บทที่ 13 การบันทึกพักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ถูกพักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พักงาน

❖ การบันทึกพักงาน

กรณีพนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัท และบริษัทสั่งให้พนักงานพักงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าแรงในระหว่างที่พักงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกพักงานพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนในช่วงวันที่พนักงานพักงานให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถบันทึกการพักงานพนักงานได้ 3 วิธี คือ

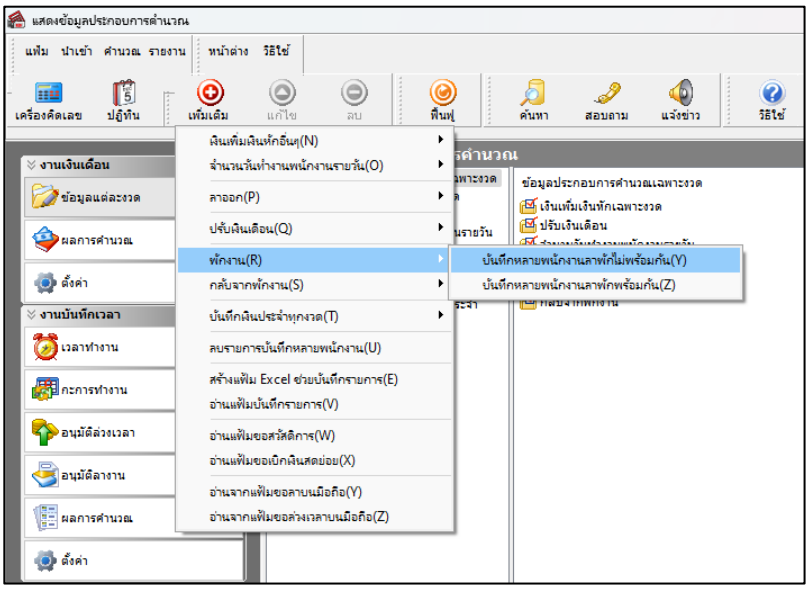
- **บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน**
- **บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน**
- **บันทึกลาพักตาม Excel**

✵ บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

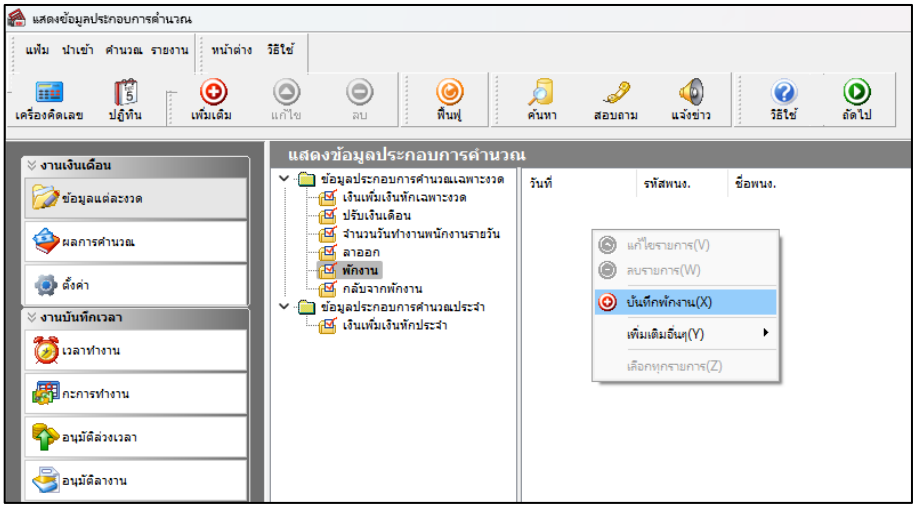
เป็นวิธีการบันทึกพักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มพักงานไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **<u>วิธีที่ 1</u>** : คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **พักงาน** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน**



➢ **<u>วิธีที่ 2</u>** : คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือก **พักงาน** → คลิกขวา **เลือกบันทึกพักงาน**



➢ เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือไซต์งาน ที่ต้องการบันทึก** → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม

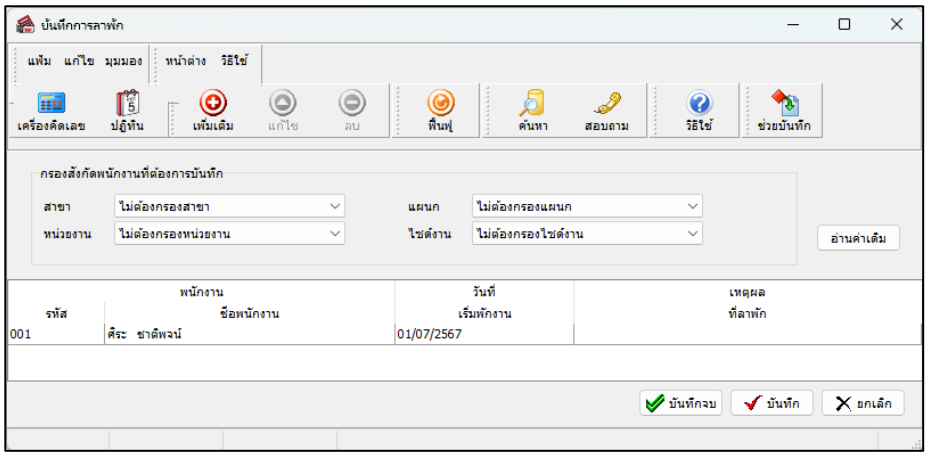
➢ คลิก **ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน**

➢ ระบุ **วันที่เริ่มพักงาน**

➢ ระบุ **เหตุผลที่ลาพัก**

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ **กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่แป้นคีย์บอร์ด** และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่แป้นคีย์บอร์ด แล้วกดบันทึก หรือบันทึกจบ



คำอธิบาย

- **พนักงาน**
  - **รหัส** คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - **ชื่อพนักงาน** คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- **วันที่เริ่มพักงาน** คือ การระบุวันแรกที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน

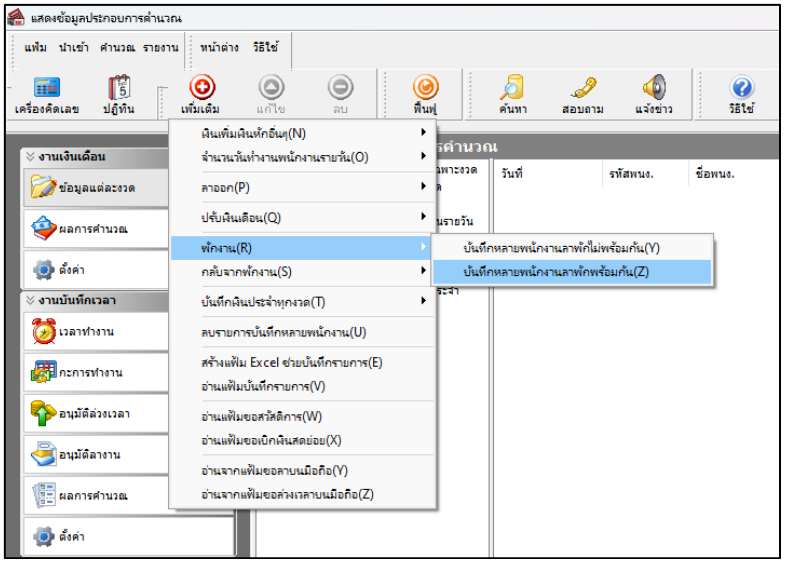
- **เหตุผลที่ลาพัก** คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

❋ **บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน**

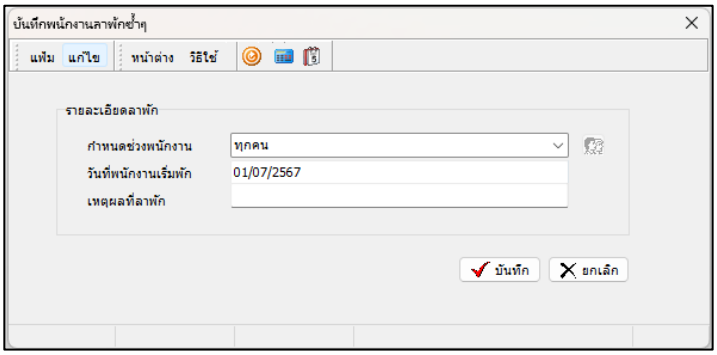
เป็นวิธีการบันทึกพักงาน กรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงานหลายคนพร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **พักงาน** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน**



➢ เลือก **ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกพักงาน** → ระบุ **วันที่พนักงานเริ่มพักงาน** →ระบุ **เหตุผลที่ลาพัก** →คลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

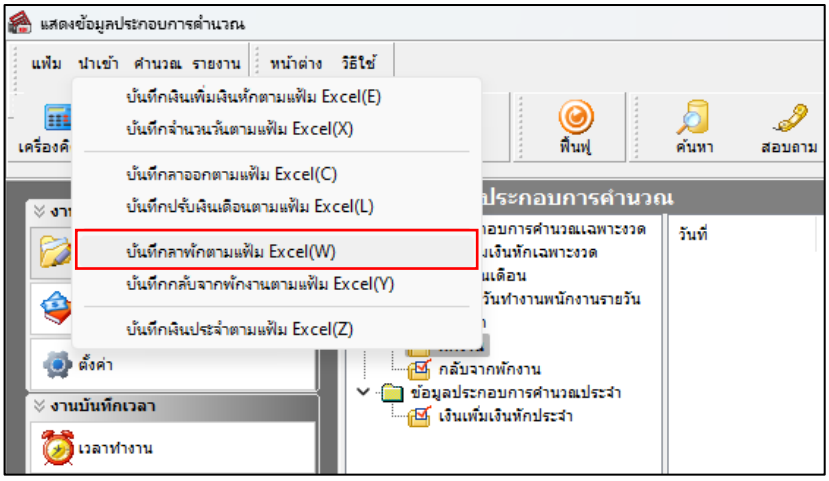
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซด์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- **วันที่พนักงานเริ่มพัก** คือ การระบุวันแรกที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- **เหตุผลที่ลาพัก** คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

❋ บันทึกพักงานตามแฟ้ม Excel

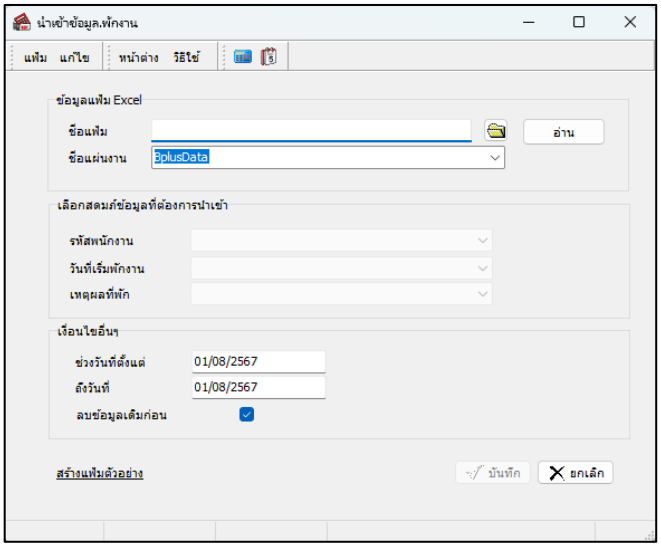
เป็นการบันทึกพักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

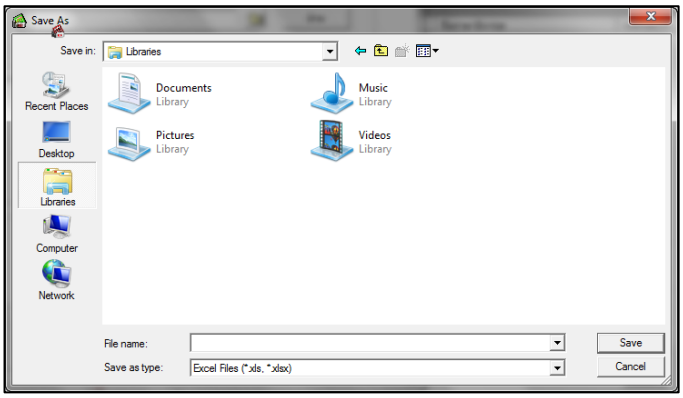
➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



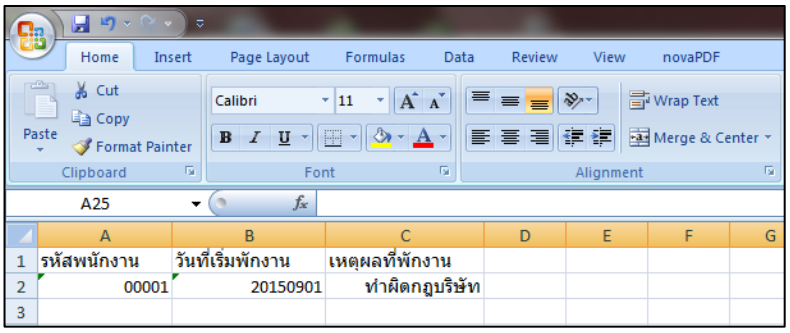
➢ ระบุ **ที่เก็บแฟ้ม Excel** → ระบุ **ชื่อแฟ้ม Excel** → คลิก **ปุ่ม Save**



➢ บันทึกข้อมูลลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก **ปุ่ม Save**

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พักงาน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พักงาน ดังรูป



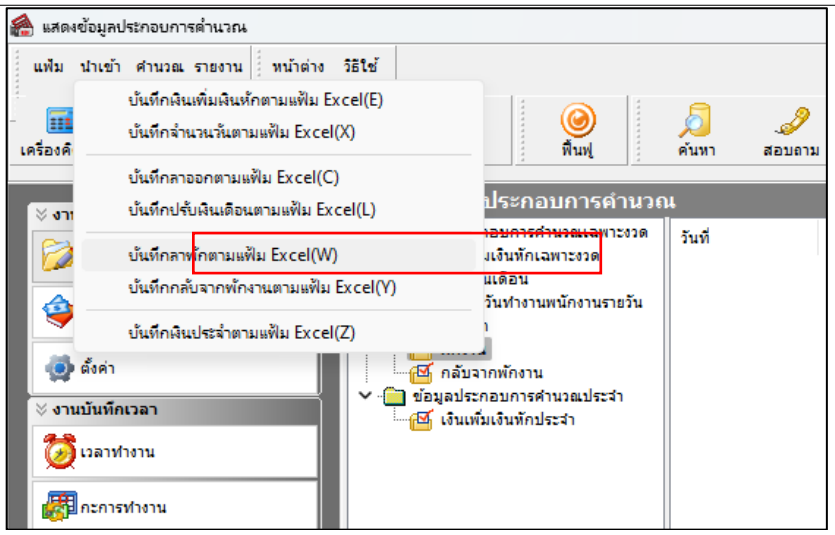
คำอธิบาย

- **วันที่เริ่มพักงาน** คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน
- **เหตุผลที่พักงาน** คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพักงาน

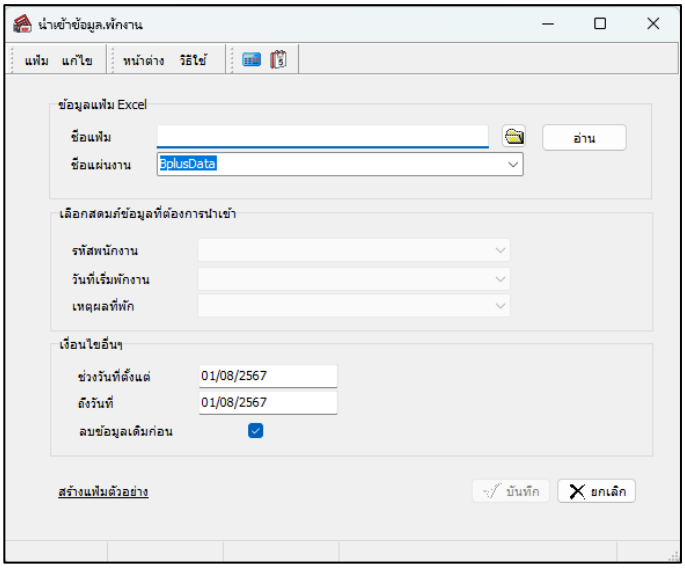
วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel**



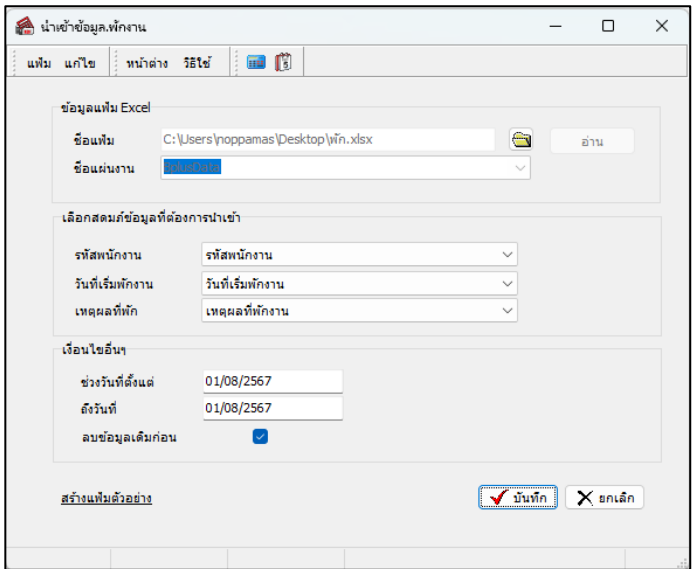
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลพักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
  - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการพักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



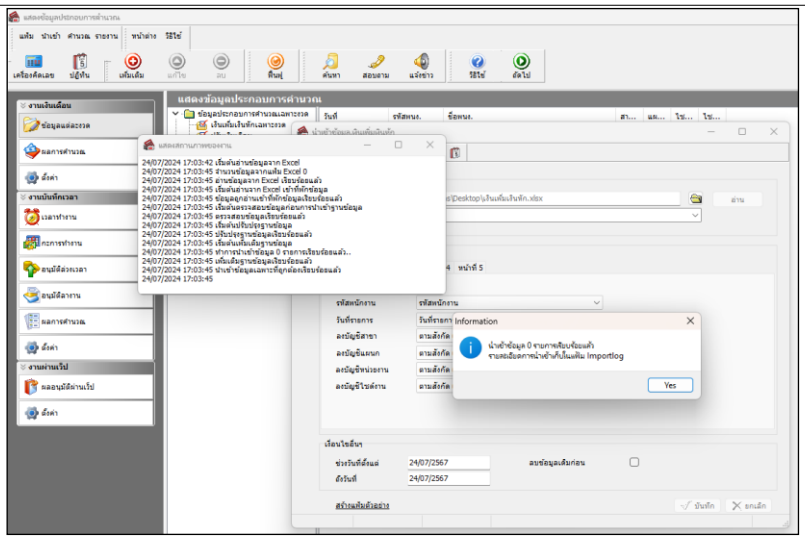
- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- **เงื่อนไขอื่นๆ**
  - **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
  - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลพักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☑ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☑ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพักงานเดิมออก

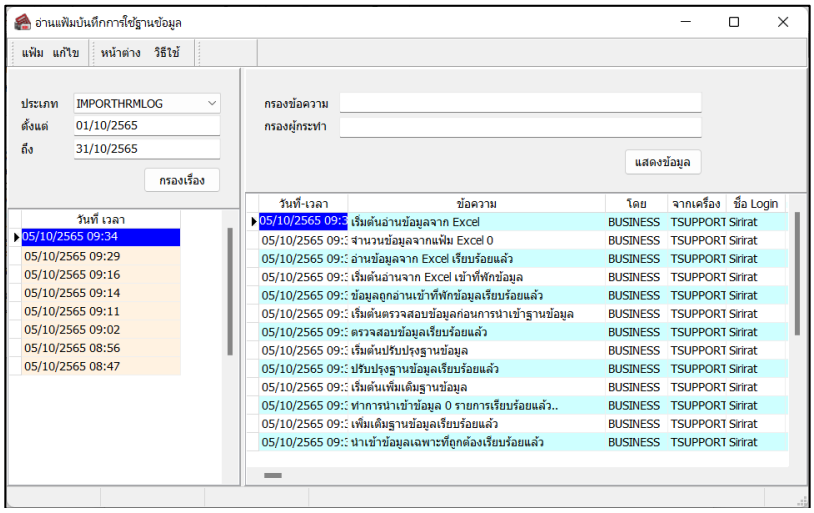
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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

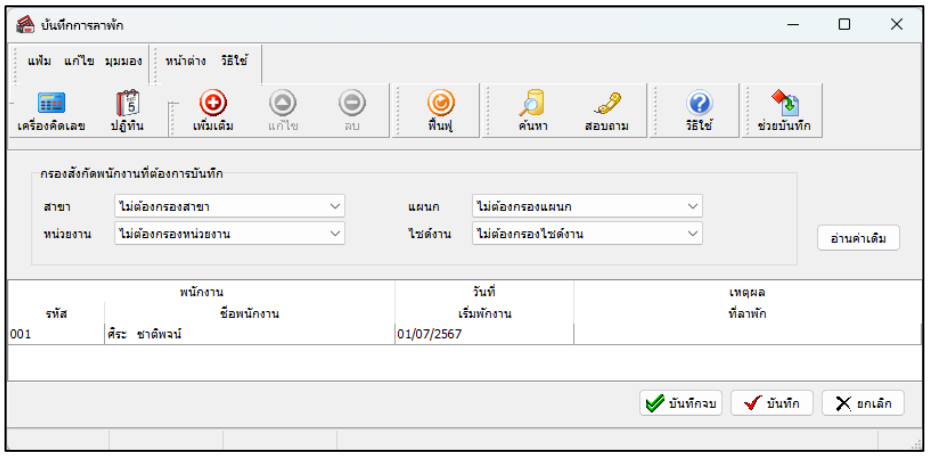


❖ การแก้ไขรายการพักงาน

หลังจากทำการบันทึกพักงานพนักงานแล้ว หากรายการพักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **พักงาน** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน** → เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือไซต์งาน ที่ต้องการบันทึก** → คลิก **ปุ่มอ่านเดิม** → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง →คลิก **ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ**

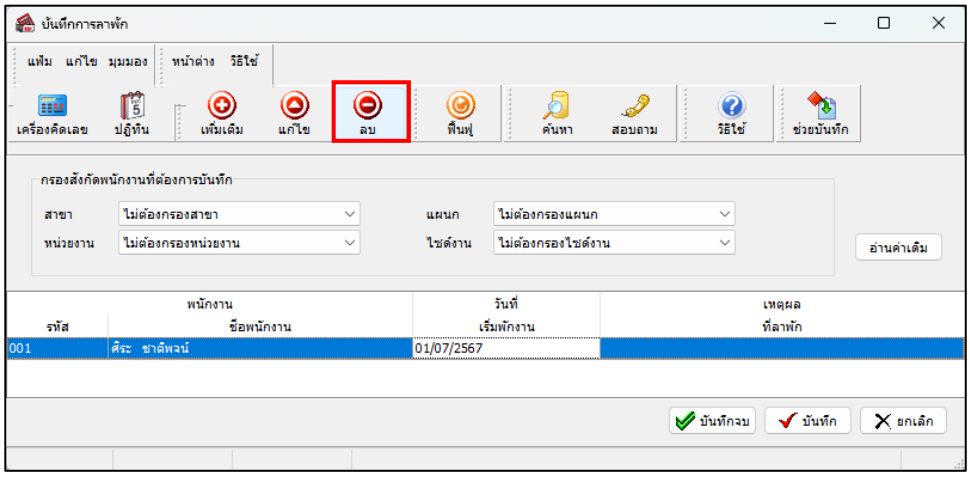


❖ การลบรายการพักงาน

หลังจากทำการบันทึกพักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **พักงาน** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน** → เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือไซต์งาน ที่ต้องการบันทึก** → คลิก **ปุ่มอ่านเดิม** → คลิกเลือก **รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี** →คลิก **ปุ่มลบ** → คลิก **ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ**

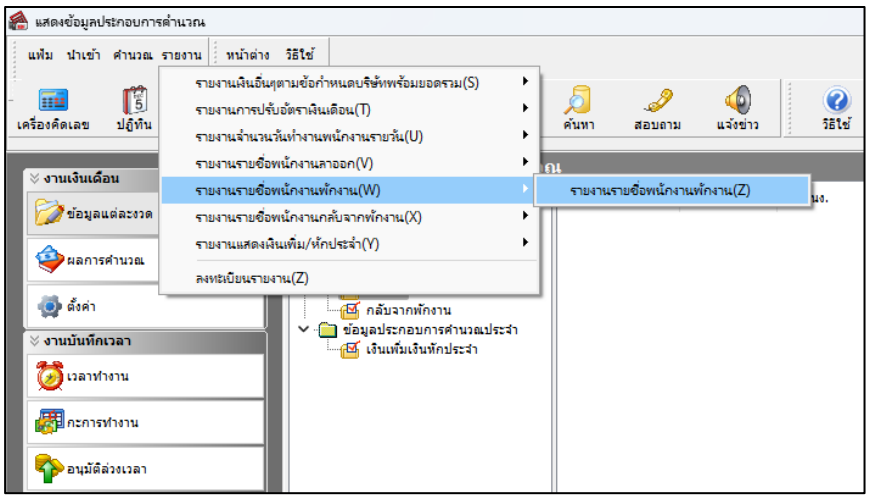


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพักงาน

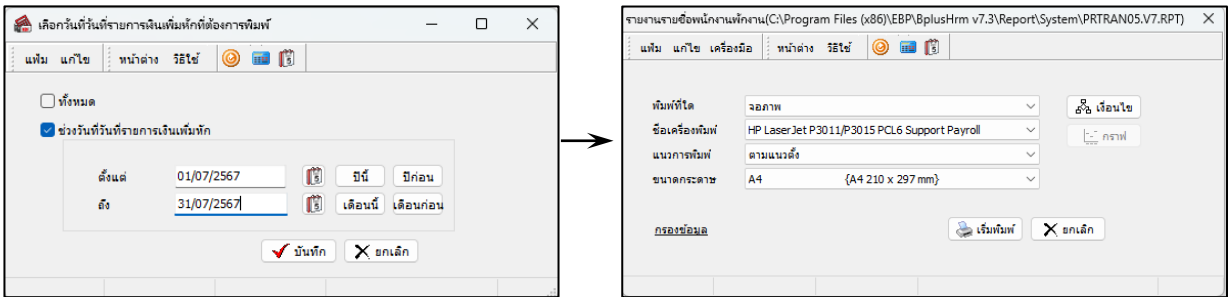
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลพักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

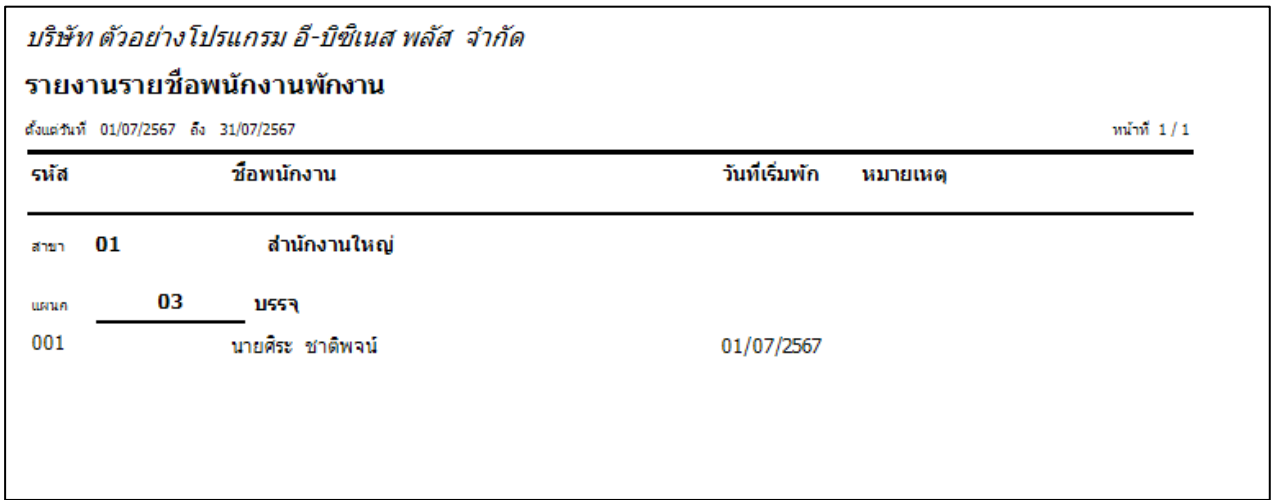
➢ คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานการบันทึกการพักงาน** → เลือก **รายงานรายชื่อพนักงานพักงาน**



➢ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานพักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพัก	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่		
แผนก 03	บรรจุ		
001	นายศิระ ชาติพจน์	01/07/2567	

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

1. การพักงานสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาคลอดเกิน 45 วันได้ โดยระบุวันที่เริ่มพักงานเป็นวันลาคลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก

2. การพักงานจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพักงานแล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ถ้ามีการพักงานและกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน