

## คู่มือการนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคม จากแฟ้ม Excel

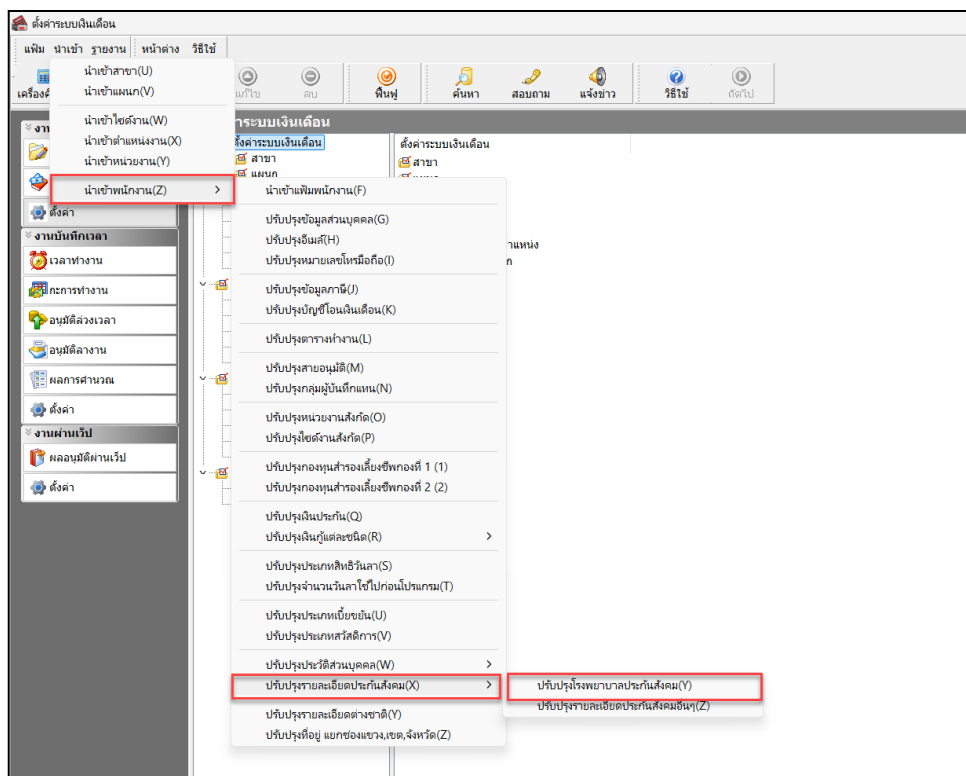
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้า โรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

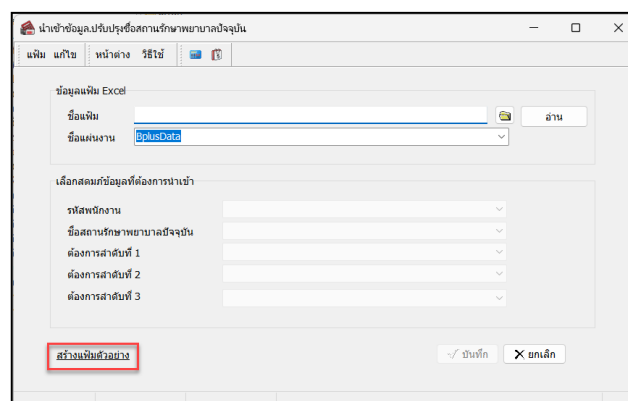
การนำเข้าโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกโรงพยาบาลประกันสังคมให้กับพนักงานได้

#### 1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคม → เลือก ปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3

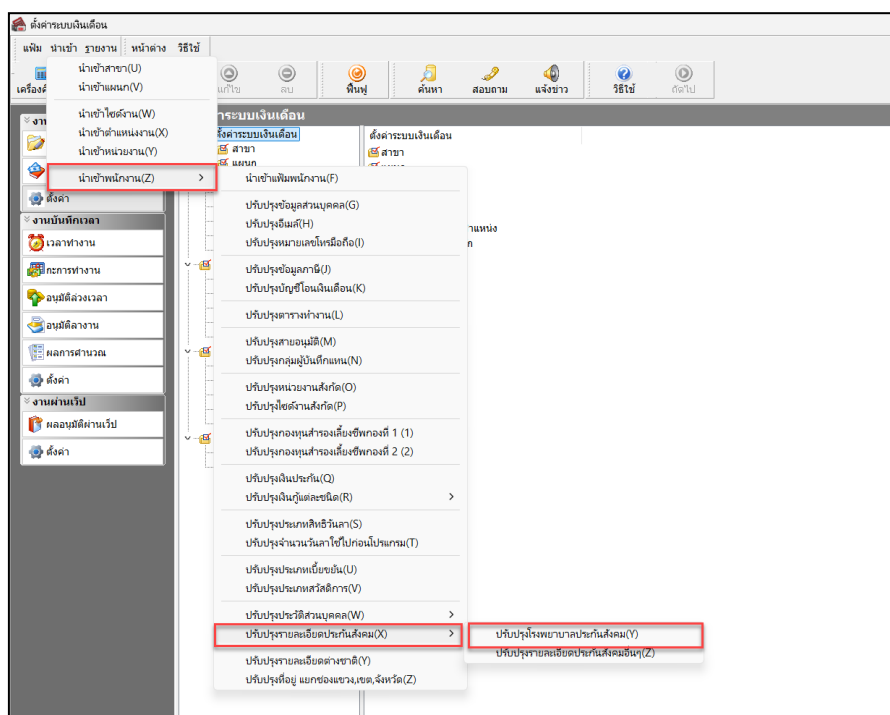
	A	B	C	D	E
1	รหัสพนักงาน	ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน	ต้องการลำดับที่ 1	ต้องการลำดับที่ 2	ต้องการลำดับที่ 3
2	80003	โรงพยาบาลราชวิถี			
3	80004	โรงพยาบาลตากสิน			
4	80005	โรงพยาบาลราชวิถี			
5					

### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้า โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน คือ การระบุชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน
- ต้องการลำดับที่ 1 คือ ชื่อสถานพยาบาลที่ต้องการเลือก ลำดับที่ 1
- ต้องการลำดับที่ 2 คือ ชื่อสถานพยาบาลที่ต้องการเลือก ลำดับที่ 2
- ต้องการลำดับที่ 3 คือ ชื่อสถานพยาบาลที่ต้องการเลือก ลำดับที่ 3


3.วิธีการนำเข้าข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลโรงพยาบาลประกันสังคมจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงรายละเอียดประกันสังคม → เลือก ปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม

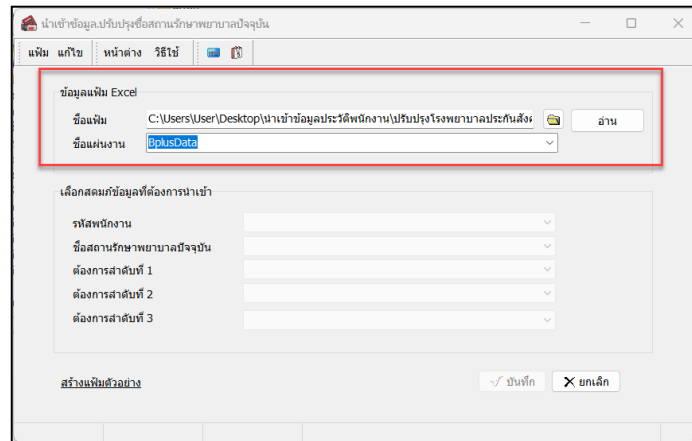



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบันแล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

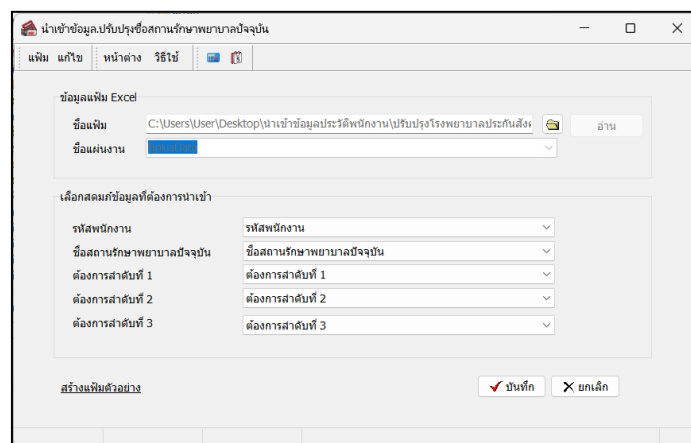
### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

-**ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

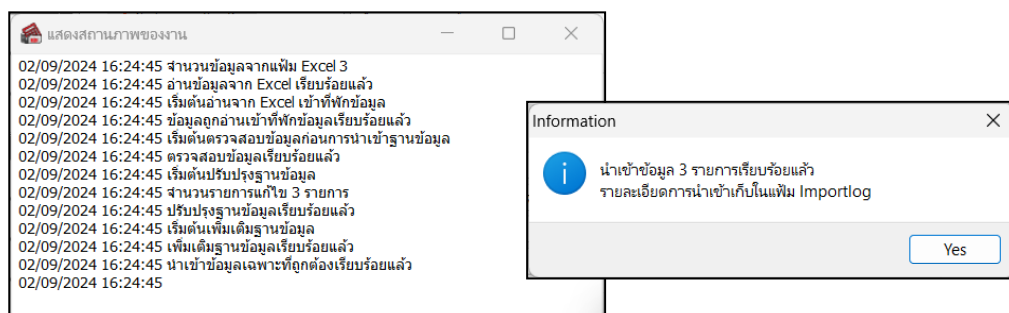
-**ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม จากนั้นให้ทำการ **คลิกปุ่ม**  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



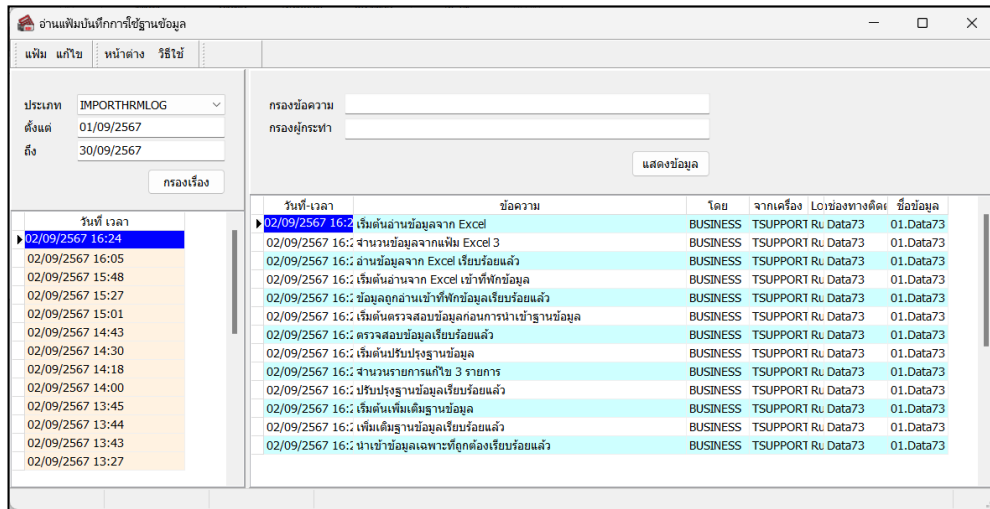
2. เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคริปต์ รหัสพนักงาน, ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน, ต้องการลำดับที่ 1, ต้องการลำดับที่ 2, ต้องการลำดับที่ 3 ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมเป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงชื่อสถานรักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → **คลิกปุ่ม Yes**



➤ เมื่อคลิกปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



### ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงโรงพยาบาลประกันสังคมที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบ ประกันสังคม → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลสถานรักษาพยาบาลประกันสังคมตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

