

## บทที่ 12 การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้ โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน 2 กรณี คือ กรณีที่อัตราใหม่ไม่เท่ากัน และกรณีที่อัตราใหม่เท่ากัน

### ❖ การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

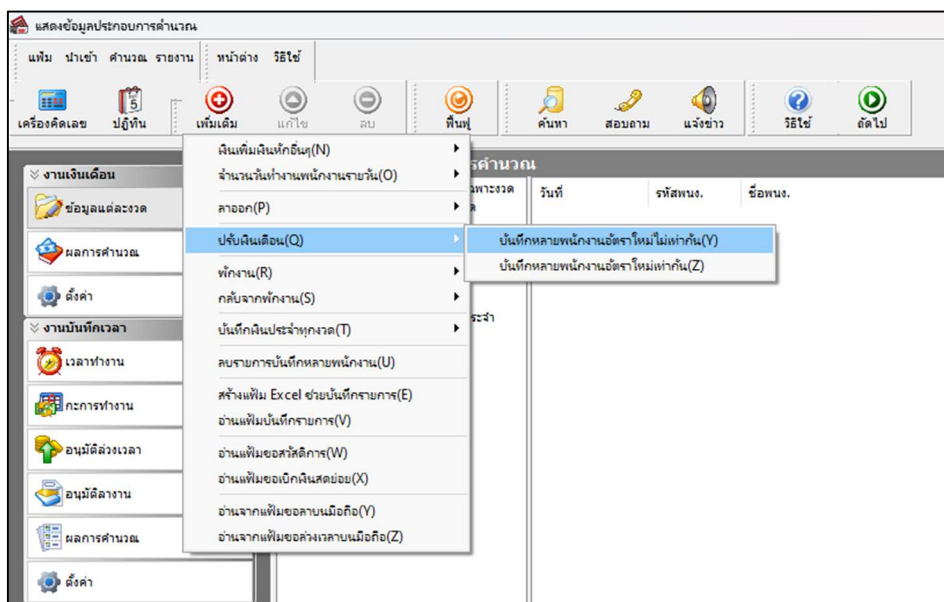
กรณีที่บริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยเก็บประวัติการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานด้วย ซึ่งสามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้ 3 วิธี คือ

- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน
- บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

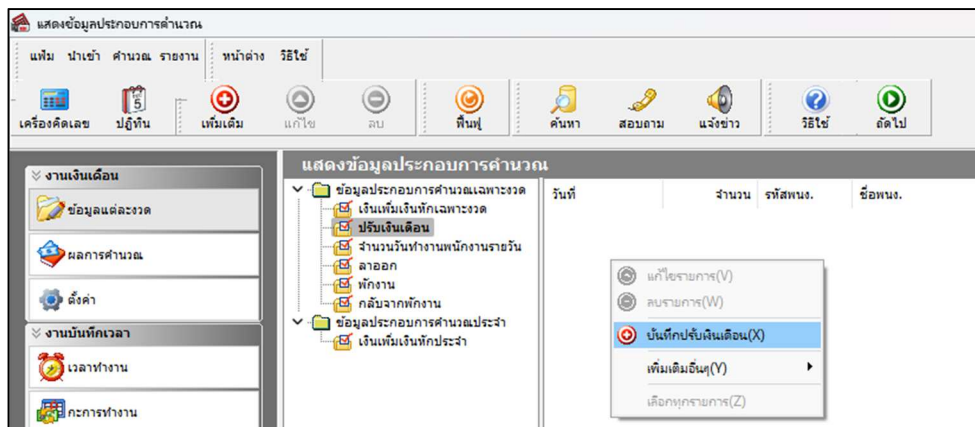
✱ บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน เป็นวิธีการปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานโดยอัตราค่าจ้างที่ปรับไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน

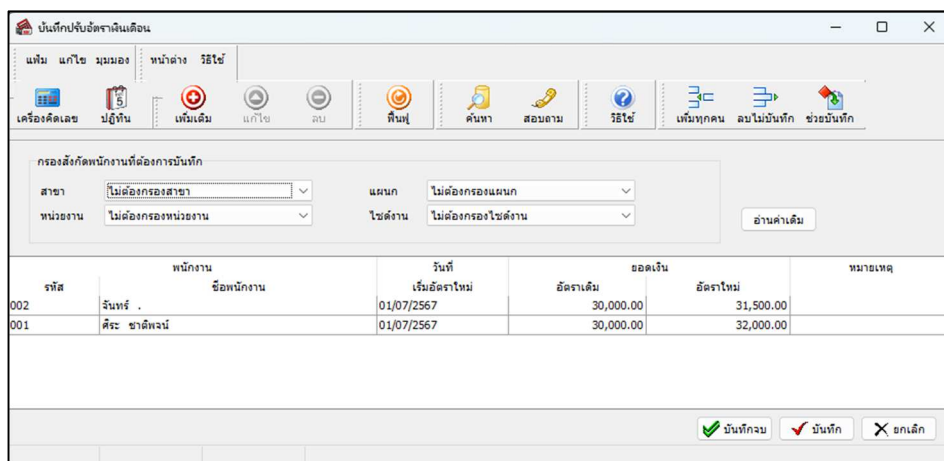


➤ วิธีที่ 2 :คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ปรับเงินเดือน → คลิกขวา พื้นที่ว่าง → เลือก บันทึกปรับเงินเดือน



➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไรต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายการที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน (โปรแกรมจะแสดงอัตราเดิมของพนักงานขึ้นมา)
- ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่
- ระบุ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน
- ระบุ หมายเหตุของการปรับเงินเดือน (ถ้ามี)
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มลูกศรลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือปุ่มบันทึกจบ



### คำอธิบาย

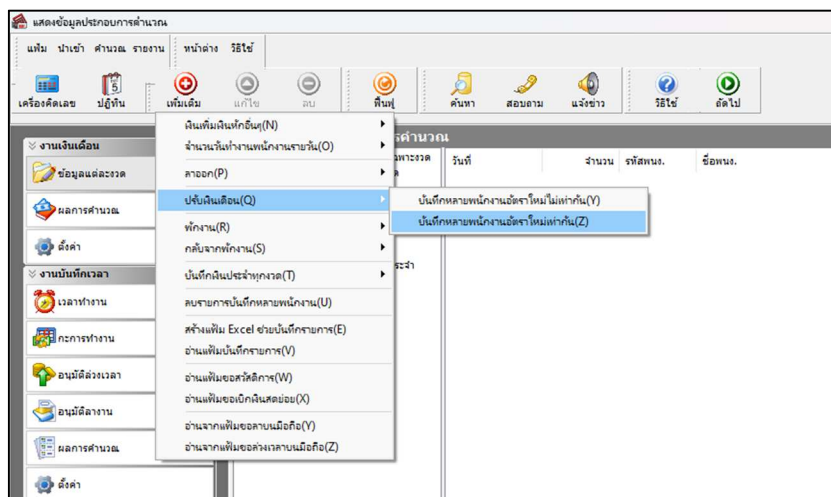
- พนักงาน
  - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- อัตราเดิม คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน

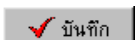
### \* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน

เป็นวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานหลายคนได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน



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

 The screenshot shows the 'Adjust Salary' (ปรับเงินเดือน) form. The form has fields for 'Adjust Salary for' (กำหนดช่วงพนักงาน), 'New Rate' (อัตราใหม่), 'Start Date' (วันที่เริ่มอัตราใหม่), and 'Remarks' (หมายเหตุ). The 'Adjust Salary for' field is set to 'All' (ทุกคน), the 'New Rate' field is set to 'salary()\*1.15', the 'Start Date' field is set to '01/10/2565', and the 'Remarks' field is set to 'ปรับเงินเดือนประจำปี'. There are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

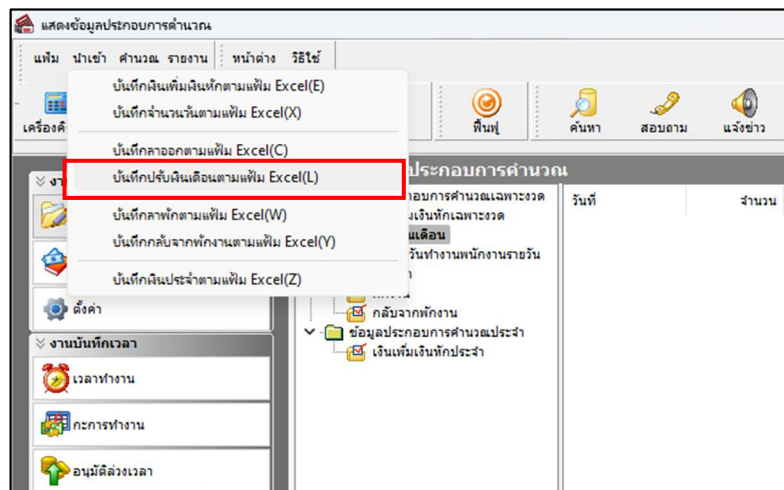
#### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไรด์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- อัตราใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน กรณีที่ปรับอัตราใหม่เป็นเปอร์เซ็นต์ สามารถใส่สูตรได้ เช่น ปรับเงินเดือนขึ้น 15% สามารถใส่สูตรได้ดังนี้  $SALARY() * 1.15$
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- หมายเหตุ คือ เหตุผลที่ได้รับเงินเดือนในอัตราใหม่

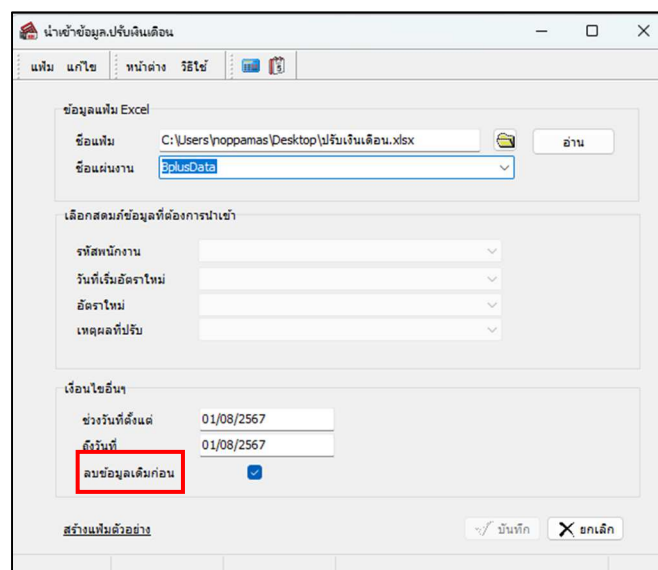
✳️ บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

#### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

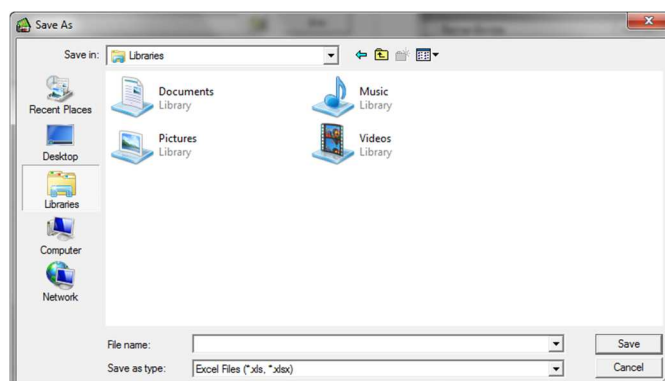
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➢ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ 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	00001	20150901	34500	ปรับประจำปี					
3									

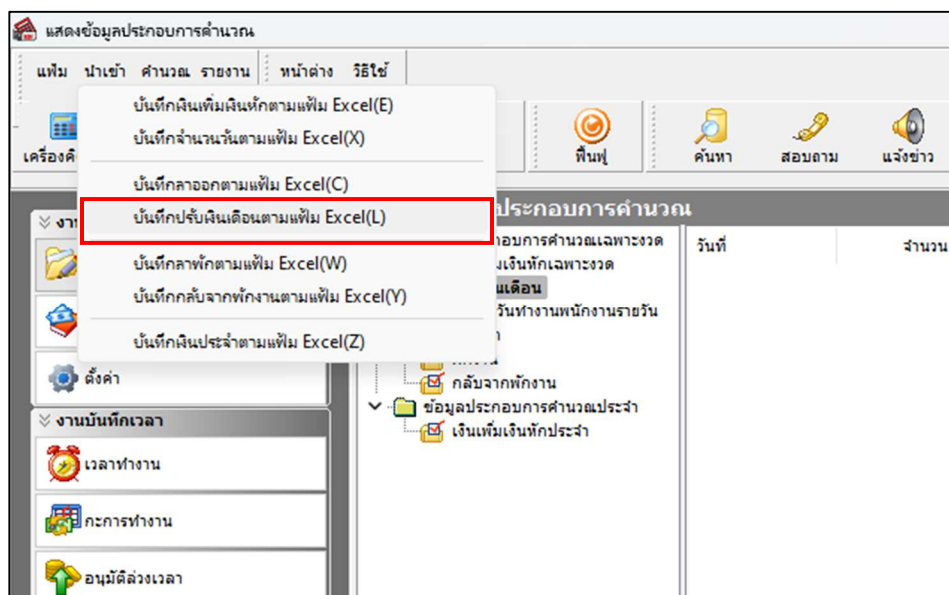
#### คำอธิบาย

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

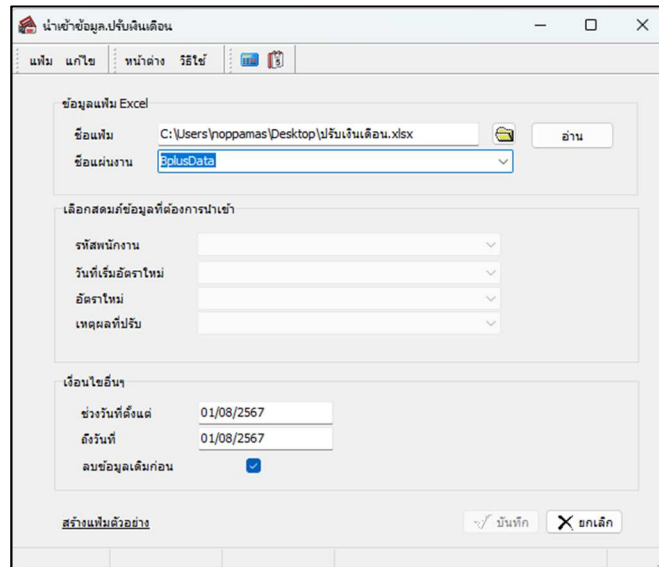
#### วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel





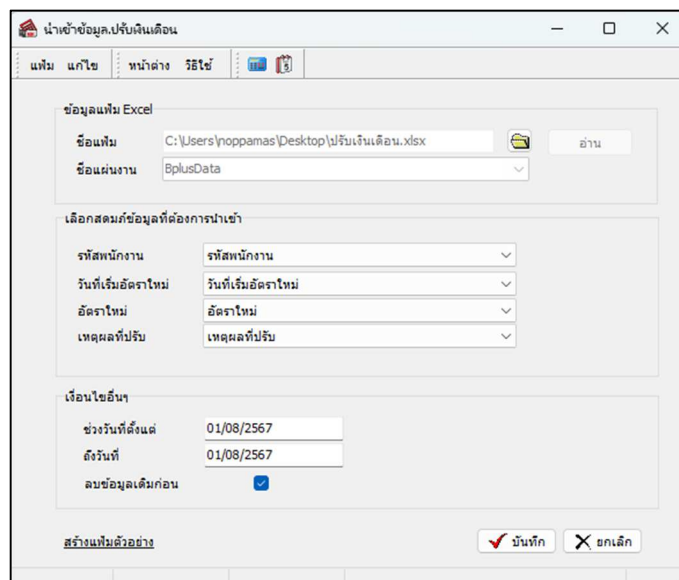
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

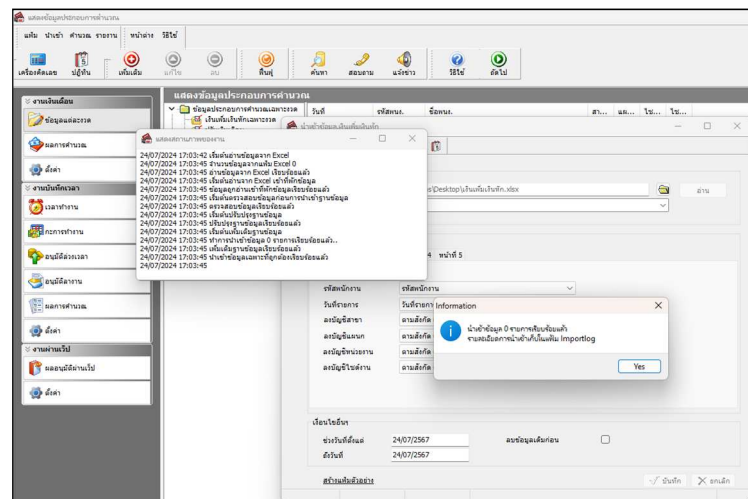
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนามข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



- เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรายนามให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ 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
  - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม ☒ Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูล ที่เก็บใน Log ดังนี้

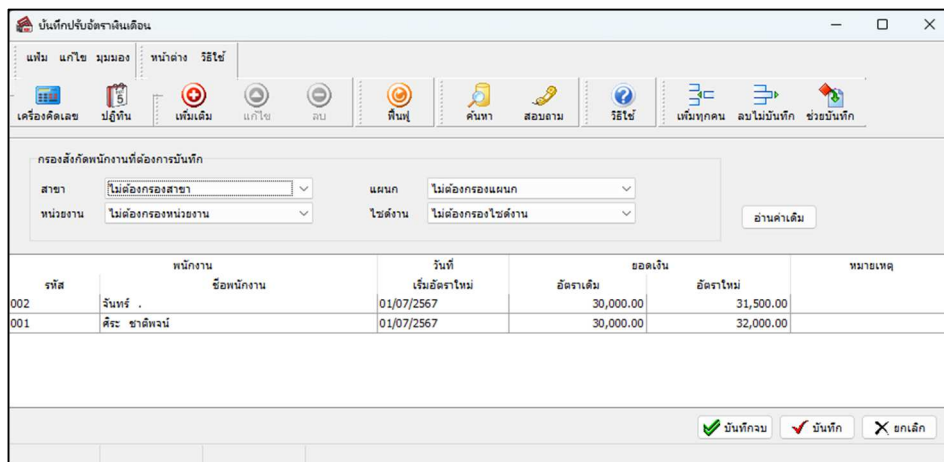
วันที่ เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง
05/10/2565 09:29	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:16	05/10/2565 09:29: ส่วนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 0	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:14	05/10/2565 09:29: ส่วนข้อมูลจาก Excel เริ่มเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:11	05/10/2565 09:29: เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:02	05/10/2565 09:29: ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 08:56	05/10/2565 09:29: เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 08:47	05/10/2565 09:29: ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: เริ่มต้นปรับฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: ปรับฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: เริ่มต้นเพิ่มข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: ทำการนำเข้าข้อมูล 0 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	05/10/2565 09:29: นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI

## ❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านเดิม ➔ แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง ➔ คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



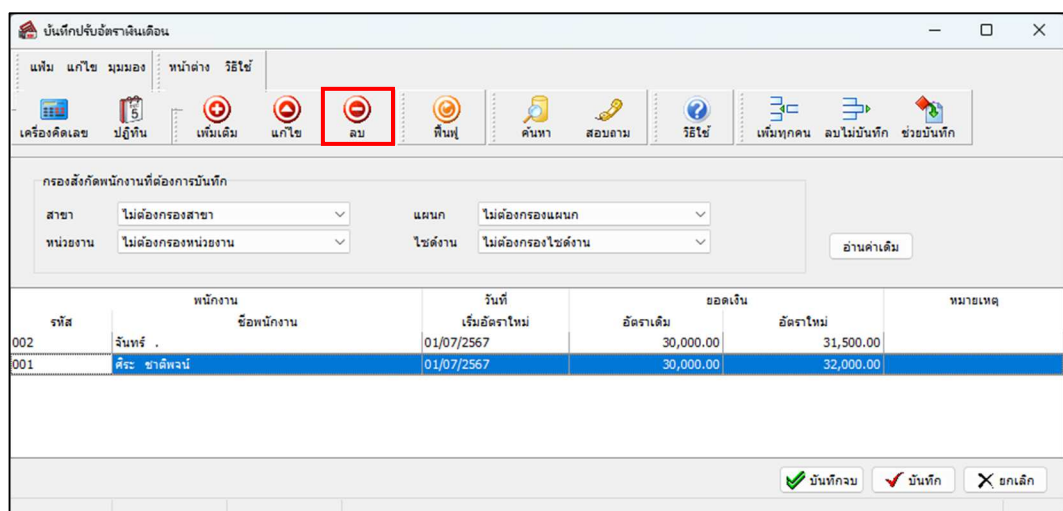
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์ .		01/07/2567		30,000.00	31,500.00	
001	ศิริ ชาติพรณ์		01/07/2567		30,000.00	32,000.00	

## ❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราไม่เท่ากัน ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านเดิม ➔ คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี ➔ คลิก ปุ่มลบ ➔ คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



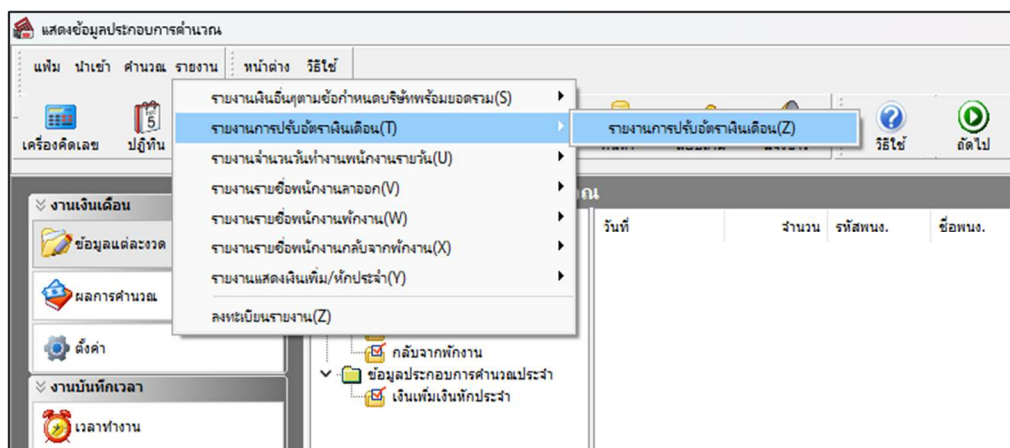
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์ .		01/07/2567		30,000.00	31,500.00	
001	ศิริ ชาติพรณ์		01/07/2567		30,000.00	32,000.00	

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

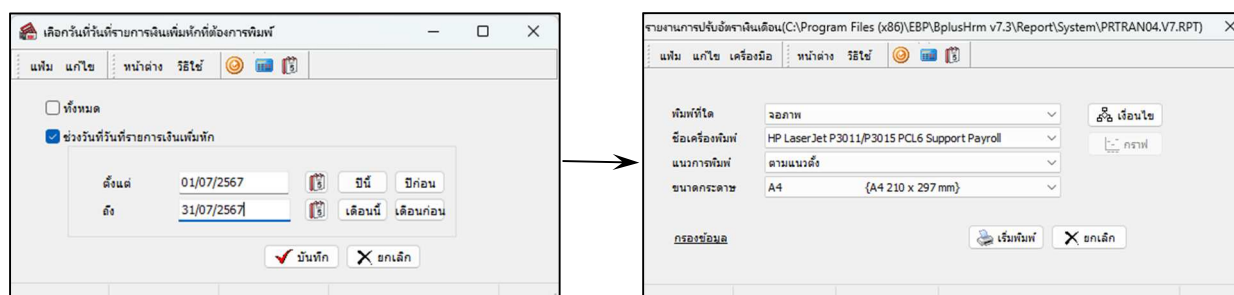
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน ➔ เลือก รายงานการปรับอัตราเงินเดือน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
รายงานการปรับอัตราเงินเดือน					
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567					หน้าที่ 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	อัตราเดิม	อัตราใหม่	วันที่เริ่มต้น	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่				
แผนก 03	บรรจุ				
001	นายศิริ ขาดิพงษ์	30,000.00	32,000.00	01/07/2567	
รวมแผนก	บรรจุ	1 คน	30,000.00	32,000.00	
แผนก 04	เหมา				
002	นายจันทร์ .	30,000.00	31,500.00	01/07/2567	
รวมแผนก	เหมา	1 คน	30,000.00	31,500.00	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	2 คน	60,000.00	63,500.00	
รวมทั้งหมด	2 คน		60,000.00	63,500.00	

## ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน 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 อัตรา คือ คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ วิธีการบันทึกค่าล่วงเวลาจะต้องบันทึกแยกเป็น 2 รายการ เช่น รายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน เช่น งวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ มีเงินเดือนอัตราเดิม 30,000 บาท วันที่ 18/01/2558 ทำการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท ดังนั้น โปรแกรมประมวลผลดังนี้

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 1-17/01/2558) หมาจาก  $30,000/31 \times 17$  เท่ากับ 16,451.61 บาท

เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/01/2558) หมาจาก  $34,500/31 \times 14$  เท่ากับ 15,580.65 บาท

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

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงานจะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น