

คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินเดือน จากแฟ้ม Excel

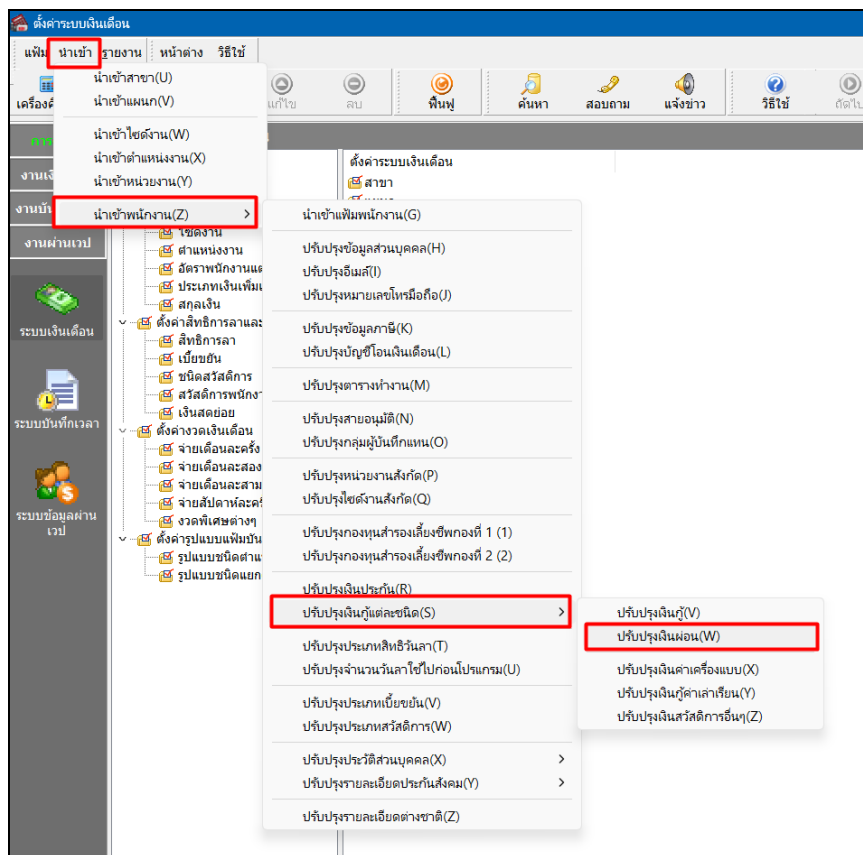
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

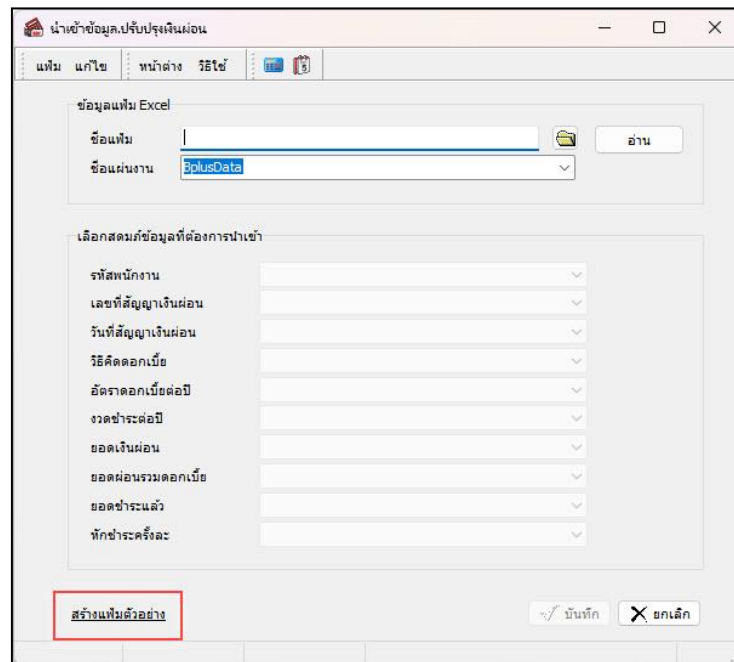
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินเดือนให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

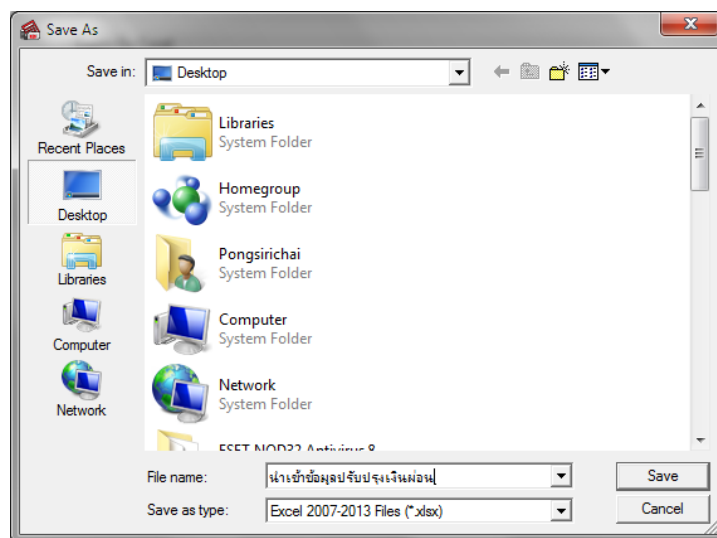
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินเดือน



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|-------------|---------------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|
| 1 | รหัสพนักงาน | เลขที่สัญญาเงินผ่อน | วันที่สัญญาเงินผ่อน | วิธีคิดดอกเบี้ย | อัตราดอกเบี้ยต่อปี | งวดชำระต่อปี | ยอดเงินผ่อน | ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย | ยอดชำระแล้ว | หักชำระครั้งละ |
| 2 | 0001 | 2435922 | 20160910 | 0 | 0 | 0 | 100000 | 100000 | 8000 | 2000 |

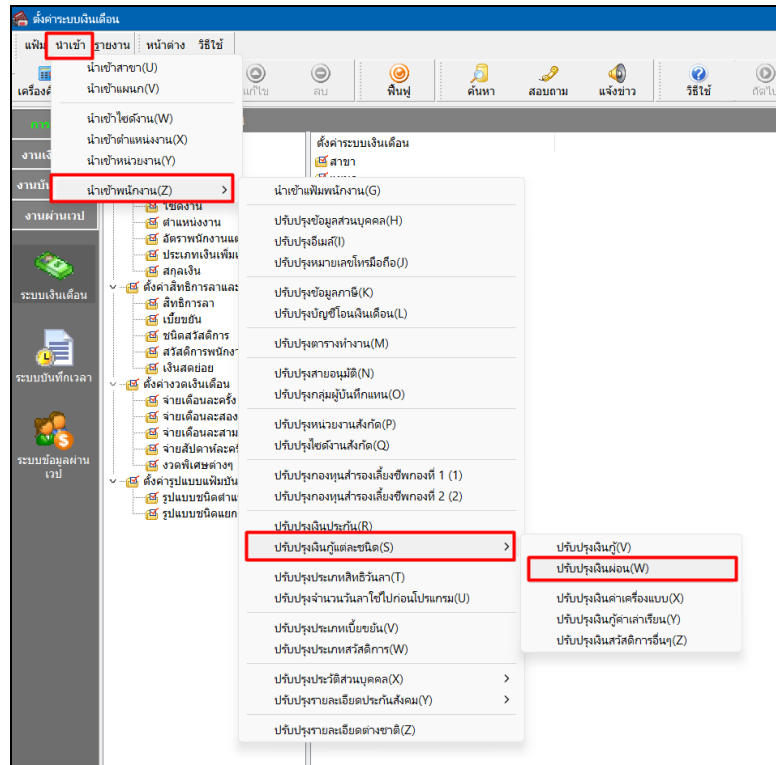
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินผ่อน** คือ การระบุเลขที่หนังสือสัญญาเงินผ่อน กรณีที่พนักงานทำการกู้ยืมเงินจากบริษัท ซึ่งใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น
- **วันที่สัญญาเงินผ่อน** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกลงในสัญญาผ่อน 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)
- **ยอดเงินผ่อน** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการผ่อนยืมจากบริษัททั้งหมด
- **ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย** คือ การระบุเป็นการระบุยอดเงินผ่อนทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินผ่อน โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุจำนวนเงินกู้ส่วนที่ชำระคืนบริษัทแล้ว
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุจำนวนเงินแต่ละงวดที่ส่งชำระคืนเงินกู้ โดยบริษัทหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้น ๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่ มีผลใด ๆ ต่อภาษี

วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินผ่อน



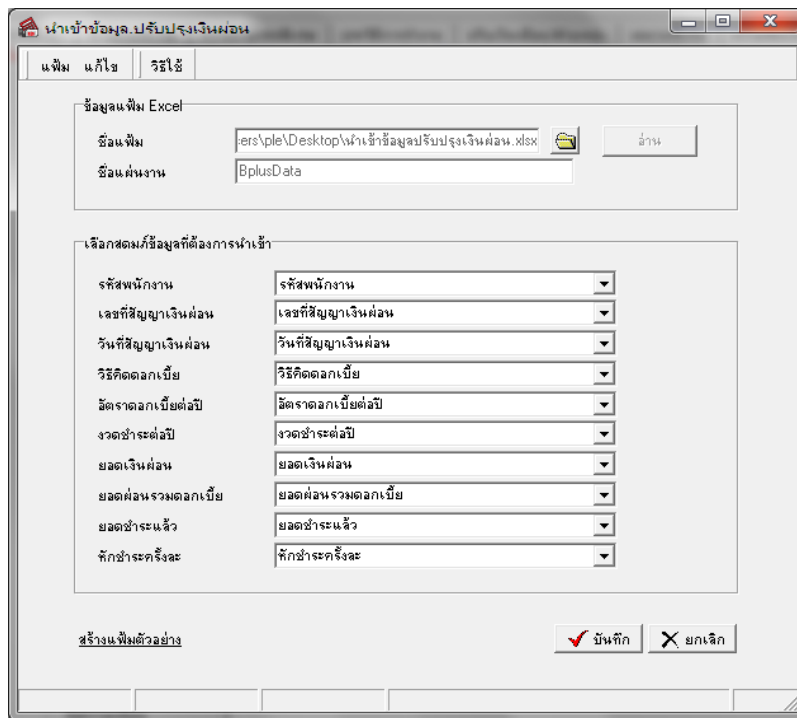
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

คำอธิบาย



1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

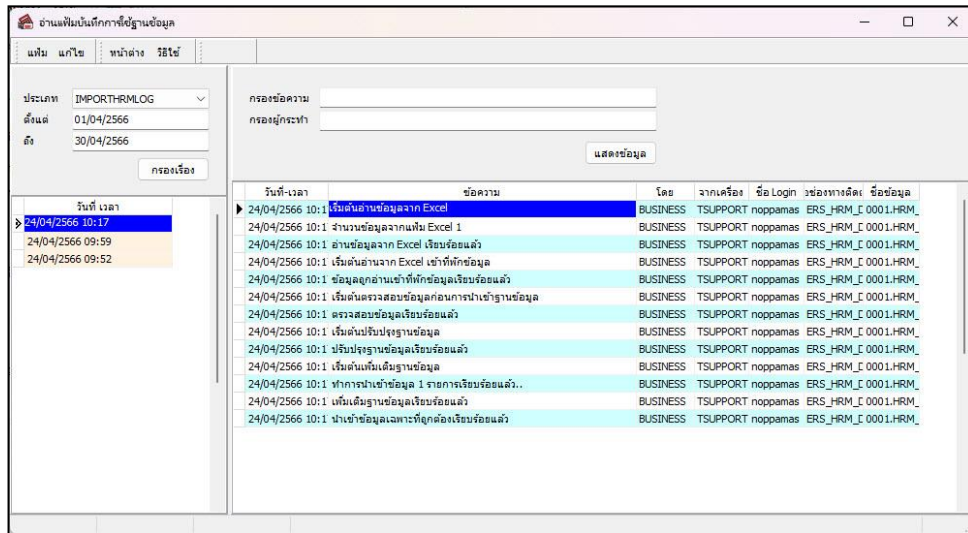
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงเงินเดือน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

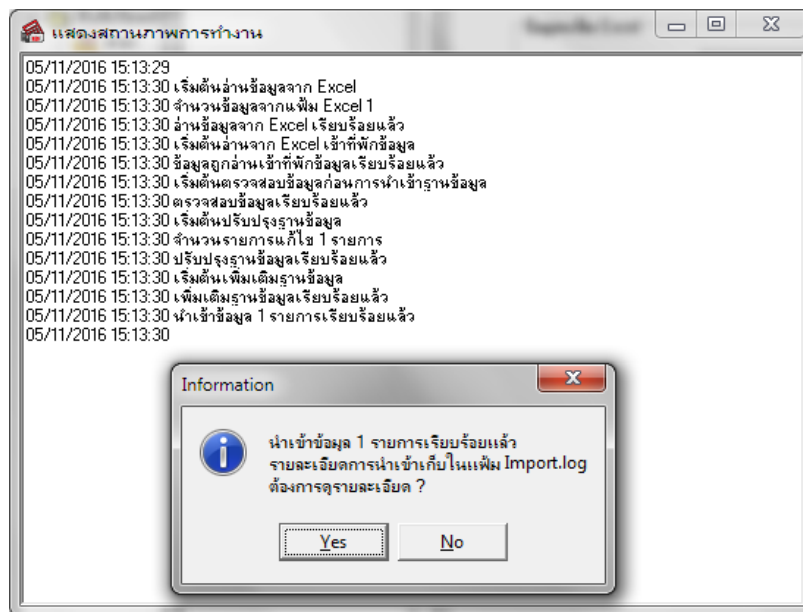


2. **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สดมภ์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน → เลือก เงินผ่อน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel

| เงินผ่อน | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|------------|
| เลขที่สัญญาเงินผ่อน | 2435922 | วันที่สัญญา | 10/09/2559 |
| วิธีการดอกเบี้ย | ไม่คิดดอกเบี้ย | | |
| ยอดดอกเบี้ยคงที่ | 0.00 | งวดชำระคงที่ | 0 |
| ยอดเงินผ่อน | 100,000.00 | ยอดรวมดอกเบี้ย | 100,000.00 |
| ชำระคืนแล้ว | 8,000.00 | หักคืนเสร็จแล้ว | 2,000.00 |