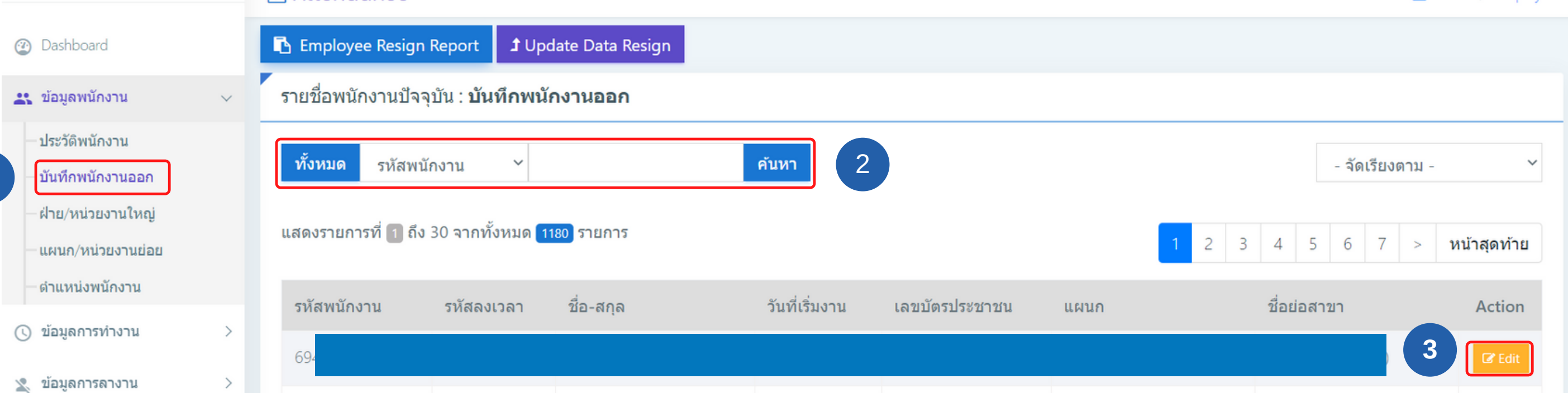


วิธีบันทึกพนักงานออก

มี 2 วิธี

- 1 บันทึกข้อมูลพนักงานออกโดยการแก้ไขข้อมูลพนักงานในระบบ
- 2 บันทึกข้อมูลพนักงานออกโดยการ Import File Excel

วิธีที่ 1 บันทึกข้อมูลพนักงานออกโดยการแก้ไขข้อมูลพนักงานในระบบ



The screenshot shows the 'Employee Resign Report' interface. On the left sidebar, a red box highlights the 'บันทึกพนักงานออก' (Record Employee Resignation) menu item, labeled with a blue circle '1'. The main content area has a search bar with a dropdown menu set to 'รหัสพนักงาน' (Employee ID) and a search button labeled 'ค้นหา', labeled with a blue circle '2'. Below the search bar, it says 'แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 1180 รายการ' (Showing 1 to 30 of 1180 items). A table with columns for 'รหัสพนักงาน', 'รหัสลงเวลา', 'ชื่อ-สกุล', 'วันที่เริ่มงาน', 'เลขบัตรประชาชน', 'แผนก', 'ชื่อย่อสาขา', and 'Action' is visible. The first row of the table is highlighted in blue, and a blue circle '3' is placed over the 'Edit' button in the 'Action' column.

มีขั้นตอนดังนี้

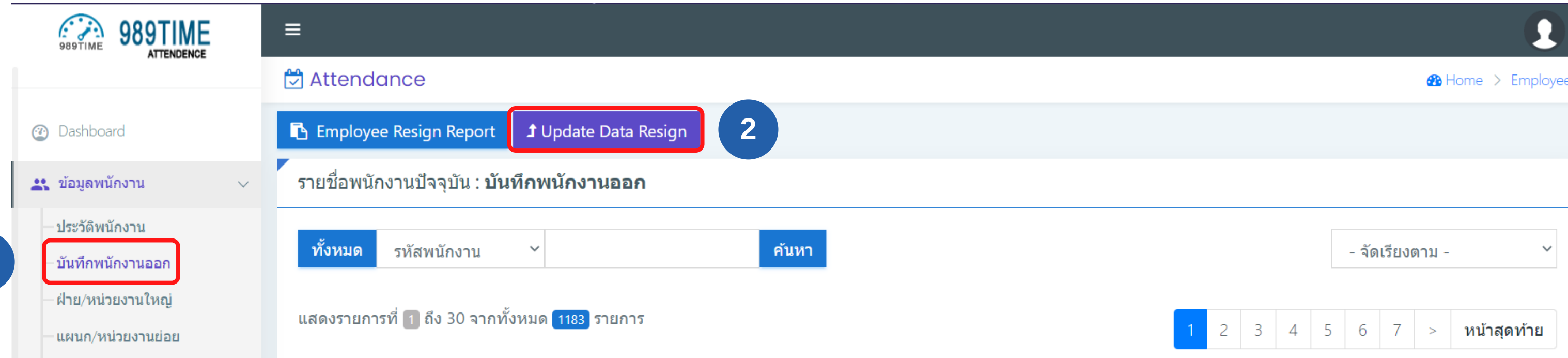
- 1 กดที่เมนู บันทึกพนักงานออก
- 2 ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการบันทึกออก
- 3 กดปุ่ม **Edit** เพื่อเข้าสู่หน้า บันทึกข้อมูลพนักงานออก

Resign Info		Social Security And Comments	
วันที่เริ่มงาน 02/09/2562	อายุงาน ณ ปัจจุบัน 3 ปี 2 เดือน 0 วัน	วันทำงานวันสุดท้าย* 30/06/2563	วันที่แจ้งออก สปส.* 01/07/2563
วันที่ลาออก* 01/07/2563	อายุงาน ณ วันที่ออก 0 ปี 9 เดือน 29 วัน	ประเภทแจ้งออก สปส* - เลือก ประเภทแจ้งออก สปส -	สาเหตุที่ออก สปส* - เลือก สาเหตุที่ออก สปส -
สาเหตุที่ออก* - เลือก สาเหตุที่ออก -		การรับสมัครเข้ามาทำงานใหม่* - เลือก การรับสมัครเข้ามาทาง...	
สาเหตุที่ออก* ← (มาร์ค *) - เลือก สาเหตุที่ออก -			
		คลิกเพื่อแนบไฟล์ คู่มือPlanner.pdf	

- 4 กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเครื่องหมายมาร์ค* หากกรอกไม่ครบโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล
- 5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มบันทึก

(หากขึ้นแจ้งเตือน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบตามที่ขึ้นแจ้งเตือน !!)

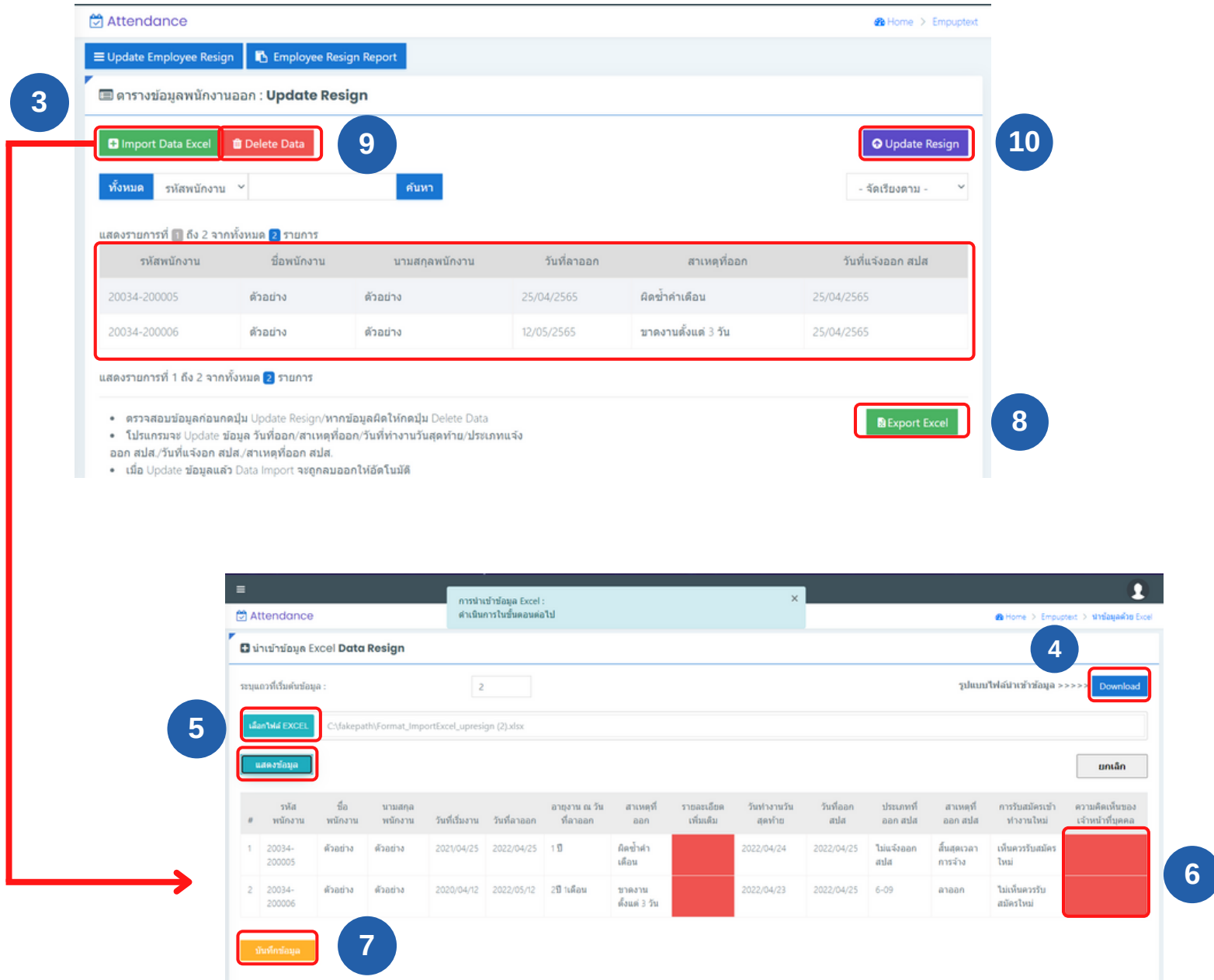
วิธีที่ 2 อัปเดตข้อมูลพนักงานออกโดยการ **Import File Excel**



The screenshot shows the 989TIME ATTENDANCE system interface. On the left sidebar, the 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) menu is expanded, and 'บันทึกพนักงานออก' (Employee Resignation) is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. In the main content area, the 'Employee Resign Report' tab is selected, and the 'Update Data Resign' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. The page title is 'รายชื่อพนักงานปัจจุบัน : บันทึกพนักงานออก'. Below the title, there are filters for 'ทั้งหมด' (All), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), and 'ค้นหา' (Search). A dropdown menu shows '- จัดเรียงตาม -'. At the bottom, it displays 'แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 1183 รายการ' and a pagination control with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, and '>', along with a 'หน้าสุดท้าย' (Last Page) button.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 กดที่เมนู บันทึกพนักงานออก
- 2 กดปุ่ม Update Data Resign เพื่อเข้าสู่หน้า ตารางพนักงานออก



3 กดปุ่ม **Import Data Excel** เพื่อเข้าสู่หน้า นำเข้าข้อมูล

4 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ Excel

5 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 4 และกดปุ่มแสดงข้อมูล

6 กรณี **ไม่มีข้อมูลความคิดเห็น**ของเจ้าหน้าที่บุคคล ช่องจะเป็นสีแดง ผู้ใช้จะต้องแก้ไข Excel ให้ถูกต้อง และกดปุ่มยกเลิก เพื่อนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่

7 กรณี **ข้อมูลที่นำเข้าถูกต้อง** ตามข้อมูลในไฟล์ Excel ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลไปยังหน้า ตารางข้อมูลพนักงานออก

8 **Export Excel** เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

9 กรณี พบข้อมูล**ไม่ถูกต้อง**หรือต้องการ**ยกเลิกการ import excel** ให้กดปุ่ม **Delete Data**

10 หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม **Update Resign** ข้อมูลได้เลย

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุลพนักงาน	วันที่ลาออก	สาเหตุที่ออก	วันที่แจ้งออก สปส
20034-200005	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	25/04/2565	ผิดค่าเดือน	25/04/2565
20034-200006	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	12/05/2565	ขาดงานตั้งแต่ 3 วัน	25/04/2565

- 3 กดปุ่ม **Import Data Excel** เพื่อเข้าสู่หน้า นำเข้าข้อมูล
- 4 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ Excel
- 5 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 4 และกดปุ่มแสดงข้อมูล
- 6 กรณี **ไม่มีข้อมูลความคิดเห็น**ของเจ้าหน้าที่บุคคล ช่องจะเป็นสีแดง ผู้ใช้จะต้องแก้ไข Excel ให้ถูกต้อง และกดปุ่มยกเลิก เพื่อนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่
- 7 กรณี **ข้อมูลที่นำเข้าถูกต้อง** ตามข้อมูลในไฟล์ Excel ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลไปยังหน้า ตารางข้อมูลพนักงานออก
- 8 **Export Excel** เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
- 9 กรณี พบข้อมูล**ไม่ถูกต้อง**หรือต้องการ**ยกเลิกการ import excel** ให้กดปุ่ม **Delete Data**
- 10 หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม **Update Resign** ข้อมูลได้เลย

(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล)

ชื่อ	นามสกุล	วันที่เริ่มงาน*	วันที่ลาออก*	อายุงาน ณ วันที่ออก	สาเหตุที่ออก*
ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	2021/04/25	2022/04/25	1 ปี	ผิดค่าเดือน
ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	2020/04/12	2022/05/12	2ปี 1เดือน	ขาดงานตั้งแต่ 3 วัน

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)