

ประมวลผลใบแจ้งรายได้พนักงาน

เป็นการประมวลผลเพื่อสรุปรายได้รายหักของพนักงานแต่ละคน

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูค่าจ้าง > ประมวลผลใบแจ้งรายได้พนักงาน จะได้หน้าจอประมวลผลดังนี้

ประมวลผลใบแจ้งรายได้ประจำงวด

ลำดับการประมวลผลรายได้

1. ตรวจสอบรายละเอียด จากรายได้บุคคล
2. ตรวจสอบรายละเอียด โอนค่าลดหย่อนในใบแจ้งรายได้
3. ตรวจสอบ เงินได้เงินหักอื่น (ใบสรุปคำนวณเวลาทำงาน, เบี้ยอื่น เงินได้/เงินหักอื่นๆ)
4. ตรวจสอบรายละเอียด จากประเภทพนักงาน
5. ประมวลผลข้อมูล กับ อัตรา บันทึกลงใน ใบแจ้งรายได้ (ผลการตรวจสอบ)

ประมวลผลหลายเครื่อง

ประเภทพนักงาน: เฉพาะสาขา:

งวดการจ่ายค่าจ้าง: ฝ่าย:

กำหนดเวลาปกติ จากวันที่: แผนก:

ถึงวันที่: หน่วยงาน:

กำหนดเวลา OT จากวันที่: จากรหัสพนักงาน: ถึง:

ถึงวันที่: งวดที่: งวดปี:

จำนวนที่ 0

จ่ายวันที่: จ่ายโดย: BANK

☒ กรณีไม่พบเลขที่บัญชี จะบันทึกการจ่ายเป็นเงินสด ☐ บันทึกแยกบุคคลทันที

คำนวณรายการ

รายละเอียดรายการ

Start Close

วิธีการคำนวณ

1. กำหนดเงื่อนไขในการประมวลผล ระบุประเภทพนักงาน เช่น รายวัน หรือรายเดือน
2. กำหนดงวดการจ่ายค่าจ้าง เช่น งวด 1/05/2558 – 15/05/2558 เป็นต้น

ระบบเงินเดือน (HRM)

3. ระบุสาขากรณีมีสาขา รวมทั้งระบุฝ่าย แผนก หน่วยงาน กรณีต้องการ
ประมาณแต่ละฝ่ายแต่ละหน่วยงาน
4. กดปุ่ม Start เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ปิดหน้าต่างการคำนวณและตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูล