

## บทที่ 13 การบันทึกพนักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพนักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ออกพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พนักงาน

### ❖ การบันทึกพนักงาน

กรณีพนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัท และบริษัทสั่งให้พนักงานพักงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าแรงในระหว่างที่พนักงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกพนักงานพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนในช่วงวันที่พนักงานพักงานให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถบันทึกการพักงานพนักงานได้ 3 วิธี คือ

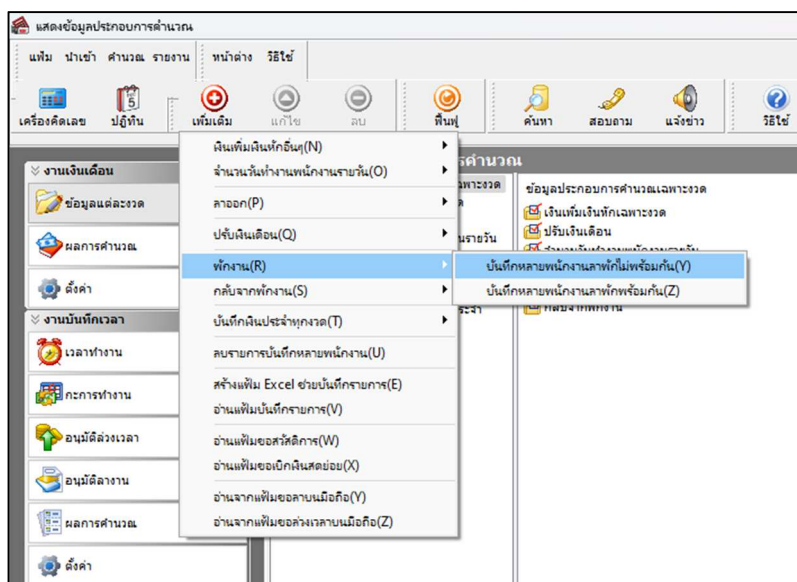
- บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน
- บันทึกลาพักตาม Excel

### \* บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

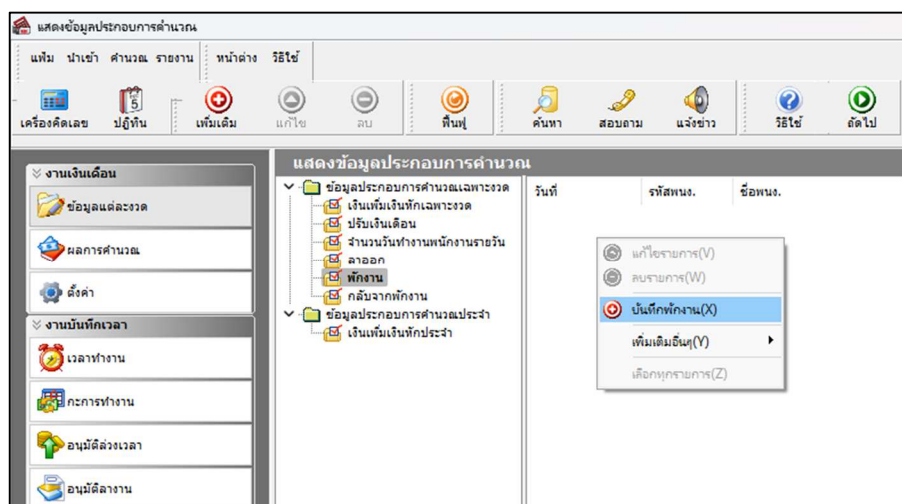
เป็นวิธีการบันทึกพนักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มพักงานไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

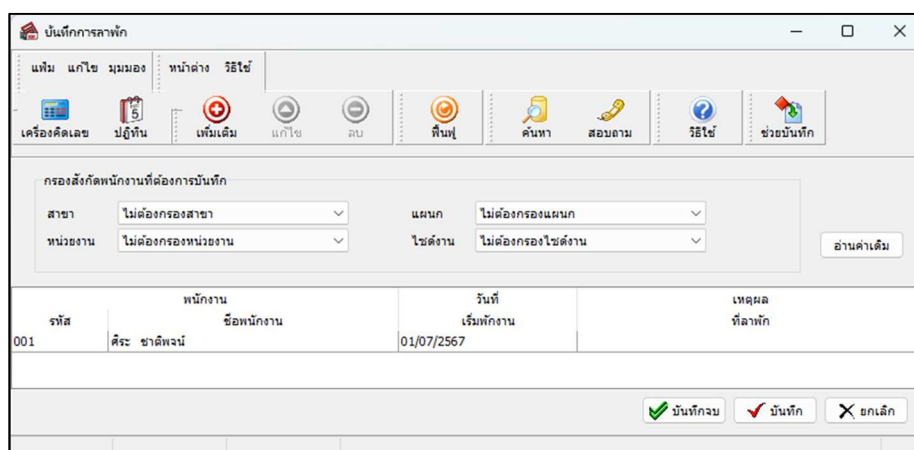


- วิธีที่ 2 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก พนักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกพนักงาน



- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

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



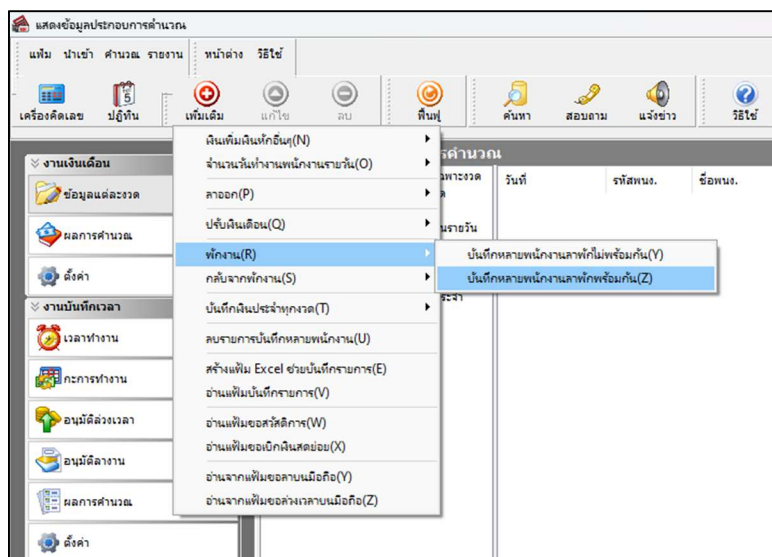
### คำอธิบาย

- พนักงาน
  - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มพนักงาน คือ การระบุวันแรกที่เริ่มทำงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

- ✳ บันทึกละเอียดพนักงานลาพักพร้อมกัน  
เป็นวิธีการบันทึกพนักงาน กรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงานหลายคนพร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก พักงาน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน



➤ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกพักงาน ➔ ระบุ วันที่พนักงานเริ่มพักงาน ➔ ระบุ เหตุผลที่ลาพัก ➔ คลิกปุ่ม บันทึก

คำอธิบาย

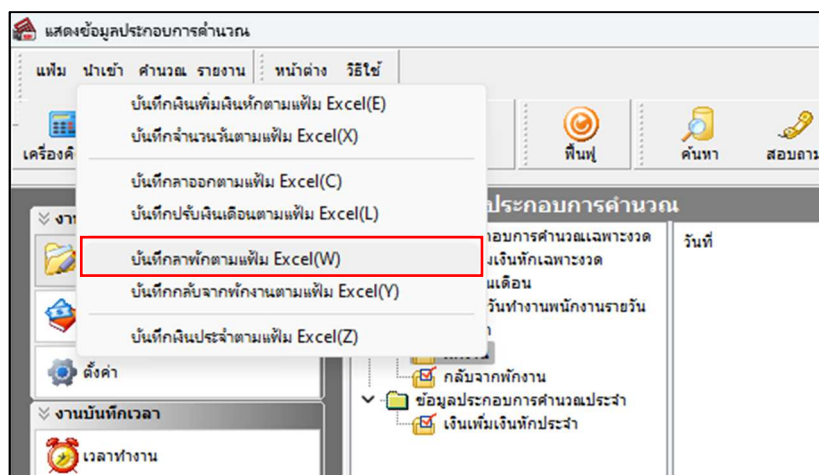
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มพัก คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน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

## \* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

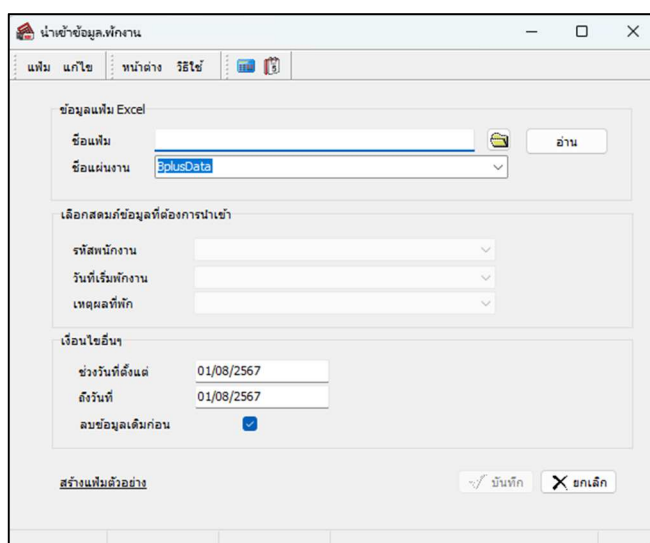
เป็นการบันทึกพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพนักงานของพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

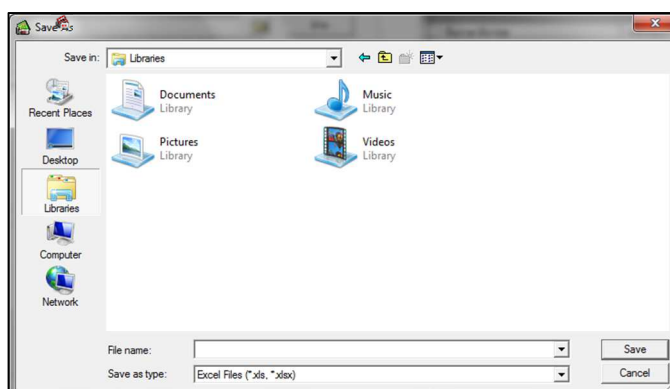
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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

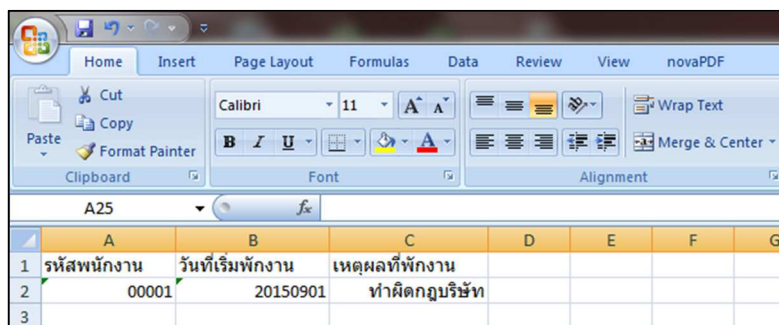


➢ บันทึกข้อมูลลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ ➔ คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่

พักงาน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พักงาน ดังรูป



	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มพักงาน	เหตุผลที่พักงาน				
2	00001	20150901	ทำผิดกฎบริษัท				
3							

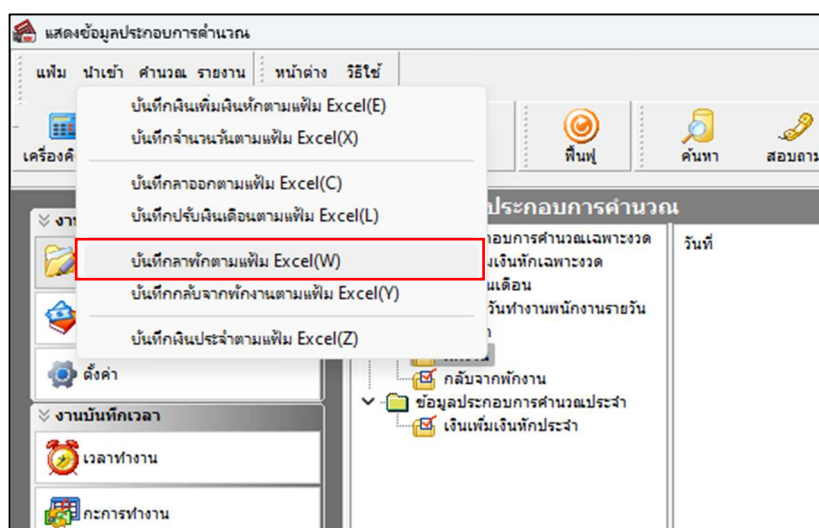
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มพักงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพักงาน

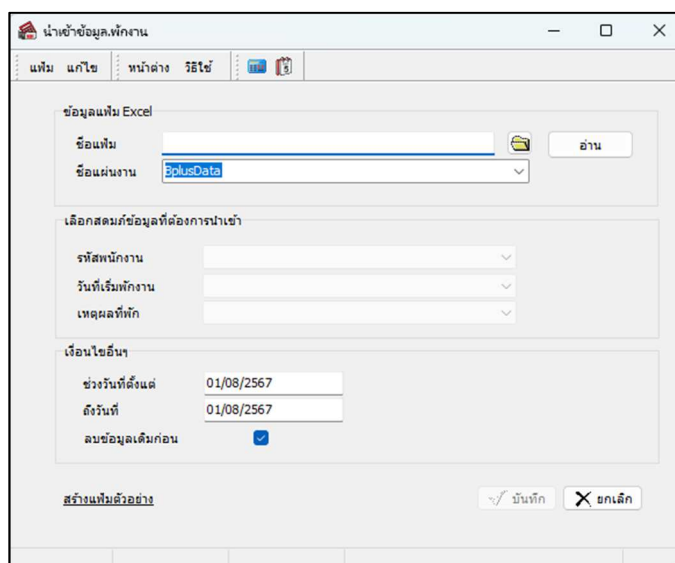
วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel


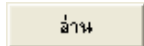


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

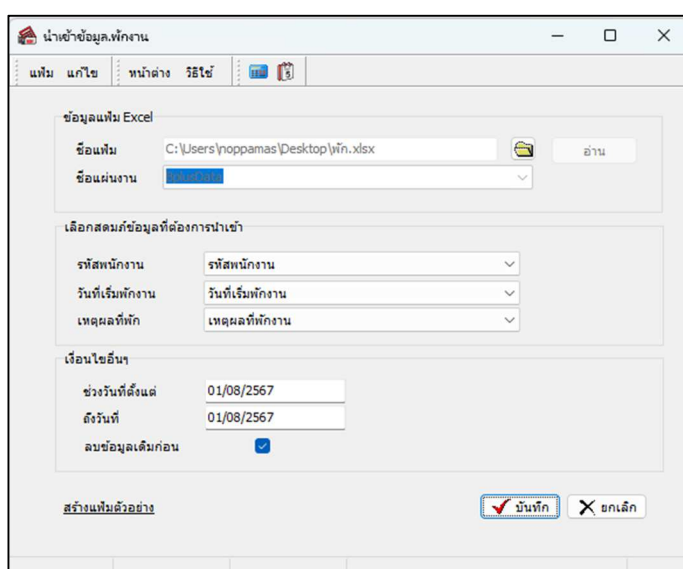


### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสกรีนข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป




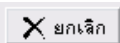
■ เลือกสกรีนข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มทำงาน และเหตุผลที่หัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสกรีนข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

## ■ เงื่อนไขอื่นๆ

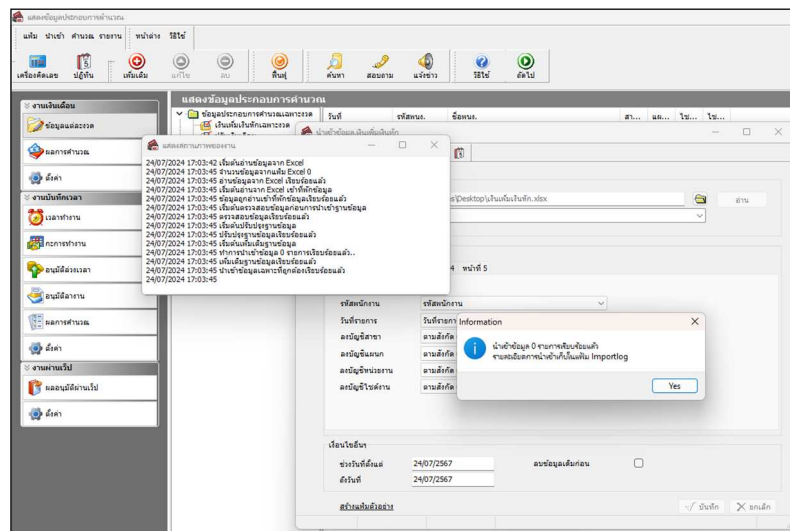
● ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน


● ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพนักงานเดิมออก

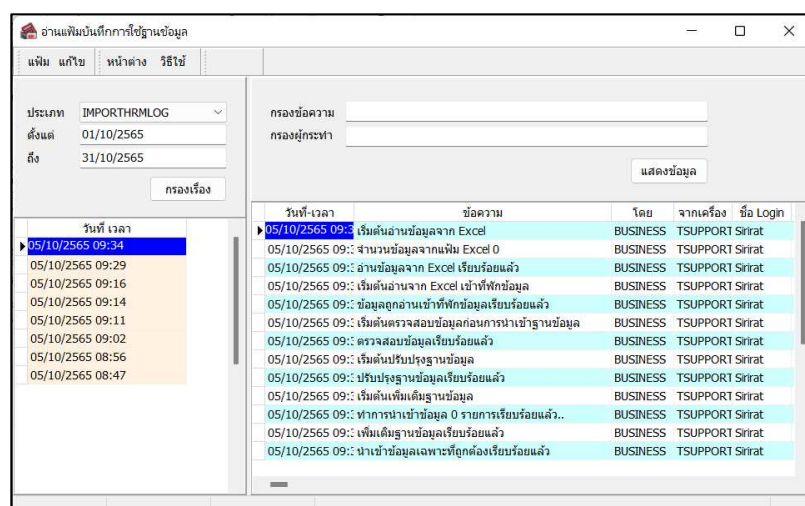
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูล แสดงใน Log ดังนี้

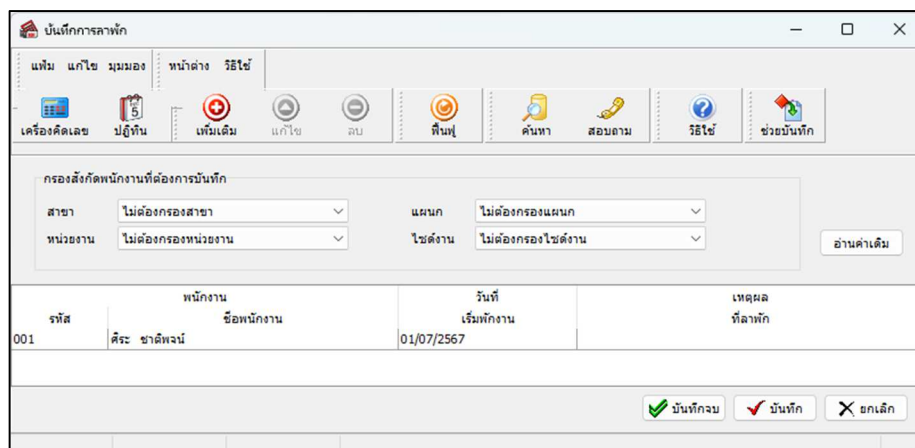


## ❖ การแก้ไขรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากรายการพนักงานที่บันทึกไปแล้ว ไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

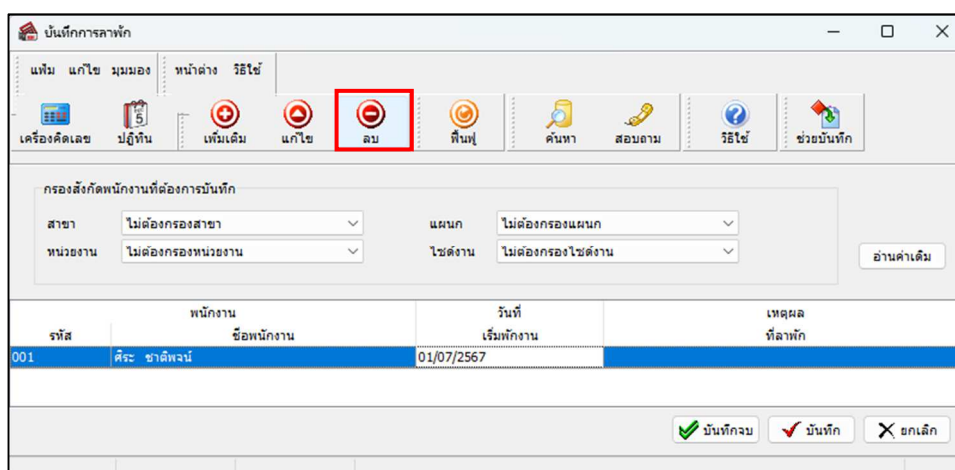


## ❖ การลบรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

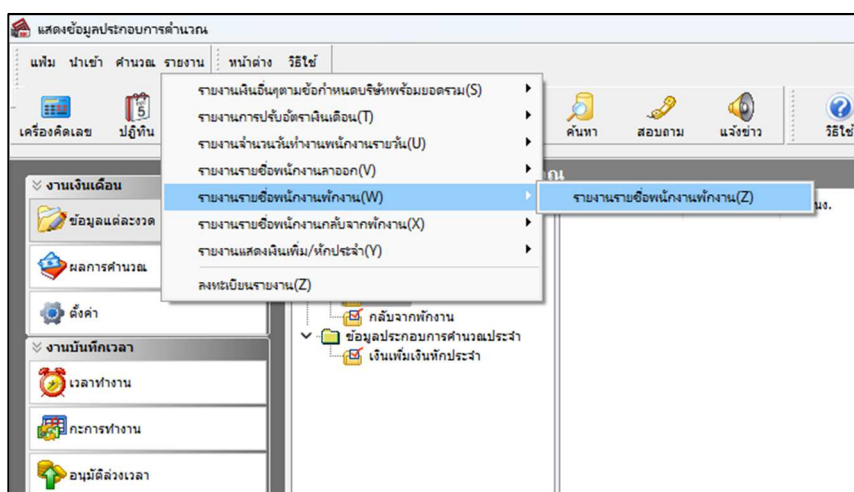


## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน

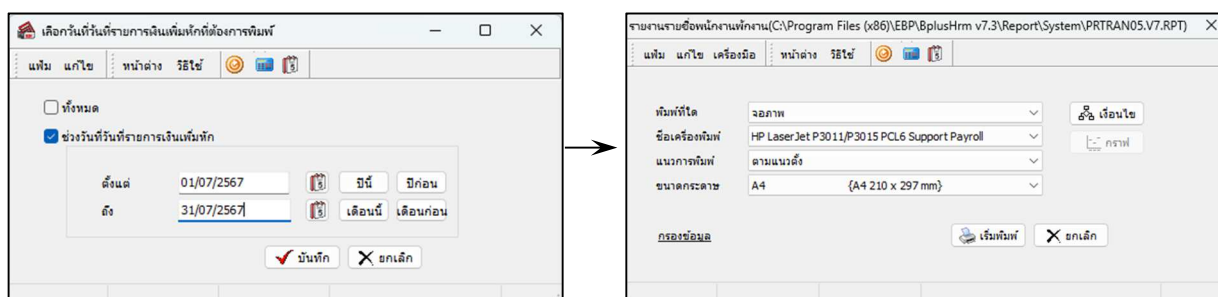
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพนักงานที่บันทึกได้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			
รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน			
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567			หน้า 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพัก	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่		
แผนก 03	บรรจุ		
001	นายศิระ ชาดิพงษ์	01/07/2567	

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การพักผ่อนสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาตลอดเกิน 45 วันได้ โดยระบุวันที่เริ่มพักผ่อนเป็นวันลาตลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก
2. การพักผ่อนจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพักผ่อนแล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ถ้ามีการพักผ่อนและกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน