

คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

General



สารบัญ

General

เมนูกำหนดรหัสงาน	1
เมนูกำหนดรหัสบัญชี	3
เมนูกำหนดรหัสหน่วยนับ	4
เมนูกำหนดรหัสธนาคาร	5
- กำหนดรหัสสาขานาคาร	6
เมนูกำหนดรหัสกองทุนสำรอง	9
เมนูกำหนดรูปแบบการปิดเศษ	10
เมนูกำหนดรูปแบบอีเมล	12
เมนูกำหนดรูปแบบเอกสาร	16
เมนูกำหนดรหัสรับส่ง	18
เมนูกำหนดข้อมูลเริ่มต้น	20

เมนูกำหนดรหัสงาน

ใช้สำหรับกำหนดรหัสงานในองค์กร เนื่องจากพนักงานบางคน บางบริษัท หรือบางองค์กร การทำงานจะต้องมีการเปิด Job เพื่อต้องการทราบว่าตอนนี้พนักงานแต่ละคนทำ Job ไດ ซึ่งช่วยให้บริษัทหรือองค์กรทราบว่าแต่ละช่วงเวลามีงานอะไรและใครเป็นผู้กระทำ โดยรหัสงานนี้จะนำไปผูกกับรหัสรายได้ – รายหัก เพื่อให้ทราบว่ารหัสรายได้ – รายหัก นั้น ๆ อยู่ในรหัสงานใด เพื่อให้สะดวกในการ Post GL และ Job Control

****หมายเหตุ :** การ Post GL นี้จะใช้เมื่อองค์กรมีการใช้โปรแกรมบัญชีของ บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสงานดังรูป

หน้าจอกำหนดรหัสงาน : List

รหัสงาน	ชื่องาน	ชื่องาน (Eng)
Job001	รับ-ส่งเอกสาร	
Job002	จัดซื้อสินค้า	
Job003	เคลื่อนสินค้าเครื่องจักร	
Job004	ชื่อของตาม List รายการ	

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click

หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

View แสดงทั้งหมด : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





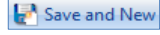

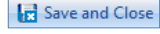



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

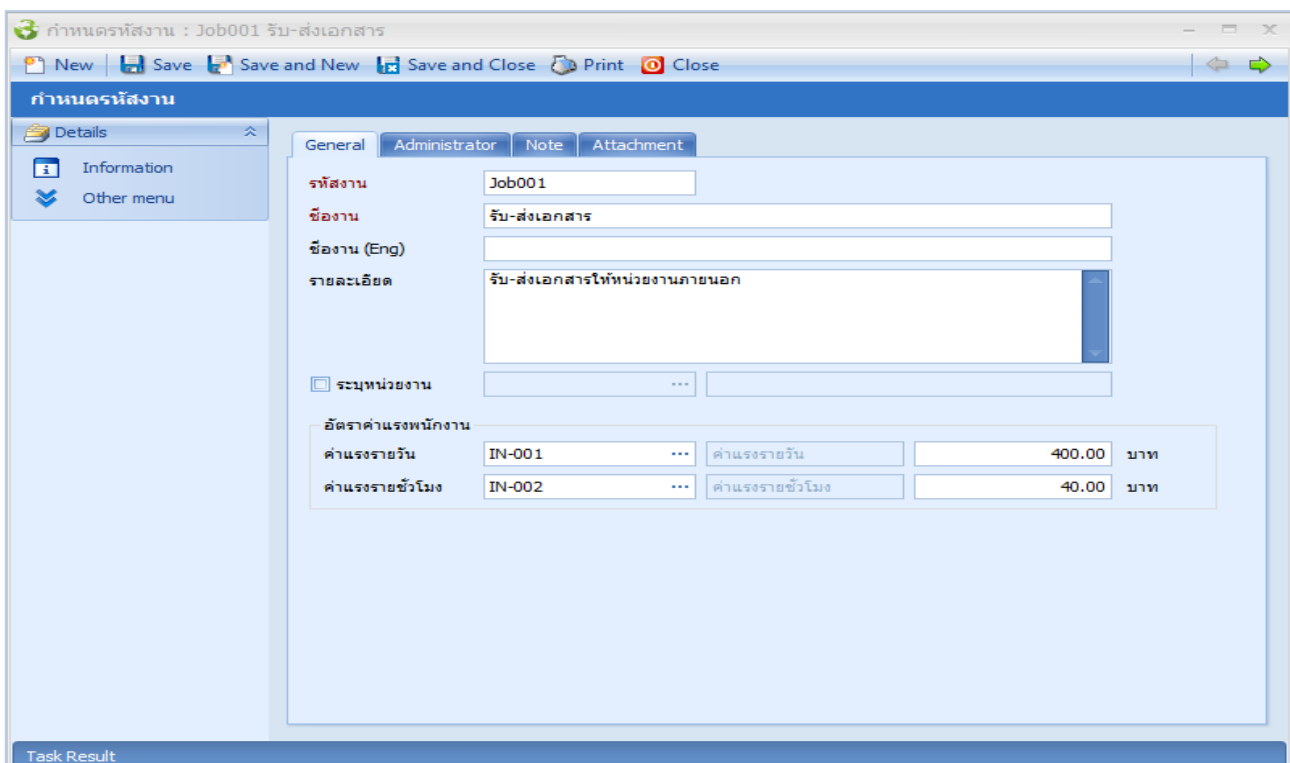
View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

กำหนดรหัสงาน : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรหัสงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสงาน : กรอกรหัสงานที่ต้องการ
- ชื่องาน : กรอกชื่องานที่ต้องการ
- ชื่องาน (Eng) : กรอกชื่องานเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดของงานที่ต้องการกำหนด
- ระบุหน่วยงาน : เลือกระบุหน่วยงานหากต้องการให้งานนี้ใช้กับหน่วยงานที่กำหนดเท่านั้น
- อัตราค่าแรงพนักงาน
 - ค่าแรงรายวัน : เลือกอัตราที่ได้ที่เป็นประเภทค่าแรงรายวัน
 - ค่าแรงรายชั่วโมง : เลือกอัตราที่ได้ที่เป็นประเภทค่าแรงรายชั่วโมง

เมนูกำหนดรหัสบัญชี

ใช้สำหรับกำหนดรหัสบัญชีเพื่อที่จะสามารถนำรหัสบัญชีที่ได้ ไปใช้ในระบบประมวลผลรายได้ (Payroll) เมนูประมวลผล GL ต่อไป ซึ่งรหัสบัญชีจะต้องกำหนดให้ตรงกับโปรแกรมบัญชีของบริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด (MyAccount , WINSpeed)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสบัญชี” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสบัญชีดังรูป

กำหนดรหัสบัญชี : List

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี (Eng)	View
11110-01	เงินสด		Active
11120-01	เงินฝากธนาคาร		Active
21620-01	ภาษีซื้อ ณ ที่จ่าย		Active
53100-01	เงินสด		InActive
53100-04	เงินสด		
53100-07	ค่าเดินทางและที่พักอาศัย		
53100-09	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		
53100-18	ค่าเช่าอาคาร		
53100-19	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		
53100-20	ประกันชีวิตคนขาย		
53100-21	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
53100-22	ค่าเช่าบ้าน		
59100-22	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		

กำหนดรหัสบัญชี : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรหัสบัญชี ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรหัสบัญชี : 11110-01 เงินสด

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดรหัสบัญชี

Details Information

General Administrator Note Attachment

รหัสบัญชี: 11110-01

ชื่อบัญชี: เงินสด

ชื่อบัญชี (Eng): Cash

รายละเอียด:

Task Result

- รหัสบัญชี : รหัสบัญชี
- ชื่อบัญชี : รหัสชื่อบัญชี
- ชื่อบัญชี (Eng) : รหัสชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เมนูกำหนดรหัสหน่วยนับ

ใช้สำหรับกำหนดรหัสหน่วยนับต่าง ๆ ตามความต้องการ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยนับของบุคลากรในองค์กร , หน่วยนับสินค้า หรือหน่วยนับเวลา เช่น บาท , ชั่วโมง , กิโลกรัม , วัน เป็นต้น ซึ่งหน่วยนับเหล่านี้จะนำไปใช้ยังเมนูที่เกี่ยวข้อง เช่น เมนูกำหนดรายได้ – รายหัก เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสหน่วยนับ” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสหน่วยนับดังรูป

กำหนดรหัสหน่วยนับ : List

รหัสหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ (Eng)	View
001	วัน	Day	Active
002	ชั่วโมง	Hour	แสดงสถานะ
003	นาที	Minute	Active
004	บาท	Bath	Inactive
005	ชุด	Set	
006	กล่อง	Box	
007	ชิ้น	PC-PCS	
008	ม้วน	Roll	
009	แพ็คเกจ	Pack	
010	กิโลกรัม	KG	
011	ตัน		
012	เครื่อง		

กำหนดรหัสหน่วยนับ : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรหัสหน่วยนับ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นสีแดงให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรหัสหน่วยนับ : 001 วัน

General Administrator Note Attachment

รหัสหน่วยนับ: 001

ชื่อหน่วยนับ: วัน

ชื่อหน่วยนับ (Eng): Day

หมายเหตุ:

รหัสหน่วยนับ : รหัสหน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ : รหัสชื่อหน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ(Eng): รหัสชื่อหน่วยนับภาษาอังกฤษ

รายละเอียด : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เมนูกำหนดรหัสธนาคาร

ใช้สำหรับที่กิจการใช้จ่ายเงินเดือนให้พนักงานผ่านธนาคารโดยสามารถบันทึกรายชื่อธนาคารได้มากกว่า 1 ธนาคาร ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วโปรแกรมจะนำไปใช้ที่เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสธนาคาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสธนาคารดังรูป

กำหนดรหัสธนาคาร : List

รหัสธนาคาร	ชื่อบัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร (Eng)	สถานะ
BAY	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	Bank of Ayudhya Public Company Limited	BAY
BBL	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	BANGKOK BANK PUBLIC COMPANY LTD.	BBL
BOA	ธนาคารเอเชีย	BANK OF ASIA	BOA
BOFA	Bank Of America	Bank Of America	BOFA
CITI	ธนาคารซิตี้แบงก์	CITIBANK N.A.	CITI
DBS	ธนาคารไทยพาณิชย์	THAI DHANU BANK	DBS
DEUTSHE	ธนาคารเดอชแบงก์	DEUTSCHE BANK AKTIENGESSELLSCHAFT	DEUTSHE
HSBC	ธนาคารเอชเสบี	HSBC	HSBC
KBANK	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	KASIKORN BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	KBANK
KTB	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LTD.	KTB
SCB	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LTD.	SCB
SCIB	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)	SIAM CITY BANK LTD.	SCIB
TBANK	ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)	THANACHART BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	TBANK
TMB	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	TMB
UOB	ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	UNITED OVERSEAS BANK (THAI) PUBLIC COMPANY LIMITED	UOB

กำหนดรหัสธนาคาร : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรหัสธนาคาร ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

รหัสธนาคาร : รหัสธนาคาร
ชื่อบัญชีธนาคาร : รหัสชื่อบัญชีธนาคาร
ชื่อธนาคาร (Eng) : รหัสชื่อบัญชีธนาคารภาษาอังกฤษ
ชื่อย่อธนาคาร : รหัสชื่อย่อธนาคาร

เมื่อบันทึกรายชื่อธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ Edit ธนาคารที่ใช้งานขึ้นมาเพื่อเพิ่มรายละเอียดสาขานาการ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอโดยการเลือกเมนู “Other Menu” > “สาขานาการ” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสสาขานาการดังรูป

กำหนดรหัสสาขานาการ : List

รหัสสาขานาการ	ชื่อสาขานาการ	ชื่อธนาคาร	ประเภทสาขานาการ	หมายเหตุ
> K001	เชียงใหม่	ธนาคารกรุงไทย จำกัด...	สำนักงานใหญ่	
K002	บักชี ดอนจัน	ธนาคารกรุงไทย จำกัด...	สาขา	
K003	ท่าแพ เชียงใหม่	ธนาคารกรุงไทย จำกัด...	สาขา	

Record 1 of 3

กำหนดรหัสสาขานาการ : Tab General

ระบุรายละเอียดของสาขานาการที่บริษัทใช้ในการโอนเงินให้กับพนักงาน หากนาการที่บริษัทใช้ในการโอนเงินให้พนักงานเป็นสำนักงานใหญ่ ให้เลือกประเภทสาขานาการเป็น “สำนักงานใหญ่” แต่ถ้าเป็นสาขาย่อย ให้เลือกประเภทนาการเป็น “สาขา”

รหัสสาขาและชื่อสาขาควรระบุให้ตรงกับบัญชีนาการของบริษัท หรือพนักงาน และสามารถเพิ่มสาขาได้มากกว่า 1 สาขา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรหัสสาขานาการ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรหัสสาขานาการ : K001 เชียงใหม่

Details

Information

General ที่อยู่ Administrator Note Attachment

ประเภทสาขานาการ ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

รหัสสาขานาการ K001

ชื่อนาการ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อสาขานาการ เชียงใหม่

ชื่อสาขานาการ (Eng)

หมายเหตุ

Task Result

- ประเภทสาขานาการ : เลือก ☒ ประเภทสาขาซึ่งมีให้เลือกเป็น “สำนักงานใหญ่” และ “สาขา”
- รหัสสาขานาการ : ระบุรหัสสาขานาการให้ตรงกับบัญชีนาการของบริษัท หรือพนักงาน
- ชื่อสาขานาการ : ระบุชื่อสาขานาการให้ตรงกับบัญชีนาการของบริษัท หรือพนักงาน
- ชื่อสาขานาการ (Eng) : ระบุชื่อสาขานาการภาษาอังกฤษให้ตรงกับบัญชีนาการของบริษัท หรือพนักงาน
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กำหนดรหัสสาขานาการ : Tab ที่อยู่

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดที่อยู่ของสาขานาการ

กำหนดรหัสสาขานาการ : K001 เชียงใหม่

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดรหัสสาขานาการ

Details Information

General ที่อยู่ Administrator Note Attachment

ชื่อที่อยู่

เลขที่ หมู่ที่ อาคาร

เลขที่ห้อง ชั้นที่ หมู่บ้าน

ตึก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

ประเทศ ไทย โทรศัพท์มือถือ

ชื่อผู้ติดต่อ

โทรศัพท์ 1

โทรศัพท์ 2

โทรศัพท์ 3

โทรสาร

เว็บไซต์

[ดูแผนที่จาก Google](#)

ละติจูด 13.82031 ลองจิจูด 100.66471

Task Result

เมนูกำหนดรหัสกองทุนสำรอง

ใช้สำหรับบันทึกรายชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งหมดที่องค์กรมี ซึ่งเมื่อบันทึกแล้ว โปรแกรมจะนำไปใช้ที่เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อไป

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสกองทุนสำรอง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสกองทุนสำรองดังรูป

กำหนดรหัสกองทุนสำรอง : List

รหัสกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง (Eng)	ชื่อย่อกองทุนสำรอง
PVD-001	กองทุนสำรอง P. ฟิท		BFIT
PVD-002	กองทุนสำรอง P. ฟิท		KTB
PVD-003	กองทุนสำรอง P. ฟิท		MFC
PVD-004	กองทุนสำรอง P. ฟิท		Permaban
PVD-005	กองทุนสำรอง P. ฟิท		AIA
PVD-006	กองทุนสำรอง P. ฟิท		SIN
PVD-007	กองทุนสำรอง P. ฟิท		TFB
PVD-008	กองทุนสำรอง P. ฟิท		PMW
PVD-009	กองทุนสำรอง P. ฟิท		TISCO
PVD-010	กองทุนสำรอง P. ฟิท		AIA
PVD-011	กองทุนสำรอง P. ฟิท		AIA
PVD-012	กองทุนสำรอง P. ฟิท		
PVD-013	กองทุนสำรอง P. ฟิท		
PVD-014	กองทุนสำรอง P. ฟิท		

กำหนดรหัสกองทุนสำรอง : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกองทุนสำรองฯ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรหัสกองทุนสำรอง : PVD-001 กองทุนสำรอง บี ฟิท

General Administrator Note Attachment

รหัสกองทุนสำรองฯ PVD-001

ชื่อกองทุนสำรองฯ กองทุนสำรอง บี ฟิท

ชื่อกองทุนสำรองฯ (Eng)

ชื่อย่อกองทุนสำรองฯ BFIT

รายละเอียด

Task Result

- รหัสกองทุนสำรองฯ : รหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ชื่อกองทุนสำรองฯ : รหัสชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ชื่อกองทุนสำรองฯ (Eng) : รหัสชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภาษาอังกฤษ
- ชื่อย่อกองทุนสำรองฯ : รหัสชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายละเอียด : รหัสรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เมนูกำหนดรูปแบบการปิดเศษ

ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการปิดเศษเงินและเวลาได้ตามเงื่อนไขขององค์กร ซึ่งรูปแบบการปิดเศษที่กำหนดนี้จะนำไปใช้ที่เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร ในส่วนการกำหนดรูปแบบการปิดเศษ สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 รูปแบบ การกำหนดรูปแบบการปิดเศษจะต้องกำหนดปิดเศษเงิน และ ปิดเศษเวลาแยกกัน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบการปิดเศษ” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบการปิดเศษดังรูป

กำหนดรูปแบบการปิดเศษ : List

รหัสรูปแบบการปิดเศษ	ชื่อรูปแบบการปิดเศษ	ชื่อรูปแบบการปิดเศษ (Eng)	รายละเอียด
> FCM-001	ไม่ปิดเศษ	No Fractioning Satang	ปิดเศษเงิน
FCM-002	ปิดเศษสตางค์ 25, 50, 75, 100	Fractioning Satang	ปิดเศษเงิน
FCM-003	ปิดเศษสตางค์ 50 ปิดเศษ	Fractioning Satang	ปิดเศษเงิน
FCT-001	ไม่ปิดเศษเวลา	No Fractioning Time	ปิดเศษเวลา
FCT-002	ปิดเศษวินาที(30 วินาทีไปปิดเศษ)	Fractioning Second	ปิดเศษเวลา
FCT-003	ปิดเศษนาที(30 นาทีไปปิดเศษ)	Fractioning Minute	ปิดเศษเวลา
FCT-004	ปิดเศษเวลา	Fractioning Time	ปิดเศษเวลา

กำหนดรูปแบบการปิดเศษ : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบการปิดเศษ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วนดังนี้

รหัสรูปแบบการปิดเศษ : รหัสรูปแบบการปิดเศษ

ชื่อรูปแบบการปิดเศษ : รหัสชื่อรูปแบบการปิดเศษ

ชื่อรูปแบบการปิดเศษ(Eng): รหัสชื่อรูปแบบการปิดเศษภาษาอังกฤษ

รายละเอียด : รหัสรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กำหนดรูปแบบการปิดเศษ : Tab กำหนดรูปแบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบการปิดเศษ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรูปแบบการปิดเศษเงิน : เลือก ☒ กรณีต้องการกำหนดการปิดเศษเงิน

- ☒ ไม่ปิดเศษสตงค์ เศษมีค่าคงที่ คือไม่มีการปิดเศษ
- ☐ ไม่ปิดเศษสตงค์ เศษมีค่าคงที่ คือต้องการให้มีการปิดเศษ และให้ระบุช่วงของการปิดเศษสตงค์ต่อไป

กำหนดรูปแบบการปิดเศษเวลา : เลือก ☒ กรณีต้องการกำหนดการปิดเศษเวลา

- ☒ ไม่ปิดเศษวินาที / นาฬิกา เศษมีค่าคงที่ คือไม่มีการปิดเศษ
- ☐ ไม่ปิดเศษวินาที / นาฬิกา เศษมีค่าคงที่ คือต้องการให้มีการปิดเศษ และให้ระบุช่วงของการปิดเศษเวลาต่อไป

เมนูกำหนดรูปแบบอีเมล

ใช้สำหรับการกำหนดรูปแบบการส่งอีเมลในระบบ โดยรูปแบบที่กำหนดนั้นเป็นค่า Default จากระบบ ไม่สามารถลบหรือเพิ่มรูปแบบได้ สามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบส่งอีเมลแบบภาษาอังกฤษ หรือว่าภาษาไทย

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบอีเมล” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบอีเมลดังรูป

กำหนดรูปแบบอีเมล : List

กำหนดรูปแบบอีเมล			
<div> <div>New Edit Delete</div> <div> <div>Look for</div> <div>ทั้งหมด</div> <div>Find</div> </div> <div> <div>View</div> <div>System Group</div> </div> </div>			
รหัสรูปแบบอีเมล	ชื่อรูปแบบอีเมล	ชื่อรูปแบบอีเมล (Eng)	ประเภทรูปแบบอีเมล
> รยสรMRI-008	อีเมลแจ้ง Activate Email (ESS E-Pay Slip)	E-mail Notify Activate Email (ESS E-Pay Slip)	System Group
รยสรMRI-005	อีเมลแจ้งการยกเลิกเอกสารพนักงานผ่านทดลองงาน	E-mail Notify Canceled Employee Pass Probation Document	System Group
รยสรMRI-006	อีเมลแจ้งการยกเลิกเอกสารพนักงานไม่ผ่านทดลองงาน	E-mail Notify Canceled Employee Not Pass Probation Document	System Group
รยสรMRI-026	อีเมลแจ้งข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่านแก่พนักงาน	E-mail Notify User Login And Password To Employee	System Group
รยสรRC-003	อีเมลแจ้งเดือนลาางสอบ	E-mail Notify Examination Schedule	System Group
รยสรRC-004	อีเมลแจ้งเดือนนัดสัมภาษณ์	E-mail Notify Appear Interview	System Group
รยสรMRI-025	อีเมลแจ้งเดือนเปลี่ยนเอกสารอนุมัติ (กรณีพ้นสภาพความเป็นพนักงาน)	E-mail Notify Change Approver (Case previous approver have got resignation)	System Group
รยสรMRI-024	อีเมลแจ้งเดือนผลการไม่อนุมัติเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	E-mail Notify Not Approved Overtime Request Document	System Group
รยสรMRI-012	อีเมลแจ้งเดือนผลการยกเลิกเอกสาร	E-mail Notify Result of Canceled Document	System Group
รยสรMRI-023	อีเมลแจ้งเดือนผลการอนุมัติเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ของลำดับชั้นสุดท้าย	E-mail Notify Approved Overtime Request Document of Final Level Approvers	System Group
รยสรMRI-011	อีเมลแจ้งเดือนผลการไม่อนุมัติเอกสารขออนุมัติขอยกเลิกสถานที่	E-mail Notify Not Approved Course Outside Request	System Group
รยสรMRI-001	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติทั่วไป	E-mail Notify General Document Waiting for Approval	System Group
รยสรMRI-002	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติลา	E-mail Notify Leave Request Document Waiting for Approval	System Group
รยสรMRI-027	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติลาแบบกลุ่ม	E-mail Notify Group Leave Request Document Waiting FOR Approval	System Group
รยสรMRI-013	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา	E-mail Notify Fix Time Request Document	System Group
รยสรMRI-009	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขอยกเลิกสถานที่	E-mail Notify Course Outside Document Waiting for Approval	System Group
รยสรMRI-022	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	E-mail Notify Overtime Request Document Waiting for Approval	System Group
รยสรMRI-018	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Employee Resignation Document Waiting for Approval	System Group
รยสรMRI-021	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Leave Request Document Waiting for Approval	System Group
รยสรRC-009	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Not Approved Employee Request Documents	System Group
รยสรRC-002	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Document Waiting for Approval Before Date Required	System Group
รยสรRC-008	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Approved Employee Request Documents	System Group
รยสรMRI-010	อีเมลแจ้งเดือนเอกสารอนุมัติขออนุมัติขอยกเลิกสถานที่	E-mail Notify Result of Course Outside Request	System Group
รยสรMRI-003	อีเมลแจ้งผลการไม่อนุมัติเอกสาร	E-mail Notify Result of Not Approved Document	System Group
รยสรMRI-014	อีเมลแจ้งผลการไม่อนุมัติเอกสารขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา	E-mail Notify Result of Not Approved Fix Time Request Document	System Group
รยสรMRI-017	อีเมลแจ้งผลการไม่อนุมัติเอกสารขออนุมัติลา	E-mail Notify Not Approved Leave Request Document	System Group
รยสรMRI-019	อีเมลแจ้งผลการไม่อนุมัติเอกสารจ้างงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน	E-mail Notify Result of Not Approved Employee Resignation Document	System Group

Task Result



กำหนดรูปแบบอีเมล : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบอีเมล ดังนี้

ชื่อรูปแบบอีเมล : ค่า Default จากระบบ ไม่สามารถแก้ไขได้

ชื่อรูปแบบอีเมล(Eng) : ค่า Default จากระบบไม่สามารถแก้ไขได้

ประเภทรูปแบบอีเมล : ค่า Default จากระบบไม่สามารถแก้ไขได้

ระบุหัวข้ออีเมล : ระบุหัวข้ออีเมลที่ต้องการส่ง สามารถแก้ไขได้

ระบุหัวข้ออีเมล(Eng) : ระบุหัวข้ออีเมลภาษาอังกฤษที่ต้องการส่ง สามารถแก้ไขได้

เพิ่มชื่อเรียกของข้อมูลต่อทางหัวข้อตอนส่งอีเมล : เลือก ☒ เพิ่มหัวข้อของเอกสารที่บันทึกต่อท้ายเช่น

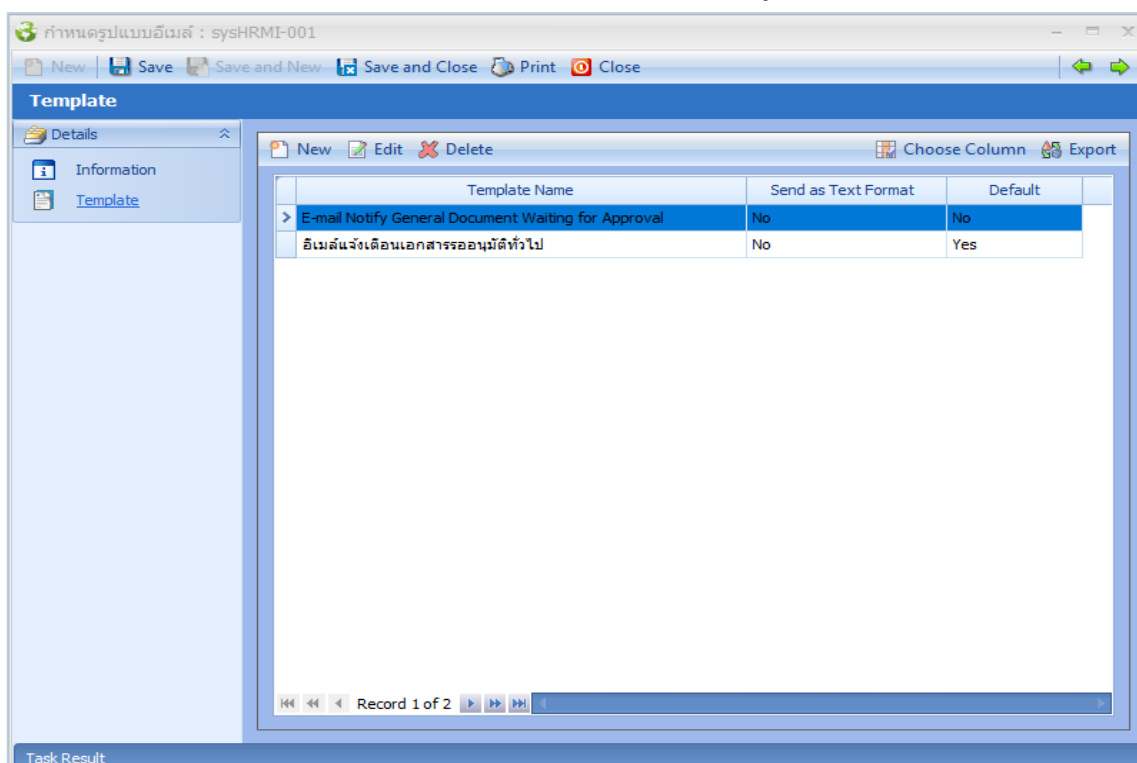
HRMi Approve Center: แจ้งเดือนเอกสาร **สัญญาจ้างงาน**

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

**** หมายเหตุ :** สำหรับการเลือก Template สำหรับการส่งอีเมลนั้นสามารถเลือกการส่งได้ว่าจะกำหนดให้ส่งเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

กำหนดรูปแบบอีเมล : Template

การเข้าตรวจสอบการกำหนดค่าเริ่มต้นการส่งอีเมลแต่ละรายการ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอโดยเลือก “Other Menu” > “Template” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนด Template อีเมลดังรูป



กำหนดรูปแบบอีเมล : E-mail template

ชื่อ Template : ระบุชื่อ Template อีเมล สามารถแก้ไขได้

Default : ☒ คือให้ระบบนำรูปแบบอีเมลดังกล่าวในการส่งอีเมล

☐ คือ ไม่นำรูปแบบอีเมลดังกล่าวใช้ส่งอีเมล

Send as Text Format : ☒ คือกำหนดรูปแบบการส่งเป็นตัวอักษรเอง

☐ คือใช้รูปแบบตามที่ระบบมีให้

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด Template ดังนี้

Template : อีเมลแจ้งเตือนเอกสารอนุมัติทั่วไป

New Save Save and Close Print Close

Template

E-mail template Administrator Note Attachment

ชื่อ Template อีเมลแจ้งเตือนเอกสารอนุมัติทั่วไป ☒ Default

☐ Send as Text Format

HTML Format

Style Font Tahoma Size

B *I* U [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Insert Variable]

{#Approve_Urgent}

มีเอกสารบันทึกขออนุมัติ 1 รายการ

เลขที่เอกสาร : {#Approve_DocuNo}

วันที่เอกสาร : {#Approve_DocuDate}

ชื่อพนักงาน : {#Approve_EmpName}

รายละเอียด : {#Approve_MenuName} / {#Approve_Remark}

Design Source Preview

Task Result

เมนูกำหนดรูปแบบเอกสาร

ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบเอกสารเช่น รูปแบบเอกสารบัตรพนักงาน , ใบวุฒิบัตร เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบเอกสาร ดังรูป

กำหนดรูปแบบเอกสาร : List

รูปแบบที่กำหนดนั้นเป็นค่า Default จากระบบ ไม่สามารถลบหรือเพิ่มรูปแบบได้

กำหนดรูปแบบเอกสาร			
<div> <div>Edit</div> <div>Choose Column Export Options</div> </div> <div> <div>Look for</div> <div>ทั้งหมด</div> <div>Find</div> <div>View</div> <div>แสดงทั้งหมด</div> </div>			
	ชื่อรูปแบบเอกสาร	ชื่อรูปแบบเอกสาร (Eng)	จำนวน Template
> 1	รูปแบบเอกสารบัตรพนักงาน	Employee Card Templates	20
2	รูปแบบเอกสารใบผ่านการอบรมของผู้เข้าอบรม	Training Certificate Template	1
3	รูปแบบเอกสารใบวุฒิบัตรของวิทยากร	Trainers Certificate Template	1
4	รูปแบบเอกสารใบวุฒิบัตรของสถานที่	Place Certificate Template	1

กำหนดรูปแบบเอกสาร : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบเอกสาร ดังนี้

ชื่อรูปแบบเอกสาร : แสดงชื่อรูปแบบเอกสาร

ชื่อรูปแบบเอกสาร (Eng) : แสดงชื่อรูปแบบเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

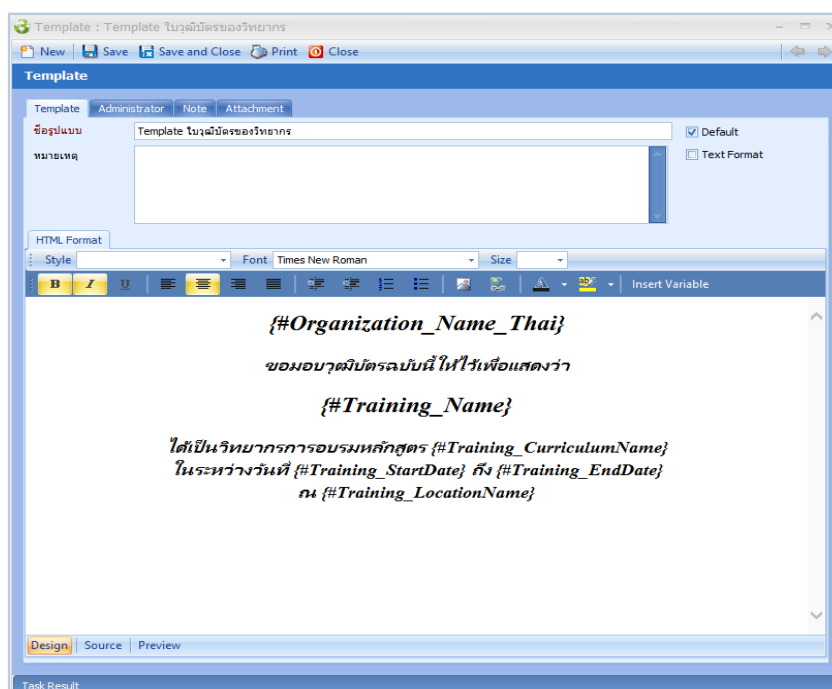
จำนวน Template : แสดงจำนวน Template ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารนั้น ๆ

รายละเอียด : แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

การกำหนด Template ในรูปแบบเอกสาร สามารถเพิ่ม Template ได้โดยไปที่ “Other Menu” > “Template” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนด Template อีเมล ดังรูป

กำหนดรูปแบบเอกสาร : Tab Template

- ชื่อรูปแบบ : ระบุชื่อ Template ของรูปแบบเอกสาร
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- Default : ☒ คือให้ระบบนำรูปแบบอีเมลดังกล่าวในการส่งอีเมล
☐ คือ ไม่นำรูปแบบอีเมลดังกล่าวใช้ส่งอีเมล
- Text Format : ☒ คือกำหนดรูปแบบการส่งเป็นตัวอักษรเอง
☐ คือใช้รูปแบบตามที่ระบบมีให้



เมนูกำหนดรถรับ – ส่ง

ใช้สำหรับกำหนดรถรับ – ส่ง ของบริษัท ที่เป็นสวัสดิการให้พนักงาน เพื่อนำไปใช้ในหน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน ใน ส่วนข้อมูลทะเบียนรถรับ – ส่ง

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบรถรับ – ส่ง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรถรับ – ส่ง ดังรูป

กำหนดรถรับ – ส่ง : List

Look for	Find	View
Tour001	กข 1235 เชียงใหม่	นาย ชัยยศ สัตย์ภักดิ์
Van001	Commuter	นาย ชัยยศ สัตย์ภักดิ์

กำหนดรถรับ – ส่ง : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรถรับ – ส่ง ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วนดังนี้

กำหนดรถรับส่ง : Tour001 กข 1235 เชียงใหม่

Details Information

General ข้อมูลเพิ่มเติม Administrator Note Attachment

รถรับส่ง: Tour001

ทะเบียนรถ: กข 1235 เชียงใหม่

ยี่ห้อรถ: เบนซ์

จังหวัด: เชียงใหม่

ประเภทรถ: รถโดยสารปรับอากาศ

ประเภทน้ำมัน: ดีเซล

จำนวนที่นั่ง: 35

พนักงานขับรถ: ...

☒ ใช้พนักงานขับรถจากบริษัทผู้ประกอบการขนส่ง

ชื่อพนักงานขับรถ: นาย ... ยี่ห้อรถ: ... ส่งพนักงาน: ...

หมายเหตุ: ...

- รหัสรถ : ระบุรหัสรถรับ – ส่ง
- ยี่ห้อรถ : เลือกยี่ห้อรถรับ – ส่ง สามารถเพิ่มยี่ห้อรถได้โดยการ Click ...
- จังหวัด : เลือกจังหวัดที่รถใช้งาน
- ประเภทรถ : เลือกประเภทรถรับ – ส่ง สามารถเพิ่มประเภทรถได้โดยการ Click ...
- ประเภทน้ำมัน : เลือกประเภทน้ำมันที่ใช้ สามารถเพิ่มประเภทน้ำมันได้โดยการ Click ...
- จำนวนที่นั่ง : ระบุจำนวนที่นั่งของรถรับ – ส่ง

พนักงานขับรถ : เลือกพนักงานขับรถจากข้อมูลพนักงาน กรณีให้พนักงานในองค์กรเป็นผู้ขับรถ
 ใช้พนักงานขับรถจากบริษัทผู้ประกอบการขนส่ง : เลือก ☒ กรณีใช้พนักงานขับรถจากผู้ประกอบการขนส่ง
 ชื่อพนักงานขับรถ : ระบุชื่อพนักงานขับรถกรณีใช้พนักงานขับรถจากผู้ประกอบการขนส่ง
 ทะเบียนรถ : ระบุทะเบียนรถรับ – ส่ง
 รุ่นรถ : เลือกรุ่นรถรับ – ส่ง สามารถเพิ่มรุ่นรถได้โดยการ Click ...

กำหนดรถรับ – ส่ง : Tab ข้อมูลเพิ่มเติม

ระบุรายละเอียดชื่อผู้ประกอบการ และที่อยู่ของผู้ประกอบการ

กำหนดรถรับส่ง : Tour001 กบ 1235 เชียงใหม่

General ข้อมูลเพิ่มเติม Administrator Note Attachment

ข้อมูลของผู้ประกอบการขนส่ง

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อที่อยู่

เลขที่

เลขที่ห้อง

ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง

จังหวัด

ประเทศ

ชื่อผู้ติดต่อ

โทรศัพท์ 1

โทรศัพท์ 2

โทรศัพท์ 3

โทรสาร

เว็บไซต์

อาคาร

หมู่บ้าน

ถนน

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ

ดูแผนที่จาก Google

ละติจูด 13.82031 ลองจิจูด 100.66471

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเบื้องต้นในระบบของที่อยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเภท จังหวัด และอำเภอก่อน ตามลำดับ

Task Result

เมนูกำหนดข้อมูลเริ่มต้น

ใช้สำหรับ Import Data ค่าเริ่มต้น Setup ในระบบ โดยมี Template Import เป็น File Excel

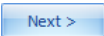
ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดข้อมูลเริ่มต้น” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูลเริ่มต้นดังรูป

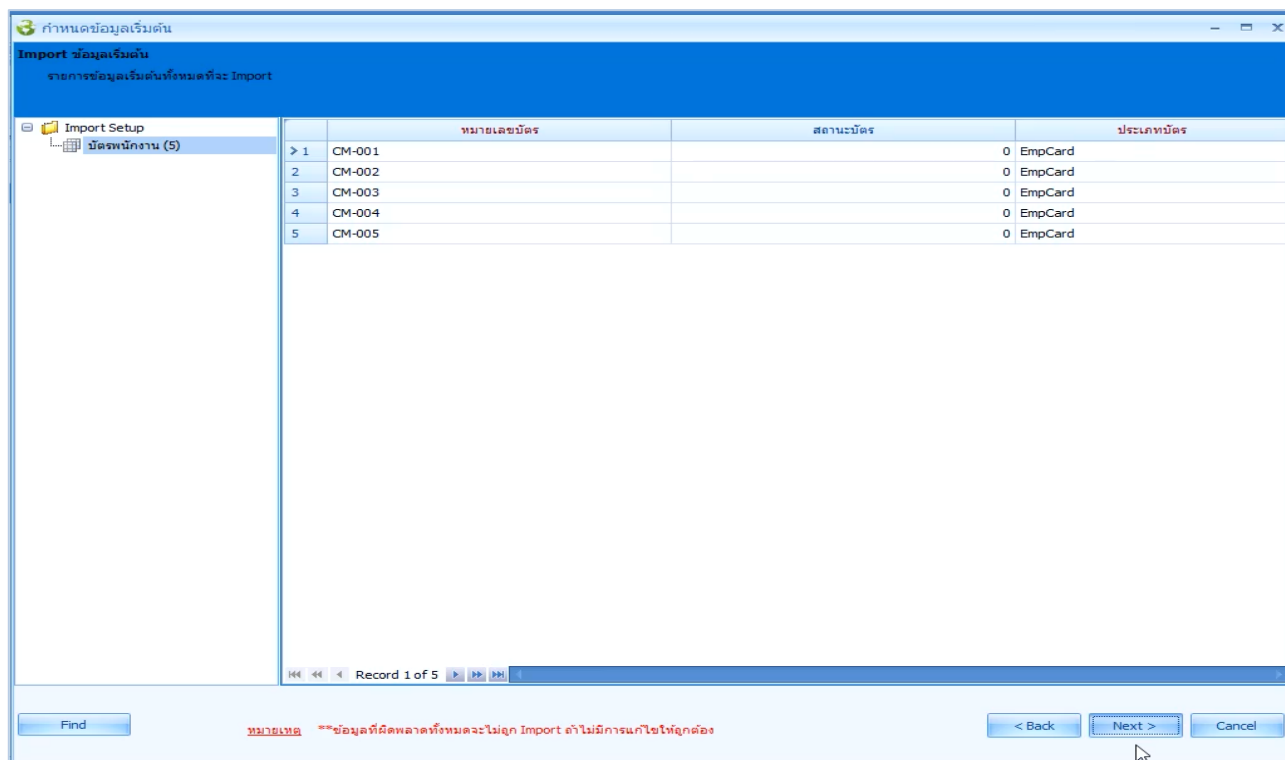
กำหนดข้อมูลเริ่มต้น : Import ข้อมูลเริ่มต้น

1. เลือกไฟล์และเลือก Tab ที่ต้องการ Import

	เลือก	ข้อมูลสำหรับ Import
1	<input type="checkbox"/>	องค์กร
2	<input type="checkbox"/>	ประเภทหน่วยงาน
3	<input type="checkbox"/>	หน่วยงาน
4	<input type="checkbox"/>	ตำแหน่งงาน
> 5	<input type="checkbox"/>	ระดับพนักงาน
6	<input type="checkbox"/>	กลุ่มพนักงาน
7	<input type="checkbox"/>	รหัสงาน(Job)
8	<input type="checkbox"/>	รหัสบัญชี
9	<input type="checkbox"/>	รหัสหน่วยงาน
10	<input type="checkbox"/>	รหัสธนาคาร
11	<input type="checkbox"/>	รหัสสาขานาคาร
12	<input type="checkbox"/>	กองทุนสำรอง
13	<input type="checkbox"/>	ประเภทการลา
14	<input type="checkbox"/>	รายได้-รายหัก
15	<input checked="" type="checkbox"/>	บัตรพนักงาน

- แทนที่ข้อมูลเดิม : เลือก ☒ กรณีข้อมูลในไฟล์ Import เหมือนกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วให้แทนข้อมูลเดิม
- ที่เก็บไฟล์ : ใช้เลือก Path ที่เก็บไฟล์สำหรับ Import
- แสดงข้อมูล : Click **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลหลังจากเลือกไฟล์ Import
- เลือก : สำหรับเลือก ☒ ข้อมูลในหน้าจอที่ต้องการ Import เข้าระบบ
- ข้อมูลสำหรับ Import : แสดงเมนูที่มีข้อมูลในไฟล์ Import

2. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดในแต่ละ Tab ที่เลือกว่ามีข้อมูลอะไรบ้าง หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้ Click 



กำหนดข้อมูลเริ่มต้น

Import ข้อมูลเริ่มต้น

รายการข้อมูลเริ่มต้นทั้งหมดที่จะ Import

	หมายเลขบัตร	สถานะบัตร	ประเภทบัตร
> 1	CM-001		0 EmpCard
2	CM-002		0 EmpCard
3	CM-003		0 EmpCard
4	CM-004		0 EmpCard
5	CM-005		0 EmpCard

Record 1 of 5

Find หมายเหตุ ***ข้อมูลที่เกิดพลาดทั้งหมดจะไม่ถูก Import ถ้าไม่มีการแก้ไขให้ถูกต้อง < Back Next > Cancel

3. โปรแกรมจะแสดงความคืบหน้าการประมวลผลดังรูป



4. เมื่อโปรแกรม Import สำเร็จ จะแจ้งผลการ Import ดังรูป

