

คู่มือการใช้งาน

วิธีตั้งค่าให้พนักงานที่ลาออกแล้ว

ดาวน์โหลด Pay Slip และเอกสาร 50 ทวิ

HumanOS | ระบบปฏิบัติการสำหรับงาน HR humanos.biz Tel. 099-505-1007 Call Center Email. contact@humanos.b



วิธีตั้งค่าให้พนักงานที่ลาออกแล้ว ดาวน์โหลด Pay Slip และเอกสาร 50 ทวิ

เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วต่อ ผู้ดูแลระบบ (Admin) และพนักงานที่ลาออกไปแล้วในการดาวน์โหลด Pay Slip รวมถึงเอกสาร 50 ทวิ สามารถตั้งค่าได้ ดังนี้

[1]

- 1. กดปุ่มเมนู ข้อมูลพื้นฐาน > กำหนดค่าองค์กร
- เลือกแถบ "ทั่วไป" จากนั้น เลื่อนหน้าจอมาที่ "กำหนดค่าอื่นๆ"
- เลือก "เปิดใช้งาน" พนักงานที่ลาออกแล้วสามารถล็อกอินได้ และกำหนด "วันที่และเดือน" ที่สามารถล็อกอินได้ จากนั้นกด "บันทึก"

HumanOS

		กำหนดค่าองค์กร					
🟫 หน้าแรก		ทั่วไป ข้อมูลบริษัท เงินเดือน โลโก้/ลายมือชื่อ					
 ข้อมูลพื้นฐาน 	~						
กำหนดค่าองค์กร		กำหนดคำอินๆ					
ลำดับการอนุมัติ		พนักงานที่ลาออกแล้วสามารถล็อกอินได้ : 💿 เปิดใช้งาน 🔾 ปิดการใช้งาน					
กลุ่มผู้อนุมัติ							
สถานที่ลงเวลา		จนถึง : มีนาคม ▼ 31 ▼ ของปีถัดไป					
จัดการกะ							

- 4. เลือกแถบ **"เงินเดือน"**
- 5. เลือก "อนุญาตให้พนักงานพิมพ์ 50 ทวิเองได้" และเลือก "ปีที่สามารถดาวน์โหลด 50 ทวิได้"
- 6. เลือก "เปิดใช้งาน" ให้พนักงานเห็นสลิปเงินเดือน และ "กำหนดเวลาแสดงสลิปเงินเดือน" จากนั้นกด "บันทึก"

กำหนดค่าองค์กร	4				
ทั่วไป ข้อมูลบริษัท	เงินเดือน โลโก้/ลาย	มมือชื่อ			
5 พนักงานพิมพ์ 50 ทวิเองได้ :		● อนุญาต 🔵 ไม่อนุญาต	ก		
	สามารถดาวน์โหลด 50	ทวิได้ถึงปี :	2565	•	เป็นปีปัจจุบันหรือปีก่อนหน้า
6	พนักงานเห็นสลิปเงินเดือน :		🖲 เปิดใช้งาน 🔵 ปิดการใช	ช้งาน	
0	กำหนดเวลา	แสดงสลิป :	🔵 ก่อนวันจ่ายเงินจริง 1 วัน	เมื่อยืนยันเงินเดือน	🔿 เมื่อถึงวันจ่ายเงิน



กรณีที่ไม่ต้องการให้พนักงานทั้งหมดดาวน์โหลดเอกสาร 50 ทวิเองได้ สามารถกำหนดค่าระดับพนักงานรายบุคคลได้ มีขั้นตอนดังนี้

- กดปุ่มเมนู ข้อมูลพนักงาน
- เลือก แถบตำแหน่ง
- 3. กำหนด "การพิมพ์ 50 ทวิสำหรับพนักงาน" เพื่อกำหนดค่าระดับพนักงานรายบุคคล จากนั้นกด "บันทึก"

		ต้องเองหน้ององ สรองเลส มออลี่ (00043)
		ขอมูลที่มีหนายายุที่อยาการแบบ (00002)
🏫 หน้าแรก		ข้อมูลหลัก ตำแหน่ง เงินเดือน ลดหย่อนภาษี การลา ส่วนตัว ประวัติ ค่ารักษา อบรม เอกสาร ใบเดือน จัดการสถานที่
👔 ข้อมูลพื้นฐาน	<	
🔒 ข้อมูลพนักงาน 🚺		สถานะการทำงาน
🧰 ตารางการทำงาน		วันที่เริ่มทำงาน : 08/05/2566 🗮
🥏 อนุมัติลงเวลา		อายุงาน: 2 เดือน, 18 วัน
🛧 การลา	<	จำนวนวันทดลองงาน : 120
🥑 อนุมัติเข้าใช้งาน		วันสิ้นสุดการทดลองงาน : 05/09/2566
🕔 ทำงานล่วงเวลา	<	วันที่โอนย้ายพนักงาน : 🛛 📕 * กรณีโอนย้ายพนักงานและต้องการนับอายุงานต่อเมือง
🛄 ค่าใช้จ่าย	<	สถานะ: 🦳 ทำงาน 💿 ลาออก
💶 หนังสือรับรอง	<	3 พิมพ์ 50 ทวิสำหรับพนักงาน : อนุญาต ไม่อนุญาต 💿 ใช้ค่าระดับองค์กร
🚍 ອບรม	<	ลาออก (วันสุดท้ายที่มีสถานะเป็นพนักงาน) : 25/07/2566 🗋 * หากกำหนดล่วงหน้า ไม่ต้องเปลี่ยนสถานะเป็นดาออก
🧰 สลับกะทำงาน	<	เหตุผลการลาออก (ปกส.) : ไม่ระบุ 🔻
💾 งาน	<	เหตุผลการลาออก :



6