บทที่ 23 ระบบบริหารงานบุคคล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้ในการจัดการเก็บรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานรวมทั้งเอกสารสำคัญต่างๆ มาเก็บในโปรแกรมแทนแฟ้มเอกสาร และยังสามารถแสดงรายละเอียดต่างๆ ออกมาในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลขององค์กร

❖ ระบบบริหารงานบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกประวัติและรายละเอียดต่างๆของพนักงานเมื่อเข้ามาหน้าจอแฟ้มประวัติพนักงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดแถบต่างๆดังนี้

1. ต่างชาติ
2. การศึกษา
3. ฝึกอบรมพิเศษ
4. ความสามารถพิเศษ
5. ประวัติการทำงาน
6. ปรับเงินเดือนตำแหน่ง
7. ผลงานพิเศษ
8. ความผิดและโทษ
9. อื่นๆ
10. เอกสารอื่น

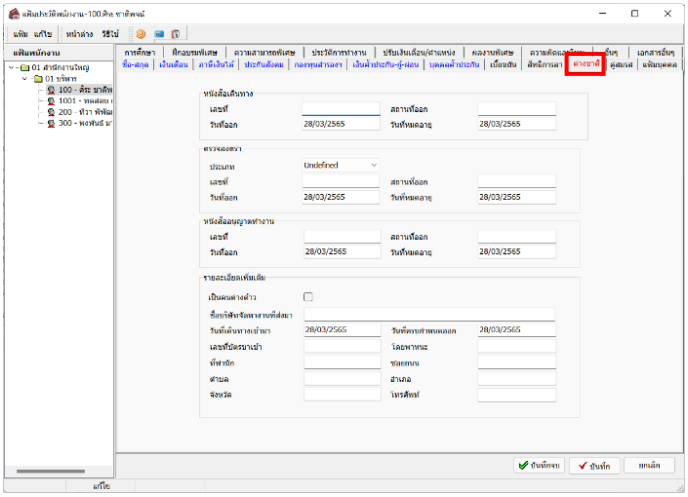
❖ วิธีการบันทึกรายละเอียดในแถบต่างๆ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกไอคอน **บันทึก**

❋ ต่างชาติ

วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกประวัติพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง ,หนังสืออนุญาตทำงาน



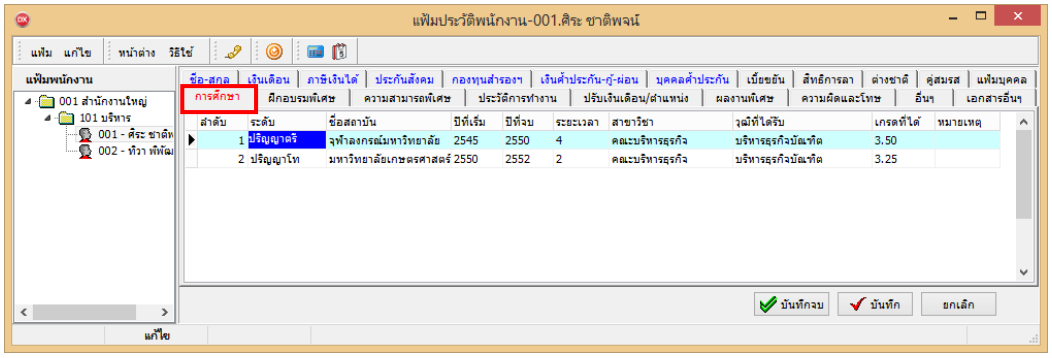
คำอธิบาย

- **หนังสือเดินทาง** คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าออก (Pass sport)
  - **เลขที่** คือ เลขที่ของหนังสือเดินทางนั้น
  - **สถานที่ออก** คือ สถานที่ออกหนังสือเดินทางนั้น
  - **วันที่** คือ วันที่ที่ออกหนังสือเดินทางนั้น
  - **วันที่หมดอายุ** คือ วันหมดอายุของหนังสือเดินทางนั้น
- **ตรวจลงตรา** คือ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจลงตราเป็นหน้าที่ของ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
  - **เลขที่** คือ เลขที่ตรวจลงตรานั้น
  - **วันที่ออก** คือ วันที่ตรวจลงตรานั้น
  - **สถานที่ออก** คือ วันหมดอายุของหนังสือตรวจลงตรา
  - **วันที่หมดอายุ** คือ วันหมดอายุของตรวจลงตรานั้น
- **หนังสืออนุญาตทำงาน** คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน
  - **เลขที่** คือ เลขที่ของหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - **สถานที่ออก** คือ สถานที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - **วันที่ออก** คือ วันที่ที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น
  - **วันที่หมดอายุ** คือ วันที่ที่หนังสืออนุญาตทำงานนั้นหมดอายุ
- **รายละเอียดเพิ่มเติม** คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
  - **เป็นคนต่างด้าว** คือ เป็นการกำหนดว่าพนักงานท่านใดเป็นคนต่างด้าวบ้าง
  - **ชื่อบริษัทจัดหางานที่ส่งมา** คือ เป็นการระบุข้อมูลของบริษัทจัดหางานให้กับพนักงาน
  - **วันที่เดินทางเข้ามา** คือ เป็นการระบุวันที่พนักงานเข้ามาทำงานกับบริษัท
  - **วันที่ครบกำหนดออก** คือ เป็นการระบุวันที่ครบกำหนดออก เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าครบกำหนดวันไหน
  - **เลขที่บัตรขาออก** คือ เป็นการระบุเลขที่บัตรขาออกของพนักงานต่างชาติ
  - **โดยพาหนะ** คือ เป็นการระบุว่าพนักงานเข้ามาเป็นพาหนะอะไร
  - **ที่พำนัก** คือ ระบุที่ประเภทพักของพนักงาน
  - **ซอยถนน** คือ ระบุซอยที่พักของพนักงาน
  - **ตำบล** คือ ระบุตำบลของพนักงาน
  - **อำเภอ** คือ ระบุอำเภอของพนักงาน
  - **จังหวัด** คือ ระบุจังหวัดของพนักงาน
  - **โทรศัพท์** คือ ระบุเบอร์โทรของพนักงาน

❋ การศึกษา

เพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน ซึ่งท่านสามารถบันทึกรายละเอียดการศึกษาได้ทุกระดับ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **แถบการศึกษา** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกไอคอน **บันทึก**



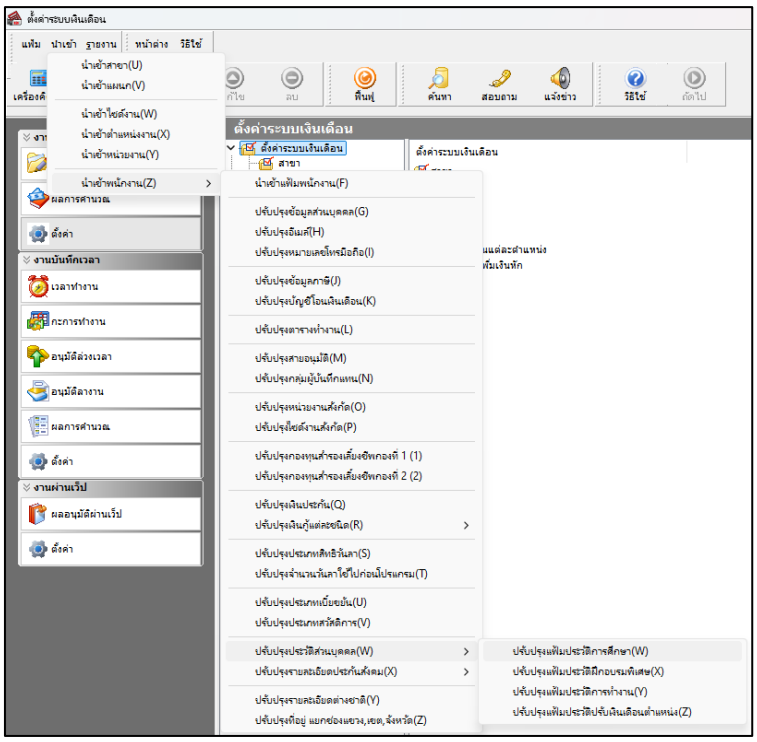
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ของสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา
- **ระดับ** คือ ระดับชั้นการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **ระดับ** จากนั้นคลิกเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิก**เพิ่มเติม** บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิก **บันทึก**
- **ชื่อสถาบัน** คือ ชื่อสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิก **เพิ่มเติม** บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก **บันทึก**
- **ปีที่เริ่ม** คือ ปีที่พนักงานเริ่มศึกษาแต่ละสถาบัน
- **ปีที่จบ** คือ ปีที่พนักงานสำเร็จการศึกษาแต่ละสถาบัน
- **ระยะเวลา** คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแต่ละสถาบัน
- **สาขาวิชา** คือ สาขาวิชาหลักที่ทำการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **ระดับ** จากนั้นคลิก เลือกปุ่ม **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่ม**เพิ่มเติม** บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม **บันทึก**
- **วุฒิที่ได้รับ** คือ วุฒิที่ได้รับจากแต่ละสถาบัน กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **ระดับ** จากนั้นคลิกปุ่มเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่ม**เพิ่มเติม** บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม **บันทึก**
- **เกรดที่ได้** คือ เกรดที่ได้รับในแต่ละวุฒิและแต่ละสถาบัน
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

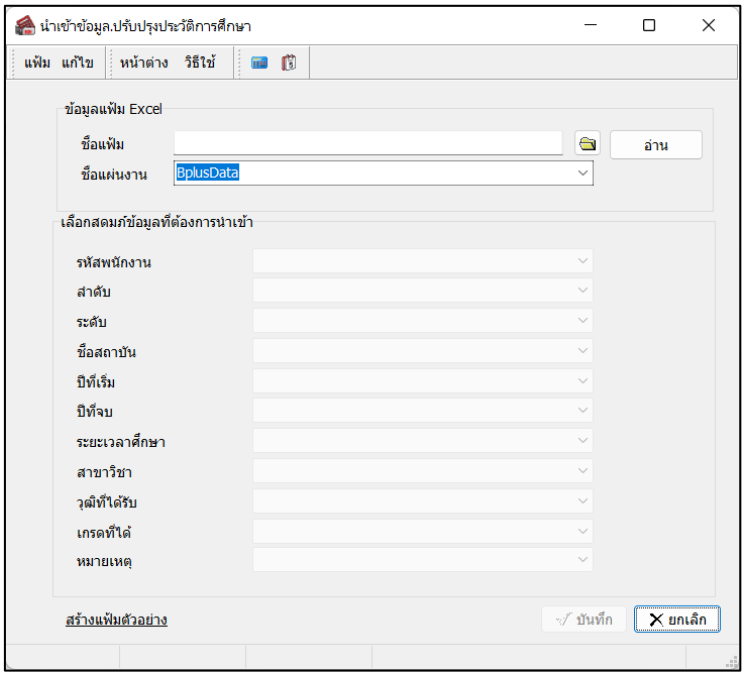
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการศึกษาในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

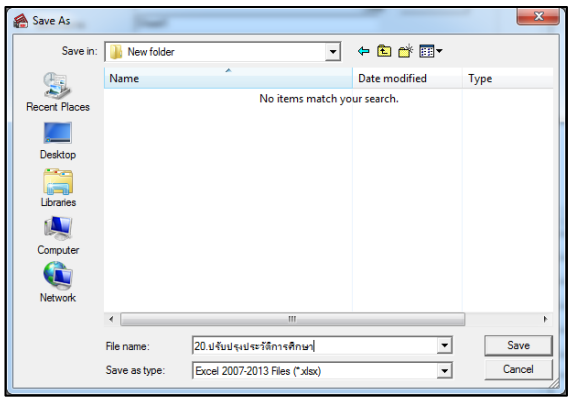
➢ ไปที่ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือกเมนู **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา**



➢ คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของการนำเข้าประวัติการศึกษา → แล้วคลิก **Save**



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	001	1	ประถมต้น	โรงเรียนตลิ่งชัน	2528	2531	4	ประถมต้น	ประถมต้น	3.1	
3	001	2	ประถมปลาย	โรงเรียนตลิ่งชัน	2531	2534	4	ประถมปลาย	ประถมปลาย	3.5	
4	001	3	มัธยมต้น	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2534	2537	4	มัธยมต้น	มัธยมต้น	3.1	
5	001	4	มัธยมปลาย	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2537	2540	4	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย	3.5	
6	001	5	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสยาม	2540	2528	4	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	3.1	

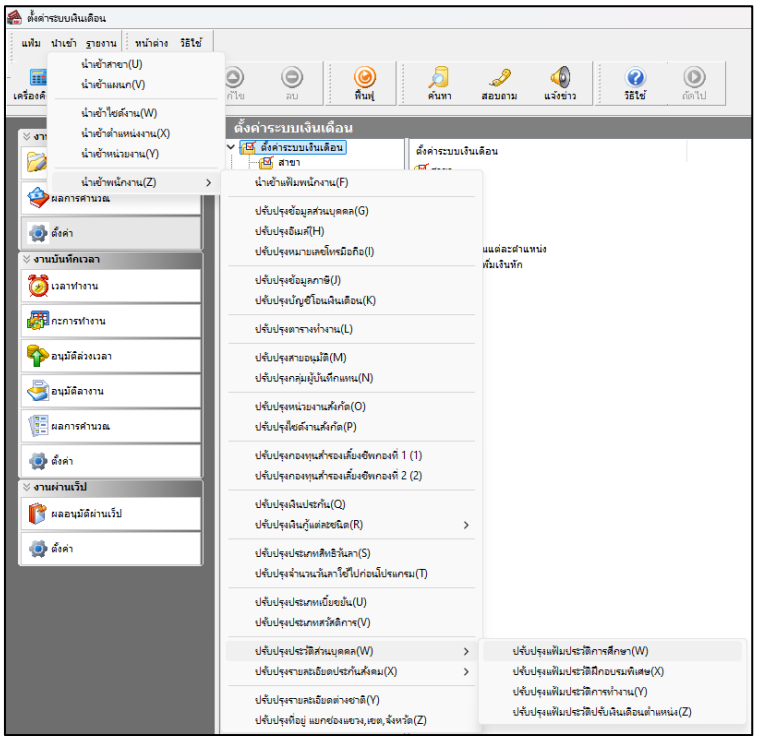
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- **ระดับ** คือ การระบุระดับการศึกษาของพนักงาน
- **ชื่อสถาบัน** คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- **ปีที่เริ่ม** คือ การระบุปีที่เริ่มศึกษาของแต่ละสถาบัน
- **ปีที่จบ** คือ การระบุปีที่จบการศึกษาของแต่ละสถาบัน
- **ระยะเวลาการศึกษา** คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- **สาขาวิชา** คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- **วุฒิที่ได้รับ** คือ การระบุวุฒิการศึกษาที่พนักงานได้รับ
- **เกรดที่ได้** คือ การระบุเกรดที่พนักงานได้รับในแต่ละสถาบัน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการระบุ

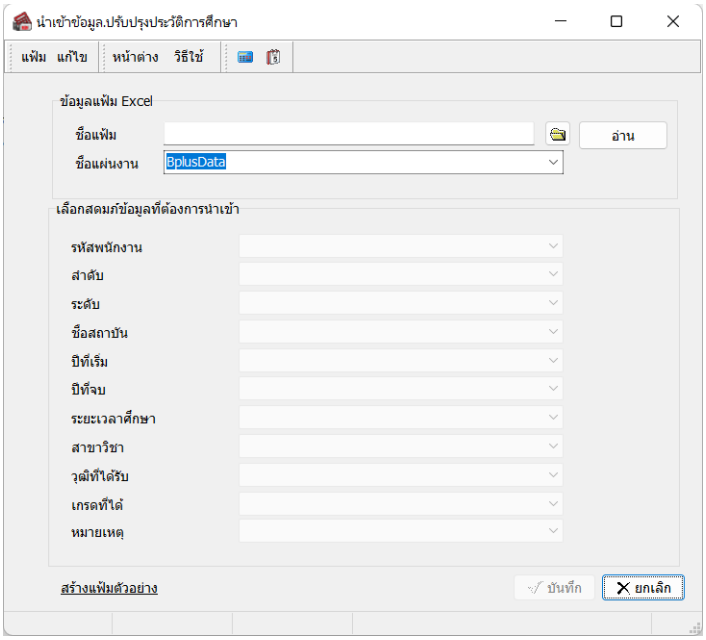
2.2 วิธีบันทึกปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษาพนักงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการศึกษาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** →เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือก **เมนูนำเข้าพนักงาน** → เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา**



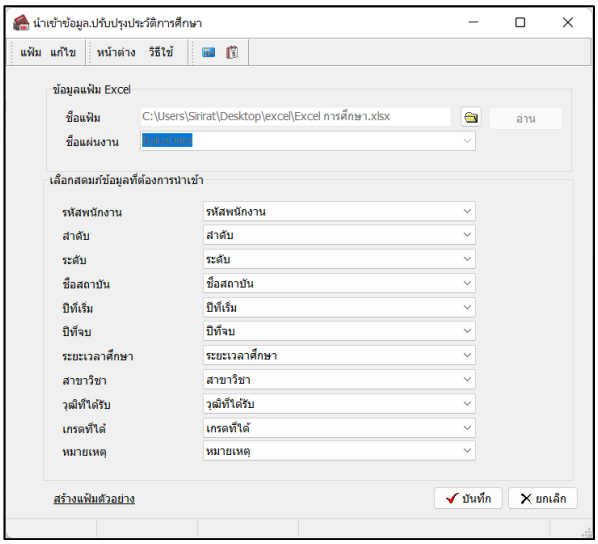
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการศึกษา ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
  - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

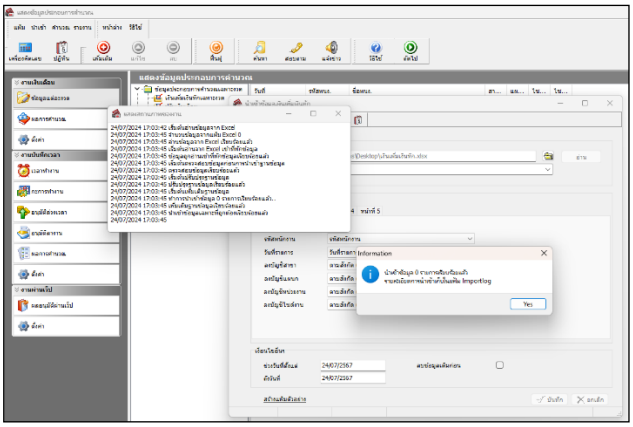
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

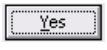
เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม

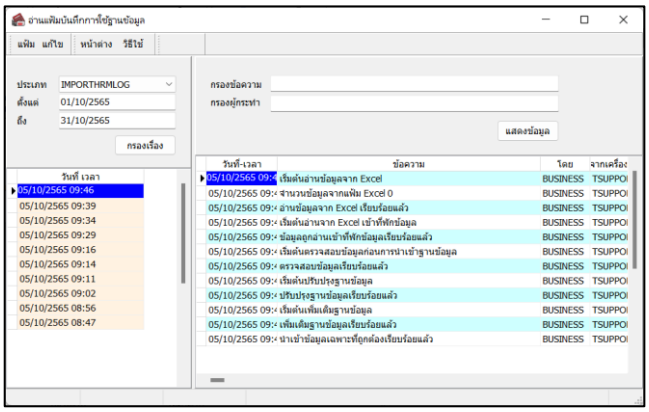
เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม 

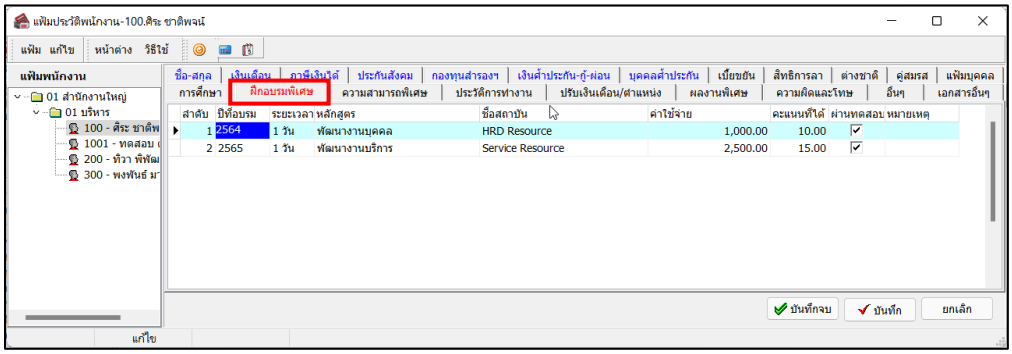
โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้



❋ ฝึกอบรมพิเศษ

เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่พนักงานท่านนั้นได้เคยได้รับการฝึกอบรม และกรณีที่เป็นพนักงานบริษัทแล้วได้มีการส่งพนักงานท่านนั้นไปฝึกอบรม

1. **การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม** : หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **แถบฝึกอบรมพิเศษ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



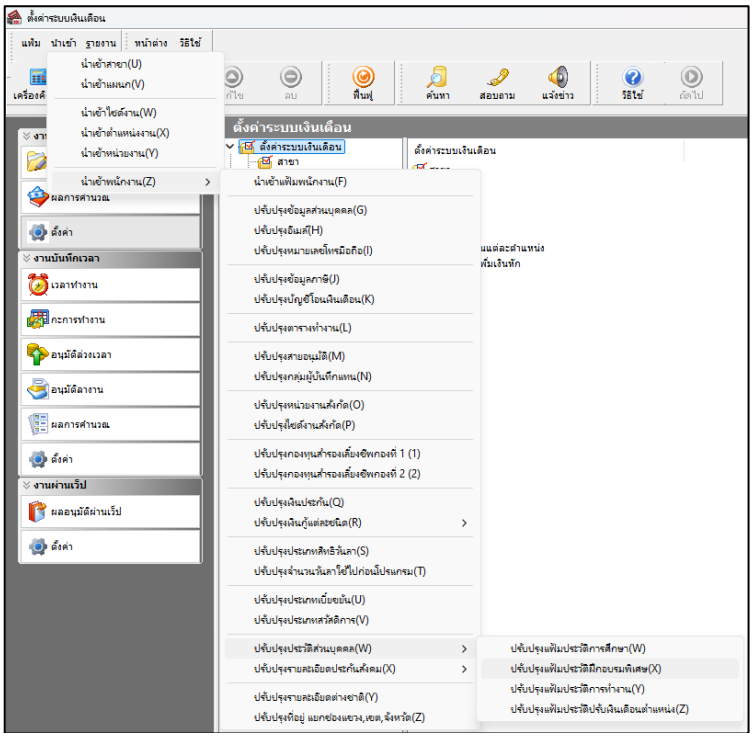
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ของสถาบันที่ฝึกอบรม
- **ปีที่อบรม** คือ ปีที่พนักงานได้รับการฝึกอบรม
- **ระยะเวลา** คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- **หลักสูตร** คือ ชื่อหลักสูตรที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- **ชื่อสถาบัน** คือ ชื่อสถาบันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- **ค่าใช้จ่าย** คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- **คะแนนที่ได้** คือ ระบุคะแนนที่ได้รับหลังทดสอบ
- **ผ่านทดสอบ** คือ เป็นการกำหนดว่าผ่านทดสอบหรือไม่
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

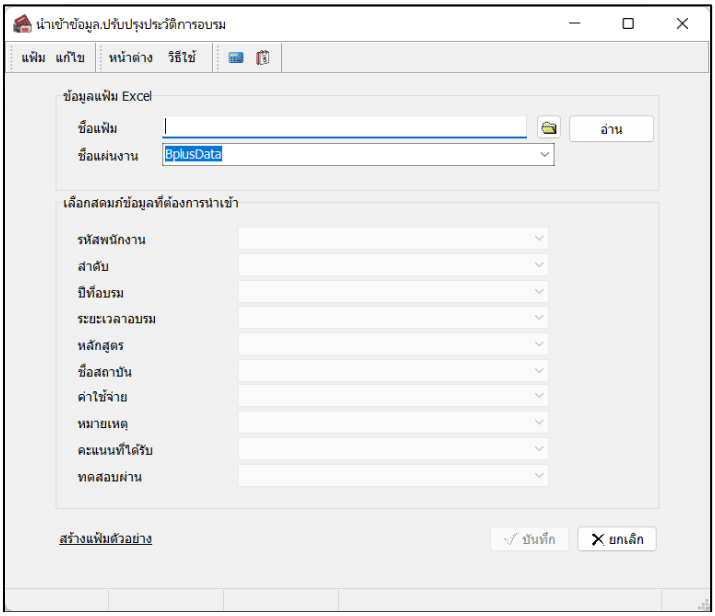
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

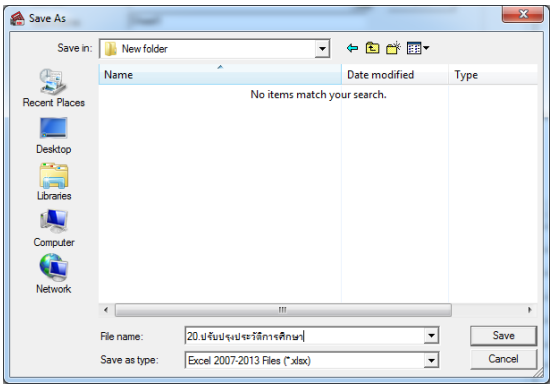
➢ ไปที่ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือก **เมนูนำเข้าพนักงาน** → เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ**



➢ คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีที่อบรม	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
2	001	1	2528	3 เดือน	ทักษะด้านบริการ	สถาบันอบรมงานบริการ	3500	เพิ่มความรู้ทางด้านบริการ
3	001	2	2531	2 เดือน	ทักษะด้านช่านาญ	สถาบันอบรมความช่านาญ	3500	
4	001	3	2534	1 เดือน	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สถาบันอบรมคอมพิวเตอร์	4500	เพิ่มความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์
5	001	4	2537	1 เดือน	ทักษะด้านบัญชี	สถาบันอบรมบัญชี	3500	
6	001	5	2540	3 เดือน	ทักษะด้านภาษา	สถาบันอบรมภาษา	3500	

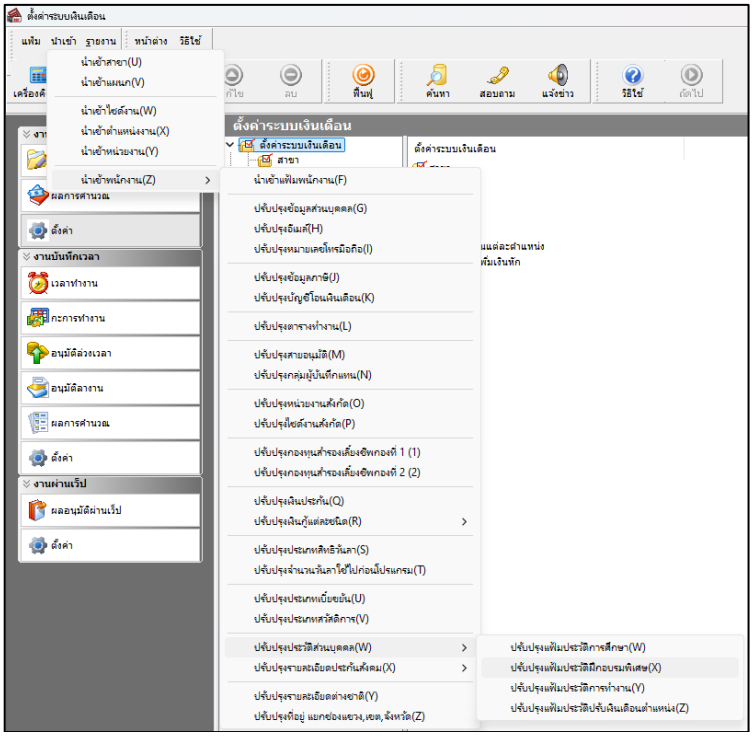
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- **ปีที่อบรม** คือ การระบุปีที่เข้าฝึกอบรม
- **ระยะเวลาอบรม** คือ การระบุระยะเวลาที่เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- **หลักสูตร** คือ การระบุชื่อหลักสูตรการอบรมของพนักงาน
- **ชื่อสถาบัน** คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- **ค่าใช้จ่าย** คือ การระบุค่าใช้จ่ายของการอบรมในแต่ละหลักสูตร
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการ

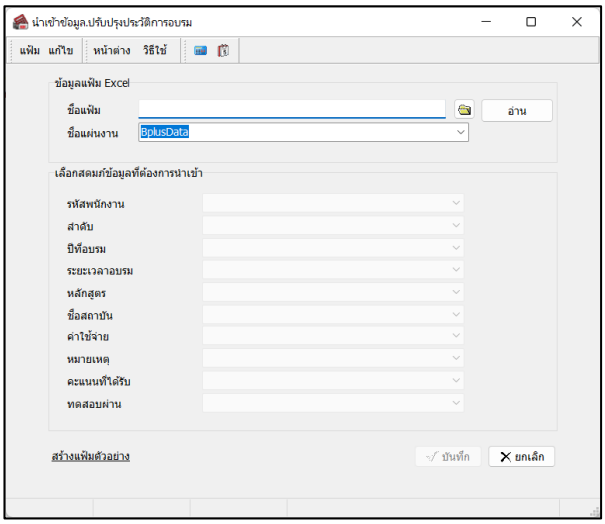
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ ไปที่ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือก **เมนูนำเข้าพนักงาน** → เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ**



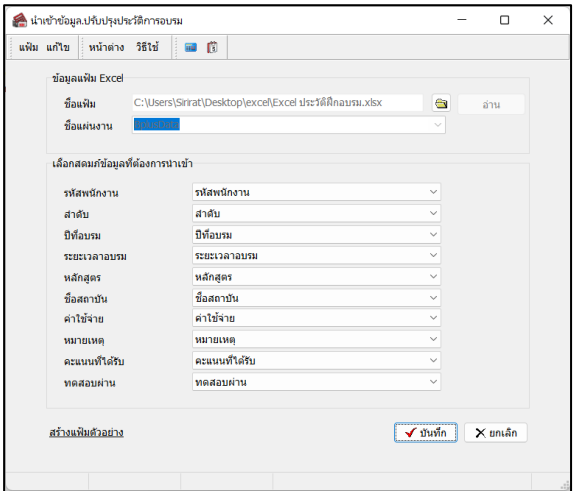
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการอบรม ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



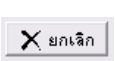
คำอธิบาย

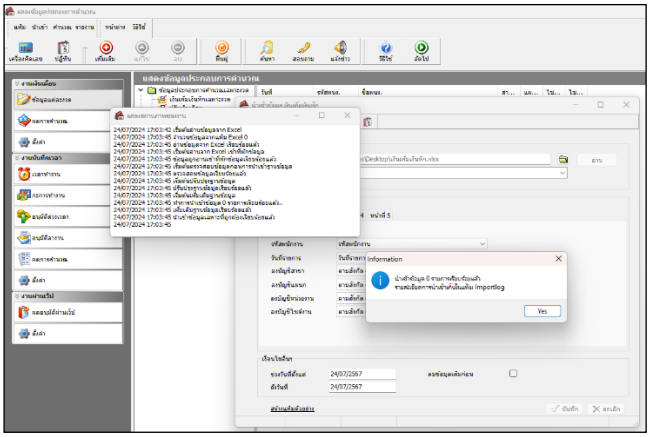
- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
  - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

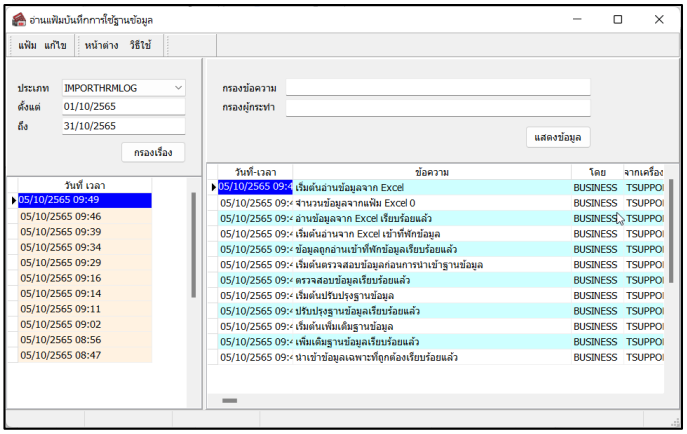


- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



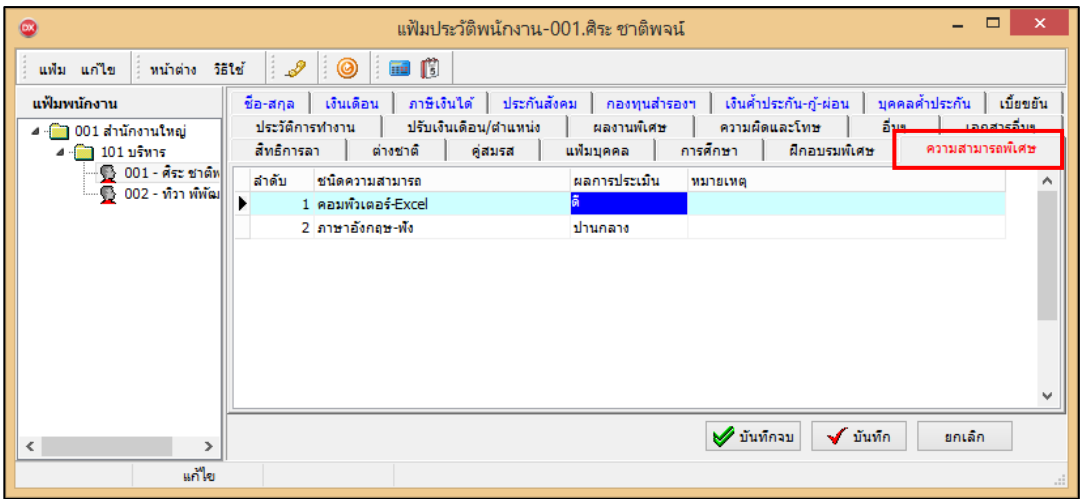
4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน แฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



❋ ความสามารถพิเศษ

เพื่อบันทึกความสามารถพิเศษของพนักงานท่านนั้น เพื่อให้ทราบว่าพนักงานท่านนั้นมีความสามารถพิเศษใดบ้าง

- เลือก หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **ความสามารถพิเศษ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



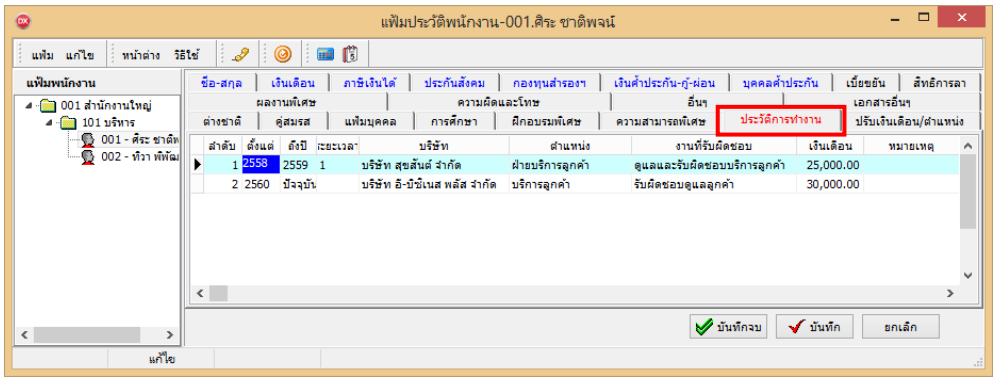
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ของความสามารถ
- **ชนิดความสามารถ** คือ คำอธิบายเพิ่มเติมว่าความสามารถพิเศษของพนักงานคืออะไร กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **ระดับ** จากนั้นคลิกเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่ม**เพิ่มเติม** บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม **บันทึก**
- **ผลการประเมิน** คือ ผลที่ได้จากการประเมินความสามารถพิเศษนั้น
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

❋ ประวัติการทำงาน

เพื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานก่อนได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งสามารถบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานย้อนหลังได้ไม่จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลของบริษัทฯต่อไป

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **ประวัติการทำงาน** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



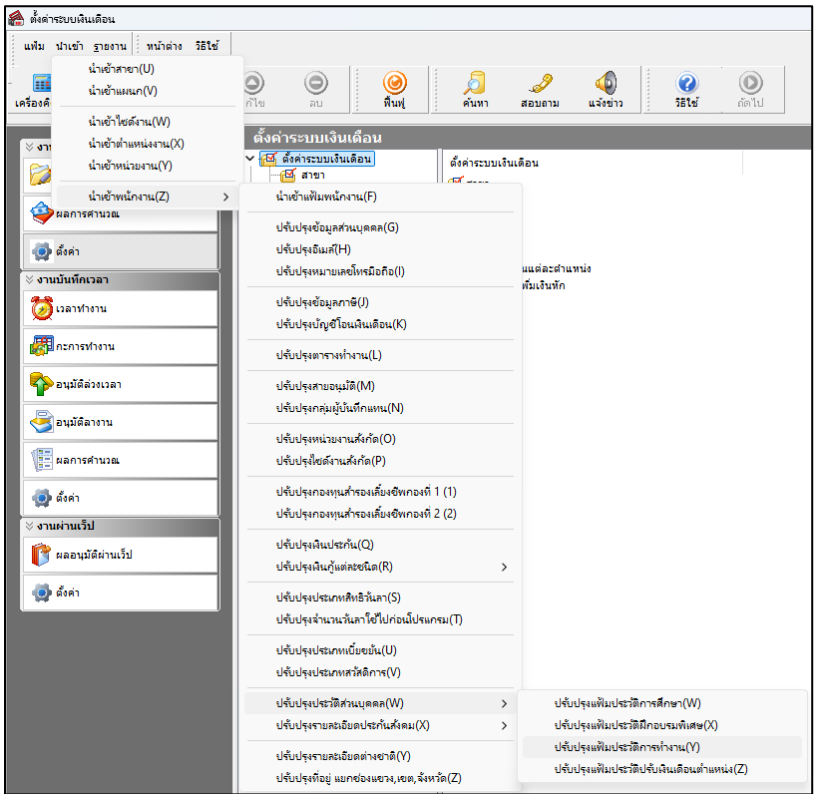
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับสถานที่เคยทำงานก่อนเข้าบริษัทฯ
- **ตั้งแต่** คือ ปีที่เริ่มงานทำงานในแต่ละบริษัท
- **ถึงปี** คือ ปีสุดท้ายที่ทำงานในแต่ละสถานที่
- **ระยะเวลา** คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานในแต่ละสถานที่
- **บริษัท** คือ ชื่อหน่วยงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่
- **ตำแหน่ง** คือ ตำแหน่งงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่ในแต่ละบริษัท
- **งานที่รับผิดชอบ** คือ คำอธิบายถึงลักษณะงานที่รับผิดชอบอยู่ขณะอยู่หน่วยงานนั้น
- **เงินเดือน** คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

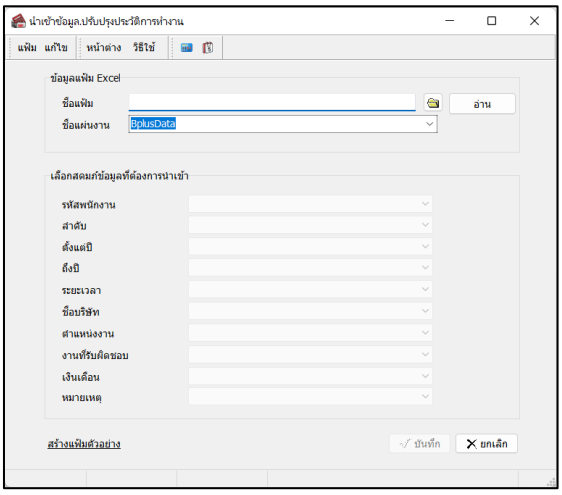
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการทำงานในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

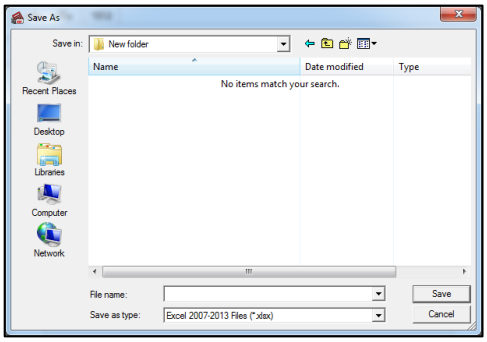
- เลือก หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** →เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** →เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน**



- หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** →เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** →เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน** → คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน → แล้วคลิก **Save**



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4	บริษัท สุขสันต์ จำกัด	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ดูแลลูกค้า	5000	
3	001	2	2531	2534	4	บริษัท มีความสุข จำกัด	ผู้จัดการ	งานบริการ	6000	
4	002	3	2534	2537	4	บริษัท ประสบการณ์ จำกัด	MD	งานบริหาร	6000	
5										

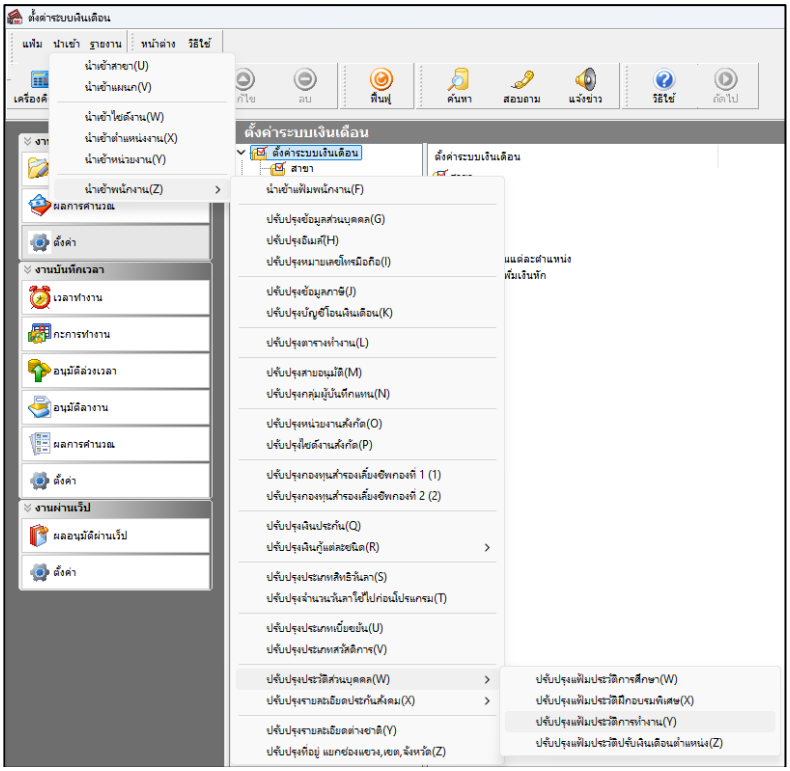
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- **ตั้งแต่ปี** คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- **ถึงปี** คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- **ระยะเวลา** คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- **ชื่อบริษัท** คือ การระบุชื่อบริษัทของพนักงานที่เคยทำงานมา
- **ตำแหน่งงาน** คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- **งานที่รับผิดชอบ** คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- **เงินเดือน** คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

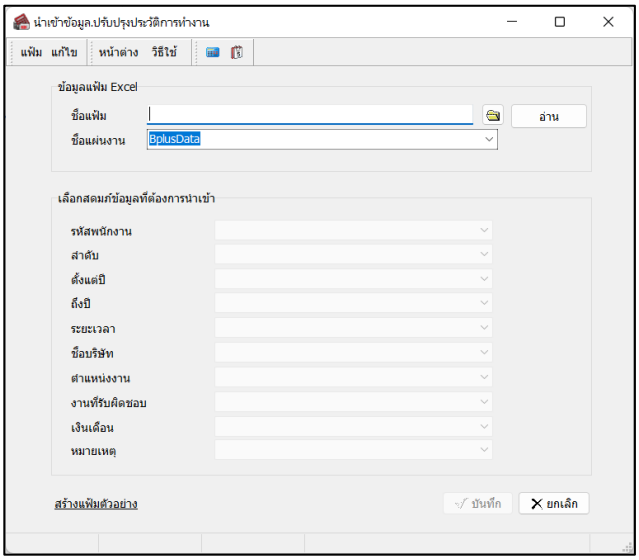
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ เลือก หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** →เลือก **เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล** →เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน**



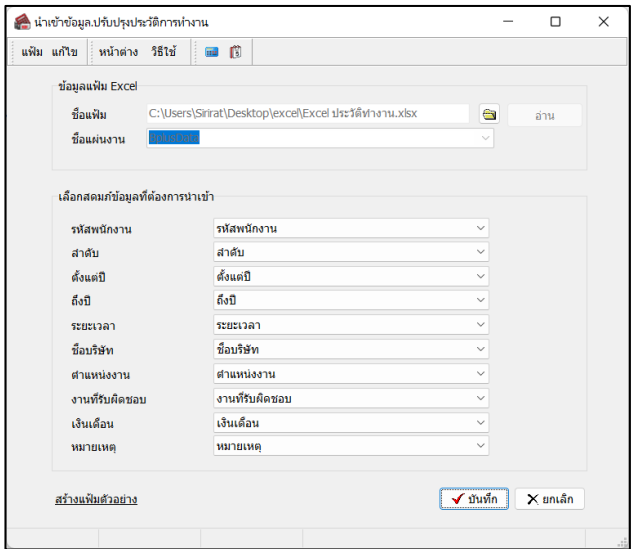
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการทำงาน ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
  - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

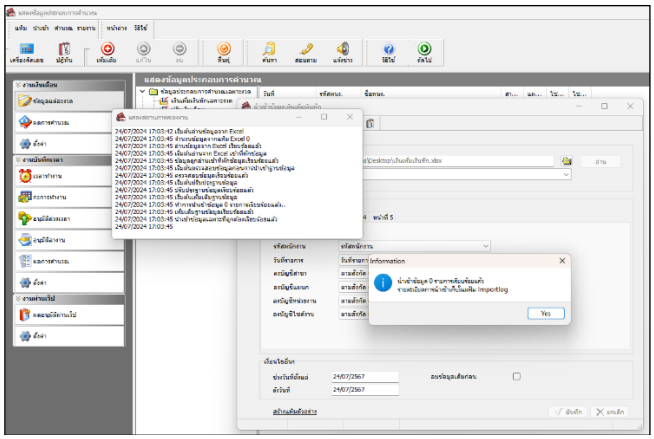
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

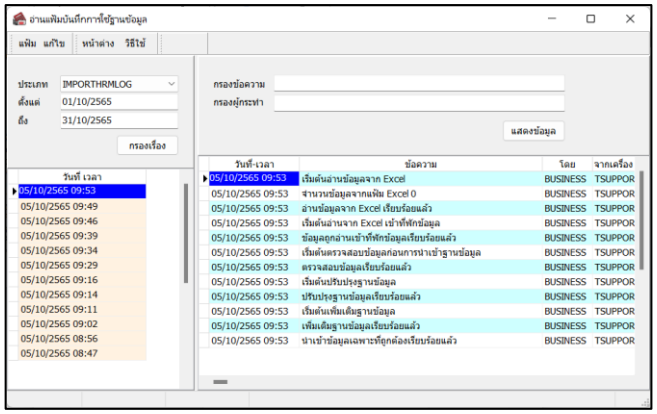
➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



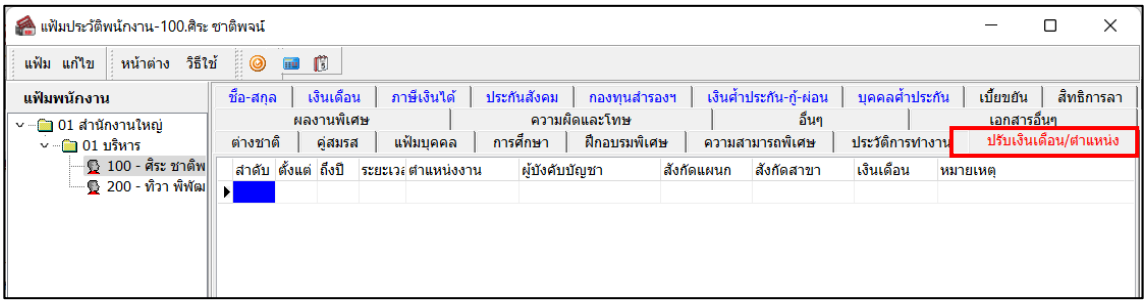
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



❋ ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

เพื่อบันทึกรายละเอียดการปรับเงินเดือนและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงานขณะปฏิบัติงานอยู่ที่ บริษัท ซึ่งรายละเอียดการปรับเงินเดือนนี้ หากมีการบันทึกปรับเงินเดือนในระหว่างทำการ **คำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดหลังการคำนวณ** โปรแกรมจะบันทึกประวัติลงแถบนี้อัตโนมัติ นอกจากนี้การย้ายแผนก ตำแหน่ง หรือ สาขา โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติเช่นกัน

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



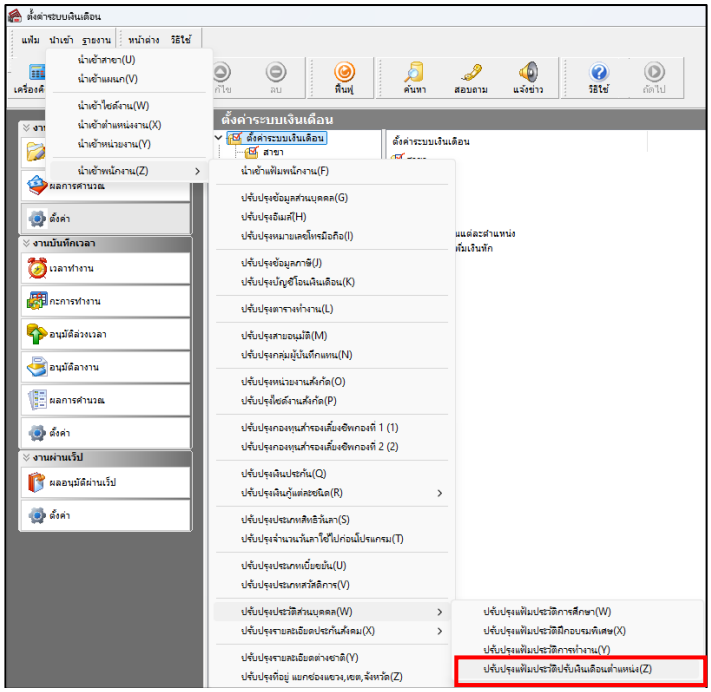
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่ง
- **ตั้งแต่** คือ ปีหรือเดือนที่เริ่มต้นได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- **ถึงปี** คือ ปีหรือเดือนที่สิ้นสุดที่ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- **ระยะเวลา** คือ ระยะตั้งแต่เริ่มต้น และ สิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- **ตำแหน่งงาน** คือ ชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- **ผู้บังคับบัญชา** คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- **สังกัดแผนก** คือ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- **สังกัดสาขา** คือ ชื่อสาขาที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- **เงินเดือน** คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับในช่วงเวลานั้น
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

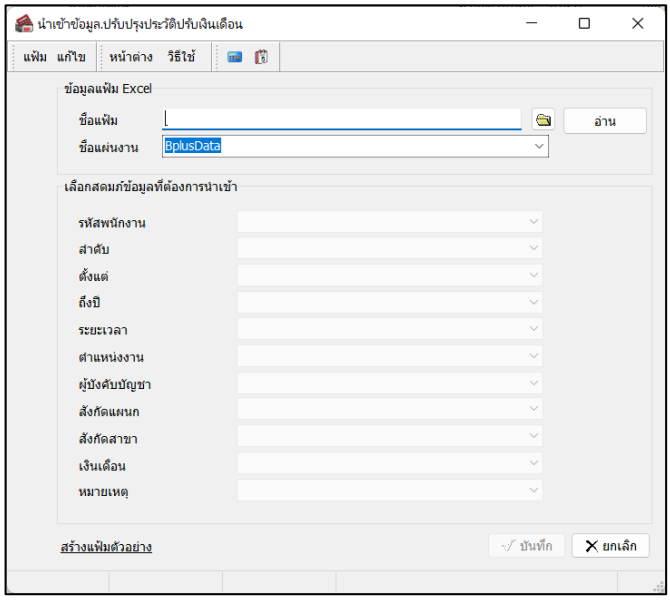
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.3 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

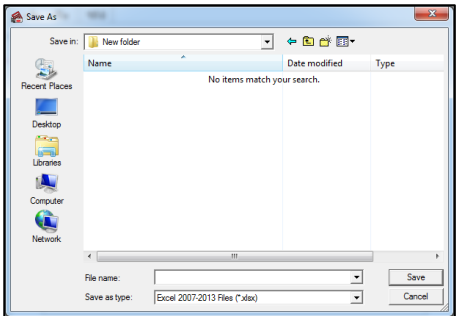
➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** →เลือกเมนู **ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง**



➢ คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4 ปี	ผู้จัดการ	คุณสมศรี	บริหาร	สำนักงานใหญ่	50000	
3	001	2	2531	2534	4.5 ปี	ผู้อำนวยการ	คุณพรประเสริฐ	บริหาร	ระยอง	60000	
4	001	3	2534	2537	1.5 ปี	ผู้บริหาร	คุณเรวรว	บริหาร	ปราจีน	65000	
5	002	4	2537	2540	3.11 ปี	พนักงาน	คุณสุขใจ	การเงิน	สำนักงานใหญ่	25000	
6											

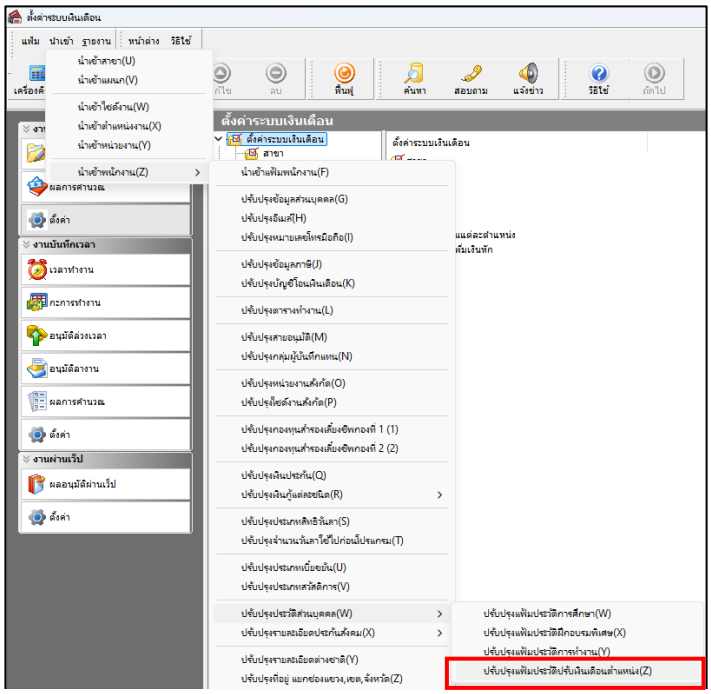
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- **ลำดับ** คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- **ตั้งแต่ปี** คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- **ถึงปี** คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- **ระยะเวลา** คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- **ตำแหน่งงาน** คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- **งานที่รับผิดชอบ** คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- **เงินเดือน** คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

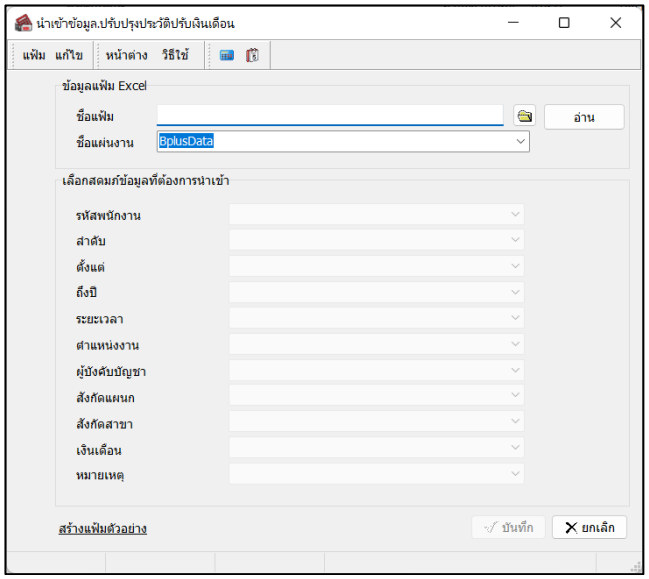
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** →เลือกเมนู **ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก** → เลือก **ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง**



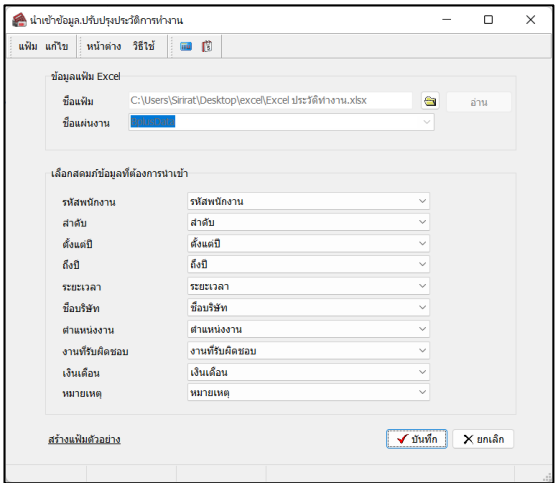
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติกาปรับเงินเดือนตำแหน่ง ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
  - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

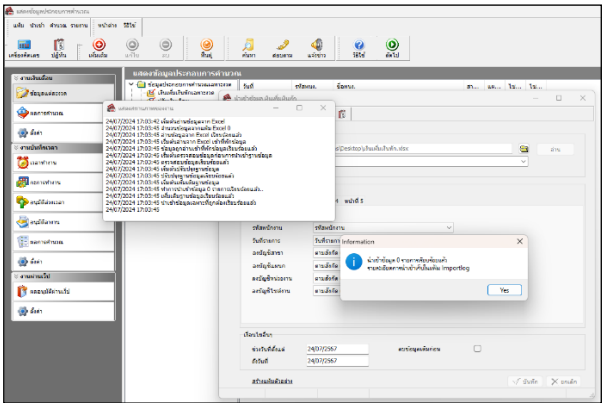
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

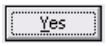
เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม

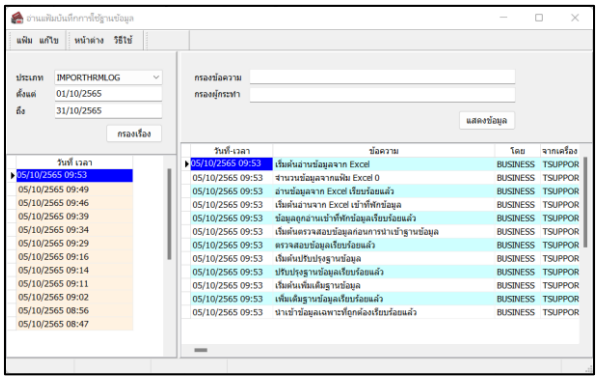
เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม 

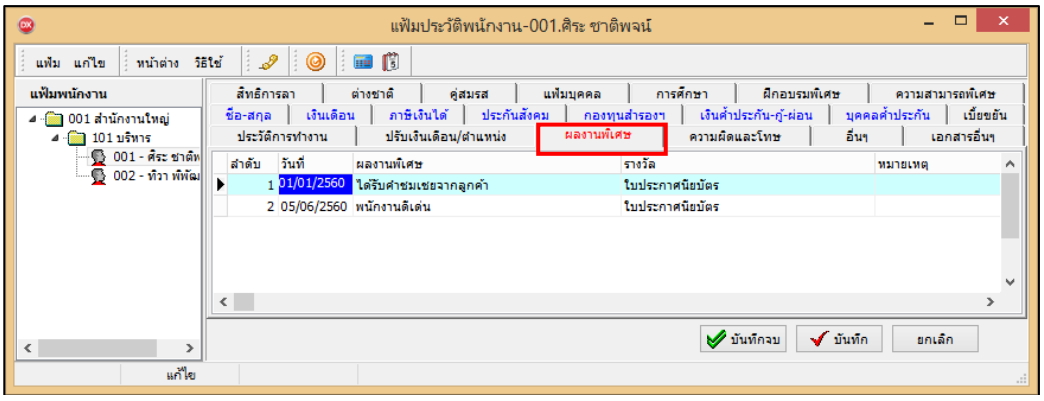
โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



❋ ผลงานพิเศษ

เพื่อบันทึกผลงานพิเศษที่พนักงานได้รับในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น เคยเป็นพนักงานดีเด่นประจำปี 2554 เป็นต้น

➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



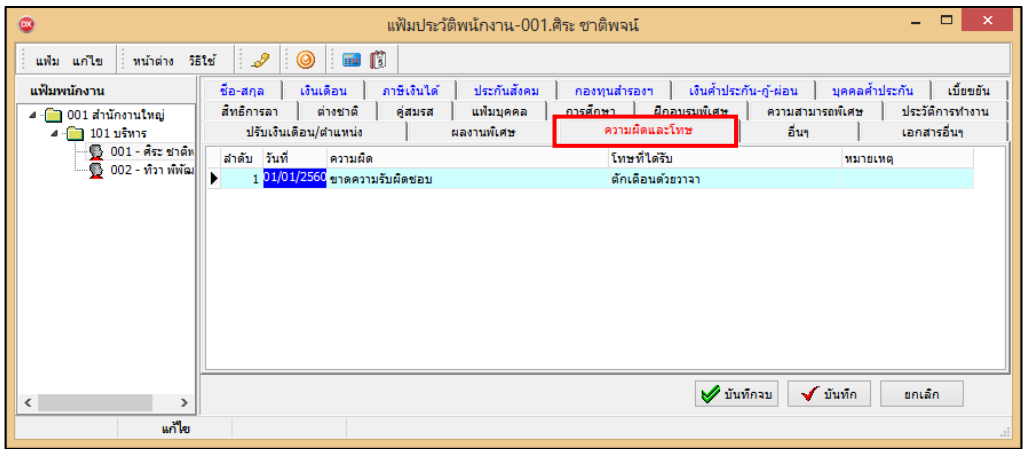
คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ได้ผลงานพิเศษนั้น
- **วันที่** คือ วันที่ที่ได้รับผลงานพิเศษนั้น
- **ผลงานพิเศษ** คือ การอธิบายว่ารายละเอียดผลงานพิเศษนั้น
- **รางวัล** คือ ชื่อรางวัลที่พนักงานได้รับเนื่องจากผลงานพิเศษนั้น
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

❋ ความผิดและโทษ

เพื่อบันทึกรายละเอียดการกระทำความผิดและโทษที่ได้รับทั้งก่อนเป็นพนักงานและขณะปฏิบัติงาน

➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **ความผิดและโทษ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**



คำอธิบาย

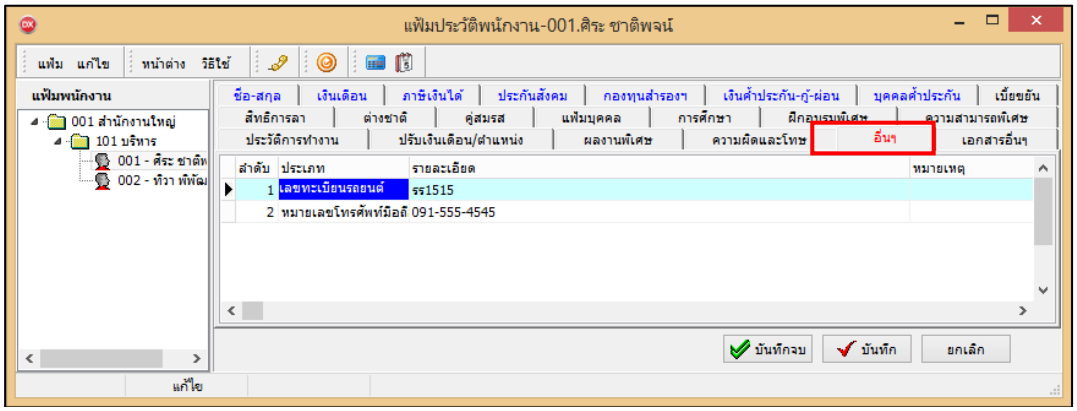
- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ที่ได้กระทำความผิดนั้น
- **วันที่** คือ วันที่ที่ได้กระทำความผิดนั้น

- **ความผิด** คือ การอธิบายว่ารายละเอียดของความผิด
- **โทษที่ได้รับ** คือ การทำโทษที่เกิดจากการกระทำความผิดนั้นเช่น หักเงินเดือน ตักเตือน ภาคทัณฑ์
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

❋ อื่นๆ

เพื่อบันทึกรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่โปรแกรมมีให้

➢ หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกเลือก **ประวัติที่ต้องการบันทึก** → เลือก **อื่นๆ** → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม **บันทึก**

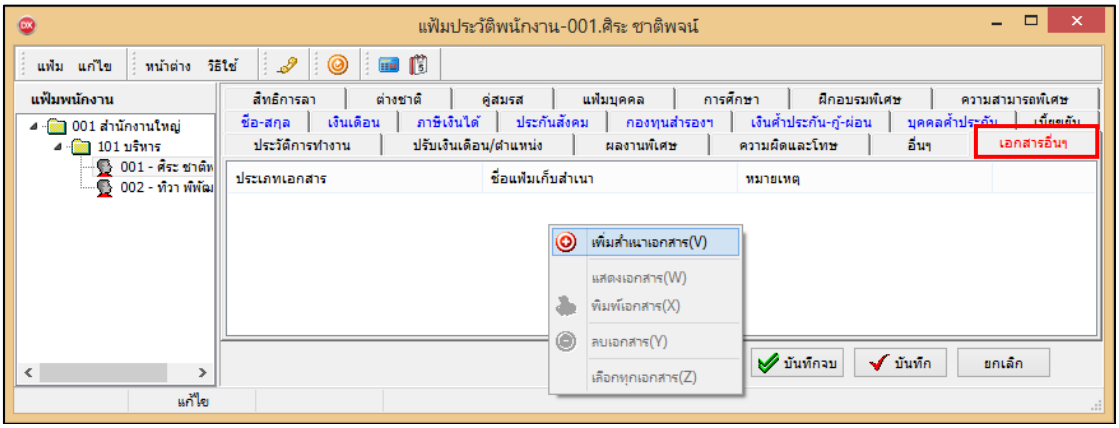


คำอธิบาย

- **ลำดับ** คือ ลำดับที่ของรายละเอียดเพิ่มเติมนั้น
- **ประเภท** คือ ชื่อหัวเรื่องรายละเอียดนั้น เช่น เลขที่ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น
- **รายละเอียด** คือ คำอธิบายเพิ่มเติมตามแต่ละประเภทที่ได้บันทึกไว้
- **หมายเหตุ** คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม

❋ เอกสารอื่นๆ

เพื่อใช้สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ ของพนักงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ Word, Excel, Pdf รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ



❋ **การเพิ่มสำเนาเอกสาร**

วิธีการบันทึกข้อมูล

- **คลิกเมาส์ขวา→** เลือก **เพิ่มสำเนาเอกสาร**

❋ **การแสดงเอกสารทางจอภาพ** เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในไฟล์นั้นบนจอภาพ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- **คลิกเมาส์ขวา→** เลือก**พิมพ์เอกสาร**

❋ **การลบเอกสาร** เพื่อให้โปรแกรมลบไฟล์ เอกสารที่ได้สำเนาไว้

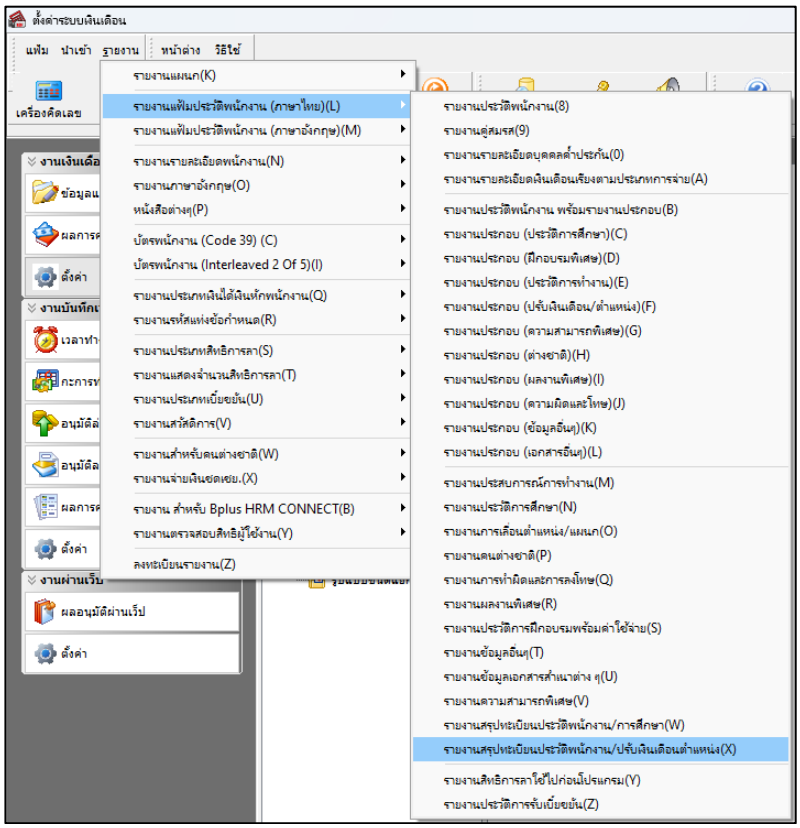
วิธีการบันทึกข้อมูล

- **คลิกเมาส์ขวา →**เลือก**ลบเอกสาร**

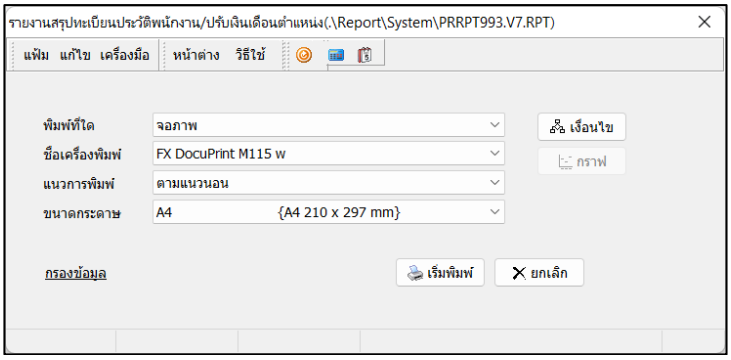
❖ วิธีพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล

วิธีการบันทึกข้อมูล

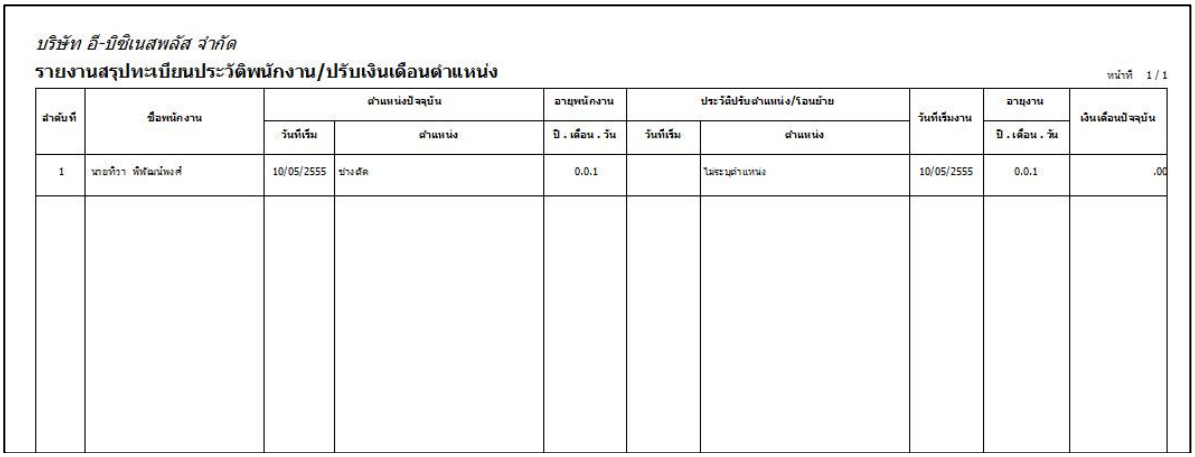
- หมวด **งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า →** เลือก **เมนูรายงาน →** เลือก **รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ** ตามตัวอย่างนี้คือ **รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงานปรับเงินเดือนตำแหน่ง**



➢ ปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกปุ่ม



➢ จะปรากฏหน้าจอรายงาน ดังนี้



บริษัท อี-บีซิเนสพลัส จำกัด

รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงาน/ปรับเงินเดือนตำแหน่ง

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งปัจจุบัน		อายุพนักงาน	ประวัติปรับตำแหน่ง/โอนย้าย		วันที่เริ่มงาน	อายุงาน	เงินเดือนปัจจุบัน
		วันที่เริ่ม	ตำแหน่ง	ปี . เดือน . วัน	วันที่เริ่ม	ตำแหน่ง		ปี . เดือน . วัน	
1	นายทิวา พิพัฒน์พงศ์	10/05/2555	ช่างตัด	0.0.1		ไม่ระบุตำแหน่ง	10/05/2555	0.0.1	.00