

บทที่ 18 การบันทึกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

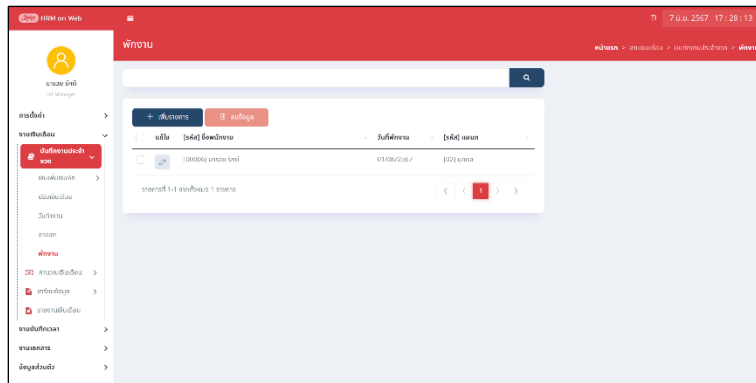
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกพนักงานได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานพักงาน เพื่อให้โปรแกรมหยุดการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่เริ่มพักงาน

❖ บันทึกพนักงาน

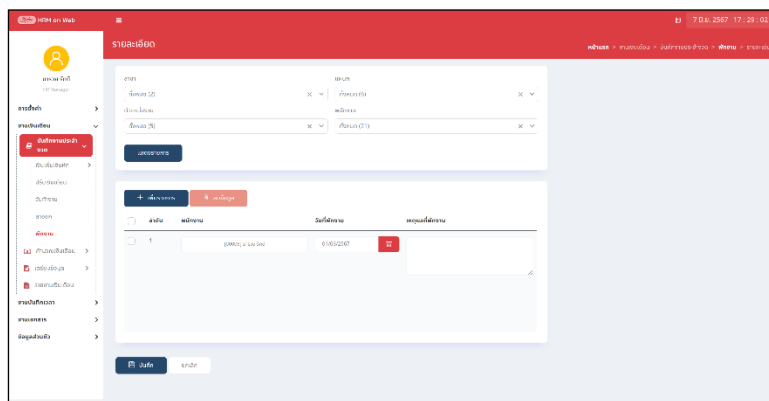
กรณีงวดเงินเดือนนั้น ๆ มีพนักงานพักงาน ต้องทำการบันทึกพนักงานของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานเริ่มพักงานให้อัตโนมัติ

1. การเพิ่มรายการพนักงาน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู พักงาน

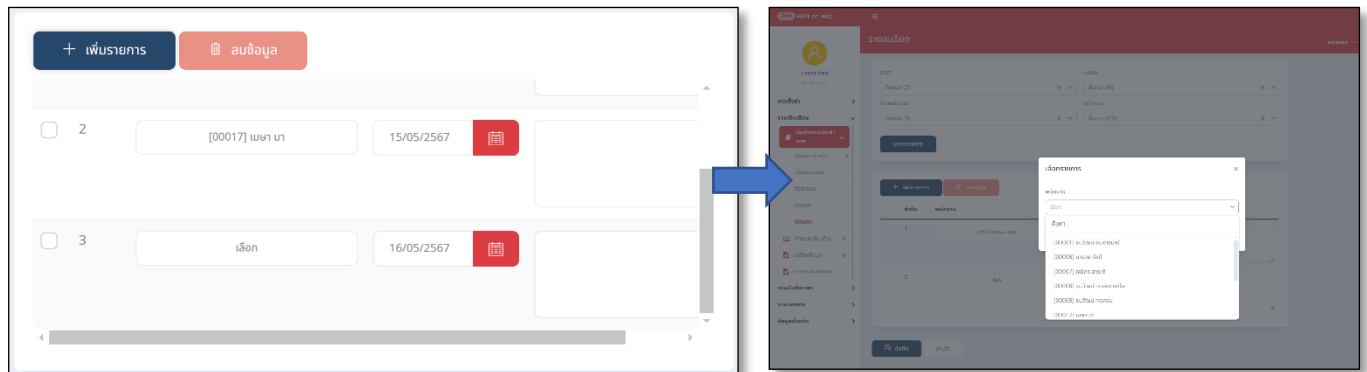


- จะปรากฏหน้าจอการบันทึกพนักงาน



หมายเหตุ : หากเคยมีการบันทึกพนักงานให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่พนักงาน และเหตุผลที่พนักงาน เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

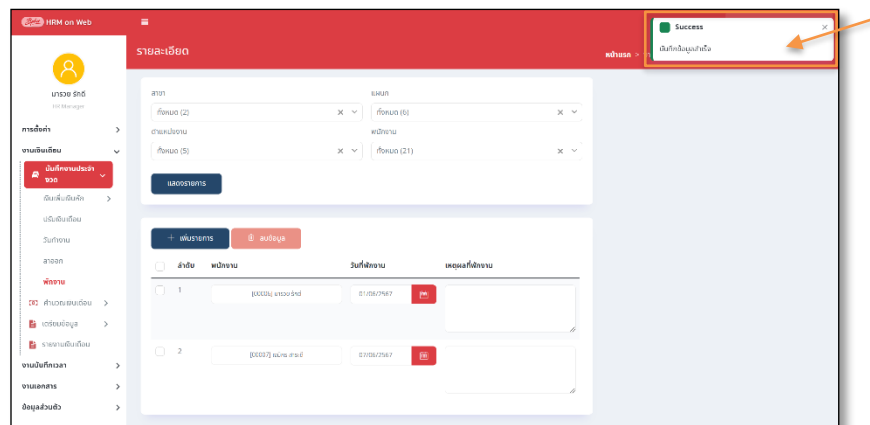
- หากต้องการเพิ่มรายการพนักงาน ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการบันทึกพนักงานเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ



คำอธิบาย

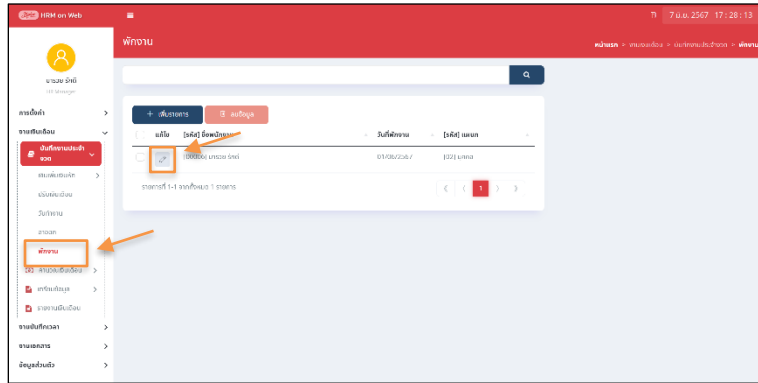
- **พนักงาน** คือ เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกพนักงาน
- **วันที่พนักงาน** คือ การระบุวันที่เริ่มพนักงาน โดยเป็นวันแรกที่พนักงานเริ่มพนักงาน
- **เหตุผลที่พนักงาน** คือ การระบุเหตุผลเพิ่มเติมของพนักงานที่พนักงาน

- เมื่อทำการบันทึกรายการพนักงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการพนักงาน ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

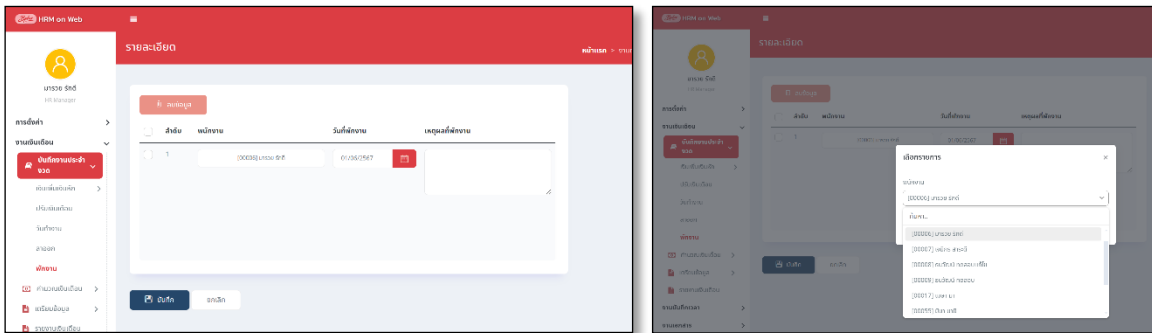


2. การแก้ไขรายการพนักงาน

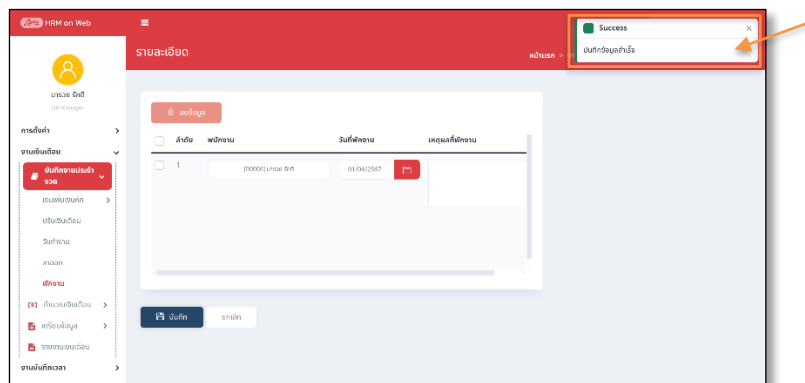
- คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิกเมนู **พนักงาน** -> คลิก **ไอคอนแก้ไข**



➤ จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขรายการพนักงาน ให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

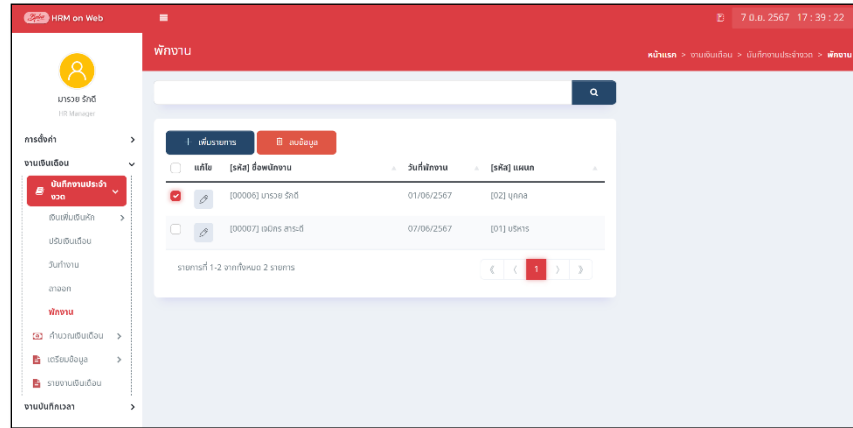


➤ เมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการพนักงานตามที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

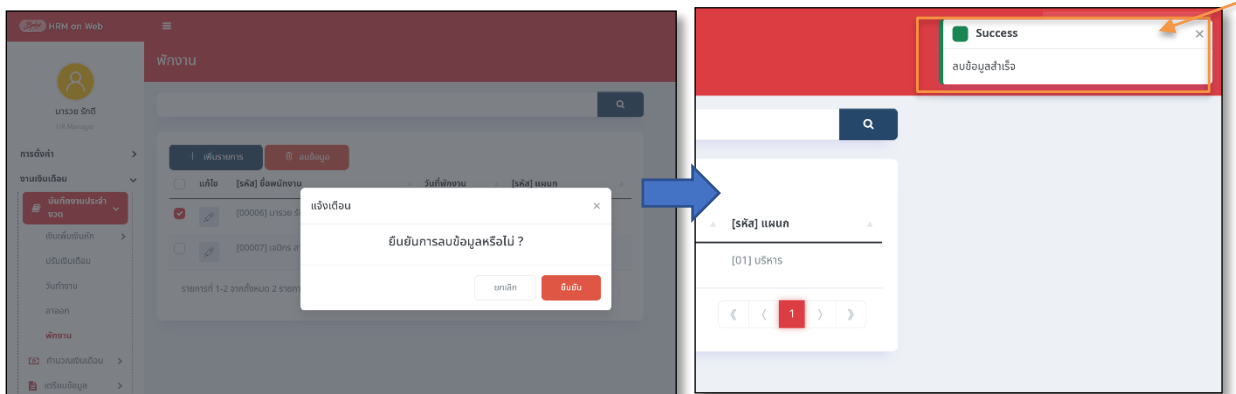


3. การลบรายการพนักงาน

➤ คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิกเมนู **พนักงาน** -> คลิก หน้ารายการที่ต้องการลบ -> กดปุ่ม **ลบข้อมูล**



➤ คลิก ยืนยัน -> ระบบจะแสดงหน้าจอว่า ลบข้อมูลสำเร็จ



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- กรณีมีการบันทึกพนักงานระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้
ตัวอย่าง นายศิระชาติพจน์ เริ่มทำงานวันที่ 05/05/2566
หลักการคำนวณ อัตราเงินเดือน/30*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น
วิธีการคำนวณ $30,000/30*5$
 $= 5,000$ บาท
- กรณีพนักงานกลับมาจากพักงานแล้ว สามารถทำการแก้ไขสถานะพนักงานได้ที่หน้าเพิ่มประวัติพนักงาน หัวข้อ สถานภาพพนักงานโดยแก้ไขจากสถานะ พักงาน เป็น พนักงาน ได้