

การบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ จากแฟ้ม Excel

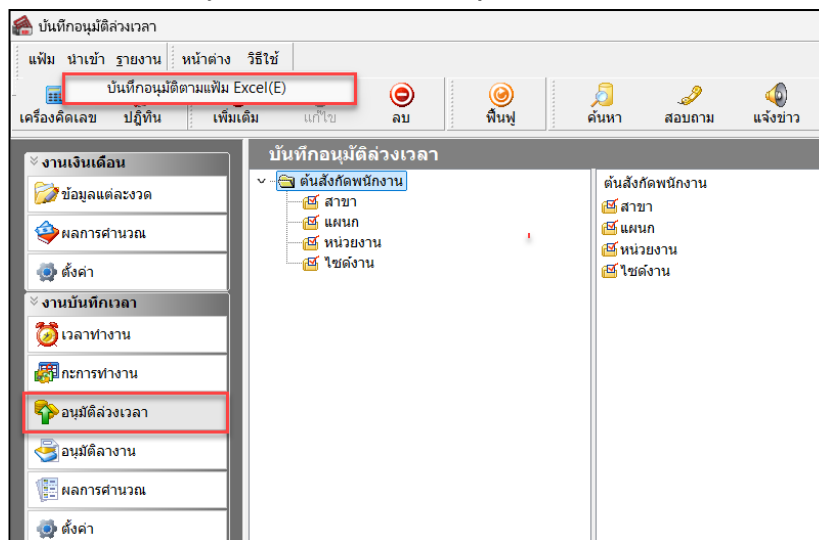
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงานบางคน และอนุมัติให้ตามจำนวนที่กำหนดเท่านั้น

วิธีบันทึกอนุมัติจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกอนุมัติตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล บันทึกอนุมัติ → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel

2.บันทึกข้อมูลอนุมัติของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผล บันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ได้อนุมัติ, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินเพิ่ม, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีอนุมัติ และจำนวนที่อนุมัติ ดังรูป

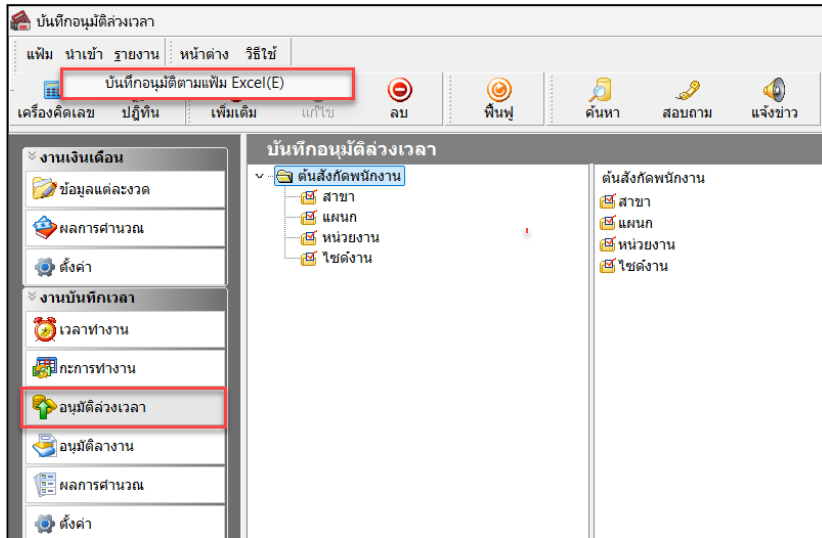
	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่ได้อนุมัติ	รายการที่ %d ไม่ได้กำหนด	รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ
2	80006	20240816	00	010002	10002	1	3
3	80006	20240817	00	010002	10002	1	3
4	80007	20240816	00	010002	10002	1	5
5	80007	20240817	00	010002	10002	1	2
6							

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกอนุมัติ
- **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานได้รับอนุมัติ
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้ โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันทีลาให้เองโดยอัตโนมัติ จากการประกาศกะได้
- **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้น ในวันที่พนักงานได้รับอนุมัติ โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนด ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการอนุมัติของพนักงาน ตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงาน สามารถกำหนด ได้ 2 แบบ คือ
 - แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 0
 - แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการอนุมัติของพนักงานตามที่ใช้จำนวนบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีอนุมัติจะแทนด้วยเลข 1
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการอนุมัติของพนักงาน ในกรณีที่จะระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีอนุมัติเป็นแบบตามทีบันทึก จะต้องระบุจำนวนการอนุมัติตามที่ต้องการบันทึกด้วย

3.วิธีบันทึกการอนุมัติจากเพิ่ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลการอนุมัติของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการอนุมัติของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา →คลิกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกอนุมัติตามเพิ่ม Excel

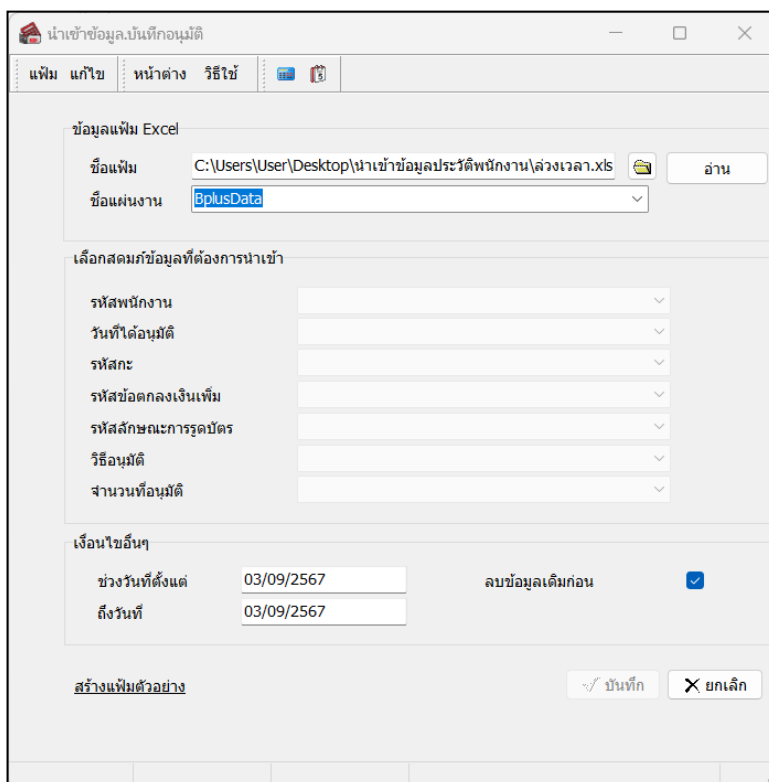


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

1.ข้อมูลเพิ่ม Excel

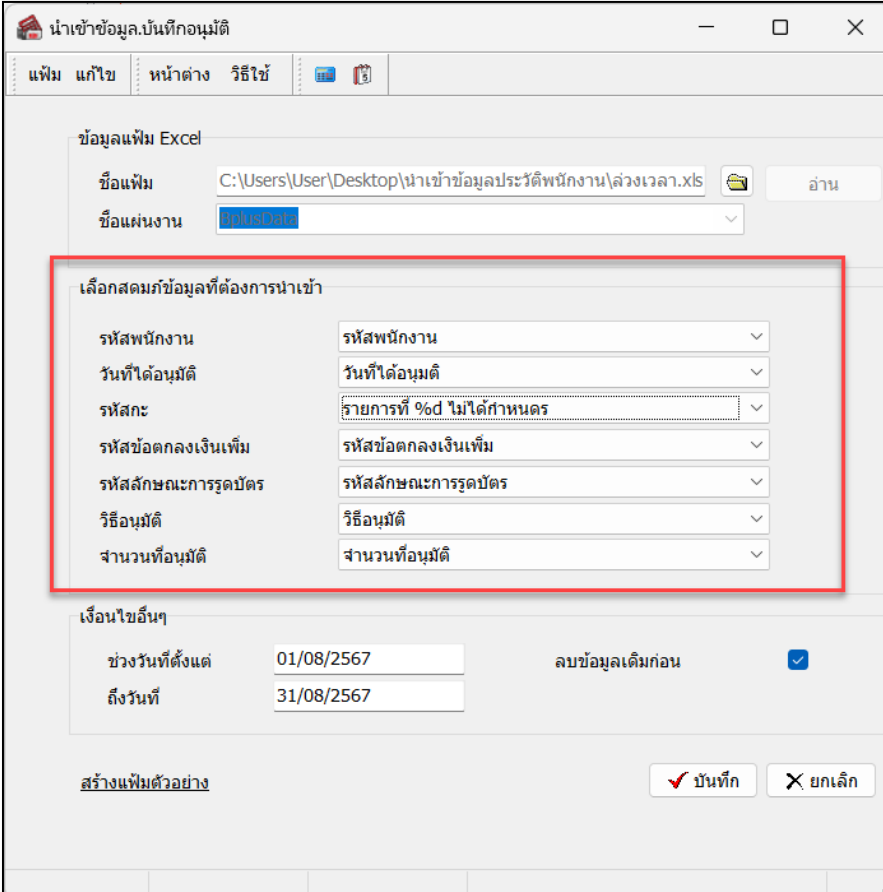
-**ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

-**ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสคริปต์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” ดังรูป



2.เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามทีบันทึกในไฟล์ Excel 1
- **วันที่ได้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ได้อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ได้อนุมัติของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสข้อตกลงเงินเพิ่มในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสข้อตกลงเงินเพิ่มตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการрудบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการрудบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการрудบัตรตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วิธีอนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีอนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีอนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่อนุมัติในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่อนุมัติตามที่บันทึกในไฟล์ Excel



นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อเพิ่ม C:\Users\User\Desktop\นำเข้าข้อมูลประวัติพนักงาน\ช่วงเวลา.xls อ่าน

ชื่อแผนงาน ข้อมูลประวัติ

เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน
วันที่ได้อนุมัติ	วันที่ได้อนุมัติ
รหัสกะ	รายการที่ %d ไม่ได้กำหนด
รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม	รหัสข้อตกลงเงินเพิ่ม
รหัสลักษณะการрудบัตร	รหัสลักษณะการрудบัตร
วิธีอนุมัติ	วิธีอนุมัติ
จำนวนที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ

เงื่อนไขอื่นๆ

ช่วงวันที่ตั้งแต่ 01/08/2567

ถึงวันที่ 31/08/2567

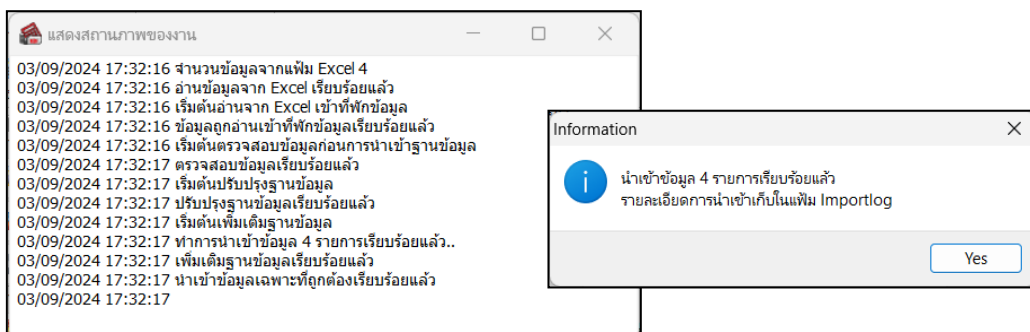
ลบข้อมูลเดิมก่อน

สร้างแฟ้มตัวอย่าง

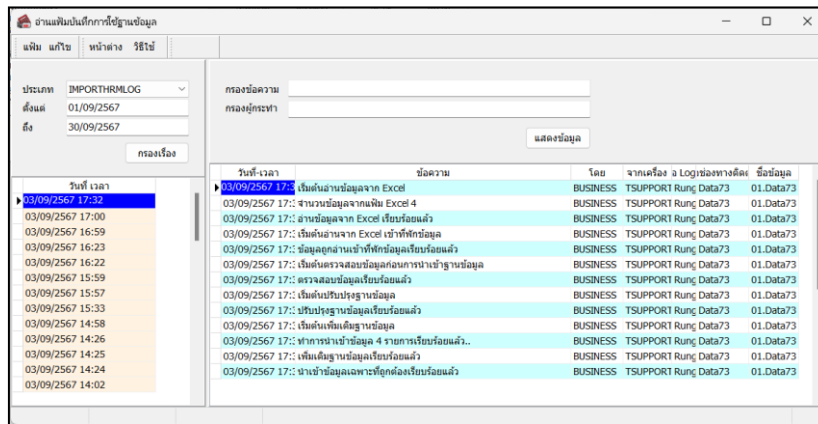
3.เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของเดิมออก
- เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกอนุมัติ” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ

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



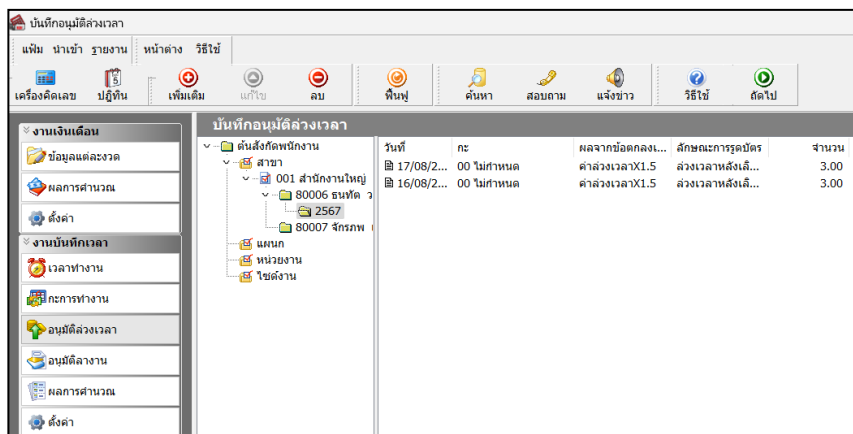
- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

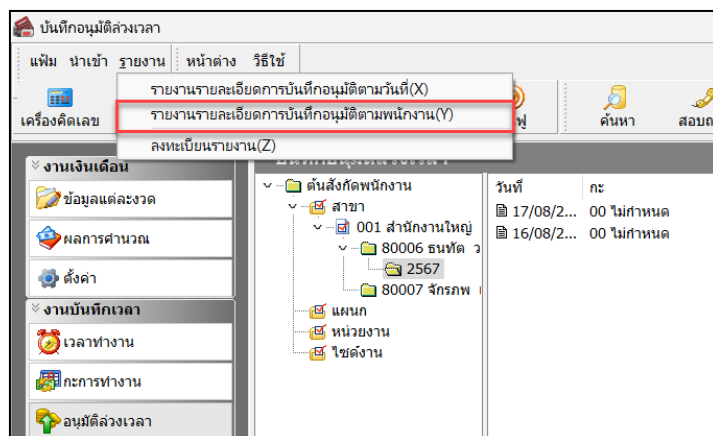
- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการ จะปรากฏรายการอนุมัติของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป



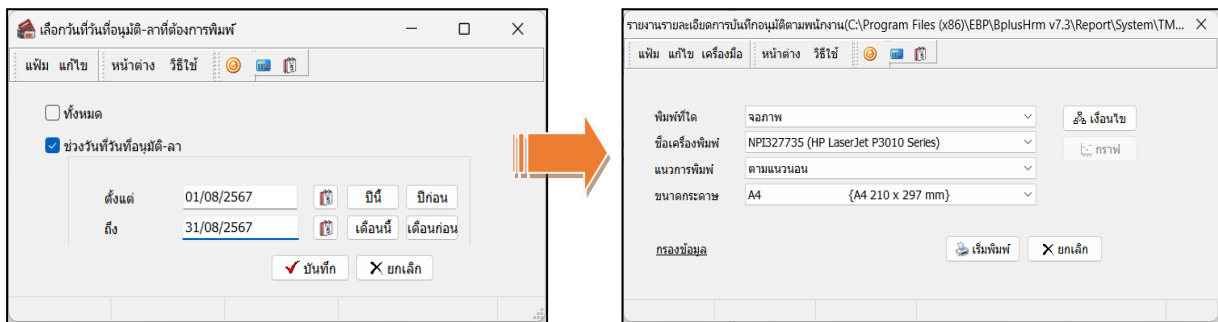
❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกได้

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน



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



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกอนุมัติตามพนักงาน ดังรูป

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

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการลดบัตร	ผลจากข้อตกลง	วีโอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ
สาขา 001 สำนักงานใหญ่								
แผนก 01 บริหาร								
80007	นายศุภภาพ แก้วเกษ	16/08/2567	00	ไม่กำหนด	ลดเวลาทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	5.00
		17/08/2567	00	ไม่กำหนด	ลดเวลาทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	2.00
รวมแผนก 01	บริหาร				1 คน	2 รายการ		
แผนก 06 บัญชี								
80006	นายสมชาย วรรณสาธ	16/08/2567	00	ไม่กำหนด	ลดเวลาทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	3.00
		17/08/2567	00	ไม่กำหนด	ลดเวลาทำงาน	ค่าล่วงเวลาX1.5	ตามที่บันทึก	3.00
รวมแผนก 06	บัญชี				1 คน	2 รายการ		
รวมสาขา 001	สำนักงานใหญ่				2 คน	4 รายการ		
รวมทั้งยอด					2 คน	4 รายการ		

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก อนุมัติล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการอนุมัติให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกอนุมัติ - 80006 ธนิต วรรณสาธ

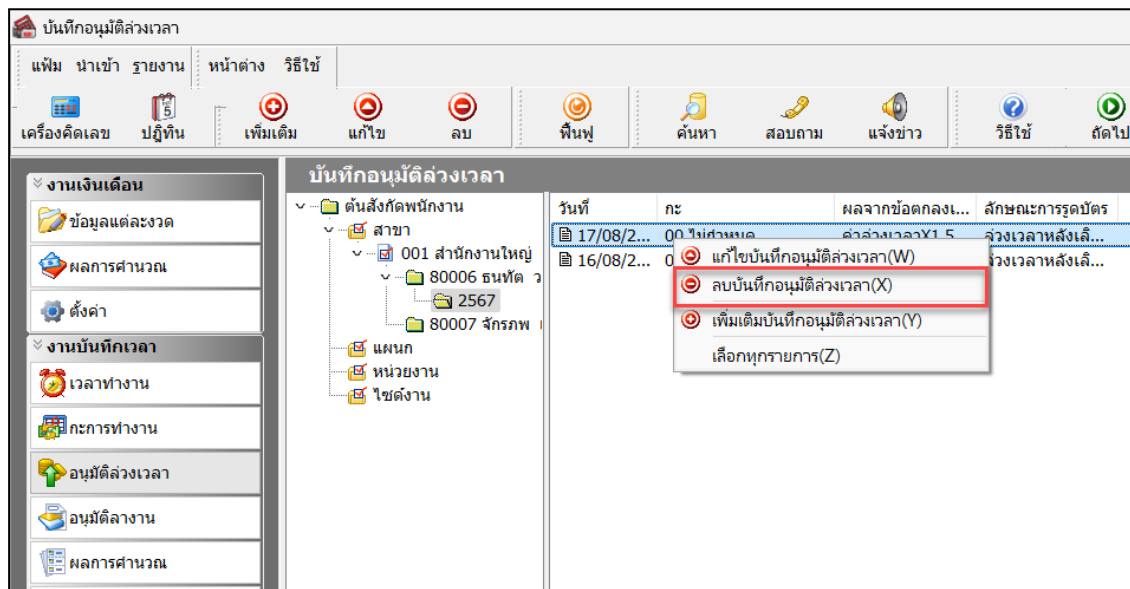
พนักงาน	80006
วันที่อนุมัติ	16/08/2567
เลือกกะ	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้
ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม	ค่าล่วงเวลาX1.5
ลักษณะการลดบัตร	ไม่ระบุ
จำนวนอนุมัติ	ตามอนุมัติ
จำนวน	3.00

บันทึก ยกเลิก

❖ การลบรายการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ

หลังจากทำการบันทึกการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการอนุมัติเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ คลิก อนุมัติล่วงเวลา → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกขวาที่รายการที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกอนุมัติล่วงเวลา



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes

