

คู่มือการปรับปรุงจำนวนสิทธิการลา ก่อนใช้โปรแกรม จากแฟ้ม Excel

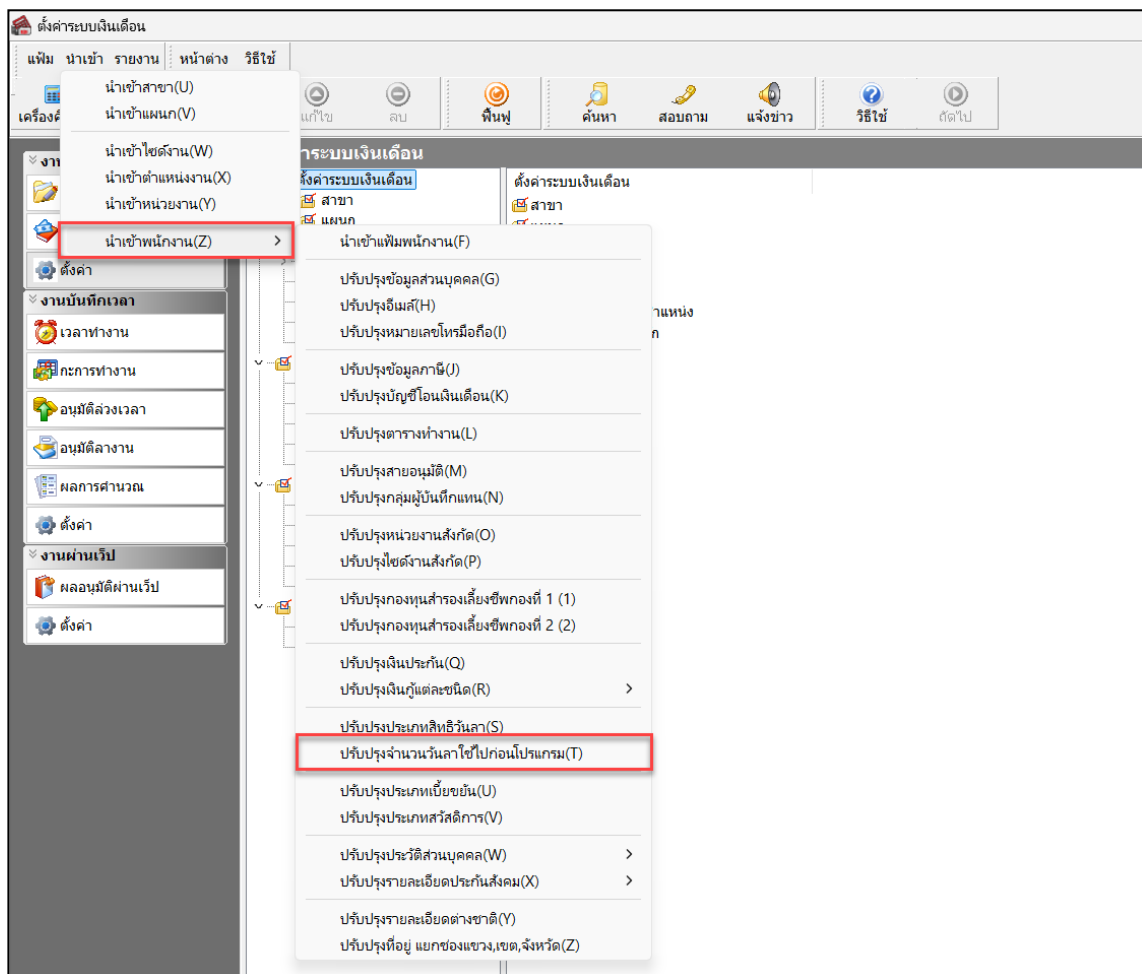
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

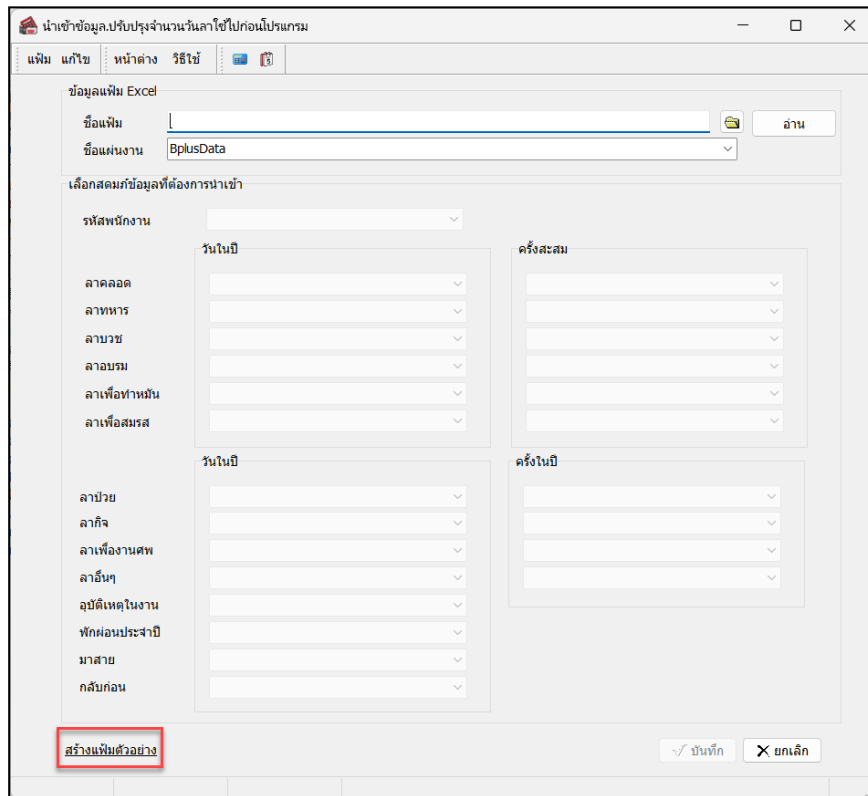
นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรม ตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปีลาป่วย วันในปีลาพัก เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน , จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

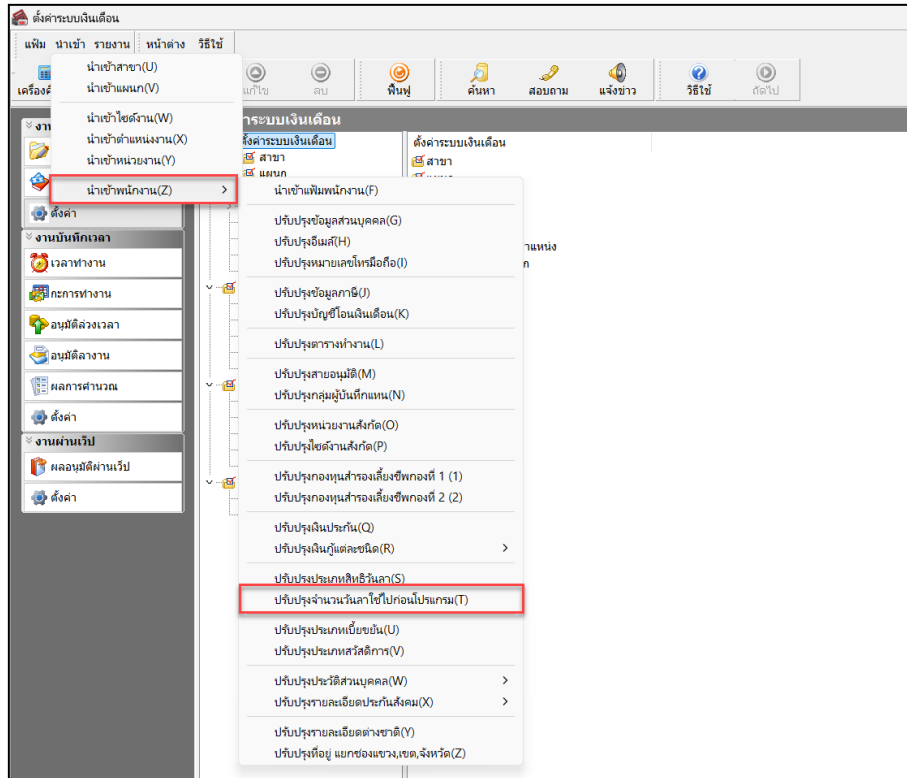
	A	N	O	P	Q	R	S	
1	รหัสพนักงาน	วันในปีลาป่วย	วันในปีลาพัก	วันในปีลาเพื่องานศพ	วันในปีลาอื่นๆ	วันในปีอุบัติเหตุในงาน	วันในปีพักผ่อนประจำปี	วันใ
2	80002	12	1	0	0	0	0	5
3	80003	5	2	3	0	0	0	3
4	80004	0	3	0	0	0	0	4
5	80005	5	1	0	0	0	0	6
6								

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลา คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรมอย่างถูกต้อง


3.วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม



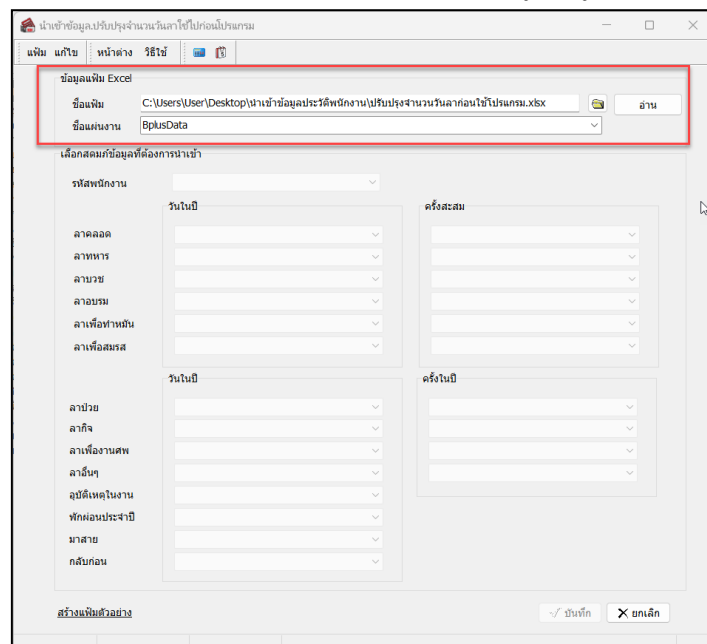
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้


1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

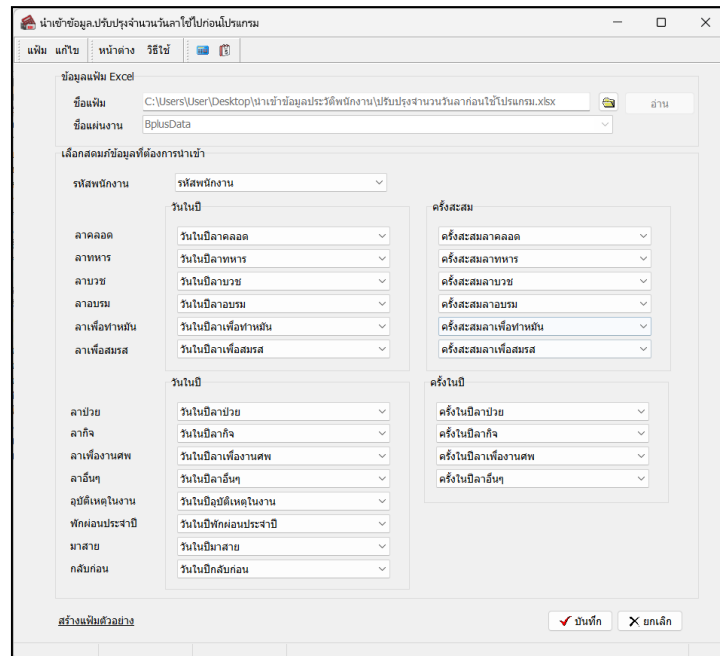
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

อ่าน

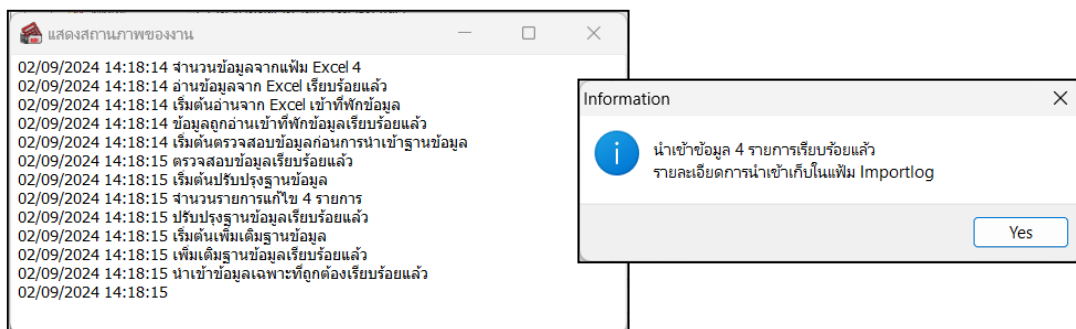
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



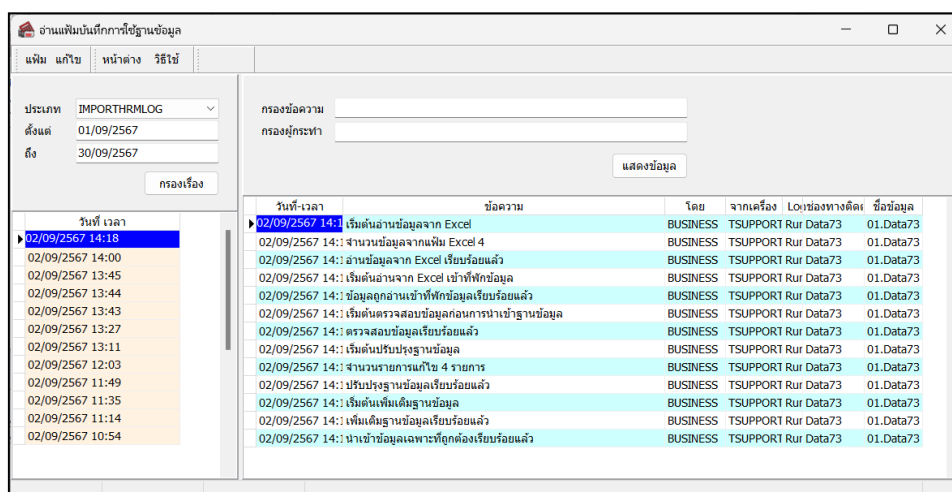
2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดกรัหัสพนักงาน และลาต่างๆให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าลานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการตรวจสอบสมุดข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงจำนวนวันลาที่ใช้ไปก่อน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่านำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม Yes



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก** → **ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน**
- ➔ **เลือก แถบ สิทธิการลา** → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลจำนวนวันลาที่ใช้ไปก่อน โปรแกรมตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

แฟ้มประวัติพนักงาน-80002.อนารีล เบญจกุล

แฟ้ม แบ่งใช้ หน้าต่าง วิธีใช้

แฟ้มพนักงาน

001 สำนักงานใหญ่

01 บริหาร

02 ฝ่ายบุคคล

80002 - อนารีล

80008 - สกลภัค

03 การตลาด

04 ผลิต

05 การเงิน

06 บัญชี

เพิ่มบุคคล | การศึกษา | กิจกรรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินสำรอง-ผู้-ซ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส

ประเภทสิทธิ์ | พนักงานทั่วไป | ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรมมี 2567

	วันในปี	ครึ่งในปี		วันในปี	ครึ่งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	12.00	0.00
ลาอาหาร	0.00	0.00	ลากิจ	1.00	0.00
ลาवर	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อหาหนี้	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
วันในปี					
อุบัติเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	5.00				
นกลาย	0.00				
กลั่นก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

✅ บันทึกจบ ✔ บันทึก ยกเลิก