

การโอนข้อมูลพนักงาน จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

❖ การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

เนื่องจากการโอนข้อมูลประวัติพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือนของโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชันเดิมจะต้องใช้โปรแกรม XlsToWin.exe ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อน ตัวอย่างเช่น เมื่อเราจัดเตรียมข้อมูลพนักงานตามโครงสร้างสำหรับการโอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการสร้างฐานข้อมูล OpenOdbcExcel ที่โปรแกรม XlsToWin.exe ต้องการใช้ในการโอนข้อมูลประวัติพนักงาน ดังนั้น เพื่อลดขั้นตอนที่ซับซ้อน โปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูปเวอร์ชัน 5.0 จึงเพิ่มเติมฟังก์ชันการโอนข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ต้องใช้โปรแกรม XlsTowin.exe โดยในการโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลของสาขา, แผนก, ตำแหน่ง และพนักงานตามโครงสร้างสำหรับการโอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ก่อน จากนั้นจึงจะสามารถโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือนได้ ซึ่งวิธีการโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน มีขั้นตอนดังนี้

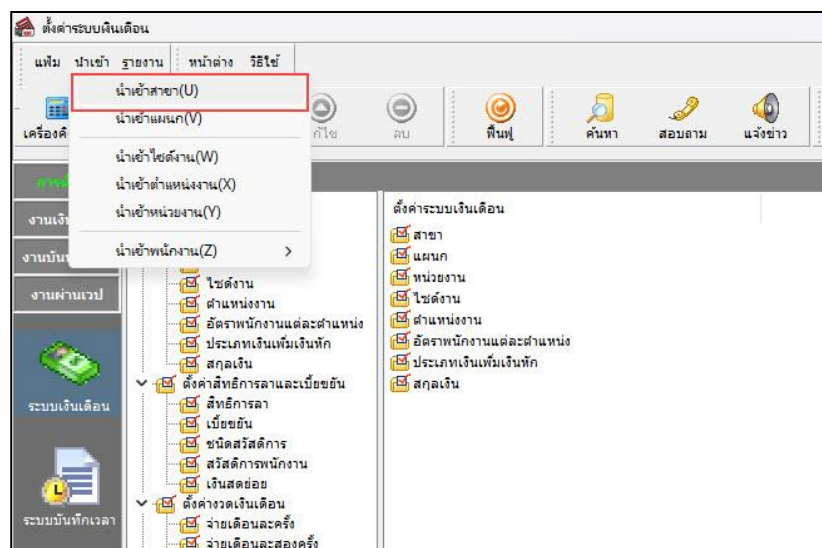
1. จัดเตรียมข้อมูลตามโครงสร้างสำหรับการโอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ซึ่งจะแยกออกเป็น 4 ไฟล์ประกอบด้วย

- 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

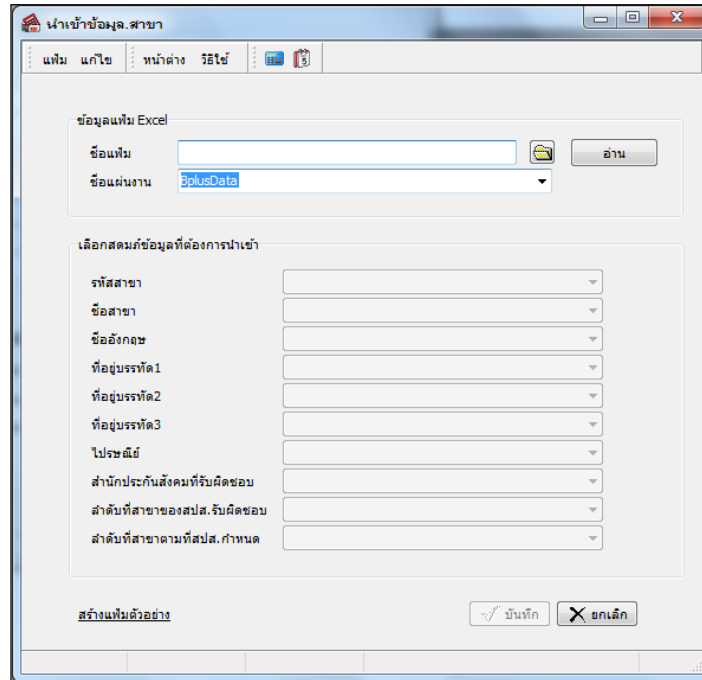
2. การนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel

2.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิกที่ หน้าจอ **การตั้งค่า** → เลือก **ระบบเงินเดือน** → คลิก **สาขา** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก **นำเข้าสาขา**

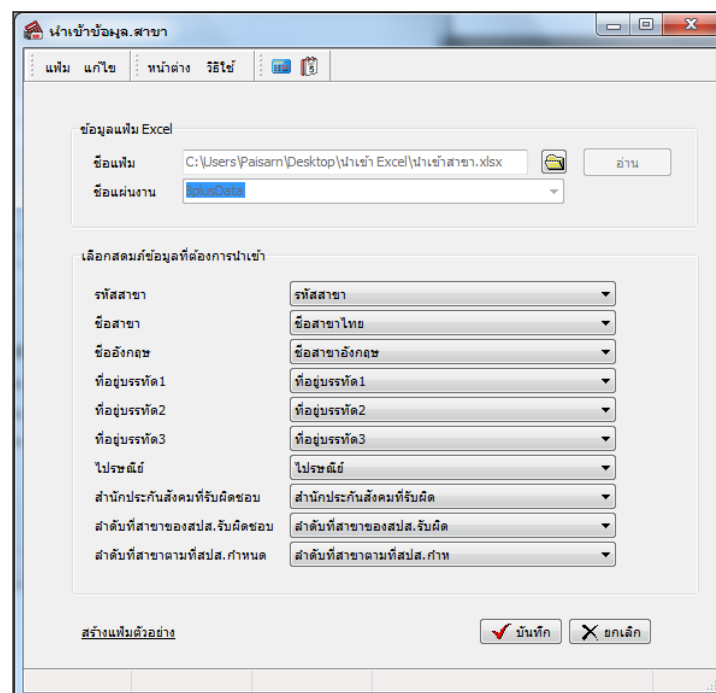


2.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.สาขา

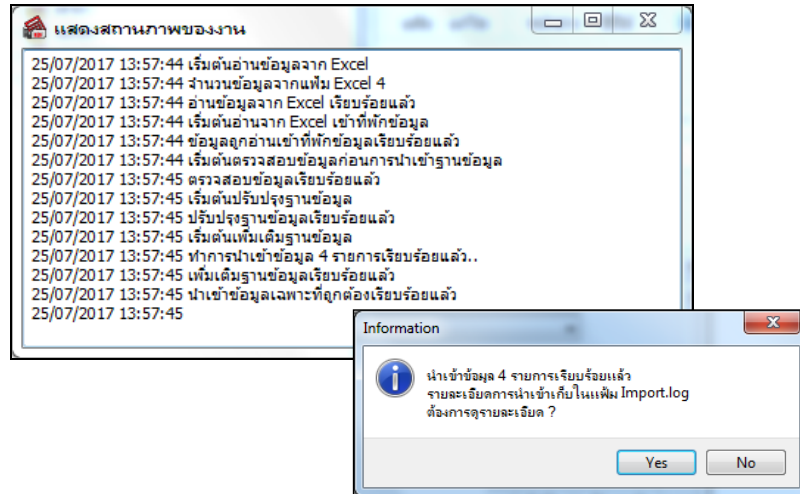
- **ชื่อแฟ้ม** ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา
- **ชื่อแผนงาน** พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**



2.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสาขา โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดที่ต้องการนำเข้ดังรูป จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

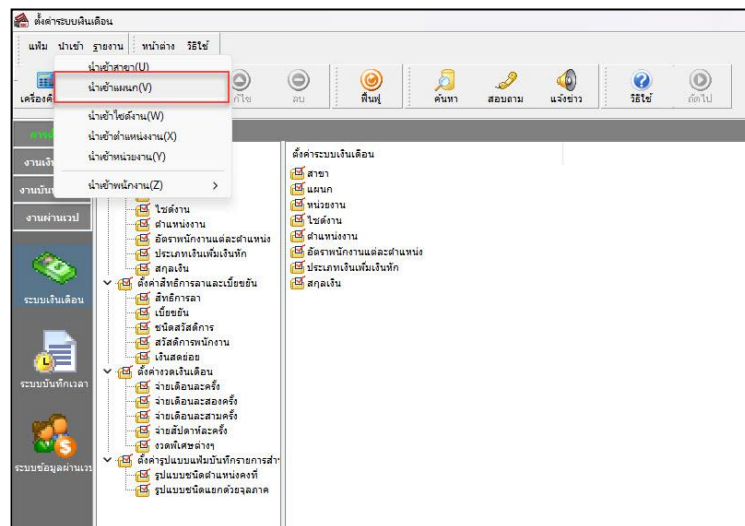


2.4 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลสาขาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**



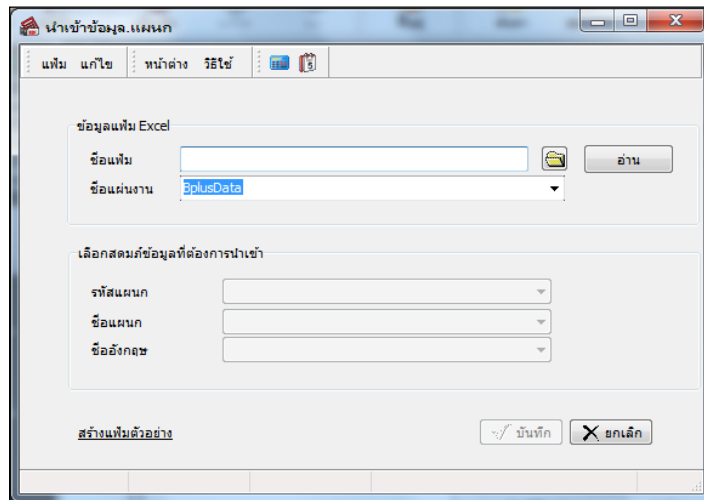
3. การนำเข้าข้อมูลแผนกจากแฟ้ม Excel

3.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิกที่ หน้าจอ งานตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิก แผนก → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก **นำเข้าแผนก**

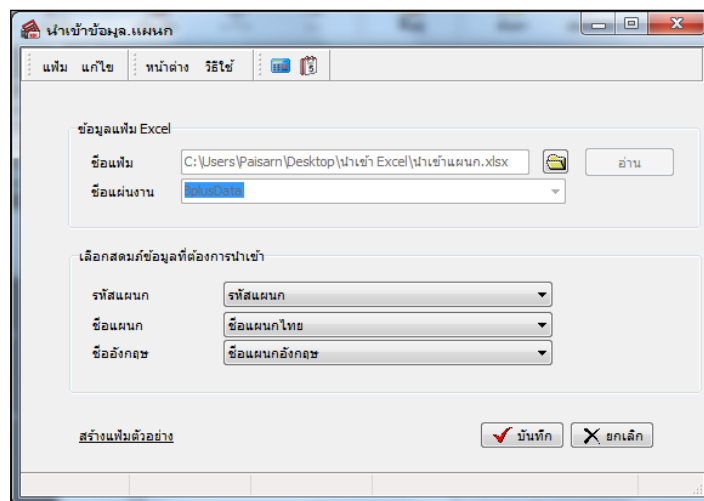


3.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลแผนก**

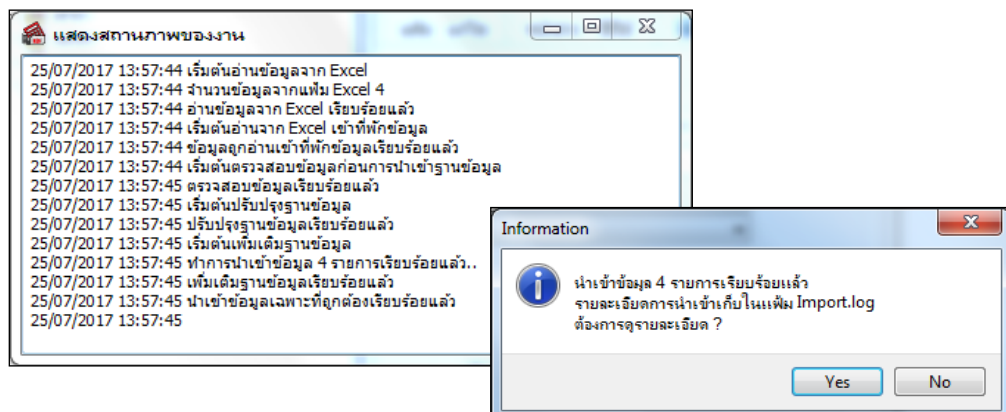
- **ชื่อแฟ้ม** ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก โดยคลิกปุ่ม ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก
- **ชื่อแผนงาน** พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**



3.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลแผนก โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของเลือกสดมภ์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลแผนกจากเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนกเข้าสู่ระบบเงินเดือน

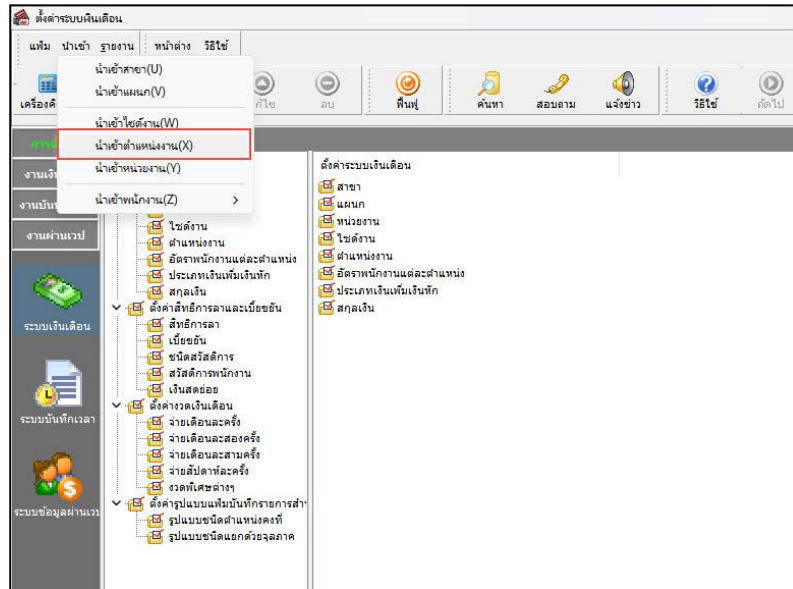


3.4 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในเพิ่ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในเพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในเพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**




4. การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel

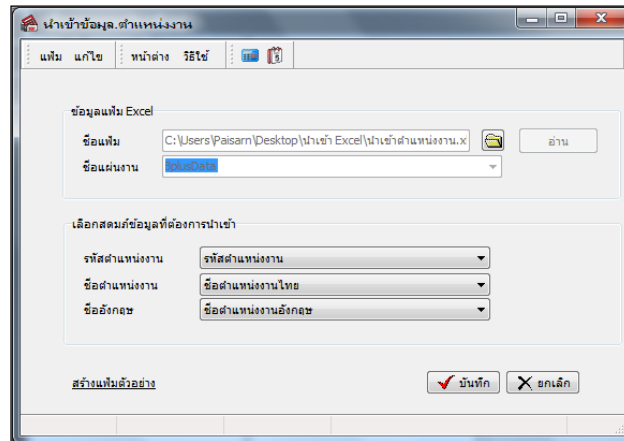
4.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิกที่ หน้าจอ งานตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า
→ เลือก นำเข้าตำแหน่งงาน



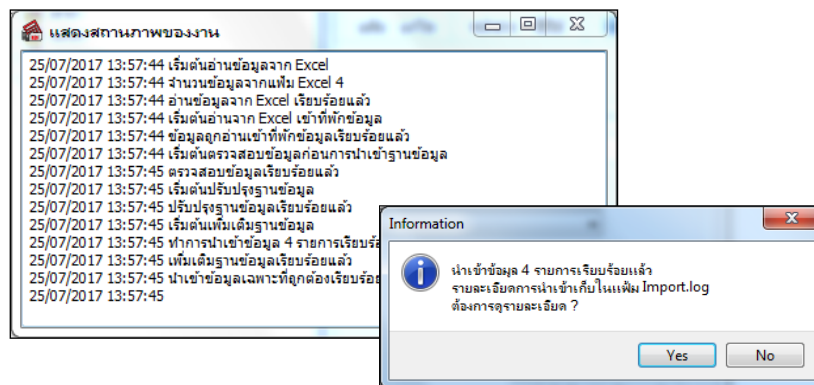
4.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน

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

4.3 จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมรรถที่ต้องการนำเข้ดงรูป จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนกเข้าสู่ระบบเงินเดือน

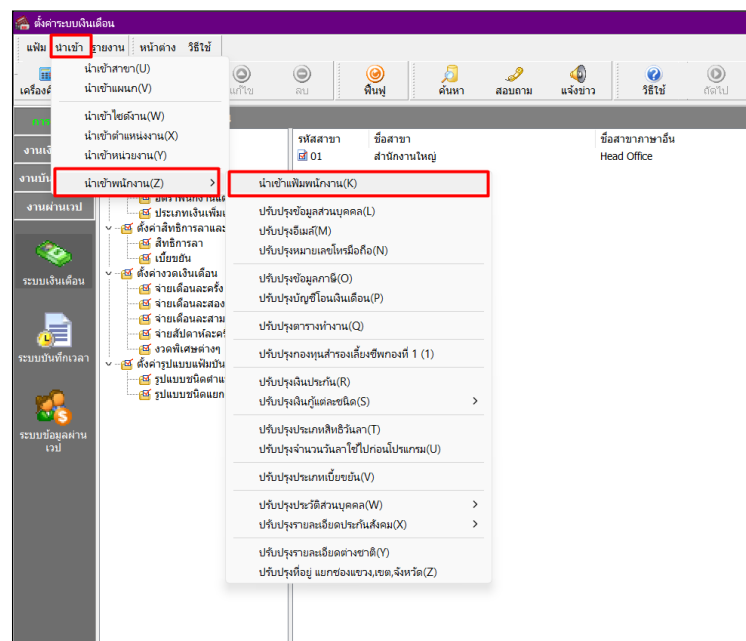


4.4 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**




5. การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

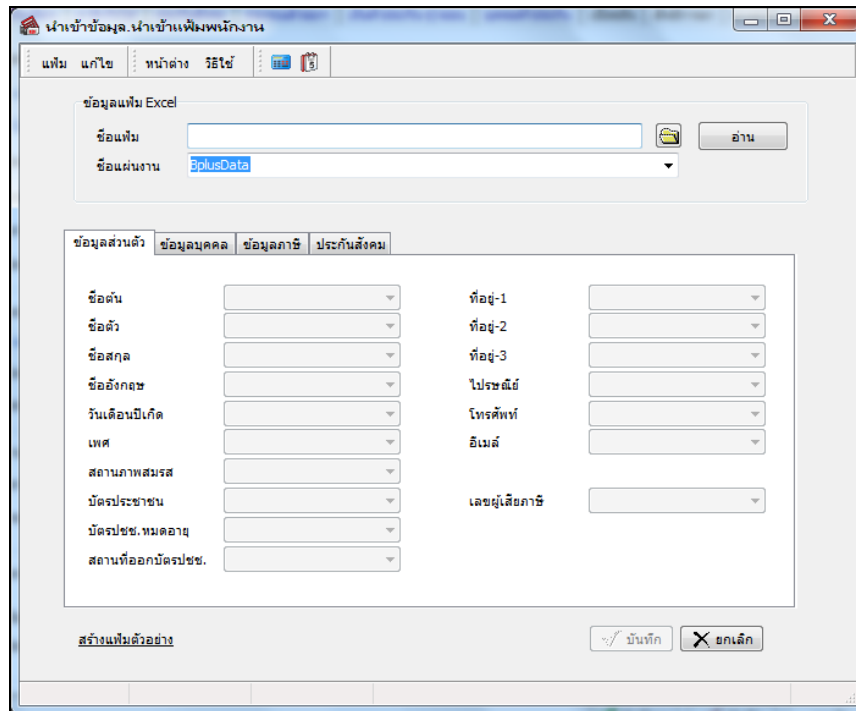
5.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว คลิกที่ หน้าจอ งานตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าเพิ่มพนักงาน



5.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.นำเข้าเพิ่มพนักงาน

- **ชื่อเพิ่ม** ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลเพิ่มพนักงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลเพิ่มพนักงาน

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



นำเข้าข้อมูล.นำเข้าเพิ่มพนักงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อเพิ่ม

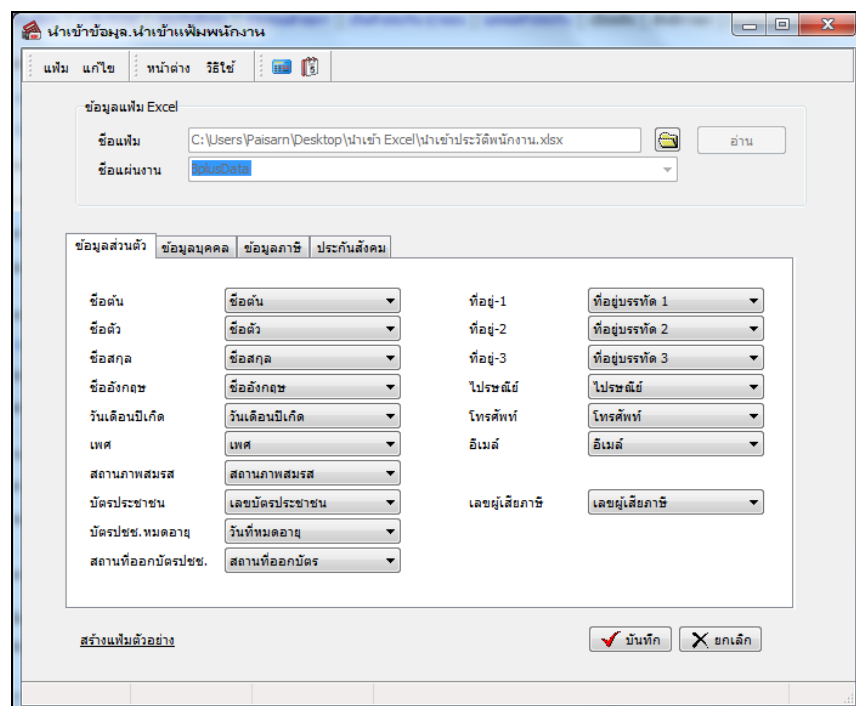
ชื่อแผนงาน BplusData

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลบุคคล ข้อมูลภาษี ประกันสังคม

ชื่อต้น	<input type="text"/>	ที่อยู่-1	<input type="text"/>
ชื่อตัว	<input type="text"/>	ที่อยู่-2	<input type="text"/>
ชื่อสกุล	<input type="text"/>	ที่อยู่-3	<input type="text"/>
ชื่ออังกฤษ	<input type="text"/>	ไปรษณีย์	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>	โทรศัพท์	<input type="text"/>
เพศ	<input type="text"/>	อีเมล	<input type="text"/>
สถานภาพสมรส	<input type="text"/>	เลขผู้เสียภาษี	<input type="text"/>
บัตรประชาชน	<input type="text"/>		
บัตรประชาชน.หมดอายุ	<input type="text"/>		
สถานที่ออกบัตรฯ.	<input type="text"/>		

สร้างเพิ่มตัวอย่าง

5.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงาน โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมัครที่ต้องการนำเข้าดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน



นำเข้าข้อมูล.นำเข้าเพิ่มพนักงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อเพิ่ม C:\Users\Paisarn\Desktop\นำเข้า Excel\นำเข้าประวัติพนักงาน.xlsx

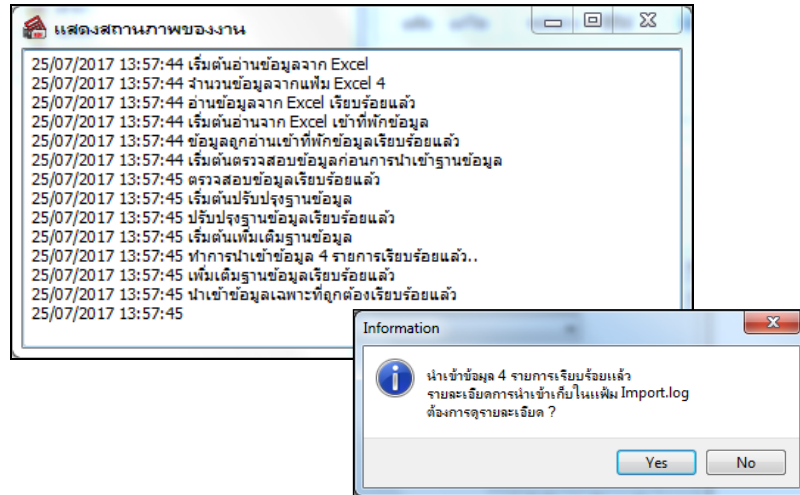
ชื่อแผนงาน BplusData

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลบุคคล ข้อมูลภาษี ประกันสังคม

ชื่อต้น	ชื่อต้น	ที่อยู่-1	ที่อยู่บรรทัด 1
ชื่อตัว	ชื่อตัว	ที่อยู่-2	ที่อยู่บรรทัด 2
ชื่อสกุล	ชื่อสกุล	ที่อยู่-3	ที่อยู่บรรทัด 3
ชื่ออังกฤษ	ชื่ออังกฤษ	ไปรษณีย์	ไปรษณีย์
วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
เพศ	เพศ	อีเมล	อีเมล
สถานภาพสมรส	สถานภาพสมรส	เลขผู้เสียภาษี	เลขผู้เสียภาษี
บัตรประชาชน	เลขบัตรประชาชน		
บัตรประชาชน.หมดอายุ	วันที่หมดอายุ		
สถานที่ออกบัตรฯ.	สถานที่ออกบัตร		

สร้างเพิ่มตัวอย่าง

5.4 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **No**



นอกจากสามารถนำเข้าข้อมูลพนักงานเมื่อเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนในครั้งแรกแล้ว ภายหลังจากใช้งานโปรแกรมไปแล้ว หากมีพนักงานเริ่มงานใหม่ ท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลพนักงาน ในแฟ้ม Excel และทำการนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ตามวิธีการที่อธิบายข้างต้นได้เช่นเดียวกัน โดยโปรแกรมจะทำการเพิ่มเติมข้อมูลพนักงานใหม่ต่อจากข้อมูลพนักงานที่มีอยู่เดิม