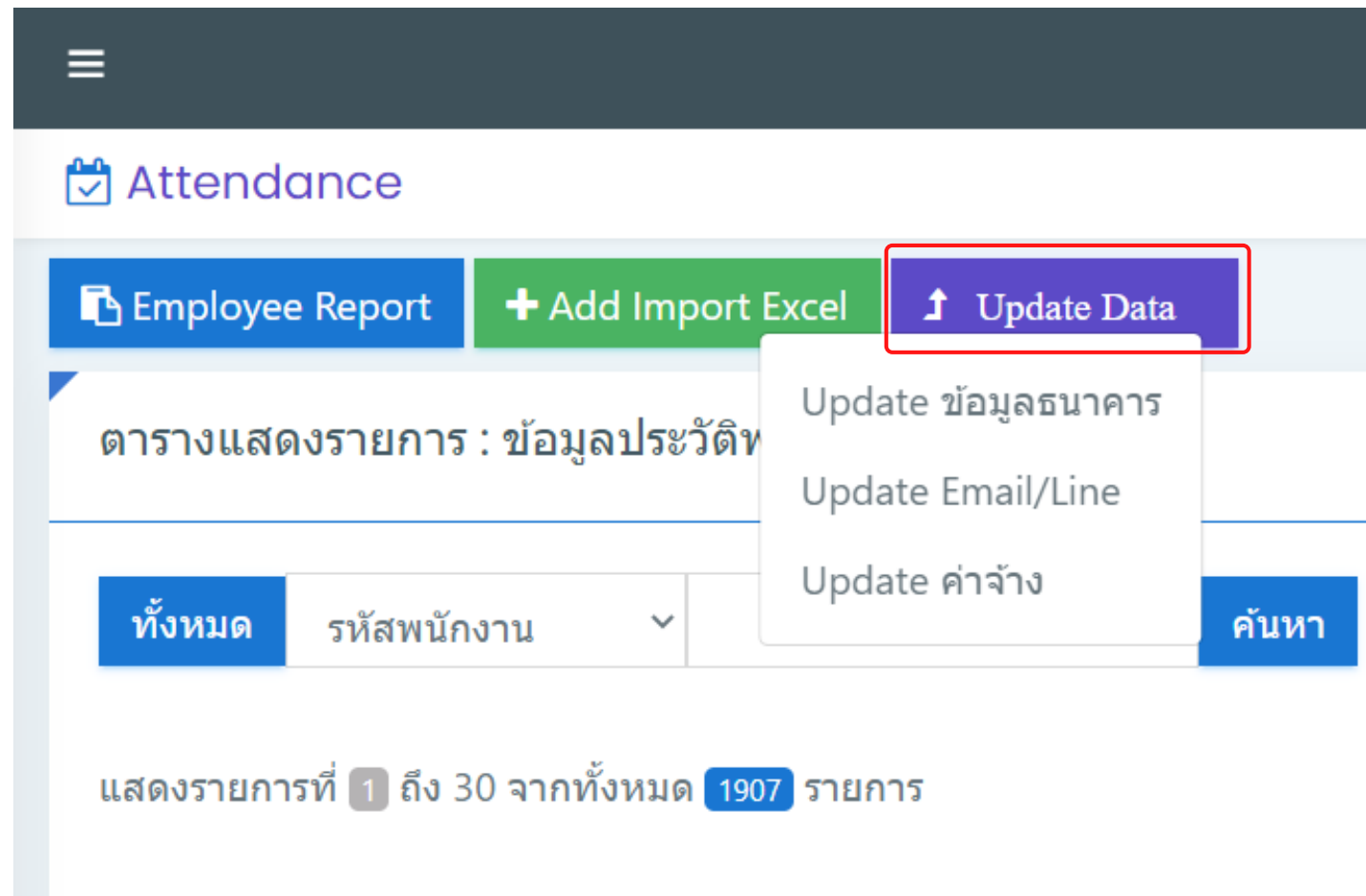


วิธีอัปเดตข้อมูลพนักงาน จาก Excel file

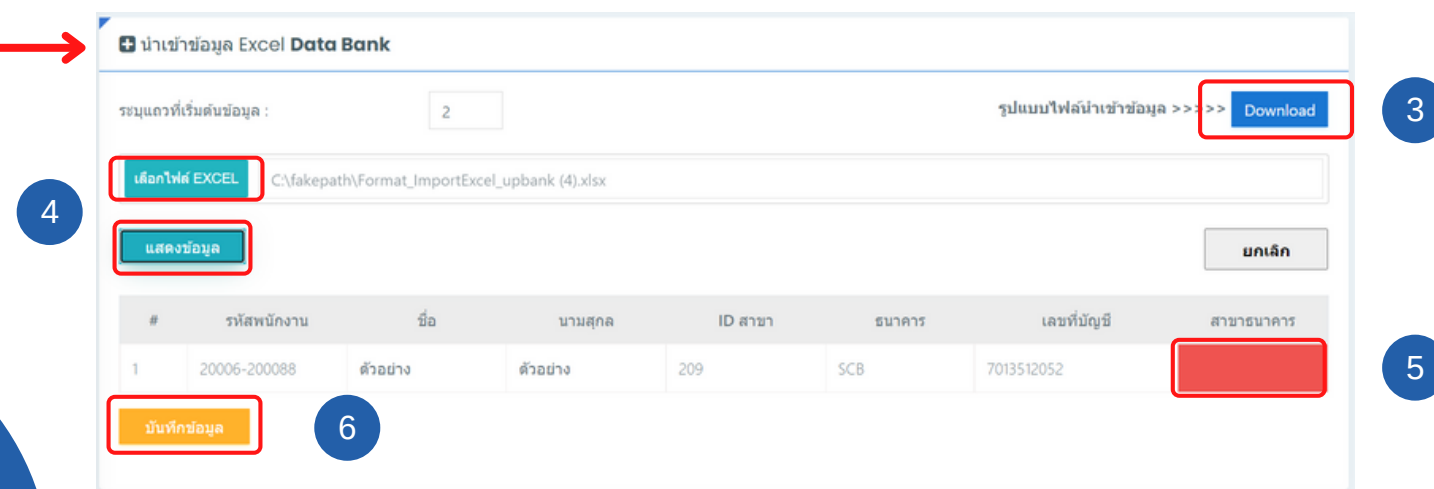
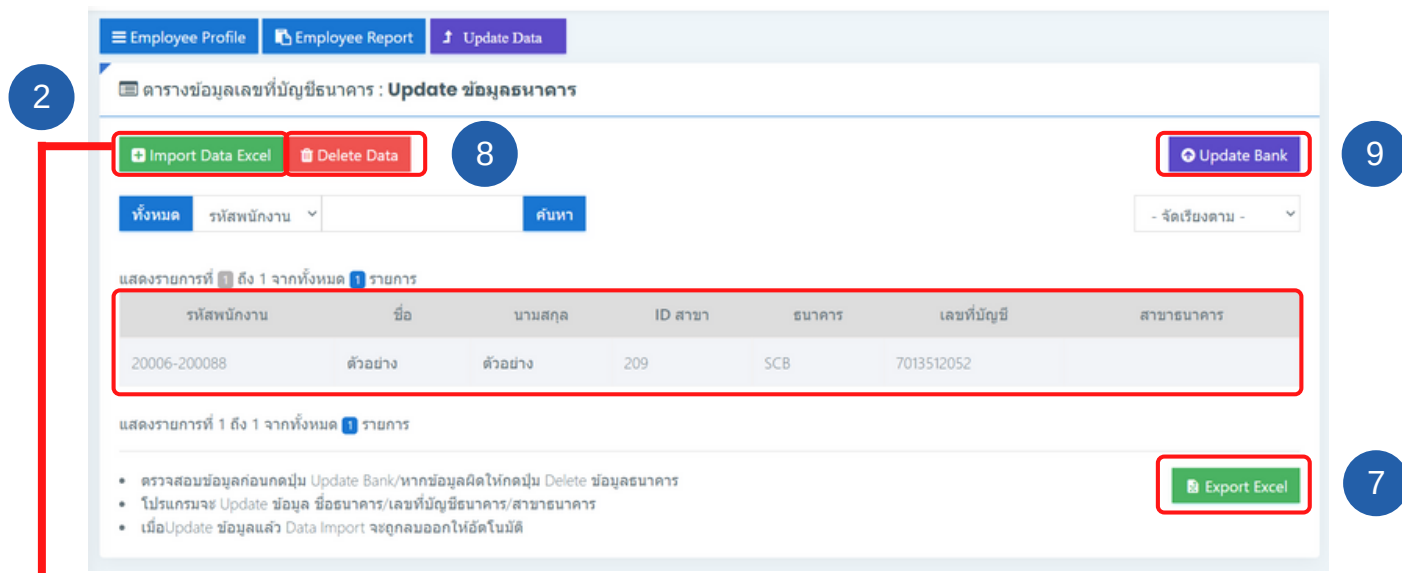
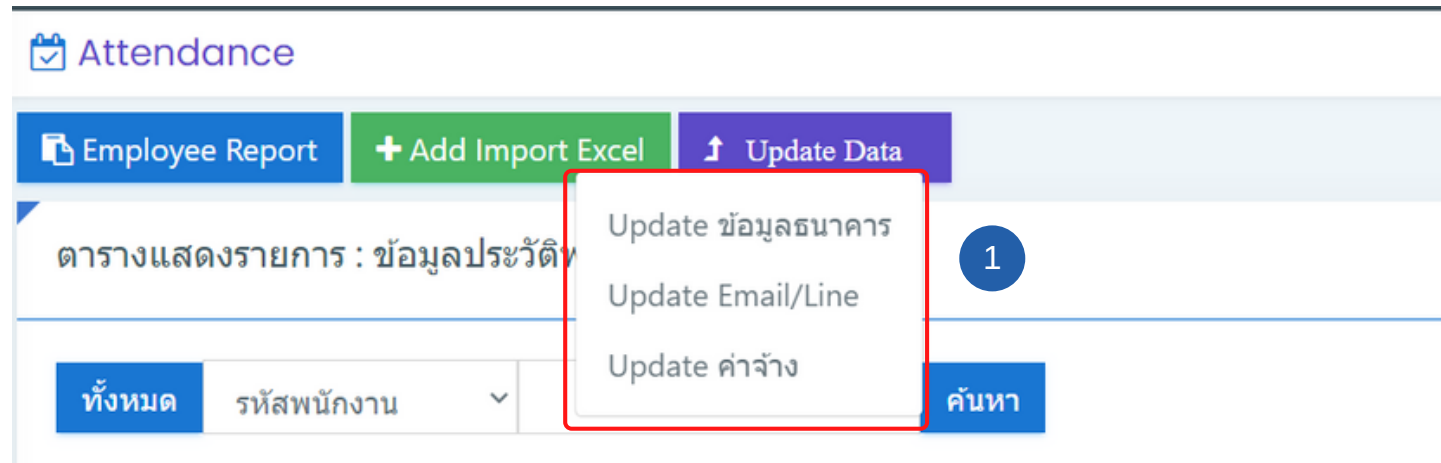


The screenshot shows the 'Attendance' section of the THITARAM system. It features three main buttons: 'Employee Report', '+ Add Import Excel', and 'Update Data'. The 'Update Data' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Update ข้อมูลธนาคาร', 'Update Email/Line', and 'Update ค่าจ้าง'. Below the buttons, there is a filter section with 'ทั้งหมด' (All) selected, a dropdown menu showing 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), and a 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom, it indicates 'แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 1907 รายการ' (Showing 1 to 30 items out of 1907 total items).

- 1 Update ข้อมูลธนาคาร**
อัปเดตข้อมูลธนาคารของพนักงาน
- 2 Update Email/Line**
อัปเดตข้อมูลEmailของพนักงาน
- 3 Update ค่าจ้าง**
อัปเดตข้อมูลค่าจ้างของพนักงาน

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกประเภท Update
 - Update ข้อมูลธนาคาร
 - Update Email/Line
 - Update ค่าจ้าง
- 2 กดปุ่ม Import Data Excel เพื่อเข้าสู่หน้า นำเข้าข้อมูล
- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ Excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 3 และกดปุ่มแสดงข้อมูล
- 5 กรณี ไม่มีข้อมูล สาขานาคาร ช่องจะเป็นสีแดง ผู้ใช้จะต้องแก้ไข Excel ให้ถูกต้อง และกดปุ่ม ยกเลิกเพื่อนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่
- 6 กรณี ข้อมูลที่นำเข้าถูกต้อง ตามข้อมูลในไฟล์ Excel ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อไปยังหน้าตาราง ข้อมูล
- 7 Export Excel เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
- 8 กรณี พบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการยกเลิกการ import excel ให้กดปุ่ม Delete Data
- 9 หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม Update Bank ข้อมูลได้เลย



(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล)

รหัสพนักงาน*	ชื่อ-สกุล	Codeสาขา*	ธนาคาร*	เลขที่บัญชี*	สาขานาคาร
20028-160085	ตัวอย่าง	O28	SCB	7013512052	