

การปรับอัตราเงินเดือนวันที่เริ่มต้นงวดเงินเดือน

เนื่องด้วยคณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ถูกค่าได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อบังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน

ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าในโปรแกรม Business Plus HRM เพื่อให้คำนวณการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานรายวันได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน

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

บันทึกปรับอัตราเงินเดือน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

สาขา: แผนก:
หน่วยงาน: ไซตงาน:

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

2. การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน

กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่เริ่มต้นงวดเงินเดือน เช่น รอบการคำนวณเงินเดือนของเดือน ตุลาคม เริ่มตั้งแต่วันที่ 01/10/2565 – 31/10/2565 สามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน

➤ คลิกแถบ งานเงินเดือน -> คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก -> คลิกปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน -> เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน -> เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกจำนวนวันทำงาน -> คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม -> จากนั้นทำการบันทึกรายการจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน ตามตัวอย่างดังรูป -> คลิกปุ่ม บันทึกจบ

บันทึกจำนวนวันทำงาน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

กรองสาขา: กรองแผนก:
 กรองหน่วยงาน: กรองไรชด์งาน:

| รหัส | พนักงาน | | วันที่ รายการ | จำนวน วันทำงาน | ลงบัญชี | | | |
|------|-------------|--------|------------------|-------------------|---------|------|----------|----------|
| | ชื่อพนักงาน | รายนาม | | | สาขา | แผนก | หน่วยงาน | ไรชด์งาน |
| 1112 | ชุมพร | เงินดี | 01/10/2565 | 22.00 | 01 | A05 | 0 | 0 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

3. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงาน

กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานเพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

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

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: กรองแผนก:
 กรองหน่วยงาน: กรองไรชด์งาน:

อ่านค่าเดิม

| รหัส | พนักงาน | ชื่อพนักงาน | ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | | | วันที่ รายการ | จำนวน | ยอดเงิน ครั้ง | หักค่าใช้จ่าย | ลงบัญชี | | | |
|------|---------|-------------|------------------------|----------------------------|------------|------------------|-------|------------------|---------------|---------|------|----------|----------|
| | | | รหัส | ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | ยังใช้งาน? | | | | | สาขา | แผนก | หน่วยงาน | ไรชด์งาน |
| 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 | 01/10/2565 | 01.00 | 1.00 | 00.00 | 01 | A05 | 0 | 0 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ : เมื่อกำหนดปิดงวดเงินเดือนของเดือน ตุลาคม 2565 เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการปรับอัตราเงินเดือนเรทใหม่ในแฟ้มประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ