


การปรับปรุงหมายเลขโทรมือถือ จากแฟ้ม Excel

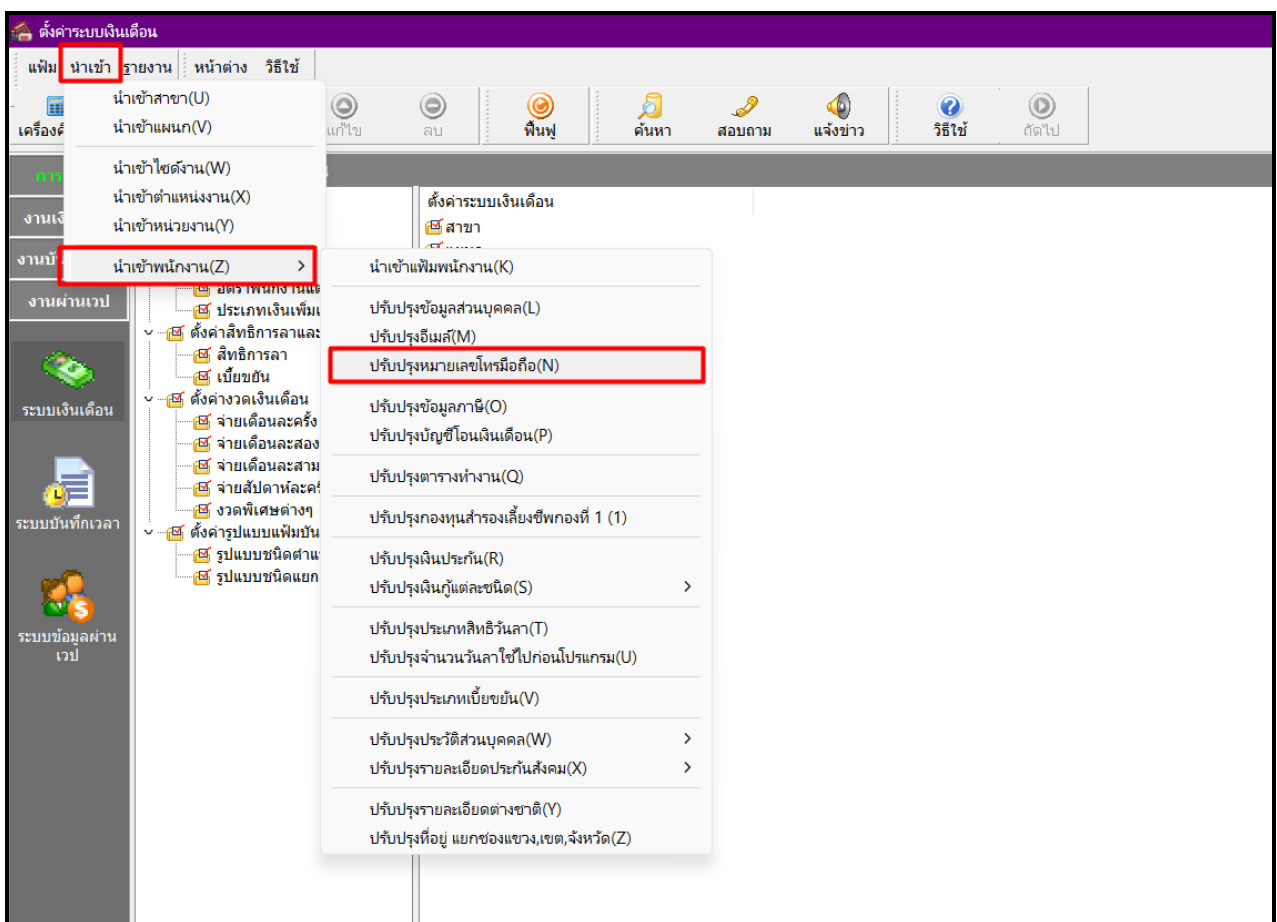
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหมายเลขมือถือ จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

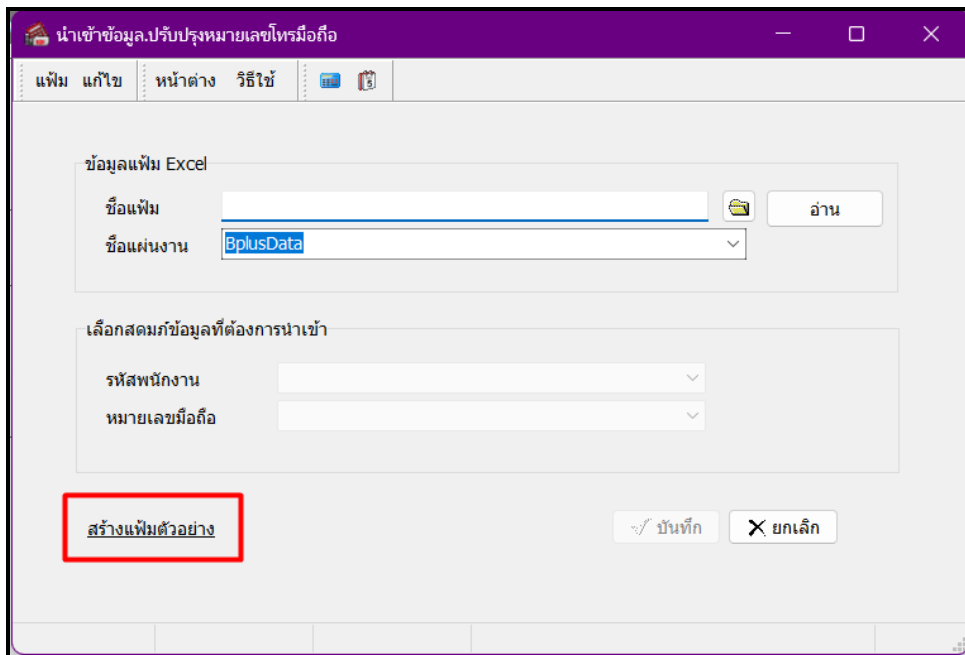
การนำเข้าหมายเลขโทรมือถือจากแฟ้ม Excel เป็นการกำหนดหมายเลขมือถือให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลหมายเลขมือถือจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับกำหนดหมายเลขมือถือให้กับพนักงานเพื่อนำไปใช้ได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

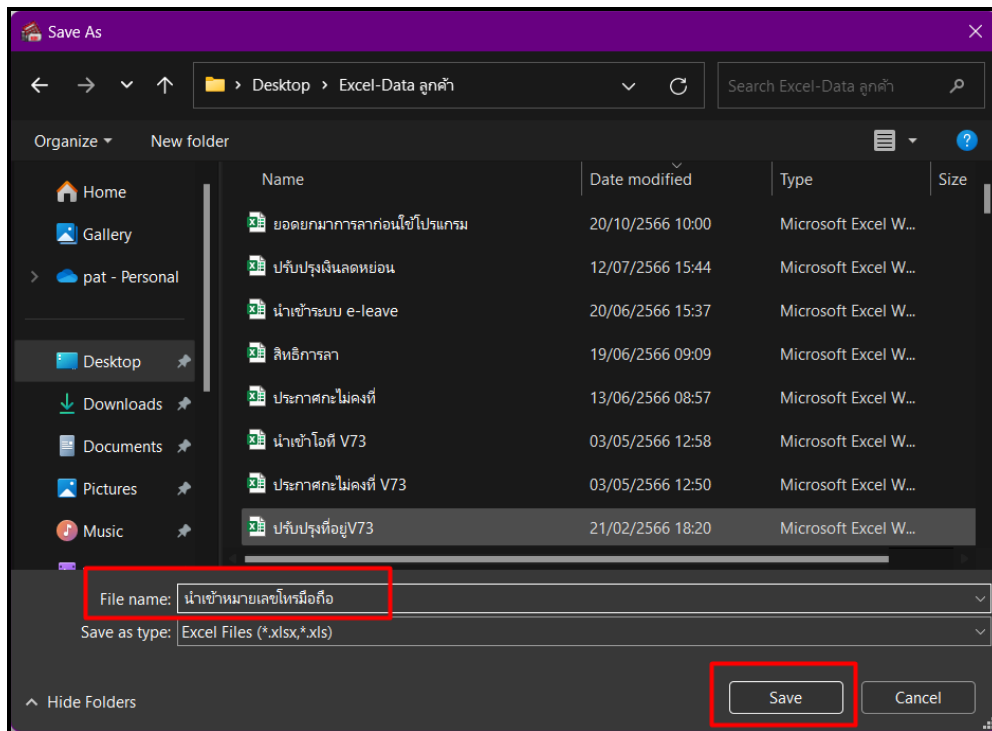
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหมายเลขโทรมือถือ



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล,ปรับปรุงหมายเลข โทรมือถือ คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลหมายเลขมือถือลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, หมายเลขมือถือ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, หมายเลขมือถือ


	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	หมายเลขมือถือ				
2	001	0817905855				
3	002	0834014405				
4						
5						

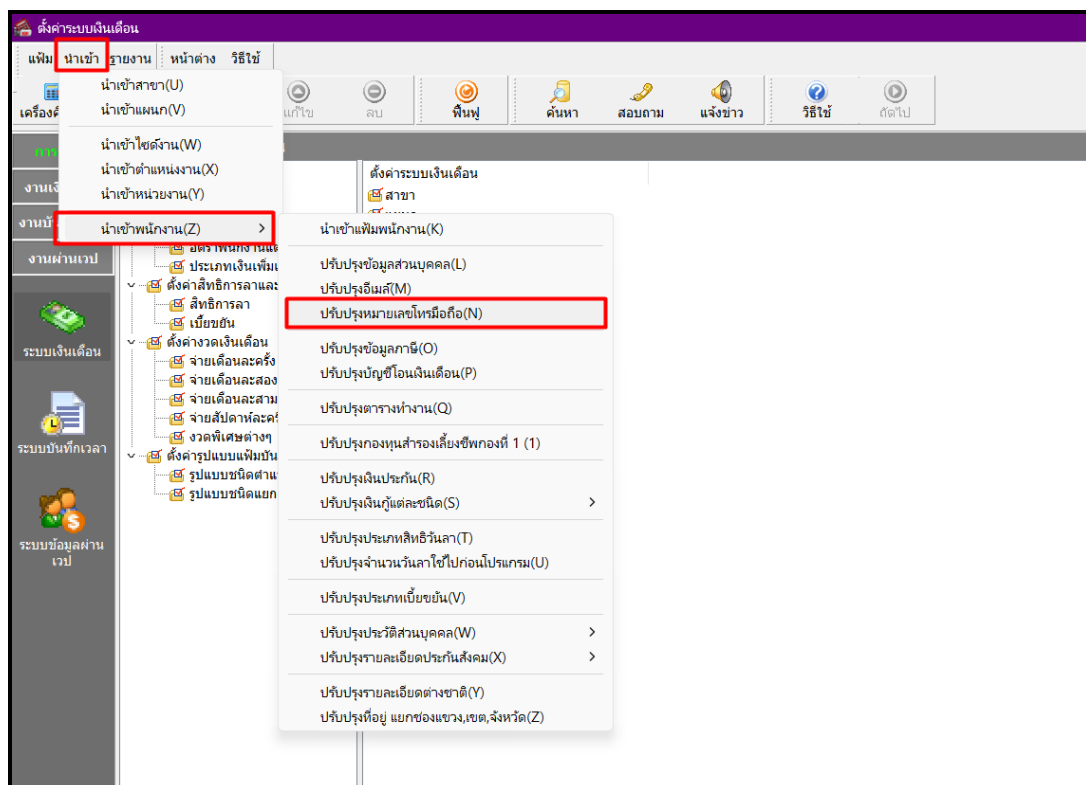
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงหมายเลขโทรมือถือ โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- หมายเลขมือถือ คือ การระบุหมายเลขมือถือ ของพนักงานที่ต้องการนำเข้า

วิธีการปรับปรุงหมายเลขมือถือ จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลหมายเลขมือถือในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหมายเลขโทรมือถือ

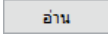


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล,ปรับปรุงหมายเลขมือถือ จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

คำอธิบาย


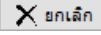
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะปรับปรุงหมายเลขมือถือ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลหมายเลขมือถือใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม

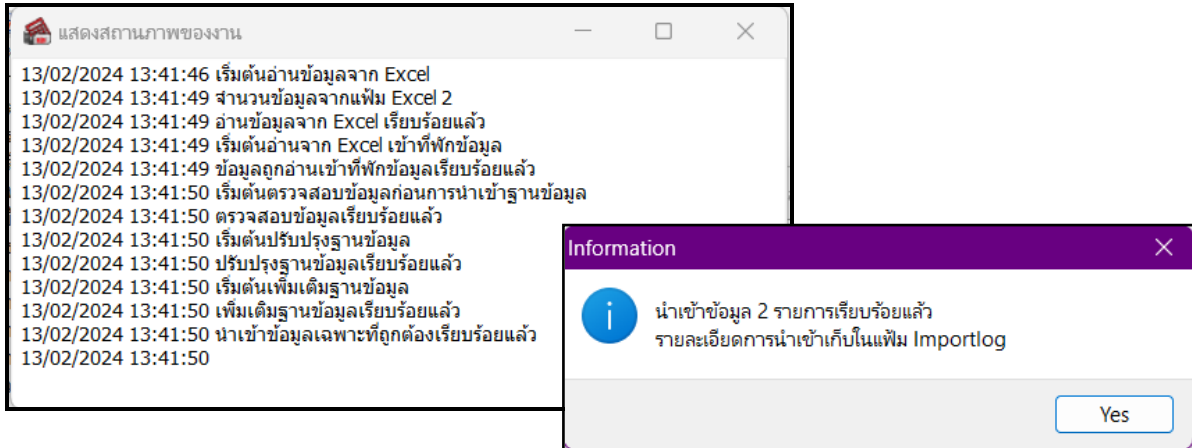
 โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรหัสมือถือ ดังรูป

■ เลือกสมุดรหัสมือถือที่ต้องการนำเข้า

- การจับคู่สมุดรหัสมือถือ, หมายเลขมือถือให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน หมายเลขมือถือ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าหมายเลขมือถือนั้น เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลหมายเลขมือ
ถือจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลหมายเลขมือถือจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการปรับปรุงหมายเลขมือถือ จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ

แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าหมายเลขมือถือจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าหมายเลขมือถือเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหมายเลขมือถือของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

ผลงานพิเศษ		ความคิดและโทษ									
ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-คู่สมรส	บุคคลค่าประกัน	เบี่ยงขึ้น	สิทธิการลา	ต่างชาติ	คู่สมรส	เพิ่มบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคล											
* รหัสพนักงาน	001	เลขที่บัตรพนักงาน		เพศ	ชาย						
* ชื่อต้น	นาย	* ชื่อ	ศิริ	* ชื่อสกุล	ชาติพจน์						
ชื่อภาษาอื่น		สถานภาพ	โสด								รูปพนักงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		วันเกิด	08/02/2567	อายุ	0.00						
หมายเหตุ											
ข้อความอื่น											
บัตรประจำตัวประชาชน											
* เลขที่บัตรประชาชน	1234567890111										
วันหมดอายุ	13/02/2567										
ออกให้ ณ											
ที่อยู่ปัจจุบัน											
ที่อยู่	12-14										
ช.บมราชชนนี											
แขวง/ตำบล	คลังชั้น	เขต/อำเภอ	คลังชั้น								
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	ไปรษณีย์	10700								
ประเทศ	ไทย	โทรศัพท์	0817905855								
อีเมล											
รหัสผ่านต่างๆ											
รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน											
รหัสโน้ตจ่าย	{B8EA1F24-6D30-4641-95F5-4238DB5EF2A3}										
ข้อมูลเงินเดือนขะบันทึก											
เดือนเมื่อไร	ไม่ต้องเดือน										
ข้อความเดือน											