

ภาคผนวก 3 การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

❖ การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel เป็นตัวช่วยสำหรับการเพิ่มข้อมูลต่างๆ ของพนักงานที่มีจำนวนพนักงานมาก โดยข้อมูลที่ใช้นำเข้า 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. จัดเตรียมข้อมูลตาม โครงสร้างสำหรับการ โอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ซึ่งจะแยกออกเป็น 4 ไฟล์ ประกอบด้วย

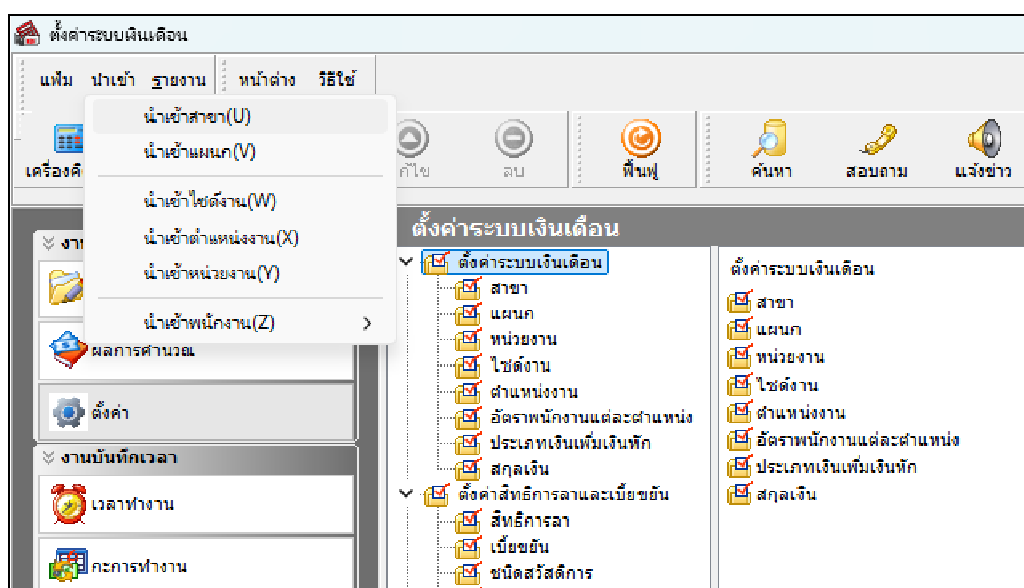
- 1.1 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลสาขา
- 1.2 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลแผนก
- 1.3 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- 1.4 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลพนักงาน

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

2. การนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel

- 2.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

- 2.2 เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าสาขา



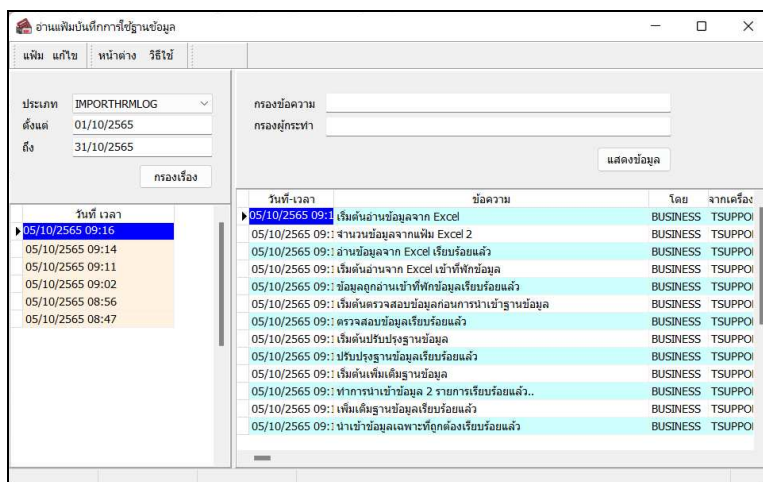
2.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.สาขา

- ชื่อเพิ่ม ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา โดยคลิกปุ่ม ไฟล์เดอร์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา

- ชื่อแผ่นงาน ให้เลือก Sheet ที่ต้องการนำเข้า จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน

2.4 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสาขา โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดที่ต้องการนำเข้าดังรูป จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลสาขาจากเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขาเข้าสู่ระบบเงินเดือน

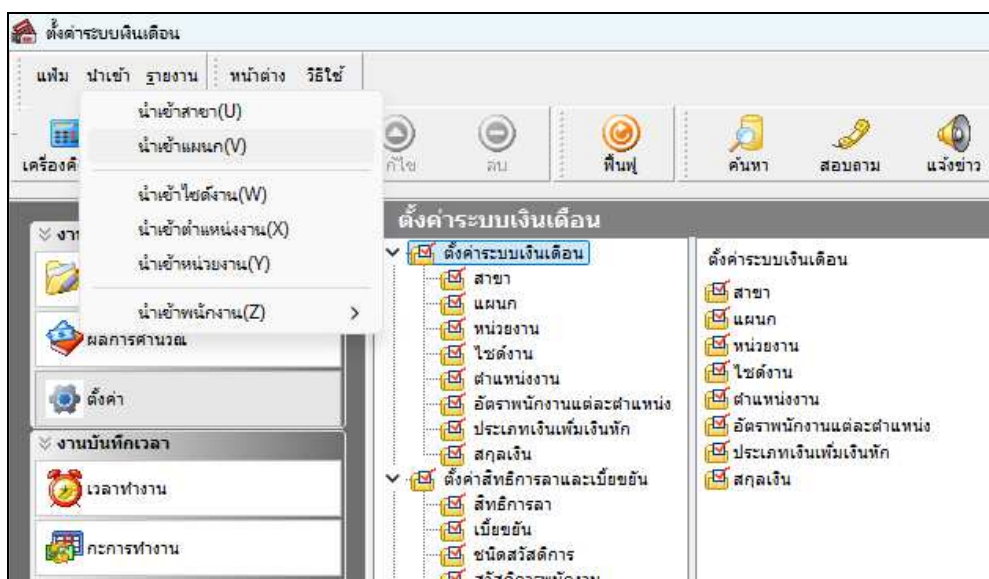
2.6 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลสาขาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม No



3. การนำเข้าข้อมูลแผนกจากแฟ้ม Excel

3.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

3.2 เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าแผนก



3.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูลแผนก

- ชื่อแฟ้ม ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก โดยคลิกปุ่ม ไฟล์เดสก์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก

- ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า Bplusdata จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน

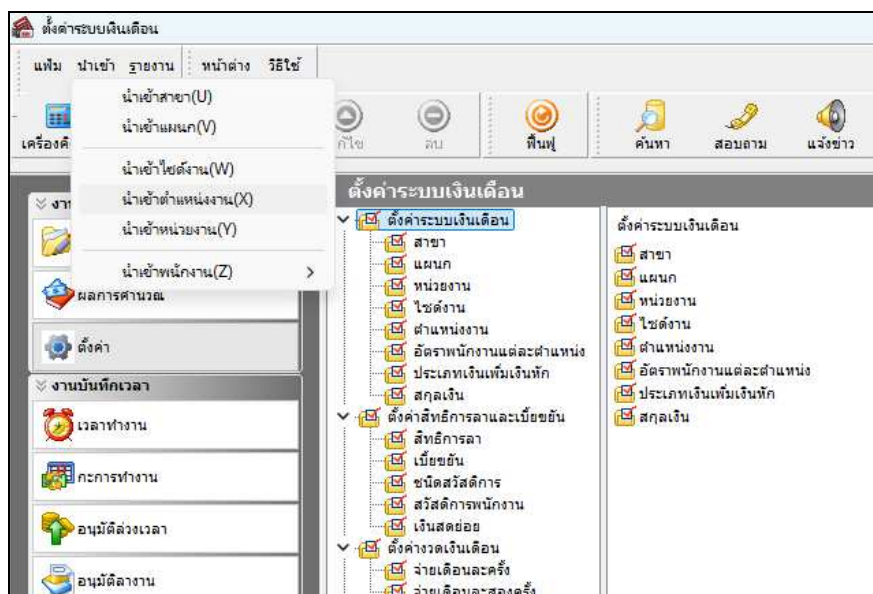
The screenshot shows a Windows 7 desktop environment. A Windows Explorer window is open, displaying a list of files and folders. A context menu is open over the file list, showing options like 'คัดลอก' (Copy), 'วาง' (Paste), 'ลบ' (Delete), etc. An 'Import' dialog box is also open, prompting the user to import pictures from a source. The dialog box has a 'Yes' button and a 'No' button.

4/10

4. การโอนข้อมูล Excel ตำแหน่งงาน

4.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

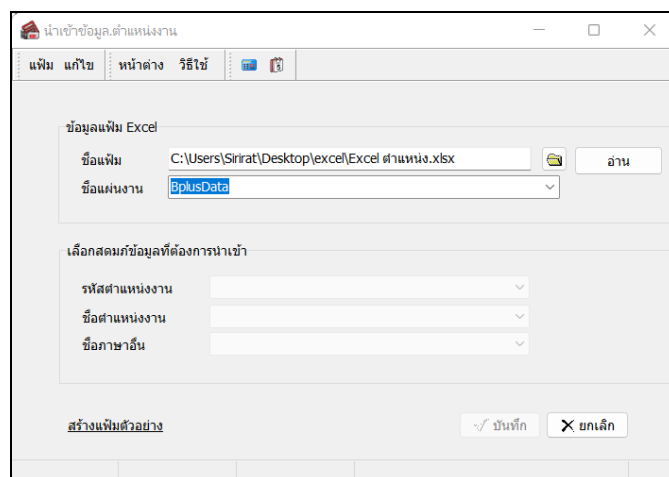
4.2 เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก นำเข้าตำแหน่งงาน



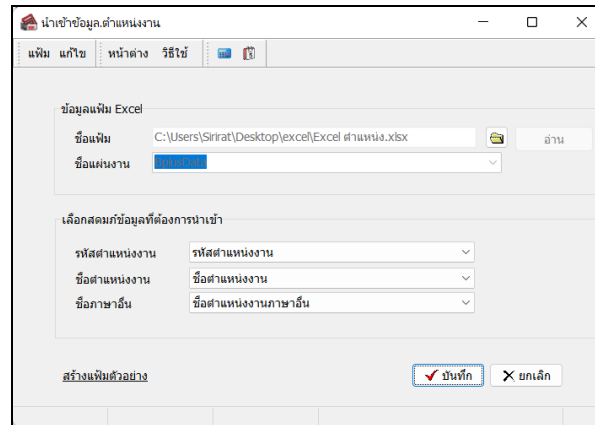
4.3 เมื่อเข้าหน้าจอหน้าข้อมูลตำแหน่งงาน

- ชื่อแฟ้ม ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน โดยคลิกปุ่ม โฟล์เดอร์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน

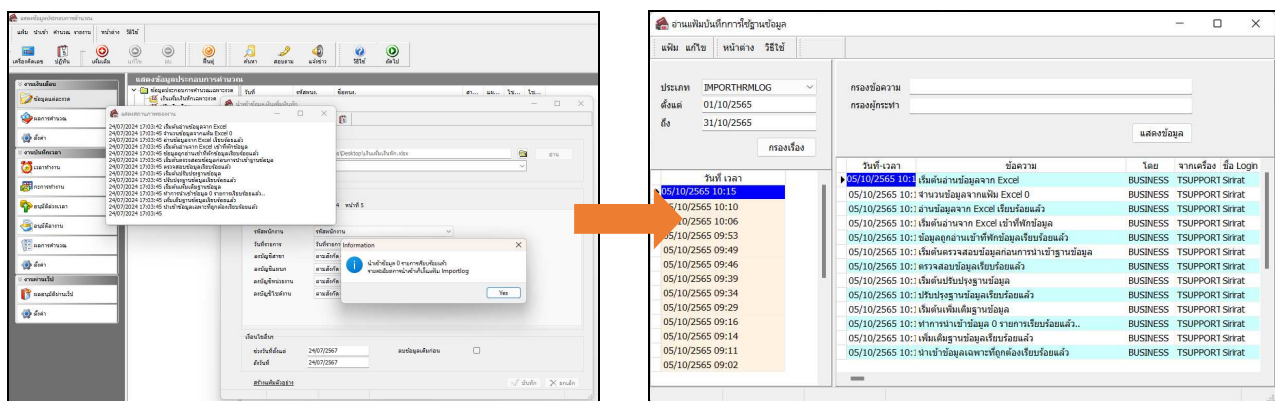
- ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า Bplusdata จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน



4.4 จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดกที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน

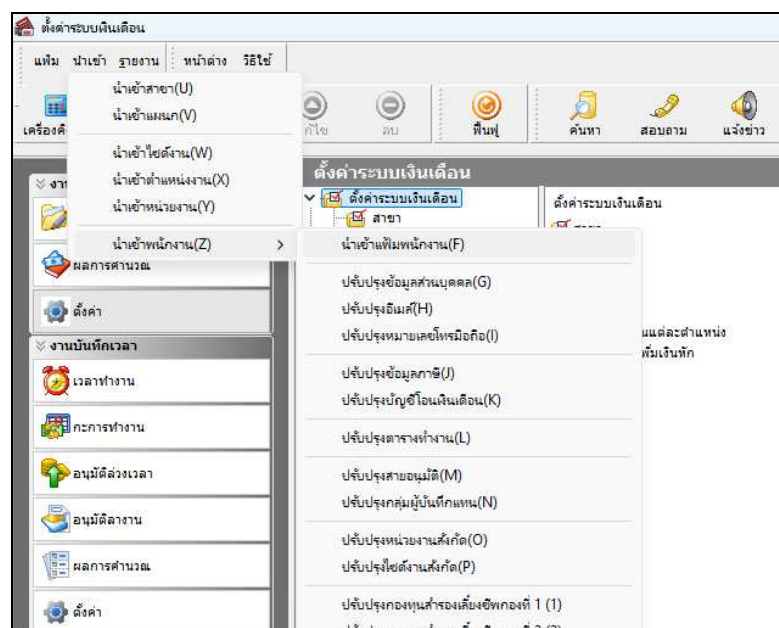


4.5 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม Yes

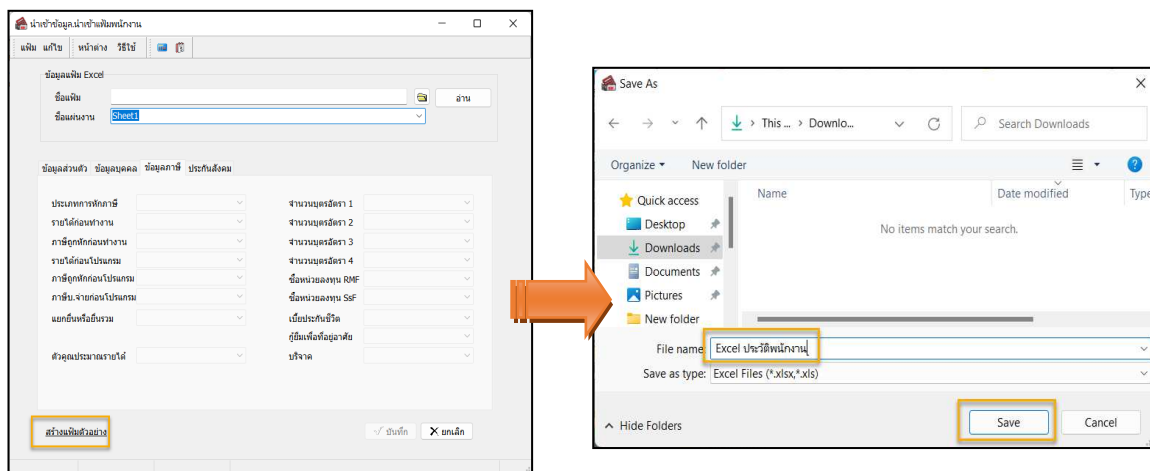


5. การโอนข้อมูล Excel ประวัติพนักงาน

5.1 สร้าง File Excel ต้นแบบ : เพื่อทำการสร้าง Excel ต้นแบบในการบันทึกของพนักงานที่จะนำเข้า โดยมีรายละเอียดดังนี้ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ดังคำ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือกนำเข้าเพิ่มพนักงาน



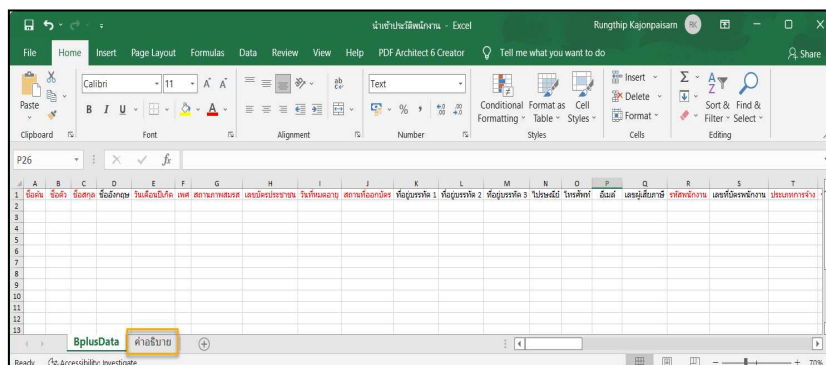
- คลิกไอคอน สร้างแฟ้มตัวอย่าง → โปรแกรมจะให้หาที่ Save File → กำหนดชื่อ File ที่ต้องการ → คลิก Save หรือ บันทึก



- เมื่อดำเนินการแล้ว โปรแกรมจะทำการสร้าง File Excel ดัชนีแบบในการนำเข้าสู่ข้อมูลพนักงานให้

5.2 บันทึกข้อมูลต่างๆ ใน File Excel :

เมื่อทำการสร้าง File Excel ดัชนีแบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลใน Excel จะมีให้บันทึกตามคอลัมน์ต่างๆ โดยแนะนำให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบาย ดังนี้



คำอธิบาย (คอลัมน์ที่เป็นสีแดง จำเป็นต้องระบุให้ครบ หากระบุไม่ครบจะนำเข้าไม่ได้)

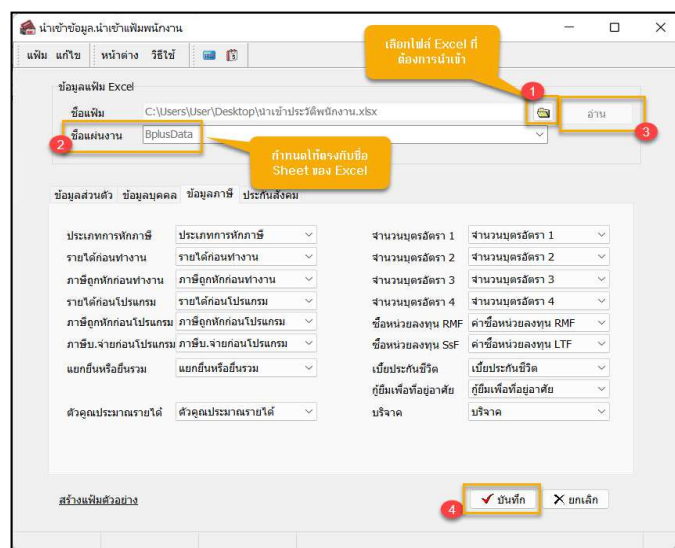
ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก	จำเป็นต้องมี?
1	ชื่อต้น	คำนำหน้าชื่อพนักงาน	นาย, นาง, น.ส.	✓
2	ชื่อตัว	ระบุชื่อพนักงาน ภาษาไทย	ศิริระ	✓
3	ชื่อสกุล	ระบุนามสกุลพนักงาน ภาษาไทย	ชาติพจน์	✓
4	ชื่ออังกฤษ	ระบุชื่อ-สกุล พนักงาน ภาษาอังกฤษ	Sira Chardpod	✗
5	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิดของพนักงาน 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	ยกเลิกไม่ใช้งานแล้ว 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 (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วใน โปรแกรมเงินเดือน)	เช่น บริหาร = 001	✓
23	รหัสสาขา	ระบุรหัสสาขา ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วใน โปรแกรมเงินเดือน)	เช่น พนักงานสังกัดสาขาส่งงานใหญ่ รหัส = 1101 ดังนั้น ให้ระบุ 1101	✓
24	วิธีการจ่ายค่าจ้าง	กำหนดวิธีการจ่ายค่าจ้าง เงินสด/โอนผ่านธนาคาร	เงินสด = 1 , โอนผ่านธนาคาร = 2	✓
25	รหัสธนาคาร โอนเงิน	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	วันที่ผ่านทดลองงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่ผ่านทดลองงาน 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 ปกสค.	กำหนดการหักประกันสังคม	- หักประกันสังคม = Y - ไม่หักประกันสังคม = N	✓

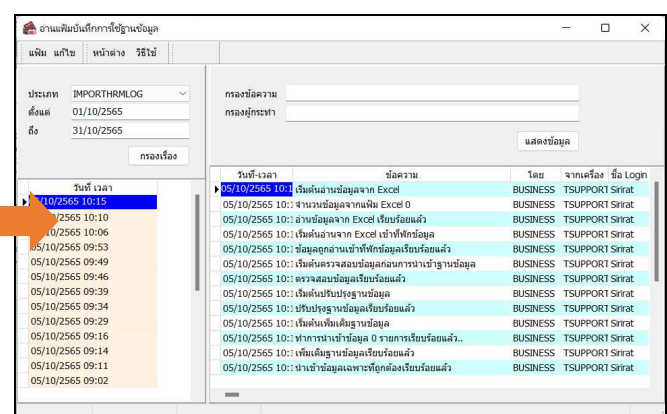
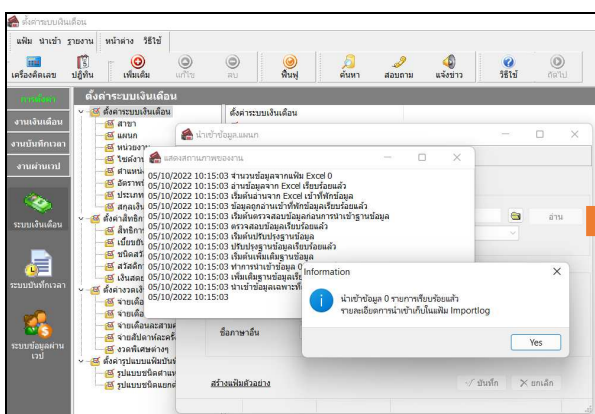
38	ยอด ปกสค.พนักงานปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมของพนักงาน ก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอดหักประกันสังคมของพนักงาน เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✗
39	ยอด ปกสค.บริษัทปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมที่บริษัทสมทบก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอดหักบริษัทสมทบประกันสังคม เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✗
40	อัตราที่หักประกันสังคม	ระบุ % ที่จะหักประกันสังคม ซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะยึดตามการตั้งค่าของโปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✗
41	อัตราที่บริษัทสมทบ	ระบุ % ที่จะสมทบประกันสังคมซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะยึดตามการตั้งค่าของโปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✗
42	ประเภทการหักภาษี	กำหนดประเภทการหักภาษีของพนักงาน เป็นตัวเลข	- ไม่คิดภาษี = 0 - บริษัทออกให้ครั้งเดียว = 1 - บริษัทออกให้ตลอดไป = 2 - หัก ณ ที่จ่าย = 3	✓
43	รายได้ก่อนทำงาน	ยอดเงินได้ถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจากบริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงิน เช่น 500000)	✗
44	ภาษีถูกหักก่อนทำงาน	ยอดภาษีถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจากบริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงินหักภาษี เช่น 14000)	✗
45	รายได้ก่อนโปรแกรม	เงินได้ของพนักงาน ก่อนใช้โปรแกรม ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม เงินได้ของพนักงาน ตาม ภงด 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 450000)	✗
46	ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม	ภาษีที่พนักงานถูกหักก่อนใช้โปรแกรม ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีที่ถูกหัก ตาม ภงด 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 30000)	✗
47	ภาษี บ.จ่ายก่อน โปรแกรม	ภาษีที่บริษัทออกให้ ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีบริษัทออกให้ ตาม ภงด 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	✓

จะเป็นการนำข้อมูลจาก Excel เข้าระบบ Business Plus HRM แทนการบันทึกประวัติพนักงานทีละคนในระบบ

➤ หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าเพิ่มพนักงาน กำหนดรายละเอียด ดังนี้

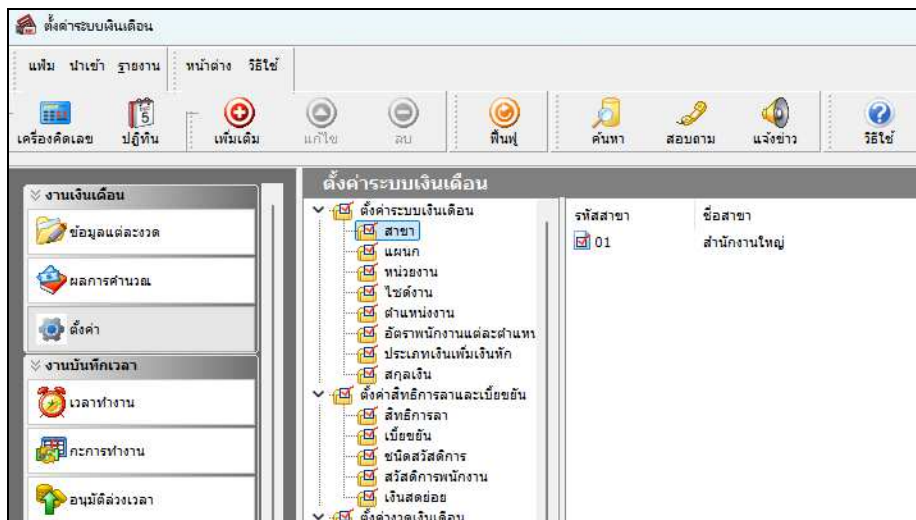


➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม Yes



5.4 การตรวจสอบข้อมูลหลังจากนำเข้า : หลังจากที้นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้ว สามารถตรวจสอบรายละเอียดของพนักงานแสดงถูกต้องหรือไม่

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ การตั้งค่า ➔ คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ คลิก สาขา หรือ แผนก ➔ เลือกสาขา หรือ แผนก



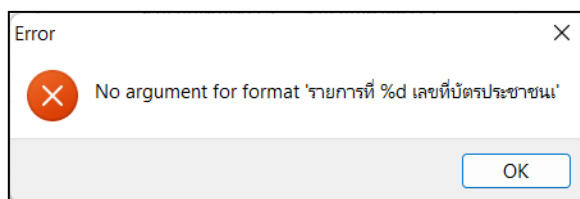
- ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่นำเข้าเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาที่พบบ่อย

กรณีที่ท่านนำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้วพบข้อผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้ หรือ นำเข้าแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ขอแนะนำปัญหาที่พบและการแก้ไข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

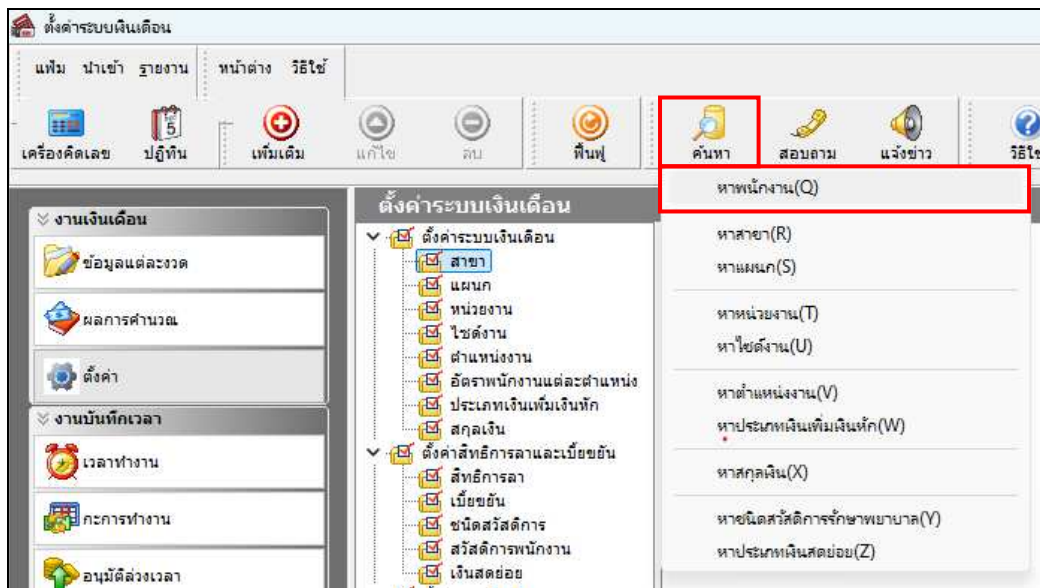
สาเหตุ : เกิดจากกรณีที่นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel แล้วแสดง Pop up รายการที่ %d เลขที่บัตรประชาชน' สาเหตุ เกิดจากเลขที่บัตรประชาชนของพนักงานใน Excel ที่จะนำเข้านั้น มีอยู่ในระบบแล้ว หรือ อาจจะซ้ำกับพนักงานท่านอื่นที่มีประวัติอยู่ในระบบ Business Plus HRM แล้ว



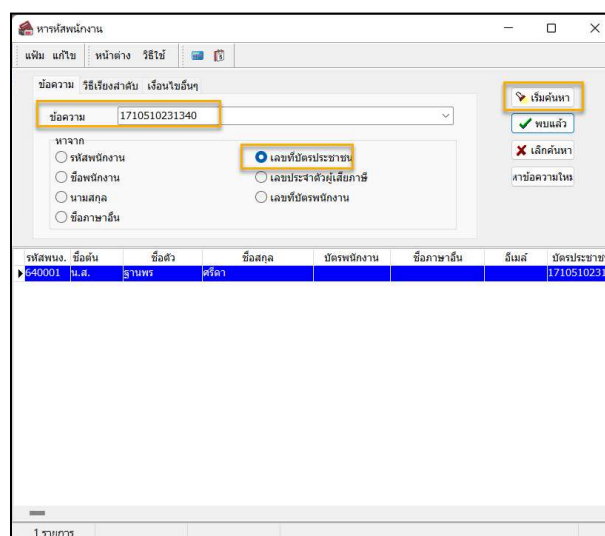
การแก้ไข : ตรวจสอบเลขบัตรประชาชนที่อยู่ใน excel ทีละคน ว่าของพนักงานท่านไหนที่ซ้ำกับในโปรแกรม เมื่อพบให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือถ้าหากพนักงานท่านนั้นมีประวัติอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ทำการลบรายการของพนักงานใน Excel ออก และทำการนำเข้าใหม่อีกครั้ง

วิธีการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในโปรแกรม : เพื่อดูว่ามีของพนักงานคนไหนซ้ำกันบ้าง

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → คลิกปุ่ม ค้นหา → เลือก หาพนักงาน

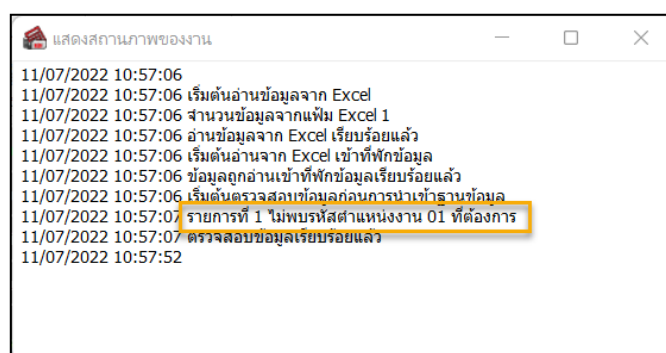


- คลิก เลขที่บัตรประชาชน → ใส่เลขที่บัตรประชาชนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก เริ่มค้นหา



2. แสดงหน้าจอแจ้ง ไม่พบรหัสสาขา,แผนก หรือ ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สาเหตุเกิดจากในระบบ Business Plus HRM ไม่มีรหัส สาขา,แผนก และตำแหน่งงาน ตามที่ระบุลงใน Excel จึงทำให้ระบบไม่สามารถหารหัสดังกล่าวได้ และทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลทั้งหมดได้

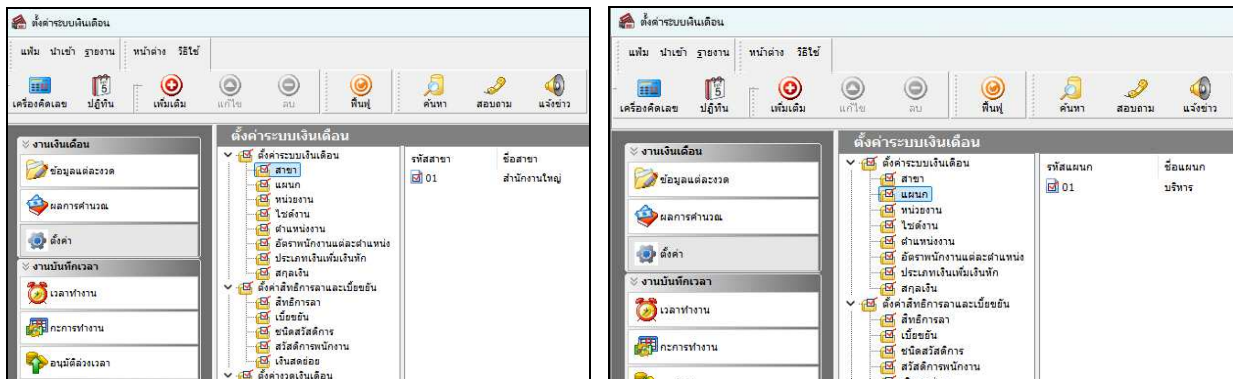


การแก้ไข :

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 มากรอกใน Excel ให้ถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ รหัสของ สาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน ดังนี้

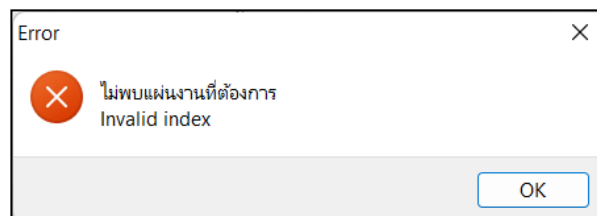
- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → คลิกปุ่ม สาขา, แผนก หรือ ตำแหน่งงาน



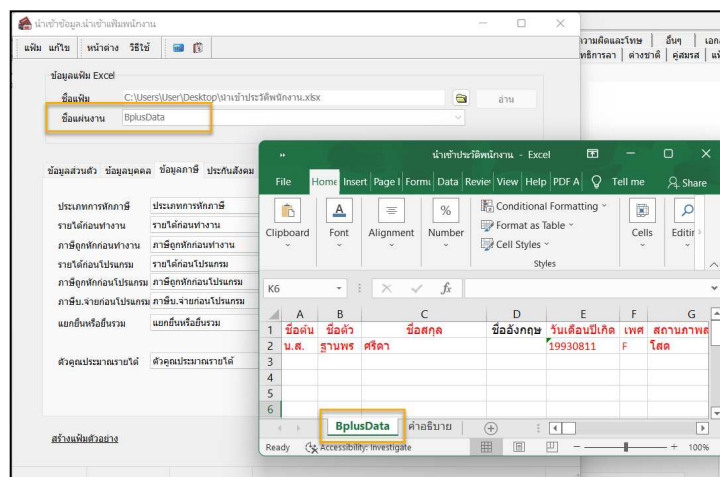
3. กดอ่านเพิ่ม แล้วแสดง 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

ขณะที่ท่านกดอ่านเพิ่มจาก Excel แล้วแสดง Pop up 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

- สาเหตุ คือ
1. เกิดจากมีการระบุชื่อแผนงานไม่ตรงกับ ชื่อ Sheet ของ Excel ที่นำเข้า
 2. ไฟล์ Excel ไม่ได้บันทึกเป็นหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า



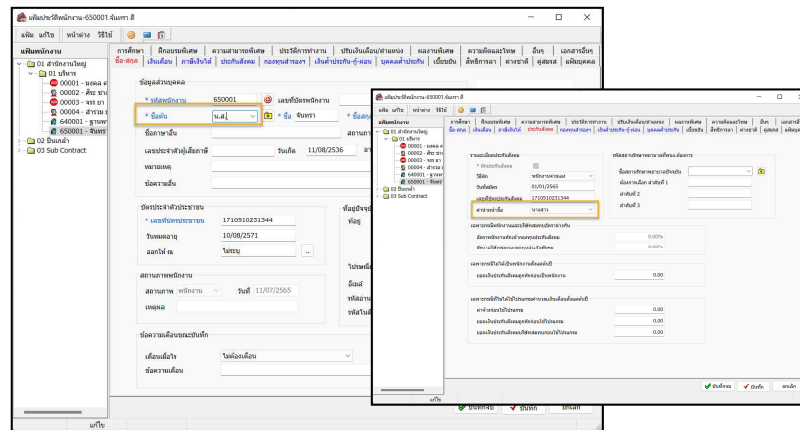
- การแก้ไข :**
1. เปิดไฟล์ Excel → เปิดหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า → กดบันทึก
 2. แก้ไขชื่อแผนงานให้ตรงกับ ชื่อ Sheet ใน Excel ที่ต้องการนำเข้า → ทำการนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่อีกครั้ง



4. แถบประกันสังคม พนักงานที่นำเข้านางสาว แสดง คำนำหน้าเป็น นาง

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

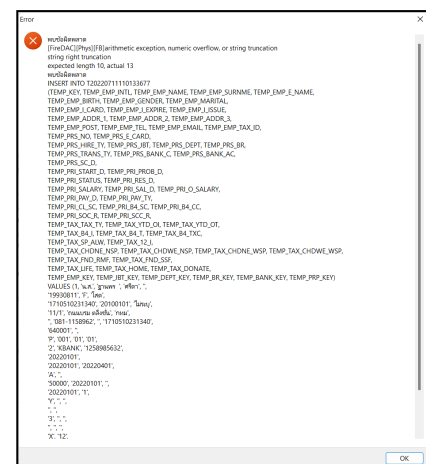
สาเหตุเกิดจากระบบ Business Plus HRM จะดึงข้อมูลสั้นๆ มาแสดง ระบบจึงดึงเพียงคำว่า นาง เท่านั้น



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

2. หากมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 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 จึงทำให้ช่องเลขที่ผู้เสียภาษี
ไม่ต้องระบุข้อมูลลงไป

5.2 รูปแบบวันที่ หรือ วันที่ไม่ถูกต้อง : รูปแบบวันที่จะต้องระบุเป็น ปีเดือนวัน (ค.ศ.) เท่านั้น เช่น วันที่ 01/01/2565 จะต้องระบุเป็น 20220101 เท่านั้น และจะต้องเป็น รูปแบบ Text หรือ ข้อความ

	H	I	J	K	L	M	N	O
1	เลขบัตรประชาชน	วันหมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ที่อยู่รหัส 1	ที่อยู่รหัส 2	ที่อยู่รหัส 3	โทรศัพท์	โทรศัพท์
2	17105102313	20100101	ไม่ระบุ	11/1	ถนนบรม ดลิ่งชั้น กทม		081-1158962	
3								
4								
5								

5.3 เกิดจากเงินเดือน หรือเงินได้ : สำหรับยอดเงินเดือนนั้น ถ้าหากท่านระบุเป็นทศนิยมนั้น จะต้องไม่เกิน 2 ตำแหน่ง และจะต้องไม่ผูกสูตรไว้

	AD	AE	AF	AG	AH
1	สถานภาพพ.ง.	วันที่สิ้นสภาพ	อัตราจ้างปัจจุบัน	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน	อัตราจ้าง
2	A		58502.33	20220101	
3					
4					

	AD	AE	AF	AG
1	สถานภาพพ.ง.	วันที่สิ้นสภาพ	อัตราจ้างปัจจุบัน	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน
2	A		58502.33	20220101
3				
4				

5.4 เลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชี : กรณีที่ใน Excel มีเลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชีซ้ำนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ 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

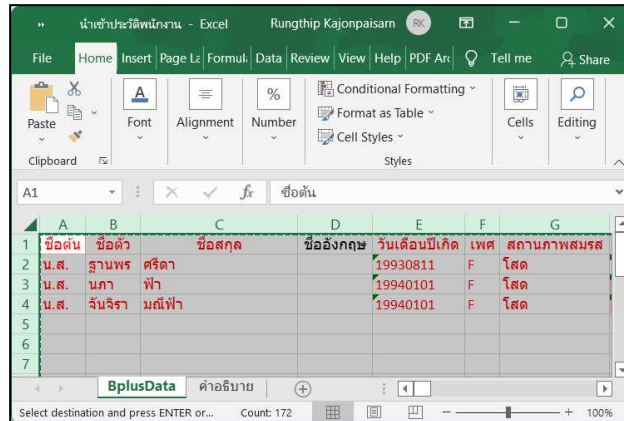
	F	G	H	I	J
1	เพศ	สถานภาพสมรส	เลขบัตรประชาชน	วันหมดอายุ	สถานที่ออกบัตร
2	ด	โสด	1710510231340	20100101	ไม่ระบุ
3	F	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ
4	F	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ

	G	H	I	J	K
1	สถานภาพสมรส	เลขบัตรประชาชน	วันหมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ที่อยู่
2	โสด	1710510231340	20100101	ไม่ระบุ	11/1
3	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ	11/1
4	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ	11/1

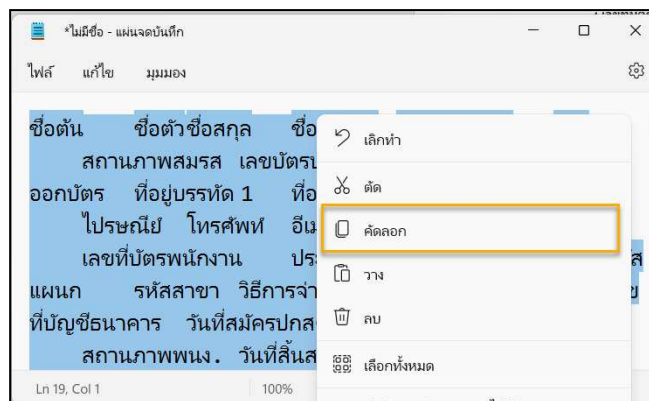
5.5 Formats ของ Excel ไม่ถูกต้อง: ในการนำข้อมูลจาก Excel นั้น Formats ของ Excel จะต้องกำหนดเป็น Text หรือข้อความเท่านั้น แต่ในบางครั้ง Excel มีการจำค่าFormats เดิมไว้จึงทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้

แก้ไข : นำข้อมูลจาก Sheet BplusData ไป วางที่ Sheet ใหม่ โดยสามารถทำได้ดังนี้

- คลิก กลุ่มค่า ข้อมูลทั้งหมดใน Excel → คลิกขวาเลือก คัดลอก



- เข้า Notepad → นำข้อมูลที่ คัดลอกจาก Excel มาวาง → และ กลุ่มค่า ข้อมูลทั้งหมดใน Notepad → คลิกขวาเลือก คัดลอก



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



5.6 เลขที่บัญชีมีน้อยกว่า หรือ มากกว่า 10 หลัก : เกิดจากจำนวนหลักของเลขที่บัญชีธนาคาร ไม่ถูกต้อง คือจะต้องระบุเป็น 10 หลักเท่านั้น หากทำใช้ธนาคารออมสินจะไม่สามารถนำเข้า 12 หลักได้

แก้ไข : ทำการแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคารให้ถูกต้องเป็น 10 หลัก หากท่านใช้ธนาคารออมสิน จะต้องแก้ไขให้เป็นจำนวน 10 หลัก และทำการแก้ไขในประวัติพนักงานเป็น 12 หลักอีกครั้ง

5.7 เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรค : กรณีที่เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรคนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ เลขที่บัตรประชาชนจะต้องไม่มีสัญลักษณ์พิเศษ

แก้ไข : ทำการแก้ไขโดยเอาเคาะวรรคออก โดยสามารถแก้ไขได้ดังนี้

- คลิกที่คอลัมน์ เลขที่บัตรประชาชน → กด Ctrl +H → คลิกแถบ Replace → Find What เคาะ 1 วรรค → คลิก Replace All

