

ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล จากเพิ่ม Excel

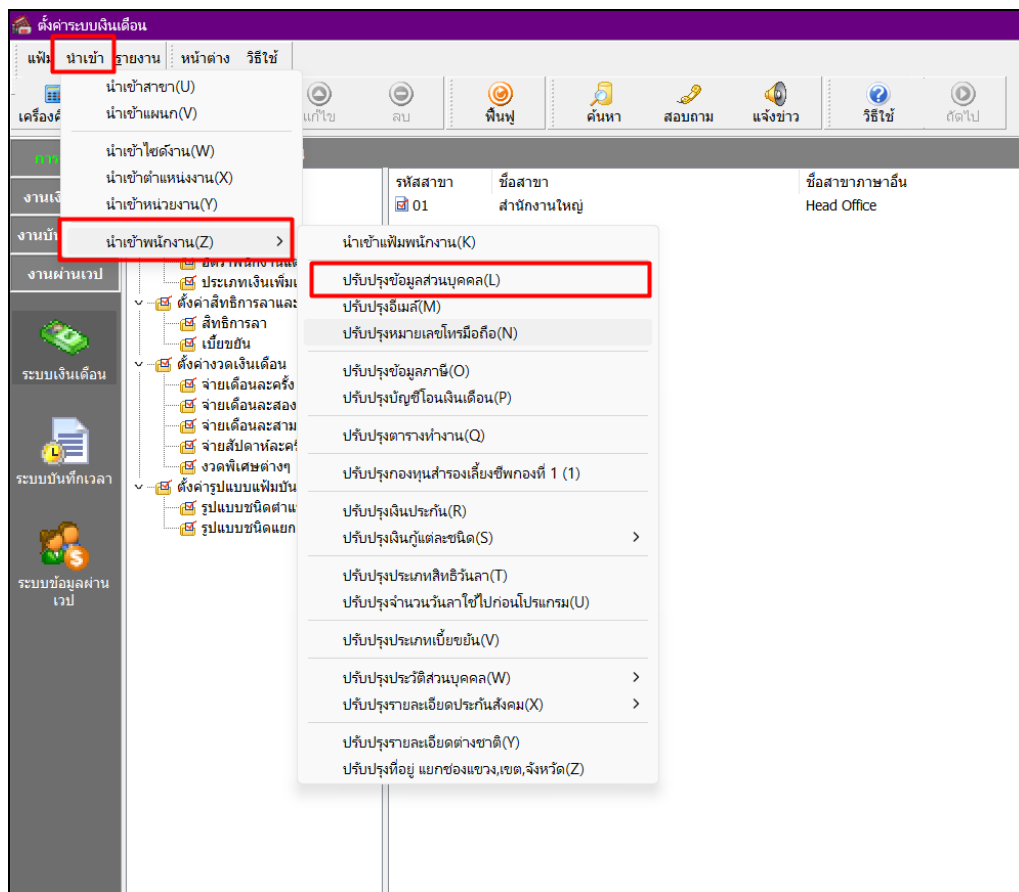
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

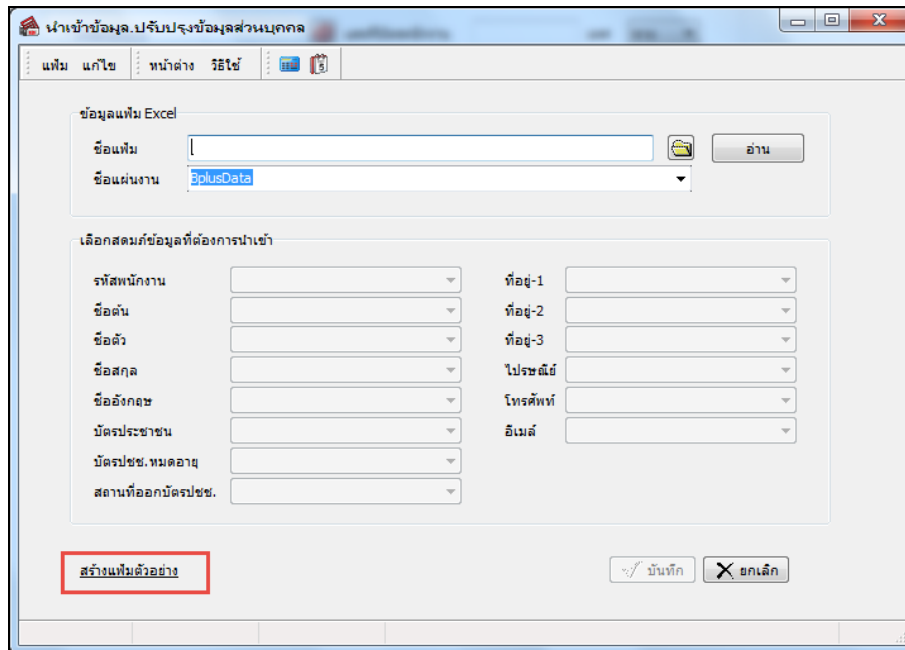
การนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุลของพนักงาน เลขที่บัตรประชาชน สถานที่ออกบัตร ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

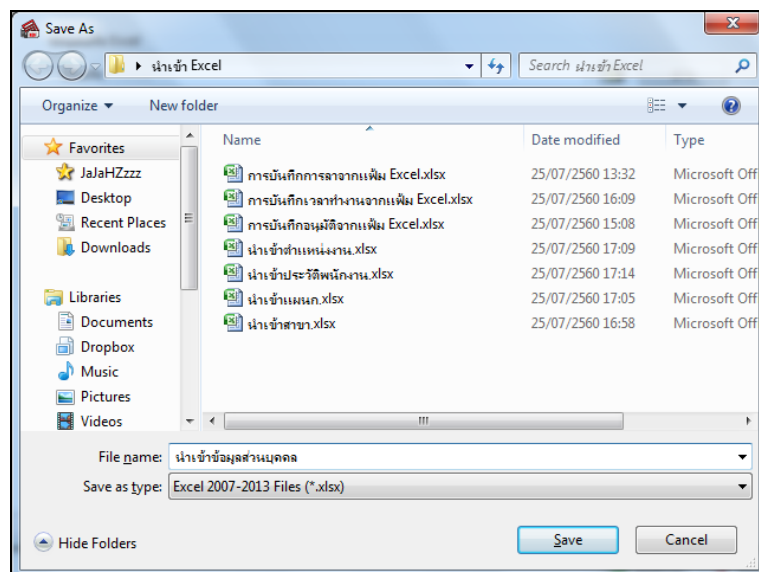
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดมันน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อต้น, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ชื่ออังกฤษ, เลขบัตรประชาชน, วันที่หมดอายุ, สถานที่ออกบัตร, ที่อยู่บรรทัดที่ 1, ที่อยู่บรรทัดที่ 2, ที่อยู่บรรทัดที่ 3, ไปรษณีย์, โทรศัพท์, อีเมล
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม 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 | ชื่อคน | ชื่อตัว | ชื่อสกุล | ชื่ออังกฤษ | เลขบัตรประชาชน | วันทั้งหมดอายุ | สถานที่ออกบัตร | ที่อยู่บรรทัด 1 | ที่อยู่บรรทัด 2 | ที่อยู่บรรทัด | ไปรษณีย์ | โทรศัพท์ | อีเมล |
| 2 | 001 | นาย | อัคร | วงศ์เช็ง | Mr.Akra Wongseng | 1245677123560 | 20241203 | คลังชั้น | 99 ซอย สวนผัก 32 | ถนน สวนผัก เขต คลังชั้น | กรุงเทพฯ | 10170 | 091-3838589 | akra.w@ |
| 3 | 002 | น.ส. | จินตนิดา | สัมะทานนท์ | Ms.Jintanutda Lumn | 494398909902 | 20190209 | ลาดพร้าว | 86/4 ถนนสุขุมวิท39 | แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา | กรุงเทพฯ | 10110 | 089-3872879 | wonderm |

คำอธิบาย

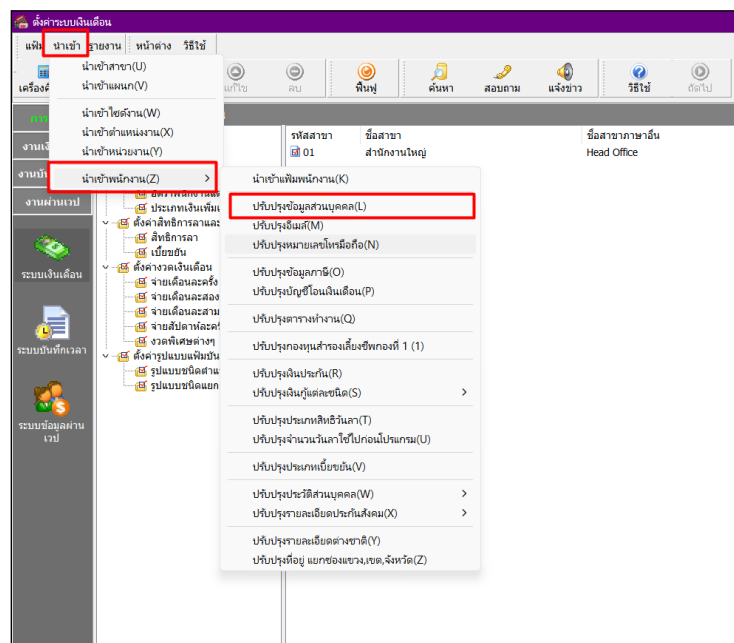
- รหัสพนักงาน คือ เลขที่รหัสพนักงาน จำนวนหลักไม่เกิน 16 หลัก เป็นตัวเลข หรือมีตัวอักษรได้
- ชื่อต้น คือ ชื่อต้นของพนักงาน เช่น นาย,นาง,น.ส
- ชื่อตัว คือ ชื่อตัว (ไทย)
- ชื่อสกุล คือ ชื่อสกุล (ไทย)
- ชื่ออังกฤษ คือ ชื่ออังกฤษ
- เลขบัตรประชาชน คือ เลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน
- วันที่หมดอายุ คือ วันที่หมดอายุบัตรของประชาชน 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 → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

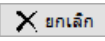
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมมติข้อมูล ดังรูป

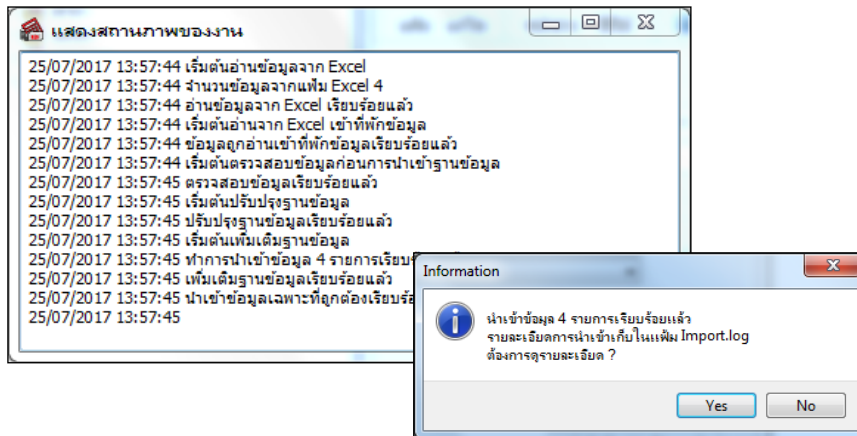
■ เลือกสมมติข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

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

จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดง

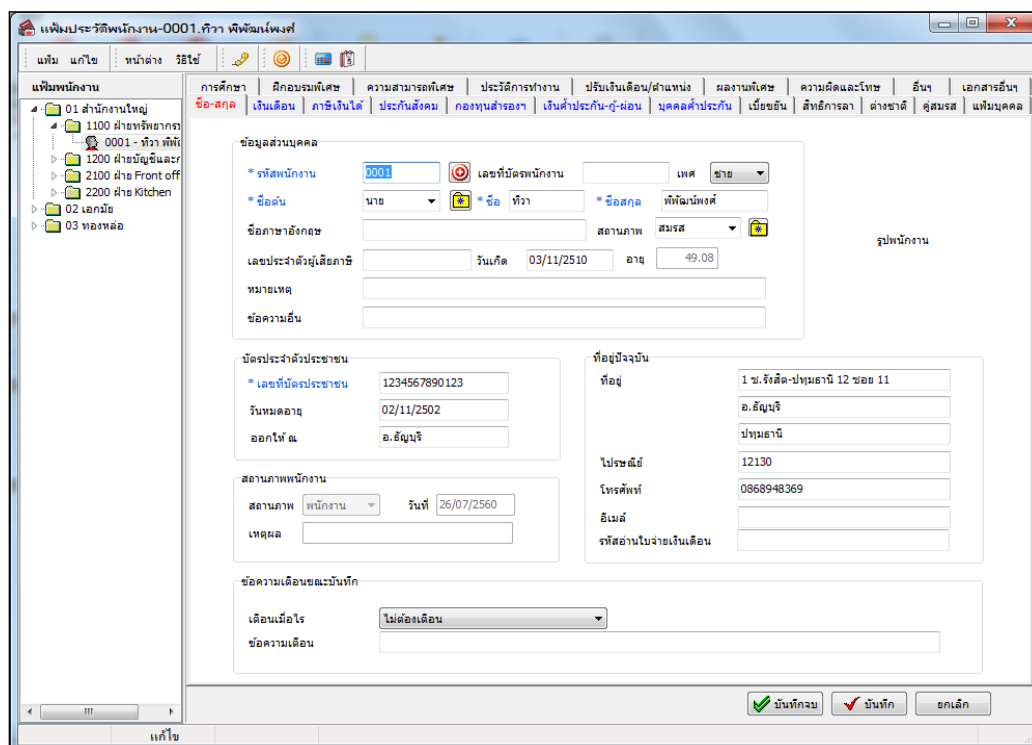
สถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติดพนักงาน → เลือก แถบชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel



เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.ทิวา ทิวานนท์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เพิ่มพนักงาน

01 สำนักงานใหญ่
 1100 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 0001 - ทิวา ทิวานนท์
 1200 ฝ่ายบัญชีและภาษี
 2100 สาขา Front office
 2200 สาขา Kitchen
 02 เอกมัย
 03 ทองหล่อ

การศึกษา | สภากงรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-ผู้-ผอม | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แม่/บุตร/บุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 0001 เลขที่บัตรพนักงาน: รหัส: ชาย

* ชื่อต้น: นาย * ชื่อ * ชื่อสกุล: ทิวานนท์

ชื่อภาษาอังกฤษ: สถานภาพ: สมรส รูปพนักงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: วันเกิด: 03/11/2510 อายุ: 49.08

หมายเลข: 1234567890123 ที่อยู่: 1 ซ.รังสิต-ปทุมธานี 12 ซอย 11 อ.รังสิต

วันที่หมดอายุ: 02/11/2502 ปทุมธานี

ออกให้ ณ: อ.รังสิต

ไปรษณีย์: 12130 โทรศัพท์: 0868948369

อีเมล: รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน:

สถานภาพพนักงาน: สถานภาพ: พนักงาน วันที่: 26/07/2560

เหตุผล:

ข้อความเดือนฉบับบันทึก

เดือนเมื่อไร: ไม่ค่อยเดือน

ข้อความเดือน:

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก