

การใช้งานเมนู Payroll Menu

มี 2 หัวข้อย่อย

- 1 รายการ Epay Slip
- 2 รายการ Tex 50 นว

ตัวอย่างหน้าจอ Payroll Menu -> Epay Slip

The screenshot shows the 'E-pay Slip' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Employee, Payroll Menu (selected), Epay Slip, Tex 50n5, System Menu, Admin Menu, and Expert Menu. The main content area is titled 'ตารางแสดงรายการ ข้อมูล E-pay Slip'. At the top right, there are buttons for 'Import Excel' (1) and 'Delete Data' (2). Below the title, there are filters for 'ทั้งหมด' (3) and 'ค้นหา' (3), and a dropdown menu for '- จัดเรียงตาม -' (4). A pagination bar (5) shows '1' selected, with other numbers 2-7 and '>' and 'หน้าสุดท้าย'. The main table has columns: 'วันที่แสดงผล', 'สาขา', 'วันที่จ่าย', 'งวดการจ่าย', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'วันเกิด(คศ.)', and 'Action'. The first row shows a date of 30/01/2566, branch TRC-สำนักงานใน..., payment date 31/01/2566, period 21/12/2564 - 20/01/2565, employee ID TRC01-9959025, name ธนภรณ์ พันสุระ, and birthdate 1989-07-08. The second row shows a date of 30/01/2566, branch TRC-สำนักงานใน..., payment date 31/01/2566, period 21/12/2564 - 20/01/2565, employee ID TRC01-9957038, name นันทพร เครือจัน..., and birthdate 1989-08-08. The 'Action' column contains 'PDF' and 'Del' buttons (6).

1 Add Import Excel นำเข้าข้อมูล Excel

2 ลบข้อมูล สลิปเงินเดือน

3 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน

4 จัดเรียง จัดเรียงข้อมูลตามทีเลือก

5 ลำดับหน้า เลือกลำดับแสดงข้อมูลตามหน้า

6 PDF/Delete ตามโหมด PDF และ ลบข้อมูล

วิธีการเพิ่ม สลิปเงินเดือนพนักงาน

989 Velaa

thanyalak thunla

Employee <

Payroll Menu >

Epay Slip 1

Tex 50n5

System Menu <

Admin Menu <

Expert Menu <

ตารางแสดงรายการ ข้อมูล E-pay Slip

2 Import Excel Delete Data

ทั้งหมด ชื่อพนักงาน ค้นหา - จัดเรียงตาม -

แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 1257 รายการ

วันที่แสดงผล	สาขา	วันที่จ่าย	งวดการจ่าย	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันเกิด(คศ.)	Action
							PDF Del
							PDF Del

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Epay Slip
- 2 ไปที่ปุ่ม Import Excel

วิธีการเพิ่ม สลิปเงินเดือนพนักงาน

นำเข้าข้อมูล Excel Prdata_epay

ระบุแถวที่เริ่มต้นข้อมูล 2

3 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>> Download

4 เลือกไฟล์ EXCEL C:\fakepath\Format_ImportSlip_timehr.xlsx

5 แสดงข้อมูล (ปุ่มยกเลิก) บันทึกข้อมูล

รหัสสาขา	ทีม	แผนก	Group	Operation	ประเภทพนักงาน	ค่าจ้าง/วัน	ขนาดงาน	ขนาดงาน (บาท)	กิจ ไม่ ได้ ค่า จ้าง	กิจไม่ ได้ค่า จ้าง (บาท)	กิจได้ รับ ค่า จ้าง	กิจได้ รับค่า จ้าง (บาท)
10012		จนท.ธุรการ แผนงาน	บุคคล- ธุรการ สสสหา ส่วนกลาง		M	156000.0000	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00

7

(ระบบจะแจ้งเตือนเฉพาะช่องที่ข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล และข้อมูลเป็นค่าว่างเท่านั้น)

(ไม่พบข้อมูล !)

(ไม่พบข้อมูล !)

(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูลพนักงาน)

ลำดับ	*รหัสสาขา	*ประจำงวดเดือน	*ประจำงวดปี	*ประจำงวด	*วันที่จ้าง	*วันที่แสดงผล	Name Id	Employee code	ทีม	แผน
1	TOS02	01	2565	21/12/2564 - 20/01/2565	2565/01/31	2565/01/30	TOS02-9846022	640012	280001	จนท.ธุรการแผนงาน
2	TOS02	01	2565	21/12/2564 - 20/01/2565	2565/01/31	2565/01/30	TOS02-9865005	620013	280001	พนักงานขับรถ ทีม
3	VIP01	01	2565	21/12/2564 - 20/01/2565	2565/01/31	2565/01/30	VIP01-9751001	610014	280001	พนักงานขับรถ ทีม

- Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 3
- กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- กรณี ไม่มีข้อมูล ช่องจะเป็นสีแดงผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง หรือไปเพิ่ม ข้อมูล ให้ตรงกับรูปแบบข้อมูลที่นำเข้า
- กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)

วิธีการลบ สลิปเงินเดือนพนักงาน

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Epay Slip
- 2 ไปที่ปุ่ม Delete Data

วิธีการลบ สลิปเงินเดือนพนักงาน

ตารางแสดงรายการข้อมูล : ลรายการข้อมูล Data E-pay Slip

เงื่อนไขในการค้นหา ระบุวันที่ ระบุสาขา

วันที่จ่าย 31/01/2566 TRC-สำนักงานใหญ่ ค้นหา ยกเลิก **3** **6** Delete Data

List E-pay Data

Show 10 entries Search:

วันที่แสดงผล	สาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่จ่าย	งวดการจ่าย	สร้างโดย	Action
[Redacted]							Epay
[Redacted]							Epay
[Redacted]							Epay

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next **4** **5** Export Excel

ยืนยันการลบข้อมูล

*** ท่านต้องการลบข้อมูลจำนวน 3 รายการ?***

ท่านสามารถ Backup ไฟล์ได้ที่นี้ -> **Export Excel** **5**

Close **Delete** **7**

(ผู้ใช้สามารถ back up ไฟล์ก่อนโดนลบ หรือ ไม่ก็ได้)

- 3** เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน
- 4** ตรวจสอบข้อมูล สลิปที่ต้องการลบ
- 5** สามารถสำรองข้อมูล ก่อนโดนลบได้

- 6** กดปุ่ม Delete Data เพื่อทำการลบ
- 7** กดปุ่ม Delete เพื่อยืนยันการลบ

ตัวอย่างหน้าจอ Payroll Menu -> Tex 50 นว

DEV 989 Velaa

thanyalak thunla

Employee <

Payroll Menu >

Epay Slip

Tex 50นว

System Menu <

Admin Menu <

ตารางแสดงรายการ ข้อมูล Tex 50 นว

ทั้งหมด ปีจ่าย ค้นหา

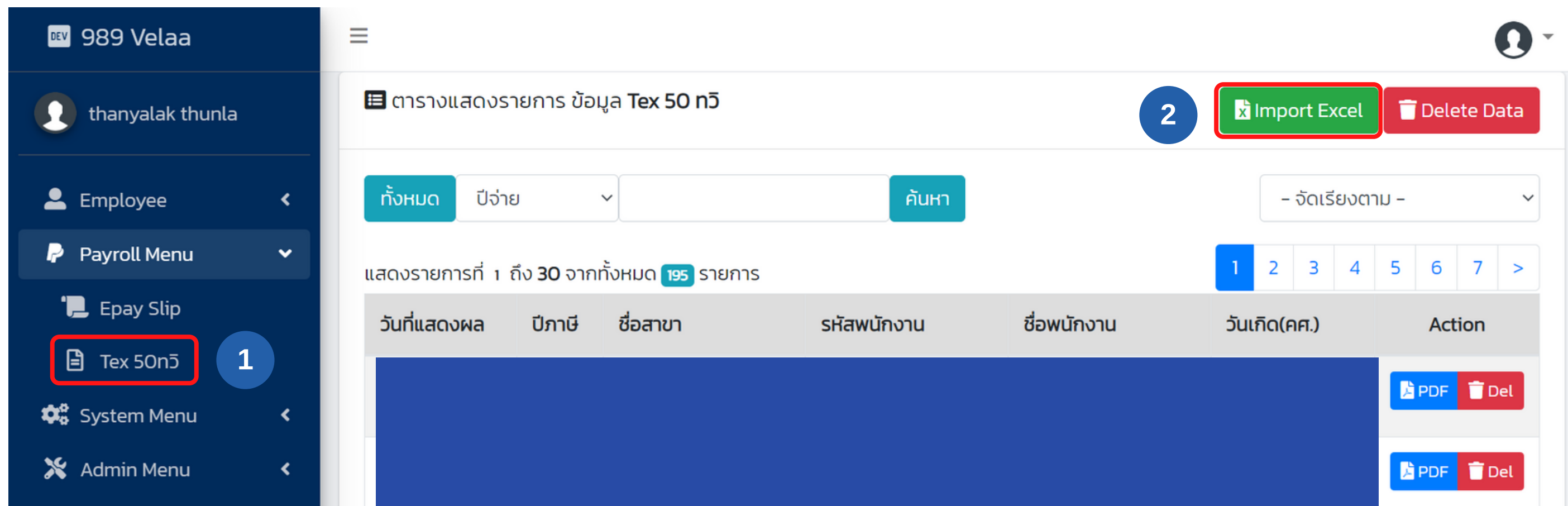
แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 195 รายการ

วันที่แสดงผล	ปีภาษี	ชื่อสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันเกิด(คศ.)	Action
07/03/2565	2566	TOS-ฝ่ายปฏิบัติ...	TOS02-9846022	กาญจลดา อรัญ	1976-02-	PDF Del
07/03/2565	2564	TOS-ฝ่ายปฏิบัติ...	TOS02-9858025	กัลยกร ปะโนรัมย์	1985-03-14	PDF Del

- 1 Import Excel นำเข้าข้อมูล Excel
- 2 ลบข้อมูล สลิปเงินเดือน
- 3 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน
- 4 จัดเรียง จัดเรียงข้อมูลตามทีเลือก

- 5 ลำดับหน้า เลือกลำดับแสดงข้อมูลตามหน้า
- 6 PDF/Delete ตาวันโหลด PDF และ ลบข้อมูล

วิธีการเพิ่ม 50 ทวีพนักงาน



The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: '989 Velaa', 'thanyalak thunla', 'Employee', 'Payroll Menu', 'Epay Slip', 'Tex 50 นว' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1), 'System Menu', and 'Admin Menu'. The main content area is titled 'ตารางแสดงรายการ ข้อมูล Tex 50 นว' and features a blue circle with the number 2 next to the 'Import Excel' button, which is also highlighted with a red box. Other buttons include 'Delete Data', 'ทั้งหมด', 'ปีจ่าย', 'ค้นหา', and a dropdown menu for sorting. Below the buttons, there is a pagination control showing 'แสดงรายการที่ 1 ถึง 30 จากทั้งหมด 195 รายการ' and a table with columns: 'วันที่แสดงผล', 'ปีภาษี', 'ชื่อสาขา', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'วันเกิด(คศ.)', and 'Action'. The table contains two rows of data, each with 'PDF' and 'Del' buttons in the 'Action' column.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Tex 50 นว
- 2 ไปที่ปุ่ม Import Excel

วิธีการเพิ่ม 50 ทวีพนักงาน

นำเข้าข้อมูล Excel : Data Tex 50 ทวี

ระบุแถวที่เริ่มต้นข้อมูล :

3 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>>

4 เลือกไฟล์ EXCEL C:\fakepath\Format_ImportExcel_upyear.xlsx

5 (ปุ่มยกเลิก)

#	สาขา	รหัสพนักงาน	รหัสลงเวลา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	page tax	ปีภาษีจ่าย	รายได้รวม 40(1)	ภาษีที่หักและนำส่งไว้	รายได้รวม 40(2)
1	TOS02	TOS02-9846022	640012	1100201129831	 	360 หมู่24 ตำบล หัวขวาง	1	2565	46200.00	0.00	0.00

- Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3
- กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- กรณี **ไม่มีข้อมูล** ช่องจะเป็นสีแดงผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูล ใน Excel ให้ถูกต้อง หรือไปเพิ่ม ข้อมูล ให้ตรงกับรูปแบบข้อมูลที่นำเข้า
- กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

(ไม่พบข้อมูล !) (ระบบจะแจ้งเตือนเฉพาะช่องที่ข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล และข้อมูลเป็นค่าว่างเท่านั้น)

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)

(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูลพนักงาน)

ลำดับที่	*รหัสสาขา	*Name Id *	*Employee code	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่
1	TOS02	TOS02-9846022	640012	1100201129831		360 หมู่24 ตำบล หัวขวาง
2	TOS02	TOS02-9865005	620013	1100800746152		1021/17 ถนน ประชาสงเคราะห์ แขวง ดินแดง
3	VJP01	VJP01-9751001	610014	1101400400144		22 ซอยจันทน์16 แยก 8 ถนนจันทน์ แขวงทุ่งวัดดอน
4	TRC01	TRC01-9959025	620016	1102001886605		57/16 หมู่3 ซอย สุขสวัสดิ์70-23 ถนน สุขสวัสดิ์ ตำบล บางครุ
5	TRC01	TRC01-9957038	610024	1103702895270		37/3143 หมู่4 ตำบล คลองสาม
6	TRC01	TRC02-9947021	640013	1129700007259		239/337 หมู่3 อาคาร ม.เชื่อมสุข2 ถนน รังสิต-นครนายก ตำบล ลำผักกูด

วิธีการลบข้อมูล 50 ทวีพนักงาน

The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: '989 Velaa', 'thanyalak thunla', 'Employee', 'Payroll Menu', 'Epay Slip', 'Tex 50n5' (highlighted with a red box and a blue circle with the number '1'), 'System Menu', and 'Admin Menu'. The main content area is titled 'ตารางแสดงรายการ ข้อมูล Tex 50 ทวี' and contains a table of data. At the top right of the main area, there are two buttons: 'Import Excel' (green) and 'Delete Data' (red, highlighted with a red box and a blue circle with the number '2'). Below the buttons are filters for 'ทั้งหมด' and 'ปีจ่าย', a search button 'ค้นหา', and a dropdown menu for sorting. The table has columns for 'วันที่แสดงผล', 'ปีภาษี', 'ชื่อสาขา', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อพนักงาน', 'วันเกิด(คศ.)', and 'Action'. The 'Action' column contains 'PDF' and 'Del' buttons for each row.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Tex 50 ทวี
- 2 ไปที่ปุ่ม Delete Data

วิธีการลบข้อมูล 50 ทวีพนักงาน

3

4

5

6

- 3 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน
- 4 ตรวจสอบข้อมูล สลิปที่ต้องการลบ
- 5 สามารถสำรองข้อมูล ก่อนโดนลบได้

5

7

(ผู้ใช้สามารถ back up ไฟล์ก่อนโดนลบ หรือ ไม่ก็ได้)

- 6 กดปุ่ม Delete Data เพื่อทำการลบ
- 7 กดปุ่ม Delete เพื่อยืนยันการลบ