

บทที่ 11 การบันทึกเวลาออก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

❖ การบันทึกเวลาออก

กรณีในงวดเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก ท่านต้องบันทึกรายการลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้โดยอัตโนมัติ โดยการบันทึกพนักงานลาออก มี 3 วิธี ด้วยกัน คือ

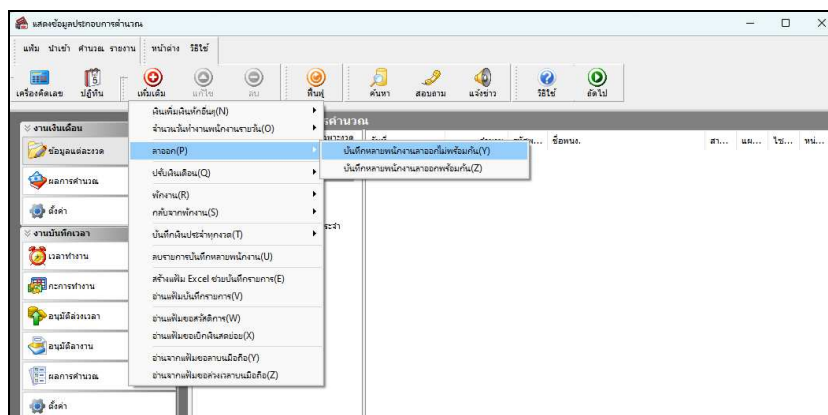
- บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน
- บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

✳ บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

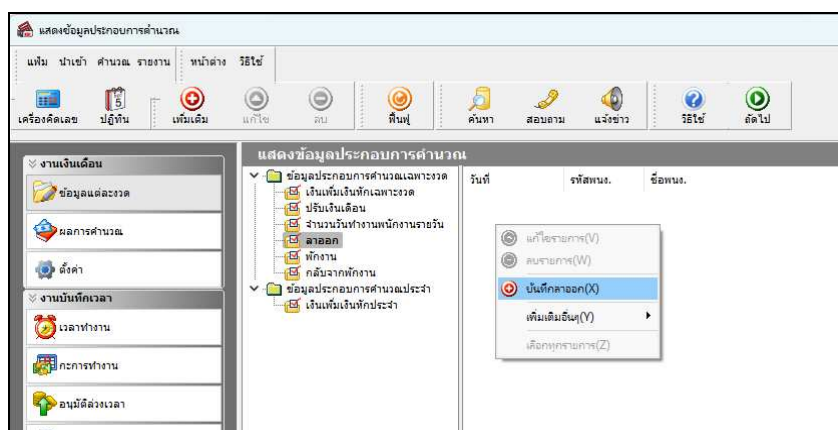
เป็นวิธีการบันทึกการลาออกกรณีที่พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

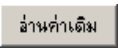
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ **วิธีที่ 1 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก ลาออก ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

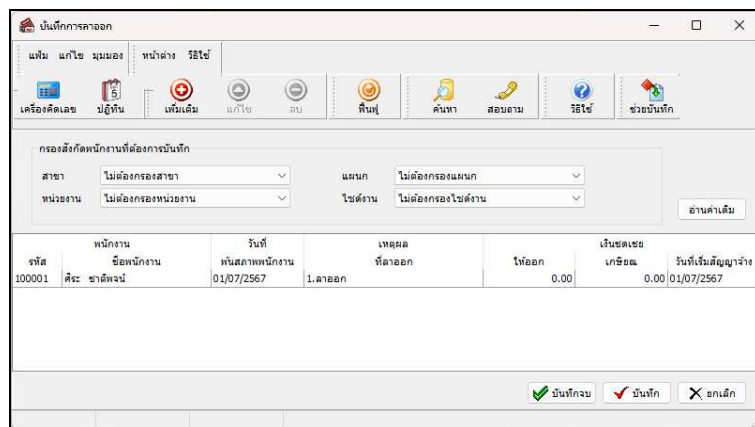


➢ **วิธีที่ 2 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกเมาส์ขวา ➔ เลือก บันทึกเวลาออก



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม  หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- ระบุ สาเหตุการลาออกของพนักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ



คำอธิบาย

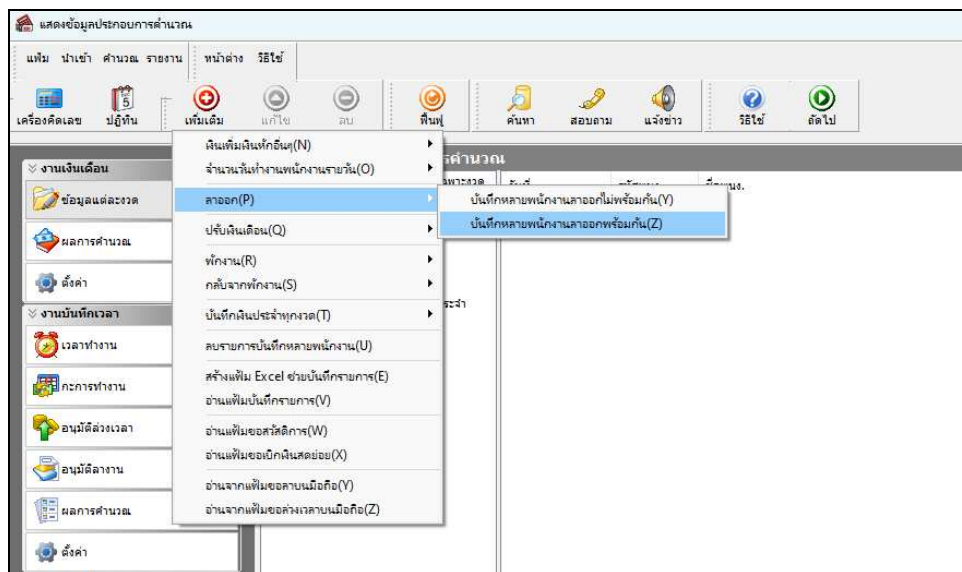
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
 - เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย
- หมายเหตุ : ในช่องเงินชดเชย จะบันทึกกรณีที่มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับพนักงานด้วย หากไม่มีจ่ายก็ไม่ต้องบันทึก แต่หากต้องการจ่ายด้วย แนะนำให้ดูคู่มือบทที่ 29 เพิ่มเติม


✳ บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน

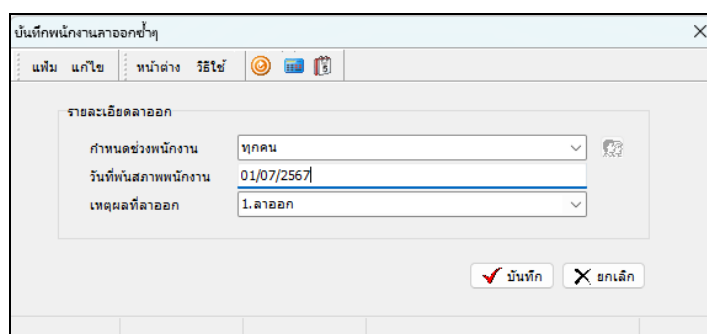
เป็นวิธีการบันทึกการลาออก กรณีที่พนักงานลาออกพร้อมกันหลายคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน



➢ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก ➔ ระบุ วันที่พ้นสภาพของพนักงาน ➔ ระบุ เหตุผลที่ลาออก
➔ คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

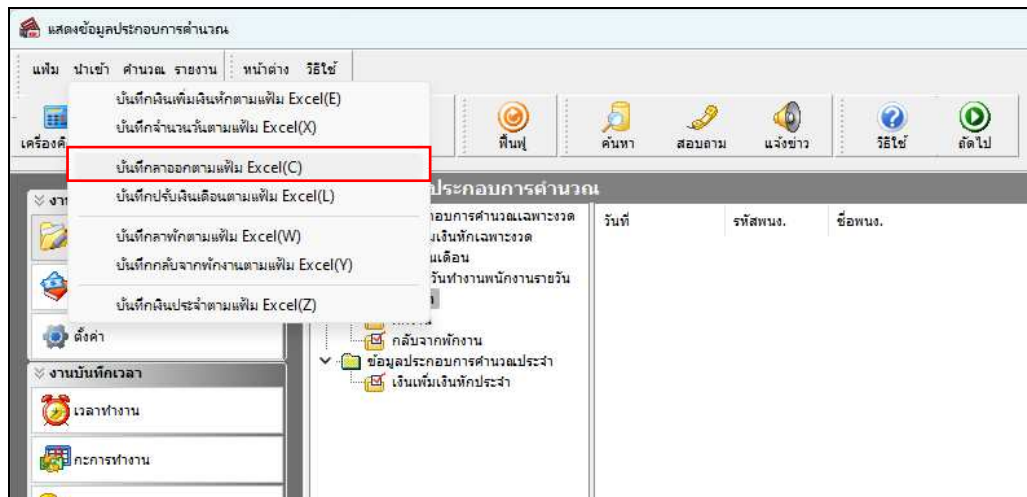
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย

✳ บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

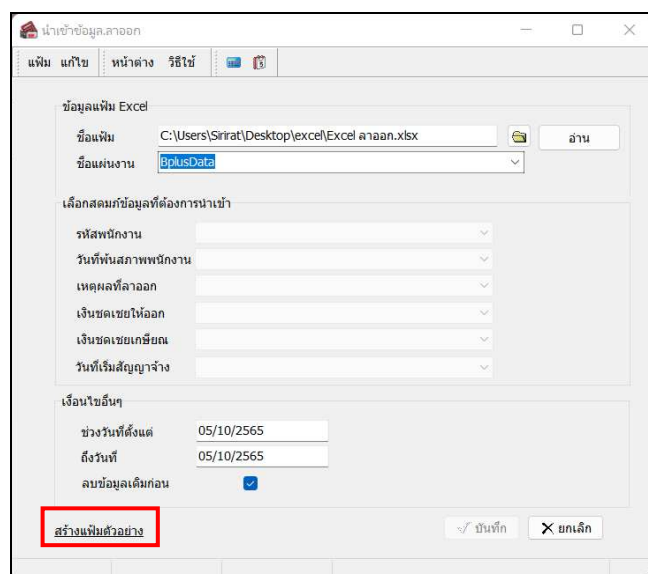
เป็นการบันทึกลาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลลาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกลาออกของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

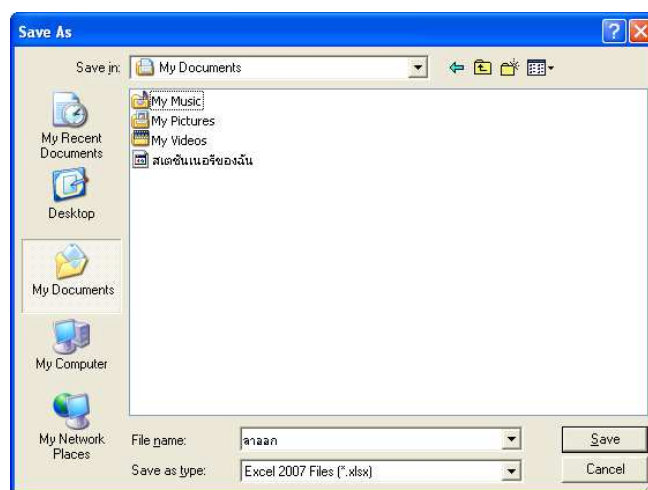
➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก

ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก				
2	0001	20111225	1.ลาออก				
3							
4							

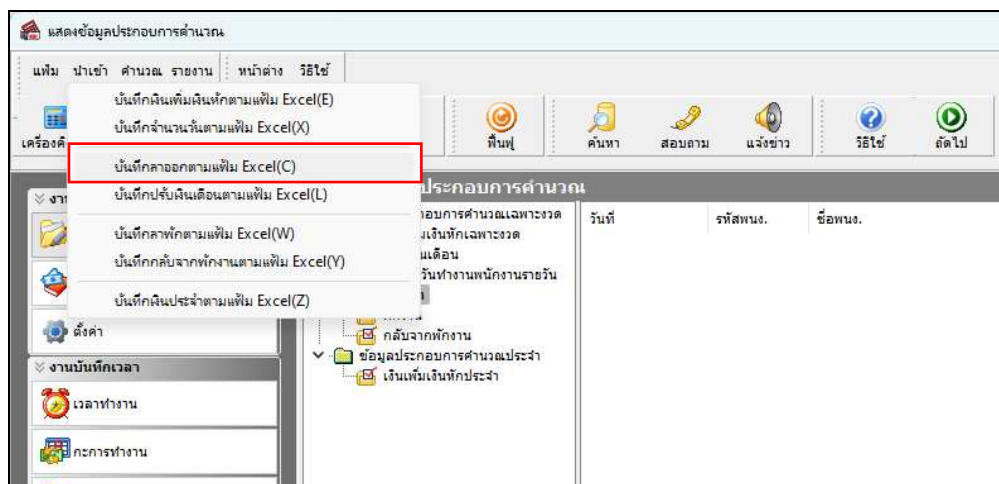
คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

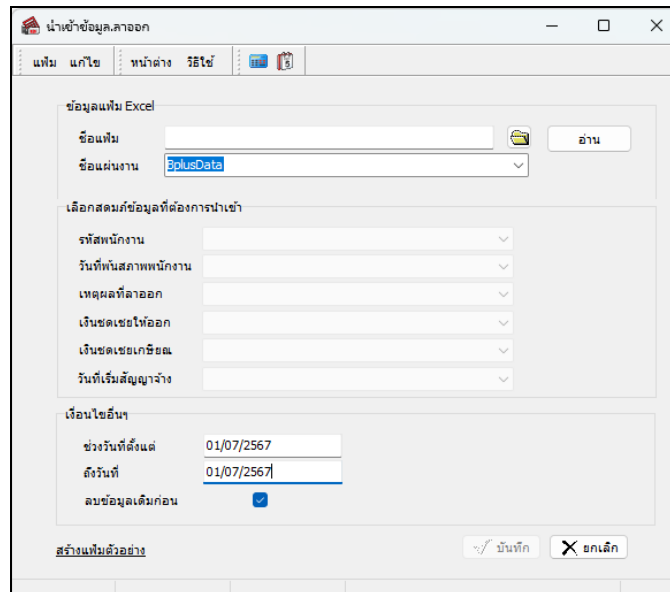
วิธีบันทึกลาออกจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel


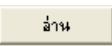


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

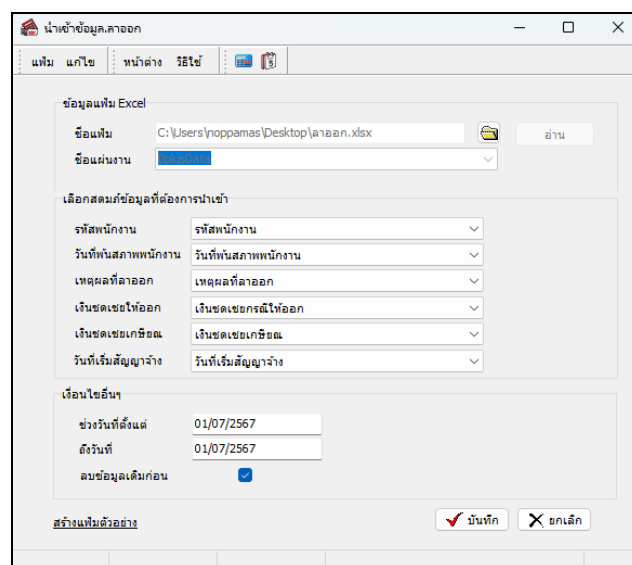


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลลาออกของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป




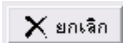
■ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

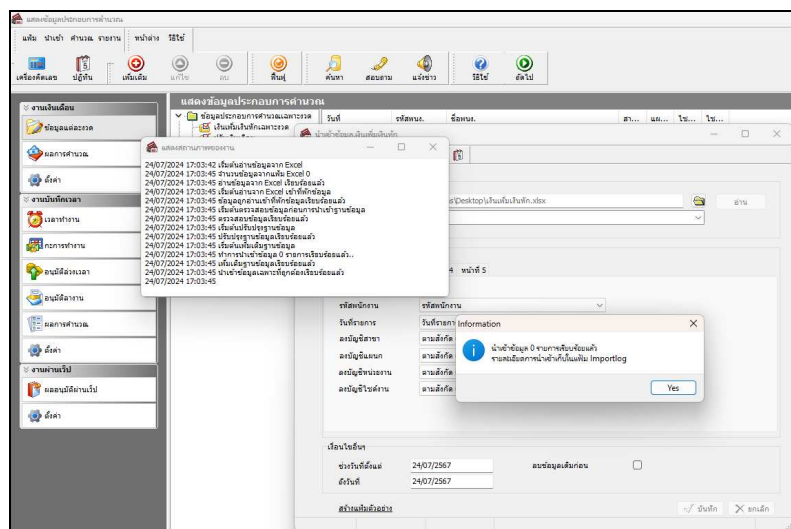
● ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดความต้องการนำเข้าข้อมูลลาออกของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน


● ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลลาออกเดิมออก

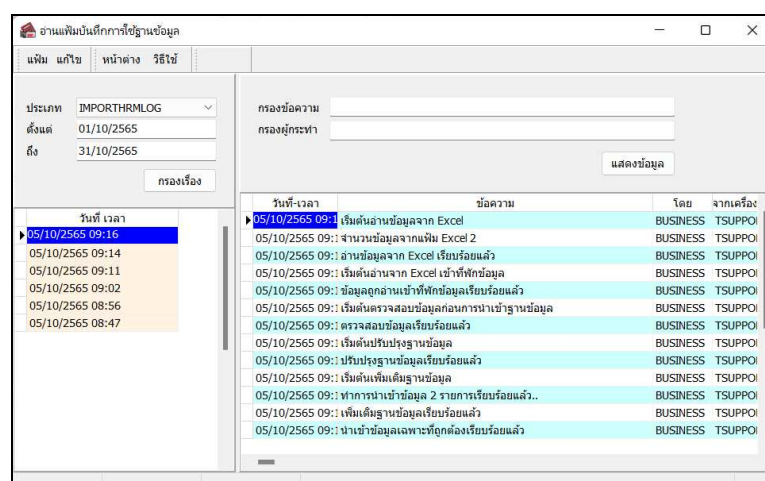
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Log ตามรูป

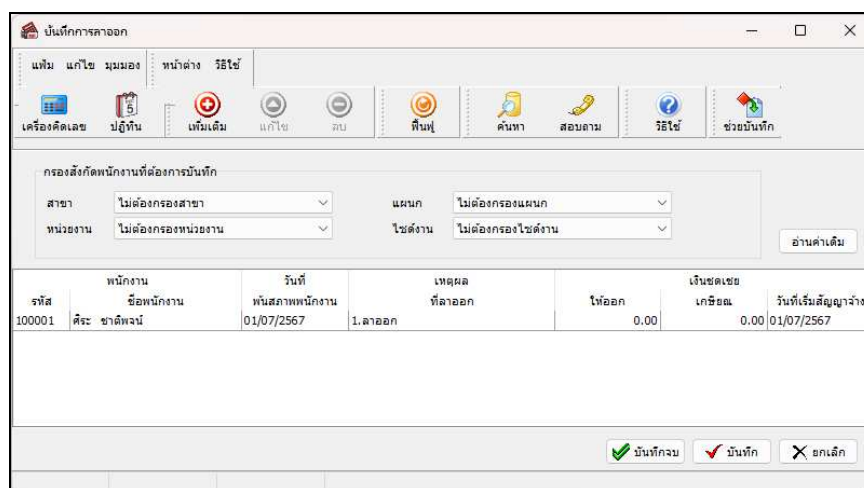


❖ การแก้ไขรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากรายการลาออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

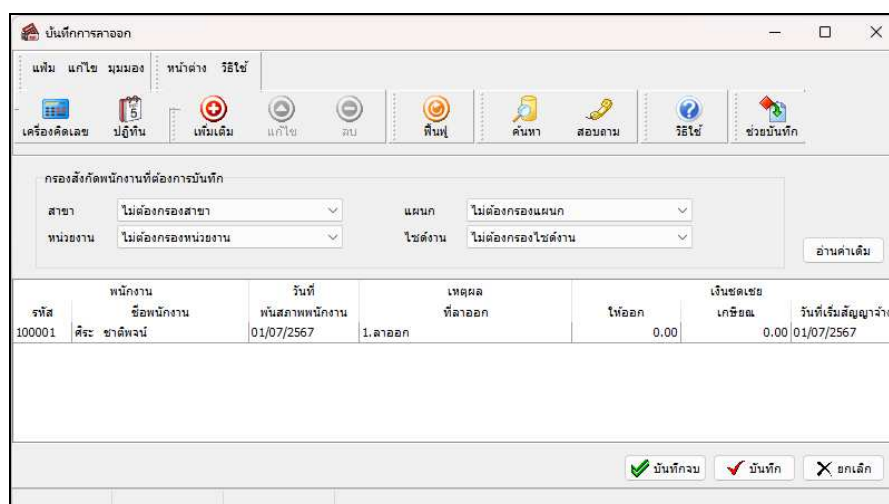


❖ การลบรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

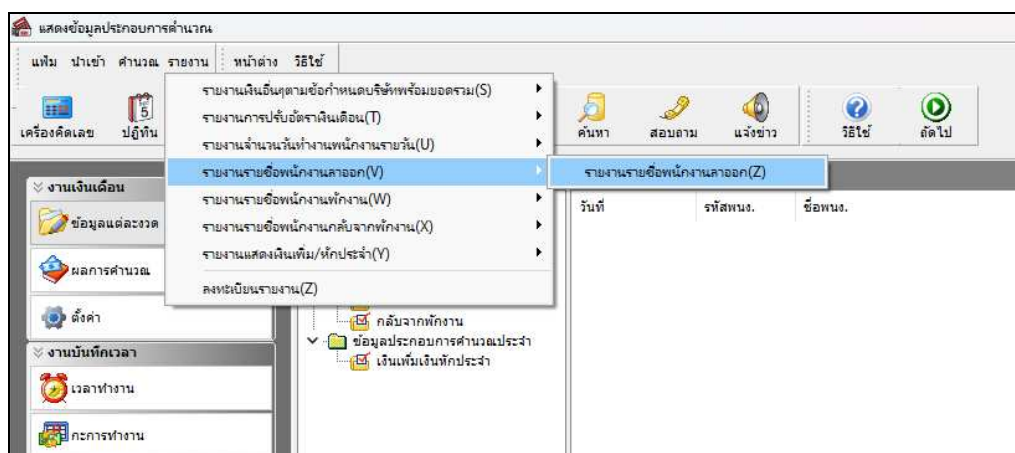


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาออก

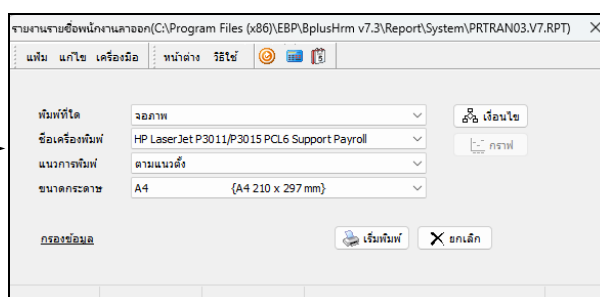
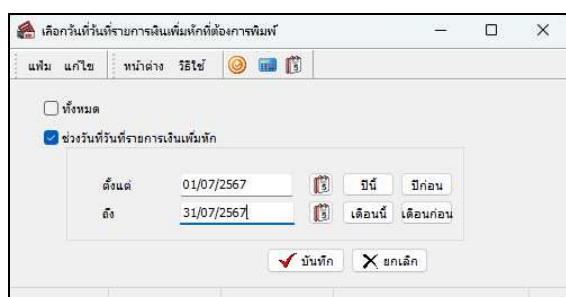
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเวลาออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเวลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานการบันทึกพนักงานเวลาออก ➔ เลือก รายงานรายชื่อพนักงานเวลาออก



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการเวลาออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			
รายงานรายชื่อพนักงานเวลาออก			
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567		หน้า 1 / 1	
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พบสภาพ	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่		
แผนก 03	บรรจุ		
001	นายศิริ ขาดิพจน์	01/07/2567	
รวมแผนก	บรรจุ	1 คน	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	
รวมทั้งหมด	1 คน		

หมายเหตุ

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