

กำหนดข้อมูลพนักงาน

กำหนดข้อมูลพนักงาน ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัส ชื่อพนักงาน ประเภทพนักงาน กะงานหลัก และรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานอย่างละเอียดเพื่อนำไปคำนวณเงินเดือน

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูข้อมูลหลัก > กำหนดข้อมูลพนักงานจะได้หน้าจอดังนี้

หน้าบันทึกข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน 02001		เลขที่พนักงาน 02001		<input checked="" type="checkbox"/> แสดงรายการ		<input type="checkbox"/> แสดงภาพอัตโนมัติ	
บาร์โค้ด 02001		เลขที่บัตร RFID/FScan ID		ชื่อเล่น		เดี๋ยวล	
ตำแหน่ง 1 นาย		ชื่อ นพดล		กลาง		นามสกุล แซ่ซิ้ม	
ชื่อเต็ม (ที่ใช้แสดง)		นาย นพดล แซ่ซิ้ม		ชื่อย่อ			
ตำแหน่ง 2 Mr.		ชื่อ นพพาดอน		กลาง		นามสกุล SASIM	
ประเภท M		รายได้เดือน		ชนิด ประจำ			
กะงานหลัก OFFICE01		วันทำงาน 8:00-17:00		เพศ (M/F) M		03-001.JPG	
ข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่ง ที่อยู่ปัจจุบัน บุคคลติดต่อ ผู้สมัคร บุตร บิดา/มารดา บิดา/มารดา ผู้สมัคร ดูแลคนพิการ การศึกษา							
ภาษี ประกันสังคม กองทุน/ประกัน เงินเดือน/ประวัติค่าจ้าง ดอกเบี้ย สิทธิลา เบี้ยยังชีพ เงินได้/หัก ประจำ ธนาคาร							
ประวัติการทำงาน บุคคลที่ประกัน ต้นสังกัด ชื่อกำหนดพิเศษ การทำงาน ฝึกอบรม ผลงาน ความคิด ความสามารถพิเศษ อื่นๆ							
สาขา PAC04		บริษัท เพอร์สเนลล์ ออโตโมบิล อินดัสทรี จำกัด		เลขที่บัตรประชาชน 1102001649140			
ฝ่าย SA		ชายXXXXXXXXXXXXXXX		เลขที่ผู้เสียภาษี 1102001649140			
				บัตรประกันสังคม 1102001649140			
<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเข้าตารางพนักงานราย							
ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป		พนักงานทั่วไป		โครงสร้างตำแหน่ง		ระดับ Staff	
บัญชีต้นทุน Office		<input type="checkbox"/> ไม่คำนวณใบแจ้งรายได้		<input type="checkbox"/> ไม่คำนวณภาษี		<input type="checkbox"/> ไม่คำนวณรายการจ้าง (ปกติ, กองทุนฯ)	
		<input type="checkbox"/> ไม่คำนวณเงินสะสม		<input type="checkbox"/> ไม่คำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			

ระบบเงินเดือน (HRM)

วิธีเพิ่มข้อมูลพนักงาน

- คลิกปุ่ม New เมื่อต้องเพิ่มข้อมูลพนักงาน จะได้หน้าต่าง “ข้อมูลพนักงาน”
- ระบุรายละเอียด แต่ละ Tab ซึ่งข้อมูลที่บังคับคือข้อมูลที่หัวข้อเป็นสีดำเข้ม จะต้องบันทึกรายละเอียดห้ามข้าม

แก้ไขข้อมูล

1. จากหน้าต่าง “รายการข้อมูลพนักงาน” เลือกรายการลูกหนี้ที่ต้องการแก้ไขแล้วกด F4 หรือ คลิกปุ่ม Edit เพื่อเข้าสู่ Mode แก้ไข
2. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลพนักงานตามต้องการ และบันทึกรายการเพื่อยืนยันการแก้ไข

คัดลอกข้อมูล

กรณีที่ข้อมูลของพนักงานบางรายมีข้อมูลเหมือนกันสามารถ Copy ข้อมูลได้โดย

1. เปิดหน้าต่างของพนักงานที่ต้องการ Copy ข้อมูล
2. คลิกปุ่ม copy จะได้ข้อมูลคัดลอกของพนักงาน ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามต้องการ แล้วบันทึกข้อมูล