

การบันทึกกลับจากพนักงาน จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

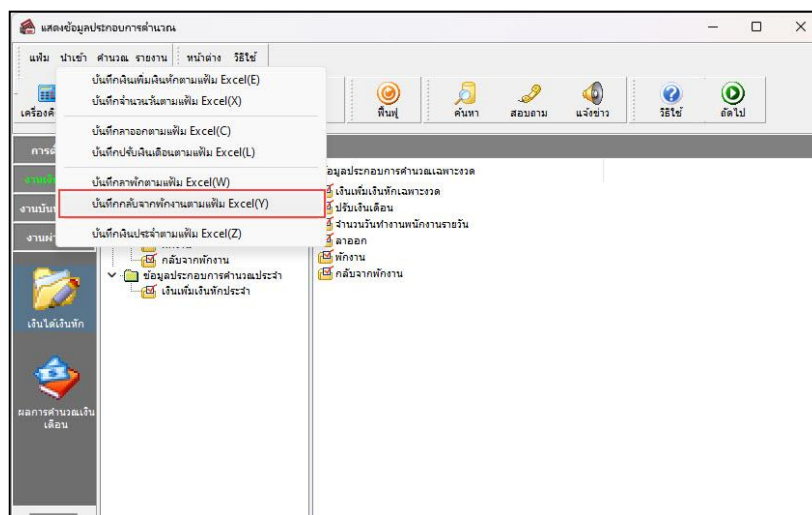
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพนักงานเมื่อพนักงานที่ถูกพนักงานกลับมาทำงานได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

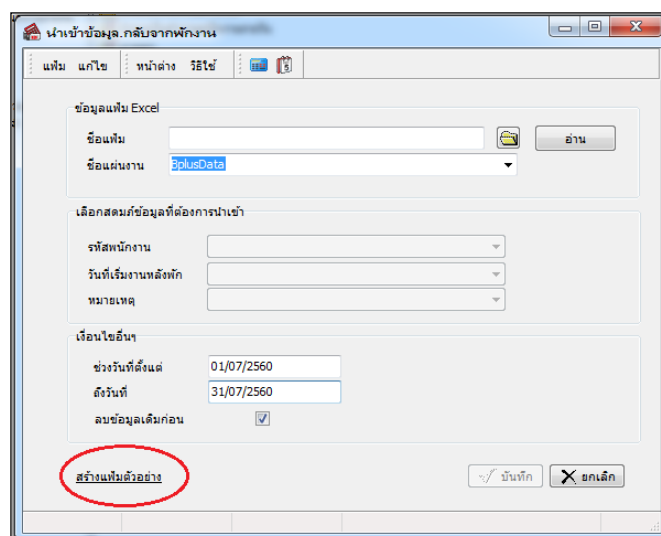
เป็นการบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

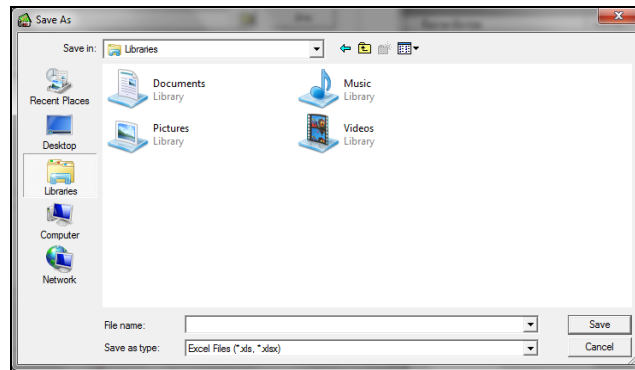
➢ เลือก หน้าจอเงินเดือน → เลือกหน้าจอย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพนักงานตามแฟ้ม Excel



➢ 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 ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน 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								

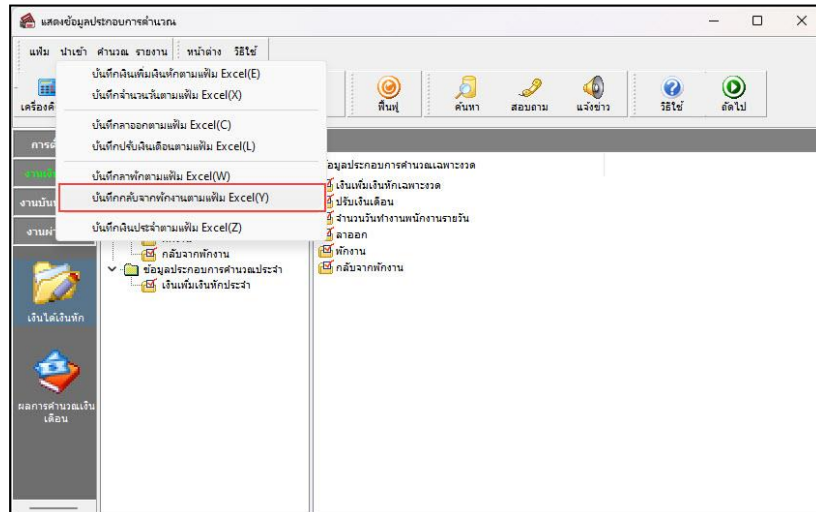
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

วิธีบันทึกกลับจากพักงาน จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


➤ เลือก หน้าจองานเงินเดือน → เลือกหน้าจอย่อย เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel

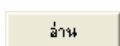



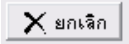
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

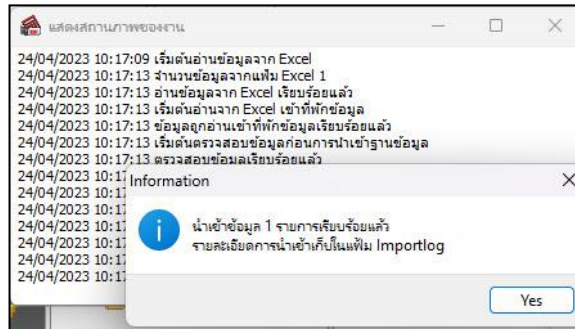
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

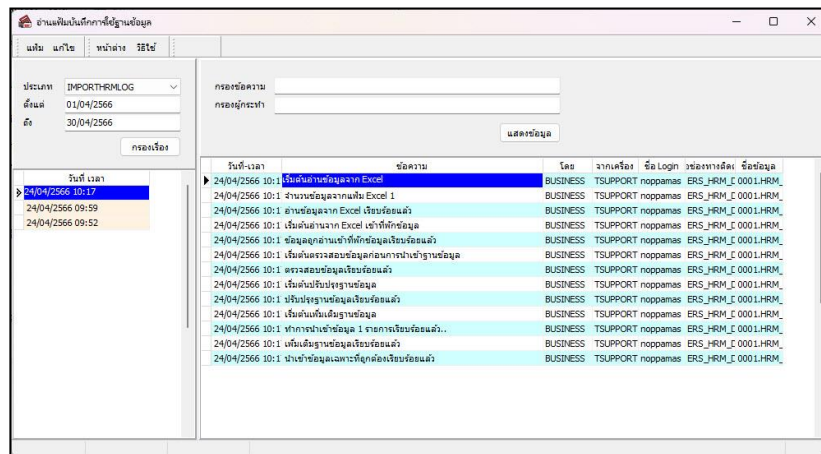
 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

- **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังหัก 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  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงาน ตามหน้าจอตัวอย่าง

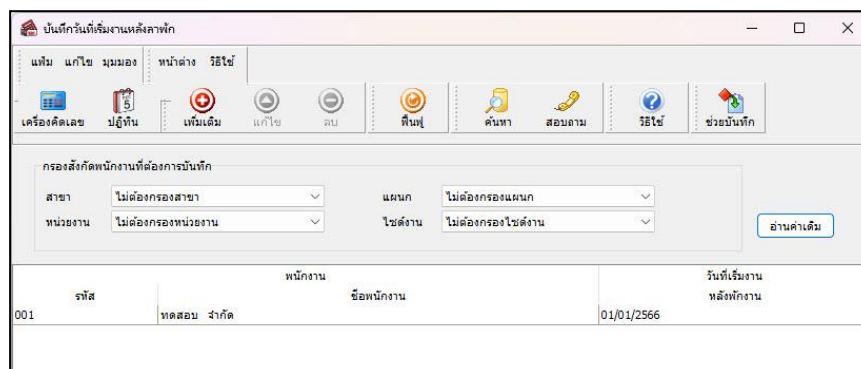


❖ การแก้ไขรายการกลับจากพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพนักงานแล้ว หากรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไข รายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

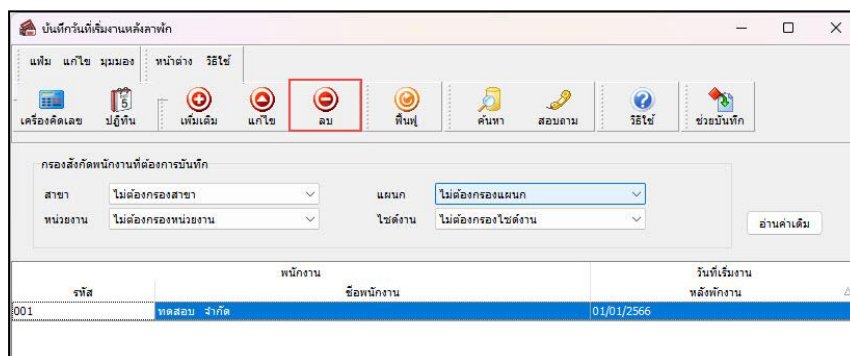


❖ การลบรายการกลับจากพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอย่อย เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกปุ่มลบ → คลิกปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

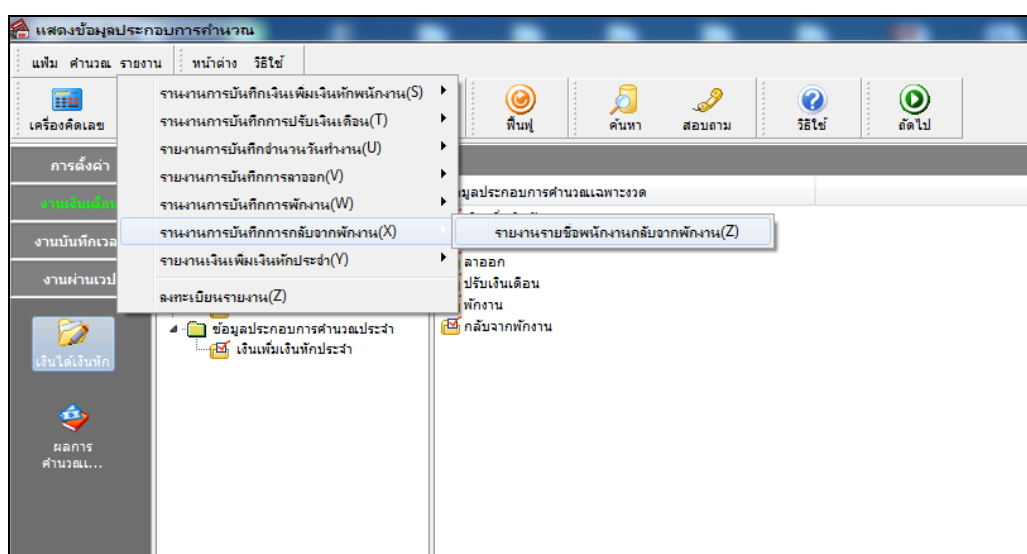


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเงินได้เงินหัก → คลิกเมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกการกลับจากพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อกลับจากพนักงาน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2566 ถึง 31/01/2566 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่กลับจากพนักงาน
สาขา 104	สาขาระยอง	
แผนก BEL01	แผนกควบคุมการผลิต	
001	นายทดสอบ จำกัด	01/01/2566

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานะภาพเป็น พักงาน เท่านั้น