

กำหนดอัตราและเงื่อนไขการทำงาน

กำหนดวงเงินการจ่ายเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณโดยกำหนดวันเริ่มต้นสิ้นสุดงวด

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูค่าจ้าง > กำหนดงวดการจ่าย

วิธีการบันทึก

- เข้าสู่เมนู กดเลือกประเภทพนักงาน
- กดปุ่ม กำหนดงวดอัตโนมัติที่ต้องการกำหนดงวดอัตโนมัติ
- กด Edit กรณีต้องการแก้ไขงวดการจ่าย manual
- วันที่จ่าย ระบุนวันที่จ่ายสำหรับงวด
- งวดเดือน ระบุงวดที่เท่าไรในเดือน เช่น เดือนละ 2 ครั้ง มี
งวด 1 กับ 2
- งวดปี ระบุงวดสำหรับปีเช่น งวด 1-12
- วันที่คิดเวลาปกติ วันเริ่มต้นงวดการจ่าย
- ถึงวันที่(งวดภาษี) วันสิ้นสุดงวดภาษี (งวดการจ่าย)
- วันที่เริ่มคิด OT วันที่เริ่มคำนวณ OT ของงวดนี้ ไม่จำเป็นต้องตรงกับ
งวดการจ่ายปกติก็ได้
- ถึงวันที่ วันสิ้นสุดการคิด OT ของงวดนี้
- สถานะ เลือก Open กรณียังเปิดงวด เลือก Close กรณี
ปิดงวดเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบรายการแล้วบันทึกรายการ