

คู่มือการปรับปรุงประเภทสวัสดิการ จากแฟ้ม Excel

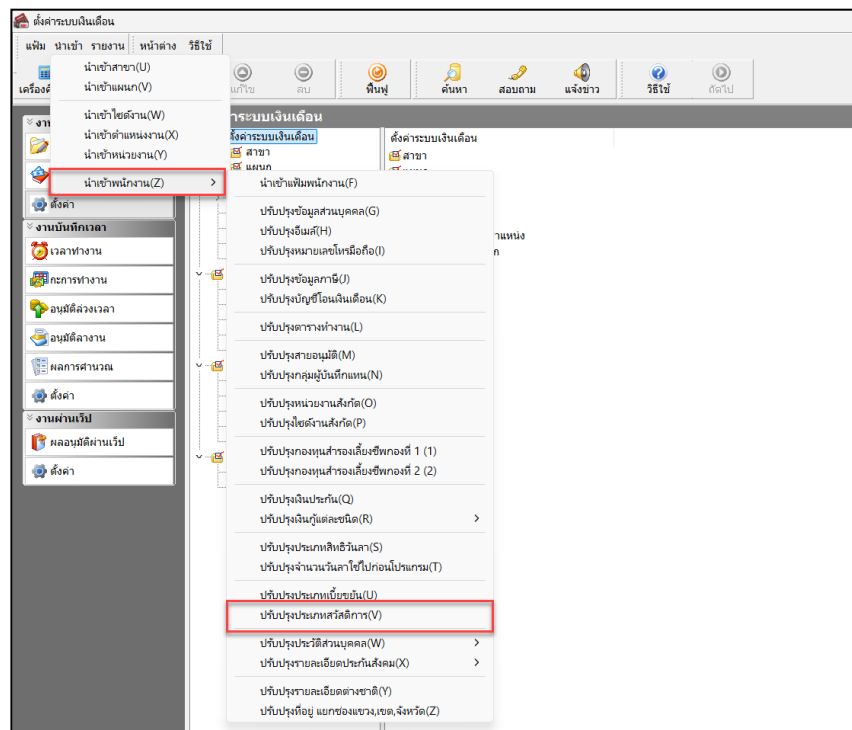
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

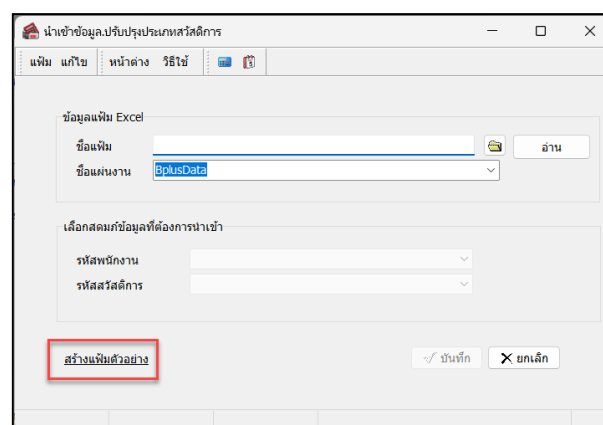
การนำเข้าประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทสวัสดิการไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดประเภทสวัสดิการพนักงานได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการเลือกที่ **Save** ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงานและ รหัสสวัสดิการ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงานและ รหัสสวัสดิการ

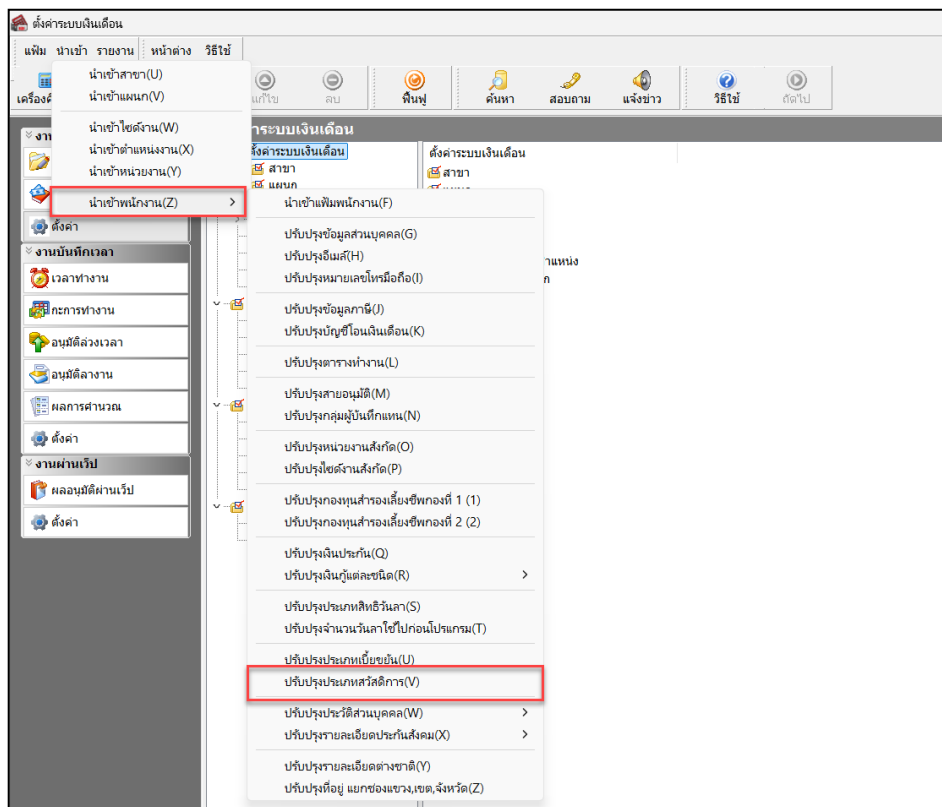
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสวัสดิการ
2	80002	101
3	80003	101
4	80004	101
5	80005	101
6	80006	101
7		

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสสวัสดิการ คือ การระบุรหัสประเภทสวัสดิการที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน ให้ตรงกับในโปรแกรม



3.วิธีการนำเข้าประเภทสวัสดิการจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการ ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

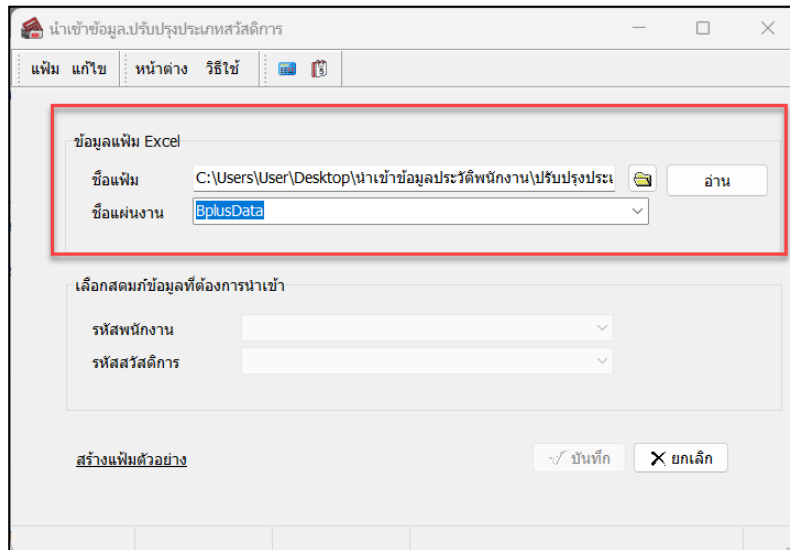


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทสวัสดิการ จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้


1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

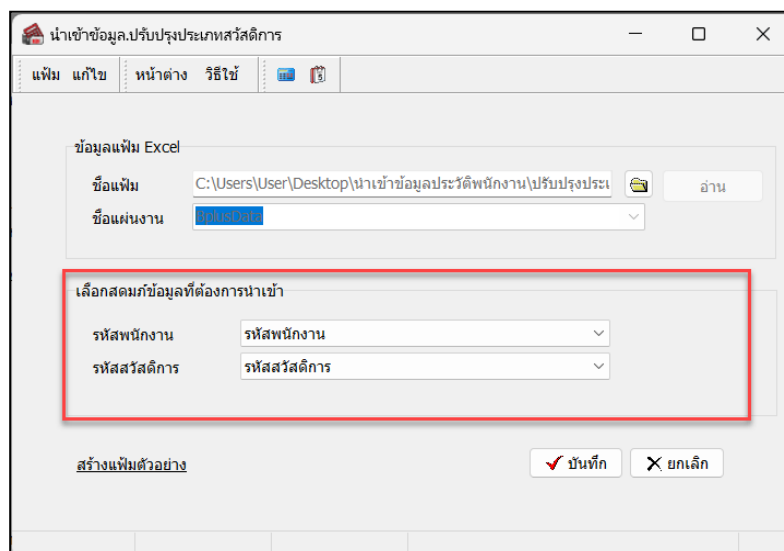
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสวัสดิการ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสวัสดิการ ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป

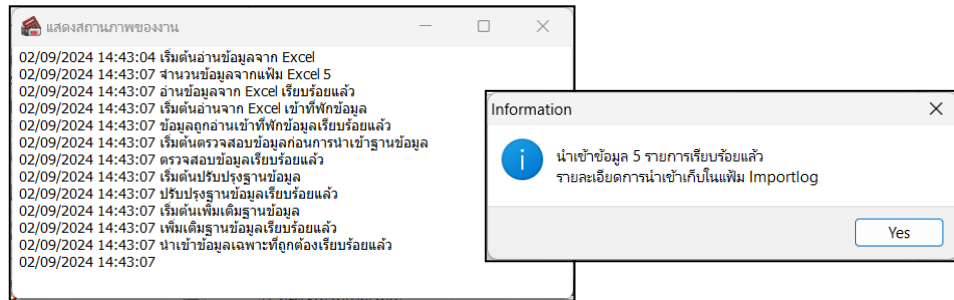


2. เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน และรหัสสวัสดิการ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้

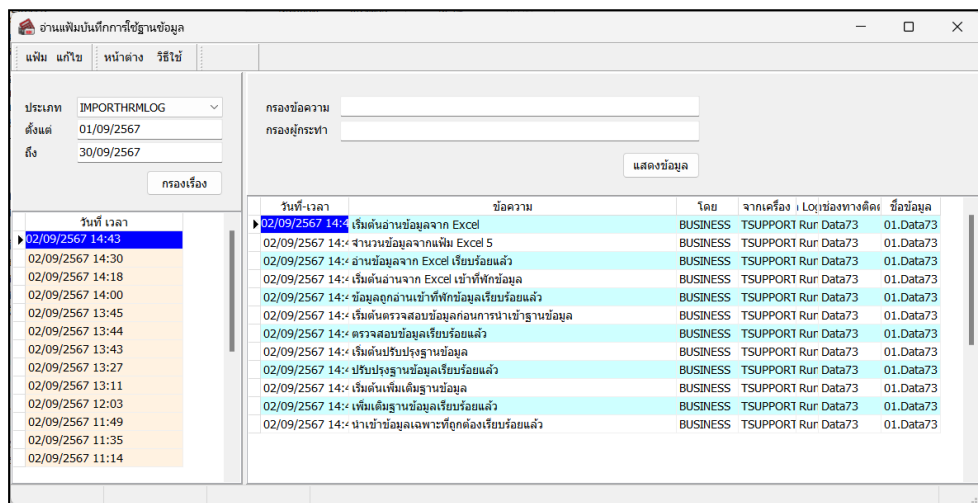
โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสวัสดิการ จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ สวัสดิการอื่น ตามรูปภาพตัวอย่าง



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย →
คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประเภทสวัสดิการ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประเภทสวัสดิการ เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดประเภทสวัสดิการ อื่นๆ ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก** → **ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน** → **เลือกแถบ เบี้ยขยัน** → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประเภทสวัสดิการตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

