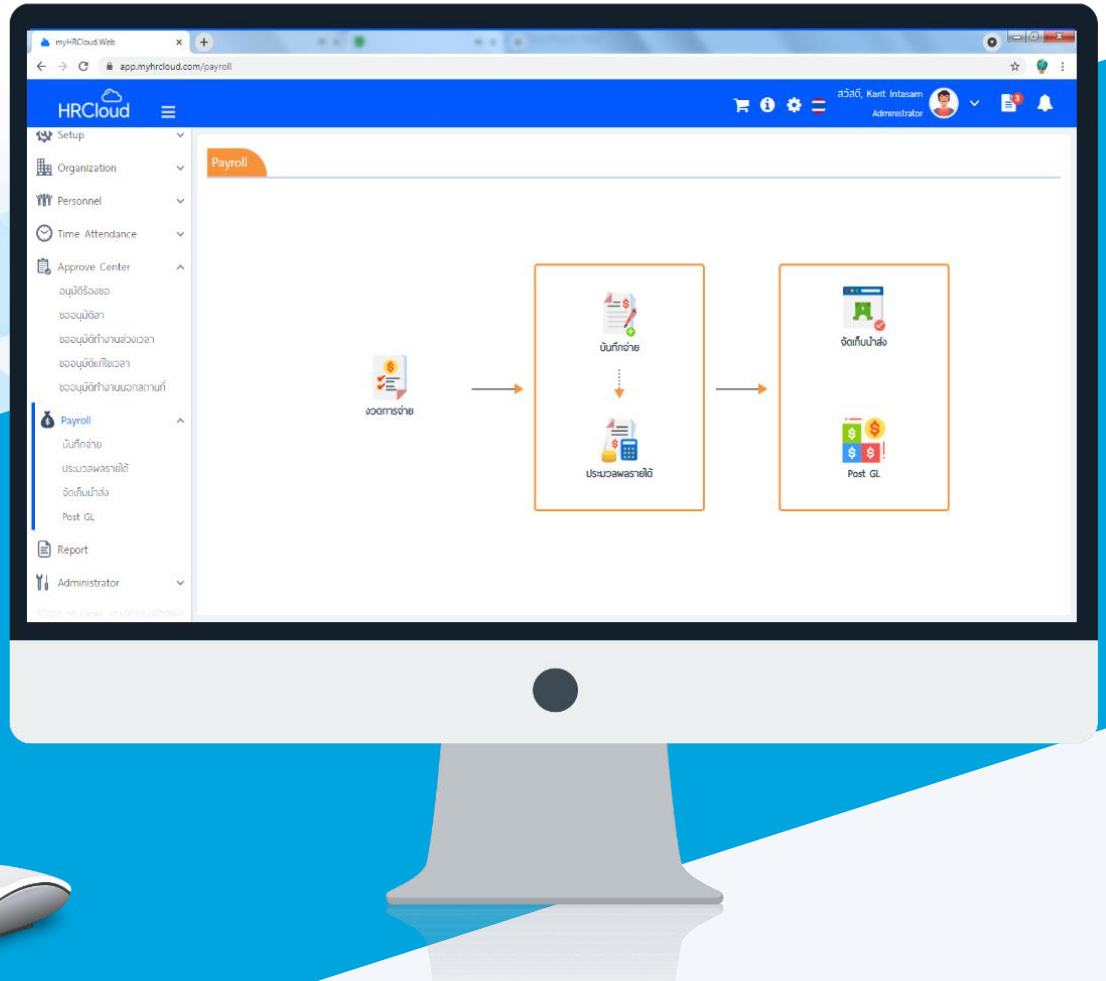


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Payroll




สารบัญ

Payroll

บันทึกจ่าย	1
บันทึกจ่าย/ประเภทการจ่าย	1
บันทึกจ่าย/รายละเอียด	3
ประมวลผลรายได้	5
จัดเก็บนำส่ง	7


Payroll / บันทึกจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายได้ – รายหัก โดยสามารถระบุให้ประเภทการจ่ายเป็น การจ่ายปกติ, โบนัส, ออกจากงาน ได้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Payroll” > “บันทึกการจ่าย” > Click  เพื่อเพิ่มข้อมูลการบันทึกการจ่าย จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกการจ่าย ดังรูป โดยผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย *สีแดง ให้ครบถ้วน


บันทึกการจ่าย : List

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสาร PAY202103-0020	วันที่เอกสาร 16/03/2021 
ประเภทการจ่าย * การจ่ายปกติ	
งวดการจ่าย * Payment Period year 2021 (01/01/2021-31/12/2021)	เดือน * มีนาคม (31/03/2021)
หมายเหตุ หักมลาย	


เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : ระบบจะแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบัน

ประเภทการจ่าย : เลือกประเภทการจ่ายโดย Click  โดยประเภทการจ่ายมีดังนี้ การจ่ายปกติ, โบนัส, ออกจากงาน ดังนี้
[การจ่ายปกติ](#)

การจ่ายปกติ > ระบุงวดการจ่าย > ระบุเดือน > ระบุรายละเอียด (ถ้ามี) ดังรูปข้างต้น

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสาร PAY202106-0010	วันที่เอกสาร 07/06/2021 
ประเภทการจ่าย * การจ่ายปกติ	
งวดการจ่าย * Payment Period year 2021 (01/01/2021 - 31/12/2021)	เดือน * มิถุนายน / 1 (15/06/2021)
รายละเอียด รายละเอียด...	

โบนัส

โบนัส > ระบุวันที่มีผล > ระบุรายละเอียด (ถ้ามี) ตั้งรูปข้างต้น

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
PAY202106-0010	07/06/2021
ประเภทการจ่าย *	วันที่มีผล *
โบนัส	08/06/2021
รายละเอียด	
รายละเอียด...	

ออกจากงาน

ออกจากงาน > ระบุวันที่มีผล > ระบุรายละเอียด (ถ้ามี) ตั้งรูปข้างต้น

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
PAY202106-0010	07/06/2021
ประเภทการจ่าย *	วันที่มีผล *
ออกจากงาน	29/06/2021
รายละเอียด	
รายละเอียด...	



รายละเอียด

กำหนดรายได้รายหัก ผู้ใช้สามารถกำหนดรายได้รายหักของงวดนั้นๆได้ตามต้องการ โดยระบบจะแสดงรายได้รายหักของงวดการจ่าย ดังรูป

รายละเอียด										
รายได้ 1,500.00		รายหัก 0.00		จำนวนรวม 1,500.00						
▼	งว...	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อรายได้ - ร...	เท่า	จำ...	%	รายได้	รายหัก	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>		002	วาสนา ปลายทอง	Attendance AL...				1,500.00		ค่าล่วงเวลา

ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายได้รายหักของงวดการจ่ายได้ โดย Click  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

เพิ่ม บันทึกจ่าย ✕


ข้อมูลทั่วไป


รหัสพนักงาน *

รหัสรายได้ - รายหัก * ชื่อรายได้ - รายหัก

จำนวน (บาท)

รายละเอียด

รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนดรายได้รายหักโดย Click  การเลือกพนักงานกรณีเลือกประเภทเป็น ปกติ โบนัส และออกจากงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน)

รหัสรายได้ - รายหัก : ระบุรหัสรายได้รายหักที่ต้องการกำหนด โดย Click 

ชื่อรายได้ - รายหัก : ระบบจะแสดงรายได้รายหักตามรหัสรายได้รายหักอัตโนมัติ การกรอกข้อมูลกรณีเลือกรายได้ - รายหักที่มีวิธีการคำนวณต่างกัันดังนี้


- แบบกำหนดเอง
- แบบจำนวนคงที่
- แบบ % ของเงินเดือน
- แบบอัตราส่วนต่อชั่วโมง (รายได้ค่าล่วงเวลา)





จำนวน (บาท) : ระบุจำนวนเงินสำหรับรายได้รายหัก (บาท)

รายละเอียด : ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)

เมื่อระบุเสร็จแล้วให้ Click  จะแสดงข้อมูลที่บันทึกลงในตาราง ดังรูป

รายละเอียด										
รายได้ 1,500.00		รายหัก 500.00		จำนวนรวม 2,000.00						
<input type="checkbox"/>	ง...	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อรายได้-ร...	เท่า	จำ...	%	รายได้	รายหัก	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>		002	วาสนา ปลาทอง	Attendance Al...				1,500.00		ค่าส่งเวลา
<input type="checkbox"/>		001	Karit Intasam	Deduct Late					500.00	มาสายติดต่อกัน

โดยข้อมูลบันทึกที่บันทึกแล้ว จะถูกส่งไปยังขั้นตอนประมวลรายได้ตามงวดที่ผู้ใช้กำหนดในลำดับต่อไป
 ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลบันทึกที่บันทึกได้ กรณีต้องการแก้ไขของพนักงานบางคนก็บันทึกจ่าย Click  ดังรูป

รายละเอียด											
รายได้ 1,500.00		รายหัก 500.00		จำนวนรวม 2,000.00							
<input type="checkbox"/>	ประมวล...	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อรายได้...	เท่า	จำนวน	%	รายได้	รายหัก	รายละเอียด	
<input type="checkbox"/>		001	Karit Int...	Deduct ...					500.00	มาสายดี...	 
<input type="checkbox"/>		003	วาสนา ป...	Attenda...				1,500.00			

“เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้นให้ Click  สำหรับบันทึกข้อมูลลงในระบบ”

Payroll / ประมวลผลรายได้

ใช้สำหรับประมวลผลรายได้ – รายหัก ของพนักงาน และสรุปรายได้สุทธิของพนักงาน เพื่อที่องค์กร หรือบริษัท จะจ่ายเงินหรือหักเงินพนักงานตอนสิ้นงวด โดยที่หน้าจอประมวลผลรายได้จะมี Colum แสดงงวดการจ่ายปัจจุบัน งวดการจ่ายต่อไป และงวดการจ่ายที่ผ่านมา โดยงวดการจ่ายจะแสดงตามที่ใช้บันทึกจ่าย จากการบันทึกการจ่ายในขั้นตอนก่อนหน้า ซึ่งข้อมูลบันทึกจ่ายจะอยู่ในงวดจ่ายที่กำหนด คือ งวด Payment Period year 2021 วันที่ 31/03/2021

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอโดยเลือก “Payroll” > “ประมวลผลรายได้” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอประมวลผลรายได้ ดังรูป

ประมวลผลรายได้
Payroll / Usประมวลผลรายได้

ข้อมูลทั่วไป

งวดปี 2021
ทั้งหมด

งวดการจ่ายปัจจุบัน

งวดการจ่าย	เดือน	วันที่จ่าย	ประมวลผล	รายได้ทั้งหมด	รายหักทั้งหมด	รายได้สุทธิทั้งหมด	
Payment Period year 2021	มิถุนายน	15/06/2021	5 / 5	163,260.00	18,354.61	144,905.38	ขออนุมัติ
รายชม. 2งวดต่อเดือน	มิถุนายน	15/06/2021	0 / 1				ประมวลผล
จ่ายเงินเดือน 2 ครั้ง	มิถุนายน	15/06/2021	0 / 1				ประมวลผล

ข้อมูลทั่วไป

- งวดปี 2021 : ปีงวดการจ่าย
- ทั้งหมด : กำหนดการมองเห็นงวดการจ่าย

งวดการจ่ายปัจจุบัน : แสดงงวดการจ่ายปัจจุบันสำหรับการประมวลผลข้อมูล ซึ่งรูปตัวอย่าง ปัจจุบันคือเดือนมีนาคม งวดการจ่ายปัจจุบันจึงเป็นเดือนมีนาคม

งวดการจ่ายต่อไป : แสดงงวดการจ่ายครั้งต่อไป จากรู้ข้างต้น งวดการจ่ายปัจจุบันคือเดือนมีนาคม ฉะนั้น งวดการจ่ายต่อไปจึงเป็นเดือนเมษายน

งวดการจ่ายที่ผ่านมา : แสดงงวดการจ่ายที่ผ่านมา กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลงข้อมูลประมวลผลงวดการจ่ายที่ผ่านมา

งวดการจ่ายปัจจุบัน แสดงงวดการจ่าย โดยตรวจสอบจากวันที่เริ่มต้นงวดกับวันที่ปัจจุบัน เช่น วันที่วันที่ 30/4/2564

ตัวอย่าง งวดการจ่ายมี 2 งวด

1. ต้นเดือน - ปลายเดือน จะแสดงงวดเดือนเมษายน
2. งวดคร่อมเดือน เช่น 26-25 จะแสดงงวดเดือนพฤษภาคม (เนื่องจาก 30/4/2564 เป็นวันที่ที่อยู่ในงวดเดือน พค)

เมื่อผู้ใช้ทำการประมวลผลงวดการจ่ายไปแล้ว สามารถตรวจสอบแก้ไขประมวลผลพนักงานรายคนก่อนขออนุมัติได้ ดังรูป



: ปุ่มแก้ไขข้อมูล (Reprocess) : กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายได้รายหักของพนักงานรายคนก่อนขออนุมัติ



: ปุ่มลบข้อมูล (Delete) : ลบข้อมูลประมวลผลพนักงานรายคน กรณีไม่ต้องการให้มีการประมวลในงวดการจ่ายนั้นๆ

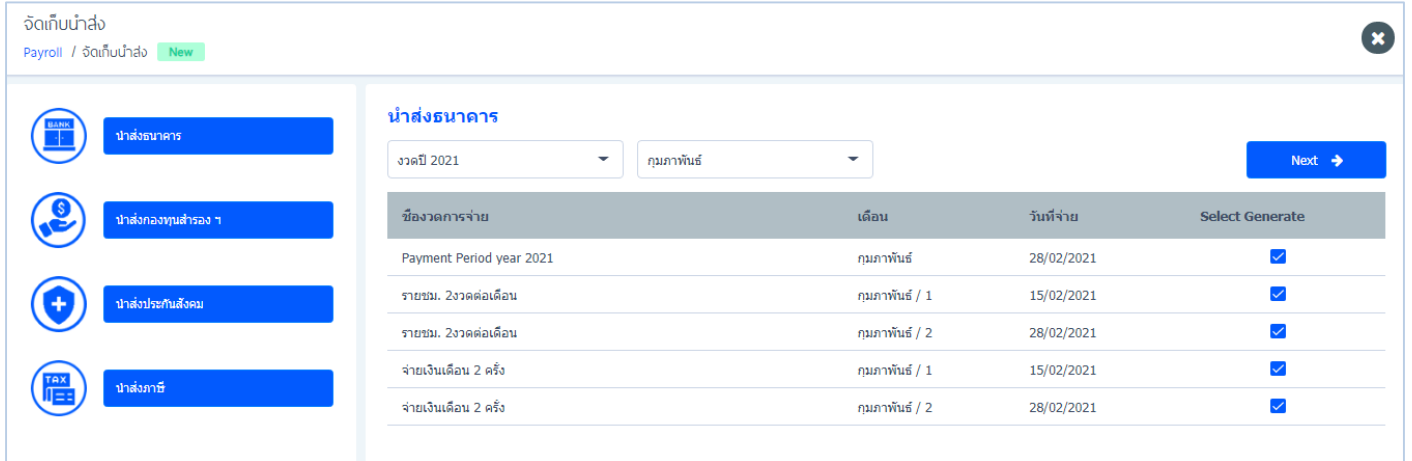
เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบงวดการจ่ายครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การขออนุมัติ โดย Click **ขออนุมัติ** เอกสารขออนุมัติ จะถูกส่งไปยัง Approve Center > อนุมัติร้องขอ เพื่อรอการขออนุมัติดังรูป

หมายเหตุ : หน้าประมวลผลรายได้งวดที่อนุมัติไปแล้ว หากต้องการแก้ไขจะไม่สามารถแก้ไขได้ลูกค้าต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายได้ให้ถูกต้องทั้งหมด (ยกเว้นเอกสารที่ยังไม่ได้อนุมัติ ผู้อนุมัติติกลับ)

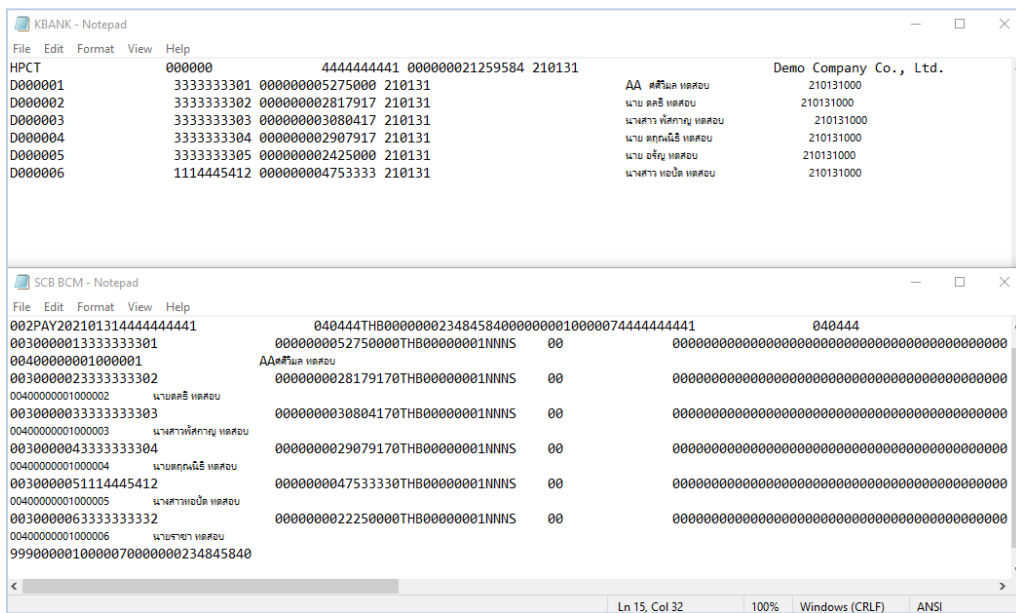


Payroll / จัดเก็บนำส่ง

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลรายได้ ณ งวดการจ่ายนั้นๆ เป็นรูปแบบของ Text File เพื่อใช้ในการนำส่งธนาคาร, บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, สำนักงานประกันสังคมและนำส่งภาษี ดังรูป



นำส่งธนาคาร : นำข้อมูลงวดการจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้วนำส่งธนาคารขององค์กร โดยระบุเจาะ Gen File แบบฟอร์ม
นำส่ง ดังรูป



นำส่งกองทุนสำรองฯ : นำข้อมูลงวดการจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้วนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขององค์กร

นำส่งประกันสังคม : นำข้อมูลงวดการจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้วนำส่งประกันสังคมขององค์กร

นำส่งภาษี : นำข้อมูลงวดการจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้วนำส่งภาษี