

## คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ จากแฟ้ม Excel

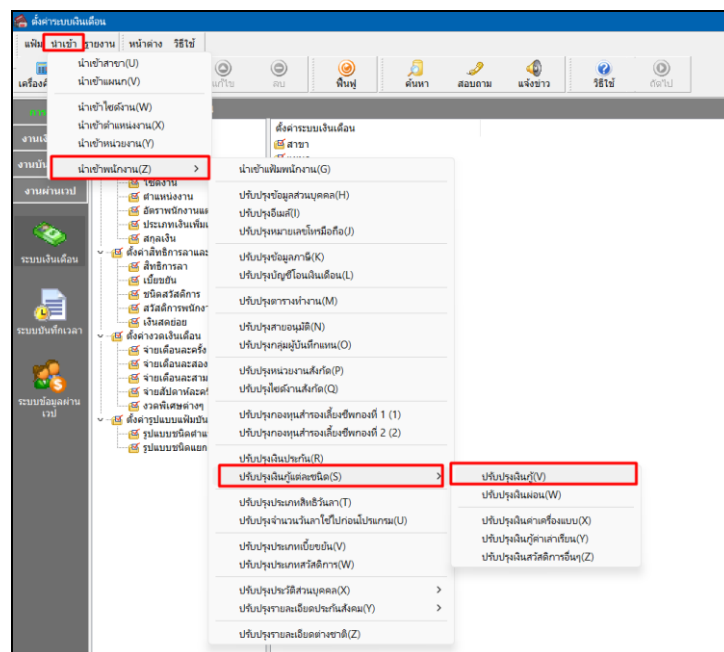
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

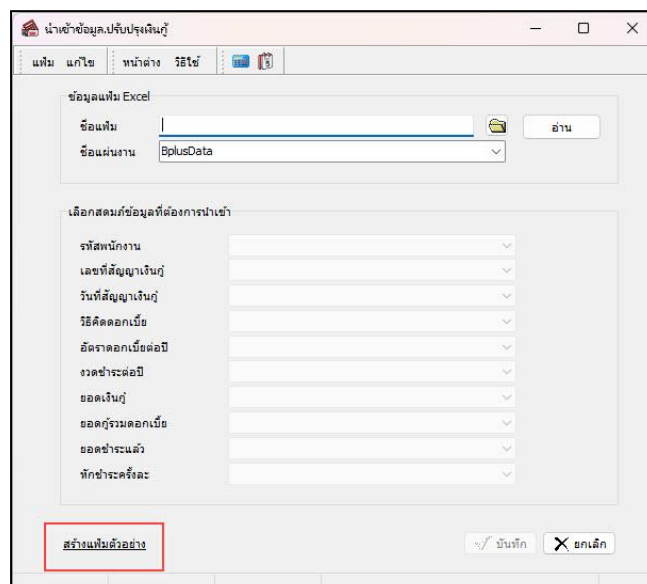
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินกู้ให้กับพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

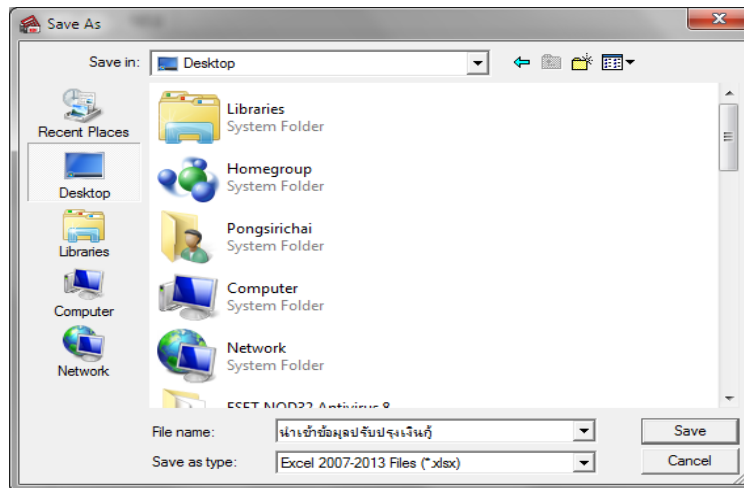
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินกู้



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินกู้	วันที่สัญญาเงินกู้	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินกู้	ยอดกู้รวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	0001	2435922	20160910	1	6	12	250000	250000	4000	2000

#### คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินกู้** คือ การระบุเลขที่หนังสือสัญญาเงินกู้ กรณีที่พนักงานทำการกู้ยืมเงินจากบริษัท ซึ่งใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น
- **วันที่สัญญาเงินกู้** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกลงในสัญญาเงินกู้ รูปแบบ (ค.ศ.)YYYY MM DD
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีคิดดอกเบี้ย (0=ไม่คิดดอกเบี้ย, 1=อัตราคงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปีของพนักงาน (กรณีไม่คิดดอกเบี้ยให้กรอกเป็น 0)
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง (กรณีไม่คิดดอกเบี้ยให้กรอกเป็น 0)
- **ยอดเงินกู้** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการกู้ยืมจากบริษัททั้งหมด
- **ยอดกู้รวมดอกเบี้ย** คือ การระบุเป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินกู้ โดยเมื่อโปรแกรม

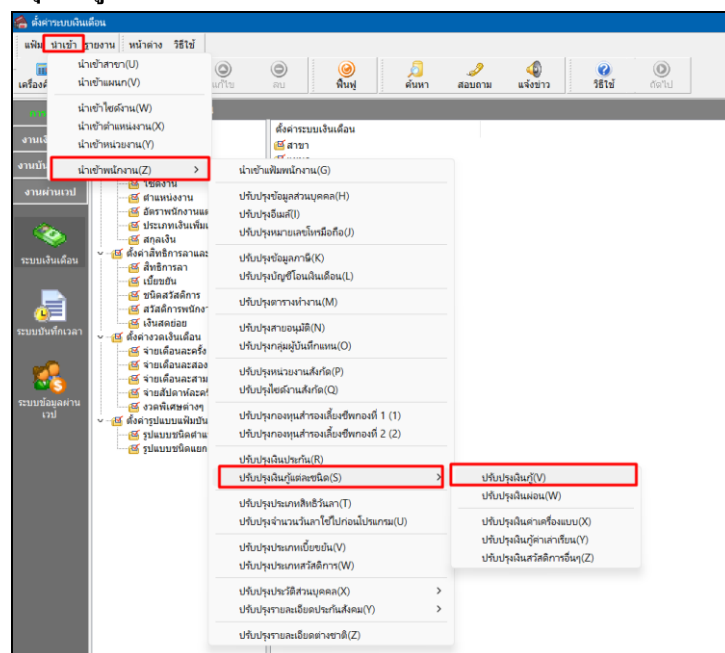
คำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้

- ยอดชำระแล้ว คือ การระบุจำนวนเงินกู้ส่วนที่ชำระคืนบริษัทแล้ว
- หักชำระครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินแต่ละงวดที่ส่งชำระคืนเงินกู้ โดยบริษัทหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้น ๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้ไม่มีผลใด ๆ ต่อภาษี

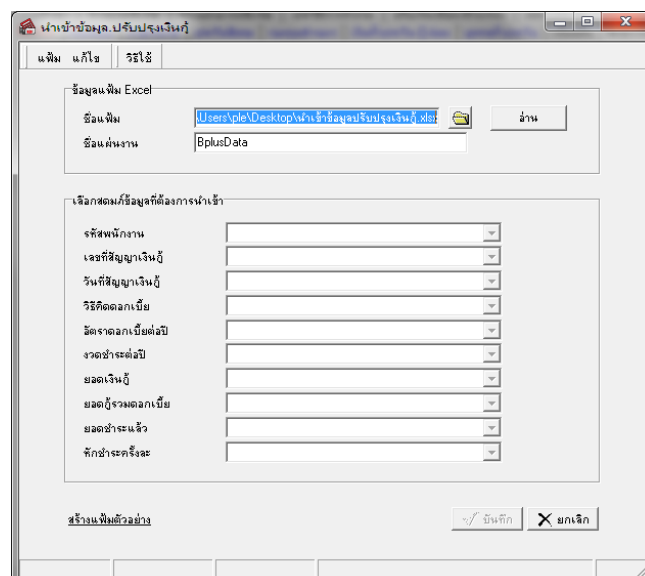
### วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ใน ไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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


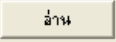


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

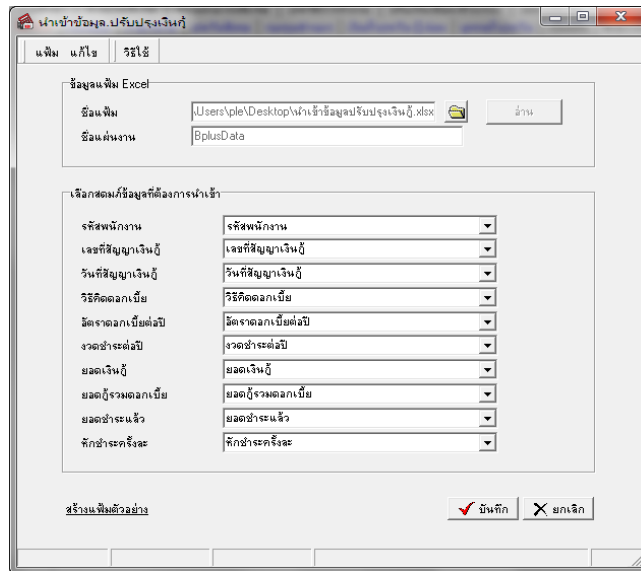


## คำอธิบาย

### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

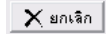
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงข้อมูลบันทึกในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

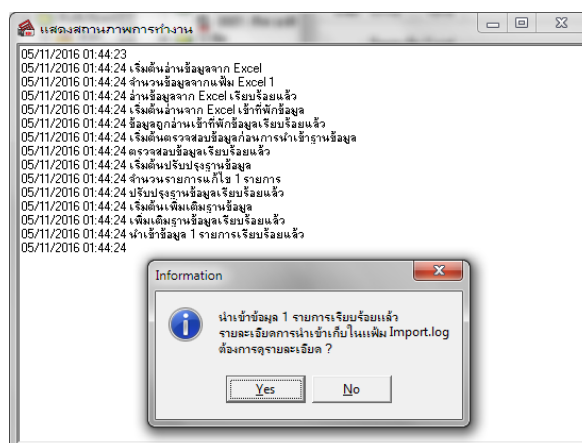



2. **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคริปต์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดชำระดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดชำระดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ นั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

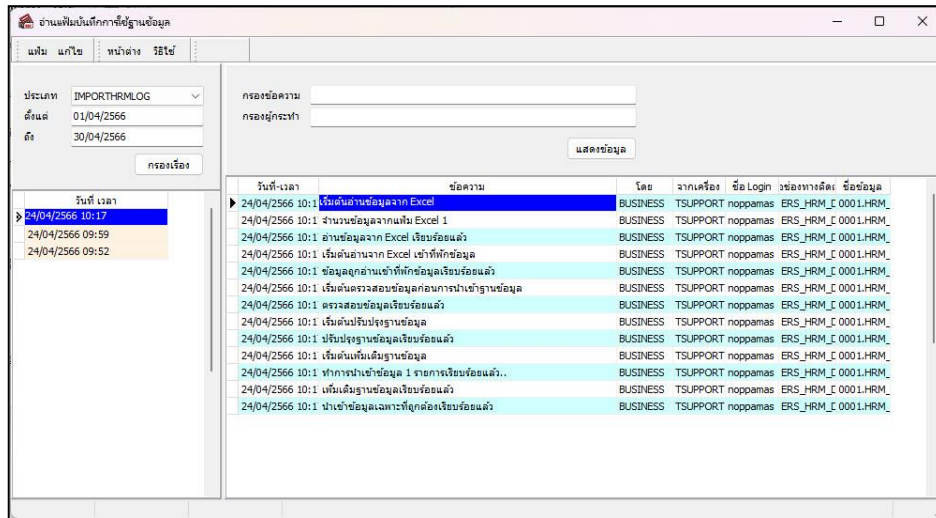
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดง สถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บ ในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ ตามหน้าจอตัวอย่าง



#### ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน → เลือก เงินกู้ → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel

