

## การนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือน จากแฟ้ม Excel

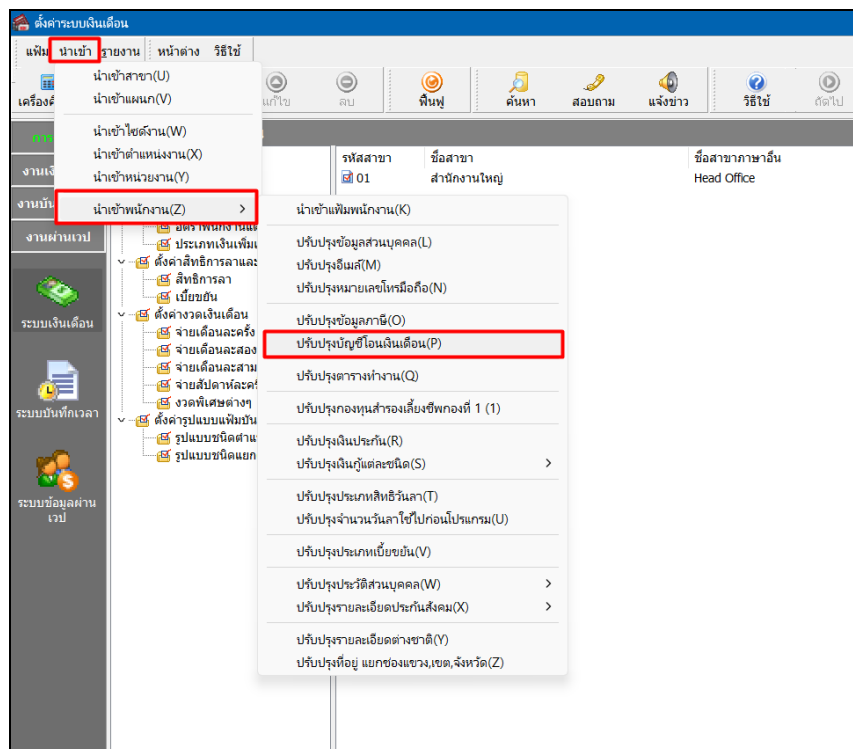
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือน จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

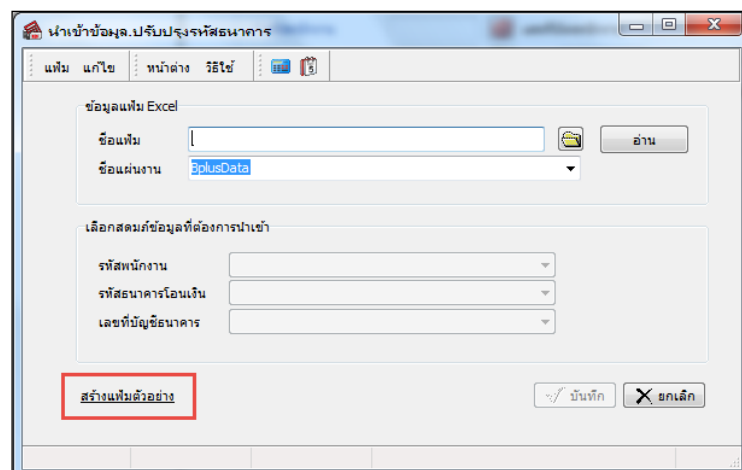
การนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารที่พนักงานใช้ในการรับเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลบัญชีโอนเงินเดือนจากไฟล์ Excel ได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

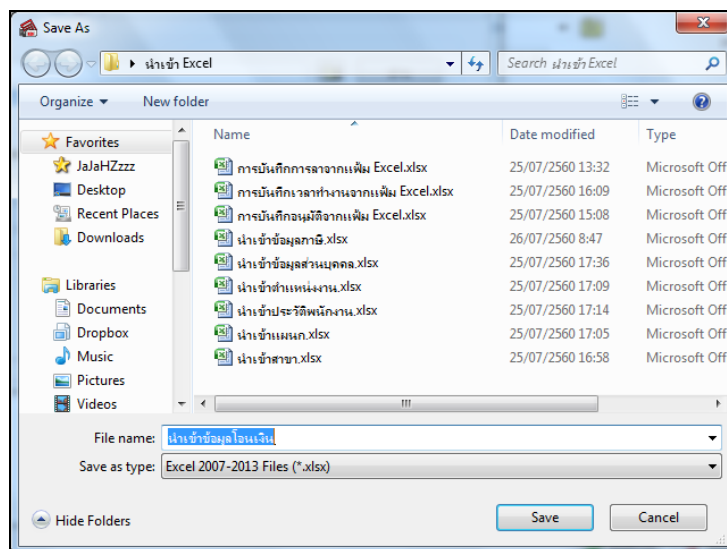
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงบัญชีโอนเงินเดือน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงรหัสธนาคารแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



- บันทึกข้อมูลธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคีย์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร โอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร โอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	รหัสธนาคารโอนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร							
2	110601	TMB	0125899987							
3	140631	TMB	7855412550							
4										

#### คำอธิบาย

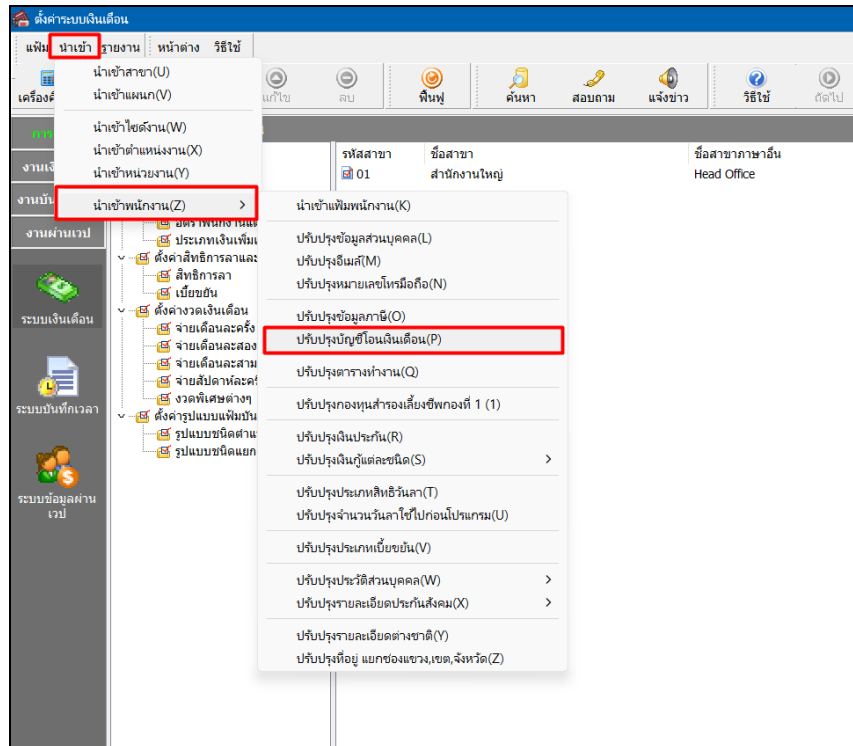
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **รหัสธนาคาร** คือ การระบุตัวของธนาคารที่ต้องการนำเข้าหรือปรับปรุงข้อมูล เช่น TMB = ธ.ทหารไทย จำกัด (มหาชน)
- **เลขที่บัญชีธนาคาร** คือ การระบุเลขที่บัญชีของธนาคารของพนักงานที่ทำกรเปิดบัญชีไว้เพื่อรับเงินเดือน

## วิธีการนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

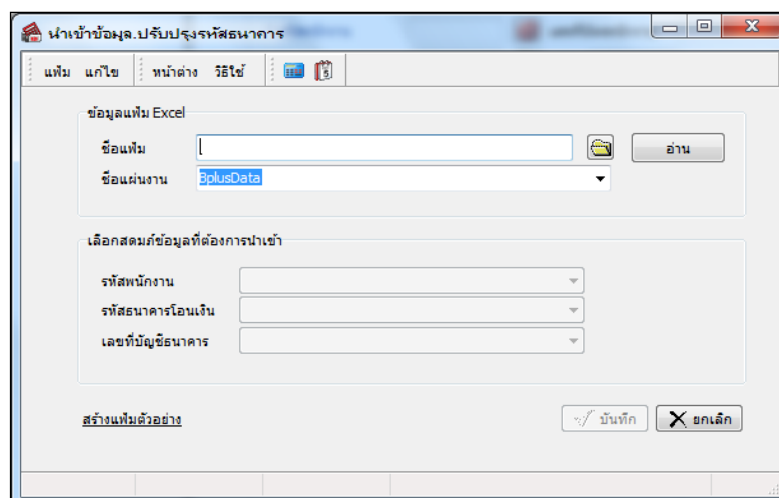
เมื่อบันทึกข้อมูล โอนเงินเดือน ไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงบัญชีโอนเงินเดือน




- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงรหัสพนักงานแล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



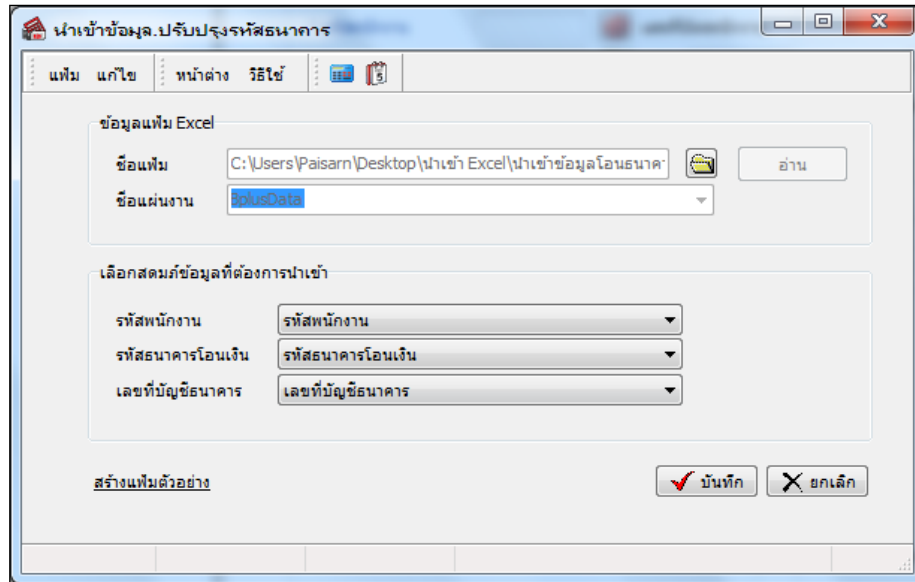
## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำบัญชีโอนเงินเดือน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลบัญชีโอนเงินเดือนใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม

อ่าน

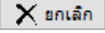
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



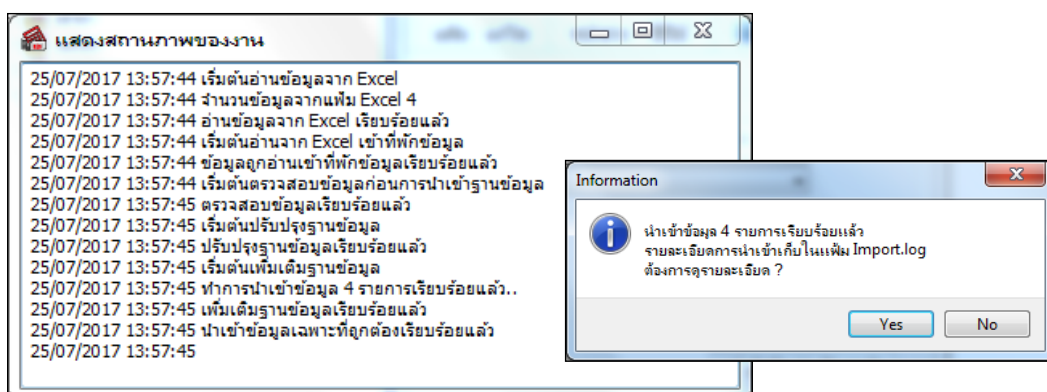
### ■ เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

● การจับคู่สคมภ์ รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร โอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ตรงกับคอดัมนั้รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร โอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลธนาคาร โอนเงินเดือนที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลบัญชีโอนเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  .

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลบัญชีโอนเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลโอนเงินเดือนจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบเงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลโอนเงินเดือนของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel