

## คู่มือการปรับปรุงจำนวนสิทธิการลา ก่อนใช้โปรแกรม จากแฟ้ม Excel

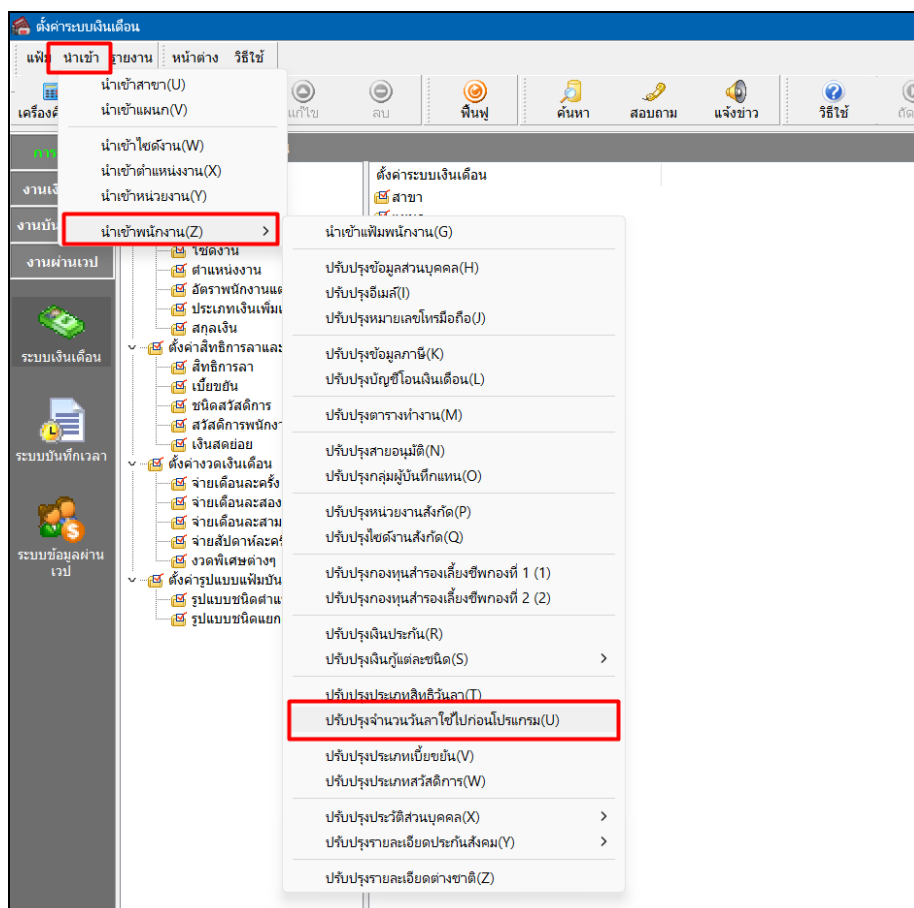
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

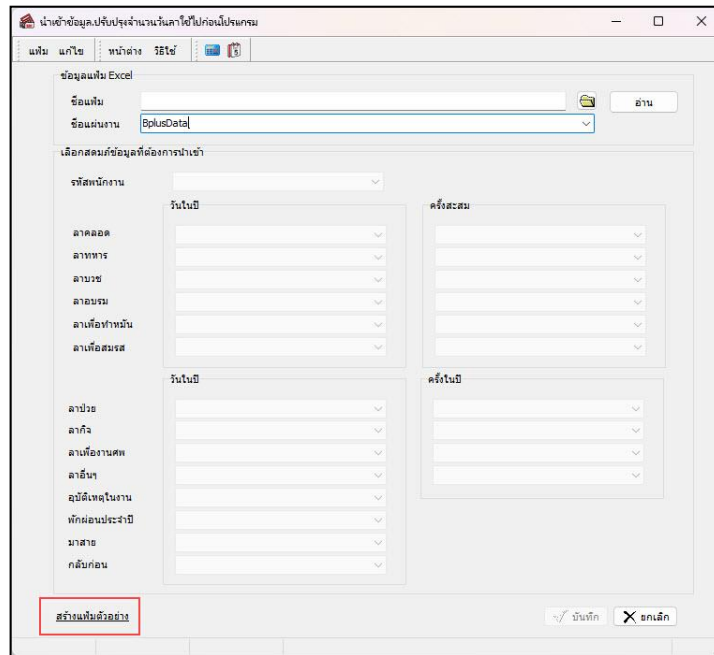
นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

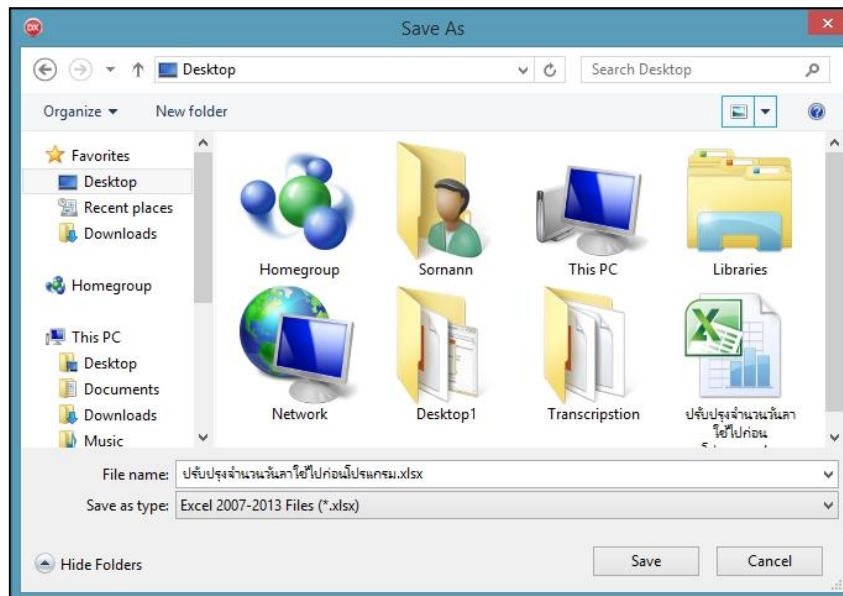
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ต้องจำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรม ตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปีลาป่วย วันในปีลากิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน , จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

	A	N	O	P	Q	R	S
1	รหัสพนักงาน	วันในปิลาวัย	วันในปิลากิจ	วันในปิลาเฟื่องฯ	วันในปิลาอื่นๆ	วันในปิลอบัณฑิต	วันในปิลพักผ่อน
2	0101	5	10	0	0	0	2
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

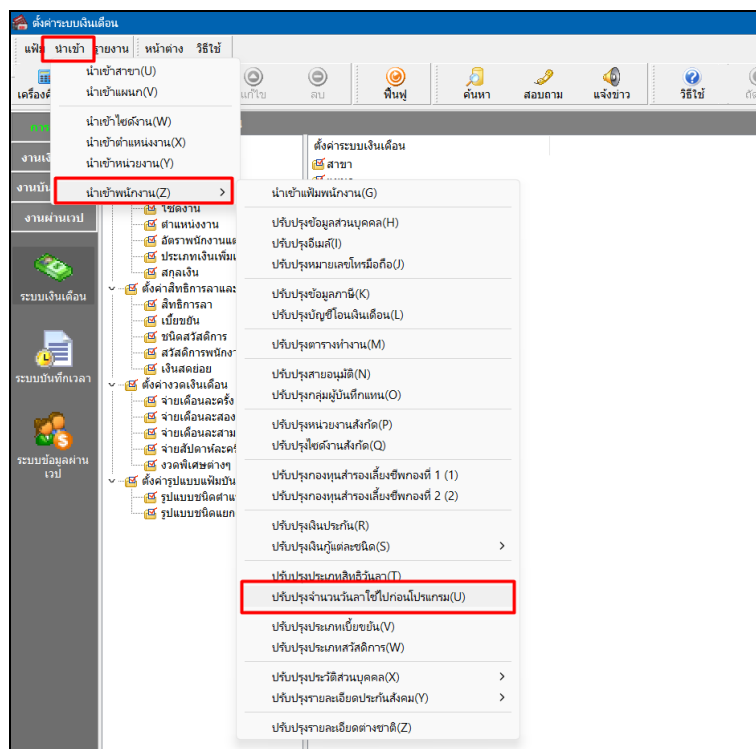
### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึกว่ารหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลา คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรมอย่างถูกต้อง

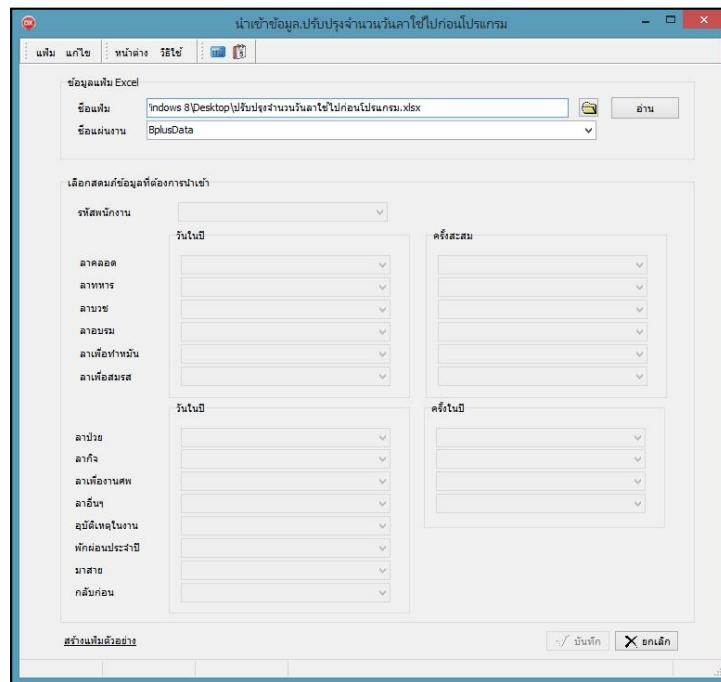
#### วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม





➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย



## คำอธิบาย

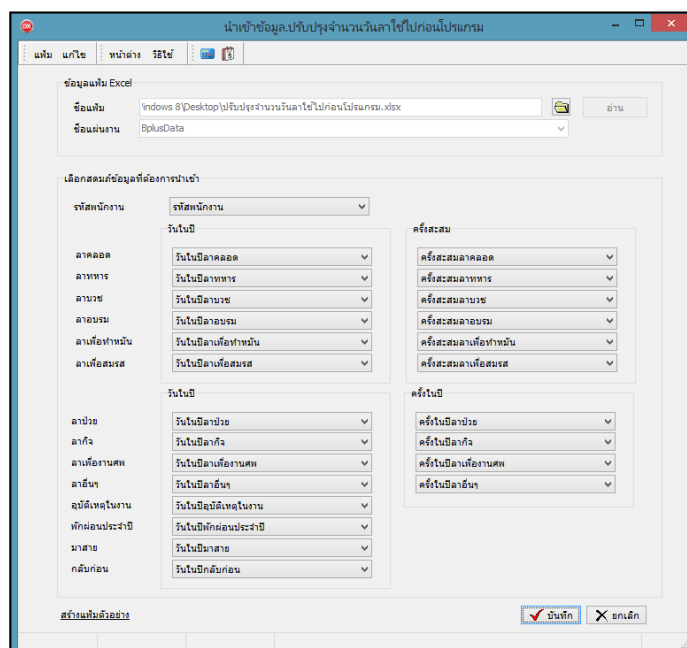
### 1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

### 2. เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน และลาต่างๆ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน


และลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าลาต่างๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการตรวจสอบสดมภ์ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน



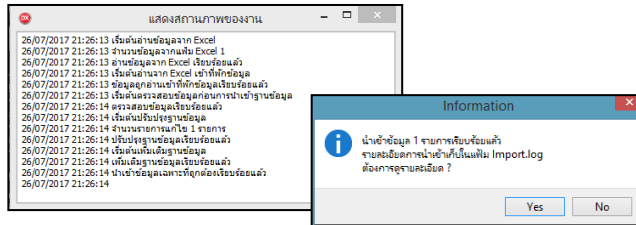
ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ


- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel ให้คลิกปุ่ม

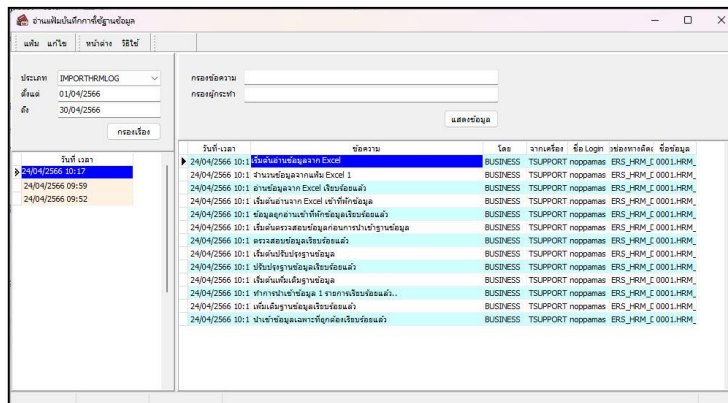
 ยกเลิก

เพื่อออกจากหน้าจอ

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ตามหน้าจอตัวอย่าง



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ชื่อพนักงาน → เลือกแถบ สิทธิการลา → ช่อง จำนวนผู้ใช้ไปก่อนโปรแกรม

