

คู่มือนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียน จากแฟ้ม Excel

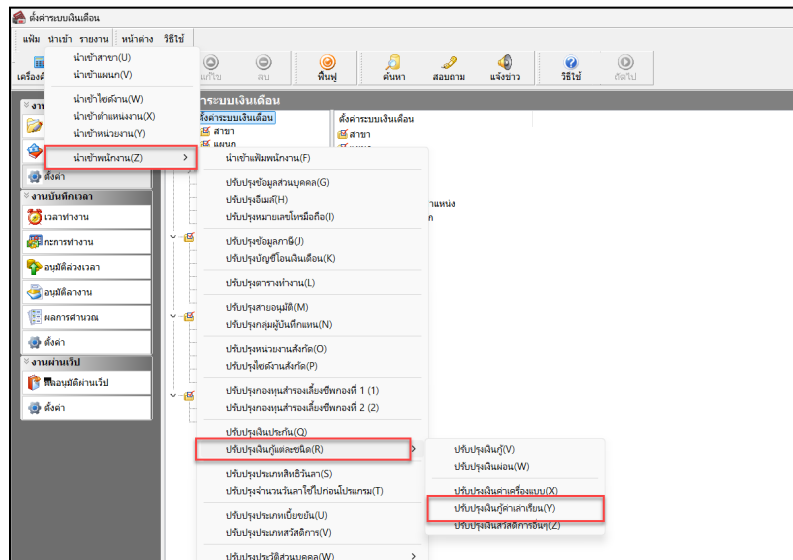
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

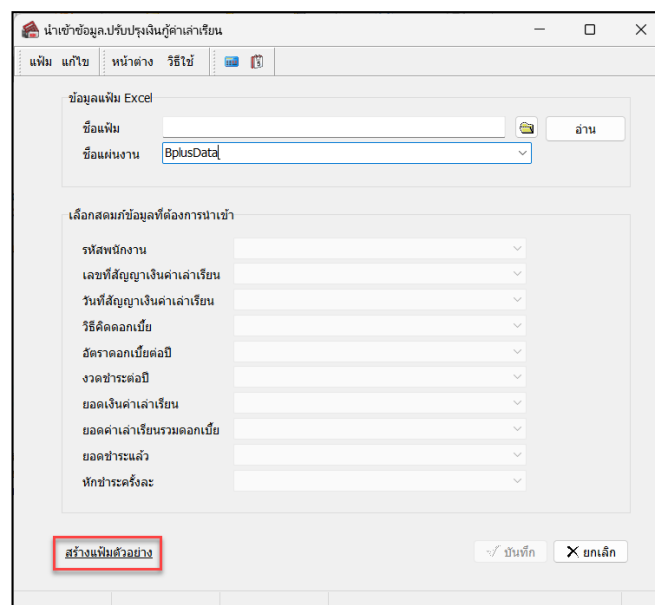
การนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียนให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินกู้ค่าเล่าเรียนให้กับพนักงานได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือกรูปแบบเงินกู้ค่าเล่าเรียน



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินกู้ → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel



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

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน	วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินค่าเล่าเรียน	ยอดค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	E001	20240101	0	0	5	10000	10000	1000	1000
3	80003	E001	20240101	0	0	5	15000	15000	1500	500
4	80004	E001	20240101	0	0	5	25000	25000	1500	1500
5										

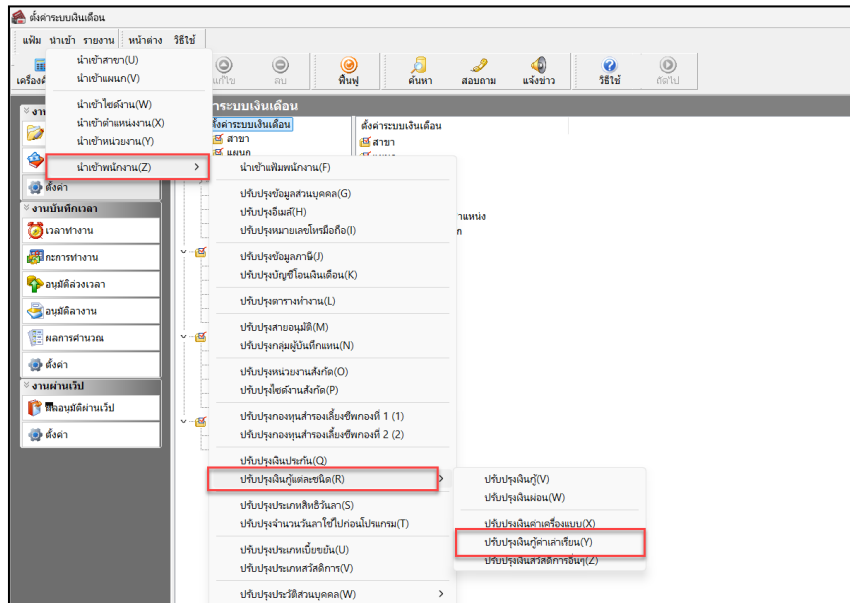
คำอธิบาย



- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน** คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- **วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน** คือ การระบุวันที่สัญญาเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย, อัตราคงที่, ลดต้นลดดอกวิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0, 1, 2
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีการคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลดดอก
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระเงินกู้ค่าเล่าเรียน
- **ยอดเงินค่าเล่าเรียน** คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนของพนักงาน
- **ยอดค่าเงินค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย** คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

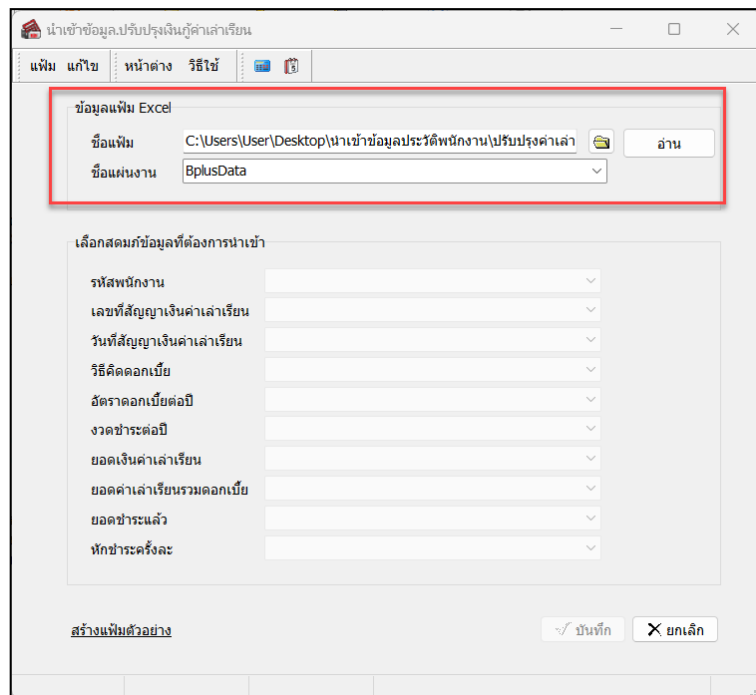
3.วิธีการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel


เมื่อบันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

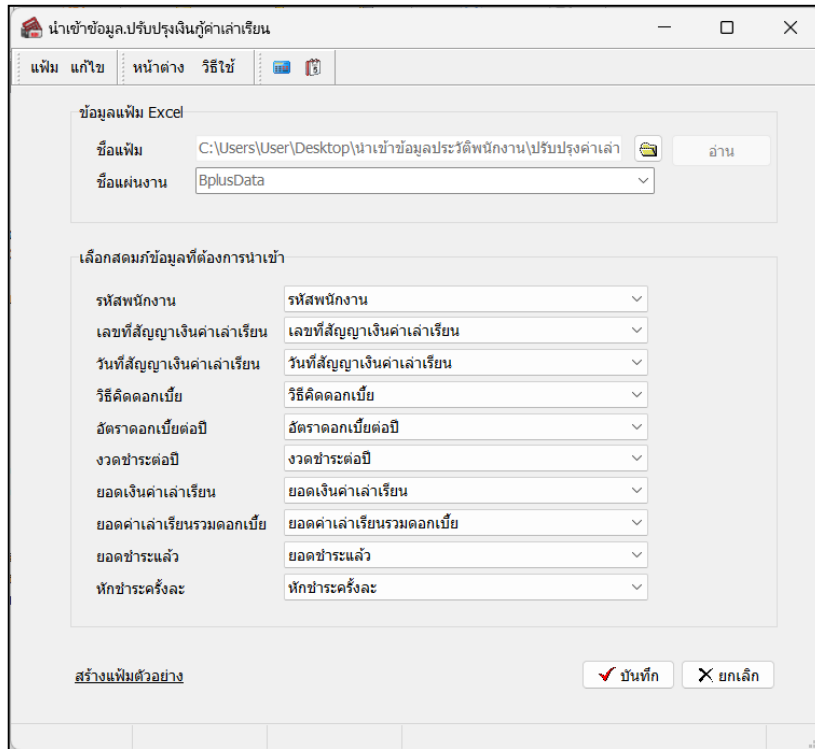
➤ หมวด งานเงินเดือน : **คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือกรับปรับปรุงเงินกู้ค่าเล่าเรียน**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
 - ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียน ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 
- โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสภมภ์ข้อมูล ดังรูป

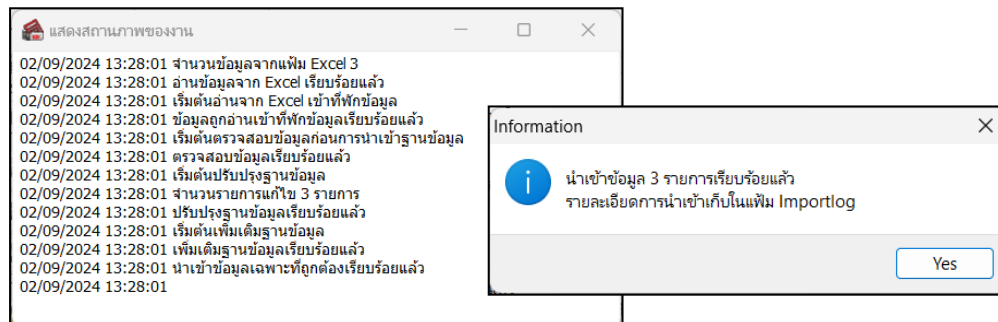


-เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดรหัสนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วันที่สัญญาเงินค่าเล่าเรียน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินค่าเล่าเรียน, ยอดเงินกู้ค่าเล่าเรียนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

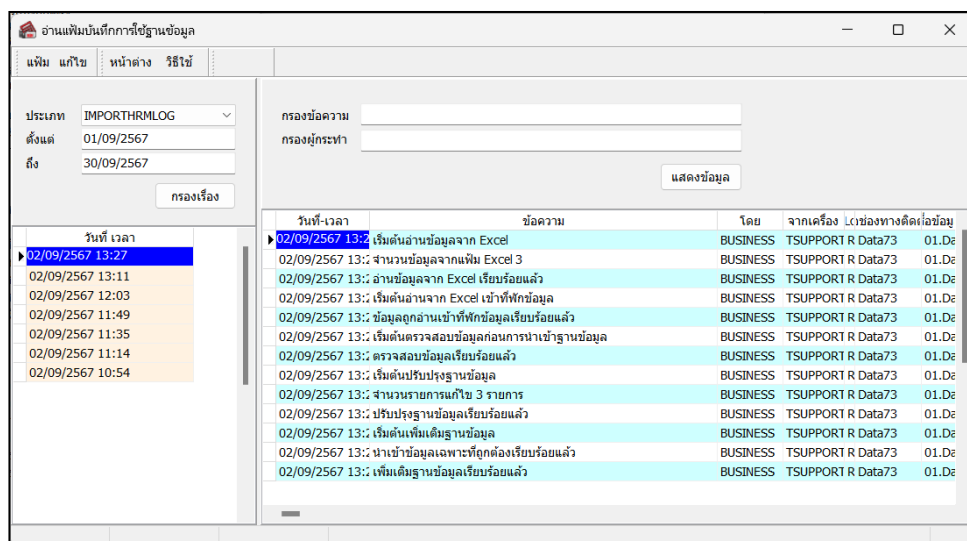


- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินกู้ค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม

Yes



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินกู้ค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินเงินกู้ค่าเล่าเรียนที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → คลิก แลบ เงินค้ำ-กู้-ผ่อน → คลิก แลบ เงินกู้ค่าเล่าเรียน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

เพิ่มประวัติพนักงาน-80002.อนาวริล เบญจกุล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีย่

การตั้งค่า | ศึกษา | ศึกษาพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ค่าเช่าเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยหย่อน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

เงินค้ำประกัน | เงินกู้ | เงินผ่อน | ค่าเครื่องแบบ | **เงินกู้ค่าเล่าเรียน** | สวัสดิการอื่น

เงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร

เลขที่สัญญาเงินกู้	E001	วันที่สัญญา	01/01/2567
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย	งวดชำระต่อปี	5
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ยอดเงินกู้	10,000.00	หักคืนครั้งละ	1,000.00
ชำระคืนแล้ว	1,000.00		

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก