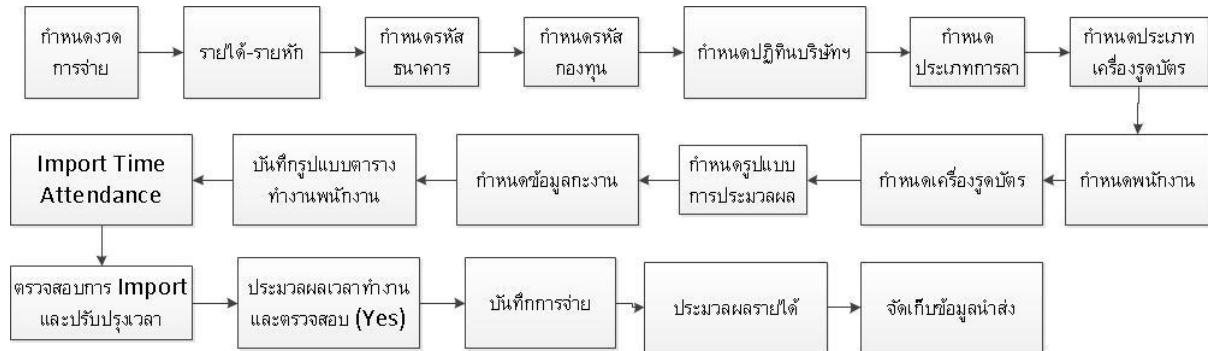


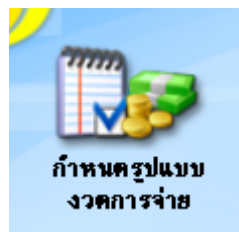
คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRMI (xxxxxxxxxxxxxxxx)

การจัดเตรียมฐานข้อมูล

ให้ทำตามลำดับ Flow ดังรูปนี้



เริ่มต้นที่กำหนดวงดการจ่าย



กรณีของ Xxxxxxxxxx นั้นจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้งโดยที่คำนวณการจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ 1 ถึงสิ้นเดือน(30หรือ31)
โดยจะจ่ายเงินก่อนสิ้นเดือนคือวันที่ 25 ของเดือนนั้นเลย



กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย

Details

Information

General วิธีการคำนวณ Administrator Note Attachment

ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย **จ่ายครั้งเดียว2012** **กำหนดการกำหนดรายละเอียด**

รายละเอียด **จ่ายครั้งเดียว2012** **งวดการจ่ายเงิน** **กำหนดงวดอัตโนมัติ**

งวดการจ่ายประจำปี 2012 ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายครั้งเดียวเฉพาะออกกลางงาน

งวดที่	ประจำเดือน	ครั้งที่	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ	ปิดงวด	เลือก
1	มกราคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
2	กุมภาพันธ์	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
3	มีนาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
4	เมษายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
5	พฤษภาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
6	มิถุนายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
7	กรกฎาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
8	สิงหาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
9	กันยายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
10	ตุลาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
11	พฤศจิกายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย
12	ธันวาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่าย

Record 1 of 12

กำหนดงวดการจ่ายประจำปี(ทำปีละครั้ง) กำหนดงวดการจ่ายว่า 1 เดือนจ่ายเงินก็รอบ และหากวันจ่ายเงินตรงกับวันหยุดจะจ่ายลักษณะใด(จ่ายก่อนวันหยุด)

ป้อนกำหนดงวดอัตโนมัติ

งวดการจ่ายประจำปี 2012

งวดการจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง

เลือกรวันจ่าย จ่ายก่อนวันหยุด

**** เลื่อนวันจ่าย คือ กรณีที่วันที่จ่ายตรงกับวันหยุดจะเลื่อนวันที่จ่ายให้ ****

☐ กำหนดงวดคร่อมเดือน

กำหนดวันเริ่มต้นของงวดแรก

วันที่เริ่มต้นงวด

Ok Close

Task Result



ผ่านรูปแบบการจ่าย

Details

Information

General วิธีการคำนวณ Administrator Note Attachment

ชื่อรูปแบบการจ่าย: จ่ายครั้งเดียว2012

รายละเอียด: จ่ายครั้งเดียว2012

งวดการจ่ายประจำปี: 2012 ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายครั้งเดียวเฉพาะออกกลางงาน

...	ประจำเดือน	ค...	...	ประจำปี...	กองสร...	ปิดงวด	เลื่อนวันที่จ่าย	วันที่จ่าย	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดงวด	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดงวด	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดจ่ายได้กลางงาน	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดจ่ายได้กลางงาน
>	1 มกราคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/01/2012	01/01/2012	31/01/2012	01/01/2012	31/01/2012
	2 กุมภาพันธ์	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	24/02/2012	01/02/2012	29/02/2012	01/02/2012	29/02/2012
	3 มีนาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	23/03/2012	01/03/2012	31/03/2012	01/03/2012	31/03/2012
	4 เมษายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/04/2012	01/04/2012	30/04/2012	01/04/2012	30/04/2012
	5 พฤษภาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/05/2012	01/05/2012	31/05/2012	01/05/2012	31/05/2012
	6 มิถุนายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/06/2012	01/06/2012	30/06/2012	01/06/2012	30/06/2012
	7 กรกฎาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/07/2012	01/07/2012	31/07/2012	01/07/2012	31/07/2012
	8 สิงหาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	24/08/2012	01/08/2012	31/08/2012	01/08/2012	31/08/2012
	9 กันยายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/09/2012	01/09/2012	30/09/2012	01/09/2012	30/09/2012
	10 ตุลาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/10/2012	01/10/2012	31/10/2012	01/10/2012	31/10/2012
	11 พฤศจิกายน	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	23/11/2012	01/11/2012	30/11/2012	01/11/2012	30/11/2012
	12 ธันวาคม	1	☒	☒	☒	☐	จ่ายก่อนวันหมด	25/12/2012	01/12/2012	31/12/2012	01/12/2012	31/12/2012

เปลี่ยนวันที่จ่ายให้ตรงกับวันจ่ายเงินจริงเพราะโปรแกรมจะ Default เป็นวันทำงานสุดท้ายของเดือนครับ

เปลี่ยนวันที่จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ทำการบันทึก

ทำการกำหนดรายได้ และรายหัก



กำหนดรายได้ - รายหัก : New

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดรายได้ - รายหัก

Details

Information

General Administrator Note Attachment

รหัสรายได้ - รายหัก

ชื่อรายได้ - รายหัก

ชื่อรายได้ - รายหัก (Eng)

ประเภทรายได้ - รายหัก

ประเภทเงินได้ตามมาตรา

วิธีการคำนวณ

จำนวน

รหัสบัญชี

รายได้ประจำ

รายได้ประจำ

รายหักประจำ

รายได้ไม่ประจำ

รายได้ค่าล่วงเวลา

บาท

☒ ค่าตอบแทน

☒ แบบอัตราก้าวหน้า

☐ แบบ Fixed Rate อัตราหัก 0.00 %

☒ ค่าตอบแทนสังคม

☒ ค่าตอบแทนกองทุนสำรอง

☐ รวมฐานคำนวณค่าล่วงเวลา

☐ รวมฐานคำนวณการหักขาดงาน

☐ รวมฐานคำนวณการหักลาหยุดก่อน

☐ รวมฐานคำนวณการหักกลางงาน

☐ แยกตามงวดการคิดค่าล่วงเวลา

☐ แยกตามงวดการคิดหักขาดงาน

☐ แยกตามงวดการคิดหักลาหยุดก่อน

☐ แยกตามงวดการคิดหักกลางงาน

Task Result

ที่เมนูนี้ให้ทาง XXXXXXXXXXXX จัดทำประเภทของรายได้ และรายหัก ทั้งหมดที่ใช้คำนวณตอนจ่ายเงินให้ครบ

รายได้ประจำของทาง XXXXXXXXXXXX เช่น เงินเดือน, ค่าตำแหน่ง เป็นต้น

รายหักประจำของทาง XXXXXXXXXXXX เช่น ค่าประกันสังคม, กองทุนสวัสดิการ เป็นต้น

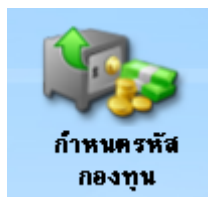
รายได้ไม่ประจำ เช่น ค่าคอมมิชชั่น, ค่า incentive เป็นต้น

รายหักไม่ประจำ เช่น หักขาดงาน, ลาป่วย, ลาคลอด เป็นต้น

ทั้งนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดการหักที่เป็น **check box** ให้ถูกต้องด้วย



กำหนดรหัสธนาคารที่ใช้โอนเงินเดือนให้พนักงาน



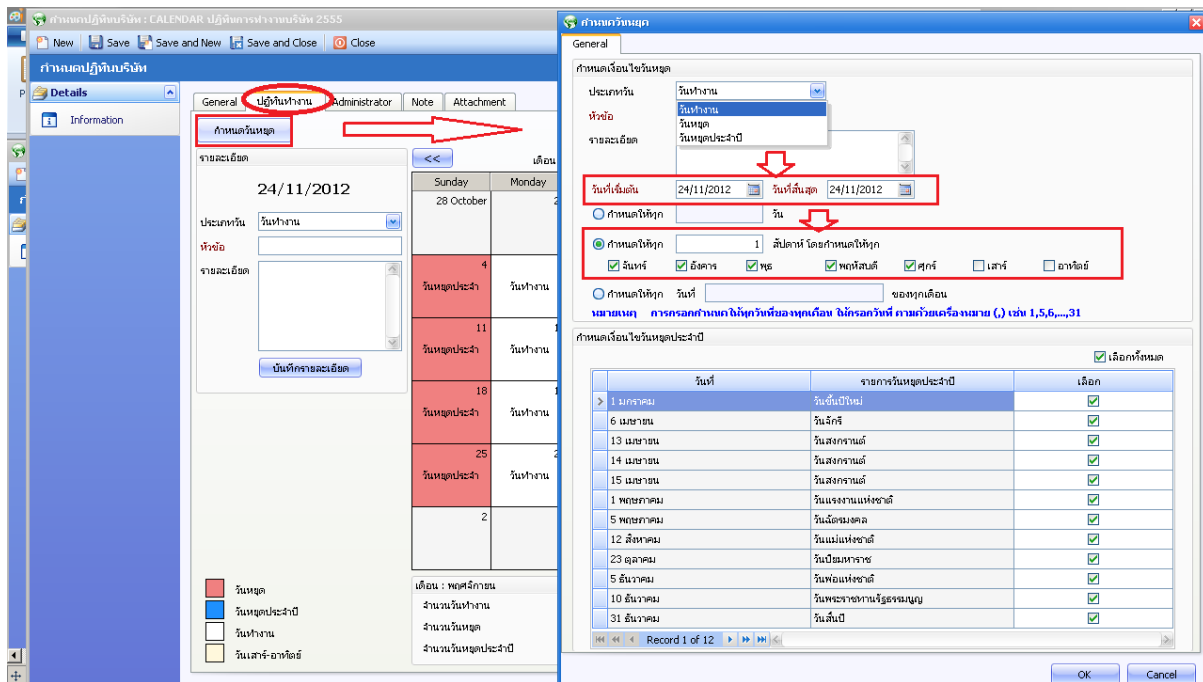
กำหนดรหัสกองทุนที่บริษัทฯ เกี่ยวข้อง



ขอลดหย่อนตามกฎหมาย. มี 3 หน้า กำหนดให้ตามกฎหมาย. ปัจจุบันแล้ว



ตั้งรหัส และชื่อปฏิทินทำงานประจำปีก่อนจากนั้นไปที่ Tap ปฏิทินทำงาน



จากนั้นกำหนดวันหยุดที่ไม่ใช่วันหยุดประจำปีตามกฎหมาย



กำหนดวันหยุด

General

กำหนดเงื่อนไขวันหยุด

ประเภทวัน

หัวข้อ

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

☐ กำหนดให้ทุก

☒ กำหนดให้ทุก สัปดาห์ โดยกำหนดให้ทุก

☐ จันทร์ ☐ อังคาร ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☒ เสาร์ ☒ อาทิตย์

☐ กำหนดให้ทุก วันที่ ของทุกเดือน

หมายเหตุ การกรอกกำหนดให้ทุกวันที่ของทุกเดือน ให้กรอกวันที่ ตามด้วยเครื่องหมาย (,) เช่น 1,5,6,,,31

กำหนดเงื่อนไขวันหยุดประจำปี

☒ เลือกทั้งหมด

วันที่	รายการวันหยุดประจำปี	เลือก
> 1 มกราคม	วันขึ้นปีใหม่	☒
6 เมษายน	วันจักรี	☒
13 เมษายน	วันสงกรานต์	☒
14 เมษายน	วันสงกรานต์	☒
15 เมษายน	วันสงกรานต์	☒
1 พฤษภาคม	วันแรงงานแห่งชาติ	☒
5 พฤษภาคม	วันฉัตรมงคล	☒
12 สิงหาคม	วันแม่แห่งชาติ	☒
23 ตุลาคม	วันปิยมหาราช	☒
5 ธันวาคม	วันพ่อแห่งชาติ	☒
10 ธันวาคม	วันรัฐธรรมนูญ	☒

จากนั้นหากมีวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม เช่นวันหยุดชดเชย หรือวันทำงานเพิ่มเติม หรือมีการแลกวันหยุด กับวันทำงาน



ให้มากำหนดเป็นวันๆ

ไป

กำหนดปฏิทินบริษัท : CALENDAR ปฏิทินการทางานบริษัท 2555

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดปฏิทินบริษัท

Details Information

General ปฏิทินทางาน Administrator Note Attachment

กำหนดวันหยุด

รายละเอียด

13/12/2012

ประเภทวัน วันหยุดประจำปี

หัวข้อ วันหยุดพิเศษ

รายละเอียด ทดสอบ

บันทึกรายละเอียด

เดือน ธันวาคม ปี 2012

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
25 November	26	27	28	29	30	1 December วันทำงาน
2 วันหยุดประจำปี	3 วันทำงาน	4 วันทำงาน	5 วันพืชมงคล	6 วันทำงาน	7 วันทำงาน	8 วันทำงาน
9 วันหยุดประจำปี	10 วันพระราชทาน	11 วันทำงาน	12 วันทำงาน	13 วันหยุดพิเศษ	14 วันทำงาน	15 วันทำงาน
16 วันหยุดประจำปี	17 วันทำงาน	18 วันทำงาน	19 วันทำงาน	20 วันทำงาน	21 วันทำงาน	22 วันทำงาน
23 วันหยุดประจำปี	24 วันทำงาน	25 วันทำงาน	26 วันทำงาน	27 วันทำงาน	28 วันทำงาน	29 วันทำงาน
30 วันหยุดประจำปี	31 วันสิ้นปี	1 January 13	2	3	4	5

เดือน : ธันวาคม

จำนวนวันทำงาน 22 วัน

จำนวนวันหยุด 5 วัน

จำนวนวันหยุดประจำปี 4 วัน

ปี : 2012

จำนวนวันทำงานทั้งปี 300 วัน

จำนวนวันหยุดทั้งปี 53 วัน

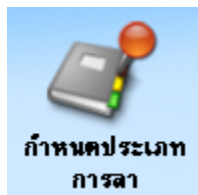
จำนวนวันหยุดประจำปีทั้งปี 13 วัน

วันหยุด

วันหยุดประจำปี

วันทำงาน

วันเสาร์-อาทิตย์



กำหนดประเภท
การลา



กำหนดประเภทการลา : L-001 ลาป่วย

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดประเภทการลา

Details

Information

General ข้อกำหนดการลา Administrator Note Attachment

รหัสประเภทการลา L-001

ชื่อประเภทการลา ลาป่วย

ชื่อประเภทการลา (Eng) Leave Sick

ชื่อกลุ่มประเภทการลา ลาป่วย

จำนวนวันเหี่ยวขาดลา (วัน)

รายละเอียด

ลากิจ
ลาป่วย
ลาพักผ่อน
ลาคลอด
ลาบวช
ลาศึกษาต่อ
ลาอื่น ๆ
ลาเกณฑ์ทหาร
ลาชดเชย

Task Result

กำหนดวันลาหยุดตามกฎหมาย และกฎบริษัทฯ



บันทึกข้อมูลกะงาน : New

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

Information

กำหนดรายชื่อกะงาน

Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน

General Setup

กำหนดระดับพนักงาน

Organization

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Attachment

General

ข้อกำหนดการหักสาย

ข้อกำหนดการหักออกก่อน

ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ

Administrator

Note

ประเภทกะงาน

กะงานปกติ

รหัสกะงาน

SMT01

ชื่อกะงาน

เวลาทำงานมาตรฐาน Sartorius

รอบเวลาเริ่มต้น

8:30 วันเดียวกัน

รอบเวลาสิ้นสุด

17:30 วันเดียวกัน

ลงเวลาทั้งหมด

2 ครั้ง

คือเข้ากับเย็น

ลงเวลาห่างกันได้

1 นาที

เวลาทำงาน

เวลาเข้า(1)

8:30 วันเดียวกัน

เข้าช้าได้

240 นาที

เวลาที่ให้ 240 นาทีเพราะจะได้ถึง

เวลาออก(1)

17:30 วันเดียวกัน

ออกก่อนได้

240 นาที

เวลาพักเบรก

12:30 วันเดียวกัน

สิ้นสุดพักเบรก

13:30 วันเดียวกัน

01:00 ชั่วโมง

เวลาเข้า(2)

วันเดียวกัน

เข้าช้าได้

นาที

เวลาออก(2)

วันเดียวกัน

ออกก่อนได้

นาที

เริ่มพักเบรก

วันเดียวกัน

สิ้นสุดพักเบรก

วันเดียวกัน

ชั่วโมง

เวลาเข้า(3)

วันเดียวกัน

เข้าช้าได้

นาที

เวลาออก(3)

วันเดียวกัน

ออกก่อนได้

นาที

รวมเวลาทำงาน

08:00 ชั่วโมง

หักกรณีขาดงานสำหรับพนักงานรายเดือน

รหัสสายหัก

บันทึกข้อมูลกะงาน

Details

Information

Other menu

Attachment

General

ข้อกำหนดการหักสาย

ข้อกำหนดการหักออกก่อน

ข้อกำหนด OT อัตโนมัติ

Administrator

Note

ประเภทกะงาน

กะงานปกติ

รหัสกะงาน

SW24

ชื่อกะงาน

กะงานคล่อมเที่ยงคืน

โปรแกรมรองรับการคล่อมเที่ยงคืนนี้ครับ

แต่ต้องทำกะคล่อมเที่ยงคืนนี้มารองรับก่อน

รอบเวลาเริ่มต้น

6:00 วันก่อนหน้า

รอบเวลาสิ้นสุด

6:00 วันถัดไป

ลงเวลาทั้งหมด

4 ครั้ง

ลงเวลาห่างกันได้

1 นาที

เวลาทำงาน

เวลาเข้า(1)

วันก่อนหน้า

เข้าช้าได้

นาที

เวลาออก(1)

วันก่อนหน้า

ออกก่อนได้

นาที

เริ่มพักเบรก

วันก่อนหน้า

สิ้นสุดพักเบรก

วันก่อนหน้า

ชั่วโมง

เวลาเข้า(2)

วันก่อนหน้า

เข้าช้าได้

นาที

เวลาออก(2)

วันเดียวกัน

ออกก่อนได้

นาที

เริ่มพักเบรก

วันก่อนหน้า

สิ้นสุดพักเบรก

วันก่อนหน้า

ชั่วโมง

เวลาเข้า(3)

วันก่อนหน้า

เข้าช้าได้

นาที

เวลาออก(3)

วันก่อนหน้า

ออกก่อนได้

นาที

รวมเวลาทำงาน

ชั่วโมง

หักกรณีขาดงานสำหรับพนักงานรายเดือน

รหัสสายหัก

Task Result



สร้างตารางการทำงานของแต่ละพนักงาน

Time Attendance

Time Attendance Flow บันทึกแบบตารางการทำงาน

บันทึกแบบตารางการทำงาน

More Action

กำหนดตารางการทำงานของแต่ละพนักงานแบบรวม

เลือกตารางการทำงานของแต่ละพนักงานแบบรวม

Find

View พนักงาน 100 คนแรก

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกลุ่มงาน
48-430	นางสาว อังภา สมพรพิทักษ์	บริษัทองค์กร	ผู้บริหาร
50-001	นาย ธนกรชัย วงศ์ดีล้าน	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร
50-002	นางสาว วชิรากร สัมแก้ว	โปรแกรมเมอร์	กลุ่มพนักงานทั่วไป
50-010	นาย ไพฑูรย์ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการ
50-454	นางสาว สิริดี พันธุ์บัว	Support	กลุ่มพนักงานทั่วไป
50-488	นางสาว วิภาณี พงษ์ทอง	บริษัทองค์กร	กลุ่มพนักงานทั่วไป
50-495	นางสาว เพ็ญทิพย์ มนต์เขต	ชาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป
50-507	นางสาว อรอนงค์ ศักดิ์	ชาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป
51-00002	นาง สมทรง จุลแดง	ชาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป
51-201	นาย แสงน้อย คอสมาน	ชาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป
51517	นางสาว วาณี ห่อศรีพันธ์	Support	กลุ่มพนักงานทั่วไป
51-517	นางสาว วาณี ห่อศรีพันธ์	ชาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป
51-525	นางสาว บุญพรม ทัศปิงฉิม	อบชนปทุมเขต	กลุ่มพนักงานทั่วไป
5147-210	นางสาว ชนัญญา หองเนืองรัตน์	ชาย	ผู้จัดการ

กำหนดตารางการทำงานของพนักงานแบบรวม

เลือกช่วงข้อมูลพนักงาน

เลือกช่วงข้อมูลพนักงานที่ต้องกำหนดตารางการทำงาน

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน

กลุ่มพนักงาน

ประเภทพนักงาน

ตำแหน่งงาน

ระดับพนักงาน

รหัสพนักงาน 48-430 ถึง 50-507

☐ กรองพนักงานลาออก

จะกำหนดเป็นของพนักงานคนไหนที่เลือกเอา



กำหนดการวางผังของพนักงานแบบรวม

รายการข้อมูลพนักงาน

แสดงรายการข้อมูลพนักงาน ตามช่วงข้อมูลที่เลือก

ถ้าคลิกหมายถึงไม่ให้สร้าง ดังนั้นห้ามคลิก ☐ ยกเว้นทั้งหมด

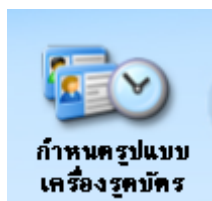
	ยกเว้น	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	กลุ่มพนักงาน	ประเภทหน...	ตำแหน่ง	ระดับ
> 1	☒	48-430	นางสาว อัจฉรา สุนทร...	บริหารองค์กร	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	ผู้บริหารสูงสุด	ระดับสูงสุด
2	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
3	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
4	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
5	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
6	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
7	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
8	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
9	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3
10	☐	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรมเมอร์	ระดับ 3

Record 1 of 23

กด Next เสร็จ

< Back Next > Cancel

Next >> Next >> Finish



ในที่นี้การประมวลผลเงินเดือนจะไม่มีการหักมาสาย หรือกลับก่อน รวมถึงสิทธิในการลาหยุดโดยไม่ถูกหักเงินเดือนด้วย
จึงให้ใส่เป็นฐานข้อมูลไว้ก่อนก็ได้เพื่อในอนาคตจะปรับมาใช้ และให้กำหนดรูปแบบของไฟล์ที่จะนำเข้าจากเครื่องสแกน
ลายนิ้วมือ



กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : MT001 เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร

Details

Information

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้ขาย Administrator Note Attachment

รหัสเครื่องรูดบัตร

ชื่อเครื่องรูดบัตร เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ชื่อเครื่องรูดบัตร M Tech

หมายเลขเครื่องรูดบัตร

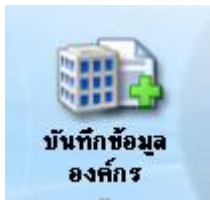
รูปแบบเครื่องรูดบัตร

	ชนิดข้อมูล	ตั้งแต่	ถึง
> 1	รหัสบัตรพนักงาน	1	7
2	วัน	10	11
3	เดือน	13	14
4	ปี	16	19
5	ชั่วโมง	22	23
6	นาที	25	26
7	วินาที	28	29



เมนูนี้สำหรับดึงรายได้ ของพนักงานรายวัน และรายชั่วโมงมาคำนวณ แต่ต้องทำฐานข้อมูลขึ้นมาด้วยไม่งั้นโปรแกรมไม่ประมวลผล

Organization Module



ฐานข้อมูลบริษัท ใส่รายละเอียดให้ได้มากที่สุด





กำหนดระดับของประเภทหน่วยงานก่อน

บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน					
Look for: Find					
รหัสประเภทหน่วย...	ชื่อประเภทหน่วยงาน	ชื่อประเภทหน่วยงาน (...)	ระดับประเภทหน่วยงาน	คำอธิบาย	
ORT-001	ฝ่าย	Side	1	Side	
ORT-002	แผนก	Position	2		
ORT-003	กลุ่มพนักงาน	Group	3		

การกำหนดระดับตรงนี้จะทำให้ตอนบันทึกข้อมูลหน่วยงานทำได้ว่าหน่วยงานใดอยู่ภายใต้หน่วยงานใด



พอมานิกรข้อมูลหน่วยงาน จะสามารถจัดชั้นของสายการทำงานได้ (มุมมองที่ 1 ของ Organization Chart)

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน : OUR-008 ออกแบบโปรแกรม สาขารามคำแหง

New Save Save and New Save and Close Save as Print Close

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน

Details Information

General Administrator Note Attachment

รหัสหน่วยงาน: OUR-008

ชื่อหน่วยงาน: ออกแบบโปรแกรม สาขารามคำแหง

ชื่อหน่วยงาน (Eng): Software Design

ประเภทหน่วยงาน: ORT-002 แผนก

ระดับประเภทหน่วยงาน: 2

หน่วยงานหลัก: OUR-005 โปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

ระดับประเภทหน่วยงานหลัก: 1

รายละเอียด: ออกแบบโปรแกรม ประจำสาขารามคำแหง





ใส่รายละเอียดงาน (Job Description)

บันทึกรายละเอียดงาน : JD200705-0021 โปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกรายละเอียดงาน

Details

Information Other menu

General ความสามารถ คุณสมบัติ ประสบการณ์ การศึกษา ความรับผิดชอบ การตัดสินใจ รายได้

เลขที่เอกสาร JD200705-0021 วันที่เอกสาร 31/05/2007

รหัสตำแหน่งงาน PSR-012 โปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

รหัสระดับพนักงาน EL-004 ระดับ 3

ลักษณะงานประจำ

เพศ ไม่ระบุ อายุ ระหว่าง 23 ถึง 30

ตำแหน่งหัวหน้างาน PSR-011 ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง ปี

ตำแหน่งผู้ได้บังคับบัญชา

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
> 1	
2	
3	
4	

Record 1 of 4

สถานที่ทำงาน สาขารามคำแหง

อัตราค่าจ้าง 16,000.00 ถึง 20,000.00 บาทต่อเดือน

จำนวนวันทดลองงาน 90 วัน



ตรงนี้เป็นการจัดลำดับชั้นสายการทำงานตามตำแหน่ง (มุมมองที่2 ของ Organization Chart)



บันทึกข้อมูลตำแหน่ง : PSR-012 โปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง

Details

Information

Other menu

General Administrator Note Attachment

รหัสตำแหน่งงาน PSR-012

ชื่อตำแหน่งงาน โปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

ชื่อตำแหน่งงาน (Eng) Programmer

ตำแหน่งหัวหน้างาน PSR-011 ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์ สาขารามคำแหง

คำอธิบาย

หมายเหตุ ตำแหน่งงานนี้มีการนำไปใช้งานที่บันทึกข้อมูลพนักงานแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้
ต้องทำการลบตำแหน่งที่ข้อมูลพนักงานก่อน



ตรวจสอบความถูกต้องของข้อกำหนดองค์กร



บันทึกข้อความกองกลาง

ระบบทะเบียนประวัติ > ลำดับชั้นการลงโทษ

กำหนดเพื่อให้ระบบสามารถตัดสินใจได้ว่า เมื่อทำความผิดในแต่ละระดับขึ้นครบกี่ครั้ง แล้วจะให้เพิ่มลำดับชั้นที่สูงกว่า เช่น ถ้าพนักงานทำความผิดโดยว่ากล่าวตักเตือน ครบ 3 ครั้ง เมื่อทำความผิดครั้งที่ 4 ด้วยความผิดเดิม ระบบจะปรับความผิดให้เป็น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอัตโนมัติ

จำนวนครั้งที่ถูกลงโทษ	ชั้นการลงโทษครั้งต่อไป
☒ ตักเตือนด้วยวาจา 3	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
☒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 3	ตัดค่าจ้าง
☒ ตัดค่าจ้าง 3	ให้พักงาน
☒ ให้พักงาน 3	ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง
☒ ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง 3	ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
☒ ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย	

OK Apply Cancel

บันทึกข้อความกองกลาง

ระบบเงินเดือน > ธนาคาร

เป็นการกำหนดธนาคารเพื่อทำการนำส่งข้อมูลการเงิน

รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	รหัสสาขาที่ธนาคารกำหนด
1 B-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	511010
2 B-002	ธนาคารกรุงไทย	111014
3 B-003	ธนาคารกรุงไทย	201440
4 B-004	ธนาคารกสิกรไทย	123456

2. ต้องทำการเพิ่มธนาคาร ณ จุดนี้ ที่ฐานข้อมูลพนักงานตรงหมายเลขบัญชีสำหรับโอนเงินจึงจะใช้ได้

Record 1 of 4

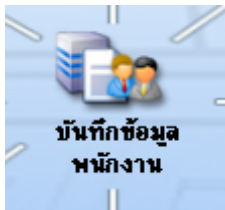
OK Apply Cancel





ต้องเข้าใจก่อนว่ารหัสบัตรพนักงาน ไม่ใช่รหัสพนักงานเพราะเมื่อพนักงานลาออก บัตรพนักงานสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

โปรแกรมสามารถ Gen เลขที่บัตรเรียงกันต่อเนื่อง เช่น 15 ไม่ได้



การบันทึกข้อมูลพนักงาน



บันทึกข้อมูลพนักงาน : 48-430 นางสาว อัจฉรา สุนทรพิณิช

New Save Save and New Save and Close Print More Action Close

บันทึกข้อมูลพนักงาน

Details

Information Other menu

ค่าลดหย่อนภาษี ค่าลดหย่อน บิตามารดา ค่าลดหย่อน คนพิการ ประกันสังคม การฝึกอบรม กลุ่มผู้ใช้ / สิทธิอนามัย ที่อยู่ปัจจุบัน

Administrator Note Attachment

General สถานะภาพส่วนตัว การว่างงาน การจ่ายเงิน เงินได้ยกมาและสะสม รายได้-รายหัก ประจำ ความสามารถ

รหัสพนักงาน 48-430 ☐ ยกเว้นการรูดบัตร

หมายเลขบัตร 50-007 เลขที่ใบสมัคร

หมายเลขบัตรชั่วคราว

ชื่อพนักงาน นางสาว อัจฉรา - สุนทรพิณิช

ชื่อพนักงาน (Eng) Miss. Aushara - sunthornpinich

ชื่อเล่น เปิ้ล ชื่อเล่น (Eng) Ple

วันเกิด 22/03/1975 อายุ 37 ปี

เพศ หญิง สถานที่เกิด

ส่วนสูง 150.00 ซม. ประเทศ ไทย

น้ำหนัก 45.00 กก. จังหวัด ชอนแก่น

หมู่เลือด O

สัญชาติ ไทย

เชื้อชาติ ไทย

ศาสนา พุทธ

No image data

Tap ที่วงสีแดงไว้ให้กรอกข้อมูลให้ได้มากที่สุดครับ และพนักงานทุกคนให้ติดยกเว้นการรูดบัตรนะครับ (หากเคยประมวลผลเงินเดือนโดยตรวจสอบ Time Attendance จะไม่สามารถติดได้ต้องไปทำการขออนุมัติยกเลิกการรูดบัตรก่อน)



Import ข้อมูลเวลาการทำงาน

สำหรับ Import ข้อมูลการลงเวลาการทำงานจากฐานข้อมูลของเครื่อง Scan ลายนิ้วมือ (Prosoft BioScan) หรือข้อมูลจาก Text File ที่ Export มาจากเครื่องรูดบัตรต่างๆ

วันที่เริ่มต้น: 29/11/2012 วันที่สิ้นสุด: 29/11/2012

☒ Import Time จากเครื่องรูดบัตร **เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการให้ตรงกับวันที่ในไฟล์ Excel ถ้าไม่ตรง โปรแกรมจะมองไม่เห็นข้อมูล**
☐ Import File จาก Text File

เลือก	รหัสเครื่องรูดบัตร	ประเภท	PathFile
☐	Scan	☐ Folder ☒ File	C:\Users\User\Documents\ทดสอบเว...
☐	Scan	☐ Folder ☒ File	C:\Users\User\Documents\ทดสอบเว...
☐	Scan003	☐ Folder ☒ File	C:\Users\User\Documents\ทดสอบเว...
☐		☒ Folder ☐ File	
☐		☒ Folder ☐ File	

Record 1 of 5

☒ Import File จาก Excel
 ที่เก็บไฟล์: C:\Users\User\Desktop\ทดสอบจัดตำแหน่งTimeAttendanc **ค้นหา**

☐ Import Time จากเครื่อง Bioscan
 Server Name:
 Login ID:
 Login Password:
 Database Name:

Next > Cancel

การเตรียมไฟล์จากเครื่อง Scan ลายนิ้วมือเพื่อนำเข้าโปรแกรม HRMI



กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร : MT001 เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

New Save Save and New Save and Close Close

กำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตร

Details

Information

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลอื่นๆ Administrator Note Attachment

รหัสเครื่องรูดบัตร

ชื่อเครื่องรูดบัตร เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ชื่อเครื่องรูดบัตร M Tech

หมายเลขเครื่องรูดบัตร

รูปแบบเครื่องรูดบัตร

ลำดับข้อมูล	ตั้ง	ถึง
> 1 รหัสบัตรพนักงาน	1	7
2 วัน	10	11
3 เดือน	13	14
4 ปี	16	19
5 ชั่วโมง	22	23
6 นาที	25	26
7 วินาที	28	29

การกำหนด Digit เพื่อให้โปรแกรมอ่านค่าได้ถูกต้อง

จากเมนูกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตรผู้ใช้งานต้องกำหนดลำดับ และตำแหน่ง Digit ของแต่ละค่าที่จะนำเข้าโปรแกรมให้ถูกต้องตรงกัน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	MT 022	01/12/2012 09:21:12													
2	MT 022	01/12/2012 10:15:14	จากรูปจะเห็นว่า MT 022 นั้นใช้ 6 Digit												
3	MT 022	01/12/2012 10:42:08	แต่ผมกำหนดที่รูปแบบเครื่องรูดบัตรเป็น 7												
4	MT 022	01/12/2012 12:48:53	Digit เพราะ Column B ที่เป็นข้อมูลของ												
5	MT 022	01/12/2012 13:43:57	วันที่และเวลานั้น เมื่อแปลง format จาก												
6	MT 022	01/12/2012 14:14:01	Date Time เป็น Text แล้วโปรแกรมจะเผลอ												
7	MT 022	01/12/2012 14:38:29	วรรคไว้ 1 เค้า												
8	MT 022	01/12/2012 15:55:00	ตำแหน่ง / และ : หรือ เค้าเว้นวรรค ให้ดี												
9	MT 022	02/12/2012 10:02:45	ออกจากกำหนด Digits ด้วย												
10	MT 022	02/12/2012 10:49:06													
11	MT 022	08/12/2012 08:49:45													
12	MT 022	08/12/2012 09:33:48													
13	MT 022	08/12/2012 11:10:00													
14	MT 022	09/12/2012 09:42:27													
15	MT 022	12/12/2012 08:49:48													
16	MT 022	13/12/2012 09:15:28													
17	MT 022	13/12/2012 11:21:26													
18	MT 022	13/12/2012 14:20:11													
19	MT 022	13/12/2012 16:02:17													

Import ข้อมูลเวลาการทำงาน

ข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน

	วันที่	หมายเลขบัตร...	รหัสพนักงาน	DE	EE
> 1	01/12/2012 09:21:12	MT 022	SL50-001		
2	01/12/2012 10:15:14	MT 022	SL50-001	หากการนำเข้าข้อมูลมีปัญหาที่	
3	01/12/2012 10:42:08	MT 022	SL50-001	Record นี้จะมีเครื่องหมาย ! ขึ้นให้	
4	01/12/2012 12:48:53	MT 022	SL50-001	ทราบ	
5	01/12/2012 13:43:57	MT 022	SL50-001		
6	01/12/2012 14:14:01	MT 022	SL50-001		
7	01/12/2012 14:38:29	MT 022	SL50-001		
8	01/12/2012 15:55:00	MT 022	SL50-001		
9	02/12/2012 10:02:45	MT 022	SL50-001		
10	02/12/2012 10:49:06	MT 022	SL50-001		
11	08/12/2012 08:49:45	MT 022	SL50-001		
12	08/12/2012 09:33:48	MT 022	SL50-001		
13	08/12/2012 11:10:00	MT 022	SL50-001		
14	09/12/2012 09:42:27	MT 022	SL50-001		
15	12/12/2012 08:49:48	MT 022	SL50-001		
16	13/12/2012 09:15:28	MT 022	SL50-001		
17	13/12/2012 11:21:26	MT 022	SL50-001		

Record 1 of 35

DE-DATE ERROR (วันที่ไม่ถูกต้อง)

EE-EMPLOYEE CARD ERROR (หมายเลขบัตรค้นหาไม่พบที่ข้อมูลพนักงาน)

รวมทั้งหมด 35 รายการ

< Back Import Cancel



Import ข้อมูลเวลาการทำงาน

ข้อมูลการลงเวลาของพนักงานที่ Import ไม่สำเร็จ

โปรแกรมเตือนว่าพนักงานที่กำลัง import เคย import วันนั้นๆ แล้ว ถ้า Next ก็คือเราจะใช้เวลา

ใหม่คำนวณ

	วันที่	หมายเลขบัตรพนักงาน	รหัสพนักงาน	DE	EE	ED
> 1	01/12/2012 09:21:12	MT 022	SL50-001			
2	01/12/2012 10:15:14	MT 022	SL50-001			
3	01/12/2012 10:42:08	MT 022	SL50-001			
4	01/12/2012 12:48:53	MT 022	SL50-001			
5	01/12/2012 13:43:57	MT 022	SL50-001			
6	01/12/2012 14:14:01	MT 022	SL50-001			
7	01/12/2012 14:38:29	MT 022	SL50-001			
8	01/12/2012 15:55:00	MT 022	SL50-001			
9	02/12/2012 10:02:45	MT 022	SL50-001			
10	02/12/2012 10:49:06	MT 022	SL50-001			
11	08/12/2012 08:49:45	MT 022	SL50-001			
12	08/12/2012 09:33:48	MT 022	SL50-001			
13	08/12/2012 11:10:00	MT 022	SL50-001			
14	09/12/2012 09:42:27	MT 022	SL50-001			
15	12/12/2012 08:49:48	MT 022	SL50-001			
16	12/12/2012 09:15:28	MT 022	SL50-001			

Record 1 of 35

DE-DATE ERROR (วันที่ไม่ถูกต้อง)

EE-EMPLOYEE CARD ERROR (หมายเลขบัตรค้นหาไม่พบที่ข้อมูลพนักงาน)

รวมทั้งหมด

35

รายการ

ED-EMPLOYEE DUPLICATE (วัน-เวลาดังกล่าว เคยมีการ Import แล้ว)

Next

Cancel





บันทึกแก้ไข/ปรับปรุง Import Time :

New Save Save and New Save and Close More Action Close

บันทึกแก้ไข/ปรับปรุง Import Time

เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน/พนักงานรายกลุ่ม 2.

General Note Attachment

จากวันที่ 29/01/2012 ถึง 29/11/2012

หน่วยงาน ... ถึง ...

กลุ่มพนักงาน ... ถึง ...

ประเภทพนักงาน ...

ตำแหน่งงาน ... ถึง ...

ระดับพนักงาน ... ถึง ...

รหัสพนักงาน 48-430 ถึง TN51-509

แสดงข้อมูลพนักงาน

1. ตรวจสอบการนำความถูกต้อง

	รหัสพนักงาน	รหัส...	ชื่อพนักงาน	หน...	ตำแหน่ง	วันที่/เวลา	ต้องของการนำวันเวลาที่...
> 1	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	26/07/2012 08:00:00	งานประจำ...
2	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	26/07/2012 17:00:00	
3	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	27/07/2012 08:00:00	
4	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	27/07/2012 17:00:00	วันเวลาแก้ไขได้แต่หากต้องการเพิ่ม...
5	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	28/07/2012 08:00:00	บรรทัดเพื่อเพิ่มวันทำงานให้ไปที่...
6	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	28/07/2012 17:00:00	More Action เพิ่มข้อมูลเวลาการ...
7	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	29/07/2012 08:00:00	ทำงาน/พนักงานรายกลุ่ม
8	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	29/07/2012 17:00:00	
9	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	30/07/2012 08:00:00	
10	SL51-513	50-029	นางสาว ศรีธยา รวยเดือน	พัฒ...	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย	30/07/2012 17:00:00	

Record 1 of 248



Approve Center >> บันทึกขออนุญาตลา

บันทึกขออนุญาตลา : New

New Save Save and New Save and Close Print More Action Close

บันทึกขออนุญาตลา

Details

Information Other menu

General ข้อมูลใบรับรองแพทย์ การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร LEV201211-0001 วันที่เอกสาร 29/11/2012 ☐ เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน 48-430 นางสาว อังฉรา สุนทรทิม

ประเภทการลา L-002 ลาป่วย

สาเหตุการลา

โทรศัพท์มือถือ

เงื่อนไขช่วงข้อมูลผลงาน

วันที่เริ่มต้น 29/11/2012 ถึง 29/11/2012 **แสดงข้อมูลผลงาน**

ข้อมูลผลงาน				เวลาที่ต้องการลา			
	วันที่ขอลา	รหัสผลงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชม.
> 1	29/11/2012	SH-001	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00

ทิ้งสิ่งลงไว้คือจำเป็นต้องใส่

Record 1 of 1

จำนวนวันลา 1 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาสะสม 0 : 0.00 วัน : ชม.

จำนวนวันอนุญาตลา 7 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาคงเหลือ 6 : 0.00 วัน : ชม.

Task Result

บันทึกขออนุญาตลา

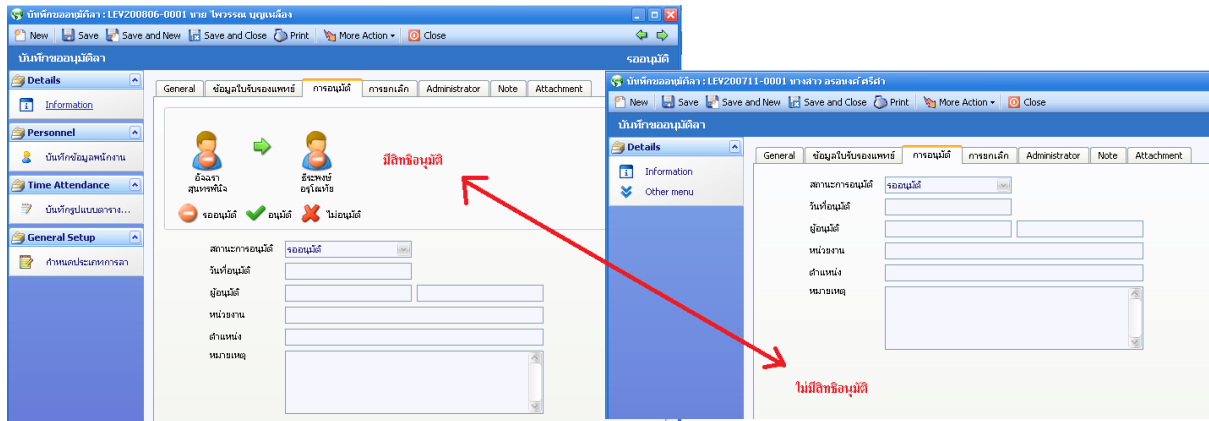
New Edit Delete More Action

Look for หนึ่งผล **ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน** View แสดงทั้งหมด

ก่อนพนักงานบันทึกขออนุญาตลาประมวลผลวันลาคงเหลือ
เพราะหากวันลาหมดหมดไปทั้งหมดจะตัดหัวข้อมูลออกให้อัตโนมัติ

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มเวลา	วันที่สิ้นสุดเวลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	สถานะเอกสาร
LEV200706-0001	05/06/2007			48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทิม	ลาป่วย		อนุมัติ
LEV200706-0004	05/06/2007			51-551	นาย อรรถพร อรุณทรัพย์	ลากิจ		ยกเลิก
LEV200711-0001	14/11/2007	14/11/2007	14/11/2007	50-507	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	ลาพักร้อน	1 - 0.00	รออนุมัติ
LEV200711-0002	14/11/2007	14/11/2007	14/11/2007	SL47-210	นางสาว ชนัญญา ทองเบญจรัตน์	ลาป่วย	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV200711-0003	21/11/2007	01/01/2007	03/01/2007	48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทิม	ลากิจ	2 - 4.00	อนุมัติ
LEV200711-0004	21/11/2007	04/05/2007	04/05/2007	48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทิม	ลาป่วย	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV200711-0005	22/11/2007	22/11/2007	22/11/2007	50-002	นางสาว รัชฎาภรณ์ เหมแก้ว	ลาป่วย	1 - 0.00	รออนุมัติ
LEV200803-0001	06/03/2008	06/03/2008	07/03/2008	SL50-005	นาย พงกษา ป่งบัว	ลาป่วยคงเงิน	2 - 0.00	อนุมัติ
LEV200803-0002	17/03/2008	17/03/2008	17/03/2008	50-454	นางสาว สิริรัตน์ พันธุ์บัว	ลาพักร้อน	1 - 0.00	รออนุมัติ
LEV200803-0003	06/02/2008	05/02/2008	05/02/2008	SL50-013	นางสาว วราพร ไชยมณี	ลากิจ	1 - 0.00	รออนุมัติ
LEV200803-0004	21/03/2008	21/03/2008	21/03/2008	SL50-005	นาย พงกษา ป่งบัว	ลาพักร้อน	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV200806-0001	19/06/2008	19/06/2008	20/06/2008	50-010	นาย ไพฑรกร บุญเหลือ	ลาป่วย	1 - 1.00	รออนุมัติ
LEV200809-0002	09/09/2008	06/10/2008	10/10/2008	50-454	นางสาว สิริรัตน์ พันธุ์บัว	ลาพักร้อน	5 - 0.00	รออนุมัติ
LEV201211-0001	29/11/2012	29/11/2012	30/11/2012	48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทิม	ลาป่วย	2 - 0.00	รออนุมัติ





สังเกตดูว่าด้านซ้าย Login มีสิทธิอนุมัติลาหยุดได้ ด้านขวา Login อนุมัติลาหยุดได้



บันทึกจำนวนวันหยุดลาพนักงาน : 48-430 นางสาว อัจฉรา สุนทรพินิจ

บันทึกจำนวนวันหยุดลาพนักงาน

Details

Information

General Administrator Note Attachment

รหัสพนักงาน 48-430 นางสาว อัจฉรา สุนทรพินิจ

ประเภทการลา L-001 ลาป่วย

ปี 2007

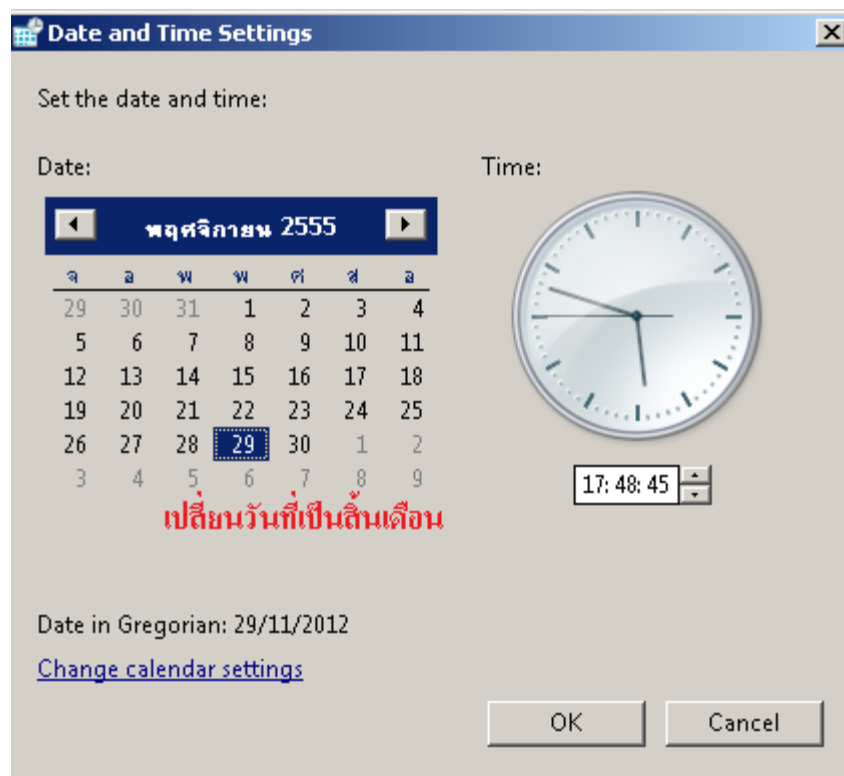
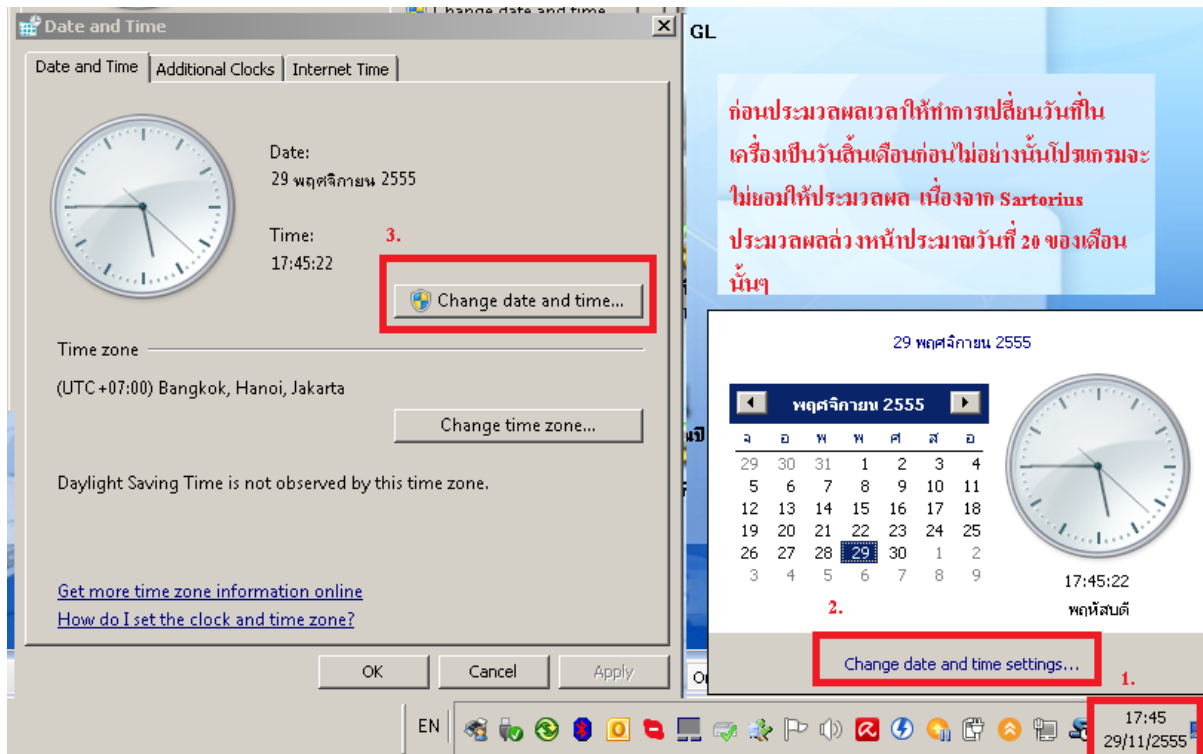
กำหนดวันที่สามารถลาหยุดได้ หน้านี้สำคัญเพราะเป็นหน้าที่จะรวมยอดคมาของวันหยุดได้ให้ทำไว้ทุกคน

รายละเอียดการกำหนดจำนวนวันหยุดลา

จำนวนวันหยุดลา	35 วัน
จำนวนชั่วโมงหยุดลา	0:00 ชั่วโมง นาที
จำนวนวันหยุดลาคงเหลือที่ยกมา	0 วัน
จำนวนชั่วโมงหยุดลาคงเหลือยกมา	0:00 ชั่วโมง นาที
จำนวนวันหยุดลาลากชดเชยจำนวนวันลา	0 วัน
จำนวนชั่วโมงหยุดลาลากชดเชยจำนวนวันลา	0:00 ชั่วโมง นาที
จำนวนวันหยุดลารวมทั้งหมด	35 วัน
จำนวนชั่วโมงหยุดลารวมทั้งหมด	0:00 ชั่วโมง นาที

Task Result







ให้โปรแกรมประมวลผลเวลาทำงาน ก่อนประมวลผลเวลาทำงาน

สรุปก่อนประมวลผล
สรุปข้อมูลก่อนประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงาน

ประมวลผลจากวันที่ 01/11/2012 - 30/11/2012
หัวข้อประมวลผล: 1. ประมวลผลเวลามาทำงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
> 1	SL50-001	นางสาว จุฑพร ปิยะวรินทร์วงศ์	พนักงานรายเดือน	โปรแกรมเมอร์	โปรแกรมเมอร์
2	SL50-005				หน้าพี่ชาย
3	SL50-013				หน้าพี่ชาย
4	SL50-015				หน้าที่บริการหลังการขาย
5	SL50-016				หน้าพี่ชาย

กรุณารอสักครู่ โปรแกรมกำลังประมวลผลเวลาของพนักงาน.....

16%

1 / 5

เลือกช่วงพนักงานและทำการล้างประมวลผล

Record 1 of 5

< Back Next > Cancel

ประมวลผลจากวันที่ 01/11/2012 - 30/11/2012
หัวข้อประมวลผล: 1. ประมวลผลเวลามาทำงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
> 1	SL50-001	นางสาว จุฑพร ปิยะวรินทร์วงศ์	พนักงานรายเดือน	โปรแกรมเมอร์	โปรแกรมเมอร์
2	SL50-0	Application			
3	SL50-0				
4	SL50-0				การชาย
5	SL50-0				

Question
ประมวลผลเวลามาทำงานของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว ต้องการตรวจสอบเวลามาทำงานของพนักงานหรือไม่ ?

แนะนำให้ตอบ YES

Yes No



Fix Time Manual : New

Time Record Fix (Manual)

General

จากวันที่ 01/11/2012 ถึง 30/11/2012

ประเภทกะงาน

จากรหัสหน่วยงาน ถึง

กลุ่มพนักงาน ถึง

ประเภทพนักงาน

จากรหัสพนักงาน ถึง

สถานะข้อมูล

☐ ปกติ ☐ สาย, ออกก่อน ☐ ขาดงาน ☐ ผิดพลาด ☒ ทุกสถานะ

แสดงรายการข้อมูล

ถ้าข้อมูลปกติ ต้องมีข้อมูลทั้งวัน เวลาเข้า, วัน เวลาออก

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะงาน	วัน เวลาเข้า (1)	วัน เวลาออก (1)	วัน เวลาเข้า (2)
> 1	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	01/11/2012	SH-001			
2	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	02/11/2012	SH-001	ดังนั้นข้อมูลที่บันทึกนี้ยังไปประมวลผลเป็นเงินเดือนไม่ได้		
3	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	05/11/2012	SH-001			
4	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	06/11/2012	SH-001			
5	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	07/11/2012	SH-001			
6	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	08/11/2012	SH-001			
7	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	09/11/2012	SH-001			
8	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	12/11/2012	SH-001			
9	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	13/11/2012	SH-001			
10	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	14/11/2012	SH-001			
11	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	15/11/2012	SH-001			
12	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	16/11/2012	SH-001			
13	SL50-001	นางสาว จตุพร ปิยะวาทิน...	19/11/2012	SH-001			

Fix Time Manual : New

Time Record Fix (Manual)

General

จากวันที่ 01/11/2007 ถึง 30/11/2012

ประเภทกะงาน

จากรหัสหน่วยงาน ถึง

กลุ่มพนักงาน ถึง

ประเภทพนักงาน

จากรหัสพนักงาน 48-430 ถึง TNS1-509

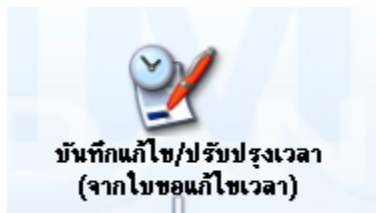
สถานะข้อมูล

☒ ปกติ ☐ สาย, ออกก่อน ☐ ขาดงาน ☐ ผิดพลาด ☐ ทุกสถานะ

แสดงรายการข้อมูล

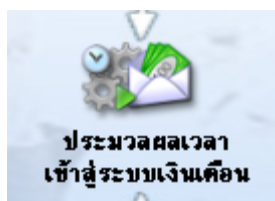
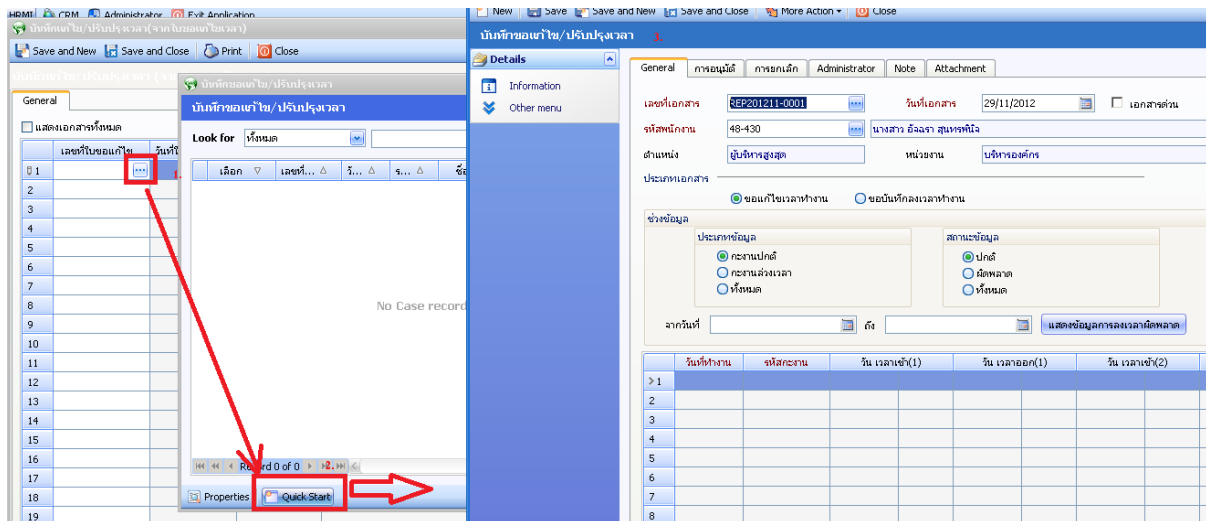
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะงาน	วัน เวลาเข้า (1)	วัน เวลาออก (1)	วัน เวลาเข้า (2)
180	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	01/08/2012	SH-001	01/08/2012 08:00	01/08/2012 17:00	
181	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	02/08/2012	SH-001	02/08/2012 08:00	02/08/2012 17:00	
182	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	03/08/2012	SH-001	03/08/2012 08:00	03/08/2012 17:00	
183	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	04/08/2012	SH-001	04/08/2012 08:00	04/08/2012 17:00	
184	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	05/08/2012	SH-001	05/08/2012 08:00	05/08/2012 17:00	ข้อมูลปกติเป็นแบบนี้
185	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	06/08/2012	SH-001	06/08/2012 08:00	06/08/2012 17:00	
186	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	07/08/2012	SH-001	07/08/2012 08:00	07/08/2012 17:00	
187	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	08/08/2012	SH-001	08/08/2012 08:00	08/08/2012 17:00	
188	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	09/08/2012	SH-001	09/08/2012 08:00	09/08/2012 17:00	
189	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	10/08/2012	SH-001	10/08/2012 08:00	10/08/2012 17:00	
190	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	11/08/2012	SH-001	11/08/2012 08:00	11/08/2012 17:00	
191	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	12/08/2012	SH-001	12/08/2012 08:00	12/08/2012 17:00	
192	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	13/08/2012	SH-001	13/08/2012 08:00	13/08/2012 17:00	
193	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	14/08/2012	SH-001	14/08/2012 08:00	14/08/2012 17:00	
194	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	15/08/2012	SH-001	15/08/2012 08:00	15/08/2012 17:00	
195	SL51-522	นางสาว สมศรี ราชวัน	16/08/2012	SH-001	16/08/2012 08:00	16/08/2012 17:00	





กรณีมีพนักงานไม่ได้ขาดงาน แต่ไปทำงานข้างนอกไม่ได้ Scan เวลา หรือมา

ทำงานเวลาปกติแต่ลืม Scan นิ้วมือ สามารถมาปรับปรุง หรือเพิ่มเติมให้กับพนักงานคนนั้นๆ ได้ที่เมนูนี้ (XXXXXXXXXX ไม่ได้ใช้)



ประมวลผลเงินเดือนเพื่อส่งไป Payroll (ตรงนี้โปรแกรมจะคำนวณรายได้ประจำ-รายหัก

ประจำ ให้เรียบร้อย ส่วนรายได้ไม่ประจำ และรายหักไม่ประจำไปเพิ่มที่ระบบ Payroll)



Process

วันที่เอกสาร 29/11/2012

รหัสสรุปแบบงวดการจ่าย

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย

Look for ทั้งหมด

เลือก รหัสสรุปแบบงวดการจ่าย ประจำเดือน ครั้งที่ วันที่เริ่มงวด วันที่สิ้นสุดงวด วันที่จ่าย

เลือก: Checked

☒	จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง	พฤศจิกายน	1	01/11/2012	30/11/2012	30/11/2012	2.
-------------------------------------	---------------------	-----------	---	------------	------------	------------	----

เลือก: Unchecked

☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	ธันวาคม	1	26/12/2012	25/01/2013	30/01/2013	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	พฤศจิกายน	1	26/11/2012	25/12/2012	30/12/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	ตุลาคม	1	26/10/2012	25/11/2012	30/11/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	กันยายน	1	26/09/2012	25/10/2012	31/10/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	สิงหาคม	1	26/08/2012	25/09/2012	28/09/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	กรกฎาคม	1	26/07/2012	25/08/2012	31/08/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	มิถุนายน	1	26/06/2012	25/07/2012	31/07/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	พฤษภาคม	1	26/05/2012	25/06/2012	29/06/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	เมษายน	1	26/04/2012	25/05/2012	31/05/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	มีนาคม	1	26/03/2012	25/04/2012	30/04/2012	
☐	จ่ายเดือนละครั้งครึ่งเดือน	กุมภาพันธ์	1	26/02/2012	25/03/2012	30/03/2012	

Record 38 of 168

Options Select Cancel

รหัสสรุปแบบงวดการจ่าย	วันที่จ่าย	ประจำเดือน	ครั้งที่	รหัสสรุปแบบการประมวลผล
จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง	30/11/2012	พฤศจิกายน	1	

กำหนดรูปแบบการประมวลผลชำระระบบเงินเดือน

กำหนดรูปแบบการประมวลผลชำระระบบเงินเดือน

Look for ทั้งหมด

รหัสสรุปแบบการประมวลผล	ชื่อรูปแบบการประมวลผล	สถานะ
PTS200705-0001	ประมวลผลเวลาเข้า Payroll (นักชัตถุณ)	ถูกนำไปใช้แล้ว
PTS200705-0002	ประมวลผลเวลาเข้า Payroll	ถูกนำไปใช้แล้ว
PTS201209-0001	ประมวลผลเงินเดือนปี55	ยังไม่ถูกนำไปใช้

Record 1 of 3

Options Select Cancel





บันทึกวงเงิน การจ่าย

ทำการบันทึกข้อมูลที่เป็นรายได้ไม่ประจำ และรายหักไม่ประจำของพนักงานแต่ละคน

บันทึกวงเงินการจ่าย: CRD200705-0001 คำนวณผล

New Save Save and New Save and Close Print More Action Close

บันทึกวงเงินการจ่าย

Details

Information Other menu

General Administrator Note Attachment

☒ บันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน ☐ บันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร: CRD200705-0001 วันที่เอกสาร: 16/05/2007

วันที่เริ่มต้น: 01/01/2007 วันที่สิ้นสุด: 31/12/2007

รหัสรายได้ - รายหัก: IN-003 คำนวณผล

ประเภทรายได้ - รายหัก: รายได้ไม่ประจำ

รายละเอียด: เฉพาะปีมีนาคมที่บริษัทกำหนด

☐ มีผลเฉพาะเอกสารบันทึกจ่ายปัจจุบัน ☐ มีผลต่อทั้งงวดการจ่าย ☒ มีผลต่อทั้งปีภาษี

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงิน	ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
> 1	48-430	นางสาว อัจฉรา อุตรทิพย์	5,000.00	☒	16/05/2007
2	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	5,000.00	☐	
3	50-454	นางสาว ภัทรวดี พันธุ์บัว	2,000.00	☐	
4	50-488	นางสาว วิลาสินี พุ่มทอง	5,000.00	☐	
5	51-551	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย	6,000.00	☐	
6	SL50-005	นาย พกษา ปุ่งจ้าว	7,000.00	☐	
7	SL50-015	นาย วิเชษฐ แฉ่งดี	5,000.00	☐	
8	SL50-480	นางสาว จุฬารักษ์ ทองชั้น	5,000.00	☒	16/05/2007
9	SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	5,000.00	☐	

Record 1 of 10

Task Result

ตัวอย่างรายได้ไม่ประจำ



บันทึกวงเงินการจ่าย : CRD200705-0002 นักค้าชุดฟอร์ม

New Save Save and New Save and Close Print More Action Close

บันทึกวงเงินการจ่าย

Details

Information Other menu

General Administrator Note Attachment

☒ บันทึกวงเงินการจ่ายแบบพนักงาน ☐ บันทึกวงเงินการจ่ายแบบหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร CRD200705-0002 วันที่เอกสาร 16/05/2007

วันที่เริ่มต้น 01/01/2007 วันที่สิ้นสุด 31/12/2007

รหัสรายได้ - รายหัก DE-003 หักค่าชุดฟอร์ม

ประเภทรายได้ - รายหัก รายหักไม่ประจำ

รายละเอียด ฟอร์มของบริษัทจำนวน 6 ชุด

☐ มีผลเฉพาะเอกสารบันทึกจ่ายปัจจุบัน ☐ มีผลต่อทั้งงวดการจ่าย ☒ มีผลต่อทั้งปีภาษี

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงิน	ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
> 1	48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทนิล	1,500.00	☒	16/05/2007
2	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	1,500.00	☐	
3	50-454	นางสาว ณัฐวดี พันธุ์บัว	1,500.00	☐	
4	50-488	นางสาว วิลาสินี พุ่มทอง	1,500.00	☐	
5	51-551	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย	1,500.00	☐	
6	SL50-005	นาย พกฤษา ปุ่งจำว	1,500.00	☒	16/05/2007
7	SL50-015	นาย วิเชฐ แฉ่งดี	1,500.00	☐	
8	SL50-480	นางสาว สุฟ้าภรณ์ ทองชื่น	1,500.00	☐	
9	SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	1,500.00	☐	

Record 1 of 10

ตัวอย่างรายหักไม่ประจำ



เมนูนี้สำหรับให้โปรแกรมสรุป รายได้ไม่ประจำ – รายหักไม่ประจำ



สามารถเลือกพนักงานเป็นกลุ่มได้ไม่ต้องเลือกทีละคน

More Action Close

บันทึกการจ่ายเป็นกลุ่ม

Import/Export

General Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร PAY255007-0005 วันที่เอกสาร 25/07/2008 รายได้ - รายหักปกติ

ประเภทการจ่าย จ่ายปลายงวด วันที่มีผล 13/07/2008 มีผลต่องวด 7

รายละเอียด

ข้อมูลแบบงวดการจ่าย จ่ายเดือนและ 1 ครั้ง ☐ กรองพนักงานลาออก ☐ เลือกเอกสารคัดลอก

5	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	หน่วย	เหา	จำนวน
1	50-002	นางสาว วชิรากรณ เต็มแก้ว	DE-002	หักภาษี	บาท	0.00	.00
2	50-454	นางสาว ศิริวดี พันธุ์บัว	OT-002	หักภาษี		2.00	10.00
3	50-47-210	นางสาว ชนิษฐา ทองเนียมรัตน์	IN-013	หักคอมมิสชั่น		0.00	.00
4	50-015	นาย วิเชฐ แฉ่งดี	OT-002	หักภาษี		2.00	5.00
5						0.00	.00
6						0.00	.00
7						0.00	.00
8						0.00	.00
9						0.00	.00
10						0.00	.00
11						0.00	.00
12						0.00	.00
13						0.00	.00
14						0.00	.00
15						0.00	.00
16						0.00	.00

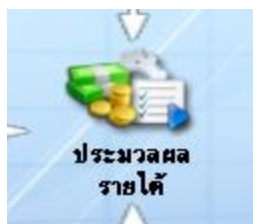
Record 1 of 16

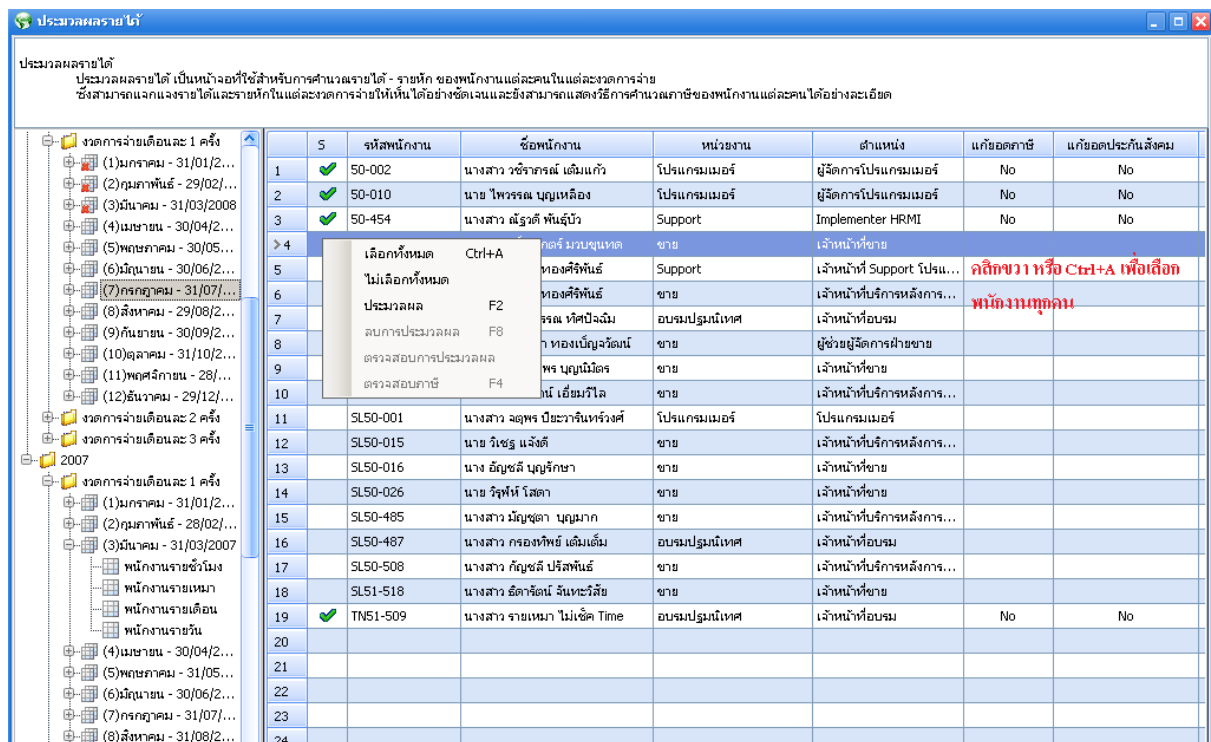
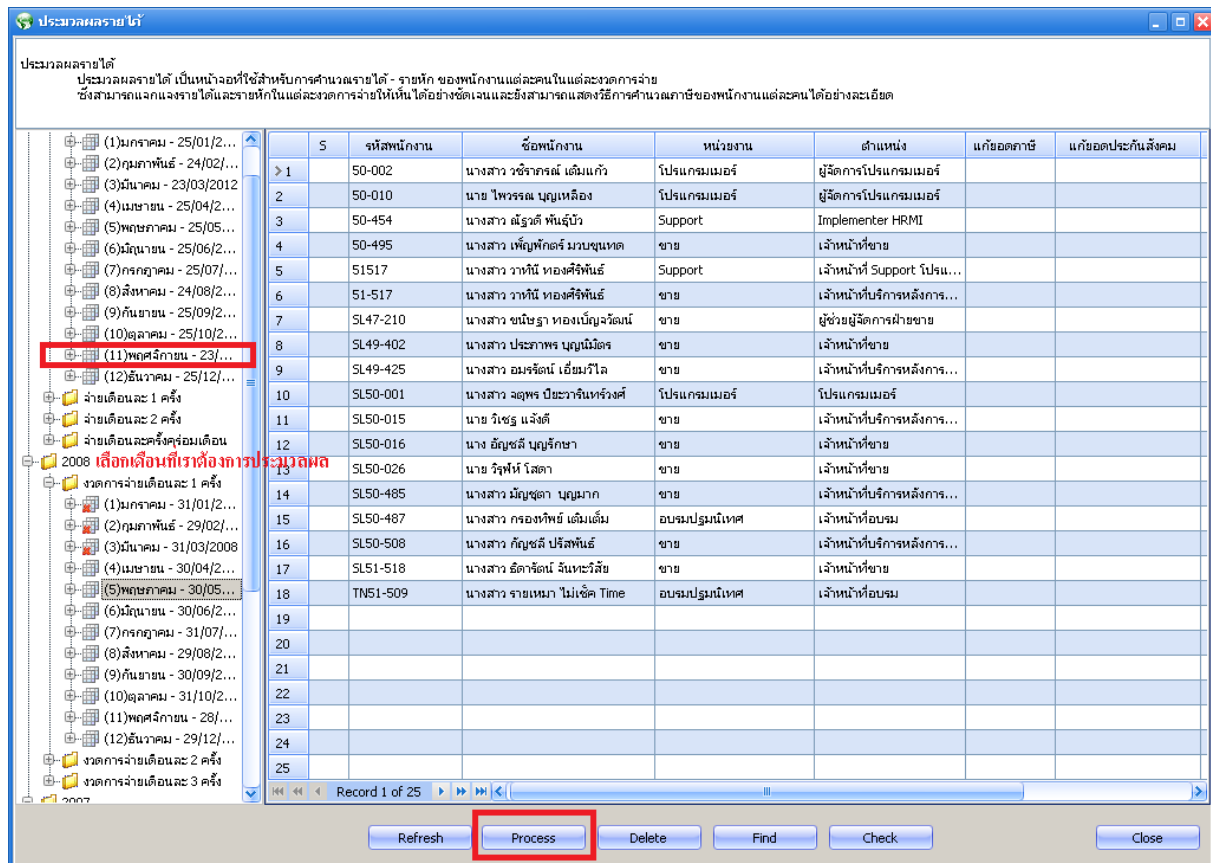
รวมรายได้พนักงาน 0.00

ถ้าไม่เลือกเป็นกลุ่ม ก็
ต้องมาเลือกครั้งนี่

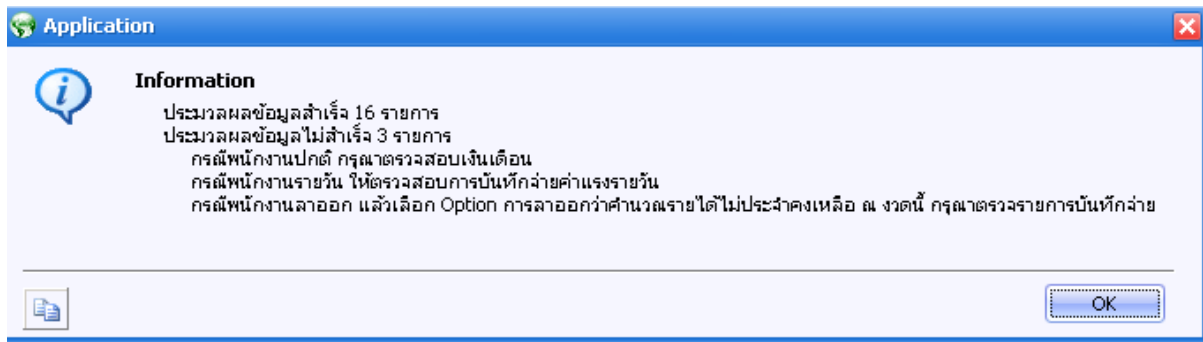
แล้วก็เลือกรหัสรายได้ไม่ประจำและรายหักไม่
ประจำของพนักงานนั้นออกมาด้วย

หากข้อมูลของพนักงานคนใดถูกนำไปประมวลผลออกเงินเดือนแล้วจะ
มีเครื่องหมายถูกสีเขียวปรากฏขึ้น





คลิกขวา เลือกทั้งหมด หรือกด Ctrl + A เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมดแล้วกดปุ่ม Process หากพนักงานคนใดประมวลผลแล้วจะสถานะจะเป็น ตีถูกสีเขียว



จัดเก็บ และนำส่งเพื่อนำส่งธนาคารให้โอนเงินเดือนให้ต่อไป

จัดเก็บข้อมูลนำส่ง

จัดเก็บข้อมูลประมวลผล ๗ งวดนั้นๆ เป็น Text File เพื่อนำส่ง ธนาคาร, สำนักงานประกันสังคม, กรมสรรพากร หรือบริษัทจัดการกองทุนฯ

General | ข้อมูลนำส่ง ธนาคาร | ธนาคาร | ข้อมูลนำส่ง กองทุนสำรอง | กองทุนสำรอง | ข้อมูลนำส่ง สปส./ภาษี | ประกันสังคม/ภาษี

☒ จัดเก็บข้อมูลตามงวดการจ่าย

ปีภาษี: 2008 เดือน: กรกฎาคม ครั้งที่จ่ายประจำเดือน: ครั้งสุดท้าย

เลือกครั้งเดียวหรือครั้งสุดท้ายก็ได้เพราะ Sartorius มี ครั้งเดียวต่อเดือน

	ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย	งวดที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ครั้งสุดท้าย	Generate Text File
> 1	งวดการจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง	7	01/07/2008	31/07/2008	ครั้งที่1	☒
2	งวดการจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง	14	16/07/2008	31/07/2008	ครั้งที่2	☐
3	งวดการจ่ายเดือนละ 3 ครั้ง	21	21/07/2008	31/07/2008	ครั้งที่3	☐
					ครั้งที่4	☐
					ครั้งที่5	☐
					ครั้งที่6	☐
					ครั้งสุดท้าย	☐

Record 1 of 7

☐ จัดเก็บข้อมูลจากเอกสารการจ่ายล่วงหน้า

ด้านล่างนี้ไม่ต้องสนใจครับเป็น Feature ใหม่ยังไม่ work

เลขที่เอกสารการจ่าย: [] ถึง [] ...

รหัสรายได้: [] ถึง [] ...

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

☒ พนักงานทั้งหมดตามงวดที่เลือกที่มีการประมวลผล

รหัสหน่วยงาน: [] ถึง []

รหัสกลุ่มพนักงาน: [] ถึง []

สถานะการทำงาน: []

ประเภทพนักงาน: []

รหัสตำแหน่งงาน: [] ถึง []

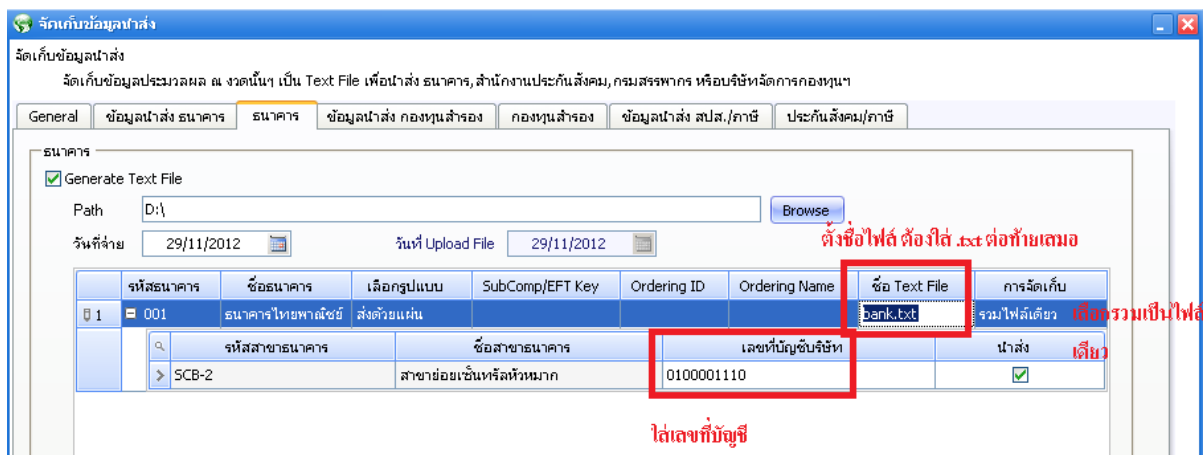
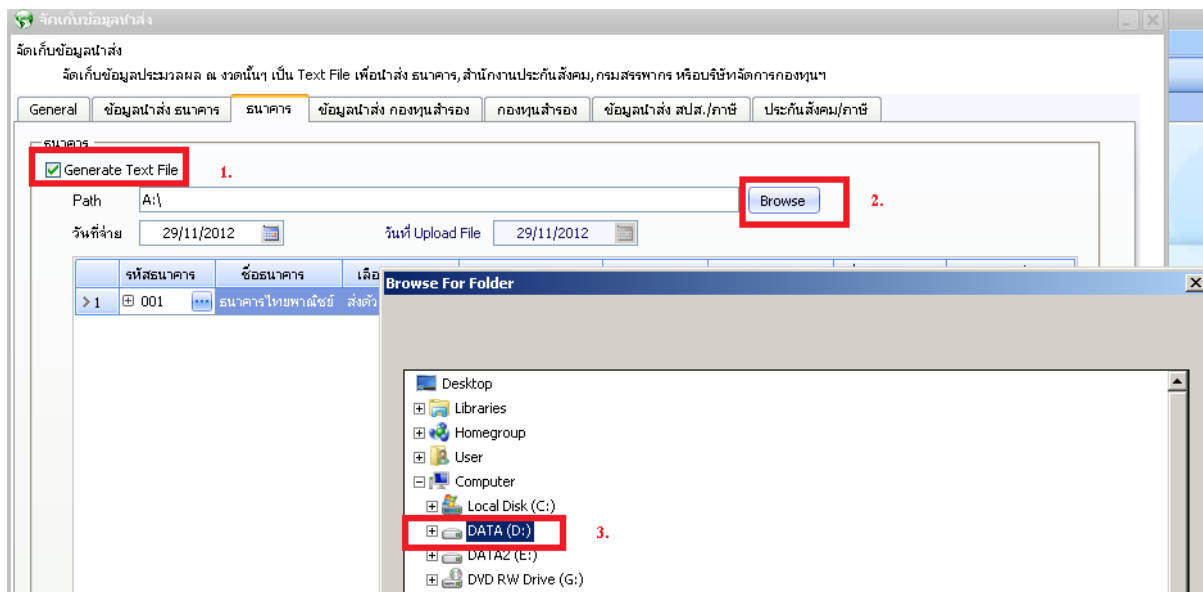
รหัสระดับพนักงาน: [] ถึง []

รหัสพนักงาน: [] ถึง []

กดปุ่มนี้เพื่อส่งพนักงานทั้งหมดให้มาปรากฏที่หน้าจอไป

แสดงข้อมูลพนักงาน





จัดเก็บข้อมูลนำส่ง

จัดเก็บข้อมูลประมวลผล ณ งวดนั้นๆ เป็น Text File เพื่อนำส่ง ธนาคาร, สำนักงานประกันสังคม, กรมสรรพากร หรือบริษัทจัดการกองทุนฯ

General ข้อมูลนำส่ง ธนาคาร ธนาคาร ข้อมูลนำส่ง กองทุนสำรอง กองทุนสำรอง ข้อมูลนำส่ง สปส./ภาษี ประกันสังคม/ภาษี

☒ Generate Text File

Path D:\ Browse

วันที่นำส่ง 29/11/2012 ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ นำส่งทั้งเดือน

รหัสกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง	เลขที่กองทุนสำรอง	รหัสบริษัท	ชื่อย่อกลุ่ม	ชื่อ Text File
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

กำหนดรหัสกองทุนสำรอง

Look for ทั้งหมด Find

รหัสกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง (Eng)	ชื่อย่อกองทุนสำรอง	เลขที่กองทุนสำรอง
PF-001	กลีกรไทยทรัพย์สิน	Kasikorn Asset Management	KAM	1546
PF-002	บริษัทเงินทุน กรุงเทพ...	Bangkok Firt Investment&Tru...	BFIT	1110
PF-003	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกอง...	Krung Thai Asset Managemen...	KTAM	1024
PF-004	บริษัทเงินทุน ทีเอสบี จำกัด (...)	TISCO Bank	TISCO	4410

กองทุนสำรอง

☒ Generate Text File

Path D:\ Browse

วันที่นำส่ง 29/11/2012 ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ นำส่งทั้งเดือน

ได้รายละเอียดให้เรียบร้อยแล้ว

รหัสกองทุนสำรอง	ชื่อกองทุนสำรอง	เลขที่กองทุนสำรอง	รหัสบริษัท	ชื่อย่อกลุ่ม	ชื่อ Text File
1	PF-004	บริษัทเงินทุน ทีเอสบี ...	4410	BCI	BCI Group BCI.txt
2					
3					



