



<u>บทที่ 1</u> การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน)

ระบบ HRM Connect Management เป็นระบบที่เอื้ออำนวยในเรื่องการตรวจสอบการทำรายการจากมือถือของพนักงาน ทั้ง การ Check in, การบันทึกขอลา, การบันทึกขอค่าล่วงเวลา, การขอเปลี่ยนกะ, การบันทึกขอสวัสดิการ และการบันทึกขอเบิกเงินสด ้ย่อย ดังนั้น ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management จึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าระบบในโปรแกรมเงินเดือน ซึ่ง ประกอบด้าย

- กำหนดพิกัดและระยะห่างที่ยอมรับได้ เพื่อให้พนักงาน Check in ในสำนักงาน 1.
- กำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก 2.
- กำหนดประเภทสิทธิการลา 3.
- กำหนดสวัสดิการพนักงาน 4
- กำหนดเงินสดย่อย
- กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน 6.
- 7. กำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม
- กำหบดผลจากข้อตกลงเงิบหัก 8.
- กำหนุดลักษณะการรดบัตรได้เงินเพิ่ม 9.
- 10. กำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน
- 11. กำหนดวันหยุดประจำปี
- 12. กำหนดกะการทำงาน
- 13. กำหนดสายอนุมัติ

1) กำหนดพิกัดและระยะห่างที่ยอมรับได้ เพื่อให้พนักงาน Check in ในสำนักงาน

การกำหนดพิกัดและระยะห่างที่ยอมรับได้ เป็นการกำหนดละติงูด ลองติงูด และระยะห่างที่ยอมรับได้ในแต่ละสาขา เพื่องับ พิกัคเมื่อพนักงานทำการ Check in ว่าอยู่ในระยะที่กำหนดไว้หรือไม่

วิธีการตั้งค่า

▶ อย่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก สาขา ที่ต้องการ → คลิกขวา แก้ไขรายการ → ทำการ กำหนุดตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก



🊵 สาขา							-		>
แห้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้	🥝 💷 🗊							
ชื่อสาขา									
รทัสสาขา		01		ยังไ	sionu 🗹				
ชื่อสาขา		ส่านักงานให	ngi						
ชื่อสาขาภ	าษาอื่น	Head Office							
									-
ที่อยู่					สาแหน่งที่ตั้งบนแผ	แท้โลก			1
ที่อยู่	11-14 ช่อยบร	มราชชนนี39			ລະຄົງດ		13.78	341429	
	ดนนบรมราชชนร์				ລວະຈິຈຸດ	ลองจิรูด 100.46009			
	เขตตลึงชั้น กร	งเทพ			ระยะท่างเมตรที่ย	ครที่ยอมรับ 100.000000			
ไปรษณีย์	10160								
ประกันสังคม				ข่อมูลดัชนิชีวัดเ	ล่างๆ		_	_	÷
ส่านักประก	าันสังคมที่รับผิดชอบ			ดัชนีชีวัด-1	0.00	ดัชนีชีวัด-4		0.00	
สำดับที่สา	ขาของสปส.รับผิดชอ	u l		ดัชนีชีวัด-2	0.00	ดัชนีชีวัด-5		0.00	
สำดับที่สา	ขาดามที่สปส.กำหนด	ı		ดัชนีชีวัด-3	0.00	ดัชนีชีวัด-6		0.00	
						🖌 บันทึก		Knniån	
	แก้ใช								

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดพิกัดและระยะห่างที่ยอมรับได้</u>

2) <u>กำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก</u>

การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นการกำหนดหน่วยจำนวน กำหนดว่าเงินเพิ่มเงินหักนั้นเป็นประเภทชนิดสวัสดิการ ใด และ เงินได้เงินหักนั้นมีผลต่อการคำนวณภาษีหรือไม่ เพื่อนำไปใช้งานในส่วนของการขอลา ขอโอที ขอเบิกสวัสดิการ และขอเบิกเงิน สดย่อยต่อไป

วิธีการตั้งค่า

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

ไม แก้ไข หน้าต่า							
	ง วิธีใช้ 🥝	🔟 🗊					
			,				
ការ័ដ	1600				ยังใช้งาน	\checkmark	
ža –	WF - อุบัติเหตุ	1					
ชื่อภาษาอื่น	Accident						
พนักงานที่ได้รับเงินได่					่าหน่วยจำนวน		
ประจำ 🗹	รายวัน		รายขึ้น		(๋€ บาท () วัน	⊖ช้วโมง ⊖นาที	
ศำนวณยอดเงินจาก	QTY()						
เพิ่มหรือลดเงินได่	เพิ่ม		~	วิธีบัดเศษ	ปัดทั้ง		~
เฉลี่ยยอดเงิน	ไม่ต้องเฉลี่ย		~	รวมยอดเงินนี้เพื่อ	ศานวณประกันสัง	คม ?	
รวมขอดเงินนี้เพื่อคำนวถ	เกองทุนส่ารองเลี้ย	องชีพ ?		ยอดเงินนี้ต้องเสีย	ภาษี? 🗹		
ประเภทส์ทธิการลา	ไม่ได้ใช้สิทธิ		\sim	ยอดเงินนี่ทักเบียง	เย้น		
ประเภทชนิดสวัสดิการ	อุบัติเหตุ		~	แสดงในรายงาน	แสดงในช่องเงิ	ันได้อื่นๆ	\sim
•	ไม่ใช่เงินชดเร	ชยออกจากงาน	~				
เงนชดเชยออกจากงาน							
เงินขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร	าชิ	เฉพาะกรณเงนไดเสยภาษ					
เงนขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร วิธีคิดภาษี	าษิ	กำหนดใ	ันแฟ้มพนัก	งาน		\sim	
เงนขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร วิธีคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาเ	าษี	กำหนดใ 40 (1)	ันแฟ้มพนัก	งาน		× ×	
เงนขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียง วิธีคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาเ ขือที่แสดงใน ภ.ง.ด.	าษิ	กำหนดใ 40 (1) อุบัติเหตุ	ันแฟ้มพนัก	งาน		~	
งนขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร วิธีคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาเ ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. วิธีการประมาณเงินได้1	าษี ครา โงปี	กำหนดใ 40 (1) อุบัติเหตุ เงินเพิ่มเ	ันแฟ้มพนัก งินหักจำนว	งาน นคราวไม่สม่ำเสมอ		~ ~	
งนซดเซยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร วิธีคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาเ ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. วิธีการประมาณเงินได้ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้	าษี กรา ถึงปี	กำหนดใ 40 (1) อุบัติเหตุ เงินเพิ่มเ ตามมาต	ันแฟ้มพนัก งินทักจำนว รา 40(1), 4	งาน นคราวไม่สม่ำเสมอ #0(2)		~	
เงเขตเขอออกจากจาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียร วิธิคิดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาเ ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. วิธิกรประมาณเงินได้ก วิธิคิดค่าไข่จ่ายเงินได้ เฉพาะกรณีคิดค่าไข่จ	าษี เรา ใงปี ายแบบเหมา	กำหนดใ 40 (1) อุบัติเหตุ เงินเพิ่มเ ตามมาต	ในแฟ้มพนัก งินหักจำนว รา 40(1), 4	งาน นคราวไม่สม่าเสมอ H0(2)		~ ~ ~	

รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 2
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



หมายเหตุ : 1. <mark>หน่วยจำนวน</mark>ให้กำหนดตามประเภทให้ถูกต้อง เช่น การลากำหนดเป็นวัน, โอทีกำหนดเป็นชั่วโมง, รายการสวัสดิการ และ รายการเงินสด ย่อย กำหนดเป็นบาท เป็นด้น

กรณีเป็นเงินได้เงินหักที่ต้องการกำหนดให้เป็นสิทธิการลา ต้องทำการเลือก ประเภทสิทธิการลา ด้วย

กรณีเป็นเงินได้เงินหักที่ต้องการกำหนดให้เป็นสวัสดิการ ต้องทำการเลือก ประเภทสวัสดิการ ด้วย

กรณีเป็นเงินได้เงินหักที่ต้องการกำหนดให้เป็นเงินสดย่อย ต้องทำการกำหนดเป็นเงินได้ที่ไม่คิดภาษี

<u>กำหนดประเภทสิทธิการลา</u>

เนื่องจากการบันทึกขอลาในระบบ HRM Connect Management จำเป็นต้องมีการแสดงจำนวนสิทธิวันลาแต่ละประเภทที่ พนักงานแต่ละคนได้รับ, จำนวนสิทธิวันลาที่พนักงานใช้ไป และจำนวนสิทธิวันลาคงเหลือของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถ ตรวจสอบจำนวนสิทธิวันลาได้ด้วยตนเอง และผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิวันลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาของพนักงาน ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้ง ค่าประเภทสิทธิการลาของพนักงานแต่ละกลุ่ม และกำหนดประเภทการสิทธิการลาให้พนักงานแต่ละคน โดยในคู่มือเล่มนี้จะไม่ กล่าวถึงขั้นตอนการตั้งก่าประเภทสิทธิการลา เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถศึกษาขั้นตอนการตั้งก่าประเภทสิทธิการลา และการกำหนด ประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานได้จากคู่มือการใช้งานระบบสิทธิวันลาและเบี้ยงยันขั้นสูง เมื่อกำหนดประเภทสิทธิการลา เรียบร้อย สามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงานแต่ละคนได้ ดังนี้

วิชีการตั้งค่า

> อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนก ที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ ต้องการ → เลือกแท็บ สิทธิการลา → ทำการกำหนด ประเภทสิทธิการลา ให้พนักงาน

เพ่ม แก้เข หนาตาง	884 🔘 📷 🕅									
Ruwdinaru 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 4 0 3 4 3 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 4 4 5 4 5 5 5 6 6 6 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6	การศึกรา มี สิกละ รัช-สกุล เป็นเรียน ประเม รำน	รรมทัพษ คว ภาษิเริ่มได้ มาติเริ่มได้อนไปสม มาตรีเป็นโดยไปสม มามารี มามาร มามามาร มามาร มามาร มามาร มามาร มามาร มามามาร มามามาร มามาร มามาร มามาร มามาร มามามาร มามามาร มามาร มามามาร มามามาร มามามามาร มามาร มามามาร มามามาร มามามาร มามามาร มามามาร มามามามาร มามาร มามามาร มามามาร มามาร มามามามาร มามาร มามาร มามามา มามาร มามาร มามามาม	มมสามาระยุโเสษ ประกับสังคม มีระหันสังคม 5นโนปี 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	* 1 ** * * * * * * * * * * * *	รทำงาน ปรับเสี เริ่มด้านไรกับ-กู้ อาณีช อาณีช อาณีช อาณีช อาณีชา	utāzu/stumi. risu 1995 54145 0.00 0.00 0.00	 (ผลงานตโตช สำประกัน) เป็รขอัน ระวิธีการลา ครึ่งในปี 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 	สิบธิการอา	มุข อังร เราะราด์ สุของ	เอกสารมี

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทสิทธิการลา</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 3
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



<u>กำหนดชนิดสวัสดิการ</u>

เนื่องจากการบันทึกขอเบิกสวัสดิการในระบบ HRM Connect Management จำเป็นต้องมีการตั้งก่าในส่วนของชนิดสวัสดิการ เพื่อนำไปกำหนดเป็นประเภทสวัสดิการให้พนักงานอีกครั้ง ให้พนักงานสามารถตรวจสอบสวัสดิการได้ด้วยตนเอง และผู้อนุมัติ สามารถตรวจสอบจำนวนสวัสดิการแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ดังนั้น ฝ่ายบุกคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งก่าชนิดสวัสดิการให้พนักงานสามารถ เลือกรายการที่จะขอเบิกได้ และกำหนดประเภทสวัสดิการให้พนักงานได้ ดังนี้

วิชีการตั้งค่า

➢ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก ชนิดสวัสดิการ → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชนิด สวัสดิการ → ทำการตั้งค่าชนิดสวัสดิการที่ต้องการนำไปใช้งาน

🚵 ชนิดสวัสดิการ		-		×			
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วธิเช้ 🥝 💷 🗊						
รทัสชนิดสวัสดิการ	00000001	ยังใช้งาน					
ชื่อชนิดสวัสดิการ	อุบัติเหตุ						
ชื่อชนิดสวัสดิการภาษาอื่น	Accident						
ระยะเวลาสวัสดิการ	หนึ่งปี		\sim				
	🗸 บันที	n 🗙 s	กเล็ก				
แก้ใข							

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการ</u>

เมื่อทำการตั้งก่าชนิดสวัสดิการเรียบร้อย ให้มาที่หน้าจอ การตั้งก่า → กลิก ระบบเงินเดือน → เลือก สวัสดิการ
 พนักงาน → กลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสวัสดิการพนักงาน → ทำการตั้งก่าประเภทสวัสดิการที่ต้องการนำไปใช้งาน

e 1	โระเภทเ	งินสวัสดิการข	หนักงาน.100-Test Welfar	e			_		×
แฟ	ม แก๊	ไข หน้า	ต่าง วิธีใช้ 🥝 💷	(I)					
ទា	หัส		100			ยังใช้งาน			
ชื่อ Test Welfare									
ซี	อภาษาเ	อื่น							
и	มายเหตุ								
	สำดับ	รหัส	ชนิดสวัสเ	จิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	สานวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง	^
▶☑	1	00000001	อุบัติเหตุ		หนึ่งปี	5.00	5,000.00	1,000.00	
~	2	0000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(เ	พนักงาน)	หนึ่งปี	5.00	10,000.00	2,000.00	
~	3	0000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พร่	มักงาน)	หนึ่งปี	1.00	20,000.00	20,000.00	
~	4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำพัน(พ	นักงาน)	หนึ่งปี	1.00	2,000.00	2,000.00	
~	5	0000005	ค่าทำคลอด(พนักงาน)		ตลอดอายุงาน	5.00	100,000.00	20,000.00	
~	6	0000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	1	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00	
~	7	0000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00	
~	8	0000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(คร	อบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00	
~	9	0000009	รักษาพยาบาลค่าทำพัน(ค	รอบครัว)	หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00	
V	10	00000010	ด่าช่วยเหลือฌาปนกิจ		หนึ่งปี	0.00	0.00	0.00	
~	11	00000011	ค่าสมรส		ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00	
~	12	00000012	ด่างานบวช		ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00	
~	13	00000100	สวัสด์การอื่นๆ		หนึ่งปี	10.00	100,000.00	10,000.00	
							1		~
							😽 บันทึก	🗙 ยกเลื	ภ
			แก้ไข						

รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 4
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



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

🏤 แฟ้มประวัติพนักงาน-001.อรร	กพันธ์ สุขดิ							-		×
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	เซี 🥝	💷 🗊					3			
แฟ้มพนักงาน	แพ้มบุคคล	การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามา	เรถพิเศษ ประวัติกา	เรฟางาน ปรับเงินเดือน/	สาแหน่ง ผลงานพิ	เศษ ความผิดและโทษ	อื่นๆ เอกส	กรอื่นๆ
 → □ 01 abilinerutinaj > □ 01 abilinerutinaj > □ 02 abilinerutina > □ 02 abilinerutina □ 001 accombidina □ 001 accombidina > □ 03 cênetuni 	ขึ่อ-สกุล	(งินเดือน	ี ภาษิเงินได้ เมื่อขอัน ปร วัน	ประกันสังคม ะเภท ที่เริ่มจ่าย	กองทุนสำรองา ในใสรับเรื่องอัน 22/04/2565	เงินด้าประกัน-กู-สอน	 มุคคลด้าประกัน ประวัติเป็น 	เปียชอัน สำหรัการลา เขอัน	લંગ ત્ર્યાલે તું	สมรส
			—ค่าสวัสติการท ปร	นักงาน ะเภท	Test Welfare		∨ ರಕಾಗೆ	â		
< >>		_					V	บันทึกจบ 🗸 บันทึก	ยกเลิก	1

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน</u>

5) <u>กำหนดเงินสดย่อย</u>

เนื่องจากการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยในระบบ HRM Connect Management จำเป็นต้องมีการตั้งค่าในส่วนของเงินสดย่อย เพื่อให้มีรายการเงินสดย่อยแสดงในแอพพลิเคชั่นให้พนักงานเลือกทำรายการได้ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าเงินสด ย่อยในโปรแกรมเงินเดือน ดังนี้

วิชีการตั้งค่า

>> อยู่ที่หน้างอ การตั้งค่า → กลิก ระบบเงินเดือน → เลือก เงินสดย่อย → กลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มประเภท เงินสดย่อย → ทำการตั้งค่าประเภทเงินสดย่อยที่ต้องการนำไปใช้งาน

🙈 ผินสดข่อข	-	- 🗆	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	ธิเช้ 🥝 💷 🗊		
รทัสเงินสดย่อย ชื่อเงินสดย่อย ชื่อเงินสดย่อยภาษาอื่น	00000011 ค่าที่พัก Accommodation fee	ยังใช้งาน	
ชนิดเงินเพิ่มเงินทัก	1580 - PC - ค่าที่พัก		\sim
	🗸 บันทึก	Xun	แล็ก
แก้ไข			

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าประเภทเงินสดย่อย

หมายเหตุ : การกำหนดชนิดเงินเพิ่มเงินหักที่จะกำหนดเป็นประเภทเงินสดย่อย จะต้องเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ไม่นำไปรวมคำนวณภาษีเท่านั้น

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 5
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



<u>ถ้าหนดชั่วโมงทำงานต่อวัน</u>

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management นอกจากฝ่าขบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดหน่วขนับของประเภทเงิน เพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาแล้ว ฝ่าขบุคคลยังจำเป็นต้องทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อ วันของพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน และพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายวันด้วย เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนสามารถ แปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานบันทึกในระบบ HRM Connect Management และ โอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาเป็นหน่วยนับที่ถูกต้องตามที่กิจการต้องการ ในกรณีที่กิจการกำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นหน่วยวัน แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นหน่วยชั่วโมง และนาที หรือใน กรณีที่กิจการกำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นชั่วโมง แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่า ล่วงเวลาหน่วยวัน

วิชีการตั้งค่า

➢ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งก่า → กลิกที่ ระบบเงินเดือน → กลิกที่ เมนูแฟ้ม → กลิกที่ เมนูตั้งก่าอื่น → กลิกที่ แถบ จำนวนวันต่างๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันที่ต้องการ

🙈 dia	งค่าอื่นๆ							-	- 🗆	×	
แฟ้ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	i iii	ß						
ประกัน	เส้งคม กา	องทุนสำรองฯ	กองทุนที่ 1	1 อัตรากอ	งทุน	สานวนวันต่างๆ	ลดหย	iอนระหว่างปี	วิธีปัดเศษ	ł	
					พนัก	เงานประจำ		พนักงานราย	เว้น		
	ระยะเว	เลาทดลองง	าน			1	20	120			
	กรณ์ฟ	างานไม่ครบ	เดือน								
	ด้วหา	เรอัตราต่อเดือ	อนเพื่อให้เว็	ในต่อวัน	30			30]		
	ตัวหา	เรอัตราต่อสัป	ดาห์เพื่อให้	เป็นต่อวัน	7			7]	
	กรณ์	ท่างานครึ่งเดิ	อน		ล่าย	ครึ่งเดือน	\sim				
	กรณ์เงื	วันเพิ่มหรือหั	ึกอื่นๆ								
	ตัวหา	เรอัตราต่อเดือ	อนเพื่อให้เร็	ในต่อวัน	30			30			
	ด้วหา	เรอัตราต่อสัป	ดาห์เพื่อให้	เป็นต่อวัน	7	7 7					
	สำนว	นขั่วโมงท่างา	นต่อวัน		8			8			
	อายุเก	ษียณ			_						
	อายุเ	กษัยณชาย				60.	00		60.00		
	อายุเกษียณหญิง					60.	00	60.00			
								🖌 บันที่	n 🗙	ยกเล็ก	
		แก้ไ	શ								

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน</u>

7) <u>กำหนดผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม</u>

ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในแอพพลิเคชั่นในส่วนขอการขอล่วงเวลา เพื่อให้พนักงานเลือกได้ว่าจะขอ ทำล่วงเวลาประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management ไม่เช่นนั้นพนักงานจะไม่สามารถทำการระบุประเภทโอทีที่ต้องการขออนุมัติบนแอพลลิเคชั่นได้ แต่หากไม่มีการ อนุมัติก่าล่วงเวลาในระบบ HRM Connect Management ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งก่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนี้ได้

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 6
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



วิชีการตั้งค่า

> อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าตามประเภทโอทีที่ต้องการ

ผลของข้อตกลงเงินเพิ่ม - ด่าล่วงเวลาX1.5			\times
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🌔) 💷 🗊		
รทัสผล	010002	ยังใช้งาน 🗹	
ชื่อผลข้อตกลง	ค่าล่วงเวลาX1.5		
ชื่อภาษาอื่น	Overtime x 1.5		
เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	~	
กรณีใช้ระบบเวปขอล่วงเวลาหรือขอล	า ให้กำหนดจำนวนวันที่สา:	มารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า	
วันบันทึกย่อนหลัง	0 วันบันทึกล่ว	งหน้า 0	
		🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิก	
แก้ไข			

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

8) <u>กำหนดผลจากข้อตกลงเงินหัก</u>

ผลจากข้อตกลงเงินหัก เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในแอพพลิเคชั่นในส่วนขอการขอลา เพื่อให้พนักงานเลือกได้ว่าจะขอลา ประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งก่าผลจากข้อตกลงเงินหักก่อนจะเริ่มใช้งานระบบ HRM Connect Management ไม่เช่นนั้นพนักงานจะไม่สามารถทำการระบุประเภทการลาที่ต้องการขออนุมัติบนแอพลลิเคชั่นได้ แต่หากไม่มีการอนุมัติลาใน ระบบ HRM Connect Management ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งก่าผลจากข้อตกลงเงินหักนี้ได้

วิธีการตั้งค่า

อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าตามประเภทการลาที่ต้องการ

ผลของข้อตกลงเงินหัก - ลากิจ	×
แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ (🎯 📷 🗊 🛛 😓
รหัสผล	020005 ยังโช่งาน 🗹
ชื่อผลข้อตกลง	ลากิจ
ชื่อภาษาอื่น	Draft Leave
เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน	2150 หักลากิจ 🗸 🗸
กรณีใช้ระบบเวปขอล่วงเวลาหรือขอล	ลา ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า
วันบันทึกข่อนหลัง	0 วันบันทึกล่วงหน้า 0
	🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก
แก้ไข	

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 7
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



<u>กำหนดลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม</u>

ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม เป็นการกำหนดลักษณะการบันทึกเวลาของพนักงาน ว่าการบันทึกเวลาแบบนี้ จะได้รับเงินเพิ่ม ประเภทใด เช่น ถ้ำพนักงานทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน จะต้องได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หากไม่ได้กำหนดลักษณะรูดบัตรได้ เงินเพิ่มไว้ แล้วพนักงานทำการขอค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานเข้ามา เมื่อทำการคำนวณบันทึกเวลาในโปรแกรมเงินเดือน ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จะไม่แสดงผลคำนวณออกมา ซึ่งทำให้พนักงานไม่ได้รับค่าล่วงเวลา เป็นด้น โดยสามารถทำการกำหนดลักษณะรูดบัตรได้เงิน เพิ่ม ได้ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

> อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม → เลือก เพิ่มเติม
 → เลือก เพิ่มลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่ต้องการ

🙈 ลักษณะรูดบัตรได้เงินเพื	ม			-	_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่	าง วิธีใช้ 🌘) 💷 🎁					
รทัสลักษณะ ชื่อลักษณะ ชื่อภาษาอื่น	10002 ส่วงเวลาหลังเล่ Over time aft	ยังใช้งาน ถึกงานวันงาน er work hours					
หมายเหตุ เลือก ผลจากข้อตกล	งได้เงินเพิ่ม						
 □ 10001. คำส่วยเวลาX1(1 0 10002. คำส่วยเวลาX1 0 10003. คำส่วยเวลาX1 0 10004. คำส่วยเวลาX1(2) 0 10006. คำส่วยเวลาX1(1) 0 10005. คำส่วยเวลา(1) 0 10005. คำส่วยเวลา(1) 0 10005. คำส่วยเวลา(1) 0 10007. คำสาร(1) 0 10007. คำสาร(1) 0 10009. คำหาพนะ(นาพ) 	ົວໂມຈ) (ອີວໂມຈ) ໂວໂມຈ) ໂວໂມຈ))						
				🖌 บัน	ทึก	X an	เลิก
	เก้ไข						

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

10)<u>กำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน</u>

ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน เป็นการกำหนดลักษณะการบันทึกเวลาของพนักงาน ว่าการบันทึกเวลาแบบนี้ จะถูกหักเงิน ประเภทใด เช่น ถ้ำพนักงานไม่มาทำงานจะต้องถูกหักขาดงาน แต่ถ้ามีการขอลาก็จะไม่ถูกหักเงินขาดงาน แต่จะถูกเปลี่ยนการขาดงาน เป็นการลาแทน ซึ่งหากไม่ได้กำหนดลักษณะรูดบัตรถูกหักเงินไว้ แล้วพนักงานทำการขอลาเข้ามา เมื่อทำการกำนวณบันทึกเวลาใน โปรแกรมเงินเดือน การลานั้น จะไม่แสดงผลกำนวณออกมา ทำให้พนักงานถูกหักเงินขาดงาน เป็นต้น โดยสามารถทำการกำหนด ลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน ได้ดังนี้

วิธีการตั้งค่า

>> อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน → เลือก เพิ่มเติม
 → เลือก เพิ่มลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตั้งค่าลักษณะรูดบัตรถูกหักเงินที่ต้องการ

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 8
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



🙈 ลักษณะรูดบัตรถูกหักผิง					_		×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่า	ง วิธีใช้	0	💷 🗊				
รหัสลักษณะ	20003		ยังใช้งาน	🗹 นับวันหยุดบริษัทเป็นวัน	ian 🗹		
ชื่อลักษณะ	ขาดงาน						
ชื่อภาษาอื่น	Missed wo	ork					
หมายเหตุ							
เลือก ผลจากข้อตกลง	ดกหักเงิน						
000001.4182.00.4195.0005.00000) ມານທີ່(ນາທ) ((ນາທ)) ((ວັນ) ມ) ກເປັນ(ວັນ) (ເວັ້ນໄນ) (ເວັ້ນໄນ) (ເວັ້ນໄນ) ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ ເວັ້ນອອກສະ(ເວັ້ນ)	າາ) າາາ) (ກີໂມາາ) ມາາາ) ມາາ)		L	้ มันทึก	× sniå	n

<u>รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน</u>

11)<u>กำหนดวันหยุดประจำปี</u>

สำหรับเฉพาะกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา ในกรณีที่กิจการมินโยบายให้พนักงานตรวจสอบวันหยุด ประจำปีบนแอพพลิเคชั่น HRM Connect ได้เอง และในกรณีที่พนักงานมีการขอลาบางประเภทคร่อมวันหยุดประจำปี และต้องการให้ โปรแกรมไม่นับวันหยุดประจำปีเป็นวันลาประเภทนั้นๆ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการประกาศวันหยุดประจำ ปีในระบบประมวลผล บันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีใบนแอพพลิเคชั่น HRM Connect ได้ และโปรแกรม จึงจะสามารถนับจำนวนวันลาในกรณีที่พนักงานลาคร่อมวันหยุดประจำปีได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถทำการกำหนดวันหยุดประจำปี ได้ ดังนี้

วิชีการตั้งค่า

➢ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบบันทึกเวลา → คลิกที่ วันหยุดประจำปี → เลือกเมนู แฟ้ม → เลือก ตั้ง ก่าวันหยุดมาตรฐาน → ระบุปีที่ต้องการ จะปรากฏวันหยุดประจำปีมาตรฐานของปีนั้น จากนั้นสามารถทำการแก้ไขวันหยุด ให้ตรงกับกิจการของบริษัทได้อีกครั้ง

รูปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าวันหยุดประจำปี

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21 ก	ารดั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 9
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



12)<u>กำหนดกะการทำงาน</u>

สำหรับกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา เนื่องจากการบันทึกใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอ เปลี่ยนกะในระบบ HRM Connect จำเป็นต้องมีการระบุกะทำงานที่พนักงานต้องการขอเปลี่ยนกะด้วย ซึ่งระบบ HRM Connect จะดึง กะทำงานกำหนดในระบบประมวลผลบันทึกเวลามาแสดงเป็นตัวเลือกให้พนักงานเลือกบนแอพพลิเคชั่นมือถือ เพื่อทำการขอเปลี่ยน กะ ดังนั้น ฝ่ายบุคกลจึงจำเป็นต้องทำการกำหนดกะทำงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถ บันทึกขอเปลี่ยนกะในระบบ HRM Connect ได้ โดยในกู่มือเล่มนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นตอนการกำหนดกะทำงาน เนื่องจากผู้ใช้งาน สามารถศึกษาขั้นตอนการกำหนดกะทำงานได้จากกู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา

13)<u>กำหนดสายอนุมัต</u>ิ

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

วิชีการตั้งค่า

อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเวป → เลือก สายอนุมัติ → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสาย อนุมัติ จากนั้นทำการกำหนดสายอนุมัติที่ต้องการ

4	🌢 สายอนุมัติ								2	-		×
11111	แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิ	ธีใช้	0		1						
	สายอนุมัติ											
	รหัสสายอนุ	มัติ	200					ยังใช้งาน		\checkmark		
	ชื่อสายอนุม	ពើ	ฝ่ายบั	ญชีการ	เงิน							
	ชื่อสายอนุม	ัติภาษาอื่น										
	สำดับการอนมัติ	รทัสผ้อนมัด	ŝ			ชื่อผู้ส	านมัติ		•	นิดการอน	ม้ดิ	^
>	1	003	น	ายที่ว่า '	โพธิ์นา	าม			รายการ	ค่าล่วงเวลา	1	
	1	003	u	ายที่วา '	โพธิ์นา	าม			รายการ	ลา		
	1	003	u.	ายที่วา '	โพธิ์นา	าม			รายการ	เปลี่ยนกะ		
	1	003	w	ายทิวา '	โพธิ์นา	าม			รายการ	สวัสดิการ		
	1	003	u.	ายพิวา "	โพธิ์นา	าม			รายการ	เงินสดย่อย	1	
	1	003	w	ายทิวา '	โพธิ์นา	าม			รายการ	แจ้งเมื่อรูด	บัตร	
	1	003	u.	ายที่ว่า "	โพธิ์นา	าม			รายการ	ท่างานนอก	าส่านักงาน	
												~
									√	บันทึก	X uni	เลิก
		แก้ไข										

รุปภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าสายอนุมัติ

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	การตั้งค่าระบบ (การตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือน) 1 - 10
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



>> เมื่อทำการตั้งค่าสายอนุมัติเรียบร้อย ให้มาที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนก ที่
 พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ → เลือกแท็บ เงินเดือน → ทำการกำหนด สายอนุมัติ ให้กับ
 พนักงานอีกครั้ง

n						
มพิมพณ์กราบ ✓ (1 สำนักงานใหญ่ ✓ (2 สำนักงานใหญ่ ✓ (2 สำนักงานใหญ่ ✓ (0 2 สำนักงานใหญ่ ✓ (0 1 เอาออกไป ✓ (0 0 1 เอาออกไป ✓ (0 0 1 เอาออกไป ✓ (0 0 1 เอาออกไป ✓ (0 1 เอาอากไป ✓ (0 1 เอาอากป ✓ (0 1 เอาอาปป ✓ (0 1 1 เอาอาปป ✓ (0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	การการ เป็นเสียง (มายาง) ชิม-สกุล (ป้านเสียง) พประการให้ปลาย - สร้างหนึ่ง (ประมาณ - สร้างหนึ่ง (ประมาณ - สร้างหนึ่ง (ประมาณ - มายาง) หน่วยการ (ปลังก็สหน่วยการ - เป็นสร้างคนกับก็อายางกระการการการการการการการการการการการการการก	ນແລະອາດາອານານ ນ ເຊິ່ມເຫມ ກອນນູນນຳຂອງ 	มายรายของสมุดานหาง (สมราวม ราวัน-ป_งอน (มุดคลด้ามระวัน (ป อัน	เสษ ความสอนสะเทษ ส โดยอันได้หลักหลา (ส่วยราส์) แกทการว้าง เรริง เริง เร็น เร็น เร็น () ทางส	บนๆ ∣ เอกสารอ คู่สมรส แพ้มนุค เป็นค่าใช้จ่าย 	
	ตารางทำงาน กะ A02 พฤตเสาร์-อาทิต	i 🗸 👌	ราวารา สำนักงานใน		. .	
	สายอนุมัติ ฝ่ายบัญชิการเงิน	~ 🛱				
	บันทึกแทน บันทึกผ่านเวปโดยตนเอ	• × 1				
	วันที	เงินเดือนปัจจุบัน		* งวดที่จ่าย		
	* วันที่เริ่มงาน 02/03/2565	* อัตรา	0.00	🖲 เดือน 🔷 ส้	ปลาห์	
	วันที่มรรจ * วันที่เริ่มตับสวนวล 02/03/2565	* ต่อ สกุลเงิน	ต่อเดือน ✓ Baht(Thai) ✓	🔿 ครึ่งเดือน 🔿 ง	วดพิเศษ	
		วันที่ปรับปรุง	22/04/2565	🔾 10 Ju		
	วิธีจ่ายเงินเดือน	กรณีโอนผ่านธนาคาร				
	🖲 เงินสด	ชื่อธนาคาร ธ.ก.เ	สึกรไทย จำกัด (มหาชน)		\sim	
	🔿 โอนผ่านธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร				

รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสายอนุมัติให้พนักงาน