คู่มือนำเข้าค่าเครื่องแบบ จากแฟ้ม Excel

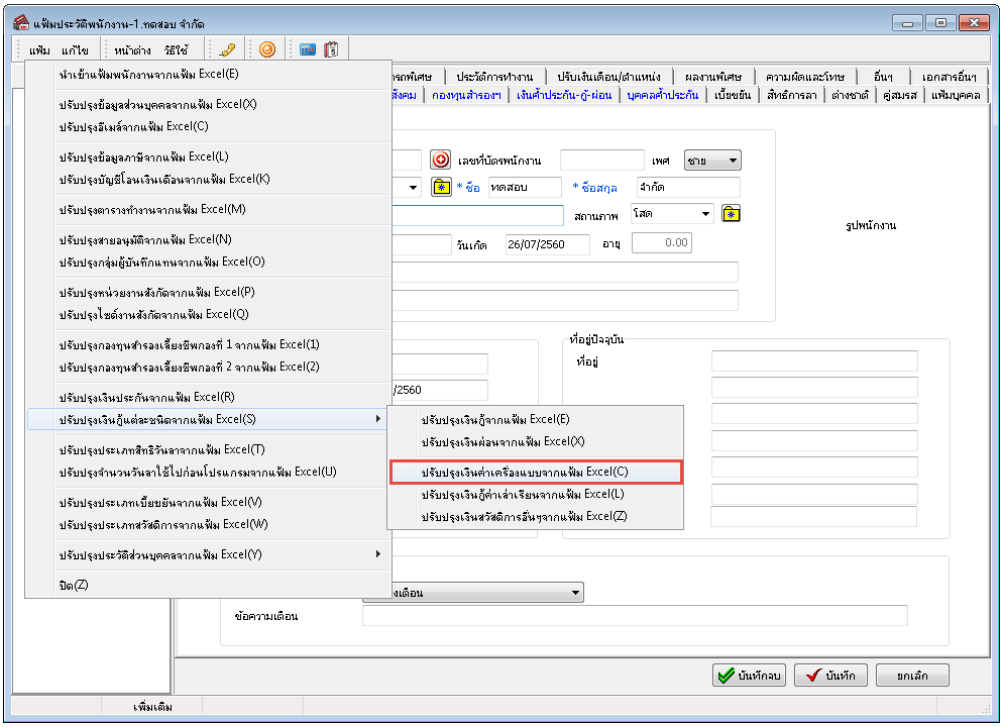
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ นำเข้า ข้อมูล ค่าเครื่องแบบ จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

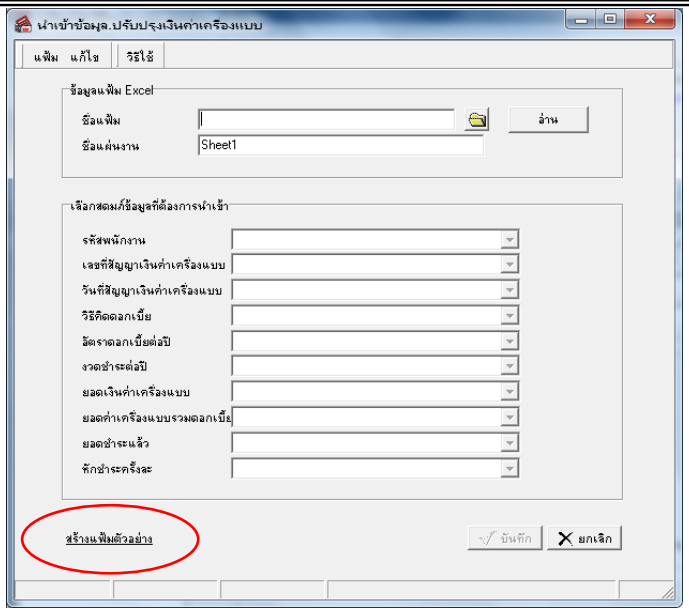
การ นำเข้าค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดค่าเครื่องแบบ ให้กับพนักงาน โดย สามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลค่าเครื่องแบบ จากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึก รายละเอียด ค่าเครื่องแบบ ให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

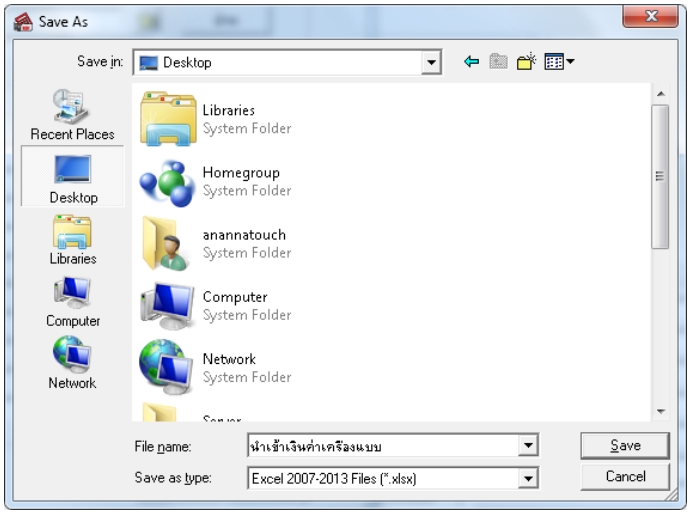
➢ หน้าจอ **การตั้งค่า** → **ระบบเงินเดือน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → **เพิ่มพนักงาน** → เลือก **เมนูแฟ้ม** → เลือก **ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิดจากแฟ้ม Excel**→ เลือก **ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ แล้ว คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



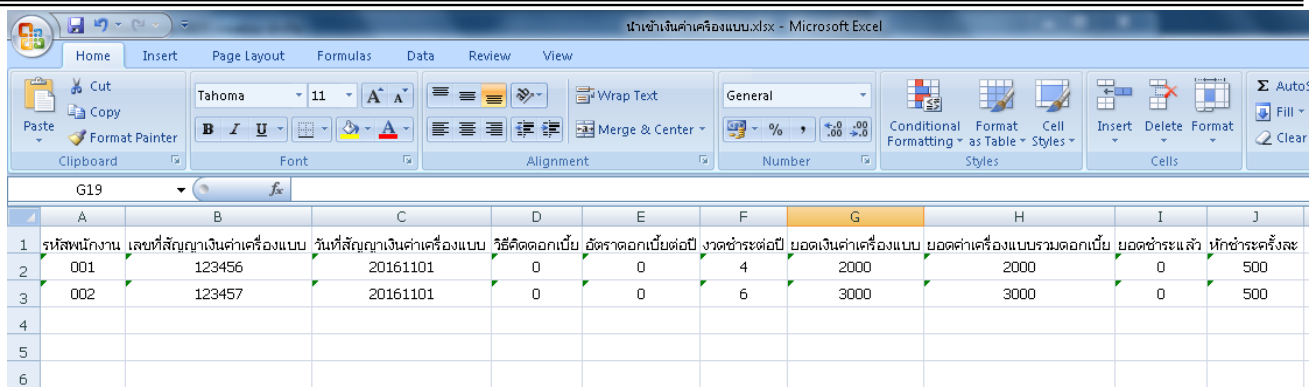
➢ ระบุ **ที่เก็บแฟ้ม Excel** → ระบุ **ชื่อแฟ้ม Excel** → คลิก **ปุ่ม Save**



➢ บันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก **ปุ่ม Save**

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ,วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ,ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ,วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ,ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ	วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินค่าเครื่องแบบ	ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	001	123456	20161101	0	0	4	2000	2000	0	500
3	002	123457	20161101	0	0	6	3000	3000	0	500
4										
5										
6										

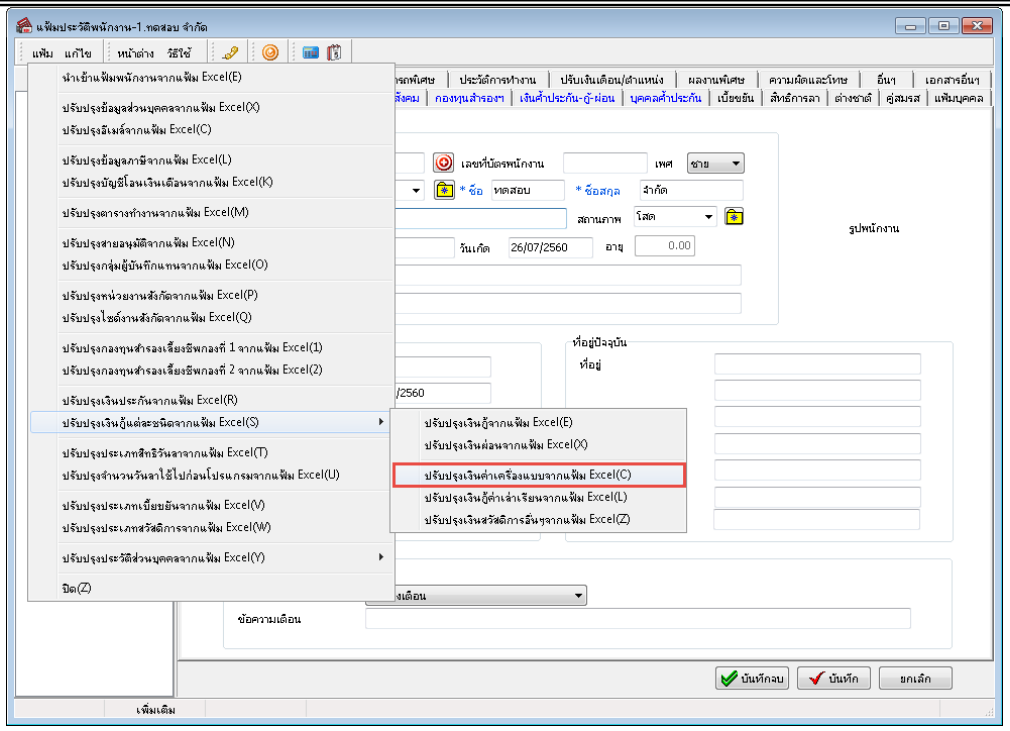
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบ โดยจะต้องบันทึก รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุวันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย,อัตราคงที่,ลดต้นลดดอก วิธีการบันทึกระบุเป็น ตัวเลข 0 , 1 ,2
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงทีหรือลดต้นลดดอก
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระค่าเครื่องแบบ
- **ยอดเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุยอดเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย** คือ การระบุยอดเงินค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุยอดค่าเครื่องแบบที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

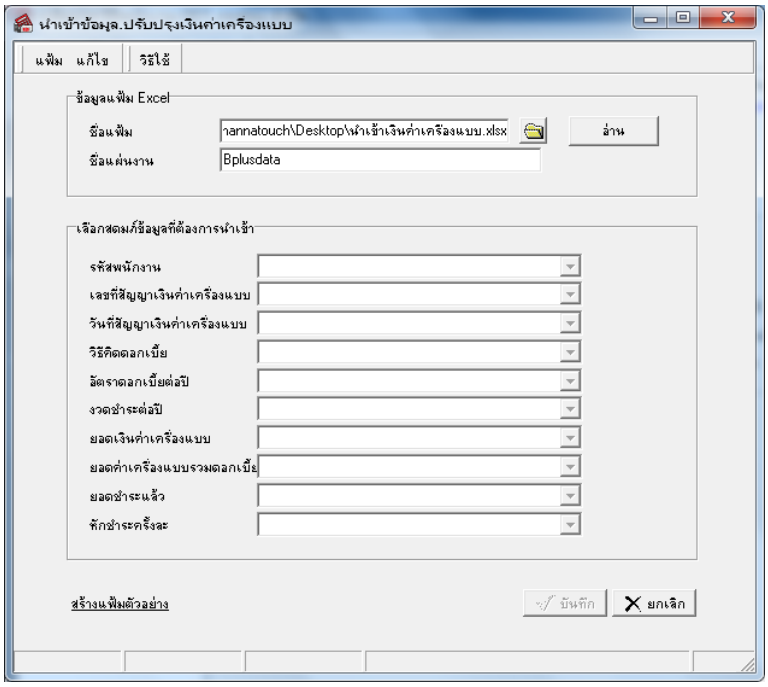
วิธีการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ **แฟ้มพนักงาน** → คลิก **เปิดประวัติพนักงานหรือคลิกปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **เมนูแฟ้ม** → เลือก **ปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel** →เลือก **ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel**



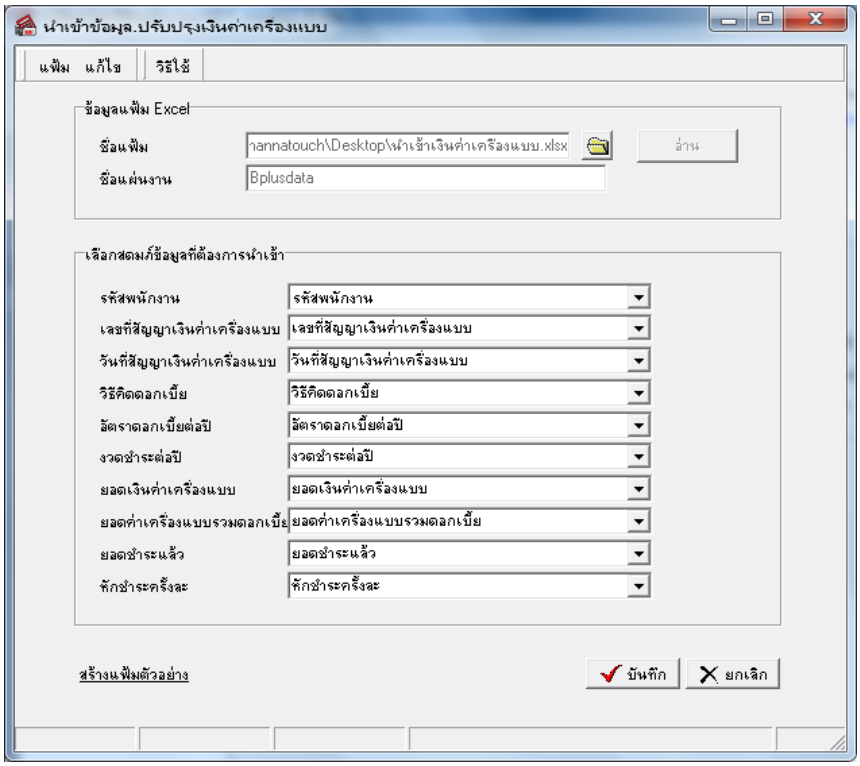
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



คำอธิบาย

1. **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
   - **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
   - **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลค่าเครื่องแบบใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

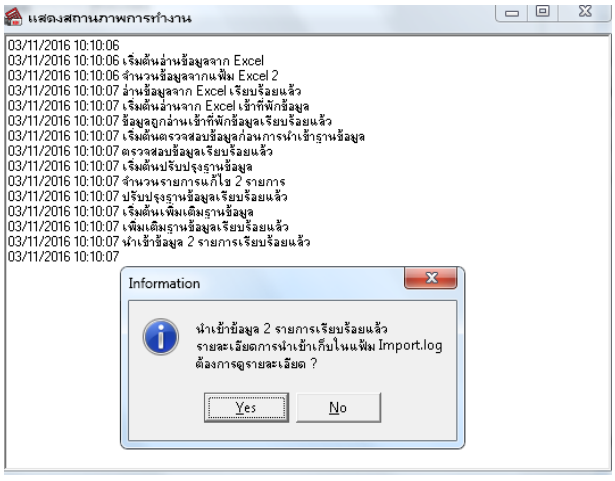


2. เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สดมภ์รหัสรหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ,วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ,ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ,ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

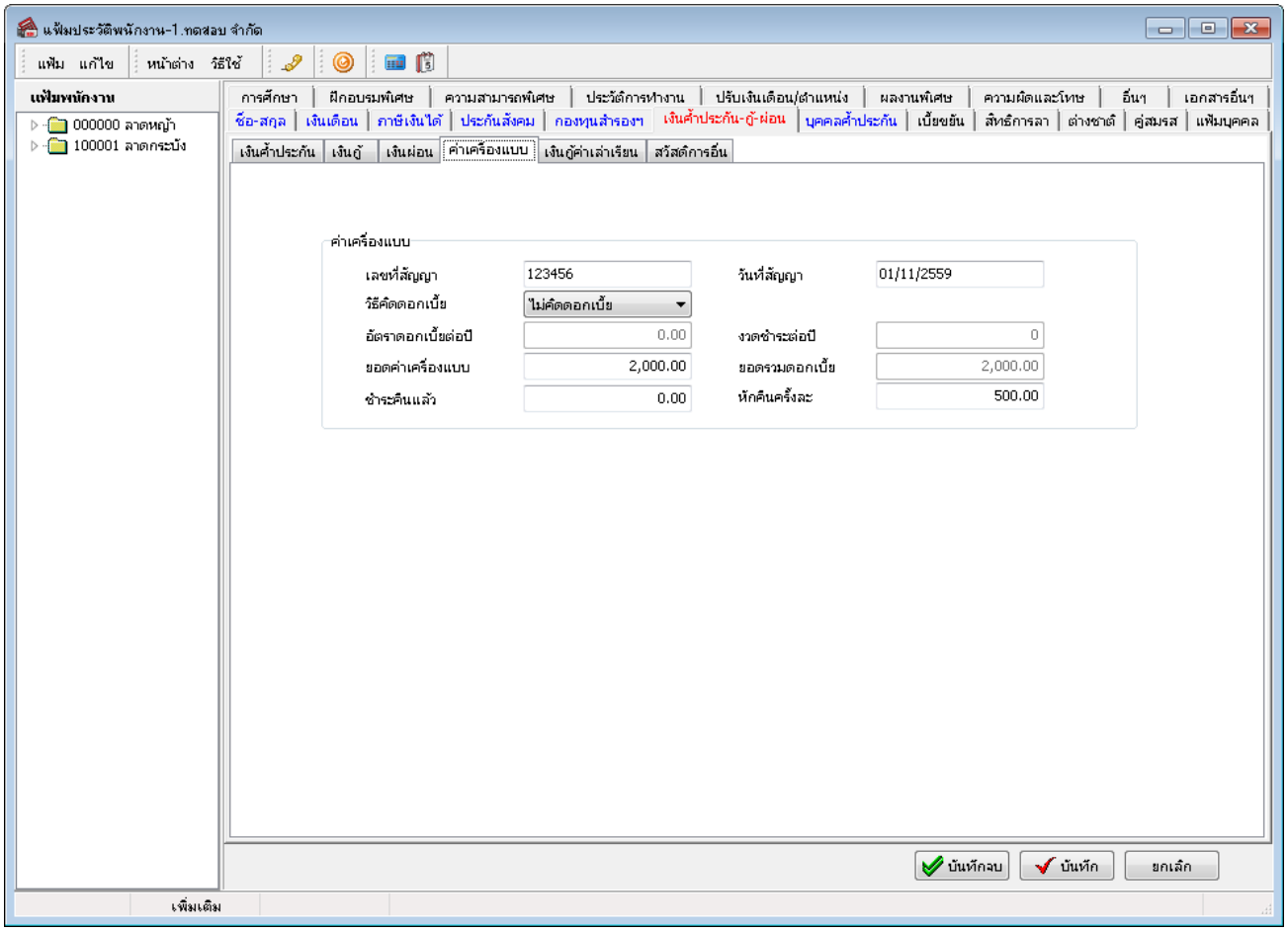
เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป
-



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน No

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินค่าเครื่องแบบ ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ ไปที่หน้าจอ **แฟ้มพนักงาน** → คลิก **ประวัติพนักงาน** → เลือก **เงินค้ำประกัน – กู้ – ผ่อน** → เลือก **ค่าเครื่องแบบ** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดค่าเครื่องแบบ ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้