

## บทที่ 17 รายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการคำนวณ (ก่อนการปิดงวด)

### ❖ วัตถุประสงค์

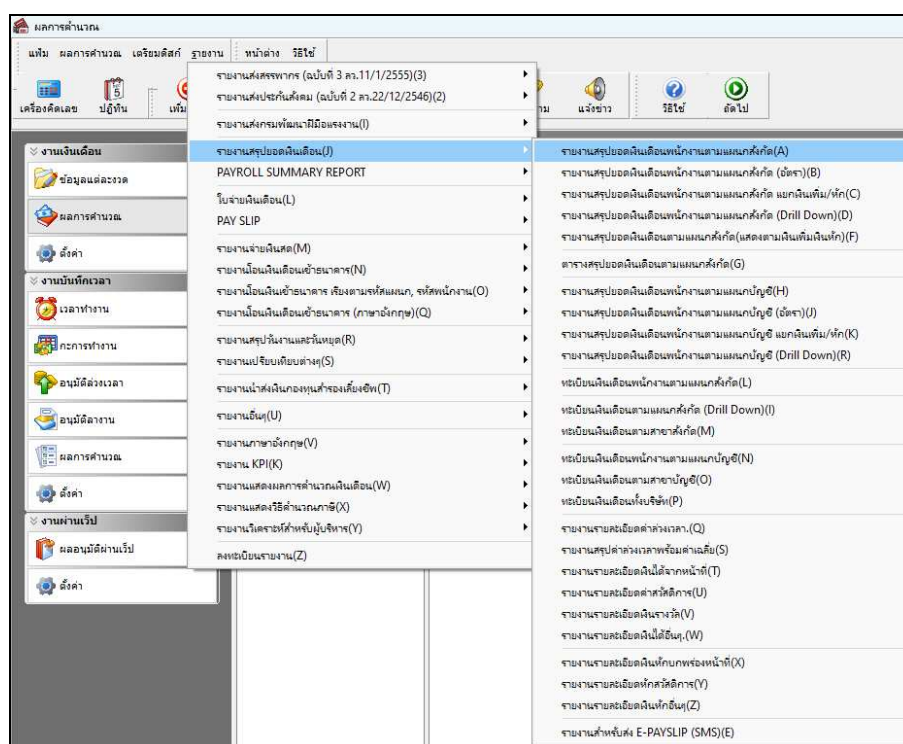
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน ก่อนที่จะทำการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร เป็นต้น

### ❖ การพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

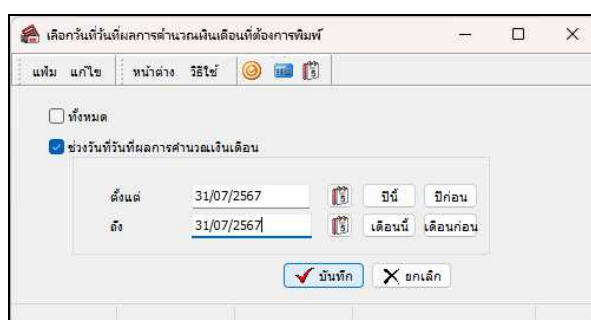
รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเดือน, ยอดเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิของพนักงานแต่ละคน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน ➔ เลือก รายงานสรุปยอด เงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



## ➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด(\Report\System\PRUSR1011.V7.RPT)

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์ FX DocuPrint M115 w

แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ A4 (A4 210 x 297 mm)

กรองข้อมูล

## ➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิก ปุ่มบันทึก

ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมน้ำ เต็ม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
พิมพ์รายละเอียด	<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์
ลงชื่อผู้มีนิติ	นายศิริ ขาดิพน
ลงชื่อผู้จัดทำ	นายทิวา พัฒนพงษ์
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	นายสุศักดิ์ มีใจรัก

## คำอธิบาย

- ลงชื่อผู้จัดทำ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ตรวจสอบการทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้อนุมัติการทำเงินเดือน

## ➤ โปรแกรมจะแสดงจากรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด

ส่งวันที่ 31/07/2567 ถึงวันที่ 31/07/2567

หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินได้ภาษี	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินโบนัส	หักภทพวง	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักภาษี	หักกองทุน	หัก ปกส.	ค่าประกัน	หักหนี้	สุทธิ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่															
แผนก	03	บรรจุ															
001	นายศิริ ขาดิพน	31.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	0.00	29,079.00
รวมแผนก	03	1 คน	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	0.00	29,079.00
แผนก	04	เหมา															
002	นายขันธ์ .	31.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	0.00	29,079.00
รวมแผนก	04	1 คน	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	0.00	29,079.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	2 คน	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	342.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	58,158.00
รวมทั้งหมด	2	คน	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	342.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	58,158.00

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

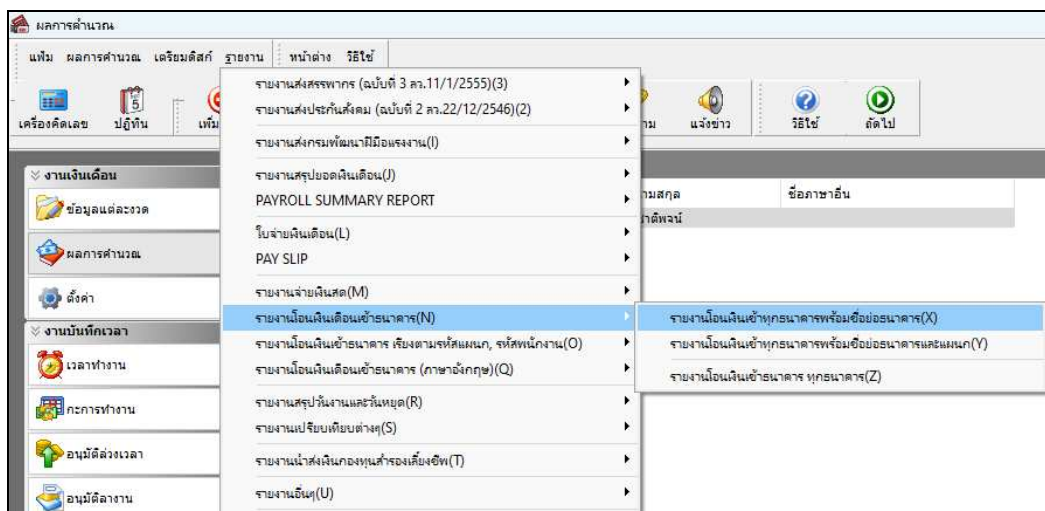
ผู้อนุมัติ

## ❖ การพิมพ์รายงานการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

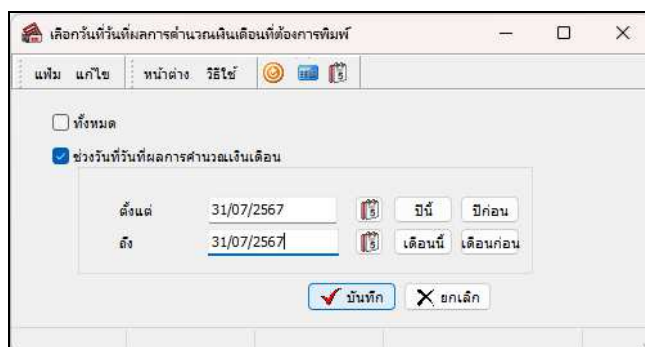
รายงานการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร เป็นรายงานที่แสดงเฉพาะรายชื่อบุคลากรที่ระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนเป็นแบบโอนผ่านธนาคารเท่านั้น พร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่จะโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเตรียมดิสก์โอนเงินเดือนส่งให้กับธนาคารที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่โอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

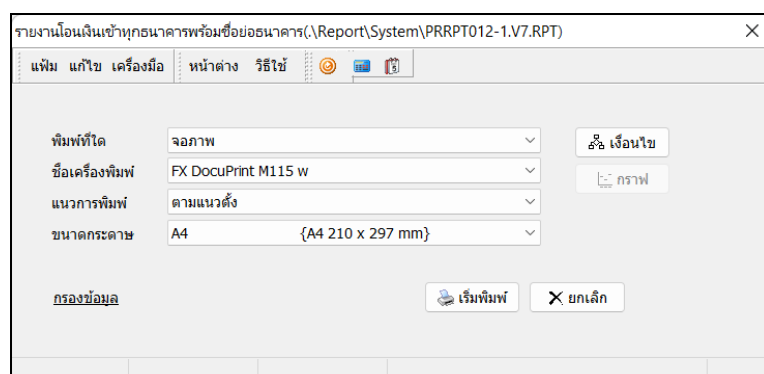
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน โอนเงินเดือนเข้าธนาคาร → เลือก รายงาน โอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคาร



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



## ➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

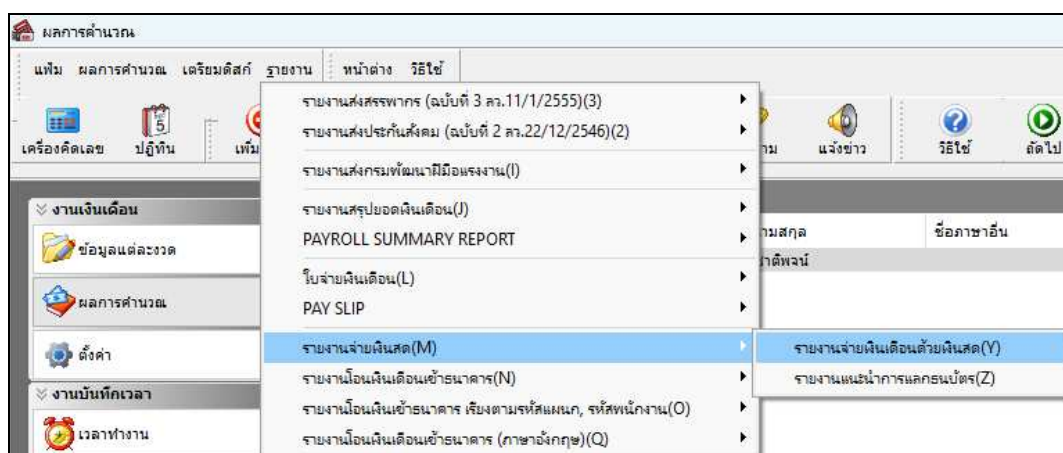
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด					
รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคาร					
สำหรับงวดวันที่ 31/07/2567 ถึง 31/07/2567				หน้าที่ 1 / 1	
ลำดับ	ชื่อย่อธนาคาร	เลขที่บัญชี	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ยอดเงิน
1	EBL	011-1-11112-0	001	นายศิริ ชาติพจน์	29,079.00
รวมทั้งหมด		1	คน		29,079.00

## ❖ การพิมพ์รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด

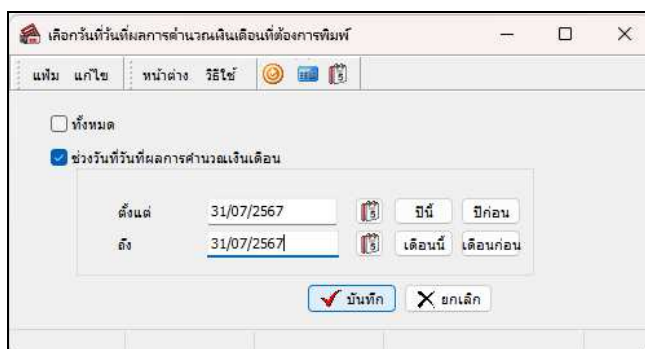
รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด เป็นรายงานที่แสดงเฉพาะรายชื่อกพนักงานที่ระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนเป็นแบบจ่ายเงินสดเท่านั้น พร้อมทั้งแสดงยอดเงินสุทธิของพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานจ่ายเงินสด ➔ เลือก รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



## ➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด(\Report\System\PRRPT013.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อย

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์: FX DocuPrint M115 w

แนวการพิมพ์: ตามแนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

สั่งเงื่อนไข

กราฟ

กรองข้อมูล

เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

## ➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด

สำหรับงวดวันที่ 31/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ยอดเงิน	ลายเซ็น
1	001	นายศิริระ ชาติพงษ์	29,079.00	
2	002	นายจันทร์ .	29,079.00	
รวมทั้งหมด	2	คน	<b>58,158.00</b>	