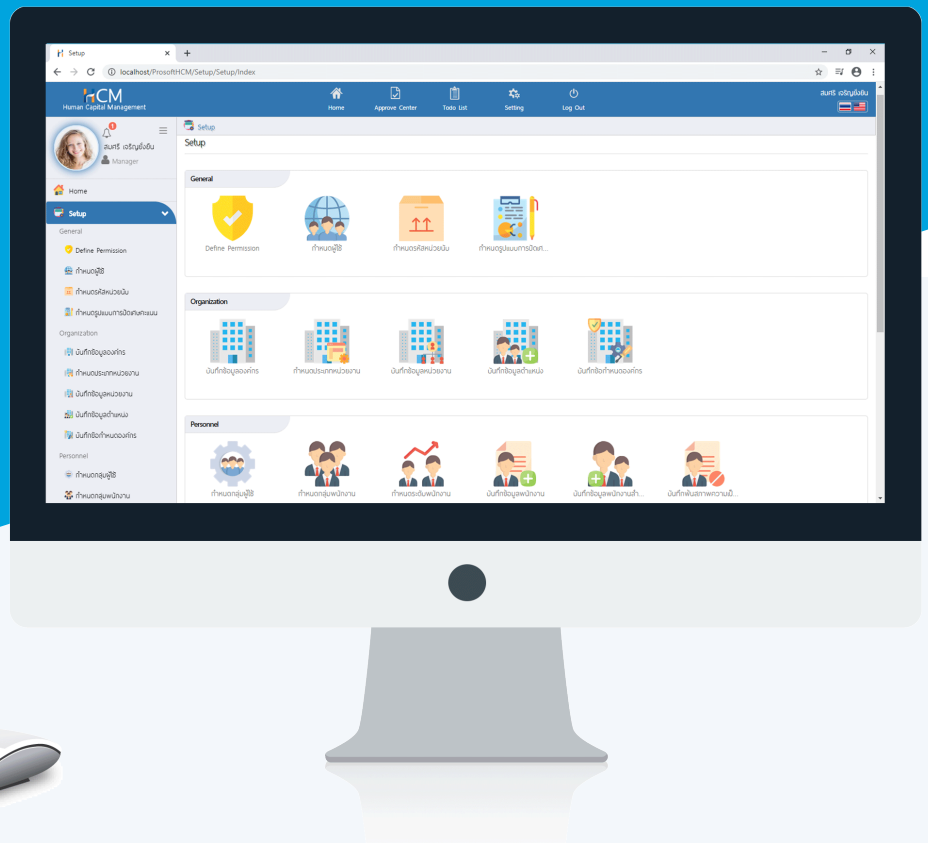


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCM

Setup : Personnel : บันทึกพื้นฐานสภาพความเป็นพนักงาน



สารบัญ

Setup Personnel

บันทึกพื้นฐานสภาพความเป็นพนักงาน

General 1

การคำนวณค่าจ้าง

การคำนวณค่าจ้าง 3

รายได้ – รายหักประจำงวดสุดท้าย 3

บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงานทั้งการลาออก, เลิกจ้าง, ไล่ออก, ตาย หรือเกษียณอายุงานของพนักงานในองค์กร

General

Setup > บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน > แก้ไขบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

องค์กร (T) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

Save Delete Close

RES201801-0001
นางรองแก้ว พิภา

แก้ไขบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

General | การคำนวณค่าจ้าง | การอนุมัติ | ทรยศเลิก | Attachment

เลขที่เอกสาร * : RES201801-0001 เอกสารด่วน

วันที่เอกสาร * : 23/01/2561

วันที่พลวงบังคับใช้ * : 23/01/2561

วันที่ทำงานวันสุดท้าย * : 29/08/2560

ประเภทการพันสภาพ : สิ้นสุดระยะเวลาการทำงาน เกษียณแต่ยังทำงาน

อ้างอิงเลขที่เอกสาร : PR8201708-0006

เหตุผล * : ไปผ่านการทดลองงาน

รายละเอียด : ไปผ่านการทดลองงาน

พนักงาน * : 60-018 นางรองแก้ว พิภา




หน่วยงาน : แผนกบัญชี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน


คินบิงจริง หมายเลขบิง















คินบิงชั่วคราว หมายเลขบิงชั่วคราว


- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติตามการกำหนด Running Number
- เอกสารด่วน : เมื่อเลือก เอกสารด่วน เอกสารจะแสดงให้ผู้อนุมัติทราบว่าเป็นเอกสารด่วน
- วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขโดย Click เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการ
- วันที่มีผลบังคับใช้ : แสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขโดย Click เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการ
(ระบบจะคำนวณค่าจ้าง, รายได้-รายหัก โดยเริ่มนับจากวันที่เริ่มต้นงวด - วันที่มีผล)
- วันที่ทำงานวันสุดท้าย : แสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขโดย Click เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการ
- ประเภทการพันสภาพ : เลือกประเภทการพันสภาพ มีให้เลือก 6 ประเภทคือ
- ลาออก
 - เกษียณ **กรณีเกษียณแต่ยังทำงาน สามารถเลือก เกษียณแต่ยังทำงาน**
 - เลิกจ้าง
 - ถูกให้ออกหรือไล่ออก
 - ถึงแก่กรรม
 - สิ้นสุดระยะเวลาจ้างงาน
- อ้างอิงเลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติกรณีการพันสภาพนี้มาจากการบันทึกบทลงโทษ (ถ้ามี)
- เหตุผล : เลือกเหตุผลโดยการ Click หรือสามารถ Click เพื่อเพิ่มเหตุผลใหม่






การเพิ่มเหตุผล ให้เลือก  และเพิ่มเหตุผลที่ต้องการ เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้ เลือก  เพื่อบันทึกเหตุผล จากนั้น Click  เพื่อเลือกเหตุผลที่เพิ่มใหม่



Enumeration

ทั้งหมด 


	ชื่อ	ชื่อข้อความ	ชื่อข้อความ (Eng)	หมายเหตุ	Default
 	<input type="text" value="ได้รับราชการ"/>	<input type="text" value="ได้รับราชการ"/>	<input type="text" value="ได้รับราชการ"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
 	สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงาน	สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงาน	สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงาน		<input type="checkbox"/>
 	ไม่ผ่านการทดลองงาน	ไม่ผ่านการทดลองงาน	Not Pass Probation		<input type="checkbox"/>
 	เป็นบุคคลล้มละลาย	เป็นบุคคลล้มละลาย	Is bankrupt		<input type="checkbox"/>
 	เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเส...	เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเส...	Is incompetent or incompet...		<input type="checkbox"/>
 	เนื่องจากต้องโทษทางวินัย	เนื่องจากต้องโทษทางวินัย	Due to disciplinary action		<input type="checkbox"/>
 	ทุจริตต่อหน้าที่	ทุจริตต่อหน้าที่	Malpractice		<input type="checkbox"/>





  2   แสดง 1 ถึง 10 จาก 11 รายการ รายการต่อหน้า 10 

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รหัสพนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกพันสภาพโดยการ Click 

คืนบัตรจริง : เลือก  เมื่อต้องการคืนบัตรจริงที่ผูกกับพนักงาน พร้อมแสดงเลขที่บัตรจริง

คืนบัตรชั่วคราว : เลือก  เมื่อต้องการคืนบัตรชั่วคราวที่ผูกพนักงาน พร้อมแสดงเลขที่บัตรชั่วคราว

การคำนวณค่าจ้าง

Setup > บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน > เพื่อบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

เพื่อบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Close

General **การคำนวณค่าจ้าง** การอนุมัติ การยกเลิก Attachment

การคำนวณค่าจ้าง

คำนวณค่าจ้างงวดสุดท้าย

คำนวณเงินเดือน

ตามฐานเงินเดือน

ตามจำนวนวันที่ทำงาน

คำนวณรายได้ - รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย
(รายได้ - รายหักไม่ประจำมาจากเอกสารบันทึกจ่ายที่มีผลในงวดสุดท้าย)

คำนวณรายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

คำนวณรายได้ประจำคงเหลือ

สิ้นสุด ณ วันที่

รายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

ชื่อรายได้ - รายหัก	จำนวนเงิน	การคำนวณงวดสุดท้าย	คำนวณ
ไม่มีข้อมูล			

รายการต่อหน้า 10

การคำนวณค่าจ้าง

คำนวณค่าจ้างงวดสุดท้าย : เลือก เมื่อต้องการคำนวณค่าจ้างงวดสุดท้ายให้พนักงาน

คำนวณเงินเดือน : เลือก เมื่อต้องการคำนวณเงินเดือนให้พนักงานโดยจะมีให้เลือก 2 แบบ

- ตามฐานเงินเดือน คือพนักงานได้เงินเดือนตามฐานเงินเดือนเต็ม

- ตามจำนวนวันที่ทำงาน คือ จ่ายเงินเดือนนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นงวด-วันที่มีผลบังคับใช้

คำนวณรายได้ - รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย : เลือก เพื่อคำนวณรายได้ - รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย

คำนวณรายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย : เลือก เพื่อคำนวณรายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

หากพนักงานมีรายได้หรือรายหักประจำระบบจะแสดงรายได้รายหักของพนักงานขึ้นมาให้อัตโนมัติ

รายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

ชื่อรายได้ - รายหัก : แสดงชื่อรายได้ - รายหักประจำของพนักงาน

จำนวนเงิน : แสดงจำนวนเงินของรายได้ - รายหักนั้น ๆ

คำนวณงวดสุดท้าย : เลือกวิธีการคำนวณงวดสุดท้าย สามารถเลือกได้ 2 วิธีคือ

- ตามฐานเงินเดือน คือพนักงานได้เงินเดือนตามฐานรายได้-รายหักเต็ม

- ตามจำนวนวันที่ทำงาน คือ จ่ายเงินเดือนนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นงวด-วันที่มีผลบังคับใช้

คำนวณ : เลือก เมื่อต้องการคำนวณรายได้ - รายหักประจำนั้น ๆ

คำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลือสิ้นสุด ณ วันที่ : เลือก เมื่อต้องการคำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลือ และระบุวันที่

สิ้นสุด (ใช้ในกรณีพนักงานมีรายได้คงเหลือค้างจ่ายในงวดถัดไป)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click Save เพื่อบันทึกเอกสารให้ผู้อนุมัติ อนุมัติเอกสารในลำดับถัดไป