

## คู่มือนำเข้าค่าเครื่องแบบ จากแฟ้ม Excel

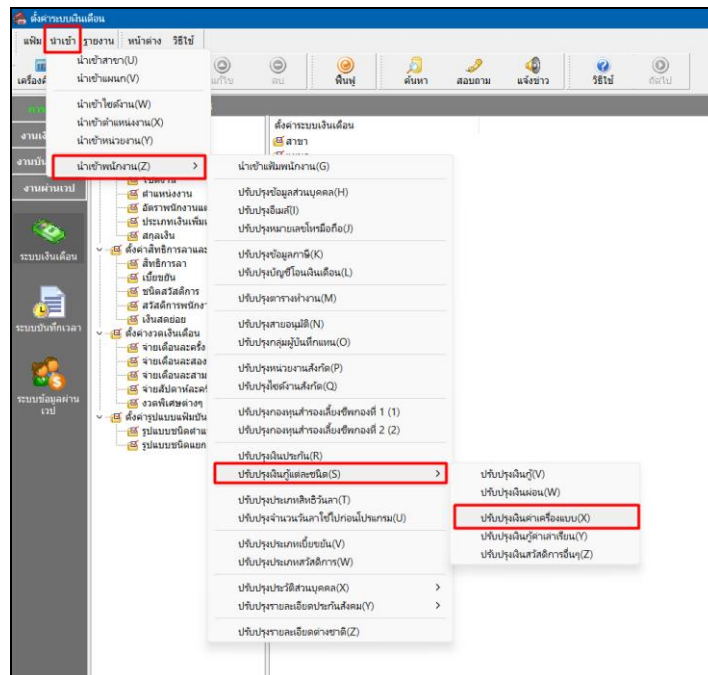
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

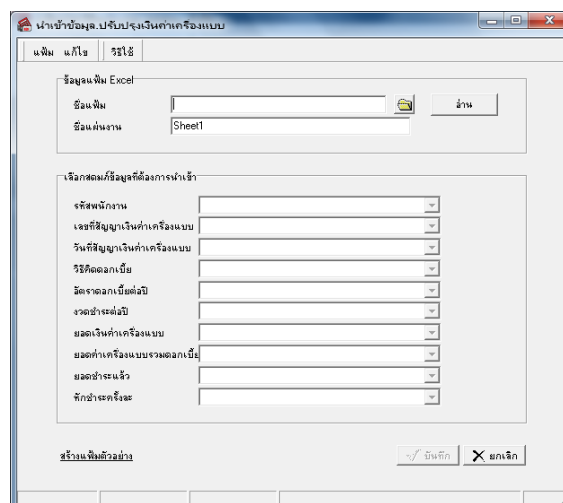
การนำเข้าค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดค่าเครื่องแบบให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าเครื่องแบบให้กับพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

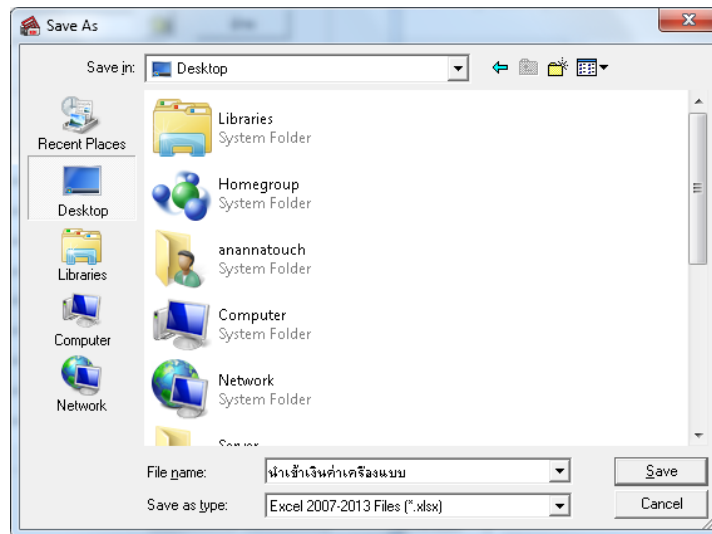
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบ



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน 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

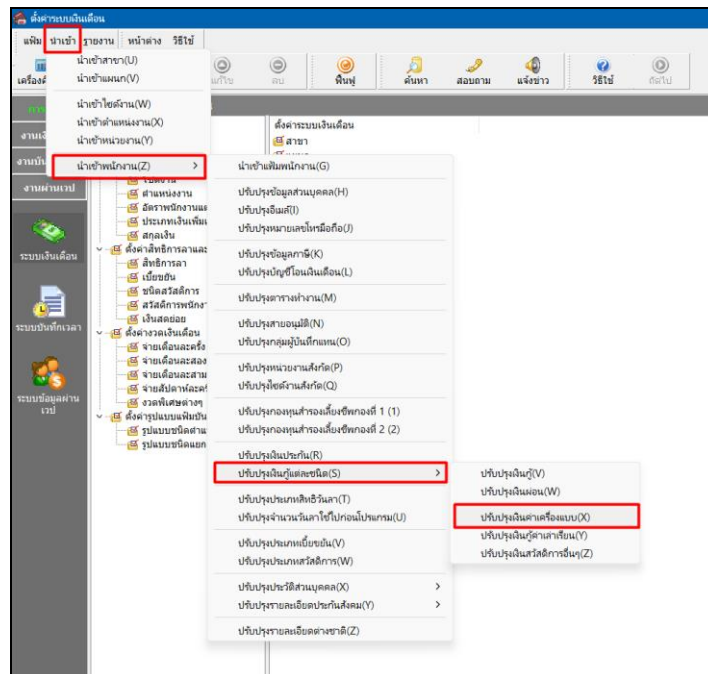
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบ โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
  - เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
  - วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ คือ การระบุวันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
  - วิธีคิดดอกเบี้ย คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย, อัตราคงที่, ลดต้นลดดอก
- วิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0, 1, 2

- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลดดอก
- 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 การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด ➔ เลือก ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบ





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่าง

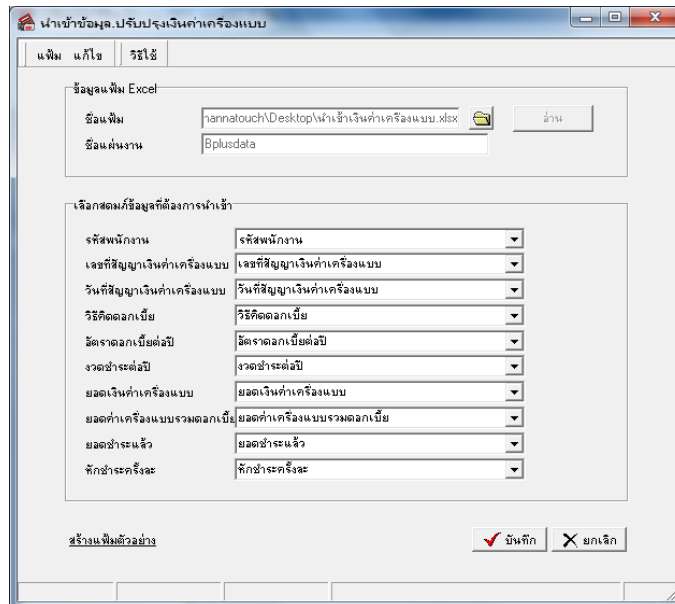
ดังนี้

## คำอธิบาย


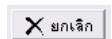
### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

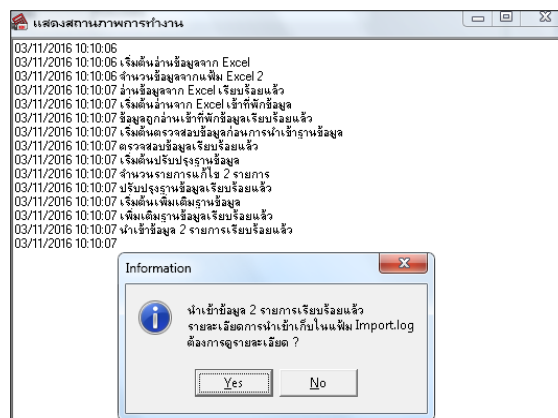
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลค่าเครื่องแบบใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 


โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

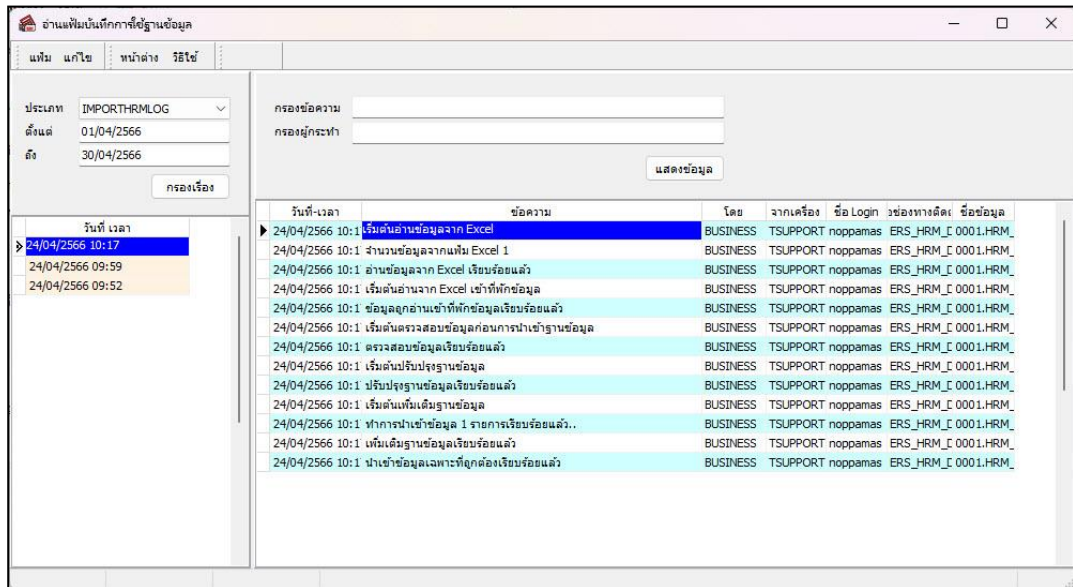


2. **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินเดือนเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินเดือนเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอดีมน์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินเดือนเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินเดือนเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินเดือนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้ โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ ตามหน้าจอตัวอย่าง



#### ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินค่าเครื่องแบบที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก เงินค่าประกัน - กู้ - ผ่อน → เลือก ค่าเครื่องแบบ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดค่าเครื่องแบบ ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

