## บทที่ 13 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยงยัน

## 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี้ยขยันทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

## 🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- 🌶 การคำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากกู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- 🌶 ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยงยัน ตามรายละเอียคค้านล่าง

## 💠 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยงยัน

#### 🕸 การตรวจสอบผลการคำนวณทางจอภาพ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูข่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → กลิกที่ วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการ ตรวจสอบ เช่น งวดวันที่ 30/06/2562 เป็นต้น



> ดับเบิ้ลกลิกที่ แผนกที่ต้องการ → กลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ → กลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการกำนวณ หรือ ดับเบิ้ลกลิกที่ชื่อพนักงาน

🙈 ผลการคำนวณ				-					
แฟ้ม ผลการคำนวณ 	เตรียมดิสก์ <u>ร</u> ายงาน ท ] มิ มิ มิ มิ มิ มิ มิ	น้าต่าง วิธีใช้ .ก้ไข ลบ		<b>()</b> พื้นฟู	ейци	. <i>3</i> สอบถาม	(2) วิธีไข้	() ถัดไป	
<sub>การตั้งค่า</sub> ผลการคำนวณ									
งานเป็นต่อม งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป อันได้เงินทัก	⊿ - 🚰 2552 ⊿ - 🦳 06/2562 ⊿ - 🦳 30/06/2562	2 2	ัสพนักงาน 001	ชื่อ-นามส ศิระ ชาติพ	กุล	ชื่อภา: แสดงมลการคำ แสดงวิธีกำนวเ แสดงกงด.91(9 ลบผลการคำนา แก้ไขผลการคำ	ษาอื่น หมวณ(W) ณภาษิ(X) 9) วณ(V) านวณ(Z)		
🥹 ผลการ ศานวณ									

งากนั้นโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ ผลการคำนวณ ของพนักงาน ดังรูป กรณีพนักงานมีการทำผิดเงื่อนไขของ บริษัท คือ มีการขาด ลา มาสาย หรือกลับก่อนเวลา จะไม่ได้รับเบี้ยงยัน

<b>1</b>	ลการค่	านวณ - 001.ส	ศีระ ว	ราติพอน	í 👘		1		2				
l ui	ไม แก้ไ	ไข หน้าต่าง	วิธีใช่	ĭ									
เค	 ร่องคิดเล	มี ข ปฏิทิน	****	(2) เพิ่มเติม	(O) แก้ไข	<b>()</b> ลบ	<b>()</b> พื้นฟู	<i>โ</i> ค้นหา	ം. അ	มีกาม	<ul> <li>75ใช้</li> </ul>		
ประ	เภทข้อมู	ล ∆วันที่	Δ										
รหัส		ชื่อ			เงินเพิ่ม	เงินทัก	อีนา	ส่านวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	ส่ารองเลี้ยงชีพ
- 1	🖃 ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด												
	วันที่ :	01/06/2562											
	2150	หักลากิจ						1.00	1	0.00			
- 1	ระเภทข้อ	มูล : 3.ผลการคำ	นวณ										
	วันที่ :	30/06/2562											
	1	เงินเดือน			12,000.00			30.00	1.00	0.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	16	เบี้ยขยัน(ตามส์ข	1 <b>ธ</b> ์)		0.00			1.00	1.00	0.00	0.00		
	2150	หกลากจ				400.00		1.00	1.00	0.00	-400.00		
	7	พักประกันสังคม				600.00		1.00	1.00	0.00			
	8	ประกันสังคมที่บ	ริษัทส	มทบ			600.00	1.00	1.00	0.00			
	15	เงินที่พนักงานได	เร็บ		11,000.00			1.00	1.00	0.00			

ภรณีพนักงานไม่ทำผิดเงื่อนไขของบริษัท จะได้รับเบี้ยงยันตามที่ได้กำหนดอัตราไว้ในประเภทเบี้ยงยันที่

พนักงานได้รับโดยอัตโนมัติ

1	ผล	การคำ	นวณ - 001.ส์	ศีระ ชาติพอเ	ú 👘				2				
	แฟ้ว	ม แก้ไร	ย หน้าต่าง	วิธีใช้									
	.ครีอ	<b>ราย</b> วงคิดเลร	15 ปฏิทิน	(2) เพิ่มเติม	(O) แก้ไข	<b>อ</b> มน	(2) พื้นฟู	<u>อ</u> ค้นหา	ം. മാ	<b>&gt;</b> บถาม	3ธีใช้		
J	ระเร	ทข้อมูล	วันที่										
รหัง	<b>1</b>		ชื่อ		เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	สำนวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	ส่ารองเลี้ยงชีพ
	ประ	เภทข้อ:	มูล : 3.ผลการคำ	านวณ									
	-	วันที่ : 3	0/06/2562										
		1	เงินเดือน		12.000.00			30.00	1.00	0.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
		16	เบี้ยขยัน(ตามส์ห	າຣົ)	450.00			1.00	1.00	0.00	450.00		
		7	หักประกันสังคม			600.00		1.00	1.00	0.00			
		8	ประกันสังคมที่บ	ริษัทสมทบ			600.00	1.00	1.00	0.00			
		15	เงินที่พนักงานได	ຳ້ຮັບ	11,850.00			1.00	1.00	0.00			

#### 🗱 การตรวจสอบผลการคำนวณจากรายงานต่างๆ

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยงยันจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณแล้ว ท่านยังสามารถ ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

## วิธีการบันทึกข้อมูล

৮ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูข่อข ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุป ยอดเงินเดือน → เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

🖀 ผลการกำนวณ		and the second design of the s					
แพ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์	รายงานส่งสรรพากร(D) รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(E) รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที 3 ลว.11/1/2555)(3)	<ul> <li>มงาม</li> <li>วิธีใช้</li> <li>อัตไป</li> </ul>					
การตั้งค่า ผลการเ รายสมเรียง งานบันทึกเวลา 4:10	รายงานส่งประกันสังคม(F) รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที 2 ลา.22/12/2546)(2) รายงานส่งกรมพัฒนาไม่อิยเรงงาน(G) รายงานสรุปยอดเงินเดือน(H)	<ul> <li>ข้อภาษาอื่น</li> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด(B)</li> </ul>					
งานผ่านเวป อ้อง เงินใต้เงินทัก	รายงานสรุปยอลเงินเดือน (กระคาษต่อเนื่อง 15"x11")(1) รายงานสรุปยอลเงินเดือน (กระคาษต่อเนื่อง 9"x11")(9) PAYROLL SUMMARY REPORT PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")	รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแมนกสังกัด (อัตรา)(C) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแมนกสังกัด แขกเงินเพิ่ม/หัก(E) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแมนกสังกัด (Drill Down)(D) รายงานสรุปขอดเงินเดือนตามแมนกสังกัด(แสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(F)					

> ระบุ วันที่ผลการกำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้ง

งวดเงินเดือน) 🔿 คลิก 🗹 บันทึก							
🏤 เลือกวันที่วันที่ผลการคำนวณเงินเดือนที่ต้องการพิมพ์ 📃 🖻	x						
แพ้ม แก้ไข 🕴 หน้าต่าง วิธีใช้ 🛛 🌛 🗐 🔯 🗊 🗊							
🔲 ทั้งหมด							
📝 ช่วงวันที่วันที่ผลการศำนวณเงินเดือน							
ตั้งแต่ 30/06/2562 🗊 ปีนี้ ปีก่อน ถึง 30/06/2562 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน							
🖌 บันทึก 🗶 ยกเล็ก							
หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม							
รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Repo	r X						
แฟม แก้ไข เครื่องมือ   หน้าต่าง วิธีใช้ 🥏 🧔 📷 🕅							
หันทท์ที่ได จอภาพ							
ชื่อเครื่องพิมพ์ HP LaserJet P3011/P3015 PCL6 - Payroll 💌 🔄 กราฟ							
แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน 💌							
ขนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm} 🔻							
กรองข้อมูล 🖉 เริ่มหนิมท์ 🗙 ยกเลิก							

≽ เมื่อปรากฏหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความรายงาน ให้เลือกพิมพ์รายละเอียด 🛛 💿 🖬

🖀 ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน			2				
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้							
💼 🎁 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม	(2) แก่ไข	ອ ລບ	(2) พื้นฟู	<b>อ</b> ี คันหา	สอบถาม	<b>?</b> 5512	) T
ชื่อข้อความ			ข้อ	ความที่ต้องก	าร		
พิมพ์รายละเอียด	🔘 พิมพ์			🔘 Ղոր	ขึ้มพ์		
ลงชื่อผู้อนุมัติ							
ลงชื่อผู้จัดทำ							
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ							
					🖌 i	ันทึก	🗙 ยกเลิก

≽ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด ดังรูป

รายงา	รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด <sup>ดังแต่วันที่</sup> 30/06/2562 ถึงวันที่ 30/06/2562								
ตั้งแต่วันที่									
รหัส	ชื่อพนักงาน		วัน	<mark>เงินเดือน</mark>	ค่าล่วงเวลา เงิน	ได้หน้าที่	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินได้อื่น
รหัสสาขา	01		สำนักงานให	ល្ង់					
แผนก	01	บัญชี							
001	นายศิระ ข	กาติพจน์	30.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	450.00	0.00
รวมแผนก	01		1 คน	12,000.00	0.00	0.00	0.00	450.00	0.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1 คน	12,000.00	0.00	0.00	0.00	450.00	0.00
รวมทั้งห	มด	1	คน –	12,000.00	0.00	0.00	0.00	450.00	0.00

## รายงานรายละเอียดเงินรางวัล

## วิธีการบันทึกข้อมูล

৮ หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูข่อข ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุป ยอดเงินเดือน → เลือก รายงานรายละเอียดเงินรางวัล

🖀 ผลการกำหวณ								
แห้ม ผลการศานวณ เครียมดิสก์ เครื่องคิดเลข ปฏิทีน เ การดังค่า ผลการเ 255	รายงานส่งสรรพากร(D) รายงานแสดงมลการสำนวณเงินเดือน(E) รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที 3 ลา.11/1/2555)(3) รายงานส่งประกันสังคม(F) รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที 2 ลา.22/12/2546)(2)	> มี มหาม 5ธีไข้ 5ธีไข้ (คั่งไป)						
arnufuusien 🕞 - 🦳 I	รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(G)							
งานบันทึกเวลา	รายงานสรุปขอดเงินเดือน(H)	ราบงานสรุปขอดเงินเดอนพนกงานตามแผนกลังกด(b) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด (อัตรา)(C)						
งานผ่านเวป เงินได้เงินทัก	รายงานสรุปขอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15'x11")(1) รายงานสรุปขอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9'x11")(9) PAYROLL SUMMARY REPORT PAYROLL SUMMARY REPROT (9'x11")	ร แมร เรงราบบองการเรง พระเพราะเพราะเพราะเพราะเพราะ (อารา (),C) รายนานสรุปขอดเงินเดือนพนักมานตามแผนกลังกัด แบกเงินเพิ่ม/หัก(E) รายนานสรุปขอดเงินเดือนตามแหนกลังกัด(เสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(F) รายนานสรุปขอดเงินเดือนตามแหนกลังกัด(เสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(F)						
<b>\$</b>	ใบง่ายเงินเดือน(/) PAY SLIP	<ul> <li>&gt; รายงานสรุปยอดเงินเดือนตามแมนกลังกัด(G)</li> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแมนกปัญช์(H)</li> </ul>						
ผลการ สำนวณ	รายงานจ่ายเริ่มสด(L) รายงานโอนเริ่นเดือนเข้าธนาการ(M) รายงานโอนเงินเข้าธนาการ เรียงกามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N) รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาการ (ภาษาอังกฤษ)(O)	รายงานสรุปยอดเงินเดือนหนักงานตามแมนกบัญชิ (อัตรา)(/) รายงานสรุปยอดเงินเดือนหนักงานตามแมนกบัญชิ แยกเงินเพิ่ม/หัก(K) รายงานสรุปยอดเงินเดือนหนักงานตามแมนกบัญชิ (Drill Down)(R) กะเบียนเงินเดือนหนักงานตามแมนกลังกัด(L)						
	บัตรพนักงาน (Code 39)(C)	ทะเบียนเงินเดือนตามแมนกสังกัด (Drill Down)(I)						
	บัตรพมักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q) รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)	ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาสังกัด(M) ▶ ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแมนกบัญชี(N) ▶ ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาบัญชี(O)						
	รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเฉี้ยงชีพ(S)	▶ ทะเบียนเงินเดือนทั้งบริษัท( <sup>P</sup> )						
	รายงานอันกุ(T) รายงานภาษาอังกฤษ(U) รายงาน KPI(K) หนังสือต่างๆ(V)	<ul> <li>รายงานรายละเรียดดำล่วงเวลา.(Q)</li> <li>รายงานสรูปถ่าล่วงเวลาพร้อมดำเฉลีย(S)</li> <li>รายงานรายละเรียดเงินได้จากหน้าที(T)</li> <li>รายงานรายละเรียดดำสวัสดิการ(U)</li> </ul>						
	รายงานแสดงผลการตำนวณเงินเดือน(W)	▶ รายงานรายละเอียดเงินรางวัล(V)						
	รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษิ(X)	▶ รายงานรายละเอียดเงินได้อันๆ.(W)						
0 รามการ	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	รายงานรายละเอียดเงินหักบกพร่องหน้าที่(X)						

แฟม	แก้ไข หน้าต่า	10 7ELU 🧈 🥝 🥅 🕅				
	ทั้งหมด					
<b>V</b> •	ช่วงวันที่วันที่ผลกา	รคำนวณเงินเดือน				
	ตั้งแต่	30/06/2562 🗊 ปีนี้ ปีก่อน				
	ถึง	30/06/2562 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน				

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม

รายงานรายละเจียดเงินรางวัล(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\System\PRUSR105.V							
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมี	มือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🌛 🥝 🎟 🗊						
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ 🔻 🖧 เงื่อนไข						
ชื่อเครื่องพิมพ์	HP LaserJet P3011/P3015 PCL6 - Payroll						
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง						
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm} -						
<u> </u>	🎯 เริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเล็ก						

🚴 เริ่มพิมพ์

≽ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดเงินรางวัล ดังรูป

รายงา	รายงานรายละเอียดเงินรางวัล							
ดั้งแต่วันที่	30/06/2562 ถึงวันที่ 3	30/06/2562						หน้าที่ 1/1
รหัส	ชื่อพนักง	งาน	เบี้ยขยัน	ชดเชยพักร้อน	ชดเชยวันหยุด	โบนัส	รางวัลอื่น	รวมทั้งหมด
สาขา	01	สำนักงานใหญ่						
แผนก	01	บัญชี						
001	นายศีระ	ชาติพจน์	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00
รวมแผนก	01	1 คน	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00
	รวมทั้งหมด 1	คน	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00

• รายงานใบจ่ายเงินเดือน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

งวดเงินเดือน) 🗲 คลิก 🛛 🗹 บันทัก

>> หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก ใบจ่ายเงินเดือน
 → เลือก ใบจ่ายเงินเดือน

🚔 ผลการกำนวณ		the second se
แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์	รายงานส่งสรรพากร(D) รายงานแสดงผลการทำนวณเงินเดือน(E) รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที 3 ลว.11/1/2555)(3)	•
การดังค่า ผลการเ	รายงานส่งประกันสังคม(F) รายงานส่งประกันสังคม (ฉบัยที่ 2 ลา.22/12/2546)(2)	
srududau p- 🦳 (	รายงานส่งกรมพัฒนามีมือแรงงาน(G)	•
งานบนทกเวลา	รายงานสรุปยอดเงินเดือน(H)	•
งานผ่านเวป	รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)	•
	รายงานสรุปขอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)	•
i 😥	PAYROLL SUMMARY REPORT	•
เงินได้เงินทัก	PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")	•
	ใบอ่ายเงินเดือน( <sup>J</sup> )	ใบเช่นรับเงินเดือน(U)
ผลการ	PAY SLIP	▶ ใบว่ายเจ็นเดือน(V)
คำนวณ	รายงานอ่ายเงินสด(L)	▶ ใบอ่ายเงินเดือนพร้อม Logo บริษัท(L)
	รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาการ(M)	<ul> <li>ใบอ่ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม1(1)</li> </ul>

≽ ระบุ วันที่ผลการกำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่ง่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้ง

ู แฟ้ม แ	เก้ไข หน้าต่า	10 JELU 🧈 🥝 💷 🗊	
🔳 ที่	้งหมด		
<b>V</b> 2	วงวันที่วันที่ผลกา	รดำนวณเงินเดือน	
	ตั้งแต่	30/06/2562	
	ถึง	30/06/2562 🗊 เดือนนี้ เดือนก่อน	

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม 🛛 🔒 เริ่มพัมพ์

ไมจ่ายเงินเดือน(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\System\PRUSR401.V7.RPT)											
แฟม แก้ไข เครื่องมี	ia nuīnaino 581to 🥜 🥝 🥅 🕅										
พิมพ์ที่ใด	ออภาพ ▼										
ชอเครื่องพัมพ่ แนวการพิมพ่	HP LaserJet P3011/P3015 PCL6 - Payroll ♥ สามแนวส์ง ♥										
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}										
<u>กรองข้อมูล</u>	🎯 เริ่มพัมพ์ 🗙 ยกเลิก										

ใบจ่ายเงินเดือน		บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด							
วันที่จ่าย	30/06/2562	เลขที่บัญชี							
รหัส	001				ชื่อสกุล	นายศีระ ชาติพจน์			
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ				แผนก	บัญชื			
รายรับงวดนี้ :-									
อัตราเงินเดือน				12,000.00	เงินเดือน		30.00	วัน	12,000.00
ค่าล่วงเวลา1เท่า		0.00	ชม.	0.00	ค่าส่วงเวลา 1.5เท่า		0.00	ชม.	0.00
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า		0.00	ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เ	เท่า	0.00	ชม.	0.00
ค่าล่วงเวลาอื่น				0.00	เงินได้จากหน้าที่				0.00
สวัสดิการอื่น ๆ			0.00	เงินรางวัลพิเศษ				450.00	
เงินได้อื่น ๆ			0.00	รวมเงินได้				12,450.00	
รายจ่ายงวดนี้ :									
ขาดงาน		0.00	ครั้ง	0.00	ห้คมาสาย		0.00	ครั้ง	0.00
ลาป่วย		0.00	ครั้ง	0.00	ห้กลากิจ		0.00	ครั้ง	0.00
ลาอื่น ๆ		0.00	ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการอื่น ๆ				0.00
จ่ายอื่น ๆ		0.00	ภาษิ				0.00		
ห้กกองทุนสำระ	องเลี้ยงชีพ			0.00	ประกันสังคม				600.00
หักประกันแรกเร	บ้า			0.00	พักเงินกู้				0.00
รวมหัก			600.00	สุทธิ				11,850.00	

# ≻ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **ใบจ่ายเงินเดือน** ดังรูป