

## คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อน จากแฟ้ม Excel

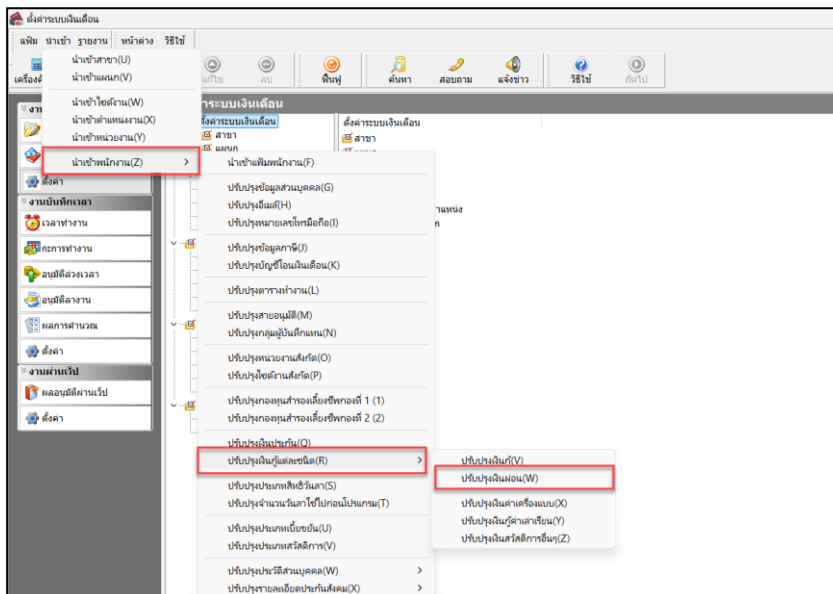
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

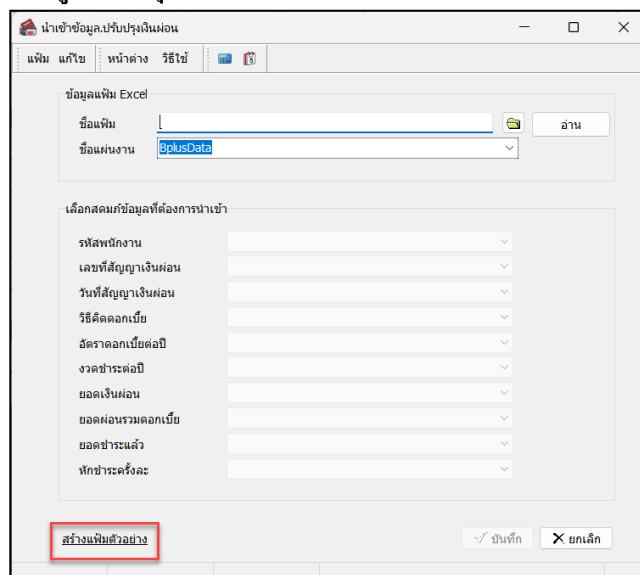
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินผ่อนให้กับพนักงานได้

#### 1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



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



2.บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคัมภ์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ

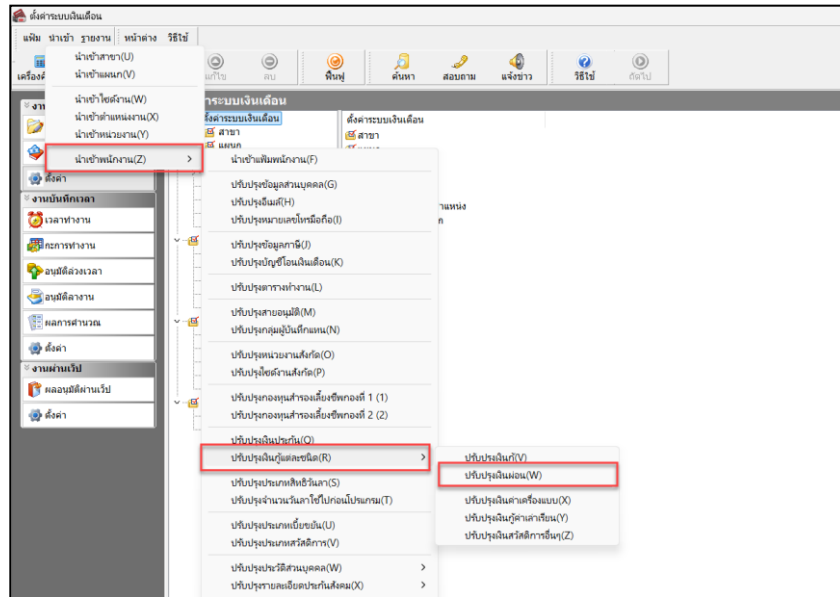
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินผ่อน	วันที่สัญญาเงินผ่อน	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินผ่อน	ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	80002	B001	20240101	0	0	12	100000	100000	52500	2500
3	80003	B001	20240101	0	0	12	50000	50000	2000	1000
4										


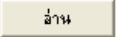
### คำอธิบาย

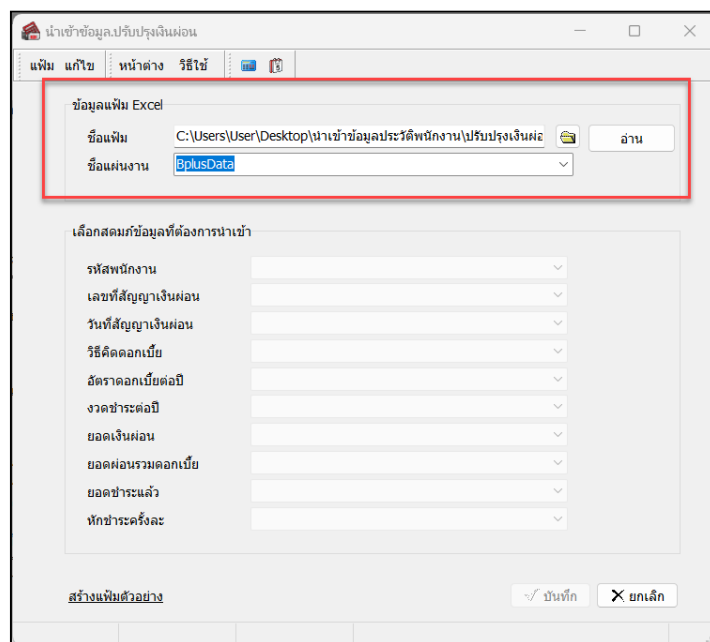
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- **เลขที่สัญญาเงินผ่อน** คือ การระบุเลขที่หนังสือสัญญาเงินผ่อน กรณีที่พนักงานทำการกู้ยืมเงินจากบริษัท ซึ่งใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น
- **วันที่สัญญาเงินผ่อน** คือ การระบุ วัน / เดือน / ปี ที่บันทึกลงในสัญญาผ่อน 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)
- **ยอดเงินผ่อน** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการผ่อนยืมจากบริษัททั้งหมด
- **ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย** คือ การระบุเป็นการระบุยอดเงินผ่อนทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินผ่อน โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- **ยอดชำระแล้ว** คือ การระบุจำนวนเงินที่ชำระคืนบริษัทแล้ว
- **หักชำระครั้งละ** คือ การระบุจำนวนเงินแต่ละงวดที่ส่งชำระคืนเงินกู้ โดยบริษัทหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้น ๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่ มีผลใด ๆ ต่อภาษี


3.วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

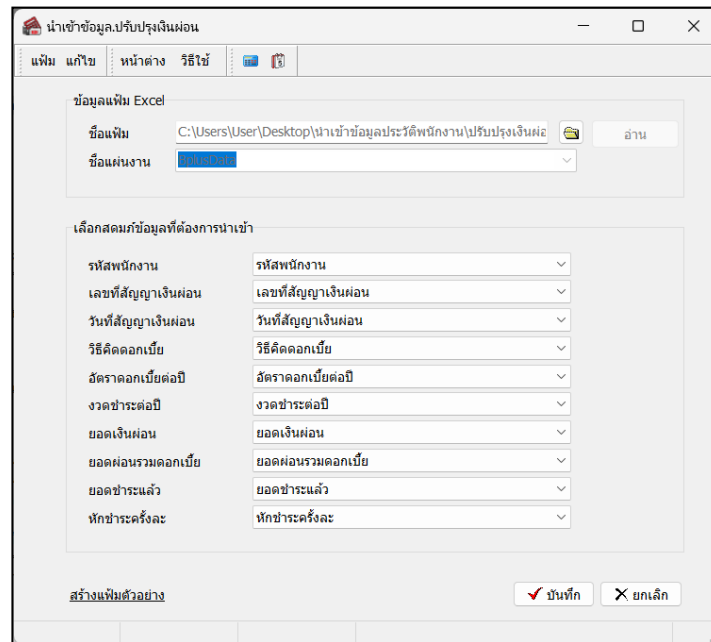
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือกรับปรับปรุงเงินผ่อน



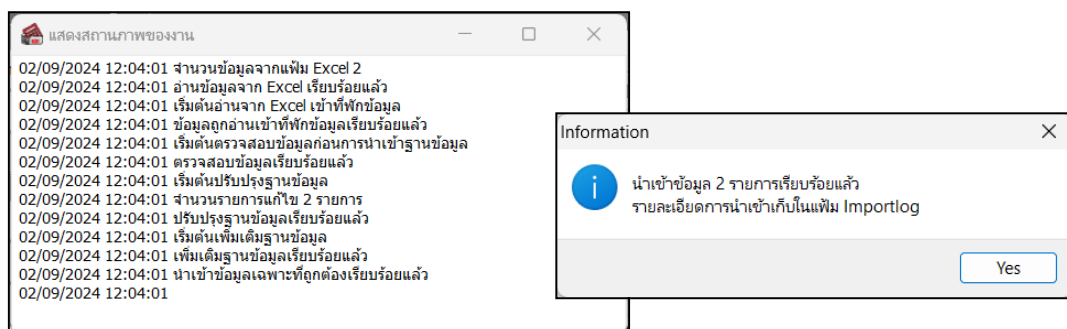
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินผ่อนจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
  - ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 
- โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



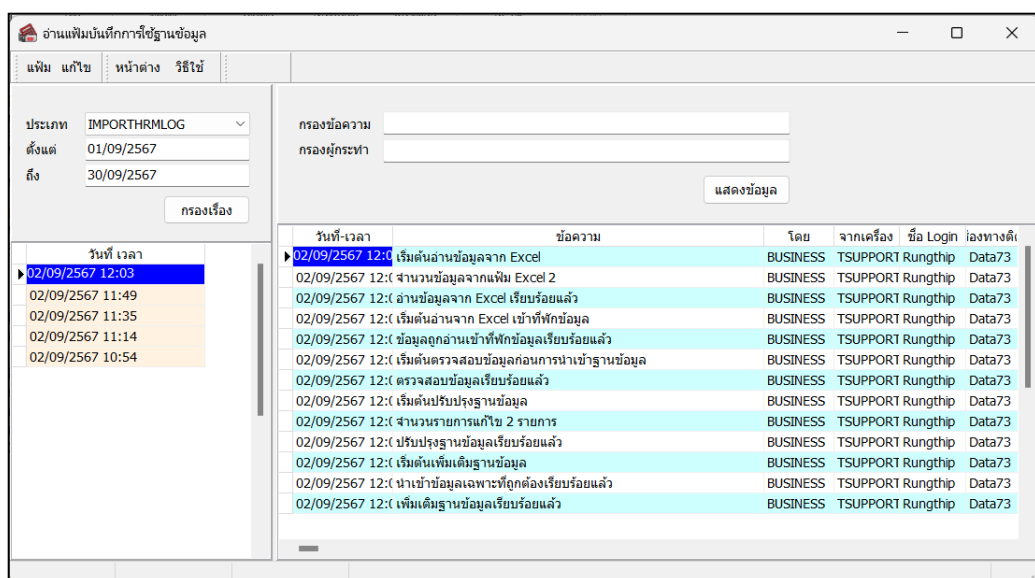
-เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคริปต์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินผ่อน, วันที่สัญญาเงินผ่อน, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ยต่อปี, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินผ่อน, ยอดผ่อนรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินผ่อนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินผ่อนที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → คลิก แถบ เงินค้ำ-กู้-ผ่อน → คลิก แถบ เงินผ่อน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเงินผ่อนตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

เพิ่มประวัติพนักงาน-80002.อนาวาล เบญจกุล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

001 สำนักงานใหญ่

> 01 บริหาร

> 02 ฝ่ายบุคคล

80002 - อนาวาล

80008 - สกลวิค

> 03 การตลาด

> 04 ผลิต

> 05 การเงิน

> 06 บัญชี

การศึกษา | ผักอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขิ้น | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

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

เงินผ่อน

เลขที่สัญญาเงินผ่อน	B001	วันที่สัญญา	01/01/2567
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินผ่อน	100,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	100,000.00
ชำระคืนแล้ว	52,500.00	หักคืนครั้งละ	2,500.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข