

บทที่ 23 ระบบบริหารงานบุคคล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้ในการจัดการเก็บรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานรวมทั้งเอกสารสำคัญต่างๆ มาเก็บในโปรแกรมแทนแฟ้มเอกสาร และยังสามารถแสดงรายละเอียดต่างๆ ออกมาในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลขององค์กร

❖ ระบบบริหารงานบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกประวัติและรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานเมื่อเข้ามาหน้าจอเพิ่มประวัติพนักงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดแถบต่างๆ ดังนี้

1. ต่างชาติ
2. การศึกษา
3. ฝึกอบรมพิเศษ
4. ความสามารถพิเศษ
5. ประวัติการทำงาน
6. ปรับเงินเดือนตำแหน่ง
7. ผลงานพิเศษ
8. ความผิดและโทษ
9. อื่นๆ
10. เอกสารอื่น

❖ วิธีการบันทึกรายละเอียดในแถบต่างๆ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **เลือก แผนก** → **ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → **คลิกไอคอน บันทึก**

* ต่างชาติ

วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกประวัติพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง ,หนังสืออนุญาตทำงาน

The screenshot shows a web application window titled 'เพิ่มประวัติพนักงาน-100.01.01.01.01.01'. The interface is in Thai and displays a form for adding a new record for a foreign employee. The form is divided into several sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลการจ้างงาน' (Employment Information), and 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information). The 'Add New Record' button is highlighted in red.

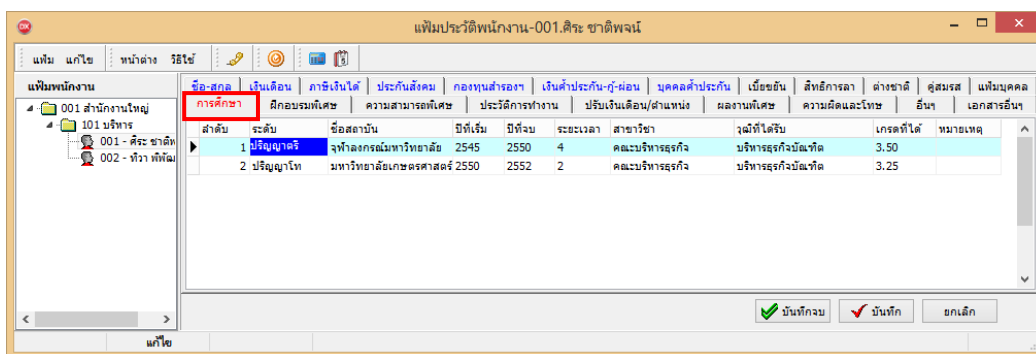
คำอธิบาย

- | | |
|------------------------------|--|
| ■ หนังสือเดินทาง | คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าออก (Pass sport) |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ของหนังสือเดินทางนั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ สถานที่ออกหนังสือเดินทางนั้น |
| ● วันที่ | คือ วันที่ที่ออกหนังสือเดินทางนั้น |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันหมดอายุของหนังสือเดินทางนั้น |
| ■ ตรวจลงตรา | คือ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจลงตราเป็นหน้าที่ของ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ตรวจลงตรานั้น |
| ● วันที่ออก | คือ วันที่ตรวจลงตรานั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ วันหมดอายุของหนังสือตรวจลงตรา |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันหมดอายุของตรวจลงตรานั้น |
| ■ หนังสืออนุญาตทำงาน | คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ของหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ สถานที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● วันที่ออก | คือ วันที่ที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันที่ที่หนังสืออนุญาตทำงานนั้นหมดอายุ |
| ■ รายละเอียดเพิ่มเติม | คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมให้กับพนักงาน |
| ● เป็นคนต่างด้าว | คือ เป็นการกำหนดว่าพนักงานท่านใดเป็นคนต่างด้าวบ้าง |
| ● ชื่อบริษัทจัดหางานที่ส่งมา | คือ เป็นการระบุข้อมูลของบริษัทจัดหางานให้กับพนักงาน |
| ● วันที่เดินทางเข้ามา | คือ เป็นการระบุวันที่พนักงานเข้ามาทำงานกับบริษัท |
| ● วันที่ครบกำหนดออก | คือ เป็นการระบุวันที่ครบกำหนดออก เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าครบกำหนดวันไหน |
| ● เลขที่บัตรขาออก | คือ เป็นการระบุเลขที่บัตรขาออกของพนักงานต่างชาติ |
| ● โดยพาหนะ | คือ เป็นการระบุว่าพนักงานเข้ามาเป็นพาหนะอะไร |
| ● ที่พัก | คือ ระบุที่ประเภทพักของพนักงาน |
| ● ซอยถนน | คือ ระบุซอยที่พักของพนักงาน |
| ● ตำบล | คือ ระบุตำบลของพนักงาน |
| ● อำเภอ | คือ ระบุอำเภอของพนักงาน |
| ● จังหวัด | คือ ระบุจังหวัดของพนักงาน |
| ● โทรศัพท์ | คือ ระบุเบอร์โทรของพนักงาน |

✳ การศึกษา

เพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน ซึ่งท่านสามารถบันทึกรายละเอียดการศึกษาได้ทุกระดับ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบการศึกษา → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกไอคอน บันทึก



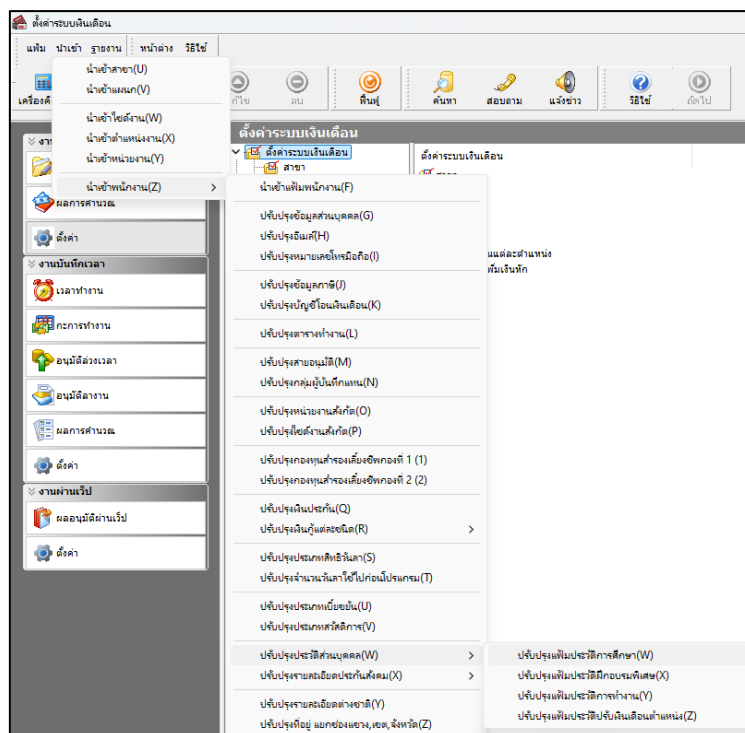
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา
- ระดับ คือ ระดับชั้นการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิกเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก บันทึก
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก บันทึก
- ปีที่เริ่ม คือ ปีที่พนักงานเริ่มศึกษาแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ ปีที่พนักงานสำเร็จการศึกษาแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ สาขาวิชาหลักที่ทำการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิก เลือกปุ่ม **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- วุฒิที่ได้รับ คือ วุฒิที่ได้รับจากแต่ละสถาบัน กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- เกรดที่ได้ คือ เกรดที่ได้รับในแต่ละวุฒิและแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

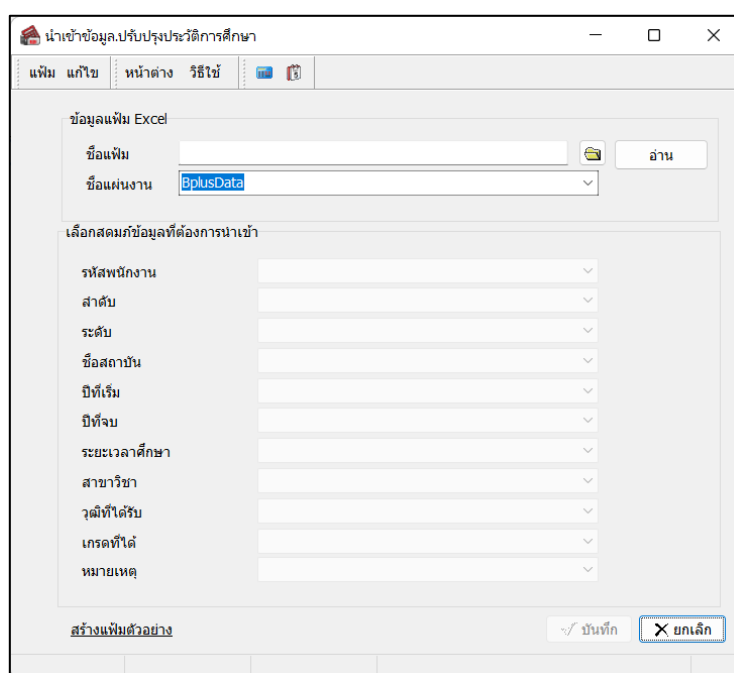
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการศึกษาในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

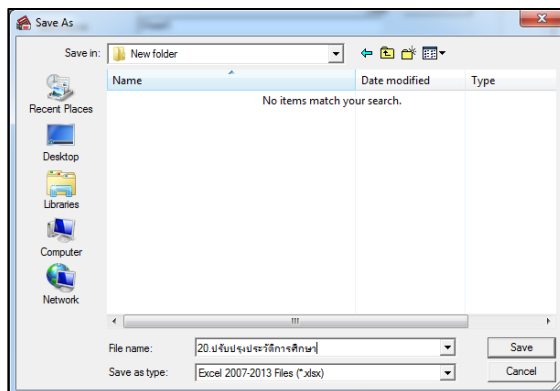
- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือกเมนู นำเข้าพนักงาน → เลือกเมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา



- คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของการนำเข้าประวัติการศึกษา → แล้วคลิก Save



- ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	001	1	ประถมต้น	โรงเรียนดลิ่งชั้น	2528	2531	4	ประถมต้น	ประถมต้น	3.1	
3	001	2	ประถมปลาย	โรงเรียนดลิ่งชั้น	2531	2534	4	ประถมปลาย	ประถมปลาย	3.5	
4	001	3	มัธยมต้น	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2534	2537	4	มัธยมต้น	มัธยมต้น	3.1	
5	001	4	มัธยมปลาย	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2537	2540	4	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย	3.5	
6	001	5	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสยาม	2540	2528	4	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	3.1	

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ระดับ คือ การระบุระดับการศึกษาของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ปีที่เริ่ม คือ การระบุปีที่เริ่มศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ การระบุปีที่จบการศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลาการศึกษา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- วุฒิที่ได้รับ คือ การระบุวุฒิการศึกษาที่พนักงานได้รับ
- เกรดที่ได้ คือ การระบุเกรดที่พนักงานได้รับในแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการระบุ

2.2 วิธีบันทึกปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษานักงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการศึกษานักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา

- นำเข้าข้อมูลปรับปรุงประวัติการศึกษา

เพิ่มแก้ไข

หน้าต่าง

วิธีใช้

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อเพิ่ม

📁

อ่าน

ชื่อแผนงาน

BplusData

▼

เลือกสมคมกับข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

รหัสพนักงาน

▼

ลำดับ

▼

ระดับ

▼

ชื่อสถาบัน

▼

ปีที่เริ่ม

▼

ปีที่จบ

▼

ระยะเวลาศึกษา

▼

สาขาวิชา

▼

วุฒิที่ได้รับ

▼

เกรดที่ได้

▼

หมายเหตุ

▼

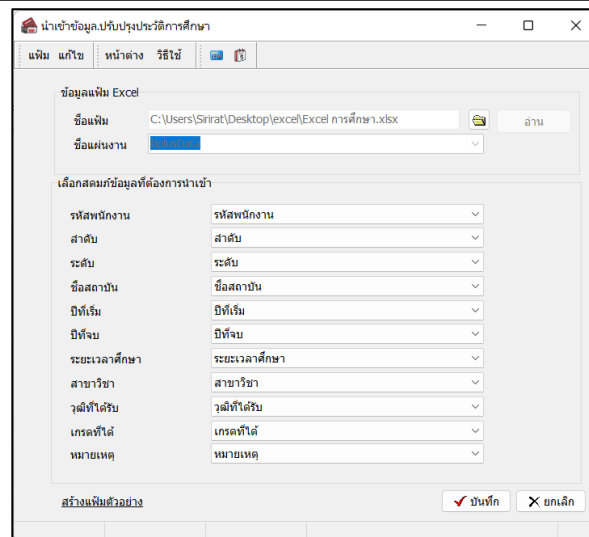
สร้างใหม่ตัวอย่าง

✓ บันทึก

✕ ยกเลิก

- ข้อมูลเพิ่ม Excel

- โปรแกรมทำการดึงข้อมูลลงในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

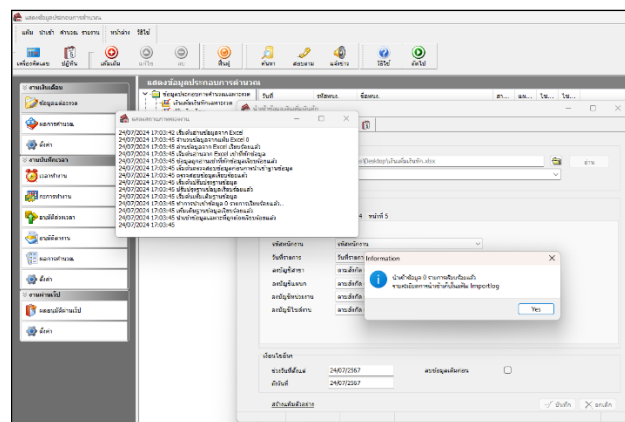


■ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลที่มีบันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

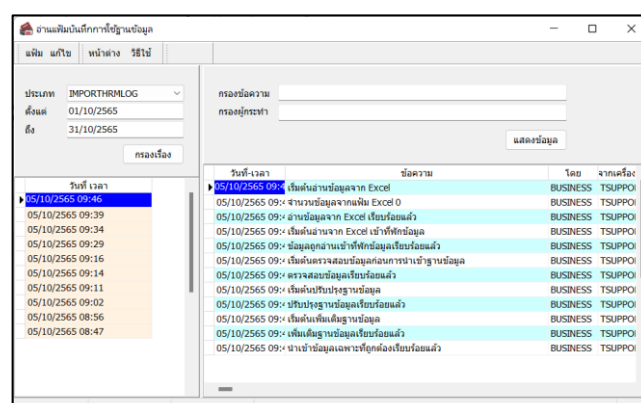
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



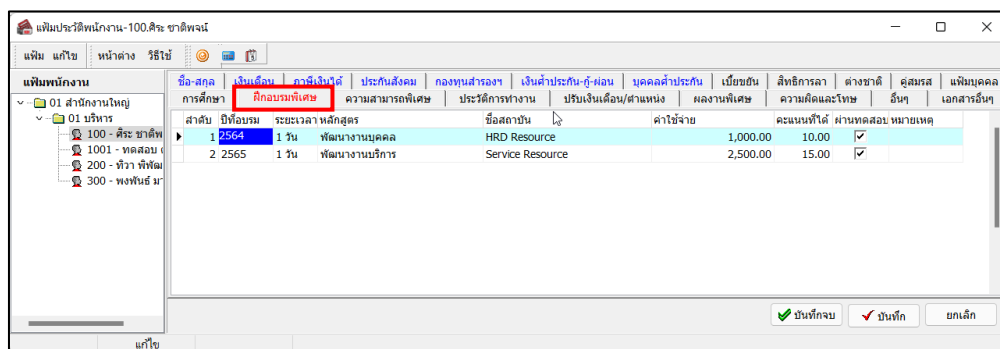
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้



✳ ฝึกอบรมพิเศษ

เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่พนักงานท่านนั้นได้เคยได้รับการฝึกอบรม และกรณีที่เป็นพนักงานบริษัทแล้วได้มีการส่งพนักงานท่านนั้นไปฝึกอบรม

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิก เลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบฝึกอบรมพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



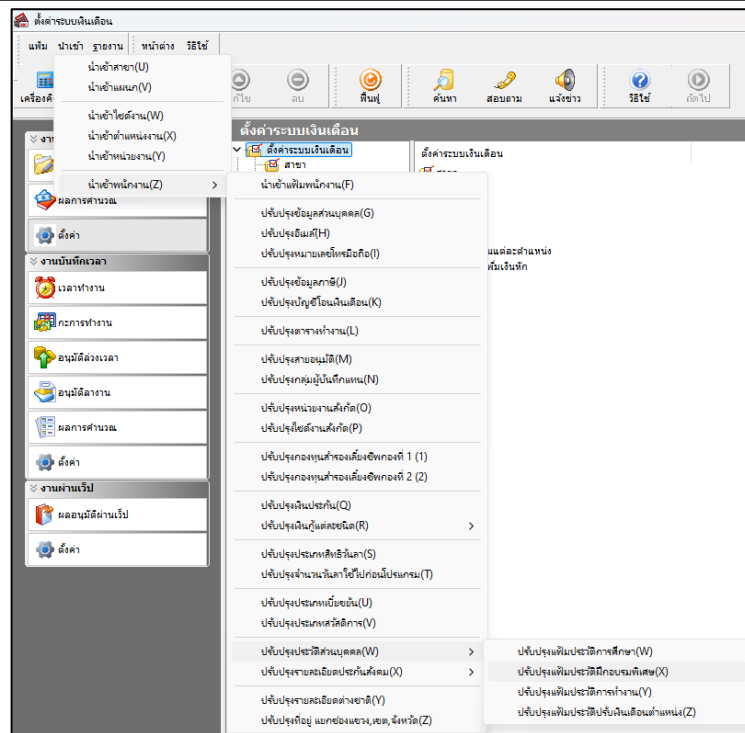
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของสถาบันที่ฝึกอบรม
- ปีที่อบรม คือ ปีที่พนักงานได้รับการฝึกอบรม
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ ชื่อหลักสูตรที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถาบันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- คะแนนที่ได้ คือ ระบุคะแนนที่ได้รับหลังทดสอบ
- ผ่านทดสอบ คือ เป็นการกำหนดว่าผ่านทดสอบหรือไม่
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

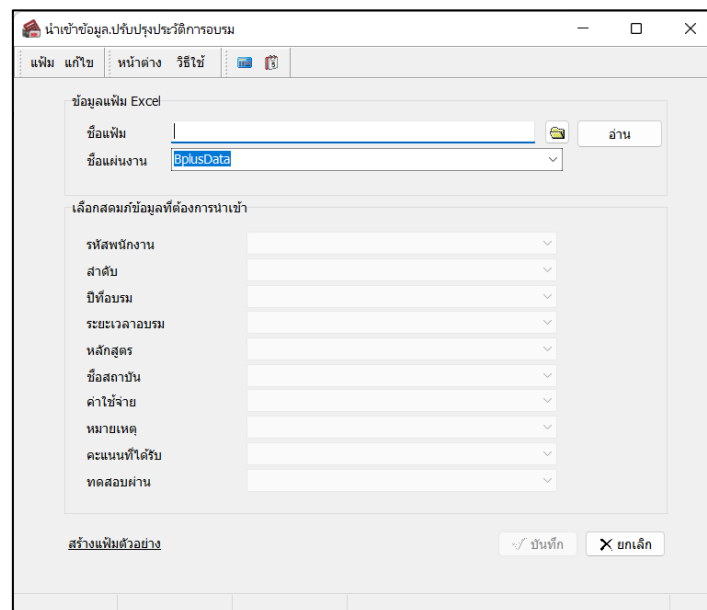
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมใน โปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

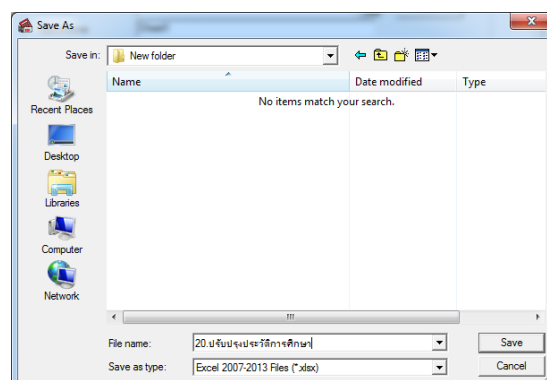
- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก เมื่อนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ



➤ คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีที่ยอมรับ	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
2	001	1	2528	3 เดือน	ทักษะด้านบริการ	สถาบันอบรมงานบริการ	3500	เพิ่มความรู้ทางด้านบริการ
3	001	2	2531	2 เดือน	ทักษะด้านชำนาญ	สถาบันอบรมความชำนาญ	3500	
4	001	3	2534	1 เดือน	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สถาบันอบรมคอมพิวเตอร์	4500	เพิ่มความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์
5	001	4	2537	1 เดือน	ทักษะด้านบัญชี	สถาบันอบรมบัญชี	3500	
6	001	5	2540	3 เดือน	ทักษะด้านภาษา	สถาบันอบรมภาษา	3500	

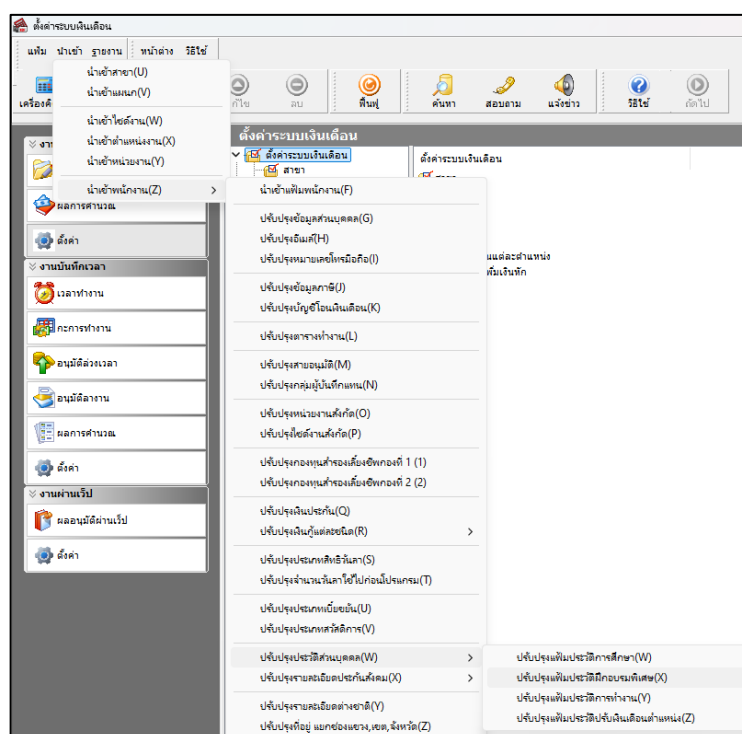
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ปีที่ยอมรับ คือ การระบุปีที่เข้าฝึกอบรม
- ระยะเวลาอบรม คือ การระบุระยะเวลาที่เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ การระบุชื่อหลักสูตรการอบรมของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ค่าใช้จ่าย คือ การระบุค่าใช้จ่ายของการอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการ

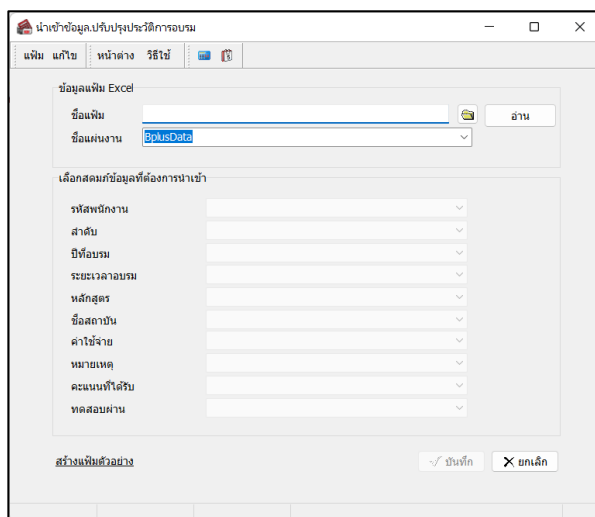
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการอบรม ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

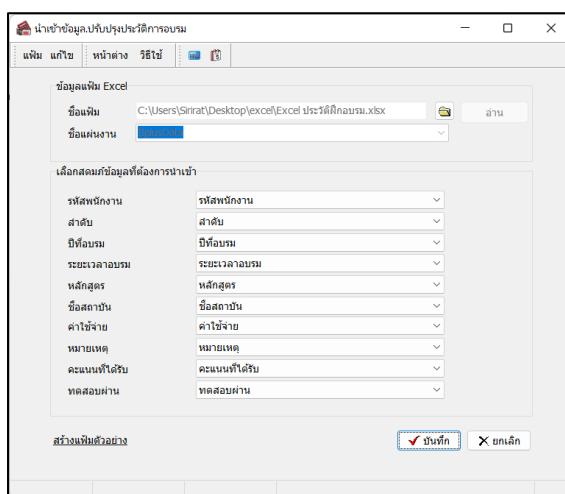


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

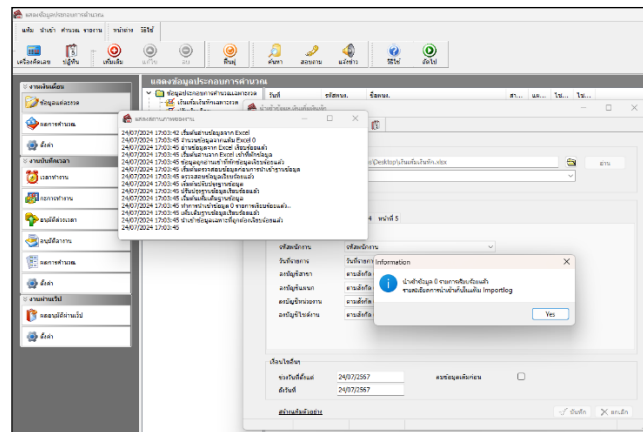
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

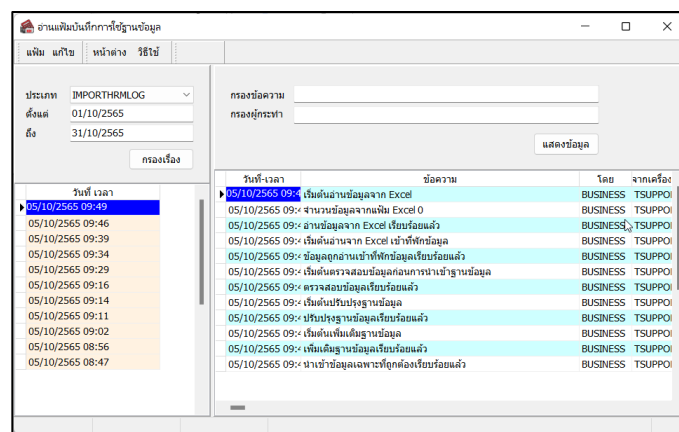


■ **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ
3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



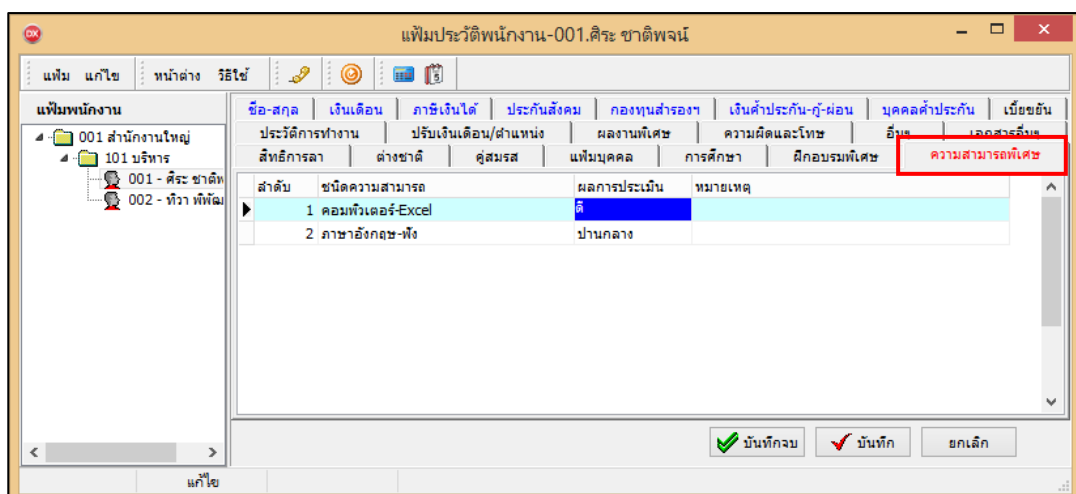
4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



* ความสามารถพิเศษ

เพื่อบันทึกความสามารถพิเศษของพนักงานท่านนั้น เพื่อให้ทราบว่าพนักงานท่านนั้นมีความสามารถพิเศษใดบ้าง

- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก
- ➔ เลือก ความสามารถพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



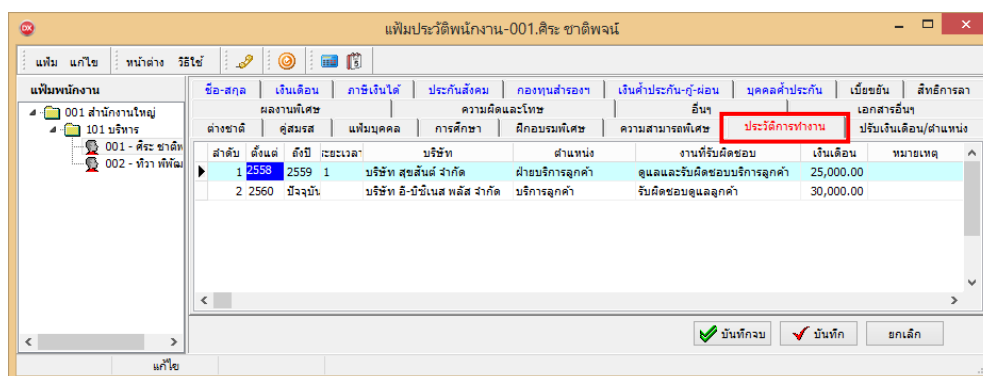
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของความสามารถ
- ชนิดความสามารถ คือ คำอธิบายเพิ่มเติมว่าความสามารถพิเศษของพนักงานคืออะไร กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สมัคร ระดับ จากนั้นคลิกเลือก  **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติมบันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม บันทึก
- ผลการประเมิน คือ ผลที่ได้จากการประเมินความสามารถพิเศษนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

* ประวัติการทำงาน

เพื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานก่อนได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งสามารถบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานย้อนหลังได้ไม่จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลของบริษัทต่อไป

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ประวัติการทำงาน → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่มบันทึก



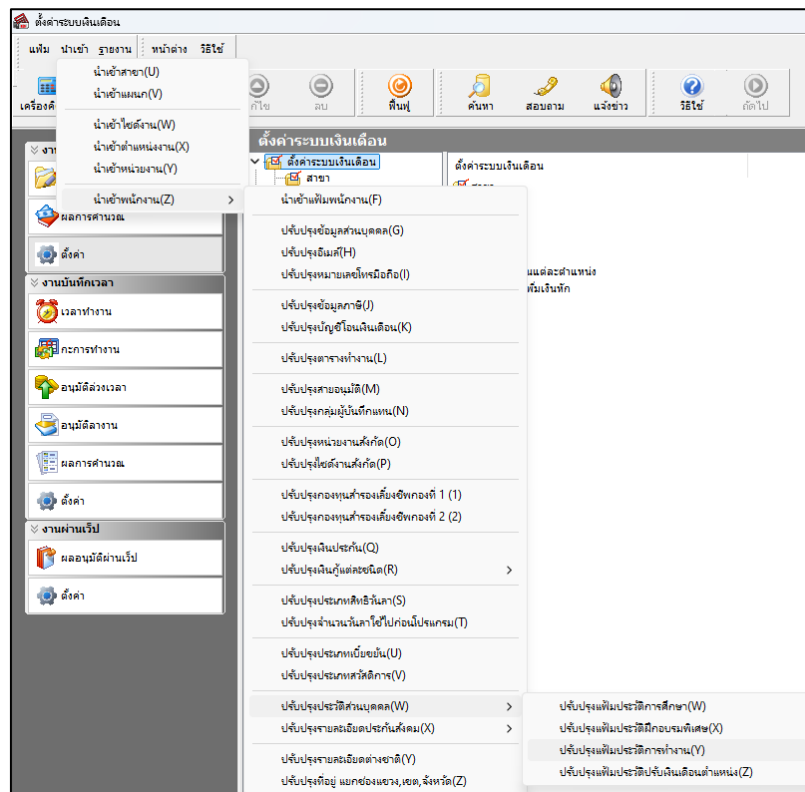
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับสถานที่เคยทำงานก่อนเข้าบริษัท
- ตั้งแต่ คือ ปีที่เริ่มงานทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ ปีสุดท้ายที่ทำงานในแต่ละสถานที่
- ระยะเวลา คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานในแต่ละสถานที่
- บริษัท คือ ชื่อหน่วยงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่
- ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่ในแต่ละบริษัท
- งานที่ได้รับมอบหมาย คือ คำอธิบายถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายขณะอยู่หน่วยงานนั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

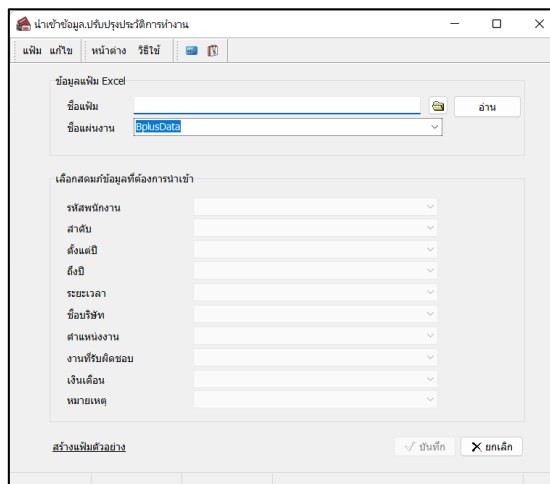
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการทำงานในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

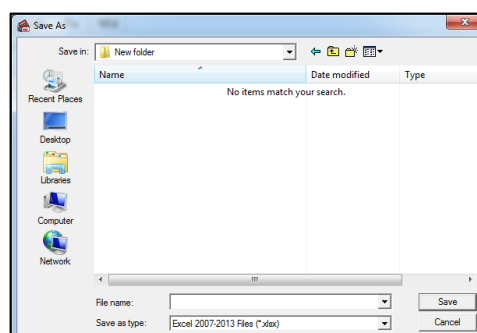
- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน



- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน → คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน → แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4	บริษัท สุขสันต์ จำกัด	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ดูแลลูกค้า	5000	
3	001	2	2531	2534	4	บริษัท มีความสุข จำกัด	ผู้จัดการ	งานบริการ	6000	
4	002	3	2534	2537	4	บริษัท ประสพการณ์ จำกัด	MD	งานบริหาร	6000	
5										

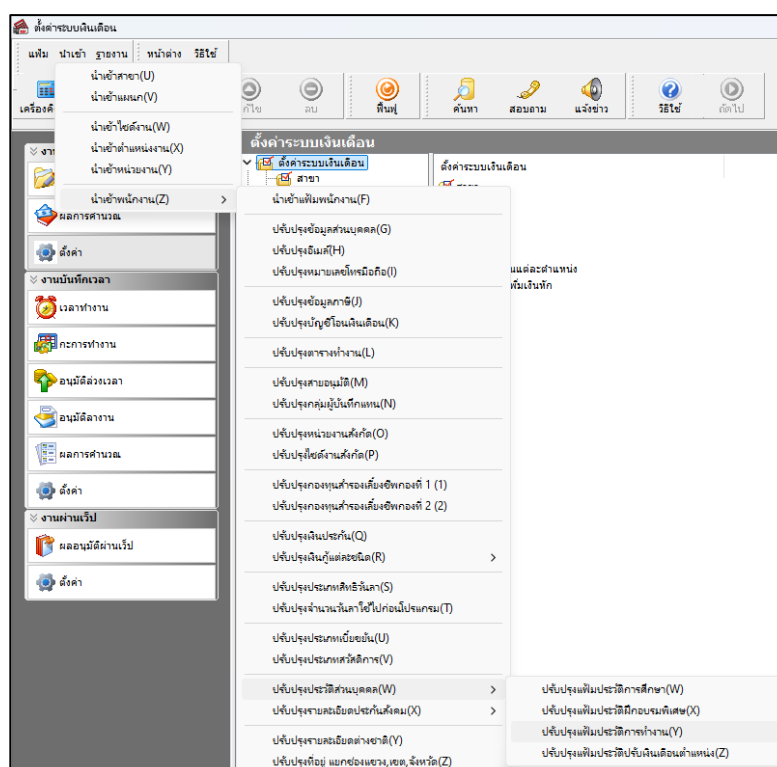
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- ชื่อบริษัท คือ การระบุชื่อบริษัทของพนักงานที่เคยทำงานมา
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล
→ เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการทำงาน ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

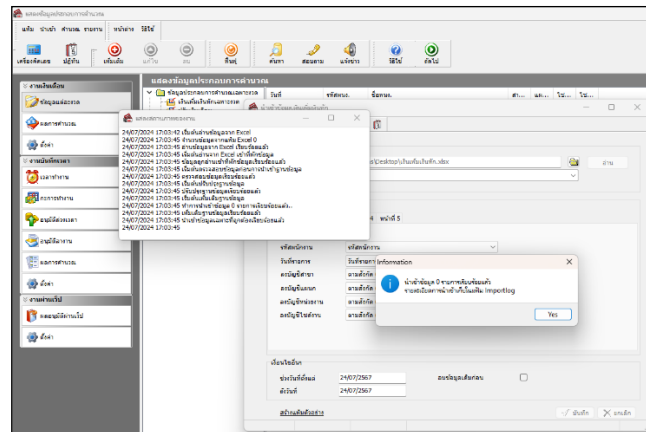
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

■ เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

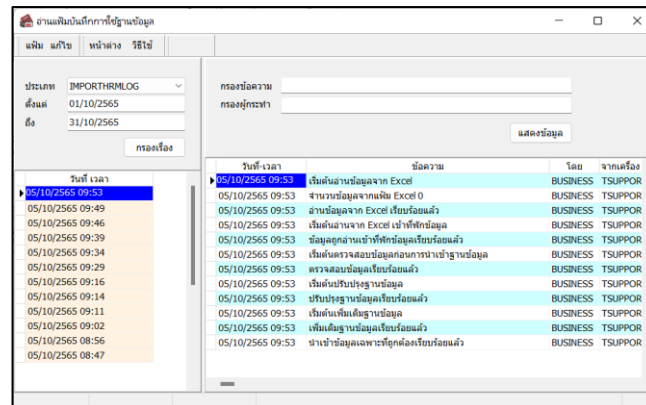
➤ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➤ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



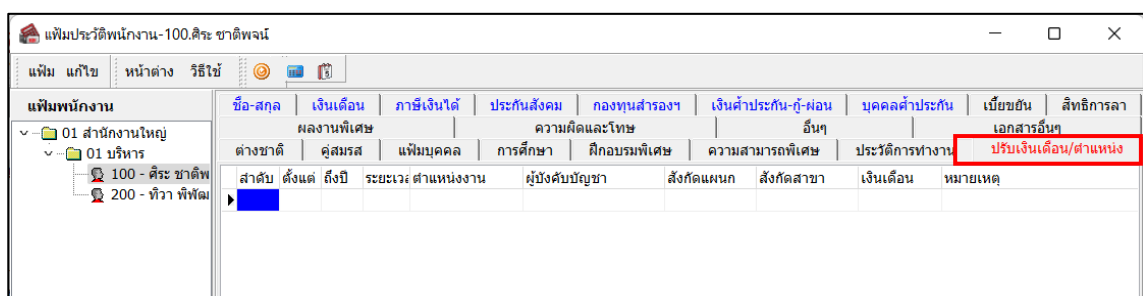
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



* ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

เพื่อบันทึกรายละเอียดการปรับเงินเดือนและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงานขณะปฏิบัติงานอยู่ที่ บริษัท ซึ่งรายละเอียดการปรับเงินเดือนนี้ หากมีการบันทึกปรับเงินเดือนในระหว่างทำการ คำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดหลังการคำนวณ โปรแกรมจะบันทึกประวัติลงแถบนี้อัตโนมัติ นอกจากนี้การย้ายแผนก ตำแหน่ง หรือ สาขา โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติเช่นกัน

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



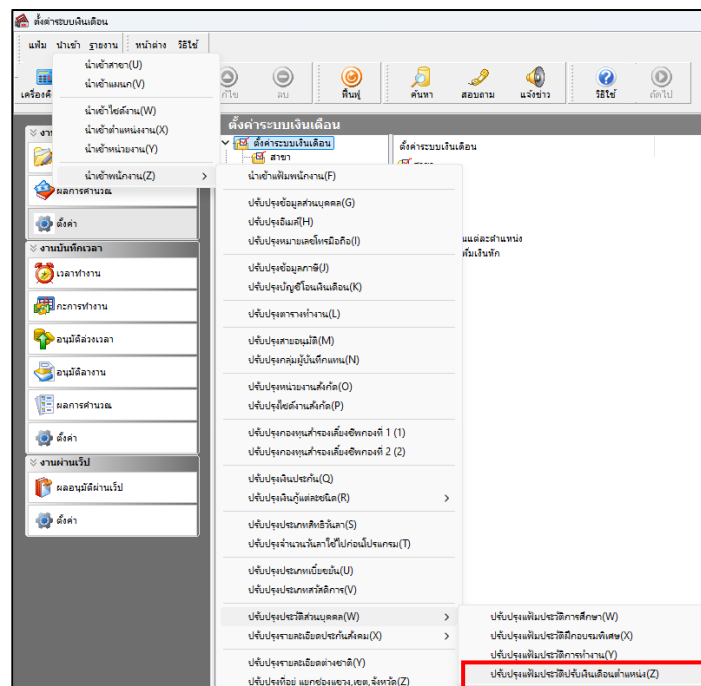
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่ง
- ตั้งแต่ คือ ปีหรือเดือนที่เริ่มต้นได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ถึงปี คือ ปีหรือเดือนที่สิ้นสุดที่ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ระยะเวลา คือ ระยะตั้งแต่เริ่มต้น และ สิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งงาน คือ ชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- ผู้บังคับบัญชา คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- สังกัดแผนก คือ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- สังกัดสาขา คือ ชื่อสาขาที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับในช่วงเวลานั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

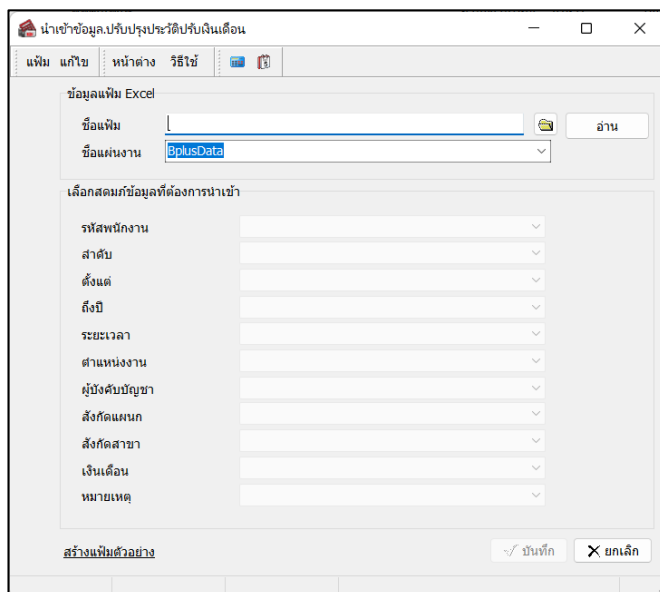
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.3 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

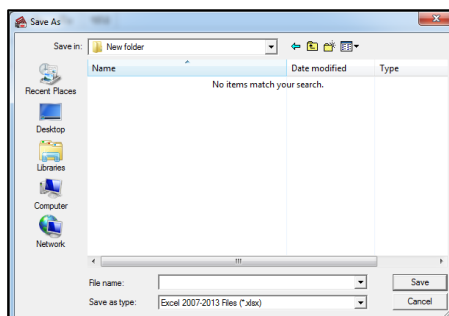
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือกเมนู **ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง**



➤ คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรันำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4 ปี	ผู้จัดการ	คุณสมศรี	บริหาร	สำนักงานใหญ่	50000	
3	001	2	2531	2534	4.5 ปี	ผู้อำนวยการ	คุณพรประเสริฐ	บริหาร	ระยอง	60000	
4	001	3	2534	2537	1.5 ปี	ผู้บริหาร	คุณระรวย	บริหาร	ปราจีน	65000	
5	002	4	2537	2540	3.11 ปี	พนักงาน	คุณสุชาติ	การเงิน	สำนักงานใหญ่	25000	
6											

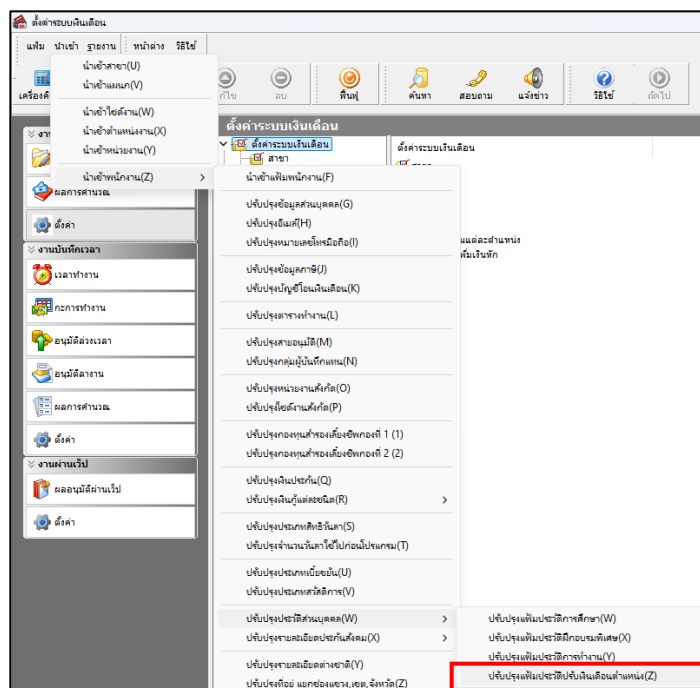
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

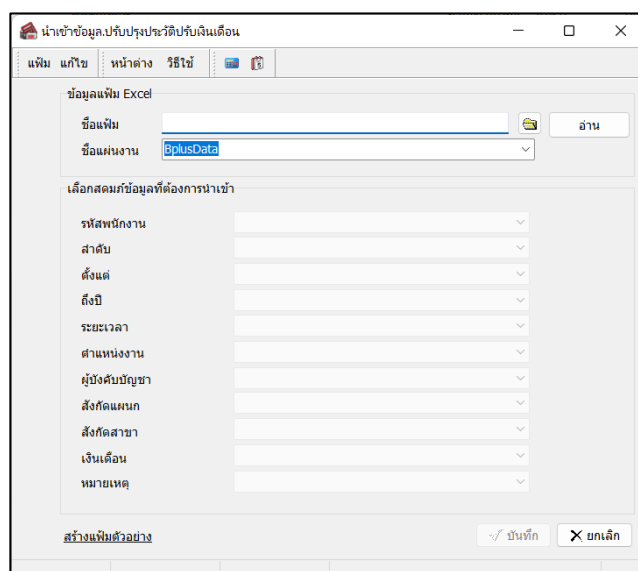
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือกเมนู **ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง**

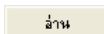


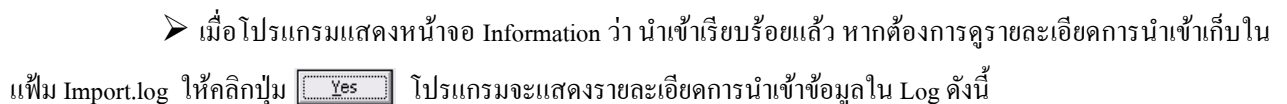
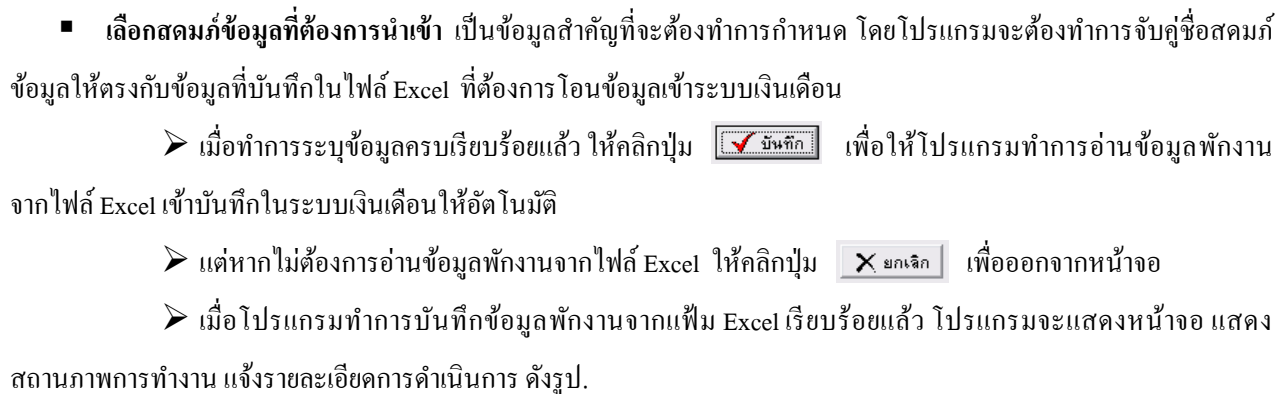
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง** ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

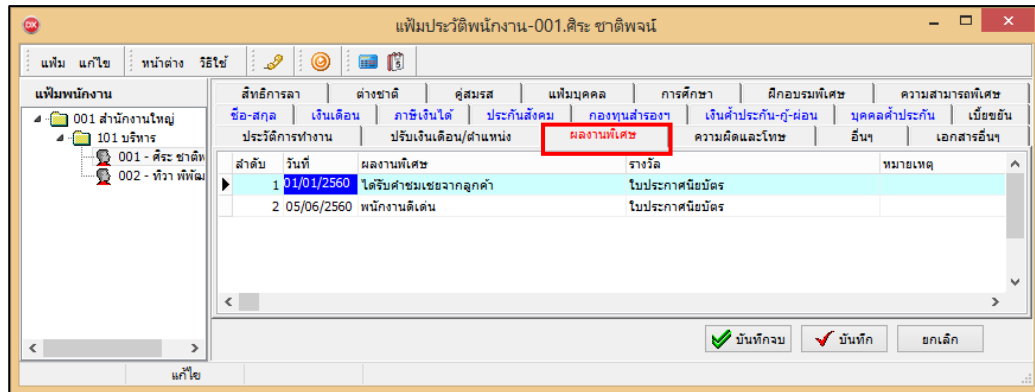
- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 



✳ ผลงานพิเศษ

เพื่อบันทึกผลงานพิเศษที่พนักงานได้รับในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น เคยเป็นพนักงานดีเด่นประจำปี 2554 เป็นต้น

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **เลือก แผนก** → **ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก** → **เลือก ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → **คลิกปุ่ม บันทึก**



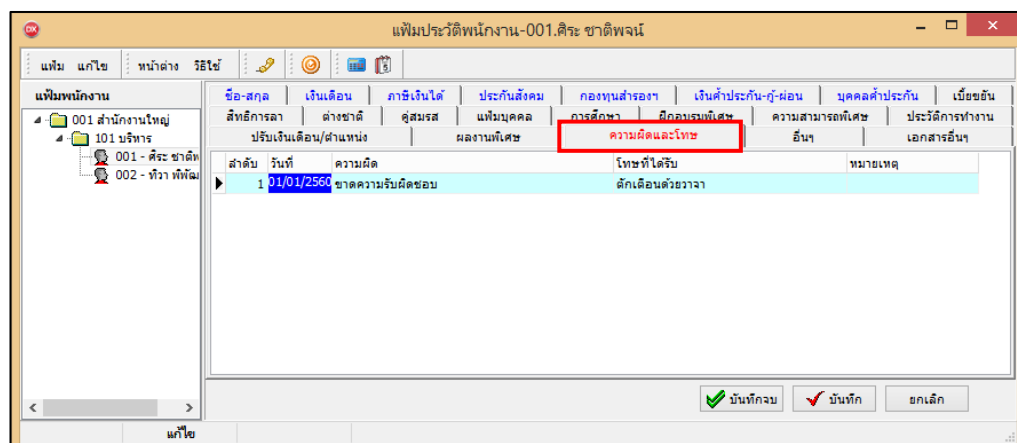
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ได้ผลงานพิเศษนั้น
- **วันที่** คือ วันที่ที่ได้รับผลงานพิเศษนั้น
- **ผลงานพิเศษ** คือ การอธิบายว่ารายละเอียดผลงานพิเศษนั้น
- **รางวัล** คือ ชื่อรางวัลที่พนักงานได้รับเนื่องจากผลงานพิเศษนั้น
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

✳ ความผิดและโทษ

เพื่อบันทึกรายละเอียดการกระทำความผิดและโทษที่ได้รับทั้งก่อนเป็นพนักงานและขณะปฏิบัติงาน

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **เลือก แผนก** → **ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก** → **เลือก ความผิดและโทษ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → **คลิกปุ่ม บันทึก**



คำอธิบาย

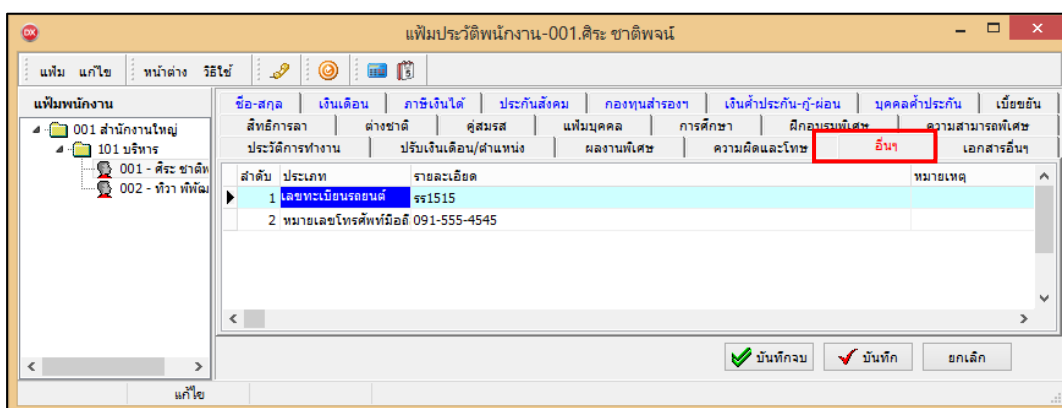
- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ได้กระทำความผิดนั้น
- **วันที่** คือ วันที่ได้กระทำความผิดนั้น

- **ความคิด** คือ การอธิบายว่ารายละเอียดของความคิด
- **โทษที่ได้รับ** คือ การทำโทษที่เกิดจากการกระทำความผิดนั้นเช่น หักเงินเดือน ตักเตือน ภาคทัณฑ์
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

* อื่นๆ

เพื่อบันทึกรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่โปรแกรมมีให้

- **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **เลือก แผนก** → **ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก** → **เลือก อื่นๆ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → **คลิกปุ่ม บันทึก**

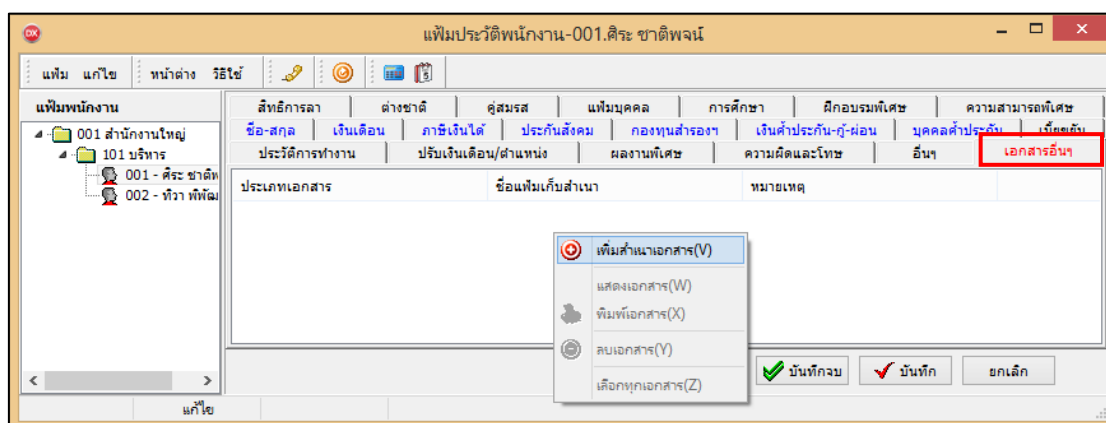


คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ของรายละเอียดเพิ่มเติม
- **ประเภท** คือ ชื่อหัวเรื่องรายละเอียดนั้น เช่น เลขที่ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น
- **รายละเอียด** คือ คำอธิบายเพิ่มเติมตามแต่ละประเภทที่ได้บันทึกไว้
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

* เอกสารอื่นๆ

เพื่อใช้สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ ของพนักงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ Word, Excel, Pdf รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ



* การเพิ่มสำเนาเอกสาร

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มสำเนาเอกสาร

* การแสดงเอกสารทางจอภาพ เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในไฟล์นั้นบนจอภาพ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือกพิมพ์เอกสาร

* การลบเอกสาร เพื่อให้โปรแกรมลบไฟล์ เอกสารที่ได้สำเนาไว้

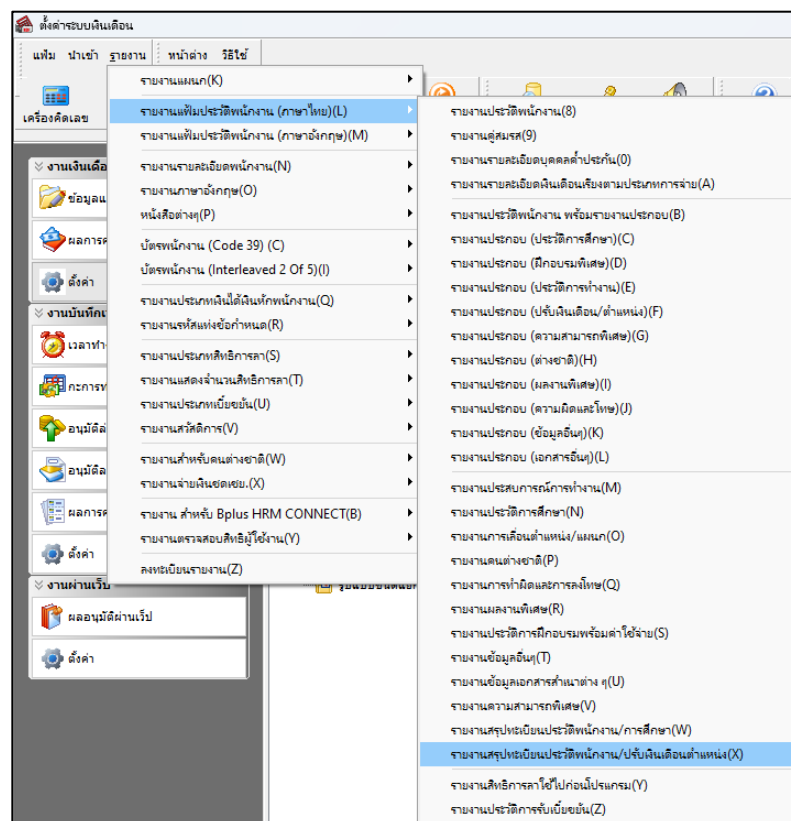
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือกลบเอกสาร

❖ วิธีพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิก**
เลือกรายงานที่ต้องการ ตามตัวอย่างนี้คือ **รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงานปรับเงินเดือนตำแหน่ง**



➤ ปรากฏหน้าจอคังรูป คลิ๊กปุ่ม

รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงาน/ปรับเงินเดือนตำแหน่ง(\Report\System\PRRPT993.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้   

พิมพ์ได้: จอภาพ              