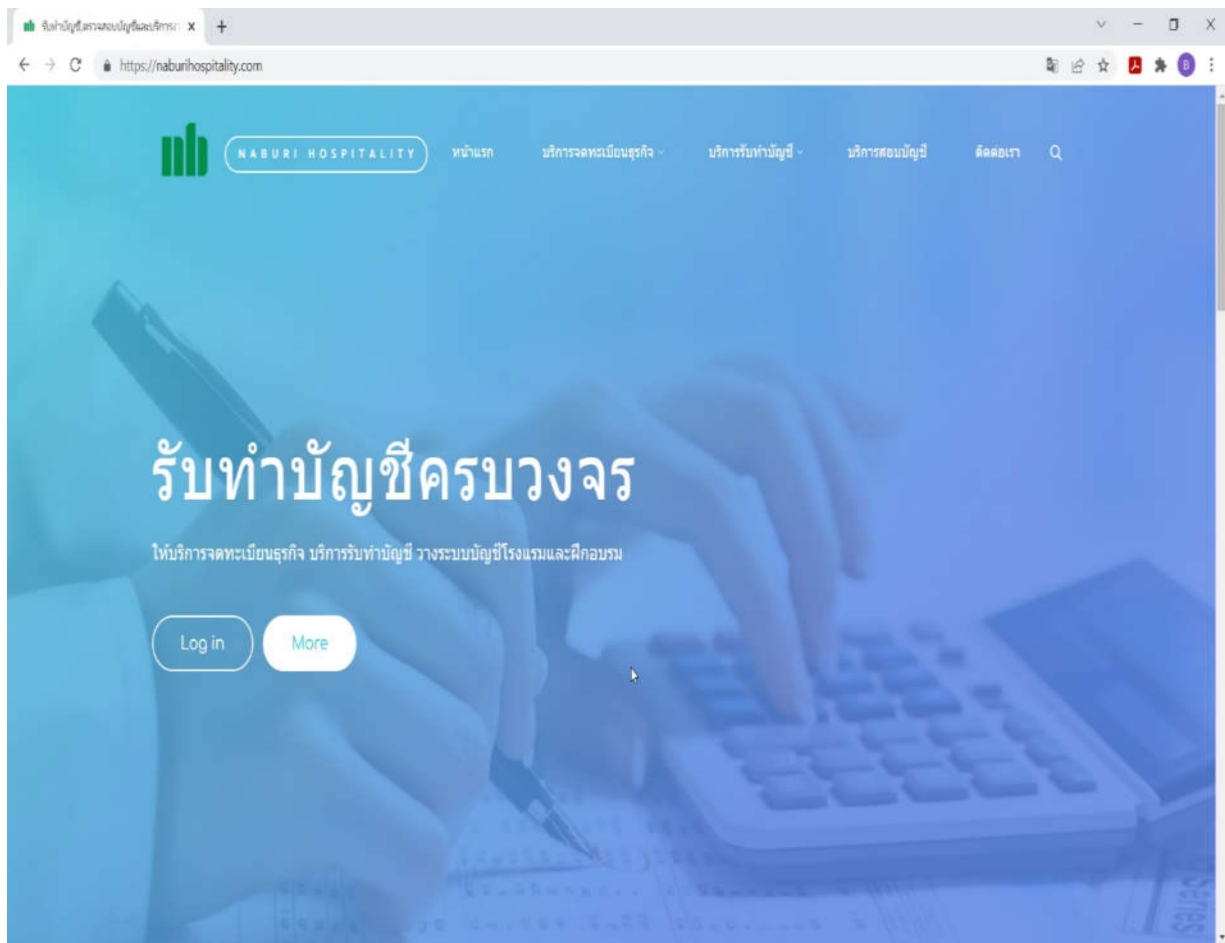


การเข้าสู่ระบบ

เปิดบราวเซอร์เข้าไปที่ <https://naburihospitality.com> จะพบหน้าเว็บของบริษัท



สามารถศึกษาข้อมูลบริการของบริษัทได้

ถ้าต้องการเข้าระบบการทำงาน ให้เลือก Log in โดยกรอก **username** และ **password** ให้ถูกต้อง ตามตัวอย่างด้านล่าง จากนั้นให้เลือกเข้าสู่ระบบ

NB Account

เข้าสู่ระบบ

ความรู้และเคล็ดลับ

คู่มือการใช้งาน

NB Account

ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

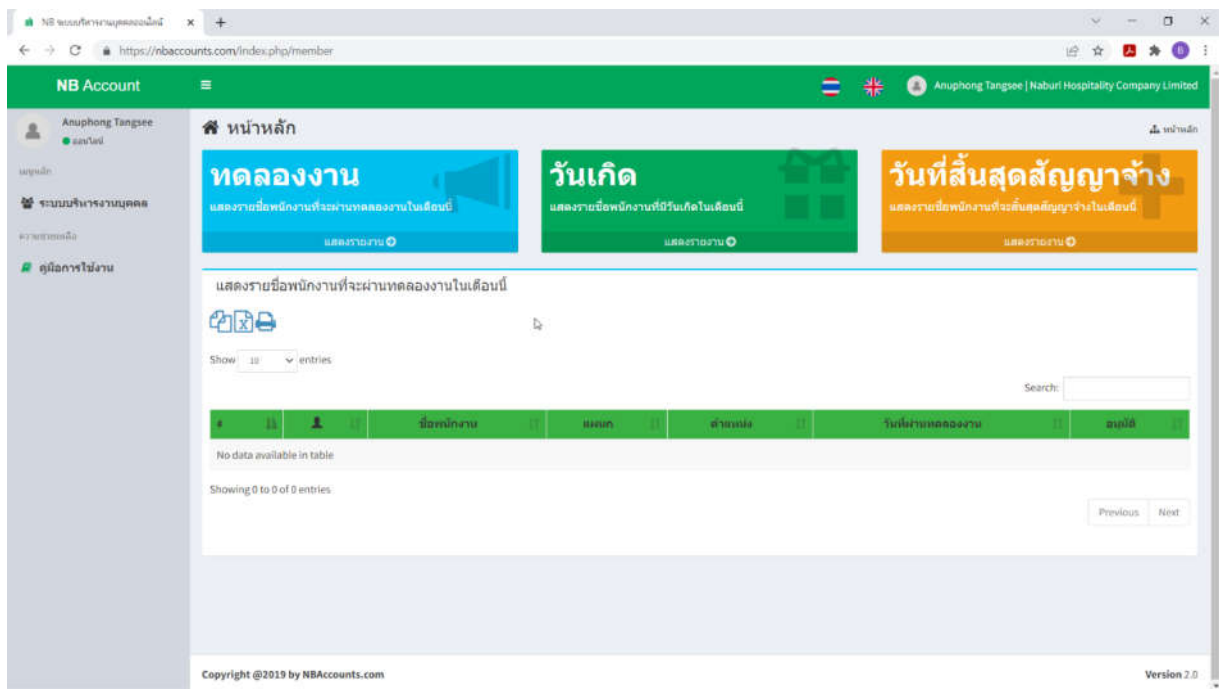
bancha.t@naburhospitality.com

เข้าสู่ระบบ

Copyright ©2019 by NBAccounts.com

Version 2.0

เข้าสู่ ระบบบริหารงานบุคคล



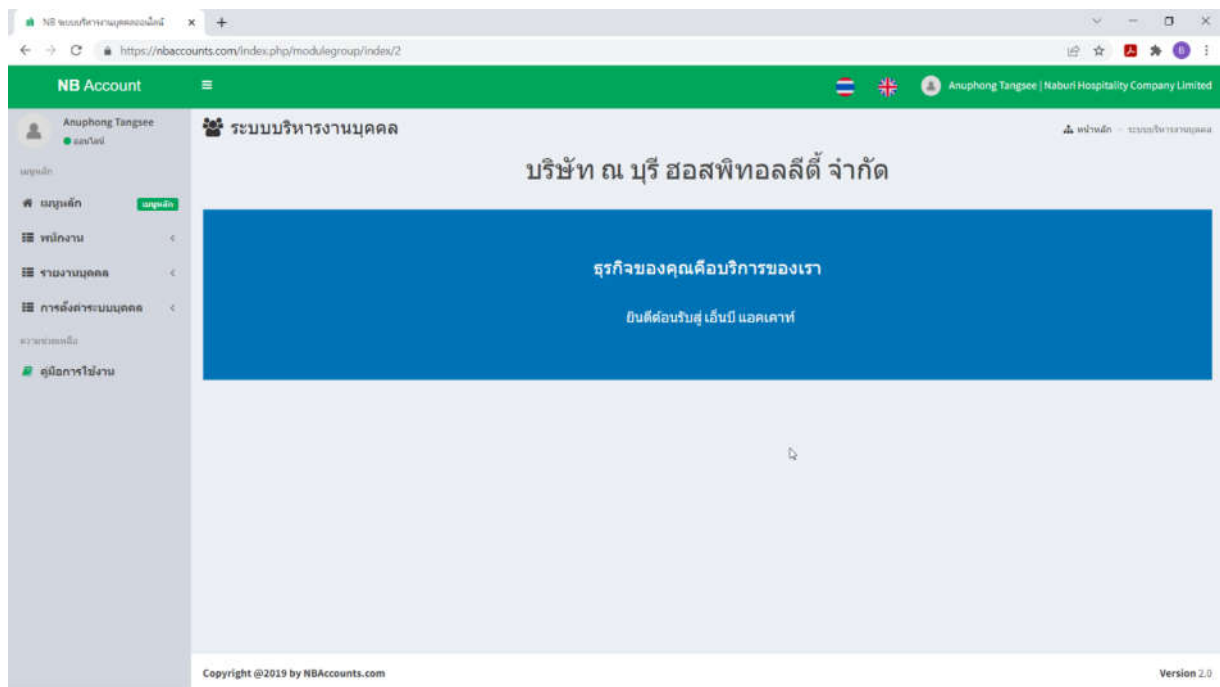
ในหน้าแรกที่เข้ามาจะพบกับ Dash board แสดง ข้อมูลดังนี้

ทดลองงาน เป็นการแสดงรายชื่อพนักงานที่จะผ่านการทดลองงานในเดือนนี้

วันเกิด เป็นการแสดงรายชื่อพนักงานที่มีวันเกิดในเดือนนี้

วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นการแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในกรณีเลือกประเภทงาน เป็นสัญญาจ้างของแต่ละสัญญา

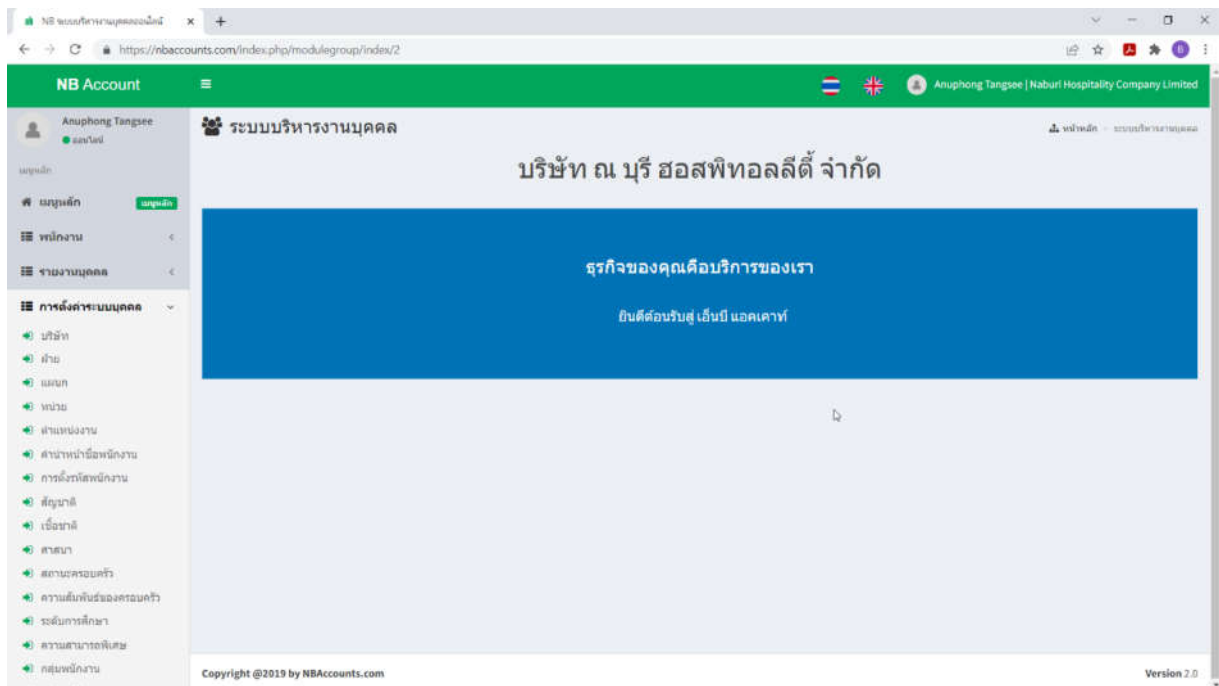
เมื่อต้องการเข้าทำงานในระบบบริหารงานบุคคลให้เลือก “ระบบบริหารงานบุคคล” ดังตัวอย่างด้านล่างนี้



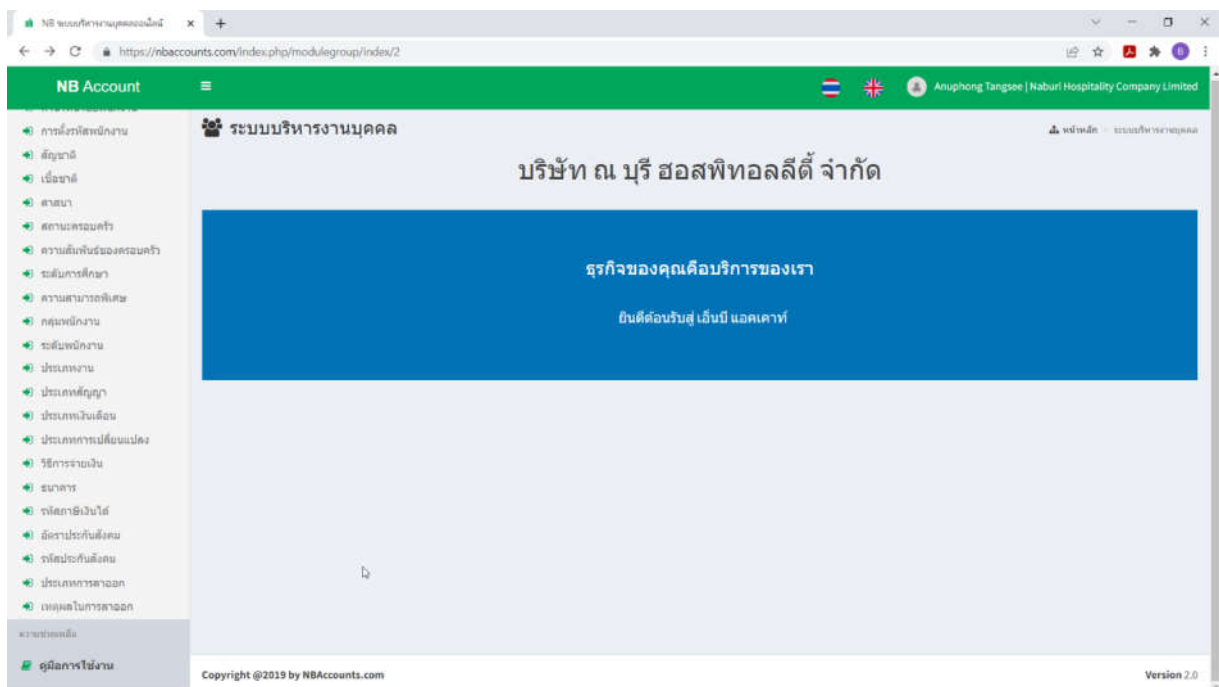
ในระบบบริหารงานบุคคลจะมีเมนูให้เลือกอยู่ 3 เมนู ก่อนที่เราจะเริ่มบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน เราต้องทำการตั้งค่าระบบ ให้เรียบร้อย จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานได้อย่างครบถ้วน

เลือกการตั้งค่าระบบบุคคล จะแสดงเมนูการตั้งค่าให้เห็นดังนี้

ตั้งค่าระบบหน้าที่ 1

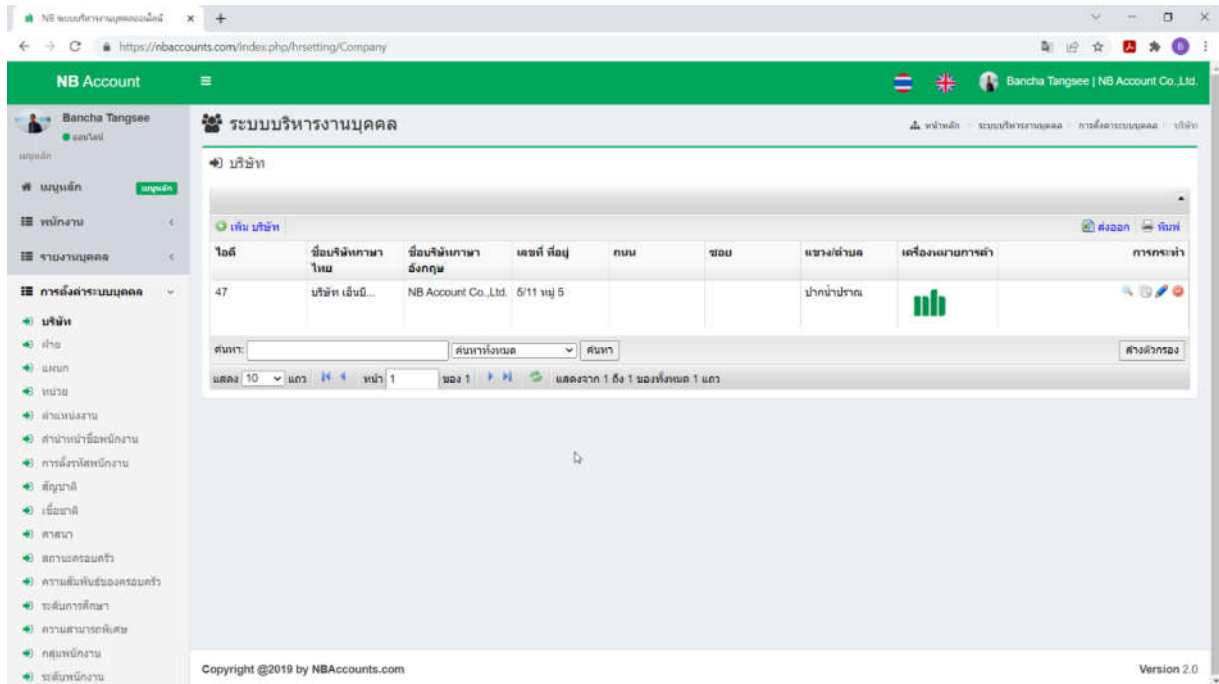


ตั้งค่าระบบหน้าที่ 2



ตั้งค่า บริษัท Company

เมื่อเลือกบริษัท ระบบจะยังไม่แสดงชื่อบริษัทให้เห็น แต่เนื่องจากตามตัวอย่างได้สร้างชื่อบริษัทไว้แล้วระบบจึงแสดงชื่อให้เห็น ต้องการสร้างบริษัท ให้เลือกที่ เพิ่ม บริษัท



ระบบจะแสดงกล่องรับข้อมูลตามตัวอย่างด้านล่าง ให้ทำการบันทึก ข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

ชื่อบริษัทภาษาไทย*	
ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ*	
เลขที่ ที่อยู่*	
ถนน :	
ซอย :	
แขวง/ตำบล*	
เขต/อำเภอ :	
จังหวัด :	
รหัสไปรษณีย์ :	
โทรศัพท์ :	
อีเมล :	
สำนักงานใหญ่ :	
หมายเลขสาขา :	
รหัสภาษี :	

ชื่อบริษัทภาษาไทย	ตามหนังสือรับรอง
ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ	ตามหนังสือรับรอง
เลขที่ ที่อยู่	ใส่เลขที่ และที่อยู่

ตั้งค่า ฝ่าย Division

รหัส	รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษ	ชื่อฝ่ายภาษาไทย	การกระทำ
20	AG	Administrative and General Division	ฝ่ายบริหารและจัดการทั่วไป	
21	SM	Sales and Marketing Division	ฝ่ายขายและการตลาด	
22	FB	Food and Beverage Division	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	
23	RM	Repair and Maintenance Division	ฝ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษา	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยใช้รูปดินสอ ด้านขวามือ หากต้องการสร้างฝ่ายใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม ฝ่าย” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

รหัสฝ่าย	สามารถเป็นได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
ชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อฝ่ายภาษาไทย	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า แผนก Department

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม แผนก

ID	รหัสแผนก	ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ	ชื่อแผนกภาษาไทย	ฝ่าย	การกระทำ
51	HK	Housekeeping Department	แผนกแม่บ้าน	Administrative and General Division	
52	AC	Accounting Department	แผนกบัญชี	Administrative and General Division	
53	EX	Executive Department	แผนกบริหาร	Administrative and General Division	
54	HR	Human Resource Department	แผนกบุคคล	Administrative and General Division	
55	SM	Marketing and Sale Department	แผนกการตลาดและการขาย	Sales and Marketing Division	
56	ER	Elmercado Restaurant Department	แผนกร้านอาหารเอลเมร์คาโด	Food and Beverage Division	
57	GP	Grocery Paisingo Department	แผนกจำหน่ายของชำ...	Food and Beverage Division	
58	GS	Grocery Suangplu Department	แผนกจำหน่ายของชำ...	Food and Beverage Division	
59	WS	Wholesales Department	แผนกขายอาหารส่ง	Food and Beverage Division	
60	PT	Part Time Department	แผนกนอกเวลา	Food and Beverage Division	

ค้นหา: ค้นหาโดย: ค้นหา

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 2 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 11 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยใช้รูปดินสอ ด้านขวามือ หากต้องการสร้างแผนกใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม แผนก” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม แผนก

รหัสแผนก:

ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ:

ชื่อแผนกภาษาไทย:

ฝ่าย:

บันทึก บันทึกและกลับไปยังรายการ ยกเลิก

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

รหัสแผนก	สามารถเป็นได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อแผนกเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อแผนกภาษาไทย	ใส่ชื่อแผนกเป็นภาษาไทย
ฝ่าย	เลือกฝ่ายที่ต้องการให้แผนกอ้างอิงถึง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า หน่วย Section

ID	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	แผนก	การกระทำ
71	MAD	Maid Section	ส่วนงานทำความสะอาด	Housekeeping Department	
72	ACC	Accounting Section	ส่วนงานบัญชี	Accounting Department	
73	PUR	Purchasing Section	ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง	Accounting Department	
75	GDN	Gardener Section	ส่วนงานสวน	Executive Department	
76	EXE	Executive Section	ส่วนงานผู้จัดการ	Executive Department	
77	HRM	Human Resource Section	ส่วนงานบุคคล	Human Resource Department	
78	MAR	Marketing Section	ส่วนงานการตลาด	Marketing and Sale Department	
79	SER	Service Section	ส่วนบริการ	Elmercado Restaurant Department	
80	KIC	Kitchen Section	ส่วนครัว	Elmercado Restaurant Department	
81	SEF	Seafood Section	ส่วนอาหารทะเล	Elmercado Restaurant Department	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยใช้รูปดินสอ ด้านขวามือ หากต้องการสร้างหน่วยใหม่ให้เลือก “เพิ่ม หน่วย” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

เพิ่ม หน่วย

รหัสหน่วยงาน* :

ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ* :

ชื่อหน่วยงานภาษาไทย* :

แผนก* :

รหัสหน่วย	สามารถเป็นได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
ชื่อหน่วยภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อหน่วยเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อหน่วยภาษาไทย	ใส่ชื่อหน่วยเป็นภาษาไทย
แผนก	เลือกแผนกที่ต้องการหน่วยงานอ้างอิงถึง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ตำแหน่ง Position

ระบบบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง

ID	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	หน่วย	การกระทำ
149	Maid	พนักงานทำความสะอาด	Maid Section	
150	Accounting Officer	พนักงานบัญชี	Accounting Section	
151	Chief Accountant	หัวหน้าพนักงานบัญชี	Accounting Section	
152	Purchasing Officer	พนักงานจัดซื้อ	Purchasing Section	
153	Specialist	ผู้ชำนาญพิเศษ	Purchasing Section	
154	Managing Director	กรรมการผู้จัดการ	Executive Section	
155	General Manager	ผู้จัดการทั่วไป	Executive Section	
156	Administrator	พนักงานฝ่ายบริหาร	Executive Section	
157	Quality Officer	พนักงานตรวจสอบคุณภาพ	Executive Section	
158	Security Guard	พนักงานรักษาความปลอดภัย	Executive Section	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว 1 หน้า 4 ของ 4 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 39 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยใช้รูปดินสอ ด้านขวามือ หากต้องการสร้างตำแหน่งใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม ตำแหน่ง” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ:

ชื่อตำแหน่งภาษาไทย:

หน่วย:

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

รหัสตำแหน่ง	สามารถเป็นได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาไทย
หน่วย	เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้ตำแหน่งอ้างอิงถึง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า คำนำนหน้าชื่อ Title

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม คำนำนหน้าชื่อ

ID	ชื่อคำนำนหน้าภาษาอังกฤษ	ชื่อคำนำนหน้าภาษาไทย	การกระทำ
1	Mr.	นาย	
2	Mrs.	นาง	
3	Miss	นางสาว	
4	Female Lieutenant Colonel	พันโทหญิง	
5	Female Colonel	พันเอกหญิง	
6	Lieutenant Colonel	พันโท	
7	Colonel	พันเอก	
8	Captain	ร้อยเอก	
9	Sergeant	จ่าสิบตรี	
10	Lieutenant	ร้อยโท	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 10 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยใช้รูปดินสอ ด้านขวามือ หากต้องการสร้างค่าคำนำนหน้าชื่อใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม คำนำนหน้า” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม คำนำนหน้าชื่อ

ชื่อคำนำนหน้าภาษาอังกฤษ:

ชื่อคำนำนหน้าภาษาไทย:

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

รหัสคำนำนหน้า	สามารถเป็นได้ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
ชื่อคำนำนหน้าภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อคำนำนหน้าภาษาไทย	ใส่ชื่อฝ่ายเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปรายการ”

การตั้ง รหัสพนักงาน Employee Code

The screenshot shows the 'NB Account' HR Management System interface. The user is logged in as 'Anuphong Tangsee'. The main menu on the left includes 'พนักงาน' (Staff), 'รายงานบุคคล' (Personnel Report), and 'การตั้งค่าระบบบุคคล' (Personnel System Settings). The 'การตั้งค่าระบบบุคคล' section is expanded, showing options for 'By manual' (selected) and 'By System'. The 'By manual' section has checkboxes for 'By Division', 'By Department', 'By Section', 'By Year', 'By Month', 'By Date', and 'Continue'. A 'save' button is visible at the bottom of the form.

กรณีเลือกเป็น **By manual** ในช่องรหัสพนักงานตามรูปด้านล่างนี้สามารถบันทึกอย่างไรก็ได้

The screenshot shows the 'NB Account' HR Management System interface for adding new staff. The user is logged in as 'Anuphong Tangsee'. The main menu on the left includes 'พนักงาน' (Staff), 'รายงานบุคคล' (Personnel Report), and 'การตั้งค่าระบบบุคคล' (Personnel System Settings). The 'พนักงาน' section is expanded, showing options for 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' (Add New Staff), 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัวพนักงาน' (Edit Staff Personal Information), 'พนักงานลาออก' (Staff Resignation), and 'โครงสร้างบริษัท' (Company Structure). The 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' section is selected, showing a form with fields for 'รหัสพนักงาน (*)' (Employee Code), 'ตำแหน่งงาน (*)' (Job Position), 'ชื่อ (*)' (Name), 'ชื่อสกุล (*)' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), 'ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)' (Full Name in English), 'เพศ' (Gender), 'สัญชาติ' (Nationality), 'เชื้อชาติ' (Ethnicity), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'ศาสนา' (Religion), and 'โทรศัพท์ส่วนตัว' (Personal Phone Number). The 'รหัสพนักงาน (*)' field is highlighted in red, indicating it is required.

กรณีเลือกเป็น **By system** ระบบจะทำการสร้างรหัสให้เองตามเงื่อนไขที่เลือก ดังนี้

เลือก By Division

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'พนักงาน' (Employees), 'เงินเดือน' (Salary), and 'การตั้งค่าระบบบุคคล' (HR System Settings). The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and has two radio buttons: 'By manual' and 'By System' (selected). Below these are three checkboxes: 'By Division' (checked), 'By Department', and 'By Section'. There are also checkboxes for 'By Year', 'By Month', and 'By Date', and a 'Continue' button. A 'save' button is at the bottom left of the main area. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

รหัสพนักงานที่ได้จะแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'Add New Staff' form in the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'พนักงาน' (Employees), 'เงินเดือน' (Salary), and 'การตั้งค่าระบบบุคคล' (HR System Settings). The main area is titled 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' (Add New Staff) and has a 'บันทึก' (Save) button. Below this is a 'รายละเอียดพนักงาน' (Employee Details) section with two columns of form fields. The left column contains fields for 'รหัสพนักงาน (*)' (Employee ID), 'ตำแหน่งงาน (*)' (Job Position), 'ชื่อ (*)' (Name), 'ชื่อนามสกุล (*)' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), and 'ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)' (Full Name in English). The right column contains fields for 'เพศ' (Gender), 'สัญชาติ' (Nationality), 'เชื้อชาติ' (Ethnicity), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'ศาสนา' (Religion), and 'โทรศัพท์ส่วนตัว' (Personal Phone). The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

เลือก by Division + by Department

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is logged in as Anuphong Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows configuration options for data collection. The 'By System' radio button is selected. Under 'By System', the 'By Division' and 'By Department' checkboxes are checked, while 'By Section' is unchecked. There are also checkboxes for 'By Year', 'By Month', and 'By Date', all of which are currently unchecked. A 'Continue' button is visible at the bottom of the configuration section. The footer shows 'Copyright © 2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'Add New Staff' form in the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is logged in as Bantha Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows the 'Add New Staff' form. The form has a header with the title 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' and a sub-header 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่'. Below the header, there are several buttons: 'มีอยู่', 'พนักงาน', 'บันทึก', 'สัญญา', 'เงินเดือน', 'จ้าง', 'บันทึก', 'ส่งออกไฟล์พนักงานเข้าใหม่', and 'นำเข้าข้อมูล'. The form is divided into two main sections: 'รายละเอียดพนักงาน' (Employee Details) and 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). The 'รายละเอียดพนักงาน' section includes fields for 'รหัสพนักงาน (*)' (Employee ID), 'ตำแหน่งงาน (*)' (Job Position), 'ชื่อ (*)' (Name), 'ชื่อสกุล (*)' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), and 'ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)' (Full Name in English). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section includes fields for 'เพศ' (Gender), 'สัญชาติ' (Nationality), 'เชื้อชาติ' (Race), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'ศาสนา' (Religion), and 'โทรศัพท์ส่วนตัว' (Personal Phone Number). The footer shows 'Copyright © 2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

เลือก by Division + by Department + by Section

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is logged in as Anuphong Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'คำสั่งระบบบุคคล'. The main content area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows a filter selection screen. The 'By System' option is selected, and the 'By Division', 'By Department', and 'By Section' checkboxes are all checked. There are also checkboxes for 'By Year', 'By Month', and 'By Date'. A 'save' button is visible at the bottom left of the main content area.

รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'Add New Staff' form in the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is logged in as Bantha Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'คำสั่งระบบบุคคล'. The main content area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows the 'Add New Staff' form. The form has a header with the text 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' and a sub-header 'รายละเอียดพนักงาน'. The form contains several input fields for employee information, including 'รหัสพนักงาน (*)', 'ตำแหน่งงาน (*)', 'ชื่อ (*)', 'ชื่อสกุล (*)', 'ชื่อเล่น', 'ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)', 'เพศ', 'สัญชาติ', 'เชื้อชาติ', 'สถานที่เกิด', 'ศาสนา', and 'โทรศัพท์ส่วนตัว'. There are also buttons for 'บันทึก', 'ส่งออกไฟล์พนักงานเข้าใหม่', and 'นำเข้าข้อมูล'.

เลือก by Division + by Department + by Section + by Year

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is logged in as Anuphong Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and has two radio buttons: 'By manual' and 'By System' (selected). Below these are checkboxes for 'By Division', 'By Department', 'By Section', 'By Year', 'By Month', and 'By Date'. The 'By Division', 'By Department', and 'By Section' checkboxes are checked. There is a 'Continue' button and a 'save' button. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface for adding a new staff member. The user is logged in as Bantha Tangsee. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and has a sub-header 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่'. Below this are several buttons: 'เปิดการเข้างานประจำวัน', 'พนักงาน', 'บริษัท', 'สัญญา', 'เงินเดือน', 'สัญญา', 'บันทึก', 'ตรวจสอบข้อมูลพนักงานเข้าใหม่', and 'นำข้อมูล'. The main area contains a form with two columns. The left column has fields for 'รหัสพนักงาน (*)', 'ตำแหน่งงาน (*)', 'ชื่อ (*)', 'ชื่อนามสกุล (*)', 'ชื่อเล่น', and 'ชื่อเดิม (ภาษาอังกฤษ)'. The right column has fields for 'เพศ', 'สัญชาติ', 'เชื้อชาติ', 'สถานที่เกิด', 'ศาสนา', and 'โทรศัพท์ส่วนตัว'. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

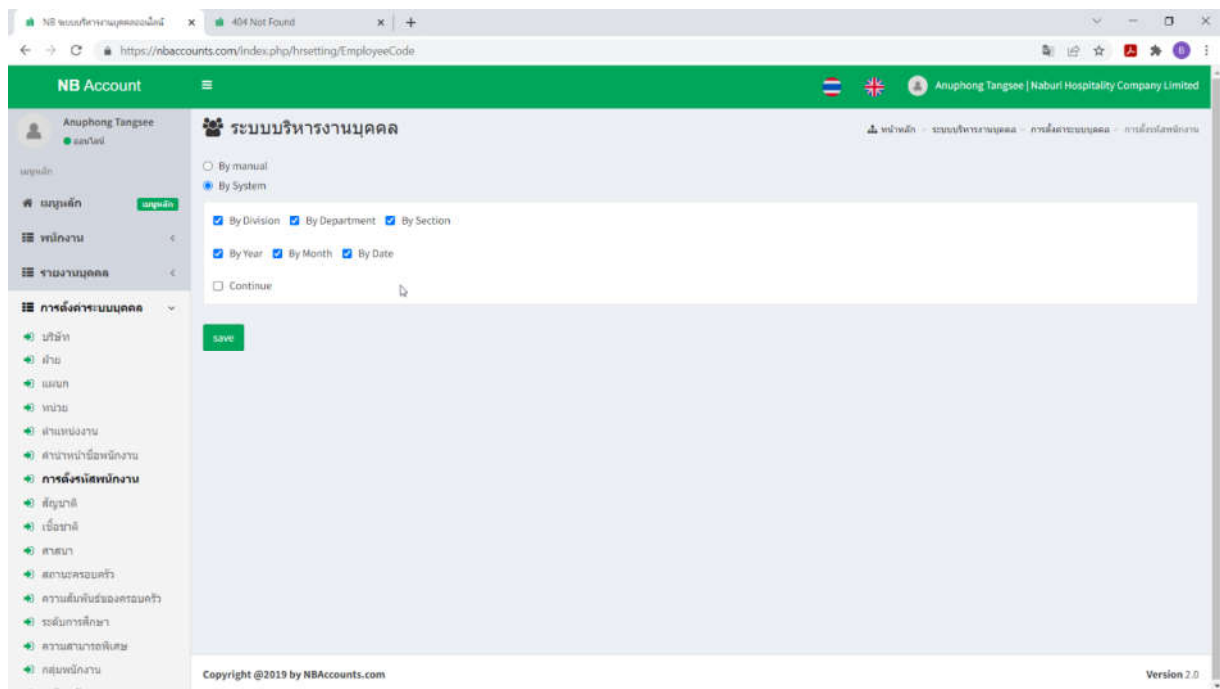
เลือก by Division + by Department + by Section + by Year + by Month

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is 'Anuphong Tangsee'. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows configuration options for generating reports. The 'By System' radio button is selected. The 'By Division', 'By Department', 'By Section', 'By Year', and 'By Month' checkboxes are all checked. The 'By Date' checkbox is unchecked. A 'save' button is visible at the bottom left of the configuration area. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

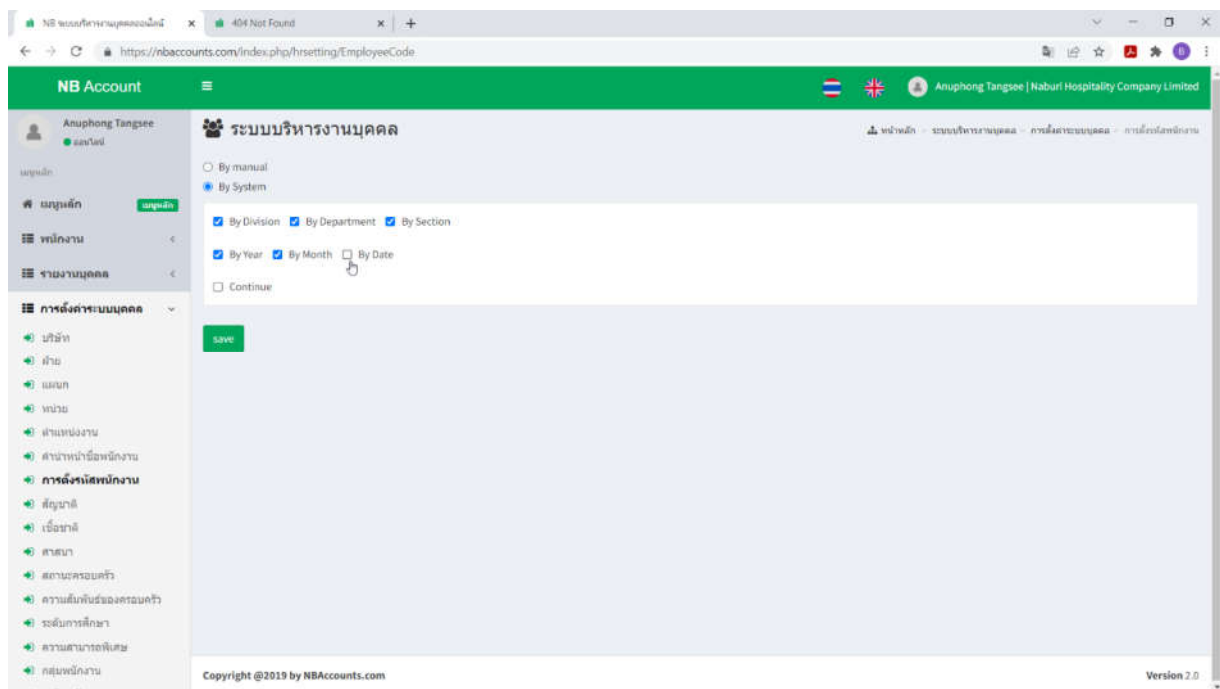
รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'Add New Staff' form in the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The user is 'Bantha Tangsee'. The left sidebar contains a menu with options like 'เมนูหลัก', 'พนักงาน', 'รายงานบุคคล', and 'การตั้งค่าระบบบุคคล'. The main area is titled 'ระบบบริหารงานบุคคล' and shows the 'Add New Staff' form. The form has a header 'บันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่' and a sub-header 'รายละเอียดพนักงาน'. The form fields are organized into two columns. The left column contains fields for 'รหัสพนักงาน (*)' (Employee ID), 'ตำแหน่งงาน (*)' (Job Position), 'ชื่อ (*)' (Name), 'ชื่อนามสกุล (*)' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), and 'ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)' (Full Name in English). The right column contains fields for 'เพศ' (Gender), 'สัญชาติ' (Nationality), 'เชื้อชาติ' (Race), 'สถานที่เกิด' (Place of Birth), 'ศาสนา' (Religion), and 'โทรศัพท์ส่วนตัว' (Personal Phone). The 'save' button is visible at the bottom right of the form. The footer shows 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

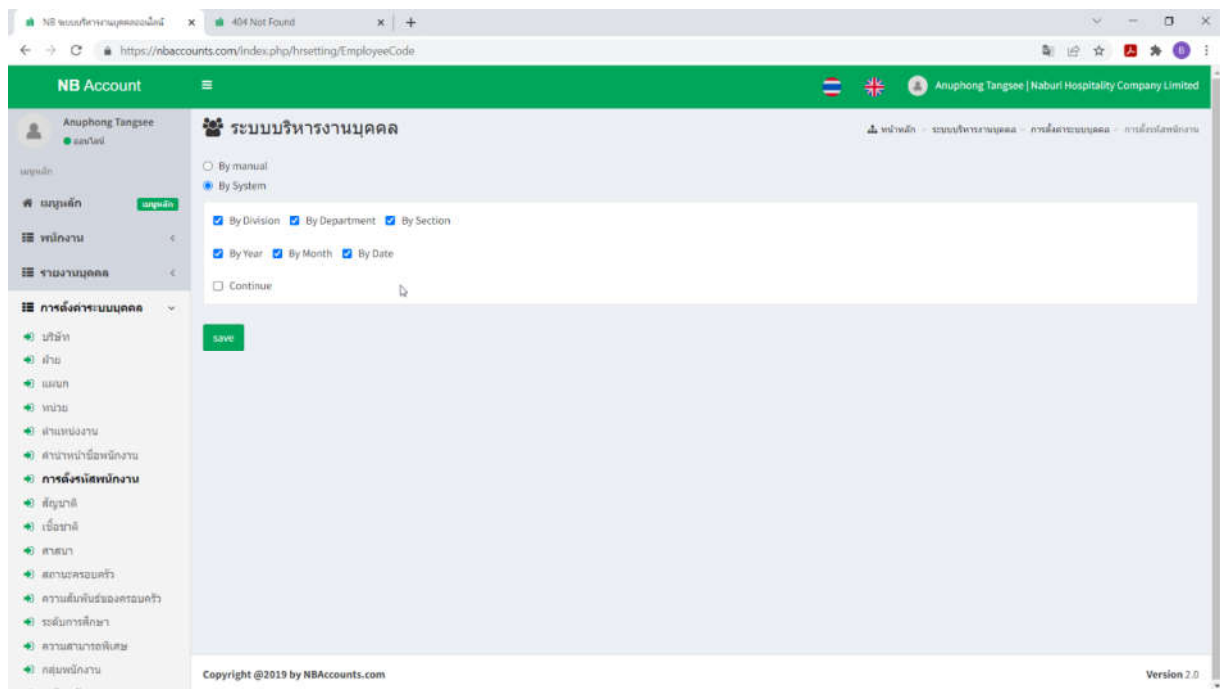
เลือก by Division + by Department + by Section + by Year + by Month + by Date



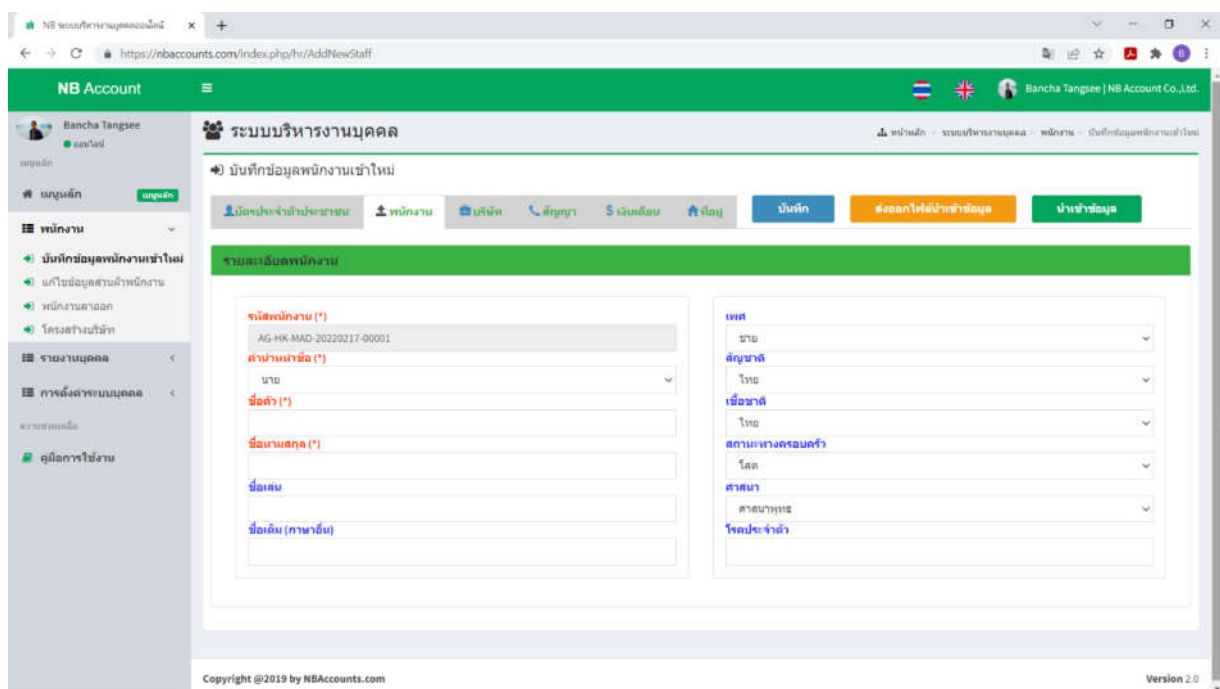
รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้



เลือก by Division + by Department + by Section + by Year + by Month + by Date



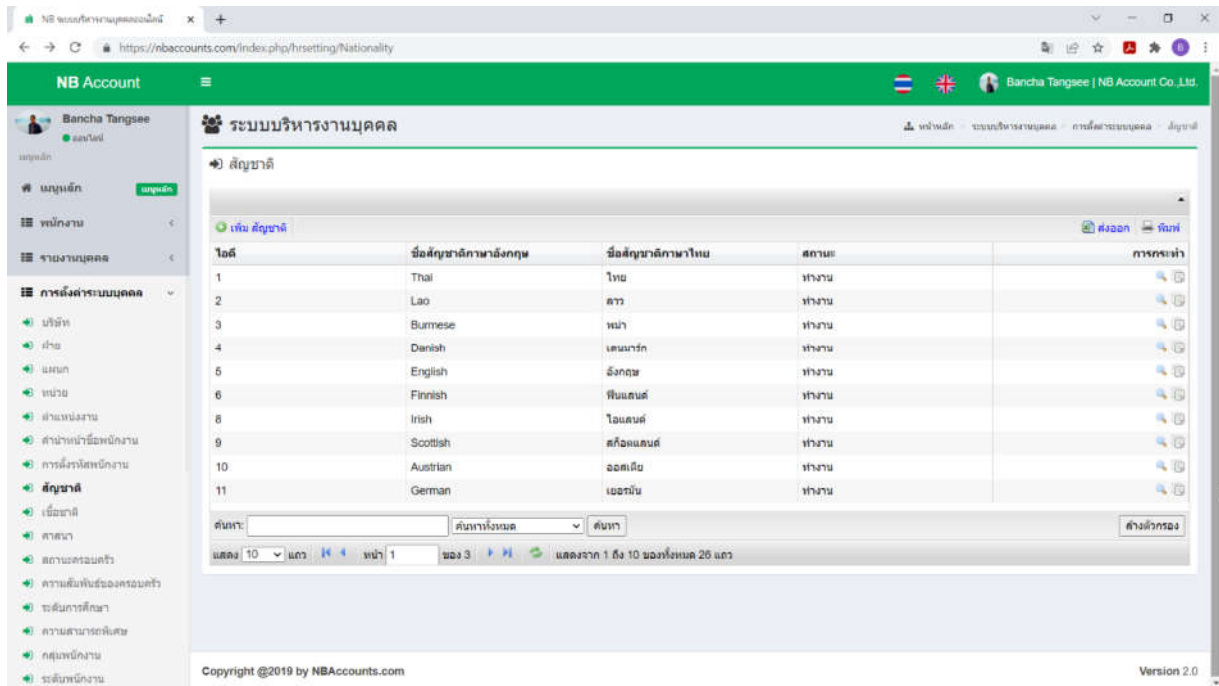
รหัสพนักงานจะแสดงดังนี้



หมายเหตุ สำหรับ ตัวเลือก Continue หากไม่มีการเลือก ระบบจะทำการขึ้นรหัสพนักงานที่ 0001 ให้ทุกครั้ง ที่เปลี่ยนหน่วยย่อยสุดของการเลือก (หน่วยย่อยสุดคือ by Date) หากมีการเลือก ระบบจะสร้างรหัส 5 ตัวท้ายเรียงลำดับกันไป

ขอควรระวัง การตั้งรหัสต้องกำหนดเพียงครั้งเดียวก่อนเริ่มทำการบันทึกประวัติพนักงาน

ตั้งค่าสัญชาติ Nationality

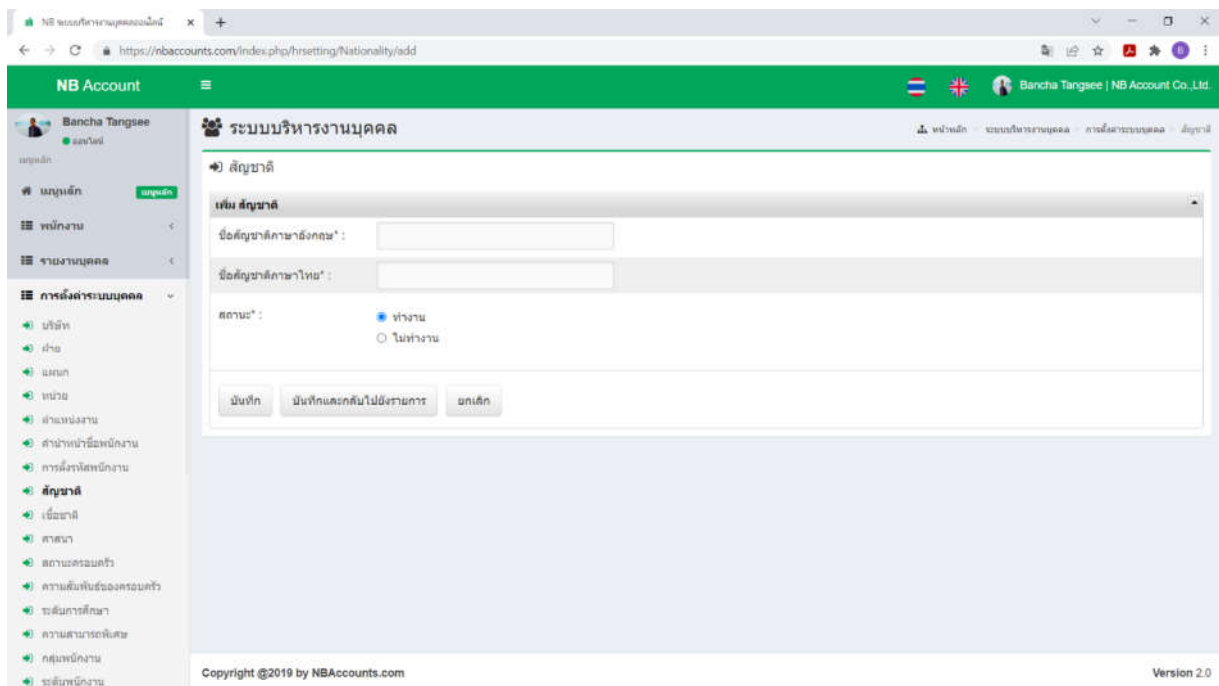


The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานบุคคล' (HR Management System) interface. The 'สัญชาติ' (Nationality) section is active, displaying a table with the following data:

ไอดี	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สกอตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

Below the table, there are search filters and pagination controls. The footer indicates 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างสัญชาติใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม สัญชาติ” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



The screenshot shows the 'เพิ่ม สัญชาติ' (Add Nationality) form. The form includes the following fields and controls:

- ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ (English Nationality Name): Input field.
- ชื่อสัญชาติภาษาไทย (Thai Nationality Name): Input field.
- สถานะ (Status): Radio buttons for 'ทำงาน' (Working) and 'ไม่ทำงาน' (Not Working).
- Buttons: 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปรายการ' (Save and Go Back to List), and 'ยกเลิก' (Cancel).

The footer indicates 'Copyright ©2019 by NBAccounts.com' and 'Version 2.0'.

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อสัญชาติเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อสัญชาติภาษาไทย	ใส่ชื่อสัญชาติเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปรายการ”

ตั้งค่า เชื้อชาติ Race

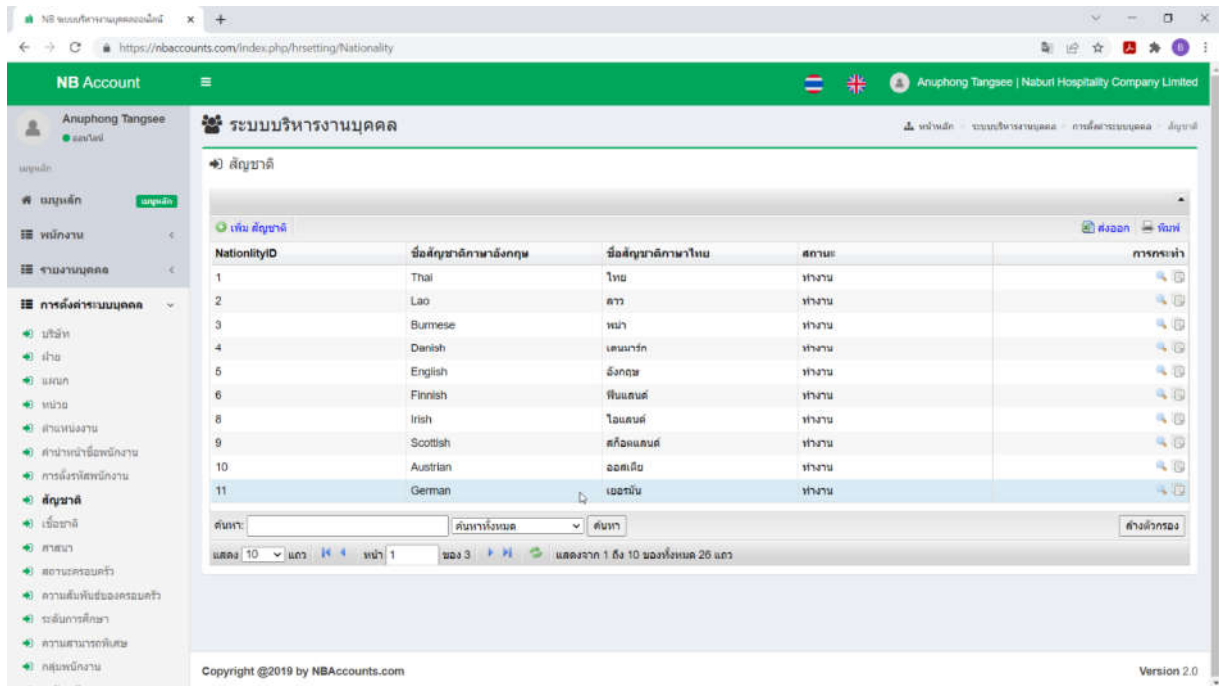
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างสัญชาติใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม เชื้อชาติ” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

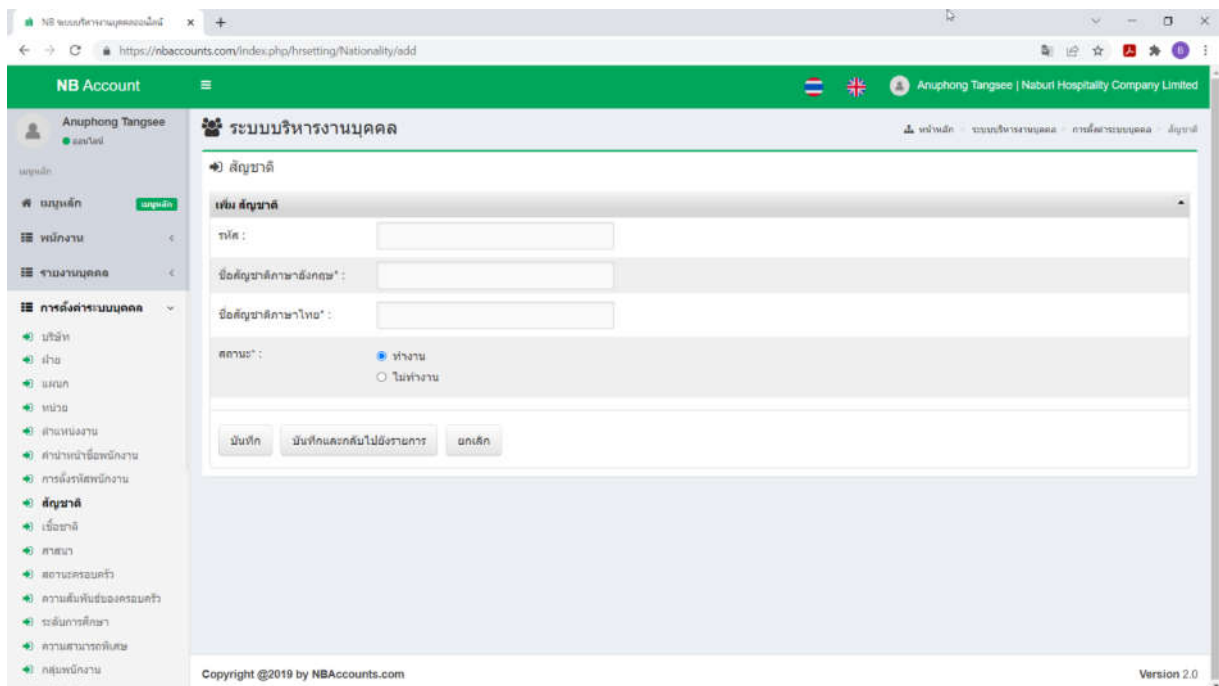
ชื่อเชื้อชาติภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อเชื้อชาติเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อเชื้อชาติภาษาไทย	ใส่ชื่อเชื้อชาติเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ศาสนา Religion



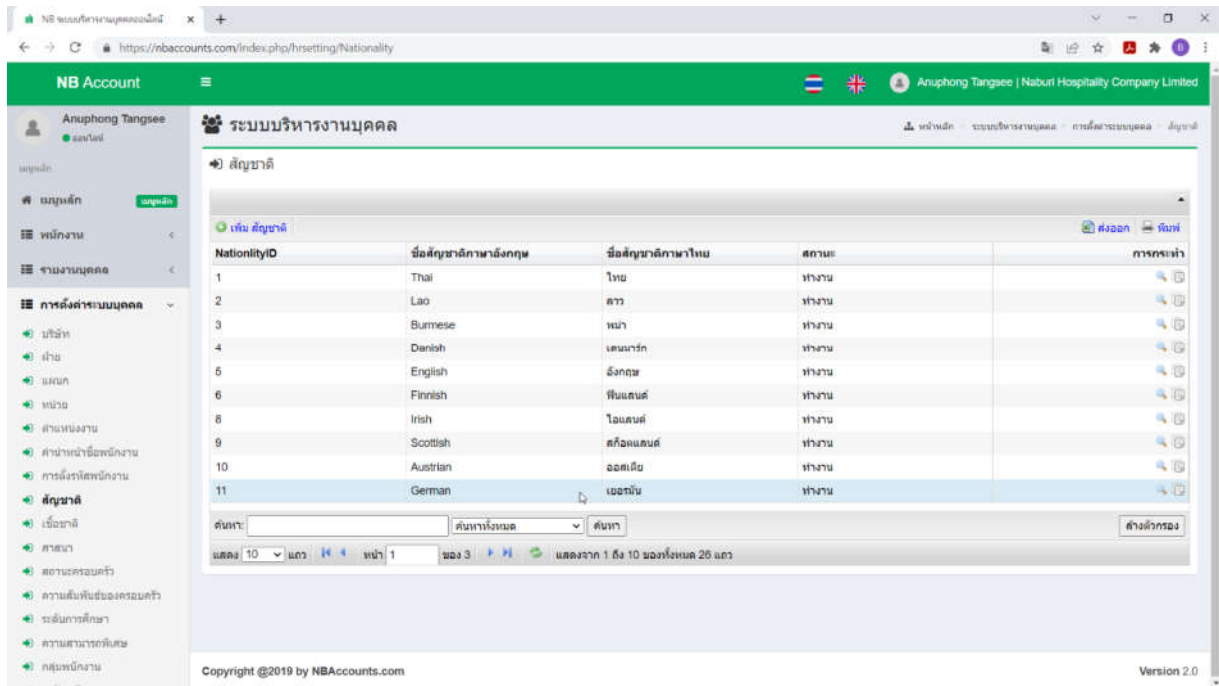
เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างศาสนาใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ศาสนา” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



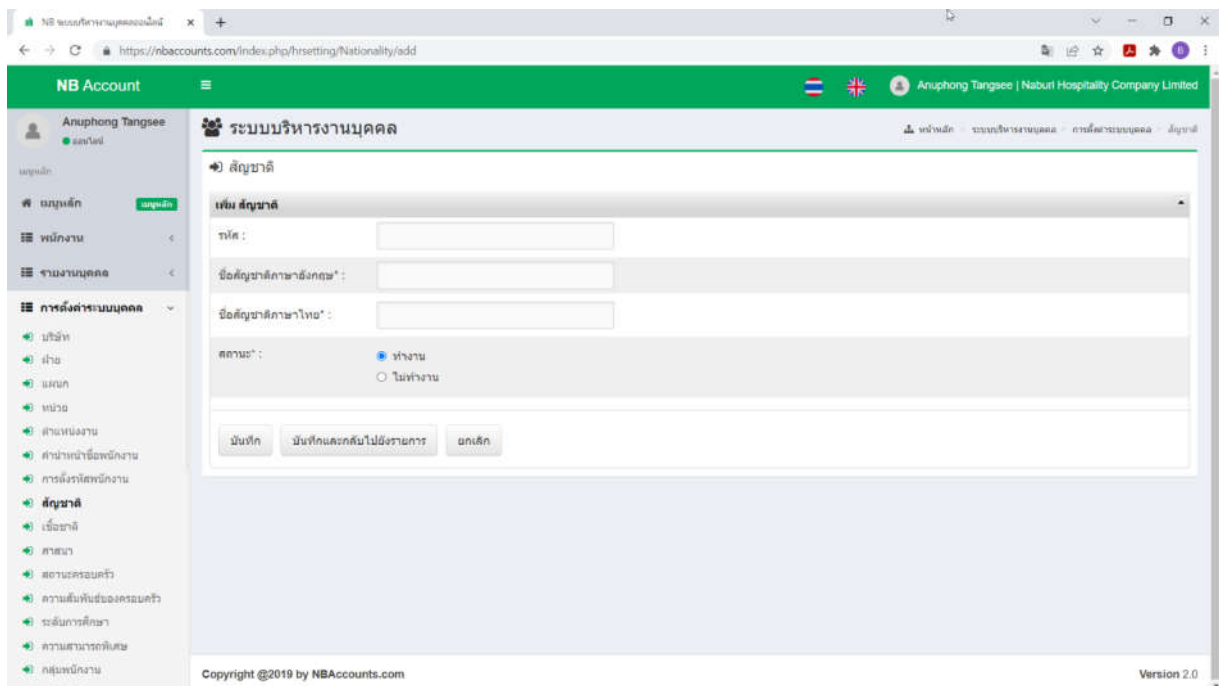
ชื่อศาสนาภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อศาสนาเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อศาสนาภาษาไทย	ใส่ชื่อศาสนาเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกับไปยังรายการ”

ตั้งค่า สถานะครอบครัว Family Status



เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างสถานะครอบครัวใหม่ ให้เลือก “เพิ่ม สถานะครอบครัว” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



ชื่อสถานะครอบครัวภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อสถานะครอบครัวเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อสถานะครอบครัวภาษาไทย	ใส่ชื่อสถานะครอบครัวเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ความสัมพันธ์ของครอบครัว Family Relation

NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างสถานะของครอบครัว ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม สถานะของครอบครัว” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อสถานะของครอบครัวภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อสถานะของครอบครัวเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อสถานะของครอบครัวภาษาไทย	ใส่ชื่อสถานะของครอบครัวเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ระดับการศึกษา Qualification

NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างระดับการศึกษา ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ระดับการศึกษา” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อระดับการศึกษาภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อระดับการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อระดับการศึกษาภาษาไทย	ใส่ชื่อระดับการศึกษาเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ความสามารถพิเศษ Skill

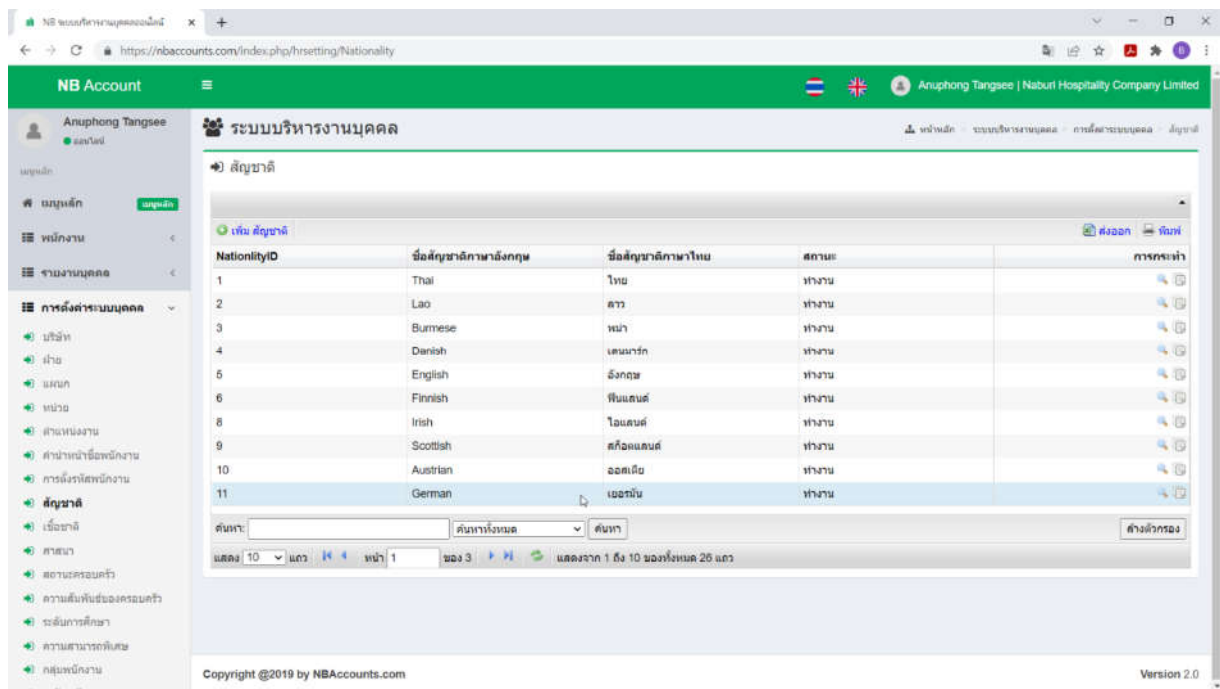
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างความสามารถพิเศษ ใหม่ให้เลือก “เพิ่มความสามารถพิเศษ” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อความสามารถพิเศษเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อความสามารถพิเศษภาษาไทย	ใส่ชื่อความสามารถพิเศษเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า กลุ่มพนักงาน Employee Group



ระบบบริหารงานบุคคล

สัญชาติ

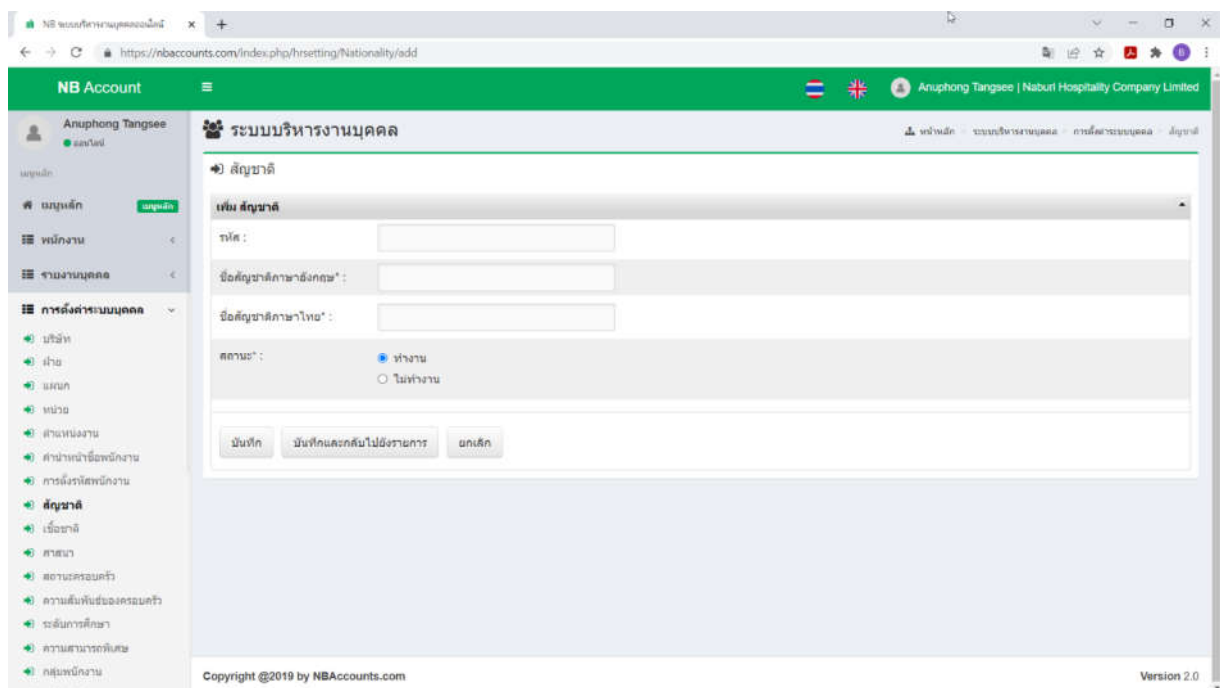
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาโดยชื่อ: ค้นหา:

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 3 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 25 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างกลุ่มพนักงานใหม่ให้เลือก “เพิ่ม กลุ่มพนักงาน” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



ระบบบริหารงานบุคคล

สัญชาติ

เพิ่ม สัญชาติ

รหัส:

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ*:

ชื่อสัญชาติภาษาไทย*:

สถานะ*: ☒ ทำงาน ☐ ไม่ทำงาน

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

ชื่อกลุ่มพนักงานภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อกลุ่มพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อกลุ่มพนักงานภาษาไทย	ใส่ชื่อกลุ่มพนักงานเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ระดับพนักงาน Employee Level

NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างระดับพนักงาน ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ระดับพนักงาน” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อระดับพนักงานภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อระดับพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อระดับพนักงานภาษาไทย	ใส่ชื่อระดับพนักงานเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ประเภทงาน Working Type

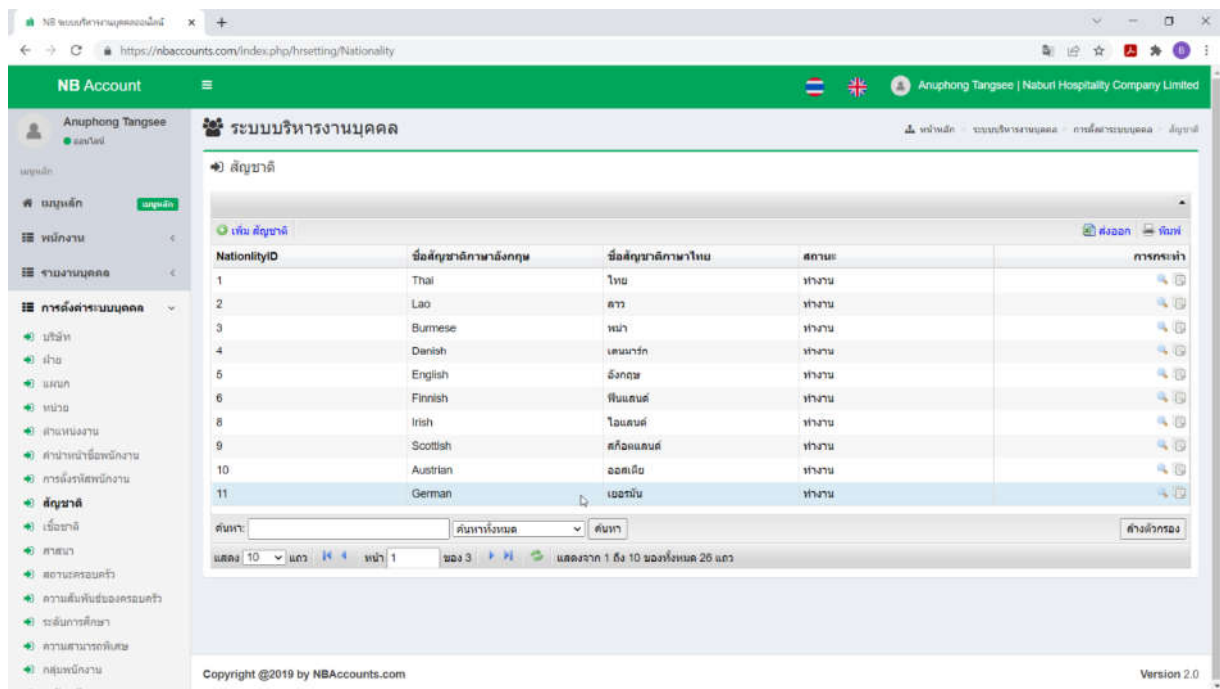
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างประเภทพนักงาน ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ประเภทพนักงาน” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

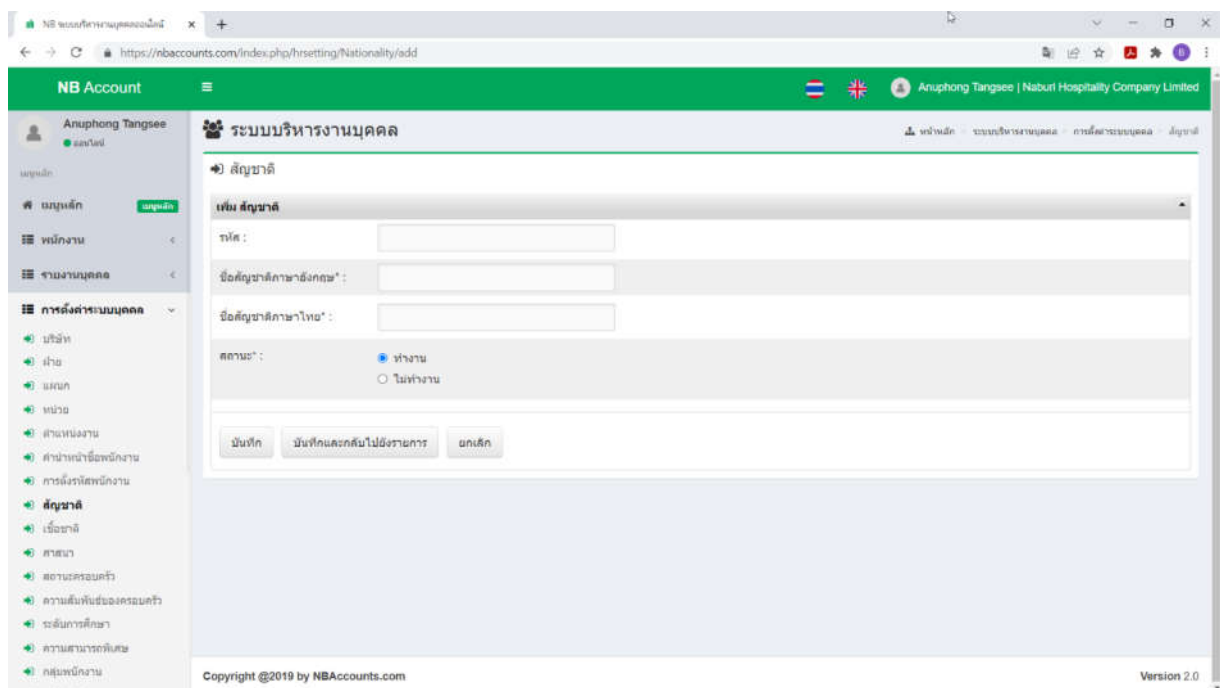
ชื่อประเภทพนักงานภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อประเภทพนักงานภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทพนักงานเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ประเภทสัญญา Contract Type



เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างประเภทสัญญา ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ประเภทสัญญา” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



ชื่อประเภทสัญญาภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อประเภทสัญญาภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทสัญญาเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ประเภทเงินเดือน Salary Type

NB Account

Anuphong Tangsee | Naburi Hospitality Company Limited

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม สัญชาติ

NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาโดยชื่อ: ค้นหา:

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 3 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 25 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com

Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างประเภทเงินเดือน ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ประเภทเงินเดือน” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

NB Account

Anuphong Tangsee | Naburi Hospitality Company Limited

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่ม สัญชาติ

รหัส:

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ*:

ชื่อสัญชาติภาษาไทย*:

สถานะ*: ☒ ทำงาน ☐ ไม่ทำงาน

บันทึก บันทึกและกลับไปยังรายการ ยกเลิก

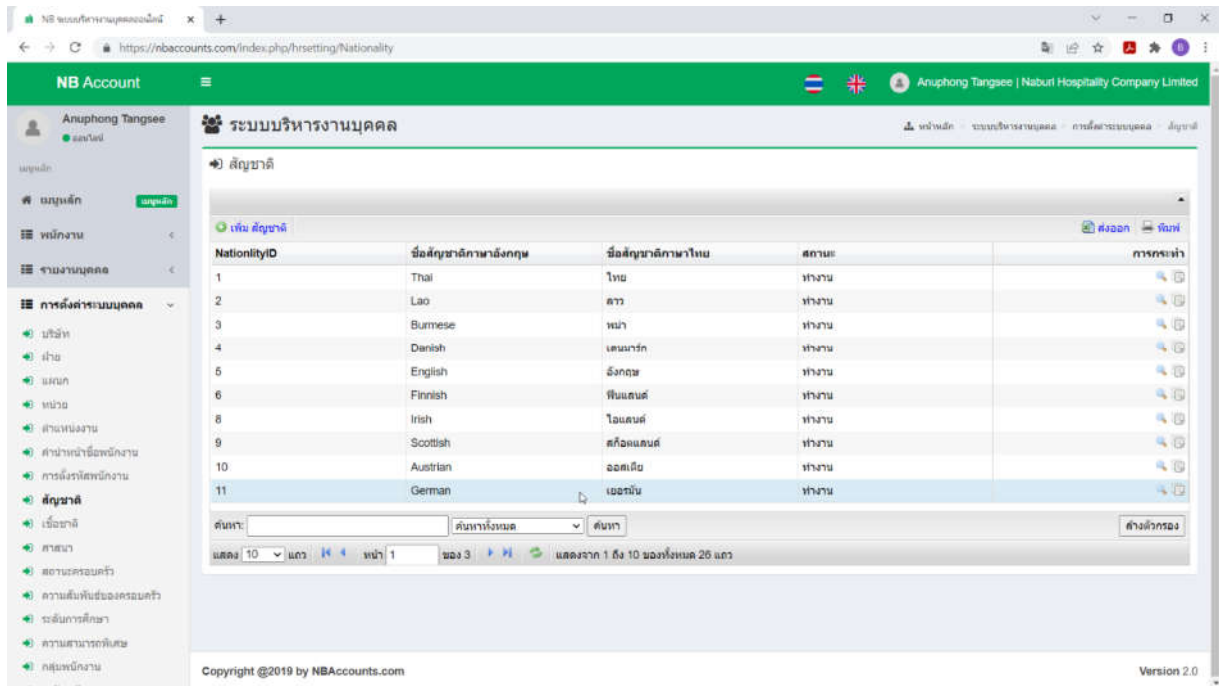
Copyright ©2019 by NBAccounts.com

Version 2.0

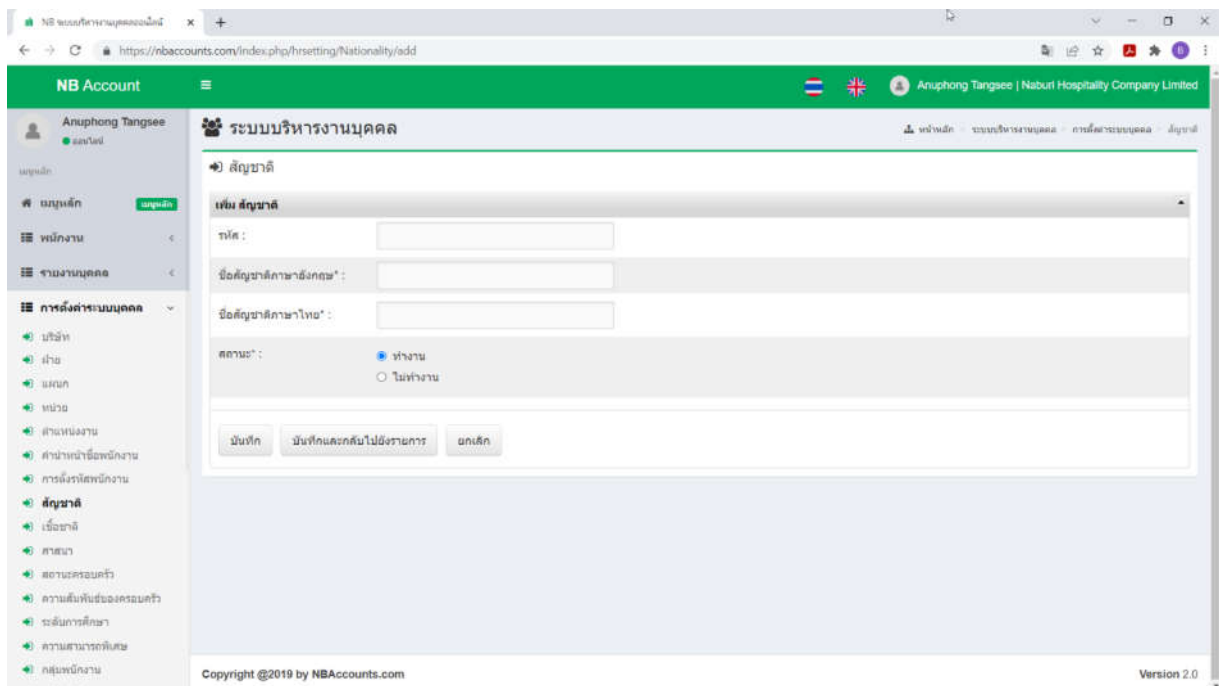
ชื่อประเภทเงินเดือนภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทเงินเดือนเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อประเภทเงินเดือนภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทเงินเดือนเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ประเภทการเปลี่ยนแปลง Movement Type



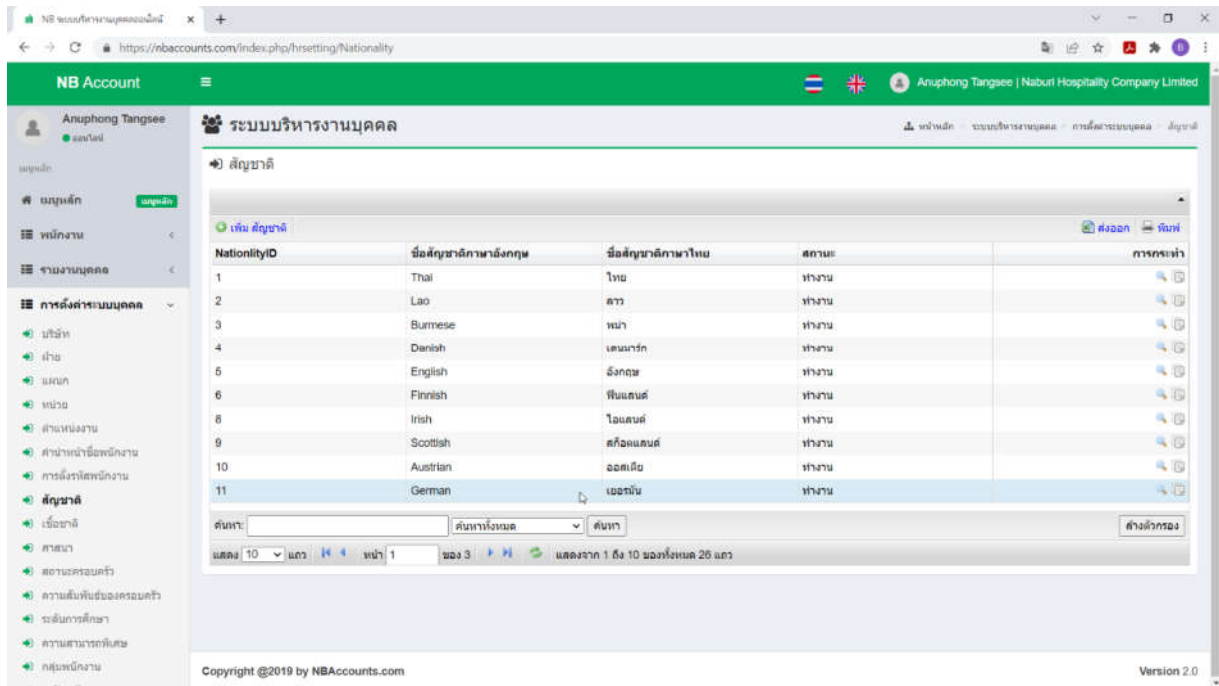
เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างประเภทการเปลี่ยนแปลง ใหม่ให้เลือก “เพิ่มประเภทการเปลี่ยนแปลง” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



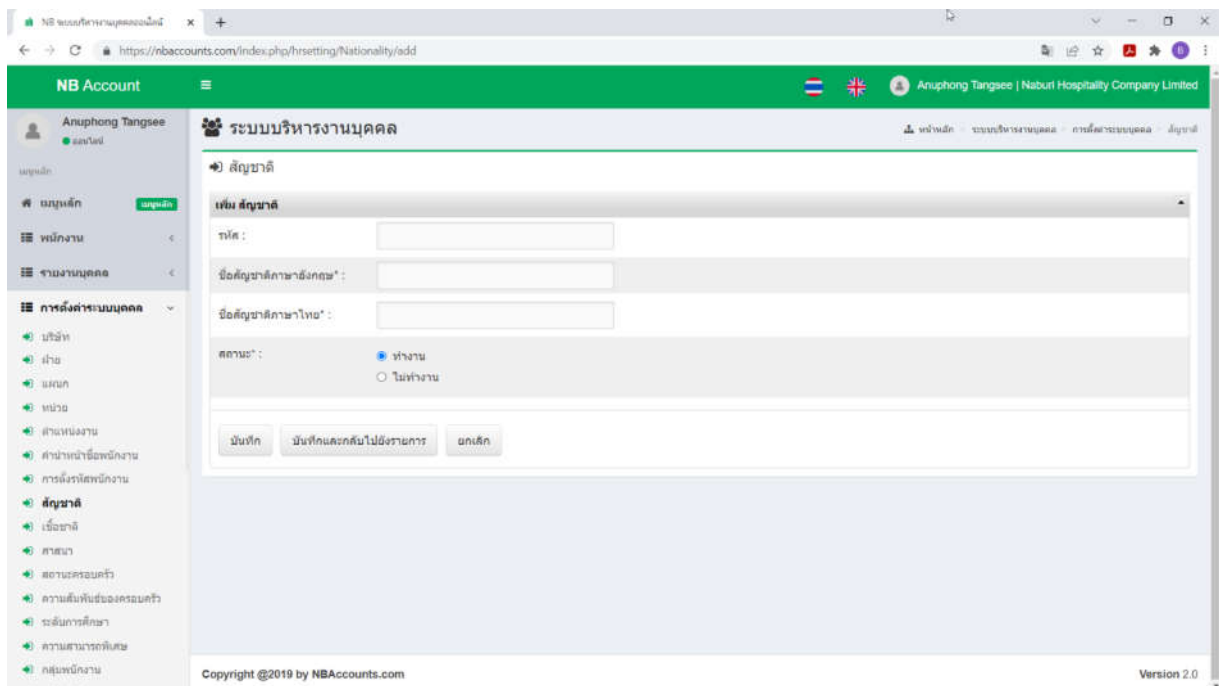
ชื่อประเภทการเปลี่ยนแปลง ภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทการเปลี่ยนแปลงเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อประเภทการเปลี่ยนแปลงภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทการเปลี่ยนแปลงเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า วิธีการจ่ายเงิน Payment Method



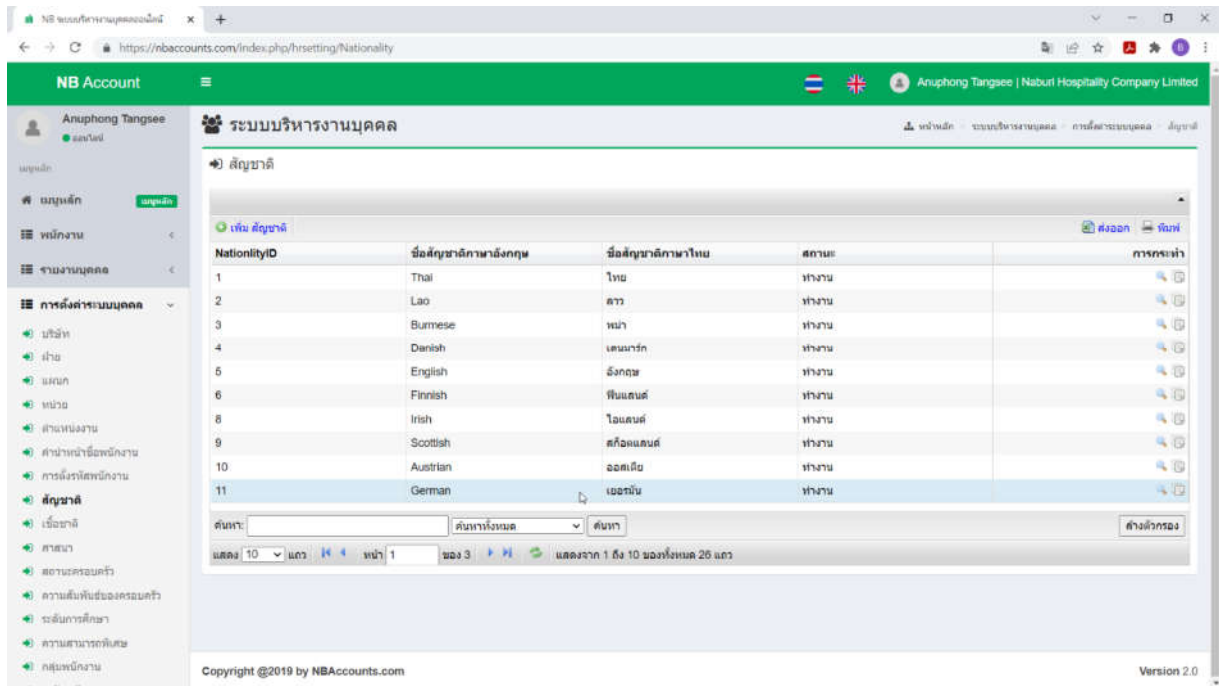
เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างวิธีการจ่ายเงิน ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม วิธีการจ่ายเงิน” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



ชื่อวิธีการจ่ายเงินภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อวิธีการจ่ายเงินเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อวิธีการจ่ายเงินภาษาไทย	ใส่ชื่อวิธีการจ่ายเงินเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ธนาคาร Bank



NB Account | Anuphong Tangsee | Naburi Hospitality Company Limited

ระบบบริหารงานบุคคล

สัญชาติ

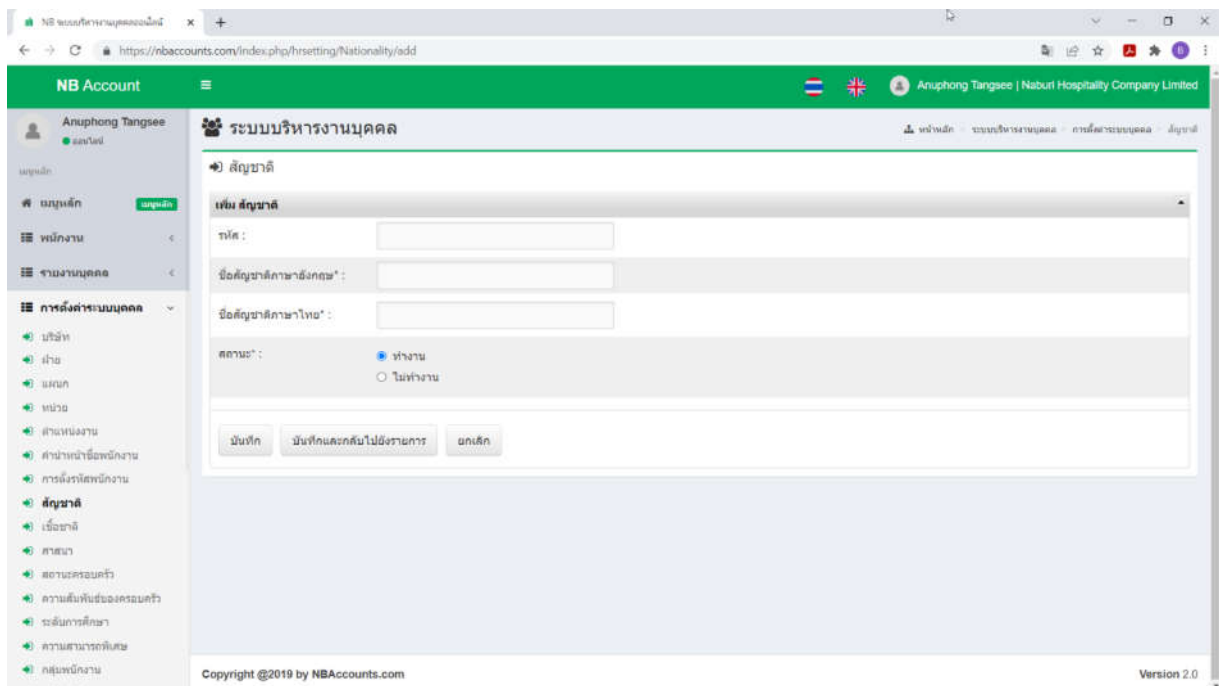
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สกอตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาโดย: ค้นหา

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 3 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 25 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com | Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างธนาคาร ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ธนาคาร” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



NB Account | Anuphong Tangsee | Naburi Hospitality Company Limited

ระบบบริหารงานบุคคล

สัญชาติ

เพิ่ม สัญชาติ

รหัส :

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ* :

ชื่อสัญชาติภาษาไทย* :

สถานะ* : ☒ ทำงาน ☐ ไม่ทำงาน

บันทึก บันทึกและกลับไปยังรายการ ยกเลิก

Copyright ©2019 by NBAccounts.com | Version 2.0

ชื่อธนาคารภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อธนาคารภาษาไทย	ใส่ชื่อธนาคารเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า รหัสภาษีเงินได้ PIT Code

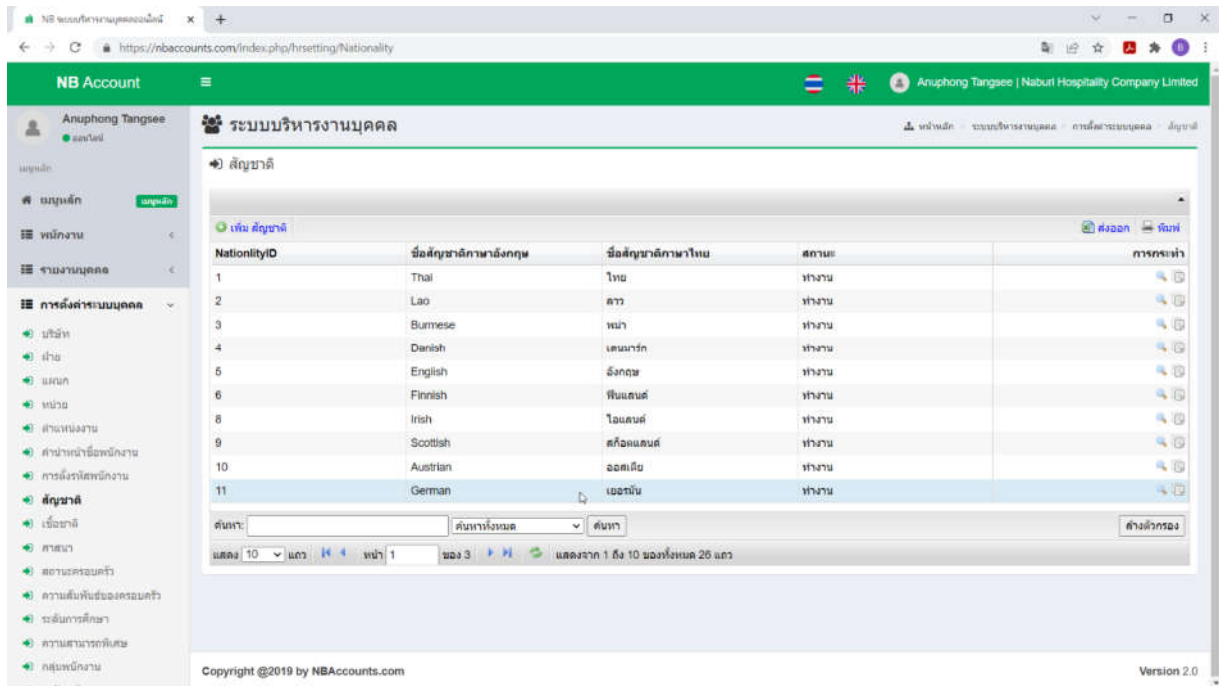
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างรหัสภาษีเงินได้ ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม รหัสภาษีเงินได้” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อรหัสภาษีเงินได้ภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อรหัสภาษีเงินได้เป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อรหัสภาษีเงินได้ภาษาไทย	ใส่ชื่อรหัสภาษีเงินได้เป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า อัตราประกันสังคม Social Security Rate



ระบบบริหารงานบุคคล

๑) สัญชาติ

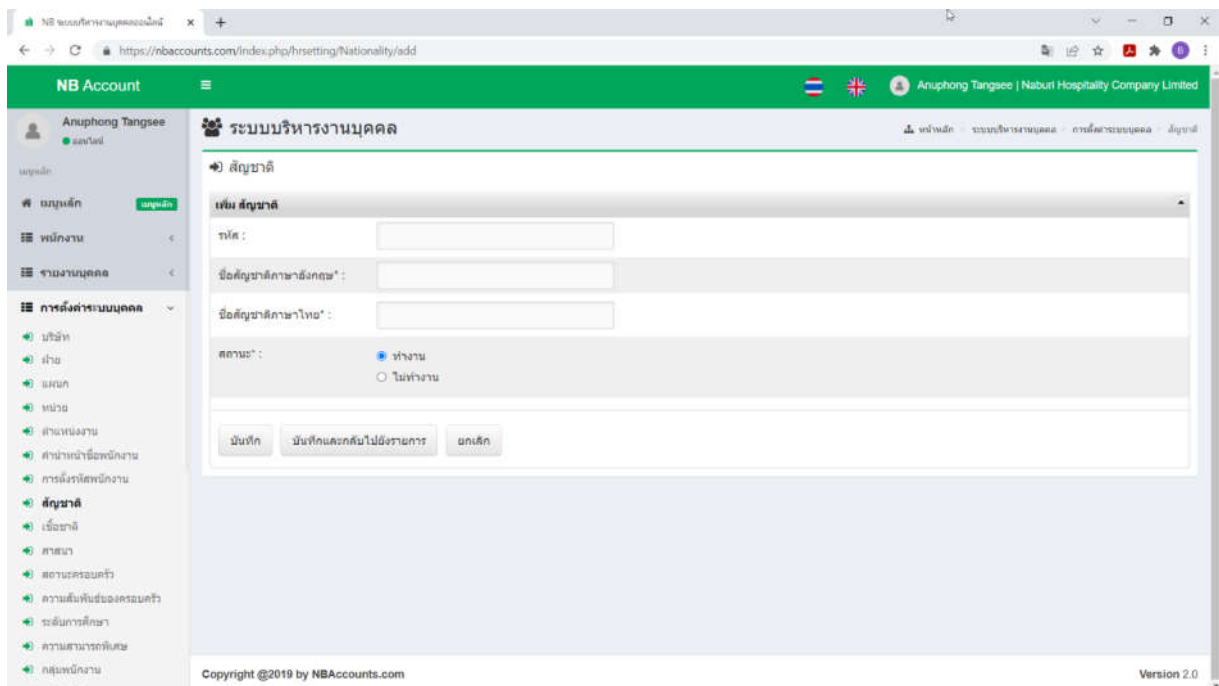
NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

ค้นหา: ค้นหาโดย: ค้นหา

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 3 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 25 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างอัตราประกันสังคม ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม อัตราประกันสังคม” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง



ระบบบริหารงานบุคคล

๑) สัญชาติ

เพิ่ม สัญชาติ

รหัส :

ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ* :

ชื่อสัญชาติภาษาไทย* :

สถานะ* : ☒ ทำงาน ☐ ไม่ทำงาน

บันทึก บันทึกและกลับไปยังรายการ ยกเลิก

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

ชื่ออัตราประกันสังคมภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่ออัตราประกันสังคมเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่ออัตราประกันสังคมภาษาไทย	ใส่ชื่ออัตราประกันสังคมเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า รหัสประกันสังคม SS Code

NationalityID	ชื่อสัญชาติภาษาอังกฤษ	ชื่อสัญชาติภาษาไทย	สถานะ	การกระทำ
1	Thai	ไทย	ทำงาน	
2	Lao	ลาว	ทำงาน	
3	Burmese	พม่า	ทำงาน	
4	Danish	เดนมาร์ก	ทำงาน	
5	English	อังกฤษ	ทำงาน	
6	Finnish	ฟินแลนด์	ทำงาน	
8	Irish	ไอร์แลนด์	ทำงาน	
9	Scottish	สก็อตแลนด์	ทำงาน	
10	Austrian	ออสเตรีย	ทำงาน	
11	German	เยอรมัน	ทำงาน	

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างรหัสประกันสังคม ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม รหัสประกันสังคม” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อรหัสประกันสังคมภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อรหัสประกันสังคมเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อรหัสประกันสังคมภาษาไทย	ใส่ชื่อรหัสประกันสังคมเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปยังรายการ”

ตั้งค่า ประเภทการลาออก Resignation Type

ระบบบริหารงานบุคคล

ประเภทการลาออก

ไอดี	ชื่อประเภทการลาออกภาษาอังกฤษ	ชื่อประเภทการลาออกภาษาไทย	การกระทำ
1	Retired	เกษียณอายุงาน	
2	Terminate	เลิกจ้าง	
3	Resigned	ลาออก	
4	Suspense	หาตัวไป	
5	Abscond	หนีงาน	
6	Decreased	ลดคน	
7	Own Record	เหตุผลส่วนตัว	
8	Early Retired	ไปออกก่อนเกษียณอายุงาน	
9	Not Pass Probation	ไม่ผ่านการทดลองงาน	

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างประเภทการลาออก ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม ประเภทการลาออก” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ระบบบริหารงานบุคคล

เพิ่มประเภทเงินเดือน

ชื่อประเภทเงินเดือนภาษาอังกฤษ

ชื่อประเภทเงินเดือนภาษาไทย

บันทึก บันทึกและกลับไปรายการ ยกเลิก

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

ชื่อประเภทการลาออกภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทการลาออกเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อประเภทการลาออกภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทการลาออกเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปรายการ”

ตั้งค่า เหตุผลในการลาออก Resignation Reason

ระบบบริหารงานบุคคล

➤ เหตุผลในการลาออก

➤ เพิ่ม เหตุผลในการลาออก

ID	ชื่อเหตุผลการลาออกภาษาอังกฤษ	ชื่อเหตุผลการลาออกภาษาไทย	การกระทำ
62	Get New Work	ได้งานใหม่	
63	Study	ศึกษาต่อ	
64	More than three days absence from...	ขาดงานเกิน...	
65	Personal Business	ธุระส่วนตัว	
66	Lay off	เลิกจ้าง	
67	Unhealthy	สุขภาพไม่แข็งแรง	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 6 ของทั้งหมด 6 แถว

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

เมื่อเลือกฝ่ายจะมีข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วแสดงขึ้นมา หากต้องการสร้างเหตุผลในการลาออก ใหม่ให้เลือก “เพิ่ม เหตุผลในการลาออก” ระบบจะแสดงการเพิ่มข้อมูลให้ตามตัวอย่างด้านล่าง

ระบบบริหารงานบุคคล

➤ เหตุผลในการลาออก

➤ เพิ่ม เหตุผลในการลาออก

ชื่อเหตุผลการลาออกภาษาอังกฤษ:

ชื่อเหตุผลการลาออกภาษาไทย:

Copyright ©2019 by NBAccounts.com Version 2.0

ชื่อเหตุผลในการลาออกภาษาอังกฤษ	ใส่ชื่อประเภทการลาออกเป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อเหตุผลการลาออกภาษาไทย	ใส่ชื่อประเภทการลาออกเป็นภาษาไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและกลับไปอีกรายการ”

