

คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ จากแฟ้ม Excel

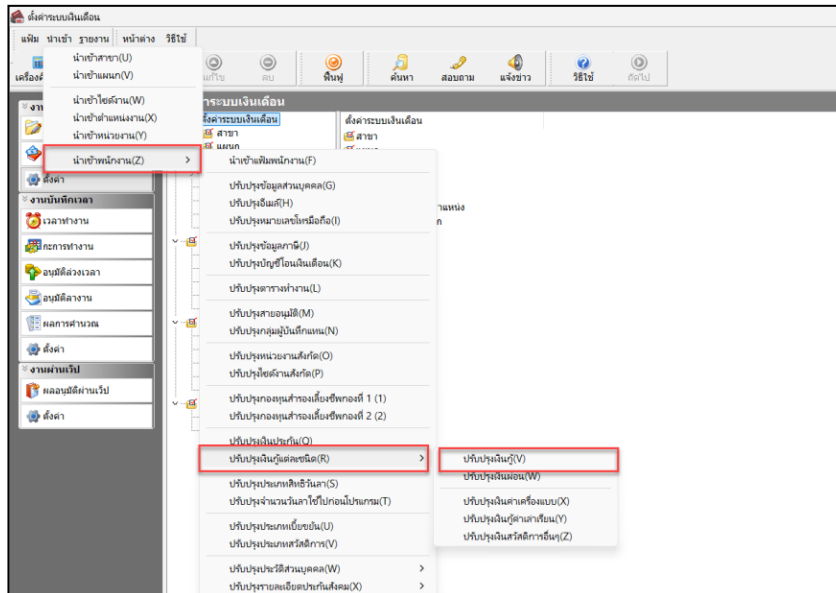
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

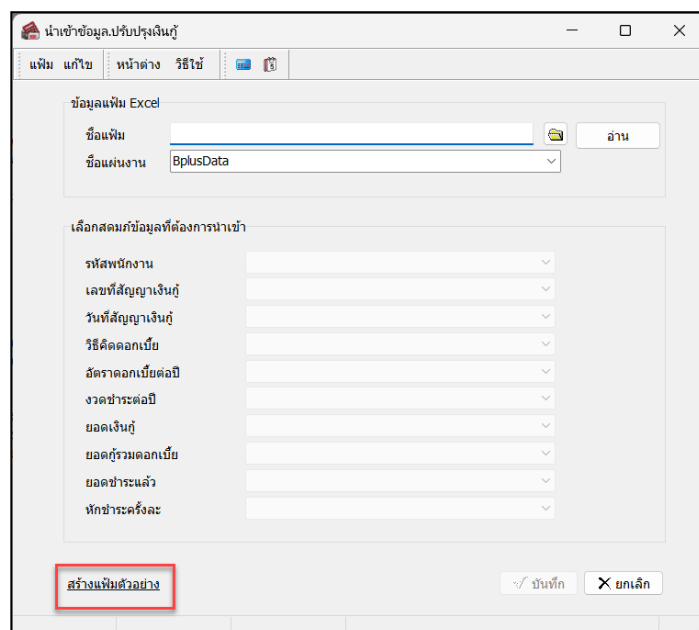
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินกู้ให้กับพนักงานได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



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



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

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

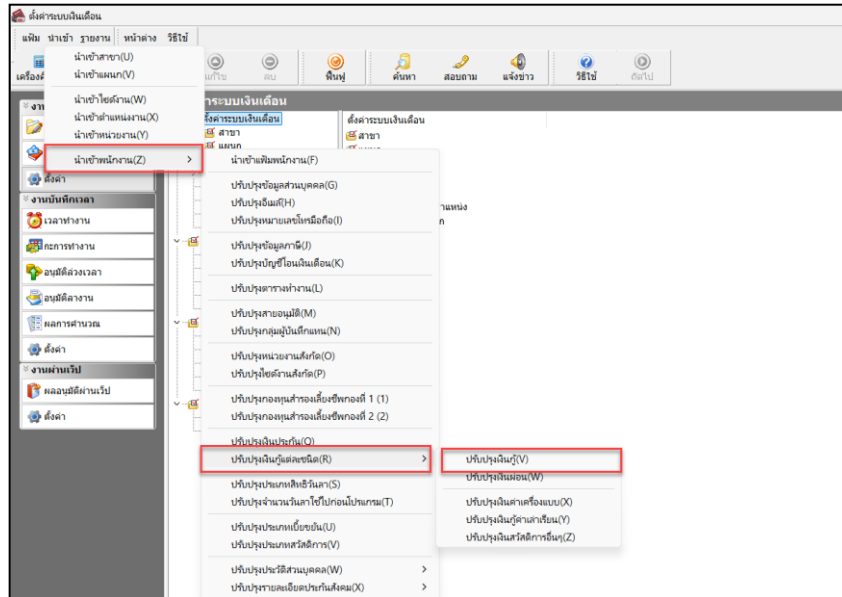
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินกู้	วันที่สัญญาเงินกู้	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินกู้	ยอดกู้รวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	A001	20240101	1	3	12	150000	150000	100000	10000
3	80003	A001	20240101	1	3	12	14000	14000	4000	1000
4	80004	A001	20240101	1	3	12	50000	50000	25000	5000
5	80005	A001	20240101	1	3	12	70000	70000	30000	3000
6	80006	A001	20240101	1	3	12	100000	100000	100000	1000

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินกู้** คือ การระบุเลขที่หนังสือสัญญาเงินกู้ กรณีที่พนักงานทำการกู้ยืมเงินจากบริษัท ซึ่งใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น
- **วันที่สัญญาเงินกู้** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกลงในสัญญาเงินกู้ รูปแบบ (ค.ศ.)YYYY MM DD
- **วิธีคิดดอกเบี้ย** คือ การระบุวิธีคิดดอกเบี้ย (0=ไม่คิดดอกเบี้ย, 1=อัตราคงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- **อัตราดอกเบี้ยต่อปี** คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปีของพนักงาน (กรณีไม่คิดดอกเบี้ยให้กรอกเป็น 0)
- **งวดชำระต่อปี** คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง (กรณีไม่คิดดอกเบี้ยให้กรอกเป็น 0)
- **ยอดเงินกู้** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการกู้ยืมจากบริษัททั้งหมด
- **ยอดกู้รวมดอกเบี้ย** คือ การระบุเป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินกู้ โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปีงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุจำนวนเงินที่ชำระคืนบริษัทแล้ว
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุจำนวนเงินแต่ละงวดที่ส่งชำระคืนเงินกู้ โดยบริษัทหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้น ๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้ไม่มีผลใด ๆ ต่อภาษี

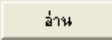
3.วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้จากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

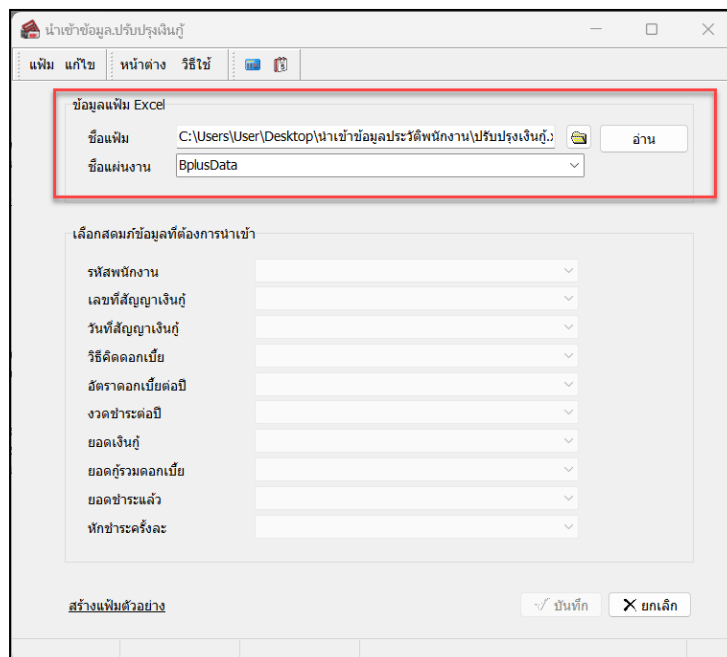



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าปรับปรุ่งเงินกู้จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

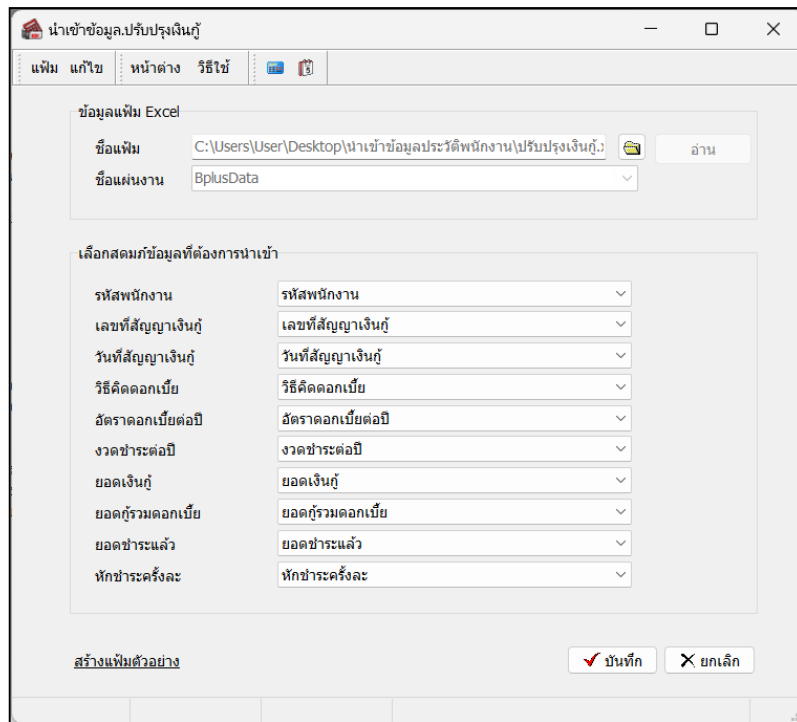
-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุ่งเงินกู้ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุ่งเงินกู้ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

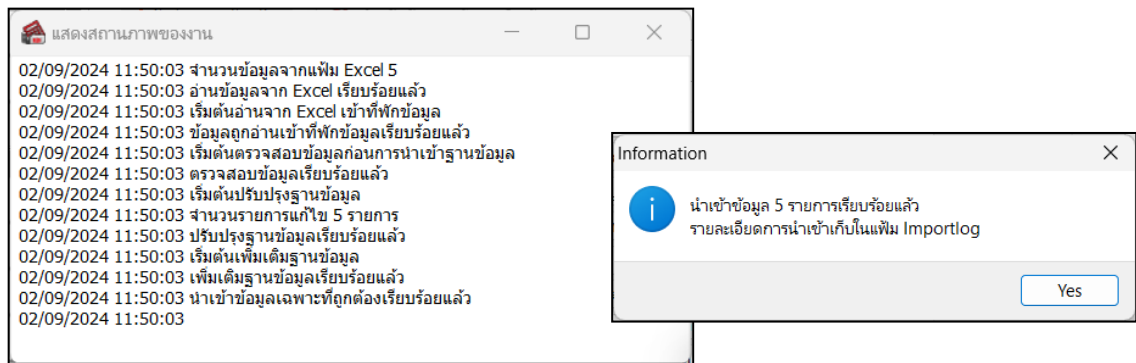
โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสครัมภ์ข้อมูล ดังรูป



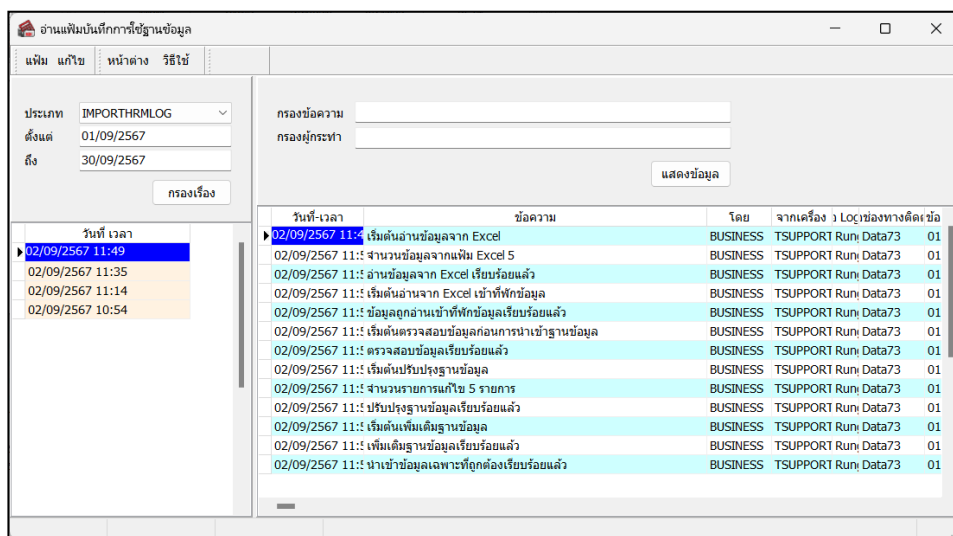
-เลือกสครัมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สครัมภ์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุ่งเงินกู้ นั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุ่งเงินกู้จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินกู้เรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อยแล้ว** → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินกู้เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินกู้ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → คลิก แลบ เงินค้ำ-กู้-ผ่อน → คลิก แลบ เงินกู้ → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเงินกู้ตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

หน้าจอแสดงผลข้อมูลการปรับปรุงเงินกู้ (เงินกู้) ในระบบงานเงินเดือน

เลขที่สัญญาเงินกู้	A001	วันที่สัญญา	01/01/2567
วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราคงที่	งวดชำระดอกเบี้ย	12
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	150,000.00
ยอดเงินกู้	150,000.00	หักคืนครั้งละ	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	100,000.00		

ปุ่มดำเนินการ: