คู่มือ การปรับปรุงเงินกู้สวัสดิการอื่นๆ จากแฟ้มExcel

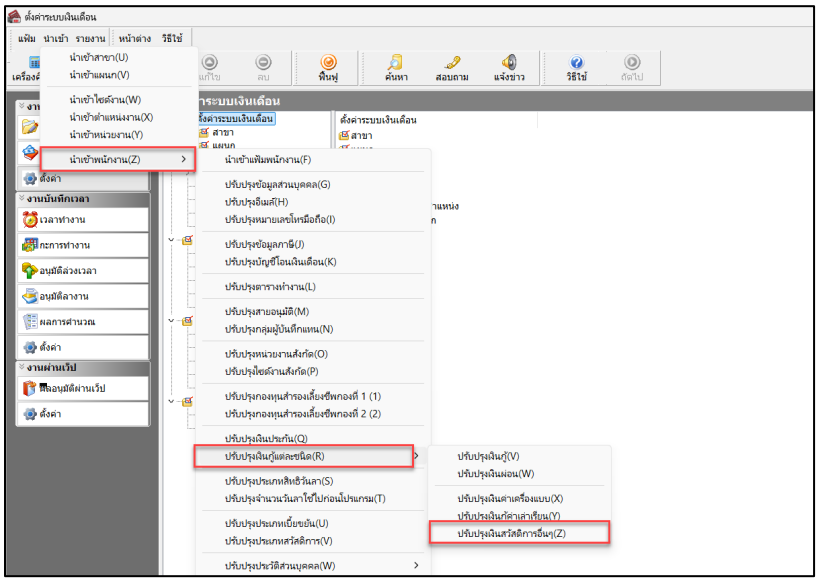
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

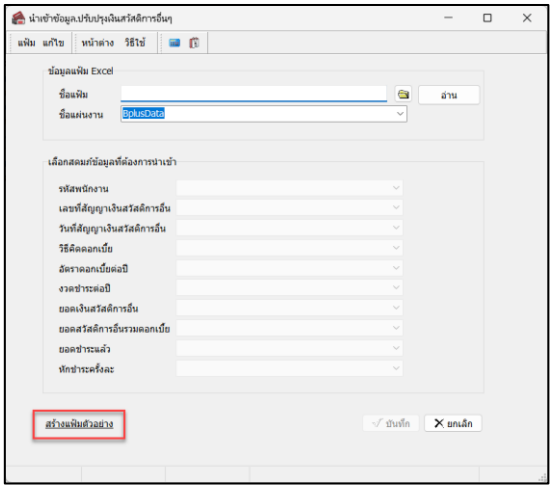
การนำเข้าสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงานได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** →คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → คลิก **ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด** → เลือก **ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.บันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก **ปุ่ม Save**

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ,วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินสวัสดิการ,ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ,วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินสวัสดิการ,ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ

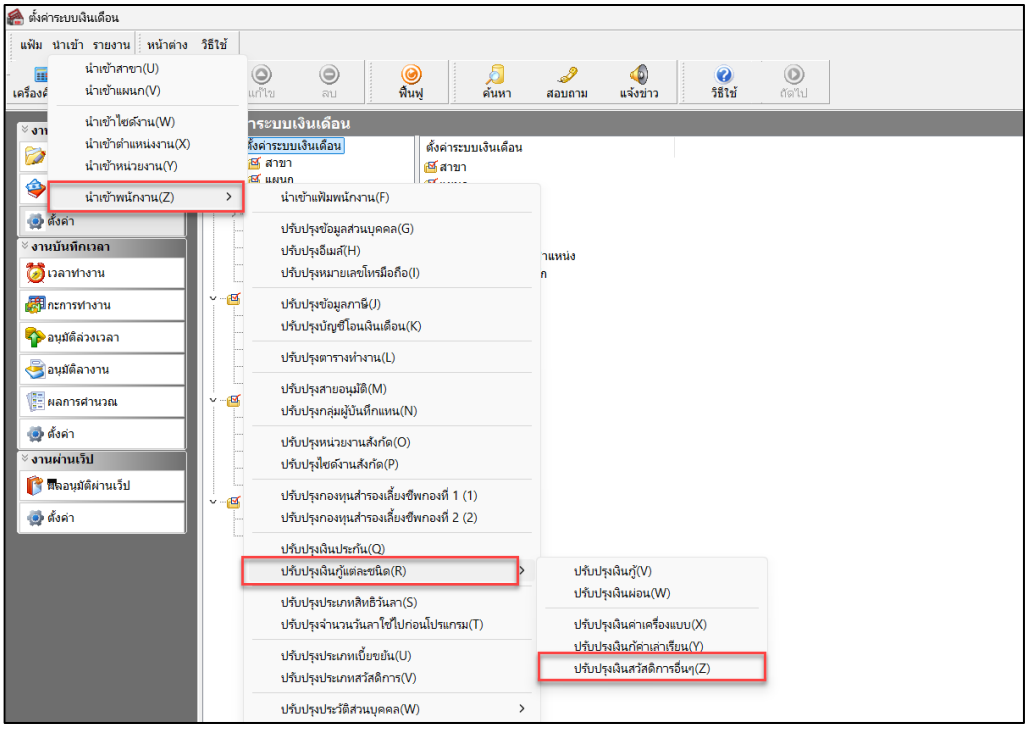
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น	วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินสวัสดิการอื่น	ยอดสวัสดิการอื่นรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	F1001	20240101	0	0	12	15000	15000	1000	500
3	80003	F1002	20240101	0	0	10	25000	25000	15000	500
4	80004	F1003	20240101	0	0	12	30000	30000	32000	700
5	80005	F1004	20240101	0	0	5	22000	22000	15000	1000
6										

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเล่าเรียนโดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- **วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุวันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย,อัตราคงที่,ลดต้นลดดอก วิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0 , 1 ,2
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงทีหรือลดต้นลดดอก
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระเงินสวัสดิการอื่น
- **ยอดเงินสวัสดิการอื่น** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- **ยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ย** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ที่พนักงานเคยชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด

3.วิธีการนำเข้าเงินกู้สวัสดิการอื่นๆ จากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่น ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** →คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → คลิก **ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด** → เลือก **ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ**

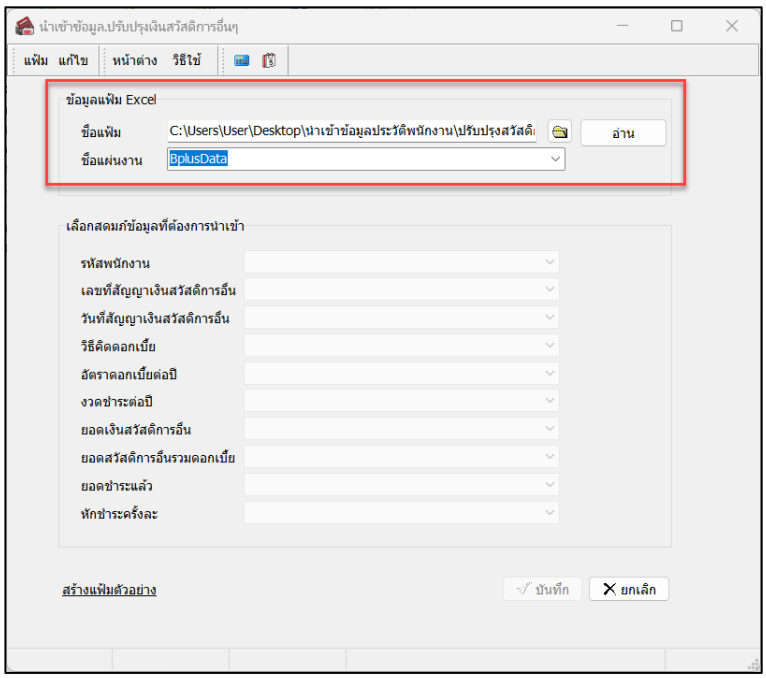


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม

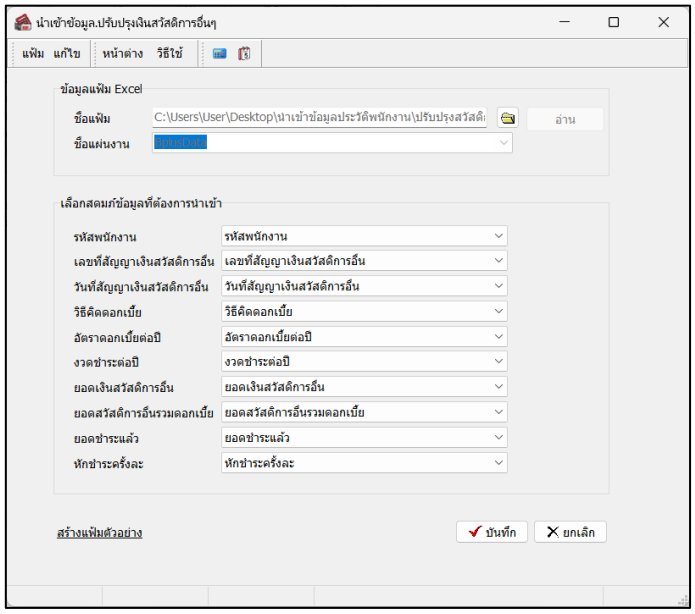
-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป

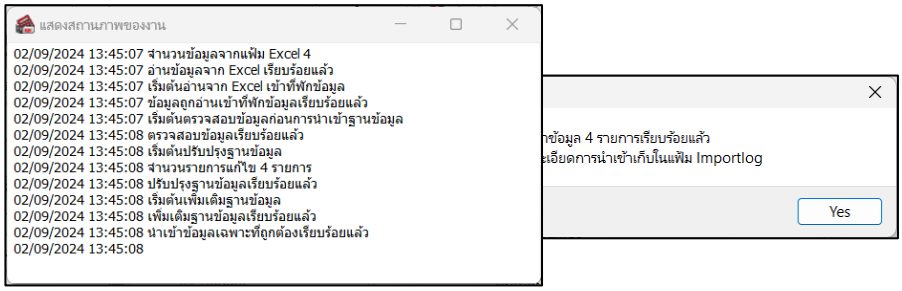


-เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วิธีคิดดอกเบี้ย,อัตราดอกเบี้ยต่อปี,งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินสวัสดิการ,ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย,ยอดชำระแล้ว,หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

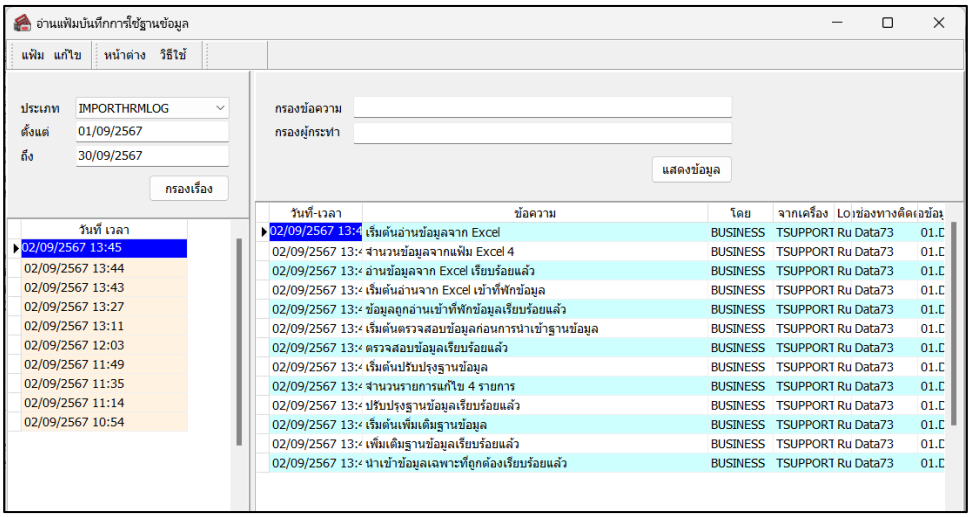
เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



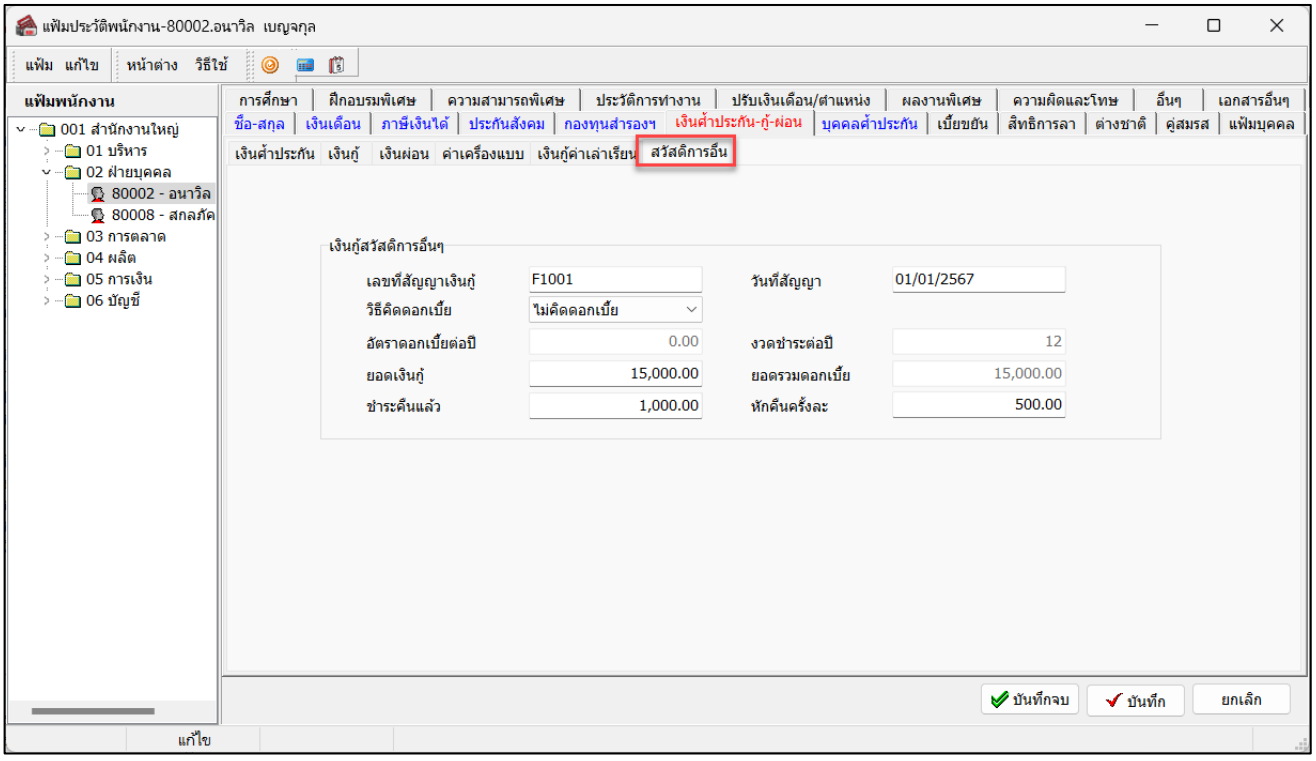
➢ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินสวัสดิการอื่นๆเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อย** → คลิกปุ่ม **Yes**



➢ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นๆเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → ดับเบิ้ลคลิก **สาขา หรือแผนก** → ดับเบิ้ลคลิก **ประวัติพนักงาน** → คลิก **แถบ เงินค้ำ-กู้-ผ่อน** → คลิก **แถบ เงินสวัสดิการอื่นๆ** →โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆ ตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel