

บทที่ 14

การเปิดไฟล์สลิปเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถเปิดดูไฟล์สลิปเงินเดือน ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ หลังจากที่ฝ่ายบุคคลมีการส่งข้อมูลผ่านระบบ E-Pay Slip ซึ่งจะเป็นในรูปแบบของ PDF พนักงานสามารถดาวน์โหลด หรือ ปรี้น ได้เลย

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานสามารถเปิดสลิปเงินเดือนได้นั้น จะต้องซื้อระบบ E-Pay Slip และ มีการส่งเอกสารเข้ามาที่ App Bplus HRM Connect ก็จะสามารถใช้งานในหมวดนี้ได้

❖ วิธีส่ง E-PaySlip เข้า Bplus HRM Connect


-  เข้า Icon **BplusHrmEPayslip** ➔ ทำการกำหนดรายละเอียด ➔ กด ส่ง

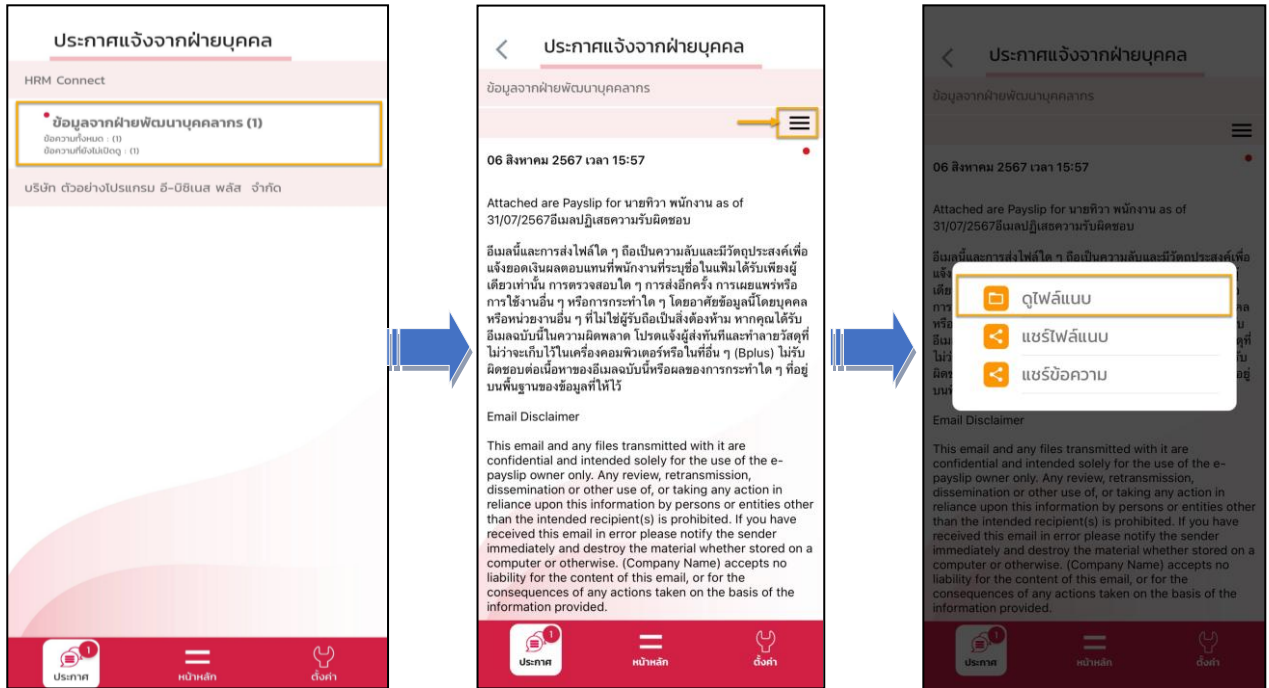
คำอธิบาย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.เลือกฐานข้อมูล | ทำการเลือกฐานข้อมูล และกดติดต่อ |
| 2.ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง | เลือกใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่นๆ |
| 3.ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน | เลือกใบจ่ายเงินเดือนที่ใช้งาน |
| 4.ต้องการทำอะไร | เลือก สร้าง PDF และส่งผ่าน Hrm Connect |
| 5.เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน | เลือก เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว |
| 6.ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ | ระบุ วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการส่ง |
| 7.วันที่จ่าย | ระบุ วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการส่ง |

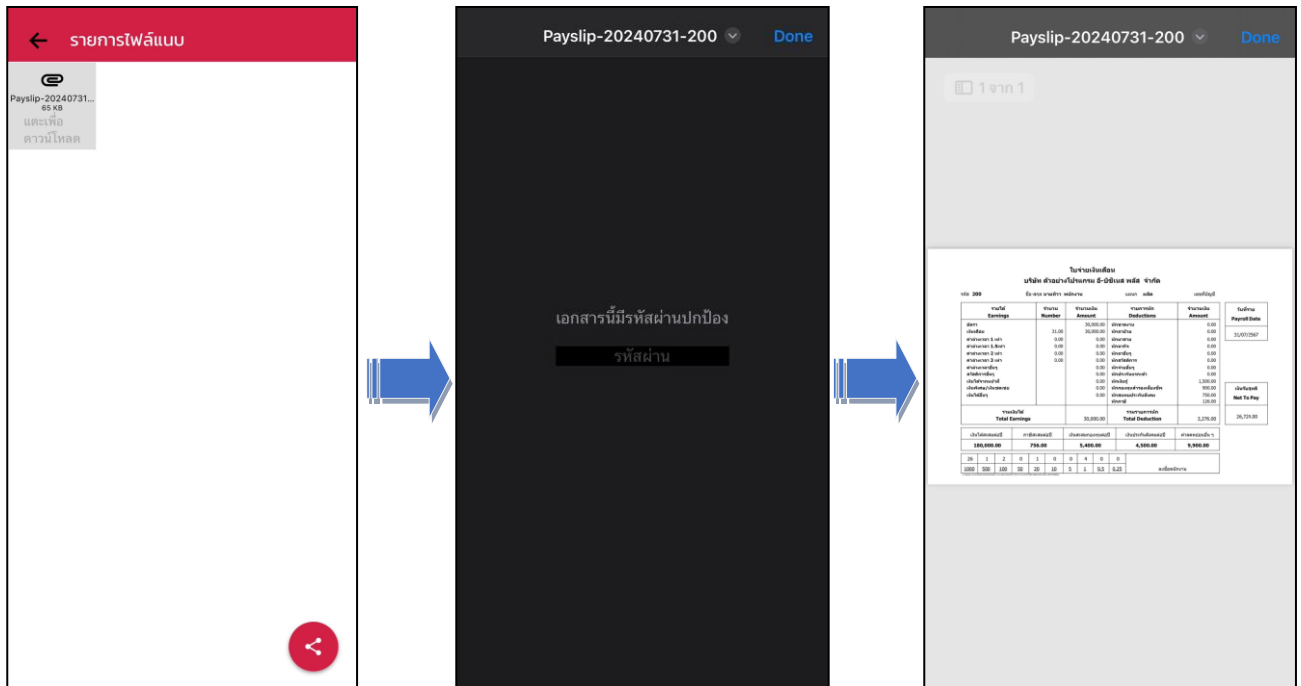
❖ การเปิดไฟล์สลิปเงินเดือน

วิธีการเปิดไฟล์สลิปเงินเดือน

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือก ประกาศ ➔ เลือก ข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาบุคลากร ➔ เลือก  รายการที่ต้องการ ➔ เลือก ดูไฟล์แนบ



➢ แตะ ไฟล์ PaySlip ➔ ใต้ รหัสสำหรับเปิดสลิปเงินเดือน ตามที่ฝ่ายบุคคลกำหนดไว้ เช่น เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ➔ กด ตกลง ➔ จะแสดงสลิปเงินเดือน



หมายเหตุ : ไฟล์สลิปเงินเดือนจะสามารถดูย้อนหลังได้ 30 วัน หากต้องการตรวจสอบหลังจาก 30 วันแล้ว แนะนำให้ทำการส่งเอกสารจากระบบ e-Payslip ในงวดที่ต้องการได้อีกครั้ง