



# สารบัญ

## Personnel

เมนูบันทึกพื้นสภาพความเป็นพนักงาน	1
การคำนวณค่าจ้าง	3

## เมนูบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกพันสภาพความเป็นพนักงานทั้งการลาออก, เลิกจ้าง, ไล่ออก, ตาย หรือเกษียณอายุงานของพนักงานในองค์กร

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอพันสภาพความเป็นพนักงานดังรูป

### บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน : List

เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	พนักงาน	วันที่มีผลบังคับใช้	ประเภท	สถานะ
RES201709-0001	60-011	นาย สกศรณต์ ชุมเงิน	01/09/2560	ลาออก	ได้งานใหม่
RES201709-0002	60-011	นาย สกศรณต์ ชุมเงิน	01/09/2560	ลาออก	ได้งานใหม่

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

**New** : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

**Edit** : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

**Delete** : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

**View** **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

**Choose Column** : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

**Export** : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

**Options** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

**Group By Box** : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





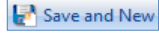

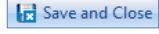



**Character Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

**Column Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

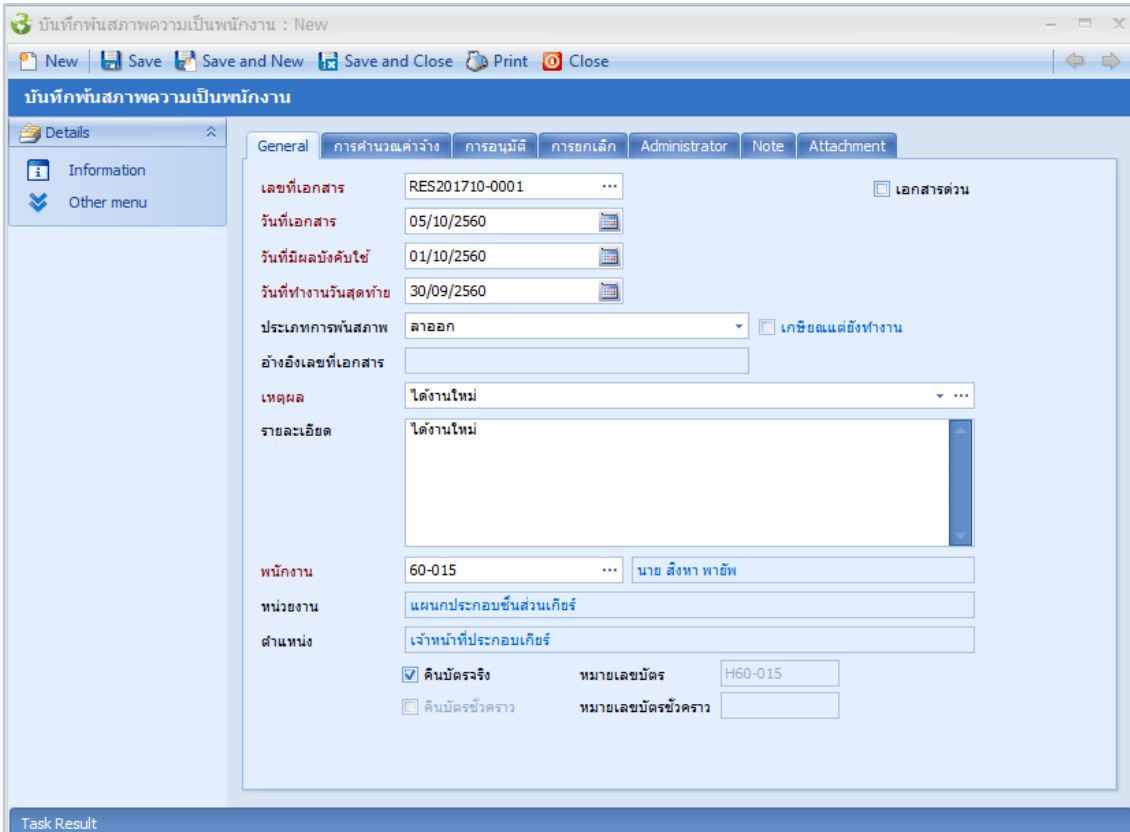
**View By Management** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

## บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบนหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลพันสภาพความเป็นพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- เอกสารด่วน : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- วันที่เอกสาร : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้สามารถแก้ไขได้
- วันที่มีผลบังคับใช้ : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้สามารถแก้ไขได้
- วันที่ทำงานวันสุดท้าย : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้สามารถแก้ไขได้

ประเภทการพ้นสภาพ : เลือกประเภทการพ้นสภาพ มีให้เลือก

- ลาออก
- เกษียณ
- เลิกจ้าง
- ถูกให้ออกหรือไล่ออก
- ถึงแก่กรรม
- สิ้นสุดระยะเวลาจ้างงาน

เกษียณแต่ยังทำงาน : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้พนักงานที่เกษียณ ยังสามารถทำงานได้

อ้างอิงเลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติกรณีการพ้นสภาพนี้มาจากการบันทึกบทลงโทษ

เหตุผล : เลือกเหตุผลโดยการ Click  หรือสามารถ Click  เพื่อเพิ่มเหตุผล

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รหัสพนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกพ้นสภาพ

หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานของพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน

คืนบัตรจริง : เลือก  เมื่อต้องการคืนบัตรจริงที่ผูกกับพนักงาน พร้อมแสดงเลขที่บัตรจริง

คืนบัตรชั่วคราว : เลือก  เมื่อต้องการคืนบัตรชั่วคราวที่ผูกกับพนักงาน พร้อมแสดงเลขที่บัตรชั่วคราว

### บันทึกพ้นสภาพความเป็นพนักงาน : Tab การคำนวณค่าจ้าง

บันทึกพ้นสภาพความเป็นพนักงาน : New

General การคำนวณค่าจ้าง การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

การคำนวณค่าจ้าง

คำนวณค่าจ้างงวดสุดท้าย  คำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลือ  
สิ้นสุด ณ วันที่ 31/12/2560

คำนวณเงินเดือน

ตามฐานเงินเดือน

ตามจำนวนวันที่ทำงาน

คำนวณรายได้-รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย (รายได้-รายหักไม่ประจำงวดมาจากเอกสารบันทึกจ่ายที่มีผลในงวดสุดท้าย)

คำนวณรายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

รายได้ - รายหักประจำงวดสุดท้าย

	ชื่อรายได้-รายหัก	จำนวนเงิน	การคำนวณงวดสุดท้าย	คำนวณ
> 1	ค่าตำแหน่ง	5,000.00	ตามเศษวันที่เหลือ	<input checked="" type="checkbox"/>

รายได้รวม 5,000.00

Record 1 of 1

Task Result



## การคำนวณค่าจ้าง

- คำนวณค่าจ้างงวดสุดท้าย : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณค่าจ้างงวดสุดท้ายให้พนักงาน
- คำนวณเงินเดือน : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณเงินเดือนให้พนักงานโดยจะมีให้เลือก 2 แบบ
- ตามฐานเงินเดือน คือพนักงานได้เงินเดือนตามฐานเงินเดือน
  - ตามจำนวนวันที่ทำงาน คือ จ่ายเงินเดือนตามจำนวนวันที่ทำงาน
- คำนวณรายได้ – รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณรายได้ – รายหักไม่ประจำงวดสุดท้าย
- คำนวณรายได้ – รายหักประจำงวดสุดท้าย : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณรายได้ – รายหักประจำงวดสุดท้าย
- คำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลือสิ้นสุด ณ วันที่ : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลือ และระบุวันที่สิ้นสุด (กรณีพนักงานมีรายได้คงเหลือค้างจ่ายในงวดถัดไป)

## รายได้ – รายหักประจำงวดสุดท้าย

- ชื่อรายได้ – รายหัก : แสดงชื่อรายได้ – รายหักประจำของพนักงาน
- จำนวนเงิน : แสดงจำนวนเงินของรายได้ – รายหักนั้น ๆ
- คำนวณงวดสุดท้าย : เลือกวิธีการคำนวณงวดสุดท้าย สามารถเลือกได้ 2 วิธีคือ
- ตามฐานรายได้-รายหัก คือพนักงานได้เงินเดือนตามฐานเต็มจำนวน
  - ตามจำนวนเศษวันที่เหลือ คือ จ่ายเงินเดือนตามจำนวนวันที่ทำงาน
- คำนวณ : เลือก  เมื่อต้องการคำนวณรายได้ – รายหักประจำนั้น ๆ