

## การบันทึกการลา จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

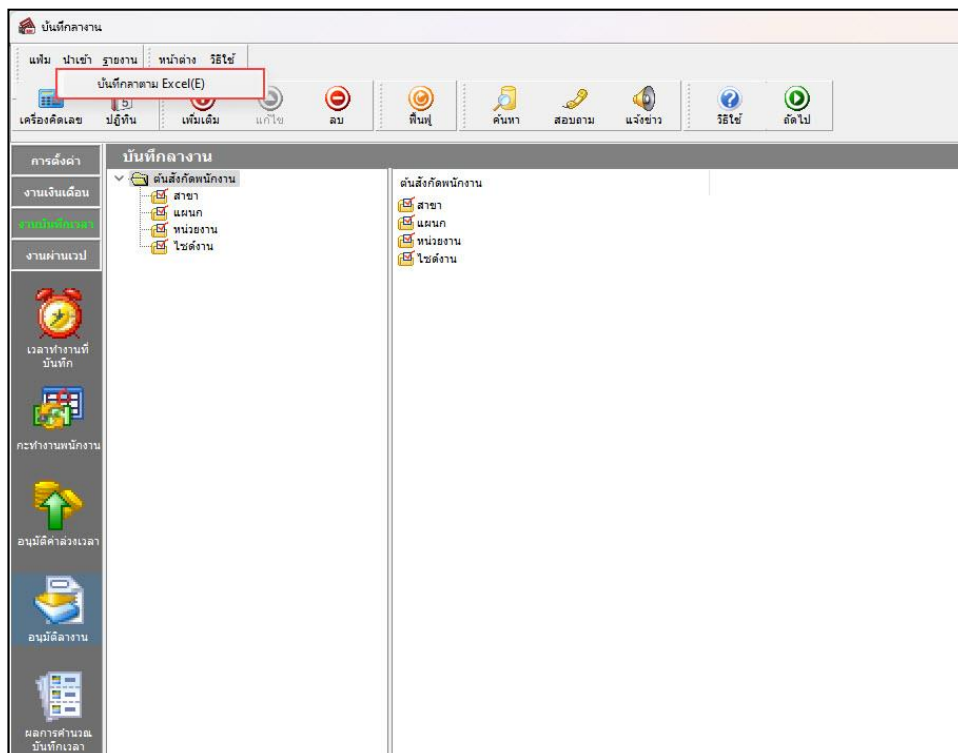
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะขึ้นใบลาล่วงหน้า หรือขึ้นใบลาย้อนหลังได้

### ❖ การบันทึกลาตามแฟ้ม Excel

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

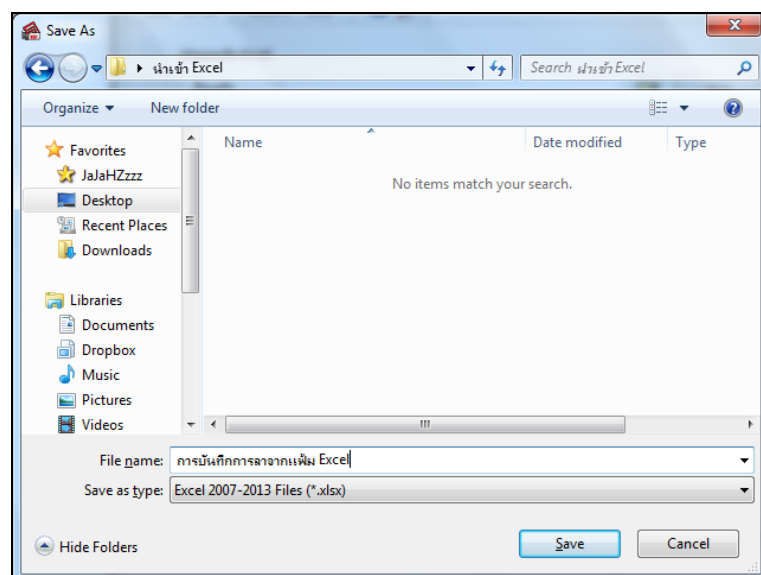
#### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกลาตาม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

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



- บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันทีลา	รหัสกะ	รหัสผลขาดกลางเงินหัก	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

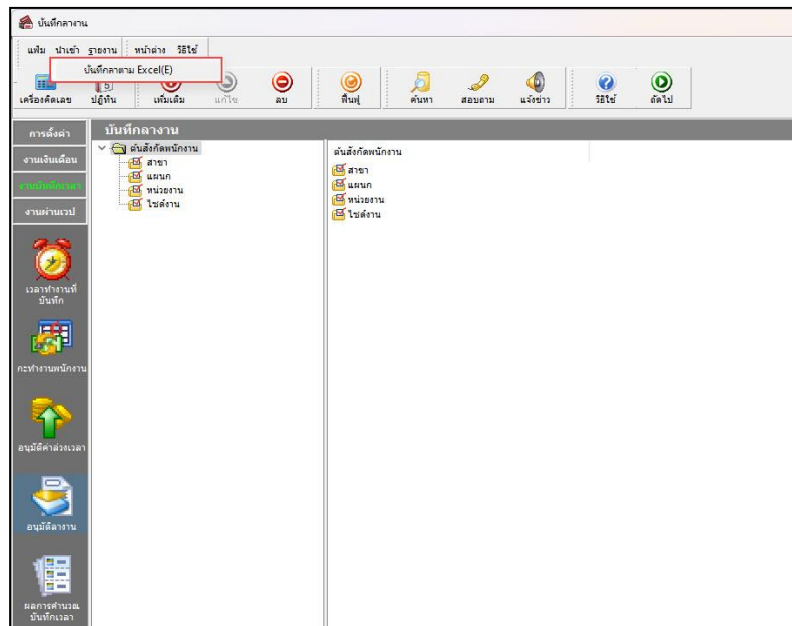
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- **วันทีลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันทีลาให้เองโดยอัตโนมัติจาก การประกาศกะได้
- **รหัสขาดกลางเงินหัก** คือ การระบุรหัสของผลจากขาดกลางเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในขาดกลาง เวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามทีบันทึก แต่ ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรม หาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ  
แบบที่ 1 ตามทีเกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของ พนักงานตามวิธีการคำนวณทีกำหนดในขาดกลางเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการ รูดบัตรทีเกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 0  
แบบที่ 2 ตามทีบันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน ตามทีผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 1
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีทีระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีเกิดจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีบันทึก จะต้อง ระบุจำนวนการลาตามทีต้องการบันทึกด้วย

## วิธีบันทึกการลาจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล


- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกลาตาม Excel




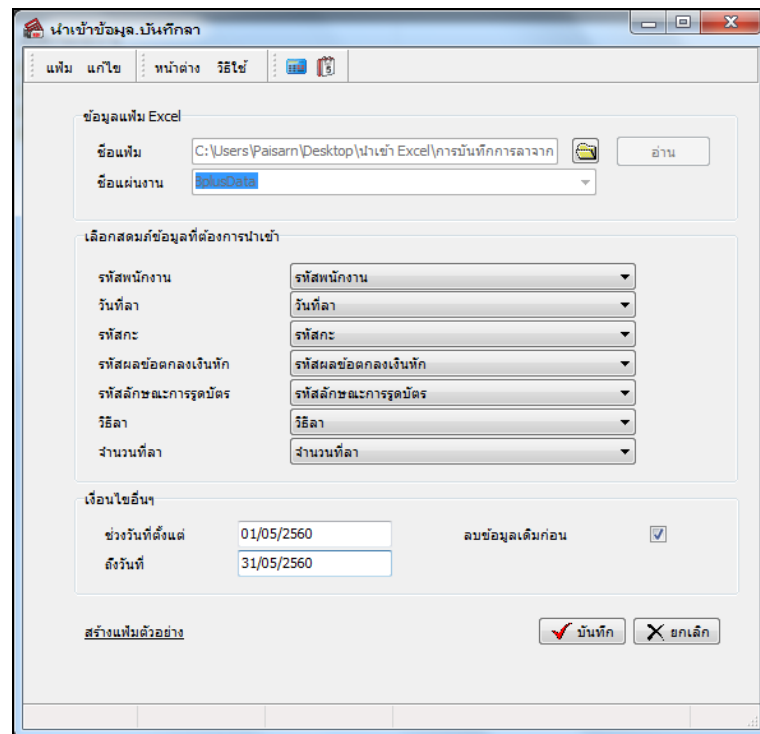
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

● **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

● **ชื่อแผ่นงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ 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

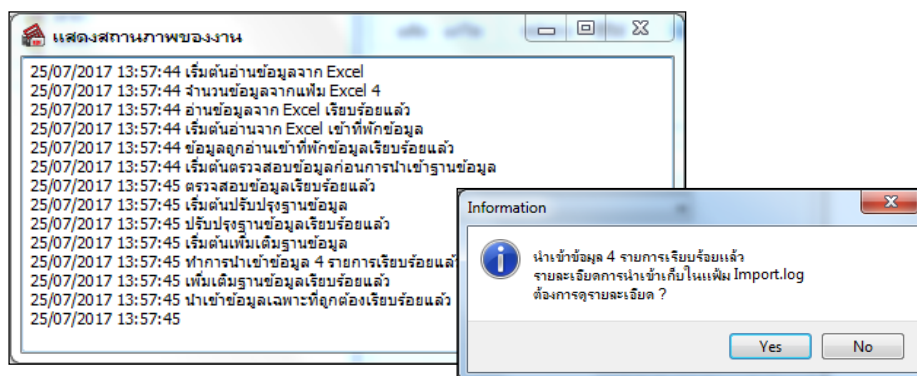
- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลที่เลขบันทึกลาในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกลาที่เลขบันทึกไว้เดิมออกก่อน 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

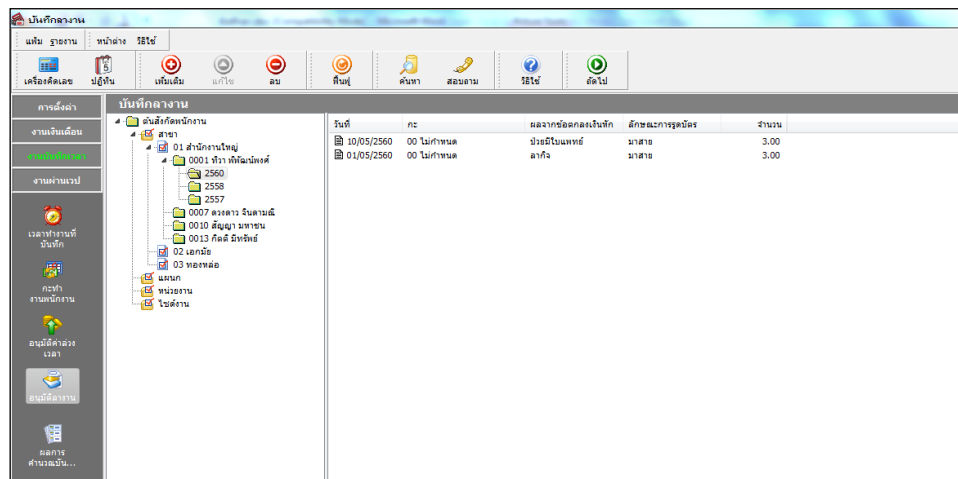


### ❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการ จะปรากฏรายการลาของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ดังรูป

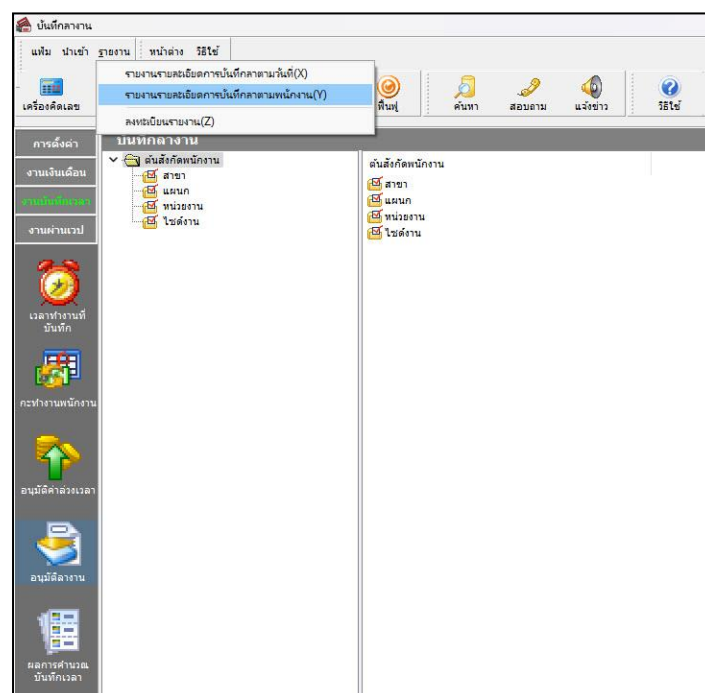


## ❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

### วิธีบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป

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

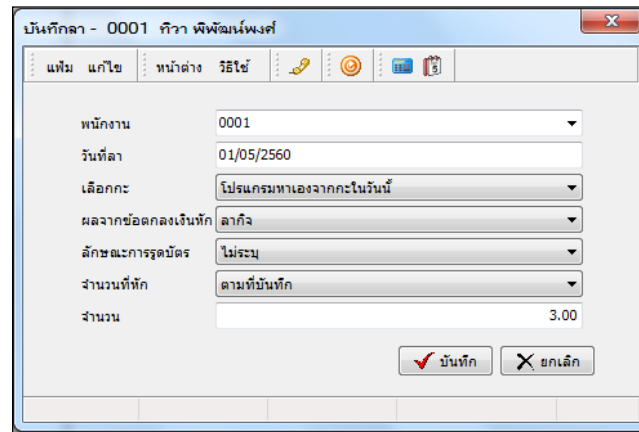
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการรูดบัตร	เหตุผลเวลา	ประเภทเงินเดือน	วันพัก	จำนวนพัก
สาขา	<b>01</b>								
แผนก	<b>1100</b>								
0001	นายทิวา ทิพนันทพงษ์	01/05/2560	00	ไม่กำหนด	มาสาย	ลาป่วย	2150	พักลาป่วย	3.00
		10/05/2560	00	ไม่กำหนด	มาสาย	ป่วยเฉียบพลัน	2140	ป่วยเฉียบพลัน	3.00
รวมแผนก	<b>1100</b>					<b>1</b> คน	<b>2</b> รายการ		
รวมสาขา	<b>สาขา 01</b>					<b>1</b> คน	<b>2</b> รายการ		
รวมทั้งหมด						<b>1</b> คน	<b>2</b> รายการ		

## ❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีบันทึกข้อมูล

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

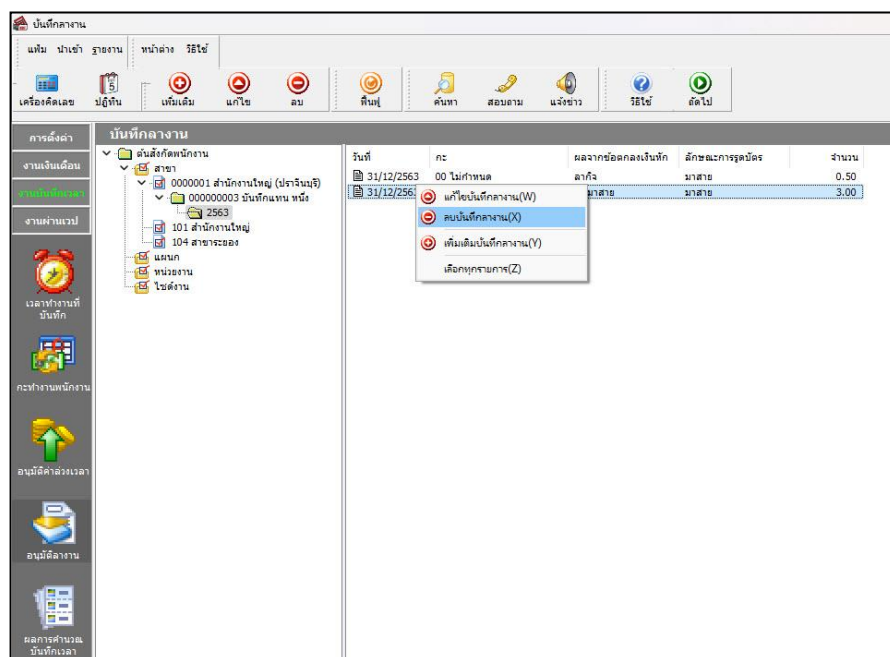


## ❖ การลบรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวาที่รายการลาที่ต้องการลบ → เลือก ลบการลา



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

