การปรับค่าจ้างพนักงานรายวันเป็นพนักงานรายเดือน

กรณีที่บริษัทมีนโยบายการปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือน สามารถบันทึกการปรับประเภทการจ้าง ได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ 1 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนตั้งแต่ต้นงวดเงินเดือน

2. กรณีที่ 2 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

💠 กรณีที่ 1 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนตั้งแต่ต้นงวดเงินเดือน

 ทำการบันทึกลาออกให้กับพนักงานที่เป็นพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันด้นงวดเงินเดือน เช่น 01/06/2560 เป็นด้น

ไปที่หน้าจองานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือกวิธีที่ 1 บันทึก หลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก ทุกแผนก → กลิก ปุ่มอ่านก่าเดิม → กลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกลาออก ให้กับพนักงาน ดังรูป

แฟ้ม แก้ไข	มมมอง ที่ที่มีต่าง วิธีใช้							
-								
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข	ອ ລະ	() พื้นฟู)	👌 🍠		 351ชั 	**** ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพ	เน้กงานที่ต้องการบันทึก							
สาขา	ใม่ต้องกรองสาขา •	•	แผนก	ไม่ต้องกรองเ	เผนก	•		
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	-	ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไ	ษต์งาน	•		อ่านค่าเดิม
				r				-
ভগ্ন	พนทงาน ชื่อพบัดงาน		windo.	านท			เหตุผ	N
20001	ทรัพย์ มากยิ่ง		01/06/2560		1.ลาออก			
		_				บันทึกจบ) 🗸 i	มันทัก 🗙 ยกเลิก

2. ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนของ เดือน มิ.ย ประวัติพนักงานรายวันก็จะมีสถานะภาพเป็นลาออก

🙈 ตั้งค่าระบบเงินเดี	้อน		-		
แฟ้ม ฐายงาน พ	น้าต่าง วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข ปฏิ	5 🧿 🥥 (ทีน เพิ่มเติม แก้ไข	อบ ดีนทู่	2 คันหา สอบถาม ริธิโช้	() กัดไป	
การตั้งต่า	ดั้งค่าระบบเงินเดือน				
ລວມເລີ່ມເດື້ອນ	4 🌃 ตั้งค่าระบบเงินเดือน	รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	เลขที่บัตรพ
	4 😭 สาขา	💁 001 ศระ	ชาติพจน์		
งานบันทึกเวลา	🥂 🗹 แผนก		สานารายณ์		
งานผ่านเวป	- 🔟 หน่วยงาน	ฐายยยา วศวกร ฐายยยา วศวกร ฐายยยา วศวกร จักรพงษ์	มากด ไฟฟ้า	MR. Vitsavakorn Makdee MR. Chaknong Faifba	
	- 1260าน	👰 10003 ธีระวัฒน์	1150	MR.Teerawang Bomrung	
	- 🗹 อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง	👲 10004 พงษ์นรา	โครงการ	MR.Phongnara Krongkarn	
and the second s	🚭 ประเภทเงินเพิ่มเงินทัก	🥻 10005 นราธร	พลอยประเสริฐ	MR.Narathorn Polyprasart	
เดือน	4 🍯 ดังค่าสิทธิการลาและเบียขยัน	🦉 10006 จราจิต	มิตรเจริญ	Miss Jarajit Mitjaroan	
	- 124 สทธการลา	20001 NSWE	มากยิง	Ms.Sup Makying	
<u>i</u>	🖾 สวัสดิการพนักงาน				
ระบบบันทึก	🔺 🖾 ตั้งค่างวดเงินเดือน				
	🛛 🗃 จ่ายเดือนละครั้ง				
11	🛁 🗹 จ่ายเดือนละสองครั้ง				
8 8	💾 จ่ายเดือนละสามครั้ง				
ระบบขอมูล ผ่านเวป	ายสบดาทละครง				
	4 2 ตั้งค่ารูปแบบแฟ้มบันทึกรายการส่า:				
	🔤 🗹 รูปแบบชนิดสาแหน่งคงที่				
	🔤 🗹 รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค				

 สร้างแฟ้มประวัติพนักงานขึ้นมาใหม่ของพนักงานที่ปรับจากรายวันเป็นรายเดือนโดยระบุประเภทการจ้างเป็น ประจำ ระบุอัตราเงินเดือนใหม่ และระบุอัตราต่อ เป็นต่อเดือน

A		
🖀 แพื่มประวัติพนักงาน-200	101.ทรัพย์ มากยิง	
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	tei 🥒 🥝 🖬 🕅	
แฟ้มพนักงาน	การศึกษา ฝึกอบรุมพิเศษ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง ผลงาน	พิเศษ (ความผิดและโทษ) อื่นๆ (เอกสารอื่นๆ)
 4 - ☐ 01 สำนักงานใหญ่ > - ☐ 101 ฝ่ายสำนักงาน > - ☐ 102 บุคคล 	สองปัญหาสามารถหนึ่ง การเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเห็มหารถหนึ่งเห็ม ที่ส่งของมารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเห็มสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเห็มสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง เป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่งเป็นสามารถหนึ่ง	เบยขอน สทธการลา ดางชาต ดูสมรส แฟมบุคคล
103 บญช 20001 - ทรัพย์ ม 104 วัดชีว	ทบของานสงกห * ผ่านหน่ง วีศวกรอุดสาหกรรม ▼ 💼 ระดับ 0 🐵 ประจำ	การจาง ผงบญชเบนหาเขจาย
⊳-————————————————————————————————————	* แผนก บัญชี 💌 🖻 💿 ราชวัน	
⊳- (204 ผลิต	หน่วยงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน ▼ 💼 ความสำคัญ 0 ─ ธายชื่น	เ 🔘 พางอัอม
	เชื่อมระบบบันทึกเวลาและระบบลา สถาเท็ปฏิบัติงานประจำ	
	ตารางทำงาน ไม่กำหนด 🔹 🎼 * สาขา สำนักงานใหญ่	▼ (*)
	สายอนุมัติ ไม่ได้ใช้งาน 🔹 🚺 ไชด์งาน ไม่สังกัด	
	บันทึกแทน บันทึกผ่านเวปโดยตนเอง 🔻 루	
	วันที่	* งวดที่จ่าย
	* วันที่เริ่มงาน 29/07/2541 * อัตรา 20,000.00 💽	🔘 เดือน 🔘 สัปดาห์
	วันที่บรรจ 26/11/2541 * ต่อ ต่อเดือน ▼	🔘 ครึ่งเดือน 🔘 งวดพิเศษ
	* วันที่เริ่มต้นสานวณ 01/08/2560 วันที่ปรับปรุง 01/08/2560	10 วัน
	วิธีจ่ายเงินเดือน	
	(จ) เงินสด ชื่อธนาคาร เงินสด	•
	🔘 โอนผ่านธนาคาร เลขที่บัญชัธนาคาร	
۰ ۱۱۱۱ ۲	2	💕 บันทึกจบ) 🗹 บันทึก ยกเล็ก
แก้ไข		h.

💠 กรณีที่ 2 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

 ทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานรายวันให้เป็นอัตราใหม่ โดยให้นำอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับหลังจาก ปรับเป็นพนักงานรายเดือนนำมาหารเพื่อหาอัตราก่าจ้างต่อวัน แล้วนำอัตราก่าจ้างนั้นไปบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

ตัวอย่าง เช่น เงินเดือน 15,000 บาท นำมาหารด้วยจำนวนวันทำงานต่อเดือน เพื่อหาอัตราก่าจ้างต่อวัน คือ 15,000 / 30 = 500 บาท ให้ทำการปรับเงินเดือนโดยระบุอัตราเงินเดือนใหม่เป็น 500 บาท โดยมีขั้นตอนดังนี้

> หน้าจอ แฟ้มพนักงาน → เลือก เมนูบันทึก → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่
 เท่ากัน → เลือก ทุกแผนก → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกปรับเงินเดือน ดังรูป

🖀 บันทึกปรับว	อัตราเงินเดือน	-								
แฟม แก้ไข	มุมมอง หน้าต่าง	วิธีใช้								
เครื่องคิดเลข	1 ปฏิทิน เพื่อ	อ มเติม แก้ไข	(ال	<u>(</u> พื่น	ไป มี คันหา	สอบถาม	() วิธีใช้]⊂ เพิ่มทุกคน	⊳ ลบไม่บันทึก	**** ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพ	งนักงานที่ต้องการบันทึก									
สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		•	แผนก	ไม่ต้องกรองแผน	n	•			
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงา	น	•	ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์	ทน	•		อ่านค่าเดิม	
	พนักง	าน			วันที่		0000	งิน		หมายเหตุ
รทัส	พนักง	าน ชื่อพนักงาน		46/05	วันที่ เวิ่มอัตราโหม่ (อระด		000 00	งิน อัตราใหม่	500.00	ทมายเทตุ
รทัส 20001	พนักง ทรัพย์ มากยิ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06	วันที่ เวิ่มอัตราใหม่ /2560	ENTE	ยอดเ ดิม 300.00	งิน อัตราโหม่	500.00	หมายเหตุ
รหัส 20001	พนักง ทรัพย์ มากซึ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06/	วันที่ เวิ่มอัตราใหม่ /2560	อัตราเ	ยอดเ ดิม 300.00	งิน ยัตราโหล่	500.00	ทมายเหตุ
รหัส 20001	พนักง ทรัพย์ มากยิ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06	วันที่ เวิ่มยัดราโทม่ /2560	อัตราเ	ยอดเ ดิม 300.00	อิน ยัดวาโหม่	500.00	หมายเหตุ
รหัส 2000 1	พนักง ทรัพย์ มากยิ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06,	วันที่ เว็มอันราใหม่ /2560		ชอดเ ดีม 300.00	อิน อัตราโทม	500.00	หมาอเหตุ
รทัส 20001	พนักง ทจัพย์ มากยิ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06	วันที เริ่มอัตราโคม่ /2560		ยอดเ พื่ม 300.00	อิน ยัดราโกม่	500.00	หมายเหตุ
รหัส 20001	พนักง ทรัพย์ มากยิ่ง	าน ชื่อพนักงาน		16/06	วันที่ เริ่มขัดเริ่มส่ /2560		ยอดเ ดิม 300.00	งิน ฮัตะเริกม่ เ€่ชี มันท์	500.00	หมายเหตุ มันพึก 🗙 ยกเลิก

 ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน เมื่อทำการบันทึกปรับเงินเดือนแล้ว ให้ทำการบันทึกจำนวนวัน ทำงานพนักงาน โดยให้บันทึกเป็น 2 ช่วง คือ จำนวนวันทำงานก่อนปรับเงินเดือน และ จำนวนวันทำงานหลังปรับเงินเดือน

ตัวอย่าง เช่น มีการบันทึกปรับเงินเดือนวันที่ 16/06/2560 ดังนั้น จำนวนวันทำงานช่วงก่อนปรับจะมี 15 วัน และ จำนวนวันทำงานช่วงหลังปรับจะมี 15 วัน โดยมีขั้นตอนดังนี้ หน้าจอ แฟ้มพนักงาน → เลือก เมนูบันทึก → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลาย
 พนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก ทุกแผนก → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกจำนวน
 วันทำงาน ดังรูป

มันทึกจำนวนว่	วันทำงาน เมอง ั้ทนำต่าง วิธีใช้							- 0 X
	1 ปฏิทิน เพิ่มเติม			છ પ્રમ	<u> </u> ค้นหา ส	<i></i> สอบถาม	() 5514	 เพิ่มทุกคน
กรองสังกัดพนักง	านที่ต้องการบันทึก							
กรองสาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	•	กรอ	งแผนก	ไม่ต้องกรองแผ	นก	•]
กรองหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	•	กรอ	งไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไช	ด์งาน	•]
	พนักงาน				วันที่		จำ	นวน
รทัส 2000 1	ร้างกับ เมลานี้ม	้อพนักงาน		20/06/26	รายการ	_	วันเ	11งาน 15.0
20001	ทรัพย์ มากยิ่ง			01/06/25	60			15.0
	·		L					
					V	บันทึกจบ	🖌 บันทึก	🗙 ยกเล็ก

 การตรวจสอบผลกำนวณเงินเดือน เมื่อทำการบันทึกปรับเงินเดือน และจำนวนวันทำงานแล้ว ให้ทำการกำนวณ เงินเดือน โปรแกรมจะกำนวณเงินเดือนอัตราเก่า จำนวน 15 วัน และ อัตราใหม่ จำนวน 15 วัน ถ้าผลการกำนวณเงินเดือน ของพนักงานถูกต้องแล้ว ให้ทำการกำนวณเงินเดือนแบบปัดงวดเงินเดือน

Z N	ลการคำน	วณ - 2000	01.ทรัพย์ มากเ	ยิ่ง					-				
i ui	โม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้										
เคร	 ່องคิดเลข	15 ปฏิทิน	() (พิ่มเติม	() แก้ไข	() au	<mark>((</mark> ที่1) 11	/อี คันหา	<i>្ល)</i> ສອນຄາມ	(2) วิธีไข่			
ประเ	ภทข้อมูล	่≙วันที่	۵										
รทัส		ชื่อ		เงินเพิ่ม	i	เงินทัก		อื่นๆ	สานวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม
- 19	ะเภทข้อมูล	: 2.เงินได้หรื เวลาเป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้หรื เป็นได้เป็นได้เป็นได้หรื เป็นได้ เป็นได้เป็น เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้ เป็นได้เป็น ได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้ เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้ได้ได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้เป็นได้	รือหักในงวด										
E] วันที่ : 01,	06/2560											
	6	สานวนวันทำ	เงาน						15.0	10 1	0.00		
Ē	วันที่ : 16	06/2560											
	2	ปรับเงินเดือ	u						500.	10 1	0.00		
F	วันที่: 30	06/2560											
	6	สานวนวันทำ	ערא						15.0	10 1	0.00		
E als	- เรเกทร์อนเ	: 3.µanse	11128										
-	รับสี่ 30	06/2560											
	1	13118221			12 000 00		_		30	0 2.00	0.00	12 000 00	12 000 0
	7	น้อประดับสั	101		12,000100		600.00		001	10 1.00	0.00	12/000100	12/00010
	8	ประกับสังดา	เสียอิจังสายา				000.00	600.0	0 1	1.00	0.00		
	15	เริ่มเพิ่มเกิดเว			11 400 00			000.0	1.1	1.00	0.00		
_	15	COMPANY AND	11 10121		11,-00.00	1			1.	1.00	0.00		

 ทำการบันทึกลาออกให้กับพนักงานที่เป็นพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันด้นงวดเงินเดือน เช่น 01/07/2560 เป็นต้น

แพ้ม แก้ไข มุ: เครื่องคิดเลข กรองสังกัดพนั สาขา หน่วยงาน	มมอง ทนำต่าง ริธีใช้ มีฏิทีน เพิ่มเดิม แก้ไข เกิงานที่ต่องการบันทึก ไม่ต่องกรองสาขา รมต์องกรองหน่วยงาน		(คนก ใชด์งาน) คัมหา ไม่ต้องกรองแผนก	<i>2</i> สอบถาม	२ ३इ.स्	ช่วยบันทึก
เครื่องคิดเลข กรองสังกัดพนั สาขา หน่วยงาน	บัฏิทีน เพิ่มเต็ม แก้ไข เท็งานที่ต้องกระบันทึก ไม่ต้องกรองสาขา ไม่ต่องกรองหน่วยงาน	- au	() พื้นฟุ แผนก ไซด์งาน	ม ค้นหา ใม่ต้องกรองแผนก	<i>3</i> สอบถาม	3514 ³	ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพนั สาขา หน่วยงาน	ถึงงานที่ต้องการบันทึก ใม่ต้องกรองสาขา ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	• •	แผนก ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองแผนก		•	
สาขา หน่วยงาน	ใม่ต้องกรองสาขา ใม่ต้องกรองหน่วยงาน	•	แผนก ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองแผนก	•	•	
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	-	ไซด์งาน	(m			
				ไม่ต่องกรองไซดัง	าน •	·	อ่านค่าเดิม
	พนักงาน			วันที่		เหตุผล	
รทัส	ชื่อพนักงาน	-	พ้นสถา	าหหน้องวน		นี่ลาออก	
20001 N	ารัพย์ มากยิ่ง		01/07/2560		1.ลาออก		
					✔ บันทักจะ) 🗸 บัน1	ห็ก 🔀 ยกเล็ก

5. ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปีดงวดเงินเดือนของเดือน ก.ค. ประวัติพนักงานรายวันก็จะมีสถานะภาพเป็นลาออก

🔗 ตั้งก่าระบบเงินเดือน			-	-	and the second se	
แฟ้ม ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้				1.		
🖬 🗊 🧿		 () 	5 2			
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม	ม แก้ไข ลบ	พื้นฟุ	ค้นหา สอบถาม	วิธีใช้ กับ	ดไป	
กรณ์เล่ า ตั้งค่าระบบเ	งินเดือน					
4 🖽 ตั้งค่าระบบ	เงินเดือน รทัส	เพนักงาน ชื่อพนักงาน	นามสกุล	i	ชื่อภาษาอังกฤษ	เลขที่บัตรพ
ง กันเงินเผยน 4 💾 สาขา	👰 🖉	001 ศีระ	ชาติพจน์			
งานบันทึกเวลา 📈 แผนก	(aranorazing	002 สมหญิง	ส่านารายณ์	[
🗹 wijose	nu 🛛 💆	10001 วิศวกร	มากดี	N	MR.Vitsavakorn Makdee	
งานผานเวป 🛛 🔂 ไชด์งา	าน 🏻 💆	10002 จักรพงษ์	ไฟฟ้า	N	MR. Chakpong Faifha	
— 🗹 ตำแหา	น่งงาน 🛛 💆	10003 ອີຈະວັฒน์	ปารุง	N	MR.Teerawang Bomrung	
📀 🔤 📈 🤷	หนักงานแต่ละตำแหน่ง 📗 💆	10004 พงษ์นรา	โครงการ	N	MR.Phongnara Krongkarn	
🛛 🗹 ประเภ	ทเงินเพิ่มเงินทัก 🧖	10005 นราธร	พลอยประเ	.สรีฐ N	MR.Narathorn Polyprasart	
เอ็อน 🧧 🚾 ตั้งค่าสิทธิเ	การลาและเบี้ยขอัน 🥵	10006 ລຣາລິຕ	มิตรเจริญ	N	Miss Jaraiit Mitiaroan	
🗹 สิทธิก	ารลา เออา	20001 ทรัพย์	มากยิ่ง	N	Ms.Sup Makying	
📄 🛁 เบียบอั	ĭч					
🖳 🔤 🖓	การพนักงาน					
ระบบบนทก 4 🔛 ตั้งค่างวดเง	วันเดือน					
	อนละครั้ง					
💋 💾 🖉	อนละสองครง					
	อนละสามครง					
ระบบขอมูล 🌇 เกมสม	มดาหละครง					
	ศ ฮพ เขา เหมพ์มพัมพัดธายการส่วน					
	บบแพมบนทกรายการสา					
	มชาติดแขกด้วยวอกวด					
and and a						

6. สร้างแฟ้มประวัติพนักงานขึ้นมาใหม่ของพนักงานที่ปรับจากรายวันเป็นรายเดือนโดยระบุประเภทการจ้างเป็น

ประจำ ระบุอัตราเงินเดือนใหม่ และระบุอัตราเป็นต่อเดือน

แห่น แก้ไข หน่าด่าง 1814 แห้น แก้ไข หน่าด่าง 1814 ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑	🚷 แฟ้มประวัติพนักงาน-200	101.ทรัพย์ มากยิ่ง 🧰 💷 🔤 🗾 🗠
หนิมหนักงาน • มีมหนักงาน • มีมหนักงานไฟม์ • มีมหนักงานงานไฟม์ • มีมหนักงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานงานง	แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	14 🖉 🥝 🖬 🗊
บันทึกผ่านรบปโตรอนเอง ♥ 📄 วันที่ * วันที่เริ่มเราน 01/07/2560 วันที่บรรว 01/07/2560 * มันที่ประวัน * วันที่เริ่มต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสาม * มันที่ประวันต่นสามวณ 01/07/2560 * มันที่ประวันต่นสาม * มีการ์ * มันที่ประวันต่นสาม * มีการ์ * มันที่ประวันต่นสาม * มันที่ประวันต่นสาม * มันที่ประวันต่นสาม * มีการ์ * มันที่ประวันต่นสาม * มีการ์ * มีการ์	 แพ้มพนักงาน ■ 01 สำนักงานไหญ่ ■ 101 สำอสำนักงาน ■ 102 นุเคล ■ 103 มัญเรี ■ 103 มัญเรี ■ 104 สิ่งสือ ■ 202 แรรวสอบคุณกา ■ 203 ประกอบขึ้นส่วน > 204 ผลิต 	างรีกษา มีกอบรมทันสะ ความสามารถทันสะ ประวัลิการทำงาน ปรับเริ่มแล้อน/สามหน่ง ผลงามทันสะ ความสือและโทษ อันา เอกสารอื่นๆ ร้อะสกุล เริ่มเลือน การิเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินสำประกัน-กู้-ผ่อน นุดคลด้าประกัน เบี่ยชชัน สิทธิการลา ต่างชาติ สุสมรส แห้มนุดคล "สามหน่ง รีสวกรอุลสาทกรรม " แสนก ปัญชิ " (อิ ระดับ 0) " น่สงกัด " น่สมกับราน ไม่สังกัดหน่วยงาน " (อิ ระดับ 0) " ประเท (อิ ประวัง " แสนก ปัญชิ (เป็นค่าไข้ว่าย " เมื่อกัดหน่วยงาน " (อิ กระวัน อารางทำงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน สถามที่ปฏิบัติงานประวัง " สายก สำนักงานใหญ่ " (อิ
🔘 โอนผ่านธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร		บันทึกแทน <u>มันทึกผ่านเรมโดยตนเอง</u>
		🔘 โอนผ่านธนาคาร เลขที่ปัญช่อนาคาร
< III) 🖉 บันน์กรอบ 🗸 บันน์ก ธดเล็ก	< ۲	🖉 บันทึกรบ 🗹 บันทึก ธิดเลิก

7. สามารถทำการคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือนได้ตามปกติ