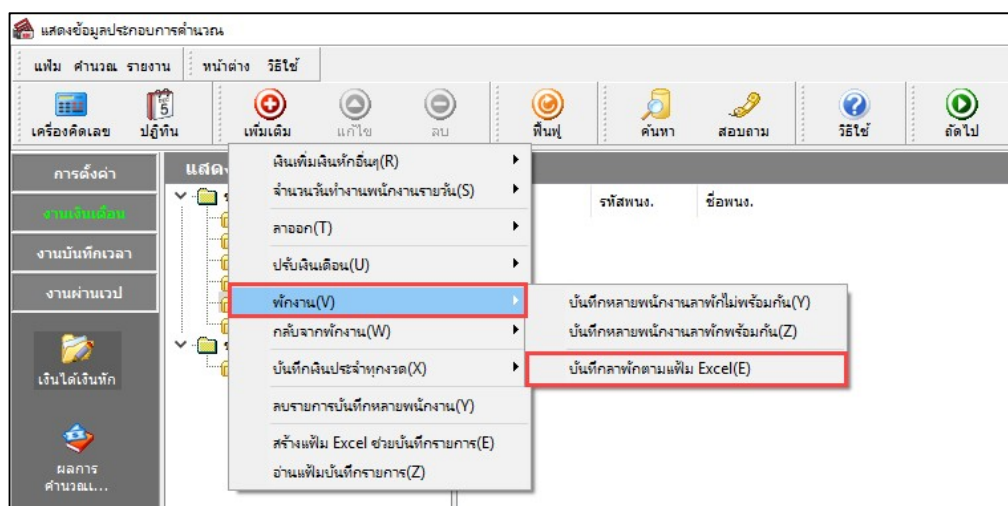
* บันทึกพักงานตามแฟ้ม Excel

เป็นการบันทึกพักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

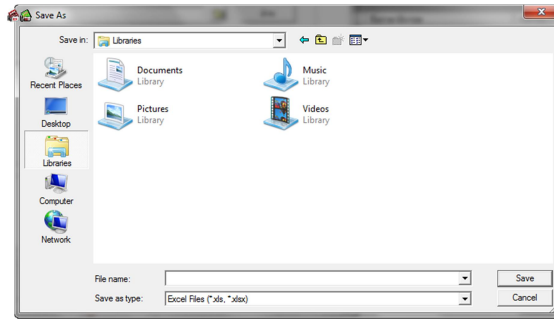
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel

พักตามแฟ้ม Excel



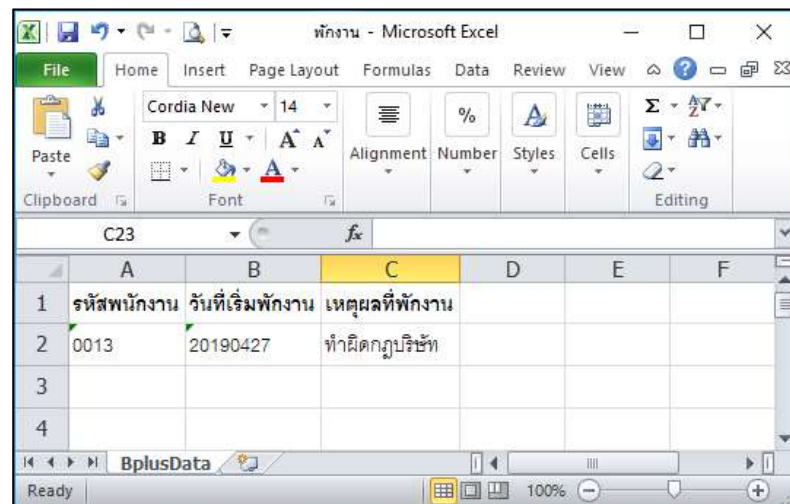
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

➤ 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 และเหตุผลที่พักรงาน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พักรงาน ดังรูป



คำอธิบาย

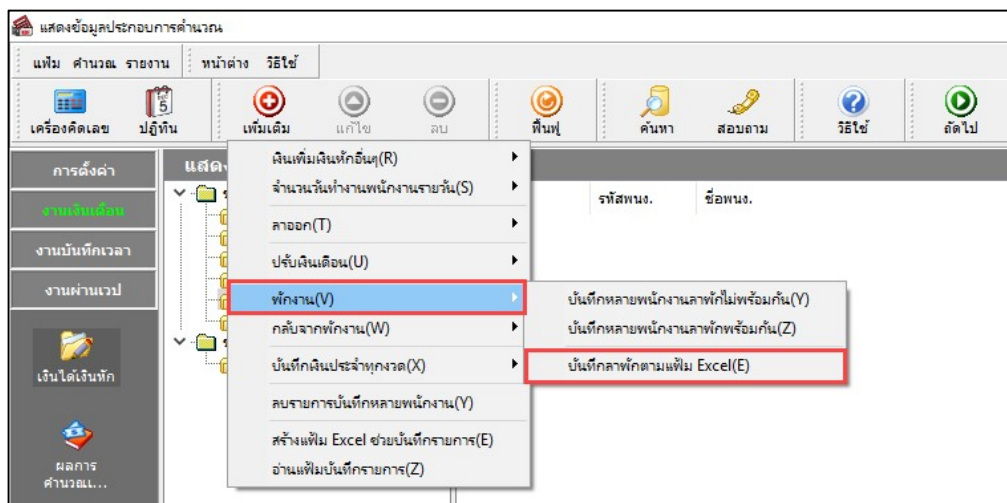
- วันที่เริ่มพักรงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพักรงานของพนักงาน
- เหตุผลที่พักรงาน คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพักรงาน

วิธีบันทึกเวลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกเวลา




พักตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลพักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

- เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพนักงาน และเหตุผลที่พัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

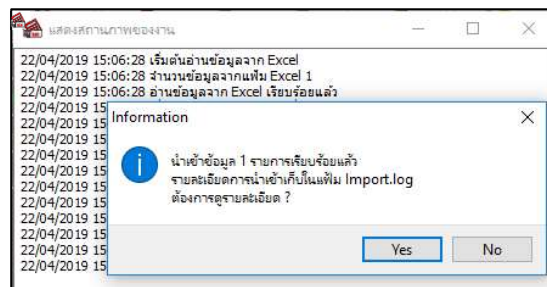
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพนักงานเดิมออก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดง

สถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



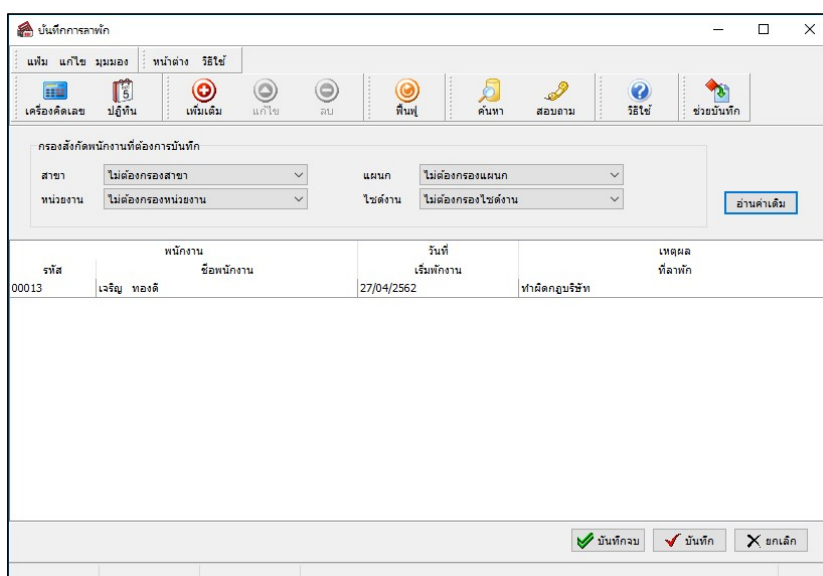
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงาน ในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากรายการพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ เมนู งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไรต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



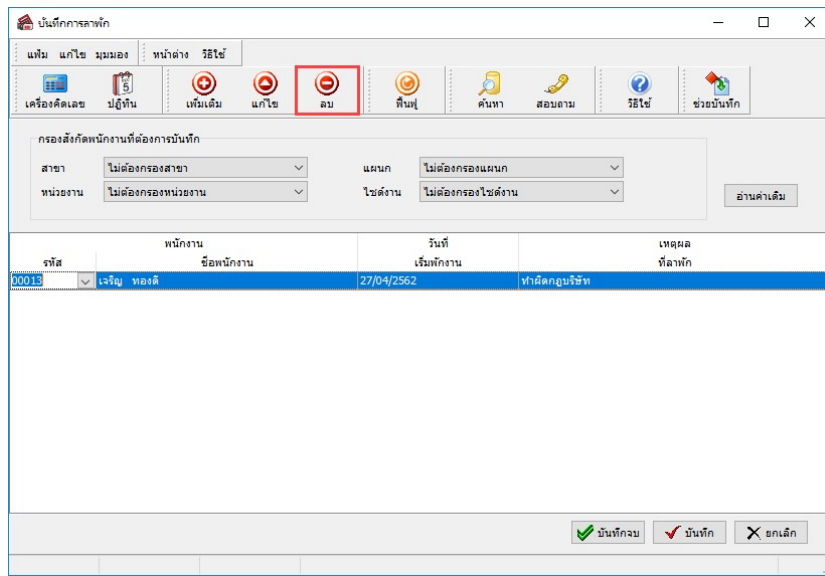
รหัส	พนักงาน	วันที่เริ่มทำงาน	เหตุผลที่ลาพัก
00013	เจริญ ทองดี	27/04/2562	ทำผิดกฎบริษัท

❖ การลบรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือชื่อตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

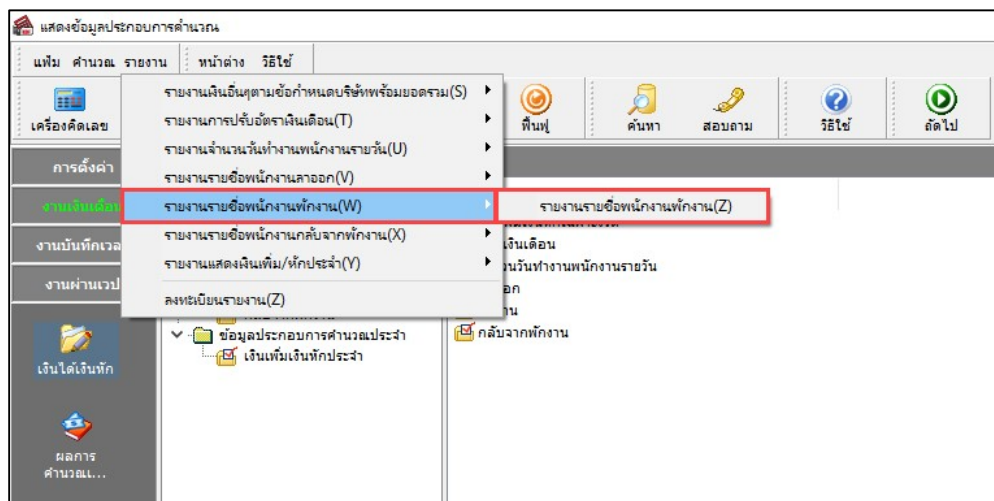



❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน

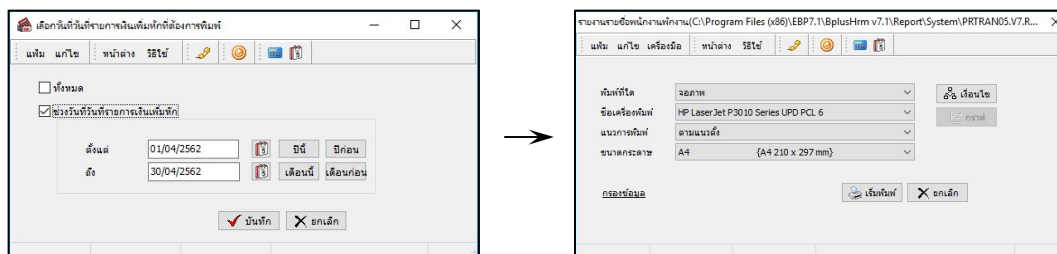
ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลพนักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม  **เริ่มพิมพ์**



- โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อกพนักงานพักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/04/2562 ถึง 30/04/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพัก	หมายเหตุ
สาขา 200	เชียงใหม่		
แผนก A001	ธุรการ		
00013	นายเจริญ ทองดี	27/04/2562	ทำผิดกฎบริษัท

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การพักงานสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาตลอดเกิน 45 วัน ได้ โดยระบุวันที่เริ่มพักงานเป็นวันลาตลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก
2. การพักงานจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพักงานแล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ถ้ามีการพักงานและกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน