

คู่มือนำเข้าค่าเครื่องแบบ จากแฟ้ม Excel

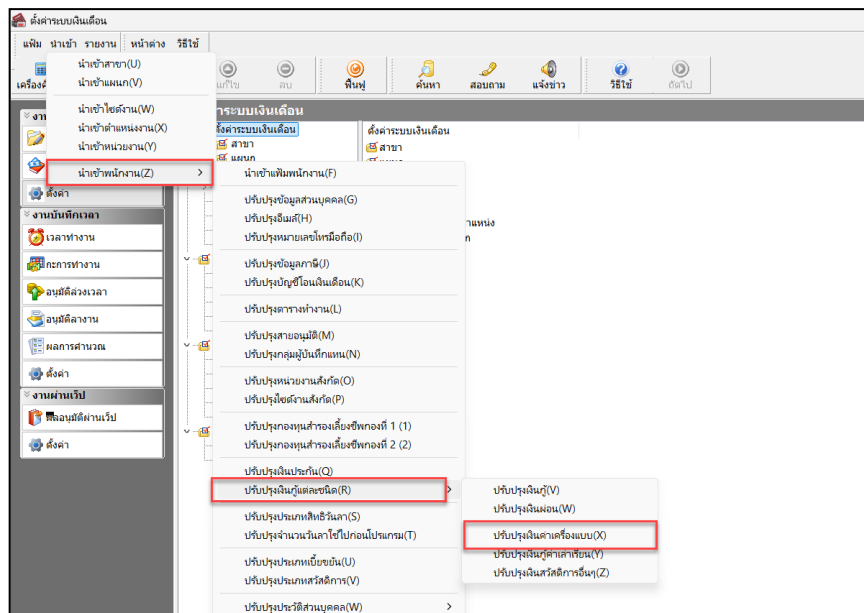
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดค่าเครื่องแบบให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าเครื่องแบบให้กับพนักงานได้

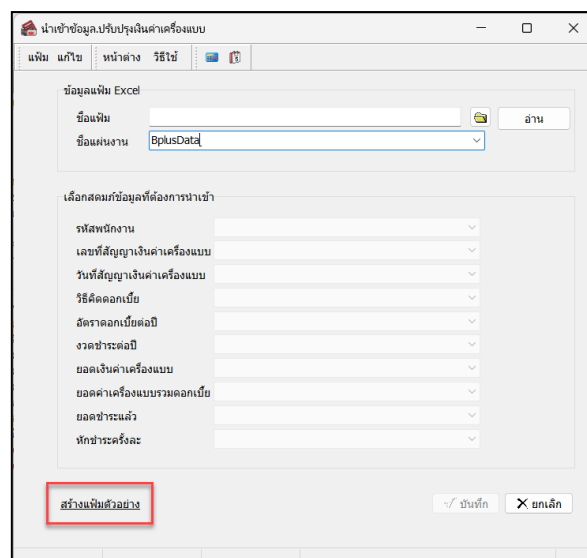
1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือกรูปแบบค่าเครื่องแบบ



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงค่าเครื่องแบบ → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์

Excel



2.บันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → **คลิกปุ่ม Save**

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

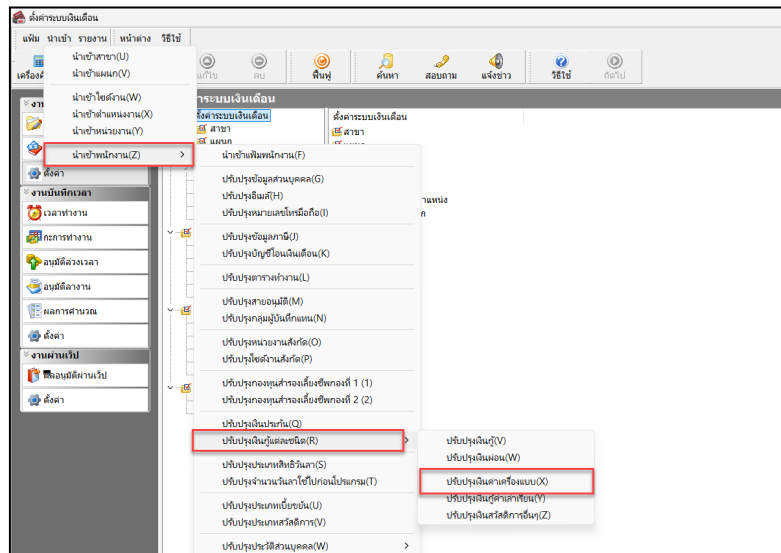
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ	วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินค่าเครื่องแบบ	ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	C001	20240101	0	0	12	1500	1500	1000	500
3	80003	C001	20240101	0	0	10	1500	1500	500	500
4	80004	C001	20240101	0	0	5	1500	1500	500	500


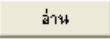
คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค่าเครื่องแบบ โดยจะต้องบันทึก รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุวันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย, อัตราคงที่, ลดต้นลดดอกวิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0, 1, 2
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีการคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลด ดอก
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระค่าเครื่องแบบ
- **ยอดเงินค่าเครื่องแบบ** คือ การระบุยอดเงินค่าเครื่องแบบของพนักงาน
- **ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย** คือ การระบุยอดเงินค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุยอดค่าเครื่องแบบที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

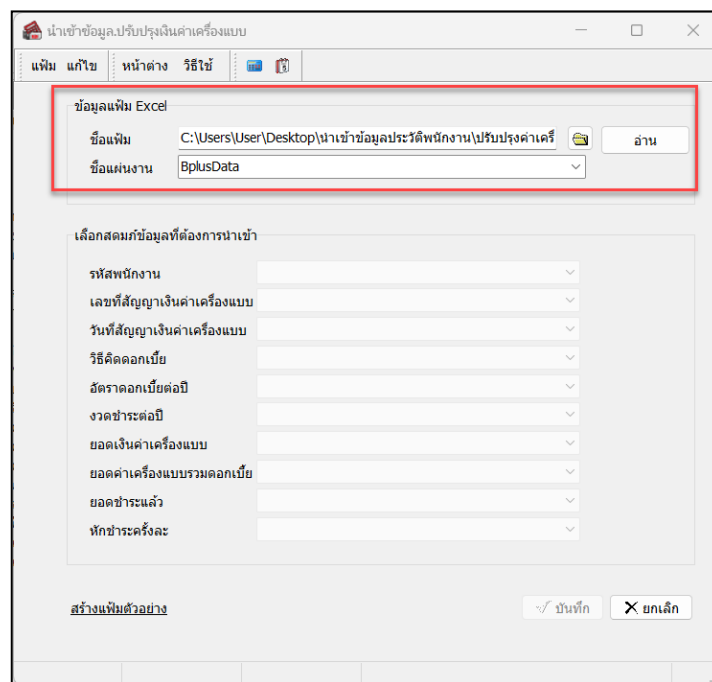
3.วิธีการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้


➤ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิกเมนู นำเข้า** → **คลิก นำเข้าพนักงาน** → **คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละ** **ชนิด** → **เลือก ปรับปรุงค่าเครื่องแบบ**

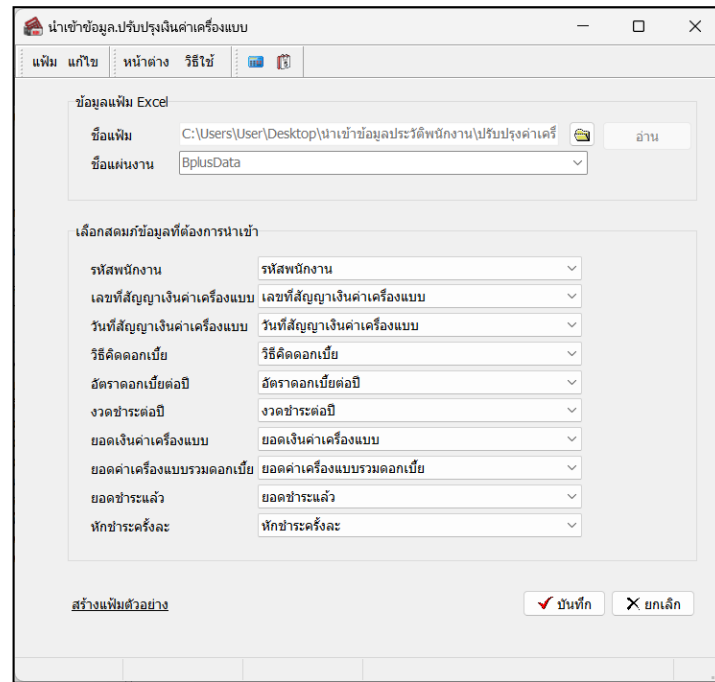


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
 - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลค่าเครื่องแบบใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

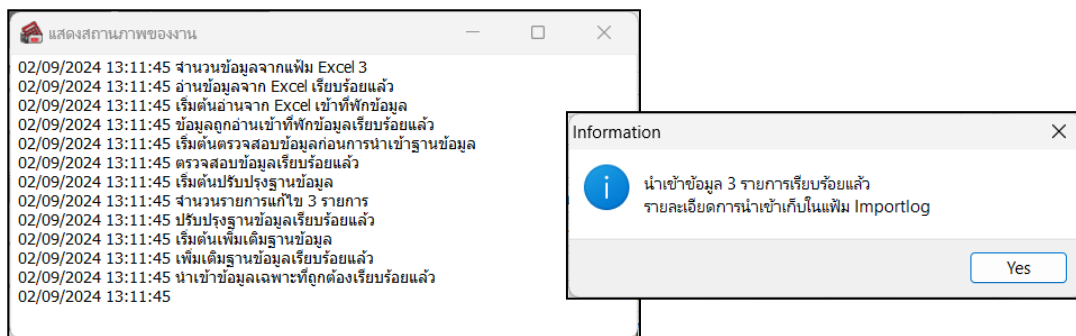
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



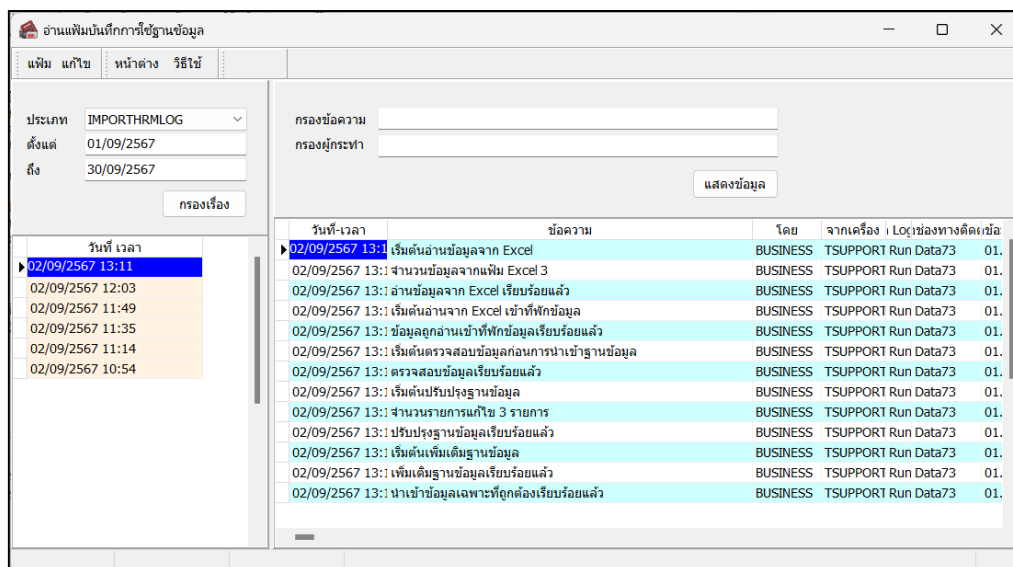
-เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ค่าเครื่องแบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินค่าเครื่องแบบที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → คลิก แลบ เงินค่า-กู้-ผ่อน → คลิก แลบ ค่าเครื่องแบบ → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลค่าเครื่องแบบตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

เพิ่มประวัติพนักงาน-80002.อนาวริล เบญจกุล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 001 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 02 ฝ่ายบุคคล
 - 80002 - อนาวริล
 - 80008 - สกลศักดิ์
 - 03 การตลาด
 - 04 ผลิต
 - 05 การเงิน
 - 06 บัญชี

การศึกษา | พิภพพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความดีและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

เงินค่าประกัน | เงินกู้ | เงินผ่อน | **ค่าเครื่องแบบ** | เงินกู้ค่าเล่าเรียน | สวัสดิการอื่น

ค่าเครื่องแบบ

เลขที่สัญญา	C001	วันที่สัญญา	01/01/2567
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดค่าเครื่องแบบ	1,500.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	1,500.00
ชำระคืนแล้ว	1,000.00	หักคืนครั้งละ	500.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก