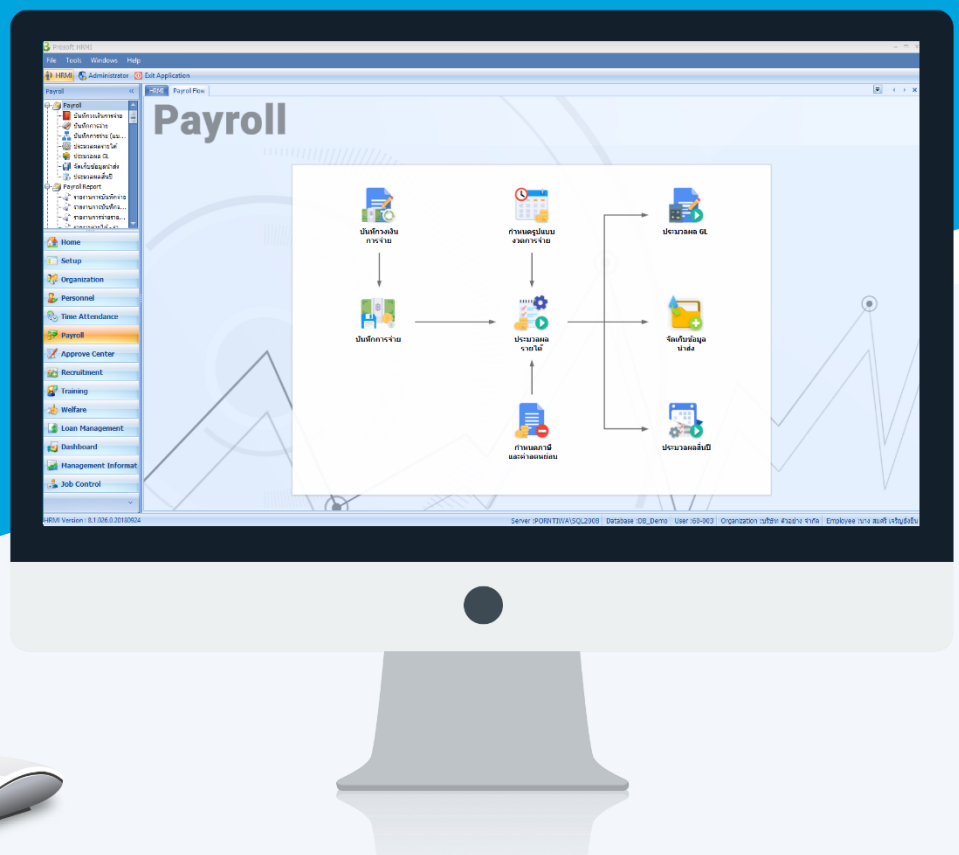


เมนูบันทึกการจ่าย



สารบัญ

Payroll

เมนูบันทึกการจ่าย	1
More Action	
บันทึกจ่ายเป็นกลุ่ม	4
Import/Export	6
Import	6
Export	7

เมนูบันทึกการจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายได้ – รายหัก ที่ระบุว่าเป็นแบบไม่ประจำ เช่น รายได้ค่าคอมมิชชั่น, โบนัส, ค่าแรงรายวัน, ค่าแรงรายชั่วโมง, ค่าแรงรายเหมา, รายหักขาดงาน, ลา, มาสาย, หรือค่าชดเชยนิฟอร์ม เป็นต้น

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Payroll” > “บันทึกการจ่าย” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกการจ่าย

ดังรูป

บันทึกการจ่าย : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่มีผล	ประเภทการจ่าย	รวมรายได้ที่เอกสาร	รวมรายหักที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร
> PAY201708-0002	15/08/2560	02/01/2560	จ่ายค่าจ้าง	200,000.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายปกติ
PAY201801-0001	08/01/2561	31/01/2561	จ่ายค่าจ้าง	225,030.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายปกติ
PAY201801-0002	08/01/2561	31/01/2561	จ่ายค่าจ้าง	8,100.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายปกติ
PAY201801-0003	08/01/2561	31/01/2561	จ่ายค่าจ้าง	8,750.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายปกติ
PAY201803-0001	15/03/2561	15/03/2561	จ่ายค่าจ้าง	2,100.00	232.00	รายได้ - รายจ่ายปกติ
PLM201708-001	11/08/2560	31/08/2560	จ่ายค่าจ้าง	50,000.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Loan Manag...
PLM201712-001	21/12/2560	30/09/2560	จ่ายค่าจ้าง	10,000.00	5,000.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Loan Manag...
PLM201712-002	21/12/2560	31/10/2560	จ่ายค่าจ้าง	0.00	5,000.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Loan Manag...
PTA201708-0007	01/08/2560	01/08/2560	จ่ายค่าจ้าง	1,400.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201710-0005	01/10/2560	01/10/2560	จ่ายค่าจ้าง	0.00	358,000.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201710-0010	01/10/2560	01/10/2560	จ่ายค่าจ้าง	0.00	438.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201712-0001	01/08/2560	01/08/2560	จ่ายค่าจ้าง	0.00	2,333.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201712-0002	01/08/2560	01/08/2560	จ่ายค่าจ้าง	729.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201802-0009	01/01/2561	01/01/2561	จ่ายค่าจ้าง	0.00	1,913.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201802-0010	01/01/2561	01/01/2561	จ่ายค่าจ้าง	0.00	50.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201803-0001	01/03/2561	01/03/2561	จ่ายค่าจ้าง	0.00	1,000.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
PTA201803-0004	01/03/2561	01/03/2561	จ่ายค่าจ้าง	600.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time
RMV201710-0001	10/10/2560	02/01/2560	จ่ายค่าจ้าง	8,500.00	0.00	รายได้ - รายจ่ายจากระบบ Time

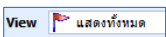
สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

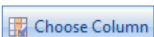
 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

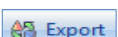
 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 

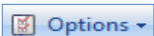
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

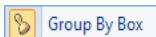
 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

 : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column

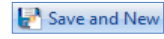
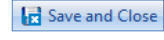
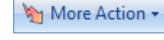
 : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

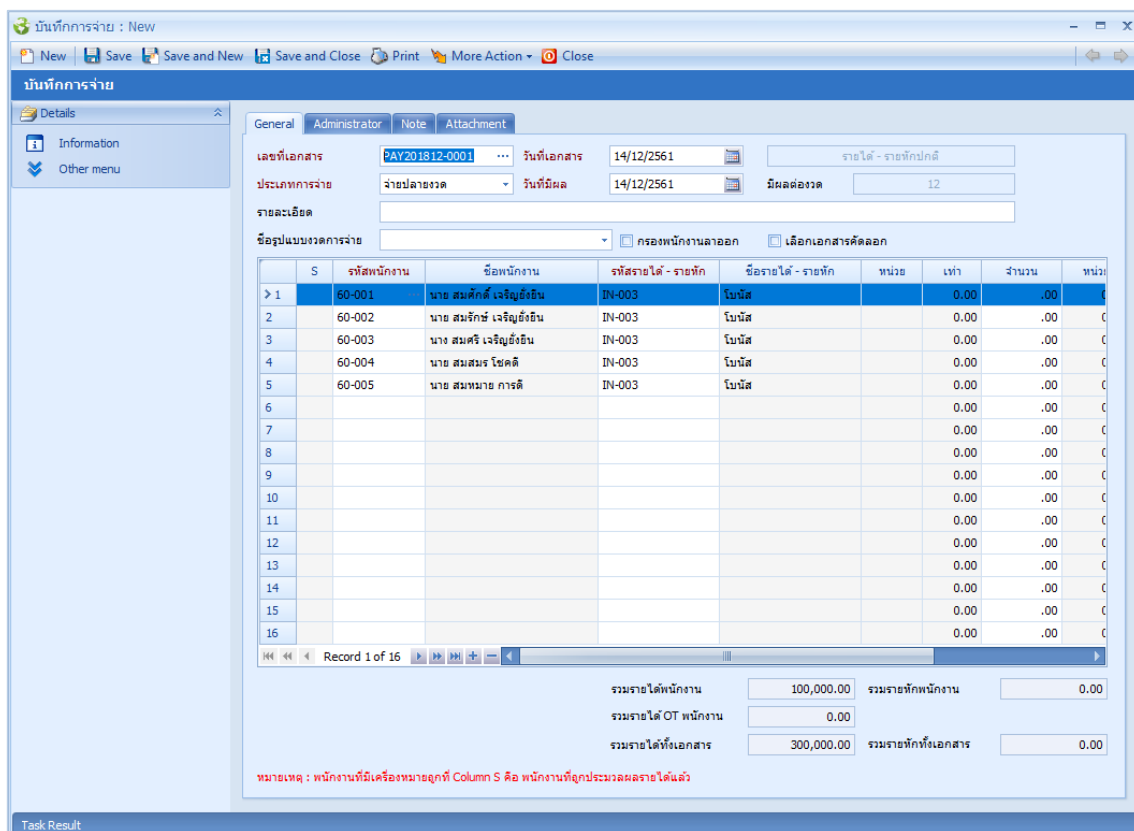
บันทึกการจ่าย : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบนหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกการจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - กำหนดเป็นกลุ่ม
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกการจ่าย ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Payroll” > “บันทึกการจ่าย” และ New หรือ Edit จากนั้นจะปรากฏข้อมูลบันทึกการจ่าย ดังรูป



เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่ายโดย Click  โดยประเภทการจ่ายมีดังนี้

- จ่ายปลายงวด คือ นำจ่ายพร้อมเงินเดือน
- จ่ายกลางงวด คือ นำจ่ายงวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส แยกจากเงินเดือน
- จ่ายล่วงหน้า คือ โปรแกรมมองว่าได้มีการจ่ายไปแล้วก่อนหน้านี้ ไม่มีผลกับรายได้สุทธิ แต่มีผลกับการคำนวณภาษีและประกันสังคม
- จ่ายเนื่องจากออกจากงาน คือ นำจ่ายในงวดพิเศษกรณีออกจากงาน มีผลต่อการคำนวณภาษีของพนักงาน

วันที่มีผล : ระบุหรือเลือกวันที่มีผลโดยการ Click 

****หมายเหตุ :** วันที่มีผลให้ระบุวันที่มีผลโดยให้มองตามวันที่ในงวดการจ่ายที่ต้องการจ่าย เช่น งวดการจ่ายคิดวันที่ 01/01/2561 – 31/01/2561 ให้ระบุวันที่มีผลอยู่ในระหว่างวันที่ในงวดการจ่ายนั้น ๆ

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เลือกรูปแบบงวดการจ่าย : เลือกรูปแบบงวดการจ่ายที่ต้องการบันทึกจ่ายโดย Click 

กรองพนักงานลาออก : เลือก  เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มีสถานะทำงานอยู่เท่านั้น

เลือกเอกสารคัดลอก : เลือก  เพื่อคัดลอกเอกสารบันทึกการจ่าย โดยโปรแกรมจะเปิดให้ Click  เพื่อเลือกเอกสารบันทึกการจ่ายที่มีการบันทึกไว้แล้ว และนำมาแก้ไขและใช้งานต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

S : กรณีเอกสารของพนักงานมีการนำไปประมวลผลรายได้แล้วโปรแกรมจะแสดง  เพื่อให้ทราบว่ามีการประมวลผลของพนักงานแฉะนั้นเรียบร้อยแล้ว

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกจ่าย โดย Click 

รหัสรายได้ – รหัสหัก : เลือกรหัสรายได้ – รหัสหักที่ต้องการบันทึกจ่าย โดย Click 

ชื่อรายได้ – รหัสหัก : แสดงชื่อรายได้ – รหัสหักตามการเลือกรหัสรายได้ – รหัสหัก

หน่วย : แสดงหน่วยของรายได้ – รหัสหัก ซึ่งจะแสดงตามรหัสรายได้ – รหัสหัก

จำนวน : ระบุจำนวนที่ได้รับเช่น จำนวนวันทำงาน, จำนวนชั่วโมง OT, ลา เป็นต้น

หน่วยละ : แสดงอัตราส่วนของรายได้ – รหัสหัก เช่นอัตราส่วนต่อชั่วโมง เป็นต้น

รายได้ (บาท) : กรณีเป็นรายได้แบบกำหนดเอง ให้ระบุจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับกรณีเป็นรายได้แบบอัตราส่วนต่าง ๆ หากระบุจำนวน โปรแกรมจะคำนวณจากการระบุจำนวน x หน่วยละ ซึ่งจะแสดงยอดเงินให้อัตโนมัติ

รหัสหัก (บาท) : กรณีเป็นรหัสหักแบบกำหนดเอง ให้ระบุจำนวนเงินรหัสหัก ที่ได้รับกรณีเป็นรหัสหักแบบอัตราส่วนต่าง ๆ หากระบุจำนวน โปรแกรมจะคำนวณจากการระบุจำนวน x หน่วยละ ซึ่งจะแสดงยอดเงินให้อัตโนมัติ

- รหัสงาน : ระบุงานที่รายได้อาจมาจากงาน หรือแสดงให้กรณที่มีกร Post เอกสารมาจาก Job Control
- รวมรายได้พนักงาน : แสดงรายได้ทั้งหมดของพนักงานที่เลือกในตาราง
- รวมรายหักพนักงาน : แสดงรายหักทั้งหมดของพนักงานที่เลือกในตาราง
- รวมรายได้ OT ของพนักงาน : แสดงรายได้ OT ของพนักงานที่เลือกในตาราง
- รวมรายได้ทั้งเอกสาร : แสดงรายได้รวมทั้งหมดของพนักงานที่มีในเอกสาร
- รวมรายหักทั้งเอกสาร : แสดงรายหักรวมทั้งหมดของพนักงานที่มีในเอกสาร

****หมายเหตุ** กรณีที่บันทึกจ่ายถูกนำไปประมวลผลรายได้แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในเอกสารได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลในบันทึกจ่ายบางรายการ ให้ลบการประมวลผลของพนักงานที่ต้องการแก้ไข แล้วจึงสามารถแก้ไขรายการดังกล่าวได้

บันทึกการจ่าย : More Action



บันทึกการจ่าย : New

More Action : บันทึกจ่ายเป็นกลุ่ม

1. ระบุและเลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนดแล้ว Click [แสดงข้อมูลพนักงาน](#)

รายได้ - รายหัก

รูปแบบการจ่าย : เลือก ☒ รูปแบบการจ่ายว่าจะเป็นแบบกำหนดเอง หรือแบบร้อยละของค่าจ้าง

- รหัสรายได้ – รหัสหัก : เลือกรหัสรายได้ – รหัสหักที่ต้องการบันทึกจ่าย โดย Click 
- รหัสงาน : ระบุรหัสงานกรณีที่รายได้มาจากรหัสงาน
- จำนวนเท่า : แสดงจำนวนเท่าของรายได้ OT (เฉพาะแบบกำหนดเอง)
- ร้อยละ : ระบุ % ที่ต้องการบันทึก (เฉพาะแบบร้อยละของค่าจ้าง)
- จำนวน : ระบุจำนวนที่ได้รับเช่น จำนวนวันทำงาน, จำนวนชั่วโมง OT, ลา เป็นต้น
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการบันทึกจ่าย

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

- ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย : เลือกรูปแบบงวดการจ่ายที่ต้องการบันทึกจ่ายโดย Click 
- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงานหรือ
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงานหรือ
- ประเภทพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงานหรือ
- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงานหรือ
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

2. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือก หากต้องการลบพนักงานคนใดออกให้เลือกพนักงานแล้วเลือก  หรือ Click ขวา และ Delete เพื่อลบข้อมูลพนักงานออกจากเอกสาร

บันทึกการจ่ายเป็นกลุ่ม

General แสดงข้อมูลพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เท่า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	รหัสงาน
> 1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	.00	2.00	6,900.0000	13,800.00	
2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	.00	2.00	3,180.0000	6,360.00	
3	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	.00	2.00	3,030.0000	6,060.00	
4	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	.00	2.00	2,730.0000	5,460.00	
5	60-004	นาย สมสมร โชคดี	.00	2.00	2,880.0000	5,760.00	
6	60-005	นาย สมหมาย การ์ด	.00	2.00	2,880.0000	5,760.00	
7	60-006	นางสาว สมฤดี รักษา	.00	2.00	2,130.0000	4,260.00	
8	60-007	นาง สมใจ ใจดี	.00	2.00	1,230.0000	2,460.00	
9	60-008	นาย สมจิต รักดี	.00	2.00	1,530.0000	3,060.00	
10	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	.00	2.00	1,230.0000	2,460.00	
11	60-010	นาย สมชาย มาไว	.00	2.00	1,143.0000	2,286.00	
12	60-012	นาง กรกฎ ทวานดี	.00	2.00	450.0000	900.00	
13	60-012-2	นางสาว การเงิน การเงิน	.00	2.00	900.0000	1,800.00	
14	60-013	นางสาว กานดา กาไช	.00	2.00	570.0000	1,140.00	
15	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	.00	2.00	780.0000	1,560.00	
16	60-015	นาย สิงหา พายัพ	.00	2.00	40.5000	81.00	
17	60-018	นาง กรองแก้ว พิกุล	.00	2.00	630.0000	1,260.00	
18	6012-01	นางสาว ก้านแก้ว เจริญยั่งยืน	.00	2.00	900.0000	1,800.00	

Record 1 of 28

จำนวนเงินรวม 75,189.00

OK Cancel

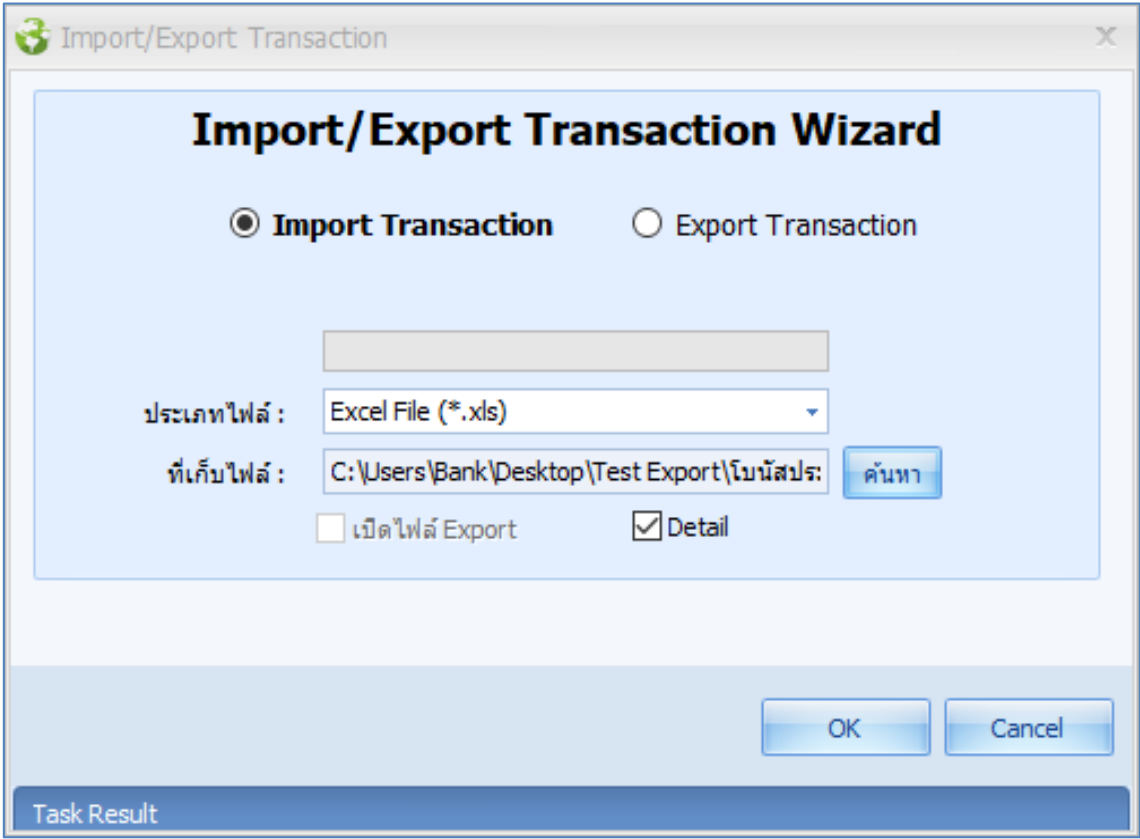
Task Result

บันทึกการจ่าย : New : More Action

Import/Export

Import

1. เลือกเงื่อนไขการ Import ที่ต้องการแล้ว Click 



Import Transaction : เลือก  เพื่อ Import บันทึกจ่าย

ประเภทไฟล์ : เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ Import มีให้เลือก 3 ประเภท คือ

- XML File
- Excel File
- Text File

ที่เก็บไฟล์ : เลือกที่เก็บไฟล์พร้อมตั้งชื่อไฟล์โดยการ Click 

Detail : เลือก  เพื่อให้ไฟล์ Import มีรายละเอียดจากเอกสารด้วย

2. เมื่อ Import แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลลงในเอกสารบันทึกจ่ายให้

บันทึกการจ่าย : New

General Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: PAY201812-0001 วันที่เอกสาร: 14/12/2561 รายได้ - รายหักหัก

ประเภทการจ่าย: จ่ายปลายงวด วันที่มีผล: 14/12/2561 มีผลต่องวด: 12

รายละเอียด:

ชื่อรูปแบบการจ่าย: ☐ กรองพนักงานลาออก ☐ เลือกเอกสารคัดลอก

S	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	หน่วย	ค่า	จำนวน	หน่วย
> 1	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	IN-003	โบนัส		0.00	.00	
2	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	IN-003	โบนัส		0.00	.00	
3	60-003	นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง	IN-003	โบนัส		0.00	.00	
4	60-004	นาย สมสมร โชคดี	IN-003	โบนัส		0.00	.00	
5	60-005	นาย สมหมาย การดี	IN-003	โบนัส		0.00	.00	
6						0.00	.00	
7						0.00	.00	
8						0.00	.00	
9						0.00	.00	
10						0.00	.00	
11						0.00	.00	
12						0.00	.00	
13						0.00	.00	
14						0.00	.00	
15						0.00	.00	
16						0.00	.00	

Record 1 of 16

รวมรายได้พนักงาน: 100,000.00 รวมรายหักพนักงาน: 0.00

รวมรายได้ OT พนักงาน: 0.00

รวมรายได้หักเอกสาร: 300,000.00 รวมรายหักหักเอกสาร: 0.00

หมายเหตุ : พนักงานที่มีเครื่องหมายถูกที่ Column S คือ พนักงานที่ถูกประมวลผลรายได้แล้ว

Task Result

Export

1. เลือกเงื่อนไขการ Export ที่ต้องการแล้ว Click

Import/Export Transaction

Import Transaction Export Transaction

ประเภทไฟล์: Excel File (*.xls)

ที่เก็บไฟล์: C:\Users\Bank\Desktop\Test Export\โบนัสปร: ค้นหา

☒ เปิดไฟล์ Export ☒ Detail

OK Cancel

Task Result

- Export Transaction : เลือก  เพื่อ Export บันทึกง่าย
- ประเภทไฟล์ : เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ Export มีให้เลือก 3 ประเภท คือ
- XML File
 - Excel File
 - Text File
- ที่เก็บไฟล์ : เลือกที่เก็บไฟล์พร้อมตั้งชื่อไฟล์โดยการ Click 
- เปิดไฟล์ Export : เลือก ☒ เพื่อให้โปรแกรมเปิดไฟล์ หลังจาก Export สำเร็จ
- Detail : เลือก ☒ เพื่อให้ไฟล์ Export มีรายละเอียดจากเอกสารด้วย

2. เมื่อ Export แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลลงในเอกสารบันทึกง่ายให้ดังรูป

รหัสพนักงาน	รหัสราย	จำนวน	รายได้ (บ.)	รายหัก (บ.)	รหัสงาน
4500001	IN-003	2	46000	0	
60-001	IN-003	2	21200	0	
60-002	IN-003	2	20200	0	
60-003	IN-003	2	18200	0	
60-004	IN-003	2	19200	0	
60-005	IN-003	2	19200	0	
60-006	IN-003	2	14200	0	
60-007	IN-003	2	8200	0	
60-008	IN-003	2	10200	0	
60-009	IN-003	2	8200	0	
60-010	IN-003	2	7620	0	
60-012-2	IN-003	2	6000	0	
60-013	IN-003	2	3800	0	
60-014	IN-003	2	5200	0	
60-018	IN-003	2	4200	0	
6012-01	IN-003	2	6000	0	
60-1202	IN-003	2	4000	0	
B60-998	IN-003	2	3410	0	