

การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแบบ CSV

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักของโปรแกรม Business Plus Payroll HRM นั้น มีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ทั้งที่สามารถบันทึกภายในโปรแกรมเอง หรือบันทึกจากโปรแกรมอื่น และนำเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก แบบ Text หรือแบบ CSV ก็เป็นการบันทึกอีกแบบหนึ่ง โดยรูปแบบนี้จะต้องมีการบันทึกจากโปรแกรมอื่น และนำเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการแบ่งงานบุคคลออกจากงานเงินเดือน และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ต่างสำนักงานกัน

รูปแบบแฟ้มที่สามารถโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน มีรูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

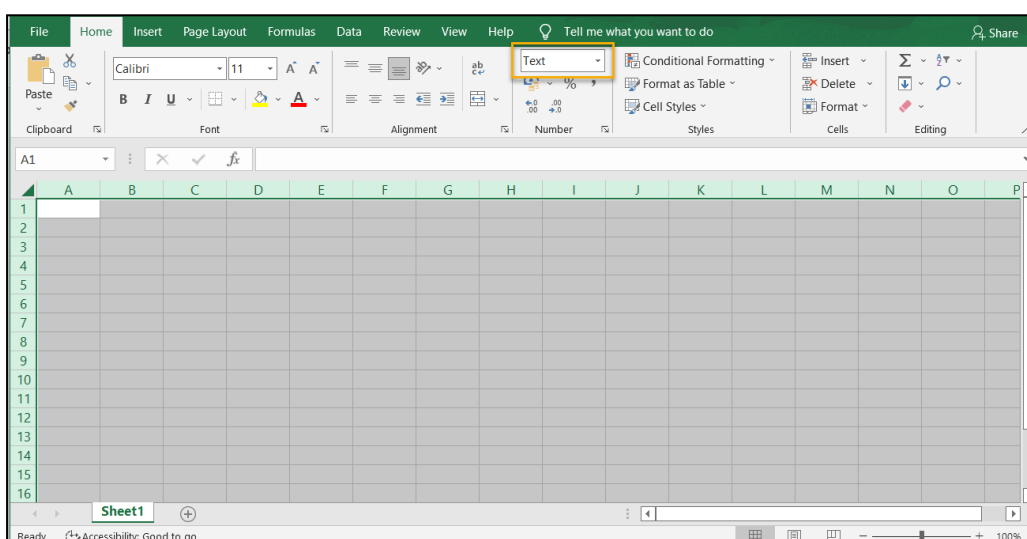
รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค (CSV) (จาก Excel)

ตัวอย่าง ต้องการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักในรูปแบบ CSV

แผนก	รหัส	ชื่อพนักงาน	รายการ	วันที่	จำนวน
ตัด	32	นายไสว ปลิวลม	OTx1.5	01/08/2565	12
			ค่ากะ	01/08/2565	200
			เงินได้อื่น ๆ	01/08/2565	0

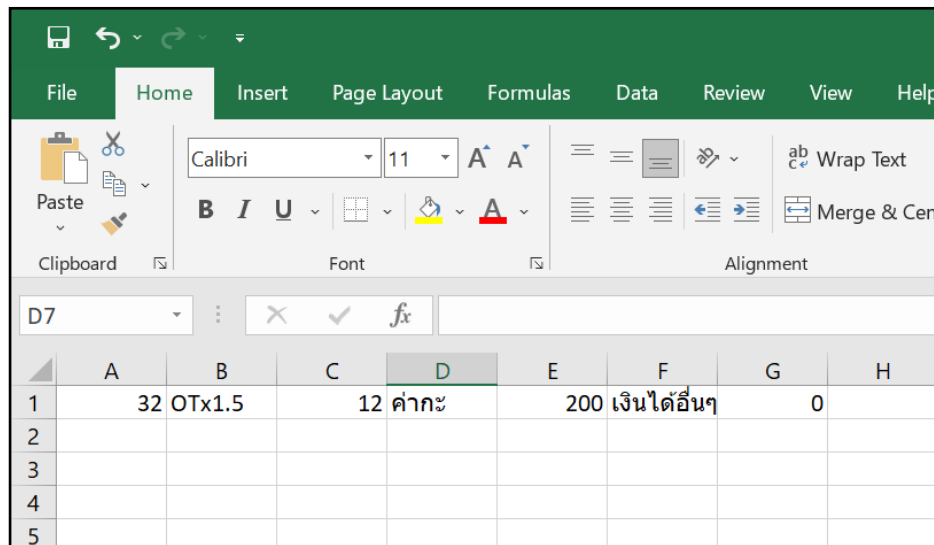
1. บันทึกข้อมูล (แบบ CSV) โดยใช้ Excel

- เปิด Excel ➔ คลิกหน้าจอให้เป็นแถบสี โดยคลิกที่ ช่องระหว่าง คอลัมน์ A และแถวที่ 1 ➔ เลือก **Format Cells** เป็น Text



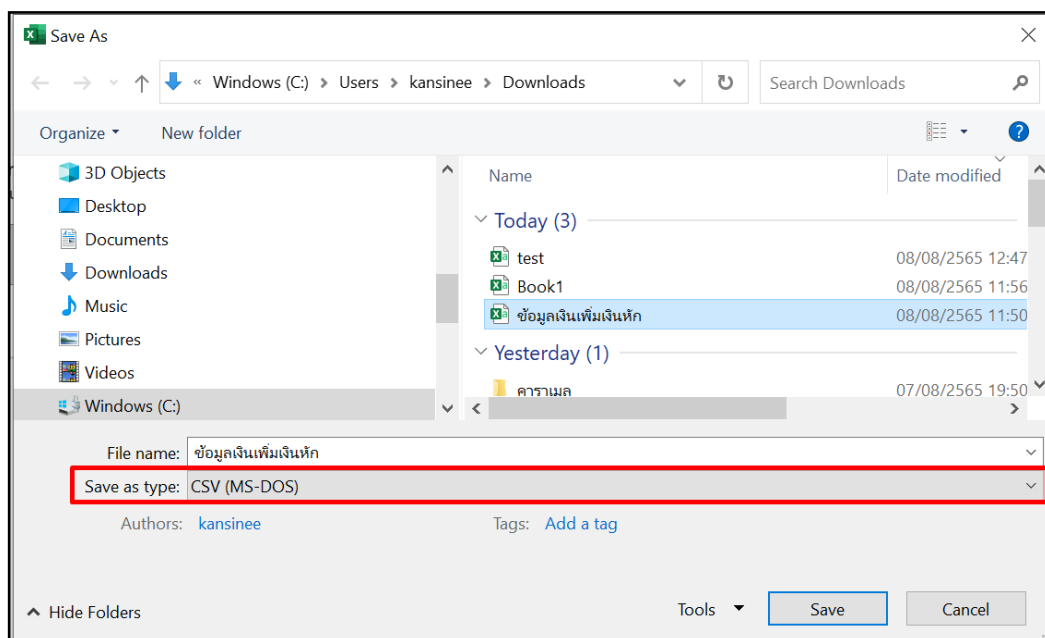
➤ บันทึกข้อมูล โดยให้แยกรายละเอียดเป็นคอลัมน์ ดังนี้

- คอลัมน์ A คือรหัสพนักงาน
- คอลัมน์ B คือ ชื่อประเภทเงินเพิ่ม/หักที่ต้องการนำเข้า
- คอลัมน์ C จำนวน/ยอดเงิน
- ในส่วนของคอลัมน์ต่อไปให้ทำเหมือนกับคอลัมน์ B และคอลัมน์ C ถ้าพนักงานไม่มีเงินเพิ่มเงินหักใด ให้ใส่เป็น 0 เช่น ตัวอย่าง พนักงานรหัส 32 ไม่มีเงินได้อื่นๆ จะใส่เป็น 0



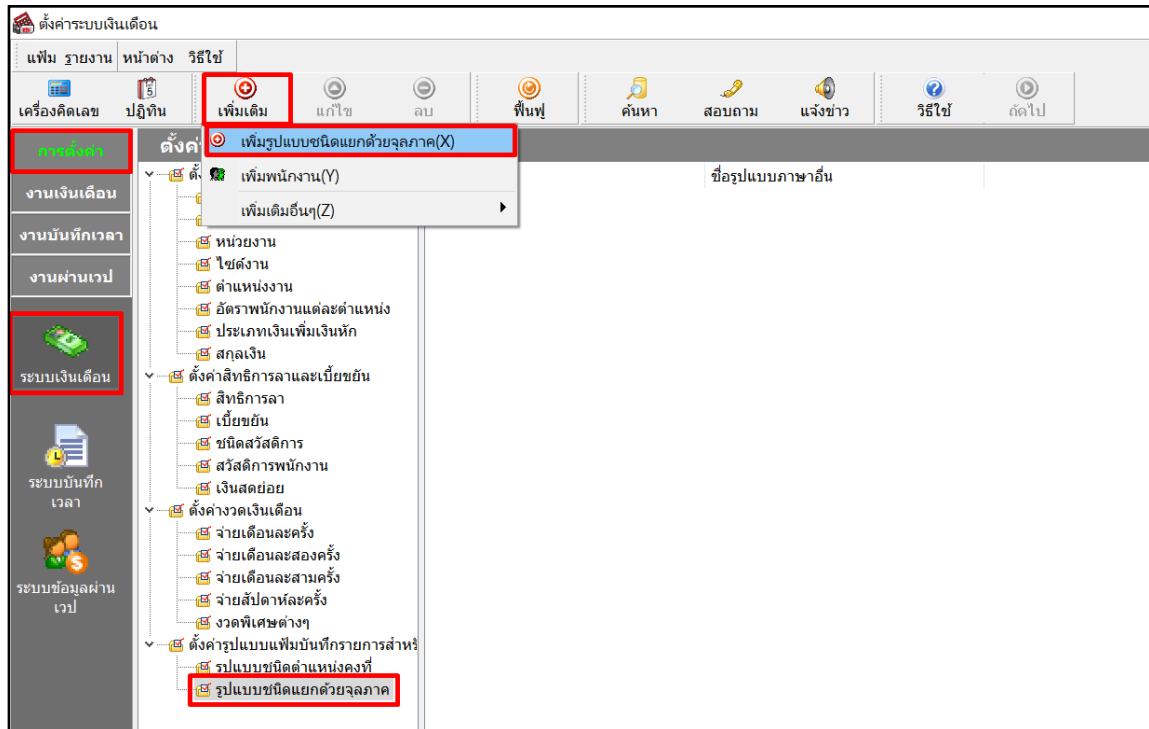
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	32	OTx1.5	12	ค่ากะ	200	เงินได้อื่นๆ	0	
2								
3								
4								
5								

- หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนูแฟ้ม → Save As... → เลือก Save as type : เป็น CSV (MS-DOS) → กด Save



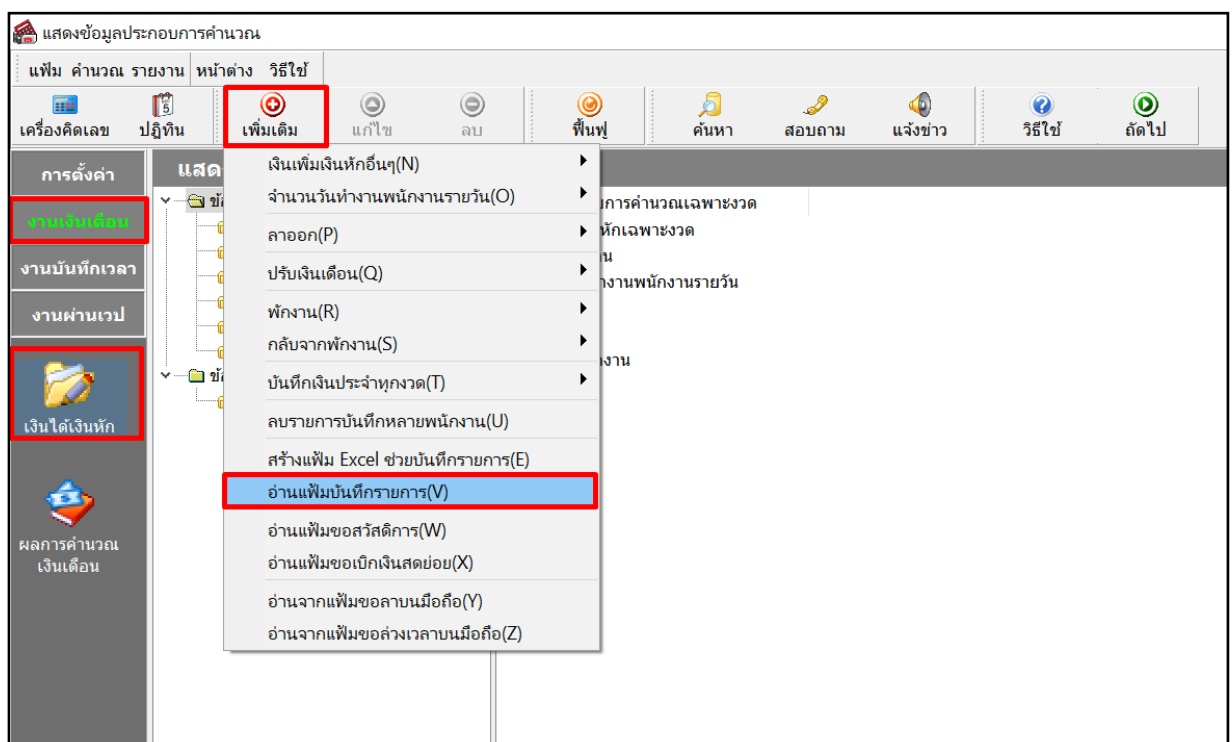
2. กำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกข้อมูล

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มรูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

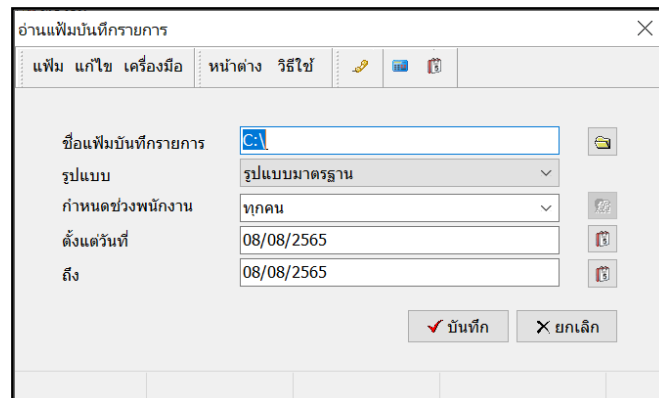


3. เมื่อบันทึกแฟ้มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน เพื่อนำเข้าข้อมูล

- ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านแฟ้มบันทึกรายการ

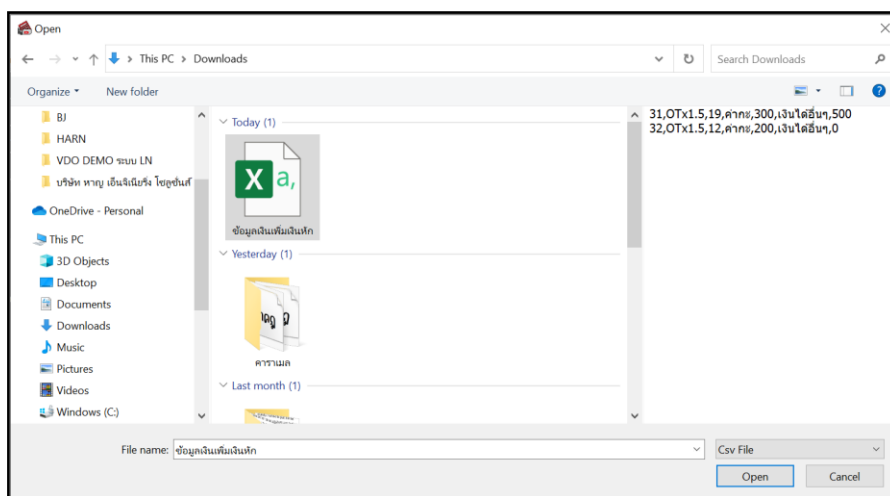


5. เลือกที่เก็บแฟ้มบันทึกรายการ โดยคลิกที่ปุ่ม

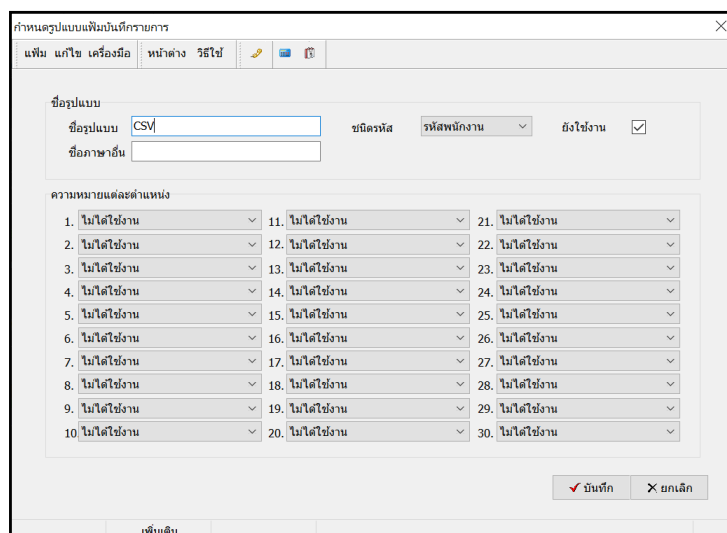


เลือก Files of type: เป็น **Csv File** เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

Open



ในวิธีนี้ รูปแบบแยกข้อมูลด้วยจุลภาค เป็นการแยกลำดับของข้อมูลด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยความยาวของ แต่ละข้อมูลอาจยาวเท่ากันหรือไม่ก็ได้



ชื่อรูปแบบ หมายถึง ชื่อที่กำหนดในการใช้เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ว่าเป็นรูปแบบใด

ชนิดรหัส หมายถึง ในแฟ้มประวัติพนักงานบันทึกรหัสไว้ที่ใดระหว่างรหัสพนักงานกับเลขที่

บัตรพนักงาน

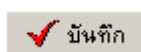
โปรแกรมพิเศษไม่ตรงกัน

ความหมายแต่ละตำแหน่งให้ตรวจสอบแต่ละตำแหน่งที่บันทึกนั้นคือ ประเภทเงินเพิ่มเงินหักอะไร

การกำหนดรูปแบบและตำแหน่งต่างๆ ให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกใน Excel โดยกำหนด ดังนี้

- คอลัมน์ A = ตำแหน่งที่ 1
- คอลัมน์ B = ตำแหน่งที่ 2 เป็นต้น

เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม



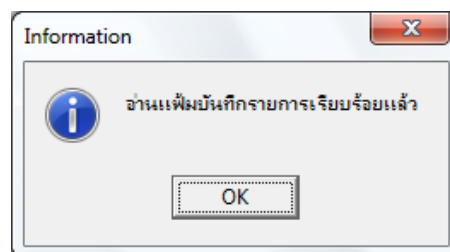
6. เลือกรูปแบบ เป็นแบบที่มีการกำหนดขึ้น จากตัวอย่าง คือ CSV File

7. กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

8. กำหนดวันที่ โดยตั้งแต่วันที่ และถึง จะต้องเป็นวันที่เดียวกัน และเมื่อโปรแกรมนำเข้าข้อมูลแล้ว จะเป็นวันที่บันทึก
รายการ

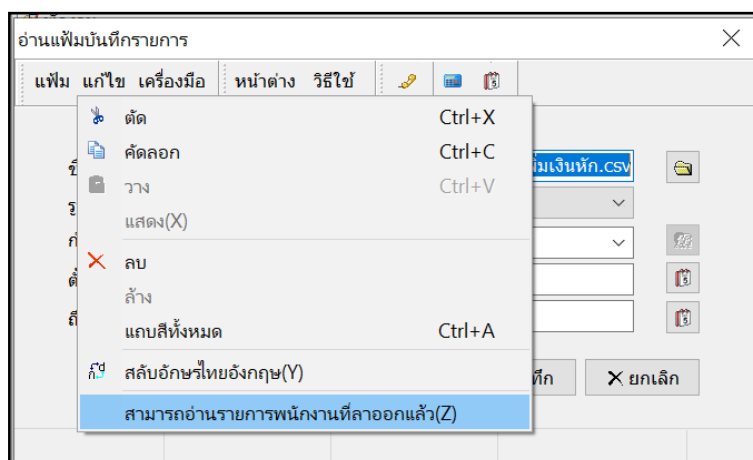
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ อ่านแฟ้มบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK

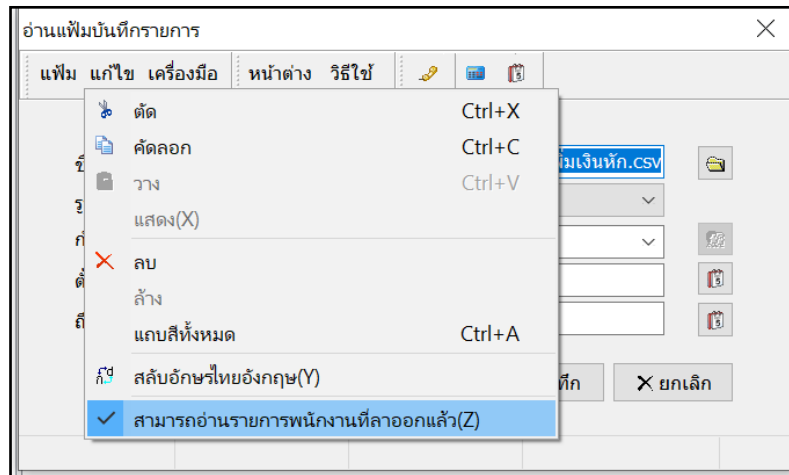


กรณีที่ท่านต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่ค้างอยู่ของพนักงานที่ลาออกไปแล้วนั้น ให้ทำดังนี้

1. ก่อนทำการบันทึก ให้คลิกเมนู **แก้ไข** → สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลาออกแล้ว

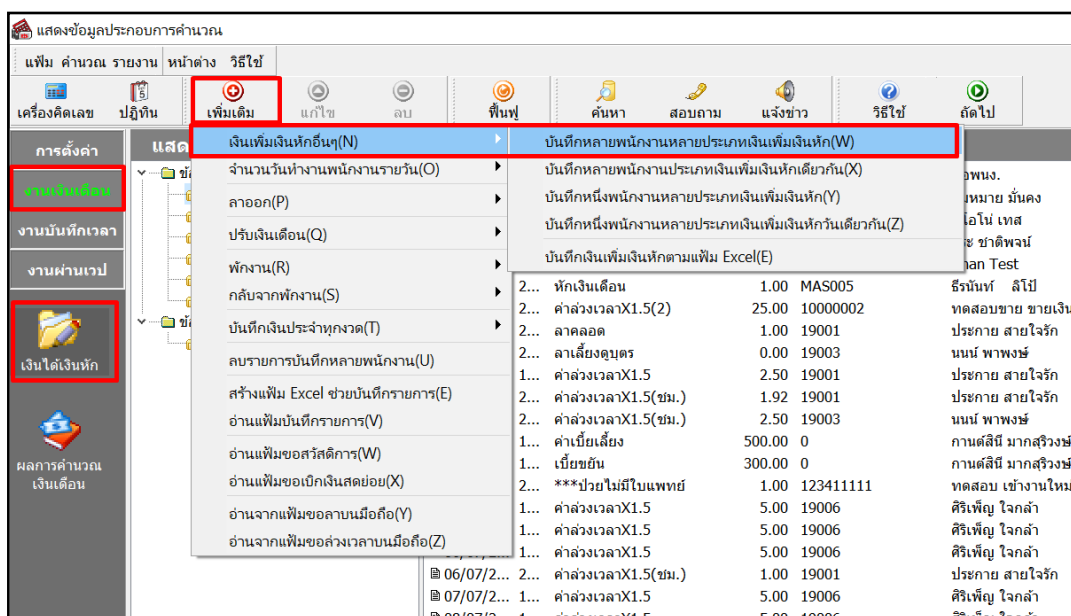


2. ถ้าท่านคลิกที่เมนู**แก้ไขอีกครั้ง** จะพบว่าจะมีเครื่องหมาย ✓ หน้า **สามารถอ่านรายการพนักงานที่ลาออก** แล้ว

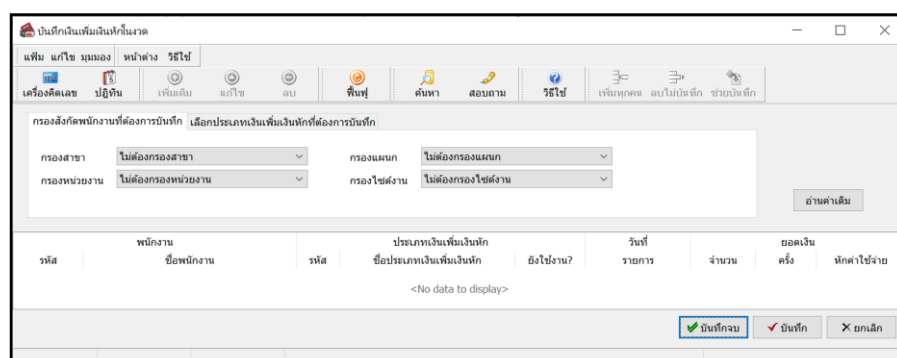


วิธีตรวจสอบข้อมูล

- ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่น ๆ → บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2. เลือกแผนก และคลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา ไม่ต้องกรองสาขา กรองแผนก AD002.Administration(MAINTENANC

กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กรองไช่สงงาน ไม่ต้องกรองไช่สงงาน

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังไช่งาน?	วันที่	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าไช่จ่าย
	สอาด	ธนทรัพย์ทอง	1210	ค่ากะ	Y	01/08/2565		200.00	1.00	00.00
32	สอาด	ธนทรัพย์ทอง	1131	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/08/2565		12.00	1.00	00.00

✔ บันทึกจบ
 ✔ บันทึก
 ✕ ยกเลิก