

ขั้นตอนการใช้งาน Bplus e-HRM (เฉพาะคำนวณเงินเดือน)

1. การเข้าระบบครั้งแรก

1.1 เจ้าหน้าที่ส่ง Link การเข้าระบบให้ทาง e-Mail : เมื่อได้รับ Link แล้ว ให้ทำการคลิก Link แล้วลงทะเบียนให้ระบุ User และ Pass ในการเข้าใช้งาน

1.2 ขั้นตอนการลงทะเบียน :

1.2.1 ผู้ใช้งาน :

- บัญชีผู้ใช้ : ให้ระบุชื่อผู้ใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขเท่านั้น (สังเกตว่าด้านหลังจะมีข้อความ @.... ตามด้วยชื่อย่อบริษัท ใช้สำหรับระบุต่อจากชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าระบบ เป็นชื่อที่ลูกค้าแจ้งลงทะเบียนไว้ แก้ไขไม่ได้)
- รหัสผ่าน : ให้ระบุรหัสผ่านในการเข้าระบบ
- ยืนยันรหัสผ่าน : ให้ยืนยันรหัสผ่านในการเข้าระบบอีกครั้ง
- คลิกไอคอน ถัดไป

1.2.2 ข้อมูลบุคคล :

- เลขบัตรประชาชน : ให้ระบุเลขที่บัตรประชาชนของตนเอง โดยจะต้องระบุ
- คำนำหน้า, ชื่อ – นามสกุล
- ระบุเพศ และ วันเกิด (พ.ศ.)
- คลิกไอคอน ถัดไป

1.2.3 นโยบายส่วนบุคคล : ระบบจะให้กด Accept เพื่อยอมรับนโยบายส่วนบุคคล และ กดไอคอน เสร็จสิ้น

2. การเข้าใช้งานระบบ

2.1 เข้า Link : <https://hrm.bplus.co.th/>

2.2 ระบุชื่อผู้ใช้งาน : ให้ใส่ชื่อที่กำหนดไว้ และ ตามด้วย @(ชื่อย่อบริษัท) เช่น SIRIRAT@BPLUS

2.3 รหัสลับ : ให้ใส่รหัสลับตามที่ได้ตั้งค่าไว้

2.4 คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

3. การตั้งค่าครั้งแรกในระบบ

3.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของบริษัท

3.1.1 ตั้งค่าข้อมูลบริษัท :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูบริษัท -> มีส่วนที่จะต้องตั้งค่า ดังนี้
 - ที่อยู่บริษัท : เพื่อให้แสดงข้อมูลที่อยู่บริษัทในรายงานส่งราชการต่างๆ ได้
 - ข้อมูลตั้งค่า Payslip : ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้ให้แล้ว ไม่ต้องปรับเปลี่ยน
 - อีเมลล์สำหรับส่งออก : เป็นการระบุรายละเอียดของ Host ที่เป็นต้นทางในการส่งเมลล์ผ่านระบบทั้งหมด โดยหากต้องการให้พนักงานเข้าระบบเพื่อบันทึกเอกสารผ่านระบบด้วย จะต้องตั้งค่าก่อนทุกครั้ง เมื่อตั้งค่าแล้ว ให้กดไอคอน ทดสอบส่งอีเมลล์ หากส่งผ่านถึงจะบันทึกได้

- การแจ้งเตือน : เป็นการตั้งค่าความต้องการให้พนักงานได้รับสลิปเงินเดือน และ เอกสารต่างๆ ที่บันทึกผ่านเว็บ จะให้ส่ง E-Mail กับ Line หรือไม่
- การตั้งค่าอื่นๆ : เป็นการระบุวันที่ตัดสิทธิการลา จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน และ ระยะเวลาทดลองงาน ระบบจะมีการตั้งค่ามาตรฐานให้แล้ว หากมีเงื่อนไขมากกว่านี้ ก็สามารถแก้ไขได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/ZGOH6>

3.1.2 ตั้งค่าภาษี :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูภาษี -> ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้แล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากมีปรับเปลี่ยนในอนาคต สามารถเข้ามาแก้ไขและตรวจสอบได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/EIYMF>

3.1.3 ตั้งค่าประกันสังคม :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูประกันสังคม -> ระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้แล้ว ไม่ต้องแก้ไข แต่หากมีปรับเปลี่ยนในอนาคต สามารถเข้ามาแก้ไขและตรวจสอบได้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/R7PoV>

3.1.4 ตั้งค่ากองทุนสำรองฯ : เฉพาะบริษัทที่มีหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่หากไม่มีก็ไม่ต้องตั้งค่า

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูกองทุนสำรองฯ -> ทำการระบุเลขที่ใบอนุญาตกองทุนของบริษัท เพื่อให้แสดงในรายงานและ Text File นำส่งได้ถูกต้อง

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/7YVhm>

3.1.5 สาขา : ระบบจะมีสาขาสำนักงานใหญ่ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 สาขา สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูสาขา -> สามารถทำการเพิ่มสาขาได้ 2 วิธี คือ
 - บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มสาขา แล้วทำการเพิ่มสาขาที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก
 - บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ใ้ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิกไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/wjxQO>

3.1.6 แผนก : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูแผนก -> สามารถทำการเพิ่มแผนกได้ 2 วิธี คือ
 - บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มแผนก แล้วทำการเพิ่มแผนกที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก
 - บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ใ้ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิกไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/qfLyx>

3.1.7 ตำแหน่งงาน : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูตำแหน่งงาน -> สามารถทำการเพิ่มตำแหน่งงานได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มตำแหน่งงาน แล้วทำการเพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอนบันทึก
- บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ฟิล์มนำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิก ไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/KpUna>

3.1.8 พนักงาน : แนะนำขั้นตอนการเพิ่มพนักงาน ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูพนักงาน -> สามารถทำการเพิ่มพนักงานได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกเองจากในหน้าจอ : โดยคลิกไอคอนเพิ่มพนักงาน แล้วทำการเพิ่มพนักงานที่ต้องการได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอนบันทึก
- บันทึกโดยการนำเข้าจาก Excel : โดยคลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล -> ไอคอน ฟิล์มนำเข้าข้อมูล -> ทำการ Save File ต้นแบบ -> ระบุข้อมูลตาม Template แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ -> คลิก ไอคอน อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/8uNLX>

➤ ขั้นตอนการเชิญพนักงาน ให้เข้ามาใช้งานในระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

- เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูพนักงาน -> คลิก ไอคอน เชิญเข้าร่วม ให้ทำการระบุอีเมลล์ของพนักงาน และ ระบุสิทธิการเข้าใช้งาน เพื่อเป็นการกำหนดว่าพนักงานจะมีสิทธิในการเห็นข้อมูลในระบบได้ในระดับใดบ้าง ซึ่งจะมิให้กำหนดสิทธิ์ 3 ระดับ ดังนี้
 - HR Manager : เป็นสิทธิสูงสุดเห็นข้อมูลทุกอย่างของพนักงาน รวมถึงเงินเดือน
 - HR : เป็นสิทธิรองลงมา โดยจะเห็นข้อมูลทุกอย่างของพนักงานในบริษัท ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน รวมถึง รายงานที่แสดงเงินเดือน
 - Employee : จะเห็นเฉพาะข้อมูลของตนเองเท่านั้น ไม่เห็นข้อมูลของพนักงานคนอื่นๆ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/43Z7D>

3.2 ตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหัก : ระบบจะมีแผนกมาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว หากมีมากกว่า 1 แผนก สามารถเพิ่มเติมได้ ดังนี้

➤ ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูเงินเพิ่มเงินหัก -> ระบบจะแสดงรายการเงินเพิ่มเงินหัก ตามมาตรฐาน ถ้าหากมีเงื่อนไขตามนี้ ก็ไม่ต้องตั้งค่า สามารถนำรายการไปใช้งานได้ แต่หากต้องการเพิ่มเติม หรือ แก้ไข ดำเนินการได้ดังนี้

- เพิ่มรายการ : คลิก ไอคอน เพิ่มรายการ แล้วทำการตั้งค่าตามต้องการ เสร็จแล้วกดบันทึก
- แก้ไขรายการ : ทำการคลิก ไอคอนด้านหน้าชื่อประเภทรายการที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไขตามที่ต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/jBYh6>

3.3 งดเงินเดือน :

- ไปที่เมนูการตั้งค่า -> คลิก เมนูงดเงินเดือน -> ระบบจะมีให้เลือก ตั้งงดตามเงื่อนไข ที่ต้องการ ดังนี้
 - เดือนละครั้ง : คลิกเมนูเดือนละครั้ง -> คลิกไอคอน เพิ่มงดเงินเดือน -> หากตั้งค่าครั้งแรก แนะนำให้เลือก เพิ่มงดจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> แล้วระบุวันที่ตั้งงด, วันที่ปลายงด และ วันที่จ่าย ของงวดแรก -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างงวดให้ทั้งปี
 - เดือนละสองครั้ง : คลิกเมนูเดือนละสองครั้ง -> คลิกไอคอน เพิ่มงดเงินเดือน -> หากตั้งค่าครั้งแรก แนะนำให้เลือก เพิ่มงดจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> แล้วระบุวันที่ตั้งงด, วันที่ปลายงด และ วันที่จ่าย ของงวดแรก -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างงวดให้ทั้งปี
 - พิเศษ (เฉพาะกรณีที่เป็นงวดที่จ่ายเงินได้อื่นๆ ที่ไม่พร้อมกับเงินเดือนเท่านั้น) : คลิกไอคอน เพิ่มงดเงินเดือน -> คลิกเมนูพิเศษ -> คลิกไอคอน เพิ่มงดเงินเดือน -> ระบุวันที่ตั้งงด, วันที่ปลายงด และ วันที่จ่าย ของงวด แนะนำให้ระบุเป็นวันที่จ่ายเงินพิเศษให้กับพนักงาน ต้องเป็นวันที่เดียวกันทั้ง 3 ช่อง

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน Link : <https://shorturl.asia/QorFU>
ขั้นตอนการส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน หลังคำนวณปิดงวด Link : <https://shorturl.asia/vBh7o>

4. งานเงินเดือน

4.1 **บันทึกงานประจำงวด** : เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกงานประจำงวดของระบบการคำนวณเงินเดือน โดยมีหน้าจอสำหรับบันทึกรายการ ดังนี้

4.1.1 **เงินเพิ่มเงินหัก** : เป็นหน้าจอสำหรับบันทึกรายการเงินได้เงินหัก ที่นอกเหนือจากเงินเดือน โดยสามารถโอนผลมาจากการคำนวณบันทึกเวลา หรือ สามารถบันทึกเองจากในหน้าจอได้ (กรณีเป็นรายการที่ไม่ได้คำนวณจากเวลาทำงาน)

- กรณีเงินเพิ่มเงินหักที่จ่ายเฉพาะงวด : คลิก เมื่อกำหนดเงินเดือน -> คลิก เมื่อบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมื่อกำหนดเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก เมื่อกำหนดเฉพาะงวด
- กรณีเงินเพิ่มเงินหักที่จ่ายประจำ : คลิก เมื่อกำหนดเงินเดือน -> คลิก เมื่อบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมื่อกำหนดเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิก เมื่อกำหนดประจำ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด Link : <https://shorturl.asia/MZF7r>
- การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ Link : <https://shorturl.asia/KdRh6>

4.1.2 **ปรับเงินเดือน** : กรณีที่มีปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน สามารถทำการบันทึกปรับเงินเดือนได้ ระบบรองรับทั้งกรณีปรับต้นเดือน และ ปรับระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำเงินเดือนเก่าและเงินเดือนใหม่ / จำนวนวันในเดือนที่ปรับ แล้ว คูณด้วยจำนวนวันก่อนปรับ และ หลังปรับ)

- คลิก เมื่อกำหนดเงินเดือน -> คลิก เมื่อบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมื่อกำหนดปรับเงินเดือน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Gc3r8>

4.1.3 วันทำงาน : กรณีที่มีพนักงานรายวัน จะต้องบันทึกวันทำงานให้กับพนักงานด้วย เพื่อให้โปรแกรมนำจำนวนวันทำงาน ไปคูณกับอัตราค่าจ้างต่อวัน โดยสามารถบันทึกจากหน้าจอ หรือ คำนวณจากกะการทำงานเพื่อโอนผลจำนวนวันทำงานของพนักงานเข้ามาคำนวณได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมฆงานเงินเดือน -> คลิก เมฆบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมฆวันทำงาน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/4UI89>

4.1.4 ลาออก : กรณีพนักงานลาออก สามารถทำการบันทึกลาออกให้กับได้ ระบบรองรับทั้งกรณีลาออกต้นเดือน และลาออกระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำอัตราเงินเดือน หาร 30 และ คูณจำนวนวันทำงาน)

- คลิก เมฆงานเงินเดือน -> คลิก เมฆบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมฆลาออก

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/j4v7D>

4.1.5 พักงาน : กรณีพนักงานพักงาน สามารถทำการบันทึกพักงานให้กับได้ ระบบรองรับทั้งกรณีพักงานต้นเดือน และพักงานระหว่างเดือน ซึ่งจะคำนวณเฉลี่ยจ่ายให้กับพนักงาน (นำอัตราเงินเดือน หาร 30 และ คูณจำนวนวันทำงาน)

- คลิก เมฆงานเงินเดือน -> คลิก เมฆบันทึกงานประจำงวด -> คลิก เมฆพักงาน

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/7OehT>

4.2 คำนวณเงินเดือน : เป็นเมนูสำหรับคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน หลังจากที่บันทึกรายการต่างๆเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถเลือกคำนวณเงินเดือนตามงวดเงินเดือนที่ตั้งค่าไว้ และ ทำการส่งสลิปเงินเดือน หลังจากที่คำนวณได้ทันที โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมฆงานเงินเดือน -> คลิก เมฆคำนวณเงินเดือน -> คลิก เลือกงวดที่ต้องการ โดยระบบจะมีแยกไว้ 3 เมฆ คือ เดือนละครั้ง, เดือนละสองครั้ง และ พิเศษ -> คลิก ไอคอนคำนวณด้านหน้างวดที่ต้องการ -> จะมีไอคอนให้เลือก ดังนี้

4.2.1 คำนวณเงินเดือน : เป็นการคำนวณเพื่อตรวจสอบก่อน สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ แล้วกดคำนวณได้ โดยถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกและคำนวณใหม่ได้

4.2.2 คำนวณปิดงวด : เป็นการคำนวณหลังจากที่พบว่ายอดเงินถูกต้องทั้งหมดแล้ว ซึ่งคำนวณแบบเสร็จสิ้นโดยที่ผลลัพธ์จะไม่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถคำนวณซ้ำได้ หากต้องการแก้ไข จะต้องลบผลคำนวณแล้วคำนวณใหม่ หรือ แก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวดแทน และ เมื่อคำนวณปิดงวด โปรแกรมจะมีหน้าจอสอบถามว่าต้องการให้ส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงานเลยไหม สามารถเลือกได้ตามต้องการ

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link ดังนี้

- ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน Link : <https://shorturl.asia/YUpDJ>
- ขั้นตอนการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด Link : <https://shorturl.asia/J2I8X>

4.2.3 ส่งสลิปเงินเดือน : เป็นหน้าจอสำหรับการส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานทาง e-Mail หรือ Line ตามที่ตั้งค่าไว้ โดยเมื่อคลิกไอคอนส่งสลิปเงินเดือน จะมีเมนูให้เลือก ดังนี้

- **ส่งทันที :** เป็นการเลือกให้ระบบส่งสลิปเงินเดือนทันที หลังจากที่คลิก ไอคอน ซึ่งจะมีให้เลือกงวดเงินเดือน และ ชื่อพนักงานที่ต้องการส่ง

- **ตั้งเวลาส่ง :** เป็นการตั้งค่าให้ระบบตั้งเวลาในการส่งสลิปเงินเดือน และ เมื่อถึงวันที่กับเวลาที่กำหนดไว้ ระบบจะส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานทันที
- **ยกเลิก ลิงค์/ตั้งเวลา :** เป็นเมนูสำหรับยกเลิกการตั้งเวลาส่ง ถ้าหากต้องการยกเลิกการส่งสลิปตามที่ตั้งเวลาไว้ แนะนำให้ทำการคลิกเมนูนี้ได้ แล้วระบบจะยกเลิกทั้งหมดที่ได้เคยตั้งค่าส่งสลิปไว้

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/vBh7o>

4.3 เตรียมข้อมูล : เป็นเมนูสำหรับเตรียมข้อมูลเพื่อนำส่ง Text File ให้กับหน่วยงานภายนอกได้ โดยโปรแกรมจะส่งออกข้อมูลออกมาตามรูปแบบ และสามารถนำส่งข้อมูลผ่านช่องทาง Online ได้

4.3.1 ธนาคาร : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูธนาคาร

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/4zd80>

4.3.2 ประกันสังคม : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูประกันสังคม

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/L6b2I>

4.3.3 ภ.ง.ด. : คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนู ภ.ง.ด.

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/Y7ty9>

4.3.4 กองทุนสำรอง : เป็นเมนูสำหรับเตรียมข้อมูลส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านช่องทาง Online โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูเตรียมข้อมูล -> คลิก เมนูกองทุนสำรอง

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบขั้นตอนการตั้งค่าแบบละเอียดได้ตาม Link : <https://shorturl.asia/KCXVe>

4.4 รายงานเงินเดือน : เป็นเมนูสำหรับเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบภายในบริษัท รวมถึงรายงานที่นำส่งหน่วยงานภายนอกได้ และมีรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่สามารถทำการส่งให้กับพนักงานได้ มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

- คลิก เมนูงานเงินเดือน -> คลิก เมนูรายงานเงินเดือน -> จะแสดงกลุ่มรายงาน ดังนี้

4.4.1 รายงานประจำเดือน : ให้ระบุวันที่จ่ายของงวดที่ต้องการ ตามที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้

- ใบจ่ายเงินเดือน
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร
- รายงานส่งสรรพากร
- รายงานส่งประกันสังคม
- รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4.4.2 รายงานประจำปี : รายงานจะแสดงข้อมูลทั้งปีของพนักงาน โดยในการเรียกรายงานให้ระบุปีที่ต้องการให้แสดงข้อมูล

- รายงานส่งสรรพากร
- รายงานส่งประกันสังคม

4.4.3 รายงานข้อมูลพนักงาน : รายงานจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน โดยในการเรียกรายงานให้ระบุช่วงวันที่ตามชื่อรายงานที่ต้องการได้ เช่น ช่วงวันที่เข้างาน หรือ ช่วงวันที่ลาออก เป็นต้น

- รายงานรายละเอียดพนักงาน