

## บันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

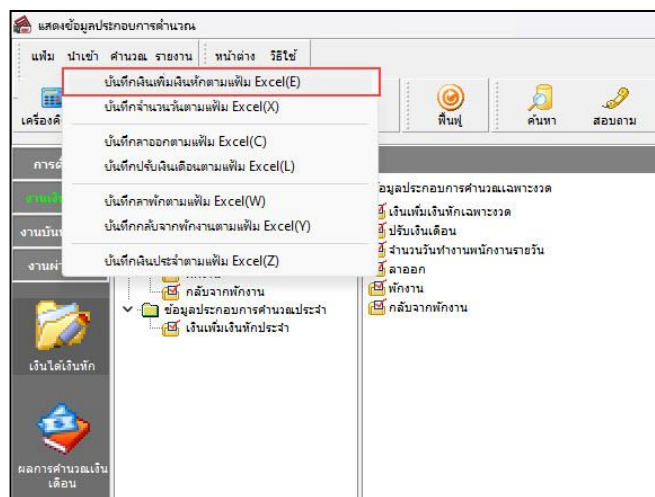
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงใน โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

\* บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ เงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel

### Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

 A screenshot of a dialog box titled 'นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก'. It contains fields for 'ชื่อแฟ้ม' (File Name) and 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), with 'Employee' entered in the latter. Below these are dropdown menus for 'รหัสพนักงาน' (Employee Code), 'วันที่รายการ' (Transaction Date), 'ลบบัญชีสาขา' (Branch Account), 'ลบบัญชีแยก' (Sub-account), 'ลบบัญชีหน่วยงาน' (Department), and 'ลบบัญชีใบตัดงาน' (Deduction Account). At the bottom, there are fields for 'ชั่วนับที่ต้น' (Start Serial Number) and 'ชั่วนับที่' (Serial Number), both set to '24/04/2566'. A 'สร้างแฟ้มตัวอย่าง' (Create Sample File) button is highlighted with a red box.

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



➢ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีเงินเดือน	ค่าล่วงเวลา *1	ค่าล่วงเวลา *1.5	ค่าล่วงเวลา *2	ค่าล่วงเวลา *3	ค่ากะ	ค่าอาหาร	เงินได้อื่นๆ
2	001	20230101					15	10	5	0	0	500	0
3													
4													
5													

### คำอธิบาย

▪ **วันที่รายการ** คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

\*\* กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพโปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม \*\*

\*\* กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ \*\*

▪ **จำนวน** คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()\*DAYRATE()\*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา

▪ **ลงบัญชี**

● **สาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

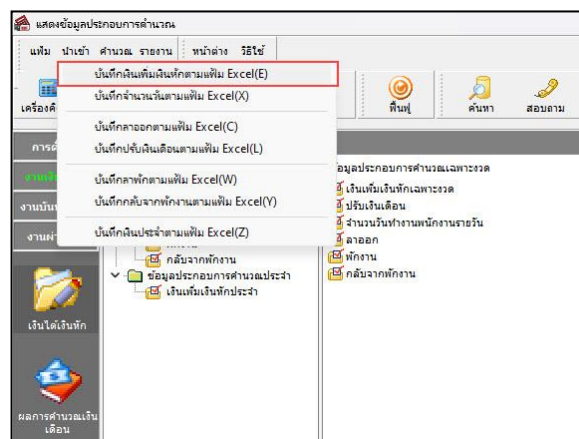
● **แผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

### วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

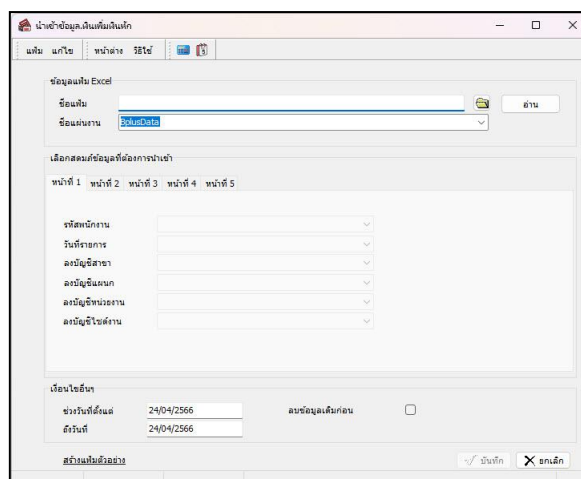
เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม

Excel


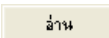


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

■ **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** สดมภ์ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- **หน้าที่ 1** คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด


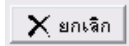
- **หน้าที่ 2 - 5** คือ การจับคู่สดมภ์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

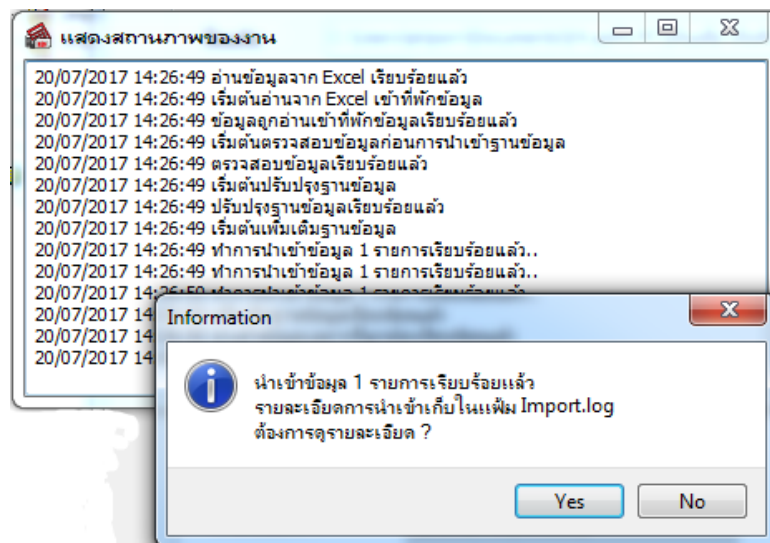
### ■ เงื่อนไขอื่นๆ


- **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

- **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 ตามหน้าจอตัวอย่าง

## ❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการแก้ไข

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แลกรงสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่งที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใบคำนวณ
001	ศิริ ชาดีพนธ์		1605	ค่านึงเครื่อง (POS)	Y	21/05/2560	10.00	1.00	00.00	01	01	0	0
002	ทิวา ทวีวัฒน์พงศ์		1605	ค่านึงเครื่อง (POS)	Y	21/05/2560	10.00	1.00	00.00	01	03	0	0
001	ศิริ ชาดีพนธ์		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	21/05/2560	05.00	1.00	00.00	01	01	0	0
002	ทิวา ทวีวัฒน์พงศ์		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	21/05/2560	05.00	1.00	00.00	01	03	0	0

## ❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

### วิธีการลบ

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แลกรงสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือตำแหน่งงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

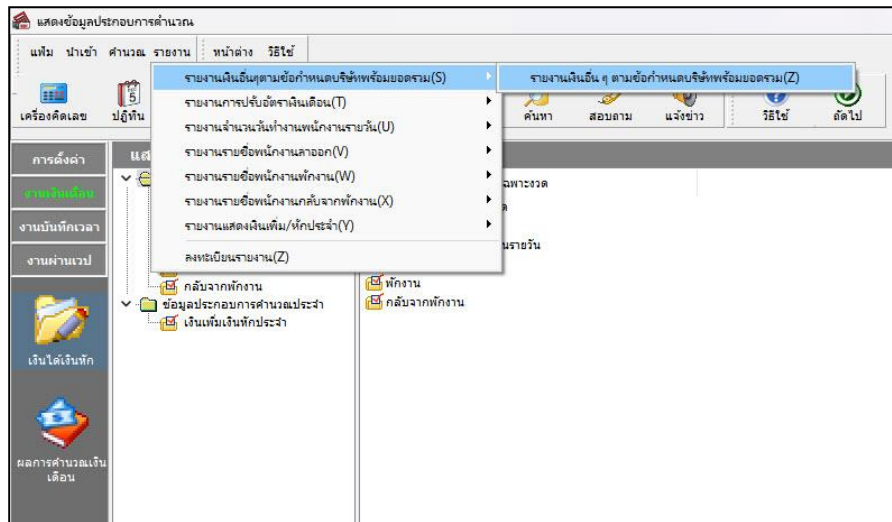
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใบคำนวณ
001	ศิริ ชาดีพนธ์		1605	ค่านึงเครื่อง (POS)	Y	21/05/2560	10.00	1.00	00.00	01	01	0	0
002	ทิวา ทวีวัฒน์พงศ์		1605	ค่านึงเครื่อง (POS)	Y	21/05/2560	10.00	1.00	00.00	01	03	0	0
001	ศิริ ชาดีพนธ์		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	21/05/2560	05.00	1.00	00.00	01	01	0	0
002	ทิวา ทวีวัฒน์พงศ์		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	21/05/2560	05.00	1.00	00.00	01	03	0	0

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน → เลือก รายงานเงินอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม



➢ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีในสหกิจ จำกัด  
รายงานเงินเดือนอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม  
สิ้นงวด 01/01/2558 ถึง 17/11/2558

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	11/11/2558	17/11/2558	ยอดรวม
102 การตลาดและประชาสัมพันธ์	00006 น.ส.เสด็จศรี มีโชค	ค่าล่วงเวลาX1.5	3.00	0.00	3.00
		มาสาย(สถิติ)	0.50	0.00	0.50
104 ผลิต	00006 น.ส.เสด็จศรี มีโชค	ค่าล่วงเวลาX1.5	5.00	0.00	5.00
105 ทรัพยากรบุคคล	00025 น.ส.จตุพร การดี	ผู้ขมวด(ครอบครัว)	0.00	1,000.00	1,000.00
		ผู้ขมวด(พนักงาน)	0.00	3,000.00	3,000.00
		ผู้ขมวด (พนักงาน)	0.00	4,000.00	4,000.00
		ผู้ขมวด(ครอบครัว)	0.00	2,000.00	2,000.00