

คู่มือนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียน จากแฟ้ม Excel

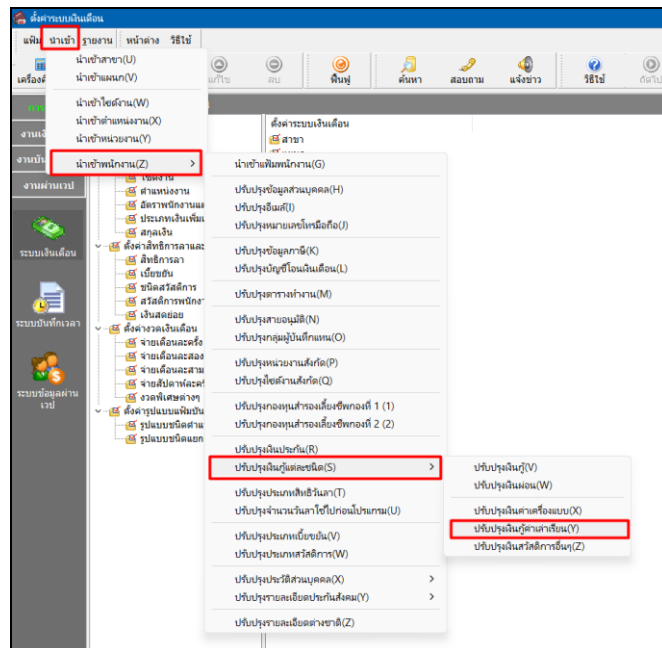
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

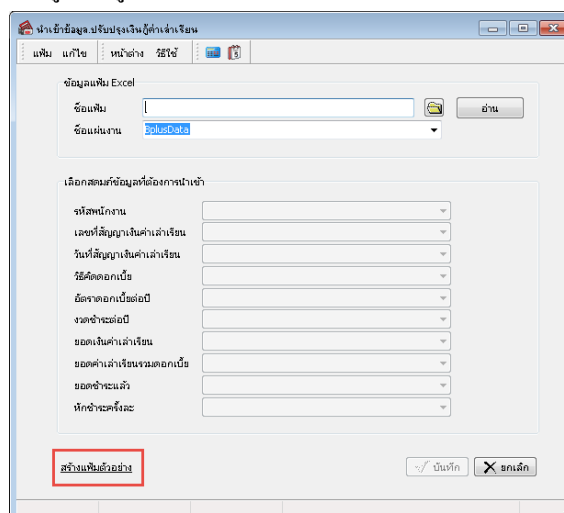
การนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียนให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียนให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

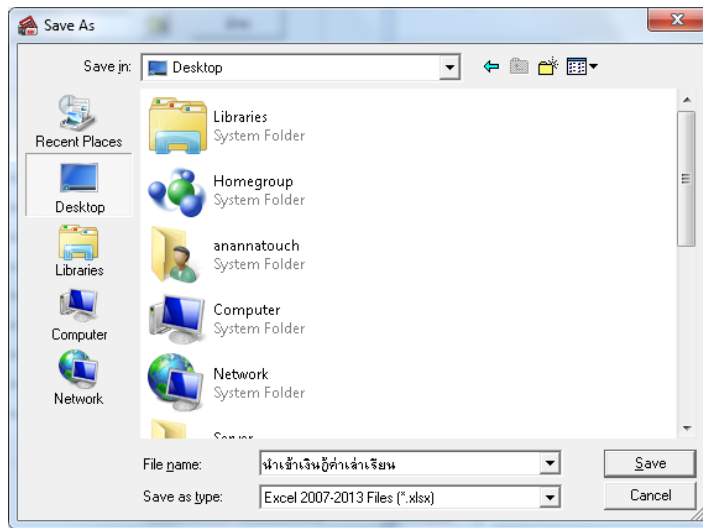
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคีย์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน	วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินค่าเล่าเรียน	ยอดค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	001	123456	20161101	1	3	12	50000	51500	10000	2500
3	002	123457	20161101	1	3	12	30000	30900	10000	1000
4										
5										
6										

คำอธิบาย

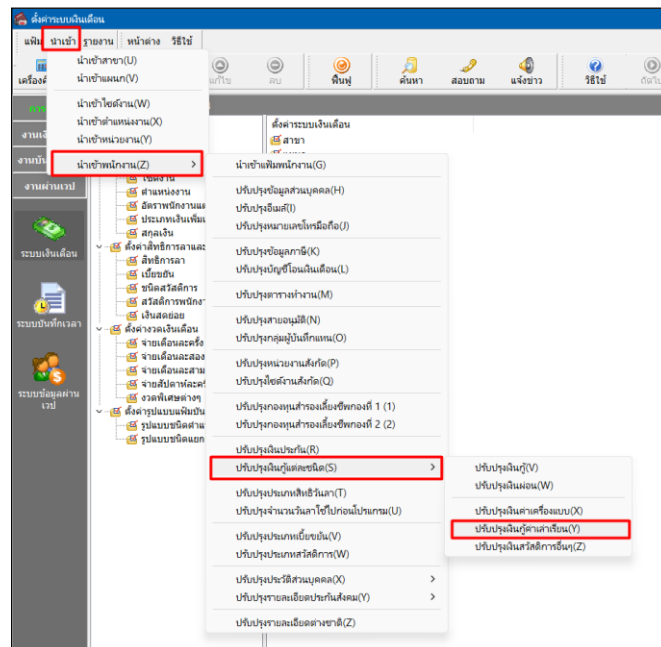
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับโปรแกรม
- เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน คือ การระบุวันที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย, อัตราคงที่, ลดต้นลดดอก
วิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0 , 1 , 2

- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลดดอก
- งวดชำระต่อปี คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน
- ยอดเงินค่าเล่าเรียน คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- ยอดค่าเงินค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- ยอดชำระแล้ว คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- หักชำระครั้งละ คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

วิธีการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก นำเข้าพนักงาน ➔ เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด ➔ เลือก ปรับปรุงเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียน


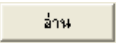


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่าง

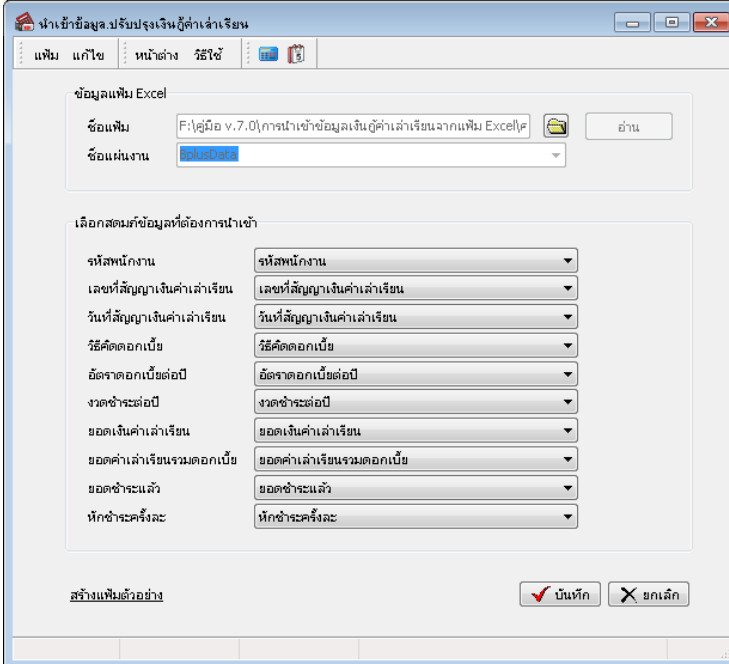
ดังนี้

คำอธิบาย

1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียน ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสภมภ์ข้อมูล ดังรูป

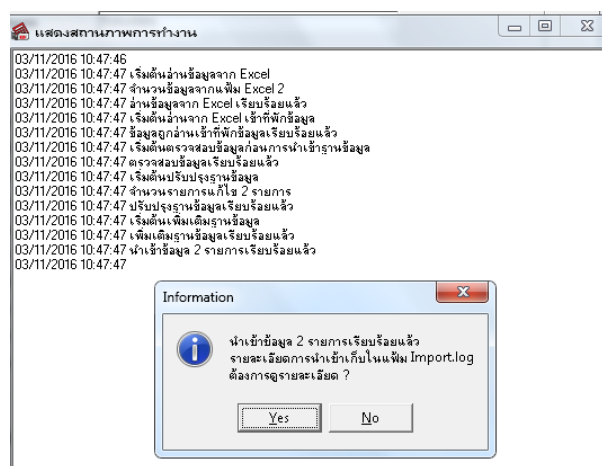


2. **เลือกสมรภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมรภ์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

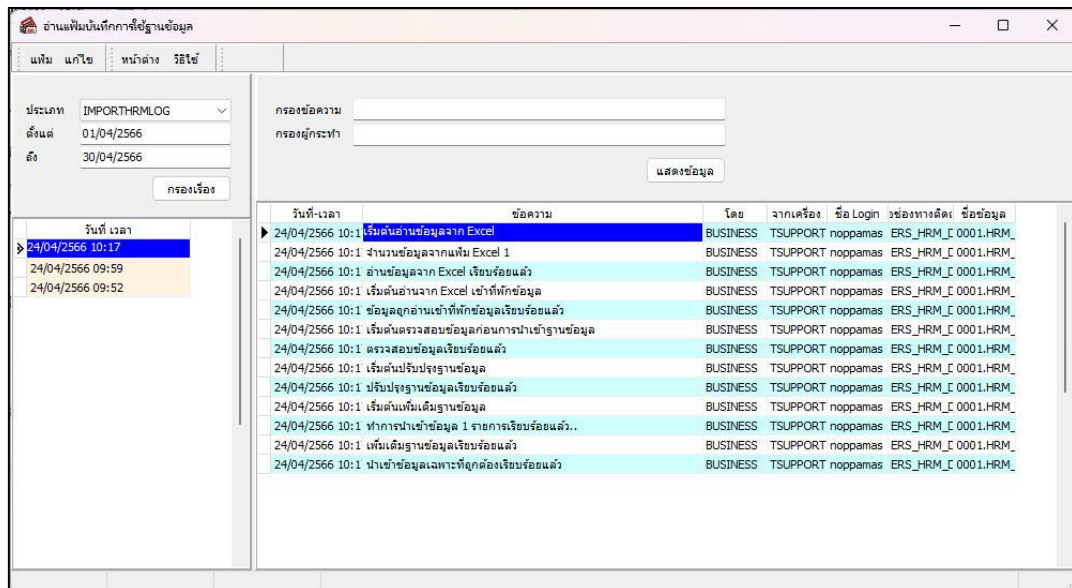
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียนที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ ไปที่หน้าจอ ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก เงินค่าประกัน - กู้-ผ่อน → เลือก

เงินกู้ค่าเล่าเรียน โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียน ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

