
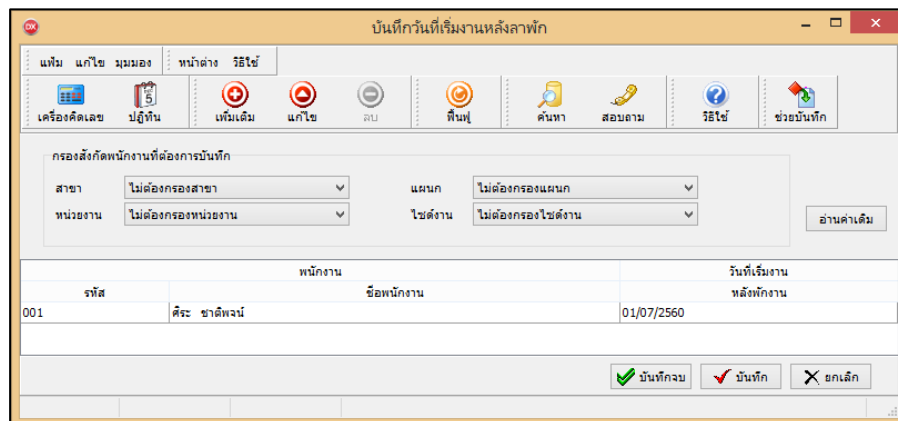


- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม 
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการกดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มงานหลังพักงาน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



คำอธิบาย

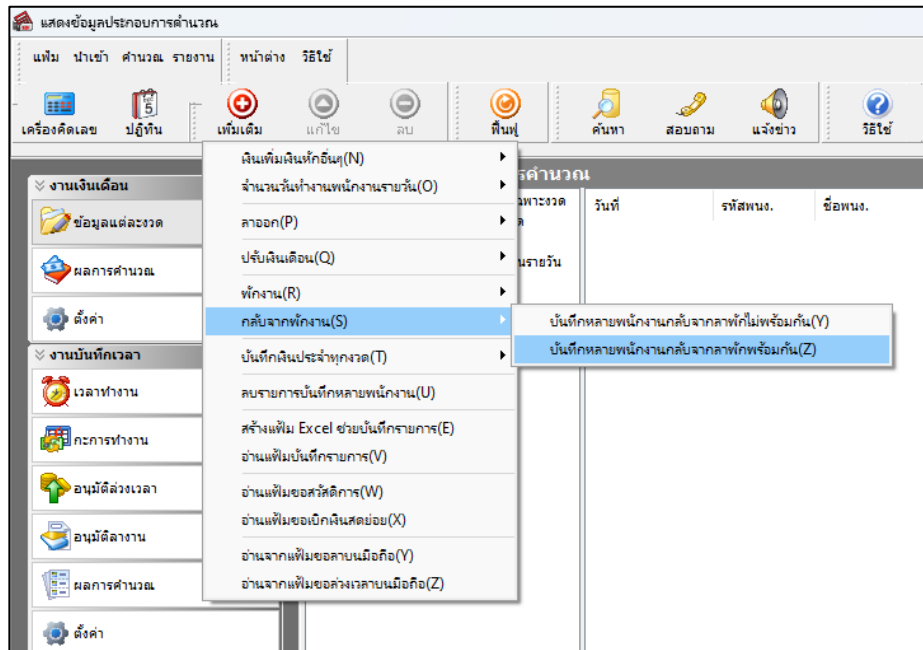
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มงานหลังพักงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

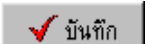
* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน

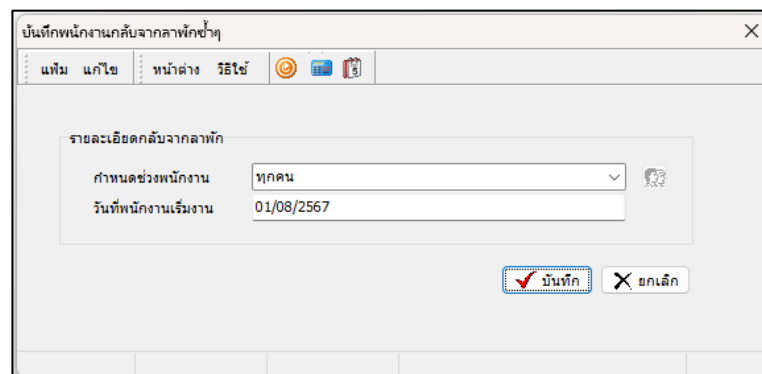
เป็นวิธีการบันทึกรายการกลับจากพักงาน กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานกลับมาจากพักงานหลายคนในวันเดียวกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ → บันทึกวันที่พนักงานเริ่มกลับจากพักงาน → คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

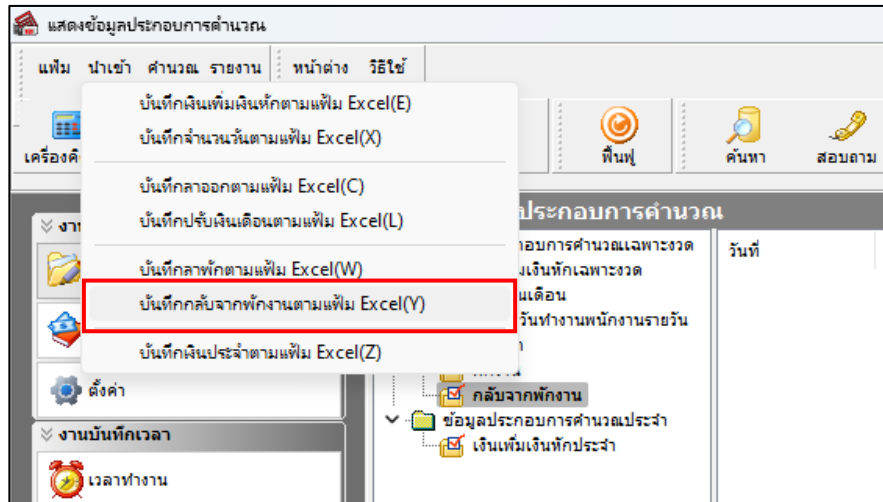
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน หรือถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซตงาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

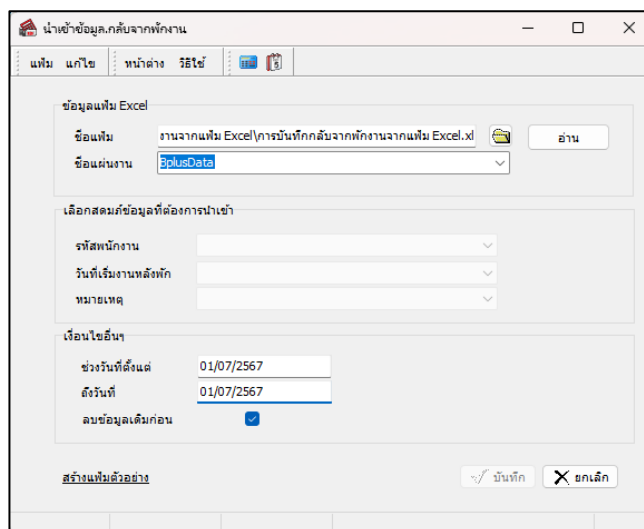
เป็นการบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน ได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

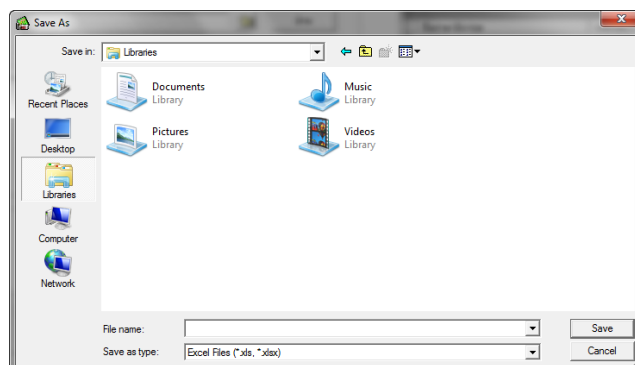
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพนักงานตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



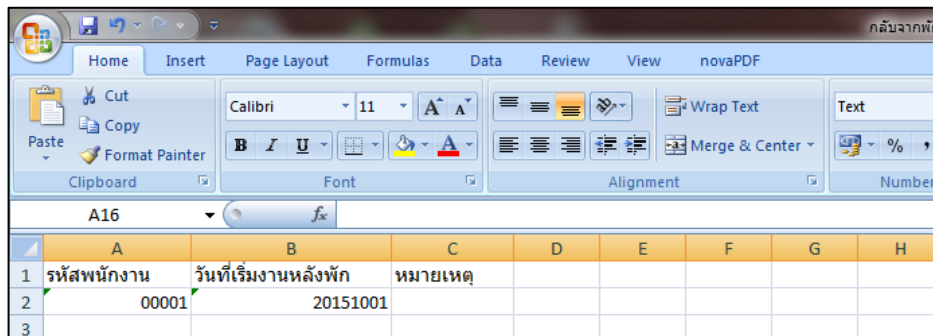
- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคณันน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน 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								

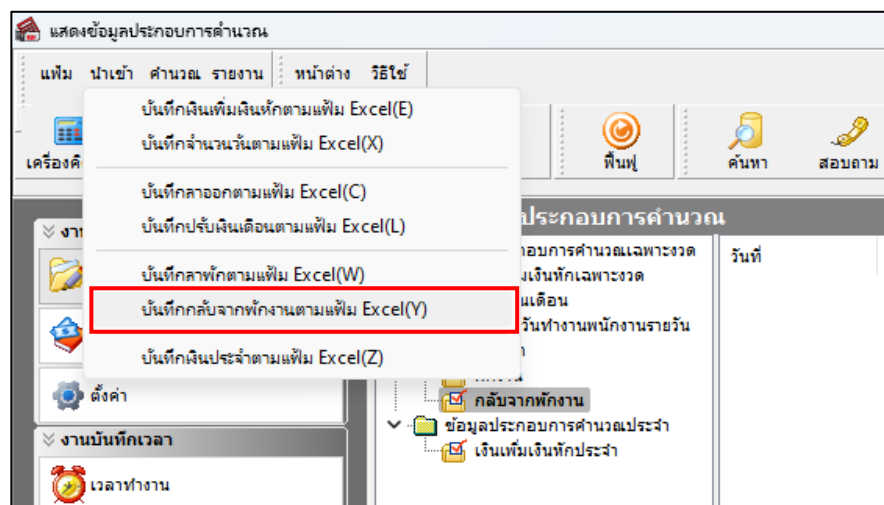
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


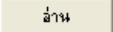
➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

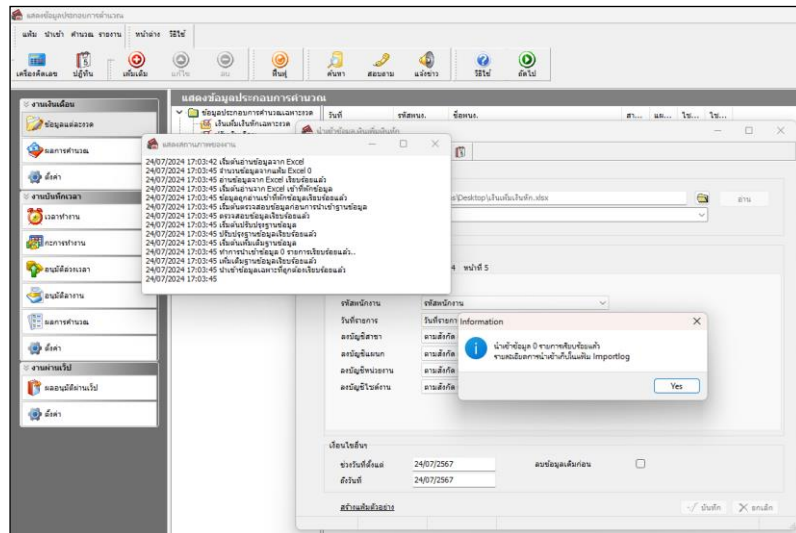
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

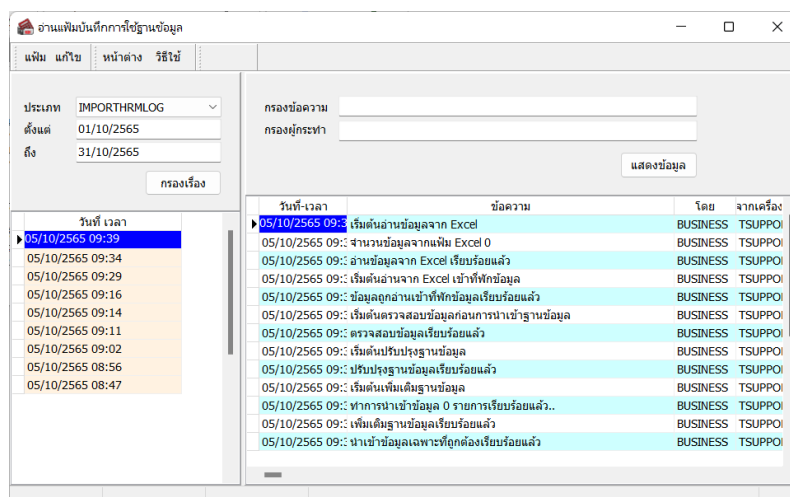
- **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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



❖ การแก้ไขรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากรายการกลับจากพักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การลบรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

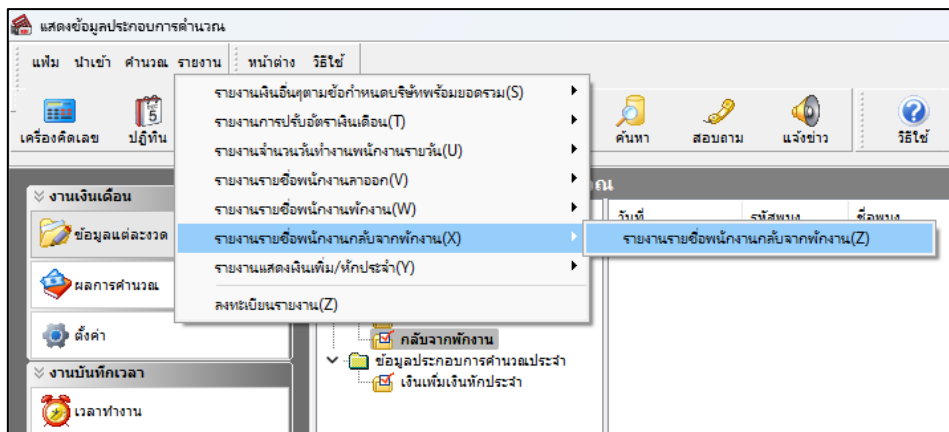
➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

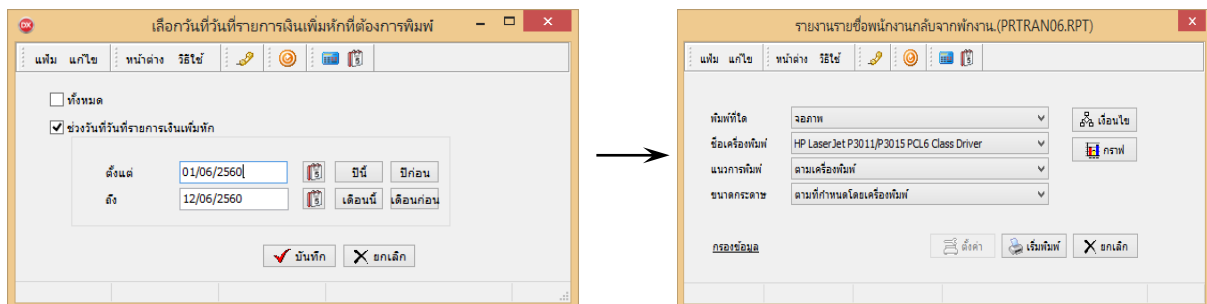
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด		
รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน		
ตั้งแต่วันที่ 01/10/2558 ถึง 31/10/2558		หน้า 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่กลับจากพนักงาน
สาขา 001	สำนักงาน ใหญ่	
แผนก 15	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
00001	นายศิระ ชาดีหจณ์	01/10/2558

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงาน และพนักงานมีสถานภาพเป็น พนักงาน เท่านั้น