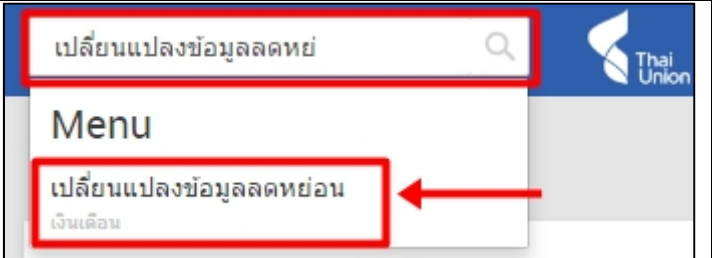
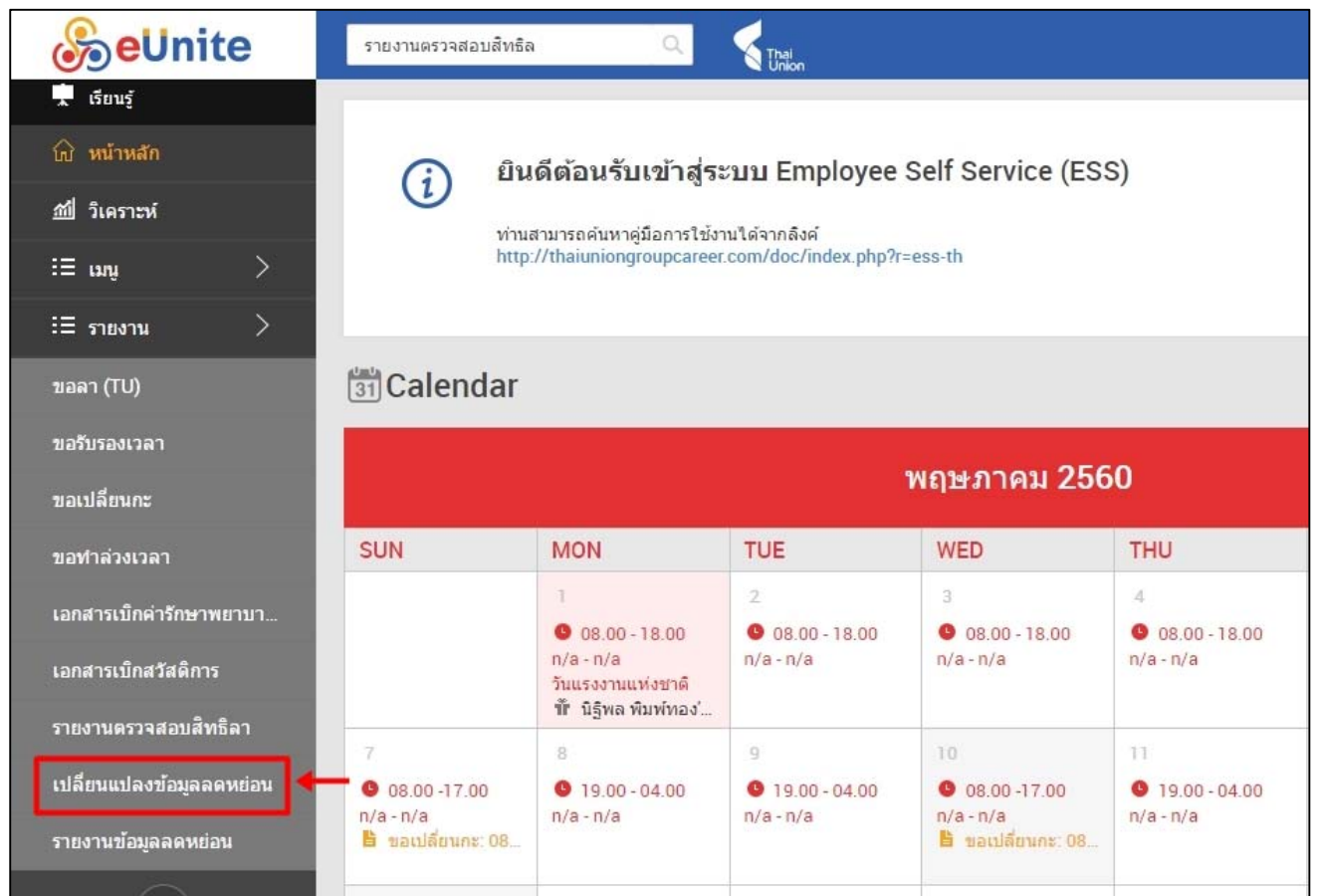


## 2.15 เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

การใช้งานในส่วนขอระบบ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน” สามารถทำการเข้าใช้งานได้ 3 วิธี ตามตารางด้านล่าง

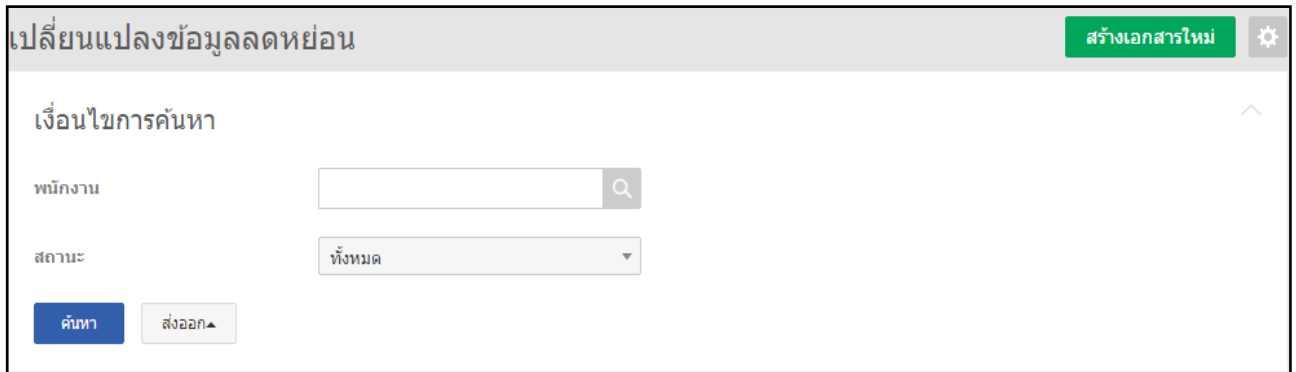
ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จาก Quick Menu	เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากเมนู	เมนู > เงินเดือน > เงินเดือน > เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือนี้จะแสดงวิธีการเข้าใช้งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จาก Quick Menu โดยสามารถเข้าใช้งานได้ตามรูป



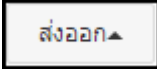

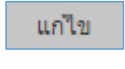
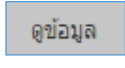
The screenshot shows the ESS system interface. On the left sidebar, the menu item "เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน" (Change Deduction Information) is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a welcome message for the Employee Self Service (ESS) system, a calendar for February 2560, and a list of menu items including "รายงานตรวจสอบสิทธิ์ลา" (Leave Status Report) and "รายงานข้อมูลลดหย่อน" (Deduction Information Report).

เมื่อคลิกเข้าใช้งานเมนูดังกล่าว จะแสดงหน้าจอหลักของ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน” เพื่อใช้งาน ตามรูป



อธิบายหน้าจอ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน	กดปุ่ม <b>สร้างเอกสารใหม่</b>	
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสารในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	Dropdown 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 ตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา	กดปุ่ม <b>ค้นหา</b>	

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

### ขั้นตอนการสร้าง “ข้อมูลลดหย่อน”

1. กดปุ่ม  เพื่อสร้างเอกสารใหม่

### ← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน\*

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\*


จากวันที่\*

ถึงวันที่

รายการลดหย่อน\*

จำนวน\*

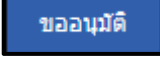
หมายเหตุ

ไฟล์แนบ  [ดดย-ข้อมูลลดหย่อน.pdf](#) ×

Upload file: ดดย-ข้อมูลลดหย่อน.PDF size: 29 KB  
Upload file: Login\_2015.PDF size: 29 KB

[ขออนุมัติ](#) [บันทึกร่าง](#) [บันทึกและทำสำเนา](#) [ยกเลิก](#)

2. ระบุข้อมูลเพื่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

3. กดปุ่มขออนุมัติ  เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันข้อมูล

← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน / Flow Summary

Maximum amount: 100,000.00, Current value: 0.00, Available: 100,000.00

23/12/2559  
อนุมัติ

บุษราคม สุริยา  
ขออนุมัติ

**บุษราคม สุริยา ขออนุมัติข้อมูลลดหย่อนภาษี**

Maximum amount: 100,000.00, Current value: 0.00, Available: 100,000.00

วันที่เริ่มมีผล	23/12/2559
วันที่สิ้นสุด	30/12/2559
รายการลดหย่อน	เบี้ยประกันชีวิต
จำนวน	150,000.00
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	บุษราคม สุริยา
สร้างเมื่อ	23/12/2559 14:31
Attachment	<a href="#">ดู-ข้อมูลลดหย่อน.pdf</a>

ยืนยันการอนุมัติ

4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ **ยืนยันการขออนุมัติ** อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ และระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง

← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : อนุมัติ  
เลขที่เอกสาร: RE1701-000005

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">จินตหรา ศิริศักดิ์</a>
จากรวันที่	01/01/2560
รายการลดหย่อน	<a href="#">บริจาค</a>
จำนวน	4,800
หมายเหตุ	Unicef
ไฟล์แนบ	<a href="#">ประกันสังคม.pdf</a>

**System Information**

สร้างโดย	<a href="#">จินตหรา train010</a>
สร้างเมื่อ	18 ม.ค. 2560, 18:31:12