

## การนำเข้าผู้บันทึกแทน จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

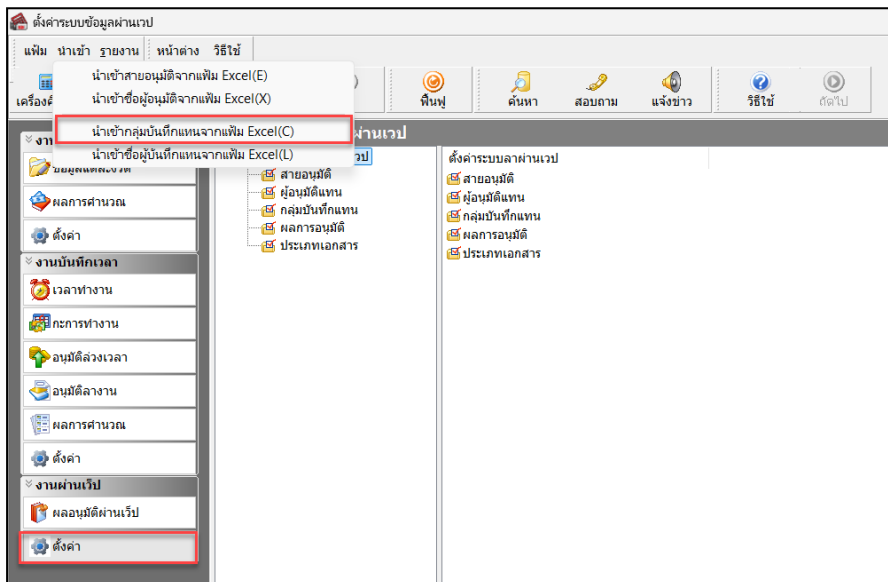
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มผู้บันทึกแทน ซึ่งจะเป็นผู้สามารถบันทึกใบลาและใบขออนุญาตให้กับพนักงานที่เป็นกลุ่มที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้เป็นการส่วนตัว หรือไม่มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อลงในโปรแกรมได้

การนำเข้าผู้บันทึกแทนตามแฟ้ม Excel เป็นการเพิ่มผู้บันทึกแทนลงในโปรแกรม โดยทำการ Import ข้อมูลชื่อกลุ่มผู้บันทึกแทนและชื่อผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบจากในโปรแกรมได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

### 1. การนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทน

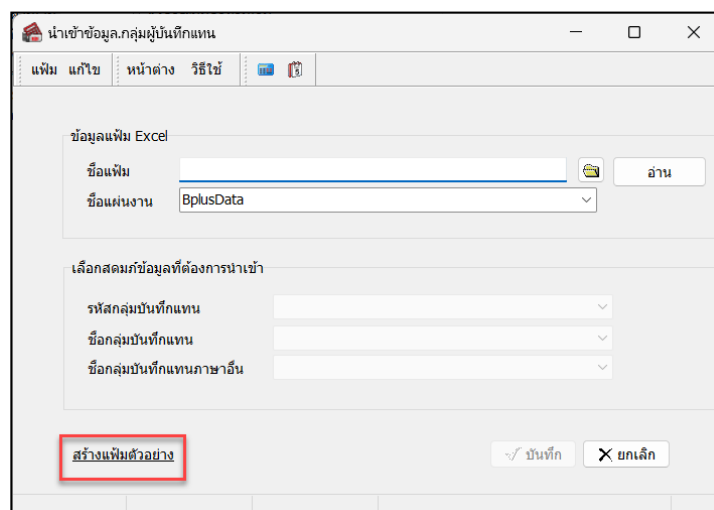
1.1 สร้างแฟ้ม Excel กลุ่มผู้บันทึกแทน : เพื่อนำเข้ากลุ่มของผู้บันทึกแทน ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

➢ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เพิ่มกลุ่มผู้บันทึกแทน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล กลุ่มผู้บันทึกแทน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์

Excel



## 1.2 วิธีบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม Excel ของกลุ่มบันทึกแทน : โดยมีข้อมูลที่ต้องการกรอกในแฟ้ม Excel ดังนี้

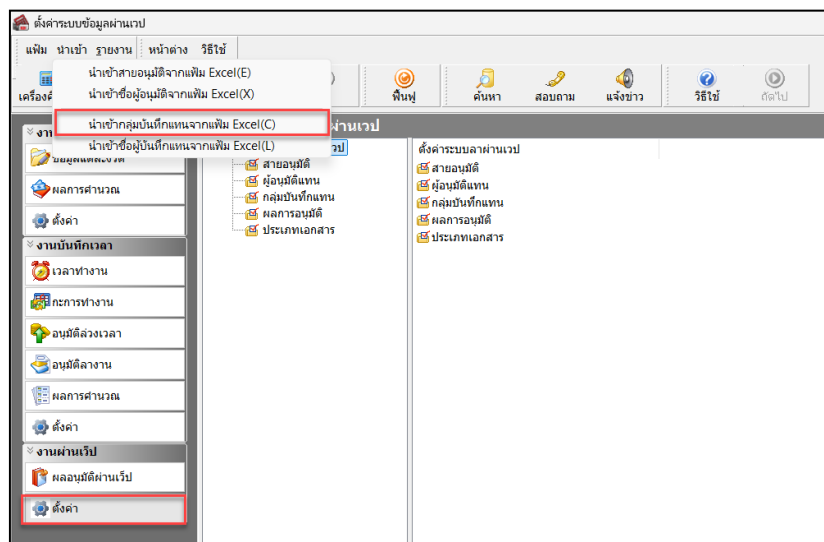
	A	B	C
1	รหัสกลุ่มบันทึกแทน	ชื่อกลุ่มบันทึกแทน	ชื่อกลุ่มบันทึกแทนภาษาอื่น
2	1001	ผลิต	Production
3	1002	แม่บ้าน	Maid
4			


### คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มบันทึกแทน คือ การระบุข้อมูลของรหัสกลุ่มบันทึกแทน ซึ่งจะต้องมีรหัสของแต่ละกลุ่มไม่ซ้ำกัน
- ชื่อกลุ่มบันทึกแทนไทย คือ การระบุชื่อของกลุ่มบันทึกแทนภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มบันทึกแทนอังกฤษ คือ การระบุชื่อของกลุ่มบันทึกแทนภาษาอังกฤษ

## 1.3 นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการ Import ข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel

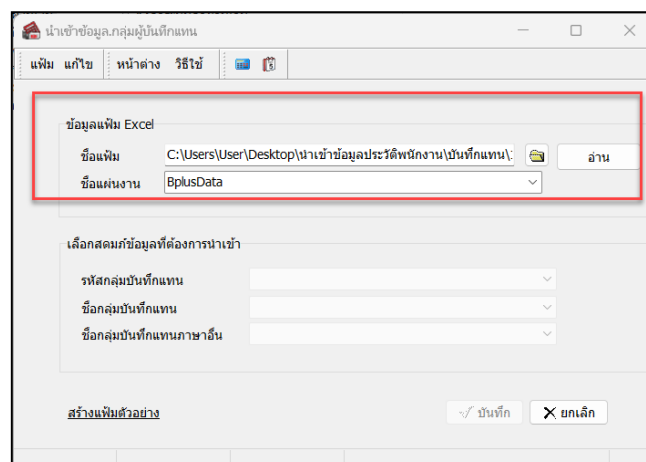


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ กลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้ 

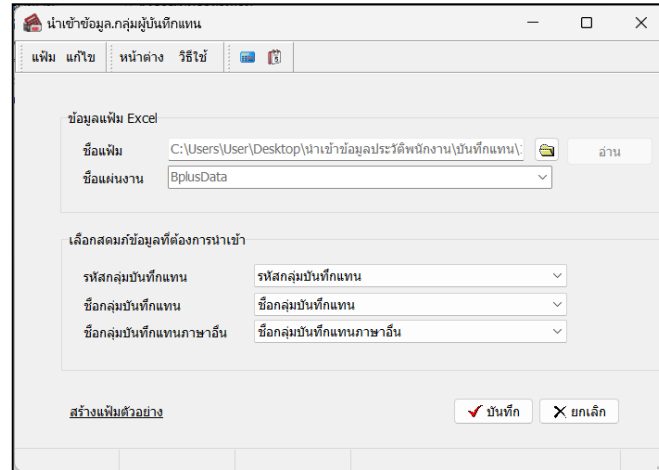
-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลผู้บันทึกแทน โดยคลิกที่ไอคอน

-ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิก อ่าน

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน

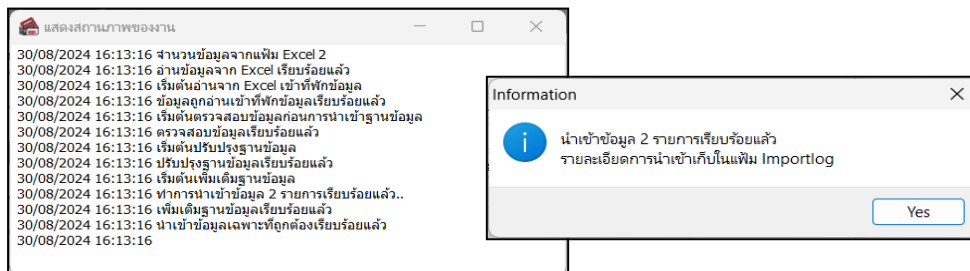


-เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดรายนามรหัสกลุ่มบันทึกแทน, ชื่อกลุ่มบันทึกแทนไทยและชื่อกลุ่มบันทึกแทนอังกฤษ ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง  
 → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลรหัสผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

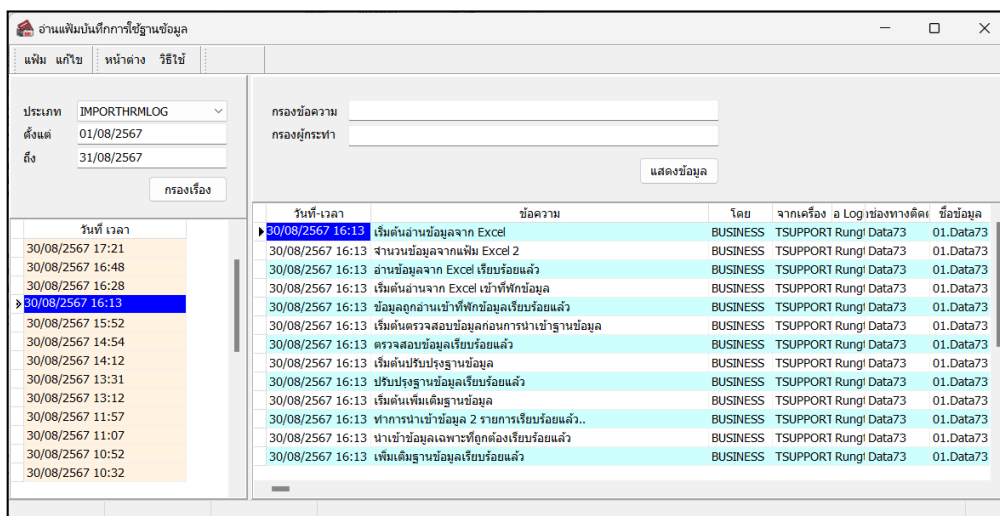


➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล กลุ่มผู้บันทึกแทนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม

Yes



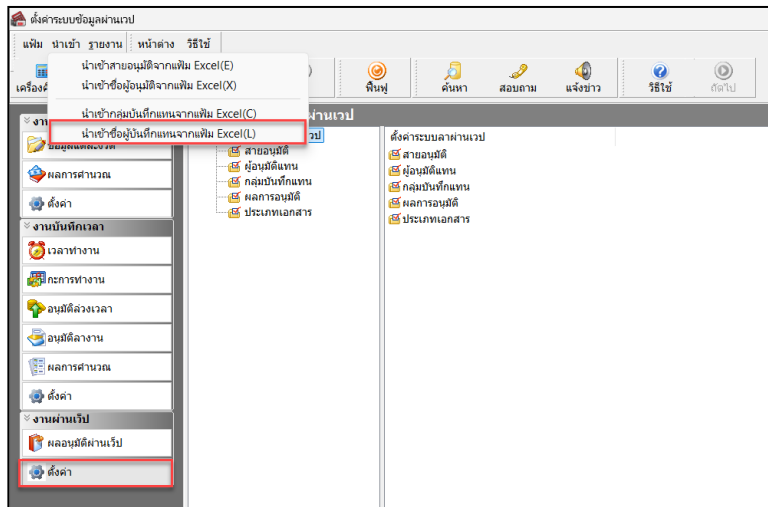
➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



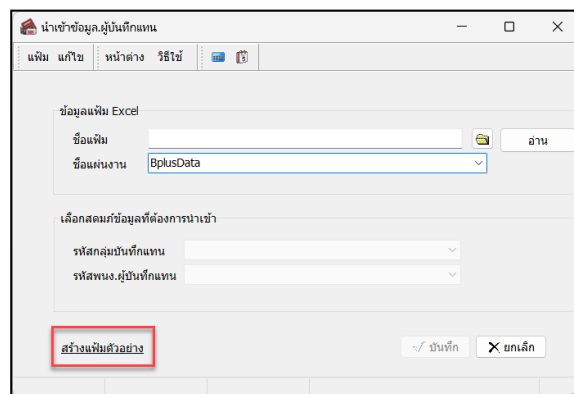
## 2.การนำเข้าแฟ้ม Excel ชื่อผู้บันทึกแทน

2.1 สร้างแฟ้ม Excel กลุ่มผู้บันทึกแทน : เพื่อนำเข้ากลุ่มของผู้บันทึกแทน ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

- หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าชื่อผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ผู้บันทึกแทน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.2 วิธีบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม Excel ของผู้บันทึกแทน : โดยต้องมีข้อมูลที่ตรงกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน และรหัสพนักงานผู้บันทึกแทน ดังรูป

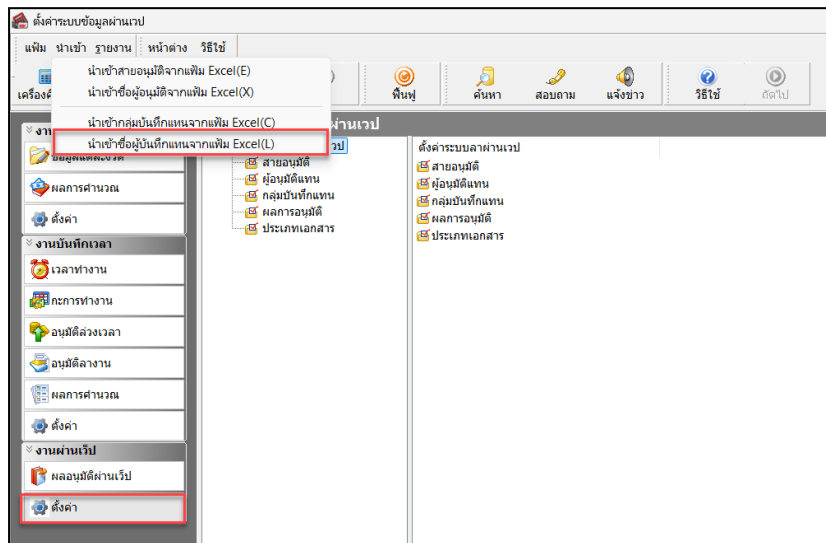
	A	B
1	รหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน	รหัสพนักงานผู้บันทึกแทน
2	1001	80001
3	1001	80002
4	1001	80003
5	1001	80005
6	1002	80006
7	1002	80007
8	1002	80008
9	1002	80009

### คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน คือ ให้กำหนดรหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน ตามที่ต้องการกำหนดชื่อผู้บันทึกแทน และจะต้องตรงกับรหัสกลุ่มผู้บันทึกแทนที่มีอยู่ใน โปรแกรม
- รหัส พนักงานผู้บันทึกแทน คือ ให้ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้บันทึกแทนในแต่ละกลุ่ม กรณีที่กลุ่มใดมีพนักงานที่บันทึกแทนมากกว่า 1 คน ให้ทำการระบุเพิ่มเป็นอีก 1 บรรทัด

2.3 วิธีนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel

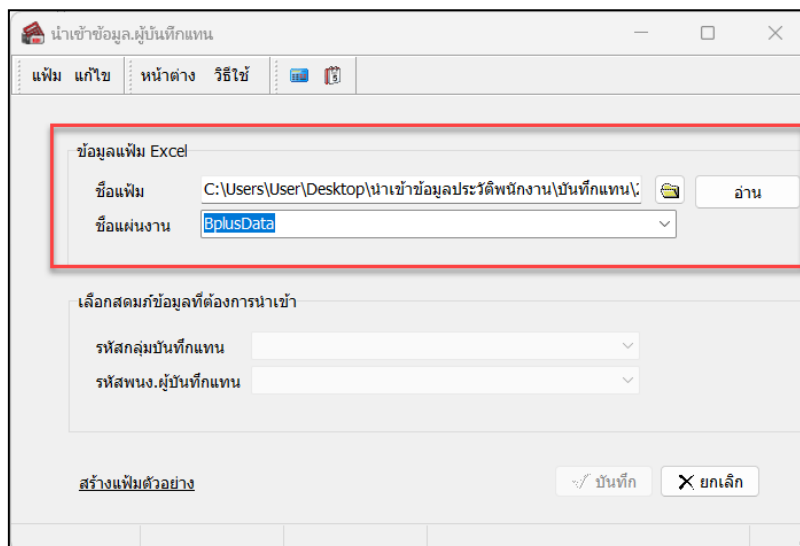


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

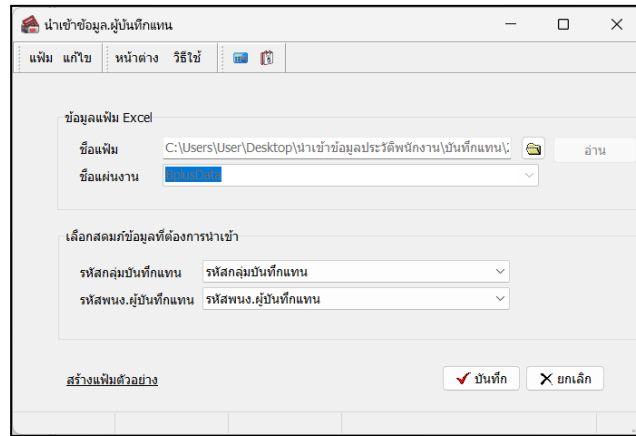
-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดชื่อแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

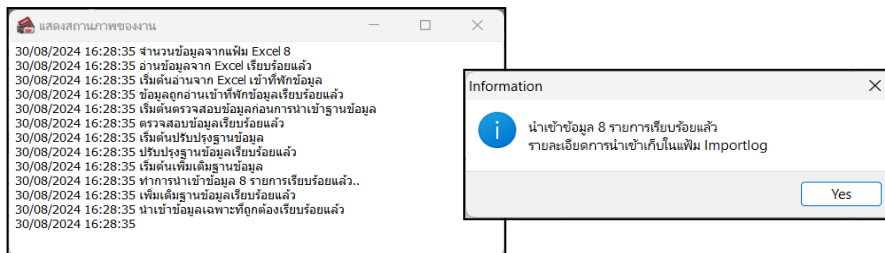
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



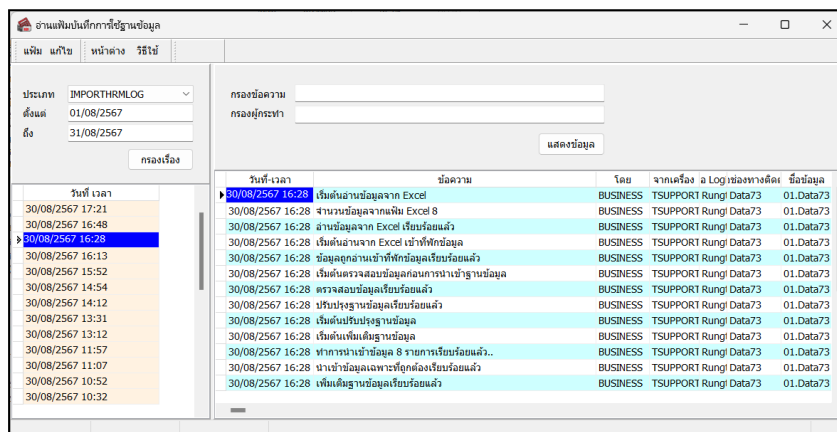
-เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคริปต์รหัสกลุ่มบันทึกแทนและรหัสพนักงานผู้บันทึกแทน ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกโปรแกรมให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม Yes

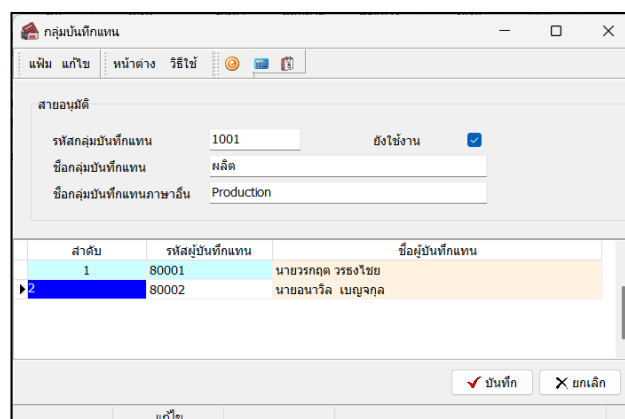


- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



2.4 การตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทนและชื่อผู้บันทึกแทน หลังจากทำการบันทึกรายชื่อผู้บันทึกแทนแล้ว สามารถทำการตรวจสอบรายการรายชื่อผู้บันทึกแทนผ่านทางจอภาพได้ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

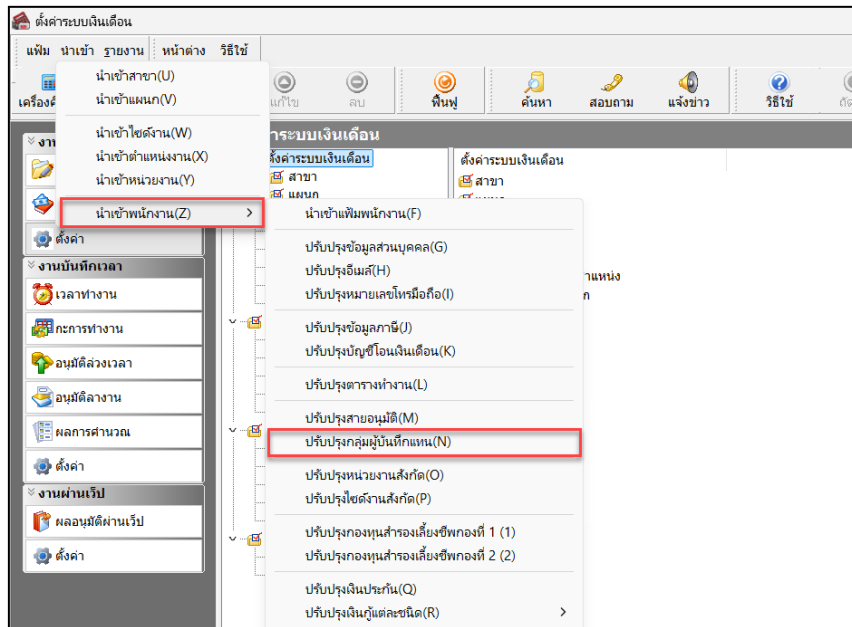
- หมวดยานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกขวา ชื่อกลุ่มผู้บันทึกแทนที่ต้องการ → เลือก แก้ไขรายการ → จะปรากฏรายชื่อของผู้บันทึกแทนที่ได้ทำการนำเข้าข้อมูลเข้ามา



### 3.การกำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงาน

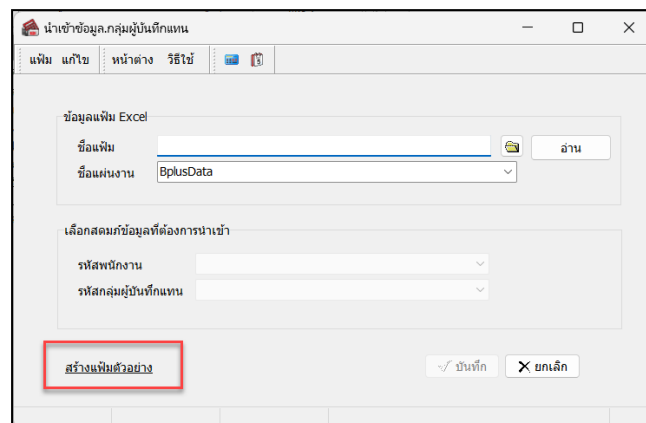
1.1 วิธีนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel : หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนและรายชื่อผู้บันทึกแทนแล้ว จะต้องทำการกำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงานที่ต้องการกำหนดให้มีผู้บันทึกแทนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

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



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล กลุ่มผู้บันทึกแทน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์

Excel



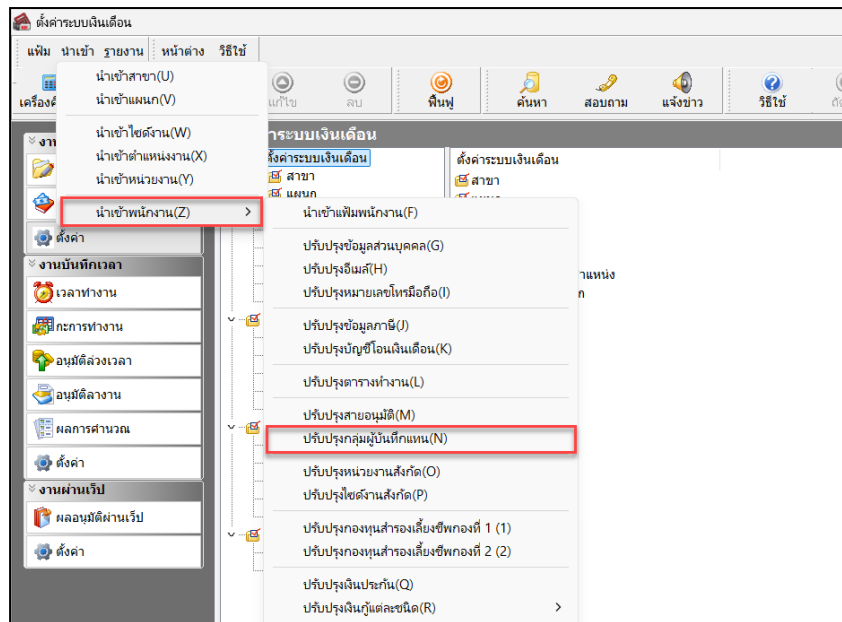
3.2 วิธีบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม Excel ของกลุ่มผู้บันทึกแทน ให้กับพนักงาน : โดยต้องมีข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ดังนี้

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน
2	80001	1001
3	80002	1001
4	80003	1001
5	80005	1001
6	80006	1002
7	80007	1002
8	80008	1002
9	80009	1002
10		

### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ กำหนดรหัสพนักงานที่ต้องการจะกำหนดให้มีผู้บันทึกแทน
- รหัสกลุ่มบันทึกแทน คือ กำหนดรหัสกลุ่มบันทึกแทน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีผู้บันทึกแทนเป็นใครบ้าง

3.3 วิธีนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel : เมื่อกำหนดข้อมูลในแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว ไปที่ หมวด งานเงินเดือน :  
คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก ข้อมูลพนักงาน → เลือก ปรับปรุงกลุ่มผู้บันทึกแทน

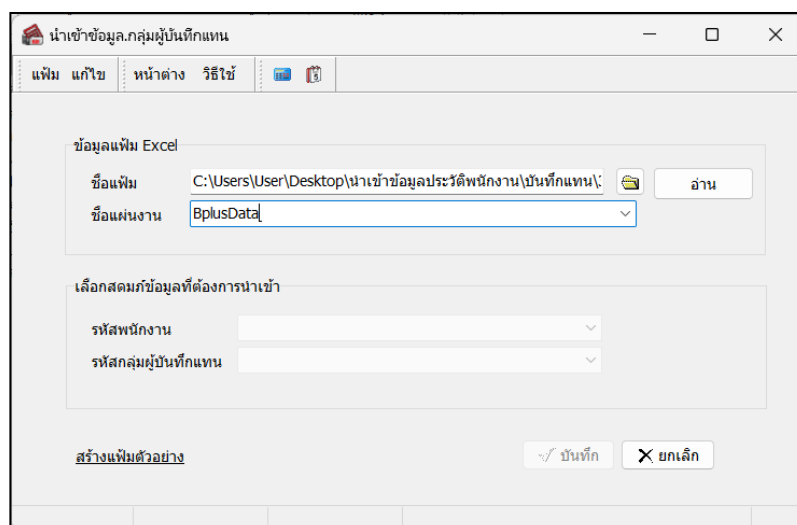


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม 

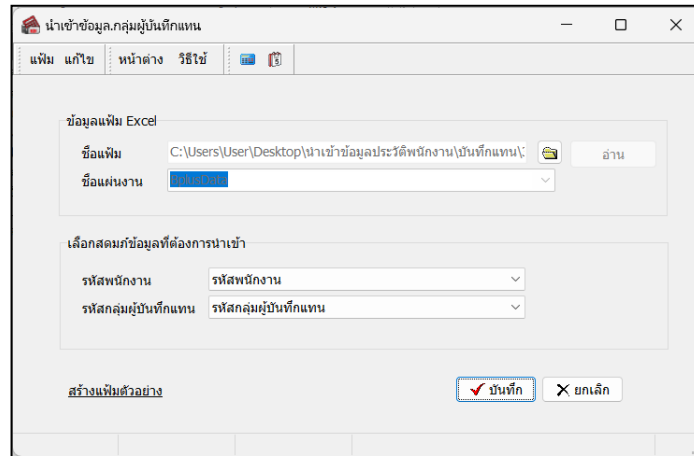
-ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน

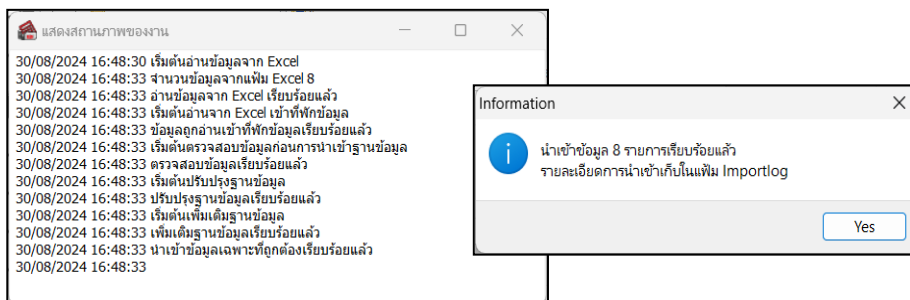




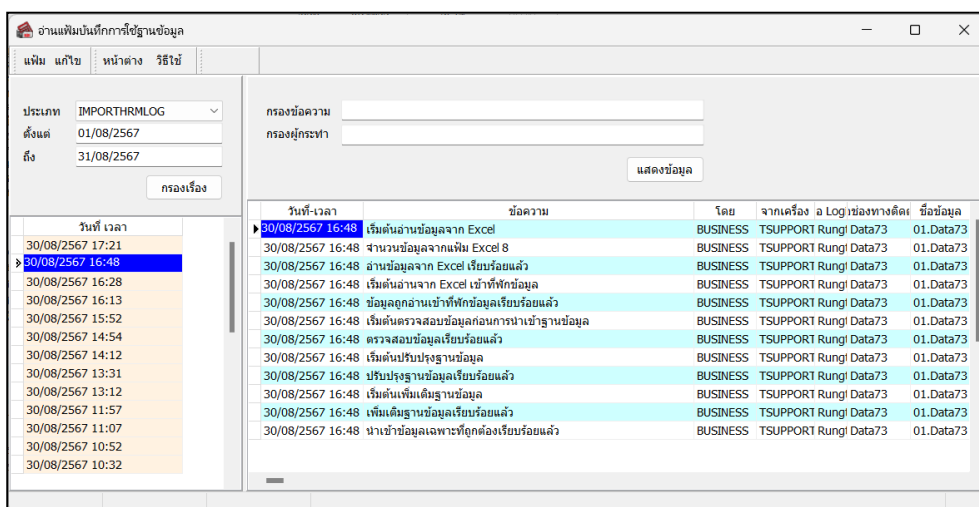
-เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงานและรหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม **Yes**



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



3.4 การตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทน ทางจอภาพ หลังจากทำการบันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนแล้ว หากต้องการตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบ เงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

หน้าจอตั้งค่าเงินเดือน (Salary Settings) ในระบบ E-Business Plus. หน้าจอแสดงตัวเลือกการตั้งค่าต่างๆ เช่น การตั้งค่าเงินเดือน, การตั้งค่าการหักเงิน, การตั้งค่าการชำระเงิน, การตั้งค่าการหักภาษี, การตั้งค่าการหักประกันสังคม, การตั้งค่าการหักประกันสุขภาพ, การตั้งค่าการหักเงินกู้ยืม, การตั้งค่าการหักเงินฝาก, การตั้งค่าการหักเงินออม, การตั้งค่าการหักเงินลงทุน, การตั้งค่าการหักเงินบริจาค, การตั้งค่าการหักเงินอื่น ๆ. ในส่วน 'ประวัติพนักงาน' (Employee History) มีรายการพนักงานที่บันทึกแทน ซึ่งรายการ 'ประวัติพนักงาน' (Employee History) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

สาขา	แผนก
สาขา	แผนก
ประวัติพนักงาน	ประวัติพนักงาน