

การปรับเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

หลักการการทำงานของโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนระหว่างงวดและการคำนวณเงินเพิ่มเงินหัก

1. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างเดือน โปรแกรมจะใช้จำนวนวันตามปฏิทินในแต่ละเดือนมาหารอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ เพื่อคำนวณเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน
2. กรณีมีการปรับเงินเดือนกลางงวด โปรแกรมจะนำอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่มารวมกันแล้วหารสอง เพื่อคิดเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

1. กรณีเป็นพนักงานรายเดือน

ตัวอย่าง น.ส.ปวีณา โปธิสรณ์ มีอัตราเงินเดือน 50,000 บาท/เดือน ในวันที่ 11/01/2564 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 บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → เลือก พนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน → ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ → ระบุ อัตราใหม่ → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
0001	ปวีณา โปธิสรณ์	11/01/2564	50,000.00	60,000.00	

1.2 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

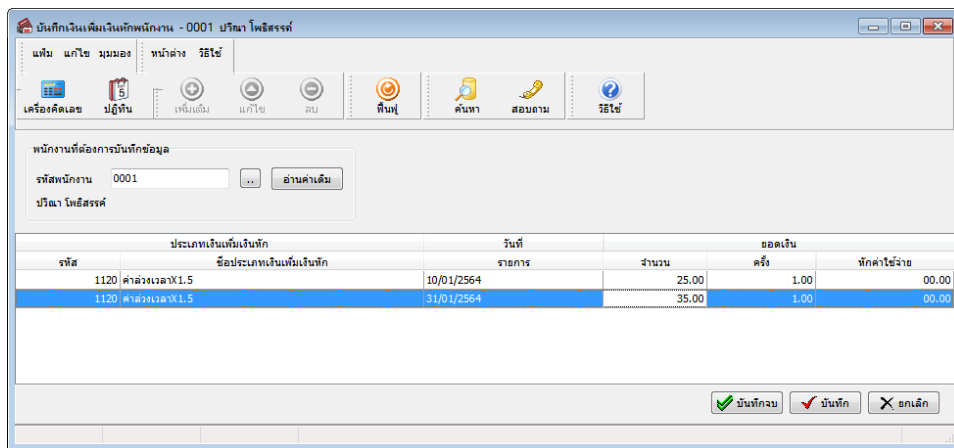
กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 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 ตามตัวอย่างดังรูป → 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

รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	หักภาษี	หักประกันสังคม	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	หักเงินสมทบ	หักเงินประกันสุขภาพ	หักเงินประกันชีวิต	หักเงินประกันอื่น
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หักเงินรวม														
วันที่ : 10/01/2564														
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5				25.0000	1	0.00							
วันที่ : 11/01/2564														
2	เงินเดือนเดิม				60,000.00	1	0.00							
วันที่ : 31/01/2564														
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5				35.0000	1	0.00							
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/01/2564														
1	เงินเดือน	56,774.00			31,000.00	1.00	0.00	56,774.00	56,774.00	56,774.00				56,774.00
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	20,937.50			60,000.00	2.00	0.00	20,937.50						20,937.50
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00							750.00
13	หักภาษีเงินได้		5,586.00		1,000.00	1.00	0.00							5,586.00
8	หักเงินสมทบบริษัทสมาน			450.00	1,000.00	1.00	0.00							450.00
15	เงินที่หักก่อนได้รับ	71,375.50			1,000.00	1.00	0.00							71,375.50

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 นายสมชาย รวยเลิศ มีอัตราค่าจ้าง 500 บาท/วัน ในวันที่ 11/01/2564 มีการปรับค่าจ้างเป็นอัตราใหม่เท่ากับ 600 บาท/วัน

ก่อนปรับเงินเดือน

- จำนวนวันทำงาน = 8 วัน

- ขาดงาน = 1 วัน

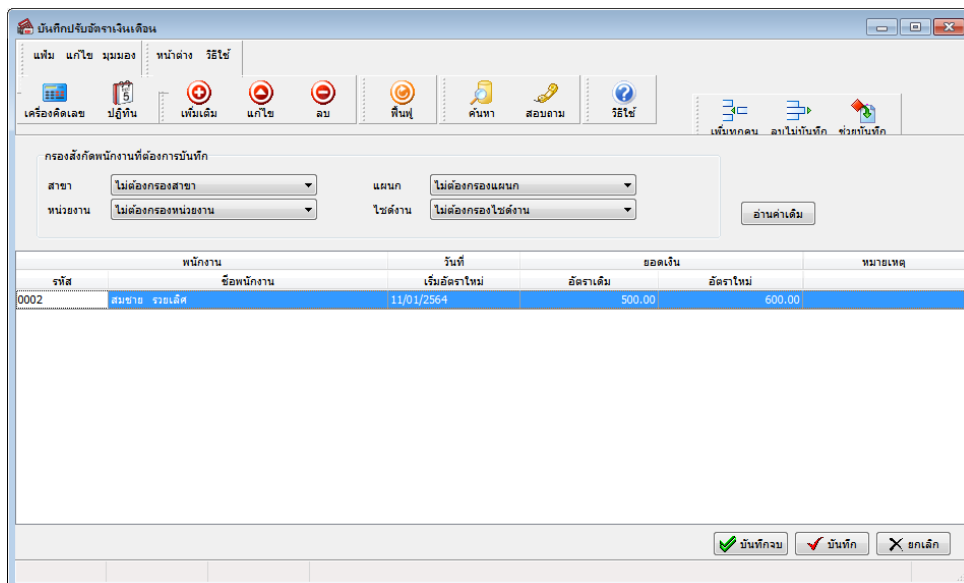
หลังปรับเงินเดือน

- 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	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
0002	สมชาย รวยเลิศ	11/01/2564	500.00	600.00	

2.2 การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

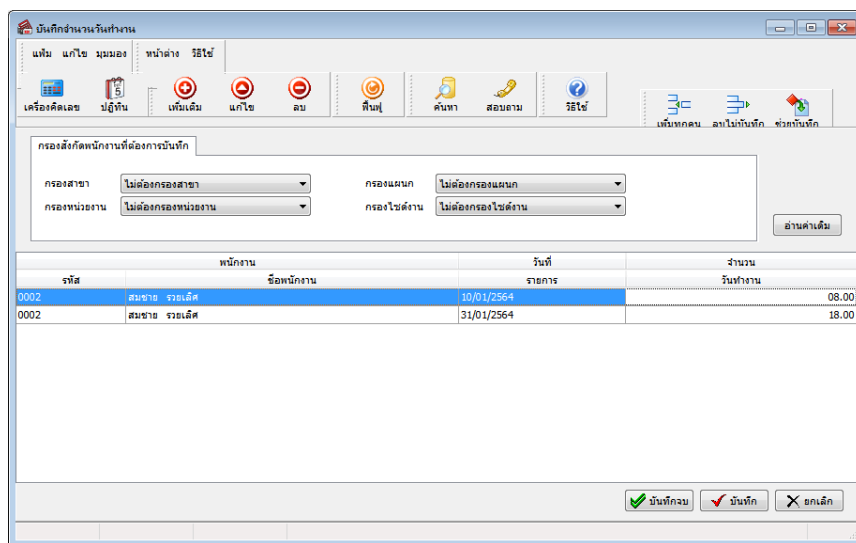
กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวดนั้นๆ เช่น รอบการคำนวณเงินเดือนของเดือนเมษายน เริ่มตั้งแต่วันที่ 01/04/2560 – 30/04/2560 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 11/04/2560 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราค่าจ้างเก่า 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



รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน
0002	สมชาย ธรรมเลิศ		10/01/2564	08.00
0002	สมชาย ธรรมเลิศ		31/01/2564	18.00

2.3 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

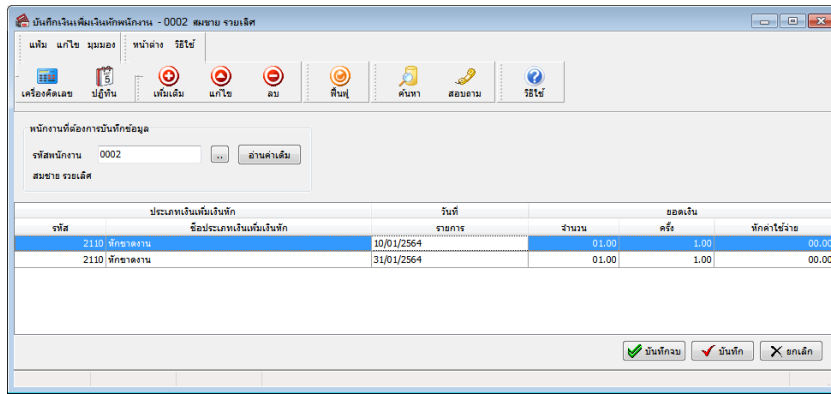
กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- 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

ประเภทข้อมูล	วันที่	รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลอมมีชู้สาขา	ลอมมีชู้แผนก	ลอมมีชู้หน่วย	ลอมมีชู้ใบตัด	สกุลเงินอื่น	
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด																		
	10/01/2564																	
		6	จำนวนวันทำงาน				8.0000	1	0.00									
		2110	หักขาดงาน				1.0000	1	0.00									
	11/01/2564																	
		2	ปรับเงินเดือน				600.0000	1	0.00									
	31/01/2564																	
		6	จำนวนวันทำงาน				18.0000	1	0.00									
		2110	หักขาดงาน				1.0000	1	0.00									
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ																		
	31/01/2564																	
		1	เงินเดือน	14,800.00			26.0000	2.00	0.00	14,800.00	14,800.00	14,800.00					14,800.00	
		2110	หักขาดงาน		1,100.00		2.0000	2.00	0.00	-1,100.00							1,100.00	
		7	หักประกันสังคม		740.00		1.0000	1.00	0.00								740.00	
		8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			444.00	1.0000	1.00	0.00								444.00	
		15	เงินที่พนักงานได้รับ	12,960.00			1.0000	1.00	0.00								12,960.00	

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