

การบันทึกการลา จากแฟ้ม Excel

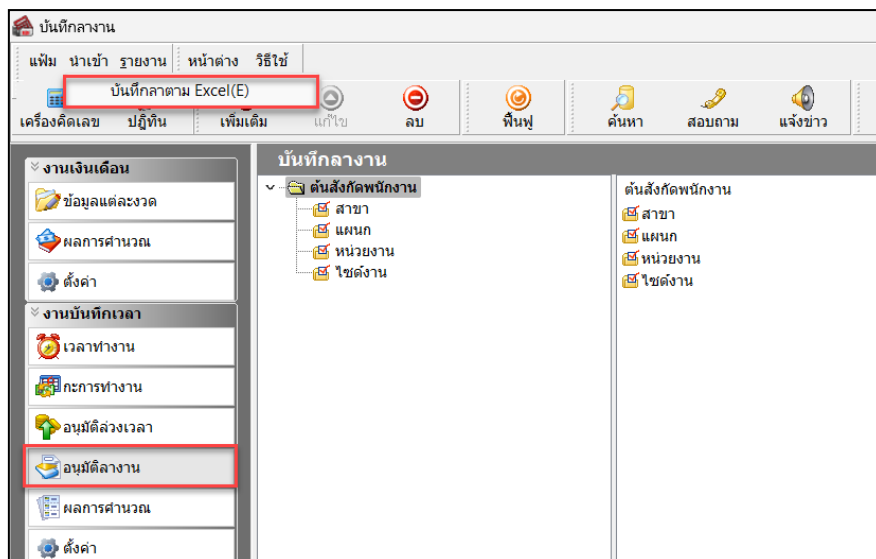
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะยื่นใบลาล่วงหน้า หรือยื่นใบลาย้อนหลังได้

การบันทึกการลาตามแฟ้ม Excel นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกการลาของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีการบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกการลาของพนักงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

- คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกการลาตาม Excel**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล บันทึกการลา** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการเลือกที่ **Save** ไฟล์ Excel

2.บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบ
ประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผล ข้อตกลงเงิน
หัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูด
บัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา ดังรูป

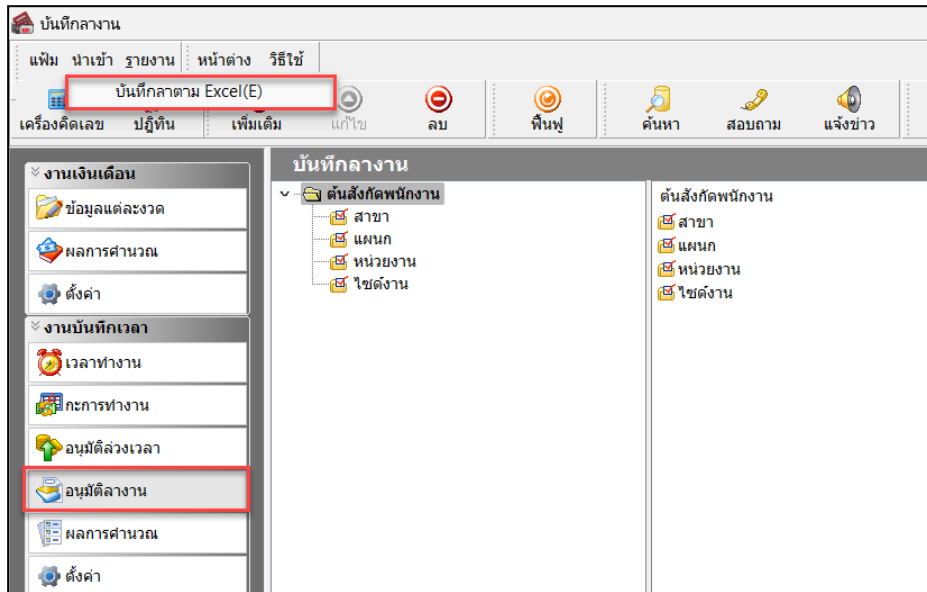
	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่ลา	รหัสกะ	รหัสผลข้อตกลงเงินหัก	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีลา	จำนวนที่ลา
2	80006	20240820	00	020006	20003	1	1
3	80006	20240831	00	020005	20004	1	0.5
4	80006	20240806	00	020006	20007	1	0.5
5	80006	20240815	00	020005	20003	1	1
6							

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- วันที่ลา คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจาก การประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินหัก คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลง เวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บ้านที่ก แต่ ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรม หาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีหัก คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของ พนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการ รูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 0 แบบที่ 2 ตามที่บ้านที่ก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน ตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 1
- จำนวน คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บ้านที่ก จะต้อง ระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย


3.วิธีบันทึกการลาจากเพิ่ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้


- คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกตาม Excel**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

1.ข้อมูลเพิ่ม Excel

-**ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดย ต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

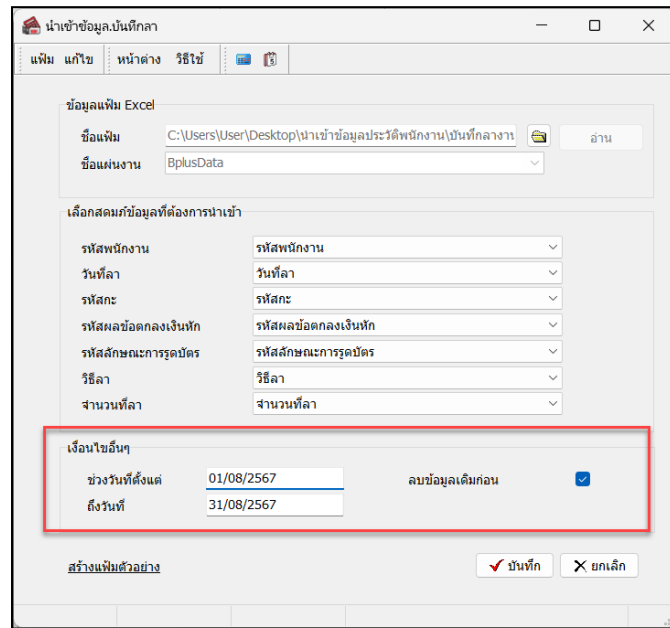
-**ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสคริปต์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา” ดังรูป

2.เลือกสมุดรหัสนำเข้า

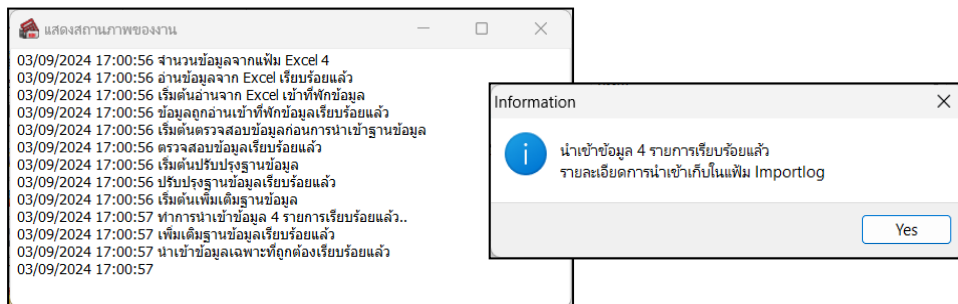
- **รหัสนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสนักงานตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **วันที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ลาของพนักงานตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสนัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสนักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสนักตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสผลข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสผลข้อตกลงเงินหักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสผลข้อตกลงเงินหักตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการทุจริต** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการทุจริตในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการทุจริตตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **วิธีลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีลาตามทีบันทึกในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่ลาตามทีบันทึกในไฟล์ Excel

3.เงื่อนไขอื่นๆ

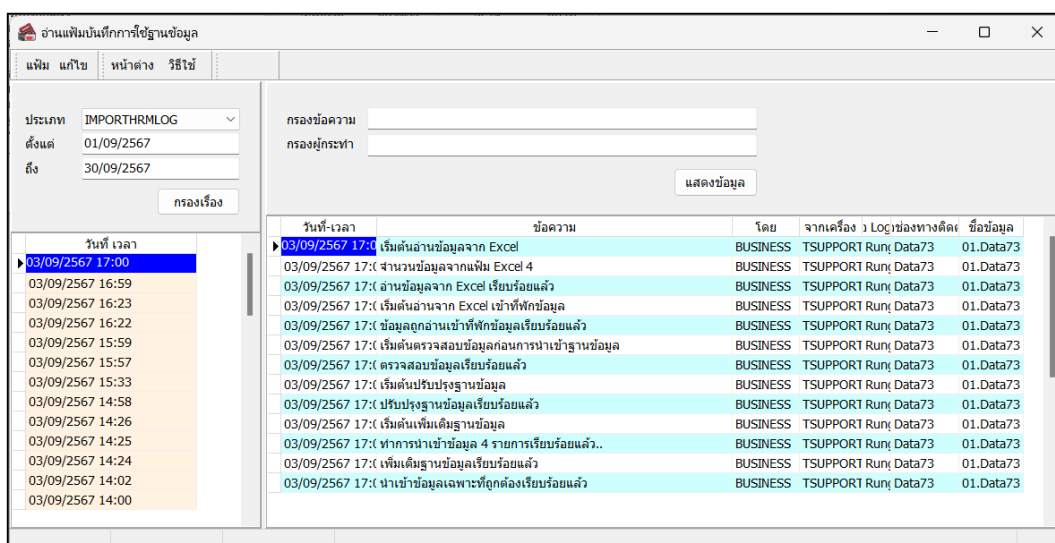
- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกเวลาที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการลาของเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล บันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการ จะปรากฏรายการลาของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป

บันทึกการลา		วันที่	กะ	ผลจากข้อตกลง...	ลักษณะ...	จำนวน
ต้นสังกัดพนักงาน	สาขา	31/08/2...	00 ไม่กำหนด	ลาพัก	มาสาย	0.50
	แผนก	20/08/2...	00 ไม่กำหนด	ลาพัก	ขาดงาน	1.00
	06 ปีบูชี่	15/08/2...	00 ไม่กำหนด	ลาพัก	ขาดงาน	1.00
	80006 ธนพัต	06/08/2...	00 ไม่กำหนด	ลาพัก	กลับก่อน	0.50
	2567					
	หน่วยงาน					
	ไซตงาน					

❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิกเมนู **รายงาน** → เลือก **รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน**

- ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์ → คลิก เริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน
ตั้งแต่วันที่ 01/08/2567 ถึง 31/08/2567

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการจุดบัตร	เหตุผลที่ลา	ประเภทเงินหัก	วิธีหัก	จำนวนหัก	
สาขา	001	สำนักงานใหญ่								
แผนก	06	บัญชี								
80006	นางธนภัท วรรณสาธพ	06/08/2567	00	ไม่กำหนด	กลับก่อน	ลาพักผ่อน	2160	ลาพักผ่อน	ตามที่บันทึก	0.50
		15/08/2567	00	ไม่กำหนด	ขาดงาน	ลาพัก	2150	พักลาพัก	ตามที่บันทึก	1.00
		20/08/2567	00	ไม่กำหนด	ขาดงาน	ลาพักผ่อน	2160	ลาพักผ่อน	ตามที่บันทึก	1.00
		31/08/2567	00	ไม่กำหนด	มาสาย	ลาพัก	2150	พักลาพัก	ตามที่บันทึก	0.50
รวมแผนก	06	บัญชี			1	คน	4	รายการ		
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่				1	คน	4	รายการ		
รวมทั้งหมด					1	คน	4	รายการ		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

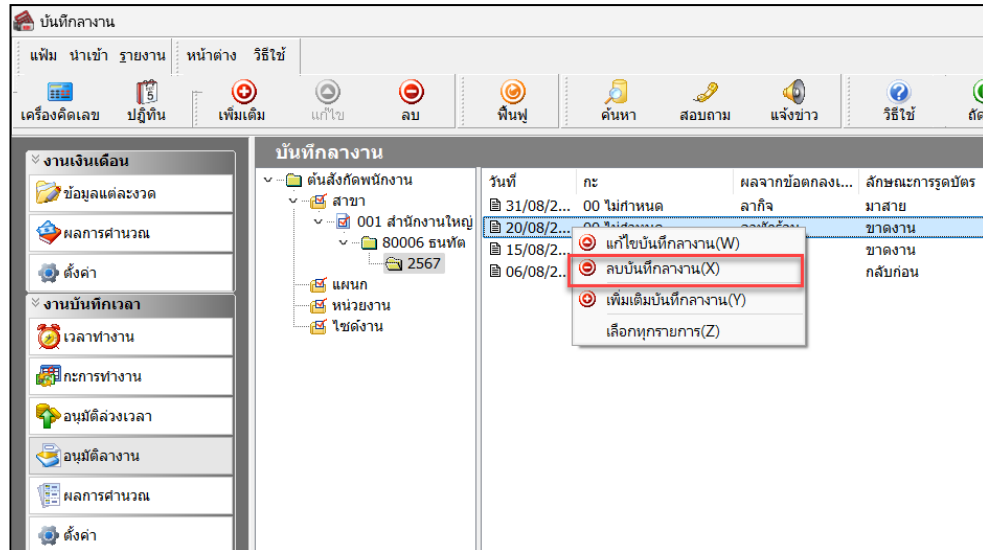
หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก **อนุมัติลางาน** → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข
→ ดับเบิลคลิก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการลาให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

❖ การลบรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกขวาที่รายการลาที่ต้องการลบ → เลือก **ลบการลา**



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

