

คู่มือนำเข้าประวัติการทำงาน จากแฟ้ม Excel

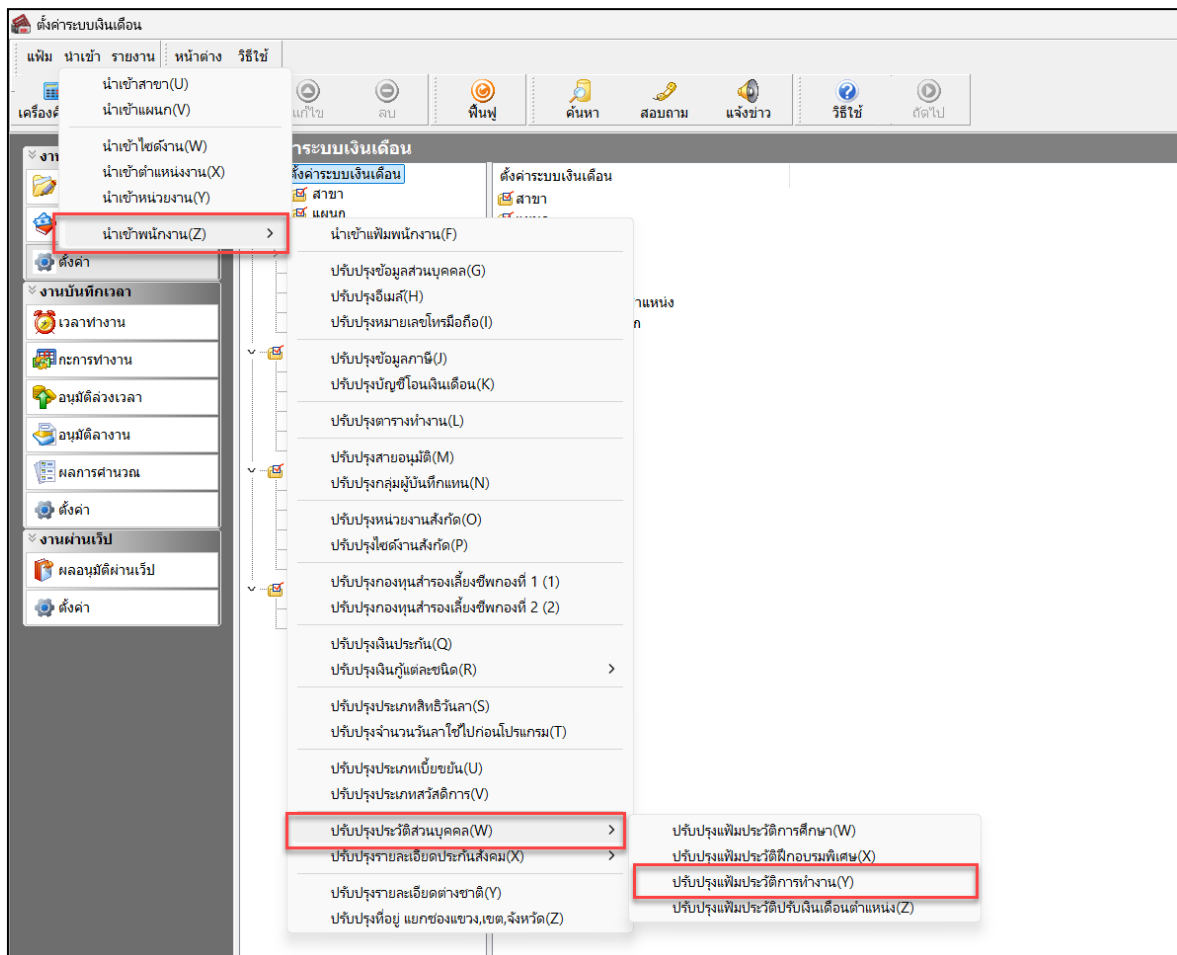
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้ม 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 **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน**



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

2.บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคีย์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ลำดับ, ปีที่อบรม, ระยะเวลาอบรม, หลักสูตร, ชื่อสถาบัน, ค่าใช้จ่าย, หมายเหตุ

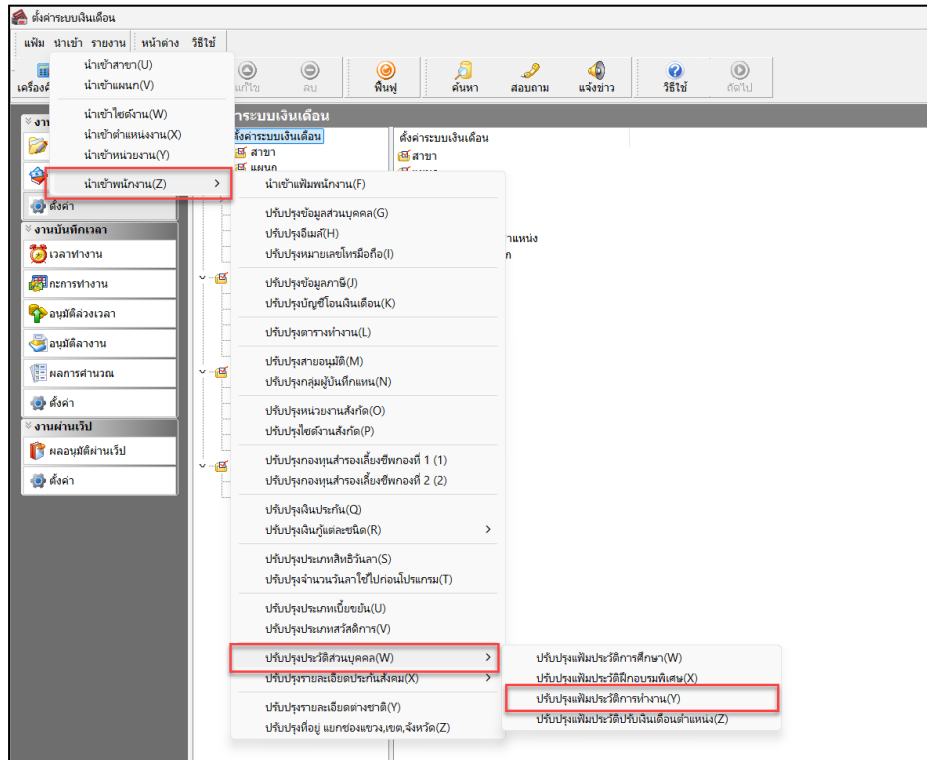
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	80003	1	2560	2563	3	บริษัท ทศ บัญชี	บัญชี		25000	
3	80003	2	2563	2566	3	บริษัท ตัว บัญชี	บัญชี		35000	
4										

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- ลำดับ คือ การระบุลำดับประวัติการทำงานที่ต้องการนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่พนักงานทำงานตั้งแต่
- ถึงปี คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงาน
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาการทำงาน
- ชื่อบริษัท คือ การระบุชื่อบริษัทที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงาน
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งงานที่รับผิดชอบที่ต้องการนำเข้าประวัติการทำงาน
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่รับผิดชอบให้กับพนักงาน
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนให้กับพนักงาน
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ ให้กับพนักงาน



3.วิธีการนำเข้าประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

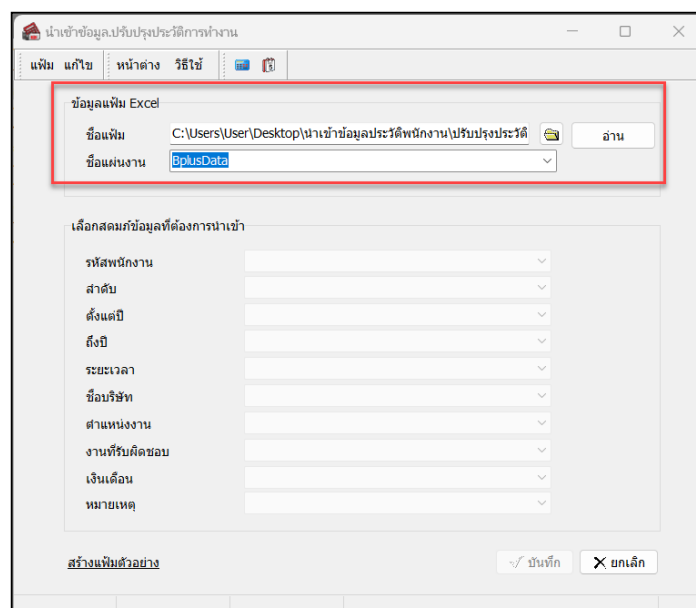



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

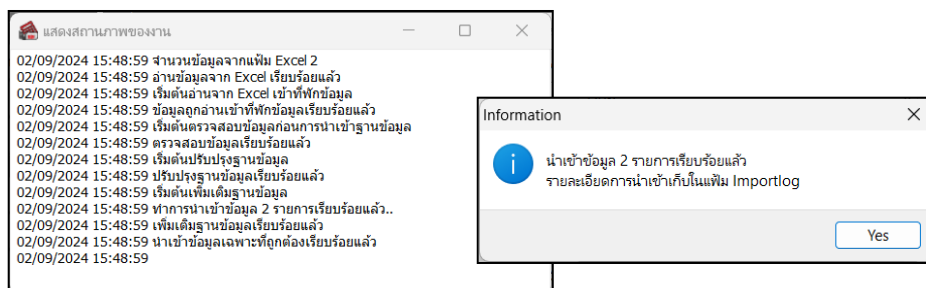
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประวัติฝึกอบรมพิเศษใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน, ลำดับ, ตั้งแต่ปี,ถึงปี,ระยะเวลา,ชื่อบริษัท,ตำแหน่งงาน,งานที่รับผิดชอบ,เงินเดือน,หมายเหตุ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบประวัติการทำงานนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประวัติการทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

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



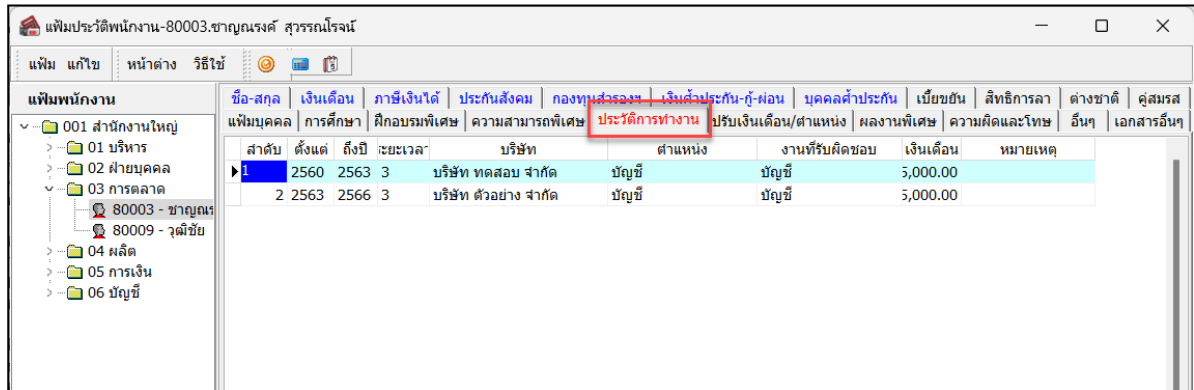
➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	Logช่องทางติดต่อ	ชื่อข้อมูล
02/09/2567 15:48:59	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	จำนวนข้อมูลจากเพิ่ม Excel 2	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	เริ่มต้นอ่านข้อมูล Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	ปรับประวัติฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	เริ่มต้นเพิ่มฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	ปรับประวัติฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	ทำการนำเข้าข้อมูล 2 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73
02/09/2567 15:48:59	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rl. Data73	01.Data73	01.Data73

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประวัติการทำงาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประวัติการทำงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประวัติการทำงาน ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบ ประวัติการทำงาน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติการทำงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel



ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินเดือนประกัน-คู่-พ่อน	บุคคลค่าประกัน	เบี้ยขยัน	สิทธิการลา	ต่างขาด	คุณสมบัติ
1	2560	2563	3	บริษัท ทดสอบ จำกัด	บัญชี	บัญชี	บัญชี	5,000.00		
2	2563	2566	3	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	บัญชี	บัญชี	บัญชี	5,000.00		