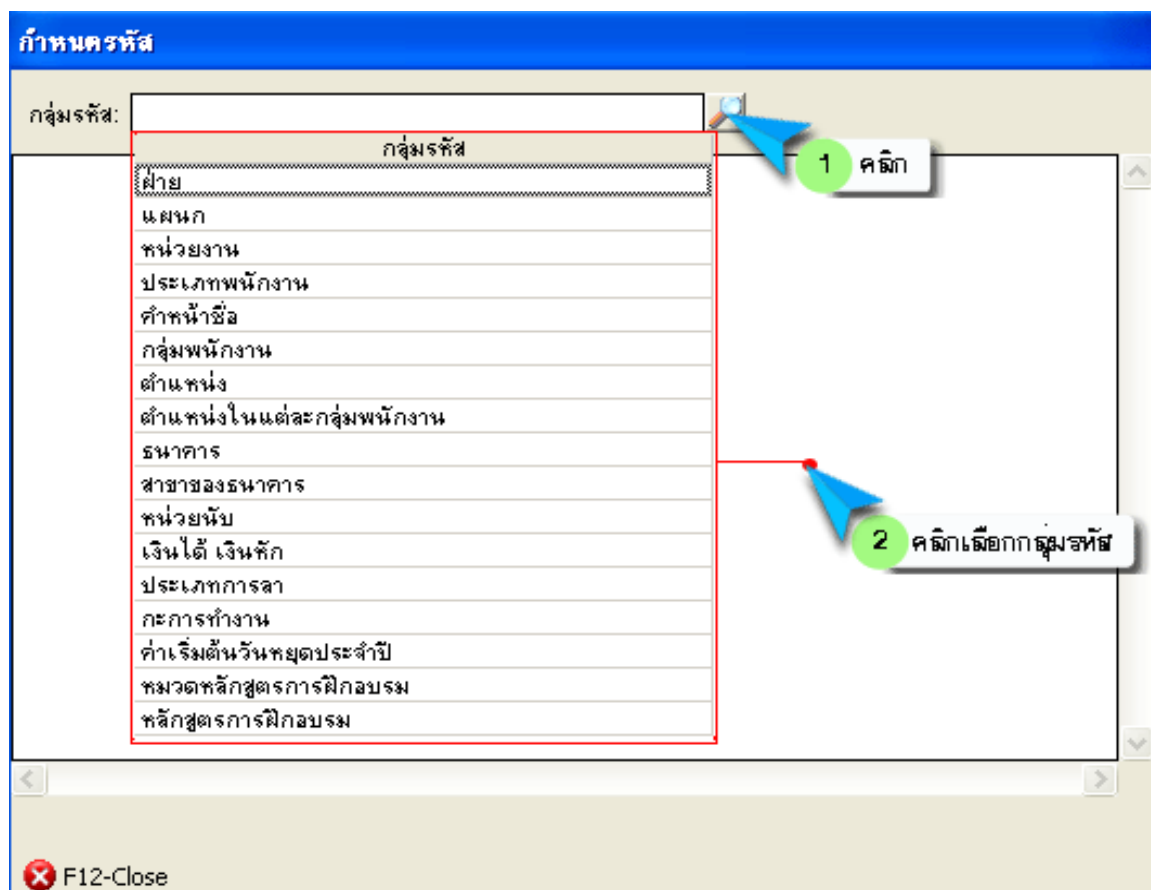
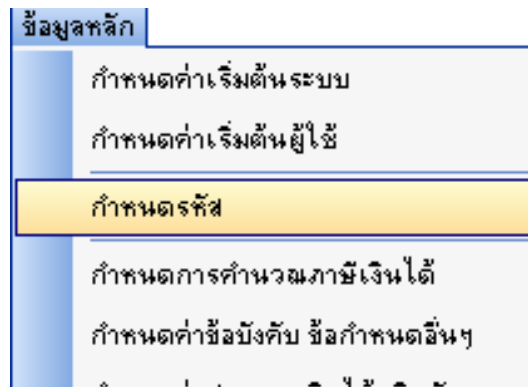


กำหนดรหัส


การกำหนดรหัส เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเป็นส่วนใหญ่ เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการกำหนดข้อมูลของพนักงาน ประมวลผลต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงาน






การเข้าสู่หน้าจอ

เมนู ข้อมูลหลัก > กำหนดรหัส



วิธีการบันทึกข้อมูล

1. คลิกที่  เพื่อแสดงรายการกลุ่มรหัส
2. คลิกเลือกกลุ่มรหัสที่ต้องการกำหนด

3. เมื่อเลือกกลุ่มรหัสที่ต้องการ คลิก  F4-Edit เพื่อแก้ไข เพิ่ม หรือลบรายการ
4. ดำเนินการตามที่ต้องการ
 - 4.1 เพิ่มรายการ โดยการคลิก  F3-Add เพื่อเพิ่มช่องในการใส่ข้อมูล
 - 4.2 ลบรายการ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ แล้วคลิก  F5-Remove โปรแกรมจะตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมโยงของรายการที่ลบ หากข้อมูลนั้นได้ใช้งานแล้ว โปรแกรมจะไม่สามารถลบรายการนั้นได้
5. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโดยคลิก  F10-Save โปรแกรมจะประมวลผลการบันทึกข้อมูลว่ามีทั้งสิ้นที่รายการ มีการลบไปที่รายการ และหากบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องบังคับโปรแกรมก็จะเตือนให้บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย
6. ระหว่างการบันทึกรายการหากต้องการยกเลิกรายการที่บันทึก สามารถทำได้โดยการคลิก  F12-Cancel ซึ่งรายการที่บันทึกจะไม่ได้ถูกบันทึกไว้

อธิบายความหมาย

ฝ่าย

รหัสฝ่าย	รหัสที่ใช้แทนชื่อฝ่าย
ชื่อฝ่าย, ชื่อฝ่าย 2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสฝ่าย ซึ่งชื่อฝ่าย และชื่อฝ่าย 2 จะต้องเป็นฝ่ายเดียวกัน แต่อาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
รหัสเอกสาร	รหัสเอกสารที่ใช้ในแต่ละฝ่าย
ภายใต้ รหัสสาขา	กำหนดสาขาที่ฝ่ายสังกัดอยู่ โดย Double Click หรือกด F2 เพื่อเลือกรายการสาขา
ลำดับชั้นย่อย	
ปันส่วน ค่าใช้จ่าย	
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

แผนก

รหัสแผนก	รหัสที่ใช้แทนชื่อแผนก
ชื่อแผนก, ชื่อแผนก2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสแผนก ซึ่งชื่อแผนก และชื่อแผนก 2 จะต้องเป็นแผนกเดียวกัน แต่อาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
รหัสเอกสาร	รหัสเอกสารที่ใช้ในแต่ละแผนก
ภายใต้ รหัสฝ่าย	กำหนดฝ่ายที่แผนกสังกัดอยู่ โดย Double Click หรือกด F2 เพื่อเลือกรายการสาขา
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	รหัสที่ใช้แทนชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสหน่วยงาน ซึ่งชื่อหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน 2 เป็นชื่อหน่วยงานเดียวกันแต่อาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
รหัสเอกสาร	รหัสเอกสารที่ใช้ในแต่ละหน่วยงาน
ภายใต้ รหัสแผนก	กำหนดแผนกที่หน่วยงานสังกัดอยู่ โดย Double Click หรือกด F2 เพื่อเลือกรายการสาขา
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเภทพนักงาน

รหัสประเภท พนักงาน	รหัสที่ใช้แทนชื่อประเภทพนักงาน
ชื่อประเภท พนักงาน	ชื่อประเภทพนักงานที่บริษัทมีอยู่ เช่น รายเดือน รายวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

คำนำชื่อ

คำนำชื่อ, คำนำชื่อ 2	กำหนดคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย, นาง, น.ส. , ดร. เป็นต้น โดยที่คำนำที่ชื่อ และคำนำชื่อ 2 เป็นคำนำชื่อเดียวกัน แต่อาจต่างภาษาได้
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

กลุ่มพนักงาน

รหัสกลุ่ม พนักงาน	รหัสที่ใช้แทนชื่อกลุ่มพนักงาน
ชื่อกลุ่ม พนักงาน	เป็นชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสกลุ่มพนักงาน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	รหัสที่ใช้แทนชื่อตำแหน่ง
รหัสประเภท ตำแหน่ง	ตำแหน่งนี้จัดอยู่ในประเภทใด โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือก จากรายการ
โครงสร้างตำแหน่ง	
ชื่อตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง 2	ชื่อตำแหน่ง และ ชื่อตำแหน่ง 2 เป็นชื่อตำแหน่งเดียวกัน แต่อาจใช้ภาษา ต่างกันก็ได้
เฉพาะรหัสหน่วย	เป็นตำแหน่งที่ใช้เฉพาะหน่วย โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือก จากรายการ
เฉพาะรหัสแผนก	เป็นตำแหน่งที่ใช้เฉพาะแผนก โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือก จากรายการ
เฉพาะรหัสฝ่าย	เป็นตำแหน่งที่ใช้เฉพาะฝ่าย โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือก จากรายการ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ตำแหน่งในแต่ละกลุ่ม

รหัสตำแหน่ง	รหัสที่ใช้แทนชื่อตำแหน่งในกลุ่มพนักงาน
ชื่อตำแหน่งใน กลุ่มพนักงาน	ชื่อตำแหน่งงานของแต่ละกลุ่มพนักงาน เช่น ตำแหน่งหัวหน้า รองหัวหน้า สมาชิก หรือ พนักงาน เป็นต้น
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ธนาคาร

รหัสธนาคาร	รหัสที่ใช้แทนชื่อธนาคาร
ชื่อธนาคาร	ชื่อธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน), ธนาคารออมสิน เป็นต้น
ไฟล์ Pattern	ชื่อไฟล์ซึ่งเป็นรูปแบบไฟล์ของแต่ละธนาคาร
ไฟล์ Upload	ชื่อไฟล์ที่ใช้สำหรับ Upload
Upload code	รหัสที่ใช้ในการ Upload
Custom 1 - 3	รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการระบุ
ชนิด	
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

สาขาของธนาคาร

รหัสสาขา ธนาคาร	รหัสที่ใช้แทนชื่อสาขาธนาคาร
ชื่อสาขา ธนาคาร	ชื่อสาขาของธนาคาร เช่น สาขาบางปะกอก สาขากทม. เป็นต้น
รหัสธนาคาร	กำหนดธนาคารที่สาขาสังกัดอยู่ โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
แหล่งที่ตั้ง	สถานที่ตั้งของสาขา เช่น ชั้น 2 โซน B โลตัสบางปะกอก หรือ เลขที่ 420/6 หมู่ 1 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางปะกอก เขตราชบุรีบูรณะ กทม.
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หน่วยนับ

รหัสหน่วย	รหัสที่ใช้แทนชื่อหน่วย
ชื่อหน่วย	ชื่อหน่วยนับ เช่น เดือน, นิ้ว, อัน, เล่ม, ลิตร เป็นต้น
รหัสกลุ่ม หน่วยนับ	กำหนดกลุ่มของหน่วยนับว่าเป็นชนิดใด โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

เงินได้ เงินหัก

รหัส	รหัสที่ใช้แทนชื่อเงินได้ เงินหัก
ประเภท	ประเภทของเงินได้ เงินหัก โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
ชื่อเงินได้ เงินหัก, ชื่อเงินได้เงินหัก 2	เป็นชื่อเดียวกันแต่อาจต่างภาษา เช่น ชื่อเงินได้ เงินหัก : Special Reward ชื่อเงินได้ เงินหัก 2 : เงินรางวัลพิเศษ
ชื่อใน ภ.ง.ด.	
แก้ไข	จำนวนเงินสามารถแก้ไขได้ หรือ ไม่ได้ โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
อัตราคูณ	อัตราคูณของช่องยอดคำนวณ เช่น อัตราคูณ 2 เท่าของยอดคำนวณเงินเดือน
ชนิดอัตรา	ชนิดอัตรา เป็น เท่า หรือ % เช่น อัตราคูณ 2 เท่า ของยอดคำนวณเงินเดือน
ยอดคำนวณ	เป็นการคำนวณจาก การบันทึกเอง, อัตราเงินเดือน หรือ อัตรา ชม.ปกติ โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
Mode+	
ช่วงคำนวณ	ระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณ เป็น ต่อเดือน หรือ ต่องวด โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
หน่วย	หน่วยของชื่อเงินได้เงินหัก บันทึกโดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ เช่น ชื่อเงินได้ เงินหัก คือ ลาภกิจ ดังนั้นหน่วย คือ ชม. หมายถึง การลาภกิจจะคิดเงินได้เงินหักเป็นชั่วโมง หรือ ชื่อเงินได้เงินหัก คือ ทำบัตรใหม่ ดังนั้นหน่วย คือ รายการ หมายถึง การทำบัตรใหม่คิดเงินได้เงินหักเป็นต่อรายการ
ชนิดเงิน	ชนิดเงินของชื่อเงินได้เงินหัก เป็น เงินได้, เงินหัก หรือ เงินสะสม บันทึกโดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ เช่น ชื่อเงินได้เงินหัก คือ ทำบัตรใหม่ ชนิดเงิน เป็น เงินหัก หรือ ชื่อเงินได้เงินหัก คือ เบี้ยขยัน ชนิดเงิน เป็น เงินได้

พิเศษ	
คำนวณภาษี	
ดอกเบี้ย (%)	กรณีที่เงินได้เงินหักคิติดอกเบี้ย จำนวนดอกเบี้ยเป็นกี่เปอร์เซ็นต์
งวดที่จ่าย	
ชนิด	ชนิดของดอกเบี้ย เป็น ทบต้น หรือ ไม่ทบต้น โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
% ส่วนแรก	
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเภทการลา

รหัสการลา	รหัสที่ใช้แทนชื่อการลา
ชื่อการลา	ชื่อที่ใช้เรียกการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาบวช เป็นต้น
ชนิดสิทธิ	กำหนดการคำนวณการลาเป็นประเภทใด เช่น ลาเป็นจำนวนวัน จำนวนครั้ง หรือ จำนวนวัน+จำนวนครั้ง โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
จำนวนวันที่อนุญาต	กำหนดจำนวนวันอนุญาต เช่น ลากิจได้จำนวนวัน 20 วัน เป็นต้น
จำนวนครั้งที่อนุญาต	กำหนดจำนวนครั้งอนุญาต เช่น ลากิจได้จำนวน 2 ครั้ง เป็นต้น
หมายเหตุ	หากมีหมายเหตุให้ระบุ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

กะการทำงาน

รหัสกะ	รหัสที่ใช้แทนชื่อกะ
ชื่อกะ	ชื่อกะ เช่น กะผลิต1 กะผลิต2 กะเช้า กะบ่าย เป็นต้น
หมายเหตุ	หากมีหมายเหตุให้ระบุ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ค่าเริ่มต้นวันหยุดประจำปี

เดือน	เดือนของวันหยุด
วันที่	วันที่ของวันหยุด
ชื่อวัน	ชื่อวันของวันหยุด เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเข้าพรรษา เป็นต้น
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หมวดหลักสูตรการฝึกอบรม

รหัสหมวด	รหัสที่ใช้แทนชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม
ชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม	เป็นชื่อหมวดหลักสูตรฯ เดียวกันแต่อาจจะใช้ต่างภาษาได้ เช่น ชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม : ความปลอดภัย
ชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม 2	ชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม 2 : SAFETY
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หลักสูตรการฝึกอบรม

รหัสหลักสูตร	รหัสที่ใช้แทนชื่อหลักสูตร
รหัสหมวด	หลักสูตรนี้อยู่ภายใต้หมวดใด โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม	เป็นชื่อหลักสูตรฯ เดียวกันแต่อาจจะใช้ภาษาต่างกันได้ เช่น ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม : Beginner For MS Microsoft Office 2000
ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม 2	ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม 2 : การใช้โปรแกรมไมโครซอฟ ออฟฟิต 2000 สำหรับผู้เริ่มต้น
วันที่เริ่ม	วันที่เริ่มฝึกอบรม โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันสิ้นสุดฝึกอบรม โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
สถานที่	สถานที่ฝึกอบรมใช้สถานที่ภายนอก หรือ ภายในบริษัท โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
ครั้ง	จำนวนครั้งที่ต้องฝึกอบรมของหลักสูตร
ช.ม.	จำนวนชั่วโมงที่ต้องฝึกอบรมของหลักสูตร

ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียมในการใช้ฝึกอบรม
ค่าเดินทาง	ค่าเดินทางในการใช้ฝึกอบรม
หักพนักงาน	จำนวนเงินที่หักจากพนักงานที่เข้าฝึกอบรม
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

เขต

ชื่อเขต,ชื่อเขต2	ชื่อเขต และ ชื่อเขต 2 เป็นชื่อเขตเดียวกัน แต่อาจใช้ภาษาต่างกันได้
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ของเขต เช่น เขตราชบุรีบูรณะ 10140 ,คลองสาน 10600 เป็นต้น
รหัสจังหวัด	เป็นรหัสประจำจังหวัด โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

จังหวัด

ชื่อจังหวัด	ชื่อของจังหวัดต่าง ๆ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเทศ

รหัสประเทศ	รหัสที่ใช้เรียกแทนชื่อประเทศ
ชื่อประเทศ , ชื่อประเทศ 2	เป็นชื่อประเทศ เดียวกันแต่อาจจะใช้ภาษาต่างกันได้ เช่น ชื่อประเทศ : ไทย ชื่อประเทศ 2 : Thailand เป็นต้น
โทรศัพท์	รหัสขึ้นต้นโทรศัพท์ของแต่ละประเทศ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเภทการทำโทษ

รหัส	รหัสที่ใช้เรียกแทนประเภทการทำโทษ
ชื่อ, ชื่อ 2	ชื่อ และ ชื่อ 2 เป็นชื่อการทำโทษเดียวกันแต่อาจใช้ภาษาต่างกันได้
รหัสเงินหัก	รหัสของเงินหัก โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเภทสูญเสีย

รหัสของเสีย	รหัสที่ใช้เรียกแทนชื่อของเสีย
ชื่อของเสีย	ชื่อที่ใช้เรียกของเสีย เช่น ผ่าตักน้ำ เข็มหัก เส้นด้ายพันกัน เป็นต้น
หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
รหัสเงินหัก	รหัสของเงินหัก โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
เมื่อเกิน	
หักส่วน แรกด้วย	
อัตรา	
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

รัฐ (สหรัฐอเมริกา)

รหัสรัฐ	รหัสที่ใช้เรียกแทนชื่อรัฐ
ชื่อรัฐ, ชื่อรัฐ 2	ชื่อรัฐ และ ชื่อรัฐ 2 เป็นชื่อเดียวกันแต่อาจใช้ภาษาต่างกัน
โทรศัพท์	รหัสขึ้นต้นโทรศัพท์ของรัฐ
รหัสประเทศ	เป็นรหัสของประเทศ โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

สวัสดิการ

รหัสสวัสดิการ	รหัสที่ใช้เรียกแทนชื่อสวัสดิการ
รหัสหมวด	รหัสหมวดของสวัสดิการ โดย Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกจากรายการ
ชื่อสวัสดิการ, ชื่อสวัสดิการ 2	ชื่อสวัสดิการ และ ชื่อสวัสดิการ 2 เป็นชื่อเดียวกันแต่อาจใช้ภาษาต่างกัน
วันที่เริ่ม	
ถึงวันที่	
ประเภท	
ชนิด	

กำหนดรหัส

ค่าธรรมเนียม	
อัตราบริษัท	
จำนวนบริษัท	
อัตราพนักงาน	
จำนวน พนักงาน	
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หมวดสวัสดิการ

รหัสหมวด	รหัสที่ใช้เรียกแทนชื่อหมวดสวัสดิการ
ชื่อหมวดสวัสดิการ, ชื่อหมวดสวัสดิการ 2	เป็นชื่อของหมวดสวัสดิการ โดยที่ชื่อหมวดสวัสดิการ และ ชื่อหมวดสวัสดิการ 2 อาจเป็นชื่อเดียวกันแต่ใช้ภาษาต่างกัน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง