

คู่มือนำเข้าประวัติการทำงาน จากแฟ้ม Excel

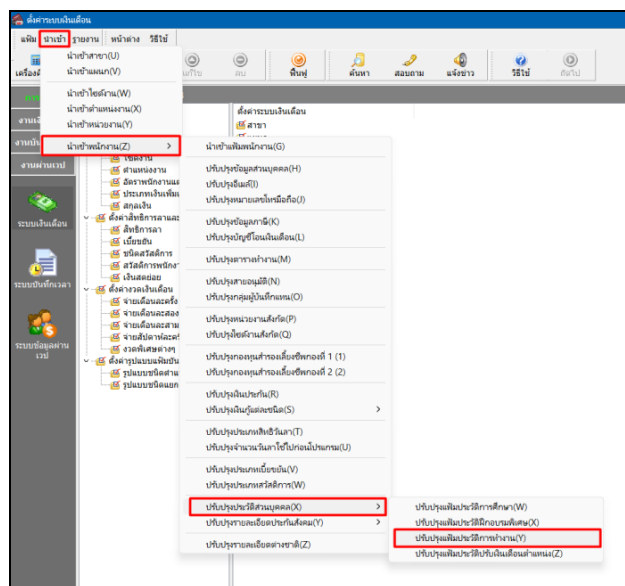
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

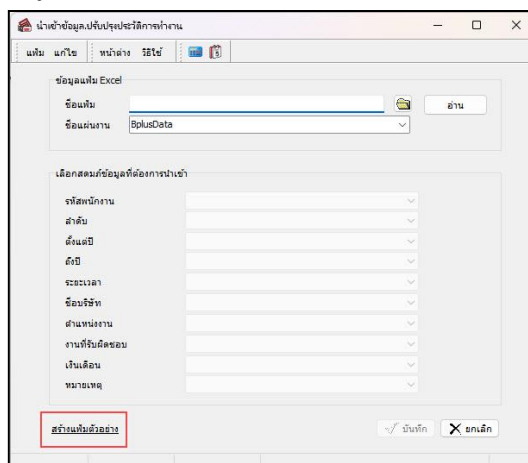
การนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

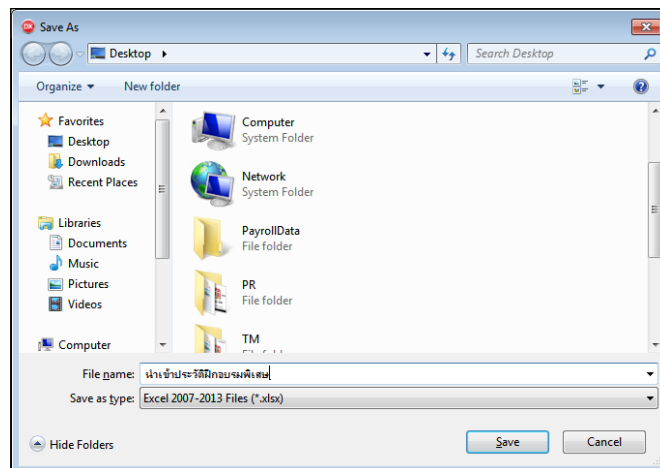
➢ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือกรายการนำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติฝึกอบรม แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลประวัติกิจกรรมพิเศษลงในไฟล์ 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
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	0001	1	2560	2563	3	บริษัท ทดสอบ จำกัด	บัญชี	บัญชี		
3	0001	2	2564	2565	2	บริษัท ทดสอบ จำกัด	บัญชี	บัญชี		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

คำอธิบาย

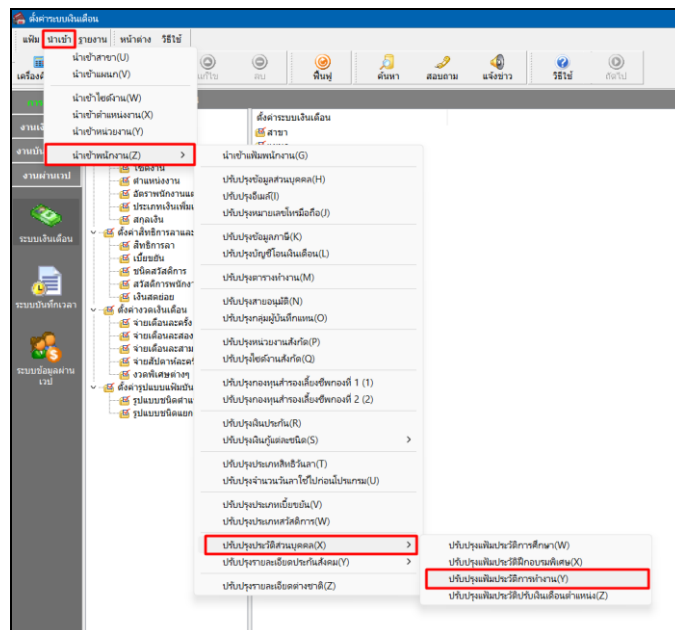
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel โดยจะต้องบันทึกพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลำดับ คือ การระบุลำดับประวัติการทำงานที่ต้องการนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่พนักงานทำงานตั้งแต่
- ถึงปี คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงาน
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาการทำงาน
- ชื่อบริษัท คือ การระบุชื่อบริษัทที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงาน

- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งงานที่รับผิดชอบที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงาน
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่รับผิดชอบให้กับพนักงาน
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนให้กับพนักงาน
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆให้กับพนักงาน

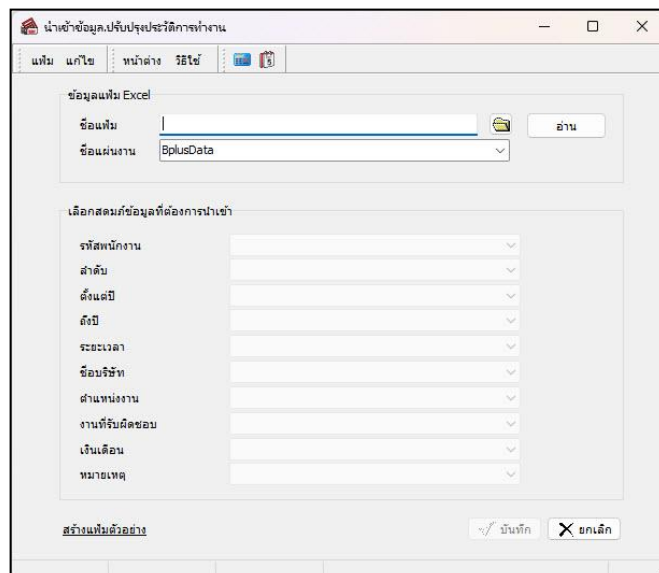
วิธีการนำเข้าประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือกรายเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → ปรับปรุงเพิ่มประวัติการทำงาน





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

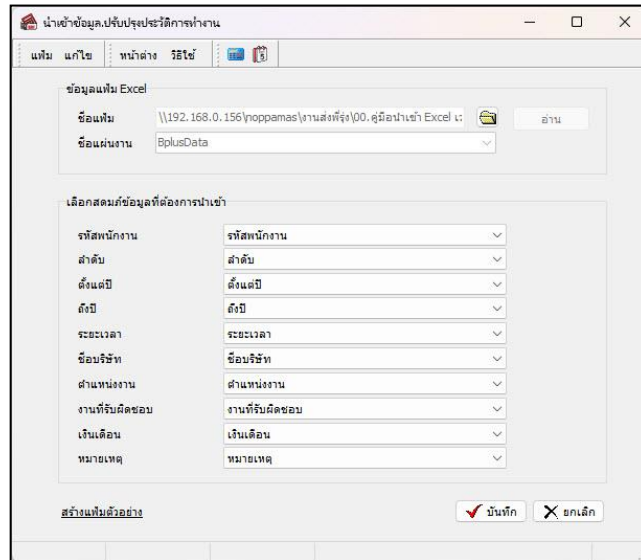


คำอธิบาย


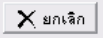
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

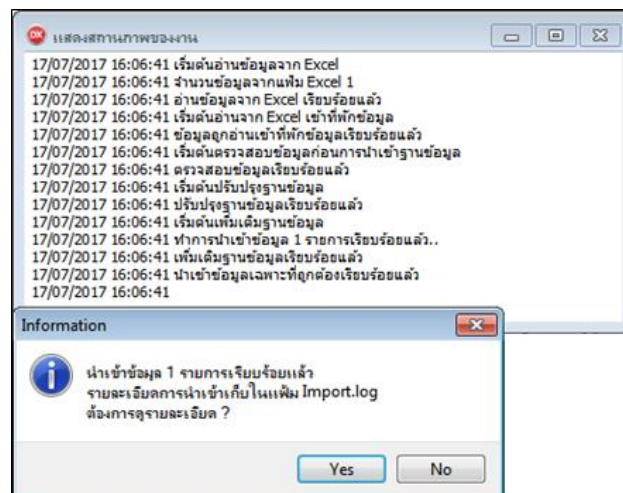
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

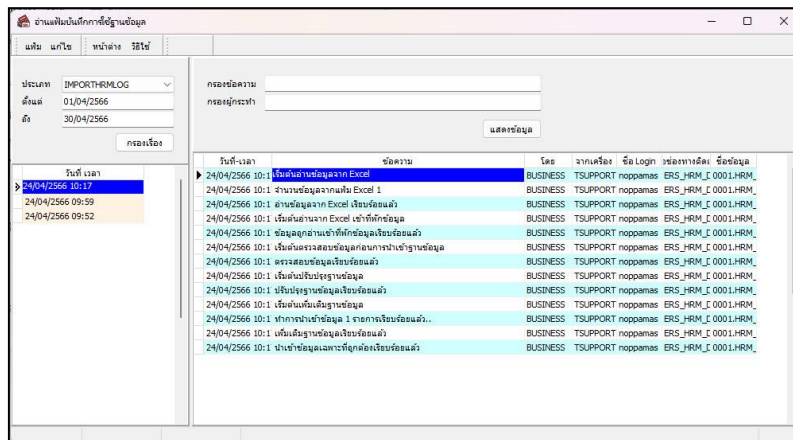


2. **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่ปี,ถึงปี,ระยะเวลา,ชื่อบริษัท,ตำแหน่งงาน,งานที่รับผิดชอบ,เงินเดือน,หมายเหตุ ที่บันทึกใน ไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประวัติการทำงานนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้ โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติการทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประวัติการทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติการทำงาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติการทำงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติการทำงาน ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ประวัติการทำงาน → โปรแกรมจะแสดงประวัติการทำงานของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	บริษัท	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
1	2560	2563	3	บริษัท ทดสอบ จำกัด	บัญชี	บัญชี	0.00	