

## กำหนดรายละเอียดประเภทพนักงาน(แยกสาขา)

กำหนดรายละเอียดประเภทพนักงาน เป็นการกำหนดเพื่อตั้งค่าเกี่ยวกับการคำนวณรายได้ ค่าOT สวัสดิการ สิทธิการลา ตามประเภทพนักงาน เช่นตั้งเป็นพนักงานรายวัน พนักงานรายเดือน เป็นต้น

### การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูข้อมูลหลัก > กำหนดรายละเอียดประเภทพนักงาน

### วิธีการกำหนด

เข้าสู่เมนูเลือก New เพื่อเพิ่มประเภทพนักงาน กรณีต้องการเพิ่มประเภทพนักงานใหม่ โดยทั่วไปโปรแกรมกำหนด ประเภทพนักงานรายวัน รายเดือน และ ไม่ใช่พนักงานไว้ให้ ต้องการตั้งค่า เลือกประเภทพนักงานแล้ว กด Edit เข้าสู่โหมดแก้ไข

### รายละเอียดการคำนวณรายได้

วิธีคำนวณเงินได้(เฉพาะรายวัน และรายขึ้น จ่ายตามวันที่ทำ ที่เหลือจ่ายก่อนหักที่หลัง)  
รูปแบบการคำนวณ ระบุรูปแบบการคำนวณเงินเดือนดังนี้

- คำนวณแบบรายเดือน
- คำนวณแบบรายสัปดาห์
- คำนวณแบบรายวัน
- คำนวณแบบราย ชม.
- คำนวณแบบรายปี
- คำนวณแบบรายสิบวัน
- คำนวณรายขึ้นแบบไม่ใช่พนักงาน

ระยะเวลาการคำนวณเวลา เพื่อนำไปคำนวณค่าแรงต่อวัน ใช้ในการคำนวณ OT และอื่นๆ

- จำนวน ชม. คำนวณ ต่อวัน      ระบุจำนวนทำงานต่อวัน เช่น 8 ชม.
- จำนวนวันคำนวณ ต่อสัปดาห์      ระบุจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์

## ระบบบัญชี (HRM)

- จำนวนวันคำนวณต่อเดือน      ระบุจำนวนวันต่อเดือนเช่น 30 หรือ 31 วัน
- จำนวนวันทดลองงาน      ระบุจำนวนวันทดลองงานกรณีพนักงานใหม่

เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา เพื่อใช้ในการคำนวณ OT ดังนี้

- ค่าทำงานเข้าเวร(OT)      ระบุห้สเงินได้ การคำนวณ OT 1 เท่า
- ค่าล่วงเวลาวันธรรมดา(OT1.5)      ระบุห้สเงินได้การคำนวณ OT1.5 เท่า
- ค่าทำงานวันหยุด(OT2)      ระบุห้สเงินได้การคำนวณ OT2 เท่า
- ค่าทำงานวันหยุด(OT3)      ระบุห้สเงินได้การคำนวณ OT3 เท่า

เงื่อนไขการจ่ายค่าแรงวันหยุด

- ตักถูกกรณี จ่ายค่าแรงวันหยุดประจำปี(เฉพาะรายวัน)
- ตักถูกกรณีจ่ายค่าแรงรายวันลาป่วย มีใบรับรองแพทย์(เฉพาะรายวัน) โดยให้ระบุจำนวนวันลา ว่ากี่วันกรณีมีใบรับรองแพทย์
- ตักถูกกรณีจ่ายค่าแรงรายวันลาพักร้อน(เฉพาะรายวัน)

### งวดการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดงวดที่จ่าย ดังนี้

- ต่อเดือน      กรณีพนักงานรายเดือน
- ต่อครึ่งเดือน      กรณีพนักงานรายวันเดือนละ 2 ครั้ง
- ต่อ 10 วัน      กรณีพนักงานจ่ายทุก 10 วัน
- ต่อสัปดาห์      กรณีพนักงานจ่ายทุก สัปดาห์
- ต่อวัน      กรณีพนักงานจ่ายทุกวัน
- กำหนดเอง (กำหนดวันตามจำนวนงวดที่ระบุ)

หมายเหตุ กรณีเลือกกำหนดเอง สามารถกำหนดจำนวนวันใน 1 งวดได้ เช่นเลือกเป็น 30 หรือ 31 วัน

กำหนดกรณีเดือนมีเศษวัน ให้เลือกกำหนดดังนี้

- ตักเมื่อต้องการเอาเศษวันไว้งวดแรก
- ตักเมื่อต้องการเอาเศษวันไว้งวดสุดท้าย

## ระบบบัญชี (HRM)

### รายละเอียดเงินได้เงินหัก(สลิปเงินเดือน)

กำหนด ว่าในสลิปเงินเดือน ต้องการออกรายได้และรายการหักได้บ้าง โดยดึงรายการจากปุ่ม F2 รายการรายได้รายการหักที่กำหนดไว้เพื่อนำไปออกสลิปเงินเดือน

### สวัสดิการ

กำหนดสวัสดิการ (WELFARE) เช่น ค่าเบี้ยขยัน ค่ากะ ค่ารถ ค่าอาหาร ต่างๆ โดยกำหนดจำนวนเงินตรมรหัสสวัสดิการ

### กำหนดเบี้ยขยัน เงินรางวัล (TIP)

สามารถกำหนดค่าเบี้ยขยัน และเงินรางวัล ตามขั้นบรรได้โดยกำหนดทางด้านขวามือ

### สิทธิการลา

กำหนดสิทธิการลา โดยระบุอายุงาน ว่าเป็นที่เท่าไร กำหนดจำนวนวันที่ลาได้แต่ละประเภท เช่น ลาป่วย ลาพักร้อน ลากิจ และอื่นๆ เมื่อกำหนดเสร็จแล้วบันทึกเอกสาร แล้วสามารถปรับปรุงรายการไปยังข้อมูลพนักงานได้โดยคลิกปุ่ม “ปรับปรุงค่าเริ่มต้นประเภทไปยังข้อมูลพนักงาน”