

การนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือน จากแฟ้ม Excel

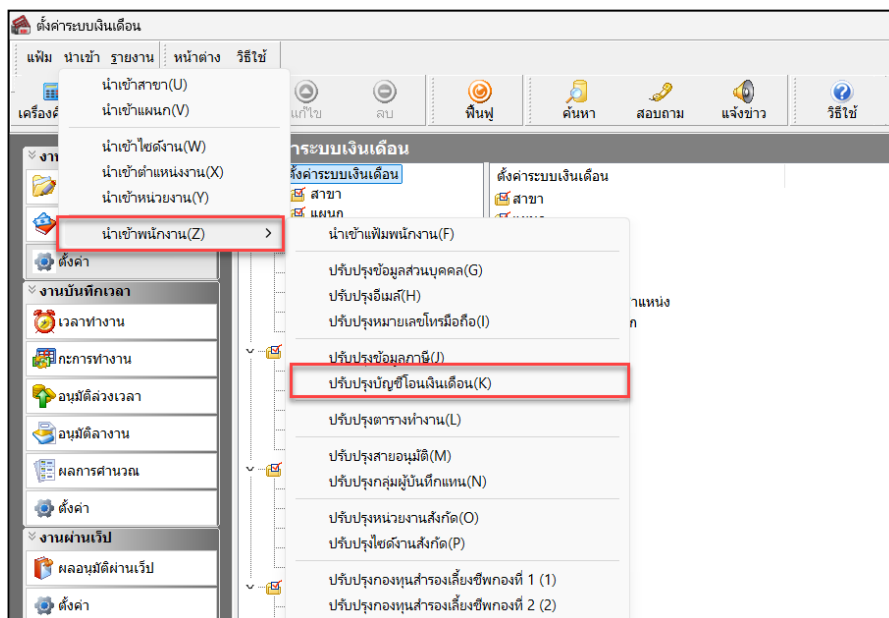
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือน จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

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

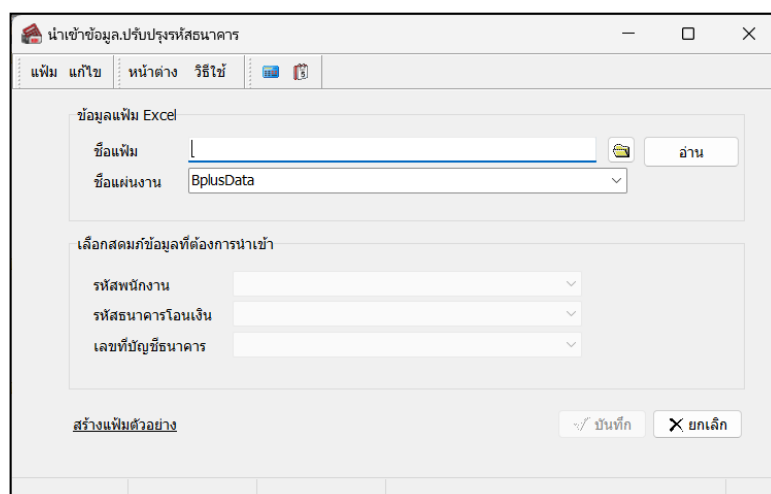
1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงบัญชีโอนเงินเดือน**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงรหัสธนาคาร** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ **Save** ไฟล์

Excel



2.วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel บันทึกข้อมูลธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

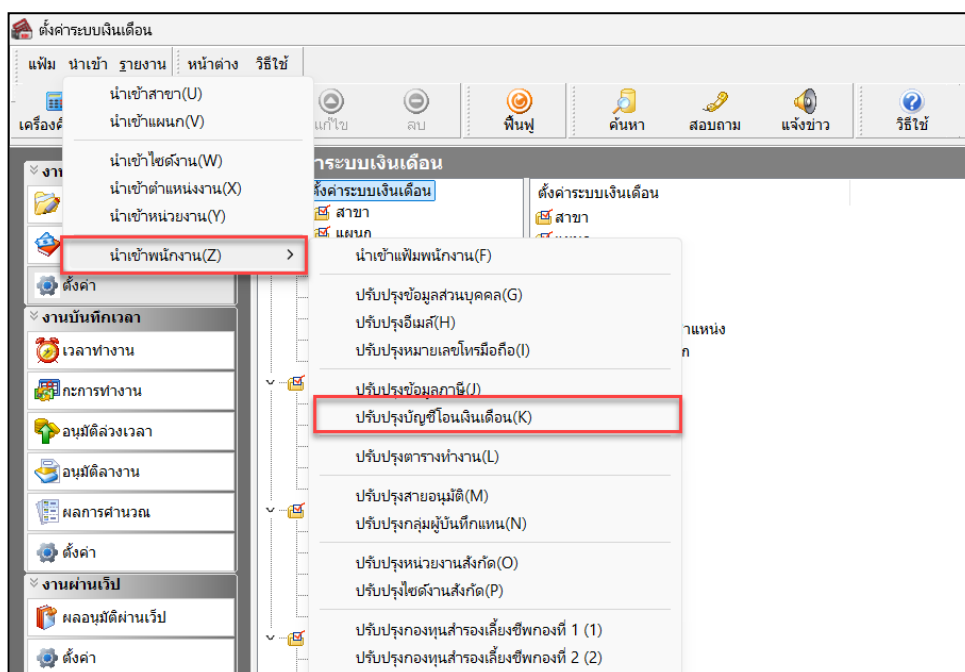
	A	B	C
1	รหัสพนักงาน	รหัสธนาคารโอนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
2	80004	KBANK	0159147339
3	80005	KBANK	0442217637
4	80006	KBANK	0238359384
5	80007	KBANK	0568834042


คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกรหัสนี้ให้ตรงกับในโปรแกรม
- **รหัสธนาคาร** คือ การระบุตัวของธนาคารที่ต้องการนำเข้าหรือปรับปรุงข้อมูล เช่น KBANK = ธนาคารกสิกรไทย
- **เลขที่บัญชีธนาคาร** คือ การระบุเลขที่บัญชีของธนาคารของพนักงานที่ทำการเปิดบัญชีไว้เพื่อรับเงินเดือน

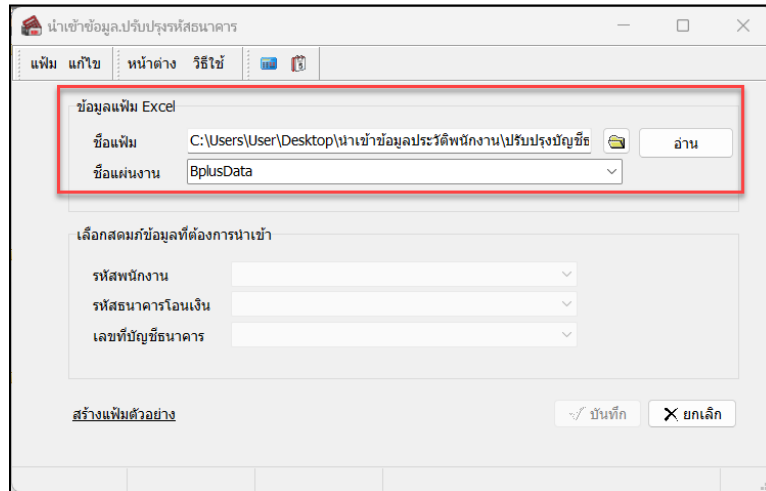
3.วิธีการนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลโอนเงินเดือนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

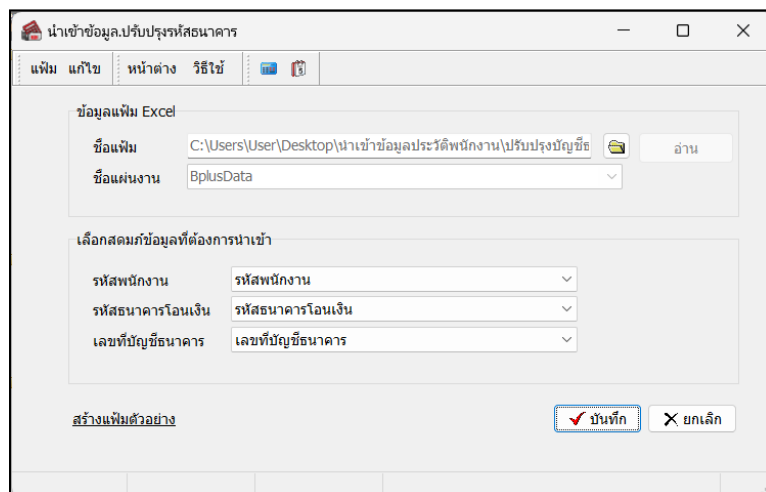


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าปรับปรุงบัญชีไอเงินเดือนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำบัญชีไอเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
 - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลบัญชีไอเงินเดือนใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม อ่าน

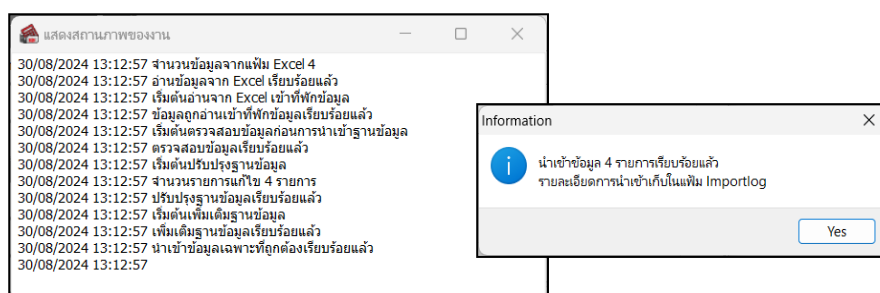
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป



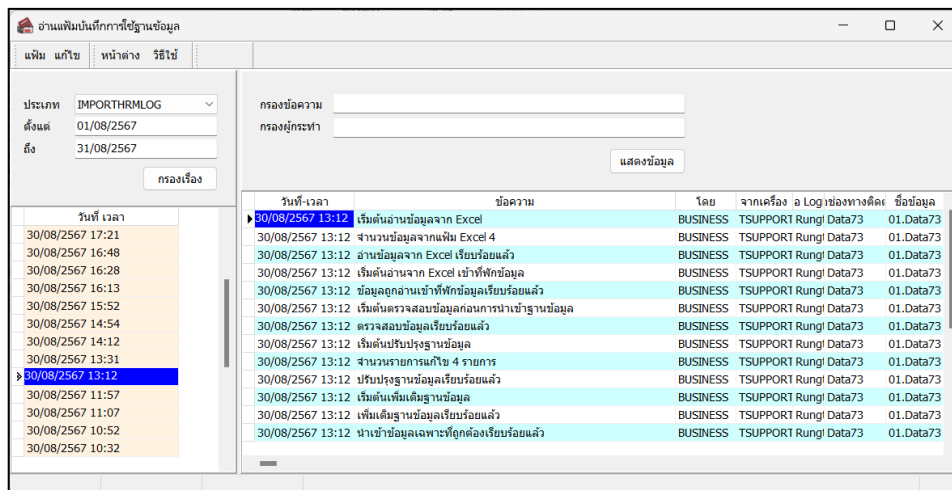
-เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สดมภ์ รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร ไอเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, รหัสธนาคาร ไอเงิน และเลขที่บัญชีธนาคาร ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลธนาคารไอเงินเดือนที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ✓ บันทึก



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



- เมื่อคลิกปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลโอนเงินเดือนจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แลบ เงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงเลขที่บัญชีธนาคาร ของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

