

## คู่มือ การปรับปรุงเงินกู้สวัสดิการอื่นๆ จากแฟ้ม Excel

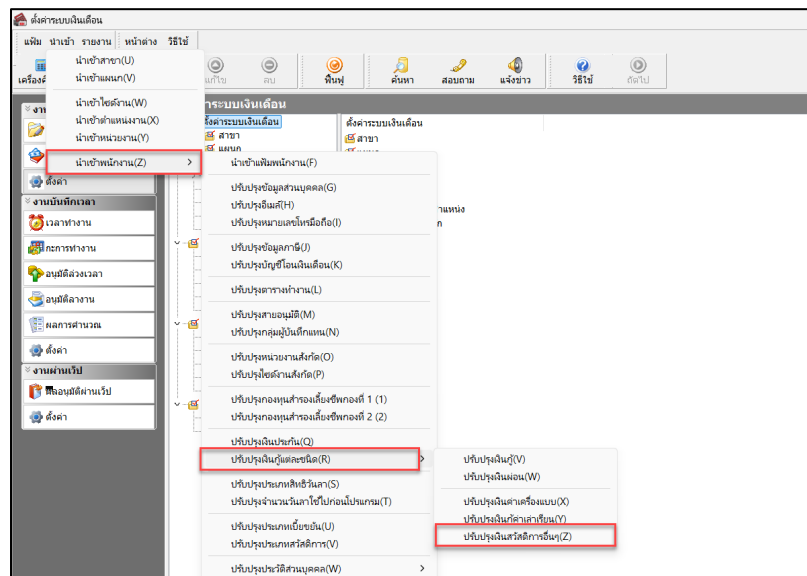
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

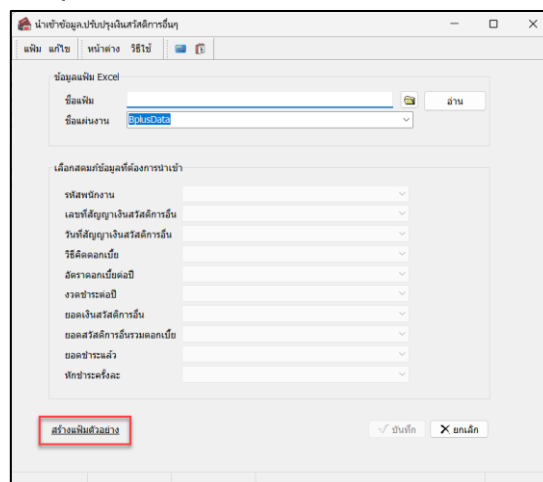
การนำเข้าสวัสดิการอื่นๆจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นๆให้กับพนักงานได้

### 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 → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ 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

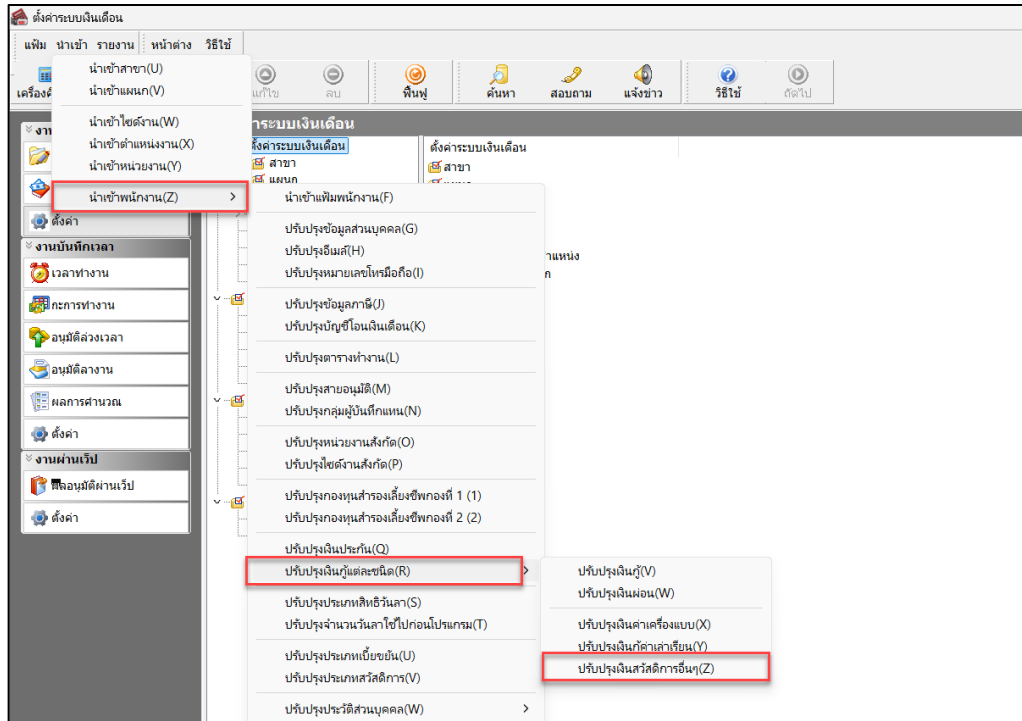
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น	วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินสวัสดิการอื่น	ยอดสวัสดิการอื่นรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	F1001	20240101	0	0	12	15000	15000	1000	500
3	80003	F1002	20240101	0	0	10	25000	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

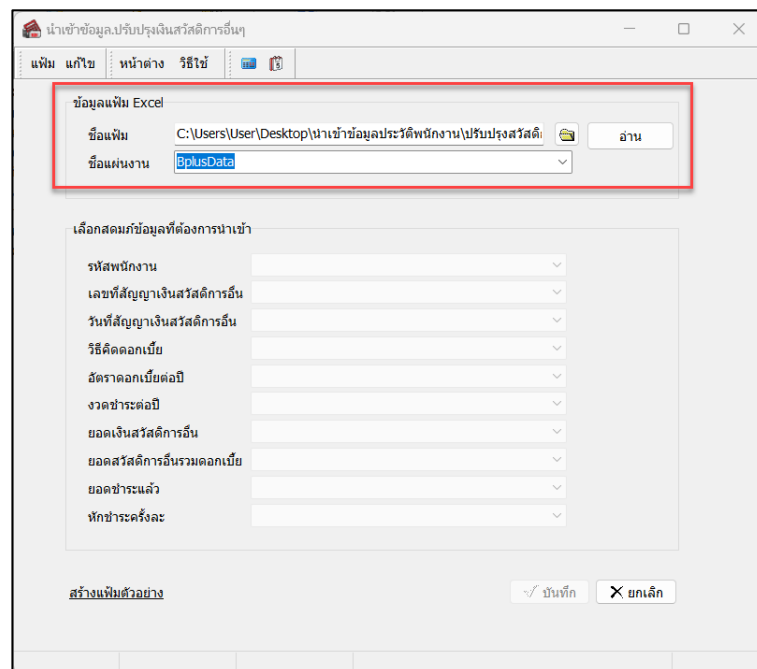
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าเงินค่าเล่าเรียน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- วันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น คือ การระบุวันที่สัญญาเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ การระบุวิธีการคิดดอกเบี้ยเงินค่าเครื่องแบบซึ่งมีให้ระบุเป็น ไม่คิดดอกเบี้ย,อัตราคงที่,ลดต้นลดดอก วิธีการบันทึกระบุเป็นตัวเลข 0 , 1 ,2
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยหากเลือกวิธีคิดดอกเบี้ยเป็นอัตราคงที่หรือลดต้นลดดอก
- งวดชำระต่อปี คือ การระบุจำนวนงวดที่พนักงานต้องชำระเงินสวัสดิการอื่น
- ยอดเงินสวัสดิการอื่น คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ของพนักงาน
- ยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ย คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น รวมดอกเบี้ยที่ต้องชำระ
- ยอดชำระแล้ว คือ การระบุยอดเงินสวัสดิการอื่น ที่พนักงานเลขชำระแล้ว(ก่อนใช้โปรแกรม)
- หักชำระครั้งละ คือ การระบุยอดเงินที่ต้องการหักในแต่ละงวด


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

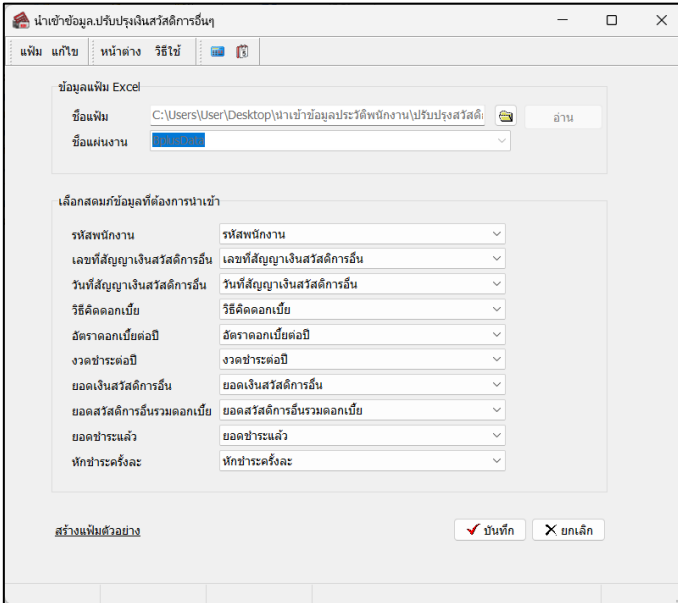
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า →คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ



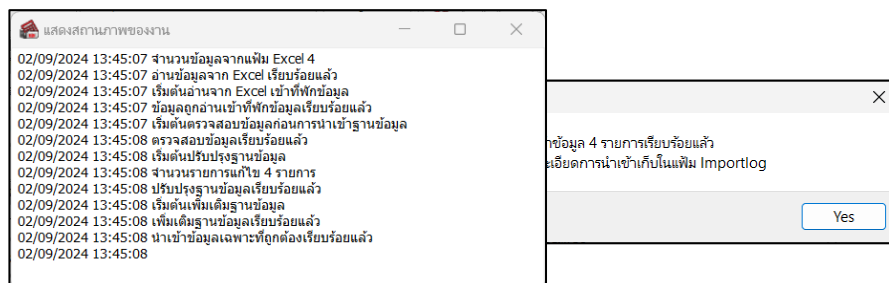
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินสวัสดิการอื่นๆ จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
  - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆ ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 
- โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



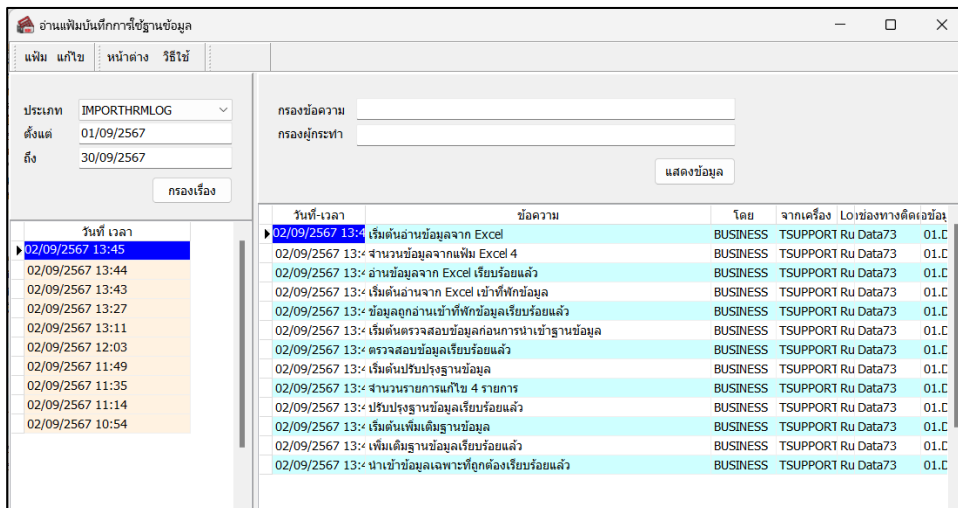
-เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดกรหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วันที่สัญญาเงินสวัสดิการ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดชำระเงินสวัสดิการ, ยอดเงินสวัสดิการรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลเงินกู้ค่าเล่าเรียนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินสวัสดิการอื่นๆ จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินสวัสดิการอื่นๆเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



➤ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง Logของทางติดต่อข้อมู
02/09/2567 13:45	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 13:44	จำนวนข้อมูลจากเพิ่ม Excel 4	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 13:43	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 13:27	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 13:11	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 12:03	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 11:49	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 11:35	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 11:14	จำนวนรายการแก้ไข 4 รายการ	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
02/09/2567 10:54	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
	เริ่มต้นเพิ่มเติมฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C
	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Ru Data73 01.C

## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าเงินสวัสดิการอื่นๆเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดเงินสวัสดิการอื่นที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

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

เพิ่มประวัติพนักงาน-80002.อนาวริล เบญจกุล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิถีไซ

เพิ่มพนักงาน

001 สำนักงานใหญ่

01 บริหาร

02 ฝ่ายบุคคล

80002 - อนาวริล

80008 - สกสภค

03 การตลาด

04 ผลิต

05 การเงิน

06 บัญชี

การศึกษา | กิจกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

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

เงินค่าประกัน | เงินกู้ | เงินผ่อน | ค่าเครื่องแบบ | เงินค่าเล่าเรียน | สวัสดิการอื่น

เงินกู้สวัสดิการอื่นๆ

เลขที่สัญญาเงินกู้	F1001	วันที่สัญญา	01/01/2567
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย	งวดชำระต่อปี	12
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	15,000.00
ยอดเงินกู้	15,000.00	หักคืนครั้งละ	500.00
ชำระคืนแล้ว	1,000.00		

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข