


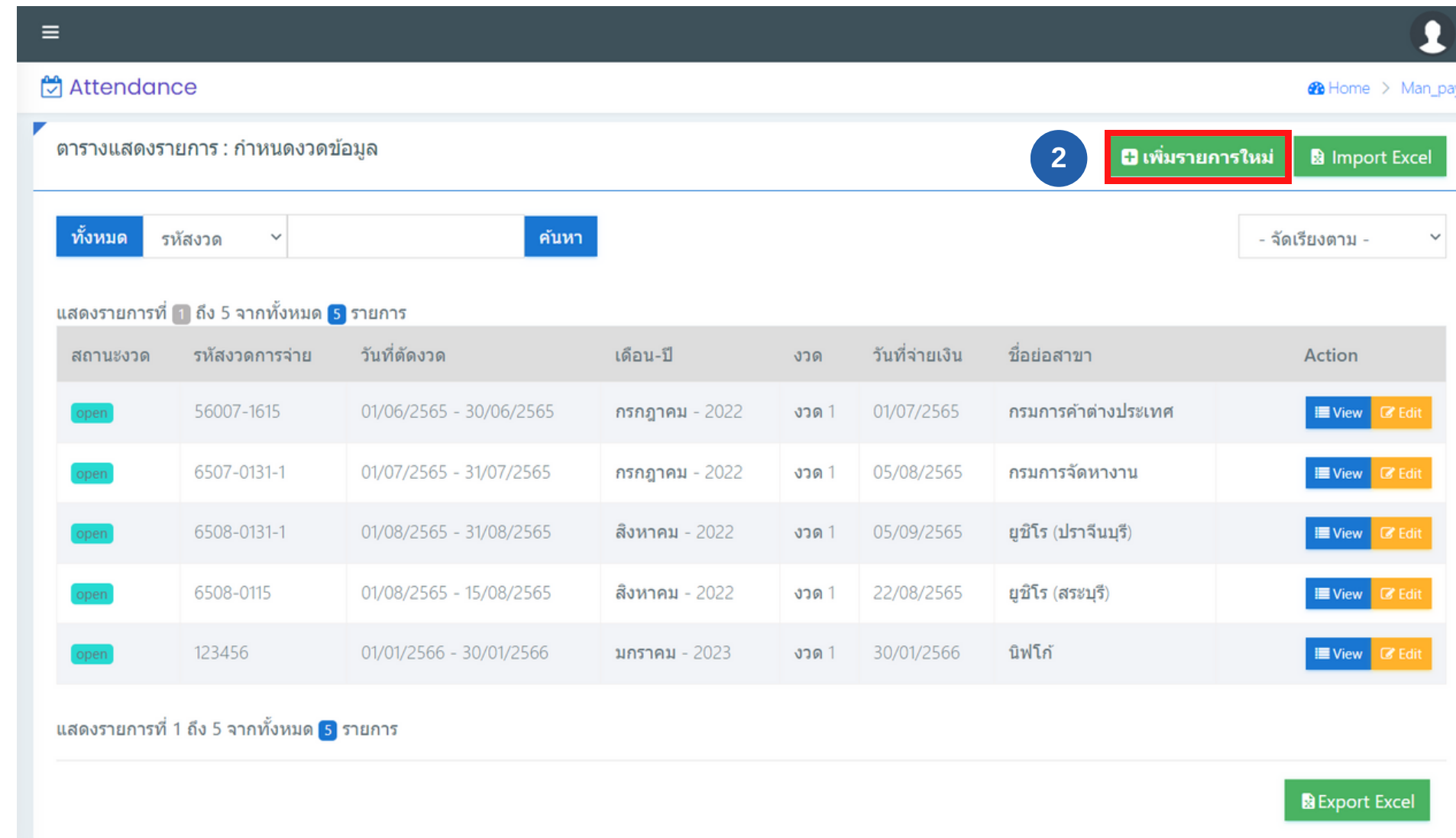
# วิธีเพิ่มงวดข้อมูล มี 2 วิธี

- 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ
- 2 เพิ่มโดยการ import file excel

# วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ



- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย** >
  - กำหนดงวดข้อมูล**
  - ประมวลผลงวดข้อมูล
  - รายงานตัดงวดข้อมูล
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Attendance Home > Man\_pay

ตารางแสดงรายการ : กำหนดงวดข้อมูล 2 **เพิ่มรายการใหม่** Import Excel

ทั้งหมด รหัสงวด ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

สถานะงวด	รหัสงวดการจ่าย	วันที่ตัดงวด	เดือน-ปี	งวด	วันที่จ่ายเงิน	ชื่อย่อสาขา	Action
open	56007-1615	01/06/2565 - 30/06/2565	กรกฎาคม - 2022	งวด 1	01/07/2565	กรมการค้าต่างประเทศ	View Edit
open	6507-0131-1	01/07/2565 - 31/07/2565	กรกฎาคม - 2022	งวด 1	05/08/2565	กรมการจัดหางาน	View Edit
open	6508-0131-1	01/08/2565 - 31/08/2565	สิงหาคม - 2022	งวด 1	05/09/2565	ยูซีโร (ปราจีนบุรี)	View Edit
open	6508-0115	01/08/2565 - 15/08/2565	สิงหาคม - 2022	งวด 1	22/08/2565	ยูซีโร (สระบุรี)	View Edit
open	123456	01/01/2566 - 30/01/2566	มกราคม - 2023	งวด 1	30/01/2566	นิฟโก้	View Edit

แสดงรายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ Export Excel

- 1 เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย กำหนดงวดข้อมูล
- 2 ไปที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่

Attendance Home > Man\_pay > เพิ่มข้อมูล

**3** + เพิ่ม : งวดข้อมูล

รหัสงวด*	<input type="text"/>	ชื่อสาขา*	- เลือก ชื่อสาขา -	
วันที่จ่ายเงิน*	<input type="text"/>	วันที่เริ่มงวดการจ่าย*	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
งวดการจ่าย*	- เลือก งวด -	วันที่เริ่มงวด OT*	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
เดือน*	- เลือก เดือน -	วันที่เริ่มงวดสวัสดิการ*	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
ปี(ค.ศ)*	- เลือก ปี -	รายละเอียด	<input type="text"/>	

**4** บันทึก


**3** ระบุข้อมูล

รหัสงวด ชื่อสาขา วันที่จ่ายเงิน  
 วันที่เริ่มงวดการจ่าย งวดการจ่าย  
 วันที่เริ่มงวดOT เดือน วันที่เริ่มงวดสวัสดิการ  
 ปี(ค.ศ) รายละเอียด

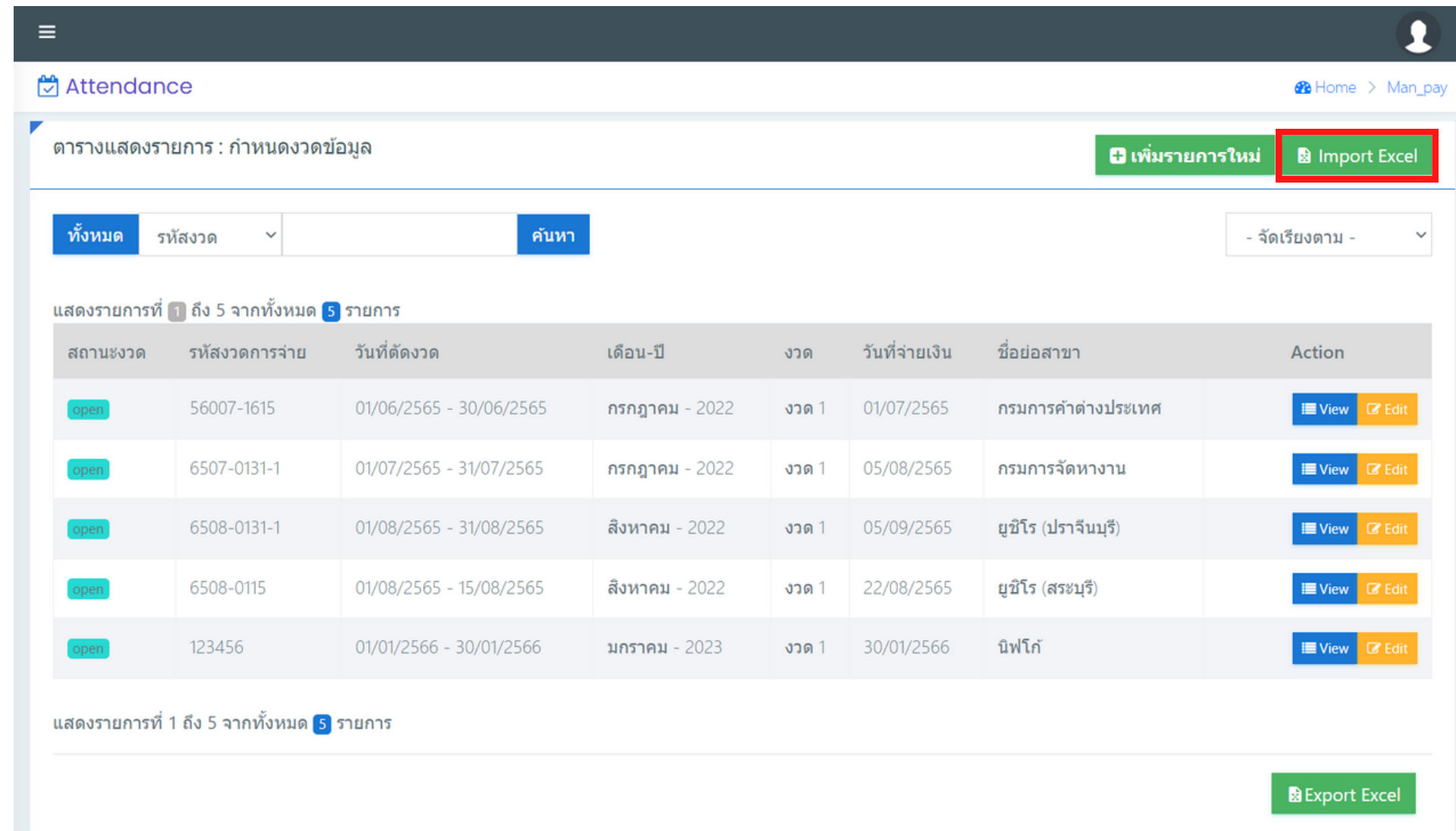
**4** กดปุ่ม บันทึก

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \*  
 ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

# วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ import file excel



- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย** >
  - กำหนดงวดข้อมูล**
  - ประมวลผลงวดข้อมูล
  - รายงานตัดงวดข้อมูล
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Attendance Home > Man\_pay

ตารางแสดงรายการ : กำหนดงวดข้อมูล + เพิ่มรายการใหม่ Import Excel

ทั้งหมด รหัสงวด ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

สถานะงวด	รหัสงวดการจ่าย	วันที่ตัดงวด	เดือน-ปี	งวด	วันที่จ่ายเงิน	ชื่อย่อสาขา	Action
open	56007-1615	01/06/2565 - 30/06/2565	กรกฎาคม - 2022	งวด 1	01/07/2565	กรมการค้าต่างประเทศ	View Edit
open	6507-0131-1	01/07/2565 - 31/07/2565	กรกฎาคม - 2022	งวด 1	05/08/2565	กรมการจัดหางาน	View Edit
open	6508-0131-1	01/08/2565 - 31/08/2565	สิงหาคม - 2022	งวด 1	05/09/2565	ยูซีโร (ปราจีนบุรี)	View Edit
open	6508-0115	01/08/2565 - 15/08/2565	สิงหาคม - 2022	งวด 1	22/08/2565	ยูซีโร (สระบุรี)	View Edit
open	123456	01/01/2566 - 30/01/2566	มกราคม - 2023	งวด 1	30/01/2566	นิฟโก้	View Edit

แสดงรายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ Export Excel

- 1 เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย กำหนดงวดข้อมูล
- 2 ไปที่ปุ่ม import excel

Attendance Home > Man\_pay > นำข้อมูลด้วย Excel

นำเข้าข้อมูล Excel : งวดข้อมูล 3

ระบุแถวที่เริ่มต้นข้อมูล :  รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>> Download

เลือกไฟล์ EXCEL 4

แสดงข้อมูล 5 9 ยกเลิก

รหัส #	รหัสสาขา	รหัสการจ่ายงวด	เดือน	ปี(ค.ศ.)	งวดการจ่าย	วันที่เริ่มงวด	วันที่สิ้นสุดงวด	วันที่จ่ายเงิน	วันที่เริ่มงวดสวัสดิการ	วันที่สิ้นสุดสวัสดิการ	วันที่เริ่มคำนวณค่านคิด OT	วันที่สิ้นสุดค่านวน OT	รายละเอียด
1	HTC01	test1		2022	1	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	test
2	HT	test2		2022	2	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	2022-02-22	test

บันทึกข้อมูล 7

8

- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3
- 5 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- 6 กรณี รหัสสาขาไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ ช่องจะเป็นสีน้ำเงิน ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใน excel ให้ถูกต้องแล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้
- 7 กรณี ไม่มีข้อมูลเดือน ช่องจะเป็นสีน้ำเงินผู้ใช้จะต้องเพิ่มข้อมูลเดือนใน Excel ให้ถูกต้อง แล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้
- 8 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
- 9 กรณีต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น )