ระบบ HRS · รายงาน

การใช้งานรายงานกำหนดเองในรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย

คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่ายบุคคล (HR)

เลือกงวด เลือกและเรียงคอลัมน์ ดูตัวอย่างในตาราง และส่งออกไฟล์ Excel จากแท็บ “รายงานกำหนดเอง” ของรายงานเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย

HumanSoft

เอกสารฉบับผู้ใช้งาน · อัปเดต ณ พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

1 ภาพรวม

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดแท็บและเลือกงวด

3.2 ค้นหาและตั้งค่าคอลัมน์

3.3 เรียง กรอง และส่งออก Excel

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

5 คำแนะนำเพิ่มเติม

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

7 คำถามที่พบบ่อย

1 ภาพรวม

แท็บ “รายงานกำหนดเอง” ของรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย ให้ HR เลือกงวด เลือกและเรียงคอลัมน์เอง ดูตัวอย่างในตาราง และส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

เปิดได้ที่เมนู “รายงาน” > “กลุ่มการคำนวณเงินเดือน” > “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย” แล้วคลิกแท็บ “รายงานกำหนดเอง” แท็บนี้ไม่ใช่เมนู “Custom Report” ที่ใช้สร้างเทมเพลตรายงาน

คู่มือนี้อธิบายตัวกรอง การตั้งค่าคอลัมน์ การส่งออก Excel คอลัมน์รหัสโครงสร้างองค์กร รหัสตำแหน่ง และรหัส Cost Center

2 สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

สิ่งที่จำเป็น

- บัญชีผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์เข้าถึงเมนู “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย”
- บัญชีผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” จึงจะใช้แท็บ “รายงานกำหนดเอง” ได้ หากไม่มีสิทธิ์นี้ ระบบแจ้งว่าไม่สามารถโหลดข้อมูลรายงานได้ (กำหนดสิทธิ์ได้ที่หน้าต่าง “กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน” ในเมนู “ตั้งค่า” > “ตั้งค่าผู้ใช้” > “ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้”)
- ใช้งานได้ในแพ็กเกจเดียวกับที่ใช้รายงานนี้อยู่แล้ว ไม่มีสิทธิ์ใหม่ให้กำหนดเพิ่ม
- เดือนที่ต้องการมีการคำนวณเงินเดือนแบบแบ่งงวดแล้ว อย่างน้อยงวดที่ 1 ระบบจึงแสดงตัวเลือก “งวดที่”

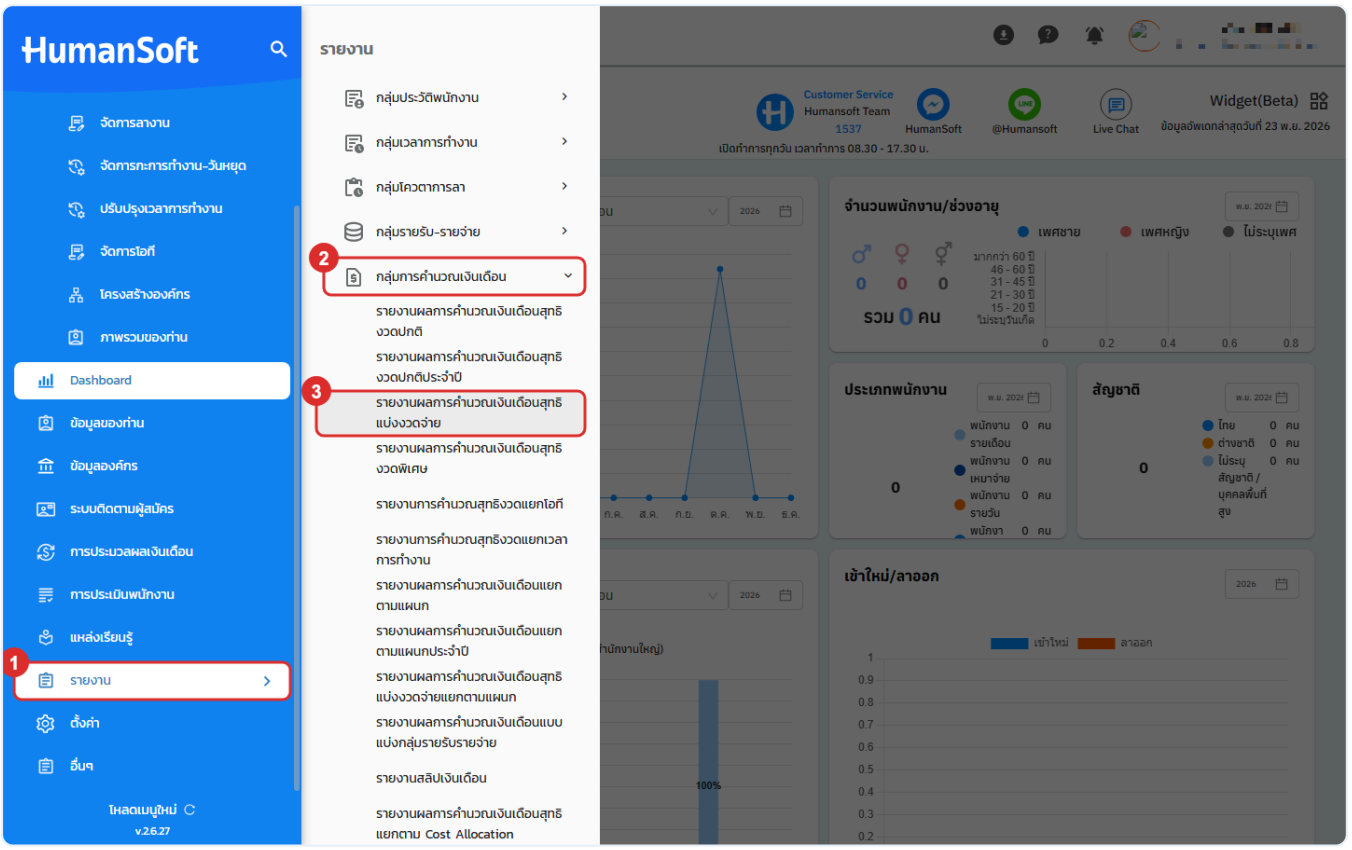
สิ่งที่แนะนำ

- ตั้งค่า Cost Center และกำหนด Cost Center ให้พนักงานก่อนใช้รหัส Cost Center ดูวิธีตั้งค่าได้ในคู่มือ “Cost Center” และ “Cost Distribution”
- กำหนดรหัสของโครงสร้างองค์กรและรหัสตำแหน่งในข้อมูลองค์กรให้ครบ ถ้ายังไม่กำหนด ช่องรหัสในรายงานจะว่าง

3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดแท็บและเลือกงวด

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



เมนู “รายงาน” > “กลุ่มการคำนวณเงินเดือน” > “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย”

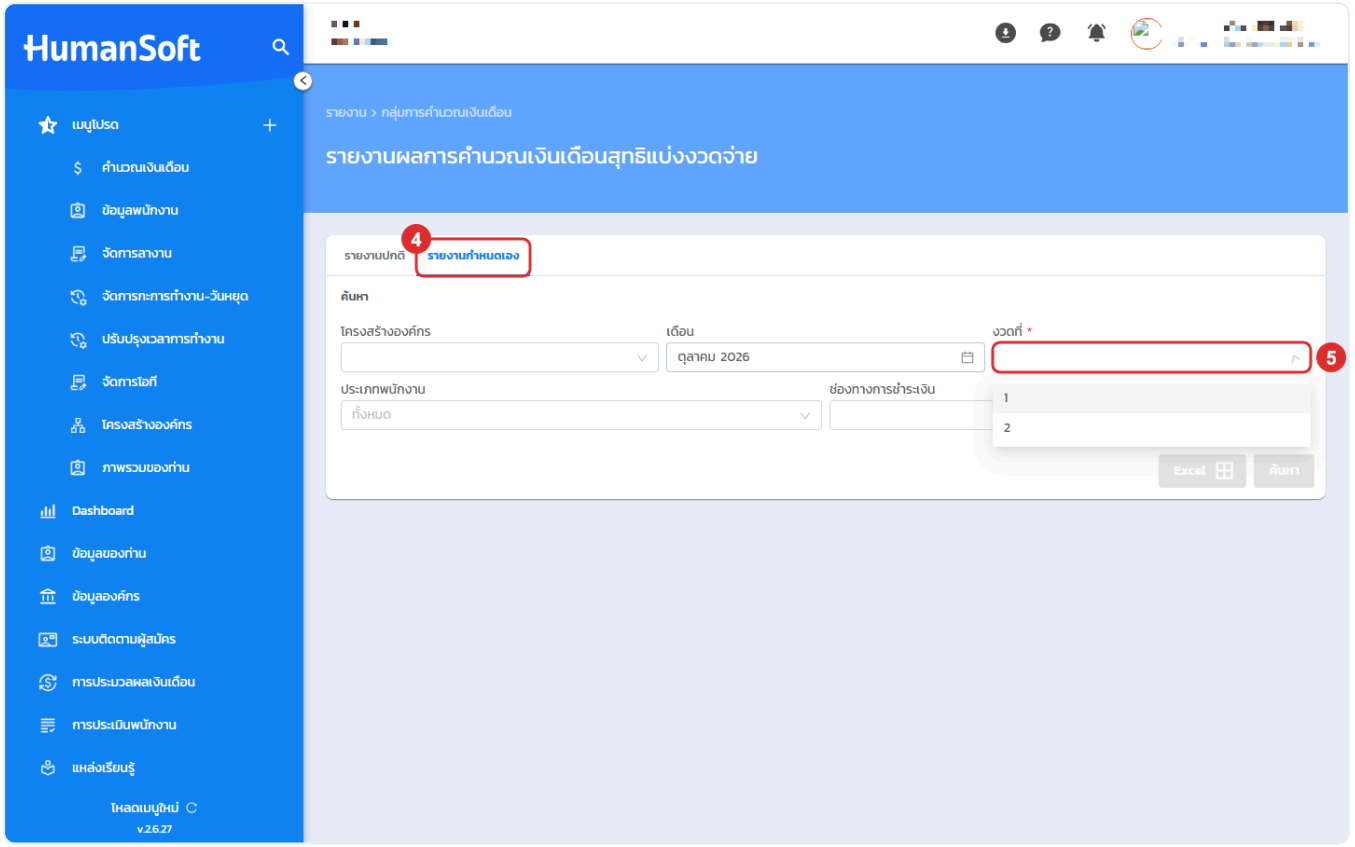
3 ขั้นตอนการใช้งาน

3.1 เปิดแท็บและเลือกงวด (ต่อ)

4 คลิกแท็บ “รายงานกำหนดเอง”

5 เลือก “เดือน” แล้วเลือก “งวดที่” ซึ่งเป็นช่องบังคับ

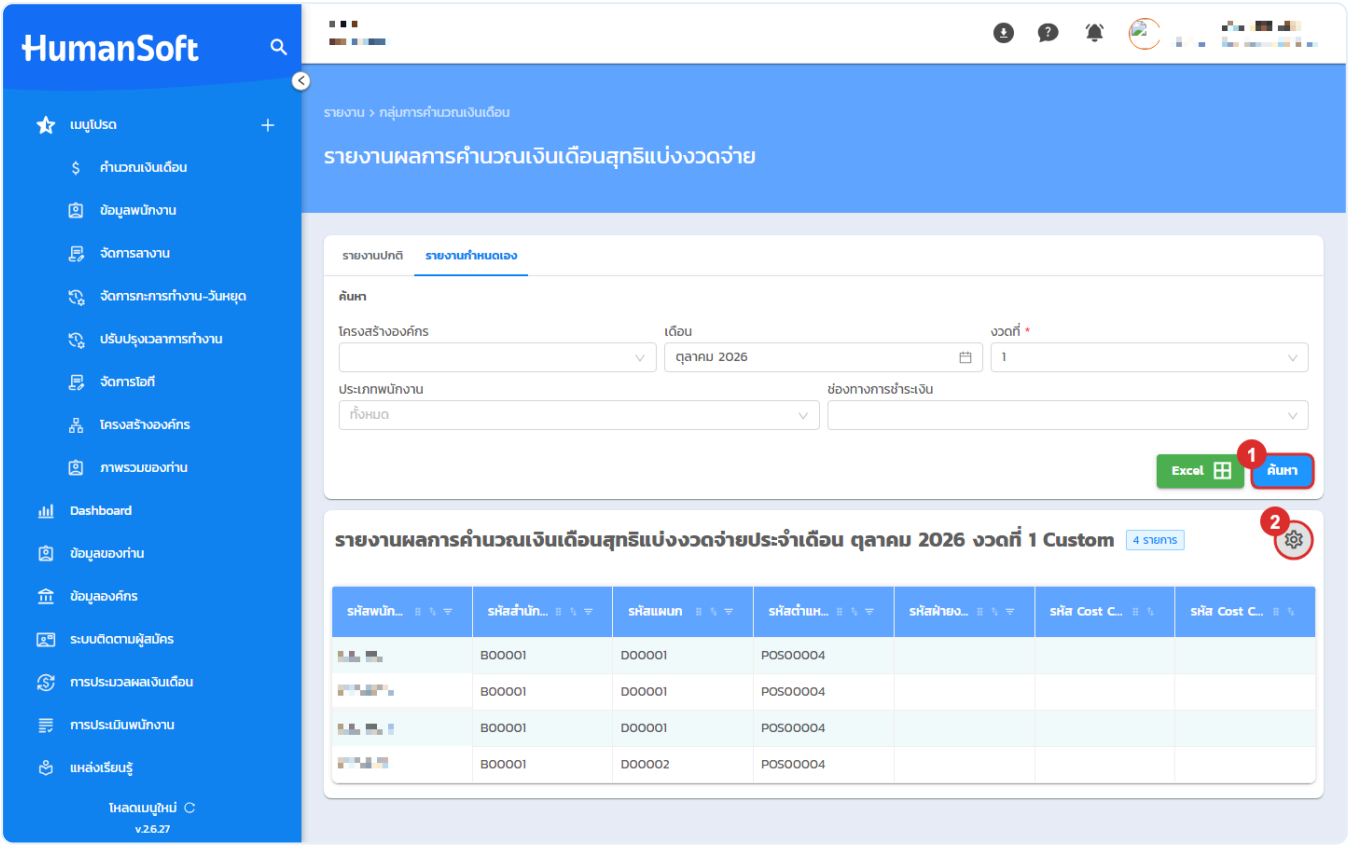
- ปุ่ม “ค้นหา” และ “Excel” ใช้ได้เมื่อเลือกงวดที่แล้ว
- ระบบเสนอทุกงวดของเดือนนั้น ถ้าเลือกงวดที่ยังไม่ได้คำนวณ ระบบแสดง “ไม่มีข้อมูล”



แท็บ “รายงานกำหนดเอง” และช่อง “งวดที่” ที่เปิดรายการตัวเลือก

3.2 ค้นหาและตั้งค่าคอลัมน์

1. ระบุ “โครงสร้างองค์กร” “ประเภทพนักงาน” และ “ช่องทางการชำระเงิน” ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงชื่อรายงาน เดือน งวดที่ จำนวนรายการ และตารางข้อมูล
2. คลิกไอคอนฟันเฟืองที่มุมขวาของแถบชื่อรายงาน ระบบเปิดหน้าต่าง “ตั้งค่า Columns”



ผลการค้นหาของแท็บ “รายงานกำหนดเอง” พร้อมปุ่ม “ค้นหา” และไอคอนฟันเฟือง

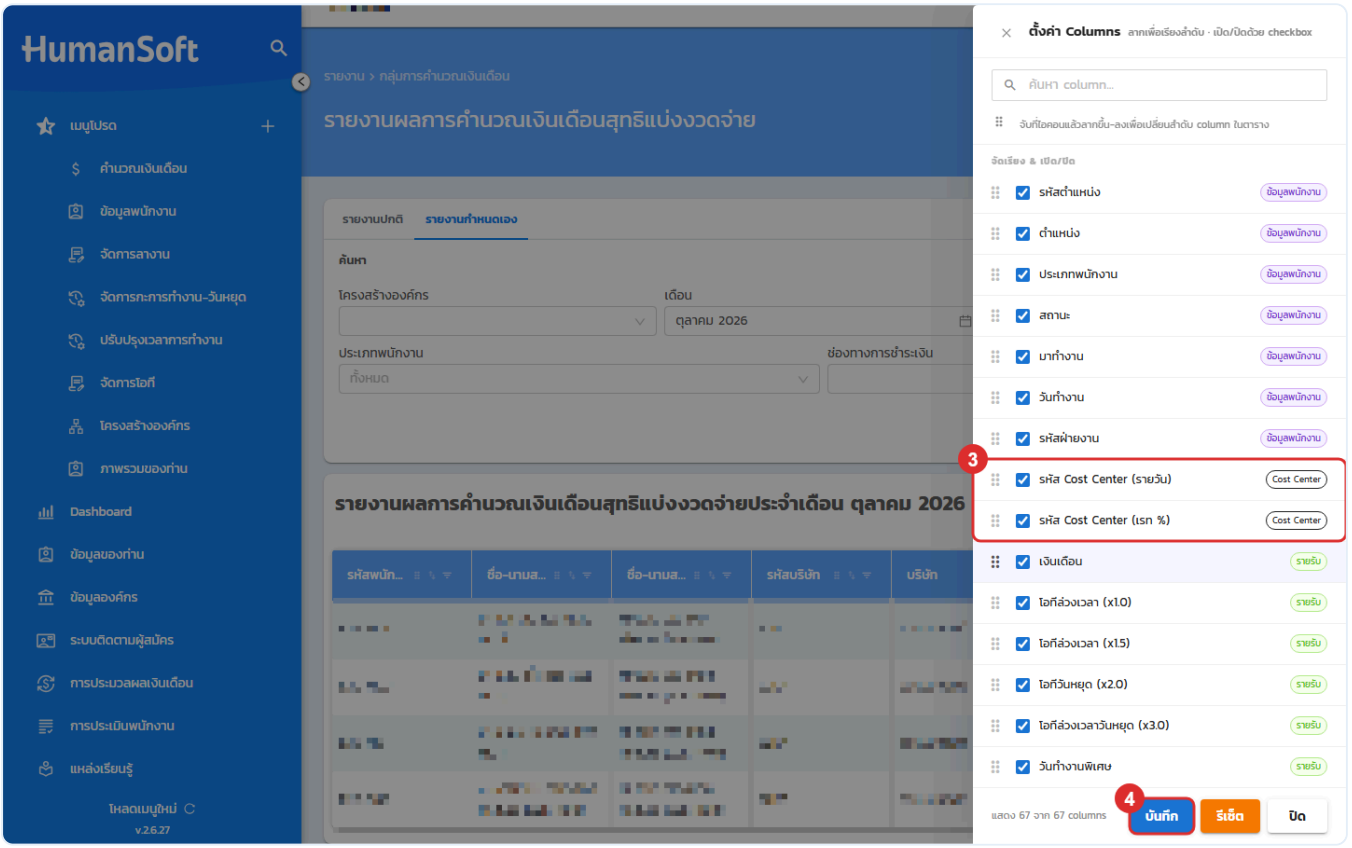
3.2 ค้นหาและตั้งค่าคอลัมน์ (ต่อ)

3 เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง

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

4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อจำชุดคอลัมน์นี้ไว้ หรือคลิก “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่างโดยไม่บันทึก

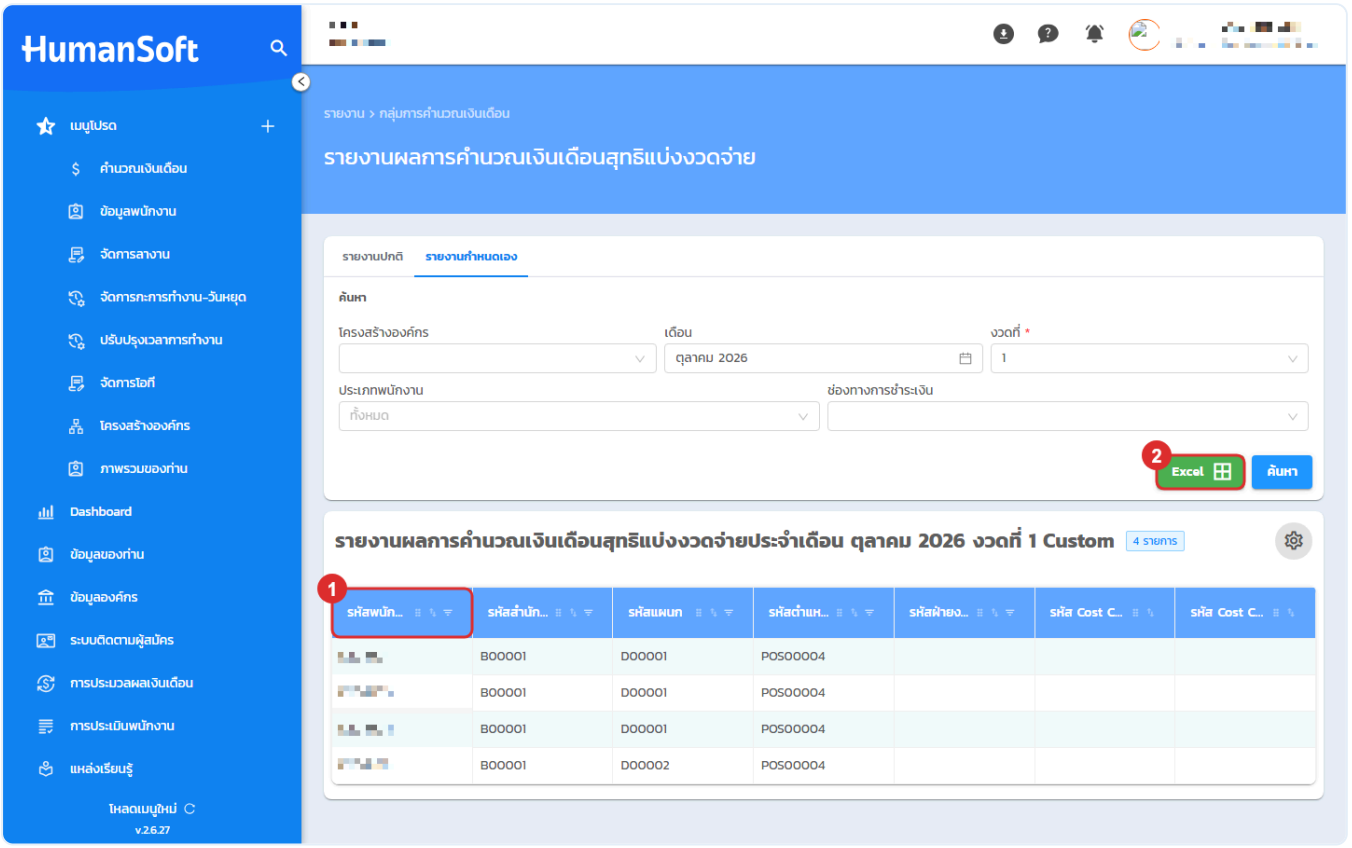
- ถ้าต้องการกลับไปแสดงทุกคอลัมน์ตามลำดับของระบบ ให้คลิก “รีเซ็ต” ระบบล้างชุดที่บันทึกไว้และค้นหาใหม่



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

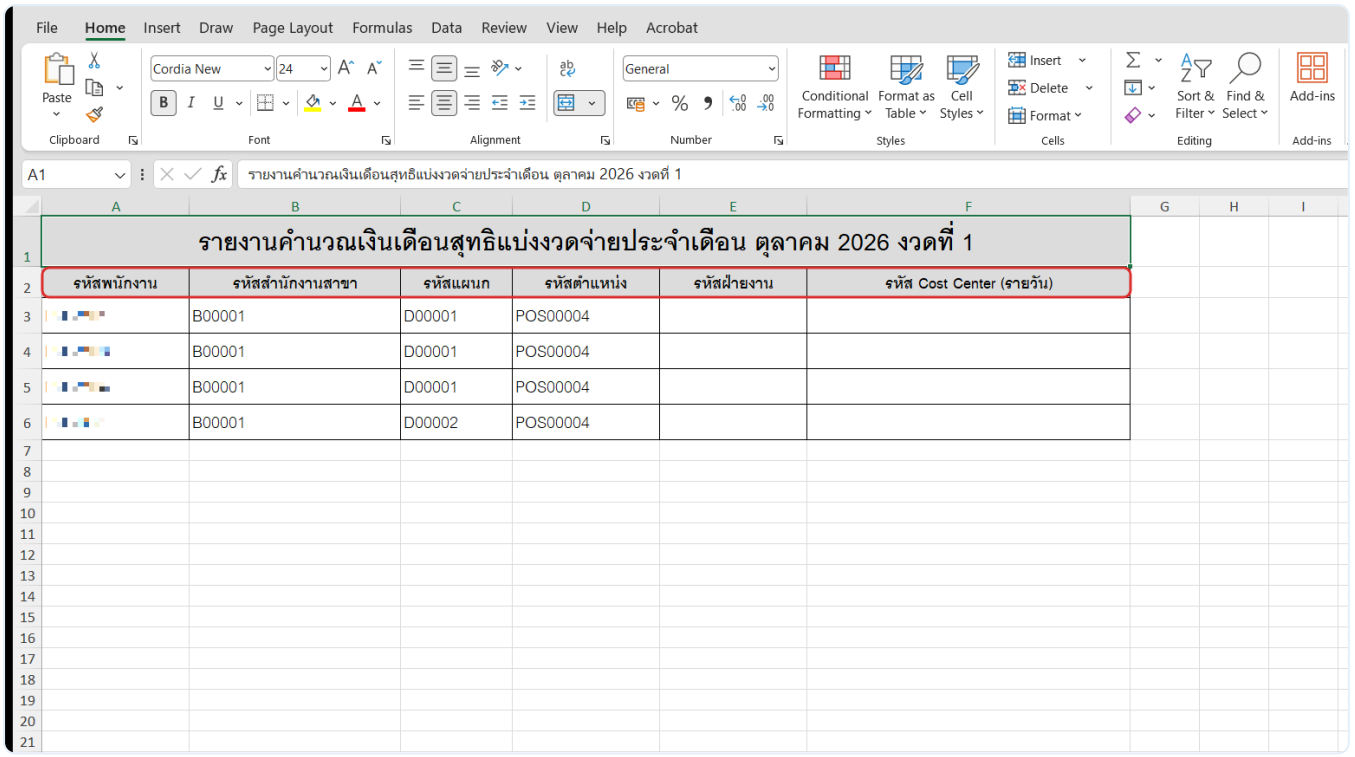
3.3 เรียง กรอง และส่งออก Excel

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



หัวคอลัมน์ที่เรียงและกรองได้ และปุ่ม “Excel”

3.3 เรียง กรอง และส่งออก Excel (ต่อ)



รายงานคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่ายประจำเดือน ตุลาคม 2026 งวดที่ 1					
รหัสพนักงาน	รหัสสำนักงานสาขา	รหัสแผนก	รหัสตำแหน่ง	รหัสฝ่ายงาน	รหัส Cost Center (รายวัน)
[illegible]	B00001	D00001	POS00004		
[illegible]	B00001	D00001	POS00004		
[illegible]	B00001	D00001	POS00004		
[illegible]	B00001	D00002	POS00004		

ไฟล์ Excel ที่ส่งออก แสดงชื่อรายงาน เดือน งวดที่ และหัวคอลัมน์รหัสตามที่เลือก ตัวอย่างนี้ช่องรหัส Cost Center ว่าง

4 ข้อควรรู้และข้อจำกัด

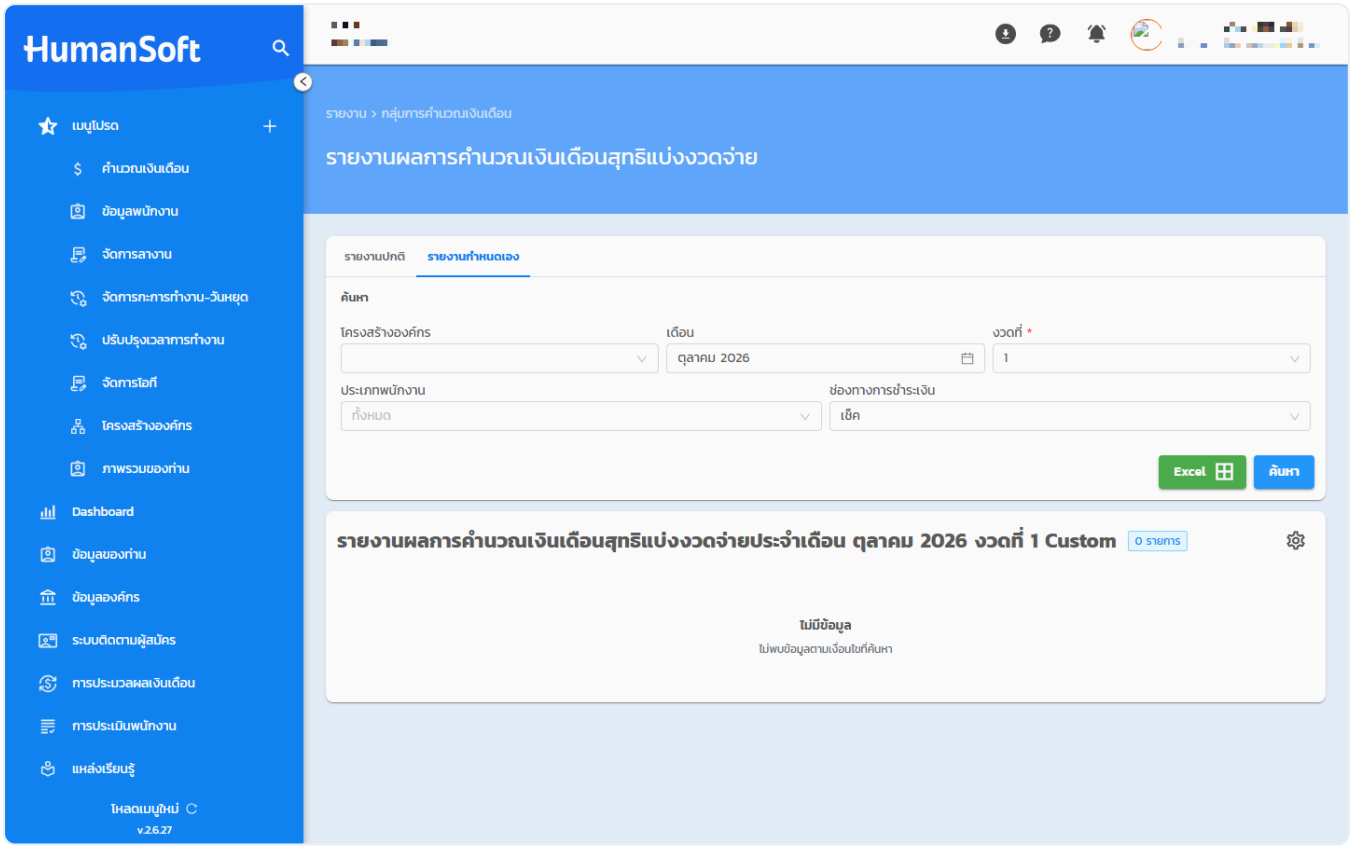
- รายงานแสดงคอลัมน์รหัสของโครงสร้างองค์กรเฉพาะระดับที่บริษัทมีข้อมูลอยู่ในระบบ ระดับที่ไม่มีข้อมูลไม่มีคอลัมน์ ชื่อคอลัมน์คือคำว่า “รหัส” ตามด้วยชื่อระดับที่บริษัทตั้งไว้ เช่น รหัสบริษัท
- รหัส Cost Center ในช่องเดียวแสดงรหัสที่ไม่ซ้ำกัน เรียงตามตัวอักษร โดยตัวเลขมาก่อนตัวอักษร คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคและเว้นวรรค ถ้าไม่มีรหัสช่องจะว่าง
- รหัส Cost Center (รายวัน) รวมรหัสตั้งแต่วันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุดของงวดที่เลือก รวมทั้งสองวัน
- รหัส Cost Center (เรท %) แสดงเฉพาะรหัส ไม่แสดงเปอร์เซ็นต์ ใช้ชุดเรทของรอบเงินเดือนของเดือนที่เลือก ทุกงวดในรอบเดียวกันใช้ชุดเดียวกัน
- คอลัมน์ที่เป็นเงินใช้ค่าชุดเดียวกับ Excel มาตรฐานของรายงานนี้ คอลัมน์รายรับและรายจ่ายที่แสดงมีเฉพาะรายการที่ Excel มาตรฐานมี
- ไฟล์ Excel มีคอลัมน์ตามที่เลือกและลำดับเดียวกับตาราง และมีข้อมูลตามตัวกรองด้านบน การกรองหรือเรียงที่หัวคอลัมน์ในตารางไม่มีผลกับไฟล์
- ถ้าแก้ตัวกรองด้านบนหลังค้นหา แล้วยังไม่ได้คลิก “ค้นหา” ใหม่ ไฟล์ Excel จะต่างจากตารางที่เห็น
- ช่องรหัสใน Excel เก็บเป็นข้อความ รหัสที่ขึ้นต้นด้วยเลข 0 จึงไม่ถูกตัดเลข 0 ออก
- ระบบจำชุดคอลัมน์ไว้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้ แยกตามผู้ใช้และแยกจากแท็บอื่น ชุดนี้หายเมื่อออกจากระบบ เมื่อระบบออกจากระบบเองเพราะไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อเปลี่ยนเครื่องหรือเบราว์เซอร์ ต้องจัดและบันทึกใหม่หลังเข้าสู่ระบบ
- คอลัมน์ใหม่ที่เพิ่มภายหลังอยู่ท้ายรายการและยังไม่ถูกเลือก 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
- แท็บ “รายงานปกติ” ของรายงานนี้ไม่เปลี่ยน ดูวิธีใช้ในคู่มือ “รายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย”

6 ข้อมูลที่แสดงบนรายงาน

หลังคลิก “ค้นหา” ตารางแสดงเฉพาะคอลัมน์ที่เลือก ตามลำดับที่จัดไว้ และแถบชื่อรายงานแสดงจำนวนรายการ ไฟล์ Excel ที่ส่งออกมีคอลัมน์ตามที่เลือกและข้อมูลตามตัวกรองด้านบน ถ้าไม่พบข้อมูลตามตัวกรอง ระบบแสดงข้อความ “ไม่มีข้อมูล” และ “ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา”



ข้อความ “ไม่มีข้อมูล” เมื่องวดที่เลือกไม่พบข้อมูลตามตัวกรอง

7 คำถามที่พบบ่อย

ไม่เห็นตัวเลือก “งวดที่”

ระบบแสดงงวดที่เมื่อเดือนที่เลือกมีการคำนวณแบบแบ่งงวดแล้ว อย่างน้อยงวดที่ 1 ให้ตรวจเดือนที่เลือก หรือคำนวณเงินเดือนของเดือนนั้นก่อน

เลือกงวดที่แล้วค้นหา ระบบแสดง “ไม่มีข้อมูล”

งวดนั้นอาจยังไม่ได้คำนวณ ให้คำนวณงวดนั้นก่อน หรือตรวจตัวกรองด้านบนว่าตรงกับพนักงานที่ต้องการ

ทำไมปุ่ม “ค้นหา” และ “Excel” กดไม่ได้

ต้องเลือก “งวดที่” ก่อน

ค้นหาแล้วระบบแจ้งว่าไม่สามารถโหลดข้อมูลรายงานได้

ตรวจว่าบัญชีผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ “ข้อมูลเงินเดือน” > “การมองเห็น” ถ้ามีสิทธิ์แล้วให้ลองค้นหาอีกครั้ง

ระบบแจ้งว่าโหลดเดือนเงินเดือนปัจจุบันไม่สำเร็จ

ระบบแสดงงวดของเดือนที่เลือกอยู่แทน ถ้าไม่ใช่เดือนที่ต้องการ ให้เปลี่ยนเดือน

ค้นหาแล้วระบบแจ้งว่าไม่พบรอบคำนวณเดือนนี้

เดือนที่เลือกยังไม่มีรอบเงินเดือนในระบบ ให้เลือกเดือนที่มีรอบเงินเดือน

ค้นหาแล้วมีข้อความให้เลือกทีละสาขา

ระบบจำกัดจำนวนพนักงานของตัวอย่างข้อมูล ให้เลือก “โครงสร้างองค์กร” ให้แคบลง

เข้าสู่ระบบใหม่แล้ว ชุดคอลัมน์ที่บันทึกไว้หายไป

ระบบจำชุดคอลัมน์ไว้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้ ชุดนี้หายเมื่อออกจากระบบ เมื่อระบบออกจากระบบเองเพราะไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อเปลี่ยนเครื่องหรือเบราว์เซอร์ ต้องจัดและบันทึกใหม่หลังเข้าสู่ระบบ

ไฟล์ Excel ไม่ตรงกับตารางที่เห็น

ไฟล์ใช้ตัวกรองด้านบนของหน้า ไม่ใช้การกรองหรือเรียงที่หัวคอลัมน์ ให้คลิก “ค้นหา” ใหม่หลังแก้ตัวกรอง แล้วคลิก “Excel”

HumanSoft

จบการใช้งานรายงานกำหนดเองในรายงานผลการคำนวณเงินเดือนสุทธิแบ่งงวดจ่าย