

# การปรับค่าจ้างพนักงานรายวันเป็นพนักงานรายเดือน

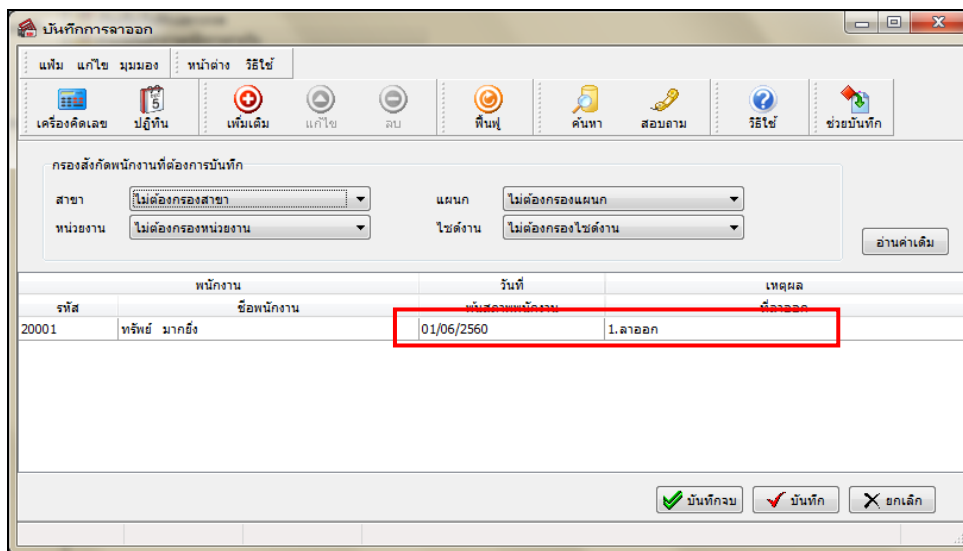
กรณีที่บริษัทมีนโยบายการปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือน สามารถบันทึกการปรับประเภทการจ้างได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ 1 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนตั้งแต่ต้นงวดเงินเดือน
2. กรณีที่ 2 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

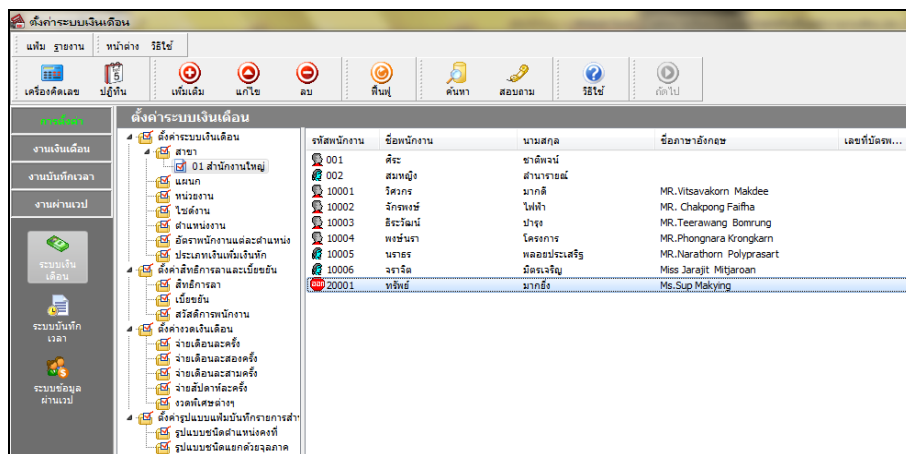
## ❖ กรณีที่ 1 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนตั้งแต่ต้นงวดเงินเดือน

1. ทำการบันทึกลาออกให้กับพนักงานที่เป็นพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันต้นงวดเงินเดือน เช่น 01/06/2560 เป็นต้น

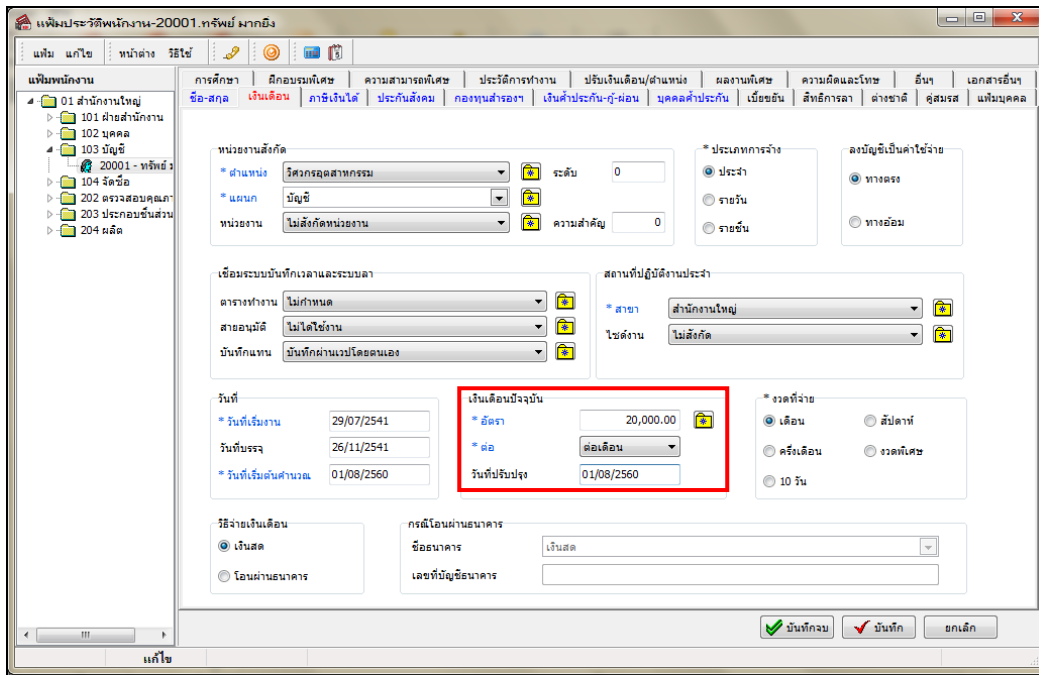
➢ ไปที่หน้าจองานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือกวิธีที่ 1 บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก ทุกแผนก → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกลาออกให้กับพนักงาน ดังรูป



2. ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนของ เดือน มิ.ย ประวัติพนักงานรายวันก็จะมีสถานะภาพเป็นลาออก

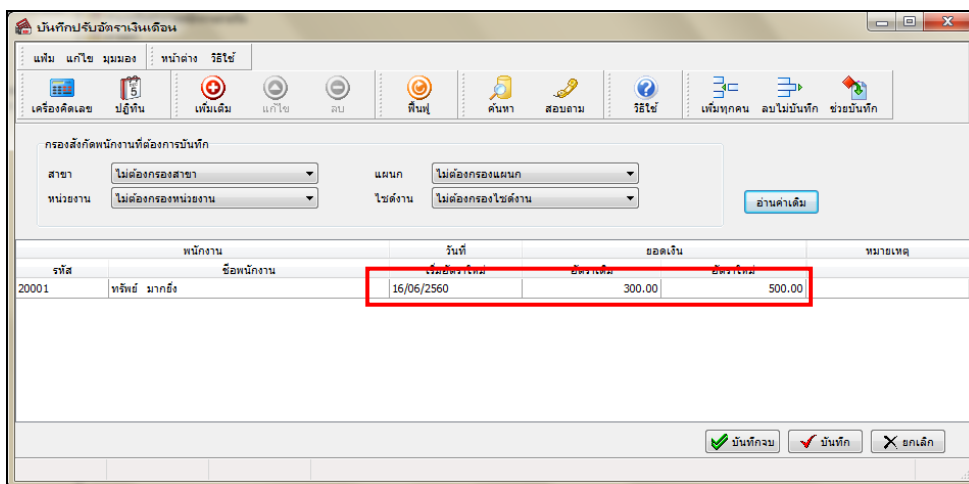


3. สร้างเพิ่มประวัติพนักงานขึ้นมาใหม่ของพนักงานที่ปรับจากรายวันเป็นรายเดือน โดยระบุประเภทการจ้างเป็นประจำ ระบุอัตราเงินเดือนใหม่ และระบุอัตราต่อ เป็นต่อเดือน



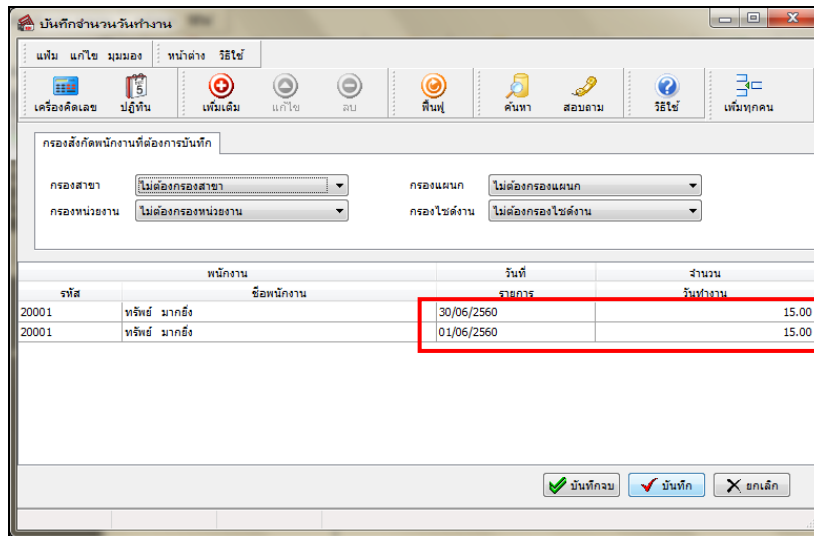
❖ กรณีที่ 2 การปรับประเภทการจ้างจากพนักงานรายวันเป็นรายเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

1. ทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานรายวันให้เป็นอัตราใหม่ โดยให้นำอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับหลังจากปรับเป็นพนักงานรายเดือนนำมาหารเพื่อหาอัตราค่าจ้างต่อวัน แล้วนำอัตราค่าจ้างนั้น ไปบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน ตัวอย่าง เช่น เงินเดือน 15,000 บาท นำมาหารด้วยจำนวนวันทำงานต่อเดือน เพื่อหาอัตราค่าจ้างต่อวัน คือ  $15,000 / 30 = 500$  บาท ให้ทำการปรับเงินเดือนโดยระบุอัตราเงินเดือนใหม่เป็น 500 บาท โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูบันทึก → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน → เลือก ทุกแผนก → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกปรับเงินเดือน ดังรูป

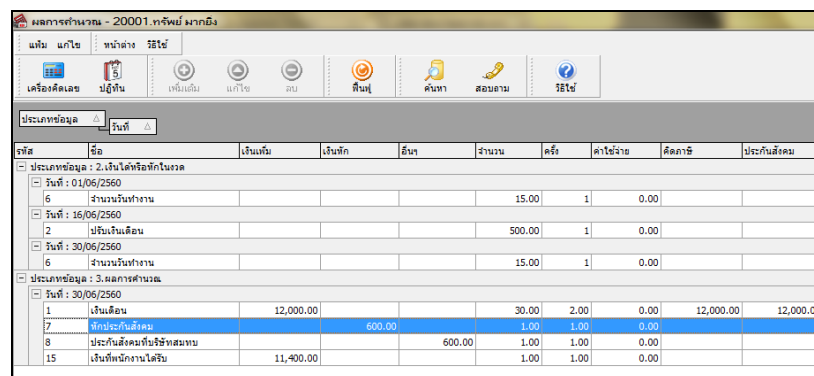


2. ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน เมื่อทำการบันทึกปรับเงินเดือนแล้ว ให้ทำการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงาน โดยให้บันทึกเป็น 2 ช่วง คือ จำนวนวันทำงานก่อนปรับเงินเดือน และ จำนวนวันทำงานหลังปรับเงินเดือน ตัวอย่าง เช่น มีการบันทึกปรับเงินเดือนวันที่ 16/06/2560 ดังนั้น จำนวนวันทำงานช่วงก่อนปรับจะมี 15 วัน และจำนวนวันทำงานช่วงหลังปรับจะมี 15 วัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

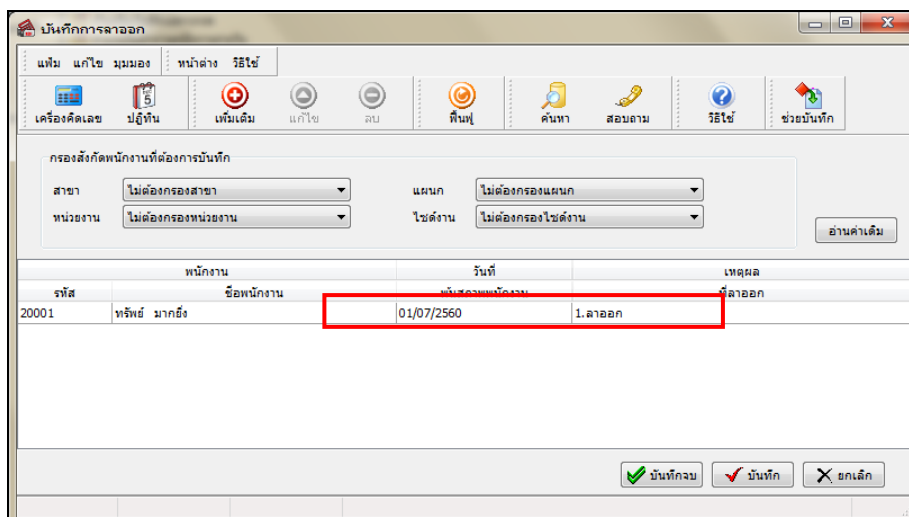
➤ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูบันทึก → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก ทุกแผนก → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ทำการบันทึกจำนวนวันทำงาน ดังรูป



3. การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน เมื่อทำการบันทึกปรับเงินเดือน และจำนวนวันทำงานแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนอัตราเก่า จำนวน 15 วัน และ อัตราใหม่ จำนวน 15 วัน ถ้าผลการคำนวณเงินเดือนของพนักงานถูกต้องแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือน



4. ทำการบันทึกลาออกให้กับพนักงานที่เป็นพนักงานรายวัน โดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันต้นงวดเงินเดือน เช่น 01/07/2560 เป็นต้น



5. ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนของเดือน ก.ค. ประวัติพนักงานรายวันก็จะมีสถานะภาพเป็นลาออก

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	เลขที่บัตร...
001	ศิริ	ชาติพันธ์		
002	สมพูนิจ	สำราญพันธ์		
10001	วิศกร	มากดี	MR.Vitsavakom Makdee	
10002	รักพงษ์	ไพบูลย์	MR. Chakpong Faiha	
10003	ธีระวัฒน์	บำรุง	MR.Teerawat Bomrung	
10004	พจนันตรา	โครงการ	MR.Phongnara Krongkam	
10005	นาราย	พลอยประเสริฐ	MR.Narathorn Polyprasart	
10006	จารุณี	นิลจโรจน์	Miss Jaratit Mithrojan	
20001	ทรัพย์	มากมี	Ms.Sup Makmying	

6. สร้างเพิ่มประวัติพนักงานขึ้นมาใหม่ของพนักงานที่ปรับจากรายวันเป็นรายเดือน โดยระบุประเภทการจ้างเป็นประจำ ระบุอัตราเงินเดือนใหม่ และระบุอัตราเป็นต่อเดือน

เพิ่มประวัติพนักงาน-20001.ทรัพย์ มากมี

การศึกษาศึกษา | ฝึกอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่น

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ค่าเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-คู่-ม่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยชดเชย | สิทธิการลา | ค่าขาด | คู่สมรส | แม่พิมพ์

หน่วยงานสังกัด: \* ตำแหน่ง: วิศวกรอุตสาหกรรม | ระดับ: 0 | \* ประเภทการจ้าง:  ประจำ |  รายวัน |  รายชิ้น |  ทางตรง |  ทางอ้อม

หน่วยงาน: \* แผนก: บัญชี | หน่วยงาน: ไม่สังกัดหน่วยงาน | ความสำคัญ: 0

ชื่อระบบบันทึกเวลาและระบบลา: ตารางทำงาน: ไม่กำหนด | สาขา: ไม่ได้ใช้ | บันทึกแทน: บันทึกค่าแอมวีโดยตนเอง | สถานที่ปฏิบัติงานประจำ: \* สาขา: สำนักงานใหญ่ | ไรต์: ไม่สังกัด

วันที่: \* วันที่เริ่มงาน: 01/07/2560 | วันที่บรรจุ: 01/07/2560 | \* วันที่เริ่มต้นคำนวณ: 01/07/2560

\* เงินเดือนปัจจุบัน: \* อัตรา: 15,000.00 | \* ค่า: ต่อเดือน | วันที่ปรับปรุง: 01/07/2560

\* งวดที่จ่าย:  เดือน |  สัปดาห์ |  ครึ่งเดือน |  งวดพิเศษ |  10 วัน

วิธีจ่ายเงินเดือน:  เงินสด |  โอนผ่านธนาคาร

กรณีโอนผ่านธนาคาร: ชื่อบริษัท: เงินสด | เลขที่บัญชีธนาคาร:

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

7. สามารถทำการคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายเดือนได้ตามปกติ