

คู่มือนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง จากเพิ่ม Excel

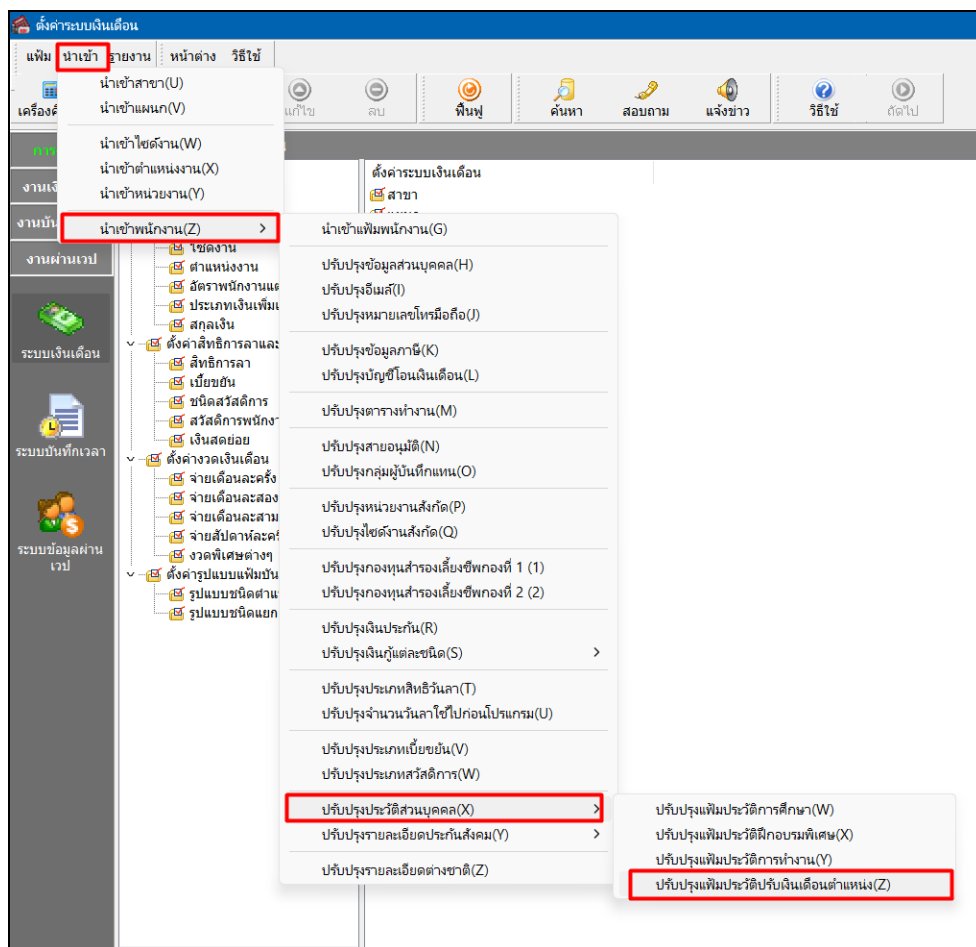
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

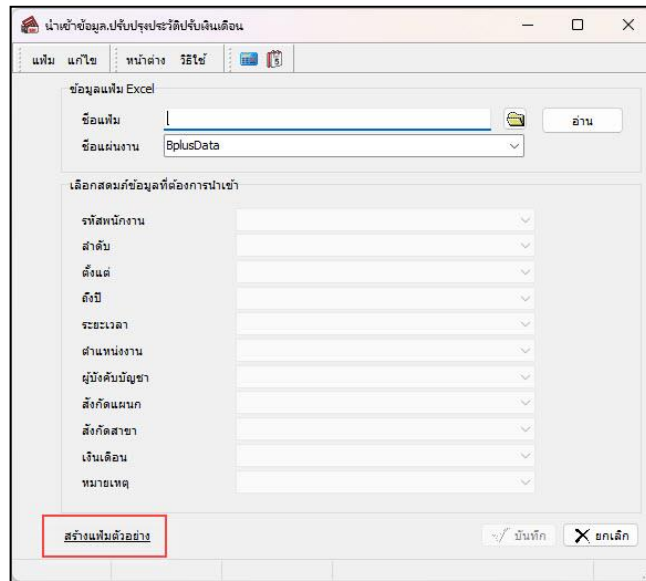
การนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจาก Excel เป็นการบันทึกประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากเพิ่ม Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

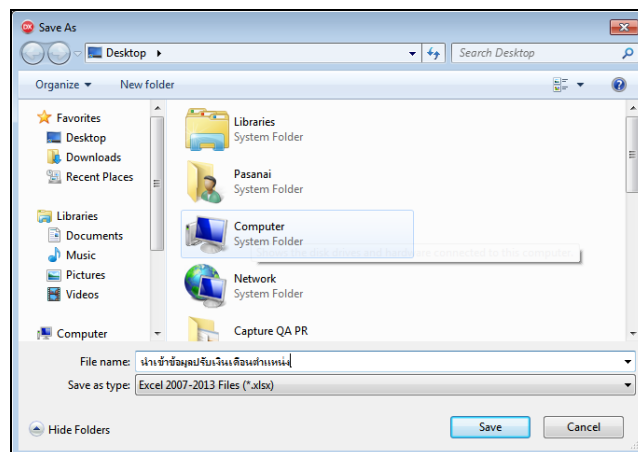
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ **สร้างเพิ่มตัวอย่าง**



- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อที่ จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ

คำอธิบาย

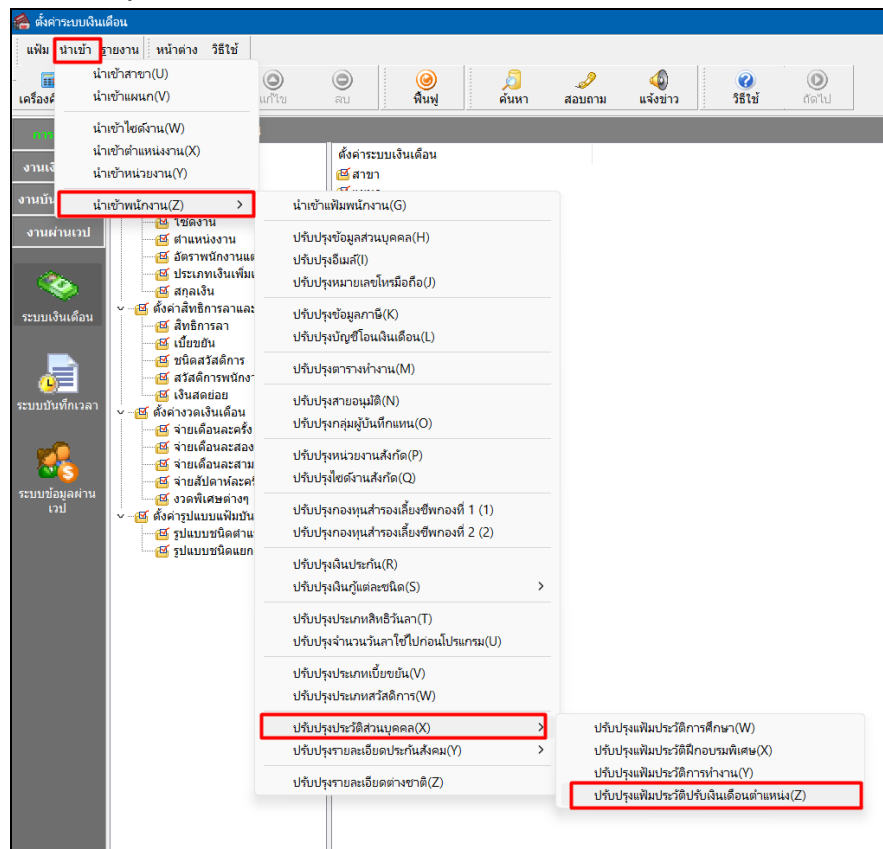
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ	
2	003	1	20130417	20130814	0.04	Human Re	นายสืบ นบริหาร	ตัวอย่าง	จำ	20000	ผ่านโปร	
3												
4												

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลำดับ คือ การระบุลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ เลื่อนตำแหน่ง
- ตั้งแต่ คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่เริ่มต้นได้รับเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น รูปแบบ (ค.ศ.)YYYY MM DD
- ถึงปี คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่สิ้นสุดที่ได้รับเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้นรูปแบบ(ค.ศ.)YYYY MM DD
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- ผู้บังคับบัญชา คือ การระบุชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- สังกัดแผนก คือ การระบุชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดอยู่ในช่วงเวลานั้น
- สังกัดสาขา คือ การระบุสาขาที่พนักงานสังกัดอยู่ในช่วงเวลานั้น
- เงินเดือน คือ การระบุอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับในช่วงเวลานั้น
- หมายเหตุ คือ การระบุการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม

วิธีการนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


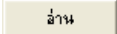
➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ คลิก ระบบเงินเดือน ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก นำเข้าพนักงาน ➔ เลือก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล ➔ เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือนจากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



คำอธิบาย

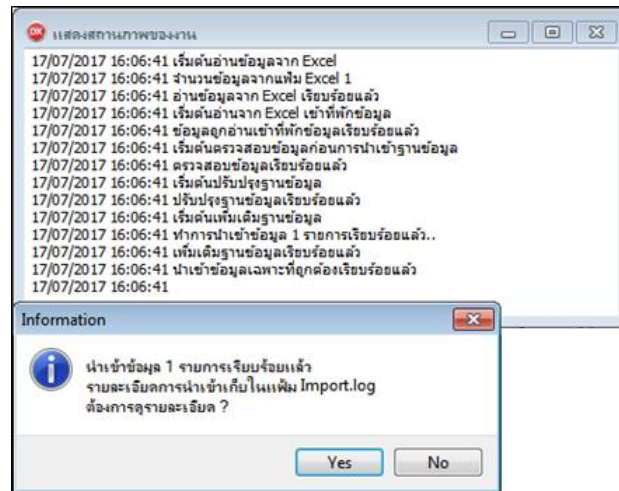
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel


- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง ใน Excel จากนั้นให้ทำการ
- **คลิกปุ่ม** 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

2. **เลือกสรรข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง ตามรูปภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the 'อ่านแฟ้มบันทึกการซื้อฐานข้อมูล' (Read Data Purchase Record File) window. It has a search filter set to 'IMPORTHRMLOG' and a date range from '01/04/2566' to '30/04/2566'. The main area displays a table of log entries.

วันที่-เวลา	ข้อความ	โลโก้	จากเครื่อง	ชื่อ Login	ช่องทางการสืบ	ชื่อข้อมูล
24/04/2566 10:17	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 1	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่ทักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่ทักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นปรับฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ปรับฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นเพิ่มฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ทำการนำเข้าข้อมูล 1 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เพิ่มฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_C 0001.HRM_		

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนกที่ต้องการ → เลือก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง
- ➔ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel

