

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากเพิ่ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

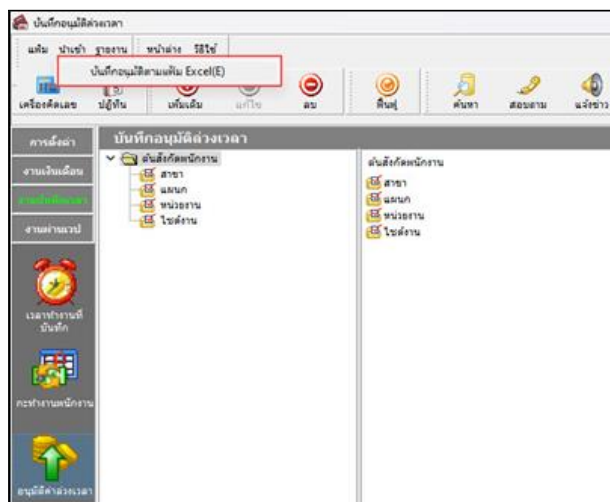
เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

❖ วิธีบันทึกอนุมัติจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

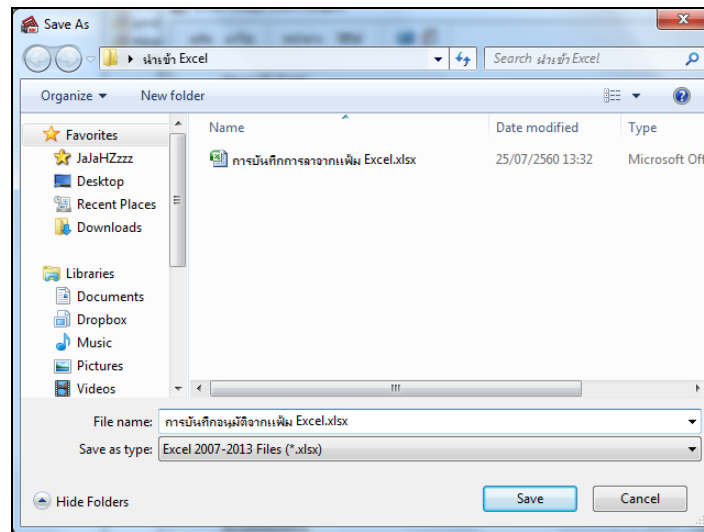
วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกอนุมัติตาม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกอนุมัติ” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

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



- บันทึกข้อมูลอนุมัติของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, 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 โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานได้รับอนุมัติ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการอนุมัติของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้

- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 ตามที่เกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0

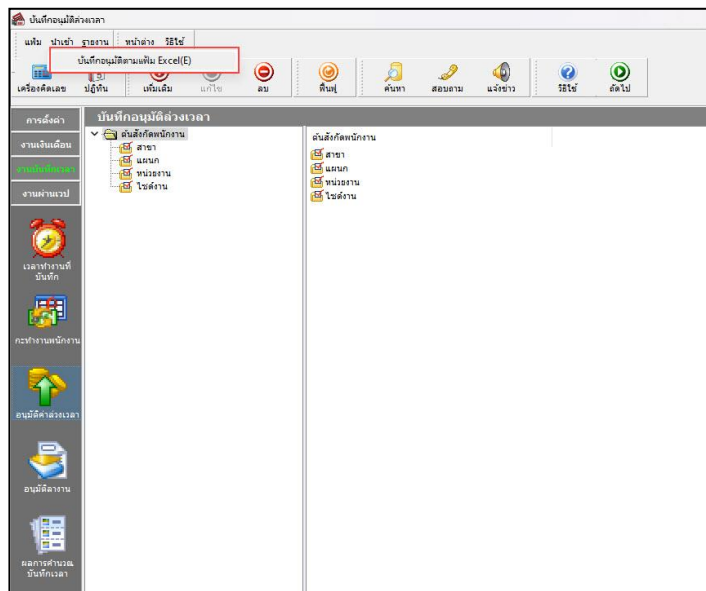
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 1
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการอนุมัติของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการอนุมัติตามที่ต้องการบันทึกด้วย

วิธีบันทึกการอนุมัติจากแฟ้ม Excel

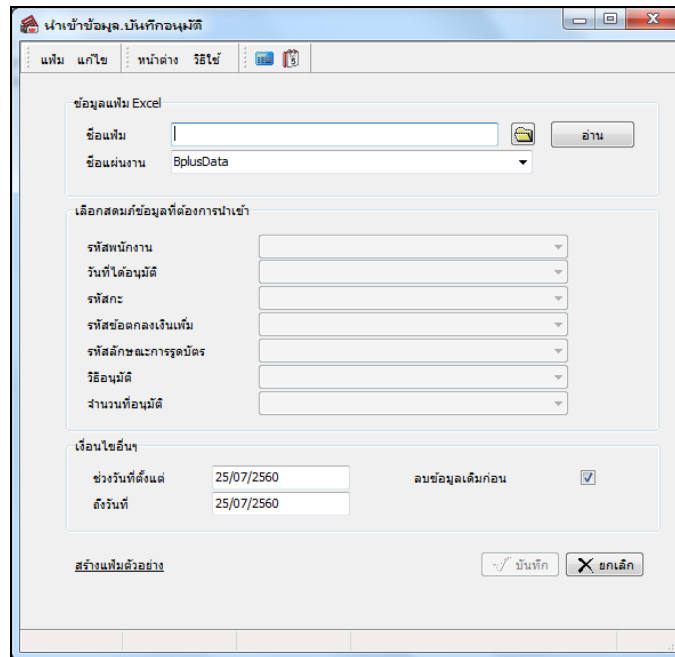
เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกอนุมัติตาม Excel





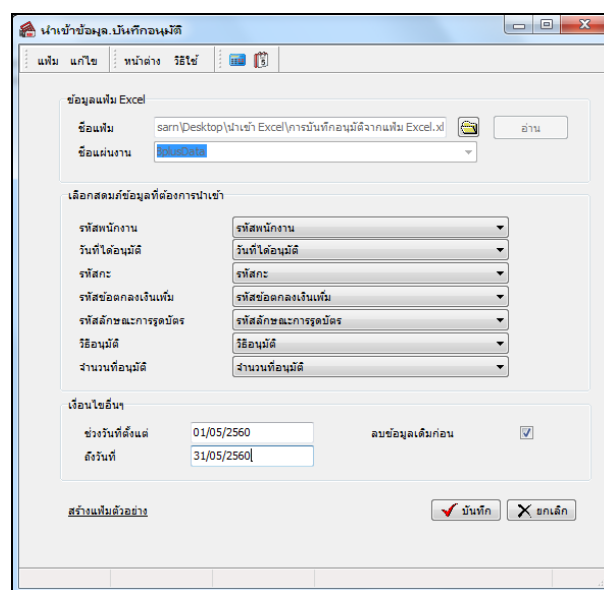
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



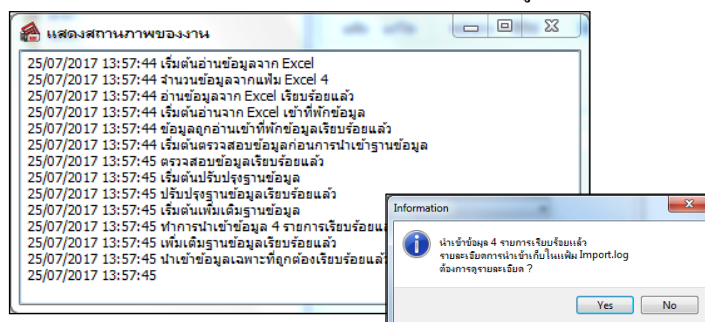
คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ
- **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมมติข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมมติที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป



- **เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า**
 - **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
 - **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
 - **รหัสลักษณะการрудบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการрудบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการрудบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ 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 การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ 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 ของพนักงานจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

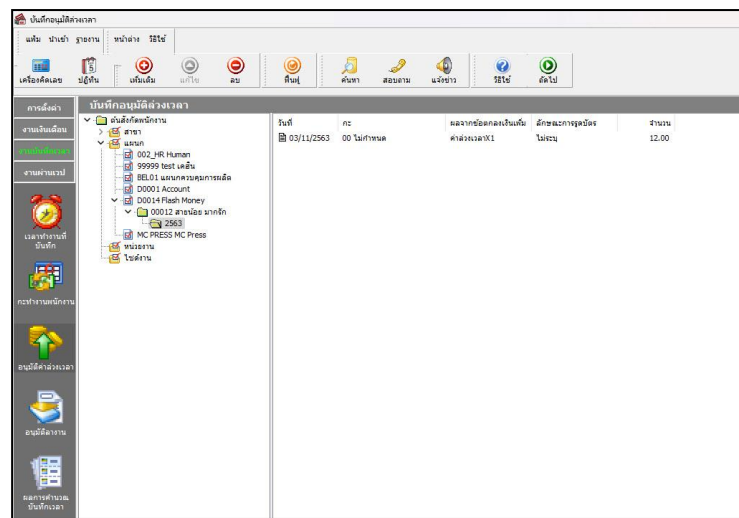


❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

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

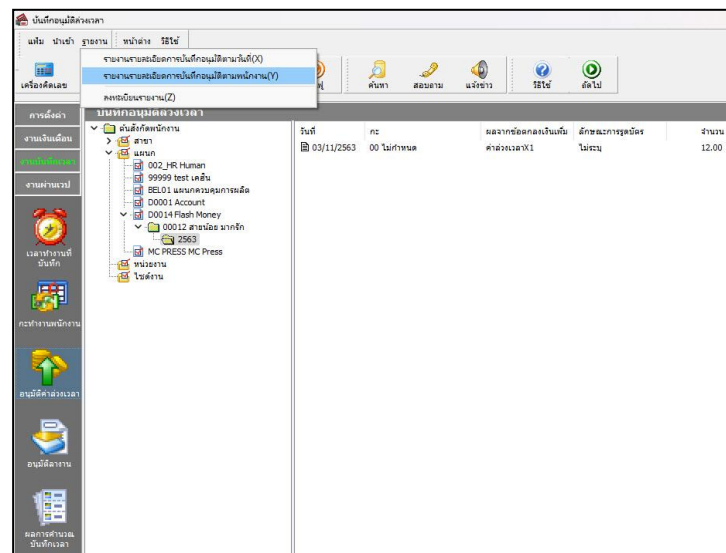


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

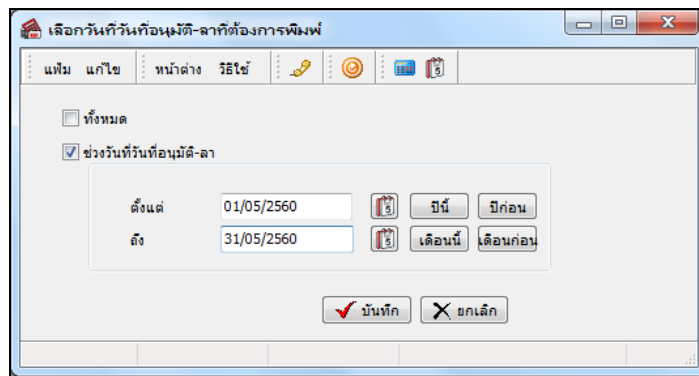
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

วิธีบันทึกข้อมูล

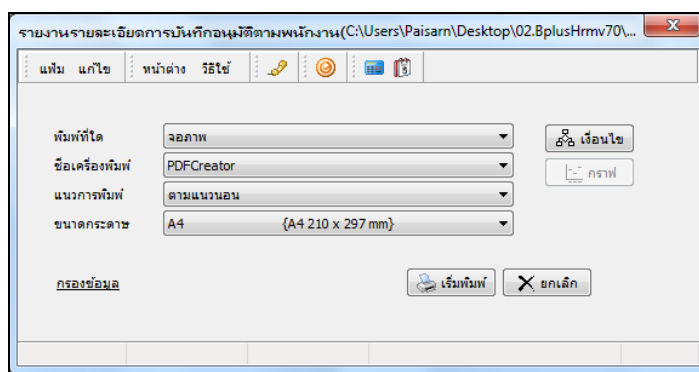
➤ หน้าจอ การบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน



- ระบุ ช่วงวันที่อนุมัติ ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน
 ส่งวันที่ 01/05/2560 ถึง 31/05/2560 หน้าที่ 1 / 1

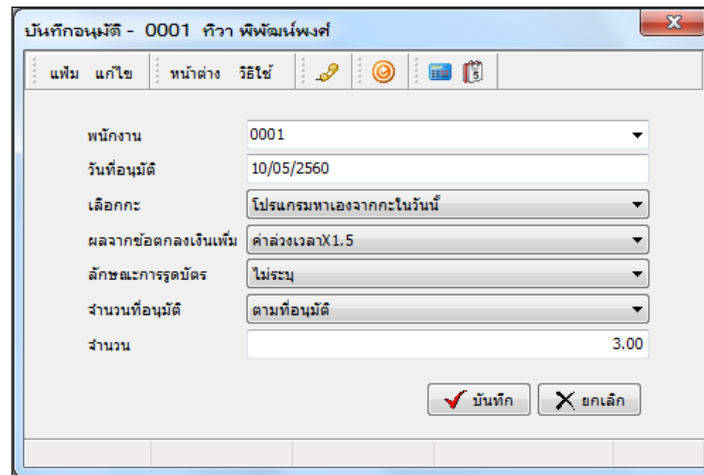
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการรุดบัตร	ผลจากข้อตกลง	วิธีอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่						
แผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
0001	นายทิวา จิตนิ่มพงษ์	01/05/2560	00	ไม่ทำงาน	ส่งเวลาตอนเช้างาน	ค่าส่งเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	3.00
		10/05/2560	00	ไม่ทำงาน	ส่งเวลาหลังเลิกงานรับงาน	ค่าส่งเวลาX1.5	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 อนุมัติค่าส่งเวลา → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

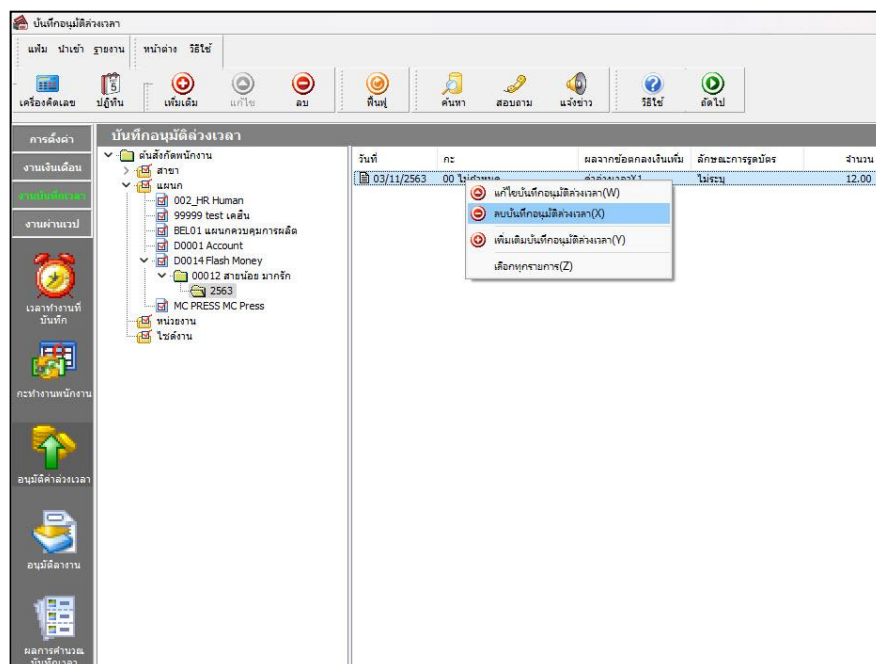


❖ การลบบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

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



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

