

## บทที่ 12 การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้ โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน 2 กรณี คือ กรณีที่อัตราใหม่ไม่เท่ากัน และกรณีที่อัตราใหม่เท่ากัน

### ❖ การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

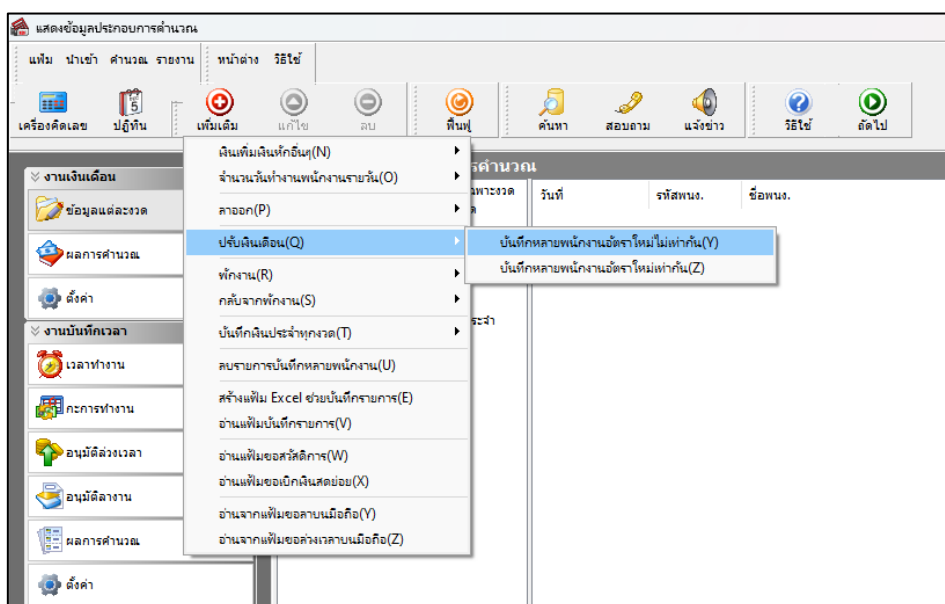
กรณีที่บริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยเก็บประวัติการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานด้วย ซึ่งสามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้ 3 วิธี คือ

- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน
- บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

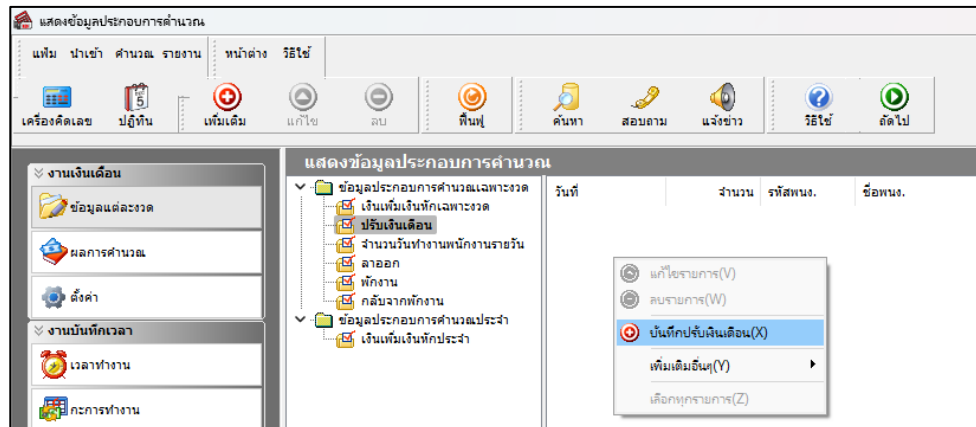
\* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน เป็นวิธีการปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานโดยอัตราค่าจ้างที่ปรับไม่เท่ากัน

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, หรือไรต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายการที่ได้บันทึกไว้

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

| รหัส | พนักงาน       | วันที่     | อัตราเดิม | อัตราใหม่ | หมายเหตุ |
|------|---------------|------------|-----------|-----------|----------|
| 002  | จันทร์ .      | 01/07/2567 | 30,000.00 | 31,500.00 |          |
| 001  | ศิริ ชาติพงษ์ | 01/07/2567 | 30,000.00 | 32,000.00 |          |

### คำอธิบาย

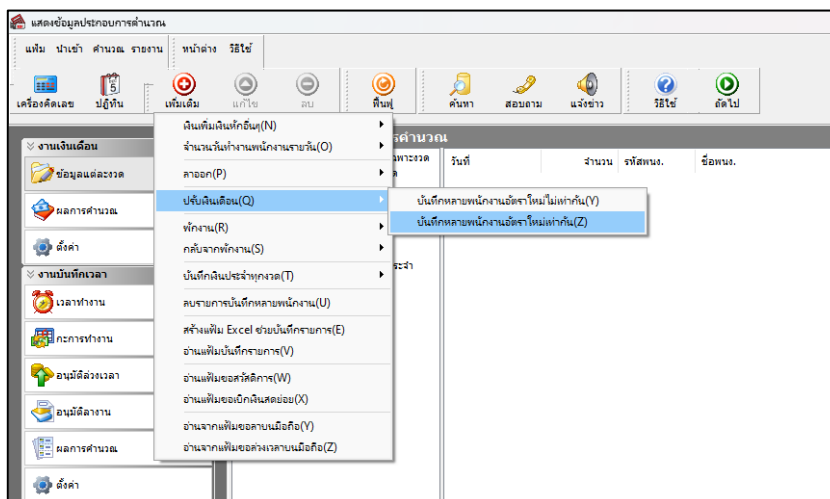
- พนักงาน
  - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- อัตราเดิม คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน

### \* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน

เป็นวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานหลายคนได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน



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

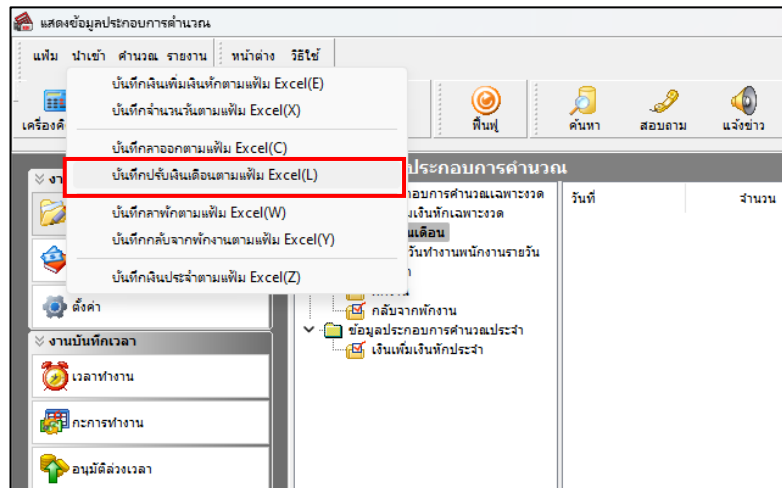
#### คำอธิบาย

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

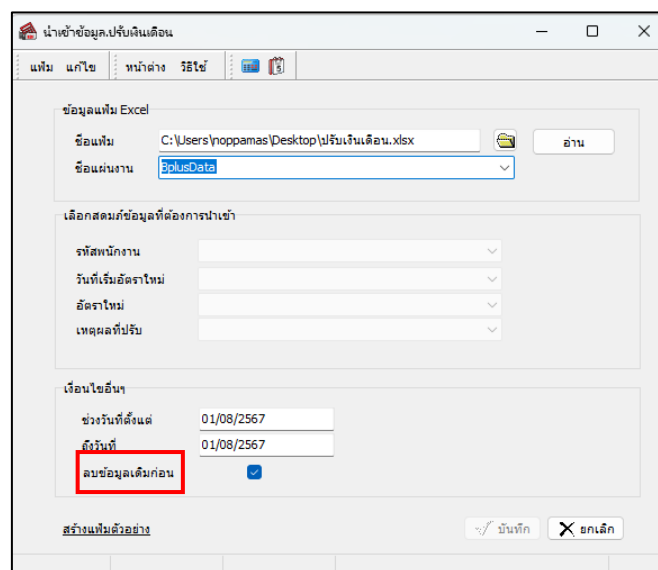
✳ **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

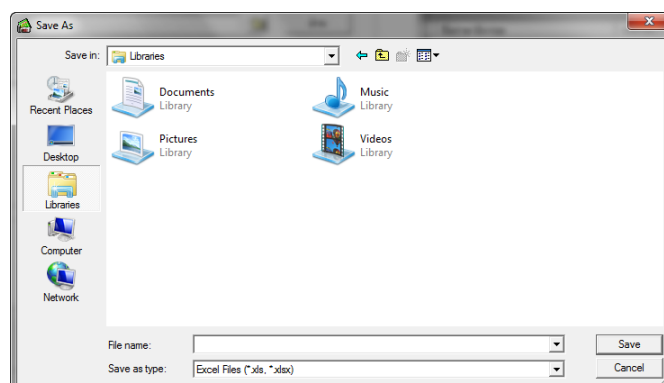
- คลิกหน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → เลือก **เมนูนำเข้า** → เลือก **บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือน** 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 |             |                      |           |               |   |   |   |   |   |

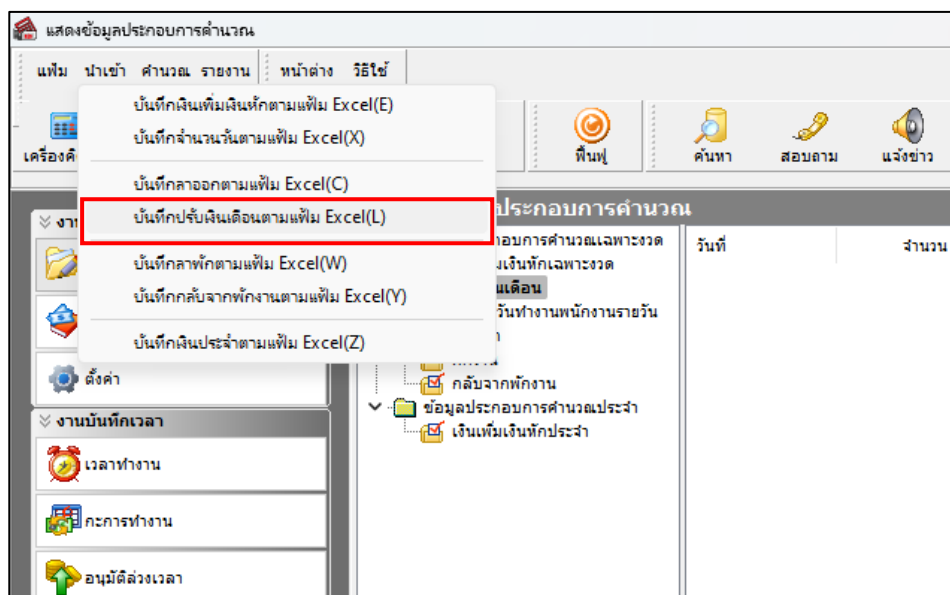
#### คำอธิบาย

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

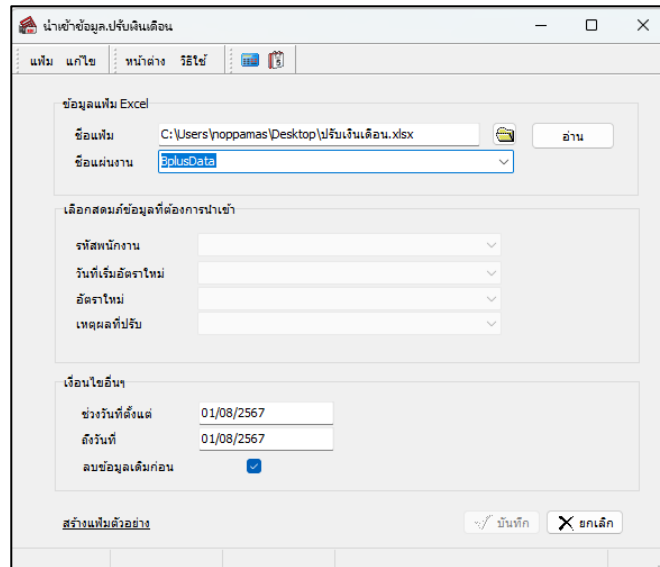
#### วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด** → **เลือก เมื่อนำเข้า** → **เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel**



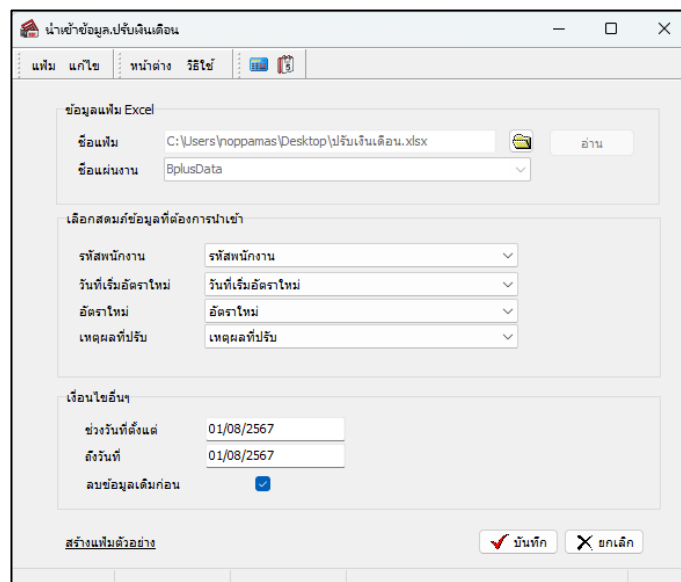
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

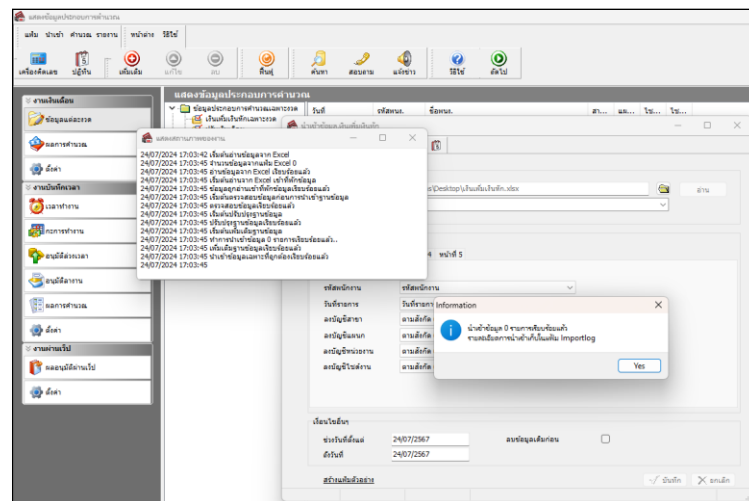
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม  **อ่าน** โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อใช้ในการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



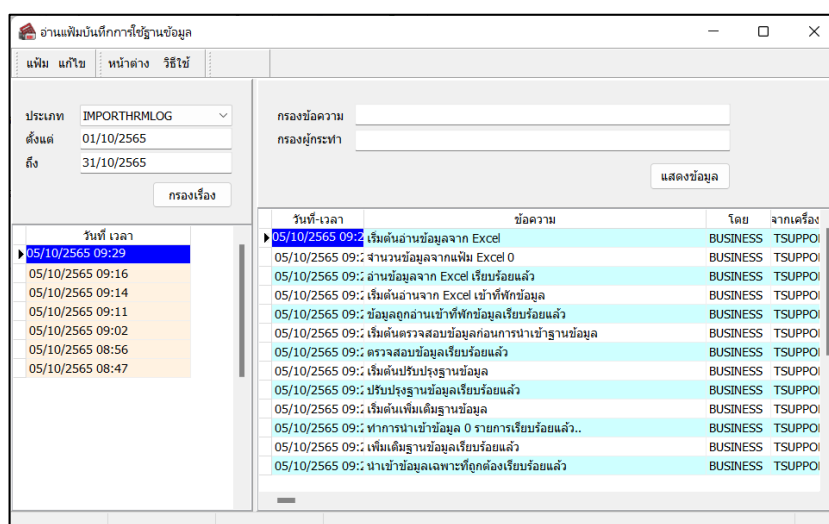
- **เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรายนามให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

## ■ 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

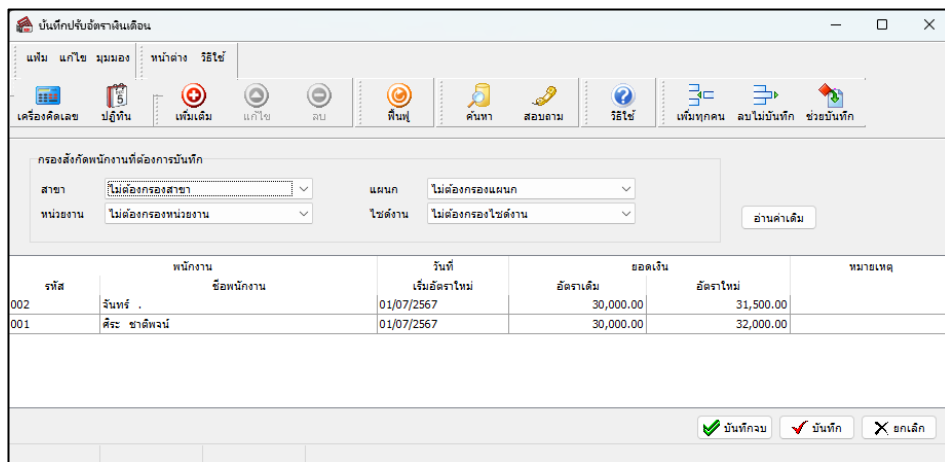


## ❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการแก้ไข

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



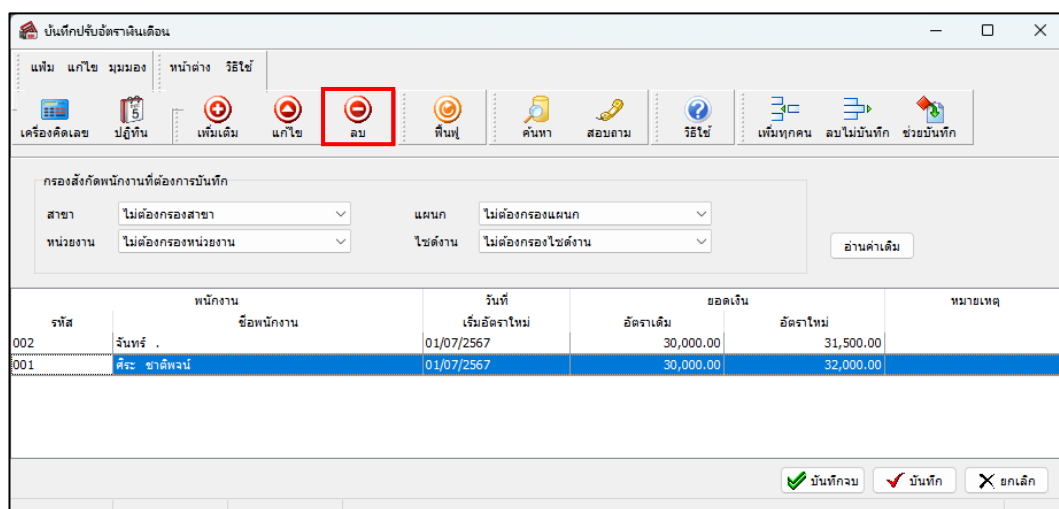
| รหัส | พนักงาน       | วันที่     | อัตราเดิม | อัตราใหม่ | หมายเหตุ |
|------|---------------|------------|-----------|-----------|----------|
| 002  | จันทร์ .      | 01/07/2567 | 30,000.00 | 31,500.00 |          |
| 001  | ศิริ ขาสีพจน์ | 01/07/2567 | 30,000.00 | 32,000.00 |          |

## ❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

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



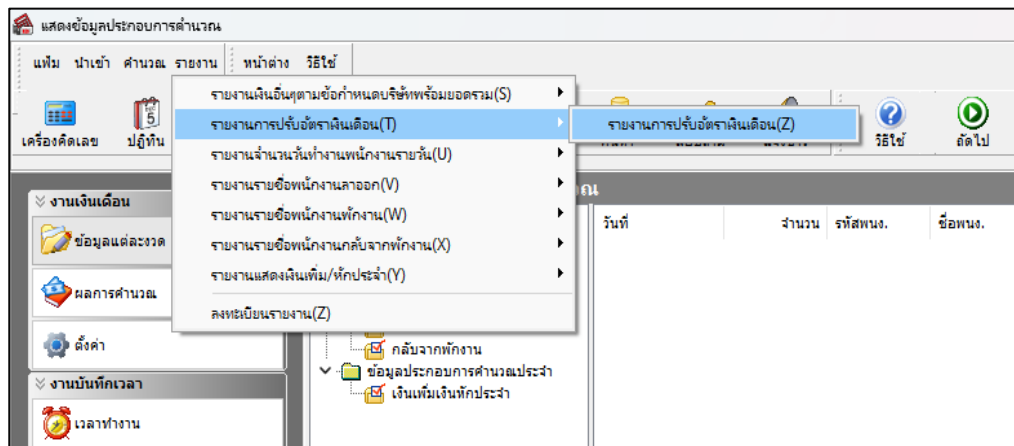
| รหัส | พนักงาน       | วันที่     | อัตราเดิม | อัตราใหม่ | หมายเหตุ |
|------|---------------|------------|-----------|-----------|----------|
| 002  | จันทร์ .      | 01/07/2567 | 30,000.00 | 31,500.00 |          |
| 001  | ศิริ ขาสีพจน์ | 01/07/2567 | 30,000.00 | 32,000.00 |          |

## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

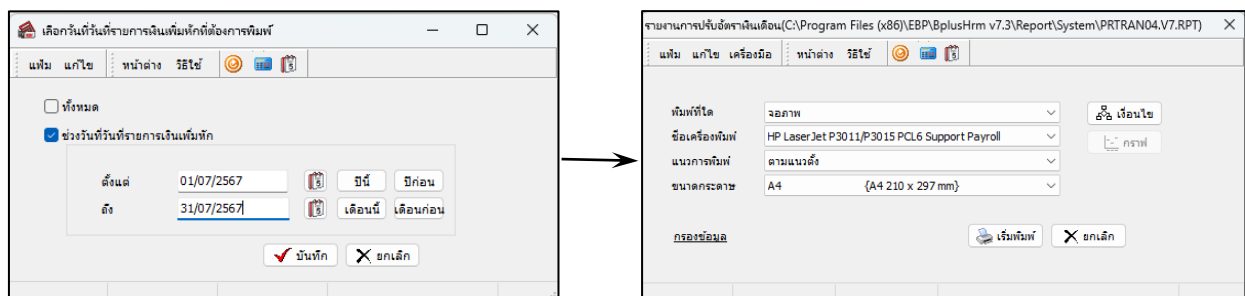
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน → เลือก รายงานการปรับอัตราเงินเดือน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ 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 ขาดพจน์ | 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      |               |

❖ **สิ่งที่ควรทราบ**

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนงานที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน 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 จะต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

**ตัวอย่าง** นายศิริ 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

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

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงานจะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น