การปรับเงินเดือน

กรณีที่บริษัทมีนโยบายการปรับเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ในส่วนของโปรแกรมเงินเดือนสามารถรองรับการปรับ เงินเดือนของพนักงานได้อย่างไร สามารถบันทึกการปรับเงินเดือนวิธีไหนได้บ้าง คู่มือเล่มนี้จะช่วยแนะนำวิธีการบันทึกปรับ เงินเดือนให้กับผู้ใช้งาน

💠 การบันทึกปรับเงินเดือน

การบันทึกปรับเงินเดือนสามารถบันทึกได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

- o การบันทึกการปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน
- O การบันทึกการปรับเงินเดือนใน Excel แล้วน้ำเข้าโปรแกรมเงินเดือน

1. การบันทึกปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน

สำหรับการบันทึกปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

- บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานแต่ละคนในอัตราที่ไม่เท่ากัน
- บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานหลายคนในอัตราที่เท่ากัน

🕸 บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานแต่ละคนในอัตราที่ไม่เท่ากัน

้วิธีนี้เหมาะสำหรับการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่อัตราการปรับเงินเดือนไม่เท่ากัน

<u>ตัวอย่างเช่น</u> นายโกศล ไผ่งาม ได้รับการปรับเงินเดือนขึ้น 1,000 บาท แต่นายธันวา ราศีดี ได้รับการปรับ เงินเดือนขึ้นเพียงแก่ 500 บาท

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน

อัตราใหม่ไม่เท่ากัน



▶ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการบันทึกปรับเงินเดือน ให้ทำการบันทึกการปรับเงินเดือน โดยให้เลือกแผนกที่
 ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน คลิกปุ่ม
 อำนดำเดม
 → คลิกปุ่ม
 → คลิกปุ่ม
 → กลิกปุ่ม
 → กลิ

🙈 บันทึกปรับจ้	ตราเงินเดือน		-	_	
แฟ้ม แก้ไข	มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข	โป้ (ปี เหล่มเต้ม แก้ไข (ปี เหล่มเต้ม แก้ไข)	อ ลบ	🌛 🕜 สอบถาม วิธีใช้	่ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันที	• ก ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพ	นักงานที่ต้องการบันทึก				
สาขา	ใม่ต้องกรองสาขา 💌	แผนก ไม่ต้องกรองแผนก	•		
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน 👻	ไซด์งาน ไม่ต้องกรองไซด์งา	u 🔻	อ่านค่าเดิม]
					-
	พนักงาน	วันที่	ยอดเ	งิน	หมายเหตุ
รหัส	ชื่อพนักงาน	เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	
0003	มนัสนันที่ปาลา	01/07/2560	68,500.00	70,000.00	
00066	สมคด ชาตพจน	01/07/2560	40,000.00	50,000.00	
		01/07/2500			
				💙 บันทึกจบ 🗸	บันทึก 🗙 ยกเลิก

🕸 บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนแต่ละพนักงานเท่ากัน

วิธีนี้เหมาะสำหรับบริษัทที่มีนโยบายการปรับเงินเดือนที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์ในการปรับเงินเดือนเท่ากัน <u>ตัวอย่างเช่น</u> บริษัท ทดสอบ จำกัด ประกาศปรับอัตราเงินเดือนให้พนักงาน 10 % ของอัตราเงินเดือนเดิม

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

🌶 หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน



อัตราใหม่เท่ากัน

▶ ทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนตามกำอธิบายด้านล่าง และคลิกปุ่มบันทึก

เฟ้ม แก้ไข ที่หน้าต่าง วิธิ	เช่ 🧈 🥥 💷		
รายละเอียดปรับเงินเดือน			
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน	-	
อัตราใหม่	SALARY()*1.10		
วันที่เริ่มอัตราใหม่	01/07/2560		
หมายเหตุ			
		ſ	🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

<u>คำอชิบาย</u>

- กำหนดช่วงพนักงาน

กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานทั้งบริษัทในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกทุกคน

 กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานของบางแผนกในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกเฉพาะที่เลือก และคลิกเลือก แผนกที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในอัตราที่เท่ากัน

กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานบางคนในแผนกเดียวกันในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกเฉพาะที่เลือก และคลิก
 เลือกชื่อพนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

- อัตราใหม่ ให้ระบุเป็น SALARY()*0.10 สูตรนี้หมายความว่า ต้องการปรับอัตราเงินเดือนใหม่ 10 % ของอัตรา เงินเดือนเดิม

เลข 1 แทนค่าอัตราเงินเดือนก่อนปรับ

- เลข 0.10 แทนค่าจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับการปรับเงินเดือน

- วันที่เริ่มอัตราใหม่ ให้ระบุวันที่ที่อัตราเงินเดือนใหม่เริ่มมีผลในการคำนวณเงินเดือนเป็นวันแรก

หลังจากทำการบันทึกการปรับเงินเดือนพนักงานตามขั้นตอนก่อนหน้าแล้ว หากต้องการตรวจสอบ
 ข้อมูลว่าโปรแกรมได้บันทึกการปรับเงินเดือนพนักงานไว้หรือไม่ โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → กลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก
 ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน

🙈 บันทึกปรับจ้	ัตราเงินเดือน					· .	_		
แฟ้ม แก้ไข : 	มุมมอง ทน้าต่าง 15 ปฏิทิน เพื่อ	วิธีไข้) (ตัม แก้ไข	O au	@ ฟินฟู	ดันหา	<i></i> สอบถาม	() 551ช้	ื⊈]⊳ เห็มทุกคน ลบไม่บัน	พึก ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพ	นักงานที่ต่องการบันทึก								
สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		· u	.ผนก [ไ	ม่ต้องกรองแผนก	1	-		
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงา	น 🔻	·) 1	ซด์งาน ไ	ม่ต้องกรองไซด์ง	าน	-	อ่านค่าเดิม	
									_
	พนักง	าน			วันที่		120	อิน	หมายเหตุ
รทัส		ชื่อพนักงาน		เริ่ม	อัตราใหม่	อัตร	าเดิม	อัตราใหม่	
150621	เจนจิรา สดชื่น			01/07/256	0		18,585.00	20,443.50	
110401	พรสุดา ราตรี			01/07/256	0		29,680.00	32,648.00	
								💕 บันทึกจบ	🖌 บันทึก 🛛 🗙 ยกเลิก

2. บันทึกการปรับเงินเดือนใน Excel แล้วนำเข้าโปรแกรม

สำหรับวิธีนี้เป็นวิธีที่มีเหมาะอย่างยิ่งสำหรับบริษัทที่มีเงื่อนไขในการปรับเงินเดือน โดยนำจำนวน ขาด ลา มาสาย มาเป็นเกณฑ์ในการปรับเงินเดือน สำหรับในการหายอดอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงานแต่ละท่าน ฝ่ายบุคคลจะทำข้อมูลใน Excel อยู่แล้ว เพื่อไม่ให้เป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน ท่านสามารถดึงข้อมูลการปรับเงินเดือนจาก Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

<u>ตัวอย่างเช่น</u> บริษัทมีการปรับเงินเดือนประจำปี 25xx โดยอัตราการปรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน โดยฝ่ายบุคคล สามารถบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานไว้ในไฟล์ Excel และทำการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ได้

แผนก	รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเงินเดือนใหม่
บริหาร	110401	นางสาวพรสุดา	01/07/2560	30,000.00
	150621	นางสาวเจนจิรา	01/07/2560	20,000.00

การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน

🌶 หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม



จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับเงินเดือน ท่านสามารถสร้างแฟ้ม Excel เพื่อใช้บันทึกข้อมูลปรับ เงินเดือนได้ โดยคลิกที่ สร้างแพ้มตัวอย่าง

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	มัลเข้ 🛄 [🕄	
ข้อมูลแฟม Excel		
ซือแฟม		🔄 อ่าน
ชื่อแผ่นงาน Bpl	sData	~
เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่อ	การนำเข้า	
รทัสพนักงาน		\sim
วันที่เอ็นอัตธาใหม่		~
วัดอริษม์		
อตราเทม		
เหตุผลทบรบ		· ·
เงอนเขอนๆ		
ช่วงวันที่ตั้งแต่	25/07/2560	
ถึงวันที่	25/07/2560	
ลบข้อมูลเดิมก่อน		
	1	
and the state of t		1 mining X 10120

Excel

🌶 ทำการเลือกที่เก็บแฟ้มบันทึกรายการ และเมื่อระบุชื่อแฟ้มบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

Save

🙈 Save As					\times
← → ~ ↑ □ >	This PC > Desktop >		✓ Ö Search Desktop		9
Organize 👻 New	folder			•	?
	^				~
🖈 Quick access					
📃 Desktop 🛛 🖈					
👆 Downloads 🖈			87		
🔮 Documents 🖈		DAGE X		0.004	
Network Pictures 📌	Adobe CS6 Master Collection	BASE ลูกดา	v4.45.0.15	DiaryK04	
Manual			(27.03.09)		
Manual2					
New folder PLE		1 E			
V6.0				ade F	
				JUL	
🝊 OneDrive	Y DILLUNC	Frenk	F 00	F-ACCOLA	\sim
File name: F	vcel ปรับเรียนดีอยุพย์คงาย				~
rite name: L	ACCI DI DIVININO ATTALINI DA				Ý
Save as type: E	cel 2007-2013 Files (*.xlsx)				\sim
∧ Hide Folders			Save	Cancel	

≽ จากนั้นจะปรากฏข้อมูลที่โปรแกรมสร้างในแฟ้ม Excel ให้อัตโนมัติดังรูป ซึ่งประกอบด้วย

- รหัสพนักงาน
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ หมายถึง วันแรกที่อัตราใหม่เริ่มมีผลบังกับ
- อัตราใหม่ หมายถึง อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน
- เหตุผลที่ปรับ หมายถึง คำอธิบายเพิ่มเติมในการปรับเงินเดือน

x∎	5 • (⊘~ ∓				
FI	LE HOME	INSERT	PA	GE LAYOUT	FORMULAS	DATA
Pas	■ X Cut □ ste ✓ Format P	Tal Painter B	homa I <u>U</u>	• 11 • 🖽 •	• A A	= = =
	Clipboard	ra -		Font	G.	
A1	.6 👻	\pm ×	< .	f _x		
	Α	В		С	D	E
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัต	ราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ	
2						
3						
4						
5						
6						

≻ ทำการบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือน เช่น

รหัส 110401 นางสาวพรสุดา ปรับเงินเดือน วันที่ 01/07/2560 เป็น 30,000.00

รหัส 150621 นางสาวเจนจิรา ปรับเงินเดือน วันที่ 01/07/2560 เป็น 20,000.00

โดยรูปแบบของวันที่เริ่มอัตราใหม่ ต้องกำหนดเป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ.) เช่น วันที่ 01/0 7/2560 กำหนด เป็น 20170701 เป็นต้น

≻ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 🗦

x∎	5-0	¢		
FI	LE HOME	INSERT PA	GE LAYOUT	FORMULAS
Pas	te Clipboard	Painter	- 11 ! - Font	• A A • <u>A</u> •
H1	9 -	: × 🗸	f _x	
	А	В	С	D
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ
2	110401	20170701	30000	ปรับประจำปี
3	150621	20170701	20000	ปรับประจำปี
4				
5				
6				
7				

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

🌶 หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม



🌶 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน ดังรูป

🙈 นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน			_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิ	เช่ 🛄 🗊				
ข้อมูลแฟ้ม Excel					
ชื่อแฟ้ม	Data		อ่าเ	1	
ชอแผนงาน	Data	v			
เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้อง	าารนำเข้า				
รทัสพนักงาน		\sim			
วันที่เริ่มอัตราใหม่					
อัตราใหม่					
เทตุผลทบรบ		~			
เงื่อนไขอื่นๆ					
ช่วงวันที่ตั้งแต่	25/07/2560				
ถึงวันที่	25/07/2560				
ลบข้อมูลเดิมก่อน					
<u>สร้างแพ็มตัวอย่าง</u>		- 🖉 บันที่ค	X	ยกเลิก	
					.:

Excel



🐴 Open						×
← → • ↑ 🗖	> This PC	> Desktop >		✓ טֿ Search De	sktop	P
Organize 🔻 Nev	v folder				•	?
📌 Quick access	*	New folder2	PLE	RE29062560	TOP	^
Downloads Documents Documents Manual	*	wow	X Book1	Excel ปรับคินเดือน	X Keyword pr	
New folder PLI	E (This PC		พณางาน	I	~
	File name:	Excel ปรับผินเดือนพร	นักงาน	V Excel 200	7/2010 Files (*.xlsx) n Cancel	~

กำหนดข้อมูลในส่วนของข้อมูลแฟ้ม Excel ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิกปุ่ม ข้อมูลแฟ้ม Excel

ล่าน

- ชื่อแฟ้ม คือ การระบุชื่อไฟล์ Excel ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้
- ชื่อแผ่นงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ในไฟล์ Excel ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้

 แท้บ แก้ไข (เหน้าต่าง วิธีใช้ (เพพ (รี) เหน้ม แก้ไข (เหน้าต่าง วิธีใช้ (เพพ (รี) ข้อมูลแห้ม Excel ข้อแห้ม (:\Users\Pongsrichal\Desktop\Excel ปรับเงินเดือนหนักงาน.) เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือกสดมภ์ข้อมูลที่ต่องการปายว่า เสือบสดบท์ไข้มา เสือบสดบท์ไข้มา เป็นที่เริ่มอัตราไหม่ อัตราไหม่ อัตราไหม่ อัตราไหม่ เจ็จมไขอับา เจ็จมนี้ขึ้นเล่ 01/07/2560 สว้างแท้แต้มอย่าง เป็นที่ก่าน 							
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิมี	iteř 🛄 🎁					
ข้อมลแฟม (Excel						
đa u da	Cilli	ara \Panasirichai \Daskton \F	ังรอไปอื่นเงินเอืองแข้อง		-		
ชอแพม	C: (Us	sers (Pongsinchai (pesktop (p	хсег паптолтивалмано	nuo 🔁	อา	น	
ชื่อแผ่นงา	nu <mark>Bolus</mark>	Data		~			
เลือกสดมภ์	ข้อมูลที่ต้องก	าารนำเข้า					
รหัสพนัก	งาน	รทัสพนักงาน		\sim			
วันที่เริ่มอ้	โตราใหม่	วันที่เริ่มอัตราใหม่		~			
อัตราใหม่		อัตราใหม่		~			
เทตของวิ่	Jen	เมตะเอที่ปรับ		~			
เงือนไขอื่น	1						
ช่วงวันที่	ตั้งแต่	01/07/2560					
ถึงวันที่		01/07/2560					
ลบข้อม	ลเดิมก่อน						
				1 20	- v		
<u>ers to Livita i en</u>	10310			👻 บนท	~ ^	arreatt	

เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะทำการอ่านชื่อคอลัมน์ในแฟ้ม Excel ให้อัตโนมัติ คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกรหัสของพนักงานในแฟ้ม Excel
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกวันที่เริ่มอัตราใหม่ในแฟ้ม Excel
- อัตราใหม่ หมายถึง คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกอัตราใหม่ในแฟ้ม Excel
- เหตุผลที่ปรับ หมายถึง การระบุคอลัมน์ที่บันทึกเหตุผลที่ปรับในแฟ้ม Excel

> กำหนดข้อมูลในส่วนของเงื่อนไขอื่นๆ ตามกำอธิบายด้านล่างนี้

<u>เงื่อนไขอื่นๆ</u>

- ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุวันที่รายการเริ่มด้นของรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ ต้องการนำเข้าโปรแกรม

- ถึงวันที่ คือ การระบุวันที่รายการสุดท้ายของรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการ

นำเข้าโปรแกรม

 - ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การระบุให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนที่อยู่ในช่วงวันที่ที่กำหนด ซึ่งเคยมีการนำเข้าโปรแกรมในครั้งเดิมออกก่อนที่จะนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel ครั้งใหม่เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน โดยให้ดิ๊กเครื่องหมาย ๗ เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ

≻ เมื่อทำการกำหนครายละเอียคเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 🛛 🗹 บันทึก

โกformation แจ้งรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าสู่โปรแกรม พร้อมทั้งแสดงหน้าจอ โกformation แจ้งรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือน ดังรูป



หลังจากที่นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ โดยคลิกที่
 หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตรา
 ใหม่ไม่เท่ากัน



จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกปรับอัตราเงินเดือน ดังรูป ให้ทำการเลือกแผนกที่ต้องการ และคลิกปุ่ม โปร ่านต่าเดิม ู่ดงข้อมูลปรับเงินเดือน ดังรูป

มหิม มกใช มุมมอง หน้าดำร 581ชั	มมัน มกใน มุมมอง พร้าดร่าง 581ชั่ เห็น เป็น มุมมอง พร้าดร่าง 581ชั่ เห็น เป็น เป็นขึ้น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็	🚵 บันทึกปรับอั	าราเงินเดือน						- 🗆	>
	พร้องค์สะเขา ไม่ถู่หัน เป็นเม็น แก้ไข กาม คิมส์ คันหา สอนนาน ไม่ส่องกรองแสนก เป็นหันกุคง แปมมันนก์ ข่ายมันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ ข่ายมันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ ข่ายมันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นกันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นกันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันนก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นหันกุคง แปมมันก์ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เรียร์ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่ง เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เรียร์ เป็นที่ เรียร์ เรียร์ เป็นที่งาที่ เรียร์ เป็นที่งาที่ เรียร์ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่ เป็นที่งาที่งาที่ เป็นทรงที่ เป็นที่งาที่งาที่ เป็นที่งาที่งาที่งาที่งาที่งาที่งาที่งาที่งา	แพ้ม แก้ไข	มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้				. 1		•	
กรองสังกัดหนักงานที่อ้องการบันทึก สาขา ไม่ต้องกรองสาขา ~ นะนุก ไม่ต้องกรองในสงาาน ~ ไม่ต้องกรองสาขา ไม่ต้องกรองในส่งาน ~ เป็นต้องกรองในส่งาน ~ รับที่ ธอดเงิน อัตาไหม่ รับส์ ชื่อหนักงาน เป็นอัตาโหม่ อัตราเดิม 521 เวนร์รา สดขึ้น 01/07/2560 18,585.0 20,000.00 ไปรับประรำปี	กรองสังก็ดหนักราบที่ล้องกาบในมัก สาขา ไปส่องกรองสาขา	เครื่องค์ดเลข	15 (2) ปฏิทิน เพิ่มเติม	(ก้ไข ลบ)	() พื้นห) 💋 เ ดับหา	🌽 🕜 สอบถาม วิธีใช้	ู่¶⊏! เพิ่มทุกคน ลบไม่บับ	ง มพัก ช่วยบันทัก	
สารา ไม่ต้องกรองสารา นุณรนก ไม่ต้องกรองสารา พน้าอราน ไม่ต้องกรองสามอราน ไม่ต้องกรองไม่ต่อาน พน้าราน ไม่ต้องกรองให้ต่อาน จาลี โอหน้างาน เป็นต้องกรองไม่ต่อาน จาลี โอหน้างาน เป็นต้องกรองไม่ต่อาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน ไม่เสื่องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่ต่องาน เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็นเป็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นต้องกรองไม่เห็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็น	สาขา หน่งอาน หนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน พนังราน รับที่ เราเร็ม เราเราเรีม เราเร็ม เราเรา เราเร็ม เรานรานา เราเราเราน เราเราน เราเราน เราเราน เราเราน เราเราน	กรองสังกัดพ	นักงานที่ต้องการบันทึก							
หน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน ันซ์ดาน ไม่ต้องกรองไซต์งาน ั้ยาแต้างอื่ม พันกงาน รันที่ ธอดเงิน ทุ่มายเหตุ รัส ชื่อหนักงาน เริ่มเชื่องกรองไซต์งาน ชื่อเป็น รัส ชื่อหนักงาน เริ่มเชื่องกรองไซต์งาน ชื่อเป็น รันที่ ธอดเงิน ชื่อเป็นงาน เริ่มเชื่องกรองไซต์งาน ชื่อเป็นงาน ชัตราเลิ่ม ชื่อเป็นงาน 10,000,000 ปรับประจำปั	หน้าธราน ไม่ต้องกรองหน้าธอาน ั้นที่งาน ไม่ต้องกรองไม่ด้าน ี้ หน้าธราน ั้นที่ ธองเงิน หนางเหตุ รับที่ เองเงิน ธองเงิน หนางเหตุ 621 เบนจิก สตขึ้น 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปริษประราชิ 401 พรสุดา ราตจิ 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปริษประราชิ (ชั่นบัติกรณ ชั่นบัติกรณ ชั่นบัติกรณ ชั่นบัติ หนางเหตุ ชั่นบัติ หนางเหตุ ชั่นบัติ หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง หนุ่ง	สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	\sim	แผนก	ไม่ต้องกรองแผนก	~			
หนักงาน รันที่ ะออเงิน หมายเหตุ รพัส ชื่อหนักงาน เริ่มอัตราไหม่ อัตราเต็ม อัตราไหม่ ระนร้าร สดชั้น 01/07/2560 18,585.00 20,000.00 ไปรับประจำปั 11 หนสดา<ระดิ 01/07/2560 29,680.00 30.000.00 ไปรับประจำปั	พนักราน รับที่ ยอดเงิน รับส์ ยอดเงิน ยอดเงิน หมายเหตุ 621 เรนริรา สดขั้น 401 พรสุดา ราตชิ 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปรับประราบ พรสุดา ราตชิ 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปรับประราบ มีรับนทึกรน ✔ บันทึกรน ✔ บันทึก	หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	\sim	ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์งาา	· ~	อ่านค่าเดิ	1J	
พนักงาน วันที่ ยอดเงิน หนักงาน รพัส ชื่อหนักงาน เริ่มอัตราไหม่ อัตราเดิม อัตราไหม่ 621 เวนจิรา สตชั้น 01/07/2560 18,585.00 20,000.00 ไปรับประร+บิ 411 พรสด ราตริ	หนักงาน วันที่ ยอดเงิน หนายะหลุ ราสัส ธิอหนักงาน เป็ญประจาโหม่ อัตราเพิ่ม อัตราโหม่ เป็นประจาย 20,000.00 ปริเปประจาย 1401 พรสุดา ราตริ 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปริเปประจำยิ เป็นประจำยิ 20,000.00 ปริเปประจำยิ								_	
รทัส ชื่อหนักงาน เริ่มอัตราไหม่ อัตราเดิม 621 เวนจิรา สดขึ้น 01/07/2560 18,585.00 20,000.00 ไปรับประจำปั 411 พระสด ราตริ 01/07/2560 29,690.00 30,000.00 ไปรับประจำปั	าทิส ร้อมานักงาน เริ่มอีอารไหม่ อีอารไหม่ อีอารไหม่ 1621 เวนจิรา สดขึ้น 01/07/2560 18,585.00 20,000.00 ปรับประสาปิ 401 พรสุดา ราตรี 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปรับประสาปิ เป็นประสาปิ		พนักงาน			วันที่	160	ดเงิน	หมายเหตุ	
621 เวนร์ราสตชั้น 01/07/2560 18,585.00 20,000.00 ปรับประจำปี 401 พรสตา ราคริ 01/07/2560 29,680.00 30.000.00 ปรับประจำปี	621 เจนจิรา สดชัน 01/07/2560 18,595.00 20,000.00 ปรีเปประราชี 401 พรสุดา รามชิ 01/07/2560 29,680.00 30,000.00 ปรีเปประจาชี 30,000.00 ปรีเปประจาชี บริบันทึกลน √ บันทึก ั รถนล์	รหัส	ชื่อพนักงา	u		.ริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่		
901 Wsden snes 01/07/2560 29.680.00 30.000.00 191195311	สบ1 หรือสา ราทร์ 	0621	เจนจิรา สดชิน		01/07/3	2560	18,585.00	20,000.00) ปรับประสาปี	_
	🖉 มันะกักอย 🗸 มันะกัก	101	Media (2 1912		01/07/	1360	29,000.00	30,000.00	1 191192411	_
	父 บันห์กอน 🗸 บันห์ก 🗙 ยกเลื									
	💓 มันฟักอย 🗸 มันฟัก 🗙 มกเลื									
	🖉 บันห์กอบ 🗸 บันส์ก 🗙 ยกเลื									
	🖉 บันห์กอบ 🗸 บันห์ก 🗙 ยกเลื									
	🖉 บันหภักอย 🗸 บันทึก 🗙 ธดเลื									
	💓 มันเท็กระเ									
	📝 บันห์กลบ 🗸 บันห์ก 🗙 ยกเลื									
	🖉 บันหักจบ 🗸 บันหัก 🗙 ยกเลื									
	🗸 บันทึกจบ 🖌 บันทึก 🗙 ยกเลื								· · · ·	_
								💞 บันทึกจบ	🖌 บันทึก 📉 🗙 ยกเล็ก	ł.

<u>หลักการทำงานของโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน</u>

หลักการคำนวณเงินเดือนของพนักงานในงวดที่มีบันทึกการปรับเงินเดือน

1.1 กรณีเป็นพนักงานรายเดือน

- กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายเดือน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่กลางงวดของ งวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ก. มีรอบการกำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่เริ่มอัตรา เงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 16/01/2555 ซึ่งเป็นวันที่กลางงวดของเดือน ม.ก. โปรแกรมจะกำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือน โดย นำอัตราเงินเดือนเก่าบวกกับอัตราเงินเดือนใหม่ แล้วหาร 2

<u>หมายเหตุ</u> กรณีวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงานเป็นวันที่กลางงวดของงวดเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของ พนักงาน โดยนำอัตราเงินเดือนเก่าบวกกับอัตราเงินเดือนใหม่แล้วหาร 2 แต่ถ้าต้องการคำนวณเงินเดือนของพนักงาน โดยกิดจาก อัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ตามจำนวนวันจริง ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างเงินเพิ่มชื่อเงินเดือนที่จ่ายขาด โดยกำหนด ให้นำไปคำนวณภาษี และประกันสังคม และระบุวิธีการประมาณเงินได้ทั้งปีเป็นแบบเงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี และทำการ บันทึกเงินเดือนที่จ่ายขาดให้กับพนักงานในงวดที่มีการปรับเงินเดือน โดยระบุจำนวนเท่ากับยอดเงินที่โปรแกรมกำนวณเงินเดือนให้ พนักงานขาดไป เพื่อให้โปรแกรมกำนวณเงินเดือนของพนักงานได้ตรงตามที่ต้องการ

- กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายเดือน โดยระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ใดที่ไม่ใช่วันที่ กลางงวดของงวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ก. มีรอบการกำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่ เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 10/01/2555 ซึ่งไม่ใช่วันที่กลางงวดของเดือน ม.ก. โปรแกรมจะกำนวณเงินเดือนของพนักงานราย เดือน โดยนำ (อัตราเงินเดือนเก่า / จำนวนวันในงวดนั้นๆ * จำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนเก่า) บวก (อัตราเงินเดือนใหม่/ จำนวนวันในงวดนั้นๆ * จำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนใหม่)

1.2 กรณีเป็นพนักงานรายวัน

กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวด ของงวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ค. มีรอบการกำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่เริ่มอัตรา เงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 16/01/2555 เพื่อให้โปรแกรมกำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงิน ใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้ - รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของ พนักงานรายวันเป็นวันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของ พนักงานรายวันเป็นวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

2. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่ คำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างต่อวัน เช่น ก่าล่วงเวลา 1 เท่า หรือ เงินหักขาดงาน เป็นต้น กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานใน ระหว่างงวดทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละกน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็นวันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหัก ของพนักงานเป็นวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

3. กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนเดิมมากกว่า 1 รายการ และระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ซ้ำกัน กรณีนี้หาก โปรแกรมตรวจสอบพบว่า ผู้ใช้งานมีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนใดคนหนึ่งมากกว่า 1 รายการ โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ ซ้ำกัน โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า พนักงานที่ผู้ใช้งานกำลังบันทึกปรับเงินเดือนให้นั้นมีวันที่ปรับเงินเดือนซ้ำ และจะไม่บันทึกข้อมูล ปรับเงินเดือนของพนักงานคนนั้นๆ ลงในโปรแกรม

4. กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนเดิมมากกว่า 1 รายการ แต่ระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ไม่ซ้ำกัน กรณีนี้โปรแกรมจะ ทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานลงในโปรแกรมได้ปกติ และเมื่อสั่งคำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงิน เดือน ของพนักงานในงวดที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนซ้ำตามข้อมูลตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น ผู้ใช้งานบันทึกปรับเงินเดือนให้นายณัฐพงศ์ เผือกนาก โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ในวันที่ 01/01/2555 จำนวน 55,000 บาท และบันทึกปรับเงินเดือนให้นายณัฐพงศ์ เผือกนาก ซ้ำอีก 1 รายการ โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ในวันที่ 10/01/2555 จำนวน 5,000 บาท โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของนายณัฐพงศ์ เผือกนากได้เท่ากับ 19,516.13 บาท ซึ่งกำนวณมาจาก

- การคำนวณเงินเดือนจากการปรับเงินเดือนในวันที่ 01/01/2555 (55,000/31*9) = 15,967.74 บาท

- การคำนวณเงินเดือนจากการปรับเงินเดือนในวันที่ 10/01/2555 (55,000/31*22) = 3,548.39 บาท
- รวมขอดเงินเดือนที่นายณัฐพงศ์ เผือกนาคจะ ได้รับในเดือนมกราคม 2555 = 19,516.13 บาท

5. การปรับปรุงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติพนักงาน ในกรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานในงวดเงินเดือนใด โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติพนักงานให้เป็นอัตราเงินเดือนใหม่ พร้อมทั้งเปลี่ยนวันที่ปรับปรุงให้ เป็นวันที่เริ่มอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ หลังจากมีการปิดงวดเงินเดือนงวดนั้นๆ แล้วเท่านั้น และโปรแกรมจะทำการเก็บประวัติอัตรา เงินเดือนเก่าของพนักงานไว้ในแถบปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง ให้อัตโนมัติด้วยเช่นกัน (แถบนี้จะปรากฏในประวัติพนักงานก็ต่อเมื่อมี การซื้อระบบบริหารงานบุคคล (PS) เท่านั้น)

6. รายงานที่แสดงอัตราเงินเดือนของพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกรายงานที่แสดงอัตราเงินเดือนของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน หรือรายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นต้น โดยต้องการให้รายงานดังกล่าวแสดงอัตราเงินเดือนใหม่ ของพนักงาน ผู้ใช้งานจะต้องเรียกรายงานดังกล่าวหลังจากได้ทำการปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น สืบเนื่องจากว่าโปรแกรมจะเปลี่ยน แปลงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติของพนักงานหลังจากปิดงวดเงินเดือนแล้วนั่นเอง สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 กู่สาย) ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 105 ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 252-5 Email : support_payroll@businessplus.co.th Website : www.businessplus.co.th Facebook : https://www.facebook.com/BusinessplusSoftware Twitter : http://twitter.com/business_plus

Line : <u>@businessplus_pr</u>

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

🛞 มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ บุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า 🏵