บทที่ 12 การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้ โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน 2 กรณี คือ กรณีที่อัตราใหม่ไม่เท่ากัน และกรณีที่อัตราใหม่เท่ากัน

❖ การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

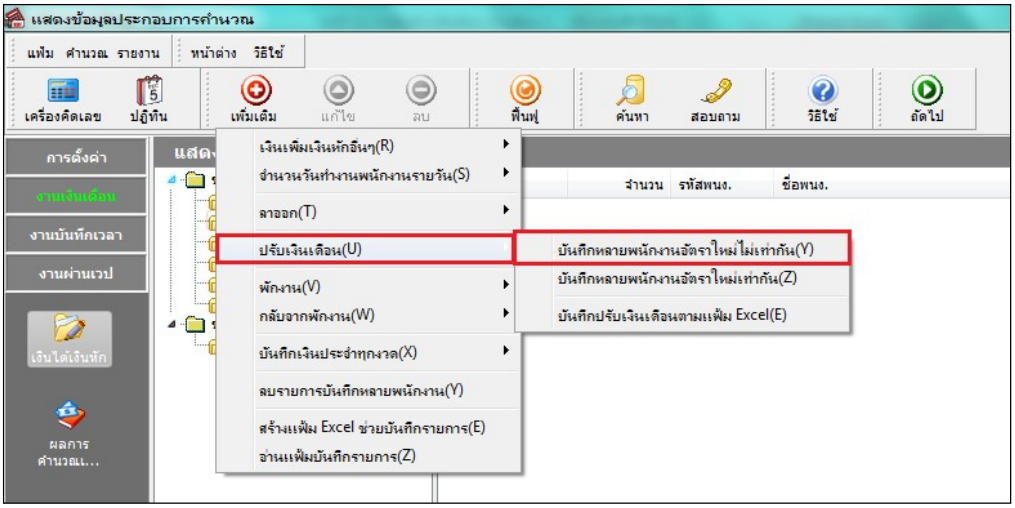
กรณีที่บริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยเก็บประวัติการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานด้วย ซึ่งสามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้ 3 วิธีคือ

- **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน**
- **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน**
- **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**

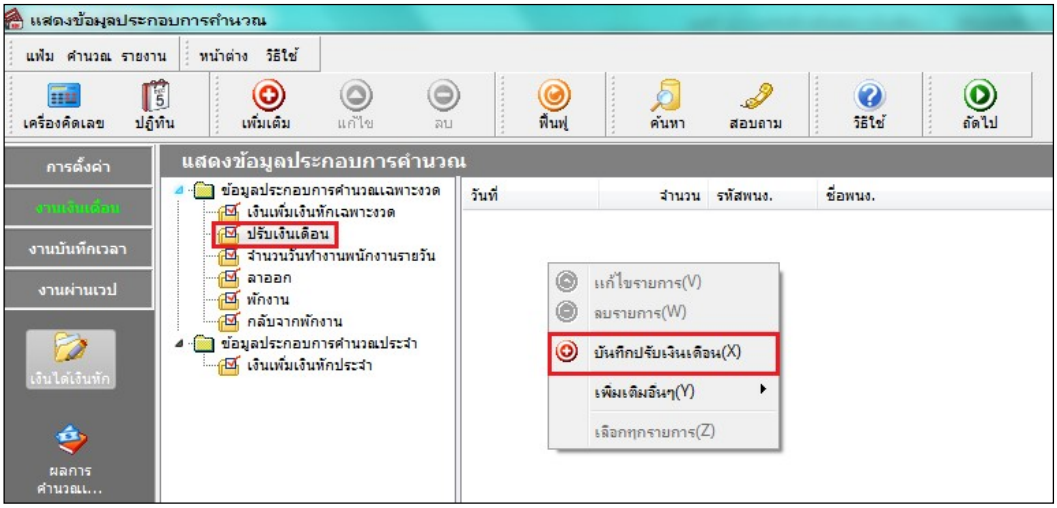
❋ **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน**เป็นวิธีการปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานโดยอัตราค่าจ้างที่ปรับไม่เท่ากัน

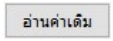
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

➢ <u>**วิธีที่ 1**</u>: หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก** →เลือก **ปุ่มเพิ่มเติม** →เลือก **ปรับเงินเดือน** →เลือก **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน**



➢ <u>**วิธีที่ 2**</u>: หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก** →เลือก **ปรับเงินเดือน**→เลือก **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน**



➢ เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือไซด์งาน ที่ต้องการบันทึก**→ คลิกปุ่ม 

หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายการที่ได้บันทึกไว้

➢ คลิกปุ่ม

➢ คลิก **ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน**(โปรแกรมจะแสดงอัตราเดิมของพนักงานขึ้นมา)

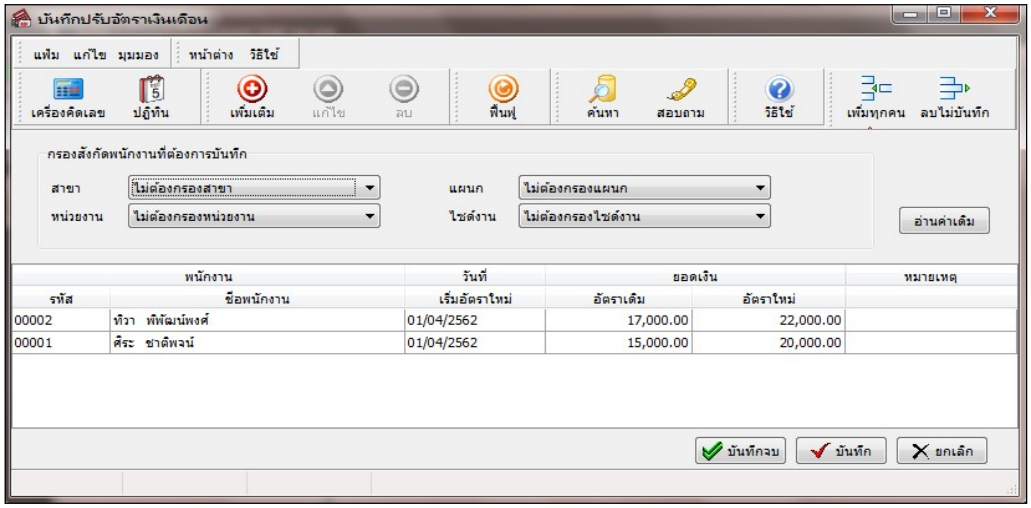
➢ ระบุ**วันที่เริ่มอัตราใหม่**

➢ ระบุ**อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน**

➢ ระบุ**หมายเหตุของการปรับเงินเดือน** (ถ้ามี)

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มลูกศรลงที่แป้นคีย์บอร์ดแล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือปุ่มบันทึกจบ



คำอธิบาย

- **พนักงาน**
  - **รหัส** คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

- **ชื่อพนักงาน** คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

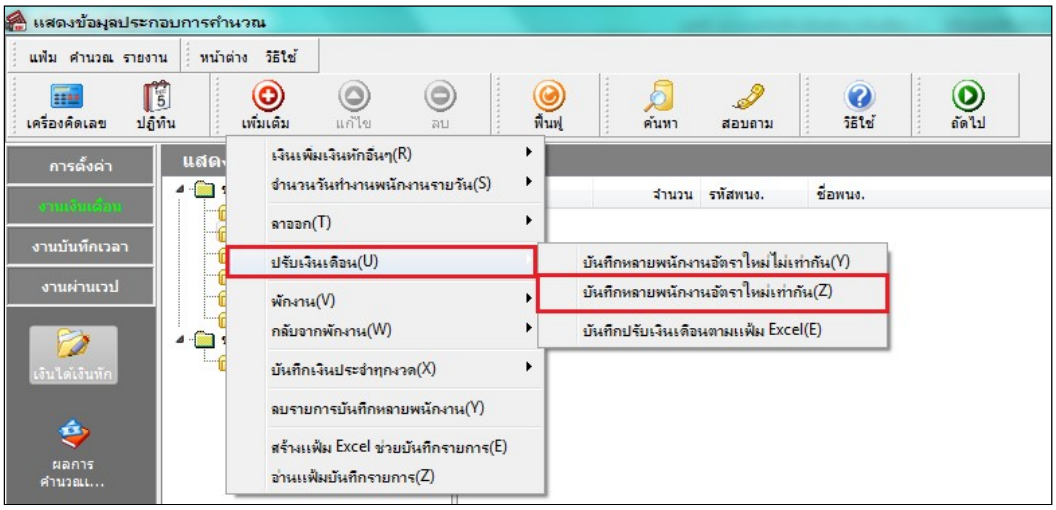
- **วันที่เริ่มอัตราใหม่** คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- **อัตราเดิม** คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- **อัตราใหม่** คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน

❋ บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน

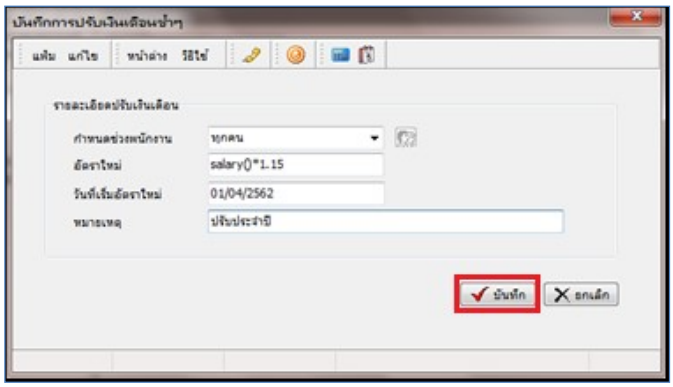
เป็นวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานหลายคนได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก **เงินได้เงินหัก** →เลือก **ปุ่มเพิ่มเติม** →เลือก **ปรับเงินเดือน**→ เลือก**บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน**



➢ เลือก **ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน**→ระบุ **อัตราใหม่**→ ระบุ **วันที่เริ่มอัตราใหม่** →ระบุ **หมายเหตุ** →คลิกปุ่ม



คำอธิบาย

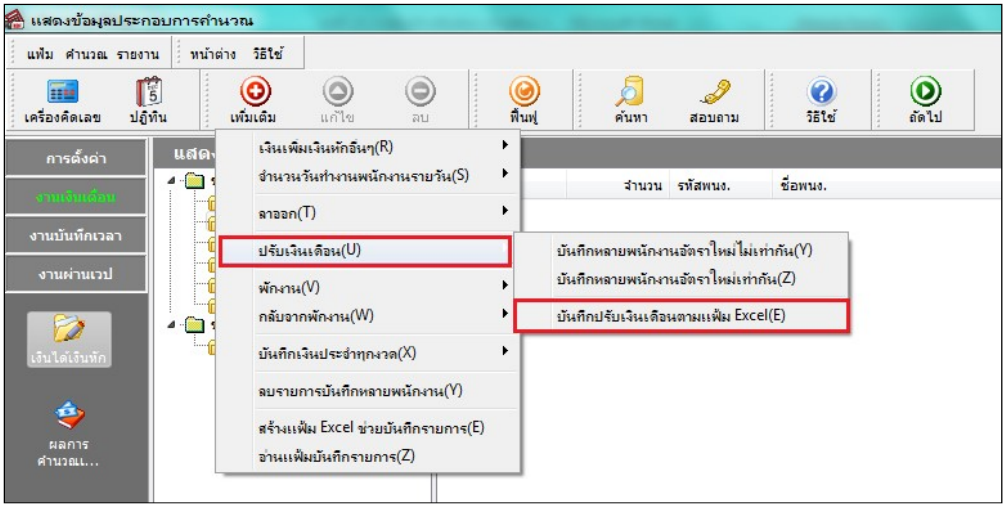
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซด์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- **อัตราใหม่** คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงานกรณีที่ปรับอัตราใหม่เป็นเปอร์เซ็นต์สามารถใส่สูตรได้เช่น ปรับเงินเดือนขึ้น 15% สามารถใส่สูตรได้ดังนี้ SALARY( )*1.15

- **วันที่เริ่มอัตราใหม่** คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- **หมายเหตุ** คือ เหตุผลที่ได้รับเงินเดือนในอัตราใหม่

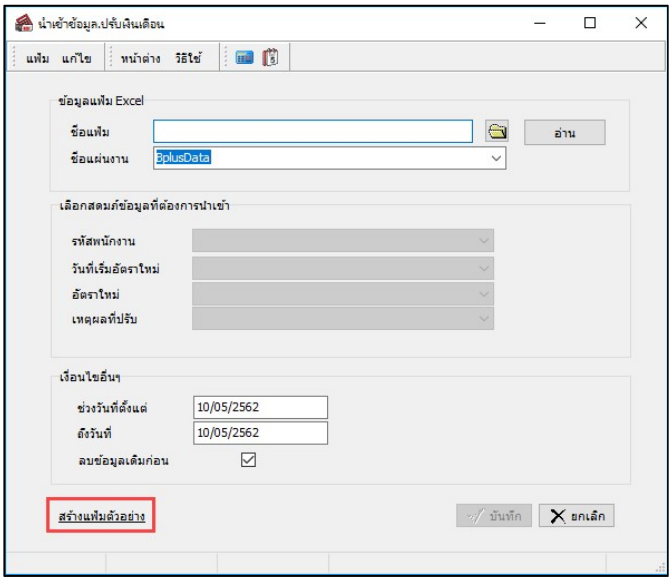
❋ **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

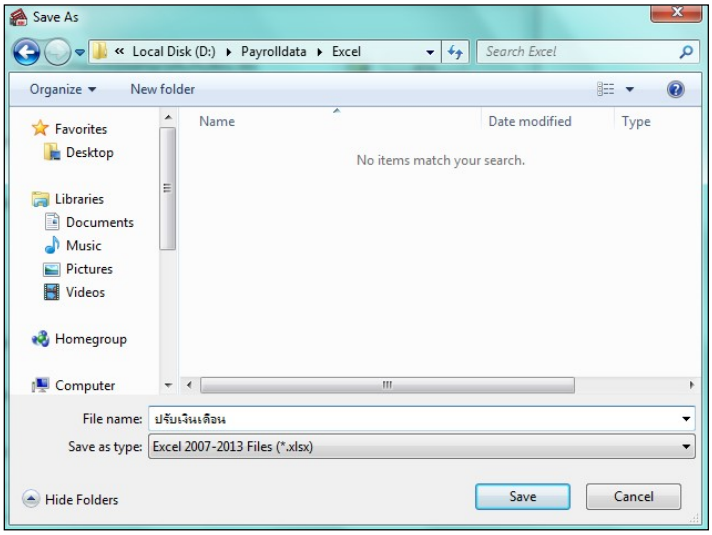
➢ หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก** →เลือก **ปุ่มเพิ่มเติม** →เลือก **ปรับเงินเดือน**→เลือก **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือนแล้วคลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



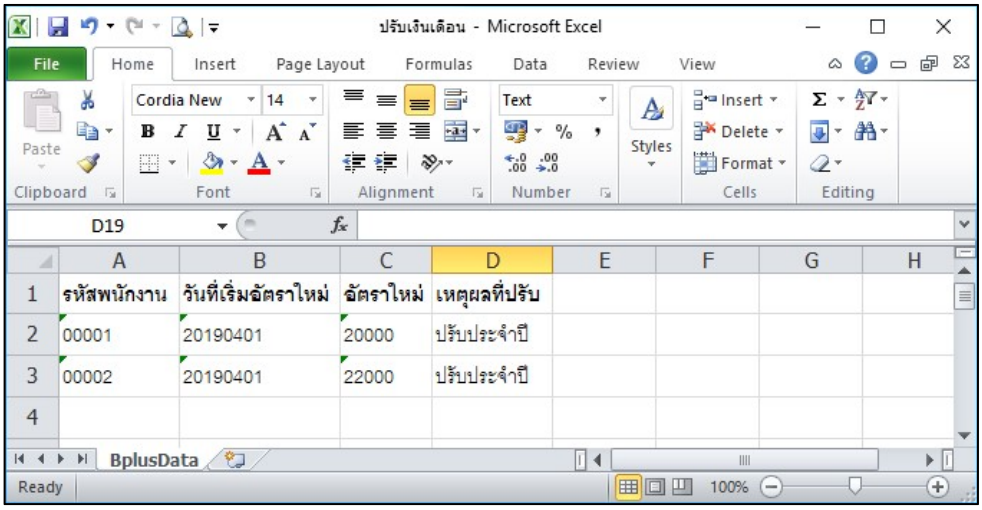
➢ ระบุ **ที่เก็บแฟ้ม Excel** → ระบุ **ชื่อแฟ้ม Excel**→คลิก **ปุ่ม Save**



➢ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excelโดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ →คลิก **ปุ่ม Save**

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือนได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้มได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน, อัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน และเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน ดังรูป



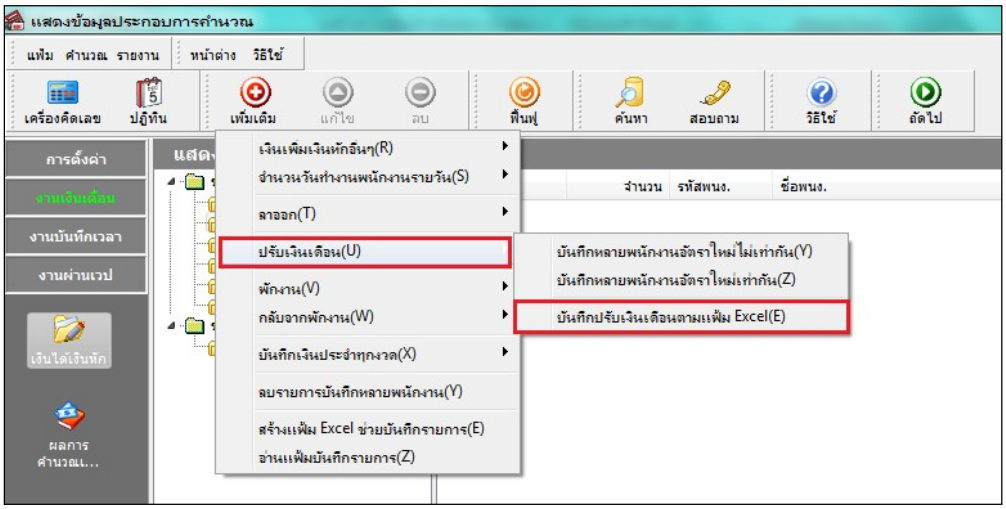
คำอธิบาย

- **วันที่เริ่มอัตราใหม่** คือ การระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- **อัตราใหม่** คือ การระบุอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- **เหตุผลที่ปรับ** คือ การระบุเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

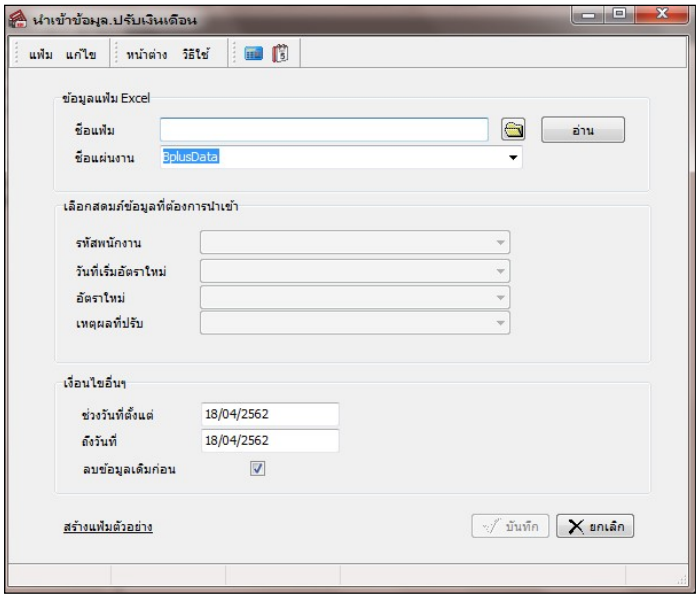
วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก** →คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** →เลือก **ปรับเงินเดือน**→เลือก **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**



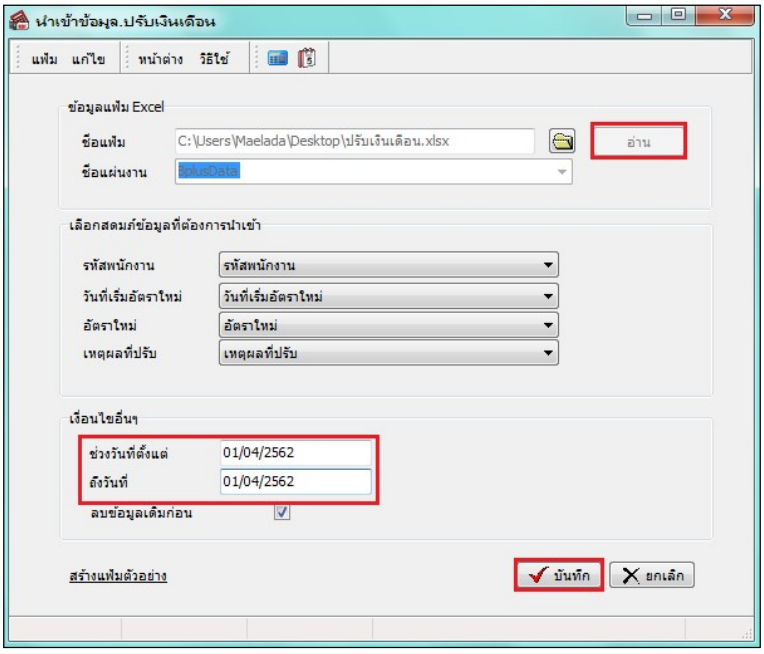
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือนแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **ข้อมูลแฟ้ม Excel**
  - **ชื่อแฟ้ม**คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือนโดยคลิกที่ ปุ่ม

- **ชื่อแผ่นงานคือ** กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม อ่าน โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการรหัสพนักงาน ที่ปรับเงินเดือน ที่อยู่ใน Excel ดังรูป

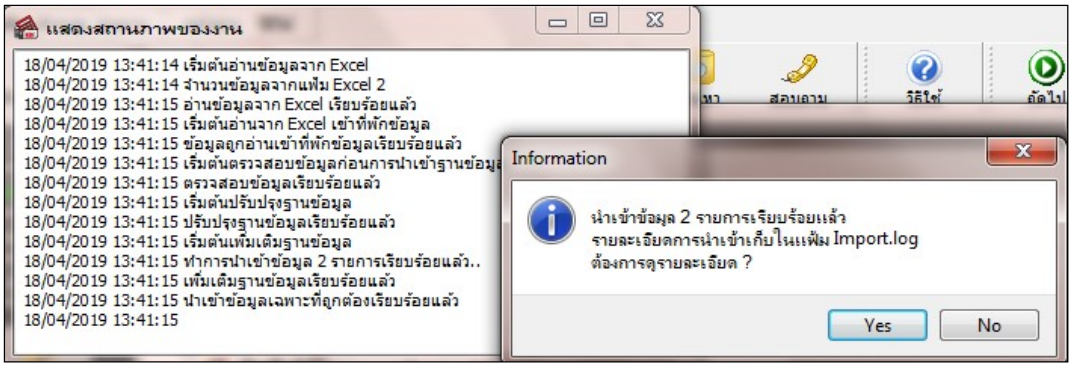


- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับโดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์Excelที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
  - **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...**คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
  - **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อนหรือไม่กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อน ให้คลิกหลัง ☑ "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



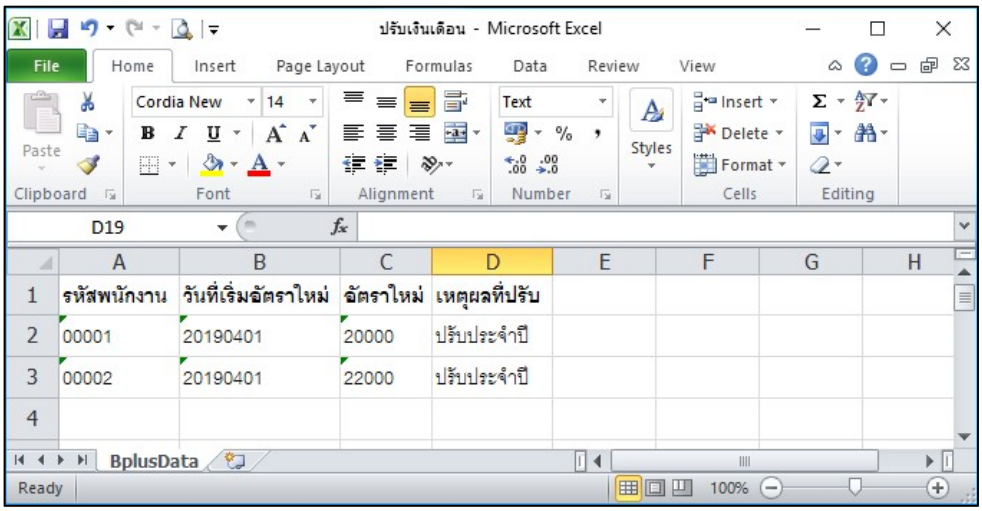
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำข้อมูลปรับเงินเดือนในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม No

❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก** →เลือก **ปุ่มเพิ่มเติม** →เลือก **ปรับเงินเดือน**→เลือก **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน**→เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซต์งานที่ต้องการ**→ คลิก **ปุ่มอ่านค่าเดิม**→ แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง →คลิก**ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ**

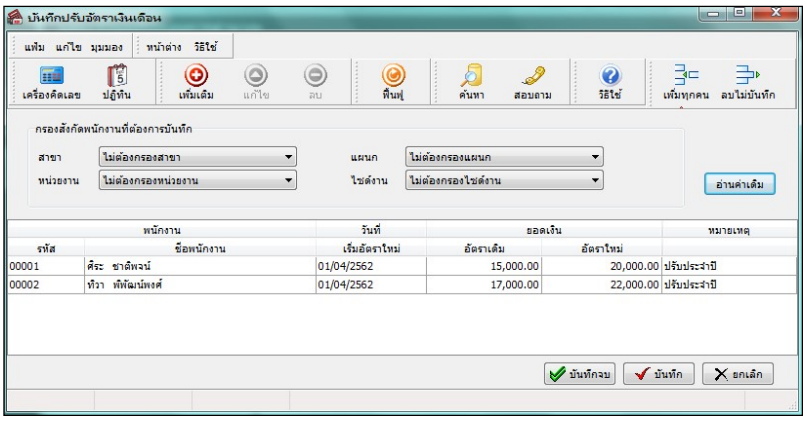


❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอ**แฟ้มพนักงาน**→คลิก **เมนูบันทึก**→เลือก **ปรับเงินเดือน**→เลือก **บันทึกหลายพนักงานอัตราไม่เท่ากัน**→เลือก **สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไซด์งานที่ต้องการ**→ คลิก **ปุ่มอ่านค่าเดิม**→ คลิกเลือก **รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี** →คลิก **ปุ่มลบ**→ คลิก **ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ**

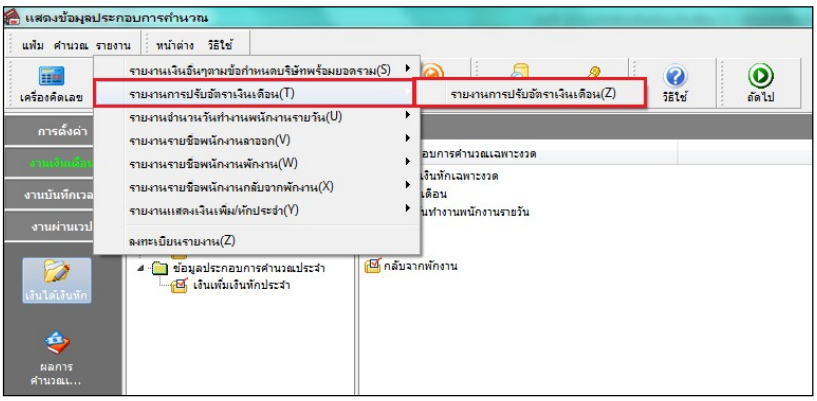


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

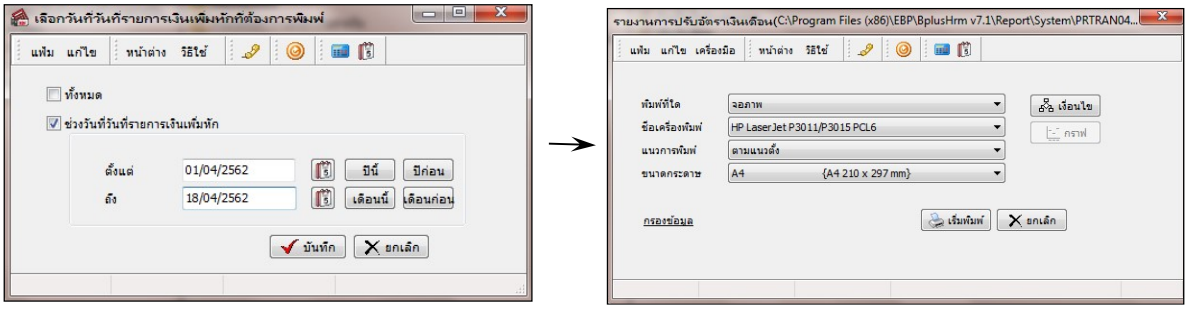
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ**งานเงินเดือน**→คลิก เมนูย่อย **เงินได้เงินหัก**→เลือก**เมนูรายงาน**→ เลือก **รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน**→เลือก **รายงานการปรับอัตราเงินเดือน**



➢ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานการปรับอัตราเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2562 ถึง 18/04/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน		อัตราเดิม	อัตราใหม่	วันที่เริ่มต้น	หมายเหตุ
สาขา 100	กรุงเทพฯ					
แผนก G001	ดีไซน์					
00002	น.สทิวา พิพัฒน์พงศ์		17,000.00	22,000.00	01/04/2562	ปรับประจำปี
รวมแผนก ดีไซน์		1 คน	17,000.00	22,000.00		
แผนก P001	บุคคล					
00001	นายศิระ ชาติพจน์		15,000.00	20,000.00	01/04/2562	ปรับประจำปี
รวมแผนก บุคคล		1 คน	15,000.00	20,000.00		
รวมสาขา กรุงเทพฯ		2 คน	32,000.00	42,000.00		
รวมทั้งหมด	**2 คน**		32,000.00	42,000.00		

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนทำงานที่เกิดขึ้น**ก่อนปรับเงินเดือน** และรายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้น**ตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน** เช่น งวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องมีการบันทึกจำนวนวันทำงานของวันที่ 1-9 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 9 วัน และบันทึกจำนวนวันทำงานของวันที่ 10-15 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 6 วัน

2. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด กรณีพนักงานมีค่าล่วงเวลาที่ต้องคิดจากฐานเงินเดือนทั้ง 2 อัตราคือ **คิดจากอัตราเงินเดือนเก่าและอัตราเงินเดือนใหม่** วิธีการบันทึกค่าล่วงเวลาจะต้องบันทึกแยกเป็น 2 รายการ เช่น รายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้น**ก่อนปรับเงินเงินเดือน** และรายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้น**ตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน** เช่น งวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่างนายศิระ ชาติพจน์ มีเงินเดือนอัตราเดิม 30,000 บาท วันที่ 18/01/2562 ทำการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท ดังนั้นโปรแกรมประมวลผลดังนี้

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 1-17/01/2562) หาจาก 30,000/31*17 เท่ากับ 16,451.61 บาท

เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/01/2562) หาจาก 34,500/31*14 เท่ากับ 15,580.65 บาท

เงินเดือนทั้งเดือนที่นายศิระ ได้รับ 16,451.61+15,580.65 เท่ากับ 32,032.26 บาท

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงาน**จะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่**ให้อัตโนมัติเมื่อมีการคำนวณ**ปิดงวดเงินเดือน**แล้วเท่านั้น