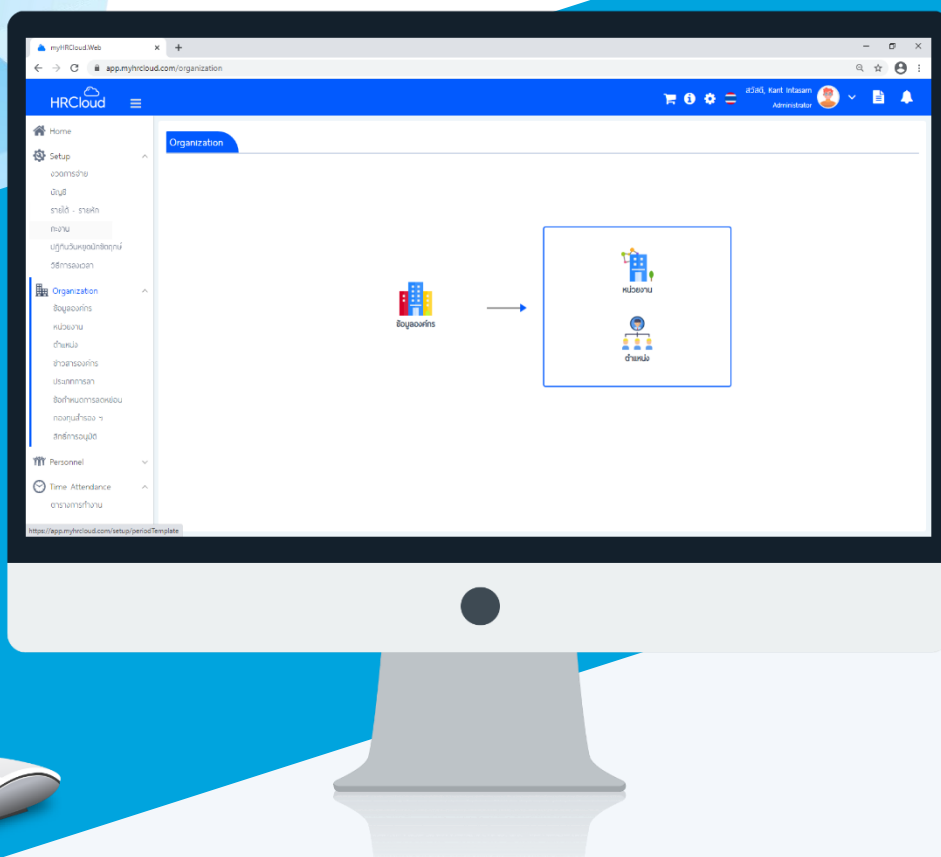


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Organization



สารบัญ

Organization

ข้อมูลองค์กร

ข้อมูลองค์กร	1
ข้อมูลภาษี	3
ข้อมูลประกันสังคม	3
ข้อมูลธนาคาร	4
ข้อมูลจำนวนวันทำงาน	6
ปีงบประมาณ	7
ข้อมูลที่อยู่	8

หน่วยงาน

หน่วยงาน	9
----------	---

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	10
ความสามารถทั่วไป	11

ข่าวสารองค์กร

ข่าวสารองค์กร	13
---------------	----

ประเภทการลา

ประเภทการลา	15
ประเภทระยะเวลาการลา	16
กำหนดวันลา	17
ข้อกำหนดเพิ่มเติม	18

ข้อกำหนดการลดหย่อน

ข้อกำหนดการลดหย่อน	19
--------------------	----

กองทุนสำรอง

ข้อมูลทั่วไปกองทุนสำรอง	21
สมาชิก	23

สิทธิการอนุมัติ

สิทธิการอนุมัติ	24
-----------------	----

Organization / ข้อมูลองค์กร


ใช้สำหรับกำหนดองค์กร เพื่อระบุข้อมูลให้พนักงานทราบข้อมูลขององค์กร

รหัสองค์กร > ชื่อองค์กร > ประเภท > สถานที่องค์กร จำนวนพนักงาน ดังรูป

กำหนดประเภทข้อมูลองค์กร : List

ข้อมูลองค์กร					
Organization / ข้อมูลองค์กร					
ค้นหา...			สถานะ: ทั้งหมด		
<input type="checkbox"/>	รหัสองค์กร	ชื่อองค์กร	ประเภท	สถานที่	จำนวนพนักงาน
<input type="checkbox"/>	001	CR7	สำนักงานใหญ่	299/288 กรุงเทพมหานคร KhetSai Mai Krung Th...	1
<input type="checkbox"/>	002	Junior	สาขาย่อย		0
<input type="checkbox"/>	003	TOTTI	สาขาย่อย		0

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งาน ดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างองค์กรเพิ่ม” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

 : ใช้สำหรับ “save ข้อมูลที่สร้างใหม่” โดย Click  จากนั้นข้อมูลที่สร้างจะถูกบันทึกข้อมูล

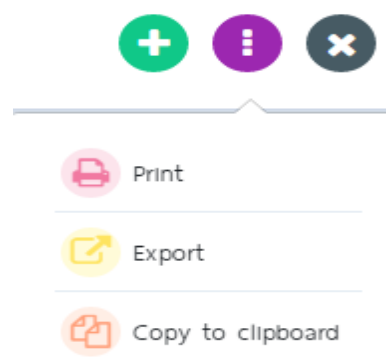
 : ใช้สำหรับ “กลับไปสู่หน้าเริ่มต้น” โดย Click  จากนั้นจะ back กลับไปสู่หน้าเริ่มต้น

 : ใช้สำหรับ “Print ข้อมูล, Export ข้อมูล, Copy to clipboard” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏดังนี้

 : ใช้สำหรับ Print ข้อมูลองค์กร


 : ใช้สำหรับ Export ข้อมูลองค์กรลงExcel


 : ใช้สำหรับ Copy ข้อมูลลงข้อมูลองค์กรลง clipboard



: ใช้สำหรับ “ลบข้อมูลองค์กร” โดย Click  จากนั้นจะเด้งการแจ้งเตือน Delete ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลองค์กร

- ผู้ใช้สามารถเพิ่มองค์กรได้ไม่จำกัด โดย Click 
- เมื่อผู้ใช้ต้องการกำหนดตั้งค่า โดยเลือก Click ที่องค์กรนั้นแล้วจะขึ้นดังรูป



รหัสองค์กร *

001

ประเภท *

สำนักงานใหญ่

ชื่อองค์กร *

CR7

ชื่อองค์กร (Eng) *

CR7

ประเภทธุรกิจ

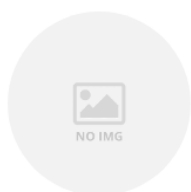
A : เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง

วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม *

10/02/2021

กำหนดงวดอัตโนมัติ: กำหนดวัน-เดือน-ปี

ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลองค์กรในช่องที่มีเครื่องหมาย*สีแดงให้ครบถ้วน



: เพิ่มรูปภาพองค์กร ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปภาพองค์กรได้ โดย Click ไอคอนรูป

รหัสองค์กร

: ระบุรหัสองค์กรที่ต้องการแก้ไข

ชื่อองค์กร

: ระบุแก้ไขชื่อขององค์กรที่ต้องการแก้ไข

ประเภทธุรกิจ

: ประเภทธุรกิจ สามารถกำหนดได้ตามต้องการ

วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม : ระบุวันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม ลงวัน/เดือน/ปี

ข้อมูลภาษี

ข้อมูลภาษี

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่สาขาผู้เสียภาษี

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่สาขาผู้เสียภาษี

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

เลขที่สาขาผู้เสียภาษี : ระบุเลขที่สาขาผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

ข้อมูลประกันสังคม

ประกันสังคม

เลขที่บัญชีประกันสังคม

ลำดับที่สาขาประกันสังคม

เลขที่บัญชีประกันสังคม

ลำดับที่สาขาประกันสังคม

บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ

5.00 %

พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ

5.00 %

เงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม

1,650

เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม

15,000

ระบุข้อมูลประกันสังคมของบริษัท

เลขที่บัญชีประกันสังคม : ระบุเลขที่บัญชีประกันสังคมของบริษัท

ลำดับที่สาขาประกันสังคม : ระบุลำดับที่สาขาประกันสังคมที่บริษัทนำส่ง

บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ : ระบบแสดงอัตราหักของบริษัทตามกฎหมายกำหนดปัจจุบัน 5%

พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ : ระบบแสดงอัตราหักของพนักงานตามกฎหมายกำหนดปัจจุบัน 5%

เงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม : ระบบแสดงเงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคมปัจจุบัน 1,650 บาท

เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม : ระบบเงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคมปัจจุบัน 15,000 บาท

ข้อมูลธนาคาร

เป็นการกำหนดธนาคารที่จะใช้ในการนำส่งเงินเดือนให้พนักงาน และธนาคารที่บริษัทใช้งาน ดังรูป

ข้อมูลธนาคาร

+

<input type="checkbox"/>	ชื่อย่อ	ชื่อธนาคาร	รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด	จำนวนสาขาธนาคาร
<input type="checkbox"/>	KBANK	ธนาคารกรุงไทย	21110005215	1

สามารถเพิ่มธนาคารได้ มากกว่า 1 ธนาคาร โดยการ Click จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อธนาคาร *

ธนาคารกรุงไทย

รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด

รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด

ชื่อย่อ

KBANK

รูปแบบการนำส่ง

KBANK Payroll

ระบุข้อมูลธนาคารที่บริษัทต้องการเพิ่ม

ชื่อธนาคาร : ระบุชื่อธนาคารที่บริษัทต้องการเพิ่ม

รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด : ระบุรหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด

รูปแบบการนำส่ง : เลือกรูปแบบการนำส่งตามที่ต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการลบธนาคาร สามารถทำได้โดย Click Remove ธนาคารที่ต้องการ ดังรูป

<input type="checkbox"/>	ชื่อย่อ	ชื่อธนาคาร	รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด	จำนวนสาขาธนาคาร	
<input type="checkbox"/>	KBANK	ธนาคารกรุงไทย	21110005215	1	

Remove

ข้อมูลสาขานาคาร

ข้อมูลสาขานาคาร

รหัสสาขานาคาร

รหัสสาขานาคาร

ชื่อสาขานาคาร

ชื่อสาขานาคาร

เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี

รหัสสาขานาคาร

ชื่อสาขานาคาร

เลขที่บัญชี

Ok

Close

รหัสสาขานาคาร : ระบुरूหัสสาขานาคาร

ชื่อสาขานาคาร : ระบुरूชื่อสาขานาคาร

เลขที่บัญชี : ระบुरूเลขที่บัญชีให้ครบถ้วน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบสาขานาคาร สามารถทำได้โดย Click Remove สาขานาคารที่ต้องการ ดังรูป

	รหัสสาขานาคาร	ชื่อสาขานาคาร	เลขที่บัญชี	
	02451	สองสี่	51220024185	<div> <div></div> <div>Remove</div> </div>

เมื่อผู้ใช้งานกำหนดเสร็จแล้วให้ Click

Ok

 แล้ว Click เพื่อทำการ save หลังจากเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลสาขานาคาร

ข้อมูลจำนวนวันทำงาน

ข้อมูลจำนวนวันทำงาน

วันทำงาน / เดือน ⓘ

☒ จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน ☐ จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร

30

วัน

ชั่วโมงทำงาน / วัน ⓘ

☒ จำนวนชั่วโมงตามมาตรฐานองค์กร

8.00

ชั่วโมง

มาตรฐานการเกษียณอายุ

60

ปี

วันทำงาน / เดือน : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน ☒ ระบบจะกำหนดจำนวนวันให้อัตโนมัติ

แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการกำหนดจำนวนวันทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร ☒ ผู้ใช้สามารถระบุจำนวนวันได้ ดังรูป

☒ จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร

25

วัน

ชั่วโมงทำงาน / วัน : ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงาน/วัน ☒ ซึ่งระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ

มาตรฐานการเกษียณอายุ : ผู้ใช้สามารถกำหนดระยะเวลาอายุในการเกษียณงานได้ตามที่บริษัทกำหนด

ปีงบประมาณ

สามารถกำหนดปีงบประมาณได้ 2 รูปแบบ ดังรูป

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณขององค์กร

☒ ตามปฏิทิน ☐ ตามปีงบประมาณ

เริ่มต้นปีงบประมาณ

วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ

1

มกราคม

31

ธันวาคม

- กำหนดปีงบประมาณตามปฏิทิน : กำหนดปีงบประมาณตามปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม
- กำหนดปีงบประมาณตามปีงบประมาณ : ผู้ใช้สามารถกำหนดปีงบประมาณตามปีงบประมาณขององค์กรได้ ดังรูป

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณขององค์กร

☐ ตามปฏิทิน ☒ ตามปีงบประมาณ

เริ่มต้นปีงบประมาณ

วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ

8

มกราคม

7

มกราคม

การนับปีงบประมาณ

ตามวันที่เริ่มต้น

ที่อยู่

ระบุที่อยู่ขององค์กร ดังรูป

ที่อยู่

ที่อยู่

บ้านเลขที่, หมู่บ้าน, ถนน, ...

เลขที่

เลขที่

หมู่

หมู่

หมู่บ้าน

หมู่บ้าน

เลขที่ห้อง

เลขที่ห้อง

ชั้น

ชั้น

อาคาร

อาคาร

ตรอก/ซอย

ตรอก/ซอย

ถนน

ถนน

ตำบล/แขวง

TambonFa Ham

อำเภอ/เขต

AmphoeMueang Chiang Mai

จังหวัด

Chang Wat Chiang Mai

รหัสไปรษณีย์

50300

ประเทศ

Thailand

ละติจูด

18.82497

ลองจิจูด

99.011145

ผู้ติดต่อ

Karit Intasarn

เบอร์โทรศัพท์

0907572477

Line ID

Line ID

อีเมล

karit0072009@hotmail.com

เว็บไซต์

เว็บไซต์

ที่อยู่ : ระบุข้อมูลที่อยู่ขององค์กรสำหรับการติดต่อ โดยผู้ใช้งานสามารถ Click เพื่อกำหนดที่อยู่ขององค์กรอัตโนมัติผ่าน Google Map

เลขที่ : ระบุเลขที่ที่อยู่ หมู่ : ระบุหมู่ที่ หมู่บ้าน : ระบุหมู่บ้าน
เลขที่ห้อง : ระบุเลขที่ห้อง (ถ้ามี) ชั้น : ระบุชั้นที่อยู่ (ถ้ามี) อาคาร : ระบุชื่ออาคารองค์กร (ถ้ามี)
ตรอก/ซอย : ระบุตรอก/ซอย ถนน : ระบุถนน ตำบล/แขวง : ระบุตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต : ระบุอำเภอ/เขต จังหวัด : ระบุจังหวัด รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์
ประเทศ : ระบุประเทศขององค์กร ละติจูด : ระบุละติจูดที่ตั้งขององค์กร ลองจิจูด : ระบุลองจิจูดที่ตั้งขององค์กร
ผู้ติดต่อ : ระบุชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ Line ID : ระบุไอดีไลน์เพื่อใช้ติดต่อ
อีเมล : ระบุอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ เว็บไซต์ : ระบุเว็บไซต์ขององค์กร


“เมื่อกำหนดข้อมูลองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click บันทึกข้อมูลลงในระบบ”

Organization / หน่วยงาน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในองค์กรว่าองค์กรหรือบริษัทนั้น ประกอบด้วยหน่วยงานอะไรบ้าง เพื่อเป็นการจัดสรรบุคลากรในองค์กรให้เข้ากับหน่วยงานได้ถูกต้อง และง่ายต่อการควบคุม อีกทั้งเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนระหว่างหน่วยงานในองค์กร

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Organization” > “หน่วยงาน” จากนั้นจะปรากฏตารางข้อมูลหน่วยงาน ดังรูป

หน่วยงาน			
Organization / หน่วยงาน			
ค้นหา...			
สถานะ: ทั้งหมด			
<input type="checkbox"/>	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงานหลัก
<input type="checkbox"/>	DEP-01	Management	
<input type="checkbox"/>	DEP-02	Human Resources	Management
<input type="checkbox"/>	DEP-03	IT	Management
			จำนวนพนักงาน
			0
			0
			0

ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานได้ไม่จำกัด โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รหัสหน่วยงาน *

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน *

ชื่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยงานหลัก

รหัสหน่วยงานหลัก

ชื่อหน่วยงานหลัก

ชื่อหน่วยงานหลัก


รายละเอียด

รายละเอียด

ให้ผู้ระบุข้อมูลองค์กรในช่องที่มีเครื่องหมาย*สีแดงให้ครบถ้วน

รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยงานหลัก : เลือกหน่วยงานหลัก โดย Click  ไม่จำเป็นต้องใช้หน่วยงานที่สูงกว่า

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : การกำหนดหน่วยงานให้กำหนดหน่วยงานหลักก่อนแล้วจึงกำหนดหน่วยงานย่อย

Organization / ตำแหน่ง

ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งงานให้กับพนักงานภายในองค์กร เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นในการนำไปใช้บันทึกตำแหน่งงานให้พนักงานได้ทราบว่าองค์กรหรือบริษัทนั้นประกอบไปด้วยตำแหน่งอะไรบ้าง ดังรูป

ตำแหน่ง Organization / ตำแหน่ง			
ค้นหา...		สถานะ	ทั้งหมด
<input type="checkbox"/> รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งหัวหน้างาน	จำนวนพนักงาน
<input type="checkbox"/> POS-01	Manager		0
<input type="checkbox"/> POS-02	Staff	Manager	0
<input type="checkbox"/> POS-03	Accounting	Staff	0

ผู้ใช้สามารถเพิ่มตำแหน่งงานได้ โดย Click จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

รหัสตำแหน่ง *

รหัสตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง *

ชื่อตำแหน่ง

รหัสตำแหน่งหัวหน้างาน

ชื่อตำแหน่งหัวหน้างาน

รหัสตำแหน่งหัวหน้างาน ***

รายละเอียด

รายละเอียด

รายละเอียดงาน

รายละเอียดงาน

คุณสมบัติงาน

คุณสมบัติงาน

ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลองค์กรในช่องที่มีเครื่องหมาย ***สีแดง** ให้ครบถ้วน

- รหัสตำแหน่ง : ระบุรหัสตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่ง : ระบุชื่อตำแหน่ง
- ระบุรหัสตำแหน่งหัวหน้างาน : เลือกรหัสตำแหน่งหัวหน้างานที่มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่งงานนั้นๆ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)
- รายละเอียดงาน : ระบุรายละเอียดงาน (ถ้ามี)
- คุณสมบัติงาน : ระบุคุณสมบัติงาน เพื่อให้ทราบคุณสมบัติ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานนั้นๆ

ตำแหน่ง

ความสามารถทั่วไป

+

ความสามารถ	ระดับ
<input type="checkbox"/> พิมพ์ดีด	ดี
<input type="checkbox"/>	ดี

ความสามารถทั่วไป : ผู้ใช้สามารถเข้าไปกำหนดความสามารถทั่วไปได้โดย Click add + ความสามารถเพิ่มเติมจะ

แสดง ☐ ให้ผู้ใช้

ได้เพิ่มข้อมูลความสามารถเข้าไป โดย Click จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

User Enum

ตัวอย่าง

ความสามารถทั่วไป

User Enum

Code *

002

☐ Default

Caption *

พิมพ์ดีด

Caption User

Caption User

Save

ค้นหา...

Code	Caption	Caption User	Default	Action
002	พิมพ์ดีด		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

5 record per page

Showing 1 to 1 of 1 entries

Prev 1 Next

Select

Close

Code : ระบุ Code ความสามารถ

Caption : ระบุความสามารถที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกลงในระบบ

Caption User : ระบุความสามารถที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกลงในระบบ (ถ้ามี) ถ้าผู้ใช้งานระบุ Caption User ข้อมูลจะแสดงผลเป็น Caption User

ระบุข้อความครบถ้วนให้ผู้ใช้ Click เพื่อบันทึกข้อมูลความสามารถลงในระบบ

เสร็จแล้วให้Click

ความสามารถทางภาษา

ผู้ใช้งานสามารถระบุคะแนน TOEIC , TOEFL , IELTS ได้ เพื่อกำหนดให้ทราบถึงความสามารถของพนักงานในบริษัท ดังรูป

ความสามารถทางภาษา

TOEIC

564

TOEFL

456

IELTS

335

การพิมพ์ดีด

ผู้ใช้งานสามารถระบุความสามารถในการพิมพ์ดีดได้ ดังรูป

+

ภาษา	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ระดับ
English	25	ดี
Thai	35	ดีมาก

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดการพิมพ์ดีดได้โดย Click +

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มความสามารถในภาษาอื่นๆ โดย Click ... สำหรับการลงรายละเอียดภาษาต่างๆ

ระบุเวลาในการพิมพ์ดีด (คำ/นาที)

ระบุระดับในการพิมพ์ดีด (ดีมาก,ดี,พอใช้)

รายได้ – รายหัก

ผู้ใช้งานสามารถกำหนด รายได้-รายหัก ของแต่ละตำแหน่งได้ ดังรูป

รายได้ - รายหัก

ค้นหา...

รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	ประเภท	วิธีการคำนวณ	มาตราเงินได้	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง
<input type="checkbox"/> DE-01	Deduct Late	รายหัก	กำหนดเอง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-02	Deduct Absent	รายหัก	กำหนดเอง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-03	Deduct Leave	รายหัก	กำหนดเอง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-Other	Deduct Other	รายหัก	กำหนดเอง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-01	Attendance Allowance	รายได้	กำหนดเอง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 record per page

Showing 1 to 5 of 15 entries

Prev

1

2

3

Next

Select

Close

เมื่อเลือกแล้วให้ Click Select และ Click Save เมื่อกำหนดรายการตำแหน่งงานเสร็จสิ้น

Organization / ข่าวสารองค์กร

ใช้สำหรับกำหนดข่าวสารของบริษัท สามารถกำหนดให้พนักงานได้ทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายในบริษัท ในหน้าข่าวสารองค์กรจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มข่าวสารองค์กรได้ไม่จำกัด + และสามารถกำหนดวันและเวลาแสดงข่าวสารได้ตามต้องการ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน

หัวข้อ : ระบุหัวข้อข่าวสารที่ต้องการ

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นแสดงข่าวสาร

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดแสดงข่าวสาร

กำหนดการแจ้งเตือนส่งถึงข่าวสาร

พนักงานทั้งหมด : ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแจ้งเตือนข่าวสารให้กับพนักงานทั้งหมดในบริษัท ให้ Click ● พนักงานทั้งหมด

กำหนดเอง : ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการกำหนดข่าวสารให้ส่งถึงตำแหน่งนั้นๆ ให้ Click *** แล้วเลือก หน่วยงาน และ ตำแหน่งที่ต้องการส่งข่าวสารถึง

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดข่าวสาร

รายละเอียด *

I

U

$\frac{\square}{\square}$

x₂

x²

default

Arial

3

A

Clear Class

-

X

</>

Big Cleaning Day บริษัท ทำความสะอาดลานหน้าบริษัท

“เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click สำหรับการ Save ข้อมูลข่าวสารลงในระบบ” ข่าวสารจะถูกแจ้งเข้าไปในหน้า Home ดังรูป

ข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร



วันจันทร์ Big Cleaning Day

วันที่ประกาศข่าว: 06/05/2021 | วันที่แก้ไขล่าสุด: 06/05/2021

Organization / ประเภทการลา

แสดงชื่อการลา ประเภทการลา รหัสการลา และรายละเอียดต่างๆ ดังรูป

ประเภทการลา Organization / ประเภทการลา				
ค้นหา...		สถานะ ทั้งหมด		
<input type="checkbox"/>	รหัสการลา	ชื่อการลา	ประเภท	วันอนุญาตลา
<input type="checkbox"/>	L-01	Personal Leave	ลากิจ	6
<input type="checkbox"/>	L-02	Sick Leave	ลาป่วย	30
<input type="checkbox"/>	L-03	Annual Leave	ลาพักร้อน	
<input type="checkbox"/>	L-04	Maternity Leave	ลาคลอด	98
<input type="checkbox"/>	L-05	Ordination Leave	ลาบวช	15
<input type="checkbox"/>	L-06	Study Leave	ลาศึกษาต่อ	10
<input type="checkbox"/>	L-07	Military service Leave	ลาเพื่อรับราชการทหาร	60
<input type="checkbox"/>	L-08	Compensate Leave	ลาชดเชย	
<input type="checkbox"/>	L-09	Leave for training	ลาเพื่อฝึกอบรม	10
<input type="checkbox"/>	L-10	Other	อื่นๆ	

ผู้ใช้สามารถแก้ไขการลาที่ต้องการได้โดย Click เลือกการลาที่ต้องการทำการแก้ไข หรือ ลบข้อมูลการลานั้นๆได้ ดังรูป

<input type="checkbox"/>	รหัสการลา	ชื่อการลา	ประเภท	วันอนุญาตลา	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	L-01	Personal Leave	ลากิจ	6	

ผู้ใช้สามารถเพิ่มการลาได้โดย Click สำหรับการเพิ่มวันลา โดยจะปรากฏหน้าจอให้ระบุ ดังรูป

ประเภทการลา

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทการลา

ลากิจ

รหัสการลา *

รหัสการลา

ชื่อการลา *

ชื่อการลา

รายละเอียด

รายละเอียด

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลาตามที่ต้องการเพิ่มเติม

รหัสการลา : ระบุรหัสการลาที่ต้องการเพิ่มเติม

ชื่อการลา : ระบุชื่อการลาที่ต้องการเพิ่มเติม

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดการลา (ถ้ามี)

ประเภทระยะเวลาการลา

ให้ระบุประเภทการลาที่เพิ่มเติม ดังรูป

ประเภทระยะเวลาการลา

☒ ตามปฏิทิน
 ☐ ตามงบประมาณ
 ☐ กำหนดเอง

วันที่เริ่มต้นรอบการคำนวณวันลา

1 มกราคม

วันที่สิ้นสุดรอบการคำนวณวันลา

31 ธันวาคม

ประเภทระยะเวลาการลา

- ☒ ตามปฏิทิน : ระบุตามปฏิทิน
- ☒ ตามงบประมาณ : ระบุตามงบประมาณของบริษัท
- ☒ กำหนดเอง : กำหนดวันและเวลาเอง ดังรูป

ประเภทระยะเวลาการลา

☐ ตามปฏิทิน
 ☐ ตามงบประมาณ
☒ กำหนดเอง

วันที่เริ่มต้นรอบการคำนวณวันลา

7 พฤษภาคม

วันที่สิ้นสุดรอบการคำนวณวันลา

6 พฤษภาคม

กำหนดวันลา

สามารถกำหนดวันลาให้กับพนักงานได้ตามข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

- ☒ คงที่ : กำหนดให้วันลาคงที่
- ☒ ตามอายุงาน : กำหนดให้ตามอายุการทำงาน of พนักงาน
- ☒ กำหนดเอง : กำหนดวันและเวลาเอง

การกำหนดวันลาคงที่ : ระบุวันลาได้อย่างชัดเจน โดยระบุวันและชั่วโมงตามต้องการให้กับพนักงานทุกคนเท่ากัน ดังรูป

กำหนดวันลา

☒ คงที่
 ☐ ตามอายุงาน
 ☐ กำหนดเอง

0

วัน

0

ชั่วโมง

การกำหนดวันลาตามอายุงาน : กำหนดเจาะจงวันลาตามอายุงานของพนักงานตามต้องการ ดังรูป

กำหนดวันลา

☐ คงที่
 ☒ ตามอายุงาน
 ☐ กำหนดเอง

อายุงานเริ่มต้น

1

ปี

5

เดือน

อายุงานถึง

2

ปี

0

เดือน

วันอนุญาตลา

15

วัน

5

ชั่วโมง

+

เมื่อกำหนดเสร็จให้ Click  วันลาตามอายุงานก็จะแสดงผลลงในตาราง ดังรูป

	อายุงานเริ่มต้น	อายุงานถึง	วันอนุญาตลา
<input type="checkbox"/>	1 : 5	2 : 0	15 : 5


วันลากำหนดเอง : กำหนดวันและเวลาให้พนักงานที่ต้องการ ดังรูป

กำหนดวันลา

☐ คงที่
 ☐ ตามอายุงาน
 ☒ กำหนดเอง

Copy to row below

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันอนุญาตลา	ชั่วโมงอนุญาตลา
001	Karit Intasarn	Management	Manager	15	10
002	ทุเรียน หมอนทอง	Management	IT	10	8

 Copy to row below

: Copy จากแถวแรกลงไป

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

☐ สามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตลาได้

☐ ต้องขอลาล่วงหน้า วัน

☐ สามารถยกยอดวันลาคงเหลือไปปิดไปได้ โดยสูงสุดไม่เกิน วัน ชั่วโมง

และสามารถใช้จ่ายจำนวนวันลาที่ยังไป ของปีถัดไป

- ✓ สามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตลาได้ : กรณีผู้ใช้งานต้องการปรับให้พนักงานสามารถลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา
- ✓ ต้องขอลาล่วงหน้า : กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการให้บริษัทกำหนดให้ต้องขอลาล่วงหน้าก่อนกี่วัน
- ✓ สามารถยกยอดวันลาคงเหลือไปปิดไปได้ โดยสูงสุดไม่เกิน : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ยกยอดวันลาคงเหลือไปปิดไปได้ โดยสูงสุดไม่เกินจำนวนวันและชั่วโมงตามที่ผู้ใช้กำหนดได้

☒ ข้อกำหนดการหักเงิน

☒ หักเงินเมื่อพนักงานลา ☐ หักเงินเมื่อพนักงานลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา

รหัสรายหัก ...

ชื่อรายหัก

ใช้จ่ายเงินไขกับ

☐ พนักงานรายเดือน

☐ พนักงานรายวัน

- ✓ หักเงินเมื่อพนักงานลา : คือกำหนดให้มีการหักเงินเมื่อมีการลา ตามนโยบายของแต่ละองค์กร
- ✓ หักเงินเมื่อพนักงานลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา : กรณีที่บริษัทกำหนดให้ห้ามพนักงานลาเกินจำนวนวันที่กำหนด สามารถกำหนดให้ใช้จ่ายเงินไขกับพนักงานประเภทที่ต้องการได้ ดังนี้
- ✓ พนักงานรายเดือน : กำหนดพนักงานรายเดือนใช้จ่ายเงินไขข้อกำหนดนี้
- ✓ พนักงานรายวัน : กำหนดให้พนักงานรายวันใช้จ่ายเงินไขข้อกำหนดนี้

☒ ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน

☒ จ่ายเงินคืนเมื่อลา ☐ จ่ายเงินคืนเมื่อลา แต่ไม่เกินวันอนุญาต

รหัสรายได้ ...

ชื่อรายได้

ใช้จ่ายเงินไขกับ

☐ พนักงานรายวัน

☐ พนักงานรายชั่วโมง

ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน

- จ่ายเงินคืนเมื่อลา : กรณีที่พนักงานลาตามที่บริษัทกำหนด บริษัทจะสามารถทำการจ่ายเงินคืนวันที่ลาให้
- จ่ายเงินคืนเมื่อลา แต่ไม่เกินวันอนุญาต : สามารถกำหนดการจ่ายเงินคืนพนักงานรายวัน กรณีที่พนักงานลาไม่เกินวันอนุญาต
 - รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ Click ... จะปรากฏพร้อมกับชื่อรายได้ที่เราเลือก
 - กำหนดให้ใช้จ่ายเงินไขกับ
- ✓ พนักงานรายชั่วโมง : กำหนดให้พนักงานรายชั่วโมงใช้จ่ายเงินไขข้อกำหนดนี้

****เมื่อผู้ใช้งานกำหนดเสร็จแล้วให้ Click  สำหรับบันทึกข้อมูล****

Organization / ข้อกำหนดการลดหย่อน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อกำหนดการลดหย่อนภาษีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดได้ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

ตามกฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดการลดหย่อนภาษีเอง หรือกำหนดตามที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้

ผู้มีเงินได้ / ครอบครัว

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น					
1. หักค่าใช้จ่าย	50.00	%	ของเงินได้พึงประเมิน	ไม่เกิน	100,000.00
2. ลดหย่อนผู้มีเงินได้	60,000.00				
3. คู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	60,000.00				
4. บุตรที่คลอดก่อนปี พ.ศ.2561 หรือบุตรคนแรก	30,000.00				
5. บุตรที่คลอดตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 และเป็นบุตรคนที่สองขึ้นไป	60,000.00				
6. บุตรบุญธรรม	60,000.00				
7. ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดา	30,000.00				
8. ค่าอุปการะเลี้ยงดูมารดา	30,000.00				
9. ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	30,000.00				
10. ค่าอุปการะเลี้ยงดูมารดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	30,000.00				
11. เบี้ยประกันสุขภาพ บิดามารดา	ตามที่จ่ายจริง			ไม่เกิน	15,000.00
12. ผู้มีเงินได้อายุ 65 ปีขึ้นไป	190,000.00				
13. คู่สมรสผู้มีเงินได้อายุ 65 ปีขึ้นไป	190,000.00				
14. ผู้มีเงินได้เป็นผู้พิการอายุไม่เกิน 65 ปี	190,000.00				
15. ค่าฝากครรภ์และคลอดบุตร	ตามที่จ่ายจริง		ไม่เกิน	60,000.00	
16. เงินชดเชยจากการเลิกจ้างตามกฎหมายแรงงาน	ตามที่จ่ายจริง		ไม่เกิน	300,000.00	

ประกันชีวิต การออม การลงทุน

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น					
1.เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	10,000.00		
2.เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	15.00	%	ของค่าจ้าง
		ไม่เกิน	490,000.00		
3.เงินสะสมเข้า กบข.	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	500,000.00		
4.เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ ครูโรงเรียนเอกชน	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	500,000.00		
5.เบี้ยประกันบำนาญ	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	200,000.00	%	ของเงินได้พึงประเมิน
		ไม่เกิน	15.00		
6.ค่าซื้อหน่วยลงทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	500,000.00	%	ของเงินได้พึงประเมิน
		ไม่เกิน	15.00		
7.เงินสะสมเข้ากองทุน การออมแห่งชาติ	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	500,000.00		
8.กองทุน SSF	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	30.00	%	ของเงินได้พึงประเมิน
		ไม่เกิน	200,000.00		
9.ยอดรวมของ		ไม่เกิน	500,000.00		
(2.) เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน					
(3.) เงินสะสมเข้า กบข.					
(4.) เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ ครูโรงเรียนเอกชน					
(5.) เบี้ยประกันบำนาญ					
(6.) ค่าซื้อหน่วยลงทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)					
(7.) เงินสะสมเข้ากองทุน การออมแห่งชาติ					
(8.) กองทุน SSF					
10.เบี้ยประกันชีวิต	0.00	ไม่เกิน	100,000.00		
11.เบี้ยประกันสุขภาพ	0.00	ไม่เกิน	100,000.00		
12.กองทุน SSFX	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	200,000.00		
13.เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	9,000.00		

มาตรการทางเศรษฐกิจ และสังคม

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น					
1.ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่อาศัย	ตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน	100,000.00		
2.เงินบริจาคทั่วไป	2 เท่าของจำนวนที่จ่าย	ไม่เกิน	10.00	%	ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นก่อนเงินบริจาค
3.เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	2 เท่าของจำนวนที่จ่าย	ไม่เกิน	10.00	%	ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นก่อนเงินบริจาค
4.เงินบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของรัฐ	2 เท่าของจำนวนที่จ่าย	ไม่เกิน	10.00	%	ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นก่อนเงินบริจาค
5.เงินสนับสนุนการกีฬา	2 เท่าของจำนวนที่จ่าย	ไม่เกิน	10.00	%	ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นก่อนเงินบริจาค
6.ยอดรวมของ		ไม่เกิน	10.00	%	ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นก่อนเงินบริจาค
(2.) เงินบริจาคทั่วไป					
(3.) เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา					
(4.) เงินบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของรัฐ					
(5.) เงินสนับสนุนการกีฬา					


****เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้Click สำหรับการบันทึกข้อมูลที่กำหนดไว้****

Organization / กองทุนสำรองฯ

ระบบแสดงกองทุนสำรองของบริษัทที่มี ดังรูป

กองทุนสำรอง ฯ				
Organization / กองทุนสำรอง ฯ				
<div>ค้นหา...</div> <div>สถานะ ทั้งหมด</div>				
<input type="checkbox"/>	ชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	อัตราหักเงิน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M.I.T.	Mata Inzaghi Thiago	ตามอายุการทำงาน	จำนวนสมาชิก 0

แก้ไขข้อมูลกองทุนสำรองฯ : ผู้ใช้สามารถเข้าไปแก้ไขกองทุนสำรองได้ โดย Click ที่กองทุนนั้นๆ

เพิ่มกองทุนสำรองฯ : ผู้ใช้สามารถเพิ่มกองทุนสำรองได้โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ *

ชื่อย่อ

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ *

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

รายละเอียด

รายละเอียด

รูปแบบการนำส่ง

รหัสบริษัท สำหรับนำส่ง

รหัสบริษัท สำหรับนำส่ง

ชื่อย่อกลุ่ม สำหรับนำส่ง

ชื่อย่อกลุ่ม สำหรับนำส่ง

ข้อมูลทั่วไปกองทุนสำรองฯ

ชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดกองทุนสำรอง (ถ้ามี)

รูปแบบการนำส่ง : กำหนดรูปแบบการนำส่ง

รหัสบริษัท สำหรับนำส่ง : ระบุรหัสบริษัทสำหรับนำส่ง

ชื่อย่อกลุ่ม สำหรับนำส่ง : ระบุชื่อย่อกลุ่มกองทุน สำหรับนำส่ง

วิธีการคำนวณอัตราการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กำหนดตามอายุการทำงาน รูปตัวอย่าง

วิธีการคำนวณอัตราการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

☒ ตามอายุการทำงาน ☐ ตามอายุการเป็นสมาชิก ☐ กำหนดเอง

อายุงานเริ่มต้น (ปี : เดือน) *
 1 ปี 6 เดือน

อายุงานถึง (ปี : เดือน) *
 1 ปี 6 เดือน

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) *
 5.00 %

ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) *
 3.00 %

อายุงานเริ่มต้น (ปี : เดือน)	อายุงานถึง (ปี : เดือน)	นายจ้างหักเงินสม...	ลูกจ้างหักเงินสม...
1 : 6	1 : 6	5.00	3.00

กำหนดให้ระบบคำนวณการหักเงินตามอายุการทำงานของพนักงาน

อายุงานเริ่มต้น (ปี:เดือน) : ระบุอายุงานเริ่มต้นของพนักงาน (ปี : เดือน)

อายุงานถึง (ปี:เดือน) : ระบุอายุงานของพนักงาน (ปี : เดือน)

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุ(%)นายจ้างหักเงินสมทบ

ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุ(%)ลูกจ้างหักเงินสมทบ

*เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้ Click ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงไปในตาราง ดังรูปข้างต้น

กำหนดตามอายุการเป็นสมาชิก

วิธีการคำนวณอัตราการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

☐ ตามอายุการทำงาน ☒ ตามอายุการเป็นสมาชิก ☐ กำหนดเอง

อายุสมาชิกเริ่มต้น (ปี : เดือน) *
 2 ปี 3 เดือน

อายุสมาชิกถึง (ปี : เดือน) *
 2 ปี 3 เดือน

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) *
 4.00 %

ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) *
 4.00 %

อายุสมาชิกเริ่มต้น (ปี : เดือน)	อายุสมาชิกถึง (ปี : เดือน)	นายจ้างหักเงินสม...	ลูกจ้างหักเงินสม...
2 : 3	2 : 3	4.00	4.00

กำหนดให้ระบบคำนวณการหักเงินตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุนของพนักงาน

อายุสมาชิกเริ่มต้น (ปี:เดือน) : ระบุอายุสมาชิกเริ่มต้นของพนักงาน (ปี:เดือน)

อายุสมาชิกถึง (ปี:เดือน) : ระบุอายุสมาชิกกองทุนของพนักงาน (ปี:เดือน)

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุนายจ้างหักเงินสมทบ (%)

ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุลูกจ้างหักเงินสมทบ (%)



“เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้ Click ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงไปในตาราง ดังรูปข้างต้น”

กำหนดเอง : กำหนดการคำนวณกองทุนเอง

สมาชิก

สมาชิก						
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	นายจ้างหัก...	ลูกจ้างหักเจ...
<input type="checkbox"/>	001	Karit Intasarn	12/02/2021		0	0
<input type="checkbox"/>	002	ปาริณา ไกรท...	12/02/2021		0	0

แสดงรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองนั้นๆ ว่ามีพนักงานคนไหนเข้าร่วมบ้าง โดยผู้ใช้สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลพนักงานได้ ดังรูป

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	นายจ้างหัก...	ลูกจ้างหักเจ...	
<input type="checkbox"/>	001	Karit Intasarn	12/02/2021		0	0	 
<input type="checkbox"/>	002	ปาริณา ไกรท...	12/02/2021		0	0	



แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม : ผู้ใช้สามารถเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานในกองทุนสำรองได้



ลบข้อมูล : ผู้ใช้สามารถเลือกลบข้อมูลพนักงานในกองทุนนั้นๆ กรณีที่พนักงานไม่ได้เข้าร่วมกองทุนแล้ว

****เมื่อกำหนดข้อมูลกองทุนสำรองเรียบร้อยแล้ว ให้ Click  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ****

Organization / สิทธิการอนุมัติ

Approve Center

สิทธิการมองเห็นเอกสารและสิทธิการอนุมัติ กำหนดสิทธิ์หัวหน้างาน, ตำแหน่ง ว่าแต่ละ option ต้องเลือก และกำหนดอย่างไร ดังรูป

Approve Center

ทดลองงาน

- ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน
- พ้นสภาพ
- ประมวลผลรายได้
- ขออนุมัติลา
- ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- ขออนุมัติแก้ไขเวลา
- ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่

กำหนดสิทธิการอนุมัติหน้าจอ ทดลองงาน

☒ หัวหน้างาน
 ☐ ตำแหน่ง
 ☐ อนุมัติอัตโนมัติ

ลำดับชั้น

1

Requester

Employee

Approve Level 1

Supervisor

กรณีผู้ขอเอกสาร ไม่มีหัวหน้างาน

Manager

โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการมองเห็นเอกสารคำขออนุมัติของพนักงานได้ โดยสามารถเลือกกำหนดได้ดังนี้

- ☒ **หัวหน้างาน** : กำหนดสิทธิการอนุมัติให้หัวหน้าของพนักงานคนนั้น สามารถมองเห็นเอกสารได้
- ลำดับชั้น** : กำหนดลำดับชั้นการอนุมัติเอกสารคำร้อง โดยลำดับชั้นจะมีจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่มีในองค์กร ดังรูป

กำหนดสิทธิการอนุมัติหน้าจอ ทดลองงาน

☒ หัวหน้างาน
 ☐ ตำแหน่ง
 ☐ อนุมัติอัตโนมัติ

ลำดับชั้น

2

Requester

Employee

Approve Level 1

Supervisor

Approve Level 2

Supervisor

- ☒ ตำแหน่ง : กำหนดสิทธิ์การอนุมัติตามตำแหน่งที่ผู้ใช้ระบุ ดังรูป
 ลำดับชั้น : กำหนดลำดับชั้นการอนุมัติเอกสารคำร้อง โดยลำดับชั้นจะมีจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่มีในองค์กร ดังรูป

กำหนดสิทธิ์การอนุมัติหน้าจอ ทดลองงาน

☐ หัวหน้างาน
 ☒ ตำแหน่ง
 ☐ อนุมัติอัตโนมัติ

ลำดับชั้น

2

Requester

Employee

Approver Level 1

Manager

Staff

IT

บัญชี

- ☒ อนุมัติอัตโนมัติ : กำหนดสิทธิ์ให้เอกสารคำขอ อนุมัติโดยอัตโนมัติ
 กรณีที่ผู้ขอเอกสารไม่มีหัวหน้างาน ผู้ใช้สามารถกำหนดเจาะจงให้ตำแหน่งอื่นๆสามารถมองเห็นเอกสารอนุมัตินั้นได้

เอกสารคำร้องขออนุมัติ เพิ่มการมองเห็นและอนุมัติเอกสาร ดังนี้

- ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารปรับตำแหน่ง / เงินเดือน ได้
- พันสภาพ : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารพันสภาพได้
- ประมวลผลรายได้ : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารประมวลผลรายได้ ได้
- ขออนุมัติลา : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติลาได้
- ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาได้
- ขออนุมัติแก้ไขเวลา : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติแก้ไขเวลาได้
- ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ได้

**** เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ****