

## บทที่ 14 บันทึกปรับเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

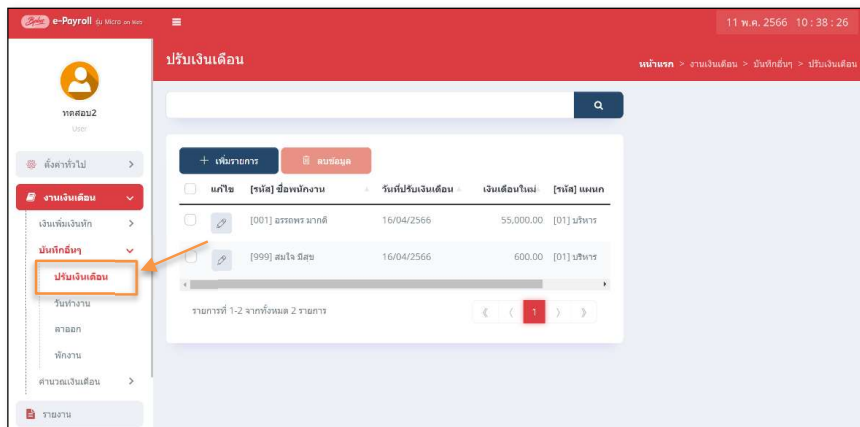
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้

### ❖ บันทึกปรับเงินเดือน

กรณีบริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือปรับในกรณีที่พนักงานพ้นทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

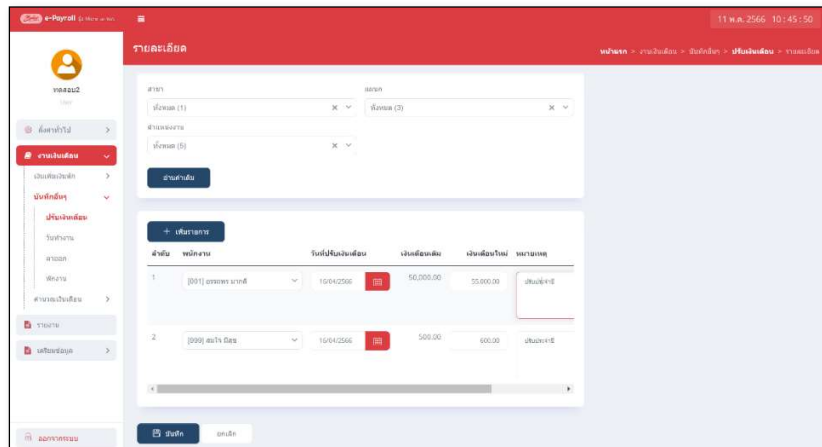
วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ปรับเงินเดือน -> คลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

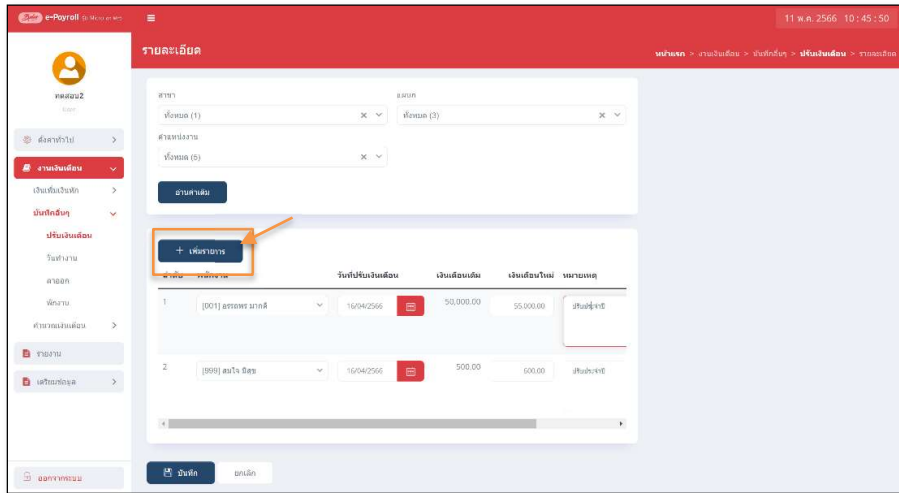


### 1. การเพิ่มรายการปรับเงินเดือน

- คลิกไอคอน **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป เพื่อทำการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงาน



- จะปรากฏหน้าจอบันทึกการปรับเงินเดือน ดังภาพ




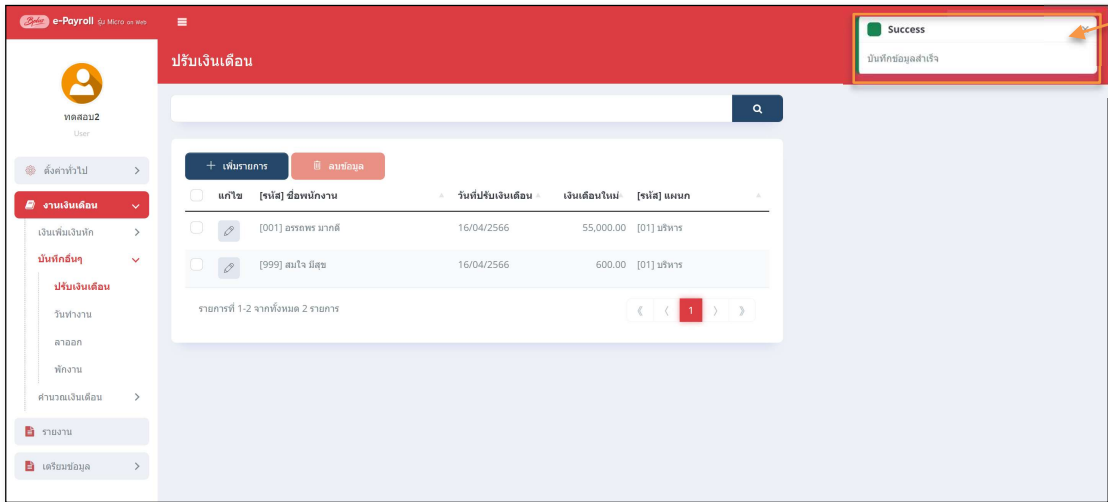
- หากเคยมีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่บันทึกปรับเงินเดือน และยอดเงินเดือนใหม่ที่พนักงานจะได้รับ เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้
- หากต้องการเพิ่มรายการปรับเงินเดือน ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการปรับเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ

ลำดับ	พนักงาน	วันที่ปรับเงินเดือน	เงินเดือนเดิม	เงินเดือนใหม่	หมายเหตุ
1	[001] อรรถพร มากดี	16/04/2566	50,000.00	55,000.00	ปรับประจำปี
2	[999] สมใจ มีสุข	16/04/2566	500.00	600.00	ปรับประจำปี


### คำอธิบาย

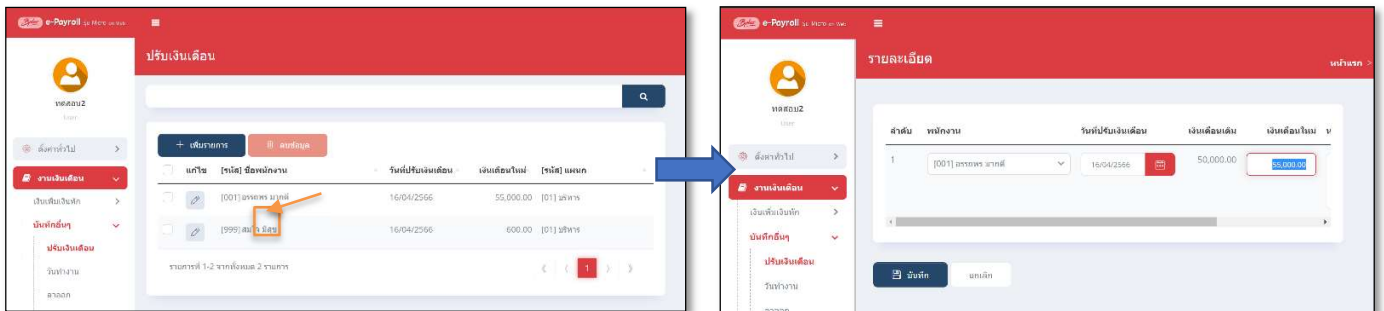
- พนักงาน คือ ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน
- วันที่ปรับเงินเดือน คือ วันที่ที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน
- เงินเดือนเดิม คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- เงินเดือนใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่พนักงานจะได้รับ
- หมายเหตุ คือ หมายเหตุเพิ่มเติมของการปรับเงินเดือน

- เมื่อทำการบันทึกรายการปรับเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการบันทึกปรับเงินเดือนที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ



## 2. การแก้ไขรายการปรับเงินเดือน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ปรับเงินเดือน -> คลิก ไอคอนแก้ไข  -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก



## 3. การลบรายการปรับเงินเดือน

- คลิกเมนู คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิก บันทึกอื่นๆ -> คลิก ปรับเงินเดือน -> คลิก ไอคอนลบ -> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบรายการปรับเงินเดือนให้



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- กรณีมีการบันทึกปรับเงินเดือนต้นงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ ได้รับอัตราเงินเดือน 25,000 บาท ได้จะปรับเงินเดือนเป็น 30,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 01/05/2566 เป็นต้นไป

**หลักการคำนวณ** อัตราเงินเดือนใหม่/จำนวนวันในงวดเงินเดือน\*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น

**วิธีการคำนวณ**  $30,000/31*31$

= 30,000 บาท
- กรณีมีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ ได้รับอัตราเงินเดือน 30,000 บาท ได้จะปรับเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 18/05/2566 เป็นต้นไป โดยได้รับการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท

**หลักการคำนวณ** โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนออกเป็น 2 รายการคืออัตราเงินเดือนก่อนปรับและหลังปรับ

**สูตร** อัตราเงินเดือนใหม่/จำนวนวันในงวดเงินเดือน\*จำนวนวันทำงานจริงในงวดนั้น

**วิธีการคำนวณ**

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 01-17/05/2566)	$30,000/31*17$	=	16,451.61 บาท
เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/05/2566)	$34,500/31*14$	=	15,580.65 บาท
เงินเดือนทั้งเดือนที่นายศิริะจะได้รับ	$16,451.61 + 15,580.65$	=	32,032.26 บาท
- กรณีมีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนให้เพิ่มประวัติ จะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ หลังจากปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น