


บทที่ 2 ขั้นตอนการส่งสลิปเงินเดือน

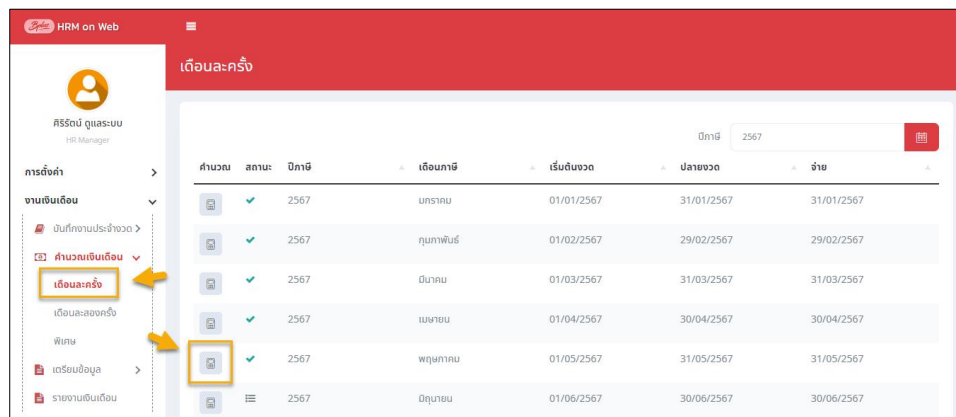
❖ วัตถุประสงค์



เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการส่งข้อมูลทาง E-Mail และ ทาง Line ให้กับพนักงาน ได้อย่างถูกต้อง

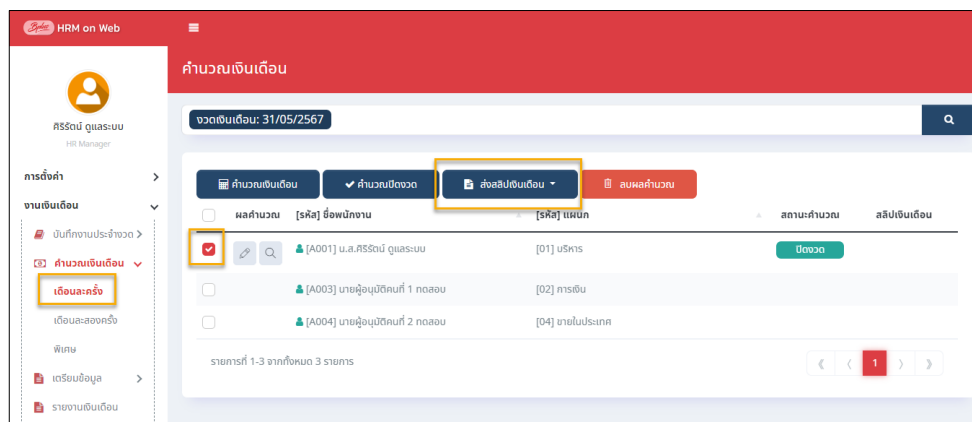
❖ ขั้นตอนดำเนินการ

เมื่อทำการตั้งค่าข้อมูลก่อนเริ่มใช้งาน และ ทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวด ของงวดที่ต้องการส่งสลิปเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงานทาง E-mail และ Line ได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิกหัวข้อ งานเงินเดือน -> เลือก คำนวณเงินเดือน -> เลือกงวดที่จะนำส่ง เช่น คำนวณงวดเดือนละครั้ง ให้คลิก เดือนละครั้ง -> คลิกไอคอน  ด้านหน้างวดที่ต้องการส่ง เช่น ต้องการส่งเดือน พ.ค. 2567 ให้เลือกหน้างวดเดือน พ.ค. ตามรูป

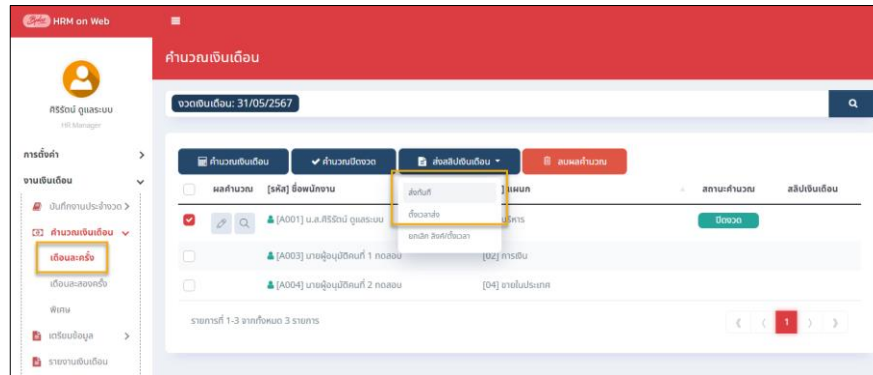


- เลือกงวดเงินเดือนที่ต้องการส่งสลิปเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม  ของงวดที่ต้องการ -> แล้วเลือกพนักงานที่ต้องการส่งข้อมูล -> โดยทำการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงาน และ กดปุ่ม  เพื่อส่งสลิปเงินเดือน



หมายเหตุ : พนักงานที่จะส่งสลิป ผลคำนวณเงินเดือนจะต้อง **ปิดงวด** เงินเดือนก่อน จึงจะคลิกส่งสลิปเงินเดือนได้

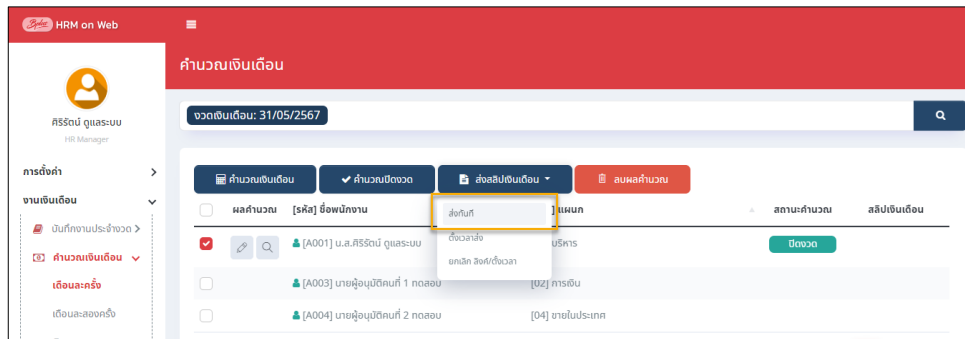
- หลังจาก คลิก ส่งสลิปเงินเดือน จะมีเมนูให้เลือกส่ง 2 วิธี ดังนี้



วิธีที่ 1 ส่งทันที

เป็นการส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงานแบบส่งทันที โดยระบบจะแสดงวงเงินเดือนและจำนวนพนักงานที่เลือกไว้ และให้เลือกประเภทรายงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน ซึ่งระบบจะส่งทั้ง E-Mail และ Line ขึ้นกับการตั้งค่าในประวัติพนักงาน หากกำหนดไว้ทั้ง E-Mail และ Line Token ระบบจะส่งข้อมูลไปพร้อมกัน

- คลิกไอคอน ส่งสลิปเงินเดือน -> เลือก ส่งทันที



- ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก ตามรูปดังนี้

ตั้งเวลาส่งสลิปเงินเดือน ✕

งวดเงินเดือน
31/05/2567

พนักงาน
1 คน

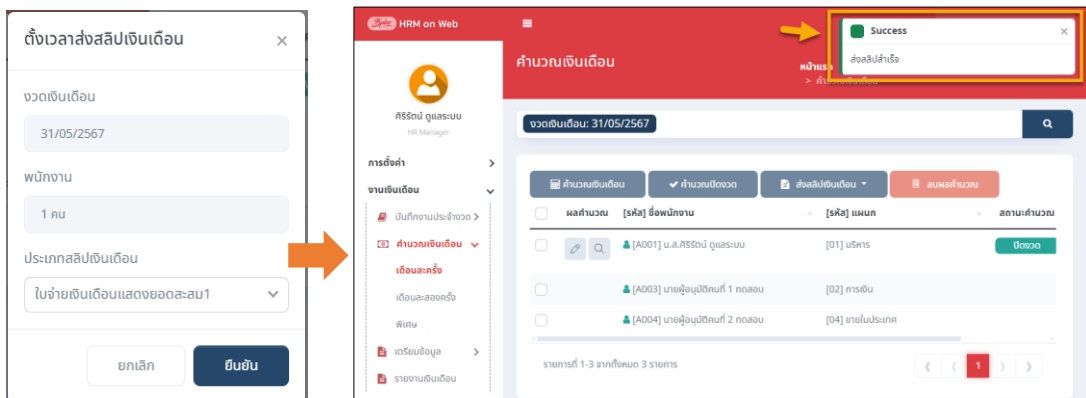
ประเภทสลิปเงินเดือน
ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม1

ยกเลิก
ยืนยัน

คำอธิบาย

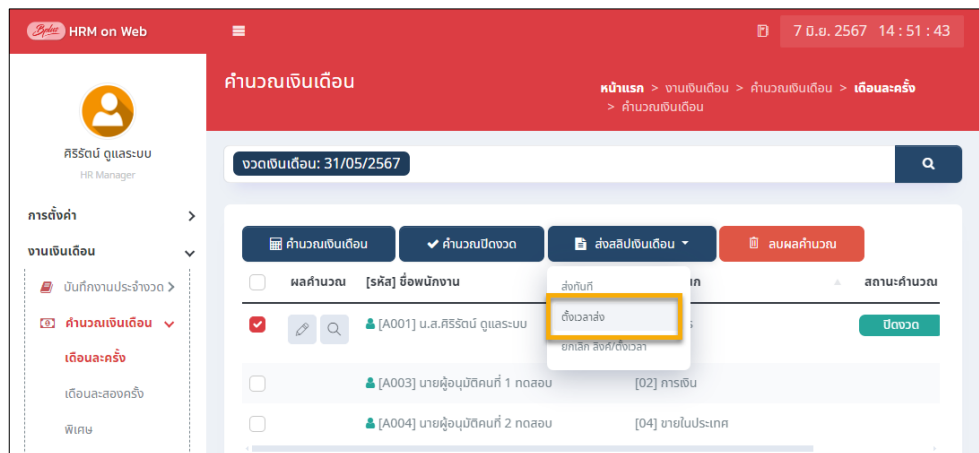
- **งวดเงินเดือน** คือ ระบบจะแสดงวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่เลือกไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจาก Fix ตามงวดที่เลือกก่อนส่ง หากต้องการเปลี่ยนงวด ให้เข้าไปเลือกงวดใหม่อีกครั้ง
- **พนักงาน** คือ ระบบจะแสดงจำนวนพนักงานที่เลือกไว้ ซึ่งจะส่งตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจาก Fix ตามชื่อพนักงานที่กำหนดไว้ตอนแรกเท่านั้น หากต้องการปรับเปลี่ยนพนักงานที่จะส่ง แนะนำให้เข้าไปเลือกพนักงานใหม่อีกครั้ง
- **ประเภทสลิปเงินเดือน** คือ เลือกรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่ง โดยระบบจะแสดงรายงานตามที่เลือกไว้ในหน้าจอตั้งค่าสลิปเงินเดือนให้ก่อน แต่สามารถเปลี่ยนประเภทรายงานได้

➢ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน ยืนยัน -> ระบบจะแสดงข้อความ ส่งสลิปสำเร็จ

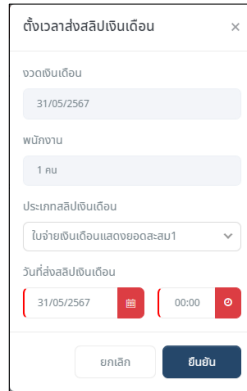


วิธีที่ 2 ตั้งเวลาส่ง : เป็นการส่งสลิปเงินเดือนให้พนักงานโดยกำหนดวันที่และเวลาส่งล่วงหน้าได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

➢ **คลิกไอคอน ส่งสลิปเงินเดือน -> เลือก ตั้งเวลาส่ง**



- คลิกไอคอน ส่งสลิปเงินเดือน -> เลือก ตั้งเวลาส่ง



ตั้งเวลาส่งสลิปเงินเดือน

งวดเงินเดือน: 31/05/2567

พนักงาน: 1 คน

ประเภทสลิปเงินเดือน: ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม1

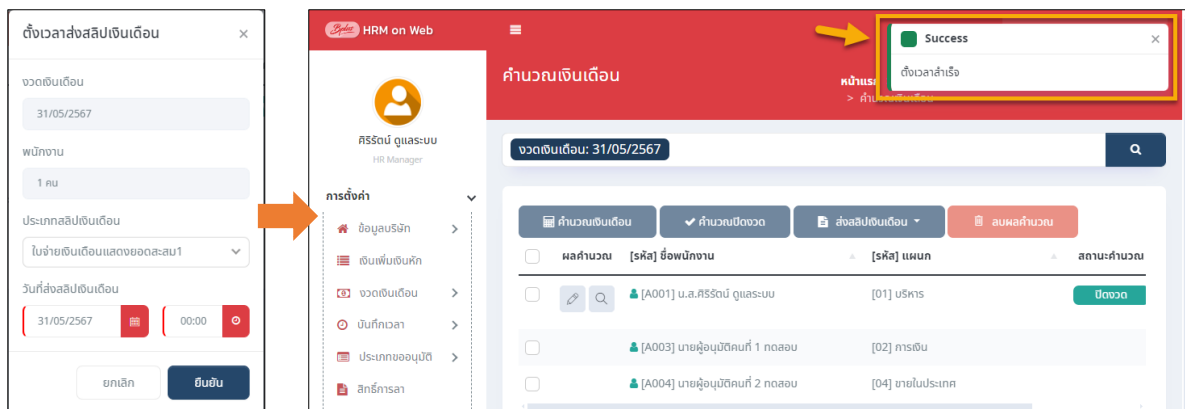
วันที่ส่งสลิปเงินเดือน: 31/05/2567 00:00

ยกเลิก ยืนยัน

คำอธิบาย

- งวดเงินเดือน คือ ระบบจะแสดงวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่เลือกไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจาก Fix ตามงวดที่เลือกก่อนส่ง หากต้องการเปลี่ยนงวด ให้เข้าไปเลือกงวดใหม่อีกครั้ง
- พนักงาน คือ ระบบจะแสดงจำนวนพนักงานที่เลือกไว้ ซึ่งจะส่งตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจาก Fix ตามชื่อพนักงานที่กำหนดไว้ตอนแรกเท่านั้น หากต้องการปรับเปลี่ยนพนักงานที่จะส่ง แนะนำให้เข้าไปเลือกพนักงานใหม่อีกครั้ง
- ประเภทสลิปเงินเดือน คือ เลือกรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่ง โดยระบบจะแสดงรายงานตามที่เลือกไว้ในหน้าจอตั้งค่าสลิปเงินเดือนให้ก่อน แต่สามารถเปลี่ยนประเภทรายงานได้
- วันที่ส่งสลิปเงินเดือน คือ ให้กำหนดวันที่ และ เวลาที่ต้องการให้ระบบส่งเอกสารให้กับพนักงาน โดยระบบจะส่งเอกสารให้กับพนักงานเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้

- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน ขึ้นชั้น -> ระบบจะแสดงข้อความ ตั้งเวลาสำเร็จ

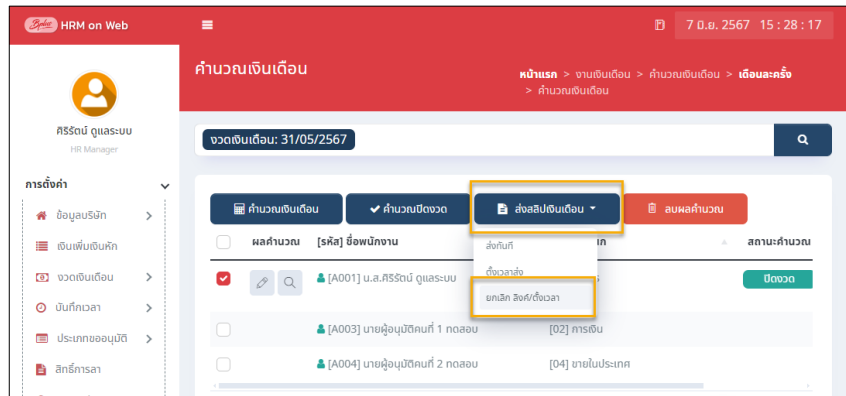


The screenshot shows the HRM on Web interface. On the left is the 'ตั้งเวลาส่งสลิปเงินเดือน' modal form. An orange arrow points from the 'ยืนยัน' button to the main interface. The main interface shows the 'จำนวนเงินเดือน' section with a search bar and a table of employees. A red box highlights a 'Success' notification in the top right corner that says 'ตั้งเวลาสำเร็จ'.

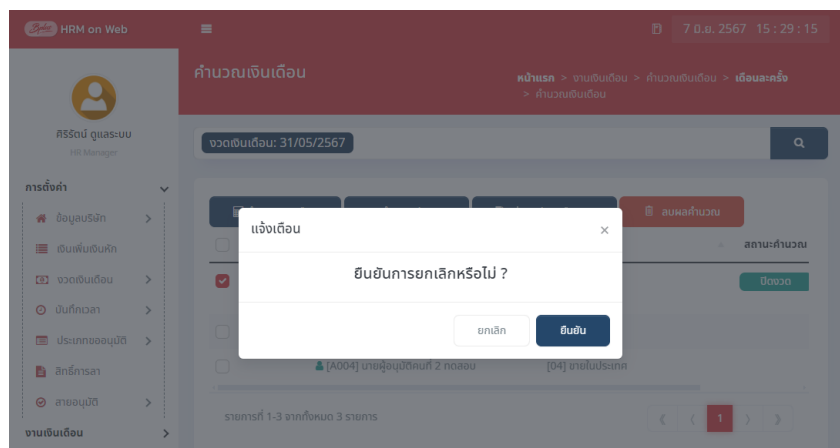
- สามารถทำการตั้งเวลาแยกกลุ่มพนักงานในการส่งได้ เช่น แผนกการเงิน ส่งวันที่ 08/06/2567 เวลา 12.00น. หรือ แผนกการตลาด ส่งวันที่ 08/06/2567 เวลา 15.00น. เป็นต้น

หมายเหตุ : หากทำการตั้งวันที่และเวลาในการส่งสลิปไว้แล้ว แต่ต้องการยกเลิก สามารถทำการยกเลิกได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

- เข้าหน้าจอ ส่งสลิปเงินเดือน -> เลือกเมนู ยกเลิก ลิงค์/ตั้งเวลา



- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน หากกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการยกเลิกวันที่และเวลาทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ทันที



ข้อควรระวัง : ระบบจะยกเลิก ลิงค์/ตั้งเวลา ในกรณีที่ยังไม่ถึงเวลาในการส่ง แต่หากเกินจากเวลาที่กำหนดส่งมาแล้ว จะยกเลิกไม่ได้ เนื่องจากระบบได้ทำการส่ง ลิงค์ ให้กับพนักงานแล้ว