ระบบ HRS · รายงาน

การใช้งานรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ

คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล (HR)

เลือกและเรียงคอลัมน์ ดูรหัสโครงสร้างองค์กร รหัสตำแหน่ง และรหัส Cost Center และส่งออกไฟล์ Excel จากแท็บ “รายงานกำหนดเอง” ของรายงานเงินเดือนสุทธิงวดปกติ

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 ขั้นตอนการใช้งาน

- 3.1 เปิดรายงานและค้นหา
- 3.2 ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF Excel หรือ Text
- 3.3 เปิดแท็บรายงานกำหนดเองและค้นหา
- 3.4 ตั้งค่าคอลัมน์
- 3.5 เรียง กรอง และส่งออก Excel

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

7 คำถามที่พบบ่อย

1 ภาพรวม

รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ มีไว้เพื่อแสดงรายละเอียดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบข้อมูลสำหรับ HR โดยแสดงข้อมูลตั้งแต่ มาทำงาน วันทำงาน อัตราค่าจ้าง เงินเดือน วันทำงานพิเศษ ค่าคอมเบี้ยขยัน โอที ค่าครองชีพ ค่าตำแหน่ง ตลอดจนเงินได้และเงินหักอื่น ๆ

เปิดรายงานได้ที่เมนู “รายงาน” > “กลุ่มการคำนวณเงินเดือน” > “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ” รายงานมี 2 แท็บ ได้แก่ “รายงานปกติ” และ “รายงานกำหนดเอง” แท็บ “รายงานกำหนดเอง” ไม่ใช่เมนู “Custom Report” ที่ใช้สร้างเทมเพลตรายงาน

คู่มือนี้อธิบายวิธีค้นหาและส่งออกรายงานในแท็บ “รายงานปกติ” และวิธีเลือก เรียงคอลัมน์ รวมถึงคอลัมน์รหัสโครงสร้างองค์กร รหัสตำแหน่ง และรหัส Cost Center และส่งออก Excel ในแท็บ “รายงานกำหนดเอง”

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

- บัญชีผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์เข้าถึงเมนู “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ”
- บัญชีผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” จึงจะใช้แท็บ “รายงานกำหนดเอง” ได้ หากไม่มีสิทธิ์นี้ ระบบแจ้งว่าไม่สามารถโหลดข้อมูลรายงานได้ (กำหนดสิทธิ์ได้ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”)
- ใช้งานได้ในแพ็กเกจเดียวกับที่ใช้รายงานนี้อยู่แล้ว ไม่มีสิทธิ์ใหม่ให้กำหนดเพิ่ม

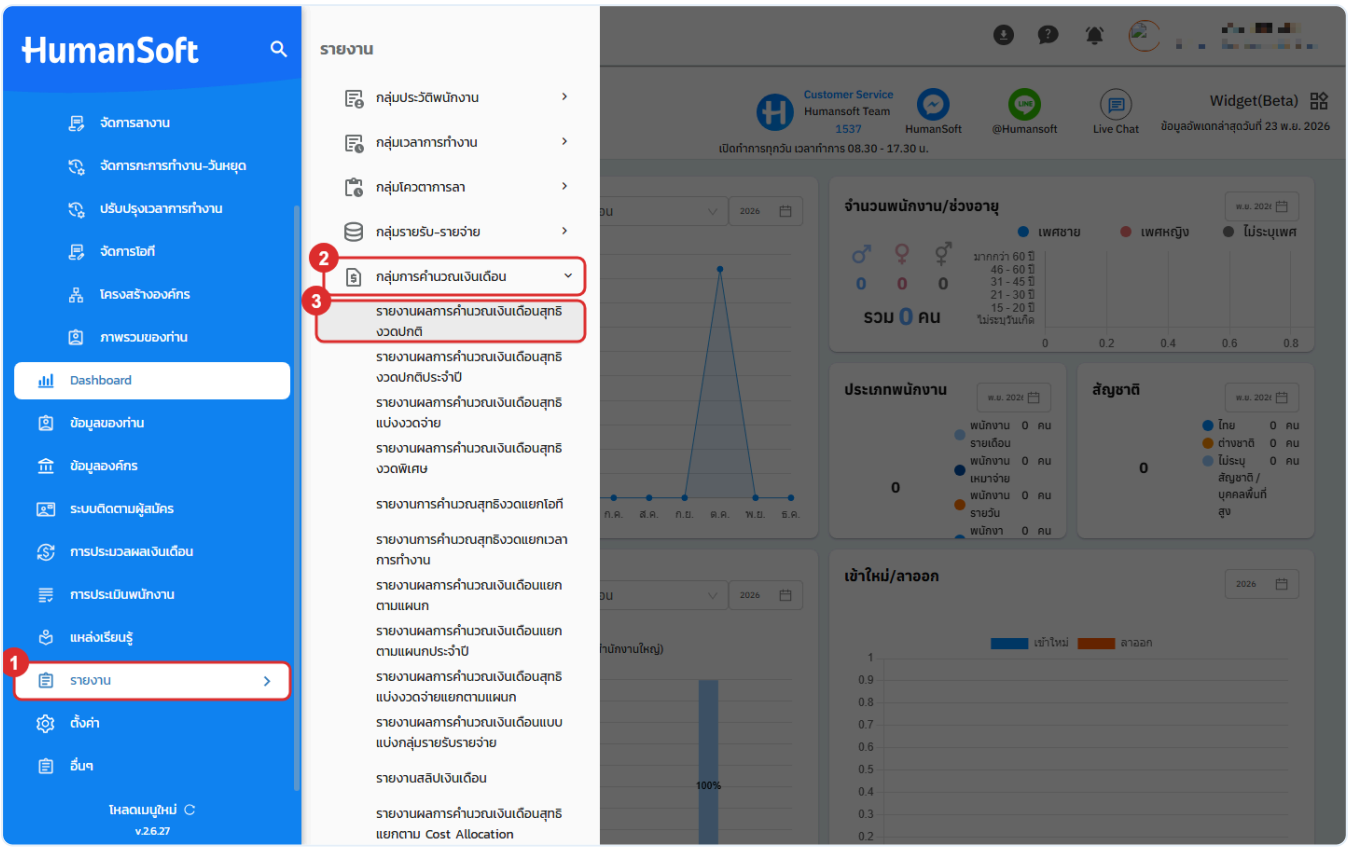
สิ่งที่แนะนำ

- ตั้งค่า Cost Center และกำหนด Cost Center ให้พนักงานก่อนใช้รหัส Cost Center ในแท็บ “รายงานกำหนดเอง” ดูวิธีตั้งค่าได้ในคู่มือ “Cost Center” และ “Cost Distribution”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดรายงานและค้นหา

1. คลิกเมนู “รายงาน” ที่เมนูด้านซ้าย
2. คลิก “กลุ่มการคำนวณเงินเดือน”
3. คลิก “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ”



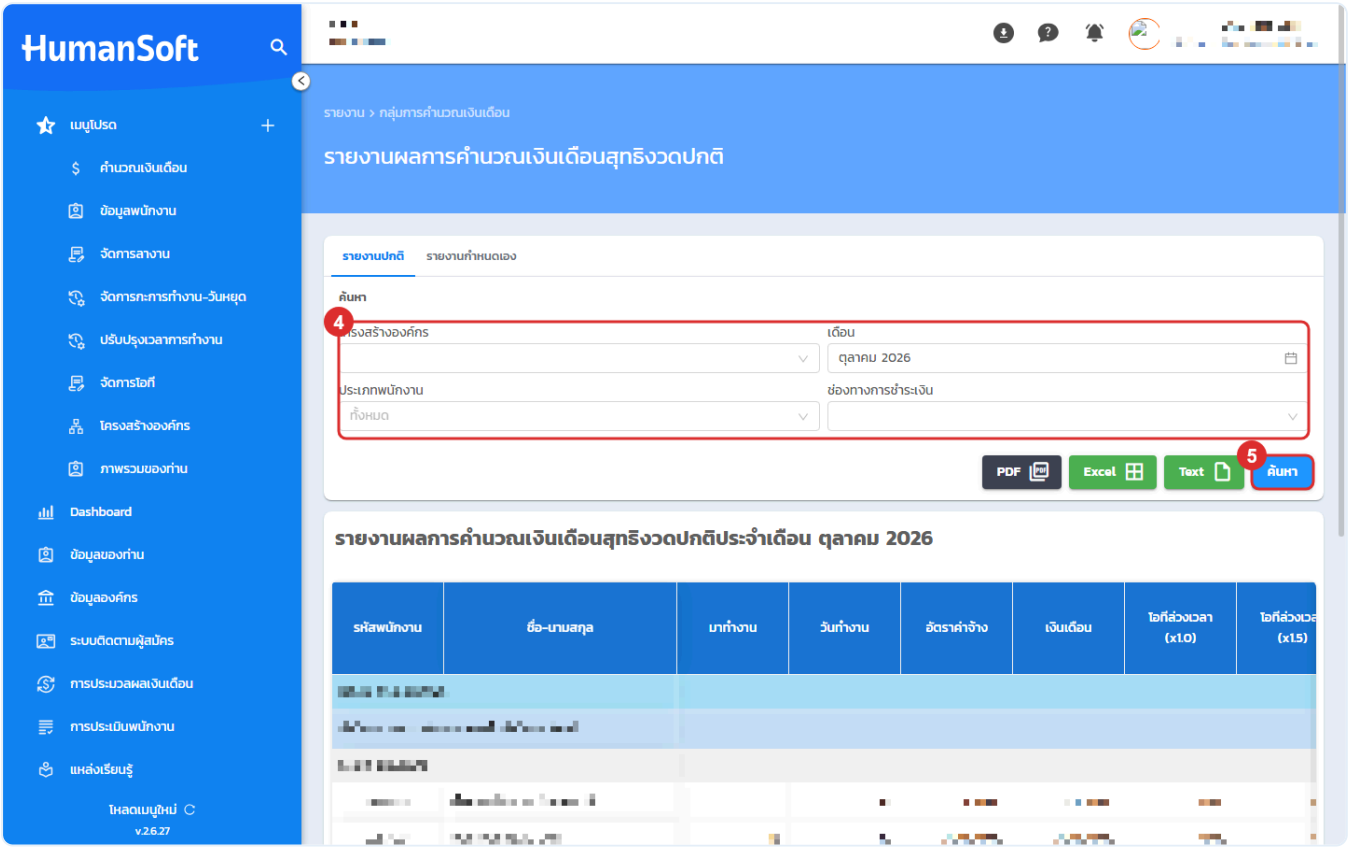
เมนู “รายงาน” > “กลุ่มการคำนวณเงินเดือน” > “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดรายงานและค้นหา (ต่อ)

4 ระบุรายละเอียดตัวกรองข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ ได้แก่ “โครงสร้างองค์กร” “เดือน” “ประเภทพนักงาน” และ “ช่องทางการชำระเงิน”

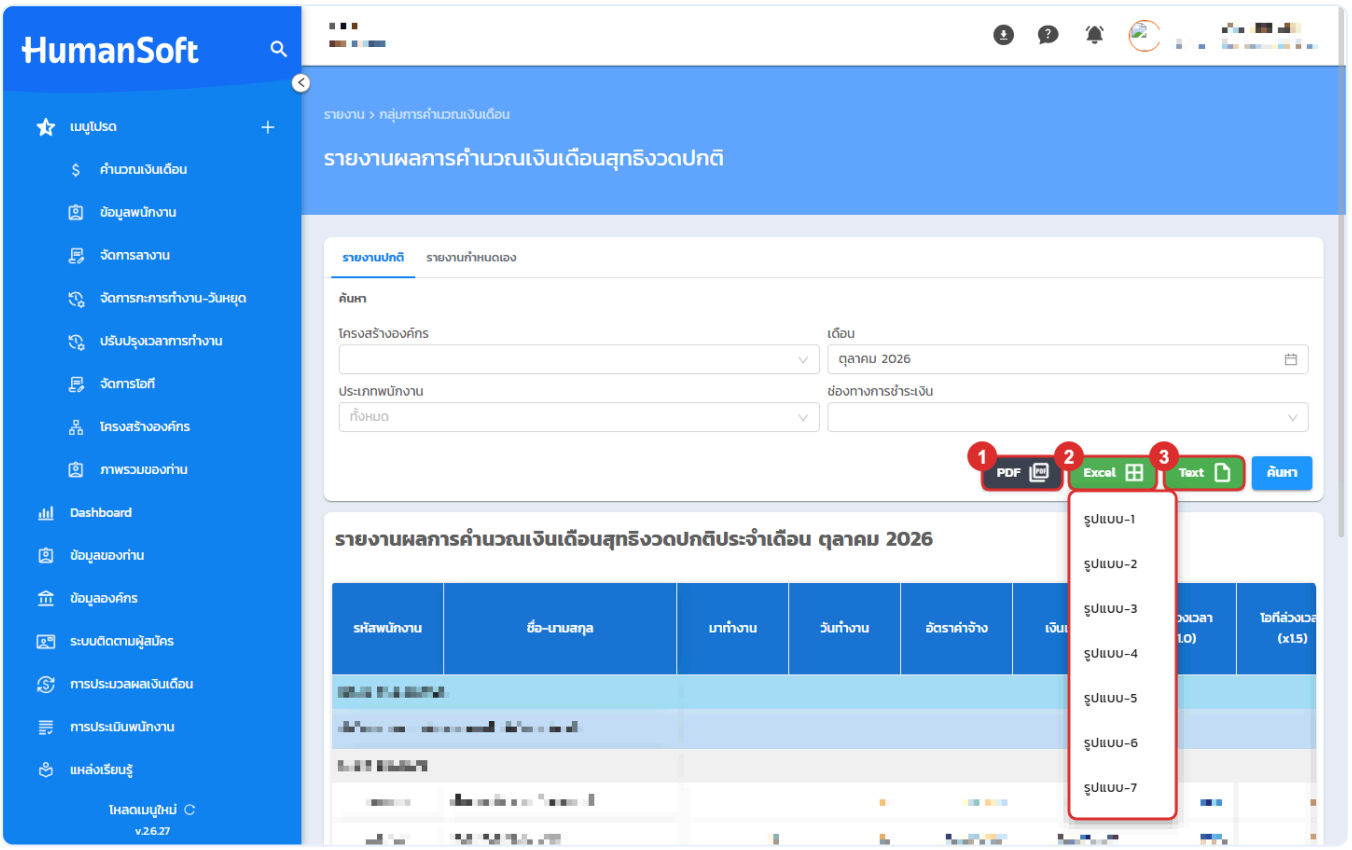
5 คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายละเอียดรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



แท็บ “รายงานปกติ” พร้อมตัวกรอง ปุ่ม “ค้นหา” และตารางผลลัพธ์

3.2 ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF Excel หรือ Text

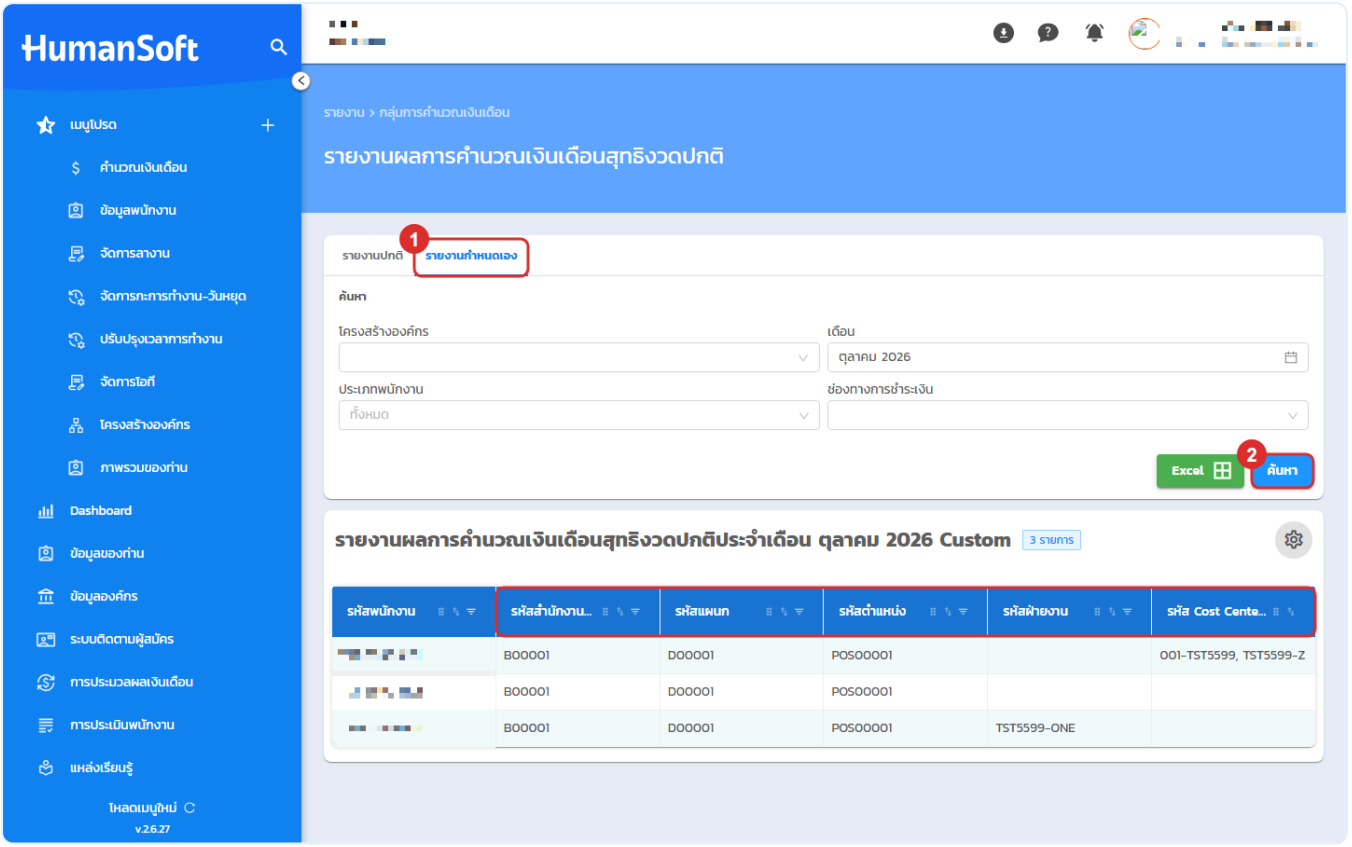
1. คลิกปุ่ม “PDF” แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ PDF
2. คลิกปุ่ม “Excel” แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ ได้แก่ “รูปแบบ-1” ถึง “รูปแบบ-7” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel
3. คลิกปุ่ม “Text” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Text



ปุ่ม “PDF” “Excel” และ “Text” พร้อมรายการ “รูปแบบ-1” ถึง “รูปแบบ-7” ของปุ่ม “Excel”

3.3 เปิดแท็บรายงานกำหนดเองและค้นหา

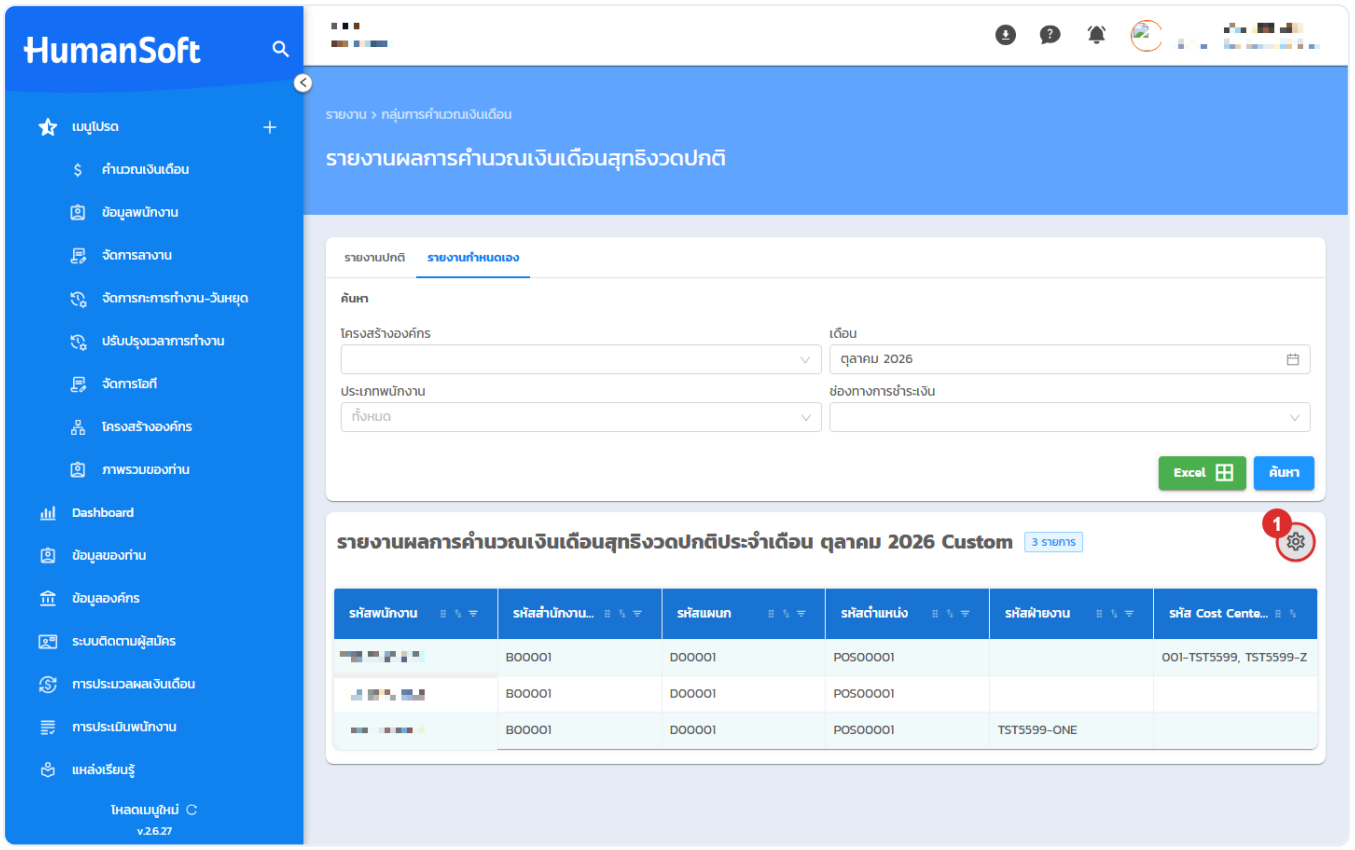
1. คลิกแท็บ “รายงานกำหนดเอง”
2. ระบุตัวกรอง ได้แก่ “โครงสร้างองค์กร” “เดือน” “ประเภทพนักงาน” และ “ช่องทางการชำระเงิน” แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงชื่อรายงานของเดือนที่ค้นหา จำนวนรายการ และตารางข้อมูล



แท็บ “รายงานกำหนดเอง” พร้อมตัวกรอง ปุ่ม “ค้นหา” และตารางที่มีคอลัมน์รหัส

3.4 ตั้งค่าคอลัมน์

1 คลิกไอคอนฟันเฟืองที่มุมขวาของแถบชื่อรายงาน ระบบเปิดหน้าต่าง “ตั้งค่า Columns”



ไอคอนฟันเฟืองที่มุมขวาของแถบชื่อรายงาน

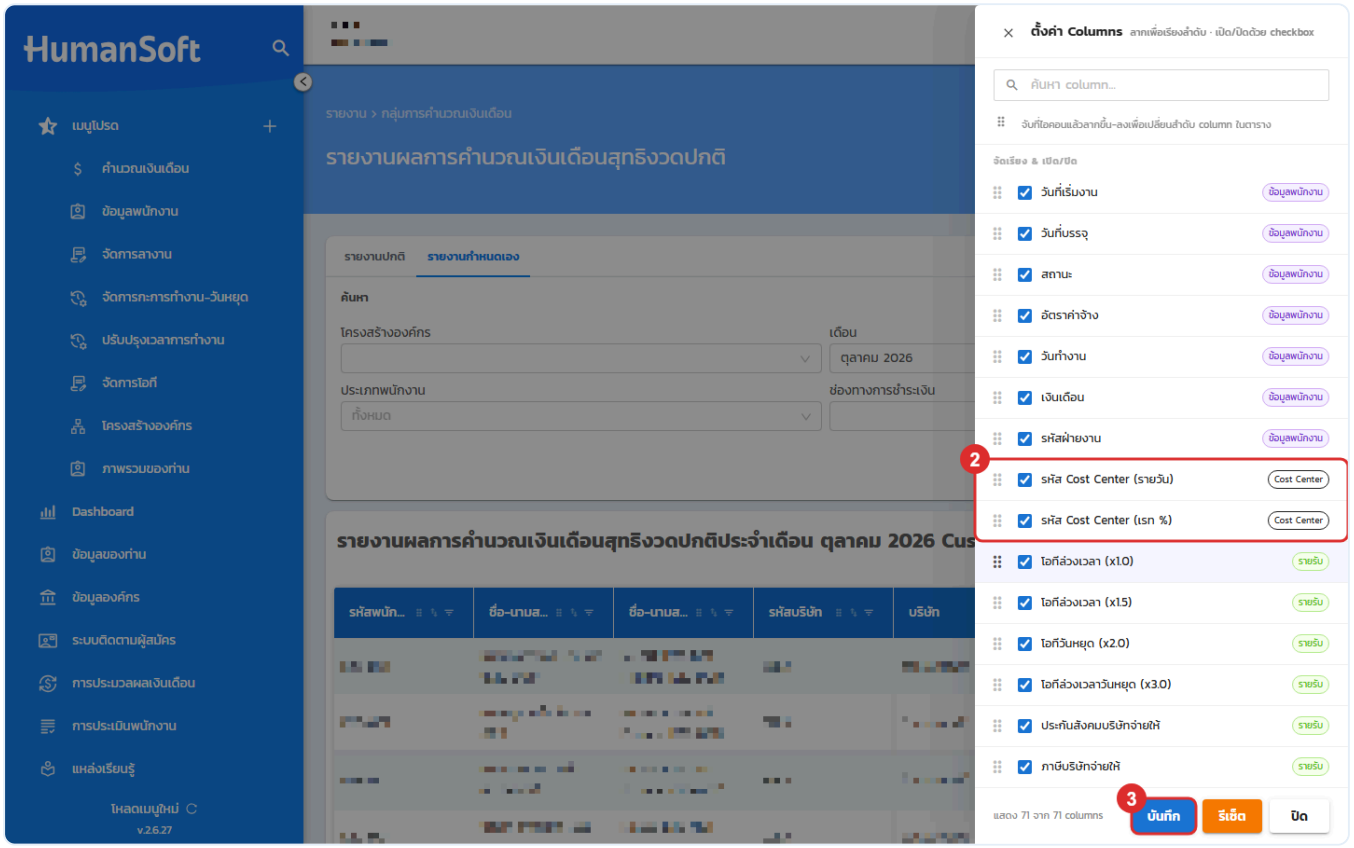
3.4 ตั้งค่าคอลัมน์ (ต่อ)

2 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

- เลือกหรือเอาเครื่องหมายถูกออกที่ช่องหน้าชื่อคอลัมน์
- พิมพ์ชื่อคอลัมน์ในช่อง “ค้นหา column...” เพื่อหาคอลัมน์
- ลากไอคอนจับด้านหน้าชื่อคอลัมน์ขึ้นหรือลงเพื่อเปลี่ยนลำดับ (ลากไม่ได้ขณะมีคำค้นหา)
- คอลัมน์รหัสโครงสร้างองค์กรและรหัสตำแหน่งอยู่ในกลุ่ม “ข้อมูลพนักงาน” คอลัมน์รหัส Cost Center อยู่ในกลุ่ม “Cost Center” คอลัมน์รายรับ รายจ่าย และสรุปแยกเป็นกลุ่มต่างหาก

3 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อจำชุดคอลัมน์นี้ไว้ หรือคลิก “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่างโดยไม่บันทึก

- ถ้าต้องการกลับไปแสดงทุกคอลัมน์ตามลำดับของระบบ ให้คลิก “รีเซ็ต” ระบบล้างชุดที่บันทึกไว้และค้นหาใหม่

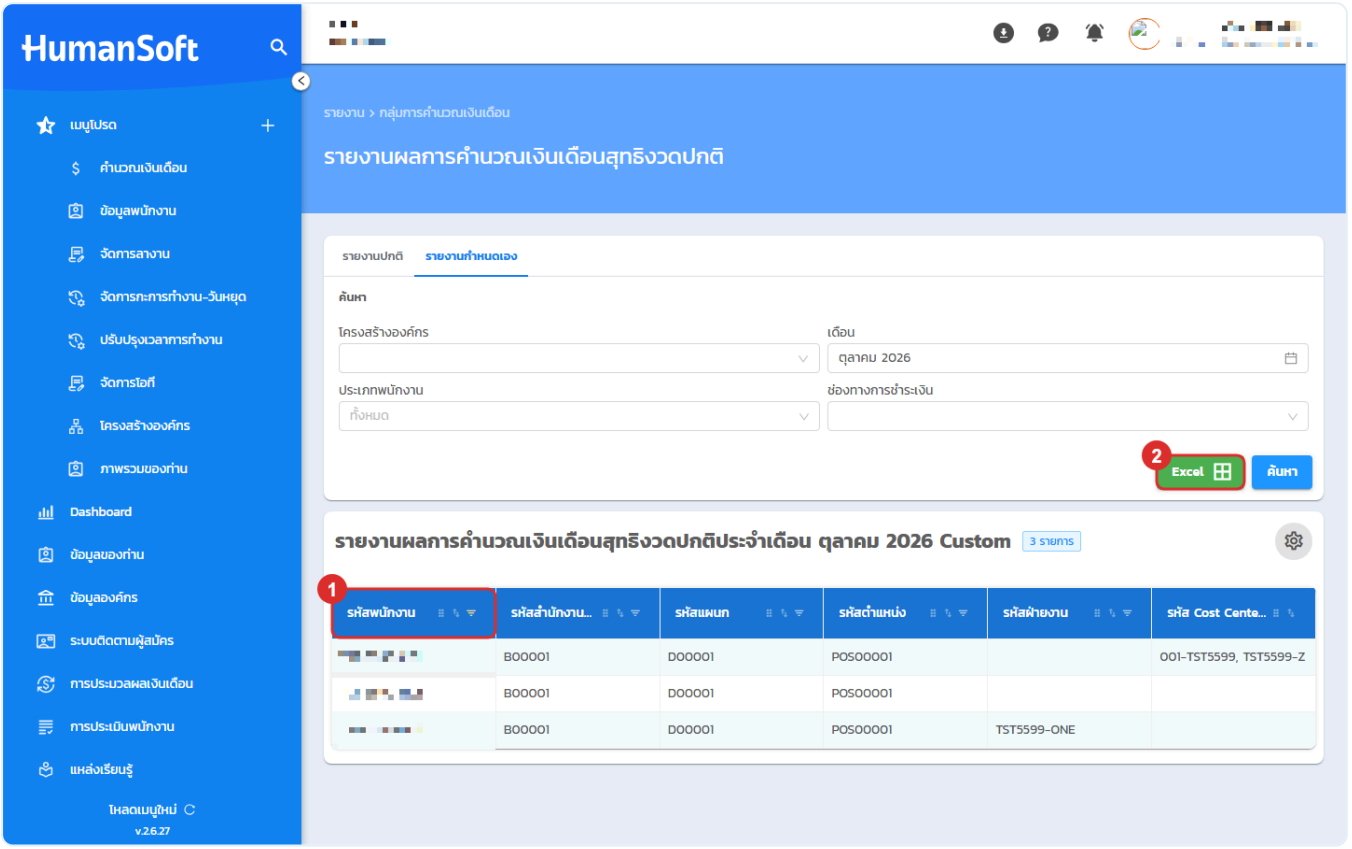


หน้าต่าง “ตั้งค่า Columns” แสดงรายการคอลัมน์รหัส Cost Center และปุ่ม “บันทึก” “รีเซ็ต” “ปิด”

3 ขั้นตอนการใช้งาน

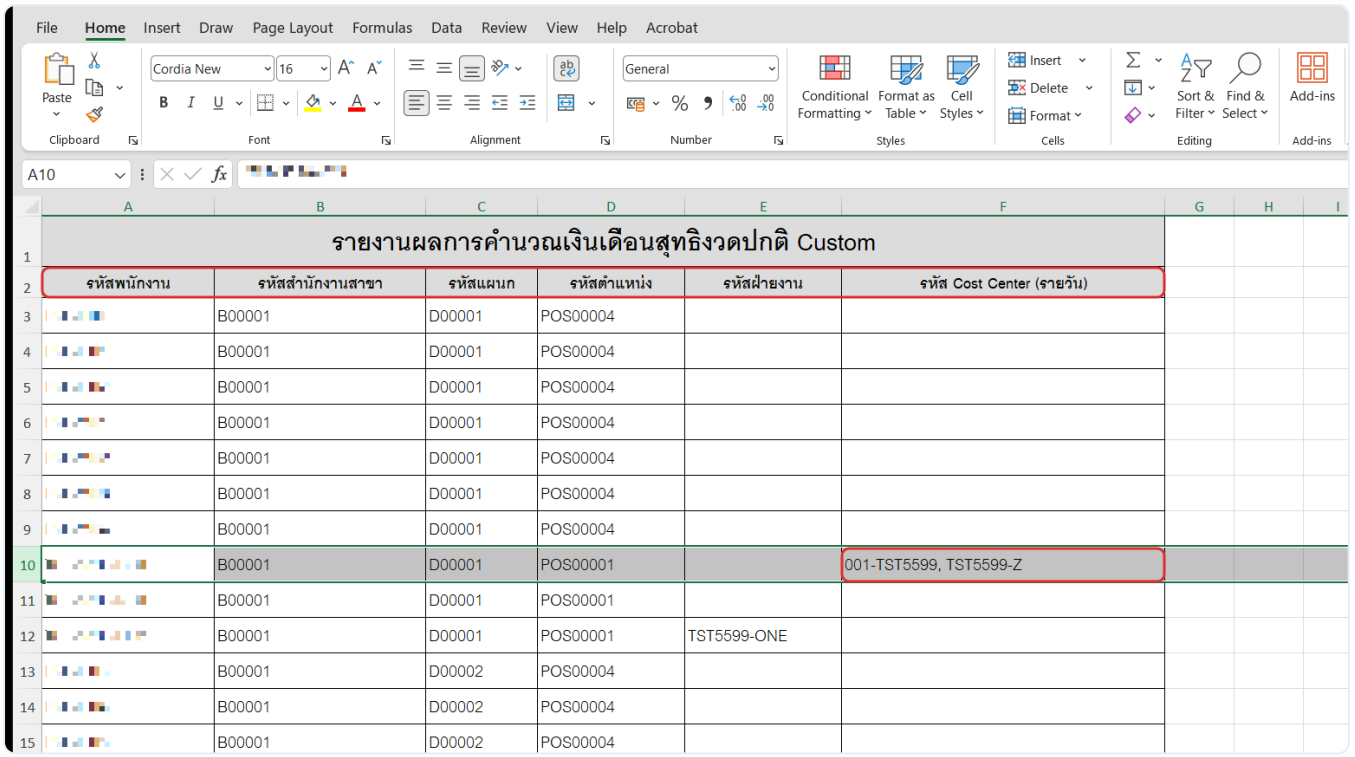
3.5 เรียง กรอง และส่งออก Excel

1. คลิกที่หัวคอลัมน์เพื่อเรียงข้อมูล และคลิกไอคอนกรองที่หัวคอลัมน์ข้อมูลพนักงานหรือฟิลด์กำหนดเองเพื่อกรองรายการในตาราง
2. คลิกปุ่ม “Excel” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีคอลัมน์ตามที่เลือกและลำดับเดียวกับในตาราง
   - คลิก “ค้นหา” ก่อนคลิก “Excel” ถ้าคลิก “Excel” ก่อนค้นหา ไฟล์จะมีทุกคอลัมน์ตามลำดับของระบบ



หัวคอลัมน์ที่เรียงและกรองได้ และปุ่ม “Excel”

3.5 เรียง กรอง และส่งออก Excel (ต่อ)



	A	B	C	D	E	F
1	รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ Custom					
2	รหัสพนักงาน	รหัสสำนักงานสาขา	รหัสแผนก	รหัสตำแหน่ง	รหัสฝ่ายงาน	รหัส Cost Center (รายวัน)
3		B00001	D00001	POS00004		
4		B00001	D00001	POS00004		
5		B00001	D00001	POS00004		
6		B00001	D00001	POS00004		
7		B00001	D00001	POS00004		
8		B00001	D00001	POS00004		
9		B00001	D00001	POS00004		
10		B00001	D00001	POS00001		001-TST5599, TST5599-Z
11		B00001	D00001	POS00001		
12		B00001	D00001	POS00001	TST5599-ONE	
13		B00001	D00002	POS00004		
14		B00001	D00002	POS00004		
15		B00001	D00002	POS00004		

ไฟล์ Excel ที่ส่งออก แสดงหัวคอลัมน์รหัสตามที่เลือก และรหัส Cost Center (รายวัน) ของพนักงานที่มีรหัส

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

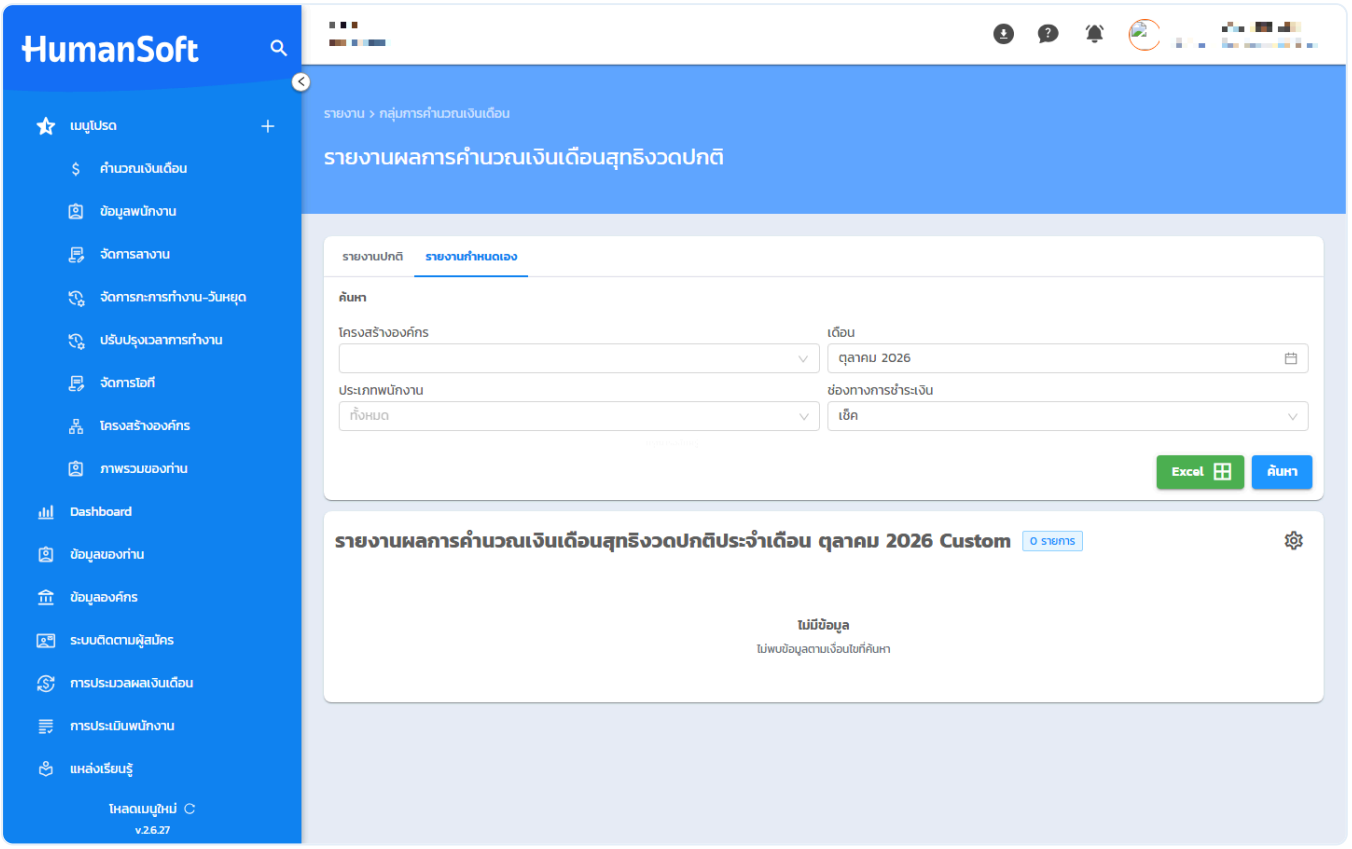
- รายงานแสดงคอลัมน์รหัสของโครงสร้างองค์กรเฉพาะระดับที่บริษัทมีข้อมูลอยู่ในระบบ ชื่อคอลัมน์คือคำว่า “รหัส” ตามด้วยชื่อระดับที่บริษัทตั้งไว้ เช่น รหัสบริษัท
- รหัส Cost Center ในช่องเดียวแสดงรหัสที่ไม่ซ้ำกัน เรียงตามตัวอักษร โดยตัวเลขมาก่อนตัวอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคและเว้นวรรค ถ้าไม่มีรหัสช่องจะว่าง
- รหัส Cost Center (รายวัน) รวมรหัสของทุกวันในรอบเงินเดือนที่เลือก
- รหัส Cost Center (เรท %) แสดงเฉพาะรหัส ไม่แสดงเปอร์เซ็นต์ ใช้ชุดเรทของรอบเงินเดือนของเดือนที่เลือก
- ไฟล์ Excel ของแท็บ “รายงานกำหนดเอง” มีคอลัมน์ตามที่เลือกและลำดับเดียวกับตาราง และมีข้อมูลตามตัวกรองด้านบน การกรองหรือเรียงที่หัวคอลัมน์ในตารางไม่มีผลกับไฟล์
- ถ้าแก้ตัวกรองด้านบนหลังค้นหา แล้วยังไม่ได้คลิก “ค้นหา” ใหม่ ไฟล์ Excel จะต่างจากตารางที่เห็น
- ช่องรหัสใน Excel เก็บเป็นข้อความ รหัสที่ขึ้นต้นด้วยเลข 0 จึงไม่ถูกตัดเลข 0 ออก
- ระบบจำชุดคอลัมน์ไว้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้ แยกตามผู้ใช้ ชุดนี้หายเมื่อออกจากระบบ เมื่อระบบออกจากระบบเองเพราะไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อเปลี่ยนเครื่องหรือเบราว์เซอร์ ต้องจัดและบันทึกใหม่หลังเข้าสู่ระบบ
- ถ้ามีคอลัมน์ใหม่ภายหลัง คอลัมน์นั้นอยู่ท้ายรายการและยังไม่ถูกเลือก ถ้าไม่มีชุดที่บันทึกไว้ ระบบแสดงทุกคอลัมน์ตามลำดับของระบบ

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

- การลากหัวคอลัมน์ในตารางเปลี่ยนลำดับเฉพาะที่เห็นบนหน้าจอและในไฟล์ Excel ถ้าต้องการให้ระบบจำ ให้เปลี่ยนในหน้าต่าง “ตั้งค่า Columns” แล้วคลิก “บันทึก”
- คอลัมน์ใหม่ไม่แสดงเองเมื่อมีชุดที่บันทึกไว้แล้ว ให้เปิด “ตั้งค่า Columns” แล้วเลือก
- ฟังก์ชันนี้ไม่รวม Cost Center จากเอกสาร OT ไม่แสดงยอดเงินหรือเปอร์เซ็นต์แยกตาม Cost Center และไม่แตกแถวตาม Cost Center

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

แท็บ “รายงานปกติ” แสดงรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานตามตัวกรอง ส่วนแท็บ “รายงานกำหนดเอง” แสดงเฉพาะคอลัมน์ที่เลือก ตามลำดับที่จัดไว้ และแถบชื่อรายงานแสดงจำนวนรายการ ถ้าไม่พบข้อมูลตามตัวกรอง ระบบแสดงข้อความ “ไม่มีข้อมูล” และ “ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา”



ข้อความ “ไม่มีข้อมูล” ของแท็บ “รายงานกำหนดเอง” เมื่อไม่พบข้อมูลตามตัวกรอง

7 คำถามที่พบบ่อย

ทำไมไม่เห็นคอลัมน์รหัสของโครงสร้างองค์กรบางระดับ

รายงานแสดงคอลัมน์รหัสเฉพาะระดับที่บริษัทมีข้อมูลในระบบ

ช่องรหัส Cost Center ว่าง

ช่องว่างเมื่อพนักงานไม่มีรหัส Cost Center ในรอบเงินเดือนที่เลือก สำหรับเรท % ให้ตรวจว่ากำหนดชุดเรทไว้ในรอบเงินเดือนนั้น

ค้นหาแล้วระบบแจ้งว่าไม่สามารถโหลดข้อมูลรายงานได้

ตรวจว่าบัญชีผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” ถ้ามีสิทธิ์แล้วให้ลองค้นหาอีกครั้ง

เข้าสู่ระบบใหม่แล้ว ชุดคอลัมน์ที่บันทึกไว้หายไป

ระบบจำชุดคอลัมน์ไว้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้ ชุดนี้หายเมื่อออกจากระบบ เมื่อระบบออกจากระบบเองเพราะไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อเปลี่ยนเครื่องหรือเบราว์เซอร์ ต้องจัดและบันทึกใหม่หลังเข้าสู่ระบบ

ไฟล์ Excel ไม่ตรงกับตารางที่เห็น

ไฟล์ใช้ตัวกรองด้านบนของหน้า ไม่ใช้การกรองหรือเรียงที่หัวคอลัมน์ ให้คลิก “ค้นหา” ใหม่หลังแก้ตัวกรอง แล้วคลิก “Excel”

HumanSoft

จบการใช้งานรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิงวดปกติ