



Fly to do HR digital process
very easy by S-HR.



www.shr.myhr.co.th

การบันทึกข้อมูลพนักงาน

Employee Information Management

สารบัญ

การบันทึกข้อมูลพนักงาน.....	2
1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file.....	2
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ.....	11
3. การประมวลผลสายบังคับบัญชา.....	25
4. ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน.....	26
การประมวลผลพนักงานใหม่.....	26
การครบทดลองงาน การปรับตำแหน่ง การปรับเงินเดือน.....	27
การบันทึกพันสภาพ.....	29
การประมวลผลความเคลื่อนไหว.....	31
ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน.....	32
ตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหว.....	33

การบันทึกข้อมูลพนักงาน

สำหรับขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบ S-HR นั้น แบ่งเป็น 2 วิธี ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ



กระบวนการสร้างข้อมูลพนักงาน



1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

จะเป็นการ import ข้อมูลประวัติพนักงานโดย file Excel ซึ่งระบบจะมีตัวอย่าง template file อยู่ที่หน้าจอในเมนูจัดการคำนวณเงินเดือน โดยคลิกที่ ดาวโหลดตัวอย่าง ระบบจะแสดงตัวอย่าง file excel ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำ file ตัวอย่างนี้เป็นต้นแบบ แล้วจัดการบันทึกข้อมูลพนักงานใน file excel ให้ครบถ้วน แล้วนำเข้าระบบได้ที่ตัวอย่างดังรูป

รูปแสดงเมนูการดึง Template File Excel

ตัวอย่าง Template File Excel จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตัวอย่างดังนี้

รหัสพนักงาน (ตำแหน่งงาน)	ตำแหน่งงาน (ตำแหน่งงาน)	ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (นามสกุล)	ชื่อ (อังกฤษ) (ตำแหน่งงาน)	นามสกุล (อังกฤษ) (ตำแหน่งงาน)	เพศ (ตำแหน่งงาน)	ตำแหน่งพนักงาน (ตำแหน่งงาน)	วันที่ (Type จะต้องเป็น Text รูปแบบ YYYY-MM-DD)	อีเมล (อีเมลงาน)	มีคู่สมรส (ตำแหน่งงาน)	เลขที่บัตรประชาชน (เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก)	เลขที่บัตรเงินเดือน (บัตรเงินเดือน)	บริษัท (ชื่อบริษัท working จนถึง เลขที่บัญชีเงินฝาก สละเงินเดือน)	ตำแหน่ง (ตำแหน่งงาน)	หมายเลขของบัตร 1 (ตำแหน่งงาน)	หมายเลขของบัตร 2 (ตำแหน่งงาน)	พ.จ.
142023A001	นางสาว	นางสาวอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR91	ทองสอน	หญิง	ทำงาน	1995-12-23	142023A001@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
142023A002	นางสาว	นางสาวอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR92	ทองสอน	หญิง	ทำงาน	1995-08-02	142023A002@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
142023A003	นางสาว	นางสาวอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR93	ทองสอน	หญิง	ทำงาน	1996-11-12	142023A003@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
142023A004	นาย	นายอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR94	ทองสอน	ชาย	ทำงาน	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
142023A005	นางสาว	นางสาวอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR95	ทองสอน	หญิง	ทำงาน	1988-02-28	142023A005@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร
142023A006	นาย	นายอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR96	ทองสอน	ชาย	ทำงาน	1996-06-25	142023A006@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บริหาร	NONE	NON
142023A007	นาย	นายอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR97	ทองสอน	ชาย	ทำงาน	1995-01-12	142023A007@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	NONE	NON
142023A008	นาย	นายอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR98	ทองสอน	ชาย	พักสละงาน	1996-03-16	142023A008@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	บริหาร	NONE	NON
142023A009	นาย	นายอัญญาภัคนธ์	ทองสอน	myHR99	ทองสอน	ชาย	สละงาน	1994-05-18	142023A009@Zeepay.com	ใช่	2101600002142	810992222	บริษัท 11 เอมเพย์ จำกัด	พนักงานประจำ	บริหาร	NONE	NON

และใน Template File Excel จะมีรายละเอียดข้อมูลยอดรายได้สะสมและค่าลดหย่อนต่างๆของภาษี ดังนี้

AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD
1	ยอดภาษีสะสม (ตำแหน่งงาน)	ยอดภาษีสะสม (ตำแหน่งงาน)	ยอดประกันสังคมสะสม (ตำแหน่งงาน)	ยอดประกันสังคมสะสม (ตำแหน่งงาน)	ยอดลดหย่อนค่าจ้าง (ตำแหน่งงาน)	ยอดลดหย่อนค่าจ้าง (ตำแหน่งงาน)	STATMARRY (ตำแหน่งงาน)	Fix Code ในที่เรียน Master ต้องใช้ code ตามนี้เท่านั้น								
2	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
3	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
4	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
5	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
6	80880	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
7	90900	3564	750	750	2722	13635	M=สมรส									
8	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
9	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
10	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
11	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									
12	90900	4545	750	750	2722	13635	M=สมรส									

ข้อสำคัญในการบันทึกข้อมูลพนักงานใน file Excel

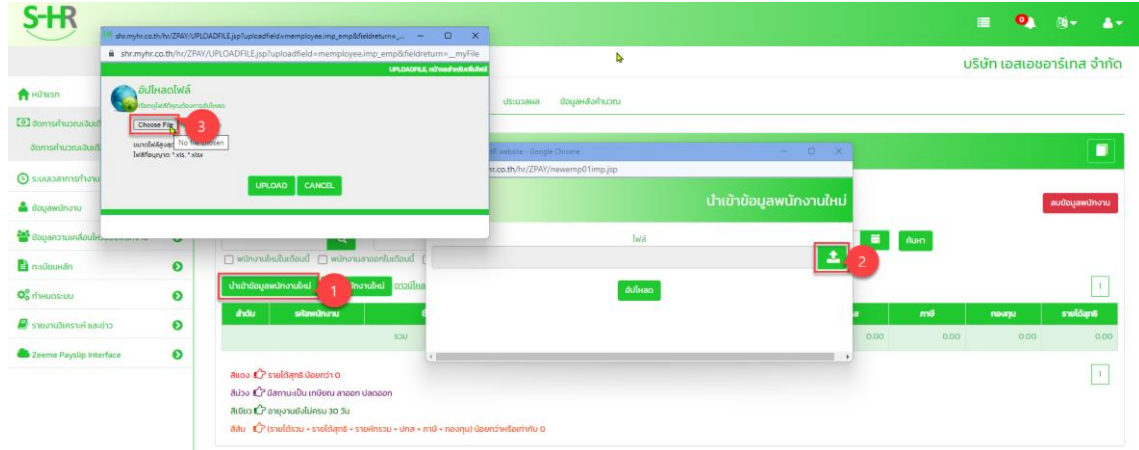
1. รหัสพนักงาน จะต้องไม่ซ้ำกัน
2. สำหรับการบันทึกข้อมูล อย่างเช่น คำนำหน้า,เพศ,สถานะภาพพนักงาน,ประเภทพนักงาน,กลุ่มการจ่ายเงินเดือน,ประเภทรายได้,อัตราเงินสะสม,อัตราเงินสมทบ,ข้อมูลธนาคาร,เวลาการทำงาน ใน file Excel จะมีให้คลิกเลือก drop down list เพื่อ่ายในการบันทึกข้อมูล และในฐานข้อมูลได้กำหนดค่ามาตรฐานรองรับไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกตัวเลือก จาก drop down list เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
3. รูปแบบวันเกิดควรเป็น ปี-เดือน-วัน (YYYY-MM-DD) Type เป็น Text
4. ข้อมูล E-mail จะต้องไม่ซ้ำกัน
5. ชื่อบริษัท wording จะต้องตรงกับชื่อบริษัทที่ Register ในขั้นตอนการร้องขอใช้งานระบบ เช่น ขั้นตอนของการบันทึกชื่อบริษัทในการ Register ร้องขอใช้งาน พิมพ์คำว่า “บริษัท เอสเอชอาร์ จำกัด” ใน file excel จะต้องใส่ชื่อบริษัทว่า “บริษัท เอสเอชอาร์ จำกัด” ด้วย ถ้าหากพิมพ์ชื่อบริษัทเป็นอย่างอื่น เช่น บริษัทเอสเอชอาร์จำกัด (คือ ไม่ได้เว้นวรรค) หรือ บจก. เอสเอชอาร์ นั้น ระบบจะทำการ Generate Code Company ให้ใหม่อัตโนมัติ ทำให้ระบบมีรหัสบริษัทเพิ่มเป็นอีก Company ซึ่งก็คือ 1. บริษัท เอสเอชอาร์ จำกัด 2.บริษัทเอสเอชอาร์จำกัด หรือ บจก. เอสเอชอาร์ เป็นต้น และ ทำให้ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขข้อมูลพนักงานทีหลังเป็นรายบุคคลหลังจากที่ได้ import ประวัติเข้าไปในระบบแล้ว
6. สำหรับตัวเลขที่เป็นยอดเงิน ห้ามใส่คอมม่า (,)
7. สำหรับการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี เช่น สถานะภาพการสมรส, จดทะเบียนสมรส, เงินรายได้ของคู่สมรส, ลดหย่อนบิดาของผู้มีเงินได้, ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินได้, ลดหย่อนบิดาของคู่สมรส, ลดหย่อนมารดาของคู่สมรส และ ลดหย่อนผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป ใน file Excel จะมีให้คลิกเลือก drop down list เพื่อ่ายในการบันทึกข้อมูล และในฐานข้อมูลได้กำหนดค่ามาตรฐานรองรับไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกตัวเลือก จาก drop down list เพื่อทำการบันทึกข้อมูลได้เลย ซึ่งในหัวข้อของแต่ละคอลัมน์นั้น จะมีคำอธิบายในการบันทึกข้อมูลไว้ให้แล้ว โดยสามารถดูได้จากโน้ตที่มุมสีแดงด้านขวาบนของ file excel

เมื่อทำการเตรียมข้อมูลประวัติของพนักงานใน File Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานทำการนำ file เพื่อทำการ Upload เข้าระบบโดยมาที่ เมนูจัดการค่านเงินเดือน>>เลือก tab รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังรูป

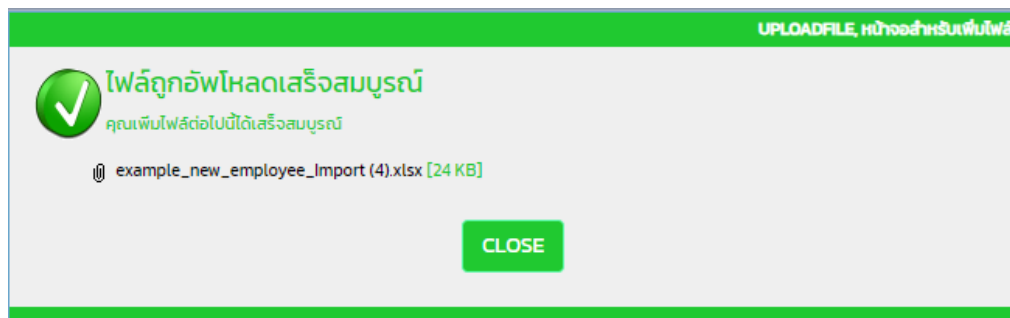
รูปแสดงเมนูการ import ประวัติพนักงาน

สำหรับขั้นตอนการ นำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ ดังนี้

1. เลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่
2. คลิกปุ่มเพื่อเลือก file นำข้อมูลเข้าระบบ
3. เลือกคลิก file excel จากเครื่องหลังจากที่บันทึกไว้แล้วทำการ Upload



คลิกเลือก file Excel เรียบร้อย



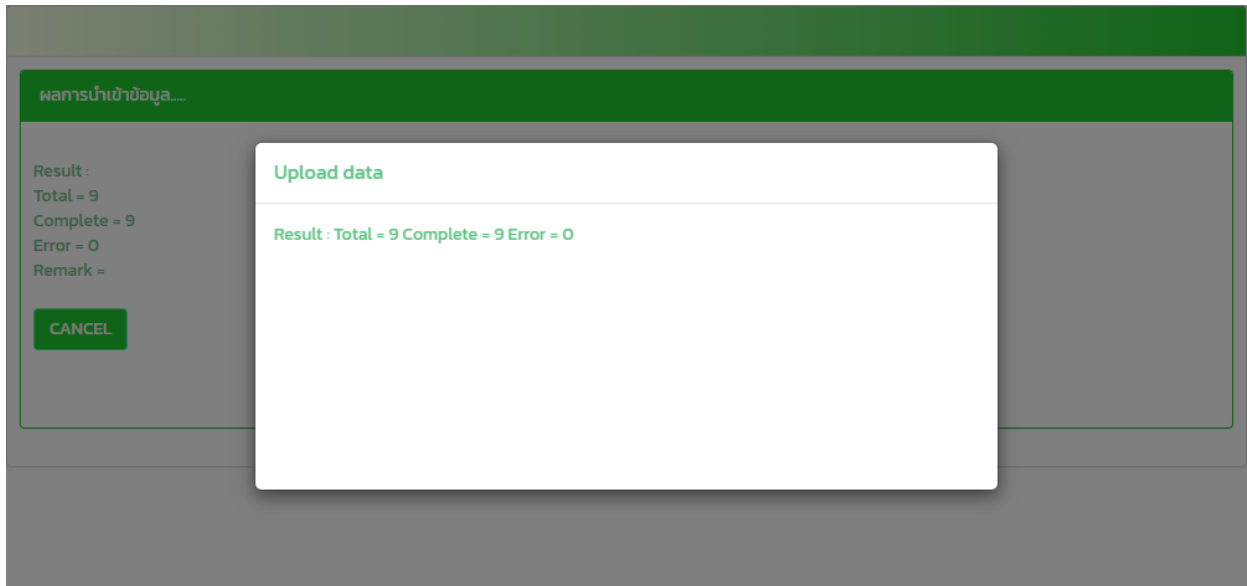
ทำการ อัปโหลด



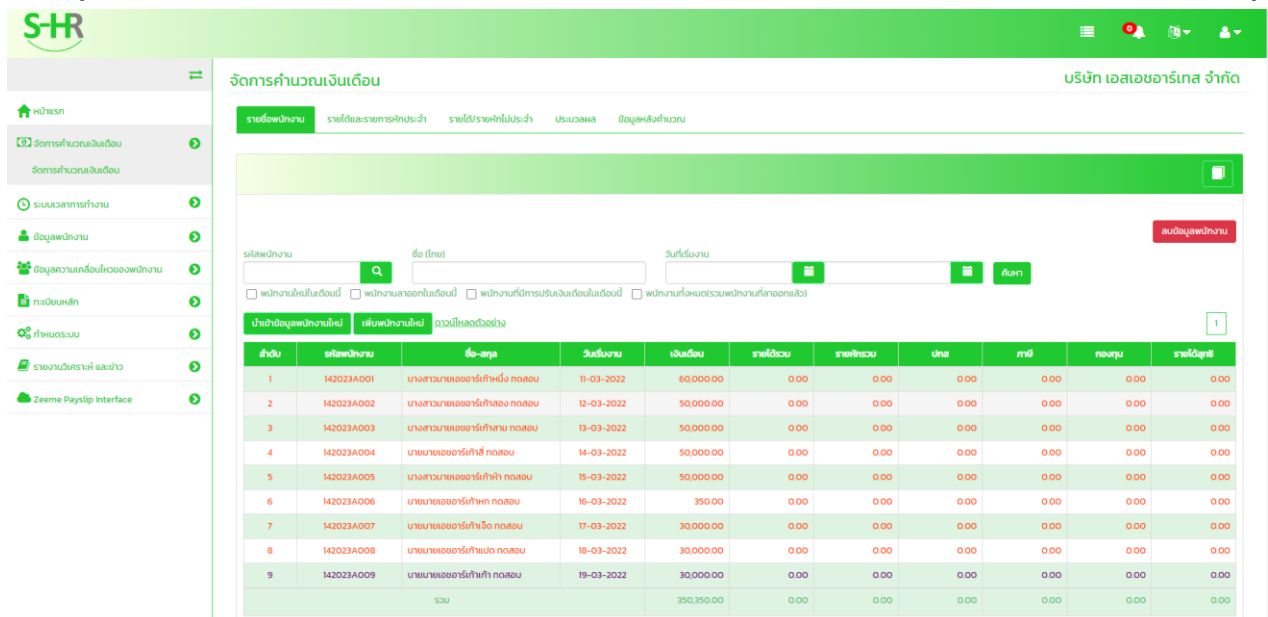
และกดยืนยัน



ระบบจะแสดงหน้าจอ นำเข้าข้อมูลสำเร็จ



จากนั้นข้อมูลพนักงานที่นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงในหน้าจอจัดการค่านวนเงินเดือน Tab รายชื่อพนักงาน ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ รายชื่อพนักงาน โดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

ตรวจสอบความผิดพลาดในการ Import ประวัติพนักงาน

สำหรับการ import ประวัติพนักงานด้วย file Excel นั้น เมื่อข้อมูลใน file มีรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง หรือ คอลัมน์ไหนที่จำเป็นต้องนำเข้า แล้วคอลัมน์นั้นใน file excel ไม่มีข้อมูล ระบบจะทำกาตรวจสอบ และจะแจ้งความผิดพลาดให้ผู้ใช้งาน ได้ทราบ อย่างเช่น ตัวอย่าง

พบข้อผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนตามรายการด้านล่าง
กรุณาแก้ไขไฟล์และทำการ upload ใหม่อีกครั้ง

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)	เพศ	สถานภาพพนักงาน	วันเกิด	อีเมล	สัญชาติ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่หนังสือเข้ามา	โทรศัพท์มือถือ	บริษัท	ตำแหน่ง	หน่วย
3	142023A001	นางสาว	นายเอออาร์กัท	ทอสอบ	myHR91	todsob	หญิง	ทำงาน		142023A001@Zeepay.com	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอเออาร์กัท จำกัด	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร
5	142023A003	นางสาว	นายเอออาร์กัท	ทอสอบ	myHR93	todsob	หญิง	ทำงาน		142023A003@Zeepay.com	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอเออาร์กัท จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบริหารลูกค้า	บริหาร
6	142023A004	นาย	นายเอออาร์กัท	ทอสอบ	myHR94	todsob	ชาย	ทำงาน	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com	ไทย			810992222	บริษัท เอเออาร์กัท จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	บริหาร
11	142023A009	นาย	นายเอออาร์กัท	ทอสอบ	myHR99	todsob	ชาย	ลาออก	1994-05-18	142023A001@Zeepay.com	อังกฤษ		2101600002142		บริษัท เอเออาร์กัท จำกัด	หัวหน้าฝ่ายขาย	บริหาร

Showing 1 to 4 of 4 entries

พบข้อผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนตามรายการด้านล่าง
กรุณาแก้ไขไฟล์และทำการ upload ใหม่อีกครั้ง

เงินบริจาคเพื่อการค้า	เงินบริจาคเพื่อโครงการ	เงินบริจาค wssrmrเมือง	เงินบริจาคการค้า	อเนกชนวนเงินกู้	กองทุน กบข.	กองทุน RMF	กองทุน ออแพง	กองทุนSSF	กองทุนSSFพิเศษ	ค่าลดหย่อนโครงการอื่น	จำนวนลูกจ้าง/พาร์ทเนอร์/กฏหมาย	ลดหย่อนผู้เสียภาษี	ค่าหักสรรคและค่าลดหย่อน	ค่าธรรมเนียมบัตรสมาชิก	เงินกองทุน Social Enterprise (เฉพาะกิจการเพื่อสังคม)	ที่อยู่	หมายเหตุ
																	กรุณาเป็นคีย์ถูกต้อง [YYYY-MM-DD] # กรุณาเลขที่บัญชี # กรุณาเป็นคีย์ # กรุณาเลขที่บัตรประชาชนไม่เกิน 13 ตัว # กรุณาเป็นคีย์ตนเอง # Email เข้าไป Excel #

Showing 1 to 4 of 4 entries

จากภาพตัวอย่างเป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel และใน file นั้น บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามรูปแบบของของการนำเข้า ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนว่า ‘กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่มีปัญหาตามรายการด้านล่าง กรุณาแก้ไขไฟล์และทำการ upload ใหม่อีกครั้ง’ และจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่า ข้อมูลที่ผิดพลาด มีที่ Record จากตัวอย่างคือ 4 record และอยู่ที่ลำดับใดบ้าง จากตัวอย่างคือ ลำดับที่ 3,5,6 และ 11 ซึ่งระบบจะแจ้งรายละเอียดที่หมายเหตุว่า คืออะไร เช่น ลำดับที่3 คือ กรุณาระบุวันเกิดให้ถูกต้อง [YYYY-MM-DD],กรุณาระบุเลขที่บัญชี

ลำดับที่	ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	นามสกุล (อังกฤษ)	เพศ	สถานภาพพนักงาน	วันเกิด	อีเมล	สัญชาติ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่หนังสือเข้ามา	โทรศัพท์มือถือ	บริษัท	ตำแหน่ง	หน่วย
3	นายเอออาร์กัท	ทอสอบ	myHR91	todsob	หญิง	ทำงาน	03-03-1998	142023A001@zeepay.com	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอเออาร์กัท จำกัด	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร

เมื่อ Import เสร็จแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติพนักงานได้จากหน้าจอนี้ค่ะ รายชื่อพนักงาน

จัดการคำนวณเงินเดือน บริษัท เอสเอชอาร์เทค จำกัด

รายชื่อกำหนดเงินเดือน รายได้และรายการหักประจำ รายได้รายค่าไม่ประจำ ประมวลผล ข้อมูลพนักงาน

รหัสดพนักงาน ชื่อ (ไทย) วันที่เริ่มงาน

พนักงานเป็นเงินเดือน พนักงานมาจากเงินเดือน พนักงานมีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้ พนักงานทั้งหมด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)

ลำดับ	รหัสดพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายได้รวม	รายหักรวม	ปทส	ภาษี	กองทุน	รายได้สุทธิ
1	142023A001	นางสาวมาชออนริคำพรัง กตสอน	11-03-2022	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	142023A002	นางสาวมาชออนริคำพรัง กตสอน	12-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	142023A003	นางสาวมาชออนริคำพรัง กตสอน	13-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	142023A004	นายมาชออนริคำพรัง กตสอน	14-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	142023A005	นางสาวมาชออนริคำพรัง กตสอน	15-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	142023A006	นายมาชออนริคำพรัง กตสอน	16-03-2022	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	142023A007	นายมาชออนริคำพรัง กตสอน	17-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	142023A008	นายมาชออนริคำพรัง กตสอน	18-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	142023A009	นายมาชออนริคำพรัง กตสอน	19-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม				350,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

แสดง รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0
 สีม่วง มีสถานะเป็น เกษียณ ลาออก ปลดออก
 สีเขียว อายุงานยังไม่ครบ 30 วัน นั่นก็คือพนักงานใหม่นั้นเอง
 สีส้ม มีสถานะเป็น รายได้สุทธิ + รายหักรวม + ปทส + ภาษี + กองทุน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 0
 สีแดง รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

สำหรับรายการที่แสดงในหน้าจอรายชื่อพนักงานนี้ จะประกอบไปด้วย

- เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลพนักงาน สามารถดูข้อมูลพนักงานใหม่ในเดือนนี้, พนักงานลาออกในเดือนนี้, พนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้ และพนักงานทั้งหมด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)
- แสดงข้อมูลของพนักงานปัจจุบัน ซึ่งจะมี วันเริ่มงาน เงินเดือน รายได้รวม รายหักรวม ประกันสังคม ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายได้สุทธิ สำหรับข้อมูลรายได้ของพนักงานเหล่านี้จะเกิดขึ้นหลังจากได้ประมวลผลเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน
- อธิบายสถานะของข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ดังนี้
 สีส้ม หมายความว่า (รายได้รวม + รายได้สุทธิ + รายหักรวม + ปทส + ภาษี + กองทุน) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 0
 สีเขียว อายุงานยังไม่ครบ 30 วัน นั่นก็คือพนักงานใหม่นั้นเอง
 สีม่วง มีสถานะเป็น เกษียณ ลาออก ปลดออก
 สีแดง รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0

การลบข้อมูลพนักงาน

หากว่าหลังจากที่ได้ทำการ Import ข้อมูลพนักงานแล้ว ตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่ได้ import นั้น เป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถทำการลบข้อมูลพนักงาน แล้วนำข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำมา import ได้ใหม่อีกครั้ง หลังจากที่ได้ลบข้อมูลพนักงานในระบบแล้ว

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายได้รวม	รายชัวยรวม	ภาษี	ภาษี	กองทุน	รายได้อื่น
1	I42023A001	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	11-03-2022	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	I42023A002	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	12-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	I42023A003	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	13-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	I42023A004	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	14-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	I42023A005	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	15-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	I42023A006	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	16-03-2022	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	I42023A007	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	17-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	I42023A008	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	18-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	I42023A009	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	19-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม				350,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายได้รวม	รายชัวยรวม	ภาษี	ภาษี	กองทุน	รายได้อื่น
1	I42023A001	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	11-03-2022	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	I42023A002	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	12-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	I42023A003	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	13-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	I42023A004	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	14-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	I42023A005	นางสาวนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	15-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	I42023A006	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	16-03-2022	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	I42023A007	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	17-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	I42023A008	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	18-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	I42023A009	นายนายเอชอาร์ทีศรีวงศ์ กตสอ	19-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม				350,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ขั้นตอนคือ

1. คลิกปุ่มที่คำว่า 'ลบข้อมูลพนักงาน' ระบบจะ POP Up หน้าจอข้อมูลพนักงาน
2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ หรือสามารถเลือกทั้งหมด
3. ทำการลบข้อมูลพนักงาน ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่
4. กด Ok ระบบจะทำการลบข้อมูลให้ หลังจากนั้นผู้ใช้งานระบบสามารถทำในขั้นตอนการ import ข้อมูลพนักงานใหม่อีกครั้ง



2. การสร้างข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

สำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่นั้น มีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

โดยมาที่เมนูจัดการค่านวณเงินเดือน>>Tab รายชื่อพนักงาน เลือก **เพิ่มพนักงานใหม่**

รูปแสดงหน้าจอการเพิ่มพนักงานใหม่

การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลพนักงานใหม่

1. กำหนดรหัสพนักงาน
2. พิมพ์รายละเอียด ชื่อ – นามสกุลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. พิมพ์รายละเอียดในช่องที่มีเครื่องหมาย * และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่แสดงในหน้าจอ อย่างเช่น ตำแหน่ง, บริษัท, หน่วยงานระดับที่ 1, หน่วยงานระดับที่ 2, หน่วยงานระดับที่ 3
4. กำหนดวันที่เริ่มงานครั้งแรก, วันที่เริ่มทำงาน, จำนวนวันที่ทดลองงาน, เลขที่บัตรประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง, ระบุข้อมูลพนักงานว่าต่างชาติหรือไม่, ระบุวันเกิด, ประเภทพนักงาน, กลุ่มการจ่ายเงินเดือนสำหรับการคำนวณเงินเดือน และกำหนดข้อมูลพนักงานว่าเป็นผู้ประกันตน ใ้หรือไม่
5. เพิ่มรูปพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อระบุตำแหน่งที่เก็บรูป และ upload เข้าระบบ
6. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ใช้สำหรับพนักงานในระบบเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานที่มีในระบบได้

1. รหัสพนักงาน: 0

2. สถานภาพพนักงาน: *ทดลองงาน

3. เพศ: ชาย หญิง

4. ชื่อ (ไทย): *
 ชื่อ (อังกฤษ): *
 นามสกุล (ไทย): *
 นามสกุล (อังกฤษ): *

5.

6.

ประเภทสีพนักงาน: สีส้ม สีส้มใหม่

ตำแหน่ง: * NONE

บริษัท: * NONE

หัวหน้างาน: * NONE

หน่วยงานระดับที่ 3: * NONE

หน่วยงานระดับที่ 2: * NONE

หน่วยงานระดับที่ 1: * NONE

วันที่เริ่มงานครั้งแรก: *
 จำนวนวันที่ทดลองงาน: 0
 วันที่สิ้นสุดทดลองงาน: 20-07-2023
 เลขที่บัตรประชาชน: *

วันที่เริ่มทำงาน: *
 ประเภทระยะเวลา: วัน
 ค่าจ้าง: *ไม่มี
 วันหมดอายุบัตร: 31-12-2100
 วันเกิด: *
 อายุ: 0 0 0 เดือน 0 วัน

ผู้พิการ: *ไม่มี

รหัสประเภทความพิการ: *NONE

ประเภทพนักงาน: *NONE

เหตุผลการจ้างใหม่: *

วันที่เริ่มใช้: *
 กลุ่มการจ่ายเงินเดือน: *NONE

เคยเป็นคู่สมรส: ใช่ ไม่มี

รูปแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว และทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบถึงการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ ตัวอย่างดังรูป

ใช้สำหรับพนักงานในระบบเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานที่มีในระบบได้

S-HR : Alert message

รหัสพนักงาน: AA142023 ชื่อ - นามสกุล : กุหลาบ ทดสอบ ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ วันที่เริ่มงาน : 20-07-2023

Close

รหัสพนักงาน: 0

สถานะภาพพนักงาน: *ทดลองงาน

เพศ: ชาย หญิง

ชื่อ (ไทย): *กุหลาบ
 ชื่อ (อังกฤษ): *Kulab
 นามสกุล (ไทย): *
 นามสกุล (อังกฤษ): *

ประเภทสีพนักงาน: สีส้ม สีส้มใหม่

ตำแหน่ง: *I0029

บริษัท: *

วันที่เริ่มงาน: *20-07-2023

วันที่เริ่มใช้: *

กลุ่มการจ่ายเงินเดือน: *NONE

เคยเป็นคู่สมรส: ใช่ ไม่มี

หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้จากหน้าจอจัดการคำนวณเงินเดือน Tab รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังรูป

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายเดือน	รายสัปดาห์	ค่าชดเชย	ภาษี	ภาษี	กองทุน	รายได้สุทธิ
1	I42023A001	นางสาวนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	11-03-2022	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	I42023A002	นางสาวนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	12-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	I42023A003	นางสาวนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	13-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	I42023A004	นายนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	14-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	I42023A005	นางสาวนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	15-03-2022	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	I42023A006	นายนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	16-03-2022	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	I42023A007	นายนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	17-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	I42023A008	นายนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	18-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	I42023A009	นายนายออยชัยกัสน์ กอดสอน	19-03-2022	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	AA142023	คุณาน กอดสอน	20-07-2023	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม				250,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปแสดงรายการพนักงานใหม่หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

โดยในการตรวจสอบข้อมูลพนักงานนั้น ผู้ใช้งานสามารถทำการคลิกที่รหัสพนักงานระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลต่างๆ ของพนักงานท่านนี้ ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

สถานะการเข้าทำงาน: NONE

สัญญาจ้าง: NONE

วันที่จ้าง: 17-04-1991

อีเมล: test14@company.com

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน

จากรูป ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานโดยคลิกที่

1. ข้อมูลส่วนตัว ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปของพนักงาน เช่น

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆตามหน้าจอ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย *
- สิทธิการเข้าถึงข้อมูล จะเป็นการกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถมองเห็นและแก้ไขข้อมูลเงินเดือนพนักงานได้ ซึ่งปกติแล้วจะกำหนดให้เป็นพนักงาน
- บันทึกข้อมูลสัญญาชาติ เลขบัตรประชาชน ระบุวันเกิด
- บันทึกข้อมูล E-mail พนักงานทุกคนจำเป็นที่จะต้องมี ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อใช้สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ Zeeme ในการลงเวลาเข้า-ออก ขออนุมัติเอกสารการออนไลน์ รวมถึงการดู Payslip Online ด้วย

2. ข้อมูลการทำงาน ซึ่งจะเป็ข้อมูลที่บอกถึงสถานะการทำงานของพนักงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วย

The screenshot shows a web-based form titled 'ข้อมูลการทำงาน' (Work Information). The form is organized into several sections with search icons (magnifying glass) next to many fields. The fields include:

- สถานภาพพนักงาน * (Employee Status): dropdown menu with 'ทำงาน' selected.
- บริษัท * (Company): dropdown menu with 'HOF' selected.
- ตำแหน่ง * (Position): dropdown menu with '10032 Room Attendant' selected.
- หน่วยงาน (Department): dropdown menu with '142023001 บางสวนมาของอาคารฝั่ง ทดสอบ' selected.
- หน่วยงานระดับที่ 1 * (Level 1): dropdown menu with '10043 บริการลูกค้า' selected.
- หน่วยงานระดับที่ 2 (Level 2): dropdown menu with '10013 บริการ' selected.
- ประเภท (Type): dropdown menu with 'NONE' selected.
- กลุ่มระบบงาน (System Group): dropdown menu with 'LTYPE บริการ' selected.
- การจ้างงาน (Employment): dropdown menu with 'กำหนดเป็นประเภทการ' selected.
- สถานที่ทำงาน (Work Location): dropdown menu with 'NONE' selected.
- วันที่เริ่มงานครั้งแรก * (Start Date): date field with '19-12-2022' and a calendar icon.
- วันที่เริ่มงาน * (Start Date): date field with '19-12-2022' and a calendar icon.
- วันพักเบรก (Break Day): dropdown menu with '119' selected.
- ประเภทของเวลา (Time Type): dropdown menu with 'วัน' selected.
- วันที่ปิดเบรก (Break End Date): date field with '16-04-2023' and a calendar icon.

At the bottom right of the form, there is a small text string: '142023001_2023-04-16 16:11:58'.

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

- สถานภาพของพนักงาน กรณีพนักงานใหม่ให้กำหนดเป็นทดลองงาน
- ข้อมูลบริษัท ซึ่งหมายถึงบริษัทสาขาที่ทำงานปัจจุบัน
- บันทึกรหัสสาขาเอกสารราชการ ซึ่งจะเป็รหัสสาขาประกันสังคม
- บันทึกข้อมูลตำแหน่งของพนักงาน
- บันทึกหัวหน้างาน ที่ระบุว่าเป็นลูกน้องใคร และจะเป็นข้อมูลสำคัญในการอนุมัติเส้นทางารเดินเอกสารออนไลน์

ด้วย

- บันทึกรหัส PL ในรหัสระดับ PL นี้ จะมีทั้งหมด 15 ระดับ จะเรียงจากระดับต่ำไปสู่ระดับสูงก็คือ 1ถึง15 และจะเป็นการกำหนดระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดเงื่อนไขการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ด้วยค่ะ
- บันทึกหน่วยงานระดับต่างๆ ที่แสดงในหน้าจอ สำหรับข้อมูลหน่วยงานที่แสดงให้เลือกนั้นจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel
- บันทึกกะการทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการสร้างตารางการทำงานให้กับพนักงาน
- บันทึกกลุ่มประเภทวัน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อสร้างสิทธิการลาประเภทต่างๆให้กับพนักงาน
- บันทึกการใช้งานวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกคือ
 - เลือกเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นจะแสดงที่หน้าตารางการทำงานของพนักงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์ของวันนั้นๆ
 - เลือกเป็นประเภทการลา คือ เป็นการกำหนดโดยพนักงานไม่ได้หยุดตามแผนหรือหยุดตรงวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่วันหยุดนั้นจะเป็นการเก็บไว้เพื่อใช้ลาหยุดวันอื่นๆ
- บันทึกการใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์ ระบบจะมีให้เลือกกำหนด 2 แบบ คือ
 - เลือกตามกะ หมายถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ได้กำหนดที่กะไว้แล้ว หรือ
 - เลือก กำหนดเอง ซึ่งระบบแสดงช่องให้คลิกกำหนดวันเองได้ ตัวอย่างดังรูป

การใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์

กะ
 กำหนดเอง
 Mon
 Tue
 Wed
 Thu
 Fri
 Sat
 Sun

- รหัสเงื่อนไขสิทธิพักร้อน ในสิทธิพักร้อนนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขได้ โดยคลิกเลือกคั่นหารหัสเงื่อนไขสิทธิพักร้อน ระบบจะแสดงรหัสเงื่อนไขให้เลือก และในกรณีที่ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้สร้างเงื่อนไขในทะเบียนหลักนั้น ผู้ใช้งานสามารถข้ามไปก่อน และทำการบันทึกข้อมูลพนักงานในหัวข้อถัดไป สำหรับวิธีการสร้างเงื่อนไขสิทธิพักร้อนนั้นสามารถดูได้ในบทหัวข้อระบบเวลาการทำงาน และผู้ใช้งานสามารถกลับมาบันทึกแก้ไขข้อมูลพนักงานได้หลังจากที่ได้สร้างเงื่อนไขสิทธิพักร้อนเรียบร้อยแล้ว ในเมนูข้อมูลนี้
- บันทึกสถานที่ทำงาน เป็นการกำหนดสถานที่ทำงานให้กับพนักงาน
- ตรวจสอบวันเริ่มงานครั้งแรก และวันที่เริ่มทำงาน
- ตรวจสอบจำนวนที่ทดลองงาน
- บันทึกประเภทระยะเวลา ซึ่งจะมีให้เลือกเป็นวันหรือเดือน
- จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

3. ข้อมูลเงินเดือน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows a web interface for salary calculation. At the top, there are navigation tabs: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ข้อมูลพนักงาน', 'ข้อมูลเงินเดือน' (highlighted), 'ข้อมูลภาษี', 'ข้อมูลที่อยู่', 'รายได้และรายการหักประจำ', and 'รายได้สะสม'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Group code (กลุ่มการจ่ายเงินเดือน *): M01
- Start date (วันที่เริ่มใช้): 19-12-2022
- Current month (เงินเดือนปัจจุบัน): 0.00, Month: 16-04-2023
- Previous month (เงินเดือนเดิม): 0.00, Month: 16-04-2023
- Bank details (ธนาคาร): THB, Branch (สาขา): สาขา ดงจันทน์, Account number (เลขที่บัญชี): 02106589963
- Account type (รหัสกองทุน): 003, Branch (สาขา): สาขา ดงจันทน์
- Investment details (หมายเลขสมาชิกกองทุน): Multiple fields with dates (16-04-2023)

- กลุ่มการจ่ายเงินเดือน เป็นการกำหนดกลุ่มในการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน ซึ่งระบบจะมีงวดในการคำนวณเงินเดือนทั้งหมด 4 งวดคือ

15D01 รหัสงวดการจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน

15D02 รหัสงวดการจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน กลุ่ม 2

M01 รหัสงวดการจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน

M02 รหัสงวดการจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน กลุ่ม 2

- วันที่วันที่เริ่มใช้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน
- วันที่เงินเดือนปัจจุบันให้กับพนักงาน
- ช่องเงินเดือนเดิม ใช้สำหรับพนักงานที่มีการปรับเงินเดือน ระหว่างงวด โดยเงินเดือนเดิมคือเงินเดือนเก่า และเงินเดือนปัจจุบันคือเงินเดือนใหม่ และใส่วันที่เริ่มใช้ของเงินเดือนปัจจุบันที่เป็นเงินเดือนใหม่
- วันที่รูปแบบการจ่ายเงินเดือน โดยระบบจะมีให้เลือก โอนผ่านธนาคาร จ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินชั่วคราว
- วันที่รหัสธนาคาร เลือกรหัสสาขา และวันที่เลขที่บัญชีธนาคาร
- วันที่รหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพนักงานมีการสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่หมายเลขสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่ลงทะเบียน
- วันที่สิ้นสุด ของการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เมื่อคีย์ข้อมูลให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ข้อมูลภาษี ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีของพนักงาน

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน **ข้อมูลภาษี** ข้อมูลที่อยู่ รายได้และรายการหักประจำ รายได้สะสม

ข้อมูลภาษี

ตารางภาษี

01 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เลขที่ผู้เสียภาษี

2101600002142

ภาษีคงที่

0.00

วิธีการคำนวณภาษี

สะสม

เลขที่บัตรประชาชน

2101600002142

เลขที่ประกันสังคม

2101600002142

โรงพยาบาลที่ใช้บัตรประกันสังคม

NONE

ชื่อผู้รับผลประโยชน์

ประกันสังคมคงที่

0.00

ตารางเงินสมทบ (บริษัท)

15 เงินสะสมกองทุน 15% View

ตารางจ่ายเงินสมทบกรณีลาออก

NONE

ตารางภาษีลดหย่อน *

02 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

การลดภาษี *

ออกเองทุกครั้ง

ลำดับที่ใบ กอจ.

จำนวนแบบเดือนสุดท้าย ไม่ มี

เคยเป็นผู้ประกันตน ไม่ มี

วันหมดอายุบัตร

31-12-2100

รหัสความสัมพันธ์

NONE

จำนวนประกันสังคม มี ไม่

ตารางเงินสะสม (พนักงาน)

8 เงินสะสมกองทุน 8%

จำนวนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มี ไม่

สถานะภาพ

สถานภาพการสมรส *

โสด

ชื่อคู่สมรส (เต็ม)

นามสกุลคู่สมรส (เต็ม)

ข้อมูลบุตร

ลดหย่อนบุตร 30000 บาท (จำนวนคน) (เป็นบุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 หรือบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 แต่เป็นบุตรคนแรก)

0

ลดหย่อนบุตร 60000 บาท (จำนวนคน) (เป็นบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 และไม่ใช่นบุตรคนแรก)

0

บุพการีของผู้มีเงินได้

ลดหย่อน บิดาผู้มีเงินได้ ไม่ มี

ลดหย่อน มารดาผู้มีเงินได้ ไม่ มี

เขียนระบุในสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้

0.00

เลขบัตรประชาชนบิดาผู้มีเงินได้

เลขบัตรประชาชนมารดาผู้มีเงินได้

บันทึกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีตามที่แสดงในหน้าจอ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย * และรายละเอียดต่างๆมีดังนี้

บันทึกเลขที่ผู้เสียภาษี กำหนดการคิดภาษีสำหรับพนักงาน ซึ่งปกติแล้วระบบจะ default เป็นออกเองทุกครั้ง และในระบบ จะมีให้เลือกเงื่อนไขเพื่อผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขให้กับพนักงานได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ค่ะ

- ไม่หักภาษี
- ออกภาษีให้ครั้งแรก
- ออกให้ทุกครั้งยกเว้นประกันสังคม
- ออกเองทุกครั้ง
- ออกให้ทุกครั้งรวมประกันสังคม

ภาษีคงที่ จะเป็นการ fix ยอดภาษีไว้เลยว่าทุกเดือนพนักงานท่านนี้จะเสียภาษีอยู่ที่เท่าไร ระบบไม่ต้องคำนวณภาษีให้แต่จะนำยอดที่บันทึกไว้ในช่องนี้ไปแสดงในการคำนวณเงินเดือน

วิธีการคำนวณ ระบบจะ default เป็นสะสม

ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชน เลขที่ประกันสังคม ซึ่งระบบจะ default ไว้แล้ว โดยดึงข้อมูลมาจากขั้นตอนแรกของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

เคยเป็นผู้ประกันตนหรือไม่ คลีกว่าใช่ ซึ่งในหัวข้อนี้ ข้อมูลเลขที่ประกันสังคม จะนำไปแสดงที่ text file ของประกันสังคมด้วยในขั้นตอนของการทำเงินเดือนและการดึง text file ของประกันสังคม

โรงพยาบาลที่ใช้บัตรประกันสังคม บันทึกข้อมูลโรงพยาบาลของการใช้สิทธิประกันสังคม

วันหมดอายุ บันทึกข้อมูลวันหมดอายุ

ชื่อผู้รับผลประโยชน์ บันทึกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์

รหัสความสัมพันธ์ บันทึกข้อมูลความสัมพันธ์ของผู้รับผลประโยชน์

ประกันสังคมคงที่ เป็นการ fix ยอดของประกันสังคม กรณีที่ไม่ต้องการให้ระบบคำนวณ ระบบจะนำยอดที่ fix ไว้ไปในการคำนวณเงินเดือน

สถานภาพ ทำการบันทึกข้อมูลของพนักงาน เพื่อระบบจะนำมาใช้ในการลดหย่อนภาษี ซึ่งจะมี สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้ายหรือแยกกันอยู่ กรณีที่เลือกสมรส ระบบให้มีให้กำหนดว่า จดทะเบียนหรือไม่ คู่สมรสมีรายได้หรือไม่

ข้อมูลบุตร กรณีที่ลดหย่อนบุตร ระบุจำนวนลดหย่อนบุตรที่บุตรเกิดก่อนปี 2561 ลดหย่อน 3 หมื่น หรือ ระบุจำนวนลดหย่อนบุตรที่บุตรเกิดในหรือหลังปี 2561 และไม่ใช่บุตรคนแรก ลดหย่อน 6 หมื่น

บุพการีของผู้มีเงินได้ ซึ่งมีบิดาผู้มีเงินได้ มารดาผู้มีเงินได้ ลดหย่อนหรือไม่ ระบุเบี้ยประกันสุขภาพของบิดา หรือมารดา กรณีที่ต้องการนำมาลดหย่อน

บุพการีของคู่สมรสของผู้มีเงินได้ ซึ่งจะมีบิดาผู้สมรส มารดาผู้สมรส ลดหย่อนหรือไม่ ระบุเบี้ยประกันสุขภาพของบิดา หรือมารดา ผู้สมรสกรณีที่ต้องการนำมาลดหย่อน

ลดหย่อน ซึ่งจะประกอบไปด้วยการบันทึกค่าลดหย่อนต่างๆ อย่างเช่น เบี้ยประกันชีวิต เบี้ยประกันชีวิตของผู้สมรส เบี้ยประกันสุขภาพ เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ เงินบริจาค เงินบริจาคเพื่อโรงพยาบาลรัฐ เงินบริจาคเพื่อการศึกษา เงินบริจาคพรรคการเมือง เงินบริจาคเพื่อการกีฬา ดอกเบี้ยเงินกู้ กองทุน กบข. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ กองทุน RMF กองทุน SSF จำนวนอุปการะผู้ทุพพลภาพ หรือ ลดหย่อนผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไปหรือไม่ ลดหย่อนค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร สำหรับข้อมูลเหล่านี้ กรณีที่พนักงานมีแจ้งมาที่หลัง ผู้ใช้งานก็สามารถกลับเข้ามาคีย์เพิ่มเติมที่หลังได้ และเมื่อคีย์ค่าลดหย่อนต่างๆเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม save เพื่อบันทึก

5. ข้อมูลที่อยู่ ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลภาษี **ข้อมูลที่อยู่** รายได้และรายการหักประจำ รายได้สะสม

🖨 📄 🗑 🔍 ⚠

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

<input type="text" value="ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)"/>	<input type="text" value="บ้านเลขที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ห้องเลขที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="อับ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ซอย (ไทย)"/>	<input type="text" value="หมู่ที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ถนน (ไทย)"/>
<input type="text" value="ตำบล/แขวง (ไทย)"/>	<input type="text" value="อำเภอ/เขต (ไทย)"/>	<input type="text" value="จังหวัด (ไทย)"/>	<input type="text" value="รหัสไปรษณีย์"/>		<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>	<input type="text" value=""/>
				<input type="text" value="NONE"/>		<input type="text" value=""/>

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

<input type="text" value="ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)"/>	<input type="text" value="บ้านเลขที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ห้องเลขที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="อับ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ซอย (ไทย)"/>	<input type="text" value="หมู่ที่ (ไทย)"/>	<input type="text" value="ถนน (ไทย)"/>
<input type="text" value="ตำบล/แขวง (ไทย)"/>	<input type="text" value="อำเภอ/เขต (ไทย)"/>	<input type="text" value="จังหวัด (ไทย)"/>	<input type="text" value="รหัสไปรษณีย์"/>		<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>	<input type="text" value=""/>
				<input type="text" value="NONE"/>		<input type="text" value=""/>

ที่อยู่กอง

ที่อยู่กองเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

supervisor_...2023-04-12: 22:22:34

จากหน้าจอ จะมีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ทำการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงานที่เป็นตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบันนั้น หากที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้คลิกที่คำว่า 'ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่ปัจจุบันอัตโนมัติ และหากใช้ที่อยู่ให้แสดงที่รายงานงวดด้วยโดยให้คลิกที่ 'ที่อยู่งวด.เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่งวดอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม save เพื่อระบบจะทำการบันทึกเข้าฐานข้อมูล

6. รายได้และรายการหักประจำ

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: B20220010

ตำแหน่ง (ไทย): นาย | ชื่อ (ไทย): เป้าชานหวาน | นามสกุล (ไทย): ทอดสู | ตำแหน่ง (อังกฤษ): Mr. | ชื่อ (อังกฤษ): Namwamwan | นามสกุล (อังกฤษ): Todsob

[ข้อมูลส่วนตัว](#) |
 [ข้อมูลการทำงาน](#) |
 [ข้อมูลเงินเดือน](#) |
 [ข้อมูลภาษี](#) |
 [ข้อมูลที่อยู่](#) |
 รายได้และรายการหักประจำ |
 [รายได้สะสม](#)

รหัส	รายละเอียด	จำนวนเงิน
IMO17	ค่าจ้างเหมา	0.00
IMO18	ค่าอาหาร	0.00
IMO19	หักเงินประกัน	0.00
IMO25	ค่าเช่าบ้าน	0.00

142023001_2023-04-16 16:11:58

สำหรับข้อมูลรายได้และรายการหักประจำของพนักงาน ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการบันทึกยอดรายได้และรายการหักประจำของพนักงานที่มีรายการประจำมีรายการประจำได้จากเมนูนี้ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

7. รายได้สะสม เป็นข้อมูลสำหรับบันทึกรายได้สะสมของพนักงาน สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้าระบบจะยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ และในข้อมูลรายได้สะสมนี้จะเป็นการเก็บข้อมูลรายได้สะสมของพนักงานหลังจากที่มีการคำนวณเงินเดือนแล้วของเดือนก่อนๆหลังจากที่มีการยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการแล้วจากระบบ

ข้อมูลพนักงาน

[ข้อมูลส่วนตัว](#) |
 [ข้อมูลการทำงาน](#) |
 [ข้อมูลเงินเดือน](#) |
 [ข้อมูลภาษี](#) |
 [ข้อมูลที่อยู่](#) |
 [รายได้และรายการหักประจำ](#) |
 รายได้สะสม

2023

เลือกเดือน

ส่งข้อมูล

รีเซ็ตจำนวนภาษี

รหัสรายการ	วันที่จ่ายเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุน
WAGE01	31-01-2023	เงินเดือน	90,900.00	•	•	•
WAGE01TAX	31-01-2023	เงินเดือน	4,545.00	•	•	•
MPVF	31-01-2023	Providence Fund Employee	7,272.00			
MSOC	31-01-2023	ส.สม.ประกันสังคม	750.00			
CPVF	31-01-2023	สมทบกองทุน	13,635.00			
CSOC	31-01-2023	สมทบประกันสังคม	750.00			

ยอดเงินรวมรายได้: 90,900.00

ยอดรวมภาษี: 4,545.00

เงินสมทบกองทุน: 7,272.00

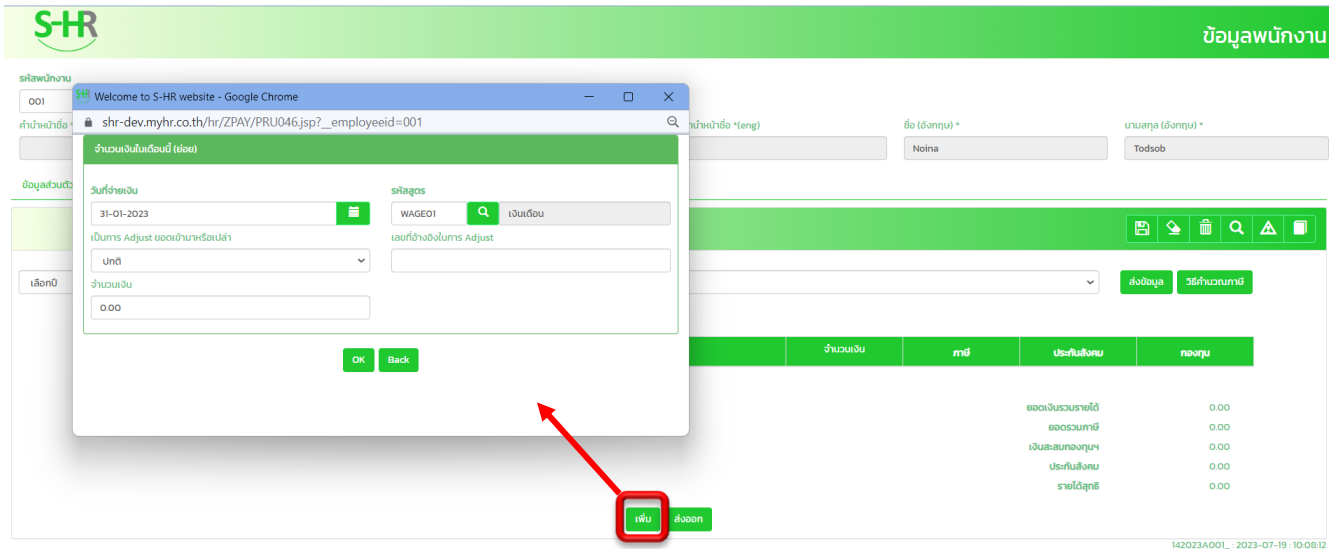
ประกันสังคม: 750.00

รายได้สุทธิ: 78,333.00

[เพิ่ม](#) [ส่งออก](#)

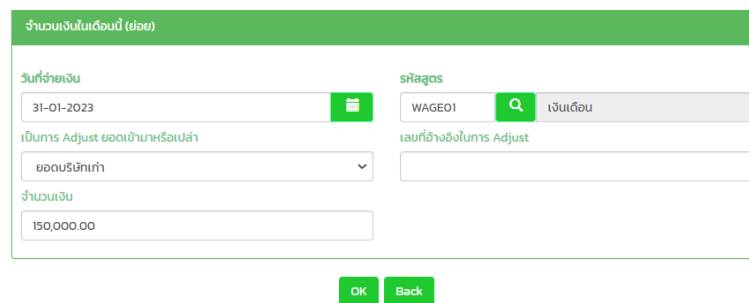
รูปแสดงรายได้สะสม

สำหรับพนักงานใหม่ที่มีรายได้สะสมจากบริษัทเดิมและต้องการนำรายได้ตั้งแต่ต้นปีนำมาคำนวณภาษีในบริษัท ปัจจุบัน ผู้ใช้งานสามารถทำการนำเข้าระบบได้โดย คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการคีย์ยอดรายได้



รูปแสดงวิธีการเพิ่มรายได้สะสมจากบริษัทเก่าเข้าระบบ

ตัวอย่างขั้นตอนการคีย์รายได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบเพื่อนำรายได้มาทำกาคำนวณภาษีทั้งปี อย่างเช่น พนักงานนำใบ 50 ทวิจากบริษัทเก่ามาให้ โดยระบุวันที่จ่ายเงิน แนะนำให้ใส่เป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน นะคะ เนื่องจากว่า จะง่ายในการตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลคะ จากนั้น เลือกรหัสสูตร เป็นเงินเดือน คือ WAGE01 เลือก ช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก ยอดบริษัทเก่า แล้วคีย์ยอดรายได้ที่ได้จาก 50 ทวิในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดคะ



ต่อมาคีย์ยอดภาษี ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรภาษี คือ WAGE01TAX เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดค่ะ

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)	
วันที่จ่ายเงิน	รหัสสูตร
31-01-2023	WAGE01TAX เงินเดือน
เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า	เลขที่อ้างอิงในการ Adjust
ยอดบริษัทเก่า	
จำนวนเงิน	
1,060.00	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Back"/>	

ต่อมาคีย์ยอดประกันสังคมของพนักงาน ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรประกันสังคมของพนักงาน เป็น MSOC เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดค่ะ

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)	
วันที่จ่ายเงิน	รหัสสูตร
31-01-2023	MSOC ส.สมประกันสังคม
เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า	เลขที่อ้างอิงในการ Adjust
ยอดบริษัทเก่า	
จำนวนเงิน	
4,500.00	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Back"/>	

ต่อมาคีย์ยอดประกันสังคมของนายจ้างสมทบ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรประกันสังคมของพนักงาน เป็น CSOC เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดค่ะ

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)	
วันที่จ่ายเงิน	รหัสสูตร
31-01-2023	CSOC สมทบประกันสังคม
เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า	เลขที่อ้างอิงในการ Adjust
ยอดบริษัทเก่า	
จำนวนเงิน	
4,500.00	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Back"/>	

กรณีที่พนักงานมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยให้ทำการเพิ่มแล้ว โดยเลือกรหัสสูตรดังนี้ค่ะ

คือยอดสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน เป็น MPVF เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคือยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดค่ะ

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)

<p>วันที่จ่ายเงิน</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="31-01-2023"/>	<p>รหัสสูตร</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 60%;" type="text" value="MPVF"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin: 0 5px;" type="button" value="Q"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.9em;">Providence Fund Employee</div> </div>
<p>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ยอดบริษัทเก่า ▼ </div>	<p>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>จำนวนเงิน</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="3,000.00"/>	

คือยอดสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 31 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้าง เป็น CPVF เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคือยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอดค่ะ

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)

<p>วันที่จ่ายเงิน</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="31-01-2023"/>	<p>รหัสสูตร</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 60%;" type="text" value="CPVF"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin: 0 5px;" type="button" value="Q"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.9em;">สมทบกองทุน</div> </div>
<p>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ยอดบริษัทเก่า ▼ </div>	<p>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>จำนวนเงิน</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="3,000.00"/>	

จากนั้นเมื่อทำการกรอกรายได้และรายหักเรียบร้อยแล้วสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้โดย คลิกเลือกปีปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มที่คำว่า ‘ส่งข้อมูล’ ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้เมื่อซักรุ่นในหน้าจอนี้ค่ะ และในขั้นตอนของการคำนวณเงินเดือนระบบจะนำรายได้ที่คีย์ยอดรายได้และรายหักไปเข้านั้นนำมาคำนวณภาษีทั้งปีให้ค่ะ

รหัสรายการ	วันที่จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ภาษี	เบ็ดเสร็จเงิน	กองทุน
WAGE01	31-01-2023	เงินเดือน	90,900.00	*	*	*
WAGE01TAX	31-01-2023	เงินสมทบ	4,545.00	*	*	*
MPVF	31-01-2023	Providence Fund Employee	7,272.00			
MSOC	31-01-2023	สมทบประกันสังคม	750.00			
CPVF	31-01-2023	สมทบกองทุน	13,635.00			
CSOC	31-01-2023	สมทบประกันสังคม	750.00			

ยอดเงินรวมรายได้	90,900.00
ยอดรวมภาษี	4,545.00
เงินสมทบกองทุน	7,272.00
ประกันสังคม	750.00
รายหักสุทธิ	78,333.00

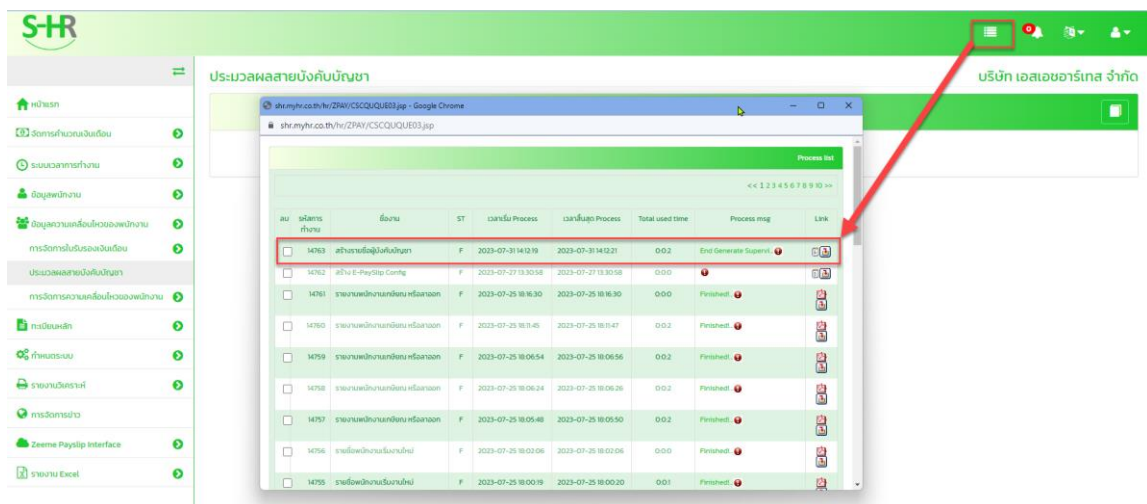
การประมวลผลสายบังคับบัญชา

เป็นขั้นตอนหลังการ บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบแล้ว และได้มีการกำหนดสายงาน ว่าพนักงานท่านไหนมีหัวหน้าเป็นใคร ที่ข้อมูลของพนักงานเรียบร้อยแล้ว จึงทำการประมวลผลสายบังคับบัญชา เพื่อเป็นการกำหนดให้หัวหน้าสามารถมองเห็นข้อมูลของลูกน้องได้ในระบบ Employee Self Service ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลสายบังคับบัญชา

1. มาที่เมนูข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. จากนั้นคลิกที่เมนูประมวลผลสายบังคับบัญชา
3. จากนั้นคลิกที่ดำเนินการ ระบบจะทำการ Process เพื่อประมวลผลสายบังคับบัญชา ตามสายงานของพนักงาน



รูปแสดงหน้าจอการดูสถานะการทำงานของระบบ

4. จากรูป เป็นการตรวจสอบว่าระบบทำการ Process เสร็จแล้วหรือไม่ โดยคลิกที่เมนู Process List ระบบจะปรากฏหน้าจอ และแสดงรายการ ทำการงานของระบบ สำหรับรายการประมวลผลสายบังคับบัญชา จะแสดงที่รายการแรก ชื่องานคือ สร้างรายชื่อผู้บังคับบัญชา สังเกตที่ช่อง ST ขึ้นสถานะเป็น F แสดงว่าระบบได้ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นหัวหน้างานก็สามารถมองเห็นข้อมูลการทำงานของลูกน้องในระบบ Employee Self Service ได้

ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน

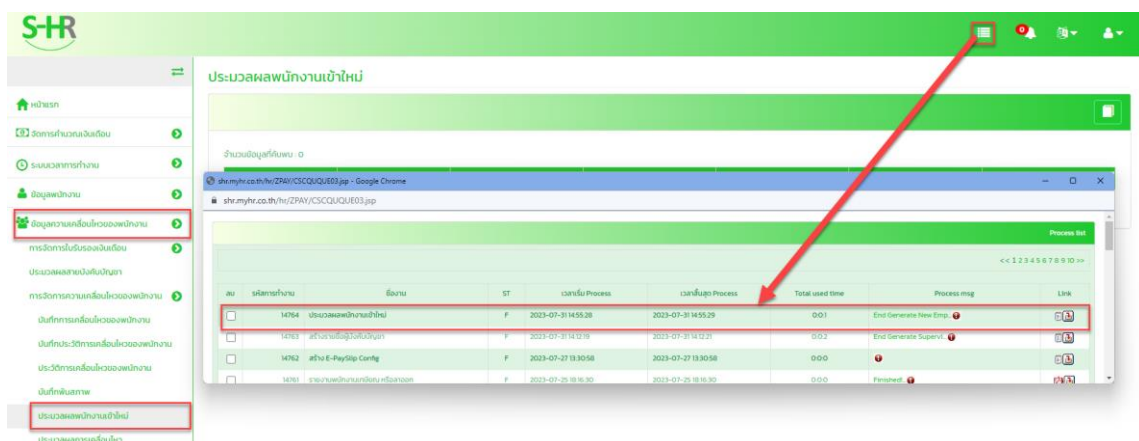
สำหรับความเคลื่อนไหวข้อมูลพนักงานนั้น ไม่ว่าจะเป็นการข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ ปรับพื้นที่ทดลองงาน การปรับเงินเดือน การปรับตำแหน่ง เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของความเคลื่อนไหวของพนักงาน เริ่มจากการประมวลผลพนักงานใหม่ หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ โดยขั้นตอนดังนี้

การประมวลผลพนักงานใหม่



รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลพนักงานใหม่

1. หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานแล้ว ผู้ใช้งานระบบมาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. จากนั้นคลิกเลือกที่เมนูประมวลผลพนักงานเข้าใหม่
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อพนักงานที่มาจากกรบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ ให้ทำการติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อเป็นการเลือกประมวลผลพนักงานใหม่
4. จากนั้น หลังจากติ๊กเครื่องหมายถูกแล้ว ทำการกดประมวลผล




5. หลังจากที่ได้กดปุ่มประมวลผลพนักงานใหม่แล้วให้คลิกที่ Process List เพื่อดูการทำงานของระบบว่า ขั้นตอนของการประมวลผลพนักงานใหม่นั้นเสร็จแล้วหรือไม่ ถ้าหากว่าเสร็จแล้วระบบจะขึ้นสถานะ ที่ช่องของ ST เป็น F แสดงว่าการประมวลผลข้อมูลพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว

การครบทดลองงาน การปรับตำแหน่ง การปรับเงินเดือน

สำหรับการบันทึกความเคลื่อนไหวในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทความเคลื่อนไหวได้ ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานโดย ขั้นตอนคือ

รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหวของพนักงาน

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> บันทึกการเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. คลิกค้นหารหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกความเคลื่อนไหว
3. กดปุ่มสร้างข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
4. เลือกประเภทความเคลื่อนไหว ที่ต้องการบันทึก
5. คลิกเลือกเหตุการณ์การเคลื่อนไหว
6. บันทึกวันที่สร้าง และวันที่มีผลเริ่มใช้
7. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพนักงาน สำหรับการปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ จะแสดงข้อมูลตัวอย่าง ดังรูปหน้าถัดไป
8. เมื่อบันทึกความเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน

ชื่อ (ไทย) *

เลขที่คำสั่ง

ผู้ลงนาม

เลขที่อัตรา

สถานภาพพนักงาน *

ชื่อ (อังกฤษ) *

ประเภทการเคลื่อนไหว *

เหตุผลการเคลื่อนไหว *

วันที่สร้าง

วันที่เริ่มใช้

ตำแหน่งงานใหม่

ประเภทพนักงาน

บริษัท

หน่วยงานระดับที่ 1 **

หน่วยงานระดับที่ 2

หน่วยงานระดับที่ 3

ตำแหน่ง

รายละเอียดงาน

สาขาประกันสังคม

รหัส PL

กลุ่มพนักงาน

Cost Center

รหัสกะ

การใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์
 กะ กำหนดเอง

สถานที่ทำงาน

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

เงินเดือน

วันที่เริ่มใช้


หมายเหตุ

ระบบแสดงหน้าจอบันทึกความเคลื่อนไหว

การบันทึกพินสภาพ

สำหรับความเคลื่อนไหว การบันทึกพินสภาพนั้น สามารถทำการบันทึกได้โดย

รูปแสดงหน้าจอการบันทึกพินสภาพ

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> บันทึกพินสภาพ
 2. คลิกค้นหารหัสพนักงาน เพื่อทำการบันทึกพินสภาพ
 3. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
 4. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน
 5. บันทึกวันที่ลาออก และบันทึกวันสุดท้ายที่มาทำงาน
 6. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการพินสภาพของพนักงาน เช่น ทัศนคติด้านบวก หรือด้านลบ, เหตุผลของการลาออก, เหตุผลลาออกจากหัวหน้า, เหตุผลลาออกจากฝ่ายบุคคล เป็นต้น
 7. เมื่อบันทึกพินสภาพเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- ตัวอย่างหน้าจอ ตามภาพในหน้าถัดไป

บันทึกพันสภาพ

บริษัท เอสเอชอาร์เอส จำกัด

รหัสพนักงาน

สถานภาพพนักงาน *

ทำงาน 4

ชื่อ (ไทย) *

ชื่อ (อังกฤษ) *

Todsob

ตำแหน่ง * Admin Staff หน่วยงานระดับที่ 1 * Admin หน่วยงานระดับที่ 2 SAP-B1 หน่วยงานระดับที่ 3 SAP-B1 วันที่เริ่มทำงาน * 15-01-2022

วันที่ลาออก *

วันสุดท้ายที่มาทำงาน *

 5

อายุงาน
1 ปี 6 เดือน 16 วัน

ทัศนคติ

ดีเยี่ยม ดี พอใช้ ไม่ดี

สมรรถนะลาออก

ใช่ ไม่ใช่ 6

เหตุผลการลาออก *

เหตุผลการลาออก(เชิงหน้า)

เหตุผลการลาออก(ฝ่ายบุคคล)

สรุปเหตุผลการลาออก

ข้อดีของบริษัท

ข้อควรปรับปรุงของบริษัท

ระบบแสดงหน้าจอรบันทึกความเคลื่อนไหวพันสภาพ

การประมวลผลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกความเคลื่อนไหวแล้ว ให้ผู้ใช้งาน ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหว เพื่อที่ระบบจะทำการ process ข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้บันทึกความเคลื่อนไหวไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

สามารถคลิกดูรายละเอียดการบันทึกได้

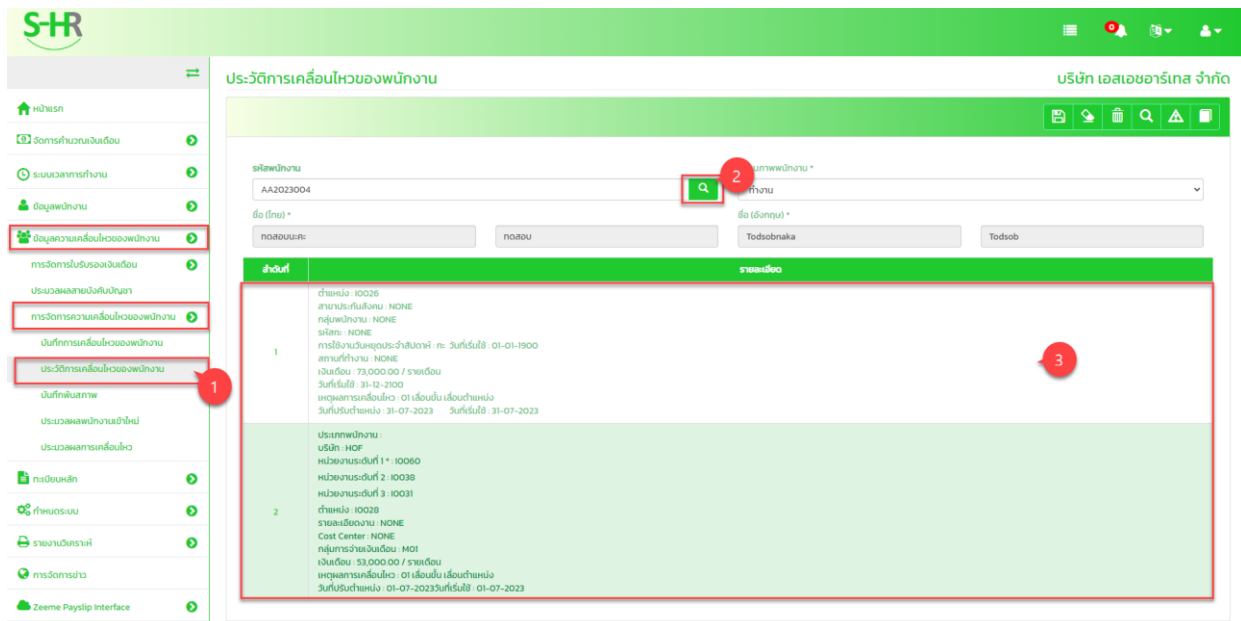
รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	รายละเอียดงาน	หน่วยงานระดับ 2	เหตุการณ์เคลื่อนไหว
<input type="checkbox"/> AA2023002	นายสมชาย ใจดี		Center	ครบทดลองงาน
<input type="checkbox"/> AA2023004	นางสมศรี ใจดี		Technical	เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

ระบบแสดงหน้าจอการประมวลผลความเคลื่อนไหว

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> ประมวลผลความเคลื่อนไหว
2. เงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลความเคลื่อนไหว
3. เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้ว คลิกดูปุ่ม คำว่า “ตัวอย่างระบบ”
4. ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกข้อมูล โดยติ๊กเครื่องหมายที่ช่อง ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดก่อนที่จะทำการประมวลผลได้ โดยคลิกที่รหัสพนักงาน
5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการประมวลผลความเคลื่อนไหว ให้กดปุ่ม ดำเนินการ หรือเลือกดำเนินการทั้งหมด ระบบจะทำการ process ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบขั้นตอนการ Process ได้ ที่ Process List คลิกที่ปุ่ม และเมื่อระบบได้ Process เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ ที่ช่องของ ST เป็น F

ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน

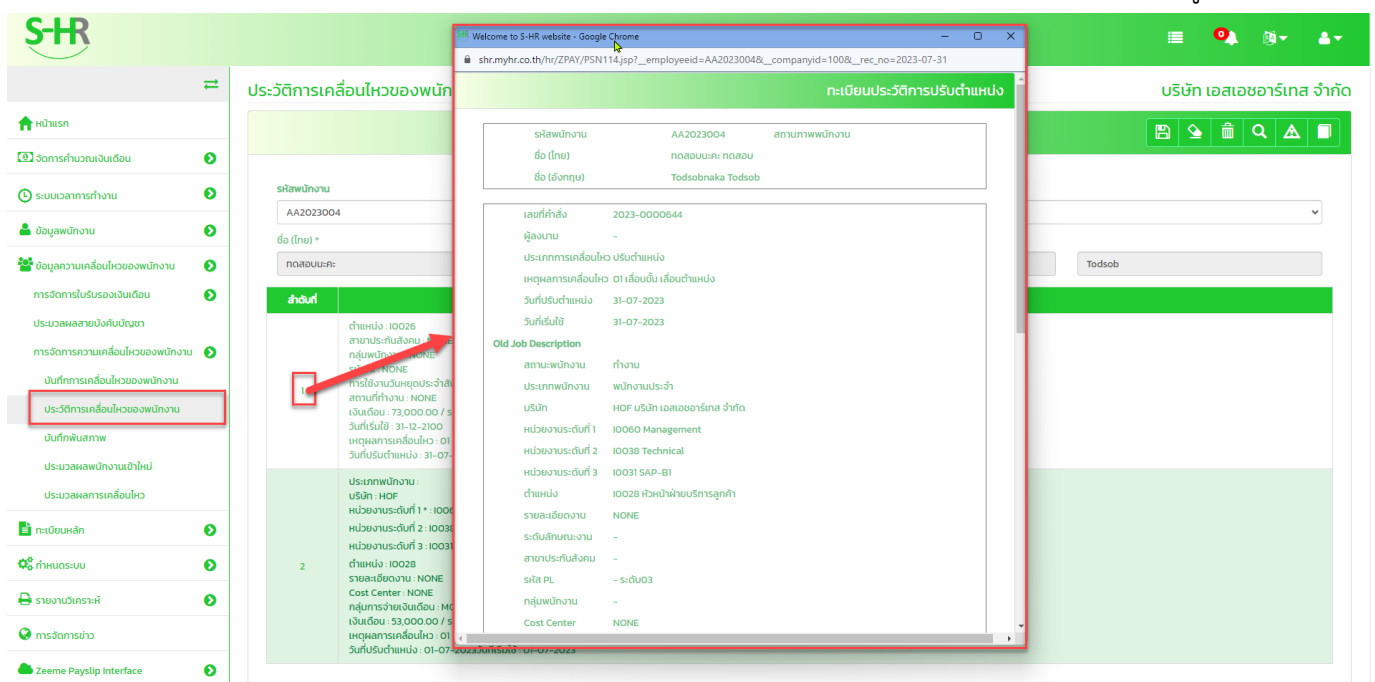
หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหวของพนักงานเรียบร้อยแล้วระบบได้จัดเก็บข้อมูลความเคลื่อนไหวที่เมนูประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน โดยมาที่เมนู



ระบบแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> ประวัติความเคลื่อนไหว
2. คลิกค้นหาห้พนักงานเพื่อทำการตรวจสอบ
3. ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึก

ซึ่งสามารถ คลิกรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ลำดับที่ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูปด้านล่าง



ระบบแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

ตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำขั้นตอนการปรับความเคลื่อนไหวครบถ้วนแล้ว ข้อมูลของพนักงาน จะถูกปรับเปลี่ยนตามความเคลื่อนไหวของประเภทความเคลื่อนไหวนั้นๆ อย่างเช่น พนักงานได้ปรับความเคลื่อนไหวประเภทปรับเงินเดือน ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานจะแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ tab ข้อมูลเงินเดือน ตรวจสอบได้โดยอย่างตัวอย่าง ระบบจะแสดงเงินเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนเดิม และวันที่มีผลเริ่มใช้ ดังรูป

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทครบทดลองงานหรือพ้นสภาพ หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหวสถานะของพนักงานจะถูกเปลี่ยนจาก ทดลองงาน เป็นทำงาน ทันที หรือจะเปลี่ยนจากทำงาน เป็นลาออกทันที กรณีบันทึกพ้นสภาพ ตรวจสอบได้โดย Tab เมนูข้อมูลการทำงาน

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทปรับตำแหน่ง หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหวแล้ว ข้อมูลตำแหน่งของพนักงานจะถูกปรับเปลี่ยนทันที ตรวจสอบได้โดย Tab เมนูข้อมูลการทำงาน หัวข้อตำแหน่ง

The screenshot shows the 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) page. At the top, there's a search bar for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID) with the value 'AA2023004'. Below it are several filter tabs: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ข้อมูลการทำงาน', 'ข้อมูลเงินเดือน', 'ข้อมูลภาษี', 'ข้อมูลที่อยู่', 'รายได้และรายการหักต่างๆ', and 'รายได้สะสม'. The 'ข้อมูลการทำงาน' (Work Information) tab is selected. The main content area shows a list of job-related information:

ตำแหน่ง *	HOF	บริษัท เอเชียเอเซีย จำกัด	ระดับงาน/ตำแหน่งราชการ *	NONE
ตำแหน่ง *	IOO26	ผู้จัดการฝ่ายขาย	ระดับงาน	NONE
รหัสงาน *	AA2023001	เบงกาสระ: ทอดอบ	SRH PL	03
หน่วยงานระดับที่ 1 *	IOO50	Management	หน่วยงานระดับที่ 2	IOO38
หน่วยงานระดับที่ 3	IOO31	SAP-BI	กลุ่มงาน	Technical
			ตำแหน่ง	NONE

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน