

กำหนดรหัส

การกำหนดรหัส เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคล
เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนู ข้อมูลหลัก > กำหนดรหัส จะได้หน้าต่าง “กำหนดรหัส”

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. คลิกที่ เว้นขยาย เพื่อแสดงรายการกลุ่มรหัส
2. คลิกเลือกกลุ่มรหัสที่ต้องการกำหนด
3. เมื่อเลือกกลุ่มรหัสที่ต้องการ คลิก F4-Edit เพื่อแก้ไข เพิ่ม หรือลบรายการ
4. ดำเนินการตามที่ต้องการ
 - 4.1 เพิ่มรายการ โดยการคลิก F3-Add เพื่อเพิ่มช่องในการใส่ข้อมูล
 - 4.2 ลบรายการโดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการลบแล้วคลิก F5-Remove
โปรแกรม จะตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมโยงของรายการที่ลบ หากข้อมูล
นั้นได้ใช้งานแล้ว โปรแกรมจะไม่สามารถลบรายการนั้นได้
5. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโดยคลิก F10-Save โปรแกรมจะประมวลผลการบันทึกข้อมูลว่ามีทั้งสิ้นที่รายการ มีการลบไป
ก็รายการ และหากบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องบังคับโปรแกรมก็จะเตือนให้
บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย
6. ระหว่างการบันทึกรายการหากต้องการยกเลิกรายการที่บันทึก สามารถทำได้
โดยการคลิก F12-Cancel ซึ่งรายการที่บันทึกจะไม่ได้ถูกบันทึกไว้

ระบบเงินเดือน (HRM)

อธิบายความหมาย

กลุ่มประเภทพนักงาน: กำหนดเพื่อจัดกลุ่มประเภทพนักงาน

รหัสกลุ่ม	รหัสที่ใช้แทนชื่อ กลุ่มประเภทพนักงาน
ชื่อ กลุ่ม	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัส กลุ่ม
ชื่อ กลุ่ม2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัส กลุ่มซึ่ง แต่อาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
show	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

กลุ่มพนักงาน กำหนดเพื่อ: กำหนดเพื่อจัดพนักงานเป็นกลุ่มเพื่อสะดวกในการนำไปใช้ในการตั้งกะงานเป็นกลุ่ม เป็นต้น

รหัส กลุ่ม	รหัสที่ใช้แทนชื่อ กลุ่ม
ชื่อ กลุ่ม	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัส กลุ่ม เช่นพนักงานรายวัน
show	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ค่าเริ่มต้นวันหยุดประจำปี: กำหนดเพื่อไว้ตั้งค่าวันหยุดในปฏิทินการทำงาน

เดือน	ระบุเดือนที่มีวันหยุดเช่น 1,2,12 เป็นต้น
วันที่	ระบุวันที่ที่ตรงกับวันหยุด
ชื่อวัน	ระบุชื่อวันหยุดเช่น วันขึ้นปีใหม่ วันจักรี เป็นต้น
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

คำนำหน้าชื่อ :กำหนดเพื่อไปตั้งค่าเป็นคำนำหน้าชื่อพนักงาน

คำนำหน้าชื่อ	ระบุคำนำหน้าชื่อเช่น น.ส นาง
คำนำหน้าชื่อ2	ระบุคำนำหน้าชื่อเป็นภาษาอังกฤษ เช่น MS. Mr.
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ระบบเงินเดือน (HRM)

เงินได้เงินหัก

รหัส	รหัสที่ใช้แทนชื่อรายได้รายหัก
ประเภท(F2)	ระบุประเภทรายได้รายหัก เลือกจาก F2 ตามที่โปรแกรมกำหนด
ชื่อเงินได้เงินหัก	ชื่อประเภทรายได้รายหัก
ชื่อใน ภงด.	ชื่อรายได้รายหักที่ต้องการให้ออกใน ภงด.
อัตราคูณ	อัตราที่ใช้คูณ รายได้รายหัก เช่น 5 สำหรับประกันสังคม
ชนิดคูณ	ชนิดคูณ มี เท่ากับ %
ฐานคำนวณ	ฐานการคำนวณ เช่น กำหนดเอง อัตราส่วนต่อวัน ต่อชั่วโมง
ช่วงคำนวณ	ช่วงคำนวณ เป็นต่อเดือนหรือต่องวด
งวดที่จ่าย	งวดที่จ่าย จ่ายหรือหัก งวดไหนบ้าง เช่น ทุกงวด งวดที่ 1 เป็นต้น
หน่วย(F2)	หน่วยนับของรายได้รายหัก
ชนิดเงิน	ระบุเป็น เงินได้ เงินหัก หรือเงินหักสะสม
ประจำ	ระบุ Y = เงินหักประจำ N = เงินหักไม่ประจำ
พิเศษ	ระบุการพิเศษสตางค์
ฐานภาษี	ระบุ Y = กรณีรายได้รายหักนำไปคำนวณเป็นฐานภาษีเพื่อคำนวณภาษี N= กรณีไม่ได้นำไปคำนวณภาษี
ฐาน ปกส.	ระบุ Y = กรณีรายได้รายหักนำไปคำนวณเป็นฐานประกันสังคมเพื่อคำนวณภาษี N= กรณีไม่ได้นำไปคำนวณประกันสังคม
ฐานกองทุน	ระบุ Y = กรณีรายได้รายหักนำไปคำนวณเป็นฐานกองทุนเพื่อคำนวณภาษี N= กรณีไม่ได้นำไปเป็นฐานกองทุน
ฐานเงินรวม	ระบุ Y = กรณีรายได้รายหักนำไปคำนวณเป็นฐานเงินรวมเพื่อคำนวณภาษี N= กรณีไม่ได้นำไปเป็นฐานเงินรวม
รหัสค่าใช้จ่าย(F2)	ระบุผังบัญชีเพื่อนำไปบันทึกการรายวัน
รหัสประเภทการ	ระบุประเภทการชำระเช่น ภาษีเงินได้ ประกันสังคม เพื่อ

ระบบเงินเดือน (HRM)

ชำระ	บันทึกบัญชีฝั่ง Cr
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

จังหวัด

รหัสจังหวัด	รหัสที่ใช้แทนจังหวัด
ชื่อจังหวัด	ชื่อจังหวัด
ชื่อจังหวัด2	ชื่อจังหวัดเป็นภาษาอังกฤษ
รหัสจังหวัด(F2)	ระบุรหัสจังหวัด
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	รหัสที่ใช้แทนตำแหน่ง
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัส ตำแหน่งงาน
ชื่อตำแหน่ง2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัส ตำแหน่งงานเป็นภาษาอังกฤษ
เฉพาะรหัสฝ่าย (F2)	เลือกรายการฝ่ายเพื่อผูกกับตำแหน่งงาน
เฉพาะรหัสแผนก	เลือกรายการแผนกเพื่อผูกกับตำแหน่งงาน
เฉพาะรหัสหน่วย	เลือกรายการหน่วยงานเพื่อผูกกับหน่วยงาน
โครงสร้างตำแหน่ง	ระบุโครงสร้างของตำแหน่งงาน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ตำแหน่งในแต่ละกลุ่มพนักงาน

รหัสตำแหน่ง	รหัสที่ใช้แทนรหัสตำแหน่ง
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสตำแหน่งในแต่ละกลุ่มพนักงาน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ระบบเงินเดือน (HRM)

ประเภทการทำโทษ

รหัส	รหัสที่ใช้แทนชื่อประเภทการทำโทษ
ชื่อ	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสประเภทการทำโทษ
ชื่อ 2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสประเภทการทำโทษ เป็นภาษาอังกฤษ
รหัสรายหัก	ระบุรหัสรายหัก กรณีทำโทษและหักเงิน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ประเภทการลา

รหัสการลา	รหัสที่ใช้แทนประเภทการลา
ชื่อการลา	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสประเภทการลา
ชนิดสิทธิ	ระบุชนิดสิทธิการลาแต่ละประเภท เช่น ลาเป็นจำนวนวัน จำนวนครั้ง หรือ วัน+ครั้ง
สถานะปัจจุบัน	ระบุสถานะการลา เช่น ลาได้ทันทีหรือ บรรจุก่อน
เดือนบริบูรณ์	ระบุจำนวนเดือนที่มีผลกับประเภทการลา
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุแต่ละชนิดการลา
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

แผนก

รหัสแผนก	รหัสที่ใช้แทนชื่อแผนก
ชื่อแผนก	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสแผนก
ชื่อแผนก2	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสแผนก เป็นภาษาอังกฤษ
รหัสเอกสาร	ระบุรหัสเอกสารแต่ละแผนก
ภายใต้รหัสฝ่าย(F2)	เลือกรหัสฝ่าย เพื่อระบุว่าแผนกดังกล่าวสังกัดฝ่ายอะไร
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

ระบบเงินเดือน (HRM)

สวัสดิการ

รหัสสวัสดิการ	รหัสที่ใช้แทนชื่อสวัสดิการ
รหัสหมวด	ระบุรหัสหมวดสวัสดิการ
ชื่อสวัสดิการ	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสสวัสดิการซึ่งชื่อสวัสดิการและชื่อสวัสดิการ 2 จะต้องเป็นชื่อเดียวกัน แต่อาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
วันที่เริ่ม	กำหนดวันที่เริ่มสวัสดิการ
ถึงวันที่	กำหนดวันที่สิ้นสุดสวัสดิการ
ประเภท	ระบุประเภทของพนักงานที่ใช้สวัสดิการ เช่น พนักงาน-บริษัท พนักงานภายนอก
ชนิด	ระบุชนิดการชำระ เช่น ส่งคืน ไม่ส่งคืน บริจาค ไม่บริจาค
ค่าธรรมเนียม	ระบุค่าธรรมเนียม
อัตราบริษัท	ระบุอัตราที่บริษัทสมทบ
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	รหัสที่ใช้แทนหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสหน่วยงานซึ่งชื่อหน่วยงานและชื่อหน่วยงาน 2 อาจจะต้องเป็นชื่อเดียวกันหรืออาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
รหัสเอกสาร	ระบุรหัสเอกสารของแต่ละหน่วยงาน (ไม่บังคับกำหนด)
ภายใต้รหัสแผนก (F2)	ระบุแผนกโดยเลือกจากรายการ F2 ว่าหน่วยงานดังกล่าวอยู่ภายใต้แผนกใด
Work Center	กรณีเป็น Work = Y ไม่ใช่ =N
Office Hrs	ระบุชั่วโมงทำงานต่อวันของแต่ละหน่วยงาน
OH+OT1	จำนวนเท่าของ OT1

ระบบเงินเดือน (HRM)

OH+OT2	จำนวนเท่าของ OT2
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หมวดสวัสดิการ

รหัสหมวด	รหัสที่ใช้แทนชื่อหมวดสวัสดิการ
ชื่อหมวดสวัสดิการ	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสหมวดสวัสดิการซึ่งชื่อหมวดสวัสดิการ และชื่อหมวดสวัสดิการ 2 อาจจะเป็นชื่อเดียวกัน หรืออาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หมวดหลักสูตรการฝึกอบรม

รหัสหมวด	รหัสที่ใช้แทนชื่อหมวด
ชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสหมวดหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งชื่อหมวดหลักสูตรการฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม2 อาจจะเป็นชื่อเดียวกัน หรืออาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

หลักสูตรการฝึกอบรม

รหัสหลักสูตร	รหัสที่ใช้แทนชื่อหลักสูตร
รหัสหมวด(F2)	ระบุรหัสหมวดหลักสูตรการอบรมจาก ปุ่ม F2
ชื่อหลักสูตรการอบรม	ชื่อที่บ่งบอกความหมายของรหัสหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม2 อาจจะเป็นชื่อเดียวกัน หรืออาจจะใช้ต่างภาษาก็ได้
Budget	ระบุงบประมาณของหลักสูตรอบรม
วันที่เริ่ม	ระบุวันที่เริ่มหลักสูตรการอบรม
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดหลักสูตรอบรม
สถานที่	ระบุสถานที่อบรม เช่น ภายใน หรือภายนอก

ระบบเงินเดือน (HRM)

ครั้ง	จำนวนครั้งในการอบรม
ช.ม	จำนวน ช.ม การอบรม
ค่าธรรมเนียม	ระบุค่าธรรมเนียม
ค่าเดินทาง	ระบุค่าเดินทางในการอบรม กรณีภายนอก
หักพนักงาน	ระบุจำนวนเงินที่หักจากพนักงาน
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง

อัตราภาษีหัก

รหัสอัตราหัก	รหัสที่ใช้แทนชื่ออัตราหัก
คำภาษี	ชื่อคำภาษี เช่น ค่าจ้าง ค่าบริการ เป็นต้น
อัตรา	ระบุอัตราหัก
แสดง	เป็นค่าแสดงข้อมูลในการสืบค้น เลือก Yes = แสดง เลือก No = ไม่แสดง