

คู่มือการปรับปรุงประเภทสิทธิการลา จากแฟ้ม Excel

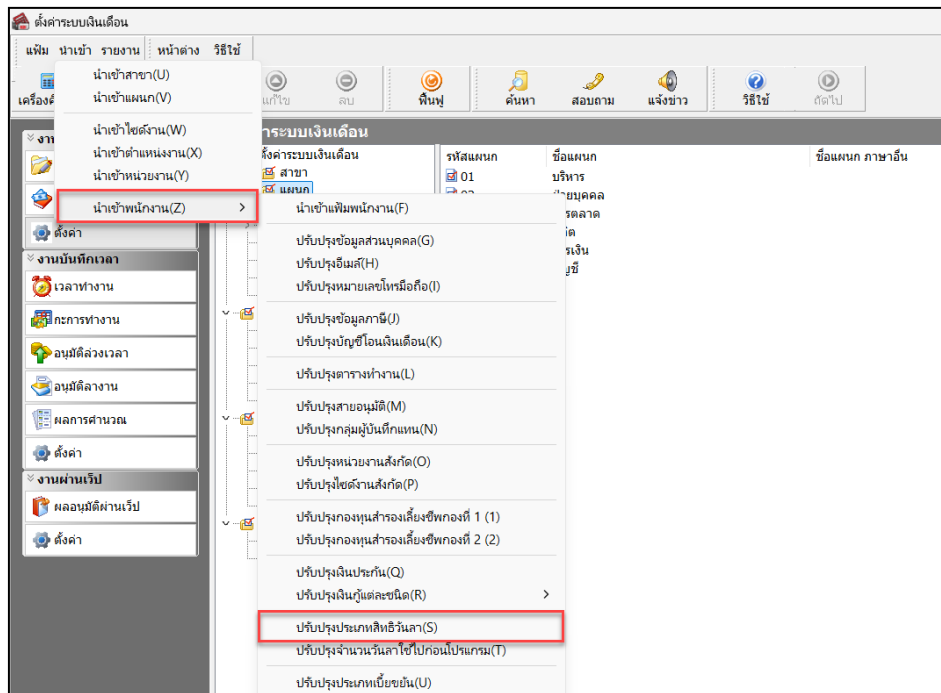
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

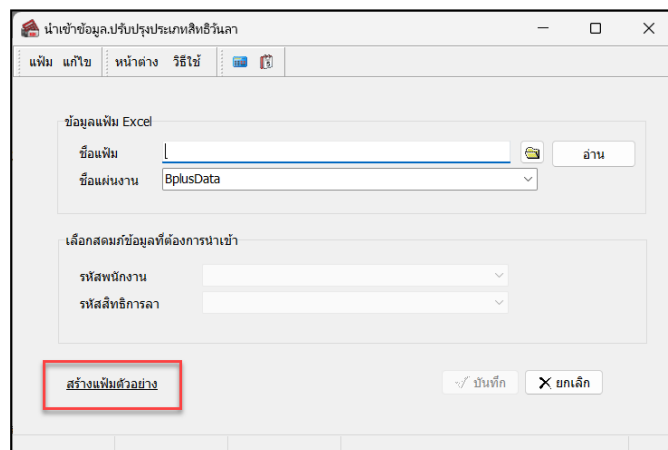
นำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลา** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการเลือกที่ **Save**
ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา ดังรูป

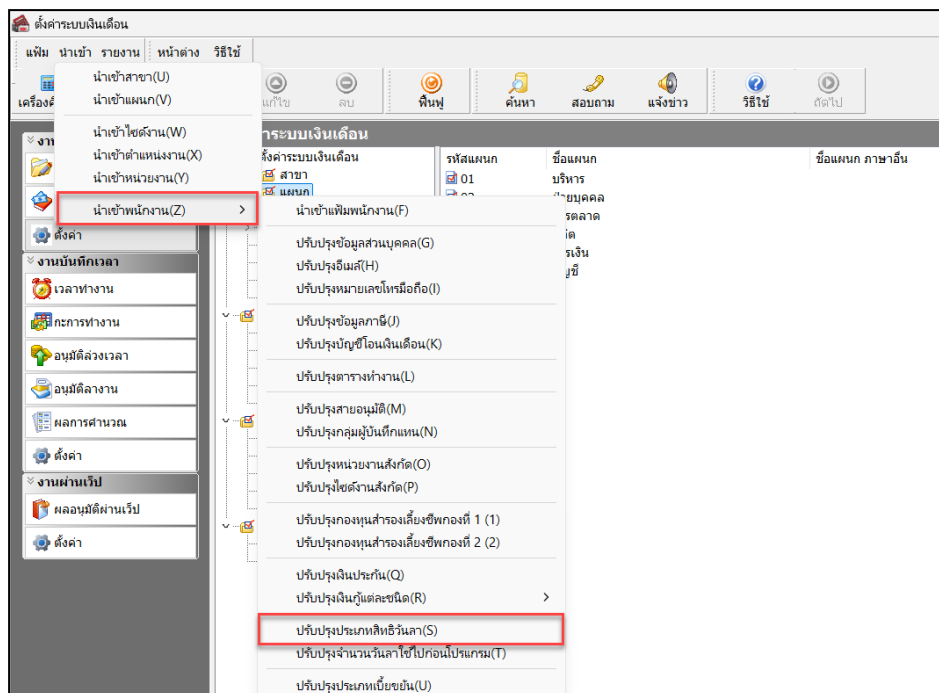
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา
2	80002	101
3	80003	101
4	80004	101
5	80005	101
6		

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสสิทธิการลา คือ การระบุรหัสสิทธิการลาที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน โดยระบุให้ตรงกับโปรแกรมเงินเดือน


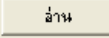
3.วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามเพิ่ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้า โปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

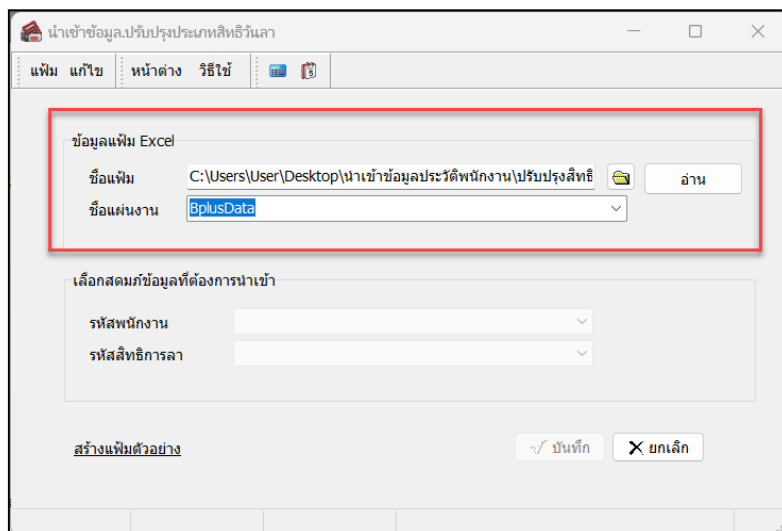



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

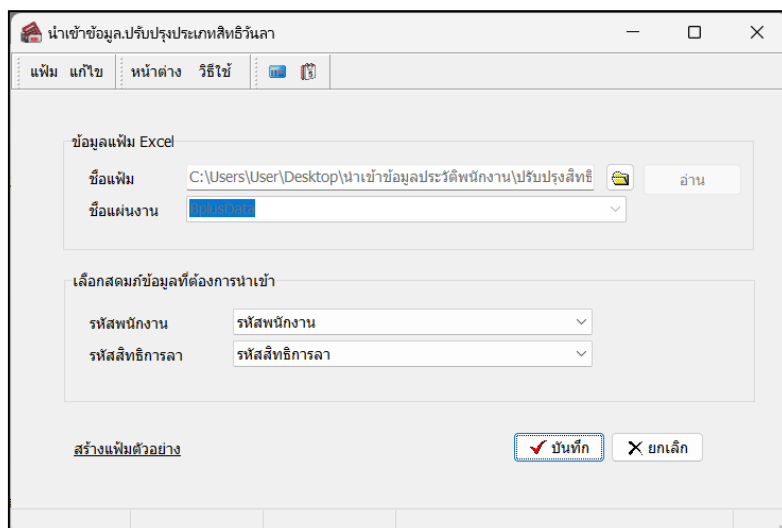
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

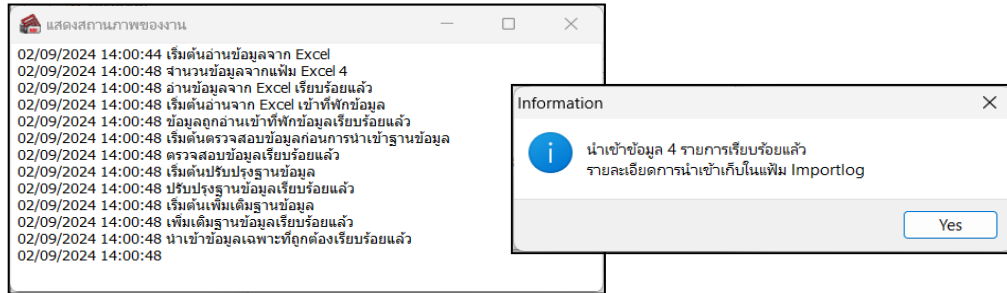
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



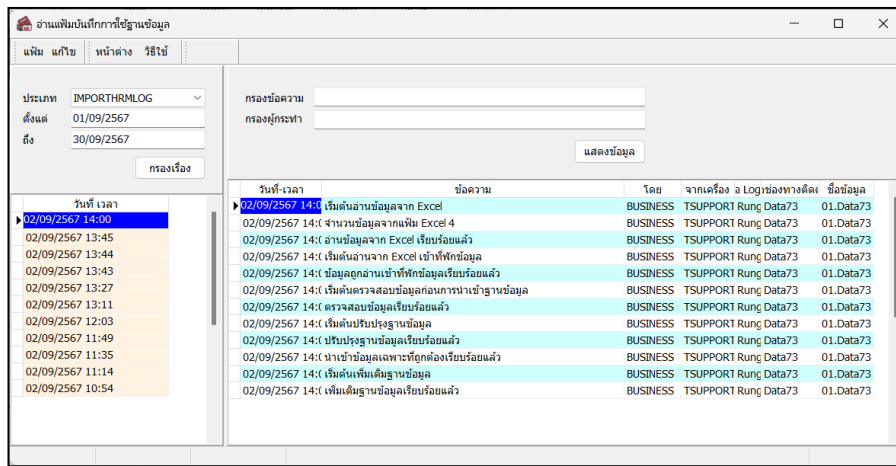
2. เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลา ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลา เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว → ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว
- ➔ คลิกปุ่ม Yes



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบประเภทสิทธิการลา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก ➔ ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน ➔ เลือกแถบ สิทธิการลา ➔ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประเภทสิทธิวันลาตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

