

Fly to HR digital process very easy by myHR Lite



# การคำนวณเงินเดือน

**Payroll System** 





### สารบัญ

| การคำนวณเงินเดือน  | 2  |
|--|----|
| 1. การตรวจสอบระบบก่อนการประมวลเงินเดือน                                      | 2  |
| 2. ตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงาน   | 4  |
| 3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน                                     | 5  |
| 4. ทดสอบคำนวณรายได้  | 9  |
| 5. ตรวจสอบข้อมูลหลังคำนวณรายได้  | 10 |
| 6. รายงานเงินเดือนหลังการคำนวณ ดึงText file นำส่งธนาคารและ Process E-Payslip | 12 |
| 7. ยืนยันการคำนวณรายได้ ผ่านรายการระบบเงินเดือน                              | 16 |
| 8. รายงานหลังผ่านรายการและ Text file นำส่งภาษี นำส่งประกันสังคม              | 17 |
| 9. การปิดบัญชีสิ้นเดือน  | 23 |
| 10. การปิดบัญชีสิ้นปี  | 26 |



### การคำนวณเงินเดือน

หลังจากตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการทำงานของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการคำนวณ เงินเดือน โดยขั้นตอนมีดังนี้



### รูปแสดงถึงภาพรวมของการทำเงินเดือน

#### 1. การตรวจสอบระบบก่อนการประมวลเงินเดือน

#### ประกอบไปด้วย

ตรวจสอบงวดเงินเดือน เป็นการตรวจสอบระบบข้อมูลงวดเงินเดือนว่าปิดงวดเงินเดือนเดือนที่ผ่านมาแล้วหรือ
 ยัง หากงวดที่แล้วยังไม่ตรงกับงวดที่ต้องการทดสอบ ต้องแก้ไขงวดให้ตรงก่อนทำการประมวลผลเงินเดือน

**2. ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน** เป็นการตรวจสอบงวดเงินเดือนว่าวันที่ตรงตามงวดเงินเดือนหรือไม่เป็น การตรวจสอบว่างวดที่แล้วสถานะเป็นผ่านรายการแล้วหรือยังโดยสถานะในระบบมีดังนี้

- ยังไม่ดำเนินการ หมายถึง สถานะที่สามารถทดสอบคำนวณรายได้
- ยืนยัน หมายถึง การยืนยันข้อมูลหลังทดสอบคำนวณรายได้ก่อนผ่านรายการ

- ผ่านรายการ หมายถึง การผ่านรายงานข้อมูลทั้งหมดในงวดนั้นเพื่อเก็บประวัติโดยเมื่อผ่านรายการแล้วจะไม่มา สามารถตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณได้



#### หน้าจอการตรวจสอบ คือ

**ตรวจสอบงวดเงินเดือน** โดยมาที่เมนูทะเบียนหลัก>>กำหนดงวดเงินเดือน ในตัวอย่างเป็นการกำหนดให้ระบบ คำนวณเงินเดือนของเดือน 3



#### รูปแสดงหน้าจอกำหนดงวดเงินเดือน

**ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน** โดยมาที่เมนู กำหนดระบบ>>ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน แล้วเลือกรหัส ระยะเวลาในการตรวจสอบ จากนั้นตรวจสอบงวดที่จะคำนวณรายได้ว่าถูกต้องหรือไม่สถานะของงวดที่จะคำนวณในรอบ ปัจจุบันเป็นยังไม่ดำเนินการหมายถึงสถานะที่พร้อมคำนวณเงินเดือนรอบปัจจุบัน

| myht                                |     |                                   |       |             |            |                     |                    |                                  |                    |           |                  | = 0                            | . ® <b>- ≞</b> ∙          |
|-------------------------------------|-----|-----------------------------------|-------|-------------|------------|---------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|-----------|------------------|--------------------------------|---------------------------|
|                                     | =   | ระยะเวลาจ่ายเงิน                  | เดือน |             |            |                     |                    |                                  |                    |           |                  | บริษัท เอสเ                    | อชอาร์เทส จำกํ            |
| 🏫 หน้าแรก                           |     |                                   |       |             |            |                     |                    | คลิกคันหาร<br>เวลาจ่ายเงิ        | หัส ระยะ<br>นเดือน |           |                  | 🖹 🎍 🛍                          | Q 🔺 🗖                     |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน             | <   | nia                               |       |             |            |                     |                    |                                  |                    |           |                  |                                | ให้งาน Oไม่ใช้งาน         |
| 🕒 ระบบเวลาการฟางาน                  | <   | M01                               |       |             |            |                     | ٩                  |                                  |                    |           |                  |                                |                           |
|                                     | ,   | รายละเอียด (ไทย) *                |       |             |            |                     | _                  | รายละเอียด (อังกฤษ)              |                    |           |                  |                                |                           |
| 💼 ขอมุลพมกงาน                       |     | พนักงานรายเดือน                   |       |             |            |                     |                    | จ่าย 1 ครึ่งต่อเดือน กล          | ม 1                |           |                  |                                |                           |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน    | <   | ช่วงการจ่ายเงิน (ต่อครั้ง)        |       |             |            |                     |                    |                                  |                    |           |                  |                                |                           |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                       | <   | 1<br>วันที่มีพร้างเริ่มนายต้นเย้า |       |             |            |                     |                    | รายเดือน<br>วันที่ล่ายเงินงวลนี้ | ายเดือน ~          |           |                  |                                |                           |
| 😋 ก่าหนดระบบ                        | <   | 31-12-2023                        |       |             |            |                     | iii i              | 01-01-2024                       |                    |           |                  |                                | ii ii                     |
|                                     |     | ศำนวณก่อนวันสิ้นสุด * (วั         | u)    |             |            |                     |                    | จ่ายก่อนวันสิ้นสุด * (วัน)       |                    |           |                  |                                |                           |
| ระธะเวลาการจ่ายเงินเดือน            |     | 0                                 |       |             |            |                     |                    | 0                                |                    |           |                  |                                |                           |
| ทะเบียนรายได้และรายหัก              |     | รอบการคำนวณ                       |       |             |            |                     | Dropper            |                                  |                    |           |                  |                                |                           |
| ทะเบียนกำหนดรายได้ไม่นำมาคำนวนเบิกส | ios |                                   |       |             |            |                     | PIOLESS            |                                  |                    |           |                  |                                |                           |
| หน้า                                |     |                                   |       |             |            |                     |                    |                                  |                    |           | การศ             | านวณ                           |                           |
| ดารางจัดกลุ่มเงินเดือน              |     | au                                | สำคับ | วันเริ่มต้น | วันสั้นสุด | วันที่ต้องศานวณเงิน | วันที่ต้องจ่ายเงิน | สถานะการผ่าน<br>รายการ           | นับจำนวนงวด        | ศานวณภาษี | คำนวณประกันสังคม | ข้อมูลกองทุนสำรอง<br>เลี้ยงชีพ | คำนวณเป็นเดือน<br>สุดท้าย |
| คำนวณภาษีใหม่                       |     |                                   | 01    | 01-01-2024  | 31-01-2024 | 31-01-2024          | 31-01-2024         | ผ่านรายการแล้ว                   | ไม่ไข่             | ไข่       | ૌર્ચ             | Tui                            | ไป                        |
| ลบข้อมูลประวัติ                     |     |                                   | 02    | 01-02-2024  | 28-02-2024 | 28-02-2024          | 28-02-2024         | ผ่านรายการแล้ว                   | ไม่ไข่             | tui       | ไข่              | ไข่                            | ไป                        |
| ลมข้อมูลการค่านวณรายได้             |     |                                   | 03    | 01-03-2024  | 31-03-2024 | 31-03-2024          | 31-03-2024         | ยังไม่สำเนินการ                  | ไม่ไข่             | ใช่       | ไข่              | ใช่                            | ใข่                       |
| ปอส่งขึ้นนอ DrucTio                 |     |                                   | 04    | 01-04-2024  | 30-04-2024 | 30-04-2024          | 30-04-2024         | ยังไม่ค่าเนินการ                 | ไม่ไข่             | ไข่       | ไข่              | ไข่                            | ไข่                       |
| и польни гаузир                     |     |                                   | 05    | 01-05-2024  | 31-05-2024 | 31-05-2024          | 31-05-2024         | ยังไม่ต่าเนินการ                 | ไม่ไข่             | Tui       | Tai              | Tei                            | lui                       |
| PDPA Consent Configuration          |     |                                   | 06    | 01-06-2024  | 30-06-2024 | 30-06-2024          | 30-06-2024         | ยังไม่ค่าเนินการ                 | ไม่ไข่             | ไข่       | ીસં              | ીસં                            | lui                       |
| 🖨 รายงานวิเคราะห์                   | <   |                                   | 07    | 01-07-2024  | 31-07-2024 | 31-07-2024          | 31-07-2024         | ยังไม่ค่าเห็นการ                 | ไม่ไข่             | ไป        | ไข่              | ไข่                            | ไข่                       |

#### รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน



### 2. ตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงาน

โดยโอนข้อมูลการทำงานของพนักงานจากระบบเวลาการทำงานมาที่ระบบเงินเดือน หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนของการทำงานของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการโอน คือ



### รูปแสดงหน้าจอการโอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบเงินเดือน



จากรูป 1.มาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >>โอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบเงินเดือน

2. เลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการทำงานที่ต้องการโอนสู่ระบบเงินเดือน

 เลือกเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการโอน สมมุติ เลือกกลุ่มการจ่ายเงินเดือนเฉพาะพนักงานรายเดือน ให้เลือก รูปแบบการจ่ายเงิน เป็น M01

| × |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| * |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

 กดประมวลผลเพื่อทำการโอนข้อมูลการทำงานสู่ระบบเงินเดือน และข้อมูลการทำงานที่โอนมาจาก time จะ แสดงที่ รายได้/รายหักไม่ประจำ

| myht                             |   |                                      |                                   |                 |                    |                                   |                            | ≡ ⁰≱ ®∗ ≜∗                 |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงินเดือน                 |                                   |                 |                    |                                   |                            | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนักงาน รายได้และรายการพักประ | จำ ราชได้/ราชพักไม่ประจำ ประมวลผล | ช่อมูลหลังคำนวณ |                    |                                   |                            |                            |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < | รหัสพนักงาน                          |                                   |                 | ด คำนวณรายได้      | น่าเข้าข้อมูลรายได้รายหักไม่ประจำ | รายงานรายได้รายหักไม่ประจำ | <u>ดาวน์โหลดด้วอย่าง</u>   |
| จัดการทำนวณเงินเดือน             |   | สาขาหน้าชื่อ (ไทย)                   | ชื่อ (ไทย)                        | นามสกุล (ไทย)   | คำนำหน้าชื่อ (อังก | ເສ) ນີ້ອ (ອັຈກຊສ)                 |                            | นามสกุล (ອັงกฤษ)           |
| E-PaySlip Process                |   |                                      | laralı                            | ทดสอบ           |                    | Prakon                            |                            | todsob                     |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |                                      |                                   |                 |                    |                                   |                            |                            |
| S ระบบเวลาการท่างาน              | < |                                      |                                   |                 |                    |                                   |                            |                            |
| 🚨 ข้อมูลพนักงาน                  | < | รพัส<br>IMF00                        | สำนวนขั้วโมงขาดงาน                | รายละเอียด      |                    | 0.00                              | จำนวน                      |                            |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < | IMF01                                | สำนวนวันท่างาน                    |                 |                    | 21.00                             |                            |                            |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < | IMF02                                | สำนวนครั้งที่สาย                  |                 |                    | 2.00                              |                            |                            |
| 🕸 ຄຳທາດຄະນານ                     | < | IMF05                                | ลาไม่อับคำจ้าง                    |                 |                    | 2.00                              |                            |                            |



### 3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน

สำหรับขั้นตอนนี้จะทำการตรวจสอบข้อมูลรายได้รายหักประจำ และรายได้รายหักไม่ประจำก่อน ซึ่งในขั้นตอนการ ตรวจสอบคือ

### **ตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหักประจำ** มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab เงินได้และเงินหักประจำ

- ทำการตรวจสอบข้อมูล หรือทำการปรับปรุงแก้ไขยอด

ในการปรับปรุงแก้ไขยอดรายได้และรายหักประจำนั้น จะมีการนำข้อมูลรายได้และรายหักเข้าระบบซึ่งสามารถ ทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1. นำยอดรายได้ หรือ รายการหักประจำคีย์เข้าระบบในแต่ละรายการของพนักงานแต่ละคน โดยกดปุ่มค้นหา รหัส หรือรายชื่อพนักงาน จากนั้นทำการใส่ค่าแต่ละรายการแล้วทำการบันทึก ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการคีย์เข้าระบบให้พนักงานที ละคน

วิธีที่ 2. นำยอดรายได้และรายการหักเข้าระบบโดยการ Import ด้วย file Excel ซึ่งจะมีรูปแบบตัวอย่าง file Excel ที่นำเข้า โดยกดดูที่ ดาวน์โหลดตัวอย่าง

| myht                             |   |                                     |  |                    |                      |   | ≡ ⁰, ≋- ≛-                         |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|----------------------|---|------------------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงินเดือน                |  |                    |                      |   | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด         |
| 🚖 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนัดงาน รายได้และรายการพักปร | <b>ะว่า</b> รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล | ข้อมูลหลังคำนวณ    |                      |   |                                    |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < | รหัสพนักงาน                         |  |                    | ดำนวณรายได้          | นำเข้าข้อมูลรายได้รายพักประจำ รายงานรายใต้รายพักประจำ | กดดาวน์โหลด                        |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   | รับรารทบน<br>คำนำหน้าชื่อ (ไทย)     | นื่อ (ไทย)                                 | ค้นหาข้อมูลพนักงาน | ต่าน่าหน้าชื่อ (อังก | าษ) ชื่อ (อังกฤษ)                                     | นามสกุล (ອັงกฤษ)                   |
| E-PaySlip Process                |   |                                     | ปกรณ์                                      | ทดสอบ              |                      | Prakon  | todsob                             |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |                                     |  |                    |                      |   | B 🌢 🟛 Q 🛦 🗊                        |
| 🕒 ระบบเวลาการฟางงาน              | < | _                                   |  |                    |                      |   |                                    |
| 🍰 ข้อมูลพนักงาน                  | < | 3¥d                                 | de de mark d'Ar D                          | รายละเอียด         |                      | าระ<br>เมาะ<br>เมาะ                                   |                                    |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < | IM018                               | ตาตาแหนง(เท)<br>ประกับสังองออกไม่          |                    |                      | 0.00  |                                    |
| 🖹 ทะเมียนหลัก                    | < | IM019                               | พักเงินประกัน                              |                    |                      | 0.00  |                                    |
| ©© กำหนดระบบ                     | < | IM026                               | ดำเข่าบ้าน                                 |                    |                      | 0.00  |                                    |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < |                                     |  |                    |                      |   | supervisor : 2024-08-09 : 14:26:55 |
| a                                |   |                                     |  |                    |                      |   | adat time_ 1 2024-00-03 1 14:20:30 |

#### รูปแสดงหน้าจอรายได้และรายหักประจำ

(\*\*\*\* จากหน้าจอจะสังเกตว่ารายการรายได้และรายหัก จะมีสีที่แตกต่างกัน สีดำ คือรายการที่เป็นรายได้

สีแดง คือรายการที่เป็นรายหัก )



รูปแบบตัวอย่าง template file excel ดังรูป

| ×   | AutoSave 🔵       | Off Fix_import (1) ~         | Q                           | Praphaphon Jittavanich 🛛 🔏 | 2 – – ×              |  |  |  |  |  |  |
|-----|------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| F   | ile Home I       | nsert Page Lavout Formulas   | Data Poviow View L          | Join Acrobat               | 🖓 Comments 🔄 Share 👻 |  |  |  |  |  |  |
|     | รหัสสูตรอ้างอิง  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
|     | รหัสพนัก         | เงาน 🔪 🦯 👘                   |                             |                            | ~                    |  |  |  |  |  |  |
|     | A                | В                            | c                           | DE                         | F G 🔺                |  |  |  |  |  |  |
| 1   | รหัสพนักงาน      | companyid (Fix100) ห้ามแก้ไข | รหัสรายการเงินได้เงินหักประ | สำ สำนวนเงิน               |                      |  |  |  |  |  |  |
| 2   | A20220001        | 100                          | IM017                       | 1200                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| 3   | A20220002        | 100                          | IM017                       | 1200                       | ยอดเงิบที่           |  |  |  |  |  |  |
| 4   | A20220003        | 100                          | IM017                       | 1200                       | DOURNAN              |  |  |  |  |  |  |
| 5   | A20220004        | 100                          | IM017                       | 1200                       | <br>                 |  |  |  |  |  |  |
| 6   | A20220005        | 100                          | IM017                       | 1200                       | 61110                |  |  |  |  |  |  |
| 7   | A20220006        | 100                          | IM017                       | 1200                       | _<br>ب               |  |  |  |  |  |  |
| 8   | A20220007        | 100                          | IM017                       | 1200                       | น้ำเข้า              |  |  |  |  |  |  |
| 9   | A20220008        | 100                          | IM017                       | 1200                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| 10  | A20220009        | 100                          | IM017                       | 1200                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| 11  | A20220010        | 100                          | IM017                       | 1200                       |                      |  |  |  |  |  |  |
| 12  |                  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
| 13  |                  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
| 14  |                  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
| 15  |                  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
| 16  |                  |                              |                             |                            |                      |  |  |  |  |  |  |
| 17  |                  |                              |                             |                            | <b>v</b>             |  |  |  |  |  |  |
|     | < → ter          | mplate                       | •                           |                            | • •                  |  |  |  |  |  |  |
| Rea | dy 💱 Accessibili | ty: Good to go               |                             | # B #                      | + 100%               |  |  |  |  |  |  |

การนำเข้าข้อมูลด้วย file excel ให้ทำการกดปุ่ม <mark>นำเข้าข้อมูลรายได้รายหักประจา</mark>จากนั้นเลือก file excel ที่เตรียมไว้ทำ การ Import เข้าระบบ คลิกปุ่ม รายงานรายได้รายหักประจา เพื่อปริ้นดูรายงานทำการตรวจสอบข้อมูลหลังจากที่ทำการ import ด้วย file excel

ตัวอย่างรายงานรายได้รายหักประจำ ดังรูป

|    | А                                 | В                             | С                   | D        | E           | F             | G 🔺 |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|-------------|---------------|-----|--|--|--|--|--|
| 1  |                                   |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 2  | 2 Default Company                 |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 3  | รายงาน : รายได้และรายการหักประจำ  |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 4  | 4 วันที่พิมพ์ : 30 พฤศจิกายน 2565 |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 5  | 5 พิมพ์โดย :                      |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 6  |                                   |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 7  |                                   |                               |                     | รายได้   |             | รายหัก        |     |  |  |  |  |  |
| 8  | รหัส                              | ชื่อ-นามสกุล                  | ค่าตำแหน่ง          | ค่าอาหาร | ด่าเช่าบ้าน | หักเงินประกัน |     |  |  |  |  |  |
| 9  | 20212002                          | นายประภาพร จิตตะวนิช          | 2156                | 1200     | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 10 | A20220001                         | นายมายเอชอาร์หนึ่ง ทดสอ       | บ <mark>8000</mark> | 0        | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 11 | A20220007                         | นายมายเอชอาร์เจ็ด ทดสอ        | u 0                 | 0        | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 12 | A20220009                         | นายมายเอชอาร์เก้า ทดสอบ       | u 0                 | 0        | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 13 | AA00064                           | นายไชยา ทดสอบ                 | 4136                | 3450     | 800         | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 14 | AA00065                           | นายบังอร ทดสอบ                | 0                   | 800      | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 15 | AA00066                           | นายเสาวลักษณ์ ทดสอบ           | 0                   | 0        | 0           | 0             |     |  |  |  |  |  |
| 16 | AA00067                           | 0067 นางสาวน้ำหวาน ทดสอบ 4000 |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 17 |                                   |                               |                     |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
| 18 |                                   |                               | -                   |          |             |               |     |  |  |  |  |  |
|    |                                   | PRR113_EXCEL (3)              | ÷                   | :        | -           |               |     |  |  |  |  |  |



### **การตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหักไม่ประจำ** มีขั้นตอน ดังนี้

- ตรวจสอบที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab เงินได้/รายหักไม่ประจำ

- ทำการตรวจสอบข้อมูล หรือทำการปรับปรุงแก้ไขยอด

สำหรับข้อมูลในเมนูรายได้/รายหักไม่ประจำนั้น จะมีข้อมูลของการทำงานในส่วนของ time attendance ที่ถูกโอน

ข้อมูลเข้ามาสู่ระบบทำเงินเดือนด้วย ซึ่งจะแสดงให้เห็นที่รายการรหัสสูตรที่ 0IMF0 - IMF14 ตัวอย่างดังรูป

| myhr                             |   |                                     |                                       |                                  |  | ≡ <sup>0</sup> ≜ ®• ≛•     |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงินเดือน                |                                       |                                  |  | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนักงาน รายได้และรายการพักปร | อะจำ รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล ป | โอมูลหลังคำนวณ                   |  |                            |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน          | < | รหัสพนักงาน                         |                                       |                                  |  |                            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   | 20245H01                            |                                       | Q ศำนวณรายได้                    | น่าเข้าข้อมูลรายได้รายฟักไม่ประจำ รายงานรายได้รายฟักไม่ประจำ | <u>คาวนไหลดด้วอย่าง</u>    |
| E Des Clie Des sees              | _ | ศ่านำหน้าชื่อ (ไทย)                 | ชื่อ (ไทย)                            | นามสกุล (ไทย) ตำนำหน้าชื่อ (อังเ | ກຊສ) ນີ້ລ (ວັນກຊສ)   | ນານສຸດຸລ (ລັ້ວກຊອ)         |
| E-PaySilp Process                |   |                                     | ปกรณ์                                 | าดสอบ                            | Prakon   | todsob                     |
| E-PaySlip Menagement             |   |                                     |                                       |                                  |  |                            |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |                                     |                                       |                                  |  | 🖺 🎍 前 Q 🛆 🗐                |
| 5ะบบเวลาการท่างาน                | < | วหัส                                |                                       | รายละเอียด                       | น่านวน   | _                          |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน                  | < | IMF00                               | จำนวนชั่วโมงขาดงาน                    |                                  | 0.0  |                            |
| 📸 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < | IMF01                               | สำนวนวันท่างาน                        |                                  | 21.00  |                            |
| 🗎 ทะเบียนหลัก                    | < | IMF02                               | จำนวนครั้งที่สาย                      |                                  | 2.00   |                            |
| Q0 กำหนดระบบ                     | < | IMF05                               | ลาไม่รับค่าจ้าง                       |                                  | 2.00   |                            |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < | IMF07                               | ช.ม.โอที่ 1                           |                                  | 0.0  |                            |
| Ansiannssina                     |   | IMF08                               | ช.ม.โอที่ 1.5                         | ข้อมูลจะถูก Transfer มาจาก       | 0.0  |                            |
| Zeeme Payslip Interface          | < | IMF09                               | ช.ม.โอที 2                            | Time Attendance                  | 0.0  |                            |
| 🚯 HR Analysis                    | < | IMF10                               | ช.ม.โอที่ 3                           |                                  | 0.0  |                            |
|                                  |   | IMF11                               | ช.ม.โอที่ 1 อัตราเงินเดือนเก่า        |                                  | 0.0  |                            |
|                                  |   | IMF12                               | ช.ม.โอที่ 1.5 อัตราเงินเดือนเก่า      |                                  | 0.0  |                            |
|                                  |   | IMF13                               | ช.ม.โอที 2 อัตราเงินเดือนเก่า         |                                  | 0.0  |                            |
|                                  |   | IMF14                               | ช.ม.โอที่ 3 อัตราเงินเดือนเก่า        |                                  | 0.0  |                            |

ซึ่งไม่จำเป็นในการ import ข้อมูล ในรหัสสูตรนี้ แต่สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องได้ \*\*\*\* จากหน้าจอจะสังเกตว่ารายการรายได้และรายหัก จะมีสีที่แตกต่างกัน สีดำ คือรายการที่เป็นรายได้ สีแดง คือรายการที่เป็นรายหัก

ในการปรับปรุงแก้ไขยอดรายได้และรายหักไม่ประจำนั้น จะมีการนำข้อมูลรายได้และรายหักเข้าระบบซึ่งสามารถ ทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1. นำยอดรายได้ หรือ รายการหักไม่ประจำคีย์เข้าระบบในแต่ละรายการของพนักงานแต่ละคน โดยกดปุ่มค้นหารหัส หรือรายชื่อพนักงาน จากนั้นทำการใส่ค่าแต่ละรายการแล้วทำการบันทึก ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการคีย์เข้า ระบบให้กับพนักงานทีละคน

วิธีที่ 2. นำยอดรายได้และรายการหักเข้าระบบโดยการ Import ด้วย file Excel ซึ่งจะมีรูปแบบตัวอย่าง file Excel ที่นำเข้า โดยกดดูที่ ดาวน์โหลดด้วอย่าง



| myht                             |   |                                    |                                   |                    |                       |  |                            | <b>■ •</b> • •             |  |
|----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|--|----------------------------|----------------------------|--|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงินเดือน               |                                   |                    |                       |  |                            | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |  |
| 🏫 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนัดงาน รายได้และรายการพักป | ะจำ รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผ | เล ช้อมูลหลังคำนวณ |                       |  |                            |                            |  |
| 📵 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < | รหัสพนักงาน                        |                                   |                    |                       | กดดาวน์ไห  |                            |                            |  |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   | 2024SH01                           | 4.0                               | ค้นหาข้อมูลพนักงาน | Q ตำนวณรายได้         | <ul> <li>นำเข้าข้อมูลรายได้รายหัดไม่ประจำ</li> </ul> | รายงานรายได้รายหักไม่ประจำ | N GOLIN MILITER            |  |
| E-PaySlip Process                | _ | ศารเวลามาร้อ (โทย)                 | ซล (าทย)<br>ปกรณ์                 | านสกุล (เทย)       | ค่าน่าหน้าชื่อ (อังกเ | ช) ชื่อ (อังกฤษ)<br>Prakon                           |                            | นามสกุล (อังกฤษ)<br>todsob |  |
| E-PaySlip Menagement             |   |                                    |                                   |                    |                       |  |                            |                            |  |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |                                    |                                   |                    |                       |  |                            | 🖹 🌢 前 Q 🗛 🗐                |  |
| 🕒 ระบบเวลาการทำงาน               | < | วหัส                               |                                   | วายละเอียด         |                       |  | ∛านวน                      |                            |  |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน                  | < | IMF00                              | จำนวนชั่วโมงชาดงาน                |                    |                       | 0.0  |                            |                            |  |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < | IMF01                              | จำนวนวันท่างาน                    |                    |                       | 21.00  |                            |                            |  |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < | IMF02                              | จำนวนตรั้งที่สาย                  |                    |                       | 2.00   |                            |                            |  |
| 🕸 กำหนดระบบ                      | < | IMF05                              | ลาไม่รับค่าจ้าง                   |                    |                       | 2.00   |                            |                            |  |

รูปแสดงหน้าจอรายได้และรายหักไม่ประจำ

รูปแบบตัวอย่าง template file excel ดังรูป

| ×   | AutoSave      | Off) 🔚 amt_import (1) 🗸 👂 Prap                                | haphon Jittavanich | <b>B</b> 6 | » – ۲           | ×      |
|-----|---------------|---|--------------------|------------|-----------------|--------|
| F   | ile Home      | Insert Part Data  |                    | PC         | omments 🛛 🖻 S   | hare 👻 |
|     | 9 ~           | 🗴 Fix 100 รหัสสูตรอ้าง  | อิง ∘~             | Cells      | Editing Analyze |        |
|     | Ť             | 🛷 👖 หามแก่ เข 🚶 ตามตารางราย                                   | มการ 丿             | *          | ✓ Data          |        |
|     | รหัสพนั       | างาน  |                    |            | Analysi         | *      |
|     | A             | B C   | D                  | Е          | F               | G      |
| 1   | รหัสพนักงาน   | companyid (Fix100) ห้ามแก้ไข รหัสรายการเงินได้เงินหักไม่ประจำ | จำนวนเงิน          | 1          | 7               |        |
| 2   | A20220001     | 100 IM021   | 300                |            | 9               | a      |
| 3   | A20220002     | 100 IM021   | 318                |            | ยอดเงิน         | .ที่   |
| 4   | A20220003     | 100 IM021   | 419                |            |                 |        |
| 5   | A20220004     | 100 IM021   | 205                |            | ต้องกา          | ร      |
| 6   | A20220005     | 100 IM021   | 200                |            | PIG (III)       | ° I    |
| 7   | A20220006     | 100 IM021   | 622                |            | പ്പത്           |        |
| 8   | A20220007     | 100 IM021   | 254                |            | นแบ             |        |
| 9   | A20220008     | 100 IM021   | 624                |            |                 |        |
| 10  | A20220009     | 100 IM021   | 256                |            |                 | -      |
| 11  | A20220010     | 100 IM021   | 105                |            |                 |        |
| 12  |               |   |                    |            |                 |        |
| 13  |               |   |                    |            |                 |        |
| 14  |               |   |                    |            |                 | _      |
| 15  |               |   |                    |            |                 |        |
| 16  |               |   |                    |            |                 | _      |
| 1/  |               |   |                    |            | I               |        |
|     | t             | mpiate รูบแบบดวอยาง (+)                                       |                    |            |                 | :      |
| Rea | dy 🚏 Accessib | ity: Good to go   | <b>=</b>           | 巴          |                 | · 100% |

การนำเข้าข้อมูลด้วย file excel นั้น ให้ทำการกดปุ่ม <mark>มาเข้าขอมูลรายได้รายหักไม่ประสา</mark>จากนั้นเลือก file excel ที่เตรียมไว้ ทำการ Import เข้าระบบ คลิกปุ่ม <u>รายงานรายได้รายหักไม่ประสา</u>เพื่อปริ้นดูรายงานทำการตรวจสอบข้อมูลหลังจากที่ทำการ import ด้วย file excel

ตัวอย่างรายงานรายได้รายหักไม่ประจำ





### 4. ทดสอบคำนวณรายได้

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายได้และรายหักประจำ และไม่ประจำเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนของการประมวลผลเงินเดือน ซึ่งขั้นตอนดังนี้

มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ประมวลผล >> เลือกทดสอบคำนวณรายได้ ตัวอย่างดังรูป

| myhä  |                  |  |                                   |                          |                            |  |                  | ≡ <b>°</b> ≱ ⊗• ≛• |  |  |  |
|---|------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|------------------|--------------------|--|--|--|
| ≡   | จัดการคำนวณเง    | ารคำนวณเงินเดือน   |                                   |                          |                            |  |                  |                    |  |  |  |
| <b>ก</b> หน้าแรก                                      | รายชื่อหนักงาน ร | รายชื่อหลังกาน รายได้และรายการดีกประจำ รายได้รายหักไปประจำ <del>ประเวณ</del> |                                   |                          |                            |  |                  |                    |  |  |  |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน <                              |                  |  |                                   |                          |                            |  |                  |                    |  |  |  |
| จัดการคำนวณเงินเดือน                                  |                  |  |                                   |                          |                            |  |                  |                    |  |  |  |
| E-PaySlip Process                                     | ทดสอบคำนวณรายไ   | <mark>พ์</mark> ยืนยันการคำนวณรายไ   | ด้ ผ่านรายการ ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้ | นปี                      |                            | คลิกประมวลผลเพื่อ<br>หดสอบรายได้       |                  |                    |  |  |  |
| c-vaysap menagement.<br>ข่อมูลการเปรียบเรียบเงินเดือน | วหัส             | งวตที  | รายละเอียด                        | วันที่เริ่มต้นต่านวกแจ้น | วับที่สิ้นสุดการค่านวณเงิน | คำนวถเงวตทีเศษเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ        | สถานะ              |  |  |  |
| 🔇 ระบบแลลาการทำงาน 🤇                                  | M01              | 03   | พนักงานรายเดือน                   | 2024-03-01               | 2024-03-31                 | 10-08-2024 🗰                           | ทดสอบดำนวณรายได้ | ยังไม่ต่าเนินการ   |  |  |  |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน <                                     |                  |  |                                   |                          |                            |  |                  |                    |  |  |  |

#### รูปแสดงหน้าจอทดสอบคำนวณรายได้

### 5.ตรวจสอบข้อมูลหลังคำนวณรายได้

เป็นขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหัก หลังการประมวลผลทดสอบคำนวณรายได้ ซึ่งระบบจะแสดง ข้อมูลรายได้และรายการหักต่างๆ ของพนักงานเป็นรายคน

สำหรับขั้นตอนการทำเงินเดือน ในกรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถทำ การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล ซึ่งขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณ เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ข้อมูลหลังคำนวณ

#### ตัวอย่างดังรูป

| myht                            |          |                              |   |                 |                       |                          | ≡ <b>0</b> , 8• 4        |
|---------------------------------|----------|------------------------------|---|-----------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                 | =        | จัดการคำนวณเงินเดือน         |   |                 |                       |                          | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำเ |
| 🛖 หน้าแรก                       |          | รายชื่อพนักงาน รายได้และรายก | ารพักประจำ รายได้/รายพักไม่ประจำ ประมวลผล | ช่อมูลหลังคำนวณ |                       |                          |                          |
| 📵 จัดการคำนวณเงินเดือน          | <        | วหัสพนักงาน                  |   |                 |                       |                          |                          |
| จัดการค่านวณเงินเดือน           |          | 20245H01                     |   | ค้นหาข้อมูล     | ศานวณรายได้           |                          |                          |
|                                 | _        | ค่าน่าหน้าชื่อ (ไทย)         | ชื่อ (ไทย)                                | WILINITI        | ดำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ) | ສິ້ລ (ຄັຈກຖນ)            | ນານສຸດຸລ (ວັນດຽນ)        |
| E-PaySlip Process               |          |                              | ปกรณ์                                     | ทดสอบ           |                       | Prakon                   | todsob                   |
| E-PaySlip Menagement            |          |                              |   |                 |                       | -                        |                          |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน   |          |                              |   |                 |                       |                          | 🖹 🌢 🏛 🔍 🛆 🗐              |
| שרטרוינדרחרהכוענעדד             | <        |                              |   |                 |                       |                          |                          |
| ข้อมูลพนักงาน                   | <        | dea                          | รายละเอียด (ไทย) *                        | รายได้          | ger -                 | รายละเอียด (ไทย) *       | รายพัก                   |
| 📽 ข้อมอความเคลื่อนใหวของพนัดงาน | <        | WAGE01                       | เงินเดือน                                 | 69,000.00       | IMF05                 | ลาไม่รับค่าจ้าง          | 4,600.00                 |
|                                 |          |                              |   |                 | MPVF                  | Providence Fund Employee | 5,152.00                 |
| 🗎 ทะเบียนหลัก                   | <b>`</b> |                              |   |                 | MSOC                  | ประกันสังคม(พนักงาน)     | 750.00                   |
| 🞗 กำหนดระบบ                     | <        |                              |   |                 | TAX                   | ภาษี                     | 4,239.02                 |
| 🗎 รายงานวิเคราะพ์               | <        |                              |   |                 |                       |                          |                          |
|                                 |          |                              |   |                 |                       |                          | 54,258.98                |
|                                 |          |                              |   |                 |                       | กองทุนสำรองเลี้ยงชี      | พ (บริษัท) 9,660.00      |
| Zeeme Payslip Interface         | <        |                              |   |                 |                       | ประกันสังค               | ม (บริษัท) 750.00        |
| 🚯 HR Analysis                   | <        |                              |   |                 |                       |                          |                          |
|                                 |          |                              | ข่านวนวันที่ท่างาน 21.00                  | ສາດທານ(ວັນ)     | 0.00                  | มาสาย(ชม.) 0.00          | มาสาย(วัน) 0.00          |
|                                 |          |                              | OT 1 0.00                                 | OT 15           | 0.00                  | OT 2 0.00                | OT 3 0.00                |
|                                 |          |                              |   | Detail of tax   | Adjust Tax            |                          |                          |
|                                 |          |                              |   |                 |                       |                          |                          |

#### รูปแสดงข้อมูลหลังการคำนวณ



 2. ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักประจำ โดยทำการแก้ไขค่าต่างๆ ของรายการรายได้และรายการหัก ประจำให้ได้ค่าของยอดที่ถูกต้อง

3. ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักไม่ประจำ

4. ประมวลผล>>ทดสอบคำนวณรายได้ หลังแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักประจำ หรือ รายได้รายหักไม่ประจำ

5. ปริ้นรายงานตรวจสอบข้อมูลโดยภาพรวม ตรวจสอบที่รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และ เงินหักหรือรายงานRPR023 รายงานเงินเดือน EXPORT EXCEL

โดยขั้นตอนการปริ้นรายงาน มาที่เมนู จัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล>> ทดสอบคำนวณรายได้ >>เลือก รายงานด้านล่าง รายงานหลังการคำนวณ >> รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และเงินหัก

| 6                                |   | Are and a second        |                              |                                 |                                 |                           |                                       |                  |                  |      |
|----------------------------------|---|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------|------|
| 🖨 หม้าแรก                        |   | จดการคานวณเงน           | ແດວນ                         |                                 |                                 |                           |                                       |                  | บรษท เอสเอชอารเเ | ทส จ |
| 🖸 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < | รายชื่อพลักงาน ราย'     | ใต้และรายการพักประจำ         | รายได้/รายพักไม่ประจำ ประมวลผล  | ข้อมูลหลังค่านวณ                |                           |                                       |                  |                  |      |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |                         |                              |                                 |                                 |                           |                                       |                  |                  |      |
| E-PaySlip Process                | _ |                         | 1                            |                                 | -                               |                           |                                       |                  |                  |      |
| E-PaySlip Menagement             |   | าทตสอบคำนวณรายได้       | อินอันการค่านวณรายใต่        | ี ผ่านรายการ ปิดสินเดือน ปิดสิน |                                 |                           |                                       |                  |                  |      |
| ข้อมูลการเปรียบเพียบเงินเดือน    |   | วหัส                    | งวดที                        | รายละเอียด                      | วันที่เริ่มดันค่านวณเงิน        | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน | ตำนวณงวดพิเสมเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ        | สถานะ            |      |
| שרארואדחרהכוענעינד               | < | M01                     | 04                           | พนักงานรายเดือน                 | 2024-04-01                      | 2024-04-30                | 12-08-2024                            | าหสอบคำนวณรายได้ | ธังไม่ดำเนินการ  |      |
| ข้อมูลพนักงาน                    | < |                         |                              |                                 |                                 |                           | 🔾 દેવાં 💿 દેવાદિવ                     |                  |                  |      |
| 🕈 บ้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < |                         |                              |                                 |                                 |                           |                                       |                  |                  |      |
| ทรเมือนหลัก                      | < | น่าข้อมูลออกสู่ระบบ     | หลังการตำนวณ                 | <                               | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ห้อ    | HIR MO1 15D02 MO2 C       | 15D01                                 |                  |                  |      |
| o<br>กำหนดระบบ                   | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน ( | (Text file)                  |                                 | กลุ่มเงินเดือน                  |                           |                                       |                  |                  |      |
| รายงานวิเคราะห์                  | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน ( | (XML)                        |                                 | Payroll Register                |                           |                                       |                  |                  | ~    |
| การจัดการข่าว                    |   | น่าส่งกองทุนสำรองเลื    | ้องซีพ (Text file)           |                                 |                                 |                           | ~                                     |                  |                  |      |
| Zeeme Payslip Interface          | < | รายงานหลังการค่าน       | 1701                         | <                               | [ ลบ ] [ ลบกร็งหมด ]<br>วัดกล่น |                           |                                       |                  |                  |      |
| ) HR Analysis                    | < | RPR001 รายงานรายก       | าารเงินเดือน เรื่องตามหน่วยง | 111                             |                                 |                           |                                       |                  |                  | ~    |
|                                  |   | RPR002 รายงานสรุปร      | ขอดงบคุลเงินเดือน            |                                 | แม่แบบ<br>                      | ົມລະເວົ້າໜັດ              |                                       |                  |                  | ~    |
|                                  |   | RPR008 รายงานสรุปศ      | การคำนวณรายใต้และเงินทัก     |                                 | หน่วยงานระดับ 1                 |                           |                                       |                  |                  |      |
|                                  |   | RPR009 รายงานการเชื่    | ป็นสมาชิกไหม่                |                                 |                                 |                           | ٩                                     |                  |                  | ٩    |
|                                  |   | RPR011 รายงามน่าส่ง     | งกองทุนสารองเสี่ยงชีพ        |                                 | หน่วยงานระดิบ 2                 |                           | ٩                                     |                  |                  | a I  |
|                                  |   | RPR013 รายงานสรุปป      | ข้อมูลและการน่าส่งกองทุนเล่  | โยงปีพ                          | หน่วยงานระดับ 3                 |                           | _                                     |                  |                  |      |
|                                  |   | RPR016 รายงานกองา       | ทุนเงินทดแทนย้อนหลัง         |                                 | ตำแหน่ง                         |                           | ų                                     |                  |                  | ч.   |
|                                  |   | RPR017 รายงานขอน:       | จังลาออกจากสมาชิกกองพุน      | สารองเลี้ยงชีพ                  |                                 |                           | ٩                                     |                  |                  | ٩    |
|                                  |   | RPR018 รายงานโอนเ       | เงินผ่านธนาคาร               |                                 | รหัสพนักงาน                     |                           | 9                                     |                  |                  | a    |
|                                  |   | RPR019 รายงามน้ำส่ง     | งธนาคาร                      |                                 | สาขา                            |                           |                                       | าด Export เพื่อ  |                  | _    |
|                                  |   | RPR023 รายงานเงินเล     | Rau EXPORT EXCEL             |                                 |                                 |                           |                                       | ปรนรายงาน        | C                | ٩    |
|                                  |   | RPR024 รายงานเงินเ      | Rau Export Excel By Orga     | nization                        |                                 |                           | Export                                |                  |                  |      |
|                                  |   |                         |                              | e lu a                          | ູ້້ຳ                            |                           | 201001                                |                  |                  |      |

#### ตัวอย่างรายงาน

| 💁 Autoses 🕒 07 🔀 '9 × C <sup>21</sup> - V 39794.45 - Computability Mode + Last Modified Just now Y 🔎 Search Propagoon Tradiane 🌘 - 🗆 X |   |  |                |             |                            |                                 |                         |   |                                 |                                |  |                       |                          |  |
|--|---|--|----------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|--|
| File H   | ome Insert P  | age Layout Formulas Data   | Review View    | r Help Acro | bat                        |                                 |                         |   |                                 |                                |  |                       | 🖓 Comments 🔄 Share -     |  |
| Raste  | Cut<br>Copy ~<br>Format Painter   | $Arial$ $1 \cup - A^{*}$<br>$B I \cup - \square - A^{*}$<br>Foot | A* = = [       |             | Wrap Text Merge & Center ~ | eral • Con<br>• % 9 50 -00 Form | atting * Table * Normal | Bad<br>Calculation                                | Good<br>Check Cell              | set Delete Format              | II * Sort & Find &<br>Iear * Filter * Select * | Add-ins Analyze Creat | te and Share<br>dobe PDF |  |
| E34  |   | fe v   | -3             | Arguman     | 3                          | 1001001 13                      |                         | ages  |                                 | 0.000                          | Daning   | AUD/115 AUD           | ube Across               |  |
| A A  | BC  | D  | E              | F           | G H                        | 1                               | J                       | К   | L                               | М                              | N  | 0                     | Р                        |  |
| 1 <b>ปริษัท</b><br>2 รายงาน:<br>3 วันที่พิมพ่<br>4 พิมพโดย<br>5 ประจำเดี   | ปริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด<br>ทะทาง ระเทรฐนาศที่และเงิฟท์<br>ฟมฟีล: ซึ่งสาม เกม 25 103 น<br>ฟมฟีล: เหตุโอเทรม เกม |  |                |             |                            |                                 |                         |   |                                 |                                |  |                       |                          |  |
| ,  |   | ชื่อ-หามสกุล   |                |             |                            | เงินเสือน                       | ข.ม.โอที่ 1             | <ol> <li>ม.โอที 1.5 อัดวาเงินเดือนเก่า</li> </ol> | ข.ม.โอที 2 อัคราเวินเพื่อนเก่า  | ข.ม.โอที่ 3 อัดวาเงินเดือนเก่า | รวมรายได้                                      |                       |                          |  |
| ′ ถ้าตับ<br>8  | รพัสพนัดงาน   | สายหน่ง  | วันที่เริ่มงาน | วันที่ลาออก | Basic Salary               | จำนวนขั่วโมงขาดงาน              | ลาไม่รับค่าง้าง         | ประกันสังคม(หนักงาน)                              | กองทุนสำรอมสียงจีท<br>(หนักงาน) | ภาษีเงินใต้ทัก ฉ ที่จ่าย       | รวมรายทัก                                      | วายให้สุทธิ           | ประกันสังคม(บริษัท)      |  |
| 9 1  | 142023A001  | นางสาวมายเอขอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ<br>กรรมการผู้จัดการ              | 2022-03-11     |             | 70,000.33                  | 70,000.33                       |                         | 750.00  | 5,600.03                        | 1,904.98                       | 70,000.33<br>8,255.01                          | 61,745.32             | 750.00                   |  |
| 12 2   | 142023A002  | นางสาวมายเอขอาว์เก้าสอง พดสอบ<br>ด้วัดดามง้ายนักเป็นของมาใน      | 2022-03-12     |             | 55,000.00                  | 55,000.00                       |                         | 710 00  |                                 | -                              | 55,000.00                                      | 47,405.41             | 750.00                   |  |
| 5 3  | 20245H03  | ฐานการคอบสูมและการสน<br>นางสาวราคริ ทดสอบ                        | 2022-03-11     |             | 69,000.00                  | 69,000.00                       |                         |   | 4,400.00                        |                                | 69,000.00                                      | 60,510.68             | 750,00                   |  |
| 17   |   | กรรมการผู้จัดการ<br>นางสาวนลิน ทดสอบ                             |                |             |                            | 50,000.00                       |                         | 750.00  | 5,520.00                        | 2,219.32                       | 8,489.32<br>50,000.00                          |                       |                          |  |
| 4  | 2024SH04  | ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน                                     | 2022-03-12     |             | 50,000.00                  | -                               |                         | 750.00  | 4,000.00                        | 131.16                         | 4,881.16                                       | 45,118.84             | 750.00                   |  |
| 3  | SHR303  | นางสาวขบา ทคสอบ<br>หัวหน้าพื้มศ้ายขาย                            | 2024-01-01     |             | 45,000.00                  | 45,000.00                       |                         | 750.00  |                                 | 1,235.42                       | 45,000.00                                      | 43,014.58             | 750.00                   |  |
| 4 6  | SHR404  | นายกรู้ป ทดสอบ<br>Purchasing Manager                             | 2024-01-01     |             | 35,000.00                  | 35,000.00                       |                         | 750.00  |                                 | -                              | 35,000.00<br>750.00                            | 34,250.00             | 750.00                   |  |
| 7  | เข้ม 6 คม   | -  |                | 1           | 548.000.75                 | 548,000.75                      |                         |   |                                 |                                | 548,000.75                                     | 484 488 77            | 7 500 00                 |  |
| 28   | PRR013ST  | D COOK EXCEL +   |                |             |                            |                                 | 4,600.00                | 7,500.00  | 37,072.06                       | 14,339.97                      | 63,512.03                                      |                       |                          |  |
|  | and the state with the  |  |                |             |                            |                                 |                         |   |                                 |                                | The second                                     | 000 mm mm             |                          |  |



# หรือรายงานRPR023 รายงานเงินเดือน EXPORT EXCEL ตัวอย่างตามรูป

| myht                             |   |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงิน       | แด้อน                      |                                  |            |                                |                            |                                       |                  | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกั |
| 🏫 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนักงาน ราย    | ปิดัและรายการหักประจำ      | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล   | ข้อมูลหลัง | เค้านวณ                        |                            |                                       |                  |                           |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
| E-PaySlip Process                |   | ทดสอบคำนวณรายได้      | ยืนอันการคำนวณรายไ         | ด้ ผ่านรายการ ปิดสิ้นเดือน ปิดล่ | สั้นปี     |                                |                            |                                       |                  |                           |
| E-PaySlip Menagement             |   |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
| ข้อมูลการเปรียบเพียบเงินเดือน    |   | รหัส                  | งวลที                      | รายละเอียด                       |            | วันที่เริ่มดันดำนวกแจ้น        | วันที่สิ้นสุดการศำนวณเงิน  | ดำนวณงวดพิเศษเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | ศำเนินการ        | สถานะ                     |
| 🕲 ระบบเวลาการฟางาน               | < | M01                   | 04                         | พนักงานรายเดือน                  |            | 2024-04-01                     | 2024-04-30                 | 12-08-2024 🗮                          | ทดสอบคำนวณรายได้ | ยังไม่ด่าเนินการ          |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน                  | < |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       | เลือ             | กกลุ่มเงินเดือน           |
| 嶜 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < |                       |                            |                                  |            |                                |                            |                                       | ਰਾ               | าหรับรายงาน<br>RPR023     |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < | น่าข้อมูลออกสู่ระบบ   | ยหลังการคำนวณ              |                                  | <          | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ทั้งร | ‱ ☑ M01 ☑ 15D02 ☑ M02 ☑ 15 | D01                                   |                  |                           |
| Q0 ก่าหนดระบบ                    | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน | (Text file)                |                                  |            | Payroll Register               |                            |                                       |                  | ~                         |
| 🖨 รายงานวิเคราะห์                | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน | (XML)                      |                                  |            | หน่วยงานระดับ 1                |                            |                                       |                  |                           |
| 🥝 การจัดการข่าว                  |   | น่าส่งกองทุนสำรองเล่  | โธงชีพ (Text file)         |                                  |            | หน่วยงานระดับ 2                |                            |                                       |                  |                           |
| a Zeeme Payslip Interface        | < | รายงานหลังการคำ       | นวณ                        |                                  | <          | หม่ายงามระลับ 3                |                            | ٩                                     |                  | ٩                         |
| HR Analysis                      | < | RPR001 รายงานราย      | การเงินเดือน เรียงตามหน่วย | งาน                              |            |                                |                            | ٩                                     |                  | ٩                         |
|                                  |   | RPR002 รายงานสรุป     | ยอดงบดุลเงินเดือน          |                                  |            | ตำแหน่ง                        |                            |                                       |                  | 0                         |
|                                  |   | RPR008 รายงานสรุป     | iการตำนวณรายได้และเงินหั   | n                                |            | รหัสพนักงาน                    |                            |                                       |                  |                           |
|                                  |   | RPR009 รายงานการ      | เป็นสมาชิกใหม่             |                                  |            |                                |                            | Q                                     | Export เพื่อ     | ٩                         |
|                                  |   | RPR011 รายงานน่าส่    | งกองทุนสารองเลี้ยงชีพ      |                                  |            |                                |                            | لا 🔉                                  | รึ้นรายงาน       | Q                         |
|                                  |   | RPR013 รายงานสรุป     | ปข้อมูลและการนำส่งกองทุนเ  | ลี้ยงชีพ                         |            |                                |                            | - Court                               |                  |                           |
|                                  |   | RPR016 รายงานกอง      | ทุนเงินทดแทนย้อนหลัง       |                                  |            |                                |                            | Coprof.                               |                  |                           |
|                                  |   | RPR017 รายงานขอม      | เจ้งลาออกจากสมาชิกกองทุ    | นสำรองเลี้ยงขีพ                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
|                                  |   | RPR018 รายงานโอน      | เงินผ่านธนาคาร             |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
|                                  |   | RPR019 รายงานน่าส่    | ไงธนาคาร                   |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |
|                                  |   | RPR023 รายงานเงิน     | เดือน EXPORT EXCEL         |                                  |            |                                |                            |                                       |                  |                           |

### รูปแสดงหน้าจอรายงานหลังการคำนวณ

### ตัวอย่างของรายงาน

| 8    | 📱 AutoSave 💿 🕅 🗟 🤌 - 🖓 - 🕫 39786xks - Compatibility Mode - Last Modified: Just now Y 🖉 Search Prapaporn Yokaev 🌘 - 🗆 X |                             |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  |        |
|------|--|-----------------------------|---|-------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------------|-----------|-------------|--|------------------------------------|-----------|----------|--|--------|
| Fi   | File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat  |                             |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  |        |
| P    | Cut<br>Copy ~<br>Cipboard  | Cord<br>B                   | lia New → 12<br>I U ~   ⊞ ~   Ø<br>Font | ~ A^ A`<br>~ <u>A</u> ~ | = = =     | E I IV v<br>E I III III<br>Alignm | Wrap Text                    | General ~<br>Weight of the second secon | Conditional<br>Formatting ~ | Format as Cell<br>Table ~ Styles ~ | Insert De | lete Format | ∑ AutoSum 、<br>I Fill ∽<br>I Clear ∽<br>Ed | Sort & Find &<br>Filter * Select * | Add-ins   | alyze Cr | eate and Sha<br>Adobe PDF<br>Adobe Acrobat | Je V   |
| A1   | ✓ ! ×  | $\checkmark f_x \checkmark$ | BRANCHID                                |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  | ~      |
| 1    | JKLMNO PQRSTUVWXYZ   |                             |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  |        |
| 1    | JOB_DESC   | SALATYPE                    | SALATYPE_DESC                           | EMP_GROUP               | EMP_EVERY | EMPID                             | EMF                          | NAME   | START_DATE                  | RESING_DATE                        | BANKCODE  | ACCOUNT NO  | BASIC SALARY                               | WORKING DAY                        | HOUR WORK | OT1      | OT5  | OT2    |
| 2    | ผู้จัดการฝ่ายปัญชีและ  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10006                   | м         | 142023A001                        | นางสาวมายเอขอาร์เก้าหนึ่ง ทด | สอบ  | 2022-03-11                  |                                    | 025       | 99999999999 | 70,000.33                                  | 0.0                                |           | 0        | 0  |        |
| 3    | ผู้จัดการผ่ายบริการลูกค้า  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10002                   | м         | 142023A002                        | นางสาวมายเอขอาร์เก้าสอง ทศ   | สอบ  | 2022-03-12                  |                                    | 025       | 99999999999 | 55,000.00                                  | 0.0                                |           | 0        | 0  |        |
| 4    | ผู้จัดการฆ่ายบริการลูกค้า  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10003                   | м         | 142023A003                        | นางสาวมายเอขอาร์เก้าสาม ทศ   | สอบ  | 2022-03-13                  |                                    | 025       | 99999999999 | 55,000.00                                  | 0.0                                |           | J 0      | 0  |        |
| 5    | ผู้จัดการผ่ายบริหาร  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10004                   | м         | 142023A004                        | นายมายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ   |  | 2022-03-14                  |                                    | 025       | 99999999999 | 50,000.00                                  | 0.0                                |           | 1 0      | 0  |        |
| 6    | HR_Admin   | M01                         | พนักงานรายเคียน                         | NONE                    | м         | 142023A008                        | นายมายเอชอาร์เก้าแปค ทคสอ    | ม  | 2022-03-18                  | 2024-05-31                         | 025       | 99999999999 | 50,000.42                                  | 0.0                                |           | 0        | 0  |        |
| 7    | บริหาร   | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10006                   | м         | 2024SH01                          | นายปกรณ์ ทดสอบ               |  | 2022-03-11                  |                                    | 025       | 99999999999 | 69,000.00                                  | 21.0                               |           |          | 0  |        |
| 8    | บริหาร   | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10006                   | м         | 2024SH03                          | นางสาวราครี ทคลอบ            |  | 2022-03-11                  |                                    | 025       | 99999999999 | 69,000.00                                  | 0.0                                |           |          | 0  |        |
| 9    |  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | 10002                   | м         | 2024SH04                          | นางสาวนลิน ทคสอบ             |  | 2022-03-12                  |                                    | 025       | 99999999999 | 50,000.00                                  | 0.0                                |           | J O      | 0  |        |
| 10   |  | M01                         | พนักงานรายเดือน                         | NONE                    | м         | SHR303                            | นางสาวขบา ทดสอบ              |  | 2024-01-01                  |                                    | 025       | 99999999999 | 45,000.00                                  | 0.0                                |           | J (      | 0  |        |
| 11   |  | M01                         | พนักงานรายเคียน                         | NONE                    | м         | SHR404                            | นายกรุ๊ป ทดสอบ               |  | 2024-01-01                  |                                    | 025       | 99999999999 | 35,000.00                                  | 0.0                                |           | 0        | 0  |        |
| 12   | Total  |                             |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             | 548,000.75                                 | 21.00                              | 0.0       | 0.00     | 0.00                                       | 0      |
| 13   |  |                             |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  |        |
| 14   |  |                             |   |                         |           | ,                                 |                              |  |                             |                                    |           |             |  |                                    |           |          |  |        |
| <    | > PRR0   | 23_Excel                    | +                                       |                         |           |                                   |                              |  |                             | E 🔍                                | _         | -           |  |                                    |           |          |  | Þ      |
| Read | dy 🛱 Accessibility: Una  | wailable                    |   |                         |           |                                   |                              |  |                             |                                    |           |             | La c                                       | isplay Settings                    | I I I     |          | -  | + 100% |



### 6. รายงานเงินเดือนหลังการคำนวณ ดึงText file นำส่งธนาคารและ Process E- Payslip

### รายงานหลังการคำนวณ

เมื่อข้อมูลหลังการคำนวณถูกต้องแล้ว สำหรับรายงานที่ปริ้นหลังการคำนวณคือ

มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab ประมวลผล>>เลือก Tab ทดสอบคำนวณรายได้ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 5 ซึ่งเป็นการ ปริ้นรายงานเพื่อเก็บข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว

#### การดึง Text file นำส่งธนาคาร

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ทดสอบคำนวณรายได้ >> เลือกเมนูด้านล่าง เมนูนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ >> เลือก นำส่งข้อมูลเงินเดือน (Text file)

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- ตรวจสอบเงื่อนไขของการนำข้อมูลรายได้ ใน Text file นำส่งธนาคาร
- กดปุ่ม Export เพื่อดึง text file ออกจากระบบ
- คลิก 📃 เพื่อนำ Text file ออกจากระบบ เพื่อ save ไว้ที่เครื่อง

| myht                             |   |  | ■ •4 8* 4*  |
|----------------------------------|---|--|---|
|                                  |   | จัดการค่านวณเงินเดือน  | คลิกเพื่อ นำ file ออกจาก บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกับ                           |
| 👚 หน้าแรก                        |   | รายชื่อหนัดงาน รายได้และรายการทักประจำ รายได้/รายหัดไม่ประจำ ประมวลผล ช่อแลหลังคำนวณ | ระบบ เพื่อ save ไว้หเครื่อง   |
| 💽 จัดการค่านวณเงินเคือน          | < |  |   |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |  |   |
| E-PaySlip Process                | _ |  |   |
| E-PaySlip Menagement             |   | ทดสอบดำนวณรายได้ ยืนยันการตำนวณรายได้ ผ่านรายการ ปิดสันเด็ลน ปิดสันปี                |   |
| ข้อมูดการเปรียบเพียนเงินเดือน    |   | รนัส งวดที่ รายละเอียด วิมที่เริ่มต้มด่  | สำนวณจอกไหน้อยู่<br>วันวณเงิน วันที่สื่นสุดการดำนวณเงิน ประจำ ดำเนินการ สถานะ |
| עראראדרארגעענצע                  | < | M01 04 หนีกงานราชเดือน 2024-0-   | H-01 2024-04-30 12-08-2024 🖬 พลสอบคำนวณรายได้ ซึ่งไม่ดำเนินการ                |
| - douande rou                    | ć |  | 🔿 tai 🗶 taitai  |
| a supernovin                     | , |  |   |
| 🖀 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของหนักงาน |   |  |   |
| 🗎 ทะเบียนหลัก                    | < | นำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ < เลือกรูปแ<br>Bank 1D                                | ມນນກາຈຳນພິມ ຟີ ທີ່ມານມາ ຟີ M01 ຟີ 15D02 ຟີ M02 ຟີ 15D01<br>) from Salatype □  |
| 0 <sup>0</sup> dimession         | < | ปาส่งข้อมูลเงินเดือน (Text file)   |   |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน (XML) วาไสขนาด   | ศาร<br>อายาศารกระศรีอยู่ออร จำกัด(มหาชน)                                      |
| 😡 การจัดการซ่าว                  |   | น่าส่งกองพุนสำรองเสี่ยงชีพ (Text file) รงโสบัญชี                                     | Bevnens   |
| Leeme Payslip Interface          | < | รายงานหลังการผ่านวณ < 63333  | 1050495   |
| A LUP Appheir                    | < | RPR001 รายงานรายการเงินเดือน เรียงงามหน่วยงาน NBIZM                                  | MARQUE  |
| ATA LIV HIGING                   |   | RPR002 รายงานสรุปขอดงบคุลเงินเดือน   |   |
|                                  |   | 12-08-<br>RPR008 รายสามสาปการคำหวณรายได้และเงินหัก หน่วยงาร                          | -2024   |
|                                  |   | RPR009 รายงานการเป็นสมาชิกใหม่   | ٩   |
|                                  |   | RPR011 ราธรายน่าส่งกองพุษสารองเสียงชีพ   | améu 2  |
|                                  |   | RPR013 รายงานสรปปลมลและการนำส่งกองทนเลี้ยงอีพ  | 100 C   |
|                                  |   | RDR016 vuorunaamuännaamuännaä  | ٩   |
|                                  |   | สามหาย   |   |
|                                  |   | หงรงบ/ > 105 กมรอนของ เออกจ พเลม ารหลองรุนต หรืองได้ยังวิทิพ<br>รามัสหนัก            | ערע   |
|                                  |   | RPR018 รายงานโลนเงินผ่านขนาดาร   | ٩٩  |
|                                  |   | RPR019 รายงามฝาต่อขนาดาร   | ٩   |
|                                  |   | RPR023 รายงามเงินเดือน EXPORT EXCEL  |   |
|                                  |   | RPR024 รายงานเงินเดือน Export Excel By Organization                                  | Para Eddar  |

รูปแบบแสดงหน้าจอการดึง text file นำส่งธนาคาร



## การดึง Text file นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ทดสอบคำนวณรายได้ >> เลือกเมนูด้านล่าง

เมนูนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ >> เลือก นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- ตรวจสอบเงื่อนไขของการนำข้อมูลรายได้ ใน Text file นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กดปุ่ม Export เพื่อดึง text file ออกจากระบบ
- คลิก 📃 เพื่อนำ Text file ออกจากระบบ เพื่อ save ไว้ที่เครื่อง

| myht                             |   |                       |                            |                                    |                              |                            |                                       |                  | <b>•</b> •             |
|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงิน       | แด้อน                      |                                    |                              |                            | คลิกเพื่อ นำ file                     | ะ ออกจาก 1       | ริษัท เอสเอชอาร์เทส จํ |
| 👚 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนักงาน ราย    | ใต้และรายการทักประจำ       | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล     | ข้อมูลหลังคำนวณ              |                            | ระบบ เพื่อ save                       | ไว้ที่เครื่อง    |                        |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน          | < |                       |                            |                                    |                              |                            |                                       |                  |                        |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |                       |                            |                                    |                              |                            |                                       |                  |                        |
| E-PaySlip Process                |   | างคสอบดำนวณรายได้     | ยืมยันการค่ามวดรายไม       | ด้ ผ่านรายการ ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้น | ส                            |                            |                                       |                  |                        |
| E-PaySlip Menagement             |   |                       |                            |                                    |                              |                            |                                       |                  |                        |
| ข้อมูลการเปรียบเพียบเงินเดือน    |   | รหัส                  | งวลที                      | รายละเอียด                         | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน      | วันที่สิ้นสุดการศานวณเงิน  | ดำนวณงวดพิเศษเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ        | สถานะ                  |
| 🕒 ระบบเวลาการท่างาน              | < | M01                   | 04                         | พนักงานรายเดือน                    | 2024-04-01                   | 2024-04-30                 | 12-08-2024                            | ทดสอบคำนวณรายได้ | ยังไม่ดำเนินการ        |
| ข้อมูลพนักงาน                    | < |                       |                            |                                    |                              |                            | 🔾 ໃສ່ 🥌 ໃນໃສ່                         |                  |                        |
| 🔮 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของหนักงาน | < |                       |                            |                                    |                              |                            |                                       |                  |                        |
| ทะเบียนหลัก                      | < | น่าข้อมูลออกสู่ระบบ   | กหลังการคำนวณ              | <                                  | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ที่ | สหมด 🗹 M01 🔽 15D02 🗹 M02 🗹 | 15D01                                 |                  |                        |
| 6 กำหนดระบบ                      | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน | (Text file)                |                                    | วันที่น่าส่ง                 |                            |                                       |                  |                        |
| รายงานวิเคราะห์                  | < | น่าส่งข้อมูลเงินเดือน | (XML)                      |                                    | 12-08-2024                   |                            |                                       |                  |                        |
| การจัดการข่าว                    |   | น่าส่งกองทุนสำรองเล   | โธงซิพ (Text file)         |                                    | หน่วยงานระดับ 1              |                            | Q                                     |                  | Q                      |
| Zeeme Payslip Interface          | < | รายงานหลังการค่า      | แวกเ                       | <                                  | หน่วยงานระดับ 2              |                            | _                                     |                  |                        |
| HR Analysis                      | < | RPR001 รายงานรายเ     | การเงินเดือน เรียงตามหน่วย | งาน                                | พน่วยงานระดับ 3              |                            | ч.                                    |                  | <u>्</u> य             |
|                                  |   | RPR002 รายงานสรุป     | ขอดงบดุลเงินเดือน          |                                    |                              |                            | Q                                     |                  | ٩                      |
|                                  |   | RPR008 รายงานสรุป     | การค่านวณรายได้และเงินหั   | n                                  | ศาแหนง                       |                            | ٩                                     |                  | ٩                      |
|                                  |   | RPR009 รายงานการ      | เป็นสมาชิกใหม่             |                                    | รหัสพนักงาน                  |                            |                                       |                  | 0                      |
|                                  |   | RPR011 รายงานปาล่     | งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ      |                                    | สาขา                         |                            |                                       |                  |                        |
|                                  |   | RPR013 รายงานสรุป     | ข้อมูลและการนำส่งกองพุนเ   | ลี่ยงชีพ                           |                              |                            | ٩                                     |                  | ٩                      |
|                                  |   | RPR016 รายงานกอง      | ทุนเงินทดแทนย้อนหลัง       |                                    |                              |                            | Export                                |                  |                        |

รูปแบบแสดงหน้าจอการดึง Text file นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file )



#### การ Process E-Payslip

เป็นขั้นตอนของการ Process ข้อมูลเงินเดือนของงวดการทำเงินเดือน ของเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นการ Up ข้อมูล เงินเดือนไปยัง ZeeMe และ เมนู Employee self service โดยการ Process นั้น จะทำ 2 ขั้นตอน คือ

1. E-Payslip Process มาที่เมนู จัดการคำนวณเงินเดือน >> E-Payslip Process

ขั้นตอนนี้เป็นการเลือกงวดในการ Process เมื่อเลือกงวดแล้ว กดปุ่ม Add งวดที่เลือกจะแสดงที่หน้าจอ

| myht                               |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        | <b>0</b> , ø- | <u>ه</u> ٠ |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------|--------|---------------|------------|
| =                                  | E-PaySlip                   |                                    |                           |                                     |                                 |      | บริษัท | เอสเอชอาร์เทล | ส จำกัด    |
| 🟫 หน้าแรก                          |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        |               |            |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน <          | 15001 · wito swarste        |                                    |                           | 15002 - size 2                      | สรีมก่อเสือน อล่น 2(155น/มวล)   | dick |        |               |            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน               |                             |                                    |                           | A                                   | HIGHLIGHT THE ACTORN OF A       | una  |        |               | *          |
| E-PaySlip Process                  |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        |               |            |
| E-PaySlip Menagement               |                             | 🖓 Welcome to S-HR website          | - Google Chrome           |                                     | - 0 X                           |      |        |               |            |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน      |                             | 🙁 lite.myhr.co.th/hr/ZP/           | AY/PRU174_HELP.jsp?help1  | ame=MSALATYPE1HELP8                 | _helpReturn=M01 Q               |      |        |               |            |
| 🔇 ระบบเวลาการท่างาน 🤇              |                             | เรียงตาม<br>รับซีเริ่มอันสามาณเวิม |                           | ดับหาตาม<br>วันนี้เริ่มอันสามาณเวิม |                                 |      |        |               |            |
| 🚢 ข้อมูลพนักงาน <                  |                             | เงื่อนไข                           |                           | ข้อมูล                              |                                 |      |        |               |            |
| 嶜 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน 🤇 |                             | ต่าในประโยค                        | ~                         |                                     | ٩                               |      |        |               |            |
| 🗎 ทะเบียนหลัก 🤇                    |                             | จำนวนข้อ                           | ญลที่ดันพบ 4              |                                     | 1                               |      |        |               |            |
| 🕸 กำหนดระบบ <                      |                             | เลือก                              | วันที่สิ้นสุดการศานวณเงิน | ระยะเวลา รายละเอียด<br>(โทย)        | ระยะเวลา รายละเอียด<br>(อังกฤษ) |      |        |               | ¥          |
| 🖨 รายงานวิเคราะห์ <                | M01 : พนัคงานรายเคือน click |                                    | 31-01-2024                |                                     |                                 |      |        |               |            |
|                                    | 30-04-2024                  |                                    | 28-02-2024                |                                     |                                 |      |        |               | ^          |
| Toomo Daurlio Interface            |                             | 1                                  | 30-04-2024                |                                     |                                 |      |        |               |            |
| 20ente Paysip antenade             |                             |                                    | Selected All Disable      | All Add Capcel                      |                                 |      |        |               |            |
| OLO HICADOIYSIS                    |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        |               |            |
|                                    |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        |               |            |
|                                    |                             |                                    |                           |                                     |                                 |      |        |               |            |
|                                    |                             |                                    |                           | *                                   |                                 |      |        |               | ~          |
|                                    |                             |                                    | [                         | Process                             |                                 |      |        |               |            |

รูปแสดงหน้าจอการ Process E-Payslip

|                                  |   | E-PaySlip              | Slip                        |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🗙 minim                          |   |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🔘 ริตการสำนวณเงินเดือน           | < | Catter and annual land | S-HR : Confirmation message | New York With the Date |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดการค่ามาแป้นเสียน             |   |                        | Start E-PaySlip Process 7   |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-PaySlip Process                |   |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-PaySlip Menagement             |   |                        | Cancel                      |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ข่อมูลการเหียนเพียนจิตาลวินเดือน |   |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🕑 ระบบและการทำงาน                | < |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🌲 ข่อมูลหนัดงาน                  | × |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 🖀 ปอบุลความเคลื่อนไหวของหนักงาน  | 3 |                        |                             |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |

้จากนั้นทำการ Process แล้วกด OK สามารถกดดูที่คิว 📃 ว่า ระบบ Process E-Payslip เสร็จแล้วหรือไม่

| myht                                 |   | 📮 💁 🔤 🚣  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      | = | E-PaySlip บริษัท เอสเอขอาร์เทส จำกัด   |
| 🟫 หน้าแรก                            |   |  |
| 📵 จัดการคำนวณเงินเดือน               | < | - 15001 : wiki-verververver (dick - 15002 : 4 vg 2 ml/section 2157/w/crae) (dick -   |
| จัดการคำนวณเงินเดือน                 |   |  |
| E-PaySlip Process                    |   | [kemylr.coth/h//2/N/CSCQUQUE3.jpp  |
| E-PaySlip Menagement                 |   |  |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน        |   | Procession -   |
| <ul> <li>ระบบแวลาการทำงาน</li> </ul> | < | <12345678918>>   |
| 🐣 ช่อมูลพนักงาน                      | < | eu จริสภาพ ชื่องาน ST เวลาเริ่ม Process เวลาเริ่มลุ Process Total used time Process msg Link   |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน     | < | 37877         afty E-PaySig Could         F         2024-08-12 15:04:45         0:0:0         Image: Could |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                        | < | □ 39766 resruituides EPPORT DICEL F 2024/06-12/13/5501 2024/06-12/13/5502 0.0:1 Frished  |

หลังจากที่ Process E-Payslip แล้ว ให้ทำขั้นตอนที่ 2 คือ E-Payslip Management



2. E-PaySlip Management มาที่เมนู จัดการคำนวณเงินเดือน >> E-PaySlip Management ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของ การกำหนดรูปแบบของ E-Payslip แล้วทำการกดปุ่ม save

| myht                             |   |                     |                                 |                |         |                 |   | <b>= 9</b> , 8   | - 4-      |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------------------------|----------------|---------|-----------------|---|--|-----------|
|                                  | = | E-PaySlip           |                                 |                |         |                 |   | บริษัท เอสเอชอาร่  | เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                        |   |                     |                                 |                |         |                 |   |  |           |
| 📵 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < | ประเภทระขะเวลาการจ่ | ายเงินเดือน                     |                |         |                 |   |  |           |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   | M01                 |                                 | Q              |         |                 |   |  |           |
| E-PaySlip Process                |   | วันที่จ่ายเงิน      |                                 |                |         |                 |   |  |           |
| E-PaySlip Menagement             |   | 329                 |                                 |                |         |                 |   |  |           |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    | _ |                     |                                 | ~              |         |                 |   |  |           |
| 🕲 ระบบแวลาการท่างาน              | < | แสดง E-PaySlip      |                                 | ~              |         |                 |   |  |           |
| 🏝 ข้อมูลพนักงาน                  | < | รพัส Payroll Group  |                                 |                |         |                 |   |  |           |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < |                     |                                 | Ŷ              |         |                 |   |  |           |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < |                     |                                 |                | Search  |                 |   |  |           |
| 😋 ການຄວາມ                        | < | จำนวนข้อมูลที่ค้นพ  | u 4                             |                |         |                 |   |  | 1         |
| D                                | < | สาดับที่            | ประเภทระยะเวลาการจ่ายเงินเพื่อน | วันที่จ่ายเงิน | RCD     | แสดง E-PaySlip  |   | รหัส Payroll Group   |           |
| אזרנאגערעסרנ                     |   | 1                   | M01                             | 31-01-2024     | HISTORY | udea E-Paylip   | ~ | e-Payslip  | ~         |
| 🥝 การจัดการข่าว                  |   | 2                   | M01                             | 28-02-2024     | HISTORY | uatera E-Paylip | * | e-Payslip  | ~         |
| Zeeme Payslip Interface          | < | 3                   | M01                             | 31-03-2024     | HISTORY | แสดง E-Paylip   | ~ | e-Payslip  | ~         |
| 🍘 HR Analysis                    | < | 4                   | M01                             | 30-04-2024     | CURRENT | แสดง E-Paylip   | ~ |  | ~         |
|                                  |   |                     |                                 |                | See     |                 |   | e-Paysilo<br>e-Paysilo<br>Payroll Register<br>Income<br>Deduction<br>Income and Deduct for SSO<br>Income and Deduct for TSO<br>mi20<br>Payroll Register 3<br>Payroll Register 2K |           |

หลังจากที่ Save เงื่อนไขในขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน สามารถดู Slip เงินเดือนได้ในระบบ ZeeMe และ เมนู Employee self service ของระบบ myHR Lite ได้เลยทันที

### 7. การยืนยันการคำนวณรายได้ การผ่านรายการระบบเงินเดือน และปิดสิ้นเดือน

### ยืนยันการคำนวณรายได้

เป็นขั้นตอนเพื่อการยืนยันรายการว่ารายการรายได้และรายหักทั้งหมดสำหรับงวดของการทำเงินเดือนปัจจุบัน ถูกต้องแล้ว และเป็นการยืนยันว่าข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันได้ผ่านการนำส่งข้อมูลเงินเดือนทางธนาคาร นำส่งกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ(ถ้ามี) และ ได้ทำการ Process E-payslip เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะทำเงินเดือนในรอบถัดไป ซึ่งการยืนยัน รายการนี้เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการยืนยันไปแล้วจะไม่สามารถคำนวณเงินเดือนของเดือนปัจจุบันได้

สำหรับขั้นตอนการยืนยันการคำนวณรายได้ คือ ประมวลผล >> คลิก tab ยืนยันคำนวณรายได้ >> เลือกงวด เงินเดือนสำหรับการยืนยัน

| myhri                            |                   |                        |   |                         |                           |                      | ≡ <b>°</b> ≱ ®• ≛•         |
|----------------------------------|-------------------|------------------------|---|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|
| ≡                                | จัดการคำนวณเงิ    | แด้อน                  |   |                         |                           |                      | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                        | รายชื่อพนักงาน รา | ย่ได้และรายการพักประจำ | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล            | ข้อมูลหลังคำนวณ         |                           |                      |                            |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน <         |                   |                        |   |                         |                           |                      |                            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |                   |                        |   |                         |                           |                      |                            |
| E-PaySlip Process                | ทดสอบคำนวณรายได้  | ยืนขันการคำนวณราย      | <b>ได้</b> ผ่านรายการ ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้ | สโ                      | กดปุ่มยืนยันรายก          | าร                   |                            |
| E-PaySlip Menagement             |                   | L                      |   |                         |                           |                      |                            |
| ข้อมออาจารเป็นแบร์นายวิจายอื่องเ | รหัส              | งวดที                  | รายละเอียด                                | วันที่เริ่มต้นศานวณเงิน | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเจิน | ตำเนินการ            | สถานะ                      |
| DESCHIPTED DESCHIPTE             | M01               | 04                     | พนักงานรายเดือน                           | 2024-04-01              | 2024-04-30                | ยืนยันการคำนวณรายได้ | ยังไม่ค่าเนินการ           |
| 🕒 ระบบเวลาการท่างาน <            |                   |                        |   |                         |                           | k                    |                            |
| 🚔 ซ้อมูลพนักงาน <                |                   |                        |   |                         |                           |                      |                            |

#### รูปแสดงการยืนยันการคำนวณรายได้



#### ผ่านรายการระบบเงินเดือน

หลังจากที่มีการยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือขั้นตอนผ่านรายการ ซึ่งขั้นตอนนี้ ระบบจะแสดงงวด ให้ทำการผ่านรายการ หลังจากที่ผู้ใช้งานได้กดยืนยันเรียบร้อยแล้ว \*\*\*หากผู้ใช้งานยังไม่ได้กดยืนยันรายได้ของงวดนั้น ใน แท็บเมนูผ่านรายการนี้จะไม่แสดงงวด\*\*\* และการการผ่านรายการนั้นระบบจะทำการย้ายข้อมูลรายได้และการหักของงวด การทำเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน เป็นรายได้สะสมของพนักงาน และเมื่อกดผ่านรายการไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถทดสอบ คำนวณรายได้ ได้

สำหรับขั้นตอนการผ่านรายการคือ ประมวลผล >> คลิก tab ผ่านรายการ >> เลือกงวดเงินเดือนสำหรับการผ่าน รายการ

| myht                          |   |                    |                       |                                    |                         |                           |                               |            | ≡ ⁰, ®- ≛-                 |
|-------------------------------|---|--------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------|----------------------------|
|                               | = | จัดการคำนวณเงิเ    | นเดือน                |                                    |                         |                           |                               | 1          | เริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                     |   | รายชื่อพนักงาน ราย | บได้และรายการหักประจำ | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล     | ข้อมูลหลังคำนวณ         |                           |                               |            |                            |
| 💽 จัดการค่านวณเงินเดือน       | < |                    |                       |                                    |                         |                           |                               |            |                            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน          |   |                    |                       |                                    |                         |                           |                               |            |                            |
| E-PaySlip Process             |   | ทดสอบคำนวณรายได้   | ยืนยันการคำนวณราย     | ใต้ ผ่านรายการ ปีดสิ้นเดือน ปีดสิ้ | อ                       |                           |                               |            |                            |
| E-PaySlip Menagement          |   |                    |                       |                                    |                         |                           | กตบุมผานรายการ                |            |                            |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน |   | ราหัส              | งาดที่                | รายละเอียด                         | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน | วันที่สิ้นสุดการศานวณเงิน | ศานวณงวดพิเศษเฉพาะเง<br>ประจำ | ตำเนินการ  | สถานะ                      |
| 🕒 ระบบเวลาการฟ่างาน           | < | M01                | 04                    | พนักงานรายเดือน                    | 2024-04-01              | 2024-04-30                | 12-08-2024                    | ผ่านรายการ | อื่นอัน                    |
| 🚔 ซ้อมูลพนักงาน               | < |                    |                       |                                    |                         |                           | 🔾 શિં 🙁 પ્રિશિ                |            |                            |
|                               |   |                    |                       |                                    |                         |                           |                               |            |                            |

รูปแสดงการผ่านรายการ

### 8. รายงานหลังผ่านรายการและ Text file น้ำส่งภาษี น้ำส่งประกันสังคม

หลังจากที่ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว จะสามารถปริ้นรายงานประกันสังคม รายงานภงด.1 และดึง text file ประกันสังคม ดึง text file ภงด.1 ได้ สำหรับหน้าจอที่ใช้เรียกดูรายงานหลังผ่านรายการคือ โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณ เงินเดือน>> Tab ประมวลผล >>คลิกที่ Tab ผ่านรายการ

### การปริ้นรายงานภ.ง.ด.1(ใบปะหน้า)

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง เมนูรายงานหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือก RPR5002 ภ.ง.ด.1(ใบปะหน้า)

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปริ้นรายงาน ภ.ง.ด.1(ใบปะหน้า)
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปริ้นออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📃



| myht                             |   |     |                      |                           |  |            |                                |                              |  |            |                | <b>1</b>  |
|----------------------------------|---|-----|----------------------|---------------------------|--|------------|--------------------------------|------------------------------|--|------------|----------------|-----------|
|                                  | - | จัด | การคำนวณเงิน         | เดือน                     |  |            |                                |                              | Process List จะเก็บราย                 | มงานที่    | บริษัท เอสเอชอ | าร์เทส จำ |
| 👚 หน้าแรก                        |   | 1   | รายชื่อพนักงาน รายไ  | ได้และรายการพักประจำ      | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล               | บ้อมูลหลัง | ศำนวณ                          |                              | เคยปริ้นไว้                            |            |                |           |
| 🕘 จัดการคำนวณเงินเดือน           | < |     |                      |                           |  |            |                                |                              |  |            |                |           |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |     |                      |                           |  |            |                                |                              |  |            |                |           |
| E-PaySlip Process                |   |     | ทดสอบคำนวณรายได้     | ยืนอันการคำนวณรายได       | ์ <del>ฝ่านรายการ</del> ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้น | n          |                                |                              |  |            |                |           |
| E-PaySlip Menagement             |   |     |                      |                           |  |            |                                |                              |  |            |                |           |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |     | รหัส                 | งวดที่                    | รายละเอียด                                   |            | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน        | วันที่สิ้นสุดการศานวณเงิน    | ดำนวณงวดที่เศมเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ  | สถาน           | z         |
| 🕒 ระบบเวลาการท่างาน              | < |     | M01                  | 04                        | พนักงานรายเดือน                              |            | 2024-04-01                     | 2024-04-30                   | 12-08-2024                             | ส่านรายการ | อื่นอัง        |           |
| 🔒 ข้อมูลพนักงาน                  | < |     |                      |                           |  |            |                                |                              | ្រ ខេ 🕘 ដោទេ                           |            |                |           |
| 📽 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < |     |                      |                           |  |            |                                |                              |  |            |                |           |
| 💼 ทะเบียนหลัก                    | < |     | น่าข้อมูลออกสู่ระบบ  | หลังผ่านรายการ            | <  |            | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ทั้งห | NA 🗹 MO1 🗹 15D02 🗹 MO2 🗹 150 | 001                                    |            |                |           |
| ©ื กำหนดระบบ                     | < | 1   | รายงานหลังผ่านราย    | เการ                      | ~  |            | 3                              |                              |  |            |                | ~         |
| 🖨 รายงานวิเคราะห์                | < |     | RPR5001 รายงานประ    | วัดีสรุปการค่านวณรายได้แล | แะเงินหักแยกตามเดือน                         |            | 0280                           |                              |  |            |                |           |
| 🕑 การจัดการข่าว                  |   | - [ | RPR5002 ภ.ง.ต.1 (ไป  | ะปะหน้า)                  |  |            | 2024<br>วันที่น่าส่ง           |                              |  |            |                |           |
| Zeeme Payslip Interface          | < |     | RPR5003 ก.ง.ต.1 (ไป  | ມແນນ)                     |  | 12-08-2024 |                                |                              |  |            | m              |           |
| n HR Analysis                    | < |     | RPR5006 แบบรายการ    | รแสดงการส่งเงินสมทบ (สป   | la.1-10) ส่วนที่ 1 (NEW)                     |            | สาขา                           |                              | Q                                      |            |                | Q         |
|                                  |   |     | RPR5007 รายละเอียด   | การนำส่งเงินสมหบ (สปส.1   | -10) ส่วนที่ 2 (NEW)                         |            |                                |                              |  |            |                |           |
|                                  |   |     | RPR5008 สลีปเงินเคือ | ານ(ບ່ອນหลัง)              |  |            |                                |                              | Print Export                           |            |                |           |

หน้าจอแสดงการปริ้นรายงานภ.ง.ด.1 (ใบปะหน้า)

### การปริ้นรายงานภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

เมนูรายงานหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือก RPR5003 ภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปริ้นรายงาน ภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปริ้นออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📃

|                                       | จัด | เการค่านวณเงิน       | แด้อน                    |   |   |  | Process List จะเก็บรายง                | ภานที่     | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกั |
|---------------------------------------|-----|----------------------|--------------------------|---|---|--|--|------------|---------------------------|
| 🛖 หน้าแรก                             |     | รายชื่อพนักงาน ราย'  | ได้และรายการหักประจำ     | รายได้/รายหักไม่ประจำ <mark>ประมวลผล</mark> | ข้อมูลหลังคำนวณ   |  | (HDDSRC)                               |            |                           |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน <              |     |                      |                          |   |   |  |  |            |                           |
| จัดการคำนวณเงินเดือน                  | 1   |                      |                          |   |   |  |  |            |                           |
| E-PaySlip Process                     |     | พลสอบดำบวดชายได้     | ในอันอาหร่ามาดสามไ       | ได้ เข้าหรายการ ปัตวิ้มเด็กน ปัตวิ้ม        |   |  |  |            |                           |
| E-PaySlip Menagement                  |     | PHILIPPIN ALTIC V    |                          |   | u   |  |  |            |                           |
| ข้อมูลการเปรียบเพียบเงินเลือน         |     | วนัส                 | งวตที                    | รายละเอียด                                  | วันที่เริ่มต้นค่านวณเงิน                                | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน                          | ตำนวถเงวตพิเศมเฉพาะเงินใต้ไม่<br>ประจำ | ต่ำเนินการ | สถานะ                     |
| 🕙 ระบบแวลาการทำงาน <                  |     | M01                  | 04                       | พนักงานรายเพื่อน                            | 2024-04-01  | 2024-04-30   | 12-08-2024                             | ผ่านรายการ | ยืนอัน                    |
| 🐣 ข้อมูลพนักงาน <                     |     |                      |                          |   |   |  |  |            |                           |
| 🚰 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน <    |     |                      |                          |   |   |  |  |            |                           |
| 🖹 ทะเบียนหลัก 🧹                       |     | น่าข้อมูลออกสู่ระบบ  | มหลังผ่านรายการ          | <   | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ทั้งข<br>งวดเดือน              | MUR MO1 15D02 MO2 1                                | 5D01                                   |            |                           |
| 🗘 กำหนดระบบ                           |     | รายงานหลังผ่านราย    | มการ                     | ~   | 3   |  |  |            | ~                         |
| 🖨 ราชงานวิเคราะห์ 🤇 <                 |     | RPR5001 รายงานประ    | ะวัติสรุปการคำนวณรายได้แ | เละเงินหักแยกตามเดือน                       | งวดปี<br>2024   |  |  |            |                           |
| 😧 การจัดการข่าว                       |     | RPR5002 ภ.ง.ต.1 (ไป  | บประหนัก)                |   | วันที่น่าส่ง  |  |  |            |                           |
| E Zeeme Payslip Interface             | [   | RPR5003 ค.ง.ค.1 (ไป  | ບແນນ)                    |   | 12-08-2024  |  |  |            | <b></b>                   |
| 🖗 HR Analysis 🔇                       |     | RPR5006 แบบรายกา     | เรแสดงการส่งเงินสมทบ (ส  | ปส.1-10) ส่วนที่ 1 (NEW)                    | Tax 40 ♥ 40 (1) ○ 40 (<br>เมื่อนไทเพ็มเต็ม ○ เอษาะที่ย่ | 2) 💛 40 (1)(2)<br>ໄຫລອກາສິ 💿 ເວພາະເຈີ່ມີຫລອເວີນໃຫ້ |  |            |                           |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |     | RPR5007 รายละเอียด   | ดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.  | .1-10) ส่วนที่ 2 (NEW)                      | สาขา  |  |  |            |                           |
|                                       |     | RPR5008 สลิปเงินเดีย | อน(ข้อนหลัง)             |   |   |  | ٩                                      |            | ٩                         |
|                                       |     | RPR5014 ກ.ຈ.ສ.3 (ໂ   | นประหว่า)                |   |   |  | Print Export                           |            |                           |

หน้าจอแสดงการปริ้นรายงานภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)



### ปริ้นรายงานประกันสังคม หรือ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

เมนูรายงานหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือก RPR5006 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปริ้นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปริ้นออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📃

| myht                             |   |     |                          |                        |  |                |                      |                              |                                       |           | - E 💁 🛛 🖛                  |  |  |
|----------------------------------|---|-----|--------------------------|------------------------|--|----------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------|--|--|
|                                  | = | จัด | เการคำนวณเงินเดี         | อน                     |  |                |                      |                              | Process List จะเก็บราย<br>เดเบโร้นไว้ | งานที่    | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |  |  |
| 🏫 หน้าแรก                        |   |     | รายชื่อพนักงาน รายได้แล  | นะรายการพักประจำ       | รายได้/รายหักใม่ประจำ <b>ประมวลผล</b> ป        | อมูลหลังคำนวณ  |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| 💽 จัดการค่านวณเงินเดือน          | < |     |                          |                        |  |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |     |                          |                        |  |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| E-PaySlip Process                |   |     | ทดสอบคำนวณรายได้ ไ       | ย็นอันการคำนวณรายได้   | <mark>ผ่านรายการ</mark> ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้นปี |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| E-PaySlip Menagement             |   |     |                          |                        |  |                |                      |                              | ดำนวณงวดพิเศษเฉพาะเงินได้ไม่          |           |                            |  |  |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   |     | รหัส                     | งวดที่                 | รายละเอียด                                     | วันที่เริ่มตับ | ศานวณเงิน            | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน    | ประจำ                                 | ตำเนินการ | สถานะ                      |  |  |
| 🕒 ระบบเวลาการท่างาน              | < |     | M01                      | 04                     | พนักงานรายเดือน                                | 2024           | 04-01                | 2024-04-30                   | 12-08-2024                            | สามรายการ | ยืนยัน                     |  |  |
| 🚢 ข้อมูลพนักงาน                  | < |     |                          |                        |  |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนใหวของพนักงาน | < |     |                          |                        |  |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < |     | น่าซ้อมูลออกสู่ระบบหลัง  | ผ่านรายการ             | <  |                |                      |                              |                                       |           | เงื่อนใชพิเศษ              |  |  |
| 😋 ก่าหนดระบบ                     | < |     | รายงานหลังผ่านรายการ     | i                      | ~  | งวดเดี         | 314                  |                              |                                       |           |                            |  |  |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < |     | RPR5001 รายงานประวัติสร  | รุปการค่านวณรายได้และ  | เงินหักแยกดามเดือน                             | 1              |                      |                              |                                       |           | ~                          |  |  |
| 🚱 การจัดการข่าว                  |   |     | RPR5002 ภ.ง.ต.1 (ใบปะห   | งนัก)                  |  | 202            | 1                    |                              |                                       |           |                            |  |  |
| Zeeme Payslip Interface          | < |     | RPR5003 ภ.ง.ค.1 (ไบแบบ   | u)                     |  | อื่นแบบ        | าวันที่<br>19. 2024  |                              |                                       |           |                            |  |  |
| 🛞 HR Analysis                    | < |     | RPR5006 แบบรายการแสด     | ลงการส่งเงินสมทบ (สปล  | เ.1-10) ส่วนที่ 1 (NEW)                        | SIGNA          | TURE                 |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5007 รายละเอียดการป   | ปาส่งเงินสมพบ (สปส.1-  | 10) ส่วนที่ 2 (NEW)                            |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5008 สลิปเงินเดือน(ย่ | ้อนหลัง)               |  | อัตรา          |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5014 ภ.ง.ต.3 (ใบปะห   | งน้า)                  |  | send o         | late                 |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5015 ภ.ง.ต.3 (ไบแนเ   | u)                     |  |                |                      |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5016 รายงานเงินเดือน  | A EXPORT EXCEL         |  | อัตราเ         | าสมหม                |                              |                                       |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | RPR5017 รายงานเงินเดือน  | a Export Excel By Orga | nization                                       | เลือกรู        | ปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ร่ | ลึงหมด 🗹 M01 🗳 15D02 🗹 M02 🗹 | 15D01                                 |           |                            |  |  |
|                                  |   |     | รายงานเงินเดือนสิ้นปี    | วงานเจ้มเลื่อนสิ้นปี < |  |                |                      |                              | Pint                                  |           |                            |  |  |

หน้าจอแสดงการปริ้นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1

### ปริ้นรายงานประกันสังคม หรือ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

เมนูรายงานหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือก RPR5007 รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปริ้นรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปริ้นออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📒



| myht                             |   |                     |                         |                                      |                              |                            |                                       |            | • •           |  |  |
|----------------------------------|---|---------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--|--|
|                                  | - | จัดการคำนวณเงิน     | เดือน                   |                                      |                              |                            | Process List จะเก็บราย                | งานที่     |               |  |  |
| 👚 หນັບແຮກ                        |   | รายชื่อพนัดงาน ราย  | ได้และรายการพักประจำ    | รายได้/รายหัดไม่ประจำ ประมวลผล ว     | ้อมูลหลังคำนวณ               |                            | เคยปริ๊นไว้                           |            |               |  |  |
| อิ จัดการคำนวณเงินเดือน          | < |                     |                         |                                      |                              |                            |                                       |            |               |  |  |
| จัดการค่านวณเงินเดือน            |   |                     |                         |                                      |                              |                            |                                       |            |               |  |  |
| E-PaySlip Process                | _ | ทดสอบคำนวณรายได้    | ยืนอันการคำนวณรายไ      | ด้ ผ่านรายการ ปิดสิ้นเดือน ปิดสิ้นปี |                              |                            |                                       |            |               |  |  |
| E-PaySlip Menagement             |   |                     |                         |                                      |                              |                            |                                       |            |               |  |  |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   | รหัส                | งวดที่                  | รายละเอียด                           | วันที่เว็มดันดำนวณเงิน       | วันที่สิ้นสุดการค่านวณเงิน | ดำบวณงวดพิเศนเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | ตำเนินการ  | สถานะ         |  |  |
| 🕒 ระบบแวลาการฟ่างาน              | < | M01                 | 04                      | พนักงานรายเดือน                      | 2024-04-01                   | 2024-04-30                 | 12-08-2024                            | ส่วนสายการ | อื่นยัน       |  |  |
| 🚨 ข้อมูลพนักงาน                  | < |                     |                         |                                      |                              |                            | 🔾 โซ 🕒 ไม่โซ                          |            |               |  |  |
| 警 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | < |                     |                         |                                      |                              |                            |                                       |            |               |  |  |
| 🗎 ทะเบียนหลัก                    | < | น่าห้อมูลออกสู่ระบบ | หลังผ่านรายการ          | <                                    |                              |                            |                                       |            | เงื่อนใบพิเศษ |  |  |
| 😋 กำหนดระบบ                      | < | รายงานหลังผ่านราย   | เการ                    | ~                                    | งวดเดือน                     |                            |                                       |            |               |  |  |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < | RPR5001 รายงานประ   | วัดีสรุปการคำนวณรายได้แ | ละเงินหักแยกตามเดือน                 | 1                            |                            |                                       |            | ~             |  |  |
| 🚱 การจัดการข่าว                  |   | RPR5002 ก.ง.ต.1 (ไ  | แปะหน่า)                |                                      | 2024                         |                            |                                       |            |               |  |  |
| Zeeme Payslip Interface          | < | RPR5003 ภ.ง.ต.1 (โ  | uuuu)                   |                                      | อื่นแบบวันที่                |                            |                                       |            |               |  |  |
| HR Analysis                      | < | RPR5006 แบบรายกา    | รแสดงการส่งเงินสมทบ (ส  | ปส.1-10) ส่วนที่ 1 (NEW)             | Tax 40 0 40 (1) 0 40 G       | 2) 🖲 40 (1)(2)             |                                       |            |               |  |  |
|                                  |   | RPR5007 รายละเอียง  | เการนำส่งเงินสมทบ (สปส. | 1-10) ส่วนที่ 2 (NEW)                | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ทั้ | амыя 🗹 M01 🗹 15D02 🗹 M02 🗹 | 15D01                                 |            |               |  |  |
|                                  |   | RPR5008 สลิปเงินเดี | อน(ย้อนหลัง)            |                                      |                              |                            | Print                                 |            |               |  |  |

หน้าจอแสดงการปริ้นรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2

#### การดึง Text file นำส่งภาษี ภ.ง.ด. 1

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

เมนูนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือกนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1
- กดปุ่ม Export

- Text file นำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 ที่ดึง ออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📒

|   | = | จัดการคำนวณเงิเ     | นเดือน                |                                   |                      |                                    |                                | Process List จะเก็บรายง               | งานที่     | อาร์เทส จำกัด |
|---|---|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------|
| 👚 หน้าแรก                               |   | รายชื่อพนักงาน ราย  | บได้และรายการหักประจำ | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล    | ข้อมูลหลังศ          | านวณ                               |                                | เคยปรินไว้                            |            |               |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน                 | < |                     |                       |                                   |                      |                                    |                                |                                       |            |               |
| จัดการคำนวณเงินเดือน                    |   |                     |                       |                                   |                      |                                    |                                |                                       |            |               |
| E-PaySlip Process                       |   | ทดสอบคำนวณรายได้    | ยืนอันการค่านวณรายไ   | ด้ ผ่านรายการ ปิดสิ่นเดือน ปิดสิ่ | ជា                   |                                    |                                |                                       |            |               |
| <ul> <li>ปลาย เพียนเงินเดือน</li> </ul> |   | รามัส               | งวดที                 | รายละเอียด                        |                      | วินที่เริ่มต้นศานวณเงิน            | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน      | คำนวณงวดพิเศษเฉพาะเงินได้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ  | สถานะ         |
| 🕑 ระบบเวลาการท่างาน                     | < | M01                 | 04                    | พนักงานรายเดือน                   |                      | 2024-04-01                         | 2024-04-30                     | 12-08-2024                            | ผ่านรายการ | อินอัน        |
| 麊 ข้อมูลพนักงาน                         | < |                     |                       |                                   |                      |                                    |                                |                                       |            |               |
| 嶜 ข้อมูลความเคลื่อนใหวของพนักงาเ        | < |                     |                       |                                   |                      |                                    |                                |                                       |            |               |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                           | < | น่าห้อมูลออกสู่ระบบ | บหลังผ่านรายการ       |                                   | <ul> <li></li> </ul> | เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน 🗹 ทั้ง      | nun ☑M01 ☑15D02 ☑M02 ☑1        | 5D01                                  |            |               |
| 🕰 ก่าหนดระบบ                            | < | น่าส่งภาษี ค.ง.ต.1  |                       |                                   |                      | งวดเดือน                           |                                |                                       |            |               |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                       | < | น่าส่งภาษี ภ.ง.ต.1ก |                       |                                   |                      | 8                                  |                                |                                       |            | ~             |
| 🚱 การจัดการข่าว                         |   | น่าส่งประกันสังคม   |                       |                                   |                      | งวดปี<br>2024                      |                                |                                       |            |               |
| Ceeme Payslip Interface                 | < | รายงานหลังผ่านรา    | ยการ                  | <                                 |                      | วันที่น่าส่ง                       |                                |                                       |            |               |
| 🚯 HR Analysis                           | < | รายงานเงินเดือนสิ้น | រជា                   | <                                 |                      | 12-08-2024<br>Tax 40 9 40 (1) 0 40 | (2) 🔾 40 (1)(2) 🔾 ນັ້ນນມຄ      |                                       |            | <b>—</b>      |
|   |   |                     |                       |                                   |                      | เงื่อนไขเพิ่มเติม 🔾 เฉพาะที่ข      | ไขอดภาษี ●เฉพาะที่มีขอดเงินได้ |                                       |            |               |
|   |   |                     |                       |                                   |                      | สาขา                               |                                | Q                                     |            | Q             |
|   |   |                     |                       |                                   |                      |                                    |                                |                                       |            |               |

หน้าจอแสดงการดึง Text file นำส่งภาษี ภ.ง.ด.1



โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง เมนูนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือกนำส่งประกันสังคม

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการนำส่งประกันสังคม
- กดปุ่ม Export
- Text file นำส่งประกันสังคมที่ดึง ออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 📃

| myhri                            |   |                     |                       |   |                           |                                |                                       |           | - 0, 0, a                 |
|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------|---|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------|
|                                  | = | จัดการคำนวณเงิ      | นเดือน                |   |                           |                                | Process List จะเก็บราย                | งานที่    | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกั |
| 🏫 หน้าแรก                        |   | รายชื่อพนักงาน รา   | บใต้และรายการหักประจำ | รายได้/รายหักไม่ประจำ ประมวลผล 1  | Jอมูลหลังคำนวณ            |                                | เคยปรนไว้                             |           |                           |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน          | < |                     |                       |   |                           |                                |                                       |           |                           |
| จัดการคำนวณเงินเดือน             |   |                     |                       |   |                           |                                |                                       |           |                           |
| E-PaySlip Process                |   | ทดสอบคำนวณรายได้    | อ็นอันการค่านวณรายได้ | <ul> <li>ผ่านรายการ</li> <li>ปิดสิ้นเดือน</li> <li>ปิดสิ้นมี</li> </ul> | 1                         |                                |                                       |           |                           |
| E-PaySlip Menagement             |   |                     |                       |   |                           |                                |                                       |           |                           |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน    |   | รหัส                | งวดที                 | รายละเอียด  | วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน   | วันที่สิ้นสุดการศานวณเงิน      | คำบวณงวดพิเศษเฉพาะเงินใต้ไม่<br>ประจำ | สำเนินการ | สถานะ                     |
| 🕒 ระบบเวลาการทำงาน               | < | M01                 | 04                    | พนักงานรายเดือน   | 2024-04-01                | 2024-04-30                     | 12-08-2024                            | สานรายการ | อินอัน                    |
| 🛔 ข้อมูลพนักงาน                  | < |                     |                       |   |                           |                                | 0 18 0 1118                           |           |                           |
| 警 ข้อมูลความเคลื่อนใหวของพนักงาน | < |                     |                       |   |                           |                                |                                       |           |                           |
| 🖹 ทะเบียนหลัก                    | < | น่าช้อมูลออกสู่ระบ  | บหลังผ่านรายการ       | ~   | ເລືອກຽປແນນກາຣຈ່າຍເຈີນ 🗹 ເ | ก็งหมด 🗹 M01 🗹 15D02 🗹 M02 🗹 1 | 5D01                                  |           |                           |
| 💠 กำหนดระบบ                      | < | น่าส่งภาษี ภ.ง.ต.1  |                       |   | สาดเดือน                  |                                |                                       |           |                           |
| 🖨 ราธงานวิเคราะห์                | < | น่าส่งภาษี ภ.ง.ต.1ก |                       |   | 3                         |                                |                                       |           | ~                         |
| 🚱 การจัดการข่าว                  |   | น่าส่งประกันสังคม   |                       |   | งวดปี<br>2024             |                                |                                       |           |                           |
| Zeeme Payslip Interface          | < | รายงานหลังผ่านรา    | แการ                  | <   | วันที่นำส่ง               |                                |                                       |           |                           |
| 🔀 HR Analysis                    | < | รายงานเงินเดือนสิ้  | สป                    | <   | 12-08-2024                |                                |                                       |           | ii i                      |
|                                  |   |                     |                       |   | at 1221                   |                                | ٩                                     |           | Q                         |
|                                  |   |                     |                       |   | L                         |                                | Export                                |           |                           |

หน้าจอแสดงการดึง Text file นำส่งประกันสังคม

### การปิดบัญชีสิ้นเดือน

การปิดบัญชีสิ้นเดือนคือการปิดงวดการคำนวณเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน เพื่อพร้อมที่จะทำเงินเดือนในงวดถัดไป ขั้นตอนคือ

มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >>ประมวลผล >> คลิก tab ปิดสิ้นเดือน >> เลือกปิดสิ้นเดือน

| myhe                        |   |  |                                 |                           | ≡ ⁰≱ ⊗- ≛-                 |
|-----------------------------|---|--|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| =                           | • | จัดการคำนวณเงินเดือน   |                                 |                           | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                   |   | รายชื่อพนักงาน รายได้และรายการพักประจำ รายได้/รายพักไม่ประจำ | <u>ประมวลผล</u> ข้อมูลหลังคำนวณ |                           |                            |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน <    |   |  |                                 |                           |                            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน        |   |  |                                 |                           |                            |
| E-PaySlip Process           |   | ทดสอบคำนวณรายได้ ยืนยันการคำนวณรายได้ ผ่านรายการ ปีด         | สันเดือน ปิดสันปี               |                           |                            |
| E-PaySlip Menagement        |   |  |                                 |                           |                            |
| ห้อมอการบรียบเพียนเงินเดือน |   | งวดที่   | วันที่เริ่มต้นศานวณเงิน         | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน | สำเนินการ                  |
| augur na augur augur aug    |   | 4  | 01-04-2024                      | 30-04-2024                | ปิดสั้นเพื่อน              |
| 🕒 ระบบเวลาการทำงาน          |   |  |                                 | ออาไมปิอสี่               | มเดือน                     |
| 🚢 ข้อมูลพนักงาน <           |   |  |                                 |                           |                            |
|                             |   |  |                                 | 4                         |                            |

รูปแสดงเมนูปิดสิ้นเดือน



### \*\*\* หมายเหตุของการปิดสิ้นเดือน ปุ่มปิดสิ้นเดือนไม่ Active

กรณีถ้าหากว่าปุ่มปิดสิ้นเดือนไม่ Active ไม่สามารถปิดสิ้นเดือนได้ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณ เงินเดือน เนื่องจากว่ามีข้อมูลค้างอยู่ โดยการปริ้นรายงาน หลังการทดสอบรายได้ รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณ รายได้และเงินหัก ดังรูป



รูปแสดงการปริ้นรายงานหลังการคำนวณรายได้

จากรูปถ้าหากว่าปริ้นรายงานหลังการทดสอบคำนวณรายได้ แล้วมีข้อมูลค้าง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลนั้น จะต้องถูกเก็บไปยังรายได้สะสมหรือไม่ ถ้าต้องการเก็บเป็นรายได้สะสมให้ทำการยืนยันการคำนวณรายได้ และผ่านรายการ อีกรอบ

### วิธีการแก้ไขกรณีปิดสิ้นเดือนไมได้

**วิธีที่ 1** กรณีที่ข้อมูลค้างหลังการคำนวณเงินเดือน และต้องการให้ข้อมูลที่ค้างย้ายไปที่รายได้สะสมของพนักงานให้ ทำการยืนยันและผ่านรายการอีกรอบ โดย

- 1. มาที่เมนู กำหนดระบบ>>ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน
- 2. เลือกรหัสงวดเพื่อที่จะทำการ สมมุติตัวอย่างปิดสิ้นเดือนของเดือน 4 ไม่ได้
- 3. คลิกเลือกที่เดือน 4 ทำการแก้ไขเพื่อทำการยืนยันรายการอีกครั้ง
- 4. กรณีที่ทำการยืนยันการคำนวณรายได้ และผ่านรายการ ตาม Process ของระบบนั้น งวดดังกล่าวจะมี



# เครื่องหมายว่าติ๊กที่ผ่านรายการแล้ว

| myht                             |              |                            |                            |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  | <b>e Q</b>                     | . ® <b>-</b> 4            |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------|-------------|------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------|-----------|------------------|--------------------------------|---------------------------|
|                                  | =            | ระยะเวลาจ่ายเงิน           | เดือน                      |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  | บริษัท เอสเ                    | อชอาร์เทส จำ              |
| 🛖 หน้าแรก                        |              |                            |                            |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  | 🖹 💁 🛍                          | Q A F                     |
| 🖲 จัดการคำนวณเงินเดือน           | <            | al a                       |                            |             |            |                     |                    | _                      |             |           |                  |                                | 1.1                       |
| วระบบเวลาการทำงาน                | <            | M01                        |                            |             |            |                     | ٩                  | 2                      |             |           |                  |                                | Che In Child              |
|                                  | ,            | ราชละเอียค (ໂทย) *         |                            |             |            |                     |                    | รายละเอียด (ອັงกฤษ)    |             |           |                  |                                |                           |
| เ ข้อมูลพนักงาน                  | <sup>`</sup> | พนักงานรายเดือน            | พนักงานรายเดือน            |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  |                                |                           |
| 🕯 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน | <            | ช่วงการจ่ายเงิน (ต่อครั้ง) |                            |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  |                                |                           |
| ทะเบียนหลัก                      | <            | 1<br>Andrimetrumedura      |                            |             |            |                     | รายเดือน           |                        |             |           |                  |                                |                           |
| -<br>Ø.                          |              | 31-12-2023                 | 01-01-2024                 |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  |                                |                           |
| 6 กำหนดระบบ                      |              | ด้านวณก่อนวันสิ้นสุด * (วั | คำบวณก่อนวันสั้นสด * (วัน) |             |            |                     |                    |                        | )           |           |                  |                                |                           |
| ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน         | Ð            | 0                          |                            |             |            |                     |                    | 0                      |             |           |                  |                                |                           |
| ทะเบียนรายได้และรายหัก           | _            | รอบการคำนวณ                |                            |             |            |                     |                    |                        |             |           |                  |                                |                           |
| ทะเบียนกำหนดรายได้ไม่นำมาคำนวนเ  | มิกล่วง      |                            |                            |             |            |                     | Process            |                        |             |           |                  |                                |                           |
| หน้า                             |              |                            |                            |             |            |                     |                    |                        |             |           | การศ             | ำนวณ                           |                           |
| ดารางจัดกลุ่มเงินเดือน           |              | au                         | สำคับ                      | วันเริ่มต้น | วันสั้นสุด | วันที่ต้องศานวณเงิน | วันที่ต้องจ่ายเงิน | สถานะการผ่าน<br>รายการ | นับรำนวนงวด | ศานวณภาษี | ศานวณประกันสังคม | ช้อมูลกองทุนสำรอง<br>เลี้ยงชีพ | ศานวณเป็นเดือน<br>สุดท้าย |
| คำนวณภาษีไหม่                    |              |                            | 01                         | 01-01-2024  | 31-01-2024 | 31-01-2024          | 31-01-2024         | ผ่านรายการแล้ว         | ໄມ່ໃນ່      | દિવં      | ۲ti              | ૌર્ચ                           | ไป                        |
| ລນພ້ອມຸລປຣະວັທີ                  |              | 0                          | 02                         | 01-02-2024  | 28-02-2024 | 28-02-2024          | 28-02-2024         | ผ่านรายการแล้ว         | ไม่ใช่      | ไข่       | Tzi              | ไข่                            | ไข่                       |
| ลบข้อมูลการคำนวณรายได้           |              |                            | 03                         | 01-03-2024  | 31-03-2024 | 31-03-2024          | 31-03-2024         | ผ่านรายการแล้ว         | ไม่ใช่      | ไข่       | lti              | ไข่                            | ไข่                       |
| -                                |              |                            | 04 3                       | 01-04-2024  | 30-04-2024 | 30-04-2024          | 30-04-2024         | ผ่านรายการแล้ว         | ไม่ใช่      | ીસં       | 11               | ીવાં                           | ไข่                       |
| илалация мауыр                   |              |                            | 05                         | 01-05-2024  | 31-05-2024 | 31-05-2024          | 31-05-2024         | ยังไม่ค่าเห็นการ       | ไม่ใช่      | ไข่       | ીમં              | ไข่                            | ไข่                       |

### ส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

| ลำดับ  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 04   |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน *  | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน * |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01-04-2024   | 30-04-2024                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| วันที่ต้องคำนวณเงิน  | วันที่ต้องจ่ายเงิน          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30-04-2024   | 30-04-2024                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| สถานะการผ่านรายการ ●ผ่านรายการแล้ว ◯ยืนยัน ◯ยังไม่ดำเนินการ<br>นับจำนวนงวด ◯ใช่ ●ไม่ใช่<br>คำนวณภาษี ●ใช่ ◯ไม่ใช่<br>คำนวณประกันสังคม ●ใช่ ◯ไม่ใช่<br>คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ●ใช่ ◯ไม่ใช่<br>คำนวณเป็นเดือนสุดท้าย ●ใช่ ◯ไม่ใช่ |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК   | Back                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รูปแสดงขั้นตอนการแก้ไขเพื่อทำการยืนยันรายการอีกครั้ง   |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |



5. ทำการแก้ไขเพื่อจะทำการยื่นยันรายการอีกครั้ง ให้เลือกที่ ยังไม่ดำเนินการ แล้วกด OK แล้วก็ save อีกครั้ง

| สำดับ  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| 04   |                             |  |
| วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน *  | วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน * |  |
| 01-04-2024   | 30-04-2024                  |  |
| วันที่ต้องคำนวณเงิน  | วันที่ต้องจ่ายเงิน          |  |
| 30-04-2024   | 30-04-2024                  |  |
| สถานะการผ่านรายการ Oผ่านรายการแล้ว Oยืน<br>นับจำนวนงวด Oไซ่ Oไม่ใช่<br>คำนวณภาษี Oไซ่ Oไม่ใช่<br>คำนวณประกันสังคม Oไซ่ Oไม่ใช่<br>คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Oไซ่ Oไม่ใช่ | ยัน 🔍 ยังไม่ดำเนินการ 5     |  |

หลังจากที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการ ตามขั้นตอน Process ของ ระบบ จากนั้นจึงทำการปิดสิ้นเดือนในขั้นตอนต่อไป

**วิธีที่ 2** กรณีที่ข้อมูลค้างหลังการคำนวณเงินเดือน และไม่ต้องการให้ข้อมูลนั้นย้ายไปที่รายได้สะสมของพนักงานให้ทำการ ลบข้อมูลหลังการคำนวณ โดย

1. มาที่เมนูกำหนดระบบ >> ลบข้อมูลการคำนวณรายได้

 เลือกช่วงงวดในการคำนวนรายได้ ของข้อมูลที่จะลบ ต้องเลือกให้ตรงช่วงของการคำนวณถ้าไม่ตรงระบบ จะไม่ลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้ให้

3. กด Process เพื่อให้ระบบทำการลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้



| myht                             |         |                        |            |                   |          |           | 0      | ÿ-        | <b>*</b> * |
|----------------------------------|---------|------------------------|------------|-------------------|----------|-----------|--------|-----------|------------|
|                                  |         | ลบข้อมูลการคำนวณรายได้ |            |                   |          | บริษัท เล | າສເວນວ | เร๋เทส จ่ | ่ากัด      |
| 🏫 หน้าแรก                        |         |                        |            |                   |          | 8         | 💼 Q    | ۵ ۱       |            |
| 📵 จัดการค่านวณเงินเดือน          | <       | หน่วยงานของันที่ 1     |            |                   | 0        |           |        |           |            |
| 🕥 ขอบบรลวการทำงาน                | <       | หน่วยงานระดับที่ 2     |            |                   | a        |           |        |           |            |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน                  | <       | หน่วยงานระดับที่ 3     |            | ۹.                | ٩        |           |        |           |            |
| 曫 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของหนักงาน | <       | ะมายมาย<br>รางไสเหนือ  |            | <u>a</u> .        |          |           |        |           |            |
| 📄 ทะเบียนหลัก                    | <       | ข่างวันที              | 01-04-2024 | <b>30-04-2024</b> | <b>2</b> |           |        |           |            |
| <b>ບັດ</b> ກ່ານພອກການ            | <       |                        |            | Process           |          |           |        |           |            |
| ระชมวลาการจ่ายเงินเดือน          | _       |                        |            | 3                 |          |           |        |           |            |
| ทะเมือนรายได้และรายหัก           |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| ทะเมือนกำหนดรายได้ไม่นำมาดำนวนเ  | ม็กต่อง |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| หน้า                             |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| ดารางจัดกลุ่มเงินเดือน           |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| ส่านวณุภาษีไหม่                  |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| ลบข้อมูลประวัติ                  |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |
| ลมข้อมูลการคำนวณรายใต้           |         | 2                      |            |                   |          |           |        |           |            |
| น่าส่งอื่นะล PaySlip             |         |                        |            |                   |          |           |        |           |            |

\*\*\*หลังจากที่ลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้แล้ว วิธีนี้ไม่จำเป็นที่จะต้องยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการอีกรอบ เมื่อลบข้อมูลแล้วสามารถทำการปิดสิ้นเดือนในขั้นตอนต่อไปได้เลย

### 10. การปิดบัญชีสิ้นปี

การปิดบัญชีสิ้นปีเป็นการทำงานเพื่อขึ้นปีการทำงานใหม่ โดยขั้นตอนในการปิดคือ เมื่อทำการปิดสิ้นเดือนของเดือน 12 เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบ จึงทำการปิดสิ้นปี ดังนี้

| myht                          |   |   |                         | ≡ <b>0</b> , ⊗• <b>▲</b> • |
|-------------------------------|---|---|-------------------------|----------------------------|
|                               | = | จัดการคำนวณเงินเดือน  |                         | บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด |
| 🏫 หน้าแรก                     |   | รายชื่อพนักงาน รายได้และรายการพักประจำ รายได้(รายพักไม่ประจำ <mark>ประมวลผล</mark> ข้อมูลหลังด่าน | 1961                    |                            |
| 💽 จัดการคำนวณเงินเดือน        | < |   |                         |                            |
| จัดการคำนวณเงินเดือน          |   |   |                         |                            |
| E-PaySlip Process             | _ | ทดสอบคำนวณรายได้ ยืนอันการคำนวณรายได้ ผ่านรายการ บิคลั้นเดือน 🚺 🚮                                 |                         |                            |
| E-PaySlip Menagement          |   |   |                         |                            |
| ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน |   | 1   | เดือนปัจจุบัน           | สำเนินการ                  |
| ระบบเวลาการทำงาน              | < | 2024  | 30-04-2024              | <u>מהלעו</u> 2             |
| 🚔 ข้อมูลพนักงาน               | < |   |                         |                            |
|                               |   | รูปแส   | ดงหน้าจอของการปิดสิ้นปี |                            |

1. เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน มาที่ tab ประมวลผล >>คลิก tab ปิดสิ้นปี

2. กดปุ่มปิดสิ้นปี

เมื่อทำการปิดสิ้นปีเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการเปลี่ยน งวดการทำงานเงินเดือนเป็นปีใหม่ ปีถัดไปทันที และ พร้อมทำเงินเดือนของรอบเงินเดือนถัดไป