คู่มือการใช้งาน Personnel

เมนูบันทึกข้อมูลพนักงาน





สารบัญ

Personnel	
เมนูบันทึกข้อมูลพนักงาน	1
สถานะภาพส่วนตัว	4
การว่าจ้าง	5
การจ่ายเงิน	7
เงินได้ยกมาและสะสม	8
รายได้ – รายหักประจำ	10
ความสามารถ	12
ค่าลดหย่อนภาษี	13
ค่าลดหย่อน บิดามารดา	14
ค่าลดหย่อนคนพิการ	15
ประกันสังคม	16
การฝึกอบรม	17
ที่อยู่ปัจจุบัน	19
More Action	
ประวัติการขาด ลา มาสาย	20
ข้อมูลพนักงานลาออกแล้วกลับมาทำงานใหม่	21
Detail : Other Menu	
ที่อยู่อาศัย	24
สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	27
การศึกษา	29
ประสบการณ์การทำงาน	30
ข้อมูลการลายกมา	31
More Action	
เพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม	32
โอนข้อมูลพนักงานเข้า BioScan	33
เปลี่ยนรูปแบบงวดการจ่าย	36
Import รูปภาพ	38
Import ข้อมูลพนักงาน	42

เมนูบันทึกข้อมูลพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกประวัติของพนักงานในองค์กรเพื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานเช่น สถานภาพส่วนตัว, การว่าจ้าง, การจ่ายเงิน, รายได้ – รายหักประจำ, ค่าลดหย่อนภาษี เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลพนักงาน ดังรูป

บันทึกข้อมูลพนักงาน : List

ນ້	น้ำเห็กข้อมูลพนักงาน										
2	🖹 New 📝 Edit 🎉 Delet 🔰 More Action + 🗮 Choose Column 🕌 Export 📳 Options +										
ь	ook for ทั้งหมด		•				Sind	Viev	🕐 พนักงานที่ทำงาน		¥
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทหนักงาน	วันที่เริ่มงาน	สาแหน่ง	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะการทำงาน	
	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	1-0696-18893-83-7		พนักงานรายเดือน	01/11/2545	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ท่างาน	^
)	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน	4-7903-72457-25-4		พนักงานรายเดือน	01/01/2525	กรรมการบริหาร	บริหาร		ท่างาน	
	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยังยิน			พนักงานรายเดือน	01/01/2525	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร		ท่างาน	
	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	5-7492-57465-99-8		พนักงานรายเดือน	01/01/2525	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ฝ่ายบุคคล		ท่างาน	
	60-004	นาย สมสมร โชคดิ			พนักงานรายเดือน	01/01/2525	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ท่างาน	
	60-005	นาย สมหมาย การดี			พนักงานรายเดือน	01/01/2525	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ฝ่ายการผลิต		ท่างาน	
	60-006	นางสาว สมฤดี รักษา			พนักงานรายเดือน	01/01/2525	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงิ	แผนกสรรทาทรัพยากรบุคคล		ท่างาน	
	60-007	นาง สมใจ ใช้ดี			พนักงานรายเดือน	03/03/2545	เจ้าหน้าที่แผนกทัดเพื	แผนกาโอเพี		ฟางาน	

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🖺 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🖺 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

📕 Delete : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 🏼 Delete

- 🐚 More Action 🔹 🔹 ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลพนักงานเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - เพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม
 - โอนข้อมูลพนักงานเข้า BioScan
 - เปลี่ยนรูปแบบงวดการจ่าย
 - Import รูปภาพพนักงาน
 - Import ข้อมูลพนักงาน
- 🔜 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

🗵 Options 🗸 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้

ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

👸 Export

Prosof

<u> Group By Box</u> : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่ม	ตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด
กลุ่มไปวางไว้แถบ Grou	p Box ด้านบน Column
😵 Character Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอัก	ษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
😪 Column Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแ	ต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
ข้อมูลแต่ละ Column	
🕞 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสด	งข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง
♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี ก:	งเทพฯ 10240
♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210	support@prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🞦 New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🏧 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
🛃 Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
💞 Save as	:	ใช้สำหรับ " <mark>คัดลอกรายการ</mark> " โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
		หน้าจอเท่านั้น)
Drint 🍥	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

้ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ครบถ้วน ดังนี้

บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-	001 นาย สมศักดิ์ เจริญยั่ง	เย็น				
) New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	e and New 🛛 🔝 Save and 🛛	Close 🐌 Print 🦄 N	Nore Action 👻 🧿 Close			4
นทึกข้อมูลพนักงาน						
Details $\widehat{\}$ Information Other menu	คำลดหย่อน บิดามารดา Attachment General สถานะภาพส่ว	ค่าลดหย่อน คนพิการ นตัว การว่าจ้าง การ	ประกันสังคม การฝึกอบรร จ่ายเงิน เงินได้ยกมาและส	เ กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ เสม รายได้-รายหักประจ	ที่อยู่ปัจจุบัน Administrator ก่ ความสามารถ คำลดหย่อน	Note
	รทัสพนักงาน หมายเลขบัตร	60-001 60-001 ···· ×	ยกเว้นการรูดบัตร เลขที่ใบสมัคร			
	หมายเลขบัตรชั่วคราว ชื่อพนักงาน	···· × นาย • ··· สม	เศักดิ์	เจริญยั่งยืน		
	ชื่อพนักงาน (Eng) ชื่อเล่น	Mr. • ••• So	msak ชื่อเล่น (Eng)	Chareonyangyuen Sak		
	วันเกิด เพศ	04/01/1960 🛅 ชาย	อายุ สถานที่เกิด	58 1		
	ส่วนสูง น้ำหนัก	0.00	ชม. ประเทศ กก. จังหวัด	ไทย · กรุงเทพมหานคร ·		
	หมู่เลือด สัญชาติ	0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
	เชื้อชาติ ศาสนา	ไทย • …				
k Result						

รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงาน กำหนดได้ไม่เกิน 25 อักขระ

ยกเว้นการรูดบัตร: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดให้พนักงานไม่ต้องแสกนเวลาเข้า-ออก

หมายเลขบัตร : ระบุหมายเลขบัตรจริงหรือ Click 🚥 เพื่อเลือกหมายเลขบัตรพนักงานจริงที่ได้กำหนดไว้แล้ว (กรณีบันทึกพนักงานเข้างานใหม่ วันที่จ่ายบัตรจะมองตามวันที่ปัจจุบัน ณ วันที่กำหนด)

หมายเลขบัตรชั่วคราว : ระบุหมายเลขบัตรชั่วคราว หรือ Click 🚥 เพื่อเลือกหมายเลขบัตรพนักงานชั่วคราวที่ได้ กำหนดไว้แล้ว (กรณีบันทึกพนักงานเข้างานใหม่ วันที่จ่ายจะมองตามวันที่บันทึก)



	เลขที่ใบสมัคร	:	แสดงเลขที่ใบสมัครงาน (พนักงานที่มาจากการใช้ระบบ Recruitment)
	ชื่อพนักงาน	:	เลือกคำนำหน้าชื่อ, ระบุชื่อจริง, ชื่อกลางและนามสกุลของพนักงานเป็นภาษาไทย
	ชื่อพนักงาน(Eng):	เลือกคำนำหน้าชื่อ, ระบุชื่อจริง, ชื่อกลางและนามสกุลของพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
	ชื่อเล่น	:	ระบุชื่อเล่นของพนักงาน
	ชื่อเล่น (Eng)	:	ระบุชื่อเล่นของพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
	วันเกิด	:	ระบุหรือเลือกวันเกิดโดยการ Click 🧾
	อายุ	:	แสดงตามการระบุวันเกิดอัตโนมัติ
	เพศ	:	เลือกเพศของพนักงาน
	ส่วนสูง	:	ระบุส่วนสูงของพนักงานเป็นหน่วยเซนติเมตร
	น้ำหนัก	:	ระบุน้ำหนักของพนักงานเป็นหน่วยกิโลกรัม
	หมู่เลือด	:	เลือกหมู่เลือดของพนักงานหรือต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥 เพื่อเพิ่มหมู่เลือด
	สัญชาติ	:	เลือกสัญชาติของพนักงานหรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥 เพื่อเพิ่มสัญชาติ
	เชื้อชาติ	:	เลือกเชื้อชาติของพนักงานหรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥 เพื่อเพิ่มเชื้อชาติ
	ศาสนา	:	เลือกศาสนาของพนักงานหรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click … เพื่อเพิ่มศาสนา
สถานที่เ	เกิด		
	ประเทศ	:	เลือกประเทศที่เกิด
	จังหวัด	:	เลือกจังหวัดที่เกิด
	<u>Sa</u>	:	เพิ่มรูปภาพของพนักงานนั้น
	\times		ลบรปภาพของพบักงาบบั้น ๆ

- : ลบรูปภาพของพนักงานนั้น ๆ
- : คืนค่ารูปภาพก่อนการเพิ่ม/แก้ไข



5

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

💡 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

support@prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab สถานะภาพส่วนตัว

มทึกข้อมูลพนักงาน				
Details Information	 คำลดหย่อน บิตามารดา คำลดหย่อง Attachment 	แคนพิการ ประกันสังคม การฝึก การฝึก	อบรม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ ที่อยู่บัจจุบัน	Administrator Note
	เป็นเวลาจึงการไรรสารที่ม		นละละลม รายเตรายทายระจา พระมลามารถ	MINNUNUUUII
	หมายเลขบตรบรรชาชน		เบอนุญาตทางาน (กระเพนกงานเบนชาวตางชาต)	
	22012 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		2201200 (100/3202)	
	วันที่ออองัดร		วับที่ออกนัดร	
	วันที่มักระบบควาย		วับที่มัครมนดอาย	
	รแกษตรกมต่อ เล		เลยที่หนังสือเดินทวง	
	หมายเหตุ กรณีชาวไทย : กรณาป้อน	หมายเลขบัตร/หมายเลขผ่เสียภาษีที่		
	"หมายเลขบัตร/เลขผู้เสียภ กรณีชาวต่างชาติ: กรุณาป้อ "หมายเลขผู้เสียภาษิ(ชาวต	กษี" (ใช้หมาย่เลขเดียวกัน) นหมายเลขผู้เสียภาษีที่ วงชาติ)"	วันหมดอายุ Visa	
	สถานะภาพการสมรส		สถานะภาพทางทหาร	
	🔘 โสด		回 ผ่านการเกณฑ์ทหาร	
	🔘 สมรส		🔿 ก่อนเข้ม	
	รายละเอียดการสมรส			
	สมรส ณ อำเภอ/เขต	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🔘 ได้รับการยกเว่น	
	จังหวัด	·		-
	จดทะเบียนสมรสเมื่อ			
	🔲 คู่สมรสอายุตั้งแต่ 6	5 ปีขึ้นไป		
	🔿 หย่า 🔿 หม้าย 🔿 แ	ยกกันอยู่	© N/A	
	ใบอนุญาตขับขึ่			
			วับที่มัตรหมดอาย	
	ประเอทใบขับที่	รอยาเตรื่องมาติดอ		
	บระเภทเบบบบ	รถยนต่สวนบุคคล 🔍		

หมายเลขบัตรประชาชน

หมายเลขบัตร/เลขผู้เสียภาษี	:	ระบุหมายเลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ออกให้โดย (เขต/อำเภอ)	:	ระบุเขต/อำเภอที่ออกบัตร
วันที่ออกบัตร	:	ระบุวันที่ออกบัตรหรือเลือกโดยการ Click 🛅
วันที่บัตรหมดอายุ	:	ระบุวันที่บัตรหมดอายุหรือเลือกโดยการ Click 🔟
หมายเลขผู้เสียภาษี (ชาวต่างชาต่	ติ) :	ระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำหรับพนักงานช่างชาติ

ใบอนุญาตทำงาน (กรณีพนักงานเป็นชาวต่างชาติ)

เลขที่ใบอนุญาต	: ระบุเลขที่ใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างชาติ	
ออกให้โดย (เขต/อำเภอ)	: ระบุเขต/อำเภอที่ออกบัตร	
วันที่ออกบัตร	: ระบุวันที่ออกบัตรหรือเลือกโดยการ Click 🛅	
วันที่บัตรหมดอายุ	: ระบุวันที่บัตรหมดอายุหรือเลือกโดยการ Click 🛅	
เลขที่หนังสือเดินทาง	: ระบุเลขที่หนังสือเดินทางของพนักงานต่างชาติ	
หมายเลข Visa	: ระบุหมายเลข Visa ของพนักงานต่างชาติ	
วันหมดอายุ Visa	: ระบุวันหมดอายุ Visa หรือเลือกโดยการ Click 🗎	

สถานะภาพการสมรส

โสด : เลือก 回 เมื่อต้องการเลือกสถานภาพการสมรสเป็น "โสด"

สมรส : เลือก 回 เมื่อต้องการเลือกสถานภาพการสมรสเป็น "สมรส"



2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \checkmark

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

	สมรส ณ อำเภอ	/เขต : เลือกอำเภอ/เขตที่จดทะเบียนสมรส
	จังหวัด	: เลือกจังหวัดที่จดทะเบียน
	จดทะเบียนสมรส	สเมื่อ 🛛 : ระบุวันที่จดทะเบียนสมรสหรือเลือกโดยการ Click 🛅
	คู่สมรสอายุตั้งแต	ต่ 65 ปีขึ้นไป : เลือก 🗹 หากคู่สมรสมีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป
หย่า	: เลือก 回 เมื่อต่	ก้องการเลือกสถานภาพการสมร [ั] สเป็น "หย่า"
หม้าย	: เลือก 回 เมื่อต่	ก้องการเลือกสถานภาพการสมรสเป็น "หม้าย"
แยกกัน	อยู่ : เลือก	回 เมื่อต้องการเลือกสถานภาพการสมรสเป็น "แยกกันอยู่"
สถานะภาพทาง	ทหาร	
ผ่านการ	รเกณฑ์ทหาร	: เลือก 回 เมื่อต้องการเลือกว่า "ผ่านการเกณฑ์ทหาร"
ผ่อนผัน		: เลือก 回 เมื่อต้องการเลือกว่า "ผ่อนผัน"
ได้รับกา	ารยกเว้น	: เลือก 回 เมื่อต้องการเลือกว่า "ได้รับการยกเว้น" พร้อมระบุสาเหตุการยกเว้
N/A		: หากเลือกเพศเป็นหญิง ระบบจะเลือก 回 ให้อัตโนมัติ
ใบอนุญาตขับขี่		
เลขที่ใบ	เอนุญาต	: ระบุเลขที่ใบอนุญาตขับขี่ของพนักงาน
วันที่บัต	รหมดอายุ	: ระบุวันที่บัตรหมดอายุเลือกโดยการ Click 🛅

: เลือกประเภทใบขับขี่หรือหากต้องการเพิ่มสามารถเพิ่มโดย Click 🚥

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab การว่าจ้าง

ประเภทใบขับขี่

ักข้อมูลพนักงาน				
itails	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่าล Attachment	ดหย่อน คนพิการ ประกันสังคม	การฝึกอบรม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน Administrator Note
Other menu	General สถานะภาพส่วนตัว	การว่าจ้าง การจ่ายเงิน เงิน	ได้ยกมาและสะสม รายได้-รายหัก ประจำ	ความสามารถ ค่าลดหย่อนภาษี
	สังกัดหน่วยงาน —		_	
	ตำแหน่ง	กรรมการบริหาร … 🗙	📝 พนักงานเก่าก่อนใช้โปรแก	กรม หรือไม่ต้องทดลองงาน
	ตำแหน่งสำรองที่ 1	··· ×	วันที่เริ่มงาน	01/01/1982
	ตำแหน่งสำรองที่ 2	··· ×	สำนวนวันทดลองงาน	91 วัน
	หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร ··· ×	วันที่บรรจ	02/04/1982
	ห้วหน้างาน	··· ×	ชม.การทำงานตามกะงาน	กะปกติเข้า ··· ×
	ประเภทพนักงาน	พนักงานรายเดือน 👻	อายุงานปัจจุบัน (ปี-เดือน-วัน)	36 - 9 - 6
	กลุ่มพนักงาน	ผู้บริหาร ··· ×	สถานะการทำงาน	ทำงาน
	ระดับ	ระดับสูงสุด ··· ×	อัตราค่าจ้าง	100,000.00 אורע
	สัญญาการจ้างงาน (ปัจจุบัน) เลขที่สัญญา รูปแบบสัญญาจ้าง		ประเภทสัญญาจ้าง	
	วันที่เริ่มต้นสัญญา อายุสัญญา (ปี-เดือน-วัน)		วันที่สิ้นสุดสัญญา	
	ข้อมูลทะเบียนรถรับส่ง ทะเบียนรถรับส่ง	×]	



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com



6

สังกัดหน่วย	บงาน	
ตำเ	แหน่ง	: เลือกตำแหน่งโดยการ Click 🚥
ตำเ	แหน่งสำรองที่ 1	: เลือกตำแหน่งสำรองที่ 1 โดยการ Click 🚥
ตำเ	แหน่งสำรองที่ 2	: เลือกตำแหน่งสำรองที่ 2 โดยการ Click 🚥
หน่	เ่วยงาน	: เลือกหน่วยงานกำหนดโดยการ Click 🚥
หัว	หน้างาน	: เลือกพนักงานที่เป็นหัวหน้างานโดยการ Click 🚥
ປຈະ	ะเภทพนักงาน	: เลือกประเภทพนักงาน มีให้เลือก 4 ประเภท
		- พนักงานรายเดือน
		- พนักงานรายวัน
		 พนักงานรายชั่วโมง
		- พนักงานรายเหมา
กลุ่	ุ่มพนักงาน	: เลือกกลุ่มพนักงานโดยการ Click 🚥
วะเ	ดับ	: เลือกระดับพนักงานโดยการ Click 🚥
พน้	<i>เ</i> ้กงานเก่าก่อนใช้โปรแก	เรมหรือไม่ต้องการทดลองงาน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นพนักงานเก่าก่อนใช้
		โปรแกรมหรือพนักงานที่ไม่ต้องทดลองงาน
วัน	ที่เริ่มงาน	: ระบุวันที่เริ่มงานของพนักงานหรือเลือกโดยการ Click 👅
จำเ	นวนวันทดลองงาน	: แสดงจำนวนวันทดลองงานตามการกำหนดในบันทึกข้อกำหนดองค์กร (สามารถแก้ไขได้)
วัน	ที่บรรจุ	 แสดงให้อัตโนมัติจากการกรอกวันที่เริ่มงานโดยนับจำนวนวันทดลองงาน
ชม	i. การทำงานตามกะงาเ	เ : เลือกกะงานสำหรับพนักงานโดยการ Click 🚥
อาย	ยุงานปัจจุบัน (ปี-เดือน	-วัน) : อายุงานแสดงให้อัตโนมัติตามการกรอกวันที่เริ่มงานถึงวันปัจจุบัน
สถ	านะการทำงาน	 หากเป็นพนักงานใหม่จะแสดงสถานะให้อัตโนมัติว่า "ทำงาน" หรือแสดง
		เป็น ลาออก, เกษียณ, พักงาน, เลิกจ้าง ตามการบันทึกเอกสารพ้นสภาพ
อัต	เราค่าจ้าง	: ระบุอัตราค่าจ้างของพนักงาน
สัญญาการจ	จ้างงาน (ปัจจุบัน)	
เลข	ขที่สัญญา : แสดง	.ลขที่สัญญาจ้างงานปัจจุบัน
ປຈະ	ะเภทสัญญา : แสดง	ประเภทสัญญาตามการแสดงของเลขที่สัญญา
ຽູປ	แบบสัญญา : แสดง	รูปแบบสัญญาตามการแสดงของเลขที่สัญญา
วัน	ที่เริ่มต้นสัญญา	: แสดงเริ่มต้นสัญญาตามการแสดงของเลขที่สัญญา
วัน	เที่สิ้นสุดสัญญา: แสดง	วันที่สิ้นสุดสัญญาตามการแสดงของเลขที่สัญญา
อาย	ยุสัญญา (ปี-เดือน-วัน)	 แสดงอายุตามการแสดงของเลขที่สัญญา (แสดงเฉพาะรูปแบบสัญญาจ้างชั่วคราวและ
		สัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน)
ข้อมูลทะเบี	ียนรถรับส่ง	
ุทะ	ะเบียนรถรับ – ส่ง	: เลือกทะเบียนรถรับส่งพนักงานโดยการ Click 🚥



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

 \succ

Ø

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab การจ่ายเงิน

	บ13 นางสาว ค	าานดา กาไช				
🞦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	e and New 📘	Save and Close 🔱 Prin	t 🦌 More Action 👻 🕐	Close		
Details The formation Other menu	ดำลดหย่อน Attachment General การจ่ายเงิน เงินสเ © เงินสเ	บิดามารดา ค่าลดหย่อน คน สถานะภาพส่วนตัว การว่าจ้า ด นาคาร	พิการ ประกันสังคม การ ม การจ่ายเงิน เงินได้อก:	Administrator Note		
		ชื่อธนาคาร	สาขา	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	% การนำส่ง
	> 1	ธนาคารกสึกรไท ··· ×	เซ็นทรัล เฟสติวัล เชียงใ	นางสาว กานดา กาไช	1234567890	100.00
	เส ≼ รูปแบบงว การศานวณม	(< Record 1 of 1) >>> ดการจ่าย เดือา กาษี	M 🛨 🔤 4			100.00
	วิธีการคำเ	มวณ ทักเ	นที่จ่าย 👻			
		© : 0 :	แบบอัตราก้าวหน้า แบบคงที่ (เงื่อนไข BOI)	%		
	การศำนวณร	ายใด ณเงินเดือนงวดแรก ตาม	เศษวันที่เหลือ →			

การจ่ายเงิน

เงินสด	: เลือก	ן 🖲	เมื่อต้องการจ่ายเงินให้พนักงานเป็นเงินสด
ผ่านธนาคา	ร : เลือก	ן 回	เมื่อต้องการจ่ายเงินให้พนักงานผ่านธนาคาร
สื่อ	ธนาคาร	:	เลือกสาขาธนาคารที่พนักงานเปิดบัญชีไว้
สา	ขา	:	แสดงสาขาธนาคารตามการเลือกชื่อธนาคาร
ชื่อ	บัญชี	:	แสดงชื่อพนักงานที่กรอกหน้า General
เลข	ขที่บัญชี	:	ระบุเลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน
%	การนำส่ง	:	แสดงค่าเป็น 100% (กรณีพนักงานมีมากกว่า 1 บัญชีสามารถกำหนด %
			ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 100%)
รูปแบบงวด	การจ่าย	:	เลือกงวดการจ่ายโดยการ Click 🚥
การคำนวณภาษี			
วิธีการคำนว	าณ	:	เลือกวิธีการคำนวณ มีให้เลือก 4 แบบคือ
		-	ไม่คิดภาษี
		-	หัก ณ ที่จ่าย
		-	นายจ้างออกให้ครั้งเดียว
		-	นายจ้างออกให้ตลอด



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

แบบอัตราก้าวห	น้ำ : เลือก	า 回 เมื่อต้องการคิดภาษีแบบอัตราก้าวหน้า
แบบคงที่ (เงื่อน	ใข BOI) : เลือก	า 回 เมื่อต้องการคิดภาษีแบบคงที่ (เงื่อนไข BOI) และระบุ %
การคำนวณรายได้		
การคำนวณเงินเ	ดือนงวดแรก	: เลือกคำนวณเงินเดือนงวดแรกกรณีพนักงานเข้างานระหว่างงวด
		 ตามฐานเงินเดือน คือ พนักงานได้เงินเดือนเต็มเดือน
		 ตามเศษวันที่เหลือ คือ พบักงานได้เงิบเดือนตามจำนวนวันทำงาน

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab เงินได้ยกมาและสะสม

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเงินได้, ภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองยกมาและสะสม รวมถึงรายได้แบบขั้นบันได้ยกมาเช่น ค่าเบี้ยขยัน เพื่อนำมาคำนวณภาษีโดยนับต่อจากรายได้ยกมาให้คำนวณภาษีให้พนักงานอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง

New 🛛 🛃 Save 🛃 Sav ันทึกข้อมูลพนักงาน	/e and New 🛛 🔂 Save and Close 🧯	🔉 Print 🦄 More Act	ion 👻 🚺 Close		4
Details $\stackrel{>}{\sim}$ Information Other menu	ค่าลดหย่อน บิตามารดา ค่าลดหย่ Attachment General สถานะภาพส่วนตัว ก	อน คนพึการ ประกันสัง ารว่าจ้าง การจ่ายเงิน	คม การฝึกอบรม ร เงินได้ยกมาและสะสม	กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ ที่อยู รายใด้-รายทักประจำ คะ	ปัจจุบัน Administrator Note วามสามารถ คำลดหย่อนภาษี
	เงินได้ยกมา —		- เงินสมทบก	เองทุนสำรองฯยกมา —	
	เงินได้ยกมา	405,000.00	เงินสมทร	บกองทุนสำรองยกมาฯ (นายจ้า	a) 0.00
	แบบอัตราก้าวหน้า	405,000.00	เงินสะสม	กองทุนสำรองยกมาฯ (ลูกจ้าง)	0.00
	ແນນ Fix Rate	0.00			
	ภาษีถูกทักยกมา		กองทุนสำร	องฯยกมา (ของปีก่อนหน้า)	
	ภาษีถูกพักยกมา	2,800.00	เงินสมทร	บกองทุนสำรองฯยกมา (นายจ้า	a) 0.00
	แบบอัตราก้าวหน้า	2,800.00	เงินสมทร	ບກອงทุนสำรองฯยกมา (ລູກຈ້າง	ı) 0.00
	ແນນ Fix Rate	0.00			
	1211212201		เสินประดับส่	วังคุณของเว	
	เงิบได้สะสบ	42,800.00	เงินประกั	าสังคมของเว	0.00
	เงินประกับสังคมสะสม	833.00		ð v .	
	เงินกองทนฯ สะสม	0.00	รายใดอนๆแ	เบบขนบนใดยกมา ———	0.00
	ภาษิถูกทักสะสม	1,700.00	รายเดสะ	สมขกมา	0.00
	เริ่มสะสม (มวยวัวเ)				
	เงินพอผม (นายจาง) —	833.00	_		
	เงินประกันสงคมสะสม	0.00			
	อาซีออทัอสะสม	0.00	หมายเหตุ:เ	เงินสมทบกองทุนสำรองๆยกม เงิ้นแนวยาวเป็นนั่วโดนๆน่านตัว	(ของปีก่อนหน้า) คือกองทุนส่ารองฯ มาปีสาวนั้น
	สายถูกครองส				777447H

เงินได้ยกมา : เงินได้ยกมาของพนักงานกรณีเริ่มใช้โปรแกรมใหม่, หรือพนักงานเข้างานระหว่างปี
 เงินได้ยกมา : แสดงตามการกรอกรายได้ในช่องแบบก้าวหน้าและแบบ Fix Rate
 แบบอัตราก้าวหน้า: ระบุเงินได้ยกมานำไปคิดภาษีแบบอัตราก้าวหน้า
 แบบ Fix Rate : ระบุเงินได้ยกมานำไปคิดภาษีแบบ Fix Rate
 ภาษีถูกหักยกมา : ภาษีของพนักงานกรณีเริ่มใช้โปรแกรมใหม่, หรือพนักงานเข้างานระหว่างปี
 ภาษีถูกหักยกมา : แสดงตามการกรอกภาษีในช่องแบบก้าวหน้าและแบบ Fix Rate
 แบบอัตราก้าวหน้า: ระบุภาษีถูกหักยกมายกมานำไปคิดภาษีแบบอัตราก้าวหน้า
 แบบอัตราก้าวหน้า: ระบุภาษีถูกหักยกมายกมานำไปคิดภาษีแบบอัตราก้าวหน้าและแบบ Fix Rate



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

П

Ð,

เงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมา : เงินสมทบกองทุนสำรองภาษีของพนักงานกรณีเริ่มใช้โปรแกรมใหม่, หรือ พนักงานเข้างานระหว่างปี

เงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมา (นายจ้าง) ระบุยอดเงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมาของนายจ้าง เงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมา (ลูกจ้าง) ระบุยอดเงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมาของลูกจ้าง

กองทุนสำรอง ๆ ยกมา (ของปีก่อนหน้า) : กองทุนสำรอง ๆ ยกมา ปีก่อน

เงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมา (นายจ้าง) ระบุยอดเงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมาของนายจ้าง เงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมา (ลูกจ้าง) ระบุยอดเงินสมทบกองทุนสำรอง ๆ ยกมาของลูกจ้าง

เงินประกันสังคมยกมา

เงินประกันสังคมยกมา : ระบุยอดเงินประกันสังคมยกมาของพนักงาน รายได้อื่น ๆ แบบขั้นบันได ยกมา

	Ŷ
N SV	אש פֿפא
รายโดสะสมยุญบา	รฐารายโดบานขนายโดสุรสนยภาก
9 10 69 61 0 61 60 0 1 1 60 1	100100000000000000000000000000000000000

เงินสะสม

เงินได้สะสม	:	แสดงเงินได้สะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
เงินประกันสังคมสะสม	:	แสดงเงินประกันสังคมสะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
เงินกองทุน ๆ สะสม	:	แสดงเงินกองทุน ๆ สะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
ภาษีถูกหักสะสม	:	แสดงภาษีสะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
เงินสะสม (นายจ้าง)		
เงินประกันสังคมสะสม	:	แสดงเงินประกันสังคมสะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
เงินกองทุน ๆ สะสม	:	แสดงเงินกองทุน ๆ สะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม
ภาษีถูกหักสะสม	:	แสดงภาษีสะสมจากการประมวลผลรายได้ในโปรแกรม



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab รายได้ – รายหักประจำ

นทึกข้อมูลพนักงาน		
Details $$ Information Other menu	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่าลดหย่อน ดนพำการ ประกันสังคม การฝึกอบรม กลุ่มยู่ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ ที่อยู่ปัจจุบัน Administrator No Attachment General สถานะภาพส่วนตัว การว่าจ้าง การจ่ายเงิน เงินได้ยกมาและสะสม รายใด้-รายทักประจำ ความสามารถ ค่าลดหย่อนภาษี รายได้	te
	ี่ชื่อรายได้ สำนวนเงิน ประเภทการจ่าย วินที่เริ่มต้น วินที่สิ้นสุด การคำนวณงวดแรก/งวดสุดท้าย งวด ▶1 คำสำแหน่ง ···· × 1,000.00 จ่ายปลายงวด ตามฐานรายได้-รายทัก งวดที่1	i
	1,000.00 +++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++ ++	
	ช่อรายหก จำนวนเงน ประเภทการจาย วนทเรมอน วนทสนสุด การศานวณเงวดแรก/งวดสุดหาย งวดหลา .00 พ(≪	E

รายได้

	ชื่อรายได้	: เลือกชื่อรายได้ประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน
	จำนวนเงิน	: ระบุจำนวนเงินของรายได้ประจำที่เลือก
	ประเภทการจ่าย	: เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท
		 จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
		 จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน
	วันที่เริ่มต้น	: ระบุวันที่เริ่มต้นหรือเลือกโดยการ Click 🥅 ที่จะจ่ายรายได้ประจำให้พนักงาน
	วันที่สิ้นสุด	: ระบุวันที่สิ้นสุดหรือเลือกโดยการ Click 🧮 ที่จะจ่ายรายได้ประจำให้พนักงาน
	การคำนวณงวดแ	รก/งวดสุดท้าย : เลือกคำนวณรายได้ประจำงวดแรกกรณีพนักงานเข้างานระหว่าง
		งวด หรือกรณีพนักงานลาออก
		 ตามฐานเงินเดือน คือ พนักงานได้รายได้ประจำเต็มเดือน
		 ตามเศษวันที่เหลือ คือ พนักงานได้รายได้ประจำตามจำนวนวันทำงาน
	ยกเลิก	: เลือก 🗹 เมื่อต้องการยกเลิกรายได้ประจำของพนักงาน
รายหัก		
	ชื่อรายหัก	: เลือกชื่อรายหักประจำที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน
	จำนวนเงิน	: ระบุจำนวนเงินของรายหักประจำที่เลือก
Prosoft	•	🕽 วรรร./4 ตอฟท์แกร์รี่สุดรัพ กรมรรรมด้วยรรม แต่กระวักรรรวก เตตรเวรกะวี กรุงเทพษ 10240 🏮 02-402-6560, 081-359-7



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

 \succ

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่าย มีให้เลือก 2 ประเภท

- จ่ายปลายงวด คือจ่ายพร้อมกับงวดเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า (แยกจ่าย) คือการจ่ายแบบมีรายได้และรายหักในงวดเดียวกัน
- ้วันที่เริ่มต้น 🛛 : ระบุวันที่เริ่มต้นหรือเลือกโดยการ Click 🛅 ที่จะจ่ายรายหักประจำให้พนักงาน

้ วันที่สิ้นสุด 🥂 : ระบุวันที่สิ้นสุดหรือเลือกโดยการ Click 🧮 ที่จะจ่ายรายหักประจำให้พนักงาน

การคำนวณงวดแรก/งวดสุดท้าย : เลือกคำนวณรายได้ประจำงวดแรกกรณีพนักงานเข้างานระหว่างงวด หรือกรณีพนักงานลาออก

- ตามฐานเงินเดือน คือ พนักงานได้รายหักประจำเต็มเดือน
- ตามเศษวันที่เหลือ คือ พนักงานได้รายหักประจำตามจำนวนวันทำงาน
- ยกเลิก : เลือก 🗹 เมื่อต้องการยกเลิกรายได้ประจำของพนักงาน
 - : เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ รายหักประจำเพิ่ม
 - : ลบแถวหรือลบรายได้ รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้

คลิกขวาเพื่อจัดการรายการ

+

-

		4	0	ູ	0	4 2	,	ູ	0	4
Add	:	เพมแถ	วสา	หรเ.	เกาหเ	เ ดรายเ <i>ด</i>) —	รายหกป	ระจา	16891
							-			

- Insert (Ins) : เพิ่มแถวสำหรับกำหนดรายได้ รายหักประจำเพิ่ม
- Delete (Del) : ลบแถวหรือลบรายได้ รายหักประจำที่ได้กำหนดไว้
- Clear : เคลียร์ค่าที่มีการคีย์ข้อมูลแล้ว





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com



บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ความสามารถ

มันทึกข่อมูลพนักงาน										
Details	ดำลดหย่อน บิดามารดา ดำลดหย่อน ดนพิการ ประกันสังคม การฝึกอบรม กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ ที่อยู่บัจจุบัน Administrator Note Attachment General สถานะภาพส่วนตัว การว่าจ้าง การจ่ายเงิน เงินได้อกมาและสะสม รายได้-รายทักประจำ ความสามารถ ดำลดหย่อนภาษี									
	ภาษา	พ้ง พูด	อ่าน เขียน	พิมพ์ดิด (ศำ/นาที)						
	ความรู้/ความสามารถ ด้านภาษา ผลการทดสอบ > 1 TOEIC 2 TOEFL	คะแนน หมายเหตุ 550.00 0.00								
	🤫 📢 🤇 Record 1 of 3 🕨) ความรู้/ความสามารถทั่วไป	▶ <u>₩</u> 4		×						
	ดวามรู > 1 Microsoft Office	รั/ความสามารถทั่วไป ▼ ・・・	ระดับ ดีมาก	หมายเหตุ						
	H H H Record 1 of 1 >)	* * * = (2						

ความรู้/ความสามารถด้านภาษา

ภาษา	:	เลือกภาษาที่ต้องการระบุ	ความรู้/ความสามารถ	หากต้องการเพิ่มสามารถ	Click	🛄 เพื่อเพิ่มภาษาอื่	น ๆ
		นอกเหนือจากที่โปรแกรม	ามิให้				

พูด : เลือกระดับของความสามารถการพูดซึ่งมีให้เลือกเป็น พอใช้, ดี, ดีมาก

อ่าน : เลือกระดับของความสามารถการอ่านซึ่งมีให้เลือกเป็น พอใช้, ดี, ดีมาก

เขียน : เลือกระดับของความสามารถการเขียนซึ่งมีให้เลือกเป็น พอใช้, ดี, ดีมาก

พิมพ์ดีด (คำ/นาที) : ระบุจำนวนคำที่พิมพ์ดีในภาษานั้น ๆ เป็น (คำ/นาที)

ความรู้/ความสามารถด้านภาษา

- ผลการทดสอบ : มีผลการทดสอบให้ 3 แบบคือ TOEIC, TOEFL, IELTS
- คะแนน : ระบุผลคะแนนการทดสอบ
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุของผลการทดสอบ

ความรู้/ความสามารถทั่วไป

ความรู้/ความสามารถ : เลือกความรู้/ความสามารถทั่วไป หากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥

- ระดับ : เลือกระดับของความรู้ความสามารถทั่วไปซึ่งมีให้เลือกเป็น พอใช้, ดี, ดีมาก
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ค่าลดหย่อนภาษี

Information	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่าลดห Attachment	ย่อน คนพัก	าร ประกันสังคม	การฝึกอบรม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน	Administrator	Note
Other menu	General สถานะภาพส่วนตัว	การว่าจ้าง	การจ่ายเงิน เงินไ	ด้ยกมาและสะสม รายได้-รายทักประจำ	ดวามสาม	ารถ ค่าลดหย่อนภาว	8
	ดูสมรส			- รายการที่ได้รับการยกเว่น			
	เงินเต 🖯 มเงินเดผ	ายเดยว	🔘 มเงน เดสองผาย	เงนสะสม กบข.		0.00	
	ลดหยอนคูสมรส 🔘 หัก		🔘 ไม่หัก	เงนชดเชยทไดรบตามกฎหมายแรงง	าน	0.00	
	ดูสมรสแยกยน 🔘 อื่นรวม		回 แยกยิน	เงนสะสมกองทุนสงเคราะท์ครู ร.ร. เ	อกชน	0.00	
	บุตร	4	120,000,00	ด่วย่างการรณ์และต่างการกายแกร		0.00	
	บุตรที่คออดตั้งแต่ปี 2561		120,000.00	и на плизознаком нимендно		0.00	
	1051015551		0.00				
	าราวารที่ได้รับการวอบข่าม	L	0.00				
	จายการทางสรายการสงคมยอน		200,000,00			0.00	
	กองพุณเพยการเฉยงชพ ((เพา)		200,000.00	เง่นสนบสนุนการกพา		0.00	
	ก่องศูนรรมศูนระชะชาว (cirj		10,000.00	เงินสนบสนุนเพอการคกษา		0.00	
	เบยบระกานชาต		10,000.00	เงินบรงาพเหล่ยานพยาบาลของรฐ		0.00	
	เป็นประกันสุขภาพ		0.00	บรงเพียงให้เพื่อที่อย่องสัต		0.00	
	เบียบระกันชีวิตอ่สมุรร		0.00	ต่อกเบยเงนกูเพอทอยู่อาหย		0.00	
	 เมยบระกามขาดพูดมรด ด่าท่องเพี้ยวเมืองรอง 		0.00	มอยสงท เรมทรพย ชื่ออสังหาริบทรัพย์ (บ้านหลังแรก)		0.00	
	คือปต่อยชาติ		0.00	22280013013082(21000030)		0.00	
	DI TUTUN		0.00				

คู่สมรส

เงินได้ : เลือก Θ มีเงินได้ฝ่ายเดียว (กรณีโสด, หย่า, หม้ายจะ Default ให้เป็นมีเงินได้ผ่ายเดียว) เลือก Θ มีเงินได้สองฝ่าย (เลือกได้เฉพาะมีสถานะภาพสมรสเป็น "สมรส" เท่านั้น) ลดหย่อนคู่สมรส : เลือก 回 หัก เมื่อมีการเลือกคู่สมรสแบบยื่นรวม เลือก 回 ไม่หัก เมื่อมีการเลือกคู่สมรสแบบแยกยื่น คู่สมรสแยกยื่น : เลือก 回 ยื่นรวม เมื่อต้องการให้คู่สมรสยื่นภาษีรวม เลือก 🔘 แยกยื่น เมื่อต้องการให้คู่สมรสแยกยื่นภาษี

บุตร

บุตรที่คลอดก่อนปี 2561 : ระบุจำนวนบุตรที่คลอดก่อนปี 2561 บุตรที่คลอดตั้งแต่ปี 2561: ระบุจำนวนบุตรที่คลอดตั้งแต่ปี 2561 เป็นต้นไป บุตรบุญธรรม : ระบุจำนวนบุตรบุญธรรม ค่าฝากครรภ์และคลอดบุตร : ระบุจำนวนเงินค่าฝากครรภ์และคลอดบุตร

รายได้ที่ได้รับการยกเว้น

เงินสะสม กบข. : ระบุยอดเงินสะสม กบข. ของพนักงาน เงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน : ระบุยอดเงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู ร.ร. เอกชน : ระบุยอดเงินเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู ร.ร. เอกชน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

П

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

รายการที่ได้รับการลดหย่อน

ระบุยอดเงินที่ได้รับการลดหย่อนตามหัวข้อที่มีให้ (ปรับเปลี่ยนตามกฎหมาย)

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ค่าลดหย่อน บิดามารดา

😚 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-(013 นางสาว กานดา กาไช				- = x
📍 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 🔚 Save and Close 🧧	🌶 Print 👋 Mor	re Action 👻 🧿 Close		(a
บันทึกข้อมูลพนักงาน					
🎒 Details 🛛 🕆	Ceneral สองมหองพล่ามเข้า โด	วธุรรรรรม การร่วย	เงิน เงินได้ของวนอะสะสน	ระเปล้ะระเมโด ประว่า โดวามสามว	รอ (อ่วออมช่อมอาซี)
Information	Attachment				
😻 Other menu	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่าลดหย	่อนคนพึการ ประ	ะกันสังคม การฝึกอบรม ก	ลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ ที่อยู่ปัจจุบัน	Administrator Note
	ค่าลดหย่อน บิดามารดา —				
	ชื่อบิดา	นาย 👻 …			
	หมายเลขบัตรประจำตัว	ประชาชน		0.00	
	เบี้ยประกันชีวิตบิดา		0.00		
	ชื่อมารดา	นาง 👻 …	มารดา	กาไช	
	หมายเลขบัตรประจำตัว	ประชาชน	5-8797-32879-58-4	30,000.00	
	เบี้ยประกันชีวิตมารดา		10,000[00		
	บิดามารดาคู่สมรส (ที่มีเงิน	ได้รวมคำนวณภาษี เ	หรือไม่มีเงินได้)		
	ชื่อมิดา	นาย 👻 …			
	หมายเลขบัตรประจำตัว	ประชาชน		0.00	
	เบี้ยประกันชีวิตบิดา		0.00		
	ช้อมารดา	una 👻 …			
	หมายเลขบัตรประจำตัว	บประชาชน		0.00	
	เบี้ยประกันชีวิตมารดา		0.00		
Task Result					
rookreesen					

ค่าลดหย่อน บิดามารดา

ชื่อบิดา : เลือกคำนำหน้าชื่อ ระช	บุชื่อจริง, ชื่อกลางและนามสกุล
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	: ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา
เบี้ยประกันชีวิตบิดา	: ระบุยอดเบี้ยประกันชีวิตของบิดา
ชื่อบิดา : เลือกคำนำหน้าชื่อ ระ	บุชื่อจริง, ชื่อกลางและนามสกุล
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	: ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา
เบี้ยประกันชีวิตบิดา	: ระบุยอดเบี้ยประกันชีวิตของบิดา
1	a 1 1 a a 1 2

บิดามารดาคู่สมรส (ที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษี หรือไม่มีเงินได้)

** หมายเหตุ : โปรแกรมเปิดให้คีย์ข้อมูลก็ต่อเมื่อเลือกมีเงินได้ฝ่ายเดียว หรือมีเงินได้ 2 ฝ่ายแต่ยื่นรวม



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Π

 \sim

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ค่าลดหย่อนคนพิการ

New 🛛 🛃 Save 🛃 Sav	e and New 🚦	Save and Close	🐌 Print 🔌 More Acti	on 👻 🚺 Close			4
ามกขอมูลพนกงาน Details	General Attachmer ค่าลดหย่อ	สถานะภาพส่วนตัว nt นบิดามารดา ค่าลดา	การว่าจ้าง การจ่ายเงิน หย่อน คนพิการ ประกันสังห	เงินได้ยกมาและสะสม ร าม การฝึกอบรม กลุ่ม	ายได้-รายหักประจำ ผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ ที่เ	ความสามารถ คำลดหย่อนภาษี อยู่ปัจจุบัน Administrator No	ote
	ค่าลดหะ 🗋 หักค 💽 ลดา	ย่อนภาษิสำหรับคนพิกา ค่าใช้จ่ายของพนักงานที่ หย่อนอุปการะเลี้ยงดูผู้พี	ร เป็นคนพัการ และมีอายุไม่เก๋า การหรือทุพลภาพ	น 65 ปีบริบูรณ์			
		ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ประเภท	สำนวนเงิน	ความเกี่ยวข้องกับผู้มีเงินได้	
	X 1	รัก ปลอดภัย	3-9556-82260-18-6	พึการ	60,000.00	บุคคลอื่นที่ผู้มีเงินได้อุปการ	-
					0.00		
	144 44	Record 1 of 1	▶ ₩ ₩ ± - <		0.00		
	ાલ લ	Record 1 of 1	> >> >> >=		0.00		
	ાલ લ	Record 1 of 1	> » » * -		0.00		
		Record 1 of 1	> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >		0.00		
	144 444	Record 1 of 1	> > > = -		0.00		
	144 44	Record 1 of 1	> > > = = (0.00		
	144 44	Record 1 of 1	> > > =		0.00		
	144 44	Record 1 of 1			0.00		
	144 44	Record 1 of 1			0.00		

ค่าลดหย่อนภาษีสำหรับคนพิการ

เลือก 🗹 เมื่อต้องการหักค่าใช้จ่ายของพนักงานที่เป็นคนพิการ และมีอายุไม่เกิน 65 ปี เลือก 🗹 เมื่อต้องการลดหย่อนอุปการะเลี้ยงดูผู้พิการหรือทุพลภาพ

ชื่อ-นามสกุล : ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ที่พนักงานอุปการะ เลขประจำตัวประชาชน : ระบุเลขประจำตัวประชาชน

้ประเภท : เลือกประเภท ซึ่งมี 2 ประเภทคือ

- พิการ
- ทุพลภาพ

จำนวนเงิน : แสดงค่าลดหย่อนตามกฎหมายปัจจุบัน

ความเกี่ยวข้องกับผู้มีเงินได้ : เลือกความเกี่ยวข้องกับผู้มีเงินได้



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ประกันสังคม

😚 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-	013 นางสาว กานดา กาไช					- = X
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 🔚 Save and Clo	se 🧔 Print 🦄 N	Nore Action 👻 🚺 Close			¢ 🗘
บันทึกข้อมูลพนักงาน						
Details Information	General สถานะภาพส่วนตั Attachment	ว การว่าจ้าง การ	จ่ายเงิน เงินได้ยกมาและสะสม	รายได้-รายหัก ประจำ	ความสามารถ ค่า	ลดหย่อนภาษี
😻 Other menu	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่า	เลดหย่อน คนพิการ	ประกันสังคม การฝึกอบรม	กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน Admin	istrator Note
	ประกันสังคม		ประกันสังคมก่อน	หน้า		
	พักเงินประกันสังคม	🖲 หัก 🔘 ไม่	หัก มีประกันสังคม	มาก่อน 💿 มี	🔘 ไม่มี	
	เลขที่บัตรประกันสังคม	6-1334-51248-70-9	สถานประกอบ	การ		
	วันที่สมัคร		—			
	สถานพยาบาล	โรงพยาบาลนวมิ				
	สถานพยาบาลสำรองที่ 1	โรงพยาบาลนวมิ				
	สถานพยาบาลสำรองที่ 2	โรงพยาบาลนวมิ				
	การพักประกันสังคม		ร้อยละการนำส่งป	ระกันสังคม		-
	回 ຈ່າຍເວັ		ลูกจ้างทักเงินเ	ฝาส่งประกันสังคม ร้อยละ	5.00]
	🔘 นายจ้างออกให้	ร้อยละ	0.00 นายจ้างหักเงิน	แข้าประกันสังคม ร้อยละ	5.00	
	รทัสรายได้		·· ×			
	ชื่อรายได้					
Task Result						

ประกันสังคม

	หักเงินประกันสังคม เลขที่บัตรประกันสังคม	:	เลือก 回 ในส่วนของการหัก หรือไม่หัก ประกันสังคม ระบุเลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงาน
	วันที่สมัคร	:	ระบุหรือเลือกวันที่สมัครโดยการ Click 🧮
	สถานพยาบาล	:	เลือกสถานพยาบาล หรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥
	สถานพยาบาลสำรองที่	1:	เลือกสถานพยาบาลสำรองที่ 1 หรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥
	สถานพยาบาลสำรองที่	2:	เลือกสถานพยาบาลสำรองที่ 2 หรือหากต้องการเพิ่มสามารถ Click 🚥
ประกันสัง	คมก่อนหน้า		
	มีประกันสังคมมาก่อน	:	เลือก 回 ในส่วนของการมีหรือไม่มีประกันสังคมมาก่อน
	สถานประกอบการ	:	ระบุสถานประกอบการก่อนหน้าของพนักงาน
การหักประ	ะกันสังคม		
	จ่ายเอง	:	เลือก 回 เมื่อต้องการให้พนักงานหักประกันสังคมเอง
	นายจ้างออกให้	:	เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้นายจ้างออกให้พนักงานพร้อมระบุร้อยละ
	รหัสรายได้	:	เลือกรหัสรายได้ประกันสังคมนายจ้างออกให้โดยการ Click …
	ชื่อรายได้	:	แสดงชื่อรายได้ตามการเลือกรหัสรายได้



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \succ

ร้อยละการนำส่งประกันสังคม

ลูกจ้างหักเงินนำส่งประกันสังคมร้อยละ :	แสดง % การหักประกันสังคมของลูกจ้างตามการกำหนดในบันทึก
	ข้อกำหนดองค์กร
นายจ้างหักเงินนำส่งประกันสังคมร้อยละ :	แสดง % การหักประกันสังคมของนายจ้างตามการกำหนดในบันทึก
	ข้อกำหนดองค์กร

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab การฝึกอบรม

Information	General Attachme	สถานะภาพส่วนตัว ent	การว่าจ้าง เ	การจ่ายเงิน เงินได้ยกมาและสะสม	รายได้-รายหัก ประจำ	ความสามารถ ค่าลด	หย่อนภาษี
Other menu	ค่าลดหย่อ	วนบิดามารดา ค่าลดห	ย่อน คนพิการ	ประกันสังคม การฝึกอบรม	กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน Administ	rator Note
		ชื่อสถาบัน/องค์กร/บ	ริษัท	ลักษณะงานที่อบรม/สัมม	นา	วุฒิบัตร	เดือนที่เริ่มอบรม
>	1 มห	าวิทยาลัยแม่โจ้	÷	การพัฒนาทักษะดำนภาษาอังกฤษ	ผู้ผ่านการส	วบรมหลักสูตรระยะสั้นรุ่	มกราคม
2	2						
3	;						
4	ł						
5	;						
6							
7	'						
8							
9	0						
1	1						
1	2						
1	3						
1	4						
1	.5						
1	.6						
1	.7						
1	.8						
1	.9						
2	:0						

ชื่อสถาบัน/องค์กร/บริษัท ลักษณะงานที่อบรม/สัมมนา

- วุฒิบัตร
- เดือนที่เริ่มอบรม/สัมมนา
- เพิ่มกานเวทอก เท่ ยาทา เ
- ปีที่เริ่มอบรม/สัมมนา
- เดือนที่สิ้นสุดอบรม/สัมมนา
- ปีที่สิ้นสุดอบรม/สัมมนา

- : ระบุชื่อสถาบัน/องค์กร/บริษัท ที่พนักงานผ่านการฝึกอบรม
- : ระบุลักษณะงานที่พนักงานผ่านอบรม/สัมมนา
- : ระบุชื่อวุฒิบัตรที่พนักงานได้รับการฝึกอบรม
- : เลือกเดือนที่พนักงานได้รับอบรม/สัมมนา
- : ระบุปีที่พนักงานได้รับอบรม/สัมมนา
- : เลือกเดือนที่พนักงานได้รับอบรม/สัมมนา
- : ระบุปีที่พนักงานได้รับอบรม/สัมมนา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687



บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มผู้ใช้ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดสิทธิ์การมองเห็น และผู้อนุมัติแต่ละเมนูให้พนักงาน

Information	Genera	l สถานะภาพส่วนตัว การว่าจ้าง	การจ่ายเงิน เงิ	นได้ยกมาและสะสม	รายได้-รายทัก ประจำ	า ความสามารถ ค่าลดหย่อนภา	÷
Other menu	ค่าลดห	ment ย่อนบิดามารดา ค่าลดหย่อนคนพื) การ ประกันสังคม	การฝึกอบรม	กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนมัติ	ที่อย่ปัจจบัน Administrator	Note
	กำหนด	ดพนกงานสาทรบกลุมผูไช –					
		รทัสกลุ่มผู้ใช้			ชื่อกลุ่	้มผู้ใช้	
	>1	▶1 PG-003 ···· พนักงานทั้งหมด					
	2	PG05	ทรัพ	ยากรบุคคล			
	3						
	4						
	5						
		ซื้อมน้ำวอ	Module Nam	ne l	Co รพัสผ้อมมัติ	opy to Lower Level Clear A	
		ชื่อหน้าจอ	Module Nam	ne	🗌 Co รทัสผู้อนุมัติ	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ	
	>1	ชื่อหน้าจอ บันทึกขออนุมัติลา บันทึกขออนุมัติลา	Module Nam Approve Center	60-001	🔲 Co รทัสผู้อนุมัติ 	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน มาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน	
	>1 2 3	ชื่อหน่าจอ บันทึกขออนุมัติลา บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม บันทึกขอมนุถี ข/ปรับประเวอา	Module Nam Approve Center Approve Center	e 60-001 60-001 60-001	🗋 Co รทัสผู้อนุมัติ 	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น	1
	>1 2 3 4	ชื่อหน่าจอ บันทึกขออนุมัติลา บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม บันทึกขอแกไข/ปรับปรุงเวลา บันทึกขอคกบบัติแอกกรงาน	Module Nam Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center	60-001 60-001 60-001 60-001	🔲 Co รทัสผู้อนุมัติ 	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น	1
	>1 2 3 4 5	ชื่อหน้าจอ บันทึกขออนุมัติลา บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน	Module Nam Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center	ne 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001	🔲 Co รทัสผู้อนุมัติ	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัต์ นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น นาย สมศักดิ์ เจริญยังอื่น	1
	▶ 1 2 3 4 5 6	<u>ชื่อหน้าจอ</u> <u>บันทึกขออนุมัติลา</u> บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน	Module Nam Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center	ne 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001	C Cr รทัสผู้อนมัติ	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัต์ นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน	
	> 1 2 3 4 5 6 7	<u>ชื่อหน้าจอ</u> <u>มันทึกขออนุมัติลา</u> มันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม มันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา มันทึกขออนุมัติแลกกะงาน มันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน มันทึกขออนุมัติเปิกเงินส่ารองจ่าย มันทึกขออนุมัติห้างานล่วงเวลา	Module Nam Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center	ne 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001	C Cr รทัสผู้อนมัติ	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ มาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน	
	> 1 2 3 4 5 6 7 8	<mark>ชื่อหน้าจอ บันทึกขออนุมัติลา (มา บันทึกขออนุมัติลา (มา) บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา บันทึกขออนุมัติ(เปลี่ยนกะงาน บันทึกขออนุมัติ(เปลี่ยนกะงาน บันทึกขออนุมัติ(เปิกเงินส่ารองจ่าย บันทึกขออนุมัติห่างานล่วงเวลา ()</mark>	Module Nam Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center Approve Center	ne 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001 60-001	C Cr รทัสผู้อนมัติ	opy to Lower Level Clear A ชื่อผู้อนุมัติ นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังอิน	

กำหนดพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้

	9	J
รหัสกลุ่มผู้ใช้	:	เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการผูกให้กับพนักงานโดยการ Click 🚥
ชื่อกลุ่มผู้ใช้	:	แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้ตามการเลือกรหัสกลุ่มผู้ใช้
กำหนดสิทธิ์การอนุมัติ		
ชื่อหน้าจอ	:	แสดงหน้าจอแต่ละเมนูที่ต้องมีการอนุมัติเอกสาร ไม่สามารถแก้ไขได้
Module Name	<u>;</u> :	แสดง Module ของแต่ละหน้าจอ
รหัสผู้อนุมัติ	:	เลือกผู้อนุมัติโดยการ Click 🚥 ทีละหน้าจอ
ชื่อผู้อนุมัติ	:	แสดงตามการเลือกรหัสผู้อนุมัติ
Copy to Lowe	r L	.evel : เลือก 🗹 เมื่อต้องการเลือกผู้อนุมัติให้กับทุกหน้าจอถัดจากแถวที่กำหนด
Clear All	:	กดปุ่ม 🦲 Clear Allon เมื่อต้องการลบชื่อผู้อนุมัติออกทุกหน้าจอ



Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

Q

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Tab ที่อยู่ปัจจุบัน

Information	General สถานะภาพส่วนตัว ส Attachment	าารว่าจ้าง ก	ารจ่ายเงิน	เงินได้ยกมาแ	ละสะสม 🕴	รายได้-รายพัก	ประจำ ความสา:	มารถ คำลดหย่อนเ	กาษี
Other menu	ค่าลดหย่อน บิดามารดา ค่าลดห	ย่อน คนพึการ	ประกันสั	้งคม การฝึกฮ	วบรม กลุ่ม	มผู้ใช้ / สิทธิ์อ	นุมัติ ที่อยู่ปัจจุบั	u Administrator	Note
								Copy Address	
	ชื่อที่อยู่	บริษัท ตัวอย่	่าง จำกัด						1
	เลขที	287	หมู่ที่	5	פרפ	าร]
	เลขที่ห้อง		ชั้นที่		หมู่ว	บ้าน			
	ตรอก/ช่อย	บ้านโจ้ 14			ถนา		สมโภชเชียงใหม่ ว	700 웹 -	
	ตำบล/แขวง			-	อ่าเ	ภอ/เขต	ต.หนองจือม	•	
	จังหวัด	เชียงใหม่		*	รหัส	าไปรษณีย์	50210		
	ประเทศ	ไทย		-					
	ชื่อผู้ติดต่อ				โทร	เศ้พท์มือถือ	089-9999999		
	โทรศัพท์ 1				อีเม	เล้ 1	Kanda_Test@pro	osofthcm.com	
	โทรศัพท์ 2				อีเม	เล้ 2			
	โทรศัพท์ 3				อีเม	เล้ 3			
	โทรสาร								
	เว็บไซต์	www.proso	fthcm.com						
	<u>ดแผนที่จาก Goo</u>	<u>ale</u>							
	ລະຕົ້ງທ	18.820611			ลอ	เงาิจูด	99.015169		
				เพื่อความสะด กรณาเลือกข้	าวก และรวดเ อมลประเทศ	ร็วในการค้นห จังหวัด และฮ่	เข้อมูลเพื่อบันทึกใ าเภอก่อน ตามสำคั	นส่วนของที่อยู่ปัจจุบัน บ	L

Copy Address : กดปุ่ม ⁽⁽⁽⁾⁾ เพื่อต้องการคัดลอกที่อยู่ กรณีมีที่อยู่เหมือนกันกับที่อยู่อาศัย ระบุที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, อีเมล์, โทรสาร และเว็บไซต์ของพนักงาน ดูแผนที่จาก Google : คลิกเลือก "<u>ดูแผนที่จาก Google</u>" เพื่อกำหนดที่อยู่จากแผนที่ใน Google

ละติจูด : ระบุหรือแสดงละติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google

ลองติจูด

: ระบุแสดงลองติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

\sim	\cap	
/	U	
-	\sim	

ค้นหา	:	ระบุสถานที่ที่ต้องกา	เรค้นหา	แล้วกดปุ่ม	ด้นหา
		1			

- ละติจูด : แสดงละติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
- ลองติจูด : แสดงลองติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
 - : กดปุ่ม 🔤 เพื่อนำละติจูด ลองติจูดที่ได้ไปแสดงที่หน้าที่อยู่ปัจจุบัน
- Cancel : กดปุ่ม Cancel เมื่อต้องการยกเลิก/ออกจากหน้าจอ

บันทึกข้อมูลพนักงาน : New : More Action

😵 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-013 นางสาว กานดา กาไช						
📍 New 📙 Save 🛃 Save and New 📑 Save and Close 🧔 Print	More Action 🕶 🧿 Close					
บันทึกข้อมูลพนักงาน	ประวัติการขาด ลา มาสาย					
🚔 Details 🌣 Concret Control Control	ข้อมูลพนักงานลาออกแล้วกลับมาท่างานใหม่					

บันทึกข้อมูลพนักงาน : New : More Action

ประวัติการขาด ลา มาสาย

ΟK

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"More Action" > "ประวัติการขาด ลา มาสาย" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอประวัติการขาด ลา มาสาย ดังรูป

😚 ประ	วัติการขาด ลา มาสาย					×
ประวัติเ	าารขาด ลา มาสาย					
ชื่อพนั รายละ จากวัน	างาน: นางสาว กานดา ภา อียดการขาด ลา มาสาย ที่ 01/01/2560	าไซ	23/01/2561		แสดงข้อมล	
	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วัน	ชั่วโมง	นาที	
> 🖸	ประเภทการลา: ขาด 21, 0, 0					
	ประเภทการลา: มาสาย 0, 1, 12/09/2560	12/09/2560	0	1	0	
	12/03/2000	12/03/2300	0	1		
						51
					Cancel	
Task Re	esult					
ชื่อพนักงาา	ม : แสดงจากการ	เเลือกพนักงานที่ต้อง	เการ			
210000500						
ะเอกผนเบวณเ	ต่อามาถาย					
จากวันที่	:	หรือเลือกวันที่เริ่มต้เ	เที่การการตรวจส	สอบโดยการ C	lick 🧾	
ถึงวับที่	• ระบเหรือเอือก	าวับที่สิ้บสุดที่การกา	รตราจสลาปัตยก	ns Click 🗎		
611 8 66 71	. 10 0 11 0 10 10 1		3413 3 4610 0 641011			
แสดงข้อมูล	 เมื่อเลือกวันที่ 	่แล้วให้กดปุ่ม 📃 📲	^{งข้อมูล} เพื่อแสด	เงข้อมูลตามกา	รเลือกเงือนไข	
				1	02-402-6560 (081-359
	💡 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่เ	งอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวเ	หมาก เขตบางกะปี กรุงเท	พฯ 10240		
	0				support@prosc	ofthcm.
		94 AV 61 6 1				

บันทึกข้อมูลพนักงาน : New : More Action ข้อมูลพนักงานลาออกแล้วกลับมาทำงานใหม่

กรณีที่มีพนักงานลาออกไปแล้ว แล้วกลับเข้ามาทำงานใหม่ สามารถเรียกข้อมูลพนักงานเดิมที่มีการบันทึกไว้ มาใช้ งานได้และไม่ต้องบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ โดยการเลือก More Action > ข้อมูลพนักงานลาออกแล้วกลับมาทำงานใหม่ จากนั้นระบบจะให้เลือกรหัสพนักงานเดิมของพนักงานที่ลาออกไปแล้วกลับเข้ามาทำงานใหม่ จากนั้นระบุรหัสพนักงานใหม่ ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลพนักงานเพิ่มเติมได้เลย

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"More Action" > "ข้อมูล พนักงานลาออกแล้วกลับมาทำงานใหม่" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลพนักงานลาออกแล้วกลับมาทำงานใหม่ ดังรูป

🔂 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-011 นาย สงกรานด์ ชุ่มเย็น 🛛 – 🗖 🗙							
🖺 New 🛛 🛃 Save and New 🕞 Save and Close 🧔 Print 🦄 More Action 🗸 🧿 Close 🧔 💠 💠							
บันทึกข้อมูลพนักงาน							
😕 Details 🔅 मंद्रिक्रम 👔 Information Attachm	อน บิดามารดา ค่าลดหย่อน คนพิการ ient	ประกันสังคม การฝึก	อบรม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน Administrator Note			
Souther menu	สถานะภาพส่วนตัว การว่าจ้าง ค	การจ่ายเงิน เงินได้ยกมาแ	เละสะสม รายได้-รายทักประจำ	ความสามารถ ค่าลดหย่อนภาษี			
รทัสพนัก	างานเดิม						
รทัสพนัก	60-011	🔲 ยกเว้นการรูดบั	02	& × •			
หมายเล	ขบัตร	× เลขที่ใบสมั	PS				
หมายเล	ขบัตรชั่วคราว ···	×					
ชื่อพนักง	นาย • …	สงกรานต์	ชุ่มเย็น	No image data			
ขือพนักง	ארט (Eng) Mr. ארט	Songkran	Choomyen				
ชื่อเล่น	กรานต์	ชื่อเล่น (En) Kran				
วันเกิด	05/07/2532	םרם 🛅	28 1				
เพศ	ชาย	⊸ สถานที่เกิด					
ส่วนสูง	0.	.00 ชม. ประเทศ	ไทย 👻				
น้ำหนัก	0.	.00 กก. จังหวัด	สำปาง 👻				
หมู่เลือด	• 0 •						
สัญชาติ	ไทย 👻						
เชื้อชาติ	ไทย 👻						
ศาสนา	мие 🔹						
Task Result							

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ แล้วให้ save ข้อมูล ระบบจะแจ้งให้เลือก Post ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลการทดลอง งาน, ข้อมูลสัญญาจ้างงานและการสร้าง User Login ให้อัตโนมัติ

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

Confirm Data		3
รหัสพนักงาน :	61-002	
ชื่อ-นามสกุล :	นาย มกรา ช่าญชัย	
เป็นพนักงานใหม่ ท่า	นต้องการ Post ข้อมูลต่อไปนี้เพิ่มเติมหรือไม่	
📝 Post ข้อมูลการท	เดลองงาน	
🔲 Post ข้อมูลสัญญ	าจ้างงาน	
🔲 Post ข้อมูลเพื่อส	เร้าง User Login	
กำหนดเพอร์มิชชั้น-		
ชื่อเพอร์มิชชั้น	Employee ···· ×	
วันหมดอายุ	10/02/2561	
🔲 ผู้ดูแลระบบ	🔲 เข้าระบบซ่ำได้ 👘 ซ่อนอักขระโปรไฟล์	
พมายเหตุ: 1, ระบา ที่กำ 2, Use 3, Pass ปิดการแจ้งเดือน	บจะทำการแจ้ง User name และ Password ให้กับพนักงานตาม Email1 หมดหน้าจอข้อมูลพนักงาน r name อิงตามรทัสพนักงาน sword Generate อัตโนมัติ ในครั้งถัดไป	
	OK	
ek Decult		

รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานที่บันทึก ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ - สกุลของพนักงานที่บันทึก : เลือก 🗹 เมื่อต้องการ Post เอกสารทดลองงานให้พนักงาน Post ข้อมูลการทดลองงาน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการ Post เอกสารสัญญาจ้างงาน Post ข้อมูลสัญญาจ้างงาน Post ข้อมูลเพื่อสร้าง User Login : เลือก 🗹 เมื่อต้องการ Post E-mail สำหรับแจ้ง Username และ Password ให้กับพนักงานทางอีเมล์และ E-mail หลักที่ใช้สำหรับส่ง E-mail ให้พนักงาน รวมถึง E-mail ของผู้ที่ Login บันทึกเอกสารข้อมูลพนักงาน

กำหนด Permission

ชื่อเพอร์มัสชั้น : เลิ้	้อก Permission ที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน
วันหมดอายุ : แส	สดงวันที่หมดอายุภายใน 1 เดือน (สามารถแก้ไขได้)
ผู้ดูแลระบบ : เลือก 🗹 เว้	มื่อต้องการเลือกให้พนักงานเป็นผู้ดูแลระบบ
เข้าระบบซ้ำได้ 🛛 เลือก 🗹 เมื	มื่อต้องการกำหนดให้สามารถเข้าระบบซ้ำกันได้ โดยไม่ต้อง Log Out
ซ่อนอักขระโปรไฟล์ : เลื	อก 🗹 เมื่อต้องการซ่อนอักขระการเชื่อมต่อโปรไฟล์
ปิดการแจ้งเตือนในครั้งถัดไป	: เลือก 🗹 เมื่อต้องการปิดการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกครั้งต่อไป
และหากต้องการระบุรายละเอีย	ยดเพิ่มเติม ได้แก่ ที่อยู่อาศัย, สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน, การศึกษาและ
ประสบการณ์การทำงาน ให้ Edit รายขึ	ชื่อพนักงานคนนั้น เมื่อเปิดหน้าจอมาจะมี Sub Menu "Details" > "Other menu"
อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอข้อมูลพนักงานที่	โเลือก

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"Other Menu" > จากนั้น จะปรากฏหน้าจอ Other Menu ดังรูป

🔂 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-013 นางสาว กานดา กาไช 🥼 – 🗖 🗙							
🎦 New 🛛 🛃 Save and New 🕞 Save and Close 🧔 Print 🦌 More Action 🗸 🧿 Close 🖉 🍐 🍫							
บันทึกข้อมูลพนักงาน							
Details	ค่าลดหย่อน บิดามารดา Attachment	ค่าลดหย่อน คนพิการ	ประกันสังคม การ	เฝึกอบรม ก	าลุ่มผู่ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ	ที่อยู่ปัจจุบัน	Administrator Note
🚰 ที่อยู่อาศัย	General สถานะภาพส่ว	นตัว การว่าจ้าง ก	เรจ่ายเงิน เงินได้ยก	มาและสะสม	รายได้-รายทัก ประสา	ความสามารถ	ด่าลดหย่อนภาษี
🐝 สมาชิกในครอบครัว/							
🖧 การศกษา	รทัสพนักงาน	60-013	🔲 ยกเว้นการรู	ดบัตร		🅾 🗙	۳
💑 ข้อมูลการลายกมา	หมายเลขบัตร	:	< เลขที่ใบ	เสมัคร RAP	P201708-0001		
	หมายเลขบัตรชั่วคราว	:	<				
Personnel V	ชื่อพนักงาน	นางสาว 👻 … 🦸	านดา	กาไ	เช	No image d	ata
Payroll V	ชื่อพนักงาน (Eng)	Miss. ••••					
j Iraining	ชื่อเล่น		ชื่อเล่น ((Eng)			
j Welfare ♦	วันเกิด		🗐 ອາຊ		บ		
j Time Attendance	LWP	หญิง	- สถานทเ	เกด _			
	ส่วนสูง	0.0	0 ชม. ประเทศ		•		
	น่าหนัก	0.0	0 กก. จังหวัด		•		
	หมูเลือด	• •	•				
	สญชาต	1119 .					
	เชอชาต	UNB .					
	ศาสนา	щив •••					
Task Result							

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu ที่อยู่อาศัย

ที่อยู่อาศัยเป็นหน้าจอสำหรับเก็บข้อมูลที่อยู่เพิ่มเติม สำหรับการนำส่งราชการจะใช้ประเภทที่อยู่เป็น "Home" ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"Other Menu" > "ที่อยู่ อาศัย" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ที่อยู่อาศัย ดังรูป

Tab General							
😚 ที่อยู่อาศัย : บริษัท ตัวอย่าง	จำกัด						- = X
🎦 New 🛛 🛃 Save 🋃 Save	📍 New 🛛 🖶 Save and New 🔓 Save and Close 🥼 Print 🔟 Close 🧔 🔶						
ที่อยู่อาศัย							
🎒 Details 🛛 🕆	General Man	Administrate	or Note	Attachment			
Information							Copy Address
	ชื่อที่อยู่	บริษัท ตัวอย่	าง จำกัด				
	เลขที่	287	หมู่ที่	5	ī	อาคาร	
	เลขที่ห้อง		ชั้นที่		1	หมู่บ้าน	
	ตรอก/ช่อย	บ้านโจ้ 14			6	สนน	สมโภชเชียงใหม่ 700 ปี 🔹 👻
	ตำบล/แขวง			•		อำเภอ/เขต	ต.หนองจ๊อม 👻
	ฉังหวัด	เชียงใหม่			5	รหัสไปรษณีย์	50210
	ประเทศ	ไทย		•			
	ชื่อผู้ติดต่อ				្រ	โทรศัพท์มือถือ	089-9999999
	โทรศัพท์ 1				i	อีเมล์ 1	Kanda_Test@prosofthcm.com
	โทรศัพท์ 2				į	อีเมล์ 2	
	โทรศัพท์ 3				i	อีเมล์ 3	
	โทรสาร				1	ประเภทที่อยู่	Home • ···
	เว็บไซต์	www.proso	fthcm.com				
	<u>ดแผนที่จาก Good</u>	<u>le</u>					
	ລະຕົ້ຈຸດ	13.82031]	ลองวิจูด	100.66471
Task Result							

Copy Address : กดปุ่ม ^{•••••} เพื่อต้องการคัดลอกที่อยู่ กรณีมีที่อยู่เหมือนกันกับที่อยู่อาศัย ระบุที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, อีเมล์, โทรสาร และเว็บไซต์ของพนักงาน

ประเภทที่อยู่ : เลือกประเภทที่อยู่ โดยให้เลือก 7 ดังนี้

- Present : ที่อยู่ปัจจุบัน
- Home : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านใช้ในการนำส่งเอกสารราชการ

ดูแผนที่จาก Google : คลิกเลือก "<u>ดูแผนที่จาก Google</u>" เพื่อกำหนดที่อยู่จากแผนที่ใน Google

ละติจูด : ระบุหรือแสดงละติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

ลองติจูด : ระบุแสดงลองติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

ค้นหา	:	ระบุสถานที่ที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม 📑 💷
ละติจูด	:	แสดงละติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
ลองติจูด	:	แสดงลองติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
OK	:	กดปุ่ม 🔽 📧 เพื่อนำละติจูด – ลองติจูดที่ได้ไปแสดงที่หน้าที่อยู่ปัจจุบัน
Cancel	:	กดปุ่ม ^{Cancel} เมื่อต้องการยกเลิก/ออกจากหน้าจอ

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

support@prosofthcm.com

Tab Map

😽 ที่อยู่อาศัย : บริษัท ด้วอย่าง จำกัด	- = x
🞦 New 🛛 🖶 Save 🛃 Save and New 🔓 Save and Close 🧔 Print 🧕 Close	(\$P\$
ที่อยู่อาศัย	
Magiandiu Information General Map Administrator Note Attachment Information	NUTRING

: เพิ่มรูปภาพของแผนที่นั้น

: ลบรูปภาพของแผนที่นั้น ๆ

- ×
- 5
- หมายเหตุ
- : คืนค่ารูปภาพก่อนการเพิ่ม/แก้ไข : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"Other Menu" > "สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน ดังรูป Tab General

😚 สมาชิกในครอบครัว/ต	(ติดต่อกรณีฉุกเฉิน : ก่อเกิด				
P New Bave	Save and New 💽 Save and Close	Drint 🧿 Close			< ⇒
สมาชิกในครอบครัว/	ผู้ติดต่อกรณีจุกเจิน ↓				
	🧩 General ที่อยู่ Administrato	or Note Attachment			
	ชื่อ	เด็กชาย 👻 … ก่อเกิด		กาไช	
	เพศ	ชาย • ···	อายุ	12	
	านเดอนบเกต เฉขบัตรประจำตัวประชาชน	13/11/2546	บุตรหนท	1	
	มีความสัมพันธ์เป็น	บุตร 🗸 🚥			
	อาชีพ	นักเรียน 👻 …			
	ชื่อสถานที่ทำงาน	โรงเรียนอนุบาล			
	ตำแหน่งงาน โทรศัพท์	นักเรียน 081-111111			
	อีเมล์				
		🗌 ติดต่อกรณีฉุกเฉิน			
Task Result	4 0 0 2 4	ਕ ਅਕੰਕ	ع ع	υ	
Task Result อ : ไ	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่	ยวข้องกับพ	านักงาน	
Task Result อ : โ พศ : โ	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน	ยวข้องกับพ	เน้กงาน	
<u>Task Result</u> อ : เ พศ : เ ันเดือนปีเกิด : ร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน :k 阃 วันเดือนปีเกิดข	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่	เน้กงาน ข้องกับพนัก	งาน
<u>Task Result</u> อ : เ พศ : เ ันเดือนปีเกิด : ร ายุ : เ	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน :k 阃 วันเดือนปีเกิดข การระบุวันเดือนปีเกิด	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่	เน้กงาน ข้องกับพนัก	งาน
<u>Task Result</u> อ : เ พศ : เ ันเดือนปีเกิด : ร ายุ : แ เตรคนที่ : ร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน :k 🗐 วันเดือนปีเกิดข การระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร")	เน้กงาน ข้องกับพนัก	งาน
<u>Task Result</u> อ : เวื่ พศ : เว่ ันเดือนปีเกิด : ร ายุ : แ เตรคนที่ : ร ลขที่บัตรประจำตัวบ	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน :k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ 1่บัตรประจำตัวประชาข	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวก่ ตร") ชนของผู้ที่เกี	เน้กงาน ข้องกับพนัก เย่วข้องกับท	งาน งนักงาน
Task Result อ : เวื อ : เวื พศ : เวื ันเดือนปีเกิด : ร เขรคนที่ : ร เตรคนที่ : ร เองที่บัตรประจำตัวประจำตัวประจำมามสัมพันธ์เป็น	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ ว่บัตรประจำตัวประชาจ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาง	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวก่ ตร") ชนของผู้ที่เกิ นหรือเพิ่มโด	เน้กงาน ข้องกับพนัก เ่ยวข้องกับพ เยการ Click	งาน งนักงาน <
Task Result อ : เว็ อ : เว็ พศ : เว็ ายุ : เว็ เตรคนที่ : ร ลขที่บัตรประจำตัวบ เความสัมพันธ์เป็น าชีพ : เว็	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์ ลือกอาชีพของผู้ที่เกี่ยวข้อง	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ เับพนักงาน :k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กความสัมพันธ์เป็น "บุ 1่บัตรประจำตัวประชาจ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาา งกับพนักงานหรือเพิ่มโ	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร") ชนของผู้ที่เกี นหรือเพิ่มโด ดยการ Clic	เน้กงาน ข้องกับพนัก เ่ยวข้องกับท เยการ Click	งาน งนักงาน <
Task Result อ : เวื อ : เวื พศ : เวื กันเดือนปีเกิด : ร กยุ : เวื เตรคนที่ : ร เดรคนที่ : ร เอายุ : เวื เดรคนที่ : ร เอาบุที่บัตรประจำตัวบุ เอามสัมพันธ์เป็น เจชีพ : เวื เอสถานที่ทำงาน: ร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์ ลือกอาชีพของผู้ที่เกี่ยวข้อง ะบุสถานที่ทำงานของผู้ที่เ	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ กับพนักงาน k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาา งกับพนักงานหรือเพิ่มโ กี่ยวข้องกับพนักงาน	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร") ชนของผู้ที่เกิ นหรือเพิ่มโด ดยการ Clic	เน้กงาน ข้องกับพนัก เยการ Click ck	งาน งนักงาน <
Task Result อ : เวื อ : เวื พศ : เวื กันเดือนปีเกิด : ร กยุ : เ เตรคนที่ : ร เตรคนที่ : ร เดาบที่บัตรประจำตัวประจำต่าปร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์ ลือกอาชีพของผู้ที่เกี่ยวข้อง ะบุสถานที่ทำงานของผู้ที่เกี่ ะบุตำแหน่งงานของผู้ที่เกี่	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ กับพนักงาน k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาห งกับพนักงานหรือเพิ่มโ กี่ยวข้องกับพนักงาน ยวข้องกับพนักงาน	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร") ชนของผู้ที่เกิ นหรือเพิ่มโด ดยการ Clic	เน้กงาน ข้องกับพนัก เยการ Click ck	งาน งนักงาน <
Task Result อ : เว็ อ : เว็ พศ : เว็ ทันเดือนปีเกิด : ร กยุ : เ เตรคนที่ : ร เตรคนที่ : ร เดาอุ่ามูสัมพันธ์เป็น : เ เอสถานที่ทำงาน: ร เ่าแหน่งงาน : ร กรศัพท์ : ร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์ ลือกอาชีพของผู้ที่เกี่ยวข้อง ะบุสถานที่ทำงานของผู้ที่เกี่ ะบุตำแหน่งงานของผู้ที่เกี่ย ะบุหมายเลขโทรศัพท์ของ	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ กับพนักงาน k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ กู่บัตรประจำตัวประชาจ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน กี่ยวข้องกับพนักงาน ยวข้องกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงา	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร") ชนของผู้ที่เกี นหรือเพิ่มโด ดยการ Clic	เน้กงาน ข้องกับพนัก เยการ Click ck •••	งาน เนักงาน <
Task Result อ : เว็ อ : เว็ พศ : เว็ ทันเดือนปีเกิด : ร กยุ : เว็ เตรคนที่ : ร เตรคนที่ : ร เดรคนที่ : ร เอสถานที่ทำงาน: ร เว้าแหน่งงาน : ร เกรศัพท์ : ร เมล์ : ร	ลือกคำนำหน้าชื่อและระบุ ลือกเพศของผู้ที่เกี่ยวข้องก้ ะบุหรือเลือกโดยการ Clic สดงอายุโดยคำนวณจากก ะบุจำนวนบุตร (กรณีเลือก ระชาชน : ระบุเลขที่ : เลือกความสัมพันธ์ ลือกอาชีพของผู้ที่เกี่ยวข้อง ะบุสถานที่ทำงานของผู้ที่เกี่ ะบุตำแหน่งงานของผู้ที่เกี่ ะบุหมายเลขโทรศัพท์ของ ะบุอีเมล์ของผู้ที่เกี่ยวข้องก์	เชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เกี่ iับพนักงาน :k 🗐 วันเดือนปีเกิดข กรระบุวันเดือนปีเกิด กความสัมพันธ์เป็น "บุ i่บัตรประจำตัวประชาจ ร์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ยวข้องกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงา กับพนักงาน	ยวข้องกับพ องผู้ที่เกี่ยวร่ ตร") ชนของผู้ที่เกี นหรือเพิ่มโด ดยการ Clic เน	เน้กงาน ข้องกับพนัก ข้อวข้องกับพ เยการ Click ck •••	งาน เนักงาน <

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

support@prosofthcm.com

Tab ที่อยู่								
	😚 สมาชิกในครอบครัว/ผุ้ติดต่อเ	กรณีฉุกเฉิน : ก่อเส	าิด				- = >	c
	🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save a	and New 📘 Save	e and Close	🐌 Print	0 Close		(¢ 🗘	
	สมาชิกในครอบครัว/ผู้ติดต่	อกรณีฉุกเฉิน						
	j Details	General ที่อยู่	Administrat	or Note	Attachment			
	Information	ชื่อที่อยู่						
		เลขที่	287	หมู่ที่	5	อาคาร		
		เลขที่ห้อง		ชั้นที่		หมู่บ้าน		
		ตรอก/ช่อย	บ้านโจ้ 14			ถนน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		ตำบล/แขวง	ต่าบล สันทร	ายน้อย	+	อำเภอ/เขต	อำเภอ สันทราย 🔻	
		จังหวัด	เชียงใหม่		+	รหัสไปรษณีย์		
		ประเทศ สีวยัติอย่าว	ไทย		*	โพรสัพพ์มืออือ		
		บอลูดดดอ โทรสัพท์ 1				11200000000		
		โทรศัพท์ 2						
		โทรศัพท์ 3						
		โทรสาร						
		เว็บไซต์						
		<u>ดแผนที่จาก Goog</u>	le					
		ລະຕົ້ງທ	13.82031			ລວงจิจูด	100.66471	
					เพื่อความสะ กรุณาเลือกร	ดวก และรวดเร็วในการค้นห ข้อมูลประเทศ จังหวัด และอ	าข้อมูลเพื่อบันทึกในส่วนของที่อยู่ปัจจุบัน ว่าเภอก่อน ตามสำดับ	
	Task Result							

ระบุที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, อีเมล์, โทรสาร และเว็บไซต์ของพนักงาน

ดูแผนที่จาก Google : คลิกเลือก "<u>ดูแผนที่จาก Google</u>" เพื่อกำหนดที่อยู่จากแผนที่ใน Google ละติจูด : ระบุหรือแสดงละติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google ลองติจูด : ระบุแสดงลองติจูดของที่อยู่ในแผนที่จาก Google

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

0	1	٦
/		Y
-	1	

ค้นหา	:	ระบุสถานที่ที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม 📑 👘
ละติจูด	:	แสดงละติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
ลองติจูด	:	แสดงลองติจูดของที่อยู่ที่ค้นหาในแผนที่จาก Google
ОК	:	กดปุ่ม 💷 🚾 เพื่อนำละติจูด – ลองติจูดที่ได้ไปแสดงที่หน้าที่อยู่ปัจจุบัน
Cancel	:	กดปุ่ม ^{Cancel} เมื่อต้องการยกเลิก/ออกจากหน้าจอ

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu การศึกษา

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"Other Menu" > "การศึกษา" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการศึกษา ดังรูป

Tab General

😚 การศึกษา : ปริญญาตรี		- = >
🎦 New 🔡 Save 🛃	Save and New 🛛 🙀 Save and Close 🧔 Print	0 Close 🛛 🖗 🛱
การศึกษา	<u>^</u>	
	General Administrator Note Atta	hment
1 Information	ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	• …
	สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลั	งรามคำแหง ▼ …
	จังหวัด กรุงเทพมห	11095 · ···
	วุฒพ เตรบ ทรพย เครบ สาขาวิชา บริหารธรภิ:	4Hel • • • • •
	ปีที่จบ 2545	
	เกรดเฉลี่ย 3.59	
	กิจกรรมที่ทำระหว่างเรียน	
	หมาย เหตุ	
		_
Task Result		
ดับการศึกษา	: เลือกระดับการศึกษาหรือ	มพิ่มโดยการ Click 🚥
าบันการศึกษา	: เลือกสถาบันการศึกษาห่	รือเพิ่มโดยการ Click 🚥
N. 161	: เสยกจงหวดพอบการคก	۹. ۱
ที่ได้รับ	: เลือกวุฒิที่ได้รับหรือเพิ่ม	ัดยการ Click 🛄
ขาวิชา	: เลือกสาขาวิชาหรือเพิ่มโด	ายการ Click 🚥
็จบ	: ระบุปีที่จบการศึกษา	
	ч	
เดเฉลี่ย	· ระบเกรดเอลี่ย	

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

กิจกรรมที่ทำระหว่างเรียน: ระบุกิจกรรมที่ทำระหว่างเรียน หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu : ประสบการณ์การทำงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit">"Other Menu" > "ประสบการณ์การทำงาน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอประสบการณ์การทำงานดังรูป

Tab General

😚 ประสบการณ์การทำงาน : พน้	_์ กงานแนะนำสินค้า	- =	x
🎦 New 🛛 🔡 Save 🛃 Save a	and New 📘 Save and Close	Drint O Close	\$
ประสบการณ์การทำงาน			
j Details	General Administrator Not	te Attachment	
	ชื่อสถาบัน/บริษัท/องค์กร	บ.โปรชอฟต์ คอมเทค จำกัด 🗾 🔻 …	
	ประเภทธุระกิจ	จำหน่ายชอฟต์แวร์ 🗸 …	
	ตำแหน่ง	พนักงานแนะนำสินค้า 👻 …	
	ลักษณะงานที่ทำ	แนะนำสินดำ โปรแกรมให้ลูกดำที่สนใจ	
	ปีที่เริ่มทำงาน	2556	
	ปีที่สิ้นสุดการทำงาน	2560	
	อัตราเงินเดือนล่าสุด	15,000.00	
	สาเหตุที่ออก	ได้งานใหม่	
	รายละเอียด		
Task Result			

ชื่อสถาบัน/บริษัท/องค์กร : เลือกชื่อสถาบัน/บริษัท/องค์กรหรือเพิ่มโดยการ Click 🚥

- ประเภทธุรกิจ
- : เลือกประเภทธุรกิจหรือเพิ่มโดยการ Click 🚥
- ตำแหน่ง
- : ระบุตำแหน่งหรือเพิ่มโดยการ Click …
- ลักษณะงานที่ทำ
- : ระบุลักษณะงานที่ทำ
- . ปีที่เริ่มงาน : ระบุปีที่เริ่มทำงาน
- ปีที่สิ้นสุดการทำงาน
- อัตราเงินเดือนล่าสุด
- สาเหตุที่ออก

รายละเอียด

- : ระบุสาเหตุที่ออก
 - : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

: ระบุปีที่สิ้นสุดการทำงาน

: ระบุอัตราเงินเดือนล่าสุด

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

Q

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : Edit : Detail : Other Menu :

ข้อมูลการลายกมา

แสดงเมื่อมีการบันทึกเพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม ที่ More Action หน้า List

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "New/Edit"> "Other Menu" > "ข้อมูล การลายกมา" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อมูลการลายกมา ดังรูป

😚 บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-	-013 นางสาว กานดา ก	าใช					- = x
🎦 New 🔡 Save 🛃 Save	e and New 📘 Save a	nd Close 🧔 Print 🔌	More Action 👻 🧕	Close			(÷ 🗘
ข้อมูลการลายกมา							
 Details Information ที่อยู่อาศัย สมาชิกในครอบครัว/ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน <u>ข้อมูลการลายกมา</u> 	 №	💥 Delete ชื่อพนักงาน นางสาว กานดา กาไช	รพัสประเภทการลา L-003	ชื่อประเภทการลา ลาพักร้อน	ิ่⊀ำนวนลายกมา 2	Choose Colu จำนวนขัวโมงยกมา 00:00	umn 🚷 Export ນີ 2561

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action

ใช้สำหรับจัดการข้อมูลการลายกมาของพนักงาน กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี, การโอนข้อมูลพนักงานเข้า BioScan (โปรแกรมสแกนลายนิ้วมือของบริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด), การเปลี่ยนรูปแบบงวดการจ่ายให้พนักงานกรณีขึ้น ปีปฏิทินใหม่, การ Import รูปพนักงานและการ Import ข้อมูลพนักงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" จากนั้นจะ ปรากฏหน้าจอ More Action ดังรูป

บ้	ันทึกข้อมูลพนักงา	ս		
2	New 📝 Edit 💥	Delete	5	More Action -
Lo	ook for ทั้งหมด			เพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม โอนข้อมลพนักงานเข้า BioScan
	รทัสพนักงาน	ซีเ		เปลี่ยนรปแบบงวดการจ่าย
	4500001	นาย ทดสะ		Import รปอวพพบัญงาน
	60-001	นาย สมศัก		Import any water and
	60-002	าเวย สบรัก		import ขอมูลพนกงาน

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action

เพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" > "เพิ่ม สถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพิ่มสถิติการลายกมาตามประเภทการลาแบบกลุ่ม ดังรูป

	เพิ่มสถัติการลายกมาต สำหรับการ	ามประเภทการลาแบบกลุ่ เพิ่มสถิติการลายกมาตาม	ุ่ม ประเภทการล	าแบบ	เป็นกลุ่	มตามช่วงข้อมูลที่เลือก				
เงือนไ	ไขกำหนดกลุ่มพนักงาน									
	หน่วยงาน			ถึง						
	กลุ่มพนักงาน			ถึง]			
	ประเภทพนักงาน		•							
	ตำแหน่งงาน			ถึง						
ระดับพนักงาน รหัสพนักงาน 61-001		ถึง			·					
		61-001	61-001		61-002		•			
	รหัสประเภทการลา	L-001		ถึง	L-001		•	แสดงข้อมูล	จพนักงาน	
เพิ่มจา	านวนวันลายกมาให้พนัก	งาน								
	รทัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสปร	ะเภทศ	าารลา	ชื่อประเภทการลา	สาน	วนวันลายกมา	สานวนชั่วโมงลายกมา	บี
1	61-001	นาย ปรีชา นาดี	L-001			ลากิจ		2	0:00	2561
I 2	61-002	นาย มกรา ชาญชัย	L-001			ลากิจ		3	0:00	2561
3								0		
								0		
4										
4 5								0		
4 5 6								0		

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงานหรือ
 กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงานหรือ
 ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงานหรือ
 ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงานหรือ
 ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ
 ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ
 รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
 รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
 รหัสประเภทการลา : เลือกประเภทการลาที่ต้องการกำหนดวันลายกมาให้พนักงาน
 แสดงข้อมูลพนักงาน : เมื่อเลือกเงื่อนไขพนักงานเสร็จแล้วกดปุ่ม

เพิ่มจำนวนวันลายกมาให้พนักงาน

- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

รหัสประเภทกาลา	:	แสดงรหัสประเภทการลาตามการเลือกเงื่อนไข
ชื่อประเภทการลา	:	แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกเงื่อนไข
จำนวนวันลายกมา	:	ระบุจำนวนวันลายกมาของพนักงาน
จำนวนชั่วโมงลายกมา	:	ระบุจำนวนชั่วโมงลายกมาของพนักงาน
จี	:	แสดงปีปัจจุบัน ไม่สามารถแก้ไขได้

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action โอนข้อมูลพนักงานเข้า BioScan

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" > "โอน ข้อมูลพนักงานเข้า BioScan" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอโอนข้อมูลพนักงานเข้า BioScan ดังรูป

โอนข้อ Genera	อมูลพนักงานเข้า Bio	oScan					
หน่วยง	มาน		··· ถึง				
กลุ่มพ	นักงาน		50				
ประเภ	าทพนักงาน						
ตำแห	น่งงาน						
			ถง				
520110	wunio nu		ถึง				
รหสพ	นกงาน		ถึง				
รหัสบั	(ตรพนักงาน		ถึง			แสดงข้อมู	ลพนักงาน
	รหัสพนักงาน	รหัสบัตรพนักงาน 📍		ชื่อพนักงาน		หน่วยงาน	ตำแหน่ง
>1	4500001		นาย ทดส	tอบ เพิ่มข้อมูล	ฝ่ายบั	มัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน 📥
2	60-001	H60-001	นาย สมศ์	ักดี้ เจริญยิ่ง	บริหา	5	กรรมการบริหาร
3	60-002	H60-002	นาย สมรั	กษ์ เจริญยิ่ง	บริหา	5	กรรมการผู้จัดการ
4	60-003	H60-003	นางสมศ	รี เจริญยิ่ง	ฝ่ายบุ	เคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล 📃
5	60-004	H60-004	นาย สมส	มร โชคดี	ฝ่ายบั	มัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
6	60-005	H60-005	นาย สมห	มาย การดี	ฝ่ายก	ารผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	60-006	H60-006	นางสาว ส	สมฤดี รักษา	แตนก	กสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงิน
8	60-007	H60-007	นางสมใ	า ใฝ่ดี	แตนก	กบัญชี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
9	60-008	H60-008	นาย สมจึ	ัต รักดี	แตนก	กผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ทัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์
10	60-009	H60-009	นาย สมโ	ชคมั่งมี	แตนก	กผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์
11	60-010	H60-010	นาย สมช	าย มาไว	แตนก	กประกอบชิ้นส่วนเกียร์	ทัวหน้าประกอบเกียร์
12	60-012		นาง กรก	อ หวานดี	แตนก	กการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
หง งง หมายเา	Record 1 of 22 Mg ก่อนที่จะทำการ T	2 🕨 🕨 🛏 🚽 🚺 ransfer ให้ User ทำการ Conn	ect Datab	ase ก่อน			
						Connect Database	Transfer Cancel

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
 กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
 ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
 ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
 ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
 รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- Prosoft

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

Q

33

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

- รหัสบัตรพนักงาน
- : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสบัตรพนักงาน
- แสดงข้อมูลพนักงาน
- : เมื่อเลือกเงื่อนไขพนักงานเสร็จแล้วกดปุ่ม 💶 เพื่อแสดงรายการพนักงานที่เลือก
- Connect Database
- : กด Connect Database สำหรับเชื่อมต่อ Database ของ BioScan

หน่วย	งาน			ถึง	-	•		
กลุ่มห	งนักงาน			ถึง		•		
ประเม	กทพนักงาน		-					
ต่าแห	าน่งงาน			ถึง	-	•		
ระดับ	พนักงาน			-		_		
รหัสท	เน้กงาน		🎯 ຕົດຕ່ວຽງງ	ແข້อมูล		×		
รหัสบ	มัตรพนักงาน		General					
								มูลพนกงาน
	รหัสพนักงาน	รหัสบัตรท	Server	PORNTIWA	2L2008			ตำแหน่ง
>1	4500001		Login ID	sa			1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
2	60-001	H60-001	Password	*				กรรมการบริหาร
3	60-002	H60-002	DataBase	DR Ria				กรรมการผู้จัดการ
4	60-003	H60-003	Database	00_00		_		ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
5	60-004	H60-004					4	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
6	60-005	H60-005						ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	60-006	H60-006					กรบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงิน
8	60-007	H60-007			Connect	Close		เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
9	60-008	H60-008					เ ยร์	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์
10	60-009	H60-009	Task Result				้อร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์
11	60-010	H60-010	นา	เย สมชาย มาไว	u	ผนกประกอบชิ้นส	วนเกียร์	หัวหน้าประกอบเกียร์
12	60-012		นา	ง กรกฏ หวานดี		ผนกการเงิน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
144 4	Record 1 of 2	22 + ++ ++	4					· · · · · · ·
มายเ	หตุ ก่อนที่จะทำการ	Transfer ใ พับser	vinens Connect	Database ก่อน				
		The second second	contraction and the contraction					

- Server : ระบุชื่อ Server Name ที่เชื่อม Database ของโปรแกรม BioScan
- Login ID : ระบุ Login ID สำหรับ Login เข้า SQL
- Password : ระบุ Password สำหรับ Login เข้า SQL
- Database 🥂 : เลือก Database โดยการ Click ⊡ จากนั้นเลือก Database โดยการคลิก 🖃

เมื่อระบุข้อมูลการเชื่อมต่อเสร็จแล้วให้กด Connect หาก Connect ไม่สำเร็จโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "ติดต่อ ฐานข้อมูลไม่สำเร็จ" ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออีกครั้งว่าระบุข้อมูลถูกต้องหรือไม่

หากมีพนักงานคนใดที่ยังไม่มีรหัสบัตรพนักงาน ระบบจะแจ้งเตือนว่าต้องการโอนข้อมูลหรือไม่ หากยื่นยันให้กด OK หรือหากต้องการกลับไปผูกบัตรพนักงานให้กับพนักงานก่อนให้กด Cancel

เมื่อกด Ok โปรแกรมจะดำเนินการประมวลผล โอนข้อมูลพนักงาเข้า BioScan

หากโอนข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบแจ้งเตือนให้ทราบว่าโอนสำเร็จ หรือไม่สำเร็จ กี่รายการ

😚 คำเดือน		×
	Exclamation การโอนข่อมูลพนักงานเข้า BioScan เสร็จสั้น	
	สำเร็จ 13 รายการ ไม่สำเร็จ 9 รายการ	
	หมายเหตุ รายการที่ไม่สำเร็จกรุณาตรวจสอบหมายเลขบัตรพนักงาน	
P	ОК	-

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action เปลี่ยนรูปแบบงวดการจ่าย

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" > "เปลี่ยน รูปแบบงวดการจ่าย" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรูปแบบงวดการจ่าย ดังรูป

ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย	เดือนละ 1 ครั้ง 2560				_	
หน่วยงาน			ถึง			
กลุ่มพนักงาน			ถึง			
ประเภทพนักงาน		•				
ตำแหน่งงาน			ถึง]	
ระดับพนักงาน			ถึง]	
รหัสพนักงาน			ถึง]	
เงื่อนไขข้อมูลรูปแบบงวดเ	าารจ่ายใหม่					
ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย	เดือนละ 1 ครั้ง 2561				แสดงข้อมูลพนักงาน	
*หมายเหตุ กรณีที่ต้องการ	เลือกพนักงานที่ลาออกและย่	ไงมีการคำ	ามวณร	ายได้ไม่ประสาคงเหลือ กรุณาเลือ	กรูปแบบงวดการจ่ายก่อน	

เงื่อนไขข้อมูลรูปแบบงวดการจ่ายเดิม

ชื่อรูปแบบงวดก	ารจ่าย : เลือกชื่อรูปแบบงวดการจ่ายเดิมของพนักงาน
หน่วยงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
กลุ่มพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
ประเภทพนักงาเ	 เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
ตำแหน่งงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
ระดับพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
รหัสพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน
9 I	1 9 1

เงื่อนไขข้อมูลรูปแบบงวดการจ่ายใหม่

- ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย : เลือกชื่อรูปแบบงวดการจ่ายใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน
- แสดงข้อมูลพนักงาน
- : เมื่อเลือกเงื่อนไขพนักงานเสร็จแล้วกดปุ่ม **แสดงข้อมูลหนักงาน** เพื่อแสดงรายการพนักงานที่เลือกตามเงื่อนไข

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

ใอรูปแบบงวดการจ่าย	เดือนละ 1 ครั้ง 2561			
หน่วยงาน			ถึง]
าลุ่มพนักงาน			ถึง]
ประเภทพนักงาน		-		
สาแหน่งงาน			ถึง]
ะดับพนักงาน			ถึง]
รหัสพนักงาน			ถึง]
งื่อนไขข้อมูลรูปแบบงวด/	การจ่ายใหม่			
ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย	คร่อมงวด			แสดงข้อมูลพนักงาน

หากตรวจสอบแล้วมีพนักงานบางคนที่ไม่ต้องการเปลี่ยนให้เลือกชื่อพนักงานแล้วกด 📃 เพื่อลบรายชื่อพนักงานออก จากหน้า Detail หากตรวจสอบเสร็จแล้วให้กด OK เพื่อให้โปรแกรมเปลี่ยนงวดการจ่ายให้พนักงาน

	รหัสหนักงาน	ชื่อหนักงาน	ซือรูปแบบงวดการจ่าย(เดิม)	ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย(ใหม่)
1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	เดือนละ 1 ครั้ง 2560	เดือนละ 1 ครั้ง 2561
	60-001	นาย สมศักดิ์	เดือนละ 1 ครั้ง 2560	เดือนละ 1 ครั้ง 2561
	60-002	นาย สมจักษ์ เป็นไม่	เดือนละ 1 ครั้ง 2560	เดือนละ 1 ครั้ง 2561
	60-003	นาล สมสรี เวรีอเส็ล	18010+ 1 als 2560	18 mun 1 0 4 2561
	60-004			2561
	60-005	สานวนพนักงานที่ทำการเปลี่ย	นรูปแบบงวดการจ่าย{20/21}	2561
	60-006	and the second se	009/	2561
	60-007		3070	2561
	60-008			2561
0	60-009			2561
1	60-010			2561
- 44	60-017 4 Record 1 of 21	ила обор жизна 	เลืองละ 1 ครั้ง 2560	เลือนละ 1 ครั้ง 2561
	ไม่สามารถเปลี่ยนงวด กรุณาครวจสอบหน้าจ หนักงานที่ลาออกและ	การจ่ายได้ เนื่องจากมีการประมวลผลร อประมวลผลรายได้ อังมีการคำนวณรายได้ไม่ประจำคงเหลีย	ายได้ ณ งวดปัจจุบัน/งวดที่มากกว่างวดปัจจุบั อ	นไว้แต้ว

Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action Import รูปภาพ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" > "Import รูปภาพ" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Import รูปภาพ ดังรูป

😚 Import รูปภาพ							-	= x
กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ Impo	ort รูปภาพพนักงาน							
เลือก Path รูปภาพพนักงานและช่วง	งข้อมูลพนักงานที่ต้องการ Impor	t รูปภาพพนักงานให้กับพนักงานแบ	บกลุ่ม					
เงือนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน								
	หน่วยงาน		ถึง					
	กลุ่มพนักงาน		ถึง					
	ประเภทพนักงาน							
	สำแหน่งงาน		ถึง					
	ระดับพนักงาน		ถึง	60.002		1		
	รทสพนกงาน	60-002	ถง	60-002				
เลือก Path รูปภาพ								
	Path รูปภาพ	E:\EmpPic			Browse			
						,		
<u>หมายเหต</u>	Path รูปภาพที่เลือก ควรตั้งชื่อรู	รูปภาพให้ตรงกับรหัสพนักงานที่จะต่	องการ	Import รูปภาพ				
						Neuto	6.	
						Next >	Can	cel

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
- ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

เลือก Path รูปภาพ

Path รูปภาพ : เลือก Path ที่เก็บรูปภาพโดยการกด Browse

** หมายเหตุ : การกำหนดชื่อไฟล์ควรใช้ชื่อไฟล์ให้ตรงกับรหัสพนักงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเลือกไฟล์รูปภาพ ของพนักงาน

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

Q

เมื่อเลือกเงื่อนไขเสร็จแล้วให้กด Next เพื่อให้ระบบตรวจสอบรายการของพนักงาน

31	mport รูปภาพ				_	= x
รายส	จะเอียดข้อมูลพนักง	านที่จะ Import รูปภาพ				
แสด	งรายการข้อมูลของพน่	มักงานแต่ละคนที่จะนำไปสู่ขั้นตอนก:	is Import รูปภาพพนักงานที่เลือก	л		
	สมัสพมัดงาม	สีระหวัด เราะ		dau uni anno	- Sa ardaaw	
>1	50-002	ขอพนกงาน มาย สบรักษ์ เฉริกเข้งขึ้น	หน่วยงาน	จานหน่งงาน	E:\lob\EmpPic\60-002.ppg	
-1	00-002	นาย พรรมนา เสรณิยงยน	119113	113391113/401113	E. pob (Empric (00-002.phg	
144 4	Record 1 of 1	> >> >> — <				•
					< Back Imp	ort

รหัสพนักงาน	:	แสดงรหัสพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข
ชื่อพนักงาน	:	แสดงชื่อพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข
หน่วยงาน	:	แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข
ตำแหน่งงาน	:	แสดงตำแหน่งงานของพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข
เลือกรูปภาพ	:	แสดง Path ที่เก็บไฟล์รูปภาพ สามารถเลือกรูปภาพใหม่ได้
Back	:	กด 🦰 🔤 เพื่อกลับไปเลือกเงื่อนไขอีกครั้ง
Import	:	กด 🌆 เพื่อให้โปรแกรม Import รูปภาพพนักงานเข้าสู่ระบบ

2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

 \succ

Q

เมื่อกด Import แล้วโปรแกรมจะดำเนินการ Import รูปภาพเข้าสู่ข้อมูลพนักงาน

รายสะเอียดข้อมูลพนักงานเพื่อ: Import รูปภาพ แสดงรายการข้อมูลของหนักงานแต่อะคนที่จะปาไปผู้ขั้มตอนการ Import รูปภาพหนักงานที่เลือกมา ▶1 รับโสหนักงาน ชื่อหนักงาน หน่วยงาน หน่วยงาน คำแหน่งงาน เลือกรูปภาพ ▶1 รับ2002 นาย สมรักษ์ เจริญยังอิน บริหาร กรรมการผู้จัดการ E:\Job\EmpPic\60-002.png โปรแกรมกำลัง Import รูปภาพหนักงาน(1/1) 50.%6	😚 In	nport รูปภาพ				- = x
รทัสหานักงาน ชื่อหนักงาน หน่วยงาน ตำแหน่งงาน เลือกรูปภาพ ▶1 60-002 นาย สมรักษ์ เจริญดังยิน บริหาร กรรมการผู้จัดการ E:\Job\EmpPic\60-002.png	รายละ แสดงร	ะเอียดข้อมูลพนักง รายการข้อมูลของพน่	านที่จะ Import รูปภาพ โกงานแต่ละคนที่จะนำไปสู่ขึ้นตอนการ	: Import รูปภาพพนักงานที่เลือก	มา	
▶ 1 60-002 นาย สมรักษ์ เจริญขึ้งยิน บริหาร กรรมการผู้จัดการ E:\Job\EmpPic\60-002.png		รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	เลือกรูปภาพ
โปรนกรมกำลัง Import รูปภาพหนักงาน{1/1} 50%	≥1	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	E:\Job\EmpPic\60-002.png ···
	144 44	Record 1 of 1	បែរទំណាកររាកាំតំ	ง Import รูปภาพพนักงาน{1/1 50 <mark>%</mark>	}	

เมื่อ Import เสร็จแล้วโปรแกรมจะแจ้งเตือนให้ทราบว่า Import สำเร็จและไม่สำเร็จกี่ราย

🤡 Import รูปภาพ	- 🗆 X
รายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ถูก Import รูปภาพเสร็จสิ้น	
แสดงจำนวนการ Import รูปภาพแต่ละคนว่าถูก Import ไป	
เ∽ ทั้งหมด 1 ราย ⊟- สำเร็จ 1 ราย ⊟- พนักงานที่สามารถ Import รูปภาพ(สำนวนรูปภาพทีได้ Import) โ60-002 นาย สมรักษ์ เจริญยังยิน ⊕- ไม่สำเร็จ 0 ราย	
	Finish

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

support@prosofthcm.com

หากต้องการตรวจสอบให้ตรวจสอบที่รายชื่อพนักงานที่ทำการ Import โดยการ Double Click หรือ เลือกพนักงาน แล้วกด 📝 Edit จะแสดงรูปภาพของพนักงานให้ตามที่ Import

∂ บันทึกข้อมูลพนักงาน : 60-] New 🛃 Save 🛃 Save	002 นาย สมรักษ์ เจริญยั่ง and New 🙀 Save and I	บยืน Close 🦾 Print 🦙 I	More Action 🕶 🧿 Close		
บันทึกข้อมูลพนักงาน					
Details Details The formation Other menu	ค่าลดหย่อน บิดามารดา Attachment General สถานะภาพส่ว	ค่าลดหย่อน คนพิการ นตัว การว่าจ้าง การ	ประกันสังคม การฝึกอบระ เจ่ายเงิน เงินใด้ยกมาและส	ม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิ์อนุมัติ เสม รายได้-รายทักประจำ	ที่อยู่ปัจจุบัน Administrator Note
	รหัสพนักงาน	60-002	👽 ยกเว้นการรูดบัตร		& × ٩
	หมายเลขบตร หมายเลขบัตรชั่วคราว	H60-002 ···· X	เลขทเบสมคร		
	ชื่อพนักงาน	นาย 🔹 … สม	มรักษ์	เจริญยั่งยืน	
	ชื่อพนักงาน (Eng)	Mr. • • • So	omrak	Chareonying	
	ชื่อเล่น	รักษ์	ชื่อเล่น (Eng) เ	Rak	
	วนเกด	10/02/2515] อายุ สถานที่เกิด	46 1	
	ส่วนสูง	0.00	ชม. ประเทศ	ไทย 👻	
	น้ำหนัก	0.00	กก. จังหวัด	กรุงเทพมหานคร 👻	
	หมู่เลือด	0 • • • •			
	สัญชาติ	ไทย 👻 …			
	เชื้อชาติ	ไทย • …			
	ศาสนา	<u> </u>			
k Result					

2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกข้อมูลพนักงาน : More Action Import ข้อมูลพนักงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกข้อมูลพนักงาน" > "หน้า List"> "More Action" > "Import ข้อมูลพนักงาน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ Import ข้อมูลพนักงานดังรูป

😚 บันทึกข้อมูลพนักงาน				×
Import ข้อมูลพนักงาน				
สำหรับ Import ข้อมูลพนั	กงาน ที่บันทึกไว้ในไฟล์ .xls และ .xlsx ได้			
Import ข้อมลพนัก	414			
. 🕞 แทนที	ข้อมูลเดิม			
ที่เค็บไฟล์	F.\Template Import Data\HRMI8\Import Personel Test vis	ด้มมว		
		71471		
<u>หมายเหตุ</u>	ไฟล์ Excel ที่จะนำใช้ในการ Import จะต้องมีข้อมูลเริ่มต้นดังนี้			
	1 ตัวหวามนัดเวน			
กรณารอสัก	เครู่ โปรแกรมกำลัง Import ข้อมูลพนักงาน			
	50%			
	3/0			
	2/3			
		Next >	Cance	el

แทนที่ข้อมูลเดิม : เลือก 🗹 กรณีข้อมูลในไฟล์ Import เหมือนกับข้อมูลในระบบที่มีอยู่แล้วให้แทนข้อมูลเดิม ที่เก็บไฟล์ : ใช้เลือก Path ที่เก็บไฟล์สำหรับ Import โดยการกดปุ่ม 🦲 คำเพา

เมื่อกด Next โปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูลจากไฟล์ Excel และแสดงรายละเอียดที่กรอกในไฟล์ Excel สามารถตรวจสอบข้อมูลก่อน Import ได้

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

😚 ប័	นทึกข้อมูล	งพนักงาน													- = X
Impo	rt ข้อมูลพ	นักงาน				_						_		_	
-	ายการข้อมู	ลพนักงานทั้งหมดร่	ก็จะ Import												
ข้อมู	เฉพนักงาน	ข้อมูลส่วนตัวพ	นักงาน ข้อมูล	a Profile การท่	ำงานพนักงาน ะ	ข้อมูลประก	กันสังคม	ข้อมูลค่าลดหย่อ	มภาษี ป ∙	ระวัติการศึกษา	ประสบการณ์กา	รทำงาน -	ที่อยู่ปัจจุบัน	ข้อมูลเลขที่บ้	ญชัธนาคาร
>1		Select	51am	เกงาน	หมายเลขบด	ารพนกงาน	หมายเลข	ขบตรพนกงานช	ยกเว	นการรูดบตร	รทสกลุมพ	นกงาน	01/11/2002	มทางาน	จานวนวนร
- 1		V	01-005										01/11/2002		
H4 4	Reco	rd 1 of 1 → ≫	M (Þ
												18	ack N	evt	Cancel
			<u>หมายเหตุ</u>	**ข่อมูลที่ผื	ดพลาดทั้งหมด:	ะเมลูก Impo	ort ถ้าไม่มีค	การแก้ไขให้ถูกต้อง					aux III		Cancer

หากกด Next แล้วมีข้อมูลที่ผิดพลาดโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าตรวจสอบพบข้อมูลที่ผิดพลาด ซึ่งจะไม่สามารถ Import ได้จนกว่าจะแก้ไขข้อมูลในไฟล์ให้ถูกต้องก่อน

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์วีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด จะแสดงช่อง Error ขึ้นมาและหากนำเม้าส์วางที่ 🧆 โปรแกรมจะมี Comment แจ้งเตือนมาให้ว่าทำไมถึงเกิดข้อผิดพลาด ให้ ปิดหน้าจอและกลับไปแก้ไขข้อมูลในไฟล์ให้ถูกต้องและกลับมา Import อีกครั้ง

😚 บันทึกข้อมูล	พนักงาน								-	- T X
Import ข้อมูลพา	มักงาน									
รายการข้อมูล	ที่ผิดพลาดสามาร	สแก้ไขได้								
					1 · · · · ·					
ขอมูลพนกงาน	 	นกงาน ขอมูล Prome ก	ารทางานพนกงาน ขอมูล:	ประกันสงคม	ขอมูลคาลดหยอนภาษ	บระวดการศกษา	บระสบการณกา	รทางาน ทอยูบจจุบน	<u>ສອກິຍເອລມກໜູ</u>	รธนาคาร
	Error	รทัสพนักงาน	วันที่เริ่มต่น Profile		วันที่สนสุด Profile	รทัสตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	ประเภทพนักงาน	เงินเดือน	รทัสอง
>1	_ 💦	61-003	01/11/2002			OP0004	OR003	Monthly	230000	S001
	รหัสตำแห	หน่ง ไม่สามารถอ้างอิงได้								
He He A Recor	dlof1 ⊧ ⊧⊧	H 4								
ALL A RECO										
		<u>หมายเหตุ</u> **ข้อมูล	เที่ผิดพลาดทั้งหมดจะไม่ถูก I	mport ถ้าไม่ร่	มีการแก้ไขให้ถูกต้อง			< Back	Next >	Cancel

เมื่อ Import สำเร็จแล้วสามารถโปรแกรมจะแจ้งผลการ Import ดังนี้

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \checkmark

support@prosofthcm.com

หากโปรแกรมแจ้งเตือนดังรูป ให้ตรวจสอบข้อมูลวันที่ในไฟล์ Import และ โปรแกรมอีกครั้ง หากใช้เป็น พ.ศ. รูปแบบในไฟล์ Import ต้องเป็น พ.ศ. เหมือนกัน

🗐 EmpImportError - Notepad — 🛛										
File Edit Format View Help										
*************************************	****** าพลาด	*****	^							
รหัสพนักงาน ข้อผิดพลาด										
61-003 @Exception on DALHelper SqlDateTime overflow. Must be between 1/1/1753 12:00:00 AM and 12/31/9999 11:59:59 PM.										

สามารถตรวจสอบพนักงานได้ที่บันทึกข้อมูลพนักงาน

บันทึกข้อมูลพมักงาน												
🖹 New 📝 Edit 💥 Delete 🥎 More Action -												
Look fo	r ทั้งหมด		▼ 61-003				S Find	V	iew 🏲 แสดงทั้งหมด		v	
5	ทัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เลขประสำตัวประชาชน	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทพนักงาน	วันที่เริ่มงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือเดินทาง	สถานะการทำงาน		
> 61-0	03	นาย อิมพอร์ด ข้อมูล	4-5305-84997-19-0		พนักงานรายเดือน	01/11/2545	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร	ฝ่ายบัญชีและการเงิน		ฟางาน		

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

