

## ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล จากเพิ่ม Excel

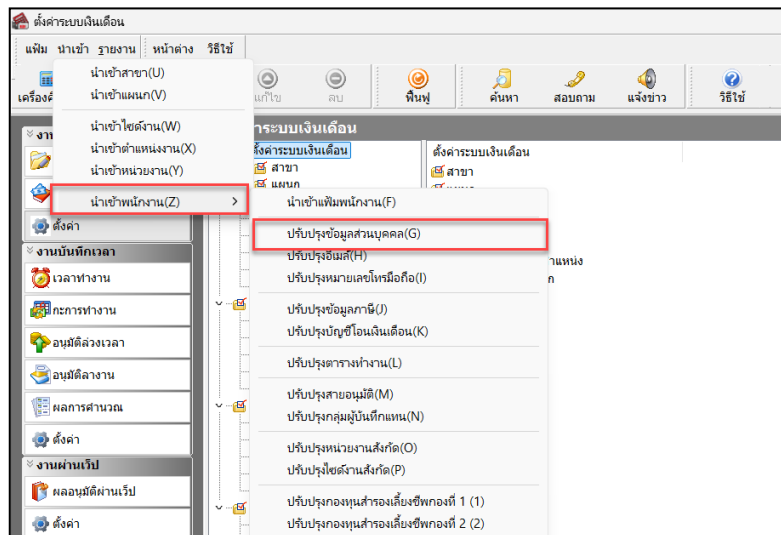
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

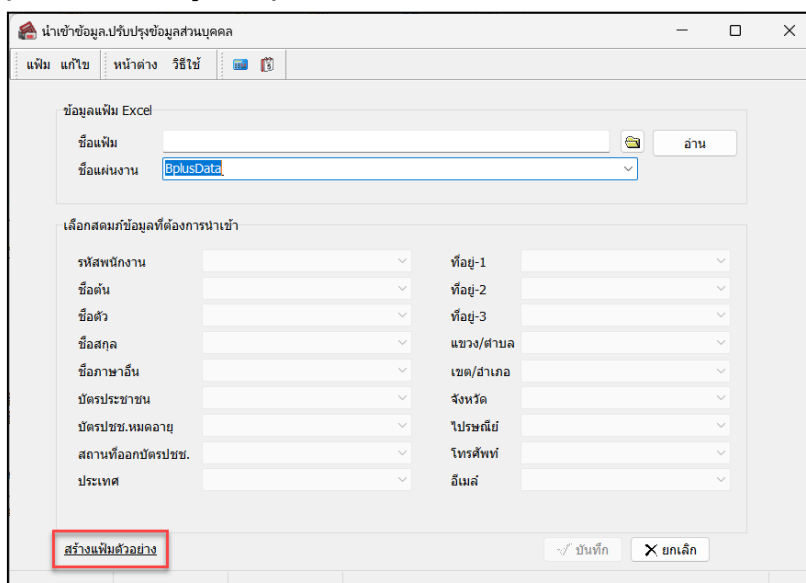
การนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุลของพนักงาน เลขที่บัตรประชาชน สถานที่ออกบัตร ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลล์ โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลให้กับพนักงานได้

### 1.วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล** → คลิกที่ **สร้างเพิ่มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ **Save** ไฟล์ Excel



## 2.วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel

บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จะจำเป็นสำหรับการ 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. 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	N	O	P	Q	R
1	รหัสพนักงาน	ชื่อต้น	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	เลขบัตรประชาชน	วันที่หมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ประเทศ	ที่อยู่บรรทัดที่ 1	ที่อยู่บรรทัดที่ 2	ที่อยู่บรรทัดที่ 3	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	ไปรษณีย์	โทรศัพท์	อีเมล
2	80001	นาย	วรกรุต	วรชัชชัย	Mr.Waragrit W.	6669855065071	20290720	กรุงเทพ	ไทย	1/1	มหาไชย		วังบูรพาภิรม	พระนคร	กรุงเทพ	10200		waragrit@businessplus.co.th
3	80002	นาย	อนาวิล	เบญจกุล	Mr.Anawil Benj	9268659051795	20150924	กรุงเทพ	ไทย	12	ตรอกศาลเจ้าโกน้อ3	ช.สมเด็จ	ดาวคะนอง	ธนบุรี	กรุงเทพ	10250		anawil@businessplus.co.th
4	80003	นาย	ชาญณรงค์	สุวรรณีโรจน์	Mr.Channarong	5782397846262	20260826	นนทบุรี	ไทย	32/33			บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	11110		channarong@businessplus.co.th
5																		

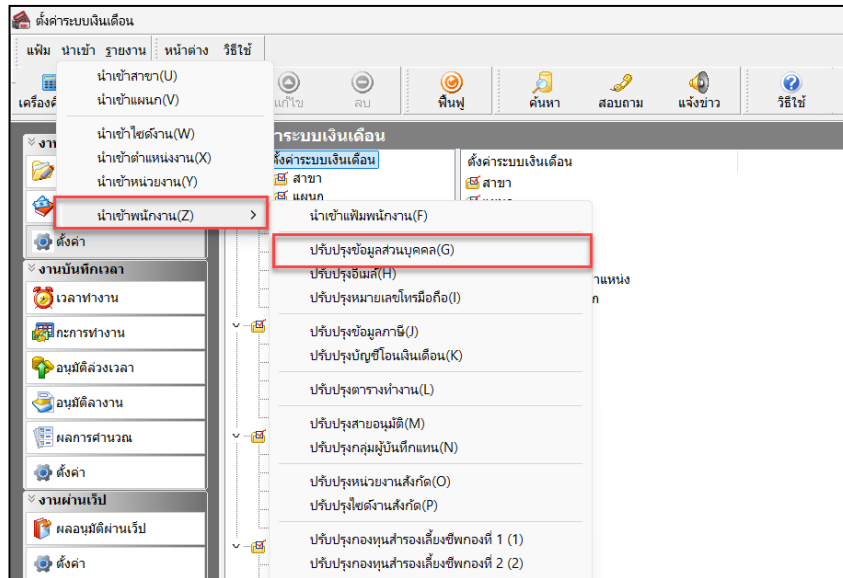
### คำอธิบาย


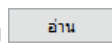
- รหัสพนักงาน คือ เลขที่รหัสพนักงาน จำนวนหลักไม่เกิน 16 หลัก เป็นตัวเลข หรือมีตัวอักษรได้
- ชื่อต้น คือ ชื่อต้นของพนักงาน เช่น นาย,นาง,น.ส
- ชื่อตัว คือ ชื่อตัว (ไทย)
- ชื่อสกุล คือ ชื่อสกุล (ไทย)
- ชื่ออังกฤษ คือ ชื่ออังกฤษ
- เลขบัตรประชาชน คือ เลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน
- วันที่หมดอายุ คือ วันที่หมดอายุบัตรของประชาชน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

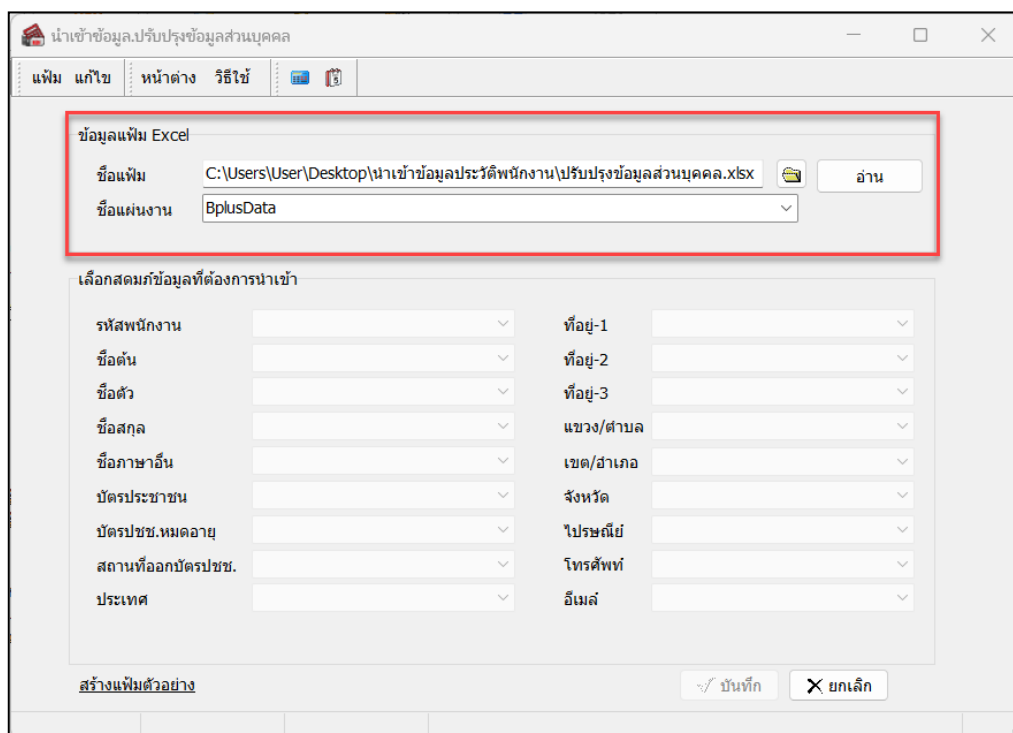
### 3.วิธีการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

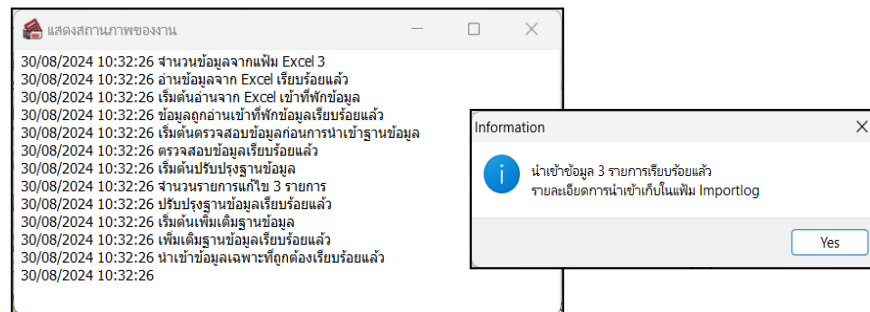


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
  - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
  - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



-เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน, ชื่อต้น, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ชื่ออังกฤษ, เลขบัตรประชาชน, วันที่หมดอายุ, สถานที่ออกบัตร, ประเทศ, ที่อยู่บรรทัดที่ 1, ที่อยู่บรรทัดที่ 2, ที่อยู่บรรทัดที่ 3, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด, ไปรษณีย์, โทรศัพท์, อีเมล จากนั้นคลิก  บันทึก

➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อย** → คลิกปุ่ม **Yes**



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากระบบ / Log(ช่องทางคิด)	ชื่อข้อมูล
30/08/2567 10:32	เริ่มค้นอ่านข้อมูลจากแฟ้ม Excel 3	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 3	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	เริ่มค้นอ่านจาก Excel เข้าที่ฟักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่ฟักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	จำนวนรายการแก้ไข 3 รายการ	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	เริ่มต้นเพิ่มเติมฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73
30/08/2567 10:32	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rur Data73	01.Data73

## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แลชชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่ได้ระบุใน ไฟล์ Excel

The screenshot displays a web-based form for entering employee personal data. The interface includes a navigation menu on the left and a main form area with various input fields and dropdown menus. The form is titled 'เพิ่มประวัติพนักงาน-80001.วรกฤต วรธงชัย'.

**เมนู (Menu):** หน้าต่าง, วิดีโอ

**แถบพนักงาน (Employee Bar):** 001 สำนักงานใหญ่, 01 บริหาร, 80001 - วรกฤต, 80007 - จีรภพ, 02 ฝ่ายบุคคล, 03 การตลาด, 04 สวัสดิ, 05 การเงิน, 06 บัญชี

**การตั้งค่า (Settings):** การศึกษา, สิทธิประโยชน์, ความสามารถพิเศษ, ประวัติการทำงาน, ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง, ผลงานพิเศษ, ความคิดและโทษ, อื่นๆ, เอกสารอื่นๆ

**ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information):**

- \* รหัสพนักงาน: 80001
- เลขที่บัตรพนักงาน: 80001
- เพศ: ชาย
- \* ชื่อต้น: นาย
- \* ชื่อ: วรกฤต
- \* ชื่อสกุล: วรธงชัย
- ชื่อภาษาอังกฤษ: Mr.Waragrit Warathongchai
- สถานภาพ: โสด
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 01/01/2527
- วันเกิด: 01/01/2527
- อายุ: 40.07
- หมายเลข:
- ข้อความอื่น:

**บัตรประจำตัวประชาชน (ID Card):**

- \* เลขที่บัตรประชาชน: 6669855065071
- วันหมดอายุ: 20/07/2572
- ออกให้ ณ: กรุงเทพมหานคร

**สถานภาพพนักงาน (Employee Status):**

- สถานภาพ พนักงาน
- วันที่: 30/08/2557
- เหตุผล:

**ข้อมูลเงินเดือนฉบับปัจจุบัน (Current Salary Information):**

- เดือนเมื่อไร: ไม่ล่องเดือน
- ข้อความเดือน:

**ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address):**

- ที่อยู่: 1/1
- หน้ารายชื่อ:
- แขวง/ตำบล: วังบูรพาภิรมย์
- เขต/อำเภอ: พระนคร
- จังหวัด: กรุงเทพฯ
- ไปรษณีย์: 10200
- ประเทศ: ไทย
- โทรศัพท์:
- อีเมล: waragrit@businessplus.co.th

**รหัสผ่านต่างๆ (Passwords):**

- รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน:
- รหัสผ่านตู้ฝาก: (A9E9802D-4E5F-4838-B289-2CE6AE16EAB5)

**ปุ่มดำเนินการ (Action Buttons):** บันทึกจบ, บันทึก, ยกเลิก