ระบบ HRS · ตั้งค่า

การตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ

คู่มือการใช้งานสำหรับ HR

ตรวจสอบเงื่อนไขที่ HumanSoft ติดตั้งไว้ และตั้งเงื่อนไขแบบ Extra Form
เพื่อปรับค่าในผลการคำนวณเงินเดือนตามกติกาของบริษัทได้เอง

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 วิธีที่ 1: ตรวจสอบเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form

5 วิธีที่ 3: เปิด ปิด แก้ไข และลบเงื่อนไข

6 ผลลัพธ์หลังตั้งเงื่อนไข

7 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

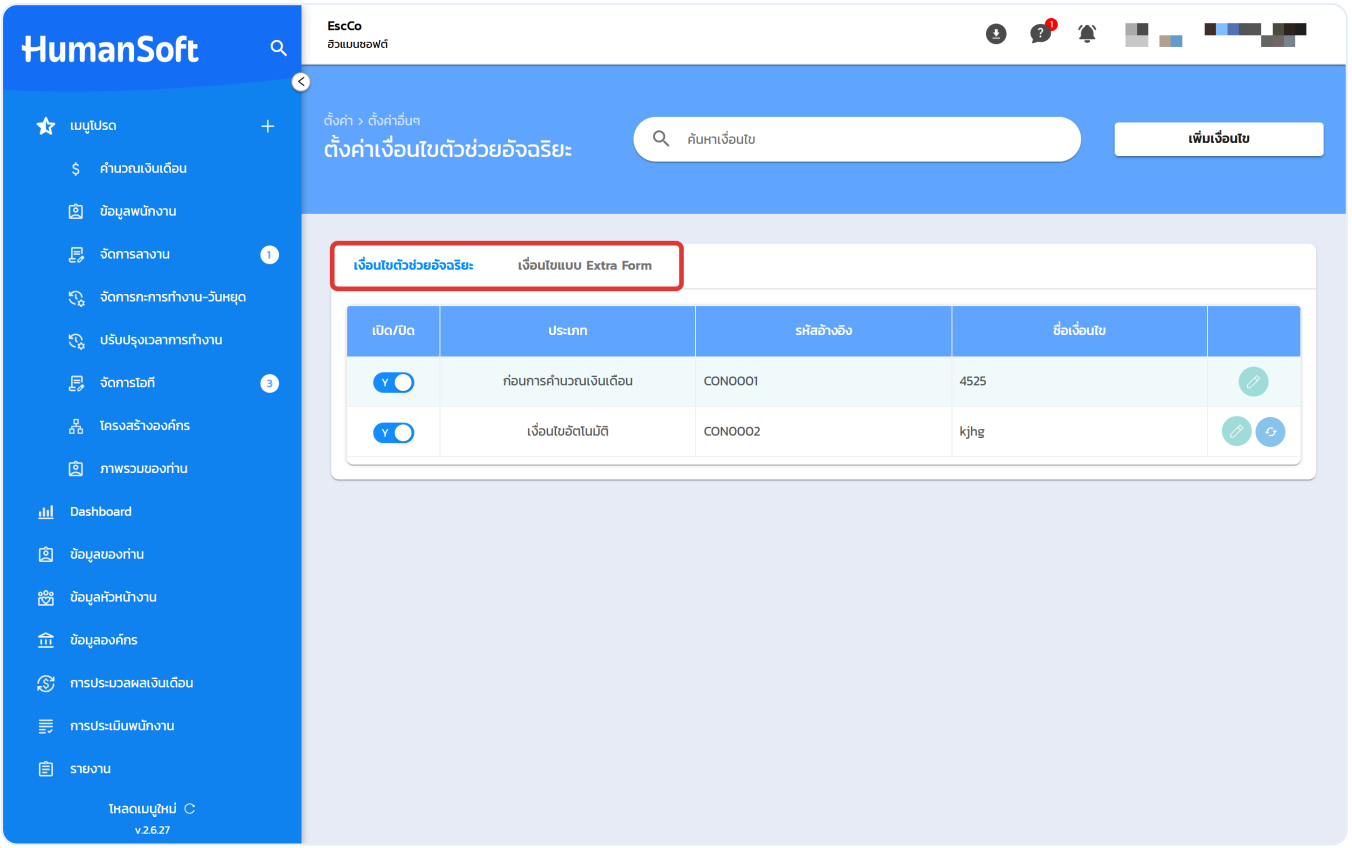
8 คำแนะนำเพิ่มเติม

9 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

1 ภาพรวม

เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะคือการตั้งค่าที่ใช้ปรับค่าในผลการคำนวณเงินเดือนตามกติกาเฉพาะของบริษัท มี 2 แบบ ได้แก่ “เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” ที่เจ้าหน้าที่ HumanSoft เขียนเป็นสูตรการคำนวณพิเศษให้ และ “เงื่อนไขแบบ Extra Form” ที่ HR ตั้งได้เองผ่านแบบฟอร์ม

เข้าใช้งานที่เมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าอื่นๆ” > “ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” ที่เมนูด้านซ้าย



หน้า “ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” แบ่งเป็นแท็บ “เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” และแท็บ “เงื่อนไขแบบ Extra Form”

คู่มือนี้อธิบายวิธีตรวจสอบเงื่อนไขที่มีอยู่ วิธีสร้างและแก้ไขเงื่อนไขแบบ Extra Form และสิ่งที่ควรรู้ก่อนนำไปใช้กับการคำนวณเงินเดือน

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

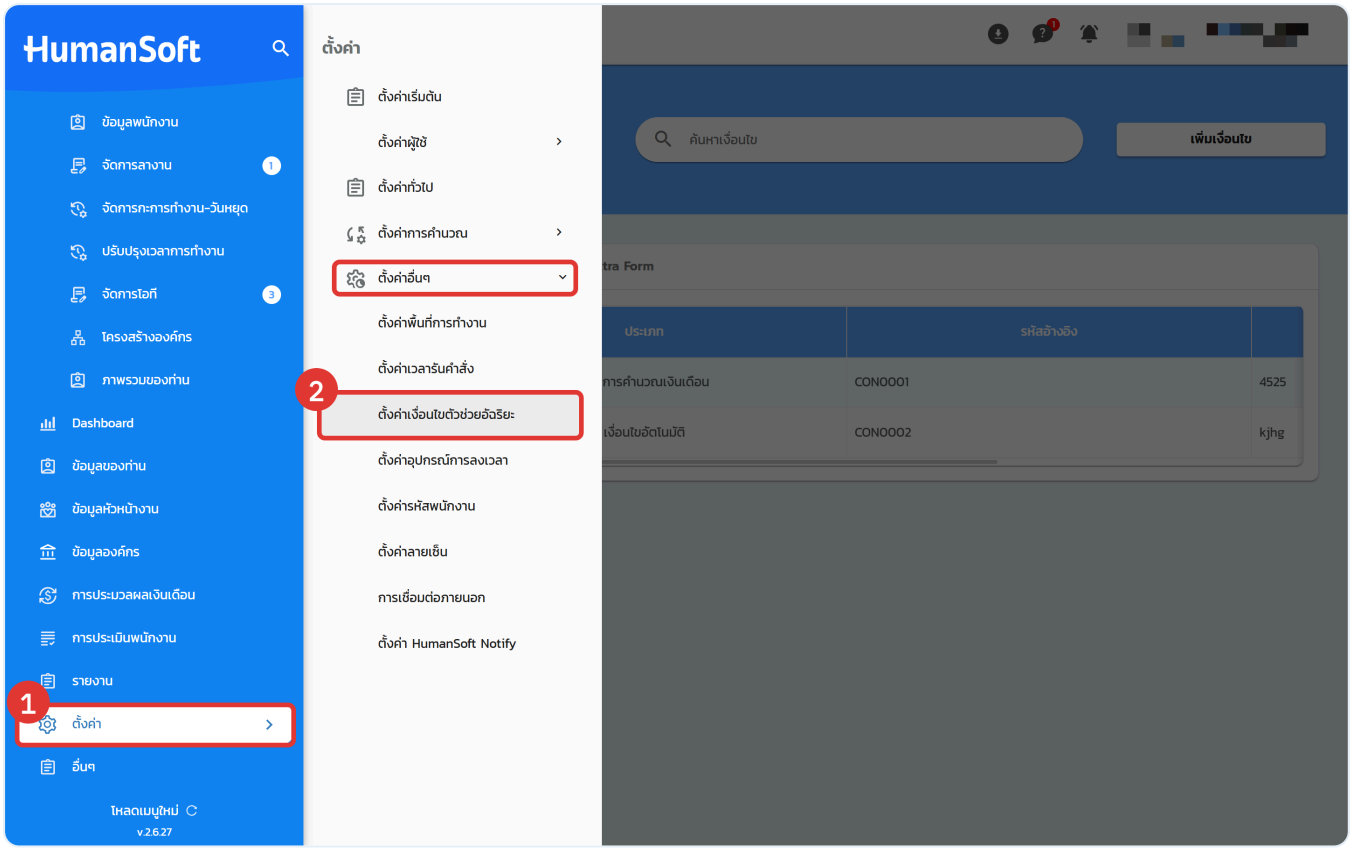
- ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์เข้าถึงเมนู “ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- เงื่อนไขแบบ Extra Form ใช้กับการคำนวณเงินเดือนงวดปกติแบบเต็มเดือน

สิ่งที่แนะนำ

- เตรียมกติกาที่ต้องการให้ชัดก่อนตั้งค่า เช่น พนักงานกลุ่มไหน เมื่อเข้าเงื่อนไขอะไร และต้องการให้ค่าใดเป็นเท่าไร
- ทดลองผลด้วยเมนู “จำลองการคำนวณเงินเดือน” ก่อนคำนวณจริง

3 วิธีที่ 1: ตรวจสอบเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ

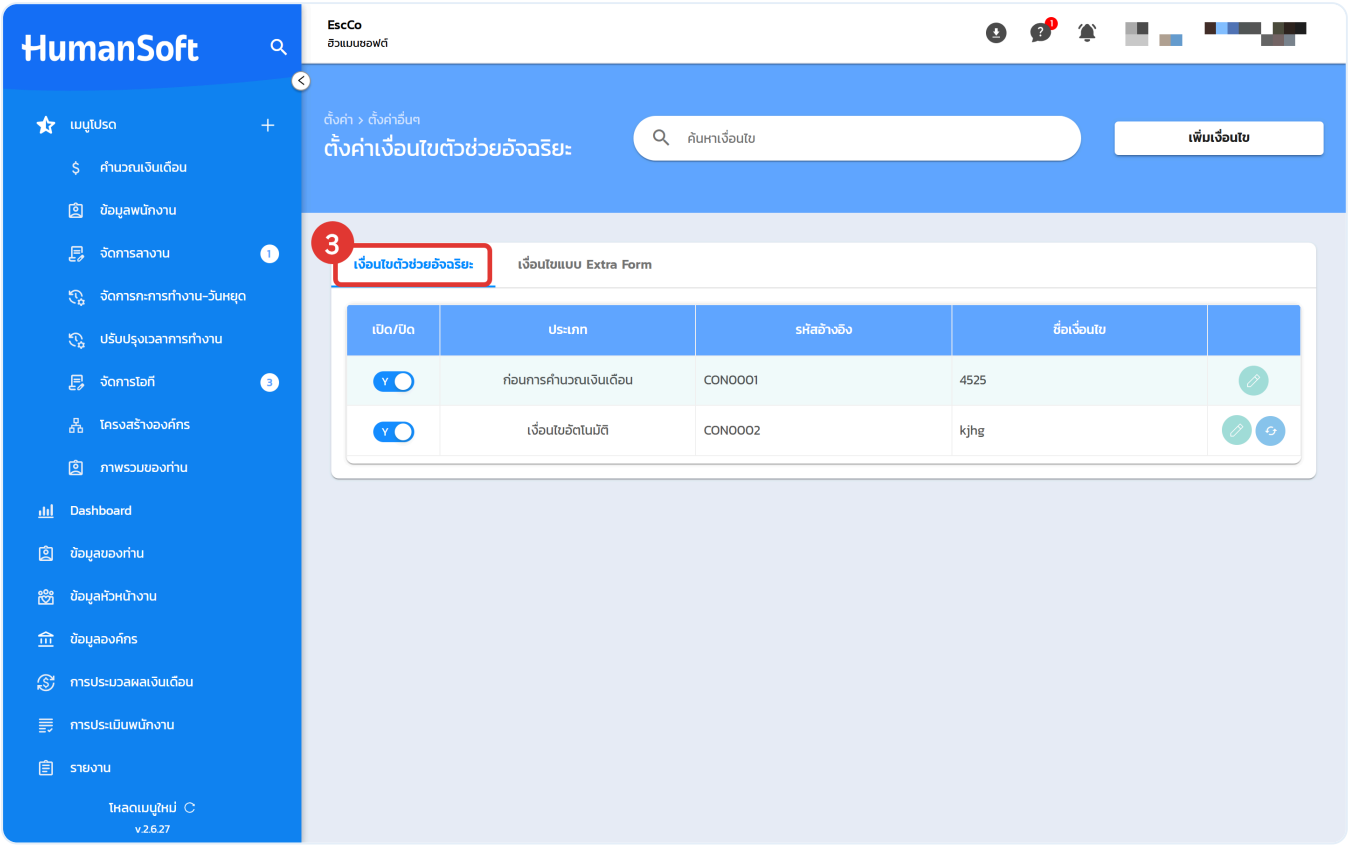
1. คลิกเมนู “ตั้งค่า” ที่เมนูด้านซ้าย
2. คลิก “ตั้งค่าอื่นๆ” แล้วคลิก “ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ”



หมายเลข 1–2 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 1–2 ด้านบน

3 วิธีที่ 1: ตรวจสอบเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ (ต่อ)

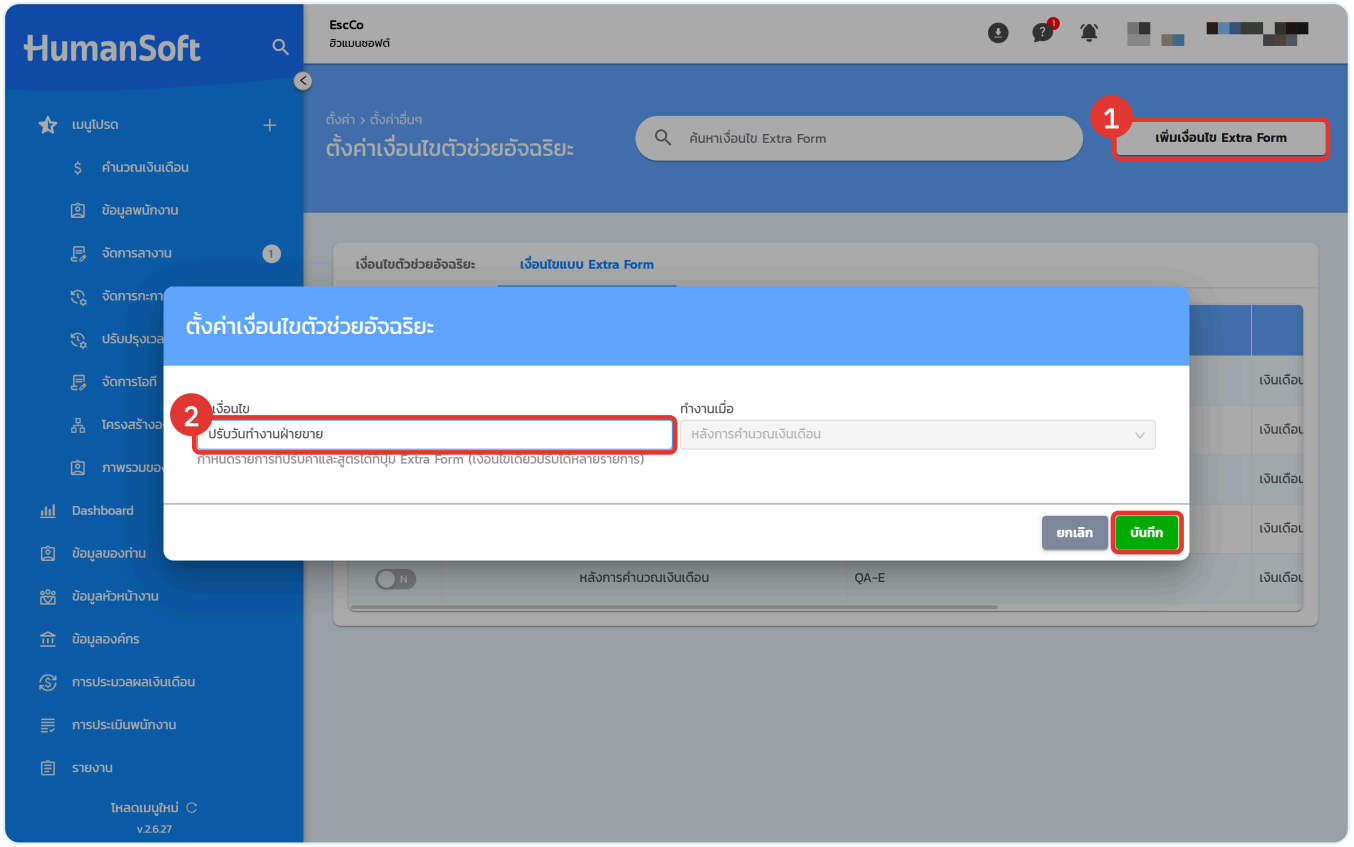
3 คลิกแท็บ “เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” ระบบจะแสดงตารางเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ HumanSoft ติดตั้งไว้ พร้อมคอลัมน์ “เปิด/ปิด” “ประเภท” “รหัสอ้างอิง” และ “ชื่อเงื่อนไข” หากยังไม่มีเงื่อนไข ระบบจะแสดงข้อความว่าไม่มีข้อมูล HR เปิดหรือปิด เพิ่ม และลบเงื่อนไขในแท็บนี้ได้ คลิก “เพิ่มเงื่อนไข” เพื่อเพิ่มรายการ หรือคลิกไอคอนดินสอแล้วคลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ



หมายเลข 3 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 3 ด้านบน

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form

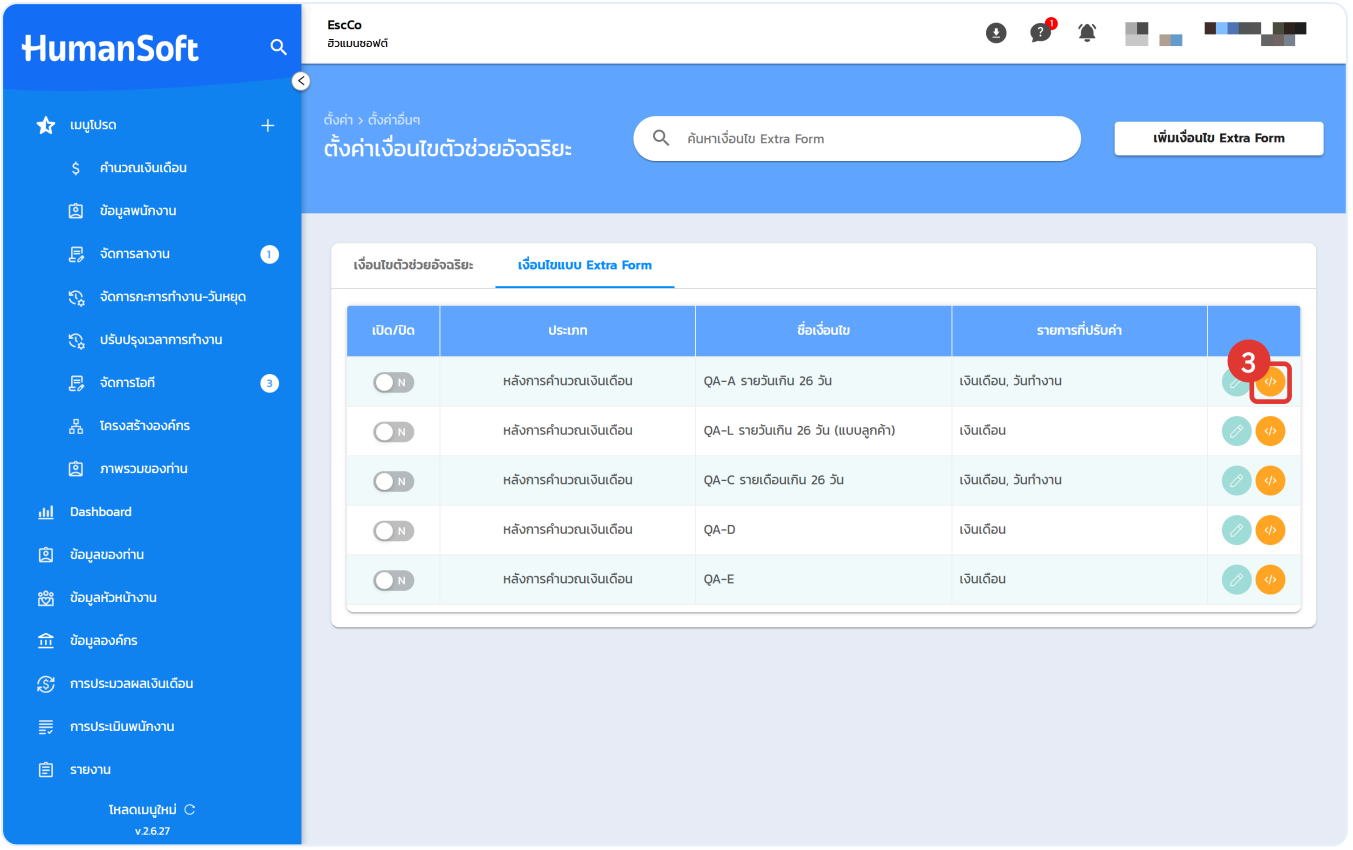
1. คลิกแท็บ “เงื่อนไขแบบ Extra Form” แล้วคลิก “เพิ่มเงื่อนไข Extra Form”
2. ระบุ “ชื่อเงื่อนไข” แล้วคลิก “บันทึก” ช่อง “ทำงานเมื่อ” ระบบกำหนดเป็น “หลังการคำนวณเงินเดือน” ให้ และชื่อเงื่อนไขเว้นว่างไม่ได้



หมายเลข 1–2 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 1–2 ด้านบน

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form (ต่อ)

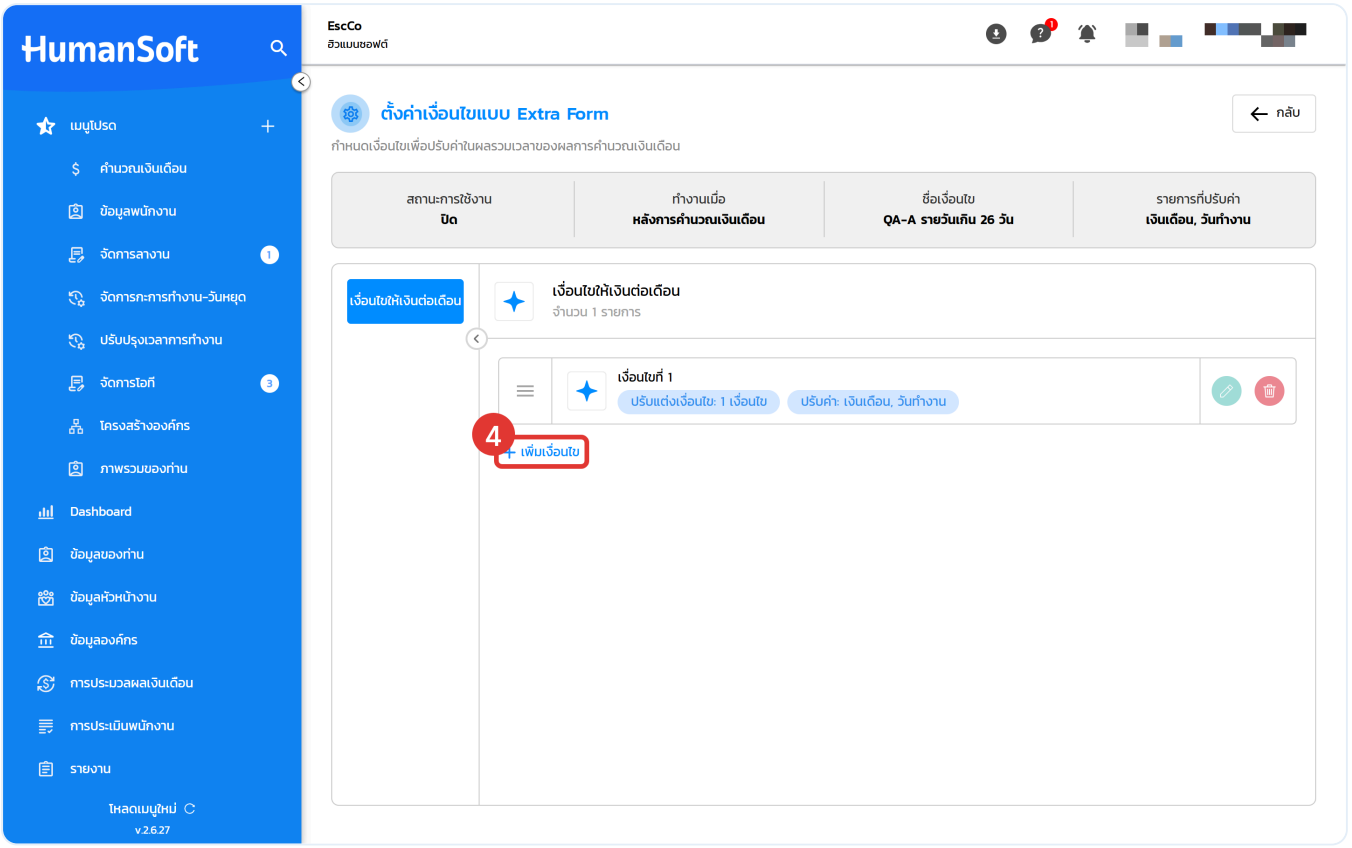
3 คลิกไอคอน “แก้ไข Extra Form” ในแถวของเงื่อนไข ระบบจะเปิดหน้า “ตั้งค่าเงื่อนไขแบบ Extra Form”



หมายเลข 3 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 3 ด้านบน

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form (ต่อ)

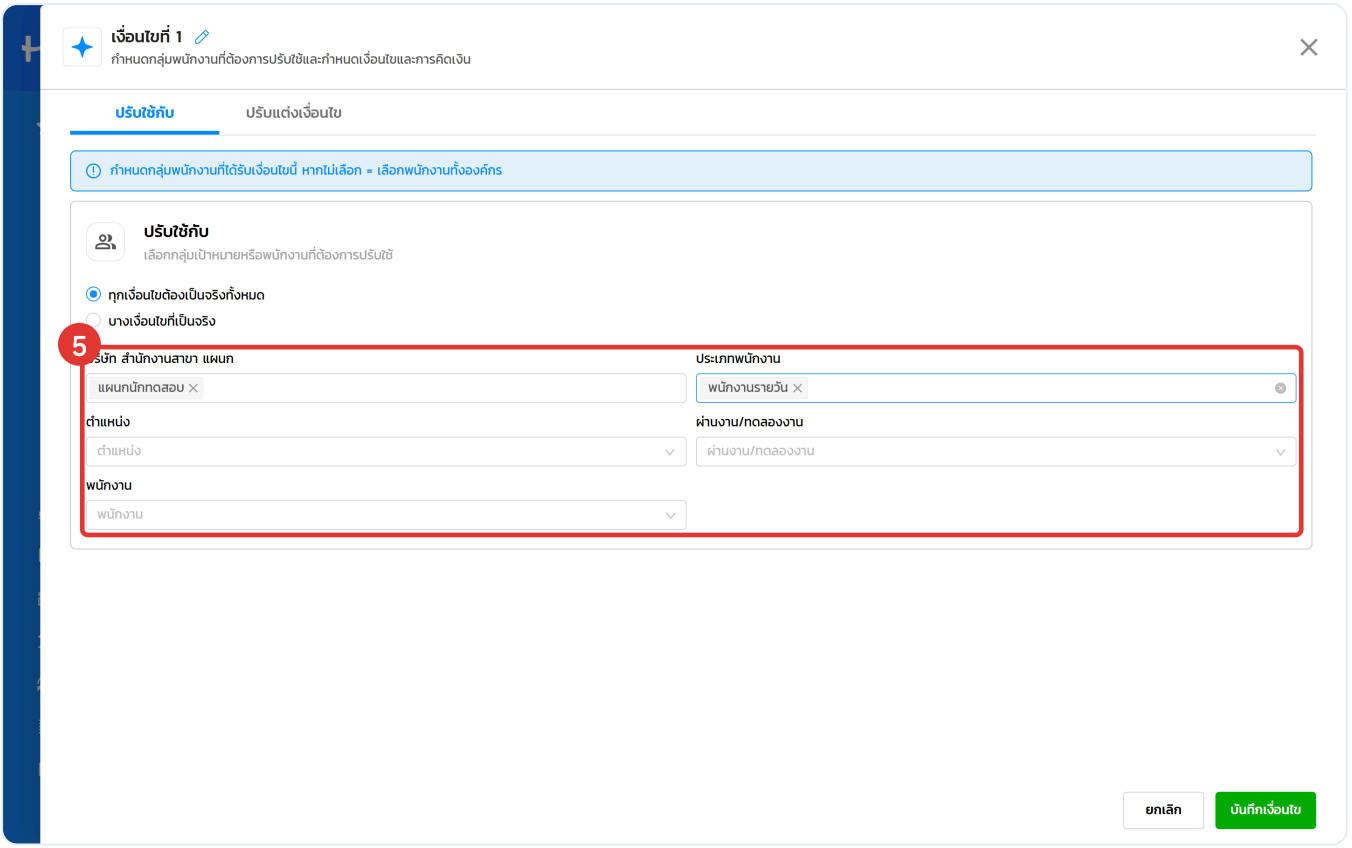
4 คลิก “เพิ่มเงื่อนไข” เพื่อเพิ่มเงื่อนไขย่อย ระบบจะเปิดหน้าตั้งค่าที่มีแท็บ “ปรับใช้กับ” และแท็บ “ปรับแต่งเงื่อนไข” และตั้งชื่อเริ่มต้นเป็น “เงื่อนไขที่ 1” คลิกไอคอนดินสอข้างชื่อเพื่อเปลี่ยนชื่อได้



หมายเลข 4 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 4 ด้านบน

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form (ต่อ)

5 ในแท็บ “ปรับใช้กับ” เลือกกลุ่มพนักงานที่เงื่อนไขนี้มีผล ได้แก่ “บริษัท สำนักงานสาขา แผนก” “ประเภทพนักงาน” “ตำแหน่ง” “ผ่านงาน/ทดลองงาน” หรือ “พนักงาน” เป็นรายคน หากไม่เลือก ระบบจะใช้กับพนักงานทั้งองค์กร



หมายเลข 5 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 5 ด้านบน

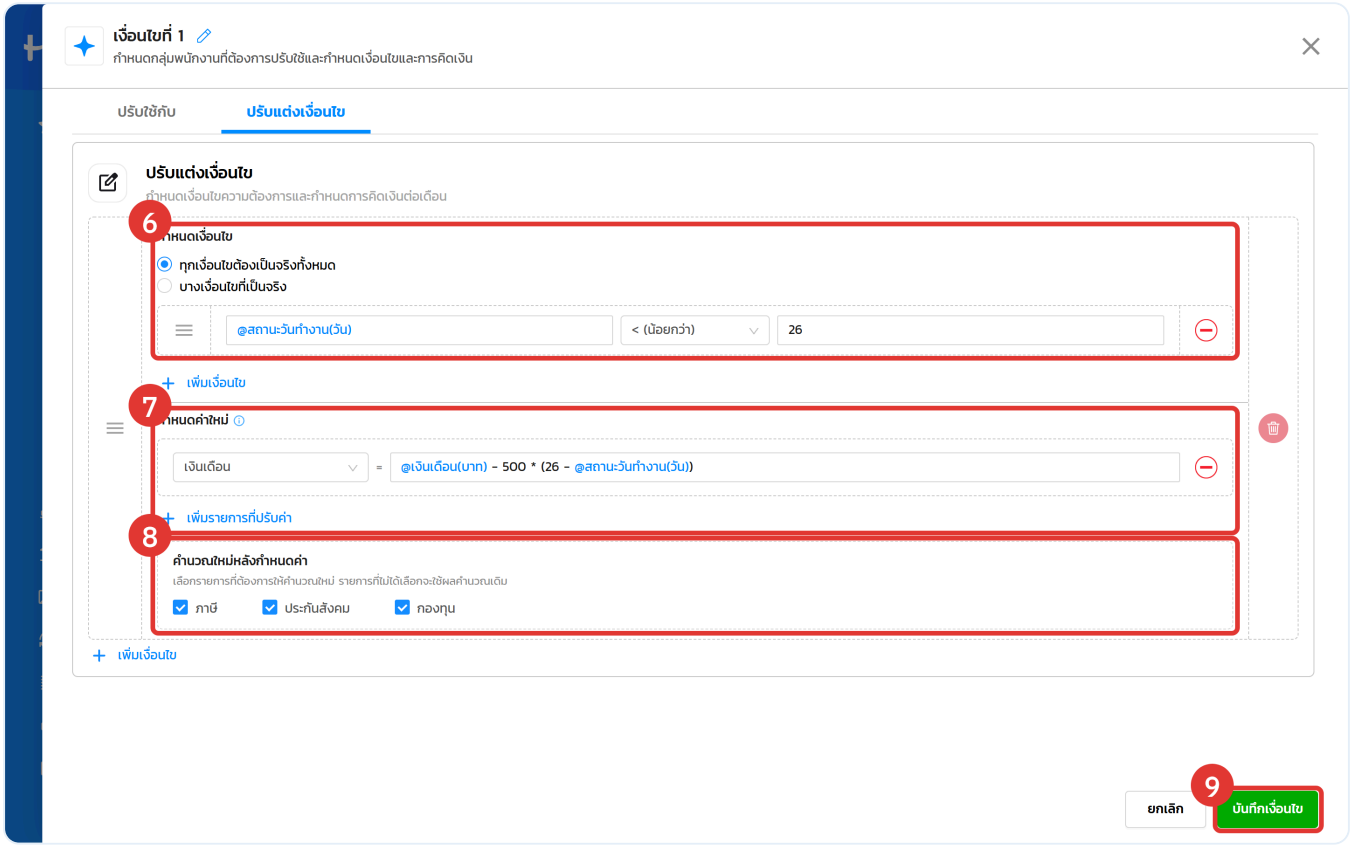
4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form (ต่อ)

6 คลิกแท็บ “ปรับแต่งเงื่อนไข” ในส่วน “กำหนดเงื่อนไข” เลือก “ทุกเงื่อนไขต้องเป็นจริงทั้งหมด” หรือ “บางเงื่อนไขที่เป็นจริง” แล้วระบุเงื่อนไข โดยพิมพ์ @ เพื่อเลือกตัวแปรที่ระบบรองรับ คลิก “เพิ่มเงื่อนไข” ใต้แถวเงื่อนไขเพื่อเพิ่มแถว หรือคลิก “เพิ่มเงื่อนไข” ด้านล่างสุดเพื่อเพิ่มกลุ่มใหม่ แต่ละกลุ่มมี “กำหนดเงื่อนไข” และ “กำหนดค่าใหม่” แยกกัน

7 ในส่วน “กำหนดค่าใหม่” เลือกรายการที่ปรับค่า แล้วระบุสูตรคำนวณค่าใหม่หลังเครื่องหมาย = คลิก “เพิ่มรายการที่ปรับค่า” เพื่อปรับหลายรายการในกลุ่มเดียวกัน แต่ละรายการเลือกได้ครั้งเดียวต่อกลุ่ม

8 หากปรับ “เงินเดือน” ในส่วน “คำนวณใหม่หลังกำหนดค่า” ให้เลือก “ภาษี” “ประกันสังคม” หรือ “กองทุน” ที่ต้องการให้คำนวณใหม่จากเงินเดือนที่ปรับ ค่าเริ่มต้นเลือกครบทั้ง 3 ช่อง รายการที่ไม่ได้เลือกจะใช้ผลคำนวณเดิม

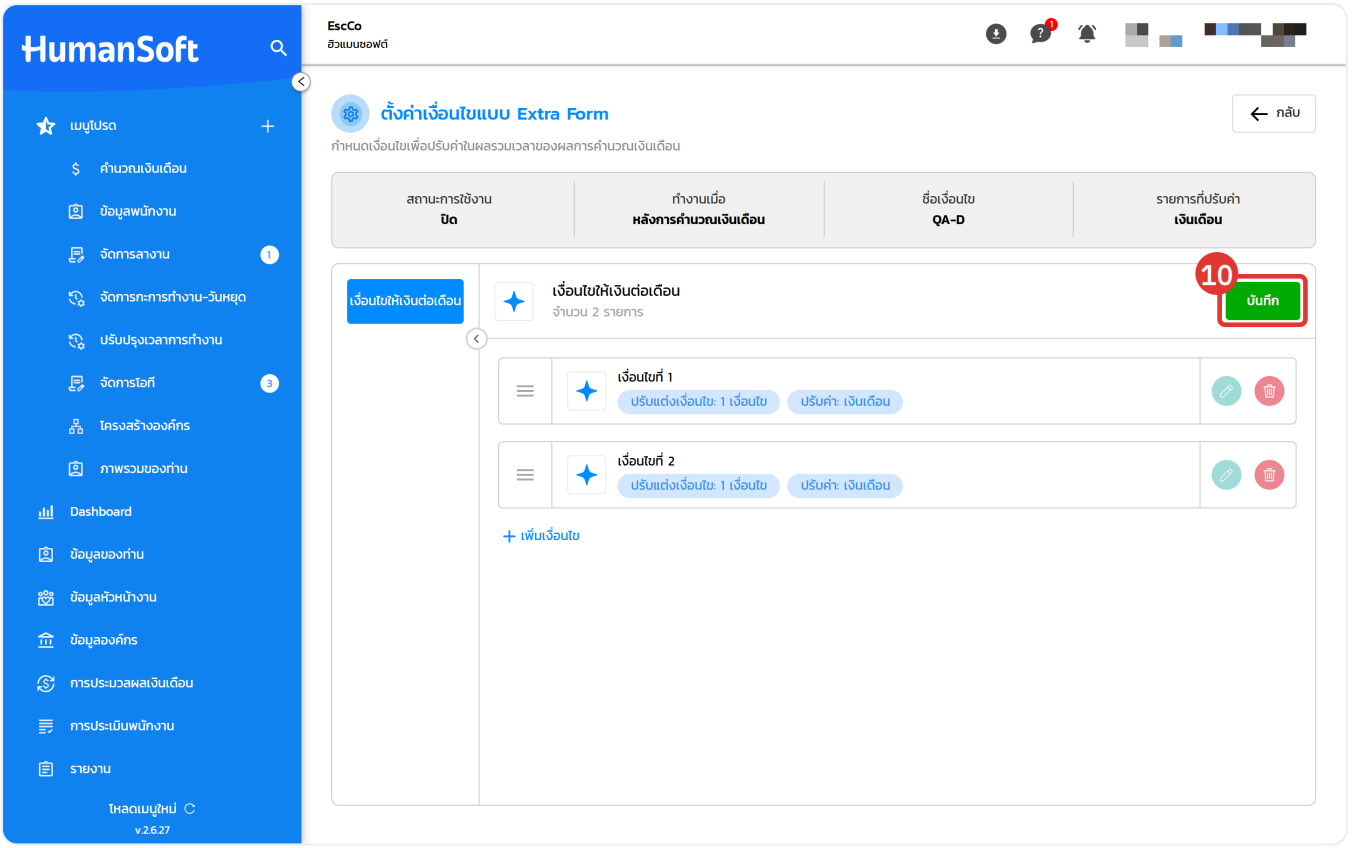
9 คลิก “บันทึกเงื่อนไข”



หมายเลข 6–9 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 6–9 ด้านบน

4 วิธีที่ 2: สร้างเงื่อนไขแบบ Extra Form (ต่อ)

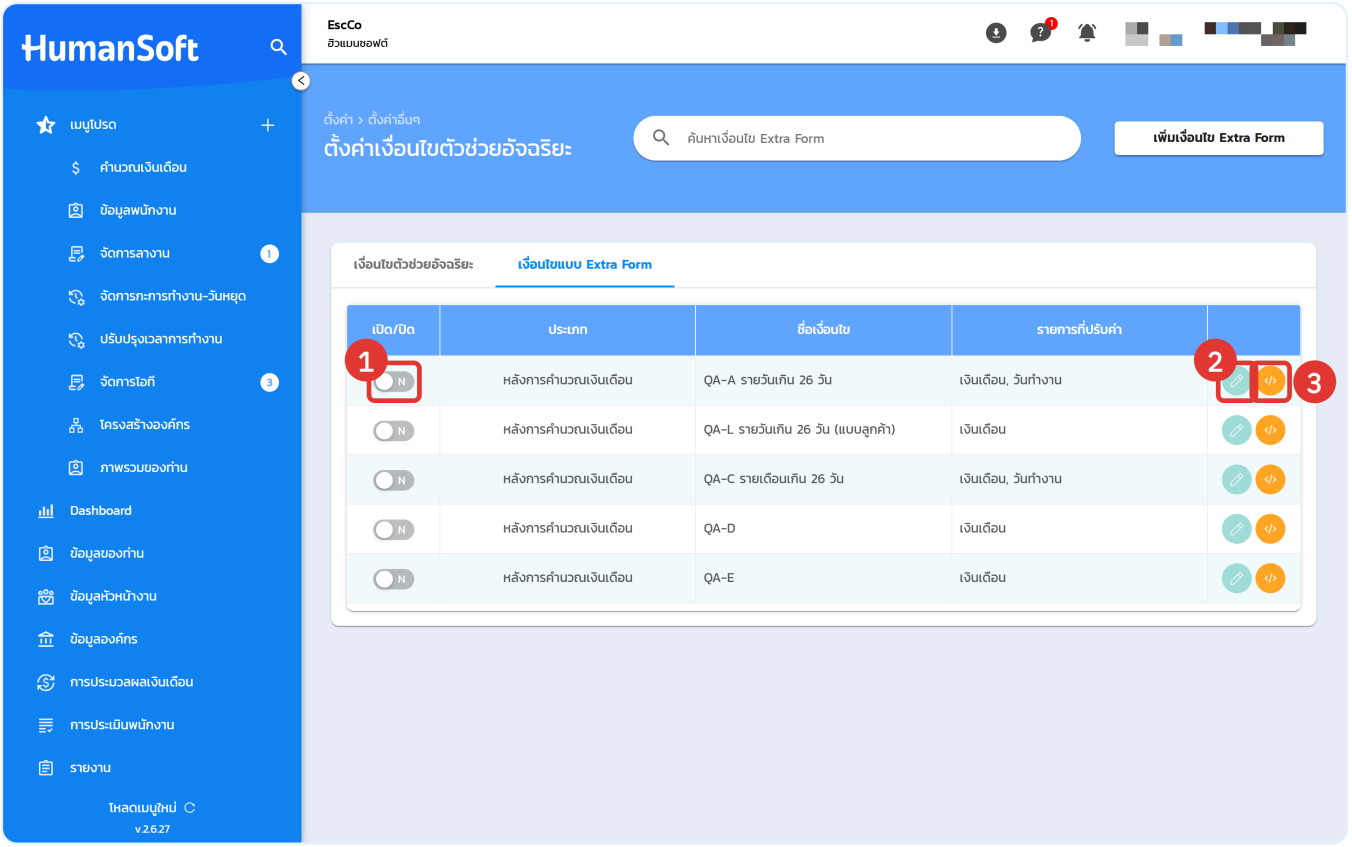
10 คลิก “บันทึก” ที่มุมขวาบนของรายการเงื่อนไขย่อย ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันบันทึกเงื่อนไขนี้” ให้ยืนยันการบันทึก ระบบจะนำเงื่อนไขไปใช้ในการคำนวณเงินเดือนครั้งถัดไป



หมายเลข 10 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 10 ด้านบน

5 วิธีที่ 3: เปิด ปิด แก้ไข และลบเงื่อนไข

1. คลิกสวิตช์ในคอลัมน์ “เปิด/ปิด” เพื่อเปิดหรือปิดเงื่อนไข เมื่อปิดแล้ว ระบบจะไม่ใช้ในการคำนวณครั้งถัดไป แต่การตั้งค่าเดิมยังอยู่ครบ
2. คลิกไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขชื่อเงื่อนไข หรือคลิก “ลบ” ในหน้าต่างเดียวกันเพื่อลบเงื่อนไข
3. คลิกไอคอน “แก้ไข Extra Form” แล้วคลิกไอคอนดินสอหรือไอคอนถังขยะของเงื่อนไขย่อยเพื่อแก้ไขหรือลบ จากนั้นคลิก “บันทึก” ทุกครั้งหลังแก้ไข



หมายเลข 1–3 ในภาพ ตรงกับขั้นตอนที่ 1–3 ด้านบน

6 ผลลัพธ์หลังตั้งเงื่อนไข

- แท็บ “เงื่อนไขแบบ Extra Form” แสดงเงื่อนไขพร้อมคอลัมน์ “รายการที่ปรับค่า”
- รายการเงื่อนไขแสดงป้าย “ปรับแต่งเงื่อนไข” และ “ปรับค่า” ตามรายการที่ตั้งไว้
- หลังคำนวณเงินเดือน ค่าในผลรวมเวลา สลิปเงินเดือน และรายงานแสดงตามค่าที่ปรับ

7 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

- รายการที่ปรับค่าได้มี 7 รายการ ได้แก่ “เงินเดือน” “วันทำงาน” “วันหยุดนักขัตฤกษ์” “วันหยุดพนักงาน” “วันหยุดพิเศษ” “ชั่วโมงการทำงาน” และ “วันทำงานพิเศษ”
- หากพนักงานเข้าได้หลายกลุ่มในเงื่อนไขเดียวกัน ระบบใช้กลุ่มบนสุดที่เงื่อนไขเป็นจริง ลากสลับลำดับกลุ่มได้
- ตัวแปรในสูตรใช้ค่าก่อนปรับ ลำดับรายการในกลุ่มจึงไม่มีผลต่อผลลัพธ์
- หากปรับ “เงินเดือน” ระบบจะคำนวณยอดรวมใหม่ ส่วนภาษี ประกันสังคม และกองทุน คำนวณใหม่เฉพาะรายการที่เลือกไว้ใน “คำนวณใหม่หลังกำหนดค่า” รายการที่ไม่ได้เลือกใช้ผลคำนวณเดิม ส่วนอีก 6 รายการเปลี่ยนเฉพาะค่าที่แสดงในผลรวมเวลาและสลิปเงินเดือน ยอดเงินไม่เปลี่ยน
- หากสูตรอ้างรายการที่ไม่มีในระบบ เมื่อคลิก “บันทึกเงื่อนไข” ระบบจะแสดงข้อความ “สูตรไม่ถูกต้อง” และบอกรายการที่ไม่พบใต้สูตรนั้น โดยยังไม่บันทึก
- หากสูตรคำนวณไม่ได้ขณะคำนวณเงินเดือน เช่น หารด้วยศูนย์ ระบบจะคงค่าเดิมของรายการนั้น หากสูตรได้ผลเป็น 0 ระบบจะใช้ค่า 0
- ระบบคำนวณเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะก่อน แล้วจึงคำนวณเงื่อนไขแบบ Extra Form ตามลำดับที่สร้าง
- เงื่อนไขแบบ Extra Form ไม่ใช้กับงวดที่แบ่งจ่าย

8 คำแนะนำเพิ่มเติม

รายรับและรายจ่ายที่คิดจากเงินเดือน เช่น คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน ถูกคำนวณก่อนเงื่อนไขแบบ Extra Form จึงยังใช้เงินเดือนเดิม

หากเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะปรับภาษีหรือประกันสังคมไว้แล้ว และไม่ต้องการให้เงื่อนไขแบบ Extra Form คำนวณทับ ให้เอาเครื่องหมายออกจากช่องนั้นในส่วน “คำนวณใหม่หลังกำหนดค่า” ระบบจะใช้ผลคำนวณเดิม ควรตรวจผลด้วยเมนู “จำลองการคำนวณเงินเดือน” ก่อนคำนวณจริง

เจ้าหน้าที่ HumanSoft เป็นผู้เขียนสูตรการคำนวณพิเศษในแท็บ “เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ”

9 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ต้องการเปลี่ยนสูตรในแท็บ “เงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ” ต้องทำอย่างไร?

ติดต่อเจ้าหน้าที่ HumanSoft เพื่อแจ้งรายละเอียดที่ต้องการ หากต้องการตั้งกติกาเอง ให้ใช้แท็บ “เงื่อนไขแบบ Extra Form”

ตั้งเงื่อนไขแบบ Extra Form แล้ว ผลการคำนวณเดือนที่คำนวณไปแล้วจะเปลี่ยนไหม?

ไม่เปลี่ยน เงื่อนไขมีผลในการคำนวณเงินเดือนครั้งถัดไป หากต้องการให้งวดที่ยังไม่ปิดใช้เงื่อนไขใหม่ ให้คำนวณเงินเดือนงวดนั้นอีกครั้ง

ปรับ “วันทำงาน” แล้ว ทำไมยอดเงินไม่เปลี่ยน?

การปรับรายการอื่นนอกจาก “เงินเดือน” เปลี่ยนเฉพาะค่าที่แสดงในผลรวมเวลาและสลิปเงินเดือน หากต้องการให้ยอดเงินเปลี่ยน ให้ปรับ “เงินเดือน” ด้วยสูตรที่คิดยอดใหม่

สูตรอ้างตัวแปรผิด ระบบจะใส่ค่าเป็น 0 ไหม?

ไม่ใส่ หากอ้างรายการที่ไม่มีอยู่ จะมีข้อความ “สูตรไม่ถูกต้อง” ตอนบันทึก ส่วนสูตรที่คำนวณไม่ได้ขณะคำนวณเงินเดือน ระบบจะคงค่าเดิมของรายการนั้นไว้

ปรับเงินเดือนแล้ว ไม่ต้องการให้ภาษีหรือกองทุนเปลี่ยน ต้องทำอย่างไร?

เอาเครื่องหมายออกจากช่อง “ภาษี” หรือ “กองทุน” ในส่วน “คำนวณใหม่หลังกำหนดค่า” ของกลุ่มนั้น ระบบจะใช้ผลคำนวณเดิมของรายการที่ไม่ได้เลือก

ปิดเงื่อนไขแล้ว การตั้งค่าที่ทำไว้จะหายไหม?

ไม่หาย เงื่อนไขที่ปิดจะไม่ถูกใช้ในการคำนวณ แต่การตั้งค่าเดิมยังอยู่ครบ เปิดกลับมาใช้ได้

HumanSoft

จบการตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจฉริยะ