

การปรับเงินเดือน

กรณีที่บริษัทมีนโยบายการปรับเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงาน ในส่วนของโปรแกรมเงินเดือนสามารถรองรับการปรับเงินเดือนของพนักงานได้อย่างไร สามารถบันทึกการปรับเงินเดือนวิธีไหนได้บ้าง คู่มือเล่มนี้จะช่วยแนะนำวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับผู้ใช้งาน

❖ การบันทึกปรับเงินเดือน

การบันทึกปรับเงินเดือนสามารถบันทึกได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

- การบันทึกการปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน
- การบันทึกการปรับเงินเดือนใน Excel แล้วนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน

1. การบันทึกปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน

สำหรับการบันทึกปรับเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

- บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานแต่ละคนในอัตราที่ไม่เท่ากัน
- บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานหลายคนในอัตราที่เท่ากัน

* บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานแต่ละคนในอัตราที่ไม่เท่ากัน

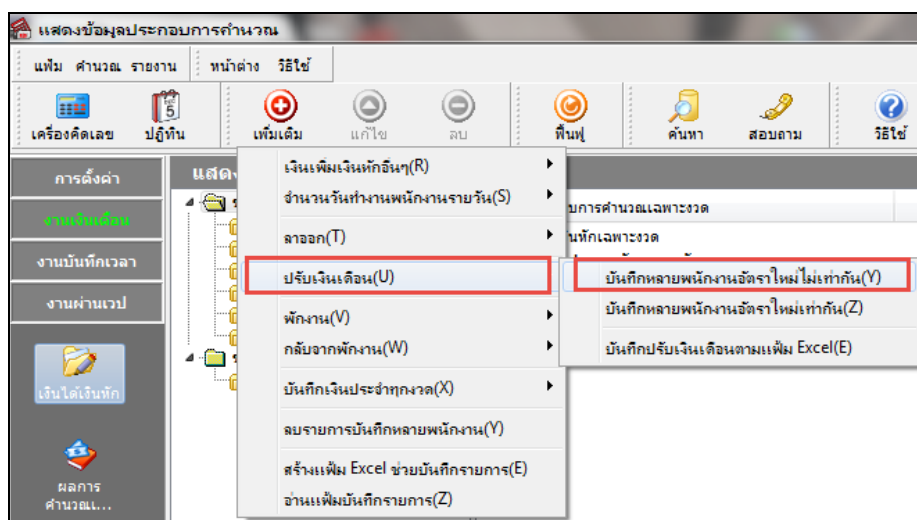
วิธีนี้เหมาะสำหรับการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่อัตราการปรับเงินเดือนไม่เท่ากัน

ตัวอย่างเช่น นายโกศล ไฝงาม ได้รับการปรับเงินเดือนขึ้น 1,000 บาท แต่นายชัชวรา ราศีดี ได้รับการปรับเงินเดือนขึ้นเพียงแค่ 500 บาท

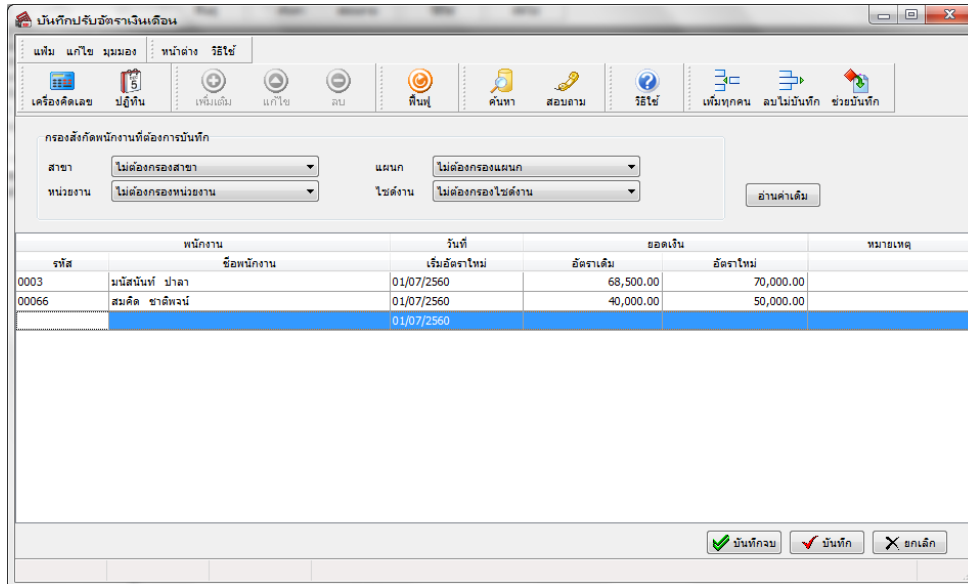
วิธีการบันทึกข้อมูล

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

อัตราใหม่ไม่เท่ากัน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการบันทึกปรับเงินเดือน ให้ทำการบันทึกการปรับเงินเดือน โดยให้เลือกแผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเดิม** → เลือกพนักงานที่ต้องการปรับเงินเดือน → ระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ → ระบุอัตราเงินเดือนใหม่ → เมื่อทำการคีย์รายการปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลื่อนลูกศรลงบนแป้นคีย์บอร์ดแล้ว คลิก **บันทึก** ปุ่ม



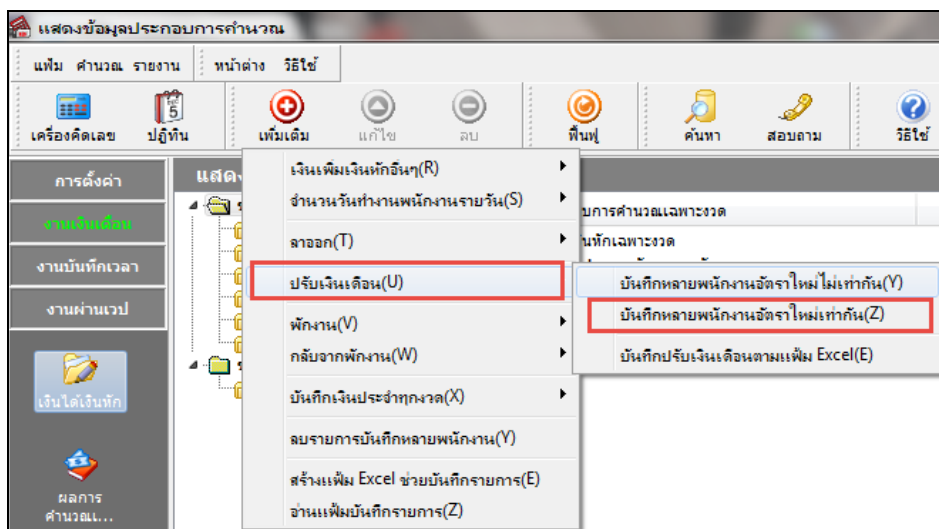
*** บันทึกข้อมูลกรณีที่มีการปรับเงินเดือนแต่ละพนักงานเท่ากัน**

วิธีนี้เหมาะสำหรับบริษัทที่มีนโยบายการปรับเงินเดือนที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์ในการปรับเงินเดือนเท่ากัน

ตัวอย่างเช่น บริษัท ทดสอบ จำกัด ประกาศปรับอัตราเงินเดือนให้พนักงาน 10 % ของอัตราเงินเดือนเดิม

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **ปรับเงินเดือน** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน**



- ทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนตามคำอธิบายด้านล่าง และคลิกปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน
 - กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานทั้งบริษัทในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกทุกคน
 - กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานของบางแผนกในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกเฉพาะที่เลือก และคลิกเลือกแผนกที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในอัตราที่เท่ากัน
 - กรณีที่ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานบางคนในแผนกเดียวกันในอัตราที่เท่ากัน ให้เลือกเฉพาะที่เลือก และคลิกเลือกชื่อพนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน
- อัตราใหม่ ให้ระบุเป็น SALARY()*0.10 สูตรนี้หมายความว่า ต้องการปรับอัตราเงินเดือนใหม่ 10 % ของอัตราเงินเดือนเดิม
 - เลข 1 แทนค่าอัตราเงินเดือนก่อนปรับ
 - เลข 0.10 แทนค่าจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับการปรับเงินเดือน
 - วันที่เริ่มอัตราใหม่ ให้ระบุวันที่ที่อัตราเงินเดือนใหม่เริ่มมีผลในการคำนวณเงินเดือนเป็นวันแรก
 - หลังจากทำการบันทึกการปรับเงินเดือนพนักงานตามขั้นตอนก่อนหน้าแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลว่าโปรแกรมได้บันทึกการปรับเงินเดือนพนักงานไว้หรือไม่ โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน

รหัส	พนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
150621	เจนจิรา สดชื่น	01/07/2560	18,585.00	20,443.50	
110401	พรสุลา ราศรี	01/07/2560	29,680.00	32,648.00	

2. บันทึกการปรับเงินเดือนใน Excel แล้วนำเข้าโปรแกรม

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

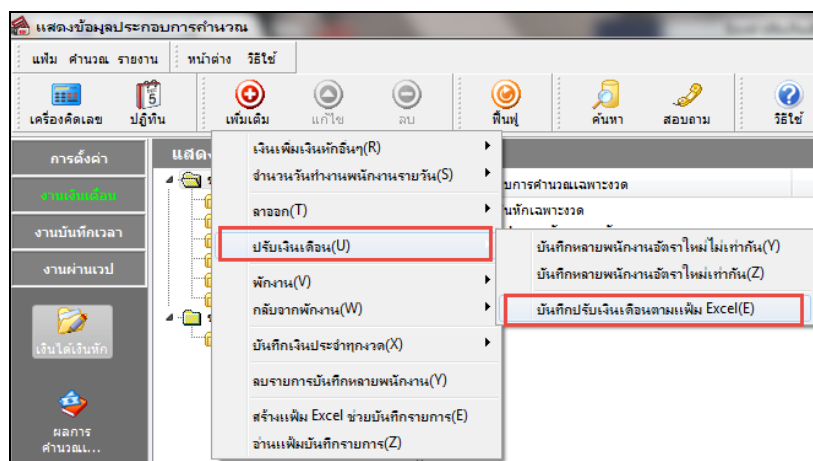
ตัวอย่างเช่น บริษัทมีการปรับเงินเดือนประจำปี 25xx โดยอัตราการปรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน โดยฝ่ายบุคคลสามารถบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานไว้ในไฟล์ Excel และทำการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

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

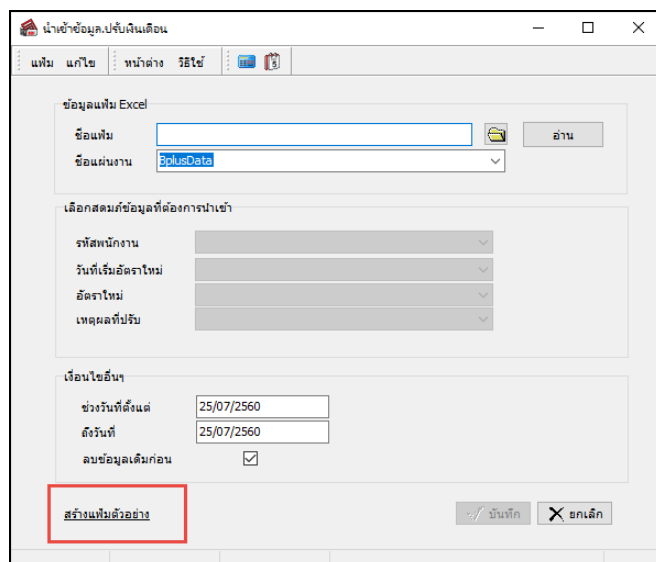
การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

Excel

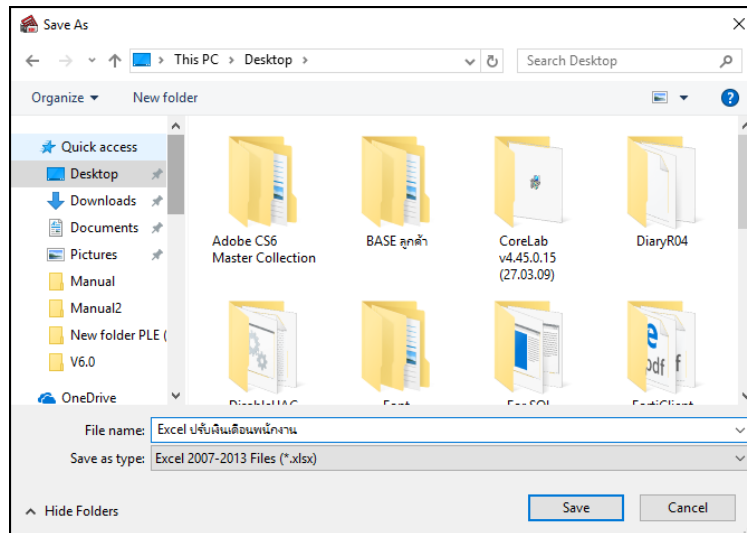


➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับเงินเดือน ท่านสามารถสร้างแฟ้ม Excel เพื่อใช้บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนได้ โดยคลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➤ ทำการเลือกที่เก็บแฟ้มบันทึกรายการ และเมื่อระบุชื่อแฟ้มบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

Save



➤ จากนั้นจะปรากฏข้อมูลที่โปรแกรมสร้างในแฟ้ม Excel ให้อัตโนมัติดังรูป ซึ่งประกอบด้วย

- 1) รหัสพนักงาน
- 2) วันที่เริ่มอัตราใหม่ หมายถึง วันที่อัตราใหม่เริ่มมีผลบังคับ
- 3) อัตราใหม่ หมายถึง อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน
- 4) เหตุผลที่ปรับ หมายถึง คำอธิบายเพิ่มเติมในการปรับเงินเดือน


	A	B	C	D	E
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	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 01/07/2560 กำหนดเป็น 20170701 เป็นต้น

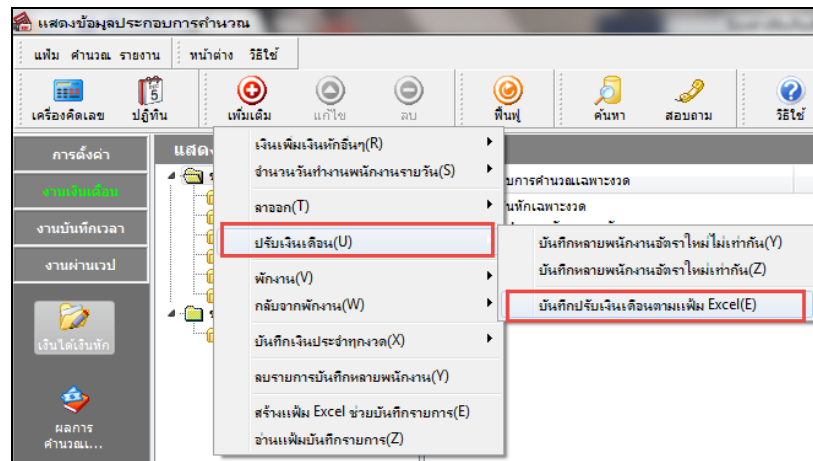
➤ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ
2	110401	20170701	30000	ปรับประจำปี
3	150621	20170701	20000	ปรับประจำปี
4				
5				
6				
7				


ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

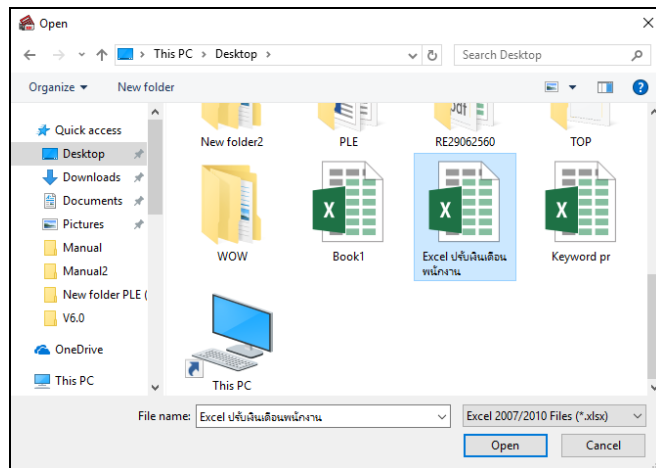
➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel


Excel



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน ดังรูป

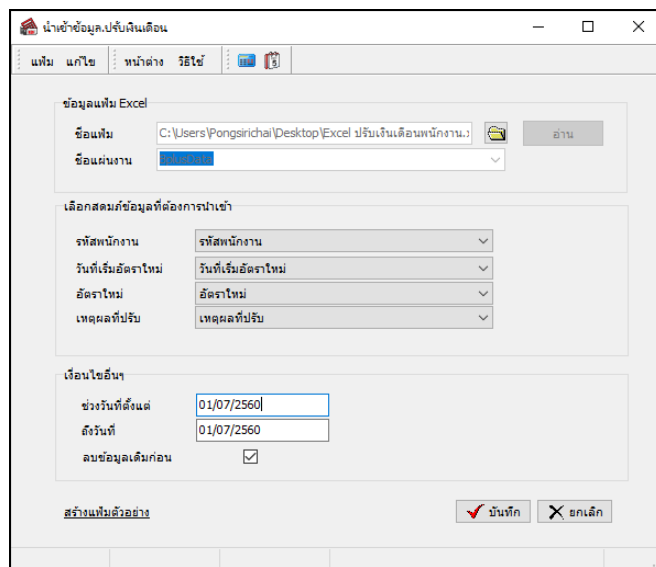
- เลือกไฟล์ Excel ปรับเงินเดือนพนักงาน โดยคลิกปุ่ม 



- กำหนดข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติเพิ่ม Excel ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิกปุ่ม 

ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ การระบุชื่อไฟล์ Excel ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้
- ชื่อแผนงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ในไฟล์ Excel ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้



- เลือกสมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โปรแกรมจะทำการอ่านชื่อคอลัมน์ในเพิ่ม Excel ให้อัตโนมัติ

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกรหัสของพนักงานในเพิ่ม Excel
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกวันที่เริ่มอัตราใหม่ในเพิ่ม Excel
- อัตราใหม่ หมายถึง คือ การระบุคอลัมน์ที่บันทึกอัตราใหม่ในเพิ่ม Excel
- เหตุผลที่ปรับ หมายถึง การระบุคอลัมน์ที่บันทึกเหตุผลที่ปรับในเพิ่ม Excel

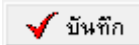
- กำหนดข้อมูลในส่วนของเงื่อนไขอื่นๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้

เงื่อนไขอื่นๆ

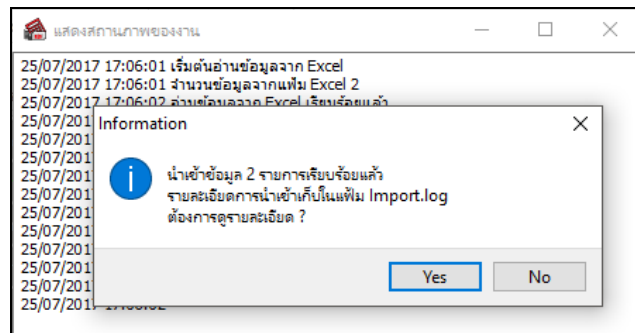
- ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุวันที่รายการเริ่มต้นของรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้าโปรแกรม

- ถึงวันที่ คือ การระบุวันที่รายการสุดท้ายของรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้าโปรแกรม

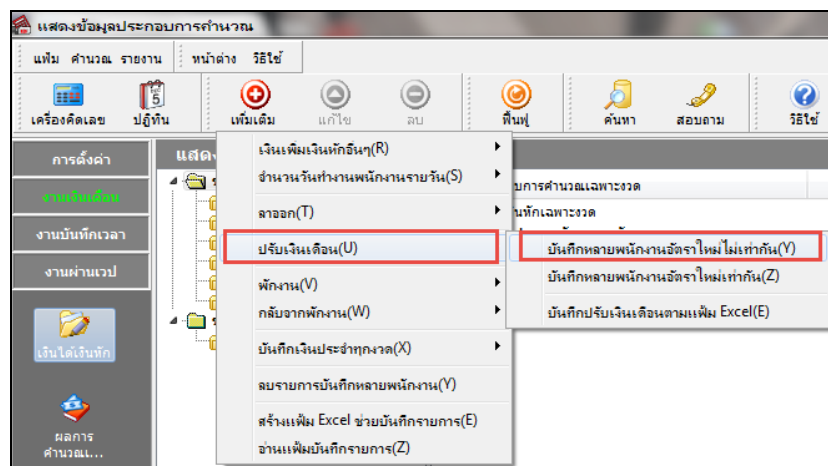
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนที่อยู่ในช่วงวันที่ที่กำหนด ซึ่งเคยมีการนำเข้าโปรแกรมในครั้งเดิมออกก่อนที่จะนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel ครั้งใหม่เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน โดยให้ติ๊กเครื่องหมาย เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ

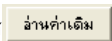
- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

➢ จากนั้น โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าสู่โปรแกรม พร้อมทั้งแสดงหน้าจอ Information แจ้งรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือน ดังรูป



- หลังจากที้นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ โดยคลิกที่ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกปรับอัตราเงินเดือน ดังรูป ให้ทำการเลือกแผนกที่ต้องการ และคลิกปุ่ม  'ดูข้อมูลปรับเงินเดือน' ดังรูป

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่ เริ่มอัตราใหม่	ยอดเงิน อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
150621	เจนจิรา สดชื่น		01/07/2560	18,585.00	20,000.00	ปรับประจำปี
110401	พรสุดา รามจิ		01/07/2560	29,680.00	30,000.00	ปรับประจำปี

หลักการการทำงานของโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน

1. หลักการคำนวณเงินเดือนของพนักงานในงวดที่มีบันทึกการปรับเงินเดือน

1.1 กรณีเป็นพนักงานรายเดือน

- กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายเดือน โดยที่ระบุนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่กลางงวดของงวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ค. มีรอบการคำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 16/01/2555 ซึ่งเป็นวันที่กลางงวดของเดือน ม.ค. โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือน โดยนำอัตราเงินเดือนเก่าบวกกับอัตราเงินเดือนใหม่ แล้วหาร 2

หมายเหตุ กรณีวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงานเป็นวันที่กลางงวดของงวดเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานโดยนำอัตราเงินเดือนเก่าบวกกับอัตราเงินเดือนใหม่แล้วหาร 2 แต่ถ้าต้องการคำนวณเงินเดือนของพนักงานโดยคิดจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ตามจำนวนวันจริง ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างเงินเพิ่มซื้อเงินเดือนที่จ่ายขาด โดยกำหนดให้นำไปคำนวณภาษี และประกันสังคม และระบุวิธีการประมาณเงิน ได้ทั้งปีเป็นแบบเงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี และทำการบันทึกเงินเดือนที่จ่ายขาดให้กับพนักงานในงวดที่มีการปรับเงินเดือน โดยระบุจำนวนเท่ากับยอดเงินที่โปรแกรมคำนวณเงินเดือนให้พนักงานขาดไป เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงาน ได้ตรงตามที่ต้องการ

- กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายเดือน โดยระบุนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ใดที่ไม่ใช่วันที่กลางงวดของงวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ค. มีรอบการคำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 10/01/2555 ซึ่งไม่ใช่วันที่กลางงวดของเดือน ม.ค. โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือน โดยนำ (อัตราเงินเดือนเก่า / จำนวนวันในงวดนั้นๆ * จำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนเก่า) บวก (อัตราเงินเดือนใหม่ / จำนวนวันในงวดนั้นๆ * จำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนใหม่)

1.2 กรณีเป็นพนักงานรายวัน

กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวดนั้นๆ เช่น งวดเงินเดือนของเดือน ม.ค. มีรอบการคำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 01/01/2555 – 31/01/2555 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ 16/01/2555 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็นวันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเป็นวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

2. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อวัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1 เท่า หรือ เงินหักขาดงาน เป็นต้น กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวดทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็นวันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเป็นวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่

3. กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนเดิมมากกว่า 1 รายการ และระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ซ้ำกัน กรณีนี้หากโปรแกรมตรวจสอบพบว่า ผู้ใช้งานมีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนใดคนหนึ่งมากกว่า 1 รายการ โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ซ้ำกัน โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า พนักงานที่ผู้ใช้งานกำลังบันทึกปรับเงินเดือนให้ นั้นมีวันที่ปรับเงินเดือนซ้ำ และจะไม่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานคนนั้นๆ ลงในโปรแกรม

4. กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานคนเดิมมากกว่า 1 รายการ แต่ระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ไม่ซ้ำกัน กรณีนี้ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานลงในโปรแกรมได้ปกติ และเมื่อสั่งคำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของพนักงานในงวดที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนซ้ำตามข้อมูลตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น ผู้ใช้งานบันทึกปรับเงินเดือนให้นายณัฐพงศ์ เผือกนาค โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ในวันที่ 01/01/2555 จำนวน 55,000 บาท และบันทึกปรับเงินเดือนให้นายณัฐพงศ์ เผือกนาค ซ้ำอีก 1 รายการ โดยระบุวันที่เริ่มอัตราใหม่ในวันที่ 10/01/2555 จำนวน 5,000 บาท โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนของนายณัฐพงศ์ เผือกนาค ได้เท่ากับ 19,516.13 บาท ซึ่งคำนวณมาจาก

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

- การคำนวณเงินเดือนจากการปรับเงินเดือนในวันที่ 10/01/2555 $(55,000/31*22) = 3,548.39$ บาท

- รวมยอดเงินเดือนที่นายณัฐพงศ์ เผือกนาคจะได้รับในเดือนมกราคม 2555 = 19,516.13 บาท

5. การปรับปรุงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติพนักงาน ในกรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานในงวดเงินเดือนใด โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติพนักงานให้เป็นอัตราเงินเดือนใหม่ พร้อมทั้งเปลี่ยนวันที่ปรับปรุงให้เป็นวันที่เริ่มอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ หลังจากมีการปิดงวดเงินเดือนงวดนั้นๆ แล้วเท่านั้น และ โปรแกรมจะทำการเก็บประวัติอัตราเงินเดือนเก่าของพนักงานไว้ในแถบปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง ให้อัตโนมัติด้วยเช่นกัน (แถบนี้จะปรากฏในประวัติพนักงานก็ต่อเมื่อมีการซื้อระบบบริหารงานบุคคล (PS) เท่านั้น)

6. รายงานที่แสดงอัตราเงินเดือนของพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกรายงานที่แสดงอัตราเงินเดือนของพนักงาน ไม่ว่าจะป็นรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน หรือรายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นต้น โดยต้องการให้รายงานดังกล่าวแสดงอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน ผู้ใช้งานจะต้องเรียกรายงานดังกล่าวหลังจากได้ทำการปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น สืบเนื่องจากว่า โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนในแฟ้มประวัติของพนักงานหลังจากปิดงวดเงินเดือนแล้วนั่นเอง

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

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 : [@businessplus_pr](https://line.me/tv/@businessplus_pr)

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

🌱 มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ บุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า 🌱