



คู่มือ ระบบเงินเดือน

ขั้นตอนระบบเงินเดือนเวลา 8 ขั้นตอน

- 1) การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ
- 2) การบันทึกจำนวนวันพนักงานรายวัน
- 3) การบันทึกปรับเงินเดือน
- 4) การบันทึกลาออก
- 5) การคำนวณเงินเดือน
- 6) การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน
- 7) การเตรียมคิสรค์ต่างๆ
- 8) การสำเนาข้อมูล
- 9) การคำนวณปีคงงวดเงินเดือน



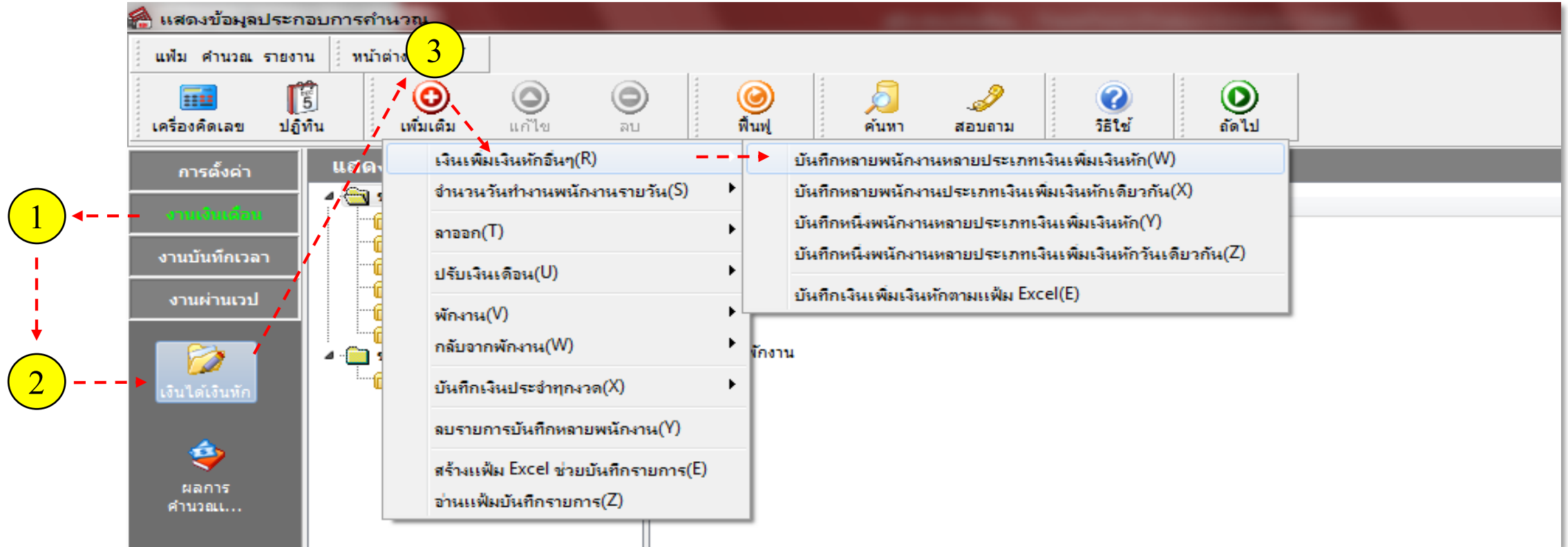
ขั้นตอนที่ 1

การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ



การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

1. คลิกเมนู “งานเงินเดือน”
2. คลิกเมนู “เงินได้เงินหัก”
3. คลิกเมนู “เพิ่มเติม” เลือก “เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ” เลือก “บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก”



การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ (ต่อ)

4. เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

5. เลือก “สาขา” และ “แผนก” ที่ต้องการบันทึกข้อมูล

6. คลิกเมนู “อ่านค่าเดิม” แล้วคลิกเมนู “เพิ่มเติม”

7. เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการระบุรหัสพนักงาน

- เลือกรหัสเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก
- วันที่ให้ใส่เป็นวันที่ต้นงวด
- ใส่จำนวนที่ต้องการ

8. กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนแป้นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป

9. เมื่อบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว
คลิกปุ่ม บันทึก และ บันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ พิมพ์ทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรอกสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: ไม่ต้องกรองสาขา กรองแผนก: ไม่ต้องกรองแผนก

กรองหน่วยงาน: ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กรองไซตงาน: ไม่ต้องกรองไซตงาน

อ่านค่าเดิม

พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน					
รหัส	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ครั้ง	หักค่าใช้จ่าย
10001	ปิ่นแก้ว มาริน	1530	เงินได้ค้างรับ	Y	01/01/2562	1,000.00	1.00	00.00
		1530	เงินได้ค้างรับ	Y	01/01/2562	00.00	1.00	00.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

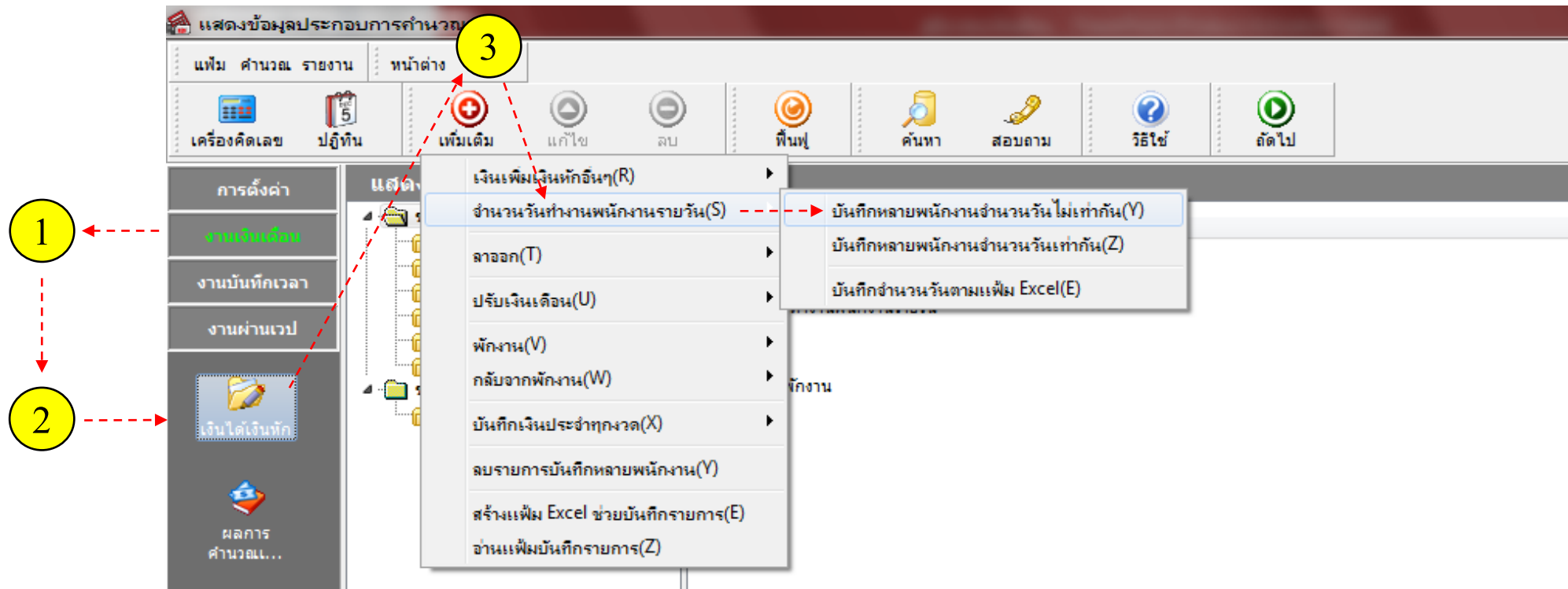
ขั้นตอนที่ 2

การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



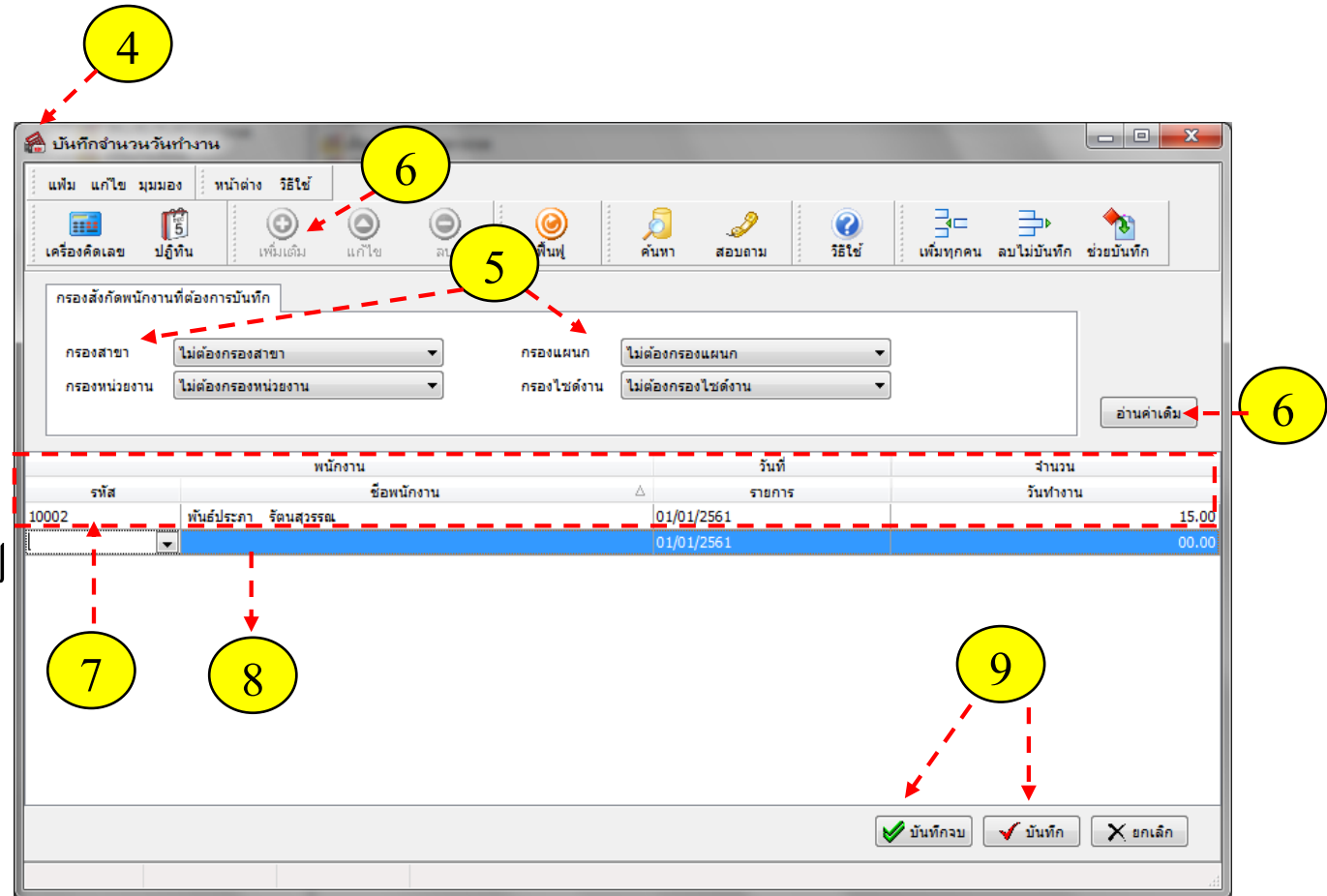
การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

1. คลิกเมนู “งานเงินเดือน”
2. คลิกเมนู “เงินได้เงินหัก”
3. คลิกเมนู “เพิ่มเติม” เลือก “จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน” เลือก “บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน”



การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน (ต่อ)

- เมื่อปรากฏหน้าจอบันทึกจำนวนวันทำงาน
- เลือก “สาขา” และ “แผนก” ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- คลิกเมนู “อ่านค่าเดิม” แล้วคลิกเมนู “เพิ่มเติม”
- เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการระบุรหัสพนักงาน
 - วันที่ให้ใส่เป็นวันที่ต้นงวด
 - ใส่จำนวนวันที่ต้องการ
- กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนแป้นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป
- เมื่อบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” และ “บันทึกจบ”



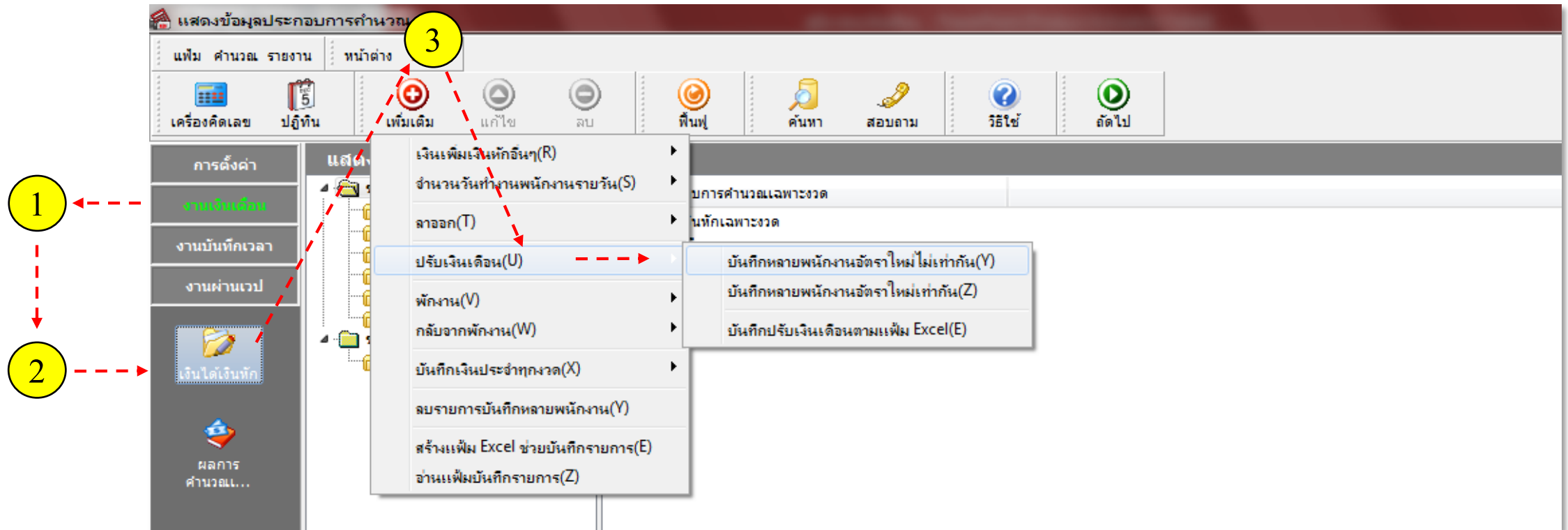
ขั้นตอนที่ 3

การบันทึกปรับเงินเดือน



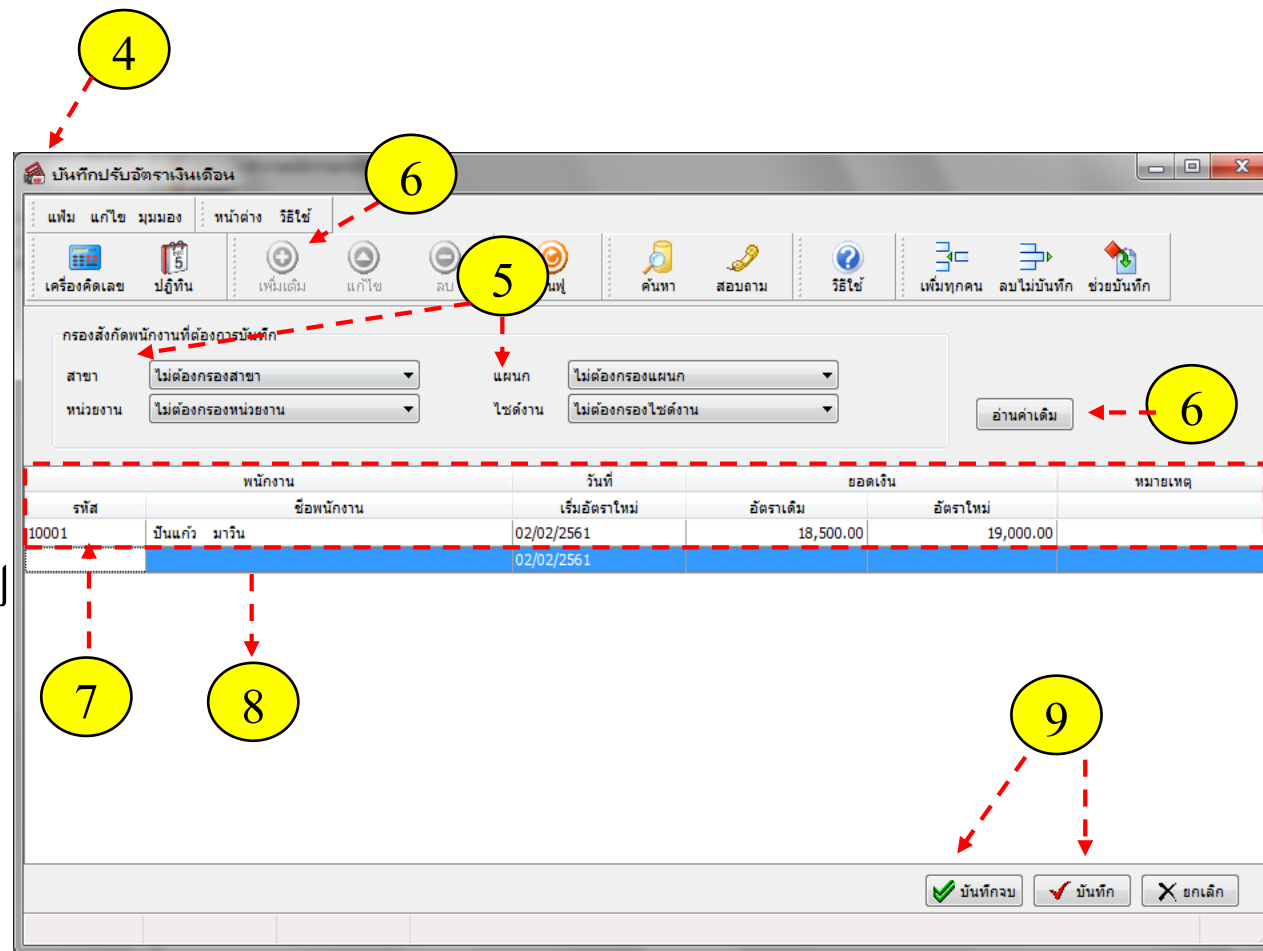
การบันทึกปรับเงินเดือน

1. คลิกเมนู “งานเงินเดือน”
2. คลิกเมนู “เงินได้เงินหัก”
3. คลิกเมนู “เพิ่มเติม” เลือก “ปรับเงินเดือน” เลือก “บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน”



การบันทึกปรับเงินเดือน (ต่อ)

- เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกปรับอัตราเงินเดือน
- เลือก “สาขา” และ “แผนก” ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- คลิกเมนู “อ่านค่าเดิม” แล้วคลิกเมนู “เพิ่มเติม”
- เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการระบุรหัสพนักงาน
 - วันที่ให้ใส่เป็นวันที่ที่ต้องการปรับเงินเดือน
 - ใส่จำนวนเงินเดือนอัตราใหม่
- กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนแป้นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป
- เมื่อบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” และ “บันทึกจบ”



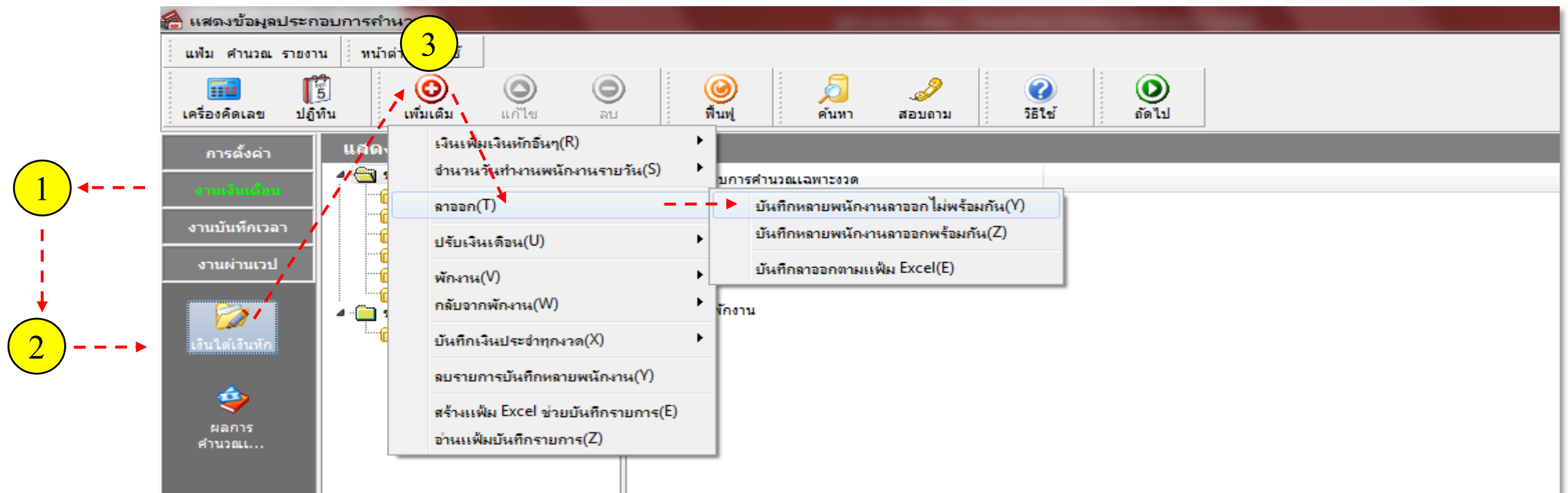
ขั้นตอนที่ 4

การบันทึกเวลาออก



การบันทึกลาออก

1. คลิกเมนู “งานเงินเดือน”
2. คลิกเมนู “เงินได้เงินหัก”
3. คลิกเมนู “เพิ่มเติม” เลือก “ลาออก” เลือก “บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน”



การบันทึกลาออก

- เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกลาออก
- เลือก “สาขา” และ “แผนก” ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- คลิกเมนู “อ่านค่าเดิม” แล้วคลิกเมนู “เพิ่มเติม”
- เมื่อปรากฏบรรทัดว่าง ให้ทำการระบุรหัสพนักงาน
 - วันที่ให้ใส่เป็นวันที่ที่พนักงานลาออก
 - ใส่เหตุผลการลาออก
- กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงบนแป้นคีย์บอร์ดเพื่อบันทึกรายการถัดไป
- เมื่อบันทึกรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก และ บันทึกจบ

บันทึกการลาออก

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเพิ่มเติม แก้ไข บันทึก

ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิดีโอ ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

สาขา: แผนก:

หน่วยงาน: ไซตงาน:

พนักงาน		วันที่	เหตุผล
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันสภาพพนักงาน	ที่ลาออก
10004	ทวิโร แรโร	31/01/2562	1. ลาออก
		31/01/2562	

ขั้นตอนที่ 5

การคำนวณเงินเดือน



การคำนวณเงินเดือน

1. หน้าจอ คลิ๊กงานเงินเดือน
2. คลิ๊กเมนู เงินได้เงินหัก
3. คลิ๊กคำนวณ เลือก คำนวณเงินเดือน

The screenshot shows a software interface for payroll calculation. On the left is a sidebar menu with options: การตั้งค่า, งานวันเดือน, งานบันทึกเวลา, งานผ่านเวป, เงินได้เงินหัก, and ผลการคำนวณ... The 'เงินได้เงินหัก' option is highlighted with a yellow circle labeled '2'. A red dashed arrow points from '2' to the 'เงินได้เงินหัก' menu item. Another red dashed arrow points from a yellow circle labeled '1' to the 'งานวันเดือน' menu item. The main window title is 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' and it has a menu bar with 'เพิ่ม คำนวณ' and 'หน้าต่าง วิธีใช้'. The 'คำนวณ' menu is open, showing 'คำนวณเงินเดือน(Z)' highlighted with a yellow circle labeled '3'. A red dashed arrow points from '3' to the 'คำนวณเงินเดือน(Z)' menu item. Below the menu bar is a toolbar with icons for calculator, print, add, undo, redo, search, help, and save. The main content area is titled 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' and contains two columns of data. The left column is a tree view with folders: 'ข้อมูลประกอบการคำนวณเฉพาะงวด' (containing 'เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด', 'ปรับเงินเดือน', 'จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน', 'ลาออก', 'พักงาน', 'กลับจากพักงาน') and 'ข้อมูลประกอบการคำนวณประจำ' (containing 'เงินเพิ่มเงินหักประจำ'). The right column is a table with the same items listed in a single column.

การคำนวณเงินเดือน(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ คำนวณเงินเดือน

5.ดับเบิลคลิกปีที่จะคำนวณเงินเดือน

6.ดับเบิลคลิกเดือนที่ต้องการคำนวณ

7.คลิกวันที่จ่ายเงินเดือน

8.ติกเครื่องหมายถูก เก็บขั้นตอนการคำนวณ

9.กดคำนวณเงินเดือน

10.โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเดือนและโชว์ข้อความว่าคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้ กด OK แล้วกด ยกเลิก

4

5

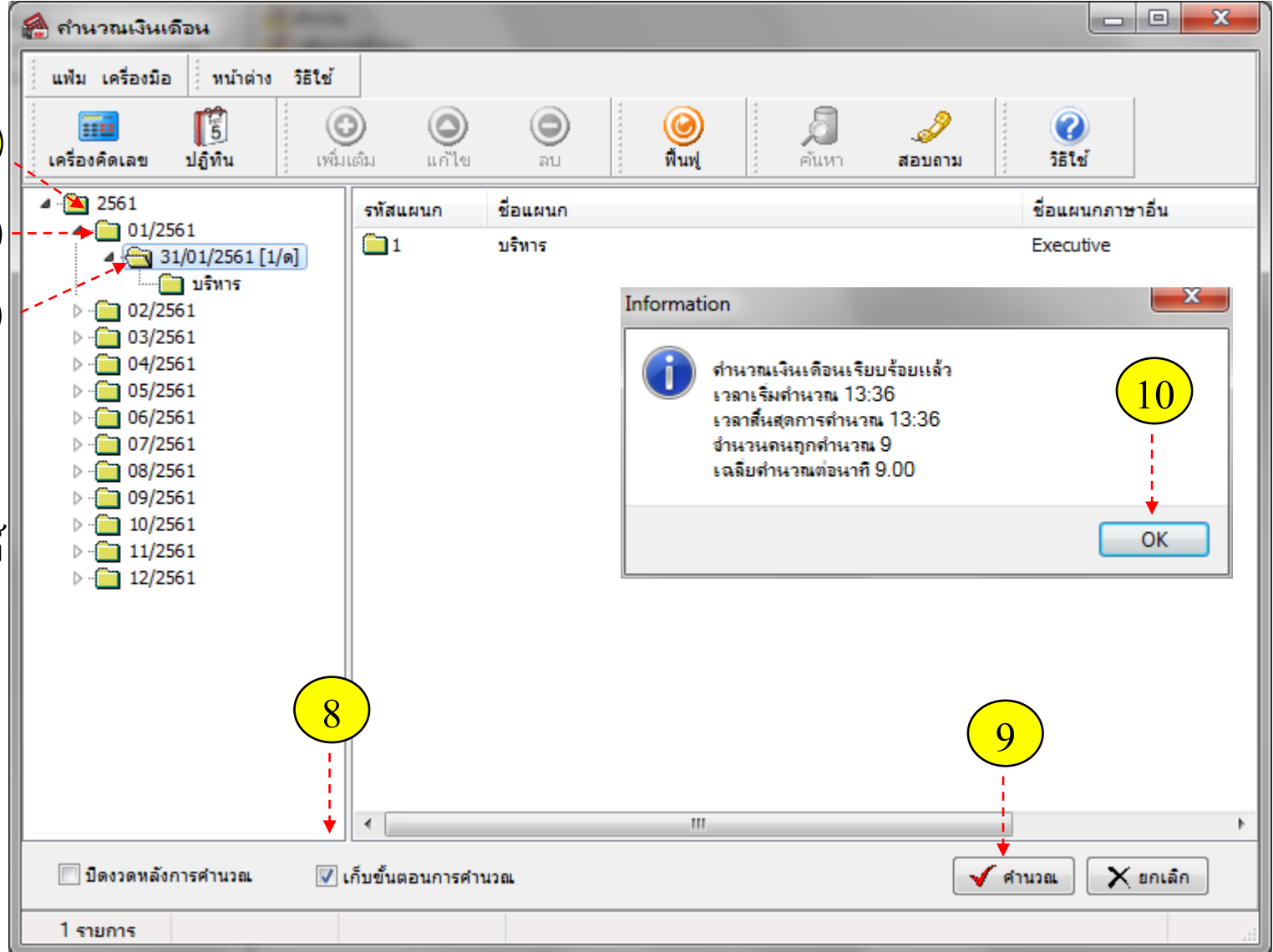
6

7

8

9

10



ขั้นตอนที่ 6

การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน



การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน

1. หน้าจอ คลังงานเงินเดือน

2. คลิกเมนู ผลการคำนวณเงินเดือน

3. คลิกรายงาน เลือก รายงานสรุปรายยอดเงินเดือน เลือก รายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด แยกเงินเพิ่ม/หัก

The screenshot shows a software interface for payroll management. On the left sidebar, there are several menu items: 'การตั้งค่า', 'งานเงินเดือน', 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินหัก', and 'ผลการคำนวณ...'. A red dashed arrow labeled '1' points to 'งานเงินเดือน', and another labeled '2' points to 'ผลการคำนวณ...'. The main window has a menu bar with 'เพิ่ม', 'ผลการคำนวณ', 'เตรียมตัสก์', 'รายงาน', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. A red dashed arrow labeled '3' points to the 'รายงาน' menu, which is open. The 'รายงาน' menu contains several options, with 'รายงานสรุปรายยอดเงินเดือน(G)' selected. A secondary menu is open for this option, listing various report types. A red dashed arrow points from the selected menu item to the secondary menu, and another red dashed arrow points to the option 'รายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด แยกเงินเพิ่ม/หัก(E)' within that secondary menu.

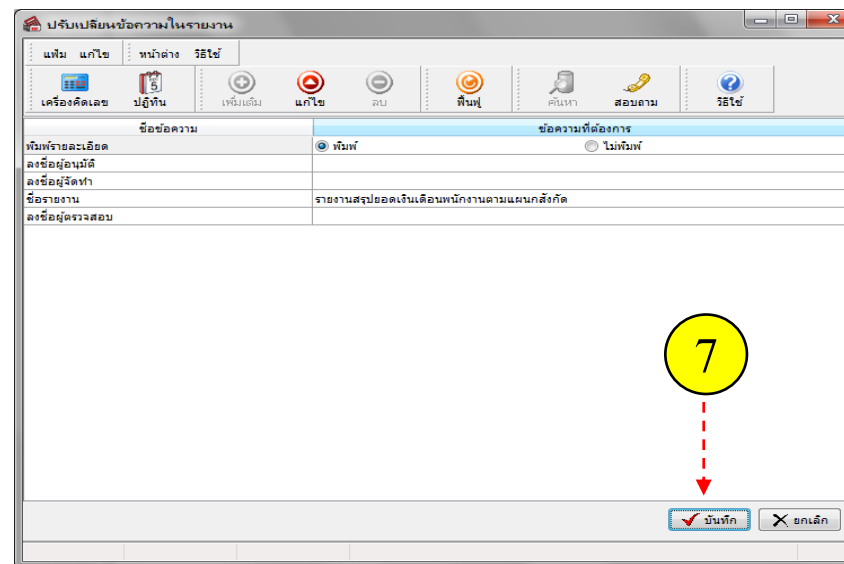
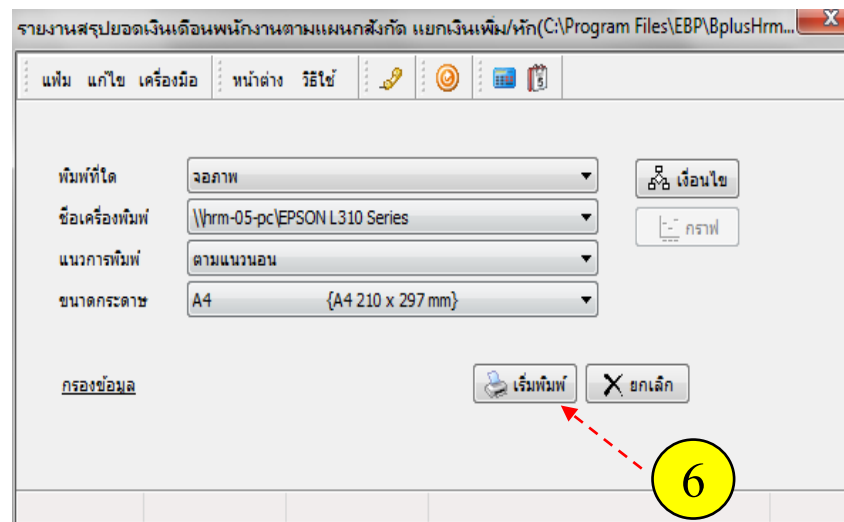
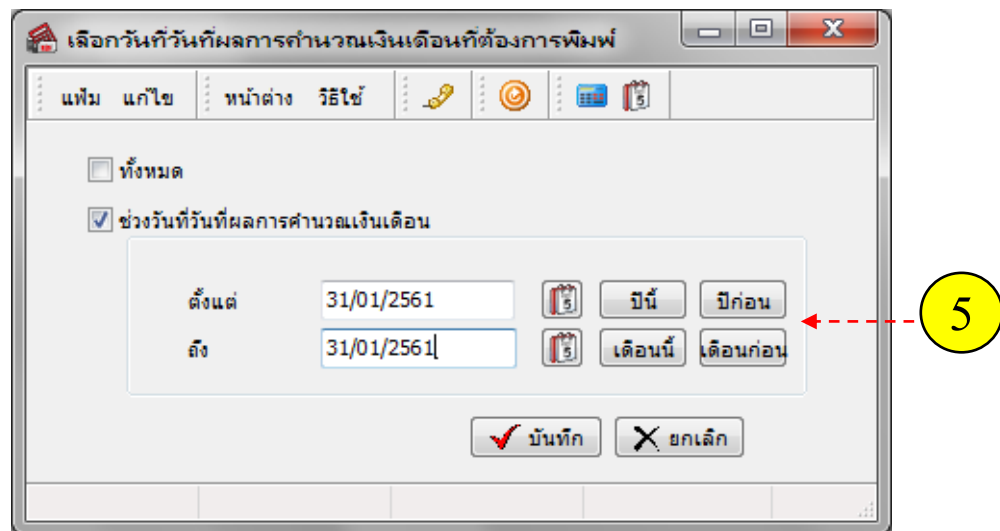
การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน

5.วันที่ ตั้งแต่และถึง ให้ใส่เป็นวันที่จ่ายของงวดนั้น กด บันทึก

6.กดเริ่มพิมพ์

7.กดบันทึก



การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน

บริษัท เอชอาร์เอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

ส่งแต่วันที่ 31/01/2561 ถึง 31/01/2561

หน้าที่ 1 / 2

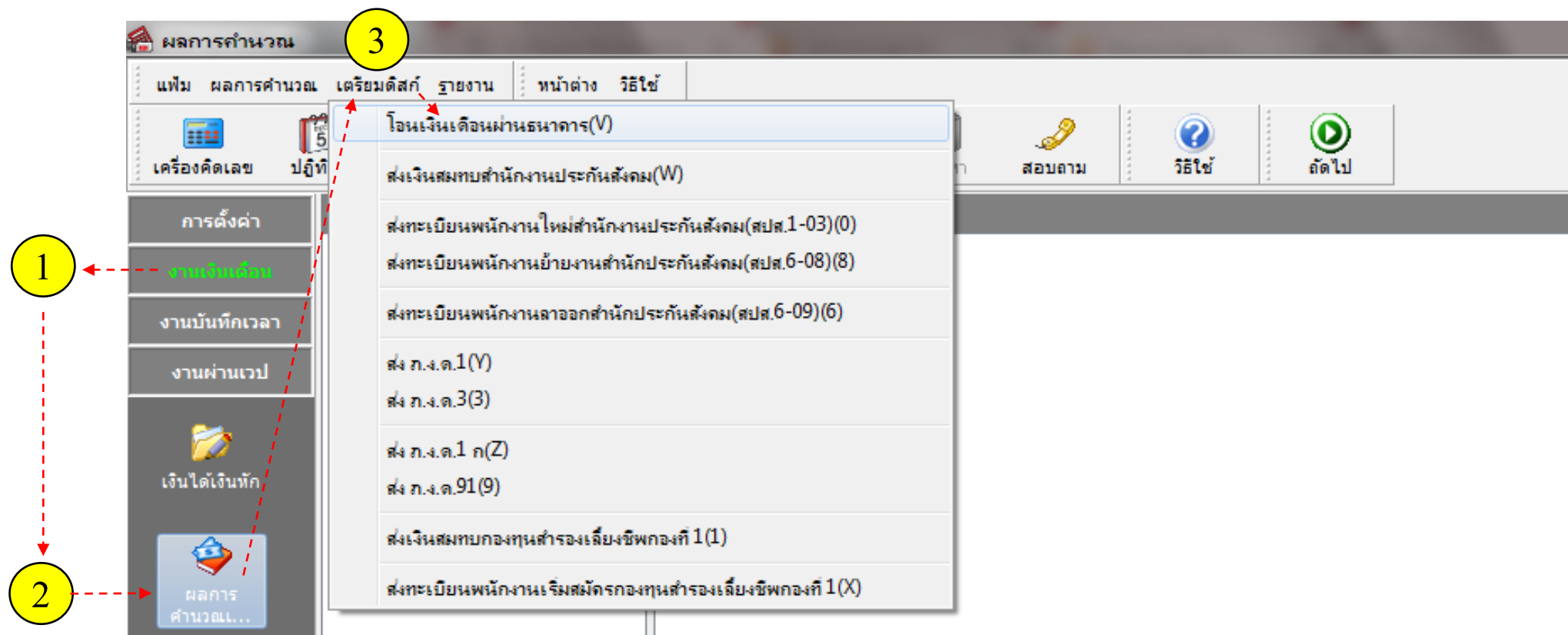
รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ตำแหน่ง	OTx1	OTx1.5	OTx2	OTx3	OT อื่นๆ	ค่ากะ	เงินได้หักภาษี	สวัสดิการ	เงินรางวัล	โบนัส	เงินได้อื่น	รวมรับ	สุทธิ
			ขาดงาน	มาสาย	หักกลับก่อน	หักบกพร่อง	หักล่วงหน้า	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักภาษี	หักกองทุน	หัก ปกสค.	ค่าประกัน	หักเงินกู้	หักเงินผ่อน	รวมจ่าย	
สาขา	1	สำนักงานใหญ่															
แผนก	1	บริหาร															
10001	นาย ชินแก้ว มกริน	31.00	18,500.00	0.00	0.00	2,891.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	720.00	0.00	0.00	2,400.00	25,011.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00	0.00	1,500.00	23,511.00
10002	น.ส. พันธุ์ประภา รัตนสุวรรณ	31.00	14,500.00	0.00	0.00	3,308.00	0.00	816.00	0.00	0.00	650.00	690.00	0.00	0.00	2,300.00	22,264.00	
			483.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.00	21,781.00
10003	น.ส. ศัญญารัตน์ พรหมดี	31.00	308.00	0.00	0.00	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	630.00	0.00	0.00	2,100.00	3,597.00	
			10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	3,577.00
10004	น.ส. พิโร แรไร	31.00	14,500.00	0.00	0.00	2,719.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	660.00	0.00	0.00	2,200.00	20,679.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,679.00
10005	นาย ศักดิ์ชัย ธรรมรัตน์	31.00	308.00	0.00	0.00	15.00	0.00	15.00	0.00	0.00	100.00	750.00	0.00	0.00	2,500.00	3,688.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,688.00
10007	นาง เจริญรัตน์ งามณี	31.00	23,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,000.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,000.00
10008	น.ส. บุสรินทร์ แดงมณี	31.00	18,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00
10009	นาง ปุยาพร งาม	31.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	
			31,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,500.00	13,500.00
รวมแผนก	บริหาร	8 คน	134,616.00	0.00	0.00	8,992.00	0.00	831.00	0.00	0.00	2,350.00	3,450.00	0.00	0.00	11,500.00	161,739.00	
			31,993.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00	0.00	33,493.00	128,236.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	8 คน	134,616.00	0.00	0.00	8,992.00	0.00	831.00	0.00	0.00	2,350.00	3,450.00	0.00	0.00	11,500.00	161,739.00	
			31,993.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00	0.00	33,493.00	128,236.00

การเตรียมติสก์ต่างๆ



การเตรียมติสก์โอนเงินเข้าธนาคาร

- 1.หน้าจอ คลิกลงานเงินเดือน
- 2.คลิกเมนู ผลการคำนวณเงินเดือน
- 3.คลิกเตรียมติสก์ เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร



การเตรียมดิสก์โอนเงินเข้าธนาคาร(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ ดิสก์ส่งธนาคาร

5. -นำส่งธนาคาร -วันที่จ่าย -ใส่วันที่โอน

-กำหนดช่วงพนักงาน -เลือกเฉพาะข้อมูล

-ใส่เลขที่บัญชีบริษัท - ใส่ชื่อบัญชี

6.กด สำเนา โปรดใส่แผ่นดิสก์ที่ A: กด OK

7.เลือกที่เก็บไฟล์(Save in)

-File name (ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์)

-Save as type : text file (*.txt)

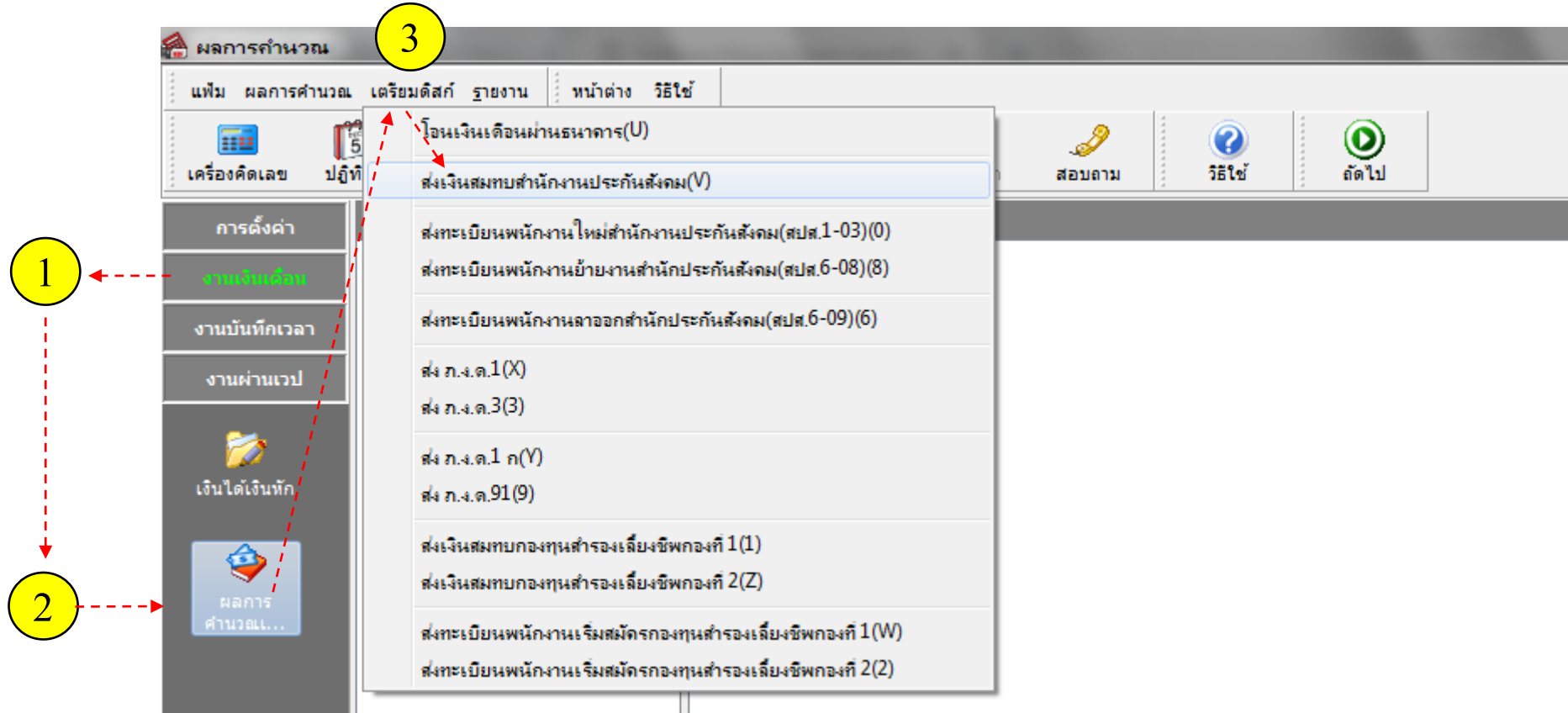
กด save กด OK

8.เตรียมดิสก์เรียบร้อยแล้ว

กด OK

การเตรียมคำสั่งส่งประกันสังคม

1. หน้าจอ คลังงานเงินเดือน
2. คลิกเมนู ผลการคำนวณเงินเดือน
3. คลิกเตรียมคำสั่ง เลือก ส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม



การเตรียมดิสก์ส่งประกันสังคม(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ ดิสก์เงินสมทบสำนักงานประกันสังคม

5.รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง

- เดือนที่ชำระเงินสมทบ - วันที่นำส่งเงินสมทบ
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา
- ไม่ต้องส่งพนักงานที่ไม่มียอดประกันสังคม

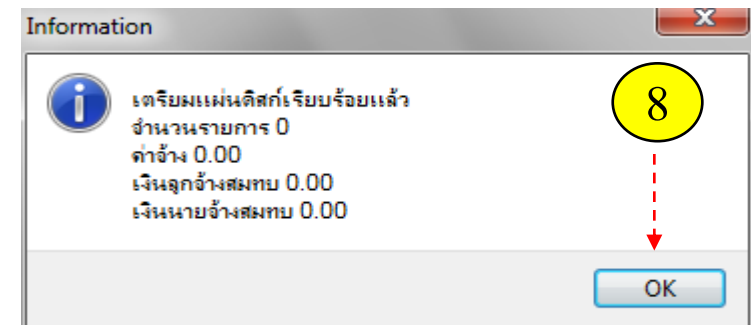
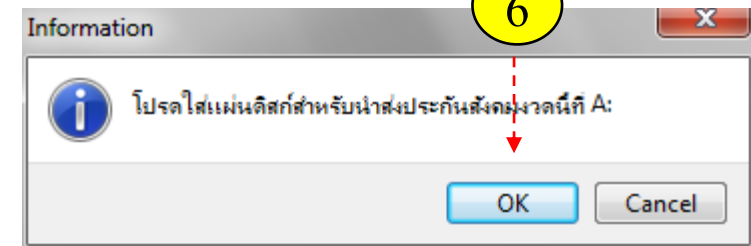
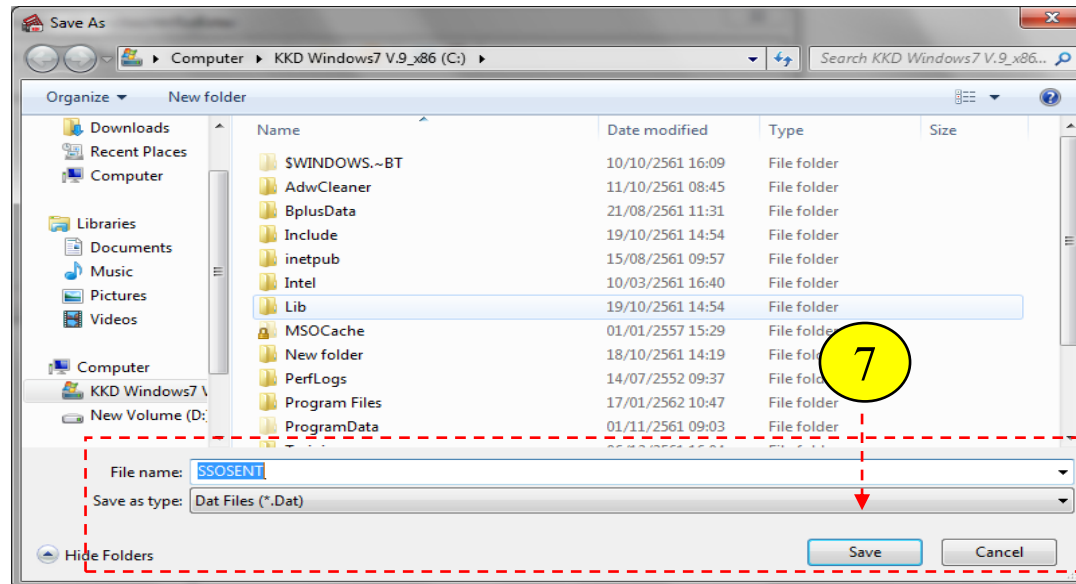
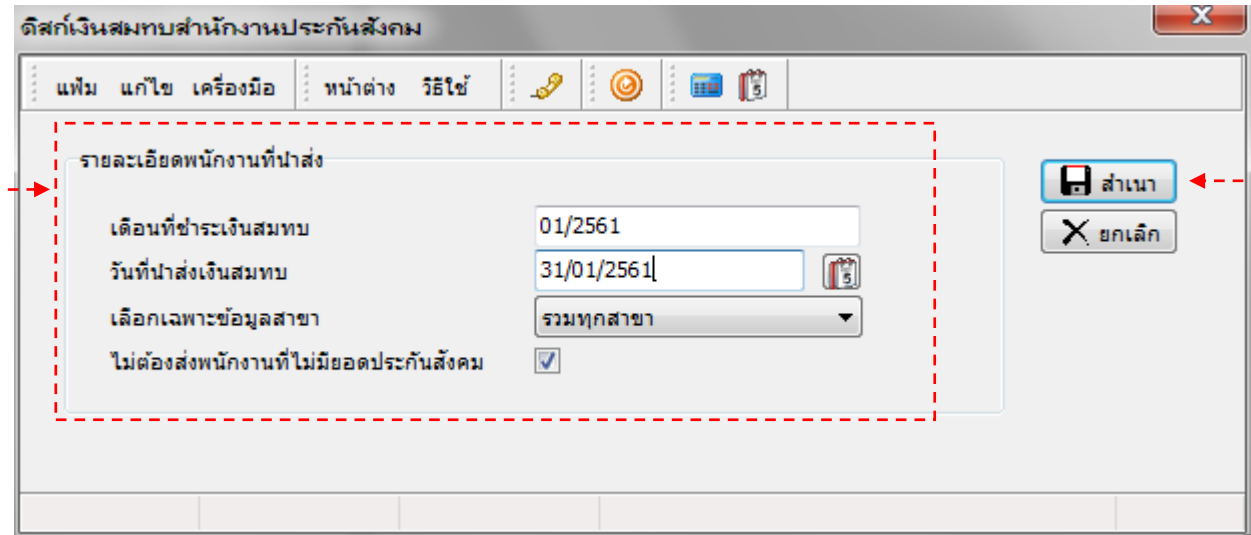
6.กด สำเนา ไปรูดใส่แผ่นดิสก์สำหรับ
นำส่งประกันสังคมงวดนี้ที่ A: กด OK

7.เลือกที่เก็บไฟล์(Save in)

- File name (ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์)
- Save as type : text file (*.txt)
- กด save กด OK

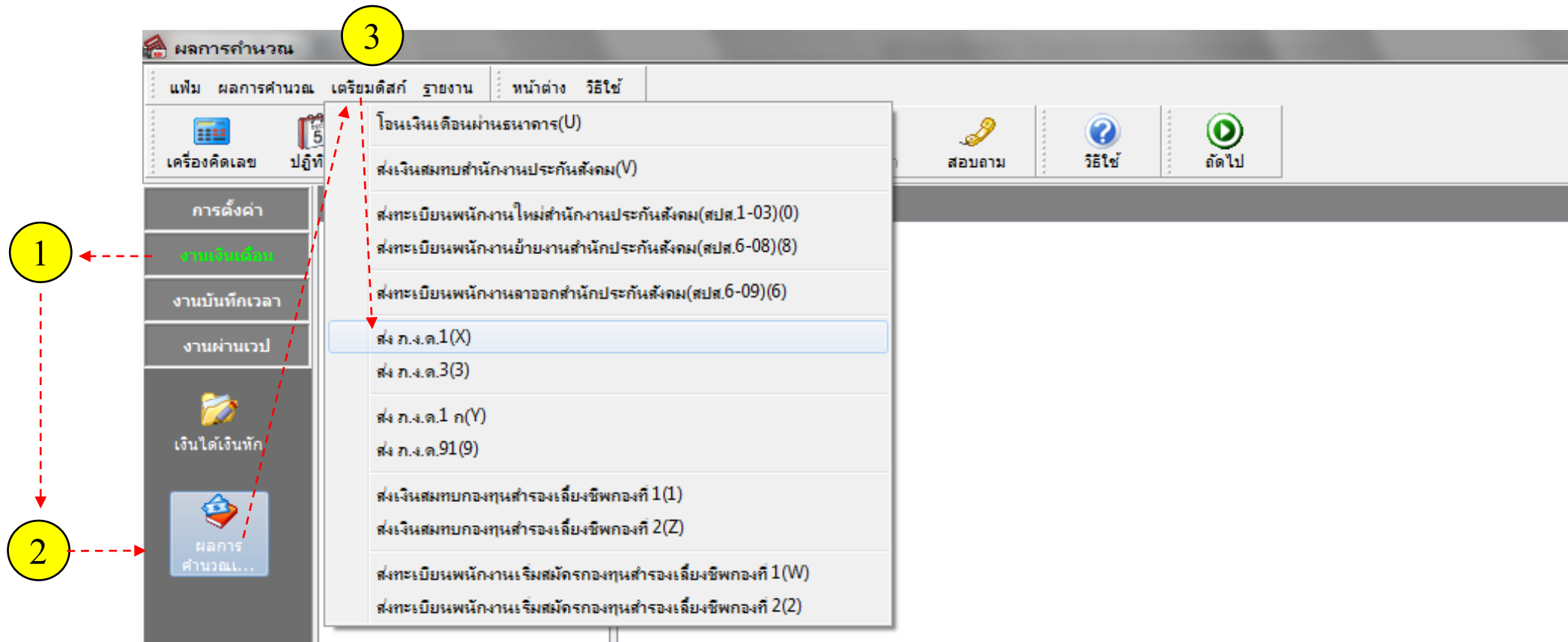
8.เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว

กด OK



การเตรียมติสก์ส่งภ.ง.ด.1

- 1.หน้าจอ คลิ๊กงานเงินเดือน
- 2.คลิ๊กเมนู ผลการคำนวณเงินเดือน
- 3.คลิ๊กเตรียมติสก์ เลือก ส่ง ภ.ง.ด.1



การเตรียมดิสก์ส่งภ.จ.ด.1(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ ดิสก์เงินสมทบสำนักประกันสังคม

5.รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง

- เดือนและปีภาษี -วันที่จ่ายเงินได้
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา
- นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี

6.กด สำเนา ไปรูดใส่แผ่นดิสก์ที่ A: กด OK

7.เลือกที่เก็บไฟล์(Save in)

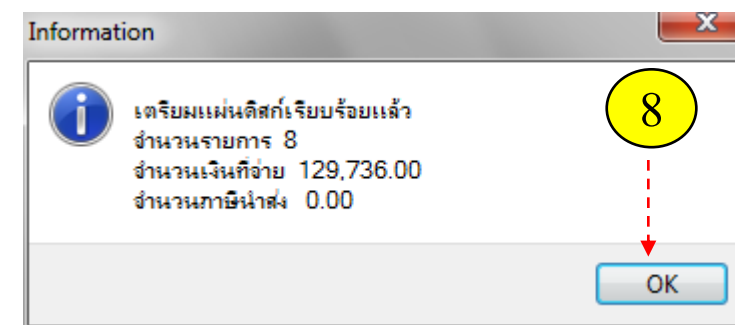
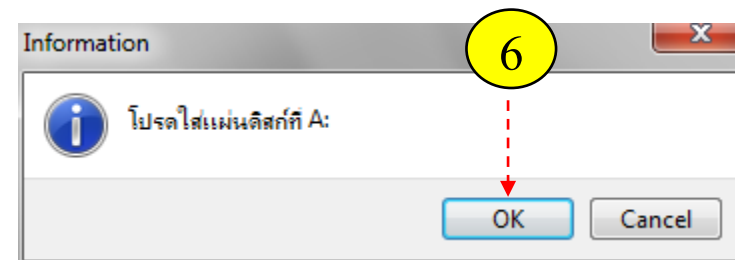
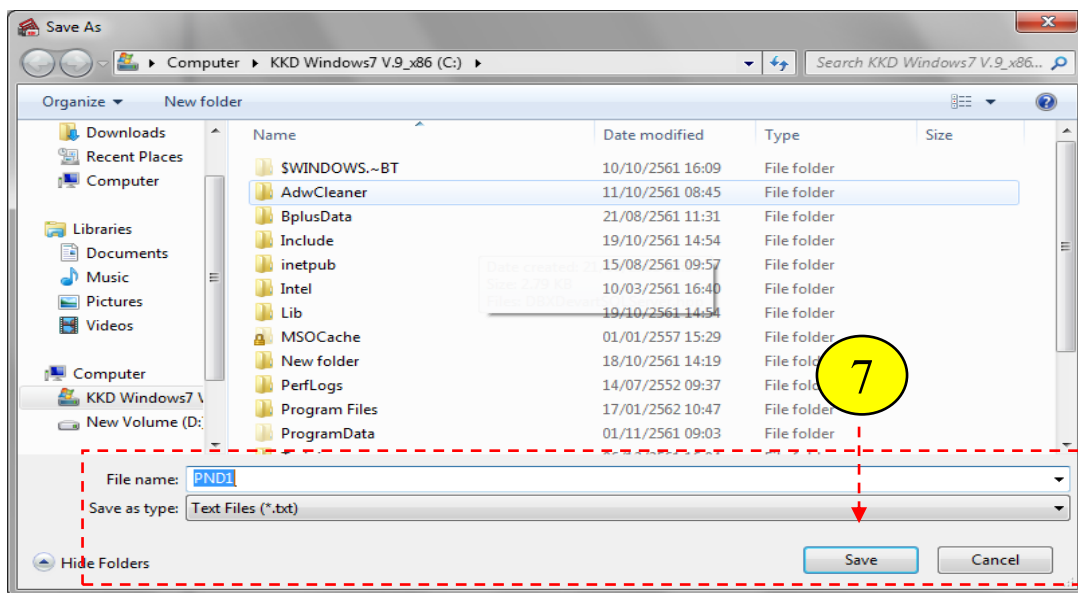
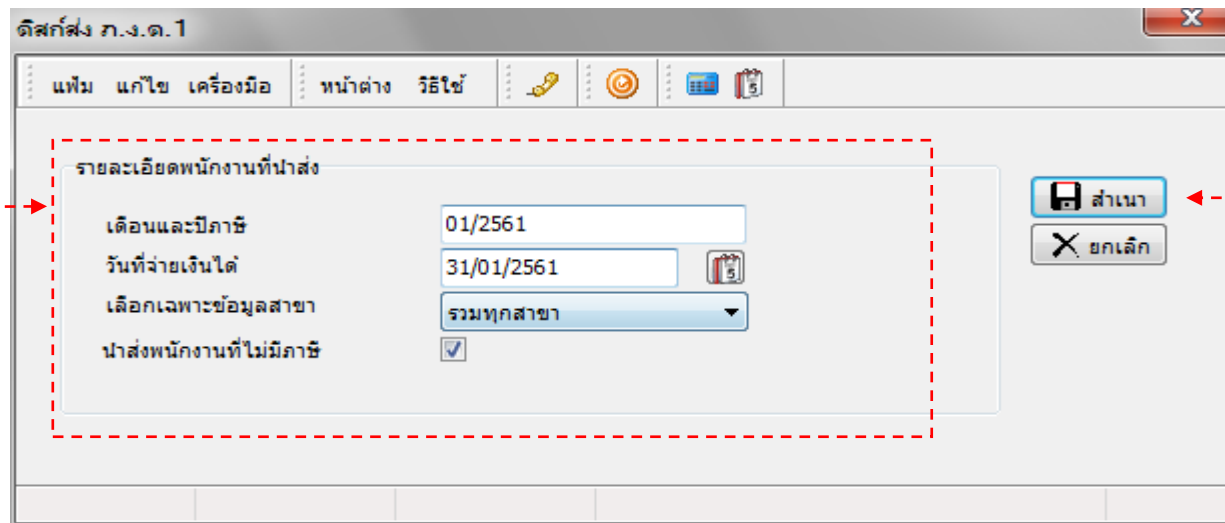
-File name (ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์)

-Save as type : text file (*.txt)

กด save กด OK

8.เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว

กด OK



ขั้นตอนที่ 8

การดำเนินการและการคำนวณปิดงวดเงินเดือน



การำเนาและการคำนวณปีดงวดเงินเดือน

- 1.หน้าจอ คดิกงานเงินเดือน
- 2.คดิกเมนู เงินได้เงินหัก
- 3.คดิกคำนวณ เลือก คำนวณเงินเดือน

The screenshot shows a Thai payroll software interface. On the left is a sidebar menu with options: การดั่งค่า, งานเงินเดือน, งานบันทึกเวลา, งานผ่านเวป, เงินได้เงินหัก, and ผลการคำนวณ... The 'เงินได้เงินหัก' option is highlighted with a yellow circle labeled '2'. The main area is titled 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' and contains two columns of data. The top menu bar includes 'คำนวณเงินเดือน(Z)' which is highlighted with a yellow circle labeled '3'. Other menu items include 'เพิ่ม', 'คำนวณ', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. Below the menu bar are various icons for calculator, practice, add, undo, redo, print, search, follow, help, and save.

การสำเนาและการคำนวณปิดงวดเงินเดือน(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ คำนวณเงินเดือน

5.ดับเบิลคลิกปีที่จะปิดงวดเงินเดือน

6.ดับเบิลคลิกเดือนที่ต้องการปิดงวด

7.คลิกวันที่จ่ายเงินเดือน

8.ติกเครื่องหมายถูก ปิดงวดหลังการคำนวณ

9.ติกเครื่องหมายถูก เก็บขั้นตอนการคำนวณ

10.กดคำนวณ ต้องการให้โปรแกรมทำการสำเนาข้อมูลก่อนการคำนวณปิดงวด กด Yes โปรแกรมจะทำการสำเนาข้อมูล

11.คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว และ กด Ok

Information

ต้องการให้โปรแกรมทำการสำเนาข้อมูลก่อนการคำนวณปิดงวด ?

Yes No

Information

กำลังสำเนาเพิ่ม REPORTLAYOUT

งานทั้งหมด

คำนวณ ยกเลิก

Information

คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
เวลาเริ่มคำนวณ 08:47
เวลาสิ้นสุดการคำนวณ 08:47
จำนวนคนถูกคำนวณ 9
เฉลี่ยคำนวณต่อนาที 9.00

OK

ขั้นตอนที่ 8

การคำนวณปิดงวดเงินเดือน



การคำนวณปิดงวดเงินเดือน

- 1.หน้าจอ คลิ๊กงานเงินเดือน
- 2.คลิ๊กเมนู เงินได้เงินหัก
- 3.คลิ๊กคำนวณ เลือก คำนวณเงินเดือน

The screenshot shows the 'คำนวณเงินเดือน' (Monthly Salary Calculation) screen in Thai accounting software. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม คำนวณ', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. A central toolbar contains icons for 'เครื่องคิดเลข', 'ปฏิทิน', 'เพิ่มเติม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'ฟื้นฟู', 'ค้นหา', 'สอบถาม', 'วิธีใช้', and 'ถัดไป'. On the left, a sidebar menu has 'งานเงินเดือน' highlighted, with a yellow circle '1' pointing to it. Below it, 'เงินได้เงินหัก' is selected, with a yellow circle '2' pointing to it. The main area displays 'ข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Calculation Data) with a tree view of categories like 'เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด' and 'เงินเพิ่มเงินหักประจำ'. A yellow circle '3' points to the 'คำนวณเงินเดือน(Z)' button in the top menu bar.

การคำนวณปิดงวดเงินเดือน(ต่อ)

4.เมื่อปรากฏหน้าจอ คำนวณเงินเดือน

5.ดับเบิลคลิกปีที่จะปิดงวดเงินเดือน

6.ดับเบิลคลิกเดือนที่ต้องการปิดงวด

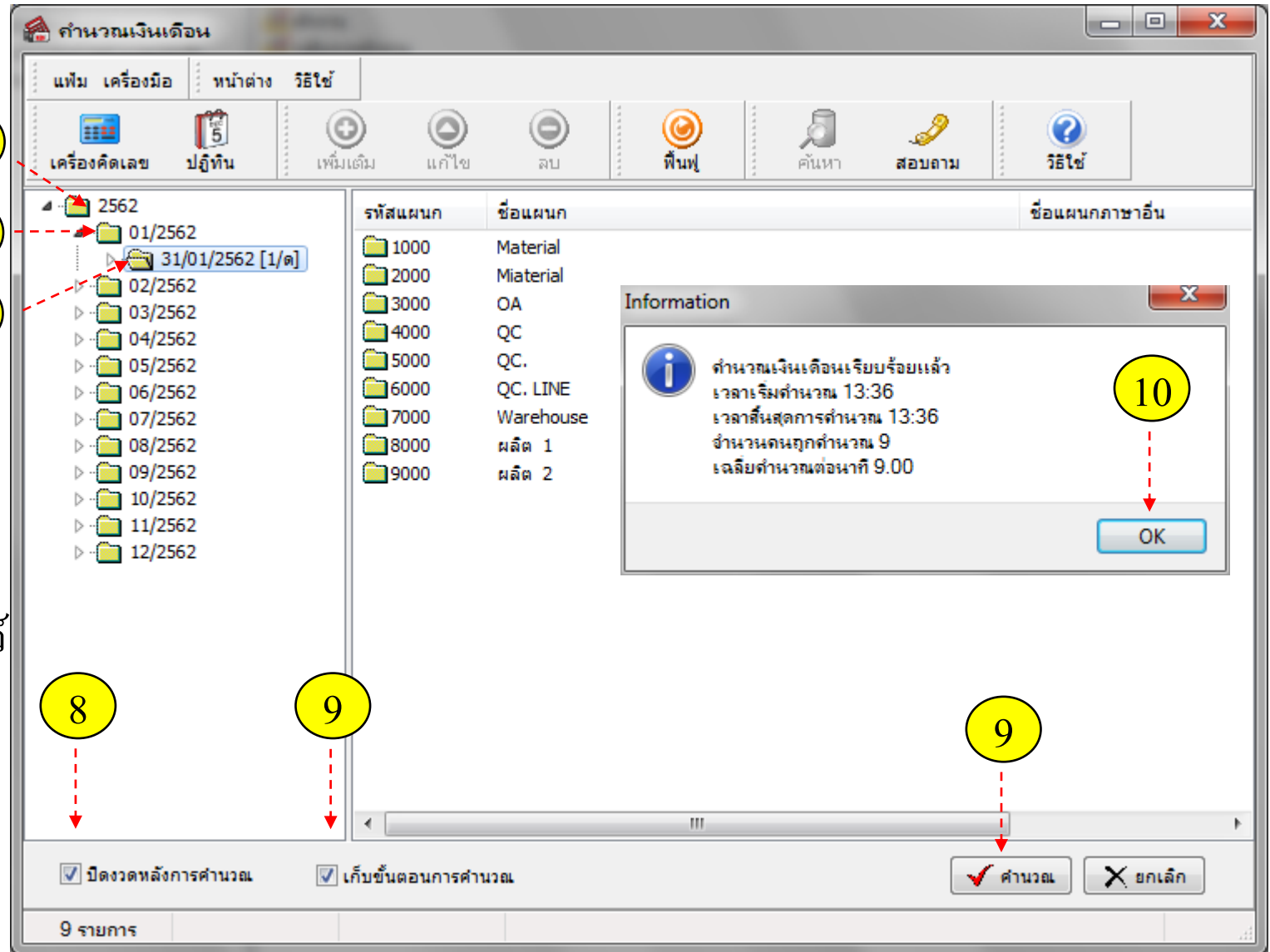
7.คลิกวันที่จ่ายเงินเดือน

8.ติกเครื่องหมายถูก ปิดงวดหลังการคำนวณ

9.ติกเครื่องหมายถูก เก็บขั้นตอนการคำนวณ

10.กดคำนวณ

11.โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเดือนและโชว์ข้อความว่าคำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้ กด OK แล้วกด ยกเลิก



Thank you

