

## บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ จากแฟ้ม Excel

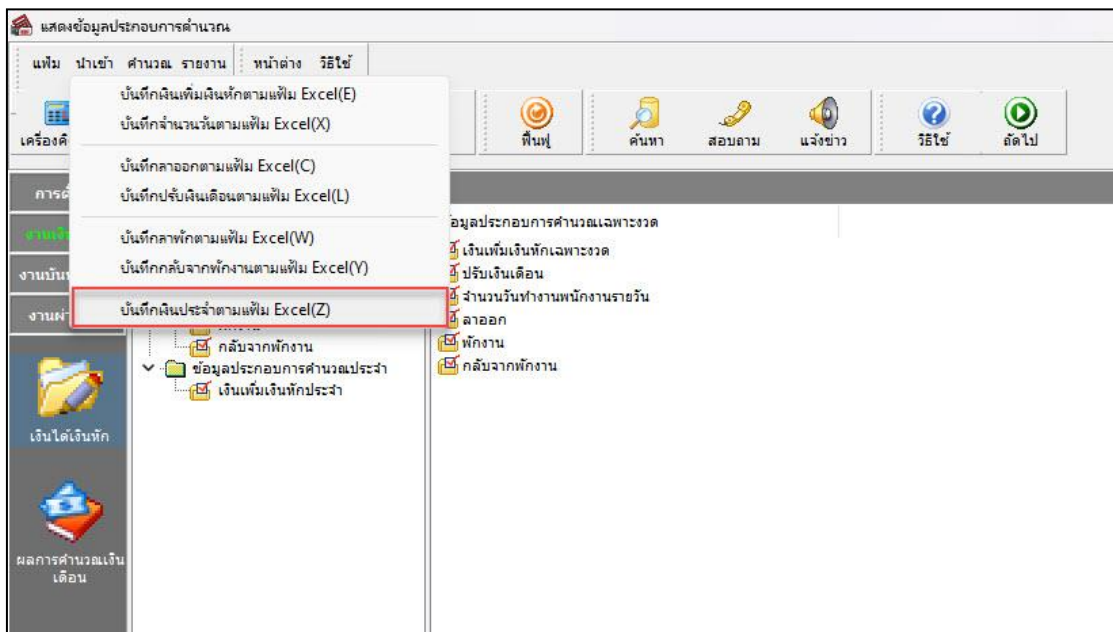
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักประจำที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงาน เช่น ค่าตำแหน่ง, ค่าครองชีพ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

\* บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำได้

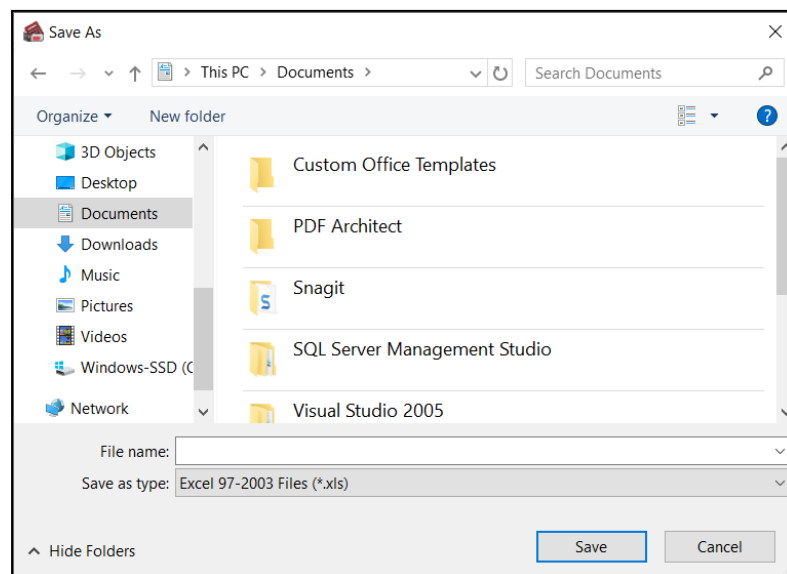
### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหักเงินประจำ แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ 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	จำนวนช่องที่ 4	จำนวนช่องที่ 5	จำนวนช่องที่ 6	จำนวนช่องที่ 7	จำนวนช่องที่ 8	จำนวนช่องที่ 9	จำนวนช่องที่ 10	จำนวนช่องที่ 11
2	1001	5000	2000	2000								
3	1002	2500	2000	2000								
4												
5												
6												

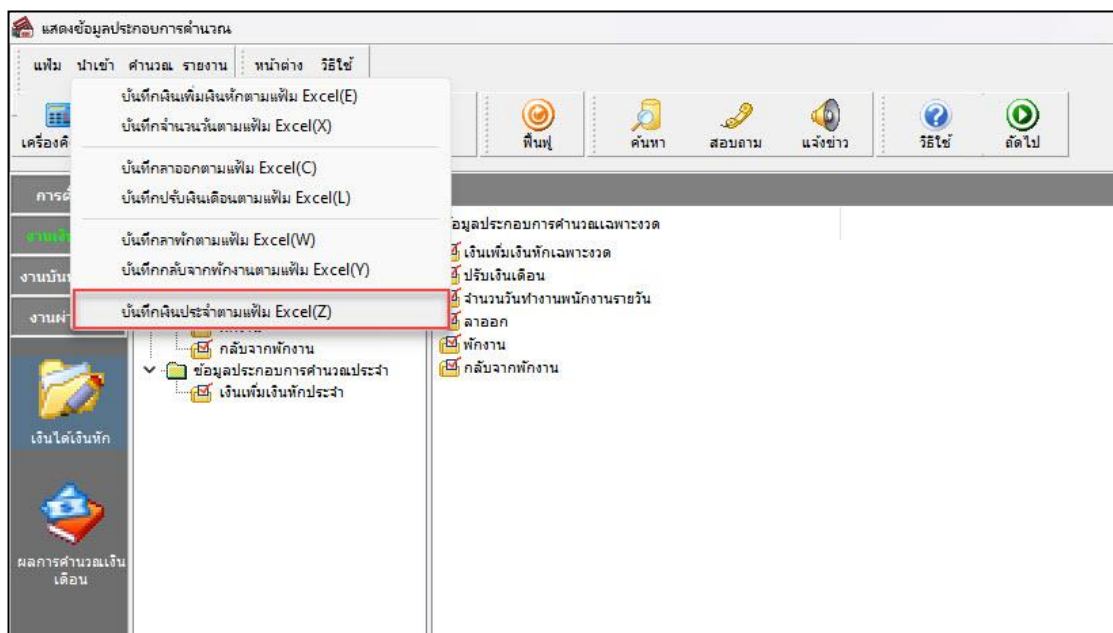
### คำอธิบาย

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

### วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหักประจำแล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

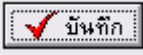
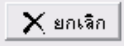
### คำอธิบาย

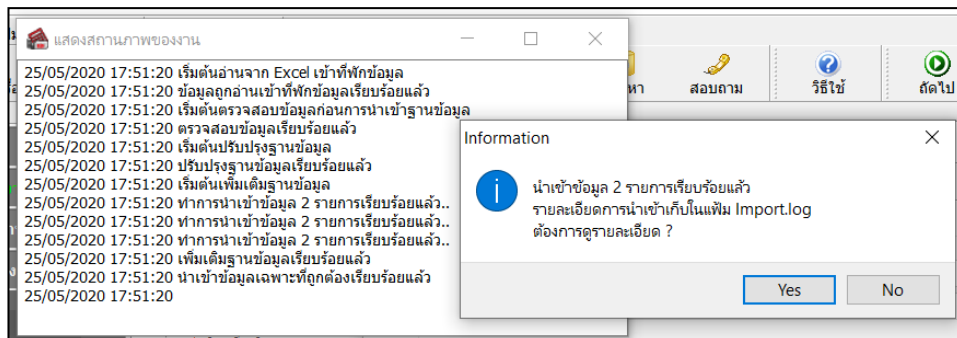
#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel


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

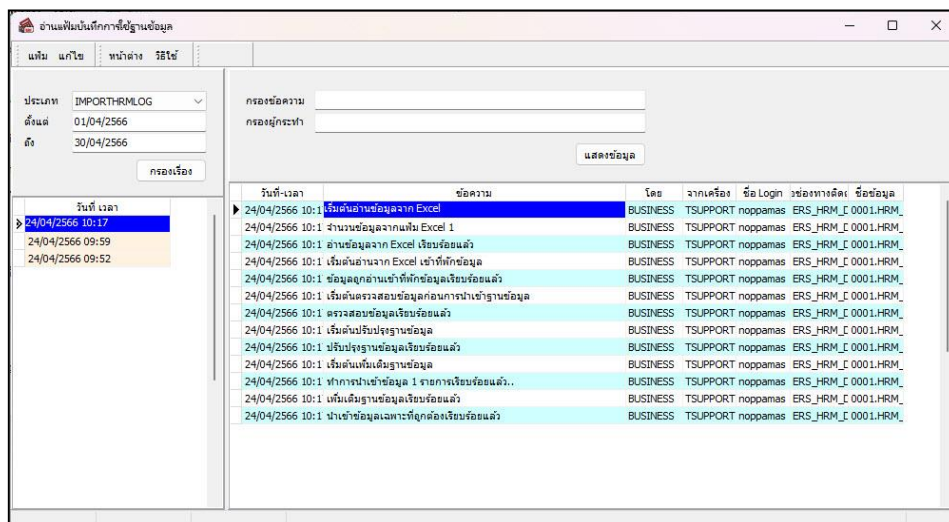
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดบัญชีข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

■ **เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า** สมุดบัญชีข้อมูลมีทั้งหมด 6 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สมรค์รหัสพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหัก ประจำนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด
- **หน้าที่ 1 - 5** คือ การจับคู่สมรค์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก  หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก
  - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
  - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
  - เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อ โปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ตามรูปภาพตัวอย่าง



❖ การตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำ ทางจอภาพ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักประจำ จะปรากฏรายงานเงินเพิ่มเงินหักประจำของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้

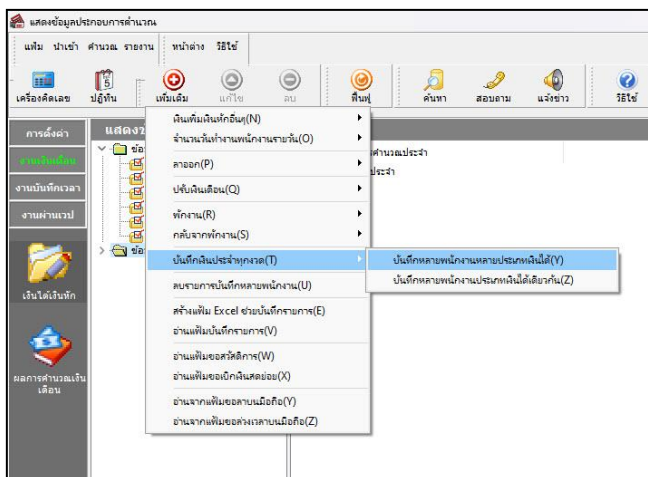
รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	เ累ย	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
700	เงินเบิกล่วงหน้า	5,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00002	สันดา สุขดี
1001	ค่าเบี้ยเลี้ยง (คปท)	1,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00001	ปรีชาพร หนารอด
1001	ค่าเบี้ยเลี้ยง (คปท)	5,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00006	ทรงพล พงษ์สุข
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	5,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00002	สันดา สุขดี
1220	ค่าชดเชย	6,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00004	สมสมสร สุขใจ
1230	ค่าตำแหน่ง	35,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00001	ปรีชาพร หนารอด
1230	ค่าตำแหน่ง	2,000.00	ไม่ต้องเ累ย	00014	ศิริระ ชาตีพงษ์
1230	ค่าตำแหน่ง	1,000.00	ไม่ต้องเ累ย	20002	ละออ นวลใจ
1230	ค่าตำแหน่ง	10,000.00	ไม่ต้องเ累ย	56019	กานต์สินี มากสุจริต
1232	ค่าตำแหน่ง(1)	1.00	ไม่ต้องเ累ย	00014	ศิริระ ชาตีพงษ์
1319	housing	90,000.00	ไม่ต้องเ累ย	002	ทศสมณ คาชิ
1321	****Housing	90,000.00	ไม่ต้องเ累ย	5411	ณัฐ ม่วงเพชร
1510	ค่าบ้านนรช	4,500.00	ได้เต็มจำนวนเมื่อ...	00004	สมสมสร สุขใจ
2011	หักเงินสะสม 5%	1.00	ไม่ต้องเ累ย	56019	กานต์สินี มากสุจริต
2123	**รวมสายส่งประวัติ	1.00	ไม่ต้องเ累ย	56019	กานต์สินี มากสุจริต
2210	หักค่าหักหัก	300.00	ไม่ต้องเ累ย	00001	ปรีชาพร หนารอด
2340	หักอื่นๆ	90,000.00	ไม่ต้องเ累ย	002	ทศสมณ คาชิ

❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหัก ประจำ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเงินประจำทุกงวด → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินได้ → เลือก แผนกที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



รหัส	ชื่อพนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	ยอดเงิน
56019	กานต์สินี มากสุจริต	**รวมสายส่งประวัติ	01.00	00.00
20002	ละออ นวลใจ	1230 ค่าตำแหน่ง	1,000.00	00.00
56019	กานต์สินี มากสุจริต	2011 หักเงินสะสม 5%	01.00	00.00
56019	กานต์สินี มากสุจริต	1230 ค่าตำแหน่ง	10,000.00	00.00
00014	ศิริระ ชาตีพงษ์	1232 ค่าตำแหน่ง(1)	01.00	00.00
00014	ศิริระ ชาตีพงษ์	1230 ค่าตำแหน่ง	2,000.00	00.00
002	ทศสมณ คาชิ	2340 หักอื่นๆ	90,000.00	00.00
002	ทศสมณ คาชิ	1319 housing	90,000.00	00.00
5411	ณัฐ ม่วงเพชร	1321 ****Housing	90,000.00	00.00
00002	สันดา สุขดี	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	5,000.00	00.00
00002	สันดา สุขดี	700 เงินเบิกล่วงหน้า	5,000.00	00.00

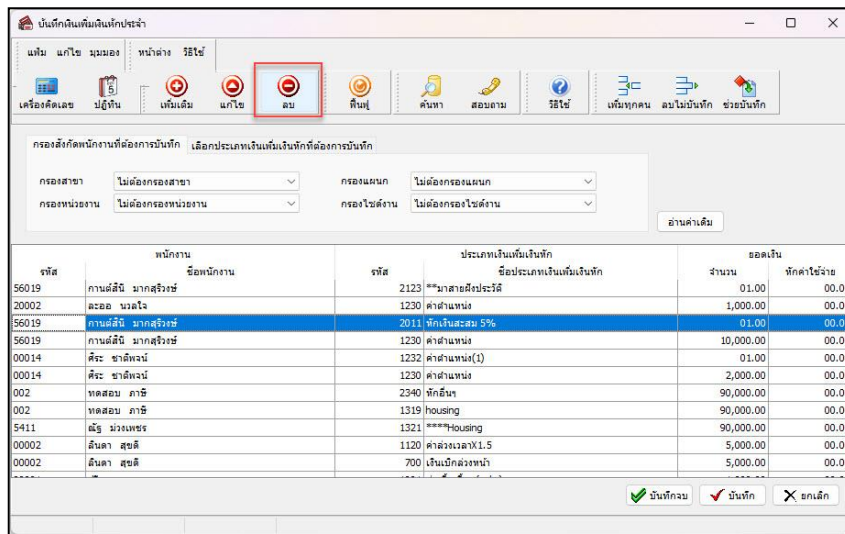


## ❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหัก ประจำ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการลบ

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

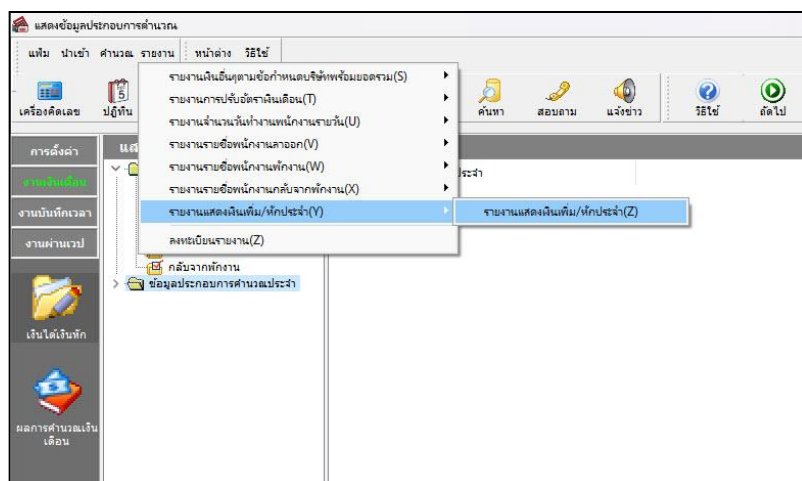


## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักประจำของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักประจำที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก **เงินได้เงินหัก** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ** → เลือก **รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ**



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม **เริ่มพิมพ์**

➤ โปรแกรมจะแสดงจอกภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานแสดงเงินเพิ่ม/หักประจำ หน้า 1 / 1

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ค่าตำแหน่ง
11 บุคคล ธุรการ	1700005 นายศิริ ใจกล้า	100.00
	430005 นายใจดี บณเต็ง	100.00
	รวมแผนก	200.00
12 บัญชีการเงิน	1001 นายศิระ ชาตพิชญ์	5,000.00
	1002 น.ส.สณญลี มีสายใจ	2,500.00
	รวมแผนก	7,500.00
<b>ยอดรวม</b>		<b>7,700.00</b>