

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ จากแฟ้ม Excel

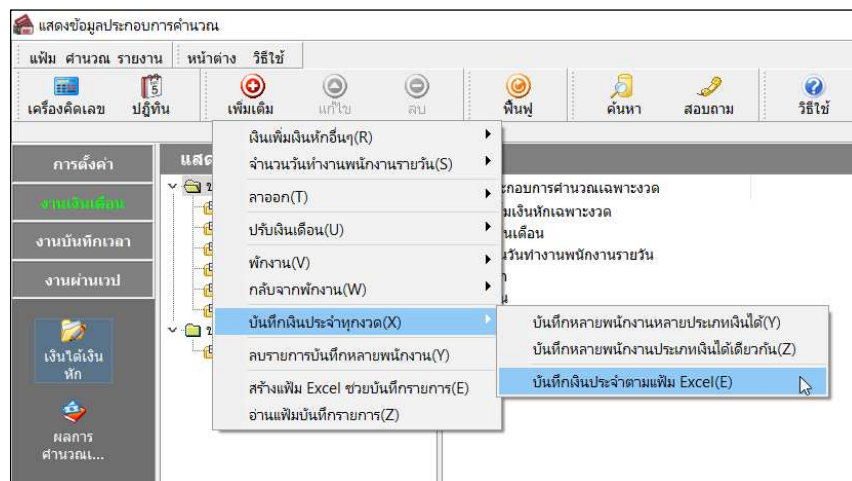
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักประจำที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงาน เช่น ค่าตำแหน่ง, ค่าครองชีพ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

* บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → คลิก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินได้ประจำทุกงวด → เลือก บันทึกเงินประจำตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเงินประจำ แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

นำเข้าข้อมูลเงินประจำ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธชี

ข้อมูลเพิ่ม Excel

ชื่อแฟ้ม

ชื่อหน่วยงาน BplusData

เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4

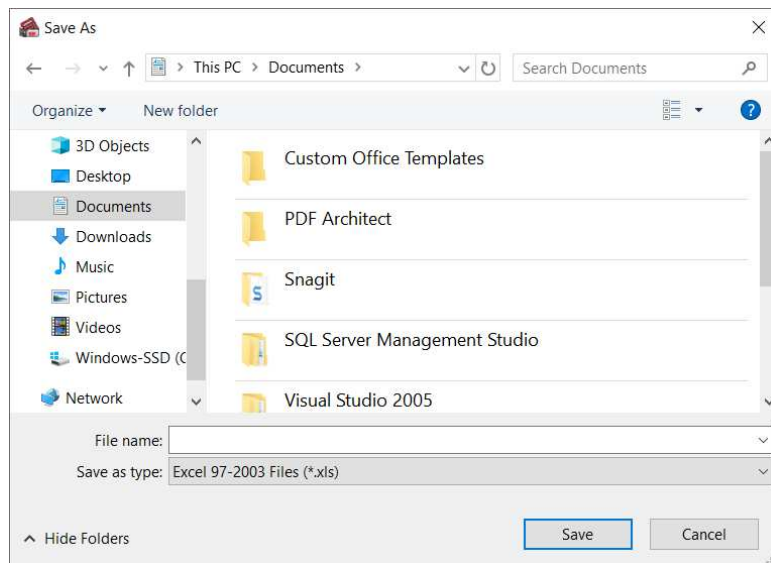
รหัสพนักงาน	สมุดบัญชี	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
จำนวนช่องที่ 1		
จำนวนช่องที่ 2		
จำนวนช่องที่ 3		
จำนวนช่องที่ 4		
จำนวนช่องที่ 5		
จำนวนช่องที่ 6		
จำนวนช่องที่ 7		

เงื่อนไขอื่นๆ

ลบข้อมูลเดิมก่อน

สร้างแฟ้มตัวอย่าง บันทึก ยกเลิก

➤ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคีย์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	รหัสพนักงาน	ค่าตำแหน่ง	ค่าครองชีพ	หักค่าหอพัก	จำนวนของที่ 4	จำนวนของที่ 5	จำนวนของที่ 6	จำนวนของที่ 7	จำนวนของที่ 8	จำนวนของที่ 9	จำนวนของที่ 10	จำนวนของที่ 11
2	1001	5000	2000	2000								
3	1002	2500	2000	2000								
4												
5												
6												

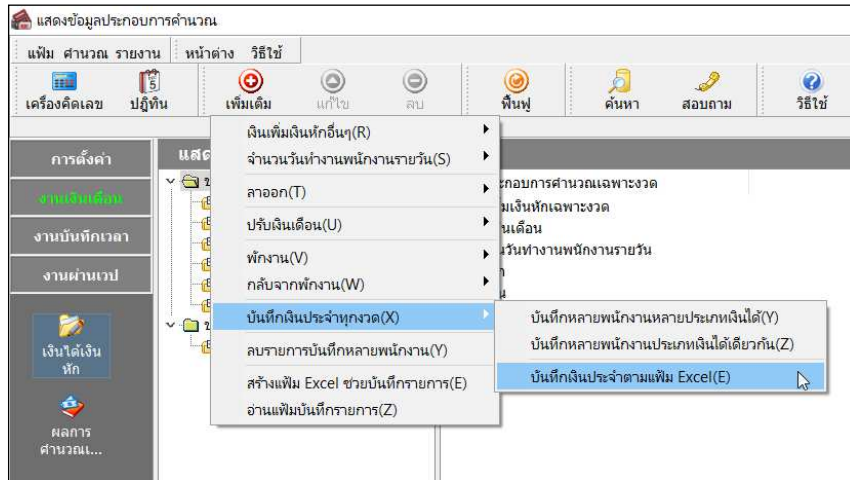
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ ระบุให้ตรงกับรหัสพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน
- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน

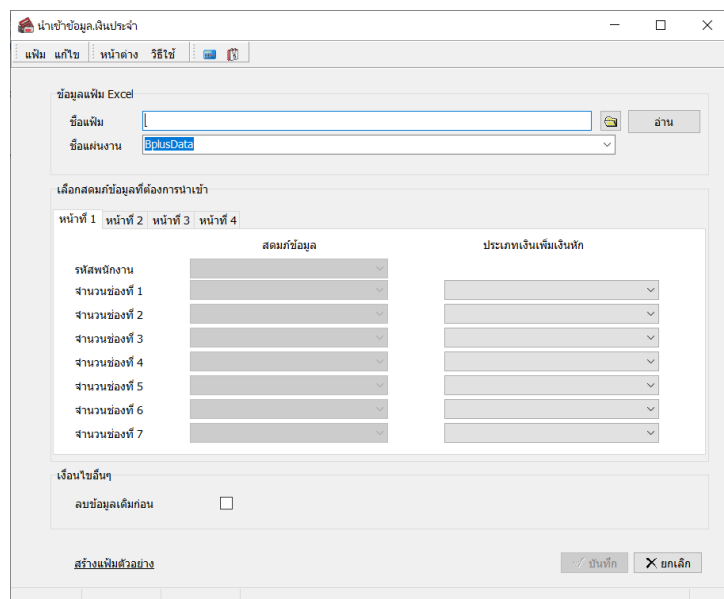
วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → คลิก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินประจำทุกงวด → เลือก บันทึกเงินประจำตามเพิ่ม Excel





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำแล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

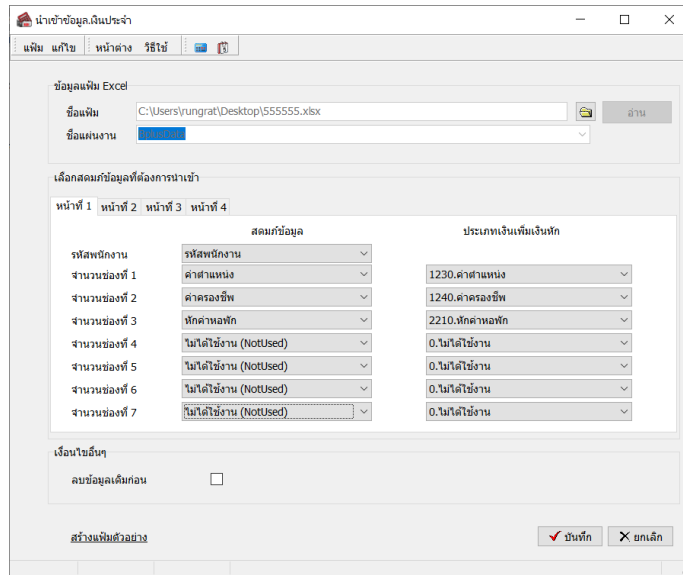


คำอธิบาย

- ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดบัญชีข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป




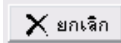
เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า สมุดบัญชีมีทั้งหมด 6 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- หน้าที่ 1 คือ การจับคู่สมบัตรรหัสพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักประจำนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

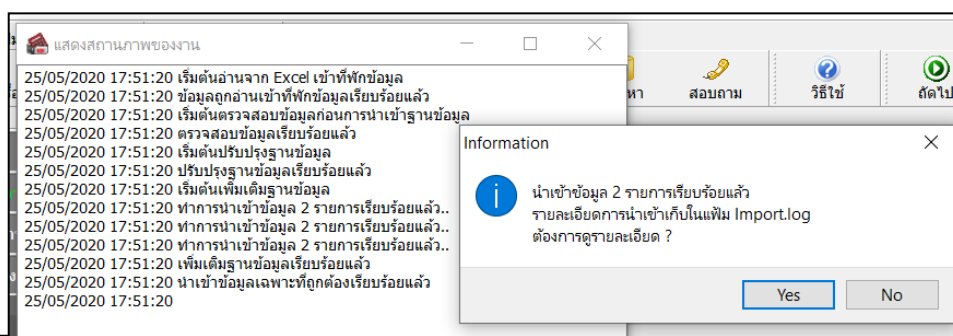
- หน้าที่ 1 - 5 คือ การจับคู่สมุดบัญชีเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการ โอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

- เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บใน
เพิ่ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย
โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำ ทางจอภาพ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่บันทึกผ่านทาง
จอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักประจำ จะปรากฏรายงานเงินเพิ่มเงิน
หักประจำของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้

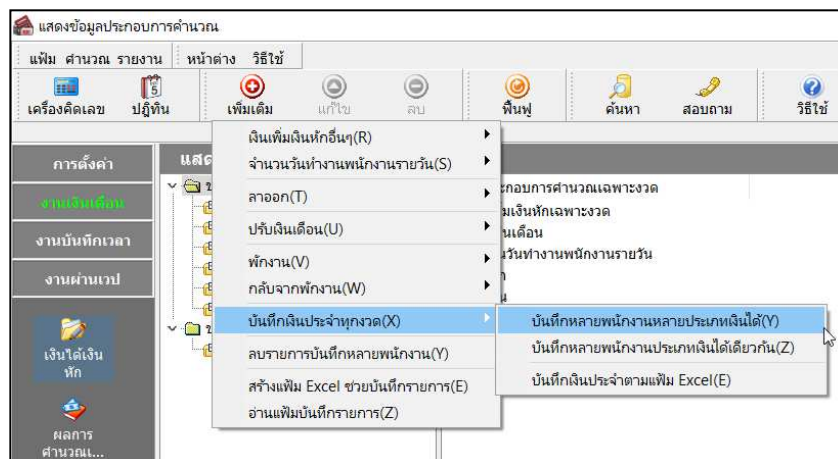
รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	เกลี้ย	รหัส...	ชื่อพง.
1110	ค่าล่วงเวลาX1	3.00	ไม่ต้องเฉลี่ย	170...	ศรี โฉกล้ำ
1113	ปันส่วนประกันสังคมแผนก C	1.00	ไม่ต้องเฉลี่ย	580...	สุรพงศ์ มธรส
1230	ค่าตำแหน่ง	5,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	1001	ศิระ ชาดิพนธ์
1230	ค่าตำแหน่ง	2,500...	ไม่ต้องเฉลี่ย	1002	อัญชลี มีสายใ
1230	ค่าตำแหน่ง	100....	ไม่ต้องเฉลี่ย	170...	ศรี โฉกล้ำ
1230	ค่าตำแหน่ง	100....	ไม่ต้องเฉลี่ย	430...	ใจดี บุณเฑ
1230	ค่าตำแหน่ง	100....	ไม่ต้องเฉลี่ย	540...	มลทิรา เต๋ายัน
1230	ค่าตำแหน่ง	100....	ไม่ต้องเฉลี่ย	580...	สุรพงศ์ มธรส
1230	ค่าตำแหน่ง	100....	ไม่ต้องเฉลี่ย	580...	พิชญ์ เต๋ายัน
1240	ค่าครองชีพ	2,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	1001	ศิระ ชาดิพนธ์
1240	ค่าครองชีพ	2,000...	เริ่มได้เมื่อบรรจุ	1002	อัญชลี มีสายใ
1260	ค่าเบี่ยงเสียง	2,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	5005	ชาติร์ ยิ่งใหญ่
1260	ค่าเบี่ยงเสียง	2,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	560...	มณเฑรัตน์ จันทร์
2210	หักค่าหอพัก	2,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	1001	ศิระ ชาดิพนธ์
2210	หักค่าหอพัก	2,000...	ไม่ต้องเฉลี่ย	1002	อัญชลี มีสายใ

❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหัก ประจำ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไข
ได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินประจำทุกงวด → เลือก บันทึกหลายพนักงาน
หลายประเภทเงินได้ → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือ
บันทึกจบ

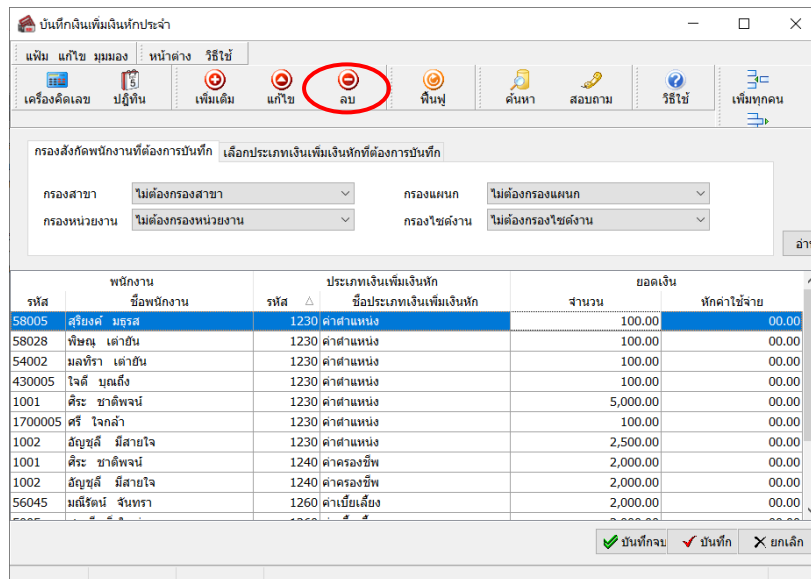


❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหัก ประจำ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเงิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินประจำทุกงวด → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินได้ → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

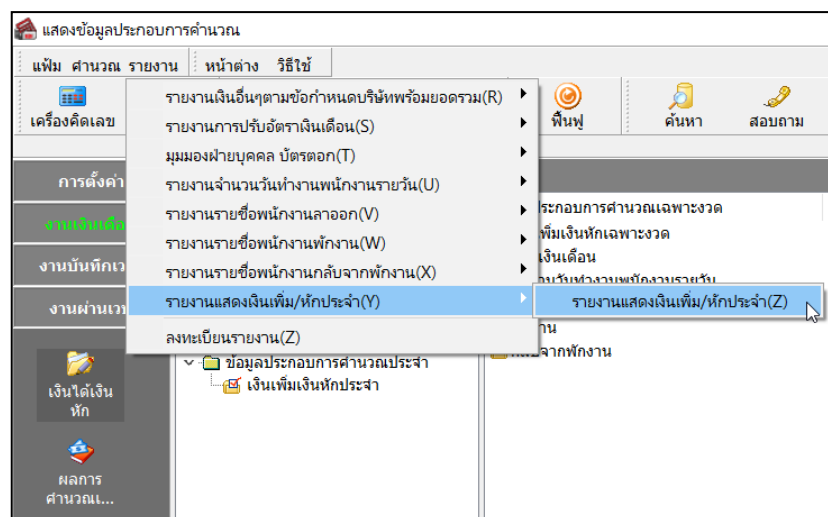


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ → เลือก รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.0\Report\System\PRTRAN07.V7.RPT) X

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์: Payroll PCL6 Class Driver

แนวการพิมพ์: ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

กรองข้อมูล

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ หน้า 1 / 1

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ค่าตำแหน่ง
11 บุคคล สุรการ	1700005 นายศิริ ใจกล้า	100.00
	4300005 นายใจดี บขเส็ง	100.00
	รวมแผนก	200.00
12 บัญชีการเงิน	1001 นายติระ ชาดีพจน์	5,000.00
	1002 น.ส.สญุฑลี มีสายใจ	2,500.00
	รวมแผนก	7,500.00
ยอดรวม		7,700.00