

## คู่มือนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ จากแฟ้ม Excel

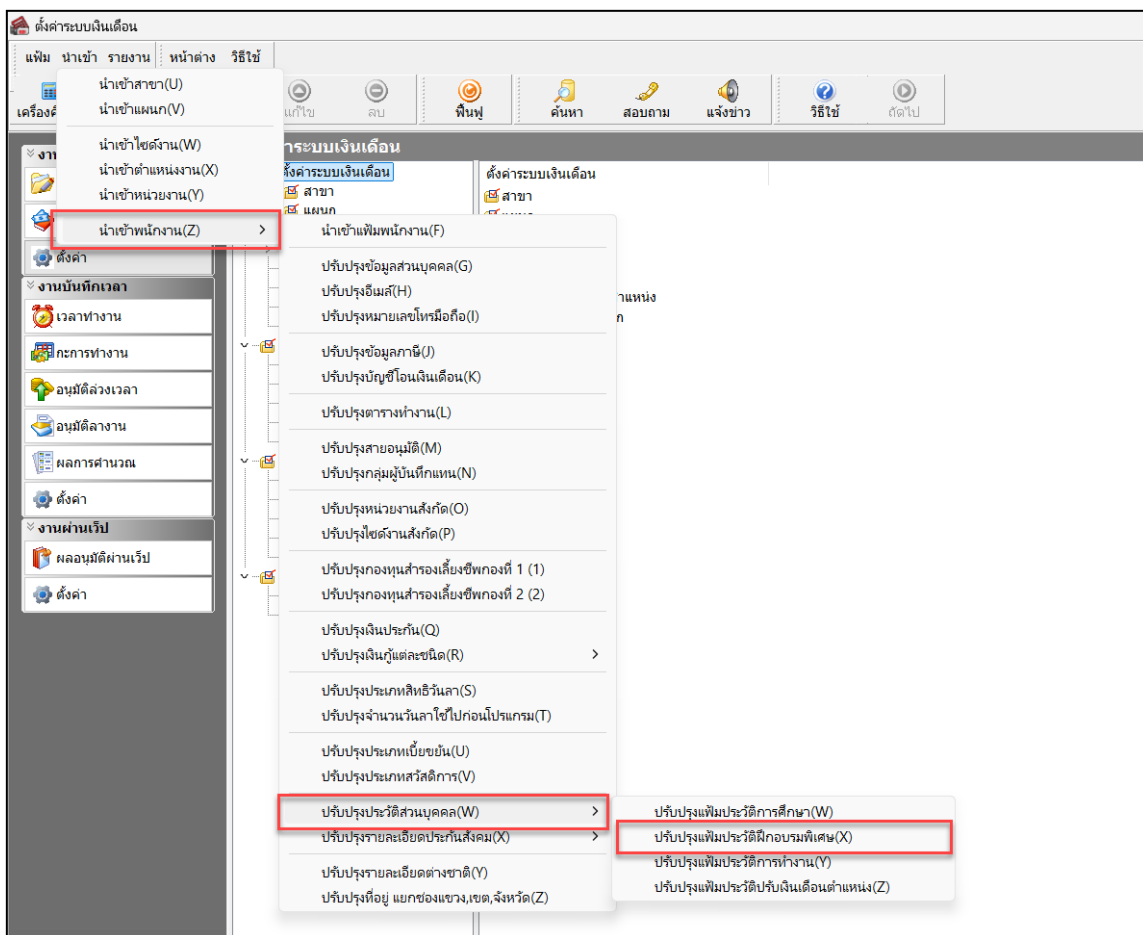
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประวัติฝึกอบรมพิเศษให้กับพนักงานได้

#### 1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประวัติการอบรม → คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel

2.บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวข้อลึมนั้ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ

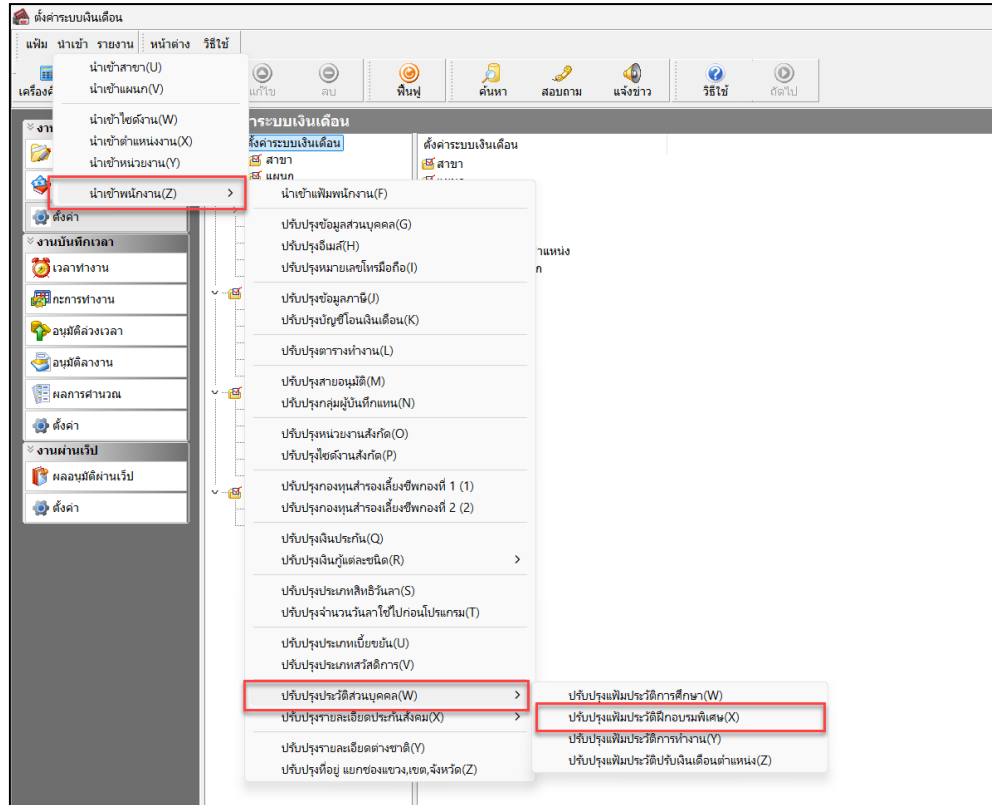
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีที่อบรม	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	คะแนนที่ได้รับ	ทดสอบผ่าน
2	80002	1	2565	1 วัน	อบรมดับเพลิง	Bplus	500		90	Y
3	80002	2	2566	1 วัน	อบรมการบริการ	Bplus	1000		95	Y
4	80003	1	2565	1 วัน	อบรมดับเพลิง	Bplus	500		92	Y
5	80003	2	2566	1 วัน	อบรมการบริการ	Bplus	1000		98	Y

#### คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับประวัติฝึกอบรมพิเศษที่ต้องการนำเข้า
- **ปีที่อบรม** คือ การระบุปีที่พนักงานฝึกอบรมพิเศษ
- **ระยะเวลาอบรม** คือ การระบุระยะเวลาที่ฝึกอบรมพิเศษ
- **หลักสูตร** คือ การระบุหลักสูตรอบรมที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- **ชื่อสถาบัน** คือ การระบุชื่อสถาบันที่พนักงานอบรมต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- **ค่าใช้จ่าย** คือ การระบุค่าใช้จ่ายในการอบรมที่ต้องการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆให้กับพนักงาน
- **คะแนนที่ได้รับ** คือ การระบุคะแนนที่พนักงานได้รับของการอบรมนั้นๆ
- **ทดสอบผ่าน** คือ การระบุผลการอบรม ดังนี้ Y คือ อบรมผ่าน N คือ อบรมไม่ผ่าน


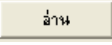
3.วิธีการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

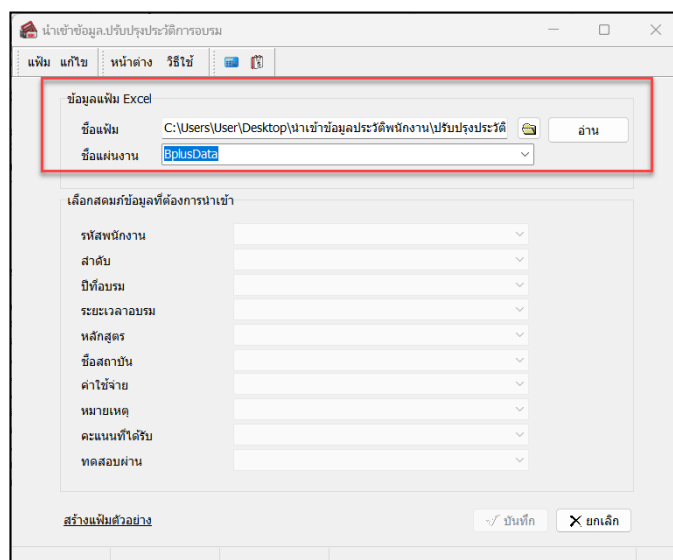



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติการอบรมพิเศษจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

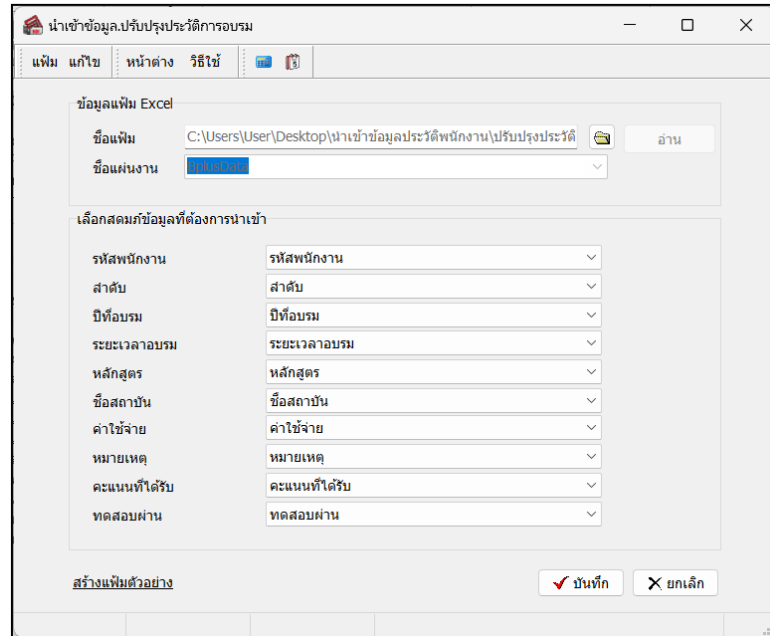
#### 1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

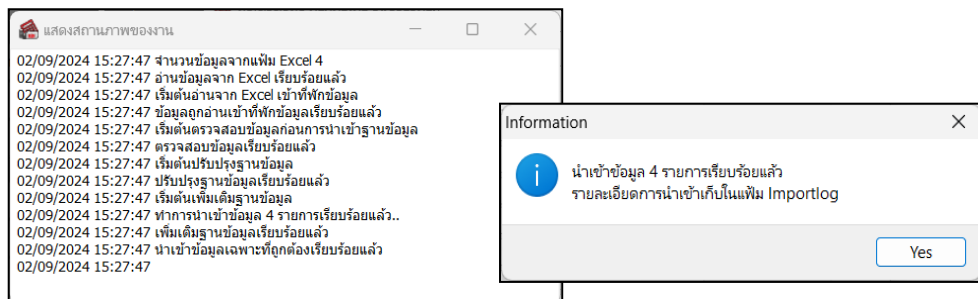
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



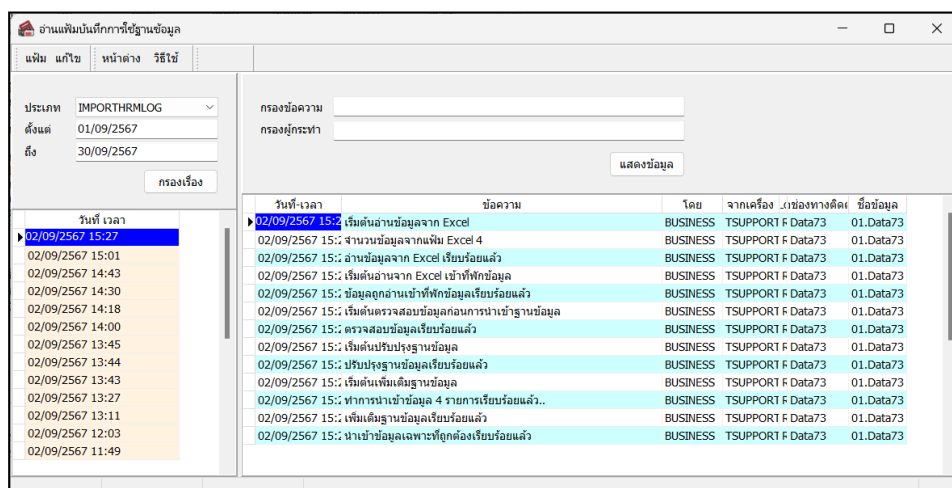
2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดกรรห้สำนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประวัติฝึกอบรมนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว → ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



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



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติฝึกอบรมพิเศษเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติฝึกอบรมพิเศษที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบ ฝึกอบรมพิเศษ → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรมพิเศษตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

