

บทที่ 1 การเตรียมข้อมูลก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

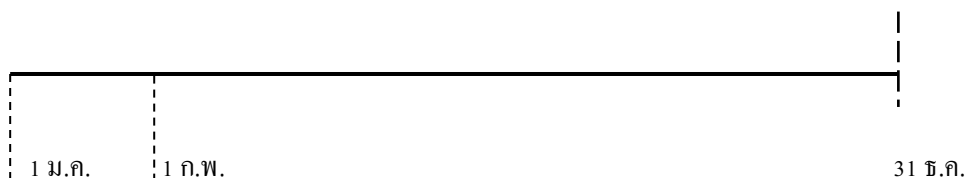
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องบันทึกในโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน เพื่อให้โปรแกรมนำข้อมูลที่บันทึกไปคำนวณเงินเดือน และออกรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

❖ สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

- ข้อมูลต่างๆ ของบริษัท เช่น ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขที่บัญชีประกันสังคม, เลขที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เลขที่บัญชีของบริษัท
- ข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทเกี่ยวกับการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ตัวหารจำนวนวันกรณีมาทำงานไม่ครบเดือน, วิธีการพิเศษต่างๆ
- ข้อกำหนดเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ที่บริษัทฯ กำหนดให้หรือหักกับพนักงานนอกจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าครองชีพ, เบี้ยขยัน, การหักมาสาย, หักขาดงาน เป็นต้น พร้อมหน่วยในการคำนวณว่าเป็น วัน, ชั่วโมง หรือเป็นบาท
- งดการคำนวณเงินเดือนของบริษัทว่าวันที่ใดเป็นวันต้นงวด, วันสิ้นงวด และวันที่จ่ายเงินเดือน
- ผังองค์กร (ORGANIZATION CHART) เช่น สาขา, แผนก, ตำแหน่งงาน และประวัติพนักงาน
- กำหนดว่าจะเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือนที่งวดใด และทำการรวบรวมขอยกมาก่อนใช้โปรแกรม เช่น เริ่มใช้โปรแกรมวันที่ 1 ธ.ค. ให้ทำการรวบรวมขอยกมาตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. – 30 พ.ย. เป็นต้น

*** การบันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงาน เมื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Business Plus Payroll**
เริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมวันที่ 1 ธันวาคม 2565



นาย ก. เป็นพนักงานของบริษัทมาตั้งแต่ปีก่อน ให้บันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 – 30 พ.ย. 65

นาย ข. เป็นพนักงานของบริษัทมาตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 ให้บันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 – 30 พ.ย. 65

นาย ค. เป็นพนักงานเข้าใหม่และไม่มีรายได้จากที่อื่นมาก่อน เริ่มเข้ามาทำงาน 1 ก.พ. 65

ให้บันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมตั้งแต่ 1 ก.พ. 65 – 30 พ.ย. 65

นาย ง. เป็นพนักงานเข้าใหม่และมีรายได้จากที่อื่นมาก่อน เริ่มเข้ามาทำงาน 1 ก.พ. 65

ให้บันทึกขอยกมาก่อนเข้ามาทำงานในบริษัท ตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 – 31 ม.ค. 65

ให้บันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมตั้งแต่ 1 ก.พ. 65 – 30 พ.ย. 65