

บริษัท โตโยต้ามอเตอร์ จำกัด

ขั้นตอนการทำงานประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้าง	- ทำการสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง
หัวหน้างานเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่ทำจ่าย	
หัวหน้างานเงินเดือน	บันทึกข้อมูลที่ทำจ่ายใน โปรแกรมเงินเดือน	- เข้าโปรแกรม Bplus payroll - เลือกบันทึกพนักงานเข้าใหม่-ลาออก,ปรับค่าจ้าง(กรณีที่มี) - บันทึกประเภทเงินเพิ่มและเงินหักแต่ละประเภท
หัวหน้างานเงินเดือน	ทำการประมวลผลข้อมูลที่บันทึก	- เลือกคำนวณ คลิกลำานเงินเดือน - เลือกสาขาและแผนกที่ต้องการคำนวณ - คลิกเก็บขั้นตอนการ และคลิกลำาน - รอโปรแกรมคำนวณผล
หัวหน้างานเงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลใน โปรแกรม	
หัวหน้างานเงินเดือน	ทำการแก้ไขข้อมูลที่บันทึก	
หัวหน้างานเงินเดือน	สรุปการจ่ายค่าจ้าง	- ปรับเอกสารเพื่อประกอบการทำจ่ายค่าจ้าง - สรุปเงินได้/เงินหักและค่าจ้างที่ต้องจ่ายพร้อมค่าธรรมเนียม - สรุปยอดเงินนำส่งธนาคารบัญชีเงินเดือนพนักงาน
ผจก.เงินเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องสรุปจ่ายค่าจ้าง	
หัวหน้างานเงินเดือน/ แผนกบัญชี	สำเนาสรุปการจ่ายค่าจ้างให้แผนกบัญชี	- สำเนาใบสรุปการจ่ายค่าจ้างให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกค่าจ้าง และทำเช็คเงินเดือน - สรุปรายงานค่าจ้างประจำเดือนแยกแผนกให้บัญชีบันทึกค่าจ้าง
หัวหน้างานเงินเดือน/ เจ้าหน้าที่ธนาคาร	นำเช็คค่าจ้าง/ข้อมูลค่าจ้างขึ้นธนาคาร	- นำเช็คเงินเดือนและเอกสารสรุปยอดเงินนำส่งธนาคารบัญชีเงินเดือนพนักงาน - Saveข้อมูลสรุปยอดเงินนำส่งธนาคารเป็นไฟล์ TXT. - ทำรายงานสรุปเงินเดือนประจำเดือน