

## บทที่ 14 การบันทึกกลับจากพักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพักงานเมื่อพนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงานได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

### ❖ การบันทึกกลับจากพักงาน

กรณีที่พนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมเริ่มคิดเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ ซึ่งสามารถบันทึกกลับจากพักงานของพนักงานได้ 3 วิธี คือ

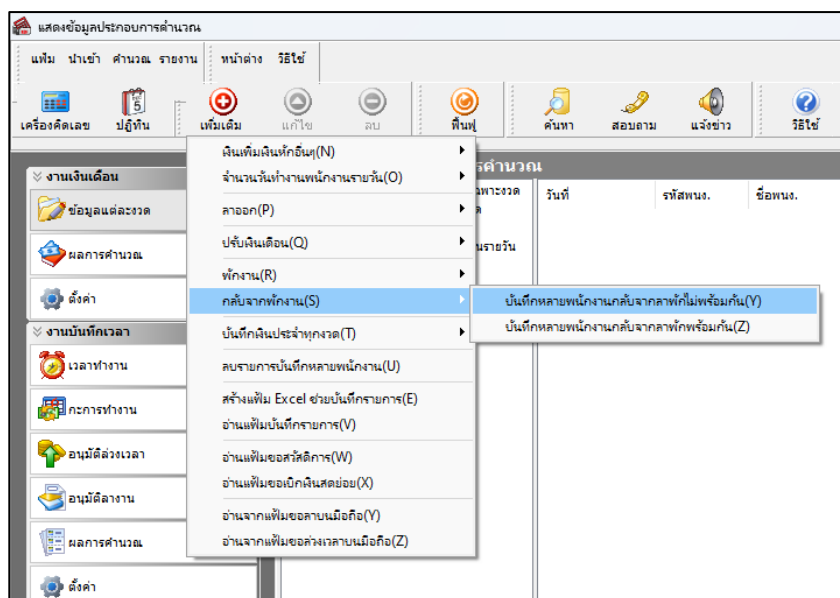
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน
- บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel

#### \* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน

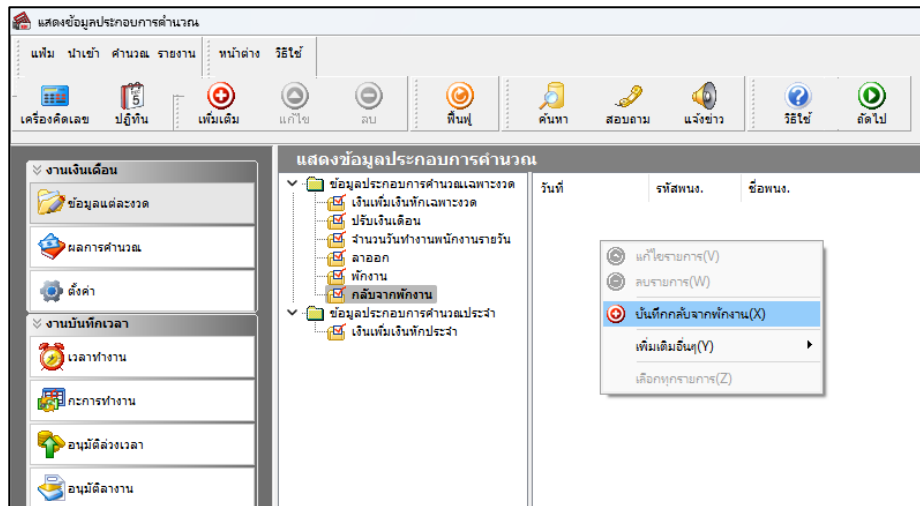
เป็นวิธีการบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มงานหลังกลับจากพักงานไม่พร้อมกัน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก กลับจากพักงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ วิธีที่ 2 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก กลับจากพักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกกลับจากพักงาน



- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม เพิ่มเดิม
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการกดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มงานหลังพักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือบันทึกจบ

#### คำอธิบาย

##### ■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

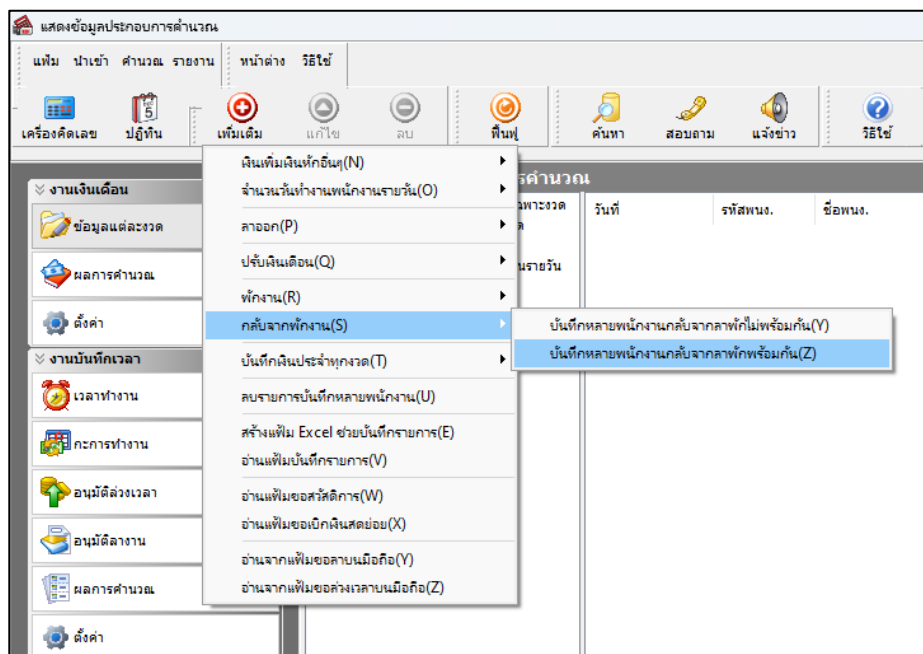
■ วันที่เริ่มงานหลังพักงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

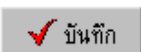
### \* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน

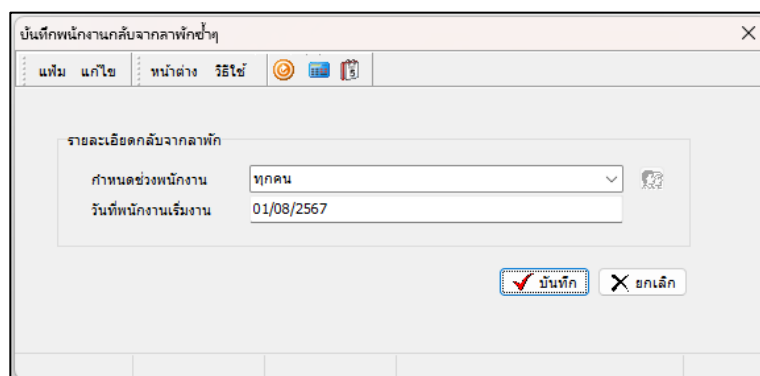
เป็นวิธีการบันทึกการกลับจากพักงาน กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานกลับมาจากพักงานหลายคนในวันเดียวกัน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก กลับจากพักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → บันทึกวันที่พนักงานเริ่มกลับจากพักงาน → คลิกปุ่ม 



#### คำอธิบาย

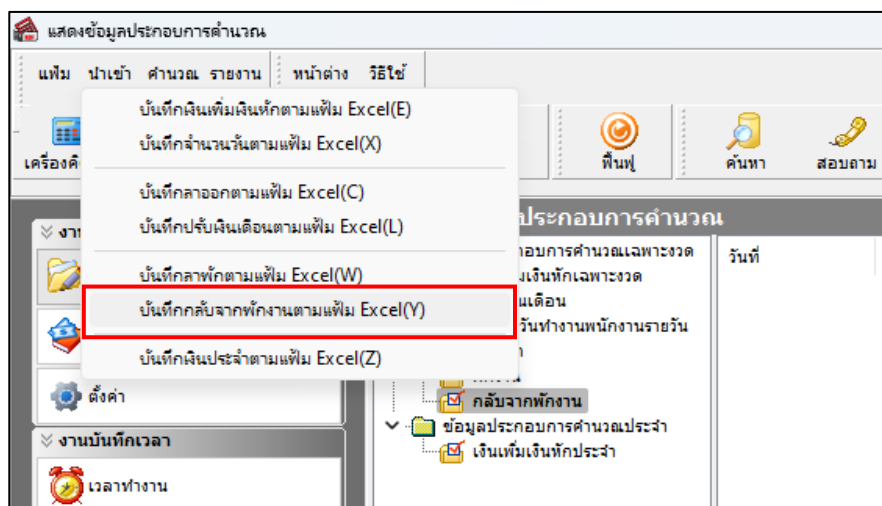
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน หรือถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

### \* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

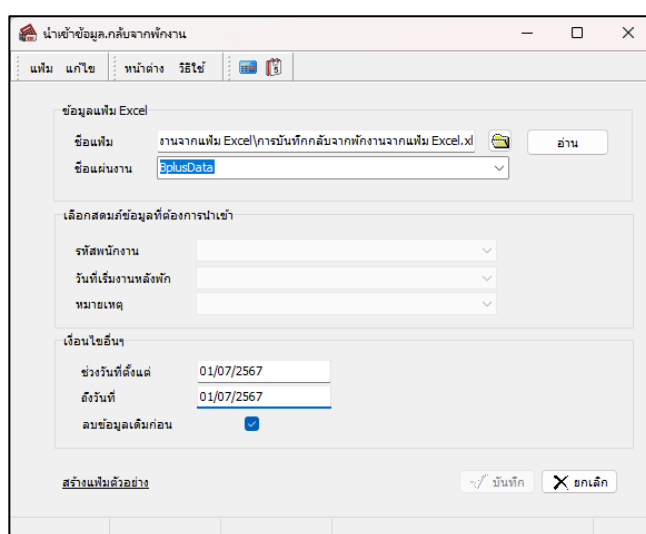
เป็นการบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพักงานของพนักงานได้

#### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

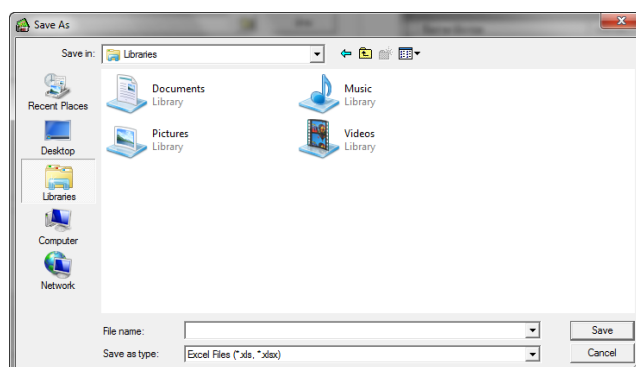
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

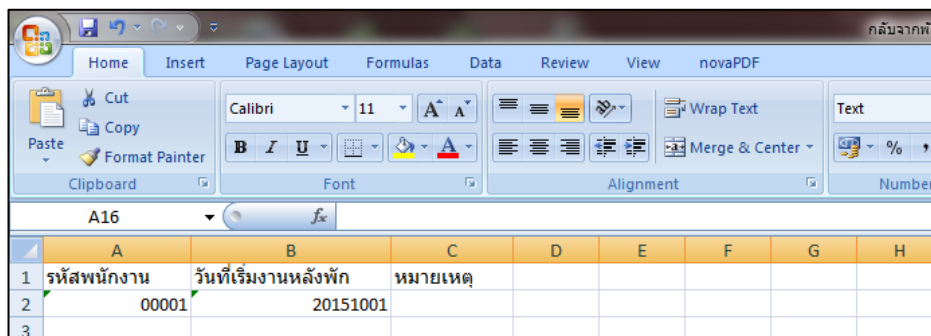


- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ ดังรูป



|   | A           | B                     | C        | D | E | F | G | H |
|---|-------------|-----------------------|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | รหัสพนักงาน | วันที่เริ่มงานหลังพัก | หมายเหตุ |   |   |   |   |   |
| 2 | 00001       | 20151001              |          |   |   |   |   |   |
| 3 |             |                       |          |   |   |   |   |   |

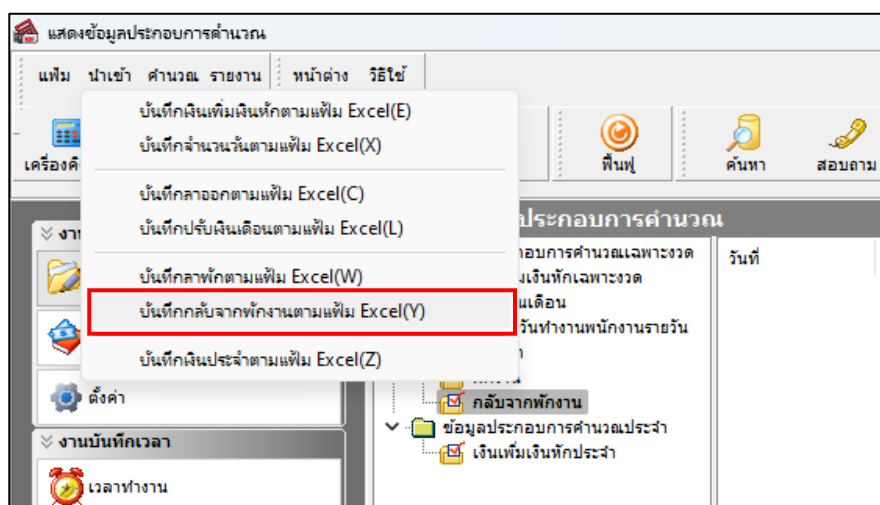
### คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

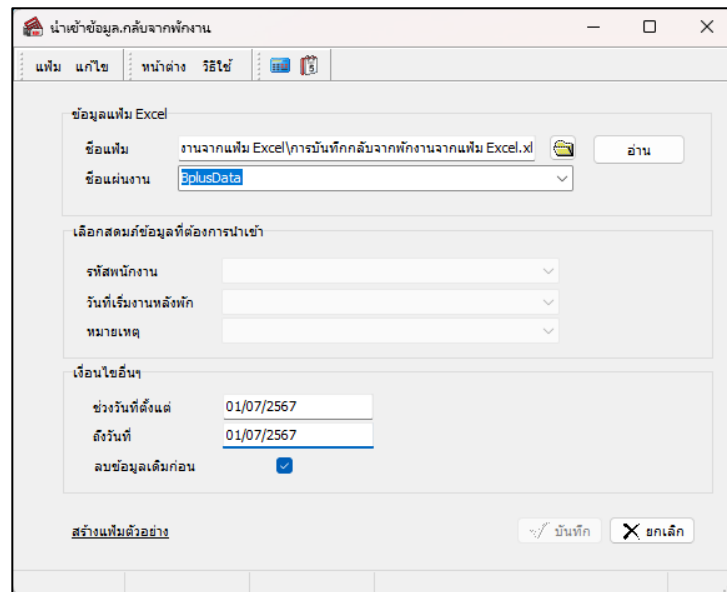
### วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel



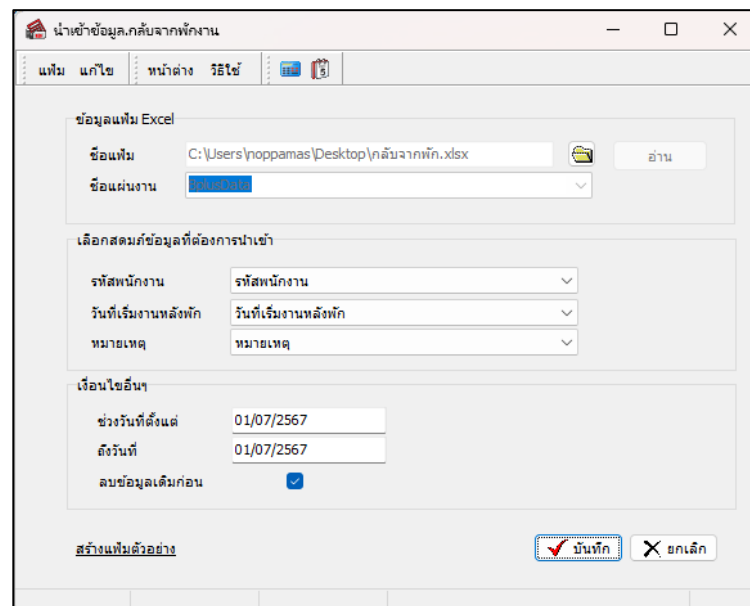
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

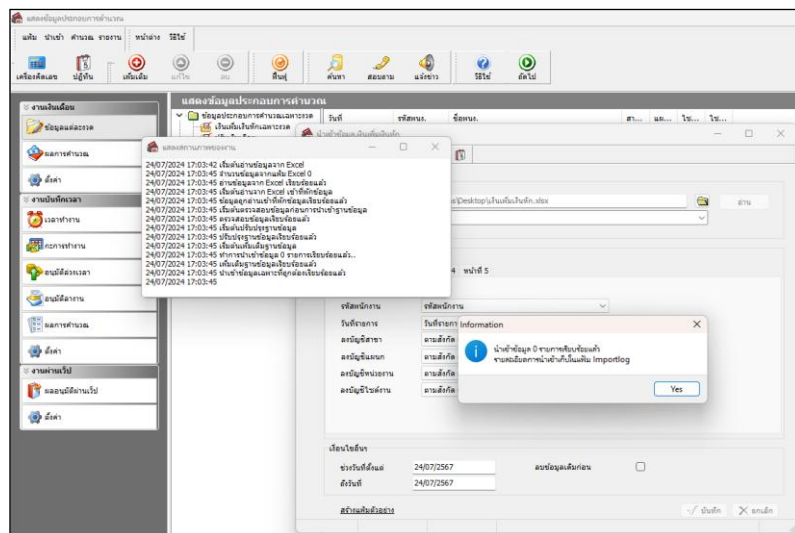
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

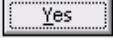


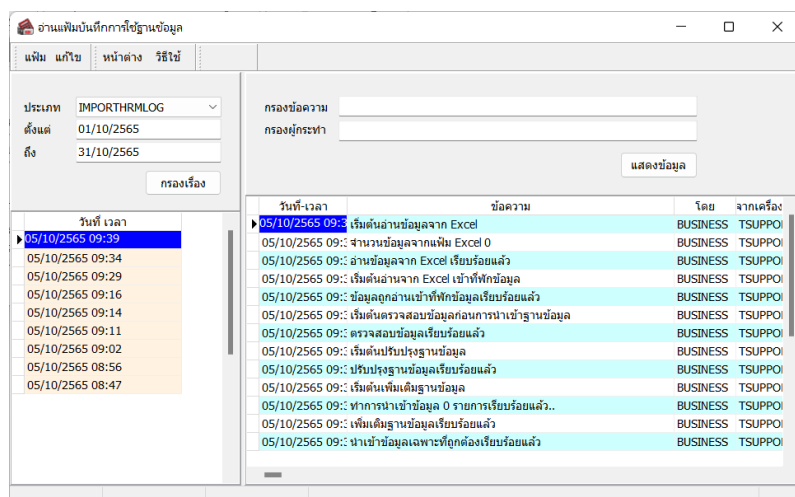
- **เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรายนามให้ตรงกับข้อมูลที่เป็นที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

## ■ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออก
  - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
  - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
  - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Log ดังนี้



## ❖ การแก้ไขรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากรายการกลับจากพักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน กลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไข รายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

## ❖ การลบรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

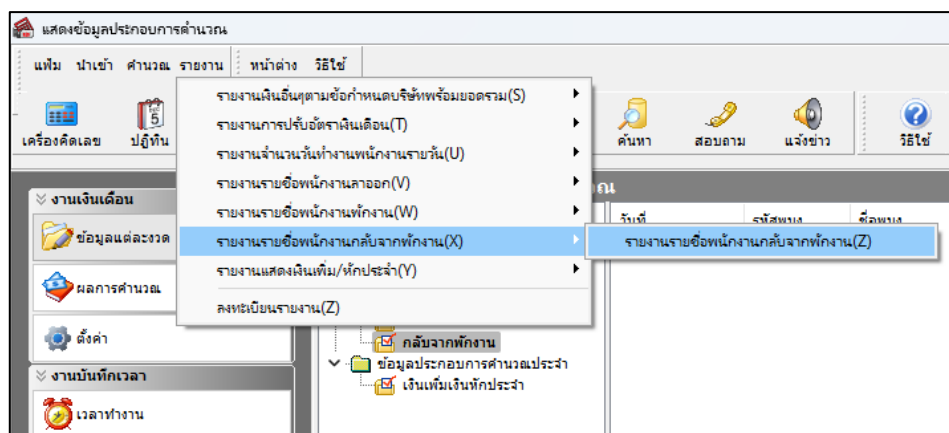
➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน กลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

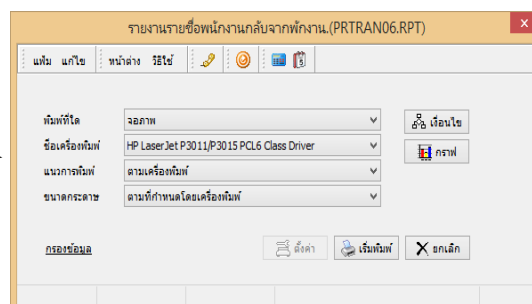
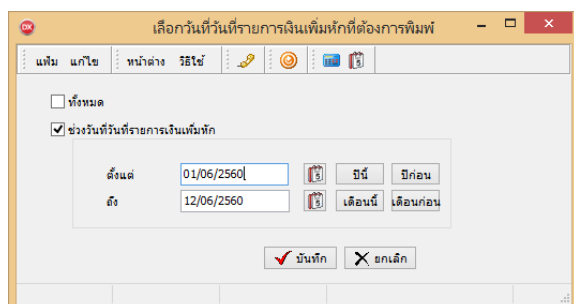
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกการกลับจากพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อกลับจากพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

| บริษัท สุขสันต์ จำกัด                   |                   |                      |
|-----------------------------------------|-------------------|----------------------|
| รายงานรายชื่อกลับจากพนักงาน             |                   |                      |
| ตั้งแต่วันที่ 01/10/2558 ถึง 31/10/2558 |                   | หน้า 1 / 1           |
| รหัส                                    | ชื่อพนักงาน       | วันที่กลับจากพนักงาน |
| สาขา 001                                | สำนักงานใหญ่      |                      |
| แผนก 15                                 | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |                      |
| 00001                                   | นายศิริ ขาดหจณี   | 01/10/2558           |

## ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานะภาพเป็น พักงาน เท่านั้น