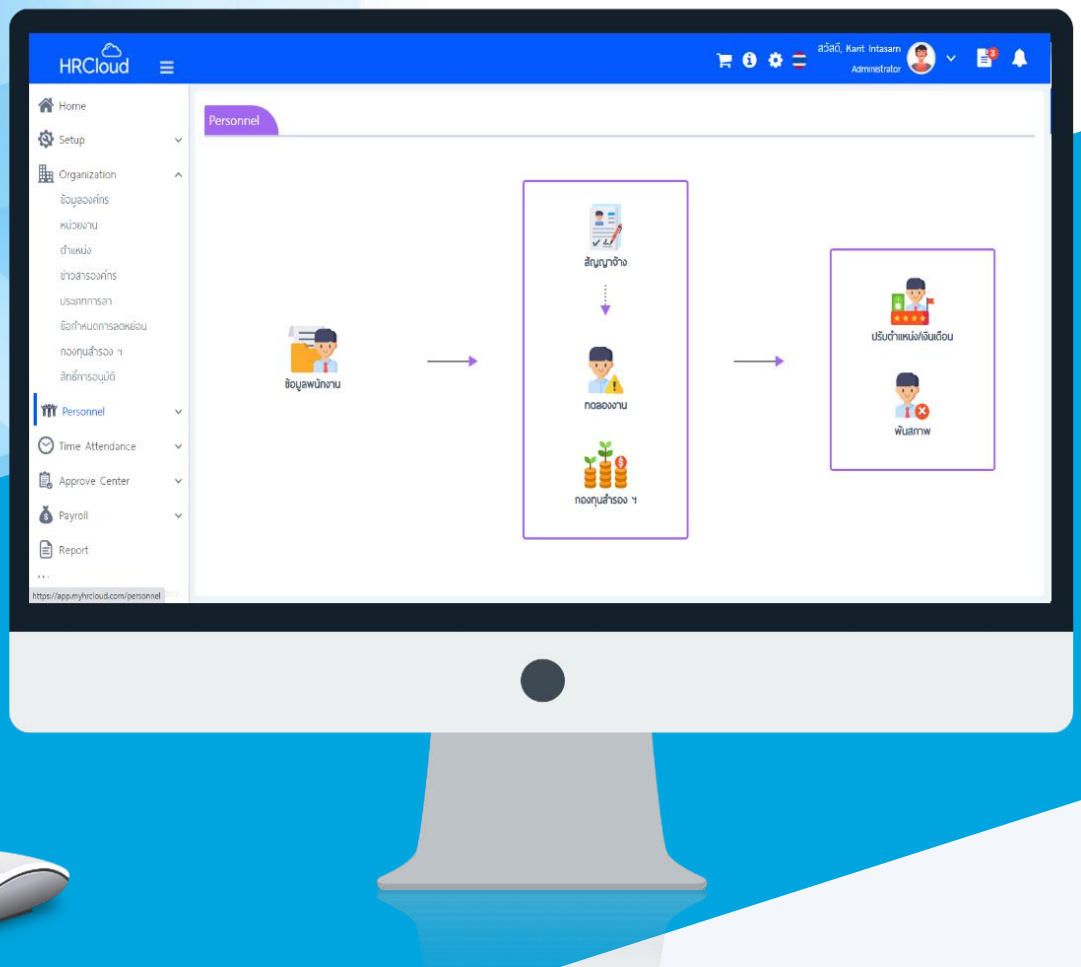


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Personnel



สารบัญ

Personnel

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน	1
บันทึกข้อมูลพนักงาน	2
ข้อมูลติดต่อ	3
ครอบครัว	4
การศึกษา	5
ประสบการณ์การทำงาน	6
การอบรม	7
การว่าจ้าง	8
ความสามารถ	9
วันลา	10
การจ่ายเงิน	11
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	12
เงินได้ยกมา	13
ภาษี	14
ผู้ใช้	16

ทดลองงาน

บันทึกข้อมูลทดลองงาน	17
----------------------	----

สัญญาจ้าง

ข้อมูลสัญญาจ้าง	18
-----------------	----

ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน

ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน	19
-----------------------	----

พ้นสภาพ

บันทึกพ้นสภาพ	21
---------------	----

Personnel / ข้อมูลพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลประวัติพนักงานในองค์กรเพื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น สถานภาพส่วนตัว การว่าจ้าง การจ่ายเงิน, รายได้ – รายหักประจำ, ค่าลดหย่อนภาษี เป็นต้น
 ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “ข้อมูลพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลพนักงาน ดังรูป

ข้อมูลพนักงาน : List

รหัสนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	องค์กร
001	Karit Intasarn	Management	Manager	พนักงานรายเดือน	001
002	ปาริณา ไกรทอง	Human Resources	Manager	พนักงานรายเดือน	001

สำหรับปุ่มต่างๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

: ใช้สำหรับ “สร้างข้อมูลพนักงานคนใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

: ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “ปรับข้อมูลพนักงาน , Exportข้อมูลพนักงานลงExcel , คัดลอก (Copy) ข้อมูลพนักงานทั้งหมด , นำส่งEmail

: ใช้สำหรับกลับไปหน้าเริ่มต้น หรือสำหรับปิดหน้าจอ

: ใช้สำหรับลบข้อมูลพนักงาน โดย Click เพื่อลบข้อมูลพนักงานที่ต้องการ

ในกรณีที่ผู้ใช้หรือพนักงานต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ก็สามารถทำได้ โดย Click ที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab general

โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

- รหัสพนักงาน : รหัสพนักงานสามารถระบุได้ไม่เกิน 15 อักขระ
- ชื่อพนักงาน : เลือกคำนำหน้าชื่อ, ระบุชื่อจริงและนามสกุลของพนักงานเป็นภาษาไทย
- ชื่อพนักงาน (Eng) : เลือกคำนำหน้าชื่อ, ระบุชื่อจริงและนามสกุลของพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อเล่น : ระบุชื่อเล่นของพนักงาน
- ชื่อเล่น (Eng) : ระบุชื่อเล่นของพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- วันที่เกิด : ระบุหรือเลือกวันเกิดโดยการ Click
- เพศ : เลือกเพศของพนักงาน
- สัญชาติ : เลือกสัญชาติของพนักงานหรือหากต้องการเพิ่ม สามารถ Click เพื่อเพิ่มสัญชาติ
- ศาสนา : เลือกศาสนาของพนักงานหรือหากต้องการเพิ่ม สามารถ Click เพื่อเพิ่มศาสนา
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน : ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชนสำหรับชาวไทย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับชาวต่างชาติ
- เลขที่หนังสือเดินทาง : ระบุเลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี)
- สถานภาพการสมรส : เลือกสถานภาพการสมรสของพนักงาน
- สถานภาพทางทหาร : เลือกสถานภาพทางทหารของพนักงาน
- วันที่จดทะเบียนสมรส : ระบุวันที่จดทะเบียนสมรสของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานแต่งงานแล้ว
- เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น : ระบุเหตุผลที่ได้รับการยกเว้นในกรณีที่ได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

“Click ทำการบันทึกข้อมูลเมื่อระบุเสร็จสิ้นแล้ว”

ข้อมูลติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบัน : ระบุที่อยู่ปัจจุบันของพนักงาน สามารถเข้าถึงที่อยู่ได้อย่างละเอียดและแม่นยำผ่านระบบ Google Map โดย Click และระบุที่ตั้งได้ตามต้องการ ซึ่งข้อมูลจะช่วยบันทึกในส่วนต่างๆ อีกด้วย

- ตำบล/แขวง : ระบุตำบล/แขวง ของพนักงาน
- อำเภอ/เขต : ระบุอำเภอ/เขต ของพนักงาน
- จังหวัด : ระบุจังหวัดของพนักงาน
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์ของพนักงาน
- ประเทศ : ระบุประเทศของพนักงาน
- ละติจูด : ระบุละติจูดที่ตั้งที่อยู่ของพนักงาน สามารถเข้าไปกำหนดใน Google map ได้
- ลองจิจูด : ระบุลองจิจูดที่ตั้งที่อยู่ของพนักงาน สามารถเข้าไปกำหนดใน Google map ได้
- ผู้ติดต่อ : ระบุผู้ติดต่อที่ใกล้ชิดกับพนักงานที่สามารถติดต่อได้ กรณีที่พนักงานติดต่อไม่ได้
- อีเมลบริษัท : ระบุอีเมลของบริษัทที่พนักงานทำงานอยู่
- เบอร์โทรศัพท์ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่สามารถติดต่อได้
- อีเมลพนักงาน : ระบุอีเมลปัจจุบันของพนักงาน
- Line ID : ระบุ Line ID ของพนักงาน

คัดลอก ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ไปยังที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

: สามารถคัดลอกข้อมูลจากที่อยู่ปัจจุบัน ไปยังที่อยู่ตามทะเบียนบ้านได้



ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : ระบุที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของพนักงาน สามารถกำหนดใน Google map ได้

- ตำบล/แขวง : ระบุตำบล/แขวง ของพนักงาน
- อำเภอ/เขต : ระบุอำเภอ/เขต ของพนักงาน
- จังหวัด : ระบุจังหวัดของพนักงาน
- รหัสไปรษณีย์ : ระบุรหัสไปรษณีย์ของพนักงาน
- ประเทศ : ระบุประเทศของพนักงานตามทะเบียนบ้าน
- ละติจูด : ระบุละติจูด
- ลองจิจูด : ระบุลองจิจูด

ครอบครัว


โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลครอบครัวพนักงานได้ โดย Click  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดครอบครัวพนักงาน โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

ข้อมูลรายละเอียดครอบครัว

- ชื่อ** : เลือกคำนำหน้าชื่อ, ระบุชื่อจริงและนามสกุลของพนักงานเป็นภาษาไทย
- ความสัมพันธ์** : ระบุความสัมพันธ์ของพนักงาน หรือหากต้องการเพิ่ม สามารถ Click  เพื่อเพิ่มข้อมูลความสัมพันธ์ได้
- หมายเลขบัตรประชาชน** : ระบุหมายเลขบัตรประชาชน/หมายเลขผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- วันเกิด** : ระบุวันเกิดของคนในครอบครัว โดย Click  ในการเลือกวันเดือนปีได้
- คัดลอก ข้อมูลที่อยู่ ตามที่อยู่พนักงาน** : ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกข้อมูลที่อยู่จากพนักงานมาใช้ได้
- ที่อยู่ปัจจุบัน** : ระบุข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของคนในครอบครัว โดยสามารถกำหนดรายละเอียดที่อยู่ผ่าน Google map ได้
- ตำบล/แขวง** : ระบุที่อยู่ ตำบล/แขวงของคนในครอบครัว
- อำเภอ/เขต** : ระบุที่อยู่ อำเภอ/เขต ของคนในครอบครัว
- จังหวัด** : ระบุที่อยู่ จังหวัด ของคนในครอบครัว
- รหัสไปรษณีย์** : ระบุรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ของคนในครอบครัว
- ประเทศ** : ระบุประเทศของคนในครอบครัว
- ละติจูด** : ระบุละติจูด
- ลองติจูด** : ระบุลองติจูด
- เบอร์โทรศัพท์** : ระบุเบอร์โทรศัพท์

เมื่อระบุข้อมูลรายละเอียดข้อความครบถ้วนแล้ว ให้ Click  > 

การศึกษา

ระบบการศึกษาของพนักงาน โดย Click  เพิ่มรายละเอียดของข้อมูลมากขึ้น โดยสามารถระบุ GPA เพื่อแสดงถึงความสามารถของพนักงานคนนั้นได้ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

รายละเอียดการศึกษา
✕

ข้อมูลทั่วไป

ระดับการศึกษา *

สถาบันการศึกษา *

สาขาวิชา

วุฒิการศึกษา

ปีที่จบการศึกษา * **GPA**


Add
Close

รายละเอียดการศึกษา

- ระดับการศึกษา** : ระบุระดับการศึกษาของพนักงาน ยกตัวอย่าง เช่น อุดมศึกษา , ปวช. เป็นต้น
- สถาบันการศึกษา** : ระบุสถาบันการศึกษาของพนักงาน ยกตัวอย่าง เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สาขาวิชา** : ระบุสาขาวิชา ยกตัวอย่างเช่น บริหารธุรกิจ สาขาการตลาด เป็นต้น
- วุฒิการศึกษา** : ระบุวุฒิการศึกษาของพนักงาน ยกตัวอย่างเช่น ปริญญาตรี ปริญญาโท เป็นต้น
- ปีที่จบการศึกษา** : ระบุปีที่จบการศึกษาของพนักงาน
- GPA** : ระบุเกรดเฉลี่ย GPA ของพนักงาน

เมื่อระบุข้อมูลรายละเอียดข้อความครบถ้วนแล้ว ให้ Click Add > 

ประสบการณ์การทำงาน

ระบุประสบการณ์ในการทำงานของพนักงาน เพื่อแสดงให้เห็นประวัติการทำงานของพนักงานมากขึ้น โดย Click  ในการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์การงานเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

ประสบการณ์การทำงาน ✕

ข้อมูลทั่วไป

องค์กร *

ตำแหน่ง *

รายละเอียดงาน *

ปีที่เริ่มต้น * เดือนที่เริ่มต้น ปีที่สิ้นสุด * เดือนที่สิ้นสุด

เงินเดือนเริ่มต้น เงินเดือนสิ้นสุด


เหตุผลในการลาออก

Add
Close

- องค์กร : ชื่อองค์กรที่พนักงานเคยทำงาน
- ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งขององค์กรที่พนักงานเคยทำงาน
- รายละเอียดงาน : ระบุรายละเอียดงานขององค์กรที่พนักงานเคยทำงาน
- ปีที่เริ่มต้น : ระบุปีที่เริ่มต้นในการทำงาน **เดือนที่เริ่มต้น** : ระบุเดือนที่เริ่มต้นในการทำงาน
- ปีที่สิ้นสุด : ระบุปีที่สิ้นสุดของการทำงาน **เดือนที่สิ้นสุด** : ระบุเดือนที่สิ้นสุดในการทำงาน
- เงินเดือนเริ่มต้น : ระบุเงินเดือนเริ่มต้นขององค์กรเดิม **เงินเดือนสิ้นสุด** : ระบุเงินเดือนสิ้นสุดขององค์กรเดิม
- เหตุผลในการลาออก : ระบุเหตุผลในการลาออกจากองค์กรเดิม

เมื่อระบุข้อมูลรายละเอียดข้อความครบถ้วนแล้ว ให้ Click Add > 

การอบรม

ระบบจะทำการบันทึกการฝึกอบรมของพนักงาน โดย Click  ในการเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายถึง *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

การอบรม ✕

ข้อมูลทั่วไป

ผู้จัดอบรม *

งานที่อบรม *

ใบประกาศนียบัตร

เดือน **ปี**

Add

Close

- ผู้จัดอบรม : ระบุรายชื่อผู้จัดอบรม
- งานที่อบรม : ระบุงานที่จัดอบรม
- ใบประกาศนียบัตร : ระบุรายละเอียดใบประกาศนียบัตร
- เดือน : ระบุเดือนที่ฝึกอบรม
- ปี : ระบุปีที่ฝึกอบรม

เมื่อระบุข้อมูลรายละเอียดข้อความครบถ้วนแล้ว ให้ Click  > 

การว่าจ้าง

การว่าจ้าง

<p>วันที่เริ่มงาน *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> DD/MM/YYYY </div> <p>สถานะการทำงาน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> ทำงาน </div> <p>สถานที่ทำงาน *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> สถานที่ทำงาน ▼ </div> <p>หน่วยงาน *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> หน่วยงาน ⋮ </div> <p>หัวหน้างาน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> หัวหน้างาน ⋮ </div> <p>ระดับพนักงาน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> ระดับพนักงาน ▼ ⋮ </div>	<p>วันที่ผ่านทดลองงาน 0 วัน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>วันที่พ้นสภาพ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>รูปแบบสัญญาจ้าง</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>ตำแหน่ง *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> ตำแหน่ง ⋮ </div> <p>ประเภทพนักงาน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> พนักงานรายเดือน ▼ </div> <p>กลุ่มพนักงาน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> กลุ่มพนักงาน ▼ ⋮ </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

พนักงานไม่ต้องลงเวลา (ระบบจะไม่ตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน)

รายละเอียดการว่าจ้าง

- วันที่เริ่มงาน** : ระบุวันที่เริ่มงานในสัญญาจ้างงาน สามารถเลือกวันเดือนปีได้ โดย Click
- วันที่ผ่านทดลองงาน** : ระบุวันที่ผ่านการทดลองงานตามที่ผู้บริหารอนุมัติ
- สถานะการทำงาน** : ระบุสถานการณ์การทำงาน
- วันที่พ้นสภาพ** : ระบุวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- สถานที่ทำงาน** : เลือกระบุสถานที่ทำงานขององค์กรที่พนักงานสังกัดอยู่
- รูปแบบสัญญาจ้าง** : ระบุรูปแบบสัญญาจ้างพนักงาน
- หน่วยงาน** : เลือกระบุหน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่สามารถกำหนดได้ โดย Click ⋮ สำหรับเลือกเจาะจง
- หน่วยงาน** : เลือกระบุตำแหน่งของพนักงาน สามารถกำหนดได้ โดย Click ⋮ สำหรับเลือกเจาะจงตำแหน่ง
- หัวหน้างาน** : ระบุหัวหน้างานของพนักงาน สามารถระบุได้ตามรายชื่อพนักงานขององค์กร ⋮ เลือกหัวหน้างาน
- ประเภทพนักงาน** : ระบุประเภทพนักงาน เช่น พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง เป็นต้น
- ระดับพนักงาน** : ระบุระดับพนักงานในองค์กร
- กลุ่มพนักงาน** : ระบุกลุ่มพนักงานในองค์กร

“เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ Click สำหรับการบันทึกข้อมูล”

ความสามารถ

ความรู้/ความสามารถทั่วไป

ความสามารถ -

+

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

ความรู้/ความสามารถ : สามารถเลือกความรู้ความสามารถทั่วไป หากต้องการเพิ่มสามารถ Click +
 ระดับ : เลือกระดับของความรู้ความสามารถทั่วไป ซึ่งมีให้เลือกเป็น พอใช้, ดี, ดีมาก

ความรู้/ความสามารถภาษา

TOEIC	TOEFL	IELTS	+
<input type="checkbox"/>	ภาษา	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ระดับ
<input type="checkbox"/>	Thai	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ดี
<input type="checkbox"/>	Japanese	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ดี
<input type="checkbox"/>	China	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ดี
<input type="checkbox"/>	English	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)	ดี

ผลการทดสอบทางภาษา : มีผลการทดสอบให้ 3 แบบ คือ TOEIC, TOEFL, IELTS
 คะแนน : ระบุคะแนนผลการทดสอบ
 การพิมพ์ดีดภาษา : ระบุภาษา ผู้ใช้สามารถเพิ่มภาษาได้ โดย Click +
 ความเร็วในการพิมพ์ดีด : เลือกเวลาในการพิมพ์ดีดก็ค่าต่อนาที
 ระดับ : เลือกระดับในการพิมพ์ดีด มีให้เลือก พอใช้, ดี, ดีมาก

วันลา

แสดงข้อมูลวันลาของบริษัท สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลวันลาได้ ดังรูป

วันลา		แก้ไขวันลา
Personal Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 6 - 0.00 คงเหลือ 6 - 0.00	
Annual Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 0 - 0.00 คงเหลือ 0 - 0.00	
Ordination Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 15 - 0.00 คงเหลือ 15 - 0.00	
Military service Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 60 - 0.00 คงเหลือ 60 - 0.00	
Leave for training	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 10 - 0.00 คงเหลือ 10 - 0.00	
Sick Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 30 - 0.00 คงเหลือ 30 - 0.00	
Maternity Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 98 - 0.00 คงเหลือ 98 - 0.00	
Study Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 10 - 0.00 คงเหลือ 10 - 0.00	
Compensate Leave	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 0 - 0.00 คงเหลือ 0 - 0.00	
Other	สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 0 - 0.00 คงเหลือ 0 - 0.00	

ข้อมูลวันลา

- แสดงวันลาทั้งหมด วันลาสะสม การอนุญาตลา วันลาคงเหลือกี่วัน
- ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันลาได้ โดย Click จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

Revise leave day
✕

ข้อมูลทั่วไป

Leave Type	Leave Day	Leave Hour
Personal Leave	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>
Sick Leave	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>
Annual Leave	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Maternity Leave	<input type="text" value="98"/>	<input type="text" value="0"/>
Ordination Leave	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>

5 record per page
Showing 1 to 5 of 10 entries

Prev
1
2
Next

Save
Close

แก้ไขวันลา : การแก้ไขวันลา จะแก้ไขได้เฉพาะประเภทการลาที่ระบุให้กำหนดวันลาเองเท่านั้น

สามารถเลือกแก้ไขจำนวนวันลาของแต่ละประเภทวัน จำนวนชั่วโมง ได้ เสร็จแล้วให้ Click Save

“เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ Click สำหรับการบันทึกข้อมูล”

การจ่ายเงิน

ข้อมูลการจ่ายเงินพนักงาน โดยผู้ใช้ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน ดังรูป

ข้อมูลการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่าย *

เงินสด

ธนาคาร

ชื่อธนาคาร *

ชื่อสาขานาคาร *

ชื่อบัญชี *

เลขที่บัญชี *

อัตราค่าจ้าง *

งวดการจ่าย *

ข้อมูลการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่าย : ผู้ใช้สามารถระบุประเภทการจ่ายเป็น เงินสด หรือ ธนาคาร ได้

ชื่อธนาคาร : เลือกธนาคารในกรณีที่ต้องการเงินผ่านธนาคารให้กับพนักงาน

ชื่อสาขานาคาร : เลือกสาขานาคารของพนักงาน

ชื่อบัญชี : ระบุชื่อบัญชีของพนักงานให้ครบถ้วน ระบบจะดึงชื่อและนามสกุลของพนักงานมาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้

เลขที่บัญชี : ระบุเลขที่บัญชี สำหรับการจ่ายในพนักงาน

อัตราค่าจ้าง : ระบุอัตราค่าจ้างพนักงาน

งวดการจ่าย : ระบุงวดการจ่ายที่ต้องการจ่ายให้กับพนักงาน โดยงวดการจ่าย จะบันทึกในส่วนของ Setup > งวดการจ่าย สามารถตั้งค่างวดการจ่ายในแต่ละงวดได้

รายได้รายหัก

รายได้รายหักมาจากการ Setup ข้อมูลรายได้รายหัก สามารถระบุรายได้รายหักของพนักงานเพิ่มเติมได้ โดย Click + จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายได้ - รายหัก

ค้นหา...

<input type="checkbox"/>	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	ประเภท	วิธีการคำนวณ	มาตรฐานเงินได้	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

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ						
ชื่อชื่อกองทุนสำรองเลี้ยง...	รหัสสมาชิก	สมาชิก		% รายหัก		สถานะ
		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	นายจ้าง	ลูกจ้าง	
<input type="checkbox"/>	Mata Inzagi Thiago	12/02/2021		0.00	0.00	<input type="button" value="ย้"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

 เพิ่มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ * ชื่อย่อ

รหัสสมาชิก หักเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



วันที่เริ่มต้นเป็นสมาชิก วันที่สิ้นสุดเป็นสมาชิก

นายจ้างหักเงินสมทบ (%) % ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) %

เลขที่บัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แผนการลงทุน

ผู้รับผลประโยชน์

รายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่พนักงานเป็นสมาชิก ชื่อย่อ : ระบุชื่อย่อ (ถ้ามี)
- รหัสสมาชิก : ระบุรหัสสมาชิกของพนักงาน
- วันที่เริ่มต้นเป็นสมาชิก : ระบุวันที่พนักงานเริ่มต้นเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 
- วันที่สิ้นสุดเป็นสมาชิก : ระบุวันที่สิ้นสุดของการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน 
- นายจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์ที่นายจ้างหักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ลูกจ้างหักเงินสมทบ (%) : ระบุเปอร์เซ็นต์ที่ลูกจ้างหักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เลขที่บัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุเลขที่บัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
- แผนการลงทุน : ระบุแผนการลงทุนให้ทราบ
- ผู้ได้รับผลประโยชน์ : ระบุผู้ได้รับผลประโยชน์จากกองทุน

“เมื่อระบุข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเสร็จสิ้น ให้ Click > 

เงินได้ยกมา

ใช้ได้ 2 กรณี คือ

กรณีพนักงานเข้างานระหว่างปี (เป็นเงินจากบริษัทเก่าของพนักงานในปีภาษีเดียวกัน)

กรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี (เป็นเงินจากเดือนก่อนหน้าก่อนใช้งานโปรแกรม ตั้งแต่ ม.ค. - เดือนก่อนใช้งานโปรแกรม)

รายได้รวมยกมา กรณีที่พนักงานใหม่ในบริษัทไม่ได้เข้างานต้นปี โดยเงินส่วนนี้จะนำมาคิดคำนวณภาษี ดังรูป

เงินได้ยกมา	
เงินได้ยกมา	15,200.00
เงินประกันสังคมยกมา	750.00
ภาษีถูกหักยกมา	350.00
เงินกองทุนสำรองยกมา (ปีก่อนหน้า) (นายจ้าง) ⓘ	300.00
เงินกองทุนสำรองยกมา (ปีก่อนหน้า) (ลูกจ้าง) ⓘ	75.00
เงินกองทุนสำรองยกมา (นายจ้าง)	300.00
เงินกองทุนสำรองยกมา (ลูกจ้าง)	75.00

เงินได้ยกมา : ระบุจำนวนเงินได้ยกมา

เงินประกันสังคมยกมา : ระบุจำนวนเงินประกันสังคมยกมา

ภาษีถูกหักยกมา : ระบุจำนวนภาษีที่ถูกหัก

เงินกองทุนสำรองยกมา (ปีก่อนหน้า) (นายจ้าง) : ระบุจำนวนเงินกองทุนสำรองนายจ้างยกมา (ปีก่อนหน้า) ให้ทราบถึงจำนวนการหักกองทุน

เงินกองทุนสำรองยกมา (นายจ้าง) : ระบุจำนวนเงินกองทุนสำรองยกมา

เงินกองทุนสำรองยกมา (ปีก่อนหน้า) (ลูกจ้าง) : ระบุจำนวนเงินกองทุนสำรองลูกจ้างยกมา (ปีก่อนหน้า)

เงินกองทุนสำรองยกมา (ลูกจ้าง) : ระบุจำนวนเงินกองทุนสำรองยกมา

“เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ Click  เพื่อบันทึกข้อมูล”

ภาษี

ประกันสังคม

ประกันสังคม

หักประกันสังคม

บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ **3.00 %**
พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ **0.05 %**

หักเงินประกันสังคม : เลือก ในส่วนของการหัก หรือไม่หัก ประกันสังคม

ภาษี

ภาษี

หักภาษี

หมายเหตุ : รองรับเฉพาะการคำนวณภาษี แบบหัก ณ ที่จ่าย

ภาษี : เลือก ในส่วนของการเลือกหักภาษีพนักงานหรือไม่ โดยระบบจะรองรับเฉพาะการคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่าย

ลดหย่อนภาษี

ลดหย่อนภาษี

ผู้มีเงินได้/ครอบครัว

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น	จำนวนที่ได้รับบริการลดหย่อน/ยกเว้น
1. หักค่าใช้จ่าย	100,000.00
2. ลดหย่อนผู้มีเงินได้	60,000.00
3. คู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ <input type="checkbox"/> คู่สมรสไม่มีเงินได้	0.00
4. บุตรที่คลอดก่อนปี พ.ศ.2561 หรือบุตรคนแรก	จำนวนบุตร <input type="text" value="0"/> คน 0.00
5. บุตรที่คลอดตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 และเป็นบุตรคนที่สองขึ้นไป	จำนวนบุตร <input type="text" value="0"/> คน 0.00
6. บุตรบุญธรรม	จำนวนบุตร <input type="text" value="0"/> คน 0.00
7. ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดา <input type="checkbox"/> อุปการะเลี้ยงดูบิดา	0.00
8. ค่าอุปการะเลี้ยงดูมารดา <input type="checkbox"/> อุปการะเลี้ยงดูมารดา	0.00

9. ค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	<input type="checkbox"/> อุปการะเลี้ยงดูบิดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	0.00
10. ค่าอุปการะเลี้ยงดูมารดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	<input type="checkbox"/> อุปการะเลี้ยงดูมารดาคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้	0.00
11. เบี้ยประกันสุขภาพ บิดามารดาและคู่สมรสไม่มีเงินได้	<input type="text" value="0.00"/> บาท	0.00
12. ผู้มีเงินได้อายุ 65 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ผู้มีเงินได้อายุ 65 ปี	0.00
13. คู่สมรสผู้มีเงินได้อายุ 65 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/> คู่สมรสผู้มีเงินได้อายุ 65 ปี	0.00
14. ผู้มีเงินได้เป็นผู้ที่การอายุไม่เกิน 65 ปี	<input type="checkbox"/> ผู้มีเงินได้เป็นผู้พิการ	0.00
15. ค่าฝากครรภ์และคลอดบุตร	<input type="text" value="0.00"/> บาท	0.00
16. เงินชดเชยจากการเลิกจ้างตามกฎหมายแรงงาน	<input type="text" value="0.00"/> บาท	0.00

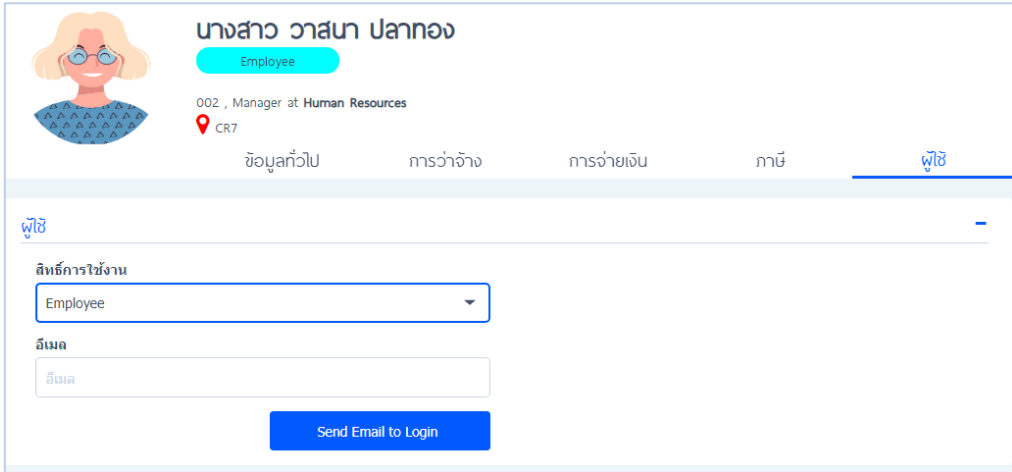
ประกันชีวิต การออม การลงทุน

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น	จำนวนที่ได้รับการลดหย่อน/ยกเว้น
1. เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00
2. เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน	0.00
3. เงินสะสมเข้า กบช.	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
4. เงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ ครูโรงเรียนเอกชน	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
5. เบี้ยประกันบ้านอายุ	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
6. ค่าซื้อหน่วยลงทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
7. เงินสะสมเข้ากองทุน การออมแห่งชาติ	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
8. กองทุน SSF	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
10. เบี้ยประกันชีวิต	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
11. เบี้ยประกันสุขภาพ	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
12. กองทุน SSFX	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
13. เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม	5,400.00

มาตรการทางเศรษฐกิจและสังคม

รายการหักลดหย่อน/ยกเว้น	จำนวนที่ได้รับการลดหย่อน/ยกเว้น
1. ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
2. เงินบริจาคทั่วไป	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
3. เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
4. เงินบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของรัฐ	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00
5. เงินสนับสนุนการกีฬา	<input type="text" value="0.00"/> บาท 0.00

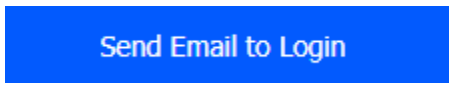
ผู้ใช้



สิทธิ์การใช้งาน: ผู้ใช้สามารถกำหนดตั้งค่าให้พนักงานสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานในระบบได้ โดยสิทธิ์การใช้งาน จะมีอยู่ 3 รูปแบบ ดังนี้

- Employee : เห็นข้อมูลของตัวเองเท่านั้น
- Manager : เห็นข้อมูลของตัวเอง และลูกน้องในสายบังคับบัญชา
- Admin : เห็นข้อมูลทั้งหมดในระบบ

อีเมล : ระบุอีเมล เพื่อที่ระบบ จะทำการ Activate อีเมลนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการใช้งานโปรแกรม




: ส่งอีเมลเพื่อทำการยืนยันการใช้งาน HRCloud ผ่านอีเมลที่ผู้ใช้ระบุ


“เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้ Click  เพื่อบันทึกข้อมูล”
 “หากบันทึกเสร็จแล้วระบบจะแจ้งเตือนให้สร้างเอกสารทดลองงานและสัญญาจ้างงาน”

Personnel / ทดลองงาน


ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทดลองงานของพนักงานใหม่ ได้แก่ วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดทดลองงาน ผลการประเมินแต่ละครั้งและการอนุมัติผ่านทดลองงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “ทดลองงาน” จากนั้นจะปรากฏรายชื่อพนักงานทดลองงานทั้งหมด โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อได้โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป

ข้อมูลทั่วไป



เลขที่เอกสาร
PRB202102-0004

วันที่เอกสาร
19/02/2021 


รหัสพนักงาน *
001 ...


ชื่อพนักงาน
Karit Intasarn


หน่วยงาน
Management

ตำแหน่ง
Manager

จำนวนวันทดลองงาน *
 วัน



สถานะการทดลองงาน
อยู่ระหว่างทดลองงาน 

วันที่เริ่มต้นทดลองงาน *
19/02/2021 

วันที่สิ้นสุดทดลองงาน *
19/05/2021 

รายละเอียด


รายละเอียด

- เลขที่เอกสาร** : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดอัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร** : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดให้เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ
- รหัสพนักงาน** : ระบุรหัสพนักงานโดย Click ... จะปรากฏชื่อ รหัสพนักงาน หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตโนมัติ
- จำนวนวันทดลองงาน** : ระบุจำนวนวันทดลองงาน
- สถานะการทดลองงาน** : ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะกำหนดสถานการณ์ทดลองงานของพนักงานดังนี้ ผ่านทดลองงาน อยู่ระหว่างทดลองงาน และไม่ผ่านการทดลองงาน
- วันที่เริ่มต้นทดลองงาน** : ระบุวันที่เริ่มต้นการทดลองงาน โดย Click  เพื่อแสดงปฏิทินให้เลือก
- วันที่สิ้นสุดทดลองงาน** : ระบุวันที่สิ้นสุดการทดลองงาน โดย Click  เพื่อแสดงปฏิทินให้เลือก
- รายละเอียด** : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)

“เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้ Click  ข้อมูลจะนำไปแสดงในตารางรายชื่อการทดลองงาน”

Personnel / สัญญาจ้าง

ใช้สำหรับบันทึกสัญญาจ้างงานกรณีที่พนักงานเข้ามาทำงานใหม่โดยการเข้าทำงานจะต้องมีการทำสัญญาจ้างงานหรือกรณีอื่นๆ โดยมีรายละเอียดวันที่ทำสัญญา, อายุสัญญา, วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา ฯลฯ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาสามารถทำการต่อสัญญาใหม่ได้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > สัญญาจ้าง จากนั้นจะปรากฏข้อมูลรายชื่อพนักงาน สัญญาจ้างงาน โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน

เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดอัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดให้เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ

รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานโดย Click  จะปรากฏชื่อ รหัสพนักงาน หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตโนมัติ

รูปแบบสัญญาจ้าง : ระบุสัญญาจ้าง มีรูปแบบสัญญาจ้างพนักงาน ดังนี้ สัญญาจ้างงานประจำ สัญญาจ้างงานชั่วคราว สัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน

ประเภทสัญญาจ้าง : ระบุประเภทสัญญาจ้างพนักงาน มีรูปแบบ ดังนี้ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานรายชั่วโมง

วันที่เริ่มต้น : วันที่เริ่มต้นทำงานภายในสัญญาจ้าง


วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างทำงาน

อัตราค่าจ้าง : ระบุอัตราค่าจ้าง (บาท)


รายละเอียด : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)

“เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้ Click  ข้อมูลจะนำไปแสดงในตารางรายชื่อสัญญาจ้างงาน”


Personnel / ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน

ใช้สำหรับบันทึกการปรับตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงาน โดยผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “ปรับตำแหน่ง/เงินเดือน” >  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอปรับตำแหน่งและเงินเดือน ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป




เลขที่เอกสาร
PRM202102-0001

วันที่เอกสาร
19/02/2021 

รหัสพนักงาน *
รหัสพนักงาน ...

ชื่อพนักงาน


หน่วยงาน

วันที่มีผล *
19/02/2021 

รายละเอียด

ตำแหน่ง

ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน

- เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดอัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดให้เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานโดย Click ... จะปรากฏชื่อ รหัสพนักงาน หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตโนมัติ
- วันที่มีผล : ระบุวันที่มีผลกับการปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้กับพนักงาน 
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

อธิบายเพิ่มเติม

“หากต้องการให้จ่ายเงินเดือนใหม่เต็มงวด ให้ระบุวันที่มีผล เป็นวันที่เริ่มต้นงวด”

การปรับอัตราค่าจ้างนั้นสามารถเลือกปรับเป็นจำนวนเงินหรือปรับเป็นเปอร์เซ็นต์, ซึ่งการปรับในเอกสารจะสามารถเลือกปรับได้ 4 ประเภทการปรับ คือ ปรับประเภทพนักงาน, ปรับอัตราค่าจ้าง, ปรับหน่วยงาน และ ปรับตำแหน่ง ดังรูป

รายละเอียด

ปรับประเภทพนักงาน

ก่อนปรับ หลังปรับ

ปรับอัตราค่าจ้าง

ก่อนปรับ % การปรับ % หลังปรับ บาท

ปรับหน่วยงาน

ก่อนปรับ หลังปรับ

ปรับตำแหน่ง

ก่อนปรับ หลังปรับ

ปรับประเภทพนักงาน

ก่อนปรับ : แสดงประเภทพนักงานปัจจุบัน ก่อนปรับ
 หลังปรับ : เลือกแสดงประเภทของพนักงานใหม่ หลังปรับ

ปรับอัตราค่าจ้าง

ก่อนปรับ : แสดงอัตราค่าจ้างเดิม ก่อนปรับ
 % การปรับ : ระบุเป็น%ในการปรับอัตราค่าจ้าง
 หลังปรับ : เลือกแสดงอัตราค่าจ้างใหม่ หลังปรับ

ปรับหน่วยงาน

ก่อนปรับ : แสดงหน่วยงานปัจจุบันของพนักงาน ก่อนปรับ
 หลังปรับ : เลือกแสดงหน่วยงานใหม่ของพนักงาน หลังปรับ


ปรับตำแหน่ง

ก่อนปรับ : แสดงตำแหน่งปัจจุบันของพนักงาน ก่อนปรับ
 หลังปรับ : เลือกแสดงตำแหน่งใหม่ของพนักงาน หลังปรับ


“เมื่อบันทึกการปรับตำแหน่งเงินเดือนเสร็จแล้วให้ [Click](#) ข้อมูลจะนำไปแสดงในตารางรายชื่อการปรับตำแหน่งเงินเดือน”

Personnel / พันสภาพ


ใช้สำหรับบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงานทั้งการพันสภาพ, เกษียณ, เลิกจ้าง, ถูกให้ออก หรือไล่ออก, ถึงแก่กรรม, หรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงานของพนักงานในองค์กร


ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “พันสภาพ” จากนั้นจะปรากฏหน้ารายชื่อพนักงานที่เตรียมพันสภาพ ความเป็นพนักงาน โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมพนักงานที่จะพันสภาพได้ ให้ Click  จะแสดงหน้าจอจัดรูป

ข้อมูลทั่วไป



เลขที่เอกสาร
RES202102-0002


วันที่เอกสาร
19/02/2021 


รหัสพนักงาน *
001 


ชื่อพนักงาน
Karit Intasarn

หน่วยงาน
Management


ตำแหน่ง
Manager

วันที่มีผล *
19/02/2021 

วันที่ทำงานวันสุดท้าย *
18/02/2021 

ประเภทการพันสภาพ *
พันสภาพ 

รายละเอียด

- เลขที่เอกสาร** : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดอัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร** : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน
- รหัสพนักงาน** : ระบุรหัสพนักงานโดย Click  จะปรากฏชื่อ รหัสพนักงาน หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตโนมัติ
- วันที่มีผล** : ระบุวันที่มีผลของการพันสภาพ
- วันที่ทำงานวันสุดท้าย** : ระบุวันที่ทำงานวันสุดท้าย ก่อนพันสภาพ
- ประเภทการพันสภาพ** : ระบุประเภทการพันสภาพ ซึ่งมีดังนี้ พันสภาพ, เกษียณ, เลิกจ้าง, ถูกให้ออก หรือไล่ออก, ถึงแก่กรรม, สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงาน
- รายละเอียด** : ระบุรายละเอียดการพันสภาพ (ถ้ามี)

“เมื่อระบุการพันสภาพเสร็จแล้ว ให้ Click  เพื่อบันทึกข้อมูล”