

คู่มือการใช้งาน Personnel

เมนูบันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน



สารบัญ

Personnel

เมนูบันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน	1
รายละเอียดการปรับ ฯ	3
ปรับรายได้ – รายหัก	4
More Action : New/Edit	
กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน	6
More Action : List	
ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม	9
กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน	18
Import/Export ปรับตำแหน่งและเงินเดือน	
ขั้นตอนการ Import ปรับตำแหน่งและเงินเดือน	21
ขั้นตอนการ Export ปรับตำแหน่งและเงินเดือน	26
ยกเลิกเอกสารการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม	
ขั้นตอนยกเลิกเอกสารการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม	27
ตัวอย่าง Template การปรับตำแหน่งและเงินเดือน	28

เมนูบันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน



ใช้สำหรับบันทึกการปรับตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงาน โดยการปรับเงินเดือนนั้นสามารถเลือกปรับเป็นจำนวนเงินหรือปรับเป็นเปอร์เซ็นต์, ปรับรายได้ – รายหักประจำของพนักงาน ซึ่งการปรับในเอกสารจะสามารถเลือกปรับได้ 5 ประเภท การปรับคือ ปรับประเภทพนักงาน, ปรับอัตราค่าจ้าง, ปรับระดับ และปรับตำแหน่ง/หน่วยงาน ทั้งนี้ยังสามารถ Import เอกสารบันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือนโดยใช้ไฟล์ Excel เพื่อลดระยะเวลาในการคีย์ทีละเอกสาร



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอปรับตำแหน่งและเงินเดือนดังรูป

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน : List


บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน							
New Edit Delete More Action		Choose Column Export Options		View แสดงทั้งหมด			
Look for: <input type="text"/>		Find					
เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	พนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภทการปรับ	วันที่เสนอปรับ	วันที่อนุมัติ	
PRO201708-0001	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	กรรมการบริหาร	เงินเดือน	31/08/2560	15/08/2560	
PRO201708-0002	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	กรรมการผู้จัดการ	เงินเดือน	15/08/2560	15/08/2560	
PRO201708-0003	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	เงินเดือน	15/02/2560	15/08/2560	
PRO201710-0003	860-998	นางสาว โฉมใจ วัชรโร	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	เงินเดือน	01/10/2560	05/10/2560	
PRO201710-0016	60-010	นาย สมชาย มาโว	หัวหน้าประกอบเกียร์	เงินเดือน	31/08/2560	05/10/2560	
PRO201801-0004	60-003	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0017	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	กรรมการบริหาร	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0018	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	กรรมการผู้จัดการ	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0019	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0020	60-005	นาย สมหมาย การดี	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0021	60-006	นางสาว สมลัด รัชชา	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเดือน	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0022	60-007	นาย สมโร ไล่ดี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0023	60-008	นาย สมวิธ ภัคดี	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0024	60-009	นาย สมโชค วัชรโร	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0025	60-010	นาย สมชาย มาโว	หัวหน้าประกอบเกียร์	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0026	60-012	นาง กรกฎ หวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0027	60-013	นางสาว กานดา กาโช	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0028	60-014	นาย มลลิต ดอนแก้ว	เจ้าหน้าที่สหราชอาณาจักร	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0029	60-015	นาย สิทธา ทรัพย์	เจ้าหน้าที่ประกอบเกียร์	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0030	60-018	นาย กอสมนทร์ พิทักษ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เงินเดือน	05/01/2561	05/01/2561	
PRO201801-0031	60-015	นาย สิทธา ทรัพย์	เจ้าหน้าที่ประกอบเกียร์	เงินเดือน	23/01/2561	23/01/2561	

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 **New** : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

 **Edit** : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ


 **Delete** : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 





 **More Action** : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทดลองงานเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
- ประเมินผลการทดลองงาน

 **View**  **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

 **Choose Column** : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”





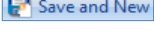

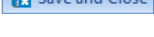



 **Export** : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 **Options** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

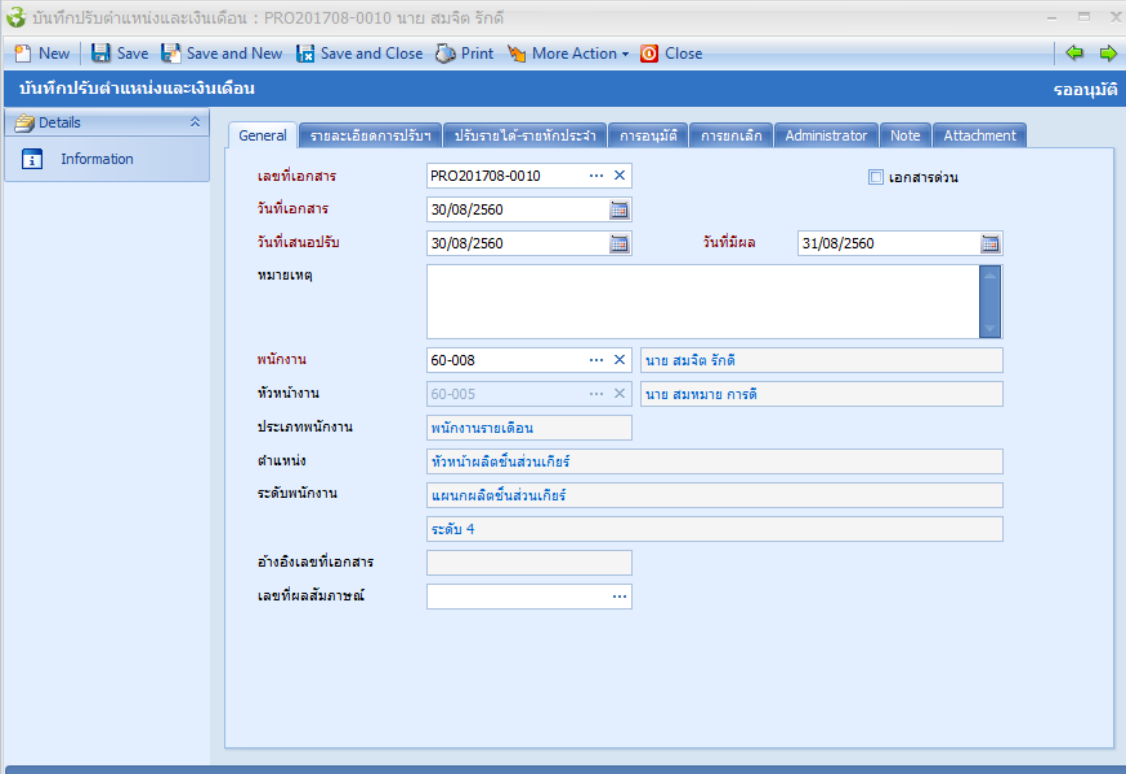
-  **Group By Box** : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
-  **Character Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
-  **Column Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column
-  **View By Management** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง




บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  **New** : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  **Save** : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  **Save and New** : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  **Save and Close** : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  **Save as** : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  **Print** : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  **Close** : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลปรับตำแหน่งและเงินเดือน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- เอกสารด่วน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- วันที่เอกสาร : ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- วันที่เสนอปรับ : ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- วันที่มีผล : ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุในการปรับตำแหน่งและเงินเดือน
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการปรับตำแหน่งและเงินเดือน
- หัวหน้างาน : แสดงรหัสและชื่อหัวหน้างานตามการเลือกพนักงาน
- ประเภทพนักงาน : แสดงประเภทพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งตามการเลือกพนักงาน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานตามการเลือกพนักงาน
- ระดับพนักงาน : แสดงระดับพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- อ้างอิงเลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารที่อ้างอิงมาจากหน้าจออื่น
- เลขที่ผลสัมฤทธิ์ : เลือกเลขที่ผลสัมฤทธิ์ของพนักงานกรณีผ่านการบันทึกผ่าน ระบบ Recruitment

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab รายละเอียดการปรับ ฯ

สามารถเลือกปรับได้มากกว่า 1 รายการในเอกสารเดียว เพื่อลดจำนวนเอกสาร

ปรับประเภทพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับประเภทพนักงาน

- ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง** : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง
- เงินเดือนก่อนปรับ : แสดงเงินเดือนของพนักงานก่อนปรับ
- เงินปรับ : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับให้พนักงานหรือ
- คิดเป็นร้อยละ : ระบุจำนวนร้อยละของอัตราค่าจ้างหรือ
- เงินเดือนหลังปรับ : ระบุจำนวนเงินเดือนหลังปรับ

ปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน

ตำแหน่งงานก่อนปรับ

- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งปัจจุบันของพนักงาน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน

ตำแหน่งงานหลังปรับ

- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานใหม่ของพนักงาน

ปรับระดับพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับระดับพนักงาน

- ระดับพนักงานเดิม : แสดงระดับพนักงานปัจจุบัน
- ระดับพนักงานใหม่ : เลือกกระดับพนักงานใหม่ของพนักงาน

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab ปรับรายได้ – รายหัก

กรณีพนักงานมีรายได้ – รายหักประจำหากต้องการปรับรายได้ – รายหักประจำพร้อมกับปรับเงินเดือน หรือเลือกปรับเฉพาะรายได้-รายหักประจำ สามารถปรับเพิ่มได้ที่ Tab ปรับรายได้ – รายหัก

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน : PRO201708-0010 นาย สมจิต ธิกุล

General รายละเอียดการปรับ ปรับรายได้-รายหักประจำ การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

☒ ปรับรายได้-รายหักประจำ

รายได้ [ตรวจสอบรายได้ประจำก่อนการปรับ](#)

	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน	ประเภทการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณวงวน
> 1	ค่าตำแหน่ง	1,200.00	จ่ายปลายงวด			ตามฐานรายได้-ราย
รวม		1,200.00				

Record 1 of 1

รายหัก [ตรวจสอบรายหักประจำก่อนการปรับ](#)

	ชื่อรายหัก	จำนวนเงิน	ประเภทการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณวงวน
> 1	ค่าเช่าบ้าน	700.00	จ่ายปลายงวด			ตามฐานรายได้-ราย
รวม		700.00				

Record 1 of 1

Task Result

ปรับรายได้ – รายหักประจำ : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับรายได้ – รายหักประจำ
รายได้

ตรวจสอบรายได้ประจำก่อนการปรับ : Click เพื่อตรวจสอบรายได้ประจำก่อนปรับ

ชื่อรายได้ : เลือกชื่อรายได้ประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายได้ประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นหรือเลือกโดยการ Click  ที่จะจ่ายรายได้ประจำให้พนักงาน

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดหรือเลือกโดยการ Click  ที่จะจ่ายรายได้ประจำให้พนักงาน

การคำนวณงวดแรก/งวดสุดท้าย : เลือกคำนวณรายได้ประจำงวดแรกกรณีพนักงานเข้างานระหว่างงวดหรือลาออก

- ตามฐานเงินเดือน คือ พนักงานได้รายได้ประจำเต็มเดือน
- ตามเศษวันที่เหลือ คือ พนักงานได้รายได้ประจำตามจำนวนวันทำงาน

ยกเลิก : เลือก ☒ เมื่อต้องการยกเลิกรายได้ประจำของพนักงาน

รายหัก

ตรวจสอบรายหักประจำก่อนการปรับ : Click เพื่อตรวจสอบรายหักประจำก่อนปรับ

ชื่อรายหัก : เลือกชื่อรายหักประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายหักประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นหรือเลือกโดยการ Click  ที่จะจ่ายรายหักประจำให้พนักงาน

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดหรือเลือกโดยการ Click  ที่จะจ่ายรายหักประจำให้พนักงาน

การคำนวณงวดแรก/งวดสุดท้าย : เลือกคำนวณรายได้ประจำงวดแรกกรณีพนักงานเข้างานระหว่างงวดหรือกรณีพนักงานลาออก

- ตามฐานเงินเดือน คือ พนักงานได้รายหักประจำเต็มเดือน
- ตามเศษวันที่เหลือ คือ พนักงานได้รายหักประจำตามจำนวนวันทำงาน

ยกเลิก : เลือก เมื่อต้องการยกเลิกรายหักประจำของพนักงาน

+

: เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ – รายหักประจำเพิ่ม

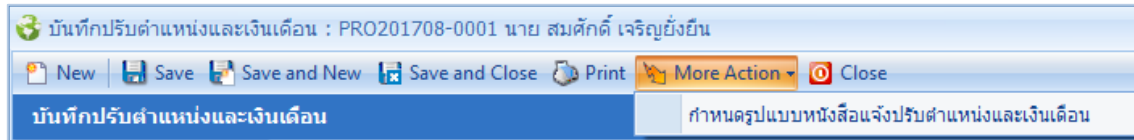
-

: ลบแถวหรือลบรายได้ – รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้

คลิกขวาเพื่อจัดการรายการ

- Add : เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ – รายหักประจำเพิ่ม
- Insert (Ins) : เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ – รายหักประจำเพิ่ม
- Delete (Del) : ลบแถวหรือลบรายได้ – รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้
- Clear : เคลียร์ค่าที่มีการคีย์ข้อมูลแล้ว

ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : New : More Action



ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : New : More Action

กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งเตือนปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน” > “More Action” > “กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งเตือนปรับตำแหน่งและเงินเดือน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งเตือนปรับตำแหน่งและเงินเดือนปรับตำแหน่งและเงินเดือนปรับตำแหน่งและเงินเดือนดังรูป

ชื่อรูปแบบ : แสดงชื่อรูปแบบที่กำหนดไว้

- เพิ่มรูปแบบ : กดปุ่ม **เพิ่มรูปแบบ** เพื่อเพิ่มรูปแบบสัญญาจ้างงาน
- ลบรูปแบบ : เลือกรูปแบบที่ต้องการลบและกด **ลบรูปแบบ** เพื่อลบรูปแบบสัญญาจ้างงาน
- เพิ่มตัวแปร : เมื่อเพิ่มรูปแบบแล้วสามารถเพิ่มตัวแปรโดยการกดปุ่ม **เพิ่มตัวแปร** เลือกตัวแปรที่แล้วกด OK

เลือกตัวแปร : รูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

รายชื่อตัวแปร	ชื่อตัวแปร	คำอธิบาย	ที่มา / ค่าของตัวแปร
> 1	DocumentNo	เลขที่เอกสาร	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
2	NewEmpPosition	ตำแหน่งงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
3	AftSalaryAmount	เงินค่าจ้างหลังปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
4	NewEmpType	ประเภทพนักงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
5	EmpPositionName	ตำแหน่งงานของพนักงาน	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
6	EmployeeName	พนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
7	EmployeeCode	รหัสพนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
8	NewEmpLevel	ระดับพนักงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
9	EmpPositionNameEng	ตำแหน่งงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
10	EmployeeNameEng	พนักงานที่ได้รับรางวัล(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
11	PercentPromote	ร้อยละการปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
12	PromoteType	ประเภทการปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
13	EmpOrganizeNameEng	หน่วยงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
14	DocumentEffectDate	วันที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

Record 1 of 24

ข้อมูลตัวแปร

ชื่อตัวแปร: ระบุเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบาย:

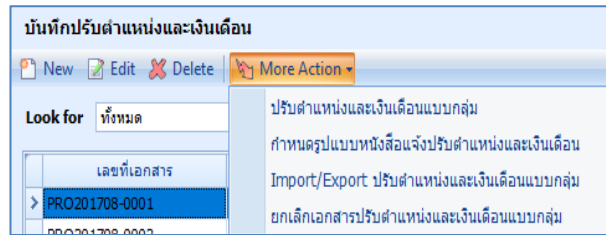
ค่าของตัวแปร:

พิมพ์รูปแบบ : กดปุ่ม **พิมพ์รูปแบบ** เพื่อพิมพ์รูปแบบสัญญาจ้างงาน เลือกช่วงข้อมูลแล้วกด Ok ระบบจะแสดงรูปแบบสัญญาจ้างงานของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	เงินเดือนใหม่
นาย สิบหา พายัพ	1,350.00	1,350.00

ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : More Action



ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : More Action

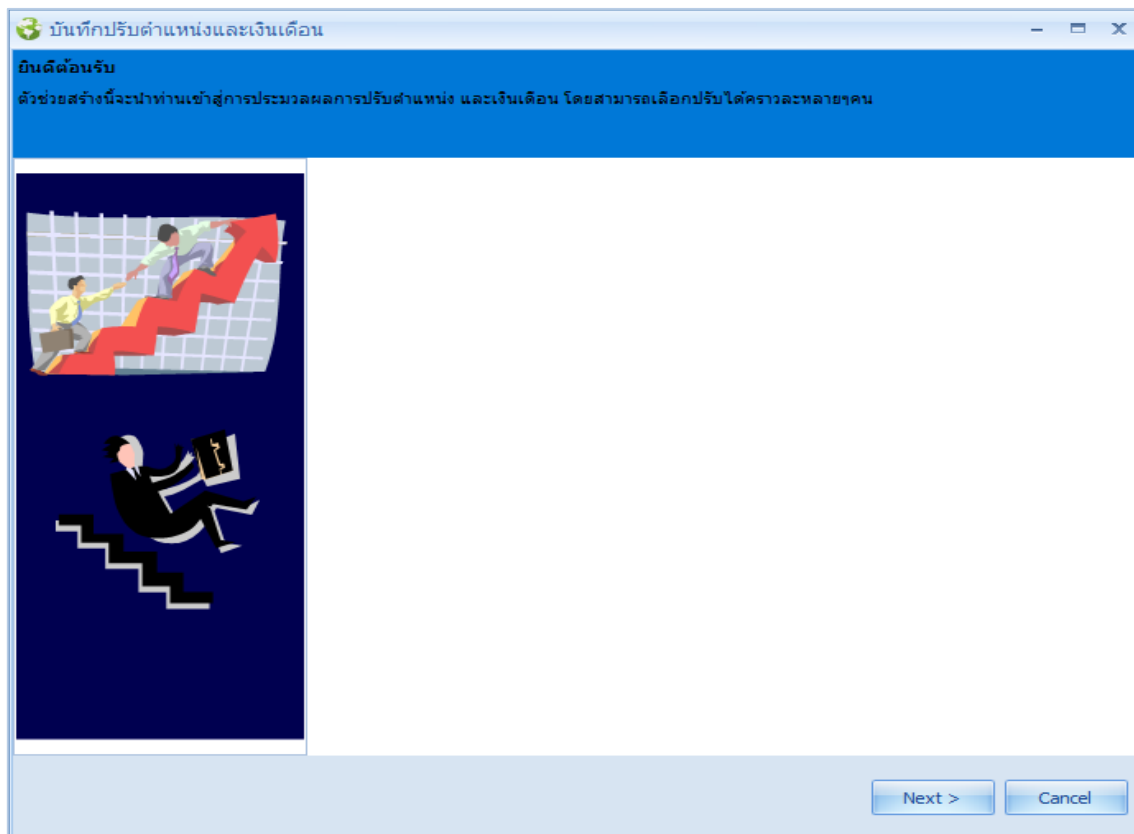
ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

กรณีต้องการปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้พนักงานแบบกลุ่ม สามารถกำหนดได้โดยเลือก More Action > ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน” > “More Action” > “ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่มดังรูป

ขั้นตอนการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

1. เมื่อเลือก More Action > ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม จะเจอหน้าจอแรก ให้กด Next เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



2. เลือกเงื่อนไขกลุ่มพนักงานและเงื่อนไขเพิ่มเติมในการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
- ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

เงื่อนไขเพิ่มเติม

ช่วงวันที่ใช้ในการประเมิน

- จากวันที่ : ระบุหรือเลือกวันที่โดยการกด
- เฉพาะพนักงานที่ไม่เคยขาด ลา มาสาย หรือ : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้กรองเงื่อนไขพนักงานที่ไม่เคยขาด ลา มาสาย
- ขาดไม่เกิน : ระบุจำนวนวันที่ขาดงานไม่เกินวันที่กำหนดเงื่อนไข
- และสายไม่เกิน : ระบุจำนวนวันที่มาสายไม่เกินครั้งกำหนดเงื่อนไข
- และลาไม่เกิน : เลือกกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละรายการโดยการ Click
- เมื่อ Click เลือกปุ่ม แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดจำนวนวันในแต่ละประเภทการลา

	ประเภทการลา	จำนวนวัน	เลือก
> 1	ลา กิจ	3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ลาป่วย	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ลาพักร้อน	0	<input type="checkbox"/>
4	ลาคลอด	0	<input type="checkbox"/>
5	ลาอุปสมบท	0	<input type="checkbox"/>
6	ลาแต่งงาน	0	<input type="checkbox"/>

ลา กิจ 3 วัน , ลาป่วย 3 วัน

OK Apply Cancel

Task Result

ประเภทการลา : แสดงประเภทการลาในระบบ

จำนวนวัน : ระบุจำนวนวันที่อยู่ในเงื่อนไขการปรับ (ระบุเมื่อมีการเลือกประเภทการลา)

เลือก : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดจำนวนวันลาแต่ละประเภท

เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วจะมีสรุปจำนวนวันแต่ละประเภทการลาให้

เฉพาะพนักงานที่ไม่เคยได้รับการลงโทษ : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเฉพาะพนักงานที่ไม่เคยได้รับการลงโทษ หรือเคยได้รับโทษแต่ไม่ถึงขั้น เลือกลำดับชั้นการลงโทษที่ต้องการกำหนด

เฉพาะพนักงานที่เคยได้รับรางวัลหรือมีผลงานดีเด่น : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดเฉพาะพนักงานที่เคยได้รับรางวัล หรือมีผลงานดีเด่น หรือระบุจำนวนตั้งแต่ .. ให้ระบุจำนวนครั้งขึ้นไป

3. เมื่อเลือกเงื่อนไขเสร็จแล้วกด Next โปรแกรมจะให้เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับ

วันที่เสนอปรับ : ระบุหรือเลือกวันที่เสนอปรับโดยการกด

วันที่มีผลใช้ : ระบุหรือเลือกวันที่มีผลใช้โดยการกด

ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

ปรับเป็นเงินจำนวน : เลือก ☐ เมื่อต้องการปรับเงินเดือนเป็นจำนวนเงินหรือ

ปรับเป็นร้อยละ : เลือก ☐ เมื่อต้องการปรับเงินเดือนเป็นจำนวนร้อยละ

ปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการปรับให้พนักงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการปรับให้พนักงาน

ปรับประเภทพนักงาน : เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการปรับให้พนักงาน

ปรับระดับพนักงาน

รหัสระดับพนักงาน : เลือกรหัสระดับพนักงานที่ต้องการปรับให้พนักงาน

ชื่อระดับพนักงาน : แสดงชื่อระดับตามการเลือกรหัสระดับพนักงาน

4. โปรแกรมจะให้เลือกปรับรายได้ – รายหักประจำได้

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

เลือกการรายได้-รายหัก

รายได้-รายหักที่เลือกจะเป็นการจ่ายรายได้-รายหักประจำพนักงานเพิ่มเติมจากเดิมที่บันทึกข้อมูลพนักงาน

☒ ปรับรายได้-รายหักประจำ

รายได้

	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน	ประเภทการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> 1	ค่าตำแหน่ง	1,000.00	จ่ายปลายงวด			ตามฐานร...	งวดที่ 1	
รวม		1,000.00						

Record 1 of 1

รายหัก

	ชื่อรายหัก	จำนวนเงิน	ประเภทที่จ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> 1	...	0.00						
รวม		.00						

Record 1 of 1

< Back Next > Cancel

5. เมื่อเลือกเงื่อนไขการปรับเรียบร้อยแล้ว Next จะแสดงหน้าจอของพนักงานที่อยู่ในเงื่อนไขพร้อมรายละเอียดการปรับของพนักงานแต่ละคน

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ข้อมูลพนักงานจากการเลือกช่วงข้อมูล

แสดงรายการพนักงานทั้งหมดจากการเลือกช่วงข้อมูลพนักงานและเงื่อนไขเพิ่มเติม

D	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เสนอปรับ	วันที่มีผลใช้	เงินค่าจ้างกล...	เงินปรับ	เงินค่าจ้างพล...	คิดเป็นร้อยละ	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	ระดับพนักงาน
> 1	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	01/06/2561	01/06/2561	106,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	กรรมการบริหาร	บริหาร	ระดับสูงสุด
2	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	01/06/2561	01/06/2561	101,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	ระดับสูงสุด
3	60-003	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	01/06/2561	01/06/2561	91,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ฝ่ายบุคคล	ระดับ 1
4	60-004	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	01/06/2561	01/06/2561	95,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและกา...	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ระดับ 1
5	60-007	นาย สมใจ ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	40,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี	แผนกบัญชี	ระดับ 3
6	60-009	นาย สมใจ ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	450.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเค...	แผนกผลิตชิ้นส่วนเค...	ระดับ 4
7	60-010	นาย สมใจ ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	37,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ประกอบเค...	แผนกประกอบชิ้นส่วน...	ระดับ 4
8	60-011	นาย สมใจ ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	550.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ประกอบเค...	แผนกประกอบชิ้นส่วน...	ระดับ 4
9	60-012	นาง กนก ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	30,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	ระดับ 3
10	60-013	นางสาว กนก ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	18,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน	แผนกฝึกอบรม	
11	60-014	นาง มลลิดา ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	25,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่สรรพากร	แผนกสรรพากร	
12	60-015	นาย สติหา ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	350.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ประกอบเค...	แผนกประกอบชิ้นส่วน...	
13	60-018	นาง กองแก้ว ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	20,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกบัญชี	
14	60-000	นาย สมใจ ใจดี	01/06/2561	01/06/2561	15,000.00	0.00	0.00	0.00	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกบัญชี	
รวม 17					669,850.00	.00	.00	.00				

Record 1 of 17

Send Mail : 0 / 0

< Back Next > Cancel

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดการปรับของพนักงานแต่ละคนให้ Click [...] ในช่อง D ของพนักงานแล้วแก้ไขรายละเอียดการปรับเป็นรายคน

ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม : Tab รายละเอียดการปรับ

รายละเอียดการปรับตำแหน่งและเงินเดือน : แสดงชื่อพนักงานที่เลือก

วันที่เสนอปรับ : แสดงวันที่เสนอปรับหรือหากต้องการเปลี่ยนสามารถโดยการ Click [Calendar Icon]

วันที่มีผลใช้ : แสดงวันที่มีผลใช้หรือหากต้องการเปลี่ยนสามารถโดยการ Click [Calendar Icon]

ประเภทพนักงาน : แสดงประเภทพนักงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

ระดับพนักงาน : แสดงระดับพนักงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

รายละเอียดการปรับ

ปรับประเภทพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับประเภทพนักงาน

ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

เงินค่าจ้างก่อนปรับ : แสดงเงินค่าจ้างของพนักงานก่อนปรับ

เงินปรับ : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับให้พนักงานหรือ

คิดเป็นร้อยละ : ระบุจำนวนร้อยละของอัตราค่าจ้างหรือ

- เงินค่าจ้างหลังปรับ : ระบุจำนวนเงินค่าจ้างหลังปรับ
- ปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน
- ตำแหน่งงานก่อนปรับ
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งปัจจุบันของพนักงาน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน
- ตำแหน่งงานหลังปรับ
- ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงาน
- หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานใหม่ของพนักงาน
- ปรับระดับพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับระดับพนักงาน
- ระดับพนักงานเดิม : แสดงระดับพนักงานปัจจุบัน
- ระดับพนักงานใหม่ : เลือกกระดับพนักงานใหม่ของพนักงาน

ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม : Tab ปรับรายได้ – รายหัก

รายละเอียดการปรับตำแหน่งและเงินเดือนรายบุคคล

รายละเอียดการปรับ รายได้ รายหัก ข้อมูลการขาด ลา มาสาย , ลงโทษ , ผลงานดีเด่น

☒ ปรับรายได้-รายหักประจำ

รายได้ [ตรวจสอบรายได้ประจำก่อนการปรับ](#)

ชื่อรายได้	จำนวนเงิน	ประเภทกา...	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> ค่าได้...	1,000.00	จ่ายปลายงวด			ตามฐานรา...	งวดที่ 1	<input type="checkbox"/>

รวม 1,000.00

Record 1 of 1

รายหัก [ตรวจสอบรายหักประจำก่อนการปรับ](#)

ชื่อรายหัก	จำนวนเงิน	ประเภทกา...	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> ...	0.00						<input type="checkbox"/>

รวม .00

Record 1 of 1

OK Cancel

Task Result

รายได้

- ชื่อรายได้ : เลือกชื่อรายได้ประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายได้ประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

งวดที่จ่าย : เลือกงวดที่จ่าย เช่นกรณีจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง งวดที่จ่ายคือ งวดที่ 1

ยกเลิก : เลือก ☒ เมื่อต้องการยกเลิกรายได้ประจำของพนักงาน

รายหัก

ชื่อรายหัก : เลือกชื่อรายหักประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายหักประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

งวดที่จ่าย : เลือกงวดที่จ่าย เช่นกรณีจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง งวดที่จ่ายคือ งวดที่ 1

ยกเลิก : เลือก ☒ เมื่อต้องการยกเลิกรายหักประจำของพนักงาน

+

: เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ – รายหักประจำเพิ่ม

-

: ลบแถวหรือลบรายได้ – รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้


ปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม : Tab ข้อมูลการขาด ลา มาสาย, ลงโทษ, ผลงานดีเด่น

สรุปรายการขาด ลา มาสาย, ลงโทษ, ผลงานดีเด่น ของพนักงานที่เลือก

6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Next ระบบจะประมวลผลและแจ้งผลการประมวลว่าสำเร็จและไม่สำเร็จก็รายการ

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

การประมวลปรับตำแหน่งและเงินเดือนเสร็จสิ้น



การประมวลผลปรับตำแหน่ง และเงินเดือนเสร็จสิ้น

สรุปการประมวลผล

- ประมวลผลสำเร็จ	11	รายการ
- ประมวลผลไม่สำเร็จ	0	รายการ

สรุปผลการ Send mail

- ส่งสำเร็จ	0	รายการ
- ส่งไม่สำเร็จ	0	รายการ

Finish

ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : More Action

กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

กำหนดรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

กำหนดรูปแบบหนังสือ/สัญญา
สำหรับการสร้างรูปแบบของหนังสือและสัญญาต่างๆ เช่น หนังสือติดเคื่องการกระทำผิด, หนังสือสัญญาจ้างงาน หรือหนังสือสัญญา
คำประกัน โดยที่ผู้ใช้งานสามารถแทนค่าของข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยการใช้ตัวแปร

ชื่อรูปแบบ: หนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

เพิ่มรูปแบบ ลบรูปแบบ เพิ่มตัวแปร ลบรูปแบบ

Toolbar: Tahoma, 8, Bold, Italic, Underline, Paragraph, List, Indent, Font Color, Background Color

หนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

เรียน (EmployeeName) รหัสพนักงาน (EmployeeCode) วันที่ (DocumentDate)

บริษัทมีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า จากการพิจารณาถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของท่าน
ตำแหน่ง (OldEmpPosition) หน่วยงาน (OldEmpOrganize)
ประเภทพนักงาน (OldEmpType) ระดับพนักงาน (OldEmpLevel)
เงินเดือน/อัตราจ้าง (BefrSalaryAmount) และปรากฏว่าท่านได้ปฏิบัติงานมาด้วยดี จึงเห็นสมควร
มาเป็นเวลาพอสมควรแล้ว

ปรับประเภทพนักงานเป็น (NewEmpType) หน่วยงาน (NewEmpOrganize)
ปรับเงินเดือน/อัตราจ้างเป็น (AftSalaryAmount)
ปรับระดับพนักงานเป็น (NewEmpLevel)
ปรับตำแหน่งเป็น (NewEmpPosition)

โดยมีผลใน วันที่ (DocumentEffectDate) บริษัทหวังว่าท่านจะปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะและเข้มแข็งเช่นนี้ต่อไป เพื่อความสำเร็จ
และความก้าวหน้าของตัวท่านเองในอนาคต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

พนักงานรับทราบ

ลงชื่อ
(/EmployeeName/)

Line: 0 Position: 0 document1.rtf

OK Apply Cancel

Task Result

- ชื่อรูปแบบ : แสดงชื่อรูปแบบที่กำหนดไว้
- เพิ่มรูปแบบ : กดปุ่ม **เพิ่มรูปแบบ** เพื่อเพิ่มรูปแบบสัญญาจ้างงาน
- ลบรูปแบบ : เลือกรูปแบบที่ต้องการลบและกด **ลบรูปแบบ** เพื่อลบรูปแบบสัญญาจ้างงาน
- เพิ่มตัวแปร : เมื่อเพิ่มรูปแบบแล้วสามารถเพิ่มตัวแปรโดยการกดปุ่ม **เพิ่มตัวแปร** เลือกตัวแปรที่
ต้องการแล้วกด OK

เลือกตัวแปร : รูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

รายชื่อตัวแปร	คำอธิบาย	ที่มา / ค่าของตัวแปร
> 1 DocumentNo	เลขที่เอกสาร	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
2 NewEmpPosition	ตำแหน่งงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
3 AftSalaryAmount	เงินค่าจ้างหลังปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
4 NewEmpType	ประเภทพนักงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
5 EmpPositionName	ตำแหน่งงานของพนักงาน	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
6 EmployeeName	พนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
7 EmployeeCode	รหัสพนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
8 NewEmpLevel	ระดับพนักงานใหม่	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
9 EmpPositionNameEng	ตำแหน่งงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
10 EmployeeNameEng	พนักงานที่ได้รับรางวัล(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
11 PercentPromote	ร้อยละการปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
12 PromoteType	ประเภทการปรับ	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
13 EmpOrganizeNameEng	หน่วยงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
14 DocumentEffectDate	วันที่ได้รับรางวัล	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

Record 1 of 24

ข้อมูลตัวแปร

ชื่อตัวแปร: DocumentNo ระบุเป็นภาษาอังกฤษ แก้ไข

คำอธิบาย: เลขที่เอกสาร ลบ

ค่าของตัวแปร: บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน ฟังก์ชัน บันทึก

OK Cancel

พิมพ์รูปแบบ : กดปุ่ม **พิมพ์รูปแบบ** เพื่อพิมพ์รูปแบบสัญญาจ้างงาน เลือกช่วงข้อมูลแล้วกด Ok ระบบจะแสดงรูปแบบสัญญาจ้างงานของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล

เลือกช่วงพนักงานเพื่อพิมพ์หนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ช่วงพนักงาน

หน่วยงาน: ... ถึง: ...

กลุ่มพนักงาน: ... ถึง: ...

ประเภทพนักงาน: ...

ตำแหน่งงาน: ... ถึง: ...

ระดับพนักงาน: ... ถึง: ...

รหัสพนักงาน: ... ถึง: ...

ช่วงเลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: PRO201801-0031 ... ถึง: PRO201801-0031

OK Cancel

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

พิมพ์หนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

File Edit Format ToolBars Help

Tahoma 8 B I U

หนังสือแจ้งปรับตำแหน่งและเงินเดือน

วันที่ 23/01/2018

เรียน นาย สิตา พายัพ

รศ.โทณิกาน 60-015

จากภาคที่ 1 จารึกว่าให้ขอขมาหน้าตัวความจับผิดขอเป็นการปฏิบัติงานของหากเป็น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประกอบบัญชี หน่วยงาน แผนกประกอบบัญชีส่วนบัญชี

ประกอบพนักงาน หน่วยงานรายวัน

เงินเดือน/อัตราจ้าง 1,350.00

มาเป็นเวลาพอสมควรแล้ว และปรากฏว่าท่านได้ปฏิบัติหน้าที่มาด้วยดี จึงเห็นสมควร

ปรับประกอบพนักงานเป็น

ปรับเงินเดือน/อัตราจ้างเป็น 1,350.00

ปรับตำแหน่งเป็น

ปรับตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่ประกอบบัญชี หน่วยงาน แผนกประกอบบัญชีส่วนบัญชี

โดยมีผลในวันที่ 23/01/2018 บริษัทให้ท่านจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยตามคุณสมบัติและอื่น ๆ เป็นต่อไป เพื่อความเข้าใจและความก้าวหน้าของสำนักงานดีและมั่นคง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

พนักงานรับทราบ

ลงชื่อ)

(นาย สิตา พายัพ)


วันที่/...../.....

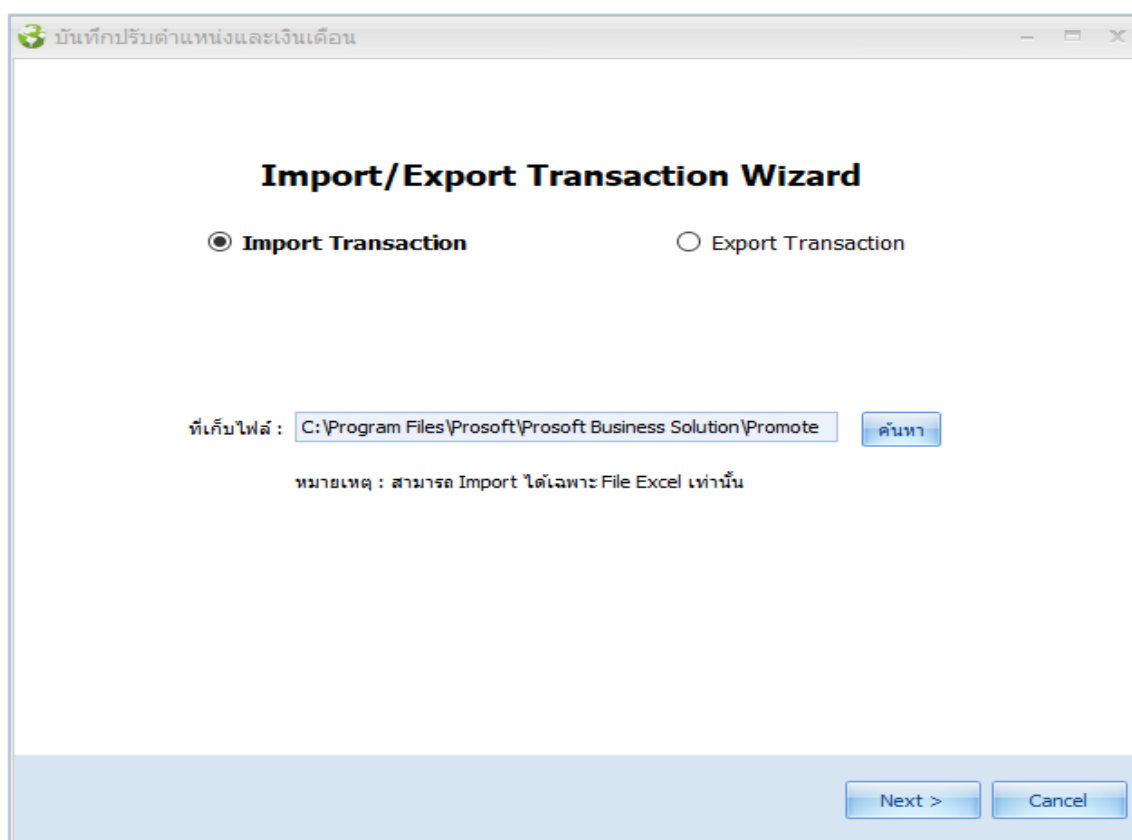
Line: 0 Position: 0 Modified document1.rtf

ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : More Action

Import/Export ปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ขั้นตอนการ Import ปรับตำแหน่งและเงินเดือน

1. เลือก Import Transaction และเลือกไฟล์ที่ต้องการ Import โดยการ Click 



Import Transaction : เลือก ☒ เมื่อต้องการ Import ไฟล์

ที่เก็บไฟล์ : เลือกที่เก็บไฟล์โดยการ Click 

2. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด OK ระบบจะแสดงรายละเอียดการปรับของพนักงานแต่ละคนมาให้หากต้องการแก้ไขรายละเอียดการปรับของพนักงานแต่ละคนให้ Click [...] ในช่อง D ของพนักงานแล้วแก้ไขรายละเอียดการปรับเป็นรายคน

บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ข้อมูลพนักงานจากการ Import

แสดงรายการพนักงานทั้งหมดจากการ import บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

D	รหัสพนักงาน	พนักงาน	ประเภทการปรับ	วันที่เสนอปรับ	วันที่มีผล
> ...	60-008	นายสมจิต รักดี	เงินเดือน	05/10/2560	31/08/2560
...	60-009	นายสมโชค มั่งมี	เงินเดือน	05/10/2560	31/08/2560
...	60-010	นายสมชาย มาไว	เงินเดือน	05/10/2560	31/08/2560
...	60-013	นางสาวกานดา กาไซ	เงินเดือน	05/10/2560	31/08/2560
...	60-999	นายชาร์ลส์ เซเวียร์	เงินเดือน	05/10/2560	31/08/2560

Total 5

Record 1 of 5

< Back Next > Cancel

ขั้นตอนการ Import ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab รายละเอียดการปรับ

รายละเอียดการปรับตำแหน่งและเงินเดือน : แสดงชื่อพนักงานที่เลือก

วันที่เสนอปรับ : แสดงวันที่เสนอปรับหรือหากต้องการเปลี่ยนสามารถโดยการ Click

วันที่มีผลใช้ : แสดงวันที่มีผลใช้หรือหากต้องการเปลี่ยนสามารถโดยการ Click

ประเภทพนักงาน : แสดงประเภทพนักงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

ระดับพนักงาน : แสดงระดับพนักงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

รายละเอียดการปรับ

ปรับประเภทพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับประเภทพนักงาน

ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

เงินค่าจ้างก่อนปรับ : แสดงเงินค่าจ้างของพนักงานก่อนปรับ

เงินปรับ : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับให้พนักงานหรือ

คิดเป็นร้อยละ : ระบุจำนวนร้อยละของอัตราค่าจ้างหรือ

เงินค่าจ้างหลังปรับ : ระบุจำนวนเงินค่าจ้างหลังปรับ

ปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน

ตำแหน่งงานก่อนปรับ

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งปัจจุบันของพนักงาน

หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน

ตำแหน่งงานหลังปรับ

ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานใหม่ของพนักงาน

ปรับระดับพนักงาน : เลือก ☒ เมื่อต้องการปรับระดับพนักงาน

ระดับพนักงานเดิม : แสดงระดับพนักงานปัจจุบัน

ระดับพนักงานใหม่ : เลือกกระดับพนักงานใหม่ของพนักงาน

ขั้นตอนการ Import ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab ปรับรายได้ – รายหัก

รายละเอียดการปรับตำแหน่งและเงินเดือนรายบุคคล

รายละเอียดการปรับ รายได้-รายหัก ข้อมูลการขาด ลา มาสาย , ลงโทษ , ผลงานดีเด่น

☒ ปรับรายได้-รายหักประจำ

รายได้ [ตรวจสอบรายได้ประจำก่อนการปรับ](#)

ชื่อรายได้	จำนวนเงิน	ประเภทกา...	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> ค่าจ้าง...	1,000.00	จ่ายปลายงวด			ตามฐานจา...	งวดที่ 1	<input type="checkbox"/>

รวม 1,000.00

Record 1 of 1

รายหัก [ตรวจสอบรายหักประจำก่อนการปรับ](#)

ชื่อรายหัก	จำนวนเงิน	ประเภทกา...	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณ...	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
> ...	0.00						<input type="checkbox"/>

รวม .00

Record 1 of 1

OK Cancel

Task Result

รายได้

ชื่อรายได้ : เลือกชื่อรายได้ประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายได้ประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

งวดที่จ่าย : เลือกงวดที่จ่าย เช่นกรณีจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง งวดที่จ่ายคือ งวดที่ 1

ยกเลิก : เลือก ☒ เมื่อต้องการยกเลิกรายได้ประจำของพนักงาน

รายหัก

ชื่อรายหัก : เลือกชื่อรายหักประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินของรายหักประจำที่เลือก

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน

งวดที่จ่าย : เลือกงวดที่จ่าย เช่นกรณีจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง งวดที่จ่ายคือ งวดที่ 1

ยกเลิก : เลือก ☒ เมื่อต้องการยกเลิกรายหักประจำของพนักงาน

+

: เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ – รายหักประจำเพิ่ม

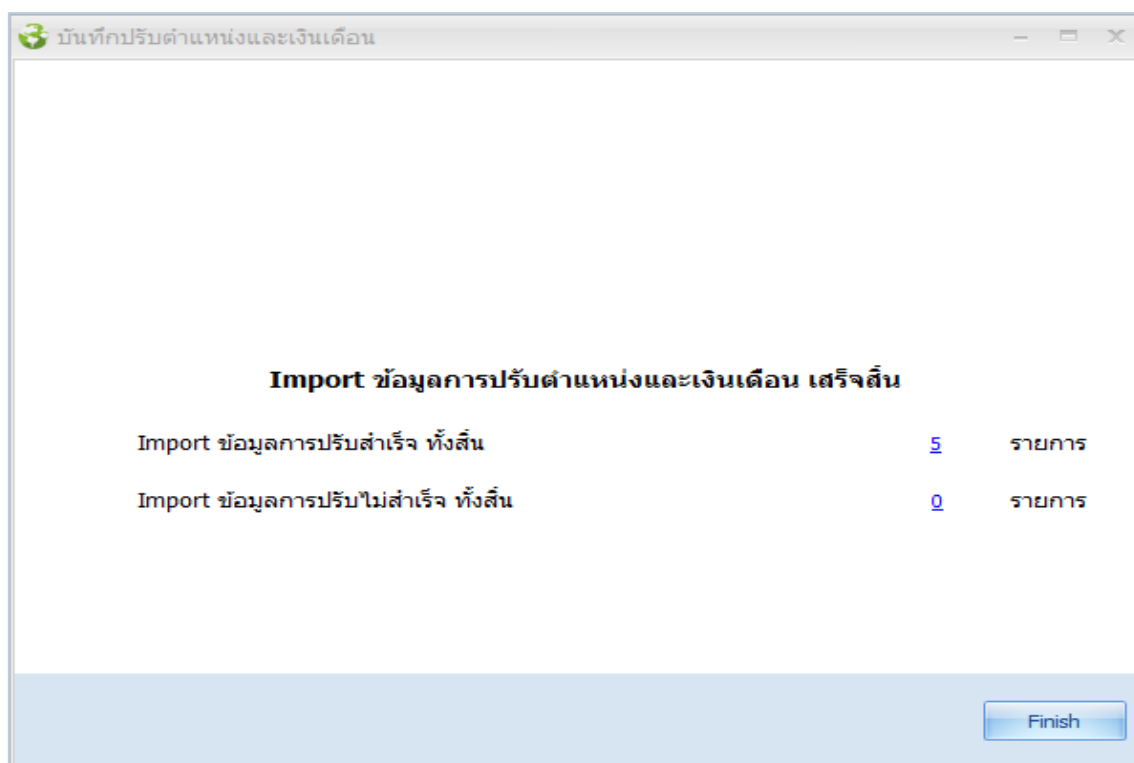
-

: ลบแถวหรือลบรายได้ – รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้

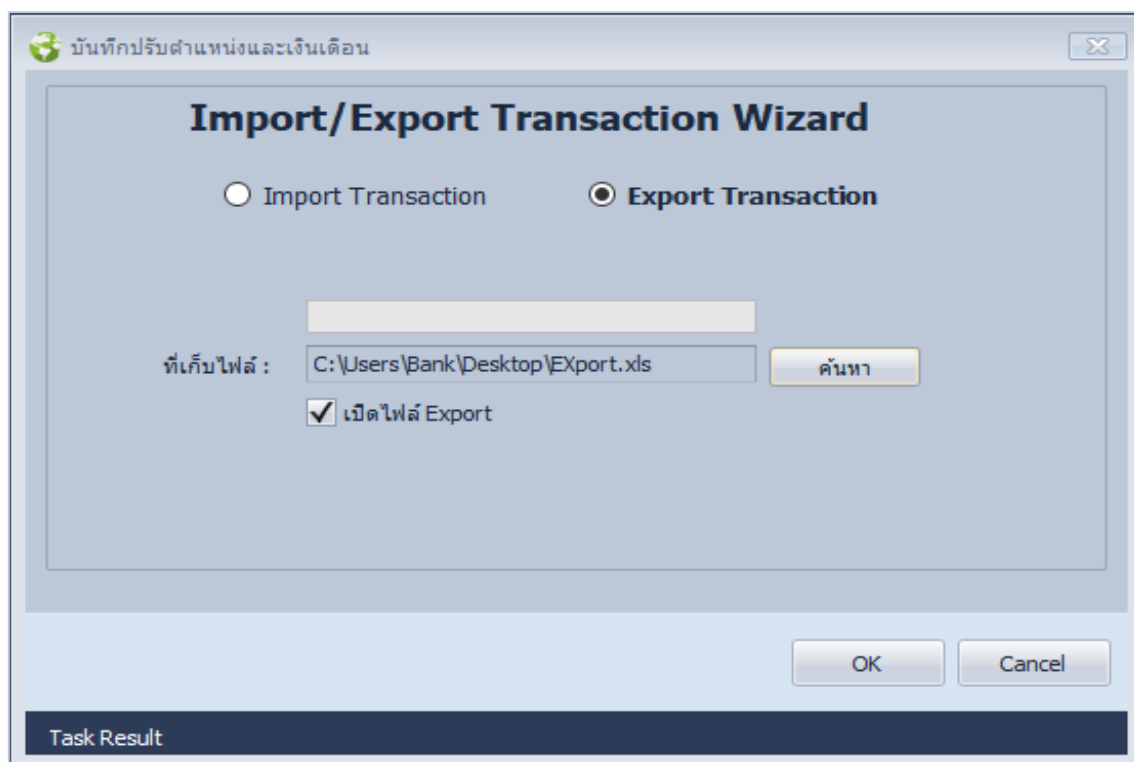
ขั้นตอนการ Import ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : Tab ข้อมูลการขาด ลา มาสาย, ลงโทษ, ผลงานดีเด่น

สรุปรายการขาด ลา มาสาย, ลงโทษ, ผลงานดีเด่น ของพนักงานที่เลือก

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Next ระบบจะประมวลผลและแจ้งผลการประมวลว่าสำเร็จและไม่สำเร็จที่รายการ



ขั้นตอนการ Export ปรับตำแหน่งและเงินเดือน



- Export Transaction : เลือก ☒ เมื่อต้องการ Export ไฟล์
 ที่เก็บไฟล์ : เลือกที่เก็บไฟล์โดยการ Click ค้นหา เมื่อเลือกที่เก็บไฟล์แล้วให้ตั้งชื่อไฟล์ที่จะ Export
 เปิดไฟล์ Export : เลือก ☒ เมื่อต้องการเปิดไฟล์หลังจากที่ Export เสร็จแล้ว เมื่อเลือกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด OK แล้วระบบจะ Export ไฟล์ Excel มาให้

ปรับตำแหน่งและเงินเดือน : More Action

ยกเลิกเอกสารการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

ขั้นตอนยกเลิกเอกสารการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแบบกลุ่ม

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการยกเลิกเอกสารแล้วกด Next

บันทึกการปรับตำแหน่งและเงินเดือน

กำหนดข้อมูลยกเลิกเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือน

รายละเอียดของข้อมูลยกเลิกเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือน เลือกช่วงข้อมูลของเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนที่ต้องการยกเลิก

เลขที่เอกสาร :		...	ถึง		...
วันที่เอกสาร :			ถึง		
วันที่เสนอปรับ :			ถึง		
วันที่มีผล :	01/01/2561		ถึง	01/01/2561	
หน่วยงาน :		...	ถึง		...
กลุ่มพนักงาน :		...	ถึง		...
ประเภทพนักงาน :	▼				
ตำแหน่งงาน :		...	ถึง		...
ระดับพนักงาน :		...	ถึง		...
รหัสพนักงาน :		...	ถึง		...

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกได้เฉพาะเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนที่มาจาก Import เท่านั้น

Next >
Cancel

2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องการยกเลิกปรับตำแหน่งและเงินเดือนตามเงื่อนไขที่เลือก

บันทึกการปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ข้อมูลเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนที่ต้องการยกเลิก

แสดงรายการเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนทั้งหมดจาก range ช่วงข้อมูลของเอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนที่ต้องการยกเลิก

	D	เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	พนักงาน
> 1	...	PRO201801-0004	60-003	นาง สมศรี
2	...	PRO201801-0017	60-001	นาย สมศักดิ์
3	...	PRO201801-0018	60-002	นาย สมจักร
4	...	PRO201801-0019	60-004	นาย สมสมร โชคดี
5	...	PRO201801-0020	60-005	นาย สมหมาย การดี
6	...	PRO201801-0021	60-006	นางสาว สมฤดี รักษา
7	...	PRO201801-0022	60-007	นาง สมใจ ใจดี
8	...	PRO201801-0023	60-008	นาย สมจิต รักดี
9	...	PRO201801-0024	60-009	นาย สมโชค มั่งมี
10	...	PRO201801-0025	60-010	นาย สมชาย มาไว
11	...	PRO201801-0027	60-013	นางสาว กานดา คาไซ
12	...	PRO201801-0028	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว
13	...	PRO201801-0029	60-015	นาย สิงหา พาชีพ
			Total	14

Record 1 of 14

< Back Next > Cancel

ตัวอย่าง Template การปรับตำแหน่งและเงินเดือน

Tab Employee Promote Group

[illegible]

รหัสพนักงาน : ระบรหัสพนักงานที่ต้องการปรับตำแหน่งและเงินเดือน

ปรับปรุงประเภทพนักงาน : ให้กำหนดการปรับปรุงประเภทพนักงาน

1. ระบุ 0 คือ ไม่ปรับประเภทพนักงาน
2. ระบุ 1 คือ ปรับประเภทพนักงาน

ประเภทพนักงาน (ใหม่) : ให้กำหนดประเภทพนักงาน โดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ Hourly คือ พนักงานรายชั่วโมง
2. ระบุ ChartCompletely คือ พนักงานรายเหมา
3. ระบุ Monthly คือ พนักงานรายเดือน
4. ระบุ Daily คือ พนักงานรายวัน

ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง : ให้กำหนดการปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง โดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ 0 คือ ไม่ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

2. ระบุ 1 คือ ปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง

เงินปรับ (จำนวนเงิน) : ระบุจำนวนเงินที่ปรับเพิ่มขึ้น เช่น เงินเดือนเดิม 10,000.- ปรับเพิ่ม 1,500 บาท
ให้ระบุจำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม

เงินปรับ (ร้อยละ) : ระบุจำนวนร้อยละของเงินที่ปรับขึ้น เช่น เงินเดือนเดิม 10,000.- ปรับเพิ่ม 10%
ให้ระบุจำนวนร้อยละที่ปรับเพิ่ม

**** หมายเหตุ :** สำหรับการปรับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง ให้เลือกระหว่างการปรับแบบจำนวนเงินหรือร้อยละอย่างใดอย่างหนึ่ง
เมื่อ Import โปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ

ปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน : ให้กำหนดการปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน โดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ 0 คือ ไม่ปรับปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน

2. ระบุ 1 คือ ปรับปรับตำแหน่ง/โยกย้ายหน่วยงาน

รหัสตำแหน่งงาน (ใหม่) : ระบุรหัสตำแหน่งงานใหม่อ้างอิงตำแหน่งจาก Organization > บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

รหัสหน่วยงาน (ใหม่) : ระบุรหัสหน่วยงานใหม่อ้างอิงตำแหน่งจาก Organization > บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

ปรับระดับพนักงาน : ให้กำหนดการปรับระดับพนักงาน โดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ 0 คือ ไม่ปรับระดับพนักงาน

2. ระบุ 1 คือ ปรับระดับพนักงาน

รหัสระดับพนักงาน (ใหม่) : ระบุรหัสระดับพนักงาน อ้างอิงจาก Setup > กำหนดระดับพนักงาน

ปรับรายได้-รายหัก : ให้กำหนดการปรับรายได้-รายหักประจำโดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ 0 คือ ไม่ปรับรายได้-รายหักประจำ

2. ระบุ 1 คือ ปรับรายได้-รายหักประจำ ระบุรายละเอียดใน

sheet : Income-Deduct Promote

วันที่มีผล : ระบุวันที่มีผลรูปแบบ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2017

สถานะการอนุมัติ : ให้กำหนดสถานะของเอกสารการปรับตำแหน่งและเงินเดือน
โดยให้กำหนดดังนี้

1. ระบุ W คือ รออนุมัติ

2. ระบุ Y คือ อนุมัติ

Tab Income-Deduct Promote

ให้อำนาจการบันทึกข้อมูล รายได้-รายหัก โดยให้อำนาจ ดังนี้ 1.ระบุ Add / Edit คือ เพิ่ม/ แก้ไขรายได้-รายหักประจำ 2.ระบุ Delete คือ การลบ รายได้-รายหักประจำ ให้อำนาจ เฉพาะรหัสพนักงาน และรหัส รายได้-รายหักประจำเท่านั้น				ให้อำนาจการประเภทการจ่าย รายได้-รายหัก โดยให้อำนาจ ดังนี้ 1.ระบุ End of period คือ จ่าย ปลายงวด 2.ระบุ Advance คือ จ่าย ล่วงหน้า (แยกจ่าย)	รูปแบบ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2017	รูปแบบ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2017	ให้อำนาจการคำนวณรายได้- รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้ 1.ระบุ Standards คือ ตาม ฐานรายได้-รายหัก 2.ระบุ Remaining คือ ตาม เศษวันที่เหลือ	ให้อำนาจ งวดที่ ต้องการจ่าย หากจ่ายทุก งวด ระบุ 7	ให้อำนาจสถานะการ จ่ายรายได้-รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้ 1.ระบุ 0 คือ จ่าย ตามปกติ 2.ระบุ 1 คือ ยกเลิก การจ่าย
คำสั่ง	รหัสพนักงาน	รหัสรายได้-รายหัก	จำนวนเงิน	ประเภทการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	การคำนวณงวดแรก/สุดท้าย	งวดที่จ่าย	ยกเลิก
Add / Edit									
Delete									

คำสั่ง : ให้อำนาจการบันทึกข้อมูลรายได้-รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้

1. ระบุ Add / Edit คือ เพิ่ม/แก้ไขรายได้-รายหักประจำ

2. ระบุ Delete คือ การลบรายได้-รายหักประจำ ให้ระบุเฉพาะรหัสพนักงาน และรหัสรายได้-รายหักประจำ

รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับ เพิ่ม, แก้ไข หรือลบรายได้ - รายหักประจำ

รหัสรายได้ - รายหัก : ระบุรหัสรายได้-รายหักประจำ อ้างอิงจากการกำหนดรายได้ - รายหักในระบบ Setup

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับเพิ่ม, แก้ไข

ประเภทการจ่าย : ให้อำนาจการประเภทการจ่ายรายได้-รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้

1. ระบุ End of period คือ จ่ายปลายงวด

2. ระบุ Advance คือ จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย)

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นจ่ายรายได้ - รายหักประจำ

รูปแบบ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2017

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดจ่ายรายได้ - รายหักประจำ

รูปแบบ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2017

การคำนวณงวดแรก/สุดท้าย : ให้อำนาจการคำนวณรายได้-รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้

1. ระบุ Standards คือ ตามฐานรายได้-รายหัก

2. ระบุ Remaining คือ ตามเศษวันที่เหลือ

งวดที่จ่าย : ให้อำนาจงวดที่ต้องการจ่าย หากจ่ายทุกงวด ระบุ 7

ยกเลิก : ให้อำนาจสถานะการจ่ายรายได้-รายหัก โดยให้อำนาจดังนี้

1. ระบุ 0 คือ จ่ายตามปกติ

2. ระบุ 1 คือ ยกเลิกการจ่าย