

## คู่มือการปรับปรุงประเภทสวัสดิการ จากแฟ้ม Excel

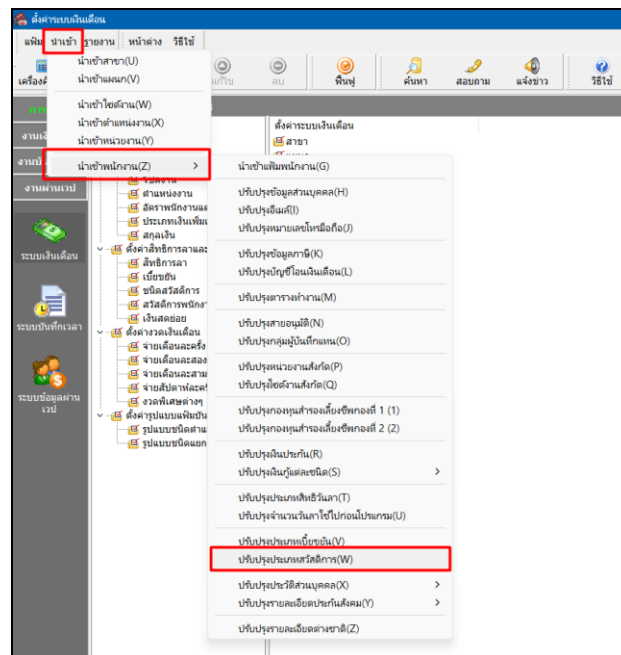
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

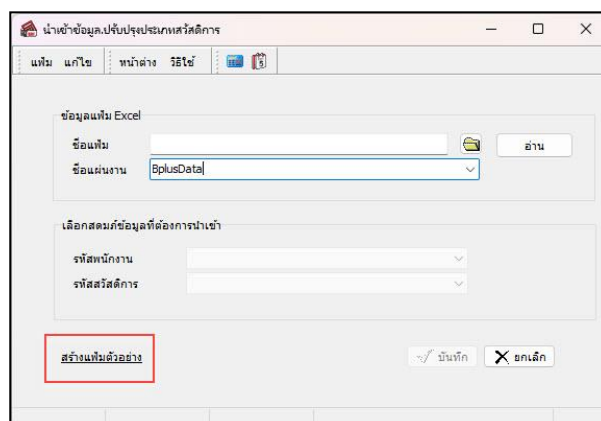
การนำเข้าประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทสวัสดิการไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประเภทสวัสดิการพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

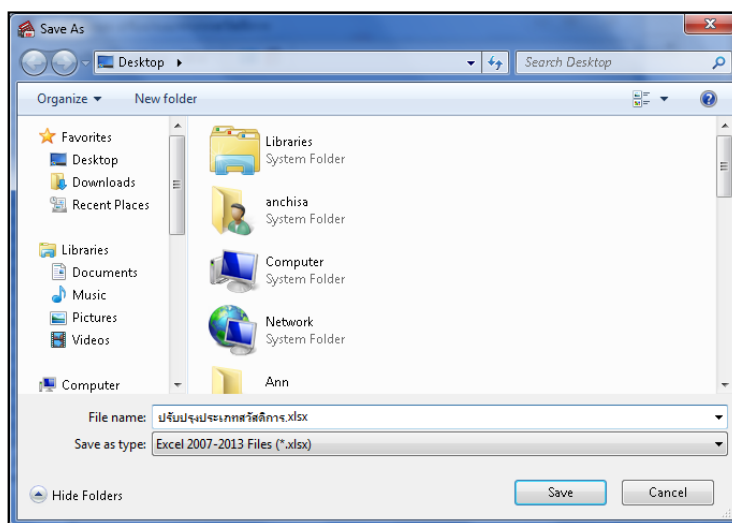
➤ หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงประเภทสวัสดิการแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

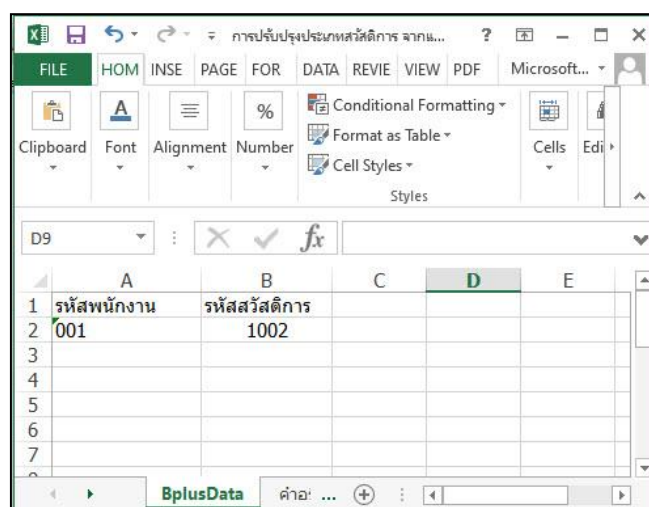


➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงานและ รหัสสวัสดิการ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงานและ รหัสสวัสดิการ



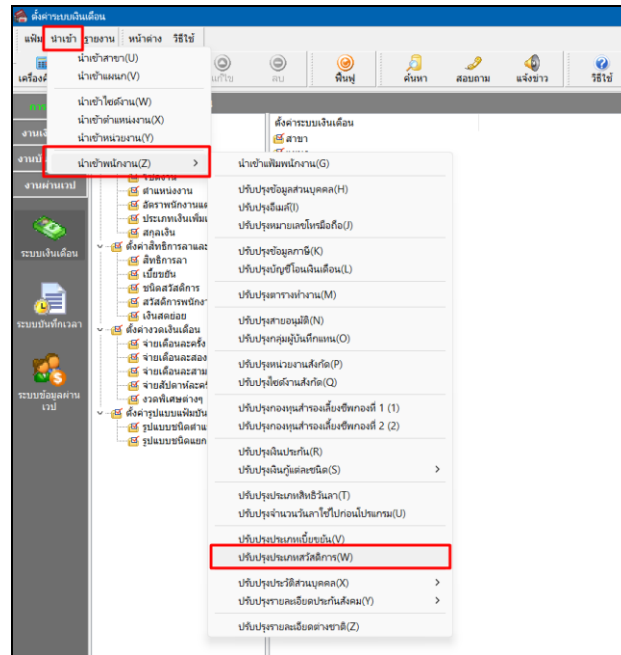
#### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสสวัสดิการ คือ การระบุรหัสประเภทสวัสดิการที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน ให้ตรงกับในโปรแกรม

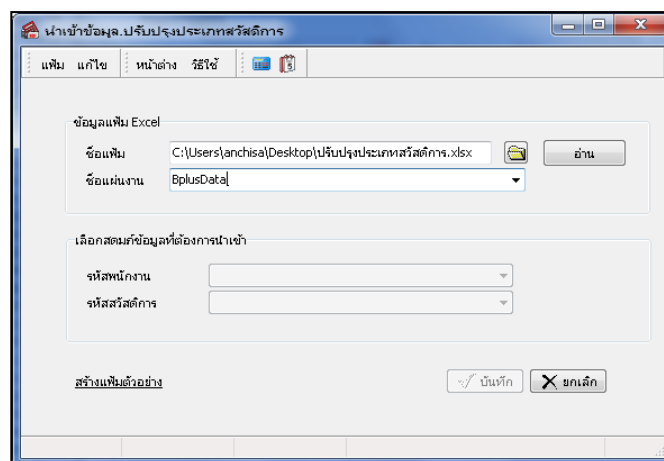
## วิธีการนำเข้าประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการ ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทสวัสดิการ จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

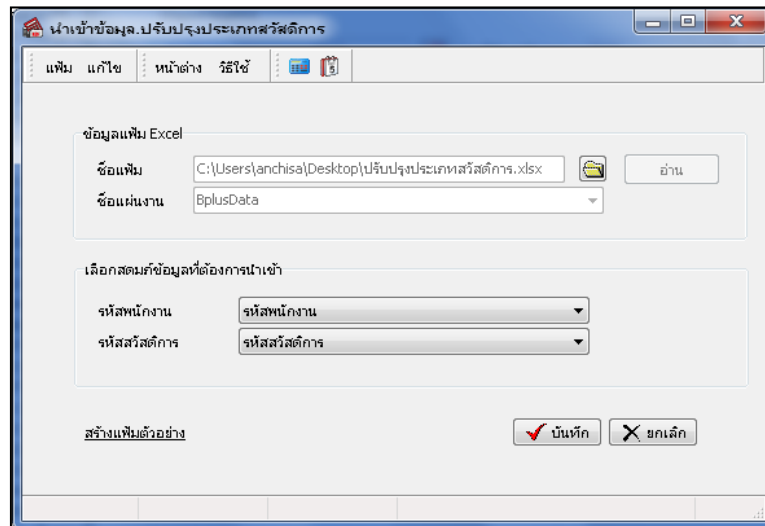


### คำอธิบาย



#### 1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

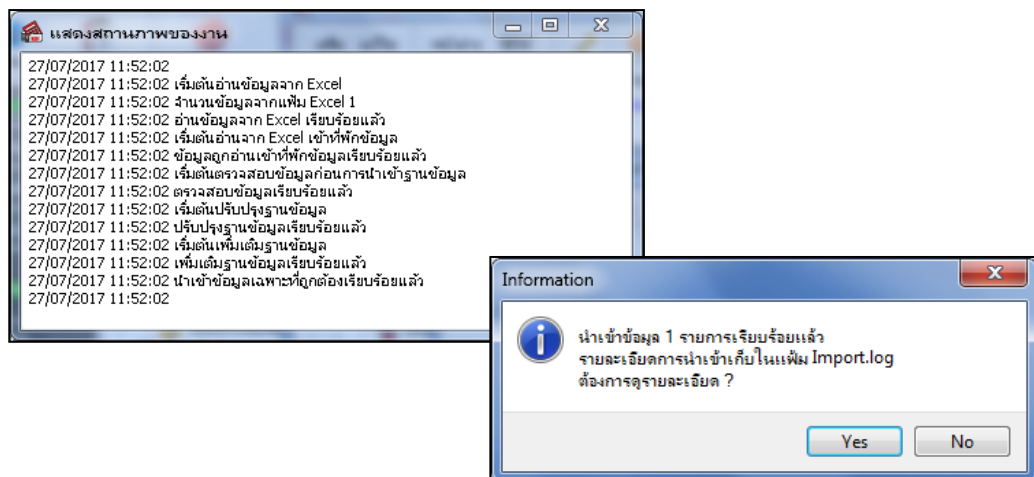
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสวัสดิการ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการ ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

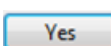
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

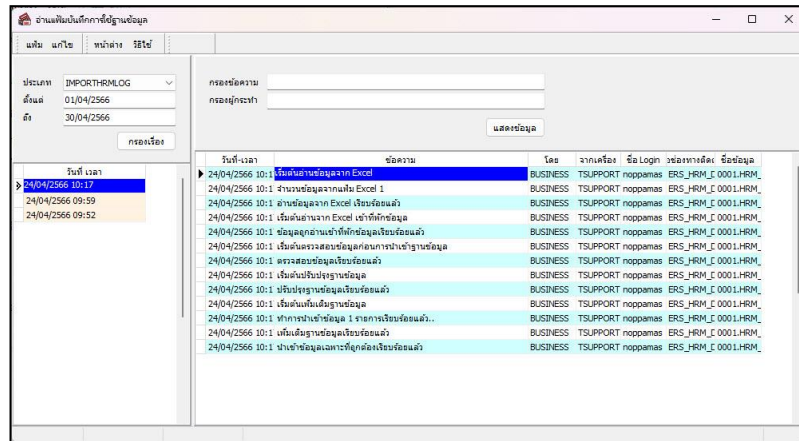


2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน และรหัสสวัสดิการ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสวัสดิการ จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสวัสดิการ จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการ จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการอื่น ตามรูปภาพตัวอย่าง



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประเภทสวัสดิการ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประเภทสวัสดิการ เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดประเภทสวัสดิการ อื่นๆ ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก เบี้ยชยัน → เลือก ค่าสวัสดิการ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดประเภทสวัสดิการ ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

