

การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน จากแฟ้ม EXCEL

❖ วัตถุประสงค์

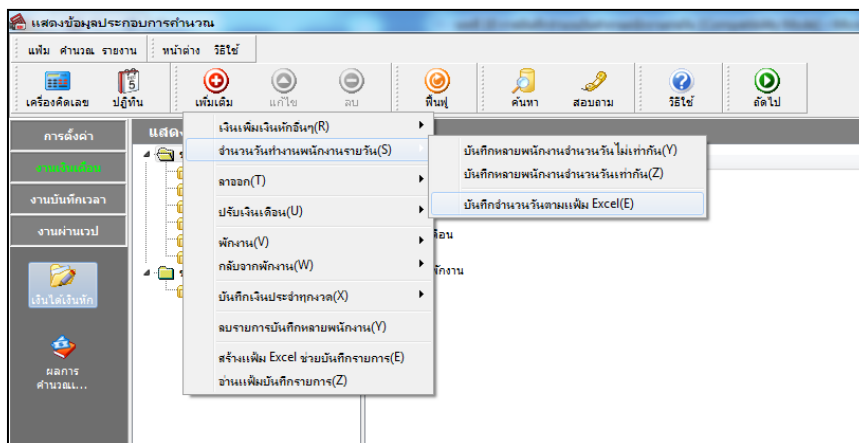
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

* บันทึกจำนวนวันตาม Excel

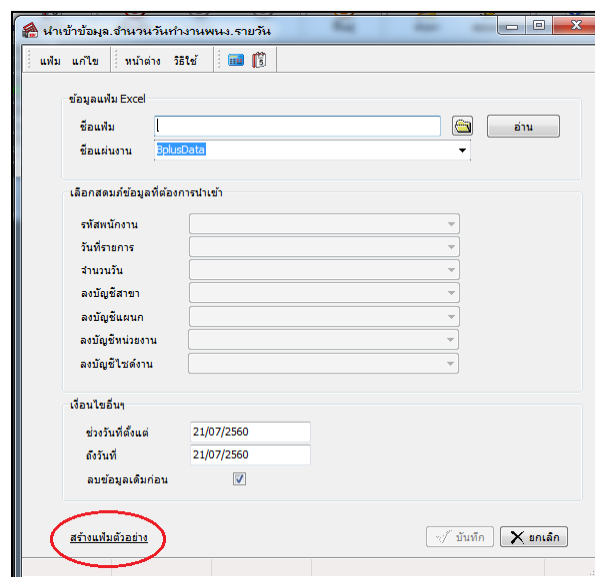
เป็นการบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันทำงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

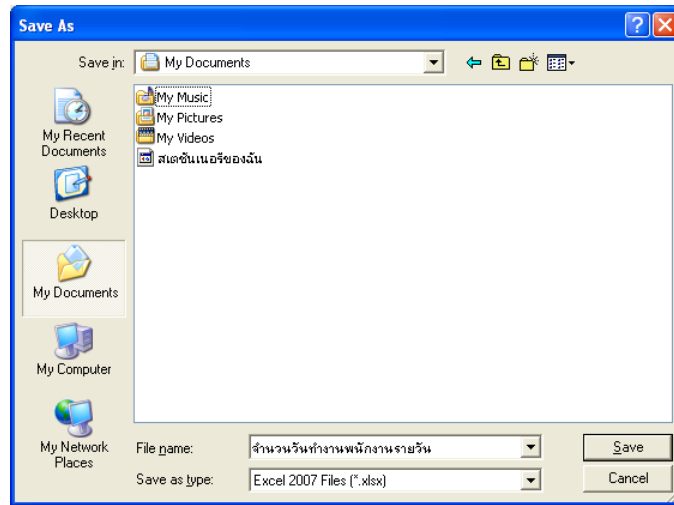
➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก				
2	0002	20111231	25	01	12				
3									
4									
5									

คำอธิบาย

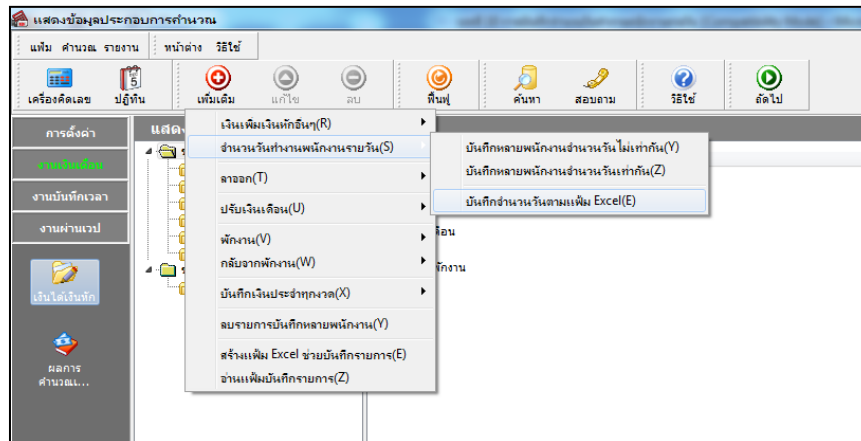
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของ จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ
 - ** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **
 - ** กรณีมีพนักงาน ปรับเงินเดือน ระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **
 - ** กรณีมีพนักงาน ปรับเงินเดือน ระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **

- จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- ลงบัญชีสาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของ ค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัดสามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีแผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการ ลงบัญชีค่าใช้จ่ายของ ค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัดสามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➢ หน้าจอแฟ้มพนักงาน ➔ คลิกเมนูบันทึก ➔ เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ➔ เลือกบันทึกจำนวนวันตาม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel


- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลจำนวนวันทำงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการจำนวนวันทำงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของจำนวนวันทำงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

■ **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวัน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

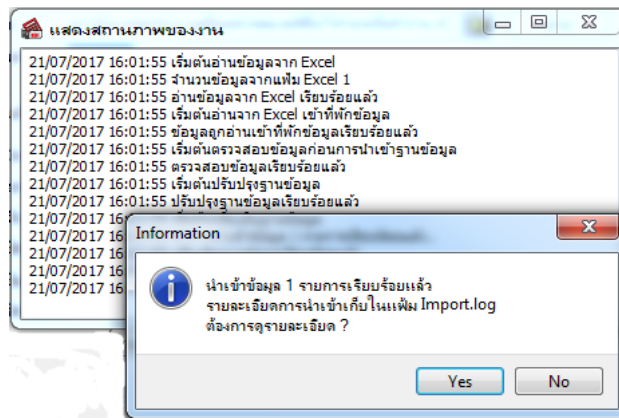
■ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออก

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



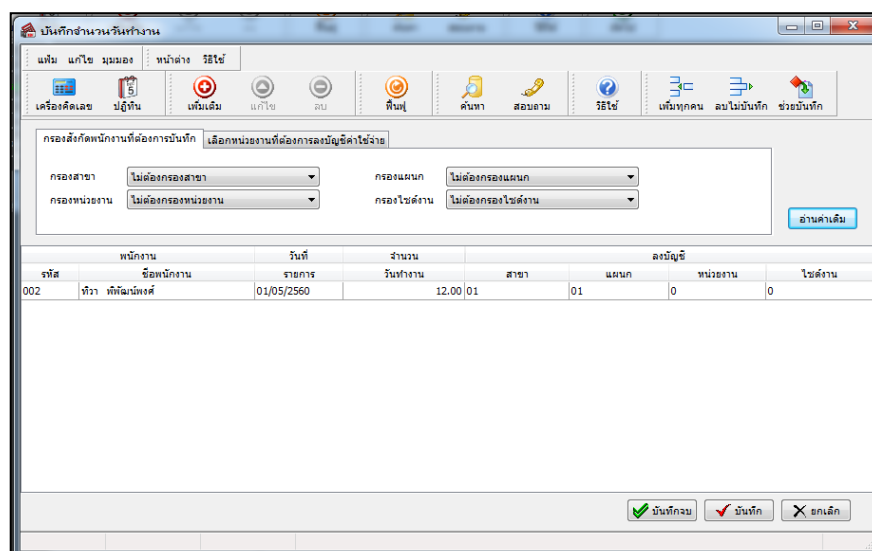
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต่งาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

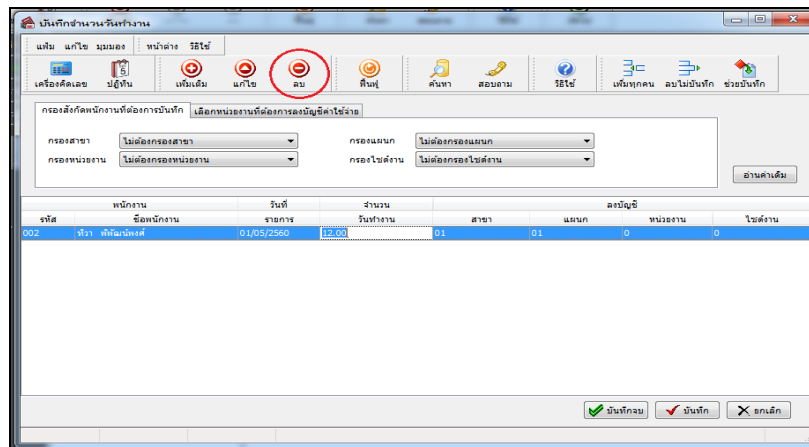


❖ การลบจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากต้องการลบรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

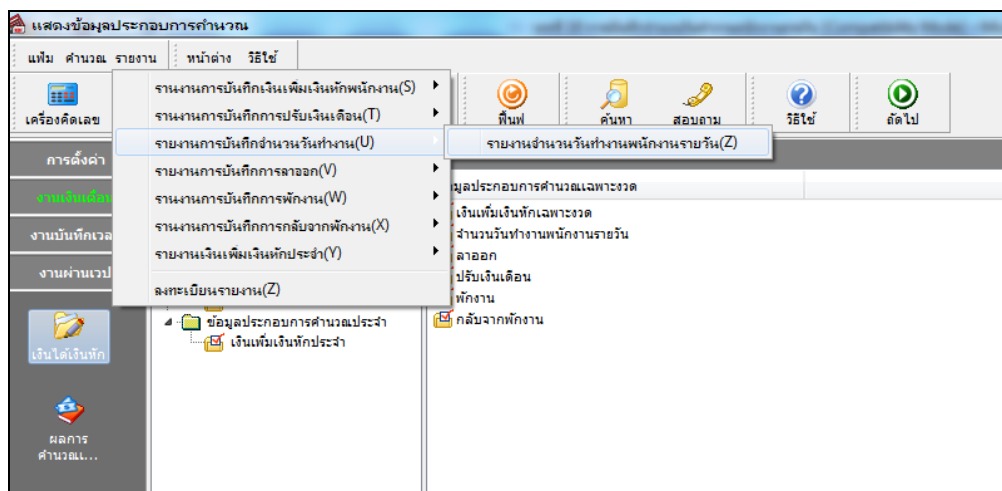


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

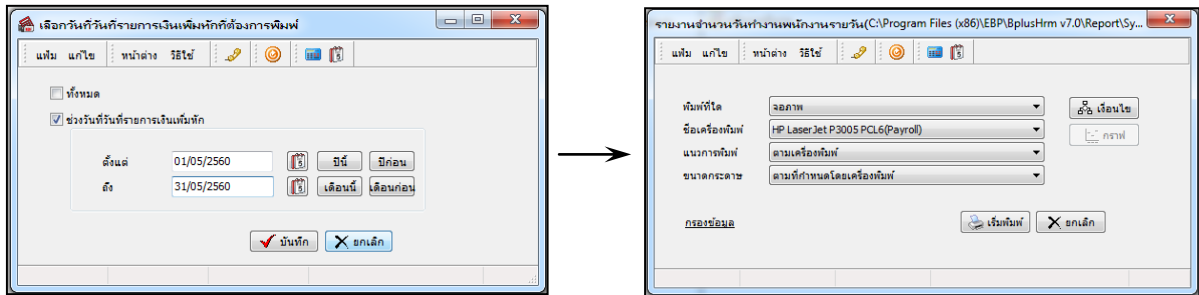
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูล จำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกจำนวนวันทำงาน → เลือก รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



- ระบุช่วงวันที่รายการของจำนวนวันทำงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน
 ตั้งแต่วันที่ 17/11/2558 ถึง 17/11/2558

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	17/11/2558	ยอดรวม
104 จัดซื้อ	00016 นายสำนากร ศรีสวัสดิ์	20.00	20.00
	00018 น.ส.อยู่ดง มากรัก	25.00	25.00
		45.00	

หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกจำนวนวันทำงาน โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ เพิ่มทุกคน, ลบไม่บันทึก และช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกันกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. การบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน จะบันทึกได้ก็ต่อเมื่อในแฟ้มประวัติพนักงานระบุเป็น รายวัน เท่านั้น