

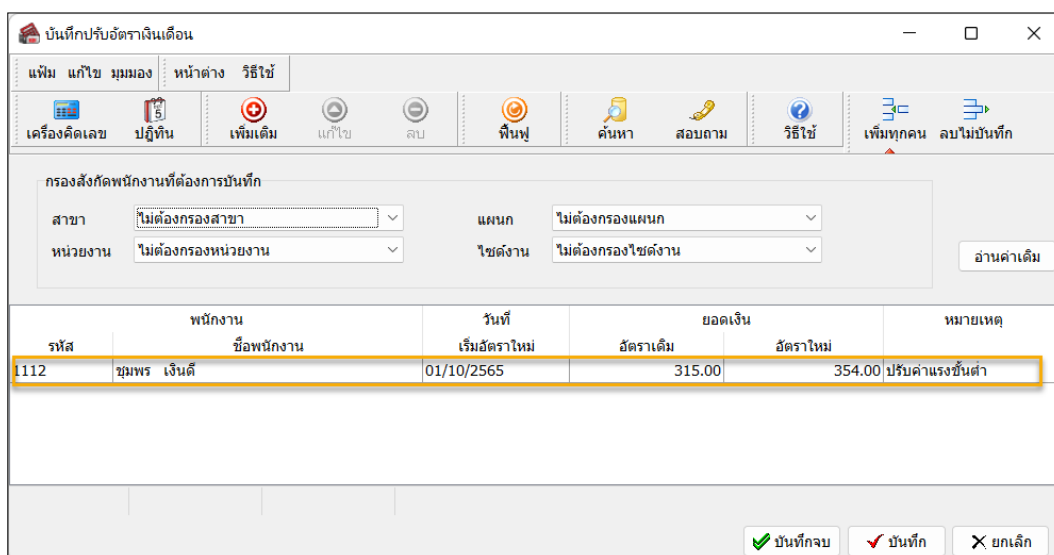
## การปรับอัตราเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

เนื่องด้วยคณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อบังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน

ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าในโปรแกรม Business Plus HRM เพื่อให้คำนวณการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานรายวันได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

### 1. การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก ปรับเงินเดือน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> เลือก พนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน -> ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ -> ระบุ อัตราใหม่ -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ



พนักงาน	วันที่	ยอดเงิน	หมายเหตุ		
รหัส	ชื่อพนักงาน	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	
1112	ชุมพร เงินดี	01/10/2565	315.00	354.00	ปรับค่าแรงขั้นต่ำ

### 2. การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

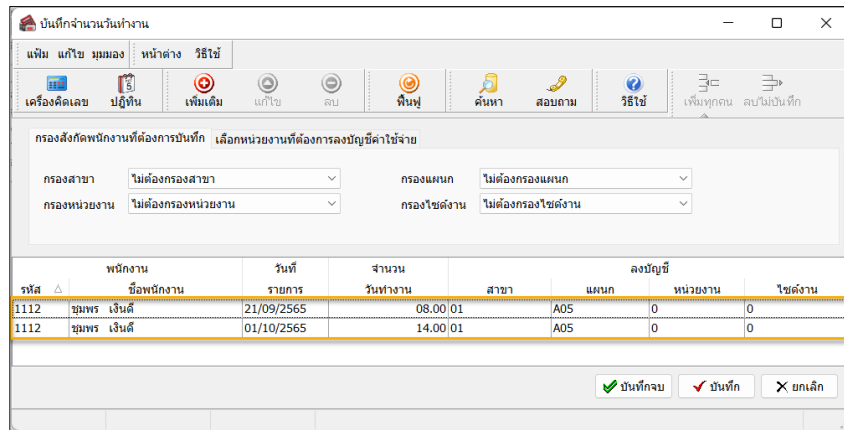
กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวดนั้นๆ เช่น รอบการคำนวณเงินเดือนของเดือน ตุลาคม เริ่มตั้งแต่วันที่ 21/09/2565 – 20/10/2565 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็น วันที่ 01/10/2565 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็น วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็น วันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่

## วิธีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกจำนวนวันทำงาน -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> จากนั้นทำการบันทึกรายการจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ



รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	รายการ	จำนวน	วันทำงาน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซตงาน
1112	ชุมพร เงินดี		21/09/2565		08.00	01	A05		0	0
1112	ชุมพร เงินดี		01/10/2565		14.00	01	A05		0	0

### 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 ตามตัวอย่างดังรูป -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ

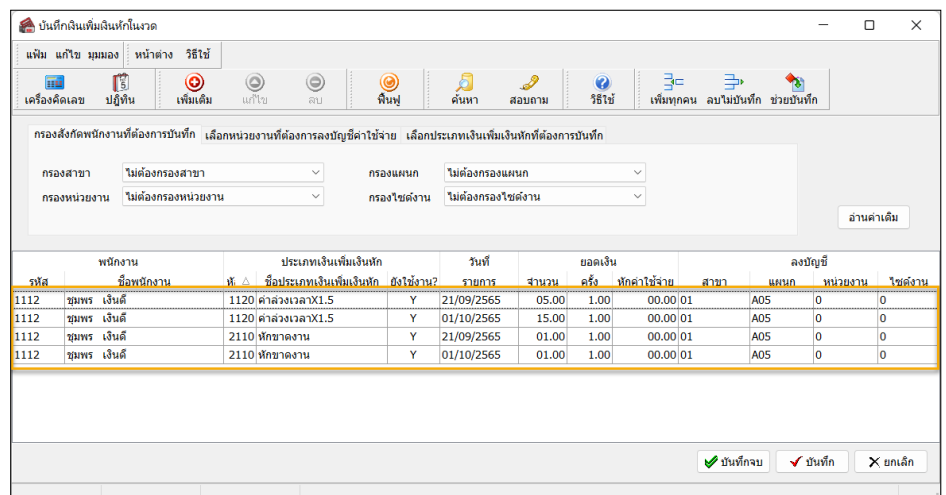
**หมายเหตุ :** เมื่อกำหนดปิดงวด

เงินเดือนของเดือน ตุลาคม 2565

เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการปรับ

อัตราเงินเดือนเรทใหม่ในแฟ้มประวัติ

พนักงานให้อัตโนมัติ



รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	ไซตงาน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซตงาน		
1112	ชุมพร เงินดี		1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	05.00	1.00	00.00	01	A05	0	0	
1112	ชุมพร เงินดี		1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/10/2565	15.00	1.00	00.00	01	A05	0	0
1112	ชุมพร เงินดี		2110 หักขาดงาน	Y	21/09/2565	01.00	1.00	00.00	01	A05	0	0
1112	ชุมพร เงินดี		2110 หักขาดงาน	Y	01/10/2565	01.00	1.00	00.00	01	A05	0	0