

## บทที่ 12 การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้ โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน 2 กรณี คือ กรณีที่อัตราใหม่ไม่เท่ากัน และกรณีที่อัตราใหม่เท่ากัน

### ❖ การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

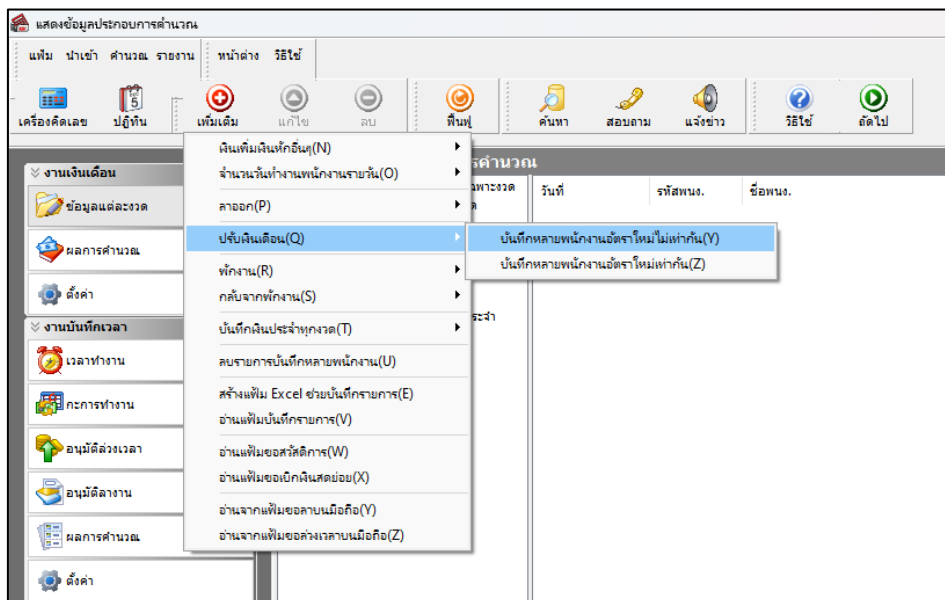
กรณีที่บริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยเก็บประวัติการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานด้วย ซึ่งสามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้ 3 วิธี คือ

- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน
- บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

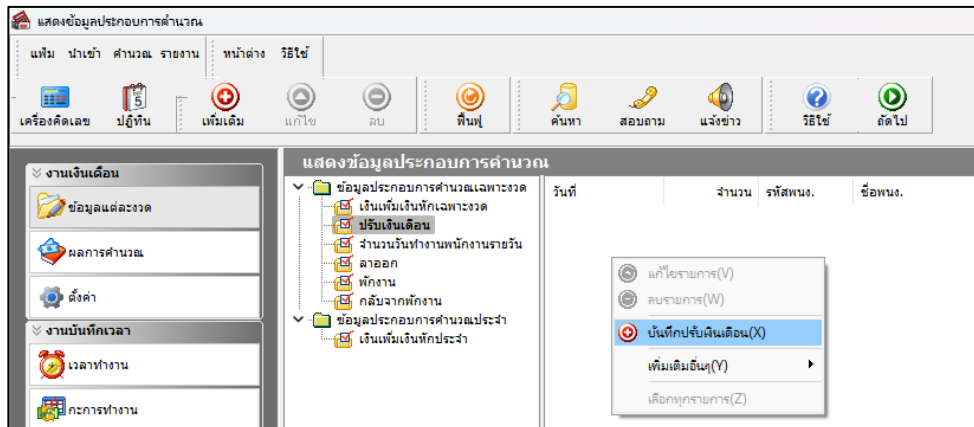
\* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน เป็นวิธีการปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานโดยอัตราค่าจ้างที่ปรับไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


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

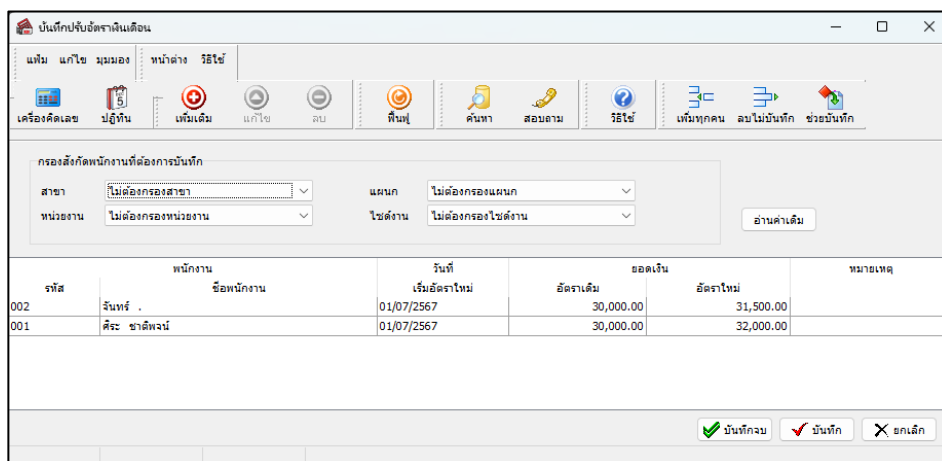


➤ **วิธีที่ 2** : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ปรับเงินเดือน → คลิกขวา พื้นที่ว่าง → เลือก บันทึกปรับเงินเดือน



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

- คลิกปุ่ม  **เพิ่มเติม**
- คลิก **ช่องรหัส** เพื่อเลือกพนักงาน (โปรแกรมจะแสดงอัตราเดิมของพนักงานขึ้นมา)
- ระบุ **วันที่เริ่มอัตราใหม่**
- ระบุ **อัตราเงินเดือนใหม่** ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน
- ระบุ **หมายเหตุ** ของการปรับเงินเดือน (ถ้ามี)
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มลูกศรลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือปุ่มบันทึกจบ



### คำอธิบาย

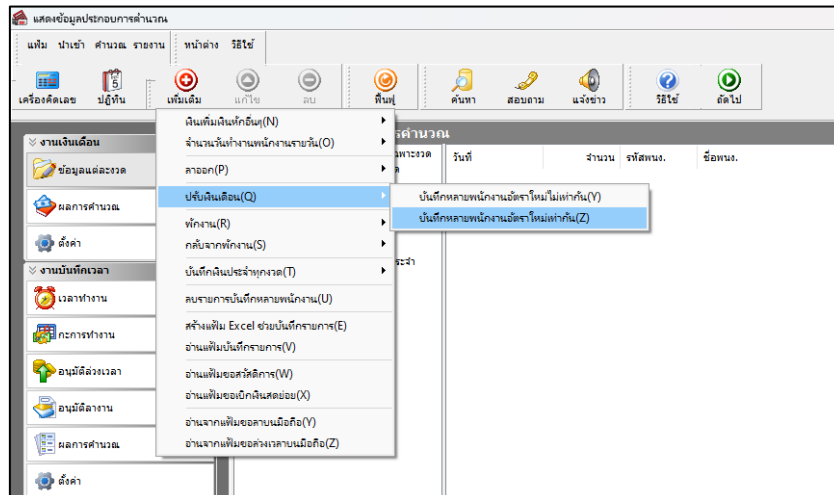
- **พนักงาน**
  - **รหัส** คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
  - **ชื่อพนักงาน** คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- **วันที่เริ่มอัตราใหม่** คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- **อัตราเดิม** คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- **อัตราใหม่** คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน

### \* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน

เป็นวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานหลายคนได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



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

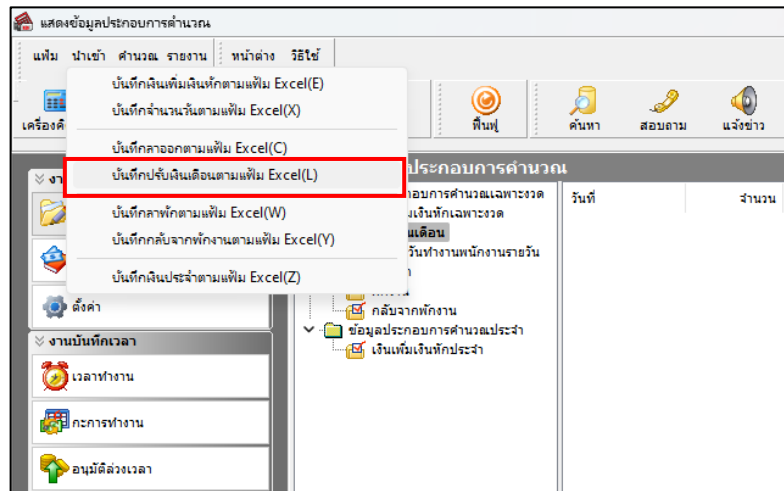
#### คำอธิบาย

- 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

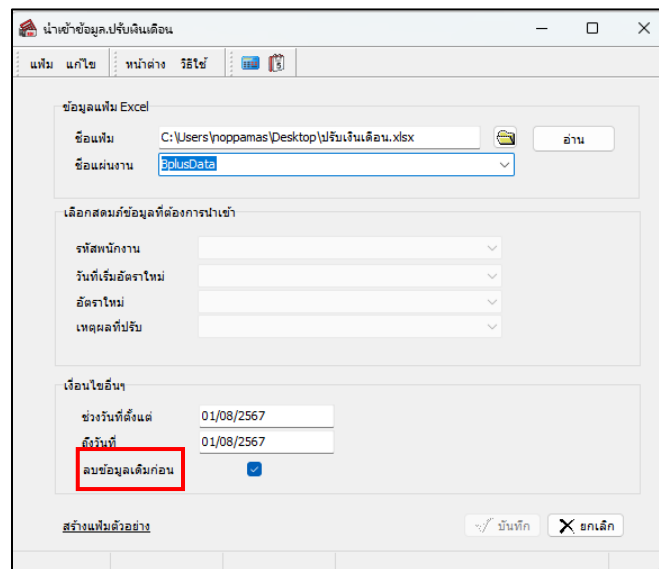
\* บันทึกปรับเงินเดือนตามเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

### วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

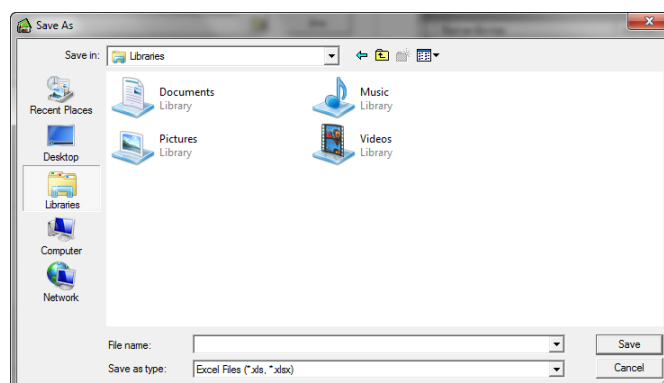
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามเพิ่ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

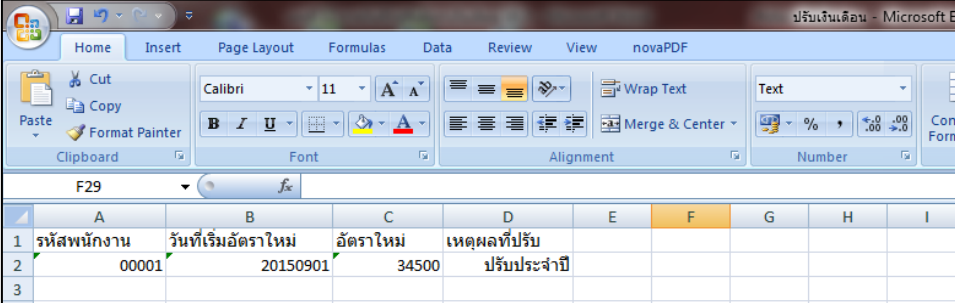


- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม 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									

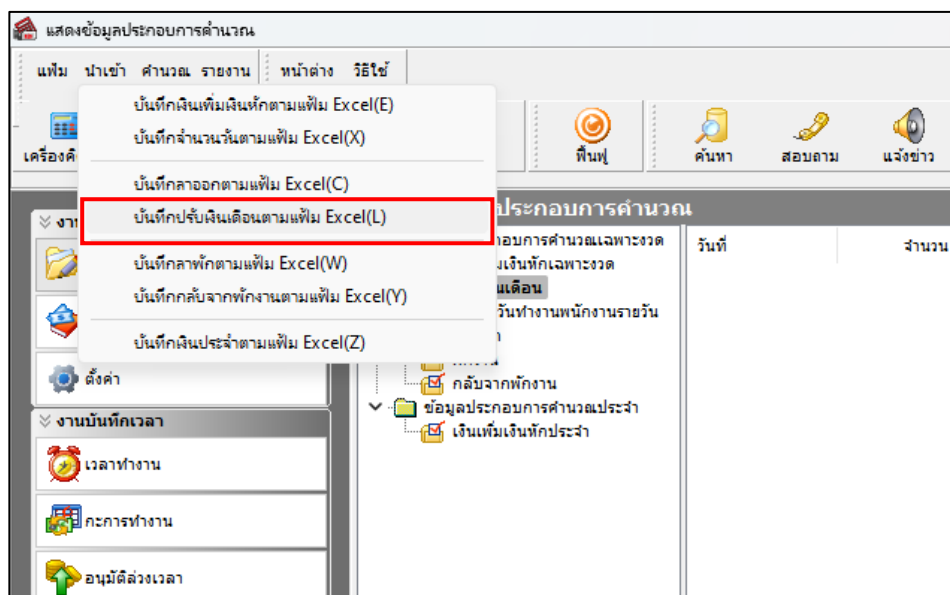
#### คำอธิบาย

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

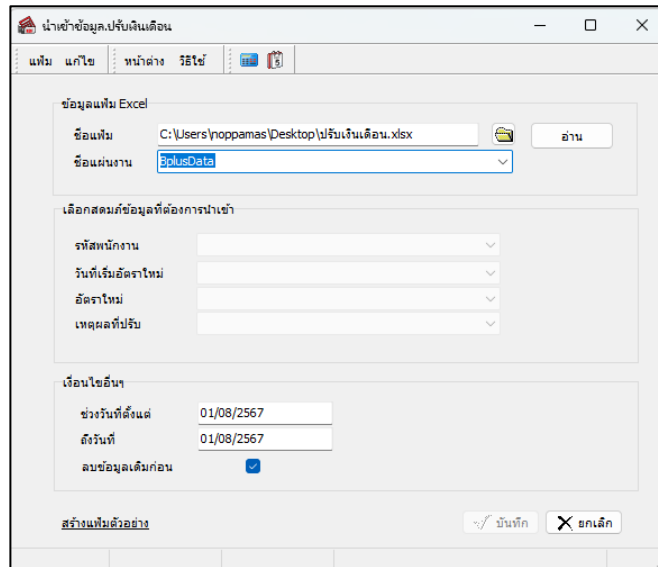
#### วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามเพิ่ม Excel


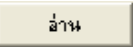


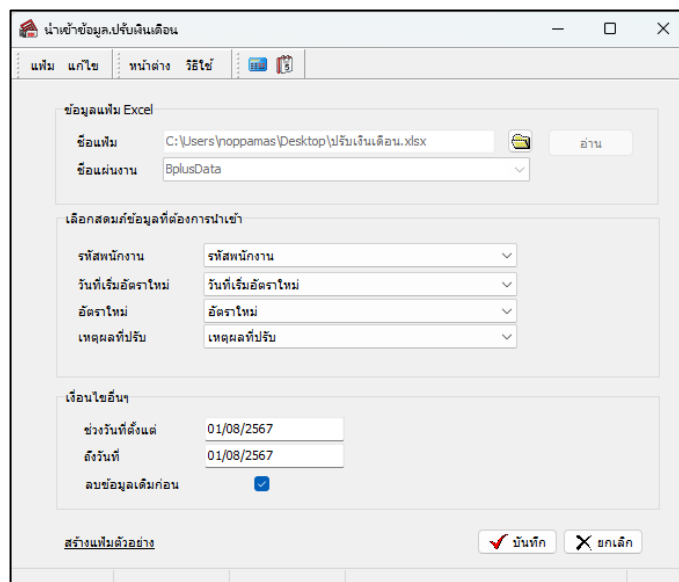
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

#### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

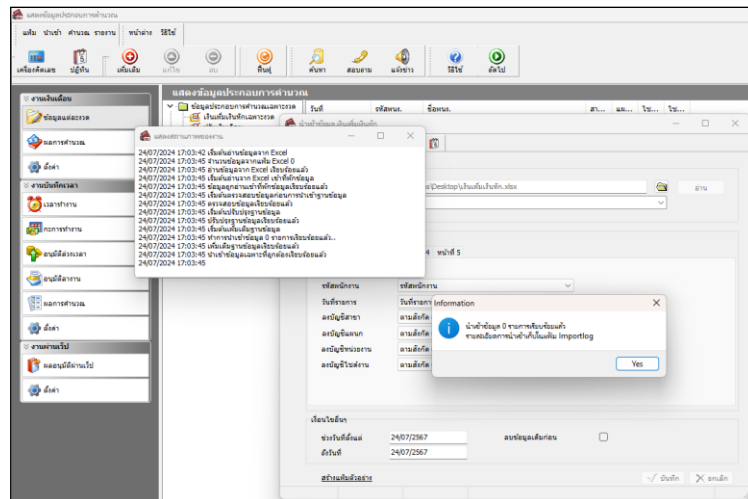
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อให้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ 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	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 0	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:14	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:11	เริ่มต้นอ่าน Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 09:02	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 08:56	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
05/10/2565 08:47	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	เริ่มต้นปรับฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
	ปรับปรับฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	เริ่มต้นเพิ่มเลขฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPOI
	ทำการนำเข้าข้อมูล 0 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPOI
	เพิ่มเลขฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI
	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPOI

## ❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการแก้ไข

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

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์ .		01/07/2567	30,000.00	31,500.00	
001	ศิริะ ชาลิตพงษ์		01/07/2567	30,000.00	32,000.00	

## ❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

## วิธีการลบ

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

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์ .		01/07/2567	30,000.00	31,500.00	
001	ศิริะ ชาลิตพงษ์		01/07/2567	30,000.00	32,000.00	

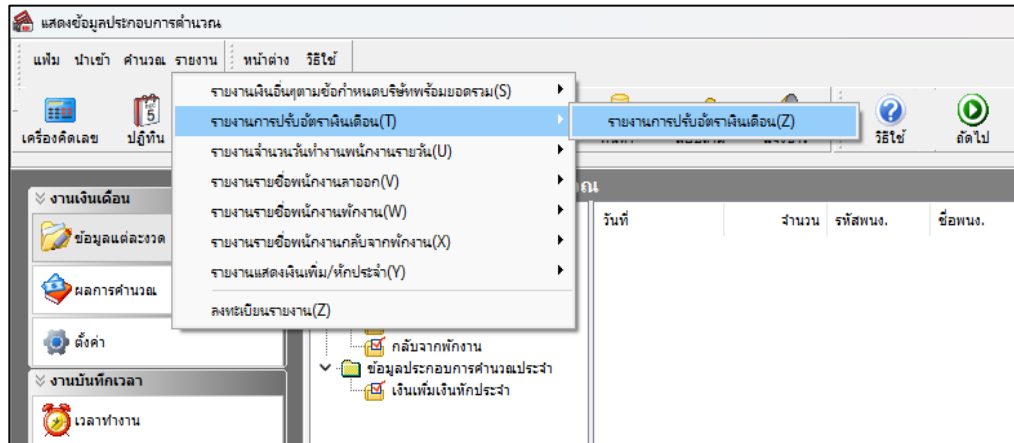


## ❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

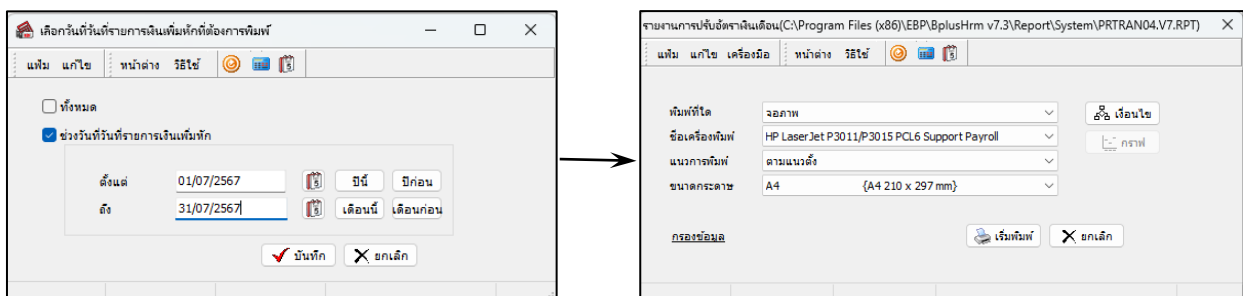
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

### 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	บรรณ				
001	นายศิระ ชาติจงษ์	30,000.00	32,000.00	01/07/2567	
รวมแผนก บรรณ	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** 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