

การปรับเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

หลักการการทำงานของโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนระหว่างงวดและการคำนวณเงินเพิ่มเงินหัก

1. กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างเดือน โปรแกรมจะใช้จำนวนวันตามปฏิทินในแต่ละเดือนมาหารอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ เพื่อคำนวณเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

2. กรณีที่มีการปรับเงินเดือนกลางงวด โปรแกรมจะนำอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่มารวมกันแล้วหารสอง เพื่อคิดเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

1. กรณีเป็นพนักงานรายเดือน

ตัวอย่าง น.ส.สุกัญญา มีชัชชนะ มีอัตราเงินเดือน 50,000 บาท/เดือน ในวันที่ 11/04/2560 มีการปรับเงินเดือนเป็นอัตราใหม่เท่ากับ 60,000 บาท /เดือน

ก่อนปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า = 25 ชม.

หลังปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า = 35 ชม.

1.1 การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่ทำกัน ➔ เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ เลือก พนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน ➔ ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ ➔ ระบุ อัตราใหม่ ➔ คลิกปุ่ม บันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
00002	สุกัญญา มีชัชชนะ		11/04/2560		50,000.00	60,000.00	

1.2 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

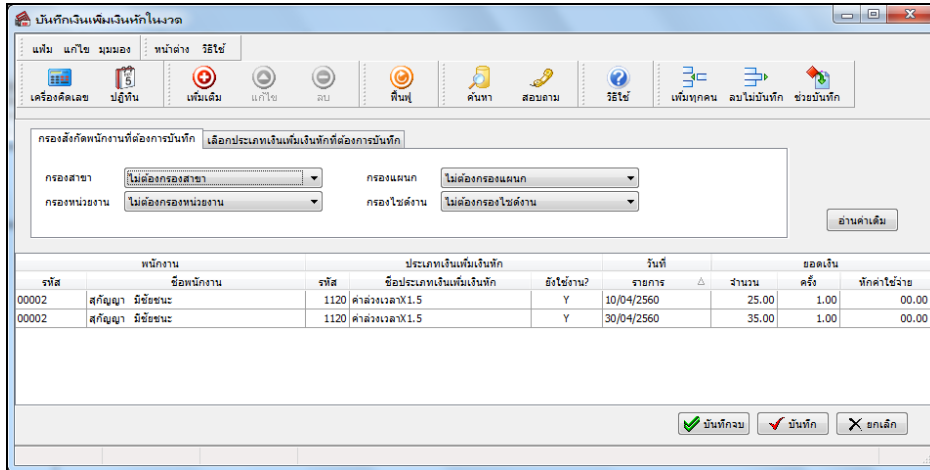
กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็น วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็น วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

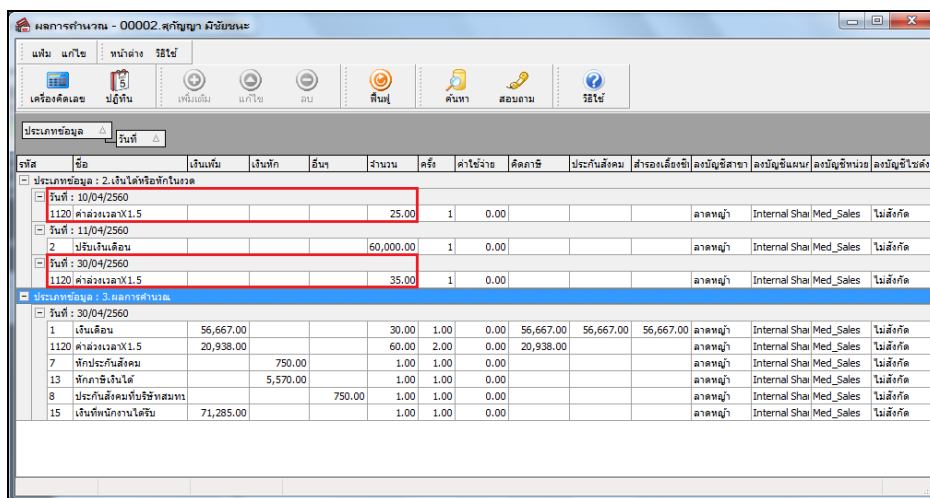
➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ จากนั้นทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงาน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างคังรูป ➔ คลิกปุ่ม บันทึกจบ



1.3 วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณ

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบผลการคำนวณได้ตามขั้นตอนด้านล่างนี้

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน ➔ เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการ ➔ เลือก แผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ➔ เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ➔ คลิกเมาส์ขวา ➔ เลือก แสดงผลการคำนวณ



วิธีคิดค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด

ก่อนปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า 25 ชม. = $50,000/30/8 \times 1.5 \times 25 = 7,813.00$ บาท

หลังปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า 35 ชม. = $60,000/30/8 \times 1.5 \times 35 = 13,125.00$ บาท

ดังนั้น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ทั้งหมด 60 ชม. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,938.00 บาท

2. กรณีเป็นพนักงานรายวัน

ตัวอย่าง นายพลัญญ พลัษธรรม มีอัตราค่าจ้าง 500 บาท/วัน ในวันที่ 11/04/2560 มีการปรับค่าจ้างเป็นอัตราใหม่เท่ากับ 600 บาท/วัน

ก่อนปรับเงินเดือน

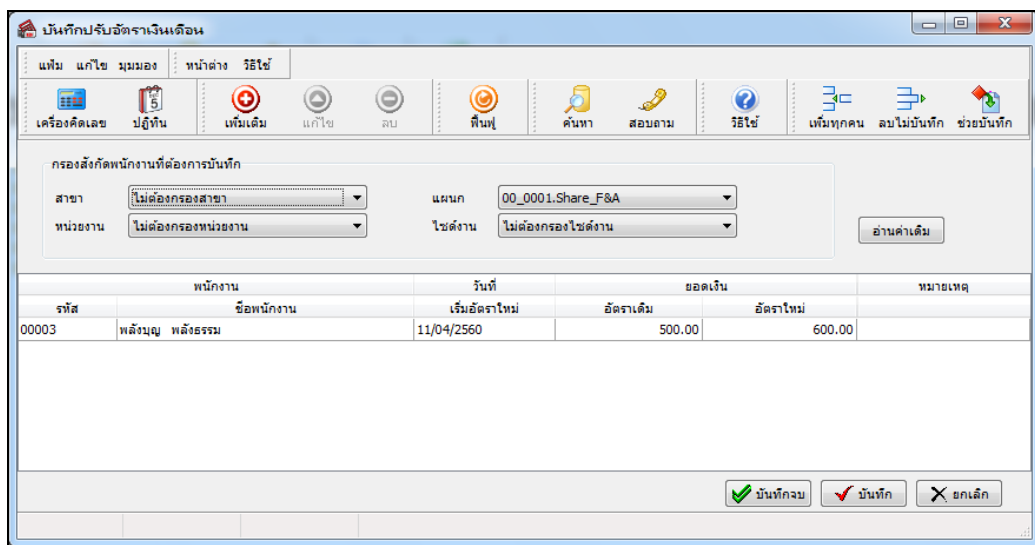
- จำนวนวันทำงาน = 8 วัน
- ขาดงาน = 1 วัน

หลังปรับเงินเดือน

- จำนวนวันทำงาน = 18 วัน
- ขาดงาน = 1 วัน

2.1 การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน

➤ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน ➔ เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ เลือก พนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน ➔ ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ ➔ ระบุ อัตราใหม่ ➔ คลิกปุ่ม บันทึกจบ



รหัส	พนักงาน	วันที่	ยอดเงิน		หมายเหตุ
		เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	
00003	พลัญญ พลัษธรรม	11/04/2560	500.00	600.00	

2.2 การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

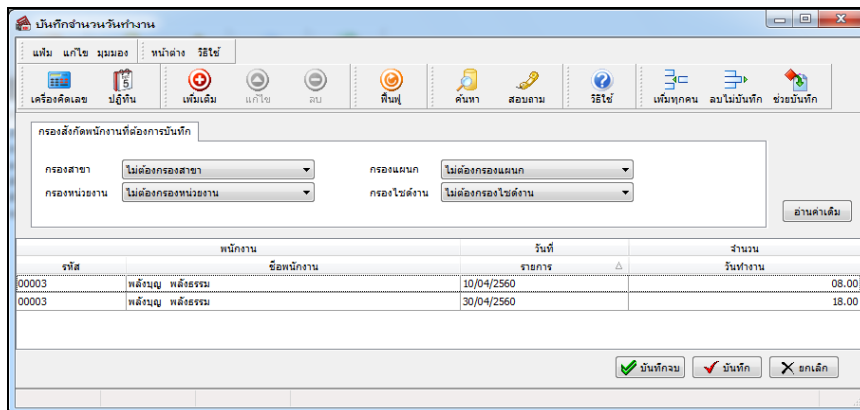
กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวดนั้นๆ เช่น รอบการคำนวณเงินเดือนของเดือนเมษายน เริ่มตั้งแต่วันที่ 01/04/2560 – 30/04/2560 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 11/04/2560 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็น วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็น วันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่

วิธีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก จำนวนวันทำงาน พนักงานรายวัน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน ➔ เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกจำนวนวันทำงาน ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ จากนั้นทำการบันทึกรายการจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป ➔ คลิกปุ่ม บันทึกจบ



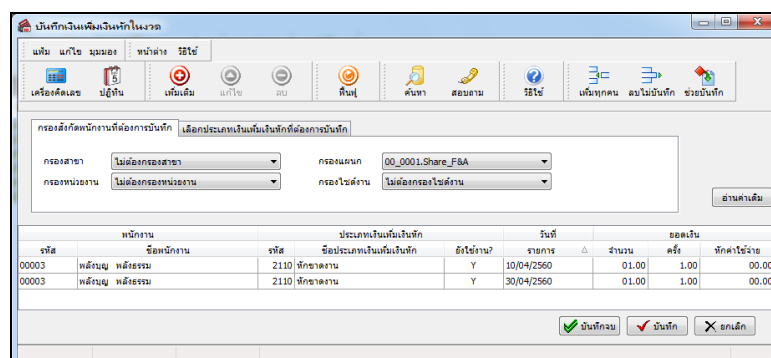
2.3 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็น วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่
- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็น วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม ➔ จากนั้นทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงาน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป ➔ คลิกปุ่ม บันทึกจบ



2.4 วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณ

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะทำการคำนวณค่าจ้าง และเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น หักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบผลการคำนวณได้ตามขั้นตอนด้านล่างนี้

➤ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการ → เลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกแสดงผลการคำนวณ

รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	เงิน	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองภาษี	ลางาน	ลางานพิเศษ	ลางานอื่นๆ	ลางานอื่นๆ
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด														
วันที่ : 10/04/2560														
6	จำนวนวันทำงาน				8.00	1	0.00							
2110	หักขาดงาน				1.00	1	0.00							
วันที่ : 11/04/2560														
2	ปรับเงินเดือน				600.00	1	0.00							
วันที่ : 30/04/2560														
6	จำนวนวันทำงาน				18.00	1	0.00							
2110	หักขาดงาน				1.00	1	0.00							
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ														
วันที่ : 30/04/2560														
1	เงินเดือน	14,800.00			26.00	2.00	0.00	14,800.00	14,800.00	14,800.00				
2110	หักขาดงาน		1,100.00		2.00	2.00	0.00	-1,100.00						
7	หักประกันสังคม		740.00		1.00	1.00	0.00							
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			740.00	1.00	1.00	0.00							
15	เงินที่พนักงานได้รับ	12,960.00			1.00	1.00	0.00							

วิธีคิดค่าจ้างของพนักงานรายวัน กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด

ก่อนปรับเงินเดือน มีจำนวนวันทำงาน 8 วัน = $500 \times 8 = 4,000.00$ บาท

หลังปรับเงินเดือน มีจำนวนวันทำงาน 18 วัน = $600 \times 18 = 10,800$ บาท

ดังนั้น ค่าจ้างทั้งหมด 26 วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,800.00 บาท

วิธีคิดเงินหักขาดงาน กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด

ก่อนปรับเงินเดือน มีขาดงาน 1 วัน = $500 \times 1 = 500.00$ บาท

หลังปรับเงินเดือน มีขาดงาน 1 วัน = $600 \times 1 = 600.00$ บาท

ดังนั้น ขาดงานทั้งหมด 2 วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,100.00 บาท