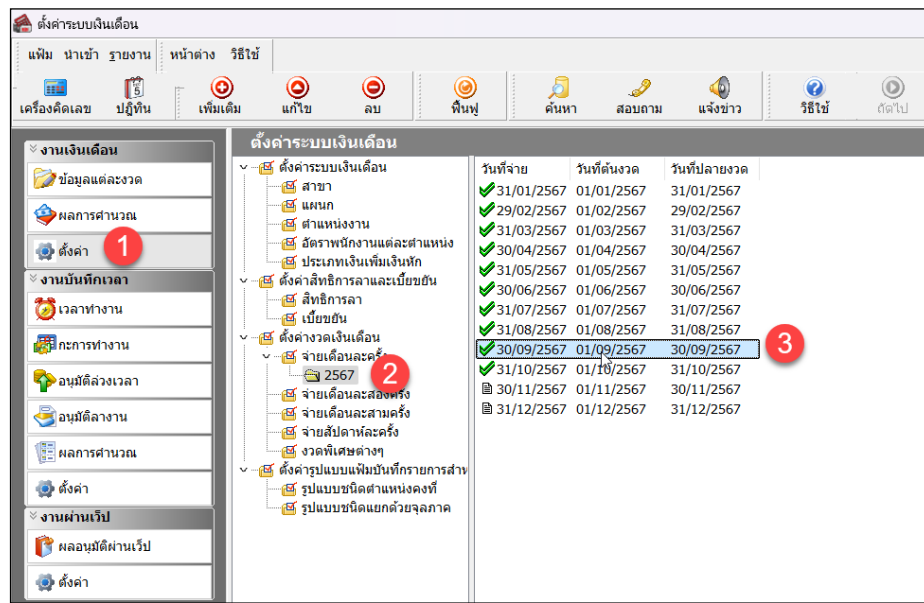


## การเปลี่ยนวันที่จ่ายกรณีมีการคำนวณเงินเดือนแล้ว

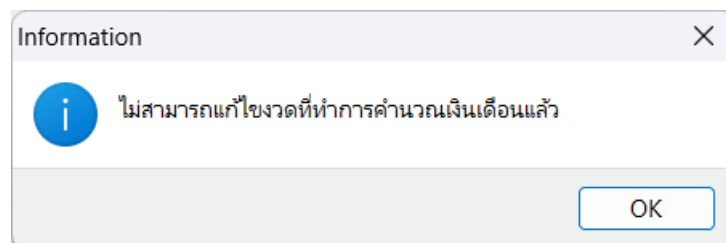
กรณีที่ต้องการแก้ไขวันที่จ่าย แต่มีการคำนวณเงินเดือนแล้ว จะต้องแก้ไขอย่างไร

### ❖ วิธีการแก้ไข

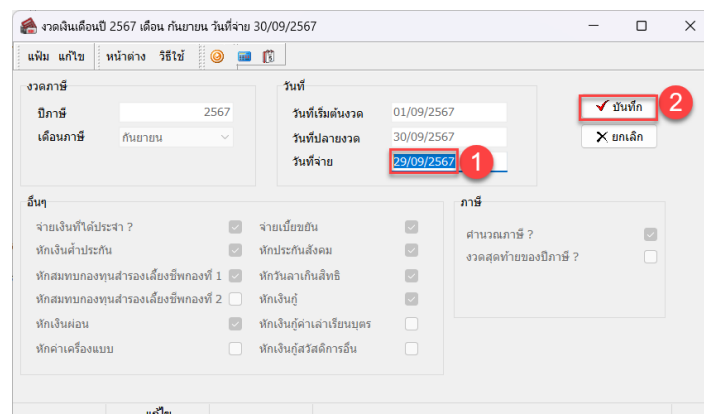
ไปที่เมนู ตั้งค่า → เลือก จ่ายเดือนละครั้ง → เลือก ปีภาษี → ดับเบิ้ลคลิก งวดที่ต้องการแก้ไขวันที่จ่าย



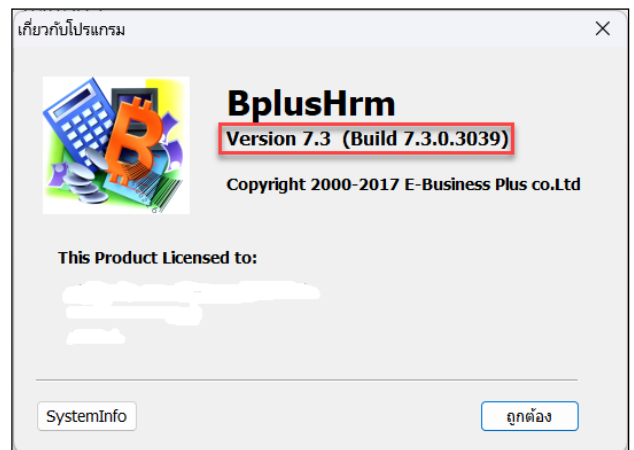
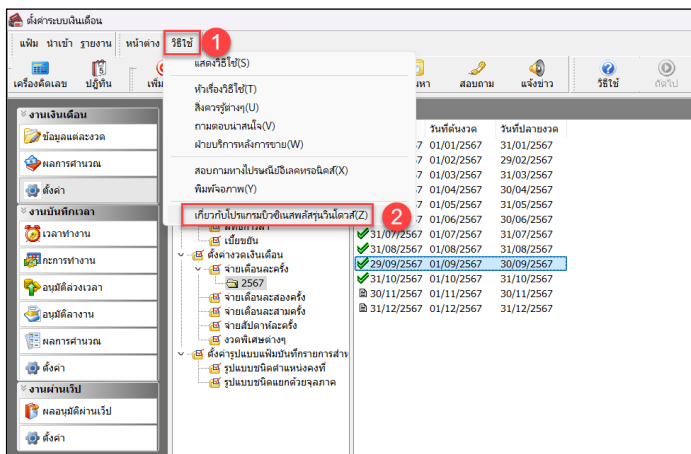
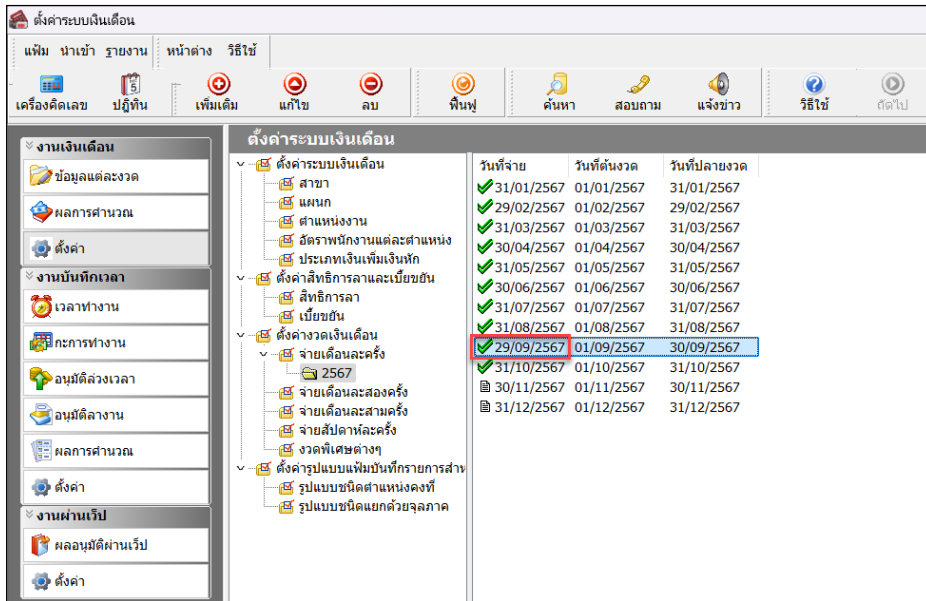
➢ จะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือน ไม่สามารถแก้ไขงวดที่ทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ให้กดปุ่ม “OK”



➢ เมื่อเข้าไปที่หน้างวดที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขวันที่จ่าย → กด บันทึก



➤ หลังจากแก้ไขวันที่จ่ายแล้ววันที่จ่ายจะเปลี่ยนทันทีตามที่แก้ไข (ดังภาพ)



เนื่องจากการแก้ไขวันที่จ่ายหลังจากคำนวณเงินเดือนไปแล้ว จะแก้ไขได้ ต้องเป็น โปรแกรมเวอร์ชัน 7.3 ขึ้นไป เท่านั้น  
ถ้ากรณีที่ใช้โปรแกรมต่ำกว่าที่กำหนด ให้ทำการอัปเดตเวอร์ชัน สามารถศึกษาคู่มือการอัปเดต และ ไฟล์การติดตั้งตามลิงก์ที่แนบ

<https://www.businessplus.co.th/Service/ฝ่ายบริการหลังการขาย-hrm-c041#tab4>