

## การบันทึกถาออก จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

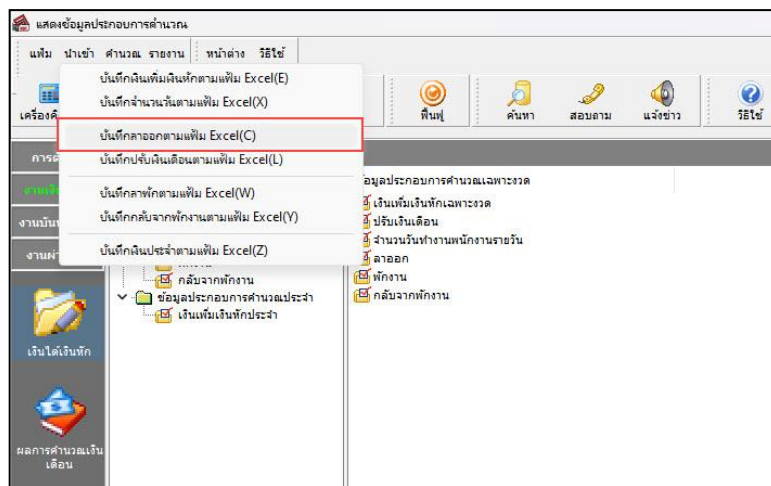
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกถาออกได้ ในกรณีทีภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

### \* บันทึกถาออกตามแฟ้ม Excel

เป็นการบันทึกถาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลถาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกถาออกของพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกถาออกตามแฟ้ม Excel



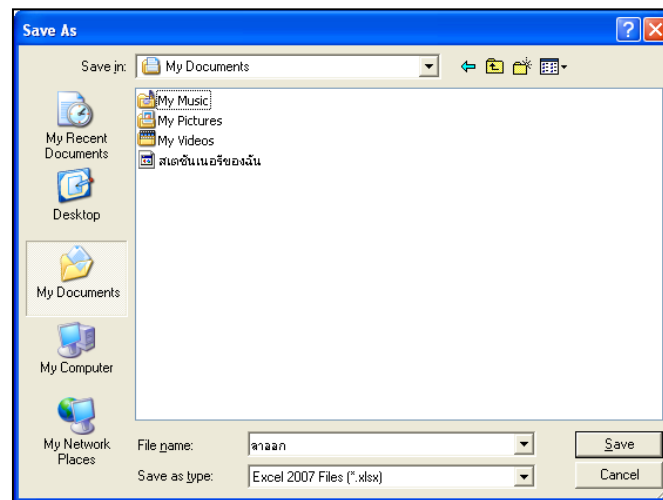
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ถาออก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

The screenshot shows a dialog box titled 'นำเข้าข้อมูล.ถาออก' (Import Data). It contains several input fields and a 'สร้างแฟ้มตัวอย่าง' (Create sample file) button at the bottom left, which is highlighted with a red rectangular box. The fields include:
 

- ชื่อแฟ้ม (File name): [ ]
- ชื่อผ่านงาน (Work ID): plusData
- เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า (Select data type to import):
  - รหัสพนักงาน (Employee ID): [ ]
  - วันที่พ้นสภาพพนักงาน (Employee termination date): [ ]
  - เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving): [ ]
  - เงินชดเชยให้ออก (Compensation): [ ]
  - เงินชดเชยเกษียณ (Retirement compensation): [ ]
  - วันที่เริ่มสัญญาจ้าง (Start date of contract): [ ]
- เดือนไขอื่น (Others):
  - ช่วงวันที่ตั้งแต่ (Start date range): 24/04/2566
  - ถึงวันที่ (End date range): 24/04/2566
  - ลบข้อมูลเดิมก่อน (Delete old data first):

 At the bottom right, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

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



➤ บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดมภ์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
  2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก
- ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก					
2	0001	20111225	1.ลาออก					
3								
4								
5								
6								
7								
8								

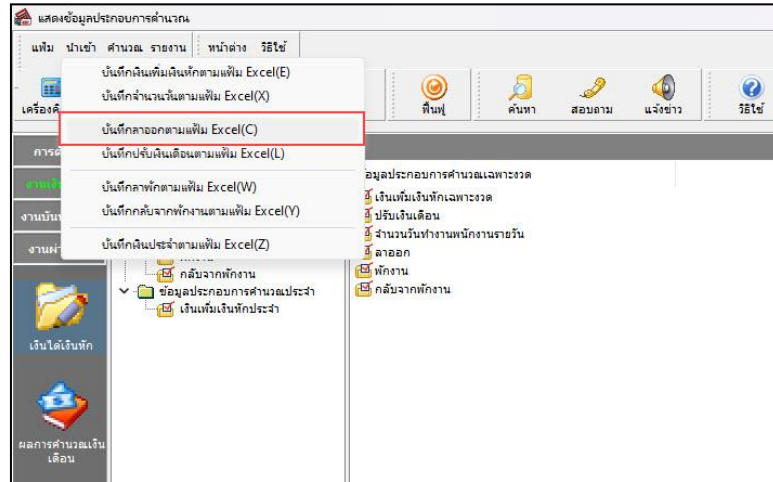
#### คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

## วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลจากของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจากที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


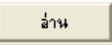
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกจากแฟ้ม Excel



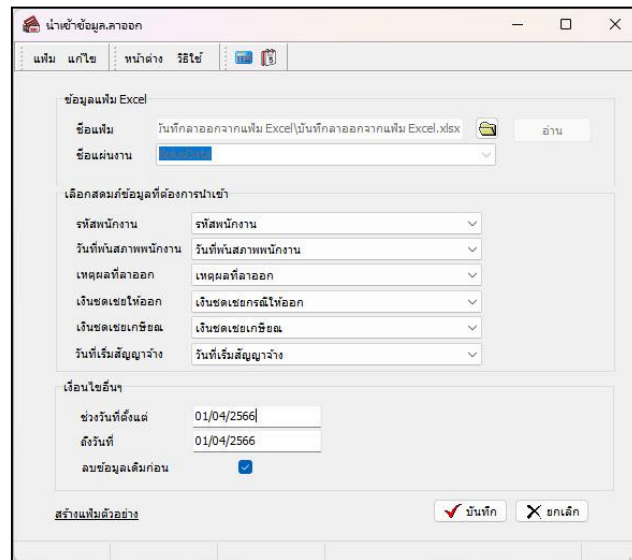
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

## คำอธิบาย

### ▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลจากของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจากของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดร้ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



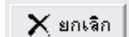
▪ **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน เหตุผลที่ลาออก เงินชดเชยให้ออก เงินชดเชยเกษียณ และวันที่เริ่มสัญญาจ้าง โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

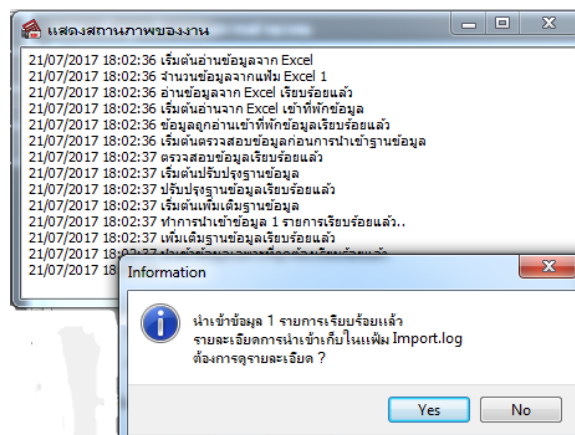
• **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลลาออกของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

• **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อน ให้คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลลาออกเดิมออก

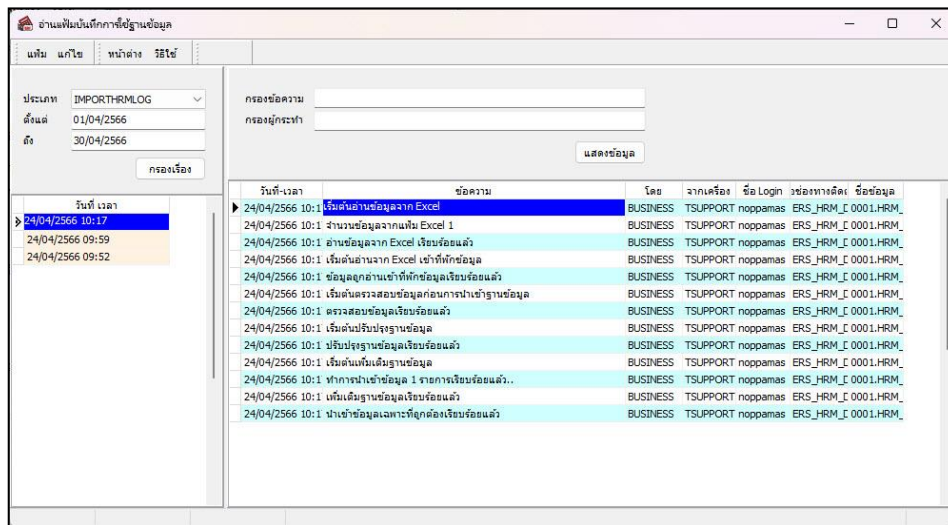
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลตามหน้าจอตัวอย่าง

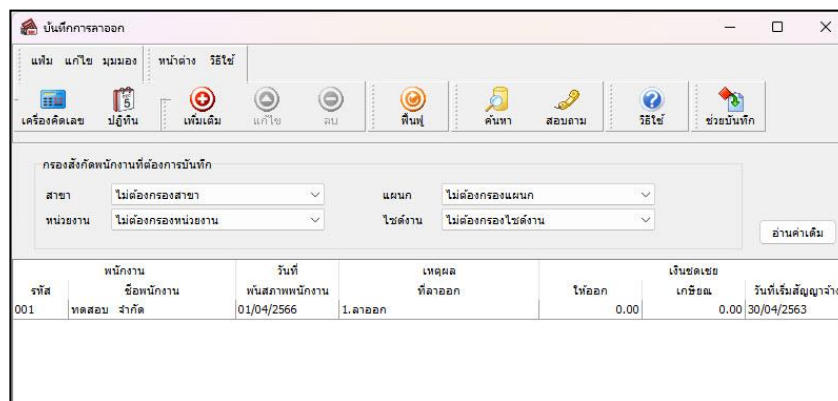


## ❖ การแก้ไขรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกการลาออกของพนักงานแล้ว หากรายการลาออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

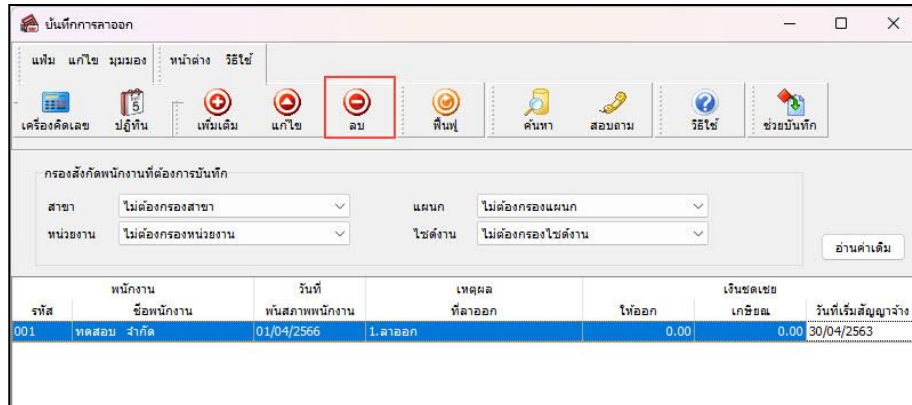


## ❖ การลบรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกการลาออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลากออก → เลือก บันทึก  
หลายพนักงานลากออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก  
เลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

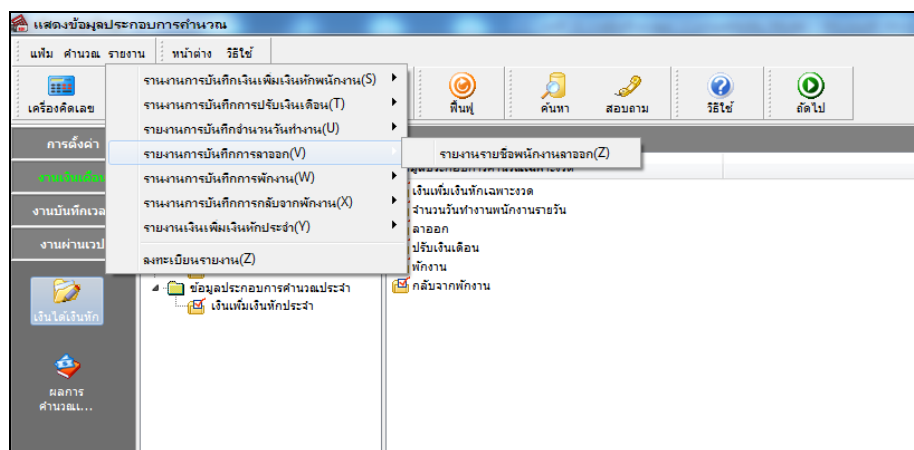


## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกการลากออก

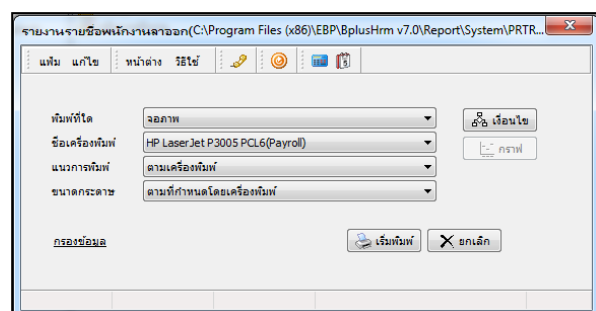
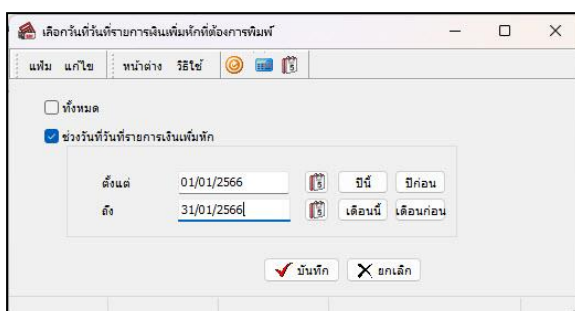
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลากออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลากออกที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหักอื่นๆ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกพนักงานลากออก → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานลากออก



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการลากออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด				
รายงานรายชื่อพนักงานลาออก				
ตั้งแต่วันที่ 01/01/2566 ถึง 24/04/2566				หน้าที่ 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พ้นสภาพ	หมายเหตุ	
สาขา	104	สาขาระยอง		
แผนก	BELO1	แผนกควบคุมการผลิต		
001	นายทดสอบ จำกัด	01/04/2566	1.ลาออก	
รวมแผนก	แผนกควบคุมการผลิต		1 คน	
รวมสาขา	สาขาระยอง		1 คน	
รวมทั้งหมด	1 คน			

#### หมายเหตุ

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