

All In One Time Sheet

ဒါလေးကို ရေးဖို့ ကြိုးစားနေတာ ကြာပါပြီ ကျွန်တော် Hotel Life ကို စတင်တော့ HR Officer ညီမလေးတစ်ယောက်က မေးဘူးတယ် Time Sheet မှာ Colour တွေ Auto ခွဲချင်တာ လုပ်လို့ရလားပေါ့ အဲတုန်းကတော့ ရတယ်လို့ပဲ ဖြေခဲ့ပြီး ဘာမှ မရှင်းပြနိုင်ခဲ့ဘူး ကိုယ်က လေ့လာစေခဲ့တော့ သေချာမပြောနိုင်ခဲ့တာပါ။ နောက်ပိုင်း အလုပ်တွေမှာ Payroll က ကိုယ်တွက်ရတာမဟုတ်တော့ ပြန်ဂရုမစိုက်မိတော့ပြန်ဘူး။ အဲဒီလိုနဲ့ ဟိုတယ်တစ်ခုမှာ CA လုပ်တဲ့အခါ Payroll ကို ကိုယ်တိုင်ပြန်တွက်ရတော့ Time Sheet ကိုကြည့်လိုက် Payroll မှာ ဖြည့်လိုက်နဲ့ ခေါင်းတွေကိုမှူးရော Time Sheet နဲ့ Payroll နဲ့ Name စီထားတာတူရင် ကိစ္စမရှိပေမယ့် တူကလဲမတူ လူကလဲများဆိုတော့ မှားမှား ကလည်း ကြောက်ရသေးတယ်။ အဲ့ကတည်းက Software မသုံးတဲ့နေရာတွေက HR တွေအတွက် Time Sheet မှာ ဖြည့်တာနဲ့ Salary Calculation တစ်ခါတည်း တွက်ပြီးသား Income tax/ SSB Charges တွေပါပြီးသား Excel Workbook လေး ဆောက်ဖို့ စိတ်ကူးရတယ်။ နောက် မန္တလေးပြန်ရောက်တော့ SME တစ်ချို့မှာ HR Officer လုပ်နေတဲ့ သူငယ်ချင်းတွေက အကူအညီတောင်းတော့ ပိုပြီး လုပ်ချင်စိတ်ဖြစ်မိတယ် မအားတာရော Formula တွေချိတ်ရတာ အဆင်မပြေတာတွေပေါင်းတော့ တစ်လကျော်လောက် စဉ်းစားပြီး မှ စရေးဖြစ်တာပါ။ သိသလောက်မှတ်သလောက် ရေးဆွဲခြင်းဖြစ်သဖြင့် reference အနေဖြင့်ယူ၍ ကိုယ်စိတ်ကြိုက်ပြန်ပြင်ရေးဆွဲကြပါ။ အမှားပါရင်လဲ ထောက်ပြကြ ခွင့်လွှတ်ကြပါဗျာ။ ရေးရမှာ ရှည်တဲ့အတွက် အပိုင်း (၄) ပိုင်းခွဲထားပါတယ်။

၁။ Employee list တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်း

၂။ Time Sheet တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်း

၃။ Payroll with Income tax Calculation တည်ဆောက်ခြင်း

၄။ Pay Slip နှင့် Sign Sheet တည်ဆောက်ခြင်း တို့ဖြစ်ပါတယ်။

ကဲအခု Employee list တစ်ခု စဆောက်လိုက်ရအောင်။ (ဇယားမှာပါသောအချက်အလက်များ သည် ကျွန်တော့်၏ စိတ်ကူးမျှသာဖြစ်ပါသည်။)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

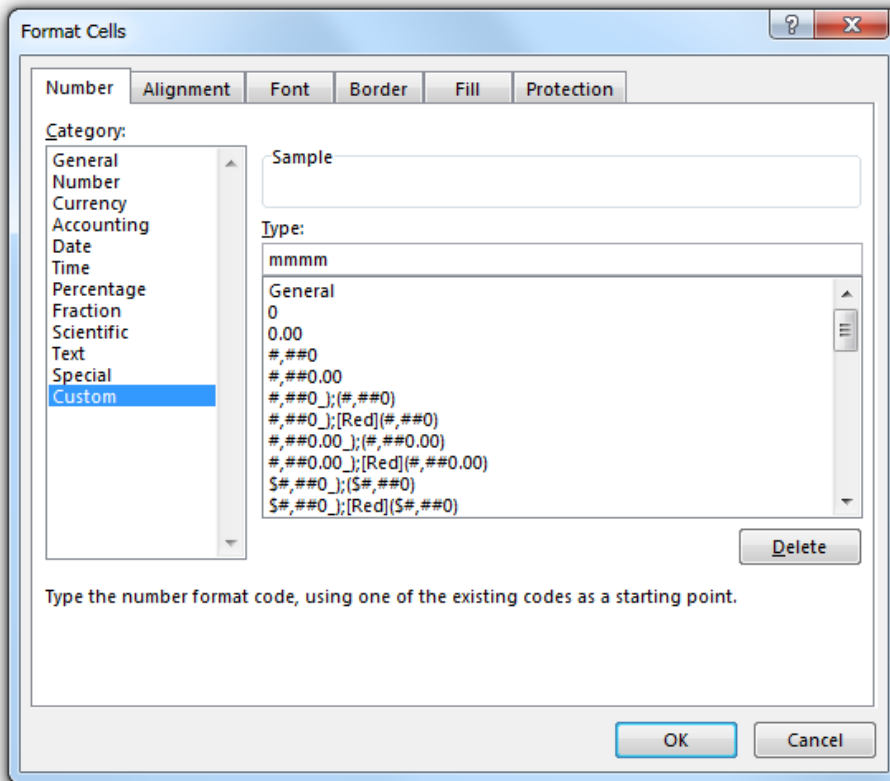
36

37

<

ယေးအပြင်ထုတ်ထားတာက လိုအပ်တဲ့အခါ Employee list ကို Print ထုတ်တော့ Basic Salary မပါပဲ ထုတ်လို့ရအောင်ပါ။ အရေးကြီးတာက နောက်ပိုင်းလုပ်ဆောင်ချက်တွေ အားလုံးကို Employee list ကိုကြည့်ပြီး ပြုလုပ်မှာ ဖြစ်တဲ့အတွက် သေချာဆွဲထားပေးပါ။ သဘောက Employee list မှာ လူတိုးရင် Time Sheet , Salary Calculation, Pay Slip နဲ့ Sign Sheet တွေမှာပါ Auto လူတိုးသွားမှာပါ။ လစာနှုန်းထားပြောင်းတယ် Position ပြောင်းတယ်ဆိုလဲ အလိုအလျောက်ပြောင်းပေးသွားမှာပါ။

ကဲ ယေးဆွဲပြီးသွားပြီဆိုတော့ Formula လေးတွေ Format လေးတွေ စလုပ်ရအောင်။ Cell I3 ကို Select လုပ်ပြီး Right Click နှိပ်ပါ။ပြီးရင် Format Cell ကိုရွေးပါ။ Format cell window ကြလာရင် Number >> Category >> Custom ပြီးရင် Type မှာ mmmm လို့ ရိုက်လိုက်ပါ။ ဆိုလိုတဲ့သဘောက အဆိုပါ Cell မှာ Date တွေရိုက်လိုက်ရင် လအမည်ပဲ ပေါ်နေစေချင်လို့ပါ။



ပြီးသွားရင် Ok နှိပ် နောက် Cell I3 မှာ =today() ဆိုတဲ့ Formula ကို ရေးလိုက်ပါ ဒါဆို ယခုရောက်ရှိနေတဲ့လဖြစ်တဲ့ July ဆိုပြီး ပေါ်လာ ပါလိမ့်မယ်။ အဲ့ Cell I3 ကို မူတည်ပြီး Service Year ကိုတွက်ချက်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ =today() ဆိုတဲ့ function က ယနေ့ ဒီနေ့ကို Return ပေးမှာပါ။ =today() လို့မရေးပဲ လက်ရှိရောက်ရှိနေတဲ့ လရဲ့ နောက်ဆုံးရက်ကိုလဲ ရိုက်ထည့်လို့ (ဥပမာ(30/7/16))ရပါတယ်။ ဒါဆို Service Year ကို လက်ရှိရောက်ရှိနေတဲ့လ ကုန်သွားတဲ့အချိန်အထိ တွက်ပေးမှာပါ။

ကဲဆက်သွားရအောင် ကျွန်တော် Name တွေ အနောက်မှာ ယောက်ျားလေးဆို (U) မိန်းကလေးဆို (Daw) ဆိုပြီး ရိုက်ထဲထားတာ တွေ့တယ်မဟုတ်လား။ အဲ့ဒါက function သုံးပြီး Male/ Female ခွဲချင်လို့ပါ။ (ရှေ့မှာ မရိုက်ဘဲ နောက်မှာထားတာက နောက်ပိုင်း နှစ်ချုပ်လုပ်တဲ့အခါ Salary Calculation Sheet တွေကို Combine လုပ် Sorting လုပ်ပြီး Name တူရာတွေပြန်စုလို့ လွယ်အောင်ပါ။ total income tax စသဖြင့် ပြန်တွက်ယူလို့ရပါတယ်။) Cell D12 Gender Column မှာ အောက်ပါ Formula ကို ရေးပါတယ်။

=IF(RIGHT(C12,3)="(U)","Male",(IF(RIGHT(C12,5)="(Daw)","Female","")))

IF function နဲ့ Text function တစ်ခုဖြစ်တဲ့ Right ကိုတွဲသုံးထားခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ If function က ခဏခဏ ရှင်းပြီးဖြစ်လို့ မရှင်းပြတော့ပါဘူး Right function က =RIGHT(text,[num_chars]) မှာ text က ကိုယ်ကြည့်ချင်တဲ့ စာလုံးဖြစ်ပြီး num_chars က လိုချင်တဲ့ စာလုံးအရေအတွက်ပါ right ဆိုတဲ့အတွက် ညာဘက်ကစရောမှာပေါ့(နောက်ကနေစမှာ) right(C12,3) အသုံးမှာ C13 မှာရှိတဲ့ text ကိုလှမ်းကြည့်ပြီး နောက်ဆုံး စာလုံးသုံးလုံးဖြစ်တဲ့ (U) ကို Return ပေးပါတယ်။ Right(C12,5) အသုံးမှာတော့ နောက်ဆုံး စာလုံး 5 လုံးဖြစ်တဲ့ o (U) ကို Return ပေးမှာပါ။ ကဲဒါဆို formula ကို ရှင်းပြလို့ ရပြီထင်ပါတယ်။

၁။ If formula အသုံးအရ လျှင်ပေါ့ ဒီတော့ C12 ရဲ့ နောက်ဆုံးသုံးလုံးက (U) နဲ့ တူလားကြည့်ပါ တူလျှင် Male လို့ရေးပါ

၂။ နောက်ဆုံးသုံးလုံးက (U) နဲ့ မတူခဲ့ဘူးဆိုလျှင် နောက်ဆုံး ငါးလုံးက (Daw) နဲ့ တူလားကြည့်ပါ တူလျှင် Female လို့ရေးပါ မတူခဲ့လျှင် "" ဆိုတော့ Blank အတိုင်းပဲထားပါပေါ့။ formula အသုံးလေး သိသွားပြီနော်

ဒီတော့ ကျွန်တော်တို့က အဲ့ Formula ကိုဇယားအဆုံးအထိ ဆွဲချလိုက်ပေါ့ ဒါဆို Cell နံပါတ်တွေကလဲ အစဉ်လိုက်ပြောင်းသွားပြီး သက်ဆိုင်ရာ Cell တွေကို ကြည့်ပြီး Male/ Female ခွဲသွားပေးပါလိမ့်မယ်။

နောက်တစ်ခု Service Year တွက်ဖို့အတွက် DATEDIF function ကိုသုံးပါမယ်။ formula အရမ်း ရှည်တဲ့အတွက် သေခြာ ဖတ်ပေးပါ။ Cell H12 မှာ အောက်ပါ Formula ကိုရေးပါတယ်။

```
=IF(ISBLANK(H12),"", (IF(DATEDIF(H12,$I$2,"y")=0,"",DATEDIF(H12,$I$2,"y")&  
IF(DATEDIF(H12,$I$2,"y")>0,IF(DATEDIF(H12,$I$2,"y")>1," Years"," Year"),""))&  
IF(DATEDIF(H12,$I$2,"y")=0,"", " ")&  
IF(DATEDIF(H12,$I$2,"ym")=0,"",DATEDIF(H12,$I$2,"ym"))&  
IF(DATEDIF(H12,$I$2,"ym")>0,IF(DATEDIF(H12,$I$2,"ym")>1," Months"," Month"),""))
```

Formula ကြည့်ပြီးလန့်မသွားနဲ့နော် ရှင်းလိုက်ရင် လွယ်လွယ်လေးပါ။

=IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false]) logical_test က true/false return ပေးမယ် value_if_true ဆိုတော့ logical_test က true ဖြစ်လျှင်လုပ်ရမယ့်အရာ/ value_if_false ဆိုတော့ logical_test က false ဖြစ်လျှင် လုပ်ရမယ့်အရာပေါ့ DATEDIF ဆိုတာက date different ရဲ့အတိုကောက်ပါ သူက =DATEDIF(Start_Date,End_Date,Unit) Start_Date က ကိုယ်အစပြုတွက်မယ့်ရက် End_Date ကနောက်ဆုံးရက် Unit က ခြောက်မျိုးရှိပါတယ်။

၁။ m လစုစုပေါင်း

၂။ d ရက်စုစုပေါင်း

၃။ y နှစ်စုစုပေါင်း

၄။ ym နှစ်မပြည့်တဲ့ အစွန်းထွက်လအရေအတွက် (ဥပမာ။ ၁၅ လဆို အဖြေက ၃ လ)

၅။ yd နှစ်မပြည့်တဲ့ အစွန်းထွက် ရက်အရေအတွက် (ဥပမာ။ ၃၇၀ ရက်ရှိတယ်ဆို အဖြေက ၅ ရက်ဖြစ်မှာပါ)

၆။ md လမပြည့်တဲ့ အစွန်းထွက် ရက်အရေအတွက်

((Credit to Myanmar Excel Expert Team) အသေးစိတ်ထပ်လေ့လာချင်တယ်ဆို MEET ရဲ့ web site ဖြစ်တဲ့ www.myanmarexcel.com မှာ လေ့လာနိုင်ပါတယ်)

ပထမ formula က IF(ISBLANK(H12),"",..... အဆုံးထိ) ဆိုလိုတာက isblank ဆိုတဲ့ information function က H12 ကိုကြည့်မယ် H12 မှာ blank ဖြစ်နေရင် return က true ပေါ့ အဲ့တော့ logical_test က true ပေးတဲ့အတွက် value_if_true (true ဖြစ်လျှင်လုပ်ရမယ့်အရာ) "" ကို if function က return ပေးမှာဖြစ်ပြီး H12 မှာ blank မဖြစ်ခဲ့ရင် false ဖြစ်တဲ့အတွက် နောက်က formula ကို ဆက်လက်တွက်ချက်ပေးမှာဖြစ်တယ်။

နောက်က formula ကိုဆက်သွားရအောင် သူ့မှာ သုံးပိုင်းရှိပါတယ် ပထမပိုင်း က Year ကိုတွက်ချက်ပေးမှာဖြစ်ပြီး ဒုတိယပိုင်းက Space ကိုထည့်ရမလားမထည့်ရမလား ဆုံးဖြတ်ပေးမှာ ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးတစ်ခုက ပိုနေတဲ့ လကို တွက်ချက်ပေးမှာဖြစ်တယ်။

၁။ ကဲ H12 က Blank မဟုတ်ဘူးပေါ့ IF(DATEDIF(H12,\$I\$2,"y")=0 အဲ့တော့ H12 မှာရှိတဲ့ Date နဲ့ အသေလုပ်ထားတဲ့ I2 မှာရှိတဲ့ လက်ရှိရောက်နေတဲ့ Date ကြားက ခြားနားချက် year ကိုကြည့်မယ် 0 နဲ့ညီတယ်ဆို "" (Blank) ပဲ ထားမယ် မညီခဲ့လျှင် DATEDIF(H12,\$I\$2,"y") ဆိုတော့ year ကိုပြပေးမှာပေါ့ နောက်က & (and) နဲ့ဆက်ထားတဲ့ formula က IF(DATEDIF(H12,\$I\$2,"y")>0,IF(DATEDIF(H12,\$I\$2,"y")>1," Years"," Year"),"")) Date different က 0 ထက်ကြီးလားဆက်ကြည့် ကြီးတယ်ဆိုရင် Date dif က 1 ထက်ကြီးလားဆက်ကြည့်မယ် ကြီးတယ်ဆိုရင် "Years" ကိုပြပေးပါ။ မကြီးလျှင် "Year" ကိုပြပေးပါပေါ့။ Date Dif က 0 ထက်ငယ်ရင်တော့ ဘာမှ မပြပေးနဲ့ပေါ့။

၂။ ဒုတိယနောက်က & နဲ့ဆက်ထားတာက IF(DATEDIF(H12,\$I\$2,"y")=0,"", " ") date different က 0 နဲ့ညီရင် ဘာမှ မပြနဲ့ မညီခဲ့လျှင် Space တစ်ခုခြားပေးပါပေါ့။ (ဖြစ်ချင်တာက year နဲ့ month ကြားမှာ Space ခံချင်လို့ပါ 2 Years2 Months မဖြစ်ချင်ပဲ 2 Years 2 Months ဖြစ်ချင်လို့ပေါ့ နောက် Year မရှိခဲ့ရင်လဲ Months ရဲ့ရှေ့မှာ Space ဖြစ်နေမှာဆိုးလို့ပါ။) ကိုယ်တိုင်စမ်းလုပ်ကြည့်ရင် ရှင်းသွားပါလိမ့်မယ်။

၃။ တတိယတစ်ခု & (and) နဲ့ဆက်ထားတာက Month အတွက်ပါ ရှင်းလင်းချက်ကတော့ အတူတူပါပဲ Date နှစ်ချကြားက ခြားနားချက် မှာ year မပြည့်တာတွေကိုကြည့် Year မပြည့်တဲ့ month က 0 ထက်ငယ်ရင် ဘာမှမပြနဲ့ 0 နဲ့မတူရင် month ကိုပြပေးပါ ပြီးရင်နောက်က Formula က Year အတိုင်းပဲ 1 ဆိုရင် Month / 1 ထက်ကြီးရင် Months လို့ပြပေါ့။

ဒီလောက်ဆိုရှင်းပြီထင်ပါတယ်နော် Formula ကို တစ်ပိုင်းချင်းစမ်းရေးကြည့်ရင် သဘောပေါက်သွားပါလိမ့်မယ်။ Formula ရေးပြီးသွားပြီဆိုတော့ ဇယားအောက်ဆုံးထိ ဆွဲချလိုက်ပေါ့ သက်ဆိုင်ရာ Service Year တွေ ဖော်ပြပေးပါလိမ့်မယ်။

ဒါဆို Gender လည်းခွဲပြီးပြီ Service Year လည်းတွက်ပြီးပြီဆိုတော့ Man Power ဇယားကိုဆက်သွားရအောင်

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

HOTEL / COMPANY LIMITED

Employee List

For the Month Of

July

Man Power	Male	Female	Total
Admin & General			
Front Office			
Housekeeping			
Food & Beverage			

Cell G5 မှာ =COUNTIFS(\$D\$12:\$D\$181,"Male",\$F\$12:\$F\$181,F5) ဆိုတဲ့ formula ကိုရေးပါတယ် ပြီးရင်အောက်ကို Draft ဆွဲချလိုက်။ Countifs ဆိုမှာ Count ရေတွက်ပါ Countifs ဆိုတော့ ဖြစ်ကြလျှင်ရေတွက်ပါပေါ့။

=COUNTIFS(criteria_range1,criteria1,...)မှာ criteria_range1 က ဆုံးဖြတ်ရန်မူ ၁ ကိုကြည့်ရမယ့်နေရာ criteria 1 က ဆုံးဖြတ်ရန်မူ ၁ ပေါ့ အဲ့လိုမျိုး range တွေနဲ့ ဆုံးဖြတ်ရန်မူတွေ 127 ခုအထိထားလို့ရပါတယ်။ (remark. ဆုံးဖြတ်ရန်မူတွေရဲ့ range တွေက ကပ်လျက်မရှိလဲရပါတယ် ဒါပေမယ့် row အရေအတွက် column အရေအတွက်တူရပါမယ်။)

Formula အသုံးကိုပြန်ကြည့်ရအောင် criteria_range1 ဖြစ်တဲ့ \$D\$12:\$D\$181 မှာ Male ရှိတာတွေကို အရင် ရေမယ် ပြီးတော့ Criteria_range2 ဖြစ်တဲ့ \$F\$12:\$F\$181 အတွင်းမှာ F5 မှာရှိတဲ့ Admin & General တွေကို ဆက်ရေမှာပေါ့ သဘောကတော့ Male အရေအတွက် ကို Criteria_range1 နဲ့ရေတွက်မှုကပေးပြီး အဲ့ဒီ male အရေအတွက်ကိုမှ Admin & General မှာ ရှိတဲ့ အရေအတွက်ကို Criteria_range2 နဲ့ စစ်ထုတ်လိုက်တာပါ။ အောက်က formula တွေကလဲ သက်ဆိုင်ရာ cell အတွင်းမှာရှိတဲ့ Text ကို ကြည့်ပြီး ရေတွက်ပေးသွားမှာပေါ့။

ပြီးရင် Cell G5 ကို cell H5 ဆီ Draft ဆွဲပြီး f6 ဖြစ်သွားတာကို f5 ပြန်ပြင် Male မှာ Female ပြန်ပြင်လိုက် ပြီးရင် အောက်ကို Draft ဆွဲချလိုက်ပေါ့ သက်ဆိုင် ရာ Female တွေကို ရေတွက်ပေးပါလိမ့်မယ်။

Total column မှာတော့ =COUNTIF(\$F\$12:\$F\$181,F5) Formula ကို ရေးပါတယ်။ sum နဲ့ပေါင်းရင် ရပေမယ့်လဲ ရှေ့ကသုံးခဲ့တဲ့ formula မှန်မမှန် သိနေနိုင်အောင်ပါ။ countif ဆိုတော့ ဖြစ်လျှင်ရေတွက်ပါပေါ့။ Criteria_range မှာရှိတဲ့ F5 နဲ့ တူတာတွေကို ရေတွက်မှာပေါ့။ အဲ့တော့ Admin & General လူဦးရေစုစုပေါင်းရပြီပေါ့ အောက်က Total တွေကို တော့ Sum နဲ့ပေါင်းလိုက်ပါ။ ဒါဆို Total Man Power ကို ဇယားထိပ်ပိုင်းမှာတင် ကြည့်လို့ရတာပေါ့။

Sr. မှာ နံပါတ်စဉ်ကို အစဉ်လိုက် Auto ပေါ်စေချင်ရင်တော့ =IF(ISTEXT(B12),COUNTA(\$C\$12:C12)&"", " ") ဒီ formula ကို Cell B12 မှာရေးပြီး ဇယားအဆုံးထိ Draft ဆွဲချလိုက်ပေါ့။

၁။ istext(C12) ဆိုတော့ C12 text ဖြစ်နေလျှင်ပေါ့ ဖြစ်တယ်ဆိုလျှင် Counta(\$C\$12:C12)&"." Counta ဆိုတာက ရေတွက်ပါ count ဆိုရင် ကိန်းဂဏန်းတွေကိုပဲ ရေတွက်မှာဖြစ်ပြီး Counta က အားလုံးကိုရေတွက်မှာပါ C11 ကနေ C11 အထိ အကုန်ရေတွက်ပါပေါ့ ဒီတော့ ရေတွက်လို့ရတဲ့ ကိန်း 1 ကိုပေးတယ် နောက် က & (and) နဲ့ "." တွဲထားတော့ 1. ကို Return ပေးပါတယ်။

၂။ text မဖြစ်ခဲ့ဘူးဆိုလျှင် "" ဆိုတော့ Blank ပဲထားပါပေါ့။

Formula ကို Draft ဆွဲချလိုက်တဲ့အခါ \$C\$12 ဆိုပြီး Cell C12ကိုအသေလုပ်ထားတဲ့အတွက် C12 ကပြောင်းလဲမှုမရှိပဲ နောက်က C12 ကနေ 13 , 14 , 15 ဆက်တိုက်ပြောင်းသွားတဲ့အတွက် Counta formula အရ အမှတ်စဉ် ထိုးပေးသွားမှာပေါ့။ & (and) နဲ့နောက်က တွဲထားတာက ကိန်းအနောက်မှာ . လေးပါစေချင်လို့ပါ မထည့်လဲ ရပါတယ်။

Time Sheet တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်းကို ဆက်ပါဦးမယ် အောက်ကဇယားလေးကို ဆွဲထားပေါ့ Colour
တွေမထည့်လဲရပါတယ်။

[illegible]

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Legend:

- P Present Day
- O Off Day
- L Leave With Pay
- LW Leave Without Pay
- S Sick Leave
- A Absent
- Total Pay Day

The chart displays a 14-day work schedule. The days are color-coded: 14 days of Present Day (blue), 1 day of Off Day (green), 1 day of Leave With Pay (grey), 1 day of Leave Without Pay (orange), 1 day of Sick Leave (yellow), 1 day of Absent (red), and 1 day of Total Pay Day (dark green).

ဆက်ပါဦးမည်.....
ဆရာသမားများကို ဦးညွတ်လျက် (ညွန့်လွှင့်ထွန်း)