

การนำเข้าผู้บันทึกแทน จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

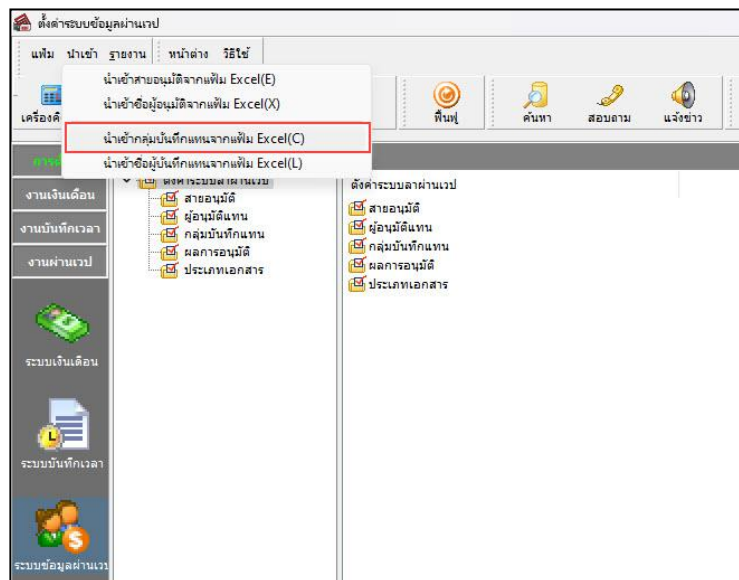
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มผู้บันทึกแทน ซึ่งจะเป็นผู้สามารถบันทึกใบลาและใบขอโอทีให้กับพนักงานที่เป็นกลุ่มที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้เป็นการส่วนตัว หรือไม่มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อลงใน โปรแกรมได้

การนำเข้าผู้บันทึกแทนตามแฟ้ม Excel เป็นการเพิ่มผู้บันทึกแทนลงในโปรแกรม โดยทำการ Import ข้อมูลชื่อกลุ่มผู้บันทึกแทนและชื่อผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบจากในโปรแกรมได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

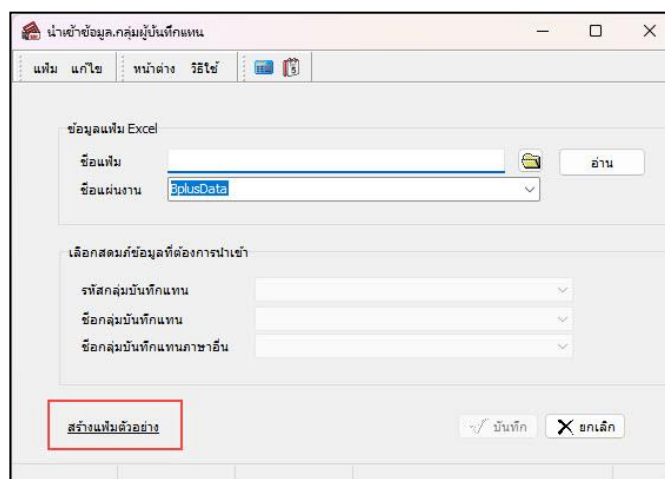
1. การนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทน

1.1 สร้างแฟ้ม Excel กลุ่มผู้บันทึกแทน : เพื่อนำเข้ากลุ่มของผู้บันทึกแทน ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

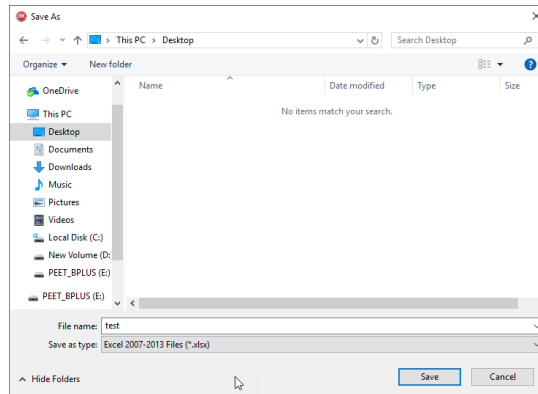
- หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบบันทึกข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เพิ่มกลุ่มผู้บันทึกแทน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง เพื่อให้โปรแกรมสร้าง File Excel ตัวอย่างที่จะนำเข้าโปรแกรมเงินเดือนได้



➤ ระบบ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบบ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกชื่อกลุ่มผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel โดยมีข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ดังนี้

	A	B	C
1	รหัสกลุ่มบันทึกแทน	ชื่อกลุ่มบันทึกแทนไทย	ชื่อกลุ่มบันทึกแทนอังกฤษ
2	1001	ฝ่ายผลิต	Production
3	1002	พนักงานขับรถ	Driver
4			

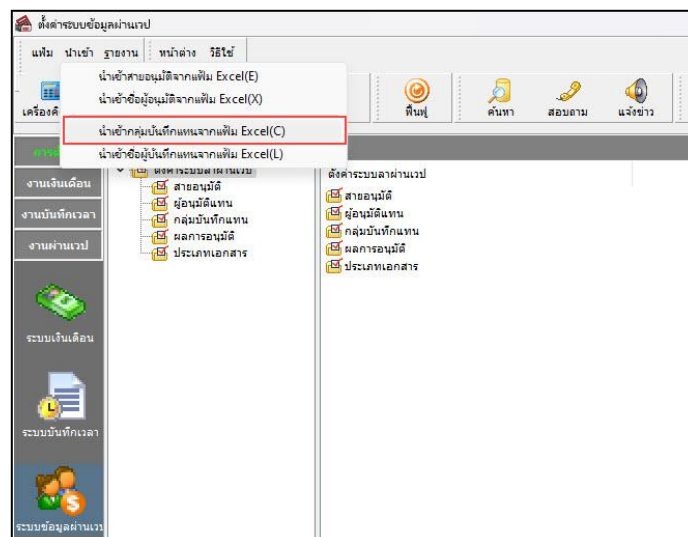
คำอธิบาย

1. รหัสกลุ่มบันทึกแทน คือ การระบุข้อมูลของรหัสกลุ่มบันทึกแทน ซึ่งจะต้องมีรหัสของแต่ละกลุ่มไม่ซ้ำกัน
2. ชื่อกลุ่มบันทึกแทนไทย คือ การระบุชื่อของกลุ่มบันทึกแทนภาษาไทย
3. ชื่อกลุ่มบันทึกแทนอังกฤษ คือ การระบุชื่อของกลุ่มบันทึกแทนภาษาอังกฤษ

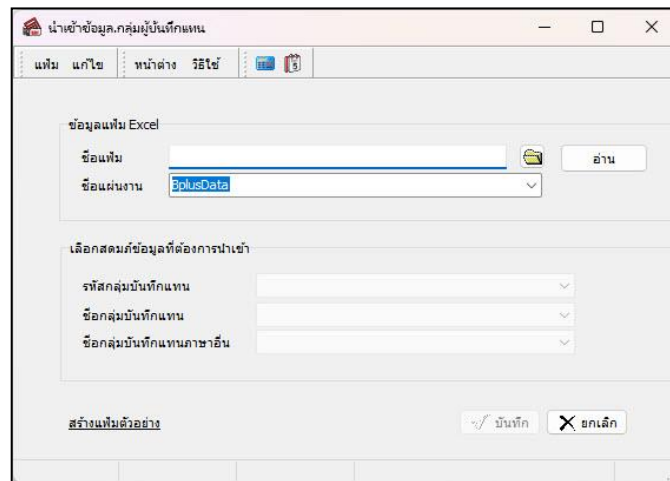
1.2 นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการ Import ข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

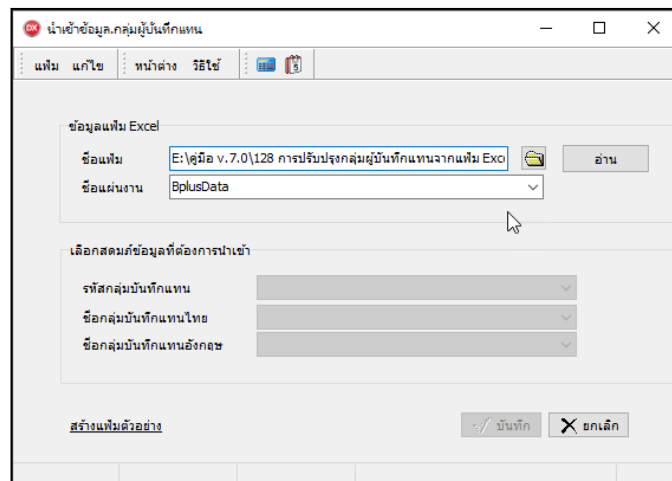
➤ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบบันทึกข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เพิ่มกลุ่มผู้บันทึกแทน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้ากลุ่มบันทึกแทน → คลิก นำเข้ากลุ่มบันทึกแทนจากแฟ้ม Excel





- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้ากลุ่มบันทึกแทน → คลิก นำเข้ากลุ่มบันทึกแทนจากแฟ้ม Excel





คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

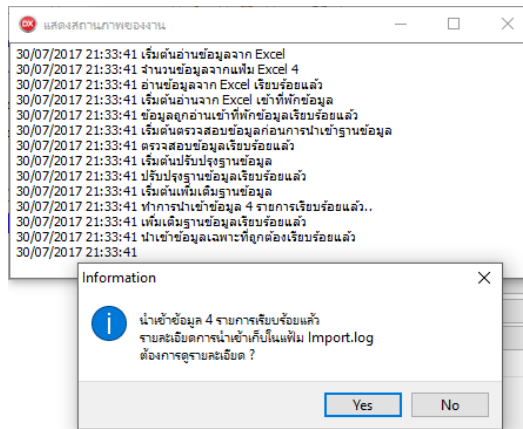
- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลผู้บันทึกแทนเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ไอคอน 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกไอคอน 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดร่วข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน

2. **เลือกสมุดร่วข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดร่วรหัสกลุ่มบันทึกแทน, ชื่อกลุ่มบันทึกแทนไทยและชื่อกลุ่มบันทึกแทนอังกฤษ ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลรหัสผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel ให้คลิกไอคอน  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้ง

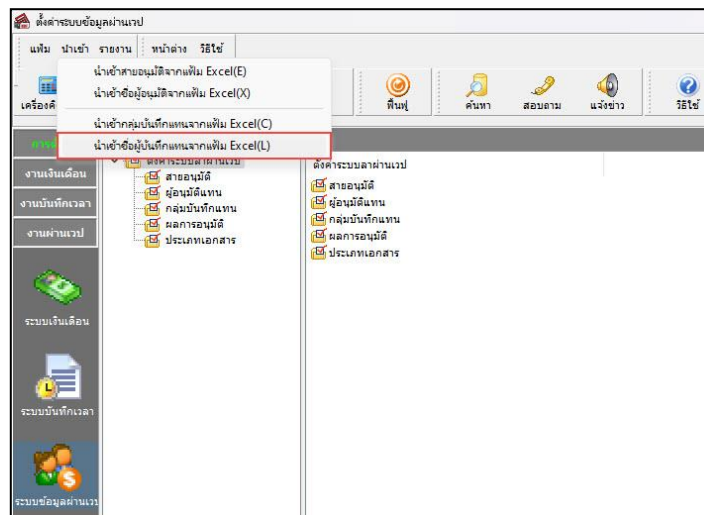
รายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



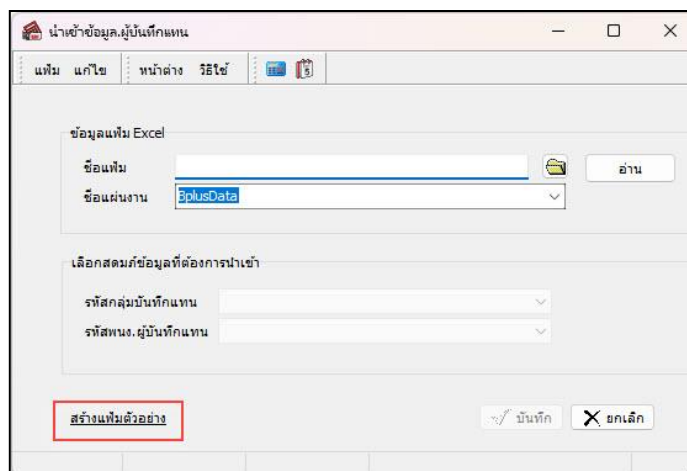
2. การนำเข้าแฟ้ม Excel ชื่อผู้บันทึกแทน

2.1 สร้างแฟ้ม Excel กลุ่มผู้บันทึกแทน : เพื่อนำเข้ากลุ่มของผู้บันทึกแทน ซึ่งต้องนำเข้าเป็นข้อมูลแรกก่อนที่จะเข้าข้อมูลอื่นๆ

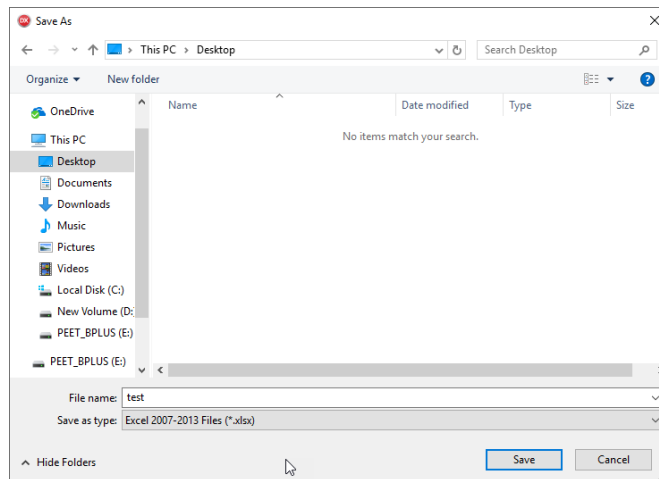
➢ ไปที่หน้าจอการตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าชื่อผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าชื่อผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ไอคอน Save



➤ บันทึกชื่อผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ตรงกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสกลุ่มบันทึกแทน และ รหัสพนักงานผู้บันทึกแทน ดังรูป

	A	B
1	รหัสกลุ่มบันทึกแทน	รหัสพวง.ผู้บันทึกแทน
2	1001	00010
3	1001	00011
4	1002	00010
5	1002	00011
6		

คำอธิบาย

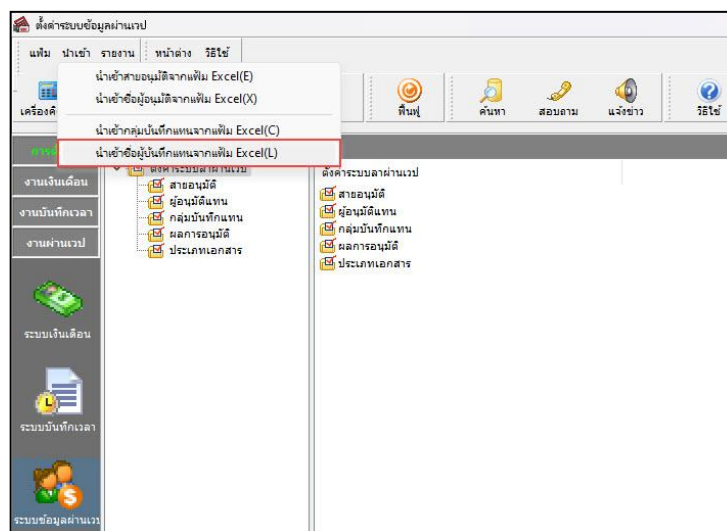
1. รหัสกลุ่มบันทึกแทน คือ ให้กำหนดรหัสกลุ่มบันทึกแทน ตามที่ต้องการกำหนดชื่อผู้บันทึกแทน และจะต้องตรงกับรหัสกลุ่มบันทึกแทนที่มีอยู่ใน โปรแกรม

2. รหัส พวง.ผู้บันทึกแทน คือ ให้ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้บันทึกแทนในแต่ละกลุ่ม กรณีที่กลุ่มใดมีพนักงานที่บันทึกแทนมากกว่า 1 คน ให้ทำการระบุเพิ่มเป็นอีก 1 บรรทัด

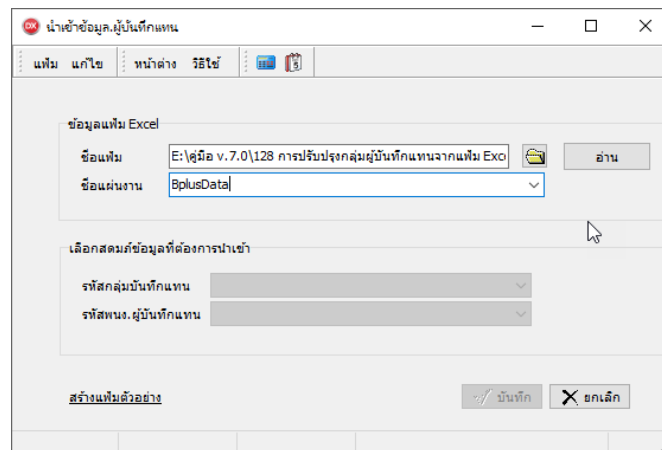
2.2 วิธีนำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกชื่อผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ ไปที่หน้าจอรูปร่างตั้งค่า → ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าชื่อผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว ให้ทำการตั้งค่าดังนี้



คำอธิบาย

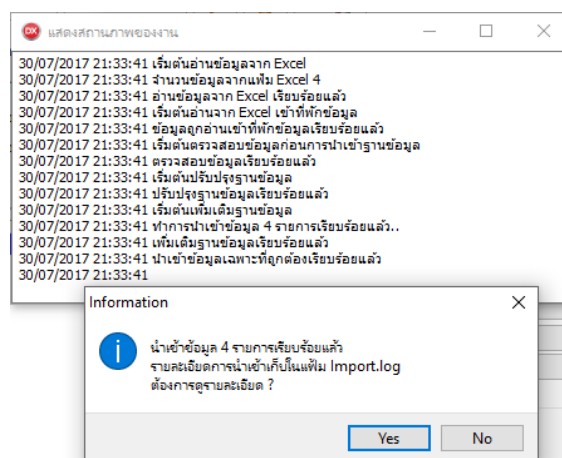
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรหัสข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

2. **เลือกสมุดรหัสข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดรหัสกลุ่มบันทึกแทนและรหัสพนักงานผู้บันทึกแทน ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง

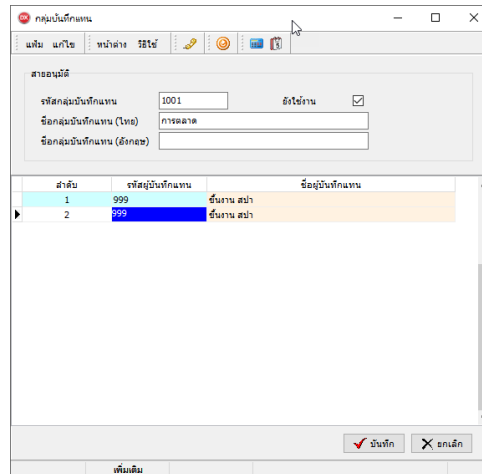
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกโปรแกรมให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลชื่อผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



2.3 การตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทนและชื่อผู้บันทึกแทน

หลังจากทำการบันทึกรายชื่อผู้บันทึกแทนแล้ว สามารถทำการตรวจสอบรายการรายชื่อผู้บันทึกแทนผ่านทางจอภาพได้ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก กลุ่มบันทึกแทน → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อกลุ่มบันทึกแทน → จะปรากฏรายชื่อของผู้บันทึกแทนที่ได้ทำการนำข้อมูลเข้ามา

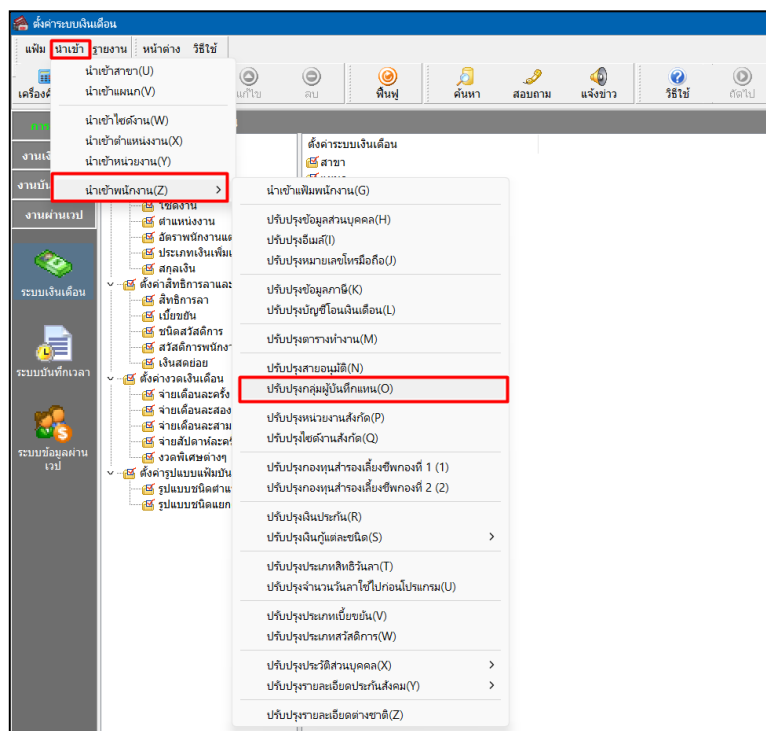


3. การกำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงาน

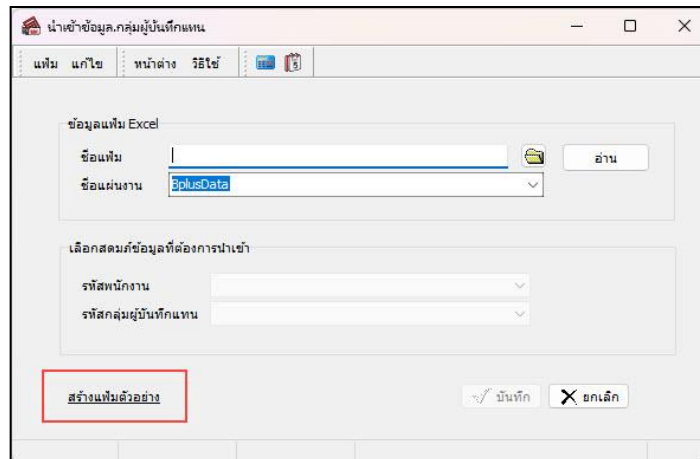
3.1 วิธีนำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel

หลังจากทำการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้บันทึกแทนและรายชื่อผู้บันทึกแทนแล้ว จะต้องทำการกำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงานที่ต้องการกำหนดให้มีผู้บันทึกแทนได้ โดยมีวิธีการดังนี้

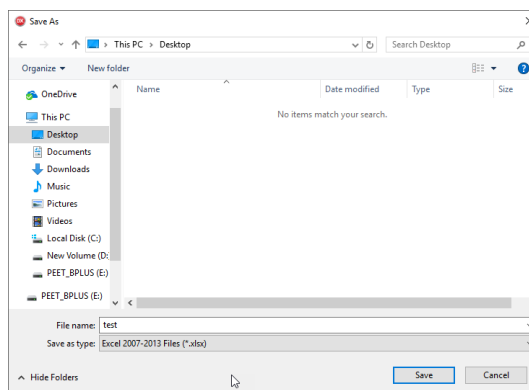
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือกปรับปรุงกลุ่มผู้บันทึกแทน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ไอคอน Save

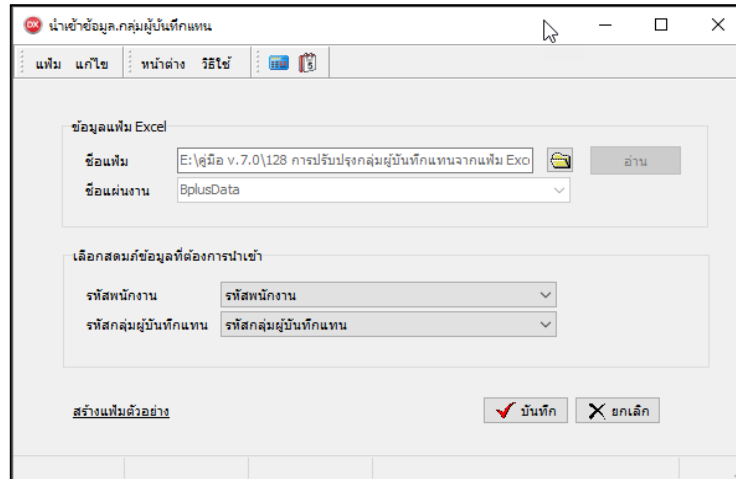


- บันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ดังนี้

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน
2	00005	1001
3	00006	1002
4	00003	1001
5	00004	1002



คำอธิบาย

1. รหัสพนักงาน คือ กำหนดรหัสพนักงานที่ต้องการจะกำหนดให้มีผู้บันทึกแทน
 2. รหัสกลุ่มบันทึกแทน คือ กำหนดรหัสกลุ่มบันทึกแทน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนมีผู้บันทึกแทนเป็นใครบ้าง
- เมื่อกำหนดข้อมูลในแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว ไปที่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.กลุ่มผู้บันทึกแทน → คลิกไอคอน โฟลเดอร์ เพื่อ Browse ไปยัง File Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล → ระบุชื่อแผนงานเป็น BplusData → คลิกไอคอน อ่าน → คลิกไอคอน บันทึก





คำอธิบาย

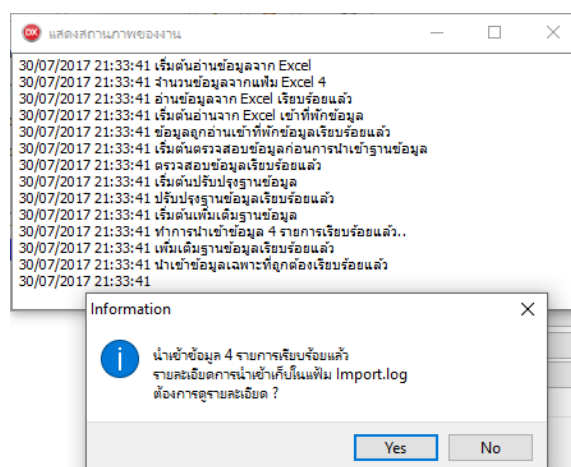
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนให้กับพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลผู้บันทึกแทนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนามข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการรหัสผู้บันทึกแทนอยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน

2. **เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดรายนามพนักงานและรหัสกลุ่มผู้บันทึกแทน ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าข้อมูลของพนักงานแต่ละคอลัมน์ได้ถูกต้อง

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลุ่มผู้บันทึกแทนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลนำเข้ากลุ่มผู้บันทึกแทนจากแฟ้ม Excel ให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

3.2 การตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทน ทางจอภาพ

หลังจากทำการบันทึกกลุ่มผู้บันทึกแทนแล้ว หากต้องการตรวจสอบกลุ่มผู้บันทึกแทนที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → เลือกแถบเงินเดือน → ตรวจสอบที่ช่อง บันทึกแทน

The screenshot shows the 'เพิ่มพนักงาน' (Add Employee) form in the E-Business Plus software. The form is divided into several sections:

- พนักงานสังกัด (Employee Category):** Includes fields for 'ตำแหน่ง' (Position), 'แผนก' (Department), and 'หน่วยงาน' (Unit).
- ข้อมูลระบบบันทึกเวลาและระบบค่า (Time and Salary System Info):** Includes 'ตารางทำงาน' (Work Schedule) and 'สายงาน' (Job Type).
- บันทึกแทน (Record for):** This section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu with 'สายผลิต' (Production Line) selected.
- วันที่ (Date):** Includes fields for 'วันที่เริ่มงาน' (Start Date), 'วันที่บรรจุ' (Hire Date), and 'วันที่เริ่มคำนวณ' (Calculation Start Date).
- เงินเดือนปัจจุบัน (Current Salary):** Includes 'เงินเดือนปัจจุบัน' (Current Salary) and 'เงินเดือน' (Salary) fields.
- วิธีการจ่าย (Payment Method):** Includes radio buttons for 'เงินสด' (Cash), 'บัตรเครดิต' (Credit Card), and 'โอนเงิน' (Bank Transfer).
- กรณีสอนผ่านธนาคาร (Bank Transfer Info):** Includes 'ชื่อบริษัท' (Company Name) and 'เลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank Account Number).

At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึกจบ' (End Record), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel).