การปรับอัตราเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

เนื่องด้วยคณะกรรมการก่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาเกี่ยวกับอัตราก่าจ้างที่ลูกค้าได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริง อื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหากม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราก่าจ้างขั้นต่ำเพื่อบังกับแก่นายจ้าง และลูกก้ำทุกกน

ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าในโปรแกรม Business Plus HRM เพื่อให้คำนวณการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานรายวันได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

<u>1. การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน</u>

คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก ปรับเงินเดือน -> เลือก บันทึกหลาย พนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> เลือก พนักงานที่ต้องการปรับ เงินเดือน -> ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ -> ระบุ อัตราใหม่ -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ

แฟ้ม แก้ไขมุ	ุ่มมอง หน้าต่าง วิธีใช้							
🧰 เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเติม	🧿 🧲 ແก້ໃນ ລາ) 🥝 มีมี	💋 🍠 ค้นหา สอบถา	าม วิธีใช้	∃⊏ เพิ่มทุกคน	ิ ลบไม่บันทึก	
กรองสังกัดข	งนักงานที่ต้องการบันทึก							
สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		แผนก	ไม่ต้องกรองแผนก	~			
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	~	ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์งาน	~		อ่านค่า	າເດີ
	พนักงาน		วันที	មត	วดเงิน		หมายเหตุ	
รหัส	ชื่อพนักงาน	l	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่			_
112 :	ชุมพร เงินดี		01/10/2565	315.0	0 354	4.00 ปรับค่าเ	เรงขั้นต่ำ	_
112	นุมพร เงนต		01/10/2565	515.0	0 00	4.00 1314 1	19071110	

<u>2. การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด</u>

กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวดนั้นๆ เช่น รอบการกำนวณเงินเดือนของเดือน ตุลาคม เริ่มตั้งแต่วันที่ 21/09/2565 – 20/10/2565 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็น วันที่ 01/10/2565 เพื่อให้โปรแกรมกำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราก่าจ้างเก่า และอัตราก่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่าน จะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงาน รายวันเป็น <u>วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่</u>

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงาน รายงานวันเป็น <u>วันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่</u> <u>วิธีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน</u>

คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก จำนวนวันทำงานพนักงาน รายวัน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกจำนวนวันทำงาน -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> จากนั้นทำการบันทึกรายการจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับ เงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ

แพม แกษ	ข มุมมอง	หน้าต่าง วิธีใช้									
🎫 เครื่องคิดเล	ลขปฏิ์	รี)ทิน เพิ่มเติม	() แก้ไข	ອ ລາມ	🥝 ฟื้นฟู	/ <u>อ</u> ค้นหา	<i>ู3</i> สอบถาม	 วิธีใช้ 	เพิ่มทุกคน	⊒ ▶ ลบไม่บันทึก	
กรองสังกั	โดพนักงา า	นที่ต้องการบันทึก เลือ	กหน่วยงานที่ต้องก	ารลงบัญชีค่าใ	ใช้จ่าย						
กรองสา	าขา	ไม่ต้องกรองสาขา		~	กรองแผนก	ไม่ต้องกระ	องแผนก		~		
กรองหน	น่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	I	~	กรองไซด์งา	น ไม่ต้องกระ	องไซด์งาน		~		
กรองหน	น่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	I	~	กรองไซด์งา	น ไม่ต้องกระ	องไซด์งาน		~		
กรองหน	น่วยงาน พนั	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กงาน	เ วันที	<u>~</u> ءาז	กรองไซด์งา มวน	น ไม่ต้องกระ	องไซด์งาน	ลงบัย	× ญชี		
กรองหน รหัส ∆	น่วยงาน พนัเ	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กงาน ชื่อพนักงาน	เ วันที รายการ	 ✓ वंग उँघर्ष 	กรองไซด์งา นวน างาน	น ไม่ต้องกระ สาขา	องไซด์งาน แผน	ลงบัย	∨ญชีหน่วยงาน	ไซด์ง	าน
กรองหน รหัส ∆ 112 ชุ	น่วยงาน พนัเ มพร เงิน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กงาน ชื่อพนักงาน เดื	รันที่ รายการ 21/09/2565	 √ จำง วันท่ 	กรองไซด์งา มวน างาน 08.00 01	น ไม่ต้องกระ สาขา 1	องไซด์งาน แผน A05	ลงบัย า	> ญชี หน่วยงาน 0	ไซด์ง 0	าน

3. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อ วัน เช่น ก่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราก่าจ้างเก่า และอัตราก่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้อง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็น <u>วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u>

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็น <u>วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u>

<u>วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ</u>

คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ -> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> จากนั้นทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงาน ตามตัวอย่างดังรูป -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ

กรอง	สงกัดพนัก แงสวขว	งานที่ต่องการบันทึก เลื ไม่ต้องกรองสาขา	อกหน่วยง	งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่	าย เลือกป	ระเภทเงินเพิ่มเงิน	มหักที่ต้องกา นอ	รบันทึก	~				
กระ	กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน		น ักรองไซด์งาน		ไม่ต้องกรองไซ	ด้งาน							
												อ่านค	ล่าเด่
	14	นักงาน		ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก		วันที		ยอดเงิเ			ลงป) บัญชี	
รหัส		ชื่อพนักงาน	ñ 🛆	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	สานวน	ครั้ง	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	
	ชมพร เ	งินดี	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	21/09/2565	05.00	1.00	00.00	01	A05	0	0
1112			4400		N/	01/10/2565	15.00	1.00	00.00	01	A05	0	0
1112 1112	ชุมพร เ	งินดี	1120	ดาลวงเวลาX1.5	T	01/10/2303	10.00					· ·	U
1112 1112 1112	ชุ่มพร เ ชุ่มพร เ	งินดี งินดี	2110	คาลวงเวลาX1.5 หักขาดงาน	Y	21/09/2565	01.00	1.00	00.00	01	A05	0	0

<u>หมายเหตุ</u> : เมื่อคำนวณปีดงวด เงินเดือนของเดือน ตุลาคม 2565 เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการปรับ อัตราเงินเดือนเรทใหม่ในแฟ้มประวัติ พนักงานให้อัตโนมัติ