



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 ต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการคำนวณเงินเดือน โดยขั้นตอนมีดังนี้



รูปแสดงถึงภาพรวมของการทำเงินเดือน

### 1. การตรวจสอบระบบก่อนการประมวลเงินเดือน

ประกอบไปด้วย

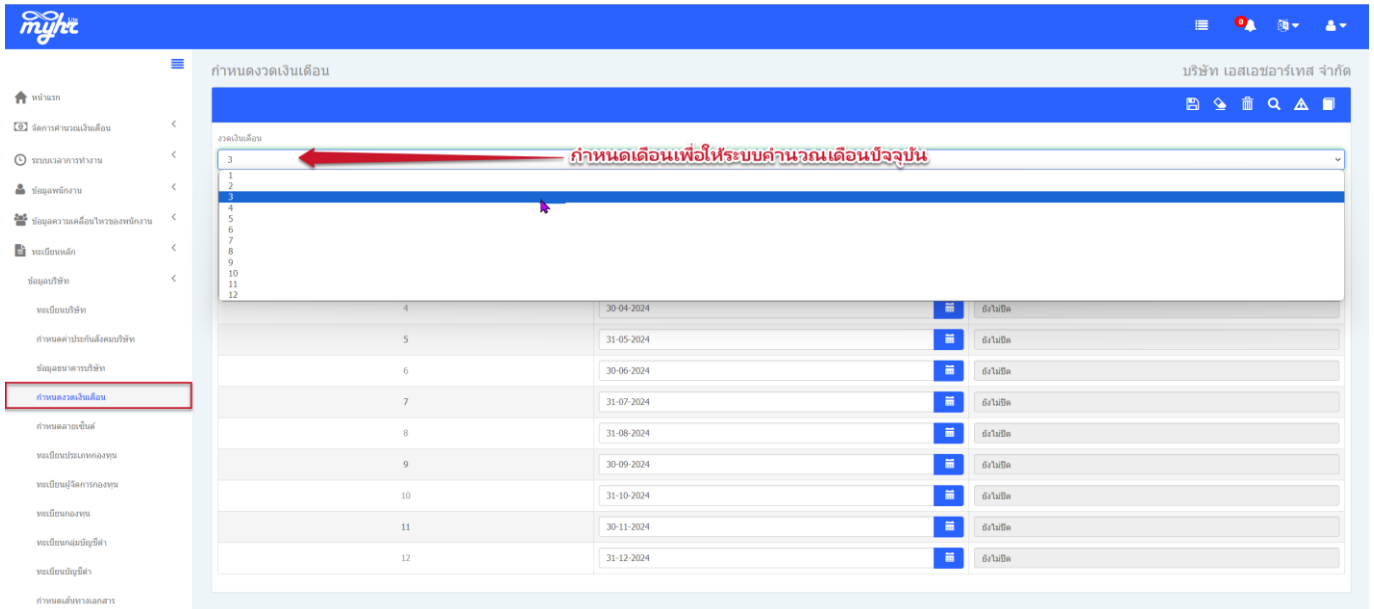
**1. ตรวจสอบงวดเงินเดือน** เป็นการตรวจสอบระบบข้อมูลงวดเงินเดือนว่าปิดงวดเงินเดือนเดือนที่ผ่านมาแล้วหรือยัง หากงวดที่แล้วยังไม่ตรงกับงวดที่ต้องการทดสอบ ต้องแก้ไขงวดให้ตรงก่อนทำการประมวลผลเงินเดือน

**2. ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน** เป็นการตรวจสอบงวดเงินเดือนว่าวันที่ตรงตามงวดเงินเดือนหรือไม่เป็นการตรวจสอบว่างวดที่แล้วสถานะเป็นผ่านรายการแล้วหรือยังโดยสถานะในระบบมีดังนี้

- ยังไม่ดำเนินการ หมายถึง สถานะที่สามารถทดสอบคำนวณรายได้
- ยืนยัน หมายถึง การยืนยันข้อมูลหลังทดสอบคำนวณรายได้ก่อนผ่านรายการ
- ผ่านรายการ หมายถึง การผ่านรายงานข้อมูลทั้งหมดในงวดนั้นเพื่อเก็บประวัติโดยเมื่อผ่านรายการแล้วจะไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณได้

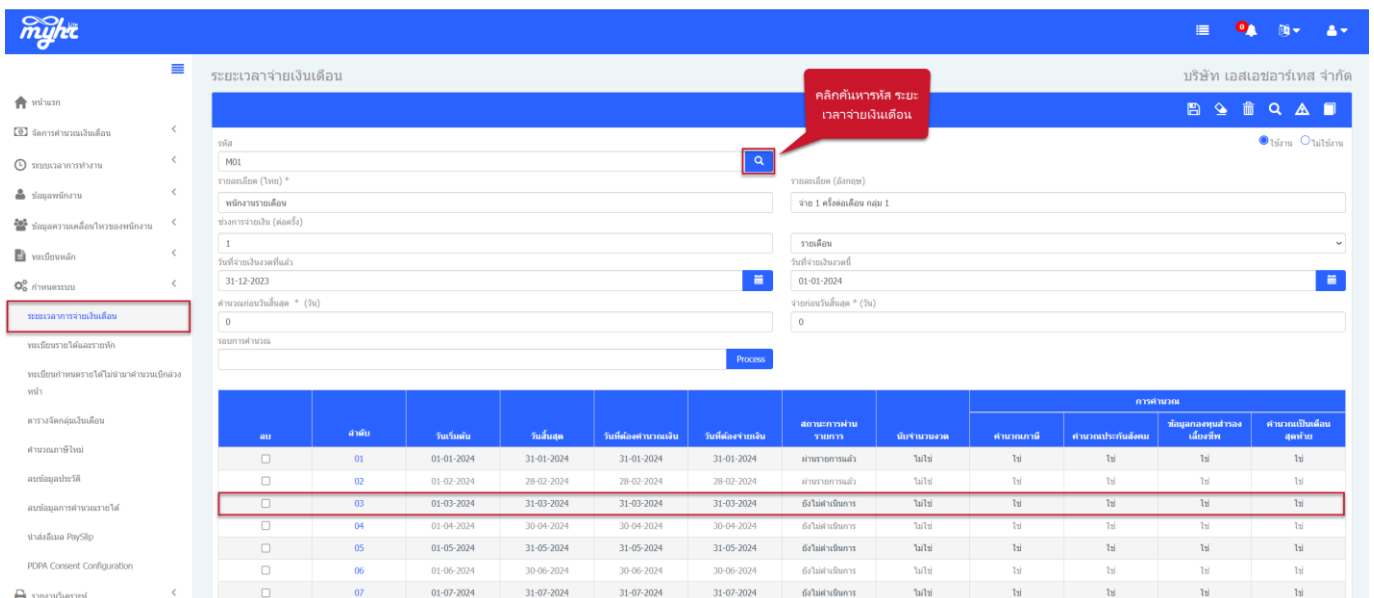
### หน้าจอการตรวจสอบ คือ

ตรวจสอบงวดเงินเดือน โดยมาที่เมนูทะเบียนหลัก>>กำหนดงวดเงินเดือน ในตัวอย่างเป็นการกำหนดให้ระบบคำนวณเงินเดือนของเดือน 3



รูปแสดงหน้าจอกำหนดงวดเงินเดือน

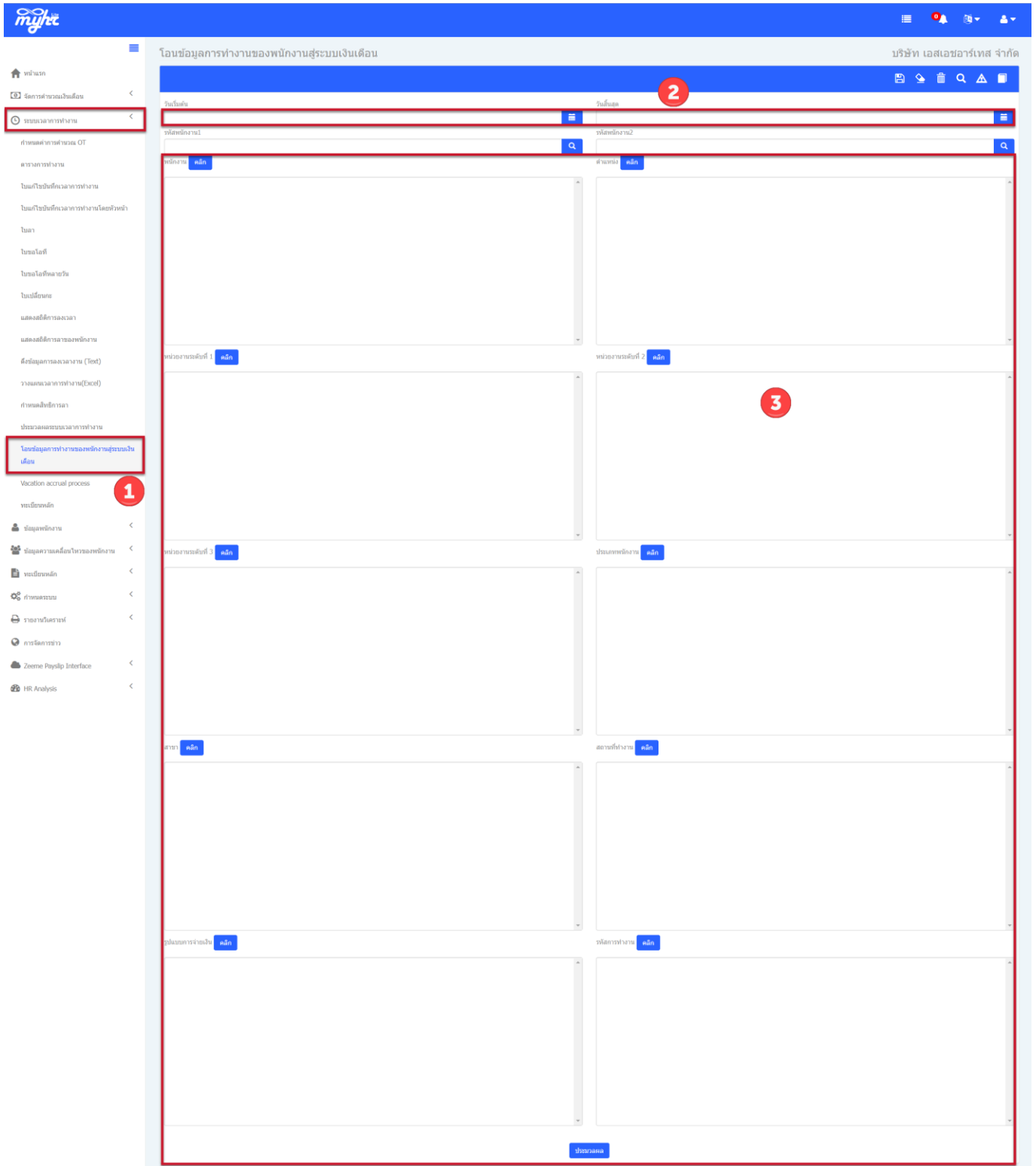
ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน โดยมาที่เมนู กำหนดระบบ>>ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน แล้วเลือกรหัสระยะเวลาในการตรวจสอบ จากนั้นตรวจสอบงวดที่จะคำนวณรายได้ว่าถูกต้องหรือไม่สถานะของงวดที่จะคำนวณในรอบปัจจุบันเป็นยังไม่ดำเนินการหมายถึงสถานะที่พร้อมคำนวณเงินเดือนรอบปัจจุบัน



รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

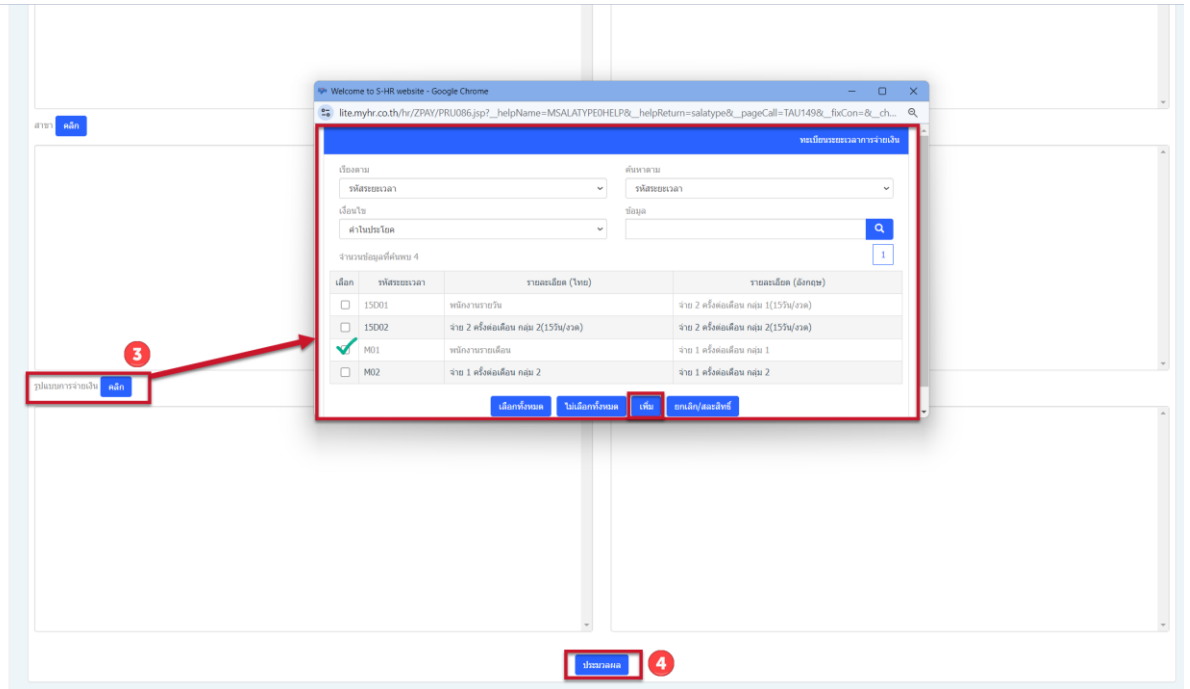
## 2. ตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงาน

โดยโอนข้อมูลการทำงานของพนักงานจากระบบเวลาการทำงานมาที่ระบบเงินเดือน หลังจากที่คุณใช้งานได้ทำการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนของการทำงานของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการโอน คือ

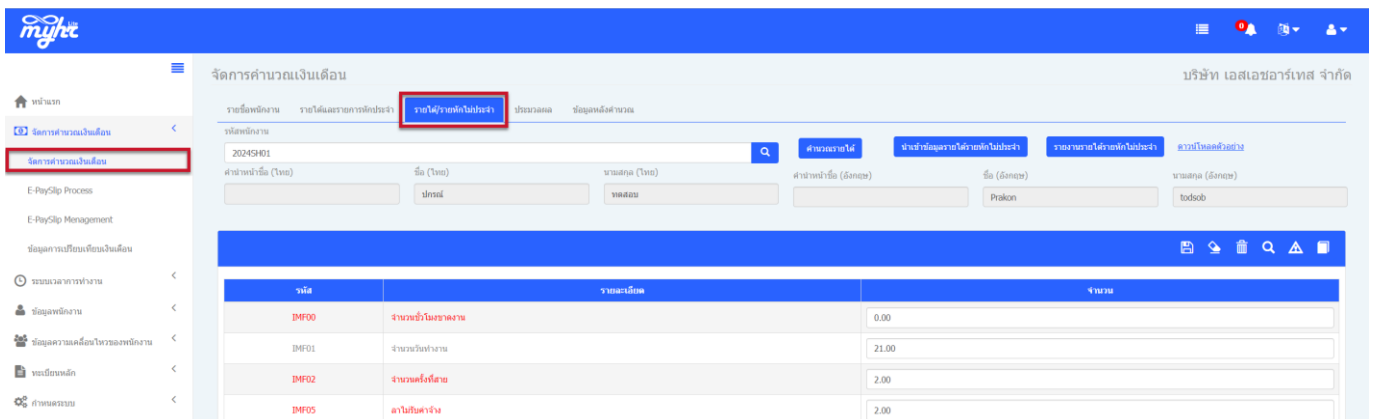


รูปแสดงหน้าจอการโอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบเงินเดือน

1. มาที่เมนูระบบเวลาการทำงาน >> โอนข้อมูลการทำงานของพนักงานสู่ระบบเงินเดือน
2. เลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของการทำงานที่ต้องการโอนสู่ระบบเงินเดือน
3. เลือกเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการโอน สมมุติ เลือกกลุ่มการจ่ายเงินเดือนเฉพาะพนักงานรายเดือน ให้เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน เป็น M01



4. กดประมวลผลเพื่อทำการโอนข้อมูลการทำงานสู่ระบบเงินเดือน และข้อมูลการทำงานที่โอนมาจาก time จะแสดงที่ รายได้/รายหักไม่ประจำ



### 3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือน

สำหรับขั้นตอนนี้จะทำการตรวจสอบข้อมูลรายได้รายหักประจำ และรายได้รายหักไม่ประจำก่อน ซึ่งในขั้นตอนการตรวจสอบคือ

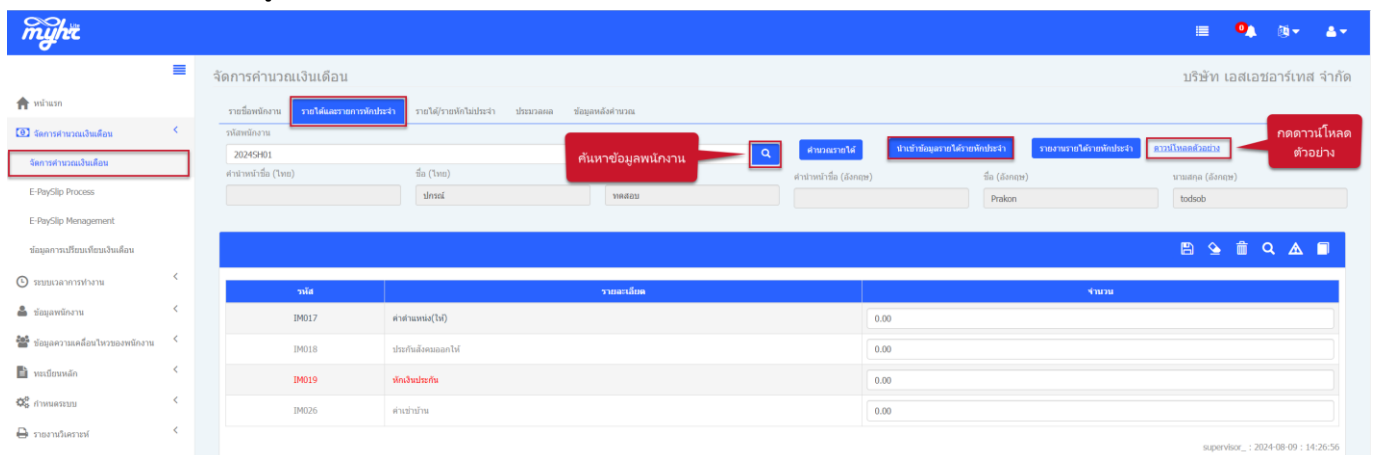
**ตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหักประจำ** มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab เงินได้และเงินหักประจำ
- ทำการตรวจสอบข้อมูล หรือทำการปรับปรุงแก้ไขยอด

ในการปรับปรุงแก้ไขยอดรายได้และรายการหักประจำนั้น จะมีการนำข้อมูลรายได้และรายการหักเข้าระบบซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1. นำยอดรายได้ หรือ รายการหักประจำก็ย้เข้าระบบในแต่ละรายการของพนักงานแต่ละคน โดยกดปุ่มค้นหา หรือรายชื่พนักงาน จากนั้นทำการใส่ค่าแต่ละรายการแล้วทำการบันทึก ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการคีย์เข้าระบบให้พนักงานทีละคน

วิธีที่ 2. นำยอดรายได้และรายการหักเข้าระบบโดยการ Import ด้วย file Excel ซึ่งจะมีรูปแบบตัวอย่าง file Excel ที่นำเข้า โดยกดดูที่ [ดาวน์โหลดตัวอย่าง](#)



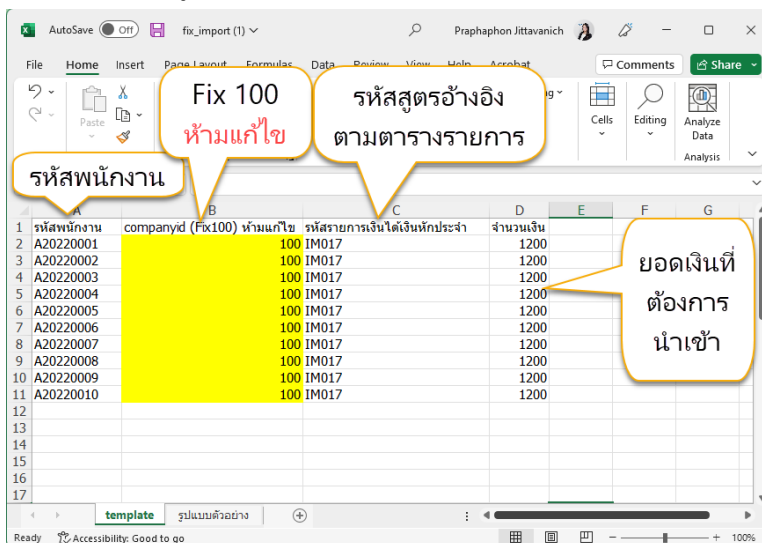
รูปแสดงหน้าจอรายได้และรายการหักประจำ

(\*\*\*\* จากหน้าจอจะสังเกตว่ารายการรายได้และรายการหัก จะมีสีที่แตกต่างกัน

สีดำ คือรายการที่เป็นรายได้

สีแดง คือรายการที่เป็นรายการหัก )

รูปแบบตัวอย่าง template file excel ดังรูป



การนำเข้าข้อมูลด้วย file excel ให้ทำการกดปุ่ม **นำเข้าข้อมูลรายได้รายหักประจำ** จากนั้นเลือก file excel ที่เตรียมไว้ทำการ Import เข้าระบบ คลิกปุ่ม **รายงานรายได้รายหักประจำ** เพื่อปรีนตรีงานทำการตรวจสอบข้อมูลหลังจากที่ทำการ import ด้วย file excel

ตัวอย่างรายงานรายได้รายหักประจำ ดังรูป

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	รายได้	รายหัก
		ค่าตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้าน
20212002	นายประภาพร จิตตะวันิช	2156	1200
A20220001	นายมายเอชอาร์หนึ่ง ทดสอบ	8000	0
A20220007	นายมายเอชอาร์เจ็ด ทดสอบ	0	0
A20220009	นายมายเอชอาร์เก้า ทดสอบ	0	0
AA00064	นายไชยา ทดสอบ	4136	3450
AA00065	นายบงอร ทดสอบ	0	800
AA00066	นายเสาวลักษณ์ ทดสอบ	0	0
AA00067	นางสาวน้ำหวาน ทดสอบ	4000	



การตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหักไม่ประจำ มีขั้นตอน ดังนี้

- ตรวจสอบที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab เงินได้/รายการหักไม่ประจำ
- ทำการตรวจสอบข้อมูล หรือทำการปรับปรุงแก้ไขยอด

สำหรับข้อมูลในเมนูรายได้/รายการหักไม่ประจำ นั้น จะมีข้อมูลของการทำงานในส่วนของ time attendance ที่ถูกโอนข้อมูลเข้ามาสู่ระบบทำเงินเดือนด้วย ซึ่งจะแสดงให้เห็นที่รายการรหัสสูตรที่ OIMFO - IMF14 ตัวอย่างดังรูป

The screenshot shows the 'จัดการคำนวณเงินเดือน' (Payroll Management) interface. A table lists various payroll items (รหัส) and their corresponding amounts (จำนวน). A red bracket highlights the items from IMF00 to IMF14, with a note stating 'ข้อมูลจะถูก Transfer มาจาก Time Attendance' (Data will be transferred from Time Attendance).

รหัส	รายละเอียด	จำนวน
IMF00	จำนวนชั่วโมงลาออก	0.0
IMF01	จำนวนวันทำงาน	21.00
IMF02	จำนวนครึ่งค่า	2.00
IMF05	ลาป่วยค้าง	2.00
IMF07	ช.ม. โบนัส 1	0.0
IMF08	ช.ม. โบนัส 1.5	0.0
IMF09	ช.ม. โบนัส 2	0.0
IMF10	ช.ม. โบนัส 3	0.0
IMF11	ช.ม. โบนัส 1 อัตราเงินเฟ้อ	0.0
IMF12	ช.ม. โบนัส 1.5 อัตราเงินเฟ้อ	0.0
IMF13	ช.ม. โบนัส 2 อัตราเงินเฟ้อ	0.0
IMF14	ช.ม. โบนัส 3 อัตราเงินเฟ้อ	0.0

ซึ่งไม่จำเป็นในการ import ข้อมูล ในรหัสสูตรนี้ แต่สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องได้

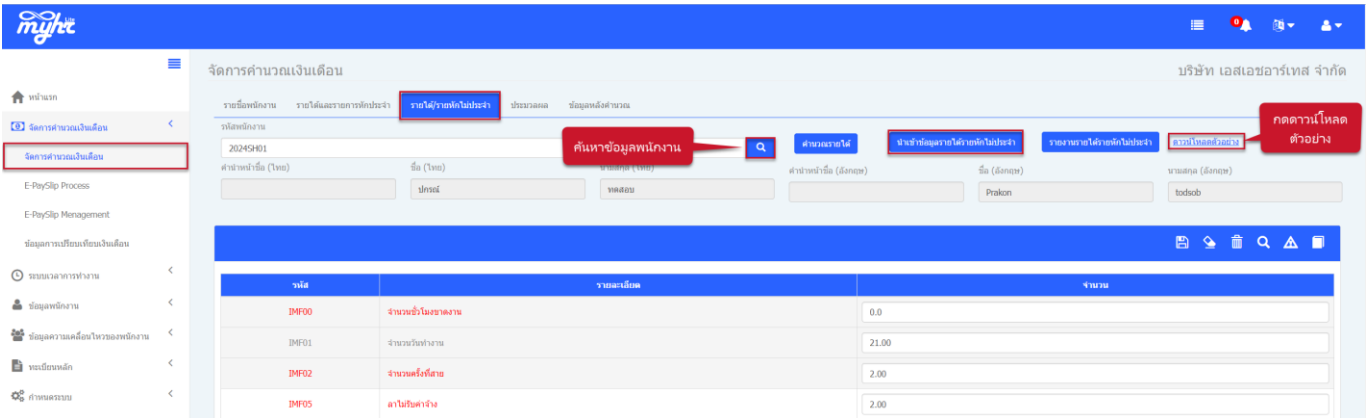
\*\*\*\* จากหน้าจอจะสังเกตเห็นว่ารายการรายได้และรายการหัก จะมีสีที่แตกต่างกัน

สีดำ คือรายการที่เป็นรายได้ สีแดง คือรายการที่เป็นรายการหัก

ในการปรับปรุงแก้ไขยอดรายได้และรายการหักไม่ประจำ นั้น จะมีการนำข้อมูลรายได้และรายการหักเข้าระบบซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

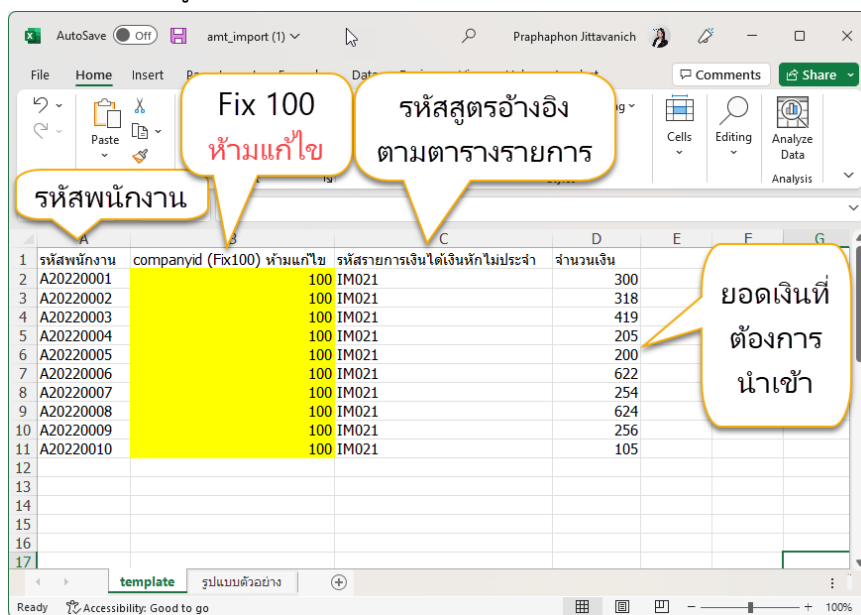
วิธีที่ 1. นำยอดรายได้ หรือ รายการหักไม่ประจำก็เข้าระบบในแต่ละรายการของพนักงานแต่ละคน โดยกดปุ่มค้นหารหัส หรือรายชื่อพนักงาน จากนั้นทำการใส่ค่าแต่ละรายการแล้วทำการบันทึก ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการคีย์เข้าระบบให้กับพนักงานทีละคน

วิธีที่ 2. นำยอดรายได้และรายการหักเข้าระบบโดยการ Import ด้วย file Excel ซึ่งจะมีรูปแบบตัวอย่าง file Excel ที่นำเข้า โดยกดดูที่ [ดาวน์โหลดตัวอย่าง](#)



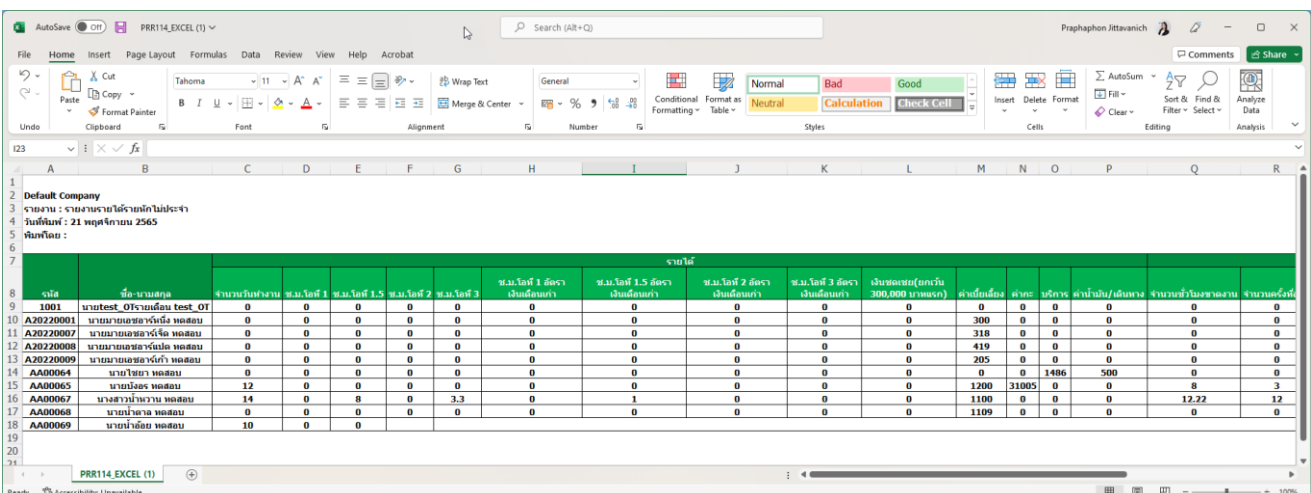
รูปแสดงหน้าจอรายได้และรายหักไม่ประจำ

รูปแบบตัวอย่าง template file excel ดังรูป



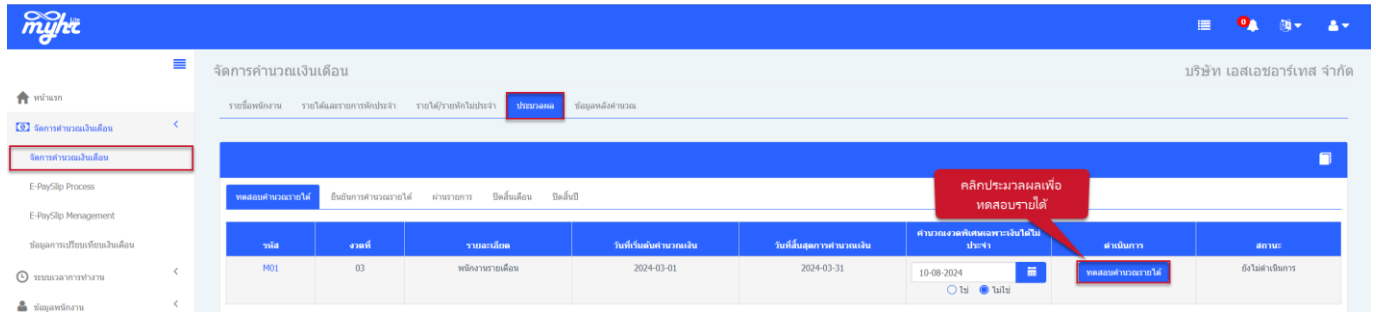
การนำเข้าข้อมูลด้วย file excel นั้น ให้ทำการกดปุ่ม **นำข้อมูลรายได้รายหักไม่ประจำ** จากนั้นเลือก file excel ที่เตรียมไว้ทำการ Import เข้าระบบ คลิกปุ่ม **รายงานรายได้รายหักไม่ประจำ** เพื่อป้อนดูรายงานทำการตรวจสอบข้อมูลหลังจากที่ทำการ import ด้วย file excel

ตัวอย่างรายงานรายได้รายหักไม่ประจำ



#### 4. ทดสอบคำนวณรายได้

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายได้และรายการหักประจำ และไม่ประจำเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนของการประมวลผลเงินเดือน ซึ่งขั้นตอนดังนี้  
 มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ประมวลผล >> เลือกทดสอบคำนวณรายได้ ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงหน้าจอทดสอบคำนวณรายได้

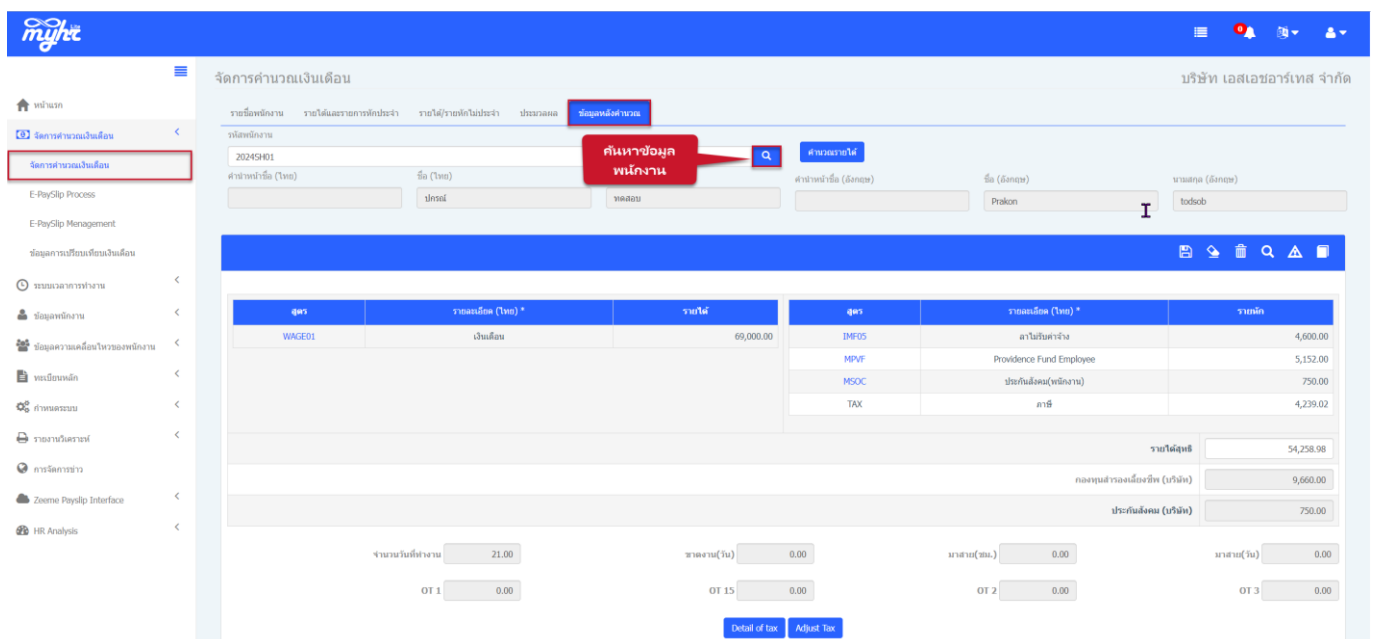
#### 5. ตรวจสอบข้อมูลหลังคำนวณรายได้

เป็นขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลรายได้และรายการหัก หลังการประมวลผลทดสอบคำนวณรายได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลรายได้และรายการหักต่างๆ ของพนักงานเป็นรายคน

สำหรับขั้นตอนการทำเงินเดือน ในกรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถทำการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล ซึ่งขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณ เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ข้อมูลหลังคำนวณ

ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงข้อมูลหลังการคำนวณ

2. ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักประจำ โดยทำการแก้ไขค่าต่างๆ ของรายการรายได้และรายการหักประจำให้ได้ค่าของยอดที่ถูกต้อง
  3. ตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักไม่ประจำ
  4. ประมวลผล>>ทดสอบคำนวณรายได้ หลังแก้ไขข้อมูลรายได้รายหักประจำ หรือ รายได้รายหักไม่ประจำ
  5. ปรี้นรายงานตรวจสอบข้อมูลโดยภาพรวม ตรวจสอบที่รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และเงินหักหรือรายงานRPR023 รายงานเงินเดือน EXPORT EXCEL
- โดยขั้นตอนการปรี้นรายงาน มาที่เมนู จัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล>> ทดสอบคำนวณรายได้ >>เลือก รายงานด้านล่าง รายงานหลังการคำนวณ >> รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และเงินหัก

The screenshot shows the 'จัดการคำนวณเงินเดือน' (Manage Salary Calculation) section. The 'ประมวลผล' (Process) menu is highlighted. Below it, a list of reports is shown, with 'RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และเงินหัก' (RPR008 Summary Report of Salary Calculation and Deductions) highlighted. To the right, a 'เลือกประมวลผลตามเงื่อนไข' (Select Processing by Conditions) dialog box is open, showing various filters and an 'Export' button. A red callout bubble points to the 'Export' button with the text 'กด Export เพื่อปรี้นรายงาน' (Click Export to print report).

รูปแสดงหน้าจอรายงานหลังการคำนวณ

ตัวอย่างรายงาน

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ชื่อบริษัท	ชื่อบริษัท	วันที่เริ่มงาน	วันที่จ้าง	Basic Salary	เงินเดือน	จ.ม.ล.ที่ 1	จ.ม.ล.ที่ 1.5	จ.ม.ล.ที่ 2	จ.ม.ล.ที่ 3	รวมภาษี	รายได้สุทธิ	หักเงินสมทบประกัน
บริษัท เอสเอชอาร์เอส จำกัด	นางสาวระชนกพรศักดิ์ทอง อดตอง	2022-03-11		70,000.33	70,000.33	750.00	5,600.00	1,904.96	8,255.01	61,745.32	750.00	
	นางสาวระชนกพรศักดิ์ทอง อดตอง	2022-03-12		55,000.00	55,000.00	750.00	4,600.00	2,444.39	7,994.39	47,005.61	750.00	
	นางสาวรวี อดตอง	2022-03-11		69,000.00	69,000.00	750.00	5,230.00	2,219.32	8,489.32	60,510.68	750.00	
	นางสาวเนติ อดตอง	2022-03-12		50,000.00	50,000.00	750.00	4,000.00	131.16	4,881.16	45,118.84	750.00	
	นางสาวรวี อดตอง	2024-01-01		45,000.00	45,000.00	750.00			45,000.00	43,014.58	750.00	
	นางกัญญา อดตอง	2024-01-01		35,000.00	35,000.00	750.00			35,000.00	34,250.00	750.00	
รวม				248,000.75	248,000.75	4,600.00	7,500.00	37,672.86	14,339.97	63,512.83	484,488.72	7,500.00

หรือรายงานRPR023 รายงานเงินเดือน EXPORT EXCEL ตัวอย่างตามรูป

The screenshot shows the 'จัดการค่าตอบแทน' (Manage Compensation) section. On the left, a list of reports is shown, with 'RPR023 รายงานเงินเดือน EXPORT EXCEL' highlighted. On the right, the 'เลือกกลุ่มเงินเดือนสำหรับรายงาน RPR023' (Select Salary Group for RPR023 Report) dialog is open, showing a dropdown menu with 'Payroll Register' selected. Below the dialog, there are search fields for 'หน่วยงานอื่น 1', 'หน่วยงานอื่น 2', and 'หน่วยงานอื่น 3'. An 'Export' button is visible at the bottom right of the dialog area.

รูปแสดงหน้าจอรายงานหลังการคำนวณ

ตัวอย่างของรายงาน

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	JOB_DESC	SALATYPE	SALATYPE_DESC	EMP_GROUP	EMP_EVERY	EMPID	EMP_NAME	START_DATE	RESING_DATE	BANKCODE	ACCOUNT NO	BASIC SALARY	WORKING DAY	HOURLY WORK	OT1	OT5	OT2
1	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	MO1	พนักงานเงินเดือน	0006	M	142023A001	นางสาวมาลัยชัชวาล์วกานึง ทตตบ	2022-03-11		025	9999999999	70,000.33	0.0	0	0	0	
2	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	MO1	พนักงานเงินเดือน	0002	M	142023A002	นางสาวมาลัยชัชวาล์วกานึง ทตตบ	2022-03-12		025	9999999999	55,000.00	0.0	0	0	0	
3	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	MO1	พนักงานเงินเดือน	0003	M	142023A003	นางสาวมาลัยชัชวาล์วกานึง ทตตบ	2022-03-13		025	9999999999	50,000.00	0.0	0	0	0	
4	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	0004	M	142023A004	นายมาลัยชัชวาล์วกานึง ทตตบ	2022-03-14		025	9999999999	50,000.00	0.0	0	0	0	
5	HR Admin	MO1	พนักงานเงินเดือน	NONE	M	142023A008	นายมาลัยชัชวาล์วกานึง ทตตบ	2022-03-18	2024-05-31	025	9999999999	50,000.42	0.0	0	0	0	
6	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	0006	M	2024SH01	นายอภิรัตน์ ทตตบ	2022-03-11		025	9999999999	69,000.00	21.0	0	0	0	
7	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	0006	M	2024SH03	นางสาวพรทิพย์ ทตตบ	2022-03-11		025	9999999999	69,000.00	0.0	0	0	0	
8	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	0002	M	2024SH04	นางสาวพรทิพย์ ทตตบ	2022-03-12		025	9999999999	50,000.00	0.0	0	0	0	
9	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	NONE	M	SHR303	นางสาวพรทิพย์ ทตตบ	2024-01-01		025	9999999999	45,000.00	0.0	0	0	0	
10	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	NONE	M	SHR303	นางสาวพรทิพย์ ทตตบ	2024-01-01		025	9999999999	45,000.00	0.0	0	0	0	
11	บริหาร	MO1	พนักงานเงินเดือน	NONE	M	SHR404	นายอภิรัตน์ ทตตบ	2024-01-01		025	9999999999	35,000.00	0.0	0	0	0	
12	Total											548,000.75	21.00	0.00	0.00	0.00	0

## 6. รายงานเงินเดือนหลังการคำนวณ ดึง Text file นำส่งธนาคารและ Process E- Payslip

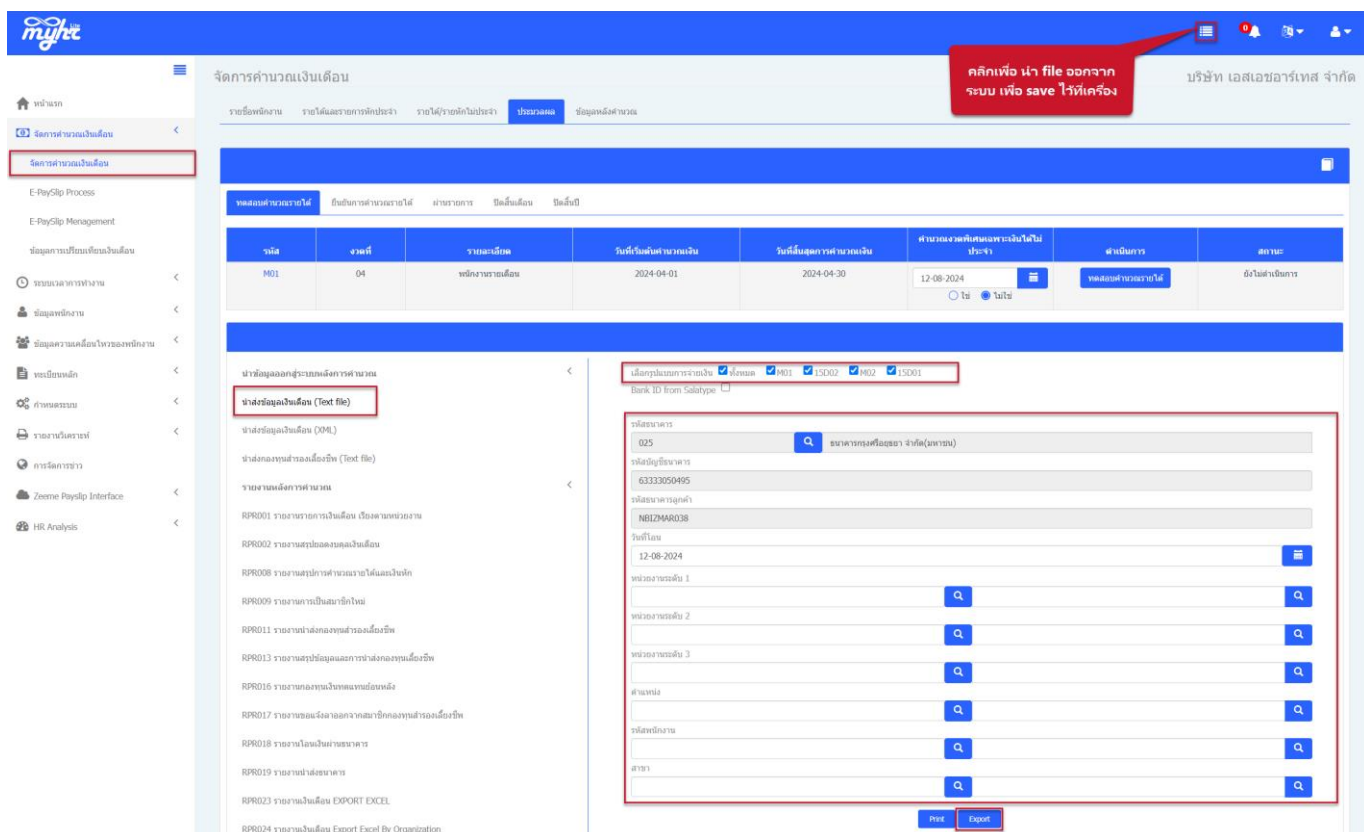
### รายงานหลังการคำนวณ

เมื่อข้อมูลหลังการคำนวณถูกต้องแล้ว สำหรับรายงานที่ปรีนหลังการคำนวณคือ มาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ประมวลผล >> เลือก Tab ทดสอบคำนวณรายได้ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 5 ซึ่งเป็นการปรีนรายงานเพื่อเก็บข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว

### การดึง Text file นำส่งธนาคาร

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

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



รูปแบบแสดงหน้าจอการดึง text file นำส่งธนาคาร

## การดึง Text file นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ทดสอบคำนวณรายได้ >> เลือกเมนูด้านล่าง  
 เมื่อนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ >> เลือก นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)

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

The screenshot shows the 'จัดการคำนวณเงินเดือน' (Payroll Management) interface. A red box highlights the 'ประมวลผล' (Process) button in the top navigation bar. Below, a table shows payroll data for 'M01' on '04' with a 'พนักงานรายเดือน' (Monthly Employee) status. A red box highlights the 'นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)' option in the 'นำข้อมูลออกสู่ระบบหลังการคำนวณ' (Export data after calculation) section. A modal window is open, showing 'เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน' (Select payment method) with checkboxes for 'เงินสด' (Cash) and '15001', '15002', '15003', and '15001'. The 'วันที่นำส่ง' (Export date) is set to '12-08-2024'. Below this, there are three 'พร้อมส่ง' (Ready to send) sections, each with a search icon. At the bottom right of the modal, there is an 'Export' button.

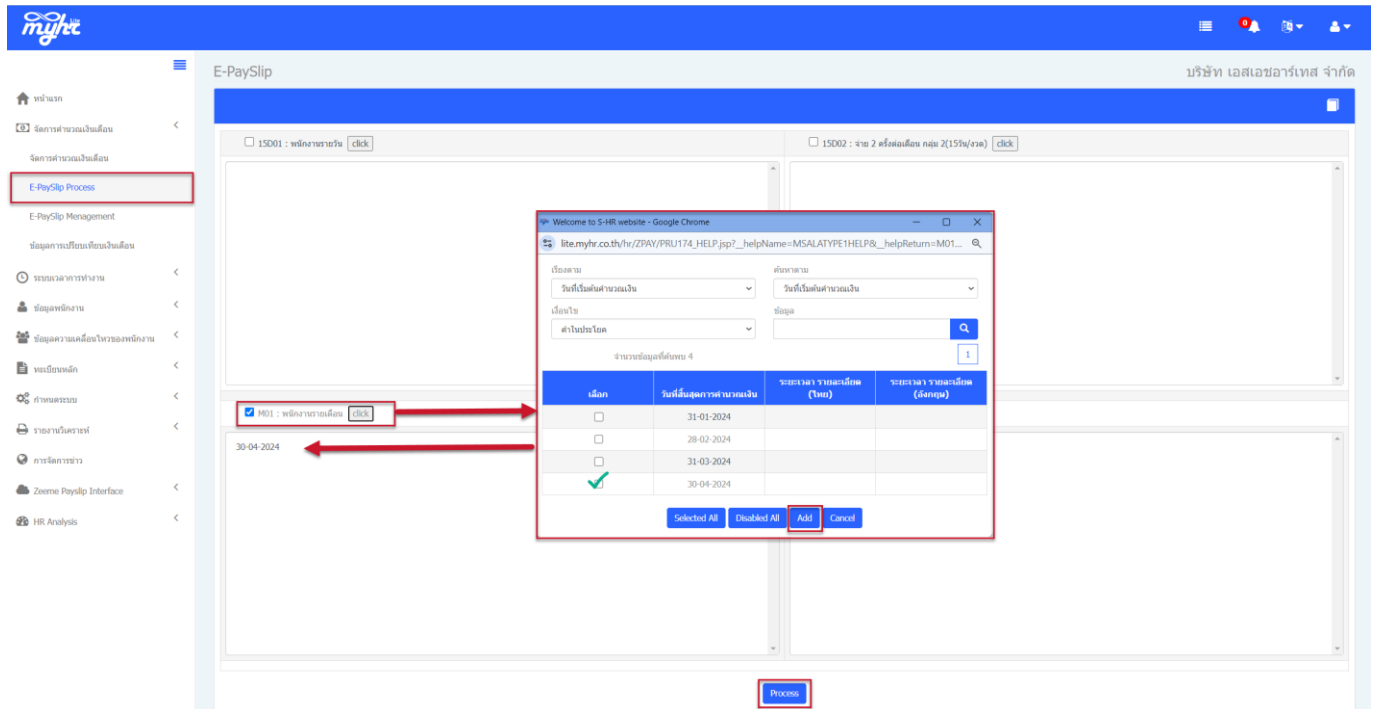
รูปแบบแสดงหน้าจอการดึง Text file นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Text file)

## การ Process E-Payslip

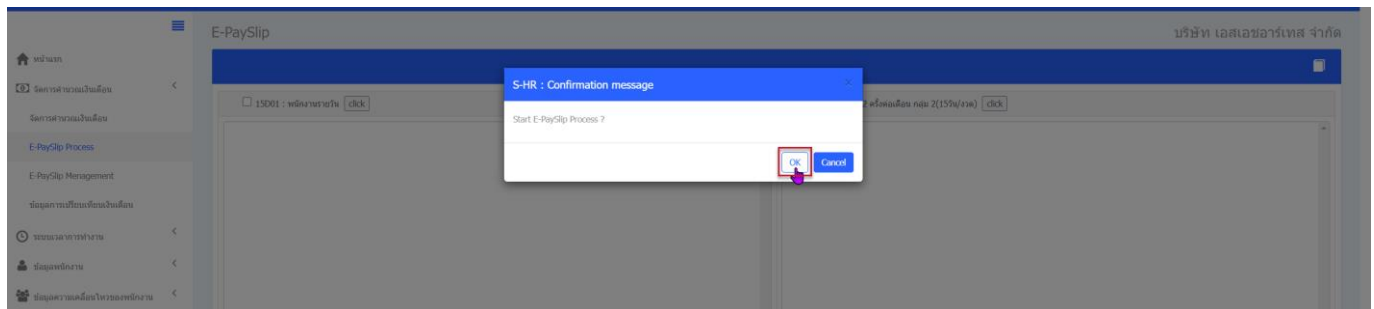
เป็นขั้นตอนของการ Process ข้อมูลเงินเดือนของงวดการทำเงินเดือน ของเดือนนั้นๆ เพื่อเป็นการ Up ข้อมูลเงินเดือนไปยัง ZeeMe และ เมนู Employee self service โดยการ Process นั้น จะทำ 2 ขั้นตอน คือ

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

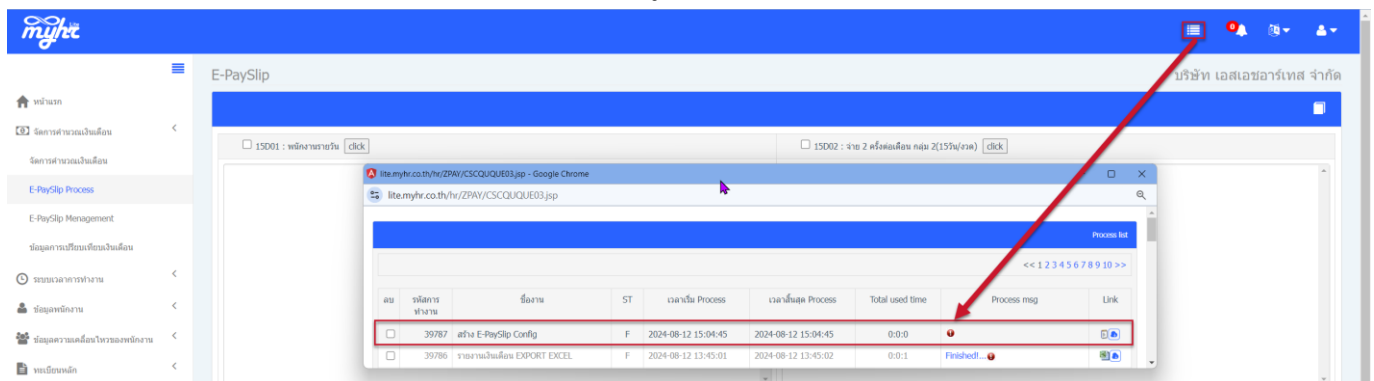
ขั้นตอนนี้เป็นการเลือกงวดในการ Process เมื่อเลือกงวดแล้ว กดปุ่ม Add งวดที่เลือกจะแสดงที่หน้าจอ



รูปแสดงหน้าจอการ Process E-Payslip



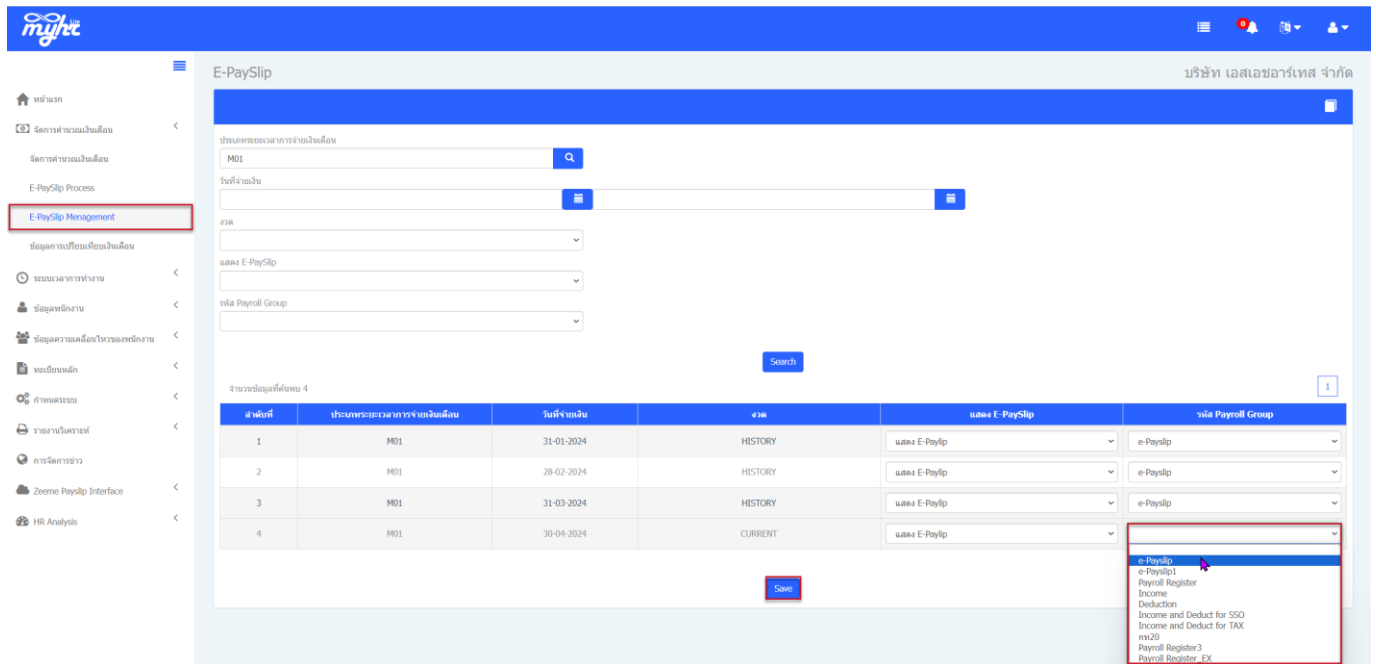
จากนั้นทำการ Process แล้วกด OK สามารถกดดูที่คิว ว่า ระบบ Process E-Payslip เสร็จแล้วหรือไม่



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



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



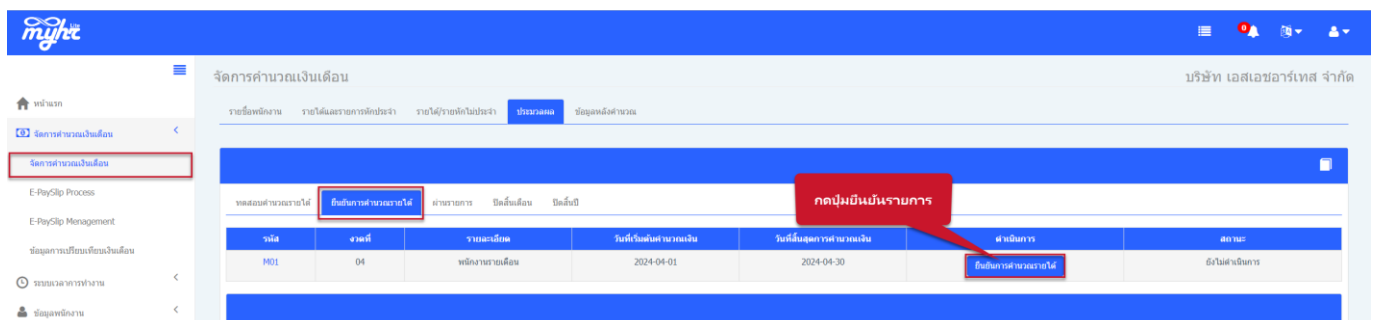
หลังจากที่ Save เสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน สามารถดู Slip เงินเดือนได้ในระบบ ZeeMe และ เมนู Employee self service ของระบบ myHR Lite ได้เลยทันที

## 7. การยืนยันการคำนวณรายได้ การผ่านรายการระบบเงินเดือน และปิดสิ้นเดือน

### ยืนยันการคำนวณรายได้

เป็นขั้นตอนเพื่อการยืนยันรายการว่ารายการรายได้และรายหักทั้งหมดสำหรับงวดของการทำเงินเดือนปัจจุบัน ถูกต้องแล้ว และเป็นการยืนยันว่าข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันได้ผ่านการนำส่งข้อมูลเงินเดือนทางธนาคาร นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ถ้ามี) และได้ทำการ Process E-payslip เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะทำเงินเดือนในรอบถัดไป ซึ่งการยืนยันรายการนี้เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการยืนยันไปแล้วจะไม่สามารถคำนวณเงินเดือนของเดือนปัจจุบันได้

สำหรับขั้นตอนการยืนยันการคำนวณรายได้ คือ ประมวลผล >> คลิก tab ยืนยันคำนวณรายได้ >> เลือกงวดเงินเดือนสำหรับการยืนยัน

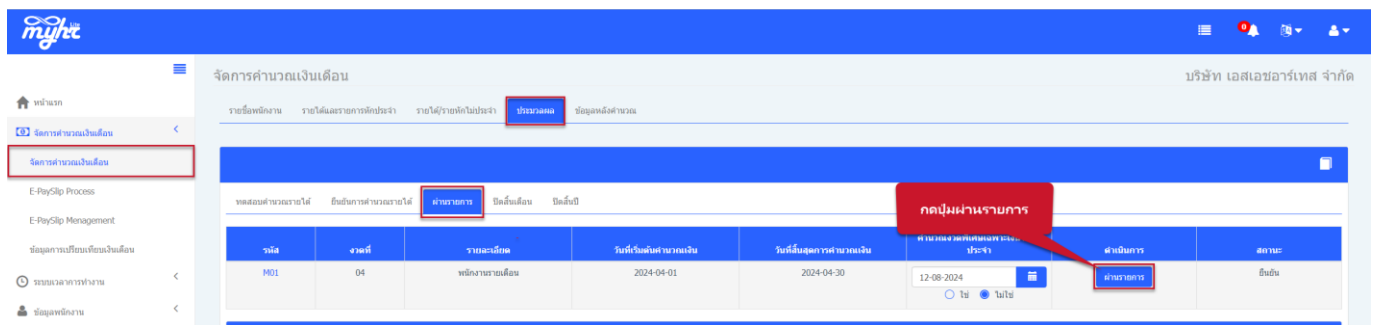


รูปแสดงการยืนยันการคำนวณรายได้

## ผ่านรายการระบบเงินเดือน

หลังจากที่มีการยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือขั้นตอนผ่านรายการ ซึ่งขั้นตอนนี้ ระบบจะแสดงงวดให้ทำการผ่านรายการ หลังจากที่คุณใช้งานได้กดยืนยันเรียบร้อยแล้ว \*\*\*หากผู้ใช้งานยังไม่ได้กดยืนยันรายได้ของงวดนั้น ในแท็บเมนูผ่านรายการนี้จะไม่แสดงงวด\*\*\* และการการผ่านรายการนั้นระบบจะทำการย้ายข้อมูลรายได้และการหักของงวดการทำเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน เป็นรายได้สะสมของพนักงาน และเมื่อกดผ่านรายการไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถทดสอบคำนวณรายได้ ได้

สำหรับขั้นตอนการผ่านรายการคือ ประมวลผล >> คลิก tab ผ่านรายการ >> เลือกงวดเงินเดือนสำหรับการผ่านรายการ




รูปแสดงการผ่านรายการ

## 8. รายงานหลังผ่านรายการและ Text file นำส่งภาษี นำส่งประกันสังคม

หลังจากที่ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว จะสามารถปรี้นรายงานประกันสังคม รายงานภงด.1 และดึง text file ประกันสังคม ดึง text file ภงด.1 ได้ สำหรับหน้าจอที่ใช้เรียกดูรายงานหลังผ่านรายการคือ โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> Tab ประมวลผล >>คลิกที่ Tab ผ่านรายการ

### การปรี้นรายงานภ.ง.ด.1(ใบปะหน้า)

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

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปรี้นรายงาน ภ.ง.ด.1(ใบปะหน้า)
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปรี้นออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list 

หน้าจอแสดงการปริญรายงานภ.ง.ด.1 (ใบปะหน้า)

### การปริญรายงานภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)

- โดยมาที่เมนูจัดการค่านวดเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง  
 เมนูรายงานหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือก RPR5003 ภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)
- เลือกรูปแบบการจ่าย
  - คลิกเลือกเงื่อนไขของการปริญรายงาน ภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)
  - กดปุ่ม Print รายงาน
  - รายงานPDF ที่ปริญออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list

หน้าจอแสดงการปริญรายงานภ.ง.ด.1 (ใบแนบ)

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

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

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

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปรีนแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปรีนออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list

หน้าจอแสดงการปรีนแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 1

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

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง

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

- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการปรีนรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2
- กดปุ่ม Print รายงาน
- รายงานPDF ที่ปรีนออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list

หน้าจอแสดงการปรัตรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ส่วนที่ 2

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


โดยมาที่เมนูจัดการค่าตอบแทนเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง  
 เมื่อนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือกนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1

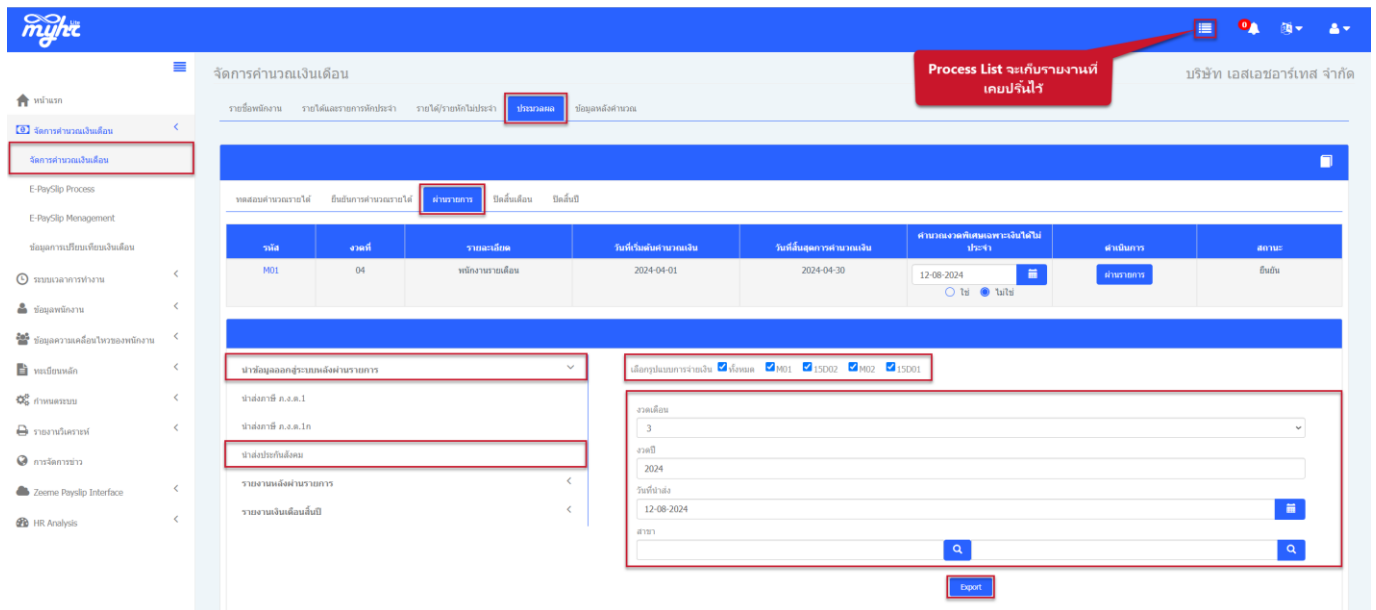
- เลือกรูปแบบการจ่าย
- คลิกเลือกเงื่อนไขของการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1
- กดปุ่ม Export
- Text file นำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 ที่ดึง ออกมาจะอยู่ที่คิวการทำงาน หรือ Process list

หน้าจอแสดงการดึง Text file นำส่งภาษี ภ.ง.ด.1

### การดึง Text file นำส่งประกันสังคม

โดยมาที่เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน >> ประมวลผล >> ผ่านรายการ >> เลือกเมนูด้านล่าง  
 เมื่อนำข้อมูลออกสู่ระบบหลังผ่านรายการ >> คลิกเลือกนำส่งประกันสังคม

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

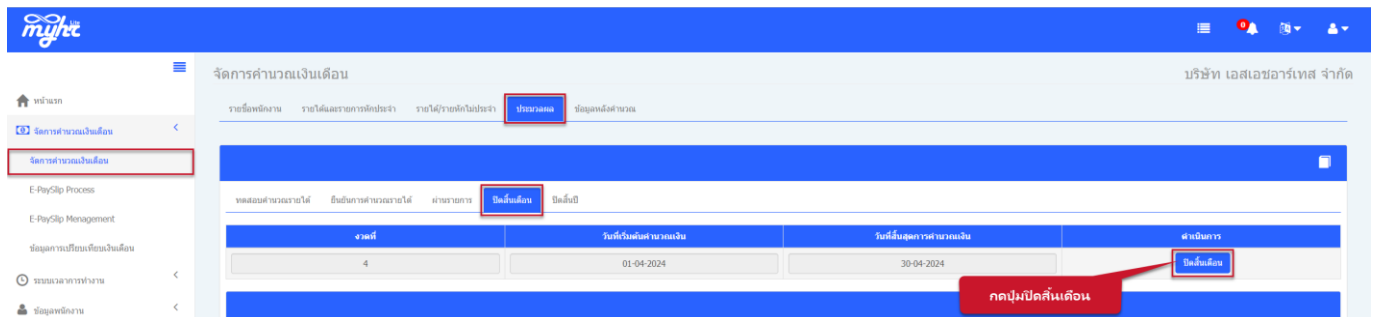


หน้าจอแสดงการดึง Text file นำส่งประกันสังคม

### การปิดบัญชีสิ้นเดือน

การปิดบัญชีสิ้นเดือนคือการปิดงวดการคำนวณเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน เพื่อพร้อมที่จะทำเงินเดือนในงวดถัดไป  
 ขั้นตอนคือ

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

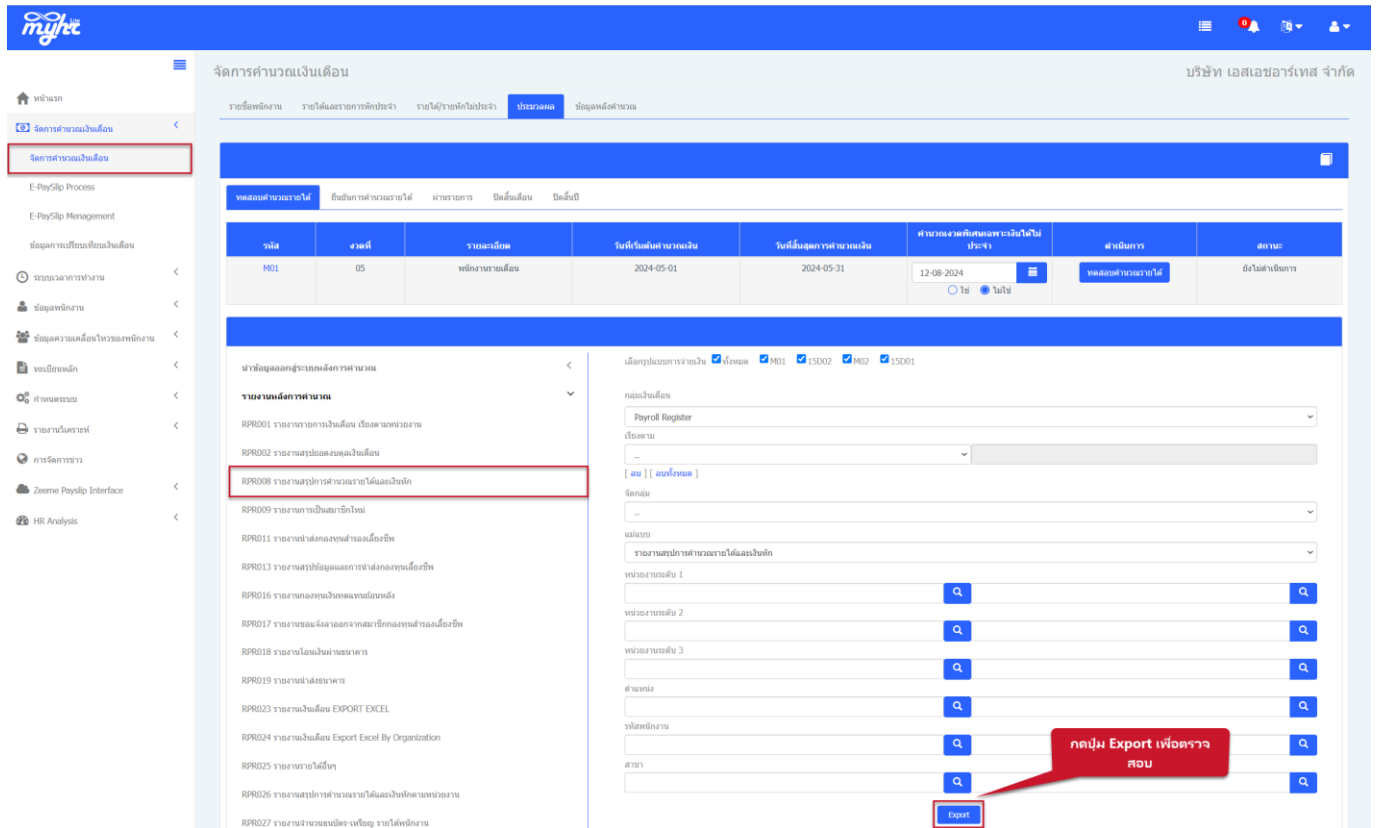


รูปแสดงเมนูปิดสิ้นเดือน

### \*\*\* หมายเหตุของการปิดสิ้นเดือน

#### ปุ่มปิดสิ้นเดือนไม่ Active

กรณีถ้าหากว่าปุ่มปิดสิ้นเดือนไม่ Active ไม่สามารถปิดสิ้นเดือนได้ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลหลังการคำนวณเงินเดือน เนื่องจากว่ามีข้อมูลค้างอยู่ โดยการปริ้นรายงาน หลังการทดสอบรายได้ รายงาน RPR008 รายงานสรุปการคำนวณรายได้และเงินหัก ดังรูป



รูปแสดงการปริ้นรายงานหลังการคำนวณรายได้

จากรูปถ้าหากว่าปริ้นรายงานหลังการทดสอบคำนวณรายได้ แล้วมีข้อมูลค้าง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลนั้นจะต้องถูกเก็บไปยังรายได้สะสมหรือไม่ ถ้าต้องการเก็บเป็นรายได้สะสมให้ทำการยืนยันการคำนวณรายได้ และผ่านรายการอีกรอบ

#### วิธีการแก้ไขกรณีปิดสิ้นเดือนไม่ได้

**วิธีที่ 1** กรณีที่มีข้อมูลค้างหลังการคำนวณเงินเดือน และต้องการให้ข้อมูลที่ค้างย้ายไปที่รายได้สะสมของพนักงานให้ทำการยืนยันและผ่านรายการอีกรอบ โดย

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

เครื่องหมายว่าติ๊กที่ผ่านรายการแล้ว

ระยะเวลาจ่ายเงินเดือน

บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกัด

รหัส: M01

รายละเอียด (โดย) \*  
 พนักงานเงินเดือน: [ ]  
 ช่วงกรจ่ายเงิน (ต่อวัน): 1

รายละเอียด (โดย) \*  
 จาก 1 คือเงินเดือน กลุ่ม 1

วันที่จ่ายเงินงวดนี้: 31-12-2023

วันที่จ่ายเงินงวดนี้: 01-01-2024

จำนวนเงินงวดนี้ \* (บาท): 0

จำนวนเงินงวดนี้ \* (บาท): 0

หมายเลขค่าชดเชย: [ ]

Process

สัปดาห์	จำนวน	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	วันที่ต้องชำระเงิน	วันที่ต้องจ่ายเงิน	สถานะการผ่านรายการ	มีจำนวนงวด	การชำระเงิน			
								จำนวนภาษี	จำนวนประกันสังคม	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	จำนวนเป็นเดือนสุดท้าย
<input type="checkbox"/>	01	01-01-2024	31-01-2024	31-01-2024	31-01-2024	ผ่านการแล้ว	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
<input type="checkbox"/>	02	01-02-2024	28-02-2024	28-02-2024	28-02-2024	ผ่านการแล้ว	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
<input type="checkbox"/>	03	01-03-2024	31-03-2024	31-03-2024	31-03-2024	ผ่านการแล้ว	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
<input checked="" type="checkbox"/>	04	01-04-2024	30-04-2024	30-04-2024	30-04-2024	ผ่านการแล้ว	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
<input type="checkbox"/>	05	01-05-2024	31-05-2024	31-05-2024	31-05-2024	ยังไม่ดำเนินการ	ไม่ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่

### ส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

ลำดับ: 04

วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน \*  
01-04-2024

วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน \*  
30-04-2024

วันที่ต้องคำนวณเงิน  
30-04-2024

วันที่ต้องจ่ายเงิน  
30-04-2024

สถานะการผ่านรายการ  ผ่านรายการแล้ว  ยืนยัน  ยังไม่ดำเนินการ

นับจำนวนงวด  ใช่  ไม่ใช่

คำนวณภาษี  ใช่  ไม่ใช่

คำนวณประกันสังคม  ใช่  ไม่ใช่

คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  ใช่  ไม่ใช่

คำนวณเป็นเดือนสุดท้าย  ใช่  ไม่ใช่

OK Back

รูปแสดงขั้นตอนการแก้ไขเพื่อทำการยืนยันรายการอีกครั้ง



5. ทำการแก้ไขเพื่อจะทำการยืนยันรายการอีกครั้ง ให้เลือกที่ ยังไม่ดำเนินการ แล้วกด OK แล้วก็ save อีกครั้ง

### ส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

ส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

**ลำดับ**

04

วันที่เริ่มต้นคำนวณเงิน \*      วันที่สิ้นสุดการคำนวณเงิน \*

01-04-2024      30-04-2024

วันที่ต้องคำนวณเงิน      วันที่ต้องจ่ายเงิน

30-04-2024      30-04-2024

สถานะการผ่านรายการ     ผ่านรายการแล้ว     ยืนยัน     ยังไม่ดำเนินการ 5

นับจำนวนงวด     ใช่     ไม่ใช่

คำนวณภาษี     ใช่     ไม่ใช่

คำนวณประกันสังคม     ใช่     ไม่ใช่

คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ     ใช่     ไม่ใช่

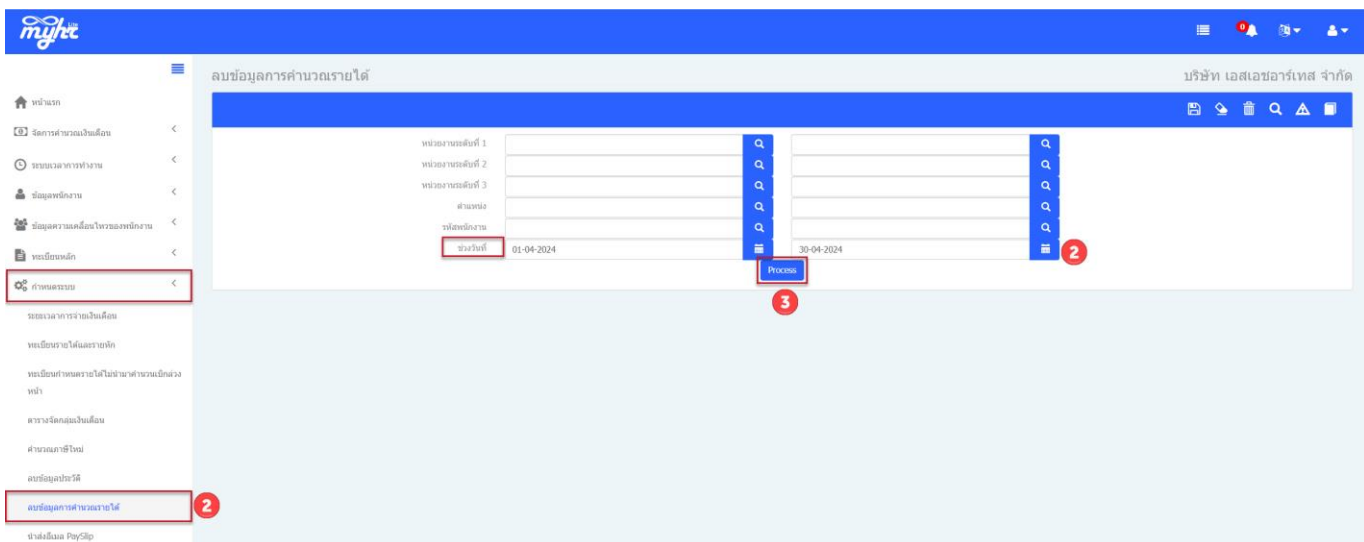
คำนวณเป็นเดือนสุดท้าย     ใช่     ไม่ใช่

OK
Back

หลังจากที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการ ตามขั้นตอน Process ของระบบ จากนั้นจึงทำการปิดสิ้นเดือนในขั้นตอนต่อไป

**วิธีที่ 2** กรณีที่ข้อมูลค้างหลังการคำนวณเงินเดือน และไม่ต้องการให้ข้อมูลนั้นย้ายไปที่รายได้สะสมของพนักงานให้ทำการลบข้อมูลหลังการคำนวณ โดย

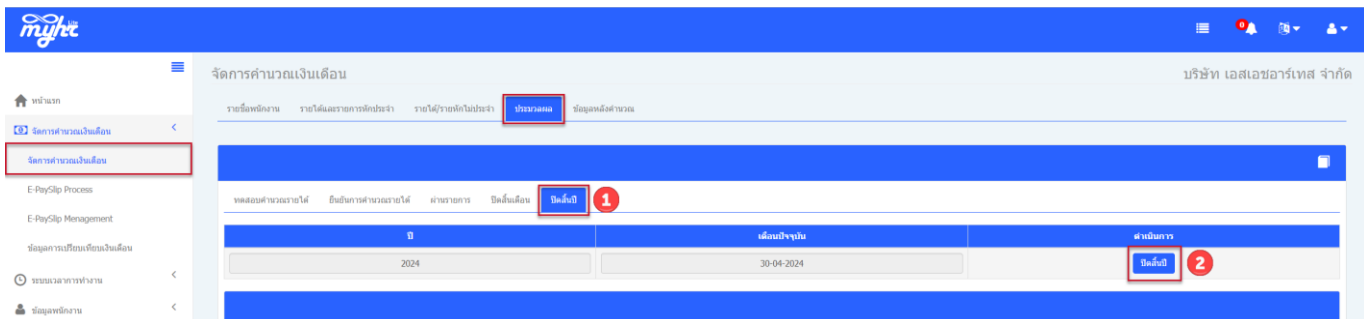
1. มาที่เมนูกำหนดระบบ >> ลบข้อมูลการคำนวณรายได้
2. เลือกช่วงงวดในการคำนวณรายได้ ของข้อมูลที่จะลบ ต้องเลือกให้ตรงช่วงของการคำนวณถ้าไม่ตรงระบบจะไม่ลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้ให้
3. กด Process เพื่อให้ระบบทำการลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้



\*\*\*หลังจากที่ลบข้อมูลหลังการคำนวณรายได้แล้ว วิธีนี้ไม่จำเป็นต้องยืนยันการคำนวณรายได้และผ่านรายการอีกรอบ เมื่อลบข้อมูลแล้วสามารถทำการปิดสิ้นเดือนในขั้นตอนต่อไปได้เลย

## 10. การปิดบัญชีสิ้นปี

การปิดบัญชีสิ้นปีเป็นการทำงานเพื่อขึ้นปีการทำงานใหม่ โดยขั้นตอนในการปิดคือ เมื่อทำการปิดสิ้นเดือนของเดือน 12 เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบ จึงทำการปิดสิ้นปี ดังนี้



รูปแสดงหน้าจอของการปิดสิ้นปี

1. เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน มาที่ tab ประมวลผล >>คลิก tab ปิดสิ้นปี
2. กดปุ่มปิดสิ้นปี

เมื่อทำการปิดสิ้นปีเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการเปลี่ยน งวดการทำงานเงินเดือนเป็นปีใหม่ ปีถัดไปทันที และพร้อมทำเงินเดือนของรอบเงินเดือนถัดไป