

การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน จากแฟ้ม Excel

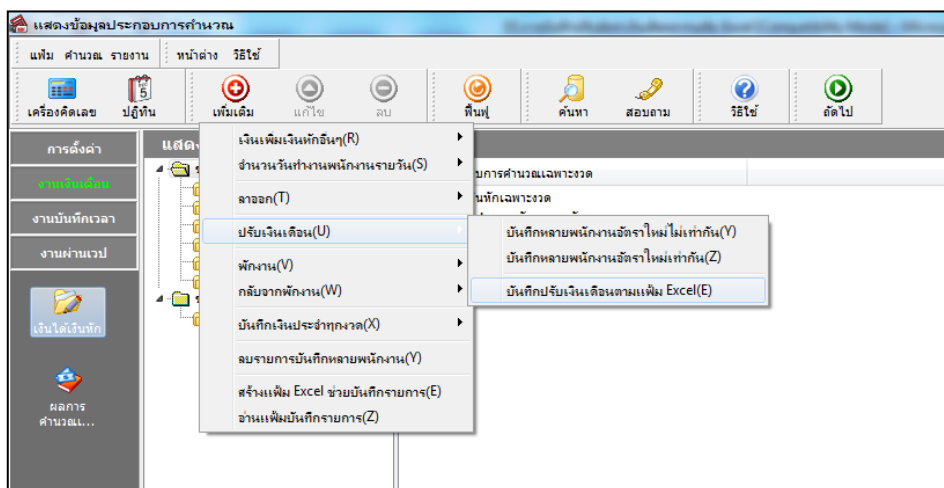
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้จากแฟ้ม Excel

* บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

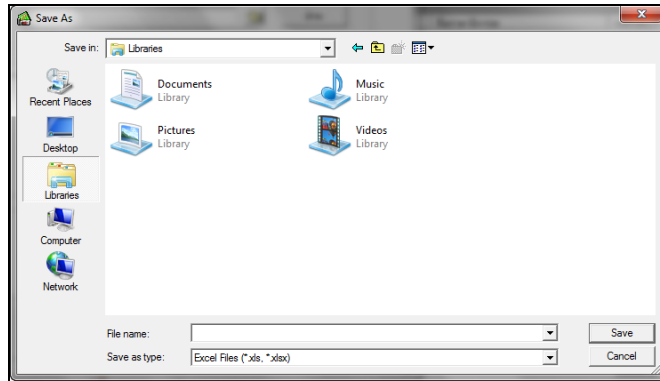
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน, อัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน และเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ					
2	0001	20111218	34500	ปรับประจำปี					
3									
4									
5									
6									
7									

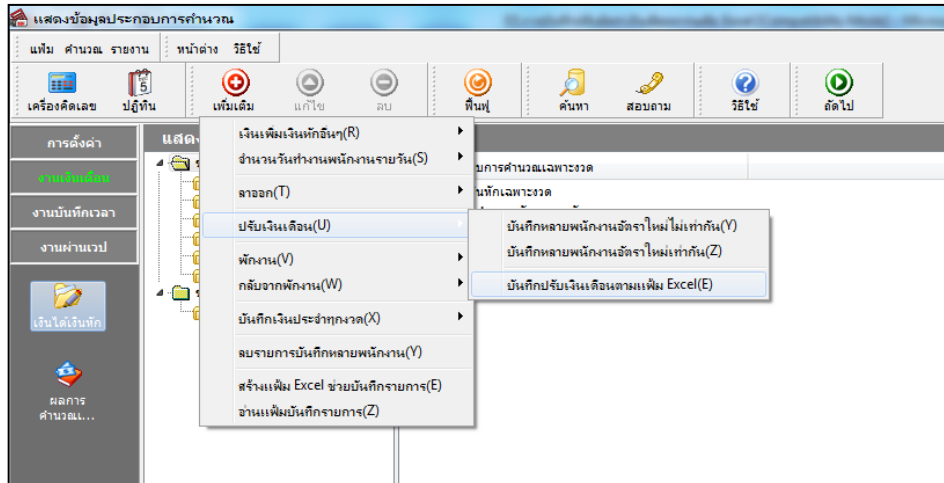
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ การระบุวันที่ เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ การ ระบุนอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- เหตุผลที่ปรับ คือ การระบุเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือกบันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

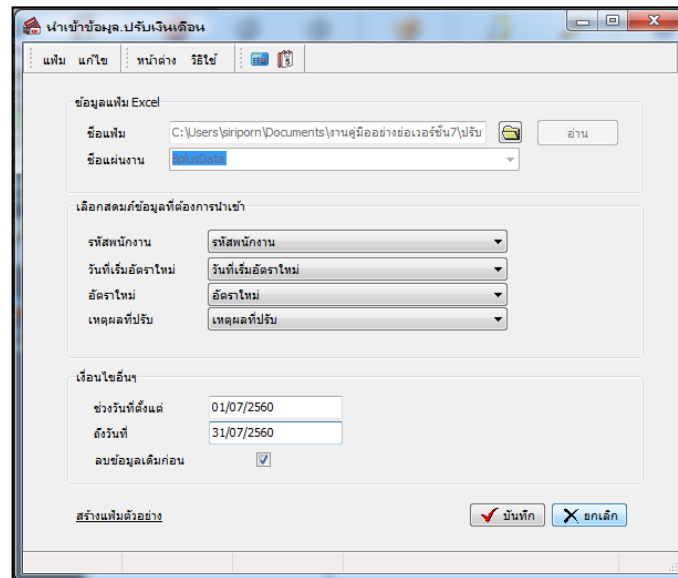


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

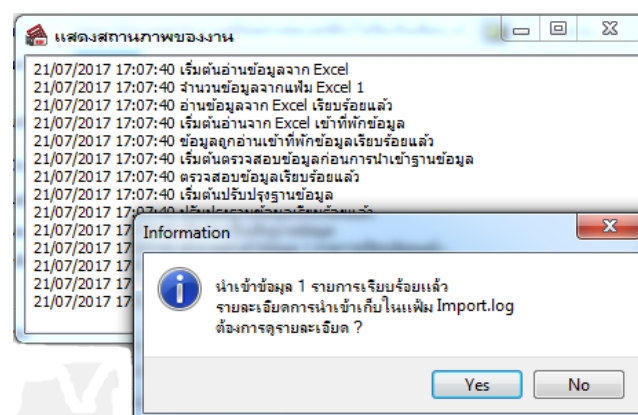
- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดร่วข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



▪ **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



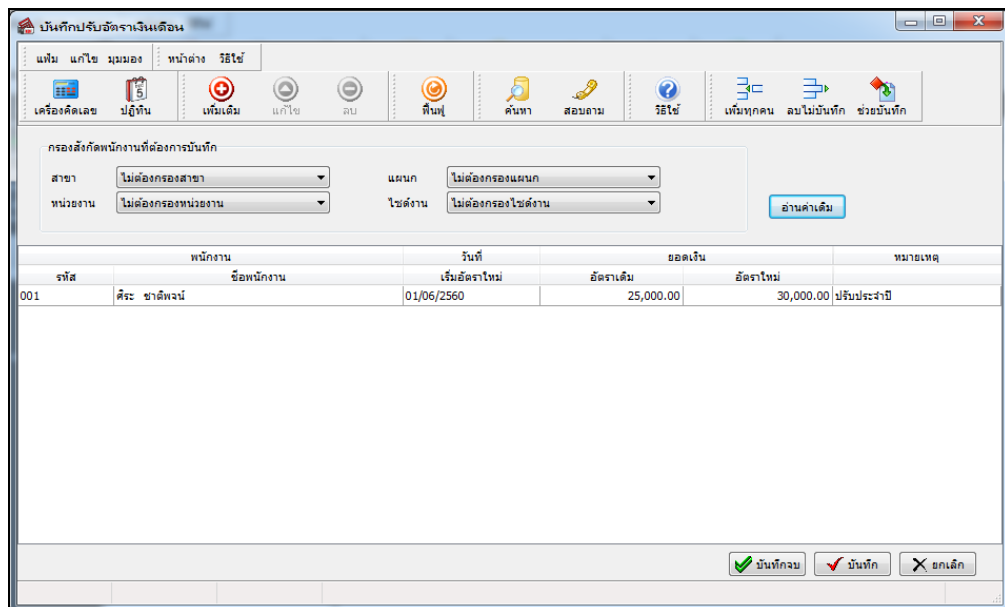
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม

❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือกบันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิกปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



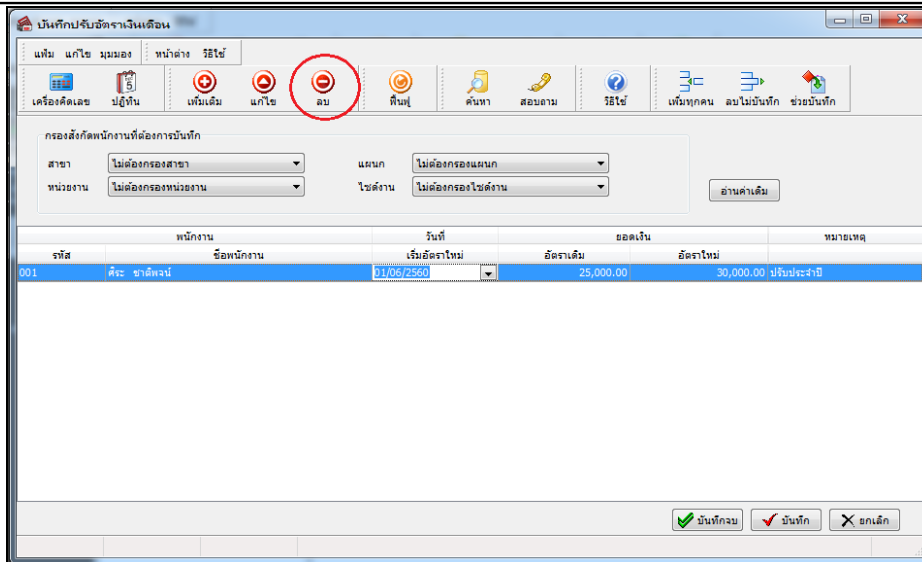
รหัส	พนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
001	ศิริฯ ชาลพงษ์	01/06/2560	25,000.00	30,000.00	ปรับประจำปี

❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➤ หน้าจอเพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือกปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน อัตราไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซตงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

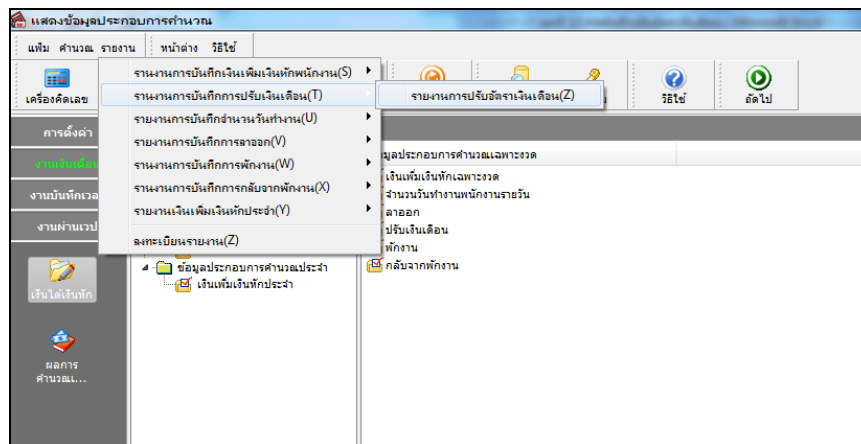


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

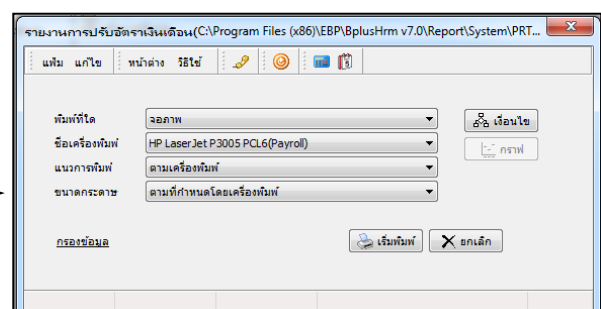
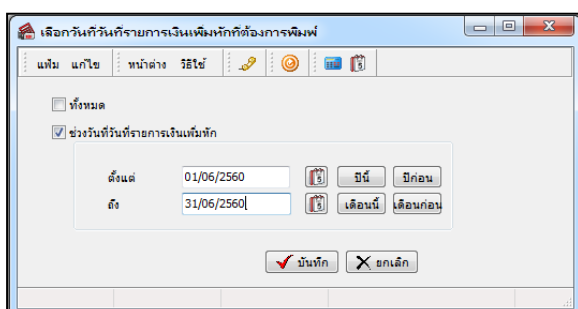
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอเงินเดือน ➔ คลิก เงินได้เงินหัก ➔ เลือกเมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน ➔ เลือก รายงานการปรับอัตราเงินเดือน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด					
รายงานการปรับอัตราเงินเดือน					
ตั้งแต่วันที่ 18/12/2554 ถึง 18/12/2554					
หน้าที่ 1 / 1					
รหัส	ชื่อพนักงาน	อัตราเดิม	อัตราใหม่	วันที่เริ่มต้น	หมายเหตุ
สาขา	01	สำนักงาน ใหญ่			
แผนก	11	บุคคล			
0001	นายศิริชาติ หงษ์	30,000.00	34,500.00	18/12/2554	
รวมแผนก	บุคคล	1 คน	30,000.00	34,500.00	
รวมสาขา	สำนักงาน ใหญ่	1 คน	30,000.00	34,500.00	
รวมทั้งหมด	1 คน	30,000.00	34,500.00		

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนทำงานที่เกิดขึ้น **ก่อนปรับเงินเดือน** และรายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้น **ตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน** เช่น กวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องมีการบันทึกจำนวนวันทำงาน ของวันที่ 1-9 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายใน วันที่ 1 – 9 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 9 วัน และบันทึกจำนวนวันทำงาน ของวันที่ 10-15 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายใน วันที่ 10-15 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 6 วัน

2. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด กรณีพนักงานมีค่าล่วงเวลา ที่ต้องคิดจากฐานเงินเดือนทั้ง 2 อัตรา คือ **คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่** วิธีการบันทึกค่าล่วงเวลาจะต้องบันทึกแยกเป็น 2 รายการ เช่น รายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้น **ก่อนปรับเงินเดือน** และรายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้น **ตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน** เช่น กวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริชาติ หงษ์ มีเงินเดือนอัตราเดิม 30,000 บาท วันที่ 18/12/2554 ทำการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท ดังนั้นโปรแกรมประมวลผลดังนี้

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 1-17/12/25) 54) หมาจาก $30,000/31*17$ เท่ากับ 16,451.61 บาท

เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/12/25) 54) หมาจาก $34,500/31*14$ เท่ากับ 15,580.65 บาท

เงินเดือนทั้งเดือนที่นายศิริ ได้รับความ ได้รับ $16,451.61+15,580.65$ เท่ากับ 32,032.26 บาท

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงานจะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น