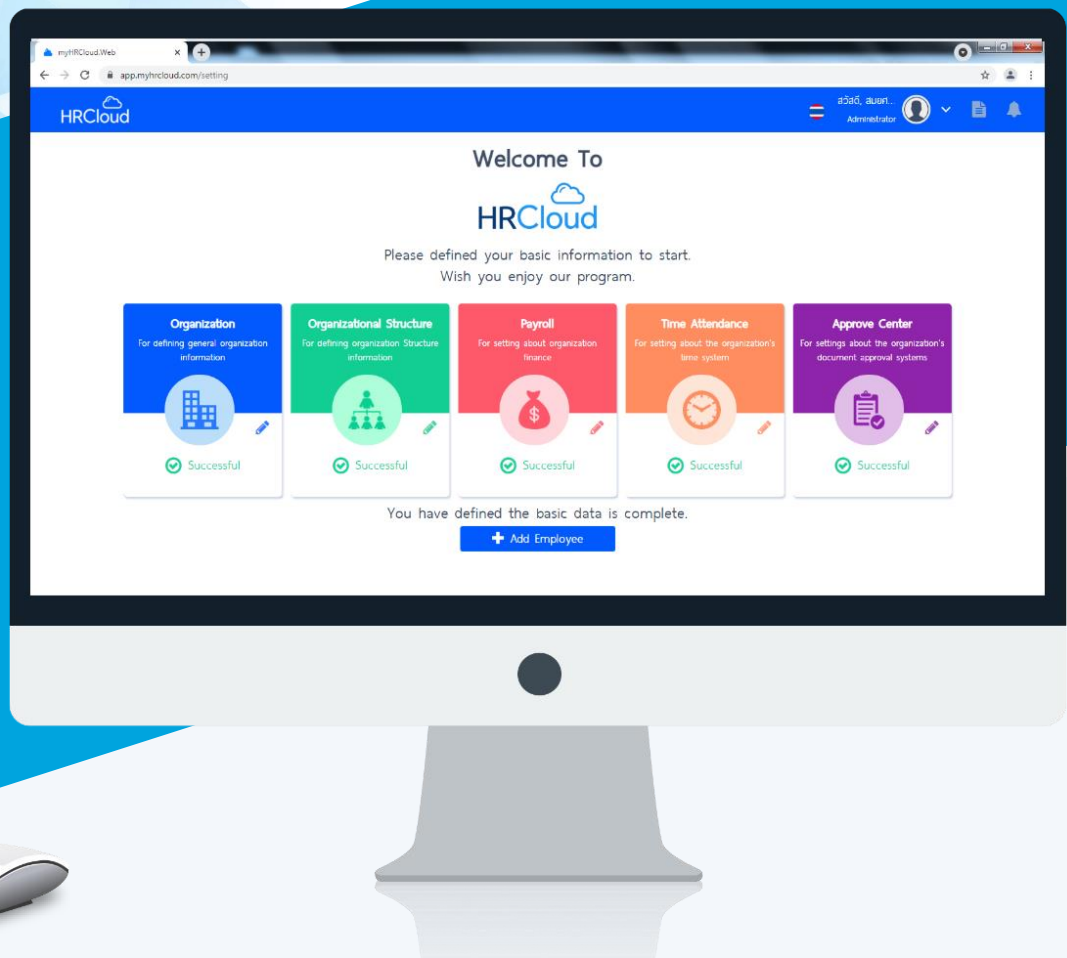


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

## First Step



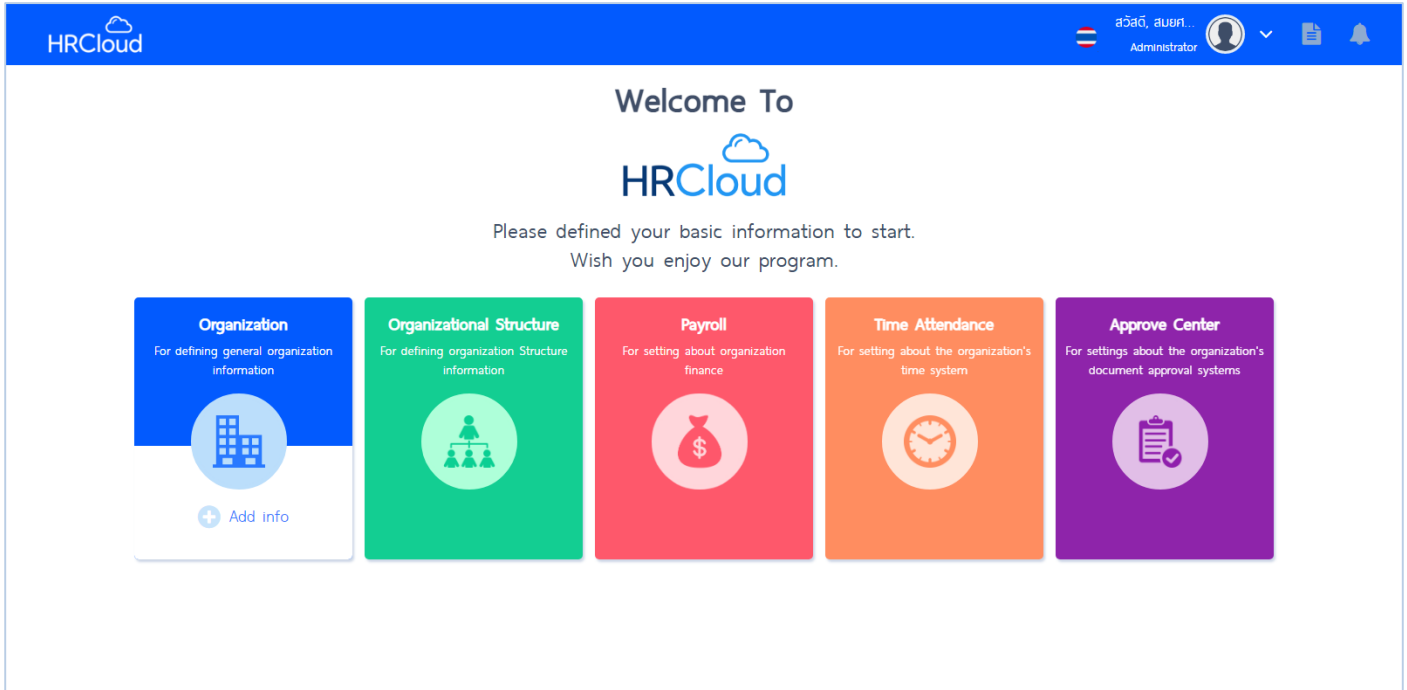
# สารบัญ

## First Step

First Step	1
Organization	
ข้อมูลทั่วไป	2
ข้อมูลที่อยู่	3
ข้อมูลทางการเงิน	4
ข้อมูลเวลา	6
ข้อมูลสรุป	7
Organizational Structure	
ข้อมูลองค์กร	8
หน่วยงาน	12
ตำแหน่ง	13
Payroll	
ข้อมูลงวดการจ่าย	14
รายได้ – รายหัก	15
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	16
Time Attendance	
กะงาน	18
ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์	22
ประเภทการลา	23
วิธีการลงเวลา	26
Approve Center	
สิทธิ์การอนุมัติ	28

## First Step

หลังจากผ่านการ Confirm Password และ Login เข้ามาแล้ว ผู้ใช้จะได้พบกับหน้ากำหนดการเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนการเข้าใช้โปรแกรมหลัก ที่เรียกว่า First Step ดังรูป



โดยระบบกำหนดการเริ่มต้นการใช้งาน มี 5 ระบบ ดังนี้

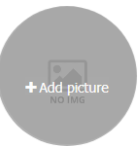
1. Organization
2. Organization Structure
3. Payroll
4. Time Attendance
5. Approve Center

[กำหนดขั้นตอนการเริ่มต้นการใช้งาน HRCLOUD ทั้ง 5 ระบบ มีดังนี้](#)

# First Step / Organization

คู่มือเริ่มต้นการใช้งาน Organization กำหนดข้อมูลเริ่มต้นก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม HRCLOUD โดยการกำหนดมีดังนี้  
ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลเวลา ข้อมูลสรุป ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* สีแดง  
ให้ครบถ้วน ดังรูป

## ข้อมูลทั่วไป



: เพิ่มรูปภาพขององค์กร

รหัสองค์กร

: ระบุรหัสขององค์กร

ประเภท

: เนื่องจากผู้ใช้งานเริ่มกำหนดข้อมูลทั่วไป ประเภทขององค์กรแรกจะถูกกำหนดให้เป็นสำนักงานใหญ่  
อัตโนมัติ

ชื่อองค์กร

: ระบุชื่อองค์กรของผู้ใช้งาน

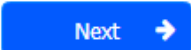
ประเภทธุรกิจ

: เลือกประเภทของธุรกิจให้ตรงตามความเป็นจริง โดย Click ▾

วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม

: ระบุวันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม โดย Click 📅

เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลทั่วไปเสร็จแล้วให้ Click



### ข้อมูลที่อยู่

**ที่อยู่** : ระบุข้อมูลที่อยู่ขององค์กรสำหรับการติดต่อ โดยผู้ใช้สามารถ Click เพื่อกำหนดที่อยู่ขององค์กรอัตโนมัติผ่านระบบ Google Map

**ตำบล/แขวง** : ระบุข้อมูลที่อยู่ ตำบล/แขวง ขององค์กร

**อำเภอ/เขต** : ระบุข้อมูลที่อยู่ อำเภอ/เขต ขององค์กร

**จังหวัด** : ระบุจังหวัดที่อยู่ขององค์กร

**รหัสไปรษณีย์** : ระบุรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ขององค์กร

**ประเทศ** : ระบุประเทศขององค์กร

**ละติจูด** : ระบุละติจูดที่ตั้งขององค์กร

**ลองจิจูด** : ระบุลองจิจูดที่ตั้งขององค์กร

**ผู้ติดต่อ** : ระบุรายชื่อผู้ติดต่อขององค์กร

**เบอร์โทรศัพท์** : ระบุเบอร์โทรศัพท์ขององค์กร

**Line ID** : ระบุ Line ID ขององค์กร

**อีเมล** : ระบุอีเมลขององค์กร

**เว็บไซต์** : ระบุเว็บไซต์ขององค์กร

**Previous** : กลับไปสู่ก่อนหน้า

**Next** : ไปสู่หน้าถัดไป

ข้อมูลทางการเงิน


ข้อมูลภาษี

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
 เลขที่สาขาผู้เสียภาษี : ระบุเลขที่สาขาผู้เสียภาษี

ประกันสังคม

เลขที่บัญชีประกันสังคม : ระบุเลขที่บัญชีประกันสังคม  
 ลำดับที่สาขาประกันสังคม : ระบุลำดับที่สาขาประกันสังคม  
 บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ : กำหนดการหักเงินสมทบประกันสังคมของบริษัท (%)  
 พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ : กำหนดการหักเงินสมทบประกันสังคมของพนักงาน (%)  
 เงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม : กำหนดเงินได้ขั้นต่ำสุดที่ต้องนำไปคำนวณจ่ายประกันสังคม  
 เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม : กำหนดเงินได้ขั้นสูงสุดที่จะนำไปคำนวณจ่ายประกันสังคม

### ข้อมูลธนาคาร

เมื่อผู้ใช้ต้องการกำหนดเพิ่มธนาคารสำหรับการทำธุรกรรมทางการเงินขององค์กร สามารถเพิ่มได้โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

### ข้อมูลทั่วไป

**ชื่อธนาคาร** : ระบุชื่อธนาคาร รองรับการเพิ่มธนาคารได้ 4 ตัวเลือก คือ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกสิกร และอื่นๆ(โปรดระบุชื่อธนาคาร)

**รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด** : ระบุรหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด

**ชื่อย่อ** : ระบุชื่อย่อของธนาคาร

**รูปแบบการนำส่ง** : ระบุรูปแบบการนำส่ง จะแสดงรูปแบบการนำส่งเมื่อเลือกธนาคารที่ต้องการ ดังนี้

- ธนาคารกรุงไทย - KTB Ipay Input Direct
- ธนาคารไทยพาณิชย์ - SCB HASH TOTAL
- SCB BCM
- SCB Biz ANYWHERE
- ธนาคารกสิกร - KBANK PAYROLL

- ประเภทการจ่าย / Payment Type (เฉพาะการเลือกธนาคารไทยพาณิชย์ รูปแบบการส่ง “ SCB Biz ANYWHERE ” เท่านั้น ) มีให้เลือกดังนี้

- RFT : คือการจ่ายเงิน ณ วันที่ยื่น จัดเก็บนำส่ง
- PAY : คือการจ่ายก่อนวันหยุด (การจ่ายเงินเดือนพนักงาน เฉพาะ SCB เท่านั้น)

หมายเหตุ รูปแบบการนำส่งรองรับเฉพาะ 3 ธนาคาร หากระบุธนาคาร “อื่น” จะไม่รองรับการนำส่งผ่าน Text File

ข้อมูลสาขาธนาคาร

- รหัสสาขาธนาคาร : ระบุรหัสสาขาธนาคาร
- ชื่อสาขาธนาคาร : ระบุชื่อสาขาธนาคาร
- เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชี

เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลครบถ้วน ให้ Click 

**ข้อมูลเวลา**

ระบบจะช่วยคำนวณวันและเวลาในการทำงานของพนักงานให้ออกมาเป็นค่าตอบแทน โดยผู้ใช้สามารถกำหนดให้คำนวณในฐานะที่เป็นวัน หรือ ชม.ได้ ดังรูป

กรณีที่ต้องการรายได้, หักขาด ลา มาสาย ออกก่อน หรือค่าแรงการทำงานล่วงเวลา

มีการใช้ ฐานจำนวนวันทำงาน / เดือน อย่างไร?

จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน
  จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร
  วัน

**Tips**

จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร

ตัวอย่าง นาย ก. มีเงินเดือน 15,000 บาท

กำหนด ฐานจำนวนวันทำงาน / เดือน ตามปฏิทิน

เมื่อนาย ก. ขาดงาน 1 วัน ในเดือนมกราคม จะถูกหักขาดงาน ดังนี้

หักขาดงาน = เงินเดือน ÷ (จำนวนวันทำงาน/เดือน) × จำนวนวัน ที่ขาดงาน

= 15,000 ÷ 30 × 1

= 500.00 บาท

- จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน : กำหนดให้การคำนวณจำนวนค่าตอบแทนพนักงานให้เป็นไปตามวันทำงานปฏิทินปัจจุบัน
- จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร : สามารถกำหนดให้การคำนวณค่าตอบแทนวันทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร ดังรูปข้างต้นคือ กำหนดให้วันทำงานของพนักงานมี 28 วัน คำนวณจากเงินเดือน 15,000 บาท จะได้ค่าตอบแทนต่อวันคือ 535.71 บาท/วัน

มีการใช้ ฐานจำนวนชั่วโมง / วัน อย่างไร ?

ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ระบบคำนวณค่าตอบแทนมีฐานเป็นชั่วโมง/วัน รวมรายได้จาก OT ดังรูป

มีการใช้ ฐานจำนวนชั่วโมง / วัน อย่างไร?

จำนวนชั่วโมงตามมาตรฐานองค์กร
  ชั่วโมง

ตัวอย่าง นาย ข. มีเงินเดือน 15,000 บาท

กำหนด ฐานจำนวนวันทำงาน / เดือน 30 วัน

กำหนด ฐานจำนวนชั่วโมง / วัน 8 ชั่วโมง

เมื่อนาย ข. ทำ OT 10 ชั่วโมง จะได้รายได้ OT ดังนี้

รายได้ OT = เงินเดือน ÷ (จำนวนวันทำงาน/เดือน) ÷ (จำนวนชั่วโมง/วัน) × จำนวนชั่วโมง ทำ OT

= 15,000 ÷ 30 ÷ 8.00 × 10

= 625.00 บาท

จากรูปข้างต้น กำหนดให้เวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง รวมค่า OT 10 ชั่วโมง จะได้ค่าตอบแทน 625 บาท/วัน



### ปีงบประมาณขององค์กรเป็นอย่างไร ?

ตามปฏิทิน     กำหนดเอง

เริ่มต้นปีงบประมาณ:     
 วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ:

การนับปีงบประมาณ:

ตัวอย่าง ปี 2022 วันที่เริ่มต้น = 01/02/2021 วันที่สิ้นสุด = 31/01/2022

- ตามปฏิทิน : กำหนดให้ปีงบประมาณขององค์กรเป็นไปตามปฏิทิน คือ วันที่เริ่มต้น 1 มกราคม วันที่สิ้นสุด 31 ธันวาคม
  - กำหนดเอง : ผู้ใช้สามารถกำหนดปีงบประมาณเอง โดยกำหนดวันเริ่มต้นปีงบประมาณ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ ได้ ยกตัวอย่าง เช่น กำหนดให้ วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ 8 มกราคม ฉะนั้น วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ คือ วันที่ 7 มกราคม
- การนับปีงบประมาณ : ผู้ใช้สามารถกำหนดองค์กรให้นับปีงบประมาณตามวันที่เริ่มต้น หรือ วันที่สิ้นสุดได้ โดย Click ▼  
 เมื่อกำหนดข้อมูลเวลาเสร็จ ให้ Click Next →

### ข้อมูลสรุป

ระบบจะสรุปข้อมูลที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ก่อนหน้ามานำเสนอรูปภาพโดยรวม ดังรูป

HRCLOUD

 สวัสดิ์ สมยศ... Administrator

**ข้อมูลองค์กร**

เริ่มต้นใช้งาน / ข้อมูลองค์กร

- ✔ ข้อมูลทั่วไป
- ✔ ข้อมูลที่อยู่
- ✔ ข้อมูลทางการเงิน
- ✔ ข้อมูลเวลา
- 5
- ข้อมูลสรุป

**Thongmouan Co., Ltd.**  
 หอมนวน จำกัด  
 ประเภทธุรกิจ  
 T : กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือน กิจกรรมการผลิตสินค้าและบริการที่ทำ  
 ขึ้นเองเพื่อใช้ในครัวเรือน

**ข้อมูลทางการเงิน**  
 เลขที่สาขาผู้เสียภาษี 03264  
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 5651223555665  
 เลขที่บัญชีประกันสังคม 323515811112230  
 ลำดับที่สาขาประกันสังคม 5150

**ที่อยู่**  
 1001 AmphoeSan Sai Chang Wat Chiang Mai Thailand  
 เบอร์โทรศัพท์ 0907572477  
 อีเมล phasailockholmes@gmail.com  
 เว็บไซต์

**ข้อมูลเวลา**  
 จำนวนวันทำงาน จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน  
 จำนวนชั่วโมงการทำงาน 8.00 ชั่วโมงทำงาน / วัน  
 ปีงบประมาณ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม


← Previous
Done →

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลสรุปเรียบร้อยแล้ว ให้ Click Done →


เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล Organization ให้ Click

## First Step / Organizational Structure

**โครงสร้างองค์กร** : ผู้ใช้สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรให้แสดงรายชื่อในระบบ ทั้งข้อมูลองค์กร หน่วยงาน และตำแหน่ง

**ข้อมูลองค์กร** : ระบุรายชื่อข้อมูลองค์กรได้ไม่จำกัด และกำหนดรายละเอียดขององค์กร โดย Click  จะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูลองค์กร ดังรูป (ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \*สีแดง ให้ครบถ้วน)

ข้อมูลทั่วไป



**รหัสองค์กร \***

**ประเภท \***

สำนักงานใหญ่
▼


**ชื่อองค์กร \***



**ชื่อองค์กร (Eng) \***

**ประเภทธุรกิจ**

C : การผลิต
▼

**วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม \***



- รหัสองค์กร** : ระบุรหัสองค์กร
- ประเภท** : กำหนดประเภทขององค์กร โดยองค์กรแรกที่กำหนดจะถูกตั้งให้เป็นสำนักงานใหญ่อัตโนมัติ และองค์กรต่อไปจะถูกกำหนดให้เป็น สาขาย่อย
- ชื่อองค์กร** : กำหนดชื่อองค์กร
- ชื่อองค์กร (Eng)** : กำหนดชื่อองค์กร (ภาษาอังกฤษ)
- ประเภทธุรกิจ** : ผู้ใช้สามารถกำหนดประเภทธุรกิจได้โดย Click  จะแสดงข้อมูลประเภทธุรกิจให้ผู้เลือกใช้ได้ตามธุรกิจของตนเอง
- วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม** : กำหนดวันที่เริ่มใช้งานโปรแกรมได้ โดย Click 

### ข้อมูลภาษี

ระบุข้อมูลภาษีขององค์กร โดยให้ระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขที่สาขาผู้เสียภาษี ดังรูป

ข้อมูลภาษี

**หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี**

**เลขที่สาขาผู้เสียภาษี**

**หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี** : ระบุข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

**เลขที่สาขาผู้เสียภาษี** : ระบุข้อมูลเลขที่สาขาผู้เสียภาษี

ประกันสังคม


กำหนดข้อมูลประกันสังคมขององค์กร ดังรูป

ประกันสังคม	
เลขที่บัญชีประกันสังคม	ลำดับที่สาขาประกันสังคม
321515648	02133
บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ	พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ
5.00 %	5.00 %
เงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม	เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม
1,650.00	15,000.00

- เลขที่บัญชีประกันสังคม : ระบุเลขที่บัญชีประกันสังคม
- ลำดับที่สาขาประกันสังคม : ระบุลำดับที่สาขาประกันสังคม
- บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ : ระบุประกันสังคมที่นายจ้างหักเงินสมทบให้ ร้อยละ (%)
- พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ : ระบุประกันสังคมที่พนักงานสมทบให้ ร้อยละ (%)
- เงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม : กำหนดเงินได้ขั้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม
- เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม : กำหนดเงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม

ข้อมูลธนาคาร

ข้อมูลธนาคาร			
ชื่อย่อ	ชื่อธนาคาร	รหัสบริษัทธนาคารกำหนด	จำนวนสาขานาการ
<input type="checkbox"/> KBANK	ธนาคารกรุงไทย	220546	1

กำหนดข้อมูลธนาคารขององค์กร โดย Click  จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลธนาคาร เพื่อระบุเสร็จแล้ว ให้ Click OK รายการธนาคารที่ถูกรับที่ก็จะแสดงรายชื่ออยู่ในตารางดังรูปข้างต้น

ข้อมูลจำนวนวันทำงาน

กำหนดข้อมูลจำนวนวันทำงานขององค์กร โดยรายละเอียดการกำหนดวันทำงาน ดังรูป

ข้อมูลจำนวนวันทำงาน

จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน  
 จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร

จำนวนชั่วโมงตามมาตรฐานองค์กร 8.00 ชั่วโมง

มาตรฐานการเกษียณอายุ 60 ปี

- จำนวนวันทำงานตามปฏิทิน : กำหนดจำนวนวันทำงานให้เป็นไปตามปฏิทิน
  - จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานองค์กร : สามารถกำหนดให้จำนวนวันทำงานตามมาตรฐานขององค์กรได้
  - จำนวนชั่วโมงตามมาตรฐานองค์กร : กำหนดชั่วโมงการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานขององค์กรหรือกำหนดเอง
- มาตรฐานการเกษียณอายุ : กำหนดการเกษียณอายุการทำงานขององค์กร

ปีงบประมาณ

กำหนดปีงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปตามที่องค์กรกำหนด โดยสามารถตั้งปีงบประมาณขององค์กรได้ ดังรูป

ปีงบประมาณ

ตามปฏิทิน  กำหนดเอง

เริ่มต้นปีงบประมาณ 7 มกราคม
 วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ 6 มกราคม


การนับปีงบประมาณ ตามวันที่เริ่มต้น

- ตามปฏิทิน : กำหนดให้ปีงบประมาณขององค์กรที่กำหนดเป็นไปตามปฏิทิน
  - กำหนดเอง : กำหนดปีงบประมาณให้เป็นไปตามเงื่อนไขขององค์กร ดังรูปข้างต้น กำหนดให้เริ่มต้นปีงบประมาณวันที่ 7 มกราคม และ วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณคือ 6 มกราคม
- การนับปีงบประมาณ : สามารถกำหนดให้การนับปีงบประมาณให้เป็นไปตามวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ


### ที่อยู่


ระบุที่อยู่ขององค์กรอย่างละเอียด ดังรูป

ที่อยู่		
ที่อยู่		
299/288 กรุงเทพมหานคร		
เลขที่	หมู่	หมู่บ้าน
เลขที่	หมู่	หมู่บ้าน
เลขที่ห้อง	ชั้น	อาคาร
เลขที่ห้อง	ชั้น	อาคาร
ตรอก/ซอย	ถนน	
ตรอก/ซอย	ถนน	
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
KhetSai Mai	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
Krung Thep Maha Nakhon	10220	
ประเทศ	ละติจูด	ลองจิจูด
Thailand	13.912174	100.665703
ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
dddsa sadsad	0302503	Line ID
อีเมล	เว็บไซต์	
karit@prosofthcm.com	เว็บไซต์	

- ที่อยู่** : ระบุที่อยู่ขององค์กร สามารถกำหนดที่อยู่ผ่านระบบ Google Map ได้โดย Clic 
- เลขที่** : ระบุเลขที่ขององค์กร      **หมู่** : ระบุที่อยู่หมู่ขององค์กร      **หมู่บ้าน** : ระบุที่อยู่หมู่บ้านขององค์กร
- เลขที่ห้อง** : ระบุเลขที่ห้องขององค์กร      **ชั้น** : ระบุชั้นที่อยู่ขององค์กร      **อาคาร** : ระบุอาคารที่ตั้งขององค์กร
- ตรอก/ซอย** : ระบุตรอก/ซอย ขององค์กร      **ถนน** : ระบุถนนที่องค์กรตั้งอยู่      **ตำบล/แขวง** : ระบุตำบล/แขวงที่ตั้งขององค์กร
- อำเภอ/เขต** : ระบุเขตอำเภอที่ตั้งขององค์กร      **จังหวัด** : ระบุจังหวัดขององค์กร      **รหัสไปรษณีย์** : ระบุเลขรหัสไปรษณีย์ขององค์กร
- ประเทศ** : ระบุประเทศที่ตั้งขององค์กร      **ละติจูด** : ระบุละติจูดที่ตั้งขององค์กร      **ลองจิจูด** : ระบุลองจิจูดที่ตั้งขององค์กร
- ผู้ติดต่อ** : ระบุรายชื่อผู้ติดต่อ      **เบอร์โทรศัพท์** : ระบุเบอร์โทรศัพท์ขององค์กร      **Line ID** : ระบุLine ID ขององค์กร
- อีเมล** : ระบุอีเมลขององค์กร
- เว็บไซต์** : ระบุเว็บไซต์ขององค์กร



 2571/1 ซอฟต์แวร์สตรีท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240


 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210




 02-402-6560, 081-359-7687

 support@prosofthcm.com

 www.prosofthcm.com

หน่วยงาน

จะแสดงข้อมูลรายชื่อหน่วยงานในตาราง ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานได้โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

**หน่วยงาน**   

---

รหัสหน่วยงาน \*


ชื่อหน่วยงาน \*



รหัสหน่วยงานหลัก  ... **ชื่อหน่วยงานหลัก** Human Resources

รายละเอียด

รายละเอียด

- รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยงานหลัก : ระบุหน่วยงานที่ขึ้นตรงด้วย
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)

เมื่อระบุเสร็จแล้วให้ Click  เพื่อบันทึกหน่วยงานองค์กร ข้อมูลหน่วยงานในองค์กรที่ถูกบันทึกจะแสดงในตาราง ดังรูป

**หน่วยงาน**  

---

ค้นหา... สถานะ: ทั้งหมด


	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงานหลัก
<input type="checkbox"/>	DEP-01	Management	
<input type="checkbox"/>	DEP-02	Human Resources	Management
<input type="checkbox"/>	DEP-03	IT	Human Resources

ตำแหน่ง

แสดงตำแหน่งงานที่มีในองค์กร ผู้ใช้สามารถเพิ่มตำแหน่งงานได้ โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รหัสตำแหน่ง : ระบุรหัสตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : ระบุชื่อตำแหน่ง

รหัสตำแหน่งหัวหน้างาน : ระบุรหัสตำแหน่งหัวหน้างาน โดย Click  เพื่อแสดงรหัสตำแหน่งอื่นๆ ให้เลือกมาเป็นหัวหน้างาน

ชื่อตำแหน่งหัวหน้างาน : ชื่อตำแหน่งหัวหน้างานจะกำหนดอัตโนมัติหลังจากที่กำหนดรหัสตำแหน่งหัวหน้างาน

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายละเอียดงาน : ระบุรายละเอียดงานเพิ่มเติม


คุณสมบัติงาน : ระบุรายละเอียดคุณสมบัติงาน

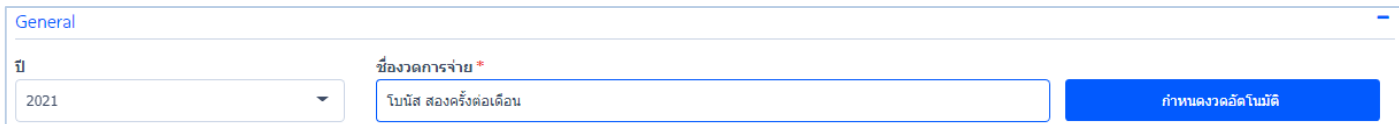
เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว Click  รายชื่อตำแหน่งที่ระบุเพิ่มเติมจะแสดงในหน้าตำแหน่งงาน ดังรูป

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งหัวหน้างาน
<input type="checkbox"/> POS-01	Manager	
<input type="checkbox"/> POS-02	Staff	Manager
<input type="checkbox"/> POS-03	Sale	Staff

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล Organization Structure สามารถทำได้ โดย Click 

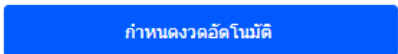
## First Step / Payroll

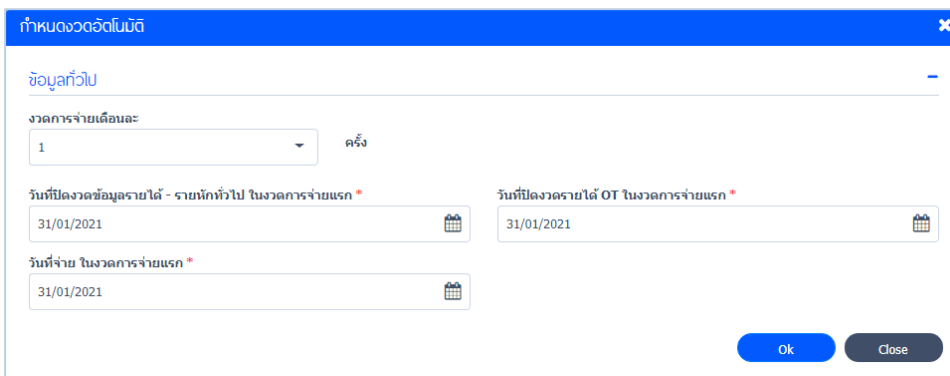
**ข้อมูลงวดการจ่าย** : ผู้ใช้สามารถกำหนดงวดการจ่ายได้อัตโนมัติ โดยเพิ่มงวดการจ่ายให้ Click  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



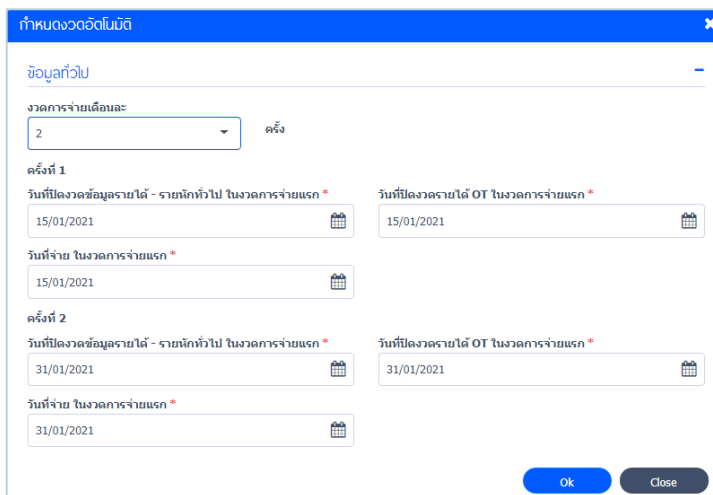
**ปี** : ระบุปีที่ต้องการให้งวดการจ่ายดำเนินการจ่าย

**ชื่องวดการจ่าย** : ระบุชื่องวดการจ่าย



เมื่อระบบรายละเอียดเรียบร้อย ให้ Click  จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดรายละเอียดงวดการจ่าย ดังรูป



**งวดการจ่ายเดือนละ** : สามารถกำหนดงวดการจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน โดยสามารถกำหนดงวดการจ่าย 2 ครั้งต่อเดือนได้ ดังรูป



**กำหนดงวดการจ่าย** : กำหนดวันที่ปิดงวดข้อมูลรายได้ – รายหักทั่วไป ในงวดการจ่ายแรก, กำหนดวันที่ปิดงวดรายได้ OT ในงวดการจ่ายแรก, กำหนดวันที่จ่าย ในงวดการจ่ายแรก ทั้งสองครั้ง ดังรูปข้างต้น

“เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้ Click  งวดการจ่ายจะแสดงรายวันที่จ่ายในแต่ละวันลงในตาราง แล้ว Click  สำหรับบันทึกข้อมูล”



รายได้ – รายหัก : แสดงรายได้-รายหักทั้งหมดในตารางกำหนดรายได้รายหักขององค์กร ดังรูป

รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	ประเภท	วิธีการคำนวณ	มาตรฐานรายได้	เงินเดือน	หัก	ประเภทเงิน	กองทุนสำรองฯ
<input type="checkbox"/> DE-01	Deduct Late	รายหัก	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-02	Deduct Absent	รายหัก	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-03	Deduct Leave	รายหัก	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DE-Other	Deduct Other	รายหัก	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-01	Attendance Allowa...	รายได้	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-02	Position Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-03	Technical Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-04	Language Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-05	Meal Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IN-06	Mobile Phone Allo...	รายได้	จำนวนสุทธิ	40(1)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายได้รายหักเพิ่มเติม โดย Click จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

- รหัสรายได้ – รายหัก : ระบุรหัสรายได้รายหัก
- ชื่อรายได้ – รายหัก : ระบุชื่อรายได้ – รายหัก
- ประเภท : ระบุประเภท ดังนี้ รายได้ รายหัก รายได้ค่าล่วงเวลา
- มาตรฐานรายได้ : ระบุมาตรฐานรายได้ตามกฎหมายระบุ 40(1) 40(2) 40(1)(2) ดังนี้
  - 40(1) : รายได้จากการจ้างงาน ไม่ว่าจะเป็ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เป็นต้น
  - 40(2) : รายได้ค่าจ้างทั่วไป เป็นรายได้ที่ได้จากการจ้างเป็นครั้งๆ เช่น freelance และนายหน้าต่างๆ
  - 40(1)(2) : รายได้ที่รวมทั้ง (1)และ(2) เข้าด้วยกัน
- วิธีการคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ ดังนี้
  - กำหนดเอง : ตั้งกำหนดเองโดยกำหนดวิธีการคำนวณที่หน้าบันทึกจ่าย Payroll ในโปรแกรม
  - จำนวนคงที่ : กำหนดจำนวนคงที่ สามารถกำหนดจำนวนเงินได้เงินหักได้ทันที
  - %ของเงินเดือน : กำหนดให้คำนวณโดยเพิ่ม-หัก ตาม % ของเงินเดือน
- วิธีการคำนวณรายได้ค่าล่วงเวลา มีดังนี้
  - กำหนดเอง : ตั้งกำหนดเอง โดยกำหนดวิธีคำนวณรายได้ค่าล่วงเวลาที่หน้าบันทึกจ่าย Payroll
  - อัตราส่วนต่อชั่วโมง : กำหนดให้คำนวณค่าล่วงเวลาตามอัตราส่วนต่อชั่วโมง /เท่า


รหัสบัญชี : ระบุรหัสบัญชีการจ่ายโดย Click เลือกบัญชี ■■■


- รวมฐานคำนวณภาษี : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณภาษีหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- รวมฐานคำนวณประกันสังคม : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณประกันสังคมหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- รวมฐานคำนวณกองทุนสำรอง : เลือกให้รายได้รวมกับฐานคำนวณกองทุนสำรอง มีทั้งรวมและหักก่อน

กรณีผู้ใช้เลือกกำหนดประเภทรายหัก

- หักออกจากฐานคำนวณภาษี : เลือกให้รายหักรวมกับหักออกจากฐานคำนวณภาษีหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- หักออกจากฐานคำนวณประกันสังคม : เลือกให้รายหักรวมหักกับหักออกจากฐานคำนวณประกันสังคมหรือไม่ มีทั้งรวมและหักก่อน
- หักออกจากฐานคำนวณกองทุนสำรองฯ : เลือกให้รายหักรวมกับหักออกจากฐานคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่

“เมื่อกำหนดรายได้รายหักเสร็จ ให้ Click  บันทึกข้อมูลรายได้รายหัก”

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : กำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขององค์กร โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

- ชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)
- รูปแบบการนำส่ง : เลือกรูปแบบการนำส่ง ให้ Click  แสดงรายชื่อรูปแบบการนำส่ง
- รหัสบริษัท สำหรับนำส่ง : ระบุรหัสบริษัทสำหรับนำส่ง
- ชื่อย่อกลุ่ม สำหรับนำส่ง : ระบุชื่อย่อกลุ่มสำหรับนำส่ง (ถ้ามี)

## วิธีการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วิธีการคำนวณอัตราหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตามอายุการทำงาน     
  ตามอายุการเป็นสมาชิก     
  กำหนดเอง

อายุงานเริ่มต้น (ปี : เดือน) \*     
 อายุงานถึง (ปี : เดือน) \*

3 ปี      8 เดือน     
 3 ปี      8 เดือน

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) \*     
 ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) \*

5.00 %     
 3.00 %

+

- ตามอายุการทำงาน : กำหนดให้คำนวณอัตราหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอายุการทำงาน
  - ตามอายุการเป็นสมาชิก : กำหนดให้คำนวณอัตราหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอายุการเป็นสมาชิก
  - กำหนดเอง : กำหนดให้คำนวณอัตราหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยกำหนดเอง
- อายุงานเริ่มต้น (ปี:เดือน) : ระบุอายุงาน(ปี:เดือน) เริ่มต้น
- อายุงานถึง (ปี:เดือน) : ระบุอายุงาน(ปี:เดือน) ถึง
- นายจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุนายจ้างหักเงินสมทบ (%)
- ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุลูกจ้างหักเงินสมทบ (%)

เมื่อระบุเสร็จแล้วให้ Click + จะแสดงข้อมูลการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่ใช้กำหนด ดังรูป

	อายุงานเริ่มต้น (ปี : เดือน)	อายุงานถึง (ปี : เดือน)	นายจ้างหักเงินสม...	ลูกจ้างหักเงินสมท...
<input type="checkbox"/>	3 : 8	3 : 8	5.00	3.00

“เมื่อกำหนดข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเสร็จแล้วให้ Click

เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล Payroll สามารถทำได้โดย Click

## First Step / Time Attendance

### กะงาน

กำหนดกะงานเบื้องต้นของบริษัท Click  จะปรากฏหน้าจอ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย

\* สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

กะงาน
+
📄
✕

---

ข้อมูลทั่วไป

กะงานปกติ     กะงาน OT วันหยุด

รหัสกะงาน \*

ชื่อกะงาน \*

ลงเวลาทั้งหมด

 ครั้ง

สีกะงาน

เวลาเข้า (1) \*

เวลาออก (1) \*

เริ่มต้นพักเบรก

สิ้นสุดพักเบรก

เวลาเข้า (2) \*

เวลาออก (2) \*

กะงานปกติ , กะงาน OT วันหยุด : ผู้ใช้สามารถกำหนดการตั้งค่ากะงานให้เป็นกะงานปกติ หรือ กะงาน OT วันหยุดได้

รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงาน

ชื่อกะงาน : ระบุชื่อกะงาน

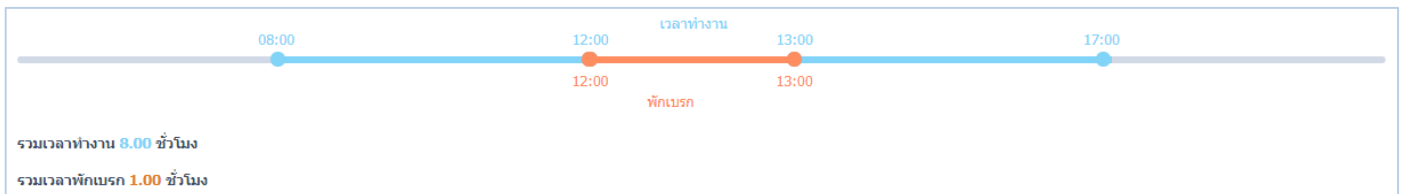
ลงเวลาทั้งหมด : สามารถเลือกลงเวลาได้ไม่เกิน 4 ครั้ง

สีกะงาน : เลือกสีกะงานได้ไม่จำกัด

เวลาเข้า – เวลาออก : กำหนดเวลาเข้าออกงานของบริษัทตามจำนวนการลงเวลาทั้งหมด

เวลาพักเบรก : กำหนดเวลาเริ่มต้นพักเบรก และเวลาสิ้นสุดพักเบรก

เมื่อระบุเวลากะงานเสร็จแล้วระบบจะแสดงรูปแบบเวลากะงาน ดังรูป



ข้อกำหนดการหัก

**หักพนักงานมาสาย**

หักเงินเมื่อพนักงานมาสาย

รหัสรายการหัก \*  ชื่อรายการหัก

หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง

หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย

หักตามการมาสายติดต่อกัน

- หักเมื่อพนักงานมาสาย** : กำหนดให้หักเงินพนักงานที่มาสาย
- รหัสรายการหัก : เลือกรหัสรายการหัก โดย Click \*\*\* จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการหักต่างๆ
- ชื่อรายการหัก : ชื่อรายการหักแสดงตามรหัสรายการหักอัตโนมัติ
- หักตามจำนวนวันที่ที่สายจริง** : กำหนดให้หักตามจำนวนวันที่ที่พนักงานมาสายจริง
- หักตามจำนวนครั้งที่มาสาย** : กำหนดให้หักตามจำนวนครั้งที่พนักงานมาสาย
- หักตามการมาสายติดต่อกัน** : กำหนดให้หักตามการมาสายติดต่อกัน

**หักพนักงานออกก่อน**

หักเงินเมื่อพนักงานออกก่อน

รหัสรายการหัก \*  ชื่อรายการหัก

หักตามจำนวนวันที่ที่ออกก่อนจริง

หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน

หักตามการออกก่อนติดต่อกัน

- หักพนักงานออกก่อน** : กำหนดให้หักเงินเมื่อพนักงานออกก่อน
- รหัสรายการหัก : เลือกรหัสรายการหัก โดย Click \*\*\* จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการหักต่างๆ
- ชื่อรายการหัก : ชื่อรายการหักแสดงตามรหัสรายการหักอัตโนมัติ
- หักตามจำนวนวันที่ที่ออกก่อนจริง** : กำหนดให้โปรแกรมหักเงินตามจำนวนวันที่ที่ออกก่อนจริง
- หักตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน** : กำหนดให้โปรแกรมหักเงินตามจำนวนครั้งที่ออกก่อน
- หักตามการออกก่อนติดต่อกัน** : กำหนดให้โปรแกรมหักเงินตามการออกก่อนติดต่อกัน

**หักพนักงานรายเดือนขาดงาน**

หักเงินเมื่อพนักงานรายเดือนขาดงาน

รหัสรายการหัก \*  ชื่อรายการหัก

- หักพนักงานรายเดือนขาดงาน** : กำหนดให้หักเงินพนักงานรายเดือนขาดงาน
- รหัสรายการหัก : เลือกรหัสรายการหัก โดย Click \*\*\* จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการหักต่างๆ
- ชื่อรายการหัก : ชื่อรายการหักแสดงตามรหัสรายการหักอัตโนมัติ

การทำงานล่วงเวลา

OT ก่อนเวลางาน

**OT ก่อนเวลางาน**

**คำนวณ OT ก่อนเวลางาน**

รหัสรายได้\*  ... ชื่อรายได้

OT 1.0

เวลาเริ่มต้น\*   เวลาสิ้นสุด\*

รวมเวลาทำงาน **1.00 ชั่วโมง**

**คำนวณ OT ก่อนเวลางานอัตโนมัติ**

**คำนวณ OT ก่อนเวลางาน**

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ในการทำงานล่วงเวลา โดย Click ... จะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อรายได้

ชื่อรายได้ : ชื่อรายได้แสดงตามรหัสรายได้อัตโนมัติ

เวลาเริ่มต้น : ระบุเวลาเริ่มต้นการทำงานล่วงเวลา (OT) ก่อนเวลางาน

เวลาสิ้นสุด : ระบุเวลาสิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา (OT) ก่อนเวลางาน

**คำนวณ OT ก่อนเวลางานอัตโนมัติ** : สามารถกำหนดให้ระบบคำนวณ OT ก่อนเวลางานอัตโนมัติได้

OT หลังเวลางาน

**OT หลังเวลางาน**

**คำนวณ OT หลังเวลางาน**

รหัสรายได้\*  ... ชื่อรายได้

OT 1.5

เวลาเริ่มต้น\*   เวลาสิ้นสุด\*

รวมเวลาทำงาน **2.00 ชั่วโมง**

**คำนวณ OT หลังเวลางานอัตโนมัติ**

**คำนวณ OT หลังเวลางาน**

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ในการทำงานล่วงเวลา โดย Click ... จะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อรายได้

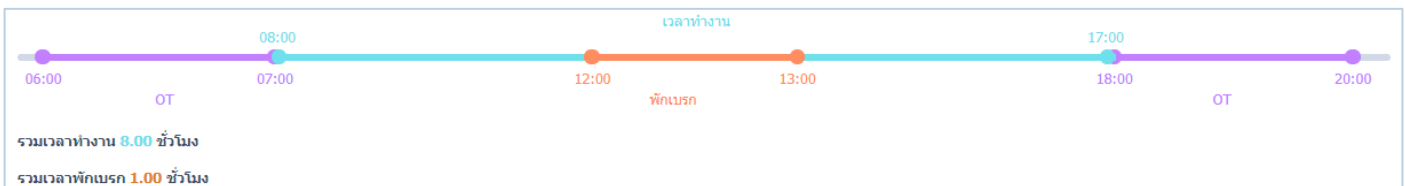
ชื่อรายได้ : ชื่อรายได้แสดงตามรหัสรายได้อัตโนมัติ

เวลาเริ่มต้น : ระบุเวลาเริ่มต้นการทำงานล่วงเวลา (OT) หลังเวลางาน


เวลาสิ้นสุด : ระบุเวลาสิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา (OT) หลังเวลางาน

**คำนวณ OT หลังเวลางานอัตโนมัติ** : สามารถกำหนดให้ระบบคำนวณ OT หลังเวลางานอัตโนมัติได้

เมื่อกำหนดค่าล่วงเวลา (OT) เสร็จแล้วจะแสดงรูปแบบเวลา ดังรูป



### รายได้กะงาน

กำหนดรายได้กะงาน สามารถกำหนดเพิ่มเติมรายได้กะงาน โดย Click  จะแสดงหน้าจอรายชื่อรายได้กะงานทั้งหมด ดังรูป

รายได้ - รายหัก

ค้นหา...

<input type="checkbox"/>	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	ประเภท	วิธีการคำนวณ	มาตรฐานเงินได้	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ
<input type="checkbox"/>	IN-01	Attendance Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IN-02	Position Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN-03	Technical Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN-04	Language Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	IN-05	Meal Allowance	รายได้	กำหนดเอง	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IN-06	Mobile Phone Allowance	รายได้	จำนวนคงที่	40(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

50 record per page      Showing 1 to 10 of 10 entries      Prev 1 Next

Select Close

กำหนดรายได้กะงานขององค์กร โดยเลือก  รายได้กะงานที่ต้องการ รายได้ดังกล่าวจะแสดงลงตาราง ดังรูป

<input type="checkbox"/>	รหัสรายได้	ชื่อรายได้	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนชม. ทำงานขั้นต่ำ(...)	นับรวมชั่วโมง OT
<input type="checkbox"/>	IN-05	Meal Allowance	500.00	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>

จำนวน (บาท) : ระบุจำนวนเงินรายได้กะงานนั้นๆ

จำนวนชั่วโมง ทำงานขั้นต่ำ : ระบุจำนวนชั่วโมง ทำงานขั้นต่ำ

“เมื่อระบุเสร็จให้ Click  บันทึกข้อมูลกะงาน”

ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์เริ่มต้น

**ปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์** + 🗄️ ✖️

**ปี \***  
2021

**รายละเอียด :**  
วันหยุด 2021

---

**วันหยุด** -

**วันที่ \***  **ชื่อวันหยุด \***  +

	วันที่	ชื่อวันหยุด
<input type="checkbox"/>	01/01/2021	วันขึ้นปีใหม่
<input type="checkbox"/>	26/02/2021	วันมาฆบูชา
<input type="checkbox"/>	06/04/2021	วันจักรี
<input type="checkbox"/>	13/04/2021	วันสงกรานต์
<input type="checkbox"/>	14/04/2021	วันสงกรานต์

5 record per page      Showing 1 to 5 of 18 entries      Prev 1 2 3 Next

**ปี** : ปีปฏิทินวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นปีปัจจุบันอัตโนมัติ

**รายละเอียด** : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**วันหยุด**

เพิ่มวันหยุดสามารถเพิ่มได้โดยระบุวันที่, ชื่อวันหยุด แล้ว Click + เพิ่มวันหยุดเข้าไปในตารางวันหยุด

**วันที่** : ระบุวันที่ที่ต้องการเพิ่มวันหยุด

**ชื่อวันหยุด** : ระบุชื่อวันหยุดที่ต้องการเพิ่มเติม

**วันหยุด** -

**วันที่ \***  **ชื่อวันหยุด \***  +

	วันที่	ชื่อวันหยุด
<input type="checkbox"/>	01/01/2021	วันขึ้นปีใหม่
<input type="checkbox"/>	26/02/2021	วันมาฆบูชา
<input type="checkbox"/>	06/04/2021	วันจักรี
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2021	วันสงกรานต์ <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">✖️</span>
<input type="checkbox"/>	14/04/2021	วันสงกรานต์

กรณีที่ต้องการลบวันหยุด สามารถลบวันหยุดได้โดย Click Delete วันหยุด


“เมื่อระบุเสร็จแล้วให้ Click 🗄️ บันทึกข้อมูลวันหยุดนักขัตฤกษ์”






### ประเภทการลา

แสดงประเภทการลาทั้งหมดของบริษัท

รหัสการลา	ชื่อการลา	ประเภท	วันหยุดชดเชย	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> L-01	Personal Leave	ลาพัก	6	
<input type="checkbox"/> L-02	Sick Leave	ลาป่วย	30	
<input type="checkbox"/> L-03	Annual Leave	ลาพักผ่อน		
<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	Leave for training	ลาเพื่อฝึกอบรม		

สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมการลาได้ โดย Click  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

**ประเภทการลา**   


ข้อมูลทั่วไป

ประเภทการลา

รหัสการลา\*

ชื่อการลา\*

รายละเอียด

**ประเภทการลา** : เลือกประเภทการลา โดย Click  แสดงประเภทการลาทั้งหมด

**รหัสการลา** : ระบุรหัสการลา

**ชื่อการลา** : ระบุชื่อการลาเพิ่มเติม

**รายละเอียด** : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### ประเภทระยะเวลาการลา

**ประเภทระยะเวลาการลา**

ตามปฏิทิน   
  ตามปีงบประมาณ   
  กำหนดเอง

วันที่เริ่มตัดรอบการคำนวณวันลา

วันที่สิ้นสุดรอบการคำนวณวันลา

**ตามปฏิทิน** : กำหนดการนับประเภทระยะเวลาการลาตามปฏิทิน เริ่มนับตั้งแต่วันที่แรกของปีถึงวันสุดท้ายของปีตามปฏิทิน

**ตามปีงบประมาณ** : กำหนดการนับประเภทระยะเวลาการลาตามปีงบประมาณขององค์กร

**กำหนดเอง** : กำหนดการนับประเภทระยะเวลาการลาเอง โดยสามารถระบุวันเริ่มต้นรอบการคำนวณวันลาและวันที่สิ้นสุดรอบการคำนวณวันลาได้ตามต้องการ

กำหนดวันลา

คงที่ : กำหนดวันลาคงที่ตามต้องการ ดังรูป

**กำหนดวันลา**

คงที่       ตามอายุงาน       กำหนดเอง

วัน  ชั่วโมง

ตามอายุงาน : กำหนดวันลาตามอายุงานพนักงาน ดังรูป

**กำหนดวันลา**

คงที่       ตามอายุงาน       กำหนดเอง

อายุงานเริ่มต้น  ปี       เดือน      อายุงานถึง  ปี       เดือน

วันหยุดสุดลา  วัน       ชั่วโมง

เมื่อกำหนดวันลาเสร็จ ให้ Click  แสดงข้อมูลวันลาตามอายุงานในตาราง ดังรูป

อายุงานเริ่มต้น	อายุงานถึง	วันหยุดสุดลา
<input type="checkbox"/>	1 : 5	1 : 6 20 : 5

กำหนดเอง : กำหนดวันลาเจาะจงให้พนักงานรายบุคคล ดังรูป

**กำหนดวันลา**

คงที่       ตามอายุงาน       กำหนดเอง

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันหยุดสุดลา	ชั่วโมงหยุด...
	Karit Intasam	Karit Intasam		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="12"/>

“เมื่อกำหนดเสร็จ ให้ Click  บันทึกข้อมูลวันลา”

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

สามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตได้ : สามารถกำหนดให้สามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตได้

ต้องขอลาล่วงหน้า : วัน : กำหนดเพิ่มเติมการขอลาล่วงหน้า

สามารถยกยอดวันลาคงเหลือไปปิดไปได้ โดยสูงสุดไม่เกิน : ผู้ใช้สามารถกำหนดยกยอดวันลาคงเหลือไปปิดไปได้ และสามารถกำหนดใช้วันลาที่ยกไปในวันที่ระบุได้

ข้อกำหนดการหักเงิน

ข้อกำหนดการหักเงิน

หักเงินเมื่อพนักงานลา       หักเงินเมื่อพนักงานลาเกินจำนวนวันอนุญาต

รหัสรายหัก      ชื่อรายหัก

DE-01      Deduct Late

ใช้เงื่อนไขกับ

พนักงานรายเดือน

พนักงานรายวัน

หักเงินเมื่อพนักงานลา : กำหนดให้ระบบหักเงินทุกครั้งเมื่อพนักงานลา

หักเงินเมื่อพนักงานลาเกินจำนวนวันอนุญาต : กำหนดให้ระบบหักเงินเมื่อพนักงานลาเกินจำนวนวันอนุญาต

รหัสรายหัก : ระบุรหัสรายหักเพิ่มเติม โดย Click **...**

ชื่อรายหัก : ชื่อรายหักจะถูกกำหนดตามรหัสรายหักอัตโนมัติ

ใช้เงื่อนไขกับ : กำหนดให้ข้อกำหนดการหักเงินมีผลกับ พนักงานรายเดือน, พนักงานรายวัน

ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน

ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน

จ่ายเงินคืนเมื่อลา       จ่ายเงินคืนเมื่อลา แต่ไม่เกินวันอนุญาต

รหัสรายได้      ชื่อรายได้

IN-01      Attendance Allowance

ใช้เงื่อนไขกับ

พนักงานรายวัน

พนักงานรายชั่วโมง

จ่ายเงินคืนเมื่อลา : จ่ายเงินคืนพนักงานเมื่อพนักงานลา

จ่ายเงินคืนเมื่อลา แต่ไม่เกินวันอนุญาต : จ่ายเงินคืนพนักงาน เมื่อพนักงานลา แต่ไม่เกินวันอนุญาต

รหัสรายได้ : เลือกระบุรหัสรายได้ โดย Click **...**

ชื่อรายได้ : ชื่อรายได้กำหนดตามรหัสรายได้อัตโนมัติ

ใช้เงื่อนไขกับ : กำหนดให้ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืนมีผลกับ พนักงานรายเดือน, พนักงานรายวัน

“เมื่อกำหนดประเภทการลาเสร็จแล้ว ให้ Click บันทึกข้อมูลประเภทการลา”

วิธีการลงเวลา

**วิธีการลงเวลา**

ข้อมูลทั่วไป

**การลงเวลาภายในองค์กร**

อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรตนเองเท่านั้น

อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด (สำนักงานใหญ่ & สาขาทั้งหมด)

**การถ่ายรูปเพื่อลงเวลา**

ต้องการ

ไม่ต้องการ

**การลงเวลาภายนอกองค์กร**

ไม่อนุญาตให้ลงเวลาออกสถานที่

อนุญาตลงเวลาได้ในสถานที่ GPS ที่กำหนดเองเท่านั้น

อนุญาตให้พนักงานลงเวลาได้ในทุกสถานที่

หมายเหตุ : ยกเว้น กรณีที่มีเอกสารขอทำงานนอกสถานที่ เนื่องระบบจะให้ความสำคัญกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร

การลงเวลาภายในองค์กร

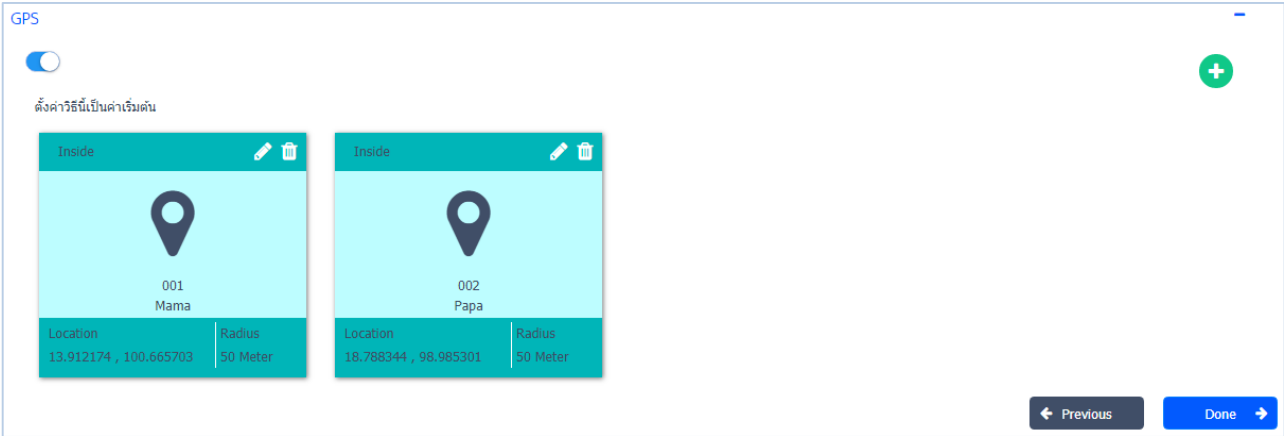
- อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรตนเองเท่านั้น : กำหนดให้พนักงานลงเวลาได้เฉพาะในสถานที่ของบริษัทตนเองเท่านั้น
- อนุญาตให้ลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด (สำนักงานใหญ่ & สาขาทั้งหมด) : กำหนดให้พนักงานสามารถลงเวลาในสถานที่ขององค์กรทั้งหมด ทั้ง สำนักงานใหญ่และสาขาย่อย

การลงเวลาภายนอกองค์กร

- ไม่อนุญาตให้ลงเวลาออกสถานที่ : กำหนดให้พนักงานไม่สามารถลงเวลาออกสถานที่ของบริษัทได้
- อนุญาตลงเวลาได้ในสถานที่ GPS ที่กำหนดเองเท่านั้น : สามารถกำหนดให้พนักงานในองค์กรสามารถลงเวลางานได้ในรัศมี GPS ที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
- อนุญาตให้พนักงานลงเวลาได้ในทุกสถานที่ : สามารถกำหนดให้พนักงานในองค์กรลงเวลาได้ทุกสถานที่ที่ไม่จำเป็นต้องลงเวลาตามที่องค์กรกำหนด
- การถ่ายรูปเพื่อลงเวลา : กำหนดให้เพิ่มเติมการถ่ายรูปเพื่อลงเวลาได้บนสมาร์ตโฟน

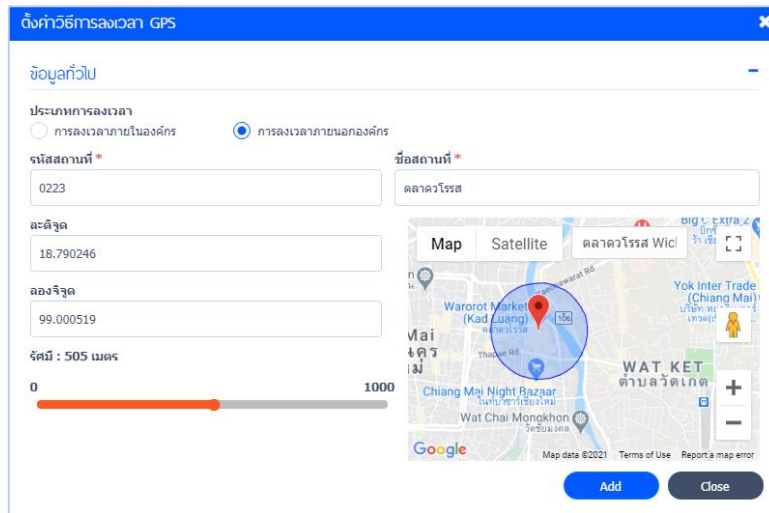
GPS

กำหนดการลงเวลาผ่านระบบ GPS อย่างละเอียด พร้อมกับบอกรัศมีระยะทางขอบเขตของการลงเวลา



สำหรับปุ่มต่างๆของส่วน GPS จะมีฟังก์ชันการใช้งาน ดังนี้

- : ใช้สำหรับ “แก้ไขข้อมูล GPS” ที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้
- : ใช้สำหรับ “ลบข้อมูล GPS” ที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้
- : ใช้สำหรับ “เพิ่มข้อมูล GPS” โดย Click จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล GPS ดังรูป



ตั้งค่าวิธีการลงเวลา GPS

ประเภทการลงเวลา

- การลงเวลาภายในองค์กร : กำหนดให้ลงเวลาภายในองค์กร โดยระบุรหัสองค์กร, ชื่อองค์กร
- การลงเวลาภายนอกองค์กร : กำหนดให้ลงเวลาภายนอกองค์กร โดยระบุรหัสสถานที่, ชื่อสถานที่

ละติจูด : ระบุละติจูด

ลองติจูด : ระบุลองจิจูด

รัศมี : กำหนดรัศมีพื้นที่การลงเวลางาน

เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click เพิ่มข้อมูล

“เมื่อกำหนดการลงเวลาเสร็จแล้วให้ Click ”

เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล Time Attendance ทำได้โดย Click

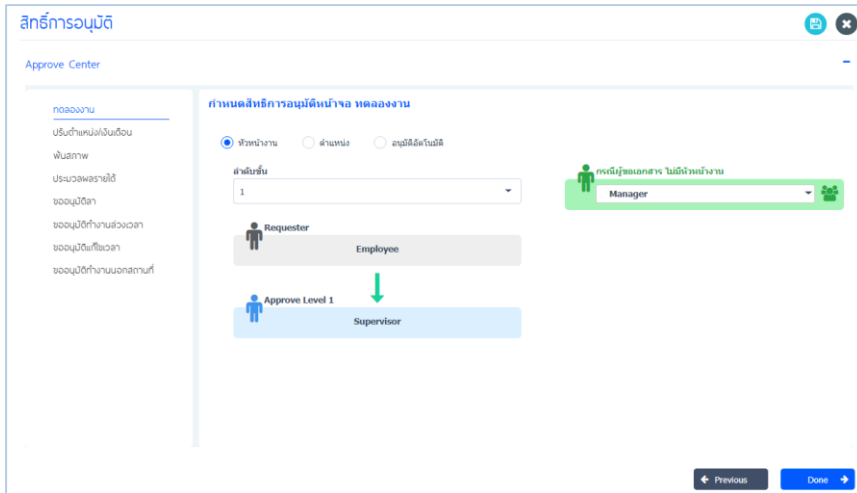
# First Step / Approve Center

## สิทธิ์การอนุมัติ

### Approve Center

ใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์ให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติเข้ามาทำงานการอนุมัติเอกสาร ซึ่งจะสามารถเห็นเฉพาะรายการที่กำหนดให้มีสิทธิ์อนุมัติได้เท่านั้น

### รูปตัวอย่างสิทธิ์การอนุมัติ



โดยผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิ์การมองเห็นเอกสารคำขออนุมัติของพนักงานได้ โดยสามารถเลือกกำหนดได้ดังนี้

- **หัวหน้างาน** : กำหนดสิทธิ์การอนุมัติให้หัวหน้าของพนักงานคนนั้น สามารถมองเห็นเอกสารได้
- **ตำแหน่ง** : กำหนดสิทธิ์การอนุมัติตามตำแหน่งที่ผู้ใช้ระบุ
- **อนุมัติอัตโนมัติ** : กำหนดสิทธิ์ให้เอกสารคำขอ อนุมัติโดยอัตโนมัติ

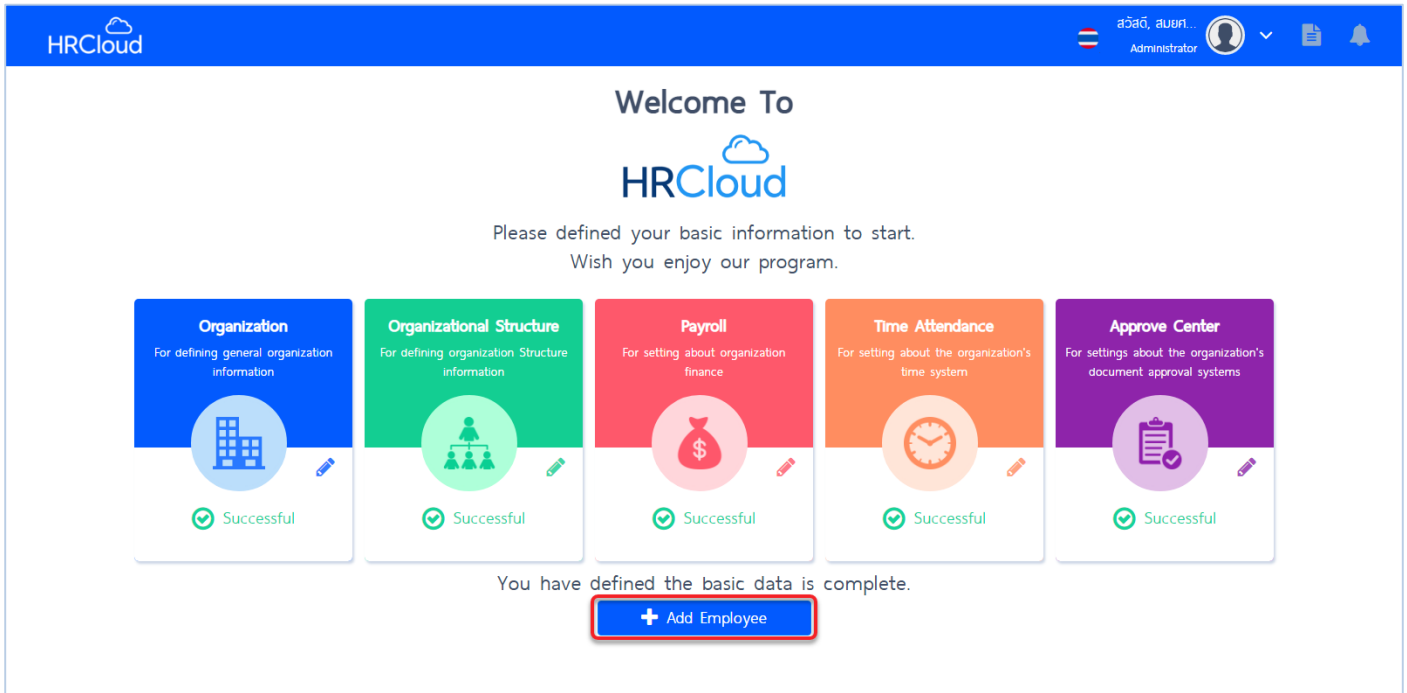
กรณีที่ผู้ขอเอกสารไม่มีหัวหน้างาน ผู้ใช้สามารถกำหนดเจาะจงให้หน่วยงานอื่นๆสามารถมองเห็นเอกสารอนุมัตินั้นได้ เอกสารคำร้องขออนุมัติ

- **ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารปรับตำแหน่ง / เงินเดือน ได้
- **พนักงาน** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารพนักงานได้
- **ประมวลผลรายได้** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารประมวลผลรายได้ ได้
- **ขออนุมัติลา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติลาได้
- **ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาได้
- **ขออนุมัติแก้ไขเวลา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติแก้ไขเวลาได้
- **ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่** : ผู้ใช้สามารถกำหนดการมองเห็นเอกสารขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ได้

“เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้ Click  เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นการใช้งาน”

เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล Approve Center ทำได้โดย Click 

เมื่อผู้ใช้งานกำหนดการใช้งานเริ่มต้น First Step เสร็จแล้ว ให้ Click “Add Employee” สำหรับการเข้าใช้งานโปรแกรมหลัก  
 ดังรูป



**\*\*หมายเหตุ First Step สามารถ Skip ขั้นตอนข้ามไปหน้าหลักได้\*\***