

บทที่ 1

การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน)

ระบบ HRM Connect Management เป็นระบบที่เอื้ออำนวยในเรื่องการตรวจสอบการทำรายการจากมือถือของพนักงาน ทั้ง การ Check in, การบันทึกขอลา, การบันทึกขอค่าล่วงเวลา, การขอเปลี่ยนกะ, การบันทึกขอสวัสดิการ และการบันทึกขอเบิกเงินสต็อก ดังนั้น ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management จึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าระบบในโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วย

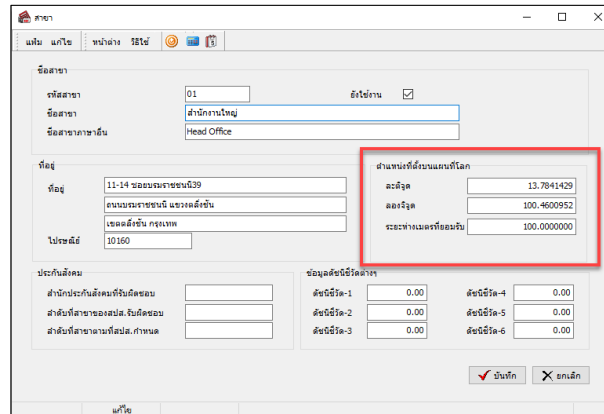
1. กำหนดพักักและระยะห่างที่ยอมรับได้ เพื่อให้พนักงาน Check in ในสำนักงาน
2. กำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
3. กำหนดประเภทสิทธิการลา
4. กำหนดสวัสดิการพนักงาน
5. กำหนดเงินสต็อก
6. กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน
7. กำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม
8. กำหนดผลจากข้อตกลงเงินหัก
9. กำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม
10. กำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน
11. กำหนดวันหยุดประจำปี
12. กำหนดกะการทำงาน
13. กำหนดสายอนุมัติ

1) กำหนดพักักและระยะห่างที่ยอมรับได้ เพื่อให้พนักงาน Check in ในสำนักงาน

การกำหนดพักักและระยะห่างที่ยอมรับได้ เป็นการกำหนดละติจูด ลองจิจูด และระยะห่างที่ยอมรับได้ในแต่ละสาขา เพื่อจับพักักเมื่อพนักงานทำการ Check in ว่าอยู่ในระยะที่กำหนดไว้หรือไม่

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก สาขา ที่ต้องการ → คลิกขวา แก้ไขรายการ → ทำการกำหนดตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก



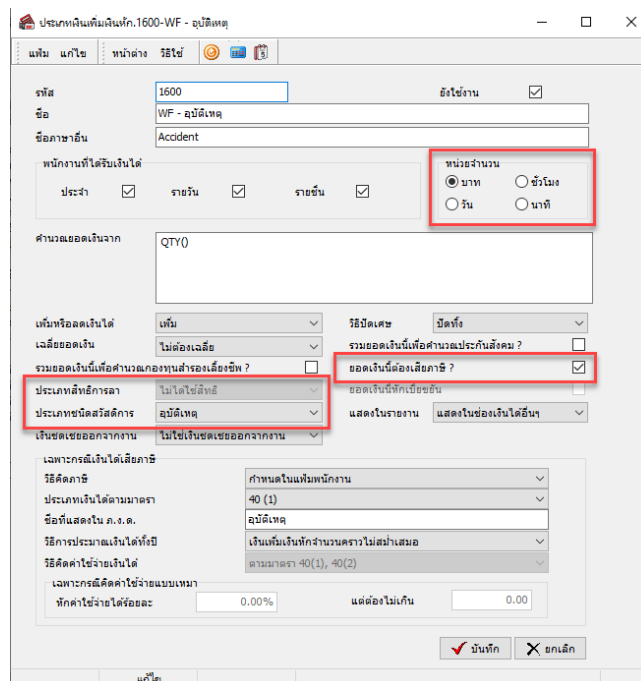
รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดพิกัดและระยะห่างที่ยอมรับได้

2) กำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นการกำหนดหน่วยจำนวน กำหนดว่าเงินเพิ่มเงินหักนั้นเป็นประเภทชนิดสวัสดิการใด และเงินได้เงินหักนั้นมีผลต่อการคำนวณภาษีหรือไม่ เพื่อนำไปใช้งานในส่วนของการขอลา ขอ โอที ขอบริกสวัสดิการ และขอบริกเงินลดหย่อนต่อไป

วิธีการตั้งค่า

➤ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก → ทำการตั้งค่าตามข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้งาน



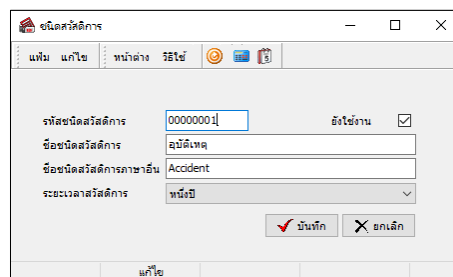
รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

4) กำหนดชนิดสวัสดิการ

เนื่องจากการบันทึกขอเบิกสวัสดิการในระบบ HRM Connect Management จำเป็นต้องมีการตั้งค่าในส่วนของชนิดสวัสดิการ เพื่อนำไปกำหนดเป็นประเภทสวัสดิการให้พนักงานอีกครั้ง ให้พนักงานสามารถตรวจสอบสวัสดิการได้ด้วยตนเอง และผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบจำนวนสวัสดิการแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าชนิดสวัสดิการให้พนักงานสามารถเลือกรายการที่จะขอเบิกได้ และกำหนดประเภทสวัสดิการให้พนักงานได้ ดังนี้

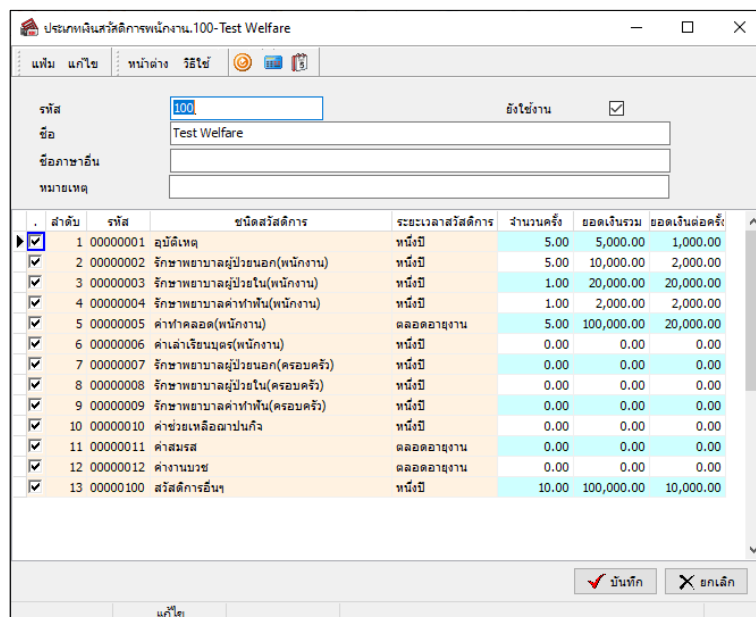
วิธีการตั้งค่า

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก ชนิดสวัสดิการ → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชนิดสวัสดิการ → ทำการตั้งค่าชนิดสวัสดิการที่ต้องการนำไปใช้งาน



รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการ

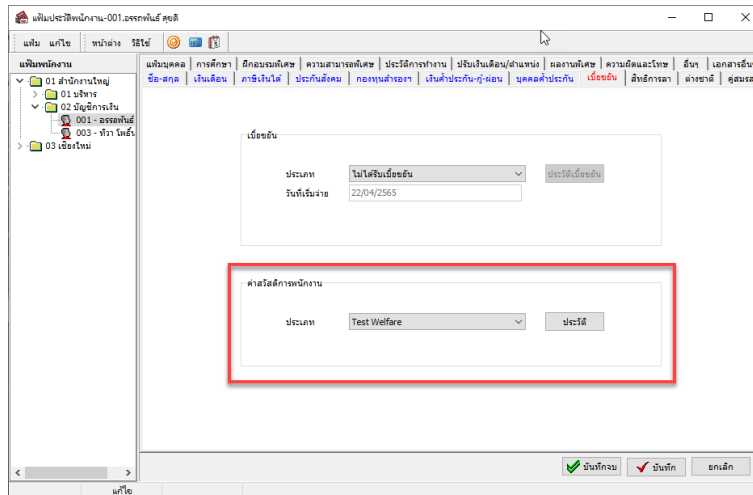
- เมื่อทำการตั้งค่าชนิดสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว ให้มาที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก สวัสดิการพนักงาน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสวัสดิการพนักงาน → ทำการตั้งค่าประเภทสวัสดิการที่ต้องการนำไปใช้งาน



ลำดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	จำนวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
1	00000001	อุบัติเหตุ	หนึ่งปี	5.00	5,000.00	1,000.00
2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งปี	5.00	10,000.00	2,000.00
3	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งปี	1.00	20,000.00	20,000.00
4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	หนึ่งปี	1.00	2,000.00	2,000.00
5	00000005	ค่าทำคลอด(พนักงาน)	ตลอดอายุงาน	5.00	100,000.00	20,000.00
6	00000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00
7	00000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00
8	00000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00
9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00
10	00000010	ค่าช่วยเหลือตามปกติ	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00
11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
12	00000012	ค่างานบวช	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	หนึ่งปี	10.00	100,000.00	10,000.00

รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน

➢ เมื่อทำการตั้งค่าประเภทสวัสดิการพนักงานเรียบร้อยแล้ว ให้มาที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนก ที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ → เลือกแท็บ เบี้ยขยัน → ทำการกำหนด ค่าสวัสดิการ พนักงาน ให้กับพนักงาน



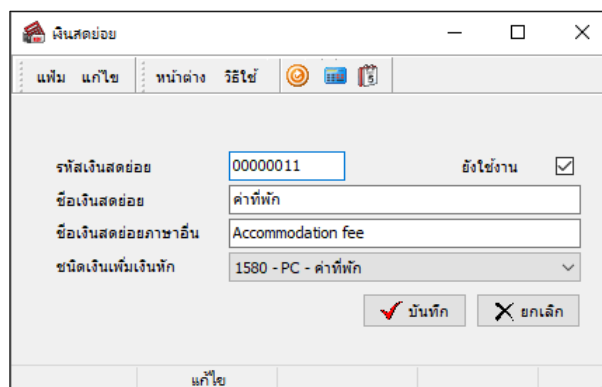
รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน

5) กำหนดเงินสลดย่อย

เนื่องจากการบันทึกขอเบิกเงินสลดย่อยในระบบ HRM Connect Management จำเป็นต้องมีการตั้งค่าในส่วนของเงินสลดย่อย เพื่อให้มีรายการเงินสลดย่อยแสดงในแอปพลิเคชันให้พนักงานเลือกทำรายการได้ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าเงินสลดย่อยในโปรแกรมเงินเดือน ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก เงินสลดย่อย → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มประเภทเงินสลดย่อย → ทำการตั้งค่าประเภทเงินสลดย่อยที่ต้องการนำไปใช้งาน



รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าประเภทเงินสลดย่อย

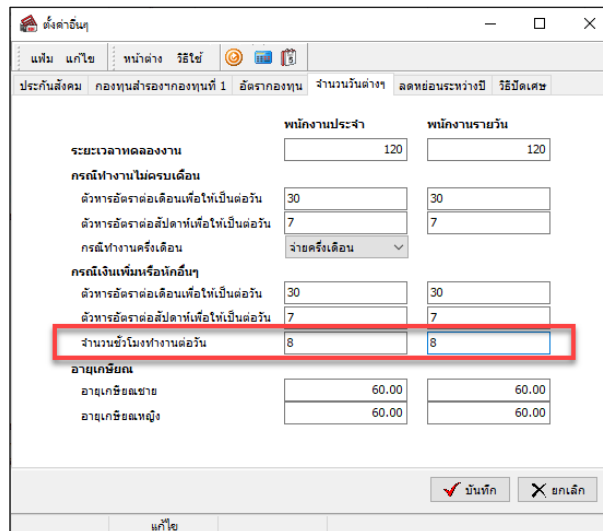
หมายเหตุ : การกำหนดชนิดเงินเพิ่มเงินหักที่จะกำหนดเป็นประเภทเงินสลดย่อย จะต้องเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ไม่นำไปรวมคำนวณภาษีเท่านั้น

6) กำหนดชั่วโมงทำงานต่อวัน

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management นอกจากฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดหน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาแล้ว ฝ่ายบุคคลยังจำเป็นต้องทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน และพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายวันด้วย เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนสามารถแปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานบันทึกในระบบ HRM Connect Management และโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือนหรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาเป็นหน่วยนับที่ถูกต้องตามที่กิจการต้องการ ในกรณีที่กิจการกำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นหน่วยวัน แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นหน่วยชั่วโมง และนาฬิกา หรือในกรณีที่กิจการกำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นชั่วโมง แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาหน่วยวัน

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบเงินเดือน → คลิกที่ เมนูเพิ่ม → คลิกที่ เมนูตั้งค่าอื่น → คลิกที่ แถบจำนวนวันต่างๆ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันที่ต้องการ



	พนักงานประจำ	พนักงานรายวัน
ระยะเวลาทดลองงาน	120	120
กรณีทำงานไม่ครบเดือน		
ค่าหารอัตราเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน	30	30
ค่าหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน	7	7
กรณีทำงานครึ่งเดือน	จ่ายครึ่งเดือน	
กรณีเงินเพิ่มหรือหักอื่นๆ		
ค่าหารอัตราเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน	30	30
ค่าหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน	7	7
จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน	8	8
อายุเกษียณ		
อายุเกษียณชาย	60.00	60.00
อายุเกษียณหญิง	60.00	60.00

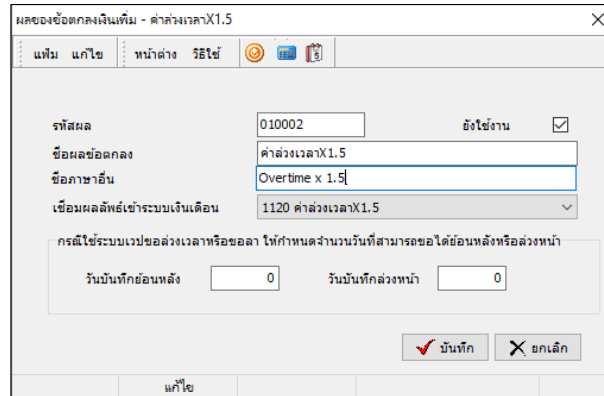
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

7) กำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในแอปพลิเคชันในส่วนของการขอล่วงเวลา เพื่อให้พนักงานเลือกได้ว่าจะขอทำล่วงเวลาประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management ไม่เช่นนั้นพนักงานจะไม่สามารถทำการระบุประเภทโอทีที่ต้องการขออนุมัติบนแอปพลิเคชันได้ แต่หากไม่มีการอนุมัติค่าล่วงเวลาในระบบ HRM Connect Management ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนี้ได้

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าตามประเภทโอทีที่ต้องการ



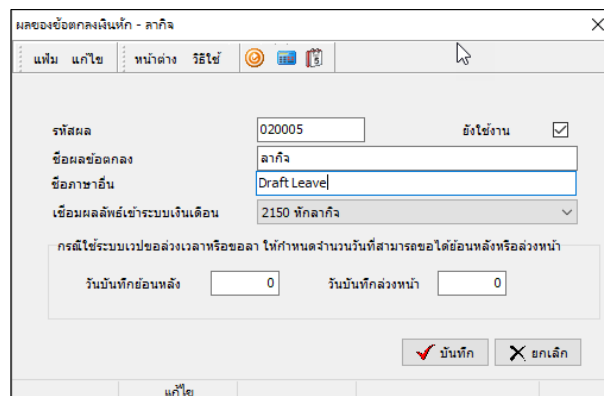
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

8) กำหนดผลจากข้อตกลงเงินหัก

ผลจากข้อตกลงเงินหัก เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในแอปพลิเคชันในส่วนของการขอลา เพื่อให้พนักงานเลือกได้ว่าจะขอลาประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหักก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management ไม่เช่นนั้นพนักงานจะไม่สามารถทำการระบุประเภทการลาที่ต้องการขออนุมัติบนแอปพลิเคชันได้ แต่หากไม่มีการอนุมัติลาในระบบ HRM Connect Management ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหักนี้ได้

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าตามประเภทการลาที่ต้องการ



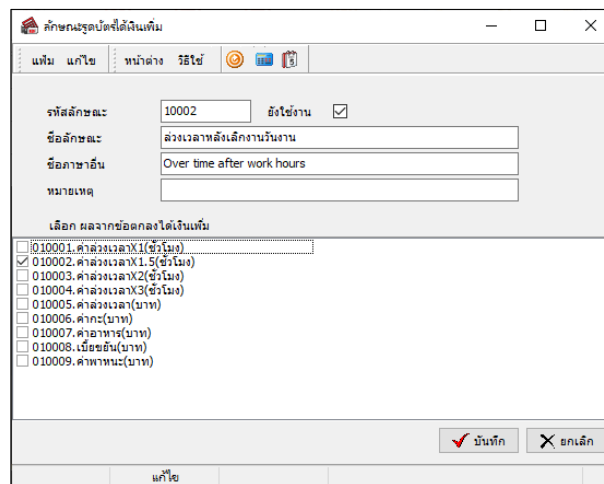
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก

9) กำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม เป็นการกำหนดลักษณะการบันทึกเวลาของพนักงาน ว่าการบันทึกเวลาแบบนี้ จะได้รับเงินเพิ่มประเภทใด เช่น ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน จะต้องได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หากไม่ได้กำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มไว้ แล้วพนักงานทำการขอค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานเข้ามา เมื่อทำการคำนวณบันทึกเวลาในโปรแกรมเงินเดือน ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จะไม่แสดงผลคำนวณออกมา ซึ่งทำให้พนักงานไม่ได้รับค่าล่วงเวลา เป็นต้น โดยสามารถทำการกำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม ได้ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม → เลือก เพิ่มเติม
- ➔ เลือก เพิ่มลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่ต้องการ



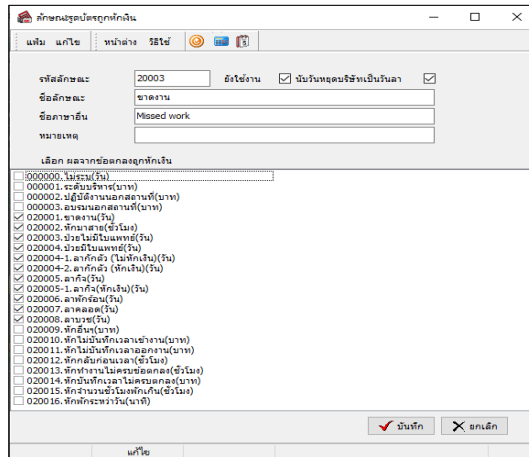
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

10) กำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน

ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน เป็นการกำหนดลักษณะการบันทึกเวลาของพนักงาน ว่าการบันทึกเวลาแบบนี้ จะถูกหักเงินประเภทใด เช่น ถ้าพนักงานไม่มาทำงานจะต้องถูกหักขาดงาน แต่ถ้ามีการขอลาก็จะไม่ถูกหักเงินขาดงาน แต่จะถูกเปลี่ยนการขาดงานเป็นการลาแทน ซึ่งหาก ไม่ได้กำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินไว้ แล้วพนักงานทำการขอลาเข้ามา เมื่อทำการคำนวณบันทึกเวลาในโปรแกรมเงินเดือน การลานั้น จะไม่แสดงผลคำนวณออกมา ทำให้พนักงานถูกหักเงินขาดงาน เป็นต้น โดยสามารถทำการกำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน ได้ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน → เลือก เพิ่มเติม
- ➔ เลือก เพิ่มลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่ต้องการ



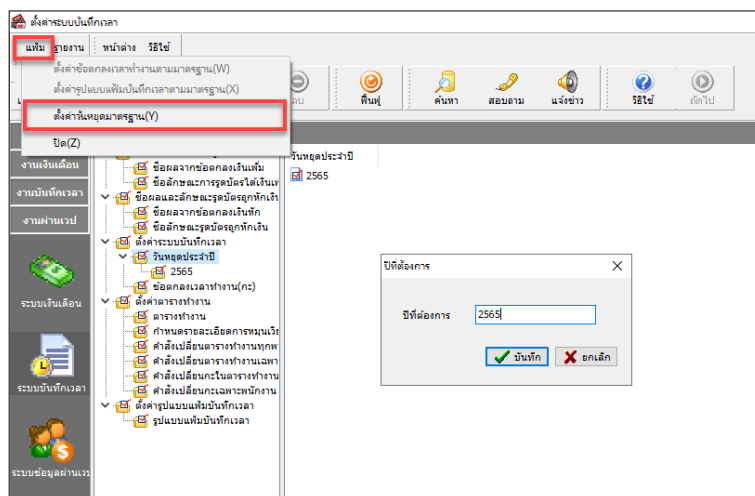
รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าลักษณะการหักเงิน

11) กำหนดวันหยุดประจำปี

สำหรับเฉพาะกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา ในกรณีที่กิจการมีนโยบายให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีบนแอปพลิเคชัน HRM Connect ได้เอง และในกรณีที่พนักงานมีการขอลาบางประเภทพร้อมวันหยุดประจำปี และต้องการให้โปรแกรมไม่นับวันหยุดประจำปีเป็นวันลาประเภทนั้นๆ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการประกาศวันหยุดประจำปี ในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีบนแอปพลิเคชัน HRM Connect ได้ และโปรแกรมจะสามารถนับจำนวนวันลาในกรณีที่พนักงานลาร่วมวันหยุดประจำปีได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถทำการกำหนดวันหยุดประจำปีได้ ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

➢ อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ วันหยุดประจำปี → เลือกเมนู เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าวันหยุดมาตรฐาน → ระบุปีที่ต้องการ จะปรากฏวันหยุดประจำปีมาตรฐานของปีนั้น จากนั้นสามารถทำการแก้ไขวันหยุดให้ตรงกับกิจการของบริษัทได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าวันหยุดประจำปี

12) กำหนดกะการทำงาน

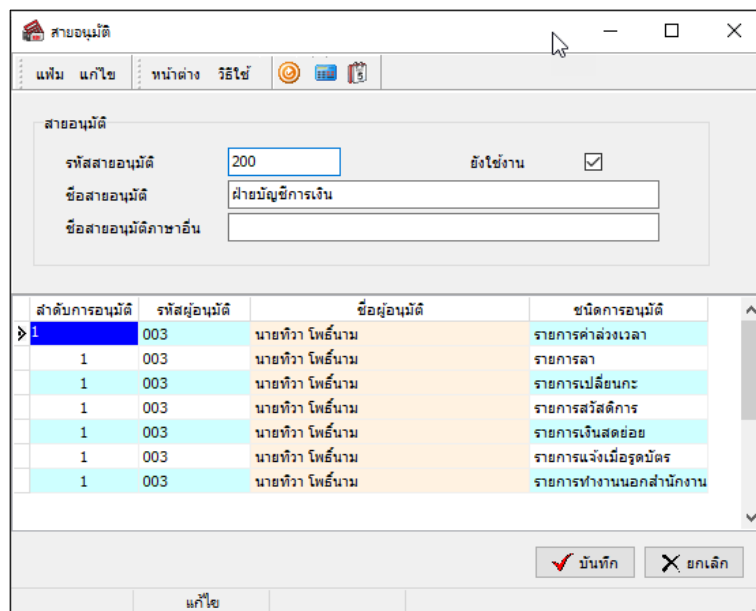
สำหรับกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา เนื่องจากการบันทึกเวลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะในระบบ HRM Connect จำเป็นต้องมีการระบุกะทำงานที่พนักงานต้องการขอเปลี่ยนกะด้วย ซึ่งระบบ HRM Connect จะดึงกะทำงานที่กำหนดในระบบประมวลผลบันทึกเวลามาแสดงเป็นตัวเลือกให้พนักงานเลือกบนแอปพลิเคชันมือถือ เพื่อทำการขอเปลี่ยนกะ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการกำหนดกะทำงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะในระบบ HRM Connect ได้ โดยในคู่มือเล่มนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นตอนการกำหนดกะทำงาน เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถศึกษาขั้นตอนการกำหนดกะทำงานได้จากคู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา

13) กำหนดสายอนุมัติ

การกำหนดสายอนุมัติ เป็นการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติใบขออนุมัติต่าง ๆ ได้แก่ การ Check in, การขอลา, การขอค่าล่วงเวลา, การขอเปลี่ยนกะ, การขอเบิกสวัสดิการ, การขอเบิกเงินสดย่อย เป็นต้น โดยสามารถทำการตั้งค่าได้ ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

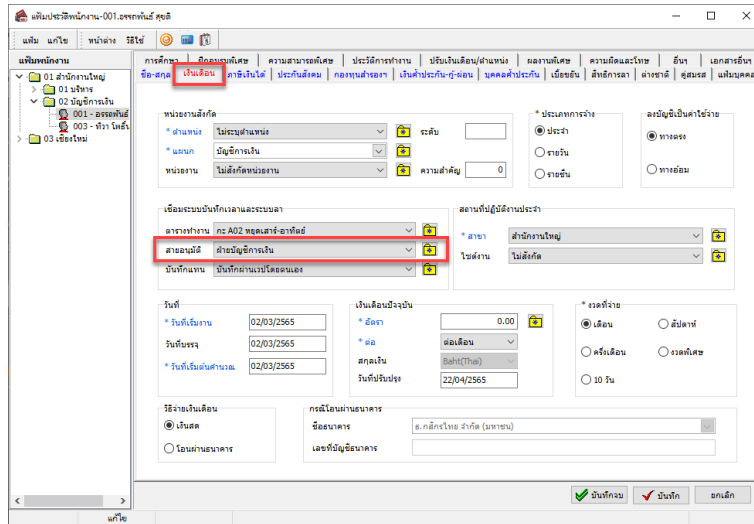
➢ อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก สายอนุมัติ → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสายอนุมัติ จากนั้นทำการกำหนดสายอนุมัติที่ต้องการ



ลำดับการอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการค่าล่วงเวลา
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการลา
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการเปลี่ยนกะ
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการสวัสดิการ
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการเงินสดย่อย
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการแจ้งเมื่อรูดบัตร
1	003	นายทิวา โพน์นาม	รายการทำงานนอกสำนักงาน

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าสายอนุมัติ

➢ เมื่อทำการตั้งค่าสายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้มาที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนก ที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ → เลือกแท็บ เงินเดือน → ทำการกำหนด สายอนุมัติ ให้กับพนักงานอีกครั้ง



รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสายอนุมัติให้พนักงาน