


ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล จากเพิ่ม Excel

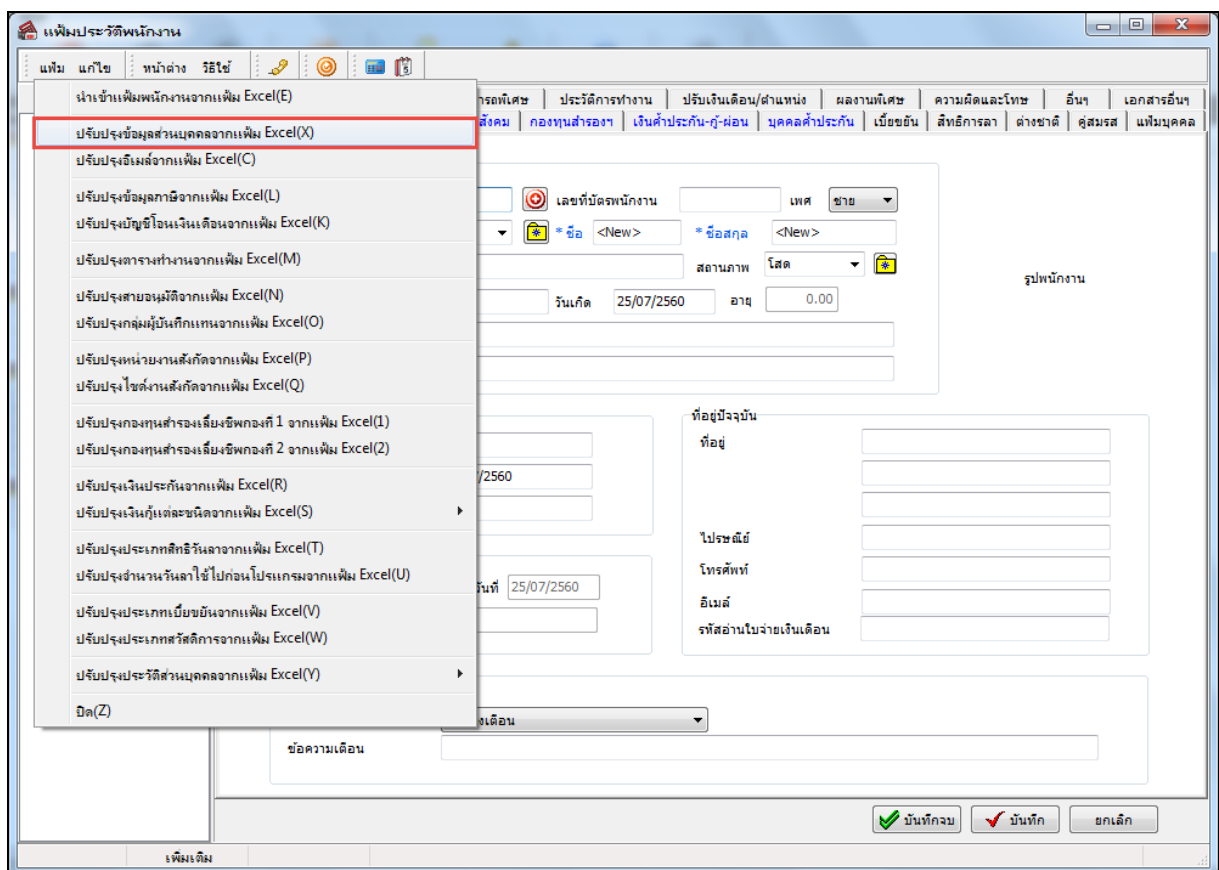
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

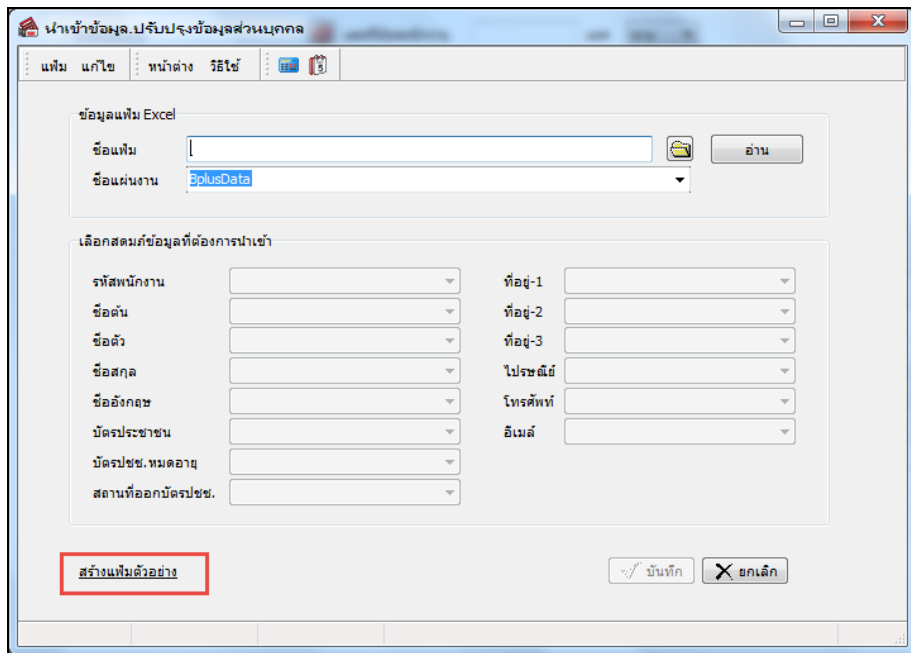
การนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุลของพนักงาน เลขที่บัตรประชาชน สถานที่ออกบัตร ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

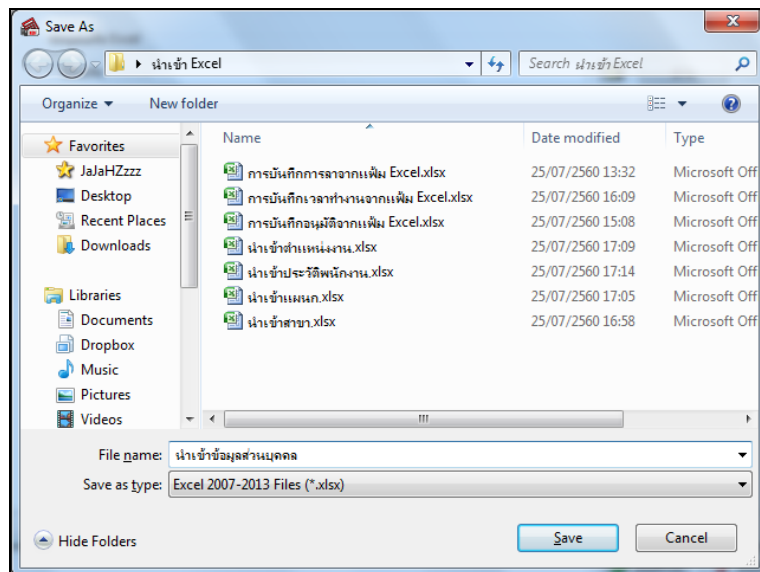
➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม เลือก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อต้น, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ชื่ออังกฤษ, เลขบัตรประชาชน, วันที่หมดอายุ, สถานที่ออกบัตร, ที่อยู่บรรทัดที่ 1, ที่อยู่บรรทัดที่ 2, ที่อยู่บรรทัดที่ 3, ไปรษณีย์, โทรศัพท์, อีเมล
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อต้น, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ชื่ออังกฤษ, เลขบัตรประชาชน, วันที่หมดอายุ, สถานที่ออกบัตร, ที่อยู่บรรทัดที่ 1, ที่อยู่บรรทัดที่ 2, ที่อยู่บรรทัดที่ 3, ไปรษณีย์, โทรศัพท์, อีเมล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	รหัสพนักงาน	ชื่อต้น	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	ชื่ออังกฤษ	เลขบัตรประชาชน	วันที่หมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ที่อยู่บรรทัด 1	ที่อยู่บรรทัด 2	ที่อยู่บรรทัด 3	โทรศัพท์	อีเมล	
2	001	นาย	อัคร	วงศ์เชิง	Mr.Akra Wongseng	1245677123560	20241203	คลังชั้น	99 ซอย สวนผัก 32	ถนน สวนผัก เขต คลองตัน	กรุงเทพฯ	10170	091-3838589	akra.w@
3	002	น.ส.	จินตนิศา	ลัมรานนท์	Ms.Jintanutda Lumr	494398909902	20190209	ลาดพร้าว	86/4 ถนนสุขุมวิท39	แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา	กรุงเทพฯ	10110	089-3872879	wonder@


คำอธิบาย

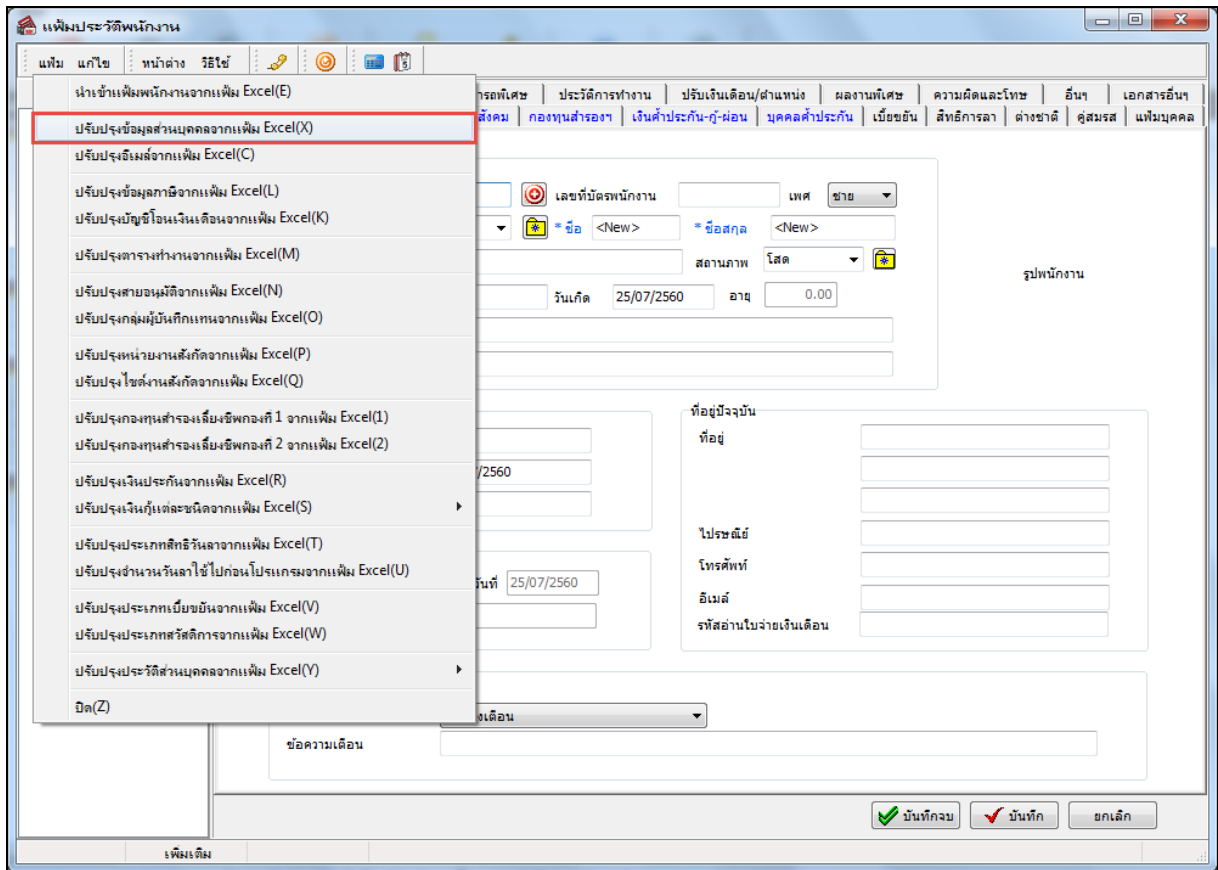
- รหัสพนักงาน คือ เลขที่รหัสพนักงาน จำนวนหลักไม่เกิน 16 หลัก เป็นตัวเลข หรือมีตัวอักษรได้
- ชื่อต้น คือ ชื่อต้นของพนักงาน เช่น นาย,นาง,น.ส
- ชื่อตัว คือ ชื่อตัว (ไทย)
- ชื่อสกุล คือ ชื่อสกุล (ไทย)
- ชื่ออังกฤษ คือ ชื่ออังกฤษ
- เลขบัตรประชาชน คือ เลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน
- วันที่หมดอายุ คือ วันที่หมดอายุบัตรของประชาชน โดยเรียงเป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)
เช่น 20200801
- สถานที่ออกบัตร คือ สถานที่ออกบัตรประชาชน
- ที่อยู่บรรทัดที่ 1 คือ ที่อยู่บรรทัดที่ 1
- ที่อยู่บรรทัดที่ 2 คือ ที่อยู่บรรทัดที่ 2
- ที่อยู่บรรทัดที่ 3 คือ ที่อยู่บรรทัดที่ 3
- ไปรษณีย์ คือ รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ คือ เบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน
- อีเมล คือ อีเมลของพนักงาน

วิธีการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel

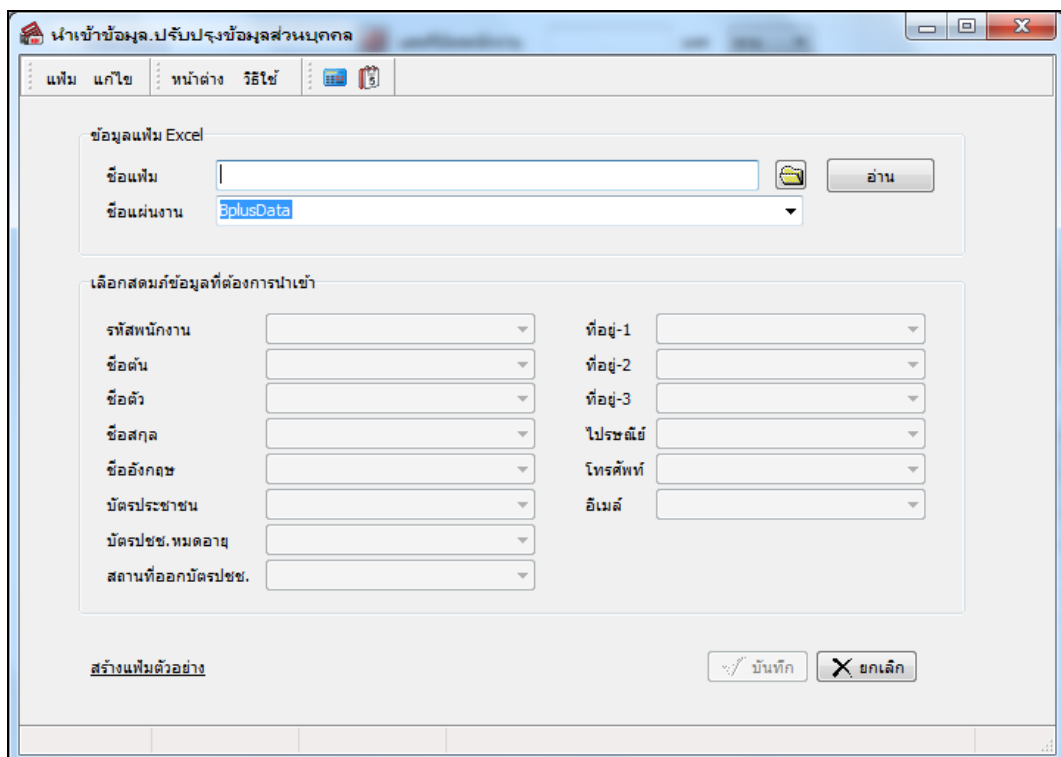
เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม
เลือก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel


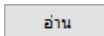


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

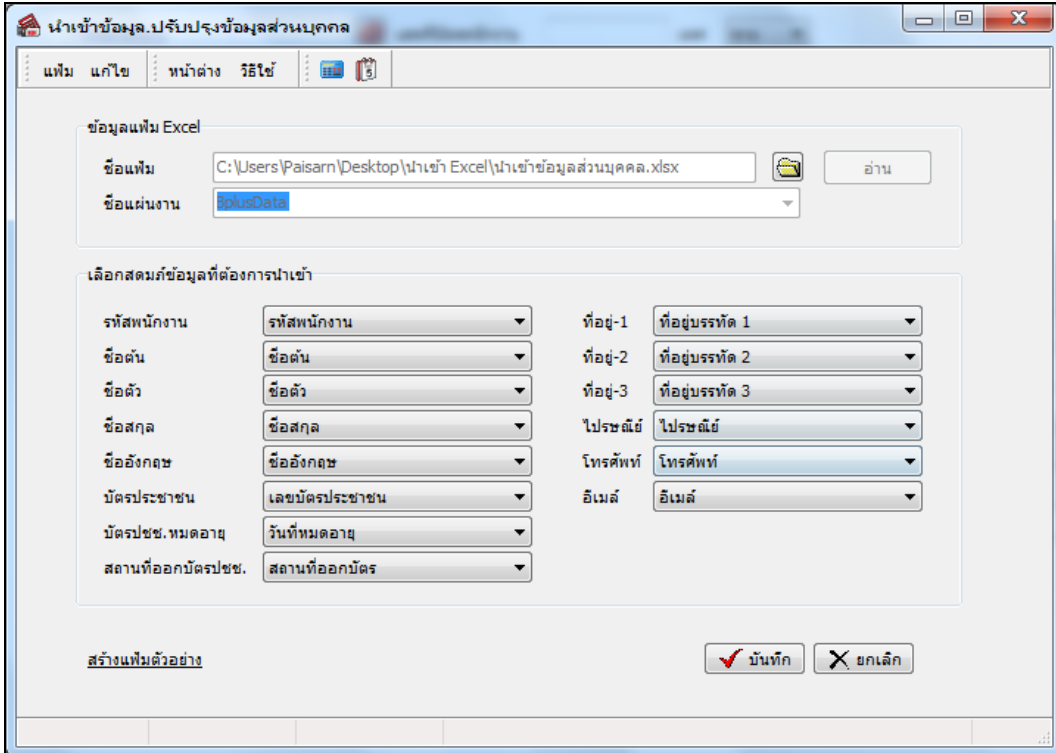


คำอธิบาย

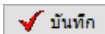
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  อ่าน

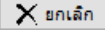
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป

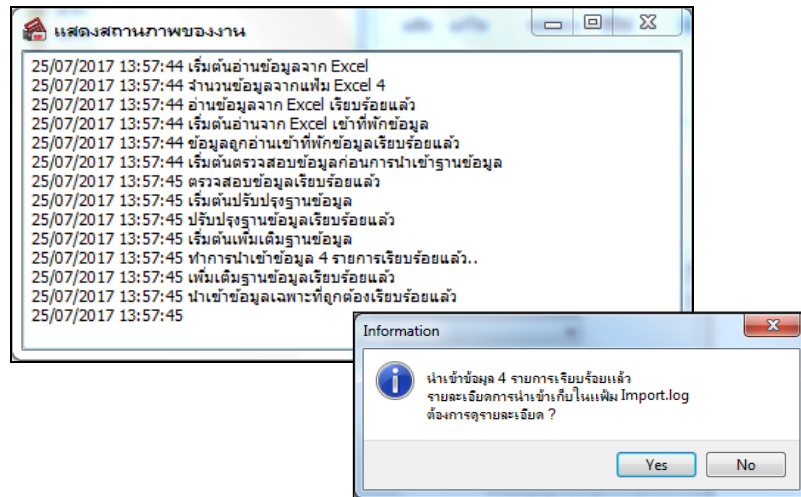


■ เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, ชื่อต้น, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ชื่ออังกฤษ, เลขบัตรประชาชน, วันที่หมดอายุ, สถานที่ออกบัตร, ที่อยู่บรรทัดที่ 1, ที่อยู่บรรทัดที่ 2, ที่อยู่บรรทัดที่ 3, ไปรษณีย์, โทรศัพท์, อีเมลเงื่อนไขอื่นๆ
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลส่วนบุคคล

จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

