

กรณีมีการจ่ายรอบเงินเดือนของพนักงานรายเดือนไม่ตรงกันสามารถตั้งค่าได้อย่างไร

บริษัทกำหนดรอบการคำนวณเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ 26 ของเดือนก่อนหน้า ถึงวันที่ 25 ของเดือนปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนดังนี้

พนักงานสำนักงานใหญ่ : บริษัทจะดำเนินการจ่ายเงินเดือนในวันที่ 28 ของทุกเดือน

พนักงานแผนกฝ่ายขาย : บริษัทจะดำเนินการจ่ายเงินเดือนในวันที่ 30 ของทุกเดือน

ต้องตั้งค่าอย่างไรกรณีรอบการจ่ายเงินเดือนไม่ตรงกัน

วิธีการแก้ไข :

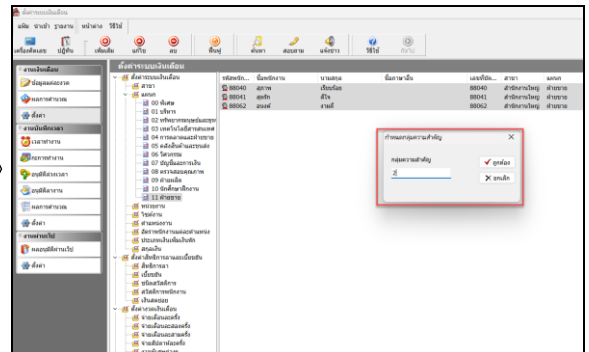
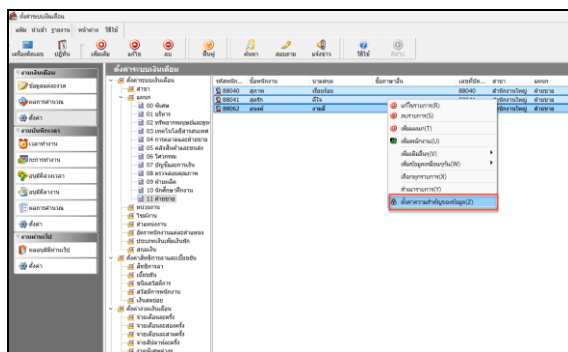
สามารถทำได้โดยการนำระบบ AS สิทธิการใช้งานขึ้นสูงเป็นตัวควบคุม มาช่วยกำหนดระดับความสำคัญของพนักงาน และแยกงวดเงินเดือนในสิทธิการทำงาน โดยกำหนดระดับความสำคัญในประวัติพนักงานแต่ละแผนก ดังนี้

พนักงานสำนักงานใหญ่ : กำหนดระดับความสำคัญ 1

พนักงานแผนกฝ่ายขาย : กำหนดระดับความสำคัญ 2

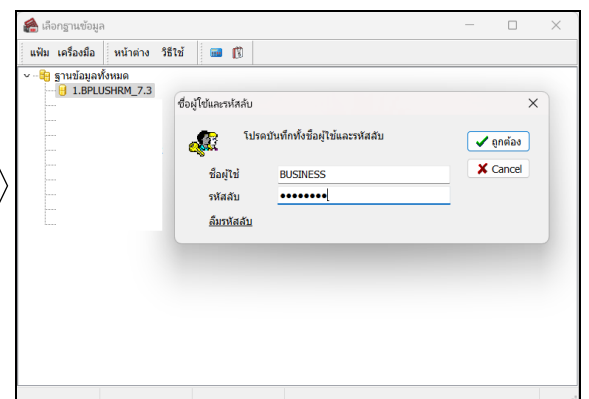
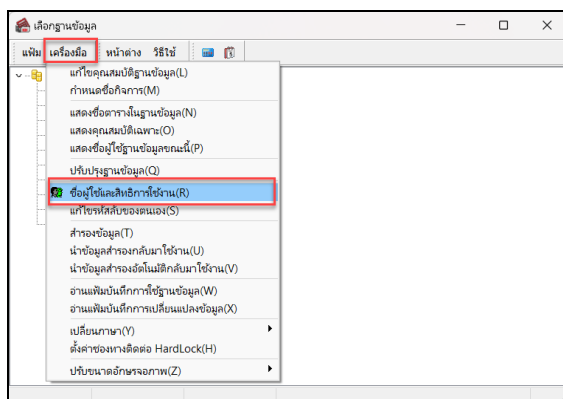
วิธีการกำหนดระดับความสำคัญพนักงาน

➢ หมวด : งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก ที่ต้องการกำหนดความสำคัญ → คลิกขวา เลือกทุกรายการ → คลิกขวาอีกครั้ง เลือก ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล → ใส่ระดับความสำคัญที่ต้องการ และ กด บันทึก

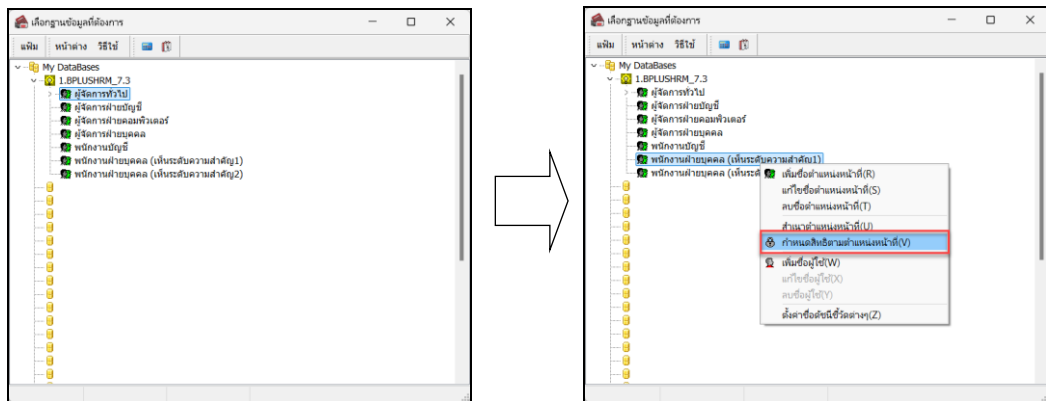


วิธีการกำหนดสิทธิการใช้งาน

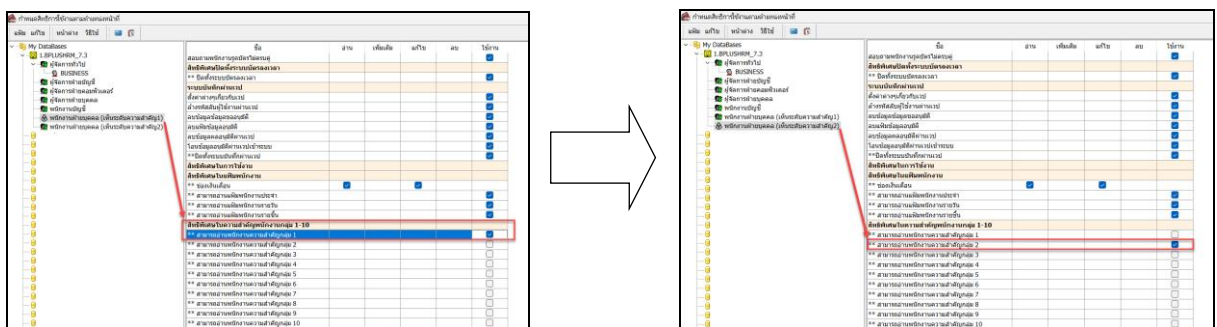
➢ ไปที่เมนู เครื่องมือ → เมนูย่อย ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน → ใส่รหัส User สูงสุดที่สามารถเข้าถึงการกำหนดสิทธิ



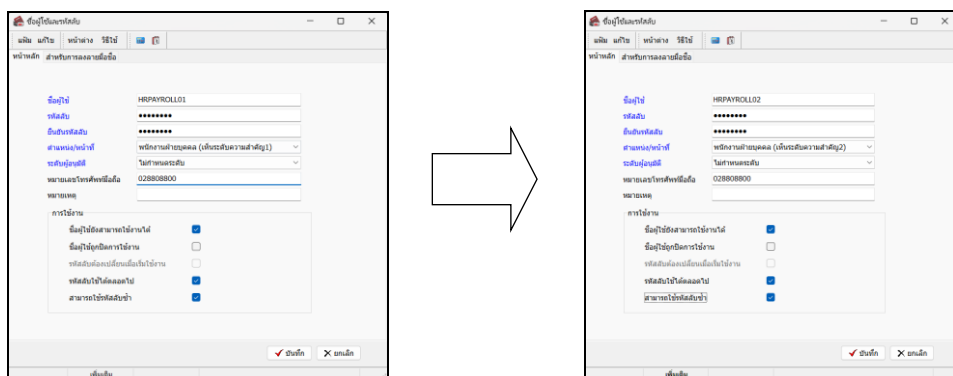
- เพิ่มตำแหน่งหน้าที่สำหรับเห็น ระดับความสำคัญ ที่ตั้งค่าไว้ และกำหนดสิทธิ → คลิกขวา กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่



- โดยการกำหนดสิทธิหัวข้อ สิทธิพิเศษในความสัมพันธ์พนักงานกลุ่ม1-10 ให้ดัดตามระดับความสำคัญที่ User สามารถเห็นได้



- เพิ่ม User เข้าใช้งาน โดยแยก ตำแหน่ง/หน้าที่ ตามที่ตั้งค่ากำหนดสิทธิการใช้งาน



- เข้าใช้งานด้วย User ที่กำหนดและกดคำนวณเงินเดือนตามกลุ่มระดับความสำคัญ

การป้องกัน :

ระวังในการกำหนดคำนวณเงินเดือนควรเลือกงวดจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้องตามกลุ่มระดับความสำคัญ

หมายเหตุ :

สามารถกำหนดระดับและความสำคัญของพนักงานได้มากถึง 30 ระดับ เพื่อนำมาสร้างสิทธิ์ตามระดับและความสำคัญของพนักงาน