

คู่มือนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ จากแฟ้ม Excel

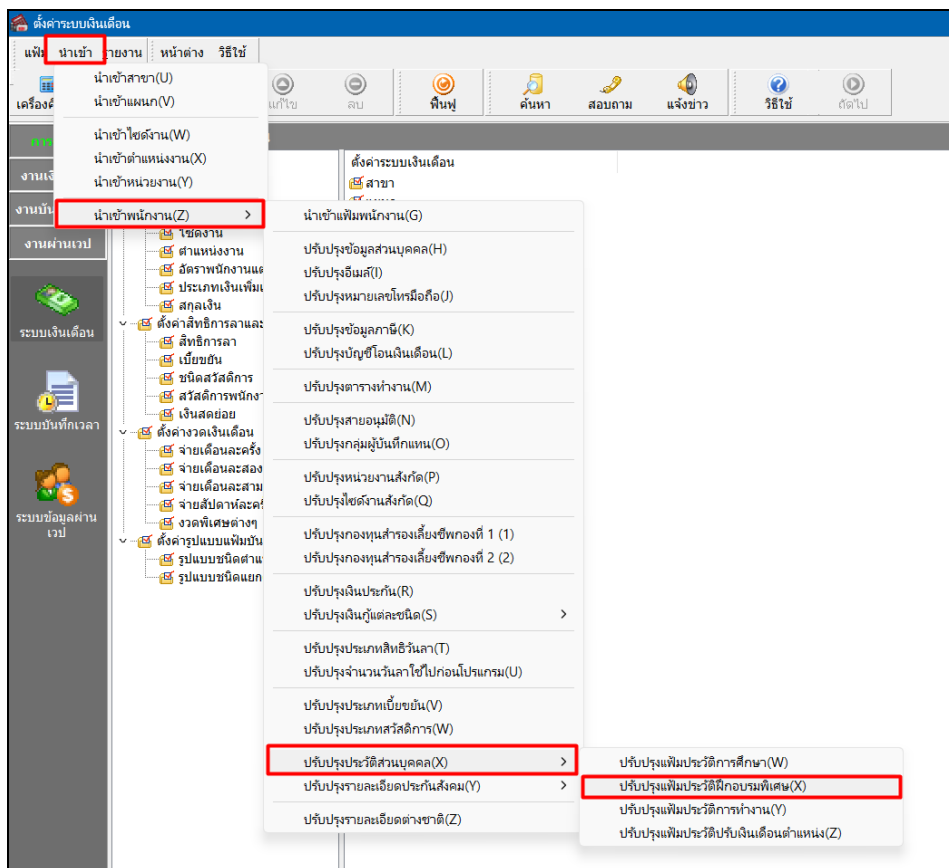
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

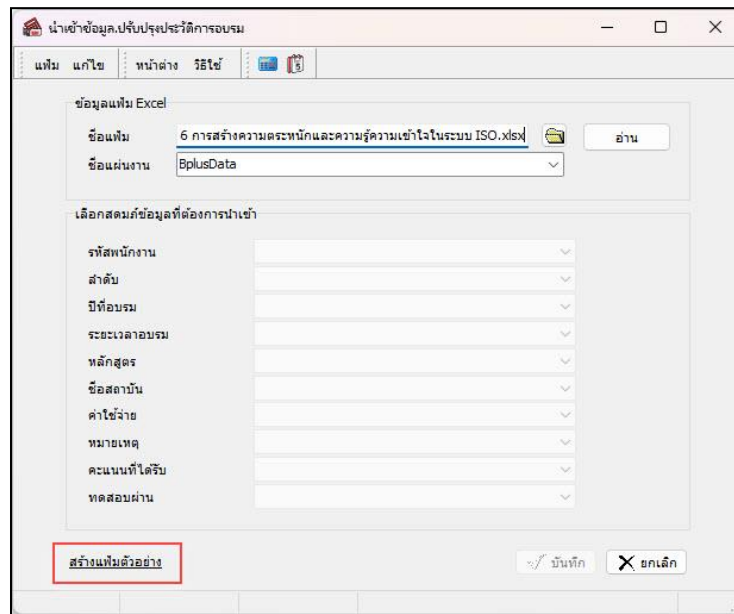
การนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

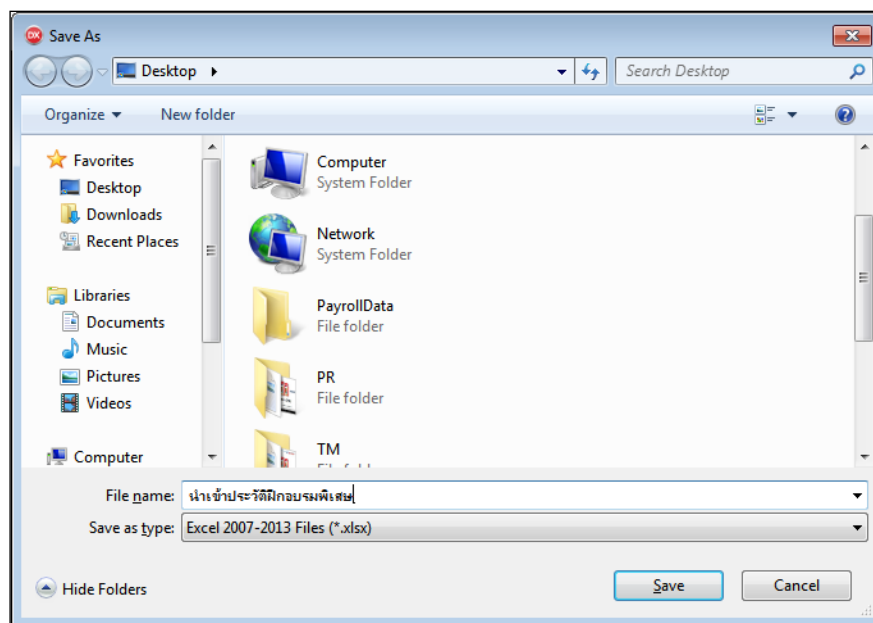
➢ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → ปรับปรุงแฟ้มประวัติฝึกอบรมพิเศษ



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติฝึกอบรม แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีที่ยอมรับ	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ			
2	001	1	2560	1 วัน	หลักสูตรรอบ	วิทยาการผู้ท	0				
3	002	2	2560	2 ชั่วโมง	ปัญหาและวิ	วิทยาการผู้ท	1500				
4											
5											
6											

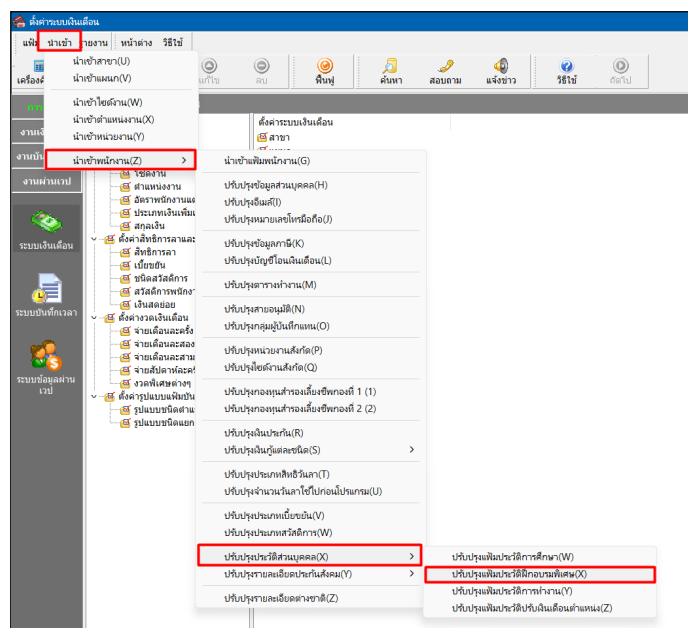
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับโปรแกรม
- ลำดับ คือ การระบุลำดับประวัติฝึกอบรมพิเศษที่ต้องการนำเข้า
- ปีที่ยอมรับ คือ การระบุปีที่พนักงานฝึกอบรมพิเศษ
- ระยะเวลาอบรม คือ การระบุระยะเวลาที่ฝึกอบรมพิเศษ
- หลักสูตร คือ การระบุหลักสูตรอบรมที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันที่พนักงานอบรมต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- ค่าใช้จ่าย คือ การระบุค่าใช้จ่ายในการอบรมที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆให้กับพนักงาน

วิธีการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



- หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → คลิก เพิ่ม → เลือก ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel → ปรับปรุงเพิ่มประวัติฝึกอบรมพิเศษ



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติการอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

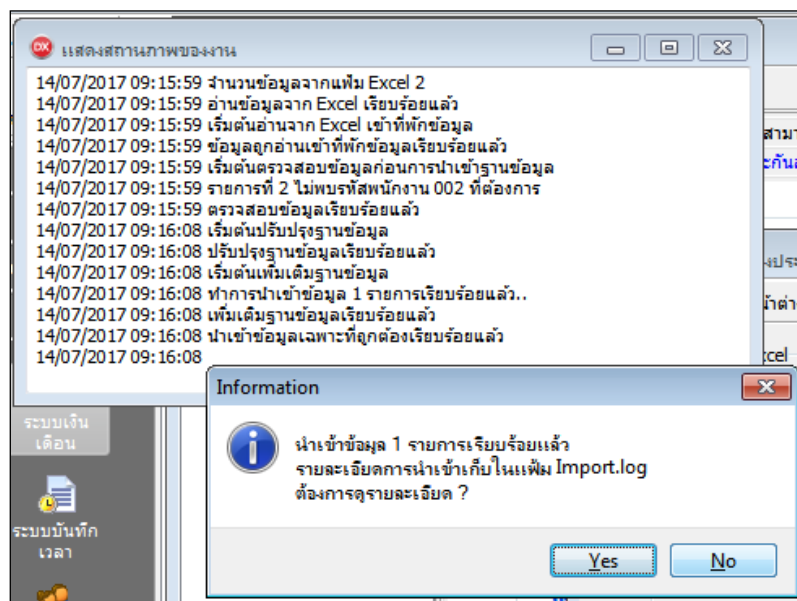
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสแตมภ์ข้อมูล ดังรูป


2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดกรรหัดพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประวัติฝึกอบรมนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

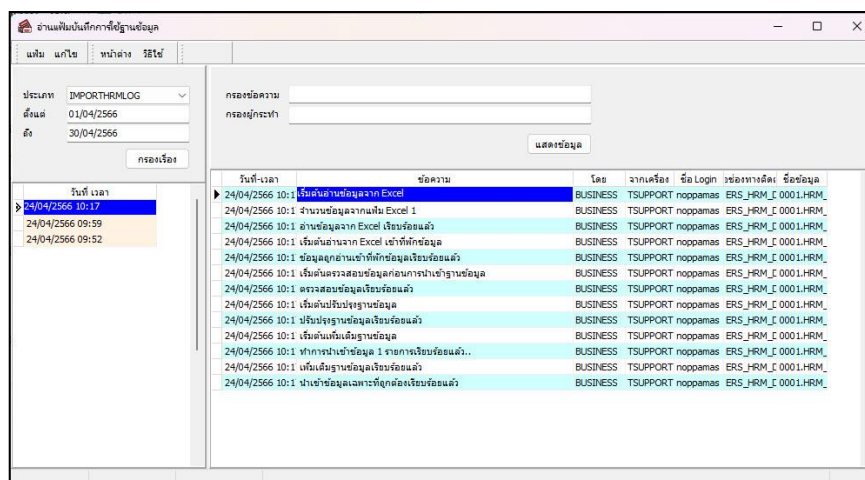
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้ โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษ ตามหน้าจอตัวอย่าง



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติฝึกอบรมพิเศษที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ฝึกอบรมพิเศษ → โปรแกรมจะแสดงประวัติฝึกอบรมพิเศษของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

