

๒๐๑๓



คู่มือการใช้งาน



สารบัญ

หน้า

ตั้งค่าระบบ

1. ตั้งค่าระบบเงินเดือน

1.1 ตั้งค่าบริษัท	1
1.2 กำหนดข้อมูลการจ่าย	1
1.3 การปิดเศษ	4
1.4 ตั้งค่าอัตราภาษี	4
1.5 ตั้งค่าประกันสังคม	5
1.6 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	6
1.7 กำหนดรายการเงินเพิ่ม	9
1.8 กำหนดรายการเงินหัก	10

2. ตั้งค่าโครงสร้างองค์กร

2.1 ลำดับชั้นหน่วยงาน	11
2.2 ระดับการบังคับบัญชา	11
2.3 ตำแหน่งมาตรฐาน	12
2.4 แหล่งจัดเก็บข้อมูลส่งออก	13

3. ตั้งค่าเวลาปฏิบัติงาน

1.1 ตั้งค่ากะงาน	17
1.2 ตั้งค่ากลุ่มงาน	18
1.3 ตั้งค่าประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา	23
1.4 ตั้งค่าประเภทการลา	25
1.5 ตั้งค่าการนับขาดงาน	33
1.6 ตั้งค่าการนับสาย	36

1.7 ตั้งค่าการนับออกก่อน	41
1.8 วันหยุดประจำปี	45
1.9 เครื่องบันทึกเวลา	47
1.10 ตารางการปฏิบัติงาน	49

สร้างโครงสร้างองค์กร

เพิ่มหน่วยงานเข้าสังกัดหรือโครงสร้าง	51
เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด (หน่วยงาน)	52
โอนย้ายตำแหน่งงาน / หน่วยงาน	55

เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล

เพิ่มข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ระหว่างงวด	1
บันทึกรูปภาพพนักงาน	61
ตำแหน่งงาน	65
ข้อมูลเงินเดือน	70
เงินเพิ่ม – เงินหัก	73
กองทุนประกันสังคม	75
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	76
ภาษี	78
บันทึกการลาออกของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด	81

ระบบเวลาปฏิบัติงาน

จัดพนักงานเข้ากลุ่ม	84
ย้ายพนักงานจากกลุ่ม	88
สร้างตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน	89
บันทึกใบลา	97

บันทึกขาดงาน	99
บันทึกมาสาย – ออกก่อน	99
บันทึกใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน	100
บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบรายบุคคล	105
บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม	109
นำเข้า Text File เวลาเข้า – ออกของพนักงาน	112
ประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน	121

ระบบเวลาปฏิบัติงาน

บันทึกเงินเพิ่มไม่ประจำ	125
บันทึกเงินหักไม่ประจำ	130
คำนวณเงินเดือน	130
ส่งออกข้อมูลสู่อุตสาหกรรม	136
ส่งออกข้อมูลสู่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	140
ปรับขึ้นเงินเดือน	141
คำนวณภาษีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน	150

โครงสร้างรายงานและเงื่อนไขการส่งพิมพ์ 155

ระบบสิทธิและการบำรุงรักษา

Login ผู้ระบบ	155
เปลี่ยนรหัสผ่าน	157
เพิ่มโลโก้บริษัท	160
ตั้งค่ารหัสเอกสาร	161
กำหนดชื่อผู้ใช้	163
กำหนดสิทธิเข้าเมนูการใช้งานแต่ละโมดูล	166

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

168

ผนวก

รายงานระบบโครงสร้างองค์กร

รายงานระบบบุคคล

รายงานระบบเวลาปฏิบัติงาน

รายงานระบบเงินเดือน

ตั้งค่าระบบ

1. ตั้งค่าระบบเงินเดือน

รายการตั้งค่าระบบเงินเดือน เกี่ยวข้องกับการการตั้งค่าข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร การกำหนดงวดการจ่าย รูปแบบการนับวันทำงาน ตั้งค่าภาษี การปิดเศษ ตั้งค่าเงินเพิ่ม เงินหัก

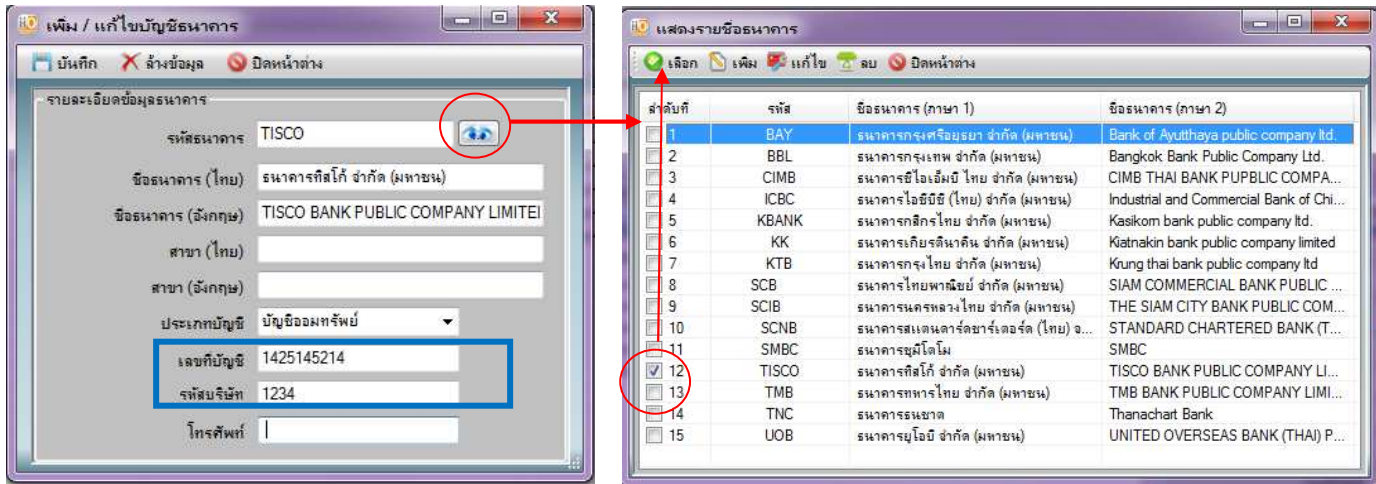
The screenshot shows a web application window titled 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน - สาขาทั้งหมด'. It has a menu bar with options like 'ข้อมูลบริษัท', 'การจ่ายค่าจ้าง', 'การปิดเศษ', etc. The main content area is divided into sections:

- ข้อมูลนายจ้าง:** Fields for 'ผู้ดูแลบัญชีเงินเดือน' (Monthly Salary Account Manager), 'ผู้ลงนามนำส่ง ภงด.' (Monthly Form Submission Signatory), and 'ผู้ลงนามนำส่งกองทุน' (Fund Submission Signatory). Each field has a 'ตำแหน่ง' (Position) and 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname) dropdown. A red circle '1' highlights the first field.
- จำนวนวันทำงานต่อเดือน:** A dropdown menu for 'ประเภทจำนวนวันทำงาน' (Working Day Type) with options 'ปกติจริง', 'นับตามจริง', and 'จำนวนวัน'. A red circle '2' highlights this section.
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร:** A table with columns for 'รหัส' (Code), 'ชื่อธนาคาร (ไทย)' (Bank Name (Thailand)), 'ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)' (Bank Name (English)), 'สาขา (ไทย)' (Branch (Thailand)), 'สาขา (อังกฤษ)' (Branch (English)), 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'เลขที่บัญชี' (Account Number), and 'รหัสบริษัท' (Company Code). A red circle '3' highlights this table.

รหัส	ชื่อธนาคาร (ไทย)	ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)	สาขา (ไทย)	สาขา (อังกฤษ)	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	รหัสบริษัท
KBANK	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Kasikorn bank public company ltd.			บัญชีออมทรัพย์	9999999999	7777777
SCB	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LTD.			บัญชีออมทรัพย์	1234569067	123452
TISCO	ธนาคารทีไอซี จำกัด (มหาชน)	TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			บัญชีออมทรัพย์	1425145214	1234
TNC	ธนาคารธนชาต	Thanachart Bank			บัญชีออมทรัพย์	8889898989	123456
BBL	ธนาคารกรุงเก่า จำกัด (มหาชน)	Bangkok Bank Public Company Ltd.			บัญชีออมทรัพย์	0120100235	00

1.1 ตั้งค่าข้อมูลบริษัท ประกอบด้วย

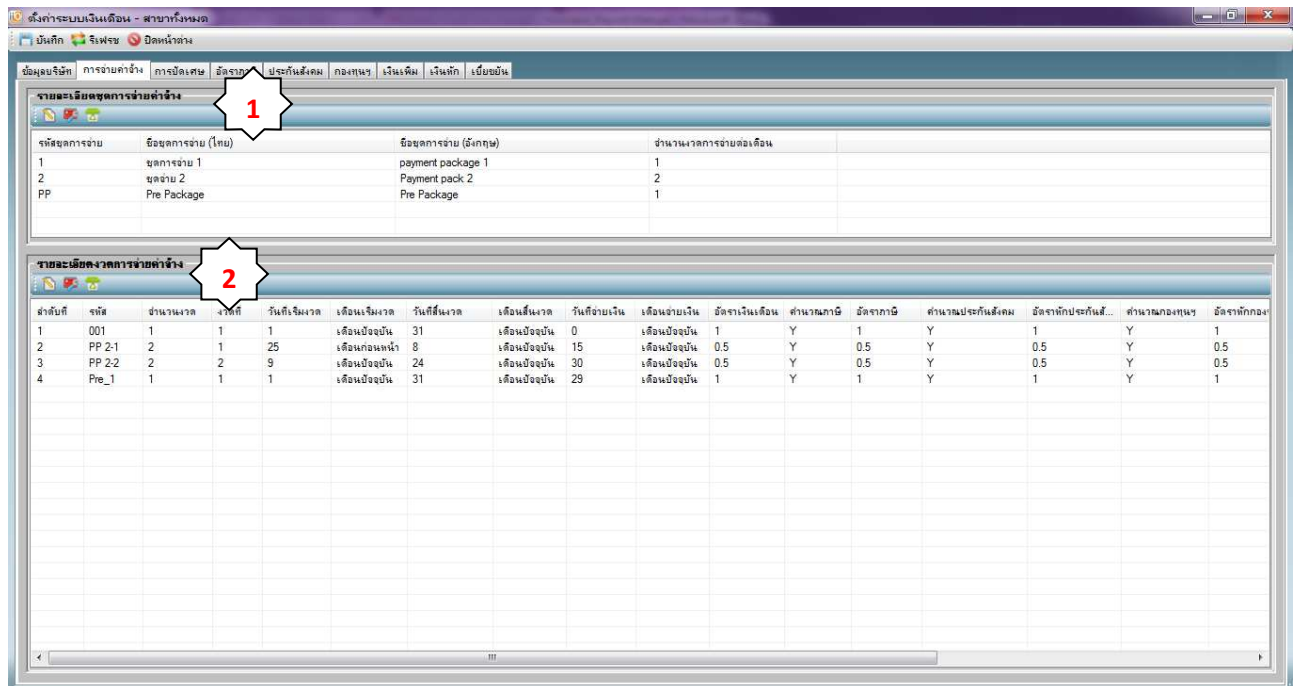
- 1) **ตั้งค่าข้อมูลนายจ้าง** ชื่อ / ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเงินเดือน / ภงด / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อแสดงในรายงาน และการ Export ข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร
- 2) **กำหนดประเภท** หรือรูปแบบการนับวันทำงานในแต่ละเดือน โดยมี 2 ประเภท คือ
 - **ตามจริง** หมายถึง เมื่อต้องการหาค่าแรงต่อวันของพนักงานในแต่ละเดือน จะนำอัตราเงินเดือน / จำนวนวันทั้งหมดในเดือนนั้นๆ
 - **จำนวนวัน** หมายถึง เมื่อต้องการหาค่าแรงต่อวันของพนักงานในแต่ละเดือน จะนำอัตราเงินเดือน / จำนวนวันที่กำหนด เช่น 30 วัน โดยจะหารด้วยค่านี้ตลอด ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีกี่วันก็ตาม
- 3) **เพิ่มข้อมูลธนาคารของบริษัท** โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อต้องการเพิ่มเลขที่บัญชีธนาคารของบริษัท หรือกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้นำบันทึกไว้แล้ว



ข้อมูลในรอบสิ้นน้ำเงิน คือ ข้อมูลที่ต้องบันทึก โดยเฉพาะรหัสบริษัท คือ รหัสที่ธนาคารออกให้ กรณีบริษัทมีการนำส่งเงินผ่านเดือนผ่าน Internet หรือ Text File

1.2 กำหนดข้อมูลการจ่าย

เป็นการกำหนดชุดการจ่าย และงวดการจ่าย ซึ่ง Humano รองรับการจ่ายเงินเดือนได้หลากหลายช่วงเวลา โดยพนักงานแต่ละท่านสามารถถือชุดการจ่าย หรือได้รับเงินเดือนในวันที่แตกต่างกันได้



ประกอบด้วย

1) กำหนดชุดการจ่าย

โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” จากตารางด้านบน เมื่อต้องการเพิ่มชุดการจ่าย และกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลชุดการจ่าย

ข้อมูลในกรอบสีน้ำเงิน คือ จำนวนงวดการจ่าย ต้องระบุ ว่าชุดการจ่ายนี้ จะให้กี่งวดการจ่าย / เดือน

2) กำหนดงวดการจ่าย

2.1) เลือกชุดการจ่ายที่ต้องการกำหนดรายละเอียดของงวดการจ่าย

2.2) กำหนดอัตราส่วนเงินเดือน กรณีจ่ายมากกว่า 1 งวดต่อเดือน ให้ระบุสัดส่วนของเงินเดือนที่จะจ่ายในงวดนี้ เมื่อทุกงวดรวมกันอัตราเงินเดือนต้องเท่ากับ 100%

กำหนดรอบการนับวันทำงาน และวันจ่ายเงินเดือน โดยสามารถกำหนดวันเริ่มต้น หรือวันสิ้นสุด และวันจ่ายเงินแบบคร่อมเดือนได้

2.3) กำหนดได้ว่าในงวดการจ่ายนี้ จะคำนวณค่าล่วงเวลา ค่ากะ ค่าเบี่ยงเบนหรือไม่ หรือจะยกยอดค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นในงวดนี้ ไปจ่ายอีกงวดหนึ่ง ก็ได้ และสามารถกำหนดได้เพิ่มเติมกรณีใช้ Time

Attendance ว่าการนับรอบค่าล่วงเวลา ค่ากะ ค่าเบิยชยัน จะนับรอบแบบเดียวกับรอบการคำนวณเงินเดือน หรือกำหนดรอบเฉพาะ

3) การปิดเศษ โดยส่วนใหญ่จะกำหนดเป็น N : ไม่ปิดเศษ ยกเว้น **ประกันสังคม** เลือกเป็น : U

4) ตั้งค่าอัตราภาษี

เงินได้ต่ำสุด (บาท)	เงินได้สูงสุด (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษี (บาท)
0.00	150,000.00	0.00	0
0.00	150,000.00	0.00	0.00
0.00	150,000.00	0.00	0.00
150,000.00	300,000.00	5.00	7,500.00
150,001.00	300,000.00	5.00	0.00
150,001.00	300,000.00	5.00	0.00
300,000.00	500,000.00	10.00	20,000.00
300,001.00	500,000.00	10.00	0.00
300,001.00	500,000.00	10.00	0.00

การตั้งค่าภาษี ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1) เลือกสูตรคำนวณภาษี และการนำส่งเศษสตางค์

สูตรภาษี มี 2 สูตรให้เลือก คือ

- **เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม** : ระบบจะคำนวณภาษีต่อเดือน จากภาษีที่ต้องชำระทั้งหมด ลบด้วยภาษีที่ชำระแล้ว คงเหลือภาษีเท่าไร หารด้วยจำนวนเดือนที่เหลือ ก็จะได้ยอดภาษีที่ต้องชำระ ณ เดือนนั้นๆ
- **ตามเงินได้จริง ณ งวดการจ่าย** : ระบบจะคำนวณภาษีเป็น 2 ส่วนคือ เงินได้ประจำ และเงินได้ทั้งหมด เพื่อหาภาษีของเงินได้ไม่ประจำ ณ งวดการจ่ายๆ นั้น เมื่อนำภาษีของเงินได้ไม่ประจำ และภาษีของเงินได้ประจำ ก็จะได้ยอดภาษีของเงินได้ทั้งหมด ณ งวดการจ่ายนั้น

2) กำหนดอัตราภาษี

อัตราภาษีในระบบมีการตั้งค่า เป็นอัตราภาษีปัจจุบันไว้เรียบร้อยแล้ว หากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีได้เอง โดยการ click ที่ช่องของอัตราภาษี แล้วเปลี่ยนแปลงตัวเลข จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน อัตราภาษีใหม่ก็จะพร้อมสำหรับการใช้งาน ตั้งแต่วันที่มีการบันทึกข้อมูลเป็นต้นไป

5) ตั้งค่าประกันสังคม

เลขที่บัญชีสถานประกอบการ : 6666666666 **5.1**

5.2

ลำดับ	ชื่อสำนักงานสาขา	ลำดับที่สาขา	ตำแหน่งผู้ลงทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	ตำแหน่งผู้ลงทะเบียนนำส่ง	ชื่อ - นามสกุล ผู้ลงทะเบียนนำส่ง	ชื่อสำนักงานประกันสังคม
1	สำนักงานใหญ่	00000	ศษภ	ศษภ	ศษภ	ศษภ	กรุงเทพมหานคร
2	สาขาบ่อฝู 1	00001	kkkk	kkk	kkk	kkk	สำนักงานประกันสังคม...
3	สาขาบ่อฝู 2	00002	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ทตตตง ออกรายงาน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ทตตตง ออกรายงาน	สำนักงานประกันสังคม...

อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างสูงสุด: 300 บาท

ค่าจ้างสูงสุด: 500 บาท

รายเดือน: 0 บาท

รายเดือน: 100000 บาท

อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

อัตราเงินสมทบ: 0.03 %

ค่าจ้างสูงสุด / เดือน: 20000

ค่าจ้างสูงสุด / ปี: 240000

5.3

อัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ผู้ประกันตน: 5 %

นายจ้าง: 5 %

เงินได้สูงสุด: 1650

เงินได้สูงสุด: 15000

อัตรานำส่ง: 83

อัตรานำส่ง: 750

5.4

5.1) บันทึกเลขที่บัญชีประกันสังคมของบริษัท

5.2) เพิ่มเลขลำดับที่สาขา กรณีมีสำนักงานสาขา โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่มข้อมูลหรือกดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขข้อมูล

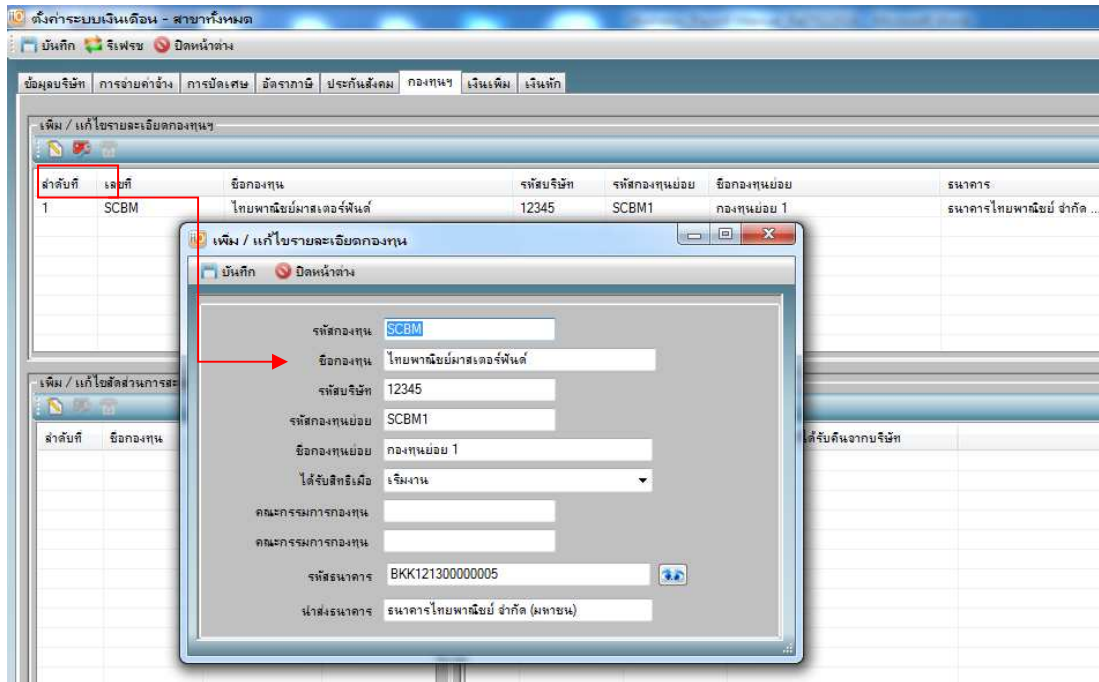
รหัส สนง.ประกันสังคม และลำดับที่สาขา สนง.ประกันสังคม คือ เลขรหัสที่ สนง.ประกันสังคมออกให้บริษัท ใช้สำหรับกรณีมีการนำส่งเงินสมทบ / แจ่งขึ้นทะเบียน / แจ่งสิ้นสุดการเป็นพนักงาน ในรูปแบบ Text File

5.3) ระบุข้อมูลนำส่งกองทุนเงินทดแทน ให้ระบุ ค่าจ้างสูงสุด / เดือน = “20,000 บาท” และ ค่าจ้างสูงสุด / ปี = 240,000 บาท *จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงจากกองทุน*



5.4) กำหนดสัดส่วนสะสมเข้ากองทุนประกันสังคม สามารถเปลี่ยนแปลงสัดส่วน เงินได้ต่ำสุด / เงินได้สูงสุด โดยเมื่อระบุเงินได้ต่ำสุด แล้วกด Double Click ในช่องด้านหลัง ระบบจะแสดงค่าจำนวนเงินที่ต้องนำส่งให้โดยอัตโนมัติ

6) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)

6.1) กำหนดรายละเอียดกองทุนฯ รวมถึงกองทุนย่อย (นโยบายการลงทุน) กรณีที่กองทุนเปิดให้สมาชิกสามารถจัดสัดส่วนการลงทุนในกองทุนย่อยต่างๆ ได้



ขั้นตอนการตั้งค่ารายละเอียดกองทุนมีดังนี้


Step 1 : click ปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มรายละเอียดกองทุน หรือ click ปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดกองทุน ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขรายละเอียดกองทุน เพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล

Step 2 : ให้ผู้ใช้ระบุ รหัสกองทุน ชื่อกองทุน รหัสบริษัทที่กองทุนออกให้ ซึ่งทั้ง 3 รายการนี้เป็นรายละเอียดของกองทุนหลัก

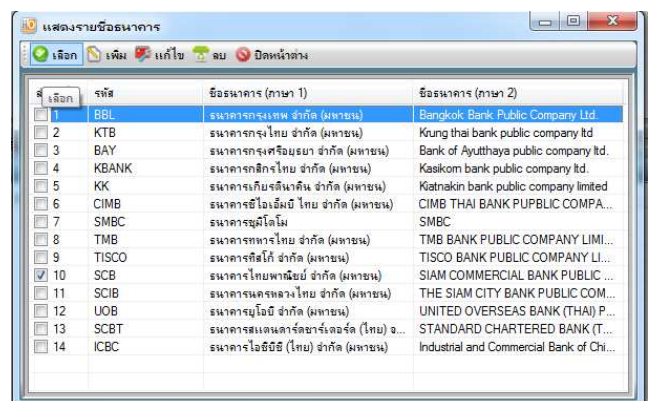
Step 3 : ให้ผู้ใช้ ระบุ ข้อมูลกองทุนย่อย หรือ นโยบายการลงทุน โดยประกอบด้วย รหัสกองทุนย่อย ชื่อกองทุนย่อย

Step 4 : ให้ผู้ใช้ระบุว่า พนักงานจะได้รับสิทธิเป็นสมาชิกกองทุนเมื่อไหร่ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Step 5 : ระบุรายชื่อคณะกรรมการกองทุน ผู้ใช้จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้


Step 6 : เลือกธนาคารที่เกี่ยวข้องกับกองทุน สำหรับให้ระบบดึงเงินเข้ากองทุน ข้อมูล โดยกด 

ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้า แสดงรายชื่อธนาคาร ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อธนาคารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “เลือก”



*****ผู้ใช้จะต้องผูกธนาคารที่เป็นชื่อเดียวกับกองทุน ให้เป็นธนาคารของบริษัทด้วย โดยเพิ่มที่หน้า ข้อมูลธนาคารของบริษัท *****

Step 7 : หากมีกองทุนย่อยมากกว่า 1 กองทุน ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลตามขั้นตอน 1-6 จนครบตามจำนวนกองทุนย่อย

6.2) กำหนดสัดส่วนการสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งส่วนของพนักงาน และส่วนของบริษัท ผู้ใช้สามารถสร้างได้ไม่จำกัด rate โดยการกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขสัดส่วนการสะสม จากนั้นให้ผู้ใช้ระบบอัตราสะสมของพนักงาน และของบริษัท แล้วกดปุ่ม “บันทึก” อัตราสะสมดังกล่าวก็จะถูกจัดเก็บสำหรับการใช้งาน

ลำดับที่	อัตราสมทบของบริษัท	อัตราสะสมของพนักงาน
1	5	5

7) กำหนดรายการเงินเพิ่ม

รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม (ไทย)	ชื่อเงินเพิ่ม (อังกฤษ)	รูปแบบการจ่าย / อัตรา	รูปแบบการจ่าย / อัตรา	เงินได้มาตรา	คำนวณภาษี	คำนวณป.กส.	คำนวณกองทุนฯ	คำนวณสหกรณ์	คำนวณเกษ	เชื่อมโยงการลงบัญชี
INC00001	ค่าค่าแรงคนงาน ...	worker fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes
INC00002	ค่าอาหารกลางวัน	Lunch	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00003	ค่าเดินทาง	Transportation Fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	No	No	No	No	No	Yes
INC00004	ค่ารถ	Bus Fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes
INC00005	เงินเพิ่มไม่ประจำ	Temp Induction	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00006	เงินเพิ่มประจำตลอด ...	Individual Induction	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00007	คอมมิชชั่น	Commission	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes
INC00008	ค่าน้ำมัน	The oil	เงินสด	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00009	ค่าใบอนุญาต / วิชา...	Professional License...	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[6]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00010	เบี้ยประชุม	Meeting Allowance	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00011	Over Time 1		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	No
INC00012	Over Time 2		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	No
INC00013	Over Time 3		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes

เงินเพิ่มตั้งค่าได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ เป็นการตั้งค่ารายการเงินเพิ่มของบริษัท เมื่อต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มให้กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการแก้ไขให้กดที่รายการที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “แก้ไข”

เพิ่ม / แก้ไขเงินเพิ่ม

รหัส: INC00026

ชื่อเงินเพิ่ม (ภาษา 1): ค่าเงินพิเศษ B 4

ชื่อเงินเพิ่ม (ภาษา 2):

ประเภทรายการเงินเพิ่ม: เงินเพิ่มทั่วไป

สัดส่วนการจ่าย: 1T/M 2Ts/M 3Ts/M 4Ts/M

สัดส่วนการจ่าย: 1 0.5,0.5

ลักษณะการจ่าย: เงินสด

เงินได้ตามมาตรา: 40[1]

คำนวณภาษี: Yes

การคำนวณภาษี: หัก ณ ที่จ่าย

จำนวนหัก ณ ที่จ่าย(%): 3

สูตรภาษี: ไม่กำหนด

คำนวณ ป.กส.: Yes

คำนวณกองทุนเงินทดแทน: Yes

คำนวณกองทุนฯ: Yes

เชื่อมโยงการลงบัญชี: Yes

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

Step 1 : บันทึกชื่อเงินเพิ่มภาษา 1 และภาษา 2

Step 2 : เลือกประเภทเงินเพิ่ม หากไม่ใช้ระบบสวัสดิการให้เลือกประเภทรายการเงินเพิ่มเป็นเงินเพิ่มทั่วไป

Step 3 : กำหนดสัดส่วนการจ่าย กรณี

- จ่าย 1 งวดต่อเดือน ให้ใส่ “1”

- จ่าย 2 งวดต่อเดือน ให้ใส่เลขสัดส่วนการจ่ายระหว่างงวดที่ 1 กับงวดที่ 2 โดยแบ่งระหว่างค่างวด 1 และ งวด 2 ด้วย “,” และตัวเลขรวมกันต้องเท่ากับ 1.00

- จ่าย 3 งวดต่อเดือน และจ่าย 4 งวดต่อเดือน ให้กำหนดแบบเดียวกับ จ่าย 2 งวดต่อ

เดือน เพียงแต่จำนวนตัวเลขจะเปลี่ยนเป็น 3 ค่า และ 4 ค่าตามลำดับ

หมายเหตุ : หากจ่ายมากกว่า 1 งวด และในงวดใดงวดหนึ่งไม่ต้องการจ่ายค่าเงินเพิ่มนั้น ให้ระบุค่าเป็น “0”

Step 4 : เลือกลักษณะการจ่าย ประกอบด้วย เงินสด / เข้าบัญชีธนาคาร / เช็คสั่งจ่าย

Step 5 : เลือกมาตราเงินได้ ประกอบด้วย 40(1) ถึง 40(6)

Step 6 : เลือกคำนวณภาษี โดยระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะให้ระบบคำนวณภาษีให้หรือไม่

- คำนวณภาษี เลือกเป็น Yes หากต้องการให้ระบบนำเงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้สำหรับคำนวณภาษี / No หากไม่ต้องการให้นำไปรวมเพื่อคำนวณภาษี
- การคำนวณภาษี เลือกรูปแบบการคำนวณภาษี แบ่งเป็น คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา / ออกให้ตลอดไป และหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%) ให้ระบุจำนวนอัตราภาษีที่จะให้หัก กรณีตรงการคำนวณภาษี เลือกเป็นหัก ณ ที่จ่าย
- สูตรภาษี เลือกว่าจะใช้สูตรภาษีไหนสำหรับการคำนวณภาษีของเงินเพิ่มนี้ ประกอบด้วย ตามเงินได้จริง ณ วงลดการจ่าย / เฉลี่ยเดือนที่เหลือ + สะสม / ไม่กำหนด หากผู้ใช้เลือกเป็นไม่กำหนด ระบบจะยึดตามสูตรภาษีที่บุคคลดังกล่าวได้เลือกไว้ที่หน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล

Step 7 : คำนวณ ปกส. เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งประกันสังคม / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 8 : คำนวณกองทุนเงินทดแทน เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทน / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 9 : คำนวณกองทุนฯ เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 10 : เชื่อมโยงระบบบัญชี ให้ระบุเป็น “Yes” / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม เฉพาะกรณีที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

8) กำหนดรายการเงินหัก

เงื่อนไขการตั้งค่า หากผู้ใช้ต้องการจะหักเงินหักรายการใดก่อนจะคำนวณภาษี

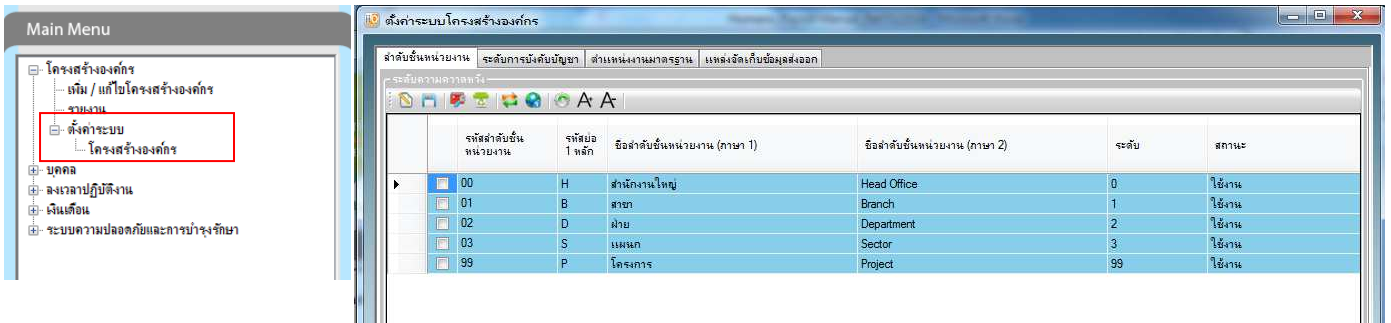
ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เลือกเป็น “Yes”

แต่หักเงินหักนั้น จะทำการหัก หลังจากคำนวณทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “No”

สำหรับเงื่อนไขการหักให้ตั้งค่าตามภาพ - เชื่อมโยงระบบบัญชี ให้ระบุเป็น “Yes” เฉพาะกรณีที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

2. ตั้งค่าโครงสร้างองค์กร


ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร ไปที่เมนู ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร ระบบจะแสดงหน้า “ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร”



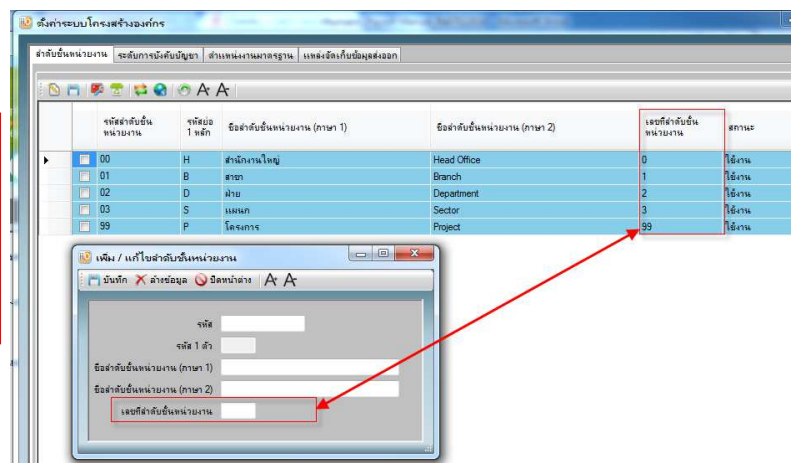
ประกอบด้วยการตั้งค่าย่อยดังนี้

1) **ลำดับชั้นหน่วยงาน** คือ การตั้งค่าเพื่อรองรับการสร้างสายการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานในโครงสร้างองค์กร โดยการกำหนดให้ระบบทราบว่า หน่วยงานลำดับไหนใหญ่กว่าลำดับไหน ซึ่งระบบจะกำหนดมาแล้ว 2 ลำดับคือ

- สำนักงานใหญ่ ซึ่งมีเลขระดับเท่ากับ “0” หมายความว่า สำนักงานใหญ่เป็นหน่วยงานที่ใหญ่ที่สุดในโครงสร้างองค์กร
- โครงการ ซึ่งมีเลขระดับเท่ากับ “99” หมายความว่า โครงการเป็นหน่วยงานที่เล็กที่สุดในโครงสร้างองค์กร


เมื่อผู้ใช้ต้องการสร้างลำดับชั้นหน่วยงานเพิ่ม ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม / แก้ไขลำดับชั้นหน่วยงาน ให้ผู้ใช้บันทึกรหัส ชื่อลำดับชั้นหน่วยงาน โดยเลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานจะต้องเช็คไม่ให้เลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานซ้ำกับเลขที่มีอยู่แล้ว


หมายเหตุ : เลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานน้อย แสดงว่าลำดับชั้นหน่วยงานนั้นมีความสำคัญสูง (เลขน้อย หน่วยงานใหญ่)

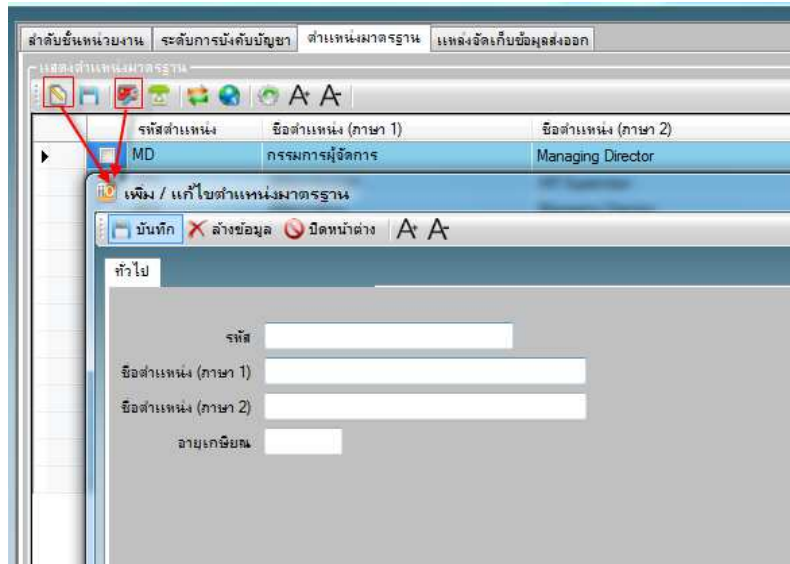


2) **ระดับการบังคับบัญชา** คือ การตั้งค่าสำหรับการสร้างสายการอนุมัติเอกสาร ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือน ไม่จำเป็นต้องตั้งค่า

3) **ตำแหน่งมาตรฐาน** คือ การสร้างตำแหน่งมาตรฐาน หรือตำแหน่งกลาง สำหรับนำไปใช้ในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

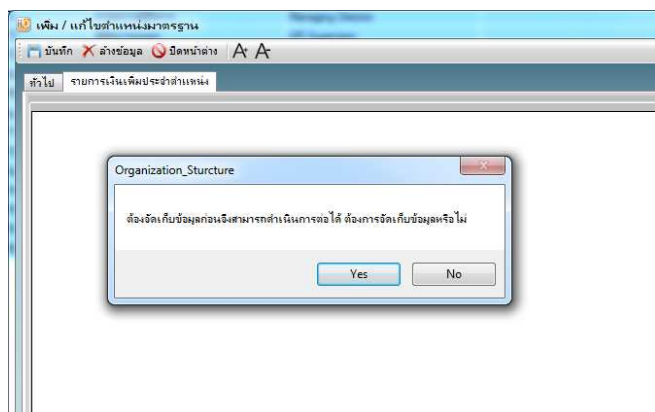
Step 1 : เมื่อผู้ใช้ต้องการสร้างตำแหน่งมาตรฐาน ให้กดปุ่ม  หรือหากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม



 ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งมาตรฐาน ดังภาพ

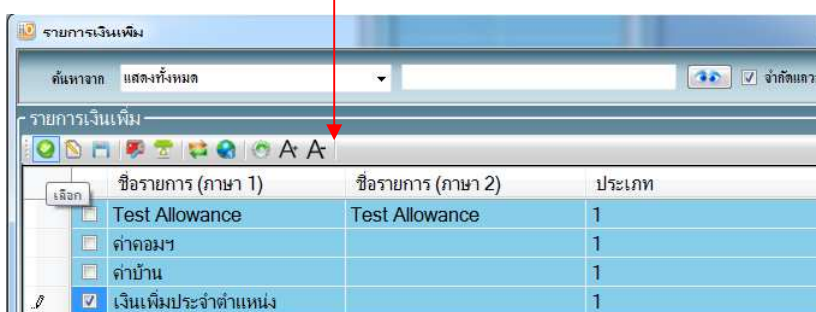
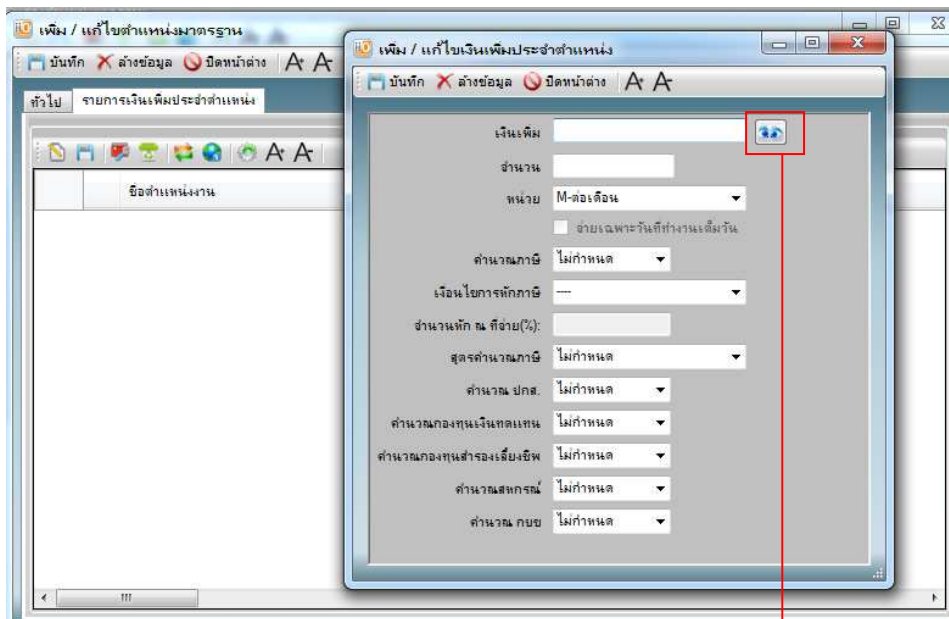


Step 2 : ให้ผู้ใช้บันทึกรหัส ชื่อตำแหน่ง ภาษา 1 และ ภาษา 2 หากใช้แค่ภาษาเดียว ผู้ใช้ก็บันทึกเฉพาะช่องชื่อภาษา 1 สำหรับอายุเกษียณ ผู้ใช้จะบันทึกหรือไม่ก็ได้

Step 3 : หากต้องการบันทึกเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง ซึ่งหากผู้ใช้ผูกเงินเพิ่มประจำตำแหน่งรายการใดแล้ว หากตำแหน่งนี้ถูกนำไปผูกกับหน่วยงานใด พนักงานที่ถือครองตำแหน่งนั้นๆ ก็จะได้รับเงินเพิ่มดังกล่าว ในอัตราเดียวกันหมด ซึ่งผู้สามารถบันทึกรายการเงินเพิ่มได้ โดยกดไป Tab page : รายการเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล หากต้องการสร้างเงินเพิ่มให้กดปุ่ม “Yes”

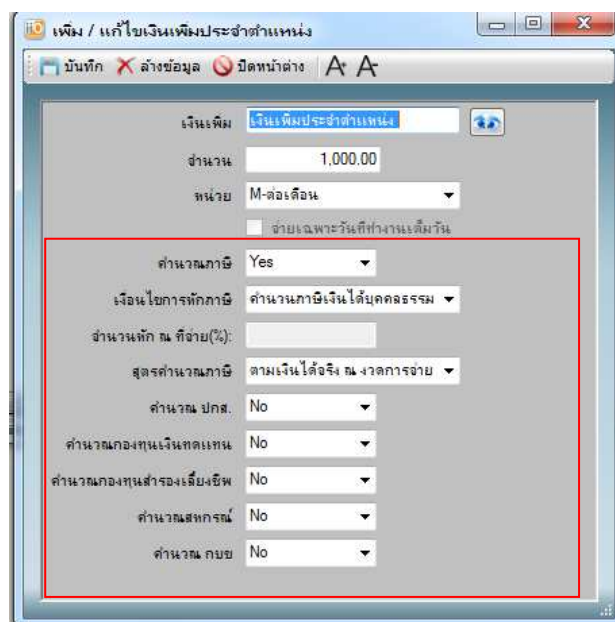


Step 4 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง จากนั้นค้นหารายการเงินเพิ่ม โดยกดปุ่ม 



Step 5 : เลือกรายการเงินเพิ่ม โดยกดปุ่ม “เลือก” หรือหากไม่มีรายการที่ต้องการ กดปุ่ม “สร้างใหม่”

Step 6 : บันทึกเงื่อนไขการคำนวณต่างๆ เช่น การคำนวณภาษี สุตรภาษี การคำนวณประกันสังคม กองทุนฯ เป็นต้น



เงื่อนไขการบันทึกข้อมูลในกรอบสีแดง

1) **ค่านวนภาษี** มีค่าให้เลือก 2 รายการ คือ

ไม่กำหนด = ระบบจะคำนวณภาษีตามเงื่อนไขการคำนวณภาษีของพนักงานที่ถือครองตำแหน่ง

กำหนด = ระบบจะให้เลือกรูปแบบการคำนวณภาษีในข้อถัดไปว่าจะให้ระบบคำนวณภาษีแบบไหนสำหรับเงินเพิ่มประจำตำแหน่งนี้

การคำนวณภาษี มีค่าให้เลือก 3 แบบ คือ

คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา = นำเงินประจำตำแหน่งนี้ไปคำนวณภาษีเงินได้ประจำปีร่วมกับเงินได้อื่นๆ ของพนักงาน ซึ่งระบบจะให้เลือกรูปแบบการคำนวณภาษีที่ต้องการใช้ในข้อถัดไป

หักภาษี ณ ที่จ่าย = หากเลือกการคำนวณภาษีแบบนี้ ระบบจะให้ผู้ใช้ระบบอัตราที่ต้องการให้ตัดหัก ใน text box ด้านล่าง

นายจ้างออกให้ตลอดไป = หากเลือกแบบนี้ ระบบจะนำเงินได้จากเงินเพิ่มนี้ไปรวมปีคำนวณภาษีปกติ หากเงินได้ทั้งหมดของพนักงานเมื่อรวมเงินได้นี้ ถึงเกณฑ์ต้องชำระภาษี ภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินได้นี้ จะถูกแสดงเป็น ภาษีที่นายจ้างออกให้

2) **จำนวน หัก ณ ที่จ่าย %** = ระบบจะเปิดให้ระบุตัวเลข หากเลือกการคำนวณภาษีเป็น หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

3) **สูตรภาษี** = ระบบจะแสดงสูตรภาษีให้เลือก 2 แบบคือ 1) เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม 2) ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ จุดการจ่าย โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

4) **คำนวณประกันสังคม** = ระบุว่า เงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินได้เพื่อคำนวณประกันสังคมหรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

5) **คำนวณกองทุนเงินทดแทน** = ระบุว่า เงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินได้เพื่อคำนวณกองทุนเงินทดแทน กท 20 ก หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

6) **คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

7) **คำนวณสหกรณ์** = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินคำนวณเงินสะสมสหกรณ์หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

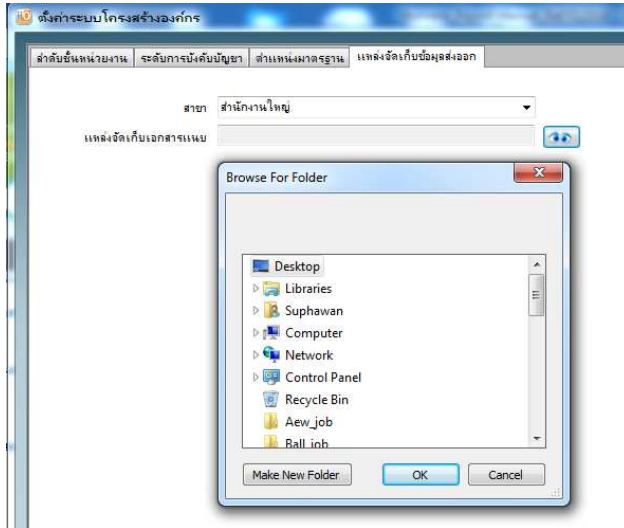
8) **คำนวณ กบข** = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปคำนวณ กบข หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

Step 6 : กดปุ่ม “บันทึก” รายการเงินเพิ่มที่สร้างก็จะถูกนำมาแสดงในหน้า เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่ง

มาตรฐาน และเมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งมาตรฐาน ตำแหน่ง

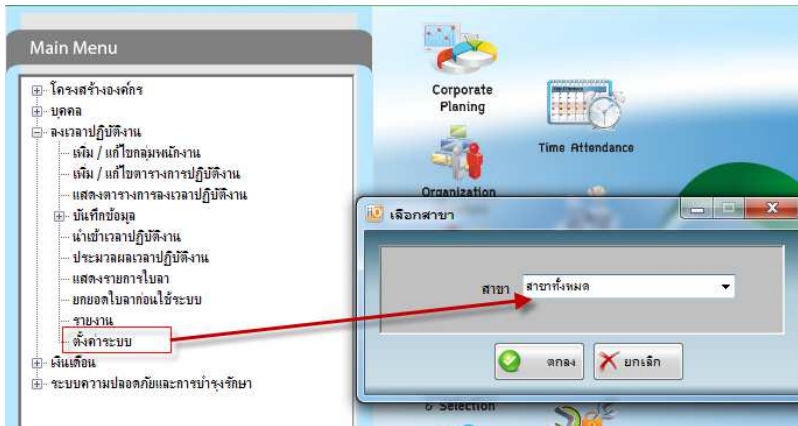
ดังกล่าวก็จะถูกนำมาแสดงในหน้า แสดงรายการตำแหน่งมาตรฐาน

4) แหล่งจัดเก็บข้อมูลส่งออก : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าหากไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร โดยให้ Humano เป็นระบบเชื่อมโยงเอกสารของบุคคลกับแหล่งจัดเก็บ แต่หากต้องการใช้งานให้ แหล่งจัดเก็บเอกสาร (ควรจะเป็นระบบ Network เพื่อให้ผู้ใช้ทุกท่านเห็นข้อมูลร่วมกัน)

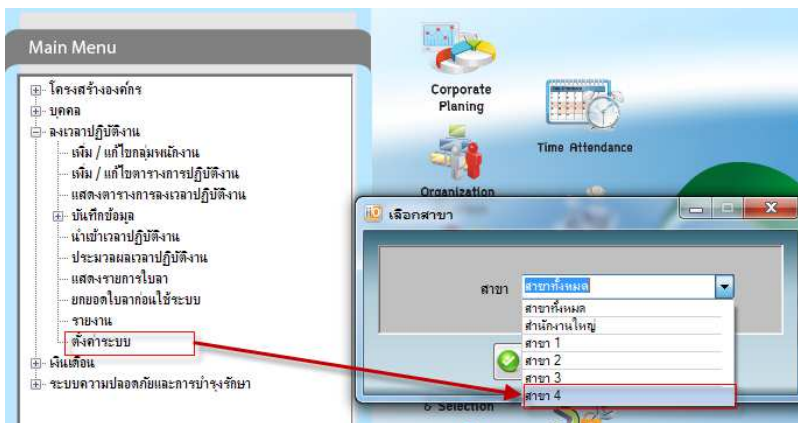


3. ตั้งค่าเวลาปฏิบัติงาน

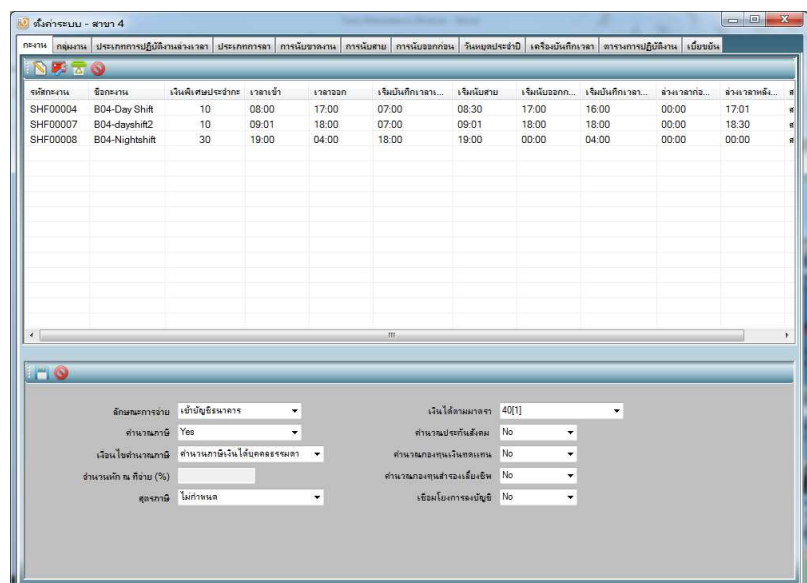
เวลาปฏิบัติงานขององค์กร ใช้มาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานสาขา ก็ให้เลือกเป็น “ทั้งหมด”

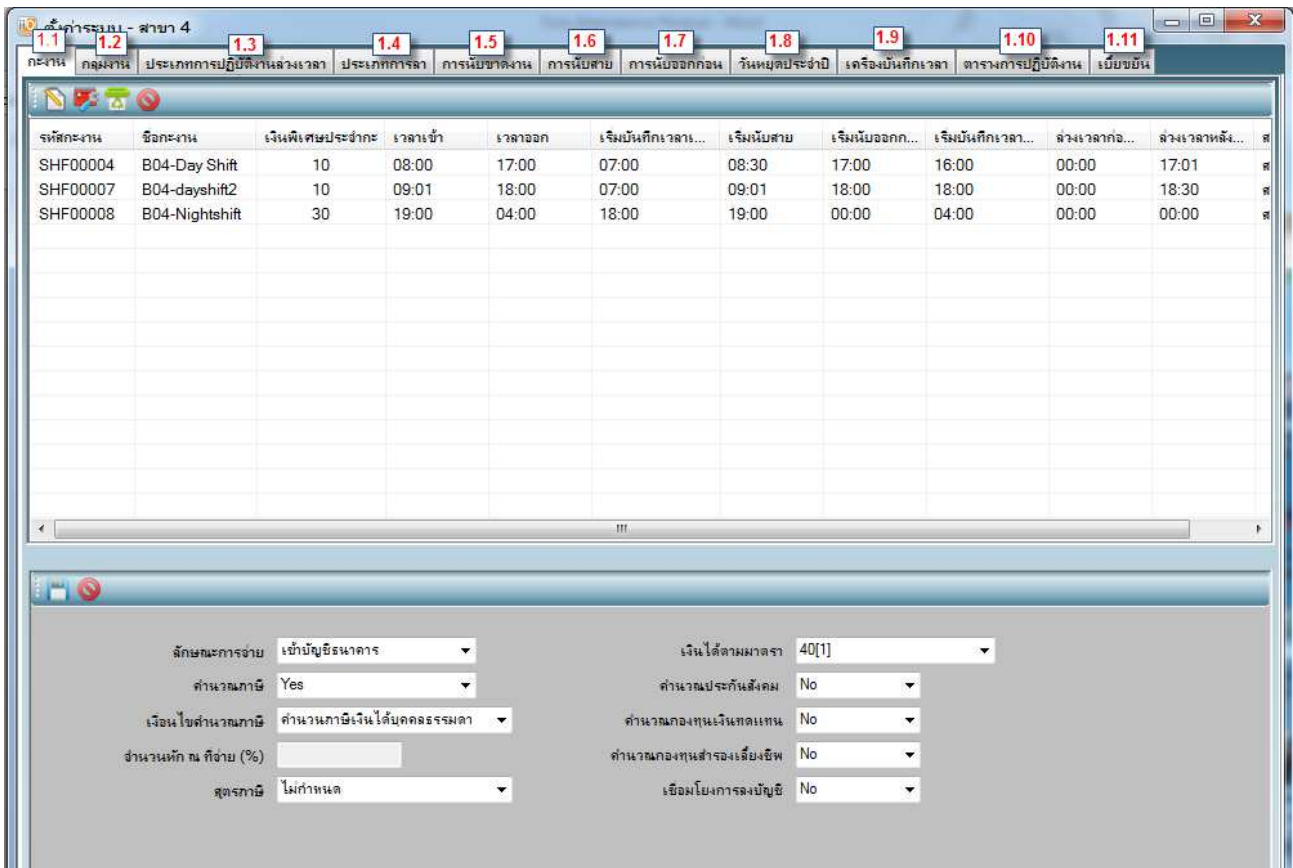


แต่หากเงื่อนไขการตั้งค่าเวลาปฏิบัติงานของแต่ละสาขาไม่เหมือนกัน ก็ให้เลือกตั้งค่าแยกตามสาขา โดยเลือกสาขาที่ต้องการตั้งค่า แล้วกดปุ่ม “ตกลง”





หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า “ตั้งค่าระบบ” หากการตั้งค่าแยกตามสาขา ระบบจะแสดงชื่อตรงด้านบนของหน้า “ตั้งค่าระบบ – ชื่อสาขา”

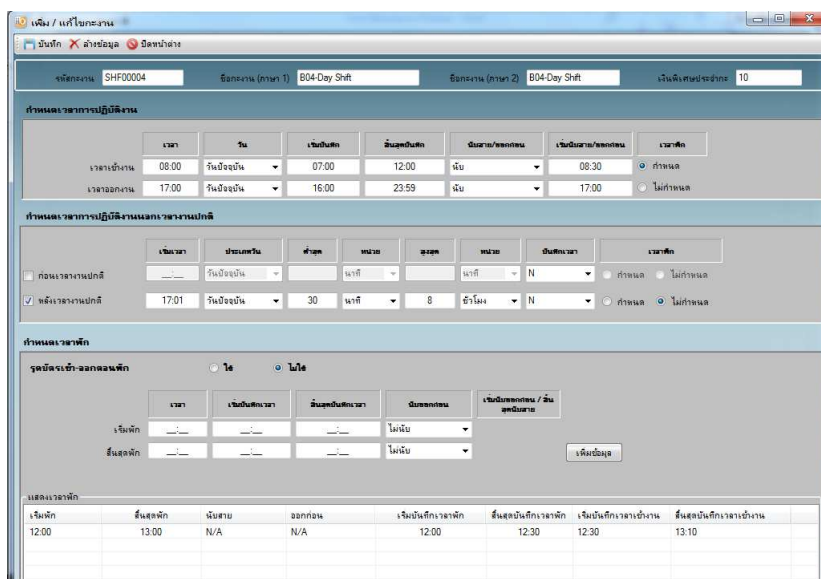




1.1 ตั้งค่ากะงาน

ตั้งค่ากะงานแยกเป็น 2 ส่วนคือ

ตั้งค่ากะงาน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  สำหรับการสร้างกะใหม่ หรือกดปุ่ม  สำหรับการแก้ไขข้อมูลของกะที่ได้สร้างไว้แล้ว ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขกะงาน” เพื่อให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกะงาน



รหัสกะงาน	SHF00004	ชื่อกะงาน (ภาษา 1)	B04-Day Shift	ชื่อกะงาน (ภาษา 2)	B04-Day Shift	เงินพิเศษประจำกะ	10
-----------	----------	--------------------	---------------	--------------------	---------------	------------------	----

- รหัสกะงาน : ระบบสร้างให้อัตโนมัติ
- ชื่อกะงาน (ภาษา 1) : ให้ผู้ใช้บันทึกชื่อกะงานเป็นภาษาไทย
- ชื่อกะงาน (ภาษา 2) : ให้ผู้ใช้บันทึกชื่อกะงานเป็นภาษาอังกฤษ
- เงินพิเศษประจำกะ : ให้ผู้ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ หากมาปฏิบัติงานในกะนี้ หากไม่มีไม่ต้องระบบ

กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน							
	เวลา	วัน	เริ่มบันทึก	สิ้นสุดบันทึก	นับสาย/ออกก่อน	เริ่มนับสาย/ออกก่อน	เวลาพัก
เวลาเข้างาน	08:00	วันปัจจุบัน	07:00	12:00	นับ	08:30	<input checked="" type="radio"/> กำหนด
เวลาออกงาน	17:00	วันปัจจุบัน	16:00	23:59	นับ	17:00	<input type="radio"/> ไม่กำหนด

- เวลาเข้างาน – ออกงาน : คือเวลาเข้ากะ และเวลาออกกะ ของกะงานนั้นๆ
- วันเข้างาน – วันออกงาน : ระบุเป็นวันปัจจุบันหรือวันถัดไป Humano รองรับการสร้างกะงาน คร่อมวัน เช่น เข้างาน 20:00 วันปัจจุบัน ออกงานเป็น 05:00 วันถัดไป
- เริ่มบันทึกเข้างาน : ระบุเวลาที่เปิดให้พนักงานเริ่มรูดบัตรเข้ากะ กรณีมีการปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อนเวลางานปกติ เวลาเริ่มรูดบัตรต้องครอบคลุมเวลาเข้า OT ก่อนเวลางานปกติด้วย
- เริ่มบันทึกออกงาน : ระบุเวลาที่เปิดให้พนักงานเริ่มรูดบัตรเลิกงานได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด
- สิ้นสุดบันทึกเข้างาน : ระบุเวลาที่พนักงานจะมีสิทธิลงเวลาเข้างานได้ หากเข้างานหลังจากเวลาสิ้นสุดบันทึกเข้า ระบบจะไม่บันทึกค่าให้ และจะนับเป็นขาดงานครึ่งวัน
- สิ้นสุดบันทึกออกงาน : ระบุเวลาที่พนักงานจะมีสิทธิลงเวลาเลิกงานได้ โดยเวลาที่ระบุจะต้องครอบคลุมจำนวน OT สูงสุดหลังเวลางานปกติด้วย และต้องไม่เกินเที่ยงคืน
- นับสาย / นับออกก่อน : ให้ผู้ใช้เลือกว่า กะงานนี้จะมีการนับสาย หรือนับออกก่อนหรือไม่ หากมีให้เลือกเป็น “นับ” และหากไม่มีเลือกเป็น “ไม่นับ”
- เริ่มนับสาย : ระบุเวลาที่จะเริ่มนับสาย หากพนักงานลงเวลาหลังจากเวลานี้ ระบบก็จะนับเป็นสาย เช่น เริ่มนับสาย 08:30 หมายความว่า หากพนักงานลงเวลาหลังจาก 08:30 จะถือว่าเป็นสาย
- เริ่มนับออกก่อน : ระบุเวลาที่จะเริ่มนับว่าออกก่อน เช่น ระบุเวลา 17:00 หากพนักงานลงเวลาก่อน 17:00 ถือว่า พนักงานออกงานก่อน
- เวลาพัก : กำหนดหรือไม่กำหนดก็ได้ หากเลือกกำหนด จะต้องสร้างเวลาพักในด้านล่างของหน้า พร้อมระบุว่า เวลาพักจะต้องรูดบัตรหรือไม่

กำหนดเวลาพัก

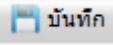
รูดบัตรเข้า-ออกตอนพัก ใส โข

	เวลา	เริ่มบันทึกเวลา	สิ้นสุดบันทึกเวลา	นับออกก่อน	เริ่มนับออกก่อน / สิ้นสุดนับสาย
เริ่มพัก	12:00	12:00	12:30	ไม่นับ	
สิ้นสุดพัก	13:00	12:30	13:10	นับ	13:00

ปุ่ม:

เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์ กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ข้อมูลเวลาพักก็จะแสดงในตารางด้านล่าง ดังภาพ

แสดงเวลาพัก	เริ่มพัก	สิ้นสุดพัก	นับสาย	ออกก่อน	เริ่มบันทึกเวลาพัก	สิ้นสุดบันทึกเวลาพัก	เริ่มบันทึกเวลาเข้างาน	สิ้นสุดบันทึกเวลาเข้างาน
	12:00	13:00	N/A	N/A	12:00	12:30	12:30	13:10

เมื่อบันทึกข้อมูลในหน้า เพิ่ม / แก้ไขกะงาน สมบูรณ์ ให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และนำรายการกะงานดังกล่าว แสดงในหน้ากะงาน ดังภาพ

ตั้งค่าระบบ - สาขา 4

รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เงินพิเศษประจำกะ	เวลาเข้า	เวลาออก	เริ่มบันทึกเวลา...	เริ่มนับสาย	เริ่มนับออก...	เริ่มบันทึกเวลา...	ช่วงเวลาต่อ...	ช่วงเวลาหลัง...
SHF00004	B04-Day Shift	10	08:00	17:00	07:00	08:30	17:00	16:00	00:00	17:01
SHF00007	B04-dayshift2	10	09:01	18:00	07:00	09:01	18:00	18:00	00:00	18:30
SHF00008	B04-Nightshift	30	19:00	04:00	18:00	19:00	00:00	04:00	00:00	00:00

ตั้งค่าเงื่อนไขการคำนวณเงินพิเศษประจำกะ

ลักษณะการจ่าย	เข้าบัญชีธนาคาร	เงินได้ตามมาตรา	40[1]
คำนวณภาษี	Yes	คำนวณประกันสังคม	No
เงื่อนไขคำนวณภาษี	คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	คำนวณกองทุนเงินทดแทน	No
จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%)		คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	No
สูตรภาษี	ไม่กำหนด	เชื่อมโยงการลงบัญชี	No



- **ลักษณะการจ่าย** : เลือกว่าจะจ่ายเงินพิเศษประจำกะผ่านช่องทางไหน เงินสด หรือเข้าบัญชีธนาคาร
- **คำนวณภาษี** : เลือกว่าเงินพิเศษประจำกะ จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”
- **เงื่อนไขคำนวณภาษี** : ประกอบด้วย คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา / หัก ณ ที่จ่าย / ออกให้ตลอดไป / หัก ณ ที่จ่ายนายจ้างออกให้

- **จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%) :** ระบบจะเปิดให้ผู้ใช้งานบันทึกตัวเลขที่ต่อเมื่อ เลื่อนเงื่อนไขการคำนวณภาษีเป็น หัก ณ ที่จ่าย และ หัก ณ ที่จ่ายนายจ้างออกให้ เท่านั้น
- **สูตรภาษี :** เลือกสูตรภาษี โดยมี 2 สูตร คือ ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ งวดการจ่าย และเฉลี่ยเดือนที่เหลือ + สะสม
- **เงินได้ตามมาตรา :** ระบุเป็น 40(1)
- **คำนวณประกันสังคม :** เลือกว่าเงินพิเศษประจำจะ จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”
- **คำนวณกองทุนเงินทดแทน :** เลือกว่าเงินพิเศษประจำจะ จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทนหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”
- **คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :** เลือกว่าเงินพิเศษประจำจะ จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”
- **เชื่อมโยงการลงบัญชี :** เลือกว่าเงินพิเศษประจำจะ จะให้ระบบเชื่อมโยงไปสู่ระบบบัญชีเลยหรือไม่ (ระบุเป็น “ไม่” หากไม่มี feature ที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชี)


1.2 ตั้งค่ากลุ่มงาน

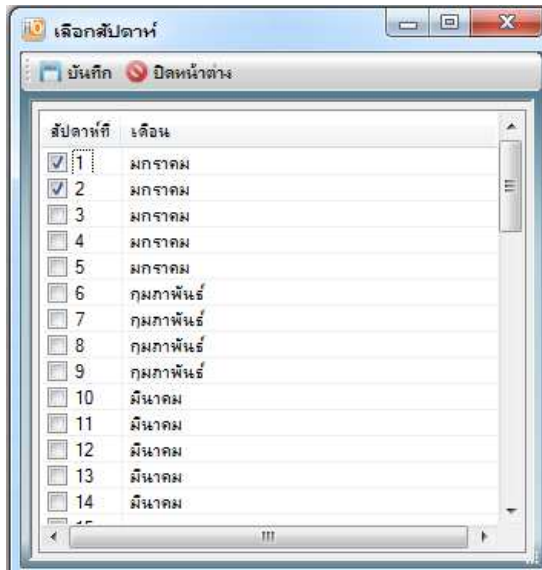
ลำดับ	รหัสกลุ่มงาน	ชื่อกลุ่มงาน	การทำงานเวลา	สาขา
1	B04-MD	B04-หยุดจันทร์ถึงศุกร์	ติดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
2	B04-MN	B04-กลางคืน	ไม่ติดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
3	B04-SS	B04-หยุดเสาร์อาทิตย์	ติดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
4	BB-MM	MM	ไม่ติดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
5	sohk	B04-SA	ติดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4

กลุ่มงาน คือ การระบุวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน โดยพนักงานที่สังกัดกลุ่มงานที่ต่างกัน สามารถมีวันหยุดที่ต่างกันได้

เมื่อผู้ใช้งานต้องการ เพิ่ม ให้กดปุ่ม  สำหรับการสร้างกลุ่มงานใหม่ หรือกดปุ่ม  สำหรับการแก้ไขกลุ่มงานเดิม จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่ม / แก้ไขกลุ่มงาน” ดังภาพ

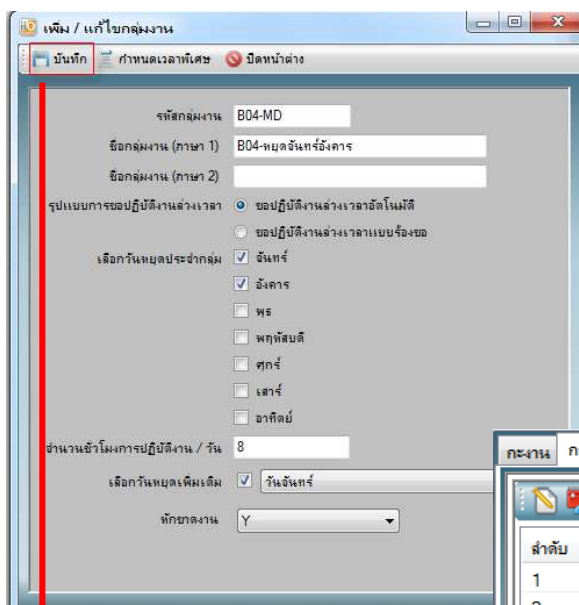
- รหัสกลุ่มงาน : ระบบสร้างให้อัตโนมัติ
- ชื่อกลุ่มงาน (ภาษา 1) : ให้ระบุชื่อกลุ่มงานเป็นภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มงาน (ภาษา 2) : ให้ระบุชื่อกลุ่มงานเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีใช้ 2 ภาษา)
- รูปแบบการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา : เลือก “ขอปฏิบัติงานล่วงเวลาอัตโนมัติ” กรณีพนักงานที่ถือครองกลุ่มนี้สามารถทำ OT ต่อเนื่องจากเวลางานปกติได้เลย หรือ เลือก “ขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบร้องขอ” กรณีพนักงานที่ถือครองกลุ่มนี้ถ้าจะทำ OT ต้องขอเป็นครั้งๆ ไป ต้องมีเอกสารรองรับ
- เลือกวันหยุดประจำกลุ่ม : ใส่เครื่องหมายถูก หน้าวันที่จะให้วันหยุดประจำกลุ่มนี้
- จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน / วัน : ให้ระบุจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อวัน ไม่รวมเวลาพัก
- เลือกวันหยุดเพิ่มเติม : หากมีให้ใส่เครื่องหมายถูก แล้วระบบจะเปิดให้เลือกวันหยุดเพิ่มเติมได้

ให้ผู้ใช้เลือกวันแล้วกดปุ่ม  เพื่อจะเลือกเดือนที่จะให้มีวันหยุดพิเศษ จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายการวันในแต่ละเดือนให้เลือก



จากนั้นกดปุ่ม 

- หักขาดงาน : ให้ผู้ใช้กำหนดว่ากรณีพนักงานไม่บันทึกเวลาเข้าออก จะให้ระบบตัดขาดงานหรือไม่
เลือก "Y" ถ้าจะให้ตัด เลือก "N" ถ้าจะไม่ให้ตัด



เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์ ให้กดปุ่มบันทึก รายการกลุ่มงานดังกล่าว จะถูกนำมาแสดงในหน้ากลุ่มงาน

สัปดาห์	รหัสกลุ่มงาน	ชื่อกลุ่มงาน	การคำนวณค่าล่วงเวลา	สาขา
1	B04-MD	B04-หยุดจันทร์ถึงอังคาร	คิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
2	B04-MN	B04-กลางวัน	ไม่คิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
3	B04-SS	B04-หยุดเสาร์อาทิตย์	คิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
4	BB-MM	MM	ไม่คิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4
5	sohk	B04-SA	คิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ	สาขา 4

1.3 ตั้งค่าประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา ระบบสร้างไว้แล้วจำนวน 5 ประเภท ดังภาพ

ลำดับที่	รหัสค่าล่วงเวลา	ชื่อค่าล่วงเวลา	อัตราค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงาน...	อัตราค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงาน...	สาขา
1	OT01	ค่าล่วงเวลาวันทำงานปกติ	1.5	1	ใช้ร่วมทุกสาขา
2	OT02	ค่าทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์	1	2	ใช้ร่วมทุกสาขา
3	OT03	ค่าล่วงเวลาวันหยุดประจำสัปดาห์	2	3	ใช้ร่วมทุกสาขา
4	OT04	ค่าทำงานวันนักขัตฤกษ์	2.5	2.5	ใช้ร่วมทุกสาขา
5	OT05	ค่าล่วงวันนักขัตฤกษ์	3	3	ใช้ร่วมทุกสาขา

การปฏิบัติงานล่วงเวลามี 5 ประเภท คือ

- 1) OT01 ค่าล่วงเวลาวันทำงานปกติ
- 2) OT02 ค่าทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์
- 3) OT03 ค่าล่วงเวลาวันหยุดประจำสัปดาห์
- 4) OT04 ค่าทำงานวันนักขัตฤกษ์
- 5) OT 05 ค่าล่วงเวลาวันนักขัตฤกษ์

เมื่อผู้ใช้ต้องการ เพิ่ม ให้กดปุ่ม  สำหรับการสร้างประเภทค่าล่วงเวลา หรือกดปุ่ม 

สำหรับการแก้ไขประเภทค่าล่วงเวลาเดิม จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่ม / แก้ไขประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา” ดังภาพ

เงื่อนไขการจ่ายอัตราค่าล่วงเวลาที่กำหนดนี้จะนำไปบังคับใช้กับพนักงานรายเดือน และพนักงานรายวันของสาขา (กรณีตั้งค่าแยกสาขา) หรือทั้งองค์กร (กรณีตั้งค่าแบบทั้งหมด)

โดยผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบการจ่ายค่าล่วงเวลาโดยใช้เงื่อนไขที่แตกต่างกันระหว่างพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวันได้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นรายการประเภทค่าล่วงเวลาดังกล่าวจะ ถูกนำไปแสดงในหน้า “ประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา” ดังภาพ

ลำดับที่	รหัสค่าล่วงเวลา	ชื่อค่าล่วงเวลา	อัตราค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงาน...	อัตราค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงานเรา...	สาขา
1	OT01	ค่าล่วงเวลาราชการปกติ	1.5	1	ใช้ร่วมทุกสาขา
2	OT02	ค่าทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์	1	2	ใช้ร่วมทุกสาขา
3	OT03	ค่าล่วงเวลาวันหยุดประจำสัปดาห์	2	3	ใช้ร่วมทุกสาขา
4	OT04	ค่าทำงานวันหยุดนักขัตฤกษ์	2.5	2.5	ใช้ร่วมทุกสาขา
5	OT05	ค่าล่วงวันหยุดนักขัตฤกษ์	3	3	ใช้ร่วมทุกสาขา

ตั้งค่าเงื่อนไขการคำนวณค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ลักษณะการจ่าย	เข้าบัญชีธนาคาร	เงินได้ตามมาตรา	40(1)
คำนวณภาษี	Yes	คำนวณประกันสังคม	No
เงื่อนไขคำนวณภาษี	คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	คำนวณกองทุนเงินทดแทน	No
จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%)		คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	No
สูตรภาษี	ไม่กำหนด	เชื่อมโยงการลงบัญชี	No

- **ลักษณะการจ่าย** : เลือกว่าจะจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาผ่านช่องทางไหน เงินสด หรือเข้าบัญชีธนาคาร
- **คำนวณภาษี** : เลือกว่าค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”
- **เงื่อนไขคำนวณภาษี** : ประกอบด้วย คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา / หัก ณ ที่จ่าย / ออกให้ตลอดไป / หัก ณ ที่จ่ายนายจ้างออกให้
- **จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%)** : ระบบจะเปิดให้ผู้ใช้บันทึกตัวเลขก็ต่อเมื่อ เลือกเงื่อนไขการคำนวณภาษีเป็น หัก ณ ที่จ่าย และ หัก ณ ที่จ่ายนายจ้างออกให้ เท่านั้น
- **สูตรภาษี** : เลือกสูตรภาษี โดยมี 2 สูตร คือ ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ งวดการจ่าย และเฉลี่ยเดือนที่เหลือ + สะสม
- **เงินได้ตามมาตรา** : ระบุเป็น 40(1)
- **คำนวณประกันสังคม** : เลือกว่าค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมหรือไม่ เลือก “Yes” แสดงว่า “คำนวณ” เลือก “No” แสดงว่า “ไม่คำนวณ”

- **คำนวณกองทุนเงินทดแทน** : เลือกว่าค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทนหรือไม่ เลือก "Yes" แสดงว่า "คำนวณ" เลือก "No" แสดงว่า "ไม่คำนวณ"
- **คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** : เลือกว่าค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา จะนำไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่ เลือก "Yes" แสดงว่า "คำนวณ" เลือก "No" แสดงว่า "ไม่คำนวณ"
- **เชื่อมโยงการลงบัญชี** : เลือกว่าค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา จะให้ระบบเชื่อมโยงไปสู่ระบบบัญชีเลยหรือไม่ (ระบุเป็น "ไม่" หากไม่มี feature ที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชี)



1.4 ตั้งค่าประเภทการลา

การตั้งค่าประเภทการลาแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ตั้งค่าประเภทวันลา และตั้งค่าเงื่อนไขการคำนวณเงินหักกรณีลาเกินสิทธิ หรือ ลาไม่ได้รับค่าจ้าง

รหัสการลา	ชื่อการลา (ไทย)	ชื่อการลา (อังกฤษ)	ประเภทพนักงาน	เพศ	ได้รับสิทธิเมื่อ	ค่าจ้างในวันลา	เบี่ยงขึ้น	สาขา
LET01	B04 - ลาพักร้อน	B04 - Vacation Leave	รายเดือน	ทั้งหมด	จำนวน 1 ปี	Y	Y	สาขา 4
LET02	B04 - ลาป่วย	B04 - Sick Leave	ทั้งหมด	ทั้งหมด	จำนวน	Y	Y	สาขา 4
LET03	B04 - ลากิจ	B04 - Personal Leave	รายเดือน	ทั้งหมด	นำเหตุผลจางาน	N	N	สาขา 4
LET04	B04-ลาคลอด	B04-Mothermity leave	รายเดือน	หญิง	นำเหตุผลจางาน	Y	Y	สาขา 4

หักก่อนคำนวณภาษี	Y
หักก่อนคำนวณประกันสังคม	Y
หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน	Y
หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	Y
เชื่อมโยงการลงบัญชี	N

ตั้งค่าประเภทวันลา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **เพิ่ม** ให้กดปุ่ม  สำหรับการสร้างประเภทวันลาใหม่ หรือกดปุ่ม  สำหรับการแก้ไขประเภทวันลาเดิม จากนั้นระบบจะแสดงหน้า "เพิ่ม / แก้ไขประเภทการลา" ดังภาพ

การตั้งค่าประเภทวันลา มีรายละเอียดดังนี้

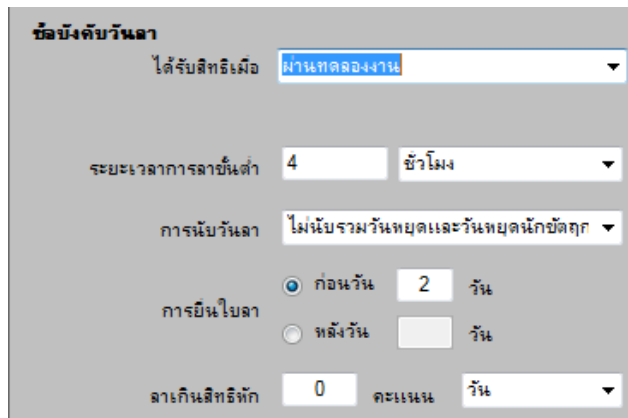
1) กำหนดรายละเอียดประเภทการลา

- รหัส : ระบบจะสร้างรหัสให้อัตโนมัติ ตามรูปแบบรหัสเอกสารที่ได้ตั้งค่าไว้
- ชื่อประเภทวันลา (ภาษา 1) : ระบุชื่อประเภทวันลาภาษาไทย (กรณีใช้ภาษาไทยเป็นหลัก)
- ชื่อประเภทวันลา (ภาษา 2) : ระบุชื่อประเภทวันลาภาษาอังกฤษ (กรณีใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ 2)

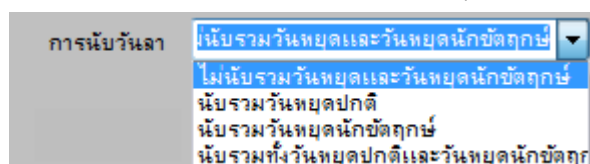
2) กำหนดพนักงานผู้ได้รับสิทธิ

- **ประเภทการจ้าง** : ระบุว่าพนักงานที่จะได้รับสิทธิในการลาประเภทนี้ คือ รายเดือน หมายถึงเฉพาะพนักงานรายเดือนเท่านั้น รายวัน หมายถึง เฉพาะพนักงานรายวันเท่านั้น และ ทั้งหมด หมายถึง ทั้งพนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือนได้รับสิทธิ
- **เพศ** : ระบุได้ว่า การลาประเภทนี้จะให้เฉพาะพนักงานบางเพศได้ เช่น ลาคลอด เป็นต้น หากพนักงานทั้งสองเพศมีสิทธิใช้ลาประเภทนี้ ให้เลือก “ทั้งหมด”

3) ข้อบังคับวันลา



- **ได้รับสิทธิเมื่อ** : แสดงเงื่อนไขการได้รับสิทธิวันลาว่าจะเริ่มได้รับสิทธิเมื่อไหร่ ประกอบด้วย เริ่มงาน / ผ่านทดลองงาน / อายุงาน 1 ปี
- **ระยะเวลาการลาขั้นต่ำ** : สามารถระบุระยะเวลาการลาขั้นต่ำได้เป็นหลัก ชั่วโมง เช่น 4 ชม. หรือ จะเป็นหน่วยวัน ก็ได้
- **การนับวันลา** : เลือกว่าในช่วงที่พนักงานใช้สิทธิลาประเภทนี้ การนับจำนวนวันลา ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือไม่ ซึ่งขึ้นกับเงื่อนไขของการลาแต่ละประเภท เช่น ลาป่วย จะไม่นับรวมวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์



- **การยื่นใบลา** : สำหรับการสร้างเงื่อนไขการบันทึกใบลาเข้าสู่ระบบ ถ้าเลือก ก่อนวัน พร้อมจำนวนวัน แสดงว่า จะต้องบันทึกใบลาเข้าสู่ระบบก่อนวันลาอย่างน้อยเท่ากับจำนวนวันที่ระบุไว้ หลังวันลา พร้อมจำนวนวัน แสดงว่า จะต้องบันทึกใบลาเข้าสู่ระบบหลังเกิดการลาภายในจำนวนวันที่กำหนด
- **ลาเกินสิทธิหัก** : สำหรับกำหนดเงื่อนไขว่ากรณีพนักงานลาเกินสิทธิ บริษัทมีนโยบายหักคะแนนหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุคะแนนที่จะหัก / ครั้ง หากมีการลาเกินสิทธิ แต่หากไม่มีนโยบายหักคะแนน ให้ระบุคะแนนเป็น “0” คะแนน / ครั้ง

4) สิทธิประโยชน์ในวันลา

สิทธิประโยชน์ในวันลา	
ค่าจ้างในวันลา	N = ไม่ได้รับ
เบี่ยชยัน	N = ไม่มีผลต่อการหักเบี่ยชยัน

สิทธิประโยชน์ในวันลา เป็นเงื่อนไขสำหรับระบบตรวจสอบว่าจะจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ที่ทำการลาประเภทนี้หรือไม่ และการลาประเภทนี้มีผลต่อเบี่ยชยันหรือไม่

- **ค่าจ้างในวันลา** : N = ไม่ได้รับ หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในวัน ที่ทำการลาประเภทนี้ / Y = ได้รับ หากเลือกเงื่อนไขนี้ ไม่ว่าจะพนักงานจะทำการลาที่กี่วัน ระบบก็จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้
- **เบี่ยชยัน** : Y = มีผลต่อเบี่ยชยัน หากเลือกเงื่อนไขนี้ หากพนักงานใช้สิทธิลาประเภทนี้ จะส่งผลกระทบต่อเบี่ยชยันที่จะได้รับ ตามเกณฑ์การได้รับเบี่ยชยัน / N = ไม่มีผลต่อเบี่ยชยัน หากเลือกเงื่อนไขนี้ พนักงานจะสามารถใช้สิทธิลาประเภทนี้ได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเบี่ยชยัน

5) กรณีวันลาคงเหลือ

กรณีวันลาคงเหลือ ระบบมีเงื่อนไขการตั้งค่าให้เลือก 4 เงื่อนไข คือ

- **ตัดทิ้ง** : เมื่อครบรอบตัดวันลาคงเหลือของการลาประเภทนี้ทิ้ง และเมื่อเริ่มรอบใหม่สิทธิก็จะเต็มเหมือนเดิม

กรณีวันลาคงเหลือ	ตัดทิ้ง
-------------------------	---------

- **ชดเชยเป็นเงินตามอัตราค่าจ้าง** : กรณีครบรอบการนับวันลาแล้ว พนักงานใช้วันลาประเภทนี้ไม่หมด ระบบจะชดเชยเป็นเงินให้พนักงานตามฐานเงินเดือนของพนักงานท่านนั้น

กรณีวันลาคงเหลือ	ชดเชยเป็นเงินตามอัตราค่าจ้าง
-------------------------	------------------------------

- **ชดเชยเป็นเงินแบบเหมาจ่าย** : กรณีครบรอบการนับวันลาแล้ว พนักงานใช้วันลาประเภทนี้ไม่หมด ระบบจะชดเชยเป็นเงินให้พนักงานตามค่าคงที่ (บาท/วัน) ที่ได้ระบุไว้

กรณีวันลาคงเหลือ	ชดเชยเป็นเงินแบบเหมาจ่าย
	500 บาท / วัน

- **ยกไปสะสมในปีถัดไป** : กรณีครบรอบการนับวันลาแล้ว พนักงานยังใช้วันลาประเภทนี้ไม่หมด ระบบจะเปิด หน้าต่างการกำหนดเงื่อนไขการยกยอดให้ระบุ และเมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว เมื่อครบรอบการนับวันลา ระบบจะดำเนินการยกยอดให้ตามเงื่อนไข

กรณีวันลาคงเหลือ ยกไปสะสมในปีถัดไป

รายละเอียดการสะสม

จำนวนวันยกไปสะสม คงเหลือทั้งหมด จำกัดจำนวน วัน

ระยะเวลาการสะสม ปี

กำหนดวันสิ้นสุด เดือน ปี

เมื่อครบกำหนดสะสม

เงื่อนไขการยกยอดวันลา มีดังนี้

**คงเหลือทั้งหมด : ยกยอดวันลาทั้งหมดไปยังปีถัดไป

**จำนวนจำกัด : พร้อมระบุจำนวน ให้ยกยอดวันลาได้ไม่เกินจำนวนวันที่กำหนด แม้ว่าพนักงานจะมีวันลาดังกล่าวคงเหลือมากกว่านั้น

**ระยะเวลาการสะสม : สามารถกำหนดจำนวนปีที่จะให้ระบบสะสมยอดของวันลาประเภทนั้น

**กำหนดวันสิ้นสุด : ให้ระบุวันที่ เดือน และปี เพื่อให้ระบบรู้ว่า วันลาที่ยกยอดมาจะผู้ใช้จะต้องใช้ให้หมดภายในวันที่เท่าไรของปีไหน

**เมื่อครบกำหนดสะสม : ให้เลือกเงื่อนไขว่าจะให้ระบบดำเนินการอย่างไร ตัดทิ้ง / จ่ายชดเชยเป็นเงินแบบเหมาจ่าย / จ่ายตามอัตราค่าจ้าง

6) กำหนดจำนวนวันลา

วิธีการกำหนดสิทธิวันลามี 3 แบบ คือ โดยให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง

- กำหนดจำนวนวันลาแบบคงที่ : โดยระบุตัวเลขว่าการลาประเภทนี้ พนักงานที่ได้รับสิทธิจะได้รับ จำนวน _____ วัน/ ปี หรือจำนวน _____ วัน / ครั้ง (ความหมาย คือ ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานขององค์กร)

กำหนดจำนวนวันลาแบบคงที่

จำนวน วัน / ปี

- กำหนดจำนวนวันลาแบบปรับเพิ่มตามอายุงาน : โดยระบบจะปรับเพิ่มสิทธิวันลาให้ตามอัตราการปรับเพิ่มที่ตั้งค่าไว้

กำหนดจำนวนวันลาแบบปรับเพิ่มตามอายุงาน

อายุงานขั้นต่ำ ปี จำนวนวันลา วัน / ปี

อายุงานสูงสุด ปี จำนวนวันลา วัน / ปี


อัตราการปรับเพิ่ม วัน / ปี

จากภาพด้านบน เมื่อพนักงานมีอายุงานครบ 1 ปี พนักงานจะได้รับสิทธิลาจได้จำนวน 3 วัน/ปี และเมื่ออายุงานครบ 2 ปี พนักงานจะได้รับสิทธิลาจได้จำนวน 4 วัน จำนวนวันลา

กิจจะปรับเพิ่มขึ้นทุกปี ตามอายุงานที่เพิ่มขึ้น จนเมื่อพนักงานมีอายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป พนักงานท่านนั้นจะได้รับสิทธิลากิจ จำนวน 7 วัน/ปี ตลอดไปจนกว่าจะสิ้นสุดการเป็นพนักงานานขององค์กร

- **กำหนดจำนวนวันลาแบบขั้นบันได** : การกำหนดวันลาแบบขั้นบันไดนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิวันลาให้กับพนักงานได้แตกต่างกัน โดยมีเงื่อนไขในการตั้งค่า 2 แบบ คือ


1). ใส่เครื่องหมาย ✓ ที่ช่องกำหนดจำนวนวันลาแบบขั้นบันได

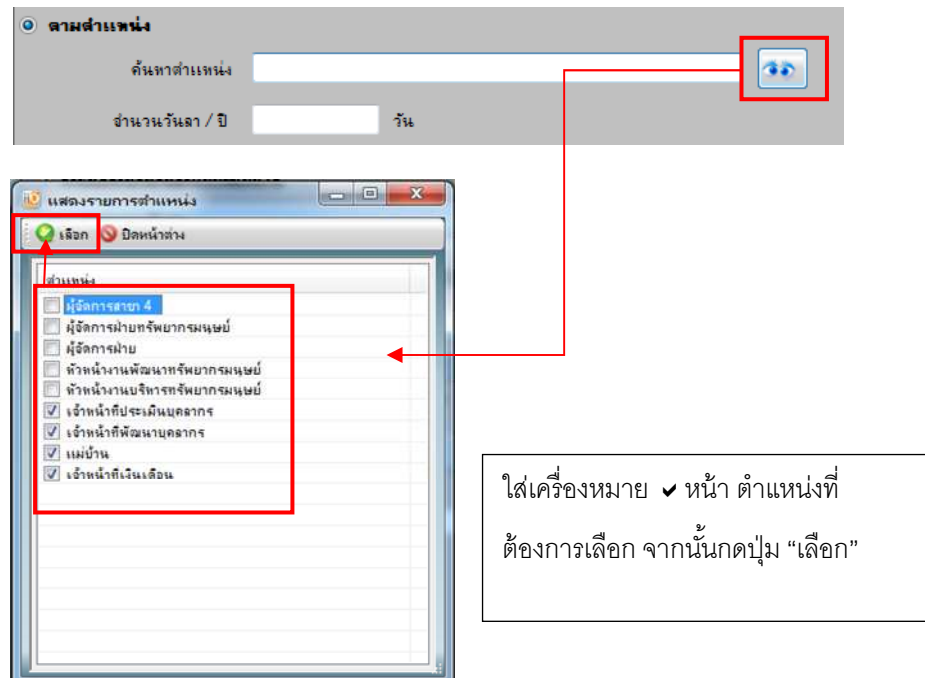
2). กดปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มการตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าต่าง กำหนดจำนวนวันลา

3). กำหนดเงื่อนไขที่ 1 คือ เลือกช่วงอายุงานที่ต้องการกำหนดสิทธิวันลา ซึ่งระบบมีช่วงอายุงานให้เลือกใช้ตั้งแต่ 1-50 ปี

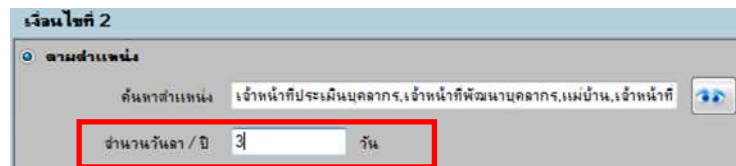
4). กำหนดเงื่อนไขที่ 2 โดยเลือกว่าจะกำหนดสิทธิวันลาตาม เงื่อนไขที่ 1 + ตำแหน่งงาน หรือ เงื่อนไขที่ 1 + ระดับการบังคับบัญชา

5). กดปุ่ม “ตำแหน่งงาน” หากต้องการการ กำหนดสิทธิวันลาแบบขั้นบันไดตามตำแหน่ง

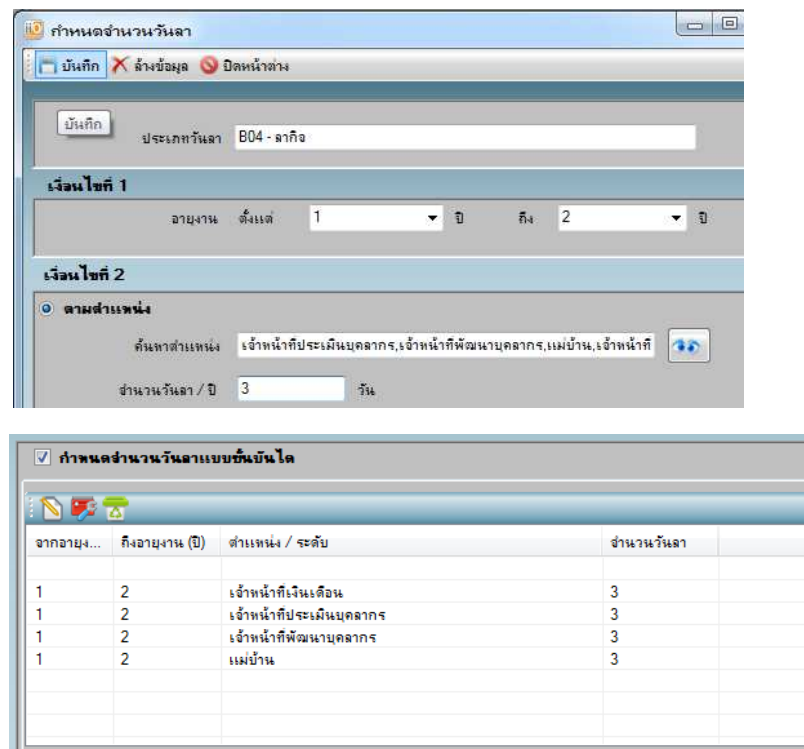
งาน + อายุงาน กดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงหน้าต่าง “แสดงรายการตำแหน่งงาน”



6). รายการตำแหน่งที่เลือกจะถูกนำมาแสดงในช่อง ดังภาพ จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนวันลาที่จะได้รับ



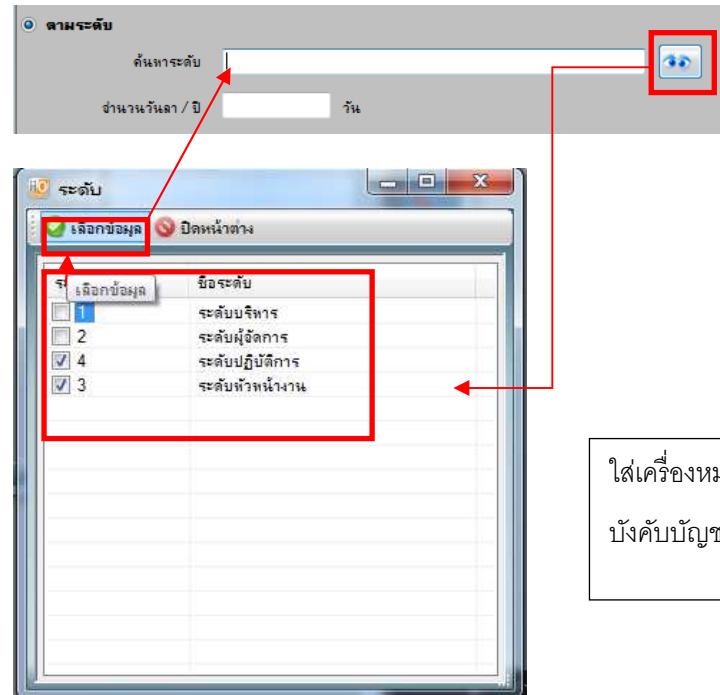
7). กดปุ่ม “บันทึก” รายการที่กำหนดสิทธิ์ก็จะถูกนำมาแสดงในตาราง ดังภาพ



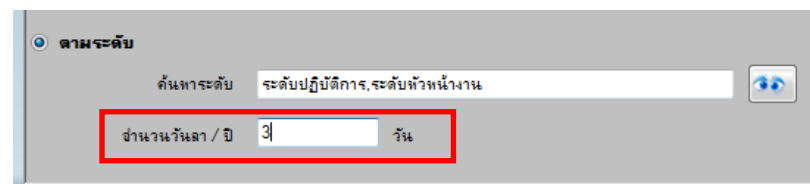
8). หากต้องการกำหนดสิทธิวันลาแบบขั้นบันไดตามอายุงาน + ระดับการบังคับบัญชา ให้ผู้ใช้ดำเนินการตามข้อ 2) – 4)

9). หากต้องการกำหนดสิทธิวันลาด้วยเงื่อนไขที่ 1 + ระดับการบังคับบัญชา ให้กดปุ่ม

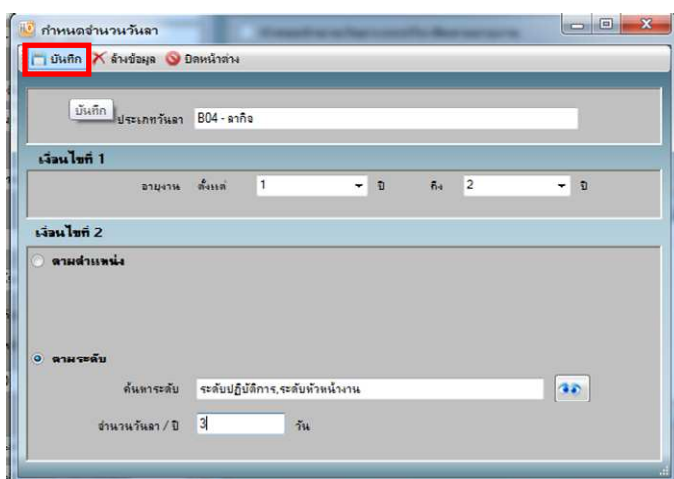
“ระดับการบังคับบัญชา” กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ระดับ”



11). รายการระดับการบังคับบัญชาที่เลือกไว้ จะถูกนำไปแสดงในช่อง “ค้นหาระดับ” จากนั้น ระบุจำนวนวันลาที่จะได้รับ ดังภาพ



12). กดปุ่ม “บันทึกลง” รายการกำหนดสิทธิจะถูกนำมาแสดงในตารางดังภาพ



จากอายุ...	ถึงอายุงาน (ปี)	ตำแหน่ง / ระดับ	จำนวนวันลา
1	2	ระดับหัวหน้างาน	3
1	2	ระดับปฏิบัติการ	3

13). กดปุ่ม “บันทึก” ปุ่มบนสุด รายการวันที่ตั้งค่าจะแสดงในตาราง ดังภาพ

รหัสการลา	ชื่อการลา (ไทย)	ชื่อการลา (อังกฤษ)	ประเภทพนักงาน	เพศ	ได้รับสิทธิเมื่อ	ค่าจ้างในวันลา	เบย์ชยัน	สาขา
LET01	B04 - ลาพักร้อน	B04 - Vacation Leave	รายเดือน	ทั้งหมด	จำนวน 1 D	Y	Y	สาขา 4
LET02	B04 - ลาดูแล	B04 - Sick Leave	รายเดือน	ทั้งหมด	จำนวน 1 D	Y	Y	สาขา 4
LET03	B04 - ลาป่วย	B04 - Personal Leave	รายเดือน	ทั้งหมด	จำนวนตามกำหนด	N	N	สาขา 4
LET04	B04 - ลาก่อนคลอด	B04 - Maternity leave	รายเดือน	หญิง	จำนวนตามกำหนด	Y	Y	สาขา 4

1.5 ตั้งค่าการนับขาดงาน

การตั้งค่าการนับขาดงานสำหรับองค์กรที่ต้องมีนโยบายการตัดขาดงาน กรณีที่พนักงานเข้าสายหรือ ออกก่อนเวลาที่กำหนด ซึ่งเงื่อนไขการนับขาดงานนี้จะถูกนำไปใช้กับพนักงานทุกคนในระบบ แต่หากไม่มีนโยบายการตัดขาดงาน ก็ไม่จำเป็นต้องตั้งค่า

- 1) **เงื่อนไขการนับขาดงาน** : แบ่งเป็น 2 เงื่อนไขย่อย คือ นับขาดงานครึ่งวัน และนับขาดงานเต็มวัน ดังภาพ

เงื่อนไขการนับ		
มาสาย/ออกก่อนมากกว่า	2	ชั่วโมง : นับเป็นขาดงานครึ่งวัน
มาสาย/ออกก่อนมากกว่า	4	ชั่วโมง : นับเป็นขาดงานเต็มวัน

การตั้งค่าการนับขาดงานจากภาพด้านบน

กรณีมาสาย

- หากพนักงานมาเข้างานสายเกินกว่าเวลาเริ่มงาน ตั้งแต่ 2 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 4 ชั่วโมง และมีการบันทึกเวลาออกงาน ระบบจะนับว่าวันดังกล่าวพนักงานโดนตัดขาดงานครึ่งวัน
- หากพนักงานมาเข้างานสายเกินกว่าเวลาเริ่มงาน ตั้งแต่ 4 ชั่วโมง 1 นาที ขึ้นไป และมีการบันทึกเวลาออกงาน ระบบจะนับว่าวันดังกล่าวพนักงานโดนตัดขาดงานเต็มวัน

กรณีออกก่อน

- หากพนักงานออกงานก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่ 2 ชั่วโมง 1 นาที ถึง 4 ชั่วโมง และมีการบันทึกเวลาเข้างานตามปกติ ระบบจะนับว่าวันดังกล่าวพนักงานโดนตัดขาดงานครึ่งวัน
- หากพนักงานออกงานก่อนเวลาเลิกงาน ตั้งแต่ 4 ชั่วโมง 1 นาที ขึ้นไป และมีการบันทึกเวลาเข้างาน ระบบจะนับว่าวันดังกล่าวพนักงานโดนตัดขาดงานเต็มวัน

- 2) **เงื่อนไขการหักค่าจ้าง** : แบ่งเป็น 2 แบบ คือ หักตามฐานเงินเดือนของพนักงาน และหักเป็นค่าคงที่

- หักตามฐานเงินเดือน : คำนวณจาก (เงินเดือน / จำนวนวันทำงานต่อเดือน) * จำนวนวันที่ขาดงาน

เงื่อนไขการหักค่าจ้าง		
<input checked="" type="radio"/> ใช่	หักตามฐานเงินเดือน	
<input type="radio"/> ไม่ใช่		(หน่วย)

- หักตามจำนวนที่กำหนด : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการหักหากพนักงานขาดงาน ซึ่งพนักงานทุกคนที่ขาดงาน จะถูกหักด้วยอัตราตามที่ตั้งค่า หากขาดงานครึ่งวัน ก็จะตัดตามสัดส่วน

เงื่อนไขการหักค่าจ้าง		
<input checked="" type="radio"/> ใช่	หักตามที่กำหนด	
<input type="radio"/> ไม่ใช่	200.00 บาท/วัน	(หน่วย)

- 3) **เงื่อนไขการคิดคะแนน** : หากบริษัทมีนโยบายการหักคะแนน กรณีพนักงานขาดงาน ให้ click ที่ปุ่ม “ใช่” พร้อมระบุ จำนวนคะแนนที่จะถูกหัก หากมีการขาดงานแต่ครั้ง แต่หากไม่มีนโยบายการหักคะแนนกรณีขาดงาน ให้ click ปุ่ม “ไม่ใช่”

- 4) **เงื่อนไขการประมวลผล** : การตั้งค่าเงื่อนไขให้ระบบทราบว่า กรณีมีเงินหักเนื่องจากการขาดงานของพนักงาน จะให้ระบบทำการหักก่อน หรือหลังกระบวนการประมวลผลเหล่านี้

- **หักก่อนคำนวณภาษี :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักขาดงานออกจากเงินได้สุทธิก่อนคำนวณภาษี (ทำให้ยอดภาษีลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักขาดงาน หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปคำนวณภาษีเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดภาษีไม่สอดคล้องกับเงินได้จริง)

- **หักก่อนคำนวณประกันสังคม :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักขาดงานออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคม (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักขาดงาน หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมสูงกว่าฐานเงินได้ของเดือนนั้น)

- **หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักขาดงานออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทน

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักขาดงาน หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว

- **หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักขาดงานออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ทำให้ยอดเงินส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ เดือนนั้นลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักขาดงาน หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว (ทำให้เงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่ากับเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงานคนนั้น แต่ในความเป็นจริง เงินเดือนสุทธิที่ได้รับอาจน้อยกว่า เนื่องจากหักขาดงาน)

- **เชื่อมโยงการลงบัญชี :**

เลือก Y คือ หากมี การเชื่อมโยงระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

เลือก N คือ ไม่มีการเชื่อมโยงระบบบัญชี

1.6 **ตั้งค่าการนับสาย**

การตั้งค่าการนับสายครอบคลุมการบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กร

The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบ - สาขา 4' window. The left pane contains the following fields:

- รายละเอียดการนับสาย:** รหัสการนับสาย (LAA01), ชื่อการนับสาย (B04 - Late), พนักงานผู้รับสิทธิ (ทั้งหมด), เงื่อนไขการรับสิทธิ (ได้จับสิทธิ์เมื่อ เริ่มงาน).
- เงื่อนไขการหักสาย:** ประเภทการหักสาย (หักรายครั้ง), รูปแบบการหัก (หักตามเวลาที่สายจริง).
- เงื่อนไขการคิดคะแนน:** ประเภทการคิดคะแนน (หักรายครั้ง), รูปแบบการคิดคะแนน (หักตามเวลาที่สายจริง).
- เงื่อนไขการคำนวณ:** หักก่อนคำนวณภาษี (Y), หักก่อนคำนวณประกันสังคม (Y), หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน (Y), หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Y), เชื่อมโยงการลงบัญชี (N).

The right pane contains the 'หักตามเวลาที่สายจริง' section with the following settings:

- เกณฑ์การหัก: หักเป็นอัตราคงที่
- อัตรา (จำนวนเงิน : เวลาที่สาย): 1.00 บาท : 1 นาที
- การคิดคะแนน (จำนวนคะแนน : จำนวนครั้ง): 5 คะแนน : 1 ครั้ง

Below these are two tables for 'ตัดคะแนนตามขั้นบันได' (Deduction by step), one for 'ตัดคะแนนตามขั้นบันได' and another for 'ตัดคะแนนตามขั้นบันได'.

การตั้งค่าการนับสาย ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดการนับสาย : ให้ผู้ใช้ระบุรหัส และชื่อการนับสาย ดังภาพ

The screenshot shows the 'รายละเอียดการนับสาย' form with the following values:

- รหัสการนับสาย: LAA01
- ชื่อการนับสาย: B04 - Late

- 2) พนักงานผู้ได้รับสิทธิ : คือพนักงานที่จะถูกหักสายเมื่อมาทำงานหลังจากเวลาที่กำหนด โดยพนักงานผู้ได้รับสิทธิ แบ่งเป็น

- รายวัน : เฉพาะพนักงานรายวันเท่านั้นที่จะโดนหักสาย
- รายเดือน : เฉพาะพนักงานรายเดือนเท่านั้นที่จะโดนหักสาย
- ทั้งหมด : ทั้งพนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือนจะโดนหักสายถ้ามาเข้างานหลังเวลาที่กำหนด

พนักงานผู้รับสิทธิ

ประเภทพนักงาน

3) เงื่อนไขการได้รับสิทธิ : เลือกเงื่อนไขว่าเมื่อไหร่ที่พนักงานในข้อ 2) จะเริ่มถูกหักสายหากมาเข้างานหลังเวลาที่กำหนด

- เริ่มงาน : เมื่อเริ่มเป็นพนักงานขององค์กร หากมาเข้างานหลังเวลาที่กำหนดจะโดนหักสายทันที
- ผ่านทดลองงาน : เมื่อพนักงานผ่านทดลองงาน คือ มีสถานะการปฏิบัติงานเป็น "ปฏิบัติงาน" พนักงานคนนั้นจะโดนหักสายหากมาเข้างานหลังเวลาที่กำหนด
- อายุงาน 1 ปี : เมื่อพนักงานมีอายุงานครบ 1 ปี พนักงานคนนั้นจะโดนหักสายหากมาเข้างานหลังเวลาที่กำหนด

เงื่อนไขการรับสิทธิ

ได้รับสิทธิเมื่อ

4) เงื่อนไขการคิดคะแนน : ประกอบด้วย ประเภทการคิดคะแนน และรูปแบบการคิดคะแนน

เงื่อนไขการคิดคะแนน

ประเภทการคิดคะแนน :

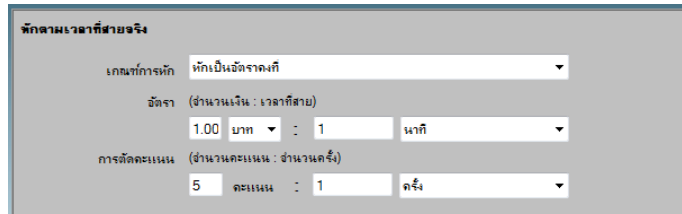
รูปแบบการคิดคะแนน :

ประเภทการคิดคะแนน

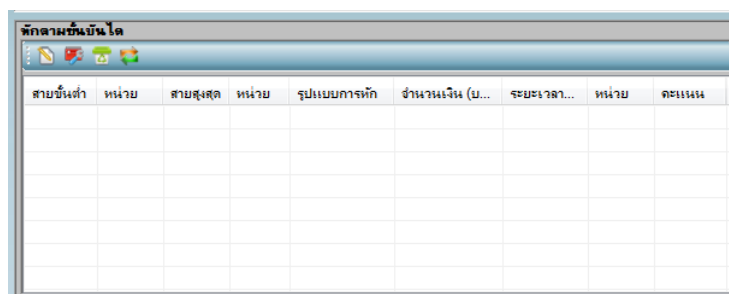
- **รายครั้ง** : ทุกครั้งที่มีการเข้างานสาย ตามเกณฑ์ที่กำหนด ระบบจะหักสายทุกครั้ง ซึ่งเงื่อนไขแบบนี้จะเหมาะกับองค์กร ที่มีการสแกนเวลาเข้าออกทุกช่วงเวลา เช่น ช่วงเที่ยง ช่วง OT โดยระบบจะนำเวลาที่พนักงานสายของแต่ละครั้งไปเทียบกับเกณฑ์แบบครั้งต่อครั้ง
- **รายงวด** : เงื่อนไขรายงวด หรือรายเดือน ระบบจะนับเวลาที่พนักงานแต่ละคนเข้าสายในแต่ละวัน รวมเป็นยอดสรุปต่องวด หรือต่อเดือนนำไปเทียบกับเกณฑ์
- **รายวัน** : ระบบจะรวมเวลาที่พนักงานเข้าสายของแต่ละช่วงใน 1 วัน เทียบกับเกณฑ์


รูปแบบการคิดคะแนน

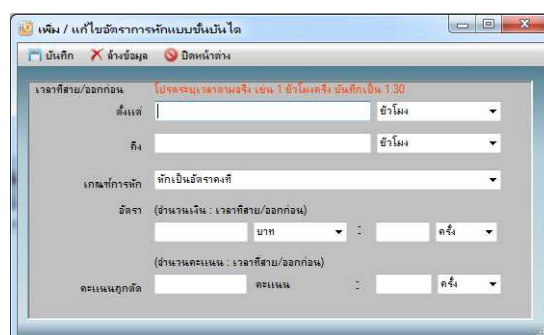
- 1) **หักตามเวลาที่สายจริง** : ระบบจะตรวจสอบเวลาที่พนักงานสายจริง เช่น พนักงานสาย 1 นาที ก็หัก 1 นาที โดยไปเทียบกับเกณฑ์การหักว่า ตั้งค่าหักเข้าสาย นาทีละเท่าไร เมื่อเลือกรูปแบบการคิดคะแนนเป็น “หักตามเวลาที่สายจริง” ระบบจะเปิดส่วน “หักตามเวลาที่สายจริง” ให้ดังภาพ



- เลือกเกณฑ์การหัก : เกณฑ์การหักมี 2 แบบ คือ
 - ** หักเป็นอัตราคงที่ : เมื่อเลือกเกณฑ์นี้ให้ระบุจำนวนเงิน : อัตราที่สาย โดยจำนวนเงินมีหน่วยให้เลือกเป็น บาท / สตางค์ และ เวลาที่สาย มีหน่วยให้เลือกเป็น นาที / ชั่วโมง / วัน
 - ** หักตามอัตราค่าจ้างต่อวัน : เมื่อเลือกเกณฑ์นี้ระบบจะตรวจสอบเวลาที่สาย และหักเงินตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน เช่น มาสาย 1 ชั่วโมง ก็จะถูกหัก เป็นเงินเท่ากับ $(\text{เงินเดือน} / \text{จำนวนวันต่อเดือน} / 8) * 1 \text{ ชั่วโมง}$ เป็นต้น
 - การตัดคะแนน : กรณีองค์กรมีนโยบายให้หักคะแนนหากพนักงานเข้างานสาย ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนคะแนนที่จะให้ระบบหักต่อการเข้างานสาย 1 ครั้ง
- 2) **หักตามขั้นบันได** : ระบบจะตรวจสอบเวลาที่พนักงานเข้าสาย แล้วไปตรวจสอบกับเกณฑ์ว่าจำนวนเวลาที่สาย ตรงกับช่วงเกณฑ์ไหน และต้องหักเท่าไร เมื่อเลือก “หักตามขั้นบันได” ระบบจะเปิดหน้าต่าง หักตามขั้นบันได ดังภาพ



Step 1 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม / แก้ไขอัตราการหักแบบขั้นบันได



Step 2 : ระบุเวลาสายของเกณฑ์ขั้นที่ 1 ว่าถ้าเริ่มสายตั้งแต่ _____ ถึง _____

ตั้งแต่	30	นาที	▼
ถึง	2.30	ชั่วโมง	▼

การระบุเวลาที่สาย สามารถเลือกได้ระดับนาที และชั่วโมง

โปรดระบุเวลาตามจริง เช่น 1 ชั่วโมงครึ่ง บันทึกเป็น 1.30

Step 3 : เลือกเกณฑ์การหัก และอัตราการหัก

เกณฑ์การหัก	หักเป็นอัตราคงที่	▼					
อัตรา (จำนวนเงิน : เวลาที่สาย/ออกก่อน)	5	บาท	▼	:	1	นาที	▼

หน่วยของเงิน = บาท / สตางค์ หน่วยของเวลา = นาที / ชั่วโมง / ครั้ง

Step 4 : ระบุคะแนนที่ถูกหัก หากมาสายเกินเกณฑ์

(จำนวนคะแนน : เวลาที่สาย/ออกก่อน)	คะแนนถูกตัด	5	คะแนน	:	1	นาที	▼
-----------------------------------	-------------	---	-------	---	---	------	---

หน่วยของเวลา = นาที / ชั่วโมง / ครั้ง

Step 5 : กดปุ่ม “บันทึก” รายการตั้งค่าก็จะ

สายขั้นต้น	หน่วย	สายสูงสุด	หน่วย	รูปแบบการหัก	จำนวนเงิน (บ...	ระยะเวลา...	หน่วย	คะแนน
30.00	นาที	2.30	ชั่วโมง	หักเป็นอัตรา...	5	1	นาที	5

5) เงื่อนไขการคำนวณ

เงื่อนไขการคำนวณ:	
หักก่อนคำนวณภาษี	Y
หักก่อนคำนวณประกันสังคม	Y
หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน	Y
หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	Y
เชื่อมโยงการลงบัญชี	N

- **หักก่อนคำนวณภาษี :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักเงินมาสายออกจากเงินได้สุทธิก่อนคำนวณภาษี (ทำให้ยอดภาษีลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักมาสาย หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปคำนวณภาษีเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดภาษีไม่สอดคล้องกับเงินได้จริง)

- **หักก่อนคำนวณประกันสังคม :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักมาสายออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคม (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักมาสาย หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมสูงกว่าฐานเงินได้ของเดือนนั้น)

- **หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักมาสายออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทน

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักมาสาย หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว

- **หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักมาสายออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ทำให้ยอดเงินส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ เดือนนั้นลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักมาสาย หลังจากนำเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว (ทำให้เงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่ากับเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงานคนนั้น แต่ในความเป็นจริง เงินเดือนสุทธิที่ได้รับอาจน้อยกว่า เนื่องจากหักมาสาย)

- **เชื่อมโยงการลงบัญชี :**

เลือก Y คือ หากมี การเชื่อมโยงระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

เลือก N คือ ไม่มีการเชื่อมโยงระบบบัญชี

1.7 **ตั้งค่าการนับออกก่อน**

การตั้งค่าการนับออกก่อนครอบคลุมการบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กร

การตั้งค่าการนับออกก่อน ประกอบด้วย

1) รายละเอียดการนับออกก่อน : ให้ผู้ใช้ระบุรหัส และชื่อการนับออกก่อน ดังภาพ

2) พนักงานผู้ได้รับสิทธิ : คือพนักงานที่จะถูกหักออกก่อน เมื่อออกงานก่อนเวลาที่กำหนด โดยพนักงานผู้ได้รับสิทธิ แบ่งเป็น

- รายวัน : เฉพาะพนักงานรายวันเท่านั้นที่จะโดนหักออกก่อน
- รายเดือน : เฉพาะพนักงานรายเดือนเท่านั้นที่จะโดนหักออกก่อน
- ทั้งหมด : ทั้งพนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือนจะโดนหักออกก่อน ถ้าเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด

3) เงื่อนไขการได้รับสิทธิ : เลือกเงื่อนไขว่าเมื่อไหร่ที่พนักงานในข้อ 2) จะเริ่มถูกหักออกก่อน หากเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด

- เริ่มงาน : เมื่อเริ่มเป็นพนักงานขององค์กร หากออกงานก่อนเวลาที่กำหนดจะโดนหักออกก่อนทันที
- ผ่านทดลองงาน : เมื่อพนักงานผ่านทดลองงาน คือ มีสถานะการปฏิบัติงานเป็น “ปฏิบัติงาน” พนักงานคนนั้นจะโดนหักออกก่อนหากเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด
- อายุงาน 1 ปี : เมื่อพนักงานมีอายุงานครบ 1 ปี พนักงานคนนั้นจะโดนหักออกก่อนหากเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด

4) เงื่อนไขการคิดคะแนน : ประกอบด้วย ประเภทการคิดคะแนน และรูปแบบการคิดคะแนน

ประเภทการคิดคะแนน

- **รายครั้ง** : ทุกครั้งที่มีการออกงานก่อน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ระบบจะหักออกก่อนทุกครั้ง ซึ่งเงื่อนไขแบบนี้จะเหมาะกับองค์กร ที่มีการสแกนเวลาเข้าออกทุกช่วงเวลา เช่น ช่วงเที่ยง ช่วง OT โดยระบบจะนำเวลาที่พนักงานออกก่อนแต่ละครั้งไปเทียบกับเกณฑ์แบบครั้งต่อครั้ง
- **รายงวด** : เงื่อนไขรายงวด หรือรายเดือน ระบบจะนับเวลาที่พนักงานแต่ละคนออกก่อนในแต่ละวัน รวมเป็นยอดสรุปต่องวด หรือต่อเดือนนำไปเทียบกับเกณฑ์
- **รายวัน** : ระบบจะรวมเวลาที่พนักงานออกก่อนของแต่ละช่วงใน 1 วัน เทียบกับเกณฑ์


รูปแบบการคิดคะแนน

1) **หักตามเวลาที่ออกก่อนจริง** : ระบบจะตรวจสอบเวลาที่พนักงานออกก่อน เช่น พนักงานออกก่อน 1 นาที ก็หัก 1 นาที โดยไปเทียบกับเกณฑ์การหักว่า ตั้งค่าหักเข้าสาย นาทีละเท่าไร เมื่อเลือกรูปแบบการคิดคะแนนเป็น “หักตามเวลาที่ออกก่อนจริง” ระบบจะเปิดส่วน “หักตามเวลาออกก่อนจริง” ให้ดังภาพ

- เลือกเกณฑ์การหัก : เกณฑ์การหักมี 2 แบบ คือ
 - **หักเป็นอัตราคงที่ : เมื่อเลือกเกณฑ์นี้ให้ระบุจำนวนเงิน : อัตราที่ออกก่อน โดยจำนวนเงินมีหน่วยให้เลือกเป็น บาท / สตางค์ และ เวลาที่ออกก่อน มีหน่วยให้เลือกเป็น นาที / ชั่วโมง / วัน
 - **หักตามอัตราค่าจ้างต่อวัน : เมื่อเลือกเกณฑ์นี้ระบบจะตรวจสอบเวลาที่ออกก่อน และ หักเงินตามอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน เช่น ออกก่อน 1 ชั่วโมง ก็จะถูกหัก เป็นเงินเท่ากับ (เงินเดือน / จำนวนวันต่อเดือน / 8) * 1 ชั่วโมง เป็นต้น
- การตัดคะแนน : กรณีองค์กรมีนโยบายให้หักคะแนนหากพนักงานออกงานก่อน ให้ผู้ใช้ระบบจำนวนคะแนนที่จะให้ระบบหักต่อการออกก่อน 1 ครั้ง

2) **หักตามขั้นบันได** : ระบบจะตรวจสอบเวลาที่พนักงานออกก่อน แล้วไปตรวจสอบกับเกณฑ์ว่าจำนวนเวลาที่ออกก่อน ตรงกับช่วงเกณฑ์ไหน และต้องหักเท่าไร เมื่อเลือก “หักตามขั้นบันได” ระบบจะเปิดหน้าต่าง หักตามขั้นบันได ดังภาพ

ระยะเวลา...	หน่วย	ระยะเวลา...	หน่วย	รูปแบบการหัก	จำนวนเงิน (บ...	ระยะเวลา...	หน่วย	คะแนน
1	นาที	10	นาที	หักเป็นอัตราคงที่	3	1	นาที	3

Step 1 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม / แก้ไขอัตราการหักแบบขั้นบันได

Step 2 : ระบุเวลาออกก่อนของเกณฑ์ขั้นที่ 1 ว่าถ้าเริ่มออกก่อนตั้งแต่ _____ ถึง _____

การระบุเวลาที่ออกก่อน สามารถเลือกได้ระดับนาที และ ชั่วโมง

โปรดระบุเวลาตามจริง เช่น 1 ชั่วโมงครึ่ง บันทึกเป็น 1.30

Step 3 : เลือกเกณฑ์การหัก และอัตราการหัก

เกณฑ์การหัก: หักเป็นอัตราคงที่

อัตรา (จำนวนเงิน : เวลาที่สาย/ออกก่อน): 5 บาท : 1 นาที

หน่วยของเงิน = บาท / สตางค์ หน่วยของเวลา = นาที / ชั่วโมง / ครั้ง

Step 4 : ระบุคะแนนที่ถูกหัก หากออกก่อนเกินเกณฑ์

คะแนนถูกตัด: 5 คะแนน : 1 นาที

หน่วยของเวลา = นาที / ชั่วโมง / ครั้ง

Step 5 : กดปุ่ม “บันทึก” รายการตั้งค่าก็จะ

เพิ่ม / แก้ไขอัตราการหักแบบขั้นบันได

บันทึก X ดำเนินการ ปิดหน้าต่าง

เวลาที่สาย/ออกก่อน: โปรดระบุเวลาตามจริง เช่น 1 ชั่วโมงครึ่ง บันทึกเป็น 1.30

ตั้งแต่: 1 นาที

ถึง: 10 นาที

เกณฑ์การหัก: หักเป็นอัตราคงที่

อัตรา (จำนวนเงิน : เวลาที่สาย/ออกก่อน): 3 บาท : 1 นาที

(จำนวนคะแนน : เวลาที่สาย/ออกก่อน):

คะแนนถูกตัด: 3 คะแนน : 1 นาที

ระยะเวลา...	หน่วย	ระยะเวลา...	หน่วย	รูปแบบการหัก	จำนวนเงิน (บ...	ระยะเวลา...	หน่วย	คะแนน
1	นาที	10	นาที	หักเป็นอัตราคงที่	3	1	นาที	3

5) เงื่อนไขการคำนวณ

- **หักก่อนคำนวณภาษี :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักเงินออกก่อนออกจากเงินได้สุทธิก่อนคำนวณภาษี (ทำให้ยอดภาษีลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักออกก่อน หลังจากนั้นนำเงินได้ทั้งหมดไปคำนวณภาษีเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดภาษีไม่สอดคล้องกับเงินได้จริง)

- **หักก่อนคำนวณประกันสังคม :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักออกก่อนออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคม (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมลดลง เนื่องจากเงินได้ลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักออกก่อน หลังจากนั้นเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว (ทำให้ยอดเงินนำส่งประกันสังคมสูงกว่าฐานเงินได้ของเดือนนั้น)

- **หักก่อนคำนวณกองทุนเงินทดแทน :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักออกก่อนออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทน

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักออกก่อน หลังจากนั้นเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว

- **หักก่อนคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :**

เลือก Y คือ ระบบตัดเงินหักออกก่อนออกจากเงินได้สุทธิที่เป็นฐานสำหรับคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ทำให้ยอดเงินส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ เดือนนั้นลดลง)

เลือก N คือ ระบบจะตัดเงินหักออกก่อน หลังจากนั้นเงินได้ทั้งหมดไปเป็นฐานสำหรับการคำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเรียบร้อยแล้ว (ทำให้เงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเท่ากับเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงานคนนั้น แต่ในความเป็นจริง เงินเดือนสุทธิที่ได้รับอาจน้อยกว่า เนื่องจากหักมาสาย)

- **เชื่อมโยงการลงบัญชี :**

เลือก Y คือ หากมี การเชื่อมโยงระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)


เลือก N คือ ไม่มีการเชื่อมโยงระบบบัญชี

1.8 วันหยุดประจำปี

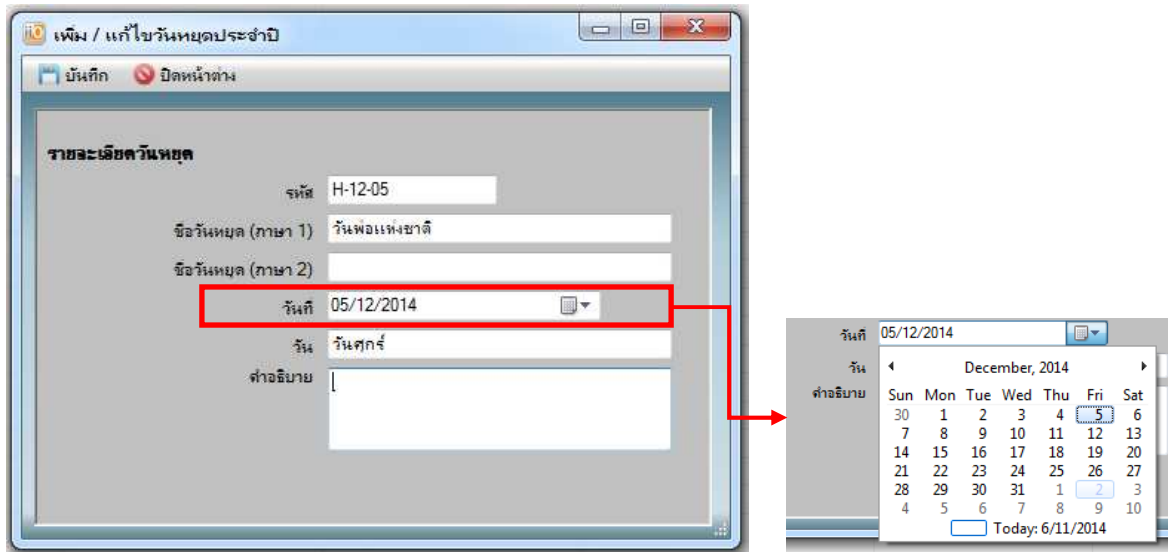
วันหยุดประจำปี ผู้ใช้จะต้องกำหนดให้เรียบร้อยก่อนสร้างตารางการปฏิบัติงาน โดยการสร้างวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีขั้นตอนดังนี้



ลำดับ	รหัสวันหยุด	ชื่อวันหยุดประจำปี (ไทย)	ชื่อวันหยุดประจำปี (อังกฤษ)	วัน	วันที่	หมายเหตุ	สาขา
1	H-12-1	วันสงกรานต์		วันพฤหัสบดี	05/12/2556		สาขา 4
2	H-12-2	วันรัฐธรรมนูญ		วันอังคาร	10/12/2556		สาขา 4
3	H-12-3	วันเสด็จ		วันอังคาร	31/12/2556		สาขา 4
4	H-02-2	วันมาฆบูชา	Makha Bucha Day	วันศุกร์	14/02/2557		สาขา 4

Step 1 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่ม / แก้ไขวันหยุดประจำปี”

Step 2 : บันทึกข้อมูลในหน้า เพิ่ม / แก้ไขวันหยุดประจำปี ดังภาพ



Step 3 : กดปุ่ม  รายการวันหยุดประจำปีที่สร้าง จะแสดงในตาราง ดังภาพ

ลำดับ	รหัสวันหยุด	ชื่อวันหยุดประจำปี (ไทย)	ชื่อวันหยุดประจำปี (อังกฤษ)	วัน	วันที่	หมายเหตุ	สาขา
1	H-12-1	วันพืชมงคล		วันพฤหัสบดี	05/12/2556		สาขา 4
2	H-12-2	วันรัฐธรรมนูญ		วันอังคาร	10/12/2556		สาขา 4
3	H-12-3	วันสิ้นปี		วันอังคาร	31/12/2556		สาขา 4
4	H-02-2	วันมาฆบูชา	Makha Bucha Day	วันศุกร์	14/02/2557		สาขา 4
5	H-12-05	วันพืชมงคล		วันศุกร์	05/12/2557		สาขา 4

1.9 เครื่องบันทึกเวลา

ลำดับ	รหัสเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่น	ตำแหน่ง...	ความยา...	ตำแหน่ง...	ความยา...	ตำแหน่ง...	ความยา...	ตำแหน่ง...	ความยา...	ตำแหน่ง...	ความยา...
1	B04-1	A	A	1	3	4	2	7	2	10	4	14	2

ระบบรองรับการนำ Text File ที่มีรูปแบบข้อมูลแตกต่างกันได้ โดยผู้ใช้ตั้งค่ารูปแบบข้อมูลของเครื่องบันทึกเวลาแต่ละเครื่องเข้าสู่ระบบ ซึ่งขั้นตอนการตั้งค่ามีขั้นตอน คือ

Step 1 : กดปุ่ม  ของ Tab page เครื่องบันทึกเวลา ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขรายละเอียดเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”

เพิ่ม / แก้ไขรายละเอียดเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

บันทึก สำรองข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา

รหัสเครื่อง

ยี่ห้อ

รุ่น

ผู้จำหน่าย

สถานที่ติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์

ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

รายการ	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนตัวอักษร
รหัสพนักงาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เดือน	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ปี	<input type="text"/>	<input type="text"/>
หน่วยชั่วโมง	<input type="text"/>	<input type="text"/>
หน่วยนาที	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เวลาเข้าออก	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Step 2 : บันทึกข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา ประกอบด้วย ข้อมูลที่ระบบจำเป็นต้องใช้ คือ รหัสเครื่อง ส่วนข้อมูลที่ควรบันทึกเพื่อการขอ support จากผู้จำหน่ายกรณีเครื่องมีปัญหา ซึ่งผู้ใช้จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ ประกอบด้วย ยี่ห้อ รุ่น ผู้จำหน่าย สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา

รหัสเครื่อง B04-1

ยี่ห้อ HIP

รุ่น A1

ผู้จำหน่าย

สถานที่ติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์

Step 3 : ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ว่าต้องการให้การจัดเรียงข้อมูลเริ่มจากอะไร และแต่ละส่วนประกอบด้วยกี่ตัวอักษร ซึ่งการนับจำนวนตัวอักษร จะไม่รวมอักขระพิเศษ เช่น ':', '/' ที่ใช้เพื่อกั้นข้อมูล เช่น กั้นระหว่างวันที่ หรือ เวลา เป็นต้น โดยผู้ใช้จะต้องระบุตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูลแต่ละส่วน เช่น รหัสพนักงาน วันที่ พร้อมกับระบุจำนวนตัวอักษรที่ต้องการ ดังภาพ

ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนตัวอักษร
รหัสพนักงาน	1	3
วันที่	4	2
เดือน	7	2
ปี	10	4
หน่วยชั่วโมง	14	2
หน่วยนาที	17	2
เวลาเข้า/ออก	IN	OUT

006_052014 - Notepad

File	Edit	Format	View	Help
006	01/05/2014	08:55		
006	01/05/2014	17:45		
006	02/05/2014	07:10		
006	02/05/2014	20:30		
006	05/05/2014	09:00		
006	06/05/2014	07:49		
006	06/05/2014	18:30		
006	07/05/2014	08:34		
006	07/05/2014	17:25		
006	08/05/2014	08:33		
006	08/05/2014	00:10		
006	09/05/2014	07:42		
006	09/05/2014	19:32		
006	13/05/2014	08:34		
006	13/05/2014	22:00		
006	14/05/2014	07:51		
006	14/05/2014	18:59		
006	15/05/2014	13:00		
006	15/05/2014	19:41		

รูปแบบ Text File จาก
การตั้งค่าด้านซ้ายมือ

การนำ Text File เข้าสู่ระบบ ตามการตั้งค่าด้านซ้ายมือ
จะมีการจัดเรียงข้อมูลดังนี้

ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนตัวอักษร
รหัสพนักงาน	1	3
วันที่	4	2
เดือน	7	2
ปี	10	4
หน่วยชั่วโมง	14	2
หน่วยนาที	17	2
เวลาเข้า/ออก	IN	OUT

006 : รหัสพนักงาน
01/05/2014 : วันที่ / เดือน / ปี (ค.ศ.)
17:45 : เวลาออก

แยกแถวระหว่างเวลาเข้า และเวลาออก

1.10 ตารางการปฏิบัติงาน

การตั้งค่าตารางการปฏิบัติงาน คือ การตั้งค่าให้ระบบทราบว่า องค์กรมีนโยบายเกี่ยวกับเวลาเข้า-ออกงาน (กะงาน) และวันหยุดของพนักงาน (กลุ่มงานอย่างไร) เพื่อรองรับการสร้างตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งมีรูปแบบให้เลือก 2 แบบ คือ

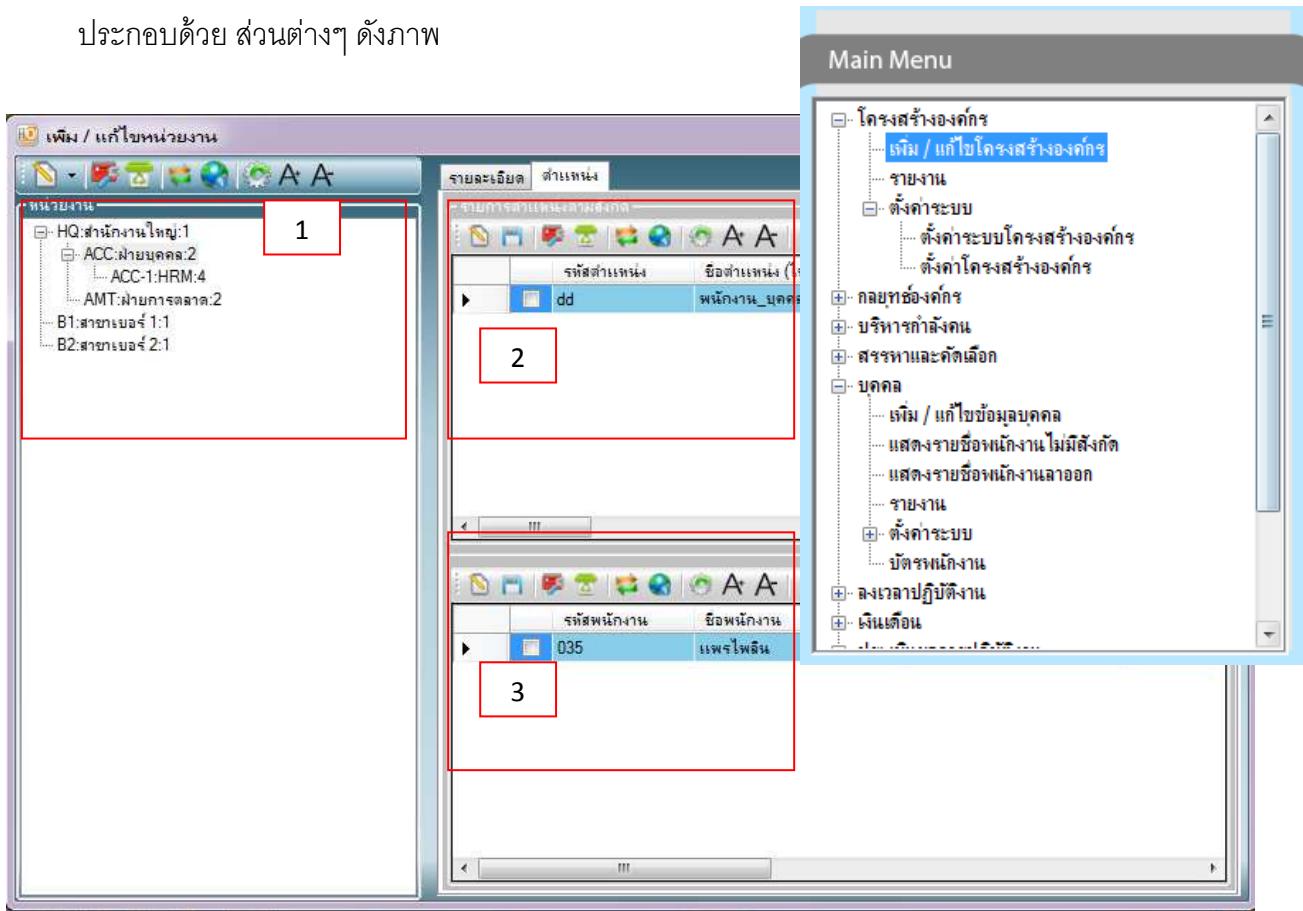
- 1) **กะงานเลือกกลุ่มงาน** เหมาะสำหรับองค์กรที่มีทั้งองค์กรมีเวลาเข้างานเดียวกันทุกวัน แต่วันหยุดแตกต่างกัน เหมาะกับรูปแบบการปฏิบัติงานขององค์กรที่ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานทั้ง 7 วัน พนักงานแต่ละคนมีการหมุนวันหยุด
- 2) **กลุ่มงานเลือกกะงาน** เหมาะสำหรับองค์กรที่พนักงานทั้งหมดมีวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันเดียวกัน แต่มีเวลาเข้าออกงาน (กะงาน) ที่แตกต่างกัน พนักงานอาจมีการหมุนเวลาเข้างาน เช่น เช้า – ป้าย – ดึก

รูปแบบการประมวลผลของพนักงานรายวัน กรณีในองค์กรมีพนักงานรายวัน ให้ผู้ใช้ระบบทราบ ว่า พนักงานรายวันจะได้รับค่าจ้างในวันใดบ้าง เช่น บางองค์กรพนักงานรายวันจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี แต่บางองค์กรให้เฉพาะวันปฏิบัติงานเท่านั้น

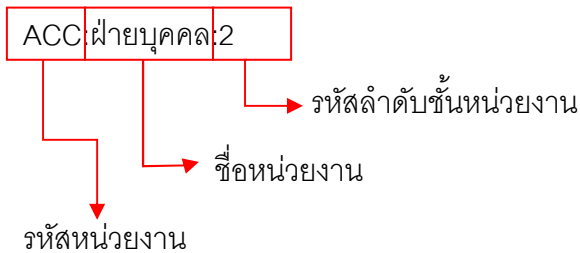
สร้างโครงสร้างองค์กร

หน้าทำการหลักของการเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร คือ หน้าเพิ่ม / แก้ไขหน่วยงาน ซึ่ง

ประกอบด้วย ส่วนต่างๆ ดังภาพ



1. แสดงรายการหน่วยงานทั้งหมดขององค์กร



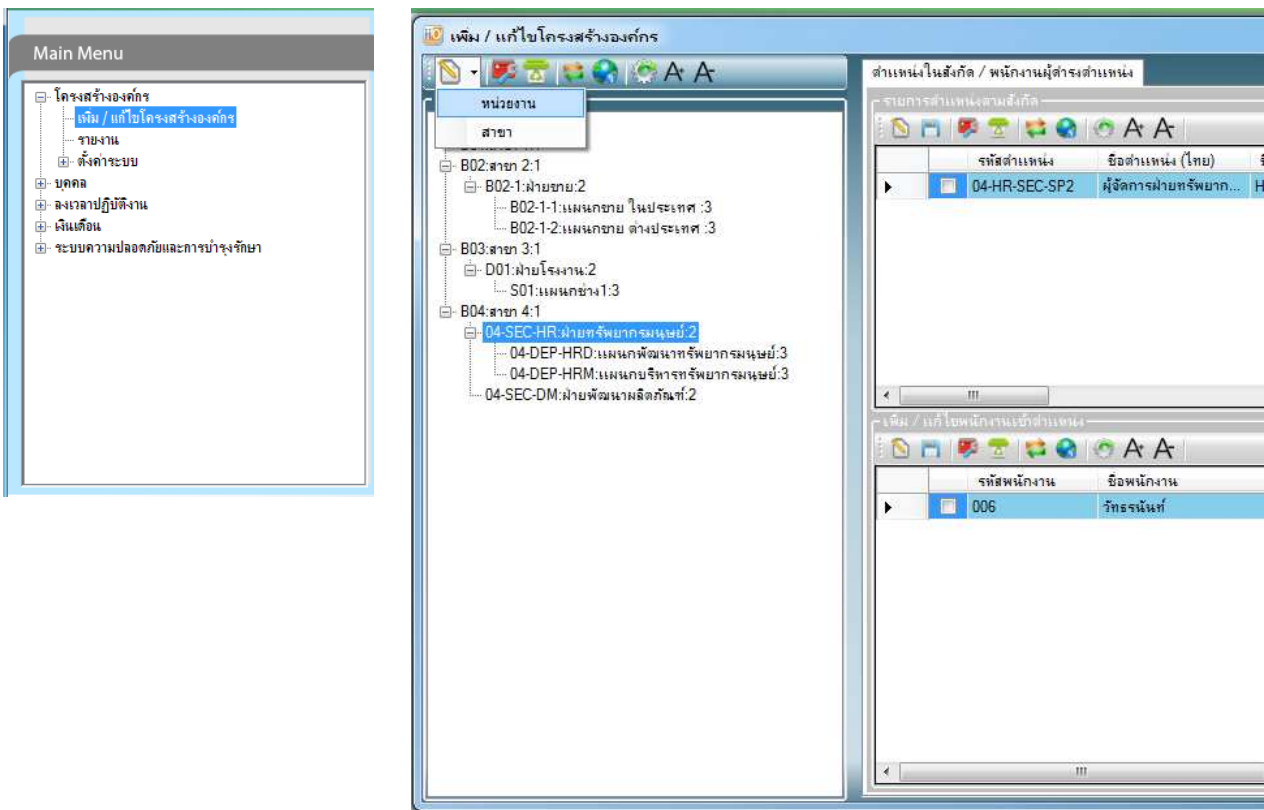
2. แสดงรายการตำแหน่งงานประจำหน่วยงาน

ตารางในกรอบที่ 2 แสดงรายการตำแหน่งงานประจำหน่วยงาน หากผู้ใช้งานต้องการเรียกดูตำแหน่งงานของหน่วยงานใด ให้ click ที่ชื่อหน่วยงานนั้น แล้วดูรายการตำแหน่งงานในกรอบที่ 2 ได้

3. แสดงรายการผู้ถือครองตำแหน่ง

หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูว่ามีพนักงานท่านใดถือครองตำแหน่งอยู่บ้าง ให้ผู้ใช้ click รายการตำแหน่งงานที่ต้องการดูในรอบที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ถือครองตำแหน่งในรอบที่ 3

1. เพิ่มหน่วยงานเข้าสังกัดหรือโครงสร้าง

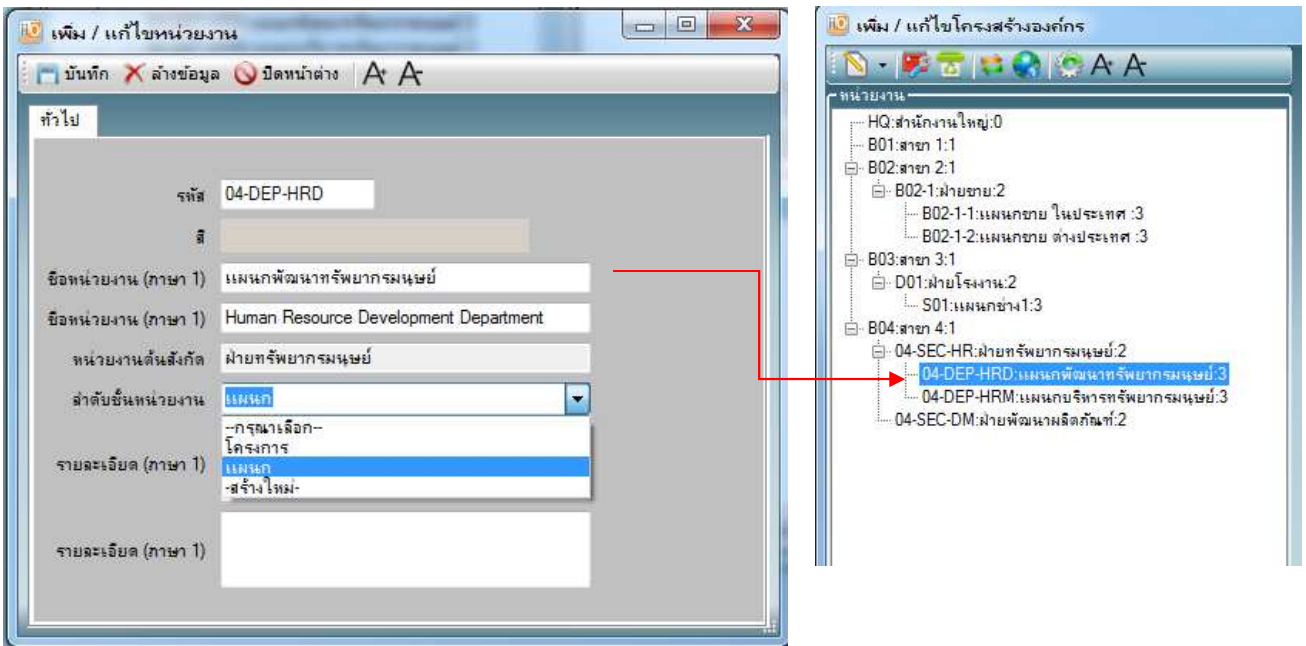


การเพิ่มหน่วยงานเข้าสังกัด ให้ผู้ใช้ เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : หากต้องการเพิ่มหน่วยงานระดับรองของหน่วยงานไหน ให้ click mouse ที่หน่วยงานนั้น แล้วกดที่ลูกศรของปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงรายการให้เลือก (หน่วยงาน / สาขา) ถ้าต้องการเพิ่มหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงาน

Step 2 : ระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่ม / แก้ไขหน่วยงาน ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล คือ รหัสหน่วยงาน / ชื่อหน่วยงาน / สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด ระบบจะ Default ค่าหน่วยงานที่เราเลือกเพื่อจะเพิ่มหน่วยงานย่อยไว้ให้ / เลือกลำดับชั้นหน่วยงาน (ซึ่งระบบจะแสดงลำดับชั้นของหน่วยงานที่มีลำดับชั้นต่ำกว่าหน่วยงานต้นสังกัด


Step 3 : กดปุ่มบันทึก รายการที่ผู้ใช้สร้าง จะถูกแสดงเป็นรายการเป็นหน่วยงานลูกของหน่วยงานที่เลือก

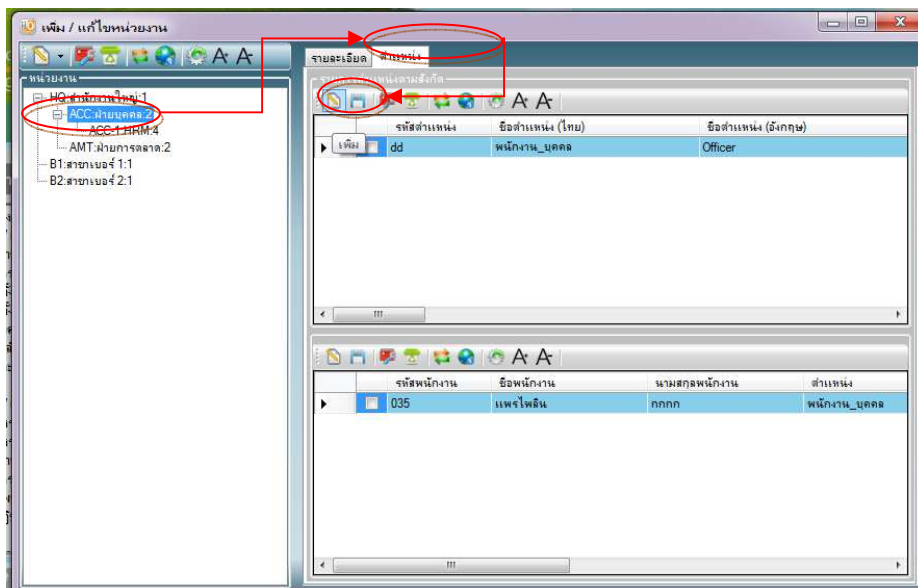



หมายเหตุ Step 2 และ 3 ใช้ได้กับการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานด้วยเพียงแต่ผู้ใช้เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม

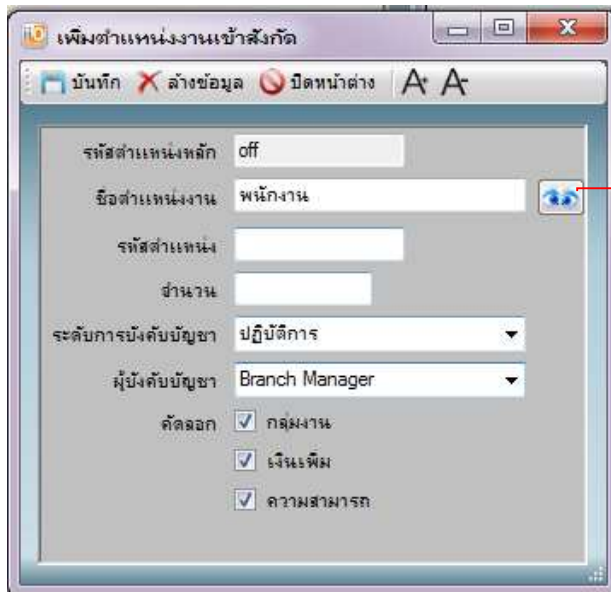
2. เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด (หน่วยงาน)

กรณีที่มีการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่เข้าหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้โดยการเรียกเมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร แล้ว click ที่หน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่ง จากนั้น click ที่หน้า ตำแหน่ง

Step 1 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด” ดังภาพ




Step 2 : เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งงานมาตรฐานมาแสดงให้ผู้ใช้เลือกเพื่อผูกเข้าหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงตำแหน่งตามมาตรฐาน”



เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด

รหัสตำแหน่งหลัก: off

ชื่อตำแหน่งงาน: พนักงาน 

รหัสตำแหน่ง:

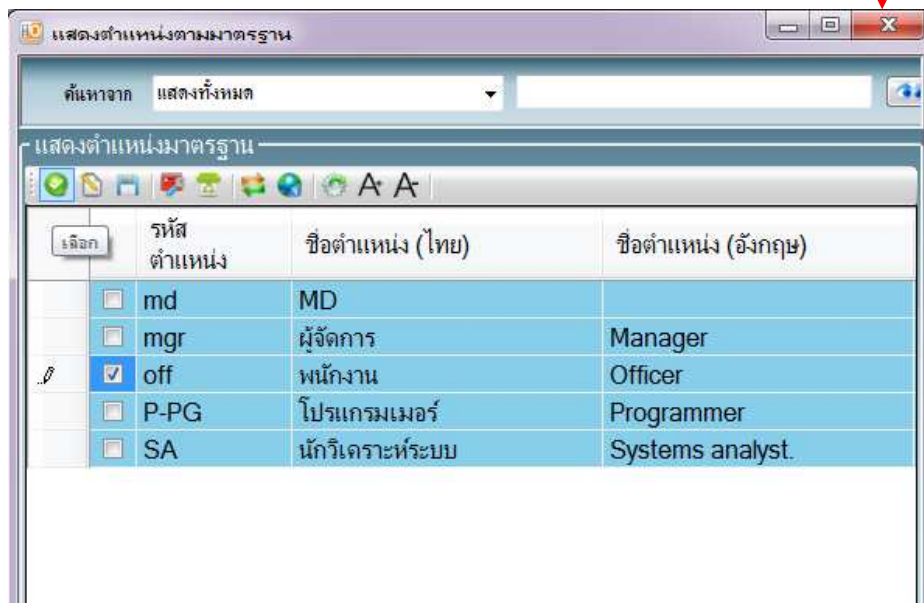
จำนวน:

ระดับการบังคับบัญชา: ปฏิบัติการ


ผู้บังคับบัญชา: Branch Manager

คัดลอก: กลมกลืน เงินเพิ่ม ความสามารถ


Step 3 : ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งงานที่ต้องการเลือก แล้วกดปุ่ม 

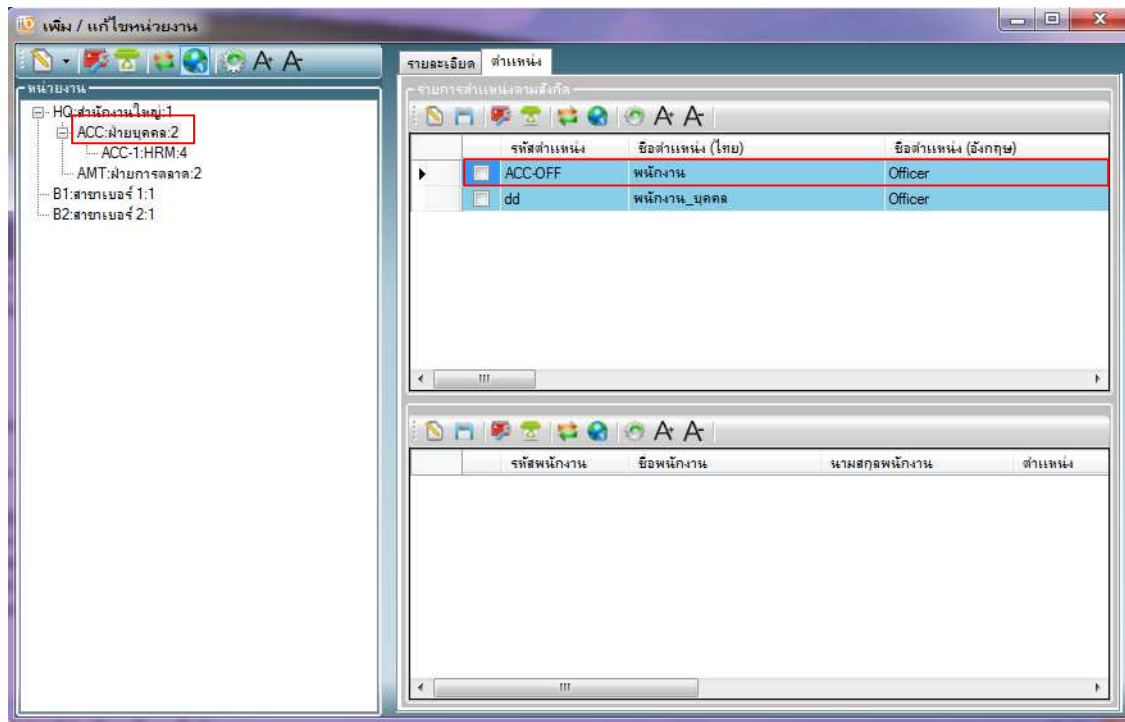


แสดงตำแหน่งตามมาตรฐาน

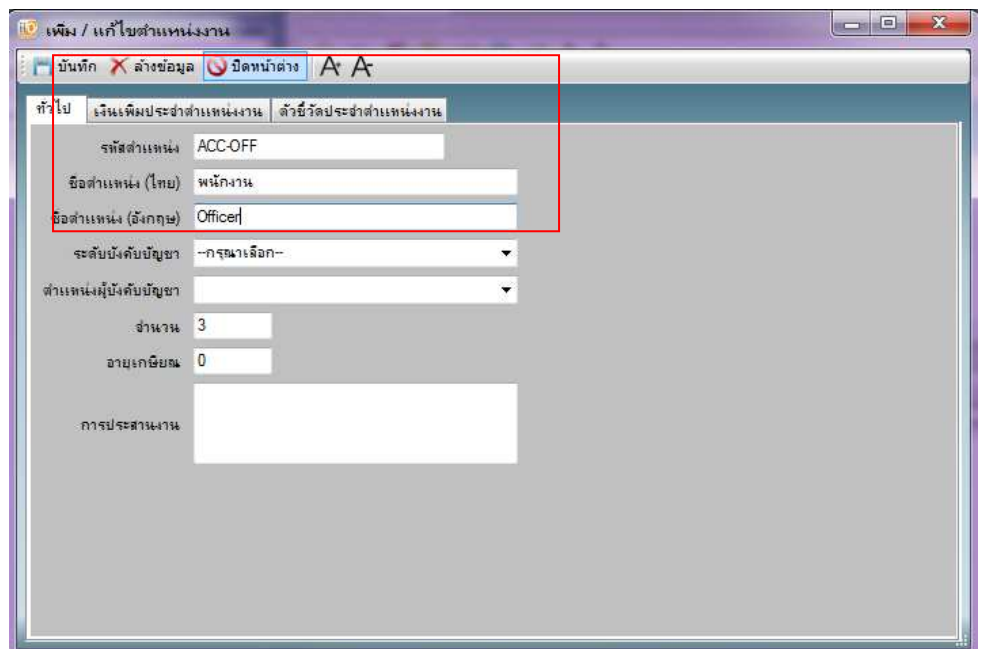
ค้นหาจาก: แสดงทั้งหมด 

เลือก	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)
<input type="checkbox"/>	md	MD	
<input type="checkbox"/>	mgr	ผู้จัดการ	Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	off	พนักงาน	Officer
<input type="checkbox"/>	P-PG	โปรแกรมเมอร์	Programmer
<input type="checkbox"/>	SA	นักวิเคราะห์ระบบ	Systems analyst.

Step 4 : ระบบจะนำรายการตำแหน่งงานที่เลือกมาแสดงในช่อง “ชื่อตำแหน่งงาน” ของหน้าเพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด หลังจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกรหัสตำแหน่งงาน จำนวนอัตรากำลัง แล้วกดปุ่ม  บันทึก เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายการที่เพิ่มใหม่ไปแสดงในตาราง ดังภาพ



Step 5 : หากต้องการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ โดยการใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งงานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ แล้วกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขตำแหน่งงาน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และรหัสตำแหน่งงาน แล้วกดบันทึก ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ หากต้องการสร้างเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง สามารถดูรายละเอียดจากตั้งค่าตำแหน่งมาตรฐาน



3. โอนย้ายตำแหน่งงาน / หน่วยงาน

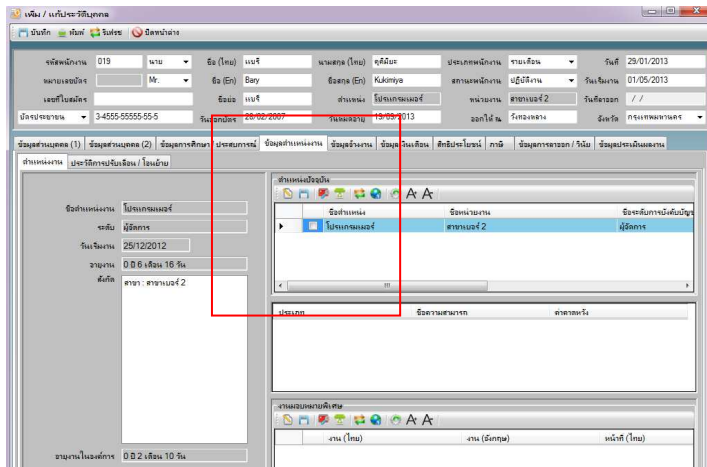
การโอนย้ายตำแหน่งงาน และการโอนย้ายหน่วยงานใช้กระบวนการเดียวกัน เพียงแค่การโอนย้ายหน่วยงาน คือ การเปลี่ยนการถือครองตำแหน่งเดิมแต่ต่างหน่วยงาน


การโอนย้ายตำแหน่งงาน และการโอนย้ายหน่วยงาน ให้ผู้ใช้เรียกจากเมนูเพิ่ม / แก้ไขบุคคลบุคคล มีขั้นตอนดังนี้

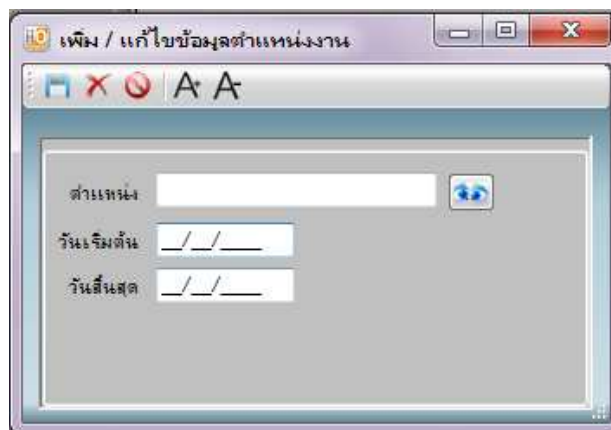
The screenshot shows the 'Main Menu' on the left with a tree view. The 'เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล' (Add/Edit Person Information) option is circled in red. A red arrow points from this menu item to the 'แสดงรายชื่อพนักงาน' (Employee List) window. The employee list window shows a table with columns for employee ID, name, title, and position. The row for employee ID 019 is highlighted in blue, corresponding to the menu item.



รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
002	นาย	ชช	kk	ชช	M	Mr.	พนักงานสำนักงานใหญ่
009	นาย	kkk	kkk	kkk	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว	ff	ff	ff	D	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ
015	นาย	บอย	Boy	สุใจ	M	Mr.	Manager_B1
016	นาง	เกิ้ล	Girl	สุใจ	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย	แบรี่	Bary	คูคิมยะ	M	Mr.	โปรแกรมเมอร์
020	นางสาว	จิมเบอร์ลี่	Kimberly	สาย	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาย	โองัง	Ojun	จาม	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย	เจ้านาย	Chaonai	ใหญ่ที่สุด	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย	หม่า	Mum	เต็มที	M	Mr.	MD
029	นาย	วนิด		ลำ	M	Mr.	นักวิเคราะห์ระบบ
030	นาย	มาก	Mark	พระโขนง	M	Mr.	ผู้จัดการ
035	นางสาว	แพร์โพลิน	Praepilin	กกก	M	Ms.	พนักงาน_บุคคล
13153	นางสาว	เนตรหทัย	Nethathai	ภูผก	M	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ

Step 1 : Double Click รายการของพนักงานที่ต้องการปรับเปลี่ยน / โอนย้ายตำแหน่งงาน หรือหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้า ข้อมูลบุคคลของพนักงานท่านนั้น



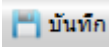
Step 2 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม/ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน”

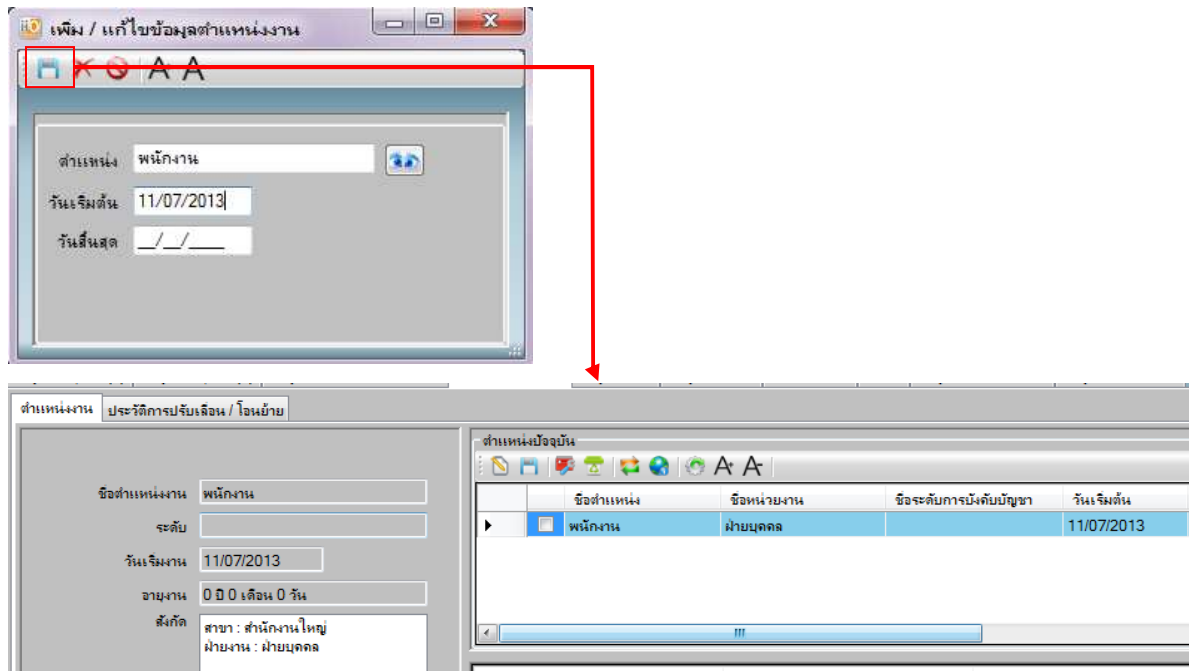


Step 3 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งตามสังกัดมาให้ผู้ใช้เลือกตำแหน่งให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องเลือกตำแหน่งงานที่ระบุหน่วยงานตรงกับที่ต้องการจะผูกให้กับพนักงาน (เนื่องจากบางครั้งมีชื่อตำแหน่งเดียวกัน แต่หน่วยงานต่างกัน ดังนั้นผู้ใช้ต้องระมัดระวังในการเลือกตำแหน่งงาน) เมื่อเลือกตำแหน่งงานแล้ว กดปุ่ม  ตำแหน่งงานที่เลือก

เลือก	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	SA003	นักวิเคราะห์ระบบ	Systems analyst.	HRM
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC-OFF	พนักงาน	Officer	ฝ่ายบุคคล
<input type="checkbox"/>	dd	พนักงาน_บุคคล	Officer	ฝ่ายบุคคล
<input type="checkbox"/>	mgr-B1	Manager_B1	Manager	สาขาเบอร์ 1
<input type="checkbox"/>	Off-B1	พนักงาน	Officer	สาขาเบอร์ 1
<input type="checkbox"/>	B2-SA001	นักวิเคราะห์ระบบ	Systems analyst.	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-Mgr	ผู้จัดการ	Manager	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-P-PG	โปรแกรมเมอร์	Programmer	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-Off	พนักงาน	Officer	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	H-OFF	พนักงานสำนักงานใหญ่	Officer	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	MD-HQ	MD	MD	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	HQ-mgr	Branch Manager	Branch Manager	สำนักงานใหญ่
<input checked="" type="checkbox"/>	HQ-off	พนักงาน_สนงใหญ่	Officer	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	HQ-off1	พนักงานสำนักงาน	Officer	สำนักงานใหญ่

Step 4 : ตำแหน่งงานที่เลือก จะถูกนำมาแสดงในช่อง “ตำแหน่ง” จากนั้นระบุวันเริ่มต้น (วันเริ่มถือครองตำแหน่งใหม่) โดยระบุเป็น (DD/MM/YYYY) ซึ่งปี ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าระบบว่าใช้ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. กดปุ่ม

 ตำแหน่งงานใหม่จะถูกนำมาแสดง แทนที่ตำแหน่งเก่า ในช่องสีแดงด้านขวามือ และข้อมูลตำแหน่งงานหน่วยงานใหม่ที่สังกัดจะแสดงในพื้นที่สี่เหลี่ยมซ้ายมือ



****ข้อพึงระวัง****

1. หากต้องการลบตำแหน่งงานของหน่วยงานใด ให้ย้ายคนออกจากตำแหน่งงานนั้นก่อน แล้วค่อยทำการลบตำแหน่งงานที่ไม่ต้องการเก็บไว้ในระบบแล้ว หากยังคงมีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นอยู่ ห้ามผู้ใช้ลบตำแหน่งนั้นๆ โดยเด็ดขาด

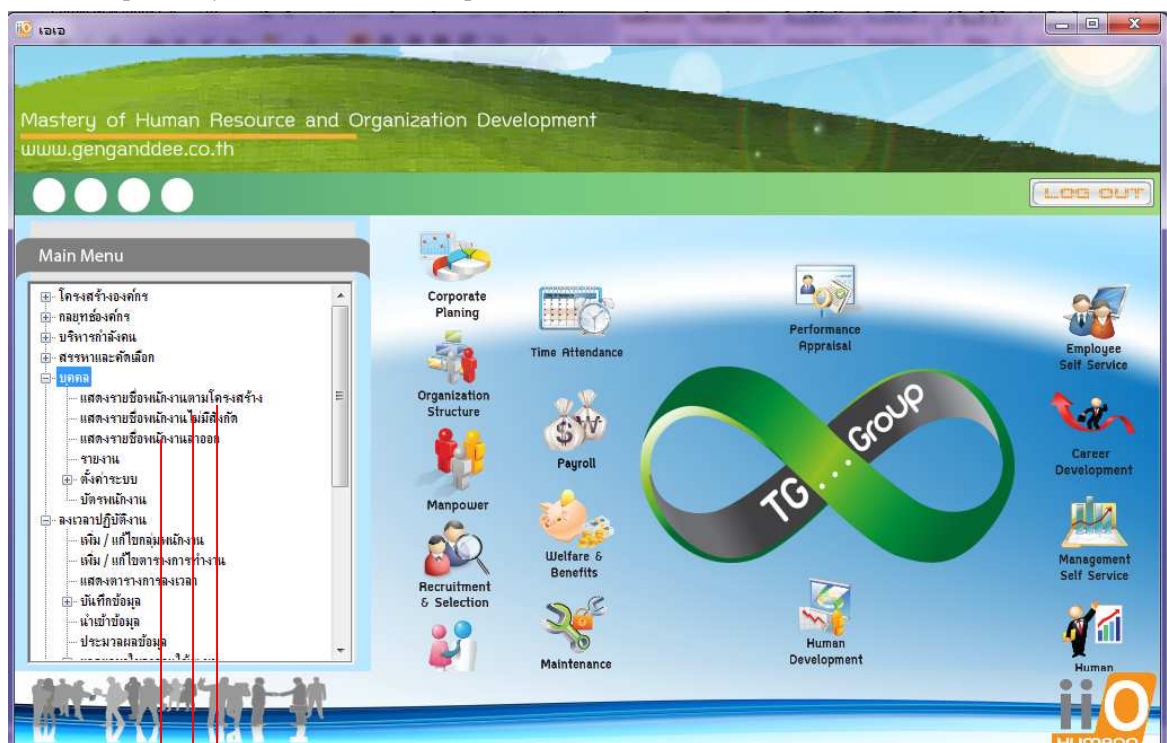
เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล

เพิ่มข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ระหว่างงวด

กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ จำเป็นต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยก่อนการคำนวณเงินเดือน ซึ่งรายการที่จะต้องบันทึกก็ให้สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถคำนวณเงินเดือน และออกรายงานทางราชการได้สมบูรณ์ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) รหัสพนักงาน | 2) คำนำหน้า |
| 3) ชื่อ | 4) สกุล |
| 5) ประเภทพนักงาน | 6) วันเริ่มงาน |
| 7) สถานะการปฏิบัติงาน | 8) เลขประจำตัวประชาชน |
| 9) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน | 10) ตำแหน่งงาน |
| 1) ข้อมูลเงินเดือน / เงินเพิ่ม / เงินหัก | 12) สิทธิประโยชน์ |
| 13) ค่าลดหย่อน | |

สำหรับเมนูระบบบุคคล ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

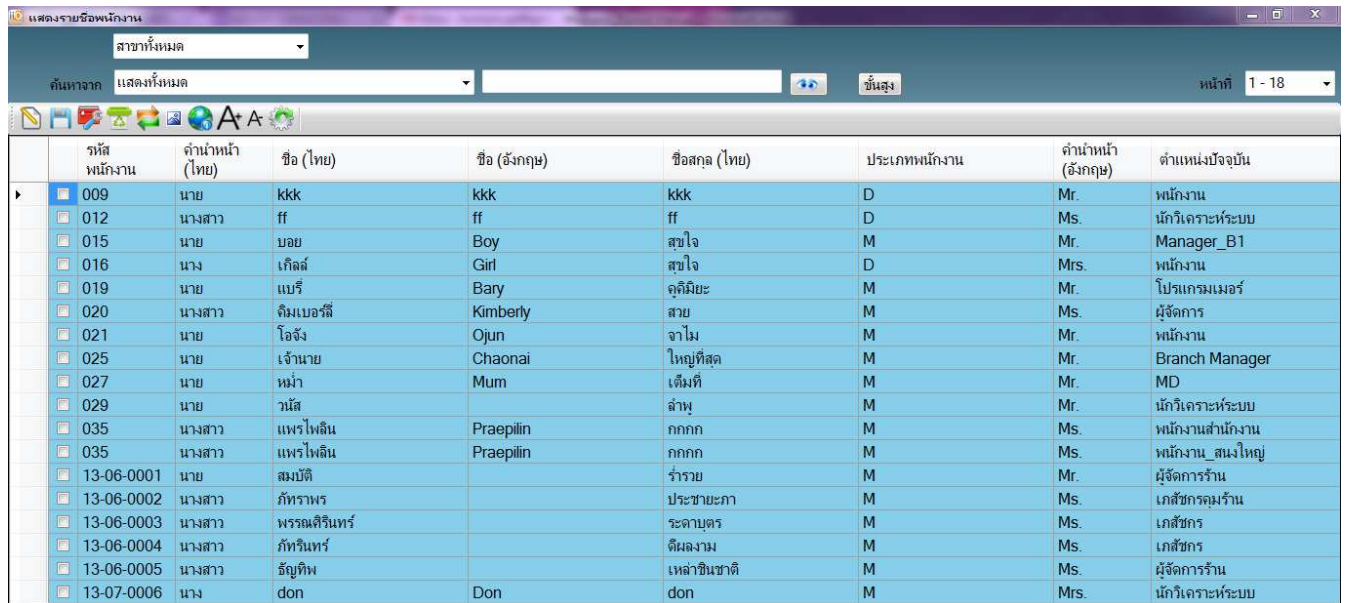


1) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานที่ผูกตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว


2) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานที่บันทึกเข้าสู่ระบบแล้ว แต่ยังไม่ผูกตำแหน่งงาน

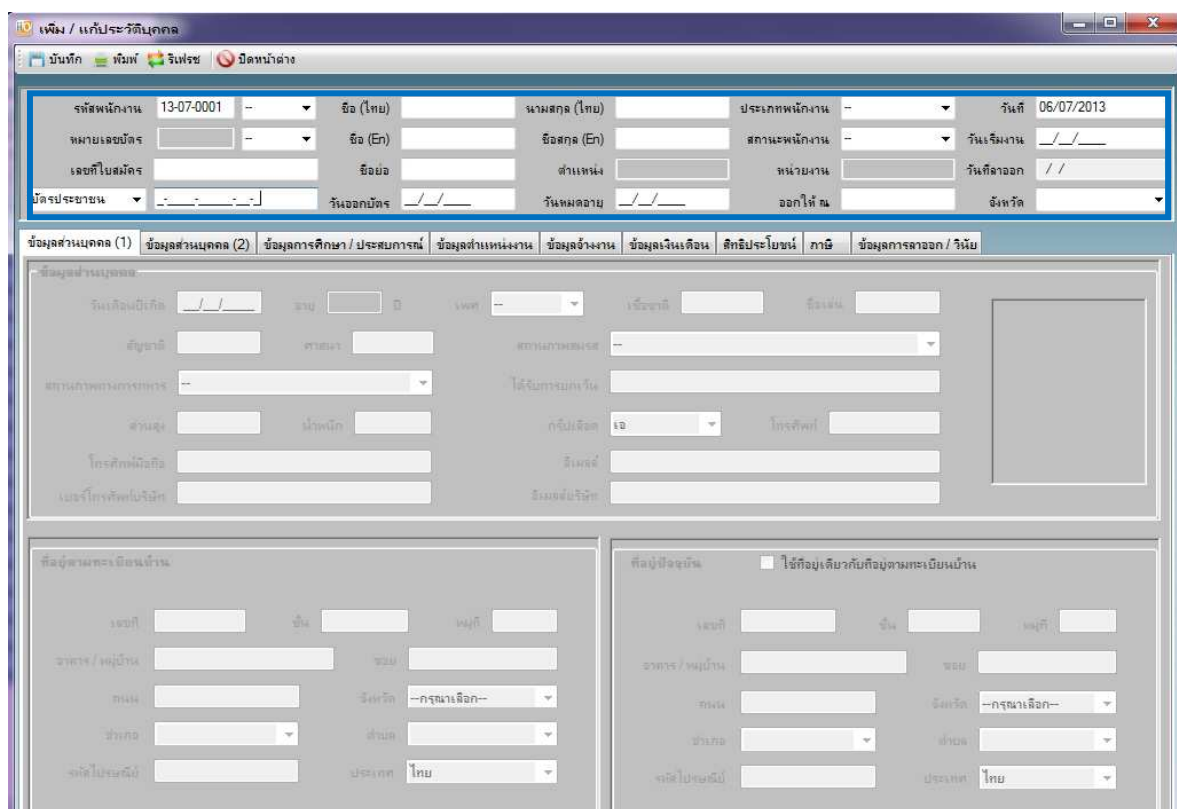
3) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานลาออกแล้ว

กรณีต้องการเพิ่มพนักงานใหม่สามารถ click เพื่อเพิ่มข้อมูลได้จากเมนู “แสดงรายชื่อพนักงานตามโครงสร้าง” หรือ เมนู “แสดงรายชื่อพนักงานไม่มีสังกัด” ก็ได้



รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
009	นาย	kkk	kkk	kkk	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว	ff	ff	ff	D	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ
015	นาย	บอย	Boy	สุขใจ	M	Mr.	Manager_B1
016	นาง	เกิ้ลลี่	Girl	สุขใจ	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย	แบรี่	Bary	สุวิทย์	M	Mr.	โปรแกรมเมอร์
020	นางสาว	คิมเบอร์ลี่	Kimberly	สาย	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาย	โอจุง	Ojun	จาโม	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย	เจ้านาย	Chaonai	ใหญ่ที่สุด	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย	หม่า	Mum	เต็มที	M	Mr.	MD
029	นาย	วณัส		ล้ำพ	M	Mr.	นักวิเคราะห์ระบบ
035	นางสาว	แพร์ไพลิน	Praepilin	ก๊กก	M	Ms.	พนักงานสำนักงาน
035	นางสาว	แพร์ไพลิน	Praepilin	ก๊กก	M	Ms.	พนักงาน สนงใหญ่
13-06-0001	นาย	สมบัติ		ร่าวย	M	Mr.	ผู้จัดการร้าน
13-06-0002	นางสาว	ภัทราพร		ประชายะภา	M	Ms.	เกษียรกรรมร้าน
13-06-0003	นางสาว	พรพรรณรินทร์		ระดาบุตร	M	Ms.	เกษียร
13-06-0004	นางสาว	ภัทรีนทร์		ติณลงาม	M	Ms.	เกษียร
13-06-0005	นางสาว	ธัญทิพ		เหล่าชินชาติ	M	Ms.	ผู้จัดการร้าน
13-07-0006	นาง	don	Don	don	M	Mrs.	นักวิเคราะห์ระบบ

เมื่อต้องการเพิ่มพนักงาน ให้กดปุ่ม  เจอหน้าว่างเปล่า ต้องบันทึกข้อมูลในกรอบสีน้ำเงิน เพื่อให้หน้าต่างด้านล่างเปิดให้บันทึกข้อมูล



เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

บันทึก | พิมพ์ | รีเฟรช | ปิดหน้าต่าง

รหัสพนักงาน: 13-07-0001 | ชื่อ (ไทย): | นามสกุล (ไทย): | ประเภทพนักงาน: | วันที่: 06/07/2013

หมายเลขบัตร: | ชื่อ (En): | ชื่อสกุล (En): | สถานะพนักงาน: | วันเริ่มงาน: / /

เลขที่ใบอนุญาต: | ชื่อย่อ: | ตำแหน่ง: | หน่วยงาน: | วันที่ลาออก: / /

มีบัตรประชาชน: | วันออกบัตร: / / | วันหมดอายุ: / / | ออกให้ ณ: | จังหวัด: /

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) | ข้อมูลส่วนบุคคล (2) | ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ | ข้อมูลตำแหน่งงาน | ข้อมูลจ้างงาน | ข้อมูลเงินเดือน | สิทธิประโยชน์ | ภาษี | ข้อมูลการลาออก / วันหยุด

ข้อมูลส่วนบุคคล (1)

วันเดือนปีเกิด: / / | อายุ: | เพศ: | เชื้อชาติ: | ชื่อเล่น: |

สัญชาติ: | ศาสนา: | สถานภาพสมรส: |

สถานภาพทางการทหาร: | ใต้บังคับบัญชาใน: |

ส่วนสูง: | น้ำหนัก: | กลุ่มเลือด: | โทรศัพท: |

โทรศัพท์มือถือ: | อีเมล: |

เบอร์โทรที่พัก: | อีเมลบริษัท: |

ข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติม

ชื่อผู้ปกครอง: | ใช้ก็อปเดียวกับข้อมูลทะเบียนบ้าน: |

อาชีพ: | ชั้น: | หมู่ที่: |

อาชีพ / หมู่บ้าน: | ชุม: |

ถนน: | จังหวัด: --กรุณาเลือก-- |

อำเภอ: | ตำบล: |

รหัสไปรษณีย์: | ประเทศ: ไทย |

ข้อมูลในกรอบสีน้ำเงินที่จะต้องบันทึกประกอบด้วย

- 1) รหัสพนักงาน : สามารถตั้งค่าให้ระบบสร้างรหัสให้อัตโนมัติได้ และหากต้องการเปลี่ยนสามารถแก้ไขแล้วกดบันทึกได้
- 2) คำนำหน้า : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 3) ชื่อ : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 4) สกุล : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 5) ประเภทพนักงาน : แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ รายวัน รายเดือน รายเหมา
- 6) วันเริ่มงาน : ให้บันทึกเป็น วันที่ / เดือน / ปี (รูปแบบปี ใช้ขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัทว่าใช้เป็น พ.ศ. หรือ พ.ค. โดยดูรายละเอียดจากหน้าตั้งค่าบริษัท

ถ้าตั้งค่าเป็น คริสต์ศักราช ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้ระบุเป็น DD/MM/YYYY

ถ้าตั้งค่าเป็น พุทธศักราช ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้ระบุเป็น DD/MM/yyyy

7) สถานะการปฏิบัติงาน : ประกอบด้วยสถานะ

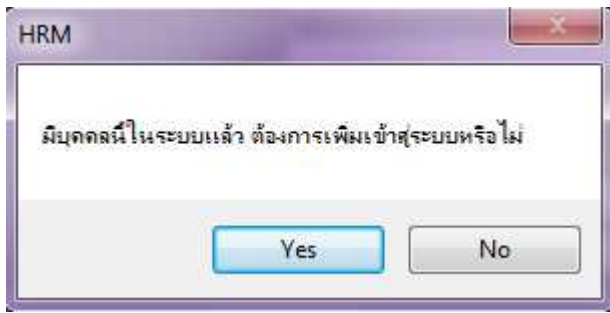
ทดลองงาน = สำหรับพนักงานเข้าใหม่ โดยส่วนใหญ่จะเลือกเป็นสถานะนี้ เมื่อบันทึกผ่านการทดลองงานแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นปฏิบัติงานให้อัตโนมัติ

ปฏิบัติงาน = สำหรับพนักงานเก่าที่ยกเข้ามาในระบบในครั้งแรกตอนเริ่มใช้ระบบ

แจ้งลาออก = สำหรับสถานะพนักงานที่บันทึกวันลาออกไว้แล้ว แต่ยังไม่ถึงวันที่ที่ลาออก ระบบจะแสดงสถานะให้เป็น “แจ้งลาออก” และเมื่อถึงวันที่ที่ลาออก ระบบจะเปลี่ยนสถานะให้อัตโนมัติ

ลาออก = สถานะของพนักงานที่ลาออกแล้ว โดยข้อมูลของพนักงานที่ลาออกแล้วจะถูกนำไปแสดงไว้ในเมนู “แสดงรายชื่อพนักงานลาออก”

8) เลขประจำตัวประชาชน สำหรับพนักงานที่เป็นชาวไทย ให้เลือกเป็น บัตรประชาชน พร้อมระบุเลข



ประจำตัวประชาชนให้ครบ **หากพนักงานท่านนี้เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว ระบบจะมี Popup แจ้ง

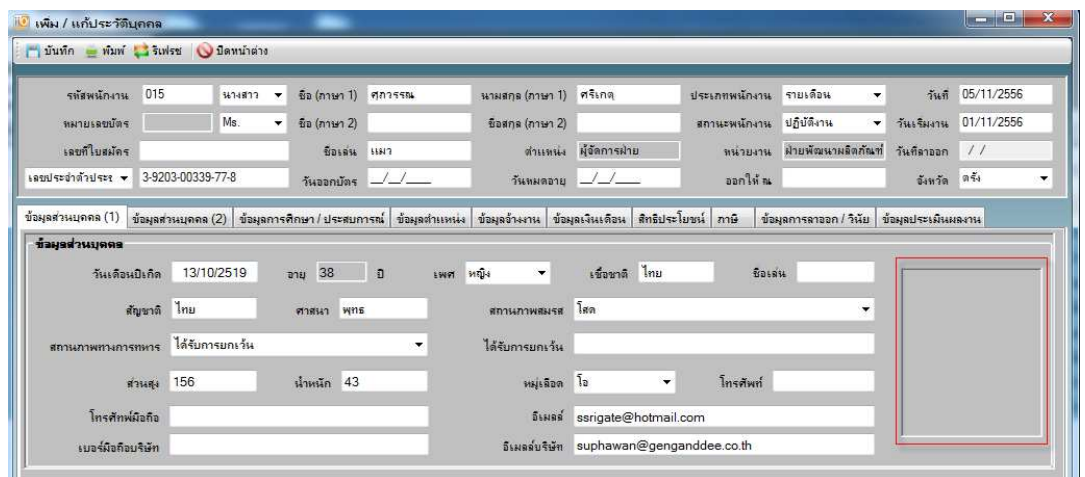
หากยืนยันว่าจะบันทึกข้อมูลพนักงานท่านนี้เข้าสู่ระบบ ให้กดปุ่ม “Yes”

****เมื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ 1-8 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างด้านล่างให้บันทึกข้อมูล****

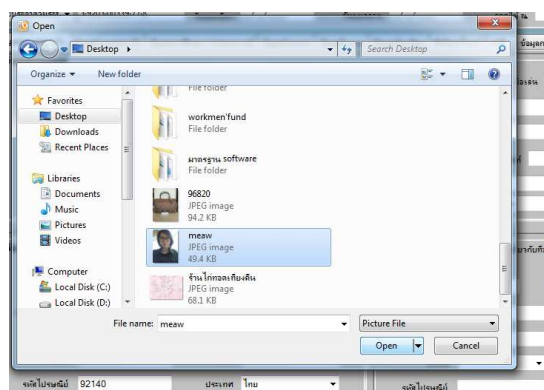
9) บันทึกรูปภาพพนักงาน

การบันทึกรูปภาพพนักงานเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : Double click ที่กรอบสี่เหลี่ยม



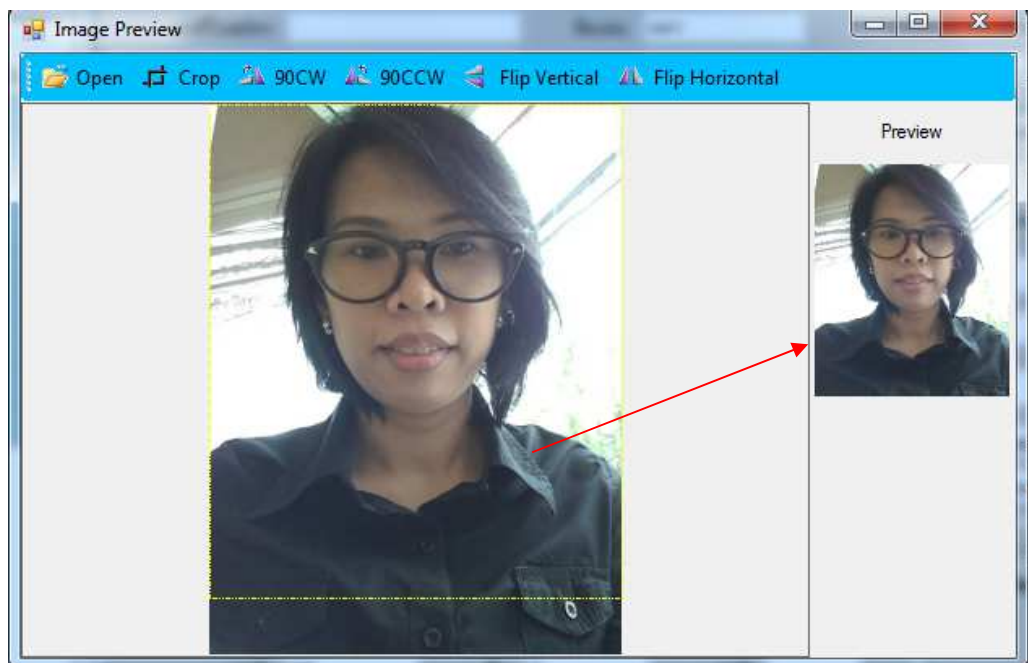
Step 2 : ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้เลือกรูปภาพที่จัดเก็บไว้ ให้ผู้ใช้เลือกรูปภาพ แล้วกดปุ่ม open



เงื่อนไขการตั้งชื่อภาพ และแหล่งจัดเก็บภาพ

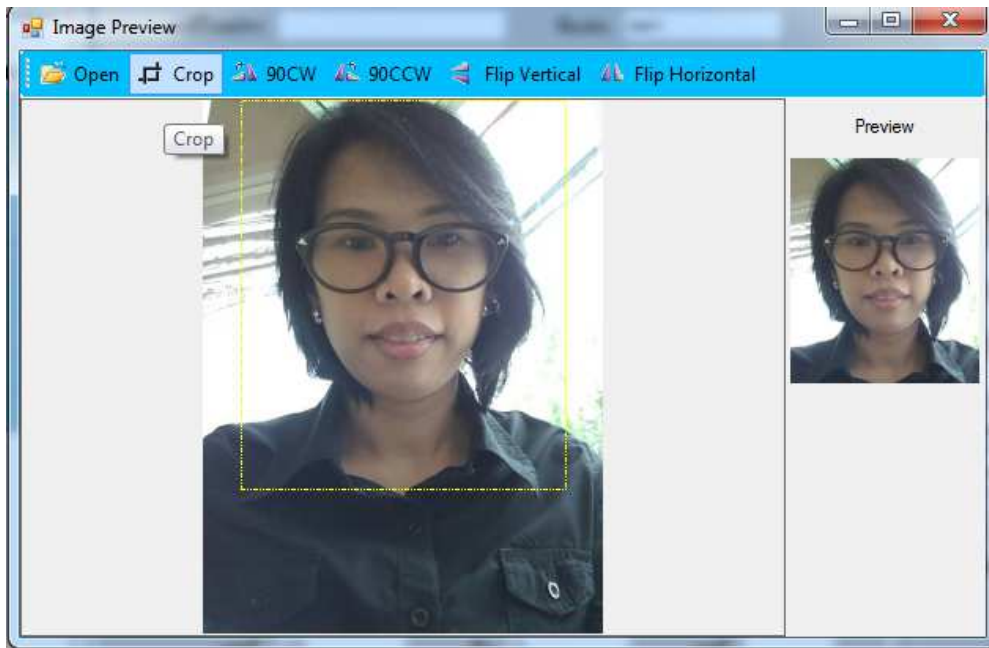
- 1) ชื่อ file ภาพ ต้องมีขนาดไม่เกิน 50 ตัวอักษร นับรวมวรรณยุกต์ด้วย (กรณีตั้งชื่อเป็นภาษาไทย)
- 2) การตั้งชื่อ file ภาพ ต้องไม่มีอักขระพิเศษ เช่น (+, -, *, /)
- 3) แหล่งเก็บ file ภาพสำหรับ browse เข้าระบบ ควรอยู่ในเครื่อง client ไม่ควรอยู่ใน Share Drive เพราะจะทำให้ชื่อ file ยาวมากขึ้น และอาจจะเกิน Limit ของ Data base ได้

Step 3 : ภาพที่ผู้ใช้เลือกจะถูกนำมาแสดงในหน้า Image Preview เพื่อให้ผู้ใช้ปรับแต่ง



ให้ผู้ใช้ click mouse แล้วลากเป็นรูปสี่เหลี่ยมดัดภาพ เมื่อผู้ใช้ลากกรอบสี่เหลี่ยมบริเวณพื้นที่ใด ระบบจะแสดงภาพตัวอย่างของพื้นที่ที่ผู้ใช้เลือก ตรง Preview ด้านขวามือ และหากผู้ใช้ต้องการเลือกพื้นที่ของรูปภาพ สามารถทำได้โดย click mouse ค้างไว้ในพื้นที่สี่เหลี่ยม แล้วขยับ mouse ไปในทิศทางที่ต้องการ แต่หากต้องการเลือกพื้นที่ใหม่ ก็ click mouse แล้วลากเป็นสี่เหลี่ยมใหม่ จนได้ภาพตามต้องการ

Step 4 : เมื่อได้ภาพตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “Crop”



Step 5 : ภาพที่ผู้ใช้เลือกจะถูกบันทึกลง Data base และแสดงในกรอบสีแดง

ข้อมูลส่วนบุคคล (1)		ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์		ข้อมูลตำแหน่ง		ข้อมูลเงินเดือน		สิทธิประโยชน์		ภาษี		ข้อมูลการลาออก / วินัย	
วันเกิดเมื่อเกิด	13/10/2519	อายุ	38 ปี	เพศ	หญิง	ชื่อชาติ	ไทย	ชื่อเล่น					
สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ	สถานภาพสมรส	โสด								
สถานภาพทางการเมือง	ได้รับการยกเว้น	ได้รับการยกเว้น											
ส่วนสูง	156	น้ำหนัก	43	กรุ๊ปเลือด	โอ	โทรศัพท์							
โทรศัพท์มือถือ		อีเมลล์	ssrigate@hotmail.com										
เบอร์โทรศัพท์บริษัท		อีเมลล์บริษัท	suphawan@genganddee.co.th										

10) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

The screenshot shows a web application for managing employee data. The top section contains personal and contact information for an employee named Bary Kikimiya. Below this, there are two main sections for address management:

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Registered Address):** This section is highlighted with a red box. It includes fields for address number (1213/237), floor, and unit. The address is listed as 94 Phra Pradaeng Road, Prachinburi Province, Prachinburi District, Phli Phla Sub-district, with a postal code of 10310, Thailand.
- ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address):** This section is also highlighted with a red box. It contains the same address information as the registered address. A checkbox labeled "ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" (Use the same address as the registered address) is checked.

การระบุที่อยู่ของพนักงาน สำหรับค่าอยู่ใน combo box ให้เลือก ให้เริ่มจาก จังหวัด แล้วตามด้วย อำเภอ เมื่อเลือกจังหวัดแล้ว ระบบจะกรองเฉพาะอำเภอที่อยู่ในจังหวัดนั้นมาแสดง เมื่อเลือกอำเภอแล้ว ระบบจะแสดง ข้อมูลตำบลที่อยู่ในอำเภอนั้นมาแสดงให้เลือก หากจังหวัด อำเภอ ตำบล ที่แสดงอยู่ในระบบไม่ตรงกับที่อยู่ของท่าน ให้เลือก **“สร้างใหม่”**

This image shows a close-up of a dropdown menu in the system. The selected option is "พลับพลา" (Phli Phla). Other visible options include "--กรุณาเลือก--", "รังทองหลวง", and "-สร้างใหม่-".

หากที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ตรงใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

This image shows the "ที่อยู่ปัจจุบัน" (Current Address) form. The checkbox "ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" is checked and highlighted with a red box. The address information is the same as in the previous screenshot.

11) ตำแหน่งงาน

เพิ่มตำแหน่งงานใหม่

เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล

รหัสดำเนินงาน: 019 นาย ชื่อ (ไทย): แบริ นามสกุล (ไทย): คุณคิมยะ ประเภทพนักงาน: ขายเดือน วันที่: 29/01/2013

หมายเลขบัตร: Mr. ชื่อ (En): Bany ชื่อสกุล (En): Kukimya สถานะพนักงาน: ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มงาน: 01/10/2011

เลขที่ใบสมัคร: ชื่อย่อ: แบริ ตำแหน่ง: โปรงกรมเมอร์ หน่วยงาน: สาขาเบอร์ 2 วันที่ลาออก: / /

บัตรประชาชน: 3-4555-55555-5-5 วันออกบัตร: 28/02/2007 วันหมดอายุ: 19/09/2013 ออกให้: รัชทองหลาง จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลเงินเดือน สลิปใบจะใบอนุญาต ภาษี ข้อมูลการลาออก / รื่น

ตำแหน่งงาน: โปรงกรมเมอร์

ระดับ: ปฏิบัติการ

วันเริ่มงาน: 25/12/2012

อายุงาน: 0 ปี 6 เดือน 11 วัน

สังกัด: สาขา : สาขาเบอร์ 2

อายุงานในองค์กร: 1 ปี 9 เดือน 5 วัน

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา
<input checked="" type="checkbox"/>	โปรงกรมเมอร์	สาขาเบอร์ 2	ปฏิบัติกร

ประเภท: ชื่อความสามารถ คำคาลหรั้ง

งานมอบหมายพิเศษ

งาน (ไทย)	งาน (อังกฤษ)	หน้าที่ (ไทย)

1. **เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งงานปัจจุบันของพนักงาน** โดย click ปุ่ม เพื่อบันทึกตำแหน่งงานให้พนักงาน ค้นหาตำแหน่งสำหรับพนักงาน โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานของสังกัดต่างๆ ให้เลือก ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งที่ต้องการผูกให้พนักงานแล้วกดปุ่ม ตำแหน่งที่เลือกจะนำมาแสดงในช่องตำแหน่ง

เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่ง:

วันเริ่มดำรงตำแหน่ง: / /

วันสิ้นสุดดำรงตำแหน่ง: / /

1

ข้อพึงระวัง : ผู้ใช้ต้องระบุวันเริ่มดำรงตำแหน่งทุกครั้ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ระดับการบังคับบัญชา	ชื่อหน่วยงาน
Mgr_B01	ผู้จัดการสาขา	Branch Manager	O8K13AT0...	สาขา 3
Mgr_Fac	ผู้จัดการโรงงาน B3	Factory Manager_B3	O8K13AT0...	ฝ่ายโรงงาน
B01_SUP	หัวหน้างาน_B3	HR Manager_B3	O8K13AT0...	แผนกช่าง1

2. ระบุวันเริ่มถือครองตำแหน่ง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูลของตำแหน่งงานที่ผู้ใช้บันทึกก็จะถึงแสดงในรายการตำแหน่งงานปัจจุบัน

ข้อมูลตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างาน_B3
 ระดับการบังคับบัญชา: ระดับหัวหน้างาน
 วันที่สร้างตำแหน่ง: 01/01/2557
 ระยะเวลาสร้างตำแหน่ง: 0.0 2 เดือน 24 วัน
 หน่วยงาน: สาขา : สาขา 3
 ฝ่าย : ฝ่ายโรงงาน
 แผนก : แผนกช่าง1
 จำนวนในองค์กร: 7.0 7 เดือน 13 วัน

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ระดับการบังคับบัญชา
หัวหน้างาน_B3	แผนกช่าง1	ระดับหัวหน้างาน

การโอนย้ายตำแหน่งของพนักงาน

กรณีพนักงานมีการโอนย้ายตำแหน่งงาน รวมถึงการโอนย้ายหน่วยงาน ระหว่างงวดการจ่ายค่าจ้างให้เปิดหน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคลของพนักงาน โดยไปที่เมนู “แสดงรายการพนักงานตามโครงสร้างองค์กร” แล้ว Double click ที่รายการของพนักงานที่ต้องการโอนย้าย

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
009	นาย		kkk	kkk	kkk	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว		ff	ff	ff	D	Ms.	พนักงาน_สมงใหญ่
015	นาย		Boy	Boy	Boy	M	Mr.	Manager_B1
016	นาง		Girl	Girl	Girl	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย		Bary	Bary	กุกิมิยะ	M	Mr.	Branch Manager
020	นางสาว		Kimberly	Kimberly	สาย	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาย		Ojun	Ojun	จาม	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย		Chaonai	Chaonai	ใหญ่ที่สุด	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย		Mum	Mum	เต็มที	M	Mr.	MD
035	นางสาว		Praepilin	Praepilin	กกก	M	Ms.	พนักงาน_สมงใหญ่
13-06-0001	นาย				ว่าว	M	Mr.	ผู้จัดการร้าน
13-06-0002	นางสาว				ปะชายะภา	M	Ms.	พนักงานขายหน้าร้าน
13-06-0003	นางสาว				ระดาบุตร	M	Ms.	พนักงานขายหน้าร้าน
13-06-0004	นางสาว				เต็มงาม	M	Ms.	เกสเซอร์
13-06-0005	นางสาว				เหล่าชินชาติ	M	Ms.	ผู้จัดการร้าน
13-07-0006	นาง		don	Don	don	M	Mrs.	นักวิเคราะห์ระบบ

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

ค้นหา:

ประวัติบุคคล:

รหัสพนักงาน: 019 นาย ชื่อ (ไทย): แบรี่ นามสกุล (ไทย): กุกิมิยะ ประเภทพนักงาน: รายเดือน วันที่: 29/01/2013

หมายเลขบัตร: Mr. ชื่อ (En): Bary ชื่อสกุล (En): Kukimiya สถานะพนักงาน: ปฏิบัติงาน วันเริ่มงาน: 01/10/2011

เลขที่ใบอนุญาต: ชื่อ: แบรี่ ตำแหน่ง: Branch Manager หน่วยงาน: สำนักงานใหญ่ วันที่ลาออก: //

บัตรประชาชน: 3-4555-55555-55-5 วันออกบัตร: 28/02/2007 วันหมดอายุ: 19/09/2013 ออกให้ ณ: รังทองหลวง จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลจ้างงาน ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย

ตำแหน่งงาน:

ชื่อตำแหน่งงาน:

ระดับ:

วันเริ่มงาน:

อายุงาน:

สังกัด:

อายุงานในองค์กร:




ประวัติการปรับเงินเดือน / โอนย้าย

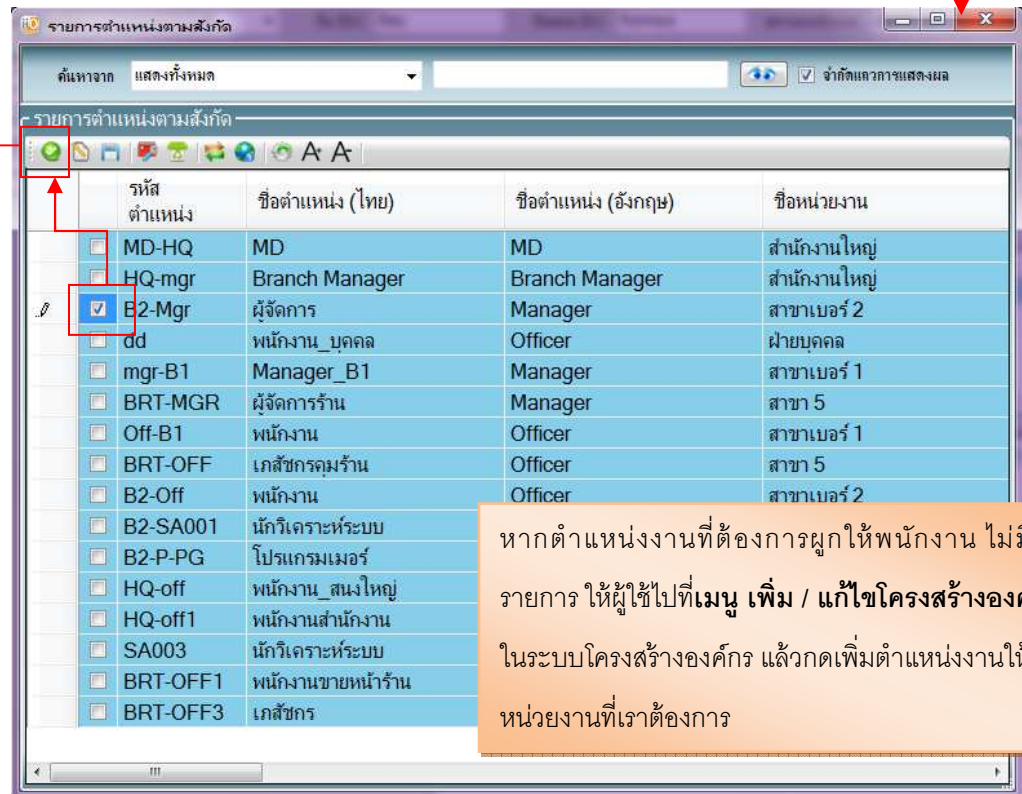
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา
Branch Manager	สำนักงานใหญ่	Branch Management

ประเภท: ชื่อตามสามารถ: ค่าลดหย่อน:

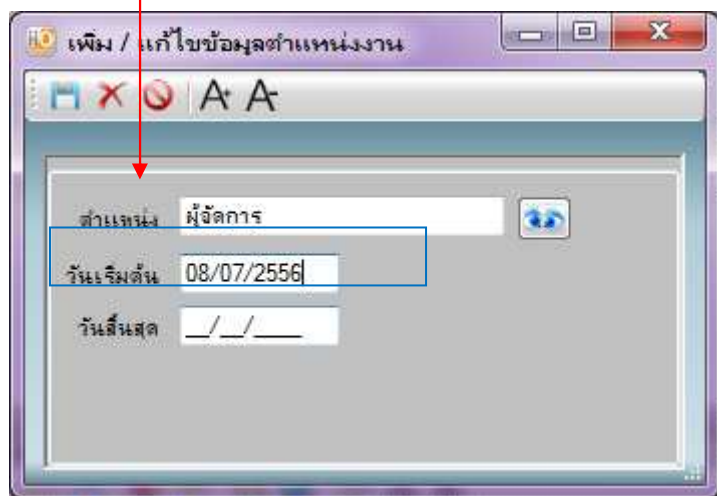
งานมอบหมายพิเศษ

งาน (ไทย)	งาน (อังกฤษ)	หน้าที่ (ไทย)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


กดปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งใหม่ให้กับพนักงาน ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งงานใหม่ให้พนักงาน ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้าตำแหน่งใหม่ของพนักงาน แล้วกดปุ่ม  ตำแหน่งที่เลือกจะปรากฏในช่อง “ตำแหน่ง” ของหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน

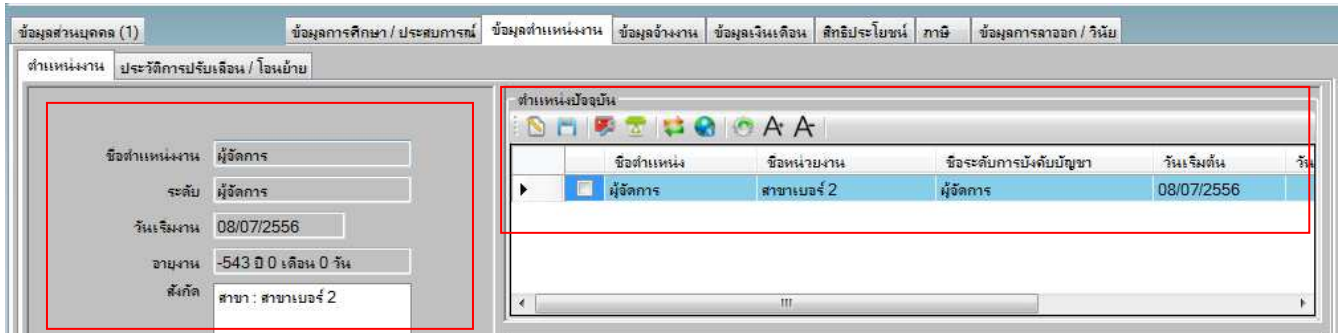


หากตำแหน่งงานที่ต้องการผูกให้พนักงาน ไม่มีในรายการ ให้ผู้ใช้ไปที่เมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร ในระบบโครงสร้างองค์กร แล้วกดเพิ่มตำแหน่งงานให้กับหน่วยงานที่เราต้องการ

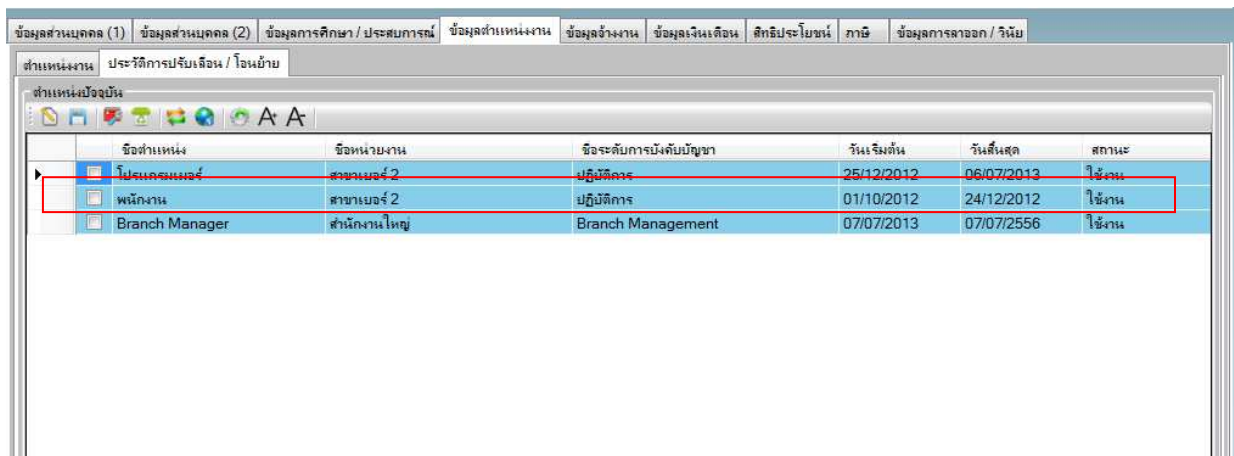


****ข้อพึงระวัง****
ต้องไม่ลืมนำวันที่เริ่มต้นตำแหน่งใหม่ หาก ลืมใส่จะทำให้พบรายชื่อพนักงานท่านนี้ใน รายงานหลายๆ รายงาน

เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงตำแหน่งที่บันทึกใหม่ ให้พนักงานแทน และจะแสดงข้อมูลตำแหน่งงานปัจจุบัน และหน่วยงานที่สังกัด ในกรอบสี่เหลี่ยม ด้านซ้าย



สำหรับตำแหน่งเก่าระบบจะนำไปแสดงใน Page ประวัติการปรับเปลี่ยน / โอนย้าย โดยระบบจะบันทึกวันสิ้นสุดตำแหน่งเก่าให้อัตโนมัติ



12) ข้อมูลเงินเดือน / เงินเพิ่ม / เงินหัก

หน้านี้จะประกอบด้วยการบันทึกข้อมูล 3 ส่วน คือ

- เงินเดือน
- เงินเพิ่มประจำ คือเงินที่จ่ายให้พนักงานในอัตราเท่ากันทุกๆ เดือน และเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
- เงินหัก คือ เงินที่หักจากพนักงานในอัตราเท่ากันทุกๆ เดือน และเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

โดยเรียกหน้า เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล ของพนักงานท่าน แล้วเปิดที่หน้า ข้อมูลเงินเดือน

11.1 ข้อมูลเงินเดือน เป็นรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของพนักงานท่านนั้นๆ

ชุดการจ่าย : นำค่าชุดการจ่าย จากหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือนมาแสดง และให้ผู้เลือกใช้ใส่ให้กับพนักงาน

จ่ายโดย : ให้เลือกรูปแบบการจ่าย ซึ่งมี 4 แบบ คือ เช็คสั่งจ่าย / เข้าบัญชีสหกรณ์ / เงินสด / เข้าบัญชีธนาคาร

ประเภทบัญชี : มี 2 แบบ คือ ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน

ธนาคาร : ธนาคารที่ตรงกับบัญชีธนาคารของพนักงาน

เลขที่บัญชี : ให้บันทึกเลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน โดยระบุเป็นตัวเลข ไม่ต้องมีขีดกลาง (-)

สาขา : สาขาที่พนักงานเปิดบัญชีไว้ บันทึก หรือไม่บันทึกข้อมูลก็ได้

ประเภทการจ้าง : ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้ ไม่ต้องบันทึก

อัตราค่าจ้าง : ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้ ไม่ต้องบันทึก

เงื่อนไขการหักภาษี : มี 3 แบบ คือ

- คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับพนักงานที่เป็นลูกจ้างของบริษัท (ขึ้นทะเบียนประกันสังคม)

- หัก ณ ที่จ่าย หากเลือกเป็นแบบ หัก ณ ที่จ่ายระบบจะมีให้บันทึกอัตราภาษีที่ต้องหัก
- ออกให้ตลอดไป

การจ่ายเงินเดือน

ชุดการจ่าย ชุดจ่าย 2

จำนวนงวดการจ่าย 2

จ่ายโดย เข้าบัญชีธนาคาร

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 48484848

สาขา

ประเภทการจ่าย รายเดือน

อัตราค่าจ้าง 38,000.00

เงิน โบนัสหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย

สูตรการคำนวณภาษี

จำนวนหัก ณ ที่จ่าย(%)

จำนวนเบี่ยบัน


สูตรการคำนวณภาษี : เมื่อเลือก เงื่อนไขการคำนวณภาษี เป็น คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ ออกให้ตลอดไป ตรงสูตรการคำนวณภาษี ระบบจะมีสูตรภาษีให้เลือก 3 สูตร คือ

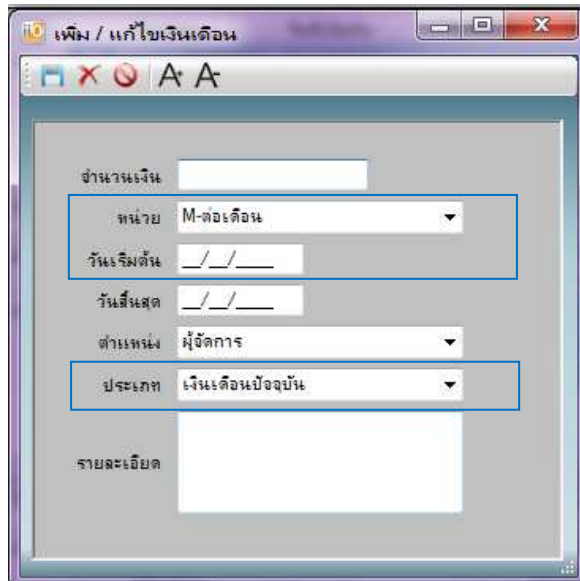
- ตามสัดส่วนเงินได้
- เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม
- ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ งวดการจ่าย

เลือกสูตรที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของบริษัท และไม่ว่าจะเลือกสูตรการคำนวณภาษีแบบไหน ยอดภาษีที่ต้องชำระ จะถูกต้อง ตรงกัน แต่ละสูตรจะแตกต่างกันแค่ ยอดภาษีที่นำชำระในแต่ละงวดที่แตกต่างกัน

11.2 เงินเดือน

ตำแหน่งงาน	ข้อมูลจำนวนงาน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี	ข้อมูลการลาออก / วินัย	ข้อมูลประเมินผลงาน
เงินเดือน						
	<input type="checkbox"/>	38,000.00	25/12/2012			
	<input type="checkbox"/>	18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

เมื่อต้องการเพิ่มเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีพนักงานเข้าใหม่ ให้กดปุ่ม  ระบบจะ
 แสดงหน้าต่าง “เพิ่ม/แก้ไขเงินเดือน. ให้ระบุข้อมูลตามนี้”



จำนวนเงิน : ระบุเป็นตัวเลข


หน่วย : พนักงานรายเดือนเลือก “M-ต่อเดือน” คือ ค่าจ้างบาท / เดือน” พนักงานรายวัน เลือก
 “D-ต่อวัน” คือ ค่าจ้างบาท / วัน

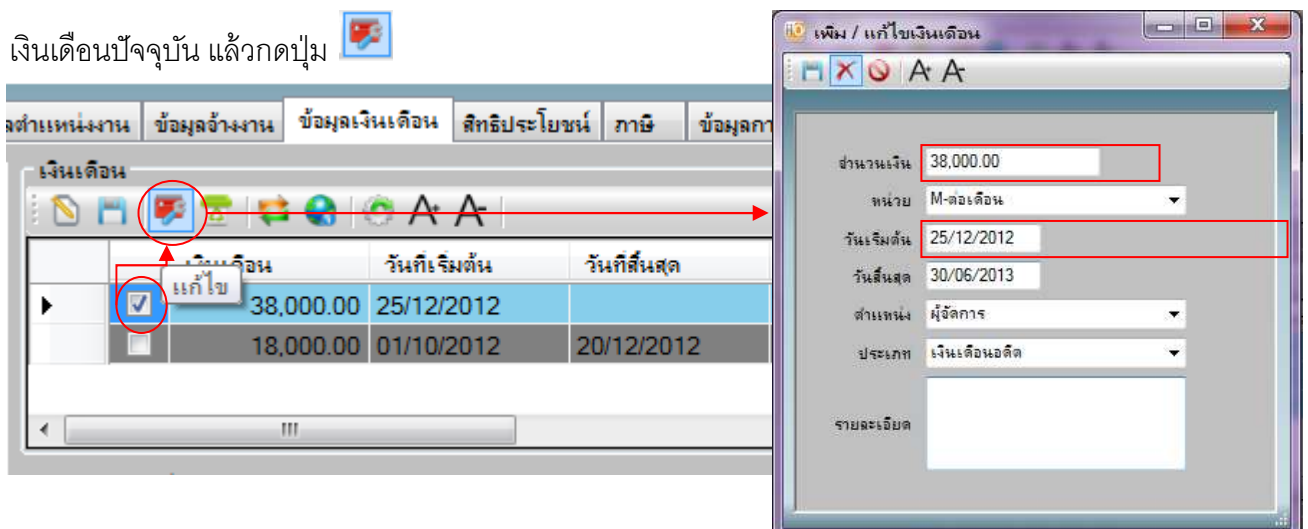
วันเริ่มต้น : กรณีพนักงานใหม่ ใส่วันที่เริ่มงานเป็นวันเริ่มต้นเงินเดือน

ประเภท : เงินเดือนปัจจุบัน คือ เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน เงินเดือนอดีต คือ เงินเดือนเก่า

****ข้อพึงระวัง****

ทุกครั้งต้องระบุหน่วย วันเริ่มต้น และประเภท ด้วยทุกครั้งที่มีการบันทึกเงินเดือนพนักงาน

กรณีมีการปรับเปลี่ยนเงินเดือน หรือมีอัตราเงินเดือนใหม่ ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการ
 เงินเดือนปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม 



เพิ่ม/ลบ	แก้ไข	เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38,000.00	25/12/2012	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18,000.00	01/10/2012	20/12/2012

วันสิ้นสุดของเงิน : ให้ระบุเป็นวันที่ก่อนเริ่มรับเงินเดือนอัตราใหม่

ประเภท : ให้เลือกเป็นเงินเดือนในอดีต

เมื่อใส่วันสิ้นสุดเงินเดือนเก่าเรียบร้อยแล้ว รายการเงินเดือนเก่าจะกลายเป็นแถบสีเทา หากต้องการเพิ่มเงินเดือนอัตราใหม่ให้พนักงาน ก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการ **เพิ่มเงินเดือน** ให้กับพนักงาน กรณีพนักงานเข้าใหม่

	เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
	38,000.00	25/12/2012		M	
	18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

หมายเหตุ กรณีพนักงานจ้างเหมา หรือพนักงานที่ไม่ได้รับเป็นเงินเดือน แต่รับเป็นค่าจ้างทั่วไปที่หักภาษี เป็นแบบหัก ณ ที่จ่าย และมีเงินได้ตัวอื่น เช่น ค่าใบประกอบวิชาชีพ (ซึ่งกำหนดเป็นเงินเพิ่ม) เพียงอย่างเดียว และอยากให้อำนาจเงินผ่านระบบเงินเดือน ให้ตั้งค่าเงินเดือนของพนักงานท่านเป็น อัตรา 0.00 บาท / เดือน เพื่อให้ระบบ ค้นหาข้อมูลของพนักงานท่านนั้นได้ ขณะคำนวณเงินเดือน

11.3 เงินเพิ่ม – 11.4 เงินหัก

สำหรับการผูกเงินเพิ่ม เงินหักที่มีการให้ หรือหักในอัตราคงที่ เท่ากันในทุกๆ เดือน เป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งหากเราผูกรายการเงินเพิ่ม เงินหักเหล่านี้ไว้กับพนักงาน ระบบจะตัดจ่าย หรือตัดหัก ให้ทุกงวดๆ ที่มีการคำนวณเงินเดือน



เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
38,000.00	25/12/2012		M	
18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

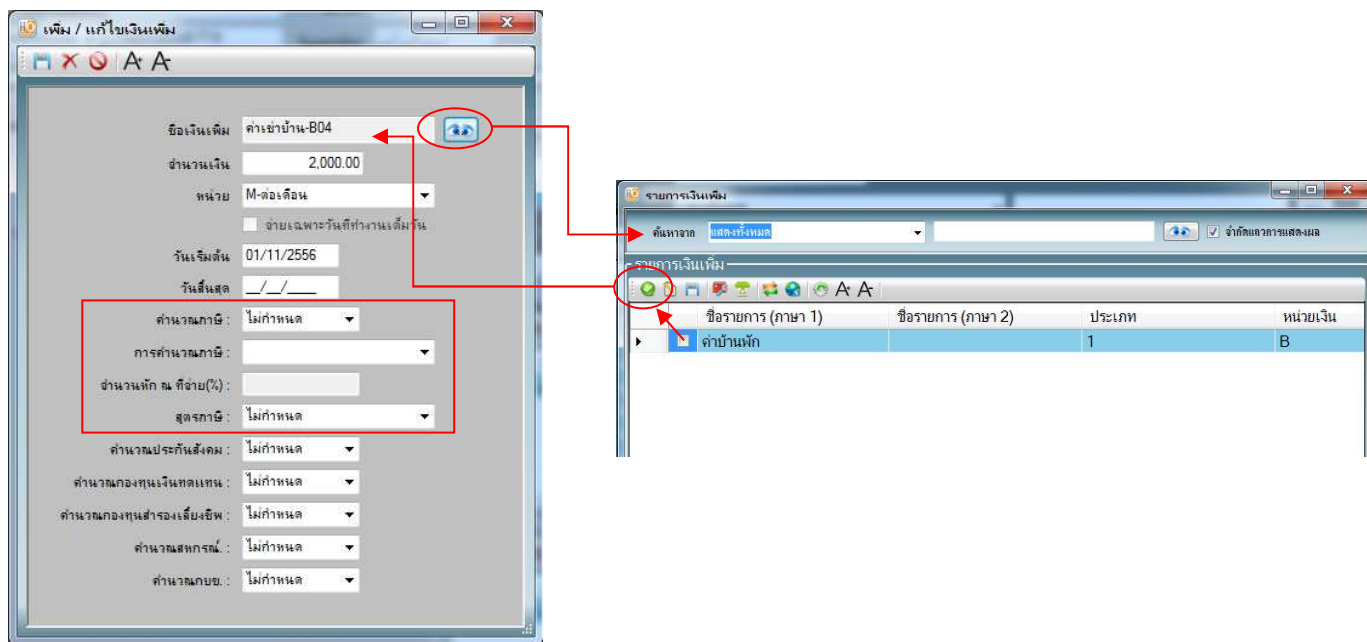
ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	หน่วยเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
ดำรง	5,000.00	M	01/11/2012	
ค่าเช่ารถสองวัน	3,000.00	M	01/11/2012	
ค่าเช่ารถสองวัน	2,000.00	M		

ชื่อเงินหัก	จำนวนเงิน	หน่วยเงินหัก	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
สหกรณ์	500.00	M	01/10/2012	
มูลนิธิ	300.00	M	01/01/2013	

รายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหักที่แสดงในตาราง จะประกอบด้วย

1. รายการเงินเพิ่ม เงินหักประจำตำแหน่ง (กรณีมีผูกไว้กับตำแหน่งงานที่พนักงานถือครอง) ระบบจะผูกให้พนักงานโดยอัตโนมัติ
2. รายการเงินเพิ่ม เงินหักประจำตัวบุคคล

เมื่อต้องการผูกเงินเพิ่ม หรือเงินหักให้กับพนักงาน ให้กดปุ่ม  ที่รายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหัก ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม/แก้ไขเงินเพิ่ม หรือ เพิ่ม / แก้ไขเงินหัก ตามรายการที่ผู้ใช้เลือก จากนั้นกด  ปุ่ม




Step 1 : ระบุจำนวนเงิน

Step 2 : ระบุหน่วยเลือกเป็น M-ต่อเดือน หากจะให้ เป็นรายเดือน และเลือก D-ต่อวัน หากจะให้ตามจำนวนวันที่ทำงาน

Step 3 : ระบุวันเริ่มต้น (คือวันที่เริ่มได้รับเงินเพิ่ม หรือวันที่เริ่มหักเงินหักรายการนั้นๆ ของพนักงาน) และวันที่สิ้นสุด (ถ้าทราบ) ถ้ายังไม่ทราบวันสิ้นสุด ก็ให้เป็นค่าว่างไว้

Step 4 : เลือกจำนวนภาษี (ไม่กำหนด : ยึดตามการตั้งค่าจากหน้าต่างระบบเงินเดือน / Yes : กำหนดรูปแบบการคำนวณภาษีแยกเป็นอิสระ / No : ไม่คำนวณภาษี)

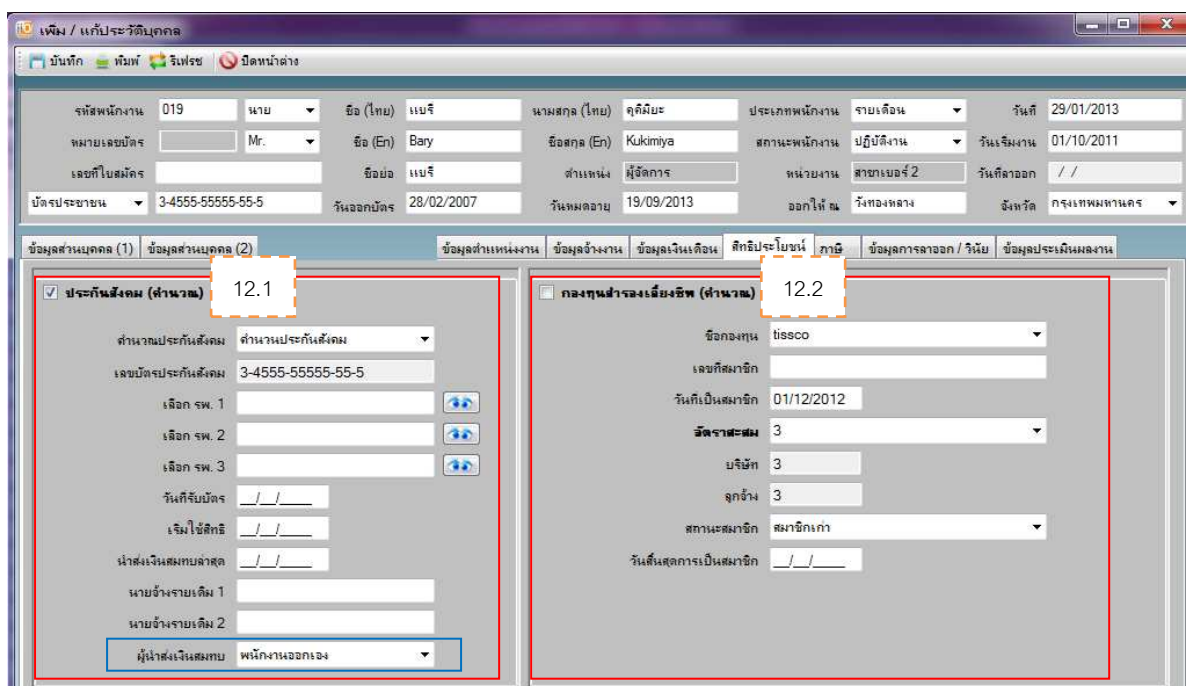
การคำนวณภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่ง มี 3 แบบ คือ 1. คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 2. ออกให้ตลอดไป คือ นายจ้างออกภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มนี้ให้ตลอดไป 3. หัก ณ ที่จ่าย โดยเมื่อเลือกเป็นหัก ณ ที่จ่าย ด้านล่างจะเปิดให้ระบุ จำนวนการหัก ณ ที่จ่ายว่าอยู่ในอัตราเท่าไร

จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะบันทึกค่าแล้วนำไปแสดงในตารางของรายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหักของพนักงาน

ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	หน่วยเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
ค่าโทรศัพท์	1,000.00	M	01/01/2013	31/12/2013
ค่าบ้านพัก	1,500.00	M	01/01/2013	

13) สิทธิประโยชน์

หน้าสิทธิประโยชน์จะประกอบด้วยข้อมูลกองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

บริษัท: 019 นาย ชื่อ (ไทย): แบริ นามสกุล (ไทย): คุณคิมยะ ประเภทพนักงาน: จ่ายเดือน วันที่: 29/01/2013
 หมายเลขบัตร: Mr. ชื่อ (En): Bay ชื่อสกุล (En): Kukimya สถานะพนักงาน: ปฏิบัติงาน วันเริ่มงาน: 01/10/2011
 เลขที่ใบสมัคร: ชื่อ: แบริ ตำแหน่ง: ผู้จัดการ หน่วยงาน: สาขาเบอร์ 2 วันที่ลาออก: / /
 บัตรประชาชน: 3-4555-55555-55-5 วันออกบัตร: 28/02/2007 วันหมดอายุ: 19/09/2013 ออกให้ ณ: รังทองกลาง จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลจ้างงาน ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย ข้อมูลประเมินผลงาน

ประกันสังคม (จำนวน) 12.1

จำนวนประกันสังคม: จำนวนประกันสังคม
 เลขบัตรประกันสังคม: 3-4555-55555-55-5
 เลือก รพ. 1, 2, 3
 วันเริ่มบัตร, เริ่มใช้สิทธิ, นำส่งเงินสมทบล่าสุด
 นายจ้างรายเดิม 1, 2
 ผู้นำส่งเงินสมทบ: พนักงานออกเอง

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (จำนวน) 12.2

ชื่อกองทุน: tisco
 เลขที่สมาชิก, วันที่เป็นสมาชิก: 01/12/2012
 อัตราสะสม, บริษัท, ลูกจ้าง, สถานะสมาชิก: สมาชิกเก่า
 วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

12.1 กองทุนสำรองประกันสังคม ผู้ใช้จะต้อง ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ข้อความ “ประกันสังคม (จำนวน) **จำนวนประกันสังคม** : สำหรับพนักงานที่เป็นลูกจ้างและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับ สปส ให้เลือกค่าเป็น “จำนวนประกันสังคม”

เลขบัตรประกันสังคม : ระบบจะนำเลขประจำตัวประชาชนมาแสดง กรณีพนักงานคนไทย แต่ถ้าเป็นพนักงานต่างชาติ (เลือกระบุเป็นเลขที่หนังสือเดือนทาง ตอนเพิ่มข้อมูลบุคคล) ให้ผู้ใช้บันทึกเลขประจำตัวประกันสังคม 13 หลักที่ สปส ออกให้

นำส่งเงินสมทบล่าสุด :

- กรณีพนักงานเคยเป็นลูกจ้างบริษัทอื่นมาก่อนและมีการนำส่งเงินสมทบ สปส ให้ระบุวันที่ล่าสุดที่มีการนำส่งเงินสมทบ เพื่อแจ้งให้ระบบทราบ และนำข้อมูลไปออกใบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่เคยขึ้นทะเบียนแล้ว (สปส 1-03/1)
- กรณีพนักงานไม่เคยเป็นลูกจ้างที่ใดมาก่อน ไม่ต้องระบุวันที่ในช่องนี้

ผู้นำส่งเงินสมทบ : มีให้เลือก 2 แบบ คือ พนักงานออกเอง และบริษัทออกให้ (ทั้งหมด) โดยส่วนใหญ่ส่วนใหญ่ของพนักงาน พนักงานจะออกเอง

****ข้อพึงระวัง****

ผู้ใช้จะต้องระบุผู้นำส่งเงินสมทบ เพื่อให้ระบบตัดหักประกันสังคมได้ถูกต้อง

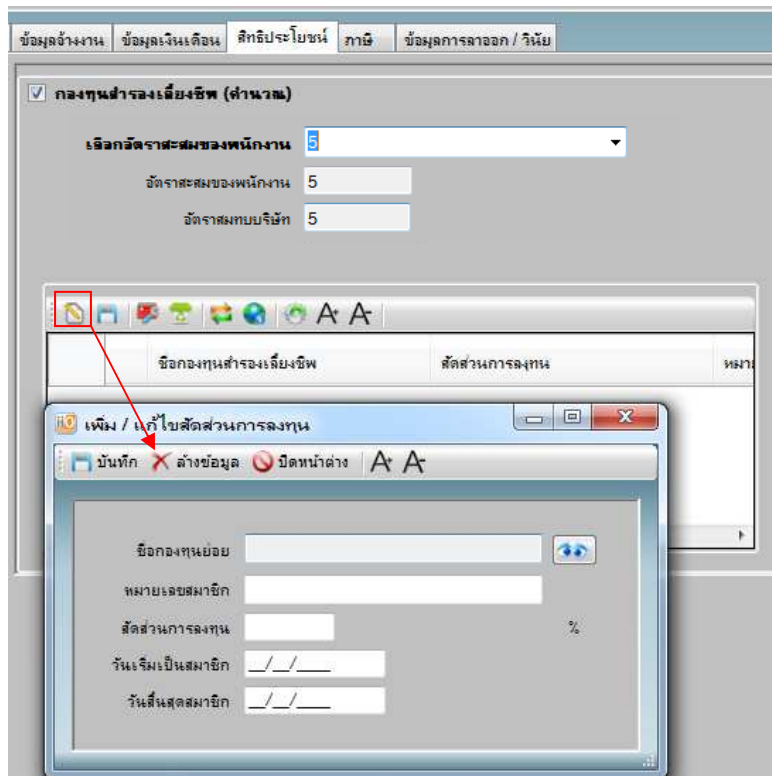
12.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ


Step 1 : เรียกเมนู เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล ค้นหาพนักงานที่ต้องการผูกกองทุน เสร็จแล้ว Double click ตรงรายการของพนักงาน ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล

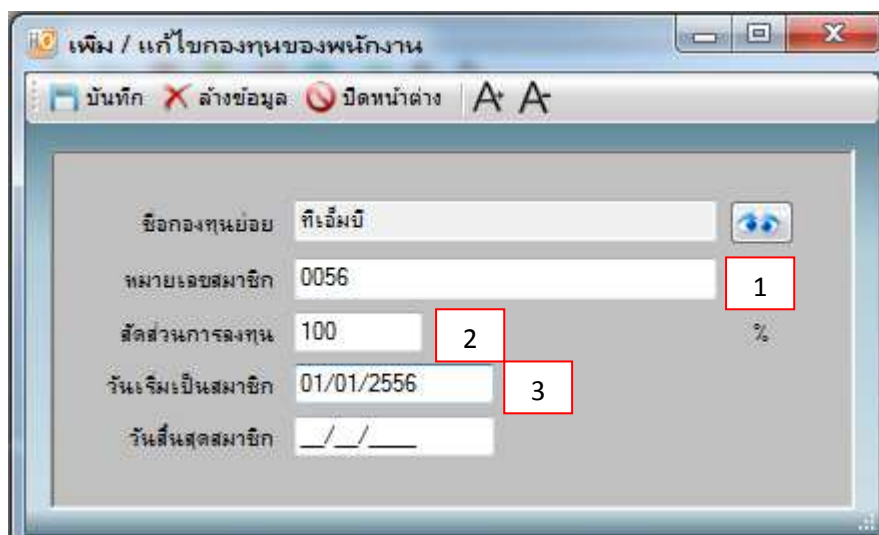
The screenshot shows a web application window titled 'เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล'. It contains a form for employee information. The 'ประวัติ' tab is active. In the 'ข้อมูลส่วนตัว' section, the 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ตำนาน)' checkbox is checked. Below it, there is a dropdown menu 'เลือกอัตราสะสมของพนักงาน' with the value '5' selected. There are also input fields for 'อัตราสะสมของพนักงาน' and 'อัตราสมทบบริษัท', both containing the value '5'. The 'ประวัติ' tab is highlighted in the top navigation bar.

Step 2 : Click tab page สิทธิประโยชน์ และใส่เครื่องหมายถูก หน้า check box กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเลือกอัตราสะสมของพนักงาน ระบบจะแสดงอัตราของพนักงาน และของบริษัท ใน box ด้านล่าง ดังภาพ

Step 3 : ผูกกองทุนกับพนักงาน โดยกดปุ่ม  จากตาราง ระบบจะแสดงหน้า



Step 4 : เลือกกองทุนย่อย โดยกดปุ่ม  แล้วเลือกรายชื่อกองทุน จากหน้าแสดงรายชื่อกองทุน โดยใช้เครื่องหมายถูก หน้ารายการกองทุน แล้วกดปุ่ม เลือก ดังภาพ



เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- 1) หมายเลขสมาชิกกองทุน ผู้ใช้จะระบุหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารกองทุน ซึ่งบางกองทุนอาจจะให้ระบุเป็นรหัสพนักงาน หรือเลขที่ที่กองทุนออกให้
- 2) สัดส่วนการลงทุน ให้ระบุเป็น “100” หากมีบริษัทไม่มีนโยบายให้ลงทุนในหลายกองทุนย่อย
- 3) วันเริ่มเป็นสมาชิก ผู้ใช้ต้องระบุ เพื่อให้ระบบทราบว่า จะต้องเริ่มตัดเงินสะสมเข้ากองทุน ตั้งแต่เมื่อไหร่

Step 5 : เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก

Step 6 : กดปุ่มบันทึก ของหน้า เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล ดังภาพ

The screenshot shows a software window titled "เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล" (Add/Edit Employee Record). The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for Thai name (ชื่อ (TH) รัชณี), Thai surname (นามสกุล (TH) มุขอนันต์), English name (ชื่อ (EN) Ratchanee), and English surname (นามสกุล (EN) Moonanan).
- Employment Details:** Position (ตำแหน่ง Senior Receptionist), Department (หน่วยงาน ธุรกิจ), and Start Date (วันเริ่มงาน 04/10/2536).
- Identification:** ID Card Number (บัตรประชาชน 3-3099-01796-99-9) and other identification numbers.
- Table:** A table with columns for "ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" (Pension Fund Name), "สัดส่วนการจูงเงิน" (Contribution Ratio), and "หมายเลข" (Number). One entry is visible: "ก๊อเงินมี" with a ratio of 100 and number 0056.

14) ภาษี

หน้าภาษีจะประกอบด้วย 3 หน้าย่อย แบ่งตามหมวดของ ภางด 91 คือ

หน้าคำนวณภาษี แสดงรายการเงินได้ รวมค่าลดหย่อน รายการยอดยกมา และภาษีที่ต้องชำระ จากฐานเงินได้

หน้าลดหย่อนภาษี (ข) บันทึกค่าลดหย่อนหมวด (ข) เกี่ยวกับเงินบริจาค

หน้าลดหย่อนภาษี (ค) บันทึกค่าลดหย่อนเกี่ยวกับตัวเอง กองทุน ประกันสังคม บุตร

หน้าคำนวณภาษี

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

บันทึก พิมพ์ รีเฟรช ปิดหน้าต่าง

รหัสพนักงาน 019 นาย ชื่อ (ไทย) แบริ นามสกุล (ไทย) คุณคิมยะ ประเภทพนักงาน รายเดือน วันที่ 29/01/2013
 หมายเลขบัตร Mr. ชื่อ (En) Bary ชื่อสกุล (En) Kukimiya สถานะพนักงาน ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มงาน 01/10/2011
 เลขที่ใบสมัคร ชื่อ ย่อ แบริ ตำแหน่ง พนักงาน หน่วยงาน สาขาเบอร์ 2 วันที่ลาออก / /
 บัตรประชาชน 3-4555-55555-5-5 วันออกบัตร 28/02/2007 วันหมดอายุ 19/09/2013 ออกให้ ณ ว่างกลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลจ้างงาน ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย

คำนวณภาษี รายการลดหย่อนภาษี (ข) ลดหย่อนภาษี (ค)

วิธีคำนวณภาษี

เลือกวิธีคำนวณภาษี ตามเงินได้จริง ณ งวดการจ่าย
 เลขที่ภาษี 3455555555555

รายการเงินได้

เงินได้สะสม	204,870.00
ประกันสังคมสะสม	3,000.00
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	4,575.00
ภาษีสะสม	5,441.95

รายการยกมา (กรณีชำระระหว่างปีภาษี)

1. เงินได้ยกมา	20,000.00
2. เงินเพิ่มที่นำมาคำนวณภาษี	
3. ประกันสังคมสะสม	600.00
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	0.00
5. ภาษีสะสม	0.00

รายการหักลดหย่อน

1. เงินเดือน ค่าจ้าง ปลายๆ ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตาม ข 6)	480,870.00
2. หัก เงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข 7)	
4. หัก ค่าใช้จ่าย (จ่ายละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกิน תקווהตามกำหนด)	60,000.00
6. หัก ค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ข 14)	42,315.00
8. หัก เงินบริจาคสมทบทุนการศึกษา (2 เท่าของจำนวนเงินที่จ่ายไปจนถึงไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	0.00
10. หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	0.00
13. หัก ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อตราสารทรัพย์	

ภาษีสุทธิ

3. คงเหลือ (1.- 2.)	480,870.00
5. คงเหลือ (3.- 4.)	420,870.00
7. คงเหลือ (5.- 6.)	378,555.00
9. คงเหลือ (7.- 8.)	378,555.00
11. เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	378,555.00
12. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	15,355.50
14. ภาษีเงินได้พึง ๗ ที่จ่าย	15,355.50
15. คงเหลือ ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม / ชำระไว้เกิน	9,913.55

13.1 รายการเงินได้ แสดงเงินได้ที่ตั้งค่าไว้ในระบบว่าคำนวณภาษี ประกันสังคมสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม และภาษีสะสมที่ผ่านการคำนวณจากระบบ และยกยอดมาระหว่างปีภาษี หรือพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี

13.2 รายการยกมา สำหรับบันทึกรายการเงินได้ยกมา ประกันสังคมสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม ภาษีสะสมของพนักงาน กรณีเข้างานระหว่างปีภาษี หรือเริ่มใช้ระบบระหว่างปีภาษี

13.3 แสดงยอดเงินได้ที่ต้องคำนวณภาษี ยอดภาษีที่คำนวณได้จากฐานเงินได้สุทธิ และภาษีที่ชำระแล้ว

****ข้อพึงระวัง****

หาค่าในช่อง คงเหลือ ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม / ชำระไว้เกิน มีค่าเป็น

- (+) แสดงว่าตัวเลขที่แสดงคือตัวเลขภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม
- (-) แสดงว่าตัวเลขที่แสดงคือตัวเลขภาษีที่ชำระไว้เกิน

รายการลดหย่อนภาษี (ข)

หากพนักงานท่านใดมีตัวเลขค่าลดหย่อนในรายการด้านล่าง ให้ผู้ใช้บันทึกค่าลดหย่อนดังกล่าวลงในช่องสีขาว

ข้อมูลส่วนบุคคล (2)	ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์	ข้อมูลตำแหน่งงาน	ข้อมูลจำนวน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี
คำนวณภาษี	รายการลดหย่อนภาษี (ข)	ลดหย่อนภาษี (ค)				
ข รายการเงิน ใต้ที่ ได้รับยกเว้นภาษี						
1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน 10,000 บาท						
2. เงินสะสม กบข (<= 500,000 บาท)						
3. เงินสะสมกองทุนสหกรณ์ ร.ร. เอกชน (<= 500,000 บาท)						
4. ผู้มีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป (<= 190,000 บาท)						
<input type="checkbox"/> กรณีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์						
<input type="checkbox"/> กรณีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป (รวมทั้งกรณีเงินได้)						
5. คู่สมรสมีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป (<= 190,000 บาท)						
<input type="checkbox"/> กรณีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์						
<input type="checkbox"/> กรณีเงินได้จ่าย 65 ปีขึ้นไป (รวมทั้งกรณีเงินได้)						
6. ค่าลดหย่อนที่จ่ายตามกฎหมายแรงงาน (<= -300,000 บาท)						
7. รวม (1. - 6.) ยกไปกรอกใน ก. 2						

รายการลดหย่อนภาษี (ค)

ให้บันทึกค่าลดหย่อนของพนักงานในช่องสีขาว โดยบันทึกเป็นจำนวนเงิน ยกเว้น ค่าลดหย่อนบุตร ให้บันทึกจำนวนบุตร แยกเป็น บุตรที่ศึกษาต่างประเทศ กับบุตรที่ศึกษาในประเทศ โดย จำนวนบุตรรวมกันไม่เกิน 3 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล (1)	ข้อมูลส่วนบุคคล (2)	ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์	ข้อมูลตำแหน่งงาน	ข้อมูลจำนวน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี	ข้อมูลการลาออก / วันหยุด	ข้อมูลประเมินผลงาน
คำนวณภาษี	รายการลดหย่อนภาษี (ข)	ลดหย่อนภาษี (ค)							
ค รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย									
1. ผู้มีเงินได้ (<= 30,000 บาท)					30,000.00				
2. คู่สมรส กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้ (<= 30,000 บาท)									
3. ลดหย่อนบุตรไม่ได้ศึกษา / ศึกษาต่างประเทศ (15,000 บาท)									
ลดหย่อนบุตรศึกษาในประเทศ									
4. ลดหย่อนบิดามารดา									
บิดาของผู้มีเงินได้									
มารดาของผู้มีเงินได้									
บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้									
มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้									
ด รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย									
5. อุปกรณ์เครื่องใช้หรือทรัพย์สินประเภท									
6. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา									
บิดาของผู้มีเงินได้									
มารดาของผู้มีเงินได้									
บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้									
มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้									
7. เบี้ยประกันชีวิต									
8. เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ									
9. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)						3,435.00	3,435.00		
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการออม (RMF)									
11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (LTF)									
12. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารถาวรอยู่อาศัย									
13. อื่นๆ									
14. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม						7,800.00	7,800.00		
15. รวม (1. - 13.) ยกไปกรอกใน ก. 6.									41,235.00

1.1 บันทึกการลาออกของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด

เมื่อมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ผู้ใช้จะต้องบันทึกการลาออกของพนักงานให้เรียบร้อยก่อนการคำนวณเงินเดือน เพื่อให้ระบบตัดจ่ายเงินเดือนได้ถูกต้องตามสัดส่วนวันทำงานของพนักงานในงวดการจ่ายนั้นๆ

The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there are fields for employee details like name, ID, and position. Below this, there are several tabs for different data categories. The 'ข้อมูลการลาออก' (Resignation Information) tab is active and highlighted with a red box. It contains a form with the following fields:

- วันที่ลาออก (Resignation Date): A date picker field.
- ประเภทการลาออก (Resignation Category): A dropdown menu.
- เหตุผลการลาออก (Resignation Reason): A dropdown menu.
- รายละเอียด (Details): A text area for notes.
- Black List: A checkbox.

วันที่ลาออก : ระบุวันที่ลาออกแบบประกันสังคม คือ วันที่ที่พนักงานท่านนั้นไม่อยู่กับบริษัทแล้ว

ประเภทการลาออก : ผู้ใช้ต้องเลือกประเภทการลาออก โดยประเภทการลาออกที่เลือกจะถูกนำไปแสดงเป็นเหตุผลในใบแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)

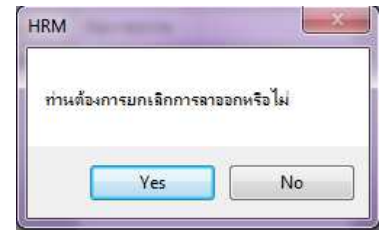
This is a close-up of the 'ประเภทการลาออก' (Resignation Category) dropdown menu. The selected option is 'ไปออก'. Other visible options include 'เสียชีวิต', 'เลิกจ้าง', 'ทุพพลภาพ', and 'ลาออก'.

เหตุผลการลาออก : ผู้ใช้สามารถสร้างรายการเหตุผลการลาออกของพนักงานได้ หากรายการที่มีไม่ตรงกับการใช้งาน โดยกดปุ่ม “สร้างใหม่”


Black List : ใช้กรณีที่ต้องการขึ้น Black list ให้กับพนักงานที่ลาออก โดยหากพนักงานท่านนั้นกลับเข้ามาสมัครงานกับบริษัทในอนาคตข้างหน้า ระบบจะแจ้งข้อมูลให้ว่าบุคคลๆ คนนี้มีประวัติทางลบกับบริษัท

This is a close-up of the 'เหตุผลการลาออก' (Resignation Reason) dropdown menu. The selected option is '--กรุณาเลือก--'. Other visible options include 'ศึกษาต่อ', 'ปัญหาสุขภาพ', 'ประกอบธุรกิจส่วนตัว', and '-สร้างใหม่-'.

หากพนักงานต้องการยกเลิกการลาออก ขณะที่วันลาออกของพนักงานยังมาไม่ถึง ผู้ใช้สามารถทำการยกเลิกการลาออกได้ โดย กดปุ่ม **ยกเลิกการลา** ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันว่าต้องการยกเลิกการลาออกหรือไม่ หากตอบใช่ ระบบจะยกเลิกวันที่ลาออกให้



หากต้องการบันทึกเปลี่ยนแปลงวันที่ลาออกของพนักงานที่ถึงวันลาออกแล้ว ให้ผู้ใช้ไปที่เมนู “แสดงรายชื่อพนักงานลาออก” แล้วใส่เครื่องหมาย “ ✓ ”

หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขวันที่ลาออก แล้วกดปุ่ม  เจอหน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการลาออก ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่การลาออก แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะเปลี่ยนวันที่ลาออกให้อัตโนมัติ (ใช้งานกรณี ลาออกแน่นอน แต่ระบุวันผิด เท่านั้น)

บริษัท อเมดิเทค คอร์ปอเรชั่น จำกัด
Mastery of Human Resource and Organization Development
www.genganddee.co.th

Main Menu
โครงสร้างองค์กร
บุคคล
เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล
แสดงรายชื่อพนักงานไม่ถึงสังกัด
แสดงรายชื่อพนักงานลาออก

Corporate Planning
Time Attendance
Performance Appraisal
Employee Self Service

ค้นหาจาก **แสดงทั้งหมด** หน้าที่ 1 - 5

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/> 550006	นาตา	ทองนะ
<input type="checkbox"/> 500038		ไชยพร
<input type="checkbox"/> 550016		ธานีรัตน์
<input type="checkbox"/> 430015		สิงหศิริ
<input type="checkbox"/> 530016		วัฒนาธนกุล

เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการลาออก
บันทึก ปิดหน้าต่าง

วันที่ลาออก 01/03/2556
เหตุผลการลาออก ลาออก
รายละเอียด
 Black List

หากต้องการดูรายละเอียดของพนักงานที่ลาออกแล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายชื่อพนักงานที่

ต้องการดูข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม  ดังภาพ

แสดงรายชื่อพนักงานลาออก

ค้นหาจาก

	รหัสพนักงาน	ชื่อ (ภาษา 1)	สกุล (ภาษา 1)	เลขที่บัตรประชาชน	ประเภทการลาออก
<input type="checkbox"/>	014	ธาดธรรม	เพชรตะวัน		ลาออก
<input type="checkbox"/>	016	อ้อย1	ลูกยอง		ลาออก
<input checked="" type="checkbox"/>	021	ภาศิน	จากการดี		เลิกจ้าง
<input type="checkbox"/>	025	อน سرا	มุติมล		ลาออก

ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล” ให้ผู้ใช้ดูข้อมูลทั้งหมด (ดูได้อย่างเดียว แก้ไขไม่ได้) ของพนักงานที่ลาออกแล้ว ดังภาพ

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

รหัสพนักงาน: 021 นาย ชื่อ (ภาษา 1): ภาศิน นามสกุล (ภาษา 1): จากการดี ประเภทพนักงาน: จ่ายเดือน วันที่: 17/12/2556
 หมายเลขบัตร: Mr. ชื่อ (ภาษา 2): ชื่อสกุล (ภาษา 2): สถานะพนักงาน: ลาออก วันเริ่มงาน: 03/01/2550
 เลขที่ใบสมัคร: ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคคล หน่วยงาน: แผนกพัฒนาทรัพยากร วันที่ลาออก: //
 เลขประจำตัวประจำ: 3-2199-00088-44-4 วันออกบัตร: // // วันหมดอายุ: // // ออกให้: จังหวัด:

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลจำนวน ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย ข้อมูลประเมินผลงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

วันเดือนปีเกิด: 15/08/2526 อายุ: 31 ปี เพศ: ชาย เชื้อชาติ: ไทย ชื่อเล่น: ดิง
 สัญชาติ: ไทย ศาสนา: พุทธ สถานภาพสมรส: โสด
 สถานภาพทางทหาร: มั่นคงเกษมทหาร ได้รับการยกเว้น
 ส่วนสูง: 180 นิ้ว น้ำหนัก: 79 กิโลกรัม หมู่เลือด: B+ โทรศัพท์:
 โทรศัพท์มือถือ: อีเมลล์:
 เบอร์มือถือบริษัท: อีเมลล์บริษัท:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่: 1213/231 ชั้น: หมู่ที่:
 อาคาร / หมู่บ้าน: ซอย: ลาดพร้าว 94
 ถนน: ลาดพร้าว จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
 อำเภอ: รังสิตเขตกลาง ตำบล: หลับพลาย
 รหัสไปรษณีย์: 10310 ประเทศ: ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่: 1213/231 ชั้น: หมู่ที่:
 อาคาร / หมู่บ้าน: ซอย: ลาดพร้าว 94
 ถนน: ลาดพร้าว จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
 อำเภอ: รังสิตเขตกลาง ตำบล: หลับพลาย
 รหัสไปรษณีย์: 10310 ประเทศ: ไทย

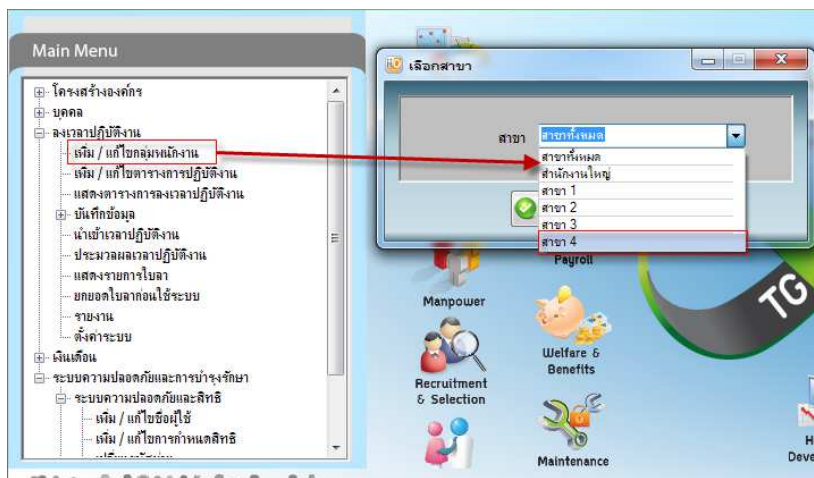
ระบบเวลาปฏิบัติงาน

1. จัดพนักงานเข้ากลุ่ม

การจัดพนักงานเข้ากลุ่มเป็นการจัดพนักงานที่มีวันหยุดเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ ซึ่งการจัดกลุ่มมีขั้นตอนดังนี้

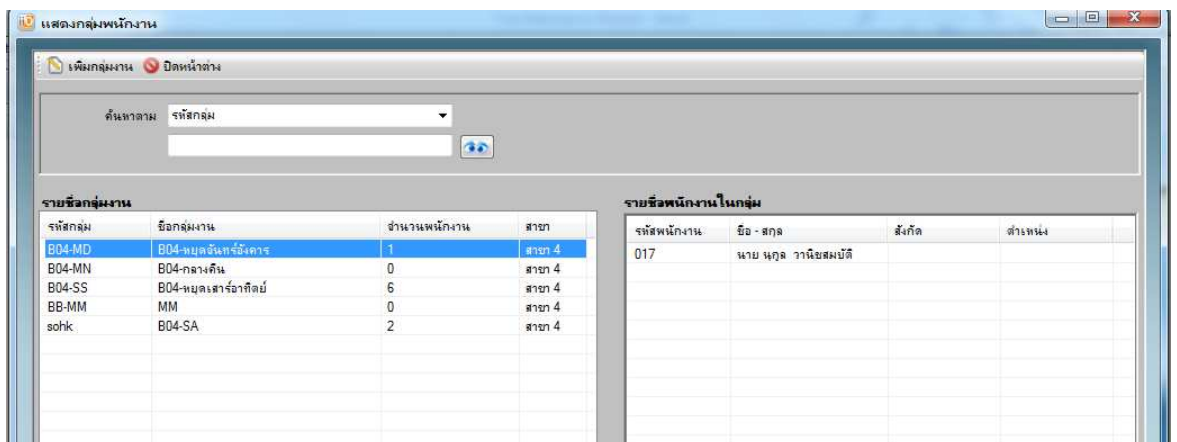
Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขกลุ่มพนักงาน จากนั้นเลือกสาขาที่ต้องการเพิ่มกลุ่มพนักงาน กดปุ่ม

“เลือก” ดังภาพ

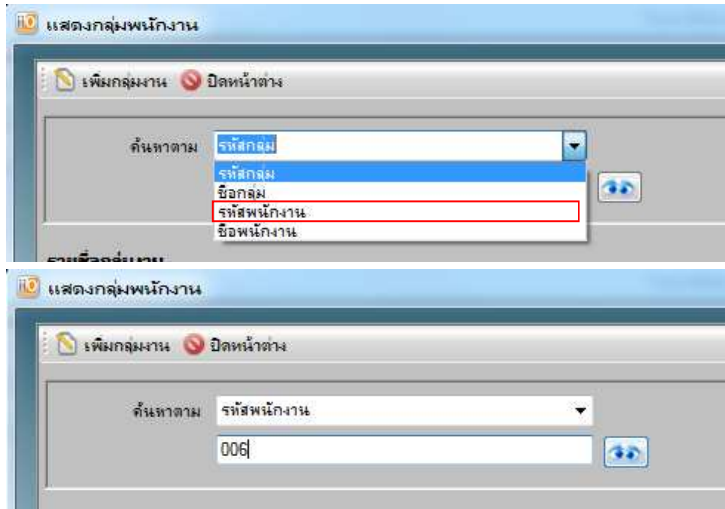


Step 2 : ระบบจะแสดงหน้า “แสดงกลุ่มพนักงาน” ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มงานในด้านซ้ายมือ และแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในกลุ่ม ทางด้านขวามือ หากต้องการค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจง ไปที่

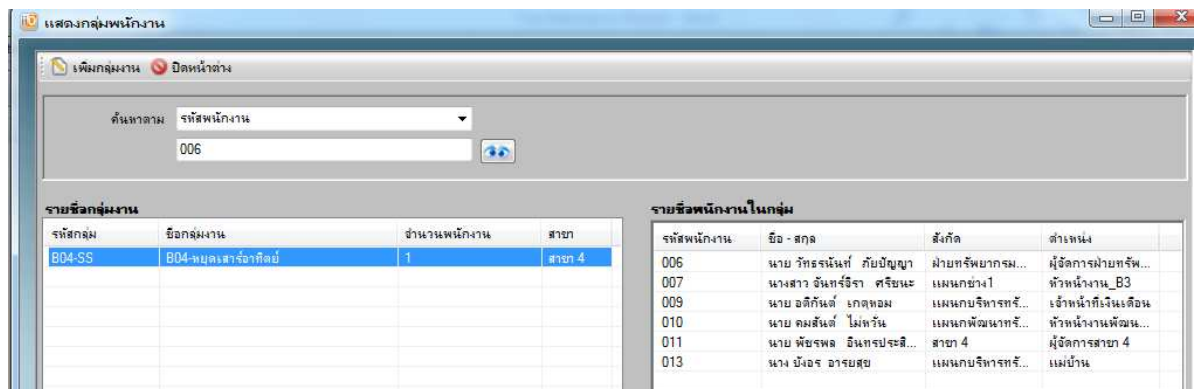
Step 3



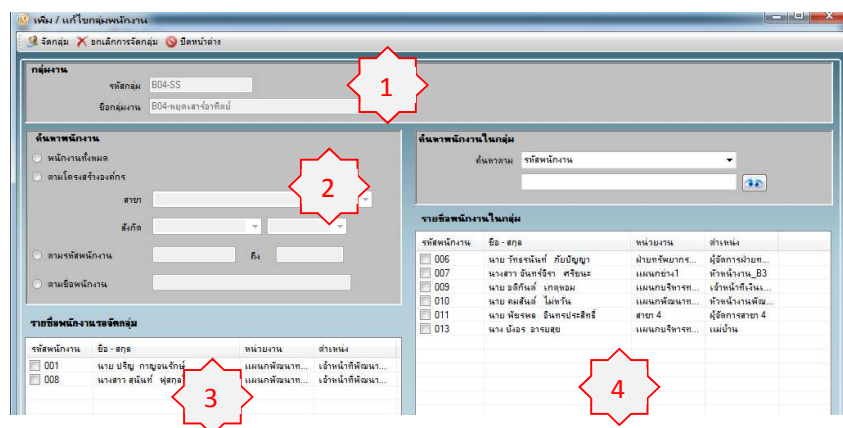
Step 3 : ค้นหาข้อมูล ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหา ในช่อง ค้นหาตาม (รหัสกลุ่ม ชื่อกลุ่ม รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน จากนั้นระบุชื่อในช่องด้านล่าง ดังภาพ



Step 4 : ดูรายชื่อพนักงานที่เป็นสมาชิกของแต่ละกลุ่ม โดย click ที่กลุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานในตารางด้านขวามือ ดังภาพ



Step 5 : เพิ่มพนักงานเข้ากลุ่ม ให้ Double click ชื่อกลุ่มที่ต้องการเพิ่มพนักงาน ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขกลุ่มพนักงาน”



หน้าเพิ่ม / แก้ไขกลุ่มพนักงานประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 : แสดงรหัสกลุ่ม และชื่อกลุ่มงาน

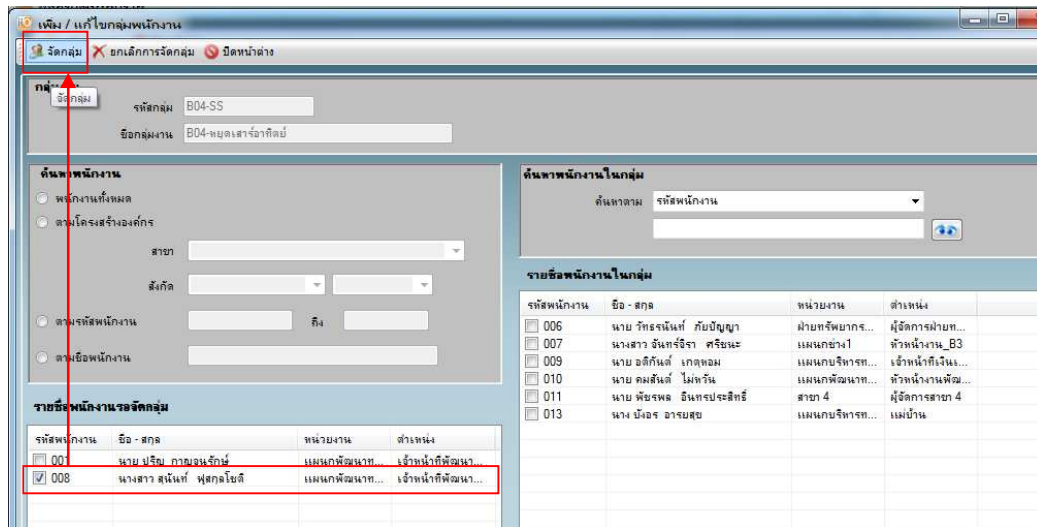
ส่วนที่ 2 : แสดงเงื่อนไขการค้นหารายชื่อพนักงานที่ยังไม่สังกัดกลุ่ม โดยสามารถค้นหาได้จากเงื่อนไข

- พนักงานทั้งหมด เมื่อเลือกเงื่อนไขนี้ แล้วกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ยังไม่สังกัดกลุ่ม
- ตามโครงสร้างองค์กร เลือกสาขา จากนั้นเลือกลำดับชั้นหน่วยงานของหน่วยงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล เช่น ฝ่าย จากนั้นเลือกชื่อฝ่าย ใน combo box ถัดไป จากนั้นกดปุ่ม ต้องการค้นหา
- ตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสพนักงานเริ่มต้นที่ต้องการค้นหา ถึง รหัสสุดท้ายที่ต้องการค้นหา หากต้องการค้นหาพนักงานเพียงคนเดียว ให้กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในช่องทั้งสอง แล้วกดปุ่ม
- ตามชื่อพนักงาน ให้ผู้ใช้ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

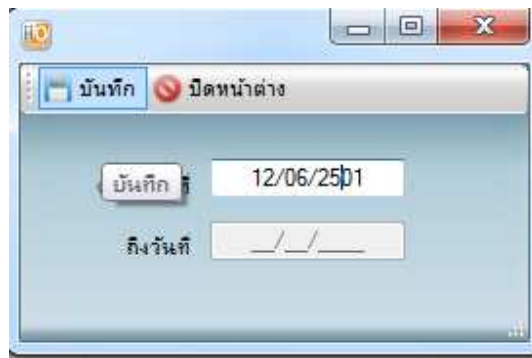
ส่วนที่ 3 : แสดงรายชื่อพนักงาน หน่วยงานที่สังกัด และตำแหน่งงานที่ถือครอง ซึ่งจะเป็นรายชื่อของพนักงานที่ยังไม่สังกัดกลุ่ม

ส่วนที่ 4 : แสดงรายชื่อพนักงานที่เป็นสมาชิกกลุ่ม ที่แสดงรหัส และชื่อในส่วนที่ 1

Step 6 : ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อพนักงานในส่วนที่ 3 ที่ต้องการนำเข้ากลุ่ม แล้วกดปุ่ม



Step 7 : กรอกรวันเริ่มเป็นสมาชิกกลุ่ม แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ



Step 8 : รายชื่อพนักงานที่เลือกจะถูกนำไปแสดงในส่วน แสดงรายชื่อพนักงานในกลุ่ม

รายชื่อพนักงานในกลุ่ม			
รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> 006	นาย วัชรนันท์ กัญปัญญา	ฝ่ายทรัพยากร...	ผู้จัดการฝ่าย...
<input type="checkbox"/> 007	นางสาว อัมรินทร์า ศรีชนะ	แผนกช่าง1	หัวหน้างาน_B3
<input type="checkbox"/> 009	นาย อติกันต์ เกตุหอม	แผนกบริหาร...	เจ้าหน้าที่เงิน...
<input type="checkbox"/> 010	นาย คมสันต์ ไม่ทวัน	แผนกพัฒนา...	หัวหน้างานพัฒ...
<input type="checkbox"/> 011	นาย พิชรพล อินทรประสิทธิ์	สาขา 4	ผู้จัดการสาขา 4
<input checked="" type="checkbox"/> 008	นางสาว สุนันท์ พุสกลโชติ	แผนกพัฒนา...	เจ้าหน้าที่พัฒนา...

2. ย้ายพนักงานจากกลุ่ม

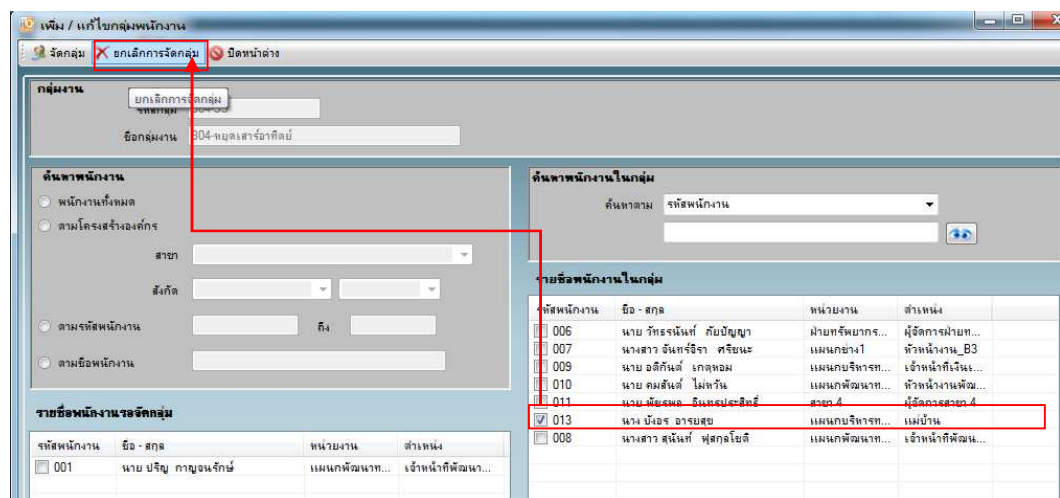
การย้ายพนักงานออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถดำเนินการโดยผ่านเมนู เพิ่ม / แก้ไขกลุ่มพนักงานได้ แต่ต้องทำการย้ายก่อนจะมีสร้างตารางการปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้น หากพนักงานคนดังกล่าวมีตารางการปฏิบัติงานแล้ว ต้องรอให้ตารางการปฏิบัติงานเดิมสิ้นสุดก่อนจึงจะทำการย้ายพนักงานออกจากกลุ่มได้

การย้ายพนักงานจากกลุ่ม มีขั้นตอนดังนี้

Step 1 : ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการย้ายจากกลุ่ม แล้วกดปุ่ม

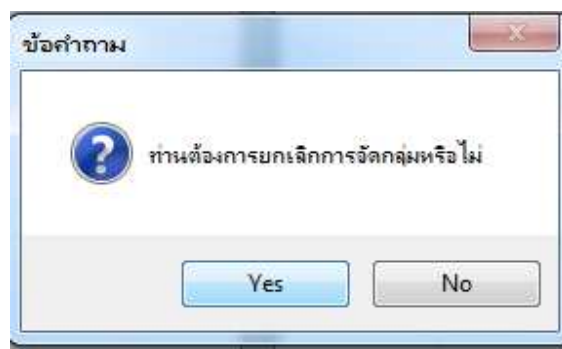
X ยกเลิกการจัดกลุ่ม

ดังภาพ

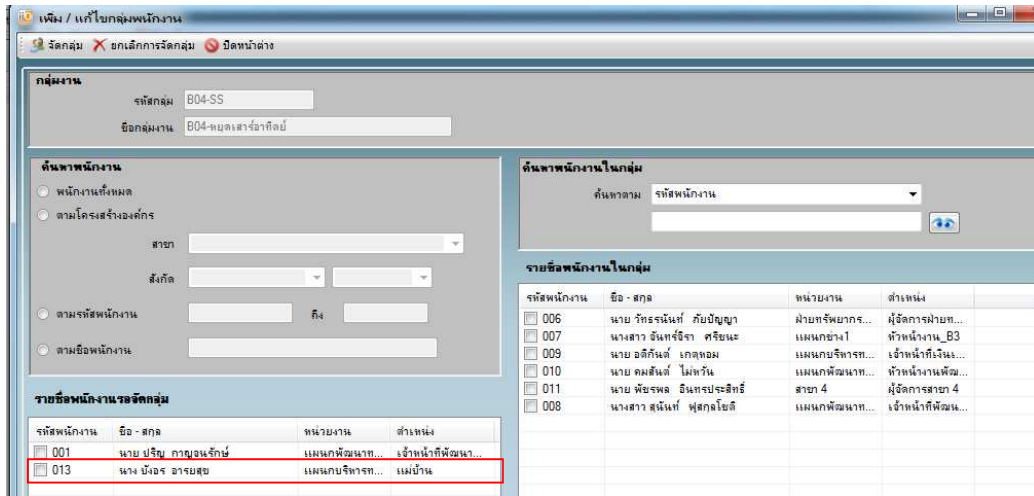


Step 2 : ระบบแจ้งยังผู้ใช้ ให้ยืนยันการยกเลิก ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **Yes** เพื่อยืนยันการย้าย ดัง

ภาพ



Step 3 : รายชื่อพนักงานที่ผู้ใช้ยกเลิกการจัดกลุ่ม จะถูกนำมาแสดงในส่วน แสดงรายชื่อพนักงานรอจัดกลุ่ม ดังภาพ



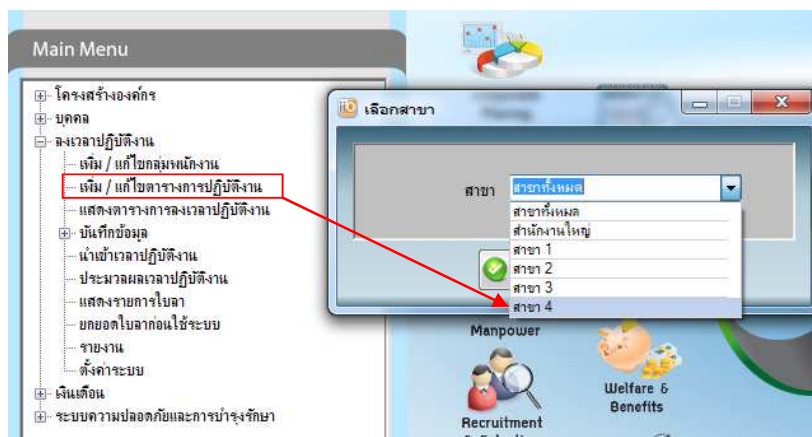
แต่ถ้าผู้ใช้จำเป็นต้องเปลี่ยนกลุ่มของพนักงานคนใดที่ตารางการปฏิบัติงานเดิมยังคงใช้งานอยู่ ให้ผู้ใช้ ทำเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ / เปลี่ยนกลุ่ม จากเมนู “การขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน”



3. สร้างตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน

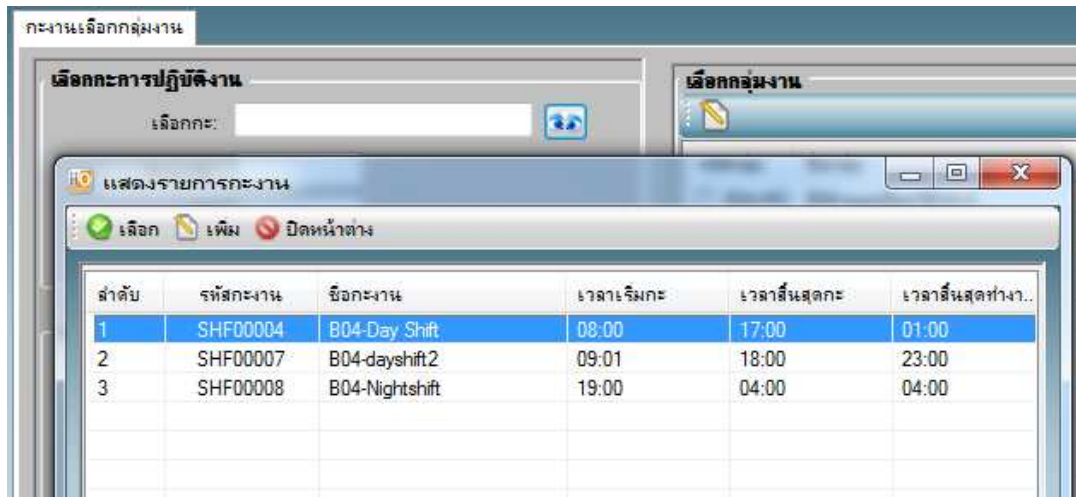
การสร้างตารางการปฏิบัติงาน ผู้ใช้สามารถสร้างตารางการปฏิบัติงานทั้งแบบ

- ช่วงสั้น เช่น 1 เดือน 3 เดือน สำหรับพนักงานที่มีการเปลี่ยนวันหยุด หรือเวลาเข้า-ออกงานค่อนข้างบ่อย
 - ช่วงยาว เช่น 6 เดือน หรือ 1 ปี สำหรับพนักงานที่ไม่ค่อยมีการเปลี่ยนวันหยุด หรือเวลาเข้า-ออก
- การสร้างตารางการปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้

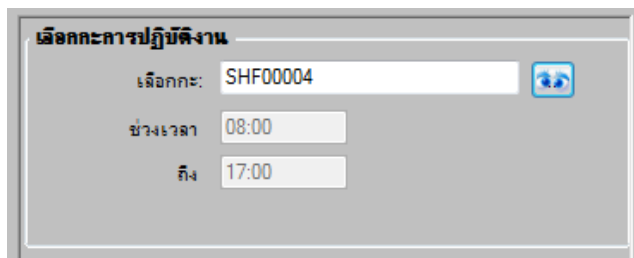
Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขตารางการปฏิบัติงาน แล้วเลือกสาขาที่ต้องการ หรือทั้งหมด (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าระบบเวลาปฏิบัติงานว่า ตั้งค่าเหมือนกันในทุกสาขา หรือตั้งค่าการใช้งานแยกตามสาขา) แล้วกดปุ่ม “เลือก”



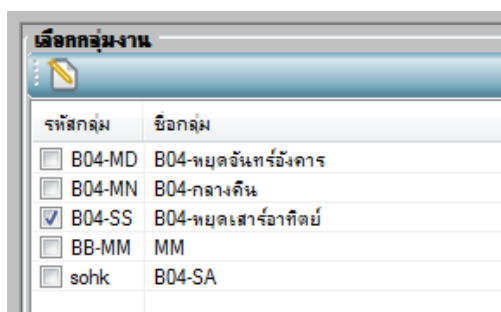
Step 4 : เลือกกะงาน โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการกะงาน” ให้ผู้ใช้เลือกกะงานที่ต้องการสร้างตารางการปฏิบัติงาน แล้วกดปุ่ม  เลือก



Step 5 : รายการกะงานที่เลือกจะถูกแสดงในช่อง “เลือกกะงาน” ดังภาพ



Step 6 : เลือกกลุ่มงาน ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมาย หน้ารายการกลุ่มงานที่ต้องการสร้างตารางการปฏิบัติงาน ดังภาพ




Step 7 : กำหนดการหมุนกะการปฏิบัติงาน ซึ่งการหมุนการปฏิบัติงานมี 2 เงื่อนไข คือ

- **ไม่หมุน** สำหรับการสร้างตารางการปฏิบัติงานที่พนักงานจะเข้า-ออกงานในช่วงเวลาเดิม ตลอดระยะเวลาของตารางการปฏิบัติงาน

- หมุนกะปฏิบัติงาน การหมุนกะปฏิบัติงาน เป็นการหมุนเวลาเข้า – ออกของพนักงาน โดยการหมุน ระบบจะให้ผู้ใช้กำหนดเดือนไขดังนี้

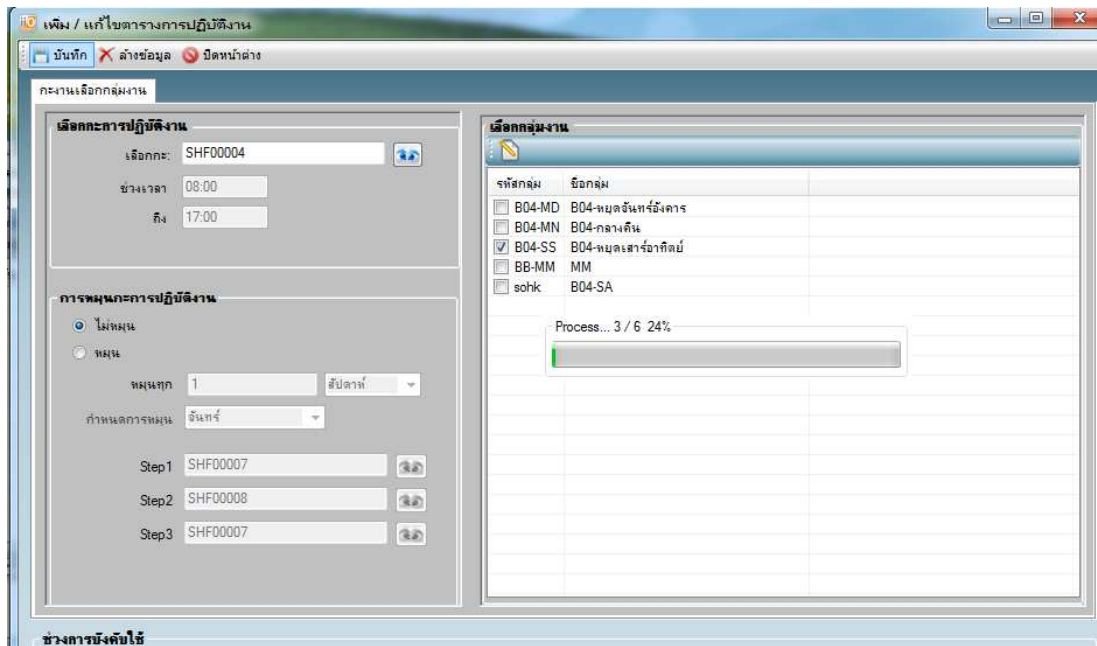
** ความถี่ในการหมุน ให้ผู้ใช้กำหนดว่าจะให้ระบบหมุนหรือเปลี่ยนกะให้พนักงานในความถี่เท่าไร เช่น ทุก 1 เดือน หรือ ทุกสัปดาห์ หรือ ทุก 3 เดือน

** กำหนดการหมุน ให้ผู้ใช้ระบุว่า จะให้ระบบหมุนหรือเปลี่ยนกะให้กับพนักงาน ในวันไหนของช่วงเวลาที่กำหนดให้เปลี่ยน เช่น ทุกวันจันทร์แรกของเดือน ถ้ากำหนดเป็นหมุนทุกๆ 1 เดือน

** กำหนด step การหมุน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  ของ Step การหมุนทั้ง 3 Step เพื่อเลือกกะที่ต้องการให้ระบบเปลี่ยนให้ เมื่อครบกำหนดการหมุน



ลำดับ	รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มกะ	เวลาสิ้นสุดกะ	เวลาสิ้นสุดทำงาน...
1	SHF00004	B04-day Shift	08:00	17:00	01:00
2	SHF00007	B04-dayshift2	09:01	18:00	23:00
3	SHF00008	B04-Nightshift	19:00	04:00	04:00

Step 8 : กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Progressive bar แสดงความคืบหน้าของการสร้างตารางการปฏิบัติงาน เมื่อระบบสร้างตารางการปฏิบัติงานสำเร็จ ระบบจะมี Popup Message แจ้งว่า “สร้างตารางการปฏิบัติงานสมบูรณ์”



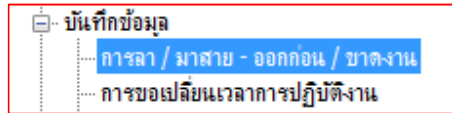
Step 9 : รายการตารางการปฏิบัติงานที่สร้างเสร็จ จะแสดงในตาราง โดยระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการปฏิบัติงาน เช่น ชื่อกลุ่ม ชื่อกะ วันหยุดประจำกลุ่ม วันเริ่มใช้ และวันสิ้นสุดของตารางการปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานที่ใช้ตารางการปฏิบัติงานที่สร้างในครั้งนี้ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อกะ	เวลาเริ่มป...	เวลาสิ้นสุด...	ชื่อกลุ่มงาน	วันหยุดประจำกลุ่ม	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	จำนวน
1	B04-Day Shift	08:00	17:00	B04-หยุดเสาร์อาทิตย์	วันอาทิตย์	01/06/2557	30/06/2557	6

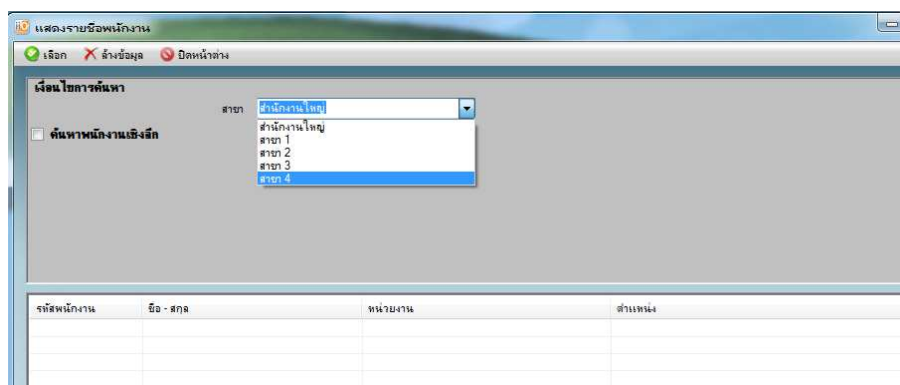
Step 10 : หากผู้ใช้ต้องการสร้าง หรือแก้ไขตารางการปฏิบัติงานที่สร้างเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ถึงวันบังคับใช้ใหม่ ให้ผู้ใช้ เลือกรายการตารางการปฏิบัติงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  เพื่อลบตารางการปฏิบัติงานที่ไม่ต้องการ แล้วให้กดปุ่ม  เพื่อสร้างตารางการปฏิบัติงานใหม่

4. บันทึกข้อมูล การลา / มาสาย-ออกก่อน / ขาดงาน

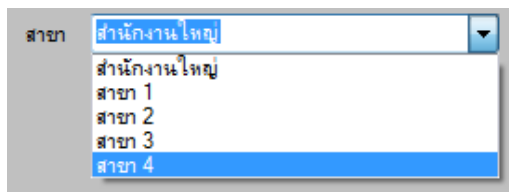
การบันทึกเอกสารการลา มาสาย ออกก่อน ขาดงานของพนักงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้จากเมนู “บันทึกข้อมูล > การลา / มาสาย-ออกก่อน / ขาดงาน และมีขั้นตอน ดังนี้






Step 1 : เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “การลา / มาสาย – ออกก่อน / ขาดงานของพนักงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายชื่อพนักงาน”



Step 2 : เลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการบันทึกเอกสาร



Step 3 : เลือกค้นหาเชิงลึก หากต้องการกรองรายชื่อพนักงานให้ลดน้อยลง หรือต้องการค้นหาพนักงานแบบเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีเงื่อนไขการกรองข้อมูล ดังนี้

- ตามโครงสร้างองค์กร ให้ผู้ใช้เลือกลำดับชั้นหน่วยงาน เลือกชื่อหน่วยงาน ที่พนักงานสังกัด จากนั้นกดปุ่ม 
- ตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้ กรอกรหัสพนักงานของพนักงาน โดยกรอกรหัสพนักงานเดียวกันทั้ง 2 ช่อง จากนั้นกดปุ่ม 
- ตามชื่อพนักงาน ให้ผู้ใช้กรอกชื่อพนักงาน จากนั้นกดปุ่ม 

Step 4 : Double click ชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกเอกสารให้

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
001	นาย ปรีชญ กาญจนรักษ์	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร
006	นาย วัชรนันท์ กัญปัญญา	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
008	นางสาว สุนันท์ พุทธกิจโชติ	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร
009	นาย อติกันต์ เกตุหอม	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่เงินเดือน
010	นาย คมสันต์ โมทวัณ	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
011	นาย พิชยพล อินทรประสิทธิ์	สาขา 4	ผู้จัดการสาขา 4
013	นาง มิ่งอร อารยสุข	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เมย์บ้าน
015	นางสาว ศุภวราณ ศรีเกตุ	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	ผู้จัดการฝ่าย
019	นางสาว รุ่งลาวัลย์ สีมเจริญ	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่เงินเดือน

จากนี้ระบบจะแสดงหน้า “ระบุช่วงวันที่” ให้ผู้ใช้ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูล เพื่อเป็นการกรองเอกสารให้ลดน้อยลง

Step 5 : ระบบจะแสดงหน้า “ประวัติการขาด ลา มาสาย”

รายละเอียดของหน้าแสดงตารางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : แสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน ที่เกี่ยวกับกะงาน กลุ่มงาน ประเภทพนักงาน
อายุงาน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 : แสดงสถิติการลา โดยแสดง สิทธิวันลาที่พนักงานจะได้รับ จำนวนวันลายกมา
จำนวนวันลาที่ใช้ไปแล้ว และจำนวนวันลาคงเหลือ

ประเภท	ยกมา	สิทธิ/ปี	รวม	ใช้ไป...	ใช้ไป...	คงเหลือ...	คงเหลือ...
B04 - ลากิจ	0	3	3	2	0	1	0
B04 - ลาพักร้อน	0	8	8	0	0	8	0
B04 - ลาป่วย	0	30	30	0	0	30	0
B04-ลาคลอด	0	0	0	0	0	0	0

ส่วนที่ 3 : แสดงจำนวนขาดงานสะสม มาสายสะสม และออกก่อนสะสมของพนักงานในปี
ปัจจุบัน

	สะสม	คงเหลือ	บาท
ขาดงาน	5วัน / 0 ชม.ม / 0 :		
มาสาย	14ชม.ม/58นาที		
ออกก่อน	1ชม.ม / 35 นาที		

ส่วนที่ 4 แสดงรายการลาของพนักงานในช่วงเวลาที่ผู้ใช้เรียกดูข้อมูล

ครั้งที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา
1	B04 - ลากิจ	12/05/2557	12/05/2557	1
2	B04 - ลาป่วย	08:00	12:00	0:0
3	B04 - ลากิจ	16/05/2557	16/05/2557	1
4	B04 - ลาป่วย	08:00	13:00	0:0

ส่วนที่ 5 แสดงรายการขาดงานของพนักงานในช่วงเวลาที่ผู้ใช้เรียกดูข้อมูล


ครั้งที	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา
1	19/05/2557	19/05/2557	1
2	21/05/2557	21/05/2557	1

ส่วนที่ 6 แสดงรายการมาสาย – ออกก่อนของพนักงานในช่วงเวลาที่เรียกใช้ข้อมูล

ครั้งที	วันที่	เวลาสาย	เวลาออกก่อน
1	01/05/2557	08:55	
2	05/05/2557	09:00	
3	07/05/2557	08:34	
4	08/05/2557	08:33	
5	13/05/2557	08:34	
6	17/05/2557	08:39	
7	20/05/2557	08:59	
8	22/05/2557	08:46	
9	28/05/2557	08:53	
10	29/05/2557	09:05	
11	30/05/2557		16:25

4.1 บันทึกใบลา

การบันทึกใบลาให้แก่พนักงานมีขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : กดปุ่ม  จากส่วน “แสดงรายการใบลา” ดังภาพ

ครั้งที	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา
1	B04 - ลากิจ	12/05/2557	12/05/2557	1
2	B04 - ลาป่วย	08:00	12:00	0:0
3	B04 - ลากิจ	16/05/2557	16/05/2557	1
4	B04 - ลาป่วย	08:00	13:00	0:0

Step 2 : ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขใบลา ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลในกรอบสีแดง

รหัส	ประเภทการลา	สิทธิการลาต่อปี	จำนวนวันที่ใช้ไป	จำนวนวันคงเหลือ
LET03	B04 - ลาพัก	3	2	1
LET01	B04 - ลาพักครึ่ง	8	0	0
LET02	B04 - ลาป่วย	30	0	30
LET04	B04 - ลาคงเหลือ	90	0	0

Step 3 : เลือกประเภทการลา ที่พนักงานต้องการทำการลา

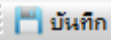
Step 4 : เลือกระยะเวลาการลา มี 2 แบบ คือ ลาเต็มวัน และลาคึ่งวัน

- **ลาเต็มวัน** ให้ click ปุ่ม “ลาเป็นวัน” แล้วระบุช่วงวันที่ที่ต้องการลา ระบบจะสรุปจำนวนวันลาให้โดยอัตโนมัติ

- **ลาคึ่งวันหรือลาเป็นรายชั่วโมง** ให้ click ปุ่ม “ลาเป็นชั่วโมง” แล้วระบุวันที่และช่วงเวลาที่ต้องการลา ระบบจะคำนวณชั่วโมงที่ต้องการลาให้อัตโนมัติ

Step 5 : ระบุหมายเหตุ ผู้ใช้จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้

เหตุผล

Step 6 : กดปุ่ม  รายการใบลาที่สร้าง จะถูกนำไปแสดงในตารางใบลา ดังภาพ

ครั้งที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา
1	B04 - ลากิจ	12/05/2557	12/05/2557	1
2	B04 - ลาป่วย	08:00	12:00	0:0
3	B04 - ลากิจ	16/05/2557	16/05/2557	1
4	B04 - ลาป่วย	08:00	13:00	0:0

ปล. รายการใบลาที่สร้างแล้ว ระบบจะไม่ให้แก้ไข ต้องทำการยกเลิกใบลาเดิม แล้วสร้างรายการใบลาใหม่

4.2 บันทึกขาดงาน (เฉพาะสำหรับระบบ TA Manual เท่านั้น)

กรณีใช้ระบบเวลาปฏิบัติงานที่มีการนำเข้า Text File เวลาสแกนเข้า – ออก เมื่อมีการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะสร้างรายการขาดงานให้เองโดยอัตโนมัติ และผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้

ครั้งที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระยะเวลา
1	19/05/2557	19/05/2557	1
2	21/05/2557	21/05/2557	1

หากผู้ใช้ไม่ได้ใช้การนำเข้า Text File และต้องการจะบันทึกประวัติการขาดงานของพนักงาน ก็สามารถดำเนินการได้

4.3 บันทึกมาสาย – ออกก่อน (เฉพาะสำหรับระบบ TA Manual เท่านั้น)

กรณีใช้ระบบเวลาปฏิบัติงานที่มีการนำเข้า Text File เวลาสแกนเข้า – ออก เมื่อมีการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะสร้างรายการมาสาย – ออกก่อนให้เองโดยอัตโนมัติ และผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้

ครั้งที่	วันที่	เวลาสาย	เวลาออกก่อน
1	01/05/2557	08:55	
2	05/05/2557	09:00	
3	07/05/2557	08:34	
4	08/05/2557	08:33	
5	13/05/2557	08:34	
6	17/05/2557	08:39	
7	20/05/2557	08:59	
8	22/05/2557	08:46	
9	28/05/2557	08:53	
10	29/05/2557	09:05	
11	30/05/2557		16:25

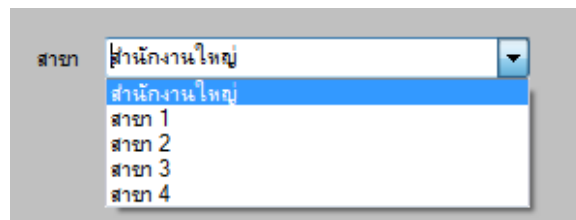
หากผู้ใช้ไม่ได้ใช้การนำเข้า Text File และต้องการจะบันทึกประวัติการมาสาย-ออกก่อนของพนักงาน ก็สามารถดำเนินการได้

5. บันทึกใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน



เมื่อมีการสร้างตารางการปฏิบัติงานของพนักงานแล้ว หากต้องการเปลี่ยนเวลาเข้า-ออกงาน (เปลี่ยนกะ) หรือเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ (เปลี่ยนกลุ่มงาน) ให้ผู้ใช้ดำเนินการโดยเรียกเมนู “ขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน” ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้


Step 1 : เรียกเมนู ขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายชื่อพนักงาน”

Step 2 : เลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ดังภาพ

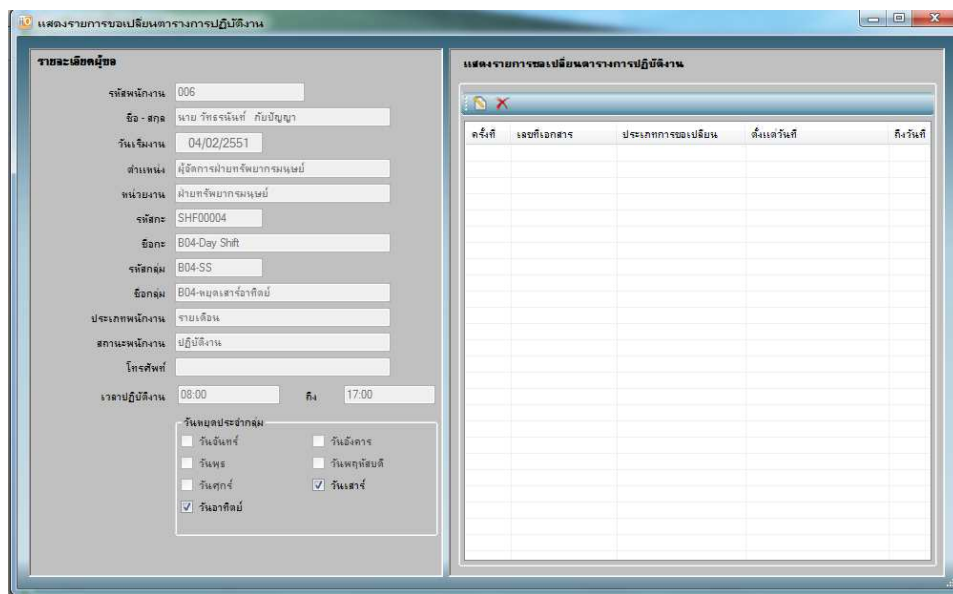



Step 3 : ค้นหาเชิงลึก หากต้องการกรองรายชื่อพนักงานเฉพาะที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งมีเงื่อนไขการกรองข้อมูล ดังนี้

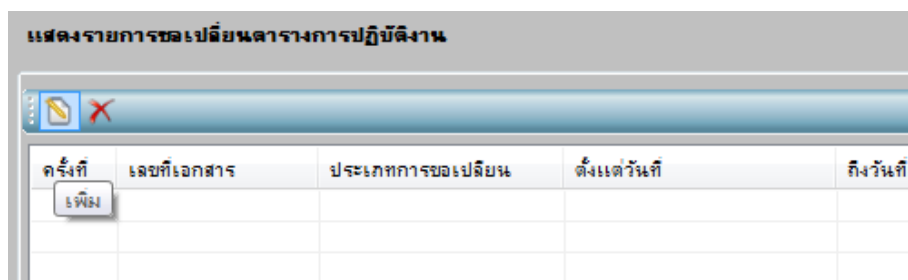
- พนักงานทั้งหมด เมื่อเลือกเงื่อนไขนี้ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ยังไม่สกัดกลุ่ม
- ตามโครงสร้างองค์กร เลือกสาขา จากนั้นเลือกลำดับชั้นหน่วยงานของหน่วยงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล เช่น ฝ่าย จากนั้นเลือกชื่อฝ่าย ใน combo box ถัดไป จากนั้นกดปุ่ม  ต้องการค้นหา

- ตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสพนักงานเริ่มต้นที่ต้องการค้นหา ถึง รหัสสุดท้ายที่ต้องการค้นหา หากต้องการค้นหาพนักงานเพียงแคคนเดียว ให้กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในช่องทั้งสอง แล้วกดปุ่ม 

Step 4 : Double Click ที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะ
 แสดงหน้า “แสดงรายการขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงาน” ดังภาพ



Step 5 : กดปุ่ม  จากตารางแสดงรายการขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้า
 “เพิ่ม / แก้ไขใบขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงาน”



เพิ่ม / แก้ไขใบขอเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงาน

บันทึก ปิดหน้าต่าง

รายละเอียดการขอ

เลขที่เอกสาร: WSC01162

มีความประสงค์จะ: เปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน เปลี่ยนวันหยุดประจำกลุ่ม

ตั้งแต่วันที่: 13/06/2557

ถึงวันที่: 13/06/2557

ระบุเหตุผล

เลือกกะงานใหม่

รายการกะงาน: ออฟทิต 1

เวลาปฏิบัติงาน: 08:00 ถึง 17:00

เลือกกลุ่มงานใหม่

กลุ่มงาน: กลุ่มสำนักงาน

แสดงวันหยุดประจำกลุ่มงาน

วันจันทร์ วันอังคาร

วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์ วันเสาร์

วันอาทิตย์

Step 6 : เลือกความประสงค์ที่ต้องการจะเปลี่ยน ว่าจะเปลี่ยน เวลาปฏิบัติงาน หรือ เปลี่ยนวันหยุดประจำกลุ่ม (วันหยุดประจำสัปดาห์) จากนั้นระบุช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยน (ผู้ใช้ Hilight วันที่เดิม แล้วคีย์วันที่ใหม่) และเหตุผล (บันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้)

รายละเอียดการขอ

เลขที่เอกสาร: WSC01162

มีความประสงค์จะ: เปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน เปลี่ยนวันหยุดประจำกลุ่ม

ตั้งแต่วันที่: 15/06/2557

ถึงวันที่: 20/06/2557

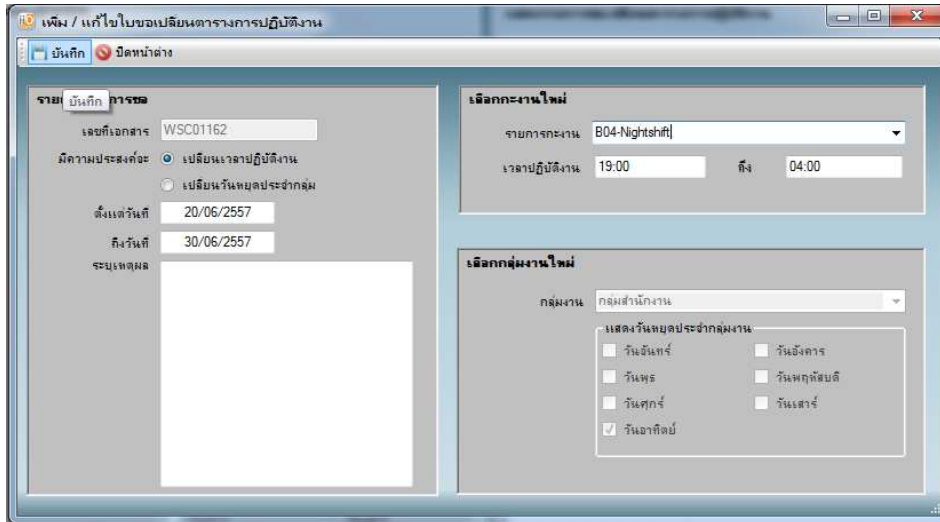
ระบุเหตุผล: เข้างานแทน เนื่องจากคนขาด

Step 7 : บันทึกรายละเอียดขอเปลี่ยน

- **เปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ใช้เลือกเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะเปิดส่วน “เลือกกะงานใหม่” ให้ผู้ใช้เลือกกะงาน จากนั้นระบบจะแสดงเวลาเข้า-ออกงานให้ในช่องด้านล่าง

- **เปลี่ยนวันหยุดประจำกลุ่ม** เมื่อผู้ใช้เลือกเปลี่ยนวันหยุดประจำกลุ่ม ระบบจะเปิดส่วน “เลือกกลุ่มงานใหม่” ให้ผู้ใช้เลือก กลุ่มงาน จากนั้นระบบจะแสดงวันหยุดประจำกลุ่มที่ผู้ใช้เลือก

Step 8 : กดปุ่ม “บันทึก” รายการใบขอจะถูกนำไปแสดงใน ตารางแสดงรายการขอเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงาน



แสดงรายการขอเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	ประเภทการขอเปลี่ยน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
1	WSC01162	เปลี่ยนกะ	15/06/2557	16/06/2557

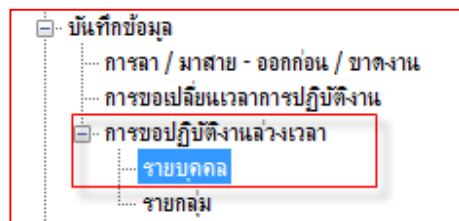
6. บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา

การบันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา ดำเนินการได้ 2 แบบ คือ บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลารายบุคคล และ บันทึกใบขอแบบรายกลุ่ม

6.1 บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบรายบุคคล

เหมาะสำหรับการขอให้กับแค่ไม่กี่คน ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

Step 1 : เลือกเมนู บันทึกข้อมูล > การขอปฏิบัติงานล่วงเวลา > รายบุคคล ดังภาพ



การขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบนี้ สำหรับการบันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานที่เป็นสมาชิกของกลุ่มที่ระบุว่า การปฏิบัติงานล่วงเวลา “แบบร้องขอ” เท่านั้น




Step 2 : ระบบจะแสดงหน้า “รายชื่อพนักงาน” ให้ผู้ใช้เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขอปฏิบัติงาน

ล่วงหน้า

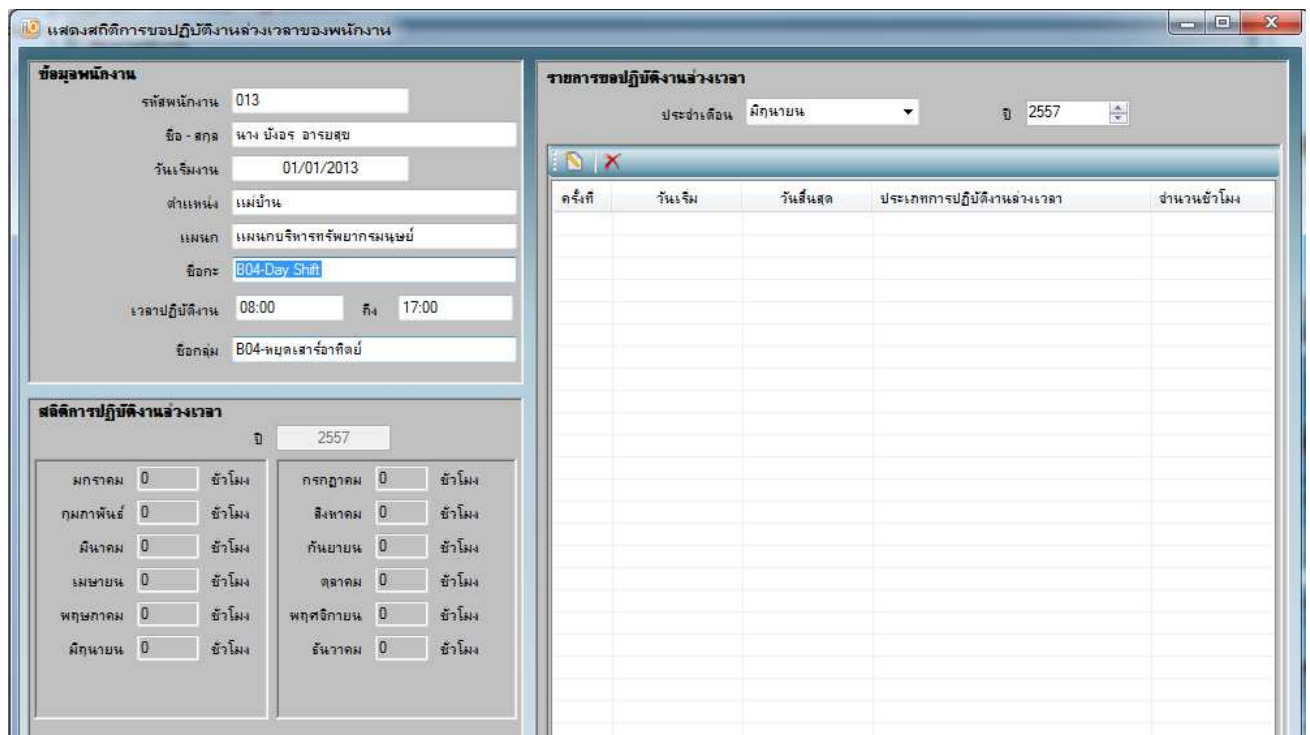
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	ตำแหน่งงาน
001	นาย ปริญ กาญจนจักษ์	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร
006	นาย วิทรนันท์ กัญปัญญา	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
008	นางสาว สรณันท์ หุสกลโยติ	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร
009	นาย อติกันต์ เกตุหอม	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่เงินเดือน
010	นาย คมสันต์ ไหมทวี	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
011	นาย พิชรพล อินทรประสิทธิ์	สาขา 4	ผู้จัดการสาขา 4
013	นาง มิ่งอร อารยสุข	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	แม่บ้าน
015	นางสาว ศุภวราณ ศรีเกตุ	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	ผู้จัดการฝ่าย
019	นางสาว จีณาวัลย์ สิมเจริญ	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่เงินเดือน


Step 3 : เลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ดังภาพ

Step 4 : ค้นหาเชิงลึก หากต้องการกรองรายชื่อพนักงานเฉพาะที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งมีเงื่อนไขการกรองข้อมูล ดังนี้

- ตามโครงสร้างองค์กร เลือกสาขา จากนั้นเลือกลำดับชั้นหน่วยงานของหน่วยงานที่ต้องการค้นหาข้อมูล เช่น ฝ่าย จากนั้นเลือกชื่อฝ่าย ใน combo box ถัดไป จากนั้นกดปุ่ม  ต้องการค้นหา
- ตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสพนักงานเริ่มต้นที่ต้องการค้นหา ถึง รหัสสุดท้ายที่ต้องการค้นหา หากต้องการค้นหาพนักงานเพียงคนเดียว ให้กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการค้นหา ในช่องทั้งสอง แล้วกดปุ่ม 
- ตามชื่อพนักงาน ให้กรอกชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม 

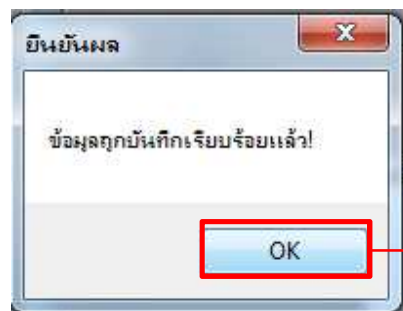
Step 5 : Double Click รายชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา จากนั้นระบบจะแสดงหน้า “แสดงสถิติการขอปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน”



Step 6 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน”

Step 7 : กรองข้อมูลในส่วน “เขียนใบขอโอที” โดยระบุวันที่ที่ต้องการทำโอที และเลือกช่วงเวลา OT ที่แบ่งเป็น ก่อนเวลาทำงานปกติ หลังเวลาทำงานปกติ หรือทำงานวันหยุด ระบุเหตุผล

Step 8 : กดปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสมบรูณ์ระบบจะแสดง ข้อความ และนำรายการที่บันทึกแสดงในตาราง

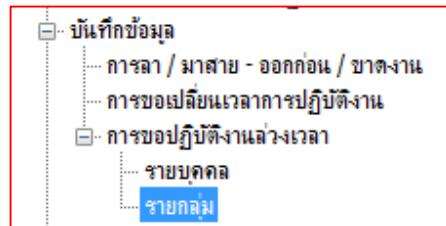


ครั้งที่	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา	จำนวนชั่วโมง
1	16/06/2557	16/06/2557	หลังเวลาทำงานปกติ	

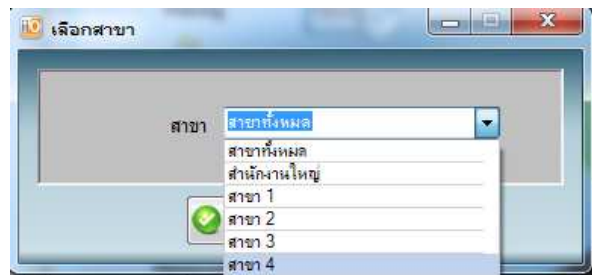
6.2 บันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

การทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม เหมาะสำหรับการทำใบขอให้กับพนักงานพร้อมๆ กันหลายคน หรือยกทั้งกลุ่ม มีขั้นตอนการทำใบขอดังนี้

Step 1 : click เมนู บันทึกข้อมูล > การขอปฏิบัติงานล่วงเวลา > รายการกลุ่ม

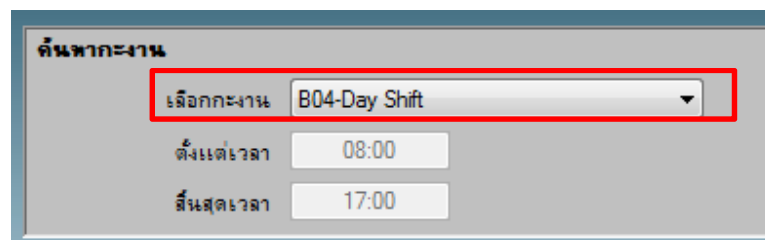


Step 2 : เลือกสาขาที่พนักงานสังกัด

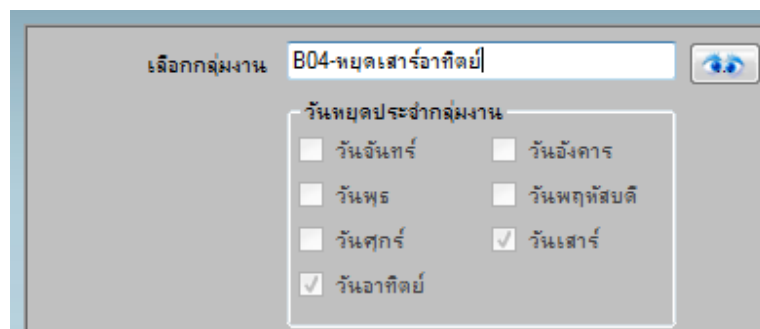
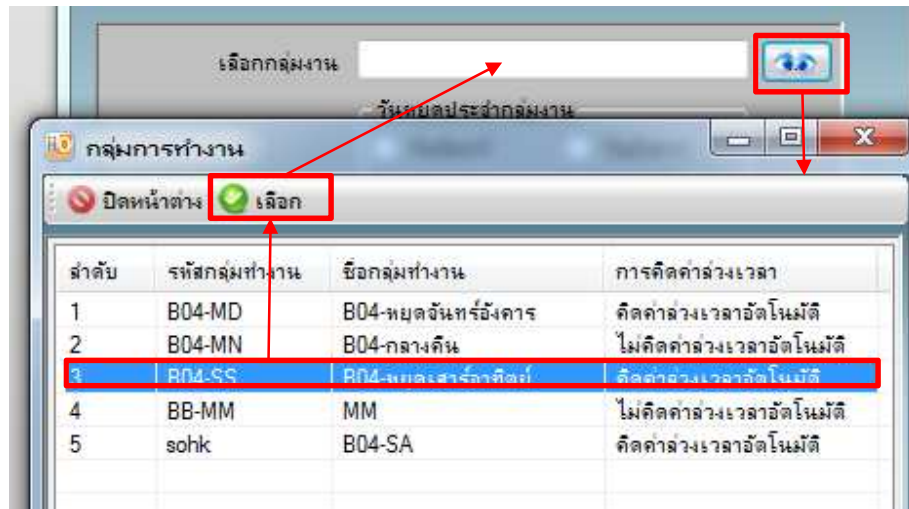


Step 3 : ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลารายกลุ่ม”

Step 4 : เลือกกะงานที่ต้องการบันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา ดังภาพ



Step 5 : เลือกกลุ่มงาน ที่ต้องการบันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยกดปุ่ม  ดังภาพ



Step 6 : รายชื่อพนักงานเป็นสมาชิกของกลุ่ม และกะ จากการค้นหาใน Step 4-5 ก็จะแสดงในตารางด้านล่าง ดังภาพ จากนั้นให้ผู้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่ต้องการทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา แล้วกดปุ่ม



รายชื่อพนักงานที่ถูกเลือกก็จะย้ายไปยังตารางด้านขวามือ

รายชื่อพนักงานในกลุ่ม		
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ต้นสังกัด
<input type="checkbox"/> 006	นาย วิตรจรรย์ ภัยปัญญา	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
<input type="checkbox"/> 007	นางสาว จันทร์จิรา ศรีชนะ	แผนกช่าง 1
<input type="checkbox"/> 009	นาย อติกันต์ เกตุหอม	แผนกบริหารทรัพยากร.
<input checked="" type="checkbox"/> 010	นาย คมสันต์ ไหมหวั่น	แผนกพัฒนาทรัพยากร.
<input type="checkbox"/> 011	นาย พิชรพล อินทรประสิทธิ์	สาขา 4
<input checked="" type="checkbox"/> 008	นางสาว สุพันธ์ พุสกลโชติ	แผนกพัฒนาทรัพยากร.



รายชื่อพนักงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา		
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ต้นสังกัด
<input type="checkbox"/> 010	นาย คมสันต์ ไหมหวั่น	แผนกพัฒนาทรัพยากร.
<input type="checkbox"/> 008	นางสาว สุพันธ์ พุสกลโชติ	แผนกพัฒนาทรัพยากร.

Step 7 : ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการให้พนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลา พร้อมเลือกประเภทของ OT ว่าจะ เป็นก่อนหรือหลังเวลาปฏิบัติงานปกติ

รายละเอียดการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา

เริ่มวันที่ 18/06/2557 ถึงวันที่ /06/2557

ช่วงเวลา ก่อนเวลาปฏิบัติงาน หลังเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา 00:00 ถึงเวลา 00:00

ตั้งแต่เวลา 17:01 ถึงเวลา 01:01

เหตุผล

Step 8 : กดปุ่ม “บันทึก”

Step 9 : เรียกดูรายการใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน จากเมนู บันทึกข้อมูล > ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา > รายบุคคล รายการขอปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ทำใบขอแบบกลุ่ม จะถูกนำมาแสดงในตารางแสดง “รายการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา” ดังภาพ

แสดงสถิติการขอปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน 010
ชื่อ - สกุล นาย คมสันต์ โมहन
วันเริ่มงาน 01/01/2007
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
แผนก แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ชื่อกะ B04-Day Shift
เวลาปฏิบัติงาน 08:00 ถึง 17:00
ชื่อกลุ่ม B04-หมดเสาร์อาทิตย์

สถิติการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ปี 2557

มกราคม 0 ชั่วโมง	กุมภาพันธ์ 0 ชั่วโมง	มีนาคม 0 ชั่วโมง	เมษายน 0 ชั่วโมง	พฤษภาคม 0 ชั่วโมง	มิถุนายน 0 ชั่วโมง	กรกฎาคม 0 ชั่วโมง	สิงหาคม 0 ชั่วโมง	กันยายน 0 ชั่วโมง	ตุลาคม 0 ชั่วโมง	พฤศจิกายน 0 ชั่วโมง	ธันวาคม 0 ชั่วโมง
------------------	----------------------	------------------	------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------	---------------------	-------------------

รายการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา

ประจำเดือน มิถุนายน ปี 2542

ครั้งที่	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา	จำนวนชั่วโมง
1	18/06/2014	20/06/2014	หลังเวลาทำงานปกติ	

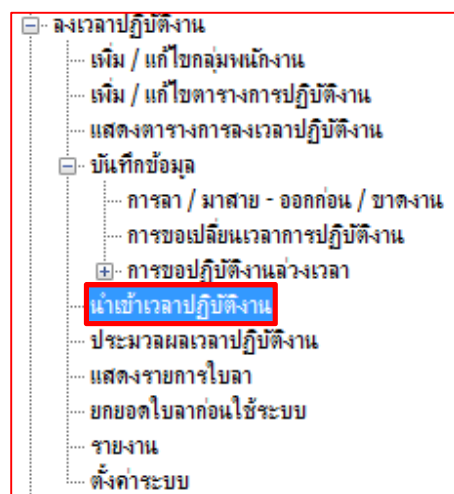
7. นำเข้า Text File เวลาเข้า-ออกของพนักงาน

ผู้ใช้งานสามารถนำ Text File เข้าสู่ระบบได้ทีตามความต้องการ โดยรูปแบบการนำเข้าจะมี 2 แบบ คือ

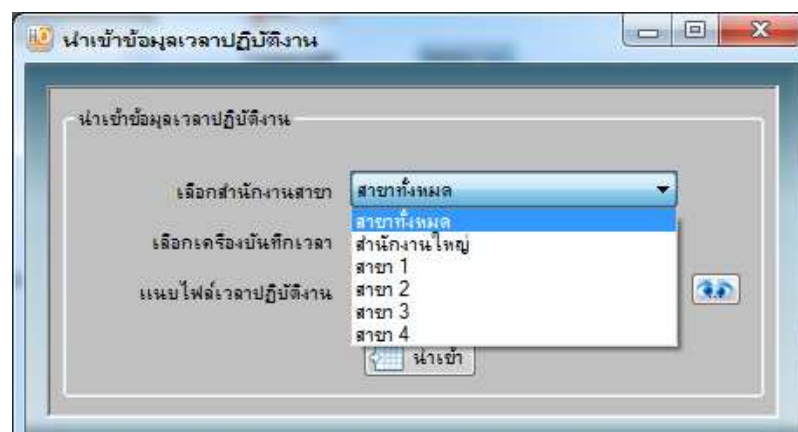
- นำ Text File ที่มีข้อมูลซ้ำข้อมูลเดิม และข้อมูลใหม่เข้าพร้อม ซึ่งระบบจะนำข้อมูลใหม่แทนที่ข้อมูลเดิมทั้งหมด
- นำ Text File เฉพาะข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ (สะสมข้อมูล)

ขั้นตอนการนำ Text File เข้าสู่ระบบมี ดังนี้

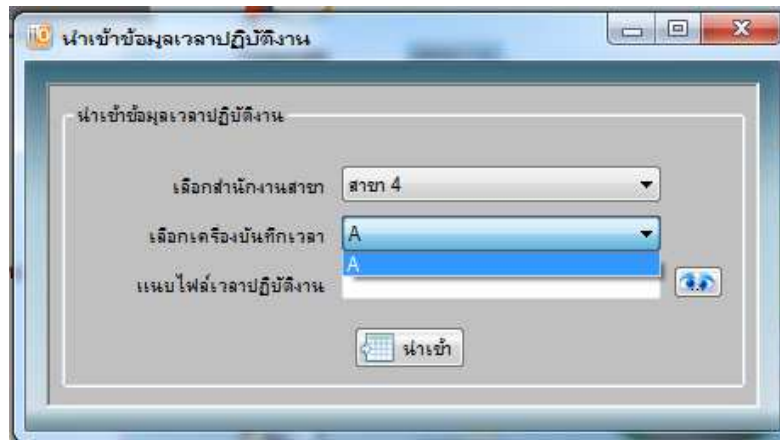
Step 1 : เลือกเมนู “นำเข้าเวลาปฏิบัติงาน” ดังภาพ




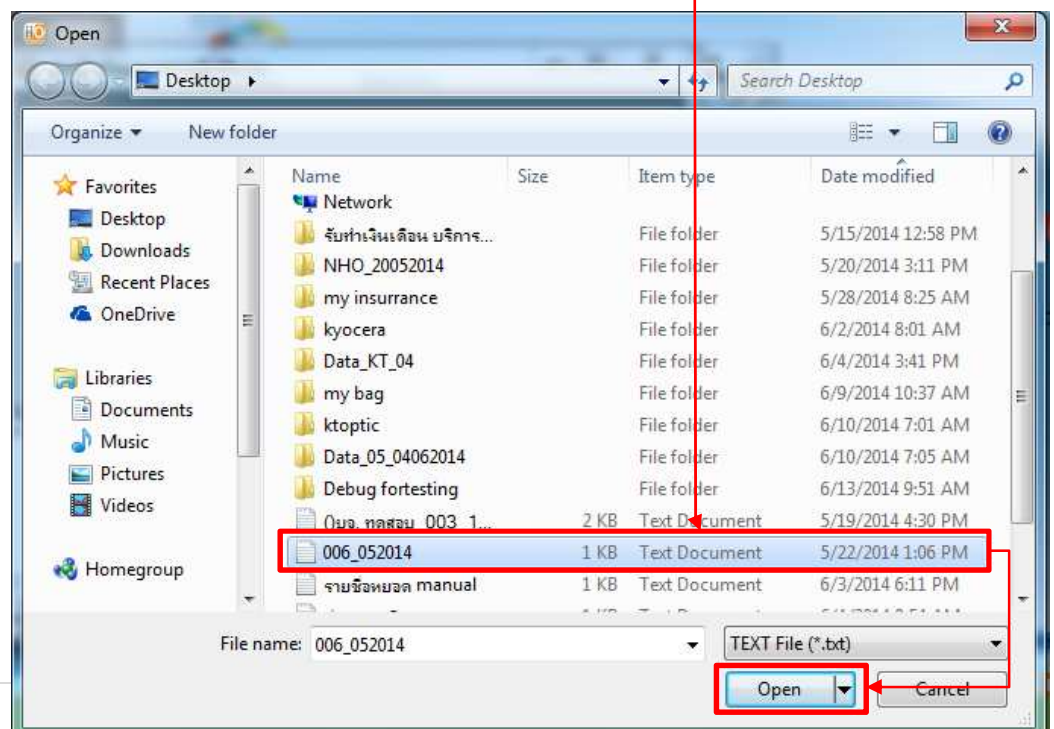
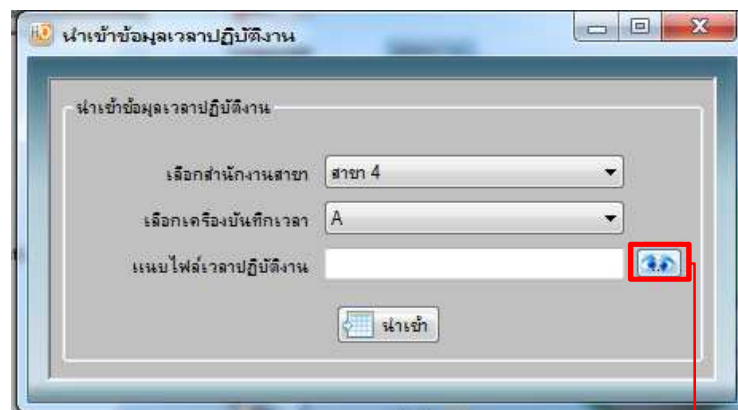
Step 2 : เลือกสาขาที่ต้องการนำ Text File จากเครื่องสแกนเข้าสู่ระบบ



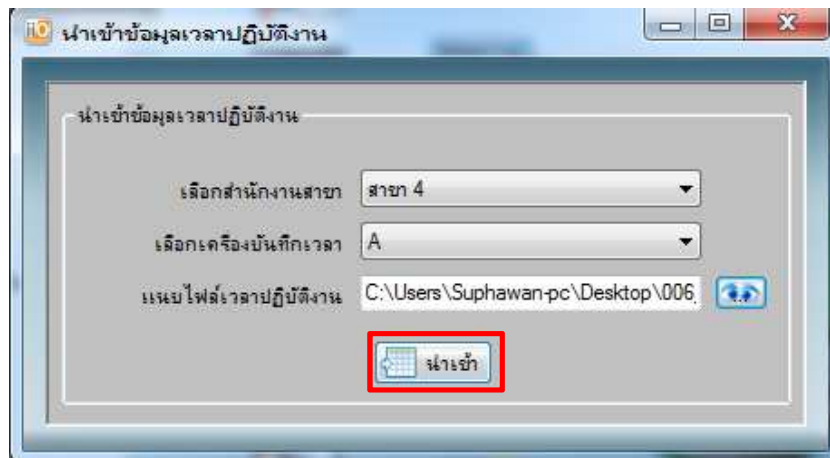
Step 3 : เลือกเครื่องบันทึกเวลา



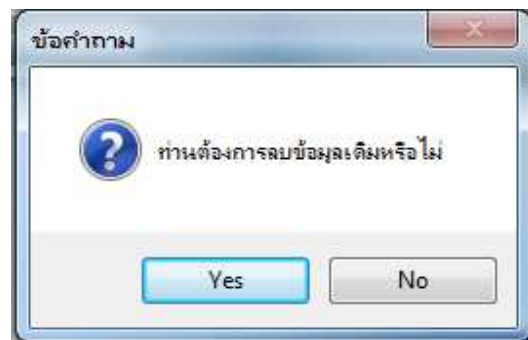
Step 4 : เลือก Text File ที่ต้องการนำเข้า โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือก File จากที่เก็บ



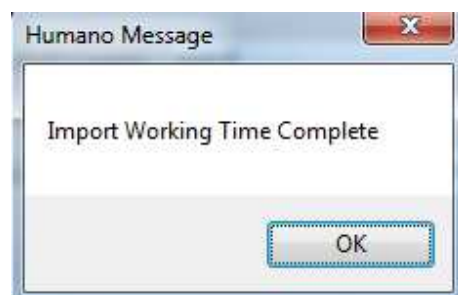
Step 5 : กดปุ่ม  นำเข้า ระบบจะนำ Text File เข้าสู่ระบบ



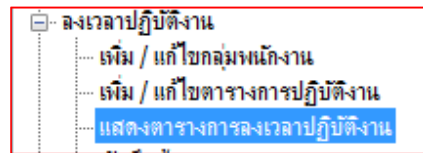
Step 6 : Click “Yes” เมื่อระบบ ถามว่าต้องการลบข้อมูลเดิมหรือไม่ (กรณีต้องการแทนที่ข้อมูลเดิมด้วยข้อมูลใหม่ Click “No” หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่อย่างเดียว ไม่ต้องการแทนที่ข้อมูลเดิมด้วยข้อมูลชุดใหม่



Step 7 : ตอบ “OK” เมื่อระบบแจ้งข้อความดังภาพด้านล่าง



Step 8 : ตรวจสอบข้อมูลเวลาเข้า – ออกที่นำเข้ามาขั้นต้น โดยเลือกเมนู “แสดงตารางการลงปฏิบัติงาน” ดังภาพ



Step 9 : ค้นหาพนักงานที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา (ปฏิบัติตาม Step 2 : ของ การบันทึกใบขอปฏิบัติงานล่วงหน้าของพนักงานรายบุคคล) และระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูข้อมูลเวลาปฏิบัติงานที่นำเข้ามา ให้ผู้ใช้เลือกช่วงเวลาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาใน Text File ที่นำเข้ามา

Step 9 : ตรวจสอบข้อมูล ในตารางว่าสอดคล้องกับ Text File หรือไม่

ลำดับ	วันที่	รหัสกะ	ชื่อพนักงาน	ประเภท...	เข้า OT	ลงเวลา	ออก OT	ลงเวลา	รวม OT	เข้างาน	ลงเวลา	ออกงาน	ลงเวลา	เข้า OT	ลงเวลา	ออก OT	ลงเวลา	รวม OT
1	01/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:55	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	17:45	00:44
1	02/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:10	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:30	03:29
1	03/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	04/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	05/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	06/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:49	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:30	01:29
1	07/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:34	17:00	17:25	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	08/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:33	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	09/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:42	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:32	02:31
1	10/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	11/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	12/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	13/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:34	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	22:00	04:59
1	14/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:51	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:59	01:58
1	15/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:41	00:00
1	16/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	17/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:39	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:30	03:29
1	18/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:29	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:50	02:49
1	19/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	20/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:59	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	21/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	22/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:46	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	23/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:51	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	17:56	00:55
1	24/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	25/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	26/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	10:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:16	01:15
1	27/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:53	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00
1	31/05/2557	B04-Day	นาย ภิธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	00:00	00:00

006_052014 - Notepad

File	Edit	Format	View	Help
006		01/05/2014	08:55	
006		01/05/2014	17:45	
006		02/05/2014	07:10	
006		02/05/2014	20:30	
006		05/05/2014	09:00	
006		06/05/2014	07:49	
006		06/05/2014	18:30	
006		07/05/2014	08:34	
006		07/05/2014	17:25	
006		08/05/2014	08:33	
006		08/05/2014	00:10	
006		09/05/2014	07:42	
006		09/05/2014	19:32	
006		13/05/2014	08:34	
006		13/05/2014	22:00	
006		14/05/2014	07:51	
006		14/05/2014	18:59	
006		15/05/2014	13:00	
006		15/05/2014	19:41	

Step 10 : ตรวจสอบการสถานะการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยดูจากสีของตาราง ว่าแต่ละวันระบบแสดงเป็นสีอะไร และคำอธิบายด้านล่างตารางจะบอกความหมายของสี

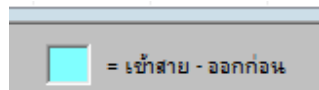
ตารางการปฏิบัติงาน																		
ลำดับ	วันที่	จัดสรร	ชื่อพนักงาน	ประเภท...	เข้า OT	ลงเวลา	ออกOT	ลงเวลา	รวมOT	เข้างาน	ลงเวลา	ออกงาน	ลงเวลา	เข้าOT	ลงเวลา	ออกOT	ลงเวลา	รวมOT
1	01/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:55	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	17:45	00:44
1	02/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:10	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:30	03:29
1	03/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	04/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	05/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	06/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:49	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:30	01:29
1	07/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:34	17:00	17:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	08/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:33	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	09/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:42	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:32	02:31
1	10/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	11/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	12/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	13/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:34	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	22:00	04:59
1	14/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:51	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:59	01:58
1	15/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	19:41	00:00
1	16/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	17/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:39	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:30	03:29
1	18/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:29	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:50	02:49
1	19/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	20/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:59	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	21/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	22/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:46	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	23/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:51	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	17:56	00:55
1	24/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	25/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	26/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	10:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:16	01:15
1	27/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:53	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	31/05/2557	B04-Day	นาย วิตรจ...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00

จากภาพด้านบน พบว่า

พนักงานเข้างานสาย หรือออกงานก่อนเป็นส่วนใหญ่ ลางาน 3 วัน ขาดงาน 2 วัน และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 7 วัน

หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนสีของแต่ละสถานะใหม่ สามารถดำเนินการได้โดย

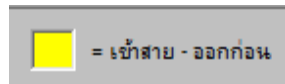
- 1) Click ตรงช่องสีของสถานะที่ต้องการเปลี่ยน



2) เลือกสีที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม



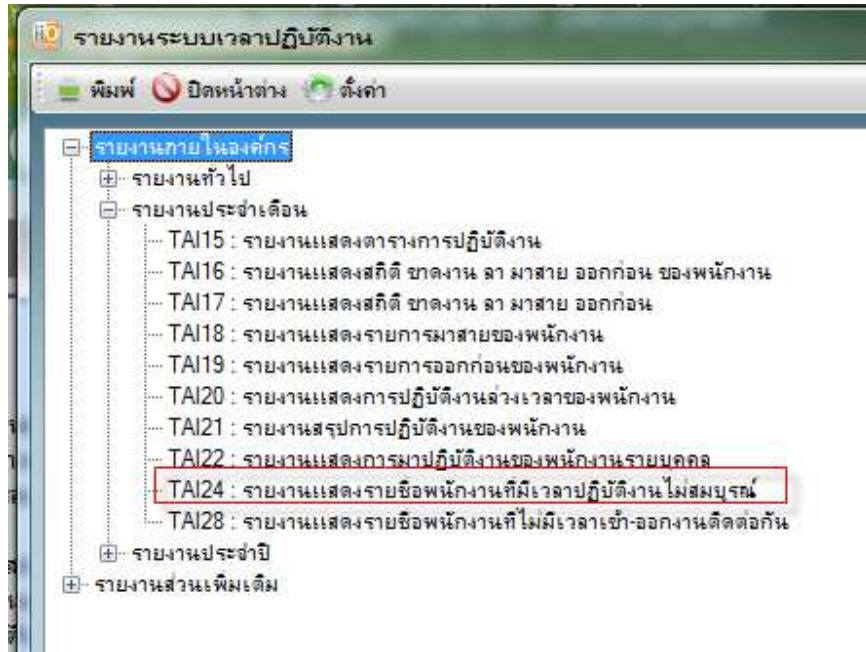
3) สีของสถานะที่ต้องการเปลี่ยน ก็จะแสดงเป็นสีใหม่



4) แถบสีของการเข้าสาย – ออกก่อน ก็จะเปลี่ยนไปเป็นสีใหม่

1	19/05/2557	B04-Day	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	20/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:59	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	21/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	22/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:46	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	23/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:51	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	17:56	00:55
1	24/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	25/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	26/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	10:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:16	01:15
1	27/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:53	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	B04-Day ...	นาย ทิศร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00

Step 11 : ตรวจสอบความสมบูรณ์เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ว่ามีวันใดบ้างที่ไม่มีการสแกนเวลา
เข้าออก หรือมีวันใดบ้างที่สแกนเวลาเข้าออกไม่สมบูรณ์ โดยดูจากรายงาน TAI24 ดังภาพ



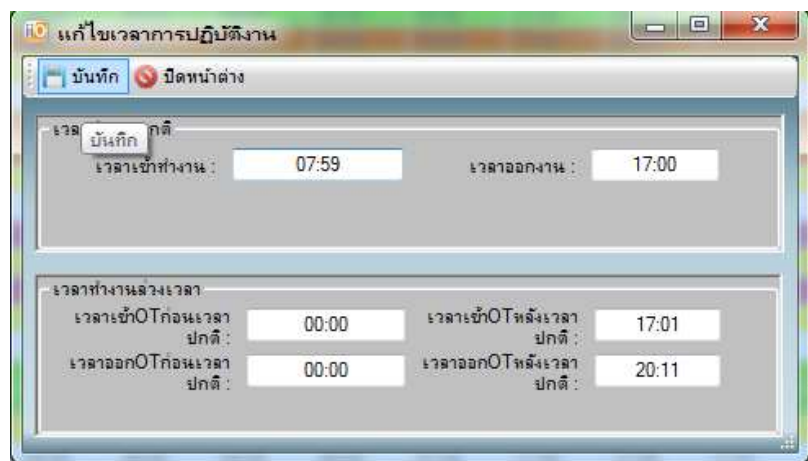
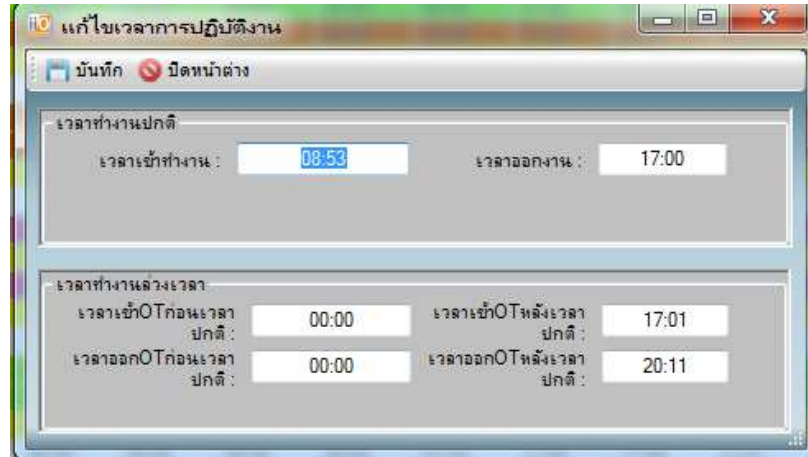
หากข้อมูลเวลาปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ระบบจะแสดงรายการของวันที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ผู้ใช้เห็น เพื่อทำ
การแก้ไขต่อไป แต่หากสมบูรณ์ รายงานดังกล่าวจะแสดงค่าเป็นค่าว่าง

Step 12 : แก้ไขข้อมูลเวลาปฏิบัติงานในตารางการปฏิบัติงาน กรณีข้อมูลเวลาไม่ครบทั้งขาเข้า และ
ขาออก หรือ บันทึกเวลาผิดพลาด โดยให้ Double Click ที่แถวของวันที่ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ในหน้า “แสดง
ตารางการปฏิบัติงาน” **(ต้องดำเนินการก่อนประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน หรือหากประมวลผลแล้ว
ต้องการแก้ไข ให้ทำการยกเลิกการประมวลผลก่อน)**

- Double Click ที่แถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

1	26/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	10:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:16	01:15	
1	27/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:53	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	31/05/2557	BD4-Day ...	นาย ภัทร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:00	00:00

- ระบบจะแสดงหน้า “แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน” ต้องการแก้ไขเวลาช่องไหน ให้ Hilight แล้ว คีย์เวลาใหม่



- กดปุ่ม “บันทึก” รายการแถบอาจเปลี่ยนแปลงไปเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล

1	26/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	10:00	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	18:16	01:15
1	27/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:53	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	31/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	27/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:54	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:44	03:43
1	28/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:59	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	20:11	03:10
1	29/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	09:05	17:00	17:00	17:01	17:01	23:59	19:10	02:09
1	30/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:41	17:00	16:25	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00
1	31/05/2557	B04-Day ...	นาย วิทธร...	A	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	17:00	00:00	17:01	00:00	23:59	00:00	00:00

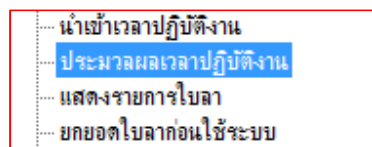
8. ประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน

ก่อนประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ผู้ใช้จะต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปนี้ว่า ได้บันทึกเข้าสู่ระบบครบถ้วนแล้ว คือ

- 1) ใบลา
- 2) ใบขอทำงานล่วงเวลา
- 3) ซ่อมข้อมูลเวลาปฏิบัติงานที่ไม่สมบูรณ์

การประมวลผลเวลาปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้

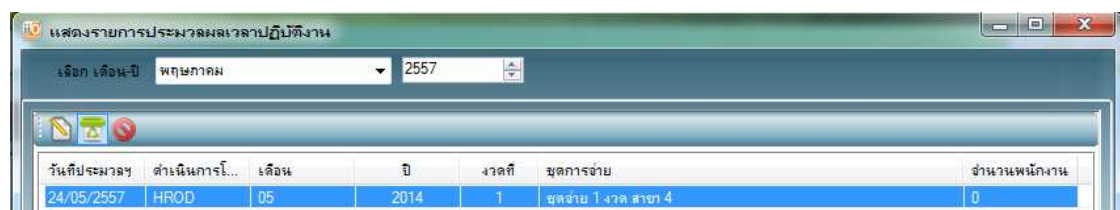
Step 1 : Click เมนู “ประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน”

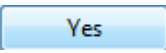


Step 2 : เลือกเดือน ที่ต้องการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน (ระบบ Default เป็นเดือนปัจจุบัน)




Step 3 : ลบรายการประมวลผลที่เคยประมวลไว้ ในเดือนนั้น โดย click ที่รายการ แล้วกดปุ่ม 

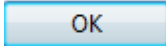


Click ปุ่ม  เมื่อระบบแจ้งว่า “ท่านต้องการยกเลิกการประมวลผลหรือไม่”

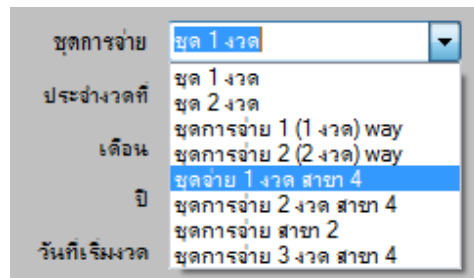
หลังจากนั้นระบบก็จะทำการล้างรายการประมวลผลดังกล่าว

หากไม่เคยประมวลผลเวลาปฏิบัติงานในเดือนนั้นเลย ให้ผู้ใช้ดำเนินการใน Step 4 ได้เลย

Step 4 : กดปุ่ม  เนื้อตารางแสดงรายการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ว่า

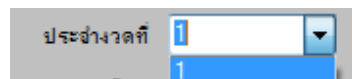
“กรุณาสำรองข้อมูลตารางการปฏิบัติงาน ก่อนประมวลผลการปฏิบัติงาน” ให้ผู้กดปุ่ม  จากนั้นระบบจะ
 แสดงหน้า “เพิ่ม / แก้ไขการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน”

Step 5 : เลือกชุดการจ่ายของพนักงานที่ต้องการประมวลผล ซึ่งชุดการจ่ายจะสร้างเป็นชุดเดียวใช้ทั้ง
 องค์กร หรือแยกตามสาขา



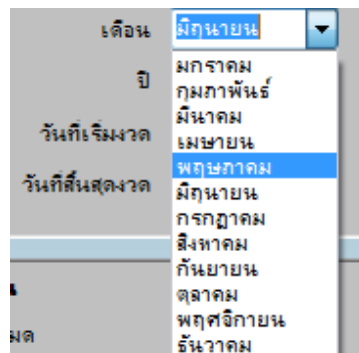
ชุดการจ่าย	ชุด 1 งวด
ประจำงวดที่	ชุด 1 งวด
	ชุด 2 งวด
เดือน	ชุดการจ่าย 1 (1 งวด) way
	ชุดการจ่าย 2 (2 งวด) way
ปี	ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4
	ชุดการจ่าย 2 งวด สาขา 4
วันที่เริ่มงวด	ชุดการจ่าย สาขา 2
	ชุดการจ่าย 3 งวด สาขา 4

Step 6 : เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการประมวลผล

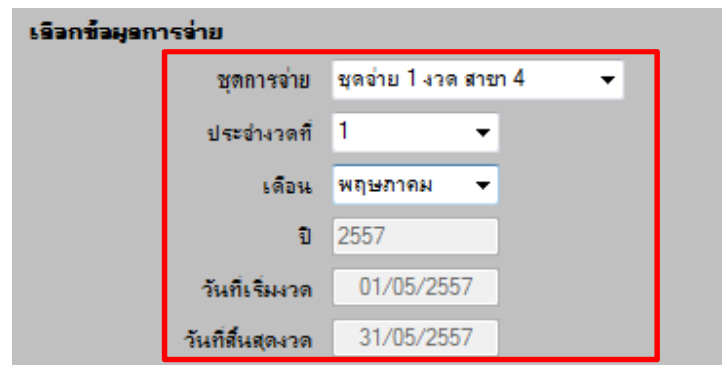


ประจำงวดที่	1
	1

Step 7 : เลือกเดือนที่ต้องการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน

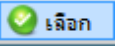


เดือน	มิถุนายน
ปี	มิถุนายน
	กรกฎาคม
วันที่เริ่มงวด	สิงหาคม
	กันยายน
วันที่สิ้นสุดงวด	ตุลาคม
	พฤศจิกายน
	ธันวาคม



ชุดการจ่าย	ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4
ประจำงวดที่	1
เดือน	พฤษภาคม
ปี	2557
วันที่เริ่มงวด	01/05/2557
วันที่สิ้นสุดงวด	31/05/2557

Step 8 : ค้นหาพนักงานที่ต้องการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน

การประมวลผลรองรับทั้งการประมวลทั้งหมดทุกคนในรอบเดียวกัน หรือประมวลแยกตามหน่วยงานย่อย ประมวลแค่บางคน ประมวลตามกะงาน และประมวลตามกลุ่มงาน ให้ผู้ใช้เลือกเงื่อนไขใด เงื่อนไขหนึ่งในการเลือกพนักงานมาประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน จากนั้นกดปุ่ม 

ค้นหาพนักงาน

ทั้งหมด

ตามโครงสร้างองค์กร

สาขา: สำนักงานใหญ่

ลำดับชั้นหน่วยงาน: ฝ่าย

ฝ่ายโรงงาน: ฝ่ายโรงงาน

ตามรหัสพนักงาน: 006 ถึง 006

ตามกะงาน: B04-Day Shift

ตามกลุ่มงาน:

Step 9 : ระบบทำการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งช่วงเวลาที่มีการประมวล ระบบจะแสดง Progressive Bar แสดงความคืบหน้าของการประมวล และแสดง ข้อความเมื่อประมวลผลสมบูรณ์

Process...0%

ข้อมูล

ประมวลผลเวลาการปฏิบัติงานสมบูรณ์

OK

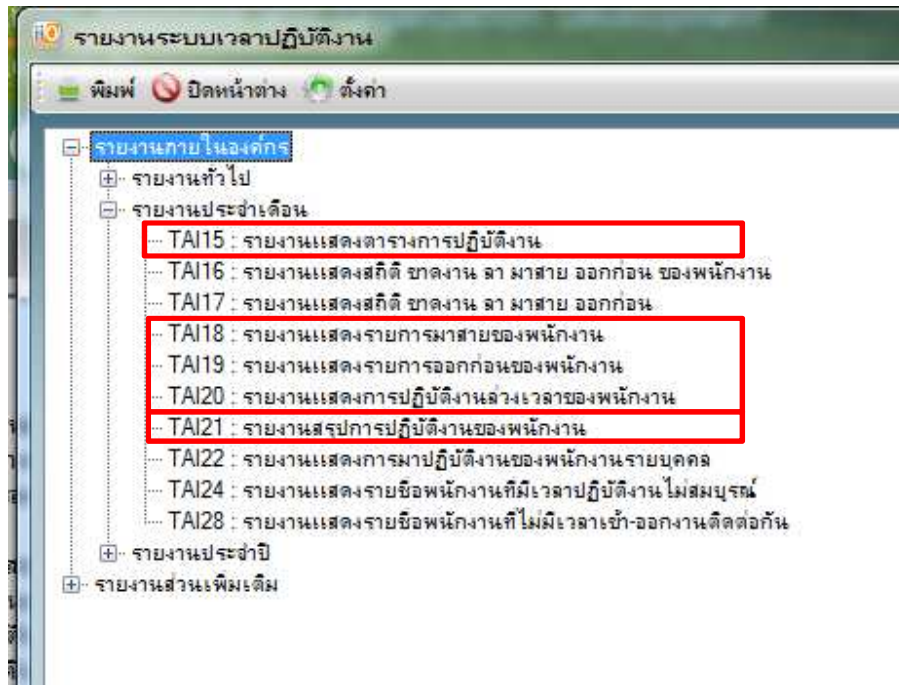
จำนวนพนักงานที่ทำการประมวลผลในรอบนี้

แสดงรายการประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน

เลือก เดือน-ปี พฤษภาคม 2557

วันที่ประมวลฯ	ดำเนินการโดย...	เดือน	ปี	งวดที่	ชุดการจ่าย	จำนวนพนักงาน
13/06/2557	CAT	05	2014	1	ชุดจ่าย 1-งวด สาขา 4	1

Step 10 : ตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน โดยเรียกดูจากรายงานประจำเดือน ในระบบเวลาปฏิบัติงาน ดังภาพ



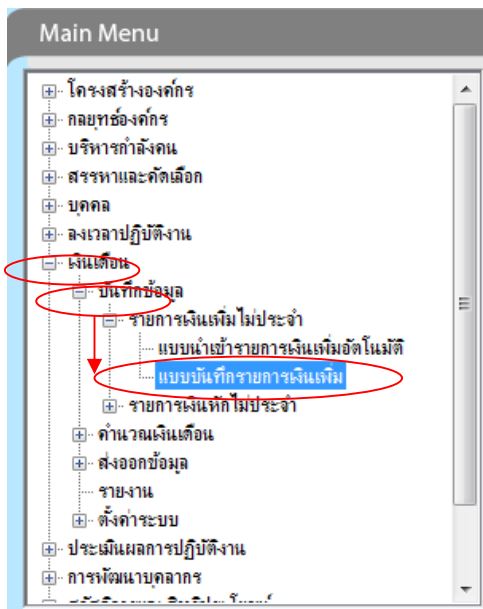
คำนวณเงินเดือน

1. บันทึกเงินเพิ่มไม่ประจำ

รายการเงินเพิ่มที่บริษัทจ่ายให้พนักงานแบบไม่ประจำ หรืออัตราไม่คงที่ในแต่ละงวด เช่น คอมมิชชั่น ค่าเดินทาง หรืออื่นๆ ที่ได้ตั้งค่าไว้ที่รายการเงินเพิ่ม ที่ตั้งค่าระบบเงินเดือน ผู้ใช้จะต้องบันทึกจำนวนเงินของเงินเพิ่มดังกล่าวเข้าสู่ระบบ ก่อนการคำนวณเงินเดือน โดยสามารถบันทึกเงินเพิ่มดังกล่าวได้ 2 ช่องทาง คือ

1.1 บันทึกรายการเงินเพิ่มเข้าสู่ระบบโดยตรง

โดยไปที่เมนู ระบบ “เงินเดือน” แล้วไปที่เมนู “บันทึกข้อมูล” เลือก เมนู “รายการเงินเพิ่มไม่ประจำ” เลือก “แบบบันทึกรายการเงินเพิ่ม” ดังภาพ



บันทึกรายการเงินเพิ่ม

บันทึก ปิดหน้าต่าง

เลือกงวดการจ่าย

1 ชุดการจ่าย ชุดการจ่าย 1
งวดที่ 1
เดือน กรกฎาคม
พ.ศ. 2013

เลือกรายการเงินเพิ่ม

2 ค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม
คอมมิชชั่น

ค้นหาพนักงาน

3 เลือกสาขา สาขาทั้งหมด

ค้นหาพนักงานเชิงลึก

ค้นหาจากหน่วยงาน ฝ่ายงาน
 ค้นหาจากรหัสพนักงาน
 ค้นหาจากชื่อพนักงาน

บันทึกจำนวนเงิน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวน	หมายเหตุ
009	นาย kkk kkk	พนักงาน		
012	นางสาว ff ff	นักวิเคราะห์ระบบ	5,100.5	
▶ 021	นาย อดิษฐ์ อาโม	พนักงาน		
025	นาย เจ้าชาย ใหญ่ที่สุด	Branch Manager		
027	นาย หม่า เต็มที่	MD		

ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินเพิ่ม

Step 1 : เลือกชุดการจ่าย / งวดการจ่าย ส่วนเดือนและปี ระบบจะแสดงเป็นเดือน –ปี ปัจจุบันเสมอ

Step 2 : เลือกรายการเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกจำนวนเงิน โดยสามารถค้นหาจากชื่อเงินเพิ่ม หรือรหัสเงินเพิ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อเงินเพิ่มที่ได้ตั้งค่าไว้ที่ระบบเงินเดือน ให้ผู้ใช้เลือกว่าจะบันทึกเงินเพิ่มรายการไหน

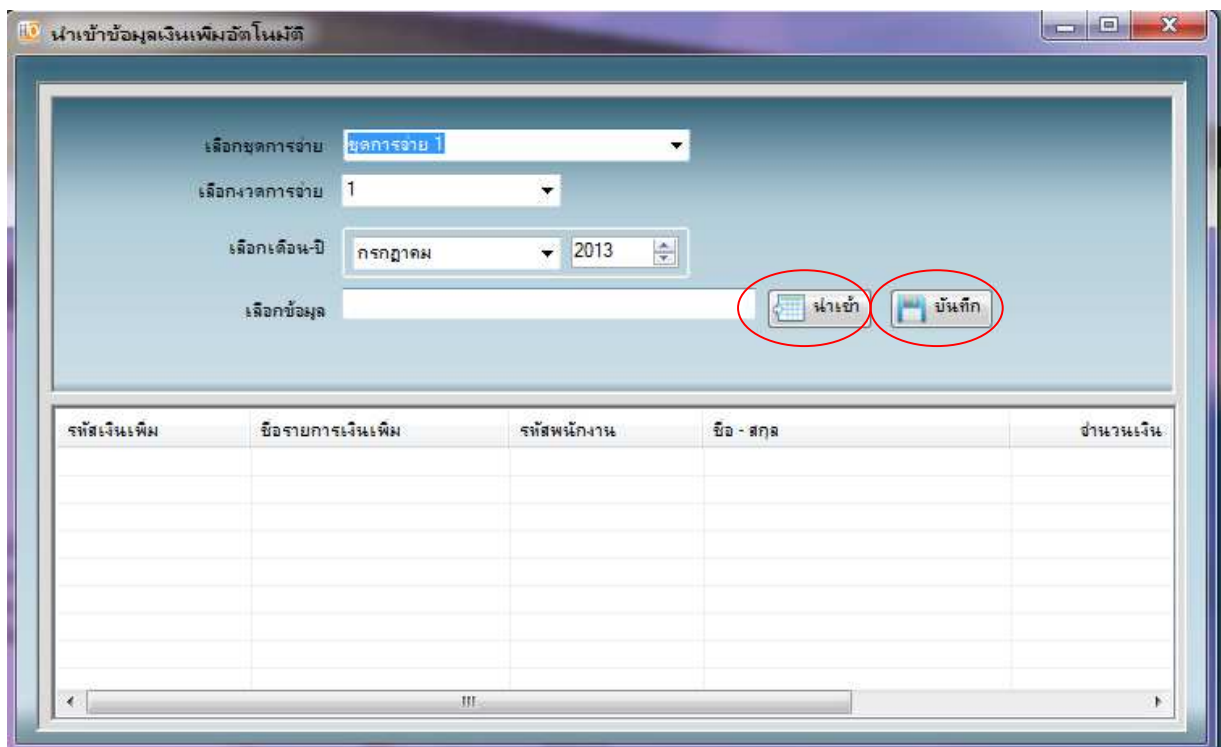
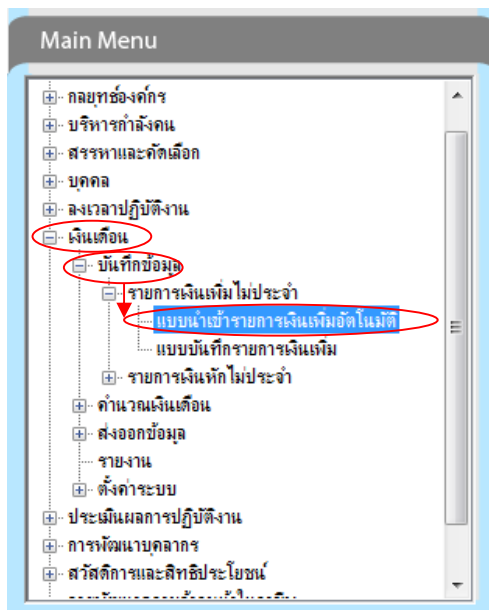
Step 3 : ค้นหาพนักงานที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มให้ ซึ่งถ้าผู้ใช้ไม่กรองพนักงาน ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดไว้ให้อยู่แล้ว

Step 4 : บันทึกจำนวนเงินสำหรับรายการเงินเพิ่มที่เลือกไว้ให้แก่พนักงาน ผู้ใช้สามารถบันทึกจำนวนได้ทั้งแบบจำนวนเต็ม และแบบทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง

Step 5 : เมื่อบันทึกจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “บันทึก” แล้วเลือกรายการเงินเพิ่มตัวใหม่ แล้วบันทึกจำนวนเงิน ขั้นตอนเหมือนข้อ 1- 4

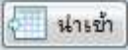
1.2 บันทึกรายการเงินเพิ่มโดยการ Import Excel File เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถนำรายการเงินเพิ่มพร้อมจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับในรายการเงินเพิ่มแต่ละรายการเข้าสู่ระบบ Humano ได้ หากจัดรูปแบบ File ให้ตรงกับรูปแบบที่ Humano กำหนด โดยให้ผู้ใช้ click ที่เมนู “แบบนำเข้ารายการเงินเพิ่มอัตโนมัติ” ดังภาพ



มีขั้นตอนดังนี้

Step 1 : เลือกชุดการจ่าย งวดการจ่าย

Step 2 : กดปุ่ม  เพื่อหา File ที่เราเก็บไว้ ระบบจะแสดงแถบสีให้ผู้ใช้ทราบว่า การนำเข้าข้อมูลมี

ความคืบหน้าแค่ไหนแล้ว และเมื่อนำเข้าสมบูรณ์ระบบจะแจ้ง มี File สรุปผลการนำเข้าว่าสมบูรณ์มีรายการ และไม่สามารถนำเข้าได้ก็รายการ

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุลพนักงาน	จำนวนเงิน
code	name	em_code	em_name	inc_total
INC00007	เงินเพิ่มค่าเดินทาง	001	แสนดี ดีเด่น	1000
INC00007	เงินเพิ่มค่าเดินทาง	002	กาดาย ว่องไวศิริ	1000

รหัสเงินเพิ่ม : คือรหัสเงินเพิ่มจากหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือน หน้ารายการเงินเพิ่ม ซึ่งผู้ใช้ต้องใช้รหัสนี้ในการตรวจเช็ครายการ


จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับ

ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการเงินเพิ่มหลายๆ รายการใน Sheet เดียวกันได้

รูปแบบ Excel File สำหรับนำเข้าเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา ตามแบบด้านล่าง โดยผู้ใช้สามารถตั้งชื่อ File ได้ตามต้องการ แต่ห้ามเปลี่ยนชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูล จากคำว่า "ImportFormat" เป็นอย่างอื่น

****ข้อพึงระวัง****

1. ต้องตรวจเช็ครหัสพนักงานที่จะนำเข้าต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในระบบ Humano เท่านั้น
2. รหัสพนักงานที่ไม่มีจำนวนเงิน ให้ลบแถวรายการนั้นออก

Step 3 : กดปุ่ม 

ระบบจะตรวจสอบรหัสพนักงานใน Excel File กับ ในฐานข้อมูล ถ้ารหัสพนักงานไม่ตรงกัน ระบบจะไม่นำเข้าสู่ระบบ

Step 4 : ตรวจสอบความสมบูรณ์เมื่อเรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถไปเรียกดูวันทำงานได้ ที่เมนู “บันทึก
รายการเงินเพิ่มไม่ประจำ > แบบบันทึกเอง”

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
006	นาย วีรชนันท์ กัญปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	600	
010	นาย คมสันต์ ไหมวัน	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
011	นาย พิชรพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4		
015	นางสาว ตฤพรณม ศรีเกตุ	ผู้จัดการฝ่าย		
019	นางสาว จุฬารัตน์ สีมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน		

หรือรายงาน PRI12 : รายงานแสดงรายชื่อพนักงานจำแนกตามการนำเข้าข้อมูล

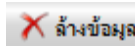
- รายงานภายในองค์กร
 - รายงานทั่วไป
 - รายงานประจำเดือน
 - ... PRI11 : รายงานสรุปการนำเข้าข้อมูล
 - ... PRI12 : รายงานแสดงรายชื่อพนักงานจำแนกตามรายการนำเข้าข้อมูล
 - ... PRI13 : รายงานแสดงเงินได้ - เงินหักรายบุคคล
 - ... PRI14 : รายงานสรุปเงินได้-เงินหักจำแนกตามหน่วยงาน
 - ... PRI15 : รายงานแสดงรายการ หมายเหตุ เงินเพิ่ม เงินหักประจำงวด
 - ... PRI16 : รายงานสรุปค่าจ้างที่โอนผ่านบัญชีธนาคาร
 - ... PRI17 : รายงานสรุปยอดเงินได้นำส่งเงินสต
 - ... PRI18 : รายงานสรุปค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 - ... PRI19 : โบนัสเงินเดือน
 - รายงานประจำปี
- รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก

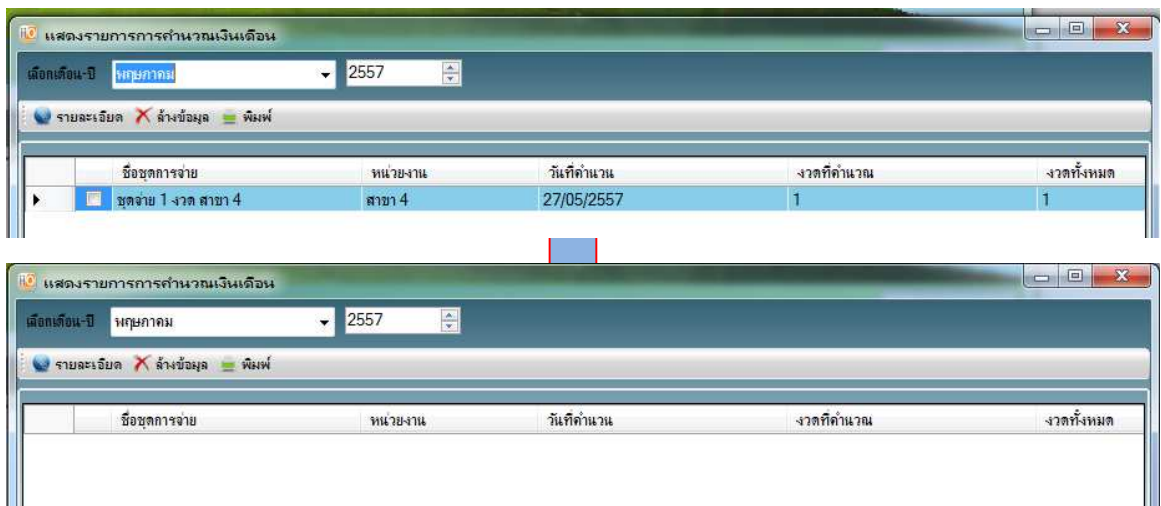
2. บันทึกเงินหักไม่ประจำ

การบันทึกรายการเงินหักไม่ประจำ สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง และมีขั้นตอนการดำเนินการ เหมือนกับรายการเงินเพิ่มไม่ประจำ แต่เปลี่ยนเป็นเมนู “เงินหักไม่ประจำ”

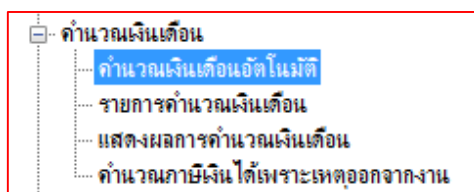
3. การคำนวณเงินเดือน

เมื่อประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน บันทึกเงินเพิ่มไม่ประจำ บันทึกเงินหักไม่ประจำเรียบร้อยแล้ว จึงคำนวณเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

Step 1 : ตรวจสอบว่ามีรายการคำนวณเงินเดือน ณ เดือนที่ต้องการคำนวณ ที่ตรงกับชุดและจึงคำนวณเงินเดือน หรือไม่ โดยไปที่เมนู “รายการคำนวณเงินเดือน” แล้วเลือกเดือนที่ต้องการประมวล ถ้ามีรายการตรงกัน ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการล้าง แล้วกดปุ่ม  รายการดังกล่าวก็ จะถูกเคลียร์จากระบบ




Step 2 : เลือกเมนู “คำนวณเงินเดือนอัตโนมัติ” ระบบจะแสดงหน้า “คำนวณเงินเดือน”



Step 3 : เลือกหน่วยงานที่ต้องการคำนวณเงินเดือน มี 3 เงื่อนไขในการเลือกคือ

- ทั้งหมด ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเลือก หรือเลือกแค่บางหน่วยงานย่อย

- สาขา ให้เลือกเฉพาะสำนักงานสาขาที่ต้องการคำนวณเงินเดือน กรณีไม่มีสาขา ระบบจะแสดงเป็นสำนักงานใหญ่

- หน่วยงาน เมื่อ click ที่คำว่า “หน่วยงาน” ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการหน่วยงาน” ให้ผู้ใช้ได้เครื่องหมาย ✓ หน้ารายการหน่วยงานที่ต้องการประมวลผลเงินเดือน แล้วกดปุ่ม 

เลือก	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (ภาษา 1)	ระดับหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	B02-1	ฝ่ายขาย	2
<input type="checkbox"/>	B02-1-1	แผนกขาย ในประเทศ	3
<input type="checkbox"/>	B02-1-2	แผนกขาย ต่างประเทศ	3
<input type="checkbox"/>	D01	ฝ่ายโรงงาน	2
<input type="checkbox"/>	S01	แผนกช่าง1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	04-SEC-HR	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	2
<input type="checkbox"/>	04-DEP-HRD	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3
<input type="checkbox"/>	04-DEP-HRM	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	3
<input type="checkbox"/>	04-SEC-DM	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	2

Step 4 : เลือกเดือน-ปี ที่ต้องการคำนวณเงินเดือน ระบบจะแสดงเป็นเดือน-ปีปัจจุบัน

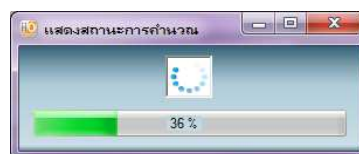
Step 5 : เลือกชุดการจ่าย หรือเลือกทั้งหมด กรณีต้องการคำนวณหลายชุดการจ่าย และงวดการจ่าย พร้อมกันทีเดียว (กรณีมีงวดการจ่ายมากกว่า 1 งวดต่อเดือน)

Step 6 : ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้างวดการจ่ายที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** งวดการจ่ายที่เลือก จะถูกนำไปแสดง ในตารางด้านล่าง

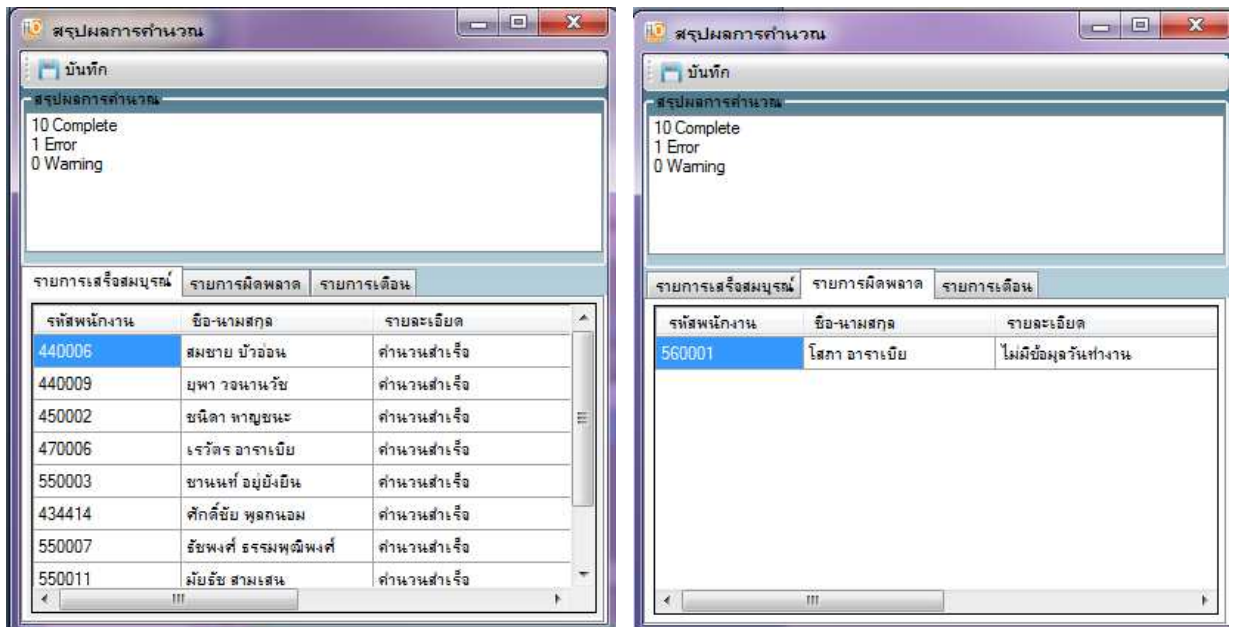
Step 7 : ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้างวดการจ่ายที่ต้องการคำนวณเงินเดือน แล้วกดปุ่ม **คำนวณ**

	ชื่อชุดการจ่าย	หน่วยงาน	วันที่คำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	13/06/2557

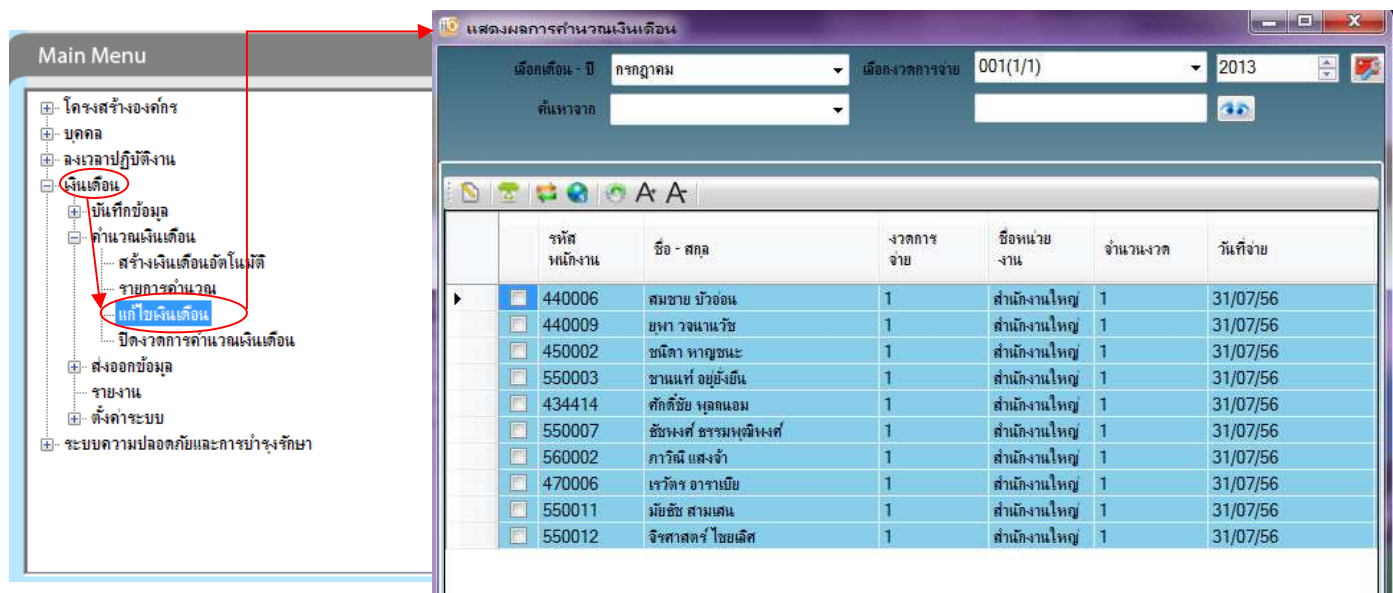
หากไม่ต้องการคำนวณงวดใด ให้ใส่เครื่องหมายถูก แล้วกดปุ่ม **ลบรายการ** ระบบจะลบรายการดังกล่าวออก และหากต้องการคำนวณเงินเดือน ให้กดปุ่ม **คำนวณ** ซึ่งสามารถเช็คความก้าวหน้าของการคำนวณเงินเดือน โดยดูจากเมื่อการคำนวณเงินเดือนสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าสรุปผล



การคำนวณเงินเดือนที่แสดงผลว่า คำนวณสมบูรณ์ก็รายการ คำนวณผิดพลาดก็ราย และก็มีรายการที่ยังไม่สมบูรณ์



Step 8 ตรวจสอบผลการคำนวณ โดยเรียกดูที่เมนู "แสดงผลการคำนวณเงินเดือน" จากนั้น Double Click รายของพนักงานที่ต้องการดู



เพิ่ม / แก้ไขเงินเดือน

สำนักงานใหม่

รหัสพนักงาน 025 ชื่อพนักงาน **เจ้านาย ใหญ่ที่สุด** หน่วยงาน สำนักงานใหญ่ ประเภทพนักงาน รายเดือน

เงินเดือนสุทธิ 28,900.00 เงินได้สะสม 142,592.86 ประกันสังคมสะสม 3,000.00 ผ่านธนาคาร 28,900.00

ภาษีสะสม 1,291.48 กองทุนฯ สะสม 0.00 วันที่จ่าย 31/07/13 เงินสด 0.00

เงินเพิ่ม

ชื่อเงินเพิ่ม/หัก	ประเภท	จำนวนหน่วย	จำนวนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อพนักงาน	สกุลพนักงาน	ครั้งที่ของเดือน
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าจ้าง	A	27,500.00	1.00	27,500.00	เจ้านาย	ใหญ่ที่สุด	
<input type="checkbox"/> ค่าอาหารกลางวัน	A	2,000.00	1.00	2,000.00	เจ้านาย	ใหญ่ที่สุด	

จำนวน 2 รายการ รวมทั้งสิ้น 29,500.00 บาท

เงินหัก

ชื่อเงินเพิ่ม/หัก	ประเภท	จำนวนหน่วย	จำนวนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อพนักงาน	สกุลพนักงาน	ครั้งที่ของเดือน
<input checked="" type="checkbox"/> ประกันสังคม	A	600.00	1.00	600.00	เจ้านาย	ใหญ่ที่สุด	

จำนวน 1 รายการ รวมทั้งสิ้น 600.00 บาท

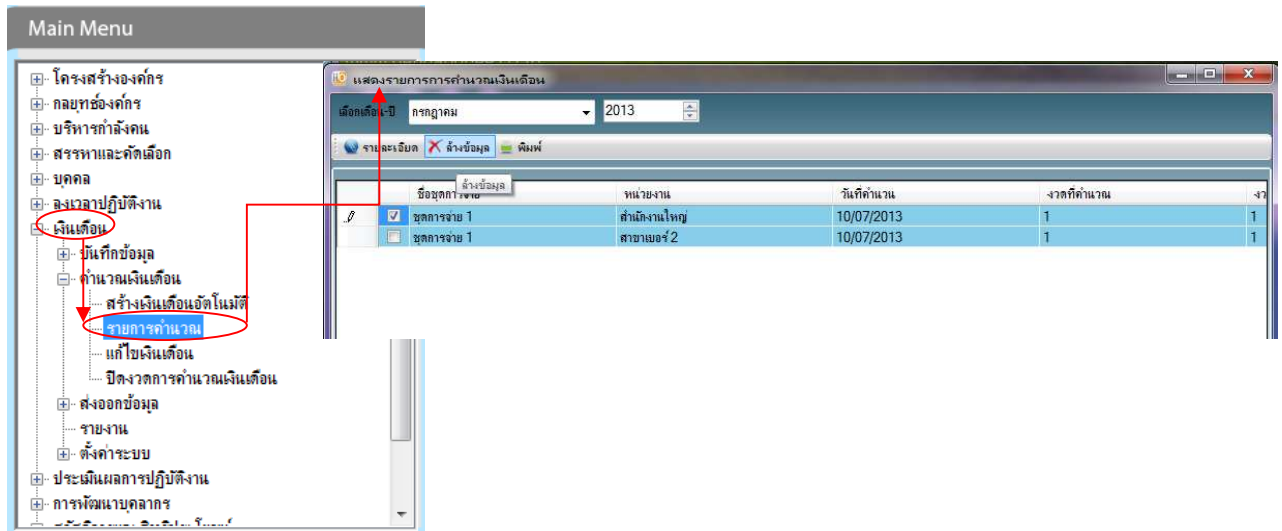
หรือตรวจสอบจากรายงานประจำเดือนในกรอบสีแดง

แสดงรายงานระบบเงินเดือน

พิมพ์ ปิดหน้าต่าง ตั้งค่า

- [-] รายงานภายในองค์กร
 - [-] รายงานทั่วไป
 - [-] รายงานประจำเดือน
 - PRI11 : รายงานสรุปการนำเข้าข้อมูล
 - PRI12 : รายงานแสดงรายชื่อพนักงานจำแนกตามรายการนำเข้าข้อมูล
 - PRI13 : รายงานแสดงเงินได้ - เงินหักรายบุคคล
 - PRI14 : รายงานสรุปเงินได้ - เงินหักจำแนกตามหน่วยงาน
 - PRI15 : รายงานแสดงรายการ หมายเหตุ เงินเพิ่ม เงินหักประจำงวด
 - PRI16 : รายงานสรุปค่าจ้างที่โอนผ่านบัญชีธนาคาร
 - PRI17 : รายงานสรุปยอดเงินได้นำส่งเงินสด
 - PRI18 : รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามบุคลากร
 - PRI19 : โบนัสเงินเดือน
 - [-] รายงานประจำปี
 - [-] รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก

Step 9 : หากพบว่ารายการที่คำนวณเงินเดือน มีรายการเงินเพิ่ม เงินหัก หรือรายการบางตัวที่ผิดพลาด ผู้ใช้สามารถล้างรายการคำนวณ โดยไปที่เมนู “รายการคำนวณ” กดล้างข้อมูลแล้วทำการคำนวณเงินเดือนใหม่

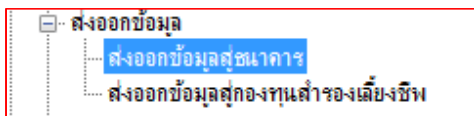


4. ส่งออกข้อมูล

4.1 ส่งออกข้อมูลสู่ธนาคาร

มีขั้นตอนดังนี้

Step 1 : เลือกเมนู “ส่งออกข้อมูลสู่ธนาคาร” ระบบจะแสดงหน้า “แปลงข้อมูลเงินเดือนนำส่งธนาคาร”



ชื่อชุดการจ่าย	หน่วยงาน	วันที่คำนวณ	งวดที่คำนวณ
<input type="checkbox"/> ชุดการจ่าย 2-งวด สาขา 4	สาขา 4	22/01/2557	1
<input type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1-งวด สาขา 4	สาขา 4	30/01/2557	1
<input type="checkbox"/> ชุดการจ่าย 2-งวด สาขา 4	สาขา 4	29/01/2557	2

Step 2 : เลือกสาขาที่ต้องการส่งออกข้อมูลเงินเดือน ระบบจะแสดงรายการสาขาของบริษัท ตามสิทธิผู้ใช้ที่เข้าใช้งานว่าจะมองเห็นได้เฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือกรณีสิทธิสูงสุด หรือสิทธิที่ได้รับการตั้งค่าไว้ ก็จะมีค่าใน combo box ให้เลือกได้ทั้งหมด

Step 3 : ธนาคาร แสดงรายชื่อธนาคารของบริษัท ที่ได้บันทึกไว้ในหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือน หากบริษัทมีมากกว่า 1 ธนาคาร ระบบการจะแสดงรายการธนาคารให้เลือกมากกว่า 1 ด้วย

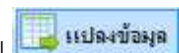
Step 4 : เลือกเดือนปี ที่ต้องการส่งออกข้อมูลเงินเดือนไปยังธนาคาร

Step 5 : เลือกชุดการจ่าย จะแสดงข้อมูลให้เห็น / เลือกตามสิทธิของผู้ใช้ที่ Login เข้าสู่ระบบ

Step 6 : เลือกงวดการจ่าย แสดงข้อมูลงวดการจ่ายทั้งหมด ตามชุดการจ่ายที่เลือกใน combo box ชุดการจ่าย

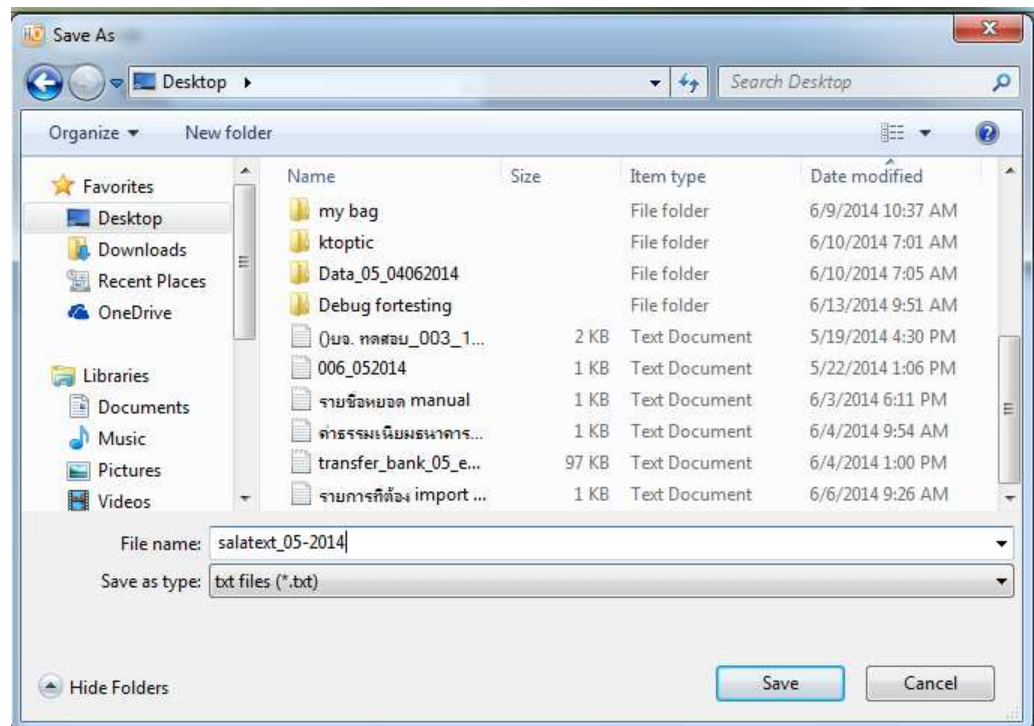
ช่องแสดงวันที่ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่จ่ายจากช่องนี้ได้

Step 7 : เลือกรายการที่ต้องการส่งออก โดยใส่เครื่องหมาย ✓ หน้ารายการแล้วกดปุ่ม

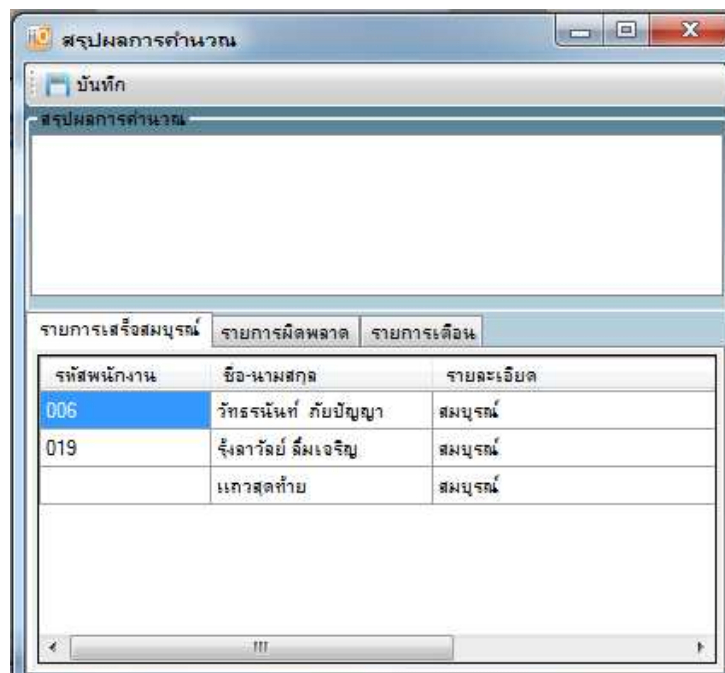


ชื่อชุดการจ่าย	หน่วยงาน	วันที่คำนวณ	งวดที่คำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	13/06/2557	1

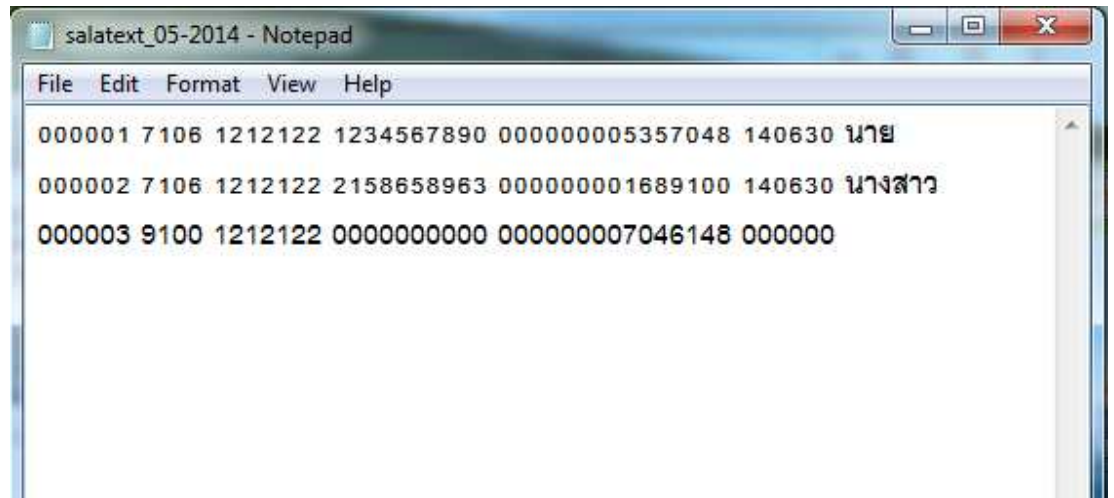
Step 8 : ตั้งชื่อ File และเลือกแหล่งจัดเก็บ File ที่ส่งออก แล้วกดปุ่ม “Save”



Step 9 : ตรวจสอบผลการส่งออก โดยดูจากหน้าสรุปผลการส่งออก



Step 10 : ตรวจสอบความถูกต้องของ Text File



หมายเหตุ : สำหรับการส่งออกไปยังธนาคารอื่นๆ ก็ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ยกเว้นธนาคารกรุงเทพ ผู้ใช้จะต้องเลือก Type (ประเภทของแหล่งข้อมูลที่น่าส่ง Type 1 = นำส่งผ่านระบบ i-cash / Type 2 = นำส่งผ่านระบบ internet) หลังจากกดปุ่ม แปลงข้อมูล

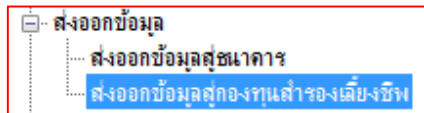


****ข้อพึงระวัง****

1. เงินเดือนของพนักงานทุกคนจะต้องมีวันเริ่มต้นได้รับเงินเดือน
2. รายการเงินเพิ่มที่ผูกติดกับพนักงาน หรือตำแหน่งงานต้องมีหน่วยที่ถูกต้อง (M-บาทต่อเดือน, D-บาทต่อวัน)
3. สูตรการคำนวณภาษี
4. การคำนวณประกันสังคม โดยเฉพาะการระบุผู้นำส่งเงินสมทบ (พนักงานออกเอง หรือนายจ้างออกให้)

4.2 ส่งออกข้อมูลสู่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

Step 1 : เลือกเมนู “ส่งออกข้อมูลสู่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ระบบจะแสดงหน้า “แปลงข้อมูลเงินเดือนนำส่งธนาคาร”



ชื่อชุดการจ่าย	หน่วยงาน	วันที่คำนวณ	งวดที่คำนวณ	งวดทั้งหมด
<input checked="" type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	13/06/2557	1	1

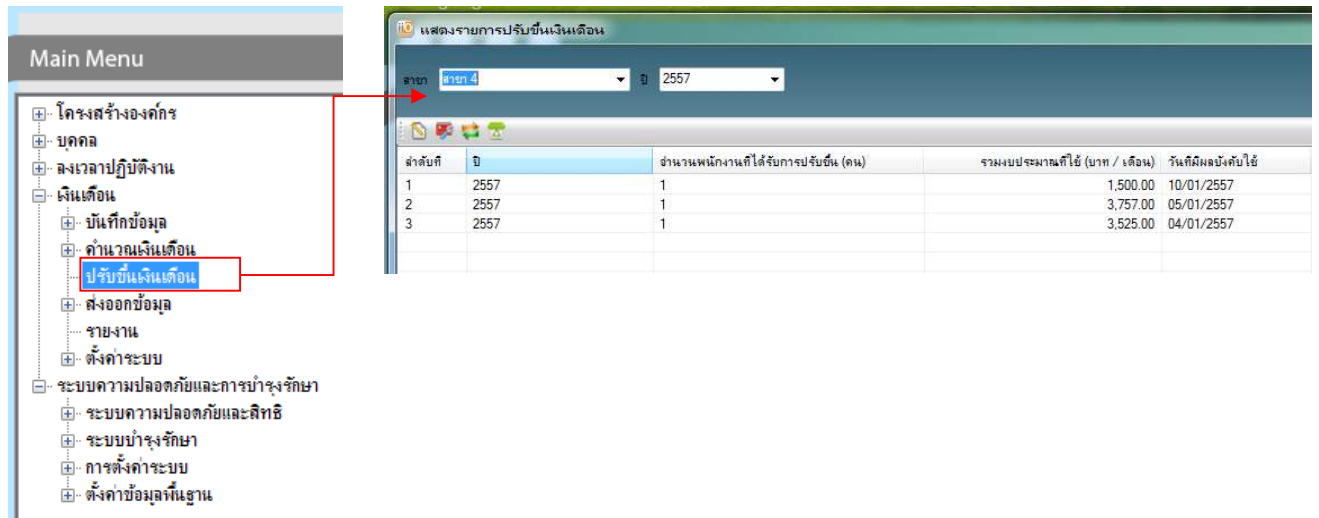
Step 2-9 ดำเนินการเหมือนกับการส่งออกข้อมูลสู่ธนาคาร

****ข้อพึงระวัง****

5. เงินเดือนของพนักงานทุกคนจะต้องมีวันเริ่มต้นได้รับเงินเดือน
6. รายการเงินเพิ่มที่ผูกติดกับพนักงาน หรือตำแหน่งงานต้องมีหน่วยที่ถูกต้อง (M-บาทต่อเดือน, D-บาทต่อวัน)
7. สูตรการคำนวณภาษี
8. การคำนวณประกันสังคม โดยเฉพาะการระบุผู้นำส่งเงินสมทบ (พนักงานออกเอง หรือนายจ้างออกให้)

5. ปรับขึ้นเงินเดือน

ระบบรองรับการปรับขึ้นเงินเดือนให้พนักงานพร้อมกันหลายๆ คน โดยการใช้งานผ่านเมนู “ปรับขึ้นเงินเดือน” ของระบบเงินเดือน

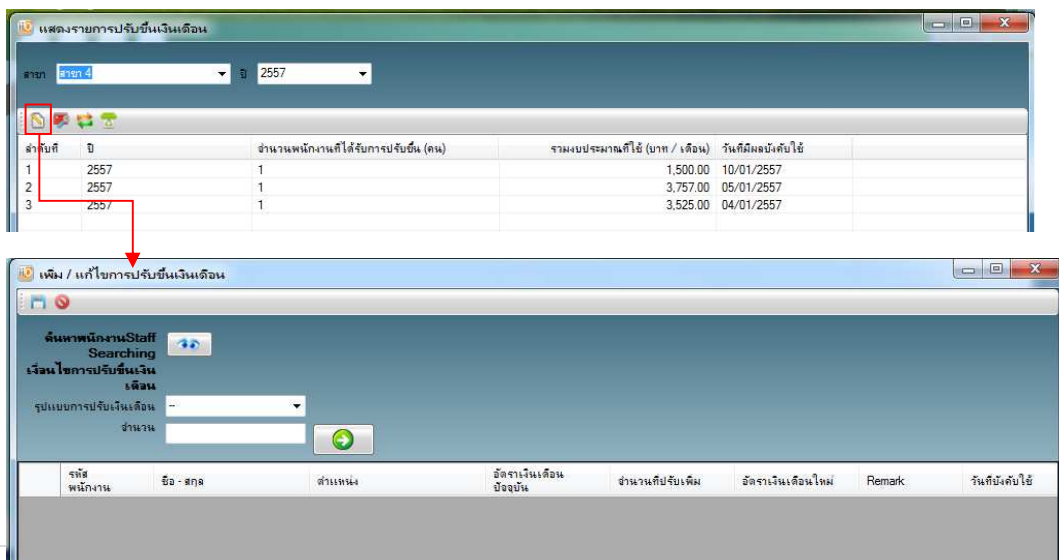



เมื่อผู้ใช้งานเรียกเมนู “ปรับขึ้นเงินเดือน” ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน” ซึ่งจะแสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่เกิดขึ้นแล้ว โดยแสดงตามสาขา (แสดงข้อมูลตามสิทธิของผู้ใช้งาน) และปี หากเปลี่ยนสาขา/ เปลี่ยนปี รายการที่แสดงด้านล่างก็จะเปลี่ยนแปลงตามสาขา / ปีที่เลือก

5.1 เพิ่มรายการปรับขึ้นเงินเดือน

มีขั้นตอนดังนี้


Step 1 : กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม/แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน




Step 2 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาพนักงาน” ซึ่งมีเงื่อนไขการค้นหาพนักงาน ดังนี้


เงื่อนไขที่ 1 : รายสาขา หมายถึง ทุกคนที่อยู่ในสาขานั้น

เงื่อนไขที่ 2 : ตามโครงสร้างองค์กร หมายถึงการเลือกเป็นหน่วยงานย่อย เช่น เลือกลำดับชั้น หน่วยงานเป็นฝ่าย แล้วเลือกฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ระบบจะค้นหาพนักงานทั้งหมดในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มาแสดง

เงื่อนไขที่ 3 : ตามระดับการบังคับบัญชา ให้ผู้ใช้ click ตรงระดับการบังคับบัญชา แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการระดับการบังคับบัญชามาแสดงให้เลือก เมื่อเราเลือกระดับใด ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่ถือครองระดับการบังคับบัญชาดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

เงื่อนไขที่ 4 : ตามตำแหน่ง ให้ผู้ใช้ click ตรงตำแหน่ง แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งมาแสดงให้เลือก เมื่อเราเลือกตำแหน่งใด ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่ถือครองตำแหน่งดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

เงื่อนไขที่ 5 : ตามอายุงาน ให้ผู้ใช้ click ตรงค้นหาตามอายุงาน แล้วระบุช่วงอายุงานที่ต้องการในช่อง จากอายุงาน และช่องถึงอายุงาน ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในช่วงอายุงานดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

เงื่อนไขที่ 6 : ค้นหาตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้ click ตรงค้นหาตามรหัสพนักงาน แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เลือกพนักงาน” ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการนำเข้าสู่

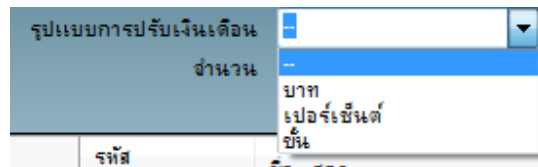
ระบบปรับเงินเดือน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน) ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน


Step 3 : กดปุ่ม “เลือก” ในหน้าค้นหาพนักงาน รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกจะแสดงในหน้าเพิ่ม /แก้ไขปรับขึ้นเงินเดือน

Step 4 : รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกจะแสดงในหน้าเพิ่ม /แก้ไขปรับขึ้นเงินเดือน

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวิเศษรัตน์ คัญปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	31,500.00	0.00	0.00		
007	นางสาวฉันทจิรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900.00	0.00	0.00		
008	นางสาวสุนันท์ พูลกลุโยติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	0.00	0.00		
009	นายอดิศักดิ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	0.00	0.00		
010	นายคมสันต์ โมหะกัน	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	25,000.00	0.00	0.00		
011	นายพิชิตพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	0.00	0.00		
013	นางนงอร อายยศ	แม่บ้าน	610.00	0.00	0.00		
013	นางนงอร อายยศ	แม่บ้าน	560.00	0.00	0.00		
015	นางสาวทวารณ ศรีเกตุ	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	0.00	0.00		
019	นางสาวจุฬารัตน์ สัมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	0.00	0.00		
021	นายภาสกร อากการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	0.00	0.00		

Step 5 : เลือกรูปแบบการจ่าย จะเป็น บาท / เปอร์เซนต์ / ขึ้น (Feature พิเศษ)



Step 6 : ระบุจำนวนที่ต้องการปรับขึ้น จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะประมวลผลยอดเงินที่จะต้องปรับขึ้นให้ผู้ใช้เห็น และตรวจสอบหรือแก้ไขได้  (แก้ไขข้อมูลของคอลัมน์ "จำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม")

เพิ่ม / แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน

ค้นหาพนักงาน Staff Searching

เงื่อนไขการปรับขึ้นเงินเดือน

รูปแบบการปรับเงินเดือน: เปอร์เซนต์

จำนวน: 5

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวิเศษรัตน์ กัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	31,500.00	1,575.00	33,075.00		
007	นางสาวธันท์ธิดา ศิษยะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900.00	945.00	19,845.00		
008	นางสาวสุนันท์ พุสกลโชติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	847.50	17,797.50		
009	นายอมลรัตน์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	817.50	17,167.50		
010	นายอมลรัตน์ โมหิวัน	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	25,000.00	1,250.00	26,250.00		
011	นายพิชิตพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	3,557.50	74,707.5		
013	นางนงอร อารยสุข	แม่บ้าน	610.00	30.50	640.50		
013	นางนงอร อารยสุข	แม่บ้าน	560.00	28.00	588.00		
015	นางสาวศุภวราชน ศรีภักดิ์	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	1,351.25	28,376.25		
019	นางสาวจุฬารัตน์ สัมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	882.05	18,523.05		
021	นายภาสกร อากการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	1,127.10	23,669.10		

Step 7 : เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะแสดงหน้า "ยืนยันการปรับขึ้นเงินเดือน" ซึ่งจะมีช่องให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ ที่จะให้เงินเดือนอัตราใหม่บังคับใช้ ซึ่งสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ พร้อมกันนี้ ในช่องข้อมูลด้านล่าง ระบบจะสรุปยอดให้ดูว่า จำนวนคนที่ปรับขึ้นมีกี่คน และงบประมาณที่จะต้องเพิ่มขึ้น / เดือน และต่อปี เป็นเท่าไร

Step 8 : กดปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะทำการประมวลผล และแจ้งข้อความว่า "ดำเนินการสมบูรณ์" และระบบจะแสดงรายการการปรับขึ้นเงินเดือนดังกล่าว ที่หน้า "แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน"

Step 9 : ตรวจสอบผลการปรับขึ้นเงินเดือน โดยดูจาก Tabpage : เงินเดือน ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการปรับ

The screenshot shows a software window titled 'เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล' (Add/Modify Person Record). It contains a form for entering employee information and a table for salary adjustments.

Employee Information:

- รหัสพนักงาน: 007
- นางสาว
- ชื่อ (ภาษา 1): จันทจิรา
- นามสกุล (ภาษา 1): ศรีชนะ
- ประเภทพนักงาน: จ้างเหมา
- วันที่: 30/10/2556
- หมายเลขบัตร: Ms.
- ชื่อ (ภาษา 2):
- ชื่อสกุล (ภาษา 2):
- สถานะพนักงาน: ปฏิบัติงาน
- วันเริ่มงาน: 12/08/2555
- เลขที่ใบอนุญาต: 1-3503-00083-97-7
- วันออกบัตร: / /
- วันหมดอายุ: / /
- ออกให้ ณ: / /
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

Salary Adjustment Table:

เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
19,845.00	15/02/2557		M	
18,900.00	15/12/2556	14/02/2557	M	
18,000.00	12/08/2555	14/12/2556	M	

รายงาน PSI23 : รายงานประวัติการปรับขึ้นเงินเดือน



รายงานประวัติการปรับขึ้นเงินเดือน

วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	อัตราการปรับ(บาท)	เปอร์เซ็นต์	วันที่ปรับขึ้น
รหัสพนักงาน 007		นางสาวจันทจิรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์			แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์
15 กุมภาพันธ์ 2557		หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	19,845	945	5	15 กุมภาพันธ์ 2557
15 ธันวาคม 2556	14 กุมภาพันธ์ 2557	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900	900	5	15 ธันวาคม 2556
12 สิงหาคม 2555	14 ธันวาคม 2556	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,000	0	0	12 สิงหาคม 2555

รายงาน PRI23 : รายงานแสดงสถิติการปรับขึ้นเงินเดือน

รายงานแสดงสถิติการปรับขึ้นเงินเดือน


ประจำปี 2557

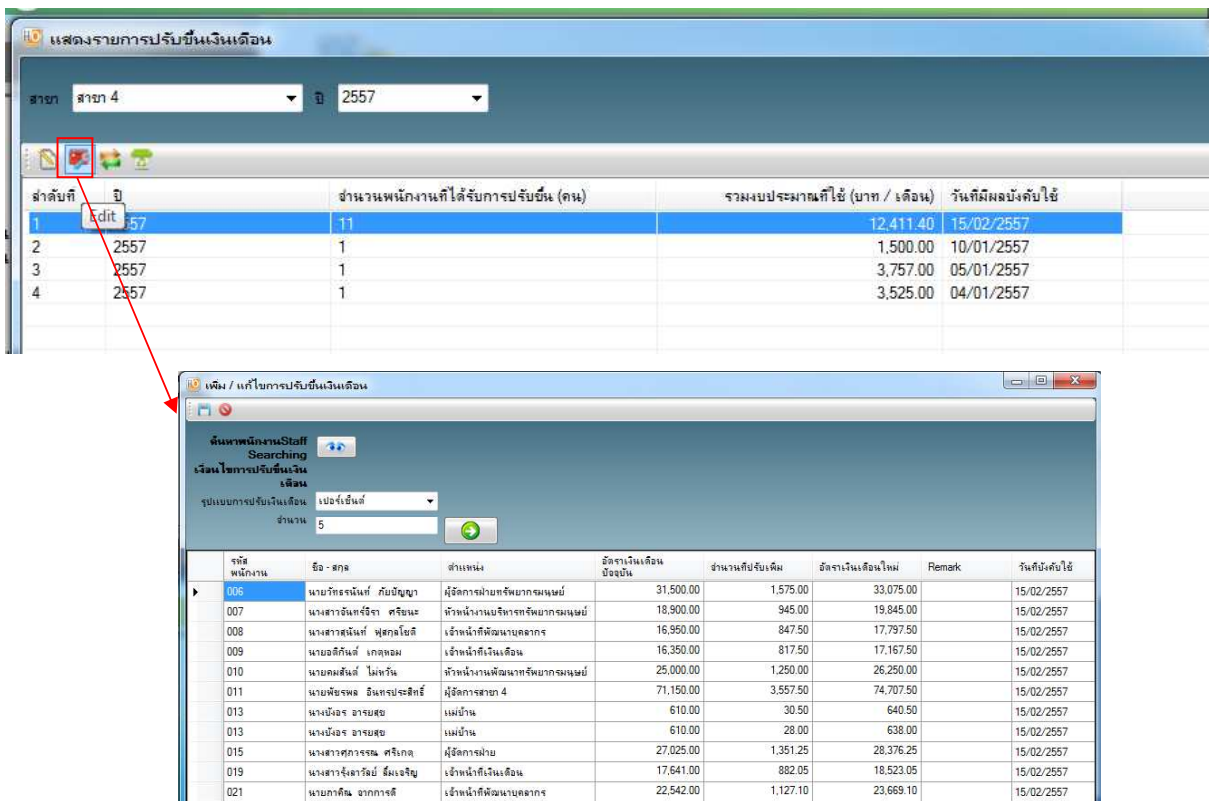
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อัตราปรับขึ้น	หน่วย	จำนวนเงิน	อัตราเงินเดือนใหม่
วันที่มีผลบังคับใช้		01/02/2557						
1	011	นายพัชรพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	สาขา 4	5.00	เปอร์เซ็นต์	3850.00	
รวมค่าใช้ที่เพิ่มขึ้น / เดือน							3,850.00 บาท	
วันที่มีผลบังคับใช้		04/01/2557						
2	015	นางสาวศุภวรรณ ศรีขลุ	ผู้จัดการฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	15.00	เปอร์เซ็นต์	3525.00	27,025.00
รวมค่าใช้ที่เพิ่มขึ้น / เดือน							3,525.00 บาท	
วันที่มีผลบังคับใช้		05/01/2557						
3	021	นายภาคิน จากการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	20.00	เปอร์เซ็นต์	3757.00	22,542.00
รวมค่าใช้ที่เพิ่มขึ้น / เดือน							3,757.00 บาท	
วันที่มีผลบังคับใช้		10/01/2557						
4	006	นายวิฑูรย์ ภัยปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	2,000.00	บาท	1500	31,500.00
รวมค่าใช้ที่เพิ่มขึ้น / เดือน							1,500.00 บาท	
วันที่มีผลบังคับใช้		15/02/2557						
5	006	นายวิฑูรย์ ภัยปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	1575.00	33,075.00
6	007	นางสาวจินนตรี ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	945.00	19,845.00
7	008	นางสาวสุนันท์ ฟูสกุลใจดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	847.50	17,797.50
8	009	นายอดิศักดิ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	817.50	17,167.50
9	010	นายคมสันต์ ไหมวัน	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	1260.00	28,250.00
10	011	นายพัชรพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	สาขา 4	5.00	เปอร์เซ็นต์	3567.50	74,707.50

5.2 แก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูและแก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่ยังไม่ถึงวันบังคับใช้ได้ แต่หากรายการปรับขึ้นเงินเดือนใดที่ถึงกำหนด หรือเลยวันบังคับใช้ไปแล้ว ระบบจะเปิดให้ดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการแก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือน

Step 1 : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข หรือเรียกดู แล้วกดปุ่ม 



The screenshot shows the 'แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน' (Display Salary Adjustment Records) window. It features a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'ปี' (Year), 'จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)' (Number of employees receiving adjustment), 'รวมงบประมาณแก้ไข (บาท / เดือน)' (Total budget for adjustment), and 'วันที่มีผลบังคับใช้' (Effective date). A red box highlights the 'Edit' button in the toolbar. Below the table, a detailed view window titled 'เพิ่ม / แก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือน' (Add / Edit Salary Adjustment Record) is open, showing a search bar and a table of staff details.

ลำดับที่	ปี	จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)	รวมงบประมาณแก้ไข (บาท / เดือน)	วันที่มีผลบังคับใช้
1	2557	11	12,411.40	15/02/2557
2	2557	1	1,500.00	10/01/2557
3	2557	1	3,757.00	05/01/2557
4	2557	1	3,525.00	04/01/2557

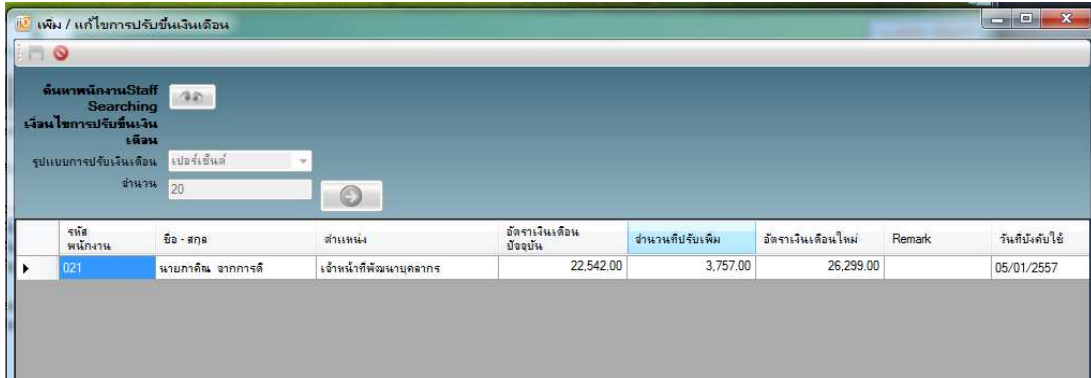
รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ขยับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวิฑูรย์ คุ้มปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	31,500.00	1,575.00	33,075.00		15/02/2557
007	นางสาวอริศรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	18,900.00	945.00	19,845.00		15/02/2557
008	นางสาวณิชา พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	847.50	17,797.50		15/02/2557
009	นายอภิรักษ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	817.50	17,167.50		15/02/2557
010	นายคมสันต์ โมหะพันธ์	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	25,000.00	1,250.00	26,250.00		15/02/2557
011	นายพิชิตพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	3,557.50	74,707.50		15/02/2557
013	นางนงอร อายสุข	เสมียน	610.00	30.50	640.50		15/02/2557
013	นางนงอร อายสุข	เสมียน	610.00	28.00	638.00		15/02/2557
015	นางสาวศุภางค์ ศรีภักดิ์	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	1,351.25	28,376.25		15/02/2557
019	นางสาวจุฬารัตน์ สิมะเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	882.05	18,523.05		15/02/2557
021	นายภาสกร อากการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	1,127.10	23,669.10		15/02/2557

Step 2 : ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ตามขั้นตอนการเพิ่มรายการปรับขึ้นเงินเดือน Step 2 : เป็นต้นไป

Step 3 : หากรายการที่เรียกดู เป็นรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่เลยวันบังคับใช้แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า “รายการนี้ผ่านวันบังคับใช้แล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้” เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม / แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้ ดังภาพ และมีคอลัมน์ “วันที่บังคับใช้” เพิ่มเติมเพื่อผู้ใช้ทราบว่า รายการดังกล่าวบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อไหร่

5.3 ลบรายการปรับขึ้นเงินเดือน

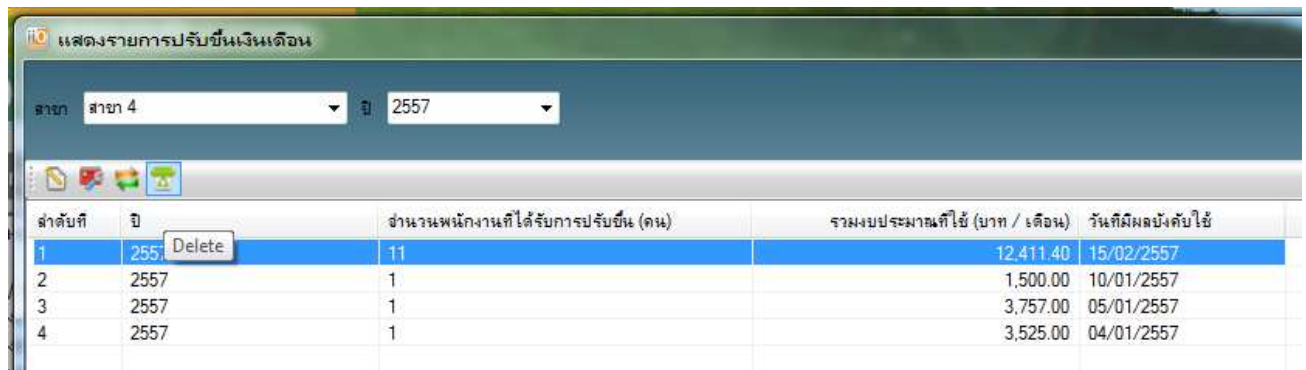
ระบบยอมให้ลบรายการที่ยังไม่ถึงกำหนดบังคับใช้ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



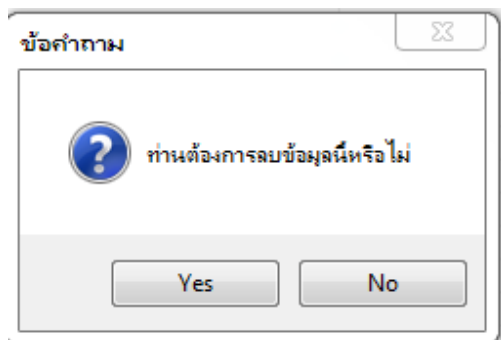
Step 1 : เลือกรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่



ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม



Step 2 : ระบบจะแจ้งข้อความ “ท่านต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Yes” หากยืนยันลบรายการ และกด “No” หากไม่ต้องการยกเลิก



Step 3 : เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบแล้ว รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้า “แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน”

ลำดับที่	ปี	จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)	รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท / เดือน)	วันที่มีผลบังคับใช้
1	2557	1	1,500.00	10/01/2557
2	2557	1	3,757.00	05/01/2557
3	2557	1	3,525.00	04/01/2557

Step 4 : ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์ของการลบข้อมูล โดยดูจาก Tabpage : เงินเดือน ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการปรับ รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าเงินเดือนของพนักงาน และ อัตราเงินเดือนเดิม จะไม่มีวันสิ้นสุด

เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
18,900.00	15/12/2556		M	
18,000.00	12/08/2555	14/12/2556	M	

6. คำนวณภาษีกรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน

ระบบรองรับการคำนวณภาษี จากเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน ตามมาตรฐาน โดยรองรับการทดสอบการคำนวณสำหรับพนักงานที่ยังปฏิบัติงานอยู่ และพนักงานที่ลาออกแล้ว

คำนวณภาษีกรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน

มีขั้นตอนการคำนวณดังนี้

Step 1 : เลือกเมนูคำนวณภาษีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการคำนวณภาษีกรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการคำนวณภาษีกรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน”


The screenshot shows a software interface for calculating tax on income from resignation. On the left, a tree view menu is shown with the following items: เงินเดือน, บันทึกข้อมูล, ค่าเงินเดือน, ค่าเงินเดือนอัตโนมัติ, รายการค่าเงินเดือน, แก้ไขเงินเดือน, and **คำนวณภาษีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน** (highlighted in blue). A red line connects this menu item to the main application window.

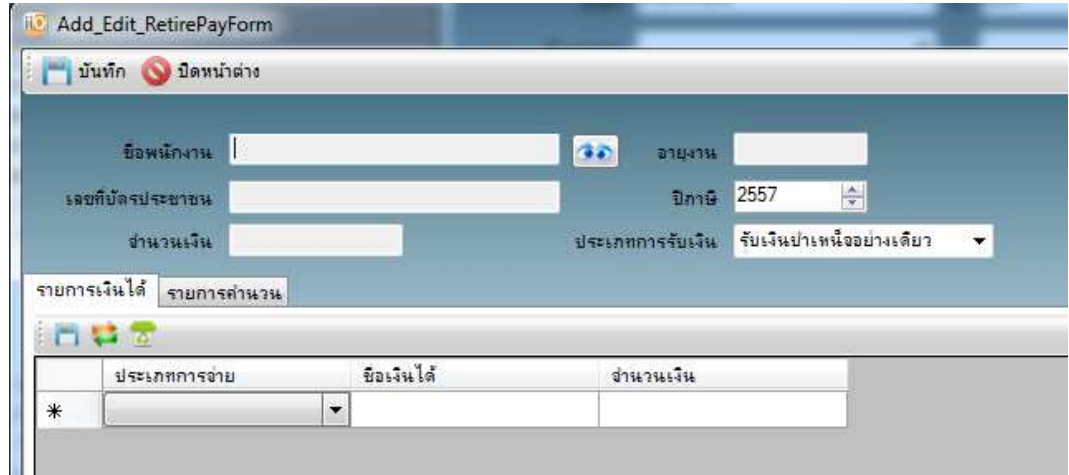
The main application window is titled "แสดงรายการคำนวณภาษีกรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน". It contains a form with the following fields:

- สาขา: สาขาทั้งหมด
- ปี: 2557
- ค้นหาจาก: [Empty field]



 Below the form is a table with the following data:

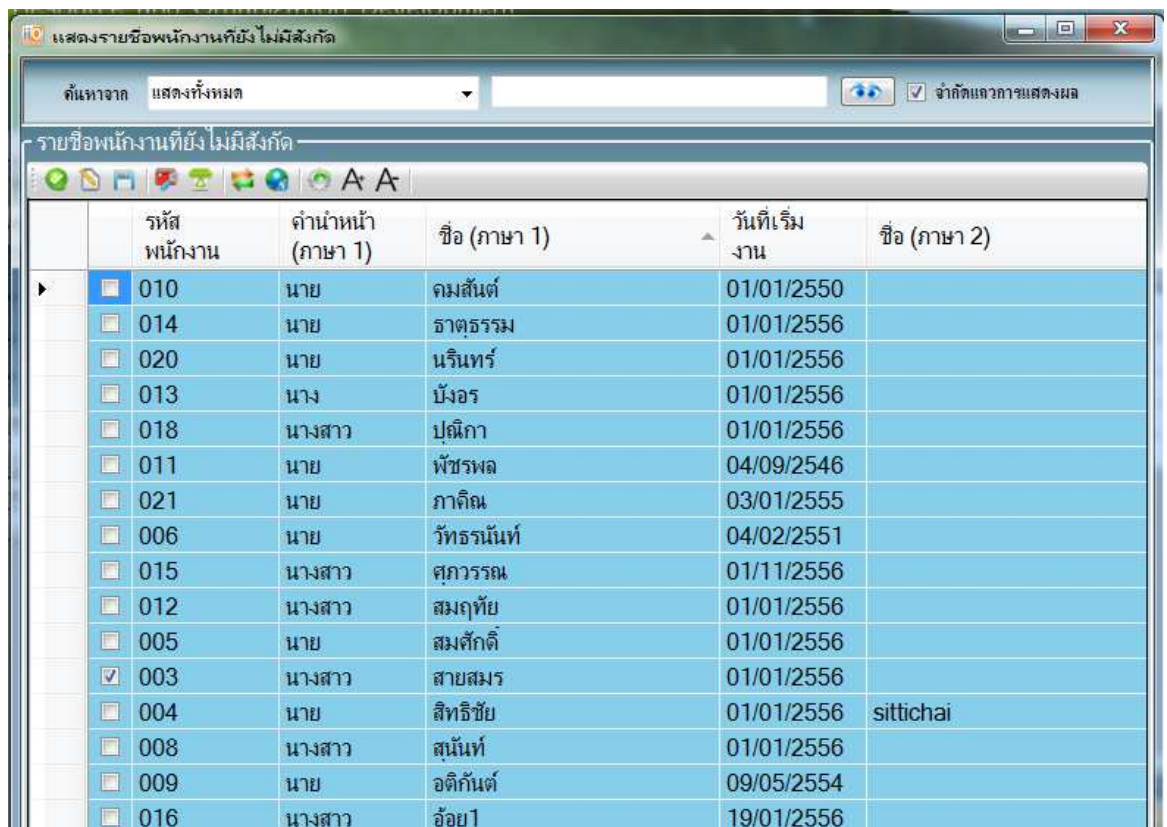
ลำดับที่	ปีภาษี	ชื่อ	ชื่อสกุล	อายุงาน	จำนวนเงินได้ (บาท)	จำนวนภาษี (บาท)
1	2557	วิฑรรณิษฐ์	ภักขัญญา	6	800000	
2	2557	ศุภวรรณ	ศรีเกตุ	1	0	
3	2557	ฉันทร์ฉิรา	ศรีชนะ	8	0	
4	2557	ศุภวรรณ	ศรีเกตุ	1	0	

Step 2 : หากต้องการคำนวณภาษีจากเงินเพราะเหตุออกจางานให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าดังภาพด้านล่าง



Form fields include: ชื่อพนักงาน, เลขที่บัตรประชาชน, จำนวนเงิน, อยางงาน, ปีภาษี (2557), ประเภทการรับเงิน (รับเงินบำเหน็จอย่างเดียว), รายการเงินได้, รายการคำนวณ.

Step 3 : กดปุ่ม  เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการจะคำนวณภาษีจากเงินได้เพราะเหตุออกจางาน ระบบจะแสดงหน้า ดังภาพ มาให้ผู้ใช้เลือกว่า ต้องการคำนวณเงินได้ของพนักงานท่านใด เมื่อใส่เครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม 




รหัสพนักงาน	คำนำหน้า (ภาษา 1)	ชื่อ (ภาษา 1)	วันที่เริ่มงาน	ชื่อ (ภาษา 2)	
<input type="checkbox"/>	010	นาย	คมสันต์	01/01/2550	
<input type="checkbox"/>	014	นาย	ธาตธรรม	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	020	นาย	นรินทร์	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	013	นาง	บ้งอร	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	018	นางสาว	ปุดีกา	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	011	นาย	พัชรพล	04/09/2546	
<input type="checkbox"/>	021	นาย	ภาทิน	03/01/2555	
<input type="checkbox"/>	006	นาย	วัชรนันท์	04/02/2551	
<input type="checkbox"/>	015	นางสาว	ศุภวรรณ	01/11/2556	
<input type="checkbox"/>	012	นางสาว	สมฤทัย	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	005	นาย	สมศักดิ์	01/01/2556	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	นางสาว	สายสมร	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	004	นาย	สิทธิชัย	01/01/2556	sittichai
<input type="checkbox"/>	008	นางสาว	สุนันท์	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	009	นาย	อติกันต์	09/05/2554	
<input type="checkbox"/>	016	นางสาว	อ้อย1	19/01/2556	

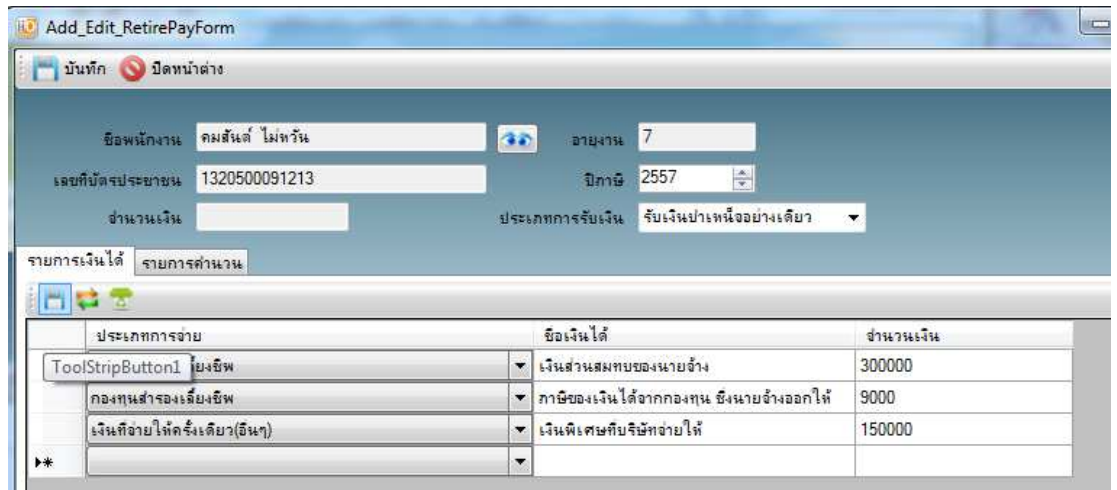
Step 4 : ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานท่านนั้น อันประกอบด้วย อายุงาน เลขประจำตัวประชาชน

Step 5 : เลือกปีภาษี

Step 6 : เลือกประเภทการรับเงิน ซึ่งประเภทการรับเงินนี้จะมีผลต่อค่าฐานในการคำนวณค่าใช้จ่ายว่า จะคำนวณจากฐาน 3,500 บาท หรือ 7,000 บาท

Step 7 : บันทึกรายการเงินได้ที่จ่ายให้พนักงาน โดยระบุประเภทการจ่ายก่อน ตามด้วยบันทึกชื่อเงินได้ และจำนวนเงิน ซึ่งประเภทของเงินได้จะเป็นตัวบอกว่า เงินได้นั้นๆ จะต้องนำไปประมวลผลขั้นตอนไหนบ้าง

Step 8 : เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 



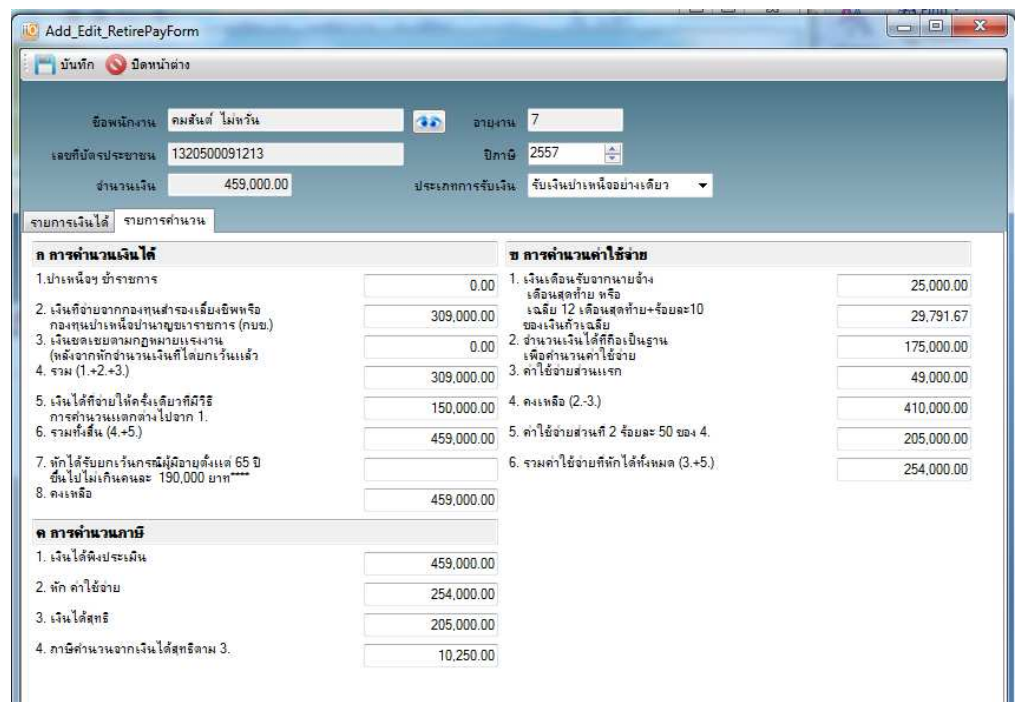
The screenshot shows the 'Add_Edit_RetirePayForm' window with the following details:

- ชื่อพนักงาน: คมสันต์ ไม่หวิน
- อายุงาน: 7
- เลขที่บัตรประชาชน: 1320500091213
- ปีภาษี: 2557
- จำนวนเงิน: (empty)
- ประเภทการจ่ายเงิน: รับเงินบำเหน็จอย่างเดียว

The table below shows the retirement payment items:

ประเภทการจ่าย	ชื่อเงินได้	จำนวนเงิน
ToolStripButton1 โยงชีพ	เงินส่วนสมทบของนายจ้าง	300000
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ภาษีของเงินได้จากกองทุน ซึ่งนายจ้างออกให้	9000
เงินที่จ่ายให้คนรับจ้าง (อื่นๆ)	เงินพิเศษที่บริษัทจ่ายให้	150000

Step 9 : เรียกดูรายการคำนวณจาก Tabpage “รายการคำนวณ” ตามแบบฟอร์ม ใบแนบ
ภงด 90 / 91



The screenshot shows the 'Add_Edit_RetirePayForm' window with the 'รายการคำนวณ' (Calculation) tab selected. The total amount is 459,000.00. The calculation details are as follows:

การคำนวณเงินได้	การคำนวณค่าใช้จ่าย
1. บำเหน็จ ค่าราชการ	1. เงินเดือนรับจากนายจ้าง เดือนสุดท้าย หรือ
2. เงินที่จ่ายจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	เฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย+ร้อยละ10 ของเงินค่าเฉลี่ย
3. เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน (หลังจากหักจำนวนเงินที่โดยกรรับแล้ว	2. จำนวนเงินได้สุทธิเป็นฐาน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย
4. รวม (1.+2.+3.)	3. ค่าใช้จ่ายส่วนแรก
5. เงินได้ที่จ่ายให้คนรับจ้างที่มีวิธีการคำนวณแตกต่างไปจาก 1.	4. คงเหลือ (2.-3.)
6. รวมทั้งสิ้น (4.+5.)	5. ค่าใช้จ่ายส่วนที่ 2 ร้อยละ 50 ของ 4.
7. หักได้รับยกเว้นกรณีผู้มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปไม่เกินคนละ 190,000 บาท***	6. รวมค่าใช้จ่ายที่หักได้ทั้งหมด (3.+5.)
8. คงเหลือ	

การคำนวณภาษี

1. เงินได้พึงประเมิน	459,000.00
2. หัก ค่าใช้จ่าย	254,000.00
3. เงินได้สุทธิ	205,000.00
4. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 3.	10,250.00

Step 10 : เรียกรายงานจากรายงานภายนอก นำส่งสรรพากร ของระบบเงินเดือน

แบบ ภ.ง.ด.90 ภ.ง.ด.91 ปีภาษี 2557

กรณีคำนวณเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงานเฉพาะที่เลือกเสียภาษีโดยไม่นำไปรวมคำนวณภาษีเงินได้อื่นๆ

ผู้มีเงินได้ : 1-3205-00091-21-3 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อนายจ้าง 1. เก่งและดี 3 จำกัด	จำนวนปี ที่ทำงาน 7
ชื่อ นายคมสันต์ ชื่อสกุล ไม่นั้น	2. 3.	

ก) การคำนวณเงินได้		ข) การคำนวณค่าจ้างจ่าย	
1. เงินค่าจ้างข้าราชการ	0.00	1. เงินเดือนรับจากนายจ้าง	
2. เงินที่จ่ายจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	993,000.00	<input type="checkbox"/> เดือนสุดท้าย หรือ	
3. เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน (หลังจากหักจำนวนเงินที่ได้รับชดเชยแล้ว)*	0.00	<input type="checkbox"/> เฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย	25,000.00 X 7 ปี =
4. รวม (1. + 2. + 3.)	993,000.00	+ ภาษี 10 ของ	(จำนวนปีที่ทำงาน)
5. เงินได้ที่จ่ายให้ครั้งเดียวที่มี		เงินเดือนถ้าเฉลี่ย	1. 175,000.00
การคำนวณแตกต่างไปจาก 1.	1,250,000.00	2. จำนวนเงินได้ที่ถือเป็นฐาน	
6. รวมทั้งสิ้น (4. + 5.)	2,243,000.00	เพื่อคำนวณค่าจ้างจ่าย ***	1,168,000.00
7. หักได้รับยกเว้น 190,000 บาท**		3. ค่าใช้จ่ายส่วนแรก	
<input type="checkbox"/> กรณียื่นภาษีเงินได้ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 7,000 หรือ	
<input type="checkbox"/> กรณียื่นภาษีเงินได้ตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงขอคืน)		<input type="checkbox"/> 9,600 X 7 ปี	49,000.00
8. คงเหลือ	2,243,000.00	4. คงเหลือ (2. - 3.)	1,119,000.00
		5. ค่าใช้จ่ายส่วนที่ 2 ภาษี 50 ของ 4.	559,500.00
		6. รวมค่าจ้างจ่ายที่หักได้ทั้งหมด (3. + 5.)	608,500.00
		(ยกไปกรอกที่ 2.)	

ค) การคำนวณภาษี	
1. เงินได้ที่ประเมิน (ยกมาจาก ก) 8.)	2,243,000.00
2. หัก ค่าใช้จ่าย (ยกมาจาก ข) 6.)	608,500.00
3. เงินได้สุทธิ (1. - 2.)***	1,634,500.00
4. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 3.	281,125.00
5. ภาษีเงินได้ที่ลด ที่จ่าย (ตามหนังสือรับรองที่แนบ ฉบับ)	281,125.00
6. ภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติม (ถ้า 4. มากกว่า 5.) ให้นำไปกรอกรายการในแบบ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 แล้วแต่กรณี	
7. ภาษีที่ชำระไว้เกิน (ถ้า 5. มากกว่า 4.) ให้นำไปกรอกรายการในแบบ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 แล้วแต่กรณี	
เงินได้ที่ได้รับยกเว้น	

* กรณีให้ออกจากงานซึ่งมีใบกรณีเกษียณอายุหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะได้รับยกเว้นไม่เกินค่าจ้างหรือเงินเดือนค่าจ้างของภาคที่งาน 300 วันสุดท้าย แต่ไม่เกิน 300,000 บาท

** กรณีผู้มีเงินได้เป็นคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์หรือผู้มีเงินได้ (รวมถึงคนพิการ) ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปในปีภาษีและเป็นผู้อยู่ในประเทศไทยผู้มีเงินได้มีเงินได้มากกว่า 40 (1) ถึง (8) แห่งประมวลรัษฎากรที่ได้รับยกเว้นได้และ 190,000 บาท โดยจะใช้สิทธิหักจากเงินได้ประเภทใดก็ได้แต่สิทธิทั้งหมดรวมกันแล้วต้องไม่เกินและ 190,000 บาท

๑. เปรียบเทียบเงินเดือนสุดท้ายกับเงินเดือนเฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย + ร้อยละ 10 ของเงินเดือนถ้าเฉลี่ยจำนวนใดน้อยกว่าให้นำมากรอก

*** (ค) กรณีได้รับเงินได้เฉพาะ ๑. ถึง 3. นำมาจำนวนเงินตาม ๑. 4. มากรอก (ข) กรณีได้รับเงินได้เฉพาะ ๑. 5. นำมาจำนวนเงินตาม ๑. 5. มากรอก หรือ ถ้า ๑. 5. เกิน ๑. 1. นำมาจำนวนเงินตาม ๑. 1. มากรอก (ค) กรณีได้รับเงินได้ตาม ๑. 1. ถึง 3. และได้รับเงินตาม ๑. 5. ด้วย ถ้า ๑. 5. ไม่เกิน ๑. 1. นำมาจำนวนเงินตาม ๑. 6. มากรอก น้

เมื่อบันทึกการลาให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไม่นำรายการของบุคคลดังกล่าวไปคำนวณเงินเดือนในรอบเดือนนั้นอีก และระบบจะนำยอดเงินได้ยอดภาษีไปรวมนำส่ง ภงด 1 ของเดือนนั้น และ ภงด 1 ก ของปีภาษีนั้น ๆ

โครงสร้างรายงานและเงื่อนไขการส่งพิมพ์

ระบบแยกรายงานตาม Module เมื่อผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ให้เรียกจากเมนู “รายงาน” ของแต่ละ Module โดยรายงานจะแยกเป็น

- รายงานภายใน


- รายงานทั่วไปแสดงรายงานเพื่อการตรวจสอบข้อมูล
- รายงานประจำเดือน แสดงรายงานสำหรับการตรวจสอบข้อมูล หรือนำส่งผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- รายงานประจำปี แสดงรายงานสำหรับการเรียกดูข้อมูลรายปี

- รายงานภายนอก

- รายงานทั่วไป
 - ประกันสังคม
 - สรรพากร
- รายงานประจำเดือน
 - ประกันสังคม
 - สรรพากร
 - อื่นๆ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
- รายงานประจำปี
 - ประกันสังคม
 - สรรพากร

ระบบสิทธิและการบำรุงรักษา

1. Login เข้าสู่ระบบ

Step 1 : การ Login เข้าสู่ระบบ ให้ Click ที่ Icon  บนหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้า License Agreement ให้ผู้ใช้ click ยอมรับ แล้วกดปุ่ม ถัดไป



Step 2 : บันทึก user name และ password แล้วกดปุ่ม



Step 3 : ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ให้ใช้งาน

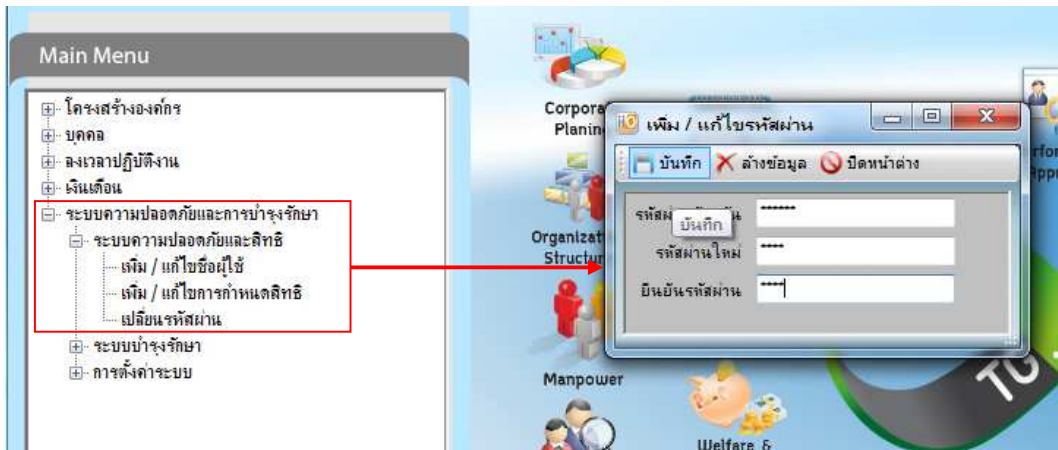


Step 4 : ออกจากระบบโดยการกดปุ่ม Logout



2. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการใช้งานระบบได้ ทั้ง User ที่มีอยู่ในแล้วในระบบ และ User ที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ของระบบรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา ดังภาพ

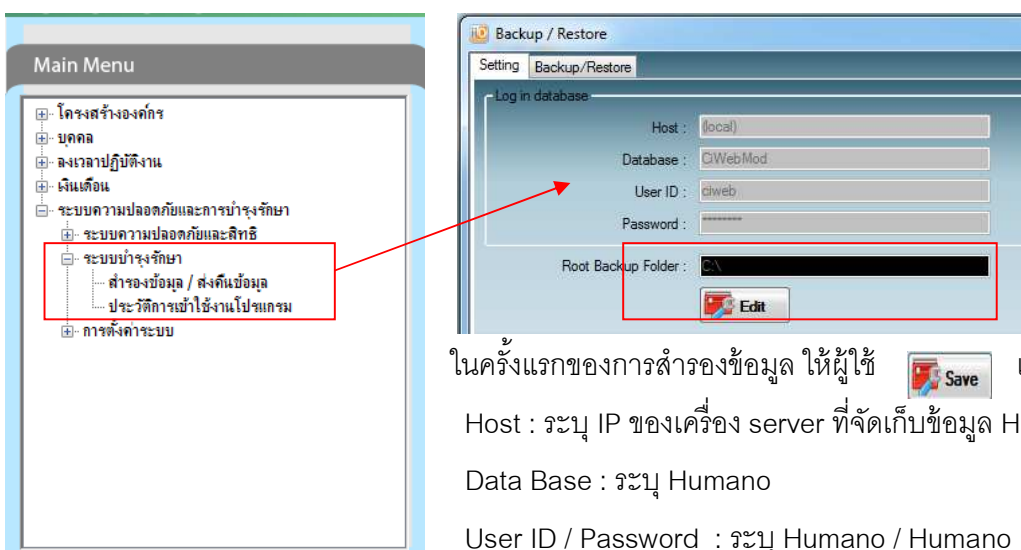



จากนั้นระบุรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยัน จากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อ Login ในครั้งต่อไป ผู้ใช้สามารถ Login ด้วย Username เดิม และ รหัสผ่านใหม่ได้เลย

การเปลี่ยนรหัสผ่าน ทำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3. การสำรอง / ส่งคืนข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถสำรองข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงของข้อมูลที่อาจจะโดนโจมตีจากไวรัส หรืออื่นๆ โดยผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิให้เข้าถูกเมนูนี้ สามารถเข้าไปดำเนินการได้



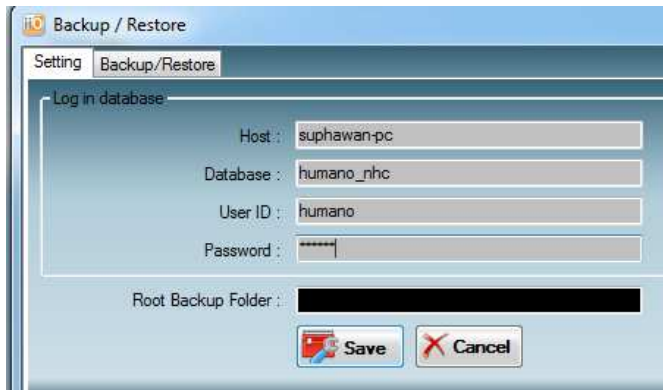
ในครั้งแรกของการสำรองข้อมูล ให้ผู้ใช้  แล้วบันทึกข้อมูล

Host : ระบุ IP ของเครื่อง server ที่จัดเก็บข้อมูล Humano

Data Base : ระบุ Humano

User ID / Password : ระบุ Humano / Humano

Root Backup Folder : กดเลือก folder ที่จะจัดเก็บ file backup จากนั้นกดปุ่ม save

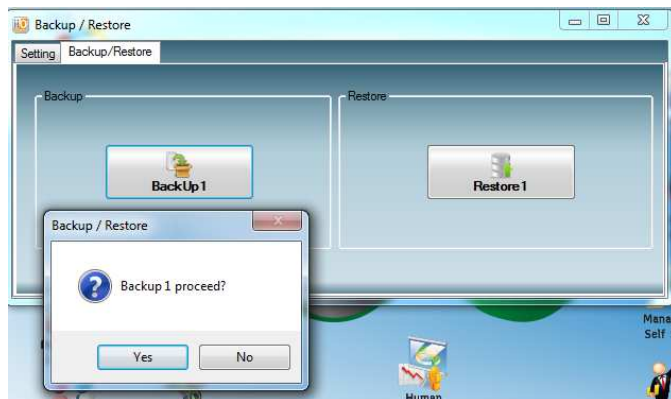


**Backup ข้อมูล

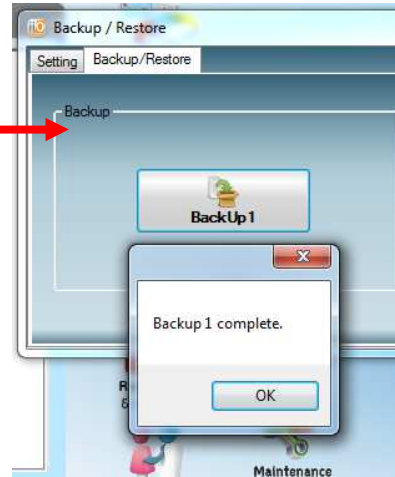
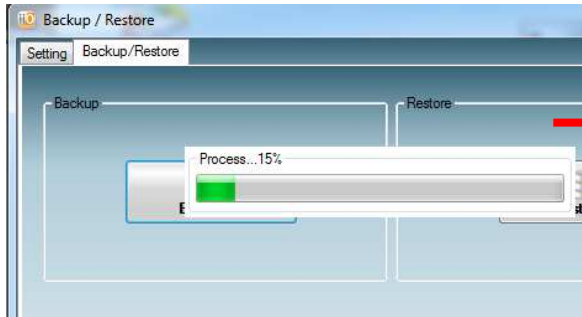
มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้

Step 1 : กดปุ่ม Tabpage : Backup / Restore

Step 2 : backup1 ระบบจะสอบถาม proceed ให้กดปุ่ม yes ระบบจะทำการสำรองข้อมูล กด yes



Step3 : ระบบแสดงแถบแสดง % ความสำเร็จของการ backup ข้อมูล และเมื่อ backup สำเร็จ ระบบจะแสดง message แจ้ง ดังภาพ

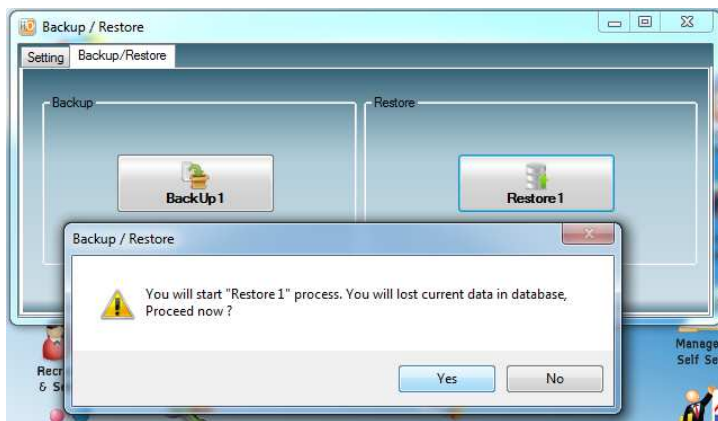


****Restore ข้อมูล**

มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้


Step 1 : กดปุ่ม Tabpage : Backup /

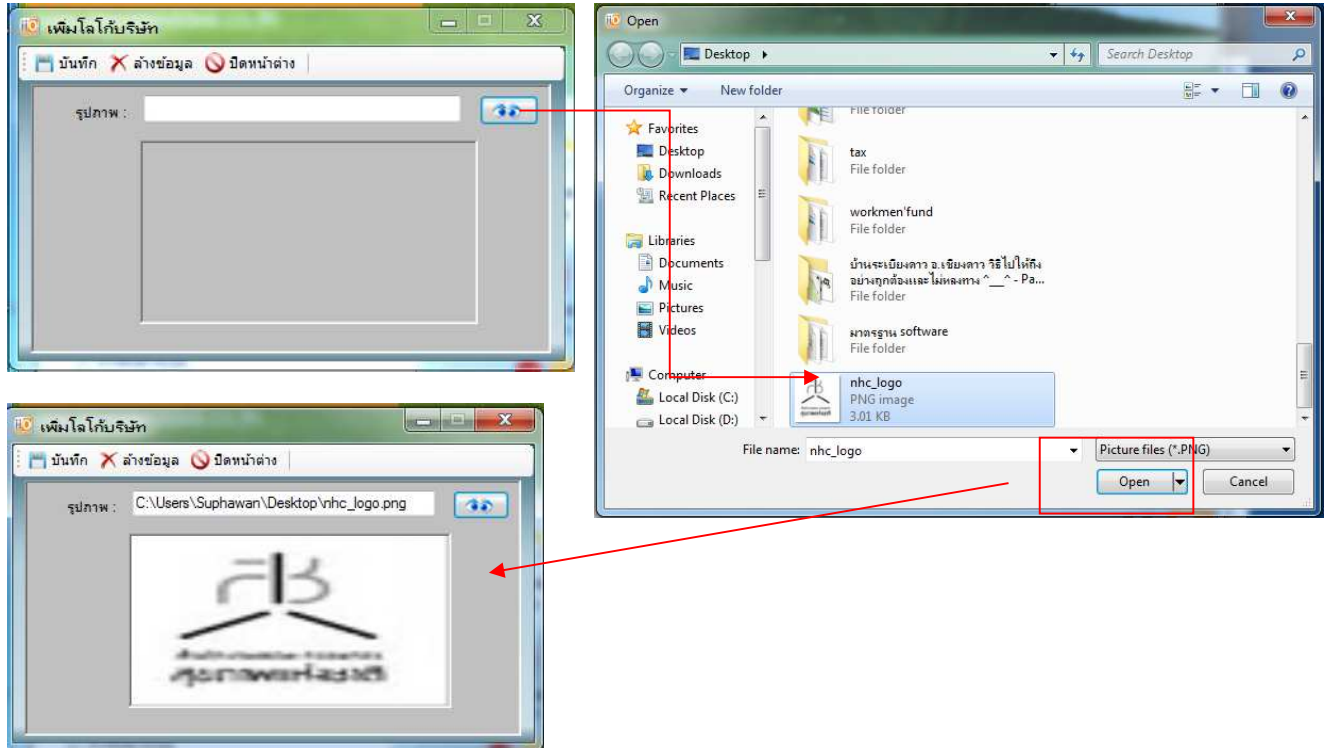
Step 2 : backup1 ระบบจะมี message สอบถามว่าจะดำเนินการสำรองข้อมูล



Step 3: เมื่อ restore ข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะแจ้ง message ว่าการ restore สมบูรณ์

4. เพิ่มโลโก้บริษัท

ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อค้นหา folder ที่เก็บรูปภาพ ซึ่ง file ภาพดังกล่าวจะต้องเป็น .PNG เท่านั้น จากนั้นกด OPEN



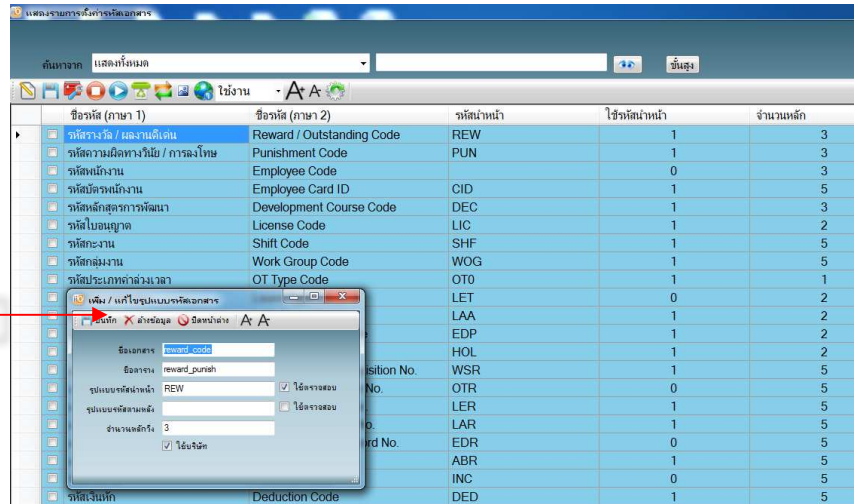
จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” โลโก้ดังกล่าว ก็จะถูกนำไปแสดงที่หัวรายงานทุกฉบับ

5. ตั้งค่ารหัสเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่ารหัสเอกสารแต่ละรายการ เช่น รหัสประเภทการลา รหัสหลักสูตรการพัฒนา รหัสพนักงาน เป็นต้น โดยใช้เมนู เพิ่มแก้ไขรูปแบบรหัส

เอกสาร

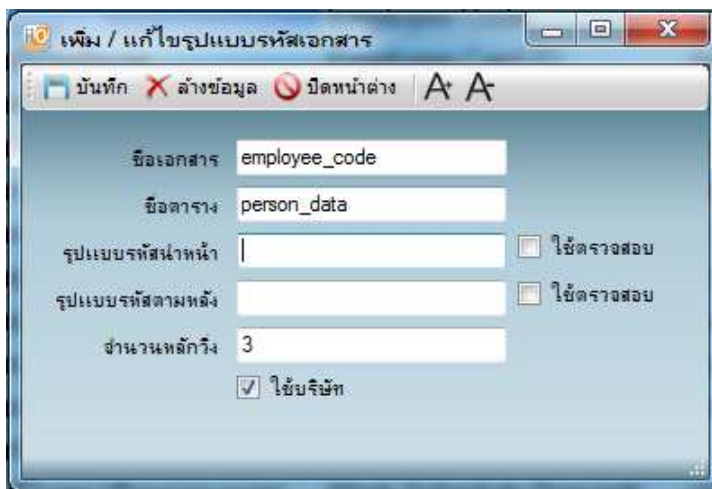
- [-] ระบบความปลอดภัยและการบำรุงรักษา
- [+] ระบบความปลอดภัยและสิทธิ
- [+] ระบบบำรุงรักษา
- [-] การตั้งค่าระบบ
 - เพิ่ม/ลบบริษัท
 - เพิ่ม / แก้ไขรูปแบบรหัสเอกสาร**
 - สลับภาษา / Switch Language



โดย Double click รายการเอกสารที่ต้องการตั้งค่ารหัส หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ เพิ่ม / แก้ไขรูปแบบรหัสเอกสาร ดังภาพด้านบน

ขั้นตอนการกำหนดรหัสเอกสาร มีดังนี้

Step 1 : กำหนดรูปแบบรหัสนำหน้า โดยสามารถกำหนดได้ดังนี้



- 1) กำหนดเป็นตัวย่อ เช่น EMP หรือชื่อย่อของบริษัท ซึ่งจะแสดงทุกครั้งที่มีการสร้างรหัส
- 2) กำหนดเป็นปี พ.ศ. 2 ตัว ให้ระบุเป็น @yy
- 3) กำหนดเป็นปี พ.ศ. 4 ตัว ให้ระบุเป็น @yyyy
- 4) กำหนดเป็นปี ค.ศ. 2 ตัว ให้ระบุเป็น @YY

- 5) กำหนดเป็นปี ค.ศ. 4 ตัว ให้ระบุเป็น @YYYY
- 6) กำหนดเป็นเดือน 2 ตัว ให้ระบุเป็น @MM
- 7) กำหนดเป็นวันที่ 2 ตัว ให้ระบุเป็น @DD
- 8) กำหนดโดยใช้อักขระพิเศษเช่น "-", "_", "."
- 9) หากต้องการให้รหัสนำหน้าประกอบด้วยตัวย่อ รหัสปี หรือ อื่น ให้กั้นด้วย "|" ดังภาพ

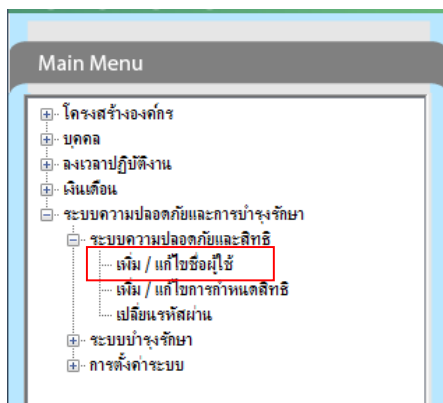
Step 2 : กำหนดรูปแบบรหัสตามหลัง (ถ้ามี) ใช้การกำหนดรูปแบบเดียวกับ รูปแบบรหัสนำหน้า

Step 3 : กำหนดจำนวนหลักกึ่ง ให้ระบุเป็นจำนวนหลักของตัวเลข เช่น ถ้าระบุจำนวนหลักกึ่ง = 3 หมายความว่า จะสามารถมีเอกสารตั้งแต่รหัส 001 – 999

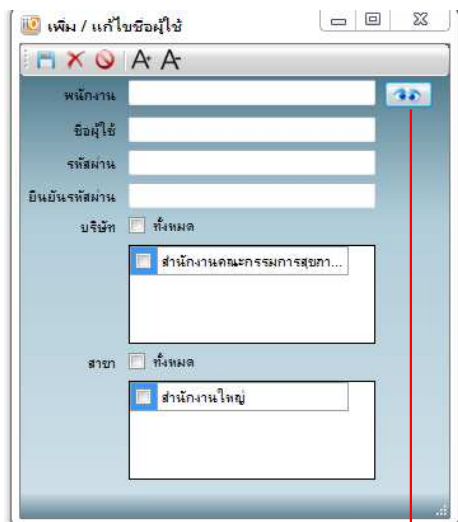
6. กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้งาน กำหนดชื่อผู้ใช้

ระบบรองรับการกำหนดชื่อผู้ Login เข้าใช้ระบบได้ไม่จำกัดจำนวน โดยสามารถกำหนด ตามชื่อพนักงานที่อยู่ในระบบ หรือ กำหนดชื่อผู้ใช้ที่เป็นอิสระ ไม่เชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานที่อยู่ในระบบก็ได้
ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้ คือ

Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขชื่อผู้ใช้



Step 2 : ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขชื่อผู้ใช้ ซึ่งรูปแบบการกำหนดมี 2 รูปแบบ คือ



รูปแบบที่ 1 กำหนดชื่อผู้ใช้โดยเชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานใน Data base โดยกดปุ่มค้นหาตรง Text box พนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานผู้ในระบบ ให้ได้เครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการสร้าง User name และ password ให้ จากนั้นกดปุ่มเลือกรายชื่อจะถูกนำมาแสดงในช่อง “พนักงาน”

The image shows a table titled 'แสดงรายชื่อพนักงานผู้ในระบบ'. The table has four columns: 'ชื่อ (ภาษา 1)', 'ชื่อสกุล (ภาษา 1)', 'ชื่อผู้ใช้', and 'ชื่อ (ภาษา 2)'. A red arrow points from the 'พนักงาน' field in the previous image to the first row of the table.

ชื่อ (ภาษา 1)	ชื่อสกุล (ภาษา 1)	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ (ภาษา 2)
นายแพทย์อำพล	จิเลาวัฒนะ		Amphon
นายแพทย์อภิญญา	มิลินทางกูร		Ugrid
กรณีการ	บรรณกิจตร		Kannikar
บิติพร	จันทร์หัตถ์ ณ อยุธยา		Pitiporn
อรพรรณ	ศรีสุวิวัฒนา		Orapan
นายแพทย์ประจักษ์วิษ	เลืบนาค		Prachaks
วิสุทธิ	บุญณะโสภิต		Wisut
ดร. สุรศักดิ์	บุญเทียน		Surasak
อนศักดิ์	สุภาพร		Anusak
วรมณิมล	ขวัญยาใจ		Wanwimo
นیرชา	อัคริรากุล		Niracha
ธิติพร	ทัญญา		Thitiporn
จารึก	ไชยรักษ์		Jaruek
ณนต	มรรพจน์		Nanoot
จุฑามาศ	โมฬี		Jutamart
สันหกิจ	รัตนกล		Sanhakit
พัชรา	อลสวัสดิ์		Patchara
ศิริธร	อริไชย		Sirithorn

รูปแบบที่ 2 กำหนดชื่อผู้ใช้ที่เป็นอิสระ ไม่เชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานในระบบ ให้ผู้ใช้ระบุชื่อที่จะใช้ในการ Login เข้าระบบ พร้อมกำหนดรหัสผ่าน

Step 3 : กำหนดสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้ โดยกำหนดว่า ชื่อผู้ใช้ (User) ที่ต้องการตั้งค่า สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทไหนได้บ้าง สาขาไหนบ้าง โดยมีเงื่อนไขที่สามารถกำหนดได้ คือ

- 1) เข้าถึงข้อมูลได้ทุกบริษัท และทุกสาขาของแต่ละบริษัทที่มีอยู่ในก้อน Data base ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก ตามภาพด้านล่าง

- 2) เข้าถึงข้อมูลได้บางบริษัท โดยเข้าถึงข้อมูลของทุกสาขาของบริษัทที่เลือก ให้ใส่เครื่องหมายถูกตามภาพด้านล่าง

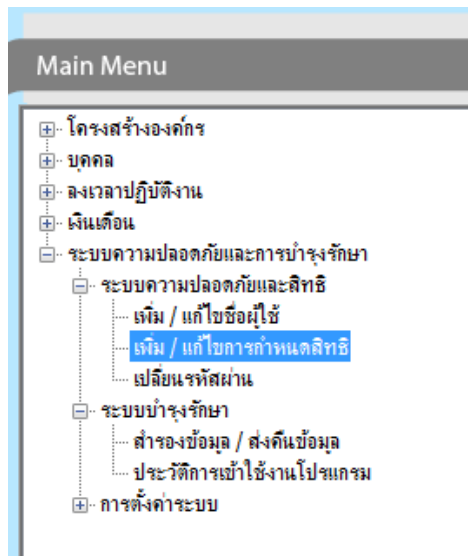
- 3) สามารถเข้าถึงข้อมูลได้บางบริษัท และบางสาขาของบริษัทนั้น ให้ใส่เครื่องหมายถูกตามภาพด้านล่าง

Step 4 : กดปุ่มบันทึก ระบบก็จะบันทึกรายการตั้งค่าของผู้ใช้ และจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขเมื่อมีการ Login เข้าใช้งานของชื่อผู้ใช้อย่างกล่าว

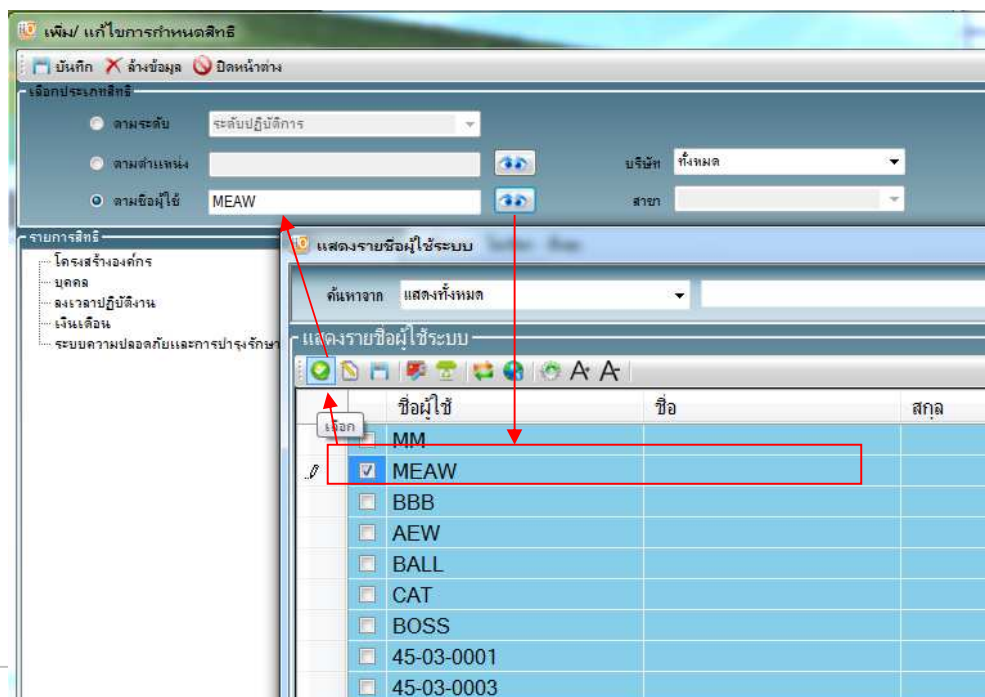
กำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละโมดูล

ระบบรองรับการตั้งค่าการใช้งานได้ระดับเมนูย่อยสำหรับหน้าบันทึก / แสดงข้อมูล ส่วนรายงานสามารถตั้งค่าได้เป็นรายตัว ซึ่งมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ ดังนี้

Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขการกำหนดสิทธิ



Step 2 : ค้นหาชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยกดปุ่มค้นหา ตรงชื่อชื่อผู้ใช้ (ตามภาพ) ระบบจะแสดงหน้า แสดงรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการ แล้วกดปุ่มเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิก็จะแสดงในช่อง



Step 3 : กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยให้ผู้ใช้ click ตรงรายชื่อโมดูล ในรายการสิทธิด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยของระบบในด้านขวามือ ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูกตามสิทธิ และรายการที่ต้องการกำหนดดังภาพ

ปุ่มทั้งหมด : เมื่อกดปุ่มนี้ ระบบจะได้เครื่องหมายถูกในทุกช่อง (ยกเว้นรหัสผ่าน) ให้อัตโนมัติ

ปุ่มไม่เลือก : ระบบจะยกเลิกรายการที่เลือกไว้ทั้งหมด

ขั้นสูง : ระบบเปิดให้กำหนดสิทธิขั้นสูงได้ บางระบบงาน เช่น คำนวณเงินเดือน หน้าเพิ่ม / แก้ไขเงินเดือน

ระบบงาน

- 1) แสดง หมายถึง แสดงรายการเมนูนั้นให้เห็น แต่ไม่สามารถใช้งาน (click) เข้าไปทำการใดๆ ได้
- 2) ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็นรายการเมนูนั้น และสามารถ click เข้าไปทำการได้
- 3) รหัสผ่าน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็น และเข้าใช้งานเมนูดังกล่าวได้ แต่ต้องป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง
- 4) เพิ่ม หมายถึง ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลในหน้าทำการของเมนูนั้นๆ ได้
- 5) แก้ไข หมายถึง ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้าทำการนั้นๆ ได้
- 6) ลบ หมายถึง ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลในระบบงานนั้นๆ ได้

รายงาน

- 1) แสดง หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็นรายงานนั้นๆ ได้
- 2) ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเข้าเรียกดูรายงานนั้นๆ ได้
- 3) รหัสผ่าน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเข้าเรียกดูรายงานนั้นๆ ได้ แต่ต้องป้อนรหัสผ่าน
- 4) พิมพ์ หมายถึง ผู้ใช้ สามารถพิมพ์รายงานนั้นๆ ได้

Step 4 : กดปุ่มบันทึก

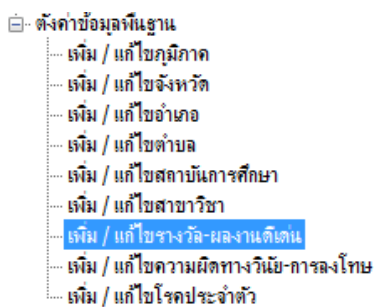
7. ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

เมนูนี้สำหรับการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการใช้งานของระบบอื่น โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

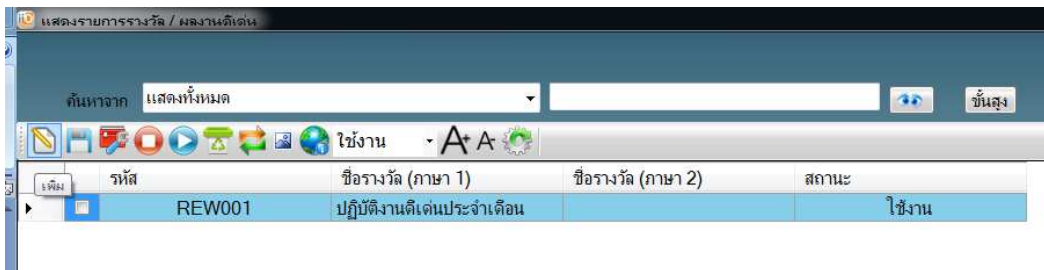
- 1) กลุ่มที่เป็นข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ประกอบด้วย ภูมิภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล เป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ แต่หากในอนาคตมีเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถมาเพิ่มเติมได้จากเมนูนี้
- 2) กลุ่มข้อมูลพื้นฐานขององค์กร เช่น สถาบันการศึกษา (มีไว้ให้บางส่วน) รางวัลผลงานดีเด่น ความผิวดินัย และการลงโทษ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ผู้ใช้ต้องมีการตั้งค่าพื้นฐานขององค์กรก่อน การนำไปใช้งาน

ขั้นตอนการตั้งค่า (ตัวอย่าง : รางวัลและผลงานดีเด่น)

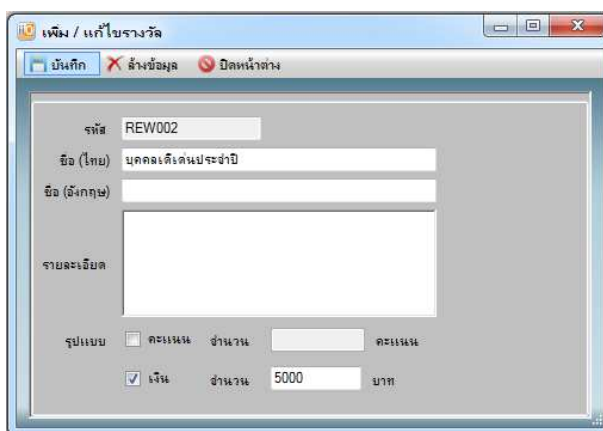
Step 1 : เรียกเมนูเพิ่ม / แก้ไขรางวัล - ผลงานดีเด่น



Step 2 : กดปุ่ม "เพิ่ม" จากหน้า แสดงรายการรางวัล / ผลงานดีเด่น



Step 3 : ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขรางวัล ให้บันทึกข้อมูลตามความจำเป็นในการใช้งาน จากนั้นกดปุ่มบันทึก



Step 4 : ระบบบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบ สำหรับให้ผู้นำไปใช้งานร่วมกับระบบบุคคล

รหัส	ชื่อรางวัล (ภาษา 1)	ชื่อรางวัล (ภาษา 2)	สถานะ
REW001	ปฏิบัติงานดีเด่นประจำเดือน		ใช้งาน
REW002	บุคคลดีเด่นประจำปี		ใช้งาน