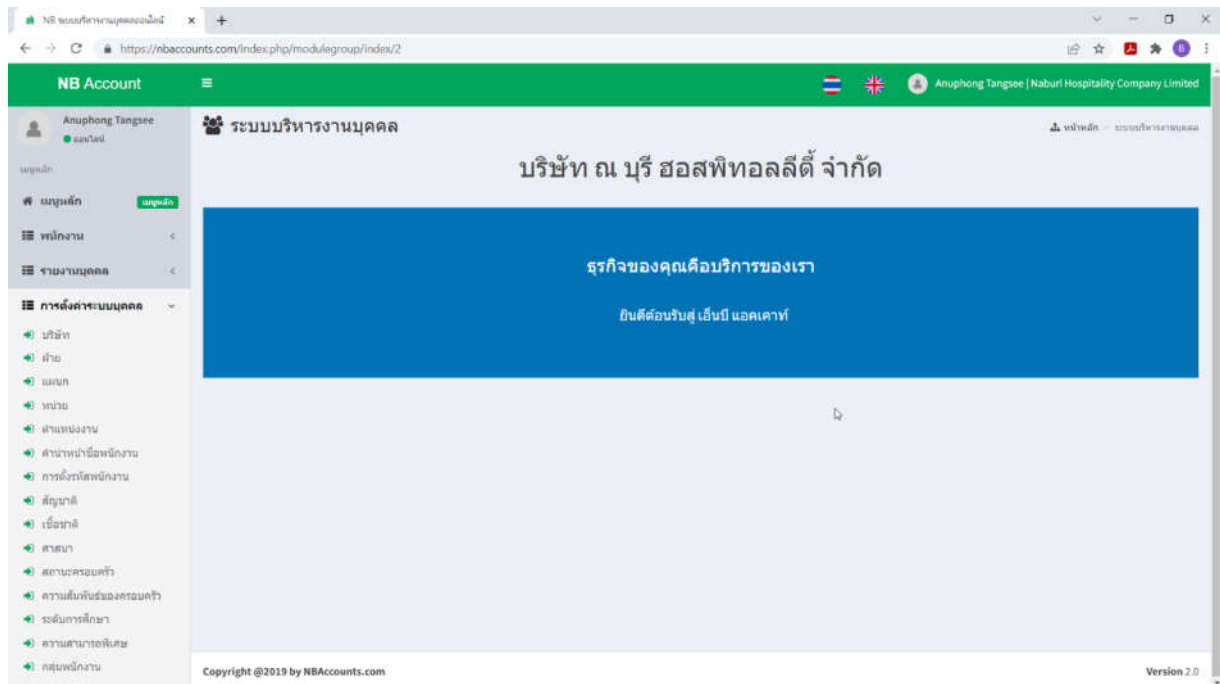


หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถทำการแก้ไขได้ที่เมนูนี้ เมื่อเลือกเข้ามาในเมนู ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานให้เห็น ดังภาพด้านล่าง

ตั้งค่าระบบบุคคล หน้าที่ 1



สามารถค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูลได้

4 ช่องสุดท้ายจะเป็นทางเลือกในการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน ดังนี้

- ประวัติพนักงาน เมื่อต้องการแก้ไขให้เลือก “แก้ไข” ระบบจะแสดงให้แก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพด้านล่าง

**กรณีสถานะของพนักงาน** ยังแสดงเป็นพนักงานใหม่ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ทุกช่อง  
**กรณีสถานะของพนักงานมีการเปลี่ยนแปลง** ระบบจะไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูลบางช่อง โดยในช่องดังกล่าวจะแสดงเป็นสีเทา หากต้องการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการผ่านหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลง” เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กดบันทึก เพื่อยืนยันทุกครั้ง

- ข้อมูลอื่นพนักงาน เมื่อต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นของพนักงานให้เลือก “แก้ไข” ตรงหัวข้อนี้ ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไขให้ ดังภาพด้านล่าง

รายละเอียดอื่น

แสดงรูปภาพ

|                                 |                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| รูปถ่ายพนักงานขนาดไม่เกิน 150px | ทำการเลือกรูปภาพของพนักงานที่ได้เตรียมไว้มาแสดง                          |
| หมายเลขมือถือ                   | บันทึกหมายเลขมือถือของพนักงาน เพื่อใช้ในการติดต่อเมื่อจำเป็น             |
| กรุปเลือด                       | บันทึก กรุปเลือดของพนักงาน                                               |
| อีเมล                           | บันทึก อีเมล ของพนักงาน เพื่อใช้ในการส่งข้อมูลเกี่ยวกับกิจการหรือพนักงาน |
| รหัสไลน์                        | บันทึก รหัสไลน์ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร                   |

ธนาคาร

แสดงรูป

|              |                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| วันที่มีผล   | บันทึก วันที่เริ่มใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติจะเป็นวันเดียวกับวันเริ่มงาน |
| ธนาคาร       | บันทึก ชื่อธนาคารที่พนักงานใช้                                           |
| ชื่อบัญชี    | บันทึก ชื่อบัญชี ระบบจะนำชื่อพนักงานมาแสดง                               |
| หมายเลขบัญชี | บันทึก หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารที่พนักงานได้รับจากธนาคาร                |
| สาขาธนาคาร   | บันทึก สาขาธนาคาร เพื่อประโยชน์ในการติดต่อเมื่อเกิดปัญหา                 |

การจัดเก็บเอกสาร

แสดงรูป

|                              |                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| บัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน | สแกนเอกสารเป็นชุดเดียวกัน และดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่นี่ |
| วุฒิการศึกษา                 | สแกนเอกสารเป็นชุดเดียวกัน และดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่นี่ |
| เอกสารอื่น                   | สแกนเอกสารเป็นชุดเดียวกัน และดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่นี่ |

รายการลดหย่อนภาษี

แสดงรูป

|                                     |                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม                  | บันทึกเงินกู้ยืมที่เกิดจากการกู้ยืมเพื่อซื้อที่อยู่อาศัย |
| เบี้ยประกันชีวิต                    | บันทึกเบี้ยประกันชีวิตของผู้มีเงินได้และคู่สมรส          |
| กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ          | บันทึก เงินที่ถูกหักเพื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ            |
| กองทุนรวมระยะยาว                    | บันทึก เงินลงทุนในกองทุนรวมระยะยาว (LTF)                 |
| เงินบริจาค                          | บันทึก เงินบริจาคที่บริจาคให้กับหน่วยงานที่ได้รับรับรอง  |
| เงินบริจาคเพื่อการศึกษา             | บันทึก เงินบริจาคเพื่อการศึกษา                           |
| ประกันสุขภาพบิดาและมารดา            | บันทึก เบี้ยประกันสุขภาพที่จ่ายเพื่อ บิดาและมารดา        |
| ลดหย่อนบุตร                         | บันทึก ค่าลดหย่อนบุตรที่ได้รับตามกฎหมาย                  |
| เงินอุปการะบิดามารดาของผู้มีเงินได้ | บันทึก เงินเลี้ยงดูที่จ่ายให้กับบิดามารดาของผู้มีเงินได้ |
| เงินอุปการะบิดามารดาของคู่สมรส      | บันทึก เงินเลี้ยงดูที่จ่ายให้กับบิดามารดาของคู่สมรส      |

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แสดงรูปภาพ

|                                    |                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------|
| วันที่เข้าร่วม                     | บันทึก วันที่สมัครเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ |
| วันที่ลาออกจากกองทุน               | บันทึก วันที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ      |
| เปอร์เซ็นต์การมีส่วนร่วมของพนักงาน | บันทึก อัตราเงินสะสมที่พนักงานต้องการเข้าร่วม  |
| เปอร์เซ็นต์การมีส่วนร่วมของบริษัท  | บันทึก อัตราเงินสมทบที่บริษัทจ่าย              |

**หมายเหตุ** การเข้าร่วมและการลาออกสามารถทำได้มากกว่า 1 ครั้ง อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ แตกต่างกันได้

วุฒิการศึกษา

แสดงรูป

|               |                                             |
|---------------|---------------------------------------------|
| ระดับการศึกษา | บันทึก ระดับการศึกษาที่ได้รับ จากสูงสุดลงไป |
|---------------|---------------------------------------------|

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| วิชาเอก             | บันทึก วิชาเอกที่จบการศึกษา    |
| สถาบัน              | บันทึก สถาบันที่สำเร็จการศึกษา |
| ปีที่สำเร็จการศึกษา | บันทึก ปีที่สำเร็จการศึกษา     |

## ความสามารถพิเศษ

### แสดงรูป

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| รายละเอียด | บันทึก รายละเอียดความสามารถพิเศษที่มี |
| ใบอนุญาต   | บันทึก ว่ามีใบอนุญาตหรือไม่           |
| หมายเหตุ   | บันทึก เหตุผลอื่น                     |

## ความสัมพันธ์ทางครอบครัว

### แสดงรูป

|                 |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล    | บันทึก ชื่อและนามสกุล ของผู้ต้องการอ้างอิง     |
| หมายเลขโทรศัพท์ | บันทึก หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้             |
| ความสัมพันธ์    | เลือก ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร              |
| สถานที่อยู่     | บันทึก ที่อยู่ของผู้อ้างอิง ที่สามารถติดต่อได้ |

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลอื่น ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก” ทุกครั้ง

- การเปลี่ยนแปลง เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานะการจ้างงานของพนักงานที่เป็นสารสำคัญและต้องการบันทึกไว้เป็นประวัติ จะต้องดำเนินการในหัวข้อนี้ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงให้เลือก “แก้ไข” ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานให้เห็น ดังภาพด้านล่าง

### รูป

เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน ให้เลือก “เพิ่มรายการเปลี่ยนแปลงของพนักงาน” ด้านล่างซ้ายมือ ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

|                        |                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| วันที่มีผลบังคับ       | เลือก วันที่มีผลบังคับในการเปลี่ยนแปลง                        |
| ประเภทการเปลี่ยนแปลง   | เลือก ประเภทการเปลี่ยนแปลง ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้        |
| ประเภทของพนักงาน       | เลือก ประเภทของพนักงาน ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้            |
| ประเภทของสัญญา         | เลือก ประเภทของสัญญา ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้              |
| กลุ่มพนักงาน           | เลือก กลุ่มพนักงาน ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้                |
| ระดับพนักงาน           | เลือก ระดับพนักงาน ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้                |
| รหัสการจ่ายภาษีเงินได้ | เลือก รหัสการจ่ายภาษีเงินได้ ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้      |
| รหัสการจ่ายประกันสังคม | เลือก รหัสการจ่ายประกันสังคม ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้      |
| หมายเหตุ               | บันทึก หมายเหตุของการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้                    |
| เงินเดือน              | บันทึก เงินเดือนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง หรือบันทึกเงินเดือนเดิม |
| เลือกตำแหน่งพนักงาน    | เลือก ตำแหน่งพนักงาน ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้                  |

**หมายเหตุ** การบันทึกข้อมูลให้สังเกตเครื่องหมาย \* ด้านหลังข้อความ ความหมายคือจำเป็นต้องบันทึก

- การลาออก กรณีพนักงานลาออกต้องทำการบันทึกการลาออกของพนักงานให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

### รูป

|                             |                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| ประเภทการลาออก              | เลือก ประเภทการลาออก ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้       |
| จำนวนวันที่ต้องแจ้งล่วงหน้า | ไปกำหนดจำนวนวันที่ ระดับพนักงาน แล้วดึงมาแสดงตรงนี้    |
| เหตุผลในการลาออก            | เลือก เหตุผลในการลาออก ตามตัวเลือกที่ได้ตั้งค่าไว้     |
| วันที่แจ้งลาออก             | บันทึก วันที่พนักงานได้ทำการแจ้งการลาออก               |
| วันที่มีผลในการแจ้งลาออก    | แสดงวันที่ของการแจ้งลาออกบวกกับจำนวนวันที่แจ้งล่วงหน้า |
| วันทำงานวันสุดท้าย          | บันทึก วันทำงานวันสุดท้าย(พนักงานอาจมีการใช้วันหยุด)   |
| วันที่ย้ายออกจากที่ทำงาน    | บันทึก วันที่พนักงานได้ย้ายออกจากที่ทำงาน              |
| วันที่มีผลบังคับ            | บันทึก วันแรกของการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน               |
| หมายเหตุ                    | บันทึก หมายเหตุอื่น                                    |

หลังจากบันทึกข้อมูลการลาออกของพนักงานครบถ้วนแล้วให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนอีกครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพราะถ้ากด “บันทึก” แล้วจะไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลการลาออกของพนักงานได้