การตรวจสอบวันที่หมดอายุเอกสารของพนักงานต่างชาติ

<u>สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี</u>

1.ตรวจสอบในแฟ้มประวัติพนักงาน

ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า > ระบบเงินเดือน > เลือกแฟ้ม สาขา หรือ แผนก > ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ ตรวจสอบ > ไปที่แถบ "ต่างชาติ" สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ที่หน้าจอนี้ครับ

🖀 แฟ้มประวัติพนักงาน-100)1.ทดสอบ ทดสอบ					- D X
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธี	teš 🥝 💼 🗊					
แฟ้มพนักงาน	การศึกษา ฝึกอบ	รมพิเศษ ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ ความผิดเ	เละโทษ อื่นๆ <mark>เ</mark> อกสารอื่นๆ
⊿ - 🦳 01 สำนักงานใหญ่ ⊿ - 🦳 001 รายเดือน - 🕵 1001 - ทดสอบ	ชื่อ-สกุล เงินเดือน	ภาษีเงินได้ ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ เงินศา:	ประกัน-ถู้-ผ่อน บุคคลคำปร	ะกัน เบียขยัน สีทธิการเ	ลา ตางชาต ∣คู่สมรส ∣แฟ้มบุคคล ∣
1002 - หมายเลข 1003 - หมายแลข 1003 - หมายแลข		เลขที่	1234567890	สถานที่ออก	สำนักงาน	
1005 - HAIBLA		วันที่ออก	31/12/2550	วันที่หมดอายุ	01/05/2565	
 1006 - หมายเละ 1007 - หมายเละ 		ตรวจลงตรา				
💮 💆 1008 - หมายเละ		ประเภท	Undefined •	•		
		เลขที	1234567890	สถานที่ออก	สำนักงาน	
 1011 - หมายเล: 1012 - 1012 		วันที่ออก	31/12/2550	วันที่หมดอายุ	01/05/2565	
1012 - พมายเล		หนังสืออนุญาตทำงาน				
- 💁 1014 - หมายเลข - 🙃 1015 - พรายเลข		เลขที่	1234567890	สถานที่ออก	สำนักงาน	
3001 - ทดสอบ [*]		วันที่ออก	31/12/2550	วันที่หมดอายุ	27/05/2565	
		รายละเอียดเพิ่มเติม				
>		เป็นคนต่างด้าว				
		ชื่อบริษัทจัดหางานที่ส่งมา	จัดหางาน			
		วันที่เดินทางเข้ามา	27/05/2565	วันที่ครบกำหนดออก	27/05/2565	
		เลขที่บัตรขาเข้า	12134	โดยพาหนะ		
		ที่ฟานัก	บ้าน	ชอยถนน		
		ตำบล		อำเภอ		
		จังหวัด		โทรศัพท์		
<					💙 บันทึกจบ	ม 🗸 บันทึก ยกเล็ก
แก้ไข						H.

2.เรียกรายงานตรวจสอบ

ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า > ระบบเงินเดือน > เลือกเมนูรายงาน > รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย) > รายงานคนต่างชาติ > กด เริ่มพิมพ์

🚷 ตั้งก่าระบ	บเงินเดือน	-		
แฟ้ม <u>ร</u> ายงา	าน เตาง วิธีใช้			
เครื่องคิ	รายงาน สำหรับ HRM CONNECT(H) Report - รายชื่อพนักงานป้อจุบัน(R) รายงานแผนก(K)) 	🥥 🎜 🍠 🧔 พื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีโช้	() ถัดไป
กาม งานเงิเ งานมัน งานผ่ะ ระบบเงิ ระบบบัน	รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(L) รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(M) รายงานรายละเอ็บดพนักงาน(N) หนังสือต่างๆ(O) รายงานภาษาอังกฤษ(P) บัตรพนักงาน (Code 39) (C) บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(Q) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(Q) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(Q) รายงานแสดงอำนวนสิทธิการลา(T) รายงานแสดงอำนวนสิทธิการลา(U) รายงานแสดงอำนวนสิทธิการลา(U) รายงานสวัสดิการ(W) รายงานสามหรับคนต่างชาติ(X) รายงานสำหรับคนต่างชาติ(X)		รายงานประวัติพนักงาน(8) รายงานอุ่สมรส(9) รายงานรายละเอียดบุคดลต่ำประกัน(0) รายงานรายละเอียดเงินเดือนเรียงตามประเภทการจ่าย(A) รายงานประวัติพนักงานพร้อมรายงานประกอบ(B) รายงานประกอบ (ประวัติการศึกษา)(C) รายงานประกอบ (ประวัติการศึกษา)(C) รายงานประกอบ (ประวัติการศาวาน)(E) รายงานประกอบ (ประวัติการทำงาน)(E) รายงานประกอบ (ประวัติการทำงาน)(F) รายงานประกอบ (ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง)(F) รายงานประกอบ (ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง)(F) รายงานประกอบ (จางสาติ)(G) รายงานประกอบ (ดางสาติ)(G) รายงานประกอบ (ดางสาติ)(J) รายงานประกอบ (ดางผลิตเละโทษ)(J) รายงานประกอบ (ข้อมูลอื่นๆ)(K) รายงานประกอบ (เอกสารอื่นๆ)(L)	21
ระบบข้อมูลผ่าน			รายงานประสบการณ์การทำงาน(M) รายงานประวัติการศึกษา(N) รายงานการเลื่อนทำแหน่ง/เผนก(O) รายงานคนต่างชาติ(P) รายงานการทำผิดและการลงโทษ(Q) รายงานผลงานพิเศษ(R) รายงานประวัติการฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่าย(S) รายงานประวัติการฝึกอบรมพร้อมค่าใช้จ่าย(S) รายงานข้อมูลเอกสารสำเนาต่าง ๆ(U) รายงานข้อมูลเอกสารสำเนาต่าง ๆ(U) รายงานข้อมูลเอกสารสำเนาต่าง ๆ(U) รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงาน/การศึกษา(W)	

ตัวอย่างรายงาน

יוועות					NENN 1/1	
รหัส	ชื่อพนักงาน	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	สถานที่ออกเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	วันหมดอายุ
แผนก	001 รายเดือน					
1001	นาย ทดสอบ ทดสอบ	หนังสือเดินทาง	1234567890	สำนักงาน	31/12/2550	01/05/2565
		หนังสือตรวจลงตรา	1234567890	สำนักงาน	31/12/2550	01/05/2565
		หนังสื่ออนุญาตทำงาน	1234567890	สำนักงาน	31/12/2550	