

## คู่มือ การปรับปรุงเงินกู้สวัสดิการอื่นๆ จากเพิ่มExcel

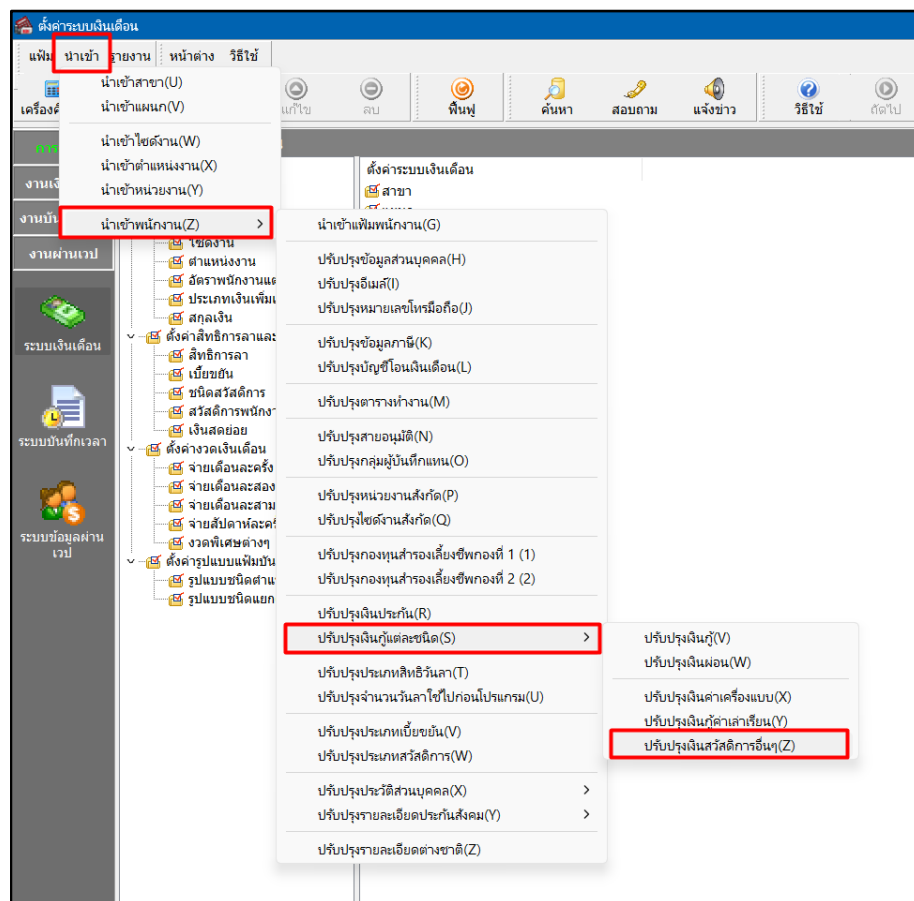
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

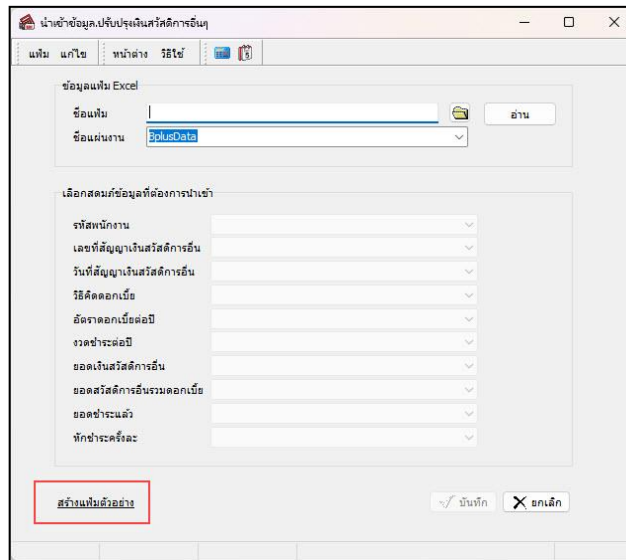
การนำเข้าสวัสดิการอื่นๆจากเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงานได้

### วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

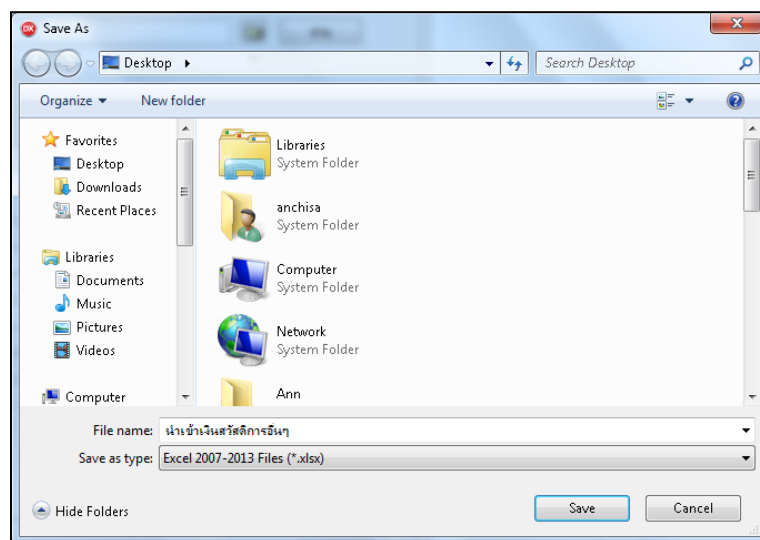
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆแล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระดอกเบี้ย, ยอดชำระเงินสวัสดิการ, ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระดอกเบี้ย, ยอดชำระเงินสวัสดิการ, ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงิน	วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินสวัสดิการ	ยอดสวัสดิการ	ยอดชำระแล้ว
2	0101	123456	20161101	0	0	12	25000	25000	0
3	0102	123457	20161102	0	0	12	15000	15000	0
4									
5									
6									
7									
8									
9									

### คำอธิบาย

**รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม

**เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน

**วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุวันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน

**วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย, อัตราคงที่, ลดต้นลดดอก วิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0, 1, 2

**อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลดดอก

**งวดชำระต่อปี** คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระเงินสวัสดิการอื่น

**ยอดเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน

**ยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ย** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ

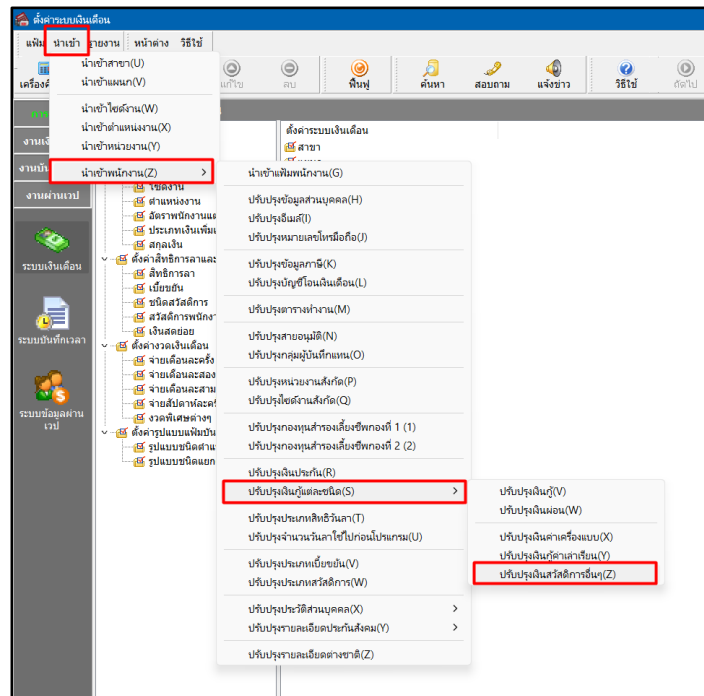
**ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)

**หักชำระครั้งละ** คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

## วิธีการนำเข้าเงินกู้สวัสดิการอื่นๆ จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่น ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


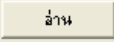
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ



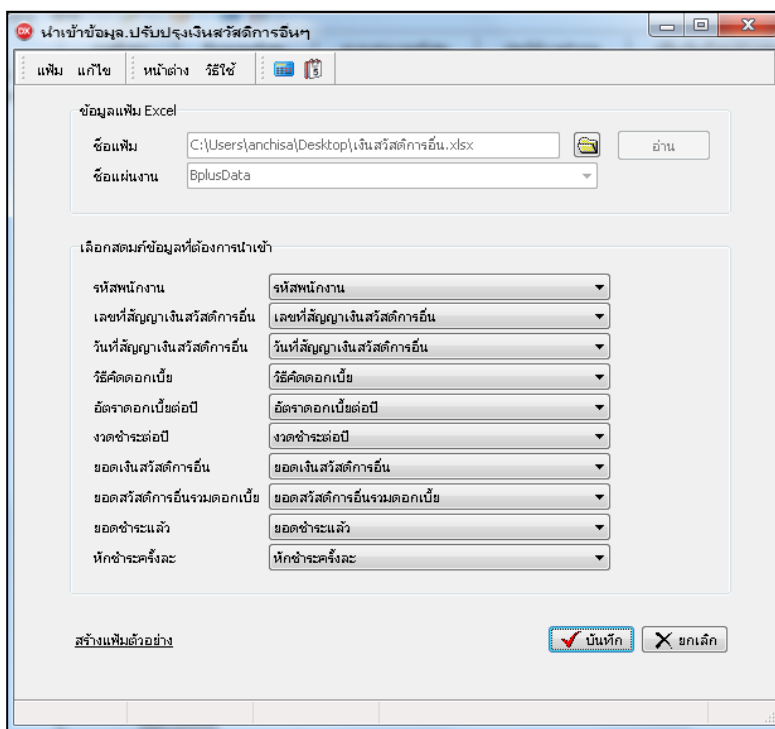
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าเงินสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

## คำอธิบาย

### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

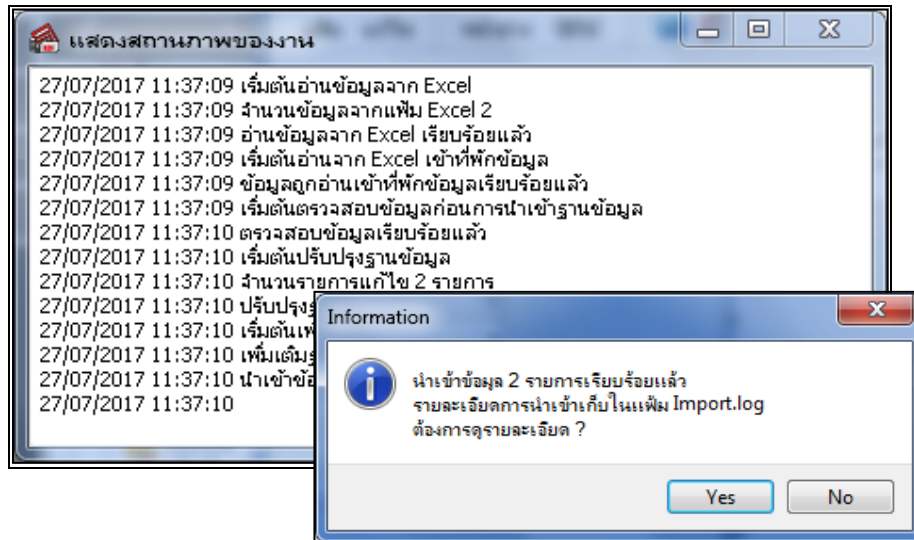



2. **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินสวัสดิการ, ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

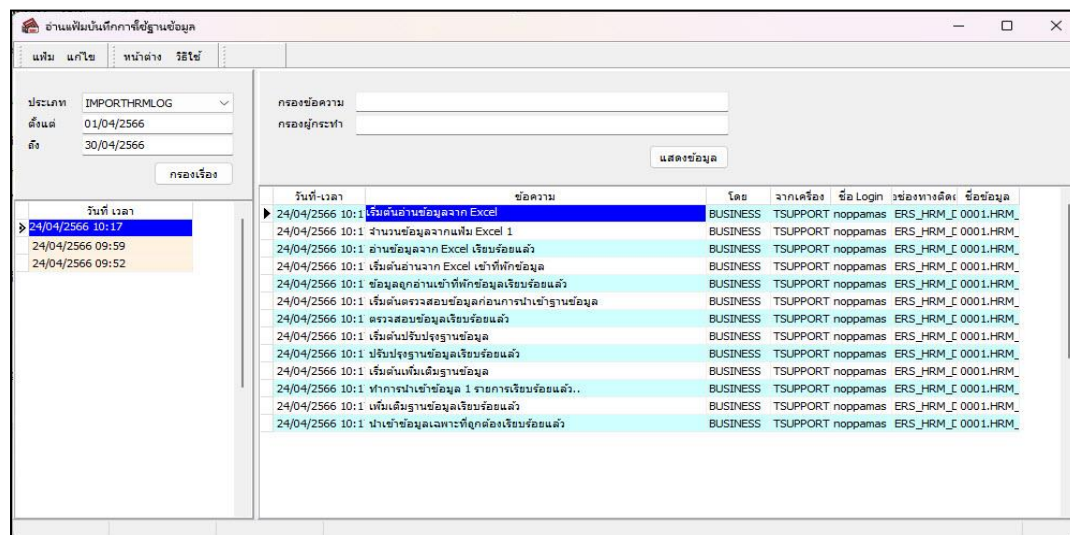
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลสวัสดิการอื่นๆจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นๆเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก เงินค่าประกัน - กู้ - ผ่อน → เลือก สวัสดิการอื่น โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเงินสวัสดิการของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

เพิ่มประวัติพนักงาน-0101 นพรัตน์ มุสิกปาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

000000 ลาดหญ้า

00 Internal Sha

02 Charge to FI

02\_0021 Charg

03\_0031 Charg

30MED\_10 Med

30MED\_20 Med

0023 - ชญา

0070 - ชญา

0076 - สาโร

0101 - นพรั

0102 - ประวิ

0601 - ชัดชิ

1103 - สักดี

1301 - สุวิษ

1302 - อัญช

1304 - นนีน

1406 - ปัญญ

1507 - เกศร

1511 - กนก

1607 - พลัง

1611 - ฟาส

1701 - วรจิ

1702 - สุตา

1703 - วรญ

1704 - พลอ

1705 - น้าห

6003 - ภัทร

ต่างชาติ | สุขุมรส | เพิ่มบุคคล | การศึกษา | ผิดอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา

เงินค่าประกัน | เงินกู้ | เงินผ่อน | ค่าเครื่องแบบ | เงินค่าเล่าเรียน | สวัสดิการอื่น

เงินกู้สวัสดิการอื่น

เลขที่สัญญาเงินกู้ 123456 วันที่สัญญา 01/11/2559

วิธีคิดดอกเบี้ย ไม่คิดดอกเบี้ย

อัตราดอกเบี้ยต่อปี 0.00 งวดชำระต่อปี 12

ยอดเงินกู้ 25,000.00 ยอดรวมดอกเบี้ย 25,000.00

ชำระคืนแล้ว 0.00 หักคืนครั้งละ 3,000.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข