



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 |

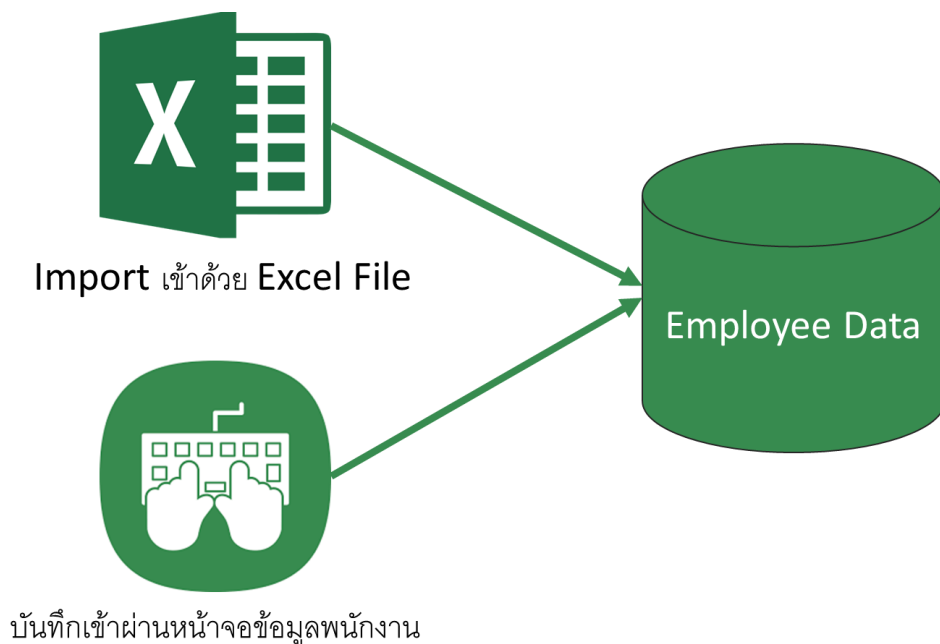
## บทนำ

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

1. การเริ่มต้นใช้งานระบบในครั้งแรก ซึ่งจะเป็นการนำประวัติพนักงานขององค์กรเข้าสู่ระบบ
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าสู่ระบบ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ที่มีปริมาณไม่มาก

ดังนั้นระบบ S-HR จึงออกแบบให้สามารถนำข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธีดังนี้

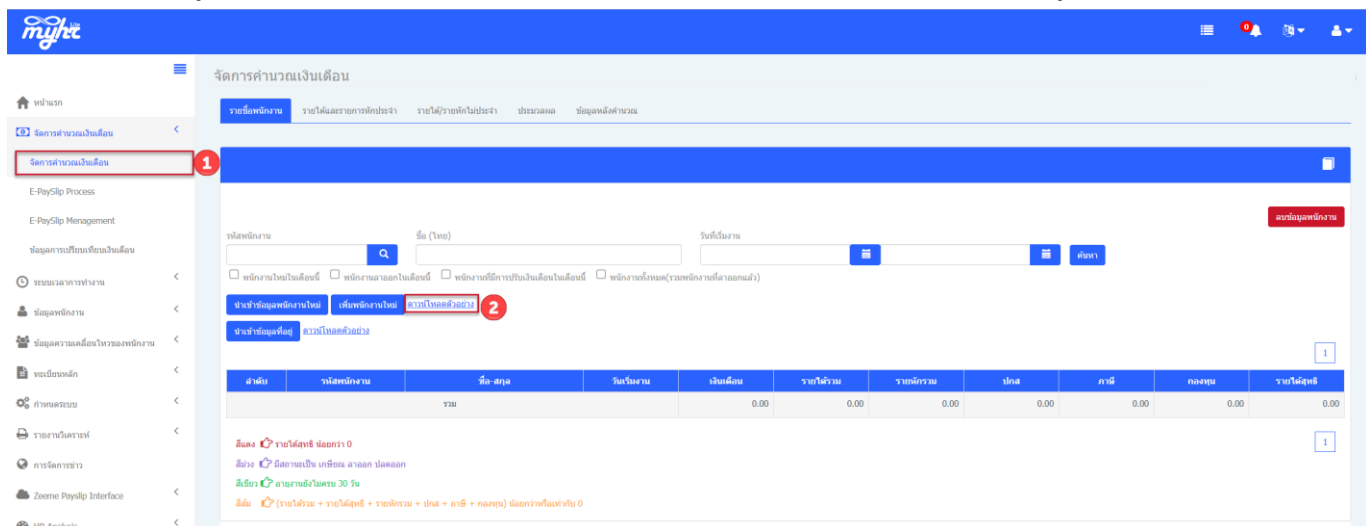
1. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file
2. การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ



## การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

จะเป็นการนำข้อมูลประวัติพนักงานขององค์กรทั้งหมดเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนคือ

1. มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >>คลิกจัดการคำนวณเงินเดือน ระบบจะแสดง Tab รายชื่อพนักงาน ซึ่งในหน้าจอเมนูนี้จะมีตัวอย่าง template file Excel
2. คลิกที่ดาวน์โหลดตัวอย่าง 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*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ตำแหน่งนำชื่อ*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุที่เป็น<br>นาย, นาง, นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list | ชื่อ (ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ชื่อ (อังกฤษ)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(อังกฤษ)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | เพศ*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุเป็น หญิง<br>,ชาย หรือเลือกตัวเลือก<br>ด้านล่างจาก<br>drop down list | สถานภาพพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุเป็น ว่างงาน<br>,ทดลองงาน,ลาออก<br>หรือเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list | วันเกิด*<br>Type จะต้องเป็น Text<br>รูปแบบ(YYYY-MM-DD)<br>YYYYคือปี.ศ.<br>MM คือเดือน<br>DD คือวันที่<br>อย่าลืมมีขีดด้วย ( - ) | อีเมล*<br>(อีเมลห้ามซ้ำ)   |
| 2  | 142023A001                      | นางสาว   | มายเอชอาร์เก้าห้า              | ทตสอม                                | myHR91                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน  | 1995-12-23  | <a href="mailto:142023A001@Zeepay.com">142023A001@Zeepay.com</a> |
| 3  | 142023A002                      | นางสาว   | มายเอชอาร์เก้าสอง              | ทตสอม                                | myHR92                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน  | 1995-08-03  | <a href="mailto:142023A002@Zeepay.com">142023A002@Zeepay.com</a> |
| 4  | 142023A003                      | นางสาว   | มายเอชอาร์เก้าสาม              | ทตสอม                                | myHR93                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน  | 1996-11-12  | <a href="mailto:142023A003@Zeepay.com">142023A003@Zeepay.com</a> |
| 5  | 142023A004                      | นาย  | มายเอชอาร์เก้าสี่              | ทตสอม                                | myHR94                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน  | 1996-11-13  | <a href="mailto:142023A004@Zeepay.com">142023A004@Zeepay.com</a> |
| 6  | 142023A005                      | นางสาว   | มายเอชอาร์เก้าห้า              | ทตสอม                                | myHR95                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน  | 1985-02-28  | <a href="mailto:142023A005@Zeepay.com">142023A005@Zeepay.com</a> |
| 7  | 142023A006                      | นาย  | มายเอชอาร์เก้าหก               | ทตสอม                                | myHR96                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน  | 1996-06-25  | <a href="mailto:142023A006@Zeepay.com">142023A006@Zeepay.com</a> |
| 8  | 142023A007                      | นาย  | มายเอชอาร์เก้าเจ็ด             | ทตสอม                                | myHR97                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน  | 1995-01-12  | <a href="mailto:142023A007@Zeepay.com">142023A007@Zeepay.com</a> |
| 9  | 142023A008                      | นาย  | มายเอชอาร์เก้าแปด              | ทตสอม                                | myHR98                            | todsob                                  | ชาย  | ทดลองงาน   | 1996-03-16  | <a href="mailto:142023A008@Zeepay.com">142023A008@Zeepay.com</a> |
| 10 | 142023A009                      | นาย  | มายเอชอาร์เก้าเก้า             | ทตสอม                                | myHR99                            | todsob                                  | ชาย  | ลาออก  | 1994-05-18  | <a href="mailto:142023A009@Zeepay.com">142023A009@Zeepay.com</a> |
| 11 |                                 |  |                                |                                      |                                   |   |  |  |   |  |
| 12 |                                 |  |                                |                                      |                                   |   |  |  |   |  |

อธิบายดังนี้ ในแต่ละคอลัมน์ที่มีดอกจัน (\*) จะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ห้ามเป็นช่องว่าง

คอลัมน์ A คือบันทึกรหัสพนักงาน ข้อควรระวังคือ รหัสพนักงานซ้ำกัน

คอลัมน์ B คือบันทึกตำแหน่งนำชื่อ ข้อควรระวังคือ ให้บันทึกเป็นนางสาว (ไม่ควรใช้ 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  | สัญชาติ*<br>(ต้องมีข้อมูล) | เลขที่บัตรประชาชน<br>(ต้องใส่ในกรอบ 13 หลัก) | เลขที่หนังสือเดินทาง | โทรศัพท์มือถือ | บริษัท*<br>(ชื่อบริษัท wording จะต้องตรงกับชื่อบริษัทที่ลงทะเบียนไว้) |
| 2  |                            |  |                      |                |   |
| 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

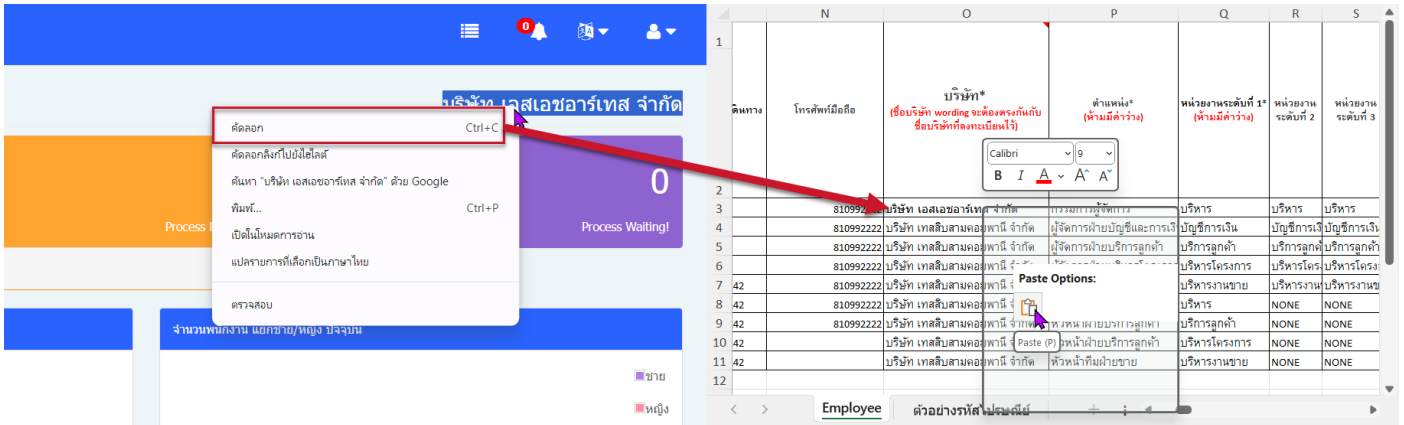
คอลัมน์ K คือการบันทึกข้อมูลสัญชาติของพนักงาน อย่างเช่นไทย จีน เกาหลี อังกฤษ เป็นต้น

คอลัมน์ L คือการบันทึกเลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน ข้อควรระวังควรใส่หมายเลขให้ครบ 13 หลัก

คอลัมน์ M คือการบันทึกเลขที่หนังสือเดินทาง กรณีเป็นชาวต่างชาติ

คอลัมน์ N คือการบันทึกโทรศัพท์มือถือของพนักงานกรณีที่ไม่สามารถวางไว้ได้

คอลัมน์ O คือการบันทึกชื่อบริษัท ข้อควรระวัง ชื่อบริษัทจะต้องตรงตามกับฐานข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ ตัวอย่างในการบันทึกคือ Copy ชื่อบริษัทที่หน้าจอ แล้วมาวางที่ไฟล์ Excel ตามตัวอย่าง



สาเหตุเนื่องจากว่า หากบันทึกข้อมูล ชื่อความของชื่อบริษัทไม่ตรงกันแล้ว อย่างเช่น ในขั้นตอนของการลงทะเบียนสร้างบริษัทเขียนว่า บริษัท เอสเอชอาร์ ที 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  | ตำแหน่ง*<br>(ห้ามมีค่าว่าง)  | หน่วยงานระดับที่ 1*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | หน่วยงานระดับที่ 2 | หน่วยงานระดับที่ 3 | กลุ่มพนักงาน*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | สถานที่ทำงาน | ประเภทพนักงาน*<br>(ห้ามเป็นค่าว่าง)<br>กรุณาเลือกบันทึกประเภทพนักงาน กรุณาบันทึกเป็น<br>- พนักงานประจำ<br>- พนักงานชั่วคราว<br>- พนักงานสัญญาจ้าง<br>- พนักงานต่างประเทศ<br>- ที่ปรึกษา<br>ตัวเลือกล่วงจาก drop down list | วันที่เริ่มทำงาน<br>(YYYY-MM-DD) |
| 2  |                              |  |                    |                    |                                  |              |   |                                  |
| 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                          | บริหารโครงการ      | บริหารโครงการ      | บริหารโครงการ                    | ZeePay       | พนักงานต่างประเทศ   | 2022-03-14                       |
| 7  | ผู้จัดการฝ่ายขาย             | บริหารงานขาย                           | บริหารงานขาย       | 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*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | วันที่พ้นทดลองงาน*<br>(YYYY-MM-DD) | กลุ่มการจ่ายเงินเดือน*<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>- พนักงานรายเดือน<br>- พนักงานรายวัน<br>หรือ เลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | เงินเดือน*<br>(ห้ามมีค่าว่าง<br>และใส่เป็นตัวเลข<br>เท่านั้น) | ประเภทรายได้*<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>- รายเดือน<br>- รายวัน<br>หรือ เลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | อัตราเงินสะสม<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลขด้านล่างจาก<br>drop down list) | อัตราเงินสมทบ<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลขด้านล่างจาก<br>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  | เลขที่บัญชี*<br>(จะต้องมีข้อมูล) | ธนาคาร*<br>(กรุณาเลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่าง<br>จาก drop down list) | สาขา | กองทุน1 | กองทุน2 | กองทุน3 | เวลาการทำงาน*<br>(กรุณาเลือกบันทึกรหัสกะ<br>ด้านล่างจาก drop down list และใน note<br>มีคำอธิบายรหัสกะ) | ชั่วโมงทำงาน<br>ต่อวัน | รหัสหัวหน้า |
| 2  |                                  |   |      |         |         |         |  |                        |             |
| 3  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK1  | KBANK2  | KBANK3  | DAY  | 8                      | NONE        |
| 4  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | DAY  | 8                      | 142023A001  |
| 5  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | DAY1   | 8                      | 142023A001  |
| 6  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | DAY1   | 8                      | 142023A001  |
| 7  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | NIGHT  | 8                      | 142023A001  |
| 8  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | NIGHT  | 8                      | 142023A001  |
| 9  | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | NOSC   | 8                      | 142023A001  |
| 10 | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | 0918   | 8                      | 142023A001  |
| 11 | 999999999                        | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)  | NONE | KBANK   | KBANK2  | KBANK3  | 0918   | 8                      | 142023A001  |

จากรูป

คอลัมน์ AE คือ การบันทึกเลขที่บัญชีเงินเดือนของพนักงาน

คอลัมน์ AF คือการบันทึกชื่อธนาคารของพนักงานซึ่งในคอลัมน์นี้จะมีข้อมูลชื่อธนาคารให้คลิกเลือกใน drop down list

คอลัมน์ AG คือการบันทึกชื่อสาขานาคร กรณีที่ไม่ทราบเว้นช่องว่างได้

คอลัมน์ AH ถึง AJ คือการบันทึกชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุน1 ถึง กองทุน3 กรณีที่ไม่มีสามารถเว้นช่องว่างได้

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

| AK   | AL | AM         | AN    |
|--|----|------------|-------|
| เวลาการทำงาน*<br>(กรุณาเลือกบันทึกรหัสกะ<br>ด้านล่างจาก drop down list และใน note<br>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 |

สำหรับคอลัมน์ AL คือการบันทึกข้อมูลชม.ต่อวันของการทำงาน

คอลัมน์ AM คือการบันทึกรหัสหัวหน้างาน ข้อมูลนี้จะเกี่ยวข้องกับการกำหนดผู้อนุมัติเอกสารออนไลน์ เป็นการกำหนด  
หัวหน้างานเป็นผู้อนุมัติเอกสารของลูกน้อง และสำหรับพนักงานที่มีระดับสูงสุดที่ไม่มีหัวหน้า ให้ใส่เป็น NONE



|    | AN   | AO                                     | AP   | AQ  | AR  | AS   |
|----|--|--|--|---|---|--|
| 1  | ยอดยกมาตั้งแต่ต้นปี<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) | ยอดภาษีสะสม<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) | ยอดประกันสังคมสะสม<br>(พนักงาน)<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) | ยอดประกันสังคมสะสม<br>(บริษัท)<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) | ยอดกองทุนสำรองเลี้ยง<br>ชีพสะสม(พนักงาน)<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) | ยอดกองทุนสำรองเลี้ยง<br>ชีพสะสม(บริษัท)<br>(ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ,) |
| 2  |  |  |  |   |   |  |
| 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 เป็นการนำเข้ารระบบเพื่อให้ระบบคำนวณรายได้ทั้งปีภาษี  
 คอลัมน์ AO คือการบันทึกยอดภาษีสะสมของพนักงานตั้งแต่ต้นปี เป็นการนำเข้ารระบบเพื่อให้ระบบคำนวณภาษีทั้งปี  
 คอลัมน์ AP คือการบันทึกยอดประกันสังคมสะสมของพนักงานตั้งแต่ต้นปี เป็นการนำเข้ารระบบเพื่อให้คำนวณค่าลดหย่อน  
 ในปีภาษี  
 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<br>สถานะภาพการสมรส<br>(กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br>รหัส อย่างเช่น S,M,D,W<br>s=โสด<br>M=สมรส<br>D=หย่า<br>W=หม้าย<br>หรือ เลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | MARRYREGISTER<br>จดทะเบียนสมรส<br>(กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br>รหัส อย่างเช่น 0 หรือ 1<br>0=ไม่ได้จดทะเบียน<br>สมรส<br>1=จดทะเบียนสมรส<br>เลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | INC_SPOUSE<br>เงินรายได้ของผู้สมรส<br>(กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br>อย่างเช่น 0 หรือ 1<br>0=ไม่มี<br>1=มี<br>หรือเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | PREFIX_SPOUSE<br>คำนำหน้าชื่อผู้<br>สมรส<br>กรุณาบันทึกเป็น<br>นาย, นาง,<br>นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list) | FNAME_SPOUSE<br>ชื่อผู้สมรส | LNAME_SPOUSE<br>นามสกุลผู้สมรส | ID_PEOPLE_SPOUSE<br>เลขที่บัตร<br>ประชาชนผู้สมรส | NATION_SPOUSE<br>สัญชาติ ผู้สมรส<br>(รวมวาระเป็นรหัสตัวเลข<br>คำอธิบายแสดงใน note โปรด<br>คลิกดู)<br>และกรุณาเลือกบันทึกตัวเลือก<br>ด้านล่างจาก<br>drop down list) |
| 2  |   |   |   |  |                             |                                |  |  |
| 3  | M   | 1   | 1   | นาย  | เพศหนึ่ง                    | ทดสอบหนึ่ง                     | 99999999999999                                   | 001  |
| 4  | M   | 1   | 1   | นาย  | เพศสอง                      | ทดสอบสอง                       | 88888888888888                                   | 002  |
| 5  | M   | 1   | 1   | นาย  | เพศสาม                      | ทดสอบสาม                       | 77777777777777                                   | 003  |
| 6  | M   | 1   | 1   | นางสาว   | เพศสี่                      | ทดสอบสี่                       | 66666666666666                                   | 10000  |
| 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 ซึ่งในคอลัมน์นี้จะมีคำอธิบายความหมายของแต่ละ  
 รหัส

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

คอลัมน์ AU คือการบันทึกว่าสถานภาพสมรสนั้นได้จดทะเบียนหรือไม่ โดย บันทึกว่า

0 คือ ไม่ได้จดทะเบียน

1 คือ จดทะเบียนสมรส

คอลัมน์ AV คือการบันทึกว่าคุณสมรสมีรายได้หรือไม่ โดยบันทึกว่า

0 คือ ไม่มี และ 1 คือ มี

คอลัมน์ AW คือการบันทึกค่านำหน้าของคุณสมรส

คอลัมน์ AX และ คอลัมน์ AY คือการบันทึกชื่อคุณสมรส และนามสกุลของคุณสมรส

คอลัมน์ AZ คือการบันทึกเลขที่บัตรประชาชนของคุณสมรส

คอลัมน์ BA คือการบันทึกสัญชาติของคุณสมรส ซึ่งในคอลัมน์นี้จะต้องบันทึกเป็นรหัสจะมีคำอธิบายความหมายของรหัสที่โน้นของ

คอลัมน์ และจะมีรหัสให้เลือกใน drop down list

|    | BB                            | BC                                   | BD                             | BE                             | BF                                     | BG  | BH  | BI                                      | BJ   | BK   | BL  | BM  |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|--|--|---|---|
| 1  | MARR_REG_DATE<br>เลขที่ใบสมรส | MARR_REG_DATE<br>วันที่จดทะเบียนสมรส | จำนวน<br>ลดหย่อนบุตร<br>30,000 | จำนวน<br>ลดหย่อนบุตร<br>60,000 | เลขบัตร<br>ประชาชนบิดาผู้มี<br>เงินได้ | FTHYN<br>ลดหย่อนบิดาของผู้มี<br>เงินได้<br><b>กรุณาเลือกบันทึก<br/>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br/>drop down list</b> | INS_FAT<br>เบี้ยประกัน<br>สุขภาพบิดา<br>ของผู้มีเงินได้ | เลขบัตร<br>ประชาชน<br>มารดาผู้มีเงินได้ | MTHYN<br>ลดหย่อนมารดาของผู้มี<br>เงินได้<br><b>กรุณาเลือกบันทึก<br/>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br/>drop down list</b> | INS_MOT<br>เบี้ยประกัน<br>สุขภาพมารดา<br>ของผู้มีเงินได้ | FTHMRVIDCARD<br>เลขบัตร<br>ประชาชน<br>บิดาผู้สมรส | FTHMRYYN<br>ลดหย่อนบิดาของผู้<br>สมรส<br><b>กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br/>0 = ไม่ได้ลดหย่อน<br/>1 = ลดหย่อน<br/>หรือ เลือกด้านล่างจาก<br/>drop down list</b> |
| 2  |                               |                                      |                                |                                |  |   |   |   |  |  |   |   |
| 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 ถ้าไม่สามารถเว้นวางได้

คอลัมน์ BC คือการบันทึกข้อมูลวันที่จดทะเบียนสมรส ถ้าไม่สามารถเว้นวางได้

คอลัมน์ BD คือการบันทึกจำนวนบุตร โดยให้ใส่เป็นตัวเลขวามีบุตรที่ลดหย่อน 30,000 บาท ก็คน

คอลัมน์ BE คือการบันทึกจำนวนบุตร โดยให้ใส่เป็นตัวเลขวามีบุตรที่ลดหย่อน 60,000 บาท ก็คน

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 ให้คลิกเลือกกว่า

0 คือไม่ลดหย่อน และ 1 คือ ลดหย่อน

|    | BN  | BO  | BP   | BQ   | BR                            | BS  | BT                                    | BU  | BV                     | BW                                     |
|----|---|---|--|--|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|------------------------|--|
| 1  | INS_FAT_SPOUSE<br>เบี้ยประกัน<br>สุขภาพบิดา<br>ของคู่สมรส | MTHMRVIDCARD<br>เลขบัตร<br>ประชาชน<br>มารดา คู่สมรส | MTHMRYYN<br>ลดหย่อนมารดาของคู่<br>สมรส<br><i>กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br/>0 = ไม่ได้ลดหย่อน<br/>1 = ลดหย่อน<br/>หรือเลือกด้านล่างจาก<br/>drop down list)</i> | INS_MOT_SPOUSE<br>เบี้ยประกันสุขภาพ<br>มารดาของคู่สมรส | INSURANCE<br>เบี้ยประกันชีวิต | NSURANCE_SPOUS<br>เบี้ยประกันชีวิต<br>คู่สมรส | health_insurance<br>เบี้ยประกันสุขภาพ | PENSION<br>เบี้ยประกันชีวิต<br>แบบเงินบำนาญ | DONATION<br>เงินบริจาค | edudonation<br>เงินบริจาคเพื่อการศึกษา |
| 2  |   |   |  |  |                               |   |                                       |   |                        |  |
| 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 คือการบันทึกเลขบัตรประชาชนมารดา คู่สมรส

คอลัมน์ BP คือการบันทึกว่าลดหย่อนมารดาของคู่สมรส หรือไม่ โดยจะมี drop down list ให้คลิกเลือกกว่า

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<br>เงินบริจาคเพื่อ<br>โรงพยาบาลรัฐ | ate_political_p<br>เงินบริจาค<br>พรรค<br>การเมือง | sportdonation<br>เงินบริจาค<br>เพื่อการกีฬา | INTEREST<br>ดอกเบี้ยเงินกู้<br>บ้าน | GSK<br>กองทุน กบข. | RMF<br>กองทุน RMF | savings<br>กองทุนการ<br>ออมแห่งชาติ | ssf<br>กองทุน SSF | กองทุน<br>SSF พิเศษ | shop_d<br>ค่าลดหย่อน<br>โครงการซื้อปัด<br>มีคืน | total_cripple<br>จำนวนอุปการะผู้<br>พิการ/ทุพพลภาพ | ลดหย่อนผู้ที่มีอายุ 65<br>ปีขึ้นไป<br>(กรุณาเลือกบันทึกเป็น<br>0 = ไม่มี<br>1 = มี<br>หรือ เลือกค่าจาก<br>drop down list) | childbirth<br>ค่าฝากครรภ์และ<br>ค่าคลอดบุตร | debit_card_fee<br>ค่าธรรมเนียมบัตรเดบิต<br>2562 | social_enterprise<br>เงินลงทุนธุรกิจ<br>Social<br>Enterprise<br>(วิสาหกิจเพื่อสังคม) |
| 2  |   |   |   |                                     |                    |                   |                                     |                   |                     |   |  |   |   |   |  |
| 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 คือการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนโครงการซื้อปัดมีคืน

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 ถ้าหากว่าชาวต่างชาติอยู่คนเดียว *** รหัสไปรษณีย์ระบบไม่แสดง*** |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                | ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน(อังกฤษ) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าชาวต่างชาติอยู่คนเดียว *** รหัสไปรษณีย์ระบบไม่แสดง*** |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
|    | ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)  | บ้านเลขที่ (ไทย) | ห้องเลขที่ (ไทย) | ชั้น (ไทย) | ซอย (ไทย) | หมู่ที่ (ไทย) | ถนน (ไทย) | ตำบล/แขวง (ไทย) | อำเภอ/เขต (ไทย) **ไม่มีไม่ได้คำว่า อำเภอ หรือคำว่า เขต เช่น บางกอกใหญ่ | รหัสไปรษณีย์** | ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (อังกฤษ)  | บ้านเลขที่ (อังกฤษ) | ห้องเลขที่ (อังกฤษ) | ชั้น (อังกฤษ) | ซอย (อังกฤษ) | หมู่ที่ (อังกฤษ) | ถนน (อังกฤษ) | ตำบล/แขวง (อังกฤษ) | อำเภอ/เขต (อังกฤษ) | รหัสไปรษณีย์ |
| 2  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 3  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 4  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 5  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 6  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 7  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 8  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 9  |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 10 |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 11 |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 12 |   |                  |                  |            |           |               |           |                 |  |                |  |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |

จากรูป บันทึกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ภาษาไทย สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นว่างไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ 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 หรือเว้นว่างไว้ได้กรณีที่ไม่ทราบที่อยู่ของ 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  | ที่อยู่ชุมชน(ไทย) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าเรากรอกข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง*** |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              | ที่อยู่ชุมชน(อังกฤษ) *** อำเภอ/เขต,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์ จะต้องกรอกให้ครบ ถ้าหากว่าเรากรอกข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง หน้าจอในระบบจะไม่แสดง*** |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
|    | ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)   | บ้านเลขที่ (ไทย) | ห้องเลขที่ (ไทย) | ชั้น (ไทย) | ซอย (ไทย) | หมู่ที่ (ไทย) | ถนน (ไทย) | ตำบล/แขวง (ไทย) | อำเภอ/เขต (ไทย) | รหัสไปรษณีย์ | ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน(อังกฤษ)  | บ้านเลขที่ (อังกฤษ) | ห้องเลขที่ (อังกฤษ) | ชั้น (อังกฤษ) | ซอย (อังกฤษ) | หมู่ที่ (อังกฤษ) | ถนน (อังกฤษ) | ตำบล/แขวง (อังกฤษ) | อำเภอ/เขต (อังกฤษ) | รหัสไปรษณีย์ |
| 2  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 3  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 4  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 5  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 6  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 7  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 8  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 9  |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 10 |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 11 |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |
| 12 |  |                  |                  |            |           |               |           |                 |                 |              |   |                     |                     |               |              |                  |              |                    |                    |              |

จากรูป บันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ภาษาไทย สามารถบันทึกตามคอลัมน์ หรือเว้นว่างไว้ได้กรณีที่ไม่มีทราบที่อยู่ของ 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 หรือเว้นว่างไว้ได้กรณีที่ไม่มีทราบที่อยู่ของ 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

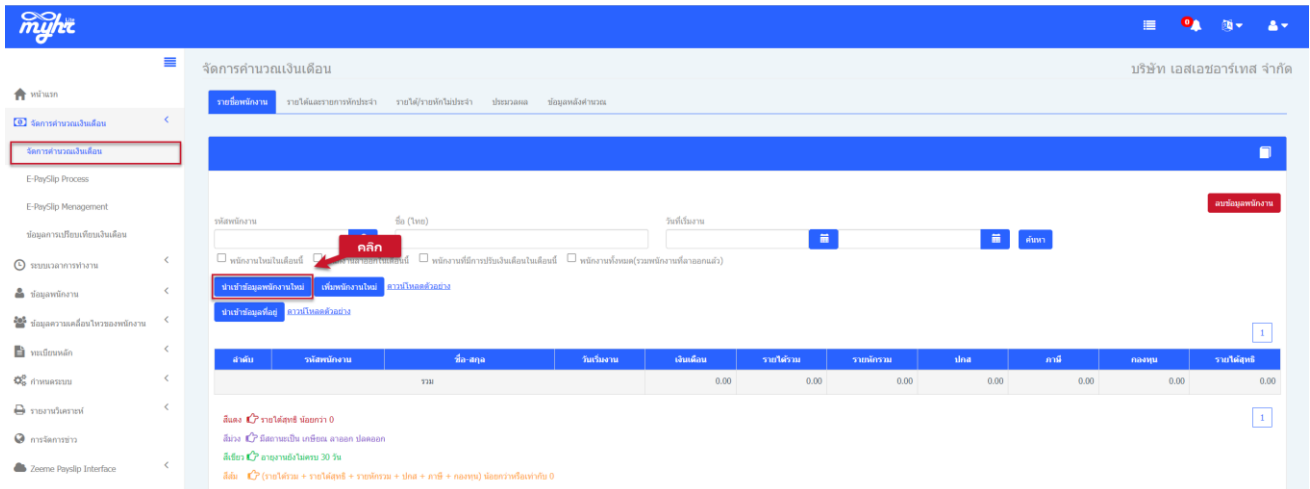
คอลัมน์ DY คือการบันทึกข้อมูลอำเภอ หรือเขต ภาษาอังกฤษ

คอลัมน์ DZ คือการบันทึกข้อมูลรหัสไปรษณีย์

## ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลพนักงานเข้าระบบ

หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลประวัติของพนักงานใน File Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานทำการนำ file เพื่อทำการ Upload หรือ Import เข้าระบบโดยมาที่

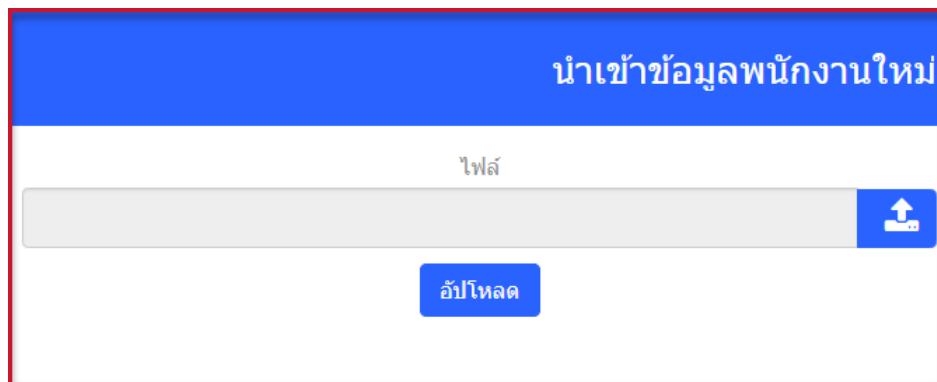
เมนูจัดการค่านวณเงินเดือน>>เลือก tab รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังรูป



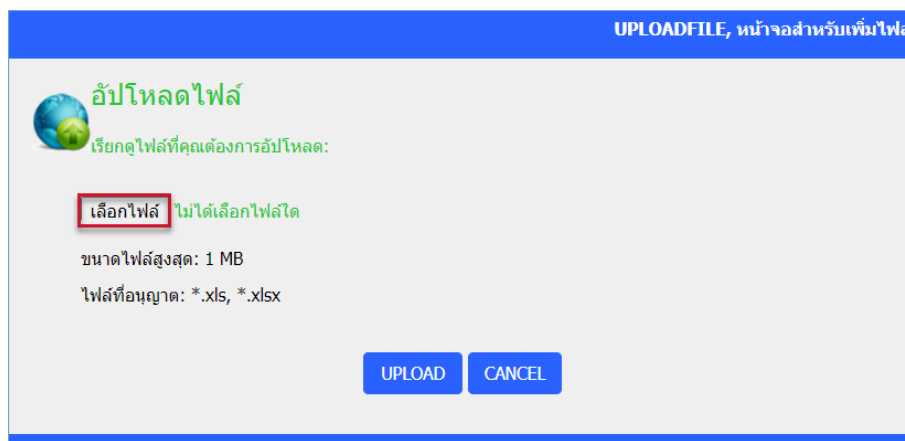
รูปแสดงเมนูการนำประวัติพนักงานเข้าระบบ

## ขั้นตอนการคือ

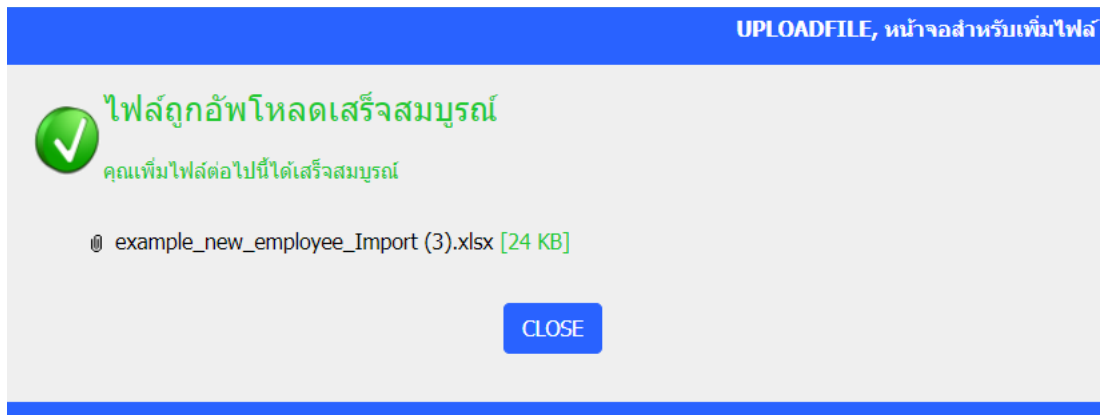
1. เลือกปุ่มนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ [นำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่](#)
2. คลิกปุ่มเพื่อเลือก file นำข้อมูลเข้าระบบ



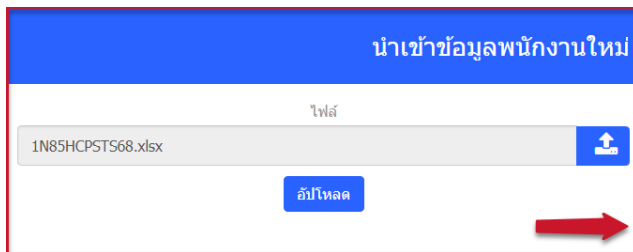
3. เลือกคลิก file excel จากเครื่องหลังจากที่บันทึกไว้แล้วทำการ Upload



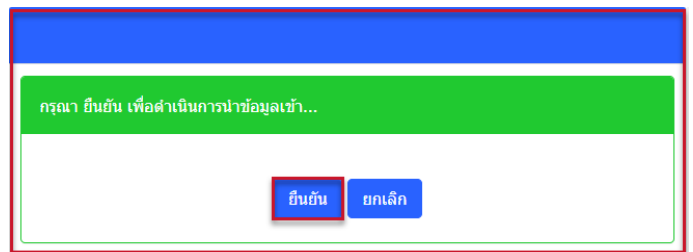
คลิกเลือก file Excel เรียบร้อย



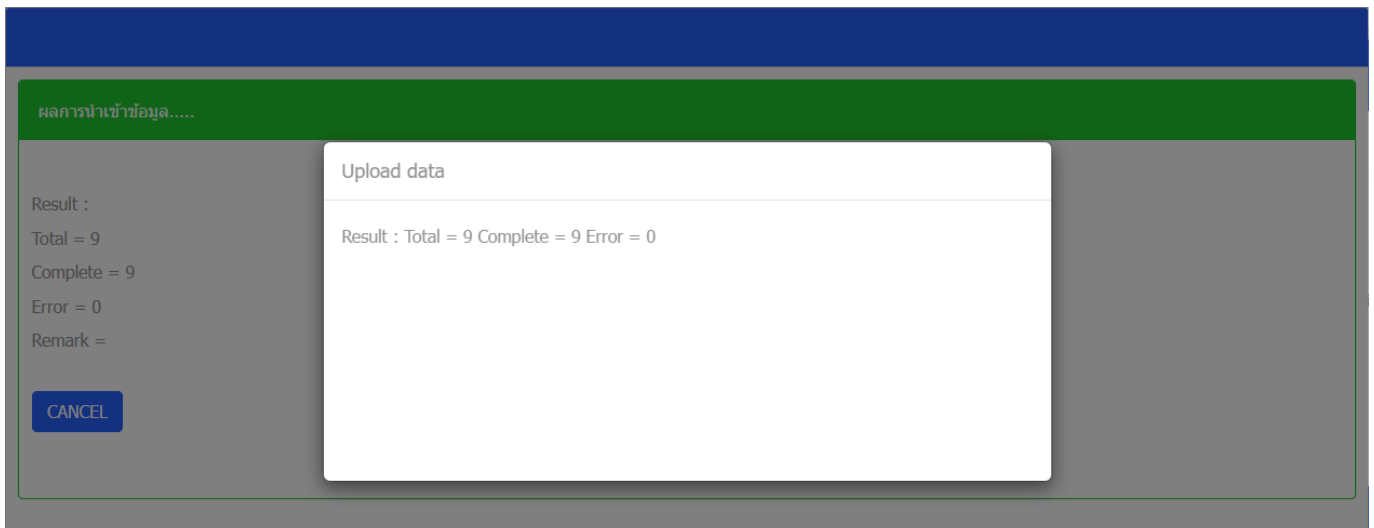
ทำการ อัปโหลด



และกดยืนยัน



ระบบจะแสดงหน้าจอนำเข้าข้อมูลสำเร็จ





จากนั้นข้อมูลพนักงานที่นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงในหน้าจอที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน Tab รายชื่อพนักงาน ดังรูป

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล                | วันเริ่มงาน | เงินเดือน | รายได้รวม | รายการรวม | ภาษี | ภักดี | กองทุน | รายได้สุทธิ |
|-------|-------------|--------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------|-------|--------|-------------|
| 1     | 142023A001  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 11-03-2022  | 70,000.33 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 2     | 142023A002  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 12-03-2022  | 55,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 3     | 142023A003  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 13-03-2022  | 55,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 4     | 142023A004  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 14-03-2022  | 50,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 5     | 142023A005  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 15-03-2022  | 50,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 6     | 142023A006  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 16-03-2022  | 350.00    | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 7     | 142023A007  | นางสาวมาลาอร่ากันต์ หงสอ | 17-03-2022  | 30,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 8     | 2024SH01    | นายพรศักดิ์ หงสอ         | 11-03-2022  | 60,999.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 9     | 2024SH03    | นางสาวพรศักดิ์ หงสอ      | 11-03-2022  | 60,999.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 10    | 2024SH04    | นางสาวพรศักดิ์ หงสอ      | 12-03-2022  | 50,000.00 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 11    | SHR303      | นางสาวอร่ากันต์ หงสอ     | 01-01-2024  | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 12    | SHR404      | นายทวี หงสอ              | 01-08-2024  | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |
| 13    | SHR405      | นายอลงกรณ์ หงสอ          | 01-08-2024  | 0.00      | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00  | 0.00   | 0.00        |

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานโดยการ Import ข้อมูลประวัติพนักงานด้วย Excel file

### การตรวจสอบความผิดพลาดในการนำข้อมูลประวัติพนักงาน กรณีที่นำเข้าระบบแล้ว Error

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

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ (ไทย)    | นามสกุล (ไทย) | ชื่อ (อังกฤษ) | นามสกุล (อังกฤษ) | เพศ  | สถานภาพพนักงาน | วันเกิด    | อีเมล                 | สัญชาติ | เลขที่บัตรประชาชน | เลขที่หนังสือเดินทาง | โทรศัพท์มือถือ | บริษัท                         | บริษัท | ตำแหน่ง                    |
|-------|-------------|---------|---------------|---------------|---------------|------------------|------|----------------|------------|-----------------------|---------|-------------------|----------------------|----------------|--------------------------------|--------|----------------------------|
| 3     | 142023A001  | นางสาว  | มาลาอร่ากันต์ | หงสอ          | myHR91        | tdsob            | หญิง | ทำงาน          |            | 142023A001@Zeepay.com | ไทย     | 2101600002142     |                      | 810992222      | บริษัท เลสเอชอาร์เทส จำกัด     |        | กรรมการผู้จัดการ           |
| 5     | 142023A003  | นางสาว  | มาลาอร่ากันต์ | หงสอ          | myHR93        | tdsob            | หญิง | ทำงาน          |            | 142023A003@Zeepay.com | ไทย     | 2101600002142     |                      | 810992222      | บริษัท เบลูสแควมคอมเพาท์ จำกัด |        | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า  |
| 6     | 142023A004  | นาย     | มาลาอร่ากันต์ | หงสอ          | myHR94        | tdsob            | ชาย  | ทำงาน          | 1996-11-13 | 142023A004@Zeepay.com | ไทย     |                   |                      | 810992222      | บริษัท เบลูสแควมคอมเพาท์ จำกัด |        | ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ |
| 11    | 142023A009  | นาย     | มาลาอร่ากันต์ | หงสอ          | myHR99        | tdsob            | ชาย  | ลาออก          | 1994-05-18 | 142023A001@Zeepay.com | อังกฤษ  |                   | 2101600002142        |                | บริษัท เบลูสแควมคอมเพาท์ จำกัด |        | หัวหน้าทีมช่าง             |

หน้าคือผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่มีปัญหาตามรายการด้านล่าง  
กรุณาแก้ไขไฟล์และทำการ upload ใหม่อีกครั้ง

| เงินบริจาค<br>พรศ.การเมือง | เงิน<br>บริจาค<br>เพื่อ<br>การ<br>กีฬา | ดอกเบี้ย<br>เงินกู้<br>บ้าน | กองทุน<br>กบว. | กองทุน<br>RMF | กองทุน<br>การ<br>ออม<br>แม่<br>ชาติ | กองทุน<br>SSF | กองทุน<br>SSF<br>ที่อื่น | ค่าลด<br>หย่อน<br>โรง<br>การ<br>ชด<br>เชิ<br>บลิ<br>ดี<br>ต้น | จำนวน<br>อุปการะ<br>ผู้<br>พิการ/<br>ศพพลกา<br>ท | ลด<br>หย่อน<br>ผู้<br>ที่มีอายุ<br>65 ปี<br>ขึ้นไป | ค่า<br>ฝาก<br>ควร<br>มี<br>และ<br>ค่า<br>คลอด<br>บุตร | ค่า<br>รวม<br>เดิม<br>บัตร<br>เลข<br>ที่<br>2562 | เงินลงทุน<br>ธุรกิจ<br>Social<br>Enterprise<br>(สำหรับ<br>กิจการ<br>เพื่อสังคม) | ที่<br>สุ<br>กษ<br>ด | หมายเหตุ  |
|----------------------------|--|-----------------------------|----------------|---------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|---|--|--|---|--|---|----------------------|---|
|                            |  |                             |                |               |                                     | 200000        |                          |   |  |  |   |  |   |                      | กรุณาระบุวันเกิดให้ถูกต้อง [YYYY-MM-DD] !!! กรุณาระบุเลขที่มีบัญชี !!!<br>กรุณาระบุวันเกิด !!!<br>กรุณาระบุเลขที่มีบัตรประชาชนไม่เกิน 13 ตัว !!! กรุณาระบุวันที่ที่หมดลงงาน !!!<br>Email เข้าใจ Excel !!! |

Showing 1 to 4 of 4 entries

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],กรุณาระบุเลขที่มีบัญชี

| A  | B                               | C   | D                              | I                                   | J  | K                        | AC                         | AD   | AE   | AF  |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|--|---|
| 1  | รหัสพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ตำแหน่ง*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณากรอกเป็น<br>นาย,นาง,นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list | ชื่อ (ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(ไทย)<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | วันเกิด*<br>Type จะต้องเป็น Text<br>รูปแบบ(YYYY-MM-DD)<br>YYYYMMDD | อีเมล*<br>(อีเมลห้ามซ้ำ) | สัญชาติ*<br>(ต้องระบุชื่อ) | อัตราเงินสะสม<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | อัตราเงินสมทบ<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | ธนาคาร*<br>เลือกบันทึกตัวเลือกด้านล่าง<br>จาก<br>drop down list |
| 3  | 142023A001                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าหนึ่ง            | ทตสอ                                | 03-03-1998   | 142023A001@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                                      |
| 4  | 142023A002                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสอง              | ทตสอ                                | 1995-08-03   | 142023A002@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 5  | 142023A003                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสาม              | ทตสอ                                |  | 142023A003@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 6  | 142023A004                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าสี่              | ทตสอ                                | 1996-11-13   | 142023A004@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 7  | 142023A005                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าห้า              | ทตสอ                                | 1985-02-28   | 142023A005@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 8  | 142023A006                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าหก               | ทตสอ                                | 1996-06-25   | 142023A006@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 9  | 142023A007                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเจ็ด             | ทตสอ                                | 1995-01-12   | 142023A007@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 10 | 142023A008                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าแปด              | ทตสอ                                | 1996-03-16   | 142023A008@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |
| 11 | 142023A009                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเก้า             | ทตสอ                                | 1994-05-18   | 142023A001@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   | 9999999999 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)                           |

ในลำดับที่ 5 คือ กรุณาระบุวันเกิด !!!

| A  | B                               | C   | D                              | I                                   | J  | K                        | AC                         | AD   |  |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--|--|
| 1  | รหัสพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ตำแหน่ง*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณากรอกเป็น<br>นาย,นาง,นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list | ชื่อ (ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(ไทย)<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | วันเกิด*<br>Type จะต้องเป็น Text<br>รูปแบบ(YYYY-MM-DD)<br>YYYYMMDD<br>MM คือ<br>DD คือ<br>อย่าลืมมีขีด<br>คั่น | อีเมล*<br>(อีเมลห้ามซ้ำ) | สัญชาติ*<br>(ต้องระบุชื่อ) | อัตราเงินสะสม<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) | อัตราเงินสมทบ<br>(กรุณาเลือกบันทึก<br>ตัวเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list) |
| 3  | 142023A001                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าหนึ่ง            | ทตสอ                                | 03-03-1998   | 142023A001@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   |
| 4  | 142023A002                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสอง              | ทตสอ                                | 1995-08-03   | 142023A002@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   |
| 5  | 142023A003                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสาม              | ทตสอ                                |  | 142023A003@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   |
| 6  | 142023A004                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าสี่              | ทตสอ                                | 1996-11-13   | 142023A004@Zeepay.com    | ไทย                        | 8  | 15   |
| 7  | 142023A005                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าห้า              | ทตสอ                                | 1985-02-28   | 142023A005@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   |
| 8  | 142023A006                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าหก               | ทตสอ                                | 1996-06-25   | 142023A006@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   |
| 9  | 142023A007                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเจ็ด             | ทตสอ                                | 1995-01-12   | 142023A007@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   |
| 10 | 142023A008                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าแปด              | ทตสอ                                | 1996-03-16   | 142023A008@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   |
| 11 | 142023A009                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเก้า             | ทตสอ                                | 1994-05-18   | 142023A001@Zeepay.com    | อังกฤษ                     | 8  | 15   |

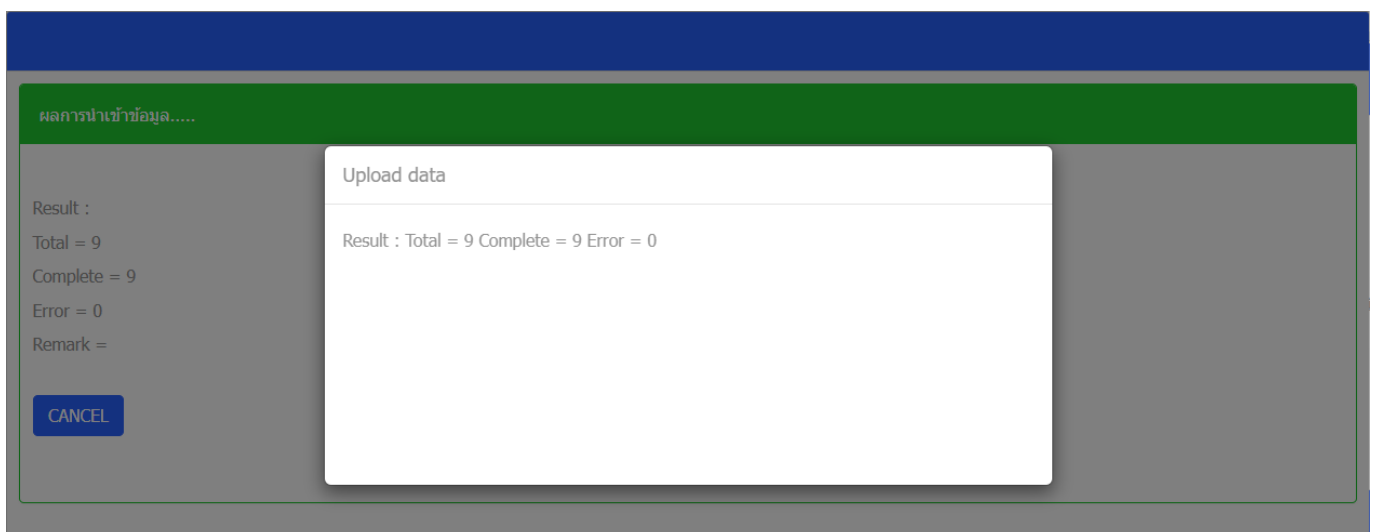
ในลำดับที่ 6 คือ กรุณาระบุเลขที่บัตรประชาชนไม่เกิน 13 ตัว !!! กรุณาระบุวันที่พ้นทดลองงาน !!!

|    | A                               | B   | C                              | K                       | L   | W                                      | X          | Y                      | Z   | AA    |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|---|--|------------|------------------------|---|-------|
| 1  | รหัสพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ตำแหน่งนำชื่อ*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุรหัสเป็น<br>นาย, นาง, นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list | ชื่อ (ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | สัญชาติ*<br>(ต้องมีย่อ) | เลขที่บัตรประชาชน<br>(ต้องไม่เกิน 13 ตัว) | วันที่ทดลอง<br>งาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | เงินเดือน* | กลุ่มการจ่ายเงินเดือน* | เงินเดือน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง<br>และใส่เป็นตัวเลข<br>เท่านั้น) |       |
| 2  |                                 |   |                                |                         |   |  |            |                        |   |       |
| 3  | 142023A001                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าหนึ่ง            | ไทย                     | 21016000021                               | 2022-03-11                             | 119        | 2022-06-28             | พนักงานรายเดือน   | 60999 |
| 4  | 142023A002                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสอง              | ไทย                     | 210160000142                              | 2022-03-12                             | 119        | 2022-06-29             | พนักงานรายเดือน   | 50000 |
| 5  | 142023A003                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสาม              | ไทย                     | 2101600002142                             | 2022-03-13                             | 119        | 2022-06-30             | พนักงานรายเดือน   | 50000 |
| 6  | 142023A004                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าสี่              | ไทย                     | 2101600002                                | 2022-03-14                             | 119        |                        | พนักงานรายเดือน   | 50000 |
| 7  | 142023A005                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าห้า              | อังกฤษ                  |   | 2022-03-15                             | 119        | 2022-07-02             | พนักงานรายเดือน   | 50000 |
| 8  | 142023A006                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าหก               | อังกฤษ                  |   | 2022-03-16                             | 119        | 2022-07-03             | พนักงานรายวัน   | 350   |
| 9  | 142023A007                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเจ็ด             | อังกฤษ                  |   | 2022-03-17                             | 119        | 2022-07-04             | พนักงานรายเดือน   | 30000 |
| 10 | 142023A008                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าแปด              | อังกฤษ                  |   | 2022-03-18                             | 119        | 2022-07-05             | พนักงานรายเดือน   | 30000 |
| 11 | 142023A009                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเก้า             | อังกฤษ                  |   | 2022-03-19                             | 119        | 2022-07-06             | พนักงานรายเดือน   | 30000 |
| 12 |                                 |   |                                |                         |   |  |            |                        |   |       |

ในลำดับที่ 11 คือ Email ชำใน Excel !!!

|    | A                               | B   | C                              | D                                    | E                                 | F                                       | G  | H   | I  | J                     | K                       |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|-----------------------|-------------------------|
| 1  | รหัสพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ตำแหน่งนำชื่อ*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุรหัสเป็น<br>นาย, นาง, นางสาว<br>หรือ เลือกบันทึก<br>ตัวเลือกจาก<br>drop down list | ชื่อ (ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(ไทย)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | ชื่อ (อังกฤษ)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | นามสกุล<br>(อังกฤษ)*<br>(ห้ามมีตัวว่าง) | เพศ*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุรหัสเป็น หญิง<br>,ชาย หรือเลือกตัวเลือก<br>ด้านล่างจาก<br>drop down list | สถานภาพพนักงาน*<br>(ห้ามมีตัวว่าง)<br>กรุณาระบุรหัสเป็น ว่างงาน<br>ทดลองงาน,ลาออก<br>หรือเลือกด้านล่างจาก<br>drop down list | วันเกิด*<br>Type จะต้องเป็น Text<br>รูปแบบ(YYYY-MM-DD)<br>YYYYคือปีค.ศ.<br>MM คือเดือน<br>DD คือวันที่<br>อย่าลืมมีขีดด้วย ( - ) | E-mail ชำใน           | สัญชาติ*<br>(ต้องมีย่อ) |
| 2  |                                 |   |                                |                                      |                                   |   |  |   |  |                       |                         |
| 3  | 142023A001                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าหนึ่ง            | ทดสอบ                                | myHR91                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน   | 03-03-1998   | 142023A001@Zeepay.com | ไทย                     |
| 4  | 142023A002                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสอง              | ทดสอบ                                | myHR92                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน   | 1995-08-03   | 142023A002@Zeepay.com | ไทย                     |
| 5  | 142023A003                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าสาม              | ทดสอบ                                | myHR93                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน   |  | 142023A003@Zeepay.com | ไทย                     |
| 6  | 142023A004                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าสี่              | ทดสอบ                                | myHR94                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน   | 1996-11-13   | 142023A004@Zeepay.com | ไทย                     |
| 7  | 142023A005                      | นางสาว  | นายเอชอาร์เก้าห้า              | ทดสอบ                                | myHR95                            | todsob                                  | หญิง   | ทำงาน   | 1985-02-28   | 142023A005@Zeepay.com | อังกฤษ                  |
| 8  | 142023A006                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าหก               | ทดสอบ                                | myHR96                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน   | 1996-06-25   | 142023A006@Zeepay.com | อังกฤษ                  |
| 9  | 142023A007                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเจ็ด             | ทดสอบ                                | myHR97                            | todsob                                  | ชาย  | ทำงาน   | 1995-01-12   | 142023A007@Zeepay.com | อังกฤษ                  |
| 10 | 142023A008                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าแปด              | ทดสอบ                                | myHR98                            | todsob                                  | ชาย  | ทดลองงาน  | 1996-03-16   | 142023A008@Zeepay.com | อังกฤษ                  |
| 11 | 142023A009                      | นาย   | นายเอชอาร์เก้าเก้า             | ทดสอบ                                | myHR99                            | todsob                                  | ชาย  | ลาออก   | 1994-05-18   | 142023A001@Zeepay.com | อังกฤษ                  |
| 12 |                                 |   |                                |                                      |                                   |   |  |   |  |                       |                         |

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



หลังจาก Import ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลประวัติพนักงานจะแสดงที่หน้าจอนี้ รายชื่อพนักงาน ตัวอย่างดังภาพ

จัดการคำนวณเงินเดือน บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด

**รายชื่อพนักงาน** รายได้และรายการหักประจำ รายได้/รายการไม่ประจำ ประมวลผล ข้อมูลหลังคำนวณ

---

รหัสพนักงาน  ชื่อ (ไทย)  วันที่เริ่มงาน

พนักงานใหม่ในเดือนนี้  พนักงานลาออกในเดือนนี้  พนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้  พนักงานที่เกษียณ(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)

▶ ค้นหา

รายชื่อพนักงาน

▶ รายชื่อพนักงานใหม่    ▶ รายชื่อพนักงานใหม่    ▶ รายชื่อพนักงานลาออก

▶ รายชื่อพนักงานที่อยู่    ▶ รายชื่อพนักงานที่เกษียณ

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล                   | วันที่เริ่มงาน | เงินเดือน  | รายได้รวม | รายหักรวม | ปกส  | ภาษี | กองทุน | รายได้สุทธิ |
|-------|-------------|-----------------------------|----------------|------------|-----------|-----------|------|------|--------|-------------|
| 1     | 142023A001  | นางสาวกชพร อารีวงศ์ พุดสอน  | 11-03-2022     | 70,000.33  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 2     | 142023A002  | นางสาวกชพร อารีวงศ์ พุดสอน  | 12-03-2022     | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 3     | 142023A003  | นางสาวกชพร อารีวงศ์ พุดสอน  | 13-03-2022     | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 4     | 142023A004  | นายชายเชษฐา อารีวงศ์ พุดสอน | 14-03-2022     | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 5     | 2024SH01    | นายอัษฎ์ พุดสอน             | 11-03-2022     | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 6     | 2024SH03    | นางสาวพรวิทย์ พุดสอน        | 11-03-2022     | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 7     | 2024SH04    | นางสาวณิชา พุดสอน           | 12-03-2022     | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 8     | SHR303      | นางสาวชญา พุดสอน            | 01-01-2024     | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 9     | SHR404      | นายสุวิทย์ พุดสอน           | 01-08-2024     | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 10    | SHR405      | นายเชษฐา พุดสอน             | 01-08-2024     | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| รวม   |             |                             |                | 401,998.33 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |

สีแดง ▶ รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0

สีม่วง ▶ มีสถานะเป็น เกษียณ ลาออก ปลดออก

สีเขียว ▶ อายุงานยังไม่ครบ 30 วัน

สีส้ม ▶ (รายได้รวม + รายได้สุทธิ + รายหักรวม + ปกส + ภาษี + กองทุน) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 0

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานโดยการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย Excel file

สำหรับรายการที่แสดงในหน้าจอรายชื่อพนักงานนี้ จะประกอบไปด้วย

1. เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลพนักงาน สามารถดูข้อมูลพนักงานใหม่ในเดือนนี้,พนักงานลาออกในเดือนนี้, พนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้ และพนักงานทั้งหมด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)
2. แสดงข้อมูลของพนักงานปัจจุบัน ซึ่งจะมี วันที่เริ่มงาน เงินเดือน รายได้รวม รายหักรวม ประกันสังคม ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายได้สุทธิ สำหรับข้อมูลรายได้ของพนักงานเหล่านี้จะเกิดขึ้นหลังจากได้ประมวลผลเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน
3. อธิบายสถานะของข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ดังนี้
  - สีส้ม หมายความว่า (รายได้รวม + รายได้สุทธิ + รายหักรวม + ปกส + ภาษี + กองทุน) น้อยกว่าหรือเท่ากับ0
  - สีเขียว อายุงานยังไม่ครบ 30 วัน นั่นก็คือพนักงานใหม่นั้นเอง
  - สีม่วง มีสถานะเป็น เกษียณ ลาออก ปลดออก
  - สีแดง รายได้สุทธิ น้อยกว่า 0

## การลบข้อมูลพนักงาน

หลังจากที่ได้ทำการนำข้อมูลพนักงานเข้าระบบแล้ว หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลที่ได้นำเข้าระบบนั้น เป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถทำการลบข้อมูลพนักงาน แล้วนำข้อมูลจากการแก้ไขที่ถูกต้องแล้ว นำมา Upload หรือ นำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ได้ใหม่อีกครั้งหลังจากที่ได้ลบข้อมูลพนักงานในระบบ

รายชื่อพนักงาน รายได้และรายการหักประจำ รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล ข้อมูลหลังคำนวณ

คลิก **ลบข้อมูลพนักงาน**

รหัสพนักงาน ชื่อ (ไทย) วันที่เริ่มงาน

พนักงานใหม่ในเดือนนี้  พนักงานลาออกในเดือนนี้  พนักงานที่ยังมีการปรับเงินเดือนในเดือนนี้  พนักงานทั้งหมด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)

นำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่ เพิ่มพนักงานใหม่ **รวมไปยอดด้วย**

นำเข้าข้อมูลที่อยู่ **รวมไปยอดด้วย**

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล                     | วันเริ่มงาน | เงินเดือน  | รายได้รวม | รายหักรวม | ป.กส | ภาษี | กองทุน | รายได้สุทธิ |
|-------|-------------|-------------------------------|-------------|------------|-----------|-----------|------|------|--------|-------------|
| 1     | 142023A001  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าหนึ่ง ทดสอบ | 11-03-2022  | 70,000.33  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 2     | 142023A002  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าสอง ทดสอบ   | 12-03-2022  | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 3     | 142023A003  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าสาม ทดสอบ   | 13-03-2022  | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 4     | 142023A004  | นายมาเอชอาร์ก่าสี่ ทดสอบ      | 14-03-2022  | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 5     | 2024SH01    | นายปรกรณ์ ทดสอบ               | 11-03-2022  | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 6     | 2024SH03    | นางสาวราตรี ทดสอบ             | 11-03-2022  | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 7     | 2024SH04    | นางสาวนลิน ทดสอบ              | 12-03-2022  | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 8     | SHR303      | นางสาวชมา ทดสอบ               | 01-01-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 9     | SHR404      | นายกรัป ทดสอบ                 | 01-08-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 10    | SHR405      | นายเมกะกอล ทดสอบ              | 01-08-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| รวม   |             |                               |             | 401,998.33 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |

ลบข้อมูลพนักงาน

3. คลิก **ลบข้อมูลพนักงาน**

ยกเลิก

2.คลิกเพื่อเลือก

| ลำดับ | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล                     | วันเริ่มงาน | เงินเดือน  | รายได้รวม | รายหักรวม | ป.กส | ภาษี | กองทุน | รายได้สุทธิ |
|-------|-------------|-------------------------------|-------------|------------|-----------|-----------|------|------|--------|-------------|
| 1     | 142023A001  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าหนึ่ง ทดสอบ | 11-03-2022  | 70,000.33  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 2     | 142023A002  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าสอง ทดสอบ   | 12-03-2022  | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 3     | 142023A003  | นางสาวมาเอชอาร์ก่าสาม ทดสอบ   | 13-03-2022  | 55,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 4     | 142023A004  | นายมาเอชอาร์ก่าสี่ ทดสอบ      | 14-03-2022  | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 5     | 2024SH01    | นายปรกรณ์ ทดสอบ               | 11-03-2022  | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 6     | 2024SH03    | นางสาวราตรี ทดสอบ             | 11-03-2022  | 60,999.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 7     | 2024SH04    | นางสาวนลิน ทดสอบ              | 12-03-2022  | 50,000.00  | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 8     | SHR303      | นางสาวชมา ทดสอบ               | 01-01-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 9     | SHR404      | นายกรัป ทดสอบ                 | 01-08-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| 10    | SHR405      | นายเมกะกอล ทดสอบ              | 01-08-2024  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |
| รวม   |             |                               |             | 401,998.33 | 0.00      | 0.00      | 0.00 | 0.00 | 0.00   | 0.00        |

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

| รหัสหน่วยงานระดับที่ 1 | รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 1 (ไทย) | รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 1 (อังกฤษ) |
|------------------------|-------------------------------------|--|
| I0041                  | บริหาร                              | Manage                                 |
| I0042                  | บัญชีการเงิน                        | Accounting                             |
| I0043                  | บริการลูกค้า                        | Customer Service                       |
| I0044                  | บริหารโครงการ                       | Project Management                     |
| I0045                  | บริหารงานขาย                        | Sales Management                       |

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1

ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

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

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

รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ1

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

| รหัสหน่วยงานระดับ 2 | รายละเอียด หน่วยงานระดับ 2 (ไทย) | รายละเอียด หน่วยงานระดับ 2 (อังกฤษ) |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 10016               | บริหาร                           |                                     |
| 10017               | ปฏิบัติการเงิน                   |                                     |
| 10018               | บริหารลูกค้า                     |                                     |
| 10019               | บริหารโครงการ                    |                                     |
| 10020               | บริหารยานพาหนะ                   |                                     |

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2

ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

1. ระบุรหัสหน่วยงานระดับ2 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. เลือกค้นหาหน่วยงานระดับ1 ที่หน่วยงานระดับ2จะอยู่ภายใต้หน่วยงานระดับ 1
3. ระบุชื่อหน่วยงานระดับ2 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. สำหรับวันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ระบบจะทำการตั้งค่าอัตโนมัติ
5. ระบุเบอร์ภายใน, วัตถุประสงค์ และหมายเหตุ (ถ้ามี)
6. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป

หน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ 2

บริษัท เอสเอชอาร์เอส จำกัด

6

รหัสหน่วยงานระดับที่ 2

อยู่ภายใต้หน่วยงาน \*

1

2

3

4

5

รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 2 (ไทย) \*

วันที่เริ่มใช้ \*

วันที่สิ้นสุด

เบอร์ติดต่อภายใน

หมายเหตุ

05-08-2024

31-12-2100

รูปแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ 2

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

หน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ 3

บริษัท เอสเอชอาร์เอส จำกัด

ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3

อยู่ภายใต้หน่วยงาน \*

รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 3 (ไทย) \*

วันที่เริ่มใช้ \*

วันที่สิ้นสุด

เบอร์ติดต่อภายใน

หมายเหตุ

05-08-2024

31-12-2100

ค้นหาตาม

ค้นหาตาม

รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 3

รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 3 (อังกฤษ)

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 12

| รหัสหน่วยงานระดับที่ 3 | รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 3 (ไทย) | รายละเอียด หน่วยงานระดับที่ 3 (อังกฤษ) |
|------------------------|-------------------------------------|--|
| 10013                  | บริหาร                              |  |
| 10014                  | ปฏิบัติการเงิน                      |  |
| 10015                  | บริหารลูกค้า                        |  |
| 10016                  | บริหารโครงการ                       |  |
| 10017                  | บริหารการขาย                        |  |
| 10018                  | Purchasing Admin & General          |  |
| 10019                  | Engineering                         |  |
| 10020                  | Finance Admin & General             |  |

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3

ในเมนูนี้ ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดย

1. ระบุรหัสหน่วยงานระดับ 3 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. เลือกค้นหาหน่วยงานระดับ 2 ที่หน่วยงานระดับ 3 จะอยู่ภายใต้หน่วยงานระดับ 3
3. ระบุชื่อหน่วยงานระดับ 3 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. สำหรับวันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ระบบจะทำการตั้งค่าอัตโนมัติ
5. ระบุเบอร์ภายใน, วัตถุประสงค์ และหมายเหตุ (ถ้ามี)
6. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงานระดับ3

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

| รหัสกลุ่มพนักงาน | รายละเอียด(ไทย) | รายละเอียด(อังกฤษ) |
|------------------|-----------------|--------------------|
| 010              | Management-RY   | Management-RY      |
| 020              | Manager         | Manager            |
| 030              | Supervisor      | Supervisor         |
| 040              | Specialist      | Specialist         |
| 050              | Team Leader     | Team Leader        |

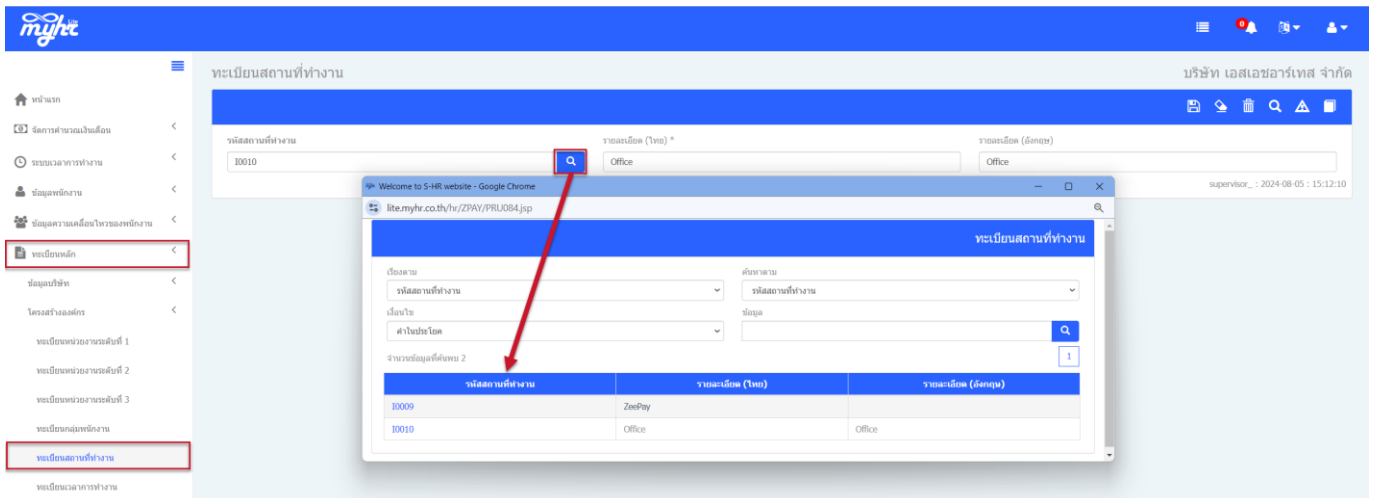
รูปแสดงทะเบียนกลุ่มพนักงาน

สำหรับเมนูนี้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หรือแก้ไขได้โดย

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

รูปแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลกลุ่มพนักงาน

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



รูปแสดงหน้าจอทะเบียนสถานที่ทำงาน

สำหรับเมนูนี้หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข สามารถทำได้โดย

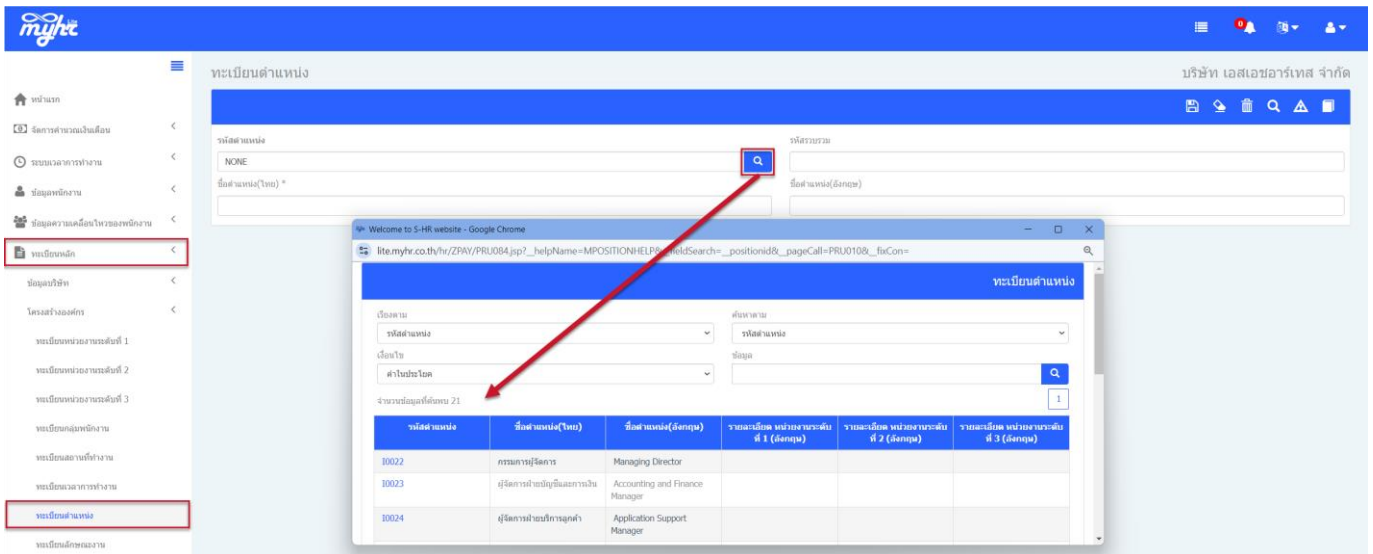
1. ระบุรหัสสถานที่ทำงาน ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่มีอยู่แล้วในระบบ
2. ระบุชื่อสถานที่ทำงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสถานที่ทำงาน

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

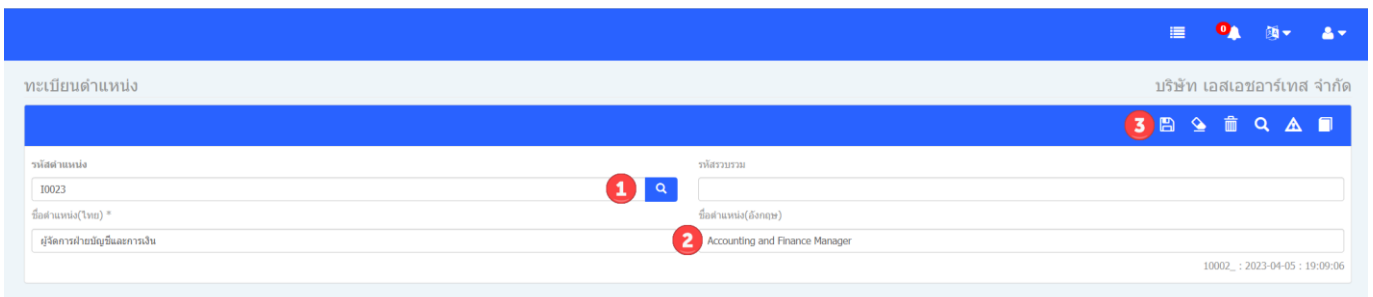


รูปแสดงเมนูทะเบียนตำแหน่งงาน

สำหรับเมนูนี้หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข สามารถทำได้โดย

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

ดังรูป

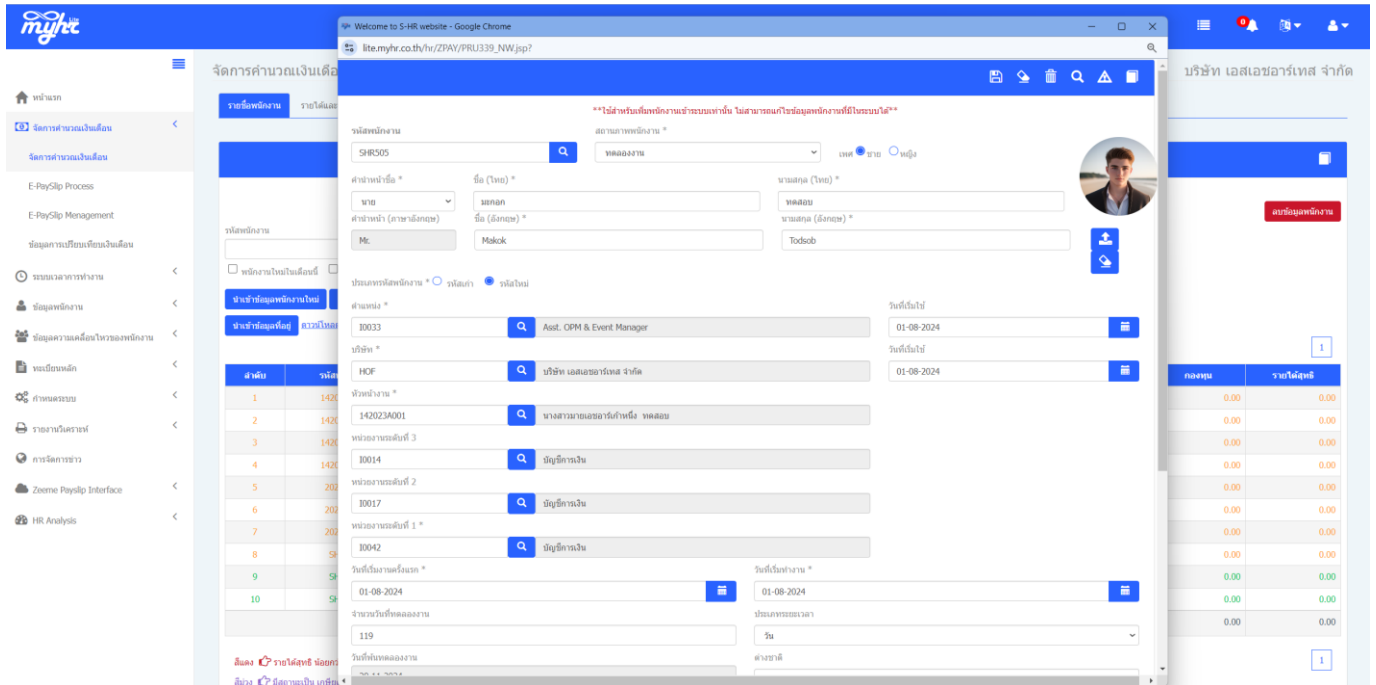


รูปแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

## การบันทึกข้อมูลพนักงานโดยการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ

สำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่นั้น มีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

โดยมาที่เมนูจัดการค่านวณเงินเดือน>>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 ไข หรือไม่
5. เพิ่มรูปพนักงาน โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อระบุตำแหน่งที่เก็บรูป และ upload เข้าระบบ
6. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างดังรูปหน้าถัดไป

6
📄 🗑️ 🔍 ⚠️ 📁

\*\*ใช้สำหรับเพิ่มพนักงานเข้าระบบเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานที่มีในระบบได้\*\*

รหัสพนักงาน

1
🔍

สถานภาพพนักงาน \*

ทดลองงาน

เพศ  ชาย  หญิง

5

↑
↓

คำนำหน้าชื่อ \*      ชื่อ (ไทย) \*      นามสกุล (ไทย) \*

นาย

มชกค

ทดสอบ

คำนำหน้า (ภาษาอังกฤษ)      ชื่อ (อังกฤษ) \*      นามสกุล (อังกฤษ) \*

Mr.

Makok

Todsob

ประเภทรหัสพนักงาน \*  รหัสเก่า  รหัสใหม่

ตำแหน่ง \*

|       |   |                           |
|-------|---|---------------------------|
| I0033 | 🔍 | Asst. OPM & Event Manager |
|-------|---|---------------------------|

บริษัท \*

|     |   |                            |
|-----|---|----------------------------|
| HOF | 🔍 | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
|-----|---|----------------------------|

หัวหน้างาน \*

|            |   |                                 |
|------------|---|---------------------------------|
| 142023A001 | 🔍 | นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ |
|------------|---|---------------------------------|

หน่วยงานระดับที่ 3

|       |   |              |
|-------|---|--------------|
| I0014 | 🔍 | บัญชีการเงิน |
|-------|---|--------------|

หน่วยงานระดับที่ 2

|       |   |              |
|-------|---|--------------|
| I0017 | 🔍 | บัญชีการเงิน |
|-------|---|--------------|

หน่วยงานระดับที่ 1 \*

|       |   |              |
|-------|---|--------------|
| I0042 | 🔍 | บัญชีการเงิน |
|-------|---|--------------|

วันที่เริ่มงานครั้งแรก \*      วันที่เริ่มทำงาน \*

|            |   |
|------------|---|
| 01-08-2024 | 📅 |
|------------|---|

จำนวนวันที่ทดลองงาน

119

วันที่หันทดลองงาน

28-11-2024

เลขที่บัตรประชาชน

5350100044474

ผู้จัดการ

ไม่ใช่

ประเภทพนักงาน

1
🔍
พนักงานประจำ

เหตุการณ์เข้างานใหม่ \*

11
🔍
เข้างานใหม่

สิทธิการเข้าถึงข้อมูล \* (จะไม่สามารถแก้ไขได้ คนที่แก้ไขได้คือ owner)

04
พนักงาน

ประเภทระยะเวลา

วัน

ต่างชาติ

ไม่ใช่

วันหมดอายุบัตร

31-12-2100
📅

วันเกิด \*

06-08-1990
📅

33 ปี 11 เดือน 30 วัน

วันที่เริ่มใช้

📅

กลุ่มการจ่ายเงินเดือน \*

M01
🔍

เคยเป็นผู้ประกันตน  ใช่  ไม่ใช่

3

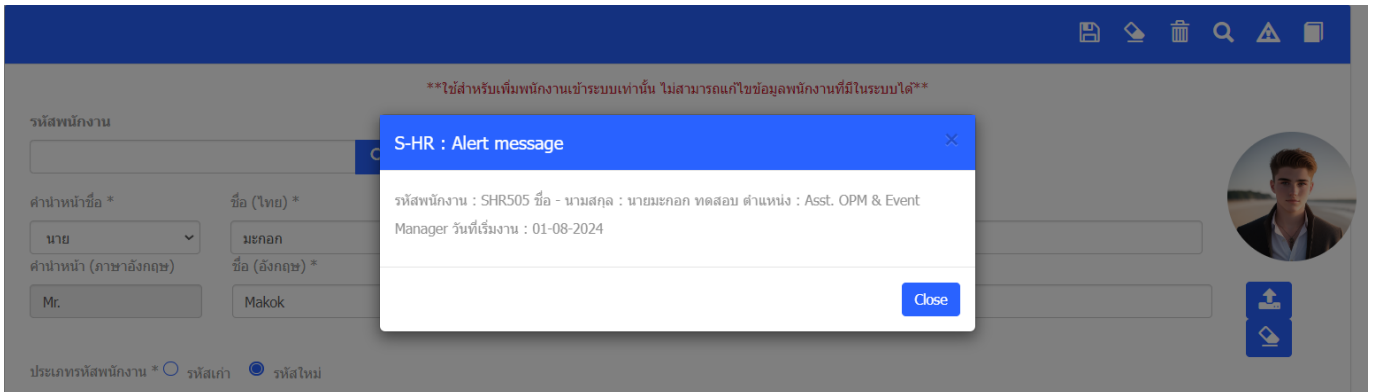
4

รูปแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

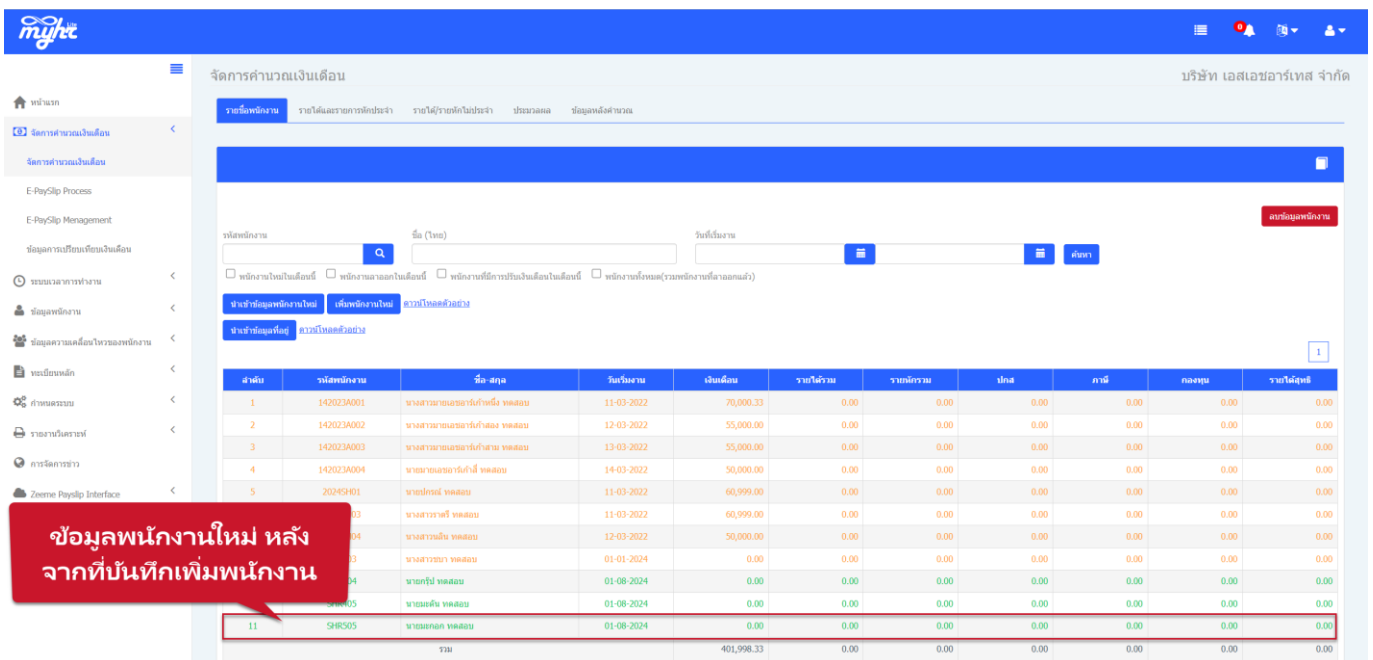
28 | Page

myHR Lite Employee Information Management

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 ซึ่งเป็นข้อมูลที่บอกถึงสถานะการทำงานของพนักงาน ซึ่งจะประกอบไปด้วย

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

จากรูป ขั้้นตอนคือ

1. สถานภาพของพนักงาน กรณีพนักงานใหม่ให้กำหนดเป็นทดลองงาน
2. ข้อมูลบริษัท ซึ่งหมายถึงบริษัทสาขาที่ทำงานปัจจุบัน
3. บัณฑิตกรหัสสาขาเอกสารราชการ ซึ่งจะเป็รหัสสาขาประกันสังคม
4. บัณฑิตกรหัสตำแหน่งของพนักงาน
5. บัณฑิตกรหัสหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นการกำหนดว่าใครเป็นผู้อนุมัติเอกสารออนไลน์
6. บัณฑิตกรหัส PL ในรหัสระดับ PL นี้ จะมีทั้งหมด 15 ระดับ จะเรียงจากระดับต่ำไปสู่ระดับสูงก็คือ 1ถึง15 และจะเป็นการกำหนดระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดเงื่อนไขการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ด้วย
7. บัณฑิตกรหัสหน่วยงานระดับต่างๆ ที่แสดงในหน้าจอ สำหรับข้อมูลหน่วยงานที่แสดงให้เลือกนั้นจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel
8. บัณฑิตกรหัสการทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งจะเป็รข้อมูลเพื่อใช้ในการสร้างตารางการทำงานให้กับพนักงาน
9. บัณฑิตกรหัสกลุ่มประเภทวัน ซึ่งจะเป็รข้อมูลเพื่อสร้างสิทธิการลาประเภทต่างๆให้กับพนักงาน



10. บันทึกการใช้งานวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน ซึ่งระบบจะมีให้เลือกคือ

การใช้งานวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน

กำหนดเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน

กำหนดเป็นประเภทการลา

เลือกเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ในแผน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นจะแสดงที่หน้าตารางการทำงานของพนักงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์ของวันนั้นๆ

เลือกเป็นประเภทการลา คือ เป็นการกำหนดโดยพนักงานไม่ได้หยุดตามแผนหรือหยุดตรงวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่วันหยุดนั้นจะเป็นการเก็บไว้เพื่อใช้ลาหยุดวันอื่นๆ

11. บันทึกการใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์ ระบบจะมีให้เลือกกำหนด 2 แบบ คือ

เลือกตามกะ หมายถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ได้กำหนดที่กะไว้แล้ว หรือ

เลือก กำหนดเอง ซึ่งระบบแสดงช่องให้คลิกกำหนดวันเองได้ ตัวอย่างดังรูป

การใช้งานวันหยุดประจำสัปดาห์

กะ
  กำหนดเอง
  Mon
  Tue
  Wed
  Thu
  Fri
  Sat
  Sun


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

13. บันทึกสถานที่ทำงาน เป็นการกำหนดสถานที่ทำงานให้กับพนักงาน

14. ตรวจสอบวันเริ่มงานครั้งแรก และวันที่เริ่มทำงาน

15. ตรวจสอบจำนวนที่ทดลองงาน

16. บันทึกประเภทระยะเวลา ซึ่งจะมีให้เลือกเป็นวันหรือเดือน

17. จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล 

### 3. ข้อมูลเงินเดือน ซึ่งจะ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows a web interface for calculating monthly salary. At the top, there's a search bar and a 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) section with fields for name, ID, and other details. Below that, the 'ข้อมูลเงินเดือน' (Salary Information) section is highlighted with a red box. It contains several input fields and dropdown menus for selecting salary groups, amounts, and dates. The bottom part of the form shows a list of calculated salary items with columns for ID, description, amount, and date.

- 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

- วันที่วันที่เริ่มใช้ ซึ่งจะ เป็นข้อมูลสำคัญในการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน
- วันที่เงินเดือนปัจจุบันให้กับพนักงาน
- ช่องเงินเดือนเดิม ใช้สำหรับพนักงานที่มีการปรับเงินเดือน ระหว่างงวด โดยเงินเดือนเดิมคือเงินเดือนเก่า และเงินเดือนปัจจุบันคือเงินเดือนใหม่ และใส่วันที่เริ่มใช้ของเงินเดือนปัจจุบันที่เป็นเงินเดือนใหม่
- วันที่รูปแบบการจ่ายเงินเดือน โดยระบบจะมีให้เลือก โอนผ่านธนาคาร จ่ายเงินสด หรือจดจ่ายเงินชั่วคราว
- วันที่รหัสธนาคาร เลือกรหัสสาขา และบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร
- วันที่รหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพนักงานมีการสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่หมายเลขสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่ลงทะเบียน
- วันที่สิ้นสุด ของการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เมื่อคีย์ข้อมูลให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูล

#### 4. ข้อมูลภาษี ซึ่งจะเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีของพนักงาน

myHR
ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: SHRS05

ตำแหน่ง (ไทย) \*    นามสกุล (ไทย) \*    ตำแหน่งชื่อ \*(อังกฤษ)    ชื่อ (อังกฤษ) \*    นามสกุล (อังกฤษ) \*

นาย    มงคล    ทนตม    Mr.    Malak    Todsob

ข้อมูลส่วนตัว    ข้อมูลการทำงาน    ข้อมูลเงินเดือน    **ข้อมูลภาษี**    ข้อมูลที่อยู่    รายได้และรายการหักประจำ    รายได้สะสม

**ข้อมูลภาษี**

|   |  |
|---|--|
| <p>ตารางภาษี *<br/>NONE</p> <p>เลขที่ผู้เสียภาษี<br/>5350100044474</p> <p>ภาษีคงที่<br/>0.00</p> <p>วิธีการคำนวณภาษี<br/>ผสม</p> <p>เลขที่บัตรประชาชน<br/>5350100044474</p> <p>เลขที่ประกันสังคม<br/>5350100044474</p> <p>โรงพยาบาลที่ใช้สิทธิประกันสังคม<br/>NONE</p> <p>ชื่อผู้รับผลประโยชน์<br/>NONE</p> <p>ประกันสังคมคงที่<br/>0.00</p> <p>ตารางเงินสมทบ (หักเงิน)<br/>NONE</p> <p>ตารางจ่ายเงินสมทบกรณีลาออก<br/>NONE</p> | <p>ตารางภาษีเขต *<br/>NONE</p> <p>การตีค่าภาษี *<br/>ลดลงทุกครั้ง</p> <p>สำคัญที่ใช่/คง.</p> <p>คำนวณแบบคิดล่วงหน้า <input type="radio"/>ใช่ <input checked="" type="radio"/>ไม่ใช่</p> <p>คิดเป็นคู่ประกันตน <input type="radio"/>ใช่ <input checked="" type="radio"/>ไม่ใช่</p> <p>วันหมดอายุบัตร<br/>31-12-2100</p> <p>รหัสความถี่ขั้นต้น<br/>NONE</p> <p>คำนวณประกันสังคม <input checked="" type="radio"/>ใช่ <input type="radio"/>ไม่ใช่</p> <p>ตารางเงินสมทบ (หักเงิน)<br/>NONE</p> <p>คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <input type="radio"/>ใช่ <input checked="" type="radio"/>ไม่ใช่</p> |
|---|--|

**สถานะภาพ**

สถานะภาพการสมรส \*  
โสด

ชื่อคู่สมรส (เต็ม)

**ข้อมูลบุตร**

ลดหย่อนบุตร 30000 บาท (จำนวนคน) (เป็นบุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 หรือบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 แต่เป็นบุตรสมรส)  
0

ลดหย่อนบุตร 60000 บาท (จำนวนคน) (เป็นบุตรที่เกิดในหรือหลัง พ.ศ.2561 และไม่ใช่บุตรสมรส)  
0

บันทึกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณภาษีตามที่แสดงในหน้าจอ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย \* และรายละเอียดต่างๆมีดังนี้

**บันทึกเลขที่ผู้เสียภาษี** กำหนดการคิดภาษีสำหรับพนักงาน ซึ่งปกติแล้วระบบจะ default เป็นออกเองทุกครั้ง และในระบบ จะมีให้เลือกเงื่อนไขเพื่อผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขให้กับพนักงานได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้ค่ะ

- ไม่หักภาษี
- ออกภาษีให้ครั้งแรก
- ออกให้ทุกครั้งยกเว้นประกันสังคม
- ออกเองทุกครั้ง
- ออกให้ทุกครั้งรวมประกันสังคม

**ภาษีคงที่** จะเป็นการ fix ยอดภาษีไว้เลยว่าทุกเดือนพนักงานท่านนี้จะเสียภาษีอยู่ที่เท่าไร ระบบไม่ต้องคำนวณภาษีให้แต่จะนำยอดที่บันทึกไว้ในช่วงนี้ไปแสดงในการคำนวณเงินเดือน

**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 หมิ่น หรือ ระบุจำนวนลดหย่อนบุตรที่บุตรเกิดในหรือหลังปี 2561 และไม่ใช่บุตรคนแรก ลดหย่อน 6 หมิ่น

**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

จากหน้าจอ จะมีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ทำการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของพนักงานที่เป็นตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบันนั้น หากที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน ให้คลิกที่คำว่า “ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่ปัจจุบันอัตโนมัติ และหากใช้ที่อยู่ให้แสดงที่รายงานงวดด้วยโดยให้คลิกที่ “ที่อยู่คงเหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ระบบจะนำข้อมูลจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้านมาแสดงในที่อยู่คงอัตโนมัติ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม save เพื่อระบบจะทำการบันทึกเข้าฐานข้อมูล

## 6. รายได้และรายการหักประจำ

| รหัส  | รายละเอียด                          | จำนวนเงิน |
|-------|-------------------------------------|-----------|
| IMF16 | เงินชดเชย(ไม่ครบวัน 300,000 บาทแรก) | 0.00      |
| IM017 | ค่าตำแหน่ง(ไร่)                     | 3,000.00  |
| IM018 | ประกันสังคมออกให้                   | 0.00      |
| IM019 | หักเงินประกัน                       | 5,000.00  |
| IM026 | ค่าเช่าบ้าน                         | 4,000.00  |

สำหรับข้อมูลรายได้และรายการหักประจำของพนักงาน ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการบันทึกยอดรายได้และรายการหักประจำของพนักงานที่มีรายการประจำมีรายการประจำได้จากเมนูนี้ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

7. รายได้สะสม เป็นเมนูสำหรับแสดงรายได้สะสมของพนักงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะมาจากการคำนวณเงินเดือนหลังจากที่มีการยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการแล้วจากระบบ

| รหัสสูตร  | วันที่จ่ายเงิน | รายละเอียด               | จำนวนเงิน   | ภาษี | ประกันสังคม | กองทุน |
|-----------|----------------|--------------------------|-------------|------|-------------|--------|
| WAGE01    | 31-01-2024     | เงินเดือน                | + 60,999.00 | •    | •           | •      |
| WAGE01TAX | 31-01-2024     | เงินเดือน                | - 1,829.97  | •    | •           | •      |
| MPVF      | 31-01-2024     | Providence Fund Employee | - 4,879.92  |      |             |        |
| MSOC      | 31-01-2024     | สะสมประกันสังคม          | - 750.00    |      |             |        |
| CPVF      | 31-01-2024     | สมทบกองทุน               | - 9,149.85  |      |             |        |
| CSOC      | 31-01-2024     | สมทบประกันสังคม          | - 750.00    |      |             |        |

|                  |           |
|------------------|-----------|
| ยอดเงินรวมรายได้ | 60,999.00 |
| ยอดรวมภาษี       | 1,829.97  |
| เงินสะสมกองทุนฯ  | 4,879.92  |
| ประกันสังคม      | 750.00    |
| รายได้สุทธิ      | 53,539.11 |

รูปแสดงรายได้สะสม

## การศึ่รยได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบ

สำหรับพนักงานใหม่ที่มีรายได้สะสมจากบริษัทเดิมและต้องการนำรายได้ตั้งแต่ต้นปีนำมาคำนวณภาษีในบริษัท ปัจจุบัน ผู้ใช้งานสามารถทำการนำเข้าระบบได้โดย คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการศึ่รยยอดรายได้

รูปแสดงวิธีการเพิ่มรายได้สะสมจากบริษัทเก่าเข้าระบบ

ตัวอย่างขั้นตอนการศึ่รยได้จากบริษัทเก่าเข้าระบบเพื่อนำรายได้มาทำกาคำนวณภาษีทั้งปี  
 อย่างเช่น พนักงานนำใบ 50 ทวิจากบริษัทเก่ามาให้ โดยระบุวันที่จ่ายเงิน แนะนำให้ใส่เป็น วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน  
 นะคะ เนื่องจากว่า จะง่ายในการตรวจสอบ และค้นหาข้อมูล จากนั้น เลือกรหัสสูตร เป็นเงินเดือน คือ WAGE01 เลือกช่อง  
 'เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า' เลือก ยอดบริษัทเก่า แล้วศึ่รยยอดรายได้ที่ได้จาก 50 ทวิในช่องจำนวนเงิน จากนั้น  
 กด OK เพื่อเป็นการยืนยันยอด

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)

**วันที่จ่ายเงิน**

**รหัสสุด**

**เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า**

**จำนวนเงิน**

เลขที่อ้างอิงในการ Adjust

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

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อ)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>วันที่จ่ายเงิน</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01-01-2024"/>                | <p><b>รหัสสูตร</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="WAGE01TAX"/> |
| <p>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ยอดบริษัทเก่า"/> | <p>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>         |
| <p>จำนวนเงิน</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1,060.00"/>                              |   |

OK
Back

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

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อ)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>วันที่จ่ายเงิน</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01-01-2024"/>                | <p><b>รหัสสูตร</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="MSOC"/> |
| <p>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ยอดบริษัทเก่า"/> | <p>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>    |
| <p>จำนวนเงิน</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="4,500.00"/>                              |  |

OK
Back

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

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อ)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>วันที่จ่ายเงิน</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01-01-2024"/>                | <p><b>รหัสสูตร</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="CSOC"/> |
| <p>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ยอดบริษัทเก่า"/> | <p>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>    |
| <p>จำนวนเงิน</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="4,500.00"/>                              |  |

OK
Back



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

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)

|  |  |
|--|--|
| <b>วันที่จ่ายเงิน</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="01-01-2024"/>                       | <b>รหัสสูตร</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="MPVF"/>     |
| <b>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="ยอดบริษัทเก่า"/> | <b>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</b><br><input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <b>จำนวนเงิน</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="3,000.00"/>                              |  |

OK
Back

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

จำนวนเงินในเดือนนี้ (ย่อย)

|  |  |
|--|--|
| <b>วันที่จ่ายเงิน</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="01-01-2024"/>                       | <b>รหัสสูตร</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="CPVF"/>     |
| <b>เป็นการ Adjust ยอดเข้ามาหรือเปล่า</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="ยอดบริษัทเก่า"/> | <b>เลขที่อ้างอิงในการ Adjust</b><br><input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <b>จำนวนเงิน</b><br><input style="width: 90%;" type="text" value="3,000.00"/>                              |  |

OK
Back

จากนั้นเมื่อทำการกรอกรายได้และรายหักเรียบร้อยแล้วสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้โดย คลิกเลือกปีปัจจุบัน และกดปุ่มที่คำว่า 'ส่งข้อมูล' ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้เมื่อซักครู่ในหน้าจอนี้ และจะนำรายได้สะสมในส่วนนี้ มาทำการคำนวณภาษีทั้งปีให้อัตโนมัติ

myHR

ชื่อพนักงาน: SHK05

ตำแหน่งเดิม (ใหม่): นาย

ชื่อ (ไทย) \*: นนท

นามสกุล: นนท

นามสกุล (ไทย) \*: นนท

ชื่อ (อังกฤษ) \*: M

นามสกุล (อังกฤษ) \*: Makk

ชื่อ (อังกฤษ) \*: Toddob

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลภาษี ข้อมูลที่อยู่ รายได้และรายการที่ปรึกษา **งานได้เสนอ**

2024 มกราคม

| รหัสสุด   | วันที่จ้างเงิน | รายละเอียด               | จำนวนเงิน | ภาษี       | ประกันสังคม | กองทุน |
|-----------|----------------|--------------------------|-----------|------------|-------------|--------|
| WAGE01    | 01-01-2024     | เงินเดือน                | +         | 150,000.00 | *           | *      |
| WAGE01TAX | 01-01-2024     | เงินเดือน                | -         | 1,060.00   | *           | *      |
| MPVF      | 01-01-2024     | Providence Fund Employee | -         | 3,000.00   |             |        |
| MSOC      | 01-01-2024     | สมทบประกันสังคม          | -         | 4,500.00   |             |        |
| CPFV      | 01-01-2024     | สมทบกองทุน               | -         | 3,000.00   |             |        |
| CSOC      | 01-01-2024     | สมทบประกันสังคม          | -         | 4,500.00   |             |        |
| WAGE01    | 31-01-2024     | เงินเดือน                | +         | 90,900.00  | *           | *      |
| WAGE01TAX | 31-01-2024     | เงินเดือน                | -         | 4,545.00   | *           | *      |
| MPVF      | 31-01-2024     | Providence Fund Employee | -         | 2,272.00   |             |        |
| MSOC      | 31-01-2024     | สมทบประกันสังคม          | -         | 750.00     |             |        |
| CPFV      | 31-01-2024     | สมทบกองทุน               | -         | 13,635.00  |             |        |
| CSOC      | 31-01-2024     | สมทบประกันสังคม          | -         | 750.00     |             |        |

ยอดเงินรวมรายได้: 240,900.00

ยอดรวมภาษี: 5,605.00

เงินสมทบกองทุน: 10,272.00

ประกันสังคม: 5,250.00

รายได้สุทธิ: 219,773.00

เป็น ส่งออก

supervisor\_ : 2024-08-05 : 17:15:37

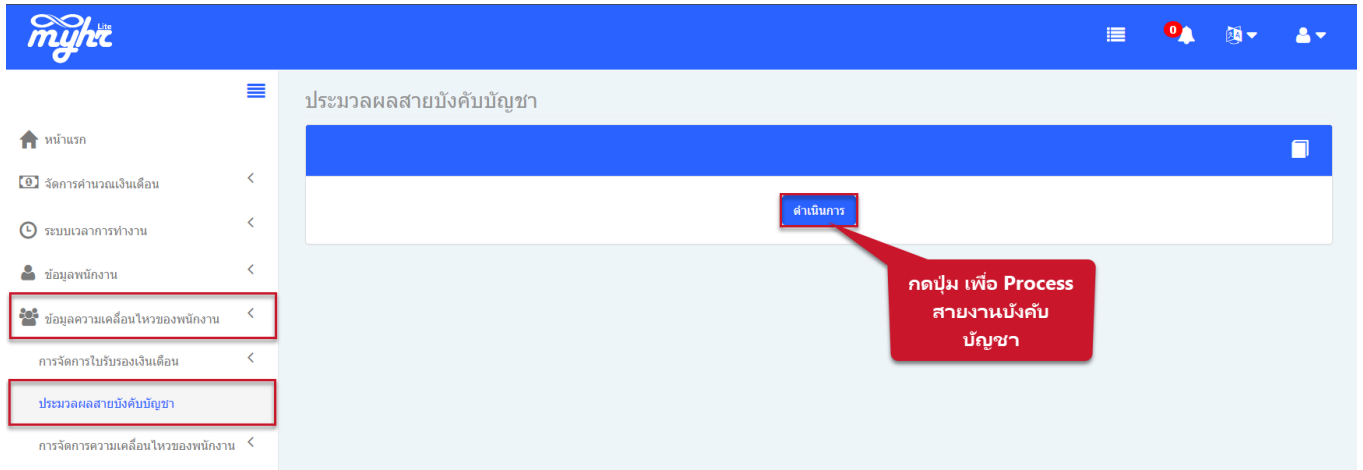
รูปแสดงหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลรายได้สะสม

หลังจากนั้นเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่เข้าระบบ ผู้ใช้งานสามารถทำขั้นตอนต่อไปคือ ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถอ่านได้ในคู่มือถัดไป

ในหน้าถัดไปเป็นวิธีการประมวลผลสายบังคับบัญชา ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อนได้ และหลังจากจบขั้นตอนของการเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานไปยังระบบ ZeeMe แล้ว สามารถกลับทำการประมวลผลที่หลังได้

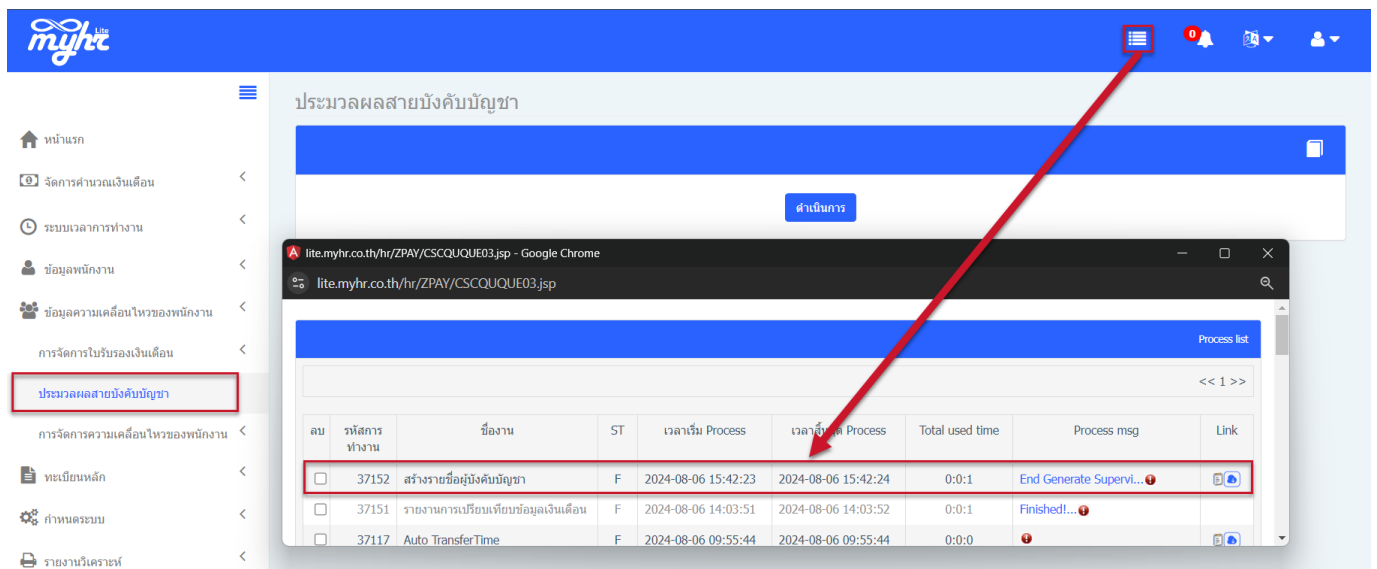
## การประมวลผลสายบังคับบัญชา

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

## การจัดการความเคลื่อนไหวของพนักงาน

สำหรับการจัดการความเคลื่อนไหวข้อมูลพนักงาน จะเป็นในส่วนของการเก็บบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ ปรับพื้นที่ทดลองงาน การปรับเงินเดือน หรือการปรับตำแหน่ง เป็นต้น

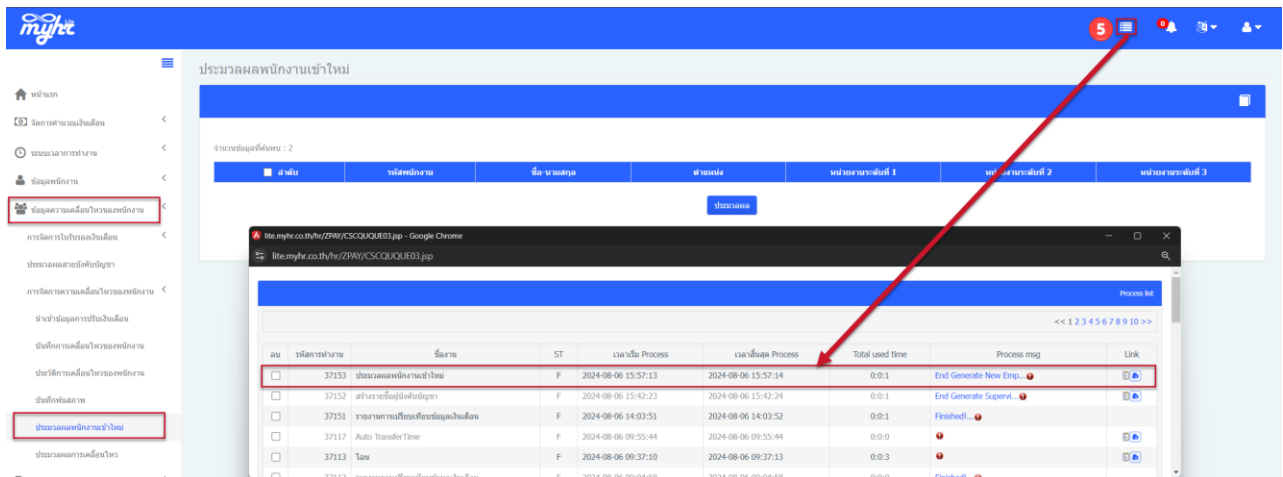
ขั้นตอนของการทำความเคลื่อนไหวของพนักงาน เริ่มจากการประมวลผลพนักงานใหม่หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ โดยขั้นตอนดังนี้

### การประมวลผลพนักงานใหม่

| สถานะ | รหัสพนักงาน | ชื่อ-นามสกุล       | ตำแหน่ง                  | หน่วยงานระดับที่ 1 | หน่วยงานระดับที่ 2 | หน่วยงานระดับที่ 3 |
|-------|-------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| ✓     | SHR007      | นายอดิษฐ์ อดิษฐ์   | หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า  | บริการลูกค้า       | NONE               | NONE               |
| ✓     | SHR013      | นายจตุร อดิษฐ์     | หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ | บริหาร             | บริหาร             | ปฏิบัติการเงิน     |
| ✓     | SHR004      | นายประวิทย์ อดิษฐ์ | ผู้จัดการฝ่ายขาย         | บริหาร             | ปฏิบัติการเงิน     | ปฏิบัติการเงิน     |

รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลพนักงานใหม่

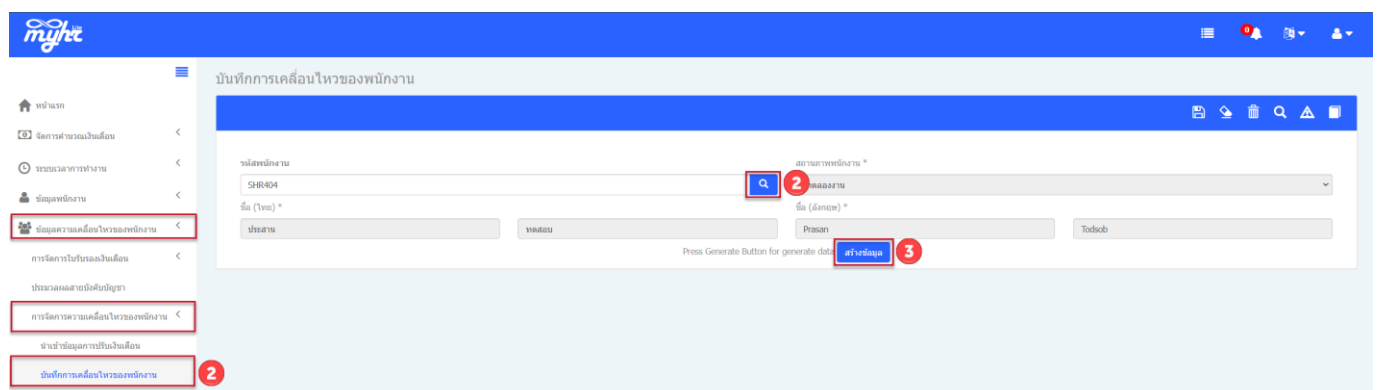
1. หลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน ในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่แล้ว ผู้ใช้งานระบบ ทำการประมวลผลข้อมูลพนักงานใหม่ ที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน
2. จากนั้นคลิกเลือกที่เมนูประมวลผลพนักงานเข้าใหม่
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อพนักงานที่มาจากกรบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าระบบ ให้ทำการติ๊กเครื่องหมายถูก  เพื่อเป็นการเลือกประมวลผลพนักงานใหม่
4. จากนั้น หลังจากติ๊กเครื่องหมายถูกแล้ว ทำการกดประมวลผล



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

### การครบทดลองงาน การปรับตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และการนำเข้า

สำหรับการบันทึกความเคลื่อนไหวในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทความเคลื่อนไหวได้ ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานโดย ขั้นตอนคือ



### รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหวของพนักงาน

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

หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: SHR404 | สถานภาพพนักงาน: \* | ทดลองงาน

ชื่อ (ไทย): \* | ชื่อ (อังกฤษ): \* | Prasarn | Todsob

เลขที่คำสั่ง: 0

ผู้ลงนาม: NONE

เลขที่อัตรา:

ประเภทการเคลื่อนไหว: \* | ปรับตำแหน่ง (4)

ผลการเคลื่อนไหว: \* | 01 | เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง (5) | วันที่เริ่มใช้ (6) | 06-08-2024

วันที่สร้าง: 06-08-2024 | วันที่เริ่มใช้: 06-08-2024

ตำแหน่งงานใหม่

ประเภทพนักงาน: พนักงานประจำ (7)

บริษัท: HOF | บริษัท เทสลิบสองคอมพิวเตอร์ จำกัด

หน่วยงานระดับที่ 1: I0051 | บริหาร

หน่วยงานระดับที่ 2: I0027 | บัญชีการเงิน

หน่วยงานระดับที่ 3: I0024 | บัญชีการเงิน

ตำแหน่ง: I0027 | เจ้าหน้าที่ทั่วไป

รายละเอียดงาน: NONE | NONE

สาขาประกันสังคม: NONE | NONE

รหัส PL: 01 | ระดับ01

กลุ่มพนักงาน: 030 | Supervisor

Cost Center: NONE | NONE

รหัสกะ: 0817 | กะ Day (8.00-17.00)

การใช้งานวันหยุดประจำปี:  กะ  กำหนดเอง | วันที่เริ่มใช้: 06-08-2024

สถานที่ทำงาน: I0016 | ZeePay

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน: M01 | พนักงานรายเดือน

เงินเดือน: 50,000.00 | ต่อ | รายเดือน

วันที่เริ่มใช้: 31-12-2100 | คะแนน (ประเมินผลทดลองงาน)


รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหว

8. เมื่อบันทึกความเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

## การบันทึกพ้นสภาพ

สำหรับความเคลื่อนไหว การบันทึกพ้นสภาพนั้น สามารถทำการบันทึกได้โดย

### รูปแสดงหน้าจอการบันทึกพ้นสภาพ

1. มาที่เมนู ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน >> การจัดการความเคลื่อนไหว >> บันทึกพ้นสภาพ
  2. คลิกค้นหารหัสพนักงาน เพื่อทำการบันทึกพ้นสภาพ
  3. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อทำการบันทึกข้อมูล
  4. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน
  5. บันทึกวันที่ลาออก และบันทึกวันสุดท้ายที่มาทำงาน
  6. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น ทัศนคติด้านบวก หรือด้านลบ, เหตุผลของการลาออก, เหตุการณ์ลาออกจากหัวหน้า, เหตุผลการลาออกจากฝ่ายบุคคล เป็นต้น
  7. เมื่อบันทึกพ้นสภาพเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- ตัวอย่างหน้าจอ ตามภาพในหน้าถัดไป

บันทึกพันสภาพ

7
📄 🗑️ 🔍 ⚠️ 📄

รหัสพนักงาน

สถานภาพพนักงาน \*

4
ทดลองงาน

ชื่อ (ไทย) \*

ประธาน

ทดสอบ

ชื่อ (อังกฤษ) \*

Prasan

Todsob

ตำแหน่ง \* ผู้จัดการฝ่ายขาย

หน่วยงานระดับที่ 1 \* บริหาร

หน่วยงานระดับที่ 2 บัญชีการเงิน

หน่วยงานระดับที่ 3 บัญชีการเงิน

วันที่เริ่มทำงาน \* 05-07-2024

วันที่ลาออก \*

5
06-08-2024

วันสุดท้ายที่มาทำงาน \*

5
06-08-2024

อายุงาน

0 ปี 1 เดือน 1 วัน

ทัศนคติ สมัครใจลาออก

ด้านบวก  ด้านลบ

ใช่  ไม่ใช่

เหตุผลการลาออก \*

6
ได้งานใหม่

เหตุผลการลาออก(หัวหน้า)

6
ได้งานใหม่

เหตุผลการลาออก(ฝ่ายบุคคล)

6
ได้งานใหม่

สรุปเหตุผลการลาออก

ข้อดีของบริษัท

ข้อควรปรับปรุงของบริษัท

supervisor\_ : 2024-07-10 : 10:45:37

รูปแสดงหน้าจอการบันทึกความเคลื่อนไหวพันสภาพ



## การนำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

การปรับเงินเดือนโดยการนำข้อมูลเข้าระบบ ด้วย file Excel นั้น เหมาะสำหรับการปรับเงินเดือนประจำปี ให้กับพนักงานทุกคนในบริษัท หรือการปรับเงินเดือนที่มีข้อมูลพนักงานจำนวนมาก โดยไม่ต้องทำการปรับเงินเดือนให้กับพนักงานทีละคน ขั้นตอนการนำเข้ามีดังนี้

โดยมาที่เมนูข้อมูลความเคลื่อนไหว >>จัดการความเคลื่อนไหวของพนักงาน>>นำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือน จากนั้น คลิกที่ดาวน์โหลดตัวอย่าง

ระบบจะแสดง ตัวอย่าง file Excel เพื่อใช้ในการบันทึกขึ้นสำหรับทำการนำเข้าข้อมูล ตัวอย่างดังรูป

The screenshot shows the myHR Lite interface. On the left sidebar, the menu 'ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน' (Employee Movement Information) is expanded, and 'นำเข้าข้อมูลการปรับเงินเดือน' (Import Salary Adjustment Data) is highlighted. The main area shows a 'Download Example' button. Below it, an Excel spreadsheet is displayed with the following data:

| รหัสพนักงาน*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | วันที่มีผล*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | วันที่สร้าง*<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | เหตุผลความเคลื่อนไหว ให้กำหนดเป็น*<br>รหัส 14 : ปรับเงินเดือน<br>รหัส 08 : ปรับเงินเดือนประจำปี<br>(ห้ามมีค่าว่าง) | เงินเดือน*<br>ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า (,)<br>(ห้ามมีค่าว่าง) |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| SHR301                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 14   | 20000.50   |
| SHR302                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 08   | 17500.00   |
| SHR303                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 14   | 30000.75   |
| SHR304                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 08   | 16000.00   |
| SHR305                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 14   | 16500.00   |
| SHR306                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 14   | 17000.00   |
| SHR307                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 14   | 21000.00   |
| SHR308                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 08   | 22000.00   |
| SHR309                          | 2024-06-15                     | 2024-06-15                      | 08   | 19000.00   |

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

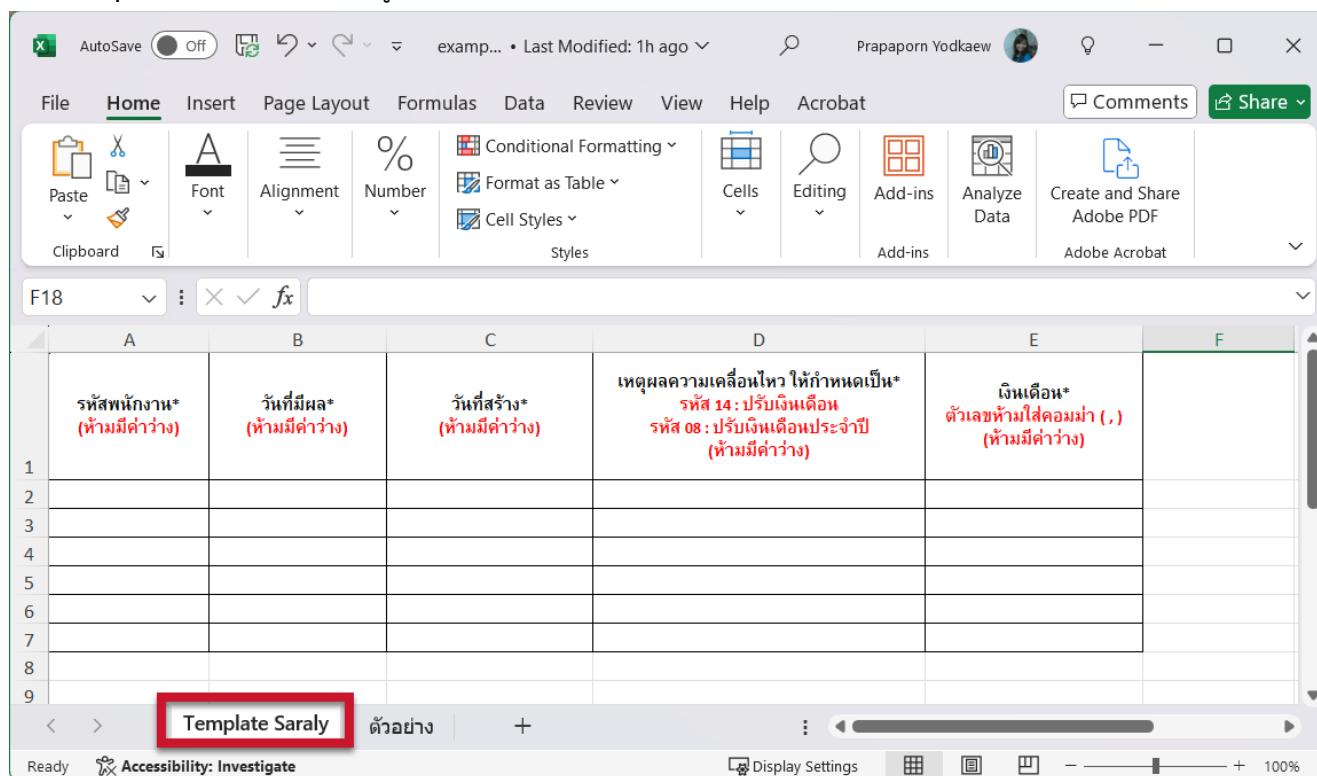
คอลัมน์ D เหตุผลความเคลื่อนไหว : บันทึกเป็นรหัสเหตุผลความเคลื่อนไหว ให้กำหนดเป็น

รหัส 14 : ปรับเงินเดือน

รหัส 08 : ปรับเงินเดือนประจำปี

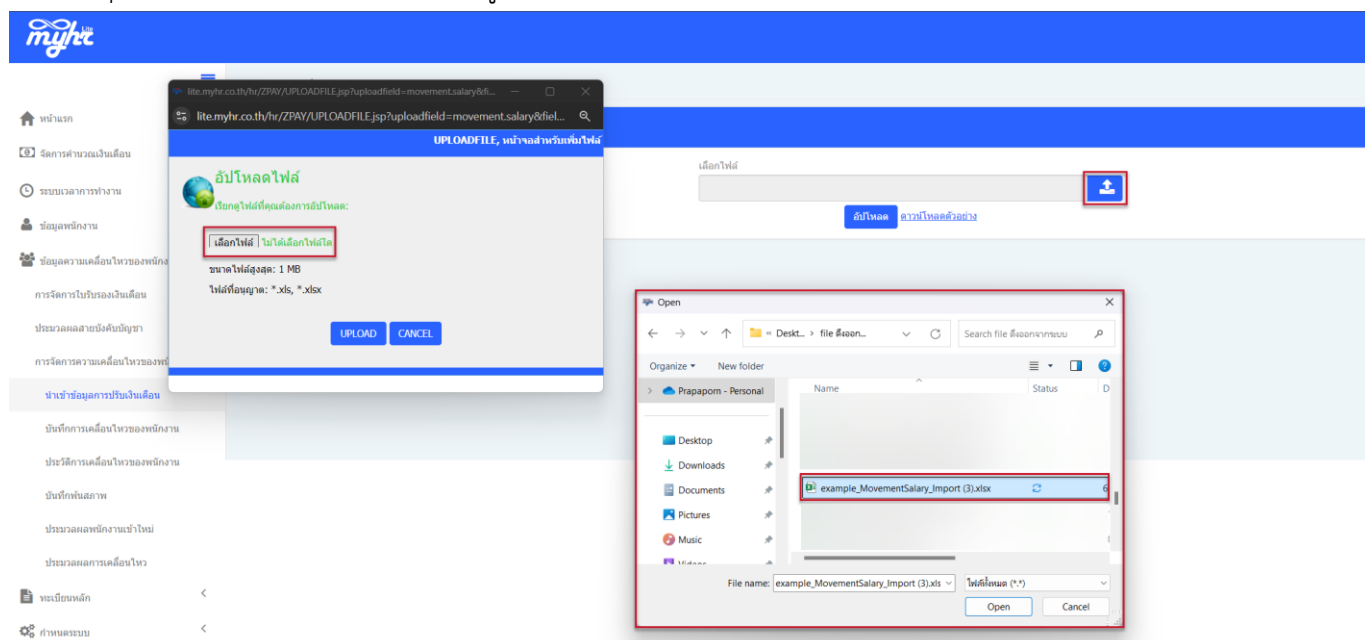
คอลัมน์ E เงินเดือน : บันทึกข้อมูลเงินเดือนที่ปรับ (ตัวเลขห้ามใส่คอมม่า ',')

หมายเหตุ : สำหรับการบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือน ให้ทำการบันทึกที่ Sheet Template Saraly

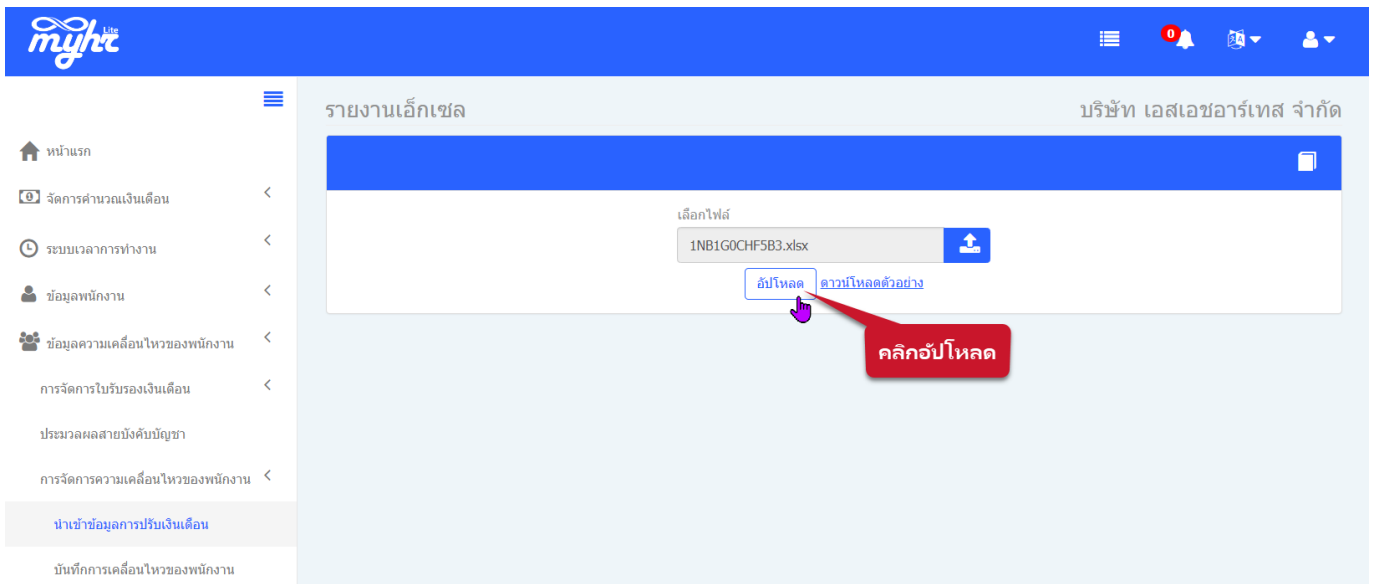


หลังจากที่บันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนใน file excel เรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ import file ดังนี้

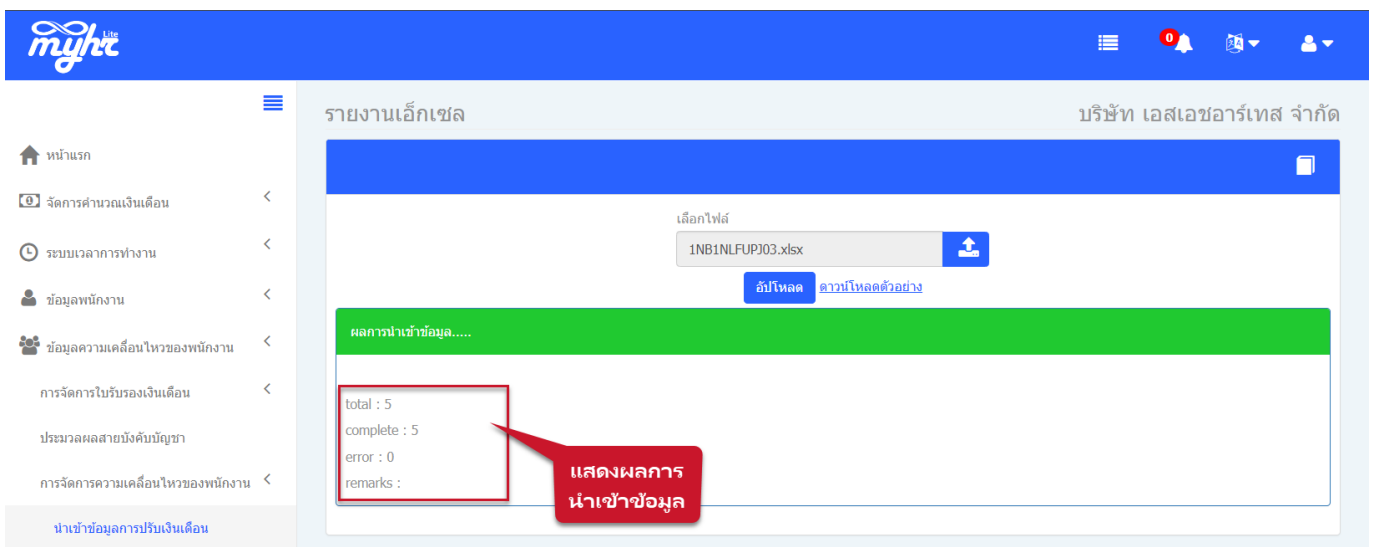
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือก file excel ข้อมูลการปรับเงินเดือน



- หลังจากเลือก file แล้วทำการกดปุ่มอัปโหลด ระบบจะทำการนำข้อมูลจาก file excel นำเข้าระบบ



- และเมื่อนำเข้าระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูล ตัวอย่างตามรูป



- หลังจากนั้น ทำการประมวลผลข้อมูลการปรับเงินเดือน โดยไปที่เมนูประมวลผลการเคลื่อนไหว ในหัวข้อถัดไป

## การประมวลผลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกความเคลื่อนไหวแล้ว ให้ผู้ใช้งาน ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหว เพื่อที่ระบบจะทำการ process ข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้บันทึกความเคลื่อนไหวไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

สามารถคลิกดูรายละเอียดการบันทึกได้ โดยคลิกที่รหัสพนักงาน

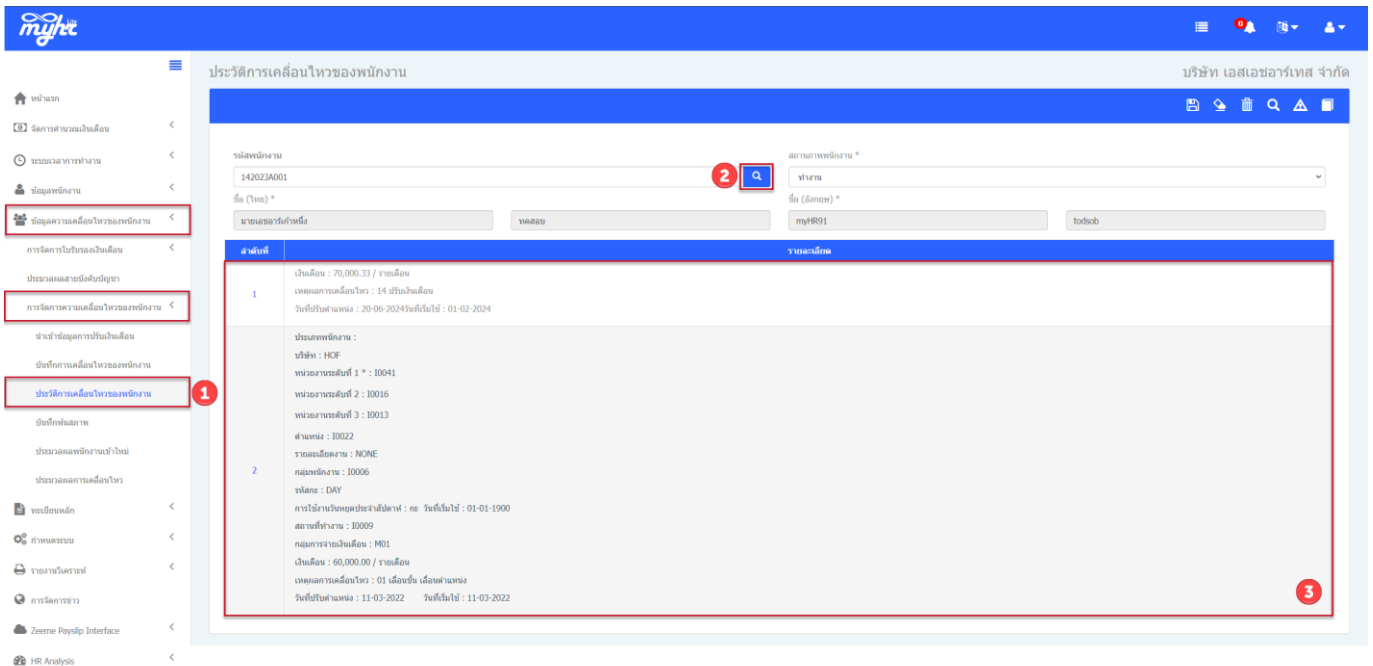
| รหัสพนักงาน                         | ชื่อ - นามสกุล                  | รายละเอียดงาน               | หน่วยงานระดับ 2 | เหตุการณ์เคลื่อนไหว  |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> 20245H01   | นายอภิเดช พลสมบูรณ์             | บริหาร                      | บริหาร          | ปรับเงินเดือน        |
| <input type="checkbox"/> 20245H03   | นางสาวราตรี พลสมบูรณ์           | บริหาร                      | บริหาร          | ปรับเงินเดือน        |
| <input type="checkbox"/> 142023A001 | นางสาวณัฏฐาณันท์กัญญา พลสมบูรณ์ | ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเงิน | บริหาร          | ปรับเงินเดือน        |
| <input type="checkbox"/> 142023A002 | นางสาวณัฏฐาณันท์กัญญา พลสมบูรณ์ | ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเงิน | ผู้จัดการเงิน   | ปรับเงินเดือนประจำปี |
| <input type="checkbox"/> 142023A003 | นางสาวณัฏฐาณันท์กัญญา พลสมบูรณ์ | ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเงิน | ปฏิบัติการเงิน  | ปรับเงินเดือน        |
| <input type="checkbox"/> 142023A008 | นายณัฏฐาณันท์กัญญา พลสมบูรณ์    | HR_Admin                    | NONE            | พ้นสภาพ              |

รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลความเคลื่อนไหว

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 และ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบขั้นตอนการ Process ได้ ที่ Process List คลิกที่ปุ่ม  และเมื่อระบบได้ Process เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นสถานะ ที่ช่องของ ST เป็น F

## ประวัติการเคลื่อนไหวของพนักงาน

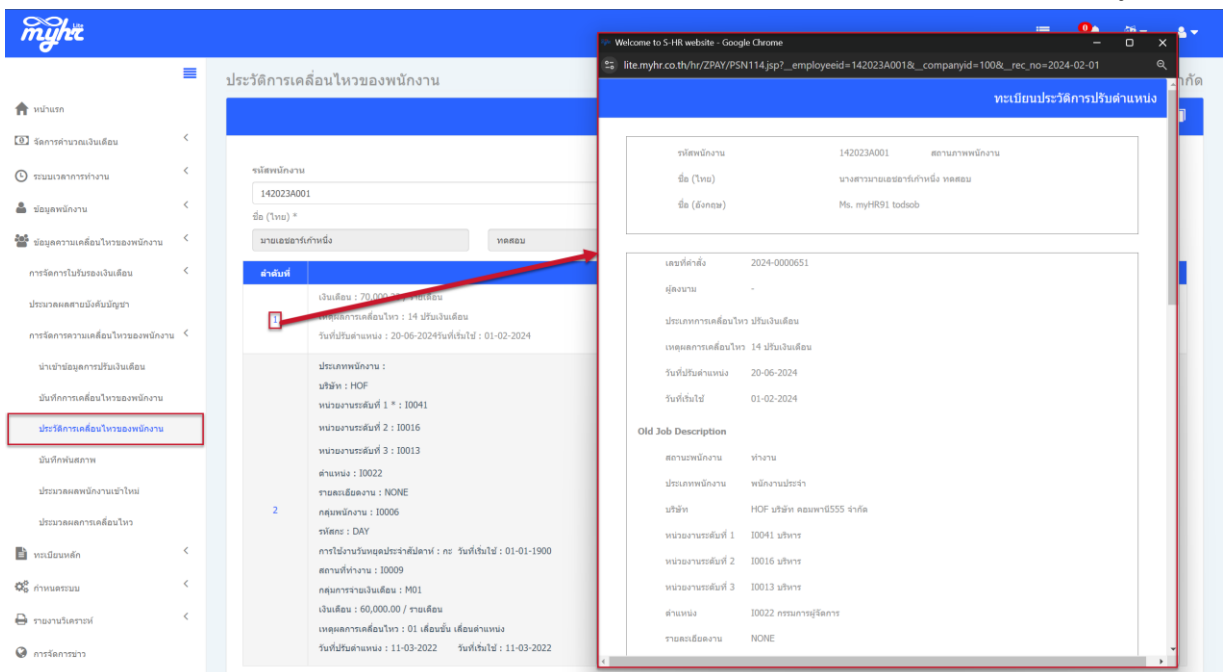
หลังจากที่ได้ทำการประมวลผลความเคลื่อนไหวของพนักงานเรียบร้อยแล้วระบบได้จัดเก็บข้อมูลความเคลื่อนไหวที่เมนูประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน โดยมาที่เมนู



รูปแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

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

ซึ่งสามารถ คลิกรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ลำดับที่ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปแสดงหน้าจอประวัติความเคลื่อนไหวของพนักงาน

## ตรวจสอบข้อมูลความเคลื่อนไหว

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำขั้นตอนการปรับความเคลื่อนไหวครบถ้วนแล้ว ข้อมูลของพนักงาน จะถูกปรับเปลี่ยนตามความเคลื่อนไหวของประเภทความเคลื่อนไหวนั้นๆ อย่างเช่น พนักงานได้ปรับความเคลื่อนไหวประเภทปรับเงินเดือน ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานจะแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ แท็บข้อมูลเงินเดือน ตรวจสอบได้โดย อย่างตัวอย่าง ระบบจะแสดงเงินเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนเดิม และวันที่มีผลเริ่มใช้ ดังรูป

The screenshot shows the 'ข้อมูลเงินเดือน' (Salary Information) tab selected. It displays the following information:

- รหัสพนักงาน: 142023A001
- ตำแหน่ง: นายสมชาย ใจดี
- เงินเดือนปัจจุบัน: 70,000.33
- เงินเดือนเดิม: 60,000.00
- วันที่มีผลเริ่มใช้: 11-02-2022
- ประเภทการปรับเงินเดือน: ปรับเงินเดือน

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเดือน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทครบทดลองงานหรือพ้นสภาพ หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหวสถานะของพนักงานจะถูกเปลี่ยนจาก ทดลองงาน เป็นทำงาน ทั้งนี้ ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน

The screenshot shows the 'ข้อมูลการทำงาน' (Work Information) tab selected. A red callout box highlights the 'สถานะ' (Status) dropdown menu, which is currently set to 'ทำงาน' (Working). The interface displays the following information:

- รหัสพนักงาน: SHR405
- ตำแหน่ง: นาย มदन
- สถานะ: ทำงาน
- วันที่มีผลเริ่มใช้: 11-02-2022
- ประเภทการปรับเงินเดือน: ปรับเงินเดือน

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

หรือ จะเปลี่ยนจากทำงาน เป็นลาออกทันทีในกรณีบันทึกพ่นสภาพ ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน

myHR
ข้อมูลพนักงาน

---

รหัสพนักงาน: 142023A009

คำนามหน้าชื่อ \*(thai): นาย   
 ชื่อ \*(ไทย) \*: นายเอชอาร์เก้าเก้า   
 นามสกุล (ไทย) \*: ทดสอบ   
 คำนามหน้าชื่อ \*(eng): Mr.   
 ชื่อ \*(อังกฤษ) \*: myHR99   
 นามสกุล (อังกฤษ) \*: todosb

ข้อมูลส่วนตัว   
ข้อมูลการทำงาน   
 ข้อมูลเงินเดือน   
 ข้อมูลภาษี   
 ข้อมูลที่อยู่   
 รายได้และรายการหักประจำ   
 รายได้สะสม

สถานะจะถูกเปลี่ยนจากทำงาน เป็นลาออก
📄 ⚠️

สถานภาพพนักงาน \*  
ลาออก ✓

วันที่ลาออก (ตามสัญญา) 01-01-2024   
 วันสุดท้ายที่มาทำงาน 31-12-2024

เหตุผลการลาออก  
NONE
🔍

บริษัท \*  
I0005
🔍
 บริษัท ลี

ตำแหน่ง \*  
I0030
🔍
 หัวหน้าทีมฝ่ายขาย   
 รหัสงาน: NONE
🔍

หัวหน้างาน \*  
142023A001
🔍
 นางสาวนายเอชอาร์เก้าเก้า ทดสอบ   
 รหัส PL: NONE
🔍

หน่วยงานระดับที่ 1 \*  
I0045
🔍
 บริหารงานขาย   
 หน่วยงานระดับที่ 2: NONE
🔍
 NONE

หน่วยงานระดับที่ 3  
NONE
🔍
 NONE   
 กลุ่มพนักงาน: NONE
🔍
 NONE

กะ  
0918
🔍
 09.00-18.00 น.   
 ใช้งานวันหยุดประจำปี:  กะ  สำเนาเอง

จะแสดงวันที่ลาออก และวันสุดท้ายที่มาทำงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในกรทำความเคลื่อนไหว พ่นสภาพ

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน

กรณีพนักงานมีความเคลื่อนไหวประเภทปรับตำแหน่ง หลังจากที่มีการประมวลผลความเคลื่อนไหวแล้ว ข้อมูลตำแหน่งของพนักงานจะถูกปรับเปลี่ยนทันทีที่ ตรวจสอบได้โดย แท็บเมนูข้อมูลการทำงาน ในหัวข้อตำแหน่ง

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน: 142023A004

ตำแหน่ง: นาย | ชื่อ (ไทย): นายเอชอาร์เก้าสี่ | นามสกุล (ไทย): ทดสอบ | คำนามหน้าชื่อ (eng): Mr. | ชื่อ (อังกฤษ): myHR94 | นามสกุล (อังกฤษ): todosb

ข้อมูลส่วนตัว | **ข้อมูลการทำงาน** | ข้อมูลเงินเดือน | ข้อมูลภาษี | ข้อมูลที่อยู่ | รายได้และรายการหักประจำ | รายได้สะสม

สถานะพนักงาน \*
ทำงาน

บริษัท \* HOF บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด

**ตำแหน่ง \*** I0025 ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ

หัวหน้างาน \* 142023A001 นางสาวนายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ

หน่วยงานระดับที่ 1 \* I0044 บริหารโครงการ

หน่วยงานระดับที่ 3 I0016 บริหารโครงการ

กะ DAY1 กะ Day (8.00-17.00 ) not holiday

กลุ่มประเภทวัน LTYPE ประเภทวัน (พนักงานรายเดือน)

การใช้งานวันหยุดชดเชยที่กำหนดเป็นวันหยุดชดเชยในแผน กำหนดเป็นวันหยุดชดเชยในแผน

รหัส PL NONE

หน่วยงานระดับที่ 2 I0019 บริหารโครงการ

กลุ่มพนักงาน I0004 บริหารโครงการ

การใช้งานวันหยุดประจำปี  กะ  กำหนดเอง

รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพักผ่อน V01 จำนวนตามวันที่เข้างาน

ประเภทพนักงาน 7 พนักงานต่างประเทศ

ข้อมูลตำแหน่งจะถูกเปลี่ยนไป  
หลังจากที่มีการประมวลผล  
ความเคลื่อนไหวแล้ว

รูปแสดงหน้าจอข้อมูลการทำงาน