

ขั้นตอนการใช้งาน Bplus e-HRM (แบบเต็มระบบ)

1. การเข้าระบบครั้งแรก

1.1 เจ้าหน้าที่ส่ง Link การเข้าระบบให้ทาง e-Mail : เมื่อได้รับ Link แล้ว ให้ทำการคลิก Link แล้วลงทะเบียนให้ระบุ User และ Pass ในการเข้าใช้งาน

1.2 ขั้นตอนการลงทะเบียน :

1.2.1 ผู้ใช้งาน :

- บัญชีผู้ใช้ : ให้ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขเท่านั้น (สังเกตว่าด้านหลังจะมีข้อความ @.... ตามด้วยชื่อย่อบริษัท ใช้สำหรับระบุต่อจากชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าระบบ เป็นชื่อที่ลูกค้าแจ้งลงทะเบียนไว้ แก้ไขไม่ได้)
- รหัสผ่าน : ให้ระบุรหัสผ่านในการเข้าระบบ
- ยืนยันรหัสผ่าน : ให้ยืนยันรหัสผ่านในการเข้าระบบอีกครั้ง
- คลิกไอคอน ถัดไป

1.2.2 ข้อมูลบุคคล :

- เลขบัตรประชาชน : ให้ระบุเลขที่บัตรประชาชนของตนเอง โดยจะต้องระบุ
- คำนำหน้า, ชื่อ – นามสกุล
- ระบุเพศ และ วันเกิด (พ.ศ.)
- คลิกไอคอน ถัดไป

1.2.3 นโยบายส่วนบุคคล : ระบบจะให้กด Accept เพื่อยอมรับนโยบายส่วนบุคคล และ กดไอคอน เสร็จสิ้น

2. การเข้าใช้งานระบบ

2.1 เข้า Link : <https://hrm.bplus.co.th/>

2.2 ระบุชื่อผู้ใช้งาน : ให้ใส่ชื่อที่กำหนดไว้ และ ตามด้วย @ (ชื่อย่อบริษัท) เช่น SIRIRAT@BPLUS

2.3 รหัสลับ : ให้ใส่รหัสลับตามที่ได้ตั้งค่าไว้

2.4 คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

3. การตั้งค่าครั้งแรกในระบบ

3.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของบริษัท

3.1.1 ตั้งค่าข้อมูลบริษัท :

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูบริษัท -> มีส่วนที่จะต้องตั้งค่า ดังนี้

- ที่อยู่บริษัท : เพื่อให้แสดงข้อมูลที่อยู่บริษัทในรายงานส่งราชการต่างๆ ได้
- ข้อมูลตั้งค่า Payslip : ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้ให้แล้ว ไม่ต้องปรับเปลี่ยน
- อีเมลล์สำหรับส่งออก : เป็นการระบุรายละเอียดของ Host ที่เป็นต้นทางในการส่งเมลล์ผ่านระบบทั้งหมด โดยหากต้องการให้พนักงานเข้าระบบเพื่อบันทึกเอกสารผ่านระบบด้วย จะต้องตั้งค่าก่อนทุกครั้ง เมื่อตั้งค่าแล้วให้กดไอคอน ทดสอบส่งอีเมลล์ หากส่งผ่านถึงจะบันทึกได้

- การแจ้งเตือน : เป็นการตั้งค่าที่ต้องการให้พนักงานได้รับสลิปเงินเดือน และ เอกสารต่างๆ ที่บันทึกผ่านเว็บ จะให้ส่ง E-Mail กับ Line หรือไม่
- การตั้งค่าอื่นๆ : เป็นการระบุวันที่ตัดสิทธิการลา จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน และ ระยะเวลาทดลองงาน ระบบจะมีการตั้งค่ามาตรฐานไว้แล้ว หากมีเงื่อนไขมากกว่านี้ ก็สามารถแก้ไขได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/ZGOH6>

3.1.2 ตั้งค่าภาษี :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูภาษี -> ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้แล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากมีปรับเปลี่ยนในอนาคต สามารถเข้ามาแก้ไขและตรวจสอบได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/EIYMF>

3.1.3 ตั้งค่าประกันสังคม :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูประกันสังคม -> ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้แล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากมีปรับเปลี่ยนในอนาคต สามารถเข้ามาแก้ไขและตรวจสอบได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/R7PoV>

3.1.4 ตั้งค่ากองทุนสำรองฯ : เฉพาะบริษัทที่มีหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่หากไม่มีก็ไม่ต้องตั้งค่า

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูกองทุนสำรองฯ -> ทำการระบุเลขที่ใบอนุญาตกองทุนของบริษัท เพื่อให้แสดงในรายงานและ Text File นำส่งได้ถูกต้อง

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/7YVhm>

3.1.5 สาขา : ระบบจะมีสาขาสำนักงานใหญ่ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 สาขา สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูสาขา -> สามารถทำการเพิ่มสาขาได้ 2 วิธี คือ
 - บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มสาขา แล้วทำการเพิ่มสาขาที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก
 - บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิกไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/wjxQ0>

3.1.6 แผนก : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูแผนก -> สามารถทำการเพิ่มแผนกได้ 2 วิธี คือ
 - บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มแผนก แล้วทำการเพิ่มแผนกที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก
 - บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิกไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/qfLyx>

3.1.7 ตำแหน่งงาน : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูตำแหน่งงาน -> สามารถทำการเพิ่มตำแหน่งงานได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มตำแหน่งงาน แล้วทำการเพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอนบันทึก
- บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ฟิล์มนำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิก ไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/KpUna>

3.1.8 พนักงาน : แนะนำขั้นตอนการเพิ่มพนักงาน ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูพนักงาน -> สามารถทำการเพิ่มพนักงานได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มพนักงาน แล้วทำการเพิ่มพนักงานที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอนบันทึก
- บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ฟิล์มนำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิก ไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/8uNLX>

➤ ขั้นตอนการเชิญพนักงาน ให้เข้ามาใช้งานในระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

- เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูพนักงาน -> คลิก ไอคอน เชิญเข้าร่วม ให้ทำการระบุอีเมลล์ของพนักงาน และ ระบุสิทธิการเข้าใช้งาน เพื่อเป็นการกำหนดว่าพนักงานจะมีสิทธิในการเห็นข้อมูลในระบบได้ในระดับใดบ้าง ซึ่งจะมิให้กำหนดสิทธิ์ 3 ระดับ ดังนี้
 - HR Manager : เป็นสิทธิสูงสุดเห็นข้อมูลทุกอย่างของพนักงาน รวมถึงเงินเดือน
 - HR : เป็นสิทธิรองลงมา โดยจะเห็นข้อมูลทุกอย่างของพนักงานในบริษัท ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน รวมถึง รายงานที่แสดงเงินเดือน
 - Employee : จะเห็นเฉพาะข้อมูลของตนเองเท่านั้น ไม่เห็นข้อมูลของพนักงานคนอื่นๆ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/43Z7D>

3.2 ตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหัก : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูเงินเพิ่มเงินหัก -> ระบบจะแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหัก ตามมาตรฐาน ถ้าหากมีเงื่อนไขตามนี้ ก็ไม่ต้องตั้งค่า สามารถนำรายการไปใช้งานได้ แต่หากต้องการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข ดำเนินการได้ดังนี้

- เพิ่มรายการ : คลิก ไอคอน เพิ่มรายการ แล้วทำการตั้งค่าตามต้องการ เสร็จแล้วกดบันทึก
- แก้ไขรายการ : ทำการคลิก ไอคอนด้านหน้าชื่อประเภทรายการที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไขตามที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/jBYh6>

3.3 งวดเงินเดือน :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูงวดเงินเดือน -> ระบบจะมีให้เลือก ตั้งงวดตามเงื่อนไข ที่ต้องการ ดังนี้
- **เดือนละครั้ง :** คลิกเมนูเดือนละครั้ง -> คลิก ไอคอน เพิ่มงวดเงินเดือน -> หากตั้งค่าครั้งแรก แนะนำให้เลือก เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> แล้วระบุวันที่ตั้งงวด, วันที่ปลายงวด และ วันที่จ่าย ของงวดแรก -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างงวดให้ทั้งปี
 - **เดือนละสองครั้ง :** คลิกเมนูเดือนละสองครั้ง -> คลิก ไอคอน เพิ่มงวดเงินเดือน -> หากตั้งค่าครั้งแรก แนะนำให้เลือก เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> แล้วระบุวันที่ตั้งงวด, วันที่ปลายงวด และ วันที่จ่าย ของงวดแรก -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างงวดให้ทั้งปี
 - **พิเศษ (เฉพาะกรณีที่เป็นงวดที่จ่ายเงินได้อื่นๆ ที่ไม่พร้อมกันกับเงินเดือนเท่านั้น) :** คลิก ไอคอน เพิ่มงวดเงินเดือน -> คลิกเมนูพิเศษ -> คลิก ไอคอน เพิ่มงวดเงินเดือน -> ระบุวันที่ตั้งงวด, วันที่ปลายงวด และ วันที่จ่าย ของงวด แนะนำให้ระบุเป็นวันที่จ่ายพิเศษให้กับพนักงาน ต้องเป็นวันที่เดียวกันทั้ง 3 ช่อง
- หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้
- ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน Link : <https://shorturl.asia/QorFU>
 - ขั้นตอนการส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน หลังคำนวณปิดงวด Link : <https://shorturl.asia/vBh7o>

3.4 **บันทึกเวลา :** เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่ากรณีที่ต้องการคำนวณเวลาทำงานด้วย หากไม่มีการคำนวณเวลา ก็ไม่ต้องตั้งค่า แนะนำให้ตั้งค่าเฉพาะกรณีที่ต้องการคำนวณเวลาด้วยเท่านั้น โดยมีกรตั้งค่า ดังนี้

- 3.4.1 **ตั้งค่าวันหยุดประจำปี :** เป็นการตั้งค่าวันหยุดประจำปีของบริษัท โดยระบบรองรับกรณีที่วันหยุดตรงกันทุกคน กับกรณีที่วันหยุดพนักงานไม่ตรงกัน ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ 2 แบบ ดังนี้
- กรณีที่วันหยุดตรงกัน : คลิก การตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิกเมนู วันหยุดประจำปี -> คลิก กลุ่มวันหยุดพนักงานทั่วไป -> คลิก ไอคอนเพิ่มวันหยุด -> คลิก เพิ่มวันหยุด 1 ปี
 - กรณีที่วันหยุดไม่ตรงกัน : คลิก การตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิกเมนู วันหยุดประจำปี -> คลิก ไอคอนเพิ่มรายการ -> ระบุรหัสกลุ่มวันหยุด, ชื่อวันหยุด -> คลิก ไอคอน บันทึก -> คลิก ชื่อวันหยุดที่สร้างไว้ -> คลิก ไอคอนเพิ่มวันหยุด -> คลิก เพิ่มวันหยุด 1 ปี
 - การกำหนดวันหยุดให้กับพนักงาน : คลิก ไอคอน จัดกลุ่มพนักงาน -> เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดกลุ่มวันหยุด -> เลือก กลุ่มวันหยุดประจำปี -> คลิก ไอคอน บันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/46Bn2>

3.4.2 **ตั้งค่าผลจากข้อตกลง :** เป็นการตั้งค่าผลจากการคำนวณกะทำงาน ตามเงื่อนไขของบริษัท โดยระบบจะมีมาตรฐานให้แล้ว สามารถเพิ่มเติม หรือ แก้ไข ได้

- **เงินเพิ่ม :**
 - หากต้องการเพิ่มเติม : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูผลจากข้อตกลง -> คลิกเมนูเงินเพิ่ม -> คลิก ไอคอน เพิ่มผลจากข้อตกลง -> ระบุรหัสจากข้อตกลง -> ระบุชื่อผลจากข้อตกลง -> เลือกเชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน โดยเลือกรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการให้เชื่อมโยงกัน เช่น สร้างรหัส

ผลจากข้อตกลงเป็น ค่าล่วงเวลาx1 ดังนั้น ในช่อง เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน ให้เลือกเป็น ค่าล่วงเวลา x1 (ชั่วโมง) เป็นต้น -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก

- หากต้องการแก้ไข : คลิกไอคอน แก้ไข หน้าชื่อผลจากข้อตกลงที่ต้องการแก้ไข -> แล้วทำการแก้ไขรายละเอียดได้ตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก

- เงินหัก :

- หากต้องการเพิ่มเติม : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูผลจากข้อตกลง -> คลิกเมนูเงินหัก -> คลิกไอคอน เพิ่มผลจากข้อตกลง -> ระบุรหัสจากข้อตกลง -> ระบุชื่อผลจากข้อตกลง -> เลือกเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน โดยเลือกรายการเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการให้เชื่อมโยงกัน เช่น สร้างรหัสผลจากข้อตกลงเป็น มาสาย ดังนั้น ในช่อง เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน ให้เลือกเป็น มาสาย -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก
- หากต้องการแก้ไข : คลิกไอคอน แก้ไข หน้าชื่อผลจากข้อตกลงที่ต้องการแก้ไข -> แล้วทำการแก้ไขรายละเอียดได้ตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก

3.4.3 ตั้งค่าลักษณะการรูดบัตร : เป็นการตั้งค่าเพื่อนำผลจากข้อตกลงมาเชื่อมโยงกับพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน เพื่อนำไปตั้งค่าในกะการทำงานได้ โดยระบบจะมีมาตรฐานให้แล้ว สามารถเพิ่มเติม หรือ แก้ไขได้

- เงินเพิ่ม :

- หากต้องการเพิ่มเติม : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูลักษณะการรูดบัตร -> คลิกเมนูเงินเพิ่ม -> คลิกไอคอน เพิ่มลักษณะการรูดบัตร -> ระบุรหัสลักษณะการรูดบัตร -> ระบุชื่อลักษณะการรูดบัตร -> ตี๊กเลือก รายการผลจากข้อตกลงที่ต้องการนำมาเป็นผลลัพธ์ เช่น ลักษณะรูดบัตร ค่าล่วงเวลาx1 ก็ให้ตี๊กเลือก ค่าล่วงเวลาx1 (ชั่วโมง) -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก
- หากต้องการแก้ไข : คลิกไอคอน แก้ไข หน้าชื่อลักษณะการรูดบัตร -> แล้วทำการแก้ไขรายละเอียดได้ตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก

- เงินหัก :

- หากต้องการเพิ่มเติม : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูลักษณะการรูดบัตร -> คลิกเมนูเงินหัก -> คลิกไอคอน เพิ่มลักษณะการรูดบัตร -> ระบุรหัสลักษณะการรูดบัตร -> ระบุชื่อลักษณะการรูดบัตร -> ตี๊กเลือก รายการผลจากข้อตกลงที่ต้องการนำมาเป็นผลลัพธ์ เช่น ลักษณะรูดบัตร ขาดงาน ก็ให้ตี๊กเลือก การลาต่างๆที่เชื่อมกับขาดงานได้ แนะนำว่าให้ตี๊กไว้ทุกตัว -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก
- หากต้องการแก้ไข : คลิกไอคอน แก้ไข หน้าชื่อลักษณะการรูดบัตร -> แล้วทำการแก้ไขรายละเอียดได้ตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และ ลักษณะการรูดบัตรเงินเพิ่ม Link : <https://shorturl.asia/YXSQh>
- การตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก และ ลักษณะการรูดบัตรเงินหัก Link : <https://shorturl.asia/8YsR4>

3.4.4 ตั้งค่ากะการทำงาน : เป็นการตั้งค่าเงื่อนไขเวลาทำงานของบริษัท โดยระบบจะมีกะมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไข เพิ่มกะทำงานนอกเหนือจากมาตรฐานได้ ดังนี้

- การเพิ่มกะทำงาน :

- เพิ่มหน้ากะทำงาน : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูกะการทำงาน -> คลิก ไอคอน เพิ่มกะการทำงาน -> ระบุรหัสและกะการทำงาน -> ระบุเวลางาน, ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน, พักระหว่างงาน, ผลตอบแทน และ ประเภทกะ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก

- เพิ่มเงื่อนไขการทำงาน : คลิก ไอคอน ข้อตกลง หน้าชื่อกะทำงาน -> จะแสดงรายการเงื่อนไข ที่อยู่ในกะทำงาน สามารถปรับเงื่อนไขตามที่ต้องการได้ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก

- การแก้ไขกะทำงาน

- แก้ไขหน้ากะทำงาน : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมนูกะการทำงาน -> คลิก ไอคอน แก้ไข ด้านหน้ากะทำงาน -> ทำการแก้ไขรายละเอียดตามต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก

- แก้ไขเงื่อนไขการทำงาน : คลิก ไอคอน ข้อตกลง หน้าชื่อกะทำงาน -> จะแสดงรายการเงื่อนไข ที่อยู่ในกะทำงาน สามารถปรับเงื่อนไขตามที่ต้องการได้ -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การตั้งค่ากะการทำงาน วันทำงานปกติ Link : <https://shorturl.asia/KEMtX>

- การตั้งค่ากะการทำงาน วันทำงานหยุด Link : <https://shorturl.asia/iT7Pb>

3.4.5 ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา : เป็นการตั้งค่ารูปแบบเพื่อนำเข้า Text File เวลาทำงานที่ส่งออกมาจากเครื่องสแกนนิ้วมือ ซึ่งจะต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลใน Text File เพื่อให้นำเข้าถูกต้อง โดยมีการตั้งค่า ดังนี้

- ตรวจสอบตำแหน่งข้อมูลใน Text File : โดยเมื่อส่งออก Text File มาจากเครื่องสแกนแล้ว ให้เปิด Text File ขึ้นมา แล้วคลิกเมาส์ด้านหน้าข้อมูลที่ต้องการ และ ใน Text File จะแสดงตำแหน่งข้อมูล

- คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก เมื่อบันทึกเวลา -> คลิก ไอคอนแก้ไข -> ให้ทำการระบุตำแหน่งเริ่มต้นของข้อมูลที่อยู่ใน Text File ในแต่ละช่องตามที่ได้เปิดตรวจสอบไว้ โดยจะมีบัตรพนักงาน, ปี, เดือน, วัน, ชั่วโมง, นาที -> คลิก บันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/INOoe>

3.4.6 ตั้งค่าตารางทำงาน : เป็นการตั้งค่าตารางทำงานรองรับกับกรณีที่พนักงานมีช่วงเวลาทำงานหรือกะทำงานที่ Fix ตามแต่ละวัน ไม่เปลี่ยนแปลง เช่น วันจันทร์ - วันศุกร์ เข้างาน 08.00 – 17.00 น. และ หยุดเสาร์-อาทิตย์ ก็สามารถทำการตั้งค่าตารางทำงานไว้ได้ เพื่อนำตารางทำงานกำหนดให้กับพนักงานได้ มีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูตารางทำงาน -> คลิก ไอคอนเพิ่มตารางทำงาน -> ระบุรหัส และ ชื่อตารางทำงาน -> เลือกกะทำงานในวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ให้ครบตามต้องการ -> คลิก ไอคอน บันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/2MCcA>

3.5 ตั้งค่าประเภทขออนุมัติ : เป็นการตั้งค่ากรณีที่ต้องการจะให้พนักงานทำการบันทึกขอลาและขอโอทีผ่านระบบหน้าเว็บด้วย โดยระบบจะมีการลาและโอที มาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มเติม หรือ แก้ไขได้ โดยมีประเภทขออนุมัติตามมาตรฐาน ดังนี้

3.5.1 ลา : เป็นการตั้งค่าประเภทการลาตามเงื่อนไขของบริษัท เพื่อให้เชื่อมโยงไปที่การตั้งค่าประเภทลิตทริการลา และให้พนักงานบันทึกขอลาผ่านหน้าเว็บ และสามารถกำหนดเงื่อนไขแยกกันในแต่ละประเภทได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูประเภทขออนุมัติ -> คลิก เมนูลา

3.5.2 โอที : เป็นการตั้งค่าประเภทการโอทีตามเงื่อนไขของบริษัท และ ให้พนักงานบันทึกขอโอทีผ่านหน้าเว็บ และสามารถกำหนดเงื่อนไขแยกกันในแต่ละประเภทได้

➤ คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูประเภทขออนุมัติ -> คลิก เมนูโอที

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การตั้งค่าสายอนุมัติประเภทลา Link : <https://shorturl.asia/n53Ju>

- การตั้งค่าสายอนุมัติประเภทโอที Link : <https://shorturl.asia/eluxd>

3.6 ลิตทริการลา : เป็นการตั้งค่าลิตทริการลาตามเงื่อนไขของบริษัท เพื่อกำหนดให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดแบบรวม หรือแยกประเภทได้แบบไม่จำกัด โดยระบบจะมีการตั้งค่ามาตรฐานไว้เรียบร้อยแล้ว หากต้องการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข ก็สามารถดำเนินการได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูลิตทริการลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/guLVr>

3.7 สายอนุมัติ : หากต้องการให้พนักงานบันทึกรายการจากหน้าเว็บเข้ามา จะต้องทำการกำหนดผู้อนุมัติรายการที่พนักงานบันทึกจากหน้าเว็บด้วย โดยมีหัวข้อให้บันทึก ดังนี้

3.7.1 ลา : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูสายอนุมัติ -> คลิก เมนูลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/n53Ju>

3.7.2 โอที : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูสายอนุมัติ -> คลิก เมนูโอที

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/eluxd>

3.7.3 เปลี่ยนกะ : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูสายอนุมัติ -> คลิก เมนูเปลี่ยนกะ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/R1Z0A>

3.7.4 ปรับปรุงเวลา : คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูสายอนุมัติ -> คลิก เมนูปรับปรุงเวลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/dZkCQ>

3.8 ผู้อนุมัติทดแทน : เป็นการตั้งค่ากรณีที่ต้องการกำหนดให้มีผู้อนุมัติทดแทน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ คลิก เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูผู้อนุมัติทดแทน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/uHPIU>

4. งานเอกสาร

4.1 รายการขออนุมัติ : เป็นเมนูที่พนักงานบันทึกขอทำรายการผ่านหน้าเว็บได้ ซึ่งจะมีเอกสาร ดังนี้

4.1.1 ลา : เป็นเมนูสำหรับพนักงานบันทึกขอลาผ่านหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ คลิก เมื่อกานเอกสาร -> คลิก เมื่อกานรายการขออนุมัติ -> คลิก เมื่อกานลา -> คลิก ไอคอน บันทึกขอลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/s14b3>

4.1.2 โอที : เป็นเมนูสำหรับพนักงานบันทึกขอโอทีผ่านหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการขออนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน บันทึกขอโอที

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/li8OX>

4.1.3 เปลี่ยนกะ : เป็นเมนูสำหรับพนักงานบันทึกขอเปลี่ยนกะผ่านหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการขออนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน บันทึกเปลี่ยนกะ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/TUW1v>

4.1.4 ปรับปรุงเวลา : เป็นเมนูสำหรับพนักงานบันทึกขอเปลี่ยนกะผ่านหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการขออนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน ปรับปรุงเวลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link :

4.2 รายการอนุมัติ

4.2.1 ลา : เป็นเมนูสำหรับผู้อนุมัติเข้ามาขออนุมัติเอกสารในหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการอนุมัติ -> คลิก เมนูลา -> คลิก ไอคอน บันทึกขอลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/CLkQU>

4.2.2 โอที : เป็นเมนูสำหรับผู้อนุมัติเข้ามาขออนุมัติเอกสารในหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการอนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน บันทึกขอโอที

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Yf1Tz>

4.2.3 เปลี่ยนกะ : เป็นเมนูสำหรับผู้อนุมัติเข้ามาขออนุมัติเอกสารในหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการอนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน บันทึกเปลี่ยนกะ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Oj1J3>

4.2.4 ปรับปรุงเวลา : เป็นเมนูสำหรับผู้อนุมัติเข้ามาขออนุมัติเอกสารในหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก เมื่องานเอกสาร -> คลิก เมนูรายการอนุมัติ -> คลิก เมนูโอที -> คลิก ไอคอน ปรับปรุงเวลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/dZkCQ>

5. งานบันทึกเวลา

5.1 ประกาศกะทำงาน : เป็นการกำหนดกะทำงานให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมนำเวลา มาคำนวณคู่กับกะทำงาน และ จะแสดงผลพัทธ์ของแต่ละวัน มีขั้นตอน ดังนี้

5.1.1 ประกาศกะตามตารางทำงาน : รองรับการพิมพ์งานที่มีการทำงานแบบ Fix คงที่ทุกวัน โดยก่อนที่จะทำการประกาศกะตามตารางทำงาน จะต้องมีการสร้างตารางทำงานและนำตารางทำงานไปกำหนดให้กับพนักงานก่อน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูประกาศกะทำงาน -> คลิก ไอคอนประกาศกะตามตารางทำงาน

5.1.2 ประกาศกะแบบไม่คงที่ : รองรับการพิมพ์งานที่มีการทำงานแบบไม่คงที่ โดยทำงานแต่ละวันเวลาไม่ซ้ำกัน มีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูประกาศกะทำงาน -> คลิก ไอคอนประกาศกะแบบไม่คงที่

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การประกาศกะตามตารางทำงาน Link : <https://shorturl.asia/2MCcA>
- การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ Link : <https://shorturl.asia/SjcOb>

5.2 **บันทึกเวลา** : เป็นการนำเข้าเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละวัน โดยมีวิธีการนำเข้าได้ 2 แบบ ดังนี้

5.2.1 **บันทึกเองจากหน้าจอ** : ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเวลาจากในหน้าจอโปรแกรมได้ ซึ่งเป็นการบันทึกรายการแบบทีละวัน และ ทีละคน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก ไอคอนลงเวลาหน้าชื่อพนักงาน -> แล้วทำการคลิกเวลาเพิ่มได้

5.2.2 **นำเข้าเวลาจาก Text File** : โดยเป็นการนำเข้าข้อมูลเวลาทำงานจาก Text File ซึ่งรองรับกับเครื่องสแกนที่ส่งออก Text File ได้ทุกรุ่น และ ข้อมูลใน Text File ที่จะต้องมี คือ รหัสพนักงาน, วันเดือนปี และ เวลาทำงาน ชม.กับ นาที ตามที่พนักงานได้บันทึกเวลาได้ เมื่อได้ Text File มาแล้ว มีขั้นตอนการนำเข้า ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมนูบันทึกเวลา -> คลิก ไอคอนอ่านเพิ่มบันทึกเวลาเข้ากะ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/cDexp>

5.3 **บันทึกข้อมูล** : เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายการค่าล่วงเวลา และ รายการลางานต่างๆของพนักงาน ซึ่งสามารถทำการบันทึกรายการเอง หรือ โอนผลมาจากที่พนักงานบันทึกจากหน้าเว็บได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 **ล่วงเวลา** : สำหรับบันทึกรายการล่วงเวลา หรือ ตรวจสอบรายการที่โอนผลมาจากหน้าเว็บตามที่พนักงานบันทึกทำรายการเข้ามา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมนูบันทึกข้อมูล -> คลิก เมลูล่วงเวลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/SvrHV>

5.3.2 **ลางาน** : สำหรับบันทึกรายการลางาน หรือ ตรวจสอบรายการที่โอนผลมาจากหน้าเว็บตามที่พนักงานบันทึกทำรายการเข้ามา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมนูบันทึกข้อมูล -> คลิก เมลูลางาน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/3xtvh>

5.4 **คำนวณบันทึกเวลา** : เป็นหน้าจอสำหรับทำการคำนวณผลบันทึกเวลา โดยระบบจะคำนวณจากเวลาทำงาน และ กะการทำงานตามที่ประกาศไว้กับพนักงาน แล้วจะแสดงผลลัพธ์ของการทำงานในแต่ละวันให้กับพนักงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมนูคำนวณบันทึกเวลา -> คลิก ไอคอนคำนวณบันทึกเวลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/C8nQP>

5.5 **รายงานบันทึกเวลา** : เป็นเมนูสำหรับเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบภายในบริษัท รวมถึงรายงานที่นำส่งหน่วยงานภายนอกได้ และมีรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่สามารถทำการส่งให้กับพนักงานได้ มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

- คลิก เมนูงานบันทึกเวลา -> คลิก เมลูลายงานบันทึกเวลา -> จะแสดงกลุ่มรายงาน ดังนี้

5.5.1 **รายงานข้อมูลบันทึกเวลา** : รายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อให้ตรวจสอบเวลาที่พนักงานบันทึกในแต่ละวันได้

- 5.5.2 รายงานประกาศกะ : รายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูลกะการทำงาน ตามที่ประกาศไว้กับพนักงาน เพื่อให้ทราบว่าพนักงานมีกะทำงานอะไรในแต่ละวัน
- 5.5.3 รายงานบันทึกอนุมัติ : รายงานสำหรับตรวจสอบรายการบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลา ใช้สำหรับตรวจสอบรายการค่าล่วงเวลาหรือเงินเพิ่มต่างๆ ที่บันทึกจากในระบบ หรือ โอนผลมาจากที่พนักงานบันทึกหน้าเว็บได้
- 5.5.4 รายงานบันทึกลา : รายงานสำหรับตรวจสอบรายการบันทึกอนุมัติการลาต่างๆ ใช้สำหรับตรวจสอบรายการลา ตามที่บันทึกจากในระบบ หรือ โอนผลมาจากที่พนักงานบันทึกหน้าเว็บได้
- 5.5.5 รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา : รายงานสำหรับตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา ซึ่งจะมีทั้งแบบรายงานที่แสดงผลแต่ละวัน และ แบบสรุปตามช่วงวันที่ต้องการ สามารถทำการเลือกรายงานตามต้องการได้
- 5.5.6 รายงานรายละเอียดแต่ละประเภท : รายงานสำหรับตรวจสอบผลลัพธ์ตามประเภทรายการต่างๆ ได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, มาสายกลับก่อน หรือ การลาต่างๆ เป็นต้น

6. งานเงินเดือน

6.1 บันทึกงานประจำงวด : เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกงานประจำงวดของระบบการคำนวณเงินเดือน โดยมีหน้าจอสำหรับบันทึกรายการ ดังนี้

6.1.1 เงินเพิ่มเงินหัก : เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายการเงินได้เงินหัก ที่นอกเหนือจากเงินเดือน โดยสามารถโอนผลมาจากการคำนวณบันทึกเวลา หรือ สามารถบันทึกเองจากในหน้าจอได้ (กรณีเป็นรายการที่ไม่ได้คำนวณจากเวลาทำงาน)

- กรณีเงินเพิ่มเงินหักที่จ่ายเฉพาะงวด : คลิก เมื่องานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก เมนูเฉพาะงวด
- กรณีเงินเพิ่มเงินหักที่จ่ายประจำ : คลิก เมื่องานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก เมนูประจำ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด Link : <https://shorturl.asia/MZF7r>
- การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ Link : <https://shorturl.asia/KdRh6>

6.1.2 ปรับเงินเดือน : กรณีที่มีปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน สามารถทำการบันทึกปรับเงินเดือนได้ ระบบรองรับทั้งกรณีปรับขึ้นเดือน และ ปรับระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำเงินเดือนเก่าและเงินเดือนใหม่/จำนวนวันในเดือนที่ปรับ แล้ว คูณด้วยจำนวนวันก่อนปรับ และ หลังปรับ)

- คลิก เมื่องานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูปรับเงินเดือน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Gc3r8>

6.1.3 วันทำงาน : กรณีที่มีพนักงานรายวัน จะต้องบันทึกวันทำงานให้กับพนักงานด้วย เพื่อให้โปรแกรมนำจำนวนวันทำงาน ไปคูณกับอัตราค่าจ้างต่อวัน โดยสามารถบันทึกจากหน้าจอ หรือ คำนวณจากกะการทำงานเพื่อโอนผลจำนวนวันทำงานของพนักงานเข้ามาคำนวณได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมื่องานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูวันทำงาน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/4UI89>

- 6.1.4 ลาออก :** กรณีพนักงานลาออก สามารถทำการบันทึกลาออกให้กับได้ ระบบรองรับทั้งกรณีลาออกต้นเดือน และลาออกระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำอัตราเงินเดือนหาร 30 และ คูณจำนวนวันทำงาน)
- คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูลาออก
- หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/j4v7D>
- 6.1.5 พักงาน :** กรณีพนักงานพักงาน สามารถทำการบันทึกพักงานให้กับได้ ระบบรองรับทั้งกรณีพักงานต้นเดือน และพักงานระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำอัตราเงินเดือนหาร 30 และ คูณจำนวนวันทำงาน)
- คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมนูพักงาน
- หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/7OehT>
- 6.2 จำนวนเงินเดือน :** เป็นเมนูสำหรับคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน หลังจากที่บันทึกรายการต่างๆเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถเลือกคำนวณเงินเดือนตามงวดเงินเดือนที่ตั้งค่าไว้ และ ทำการส่งสลิปเงินเดือน หลังจากที่คำนวณได้ทันที โดยมีขั้นตอนดังนี้
- คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูคำนวณเงินเดือน -> คลิก เลือกงวดที่ต้องการ โดยระบบจะมีแยกไว้ 3 เมนุคือ เดือนละครั้ง, เดือนละสองครั้ง และ พิเศษ -> คลิก ไอคอนคำนวณด้านหน้างวดที่ต้องการ -> จะมีไอคอนให้เลือก ดังนี้
- 6.2.1 จำนวนเงินเดือน :** เป็นการคำนวณเพื่อตรวจสอบก่อน สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ แล้วกดคำนวณได้ โดยถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกและคำนวณใหม่ได้
- 6.2.2 จำนวนปิดงวด :** เป็นการคำนวณหลังจากที่พบว่ายอดเงินถูกต้องทั้งหมดแล้ว ซึ่งคำนวณแบบเสร็จสิ้นโดยที่ผลลัพธ์จะไม่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถคำนวณซ้ำได้ หากต้องการแก้ไข จะต้องลบผลคำนวณแล้วคำนวณใหม่ หรือ แก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวดแทน และ เมื่อคำนวณปิดงวด โปรแกรมจะมีหน้าจอสอบถามว่าต้องการให้ส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงานเลขใหม่ สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้
- ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน Link : <https://shorturl.asia/YUpDJ>
 - ขั้นตอนการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด Link : <https://shorturl.asia/J218X>
- 6.2.3 ส่งสลิปเงินเดือน :** เป็นหน้าจอสำหรับการส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานทาง e-Mail หรือ Line ตามที่ตั้งค่าไว้ โดยเมื่อคลิก ไอคอนส่งสลิปเงินเดือน จะมีเมนูให้เลือก ดังนี้
- **ส่งทันที :** เป็นการเลือกให้ระบบส่งสลิปเงินเดือนทันที หลังจากที่คลิกไอคอน ซึ่งจะมีให้เลือกงวดเงินเดือน และ ชื่อพนักงานที่ต้องการส่ง
 - **ตั้งเวลาส่ง :** เป็นการตั้งค่าให้ระบบตั้งเวลาในการส่งสลิปเงินเดือน และ เมื่อถึงวันที่กับเวลาที่กำหนดไว้ ระบบจะส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานทันที
 - **ยกเลิก ลิงค์/ตั้งเวลา :** เป็นเมนูสำหรับยกเลิกการตั้งเวลาส่ง ถ้าหากต้องการยกเลิกการส่งสลิปตามที่ตั้งเวลาไว้ แนะนำให้ทำการคลิกเมนูนี้ได้ แล้วระบบจะยกเลิกทั้งหมดที่ได้เคยตั้งค่าส่งสลิปไว้
- หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/vBh7o>

6.3 **เตรียมข้อมูล** : เป็นเมนูสำหรับเตรียมข้อมูลเพื่อนำส่ง Text File ให้กับหน่วยงานภายนอกได้ โดยโปรแกรมจะส่งออกข้อมูลออกมาตามรูปแบบ และสามารถนำส่งข้อมูลผ่านช่องทาง Online ได้

6.3.1 **ธนาคาร** : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูธนาคาร

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/4zd80>

6.3.2 **ประกันสังคม** : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูประกันสังคม

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/L6b2I>

6.3.3 **ภ.ง.ด.** : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนู ภ.ง.ด.

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Y7ty9>

6.3.4 **กองทุนสำรอง** : เป็นเมนูสำหรับเตรียมข้อมูลส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านช่องทาง Online โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูกองทุนสำรอง

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/KCXVe>

6.4 **รายงานเงินเดือน** : เป็นเมนูสำหรับเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบภายในบริษัท รวมถึงรายงานที่นำส่งหน่วยงานภายนอกได้ และมีรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่สามารถทำการส่งให้กับพนักงานได้ มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

➤ คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูรายงานเงินเดือน -> จะแสดงกลุ่มรายงาน ดังนี้

6.4.1 **รายงานประจำเดือน** : ให้ระบุวันที่จ่ายของงวดที่ต้องการ ตามที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้

- ใบจ่ายเงินเดือน
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร
- รายงานส่งสรรพากร
- รายงานส่งประกันสังคม
- รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6.4.2 **รายงานประจำปี** : รายงานจะแสดงข้อมูลทั้งปีของพนักงาน โดยในการเรียกรายงานให้ระบุปีที่ต้องการให้แสดงข้อมูล

- รายงานส่งสรรพากร
- รายงานส่งประกันสังคม

6.4.3 **รายงานข้อมูลพนักงาน** : รายงานจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน โดยในการเรียกรายงานให้ระบุช่วงวันที่ตามชื่อรายงานที่ต้องการได้ เช่น ช่วงวันที่เข้างาน หรือ ช่วงวันที่ลาออก เป็นต้น

- รายงานรายละเอียดพนักงาน

7. **ข้อมูลส่วนตัว** : หน้าจอนี้พนักงานจะเห็นรายการของตนเอง โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆของตนเองในหน้าจอนี้ได้

7.1 **สิทธิการลาสะสม** : เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดสิทธิการลาของตนเอง โดยพนักงานที่เข้าหน้าเว็บ จะเห็นรายละเอียดในหน้าจอนี้ โดยตรวจสอบได้ตามขั้นตอน ดังนี้

➤ คลิก เมนูข้อมูลส่วนตัว -> คลิก เมนูสิทธิการลาสะสม -> คลิก เมนูโอที -> จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการลาตามรายชื่อพนักงาน และ จำนวนของประเภทการลาต่างๆ

7.2 สลิปเงินเดือน : เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบสลิปเงินเดือนของตนเอง โดยตรวจสอบได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูข้อมูลส่วนตัว -> คลิก เมนูสลิปเงินเดือน -> หากมีการส่งสลิปจาก HR แล้วพนักงานจะเข้ามาตรวจสอบในหน้าจอนี้ได้

7.3 แจ่งเดือน : เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบสลิปเงินเดือนของตนเอง โดยตรวจสอบได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูข้อมูลส่วนตัว -> คลิก เมนูสลิปเงินเดือน -> หากมีการส่งสลิปจาก HR แล้วพนักงานจะเข้ามาตรวจสอบในหน้าจอนี้ได้