## การกรองรายงานให้แสดงเฉพาะพนักงาน ไม่แสดงรายชื่อพนักงานลาออก

## < วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องโคยมีข้อมูลเฉพาะพนักงานที่ ยังทำงานอยู่เท่านั้น

## 🛠 การพิมพ์รายงาน

หน้าจอ งานเงินเดือน > เถือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน > เถือกเมนู รายงาน > เถือก รายงานที่ต้องการตรวจสอบ > ตัวอย่าง "รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด"

ผลการกำนวณ	and a strength of the local strength of the	
แฟ้ม ผลการศำนวณ เตรียมดิสก์ เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เท็ม การตั้งค่า ผลการเ งานเง้นเลือน	รายงานส่งสรรพากร(F) รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที 3 ฉา.11/1/2555)(3) รายงานส่งประกันสังคม(G) รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที 2 ฉา.22/12/2546)(1) รายงานส่งกรมพัฒนามีมือแรงงาน(H)	<ul> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด(<sup>9</sup>)</li> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด (อัตรา)(0)</li> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด (อัตรา)(0)</li> <li>รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกลังกัด (Drill Down)(0)</li> </ul>
งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป ⊳-⊖	รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(5) รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9) PAYROLL SUMMARY REPORT PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")	รายงานสรุปขอดเงินเดือนตามแผนกลังกัด(แสดงตามเงินเพิ่มเงินทัก)(B) ตารางสรุปขอดเงินเดือนตามแผนกลังกัด(C) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(F)
เงินได้เงินทัก	ใบง่ายเงินเดือน(J) PAY SLIP รายงานง่ายเงินสด(L)	รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (อัตรา)(5) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี แยกเงินเพิ่ม/หัก(H) รายงานสรุปขอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (Drill Down)(R)
ผลการ ศำนวณ	รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาการ(M) รายงานโอนเงินเข้าธนาการ เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)	ทะเบียนเงินเดือนตามแผนกลังกัด (Drill Down)(I)

🌶 ระบุ วันที่ผลการกำนวณเงินเดือน (วันที่ง่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) 🔿 คลิกปุ่ม บันทึก

แฟม แก้ไข ที่นำต่าง วิธีใช้ 🥝 🎟 🗊 🕅 ทั้งหมด 📝 ช่วงวันที่วันที่ผลการศำนวณเงินเดือน
<ul><li>โข้งหมด</li><li>10 ช่วงวันที่วันที่ผลการศำนวณเงินเดือน</li></ul>
📝 ช่วงวันที่วันที่ผลการศานวณเงินเดือน
ต้อนต่ <u>31/01/2564</u> 🎁 มีช่วงน
ถึง 31/01/2564 โร๊ม เดือนน้อน
🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิก

คลิกที่ <u>กรองข้อมูล</u>

รายงานสรุปยอดเงินเด่	เอนพนักงานตามแผนกสังกัด(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.2\Repor
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมี	อ หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ 🔻 🖧 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	HP Laser Jet P3010 Series (192.168.5.3)
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}
<u>กรองข้อมล</u> ( <sup>ไม</sup> ้)	浸 เริ่มพิมพ์ 🗶 ยกเลิก

เลือก ไอคอนเพิ่มเติม > ระบุ ชื่อข้อมูล สถานภาพพนักงาน (สามารถพิมพ์หรือคลิกเลือกรายการ ที่มีอยู่ได้) > เงื่อนไข เลือก = (เครื่องหมายเท่ากับ) > ข้อมูลที่เลือก พนักงาน > คลิกปุ่ม บันทึก

🍘 บันทึกตัวกรองข้อมูล - รายงานสรุปยอดเงินเดี 	่อนพนักงานตา	เมแผนกส <b>ังกั</b> ด								
- 💼 🛐 🧿 เพิ่มเติม แก้ไข	ອ ລນ	<b>()</b> พื้นฟู	คันหา สอบถาม	3514						
ชื่อข้อมูล เงื่อนไข ข้อมูลที่เลือก										
สถานภาพพนักงาน	=	🛇 พนักงาน 📄 ลาออก 💿 ลาพัก								
		2								
			🖌 บันทึก	🗙 ยกเล็ก						

≽ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานสรุปยอดเงินเดี	เอนพนักงานตามแมนกสังกัด(C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.2\Repor
แฟม แก้ไข เครื่องมี	อ หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 📷 🕅
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ 🔹 🔂 เงื่อนไข
ชื่อเครื่องพิมพ์	HP Laser Jet P3010 Series (192.168.5.3) 🔻
แนวการพิมพ่	ตามแนวนอน 🔻
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}
<u>กรองข้อมูล</u>	😓 ເຈັ່ມທີມໜ້ 🗙 ຍກເລັກ

➤ หน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน (มีเฉพาะรายงานบางประเภท) → พิมพ์รายละเอียด เลือก พิมพ์ (เพื่อแสดงชื่อพนักงาน) → และระบุรายละเอียดอื่นๆ ตามกำอธิบายด้านล่าง → กลิกปุ่ม บันทึก

🖀 ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน	6a				
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้			. N		
- 💼 🎼 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเต้ม	(2) แก้ไข	ອ ລບ ສື່ນທີ່	) <sup>ไช</sup> ้ 🔊 คันหา	 สอบถาม	(2) วิธีใช้
ชื่อข้อความ			ข้อความที่ต้องการ		
พิมพ์รายละเอียด	🔘 พิมพ์		🔘 ไม่พิมพ์		
ลงชื่อผู้อนุมัติ					
ลงชื่อผู้จัดทำ					
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ					
			(	🖌 บันทึก	🗙 ยกเลิก

คำอธิบาย

- ลงชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้อนุมัติการทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ คือ การระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดตรวจสอบการทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้จัดทำ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดทำเงินเดือน

<i>บริษัท</i>	ตัวอย่างโป	รแกรม ลื	-าาิฑิเ	เนส ห	งลัส จำก่	โด													
รายงา	นสรปยอด	เงินเดือง	นพบ้	์กงา	นตามแผ	 งนุกสังกัด													
ตั้งแต่วันที	31/01/2564 ถึงวัน	เพี 31/01/25	64															,	หม้าที่ 1/1
รหัส	ชื่อพนักงาน			ว้น	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา เงิง	นได้หน้าที่	สวัสด์การ	เงินรางวัล	เงินได้อื่น ห่	ักบกพร่อง ห้ค	สวัสด์การ	ห้กอื่นๆ	ห้ออาษี	ห้กกองทุน	ห้ก ปกสด.	ด้ำประกัน	ห้กเงินกู้	<b>สุทธ</b> ์
รหัสสาขา	01	5	่านักง	านให	ល្														
แคนก	01	พนักงาน	l.																
001	นายทดสอบ	บทคสอบ		31.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	5,000.00	75.00	0.00	1,000.00	36,425.00
003	עלער און א	ຣານາຍ ແຮັດທີ່ທອສລາ	150wî	31.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2 285 00	0.00	75.00	0.00	0.00	57 640.00
005	นายภาษับร้ มรีงรับออกไ	เข้ทออกให้ ภา ไข้	19	31.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	99,925.00
006	นายเทสปร สังคม	เท ะกันสังคม เทส	เประกัน	31.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	19,925.00
007	นายเหมา3	เหมา3		31.00	17,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	16,925.00
008	NUNSSE S	SF		31.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,600.00	75.00	0.00	0.00	37,825.00
010	นางประกัน	บ่านาญ		31.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	29,925.00
รวมแผนก	01			8 eu	320,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,375.00	6,600.00	540.00	0.00	1,000.00	301,485.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่			8 mu	320,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,375.00	6,600.00	540.00	0.00	1,000.00	301,485.00
รวมทั้งห	มด ส	8	คน	-	320,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,375.00	6,600.00	540.00	0.00	1,000.00	301,485.00
		ผู้จัดทำ								∛ู้ตรวจสอบ				₹ Z			ผู้อนุมัติ		

<u>โปรแกรมจะแสดงรายงานที่มีเฉพาะพนักงานที่ยังทำงานอยู่</u>

## \*\*<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ด้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus\_pr ซึ่งจะมี เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. 22.00 น. และ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุคนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 22.00 น.