

คู่มือนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง จากเพิ่ม Excel

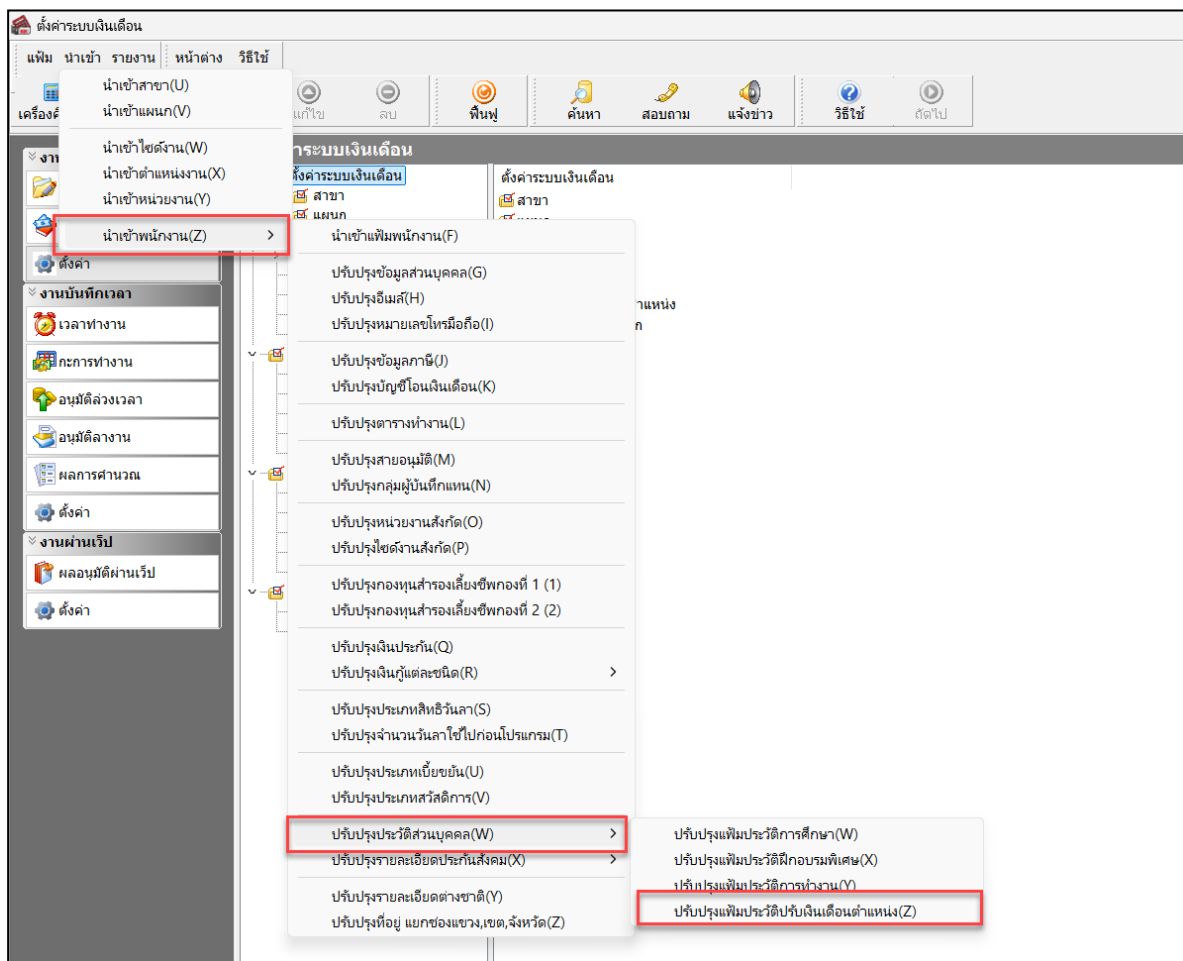
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจาก Excel เป็นการบันทึกประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากเพิ่ม Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

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



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

2. บันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวข้อคัมภ์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	80002	1	2565	2566	1	HR	นายศิริ ชาติพจน์ ฝ่ายบุคคล	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	2500	ปรับประจำปี
3	80003	1	2565	2566	1	การตลาด	นายศิริ ชาติพจน์ การตลาด	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	3500	ปรับประจำปี
4	80004	1	2565	2566	1	ผลิต	นายศิริ ชาติพจน์ ผลิต	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	1500	ปรับประจำปี
5	80005	1	2565	2566	1	การเงิน	นายศิริ ชาติพจน์ การเงิน	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	2500	ปรับประจำปี

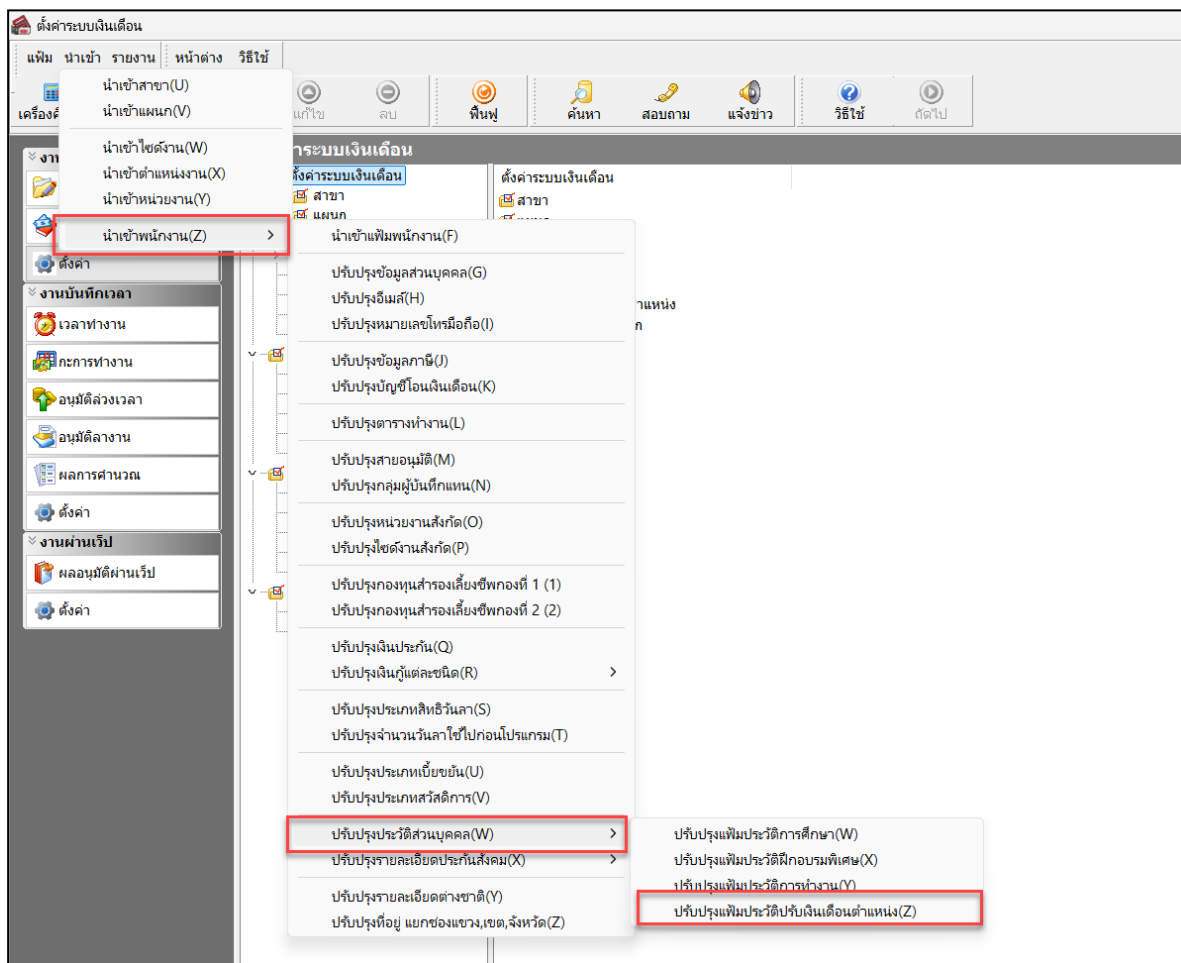
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง โดยจะต้องบันทึก รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ เลื่อนตำแหน่ง
- **ตั้งแต่** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่เริ่มต้นได้รับเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น รูปแบบ (ค.ศ.)YYYY MM DD
- **ถึงปี** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่สิ้นสุดที่ได้รับเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้นรูปแบบ(ค.ศ.)YYYY MM DD
- **ระยะเวลา** คือ การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- **ตำแหน่งงาน** คือ การระบุชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- **ผู้บังคับบัญชา** คือ การระบุชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น

- **สังกัดแผนก** คือ การระบุชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดอยู่ในช่วงเวลานั้น
- **สังกัดสาขา** คือ การระบุสาขาที่พนักงานสังกัดอยู่ในช่วงเวลานั้น
- **เงินเดือน** คือ การระบุอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับในช่วงเวลานั้น
- **หมายเหตุ** คือ การระบุการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม

3.วิธีการนำเข้าข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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



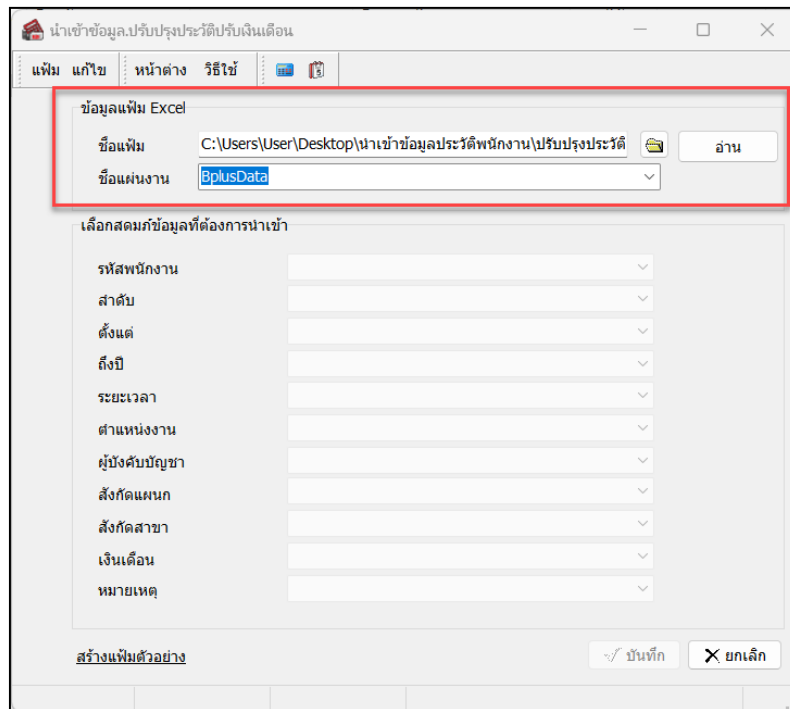
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือน** จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้


1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

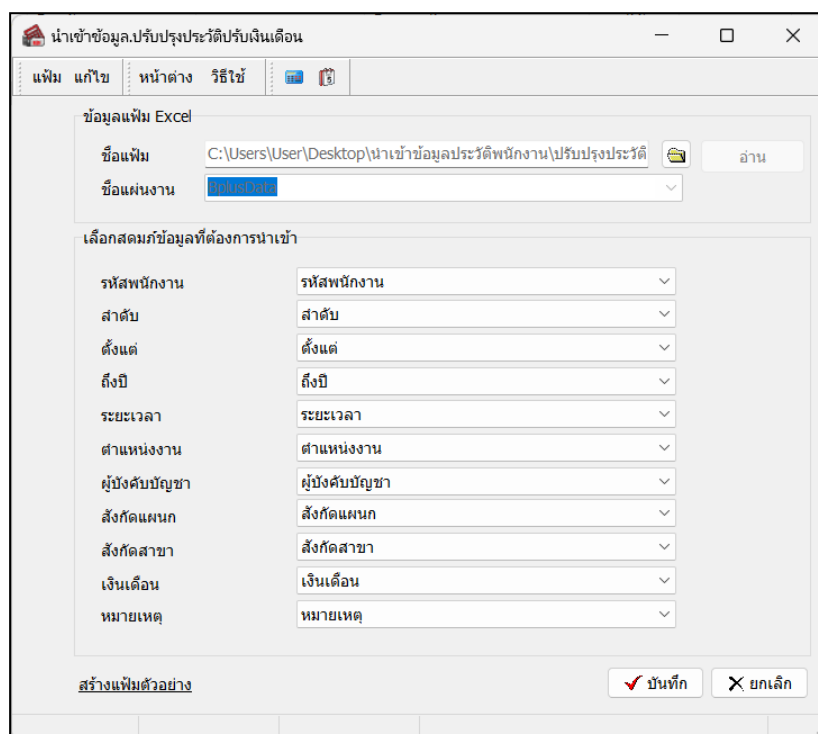
-**ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

-**ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง ใน Excel จากนั้นให้ทำการ **คลิกปุ่ม** 

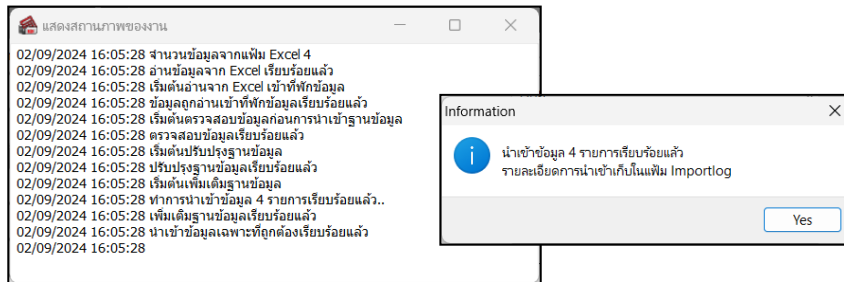
โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสครีนข้อมูล ดังรูป



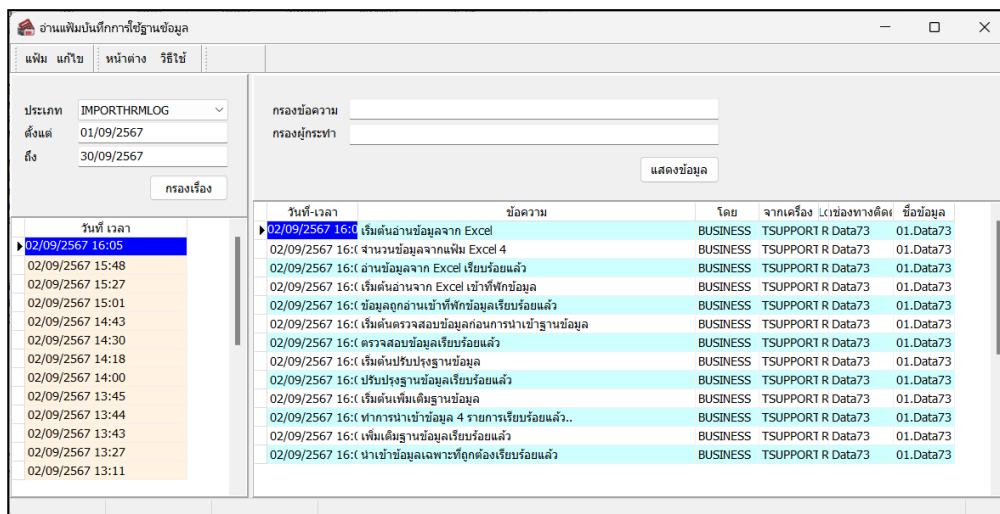
2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่, ถึงปี, ระยะเวลา, ตำแหน่งงาน, ผู้บังคับบัญชา, สังกัดแผนก, สังกัดสาขา, เงินเดือน, หมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือน/ตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → **คลิกปุ่ม Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่งที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- **หมวด งานเงินเดือน** : **คลิกหน้าจอ ตั้งค่า** → **ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก** → **ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน** → **เลือกแถบ ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง** → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติปรับเงินเดือนและตำแหน่งตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

