

การนำเข้าสายอนุมัติ จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

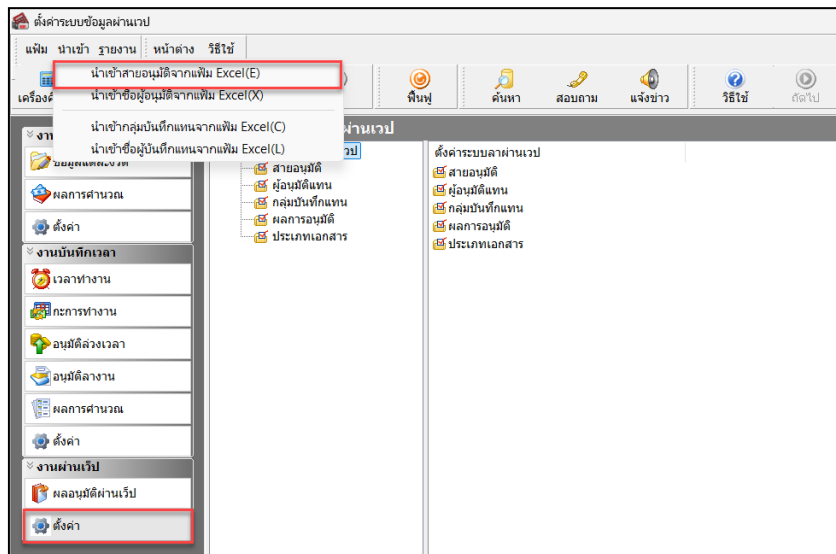
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลอนุมัติเอกสารขอลาและขอโอทีให้กับพนักงานได้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าเอกสารที่พนักงานบันทึกขอลาและขอโอทีมานั้น จะมีผู้อนุมัติเอกสารท่านใดและผู้อนุมัติแต่ละลำดับเป็นใครบ้าง

การนำเข้าผู้อนุมัติเอกสารตามแฟ้ม Excel เป็นการเพิ่มข้อมูลสายอนุมัติและผู้อนุมัติลงในโปรแกรม โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบจากโปรแกรม แล้วทำการ Import ข้อมูลสายผู้อนุมัติและชื่อผู้อนุมัติจากไฟล์ Excel ได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

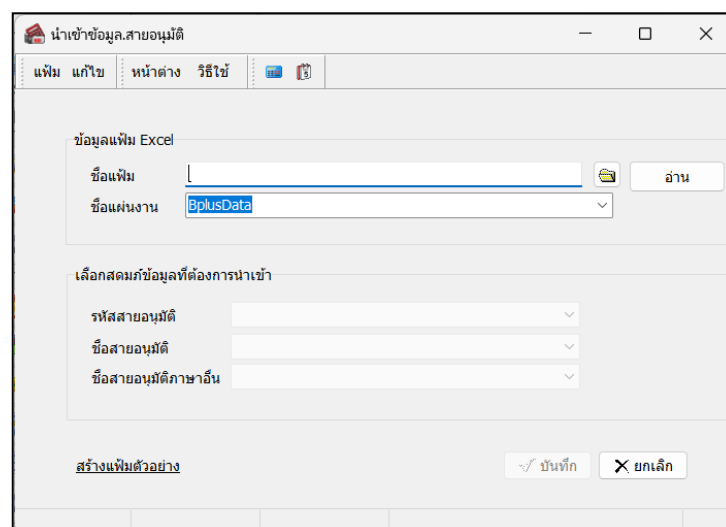
1. การนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ : เป็นนำเข้าข้อมูลกลุ่มสายอนุมัติในโปรแกรม ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

1.1 สร้างแฟ้ม Excel สายอนุมัติ

➤ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าสายอนุมัติจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล สายอนุมัติ → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



1.2 วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel บันทึกข้อมูลชื่อสาขอนุมัติในไฟล์ Excel โดยต้องมีรายละเอียดที่จะต้องระบุ ดังนี้

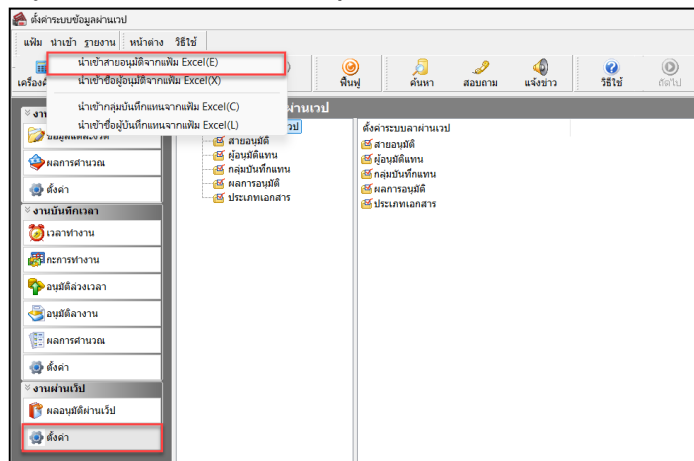
	A	B	C
1	รหัสสาขอนุมัติ	ชื่อสาขอนุมัติ	ชื่อสาขอนุมัติภาษาอื่น
2	01	บริหาร	Executive
3	02	ฝ่ายบุคคล	Human resources
4	03	การตลาด	Marketing
5	04	ผลิต	Production
6	05	การเงิน	Finance
7	06	บัญชี	Accounting
8			

คำอธิบาย

- รหัสสาขอนุมัติ คือ ระบุรหัสของสาขอนุมัติตามที่ต้องการ โดยรหัสจะต้องไม่ซ้ำกัน และระบุจำนวนสูงสุดได้ 16 หลัก
- ชื่อสาขอนุมัติไทย คือ ระบุชื่อของสาขอนุมัติเป็นภาษาไทยตามที่ต้องการ
- ชื่อสาขอนุมัติอังกฤษ คือ ระบุชื่อของสาขอนุมัติเป็นภาษาอังกฤษตามที่ต้องการ

1.3 วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel เมื่อทำการสร้างแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการนำเข้าข้อมูล ไปที่ หมวด งานผ่านเว็บ :

คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก เมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าสาขอนุมัติจากแฟ้ม Excel

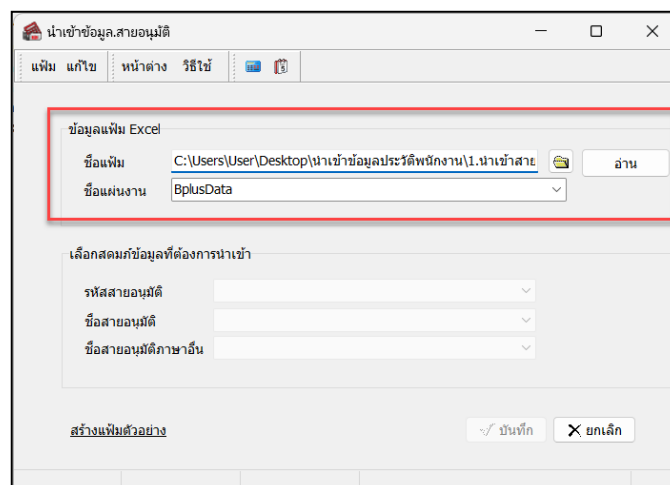


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าสาขอนุมัติจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

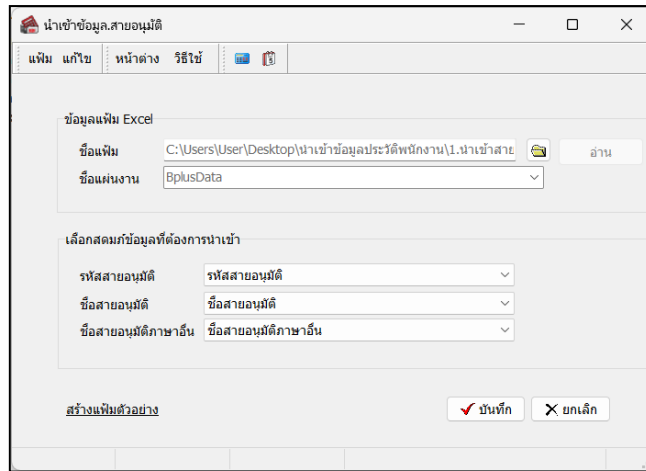
-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลสาขอนุมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม

-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลสาขอนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

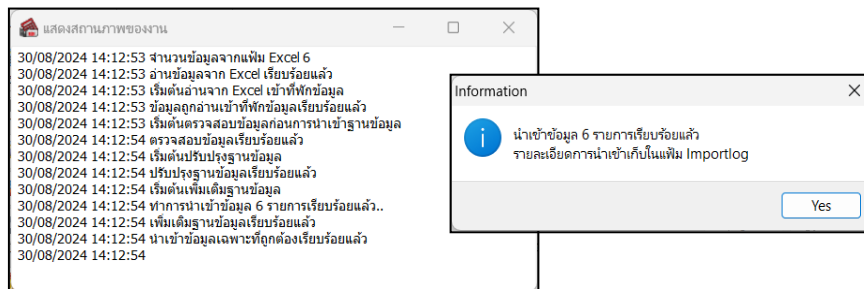
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการสาขอนุมัติที่อยู่ในไฟล์ Excel กับ สคริปต์ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมว่าตรงกันหรือไม่



-เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า จับคู่สมุดของรหัสสาขอนุมัติ,ชื่อสาขอนุมัติไทยและชื่อสาขอนุมัติอังกฤษให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง → เมื่อทำการตรวจสอบสมุดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

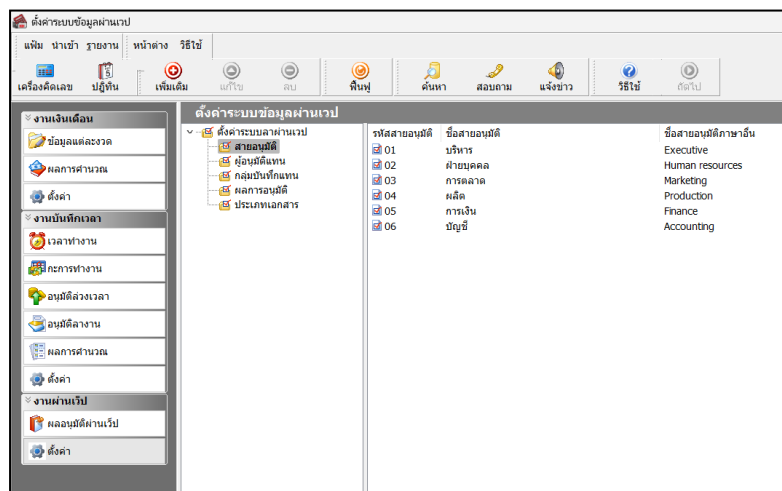


➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล สาขอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม Yes



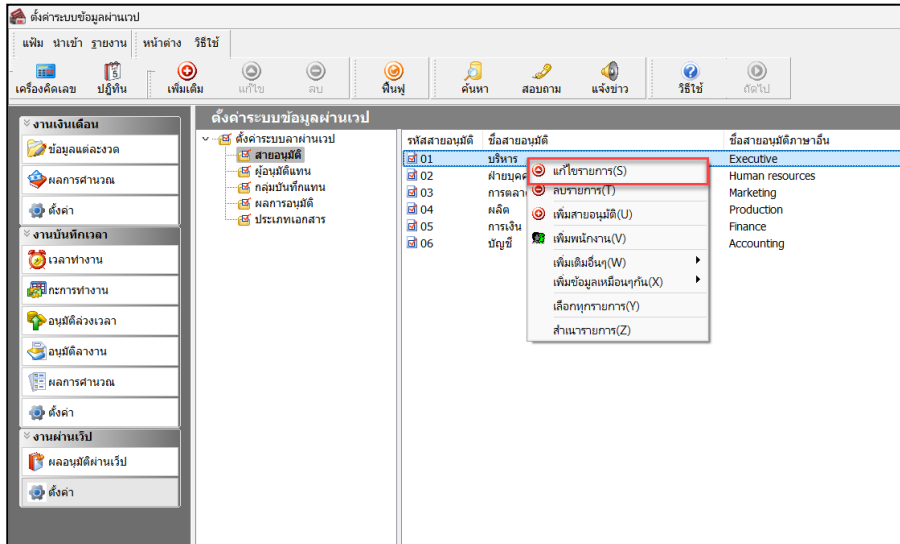
1.4 การตรวจสอบข้อมูลสาขอนุมัติ ทางจอภาพ หลังจากทำการบันทึกสาขอนุมัติ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการสาขอนุมัติที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สาขอนุมัติ → จะปรากฏ รหัสสาขอนุมัติที่นำเข้าจาก Excel



1.5 การแก้ไขสายอนุมัติ หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติแล้ว หากรายการสายอนุมัติที่บันทึกไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรหัส และชื่อสายอนุมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

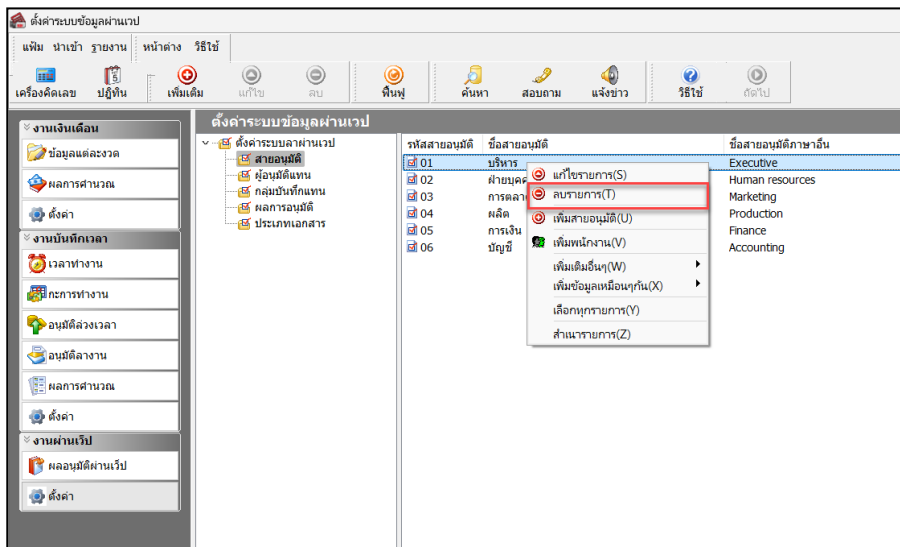
➤ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สายอนุมัติ → คลิกขวา รหัสสายอนุมัติที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายการ → เมื่อทำการแก้ไขรหัสและชื่อเสร็จแล้ว กดปุ่ม บันทึก



หมายเหตุ : กรณีที่มีการแก้ไขสายอนุมัติในขณะที่สายอนุมัตินั้นมีการกำหนดให้พนักงานและพนักงานได้มีการบันทึกเอกสารมาแล้ว แต่ผู้อนุมัติยังอนุมัติเอกสารไม่จบกระบวนการ เอกสารฉบับนั้นจะต้องมีการอนุมัติเอกสารใหม่ตั้งแต่ผู้อนุมัติคนแรก

1.6 การลบสายอนุมัติ หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติแล้ว หากต้องการสายอนุมัติ สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สายอนุมัติ → คลิกขวา รหัสสายอนุมัติที่ต้องการแก้ไข → เลือก ลบรายการ

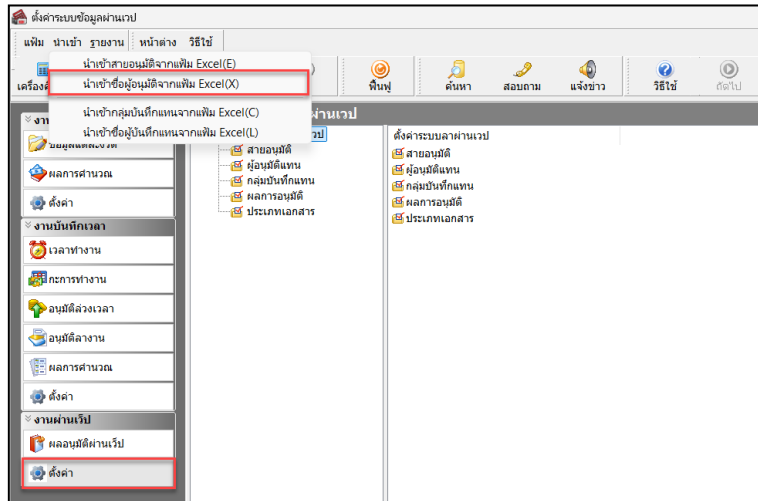


หมายเหตุ : กรณีที่สายอนุมัติมีการนำไปกำหนดให้พนักงานแล้ว จะไม่สามารถลบสายอนุมัติได้ ซึ่งถ้าต้องการลบจะต้องเข้าไปเปลี่ยนสายอนุมัติให้กับพนักงานก่อน

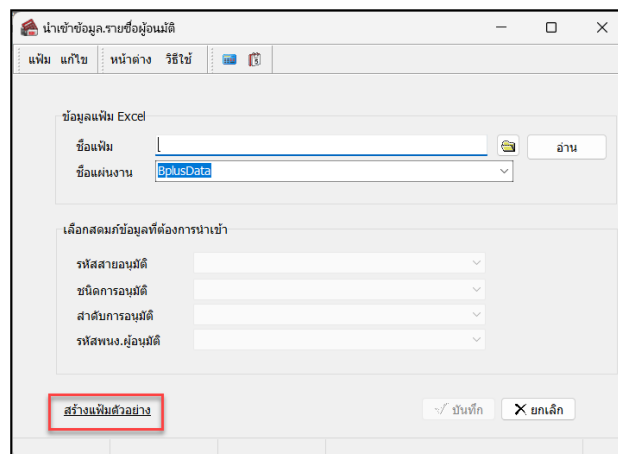
2. การนำเข้าข้อมูลผู้สมัครจาก Excel : หลังจากที่ทำการนำเข้าสาขานุมัติใน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดมาจะต้องทำการนำเข้าข้อมูลผู้สมัครในสาขานุมัติแต่ละกลุ่ม เพื่อระบุไว้ในแต่ละสาขานุมัติมีพนักงานท่านใดเป็นผู้สมัครบ้าง โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าข้อมูลผู้สมัครจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล รายชื่อผู้สมัคร → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.2 วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ทำการเปิด File Excel เพื่อระบุรายละเอียดของผู้สมัคร โดยมีรายละเอียดดังนี้

	A	B	C	D
1	รหัสสาขานุมัติ	ชนิดการอนุมัติ	ลำดับการอนุมัติ	รหัสพจน.ผู้สมัคร
2	01	1	1	80003
3	01	2	1	80003
4	01	1	2	80004
5	01	2	2	80004
6				

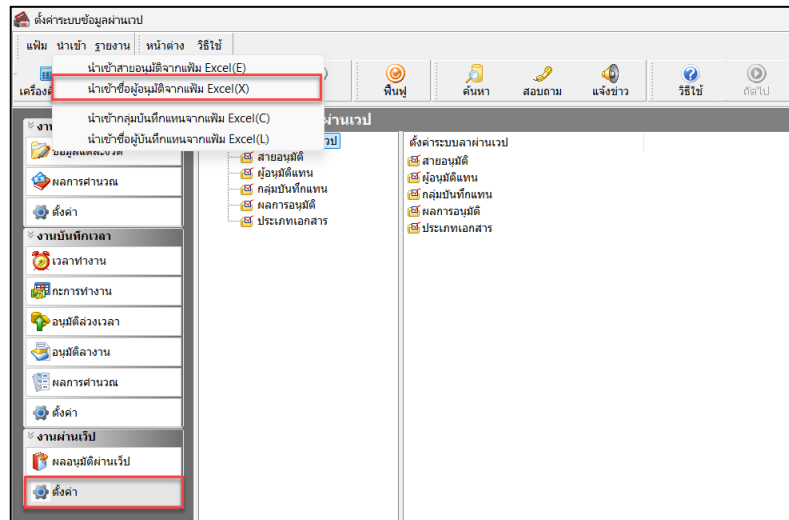
คำอธิบาย

- รหัสสาขานุมัติ คือ การระบุรหัสสาขานุมัติที่มีอยู่ในโปรแกรม โดยรหัสสาขานุมัติจะต้องนำเข้าก่อนข้อมูลผู้สมัครเสมอ
- ชนิดการอนุมัติ คือ การระบุประเภทเอกสารที่อนุมัติ มีรายละเอียดดังนี้
 - เลข 1 = เอกสารอนุมัติประเภทการขอโอที
 - เลข 2 = เอกสารอนุมัติประเภทการลาต่างๆ
 - ซึ่งในการกำหนดจะต้องดูว่าผู้สมัครในสาขานั้นๆ สามารถอนุมัติเอกสารใดได้บ้าง ซึ่งถ้าสาขานุมัติใดที่สามารถอนุมัติได้ทั้ง 2 ประเภทเอกสาร จะต้องระบุการอนุมัติให้ครบทั้ง 2 ประเภท

- ลำดับการอนุมัติ คือ การกำหนดระดับของผู้อนุมัติแต่ละท่านว่าเป็นผู้อนุมัติลำดับที่เท่าไร เช่น อนุมัติคนที่ 1 ลำดับที่ 1 และ ผู้อนุมัติคนที่ 2 ให้ระบุลำดับที่ 2 ซึ่งจะต้องระบุให้ครบกับลำดับการอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด
- รหัส พนง.ผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสพนักงานที่มีสิทธิเป็นผู้อนุมัติในสายอนุมัตินั้นๆ รหัสต้องตรงกันกับในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรม

2.3 วิธีการนำเข้ารายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ Import ข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการ ดังนี้

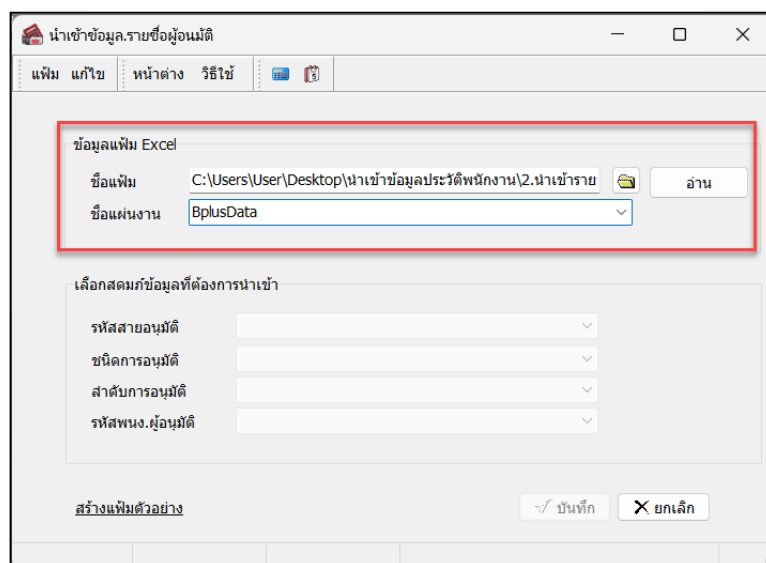
- ไปที่ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก เมนู นำเข้า → เลือก นำเข้ารายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel



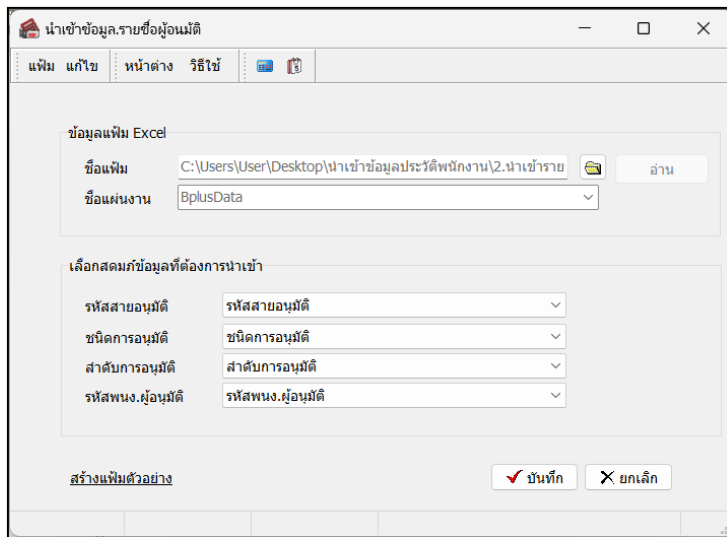
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้ารายชื่อผู้อนุมัติจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม

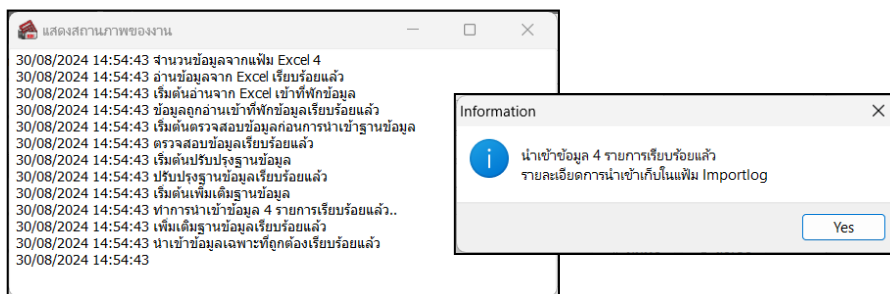
-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายชื่อรายชื่อผู้อนุมัติที่อยู่ในไฟล์ Excel กับสคริปต์ที่อยู่ในระบบเงินเดือน ค



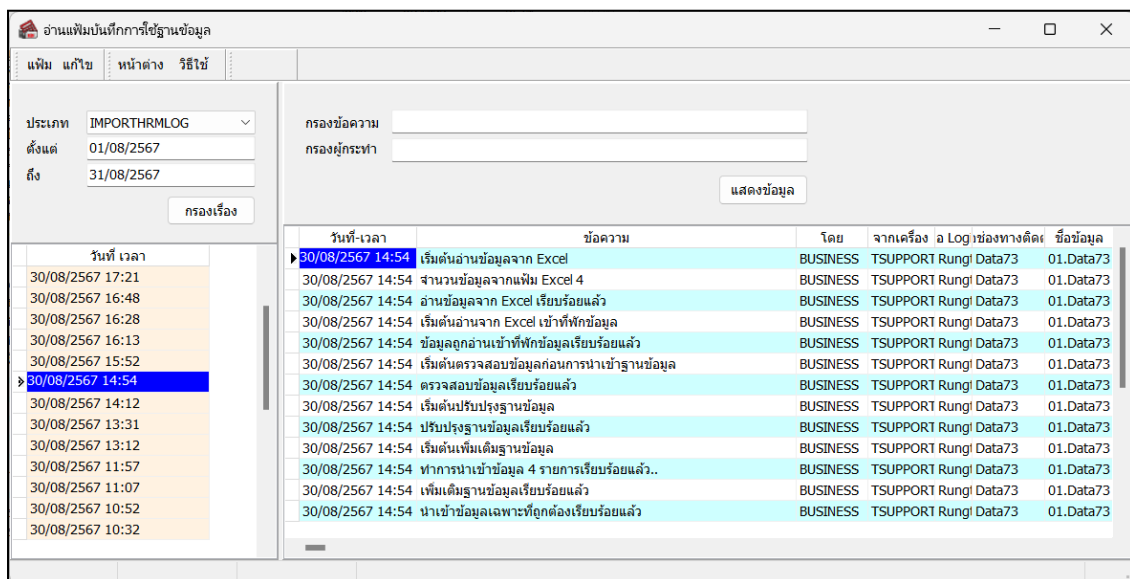
-เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า เมื่อทำการตรวจสอบสมุดรายนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล รายชื่อผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม Yes



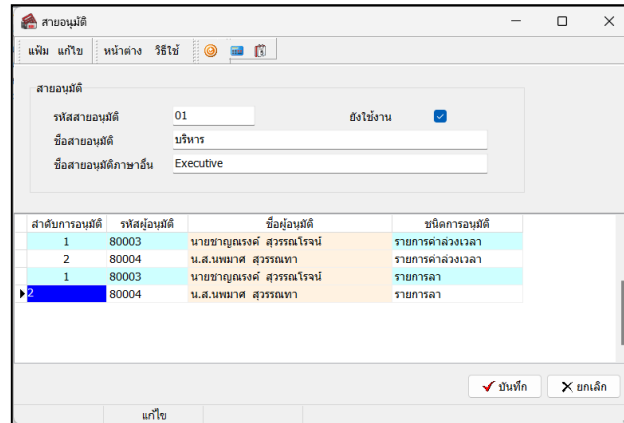
➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



2.4 การตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติหลังจากนำเข้าข้อมูล

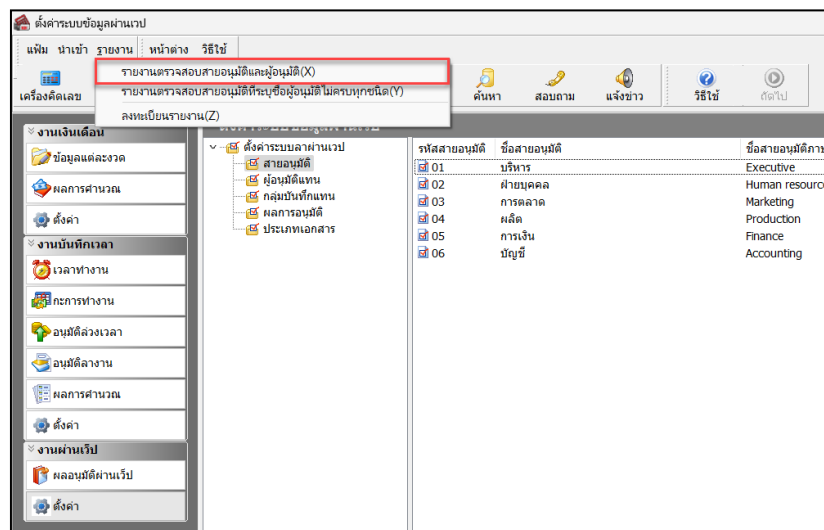
-การตรวจสอบผ่านหน้าจอ: หลังจากทำการบันทึกรายชื่อผู้อนุมัติแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการรายชื่อผู้อนุมัติที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สายอนุมัติ → คลิกขวา สายอนุมัติที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก แก้ไขรายการ



- การตรวจสอบทางผ่านรายงาน: หลังจากทำการบันทึกสายอนุมัติและผู้อนุมัติแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการสายอนุมัติที่บันทึกผ่านรายงาน สามารถทำการเรียกรายงานได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานผ่านเว็บ : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ



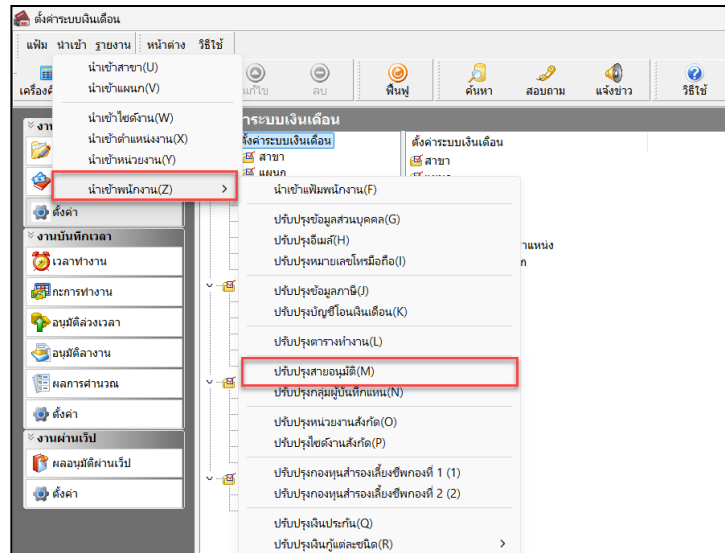
➢ ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			
รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ			
ลำดับอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
หน้าที่ 1 / 1			
สายอนุมัติ	01	บริหาร	
1	80003	นายชาญณรงค์ สุวรรณโรจน์	เอกสารอนุมัติล่วงเวลา
2	80004	น.ส.นพมาศ สุวรรณทา	เอกสารอนุมัติล่วงเวลา
1	80003	นายชาญณรงค์ สุวรรณโรจน์	เอกสารอนุมัติลาประเภทต่าง
2	80004	น.ส.นพมาศ สุวรรณทา	เอกสารอนุมัติลาประเภทต่าง

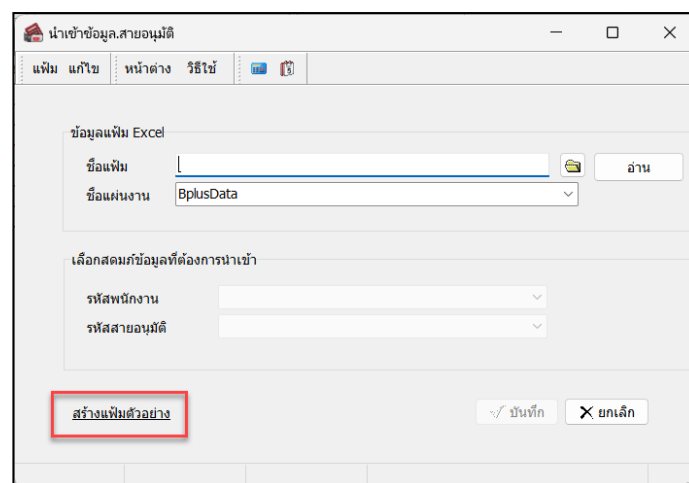
3. การนำเข้าสายอนุมัติให้กับพนักงาน : ให้นำเข้าสายอนุมัติจากแฟ้ม Excel : หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติและรายชื่อผู้อนุมัติแล้ว จะต้องทำการกำหนดสายอนุมัติให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีผู้อนุมัติท่านใดเป็นผู้อนุมัติเอกสารบ้าง โดยมีวิธีการดังนี้

3.1 สร้างแฟ้ม Excel สายอนุมัติให้พนักงาน

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงสายอนุมัติ**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลสายอนุมัติ** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



3.2 วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel บันทึกสายอนุมัติในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ตรงกรอกในแฟ้ม Excel ดังนี้

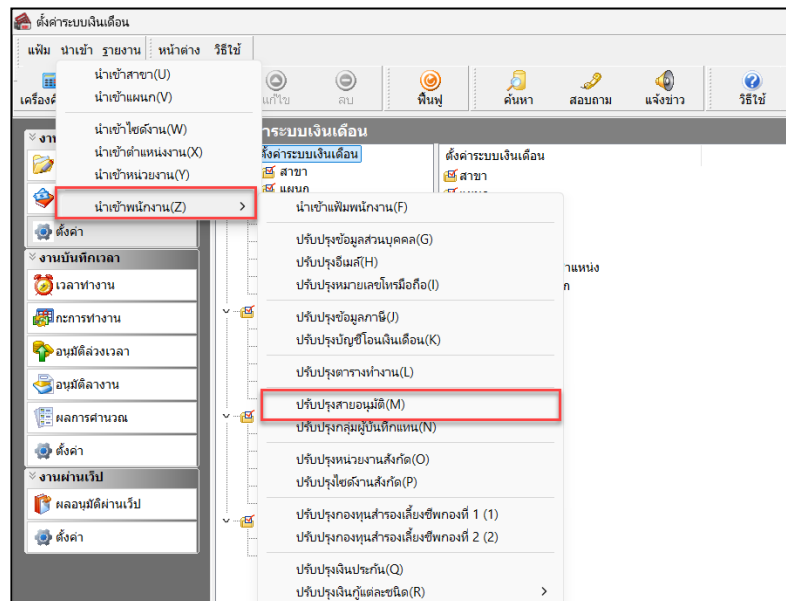
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสายอนุมัติ
2	80001	01
3	80002	01
4	80003	01
5	80004	02
6	80005	02
7	80006	02
8	80007	02
9	80008	02
10	80009	03
11	80010	03

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การกำหนดรหัสพนักงานที่ต้องการจะกำหนดสายอนุมัติ
- รหัสสายอนุมัติ คือ การกำหนดรหัสสายอนุมัติที่ต้องการให้กับพนักงาน

3.3 วิธีการนำเข้าสายผู้อนุมัติให้พนักงานจากแฟ้ม Excel เมื่อกำหนดรายชื่อพนักงาน ในแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ Import ข้อมูลสายอนุมัติให้พนักงานแฟ้ม Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการ ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงสายอนุมัติ

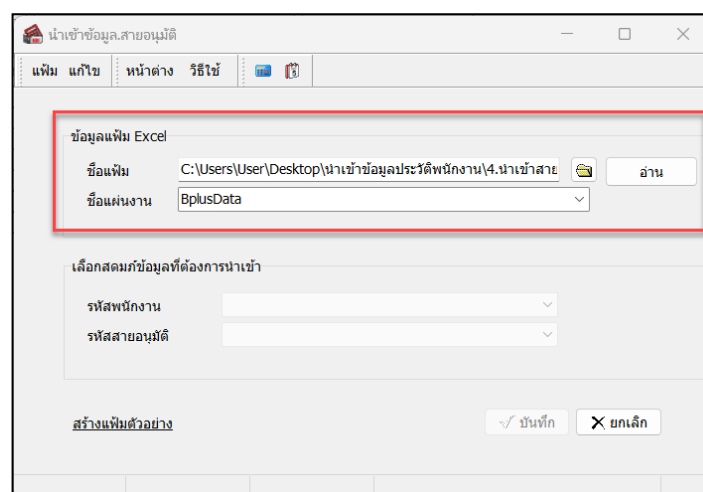


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ สายอนุมัติจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลสายอนุมัติให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม 

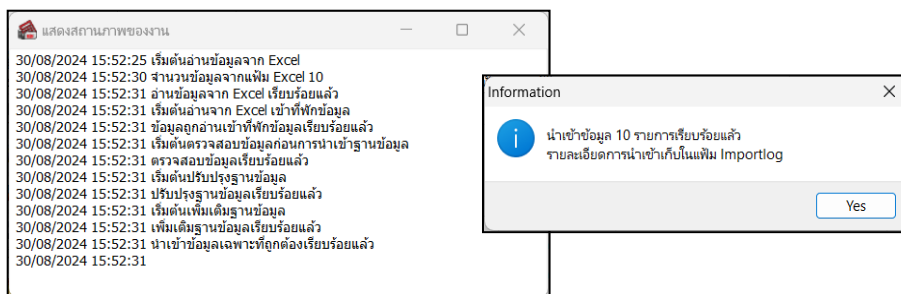
-ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลสายอนุมัติใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมจะทำการดึงชื่อคอดัชนีในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



-เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดรายนามพนักงานและรหัสสายอนุมัติ ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลสายอนุมัติจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล สายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อย** → คลิกปุ่ม **Yes**



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	Log ช่องทางติดต่อ	ชื่อข้อมูล
30/08/2567 15:52	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 10	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	เริ่มต้นเพิ่มเติมฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73
30/08/2567 15:52	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rungl	Data73	01.Data73

