

การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน จากเพิ่ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

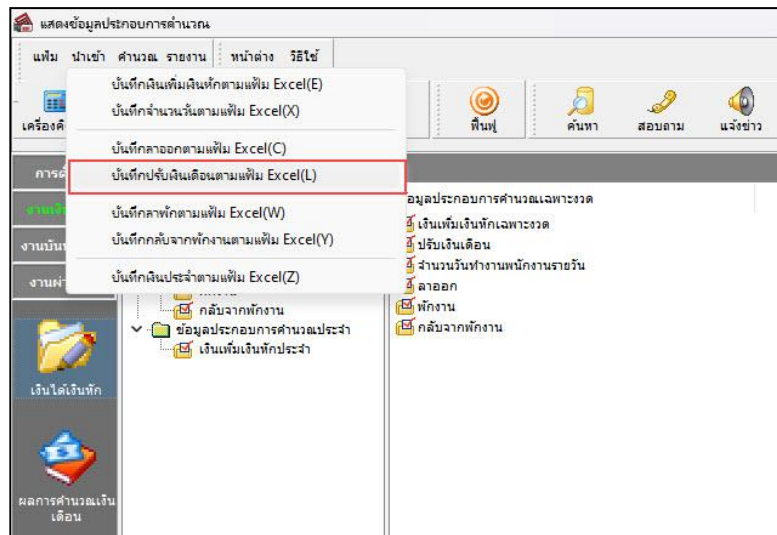
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้จากเพิ่ม Excel

* บันทึกปรับเงินเดือนตามเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

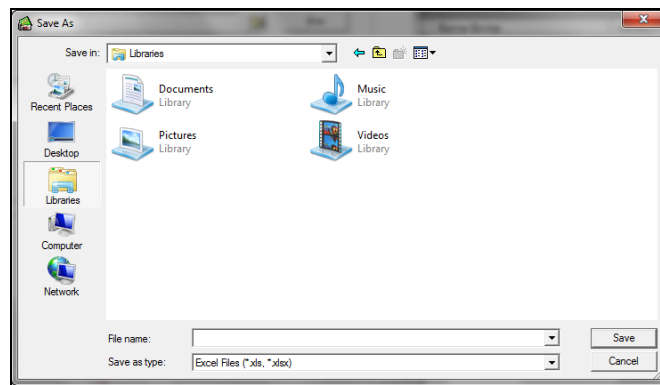
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามเพิ่ม

Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ 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

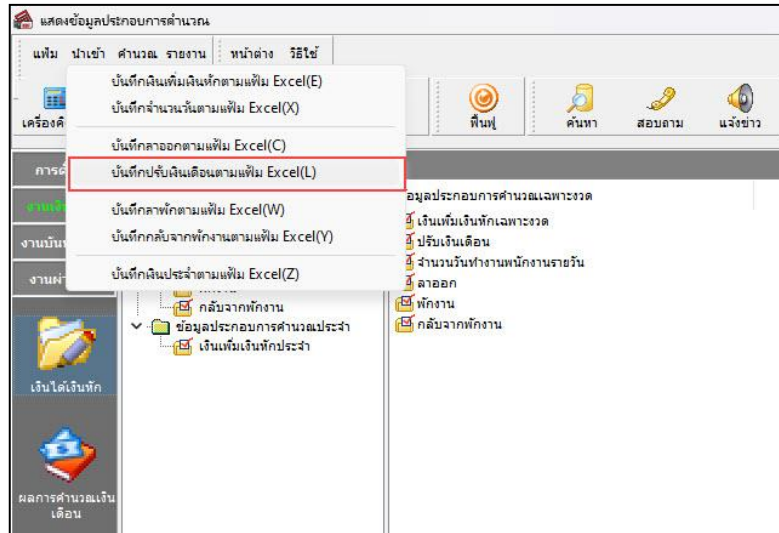
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ การระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ การระบุอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- เหตุผลที่ปรับ คือ การระบุเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม

Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

▪ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่

ปุ่ม 

● **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **อ่าน** โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรอกข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

▪ **เลือกสมุดรอกข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรอกข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

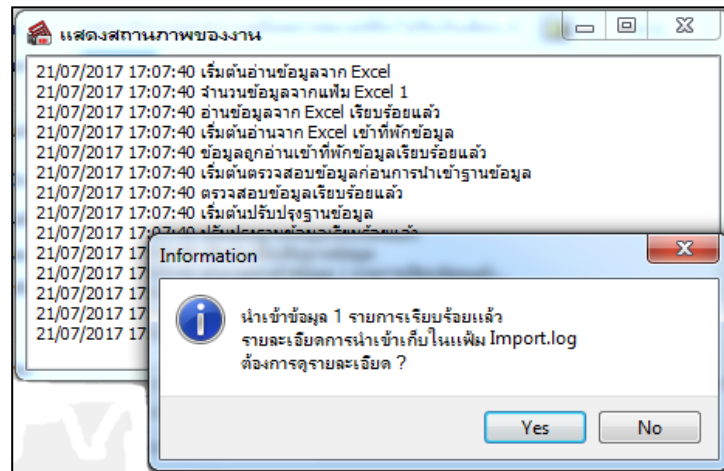
● **ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่...** คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

● **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อน ให้คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออก

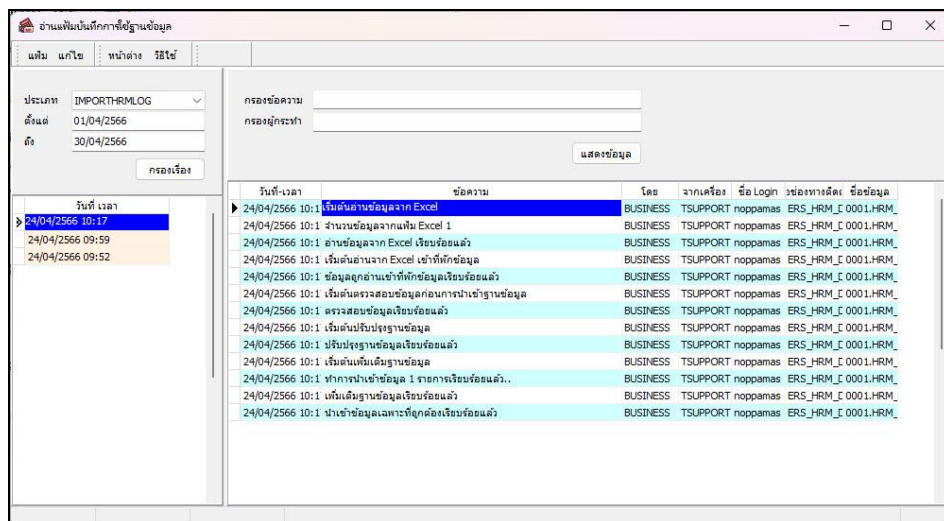
➤ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➤ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือน ตามหน้าจอตัวอย่าง



❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้ว ไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

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

รหัส	พนักงาน	วันที่	ยอดเงิน	หมายเหตุ
001	ทดสอบ จำกัด	เริ่มอัตราใหม่ 01/04/2566	อัตราเดิม 20,000.00	อัตราใหม่ 25,000.00

❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ หน้าจอเพิ่มพนักงาน → คลิก เมนูบันทึก → เลือกปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราไม่เท่ากัน
 → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรต์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี
 → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

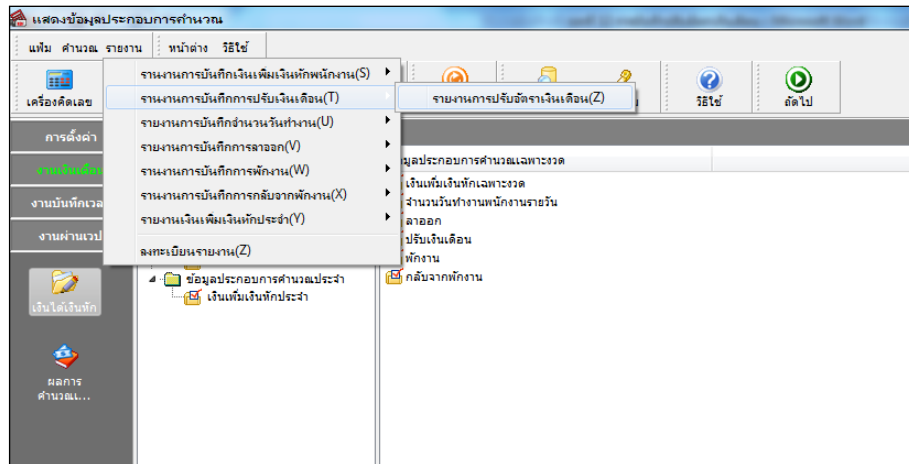
รหัส	พนักงาน	วันที่	ยอดเงิน	หมายเหตุ
001	ทดสอบ จำกัด	เริ่มอัตราใหม่ 01/04/2566	อัตราเดิม 20,000.00	อัตราใหม่ 25,000.00

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

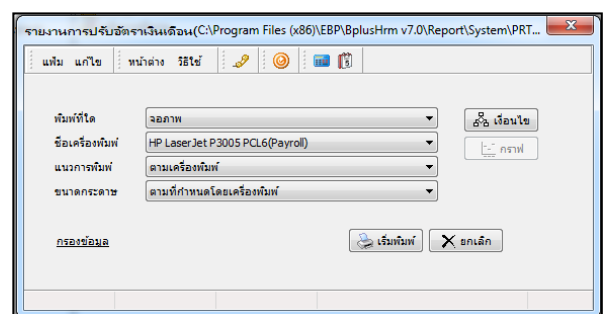
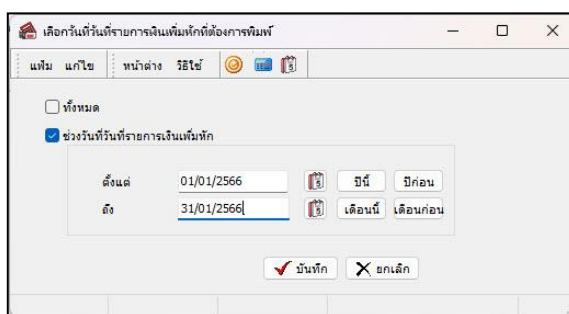
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจองานเงินเดือน → คลิก เงินได้เงินหัก → เลือกเมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน
 → เลือก รายงานการปรับอัตราเงินเดือน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานการปรับอัตราเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2566 ถึง 24/04/2566 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	อัตราเดิม	อัตราใหม่	วันที่เริ่มต้น	หมายเหตุ
สาขา 104	สาขาระยอง				
แผนก BELO1	แผนกควบคุมการผลิต				
001	นายทดสอบ จำกัด	20,000.00	25,000.00	01/04/2566	
รวมแผนก	แผนกควบคุมการผลิต	1 คน	20,000.00	25,000.00	
รวมสาขา	สาขาระยอง	1 คน	20,000.00	25,000.00	
รวมทั้งหมด	1 คน	20,000.00	25,000.00		

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนวันที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน เช่น กวดเงินเดือน 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 อัตรา คือ คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ วิธีการบันทึกค่าล่วงเวลาจะต้องบันทึกแยกเป็น 2 รายการ เช่น รายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน เช่น กวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องมีบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ มีเงินเดือนอัตราเดิม 30,000 บาท วันที่ 18/12/2554 ทำการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท ดังนั้นโปรแกรมประมวลผลดังนี้

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 1-17/12/2554) หาจก $30,000/31*17$ เท่ากับ 16,451.61 บาท

เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/12/2554) หาจก $34,500/31*14$ เท่ากับ 15,580.65 บาท

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

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงานจะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น