

ภาคผนวก 3 การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการ โอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

❖ การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel เป็นตัวช่วยสำหรับการเพิ่มข้อมูลต่างๆ ของพนักงานที่มีจำนวนพนักงานมาก โดยข้อมูลที่ให้นำเข้า เช่น ชื่อ-นามสกุล , เลขที่บัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, อัตราเงินเดือน ,วันที่เริ่มงาน, วิธีการหักภาษี และอื่นๆ อีกมากมาย ตามฟอร์ม Excel ที่มีกำหนดไว้

โดยการนำเข้าข้อมูล จาก Excel จะเป็นการนำเข้าข้อมูลพนักงานหลายคนเข้าพร้อมกัน ช่วยลดขั้นตอนการบันทึกประวัติพนักงานในโปรแกรม โดยท่านสามารถนำเข้าข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน จาก Excel ได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

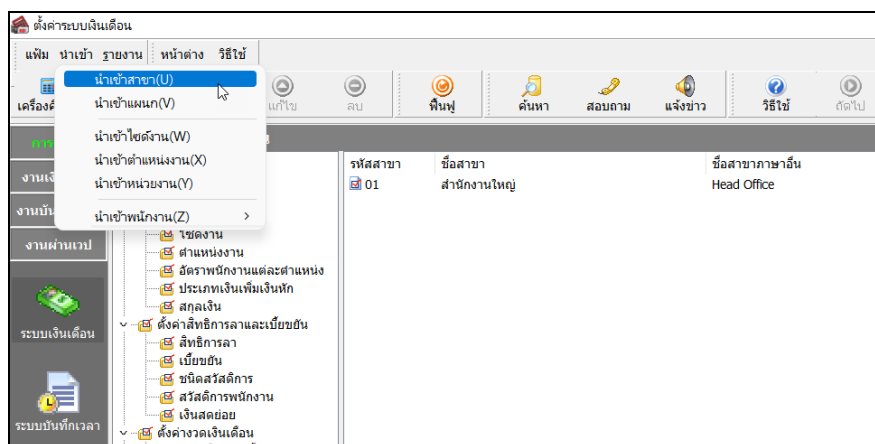
1. จัดเตรียมข้อมูลตามโครงสร้างสำหรับการโอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ซึ่งจะแยกออกเป็น 4 ไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลสาขา
- 1.2 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลแผนก
- 1.3 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- 1.4 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลพนักงาน

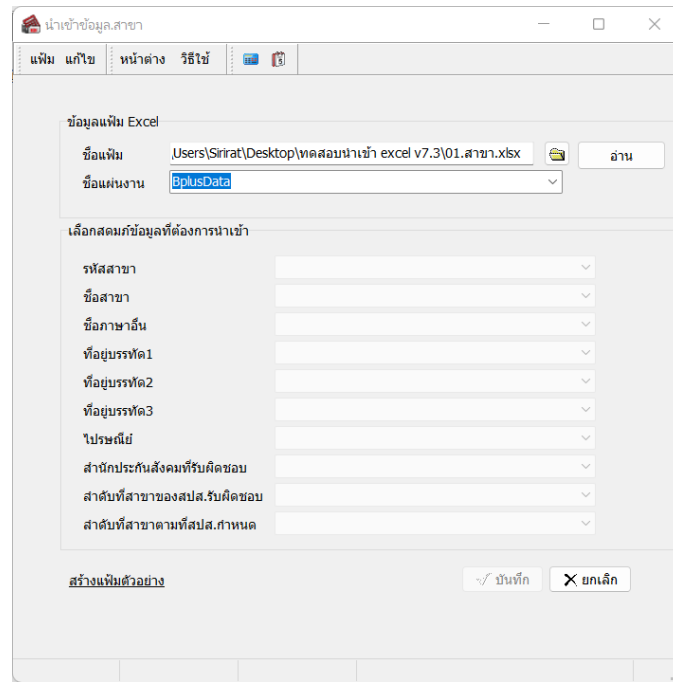
โดยให้ท่านทำการบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ใน worksheet ชื่อ **BplusData** ของแฟ้ม Excel ทั้ง 4 ไฟล์ข้างต้น ซึ่งท่านสามารถอ่านรายละเอียดวิธีการกรอกข้อมูลจาก worksheet ชื่อ **คำอธิบาย** ในแฟ้ม Excel แต่ละไฟล์ได้

2. การนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel

- 2.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิก การตั้งค่า
- 2.2 เลือก การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าสาขา



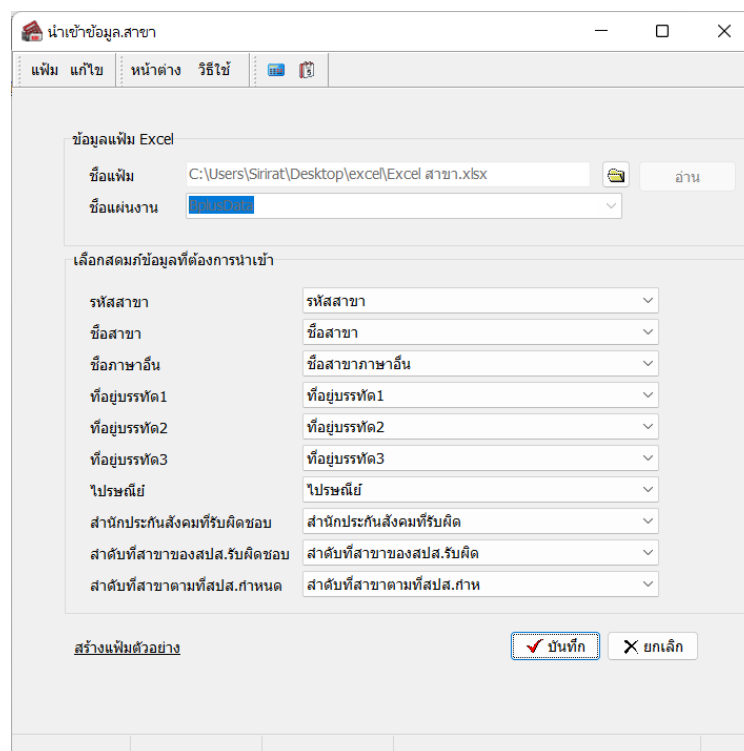
2.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.สาขา



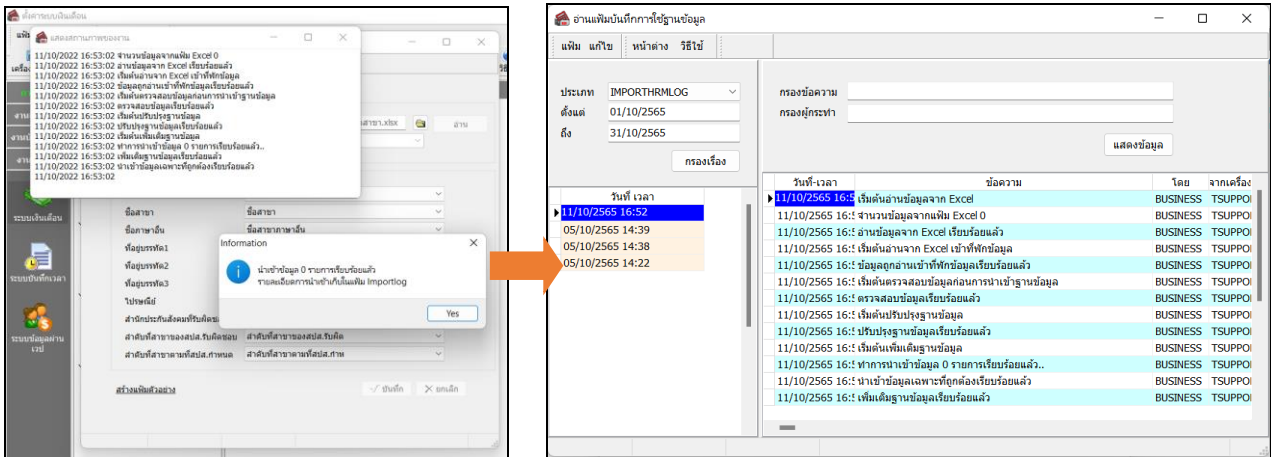
- **ชื่อแฟ้ม** ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา โดยคลิกปุ่ม **โฟล์เดอร์** ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา

- **ชื่อแผนงาน** ให้เลือก Sheet ที่ต้องการนำเข้า จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**

2.4 จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสาขา โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดกที่ต้องการนำเข้ดังรูป จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขาเข้าสู่ระบบเงินเดือน



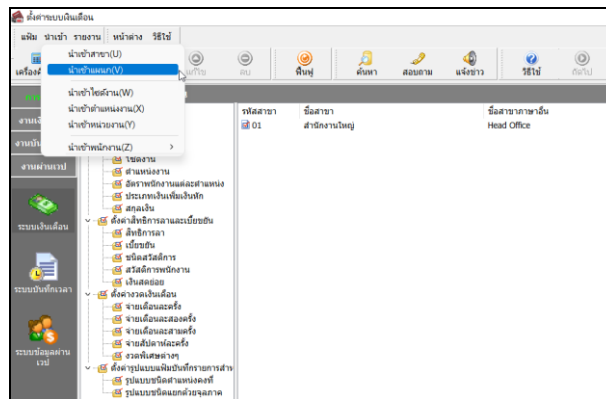
2.6 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลสาขาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**



3. การนำเข้าข้อมูลแผนกจากแฟ้ม Excel

3.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิก การตั้งค่า

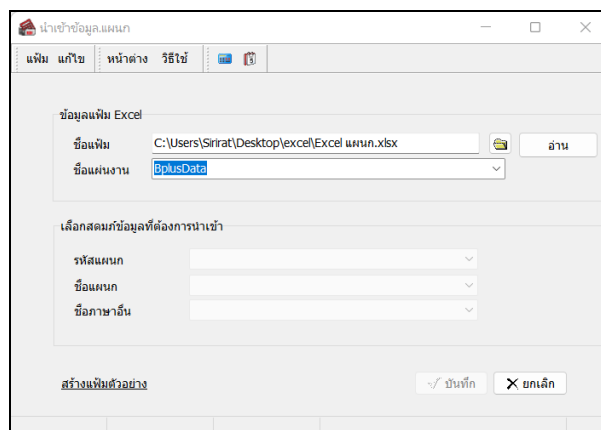
3.2 เลือกร การตั้งค่า → เลือกร ระบบเงินเดือน → เลือกร นำเข้า → เลือกร นำเข้าแผนก



3.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูลแผนก

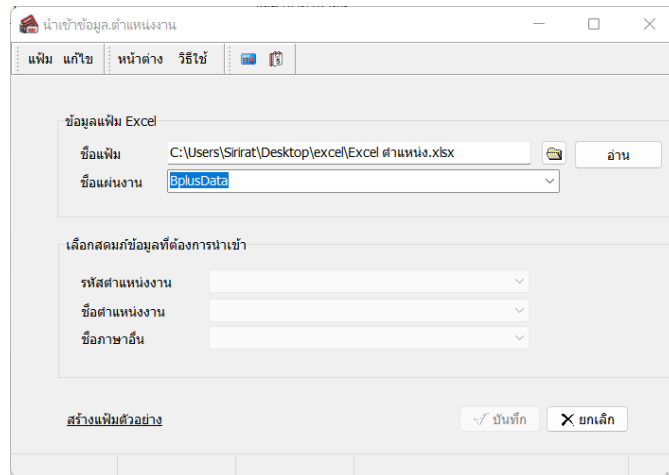
- **ชื่อแฟ้ม** ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก โดยคลิกปุ่ม **โฟล์เดอร์** ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก

- **ชื่อแผนงาน** พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**

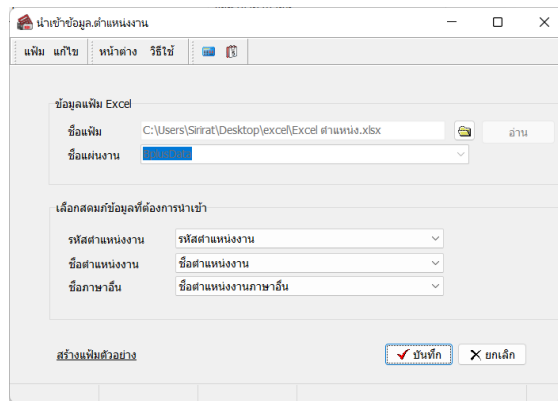


4.3 เมื่อเข้าหน้าจอนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน

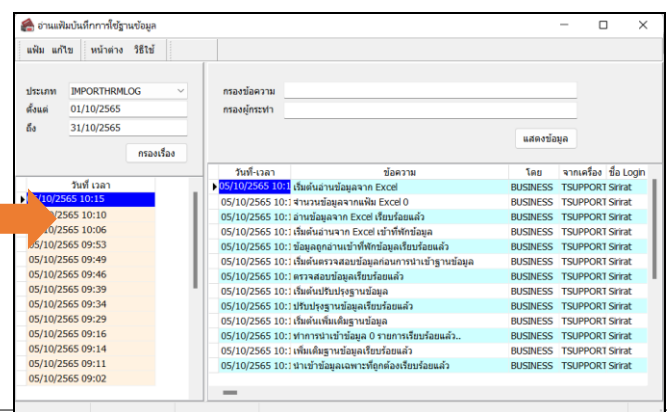
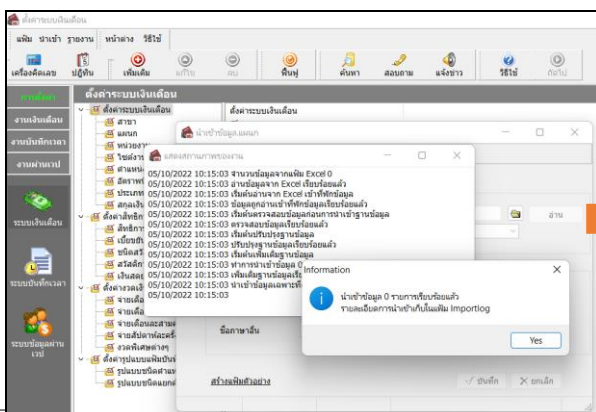
- **ชื่อแฟ้ม** ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน โดยคลิกปุ่ม **โฟลเดอร์** ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน
- **ชื่อแผนงาน** พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**



4.4 จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อคอดัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน โดยต้องเลือกชื่อคอดัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมรรถที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน



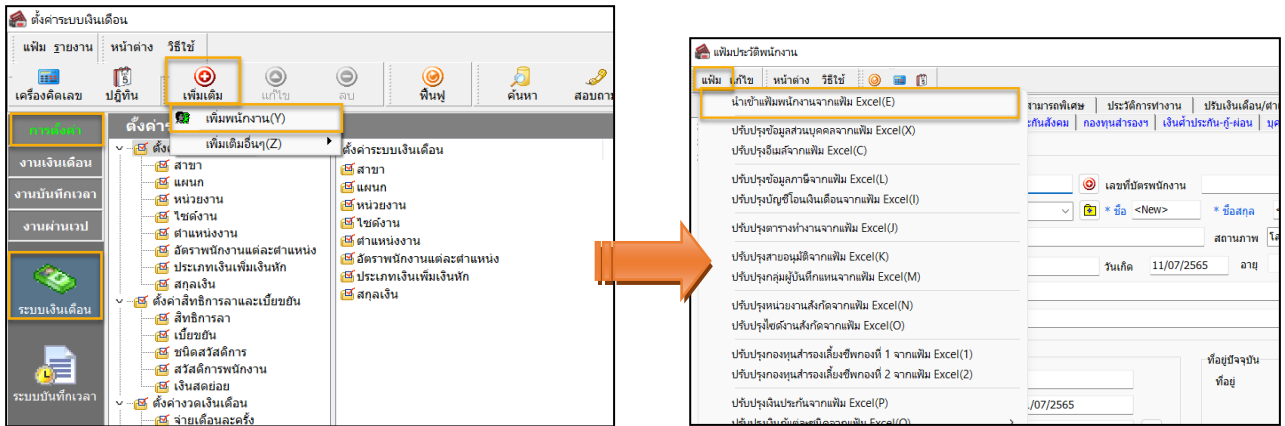
4.5 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกรเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม **Yes**



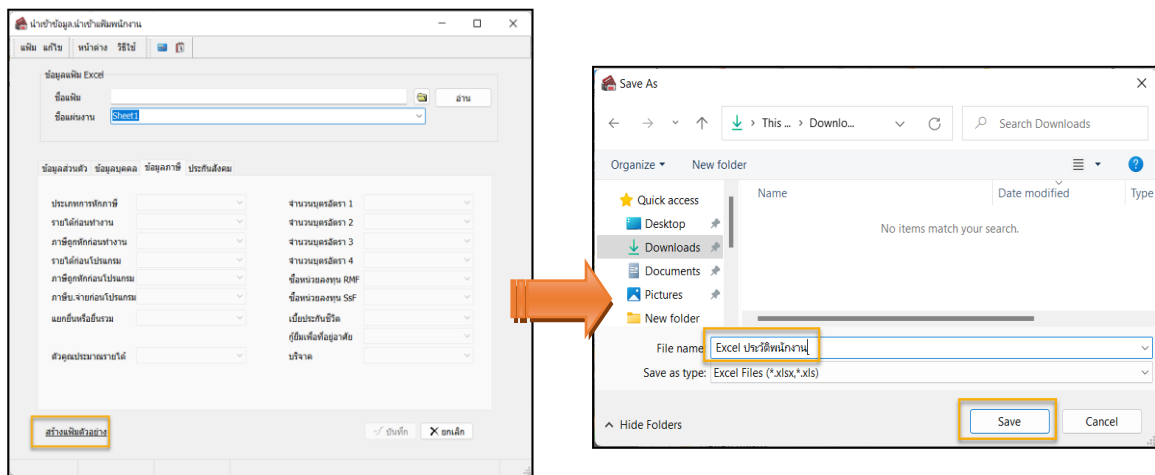
5. การโอนข้อมูล Excel ประวัติพนักงาน

5.1 สร้าง File Excel ต้นแบบ : เพื่อทำการสร้าง Excel ต้นแบบในการบันทึกของพนักงานที่จะนำเข้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มประวัติพนักงาน -> คลิกเมนู เพิ่ม -> เลือก นำเข้าเพิ่มประวัติพนักงานจากเพิ่ม Excel



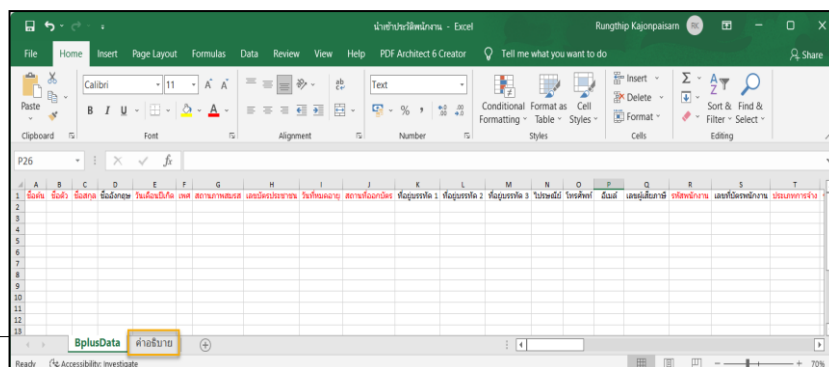
- คลิกไอคอน สร้างแฟ้มตัวอย่าง -> โปรแกรมจะให้หาที่ Save File -> กำหนดชื่อ File ที่ต้องการ -> คลิก Save หรือ บันทึก



- เมื่อดำเนินการแล้ว โปรแกรมจะทำการสร้าง File Excel ต้นแบบในการนำข้อมูลพนักงานให้

5.2 บันทึกข้อมูลต่างๆ ใน File Excel :

เมื่อทำการสร้าง File Excel ต้นแบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลใน Excel จะมีให้บันทึกตามคอลัมน์ต่างๆ โดยแนะนำให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบาย ดังนี้



คำอธิบาย (คอลัมน์ที่เป็นสีแดง จำเป็นต้องระบุให้ครบ หากระบุไม่ครบจะนำเข้าไม่ได้)

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก	จำเป็นต้องมี?
1	ชื่อค้น	คำนำหน้าชื่อพนักงาน	นาย, นาง, น.ส.	✓
2	ชื่อตัว	ระบุชื่อพนักงาน ภาษาไทย	ศิริระ	✓
3	ชื่อสกุล	ระบุนามสกุลพนักงาน ภาษาไทย	ชาติพจน์	✓
4	ชื่ออังกฤษ	ระบุชื่อ-สกุล พนักงาน ภาษาอังกฤษ	Sira Chardpod	✗
5	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิดของพนักงาน รูปแบบ ปีเดือนวัน (ค.ศ.)	วันเกิดพนักงาน 01/01/2525 ให้ระบุเป็น = 19820101	✓
6	เพศ	ระบุเพศของพนักงาน	ผู้ชาย = M , ผู้หญิง = F	✓
7	สถานภาพสมรส	สถานภาพสมรสพนักงาน	ใส่ข้อความ = โสด, สมรส, หย่า, หม้าย เท่านั้น ใส่ข้อความอื่นไม่ได้	✓
8	เลขบัตรประชาชน	เลขบัตรประชาชน 13 หลัก	1234569852323	✓
9	วันที่หมดอายุ	วันหมดอายุของบัตรประชาชน รูปแบบ ปีเดือนวัน (ค.ศ.)	01/06/2566 ให้ระบุเป็น = 20230101	✓
10	สถานที่ออกบัตร	สถานที่ออกบัตรประชาชน	คลังชั้น	✓
11	ที่อยู่บรรทัด 1	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	11-14 ถนนบรมราชชนนี	✗
12	ที่อยู่บรรทัด 2	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	แขวง คลังชั้น เขต คลังชั้น	✗
13	ที่อยู่บรรทัด 3	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	✗
14	ไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์	10170	✗
15	โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงาน	0956854569	✗
16	อีเมล	อีเมล ของพนักงาน	support_payroll@businessplus.co.th	✗
17	เลขผู้เสียภาษี	เลขที่ผู้เสียภาษีของพนักงาน 10 หลัก	ยกเลิก ไม่ใช้งานแล้ว ไม่ต้องใส่	✗
18	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน (จะต้องตรงกับเครื่องสแกนนิ้ว)	00001	✓
19	เลขที่บัตรพนักงาน	เลขที่บัตรพนักงาน	00001 (ถ้าไม่มี ก็ไม่ต้องใส่ข้อมูล)	✗
20	ประเภทการจ้าง	ระบุประเภทการจ้างพนักงาน	รายเดือน = P, รายวัน = D	✓
21	รหัสตำแหน่งงาน	ระบุรหัสตำแหน่งงาน ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วในโปรแกรมเงินเดือน)	เช่น บุคคล = 002	✓
22	รหัสแผนก	ระบุรหัสแผนก ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วในโปรแกรมเงินเดือน)	เช่น บริหาร = 001	✓
23	รหัสสาขา	ระบุรหัสสาขา ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วในโปรแกรมเงินเดือน)	เช่น พนักงานสังกัดสาขาส่งงานใหญ่ รหัส = 1101 ดังนั้น ให้ระบุ 1101	✓
24	วิธีการจ่ายค่าจ้าง	กำหนดวิธีการจ่ายค่าจ้าง เงินสด/โอนผ่านธนาคาร	เงินสด = 1 , โอนผ่านธนาคาร = 2	✓
25	รหัสธนาคารโอนเงิน	รหัสธนาคารที่พนักงานรับเงินเดือน	เช่น ธ.กรุงไทย = KTB, ธ.กสิกร = KBANK , ธ.กรุงเทพ = BBL เป็นต้น	✓
26	เลขที่บัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน	0101010258	✓
27	วันที่สมัคร ปกสค.	วันที่สมัครประกันสังคมของพนักงาน YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่สมัคร ปกสค. เช่น 01/01/2022 ให้ระบุเป็น 20220101	✓
28	วันที่เริ่มงาน	วันที่เริ่มงานของพนักงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่เริ่มงาน เช่น 01/01/2022 ให้ระบุเป็น 20220101	✓
29	วันที่พ้นทดลองงาน	วันที่พ้นทดลองงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่พ้นทดลองงาน เช่น 01/04/2022 ให้ระบุเป็น 20220401	✓
30	สถานภาพ พนง.	สถานภาพของพนักงาน	พนักงาน = A, ลาออก = I, พักงาน = L	✓

31	วันที่สิ้นสภาพ	วันที่สิ้นสภาพของพนักงานลาออกรูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ไม่จำเป็นต้องระบุ (ให้ระบุเฉพาะพนักงาน สถานภาพลาออกเท่านั้น)	✘
32	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	ระบุเงินเดือนของพนักงาน (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง)	15500 หรือ หากไม่มีข้อมูลเงินเดือน ใส่เป็น 0	✓
33	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน	วันที่เริ่มได้รับอัตราเงินเดือนปัจจุบัน หรือวันที่เริ่ม งาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ตัวอย่าง เช่น 01/01/2565 ระบุเป็น 20220101 (ให้ระบุวันเดียวกับวันที่เริ่มงานได้)	✓
34	อัตราค่าจ้างเดิม	ระบุอัตราเงินเดือนก่อนปรับเงินเดือนปัจจุบัน	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✘
35	วันที่เริ่มจ่ายโดยโปรแกรม	ระบุวันที่เริ่มงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ตัวอย่าง เช่น วันที่เริ่มงาน 01/01/2565 ให้ระบุ 20220101	✓
36	ความถี่การจ่ายค่าจ้าง	จำนวนครั้งในการจ่ายเงินเดือน	- จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง = 1 - จ่ายเดือนละ 2 ครั้ง = 2	✓
37	ต้องการหัก ปกศ.	กำหนดการหักประกันสังคม	- หักประกันสังคม = Y - ไม่หักประกันสังคม = N	✓
38	ยอด ปกศ.พนักงานปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมของพนักงาน ก่อนเริ่มใช้ โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีก็ ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอด หักประกันสังคมของพนักงาน เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✘
39	ยอด ปกศ.บริษัทปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมที่บริษัทสมทบก่อนเริ่มใช้ โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีก็ ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอด หักบริษัทสมทบประกันสังคม เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✘
40	อัตราที่หักประกันสังคม	ระบุ % ที่จะหักประกันสังคม ซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะ ยึดตามการตั้งค่าของโปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✘
41	อัตราที่บริษัทสมทบ	ระบุ % ที่จะสมทบประกันสังคมซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะยึดตามการตั้งค่าของ โปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✘
42	ประเภทการหักภาษี	กำหนดประเภทการหักภาษีของพนักงาน เป็นตัวเลข	- ไม่คิดภาษี = 0 - บริษัทออกให้ครั้งเดียว = 1 - บริษัทออกให้ตลอดไป = 2 - หัก ณ ที่จ่าย = 3	✓
43	รายได้ก่อนทำงาน	ยอดเงินได้ถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีก็ ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจาก บริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงิน เช่น 500000)	✘
44	ภาษีถูกหักก่อนทำงาน	ยอดภาษีถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีก็ ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจาก บริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงินหักภาษี เช่น 14000)	✘
45	รายได้ก่อน โปรแกรม	เงินได้ของพนักงาน ก่อนใช้โปรแกรม ตาม กงค.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีก็ ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม เงิน ได้ของพนักงาน ตาม กงค 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 450000)	✘

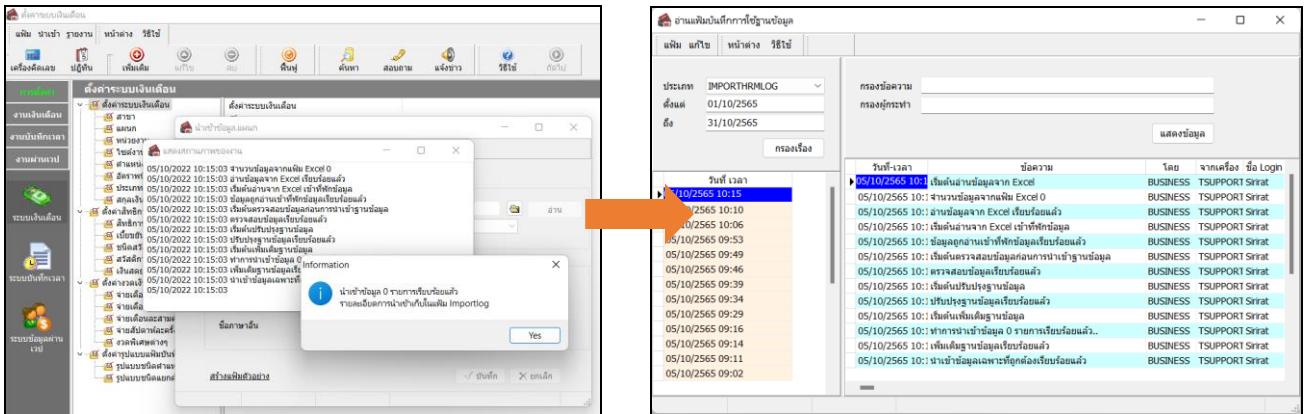
46	ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม	ภาษีที่พนักงานถูกหักก่อนใช้โปรแกรม ตาม งด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีที่ถูกหัก ตาม งด. 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 30000)	✘
47	ภาษี บ.จ่ายก่อนโปรแกรม	ภาษีที่บริษัทออกให้ ตาม งด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีที่บริษัทออกให้ ตาม งด. 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 30000)	✘
48	แยกยื่นหรือยื่นรวม	ระบุประเภทการยื่นภาษีแยกหรือรวมกับคู่สมรส	- แยกยื่น = X - ยื่นรวม = I	✓
19	ตัวคูณประมาณรายได้	ระบุจำนวนเดือนที่ต้องการประมาณการเงินได้เพื่อคำนวณภาษีของพนักงาน	เช่น ทำงาน ตั้งแต่ต้นปี = 12	✓
50	จำนวนบุตรอัตรา 1	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 15,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓
51	จำนวนบุตรอัตรา 2	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 30,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓
52	จำนวนบุตรอัตรา 3	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 30,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓
53	จำนวนบุตรอัตรา 4	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 60,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓
54	ค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF	ระบุยอดเงิน ค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF ที่สามารถลดหย่อนภาษีได้	ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ปล่อยให้ว่าง	✘
55	ค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF/SSF	ระบุยอดเงิน ค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF/SSF ที่สามารถลดหย่อนภาษีได้	ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ปล่อยให้ว่าง	✘
56	เบี้ยประกันชีวิต	ระบุยอดเงิน เบี้ยประกันชีวิต ที่สามารถลดหย่อนภาษีได้	ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ปล่อยให้ว่าง	✘
57	กู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย	ระบุยอดเงิน กู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย ที่สามารถลดหย่อนภาษีได้	ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ปล่อยให้ว่าง	✘
58	บริจาค	ระบุยอดเงิน บริจาค ที่สามารถลดหย่อนภาษีได้	ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ ปล่อยให้ว่าง	✘

5.3 ขั้นตอนนำเข้า Excel ประวัติพนักงาน : เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ของพนักงานลงฟอร์ม Excel ดัชนีฉบับครบถ้วนแล้วนั้น

จะเป็นการนำข้อมูลจาก Excel เข้าระบบ Business Plus HRM แทนการบันทึกประวัติพนักงานทีละคนในระบบ

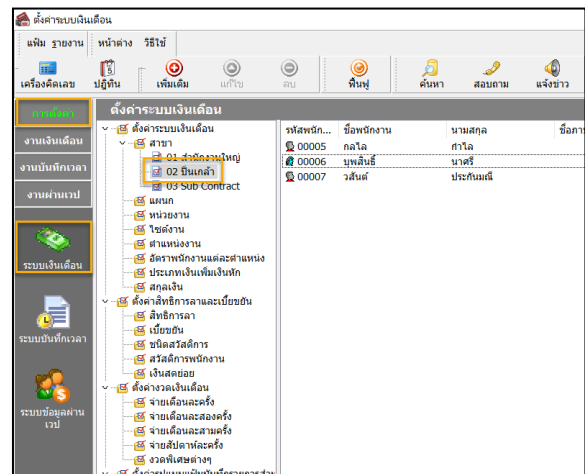
- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มประวัติพนักงาน -> คลิกเมนู เพิ่ม -> เลือก นำเข้าเพิ่มประวัติพนักงานจากแฟ้ม Excel -> กำหนดรายละเอียด ดังนี้

- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม Yes



5.4 การตรวจสอบข้อมูลหลังจากนำเข้า : หลังจากที้นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้ว สามารถตรวจสอบรายละเอียดของพนักงานแสดงถูกต้องหรือไม่

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิก สาขา หรือ แผนก -> เลือก สาขา หรือ แผนก



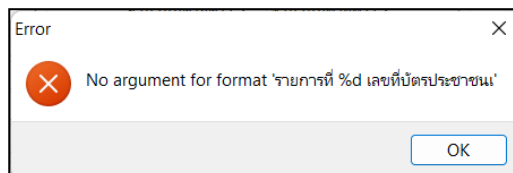
- ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่นำเข้าเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาที่พบบ่อย

กรณีที่ท่านนำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้วพบข้อผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้ หรือ นำเข้าแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ขอแนะนำปัญหาที่พบและการแก้ไข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แสดง pop up No argument for format 'รายการที่ %d เลขที่บัตรประชาชน' :

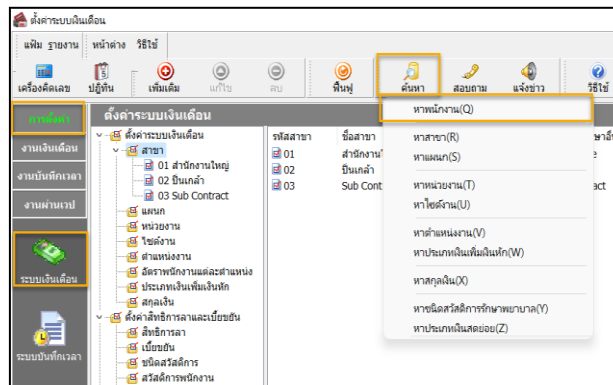
สาเหตุ : เกิดจากกรณีที่นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel แล้วแสดง Pop up รายการที่ %d เลขที่บัตรประชาชน' สาเหตุ เกิดจากเลขที่บัตรประชาชนของพนักงานใน Excel ที่จะนำเข้านั้น มีอยู่ในระบบแล้ว หรือ อาจจะซ้ำกับพนักงานท่านอื่นที่มีประวัติอยู่ในระบบ Business Plus HRM แล้ว



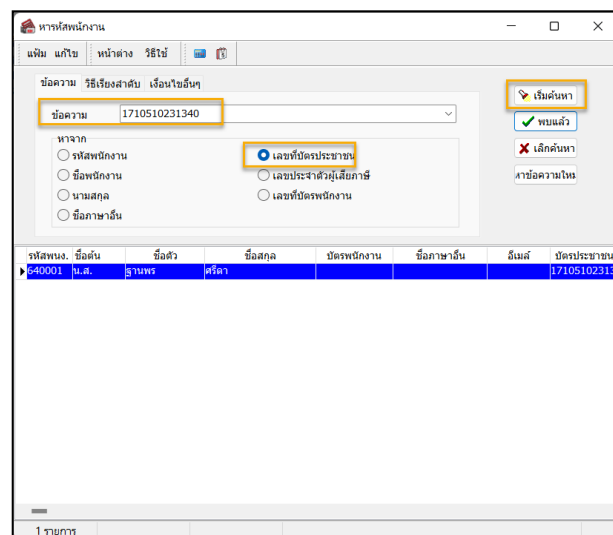
การแก้ไข : ตรวจสอบเลขบัตรประชาชนที่อยู่ใน excel ทีละคน ว่าของพนักงานท่านไหนที่ซ้ำกับในโปรแกรม เมื่อพบให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือถ้าหากพนักงานท่านนั้นมีประวัติอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ทำการลบรายการของพนักงานใน Excel ออก และทำการนำเข้าใหม่อีกครั้ง

วิธีการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในโปรแกรม : เพื่อดูว่ามีของพนักงานคนไหนซ้ำกันบ้าง

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิกปุ่ม ค้นหา -> เลือก หาพนักงาน

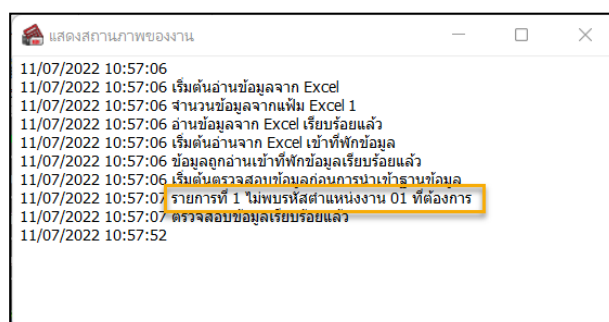


- คลิก เลขที่บัตรประชาชน -> ใส่เลขที่บัตรประชาชนที่ต้องการตรวจสอบ -> คลิก เริ่มค้นหา



2. แสดงหน้าจอแจ้ง ไม่พบรหัสสาขา ,แผนก หรือ ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สาเหตุ เกิดจากในระบบ Business Plus HRM ไม่มีรหัส สาขา ,แผนก และตำแหน่งงาน ตามที่ระบุลงใน Excel จึงทำให้ระบบไม่สามารถหารหัสดังกล่าวได้ และทำให้ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลทั้งหมดได้

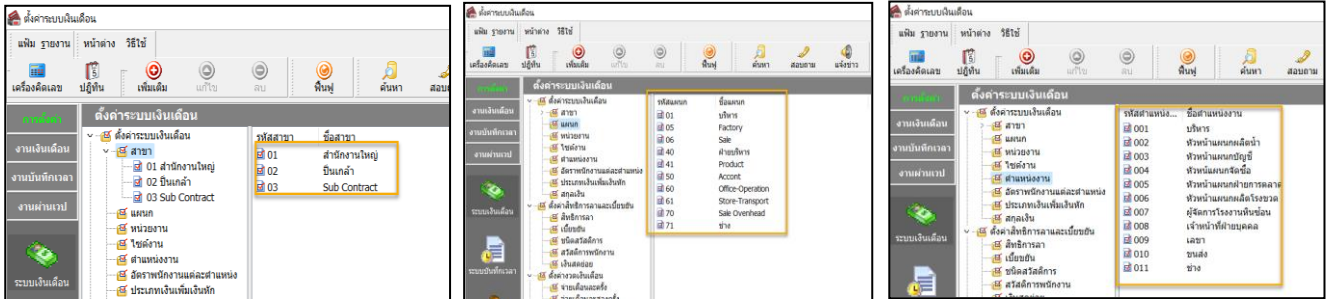


การแก้ไข :

1. ตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM มีการสร้าง สาขา ,แผนก และตำแหน่งงานไว้หรือยัง หากยังไม่ได้สร้าง สาขา, แผนก และตำแหน่งงานไว้ ให้ท่านทำการเพิ่มให้เรียบร้อย โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก <https://bit.ly/3yuGJgu>
2. ตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM มี สาขา, แผนก หรือตำแหน่งงานอยู่แล้ว ให้ท่านนำรหัสของ สาขา, แผนก หรือตำแหน่งงาน มารอกรอกใน Excel ให้ถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ รหัสของ สาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน ดังนี้

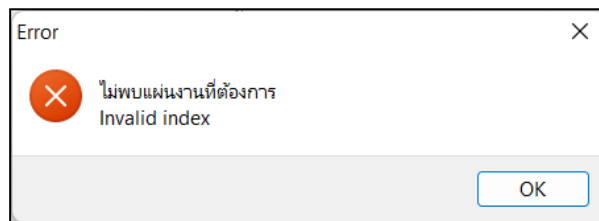
- **คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิกปุ่ม สาขา, แผนก หรือ ตำแหน่งงาน**



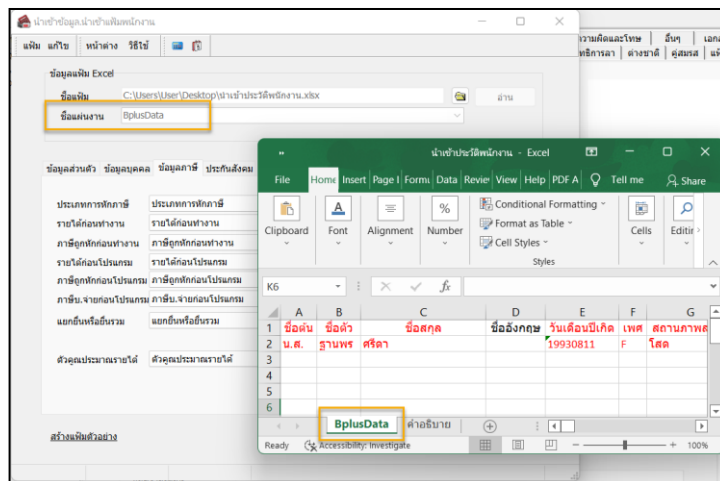
3. กดอ่านเพิ่ม แล้วแสดง 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

ขณะที่ท่านกดอ่านเพิ่มจาก Excel แล้วแสดง Pop up 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

- สาเหตุ** คือ
1. เกิดจากมีการระบุชื่อแผนงาน ไม่ตรงกับ ชื่อ Sheet ของ Excel ที่นำเข้า
 2. ไฟล์ Excel ไม่ได้บันทึกเป็นหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า



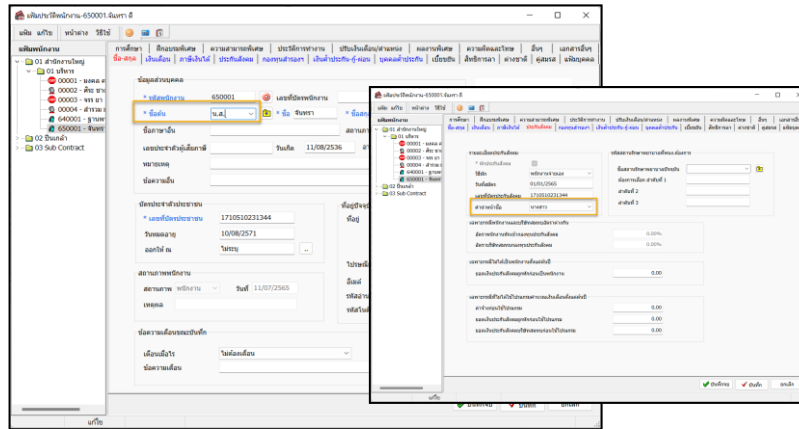
- การแก้ไข :**
1. เปิดไฟล์ Excel -> เปิดหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า -> กดบันทึก
 2. แก้ไขชื่อแผนงานให้ตรงกับ ชื่อ Sheet ใน Excel ที่ต้องการนำเข้า -> ทำการนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่อีกครั้ง



4. แลปประกันสังคม พนักงานที่นำ خانางสาว แสดง คำนำหน้าเป็น นาง

กรณีที่ท่านนำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel ระบุชื่อต้นเป็น นางสาว และมีการตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM แถบประกันสังคม เป็น นาง แต่ในแถบ ชื่อ-สกุล แสดง ถูกต้อง ตามข้อมูลใน Excel

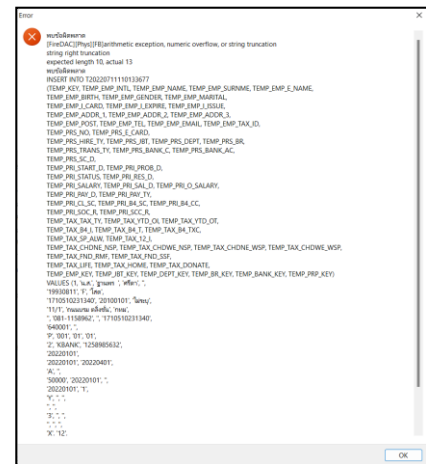
สาเหตุ เกิดจากระบบ Business Plus HRM จะดึงข้อมูลต้นๆ มาแสดง ระบบจึงจึงเพียงคำว่า นาง เท่านั้น



การแก้ไข : 1.ระบุชื่อต้น ใน Excel จากนางสาว เป็น น.ส. เท่านั้น

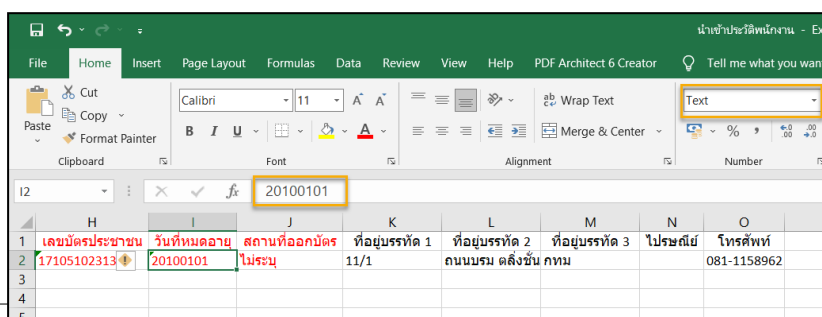
2.หากมีการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน เข้าไปแก้ไขที่ **คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> เข้า ประวัติพนักงาน -> คลิก แถบประกันสังคม**

5. **แสดง Pop up Error พบข้อผิดพลาด**: กรณีที่ท่านนำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel แล้ว พบ Error พบข้อผิดพลาด โดยสามารถเกิดได้จากหลายสาเหตุ ดังนี้

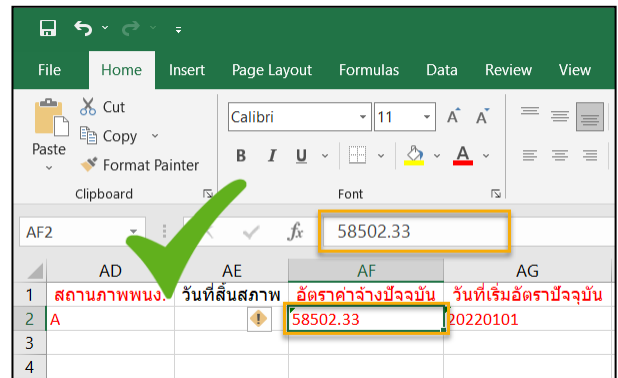
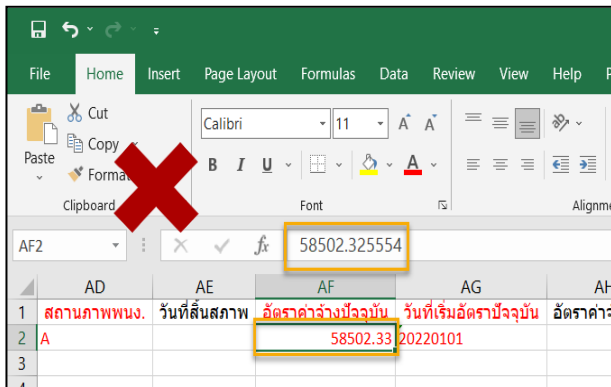


สาเหตุ และ วิธีการแก้ไข

- 5.1 ไฟล์ Excel มีการใส่เลขที่ผู้เสียภาษี : ในปัจจุบันนั้นเลขที่ผู้เสียภาษี 10 หลักนั้น มีการยกเลิกแล้ว จึงทำให้ช่องเลขที่ผู้เสียภาษีไม่ต้องระบุข้อมูลลงไป
- 5.2 รูปแบบวันที่ หรือ วันที่ไม่ถูกต้อง : รูปแบบวันที่จะต้องระบุเป็น ปีเดือนวัน (ค.ศ.) เท่านั้น เช่น วันที่ 01/01/2565 จะต้องระบุเป็น 20220101 เท่านั้น และจะต้องเป็น รูปแบบ Text หรือ ข้อความ



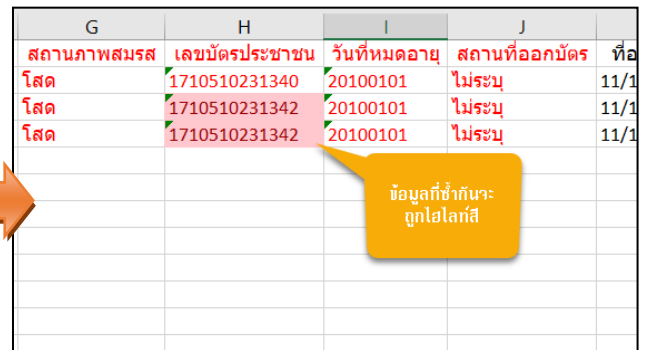
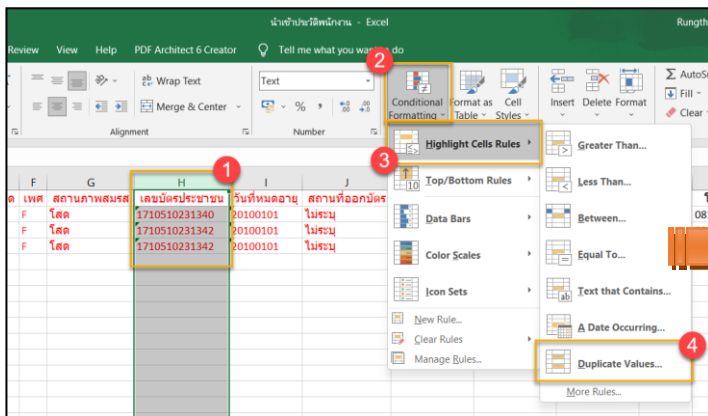
5.3 เกิดจากเงินเดือน หรือเงินได้ : สำหรับยอดเงินเดือนนั้น ถ้าหากท่านระบุเป็นทศนิยมนั้น จะต้องไม่เกิน 2 ตำแหน่ง และจะต้องไม่ผูกสูตรไว้



5.4 เลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชี : กรณีที่ใน Excel มีเลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชีนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ ขณะนำเข้าข้อมูลในระบบ Business Plus HRM จะทำให้แสดง Pop up Error

แก้ไข : ทำการตรวจสอบรายการที่ซ้ำก่อนนำเข้าทุกครั้ง โดยสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

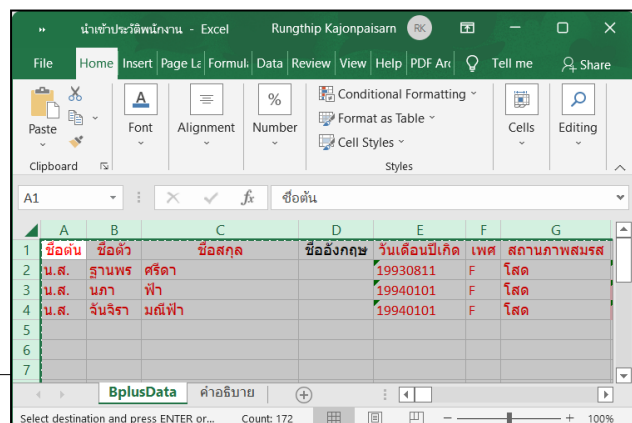
- คลิกที่คอลัมน์ เลขที่บัตรประชาชน หรือ รหัสนักงาน -> คลิก **conditional Formatting** -> คลิก **Highlight Cells Rules** -> เลือก **Duplicate Values** -> หากมีข้อมูลที่ซ้ำกัน จะถูกไฮไลต์ด้วยสี



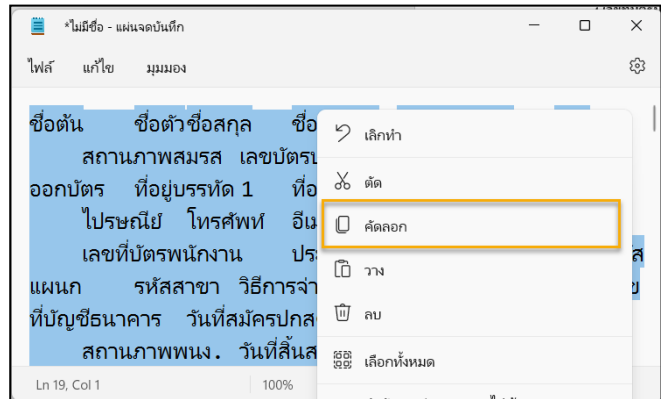
5.5 Formats ของ Excel ไม่ถูกต้อง: ในการนำเข้าข้อมูลจาก Excel นั้น Formats ของ Excel จะต้องกำหนดเป็น Text หรือข้อความเท่านั้น แต่ในบางครั้ง Excel มีการจำค่าFormats เดิมไว้ จึงทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้

แก้ไข : นำข้อมูลจาก Sheet BplusData ไป วางที่ Sheet ใหม่ โดยสามารถทำได้ดังนี้

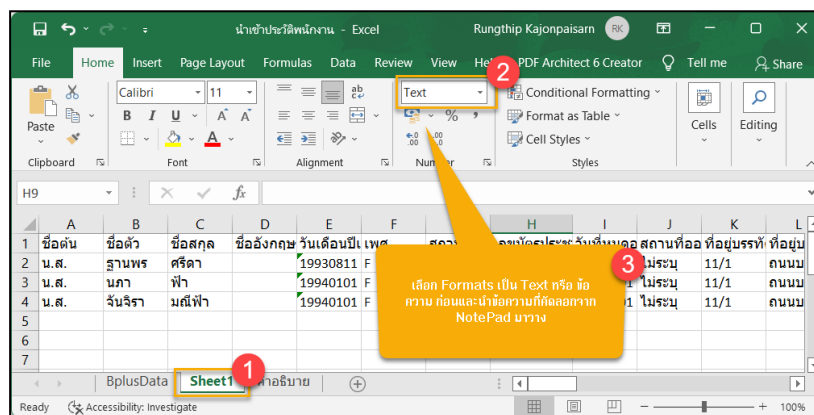
- คลิก **คลุมดำ** ข้อมูลทั้งหมดใน Excel -> **คลิกขวาเลือก คัดลอก**



- **เข้า Notepad -> นำข้อมูลที่ คัดลอกจาก Excel มาวาง -> และ กดปุ่ม คัดลอก ข้อมูลทั้งหมดใน Notepad -> คลิกขวาเลือก คัดลอก**



- **สร้าง Sheet ใหม่ -> เลือก Format เป็น Text File หรือ ข้อความ -> นำข้อมูลที่คัดลอกจาก Notepad มาวาง**



5.6 เลขที่บัญชีมีน้อยกว่า หรือ มากกว่า 10 หลัก : เกิดจากจำนวนหลักของเลขที่บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง ก็จะต้องระบุเป็น 10 หลักเท่านั้น หากทำใช้ธนาคารออมสินจะไม่สามารถนำเข้า 12 หลักได้

แก้ไข : ทำการแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคารให้ถูกต้องเป็น 10 หลัก หากทำน ใช้ธนาคารออมสิน จะต้องแก้ไขให้เป็นจำนวน 10 หลัก และทำการแก้ไขในประวัติพนักงานเป็น 12 หลักอีกครั้ง

5.7 เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรค : กรณีที่เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรคนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ เลขที่บัตรประชาชนจะต้องไม่มีสัญลักษณ์พิเศษ

แก้ไข : ทำการแก้ไขโดยเอาเคาะวรรคออก โดยสามารถแก้ไขได้ดังนี้

- **คลิกที่คอร์ดมันน์ เลขที่บัตรประชาชน -> กด Ctrl +H -> คลิกแถบ Replace -> Find What เคาะ 1 วรรค -> คลิก Replace All**

