

การบันทึกการลา จากแฟ้ม Excel


❖ วัตถุประสงค์

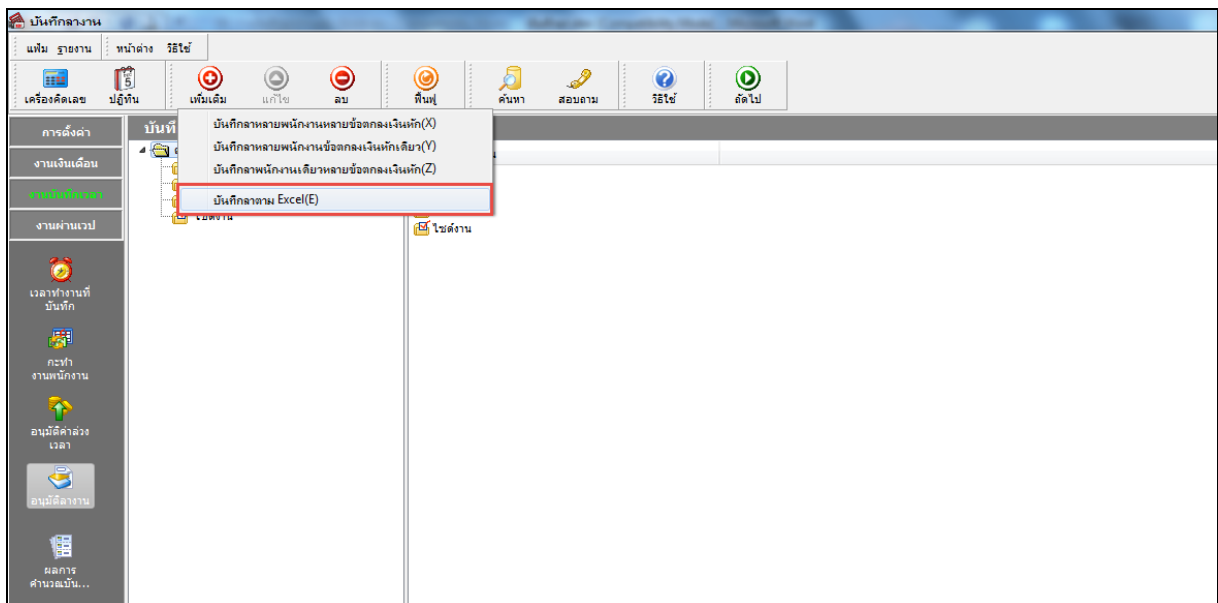
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะขึ้นใบลาล่วงหน้า หรือขึ้นใบลาย้อนหลังได้

❖ การบันทึกลาตามแฟ้ม Excel

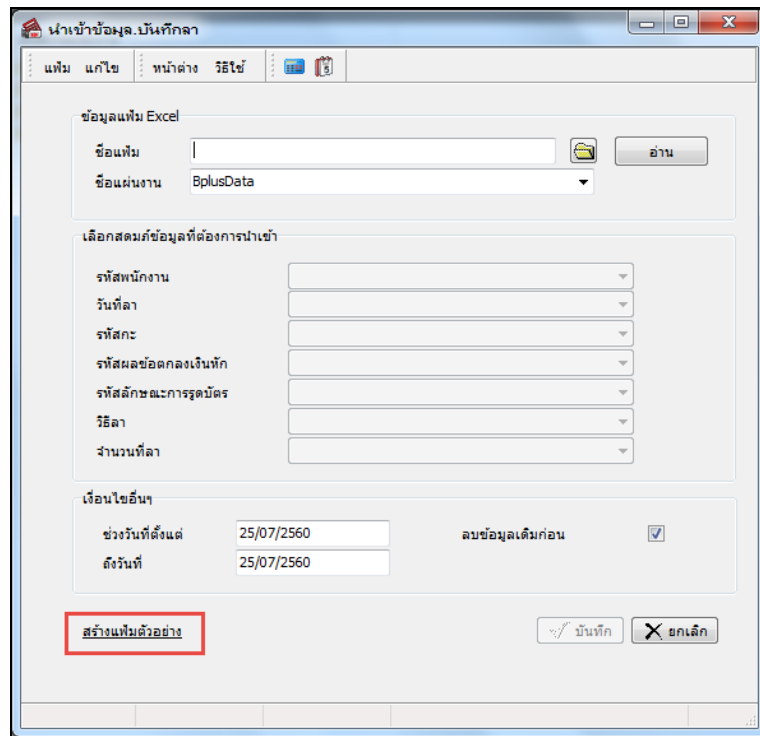
นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกการลาของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีการบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกการลาของพนักงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

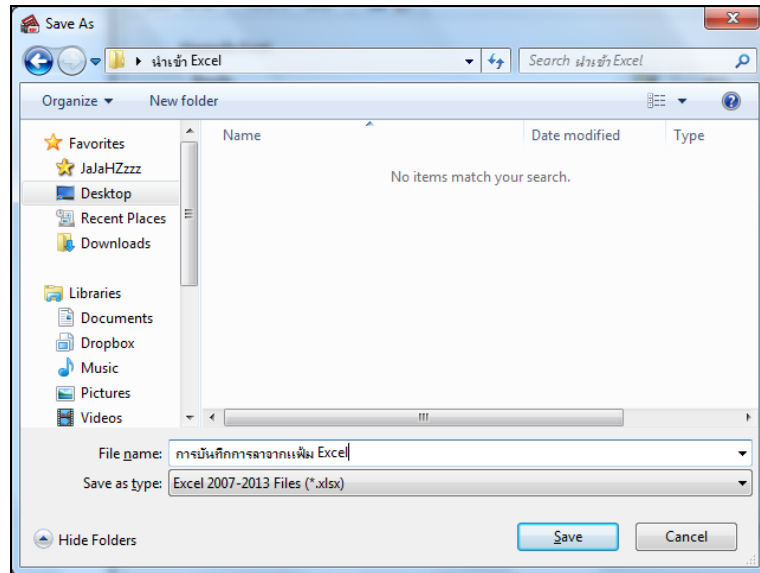
➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกลาตาม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



- บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อนี้ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันทีลา	รหัสกะ	รหัสผลขาดตกลงเงินหัก	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีลา	จำนวนทีลา
2	0001	20170501	00	020005	20004	1	3
3	0001	20170510	00	020004	20004	1	3
4	0007	20170601	008.00	020005	20004	0	0
5	0007	20170701	008.00	020004	20004	0	0

คำอธิบาย

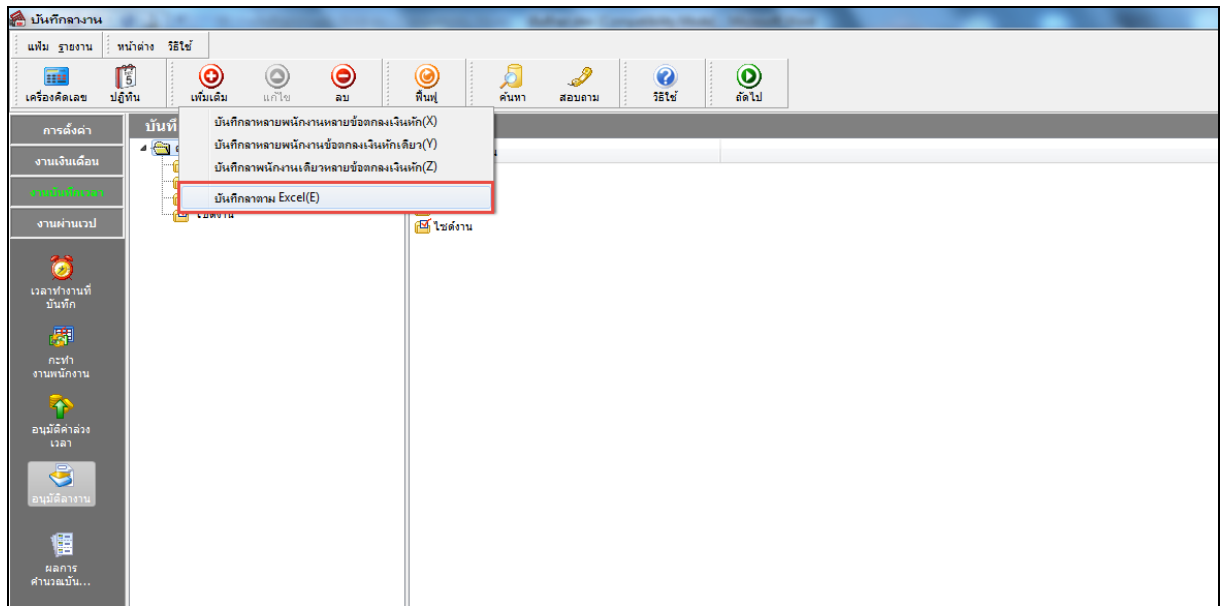
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- **วันทีลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **รหัสข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามทีบันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
แบบที่ 1 ตามทีเกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณทีกำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรทีเกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 0
แบบที่ 2 ตามทีบันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามทีผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 1
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีทีระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีเกิดจริง ในช่วงจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีบันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามทีต้องการบันทึกด้วย

วิธีบันทึกการลาจากแฟ้ม Excel

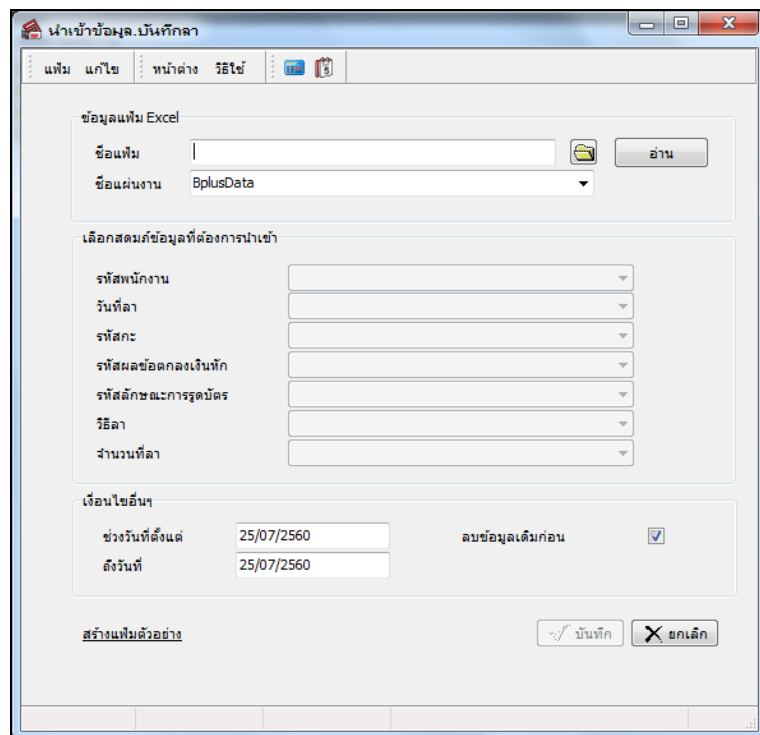
เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาของพนักงานทีบันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกลาตาม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

▪ **ข้อมูลแฟ้ม Excel**

● **ชื่อแฟ้ม** คือ การระบุแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังช่องชื่อแฟ้ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

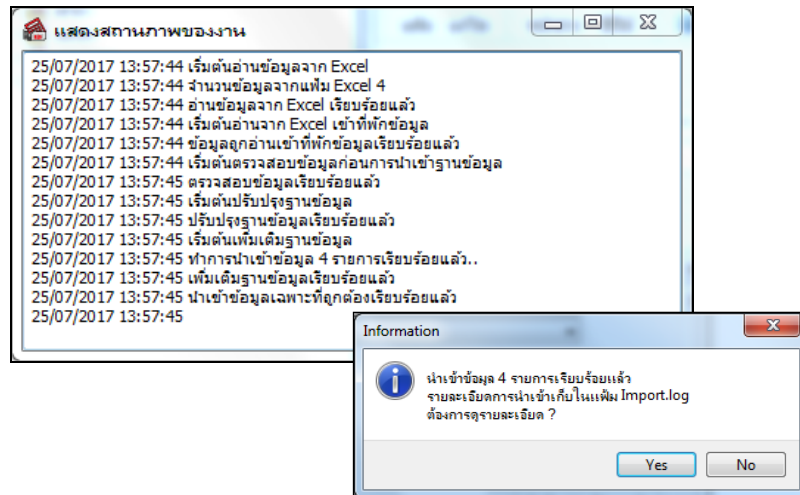
● **ชื่อแผ่นงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม **อ่าน**

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสคริปต์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา” ดังรูป

- **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**
 - **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **วันที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ลาของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสผลข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสผลข้อตกลงเงินหักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสผลข้อตกลงเงินหักตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **วิธีลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีลาตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **จำนวนที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่ลาตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
 - **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ในช่วงวันที่ที่กำหนด

ออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบบันทึกการลาที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการลาของเดิมออก


- เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

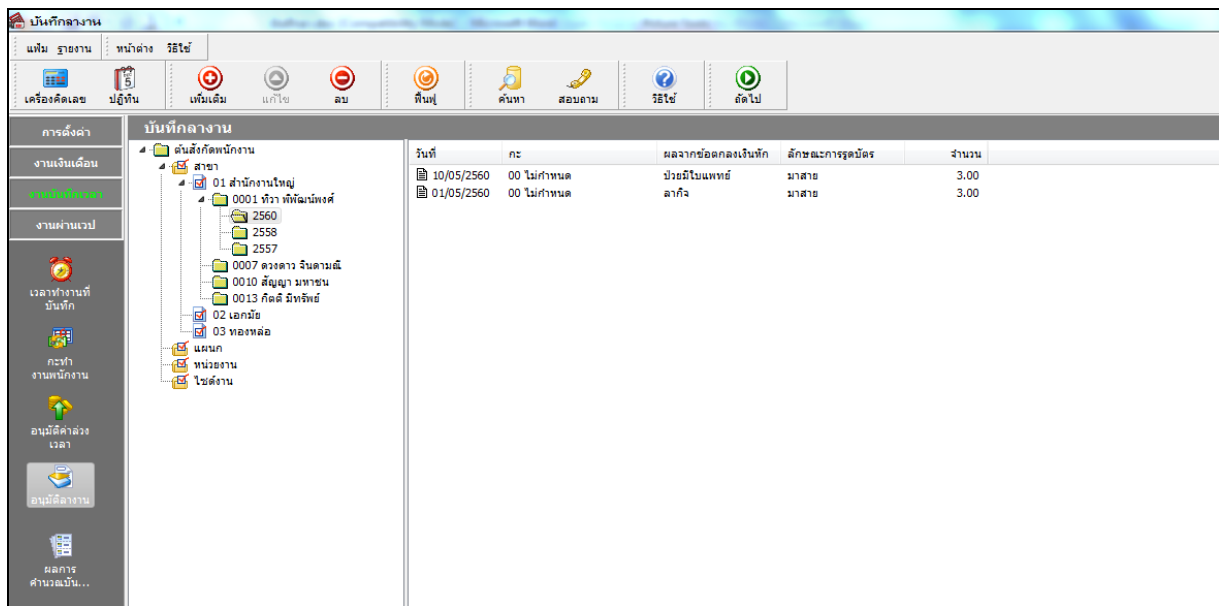


❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพสามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการ จะปรากฏรายการลาของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

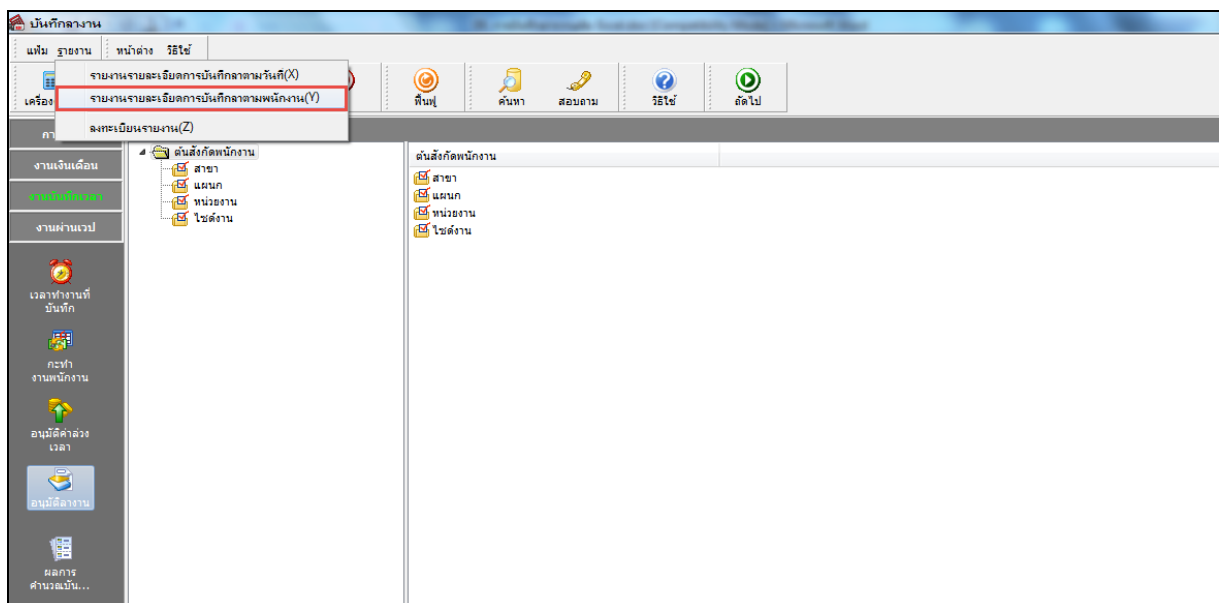


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน

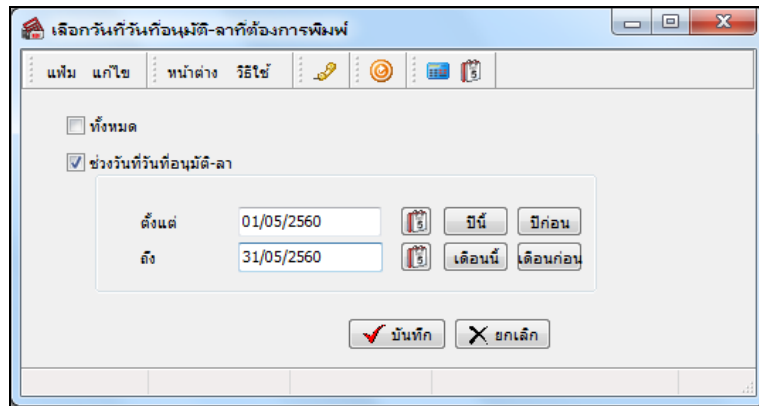
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

วิธีบันทึกข้อมูล

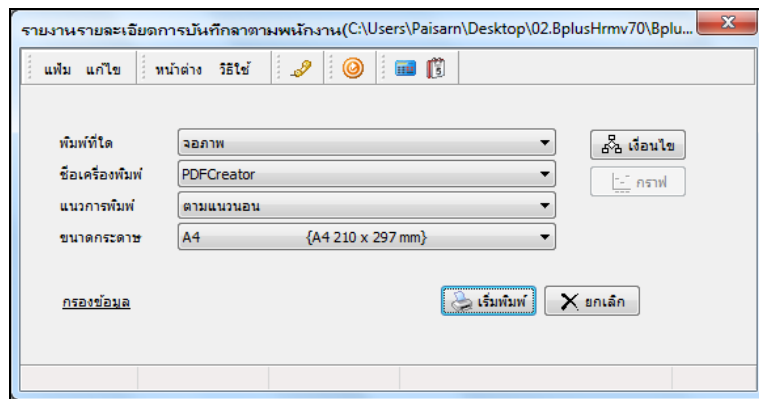
➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติผลงาน  → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน



- ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน ดังรูป


บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/05/2560 ถึง 31/05/2560 หน้าที่ 1 / 1

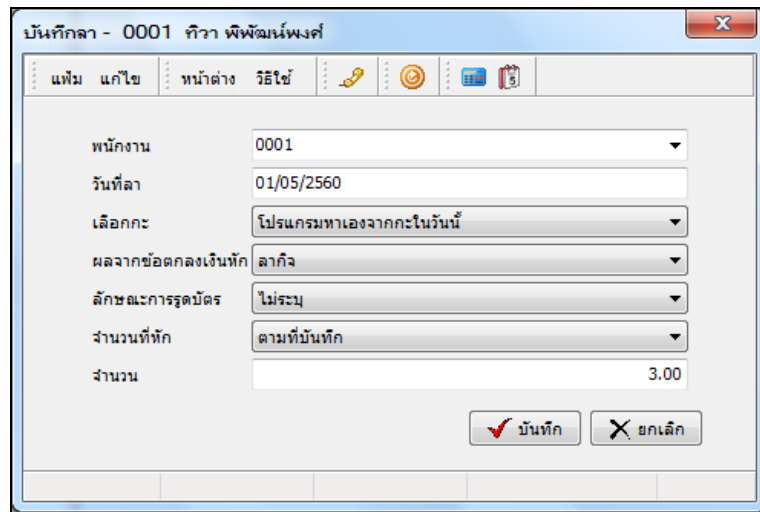
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการอนุมัติ	เหตุผลที่ลา	ประเภทหนังสือ	วิธีคิด	จำนวนที่หัก	
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล								
0001	นายทิว ทวีวัฒน์พงศ์	01/05/2560	00	ไม่ทำงาน	มาสาย	ลาถึง	2150	พักลาถึง	ตามที่บันทึก	3.00
		10/05/2560	00	ไม่ทำงาน	มาสาย	ป่วยฉับพลัน	2140	ป่วยฉับพลัน	ตามที่บันทึก	3.00
รวมแผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล								
					1	คน	2	รายการ		
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่									
					1	คน	2	รายการ		
รวมทั้งหมด										
					1	คน	2	รายการ		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล


➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติผลงาน  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการลาให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

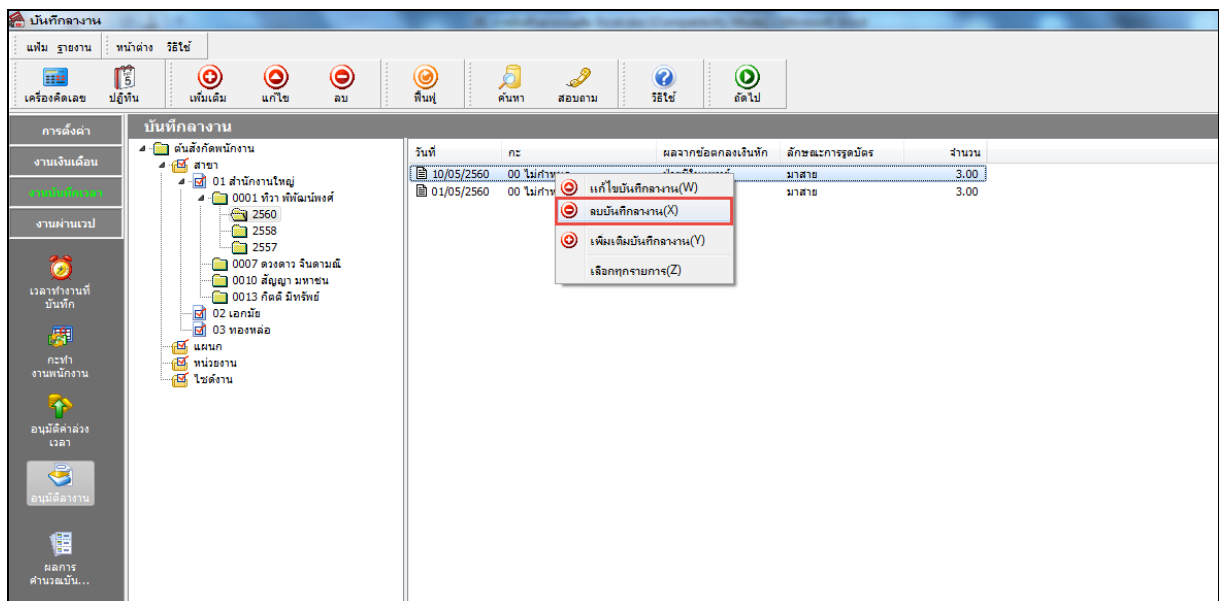


❖ การลบรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติผลงาน  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวาที่รายการลาที่ต้องการลบ → เลือก ลบการลา



- เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

