# การปรับเงินเดือนระหว่างงวดเงินเดือน

### <u>หลักการทำงานของโปรแกรมเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนระหว่างงวดและการคำนวณเงินเพิ่มเงินหัก</u>

1.กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างเดือน โปรแกรมจะใช้จำนวนวันตามปฏิทินในแต่ละเดือนมาหารอัตราเงินเดือนเก่า และ อัตราเงินเดือนใหม่ เพื่อกำนวณเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

2.กรณีมีการปรับเงินเดือนกลางงวด โปรแกรมจะนำอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่มารวมกันแล้วหารสอง เพื่อ กิดเงินเดือนที่จะจ่ายให้กับพนักงาน

#### <u>1. กรณีเป็นพนักงานรายเดือน</u>

<u>ตัวอย่าง</u> น.ส.สุกัญญา มีชัยชนะ มีอัตราเงินเดือน 50,000 บาท/เดือน ในวันที่ 11/04/2560 มีการปรับเงินเดือนเป็นอัตราใหม่ เท่ากับ 60,000 บาท /เดือน

ก่อนปรับเงินเดือน มีก่าล่วงเวลา 1.5 เท่า = 25 ชม.

หลังปรับเงินเดือน มีก่าล่วงเวลา 1.5 เท่า = 35 ชม.

#### <u>1.1 การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน</u>

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึก หลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → เลือก พนักงานที่ ต้องการปรับเงินเดือน →ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ → ระบุ อัตราใหม่ → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

🖀 บันทึกปรับจ้	ัตราเงินเดือน							
แฟ้ม แก้ไข	มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้							
เครื่องคิดเลข	15 ปฏิทิน เพิ่มเติม		🥝 🎜 ฟินฟู ค้นหา	🥜 🧭 สอบถาม วิธีใช้	]⊏ ]> เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก	<b>ช</b> ่วยบันทึก		
กรองสังกัดพ	นักงานที่ต้องการบันทึก							
สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		ผนก ไม่ต้องกรองแผนก	•				
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	▼ 1:	ชด์งาน ไม่ต้องกรองไซด์งา	nu 🔻	อ่านค่าเดิม	]		
	พนักงาน		วันที่	520L	งิน	หมายเหตุ		
				S	Sec. 2.			
รหัส	ชื่อพนัก	างาน	เริ่มอัตราไหม่	51615116121	51612111011			
รทัส 00002	ชื่อพนัก สุกัญญา มีชัยชนะ	พาน	เริ่มอัตราไหม่ 11/04/2560	50,000.00	60,000.00			

## 1.2 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อ วัน เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งาน จะต้องบันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็น <u>วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u>

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหัก ของพนักงานเป็น <u>วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u> <u>วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ</u>

▶ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ →
 เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม
 → จากนั้นทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานโดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน
 และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

🖀 บันทึกเงิ	นเพิ่มเงินหักในงวด								
แฟม แก้ไ	ไขมุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้								
📶 เครื่องค์ดเล	15 00 (ที่มเติม แต่ม	ภัณ อาการ ออการ อาการ ออการ อาการ ออการ ออการ อาการ อาการ ออการ อาการ ออการ อาการ อ อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ ออการ อาการ ออการ อาการ อาการ ออการ อาการ ออการ อาการ ออการ อาการ อากา อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อาการ อาการ อาการ อากา อาการ อาการ อากา< อาการ อ า	(2) พื้นทู่	/อี ค้นทา	<i>3</i> สอบถาม	<ul> <li>25ใช้</li> <li>เพิ่มทุกค</li> </ul>	⊒า• เน ลบไม่บันทึก	<b>ช</b> ่วยบันทึก	
กรองสังกั	ัดพนักงานที่ต่องการบันทึก เลือกประเภ	ทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้อ	งการบันทึก					1	
กรองสา	ขา	•	กรองแผนก	ไม่ต้องกรองแผน	n	•			
กรองหน่	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	•	กรองไซด์งาน		ามต่าเติม				
	พนักงาน		ประเภท	เงินเพิ่มเงินทัก		วันที่		ยอดเงิน	
รหัส	ชื่อพนักงาน	รทัส	ชื่อประเภทเ	วินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ 🛆	สำนวน	ครั้ง	พักค่าใช้จ่าย
00002	สุกัญญา มีชัยชนะ	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5		Y	10/04/2560	25.00	1.00	00.00
00002	สุกัญญา มีช้อชนะ	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5		Y	30/04/2560	35.00	1.00	00.00

#### <u>1.3 วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณ</u>

หลังจากทำการกำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะทำการกำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างต่อวัน เช่น ก่าล่วง เวลา 1.5 เท่า เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบผลการกำนวณได้ ตามขั้นตอนด้านล่างนี้

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการ → เลือก แผนก ของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ

*	หลเ	การค	ำนวณ - 00002.สุกัญ	ญา มีชัยชนะ												• X
l u	ฟ้ม	ur	ไข หน้าต่าง วิธีใช้													
1	1			0			()		8	2						
	ย เรื่อ	งค์ดเ	ลขปฏิทีน เพื	ົ່ນເດີນ ແກ່	เป็น มา		พื้นฟู		้ันหา สะ	อบถาม	วิธีใช้					
						1.				1.5	,					
ประ	ะเภ	ทข้อ	แล ≙วันที่ ≙													
รทัส		_	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	สำนวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สารองเลี้ยงชำ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีพน่วย	เลงบัญชีใชต่ง
- 1	ls::	เภทข่	้อมูล : 2.เงินได้หรือทักในงว	R												
1	-	วันที่	10/04/2560													
		1120	ค่าล่วงเวลาX1.5				25.00		1 0.00				ลาดหญ้า	Internal Shar	Med_Sales	ไม่สังกัด
E E	=	วันที่	11/04/2560							1						
		2	ปรับเงินเดือน				60,000.00		1 0.00				ลาดหญ้า	Internal Shar	Med_Sales	ใม่สังกัด
	-	วันที	30/04/2560			1										
		1120	คาลวงเวลาX1.5				35.00		1 0.00				ลาดหญา	Internal Shar	Med_Sales	ใม่สงกัด
-	1951	เภทร	อมูล : 3.ผลการศำนวณ													
		วนท : 1	30/04/2500	56 667 00			20.00	1.00	0.00	56 667 00	56 667 00	56 667 00	22020	Internal Sha	Med Cales	1.17.00
		1120	62524222¥1.5	20,007.00			60.00	2.00	0.00	20,007.00	30,007.00	30,007.00	a langi	Internal Sha	Med Sales	ไม่สังอัด
		7	พักประกับสังคม	20,930.00	750.00		1.00	1.00	0.00	20,930.00			ລາອນຄຳ	Internal Sha	Med Sales	ไม่สังกัด
		13	หักภาษีเงินได้		5,570.00		1.00	1.00	0.00				ลาดหญ้า	Internal Sha	Med Sales	ไม่สังกัด
		8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทา		.,	750.00	1.00	1.00	0.00				ลาดหญ้า	Internal Shar	Med Sales	ไม่สังกัด
		15	เงินที่พนักงานใดรับ	71,285.00			1.00	1.00	0.00				ลาดหญ้า	Internal Shar	Med_Sales	ไม่สังกัด
	_															
_	_	_														

<u>วิธีกิดก่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด</u>

ก่อนปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า 25 ชม. = 50,000/30/8x1.5x25 = 7,813.00 บาท หลังปรับเงินเดือน มีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า 35 ชม. = 60,000/30/8x1.5x35 = 13,125.00 บาท ดังนั้น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ทั้งหมด 60 ชม. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,938.00 บาท

#### <u>2. กรณีเป็นพนักงานรายวัน</u>

<u>ตัวอย่าง</u> นายพลังบุญ พลังธรรม มีอัตราค่าจ้าง 500 บาท/วัน ในวันที่ 11/04/2560 มีการปรับค่าจ้างเป็นอัตราใหม่เท่ากับ 600 บาท/วัน

```
ก่อนปรับเงินเดือน
- จำนวนวันทำงาน = 8 วัน
- ขาดงาน = 1 วัน
หลังปรับเงินเดือน
- จำนวนวันทำงาน = 18 วัน
- ขาดงาน = 1 วัน
```

### <u>2.1 การบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือน</u>

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึก หลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → เลือก พนักงานที่ ต้องการปรับเงินเดือน →ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ → ระบุ อัตราใหม่ → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

🖀 บันทึกปรับเ	อัตราเงินเดือน						
แฟม แก้ไข	มุมมอง หน้าต่าง	วิธีใช้					
เครื่องคิดเลข	15 ปฏิทิน เพื่อ	อ มเติม แก้ไข ส		) 🥖	. <i>3</i> ก สอบถาม	<ul> <li>3ธิใช้</li> <li>เพิ่มทุกค</li> </ul>	⊒⊳ <b>ชั</b> ่ น ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก
กรองสังกัดพ	งนักงานที่ต้องการบันทึก						
สาขา	ใม่ต้องกรองสาขา	•	แผนก	00_0001.Share	_F&A	•	
หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงา	น 🔻	ไซด์งาน	ไม่ต้องกรองไซด์	ถึงาน	•	อ่านค่าเดิม
	พนักงาน		วัน	ที่	ยอด	หมายเหตุ	
รหัส	1	รื่อพนักงาน	เริ่มอัตร	กใหม่	อัตราเดิม	อัตราไหม่	
รทัส 00003	ขึ้ พลังบุญ พลังธรรม	ร้อพนักงาน	เริ่มอัตร 11/04/2560	าใหม่	อัตราเดิม 500.00	อัตราไหม่ 600.00	

### 2.2 การบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

กรณีที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวัน โดยที่ระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็นวันที่ในระหว่างงวดของงวด นั้นๆ เช่น รอบการคำนวณเงินเดือนของเดือนเมษายน เริ่มตั้งแต่วันที่ 01/04/2560 – 30/04/2560 และวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่เป็น วันที่ 11/04/2560 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของพนักงานรายวันจากทั้งอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละกน โดยแยกเป็น 2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงาน รายวันเป็น <u>วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่</u>

- รายการที่สอง บันทึกจำนวนวันทำงานของอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานของพนักงาน รายงานวันเป็น <u>วันที่เริ่มอัตราค่าจ้างใหม่</u> <u>วิธีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน</u>

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงาน พนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกจำนวนวันทำงาน → คลิก ปุ่ม อ่านค่าเดิม → จากนั้นทำการบันทึกรายการจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแต่ละคน โดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการ ก่อนปรับเงินเดือน และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

摿 บันทึกจำนวนวั	แท่างาน														
แฟม แก้ไข มุมม	มอง หน้าต่าง วิธีใช้														
📫 เครื่องคิดเลข ป	อีทิน เพิ่มเติม	แก้ไข สา		🥝 พื้นฟู		/ <u>ว</u> ค้นหา	สอบถาม		75ใช้	เพิ่มา	เ⊏ กุกคน	⊳ ลบไม่บันทึก	<b>ช</b> ่วยบันทึก		
กรองสังกัดพนักงา	นที่ต้องการบันทึก												1		
กรองสาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	•		กรองแผนก	n	ไม่ต้องกระ	•	]							
กรองหน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	•		กรองไซด์ง	มาน	ไม่ต้องกระ	องไซด์งาน		•	]			อ่านค่าเดิม		
	ทนั	ักงาน					วันที่					สำนวน			
รทัส		ชื่อพนักงาน						รายการ 🛆					วันทำงาน		
00003	พลังบุญ พลังธรรม					10/04	(2560						08.0		
00003	พลังบุญ พลังธรรม					30/04	/2560						18.0		
										6		6			

# 2.3 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักกรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด

กรณีที่มีการปรับเงินเดือนพนักงานในระหว่างงวด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างต่อ วัน เช่น ค่าถ่วงเวลา 1.5 เท่า หรือเงินหักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราค่าจ้างเก่า และอัตราค่าจ้างใหม่ได้อย่างถูกต้อง ท่านจะต้อง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน โดยแยกเป็น2 รายการดังนี้

- รายการแรก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างเก่า ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็น <u>วันที่ก่อนวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u>

- รายการที่สอง บันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งต้องระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักของ พนักงานเป็น <u>วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่</u>

<u>วิธีการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ</u>

▶ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้างอ เงินได้เงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ →
 เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม
 → งากนั้นทำการบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทของพนักงานโดยแยกเป็น 2 รายการ คือ รายการก่อนปรับเงินเดือน
 และรายการหลังปรับเงินเดือน ตามตัวอย่างดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึกจบ

นฟม น	ก้ไข มุมมอ	เง หน้าต่าง วิธีใช้									
เครื่องคิด	แลข ปฏิ	5 📀 ทีน เพิ่มเติม	(อ) อบ	🥝 ทีมปุ	<u> </u> ค้มหา	<i>3</i> สอบถาม	(2) รอเช่	ເທີ່ມາ	เ เกคน ลบไม่ป่	]⊳	วันทึก
กรองสั	งกัดพนักงาน	ที่ต้องการบันทึก เลือกปร	ระเภทเงินเพิ่มเงินทักที่เ	ส่องการบันทึก						_	
กรอง	สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา	•	กรองแผนก	00_0001.Sha	-					
กรองา	หน่วยงาน	ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	•	กรองใชด์งาน	ไม่ต้องกรองไป	ชด์งาน	-				
											อ่านค่าเดื
		พนักงาน		ประเภทเจิ	ันเพิ่มเงินทัก		วันที่			ยอดเงิน	
				Sector and	เพื่อเสียงสัต	ยังใช่งาน?	รายการ	Δ	สานวน	ครั้ง	หักค่าใช้จ่า
รทัส		ชื่อพนักงาน	รหัส	ขอบระเภทเงน	CONTRACTOR DE PITT						-
รทัส 10003	พลังบุญ	ชื่อพนักงาน หลังธรรม	รทัส 2110	ขอบระเภทเงน หักขาดงาน	CHARGE BAR	Y	10/04/2560		01.00	1.00	0
รทัส 10003 10003	พลังบุญ พลังบุญ	ชื่อพนักงาน หลังธรรม หลังธรรม	รทัส 2110 2110	ขอบระเภทเงน หักขาดงาน หักขาดงาน		Y Y	10/04/2560 30/04/2560		01.00	1.00	00

#### <u>2.4 วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณ</u>

หลังจากทำการกำนวณเงินเดือน โปรแกรมจะทำการกำนวณก่าจ้าง และเงินเพิ่มเงินหักที่กำนวณจากฐานอัตราก่าจ้างต่อวัน เช่น หักขาดงาน เป็นต้น ทั้งจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบผลการกำนวณ ได้ตามขั้นตอนด้านถ่างนี้

➢ คลิกแถบ งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการ → เลือก แผนก ของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ

แพ้ม	แก่	ไข ทน้าต่าง วิธีใช้ ■ 5 (	0 (			()		5	2	0					
เครื่อ	งคิดเ	ลข ปฏิทิน เท	ขึ้มเติม แล้	า้ไข ลา		พื้นฟู		ค้นหา	สอบดาม	วิธีใช้					
ประเภา	ทข้อมุ	ูล ≙วันที่ △													
หัส		ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินทัก	อื่นๆ	สำนวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	ส่ารองเลี้ยงชี	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วย	เ ลงบัญชีไช
ประเ	ภทข้	อมูล : 2.เงินได้หรือหักในง:	วด												
E	เ้นที่ :	10/04/2560													
6	5	สำนวนวันทำงาน				8.00		1 0.0	)			ลาดหญ้า	Share_F&A	Med_Sales	ไม่สังกัด
2	2110	หักขาดงาน				1.00		1 0.0	)			ลาดหญ้า	Share_F&A	Med_Sales	ไม่สังกัด
E	เ้นที่ :	11/04/2560													
2	2	ปรับเงินเดือน				600.00		1 0.0	)			ลาดหญ้า	Share_F&A	Med_Sales	ไม่สังกัด
- 1	เ้นที่ :	30/04/2560											1.		
6	5	สานวนวันทำงาน				18.00		1 0.0	)			ลาดหญ้า	Share_F&A	Med_Sales	ไม่ส่งกัด
	2110	หักขาดงาน				1.00		1 0.0	)			ลาดหญ้า	Share_F&A	Med_Sales	ไม่สังกัด
ประเ	ภทข่	อมูล : 3.ผลการคำนวณ													
	านท :	30/04/2560	14,000,00			26.00	2.0		14 000 00	14,000,00	14,000,00		Chara EQA	Mad. Calue	N
		เงนเตอน	14,800.00	1 100 00		26.00	2.0	0 0.0	14,800.00	14,800.00	14,800.00	ลาดหญา	Share_FoA	Med_Sales	เมสงกต
	,	หกษาต่อาน นักประกับขั้นกา		740.00		2.00	2.0	0 0.0	-1,100.00			តាតអណ្ដ	Share ESA	Med_Cales	1.12.20
		หกายจะกานสงคม ปองกับทั้งการเริ่มอิจังเสยอง		7-0.00	740.00	1.00	1.0	0 0.0	2			na n	Share E&A	Med Sales	ไม่สังอัด
	15	เส้นที่หนัดงานได้รับ	12 960 00		7 10100	1.00	1.0	0 0.0	2			ລາດນຸດເວັ	Share E&A	Med Sales	ไม่สังกัด
													. –		

<u>วิธีคิดค่าจ้างของพนักงานรายวัน กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด</u> ก่อนปรับเงินเดือน มีจำนวนวันทำงาน 8 วัน = 500 x 8 = 4,000.00 บาท หลังปรับเงินเดือน มีจำนวนวันทำงาน 18 วัน = 600 x 18 = 10,800 บาท ดังนั้น ก่าจ้างทั้งหมด 26 วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,800.00 บาท

<u>วิธีกิดเงินหักขาดงาน กรณีที่มีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด</u>

ก่อนปรับเงินเดือน มีขาดงาน 1 วัน = 500 x 1 = 500.00 บาท หลังปรับเงินเดือน มีขาดงาน 1 วัน = 600 x 1 = 600.00 บาท ดังนั้น ขาดงานทั้งหมด 2 วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1.100.00 บาท