Fly to HR digital process very easy by myHR Lite

การจัดการข้อมูลพนักงาน

Employee Information Management

สารบัญ

บทนำ..... 2

1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file..... 3

รูปแบบตัวอย่าง Template File Excel และข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูล..... 3

ขั้นตอนการ นำเข้าข้อมูลพนักงานเข้าระบบ..... 14

การตรวจสอบความผิดพลาดในการนำข้อมูลประวัติพนักงาน กรณีที่นำเข้าระบบแล้ว Error..... 16

การลบข้อมูลพนักงาน..... 20

เมนูทะเบียนหลัก ที่เกี่ยวข้องหลังจากการ Import ประวัติพนักงาน..... 21

2. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ..... 27

การคีย์รายได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบ..... 38

3. การประมวลผลสายบังคับบัญชา..... 42

4. การจัดการความเคลื่อนไหวของพนักงาน..... 43

การประมวลผลพนักงานใหม่..... 43

การครบทดลองงาน การปรับตำแหน่ง การปรับเงินเดือน..... 44

การบันทึกพ้นสภาพ..... 46

การนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน..... 48

การประมวลผลความเคลื่อนไหว..... 51

ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน..... 52

ตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหว..... 53

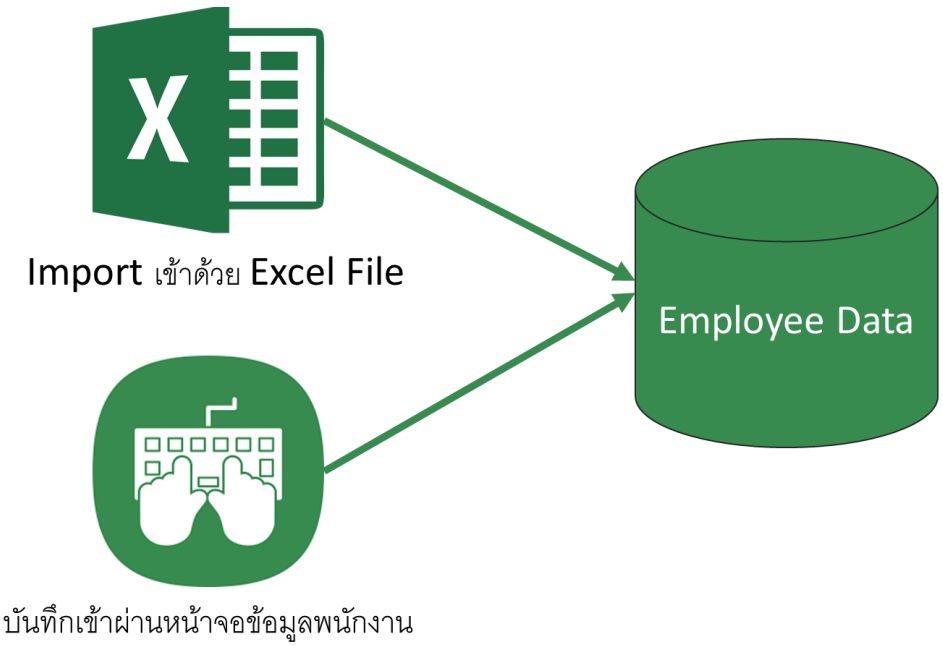
บทนำ

จากคู่มือเล่มที่แล้ว จะเป็นการกำหนดนโยบายต่างๆ ขององค์กร และรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร เช่น ข้อมูลบริษัท ข้อมูลธนาคารบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท รวมทั้งข้อมูลโครงสร้างขององค์กร เช่น หน่วยงานระดับต่างๆ ตำแหน่งงาน กลุ่มพนักงาน ทะเบียนเวลาการทำงาน เป็นต้น และสำหรับขั้นตอนต่อไปคือ การนำข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ ซึ่งในขั้นตอนนี้ เราสามารถแบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็น 2 ช่วงแรก คือ

1. การเริ่มต้นใช้งานระบบในครั้งแรก ซึ่งจะเป็นการนำประวัติพนักงานขององค์การเข้าสู่ระบบ
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าสู่ระบบ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ที่มีปริมาณไม่มาก

ดังนั้นระบบ S-HR จึงออกแบบให้สามารถนำข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธีดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

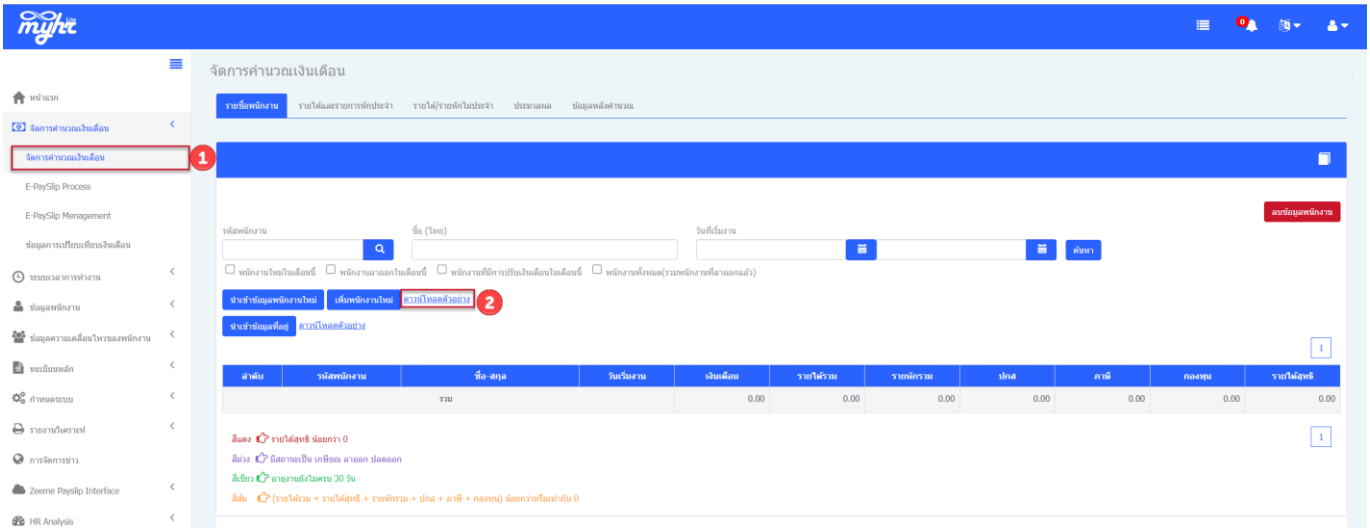


การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

จะเป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงานขององค์กรทั้งหมดเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนคือ

1. มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >>คลิกจัดการคำนวณเงินเดือน ระบบจะแสดง Tab รายชื่อพนักงาน ซึ่งในหน้าจอเมนูนี้จะมีตัวอย่าง template file Excel

2. คลิกที่ ดาวน์โหลดตัวอย่าง ระบบจะแสดงตัวอย่าง file excel ที่ผู้ใช้งานสามารถนำ file ตัวอย่างนี้เป็นต้นแบบ แล้วจัดการบันทึกข้อมูลพนักงานใน file excel ให้ครบถ้วน จากนั้นนำเข้าระบบได้ทันที ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอเมนูการดึง Template File Excel

รูปแบบตัวอย่าง Template File Excel และข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูล

จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตัวอย่างดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	คำนำหน้าชื่อ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบรรทึกเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อ (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (ไทย) * (ห้ามมีค่าว่าง)	ชื่อ (อังกฤษ)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (อังกฤษ)* (ห้ามมีค่าว่าง)	เพศ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบันทึกเป็น หญิง ,ชาย หรือเลือกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list	สถานภาพพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบันทึกเป็น ทำงาน ,ทดลองงาน,ลาออก หรือเลือกด้านล่างจาก drop down list	วันเกิด* Type จะต้องเป็น Text รูปแบบ(YYYY-MM-DD) YYYYคือปีค.ศ. MM คือเดือน DD คือวันที่ อย่าลืมมีขีดด้วย (-)	อีเมล์* (อีเมล์ห้ามซ้ำ)
2										
3	142023A001	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าหนึ่ง	ทดสอบ	myHR91	todsob	หญิง	ทำงาน	1995-12-23	142023A001@Zeepay.com
4	142023A002	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสอง	ทดสอบ	myHR92	todsob	หญิง	ทำงาน	1995-08-03	142023A002@Zeepay.com
5	142023A003	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสาม	ทดสอบ	myHR93	todsob	หญิง	ทำงาน	1996-11-12	142023A003@Zeepay.com
6	142023A004	นาย	มายเอชอาร์เก้าสี่	ทดสอบ	myHR94	todsob	ชาย	ทำงาน	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com
7	142023A005	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าห้า	ทดสอบ	myHR95	todsob	หญิง	ทำงาน	1985-02-28	142023A005@Zeepay.com
8	142023A006	นาย	มายเอชอาร์เก้าหก	ทดสอบ	myHR96	todsob	ชาย	ทำงาน	1996-06-25	142023A006@Zeepay.com
9	142023A007	นาย	มายเอชอาร์เก้าเจ็ด	ทดสอบ	myHR97	todsob	ชาย	ทำงาน	1995-01-12	142023A007@Zeepay.com
10	142023A008	นาย	มายเอชอาร์เก้าแปด	ทดสอบ	myHR98	todsob	ชาย	ทดลองงาน	1996-03-16	142023A008@Zeepay.com
11	142023A009	นาย	มายเอชอาร์เก้าเก้า	ทดสอบ	myHR99	todsob	ชาย	ลาออก	1994-05-18	142023A009@Zeepay.com
12										

อธิบายดังนี้ ในแต่ละคอลัมน์ที่มีดอกจันทร์ (*) จะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ห้ามเป็นช่องว่าง

คอลัมน์ A คือบันทึกรหัสพนักงาน **ข้อควรระวังคือ รหัสพนักงานซ้ำกัน**

คอลัมน์ B คือบันทึกคำนำหน้าชื่อ **ข้อควรระวังคือ ให้บันทึกเป็นนางสาว (ไม่ควรใช่ น.ส.)** หรือคลิกเลือกจาก drop down list ในคอลัมน์นี้ได้

คอลัมน์ C คือบันทึกชื่อพนักงานภาษาไทย

คอลัมน์ D คือบันทึกนามสกุลพนักงานภาษาไทย

คอลัมน์ E คือบันทึกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษ

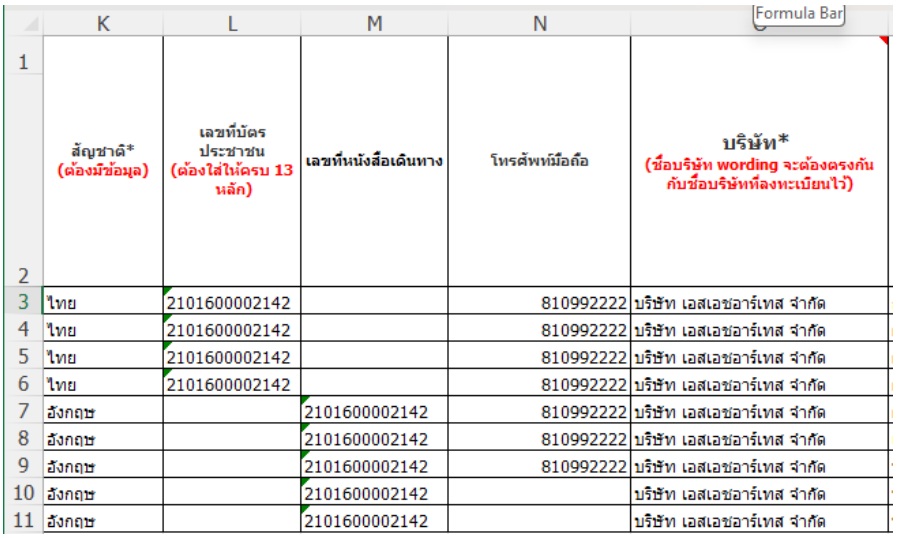
คอลัมน์ F คือบันทึกนามสกุลพนักงานภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ G คือบันทึกเพศของพนักงาน **โดยสามารถคลิกเลือกจาก drop down list ในคอลัมน์เพศได้**

คอลัมน์ H คือบันทึกสภาพพนักงาน **เช่น ทำงาน ทดลองงาน หรือลาออก โดยสามารถคลิกเลือกจาก drop down list ในคอลัมน์สภาพพนักงานได้**

คอลัมน์ I คือบันทึกวันเกิดของพนักงาน **ข้อควรระวังในการบันทึกรูปแบบวันเกิดให้ใส่ ปี-เดือน-วัน (YYYY-MM-DD) ปีเกิดจะต้องเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น และ Type เป็น Text**

คอลัมน์ J คือบันทึกอีเมลของพนักงาน **ข้อควรระวังคือ ข้อมูล E-mail ห้ามซ้ำกัน**



	K	L	M	N	Formula Bar
1					
2	สัญชาติ* (ต้องมีข้อมูล)	เลขที่บัตรประชาชน (ต้องใส่ให้ครบ 13 หลัก)	เลขที่หนังสือเดินทาง	โทรศัพท์มือถือ	บริษัท* (ชื่อบริษัท wording จะต้องตรงกันกับชื่อบริษัทที่ลงทะเบียนไว้)
3	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
4	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
5	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
6	ไทย	2101600002142		810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
7	อังกฤษ		2101600002142	810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
8	อังกฤษ		2101600002142	810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
9	อังกฤษ		2101600002142	810992222	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
10	อังกฤษ		2101600002142		บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด
11	อังกฤษ		2101600002142		บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด

จากรูป

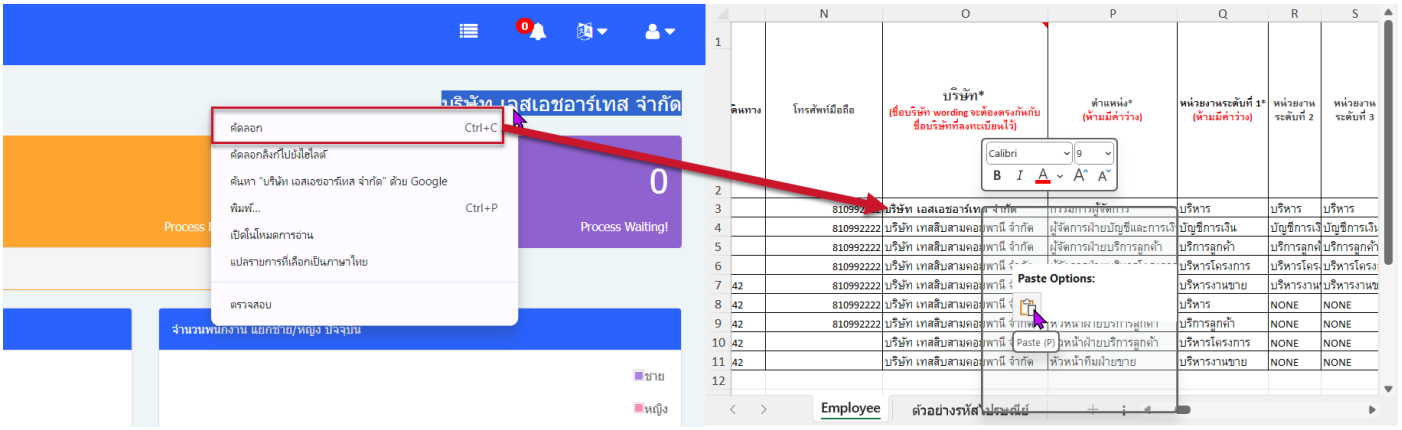
คอลัมน์ K คือการบันทึกข้อมูลสัญชาติของพนักงาน อย่างเช่นไทย จีน เกาหลี อังกฤษ เป็นต้น

คอลัมน์ L คือการบันทึกเลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน **ข้อควรระวังควรใส่หมายเลขให้ครบ 13 หลัก**

คอลัมน์ M คือการบันทึกเลขที่หนังสือเดินทาง กรณีเป็นชาวต่างชาติ

คอลัมน์ N คือการบันทึกโทรศัพท์มือถือของพนักงานกรณีที่ไม่มีสามารถว่างไว้ได้

คอลัมน์ O คือการบันทึกชื่อบริษัท ข้อควรระวัง ชื่อบริษัทจะต้องตรงตามกับฐานข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ ตัวอย่างในการบันทึกคือ Copy ชื่อบริษัทที่หน้าจอ แล้วมาวางที่ไฟล์ Excel ตามตัวอย่าง



สาเหตุเนื่องจากว่า หากบันทึกข้อมูล ข้อความของชื่อบริษัทไม่ตรงกันแล้ว อย่างเช่น ในขั้นตอนของการลงทะเบียนสร้างบริษัทเขียนว่า บริษัท เอสเอชอาร์ จำกัด แบบเว้นวรรค ใน file Excel ก็ต้องเว้นวรรคเหมือนกัน เพราะหากบันทึกผิดชื่อไม่ตรงกัน จะทำให้เมื่อทำการ import ข้อมูลเข้าไป รหัสบริษัทที่บันทึกไว้ และข้อมูลของพนักงานที่นำเข้าไป จะไม่ตรงกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานต้องกลับเข้ามาทำการแก้ไขข้อมูลของพนักงานเป็นรายบุคคลหลังจากที่ได้นำประวัติเข้าไปในระบบแล้วนั่นเอง

****(รหัสบริษัทที่มาจากการลงทะเบียน จะเป็นรหัส HOF กรณีที่ข้อความชื่อบริษัท keyword ไม่ตรงกัน รหัสบริษัทในข้อมูลของพนักงาน ระบบจะทำการสร้างรหัสใหม่ให้อัตโนมัติ)*

	P	Q	R	S	T	U	V	W
1								
2	ตำแหน่ง* (ห้ามมีค่าว่าง)	หน่วยงานระดับที่ 1* (ห้ามมีค่าว่าง)	หน่วยงานระดับที่ 2	หน่วยงานระดับที่ 3	กลุ่มพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	สถานที่ทำงาน	ประเภทพนักงาน* (ห้ามเป็นค่าว่าง) กรุณาเลือกบันทึกประเภทพนักงาน กรุณาบันทึกเป็น - พนักงานประจำ - พนักงานชั่วคราว - พนักงานสัญญาจ้าง - พนักงานต่างประเทศ - ที่ปรึกษา ตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list	วันที่เริ่มทำงาน (YYYY-MM-DD)
3	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร	บริหาร	บริหาร	ZeePay	พนักงานประจำ	2022-03-11
4	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	ZeePay	พนักงานชั่วคราว	2022-03-12
5	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	บริการลูกค้า	ZeePay	พนักงานสัญญาจ้าง	2022-03-13
6	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	บริหารโครงการ	บริหารโครง	บริหารโครงการ	บริหารโครงการ	ZeePay	พนักงานต่างประเทศ	2022-03-14
7	ผู้จัดการฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	บริหารงานข	บริหารงานขาย	บริหารงานขาย	ZeePay	ที่ปรึกษา	2022-03-15
8	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	บริหาร	NONE	NONE	NONE	ZeePay	พนักงานสัญญาจ้าง	2022-03-16
9	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า	NONE	NONE	NONE	ZeePay	พนักงานประจำ	2022-03-17
10	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	บริหารโครงการ	NONE	NONE	NONE	ZeePay	พนักงานประจำ	2022-03-18
11	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย	บริหารงานขาย	NONE	NONE	NONE	ZeePay	พนักงานประจำ	2022-03-19
12								

จากรูป

คอลัมน์ P คือ การบันทึกตำแหน่งของพนักงาน

คอลัมน์ Q คือ การบันทึกหน่วยงานระดับที่ 1 ของพนักงาน

คอลัมน์ R คือ การบันทึกหน่วยงานระดับที่ 2 ของพนักงาน

คอลัมน์ S คือ การบันทึกหน่วยงานระดับที่ 3 ของพนักงาน

คอลัมน์ T คือ การบันทึกกลุ่มพนักงานของพนักงาน

คอลัมน์ U คือ การบันทึกสถานที่ทำงาน

คอลัมน์ V คือ การบันทึกประเภทพนักงาน ซึ่งในคอลัมน์นี้จะมี **drop down list ให้คลิกเลือกเพื่อเป็นการบันทึกประเภทพนักงานให้ตรงกับข้อมูลในทะเบียนระบบ**

คอลัมน์ W คือ การบันทึกวันที่เริ่มทำงานของพนักงาน ในการบันทึกจะต้องเป็นรูปแบบวันที่ YYYY-MM-DD (ปี-เดือน-วัน)

	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	จำนวนวันที่ทดลองงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	วันที่พ้นทดลองงาน* (YYYY-MM-DD)	กลุ่มการจ่ายเงินเดือน* (กรุณาเลือกบันทึก - พนักงานรายเดือน - พนักงานรายวัน หรือ เลือกด้านล่างจาก drop down list)	เงินเดือน* (ห้ามมีค่าว่าง และใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น)	ประเภทรายได้* (กรุณาเลือกบันทึก - รายเดือน - รายวัน หรือ เลือกด้านล่างจาก drop down list)	อัตราเงินสะสม (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	อัตราเงินสมทบ (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)
2							
3	119	2022-06-28	พนักงานรายเดือน	60999	รายเดือน	8	15
4	119	2022-06-29	พนักงานรายเดือน	50000	รายเดือน	8	15
5	119	2022-06-30	พนักงานรายเดือน	50000	รายเดือน	8	15
6	119	2022-07-01	พนักงานรายเดือน	50000	รายเดือน	8	15
7	119	2022-07-02	พนักงานรายเดือน	50000	รายเดือน	8	15
8	119	2022-07-03	พนักงานรายวัน	350	รายวัน	8	15
9	119	2022-07-04	พนักงานรายเดือน	30000	รายเดือน	8	15
10	119	2022-07-05	พนักงานรายเดือน	30000	รายเดือน	8	15
11	119	2022-07-06	พนักงานรายเดือน	30000	รายเดือน	8	15
12							

จากรูป

คอลัมน์ X คือ การบันทึกจำนวนวันที่ทดลองงานของพนักงาน

คอลัมน์ Y คือ การบันทึกวันที่พ้นทดลองงาน

คอลัมน์ Z คือ การบันทึกกลุ่มการจ่ายเงินเดือนของพนักงานซึ่งจะมี **drop down list ให้เลือกคือรายเดือน และรายวัน**

คอลัมน์ AC คือ การบันทึกอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน โดย**drop down list ให้เลือก**

คอลัมน์ AD คือ การบันทึกอัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท โดย**drop down list ให้เลือก**

	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
1									
2	เลขที่บัญชี* (จะต้องมีข้อมูล)	ธนาคาร* (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	สาขา	กองทุน1	กองทุน2	กองทุน3	เวลาการทำงาน* (กรุณาเลือกบันทึกรหัสกะด้านล่างจาก drop down list และใน note มีคำอธิบายรหัสกะ)	ชั่วโมงทำงานต่อวัน	รหัสหัวหน้า
3	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK1	KBANK2	KBANK3	DAY	8	NONE
4	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	DAY	8	142023A001
5	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	DAY1	8	142023A001
6	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	DAY1	8	142023A001
7	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	NIGHT	8	142023A001
8	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	NIGHT	8	142023A001
9	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	NOSC	8	142023A001
10	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	0918	8	142023A001
11	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	NONE	KBANK	KBANK2	KBANK3	0918	8	142023A001

จากรูป

คอลัมน์ AE คือ การบันทึกเลขที่บัญชีเงินเดือนของพนักงาน

คอลัมน์ AF คือการบันทึกชื่อธนาคารของพนักงาน**ซึ่งในคอลัมน์นี้จะมีข้อมูลชื่อธนาคารให้คลิกเลือกใน drop down list**

คอลัมน์ AG คือการบันทึกชื่อสาขาธนาคาร กรณีที่ไม่ทราบเว้นช่องว่างได้

คอลัมน์ AH ถึง AJ คือการบันทึกชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุน1 ถึง กองทุน3 กรณีที่ไม่มีสามารถเว้นช่องว่างได้

คอลัมน์ AK คือรหัสการบันทึกเวลาการทำงาน คอลัมน์จะเป็นการบันทึกรหัสของกะการทำงาน ซึ่งจะมี Note บนมุมขาว เขียนคำอธิบายว่ามีรหัสกะอะไรบ้างและแต่ละรหัสเข้างานกี่โมงออกกี่โมง และในคอลัมน์นี้ จะมีตัวเลือกรหัสกะให้เลือกใน drop down list ตัวอย่างดังรูป.

AK	AL	AM	AN
เวลาการทำงาน* (กรุณาเลือกบันทึกรหัสกะด้านล่างจาก drop down list และใน note มีคำอธิบายรหัสกะ)			
DAY	8	NONE	90900
DAY	8	142023A001	90900
DAY1	8	142023A001	90900
NIGHT	8	142023A001	80880
NOSC	8	142023A001	90900
0918	8	142023A001	90900
NIGHT	8	142023A001	90900
NOSC	8	142023A001	90900
0918	8	142023A001	90900
0918	8	142023A001	90900

Ta:
DAY คือ กะ Day (8.00-17.00)
DAY1 คือ กะ Day (8.00-17.00) not holiday
NIGHT คือ กะ Night (20.00-05.00)
NOSC คือ สำหรับผู้บริหาร(ไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก)
0918 คือ 09.00-18.00 น.

สำหรับคอลัมน์ AL คือการบันทึกข้อมูลชม.ต่อวันของการทำงาน

คอลัมน์ AM คือการบันทึกรหัสหัวหน้างาน ข้อมูลนี้จะเกี่ยวข้องกับการกำหนดผู้อนุมัติเอกสารออนไลน์ เป็นการกำหนดหัวหน้างานเป็นผู้อนุมัติเอกสารของลูกน้อง และสำหรับพนักงานที่มีระดับสูงสุดที่ไม่มีหัวหน้า ให้ใส่เป็น NONE

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS
1						
2	ยอดยกมาตั้งแต่ต้นปี (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)	ยอดภาษีสะสม (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)	ยอดประกันสังคมสะสม (พนักงาน) (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)	ยอดประกันสังคมสะสม (บริษัท) (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)	ยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม(พนักงาน) (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)	ยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม(บริษัท) (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,)
3	90900	4545	750	750	7272	13635
4	90900	4545	750	750	7272	
5	90900	4545	750	750	7272	13635
6	80880	4545	750	750	7272	
7	90900	3564	750	750		13635
8	90900	4545	750	750		13635
9	90900	4545	750	750	7272	13635
10	90900	4545	750	750	7272	13635
11	90900	4545	750	750	7272	13635

จากรูป จะเป็นการบันทึกรายได้สะสมตั้งแต่ต้นปี ในการบันทึกตัวเลขยอดเงินนั้น ห้ามใส่คอมม่า (,)

คอลัมน์ AN คือการบันทึกรายได้สะสมของพนักงานตั้งแต่ต้นปี เป็นการนำเข้าระบบเพื่อให้ระบบคำนวณรายได้ทั้งปีภาษี

คอลัมน์ AO คือการบันทึกยอดภาษีสะสมของพนักงานตั้งแต่ต้นปี เป็นการนำเข้าระบบเพื่อให้ระบบคำนวณภาษีทั้งปี

คอลัมน์ AP คือการบันทึกยอดประกันสังคมสะสมของพนักงานตั้งแต่ต้นปี เป็นการนำเข้าระบบเพื่อให้คำนวณค่าลดหย่อนในปีภาษี

คอลัมน์ AQ คือ การบันทึกยอดประกันสังคมสะสมของบริษัท

คอลัมน์ AR คือ การบันทึกยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสมของพนักงาน

คอลัมน์ AS คือ การบันทึกยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสมทบของบริษัท

และใน Template File Excel คอลัมน์ AT จนถึง คอลัมน์ CL เป็นการบันทึกรายละเอียดค่าลดหย่อนต่างๆของภาษี ดังนี้

	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA
1	STATMARRY	MARRYREGISTER	INC_SPOUSE	PREFIX_SPOUSE	FNAME_SPOUSE	LNAME_SPOUSE	ID_PEOPLE_SPOUSE	NATION_SPOUSE
2	สถานะภาพการสมรส (กรุณาเลือกบันทึกเป็นรหัส อย่างเช่น S,M,D,W s = โสด M= สมรส D = หย่า W = หม้าย หรือ เลือกด้านล่างจาก drop down list)	จดทะเบียนสมรส (กรุณาเลือกบันทึกเป็นรหัส อย่างเช่น 0 หรือ 1 0 = ไม่ได้จดทะเบียนสมรส 1 = จดทะเบียนสมรส เลือกด้านล่างจาก drop down list)	เงินรายได้ของคู่สมรส (กรุณาเลือกบันทึกเป็นอย่างเช่น 0 หรือ 1 0 = ไม่มี 1 = มี หรือเลือกด้านล่างจาก drop down list)	คำนำหน้าชื่อคู่สมรส กรุณาบรรทึกเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อคู่สมรส	นามสกุลคู่สมรส	เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส	สัญชาติ คู่สมรส (รบกวนระบุเป็นรหัสตัวเลข คำอธิบายแสดงใน note โปรดคลิกดู) และกรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)
3	M	1	1	นาย	เทสหนึ่ง	ทดสอบหนึ่ง	9999999999999	001
4	M	1	1	นาย	เทสสอง	ทดสอบสอง	8888888888888	002
5	M	1	1	นาย	เทสสาม	ทดสอบสาม	7777777777777	003
6	M	1	1	นางสาว	เทสสี่	ทดสอบสี่	6666666666666	I0000
7	S	0	0					
8	S	0	0					
9	W	0	0					
10	D	0	0					
11	D	0	0					

จากรูป

คอลัมน์ AT คือ การบันทึกสถานภาพสมรส โดยทำการบันทึกเป็นรหัส ซึ่งในคอลัมน์นี้จะมีคำอธิบายความหมายของแต่ละรหัส

เช่น s = โสด, M= สมรส, D = หย่า, W = หม้าย และในคอลัมน์จะมีตัวเลือกใน drop down list

คอลัมน์ AU คือการบันทึกว่าสถานภาพสมรถนั้นได้จดทะเบียนหรือไม่ โดย บันทึกว่า

0 คือ ไม่ได้จดทะเบียน

1 คือ จดทะเบียนสมรถ

คอลัมน์ AV คือการบันทึกว่าคู่สมรสมีรายได้หรือไม่ โดยบันทึกว่า

0 คือ ไม่มี และ 1 คือ มี

คอลัมน์ AW คือการบันทึกคำนำหน้าของคู่สมรส

คอลัมน์ AX และ คอลัมน์ AY คือการบันทึกชื่อคู่สมรส และนามสกุลของคู่สมรส

คอลัมน์ AZ คือการบันทึกเลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส

คอลัมน์ BA คือการบันทึกสัญชาติคู่สมสร ซึ่งในคอลัมน์นี้จะต้องบันทึกเป็นรหัสจะมีคำอธิบายความหมายของรหัสที่โนตของคอลัมน์ และจะมีรหัสให้เลือกใน drop down list

	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM
1	MARR_REG_DATE	MARR_REG_DATE				FTHYN	INS_FAT		MTHYN	INS_MOT	FTHMRYIDCARD	FTHMRYYN
2	เลขที่ใบสมรส	วันที่จดทะเบียนสมรส	จำนวนลดหย่อนบุตร 30,000	จำนวนลดหย่อนบุตร 60,000	เลขบัตรประชาชนบิดาผู้มีเงินได้	ลดหย่อนบิดาของผู้มีเงินได้ กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้	เลขบัตรประชาชนมารดาผู้มีเงินได้	ลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินได้ กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้	เลขบัตรประชาชนบิดาคู่สมรส	ลดหย่อนบิดาของคู่สมรส กรุณาเลือกบันทึกเป็น 0 = ไม่ได้ลดหย่อน 1 = ลดหย่อน หรือ เลือกด้านล่างจาก drop down list)
3			1	2	2394001234509	1	7000	8099903030329	1			0
4			1	1	2394001234501	1	7000	8099903030321	1			1
5			1	1		0	7000	8099903030322	1			0
6			1	1		0			1			0
7						0			0			0
8						0			0			1
9					2394001234502	1	8000		0			1
10					2394001234503	1	7000	8099903030323	1			1
11					2394001234504	1	7000	8099903030324	1			1

จากรูป

คอลัมน์ BB คือการบันทึกข้อมูลเลขที่ใบสมรส ถ้าไม่มีสามารถเว้นวางได้

คอลัมน์ BC คือการบันทึกข้อมูลวันที่จดทะเบียนสมรส ถ้าไม่มีสามารถเว้นวางได้

คอลัมน์ BD คือการบันทึกจำนวนบุตร โดยให้ใส่เป็นตัวเลขว่ามีบุตรที่ลดหย่อน 30,000 บาท กี่คน

คอลัมน์ BE คือการบันทึกจำนวนบุตร โดยให้ใส่เป็นตัวเลขว่ามีบุตรที่ลดหย่อน 60,000 บาท กี่คน

คอลัมน์ BF คือการบันทึกเลขบัตรประชาชนของบิดาผู้มีเงินได้

คอลัมน์ BG คือการบันทึกว่าลดหย่อนบิดาของผู้มีเงินได้หรือไม่ โดยจะมี drop down list ให้คลิกเลือกว่า

0 คือไม่ลดหย่อน และ 1 คือ ลดหย่อน

คอลัมน์ BH คือการบันทึกเบี้ยประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้

คอลัมน์ BI คือการบันทึกเลขบัตรประชาชนของมารดาผู้มีเงินได้

คอลัมน์ BJ คือ การบันทึกว่าลดหย่อนมารดาของผู้มีเงินได้หรือไม่ โดยจะมี drop down list ให้คลิกเลือกว่า

0 คือไม่ลดหย่อน และ 1 คือ ลดหย่อน

คอลัมน์ BK คือการบันทึกเบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส

คอลัมน์ BL คือ เลขบัตรประชาชนบิดาคู่สมรส

คอลัมน์ BM คือการบันทึกว่าลดหย่อนบิดาของคู่สมรสหรือไม่ โดยจะมี drop down list ให้คลิกเลือกว่า

0 คือไม่ลดหย่อน และ 1 คือ ลดหย่อน

	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW
1	INS_FAT_SPOUSE	MTHMRYIDCARD	MTHMRYYN	INS_MOT_SPOUSE	INSURANCE	NSURANCE_SPOUS	health_insurance	PENSION	DONATION	edudonation
2	เบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส	เลขบัตรประชาชนมารดาคู่สมรส	ลดหย่อนมารดาของคู่สมรส กรุณาเลือกบันทึกเป็น 0 = ไม่ได้ลดหย่อน 1 = ลดหย่อน หรือเลือกด้านล่างจาก drop down list)	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส	เบี้ยประกันชีวิต	เบี้ยประกันชีวิตคู่สมรส	เบี้ยประกันสุขภาพ	เบี้ยประกันชีวิตแบบเงินบำนาญ	เงินบริจาค	เงินบริจาคเพื่อการศึกษา
3			1	9000						
4			0							
5			1							
6			1							
7			1							
8			0							
9			0							
10			0							
11			0							

จากรูป

คอลัมน์ BN คือการบันทึกเบี้ยประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส

คอลัมน์ BO คือการบันทึกเลขบัตรประชาชนมารดาคู่สมรส

คอลัมน์ BP คือการบันทึกว่าลดหย่อนมารดาของคู่สมรส หรือไม่ โดยจะมี drop down list ให้คลิกเลือกว่า

0 คือไม่ลดหย่อน และ 1 คือ ลดหย่อน

คอลัมน์ BQ คือการบันทึกเบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส

คอลัมน์ BR คือการบันทึกเบี้ยประกันชีวิตของพนักงาน

คอลัมน์ BS คือการบันทึกเบี้ยประกันชีวิต คู่สมรส

คอลัมน์ BT คือการบันทึกเบี้ยประกันสุขภาพของพนักงาน

คอลัมน์ BU คือการบันทึกเบี้ยประกันชีวิตแบบเงินบำนาญ

คอลัมน์ BV คือการบันทึกเงินบริจาค

คอลัมน์ BW คือการบันทึกเงินบริจาคเพื่อการศึกษา

	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL
1	hospitaldonation	ate_political_p	sportdonation	INTEREST	GBK	RMF	savings	ssf		shop_d	total_cripple		childbirth	debit_card_fee	social_enterprise
2	เงินบริจาคเพื่อโรงพยาบาลรัฐ	เงินบริจาคพรรคการเมือง	เงินบริจาคเพื่อการกีฬา	ดอกเบี้ยเงินกู้บ้าน	กองทุน กบข.	กองทุน RMF	กองทุนการออมแห่งชาติ	กองทุน SSF	กองทุน SSF พิเศษ	ค่าลดหย่อนโครงการช้อปดีมีคืน	จำนวนอุปการะผู้พิการ/ทุพพลภาพ	ลดหย่อนผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป (กรุณาเลือกบันทึกเป็น 0 = ไม่มี 1 = มี หรือ เลือกด้านล่างจาก drop down list)	ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร	ค่าธรรมเนียมบัตรเดบิต 2562	เงินลงทุนธุรกิจ Social Enterprise (วิสาหกิจเพื่อสังคม)
3															
4				100000											
5								200000							
6															
7										25000					
8			8000								1				
9															
10															
11															

จากรูป

คอลัมน์ BX คือการบันทึกข้อมูลเงินบริจาคเพื่อโรงพยาบาลรัฐ

คอลัมน์ BY คือการบันทึกข้อมูลเงินบริจาคพรรคการเมือง

คอลัมน์ BZ คือการบันทึกข้อมูลเงินบริจาคเพื่อการกีฬา

คอลัมน์ CA คือการบันทึกข้อมูลดอกเบี้ยเงินกู้บ้าน

คอลัมน์ CB คือการบันทึกข้อมูลกองทุน กบข.

คอลัมน์ CC คือการบันทึกข้อมูลกองทุน RMF

คอลัมน์ CD คือการบันทึกข้อมูลกองทุนการออมแห่งชาติ

คอลัมน์ CE คือการบันทึกข้อมูลกองทุน SSF

คอลัมน์ CF คือการบันทึกข้อมูลกองทุน SSF พิเศษ

คอลัมน์ CG คือการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนโครงการช้อปดีมีคืน

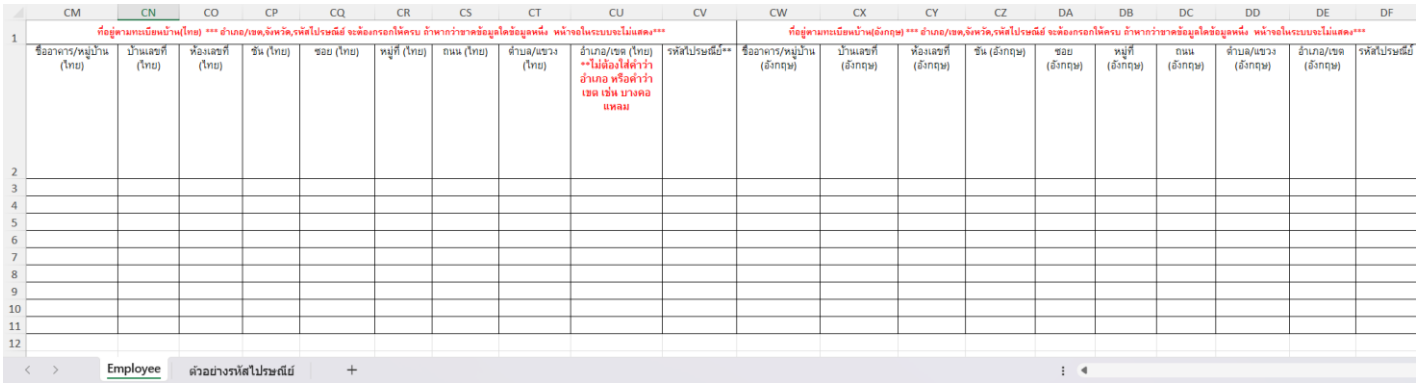
คอลัมน์ CH คือการบันทึกข้อมูลจำนวนอุปการะผู้พิการ/ทุพพลภาพ

คอลัมน์ CI คือการบันทึกข้อมูลลดหย่อนผู้ที่มีอายุ 65 ปีขึ้นไป ว่าพนักงานที่อายุ 65 ปีหรือไม่
โดยบันทึกว่า 0 คือไม่ หรือ 1 คือ ใช่

คอลัมน์ CJ คือการบันทึกข้อมูลค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร

คอลัมน์ CK คือการบันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมบัตรเดบิต 2562

คอลัมน์ CL คือการบันทึกข้อมูลเงินลงทุนธุรกิจ Social Enterprise (วิสาหกิจเพื่อสังคม)



	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF
1	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน(ไทย) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าขาดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง***										ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน(อังกฤษ) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าขาดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง***									
2	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)	บ้านเลขที่ (ไทย)	ห้องเลขที่ (ไทย)	ชั้น (ไทย)	ซอย (ไทย)	หมู่ที่ (ไทย)	ถนน (ไทย)	ตำบล/แขวง (ไทย)	อำเภอ/เขต (ไทย) **ไม่ต้องใส่คำว่า อำเภอ หรือคำว่า เขต เช่น บางคอแหลม	รหัสไปรษณีย์**	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (อังกฤษ)	บ้านเลขที่ (อังกฤษ)	ห้องเลขที่ (อังกฤษ)	ชั้น (อังกฤษ)	ซอย (อังกฤษ)	หมู่ที่ (อังกฤษ)	ถนน (อังกฤษ)	ตำบล/แขวง (อังกฤษ)	อำเภอ/เขต (อังกฤษ)	รหัสไปรษณีย์
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				

Employee ตัวอย่างรหัสไปรษณีย์

จากรูป บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ภาษาไทย สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นวางไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ อธิบายตามคอลัมน์ดังนี้

คอลัมน์ CM คือการบันทึกข้อมูลชื่ออาคาร / หมู่บ้าน ภาษาไทย

คอลัมน์ CN คือการบันทึกข้อมูลบ้านเลขที่

คอลัมน์ CO คือการบันทึกข้อมูลเลขที่ของห้อง

คอลัมน์ CP คือการบันทึกข้อมูลชั้นที่อยู่

คอลัมน์ CQ คือการบันทึกข้อมูลซอย ภาษาไทย

คอลัมน์ CR คือการบันทึกข้อมูลหมู่ที่

คอลัมน์ CS คือการบันทึกข้อมูลถนน ภาษาไทย

คอลัมน์ CT คือการบันทึกข้อมูลตำบล หรือแขวง ภาษาไทย

คอลัมน์ CU คือการบันทึกข้อมูลอำเภอ หรือเขต ภาษาไทย

คอลัมน์ CV คือการบันทึกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ภาษาอังกฤษ สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นวางไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ อธิบายตามคอลัมน์ดังนี้

คอลัมน์ CW คือการบันทึกข้อมูลชื่ออาคาร / หมู่บ้าน ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ CX คือการบันทึกข้อมูลบ้านเลขที่

คอลัมน์ CY คือการการบันทึกข้อมูลเลขที่ของห้อง

คอลัมน์ CZ คือการบันทึกข้อมูลชั้นที่อยู่

คอลัมน์ DA คือการบันทึกข้อมูลซอย ภาษาอังกฤษ

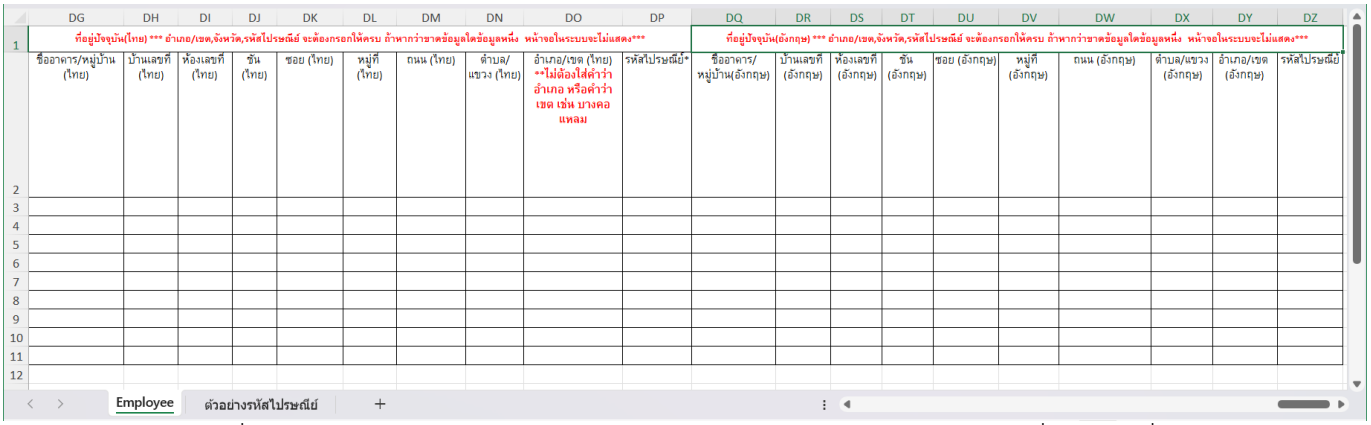
คอลัมน์ DB คือการบันทึกข้อมูลหมู่ที่

คอลัมน์ DC คือการบันทึกข้อมูลถนน ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DD คือการบันทึกข้อมูลตำบล หรือแขวง ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DE คือการบันทึกข้อมูลอำเภอ หรือเขต ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DF คือการบันทึกข้อมูลรหัสไปรษณีย์



	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ
1	ที่อยู่ปัจจุบัน(ไทย) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าขาดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง***										ที่อยู่ปัจจุบัน(อังกฤษ) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าขาดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง***									
2	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)	บ้านเลขที่ (ไทย)	ห้องเลขที่ (ไทย)	ชั้น (ไทย)	ซอย (ไทย)	หมู่ที่ (ไทย)	ถนน (ไทย)	ตำบล/แขวง (ไทย)	อำเภอ/เขต (ไทย) **ไม่ต้องใส่คำว่า อำเภอ หรือคำว่า เขต เช่น บางคอแหลม	รหัสไปรษณีย์*	ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน(อังกฤษ)	บ้านเลขที่ (อังกฤษ)	ห้องเลขที่ (อังกฤษ)	ชั้น (อังกฤษ)	ซอย (อังกฤษ)	หมู่ที่ (อังกฤษ)	ถนน (อังกฤษ)	ตำบล/แขวง (อังกฤษ)	อำเภอ/เขต (อังกฤษ)	รหัสไปรษณีย์
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				

Employee ตัวอย่างรหัสไปรษณีย์ +

จากรูป บันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ภาษาไทย สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นวางไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ อธิบายตามคอลัมน์ดังนี้

คอลัมน์ DG คือการบันทึกข้อมูลชื่ออาคาร / หมู่บ้าน ภาษาไทย

คอลัมน์ DH คือการบันทึกข้อมูลบ้านเลขที่

คอลัมน์ DI คือการบันทึกข้อมูลเลขที่ของห้อง

คอลัมน์ DJ คือการบันทึกข้อมูลชั้นที่อยู่

คอลัมน์ DK คือการบันทึกข้อมูลซอย ภาษาไทย

คอลัมน์ DL คือการบันทึกข้อมูลหมู่ที่

คอลัมน์ DM คือการบันทึกข้อมูลถนน ภาษาไทย

คอลัมน์ DN คือการบันทึกข้อมูลตำบล หรือแขวง ภาษาไทย

คอลัมน์ DO คือการบันทึกข้อมูลอำเภอ หรือเขต ภาษาไทย

คอลัมน์ DP คือการบันทึกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามปัจจุบัน ภาษาอังกฤษ สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นวางไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ อธิบายตามคอลัมน์ดังนี้

คอลัมน์ DQ คือการบันทึกข้อมูลชื่ออาคาร / หมู่บ้าน ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DR คือการบันทึกข้อมูลบ้านเลขที่

คอลัมน์ DS คือการการบันทึกข้อมูลเลขที่ของห้อง

คอลัมน์ DT คือการบันทึกข้อมูลชั้นที่อยู่

คอลัมน์ DU คือการบันทึกข้อมูลซอย ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DV คือการบันทึกข้อมูลหมู่ที่

คอลัมน์ DW คือการบันทึกข้อมูลถนน ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DX คือการบันทึกข้อมูลตำบล หรือแขวง ภาษาอังกฤษ

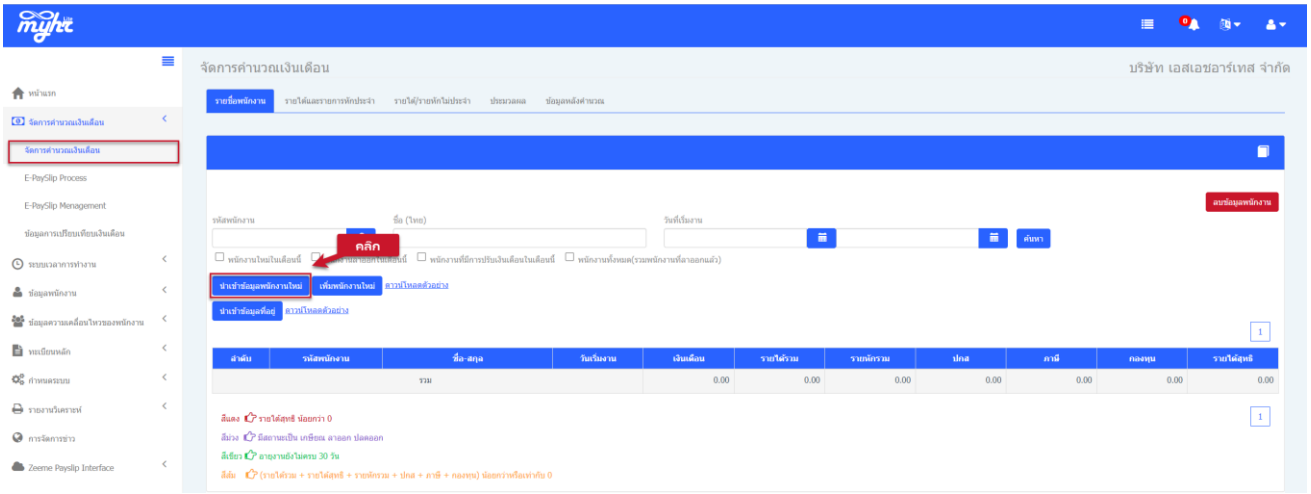
คอลัมน์ DY คือการบันทึกข้อมูลอำเภอ หรือเขต ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DZ คือการบันทึกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลพนักงานเข้าระบบ

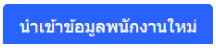
หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานใน File Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานทำการนำ file เพื่อทำการ Upload หรือ Import เข้าระบบโดยมาที่

เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>เลือก tab รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังรูป

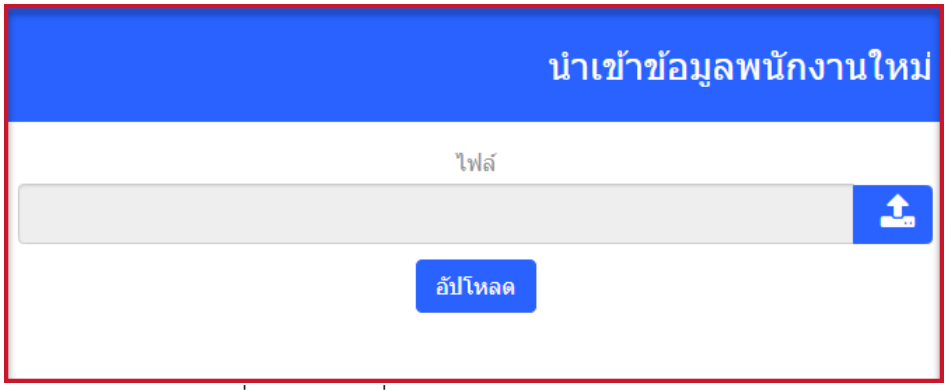


รูปแสดงเมนูการนำประวัติพนักงานเข้าระบบ

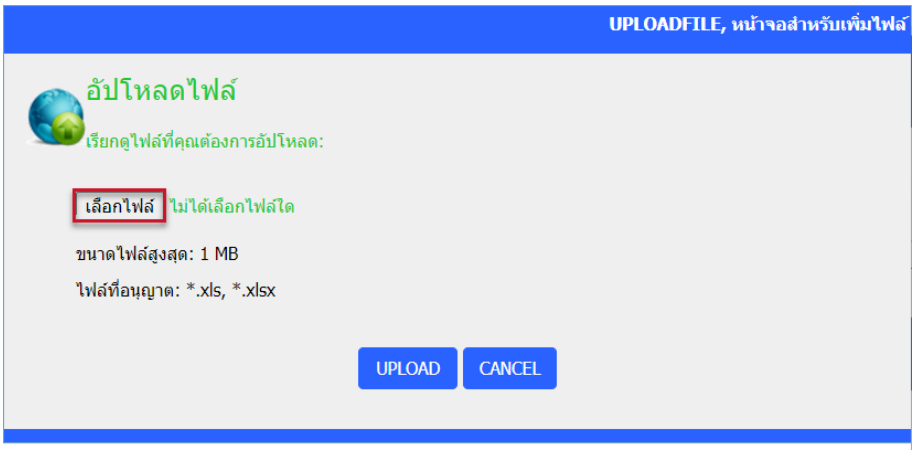
ขั้นตอนการคือ

1. เลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ 

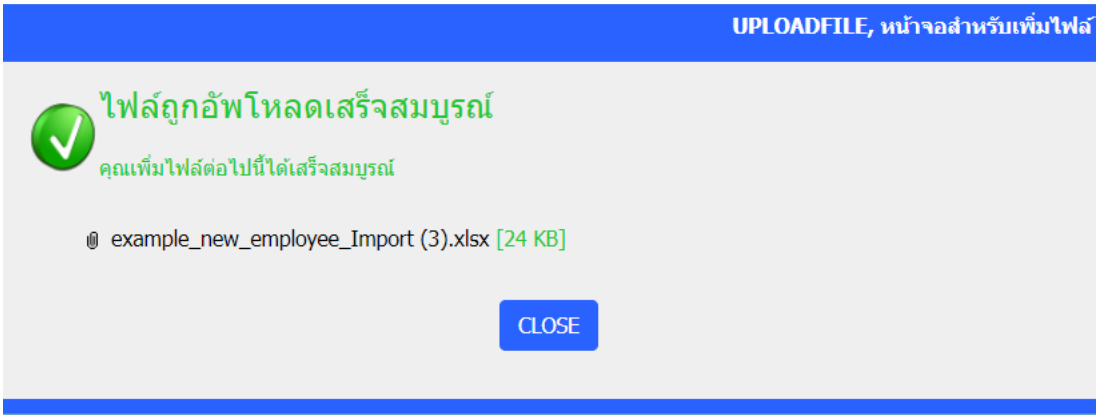
2. คลิกปุ่มเพื่อเลือก file นำข้อมูลเข้าระบบ



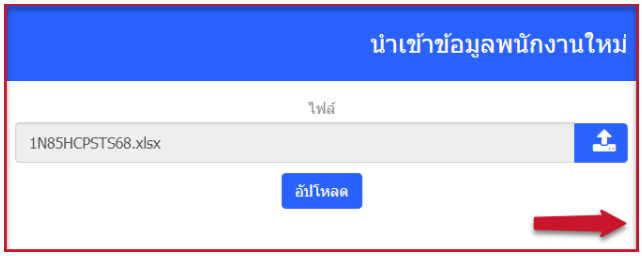
3. เลือกคลิก file excel จากเครื่องหลังจากที่บันทึกไว้แล้วทำการ Upload



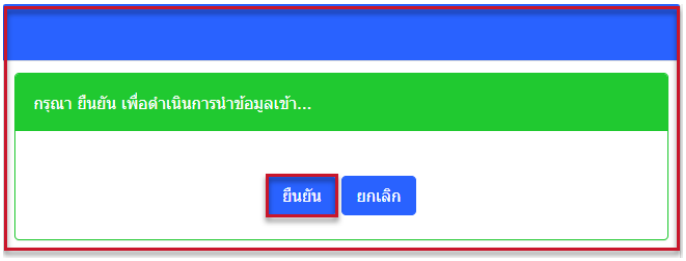
คลิกเลือก file Excel เรียบร้อย



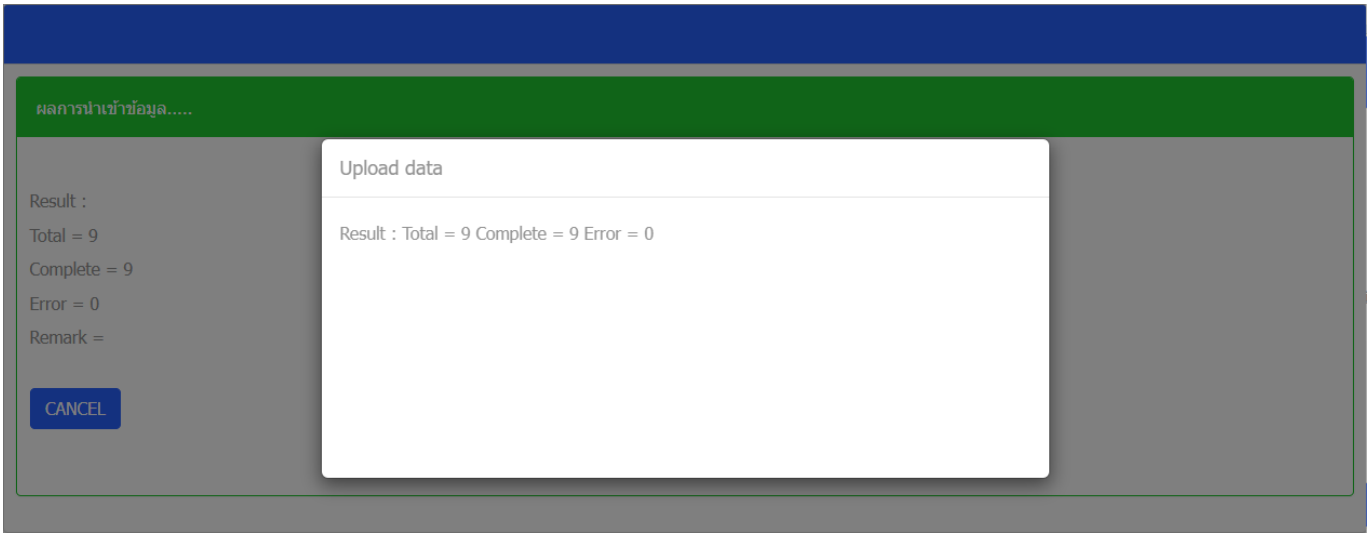
ทำการ อัปโหลด



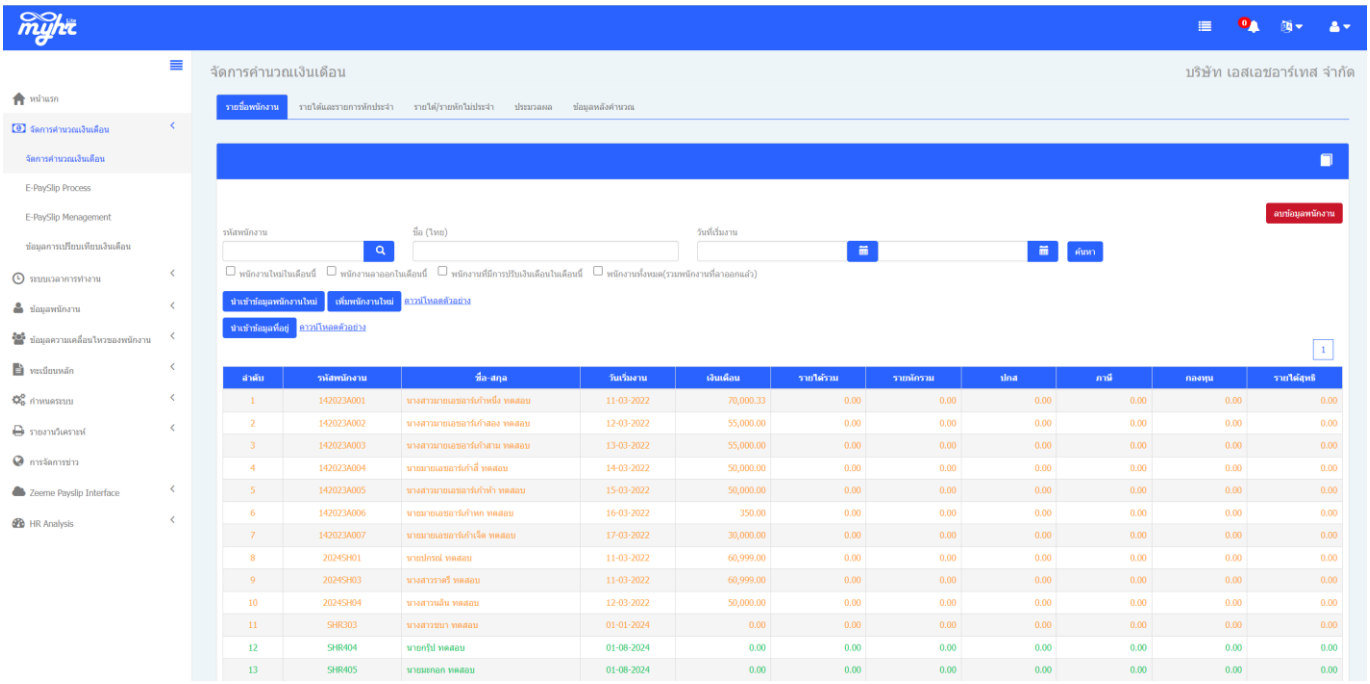
และกดยืนยัน



ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ



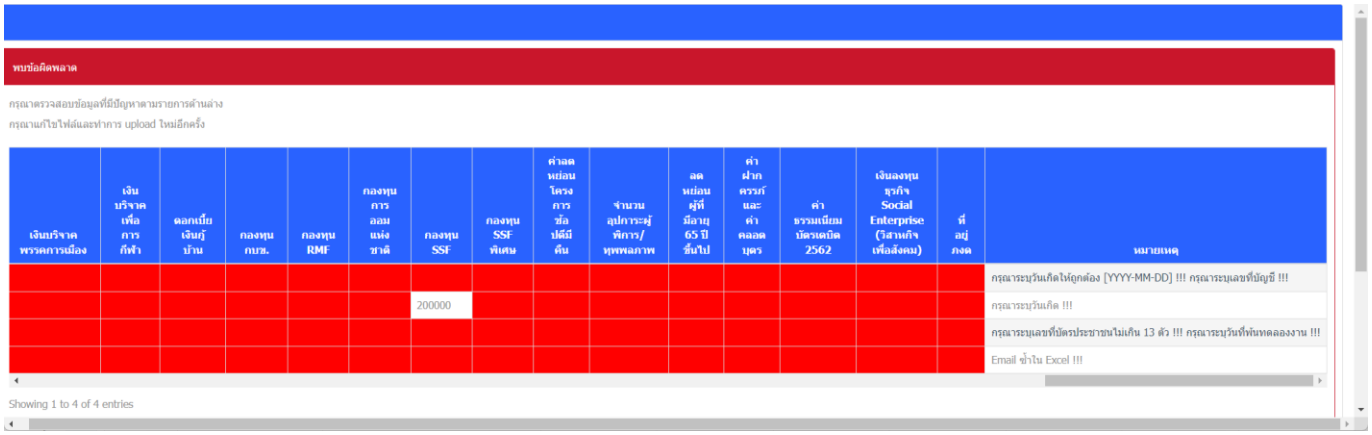
จากนั้นข้อมูลพนักงานที่นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงในหน้าจอที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน Tab รายชื่อพนักงาน ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

การตรวจสอบความผิดพลาดในการนำข้อมูลประวัติพนักงาน กรณีที่นำเข้าระบบแล้ว Error

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



จากภาพตัวอย่างเป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel และใน file นั้น บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามรูปแบบของของการนำเข้า ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนว่า '**กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่มีปัญหาตามรายการด้านล่าง กรุณาแก้ไขไฟล์และทำการ upload ใหม่อีกครั้ง**' และจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่า ข้อมูลที่ผิดพลาด มีกี่ Record จากในตัวอย่างคือ 4 record และอยู่ที่ลำดับใดบ้าง ดังนี้ ลำดับที่ 3,5,6 และ 11 ซึ่งระบบจะแจ้งรายละเอียดที่หมายเหตุ **เช่นตรวจสอบใน text file ลำดับที่3 คือ กรุณาระบุวันเกิดให้ถูกต้อง [YYYY-MM-DD],กรุณาระบุเลขที่บัญชี**

	A	B	C	D	I	J	K	AC	AD	AE	AF
1											
2	รหัสพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	คำนำหน้าชื่อ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบรรทัดเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อ (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	วันเกิด* Type จะต้องเป็น Text รูปแบบ(YYYY-MM-DD) YYYYคือปีค.ศ. MM คือ DD คือ อย่าลืมมีขีด	อีเมล์* (อีเมล์ห้ามซ้ำ)	สัญชาติ* (ต้องมีข้อมูล)	อัตราเงินสะสม (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	อัตราเงินสมทบ (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)		ธนาคาร* (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)
3	142023A001	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าหนึ่ง	ทดสอบ	03-03-1998	142023A001@Zeepay.com	ไทย	8	15		ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
4	142023A002	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสอง	ทดสอบ	1995-08-03	142023A002@Zeepay.com	ไทย	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
5	142023A003	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสาม	ทดสอบ		142023A003@Zeepay.com	ไทย	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
6	142023A004	นาย	มายเอชอาร์เก้าสี่	ทดสอบ	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com	ไทย	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
7	142023A005	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าห้า	ทดสอบ	1985-02-28	142023A005@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
8	142023A006	นาย	มายเอชอาร์เก้าหก	ทดสอบ	1996-06-25	142023A006@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
9	142023A007	นาย	มายเอชอาร์เก้าเจ็ด	ทดสอบ	1995-01-12	142023A007@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
10	142023A008	นาย	มายเอชอาร์เก้าแปด	ทดสอบ	1996-03-16	142023A008@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
11	142023A009	นาย	มายเอชอาร์เก้าเก้า	ทดสอบ	1994-05-18	142023A001@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15	9999999999	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)

ลำดับที่3

ใส่รูปแบบไม่ถูกต้อง

ไม่ได้ใส่เลขที่บัญชี

ในลำดับที่ 5 คือ กรุณาระบุวันเกิด !!!

	A	B	C	D	I	J	K	AC	AD
1									
2	รหัสพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	คำนำหน้าชื่อ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบรรทัดเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อ (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (ไทย) * (ห้ามมีค่าว่าง)	วันเกิด* Type จะต้องเป็น Text รูปแบบ(YYYY-MM-DD) YYYYคือปีค.ศ. MM คือ DD คือ อย่าลืมมีขีด	อีเมล์* (อีเมล์ห้ามซ้ำ)	สัญชาติ* (ต้องมีข้อมูล)	อัตราเงินสะสม (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)	อัตราเงินสมทบ (กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list)
3	142023A001	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าหนึ่ง	ทดสอบ	03-03-1998	142023A001@Zeepay.com	ไทย	8	15
4	142023A002	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสอง	ทดสอบ	1995-08-03	142023A002@Zeepay.com	ไทย	8	15
5	142023A003	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสาม	ทดสอบ		142023A003@Zeepay.com	ไทย	8	15
6	142023A004	นาย	มายเอชอาร์เก้าสี่	ทดสอบ	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com	ไทย	8	15
7	142023A005	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าห้า	ทดสอบ	1985-02-28	142023A005@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15
8	142023A006	นาย	มายเอชอาร์เก้าหก	ทดสอบ	1996-06-25	142023A006@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15
9	142023A007	นาย	มายเอชอาร์เก้าเจ็ด	ทดสอบ	1995-01-12	142023A007@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15
10	142023A008	นาย	มายเอชอาร์เก้าแปด	ทดสอบ	1996-03-16	142023A008@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15
11	142023A009	นาย	มายเอชอาร์เก้าเก้า	ทดสอบ	1994-05-18	142023A001@Zeepay.com	อังกฤษ	8	15
12									

ช่องวันเกิดห้ามเป็นค่าว่าง

ในลำดับที่ 6 คือ กรุณาระบุเลขที่บัตรประชาชนไม่เกิน 13 ตัว !!! กรุณาระบุวันที่พ้นทดลองงาน !!!

	A	B	C	K	L	W	X	Y	Z	AA
1	รหัสพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	คำนำหน้าชื่อ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบรรทึกเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อ (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	สัญชาติ* (ต้องมีข้อมูล)					กลุ่มการจ่ายเงินเดือน*	เงินเดือน* (ห้ามมีค่าว่าง และใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น)
2										
3	142023A001	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าหนึ่ง	ไทย	21016000021 2	2022-03-11	119	2022-06-28	พนักงานรายเดือน	60999
4	142023A002	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสอง	ไทย	2101600 142	2022-03-12	119	2022-06-29	พนักงานรายเดือน	50000
5	142023A003	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสาม	ไทย	2101600 02142	2022-03-13	119	2022-06-30	พนักงานรายเดือน	50000
6	142023A004	นาย	มายเอชอาร์เก้าสี่	ไทย	2101600002	2022-03-14	119		พนักงานรายเดือน	50000
7	142023A005	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าห้า	อังกฤษ		2022-03-15	119	2022-07-02	พนักงานรายเดือน	50000
8	142023A006	นาย	มายเอชอาร์เก้าหก	อังกฤษ		2022-03-16	119	2022-07-03	พนักงานรายวัน	350
9	142023A007	นาย	มายเอชอาร์เก้าเจ็ด	อังกฤษ		2022-03-17	119	2022-07-04	พนักงานรายเดือน	30000
10	142023A008	นาย	มายเอชอาร์เก้าแปด	อังกฤษ		2022-03-18	119	2022-07-05	พนักงานรายเดือน	30000
11	142023A009	นาย	มายเอชอาร์เก้าเก้า	อังกฤษ		2022-03-19	119	2022-07-06	พนักงานรายเดือน	30000
12										

เลขที่บัตรประชาชน ไม่ครบ 13 ตัว

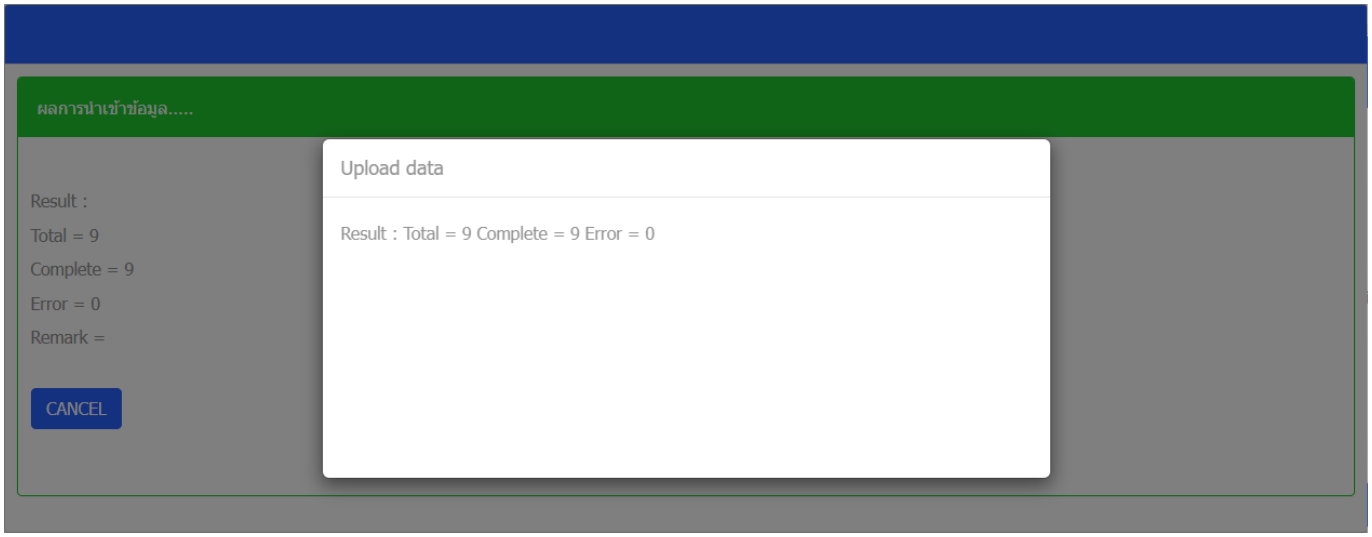
ไม่ได้ระบุวันที่พ้น ทดลองงาน

ในลำดับที่ 11 คือ Email ซ้ำใน Excel !!!

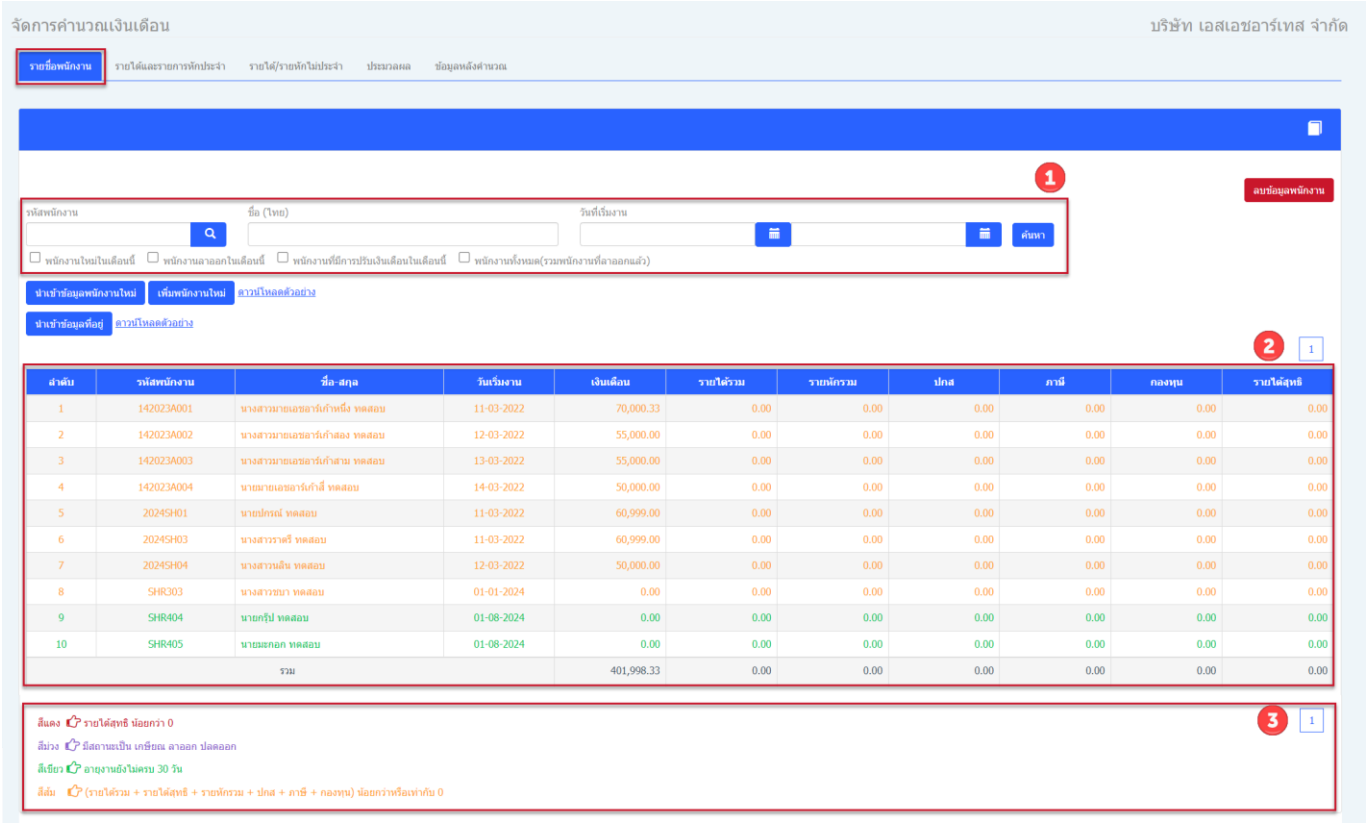
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง)	คำนำหน้าชื่อ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบรรทึกเป็น นาย, นาง, นางสาว หรือ เลือกบันทึกตัวเลือกจาก drop down list	ชื่อ (ไทย)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (ไทย) * (ห้ามมีค่าว่าง)	ชื่อ (อังกฤษ)* (ห้ามมีค่าว่าง)	นามสกุล (อังกฤษ)* (ห้ามมีค่าว่าง)	เพศ* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบันทึกเป็น หญิง ,ชาย หรือเลือกตัวเลือกด้านล่างจาก drop down list	สถานภาพพนักงาน* (ห้ามมีค่าว่าง) กรุณาบันทึกเป็น ทำงาน ,ทดลองงาน,ลาออก หรือเลือกด้านล่างจาก drop down list	วันเกิด* Type จะต้องเป็น Text รูปแบบ(YYYY-MM-DD) YYYYคือปีค.ศ. MM คือเดือน DD คือวันที่ อย่าลืมมีขีดคั่น (-)		สัญชาติ* (ต้องมีข้อมูล)
2											
3	142023A001	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าหนึ่ง	ทดสอบ	myHR91	todsob	หญิง	ทำงาน	03-03-1998	142023A001@Zeepay.com	ไทย
4	142023A002	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสอง	ทดสอบ	myHR92	todsob	หญิง	ทำงาน	1995-08-03	142023A002@Zeepay.com	ไทย
5	142023A003	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าสาม	ทดสอบ	myHR93	todsob	หญิง	ทำงาน		142023A003@Zeepay.com	ไทย
6	142023A004	นาย	มายเอชอาร์เก้าสี่	ทดสอบ	myHR94	todsob	ชาย	ทำงาน	1996-11-13	142023A004@Zeepay.com	ไทย
7	142023A005	นางสาว	มายเอชอาร์เก้าห้า	ทดสอบ	myHR95	todsob	หญิง	ทำงาน	1985-02-28	142023A005@Zeepay.com	อังกฤษ
8	142023A006	นาย	มายเอชอาร์เก้าหก	ทดสอบ	myHR96	todsob	ชาย	ทำงาน	1996-06-25	142023A006@Zeepay.com	อังกฤษ
9	142023A007	นาย	มายเอชอาร์เก้าเจ็ด	ทดสอบ	myHR97	todsob	ชาย	ทำงาน	1995-01-12	142023A007@Zeepay.com	อังกฤษ
10	142023A008	นาย	มายเอชอาร์เก้าแปด	ทดสอบ	myHR98	todsob	ชาย	ทดลองงาน	1996-03-16	142023A008@Zeepay.com	อังกฤษ
11	142023A009	นาย	มายเอชอาร์เก้าเก้า	ทดสอบ	myHR99	todsob	ชาย	ลาออก	1994-05-18	142023A001@Zeepay.com	อังกฤษ
12											

E-mail ซ้ำกัน

เมื่อทำการตรวจสอบและทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว จากนั้นนำข้อมูลเข้าระบบอีกครั้ง ระบบจะแสดงจำนวนรายการที่ Import ว่า Import กี่รายการ complete กี่รายการ และมี Error กี่รายการ ตัวอย่างดังรูป.



หลังจาก Import ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติพนักงานจะแสดงที่หน้าจอนี้ รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังภาพ



รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานโดยการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย Excel file

สำหรับรายการที่แสดงในหน้าจอรายชื่อพนักงานนี้ จะประกอบไปด้วย

1. เงื่อนไขในการค้นหาดูข้อมูลพนักงาน สามารถดูข้อมูลพนักงานใหม่ในเดือนนี้,พนักงานลาออกในเดือนนี้, พนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้ และพนักงานทั้งหมด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)
2. แสดงข้อมูลของพนักงานปัจจุบัน ซึ่งจะมี วันเริ่มงาน เงินเดือน รายได้รวม รายหักรวม ประกันสังคม ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายได้สุทธิ สำหรับข้อมูลรายได้ของพนักงานเหล่านี้จะเกิดขึ้นหลังจากได้ประมวลผลเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน
3. อธิบายสถานะของข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ดังนี้

สีส้ม หมายความว่า (รายได้รวม + รายได้สุทธิ + รายหักรวม + ปกส + ภาษี + กองทุน) น้อยกว่าหรือเท่ากับ0

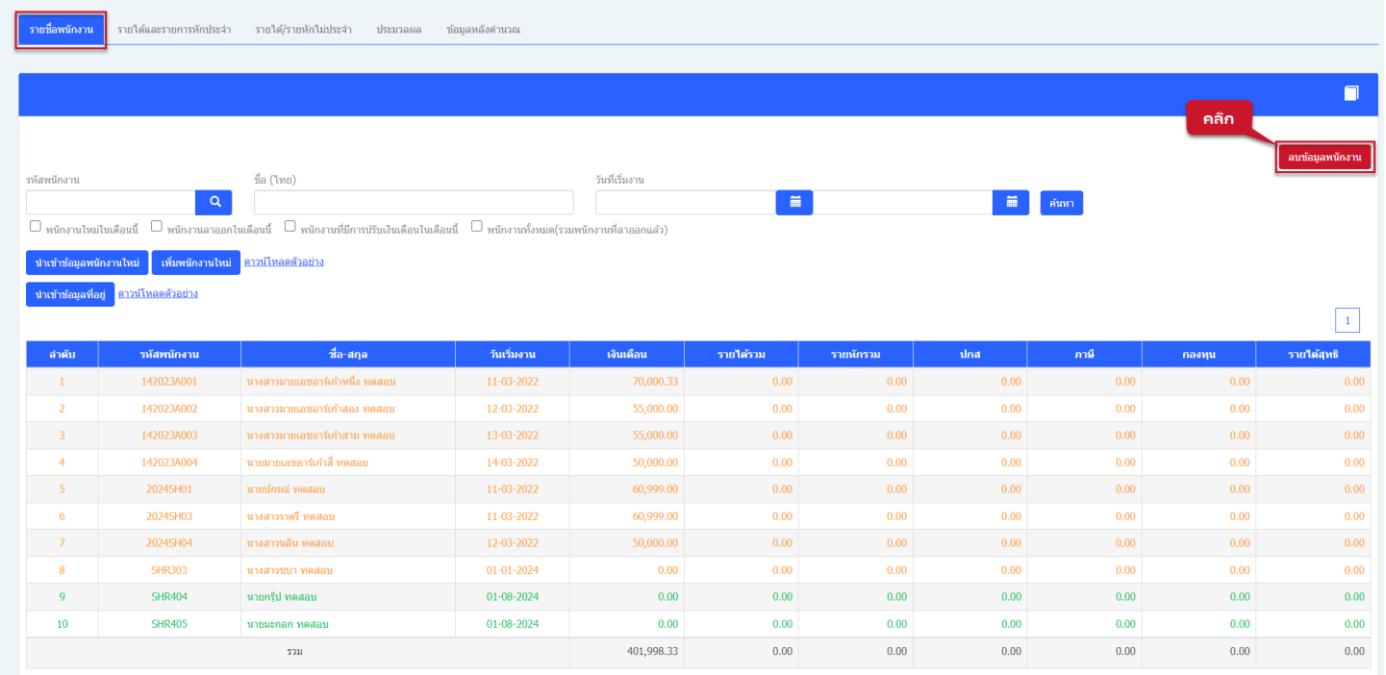
สีเขียว อายุงานยังไม่ครบ 30 วัน นั้นก็คือพนักงานใหม่นั้นเอง

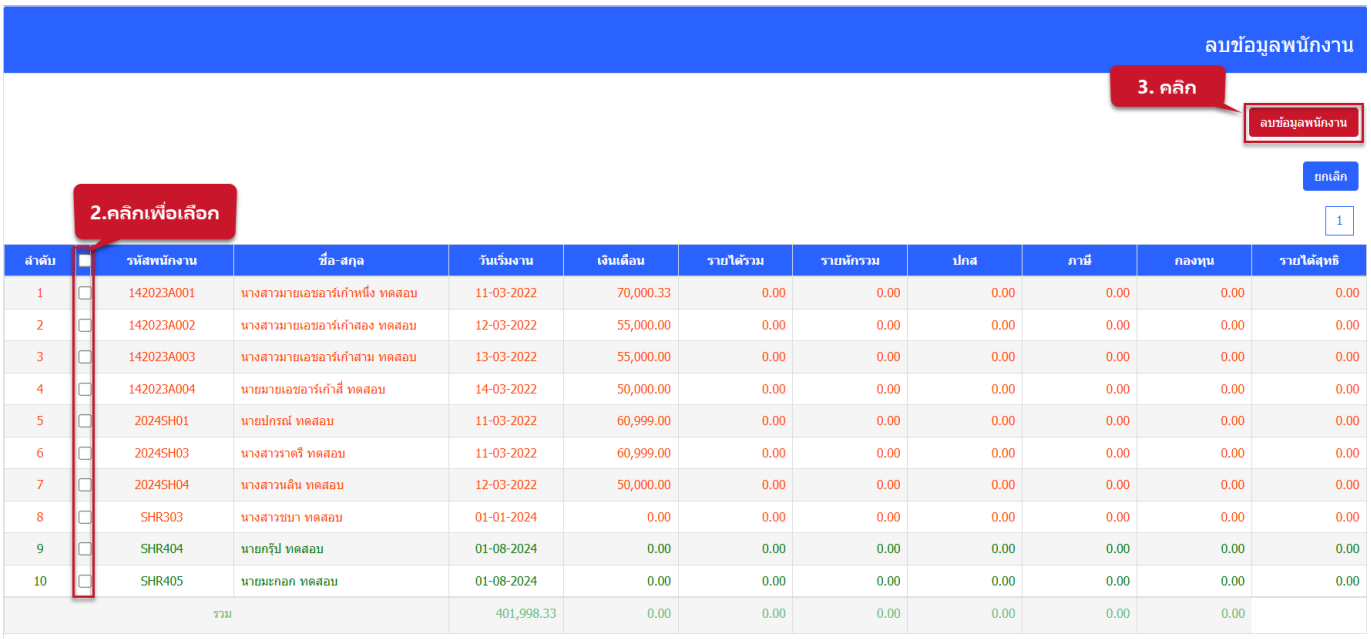
สีม่วง มีสถานะเป็น เกษียณ ลาออก ปลดออก

สีแดง รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0

การลบข้อมูลพนักงาน

หลังจากที่ได้ทำการนำข้อมูลพนักงานเข้าระบบแล้ว หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลที่ได้นำเข้าระบบนั้น เป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถทำการลบข้อมูลพนักงาน แล้วนำข้อมูลจากการแก้ไขที่ถูกต้องแล้ว นำมา Upload หรือ นำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ได้ใหม่อีกครั้งหลังจากที่ได้ลบข้อมูลพนักงานในระบบ





ขั้นตอนคือ

มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >>จัดการคำนวณเงินเดือน >>ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน

1. คลิกปุ่มที่คำว่า **‘ลบข้อมูลพนักงาน’** ระบบจะ POP Up หน้าจอข้อมูลพนักงาน

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ หรือสามารถเลือกทั้งหมด

3.ทำการลบข้อมูลพนักงาน ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่าต้องการลบข้อมูลหรือไม่

4. กด Ok ระบบจะทำการลบข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานทำการนำข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบอีกครั้ง

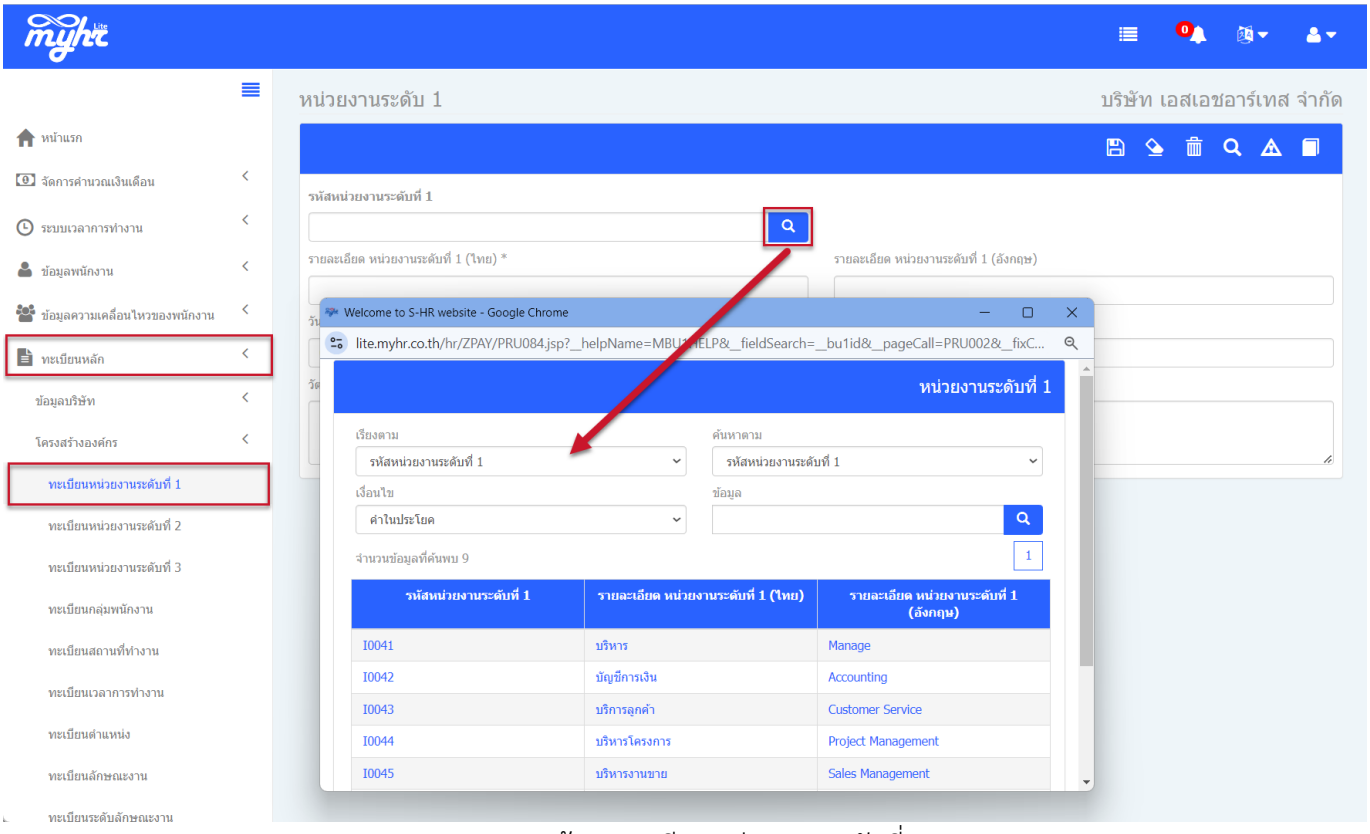
เมนูทะเบียนหลัก ที่เกี่ยวข้องหลังจากการนำประวัติพนักงานเข้าระบบ

หลังจากที่มีการนำประวัติพนักงานเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการสร้างข้อมูลต่างๆที่มาจาก file Excel จะทำการจัดเก็บตามคอลัมน์ของ file excel อย่างเช่น ข้อมูลตำแหน่ง,ข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 1,ข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 2, ข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 3, ข้อมูลกลุ่มพนักงาน, ข้อมูลสถานที่ทำงาน เป็นต้น

ในการจัดเก็บข้อมูลนั้น รหัสของข้อมูลจะขึ้นต้นด้วย I โดยจะจัดเก็บไว้ที่เมนูทะเบียนหลัก>> โครงสร้างขององค์กร ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ดังนี้

โครงสร้างองค์กร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คือ

1. ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1 โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนหน่วยงานระดับที่1 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 1 ดังนี้

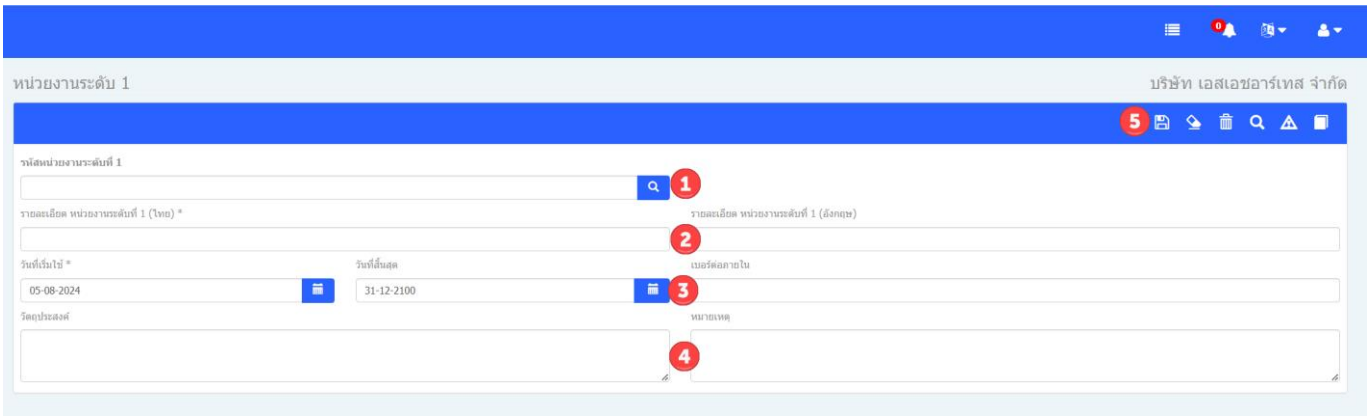


รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1

ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

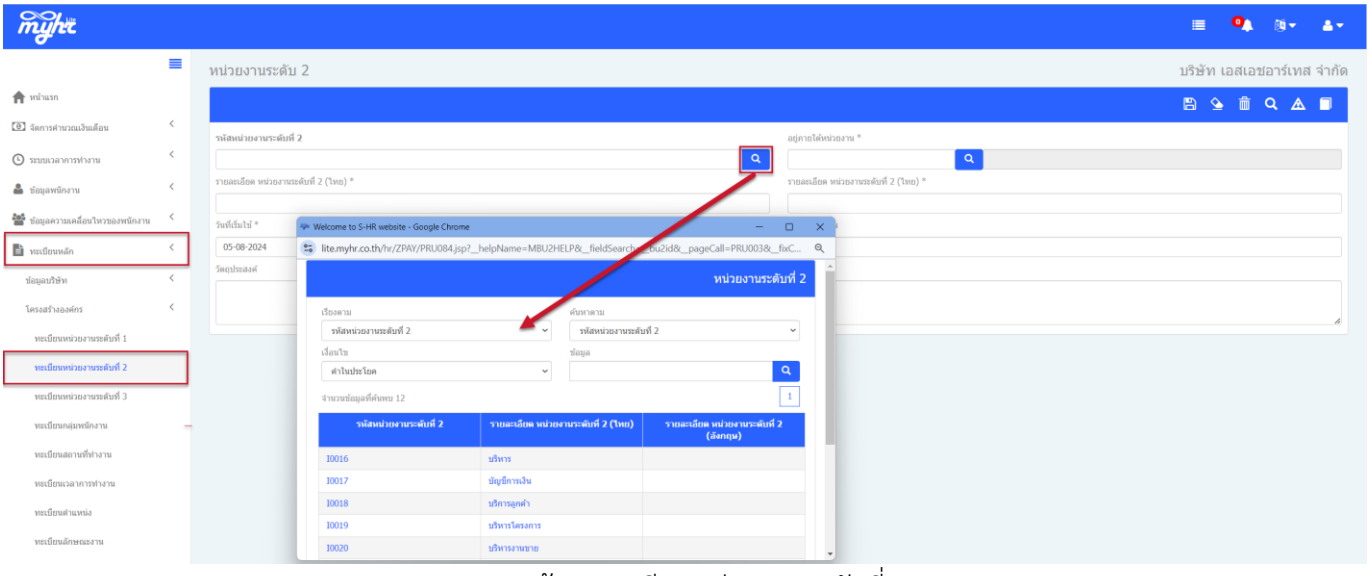
1. ระบุรหัสหน่วยงานระดับ 1 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. ระบุชื่อหน่วยงานระดับ 1 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. สำหรับวันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ระบบจะทำการตั้งค่าออโต้

4. ระบุเบอร์ภายใน,วัตถุประสงค์ และหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ1

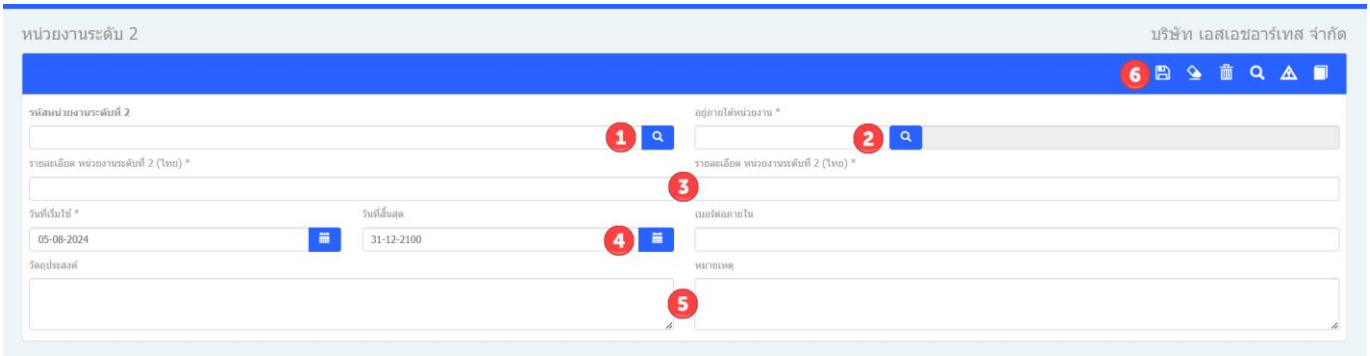
2. ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2 โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนหน่วยงานระดับที่2 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 2 ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2

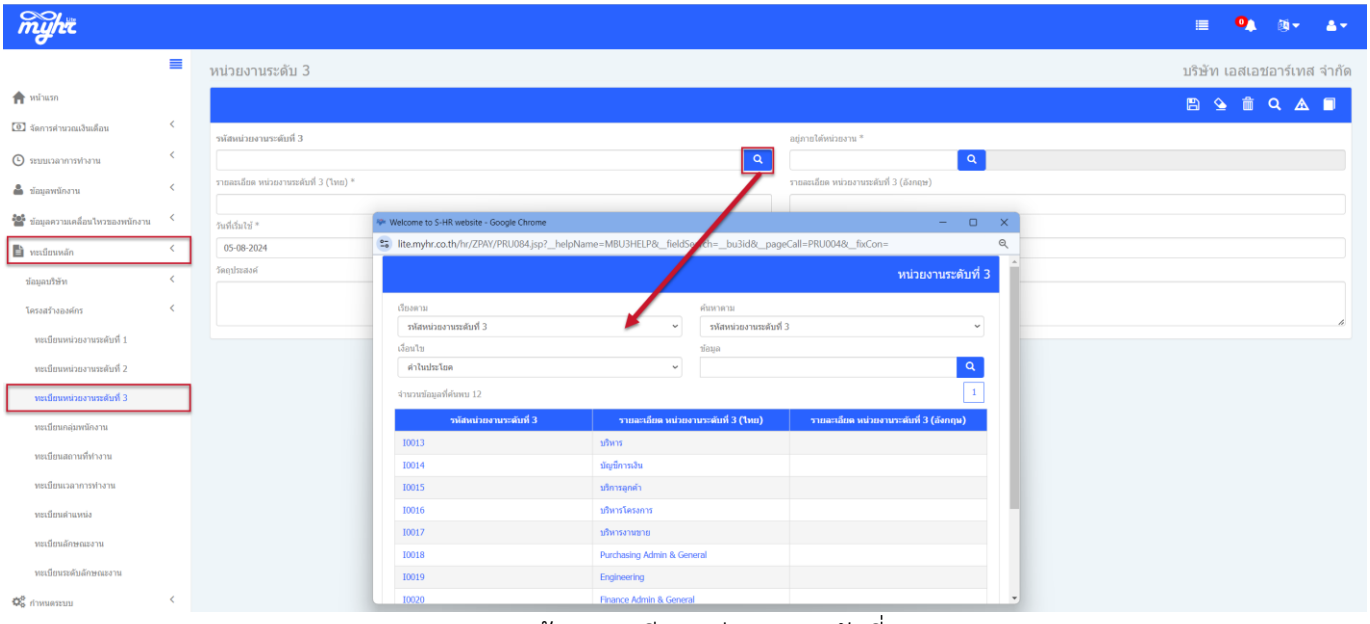
ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

1. ระบุรหัสหน่วยงานระดับ2 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. เลือกค้นหาหน่วยงานระดับ1 ที่หน่วยงานระดับ2จะอยู่ภายใต้หน่วนงานระดับ 1
3. ระบุชื่อหน่วยงานระดับ2 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. สำหรับวันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ระบบจะทำการตั้งค่าออโต้
5. ระบุเบอร์ภายใน,วัตถุประสงค์ และหมายเหตุ (ถ้ามี)
6. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ2

3. ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3 โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 3 ดังนี้

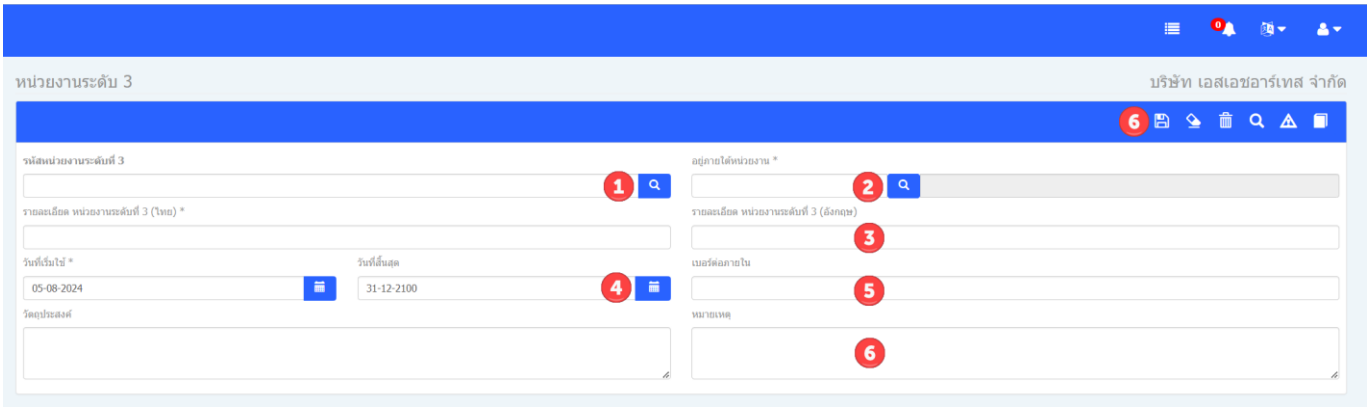


รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3

ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

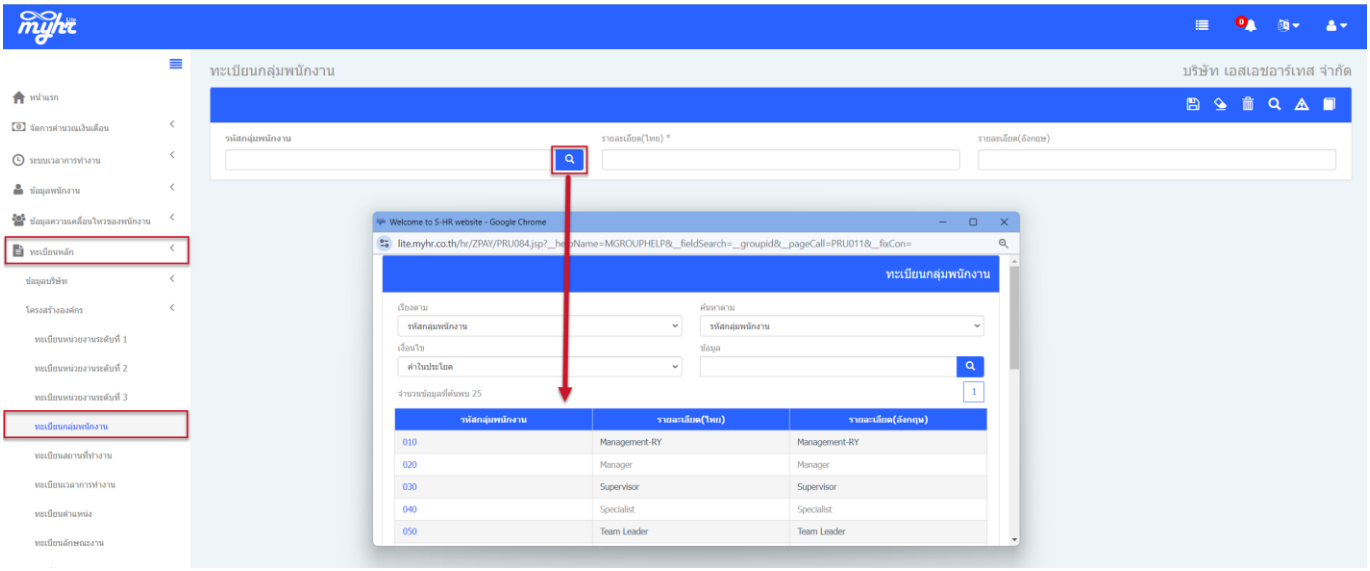
1. ระบุรหัสหน่วยงานระดับ3 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. เลือกค้นหาหน่วยงานระดับ2 ที่หน่วยงานระดับ3 จะอยู่ภายใต้หน่วนงานระดับ 3
3. ระบุชื่อหน่วยงานระดับ3 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. สำหรับวันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ระบบจะทำการตั้งค่าออโต้
5. ระบุเบอร์ภายใน,วัตถุประสงค์ และหมายเหตุ (ถ้ามี)
6. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ3

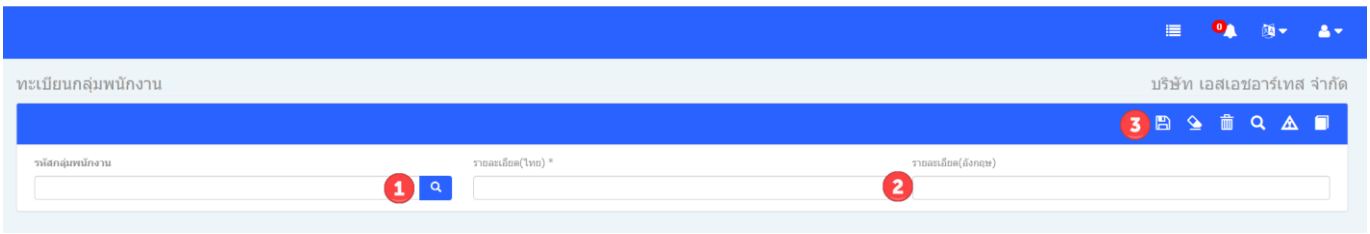
4. ทะเบียนกลุ่มพนักงาน เป็นทะเบียนจัดเก็บข้อมูลกลุ่มพนักงาน โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนกลุ่มพนักงาน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังนี้



รูปแสดงทะเบียนกลุ่มพนักงาน

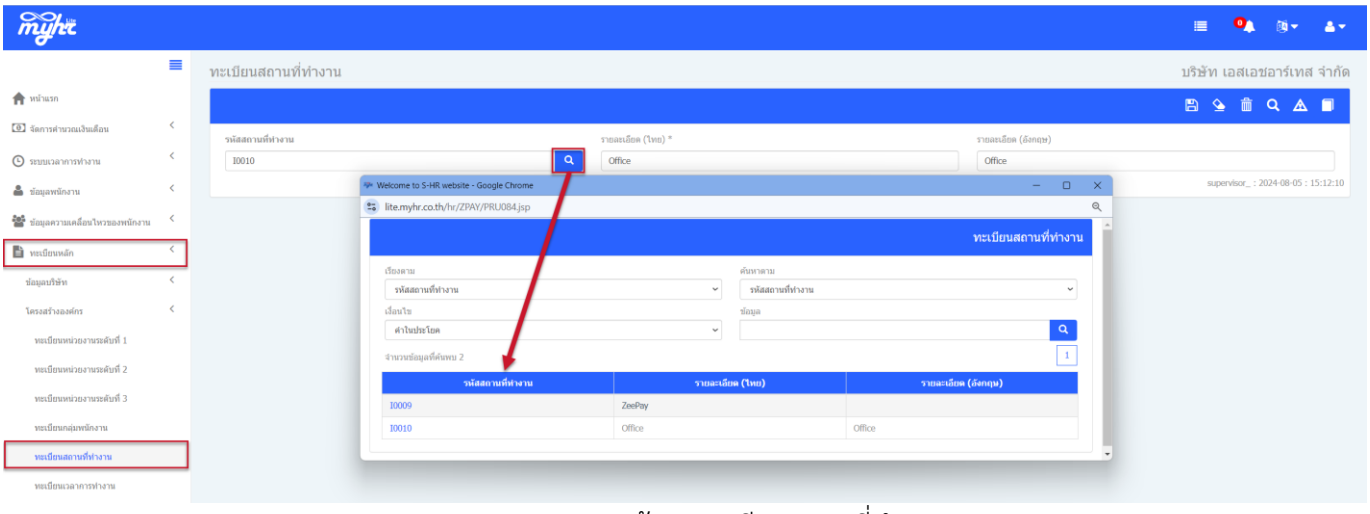
สำหรับเมนูนี้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หรือแก้ไขได้โดย

1. ระบุรหัสกลุ่มพนักงาน ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. ระบุชื่อกลุ่มพนักงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลกลุ่มพนักงาน

5. ทะเบียนสถานที่ทำงาน เป็นทะเบียนสำหรับจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสถานที่ทำงาน โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนสถานที่ทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถานที่ทำงาน ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอทะเบียนสถานที่ทำงาน

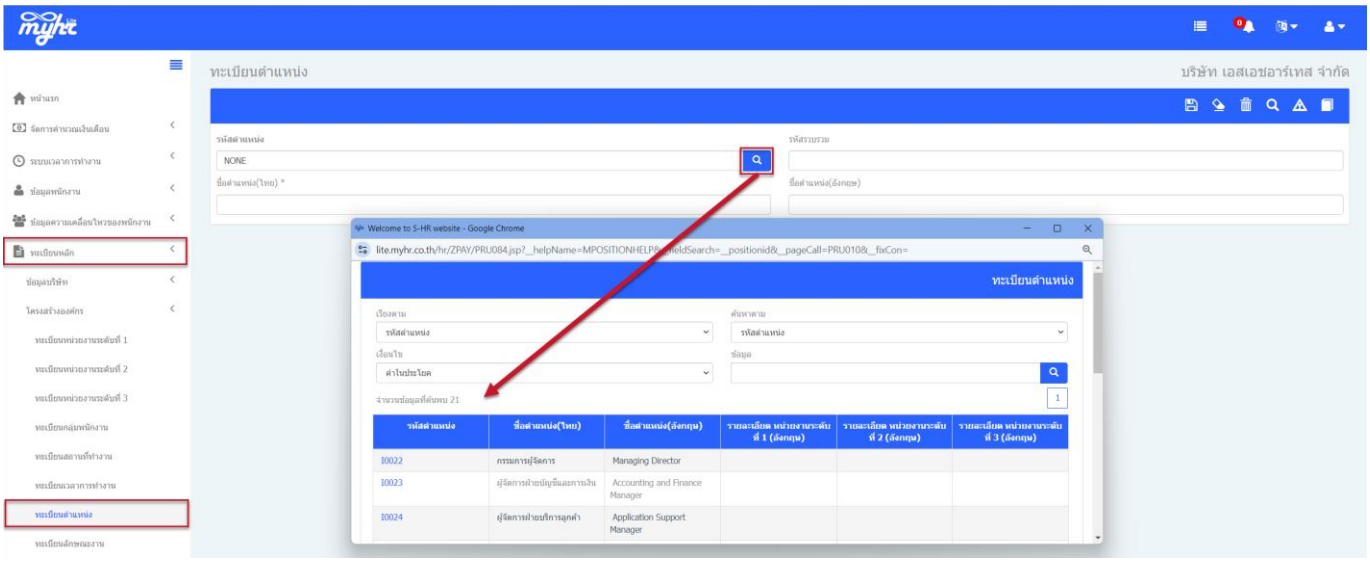
สำหรับเมนูนี้หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข สามารถทำได้โดย

1. ระบุรหัสสถานที่ทำงาน ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. ระบุชื่อสถานที่ทำงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ดังรูป

รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสถานที่ทำงาน

6. ทะเบียนตำแหน่ง เป็นทะเบียนสำหรับจัดเก็บและบันทึกข้อมูลตำแหน่ง โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก>> โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนตำแหน่ง ระบบจะแสดงข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้

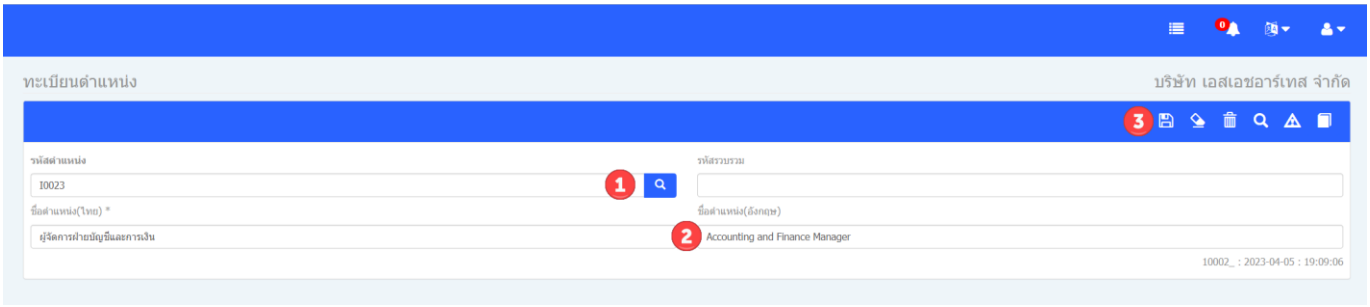


รูปแสดงเมนูทะเบียนตำแหน่งงาน

สำหรับเมนูนี้หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข สามารถทำได้โดย

1. ระบุรหัสตำแหน่ง ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. ระบุชื่อตำแหน่ง ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ดังรูป



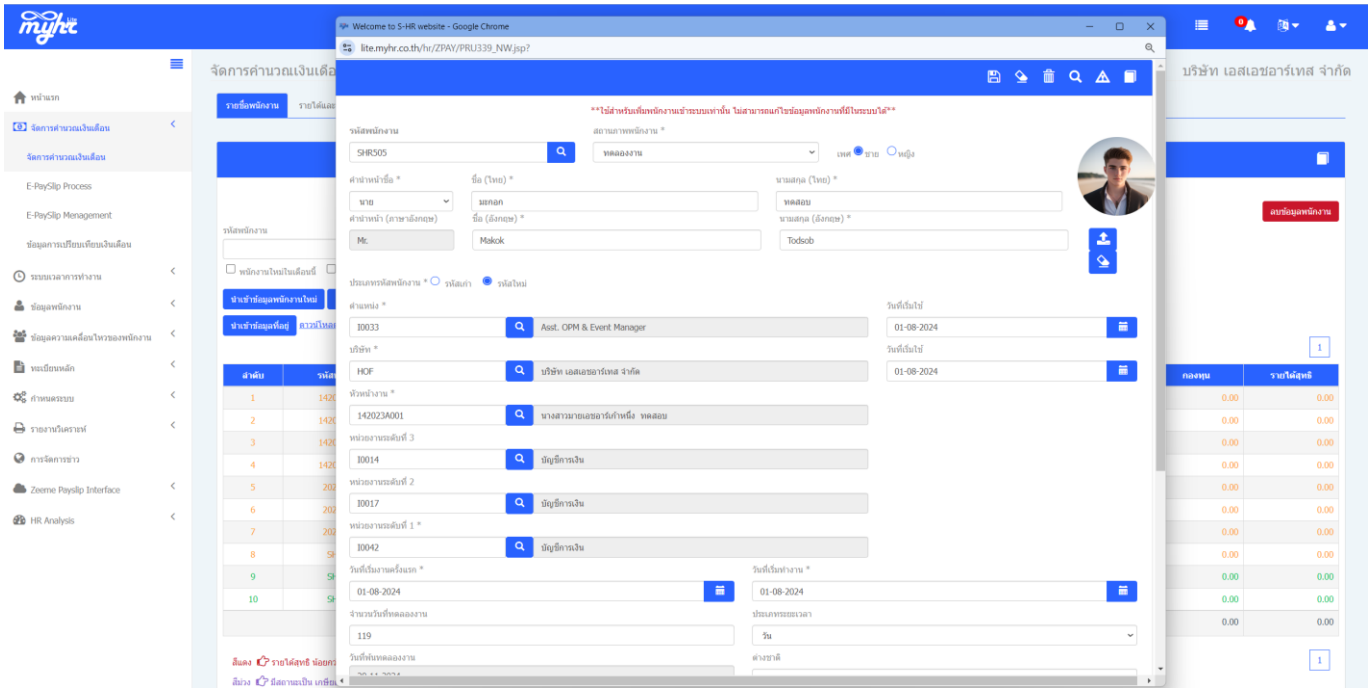
รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

สำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่นั้น มีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab รายชื่อพนักงาน เลือก **เพิ่มพนักงานใหม่**

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอใหม่เพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลพนักงานใหม่ ตัวอย่างดังรูป



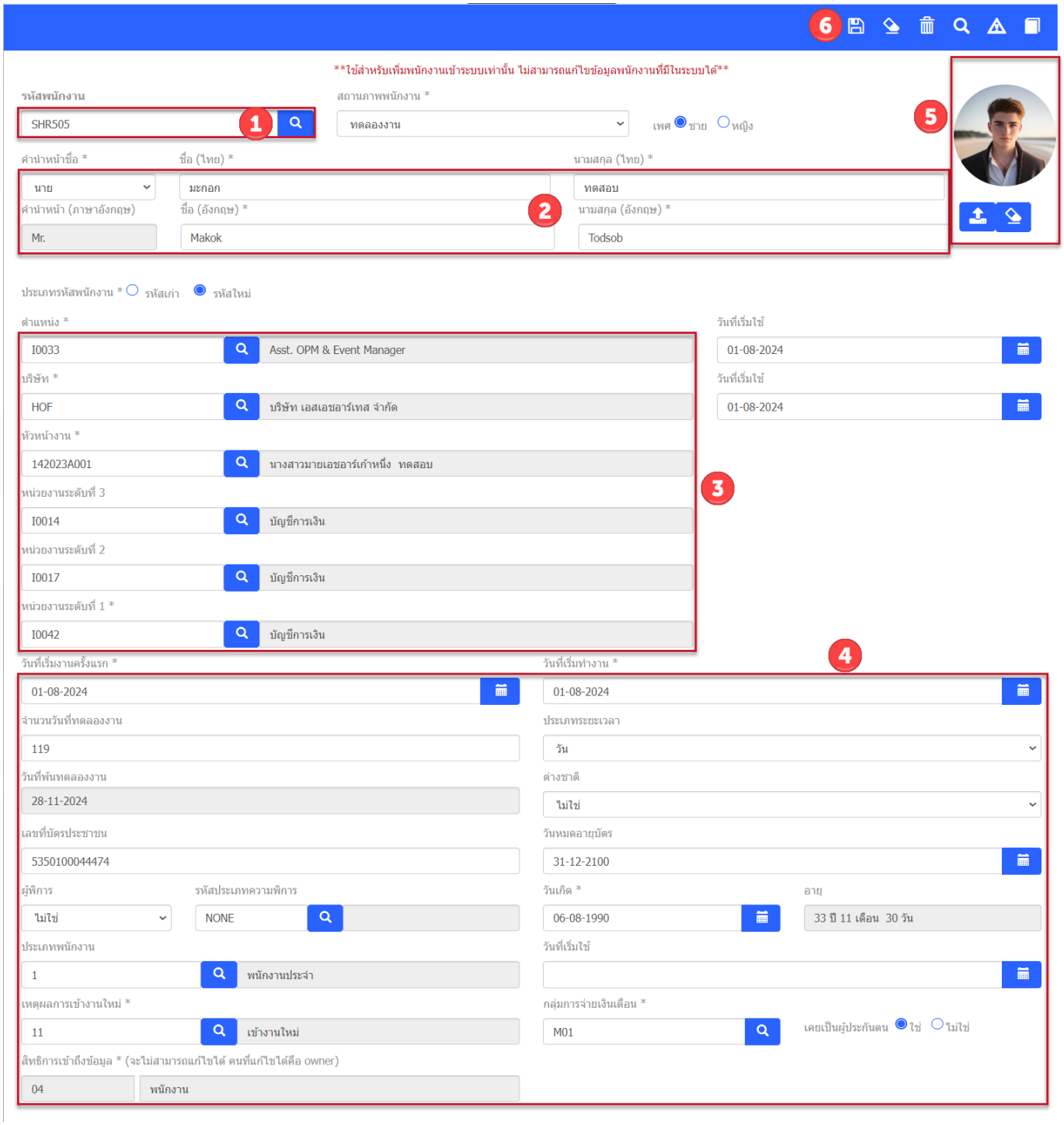
รูปแสดงหน้าจอการเพิ่มพนักงานใหม่

การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลพนักงานใหม่ ดังนี้

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 ใช่ หรือไม่

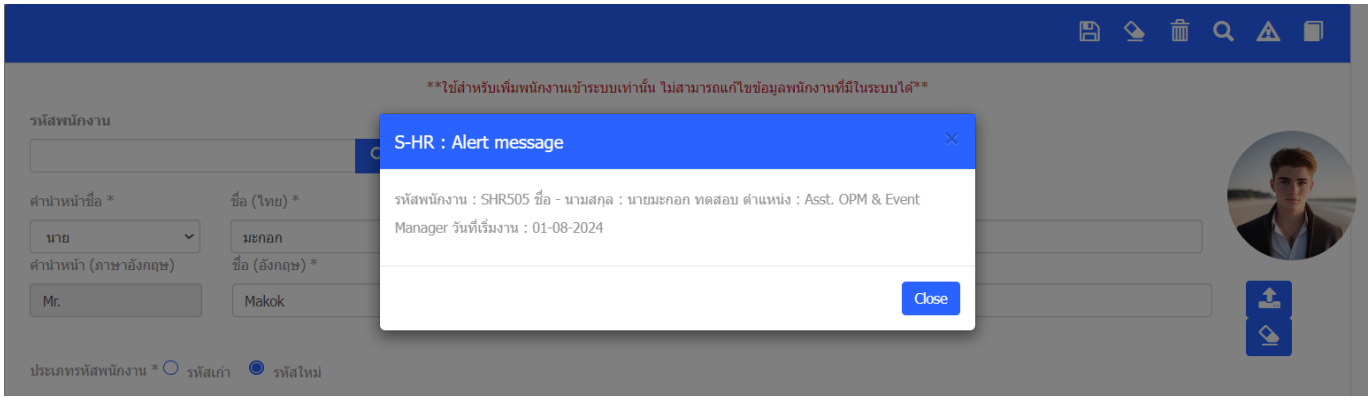
   สำหรับช่อง สิทธิเข้าถึงข้อมูล ระบบจะตั้งค่าเป็นสิทธิของพนักงาน เพื่อจะสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนของเงินเดือนของพนักงานได้
5. เพิ่มรูปพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อระบุตำแหน่งที่เก็บรูป และ upload เข้าระบบ
6. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปหน้าถัดไป

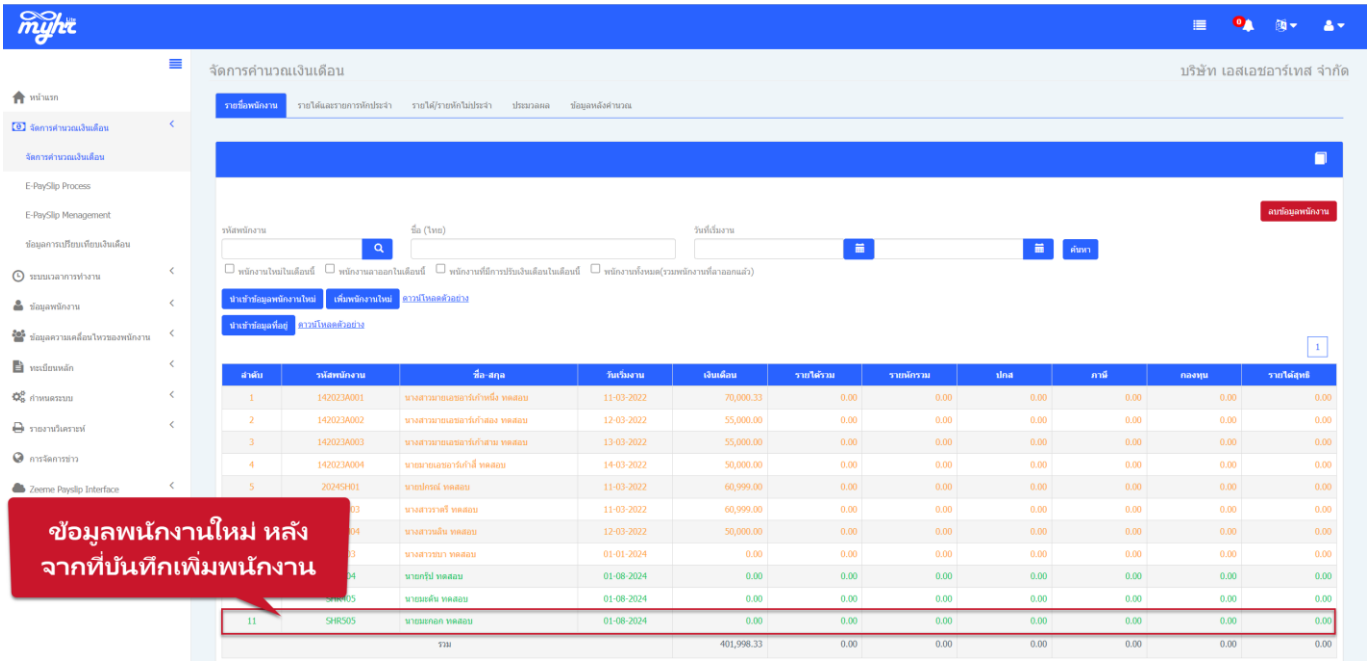


รูปแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว และทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบถึงการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ ตัวอย่างดังรูป

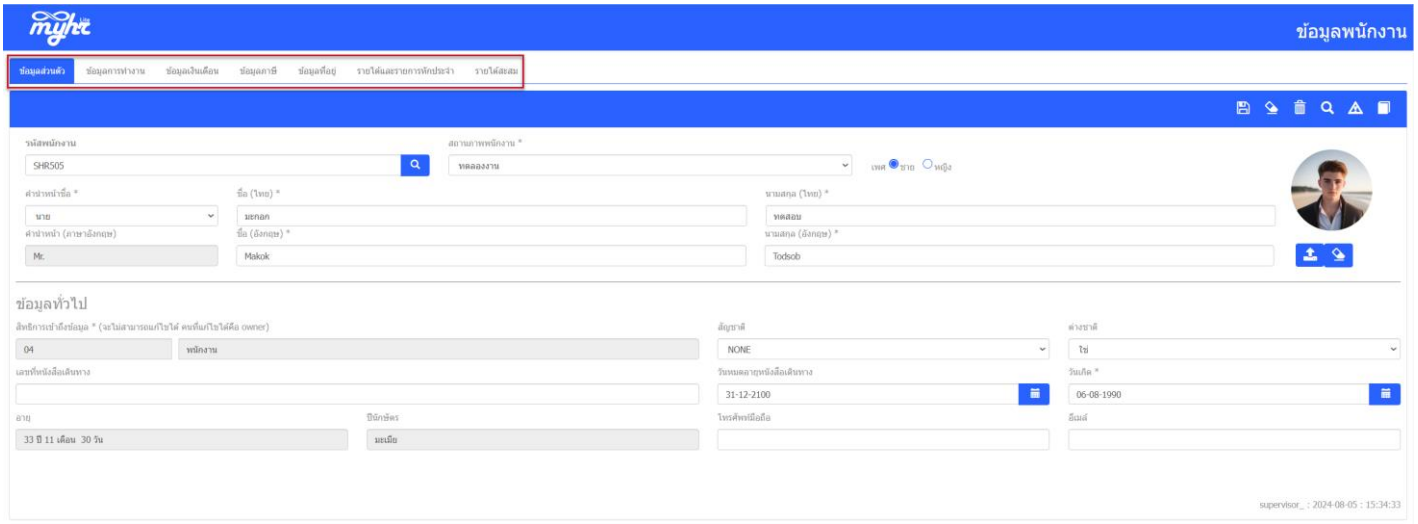


หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้จากหน้าจอจัดการคำนวณเงินเดือน Tab รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงรายการพนักงานใหม่หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

โดยในการตรวจสอบข้อมูลพนักงานนั้น ผู้ใช้งานสามารถทำการคลิกที่รหัสพนักงานระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลต่างๆ ของพนักงานท่านนี้ ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ดังนี้



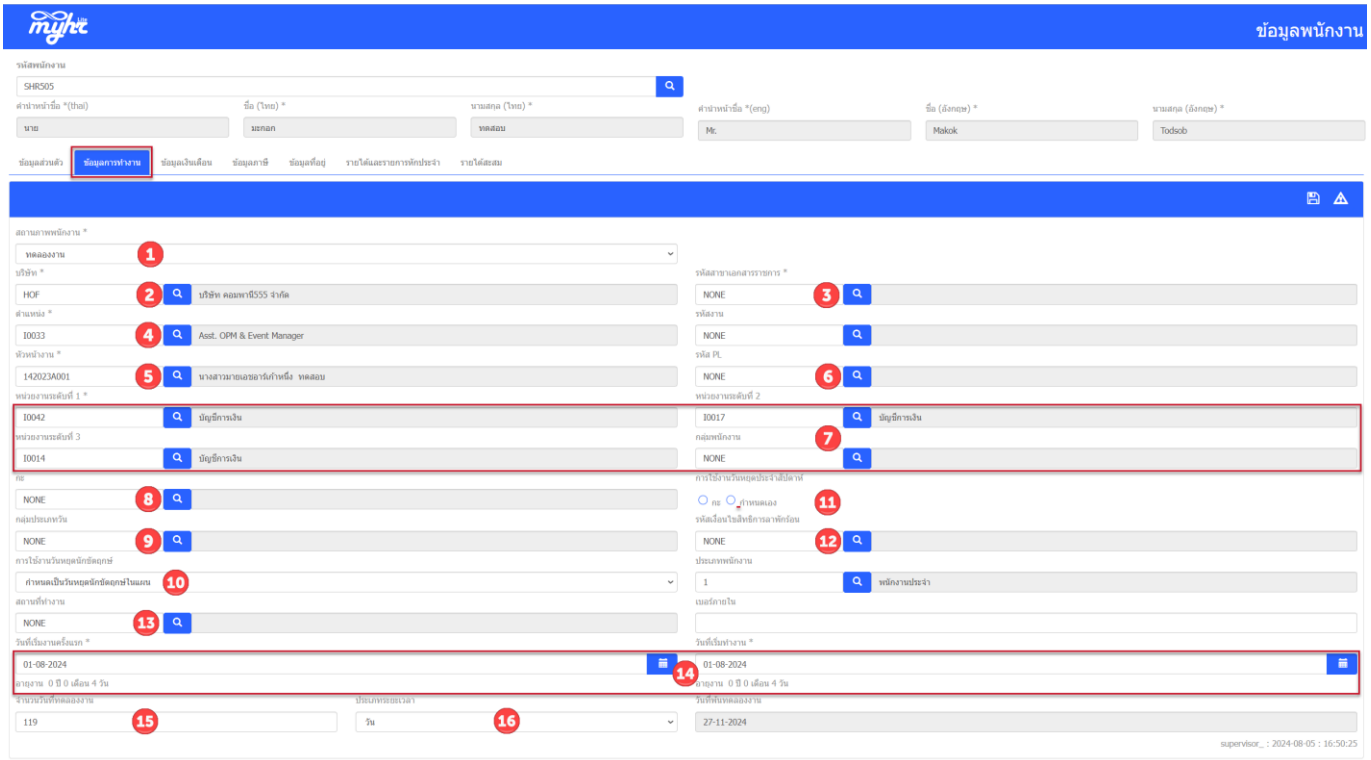
รูปแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน

จากรูป ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานโดยคลิกที่

1. ข้อมูลส่วนตัว ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปของพนักงาน เช่น

- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆตามหน้าจอ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย *
- สิทธิเข้าถึงข้อมูล ระบบจะตั้งค่าเป็นสิทธิของพนักงาน เพื่อจะสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนของเงินเดือนของพนักงานได้
- บันทึกข้อมูลสัญชาติ เลขบัตรประชาชน ระบุวันเกิด
- บันทึกข้อมูล E-mail พนักงานทุกคนจำเป็นที่จะต้องมี ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อใช้สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ Employee Self-Service และ ระบบ Zeeme เพื่อใช้ในการขออนุมัติเอกสารการออนไลน์ ดู Payslip Online สำหรับระบบ ZeeMe จะสามารถใช้ในการลงเวลาเข้า-ออก การทำงานได้

2. ข้อมูลการทำงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่บอกถึงสถานะการทำงานของพนักงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วย

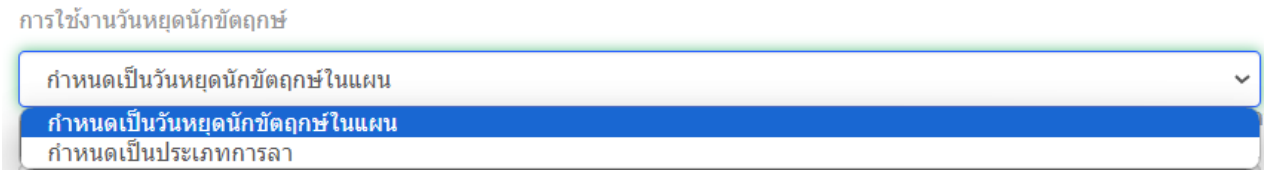


รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

จากรูป ขั้นตอนคือ

1. สถานภาพของพนักงาน กรณีพนักงานใหม่ให้กำหนดเป็นทดลองงาน
2. ข้อมูลบริษัท ซึ่งหมายถึงบริษัทสาขาที่ทำงานปัจจุบัน
3. บันทึกรหัสสาขาเอกสารราชการ ซึ่งจะเป็นรหัสสาขาประกันสังคม
4. บันทึกข้อมูลตำแหน่งของพนักงาน
5. บันทึกหัวหน้างาน ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นการกำหนดว่าใครเป็นผู้อนุมัติเอกสารออนไลน์
6. บันทึกรหัส PL ในรหัสระดับ PL นี้ จะมีทั้งหมด 15 ระดับ จะเรียงจากระดับต่ำไปสู่ระดับสูงก็คือ 1ถึง15 และจะเป็นการกำหนดระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดเงื่อนไขการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ด้วย
7. บันทึกหน่วยงานระดับต่างๆ ที่แสดงในหน้าจอ สำหรับข้อมูลหน่วยงานที่แสดงให้เลือกนั้นจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel
8. บันทึกกะการทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการสร้างตารางการทำงานให้กับพนักงาน
9. บันทึกกลุ่มประเภทวัน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อสร้างสิทธิการลาประเภทต่างๆให้กับพนักงาน

10. บันทึกการใช้งานวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกคือ



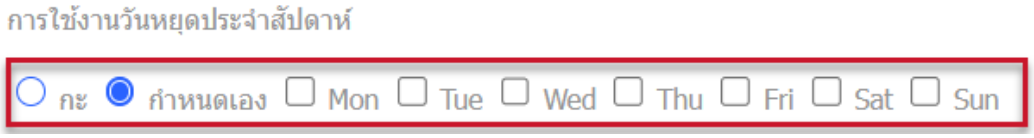
เลือกเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นจะแสดงที่หน้าตารางการทำงานของพนักงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์ของวันนั้นๆ

เลือกเป็นประเภทการลา คือ เป็นการกำหนดโดยพนักงานไม่ได้หยุดตามแผนหรือหยุดตรงวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่วันหยุดนั้นจะเป็นการเก็บไว้เพื่อใช้ลาหยุดวันอื่นๆ

11. บันทึกการใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์ ระบบจะมีให้เลือกกำหนด 2 แบบ คือ

เลือกตามกะ หมายถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ได้กำหนดที่กะไว้แล้ว หรือ

เลือก กำหนดเอง ซึ่งระบบแสดงช่องให้คลิกกำหนดวันเองได้ ตัวอย่างดังรูป



12. รหัสเงื่อนไขสิทธิพักร้อน ในสิทธิพักร้อนนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการกำหนดเงื่อนไขได้ โดยคลิกเลือกค้นหารหัสเงื่อนไขสิทธิ์พักร้อน ระบบจะแสดงรหัสเงื่อนไขให้เลือก และในกรณีที่ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้สร้างเงื่อนไขในทะเบียนหลักนั้น ผู้ใช้งานสามารถข้ามไปก่อน และทำการบันทึกข้อมูลพนักงานในหัวข้อถัดไป สำหรับวิธีการสร้างเงื่อนไขสิทธิพักร้อนนั้นสามารถดูได้ในบทหัวข้อระบบเวลาการทำงาน และผู้ใช้งานสามารถกลับมาบันทึกแก้ไขข้อมูลพนักงานได้หลังจากที่ได้สร้างเงื่อนไขสิทธิพักร้อนเรียบร้อยแล้ว ในเมนูข้อมูลนี้

13. บันทึกสถานที่ทำงาน เป็นการกำหนดสถานที่ทำงานให้กับพนักงาน

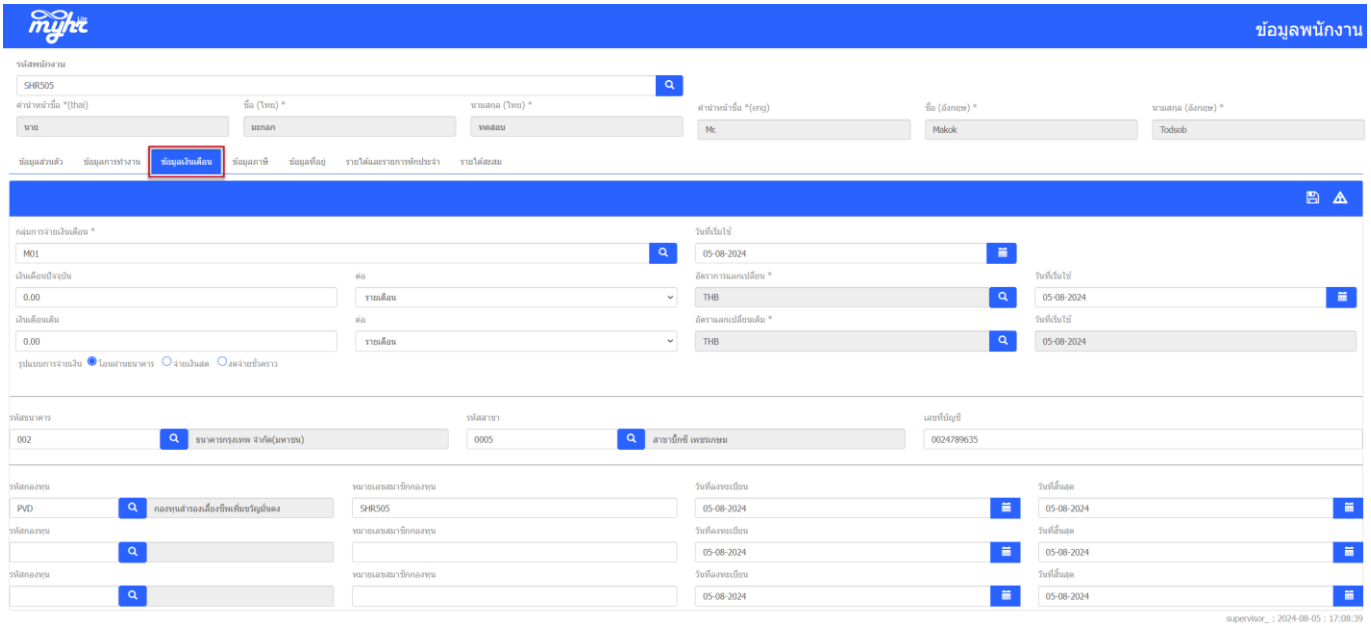
14. ตรวจสอบวันเริ่มงานครั้งแรก และวันที่เริ่มทำงาน

15. ตรวจสอบจำนวนที่ทดลองงาน

16. บันทึกประเภทระยะเวลา ซึ่งจะมีให้เลือกเป็นวันหรือเดือน

17. จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

3. ข้อมูลเงินเดือน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



- กลุ่มการจ่ายเงินเดือน เป็นการกำหนดกลุ่มในการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน ซึ่งระบบจะมีงวดในการคำนวณเงินเดือนทั้งหมด 4 งวดคือ

15D01 คือรหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือน เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน 2 ครั้งต่อเดือน กลุ่มที่ 1

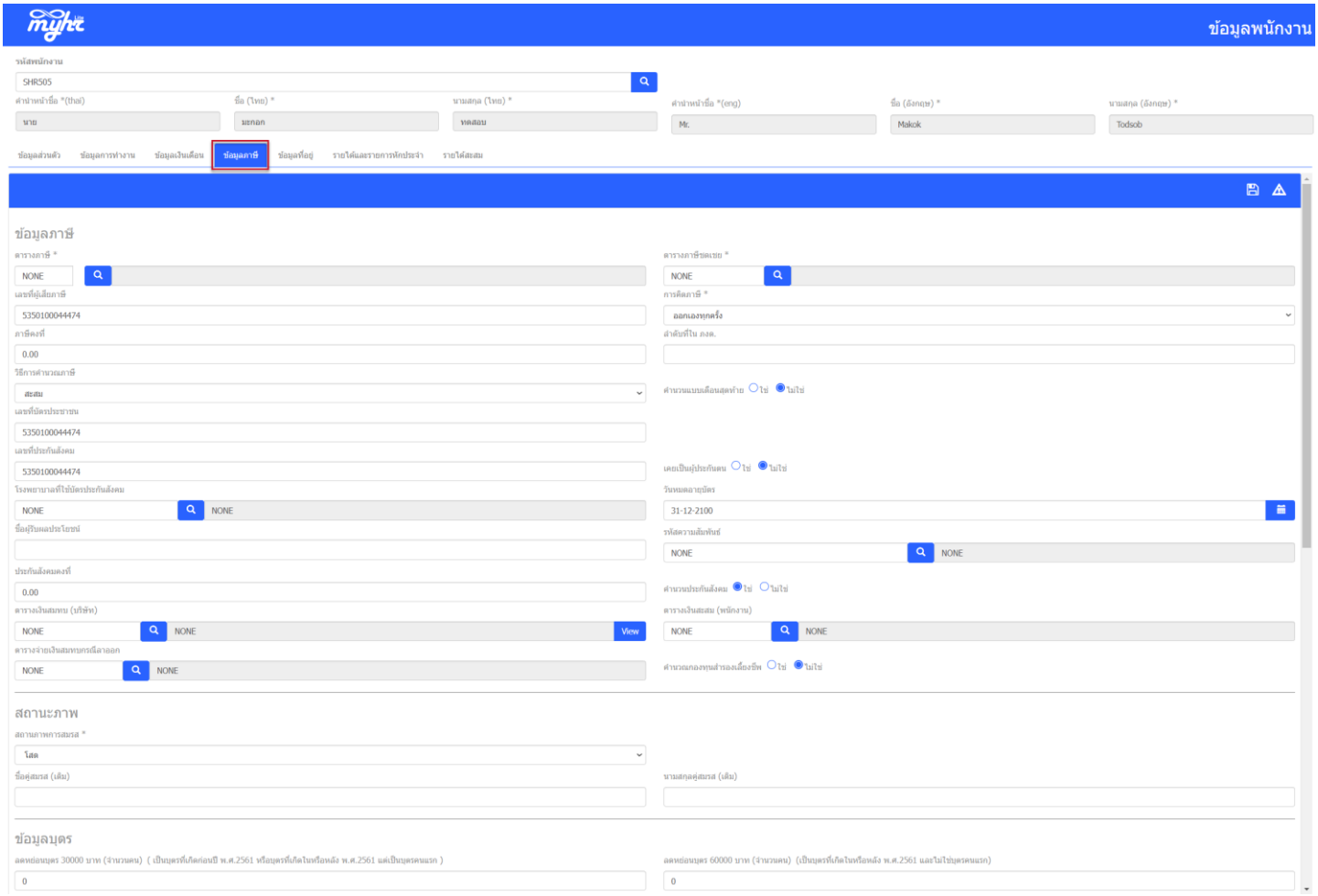
15D02 คือรหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือน เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน 2 ครั้งต่อเดือน กลุ่มที่ 2

M01 คือรหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือน เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน 1 ครั้งต่อเดือน กลุ่มที่ 1

M02 คือรหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือน เหมาะสำหรับบริษัทที่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน 1 ครั้งต่อเดือน กลุ่มที่ 1

- บันทึกวันที่เริ่มใช้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน
- บันทึกเงินเดือนปัจจุบันให้กับพนักงาน
- ช่องเงินเดือนเดิม ใช้สำหรับพนักงานที่มีการปรับเงินเดือน ระหว่างงวด โดยเงินเดือนเดิมคือเงินเดือนเก่า และเงินเดือนปัจจุบันคือเงินเดือนใหม่ และใส่วันที่เริ่มใช้ของเงินเดือนปัจจุบันที่เป็นเงินเดือนใหม่
- บันทึกรูปแบบการจ่ายเงินเดือน โดยระบบจะมีให้เลือก โอนผ่านธนาคาร จ่ายเงินสด หรืองดจ่ายเงินชั่วคราว
- บันทึกรหัสธนาคาร เลือกรหัสสาขา และบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร
- บันทึกรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพนักงานมีการสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- บันทึกหมายเลขสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่ลงทะเบียน
- วันที่สิ้นสุด ของการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เมื่อคีย์ข้อมูลให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ข้อมูลภาษี ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีของพนักงาน



บันทึกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีตามที่แสดงในหน้าจอ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย * และรายละเอียดต่างๆมีดังนี้

บันทึกเลขที่ผู้เสียภาษี กำหนดการคิดภาษีสำหรับพนักงาน ซึ่งปกติแล้วระบบจะ default เป็นออกเองทุกครั้ง และในระบบ จะมีให้เลือกเงื่อนไขเพื่อผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนให้กับพนักงานได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ค่ะ

- ไม่หักภาษี
- ออกภาษีให้ครั้งแรก
- ออกให้ทุกครั้งยกเว้นประกันสังคม
- ออกเองทุกครั้ง
- ออกให้ทุกครั้งรวมประกันสังคม

ภาษีคงที่ จะเป็นการ fix ยอดภาษีไว้เลยว่าทุกเดือนพนักงานท่านนี้จะเสียภาษีอยู่ที่เท่าไร ระบบไม่ต้องคำนวณภาษีให้แต่จะนำยอดที่บันทึกไว้ในช่องนี้ไปแสดงในการคำนวณเงินเดือน

วิธีการคำนวณ ระบบจะ default เป็นสะสม

ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชน เลขที่ประกันสังคม ซึ่งระบบจะ default ไว้แล้ว โดยดึงข้อมูลมาจากขั้นตอนแรกของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

เคยเป็นผู้ประกันตนหรือไม่ คลิกว่าใช่ ซึ่งในหัวข้อนี้ ข้อมูลเลขที่ประกันสังคม จะนำไปแสดงที่ text file ของประกันสังคมด้วยในขั้นตอนของการทำเงินเดือนและการดึง text file ของประกันสังคม

โรงพยาบาลที่ใช้บัตรประกันสังคม บันทึกข้อมูลโรงพยาบาลของการใช้สิทธิประกันสังคม

วันหมดอายุ บันทึกข้อมูลวันหมดอายุ

ชื่อผู้รับผลประโยชน์ บันทึกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์

รหัสความสัมพันธ์ บันทึกข้อมูลความสัมพันธ์ของผู้รับผลประโยนช์

ประกันสังคมคงที่ เป็นการ fix ยอดของประกันสังคม กรณีที่ไม่ต้องการให้ระบบคำนวณ ระบบจะนำยอดที่ fix ไว้ไปในการคำนวณเงินเดือน

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

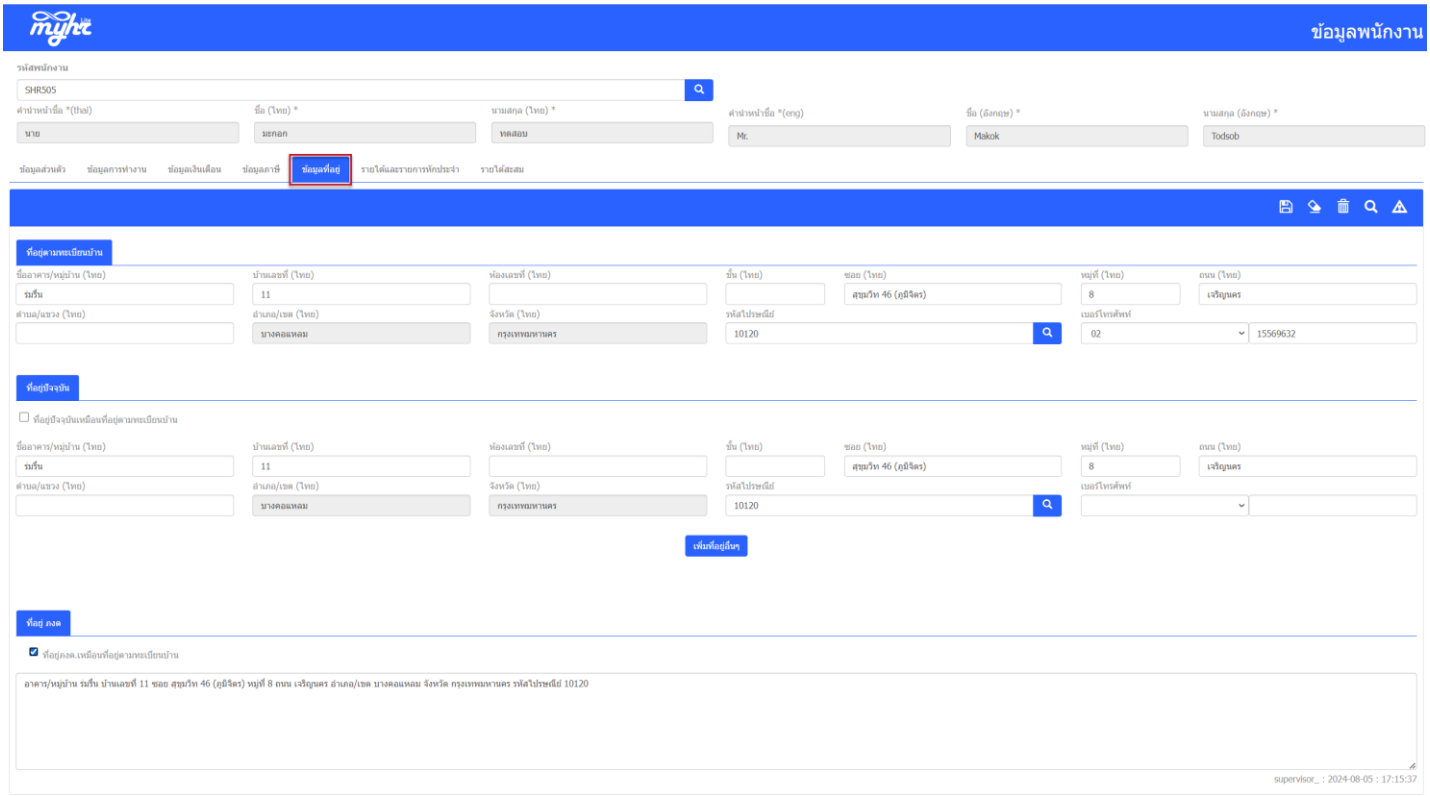
ข้อมูลบุตร กรณีที่ลดหย่อนบุตร ระบุจำนวนลดหย่อนบุตรที่บุตรเกิดก่อนปี 2561 ลดหย่อน 3 หมื่น หรือ ระบุจำนวนลดหย่อนบุตรที่บุตรเกิดในหรือหลังปี 2561 และไม่ใช่บุตรคนแรก ลดหย่อน 6 หมื่น

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 กรณีที่พนักงานมีแจ้งมาทีหลัง ผู้ใช้งานก็สามารถกลับเข้ามาคีย์เพิ่มเติมทีหลังได้ และเมื่อคีย์ค่าลดหย่อนต่างๆเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม save เพื่อบันทึก

5. **ข้อมูลที่อยู่** ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน



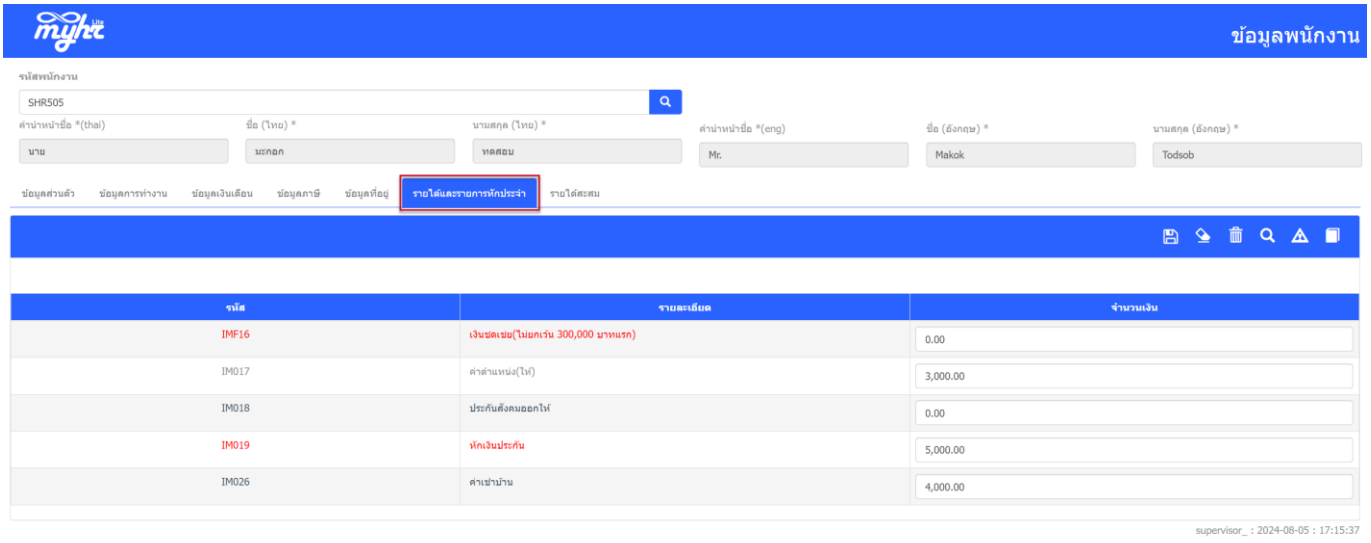
จากหน้าจอ จะมีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ทำการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงานที่เป็นตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันนั้น

หากที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน ให้คลิกที่คำว่า **“ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน”** ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่ปัจจุบันอัตโนมัติ

และหากใช้ที่อยู่ให้แสดงที่รายงานภงดด้วยโดยให้คลิกที่ **“ที่อยู่ภงด.เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน”** ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่ภงดอัตโนมัติ

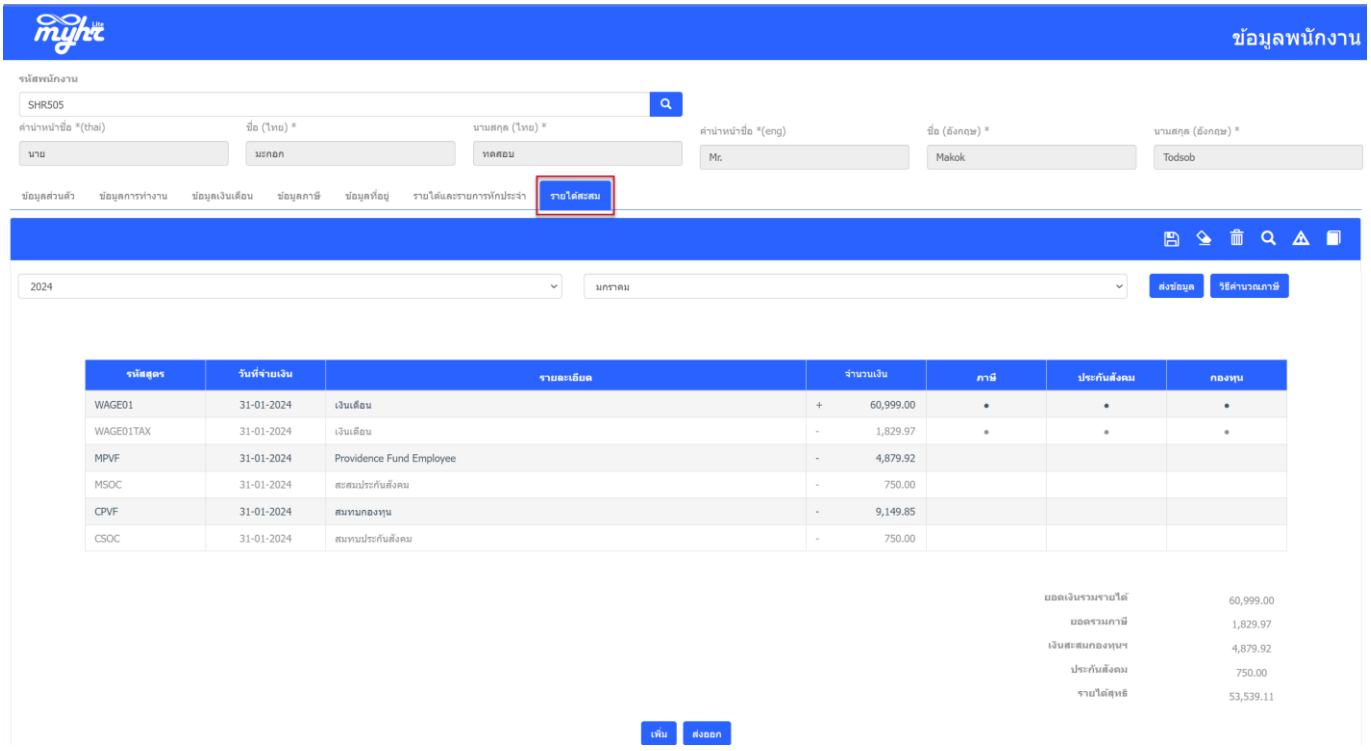
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้ทำการกดปุ่ม save เพื่อระบบจะทำการบันทึกเข้าฐานข้อมูล

6. รายได้และรายการหักประจำ



สำหรับข้อมูลรายได้และรายการหักประจำของพนักงาน ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการบันทึกยอดรายได้และรายหักประจำของพนักงานที่มีรายการประจำมีรายการประจำได้จากเมนูนี้ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

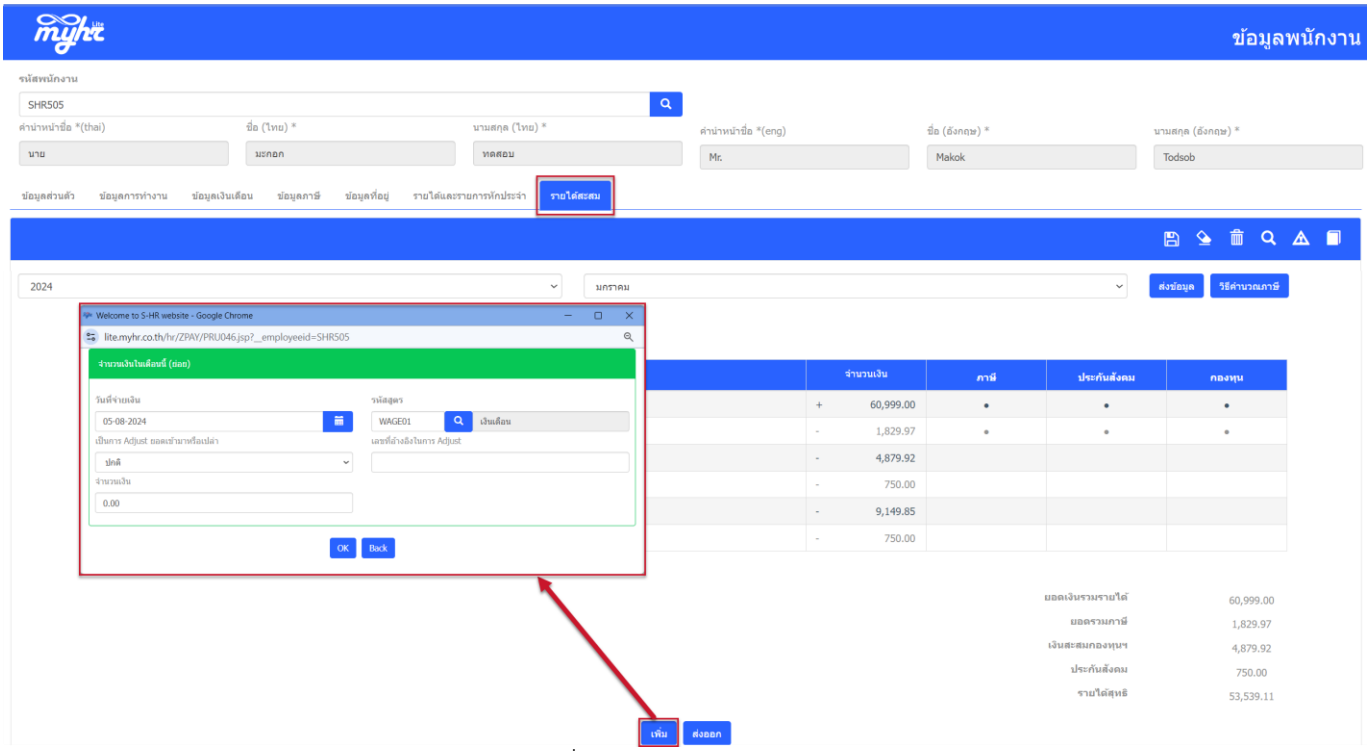
7.รายได้สะสม เป็นเมนูสำหรับแสดงรายได้สะสมของพนักงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะมาจากการคำนวณเงินเดือนหลังจากที่มีการยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการแล้วจากระบบ



รูปแสดงรายได้สะสม

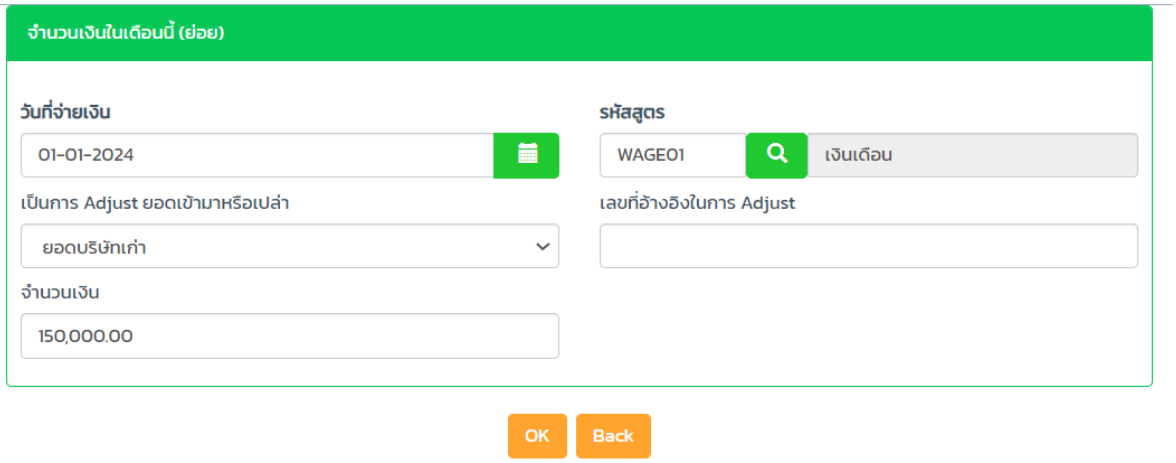
การคีย์รายได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบ

สำหรับพนักงานใหม่ที่มีรายได้สะสมจากบริษัทเดิมและต้องการนำรายได้ตั้งแต่ต้นปีนำมาคำนวณภาษีในบริษัทปัจจุบัน ผู้ใช้งานสามารถทำการนำเข้าระบบได้โดย คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการคีย์ยอดรายได้

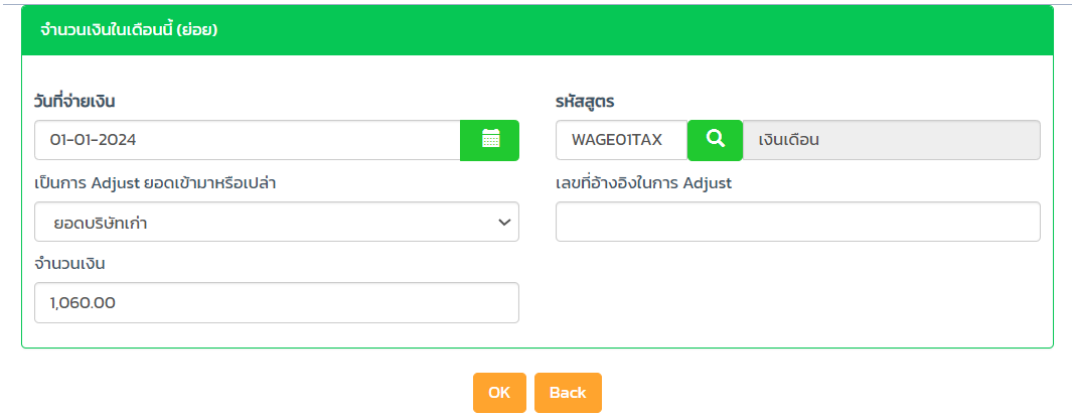


รูปแสดงวิธีการเพิ่มรายได้สะสมจากบริษัทเก่าเข้าระบบ

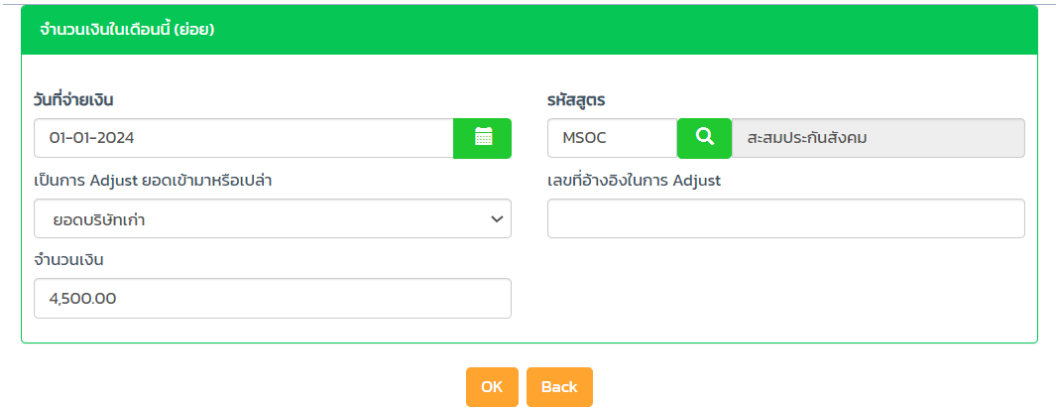
ตัวอย่างขั้นตอนการคีย์รายได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบเพื่อนำรายได้มาทำกาคำนวณภาษีทั้งปี อย่างเช่น พนักงานนำใบ 50 ทวิจากบริษัทเก่ามาให้ โดยระบุวันที่จ่ายเงิน แนะนำให้ใส่เป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบันนะคะ เนื่องจากว่า จะง่ายในการตรวจสอบ และค้นหาข้อมูล จากนั้น เลือกรหัสสูตร เป็นเงินเดือน คือ WAGE01 เลือกช่อง ’เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า’ เลือก ยอดบริษัทเก่า แล้วคีย์ยอดรายได้ที่ได้จาก 50 ทวิในช่องจำนวนเงิน จากนั้นกด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด



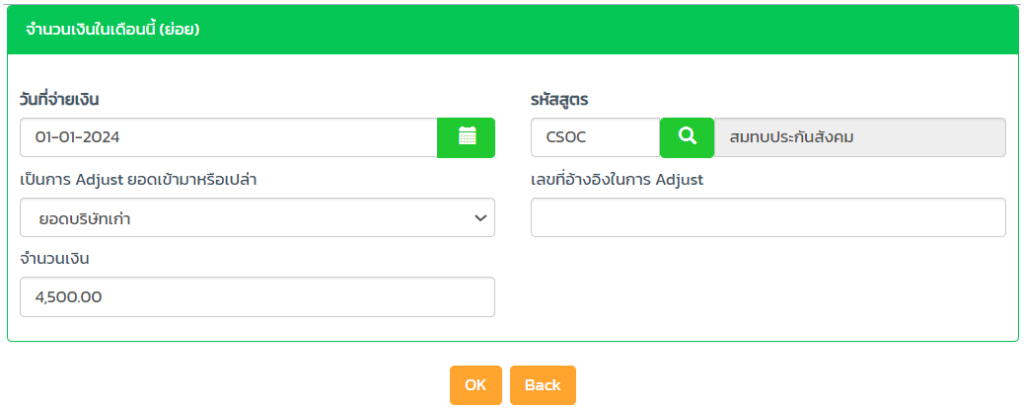
ต่อมาคีย์ยอดภาษี ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรภาษี คือ WAGE01TAX เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด



ต่อมาคีย์ยอดประกันสังคมของพนักงาน ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรประกันสังคมของพนักงาน เป็น MSOC เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด

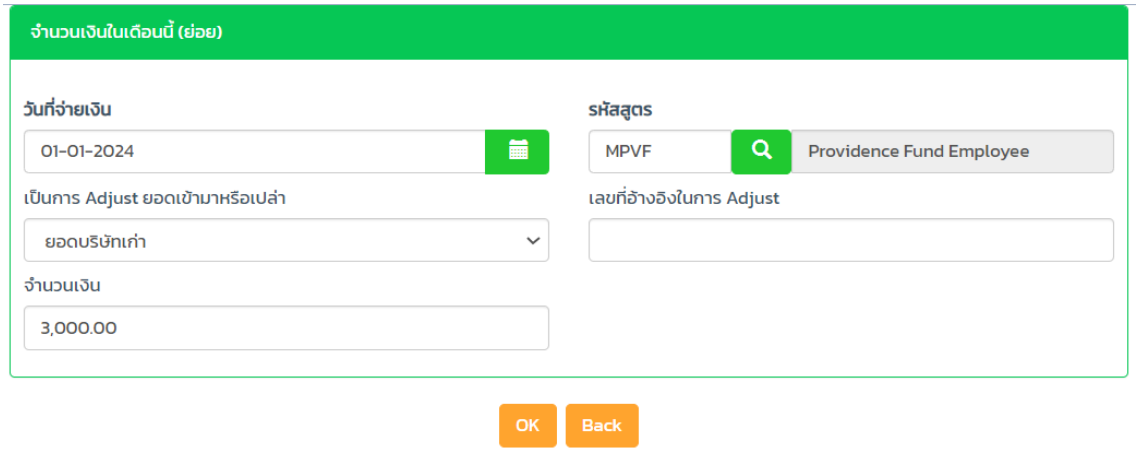


ต่อมาคีย์ยอดประกันสังคมของนายจ้างสมทบ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรประกันสังคมของพนักงาน เป็น CSOC เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด

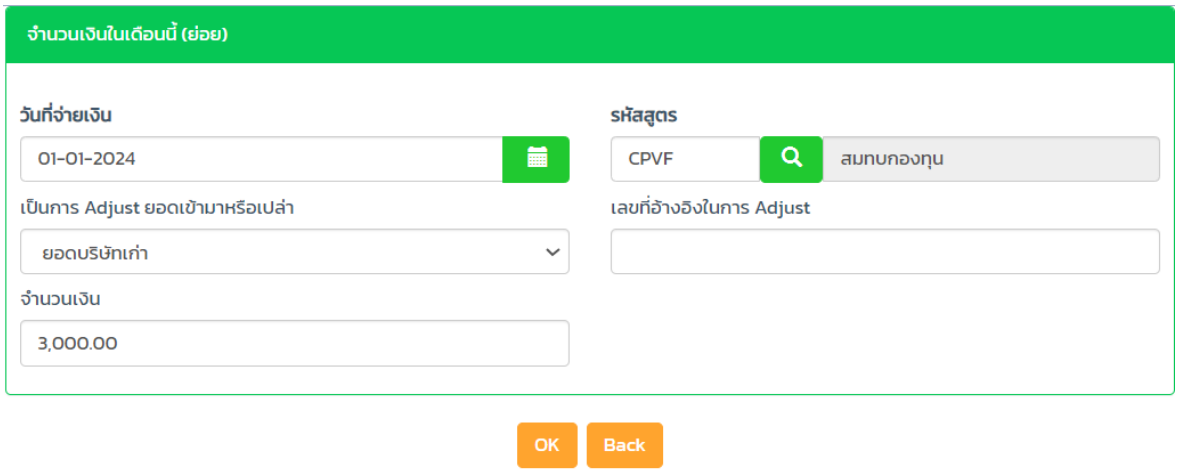


พนักงานที่มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยให้ทำการกดปุ่มเพิ่ม และเลือกรหัสสูตรดังนี้

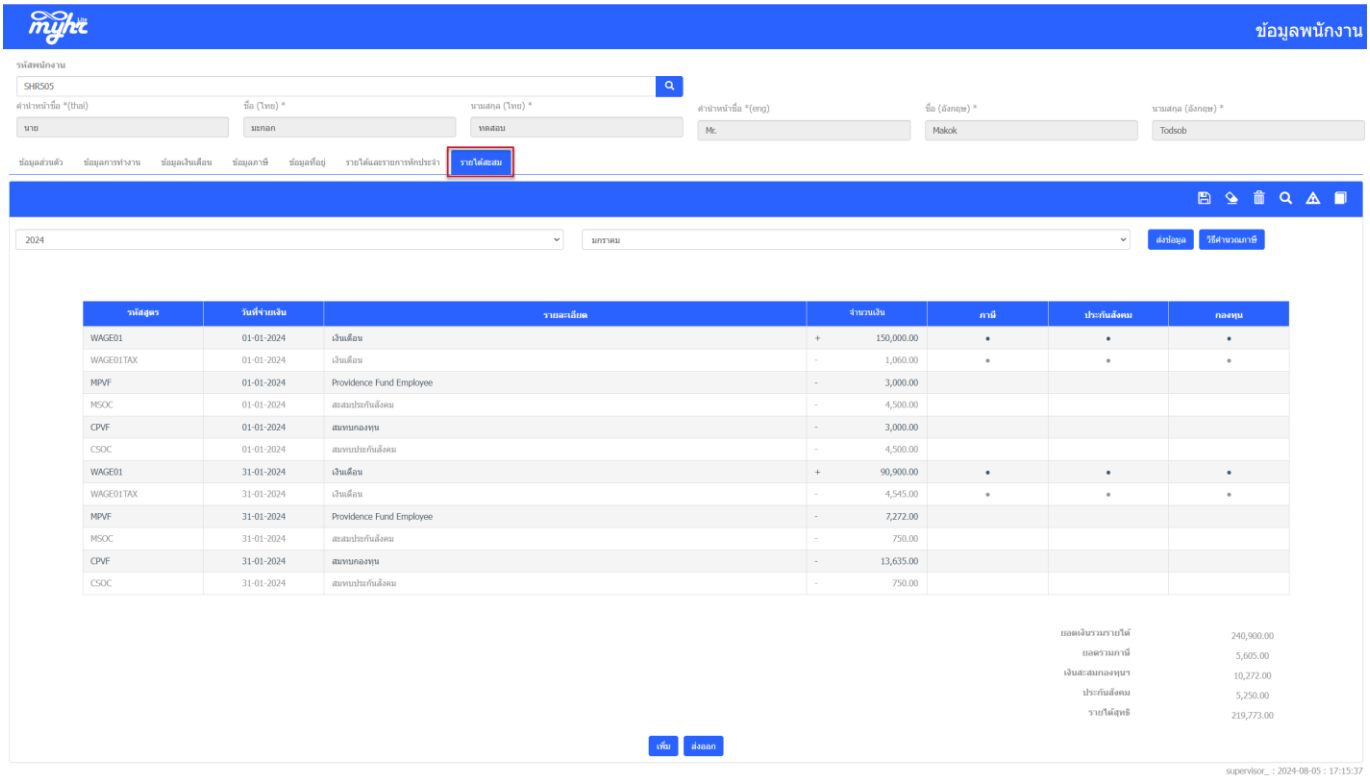
คีย์ยอดสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน เป็น MPVF เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด



คีย์ยอดสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ระบุวันที่จ่ายเงินเป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน เลือกรหัสสูตรสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้าง เป็น CPVF เลือกช่อง'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก 'ยอดบริษัทเก่า' แล้วคีย์ยอดภาษีที่ได้จาก 50 ทวิ ในช่องจำนวนเงิน จากนั้น กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด



จากนั้นเมื่อทำการกรอกรายได้และรายหักเรียบร้อยแล้วสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้โดย คลิกเลือกปีปัจจุบัน และกดปุ่มที่คำว่า 'ส่งข้อมูล' ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้เมื่อซักครู่ในหน้าจอนี้ และจะนำรายได้สะสมในส่วนนี้มาทำการคำนวณภาษีทั้งปีให้อัตโนมัติ



รูปแสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลรายได้สะสม

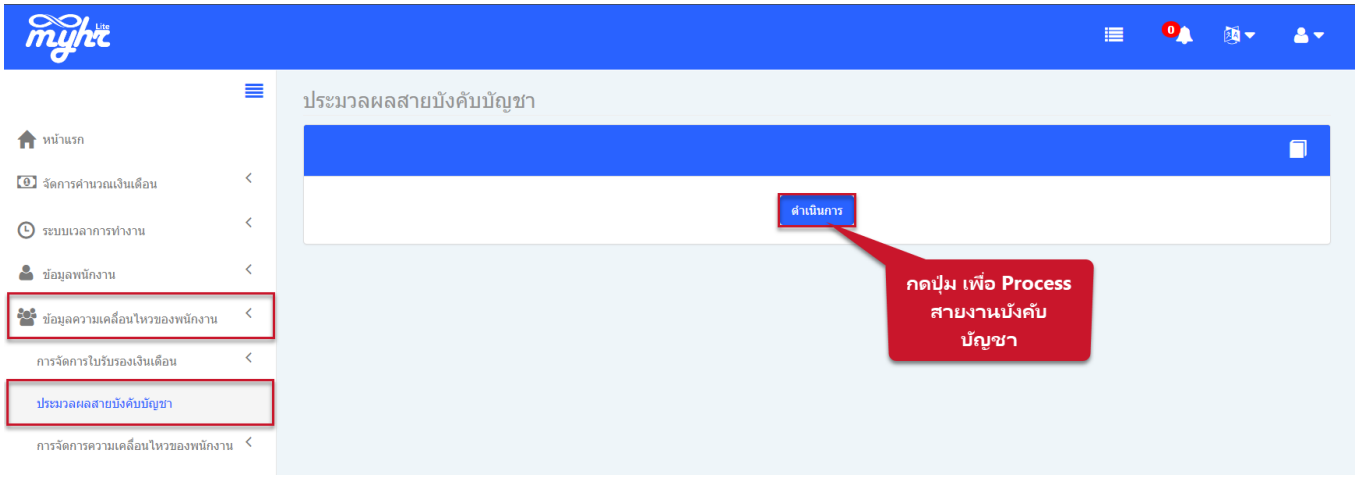
หลังจากนั้นเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ ผู้ใช้งานสามารถทำขั้นตอนต่อไปคือขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถอ่านได้ในคู่มือถัดไป

ในหน้าถัดไปเป็นวิธีการประมวลผลสายบังคับบัญชา ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อนได้ และหลังจากจบขั้นตอนของการเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานไปยังระบบ ZeeMe แล้ว สามารถกลับทำการประมวลผลทีหลังได้

การประมวลผลสายบังคับบัญชา

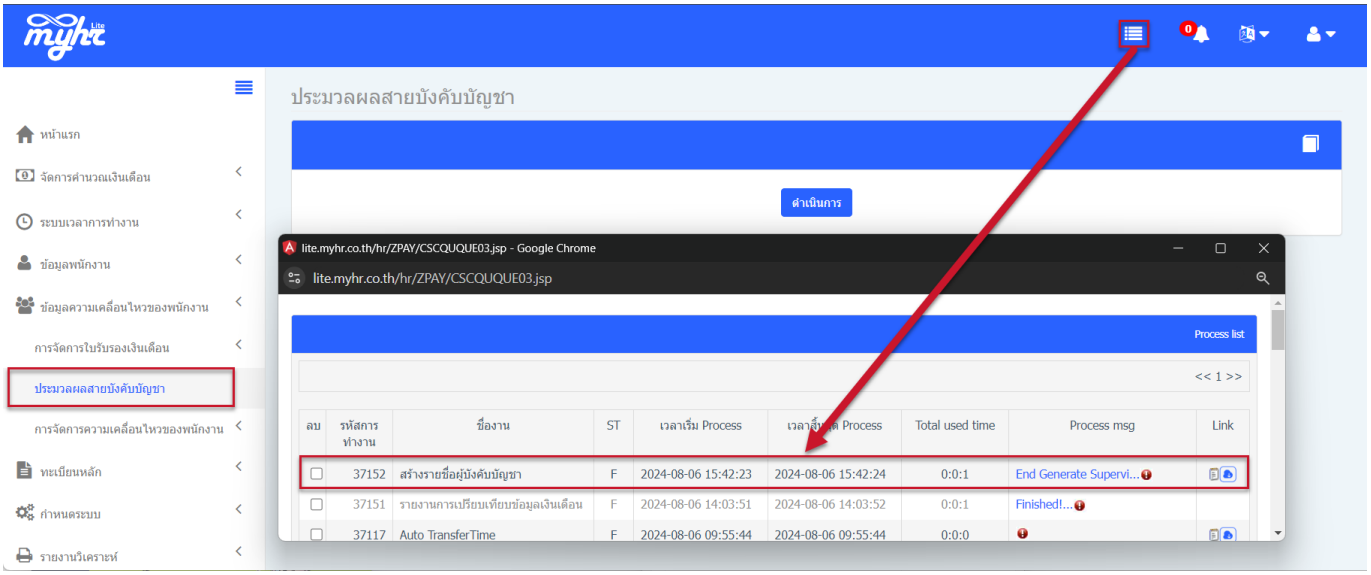
เป็นขั้นตอนหลังการ บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบแล้ว และได้มีการกำหนดสายงาน ว่าพนักงานท่านไหนมีหัวหน้าเป็นใคร ที่ข้อมูลของพนักงานเรียบร้อยแล้ว จึงทำการประมวลผลสายบังคับบัญชา เพื่อเป็นการกำหนดให้หัวหน้าสามารถมองเห็นข้อมูลของลูกน้องได้ในระบบ Employee Self Service

ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้



รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลสายบังคับบัญชา

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



รูปแสดงหน้าจอการดูสถานะการทำงานของระบบ

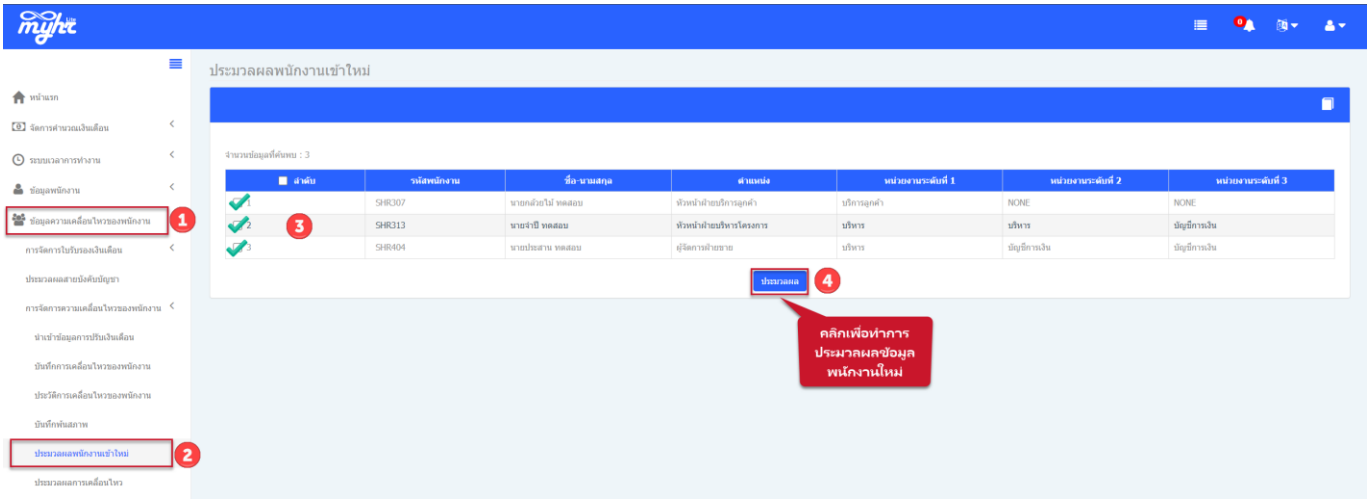
4. จากรูป เป็นการตรวจสอบว่าระบบทำการ Process เสร็จแล้วหรือไม่ โดยคลิกที่เมนู Process List ระบบจะปรากฏหน้าจอ และแสดงรายการ ทำการงานของระบบ สำหรับรายการประมวลผลสายบังคับบัญชา จะแสดงที่รายการแรก ชื่องานคือ สร้างรายชื่อผู้บังคับบัญชา สังเกตที่ช่อง ST ขึ้นสถานะเป็น F แสดงว่าระบบได้ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว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

การจัดการความเคลื่อนไหวของพนักงาน

สำหรับการจัดการความเคลื่อนไหวข้อมูลพนักงาน จะเป็นในส่วนของการเก็บบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ ปรับพ้นทดลองงาน การปรับเงินเดือน หรือการปรับตำแหน่ง เป็นต้น

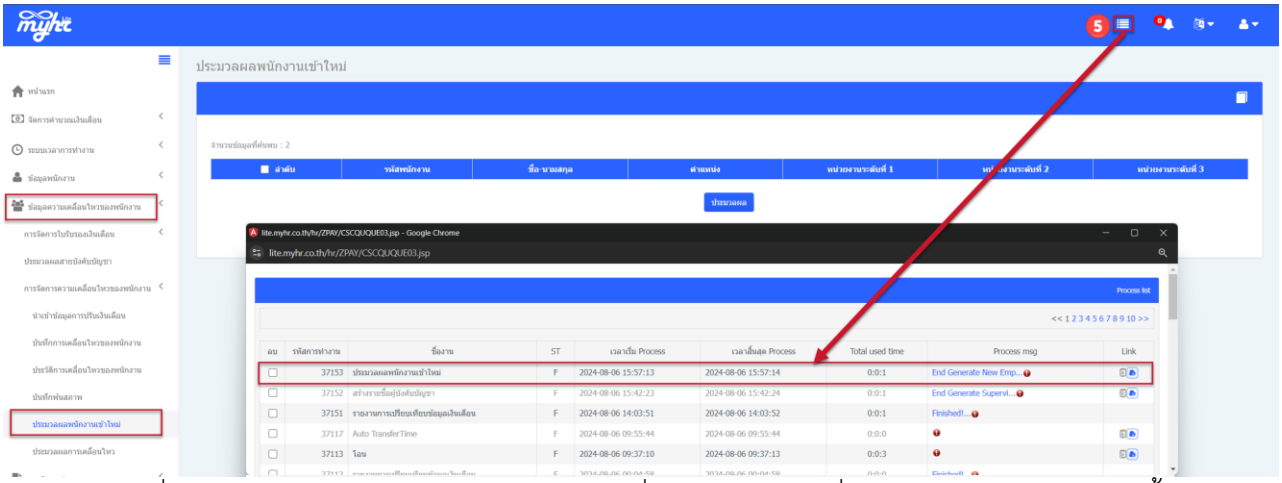
ขั้นตอนของการทำความเคลื่อนไหวของพนักงาน เริ่มจากการประมวลผลพนักงานใหม่หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ โดยขั้นตอนดังนี้

การประมวลผลพนักงานใหม่



รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลพนักงานใหม่

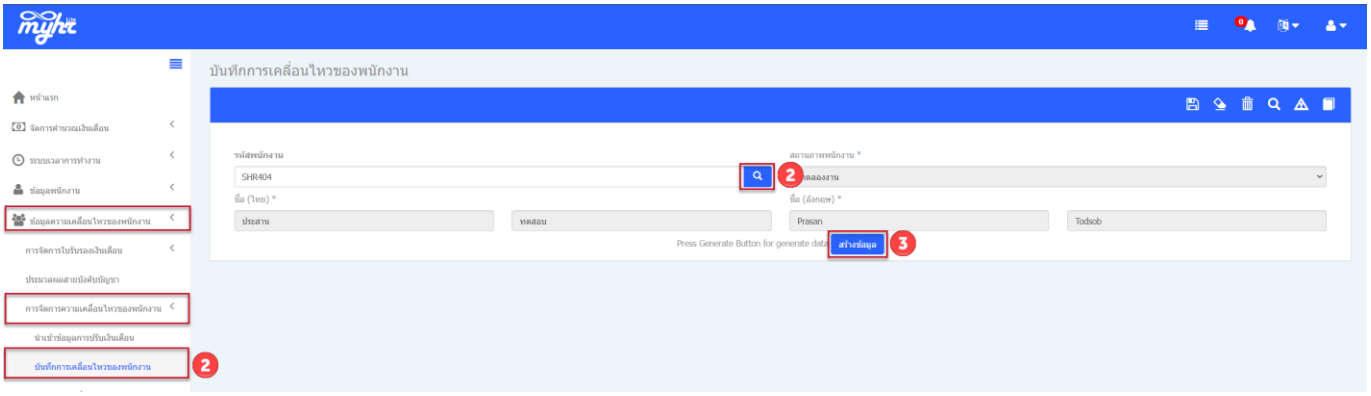
1. หลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน ในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่แล้ว ผู้ใช้งานระบบ ทำการประมวลผลข้อมูลพนักงานใหม่ ที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. จากนั้นคลิกเลือกที่เมนูประมวลผลพนักงานเข้าใหม่
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อพนักงานที่มาจากการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ ให้ทำการติ๊กเครื่องหมายถูก ☐ เพื่อเป็นการเลือกประมวลผลพนักงานใหม่
4. จากนั้น หลังจากติ๊กเครื่องหมายถูกแล้ว ทำการกดประมวลผล



5. หลังจากที่กดปุ่มประมวลผลพนักงานใหม่แล้วให้คลิกที่ Process List เพื่อดูการทำงานของระบบว่า ขั้นตอนของการประมวลผลพนักงานใหม่นั้นเสร็จแล้วหรือไม่ ถ้าหากว่าเสร็จแล้วระบบจะขึ้นสถานะ ที่ช่องของ ST เป็น F แสดงว่าการประมวลผลข้อพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว

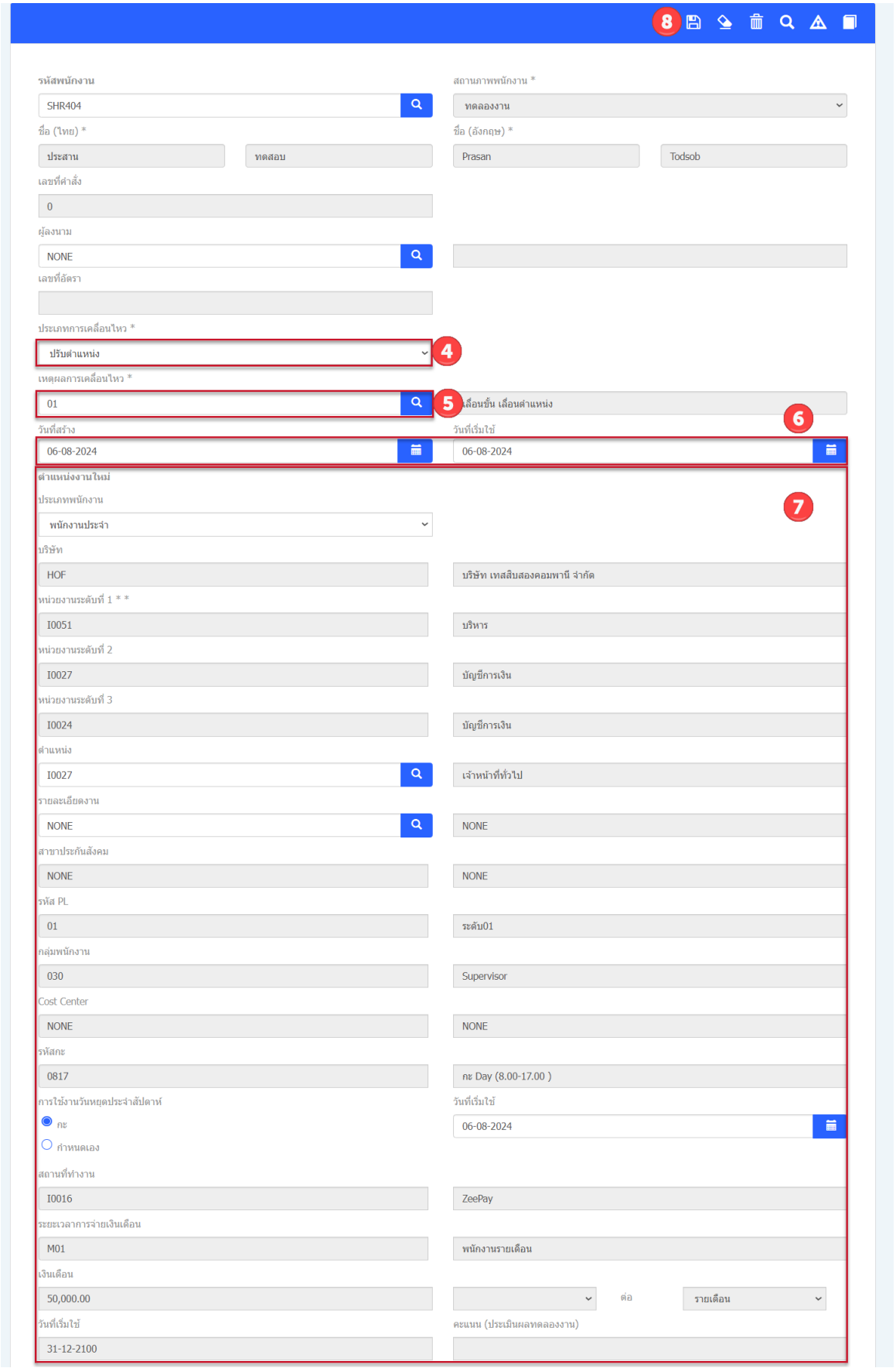
การครบทดลองงาน การปรับตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และการนำเข้า

สำหรับการบันทึกความเคลื่อไหวในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทความเคลื่อนไหวได้ ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานโดย ขั้นตอนคือ



รูปแสดงหน้าจอการบักทึกความเคลื่อไหวของพนักงาน

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> บันทึกการเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. คลิกค้นหารหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกความเคลื่อนไหว
3. กดปุ่มสร้างข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
4. เลือกประเภทความเคลื่อนไหว ที่ต้องการบันทึก
5. คลิกเลือกเหตุผลการคลื่อนไหว
6. บันทึกวันที่สร้าง และวันที่มีผลเริ่มใช้
7. บักทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพนักงาน สำหรับการปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ จะแสดงข้อมูลตัวอย่างดังรูปหน้าถัดไป

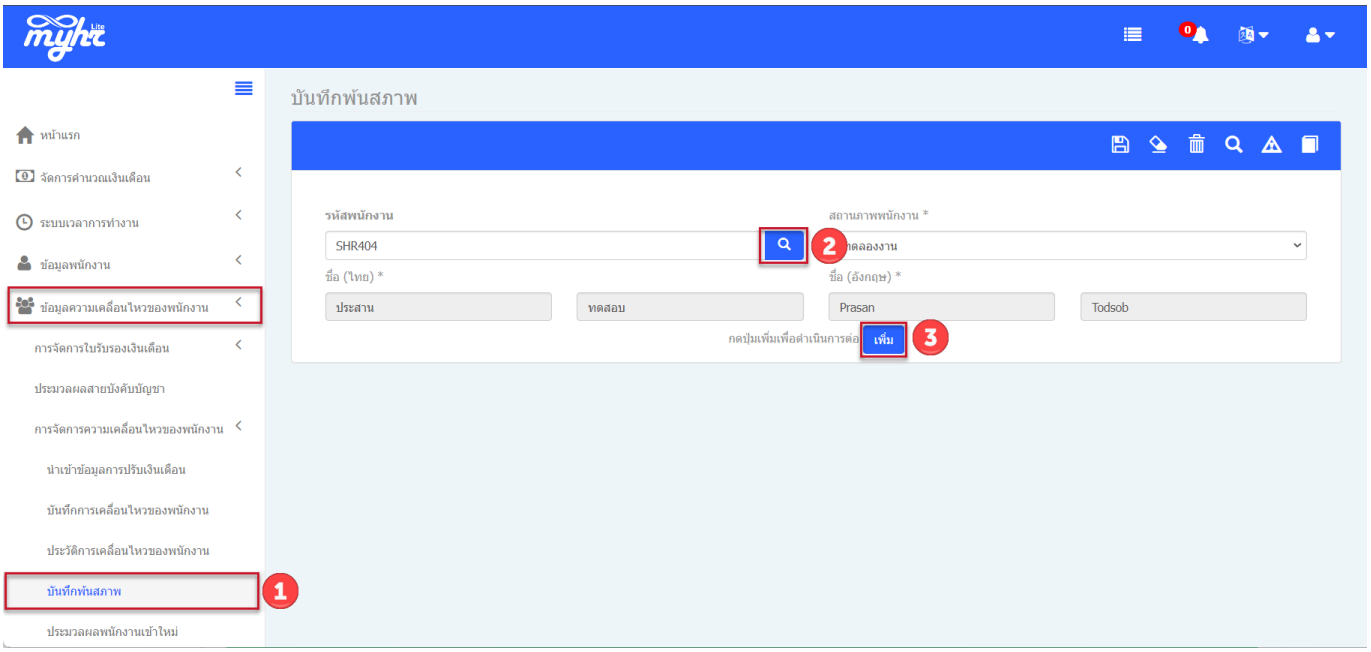


รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหว

8. เมื่อบันทึกความเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกพ้นสภาพ

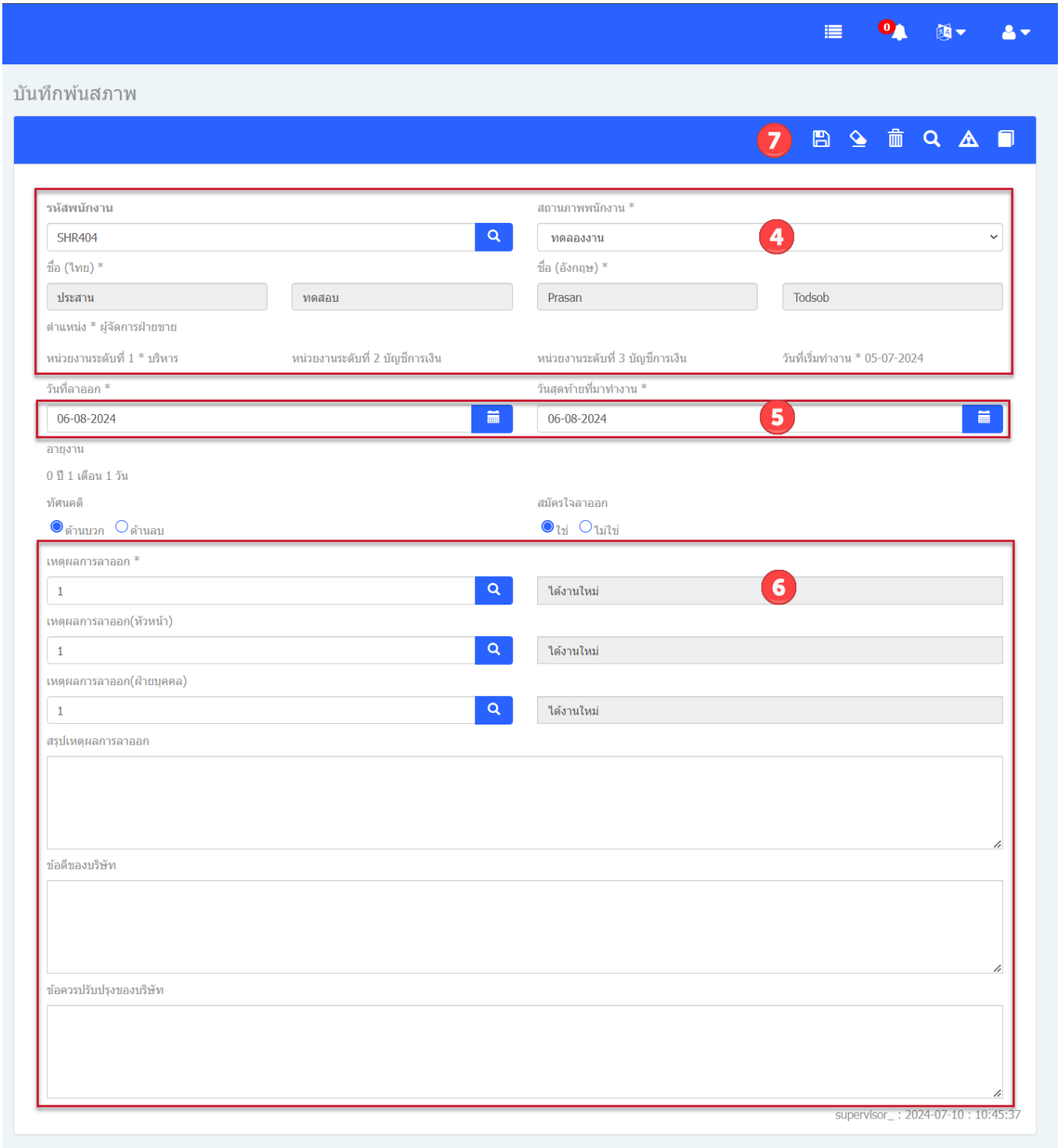
สำหรับความเคลื่อนไหว การบันทึกพ้นสภาพนั้น สามารถทำการบันทึกได้โดย



รูปแสดงหน้าจอการบักทึกพ้นสภาพ

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> บันทึนพ้นสภาพ
2. คลิกค้นหารหัสพนักงาน เพื่อทำการบันทึกพ้นสภาพ
3. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
4. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน
5. บันทึกวันที่ลาออก และบันทึกวันสุดท้ายที่มาทำงาน
6. บักทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น ทัศนคติด้านบวก หรือด้านลบ, เหตุผลของการลาออก, เหตุการลาออกจากหัวหน้า, เหตุผลการลาออกจากฝ่ายบุคคล เป็นต้น
7. เมื่อบันทึกพ้นสภาพเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างหน้าจอ ตามภาพในหน้าถัดไป



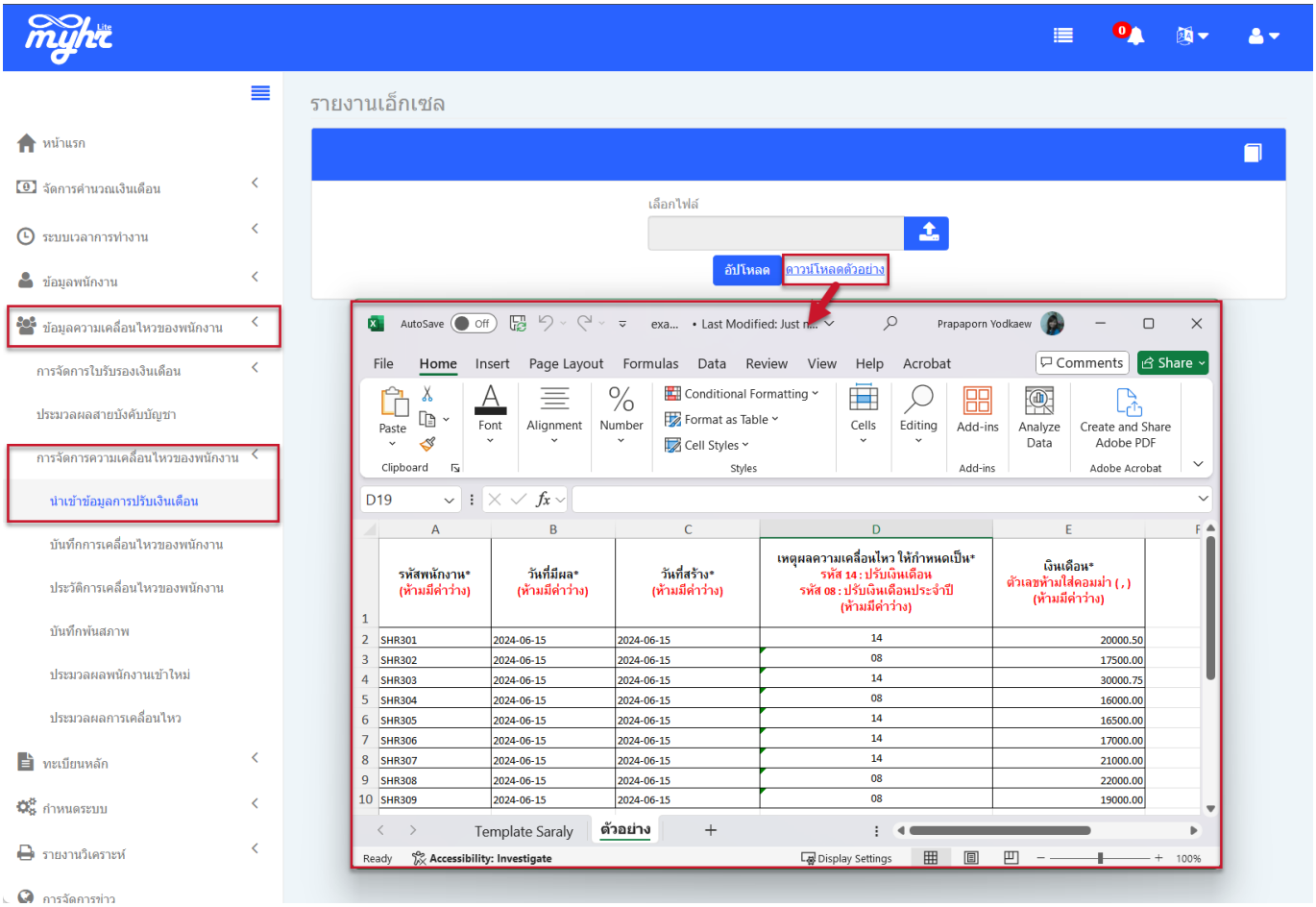
รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหวพ้นสภาพ

การนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

การปรับเงินเดือนโดยการนำข้อมูลเข้าระบบ ด้วย file Excel นั้น เหมาะสำหรับการปรับเงินเดือนประจำปี ให้กับพนักงานทุกคนในบริษัท หรือการปรับเงินเดือนที่มีข้อมูลพนักงานจำนวนมาก โดยไม่ต้องทำการปรับเงินเดือนให้กับพนักงานทีละคน ขั้นตอนการนำเข้ามีดังนี้

โดยมาที่เมนูข้อมูลความเคลื่อนไหว >>จัดการความเคลื่อนไหวของพนักงาน>>นำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือน จากนั้น คลิกที่ดาวน์โหลดตัวอย่าง

ระบบจะแสดง ตัวอย่าง file Excel เพื่อใช้ในการบันทึกขึ้นสำหรับทำการนำเข้าข้อมูล ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือน

จากตัวอย่าง

คอลัมน์ A รหัสพนักงาน : บันทึกรหัสพนักงานสำหรับการปรับเงินเดือน

คอลัมน์ B วันที่มีผล : บันทึกวันที่มีผลในการปรับเงินเดือน รูปแบบวันที่จะต้องเป็น YYYY-MM-DD เช่น 2024-06-15

คอลัมน์ C วันที่สร้าง : บันทึกวันที่ทำการปรับเงินเดือน รูปแบบวันที่จะต้องเป็น YYYY-MM-DD เช่น 2024-06-15

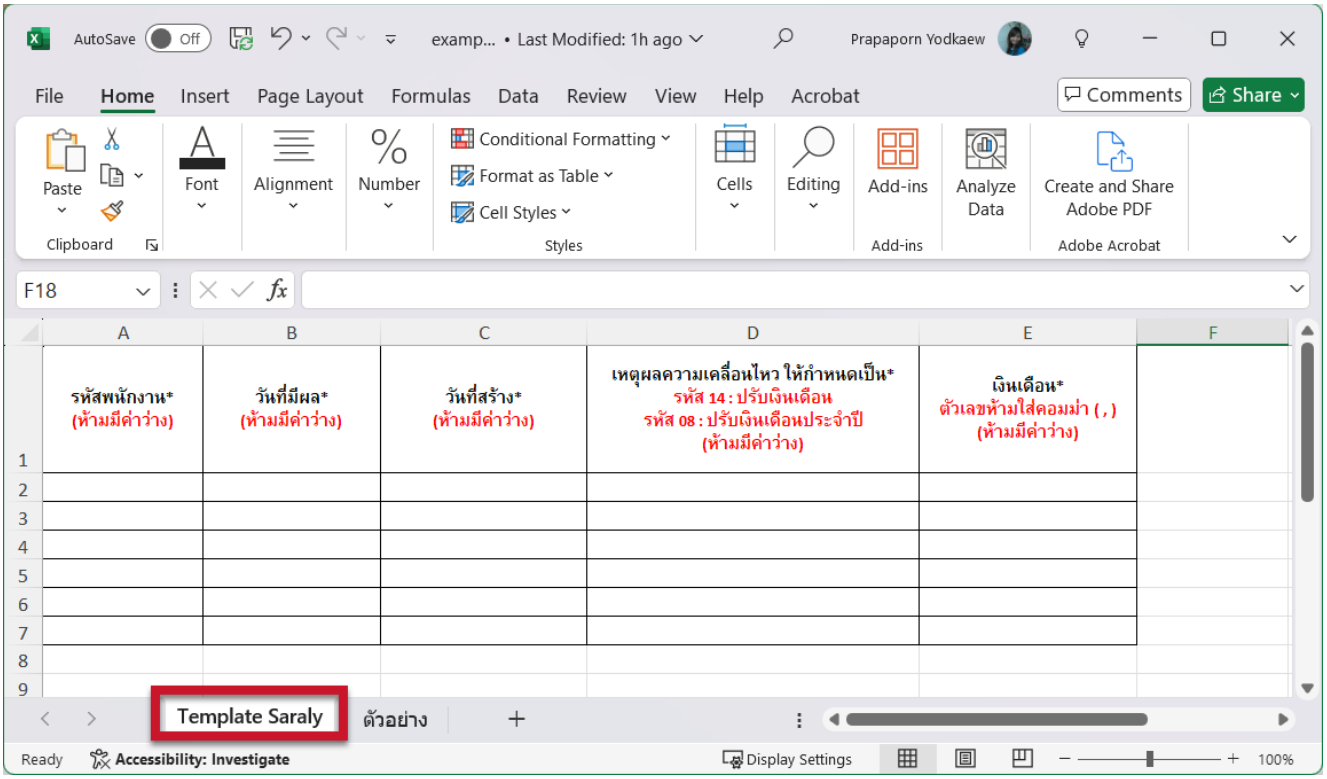
คอลัมน์ D เหตุผลความเคลื่อนไหว : บันทึกเป็นรหัสเหตุผลความเคลื่อนไหว ให้กำหนดเป็น

รหัส 14 : ปรับเงินเดือน

รหัส 08 : ปรับเงินเดือนประจำปี

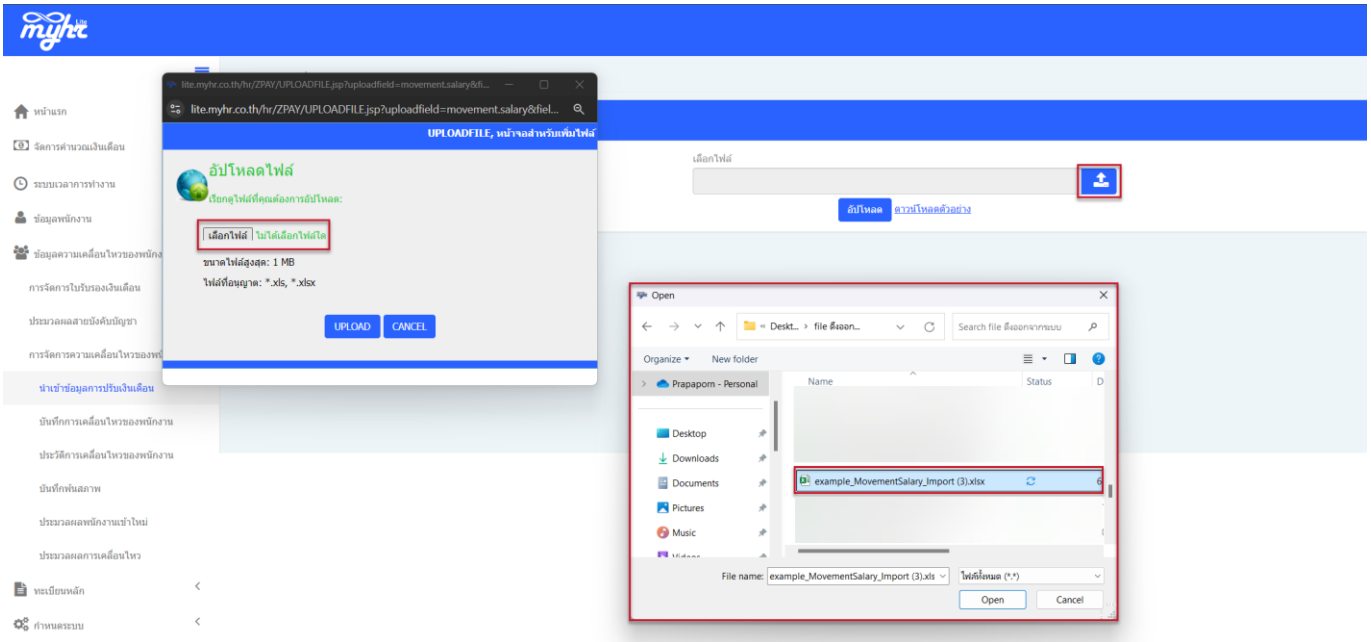
คอลัมน์ E เงินเดือน : บันทึกข้อมูลเงินเดือนที่ปรับ (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ‘,’)

หมายเหตุ : สำหรับการบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือน ให้ทำการบันทึกที่ **Sheet Template Saraly**

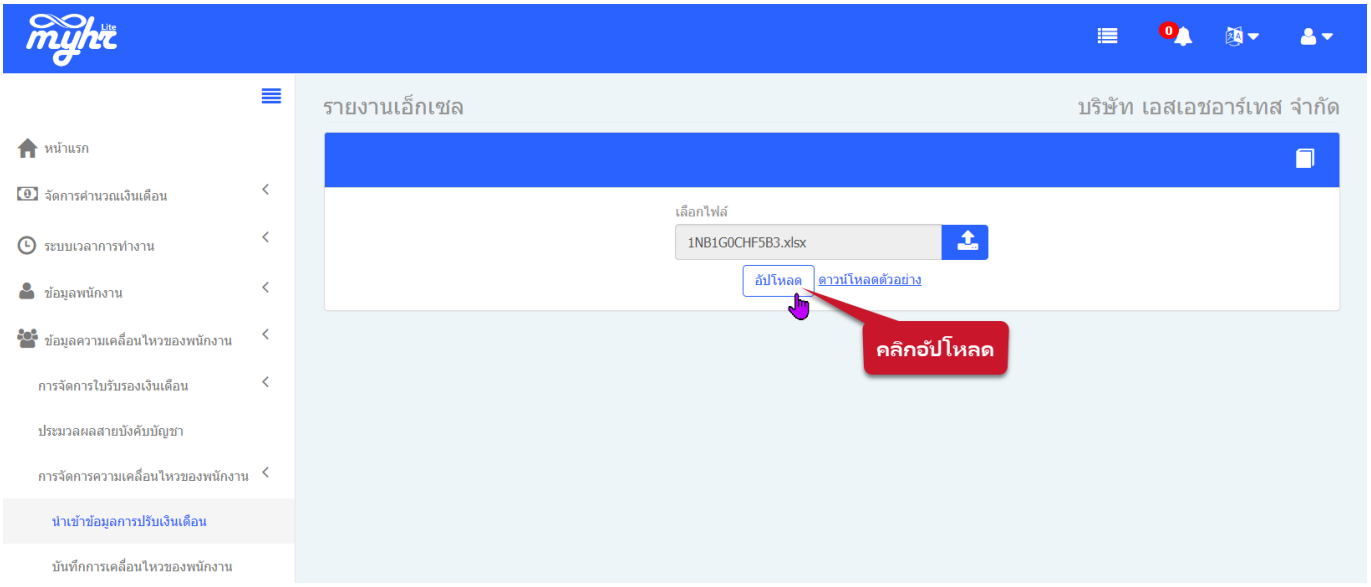


หลังจากที่บันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนใน file excel เรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ import file ดังนี้

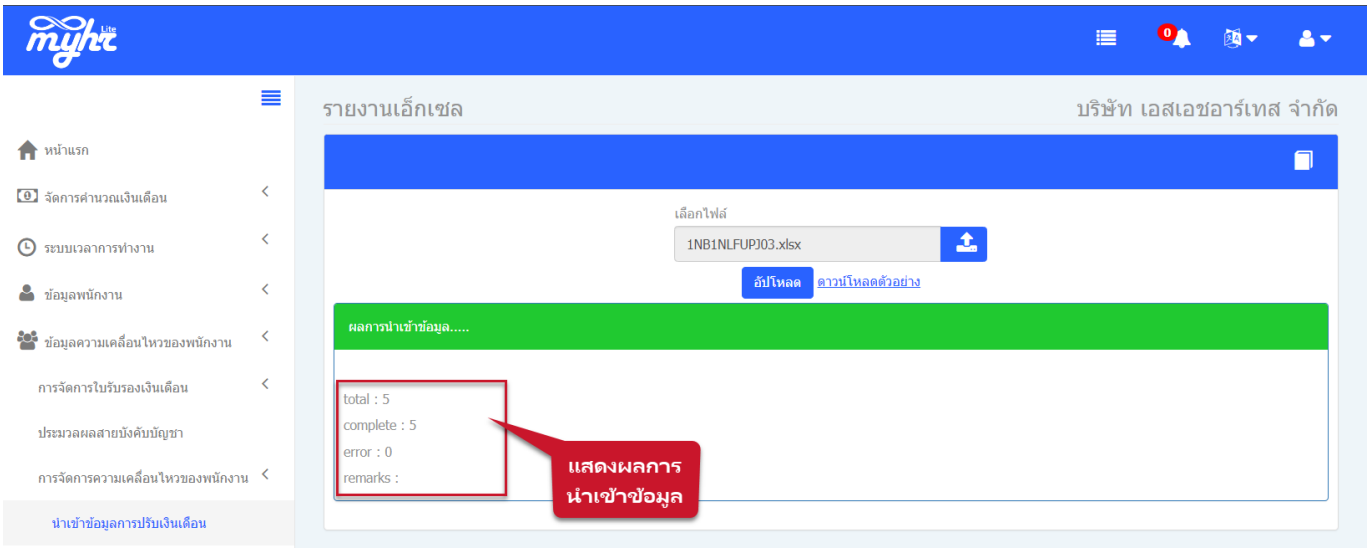
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือก file excel ข้อมูลการปรับเงินเดือน



- หลังจากเลือก file แล้วทำการกดปุ่มอัปโหลด ระบบจะทำการนำข้อมูลจาก file excel นำเข้าระบบ



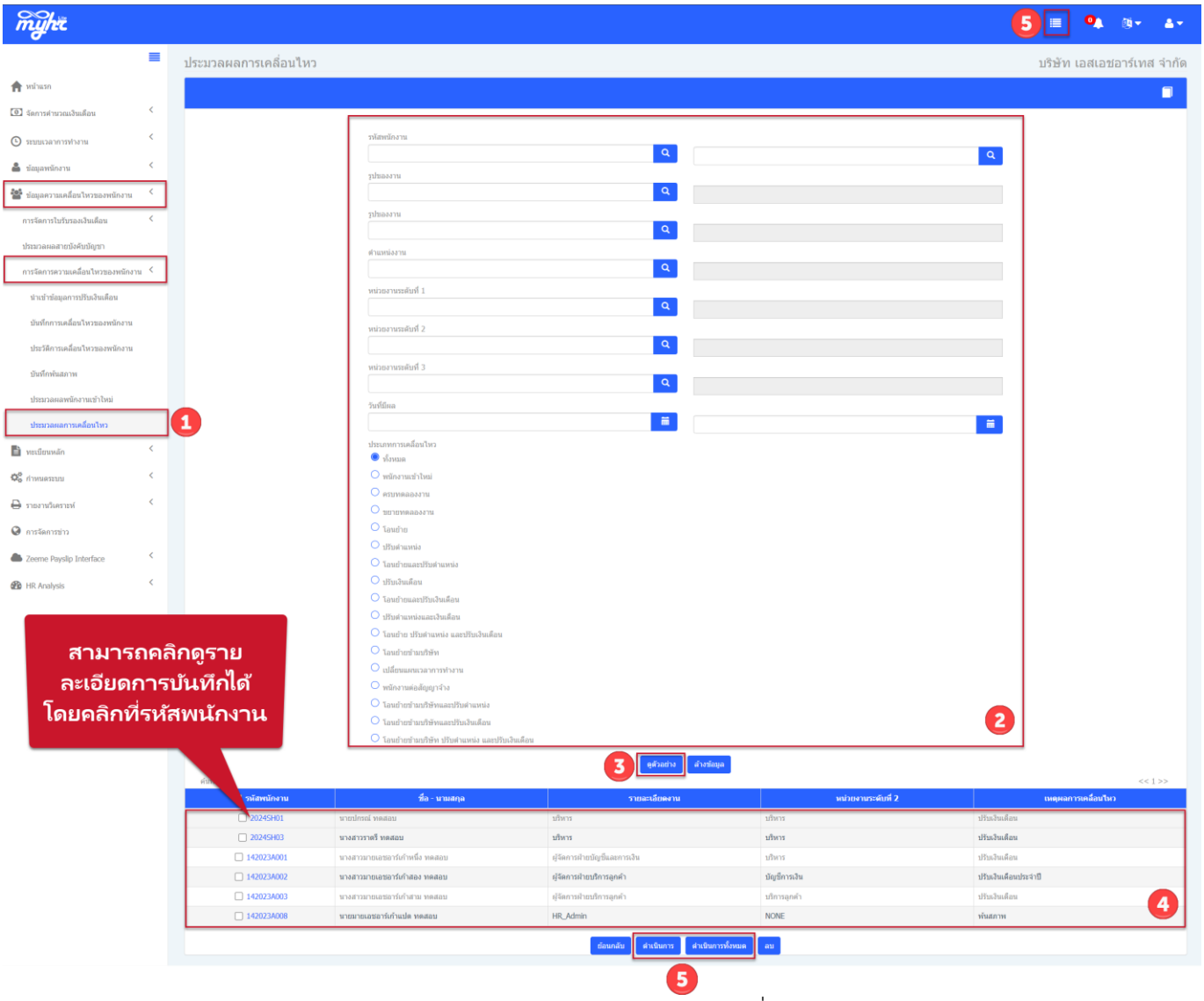
- และเมื่อนำเข้าระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูล ตัวอย่างตามรูป



- หลังจากนั้น ทำการประมวลผลข้อมูลการปรับเงินเดือน โดยไปที่เมนูประมวลผลการเคลื่อนไหว ในหัวข้อถัดไป

การประมวลผลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกความเคลื่อนไหวแล้ว ให้ผู้ใช้งาน ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหว เพื่อที่ระบบจะทำการ process ข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้บันทึกความเคลื่อนไหวไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

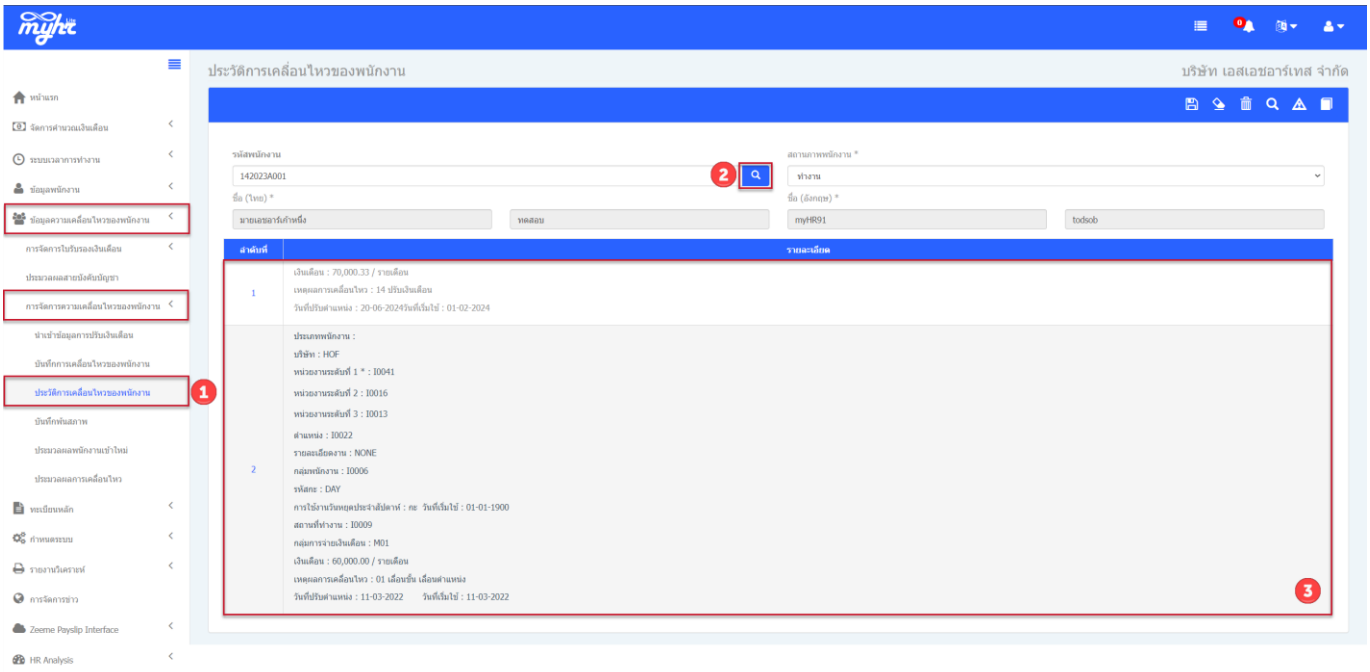


รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลความเคลื่อนไหว

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> ประมวลผลความเคลื่อนไหว
2. เงื่อนไขสำหรับเลือกดูข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลความเคลื่อไหน
3. เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้ว คลิกดูปุ่ม คำว่า “ตัวอย่างระบบ” ดูตัวอย่าง
4. ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกข้อมูล โดยติ๊กเครื่องถูกที่ช่อง ☐ ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดก่อนที่จะทำการประมวลผลได้ โดยคลิกที่รหัสพนักงาน
5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการประมวลความเคลื่อนไหว ให้กดปุ่ม ดำเนินการ หรือเลือกดำเนินการทั้งหมด ระบบจะทำการ process และ ผู้ใช้งานสามารตรวจสอบขั้นตอนการ Process ได้ ที่ Process List คลิกที่ปุ่ม ☰ และเมื่อระบบได้ Process เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ ที่ช่องของ ST เป็น F

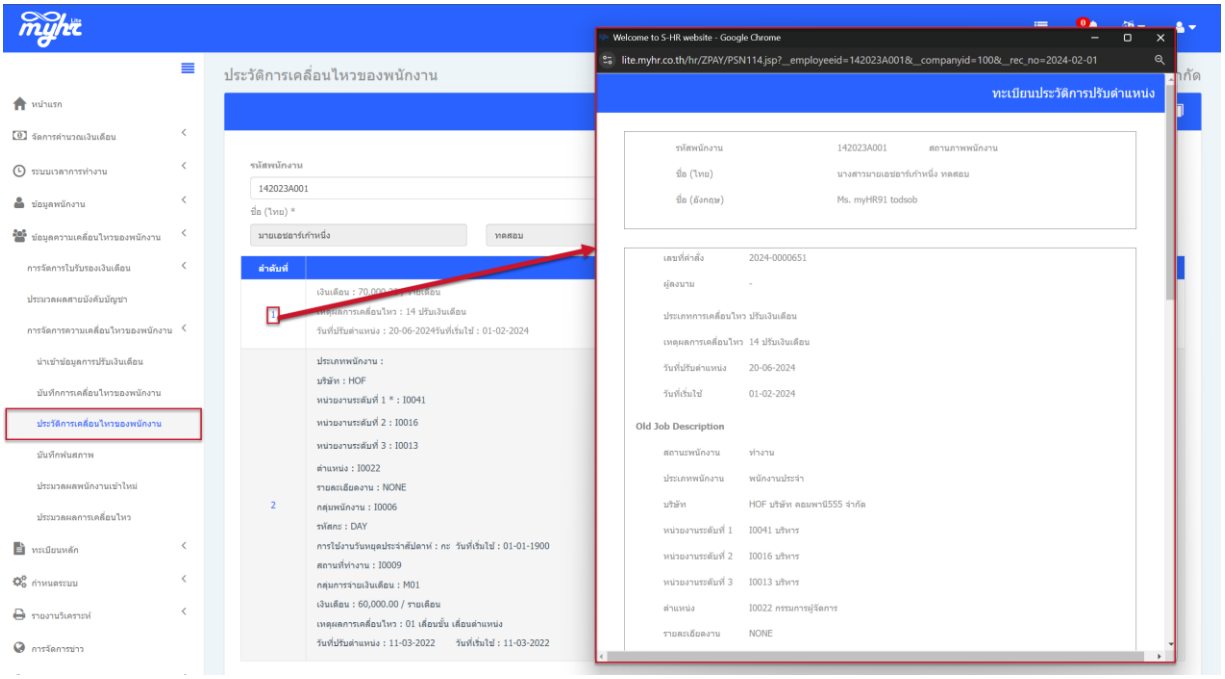
ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน

หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหวของพนักงานเรียบร้อยแล้วระบบได้จัดเก็บข้อมูลความเคลื่อนไหวที่เมนูประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน โดยมาที่เมนู



รูปแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

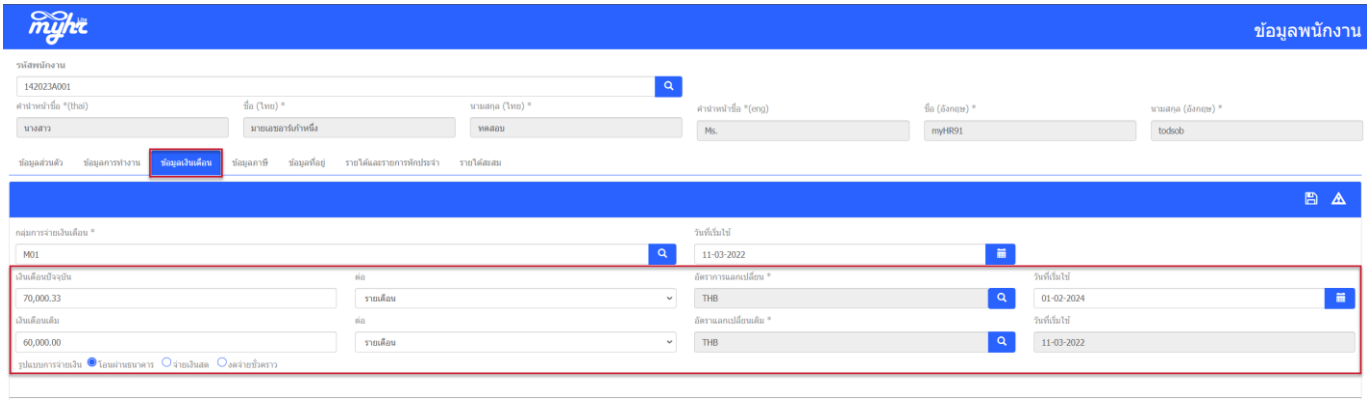
1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> ประวัติความเคลื่อนไหว
2. คลิกค้นหารหัสพนักงานเพื่อทำการตรวจสอบ
3. ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการบันทึก
   ซึ่งสามารถ คลิกรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ลำดับที่ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

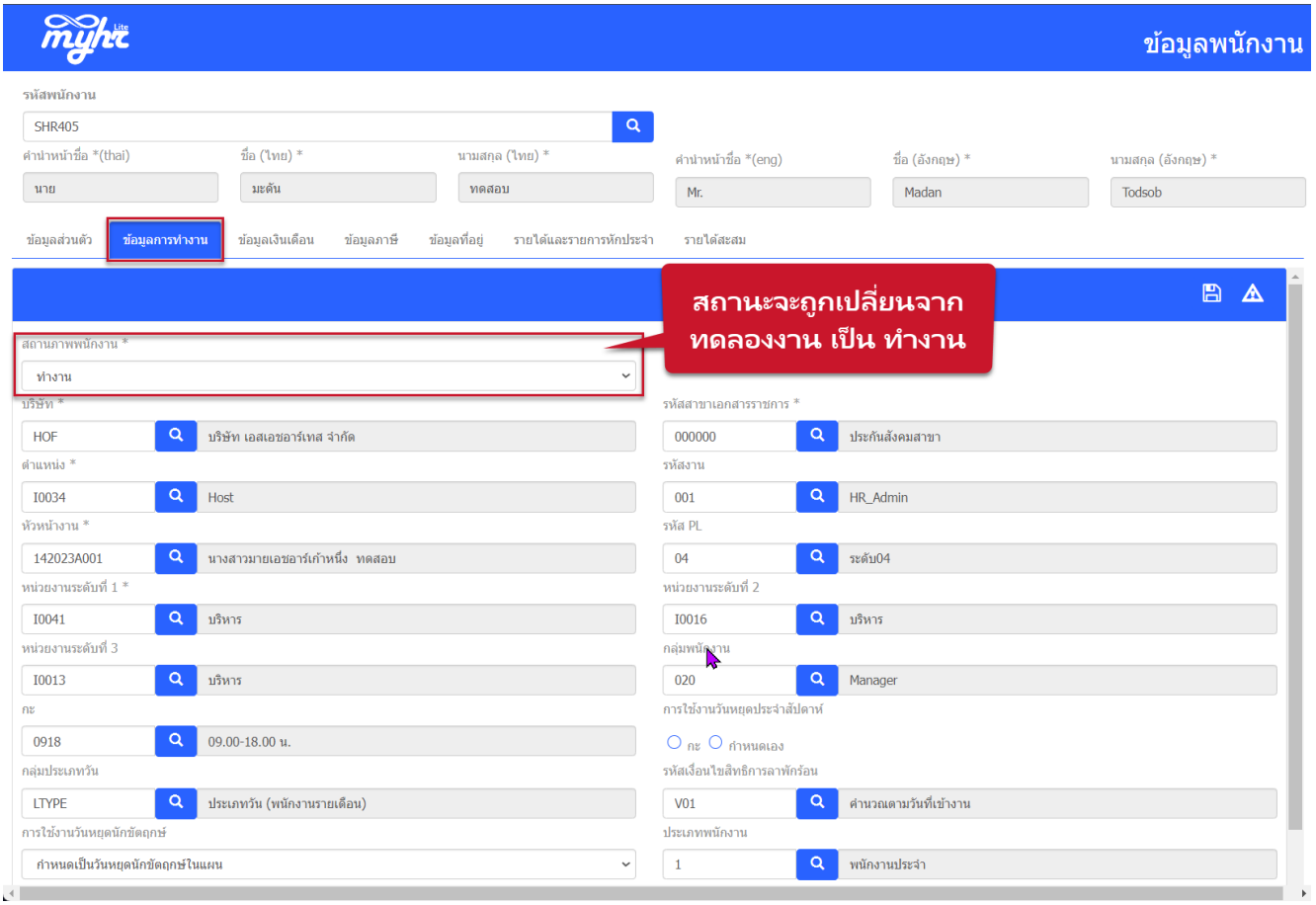
ตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำขั้นตอนการปรับความเคลื่อนไหวครบถ้วนแล้ว ข้อมูลของพนักงาน จะถูกปรับเปลี่ยนตามความเคลื่อนไหวของประเภทความเคลื่อไหวนั้นๆ อย่างเช่น พนักงานได้ปรับความเคลื่อไหวประเภทปรับเงินเดือน ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานจะแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ แท็บข้อมูลเงินเดือน ตรวจสอบได้โดย อย่างตัวอย่าง ระบบจะแสดงเงินเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนเดิม และวันที่มีผลเริ่มใช้ ดังรูป



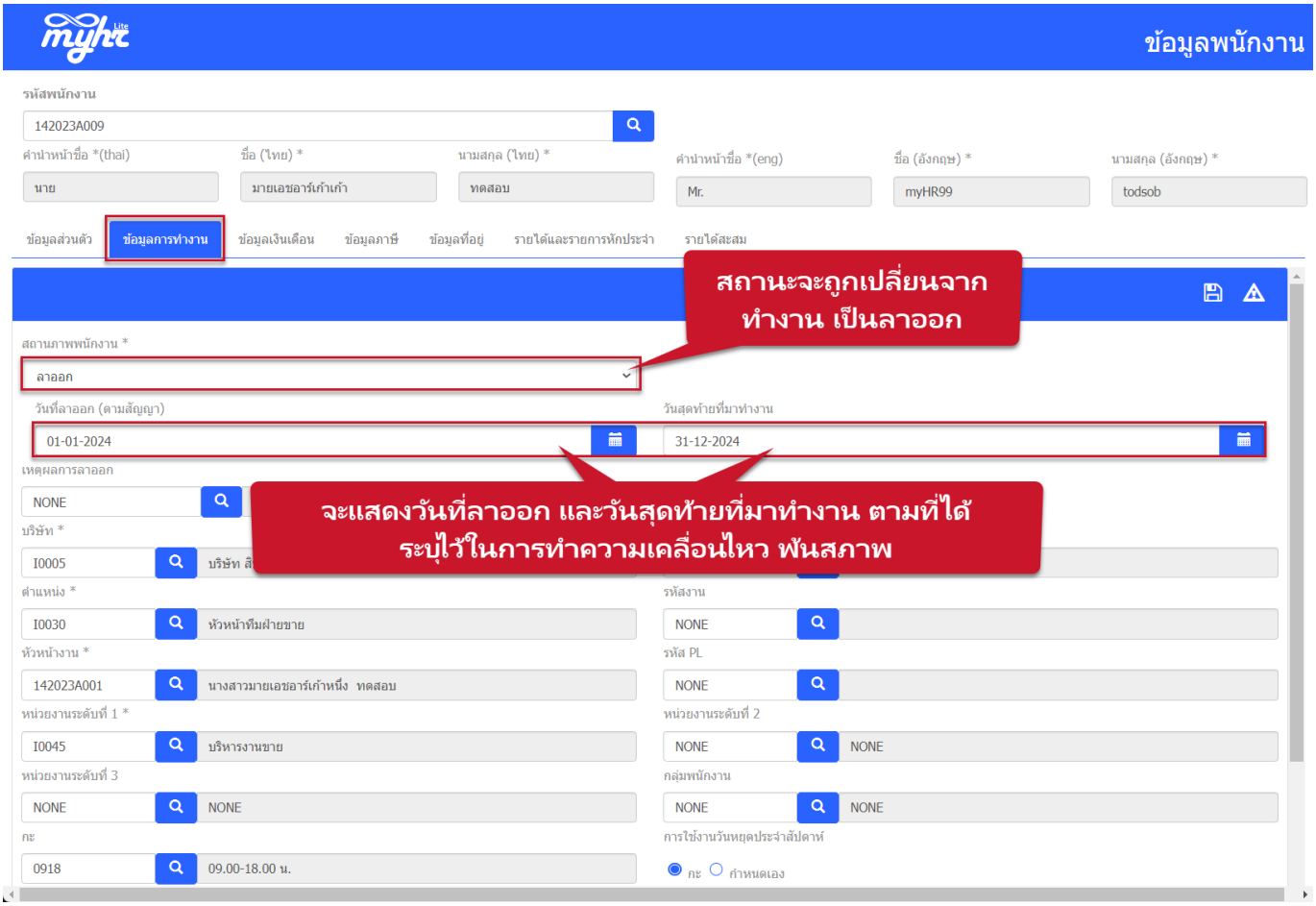
รูปแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทครบทดลองงานหรือพ้นสภาพ หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหว สถานะของพนักงานจะถูกเปลี่ยนจาก ทดลองงาน เป็นทำงาน ทันที ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน



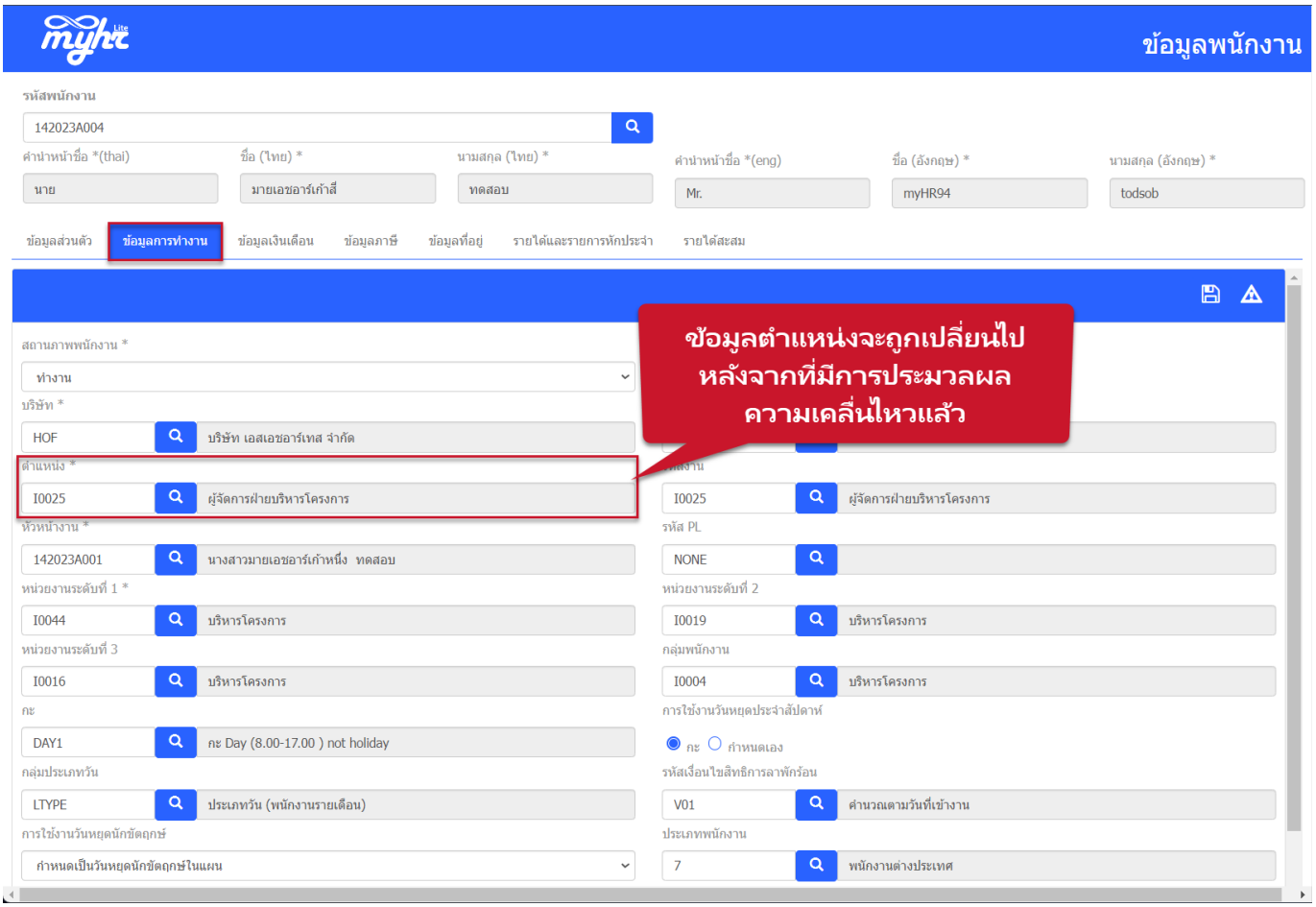
รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

หรือ จะเปลี่ยนจากทำงาน เป็นลาออกทันทีในกรณีบันทึกพ้นสภาพ ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน



รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทปรับตำแหน่ง หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหวแล้ว ข้อมูลตำแหน่งของพนักงานจะถูกปรับเปลี่ยนทันที ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน ในหัวข้อตำแหน่ง



รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน