

บทที่ 14 การบันทึกกลับจากพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพนักงานเมื่อพนักงานที่ถูกพนักงานกลับมาทำงานได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

❖ การบันทึกกลับจากพนักงาน

กรณีที่พนักงานที่ถูกพนักงานกลับมาทำงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกกลับจากพนักงานให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมเริ่มคิดเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ ซึ่งสามารถบันทึกกลับจากพนักงานของพนักงานได้ 3 วิธี คือ

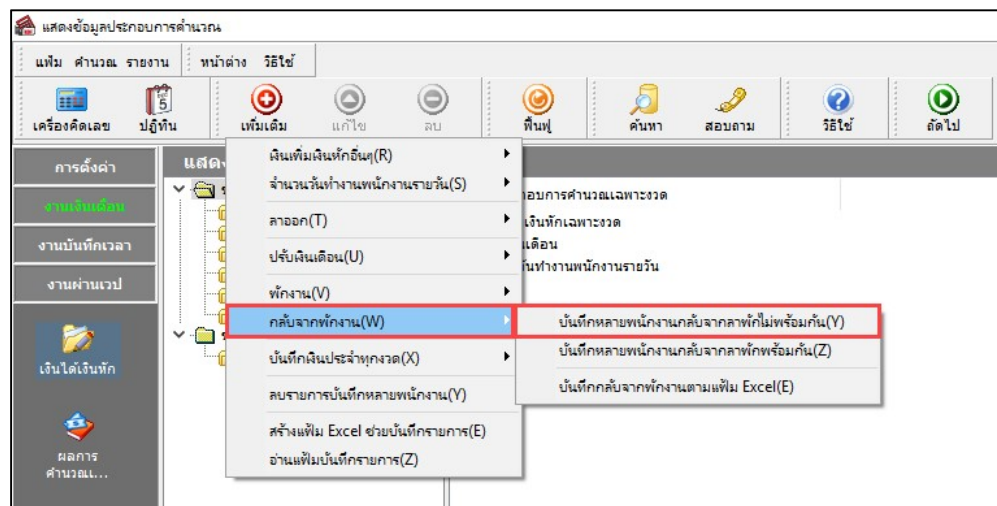
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน
- บันทึกกลับจากพนักงานตามแฟ้ม Excel

* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน

เป็นวิธีการบันทึกกลับจากพนักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มงานหลังกลับจากพนักงานไม่พร้อมกัน

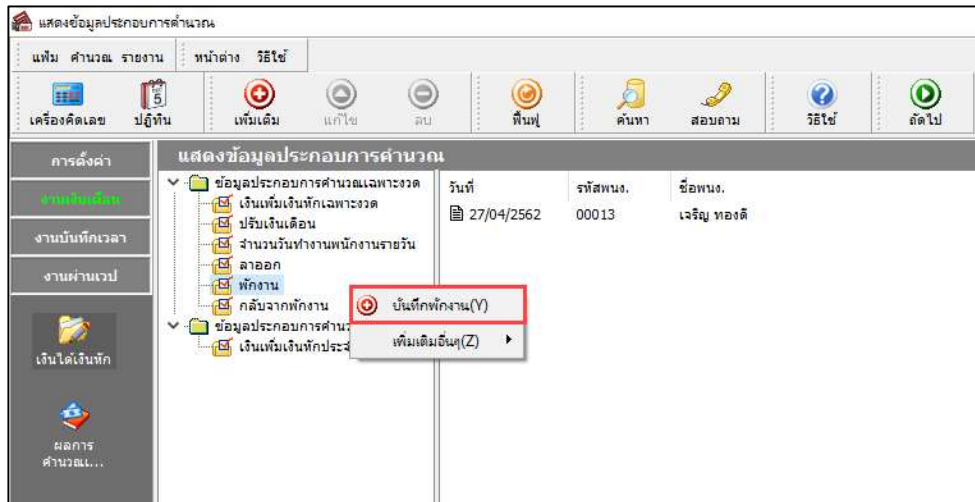
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ วิธีที่ 1 : เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน




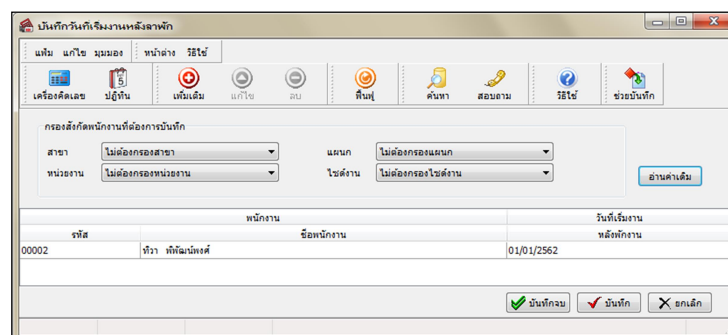
➢ **วิธีที่ 2** : เลือก หน้าจอเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกกลับ

จากพักงาน



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

- คลิกปุ่ม  **เพิ่มเติม**
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- คลิก **ข้อรหัสเพื่อเลือกพนักงาน**
- ระบุ **วันที่เริ่มงานหลังพักงาน**
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือบันทึกจบ



คำอธิบาย

▪ **พนักงาน**

- **รหัส** คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- **ชื่อพนักงาน** คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

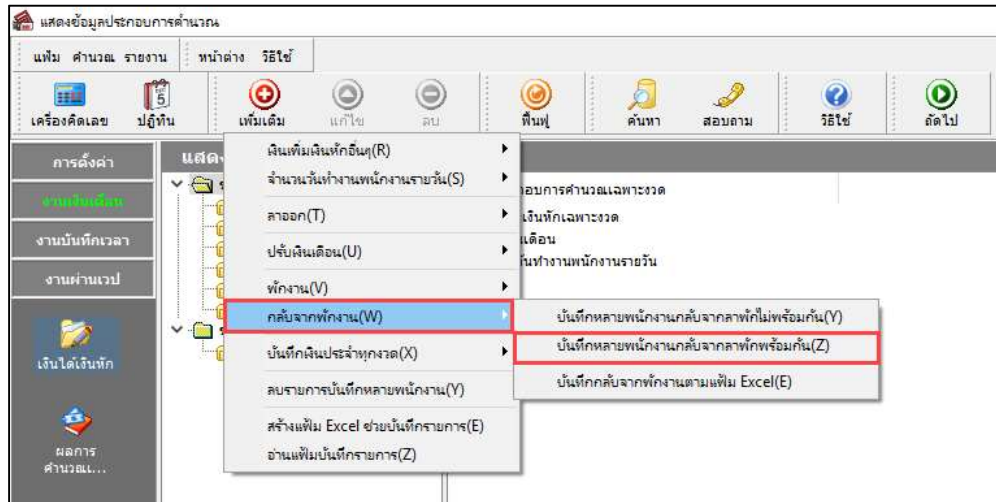
▪ **วันที่เริ่มงานหลังพักงาน** คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน

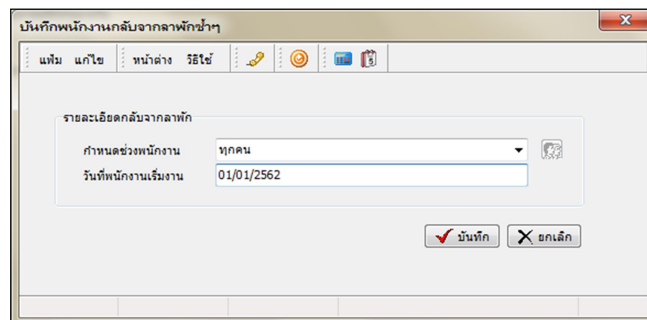
เป็นวิธีการบันทึกการกลับจากพักงาน กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานกลับมาจากพักงานหลายคน ในวันเดียวกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → บันทึกวันที่พนักงานเริ่มกลับจากพักงาน → คลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

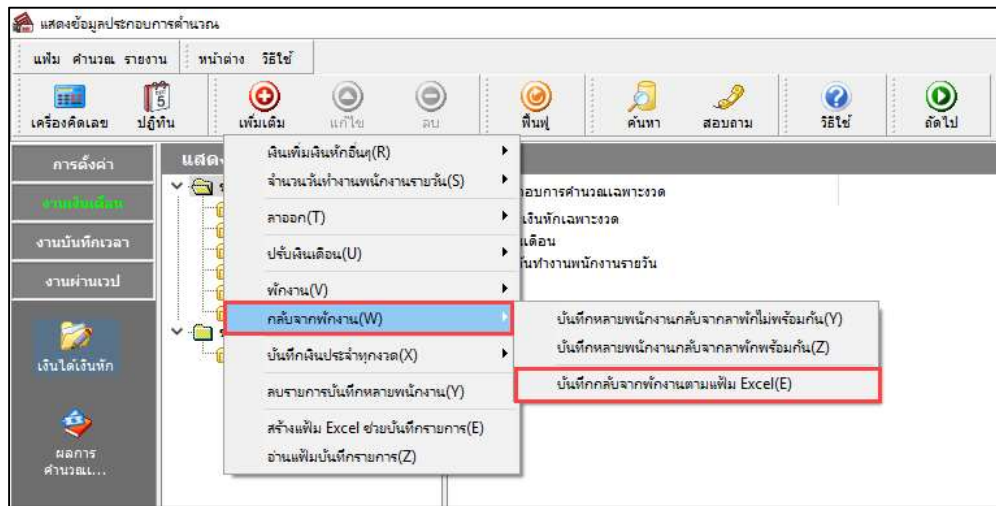
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน หรือถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

* บันทึกพักงานตามแฟ้ม Excel

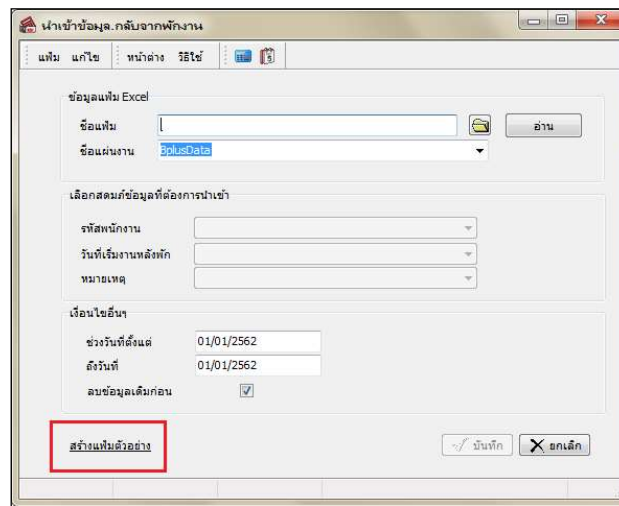
เป็นการบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

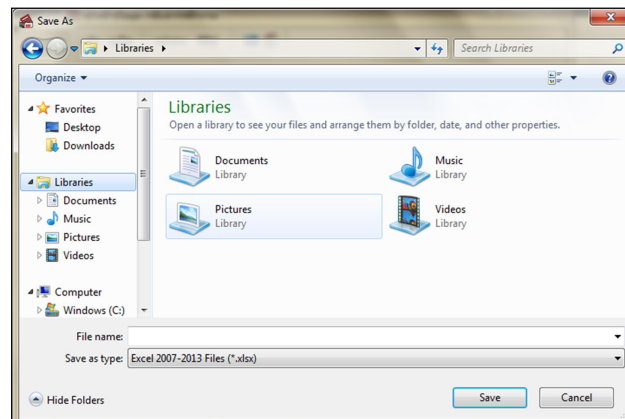
➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก พักงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล. กลับจากพักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



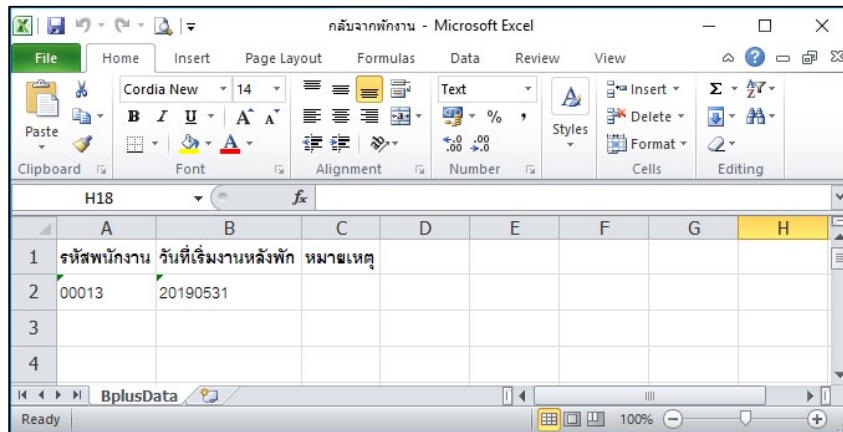
➢ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ ดังรูป



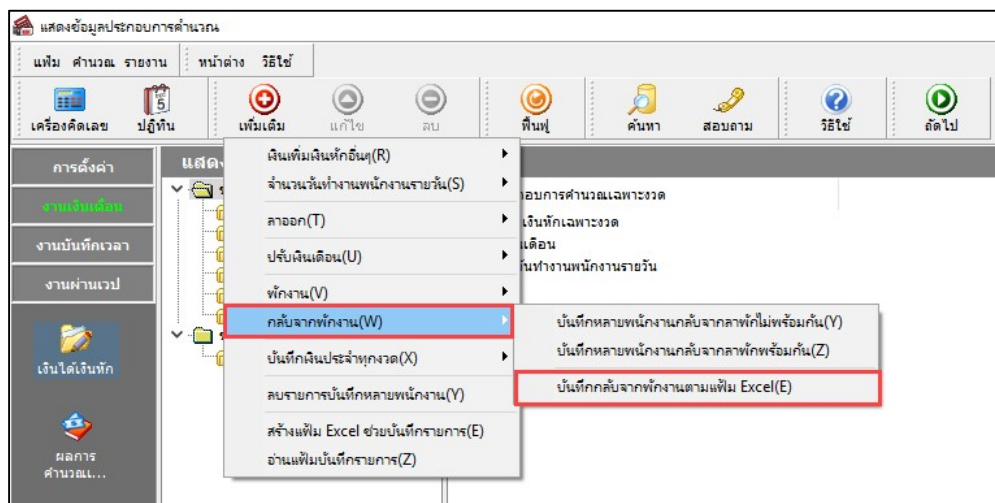
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


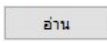
➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล กลับจากพนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

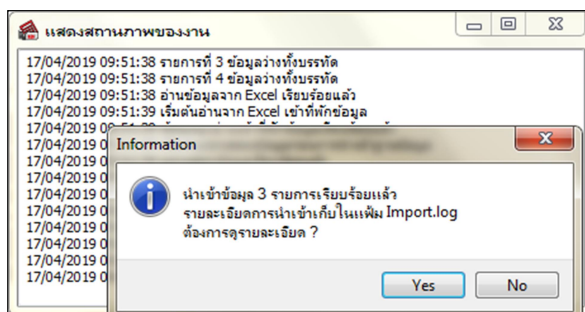
▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดกข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

- **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดกข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



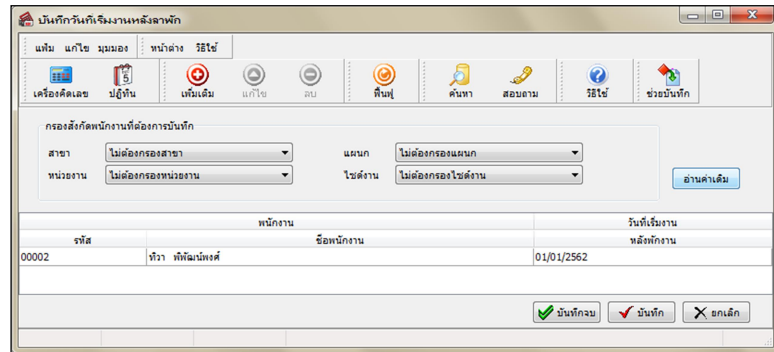
- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**

❖ การแก้ไขรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากรายการกลับจากพักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

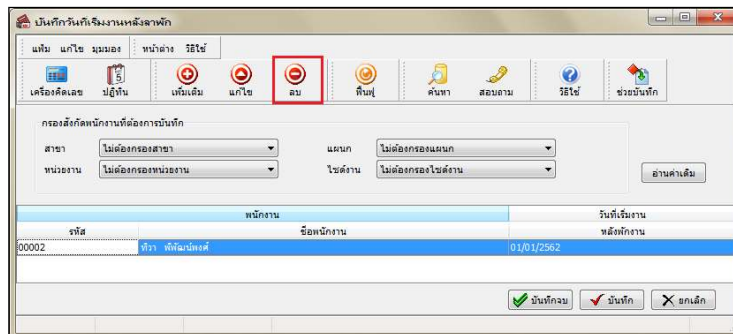


❖ การลบรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

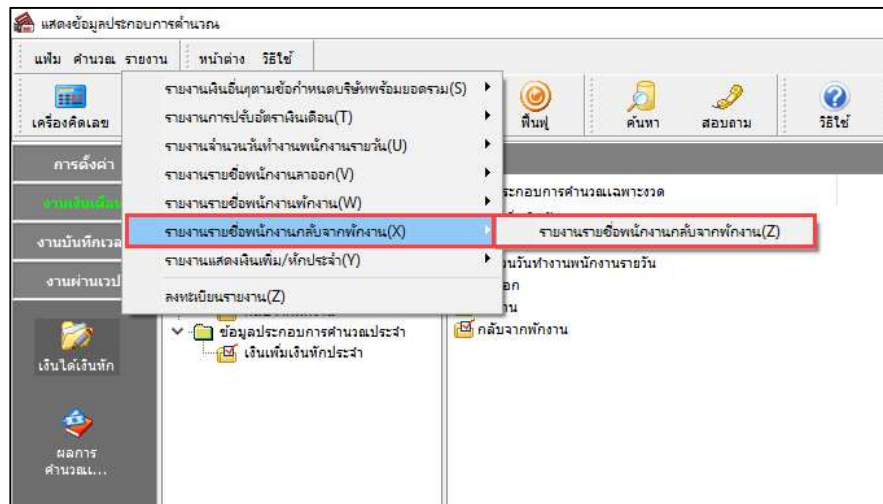



❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

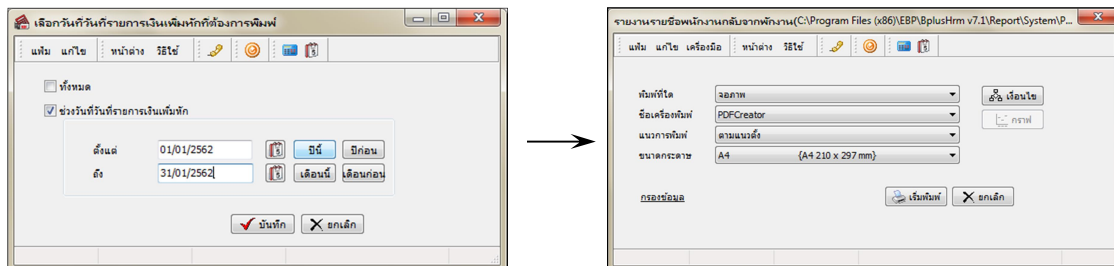
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม 



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด		
รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน		
เดือนวันที่ 01/01/2562 ถึง 31/01/2562		หน้าที่ 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่กลับจากพนักงาน
สาขา 100	กรุงเทพา	
แผนก G001	ดิฉัน	
00002	น.สทิวา พิพัฒน์พงษ์	01/01/2562

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานภาพเป็น พนักงาน เท่านั้น