

# เอกสารอ้างอิง (SD)

# SD15-17

# คู่มือการใช้งานระบบบริหารเงินเดือน

(Payroll system)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

# สารบัญ

# บทที่

# หน้า

1.	การ Login เข้าสู่ระบบ1
2.	การตั้งปัดเศษสตางค์
3.	การเพิ่มรายได้รายจ่าย
4.	กำหนดฐานภาษี และการกำหนดการหักลดหย่อน
5.	การกำหนดอัตราค่าล่วงเวลา และ อัตราการคำนวณประกันสังคม
6.	การจัดการรายการบัญชี จ่ายเงินเดือน / การจัดการ สถานะการจ่ายเงินเดือนบุคลากร
7.	การกำหนดรายได้รายจ่ายที่ใช้ประจำ (เพื่อใช่งานร่วมกับ Excel)
8.	การกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน 10
9.	การกำหนดค่าระบบ เพื่อใช้คำนวณณเงินเดือน 11
10.	การกำหนดข้อมูลโครงสร้างองค์กร และรายชื่อหน่วยงาน
11.	การเพิ่มหน่วยงาน ภายนอก และการกำหนดการเป็นสมาชิก11
12.	การค้นหาข้อมูลบุคลากร
13.	ค้นหาข้อมูลอย่างละเอียด
14.	การจัดการข้อมูลบุคลากร
	การจัดการข้อมูลบุคลากร (การคำนวณและข้อมูลภาษี)
15.	การนำเข้า และ การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ระบบบริหารงาบุคลากร
16.	การบันทึกรายได้รายจ่าย
17.	การบันทึกรายได้รายจ่ายรายบุคคล23
18.	การบันทึกรายค่าล่วงเวลา
19.	บันทึกรายจ่ายแยกตามสมาชิกสมาคมฯ
20.	การนำเข้าข้อมูลรายได้รายจ่าย
21.	บันทึกเวลาการทำงานพนักงานรายวัน
22.	การคำนวณเงินเดือนเพื่อเบิกจ่าย
23.	การบันทึกรายการเงินเดือนตกเบิก
24.	การคำนวณจ่ายเงินเดือน
25.	การปิดงวดการจ่ายเงินเดือน
26.	การปิดงวดประจำปี
27.	การสร้าง Diskette ส่งธนาคาร
28.	การสร้าง Diskette ส่ง สปส

29.	การพิมพ์ Slip เงินเดือน	36
30.	การพิมพ์รายการ นำส่งกองทุน กบข. และ นำส่งกองทุน กบข. (ส่วนที่เปลี่ยนแปลง)	38
31.	การพิมพ์รายการ นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	39
33.	การพิมพ์รายการ นำส่ง สปส (สปส. 1-10, 1-03 และ 6-09 )	40
34.	การพิมพ์รายการ ภ.ง.ด 1 และ ภ.ง.ด 3	41
35.	การพิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	43
36.	การพิมพ์รายการ ภ.ง.ด 91	45
37.	การพิมพ์รายการ ภ.ง.ด 1ก , ภ.ง.ด 3ก และ ภ.ง.ด 1ก (พิเศษ)	47
38.	ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	49
39.	พิมพ์รายงาน สรุปรายได้รายจ่ายประจำงวด	51

#### ภาคผนวก ก.

รุปขั้นตอนการทำงานโดยรวม เ	ก - 1
รุปขั้นตอนการทำงานรายเดือน เ	ก - 2

# 1.การ Login เข้าสู่ระบบ

🕘 Login - Micro	soft Internet Explor	ei						
Eile Edit View	Favorites Iools H	elp						
<b>G</b> • <b>D</b> -								
Address 🙆 http:/	localhost/PayRollCore/Pa	yRollCore.Web/WebF	orm/Login.asp×					
								(CEN)
			)))) (i)(i)	36 36	95 - 50C			
		เพว	วิทยาวัยเห	าคโบโลยีจ	าหมงคลอี	สาม		
		JUL 1		Raiamangala Univ	ersity of Technolo	or lu		STR.
				vajamangala oniv	crary of reenhold			(0)
				Ple	ase input your			1000
		N	<u>A</u> ,	userna	me and password			
			24					
				Username : P	vdmin			2
		e e		Password :	••••			1
					Login			
			ใคโนโลปีราชมอง					(CEE)
								9
								A
								6
			New y	1997			N899	
🕘 Done							Loc	al intranet

รูป : หน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ

1.ป้อน Username และ Password

2. กดปุ่ม Enter หรือ กด Mouse ที่ปุ่ม Login

📕 เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. หาก Usernameหรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ทราบ และต้องการให้ป้อน Username และ Password อีครั้ง

🕘 มหาวิทยาลัยเทล ในโลยีราชนงคลอีลา	118 - Microsoft Internet Explorer			
<u>File Edit View Favorites I</u> ools	Help			A.
G • 🕤 · 💰 🖹 🖻				
Address 🕘 http://localhost/PayRollCore/	PayRollCore.Web/WebForm/main.asp×			🔽 🄁 Go
Baj	<mark>หาบิทยาลัยเทคโนโล</mark> jamangala University of Technolo เศกที่ 20 ดุลาคม 2549	<mark>ยี่ราชมงคลอีสาน</mark> <sup>gy Isan</sup>	Payligh	User: Admin Last Login: 20/10/25
ข้อมูลองศ์กร 👻	รายชื่อบุคลากร			
ข้อมูลพนักงาน 👻	หม่วยงาม :		A #	
บันหือ รายได้รายจ่าย 👻	ประเภทบุตสากร :	🗹 ข้าราชการครู 🔍 ข้าราชการต	ลเรือน 🔽 พนักงานของ	ξs (γ
สามวณ 👻		🗹 พนักงานราชการ 🛛 🧭 ลูกล้างชี่วศา	กว 🔽 ลูกล้างประสา	
รายงาน 👻				<u> – А́цил</u>
ข้อมูลระบบ 👻				
			Log Off	
				(Q)
E Done				Scola Intranet

รูป การ Log Off จากระบบ

4.เมื่อต้องการออกจากระบบ ให้กด Link "Log Off" ซึ่งอยู่มุมบนสุดด้านขวามือ



# 2.การตั้งปัดเศษสตางค์

Buschmeidenbislähresenedähres Microsoft Internet Englerer       [de gitt type Families Dok type       [de son Families Dok type
ไม้การโกษณ์สามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอาสามาร์สอ
Ragmangala     Duiversity of Technology Isan       Supple 20 years     Section 20 years       Supple 20 years
darburguruffikteri     Come     river     Gurutu     with       darburguruffikteri     0.50     0     Gurutu       0.51     0.59     1     Gurutu       darburguruffikteri     darburguruffikteri     Gurutu
รูป การปัดเศษสตางก์
<ol> <li>เลือก"ตรารางการปัดเศษสตางค์" ที่ เมนูด้านซ้าย</li> </ol>
<ol> <li>เลือก กดปุ่ม</li></ol>
<ol> <li>3. กด บันทึก</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูล</li> </ol>
4. การแก้ไขให้เลือก ชื่อรายการ เช่น <sup>ปิดเศษ กบข.</sup> แล้วทำการแก้ไข
5. กด <b>เพิ่มรายละเอียด</b> เพื่อกรอกเงือนไขการ ปัดเศษสตางค์
6.กรอกข้อมูล หน่วย สตางค์ 0.01-1.0 ใช่ช่อง "ต่ำสุด" "สูงสุด" "ปัดเป็น" แล้วกด <b>บันทัก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล
<ol> <li>การแก้ไข รายการปัดเศษให้เลือก กด แก้ไข แล้วกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง แล้วกด บันทึก เพื่อ บันทึกข้อมูล</li> </ol>
8. การลง ข้อมลการปัดเศษให้ เลือกที่อรายการ เช่น <b>ปัดเศษ กบข.</b> แล้ว กด ป่ม <b>มีบ</b> แล้วตอบ "OK"
เพื่อยืนยันการลบหากไม่ต้องการลบให้ตอบ "Cancel"
รามสะเอียมดารไปมศามสตางด์ เมื่อก คำมสุด สุงมุดการปัดเศษะสตางค์
9. หากต้องการลบรายละเอียด รายการใดรายการหนึ่ง ทำการเลือก Check Box รายการนั้น แล้ว

แล้วตอบยืนยัน



## 3.การเพิ่มรายได้รายจ่าย

🐔 มหาริทยาลัยเทลโนโลยีราชมงลลอี	ধান্ম - Microsoft Internet Ex	plorer			
Ele Edit Yiew Favorites Tools	Help				AT
🌀 • 🕥 · 🏠 🛃 🕻	2				
Address	e/PayRollCore.Web/WebForm/ma	in.aspx			✓ → Go
					www.rmuti.ac.th
	Intonatiaali	niniulaas idunna	Intraction in the second		User: Admin
<u> </u>	อันศกร์ที่ 20 ตลาคม 2549	of reenhology isan	mede		Last Login: 20/10/2549
ข้อมูลองศ์กร 👻					^
ข้อมูลพนักงาน 👻	AL S	รายการรายได้และรายจ่าย			Str.
บัทพืด รายได้รายจ่าย	669 66	รายได้ ค่าไช้จ่าย			6(65))
		123 เอือก	รายการรายได้		
ศานวณ 👻		🔲 เงินเดือนข้าราชการ			
รายงาน 👻	Silv.	🔲 เงินโบนัส			
ข้อมูลระบบ 👻		🔲 เงินประจำดำแหน่งระดับสูงหรือระดับกลาง			
สถานะภาพบุคลากร		🔲 เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ			
รายการบัญชีธนาคาร		เงินประสาศาแหน่งผู้เชี่ยวชาญ —			
รายการราย เตรายมาย กำหนดงวดการล่ายเงินเดือน	Site S	🔲 เงินประจำสำเหน่งอื่นๆ			NAL.
ตารางคำนวณภาษีเงินได้	6000 600	🗋 เงินเพิ่ม			((65))
กำหนดค่าการพักลดหย่อนภาษั	1997 - 19	🔄 คาสวงเวลา	ล้านถึงทั้นสมหารับถั่น		
ตารางการปัดเศษสตางค์		เงินออบแทนพิเศษออร้าง ผู้ใช้รับสิบติอ	กระสารของสูงของออสตาอ หลังข้ายสารของอันดับ		
ตารางคำนวณประกันสังคม	STL.	🗌 เงินค่าล้างประสา			Site Site
ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ		<ul> <li>ค่าจ้างชั่งคราว</li> </ul>			
กำหนดค่าระบบ		🔲 เงินเดือนหนักงานราชการ			
		🔲 เงินค่าตอบแหนราชเดือน สำหรับข้าราชกา	15		
	336 3	🔲 เงินค่าตอบแหนราชเดือน สำหรับลูกล้าปร	ះវា		586
	((G)) ((C	ะมัสรายการ เ		]	((6)))
		ชื่อรายการ :			
	1	ชื่อราชคาราย Slin เงินเดือน :		 ใช้เหนือของชังสองของร	1
	- Alika	แสดงจำหวนบน slip เงินเดือน :	💿 แสดง 🔿 ไม่แสดง		Sec. Sale
		คำนวณปัตเสษสตางค์ :	กรุณาเลือก 🛛	1	
		รนัสบัญชี :		🔲 ใช้เป็นรหัสรายการ	
	1 A	ទវេสกลุ่มบัญชี :			
	alika ali	สานวนนักภาษี :	💿 คำนวณภาษี (ทุกเดือน) 🔿 ไม่คำนวณภาษี 🔿 อ	อกภาษีให้ 🔿 บุคคลากรคำนวณภาษีเอง	a Maka
	Central Central	ประเภทรายได้ :	กรุณาเลือก 🔽		
		ปารายการนี้ไปรวมเพื่อศานวน :	🔘 ไม่คำนวณหักกองหุน 💽 คำนวณหักกองหุน (สป	ส., กบข., กสจ.)	
	Á.	การจ่ายเงิน :	🗌 นำเข้าบัญชีแยกจากเงินเดือนและรายการอื่น		
	(ieso)			เพิ่ม ลบ เ	มินทึก
A Dope	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	0.000400031 (0.000400031		Contrational	S Local intranet
2 Daw					

รูป หน้าจอการเพิ่มการข้อมูลรายได้รายจ่าย

- 1. ให้เลือก "รายการรายได้รายจ่าย" จาก เมนูด้านซ้อยมือ
- 2. เมื่อต้องการให้แสดงรายการ ให้เลือก TAB "รายได้" หรือ "รายจ่าย"
- หากต้องการ เพิ่มรายการ ให้กดปุ่ม "เพิ่ม"
- 4. กรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อรายการ, แสดงจำนวนบน slip เงินเดือน, ประเภทรายได้ ฯลฯ
- เมื่อกรอกข้อมูลแล้วทำการบันทึกโดยกดปุ่ม "บันทึก" บันทึก
- หากต้องการแก้ไขรายการใด เลือกที่ชื่อรายการนั้นๆ เช่น
   <sup>เงินเดือนพนักงานราชการ</sup> หลังจากแก้ไขแล้ว ให้กด
- ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- 7.หากต้องการลบข้อมูลให้เลือกที่รายการที่ต้องการ แล้วเลือก 🔎 ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบข้อมูล



# 4.กำหนดฐานภาษี และการกำหนดการหักลดหย่อน

🕘 มหาวิทยาลัยเทล ในโลยีราชมงลลยี	ัสกม - Microsoft In	ternet Explorer			
File Edit View Favorites Tools	Help				<b>A</b> *
Aggress E http://localhost/PayRollCor	e/PayRollCore.Web/W	'ebForm/main.aspx	el .	1 2 40	<b>2</b> 60
	มหาวิทยา	าลยเทคโนโลยี	ราชมงคลอิสาน	PERVICUIL	User: Admin
<b>Ø</b>	ajamangaia Un วันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2	2549	Isan		Last Login: 20/
ข้อมูลองศ์กร 👻					_
ข้อมูลพนักงาน 👻	ตารางคานว	ต่าสุด	สงสถ	อัตราภาษี (%)	แก้ไห
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻		0.00	100,000.00	0.00 %	แก้ไข
ศานวณ 🗸		100,000.01	500,000.00	10.00 %	แก้ไข
รายงาน 👻		500,000.01	1,000,000.00	20.00 %	แก้ไข
ข้อมูลระบบ 👻		1,000,000.01	4,000,000.00	30.00 %	แก้ไข
สถานะภาพบุคลากร รายการบัญชีธนาคาร		4,000,000.01	99,999,999,999.99	37.00 %	แก้ไข
รายการรายได้รายจ่าย			and a second a	เพิ่ม	<b>ลบ</b> บันทึก
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน ตารางคำนวณภาษัเงินได้	ANN AND AND AND AND AND AND AND AND AND				
กำหนดค่าการหักลดหย่อนภาษั					
ตารางการปัดเศษสตางค์ ตารางอัตรา OT	1				
ตารางคำนวณประกันสังคม					
ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ กำหนดค่าระบบ	<u>(ilin</u>				
Done.					ocal intranet
		1 0	२ त	3	ocarintranet .
ากต้องการปรับปรุง ฐ	านภาษี ให้เล	ลือกกด ปุ่ม	<ul> <li>กรอกข้อมูล ฐานร</li> </ul>	าาษีในฐานนั้นๆ	โดย ฐานภา
้องเป็นขั้นบันใด แล้ว เ	าดปุ่ม 🚺	<mark>เพื่อ</mark> บันทึกข้	้อมูล		
ากต้องการ เพิ่มฐานภ	าษี ให้กด 🕻	<b>เพิ่ม</b> กรอกข้	อมูล "ต่ำสุด" "สูงสุด"	"อัตราภาษี (%)	)" กดปุ่ม
<b>มนทีก</b> เพื่อบันทึกข้อม	มูล				
ากต้องการลบข้อมลให้	้เลือกที่รายก	าารที่ต้องการ แล้วเ	ลือก 🗾 ตอบ	ม "OK" ถ้าหากผ่	ข้องการลบข้ะ



🕽 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน - Microsoft Internet Explorer			
Elle Edit View Favorites Iools Help			<u></u>
Address			🗹 🄁 Go
🗼 มหาวิทยาลัยเทคโนไล	ลยี่ราชบงค	เลอีสาน 🎢 🕌	User: Admin
Rajamangala University of Techno วันฮกร์ที่ 20 ตลาคม 2549	logy Isan		Last Login: 20/1
ข้อมูลองค์กร	1	1	
ข้อมูลพนักงาน			
บับพึก รายได้รายจ่าย → [สมรสมีรายได้(แยกยิแกาซ์)]			
สำนวณ		1	
รายงาน 🗸 มีเลขนต่า :	40 (%)	ແຫຼ່ງທີ່ລະໃຫ້	50000
ข้อมูลระบบ	40 ( 10)	tor airri dit	0000
สถานสารทนุตตาศร เพิ่มสะสมคองทุนที่รองสมุนที่รองส	ส่วนที่เกิน(1*)ยกเว้นได้ไม 15 (%) (1) และ (2) รวมกันไม่เกิน 300000 ได้รับยกเว้น 190000	แก้นร้อยละ แต่ไม่เก้น 2 เริ่นได้จากเงินสะส เงินชดเชยที่ได้ร่ 3 3	90000 มกองชุนช่วยเหลือครู 00000 ในตามกฎหมาย 00000
ตารางการปิดเศษสตางค์ นักลดนย่อนต่าใช้จ่ายส่วนตัว :	60000	<b>นักล</b> ุกหย่อนดู่สมรถไม่มีราย	ได้: 0
ดาราย์ขรา 01 ดารายทำมวณประกันสังหม สังคำรามการที่ใช้ประจำ การแต่คำระบบ	ลดหย่อนบุตรกำลังศึก	าษา ล.น.บุตรลดห 2	ย่อนรวมกันไม่เกิน 3 คน
เบี้ยประทันชีวิตส่วนแรกนักได้ :	10000	ลดหย่อนบุพการี	
เบี้ยประกันชีวิคดู่สมรส :	0	หิกลุกหย่องบิดา :	30000
คอกเบี้ยเงิงยู้/ซื้ออาคาร :	50000	นกลอนของมารอา :	30000
เงินสะสมจ่ายเข้าประกันสังคม :	9000		0
เงินสะสมกองทุนสารองเสี้ยงชีพ :	10000	นักลดนย่อนมารดาดู่สมรส :	0
เงินสมับสมุนเพื่อกาศึกษา :	15 (%)	ลอนย่อนเงินบริจ	nn: 10 (%)
ชื่อหุ้นคองหุนฯ ระยะยาว(LTF) :	15 (%)	ເທີໃຫ້ເ	ຄົນ: 300000
ชื่อหุ้แกองทุษฯ เลี้ยงชีพ(RMF) :	15 (%)	ເຜາໃນ່ເ	กิน: 300000
		3.5.0. 34.0.	บันทึก
Dana	aliana.		S Local intranet

รูป การกำหนดการหักลดหย่อนภาษี

 4. ให้เลือก รายการสถานภาพสมรส ที่ต้องการแก้ไข เช่น <sup>อุสมรสมีรายได้(แยกยินภาษั)</sup> แล้วทำการแก้ไขข้อมูล หลักลดหย่อนต่างๆ ต่ามที่กฎหมายกำหนด เสร็จแล้วให้ ปุ่ม บันทึก



💐 มหาวิทยาลัยเทล โมโลยีราชม	งคลอังกน - Microsoft Internet Explore	ŭ		
Eile Edit View Favorites	Iools Help			
G • 🕤 🟠 🗵	2			
Address 🙋 http://localhost/PayR	ollCore/PayRollCore.Web/WebForm/main.aspx			
	<b>มหาวิทยาลัยแทค</b> Rajamangala University of T วันศูกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549	ในโลยีราชมงคล echnology Isan	ลอีสาน	User: Admin Last Login: 2
ข้อมูลองค์กร			1 1 1	
ข้อมูลพนัดงาน	v iãan	น เงนสวงเวลา ชื่ออักราค่าส่วงเวลา		อักรา
บันทึก รายได้รายจ่าย	🗸 🚺 🔲 OT1, ค่าตอบแห	นวันธรรมดา		60
ศานวณ	<ul> <li>ОТ2, е́тивации</li> <li>Факадони</li> </ul>	นวันหยุด		100
รายงาน		ชื่ออัตรา:		- 300
ข้อมูลระบบ		ประเภท : 💿 ศานวนต่อชั่วโมงทำงาน	(ต่อซั่วโมง) 🔘 คำนวนรายวัน (ต่อวัน	)
สถานะภาพบุคลากร รายการบัญชีธนาคาร	เลือก	อัตรา :		
รายการรายได้รายจ่าย			เพิ่ม เ	ลบ บันทึก
กำหนดงวดการจายเงินเดอน ตารางคำนวณภาษีเงินได้				
กำหนดค่าการหักลดหย่อนภาษั				
ตารางการปดเศษสตางค ตารางอัตรา OT				
ตารางคำนวณประกันสังคม	and the second sec			
ตงคารายการหน่งบระจา กำหนดคำระบบ				
Cone Cone		1		Second intranet
		vi		
	<b>ភូ</b> ២ កាรក	าหนดอตราคาสวง	เวลา	
- รเพิ่นต้อนดให้เดือก กล	เพิ่ม แล้กกร	ดกข้อบด "สื่อย่อค้	์ตรา" "สื่ดดัตรา'	, "ประเภทของ
9 PM 94 TID 9 PM	1 666/ d119			
าการคำนวณ" กดปุ่ม	<b>บันทึก</b> เพื่อบันทึก	าข้อมูล		
ч		<b>u</b>		
ารแก้ไข ข้คมล ให้เลือก	"ชื่อรายการ" แก้ไข้อม	งลแล้วกด ป่ม 🕒	<b>บันทึก</b> เพื่อบัน	เทึกข้คมล
10 0011011 11 11 10 10 10 10 10 10 10 10				
ารลบข้อมูล ให้เลือก Ch	ieck รายการที่ต้องกา	เรจะลบ แล้วเลือก	ิลบ ตอ	บ "OK" ถ้าหาก
<u> </u>				
ଶ				
🧃 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช	มงคลอีสาม - Microsoft Internet Explore	1		
<u>Eile E</u> dit <u>Vi</u> ew F <u>a</u> vorites	Tools Help			<u></u>
🔾 - 🕞 - 🚮 🔉	4 3			

#### 5.การกำหนดอัตราค่าล่วงเวลา และ อัตราการคำนวณประกันสังคม

🗿 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรายมงคลอีสวน - Microsoft Internet Explorer								
Eile Edit View Favorites Iools	Help							
3 • 🛇 • 🐔 🖹 🖻	3							
Address 💩 http://localhost/PayRollCore	e/PayRollCore.We	eb/WebForm/main.aspx				💟 🄁 Go		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเราชมงคลอีสาน Rajamangala University of Technology Isan								
	วันศุกร์ที่ 20 ตุลา	คม 2549						
ข้อมูลองค์กร 👻								
ข้อมูลพนักงาน 👻	337	ดารางคานวณบระกนสงคม	Г.					
N.A	0.000	อัตรานักประกับสังคม :	5	(%)		6. 6		
บนหกราย เรายจาย 👻		อัตราสมหบนายจ้าง :	5	(%)		2		
ศานวณ 👻		ฐานเงินเดือนก่ำสุด	1680	บาท				
รายงาน 👻		ฐานเงินเคือนสูงสุด :	15000	บาห				
ข้อมลระบบ	6	สานวนเงินต่ำสุดที่นัก :	84	บาห		Siens.		
สถานะภาพบคลากร	6	จำนวนเงินสูงสุดที่นัก :	750	บาห				
รายการบัญชัธนาคาร					บัน	ทีก		
รายการรายได้รายล่าย	- A.							
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน	NAKA.							
ตารางคำนวณภาษีเงินได้	( (n) j)							
กาหนดคาการหกลดหยอนภาษ								
ตารางอัตรา OT								
ตารางคำนวณประกันสังคม								
ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ	1							
กำหนดค่าระบบ								
E Done					S Lo	cal intranet		

รูป การกำหนดการหักเงิน สมทบประกันสังคม

1.การการแก้ไข ข้อมูลที่ต้องการ โดยจะต้องไม่มีรายการใดเว้นว่างไว้

2. กด ปุ่ม
 บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูล



# 6.การจัดการรายการบัญชี จ่ายเงินเดือน / การจัดการ สถานะการจ่ายเงินเดือนบุคลากร

🗿 มหาวิทยาลัยงกลในโลยีราชมงลลยังาน - Microsoft Internet Explorer								
<u>File Edit View Favorites Tools</u>	Help							
G • 🕑 • 🚮 😫 🕻	1							
Address 🕘 http://localhost/PayRollCom	e/PayRollC	ore.Web/WebForm/main.a	aspx				🔽 🄁 Go	
<b>URANDA DE LA CALENCIA DE LA CALENCI</b>								
	วันศุกร์ที่ 2	0 ตุลาคม 2549					Last Login: 20/ It	
ข้อมูลองค์กร 👻								
วไอมอพบัคงาม	- A	รายการบัญชิธนาค	15					
		เลือก เลขที่บัญชี			ชื่อบัญชี		6	
บันพึก รายได้รายจ่าย 🔻 🔻	1000	3016049406	มหาวิทยาลัยเท	คโนโลยีราชมงคลอีกสาร วิทยาเข	ขตภาคตะวันออกเฉียง	เหนือ นครราชสีมา	1	
ศานวณ 👻		3016049475	มหาวิทยาลัยเท	คโนโลยีราชมงคลอีสาน				
รายงาน 👻			ลขที่บัญชี :					
			ชื่อบัญชี :					
ขอมูลระบบ 🗸			สาขา :				5.27	
สถานธราพบุคล กร รายการบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาย	าษาอังคษ :					
รายการรายได้รายจ่าย	- 1	ปร:	เภทบัญชี :	กรุณาเลือก				
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน	V.A.C		ธนาคาร :	กรุณาเลือก		$\sim$		
ตารางคำนวณภาษีเงินได้	. (2)		หมายเหตุ :					
กำหนดค่าการหักลดหย่อนภาษั	100							
ตารางการปิดเศษสตางค่ ตารางอัตรา OT								
ตารางคำนวณประกันสังคม						เพิ่ม ลบ	บันทึก	
ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ		$(\mathbf{r} \cdot (\mathbf{c} \cdot \mathbf{c}))_{\mathcal{I}}$	(1·(-)·)	$(1 \cdot (m) \cdot t)$			0.000	
กำหนดค่าระบบ								
A Dana							intranat	
C DOUR						S Local	intranet	

รูป การจัดการรายการ บัญชีเงินฝาก

1.การเพิ่มข้อมูล ให้เลือก กด <b>เพิ่ม</b> แล้วกรอกข้อมูล กดปุ่ม <b>บันทัก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล
<ol> <li>การแก้ไข ข้อมูล ให้เลือก "ชื่อรายการ" แก้ไข้อมูลแล้วกด ปุ่ม</li> </ol>
3. การลบข้อมูล ให้เลือก Check รายการที่ต้องการจะลบ แล้วเลือก 🔎 ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบ
ข้อมูล



🛃 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสา	ม - Microsoft Internet Explorer			
Eile     Edit     View     Favorites     Tools       Image: Constraint of the state of	Help			<b></b>
Address 🕘 http://localhost/PayRollCore/F	PayRollCore.Web/WebForm/main.aspx			🔽 🄁 Go
JJ) Raj	กาอิทยาลัยเทคโน amangala University of Techr	โลยีราชมงคล	อีสาน	User: Admin
	ศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549			
ข้อมูลองต์กร 👻	สถานภาพบคลากร			
ข้อมูลพนักงาน 👻	เลือก ชื่อ	าสถาบะ	สาบวนจ่ายเงินเถือน	สอามะ
บันทึก รายได้รายจ่าย 🚽			คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
- duman	🗌 ปกติ		คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
witten Au	เกษียณอายุ		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
รายงาน 🔻	ลาออก		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
ข้อมูลระบบ 🚽	📃 ไม่ผ่านการทดลองงาน		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
สถานะภาพบุคลากร	ลาศึกษาต่อ ได้รับเงินเดือน		ศำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
รายการบัญชีธนาคาร	📃 ลาศึกษาต่อ ไม่ได้รับเงินเดือน		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
รายการรายได้รายล่าย	📃 กำลังลงบันทึกข้อมูล		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน	📃 ให้ออก		ไม่คำนวณจ่ายเงินเดือน	ใช้งาน
ตารางคานวณภาษเงน เด ถ้าหนดค่าการนักออหย่อนกาษี	ชื่อสถานะ :			
ตารางการปัดเศษสตางค์	จ่ายเงินเดือน :	💿 คำนวณจ่ายเงินเดือน 🔘 ไม่คำน	เวณจ่ายเงินเดือน	
ตารางอัตรา OT	สถานะการใช้งาน :	💿 ใช้งาน 🔘 ไม่ใช้งาน		
ตารางคำนวณประกันสังคม ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ กำหนดค่าระบบ	หมายเหตุ :			
			(เพิ่ม ล	บ บันทึก
	shika shika	- Neka - Ne	ika sidaka sida	Ma i
🕘 Done			Second Second	intranet
	รูก การกำหนด	สถานะบุคลากร		
I.การเพิ่มข้อมูล ให้เลือก กด 2. การแก้ไข ข้อมูล ให้เลือก	<ul> <li>เพิ่ม</li> <li>แล้วกรอกข้อ:</li> <li>"ชื่อรายการ" แก้ไข้อมูลแล้ว</li> </ul>	มูล กดปุ่ม <b>บันทึก</b> เกด ปุ่ม <b>บันทึก</b> เ	] เพื่อบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล	
ง 3. การลบข้อมูล ให้เลือก Ch ข์อมูล	neck รายการที่ต้องการจะล	้บ แล้วเลือก <b>ม</b>	ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการ	rลบ

**หมายเหตุ** รายการที่เลือกไม่ได้คือรายการ ที่ระบบขอสงวนไว้ใช้งาน



#### 7.การกำหนดรายได้รายจ่ายที่ใช้ประจำ (เพื่อใช่งานร่วมกับ Excel)



รูป การเรียกดูข้อมูลตัวอย่าง Microsoft Excel



#### 8.การกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน

มหาวิทยาลัยเกลโนโลยีราชมงลลยังาน - Microsoft Internet Explorer								
File Edit View Favorites Tools	Help							
G • 🖸 • 🚺 📓 🖉	]							
Address 🕘 http://localhost/PayRollCore/	/PayRollCore	e.Web/WebForm/ma	in.aspx					💟 🄁 Go
11	หากิ	กลออัสแ	กดโบโอซีซ	าหาย	າດອອີ		600	www.m
Ra Ra	jamanga	ala University	of Technology Is	an	JVICIO		ParyHall	User: Admin
	แศกร์ที่ 20	ตุลาคม 2549					1966-	Last Login: 20/1
ข้อมูลองค์กร 👻								1
ข้อมูลพนักงาน 🚽	ศาเ	สนดงวดการจายเงา	ແດວນ		0550		(FIRE)	
บันทึก รายได้รายจ่าย 🚽				ปีพ.ศ.: ช่วยงาม :	2550	ดกร้างออกเวียงหนือ หล	▲	
dayaa -			•		101211200111			
						(สร้างงวดการจ่า:	บเงินเดือนสำหรับหน่วยง	สราง าน ได้ 12 งวดท่านั้น)
รายงาน 👻	งวกที่	รหัสงวด	วันที่เริ่มกัน	ວັນນັ	เส้นสุด	สำหนดจ่าย	ปีงบประมาณ	
ข้อมูลระบบ 👻	1	01-2550-01	01/01/2550	31/0	1/2550	28/01/2550	2550	แก้ไข
สถานะภาพบุคลากร รายการบัญชีธนาคาร	2	01-2550-02	01/02/2550	28/0	2/2550	25/02/2550	2550	แก้ไข
รายการรายได้รายจ่าย	3	01-2550-03	01/03/2550	31/0	3/2550	28/03/2550	2550	แก้ไข
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน	4	01-2550-04	01/04/2550	30/0	4/2550	27/04/2550	2550	แก้ไข
ตารางคำนวณภาษเงินได้ กำหนดค่าการหักอุดหย่อนภาษั	5	01-2550-05	01/05/2550	31/0	5/2550	28/05/2550	2550	แก้ไข
ตารางการปิดเศษสตางค์	6	01-2550-06	01/06/2550	30/0	6/2550	27/06/2550	2550	แก้ไข
ตารางอัตรา OT	7	01-2550-07	01/07/2550	31/0	7/2550	28/07/2550	2550	แก้ไข
ตารางคำนวณประกันสังคม ตั้งต่ารายการที่ใช้ประวำ	8	01-2550-08	01/08/2550	31/0	8/2550	28/08/2550	2550	แก้ไข
กำหนดค่าระบบ	9	01-2550-09	01/09/2550	30/0	9/2550	27/09/2550	2550	แก้ไข
	10	01-2550-10	01/10/2550	31/1	0/2550	28/10/2550	2551	แก้ไข
	11	01-2550-11	01/11/2550	30/1	1/2550	27/11/2550	2551	แก้ไข
	12	01-2550-12	01/12/2550	31/1	2/2550	28/12/2550	2551	แก้ไข
				1		1		
E Done							Sector Sector	al intranet

รูป การกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน

- 1. ให้รายการ "กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน" จาก เมนูด้านช้ายมือ
- การเพิ่มงวดการจ่ายเงินเดือน ให้เลือก ปี พ.ศ. ที่ต้องการ และเลือก วิทยาเขต แล้วกด ระบบจะ ทำการสร้างงวดการจ่ายเงินเดือนให้ 12 งวด ต่อ 1 ปี

rinv	ณดงวดการจ่ายเงินเดือ	น						
				ปีพ.ศ.:	2550		<b>V</b>	
			14	ส่วยงาน :	วิหายาเขตภา	คตะวันออกเฉียงเหนือ นค	รราชสัม. 🔛	
								สร้าง
						(สร้างงวดการจ่า:	มงินเดือนสาหรับหน่วยงาน	ได้ 12 งวดท่านั้น)
งวกที	รหัสงวด	วัน	ที่เริ่มกับ	ວັນອ	เล็บสุด	สำหนดจ่าย	ปีงบประมาณ	
1	01-2550-01	01/	01/2550	31/0	1/2550	28/01/2550	2550	แก้ใช
2	01-2550-02	01/	02/2550	28/0	2/2550	25/02/2550	2550	แก้ไข
з	01-2550-03	01/	03/2550	31/0	3/2550	28/03/2550	2550	แก้ไข
4	01-2550-04	01/	04/2550	30/0	4/2550	27/04/2550	2550	แก้ไข
5	01-2550-05	01/	05/2550	31/0	5/2550	28/05/2550	2550	แก้ไข
6	01-2550-06	01/	06/2550	30/0	6/2550	27/06/2550	2550	แก้ใช
7	01-2550-07	01/	07/2550	31/0	7/2550	28/07/2550	2550	แก้ใช
8	01-2550-08	01/	08/2550	31/0	8/2550	28/08/2550	2550	แก้ไข
9	01-2550-09	01/	09/2550	30/0	9/2550	27/09/2550	2550	แก้ไข
10	01-2550-10	01/	10/2550	31/1	0/2550	28/10/2550	2551	แก้ไข
11	01-2550-11	01/	11/2550	30/1	1/2550	27/11/2550	2551	แก้ไข
12	01-2550-12	01/	12/2550	31/1	2/2550	28/12/2550	2551	แก้ใช
	รนั	สงวค :	01-2550-0	1				
	วันที่เ	รี่มกับ :	01/01/255	0				
	วันที่	สิ้นสุด :	31/01/255	0				
วันสำหญุญจ่าย : 28/01/2				0				
	ป็จบประมาน : 2550							
	14387	ยเหตุ :						
								15450
								บแหก

รูป ตัวอย่างรายละเอียด งวดการจ่ายเงินเดือน

 การแก้ไข รายละเอียด ให้เลือกกด แก้ไข กรอกรายละเอียด กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล โดย การ แก้ไขข้อมูล ควรจะแกไขให้แล้วเสร็จ ก่อนที่จะทำการปิดงวดการจ่ายเงินเดือน ในเดือนหรือ งวดนั้นๆ



#### 9.การกำหนดค่าระบบ เพื่อใช้คำนวณณเงินเดือน

🖉 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชนงคลอีสา	u - Microsoft Internet Explorer			
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	<u>H</u> elp			<b>~</b>
🔇 • 🔘 · 🏠 🗾 💈				
Address 🙆 http://localhost/PayRollCore/F	ayRollCore.Web/WebForm/main.aspx			Go
			11 000	www.r
📩 U	monanaaimmiullaa	STRANABATU	Constant Party	User: Admin
O Raj	amangala University of Technology	Isan	A mode	Last Login: 20/1
	ศุกรท 20 ผุลาคม 2549	1	1 1	
ขอมูลองคกร 👻	ศาหนดค่าระบบ			
ข้อมูลพนักงาน 👻	กำหนดค่าการใช้งานทั่วไป กำหนดค่าการคำนา	งนด้านการเงิน		
บันทึก รายได้รายจ่าย 🛛 👻	— การตำบวนว่ายเงินเดือน และ ก่าวว่า บาวว			
สานวณ 🚽	การตานรณจายเงินเดียน และ ตามรงเรลา การนกชาระก่อนสิ้นเดือน :	3 วัน		
578970	จำนวนวันที่งานก่อเกือน :	27 วัน		
	จำนวนชั่วโมฟางานงก่อวัน :	8 ซั่วโมง		
ขอมูลระบบ ▼	ระกับหน่วยงานที่สามารถจ่ายเงินเดือนได้ :	ระดับวิหยาเขต	A 🕺	
รายการบัญชัธนาคาร	อัตราหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (Defai	ult)		
รายการรายได้รายจ่าย	ส่วนของลูกจ้าง :	5 (%)		
กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน	ส่วนของนายจ้าง :	5 (%)		
ตารางคำนวณภาษีเงินได้ ดำเนตว่าอาระโอาอะเมื่อนอาห์	สูงสุดไม่เกิน :	5 (%)		
ตารางการปัดเศษสตางค์	ศานวนหักประกันสังคม :			
ตารางอัตรา OT	อัตราหักเงินสมหบ กบข. (Default)			
ตารางคำนวณประกันสังคม	ส่วนของลูกจ่าง :	3 (%)		
ตั้งค่ารายการที่ใช้ประจำ	ส่วนของนายจ้าง :	3 (%)		
нтициетсоо	ส่วนของรัฐบาล สมหบให้ :	3.50 (%)		
	สูงสุดไม่เกิน :	3.50 (%)		
	ศานวนนักเงินสมทบ กบข. :			
	อัตราหักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Def	ault)		
	ส่วนของลูกจ่าง :	3 (%)		
	ส่วนของนายจ้าง :	3 (%)		
	สูงสุดไม่เกิน :	3 (%)		
	สำนวนนักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :			
		0007 (00007		บันทึก
	SER. SER. S	AL STAL	- 34% - 374 	1.
C Done			S Local in	tranet

รูป กำหนดการใช้งานทั่วไป

- 1. ให้เลือกรายการ "กำหนดค่าระบบ" จากเมนูด้านซ้าย การแก้ไขส่วนใดให้เลือก ที่ TAB รายการนั้นๆ
- 2. ข้อมูลจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

## 2.1 กำหนดการใช้งานทั่วไป

จะเป็นค่า Default อัตราการคำนวณกองทุนต่างๆ จำนวนวันที่ที่จะใช้ในการคำนวณ และ ระดับของ หน่วยงานที่สามารถจ่ายเงินเดือนได้

#### 2.2 การกำหนดค่าการคำนวณด้านการเงิน

ส่วนที่สองจะเป้นเรื่อง การลงบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ

 การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🧀 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก รายการนั้น และจะต้องแก้ไขข้อมูลขอหน่วยงานนั้นๆให้ถูกต้อง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระดับหน่วยงาน



	การบันทึกค่าการคำนวณค่าต่างๆ
กำหนดคำระบบ	
กำหนดค่าการใช้งานทั่วไป กำหนดค่าการคำนว	นด้านการเงิน
การคำนวณภาษีและอื่นๆ	
ใช้วิธีการศานวน ภาษีเงินได้แบบ :	⊙ รายได้สะสม ◯ประเมินรายได้ (รายได้ประจำ × 12 เดือน)
รายการการนักเงินภาษีเงินได้ :	ภาษีเงินได้ บุคลธรรมดา
รายการหักประกันสังคม:	เงินสมหบ ประกันสังคม
รายการ นักเงินสารองเลี้ยชีพ :	เงินสมหบ กองหุนสำรองเลี้ยงซีพ
รายการ นักเงิน กบบ. :	เงินสมทบ กบข.
รายการออกภาษิแหนให้พนักงาน :	ภาษีที่ หน่วยงานออกให้
การคิดภาษีพนักงานรายวัน :	✓ คิดภาษี 3 (%)
รายได้ขั้นต่ำที่จะเริ่มคิดภาษีพบัดงานราย วัน :	1500
ึกำหนดอัตรา ค่าตอบส่วงเวลา (OT)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ประเภทรายได้ :	ค่าส่วงเวลา
OT1 :	60
OT2:	100
OT3:	กรุณาเลือก
OT4:	กรุณาเลือก
	บันทึก

รูป รายละเอียดการกำหนดข้อมูลด้านการเงิน

4. การแก้ไขข้อมูล จะต้องไม่มีรายการใดๆว่าง ยกเว้น อัตราการคำนวณ OT 3 และ OT4

5.การกำหนดข้อมูลต่าง คือ การกำหนดค่าการทำงานและการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ท่านจึงควร คำนึงถึงการตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ไว้ในหน้าจอนี้และตรวจสอบความถูกต้อง ขอข้อมูลนี้ก่อนเสมอ เช่น วิธีการ คำนวณภาษี ว่าระบบได้ทำการตั้งค่าไว้ถูกต้องแล้ว

เมื่อแก้ไขรายการ และ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่ม
 บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูล



<ul> <li>มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีสาหมงคลยังกาม - Mici</li> </ul>	rosoft Internet Explorer			
Eile Edit View Favorites Tools Help	199911 III.91101 20p.0101			
billion territoria di constante	<b>ภายาลัยเทคโนโลยี</b> gala University of Technology 1 ดุลาคม 2549	ราชมงคลอีสาน	PayRoll	www.rmullac.th User: Admin Last Login: 20/10/2549
ข้อมูลองค์คร รายช้อมน่วยงาน ข้อมูลสมคม,ชมรม ข้อมูลพหัดงาน บันทึก รายได้รายจ่าย ตำนวณ รายงาน ข้อมูลระบบ	รายชื่อหม่วยงาม	อ นครราชสีมา เอยี 1		
1918	รนัสหน่วยงาน :			
	ชื่อหน่วยงาน :			
	ชื่อภาษาอังกฤษ :			
	ชื่อย่อ :			
1	ระกับ :	กรุณาเลือก		
A.	ภายให้สังกัด :			
	สถานะการใช้งาน :	🔿 ใช้งาน 🔿 ไม่ใช้งาน		
			เพิ่ม	ลบ บันทัก
a Done				Scal intranet
	1 0 9/ (			

10.การกำหนดข้อมูลโครงสร้างองค์กร และรายชื่อหน่วยงาน

รูป การกำหนดข้อมูลโครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน

1.ให้เลือกไปยัง เมนู ข้อมูลองค์กร แล้วเลือกรายการ "รายชื่อหน่วยงาน"

2. การเพิ่มข้อมูล ให้เลือก ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการ จะเพิ่มข้อมูลก่อน แล้ว กด 🛄 แล้วกรอก

ข้อมูล กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

การแก้ไขข้อมูล ให้เลือก "ชื่อหน่วยงาน" ต้องการแล้วกรอกข้อมูล กดปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อบันทึกข้อมูล

4. หากต้องการลบ ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะลบก่อน แล้วกด **มบ** ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบ ข้อมูล

5. การ เพิ่มและแก้ไขข้อมูลของหน่ยวงานที่สามารถจ่ายเงินเดือนได้ ท่านจะต้องกรอกข้อมูล ที่อยู่และข้อมูลที่

สถานะการใช้งาน	:	💿 ใช้งาน 🔘 ไม่ใช้งาน				
ข้อมูล การเสียภาษี						
เลขประจำคัว ผู้เสียภาษ์	÷ :					
สำกับที่สาขา ผู้เสียภาษ์	÷ :					
ข้อมูล ประกันสังคม						
เลขประจำตัว สปส	. :					
สำคับที่สาขา สปส	. :					
ข้อมูล กบช.						
เลขประจำตัว กบข	u. :					
สำคับที่สาขา คบข	a. :					
ข้อมูลกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ(กสจ.)-						
รนัสห้อง	พี:					
รนัสหน่วยเบิ	in :					
รนัสหห่วยเบิกย่อ	e :					
ที่อยู่						
เลขที่ :						
หมู่/อาคาร						
ຄາກ:						
ต่านส/แขวง :						
อำเภอ/เขต :	r	ารุณาเลือก 🛛 💟	จังหวัด :	กรุงเทพม	หานคร	
รนัสไปรษณี:			โทรศัพท์ :			
Fax:			Email :			
URL :						
			[	เพิ่ม	ลบ	บันทึก

รูป รายละเอียดข้อมูลหน่วยานด้านภาษี และกองทุน

จำเป็นขอกองทุนต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนทำการ บันทึกข้อมูล

 สำหรับหน่วยงานที่สามารถที่จะประมวลผลจ่าย เงินเดือนได้ ให้กรอกข้อมูล จริงที่ได้ทำการ จด ทะเบียไว้กับกรรมสรรพากร และจะต้องกรอกข้อมูล ที่จำเป็นจะต้องใช้เพื่อออกรายงาน ประจำเดือน ต่างๆให้ครบถ้วน เช่น เลขที่ และลำดับที่สามขา ผู้ เสียภาษี เลขที่ กบข. ฯลฯ



### 11.การเพิ่มหน่วยงาน ภายนอก และการกำหนดการเป็นสมาชิก

😫 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน - Micro	osoft Internet Explorer		
<u> Eile E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp			<u></u>
มหาอิ Rajamanga	nenate in a la University of Technolog	<u>สราชบงคลอีสาน</u> Iy Isan Leth I Leth Isan 20/10/0740	<u>.og Off</u>
วันศุกร์ที่ 20	ตุลาคม 2549	Last Login: 20/ 10/ 2349	_
ข้อมูลองศ์กร 👻	ข้อมูลสมาคม,ชมรม		
รายชอหนวยงาน ข้อมอสมาคม.ชมรม	เลือก ซื่อย่อ 1	<i>โอระดับหน่วยงาน</i>	
ข้อมูลพนักงาน	📃 สส.นม ;	ณกรออมทรัพย์ครูแครราชสีมา	
บันทึก รายได้รายจ่าย 🗸	🔲 ฌปค. เ	ณาคม ฌาปนกิจครูแครราชสีมา	ł
davae –	ชื่อสนกร,ชมรม	:	Â.
	ชื่อย่อ	:	<b>.</b>
รายงาน	รายจ่ายที่ใช้งาเ	: กรุณาเลือก 💟	
ข้อมูลระบบ 👻	หมายเหต		
1			
((0))			
		เพิ่ม มีบันทึก	
	Å Å		
E Done			
	รูป การกำหนดข้อมูลหเ	ี่เวยงาน สหกรณ์ ชมรม	
	เพิ่ม ม	" บันทึก ส่ ๙ ส ช	
1.การเพิ่มข้อมูล ให้เลือก กด 🦳	แล้วกรอกข้อมุ	เล กดปุ่ม 🦾 🔜 เพื่อบันทักข้อมูล	
2. การแก้ไข ข้อมูล ให้เลือก "ชื่อ:	รายการ" แก้ไข้อมูลแล้ว	าด ปุ่ม 🔽 เพื่อบันทึกข้อมูล	
2 การคมต้อนด ให้เดือก Chack	สายการที่ตัด เกาะอะเวร	แม้ดูเดือก มา ตอบ "OK" ก็วงวกต้องการระบ	
3. การลบข้อมูล ให้เลือก Check	. รายการที่ต้องการจะลเ	ม แล้วเลือก 🎑 🏪 ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบ	

ข้อมูล



🗿 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงคลอีสา	ııı - Microsoft Internet Explorer		
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	Help		
UJ Raj	หาวิทยาลัยเทคโน jamangala University of Techn	โลยีราชมงคลอีสา	User: Admin
	เศกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549		Last Login: 20/
ข้อมูลองค์กร 👻	บันทึกเปลี่ยนแปลงรายชื่อสมาชิก		
ข้อมูลพนักงาน <b>→</b> ดับบว ต้อนอนดอวอร	หน่วยงาน:	วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา	A 🗶
คนทาขอมูลบุคลากร เพิ่มประวัติบุคลากร	ประเภทบุคลากร :	🗹 ข้าราชการครู 💽 ข้าราชการพลเรื	อน 🔽 พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)
นำเข้าข้อมูลบุคลากร ปลับตัวบวนในเดือน		🗹 พนักงานราชการ 🛛 🗹 ลูกจ้างซึ่งคราว	🗹 ลูกล้างประสา
บรบขอมูลเงนเตอน กำหนดข้อมูลสมาชิกชมรม	สนกรณ์/ชมรม :	สหกรออมทรัพย์ครูนครราชสีมา 💟	
บันพึก รายได้รายจ่าย 👻			ตกลง
ศานวณ 👻			
รายงาน	ไม่เป็นสมาชิ โซเอ็นซ์ โซเอี้ยง	n [i	เป็นสมาชิก เสือร์ พระรักษา
ข้อมูลระบบ	รัรพล สมนา		งคาเตพุทธราช เดม ล้อมวงศ์พานิช เกร เด็ตวิระพงห์
	รัฐพรรัตน์ งามวงศ์ ณพรรณ สินธศิริ		นัท ชัยยุทธ รันธร์ ดีรนานนท์
	สาม ศรีสุโร กฤษภา ดพันดง		ตติวัฒน์ นิธิกาญจนธาร มบรณ์ สคันธรส
	ตะวัน ธรรมาณีชานนท์ มงคล ด่านปารุงตระกูล		นุสรณ์ อ้าวะกูล เว็ชชัย เกิดเมฆ
	ธวัธ ศรีสัตตบุตร		(เกียติ กาญจนกรางกูล
			บันทึก
Done			Second Second Second
	รูป การกาหนดรายชอสม	งาขก ลหกรณชมรม	

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍻 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกประเภท บุคลากรที่ต้องการ
- 3. เลือกรายการ สหกรณ์/ ชมรม หรือ องค์กรที่ต้องการ

4. กด ตกลง เพื่อแสดงข้อมูลที่มีอยู่

- 5. เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการ จาก รายการ "ไม่เป็นสมาชิก/เป็นสมาชิก" แล้ว
  - 5.1 เลือก > เพื่อกำหนดให้เป็นสมาชิก
  - 5.2 เลือก 🔽 เพื่อยกเลิกการเป็นสมาชิก
  - 5.3 เลือก 🥌 เมื่อต้องการยกเลิกทั้งหมด
  - 5.4 เลือก >>> เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นสมาชิกทั้งหมด

6. กด ปุ่ม
 บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูล



#### 12.การค้นหาข้อมูลบุคลากร

Ele Edt Yew Favorites Lools Help       Elep         University of Technology Isan       Elep         Taganangala University of Technology Isan       Elep         Tagana seños       Tagaña seños         Tagaña seños       Statia com serve a seños         Turiño stat Listraria       International seños         Turiño stat Listraria       Statia com serve a seños         Turiño stat Listraria       Vistannupeans :         Uniño stat Listraria       Vistannupeans :
มหาอิทยาลัยเทคโนโลยีธาบบงคลอียาน         เมาะการและสะคราม           Rajamangala University of Technology Isan         เมาะการและสะคราม           กันสุกร์ที่ 20 เฉลาคม 2549         เมาะสองต์กร           บ้อมูลองต์กร         รายวิสิอบุคลากร           บ้บทึก รายได้รายจ่าย         ประเภทบุคลากร           บ้อาการ         บ้าราชการคลู           บ้าราชการคลู         อาการหมารอน           เป็นสุดอาการ         เป็นสายสายการครู           บ้าราชการคลู         อาการหมารอน           เป็นสายสายการครู         อาการหมารอน
1 ข้อมูลองค์กร ▼ รายชื่อบุคลากร 1 ข้อมูลพมักงาน ▼ หน่วยงาน : βัทยาเขตลาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา 1 บันทึก รายได้รายจ่าย ▼ ประเภทบุคลากร : ♥ อำราชการคลู ● อำราชการพลเรือน ● พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3) □ พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)
<u>ข้อมูลพนักงาน</u> <b>หน่วยงาน</b> : วิทยาเซตกาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสมา <u>บันทึก รายได้รายจ่าย</u> <b>ประเภทบุตลากร</b> : ⊻ชังราชการครู ชัาราชการพลเรือน ผนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)
<u>บันห์ครายได้รายล่าย</u> ประเภทบุตลากระ ⊻ข้าราชการคลู อีขาราชการคลเรือน อพนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)
רו ביאנטאראוע אווער א
รายงาน
ข้อมูลระบบ
ชื่อ-สกุล เลขที่กำแหน่ง กำแหน่ง กำแหน่ง ประเภท จักการ
สุรัชชัย เกิดเมฆ 1 รองศาสตราลารย์ ข้าราชการครู บันทึกรายได้/รายล่าย
ชูเกียต์ กาญจนกรางกูล 10 รองศาสตราจารย์ ข้าราชการครู บันที่กรายได้/รายจ่าย
ธวัธ ศรีสัตตบุตร 11 อาจารย์ 3 ข้าราชการครู บันทีกรายได้/รายจ่าย
ศึกด์เดช สังคพัฒน์ 2 ยู่ช่วยศาสตราจารย์ ข้าราชการครู บันที่กรายได้/รายจ่าย
อุดม ล้อมวงศ์พานิช 3 อาจารย์ 3 ซัาราชการครู บันทึกรายได้/รายจ่าย
ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา 4 อาจารย์ 3 ซักราชการครู บันทึกรายได้/รายจ่าย
จิจันธร์ ดีหนานนท์ 5 รองศาสตราจารย์ ข้าราชการครู บันทึกรายได้/รายจำย
ธนัท ชัยมุทธ 6 รองศาสตราจารย์ ขักราชการครู บันทึกรายได้/รายจำย
ไหโรจน์ ฐานวิเศษ 7 รองศาสตราจารย์ ซักราชการครู บันทึกรายได้/รายจ่าย
ชูชัย ต.ศิริวัฒนา 8 รองศาสตราจารย์ ข้าราชการครู บันทึกรายได้/รายจ่าย
บังอร วินิลนัยภาค 9 รองศาสตราจารย์ ข้าราชการครู บันทึกรายได้/รายจ่าย
1
เพิ่มรายจั
a Done Sector Contractor Contract

รูป การคนหาข้อมูลบุคลากร

 เลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา โดยกดที่ภาพ 🧖 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 🌂 เมื่อไม่ต้องการเลือก รายการนั้น

2. เลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการค้นหา

กดปุ่มค้นหา
 เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นเจอ

4. หากต้องการค้นหาข้อมูลโดยละเอียด ให้เลือกรายการ "ค้นหา ข้อมูลบุคลากร" จาก เมนูด้านซ้ายมือ

5. เมื่อต้องการ บันทึกรายได้รายจ่าย ให้เลือกไปยัง Link "บันทึกรายได้รายจ่าย" บันทึกรายได้/รายจ่าย ขาวมือของรายการบุคลากรนั้นๆ

หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากร ให้เลือกกด ที่ปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ" เพิ่มรายชื่อ



#### 13.ค้นหาข้อมูลอย่างละเอียด

🕘 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีส	าย - Microsoft Internet I	Explorer				
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	Help					<b>//</b>
JJ Raj	<b>หาวิทยาลัย</b> jamangala Universit แศกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549	molula	<mark>ยี่ธาชมงด</mark> gy Isan	าลอีสาน	User: Admin Last Login: 20/10/	uti.ac.th   Log Off /2549
ข้อมูลองค์กร 👻	ค้นหาข้อมูลบุคลากร					
ข้อมูลพนักงาน 👻		ชื่อ :	ส			
ค้นหา ข้อมูลบุคลากร เพิ่มประจัดินอาวอร		นามสกุล :				
เหมบระมอบุคล กร นำเข้าข้อมูลบุคลากร		ศาแหน่ง :				
ปรับข้อมูลเงินเดือน		ນັ້ນ (C) :	เลือกทั้งหมด			
กำหนดข้อมูลสมาชิกชมรม		หน่วยงาน :	วิหยาเขตภาคตะวันออกเ	ฉียงเหนือ นครราชสีมา 🛛 💑 🏓	<u>د</u>	
บันพึก รายได้รายจ่าย 👻		ประเภทบุคลากร :	🗹 ข้าราชการครู	ข้าราชการพลเรือน	🗹 พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)	
สำนวณ 👻			💌 พนกงานราชการ	💌 ลูกจางชวคราว	💌 ลูกจางประจา	
รายงาน 👻						ค้นหา
ข้อมูลระบบ 👻	(1288) (11		1055	1655 (1655)	100595 00	
	ชื่อ นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ศาแหน่ง	ประเภท	จัดการ	เต้ไข
	สารกรร เคยเมร	1	500M (ABIS 14 158			
	สมบูรณ สุคนธรส		อาจารย 3	พนกงานของรฐ (พนกงาน 1.3)	บนหกรายใด/รายจาย	แก่เข
	เสนาะ เสิงขมในเมือง		อาจารย์ 3	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)	บันทึกรายได้/รายจ่าย	แก้ไข
	เสรีสนุนกิจ		อาจารย์ 3	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)	บันทึกรายได้/รายจ่าย	แก้ไข
	อนุสรณ์ อาวะกุล		อาจารย์ 3	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)	บันทึกรายได้/รายจ่าย	แก้ไข
	สมบูรณ์ เลิศหนงศักดิ์		นักวิชาการศึกษา 4	ลูกจ้างชั่วคราว	บันทึกรายได้/รายล่าย	แก้ไข
	เสกสรรค์ พลศรี	4629101	อาจารย์	ลูกล้างประจำ	บันทึกรายได้/รายจ่าย	แก้ไข
	สาม ศรีสุโร	4629102	อาจารย์	ลูกล้างประจำ	บันทึกรายได้/รายจ่าย	แก้ไข
	สุจินดา บัญชากิจกุล	4829101	อาจารย์	ลูกล้างประสำ	บันทึกรายได้/รายล่าย	แก้ไข
	1			10.10/10/12/		
A Dope	Sec.	Same	and the second se		S Local intra	anet
S. Dono			9/		- Localine	

รูป การคนหาข้อมูลบุคลากร

1.หากต้องการค้นหาข้อมูลโดยละเอียด ให้เลือกรายการ "ค้นหา ข้อมูลบุคลากร" จาก เมนูด้านซ้ายมือ

2. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล ขั้น หรือ ตำแหน่ง

 เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยกดที่ภาพ 🤌 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 🗶 เมื่อไม่ต้องการเลือก รายการนั้น

กดปุ่มค้นหา คืนหา เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นเจอ

 เมื่อต้องการ บันทึกรายได้รายจ่าย ให้เลือกไปยัง Link "บันทึกรายได้รายจ่าย" บันทึกรายได้/รายจ่าย ด้าน ขาวมือของรายการบุคลากรนั้นๆ

 หากต้องการ แก้ไขข้อมูลบุคลากร รายการใดให้ เลือกกดปุ่ม "แก้ไข" แก้ไข ข้ายมือ



14.การจัดการข้อมูลบุคลากร



 กรอกข้อมูลที่จำเป็นโดยต้องกรอกข้อมูลเริ่มต้อนทั้งหมด คือ
 "ประวัติส่วนตัว", "ประวัติด้านการเงิน", "การคำนวณและข้อมูล ภาษี"

3.เลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา โดยกดที่ภาพ 🤌 เพื่อเลือก
 หน่วยงาน หรือ ภาพ 🏾 เมื่อไม่ต้องการเลือกรายการนั้น



Second Second	w 011	สารรณการในการ		
sindertalis :				
cout :	() en a (	Dwde		
districtiona/art:	/587	dan 💟		
Ba waatiga :				
Ba wastes (Singu) :				
carefelieredecernere :				
เลขที่ญั่งในพาพัง :				O vilenerm 0 an
Yes/anDube :				Browse_
alexinaan tee :	⊛1an	O and Own Outs		
Sesiloni :			wadria (	
Selecteriest@dd.ere :			วังเริ่มหมืองระ :	
วังเพิ่มกรรุ :			Yerk anaan :	
All Yes	dinā	<b>2</b>	สามวงวังที่หรองงาง :	
Sofilional science		-		
,	alterne:		A #	
mora, monie carduños				
dicurren	100,000	naturation		
	ETRATINE C	ngandon 💟	unalisteanie :	
สารสอบสาร	ALTERNA 1	- mandan		
Punicour In	MOVER THE	manufan		
426	hu (C) :	ngandon - 💟 🄑	นักง :	ngaraten - 💟
Config	dination:		เว็ทย์โลหร่อกปีใน :	
Las	เพิ่งในสิ่ง :		ประเทศการจังจากสะ	vielAeu
ikta –	តាប់អង់ :		GryBrinnfan :	watersten
Manadas	hanger :	Parkasiwa 💟	ណេះអឺប័ណ្ឌថិ :	
layeméda enméjees				
distance	rval i 🗠	ngenižen 🔛		
	and a C		and features doubles a	
Asg ensitivamentosona	1.46554		sig/anens/sigiline:	
Aag ensilinumeriduschs			straas :	
Alag analihan meridea dha	enns :			
daya madharine doudha dhuna	enn : /oun :		Suño :	njandon

5. การแก้ไขข้อมูล หลังจากเลือกบุคลากรจากหน้าค้นหาแล้ว ให้เลือกแก้ไขข้อมูล ตามต้องการแล้ว กดปุ่ม

**บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อมอบคอากร							
ประวัติส่อนต้อ ประวัติอ้านอารเงิน	forman and and and						
Decoustantia Decountieram Ula	าาหวดหระบรสรงกาษ						
🔲 ไม่เป็นสมาชิกกองทุนใดเลย							
💿 หักส่งกองทุนประกันสังคม							
เลขที่ประกันสังคม :			ใช้เลขที่บัตรประจำตัวข	ประชาชน			
หักเป็นจำนวน :		5 🔿	ล่านวณเงิน(บาห) 💿	เปอร์เซนต์(%)			
🔿 เป็นสามาชักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ							
เลขที่ กองหุนสำรองเลี้ยงชีพ :							
นักเป็นจำนวน :		) ជា	วณเงิน(บาท) () เปล	าร์เซนต์(%)			
หน่วยวงานสมหบให้ :		) ជា។	วณเงิน(บาท) 🔿 เปล	าร์เซนต์(%)			
เงินสะสม ใหปี ปัจจุบัน :							
เงินสะสม ณ ปัจจุบัน :							
วันที่เข้าเป็นสมาชิก :							
วันที่ลาออก :							
🦳 🔿 เป็นสมาชิก กบข.							
เลขที่ กบข. :							
นักเป็นจำนวน :		0	จำนวณเงิน(บาห) 🔿	เปอร์เซนต์(%)			
นบ่วยวงานสมทบให้ :		0	สำนวณเงิน(บาห) 🔿	เปอร์เซนต์(%)			
เงินสะสมใหปีปัจจุบัน :							
เงินสะสม ณ ปัจจุบัน :							
วันที่เข้าเป็นสมาชิก :							
วันที่ลาออก :							
					ยกเล็ก	ลบ	บันที

รูป รายละเอียดด้านการเงิน (กองทุน)

7. TAB "ระวัติด้านการเงิน" ให้เลือก กรอกข้อมูล สมาชิกกองทุนได้ กองทุนใดกองทุนหนึ่ง เท่านนั้น โดยให้กรอก ข้อมูลได้ ทั้งเป็น % และจำนวณเงิน

การจัดการข้อมูลบุคลากร (การคำนวณและข้อมูลภาษี)



8. TAB "การคำนวณและข้อมูลภาษี" ให้กรอกข้อมูลตามจริง

โดยหากเป็นข้าราชการ ให้เลือกนส่งภาษี นส่วนของ บุคลากรราชการ , หากเป็นลูกจ้างหรือบุคคลธรรมดาก็ให้ เลือกบุคคลธรรมดา หากท่าเลือกผิดจะมีผลต่อการนส่งภาษีปลายปีด้วย

การศำนวณ ภาษีเงินได้ สถานะภาพสมรส :	💿 โสด 🔘 ค่สบรสบัรวยได	ກ້/ແຮກຄົນຄານຈີ) 🔿 ຄ່ອນຮອງໃນນີ້ຮາຍໃຫ້							
เงสม เสม เองหา เขงหา. (ข้ามหาษอง () ออกภาษไห้ 1 ขั้น () ออกภาษีไห้ หุกขั้น									
เงอนไขการปาสังภาษ :	🔾 บุคคลทั่วไป 💿 ข้าราช	การและลูกจ้างของรัฐ 🔘 หัก มาตรา 3 เตรส							
ลดหย่อน หมวด ข.									
เงินได้สะสมกองทุนปาเน็จปานาน :		เงินได้กองทุนสารองเลี้ยงชีพ :							
เงินที่ได้รับชดเชยตามกฎหมาย :		เงินได้กองหุนช่วยเหลือครู :							
ลดหย่อนทั่วไป และ หมวด ค.									
เบี้ยประกันชีวิต :		ดอกเบี้ยเงินดู้ที่อยู่อาศัย:							
เงินสนับสนุนการศึกษา :		เงินบริจากการกุศล :							
จ.น.บุกรที่กำลังศึกษา :	(คน)	จ.น.บุตรที่ไม่ได้ศึกษา,ศ่ากว่า 6 ปี :	(คน)						
เงินสมหบเข้า สปส. :		เงินสะสมเข้า กองทุนสารองเลี้ยงชีพ:							
เงินลงทุนคองทุนฯ หุ้นระยะยาว(LTF) :		เงินลงทุนในคองทุนฯ การเลี้ยงชีพ(RMF):							
ลดหย่อนบุพการี		ุลดหย่อน คู่สมรส							
เลขที่นักรประชาชน นิกากนเอง :		เลขที่บัตรประชาชน ดู่สมรส :							
เลขที่บักรประชาชน มารกากนเอง:		ชื่อภู่สมรส :							
		นามสกลุ อู่สมรส :							
		วัน/เดือน/ปีเกิด ดู่สมรส :							
		เลขที่บักรประชาชนบิดาดู่สมรส :							
		เลขที่บัครประชาชน มารคาคู่สมรส :							
ภาษีณ ปัจจุบัน									
รายได้สะสม :		ภาษีสะสม :							
รายได้ยกมา ณ ปีปัจจุบัน :		ภาษียกมา ณ ปีปัจจุบัน :							

รูป รายละเอียดด้านการคำนวณและข้อมูลภาษี

9.สำหรับ ยอดภาษียกมา กรณี เข้างานกลางปี ใหกรอกลงใน ช่องภาษียกมา ด้านล่าง

ประวัติส่วนตัว ประวัติด้านการเงิน การศ		ารคำนวณและข้อมูลภาษี	เงินเดือนและรายได้ประจำ	รายจ่ายประจำ	ประวัติการจ่ายเงินเดือน			
		ชื่อรายได้		ส่านวนเงิน	สถานะ			
📃 เงินป	ไระจำตำแหน่งระดับสูงหรือระดั	บกลาง		5,600.	00 ไม่คำนวนจ่าย			
เพิ่มรายการราย	ได้							
	ประเภทรายได้	์: กรุณาเลือก	$\overline{\mathbf{v}}$					
	สานวนเงิน	:	🗌 คิดเป็น %					
	จากรายได้เงินเดือน/ต่าจ้า∉		~					
	สานวนครั้งที่จ่าย	।: ไม่สำคัด	🔽 (ครั้ง)					
	ศาเนินการไปแล้ว	: 0	🔽 (ครั้ง)					
					เพิ่ม ลบ บันทัก			
				:	ยกเลิก ลบ บันทัก			

รูป รายละเอียดการจัดการรายได้รายจ่ายประจำ

10. การเพิ่มข้อมูล "รายได้/รายจ่ายประจำ" เลือกประเภท รายได้ หรือ รายจ่าย แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการ โดย เลือก ประเภท รายได้หรือรายจ่าย, จำนวนเงินหรือ % กรณเลือกเป็น % จะต้องเลือกรายการที่เป็นรายการหลัก

ของ % รายการนั้นๆ ด้วย แล้ว กดปุ่ม <b>บันหัก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล
11. การแก้ไข ข้อมูล ให้เลือก "ชื่อรายการ" แก้ไข้อมูลแล้วกด ปุ่ม <b>บันทึก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล
12. การลบข้อมูล ให้เลือก 🗹 รายการที่ต้องการจะลบ แล้วเลือก 🔎 ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบ
ข้อมูล



🥙 มหาวิทยาลัยเทก ในโลยีราชมงกลอีส	nu - Mic	rosoft Internet Expl	orer							
<u>File Edit View Favorites Tools</u>	Help									
	<mark>หาอิ</mark> jamang แศกร์ที่ 20	<b>ทยกลัยเท</b> Jala University o ตุลาคม 2549	nlu f Techr	latsı <sup>Iology</sup> İsar	<u>ชม</u> ง '	เคลอีสา	u 👖	PayR		User: Admin Last Login: 20/:
ข้อมูลองค์กร 👻	Intr	เข้ารายชื่อบคลากร จาก	ເຮາດທາງ	ັງຄົນຄຸລາກຮ						_
ี <mark>ข้อมูลพนักงาน →</mark> ค้นหา ข้อมูลบุคลากร เชื่นปร <del>ะ</del> วัฒิเตลากร		ĸ	น่วยงาน : สถานะ:	วิหยาเขตภาคต: เลือกทั้งหมด	ะวันออกเฉ้	ยงเหนือ นครราชสีมา 🔽	· Å	×		
นำเข้าข้อมูลบุคลากร		ประเภทบุ	คลากร :	🗹 ข้าราชการค	15	🗌 ข้าราชการพลเ	รือน	พนักงานข	องรัฐ (พน้	างาน 1.3)
ปรับข้อมูลเงินเดือน				พนักงานราช	ะ ชการ	ລຸດຈ້າງທີ່ລຸດຈາງ		ลกล้างประ	ะสำ	
กำหนดข้อมูลสมาชิกชมรม										
นันพึก รายได้รายจ่าย 🛛 👻										ตกลง
ศานวณ 👻	เลือก	ชื่อ นามสกุล	ต่า	แหน่งงาน	ต่าแห	น่งงาน บริหาร	เงินเดือน	ประ	เภท	สังกัด
รายงาน		สมชาย ใจดั	อาจารย์ 3	2			10,000.0	0 ข้าราชกา	ទេខទ្ធ ខ	<b>ถ</b> ำนักวิชาการ
		พรเทพ กิจสมบัติ	อาจารย์ (	2			23,425.0	0 ข้าราชกา	ទេខត្ន ដ	\$านักวิชาการ
ข้อมูลระบบ 👻		อรชร อ่อนแอ	ผู้ช่วยศาส	สตราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	iseg å	เทยาเขตสุรินทร์
		อำนาจ บารมี	รองศาสต	าราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	เรครู วิ	เทยาเขตสุรินทร์
		เจริญ มั่งคั่ง	รองศาสต	าราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	iseg å	ทยาเขตสุรินทร์
		ประกิด ศรีศร	ศาสตราจ	กรย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	iseg å	เทยาเขตสุรินทร์
		กอบเกียรติ มากบุญ	ศาสตราจ	กรย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	iseg å	เทยาเขตสุรินทร์
									น่าเข้าจา	ากรายการที่เลือก
	- 1			1		1				*
E Done									Sec. 100	al intranet

### 15.การนำเข้า และ การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ระบบบริหารงาบุคลากร

รูป การนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบบริหารงาบุคลากร

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍻 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ สถานะที่ต้องการ
- 3. เลือกประเภท บุคลากรที่ต้องการ
- กด ตกลง
   เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะ"รายการที่ไม่มี" อยู่ในระบบ
- 5. เลือกรายการ บุคลากรที่ต้องการ โดยเลือก 🗹 หน้าชื่อบุคลากรตามรายการที่ต้องการ
- 6. เลือก นำเข้าจากรายการที่เลือก
   เมื่อระบบน้ำเข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลให้ทราบ



🛃 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	อีสาน	- Micr	osoft Internet Expl	ner							
<u>File Edit View Favorites Tool</u>	ls <u>H</u>	elp									A
	Ui Raja วันศุก	<mark>ทาวิ</mark> manga กร์ที่ 20	<b>ทยกลัยเท</b> ala University o ตุลาคม 2549	nlu f Techr	lats ology Isa	<b>DU</b>	เคลอีสา	u 👔	PayRo		User: Admin Last Login: 20/
ข้อมูลองค์กร	-	ปาเว	ข้ารายชื่อบุคลากร จาก	ເຈະນານປຣະ	ม์ติบุคลากร						
ข้อมูลพนักงาน	•		14	บ่วยงาน :	วินขาเยตอากา	ะวันออกเวิ	้องเหนือ นอรรวชชีน		¥		
ค้นหา ข้อมูลบุคลากร			и	สถาบะ:	เลือกทั้งหมด	oraborita			**		
เพมบระวตบุคลากร นำเข้าข้อมลบคลากร			ประเภทบุ	คลากร :	🗹 ข้าราชการ	กร		เรือน	พนักงานข	องรัร (พนักง	าน 1.3)
ปรับข้อมูลเงินเดือน					🗌 พนักงานรา	ชการ	📃 ลูกจ้างชั่วครา	າ [	ลูกล้างประ	สา	,
กำหนดข้อมูลสมาชิกชมรม											
บันทึก รายได้รายจ่าย	-										GILMA
ศานวณ	-	เลือก	ชื่อ นามสกุล	ต่าเ	แหน่งงาน	ต่าแห	เน่งงาน บริหาร	เงินเดือน	ประเ	เภท	สังกัด
รายงาน	-		สมชาย ใจดี	อาจารย์ 2	2			10,000.0	0 ข้าราชกา	รครู สำเ	นักวิชาการ
-			พรเทพ กิจสมบัติ	อาจารย์ 2	2			23,425.0	0 ข้าราชกา	รครู สำห	นักวิชาการ
บอยู่สระบบ			อรชร อ่อนแอ	ผู้ช่วยศาล	สตราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	รครู วิห	ยาเขตสุรินทร์
			อำนาจ บารมี	รองศาสต	ราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	รครู วิห	ยาเขตสุรินทร์
			เจริญ มั่งคั่ง	รองศาสต	เราจารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	รครู วิห	ยาเขตสุรินทร์
			ประกัด ศรีศร	ศาสตราจ	ารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	รครู วิห	ยาเขตสุรินทร์
			กอบเกียรติ มากบุญ	ศาสตราจ	ารย์			20,000.0	0 ข้าราชกา	รครู วิห	ยาเขตสุรินทร์
										น่าเข้าจาก	รายการที่เลือก
		1	A		1		1				1
E Done										🧐 Local	intranet

รูป การนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบบริหารงาบุคลากร

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ สถานะที่ต้องการ
- 3. เลือกประเภท บุคลากรที่ต้องการ โดยเลือกได้ที่ละประเภท
- กด ตกลง
   เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะ"รายการที่ไม่มี" อยู่ในระบบ
- 5. เลือกรายการ บุคลากรที่ต้องการ โดยเลือก 🗹 หน้าชื่อบุคลากรตามรายการที่ต้องการ
- 6. เลือก "ข้อมูลที่ต้องการ ปรับปรุง" โดย 🗹
- 6. เลือก ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน
   เมื่อระบบน้ำเข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลให้ทราบ



#### 16.การบันทึกรายได้รายจ่าย

	UM1 Rajama	<b>Önen</b> ngala Uni	<b>ăumolulais</b> versity of Technology Is	าชมงคลอื่	anu 🌈	Real Para		User: Adı Last Logi	www.rmuti.ac.th
	วันศุกร์ที่	20 ตุลาคม 25	549			_			
โลยสมมัด เลย		บนทุกรา	เยได รายจาย	<b>.</b>					
agamura iu	-		นแวยงาน :	าทยาเขตกาศตะวนออ	กเฉยงเหนอ นครราชสมา	- ÷			
พพิก รายไก่รายจาย มันนี้กระขได้ระหว่าย	*	-	изсили :	(1) รายได้ () ค่าใช้ล่าย					
บันทึกรายได้รายล่าย รายบุคคล			518815 :	01.2550.10					
บันทึกและคำนวนค่าส่วงเวลา			184100000000000000000000000000000000000	01-2550-10					
บันทึกรายจ่าย สมาชิกสมาคมๆ ประดังศักรายระทได้(ระหว่าย			Construction into a	ปราชการครู	🔲 ขาราชการพลเรือข		หนกงานของรฐ (พนัก กอว้างของรร	ent 1.3)	
นแขางอมูลรายแต่รายจาย บันทึกการทำงาน หนักงานรายวัน					- gris ion service		grin indiazna i		
่าบวณ	-							BNR4	ยกเล็ก
ายงาน	<b>-</b>	γ.					<del>a</del> z	- X776	X
้อขอราวาม		รหัสประจำ ตัว	ชื่อ หา	มสกุล	วันที่บันทึกล่า สุด	สำนวนหน่วย	สำหวนเงิน		
5447-00		1	สุวัชชัย เกิดเมฆ			0.00	0.00	ลบ	ຮຸກເລິກ
		10	อุตม ล้อมวงศ์หานิช			0.00	0.00	ลบ	ຮຸດເລັດ
		11	ศักดิ์เดช สังคหัฒน์			0.00	0.00	ลบ	ຮຸດເລັດ
		2	จิจันธร์ ดังนานนท์			0.00	0.00	ลบ	ຮຸດເລັດ
		3	ຜູເກັນທີ່ ກາญລາເກຮາະເງລ			0.00	0.00	ลบ	ຮຸດເລັດ
		393	สนั้น การค้า			0.00	0.00	ลบ	ຮຸກເລັກ
	120	4966455	ธวัธ ศรีสัตตนุตร			0.00	0.00	ลบ	ຮຸກເລັກ
		6	ธนัท ซัมมุทธ			0.00	0.00	ລນ	ទកណើក
		65464	บังอร วินิจนัยภาค			0.00	0.00	ສນ	ទករណ៍ក
		7	ไพโรลน์ ฐานวิเศษ			0.00	0.00	ลบ	ຮຸດເລັດ
		8	ยิ่งศักดิ์ ษุทธจักษา			0.00	0.00	ลบ	ອກເລົກ
		9	ซูซัย ด.ศิจิวัฒนา			0.00	0.00	ลบ	ຣາເລົກ
									บ้นทึก
	Č								

รูป หน้าจอการบันทึกรายได้รายจ่าย

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ ประเภทรายได้รายจ่าย และรายการรายจ่ายที่ต้องการ เลือก งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ
- เลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการ กด ตกลง

รหัสประจำ ตัว	ชื่อ นามสคุล	วันที่บันทึกล่า สุด	สานวนหน่วย	สานวนเงิน		
1	สุวัชชัย เกิดเมฆ	13/10/2549	0.00	1,000.00	ลบ	ຍກເລົກ
10	อุดม ล้อมวงศ์พานิช	13/10/2549	0.00	1,200.00	ลบ	ยกเล็ก
11	ศักดิ์เดช สังคพัฒน์	13/10/2549	0.00	100.00	ลบ	ຍກເລົກ
2	จิรันธร์ ดีรนานนห์	13/10/2549	0.00	4,300.00	ລບ	ຍກເລິກ
3	ชูเกียติ กาญจนกรางกูล	13/10/2549	0.00	420.00	ลบ	ยกเลิก
365	สมชาย ใจดั		0.00	0.00	ลบ	ຍກເລິກ
393	สนั่น การค้า		0.00	0.00	ิลบ	ຍກເລິກ
4966455	ธวัธ ศรีสัตตบุตร		0.00	0.00	ลบ	ยกเลิก
6	ธนัท ชัยยุทธ		0.00	0.00	คบ	ຍກເລິກ
65464	บังอร วินิจนัยภาค		0.00	0.00	ลบ	ยกเลิก
7	ไพโรจน์ ฐานวิเศษ		0.00	0.00	ิลบ	ยกเลิก
8	ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา		0.00	0.00	ลบ	ຍກເລິກ
9	ชูชัย ต.ศิริวัฒนา		0.00	0.00	ิลบ	ยกเลิก

.รูป หน้าจอการบันทึกรายได้รายจ่าย

4. กรอกขอ้มูล "จำนวนหน่วย", "จำนวนเงิน" ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
5. หากต้องการแก้ไขรายการใดให้ทำ ข้อ 1 – 4 อีกครั้ง แล้วให้แล้วแก้ไข หรือ เลือก มี เพื่อทำการ ลบ รายการนั้น

หากต้องการยกเลิกรายการ ที่ลบให้กด 💶กเลิก

6.กดปุ่ม **บันทัก** เพื่อบันทึกข้อมูล



### 17.การบันทึกรายได้รายจ่ายรายบุคคล

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍻 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ
- 3. กรอก "รหัสประจำตัว" เลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการ จากหน้าต่างรายชื่อ โดยเลือกกดที่

ตกลง

) บทาจิทยาลัยทางโมโลยีราชบงรถยัง: ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	a - Microsoft Internet Explorer Help	
	กาอิทยาลัยเทคโนโลยีธาชมงคลอีสาน amangala University of Technology Isan ศกษ์ 20 ตุมพม 2519	www.muti.ac.th User: Admin Last Login: 20/10/2549
ข้อมูลองค์กร 🚽	บันทึกรายได้ รายจ่ายรายบุคคล	
ข้อมูลพนักงาน 👻	หน่วยงาน : วิหยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา 🎲 🎉	6
บันห์กรายได้ระบะจ่าย → บันท์กรายได้รายล่วย บันทึกรายได้รายล่วย รายบุคคล บันทึกและคำนวนค่าล่วงเวลา บันทึกรายล่วย สมาชิกสมาคมฯ	ຈວກກາຈາ່າຍເຈັນເຄື່ອນ : 01-2550-10 💟 ຈາກັກປະຈຳກ້ວ : ໂ ັ 🌨 🔈 ຂກລະ ສິ່ລ ການກ່ອງ ຂ່ອຍຈະ ຍົວແນວ ຄຳນນຄ່າ : ໜ້າດານນຳກະລິດສຳນນາ ລຳມັດ : ໜ້າດານນຳກະລິດສຳນນາ	
นำเข้าข้อมูลรายได้/รายล่าย		
איניו או או או או אייעשט אינערא או או אייעשט 🗸	บันทึกรายได้รายว่าย รายการทั้งหมดของเดือนนี้ รายได้ประจำ รายร่ายประจำ	
รายงาน 👻	สำคับที่ ชื่อรายการ 1 เป็นประระชายนได้ถึงค	จำนวนหม่วย จำนวนเงิน
ข้อมูลระบบ 👻	2 เงินเพิ่ม	
	3 คำล่วงเวลา	
	4 เงินตอบแทนพิเศษ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขึ้นสูงของอันดับ	
	5 ค่าเบี้ยเลี้ยง ในประเทศ	
	6 ค่าทาหนะ ในประเทศ	0
	7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0 0
	8 ค่าน้ำ	0 0
	9 ค่าไฟฟ้า	
	10 ค่าเก็บขอะ	
	11 หักธนาคาร อาคารสงเคราะห์	
	12 หักเงินกู้ ธนาคารออมสิน	
		บันทึก
		S Local intranat

รูป การบันทึกรายได้รายจ่ายรายบุคคล

5. ทำการกรอกขอ้มูลรายได้รายจ่าย ตามรายที่มี จะสังเกตุเห็นได้ว่า คือ รายการที่ทำการตั้งค่าไว้แต่แรก ในหน้า

# รายได้รายจ่ายประจำ กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึก	บันทึกรายได้รายจ่าย รายการทั้งหมดของเดือนนี้ รายได้ประจำ รายจ่ายประจำ										
เลือก	เลือก ชื่อรายการ ประเภพ วันที่บันทึกรายการ จำนวนหน่วย จำนวน										
	เงินประสาดาแหน่งอื่นๆ		รายได้	13/10/2549	0	5600					
	ค่าส่วงเวลา		รายได้	13/10/2549	0	300					
	เงินตอบแทนพิเศษ ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือ	นถึงขึ้นสูงของอันดับ	รายได้	13/10/2549	0	5600					
	หักเงินกู้ ธนาคารออมสิน		ค่าใช้ล่าย	13/10/2549	0	3278.37					
	ประเภท :	💿 รายได้ 🔘 ค่าใช้จ่าย									
	ชื่อรายการ :	เงินเดือนข้าราชการ 🛛 🔽									
	สานวนหน่วย :										
	สำนวนนเงิน :	(נארט)									
					เพิ่ม ิลบ	บันทึก					

รูป การบันทึกรายได้รายจ่ายรายบุคคล (ทั้งหมด)

6.เลือก TAB "รายการทั้งหมดของเดือนนี้" ท่านจะทำการตรวจสอบรายได้รายจ่ายทั้งหมดได้อีกครั้ง และ สามารถทำการเพิ่มลบแก้ไขได้ด้วย

7.การเพิ่มข้อมูล ให้เลือก กด **เพิ่ม** แล้วกรอกข้อมูล กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



8. การแก้ไข ข้อมูล ให้เลือก "ชื่อรายการ" แก้ไข้อมูลแล้วกด ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
9. การลบข้อมูล ให้เลือก Sreการที่ต้องการจะลบ แล้วเลือก สบ ตอบ "OK" ถ้าหากต้องการลบ ข้อมูล

#### 18.การบันทึกรายค่าล่วงเวลา

🔰 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงคลอีร	aine - M	licrosof	ft Internet I	ixplorer						
<u>File Edit View Favorites Tools</u>	Help						41- 10-10-1			
	1151	อิทย	สกลัยเ	เทดโบโลร์	ไราหาเกคะ	เอียาม เ	CO CO		User:	www.rmuti.ac.th
Ra	ajama	ingala	Universit	y of Technolog	y Isan		PayRol			
	วันศุกร์ที่	20 ສຸລາຍ	คม 2549						Last L	ogin: 20/10/2549
ข้อมูลองค์กร 👻		บันทึก	าและศานวณค	ก่าล่วงเวลา						
ข้อมูลพนักงาน 👻				หน่วยงาน :	วิหยาเขตภาคตะวันออกเฉื	ยงเหนือ นครราชสีมา	- 🕺 🗶			
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻				ประเภทคำส่วงเวลา :	ค่าส่วงเวลา	~				
บันทักรายได้รายล่าย			٩	าวคการจ่ายเงินเคือน :	01-2550-10	~				
บันทึกรายได้รายล่าย รายบุคคล บันทึกและสายานค่าล่างเวลา				ประเภทบุคลาคร :	🗹 ข้าราชการครู	🗌 ข้าราชการพลเรี	อน	🦳 พนักงานขอ	รรัฐ (พนักงาน	1.3)
บันทึกรายจ่าย สมาชิกสมาคมฯ					🗌 พนักงานราชการ	🗌 ลูกล้างซึ่งคราว		🗌 ลูกล้างประส	1	
นำเข้าข้อมูลรายได้/รายล่าย										ตกลง ยกเล็ก
บนหากการทำงาน พนกงานราชวน				1		1				
คามวณ 👻					- X da a		à.			- <b>.</b>
รายงาน 👻		งข้อขอ	รนัสประส	สาขวณเงขพจาย : วตัว	Mุกครั้งที่บันทึก		0T1	ОТ	2	ราพเป็นเงิน
ข้อมูลระบบ 👻			8	ยิ่งศักดิ์ พุท:	ธรักษา			1	0	60.00
			2	จิรันธร์ ดีรน	านนท์			2	0	120.00
			9	ชชัย ต.ศิริวั	ัฒนา			1	0	60.00
			65464	บังอร วินิจน้	ัยภาค			1	b I	60.00
			3	ชเกียติ กาล	ปจนกรางกล			1	2	260.00
			6	ธนัท ชัยมห	5			1	0	60.00
	6		7	ີ ໜີ ຄວາມີ ຄວາ	-				0	60.00
			1							60.00
			11	สุรของ เกษ	naia al					200.00
			10	PHURIDIAN A	งศพรมน - จังครั้งส					300.00
			10	อุดม ลอมว	งคพานช					220.00
			4966455	ចរត ៧ទីតិពត	านุตร				1	100.00
			393	สนัน การค้า	1			4	2	440.00
	2									บันทึก
		U)	(0					1999		(392)
Done										🧐 Local intranet

รูป การบันทึกรายค่าล่วงเวลา

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ ประเภทรายได้รายจ่าย และรายการรายจ่ายที่ต้องการ เลือก งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ
- 3. เลือกประเภทบุคลากรที่ต้องการ

4. กด <mark>ตกลง</mark>

5. กรอกข้อมูล จำนวน วัน หรือ ชั่วโมงล่วงเวลา ให้ตรงกับข้อมูลบุคลากร

6. กดปุ่ม
 บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูล



User: Admin Last Login: 20/10/254 

	Loois	Help			
	U Raj	หาวิทยาลัยเทคโนโล jamangala University of Technolo เศกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549	<mark>ยี่ราชมงคลอี</mark> <sub>gy Isan</sub>	สาน	Payita
ข้อมูลองค์กร	-	บันทึกรายจ่ายแยกตาม สมาชิกสมาคมฯ			
ข้อมูลพนักงาน	-	หน่วยงาน :	วิทยาเขตกาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1	เครราชสัมา	
	-	งวดการจ่ายเงินเดือน :	01-2550-10	~	
บนพก รายไกรายจาย					

#### 19.บันทึกรายจ่ายแยกตามสมาชิกสมาคมฯ

ข้อมูลพนักงาน 👻			หน่วยงาน :	วิทยาเขตกาคตะวั	เออกเฉียงเหนือ น	ครราชสัมา 🍰 🧩			
บันทึก รายได้รายจ่าย 🚽 🚽		4200	ารจ่ายเงินเดือน :	01-2550-10		~			
บันทึกรายได้รายจ่าย			สมาคม, ชมรม :	สหกรออมทรัพย์ค	ฐนครราชสีมา	~			
บันทึกรายได้รายจ่าย รายบุคคล								ตกลง	ยกเล็ก
บันทึกและคำนวนค่าล่วงเวลา				- 930		0.00			
บันทึกรายจ่าย สมาชิกสมาคมฯ	_	67949CO	6398820h	61,00		67988205 67988			61.70
นำเข้าข้อมูลรายได้/รายจ่าย		สำนวนเงินที	สมาชิกต้องจ่าย :		(มาน)				
บันทึกการทำงาน พนักงานรายวัน	เลือก	รหัสกำแหน่ง	ชื่อน	ามสกุล		หน่วยงาน	สานวนเงิน		
สำนวณ 👻	<ul><li>✓</li></ul>	1	สุวัชชัย เกิดเมฆ		สำนักวิชาการ		150.00	ลบ	ยกเลิก
รายงาน 👻	<ul><li>✓</li></ul>	10	ชูเกียติ กาญจนกรา	າຈຄຸລ	สำนักวิชาการ		150.00	ิลบ	ยกเลิก
Y	<b>V</b>	3	อุดม ล้อมวงศ์พานิ	ซ	สำนักวิชาการ		150.00	ลบ	ยกเล็ก
ขอมูลระบบ 🗸		4	ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา		สำนักวิชาการ		150.00	ิลบ	ยกเลิก
		4829105	ລິຫທີ່ວັໝນ໌ ນີຣິກາญ:	านธาร	คณะวิทยาศาสตร์	ร์และเทคโนโลยี	150.00	ลบ	ยกเล็ก
		5	จิรันธร์ ดีรนานนท์		สำนักวิชาการ		150.00	ิลบ	ยกเลิก
		6	ธนัท ชัยยุทธ		สำนักวิชาการ		150.00	ผบ	ยกเล็ก
			กำธร เชิดจิระพงษ์		คณะวิศวกรรมศา	สตร์	150.00	ิลบ	ยกเลิก
	<b>V</b>		สมบูรณ์ สุคันธรส		คณะวิศวกรรมศา	สตร์	150.00	ิลบ	ยกเล็ก
	<b>V</b>		อนุสรณ์ อาวะกุล		คณะวิศวกรรมศา	สตร์	150.00	ิลบ	ยกเลิก
									บันทึก
Dope				Sec. all				💭 Local intrane	

รูป บันทึกรายจ่ายแยกตามสมาชิกสมาคมฯ

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍻 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ
- 3. เลือกรายการสมาชิกชมรม ที่ต้องการจะหักรายจ่าย
- 4. กด ตกลง ระบบจะแสดงข้อมูล รายชื่อ สมาชิกเพื่อให้กรอกข้อมูล รายจ่ายที่ต้องการ
- 5. ทำการเลือกรายการโดย Checked 🗹 เพื่อเลือกร่ายการที่ต้องการ หรือ Unchecked 🗖 รายการที่ไม่

6. การลบข้อมูล ให้เลือกกด 🔎 ที่ท้านตารางที่ตรงกับรายการนั้นๆ เพื่อลบรายการนั้น

7.หากต้องการยกเลิกการ ลบ ให้เลือกกด 😐กเลิก ที่ท้ายรายการนั้นๆ เพื่อทำการยกเลิกการลบ

8.กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล รายการที่ลบอีกครั้ง



# 20.การนำเข้าข้อมูลรายได้รายจ่าย



รูป การเลือกเอกสาร Excel เพื่อนำเข้าข้อมูลรายได้รายจ่าย



# 21.บันทึกเวลาการทำงานบุคลากรรายวัน

🛃 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอี	anu - Mic	rosoft Internet Explorer					
<u>File Edit View Favorites Tools</u>	Help			1.3			
	ม <mark>สาอิ์</mark> ajamang วันศุกร์ที่ 20	<mark>ภายาาลัยเทคโนโลยีเราชม</mark> gala University of Technology Isan 1 ดุลาคม 2549	งคลอีสาน	u di	PayRoll	Use Las	www.rr er: Admin st Login: 20/10
ข้อมูลองค์กร 👻							
ข้อมูลพนักงาน 👻	ŭ	นทึกเวลาการทำงานเพนักงานรายวัน					
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻		นน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์		🦂 🍂	\$		
บันทึกรายได้รายจ่าย		งวกการจ่ายเงินเดือน : 01-2550-10	~				
บันทึกรายได้รายจ่าย รายบุคคล บันทึกและดำบานค่าล่างบาลา						ตกลง	ยกเล็ก
บันทึกรายจ่าย สมาชิกสมาคมๆ		- A7865A - A7865A - A7865					ASTRACT.
ป่าเข้าข้อมอรายได้ไรายอ่าย		#	สาบเวบวับมาห่างาน	ี่จำนวน 0T1	ี่จำนวน ∩T2	จำนวน 0T3	ี่ ี่จำนวน 0T4
บันทึกการทำงาน พนักงานรายวัน	เลือก	คุณมายสาว		011	012	010	
บันทึกการทำงาน พนักงานรายวัน คำนวณ	เลือก 🔽	ชอานามลยุล เหมมวรรณ ถนกกาญจนา	20	1	1	0	0
บันทึกการทำงาน พนักงานรายวัน ดำนวณ ▼	เลือก 🔽	้อย บามสหุส เหมมวรรณ กนกกาญจนา กิติภูมิ รบมีชีย	20 16	1	1		0
บันทักการทำงาน พนักงานรายวัน ดำนวณ ▼ รายงาน ▼	เลือก 🔽 🔽	ารอาบามสหุส เหมมวรรณ กนกกาญจนา กิติภูมิ รบมีชัย สมบูรณ์ เลิศหนงศักดิ์	20 16 22	1 1 1	1 2 2		0 0
บันทักการทำงาน หนักงานรายวัน ดำนวณ - รายงาน - ข้อมูลระบบ -	uãan ♥ ♥ ♥ ♥	ายอายามสมุส เหมมวรรณ กนกกาญจนา กิติภูมิ รเมวิชัย สมบูรณ์ เลิศทานงศักดิ์ ชนวิทย์ โตเลี้ยง	20 16 22 21	1 1 1 1	1 2 2 2 2		0
บันทึกการทำงาน พนักงานราชวัน ธำนวณ - รายงาน - ข้อมูลระบบ -	uãan ▼ ▼ ▼	ชอ บามสยุส เหมมวรรณ กนกกาญจนา กิติภูมิ รบมีชัย สมบูรณ์ เล็ศทนงศักดิ์ ชนวิทย์ โดเลี้ยง	20 16 22 21	1 1 1 1	1 2 2 2 2		0 0 0 Ŭuทีก
บันทักการทำงาน หนักงานราชวัน ดำนวณ ▼ รายงาน ▼ ข้อมูลระบบ ▼	uãan ♥ ♥ ♥	รอย นามมสุญ เหมมวรรณ กนกกาญจนา ก็ติภูมิ รบมีชัย สมบูรณ์ เลิศทนงศักดิ์ ชนวิทย์ โตเลี้ยง	20 16 22 21				0 0 0 บันทึก
บันทักการทำงาน หนักงานราชวัน ดำนวณ • รายงาน • ช้อมูลระบบ •	เลือก	รอย บามมสุญส เหมมวรรณ กนกกาญจนา ก็ตัญมี รเมมิชัย สมบูรณ์ เลิศทานงศักดิ์ ชนวิทย์ โตเลี้ยง	20 16 22 21			0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 บันทึก
บันทักการฝางาน หนักงานราชวัน ดำนวณ • รายงาน • บัญลระบบ •	iãan ♥ ♥ ♥	รอาบามสมุส เหมมวรรณ กนกกาญจนา ก็ติถูมิ รเมซีข สมบูรณ์ เลิศหนงศักดิ์ ชนวิทย์ โตเลี้ยง 	20 16 22 21			0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 บันทึก

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ
- กด ตกลง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรตามรายการที่เลือก
- 4.กรอกข้อมูล จำนวนวันทำงาน จำนวน OT กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



0	4	4	4	9	
22.การคานวณ	แงน	เดอ	นเพอ	เบก	าจาย

	-	T	ໂອ		14	100 G	
	Unio	nenaeinalu	แลยราชม	งกลอสาน	Pave	Coll	User: Admin
<u> </u>	วันศุกร์ที่ 20	ตุลาคม 2549	nology isan		-900		Last Login: 20
ข้อมูลองค์กร	•	เมษายายายีนส์ - เนื้อน่อนเป็นแล้วม					
ข้อมูลพนักงาน	-	กนวณภาษณอเมกา เยเงนเดอน					
บันทึก รายได้รายจ่าย	-		*  วิหยาเขตภาคตะวันออก	เฉียงเหนือ นครราชสีมา			
ศานวณ	-	ประเภทบุคลากร :	🗹 ข้าราชการครู	🗌 ข้าราชการพลเรือน	🗌 พนักงา	นของรัฐ (พนักงาน	1.3)
คำนวณภาษัและเบิกจ่ายเงินเดือน			💌 พนักงานราชการ	🔲 ลูกจ้างชั่วคราว	🛄 ลูกจ้าง	ประจำ	
ศำนวณ เงินเดือนตกเบิก ศำนวณจ่ายเงินเดือน							ตกลง
ปิดงวด จ่ายเงินเดือน		Carlo Carlo	7	I SI		339	
ปัดงวด ประจำปี สร้าง Diskette ธนาคาร		งวดการจ่ายเงินเดือน	: 01-2550-01				
สร้าง Diskette สปส.		วันที่จ่ายเงินเดือน	: 28/01/2550		Incode disco		
ายงาน		เ ชอ นามลกุล สูวัชชัย เกิดเมฆ	<u>บระเภทบุตลากร</u> ข้าราชการครู	45,620.00	5,600.00	2,775.34	48,444.66
้อมูลระบบ		ง ชูเกียติ กาญจนกรางกูล	ข้าราชการครู	37,130.00	0.00	1,879.68	35,250.32
		ธวัธ ศรีสัตตบุตร	ข้าราชการครู	32,250.00	0.00	1,391.68	30,858.32
		ศักดิ์เดช สังคพัฒน์	ข้าราชการครู	40,600.00	0.00	2,226.68	38,373.32
		อุดม ล้อมวงศ์พานิช	ข้าราชการครู	44,870.00	0.00	2,653.68	42,216.32
		ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา	ข้าราชการครู	43,380.00	0.00	2,782.98	40,597.02
		จิรันธร์ ดีรนานนท์	ข้าราชการครู	37,760.00	0.00	1,942.68	35,817.32
		ธนัท ชัยยุทธ	ข้าราชการครู -	39,640.00	0.00	2,367.35	37,272.65
		ไฟโรลน์ ฐานวิเศษ	ขาราชการครู	35,630.00	0.00	1,902.65	33,727.35
		ชูชยต.ศรวฒนา นันอะ วินิวนัยอาด	ขาราชการครู	38,390.00	0.00	1,656.25	35,733.75
			a ra ra ra ra ra ra ra ra	57,130,00	0.00	1,079.00	33,230,32
		สบับอารดำ *	ม้าราชการตร	10.000.00	0.00	0.00	10.000.00
Done	् १ १ १	สนิการคำ รูป การคำน	<sup>อังราชการคร</sup> วณเงินเดือนเท็	<sup>10,000.00</sup> งื่อเบิกจ่าย	0.00	0.00 کار ا	10,000.00
<sup>Done</sup> การเลือกหน่วยงาน	มให้เลือก	มน การคำ นะ รูป การคำนะ าโดยกดที่ภาพ	อาจางการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ	<sup>10,000.00</sup> งื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา	0.00 W X	0.00 จ มื่อไม่ต้อง	10,000.00
<sup>Done</sup> การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด		มน การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ	อาราชการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่	<sup>10,000.00</sup> ขื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา	0.00 W X	0.00 รู้มื่อไม่ต้อง	10,000.00
<sup>Done</sup> การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด <mark>ตกลง</mark> ระบ	ี⊥ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด	รูป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ งินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา	อาราชการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ ามรายการที่เลื	<sup>10,000.00</sup> งื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา <sup>.</sup> อก	0.00	0.00	10,000.00
<sup>Done</sup> การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด <mark>ตกลง</mark> ระบ ทำการเลือกรายการ	⊥ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เโดย Che	มูป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked 🗹 เพื่อเลื <sub>้</sub> 4	อาราชการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ ามรายการที่เลื อกร่ายการที่ต้ห	<sup>10,000.00</sup> งื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา อก อก	w × u	0.00 เมื่อไม่ต้อง	10,000.00 พิมพ์ cal intranet งการเลือก การที่ไม่
<sup>Done</sup> การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด <mark>ตกลง</mark> ระบ ทำการเลือกรายการ มงการออก แล้วกด	⊥ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เโดย Che	ฐป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked ☑ เพื่อเลืศ นิมพ์	อาราชการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ง ามรายการที่เลื อกร่ายการที่ต้ห 10 4 1/1 b	<sup>10,000.00</sup> งื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc	w × u	0.00 เมื่อไม่ต้อง □ ราย	10,000.00 พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done       การเลือกหน่วยงาน       เลือกรายการ งวด       กด       ตกลง       ระบ       ทำการเลือกรายการ       งงการออก แล้วกด       กด ภาพ       เลือก เพื่อ	มให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che เอีย Che	ฐป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked ☑ เพื่อเลีย เมพ์ ฉีอก	อาราชการคร วณเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ เมรายการที่เลื อกร่ายการที่ต้ห ปุง ง 1/1 b หาวิทยาลัยเทคโนโลยีรายนงค พาวิทยาลัยเทคโนโลยีรายนงค	10,000.00 งื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา อก องการ หรือ Unc เ⊷ีฮาน นอ นครรชส์ผา	w X	0.00 เมื่อไม่ต้อ•	10,000.00 ้ พิมพ์ cal intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ มงการออก แล้วกด กด ภาพ 🎒 เพื่	มให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che โดย Che	ฐป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked ☑ เพื่อเลีย เมพ์ ลือก	อาราชการคร วณเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ ามรายการที่เลื อกร่ายการที่ตั 1 1/1 D หวิทยาลัยเทคโนโลยีรายนงค เขาเขตภาดตะวันขอกเขียงเพ	<ul> <li>10,000.00</li> <li>ขึ้อเบิกจ่าย</li> <li>วยงาน หรือ ภาร</li> <li>องการ หรือ Unc</li> <li>๒</li> <li>๒</li> <li>๒</li> <li>๒</li> <li>๒</li> <li>๓</li> </ul>	۵.00 M 🎽 ا	0.00 เมื่อไม่ต้อง ราย 	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done       การเลือกหน่วยงาน       เลือกรายการ งวด       กด       ตกลง       ระบ       ทำการเลือกรายการ       งงการออก แล้วกด       กด ภาพ       เพื่า       ร่องพิมพ์ แล้วพิมพ์ชี	ม ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด `โดย Che เอิย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked ☑ เพื่อเลี นมพ์ ฉือก มปกติ	อาราชการครู วณเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ ามรายการที่เลื อกร่ายการที่ตัด 1 1/1 0 หาวิทยาลัยเทคในโลยีราชมงค หาวทยาลัยเทคในโลยีราชมงค	10,000.00 ชื่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภา อก องการ หรือ Und เงินกรรรด์มา รายการภามีเรื่อเมิกร่ายเงื Print	۵.00 W X I	0.00 เมื่อไม่ต้อ ราย 	10,000.00 พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ มงการออก แล้วกด กด ภาพ ตัว เพื่า	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เโดย Che เอิย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ งงข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการคร วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ ามรายการที่เลื อกร่ายการที่ต้ห ป ป 1/1 b หาวิทยารัยเทคโนโลยีราชมงค หาวิทยารัยเทคโนโลยีราชมงค เป-2549-11	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ็ชาน เจ็ชาน เจ็ชาน เจ็น เคราชสีผา รายการภามีเรื่อเบิกจ่ายเงื Print Sameal	۵.00 W X I	0.00 เมื่อไม่ต้อง □ ราย	10,000.00 ัฐั พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ เงการออก แล้วกด กด ภาพ ตัวพิมพ์รี	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน าโดยกดที่ภาพ งินเดือนที่ต้องการ จึงข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการครู วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ เมรายการที่เลื อกร่ายการที่ต้ห ป ป 1/1 b หวิทอาลัยเทคในเลยีราธมงค เปา2549-11 ชื่อ นามสกุล รูร์อธมาตมม	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ้สาน น้อ นครราชสีมา รายการ ภายีเรื่อเม็กจ่ายเจ้ Print Seece Piriter	0.00 W X I	0.00 เมื่อไม่ต้อง □ ราย	10,000.00 ัง คมพ์ เลl intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ เงการออก แล้วกด กด ภาพ ติว เพื่า	⊥ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ เงิข้อมูลบุคลากรตา ecked เพื่อเลีศ เมษ์ เลือก มปกติ เพชาต์ก่นหน่ เ	อาราชการคร วณเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ กมรายการที่เลื อกร่ายการที่ตัส ป \ 1/1 มาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค หาเขตภาคตะวันขอกเรียงเห เป-2549-11 ชื่อ นามสกุล ศูภรัย เกิลเมต พม.สัมราส์หาเรือ	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ็สาน เจ็น เครราชสีผา รายการภามีเรื่อเบิกร่ายเจ็ เรื่อคระด เรียดเรื่อแต่ เปิดร่ายเจ็ Select Pinter เรียด เริ่ม เรื่อง เรียดเรื่อง เรียง เรียดเรื่อง เรียดเรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรื่อง เรียดเรียดเรียดเรียดเรียดเรียดเรียดเรียด	0.00 W X I checked	0.00 เมื่อไม่ต้อ• □ ราย 100%	10,000.00 ัฐั พิมพ์ cal intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ งการออก แล้วกด กด ภาพ ตั้ง เพื่า	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เ)ดย Che เ)ดย Che เ)ดย Che เ)ดย Che	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ งินเดือนที่ต้องการ งินเดือนที่ต้องการ เงข้อมูลบุคลากรตา ecked  เพื่อเลีศ เมษ์ ลือก มปกติ ูระ เหย์ต์ค่าแหน่ เ	อาราชการครู วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ มมรายการที่เลื อกร่ายการที่ตั้ง ป 1/1 b หวิทยาลัยเทคในใจบรายมงค ขายอภาคตะวันออกเรียงเห เป-2649-11 ชื่อ นามหกุก รุชรัช เว็ดเมต รุณ สิมรรษ์พรีย คณีตร รัตรายมั	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจริสาน เอ แครราชสมา รายการภามีเรื่อเมิกร่ายเงื Print Select Pinter Select Pinter IP. PintSer Add Printer IP. PintSer on http://	0.00 W X 1 Checked	0.00 จ.แก เมื่อไม่ต้อง มาย ราย 100% จาย 100% จาย	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือส การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ เงการออก แล้วกด กด ภาพ 🎒 เพื่า	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che โดย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ งินเดือนที่ต้องการ งิงข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการครู วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ มมรายการที่เลื อกร่ายการที่ดัง IJ ↓ 1/1 ↓ หาริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค เขา 2549-11 ชื่อ นามสกุล ศูสร์ชัยเกิดมะ อุณรัตร์เรื่อ มีการกระที่เรื่อ พัฒธ์ สารายมี มูสึส กรฐานการกุล	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ้สาน เจ แครราชสีมา รายการภาย์เรื่อเมิกร่ายเงื Print Secore Pinter I.P.PintSer on http:// Statu: Readu	0.00 W X L Checked	0.00 จิ.เง เมื่อไม่ต้อง จาย 100% ♥	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ เงการออก แล้วกด กด ภาพ 🖾 เพื่า	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che เอิย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ งข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการครู วณเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ มมรายการที่เลื อกว่ายการที่เลื ป ↓ ↓ //1 ↓ หริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค เป.2549-11 ชื่อ บามสกุล สุรรชมกัสธม พัฒธศัสราชมัก ชิตมศัสธาญขนศาวอุล ชริตศัสธาญขนศาวอุล ชริตศัสธาญขนศาวอุล	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Uno เจ้สาน เอ นครราชสิมา รายการ ภายีเรื่อเบิกจ่ายเรื () ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	0.00 W X L checked	0.00 จับ เมื่อไม่ต้อง จาย 100% ♥ 100% ♥	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done       การเลือกหน่วยงาน       เลือกรายการ       งวด       กด       ตกลง       ระบ       ทำการเลือกรายการ       งงการออก แล้วกด       กด ภาพ       ไป       ร่องพิมพ์ แล้วพิมพ์อี่	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด •โดย Che เอิย Che เอิย รูลตา:	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked ♥ เพื่อเลี เป็ เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เป็ เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เป็ เป็ เพื่อเลี เพื่อเลี เพื่อเลี เป็ เป็ เป็ เป็ เป็ เพื่อเลี เป็ เป็ เป็ เป็ เป็ เป็ เป็ เป็	อาราชการครู วถมเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ เมรายการที่เลื อกร่ายการที่เลื อกร่ายการที่ตัด ป ↓ ↓ 1/1 ↓ กร้าชอารัตแตคเนโลยีราชมงค เป+2549-11 ชื่อ นามหกุล ศูลัยช เมือมรด้างใจ มิสัย สามแห ชุม สัยมรณร์ จุมัย โดยเหล่า จุมัย มีแหล่าง จุมัย มีเปลาง จุมัย มีเปลาง จาง จาง จาง จาง จาง จาง จาง จ	10,000.00 ขึ่อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ้สาน นิขนครรษลัมา รายการภามีข้อเบิกจ่ายเจ้ Print Select Printer Select Printer I Printer Statu: Ready Location: My Documents Comment: Page Bance	۰.00 W X I	0.00 จับ เมื่อไม่ต้อง จาย 100% ♥ 100% ♥	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่ เการที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ มงการออก แล้วกด กด ภาพ ตัว เพื่า	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เโดย Che เอิย Che เอิย กำการเ ข้อมูลตา:	รูป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ งงข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการครู วณเงินเดือนเที เพื่อเลือกหน่ะ มมรายการที่เลื อกว่ายการที่เลื อกว่ายการที่ต้ห ป ↓ ↓ 1/1 ↓ ทริทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค หาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค หาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค เป-2549-11 ↓ ชื่อ นามสกุล ชูร์ชม เดิมมะ จุษณ ดิมรงส์หาโน ภัฒร์ ที่หาแหร่ จูปหลื กญรมการถูก ชม สัมรรส์หาแหร่ ประช มีเสียญค มาร มีเสียญค มาร มีเสียญการ	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ้อาน เจ้าน เจ้อาน เจ้าน เป้า เจ้าน เจ้าน เจ้าน เป้าน เจ้าน เป้า เป้า เจ้า เจ้าน เป		0.00 จ.00 จ.1 จ.1 จ.1 จ.1 จ.1 จ.1 จ.1 จ.1	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done การเลือกหน่วยงาน เลือกรายการ งวด กด ตกลง ระบ ทำการเลือกรายการ งการออก แล้วกด กด ภาพ ตัวพิมพ์ร์	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด โดย Che อทำการเ ข้อมูลตา:	รูป การคำน รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ งงข้อมูลบุคลากรตา ecked	อาราชการครู วถมเงินเดือนเท็ เพื่อเลือกหน่ะ กมรายการที่เลื อกร่ายการที่เลื อกร่ายการที่ตัศ ป ↓ ↓ 1/1 ↓ หาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงค หาวขอาเรียง เป -2549-11 ↓ ชื่อ นามสกุล ศูลช์ม กิลเมต จุณ สัมรรณ์หนิย สัทธ์ สาญานตารถูก สร้าดีสัตญานตา มรร ที่เหลือกร มรร กิลเลือกร มรร กิลเลอร มรร กรร กร มรร กรร กร มรร กรร กรร กร มรร br>มรร กร มรร กร มร	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจ็สาน เจ็น เครราชสีผา รายการกามีเรื่อบกร่ายเจ็ ครีสาน เจ็น เครราชสีผา Statu: Ready Location: MpDocuments Comment: Page Range ○ All ○ Statu: Comment Factor		0.00 จับอ เมื่อไม่ต้อ จาย 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥	10,000.00 ัฐ พิมพ์ :al intranet งการเลือก การที่ไม่
Done          การเลือกหน่วยงาน         เลือกรายการ         งวด         กด         ตกมง         ระบ         ทำการเลือกรายการ         งการออก แล้วกด         เด ภาพ         เดี่งางพิมพ์	⊔ ให้เลือก การจ่ายเ มบจะแสด เ)ิดย Che เอิย ั่ อทำการเ ข้อมูลตาร	มน การคำ รูป การคำน เโดยกดที่ภาพ เงินเดือนที่ต้องการ จงข้อมูลบุคลากรตา ecked เพื่อเลีศ เพื่อเลีศ เมษท์ เลือก มปกติ เหรือเรือก เหรือ เรื่อ เรี้ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรี้ เรื่อ เรื่อ เรี้ เรี้ เรี้ เรี้ เรี้ เรี้ เรี้ เรี้	อาราชการครู อาราชการครู เพื่อเลือกหน่ะ เพื่อเลือกหน่ะ อาร่ายการที่เลื อาร่ายการที่เลื ป ↓ ↓ 1/1 ↓ หว้ทยาลัยเทคในใจบราชมงค เป ↓ ↓ 1/1 ↓ หว้ทยาลัยเทคใน เป ↓ ↓ 1/1 ↓ เป ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ เป ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ ↓ เป ↓ ↓ เป ↓ ↓ เป ↓ ↓ i ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ i ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	10,000.00 ขึ้อเบิกจ่าย วยงาน หรือ ภาร อก องการ หรือ Unc เจริสาน เธ แครราชสีมา รายการภามีเรื่อเบิดร่ายเงื Print Status: Ready Location: My Documents Comment: Page Range C Select Comment Page C Select Comments Comment:	0.00 W X L checked	0.00 จ.เอ เมื่อไม่ต้อ จาย 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥ 100% ♥	10,000.00 พิมพ์ :al intranet งการเลือส์ การที่ไม่

รูป ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลการเบิกจ่างเงินเดือน



#### 23.การบันทึกรายการเงินเดือนตกเบิก

🛃 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงลลอีสา	nu - Microsoft Inter	net Explorer				
<u>File Edit View Favorites Tools</u>	Help					
	<b>หาาอิทยาลั</b> jamangala Unive เศกร์ที่ 20 ตุลาคม 2549	EINALU	latisnuu	งกลอีส	nu	User: Admin Last Login: 20/1
2 ມັນນອນດົດຄ		1	1	1		
	บันทึกศานวณแล	จะเงินเดือนตกเบิก				
ข่อมูลพนักงาน 🔻		หน่วยงาน :	วิหยาเขตกาคตะวันออก	เฉียงเหนือ นครราชสั	ងរា 🍌	×
บันทึก รายได้รายจ่าย 🛛 👻		ประเภทบุคลากร :	<ul> <li>ข้าราชการครู</li> </ul>	() ข้าราชการพ	เลเรือน 🔿	พนักงานของรัฐ (พนักงาน 1.3)
ศำนวณ 👻			🔿 พนักงานราชการ	🔿 ລູກລ້ານชื่วคร	m 0	ลูกจ้างประจำ
ศำนวณภาษีและเบิกจ่ายเงินเดือน		บัญชีเงินเดือน :	เงินเดือนข้าราชการ	~		
ศำนวณ เงินเดือนตกเบิก สำนวงมีเงินเดือนตกเบิก	10	กการจ่ายเงินเดือน :	01-2550-10	~		
ศานวณจายเงนเดอน ปัดงวด อ่ายเงินเดือน						
ปิดงวด ประจำปี						GINAN SINAN
สร้าง Diskette ธนาคาร						
สร้าง Diskette สปส.		เป็นรวมใช้ประเทศ	เงินเดือนข้าราชการ ตก	แป้อ	LKT.	
รายงาน 👻	นาดก สาน	เบแราย จาบระเภท : วนเดือนที่จ่าย (X) :	3			
ข้อมูลระบบ 👻	เลือก รหัสประจำต้	่ว ชื่อ นามส	กุล เงินเคือนบั	lจจุบัน(M) เจ้	ນເຄື່อນເຄີມ(N)	วันที่อ้างอิง   จำนวนเงิน (M - N)* X
	✓ 1	สุวัชชัย เกิดเมฆ		45,620.00	43,440.00	6,540.00
	✓ 10	อุดม ล้อมวงศ์พาน์	โซ	44,870.00	41,310.00	10,680.00
	✓ 11	ศักดิ์เดช สังคพัฒ	ú	40,600.00	39,180.00	4,260.00
	2	จิรันธร์ ดีรนานนห์		37,760.00	37,040.00	2,160.00
	✓ 3	ซูเกียติ กาญจนกร	างกูล	37,130.00	34,170.00	8,880.00
	393	สนั่น การค้า		10,000.00	8,000.00	6,000.00
	4966455	ธวัธ ศรีสัตตบุตร		32,250.00	30,710.00	4,620.00
	6	ธนัท ชัยยุทธ		39,640.00	39,560.00	240.00
	65464	บังอร วินิจนัยภาค		37,130.00	34,170.00	8,880.00
	7	ไพโรจน์ ฐานวิเศษ	r	35,630.00	34,170.00	4,380.00
	9	ชชัย ด.ศิริวัฒนา		38,390.00	35,360.00	9,090.00
						บันทึก
		- <u>k</u>	1	1	1	
E Done						Scotal intranet

รูป การบันทึกรายการเงินเดือนตกเบิก

1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 🗶 เมื่อไม่ต้องการเลือก

2. เลือกรายการ เลือกบัญชีเงินเดือน และ งวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ

กด ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรตามรายการที่เลือก

 เลือกรายการบัญชีที่จะจ่ายเป็นเงินเดือนตกเบิก และจำนวนเดือนที่ต้องการ ระบบจะทำการคำนวณและ แสดงยอดเงินให้ทราบ

5. ทำการเลือกรายการโดย Checked 🗹 เพื่อเลือกร่ายการที่ต้องการ หรือ Unchecked 🗖 รายการที่ไม่ ต้องการออก

6.กด **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงลลอี Ele Edit Ven Envertes Teels	sinns - Mi	icrosoft Internet Ex	plorer									][
	jamai Jingnsid	<b>อิกยุกลัยแ</b> ngala University 20 ตุลาคม 2549	nnlu of Tech	la	<mark>tisno</mark> gy Isan	บงก	ลอีสา	nu 👔	Paylo		User: Admin Last Login:	20
ข้อมูลองค์กร 👻		ำนวณเงินเดือน									_	
ข้อมูลพนักงาน 👻		1	ณ่วยงาน :	วิหยาเ	ขตภาคตะวันอ	อกเฉียงเหนืเ	อ นครราชสีม	י א	×			
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻		ประเภท	บุคลากร :	์	าราชการครู	<b>□</b> ₹	าราชการพลเ	รือน 🔲 1	 หนักงานของรัฐ	; (พนักงาน 1	.3)	
ศานวณ 👻				<b>1</b> 14	นักงานราชการ	🗆 ē	กล้างชั่วคราว		ลูกจ้างประจำ			
คำนวณภาษัและเบิกจ่ายเงินเดือน		ประเภทกา	เรจ้างงาน :	<b>v</b> 5	ายเดือน 🗌 ร	ายวัน						
คำนวณ เงินเดือนตกเบิก คำนวณจ่ายเงินเดือน											ตกลง	
ปิดงวด จ่ายเงินเดือน			×10	<i></i>		9999 1		1999 - Carlos - Carlo		ø	1944 B	<i>U</i>
ปิดงวด ประจำปี สร้าง Diskette ธนาคาร												
สร้าง Diskette สปส.		รหัสงวดการจ่าย	ยเงินเดือน :	01-25	550-01							
รายงาน 🔻	เลือก	วนหจาย ชื่อ บามสกล	แงนแค่อน : เงินเดือน/ค	28/0. ไวจ้าง	172550 รายได้อื่นๆ	รายจ่าย	คบข.	กองหนสารอง	ประกันสังคม	กาษี	รายได้สหธิ	
ข้อมูลระบบ 👻		สุวัชชัย เกิดเมฆ	45,6	20.00	5,600.00	3,207.33	1,537.00	0.00	0.00	2,775.34	43,700.33	
		ซูเกียติ กาญจนกรางกูล	37,1	30.00	0.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	1,879.68	34,136.32	
		ธวัธ ศรีสัตตบุตร	32,2	50.00	0.00	0.00	967.00	0.00	0.00	1,391.68	29,891.32	
		ศักดิ์เดช สังคพัฒน์	40,6	00.00	0.00	0.00	1,218.00	0.00	0.00	2,226.68	37,155.32	
		อุดม ล้อมวงศ์พานิช	44,8	70.00	12,500.00	60.00	1,346.00	0.00	0.00	2,757.84	53,206.16	
		ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา	43,3	30.00	0.00	0.00	1,301.00	0.00	0.00	2,504.68	39,574.32	
		จิรันธร์ ดีรนานนท์	37,7	50.00	17,500.00	2,130.50	1,133.00	0.00	0.00	2,088.51	49,907.99	
		ธนัท ชัยยุทธ	39,6	40.00	0.00	0.00	1,189.00	0.00	0.00	2,130.62	36,320.38	
		ไพโรจน์ ฐานวิเศษ	35,6	30.00	0.00	0.00	1,069.00	0.00	0.00	1,729.68	32,831.32	
		ชชยด.ศิริวัฒนา	38,3	90.00	0.00	0.00	1,152.00	0.00	0.00	1,505.68	35,732.32	
		บงอร วนจนยภาค สนั้น อารด้ว	37,1	30.00	0.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	1,879.68	34,136.32	
		erara hi fabili	10,0	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	
	-				ă.		<u>A</u>					
Done										🧐 Local in	tranet	

#### 24.การคำนวณจ่ายเงินเดือน

รูป การคำนวณจ่ายเงินเดือน

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍰 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 🗶 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ ประเภทการจ้างงานและประเภทบุคลากร
- 3. กด ตกลง ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรตามรายการที่เลือก
- 4. ทำการเลือกรายการโดย Checked 🗹 เพื่อเลือกร่ายการที่ต้องการ หรือ Unchecked 🗖 รายการที่ไม่ ต้องการออก หรือรายการที่ไม่ถูกต้องออก
- ทำการตรวจสอบ รายได้รายจ่าย ว่าถูกต้องแล้วหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้ว ให้กด บันทึก
   เพื่อบันทึกข้อมูล



#### 25.การปิดงวดการจ่ายเงินเดือน

File Edit View Favorites I	iools Raj	ня - мл Help jaman	gala University 0 gana 2549	of Tech	<b></b>	<b>äsnd</b> <sub>gy Isan</sub>	บงด	ลอีสา	nu 🛔	PayRol		User: Admin Last Login: :
ข้อมูลองค์กร	-	ei.	านวณเงินเดือน									
ข้อมูลพนักงาน	-		¥	ณ่วยงาน :	วิทยาเ	ขตภาคตะวันอ	อกเฉียงเหนื	อ นครราชสัม	י 🔥 י	×		
บันทึก รายได้รายจ่าย	-		ประเภท	บุคลากร :	🔽 ขั	าราชการครู	<b></b>	าราชการพลเ	รือน 🗌 ห	านักงานของรัฐ	(พนักงาน 1	.3)
ศานวณ	-				w w	นักงานราชการ		กล้างชั่วคราว		ลูกล้างประสา		
คำนวณภาษีและเบิกจ่ายเงินเดือน			ประเภทกา	รจ้างงาน :	<b>v</b> 57	เยเดือน 🗌 ร	ายวัน					
ค้านวณ เงินเดือนตกเบิก ค้านวณจ่ายเงินเดือน วัสเวล ถ่อนวิณชีสเว												ตกลง
บดงวด จายเงนเตอน ปิดงวด ประจำปี												
สร้าง Diskette ธนาคาร			รนัสงากการจ่าง	แจ้งแด็อง :	01-29	50-01						
สร้าง Diskette สปส.			วันที่จ่าย	แงินเดือน :	28/01	/2550						
รายงาน	-	เลือก	ชื่อ นามสคุล	เงินเดือน/ค	า่าจ้าง	รายได้อื่นๆ	รายจ่าย	คบข.	กองุทนสำรอง	ประกันสิ่งคม	ภาษี	รายไภ้สุทธิ
ข้อมูลระบบ	-		สุวัชชัย เกิดเมฆ	45,6	20.00	5,600.00	3,207.33	1,537.00	0.00	0.00	2,775.34	43,700.33
			ซูเกียติ กาญจนกรางกูล	37,1	30.00	0.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	1,879.68	34,136.32
			ธวัธ ศรีสัตตบุตร	32,2	50.00	0.00	0.00	967.00	0.00	0.00	1,391.68	29,891.32
			ศักดิ์เดช สังคพัฒน์	40,6	00.00	0.00	0.00	1,218.00	0.00	0.00	2,226.68	37,155.32
			อุดม ล้อมวงศ์พานิช	44,8	70.00	12,500.00	60.00	1,346.00	0.00	0.00	2,757.84	53,206.16
			ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา	43,3	80.00	0.00	0.00	1,301.00	0.00	0.00	2,504.68	39,574.32
			จิรันธร์ ดีรนานนท์	37,7	60.00	17,500.00	2,130.50	1,133.00	0.00	0.00	2,088.51	49,907.99
			ธนัท ชัยยุทธ	39,6	40.00	0.00	0.00	1,189.00	0.00	0.00	2,130.62	36,320.38
			ไพโรจน์ ฐานวิเศษ	35,6	30.00	0.00	0.00	1,069.00	0.00	0.00	1,729.68	32,831.32
			ซูซัย ต.ศิริวัฒนา	38,3	90.00	0.00	0.00	1,152.00	0.00	0.00	1,505.68	35,732.32
			บังอร วินิจนัยภาค	37,1	30.00	0.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	1,879.68	34,136.32
			สนัน การค้า	10,0	00.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00 บันทึก
Dope		Å				Å		- A			🔍 Local in	trapet

รูป การปิดงวดการจ่ายเงินเดือน

- 1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🍻 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก
- 2. เลือกรายการ ปี พ.ศ. ปัจจุบัน
- ตกลง ระบบจะแสดงสถานะ การจ่ายเงินเดือนในปีนั้นๆ 3. กด 🕻
- 4. เลือก ตรวจสอบ งวดหรือเดือนที่ต้องการ
- 5.ทำการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง Checked 🗹 เพื่อเลือกร่ายการที่ต้องการ หรือ Unchecked 🔲 รายการที่ไม่ต้องการออก เพื่อทำการปรับปรุงสถานะของบุคลากรหลังจากทำการปิดงวดแล้ว
- (ปรับสถานะภาพบุคลากรที่ ครบกำหนด ลาออกหรือไม่ผ่านทดลองงานในเดือนนั้นๆ)

ระบบจะทำการแจ้งเตือน ถ้าต้องการปิดงวดให้ตอบ "OK" ถ้าไม่ให้ตอบ "Cancel" ปัดงวด 6. กด

<u>หมายเหตุ</u>

- หลังจาก ปิดงวดประจำเดือนแล้วท่านจึงจะสามารถพิมพ์รายงานประจำเดือนต่างๆ ของเดือนนั้นๆได้ เช่น Slip เงินเดือน, รายงานน้ำส่งธนาคาร, และ Diskette ต่างๆ

- หากเป็น เดือนธันวาคม ขอทุกๆปี การปิดงวดประจำเดือน ควรจะทำการสำรวจ ข้อมูลการเสียภาษีต่างๆของ บุคลากรและทำการปรับปรุงให้เรียบร้อยก่อนทำการปิดงวด
- สามารถอ่าน สรุปขั้นตอนการทำงานได้ที่ ภาคผนวก ก.



#### 26.การปิดงวดประจำปี

🕘 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงสล	ลอีสาน - Micro	soft Internet Explorer				
Eile Edit View Favorites Too	ols <u>H</u> elp					<b>A</b> *
	2					
Address 🕘 http://localhost/PayRollC	Core/PayRollCore	web/WebForm/main.aspx				
	ມກາວີ	กยกลัยเทคโนโล	เยี่ราชมง	ดลอีสาน 🔒	000	User: Admin
	Rajamanga	ala University of Technol	ogy Isan		PayRoll	Last Login: 20/10/2549
	วันศุกร์ที่ 20 เ	ขุลาคม 2549				
ข้อมูลองศ์กร	🗾 ຍື່ນຍັນ	เการปิดงวดการจ่ายเงินเดือนประจำ	ป			
ข้อมูลพนักงาน	<b>*</b>	หน่วยงาน :	วิหยาเขตภาคตะวันออ	กเฉียงเหนือ นครราชสีมา	- 🕺 🗶	
บันทึก รายได้รายจ่าย	<b>•</b>	ปีพ.ศ. :	2549			
ศานวณ	-					ตกลง
ศำนวณภาษัและเบิกจ่ายเงินเดือน			STY.	Sec.	No.	STR. ST
ศำนวณ เงินเดือนตกเบิก สำนวณว่าขอินเดือน		Nalla Nalla		a3686a	. N9260.	aliaka alia
ปัตงวด จ่ายเงินเดือน	<u>งวคพ</u> 1	รหสงวด 01-2549-01	วบพิเรมกับ 01/01/2549	วนหลินสุด 31/01/2549	ี่ สำหนดจาย 28/01/2549	สถานะ อ่ายเงินเดือนแล้ว
ปัดงวด ประสาปี	2	01-2549-02	01/02/2549	28/02/2549	25/02/2549	จ่ายเงินเดือนแล้ว
สร้าง Diskette ธนาคาร	3	01-2549-03	01/03/2549	31/03/2549	28/03/2549	ล่ายเงินเดือนแล้ว ว่าพรินเดือนแล้ว
สร้าง Diskette สปส.	5	01-2549-05	01/05/2549	31/05/2549	28/05/2549	จายเงินเตือนแล้ว จ่ายเงินเตือนแล้ว
รายงาน	- 6	01-2549-06	01/06/2549	30/06/2549	27/06/2549	ล่ายเงินเดือนแล้ว
	7	01-2549-07 01-2549-08	01/07/2549	31/07/2549 31/08/2549	28/07/2549 28/08/2549	ล่ายเงินเดือนแล้ว ล่ายเงินเดือนแล้ว
ขอมูลระบบ	9	01-2549-09	01/09/2549	30/09/2549	27/09/2549	จ่ายเงินเดือนแล้ว
	10	01-2549-10	01/10/2549	31/10/2549	28/10/2549	จ่ายเงินเดือนแล้ว ว่ายเงินเดือนแล้ว
	11	01-2549-12	01/12/2549	31/12/2549	28/12/2549	จายเงินเดือนแล้ว จ่ายเงินเดือนแล้ว
						ปิดงวดประจำปี
🙆 Done						🧐 Local intranet
		- คุป ก	าราโดงกดป	า~ดำาํี		
		۹ ٦ ١ ١				
a .	୩୬ ସ	्र चं 🛃	ਕ ਕ	। व	🖌 a	ਮ 192 ਕੀ
1. การเลอกหนวยงาเ	น เหเลอ	กโดยกดทภาพ 🚿	เพอเลอกห	เนวยงาน หรอ ม	าาพ 🚧 เมศ	อเมตองการเลอก
ৰ ৰ	. भ	~				
2. เลอกรายการ ป พ.	.ศ. ปจจุ:	บน				
				9/		
3. 10 6173	າມາຈະແ	สดงสถานะ การจ่าย	แงินเดือนใน	ปีนั้นๆ		
	กปี	الحام و				
4. เลือก 🕒 💴	ີ ງະາ	บบจะทำการแจ้งเตีอ	น			
	<b>P</b> +					
	· 🔁 🙂	а инолиминатистичения т	1934110 <u>7</u> 049 We	eb Page Dialog		
		•				
		1) ท่านต้องการปิดงวดก	ารชำระเงินประจํ	าปี 2549 ใช่หรือไม		
	1	ำนควรดำเนินการดังต่อไป	นี้แล้ว		0.000	
	100	พิมพ์เอกสารรายงาน การนำส่งธนาคา	รสปส, กสจ, กบข,และ	ะ ภ.ง.ด. 1 สำหรับการขึ้นภาษั	<b>-</b>	
	-	ระจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ได้ด่วมในอาธาัดพื้นพื้อ 4 ต.91 สำห	ເຂັ້ນເວລະນີ້ນເວລາຈັນຂຶ້ນນາຂ້ວຍ	u Šo		
		ะบบสำคำเบินการดังนี้				
		ปรับปรุงข้อมูลด้านภาษี ของบุคลากร	ทั้งหมดเพื่อใช้ในการปร	ะเมินรายได้สำหรับปีถัดไป		
		ปรับข้อมูลด้านภาษี เช่น ขอดภาษียก	มา ขอดเงินสะสมในปีปี	จจุบัน และข้อมูลภาษีอื่นๆ จะถู	กปรับ	
		ปน "ศูนย์" ทั้งหมด				
			1			
			STL	ิ เกาสง ยกเล		
	1.10	86A - 19488A	AN ARGA	6998ka	AN AREAS	
				م می امید م <sup>م</sup> ر ا		

รูป การการยืนยันการปิดงวดประจำปี

ถ้าต้องการปิดงวดให้ตอบ "OK" ถ้าไม่ให้ตอบ "Cancel"

<u>หมายเหตุ</u>

 การปิดงวดประจำปี ควรทำหลังจากได้ทำการ ปรับปรุงข้อมูลการเสียภาษี ของบุคลากรใหม่ทั้งหมดเพื่อทำการ เตรียมการสำหรับปีถัดไป ข้อมูลในปีนั้นๆ จะมีค่าเป็น 0 ทั้งหมด

 หลังจาก ปิดงวดประจำปีเรียบร้อยแล้ว แล้วท่านจึงจะสามารถพิมพ์ ถ.ง.ดาก, ภ.ง.ดาก (พิเศษ) และใบรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้

สามารถอ่าน สรุปขั้นตอนการทำงานได้ที่ ภาคผนวก ก.



# 27.การสร้าง Diskette ส่งธนาคาร

🧉 มหาวิทยาลัยเทล โมโลยีราชเ	เงตสลัสกม - Microsoft Internet Explorer				
Elle Edit View Havorites	Looks Help				
Address Address Address	BollCore/PayRollCore.Web/WebForm/main.aspx				
	บหาวิทยาอัยเทคโบ	โอซี่ราชบาดออี่สวบบ	11 - COO	www.zmu	
	Rajamangala University of Tech	nology Isan	PayRoll	User: Admin	
	วันพุธที่ 25 ตุลาคม 2549			case cogin: 23/ x0/	
ขอมูลองคกร ข้อมอพมัดงาน	📕 สร้าง Diskette จ่ายเงินเดือน				
บันห็ก รายได้รายจ่าย	หม่วยงาม :	วิหยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสัมา	A 🕺		
ศานวณ	ประเภทรายได่ :	💿 เงินเดือนและรายได้ประจำ 🔘 ค่าตอบแหนอื่นๆ			
ศำนวณภาษัและเบิกจ่ายเงินเดือ ศำนวณ เงินเดือนตกเบิก	น ประเภทบุตสากร :	01-2549-10			
ศานวณจ่ายเงินเดือน		<ul> <li>ชาราชการครู บราชการพลเรอน</li> <li>พนักงานราชการ อูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>	พนกงานของรฐ (พนกง อุกจ้างประจำ	nu 1.3)	
ปดงวด จายเงนเดอน ปิดงวด ประจำปี				ตกลง	
สร้าง Diskette ธนาคาร สร้าง Diskette สปส.					
รายงาน	ชื่อค่าใช้จ่ายที่จ่าย :	เงินเดือนข้าราชการครู			
ข้อมูลระบบ	ตักจ่ายเลขที่บัญชี : วันที่เข้านัณชี :	3016049406   มหาวิทธาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัก 27/10/2549	เสาร วิท 💟		
	เข้าบัญชี :	<ul> <li>เข้าบัญชัตรงกับวันที่ระบุ</li></ul>	ระบุ		
	หมายเหตุ :				
	เลขที่บัญชี	ชื่อหามสกุล	ยอ	คเจิน	
	9999999999 1654531010	จิรันธร์ ดีรนานนท์ ชูเก็มดิ กาญจนกรางกูล		62,879.50 46,734.00	
	6841531334 1234504534	ชูชัย ด.ศรีร์วัฒนา ธนับ ชัยเพร		46,022.00	
	4578899665	ธรัธ ศรีสัตตบุตร อังธ. ศรีสัตตบุตร		38,097.00	
	0413541320	บงอรานจนอกต ไพโรลน์ ฐานวิเศษ		45,939.00	
	4569777987	ธงศกต พุทธรกษา ศักดิ์เดช สังคพัฒน์		46,1/1.00 33,468.00	
	9999999999 4567891235	สนั้น การค้า สุวัชชัย เกิดเมฆ		43,380.00 55,964.33	
	4567894125 1	อุดม ล้อมวงศ์หานิช		53,491.00	
			สข้าง Diskette	พิมพ์	
			STA .	STALL.	
<b>é</b>	•		<b>1</b>	ocal intranet	
จือกหน่วยงาน ให้เลือเ	าโดยกดที่ภาพ 弟 เห	งื่อเลือกหน่วยงาน หรื	อ ภาพ 样	เมื่อไม่ต้องกา	ารเลือก
รายการ "เงินเดือนแล	ะรายได้ประจำ" หรือ "เ	ค่าตอบแทนอื่นๆ" ให้ (	Checked	🗹 เพื่อเลือกร่	ายการทิ
หรือ Unchecked	รายการที่ไม่ต้องการ	าคคก และประเภทบคย	จากร กด	ตกลง	
ดบล "สื่อค่าใช้จ่าย"		องการตัดจ่าย ระบาับข	ที่ๆ ต้องการต	ล่าย	
สร้าง Diskette	- มดตัดเกาะสร้าง Diala	stto ušoja S	ave		
b	NGNGULLING DISKE	รแด แพวเพษกา	%N	เนแผน DISKe	ILE MIN
I	file Download				
	Do you want to open or sav	e this file?			
	Name: POST.TRF				
	Type: Unknown F	ile Type, 1.79 KB			
	From: localhost				
	<u> </u>	en <u>S</u> ave C	ancel		
	While files from the Inter harm your computer. If y save this file. <u>What's the</u>	net can be useful, some files can iou do not trust the source, do not <u>e risk?</u>	potentially open or		
	รูป การ Save ข้อ	มูล Diskette ส่งธนาค	าร		
• •	-	-			
<u>พิมพ์</u> เพื่อท้	ำการ พิมพ์รายงานคา	มปกติ			



# 28.การสร้าง Diskette ส่ง สปส.

🗿 มหาวิทยาลัยเทลโนโลยีราชมงลลอีสา	ıu - Microsoft Internet Explorer				
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools	Help				<b></b>
G · 🕞 · 🚮 🖹 🖻					
Address 🕘 http://localhost/PayRollCore/i	PayRollCore.Web/WebForm/main.aspx				
11	หาวิทยาลัยเทคโ	บโลยีราชแก	ดลอีสาบ	000	www.rmuti User: Admin
Raj	amangala University of Tec	hnology Isan		Paryital	Last Login (25/10/2
-iu	พุธที่ 25 ตุลาคม 2549				Last Login: 23/10/2
ข้อมูลองค์กร 👻	📕 สร้าง Diskette ข้อมูลเงินส	รมทบประกันสังคม			
ข้อมูลพนักงาน 👻	หม่วยงาเ	<ul> <li>รัทยาเขตภาคตะวันออกเฉีย</li> </ul>	ยงเหนือ นครราชสีมา		
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻	งวกการจ่ายเงินเดือา	u: 01-2549-10			100
ศานวณ 👻					
คำนวณภาษีและเบิกจ่ายเงินเดือน สามารถ เว็บเดือนตองบิด		5V/ (V&V/	N 842	5378 V.A	GINAN
ศานรณ เงินเดอนเอกเบก คำนวณจ่ายเงินเดือน	เอาประสาดัว สปส	ชื่อ บายสถอ	ແລດເວົ້າ	พบัญงาน ยอด	มวิทฐมพา
ปัดงวด จ่ายเงินเดือน	3101201618961	นองพิณ เพียรภูมิพงศ์	200100	350.00	350.00
ปิดงวด ประจำปี	3410101249960	จิตติวัฒน์ นิธิกาญจนธาร		539.00	539.00
สร้าง Diskette ธนาคาร	3619900116258	รัฐพลสมนา		539.00	539.00
สราง Diskette สบส.	3309900887222	รฐพรรยนงเมวงค สามศรีสโร		750.00	750.00
รายงาน 👻	3309901328430	จะวัน ธรรมาณิชานนท์		750.00	750.00
ข้อมูลระบบ 🗸	3840700169986	มงคล ด่านป่ารุงตระกูล		750.00	750.00
	5101799030865	ชาตยา นิลพลับ เสอสรรค์ พอสรี		750.00	750.00
	3309901411752	สุจินดา บัญชากิจกุล		750.00	750.00
	3309900887401	ณพรรณ สินธุศิริ		750.00	750.00
	3300101584760	กฤษฎา ดูพันดุง		539.00	539.00
				สร้าง Diskette	พิมพ์
					V. N
		(Q))			
ど Done				Sector Se	al intranet
	รป การสร้	าง Diskette น้ำส	ง่ง สปส.		
	<u>ସ</u>				
1 การเลือกหน่วยงาน ให้	เลือกโดยกดที่ภาพ 🏓	เพื่อเลือกหน่วย	เงาน หรือ ภาพ	样 เมื่อไม่ต้อง	เการเลือก
				601 0 601 0 1 0 1	
4	อ่างแนิงแล้อง ออ ตกส	10			
2. เพียกว่ายกกว่างเทกว่า	ท่ายเงนเตยน (เต 🦲				
a zěpa Diskette		ە، ب	Save		4 4
3.เลือก	🔜 เม่อต้องการสร้าง Di	iskette แล้วเลือก		ลงในแผน Dis	kette ที่เดียม
ነጽ					
P. 9					
	File Download				
	Do you want to save th	is file?			
	····				
	Name: SOCI	AL.DAT			
	Type: Unkn	own File Type, 2.17 KB			
	From: local	nost			
		- Sauce			
			Cancer		
	While files from the	e Internet can be useful, so	me files can potentially		
	file. What's the rist	er. If you do not trust the so k?	ource, do not save this		
	1	9/	o 1 1		

รูป การ Save ข้อมูล Diskette น้ำส่ง สปส.



	ะเอียดการนำส่งเงินสมทบ				
สำหรับ	หล่าจ้างเดือน <u>ตุลาคม</u> <b>พ.ศ.</b> 2549		แต่มที่	1	ในจำนวน2 แพ่น
			เลขที่บัต	เขี [1	3-3333333-1
	ชื่อสถานประกอบการ <u>.วิทยาเขต</u> ภาศ	าตะวันออกเอียงเหนือ นครราชลื่มา	ถำดับที่ฉ		33332
		1			
- 1	2	3	4		5
ລ່າດັບ	เลขประจำดัวประชาชน	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่ำอ้างที่อ่ายอริง		เงินสมทบผู้ประกันตน
ที่	(สำหรับขนดำงค้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกัน				(ค่าข้างที่ได้ในการสำนวนไม่ที่หว่า
	สังคมเ				1,650 บาท และไม่เพิ่ม 15,000 บาท)
1	3-3098-00003-85-3	นาย เลกสรรค์ พลศรี	10,000	00	750 00
2	3 30 99 0 0887 22 2	นาย สาม ครีสุโร	32,250	00	750 00
3		นางสาวรัฐษรัตน์ งามวงศ์	32,250	00	750 00
4		นางล่าว ณหราณ สันธุดรั และสลว เมลเมือง เพียงสนี่แหล้	32,250	00	750 an
6		<ul> <li>เวลารากสงกณะเกณ สุมกงค</li> <li>นาย สจีนอา บัณชาภิจกอ</li> </ul>	32,250	00	750
7	3-3099-01328-43-0	นาย ละวัน สรรมาณียานนท์	32,250	00	750 00
8	3-8407-00169-98-6	นาย มงคล ด่านบำถุงสะะกูล	30,710	00	750 00
9	3-3001-01584-76-0	นาย กฤษฎา ดูพันดุง	32,250	00	539 01
10		นาย อิตติวัฒน์ นี้ธีกาญอนธาร	32,250	00	639 00
		2.391	348,740	00	7,967 00
ค่าชื่นลง			ดงาโท		นเทข้าง/ผู้รับมอนอำนาร
1.	กรณีสุทร้างข้าไหม่ ใร้ขึ้นสบบ สปส. 1-03 หรือ สปส. 1-03	») ก่อน ใสอขึ้นแบบหาะไปรษณีขัดรือสำนักงานประกันสังคนในท้องที่ที่ทราะ	.ประทยบการดั่ง <b>ยืนแบบวันท</b> ี่.		เพื่อน พ.ศ
2.	ล้าหวับผู้ประกับกนที่เป็นคนต่างค้าว ได้กรอกเลขที่บัตวบว	อกันทั้งอง ในช่องเองประทำทั่วประชาชน			
3.	ในห่อง 4 ใช้กรอกลักมวมดำห่างที่ส่วยหรือ ในห่อง 5 การจำก	มวดเงินหมดบชาดวับผู้ที่ให้รับกำกำล่าวว่า 1.650 บาค ให้ส่านวงงาก 1.650	มาพและสู้ที่ได้รับค่าด้างกินกว่า 15,000	เบารได้	ส้านวลงอาก 15,000 บาท
4.	มันสมหาแต่อะคน m แม่สอสตารย์ตั้งหร่ 50 VY เหล่าไม่ไป	11 วิโคยปีม 1 วาท ก็เพียงกว่า 50 พร. เค้ไข้ปัดขึ้งและให้แทงโดงสำคัญไมพ	เขาเป็นส่วนราชหมาสต้านก่ากับจำนวกม่	มันสมทา	แรงผู้ประกันสนที่มีการปลเสราชางส์แล้ว
5	เพื่อประโบจน์ในการใช้?คลั่นอรับประโอลมั่นดบคนของผู้	ประสันสน บุคครั้งที่มีปล่งสินสมมายสุขากรอกรายอารไม้กรบด้วยลูกต้องเร	ะกัดขนตัวแคร์คงพิมพ์หรือตากมีกตัว	1123394	
<i></i>	สำหรับ ผู้ประสนอบนี้ไม่มีค่าด้าง ให้กระสใบช่าง 1-5 ด้าง				
б.	. 1.การท่างท่าทั่วเส้ากว่าท่าทั่วเขึ้นส่ารายรับสามที่รฎษณากั	าหมด มีความพิตอาม พ.ส.พ. รุ้นครองแรงงาน 2. การกระก	ก้ออาหรั่ที่ใบที่หมือาหมีตลามประว	าสกฎหม	าเรา พรา
6. <u>คำเลือน</u>					

5.กด ภาพ 🗇 เพื่อทำการเลือกเครื่องพิมพ์ แล้วพิมพ์ข้อมูลตามปกติ



#### 29.การพิมพ์ Slip เงินเดือน

🕘 มหาวิทยาลัยเทล ในโลยีราชมงลลอีสา	nu - Mic	rosoft Internet Explorer								
Elle Edit View Favorites Iools	Help MO	<b>Intenateuna</b> Jala University of Te		STIDUNO Isan	เลอีสา	u 👔	PayRoll	User: Ad Last Log	min in: 25/10	nuti.ac.th   Log Off 0/2549
ข้อมูลองต์กร 🗸	าัต	พิมพ์ Slip เงินเดือน		<u>د</u>			•	-		-
ข้อมูลพนักงาน 👻		หา	เ่วยงาน:  วิµ	เขาเขตภาคตะวันออก	.ฉัยงเหนือ นครรา	เชสัมา	A 📕			
บันทึก รายได้รายจ่าย 👻		งวกจ่าย	ຈົນເຄືອນ : 🛛 🛛	1-2549-10	[	~				
สำนวณ 👻		ประเภทกา	รจ่ายเงิน: เสื	iอกทั้งหมด	(	~				
รายงาน 🗸		ประเภท	ณัคงาน :	] ข้าราชการครู ] พนักงานราชการ	🗌 ข้าร 🗌 ลูกะั	าชการพลเรือน างชั่วคราว	🗌 พนัก 🗌 ลูกจั	งานของรัฐ (พนักงา างประจำ	u 1.3)	
รายงาน นำส่งกองหุน กบข. รายงาน นำส่ง กบข.(ส่วนเปลี่ยนแปลง)		ประเภทการ	ะจ้างงาน: (	🔾 รายวัน 💿 รายเดือ	ı					
รายงาน นำสังกองทุนสำรอง ๆ พิมพ์ สปส.1-10										ค้นหา
พิมพ์ สปส.1-03 (พ.น.ง เข้าใหม่) พิมพ์ สปส.1-03/1 (พ.น.ง เข้าใหม่)		a <u>a</u> 2020			009860	632		639880.	<i>i</i>	
พิมพ์ สปส.6-09 (พนักงานลาออก)	เลอก	ชอ - นามสกุล สุวัชชัย เกิดเมฆ	ี เงนเคอน 45,620.1	รายไกอนๆ 00 51,220.00	รายจาย 3,207.33	คมข. 1,537.00	กองุทนสารอง 0.00	ประกมสงคม 0.00	ภาษ 0.00	รายใกสุทธ 47,726.97
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ต.1		ຜູເກັນທີ່ ກາญລາມກຮານຄູລ	37,130.	37,130.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	0.00	38,302.97
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.1ก (พิเศษ)		ธวัธ ศรีสัตตบุตร	32,250.	32,250.00	0.00	967.00	0.00	0.00	0.00	34,057.97
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.3	<ul><li>✓</li></ul>	ศักดิ์เดช สังคพัฒน์	40,600.	40,600.00	0.00	1,218.00	0.00	0.00	0.00	41,321.97
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.3ก พิมพ์ ก.ง.ด.91		อุดม ล้อมวงศ์พานิช	44,870.	0 56,370.00	45.00	1,346.00	0.00	0.00	0.00	56,108.63
พิมพ์ ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่ล่าย		ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา	43,380.	43,380.00	0.00	1,301.00	0.00	0.00	0.00	43,740.97
พิมพ์ ใบรับรองภาษีหัก 3%		จิรันธร์ ดีรนานนห์	37,760.	48,260.00	6,376.50	1,133.00	0.00	0.00	0.00	42,624.47
รายงาน สรุบการออกภาษฯ เห็พนักงาน รายงาน สรุปเงินได้หักประจำงวด		รศ. ธนัท ชัยยุทธ	39,640.	39,640.00	0.00	1,189.00	0.00	0.00	0.00	40,487.17
ข้อมูลระบบ 👻		เพรางและและเพช	38,390	35,630.00	0.00	1,152.00	0.00	0.00	0.00	41,398,97
		บังอร วินิจนัยภาค	37,130.	37,130.00	0.00	1,114.00	0.00	0.00	0.00	38,302.97
		สนั่น การค้า	10,000.	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,999.97
								🍓 พิมพ์ทั้งหม	าด	🍓 พิมพ์
		(	X		A.	×	N.	. Ar		м <del>а</del> х.
🙋 Done								9	Local int	ranet "

รูป หน้าจอการพิมพ์ Slip เงินเดือน

1. การเลือกหน่วยงาน ให้เลือกโดยกดที่ภาพ 🎿 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ ภาพ 样 เมื่อไม่ต้องการเลือก

2. เลือกรายการ งวดการจ่ายเงินเดือน เลือกประเภทบุคลากร เลือกวิธีการจ่ายเงินเดือน และ เลือกวิธรการจ้า

งานกด<mark>ตกลง</mark>

3.เลือกรายการ "ค่าตอบแทนอื่นๆ" ให้ Checked 🗹 เพื่อเลือกร่ายการที่ต้องการ หรือ Unchecked 🔲 รายการที่ไม่ต้องการออก



🖄 🗂 ]( ( 1/12 🕨 🕅	2 100%
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเยตภาคตะวันออกเฉียงเหร่	เอ็สาน ใอ นครราชศรีมา
หนังสือแจ้งการจ่าง	ขเงินเคือน
ประจำเดือน ตุลาคม 2549	25 ตุลาคม 2549
ชื่อ นาย ยิ่งศักดิ์ พุทธรักษา รหัสประจำตัว 8	ตำแหน่ง อาจารย์3
เลขที่บัญชี 1500150015	สังกัด ลำนักวิชาการ
รายได้	
เงินเดือนช้าราชการ	44,870.00
าาม	44,870.00
รายจ่าย	
เงินสมทบ กบข.	1,301.00
ราม	1,301.00
จ่ายจรึง	43,569.00

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน ตุลาคม 2649 เข้าบัญชีของท่านแล้ว ณ วัน ที่ 28 ตุลาคม 2649

> () หัวหน้าแผนกการเงิน



4. เลือก (	9	พิมพ์ทั้งหมด	หรือ 💽	พิมพ์	เพื่อทำการ พิมพ์รายงานเฉพาะรายการที่เลือก	٦
5.กด ภาพ	3	เพื่อทำการเลือก	าเครื่องพิมพ์ เ	แล้วพิมพ์ข้	ข้อมูลตามปกติ	

ข้อมูลองศ์กร ข้อมูลพบักงาน		× 11	าส่งกองทุน กบข.	หม่วยงาน :  วิทยาเร	ตกาศตะวันออกเฉียง	แหนือ นครราชสัม	י א רי	×			
บันทัก รายไก้รายจ่าย สำนวณ รายงาน				งวกจ่ายเงินเดือน : 01-25 ประเภทพนักงาน : ♥ ช้า	49-11 เาซการครู	ข้าราชการห	งลเรือน	🗌 หน้องา	เนของรัฐ (หนัก	ศน 1.3)	
พิมพ์ Slip เงินเดือน รายงาน นำส่งกองหุน เ รายงาน นำส่ง กบย.(ส่	ກນູນ. ກັນແປລີ່ຍແແປ	lad)		L Hu	กงานราชการ	🗆 อูกจางชวค	513	gnana	Uscan		ศ้นหา
รายงาน นำส่งกองหุนส่ พิมพ์ สปส.1-10 พิมพ์ สปส.1-03 (พ.น.	สำรอง ๆ .ง เข้าใหม่)	4567	รนัส คบข. 89	ชื่อ หามสกุล นาย จิรันธร์ ดีรนานนท์ นาย คริภัตร์ อาจารเอา		เงินเดือน 37,760 27,120	เงินสมหบ 1,32: 1.11	เงินสะส 2 1,	ม เจ็บช ,133	ร์กเชย 1,322	รวม 3,777
พิมพ์ สปส.1-03/1 (พ. พิมพ์ สปส.6-09 (พนัก พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.1	.น.ง เข้าใหม่) เงานลาออก)	)		นาง ซูซัยด เศิริวัฒนา นาย ธนัท ซัยยุทธ นาย ธนัท ซัยยุทธ		38,390 39,640 32,250	1,15:	2 1, 9 1,	,152 ,189	1,344 1,387	3,648 3,765 3,063
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.1 พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.1	ก ก (พิเศษ)			นาย บังอร วินิจนัยภาค นาย ไฟโรจน์ ฐานวิเศษ		37,130	1,114	4 1, 9 1,	,114 ,069	1,300	3,528
พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.3 พิมพ์ ใบแนบ ก.ง.ด.3 พิมพ์ ก.ง.ด.91	n	9999	999999	นาย ยงศกด พุทธรกษา นาย ศักดิ์เดช สังคพัฒน์ นาย สุวัชชัย เกิดเมฆ		43,380 40,600 45,620	1,30	1 1, 3 1, 3 1,	,301 ,218 ,558	1,518 1,421 1,597	4,120 3,857 4,713
พิมพ์ ใบรับรองภาษ์หัก พิมพ์ ใบรับรองภาษ์หัก รายงาน สรุปการออกก	าณ หรื่ล่าย 13% กาษัฯ ให้หนัก	1		นาย อุดม ล้อมวงศ์หานิช		44,870	1,34	5 1,	,346	1,570	4,262 ทิมพ์
รายงาน สรุปเงินได้ทัก ข้อมูลระบบ	เประจำงวด	<b>•</b>									
Done 🖉					<u> </u>				9	Local intrane	st
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าเ	อกโดย ยเงินเดื 🗂 🛯	เกดที่ภาา  ่อน เลือ ↓ 1/2 ↓	พ 🤹 เพื่อเ กประเภทบุค > b] 🛃	ลือกหน่ง กลากรกเ มพ. รมชอมชิด 5 ภิกษน พ.ศ. 254	วยงาน ด <mark>ตก</mark> (ค. 100 กษุประจับสือก	หรือ ภ เลง 	าาพ เ	Χ ι	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าเ 🖄 เ	อกโดย ยเงินเดื อังการ่อยขัดง รังการ่อยขัดง รังการ่อยขัดง รังการ่อยข่อย	เกดที่ภาา  ่อน เลือ ↓ 1/2 ↓ ม มาเวิทยาล รรรรร วิทยายวลา	W и เพื่อเ กประเภทบุค > b] 🍨 รายงานข้อมูลถึนนับส่งก เสือน พฤศ เหาโนโลยีรายมงลออีลาน ลณะรับออดเรียนหนึ่อ หละร	ลือกหน่ กลากรกเ มง. รษณาษิก มักเท พ.ศ. 254	วยงาน ๆ <mark>ตก</mark> M 100 เกษ	หรือ <i>ร</i> เ <mark>ลง</mark>	าพ เ	<b>X</b> (;	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าง ช้า	อกโดย ยเงินเดี อังกห่วยเมือง ร่างกห่วยข้อย ร่างกห่วยข่อย ร่างกห่วยข่อย	เกดที่ภาา  ่อน เลือ ↓ 1/2 ↓ ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	W 🤹 เพื่อเ กประเภทบุค > b] 🍨 รายาาษข้อมูลถึงนำเล่า ก เสือน พฤศ เขาทันโลยีรายงาลลอีสาน เลอะวันออดเซียนหรือ หอรร	ลือกหน่ กลากรกเ มง. รมสมเขิก มักมง พ.ศ. 254 ขอัสก ซึ่ง - สุด	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> (M 100 กาประจังส์อา	หรือ <i>ร</i> <u></u>	มาพ	าม ชื่อ-นามสกุร	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าง ชัช (	อกโดย ยเงินเดี อาเงานอย่อง ราเงาน่อย่อย ร่างหน่อย่อย เฉษารัย เฉษารัย	เกดที่ภาา  ่อน เลือ ↓ 1/2 ↓ มัน มาเวิทยาล รรรรร วิทยาเบลา เลษประจำวัว ประชาชน	<ul> <li>พ</li> <li>เพื่อเ</li> <li>กประเภทบุค</li> <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      </li> <lp>&gt;<!--</td--><td>ลือกหน่า กลากรกเ มง. รมสมเพิก มักมน พ.ศ. 254 หลัก หลัก เ กิพลมาม</td><td>วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> ๅ ศัส 100 ากประจังลือา ๑</td><td>หรือ <i>ร</i> เ<mark>ลง</mark> ****</td><td>มาพ ะงานนี้เรียงคา เงอาหพิ่ม</td><td>¥ ไร้ เม ซึ่อ-นามสกุล รวม</td><td>มื่อไม่</td><td>ต้องก</td></lp></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	ลือกหน่า กลากรกเ มง. รมสมเพิก มักมน พ.ศ. 254 หลัก หลัก เ กิพลมาม	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> ๅ ศัส 100 ากประจังลือา ๑	หรือ <i>ร</i> เ <mark>ลง</mark> ****	มาพ ะงานนี้เรียงคา เงอาหพิ่ม	¥ ไร้ เม ซึ่อ-นามสกุล รวม	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าร 	อกโดย ยเงินเดื อาเ้อาห่วยเมือง รำเอาห่วยเมือง ราเอาห่วยเมือง เฉพา่วย เฉพา่วย 456789	Iกดที่ภาา  ่อน เลือ ↓ 1/2 ↓ ↓ 1/2 ↓	พ พี่ยี่เพื่อเ กประเภทบุต กประเภทบุต กประเภทบุต กประเภทบุต กประเภทบุต กประเภทของมูลถึงเกินกำล่าด เสื่อน พฤต เขาในถึงมีรายงาลออีสาน เลือะรัทงออตเสียนเหนืง หละส เกษต์อน เทินอะละ เกษต์อน เทินอะละ เกษต์อน เกินสร้างเกนนท์ 37,760 1, เกษ ซูต์อดิกาญจนตราลู	ลือกหน่า กลากรกเ มษ. รมสมเพิก มักบน พ.ศ. 254 เกินอาคม เ กินอาคม 33 1,322	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> ฬ 100 เกษระจับสือก ?	หรือ ภ <b>ลง</b> <sup>10</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>1</sup>	องานนี้ส่งหา ม	มม ชื่อ- นามสตุส 3,777	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก ช่องที่ 1 2 3	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยเมือง จากัลาห่วยย่อย เฉษล่าอัม เฉษล่าอัม	Iกดที่ภาา โอน เลือ ป 1/2 ป ม่า รรรรร วิทยาเบลลา เลขประจำสัว ประทษน 0354321163513 2313112135421 57303001422	₩ № เพื่อเ กประเภทบุค เมื่อนระเภทบุค เมาะข้อมูลถึงเมาล่าก เสื่อน พฤศ เขาแข้อมูลถึงเมาล่าก เสื่อน พฤศ เขาแข้อมูลถึงเมาล่าก เสื่อน พฤศ เขาแข้งมูลถึงเมาแท้ เกมขริมันธร์ศิรษณนท์ 37,760 1, เมาขรูติทิศิกาญจนตรามู 37,130 1, เมารฐชียดศิริภัฒนา	ลี้อกหน่า กลากรกเ มพ. ระชอมพิก มพ. ระชอมพิก มพ. ระชอมพิก มพ. ระรง มพ. ระรง รง มพ. ระรง มพ. ระรง มพ. ระรง มพ. ระรง มพ. ระรง มพ. ร	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> ฬ 100 เกษระจัมลือก ๑ 1,322 1,300	หรือ <i>ร</i> เ <mark>ลง</mark> ๛๛	อารณ์นี้ยังหา ออรมณ์นี้ยังหา เมื่องหาพิม 0 0	ມ ອ້ວ-ນາມາສຸກ <u>334</u> 3,777 3,528	มื่อไม่ 	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก ช่องที่ 1 2 3	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยเมือง จากัลาห่วยย่อย เฉษล่าอัม เฉษล่าอัม	Iกดที่ภาา โอน เลือ ปุ่า/2 ป ม่า รรรรร วิทยาเบลลา เลขประทหั ประทห 19:29163513 2313112195421 57503001422 8454129219241	<ul> <li>พ</li> <li>เพื่อเ</li> <li>กประเภทบุค</li> <li>ไ</li> <li>ไ</li> <li>ไ</li> <li>ไ</li> <li>ไ</li> <li>ไ</li> <li>โ</li> <li>เจ็จนาคุล</li> <li>เจ้าสามาระ</li> <li>เจ็จนาคุล</li> <li>เจ้าสามาระ</li> <li>เจ้าสามาระ&lt;</li></ul>	ลี้อกหน่า กลากรกเ มพ. ระชามษ์ก มพ. ระชามษ์ก มพ. ระชาม กับ กินอาทม 33 1,322 5 14 1,114 52 1,152	2ยงาน ฦ <mark>ตก</mark> ฬ 100 เทษระจับตั้งา 1,522 1,500 1,344	หรือ <i>ร</i> เ <mark>ลง</mark> ๛๛	อานนี้ย้องคา เองามนี้ย้องคา เองามที่ม 0 0 0	ມ ອ້ວ-ນາມາຫຸກ <u>533</u> 3,777 3,528 3,648	มื่อไม่	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก ชายมที่ 1 2 3 4 5	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยเมือง จากัลาห่วยย่อย เฉษล่าอัม เฉษล่าอัม	Iกดที่ภาา โอน เลือ ปุ่า/2 ป ม่า รรรรร วิทยาเยลส ประทาบ 0354321163513 2313112135421 37303001422 8454123213241 7894565666644	พ พี่ยี่เพื่อเ กประเภทบุค เพื่อเ กประเภทบุค เขาะข้อมูลถึงเห็งถ่าง เสื่อน พฤศ เขาะข้อมูลถึงเห็งถ่าง เสื่อน พฤศ เขาะข้างออลเงียงเหลือ หละอ่ เขาะข้างออลเงียงเหล่งออลเงียงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงอจเงียงเขาะข้างออลเงอจเงียงเขาะข้างออลเงียงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างออลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข้างอลเงเขาะข	ลีอกหน่า กลากรกเ มพ. ระชามติก มพ. ระชามพิก มพ. ระชามพิก มพ. ระรา มพ. ระรา มพ. ระรา มพ. ระรา มพ. ระรา ม. ระรา ม. ระรา ม. ระรา ม. ระรา ม. ระรา ม. ระรา มพ. ระชามพิก มพ. ระรา มพ. ระชามพิก มพ. ระรา มพ. ระชามพิก มพ. ระชามพ. ระชามพิก มพ. ระชามพ. ระชามพ. ระชามพ. ระชามพ. ร	2ยงาน ฦ <mark>ตก</mark> 100 1111ประจับเจื้อบ 1,522 1,500 1,344 1,387	หรือ <i>ร</i> เ <b>ลง</b> ****	รานนี้ยังคร เองหนั่ย 0 0 0	ม ช้อ-นามสพุร <u>รวม</u> 3,777 3,528 3,648 3,765	มื่อไม่ 	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก ชายมที่ 1 2 3 4 5 6	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยยือง จำลาห่วยย่อย เฉษล่าสัม 456789	Iกดที่ภาา โอน เลือ ปุ่า/2 ป ม่า รรรรร วิทยาเบลลา ประชาชน 0354321163513 2313112135421 37303001422 8454123213241 7894565666644 9879797979879	<ul> <li>พ พี่ยเพื่อเ</li> <li>กประเภทบุค</li> <li>▶ </li> <li>&gt; </li>     &lt;</ul>	ลีอกหน่า กลากรกเ มษ. รมชนาษิก เกิมขา พ.ศ. 254 หลังา เ พิษองคม 33 1,322 5 14 1,114 52 1,152 89 1,189 67 967	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> <b>№ 100</b> (10017::501850) (1,522 1,500 1,344 1,387 1,129	หรือ <i>ร</i> เ <b>ลง</b> (() () () () () () () () () () () () ()	าาพ * รานนี้ยังหา เองหนึ่ย 0 0 0 0 0	มม ชื่อ-นามสพุร	มื่อไม่ 	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก  1  1  3  4  5  7	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยเมือง จำลาห่วยช่วย รังกห่วยช่วย เฉษาวัชัม 456789	เกดที่ภาา โอน เลือ ปัวย เลือ ปัวย มาาวิทยาลัง รรรรร วิทยายอลที่ ประชายน 0354321163513 2313112135421 37303001422 8454123213241 7894565666644 98797979797879 3543103046504	<ul> <li>พ พี่ยเพื่อเ</li> <li>กประเภทบุค</li> <li>▶ २</li> <li>ที่ของสูงกับเกิงกาบุค</li> <li>▶ २</li> <li>รางงานข้องสูงกับเกิงกาบุค</li> <li>&gt; พี่งานของสงงาน</li> <li>เสื่อน พฤศท์</li> <li>เสื่อน เทศท์</li> <li>เสียง เกศท์</li> <li>เสียง เสียง</li> <li>เสียง</li> <li>เ</li></ul>	ลีอกหน่า กลากรกเ มษ. รมชามพิก มักายน พ.ศ. 254 หลังา ซึ่ง - ออุจ เ พิพอเทม 33 1,322 3 14 1,114 52 1,152 89 1,189 67 967 14 1,114	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> <b>№ 100</b> (10017ะจับเจื้อบ (1,522 1,500 1,344 1,387 1,129 1,500	หรือ ภ <mark></mark>	าาพ ( ครามนี้ส่งหรั	มม ชื่อ-นามสพุร	มื่อไม่ 	ต้องก
อกหน่วยงาน ายการ งวดกา	ให้เลื ารจ่าก     	อกโดย ยเงินเดื อาจัลาห่วยเมือง จำลาห่วยช่อย เฉษล่าสัม 456789	เกดที่ภาา โอน เลือ ปั่าน เลือ ปั่าน มาาวิทยาลั รรรรร วิทยาเบลลา นอนประจำสัว ประชาชน 0354321163513 2313112135421 37303001422 8454123213241 7894565666644 98797979797879 3543103046504	<ul> <li>พ พี่ยเพื่อเ</li> <li>กประเภทบุค</li> <li>▶ </li> <li>&gt; </li> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	ลีอกหน่า กลากรกเ มพ. รมชามพิก ที่ง - ออุจ เ พิพอเทม 33 1,522 3 1,522 3 1,522 4 1,114 52 1,152 89 1,189 67 967 14 1,114	วยงาน ฦ <mark>ตก</mark> 100 1111117ะจับเรือบ 1,322 1,300 1,344 1,387 1,129 1,300 1,247	หรื <sup>5</sup> ค ภ <b>เลง</b> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> <sup>(1</sup>	าาพ * 	มม ชื่อ-นามสพุร	มื่อไม่ 	ต้องก

## 30.การพิมพ์รายการนำส่งกองทุนกบข. และ นำส่งกองทุน กบข. (ส่วนที่เปลี่ยนแปลง)

