

## บทที่ 15 แนะนำบันทึกปรับเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

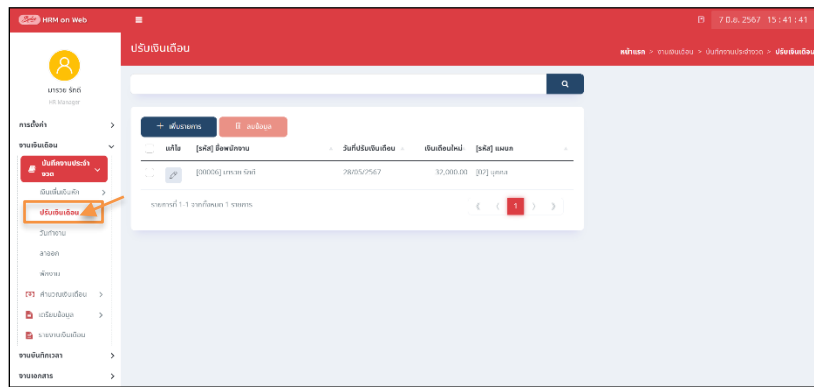
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนให้กับพนักงานได้

### ❖ บันทึกปรับเงินเดือน

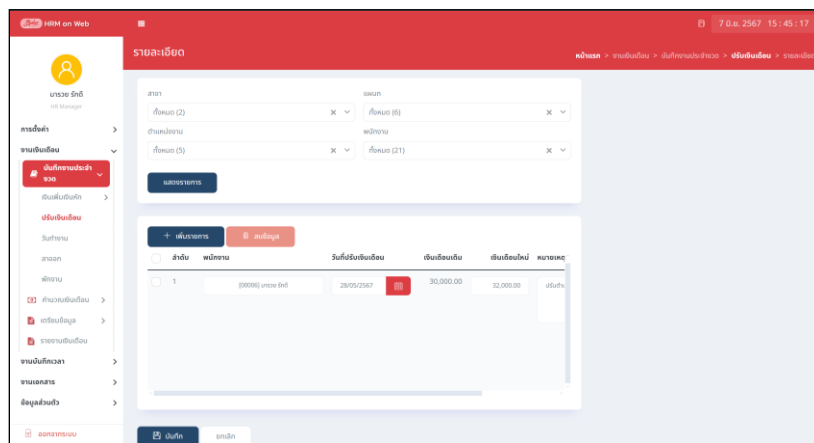
กรณีบริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือ ปรับในกรณีที่พนักงานพ้นทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้ระบบ e-HRM On Web คำนวณเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

#### 1. การบันทึกปรับเงินเดือน

- คลิกเมนู **งานเงินเดือน** -> คลิกเมนู **บันทึกงานประจำงวด** -> คลิกเมนู **ปรับเงินเดือน** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

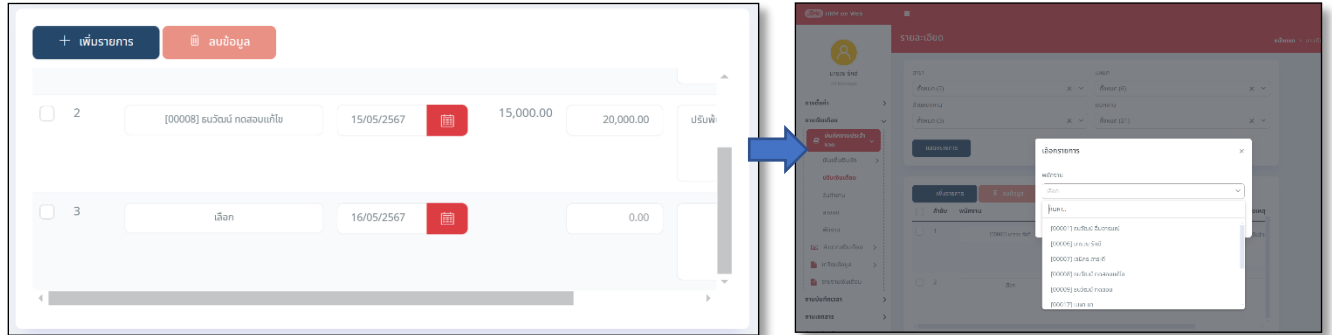


- หากต้องการเพิ่มรายการปรับเงินเดือน คลิกไอคอน **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังรูป



**หมายเหตุ :** หากเคยมีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน และวันที่บันทึกปรับเงินเดือน และยอดเงินเดือนใหม่ที่พนักงานจะได้รับ เพื่อทางผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

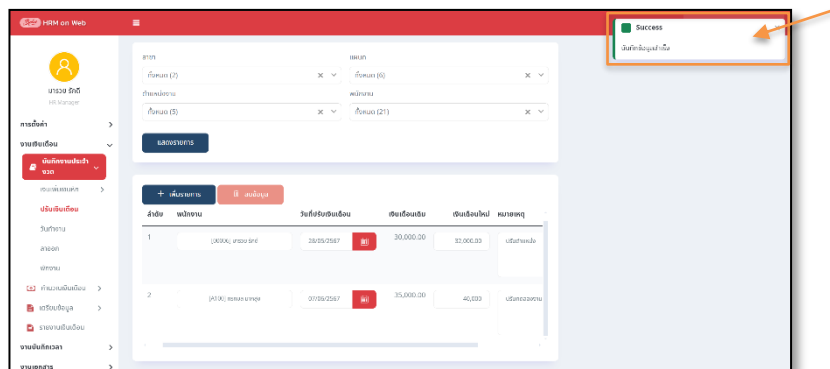
- หากต้องการเพิ่มรายการปรับเงินเดือน ให้ทำการกดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏรายการปรับเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการให้พนักงาน ดังภาพ




**คำอธิบาย**

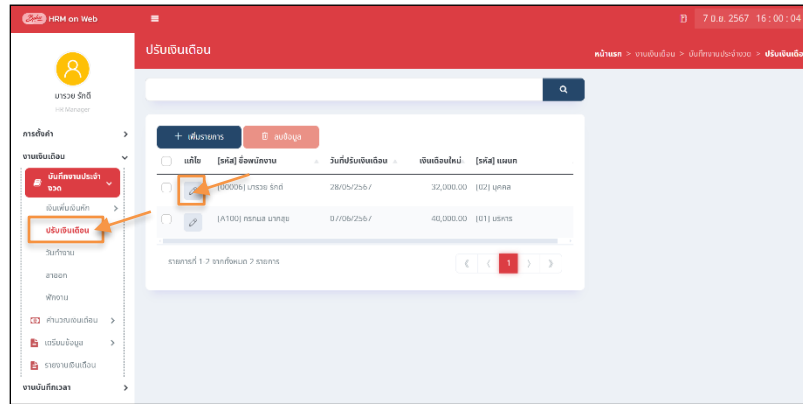
- **พนักงาน** คือ ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน
- **วันที่ปรับเงินเดือน** คือ วันที่ที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน
- **เงินเดือนเดิม** คือ โปรแกรมจะทำการดึงอัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงานมาแสดงให้อัตโนมัติ
- **เงินเดือนใหม่** คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่พนักงานจะได้รับ
- **หมายเหตุ** คือ หมายเหตุเพิ่มเติมของการปรับเงินเดือน


- เมื่อทำการบันทึกรายการปรับเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการบันทึกปรับเงินเดือนที่ได้ทำการบันทึกให้พนักงาน ดังภาพ

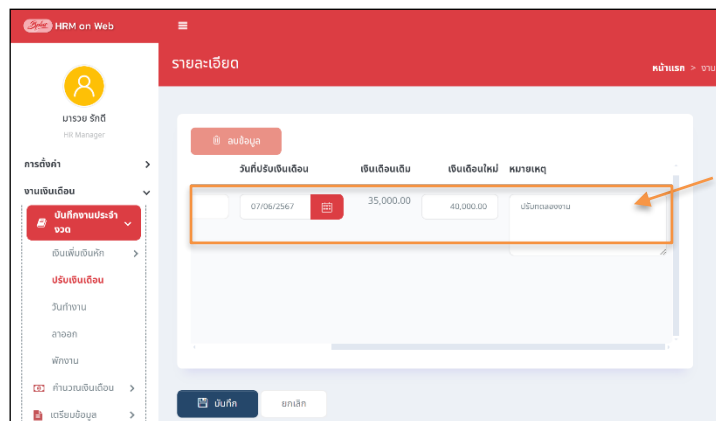



## 2. การแก้ไขรายการปรับเงินเดือน

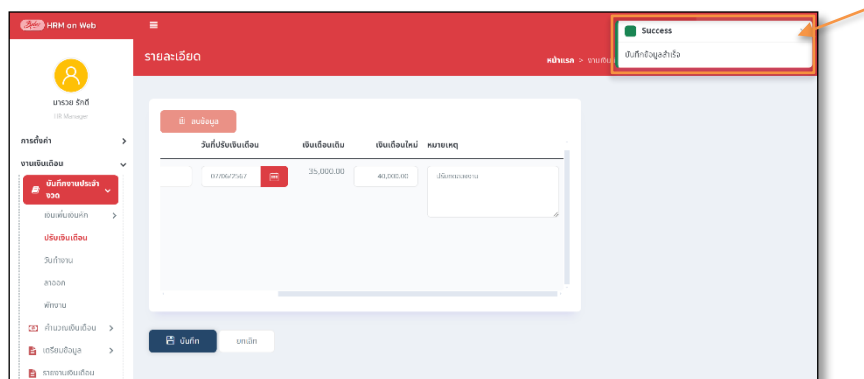
- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู ปรับเงินเดือน-> คลิกไอคอนแก้ไข 




- จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขรายการปรับเงินเดือน ให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข -> สามารถทำการแก้ไขตามต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอน 

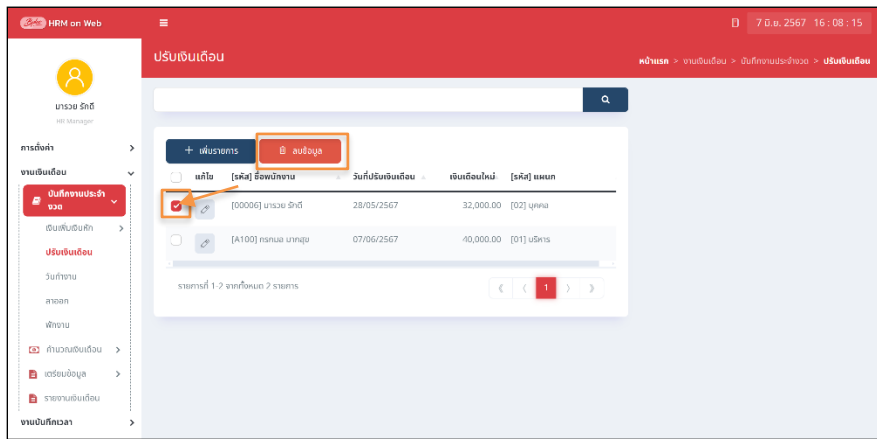


- เมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ และแสดงรายการปรับเงินเดือนตามที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



### 3. การลบรายการปรับเงินเดือน

- คลิกเมนู งานเงินเดือน -> คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด -> คลิกเมนู ปรับเงินเดือน -> คลิก  หน้ารายการที่ต้องการลบ -> คลิกไอคอน 



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะแจ้งว่าลบข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ

