

บทที่ 9

การร้องขอข้อมูลพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถร้องขอข้อมูลต่างๆด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ และพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันที เมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลพนักงานนั้นจะอยู่ในหมวดเงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 7 รายการดังนี้

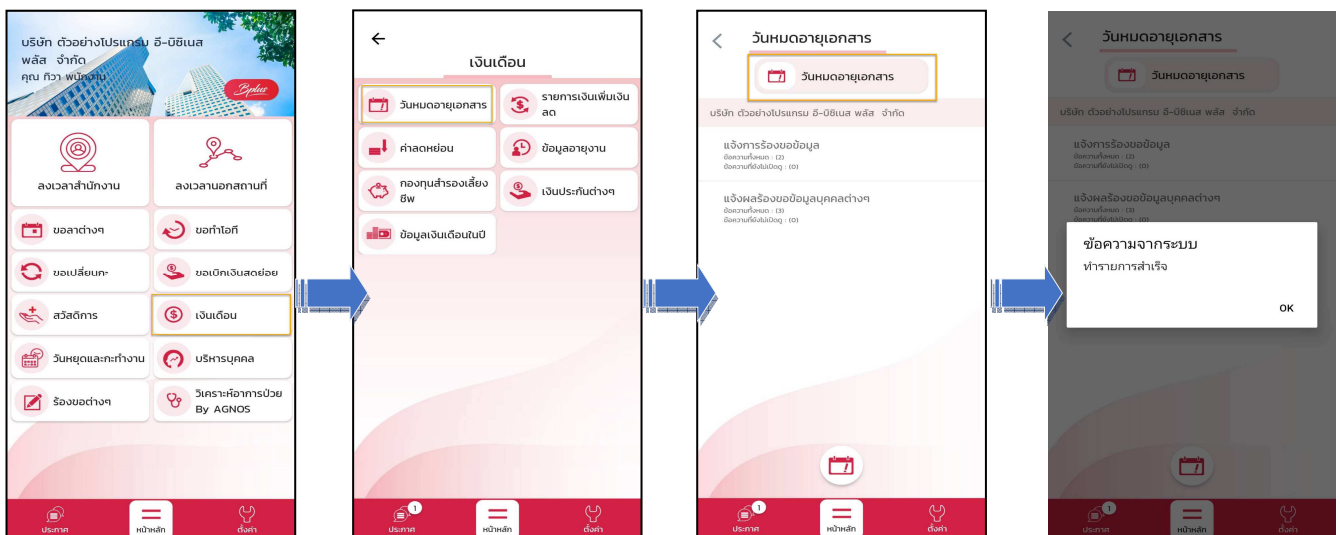
1. วันหยุดอายุเอกสาร
2. รายการเงินเพิ่มเงินหัก
3. ค่าลดหย่อน
4. ข้อมูลอายุงาน
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. เงินประกันต่างๆ
7. ข้อมูลเงินเดือนในปี

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดเงินเดือนนั้นจะต้องซื้อระบบ Payroll (PR) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

❖ การร้องขอวันหยุดอายุเอกสาร

การร้องขอวันหยุดอายุเอกสาร สามารถร้องขอได้ดังนี้

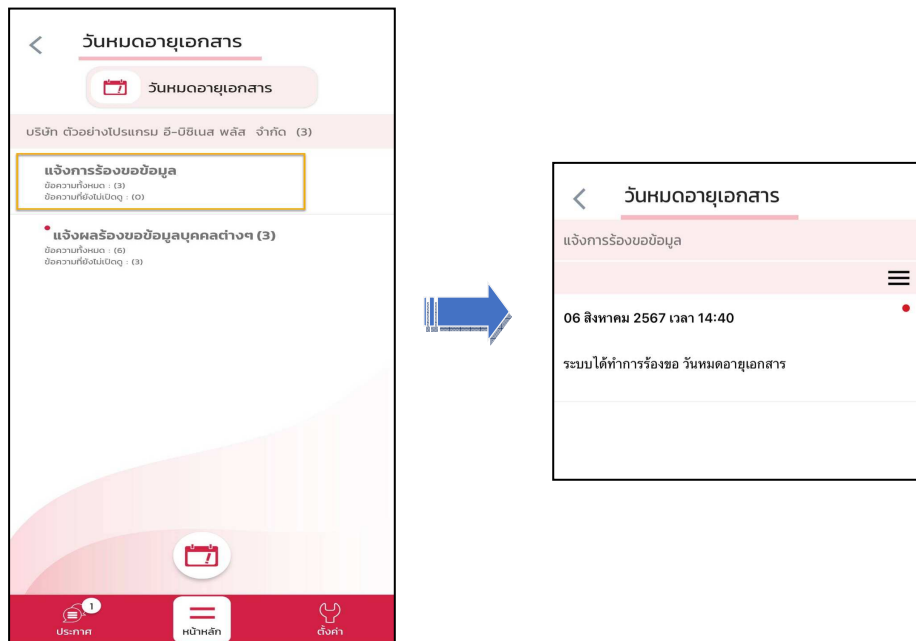
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู เงินเดือน → เลือกเมนู วันหยุดอายุเอกสาร → กด วันหยุดอายุเอกสาร จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

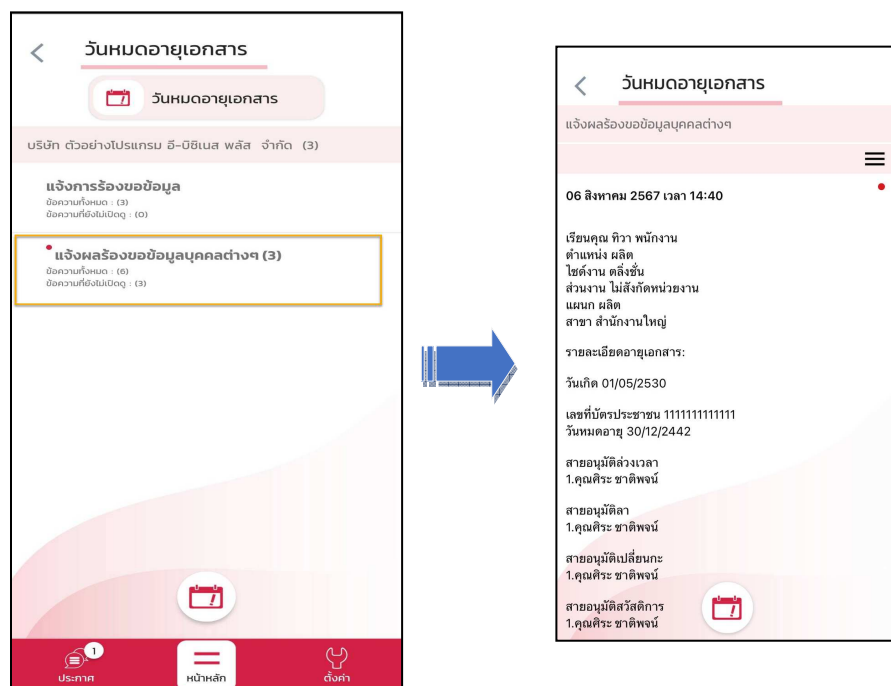
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอวันหมดอายุเอกสาร



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลการร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยจะแสดงรายละเอียด วันเดือนปีเกิด, วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน และสายอนุมัติของพนักงาน ให้ทราบว่าการอนุมัติแต่ละประเภทมีผู้อนุมัติกี่ลำดับ และเป็นใครบ้าง



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงใน หน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน ➔ เลือกเมนู ชื่อ-สกุล

เพิ่มประวัติพนักงาน-200.ทำ พนักงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

การตั้งค่า: ชื่อ-สกุล, เงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม, กองทุนสำรอง, เงินสำหรับ-คู่-หมั้น, บุคคลสำหรับ-คู่-หมั้น, เบี้ยชดเชย, ความคิดและโทษ, สัญญา, เอกสารอื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 200 เลขที่บัตรพนักงาน: [] เพศ: ชาย

* ชื่อ: นาย * ชื่อ: ทิพา * ชื่อ-สกุล: พนักงาน

ชื่อภาษาอังกฤษ: [] สถานภาพ: โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [] วันเกิด: 01/05/2530 อายุ: 37.03

หมายเหตุ: []

ข้อความอื่น: []

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน: 111111111111111111

วันหมดอายุ: 06/08/2567

ออกให้ ณ: []

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ: พนักงาน วันที่: 06/08/2567

เหตุผล: []

ข้อความเดือนละบันทึก

เดือนเมื่อไร: []

ข้อความเดือน: []

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่: []

แขวง/ตำบล: [] เขต/อำเภอ: []

จังหวัด: [] ไปรษณีย์: []

ประเทศ: [] โทรศัพท์: 0647017064

อีเมล: []

รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน: []

รหัสผ่านคีย์: {22F970BD-0B88-49FA-AAFE-1AFCF9193EB2}

บันทึก: บันทึก ยกเลิก

➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของรายละเอียดสาขอนุมัติ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ ➔ เลือก สาขอนุมัติ ➔ คลิกขวาที่สาขอนุมัติที่ต้องการ ➔ เลือก แก้ไขรายการ

สาขานุมัติ

รหัสสาขานุมัติ: 100 ยังใช้งาน: ☒

ชื่อสาขานุมัติ: พนักงาน

ชื่อสาขานุมัติภาษาอื่น: []

ลำดับการอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการค่าล่วงเวลา
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการลา
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการเปลี่ยนกะ
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการสวัสดิการ
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการเงินส่วย
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการเปลี่ยนประวัติ
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการร้องเรียน
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการแจ้งเมื่อรถบัตร
1	100	นายศิริ ขาดิพน	รายการทำงานนอกสำนักงาน

บันทึก ยกเลิก

❖ รายการเงินเพิ่มเงินลด

วิธีการร้องขอรายการเงินเพิ่มเงินลด สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือก หน้าจอหลัก ➔ เลือก เมนู เงินเดือน ➔ เลือกเมนู รายการเงินเพิ่มเงินลด ➔ กด รายการเงินเพิ่มเงินลด ➔ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

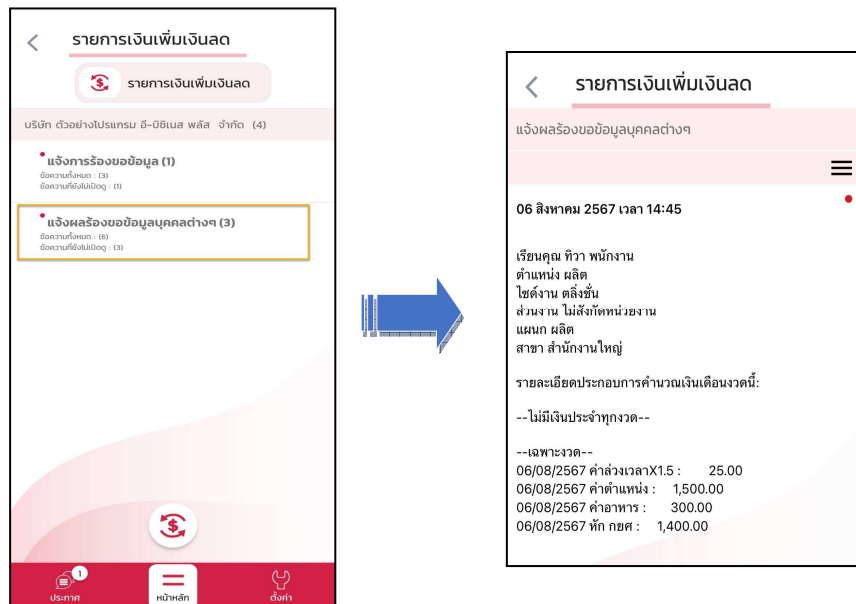
✱ Request(ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายการเงินเพิ่มเงินลด

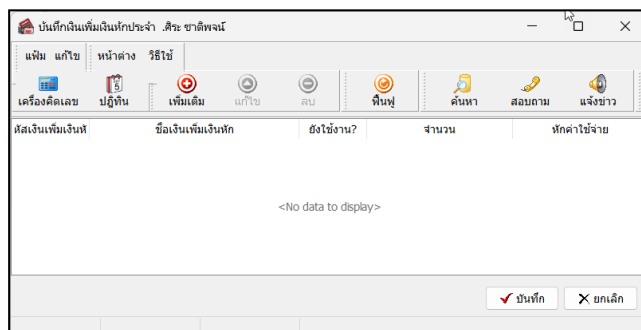


✳ Respond (ของพนักงาน)

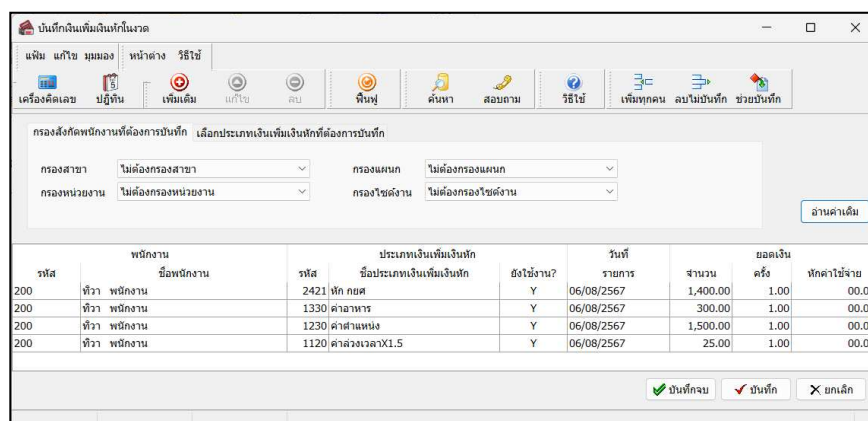
การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มเงินให้พนักงานทราบ โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ได้แก่ เงินได้ประจำทุกงวด และเงินเฉพาะงวดที่กำลังทำเงินเดือนให้พนักงานทราบ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประจำทุกงวด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → เลือกแถบ เงินเดือน → เลือกเมนู บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินเฉพาะงวด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน คลิก ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก อ่านค่าเดิม



❖ การร้องขอค่าลดหย่อน

การร้องขอค่าลดหย่อน สามารถร้องขอได้ดังนี้

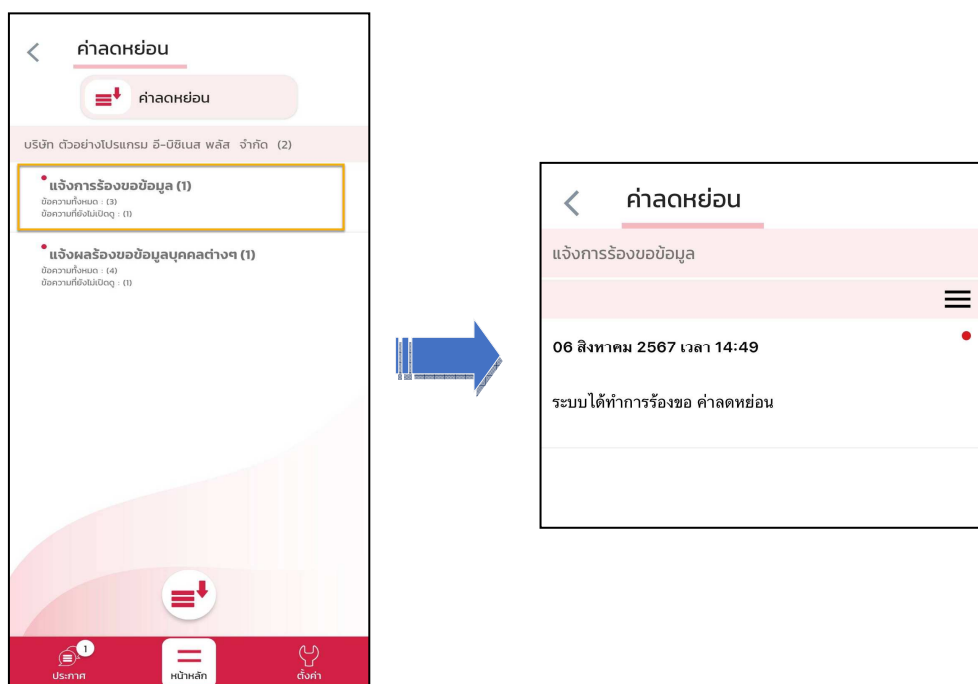
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู เงินเดือน → เลือกเมนู ค่าลดหย่อน → กด ค่าลดหย่อน จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

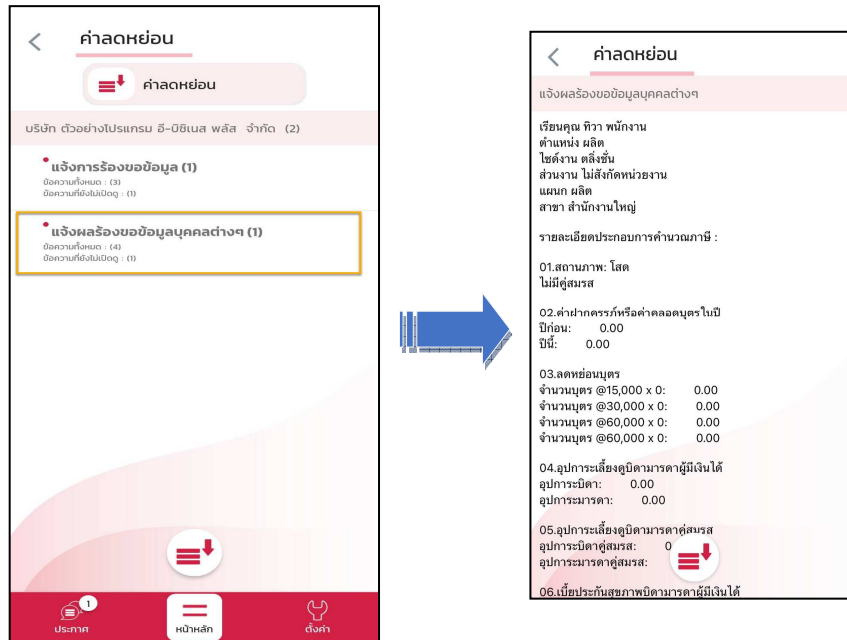
✳ Request(ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอค่าลดหย่อน

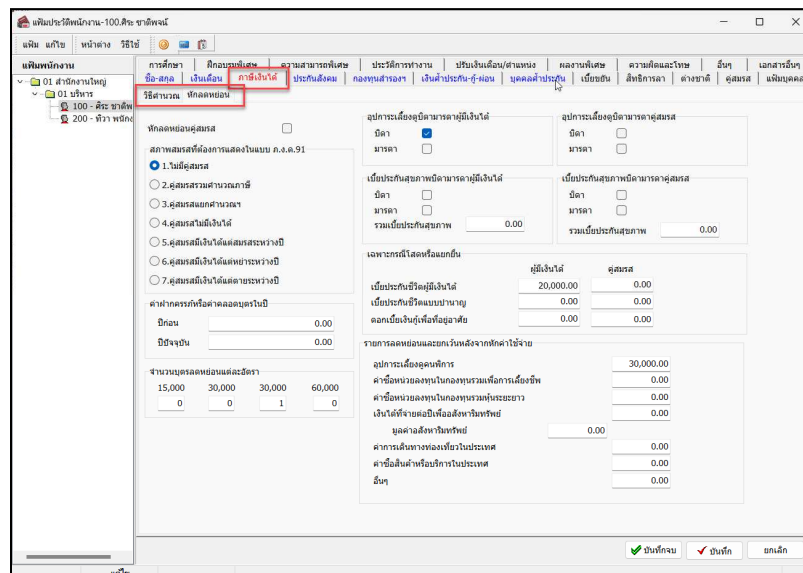


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดคำลดหย่อนให้พนักงานทราบ เช่น สถานภาพ, ค่าฝากครรภ์หรือค่าคลอดบุตร, ลดหย่อนบุตร, อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได้, อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้สมรส เป็นต้น



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของคำลดหย่อน เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → แท็บ ภาษีเงินได้ → แท็บย่อย หักลดหย่อน



❖ การร้องขอข้อมูลอายุงาน

วิธีการร้องขอข้อมูลอายุงาน สามารถร้องขอได้ดังนี้

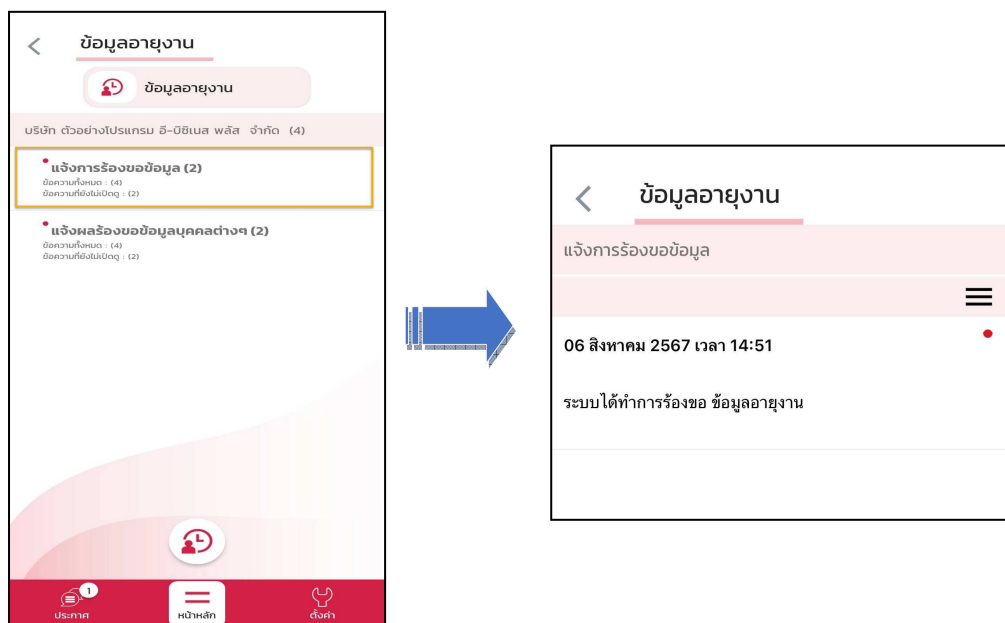
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู เงินเดือน → เลือกเมนู ข้อมูลอายุงาน → กด ข้อมูลอายุงาน จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

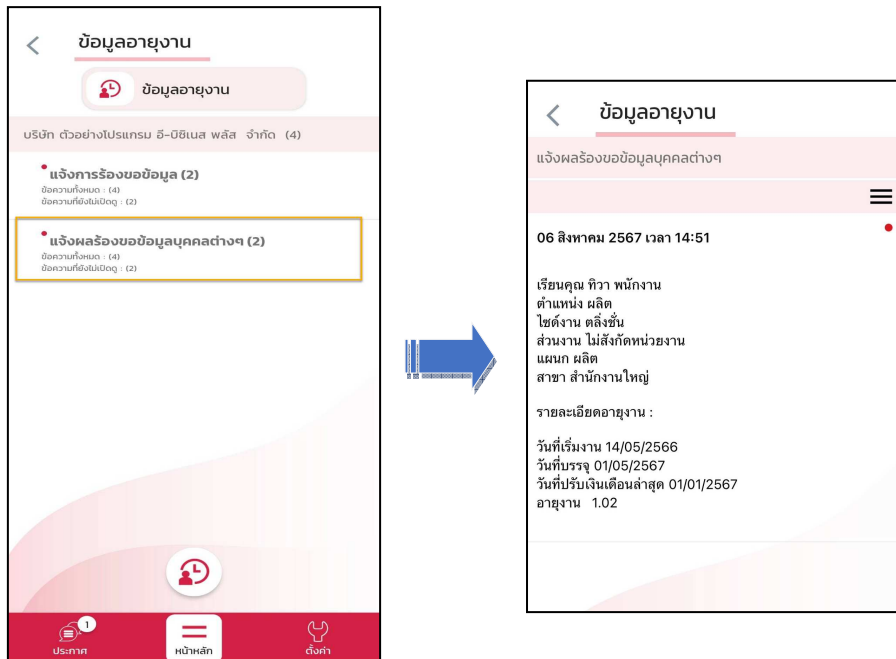
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอ (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลอายุงาน



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลอาชญากร เช่น วันที่เริ่มงาน, อายุงาน เป็นต้น



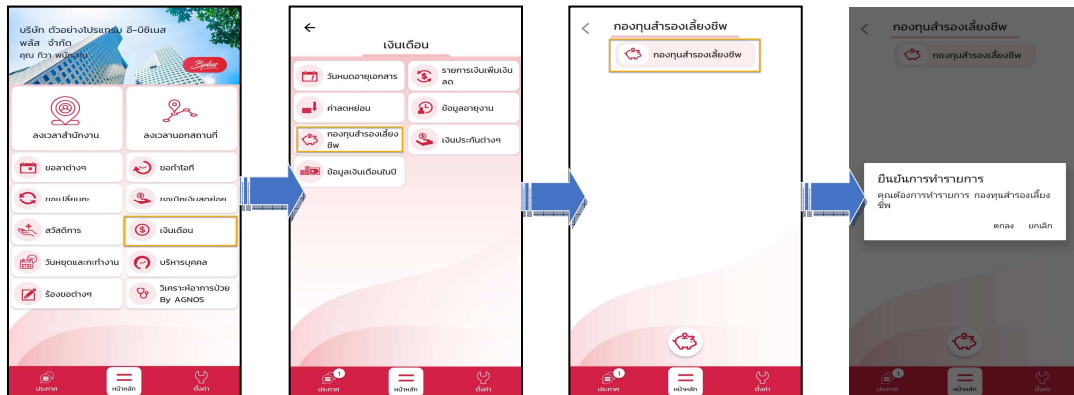
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันที่เริ่มงาน, วันที่บรรจุ, วันที่ปรับเงินเดือนล่าสุด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → แท็บ เงินเดือน

➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของอายุงานพนักงาน เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน เมนู สอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน หรือ เลือก สอบถามสวัสดิการพนักงาน หรือ เลือก สอบถามยอดเงินคงค้างพนักงาน → พิมพ์รหัสพนักงาน → คลิก แสดง

❖ การร้องขอข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การร้องขอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถร้องขอได้ดังนี้

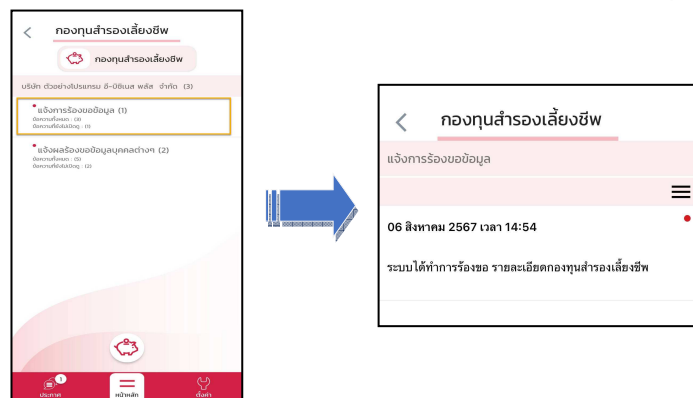
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู เงินเดือน → เลือกเมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → กด กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

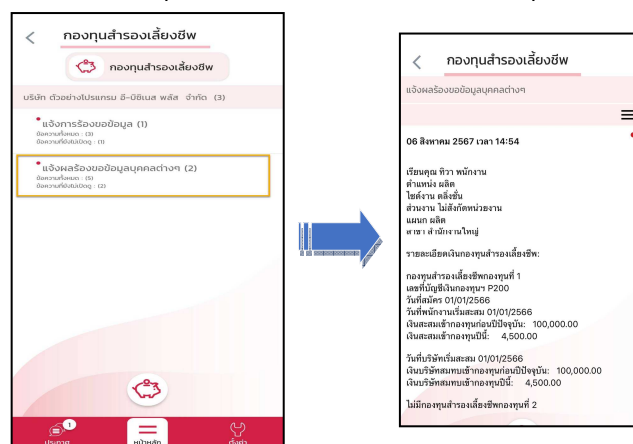
❖ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



❖ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ทราบว่าพนักงานเริ่มสมัครวันที่เท่าไร มียอดเงินสะสมก่อนปีปัจจุบันเท่าไร มียอดเงินสมทบก่อนปีปัจจุบันเท่าไร เป็นต้น

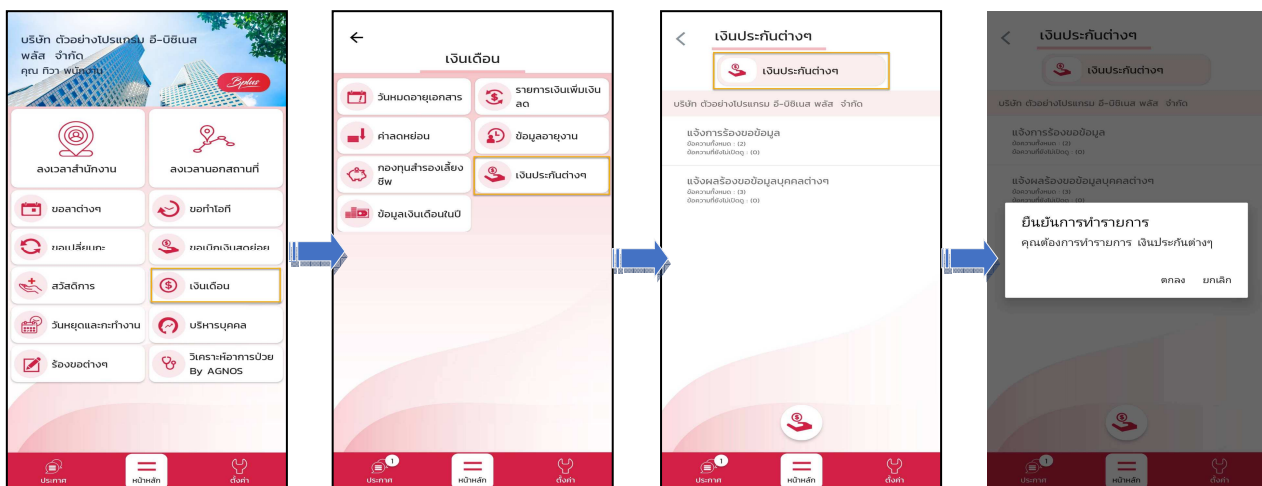


➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน ➔ เลือกลบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

❖ การร้องขอเงินประกันต่างๆ

วิธีการร้องขอเงินประกันต่างๆ สามารถร้องขอได้ดังนี้

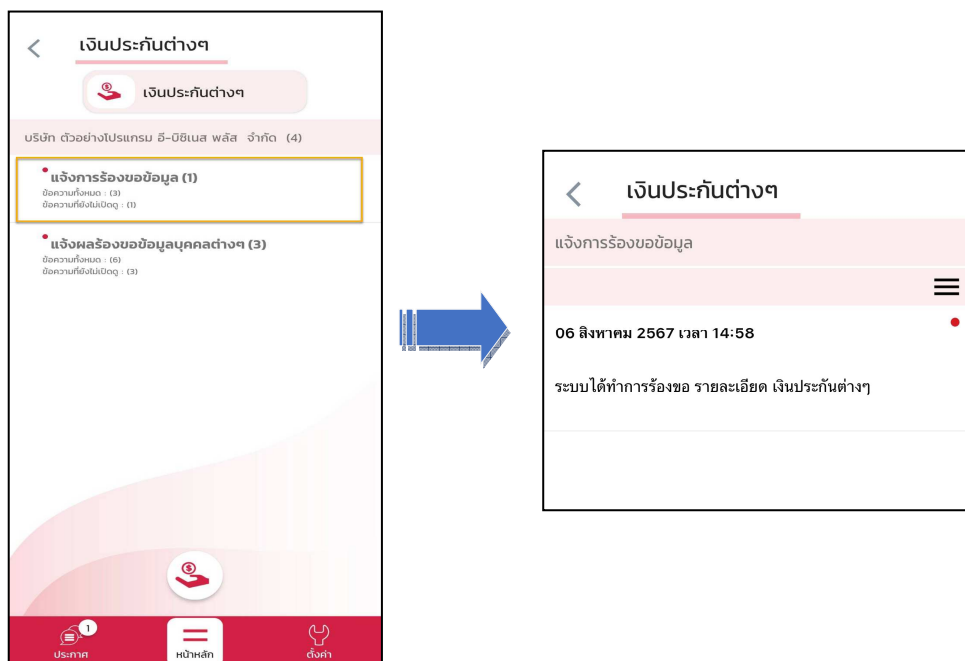
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone เลือก หน้าจอหลัก ➔ เลือก เมนู เงินเดือน ➔ เลือกเมนู เงินประกันต่างๆ ➔ กด เงินประกันต่างๆ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

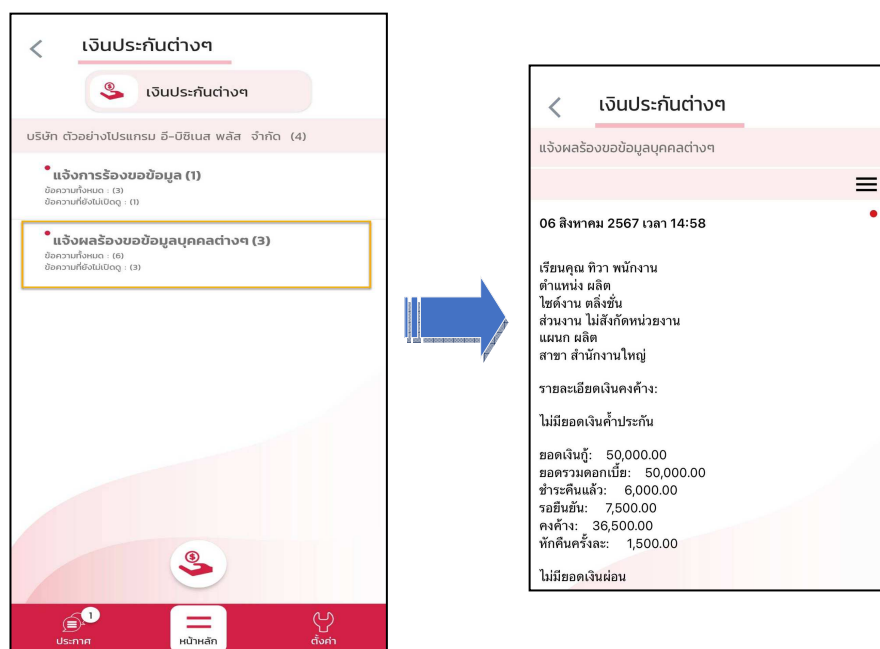
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอ (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดเงินประกันต่างๆ



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลการร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดเงินประกันต่างๆที่อยู่ในประวัติพนักงาน เช่น เงินค่าประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียน, สวัสดิการอื่น เป็นต้น



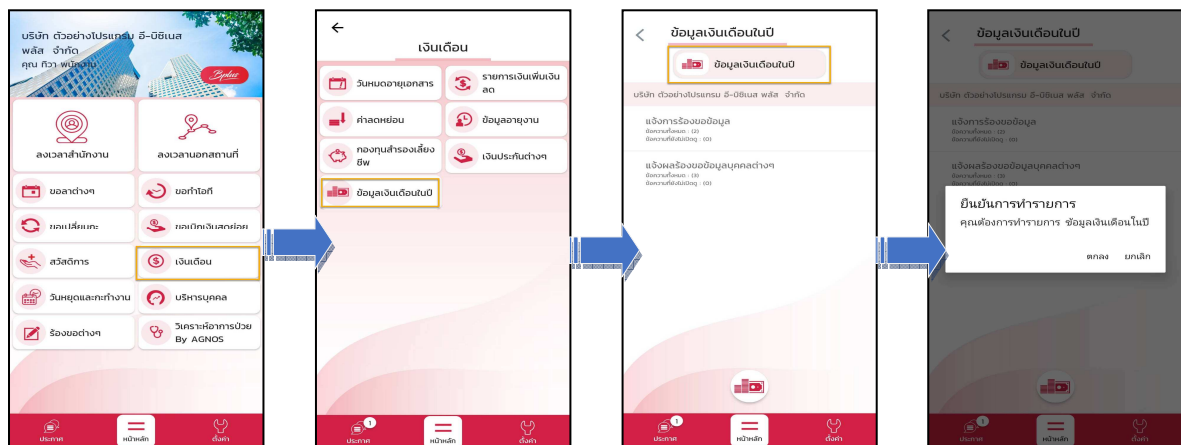
- ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประกันต่างๆ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอเพิ่มประวัติพนักงาน → แท็บ เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน

[illegible]

❖ การร้องขอข้อมูลเงินเดือนในปี

วิธีการร้องขอข้อมูลเงินเดือนในปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

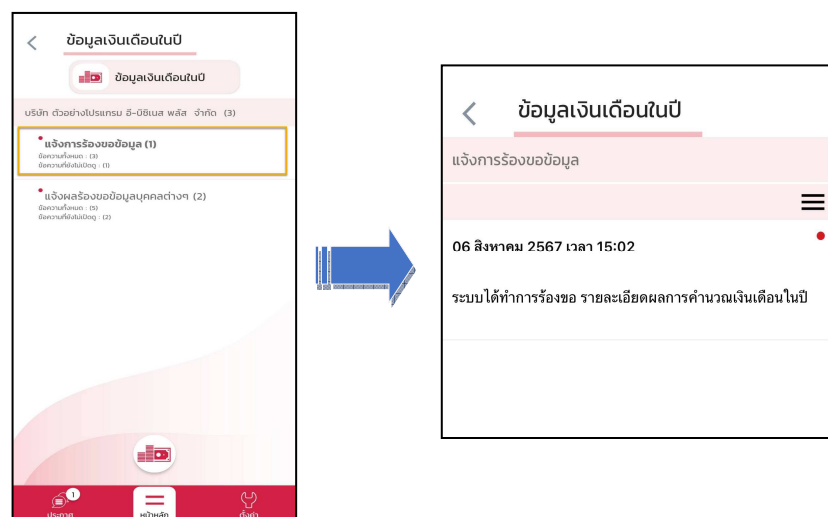
- เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู เงินเดือน → เลือกเมนู ข้อมูลเงินเดือนในปี → กด ข้อมูลเงินเดือนในปี จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



- เมื่อขึ้นขั้นตอนการทำการรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

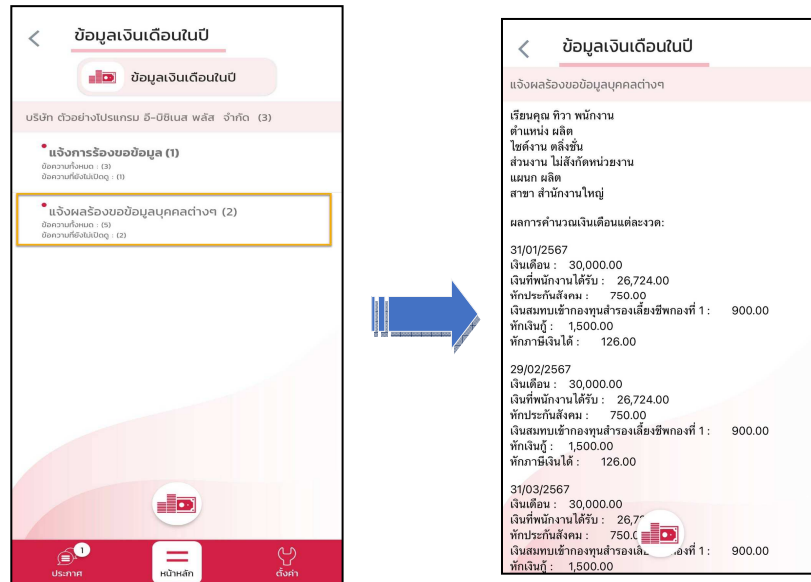
Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปี



❖ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปีให้พนักงานทราบ พนักงานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนย้อนหลังของตัวเองภายในปีนั้นๆ ได้



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก งวดที่ต้องการ → เลือก แผนก ของพนักงาน → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ

ผลการคำนวณ - 200.กาว พนักงาน														
ประเภทข้อมูล														
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ประกันสังคม	สำรองเงิน	ลงบัญชี	ลงบัญชี	ลงบัญชี	สกุลเงิน
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/01/2567														
1	เงินเดือน	30,000.00			31,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00
13	หักภาษีเงินได้		126.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	126.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00
10	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้า			900.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	900.00
24	ดอกเบี้ยเงินกู้			0.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	0.00
9	เงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง		900.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	900.00
12	หักเงินกู้		1,500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	1,500.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	26,724.00			1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	26,724.00
วันที่ : 29/02/2567														
1	เงินเดือน	30,000.00			29,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00
13	หักภาษีเงินได้		126.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	126.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00
10	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้า			900.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	900.00
24	ดอกเบี้ยเงินกู้			0.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	0.00
9	เงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง		900.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	900.00
12	หักเงินกู้		1,500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	1,500.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	26,724.00			1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	26,724.00
วันที่ : 31/03/2567														
1	เงินเดือน	30,000.00			31,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00
13	หักภาษีเงินได้		126.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	126.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงาน: ผลัด	ไม่สังกัด	คลังเงิน	750.00