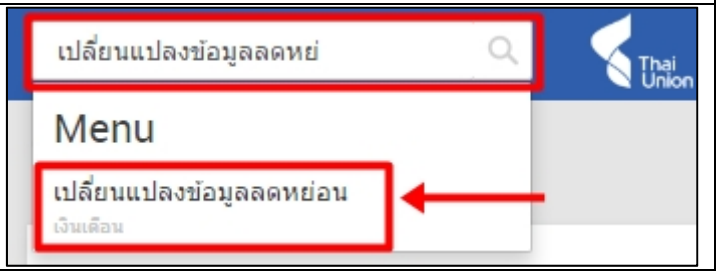
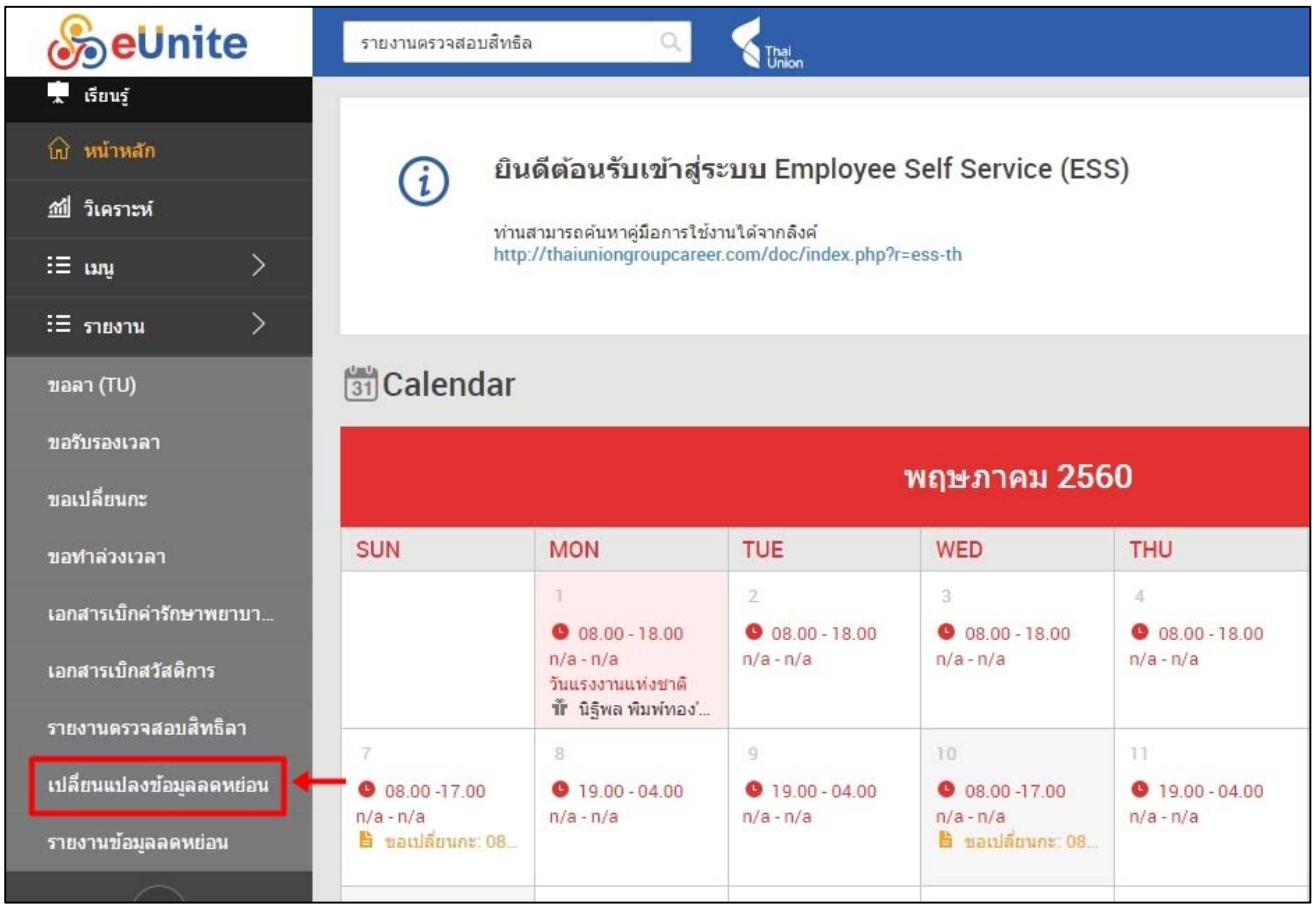
2.15 เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

การใช้งานในส่วนของระบบ “**เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน**” สามารถทำการเข้าใช้งานได้ 3 วิธี ตามตารางด้านล่าง

ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จาก Quick Menu	เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากเมนู	เมนู > เงินเดือน > เงินเดือน > เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากช่อง Search	

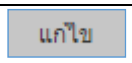
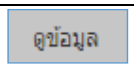
ซึ่งในคู่มือนี้จะแสดงวิธีการเข้าใช้งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จาก Quick Menu โดยสามารถเข้าใช้งานได้ตามรูป



เมื่อคลิกเข้าใช้งานเมนูดังกล่าว จะแสดงหน้าจอหลักของ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน” เพื่อใช้งาน ตามรูป

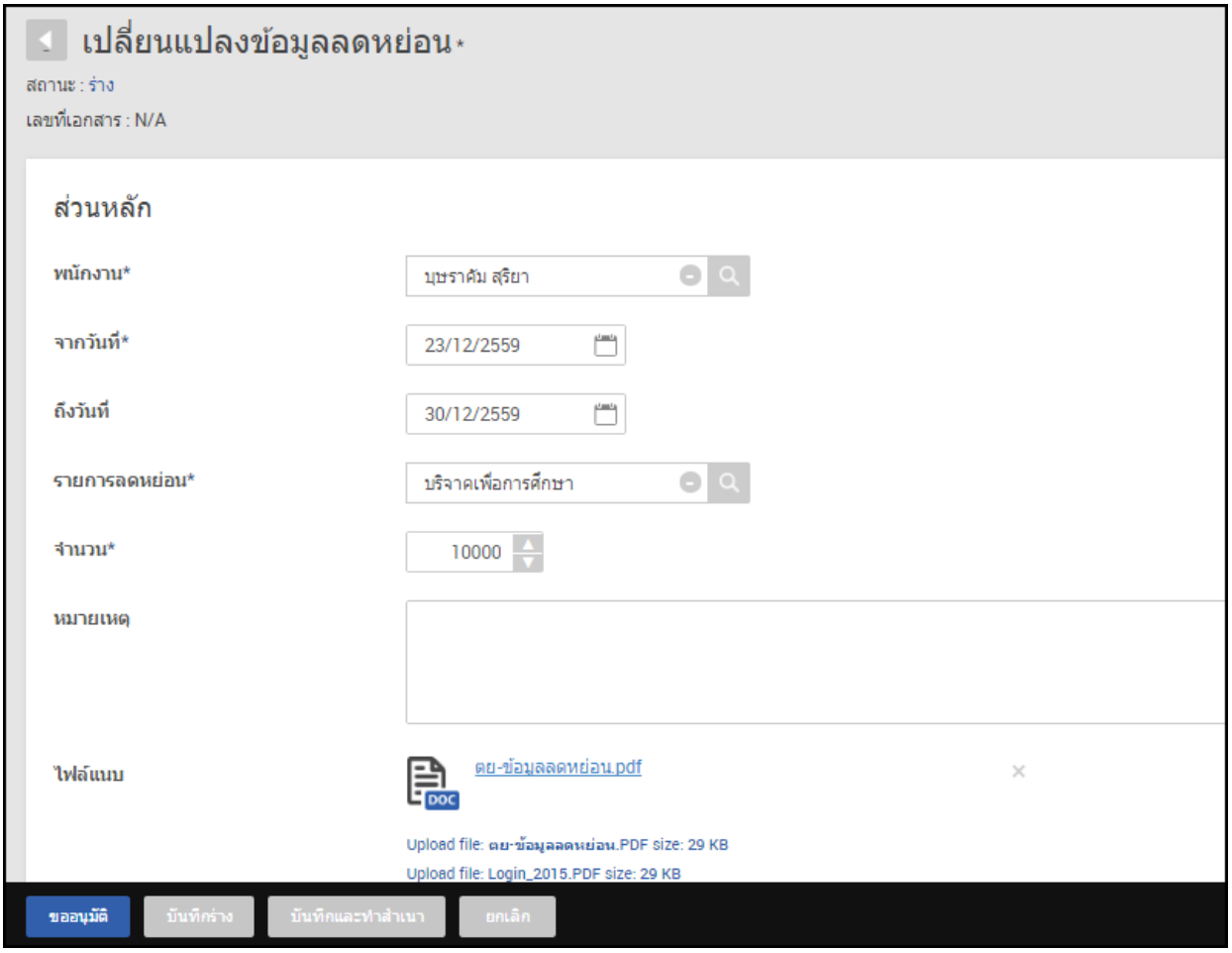
อธิบายหน้าจอ “**เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน**”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน	กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่	
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสารในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	Droupdown List ให้เลือกสถานะ	ระบบมี 6 สถานะ 1.ทั้งหมด 2.ร่าง 3.รออนุมัติ 4.อนุมัติ 5.ไม่อนุมัติ 6. ยกเลิก
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา เพื่อเลือกค้นหาชื่อพนักงานที่ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน	เมนู > ข้อมูลหลัก > พนักงาน
ค้นหา	ปุ่ม ค้นหา เอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา	กดปุ่ม ค้นหา	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามที่เลือก	กดปุ่ม	
แก้ไข	กรณีที่มีการแก้ไขรายการ	กดปุ่ม 	
ดูข้อมูล	กรณีที่มีการตรวจสอบข้อมูล	กดปุ่ม 	

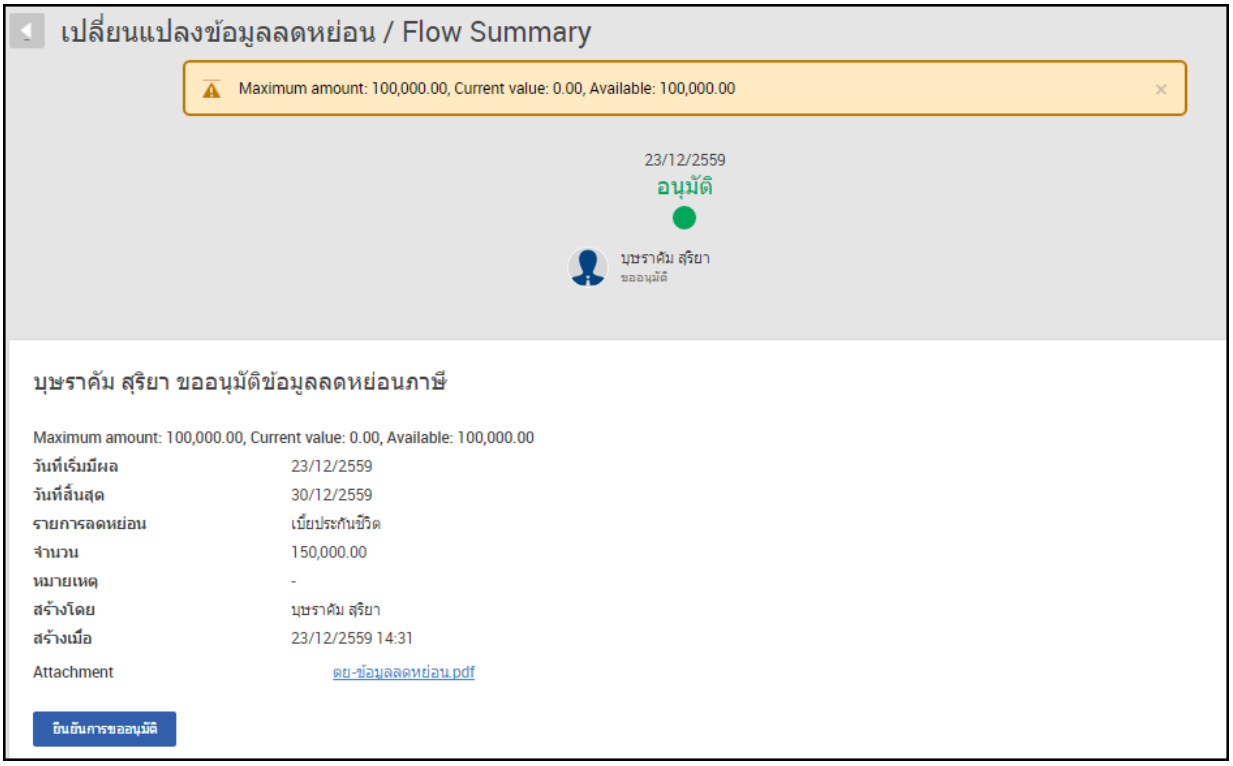
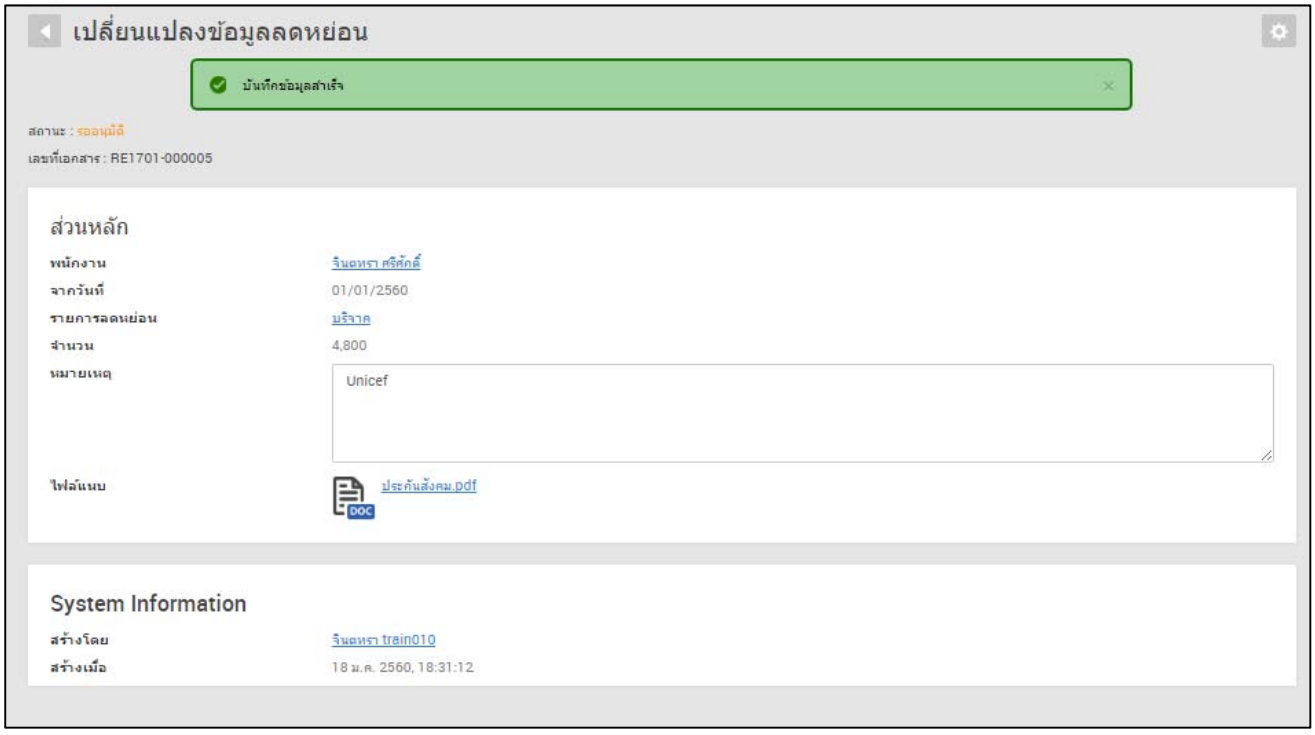
ขั้นตอนการสร้าง “ข้อมูลลดหย่อน”

1. กดปุ่ม เพื่อสร้างเอกสารใหม่



2. ระบุข้อมูลเพื่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

3. กดปุ่มขออนุมัติ เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันข้อมูล



4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ **ยืนยันการขออนุมัติ** อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ และระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง