

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากแฟ้ม Excel


❖ วัตถุประสงค์

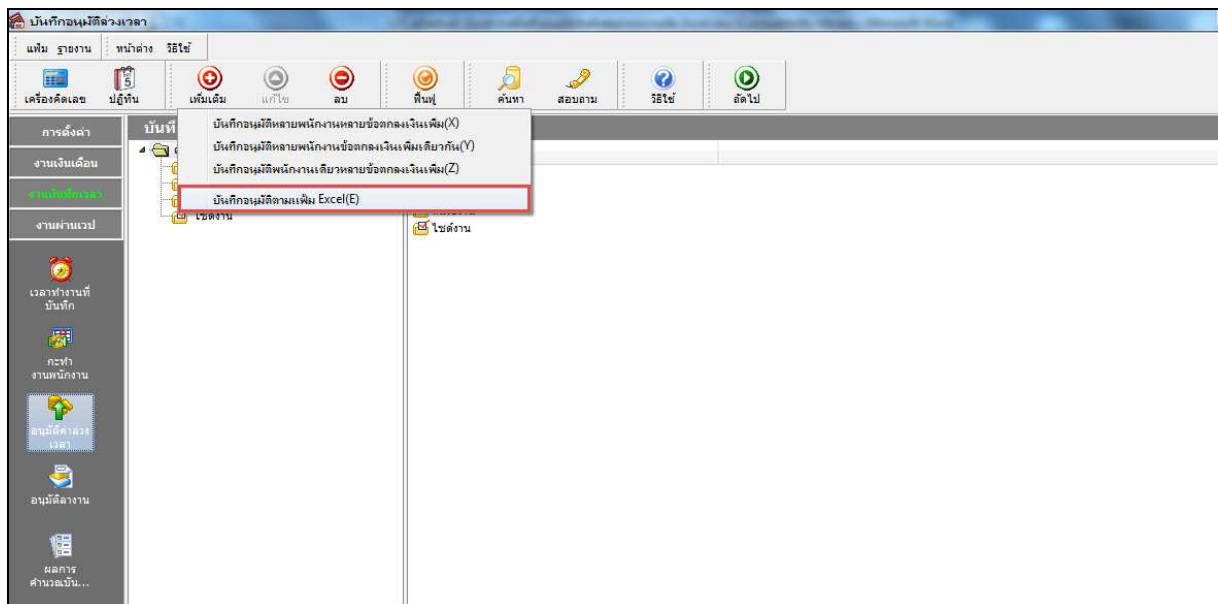
เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่าง ๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

❖ วิธีบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

- หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติตาม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลงนมัติ” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

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



- บันทึกข้อมูลอนุมัติของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลชดถกลงเงินเพิ่ม, รหัสสัถษณะการรุดบัตร์, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลชดถกลงเงินเพิ่ม, รหัสสัถษณะการรุดบัตร์, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่ได้อนุมัติ	รหัสกะ	รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ
2	0001	20170501	00	010002	10001	1	3
3	0001	20170510	00	010002	10002	1	3
4	0007	20170601	008.00	010002	10001	0	0
5	0007	20170701	008.00	010002	10002	0	0


คำอธิบาย

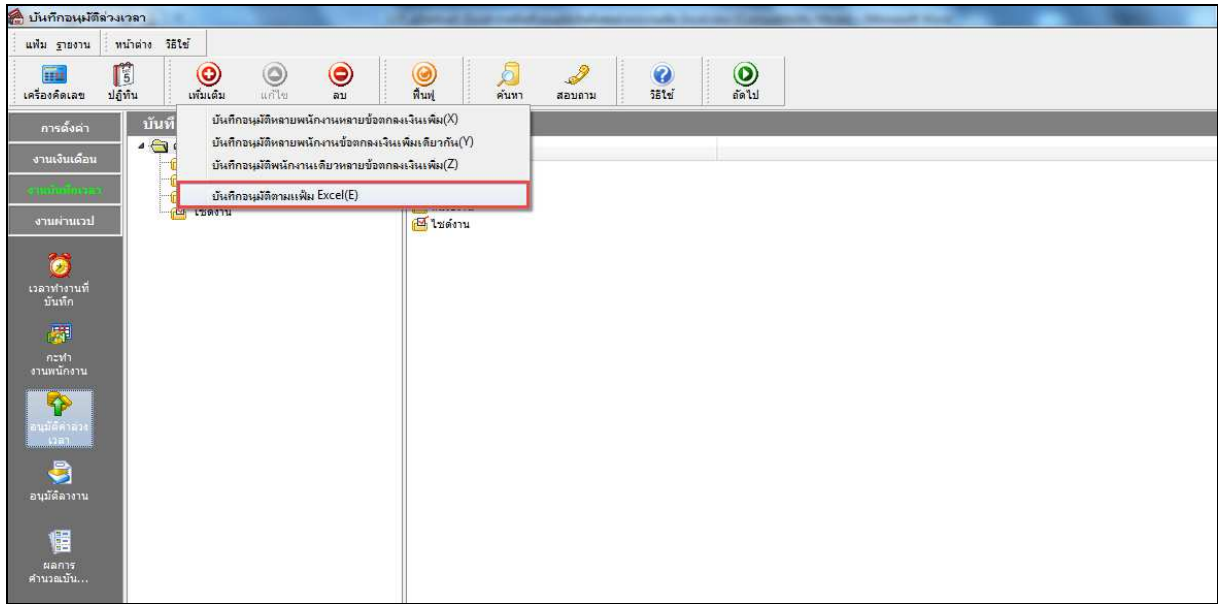
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติ
- วันที่ได้อนุมัติ คือ การระบุวันที่ที่พนักงานได้รับอนุมัติ
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติ จากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้น ในวันที่พนักงานได้รับอนุมัติ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนด ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการอนุมัติของพนักงาน ตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีอนุมัติ คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามที่ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 1
- จำนวน คือ การระบุจำนวนการอนุมัติของพนักงาน ในกรณีที่จะระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการอนุมัติตามที่ต้องการบันทึกด้วย

วิธีบันทึกการอนุมัติจากแฟ้ม Excel

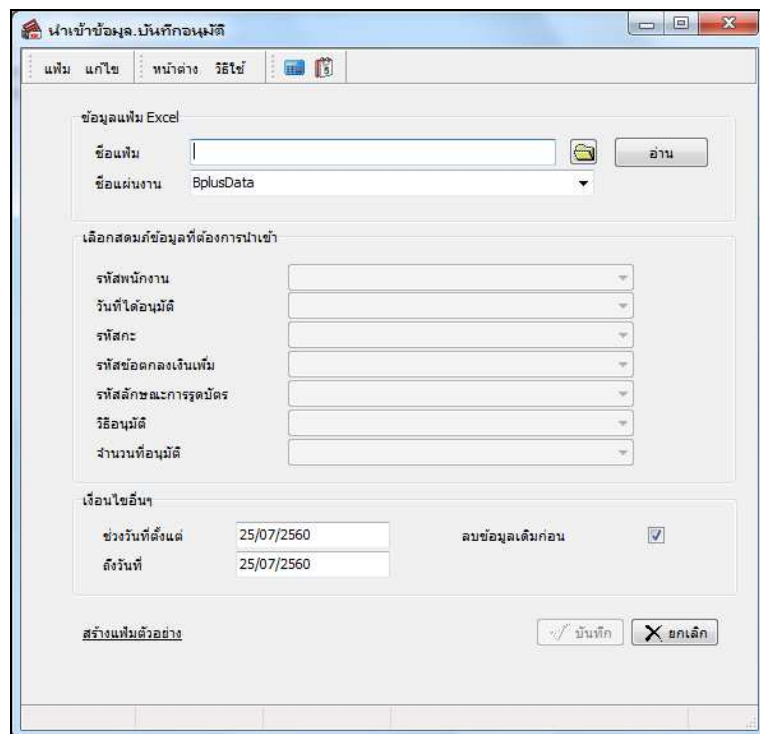
เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติตาม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกถอนเงินสด” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

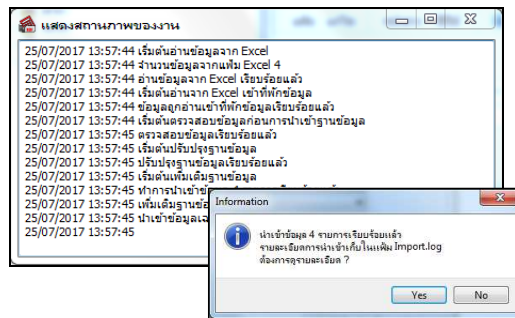
- ข้อมูลเพิ่ม Excel
 - ชื่อเพิ่ม คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ
 - ชื่อแผนงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสดมภ์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกถอนเงินสด” ดังรูป

- เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า
 - รหัสพนักงาน คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - วันที่ได้อนุมัติ คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - รหัสกะ คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - วิธีอนุมัติ คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีอนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีอนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - จำนวนที่อนุมัติ คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่อนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- เงื่อนไขอื่นๆ
 - ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ถึงวันที่ คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เลขบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วง

วันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของเดิมออก

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ


➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

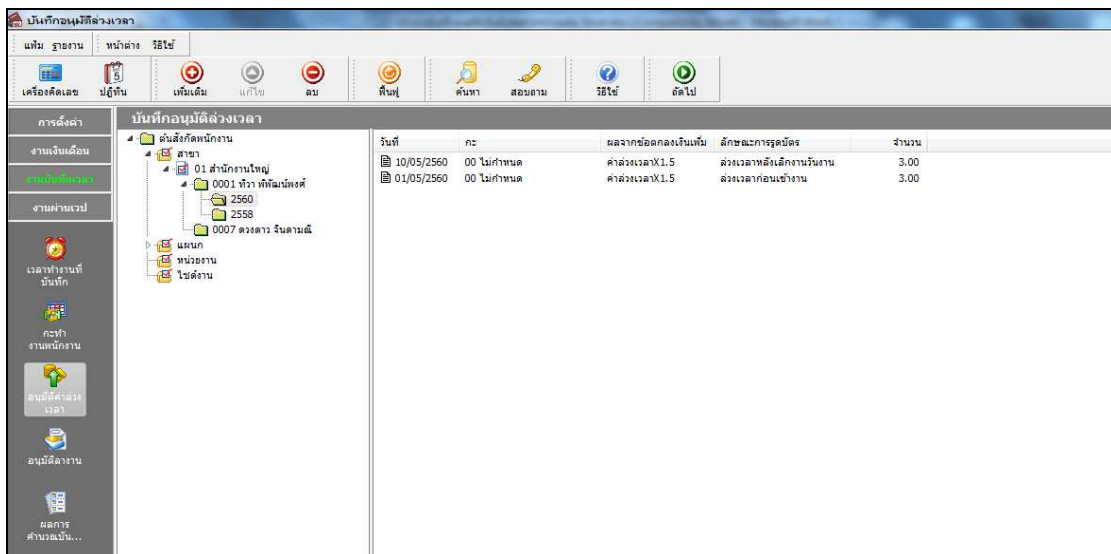


❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา →  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการ จะปรากฏรายการอนุมัติของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

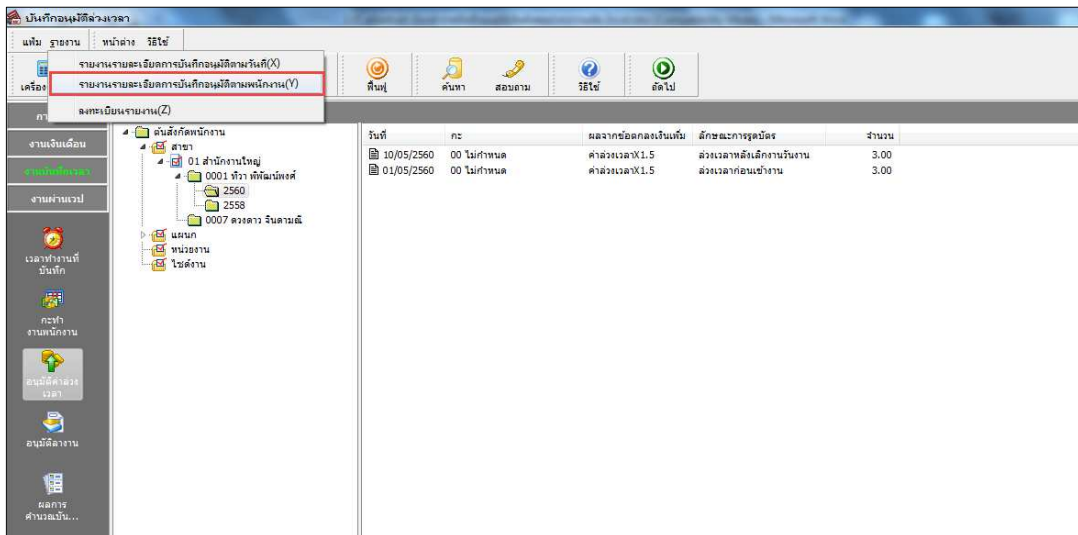


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

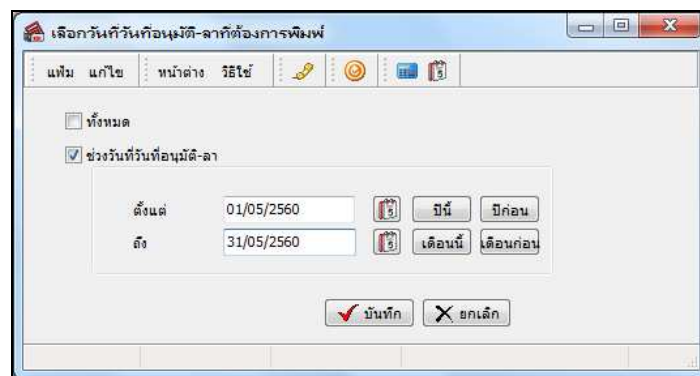
วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา  → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียด

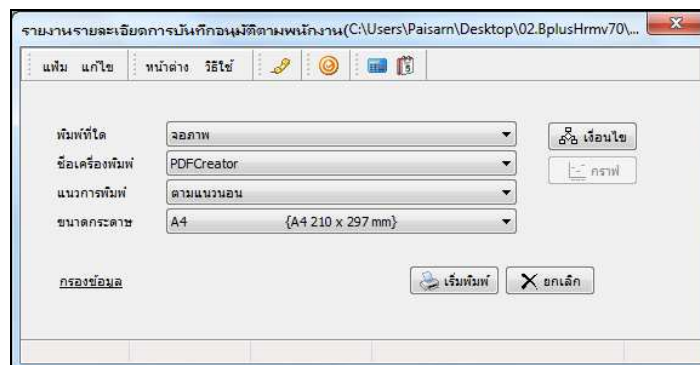


การบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ระบุ ช่วงวันที่อนุมัติ ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์




➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

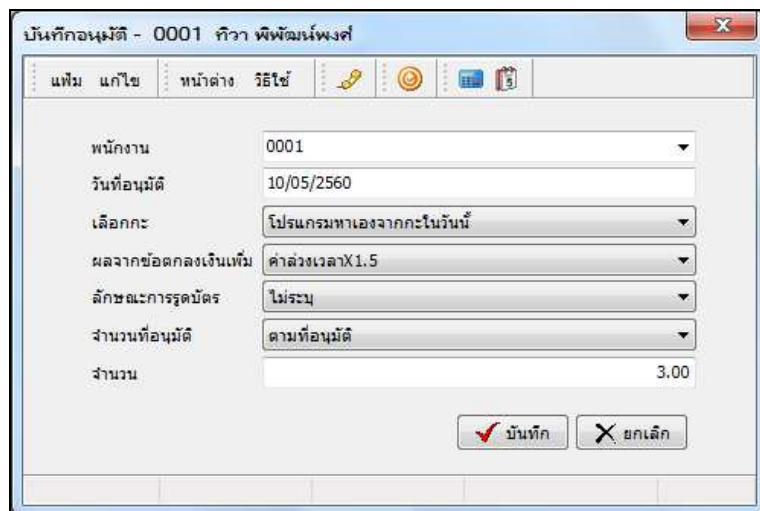
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด								หน้าที่ 1 / 1
รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน								
ส่งระหว่างวันที่ 01/05/2560 ถึง 31/05/2560								
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการรูดบัตร	ผลจากข้อตกลง	วิธีอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่						
แผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
0001	นายทิวา พิพัฒน์พงศ์	01/05/2560	00	ไม่กำหนด	ช่วงเวลาตอนเช้างาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	3.00
		10/05/2560	00	ไม่กำหนด	ช่วงเวลาหลังเลิกงานรับงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	3.00
รวมแผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล			1 คน	2 รายการ		
รวมสาขา	01	สำนักงานใหญ่			1 คน	2 รายการ		
รวมทั้งหมด					1 คน	2 รายการ		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล


➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

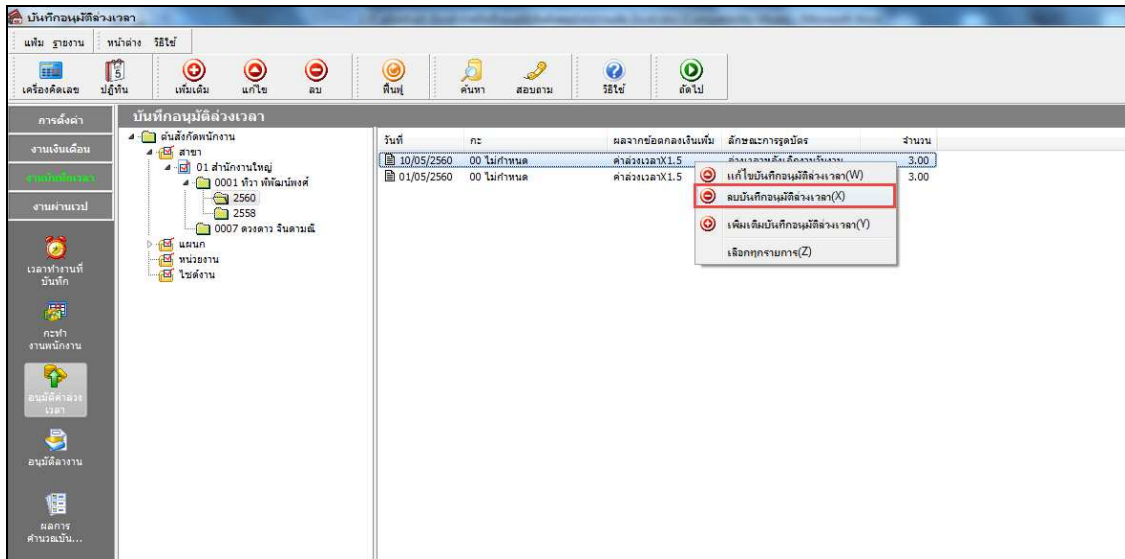


❖ การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวาที่รายการลาที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลา



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

