

การโอนข้อมูลพนักงาน จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงาน และผังองค์กร จากแฟ้ม Excel พร้อมกันหลายคน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูล 2 ส่วน คือ 1.ข้อมูลผังองค์กรกำหนดตามโครงสร้างของบริษัท ได้แก่ สาขา แผนก และตำแหน่งงาน และ 2.ข้อมูลประวัติพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน วันที่เริ่มงาน เงินเดือน ฯลฯ เป็นต้น โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import สาขา แผนก ตำแหน่งงาน และประวัติพนักงานจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลให้กับพนักงานได้

❖ จัดเตรียมข้อมูลตามโครงสร้างสำหรับการโอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ซึ่งจะแยกออกเป็น 4 ไฟล์ ประกอบด้วย

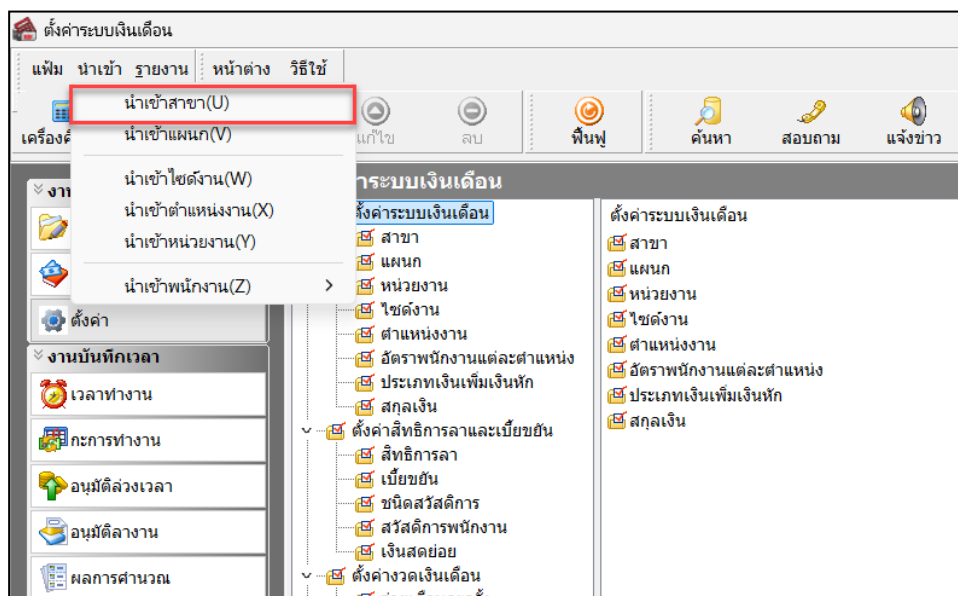
- 1.1 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลสาขา
- 1.2 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลแผนก
- 1.3 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- 1.4 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลพนักงาน

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

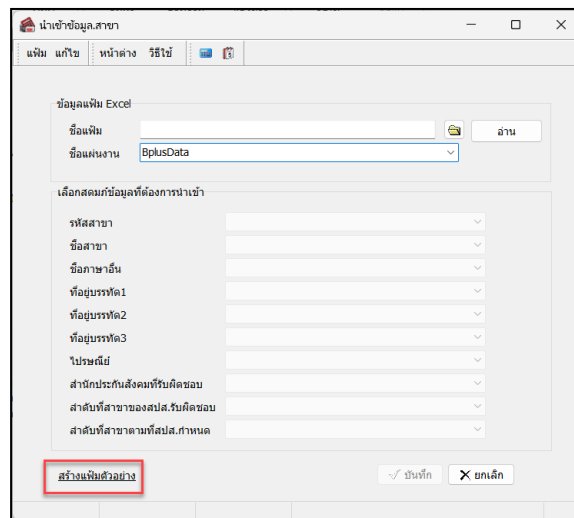
1. การนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel

1.1 สร้างแฟ้ม Excel ตัวอย่าง นำเข้าข้อมูลสาขา

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือกรับ **นำเข้าสาขา**

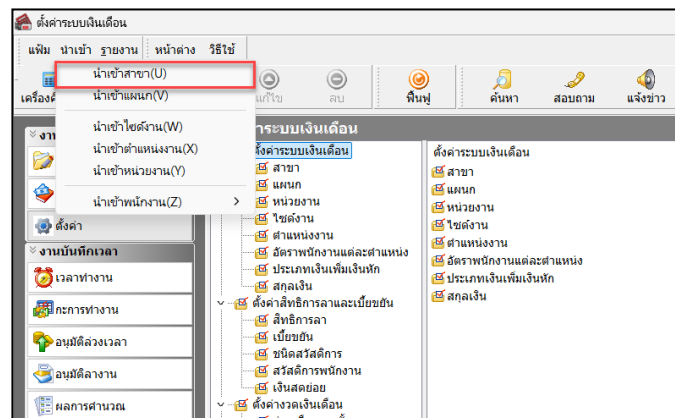



- เมื่อปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูลสาขา** → **คลิก สร้างเพิ่มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel

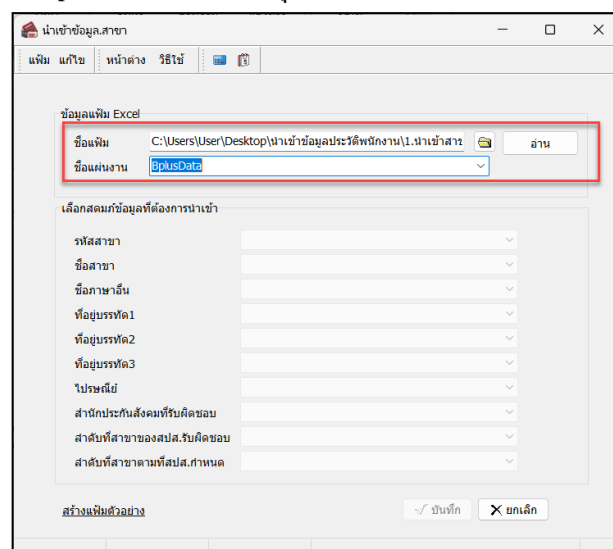


1.2 นำเข้าเพิ่ม Excel ข้อมูลสาขา

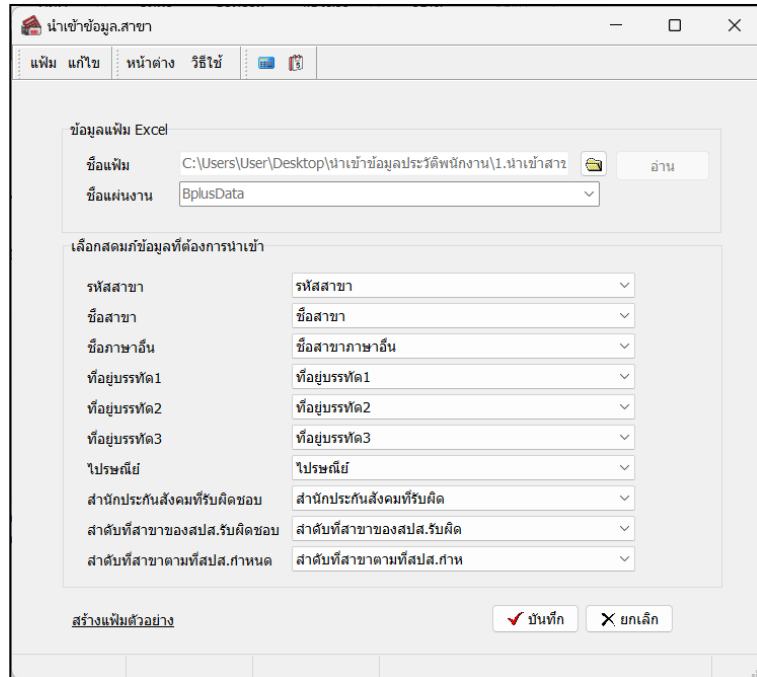
- หมวด งานเงินเดือน : **คลิกหน้าจอ ตั้งค่า** → **คลิกเมนู นำเข้า** → **เลือก นำเข้าสาขา**



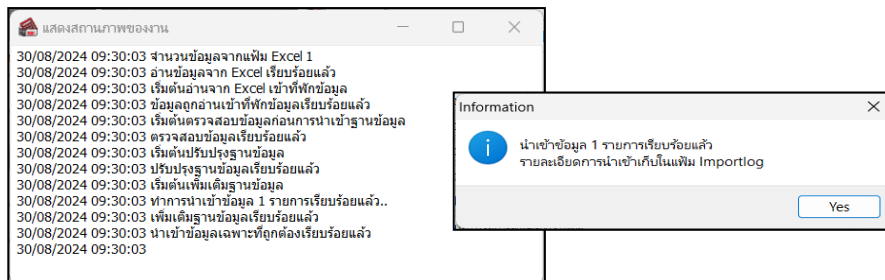
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าสาขา** จากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
- **ชื่อเพิ่ม** ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา
 - **ชื่อแผนงาน** พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**



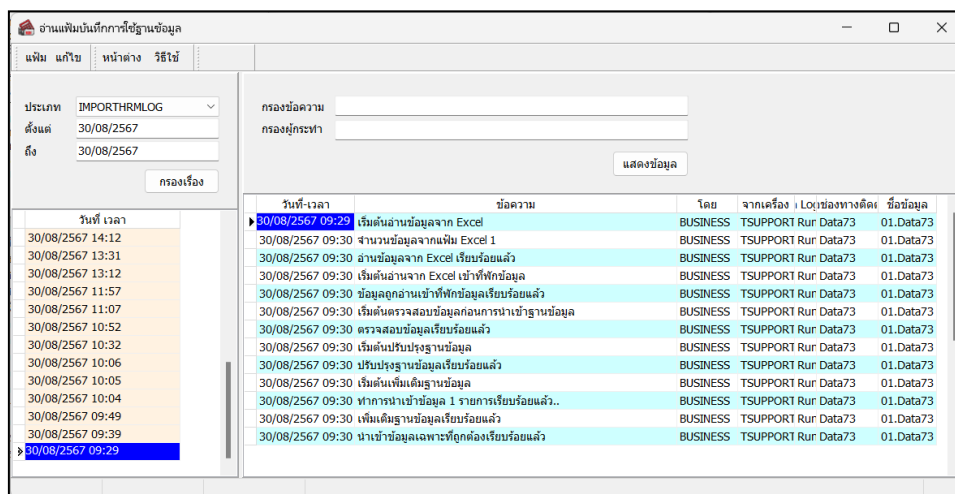
-เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสาขา โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อที่ปรากฏในส่วนของเลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้าดังรูป จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลสาขาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



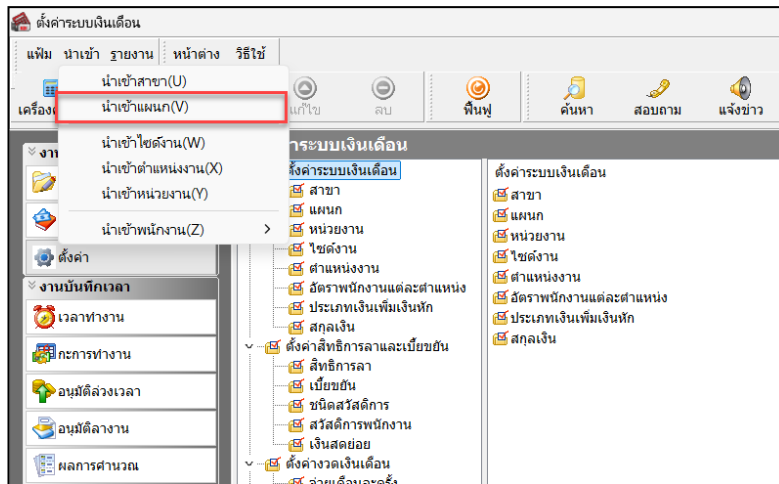
➤ เมื่อคลิก **ปุ่ม Yes** โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม **Import.log**



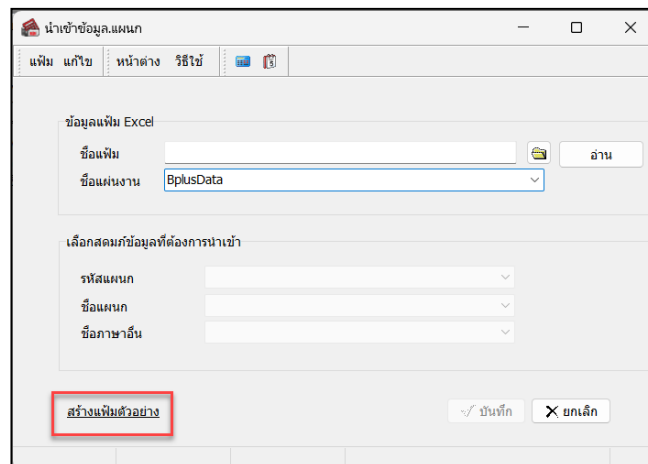
2. การนำเข้าข้อมูลแผนจากแฟ้ม Excel

2.1 สร้างแฟ้ม Excel ตัวอย่าง นำเข้าข้อมูลแผน

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **นำเข้าแผน**

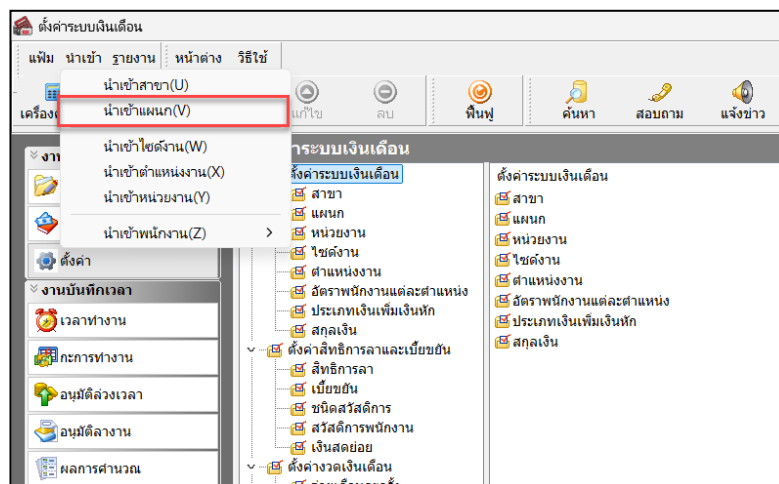



- เมื่อปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูลแผน** → คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel

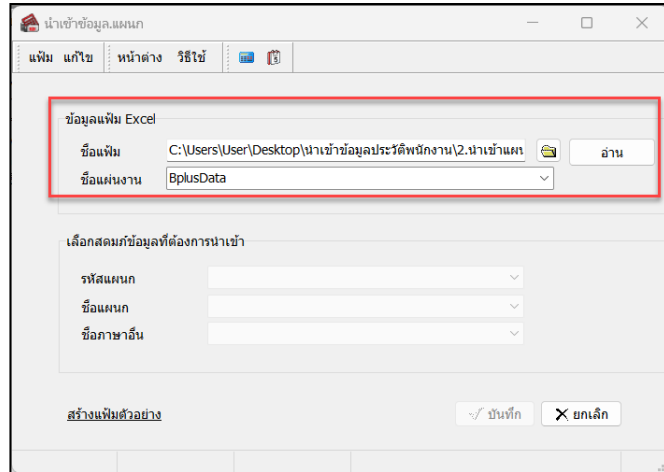


2.2 นำเข้าแฟ้ม Excel ข้อมูลแผน

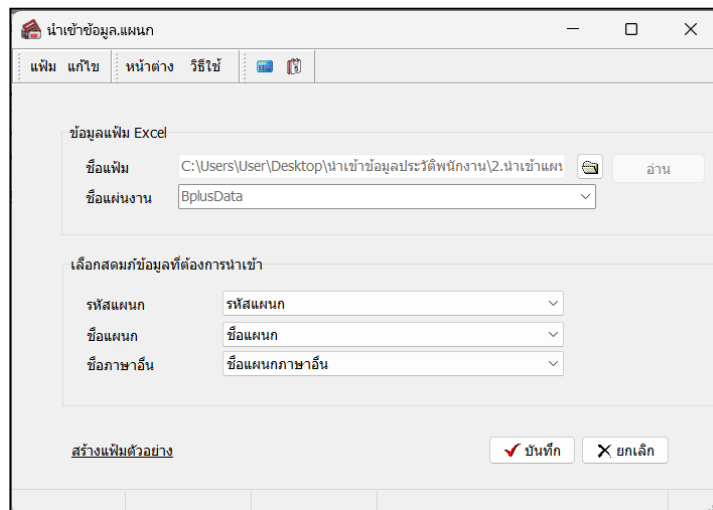
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **นำเข้าแผน**



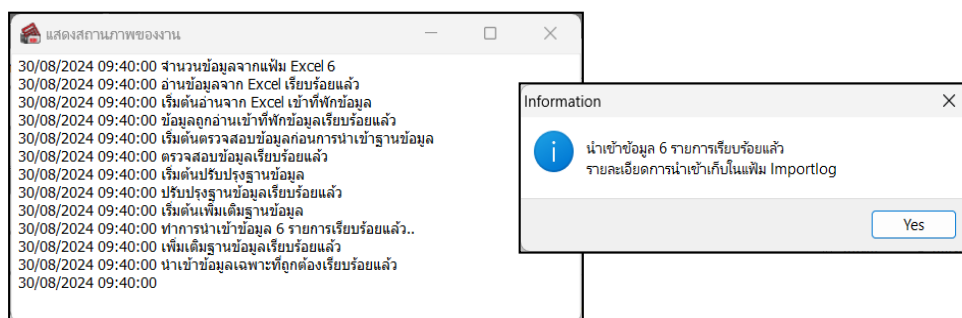
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าแผนกจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อแฟ้ม ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา
 - ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**



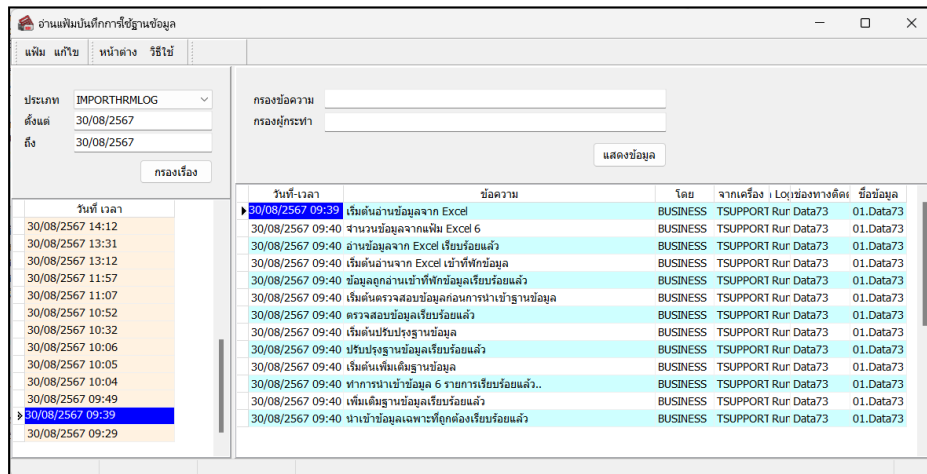
- เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลแผนก โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้าดังรูป จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



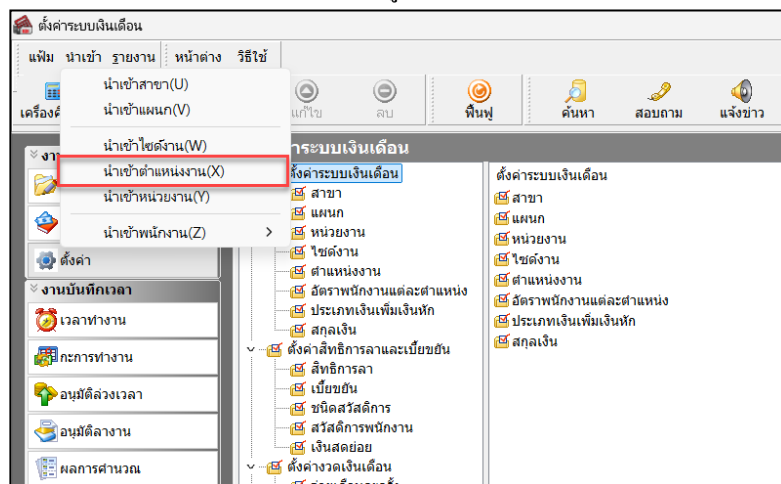
- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



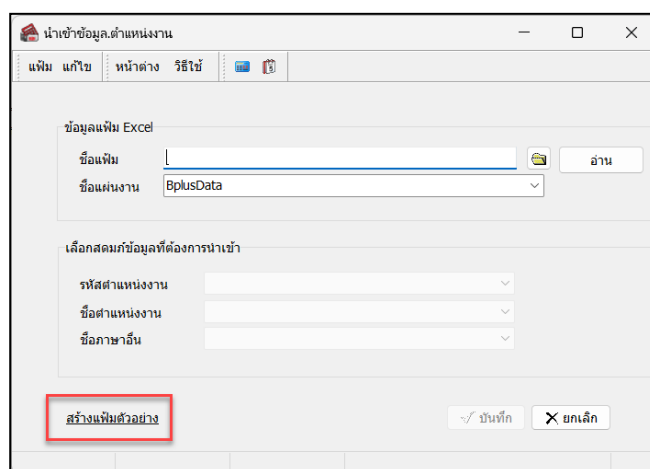
3. การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel

3.1 สร้างแฟ้ม Excel ตัวอย่าง นำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าตำแหน่งงาน

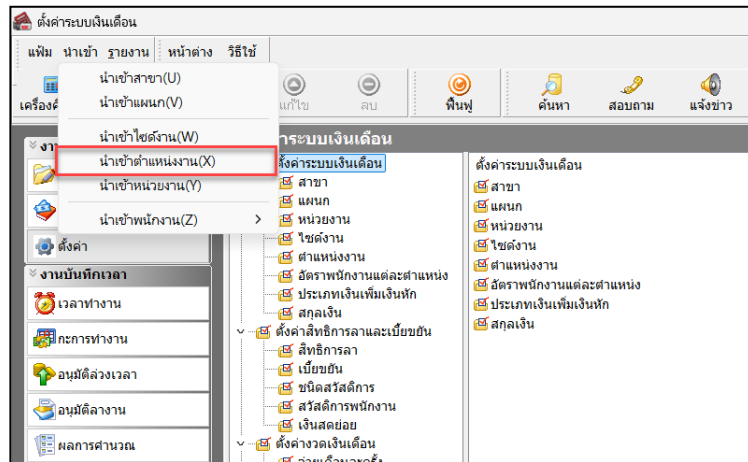



- เมื่อปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน → คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel

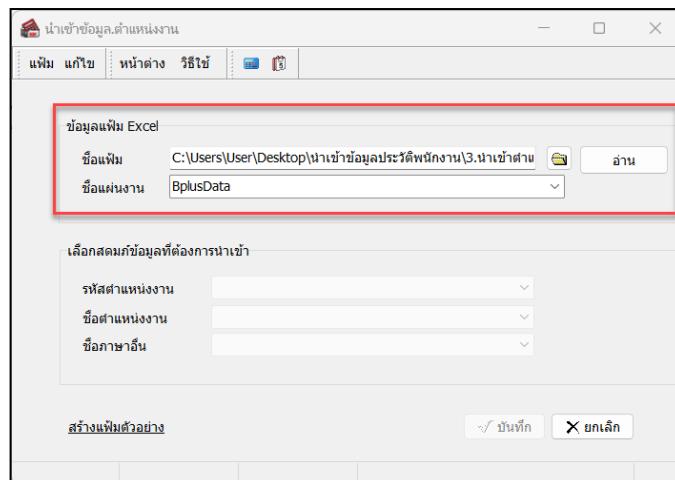


3.2 นำเข้าเพิ่ม Excel ข้อมูลแผนก

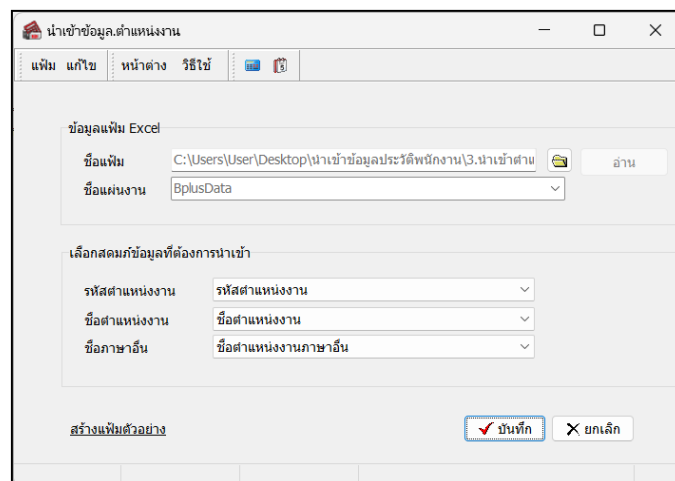
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าตำแหน่งงาน



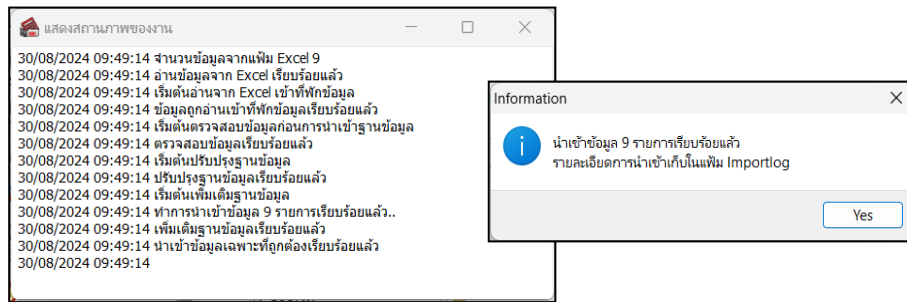
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าตำแหน่งงานจากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
- ชื่อเพิ่ม ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน
 - ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน



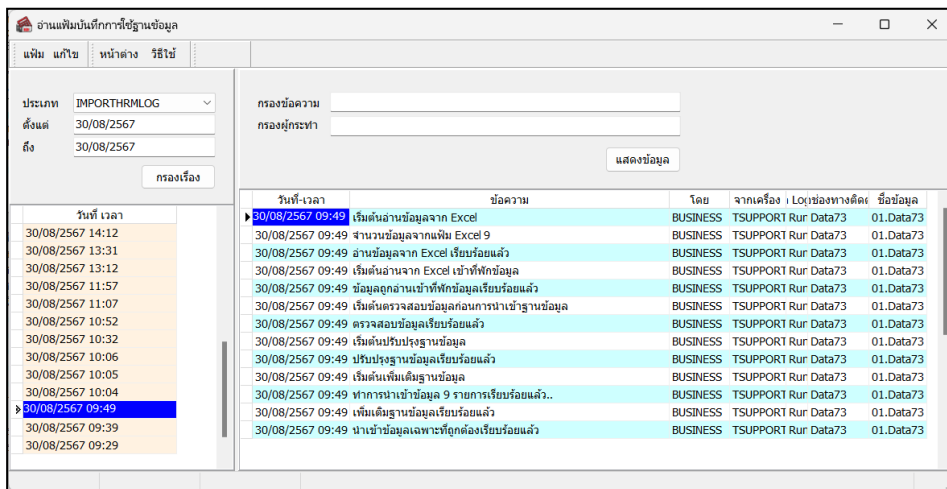
- เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน โดยต้อง เลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดที่ต้องการนำเข้ดังรูป จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



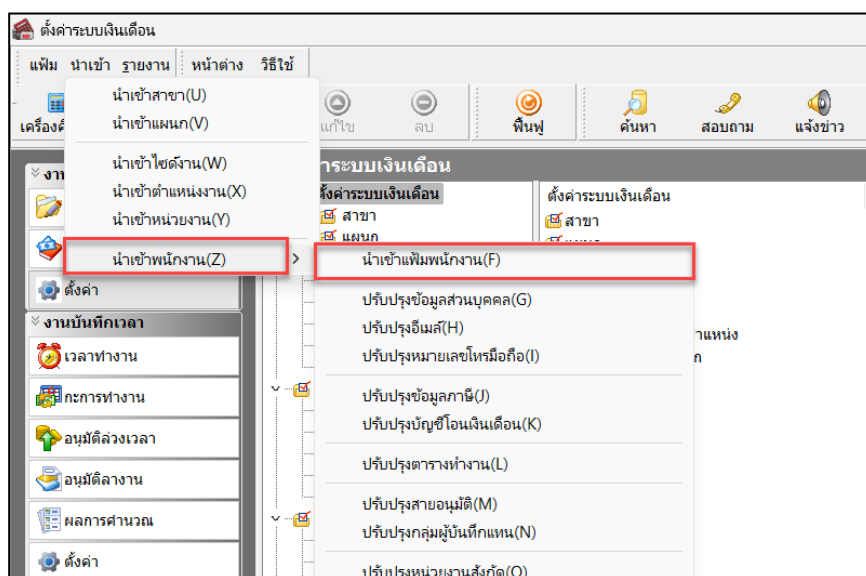
- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



4. การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel

4.1 สร้างเพิ่ม Excel ตัวอย่าง นำเข้าข้อมูลประวัติพนักงาน


- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **นำเข้าเพิ่มพนักงาน**



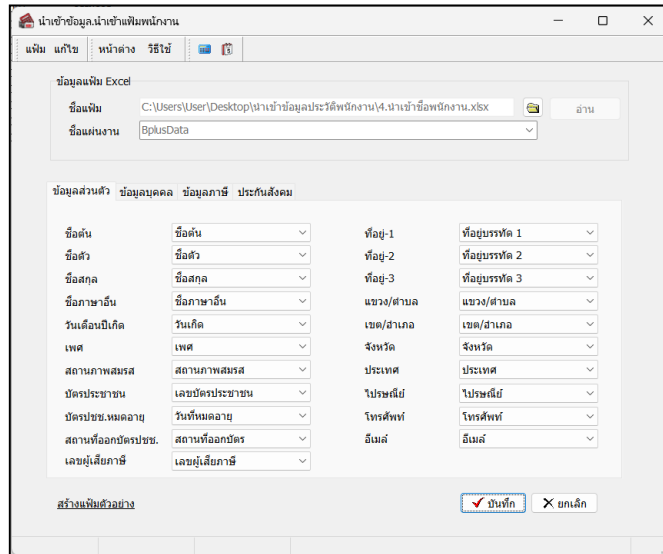
- เมื่อปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูลเพิ่มพนักงาน** → คลิก **สร้างเพิ่มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ **Save** ไฟล์ Excel

4.2 นำเข้าเพิ่ม Excel ข้อมูลพนักงาน

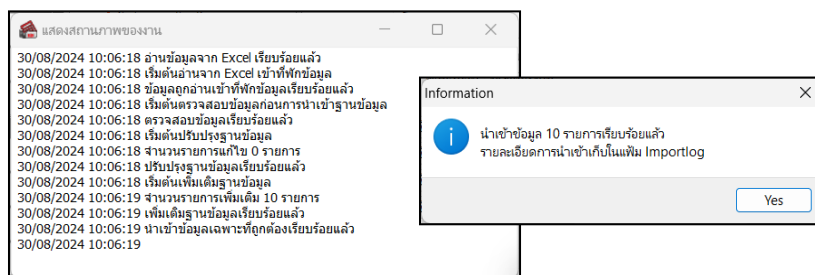
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **นำเข้าเพิ่มพนักงาน**

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel** แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อเพิ่ม ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลเพิ่มพนักงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลเพิ่มพนักงาน
 - ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า **Bplusdata** จากนั้นคลิกปุ่ม **อ่าน**

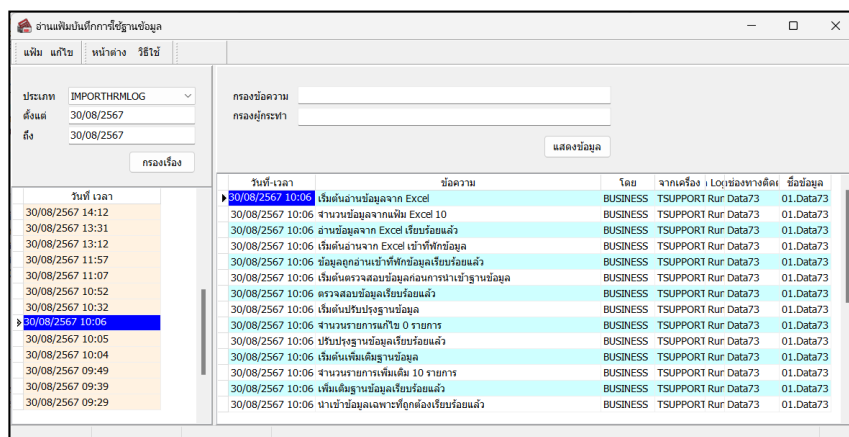
-เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงาน โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของเลือกสมัครที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม **Import.log**



หมายเหตุ : นอกจากสามารถนำเข้าข้อมูลพนักงานเมื่อเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนในครั้งแรกแล้ว ภายหลังจากใช้งาน โปรแกรมไปแล้ว หากมีพนักงานเริ่มงานใหม่ ท่านสามารถเพิ่มเติมข้อมูลพนักงานในแฟ้ม Excel และทำการนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ตามวิธีการที่อธิบายข้างต้น ได้เช่นเดียวกัน โดยโปรแกรมจะทำการเพิ่มเติมข้อมูลพนักงานใหม่ต่อจากข้อมูลพนักงานที่มีอยู่เดิม