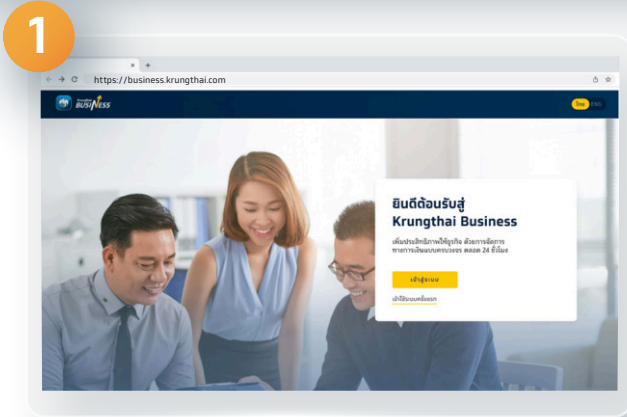


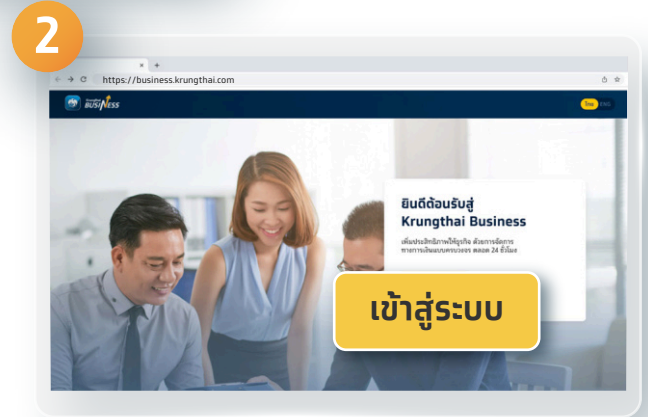
# วิธีการอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ผ่านเว็บไซต์

## วิธีอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ที่ไม่มีผู้อนุมัติ

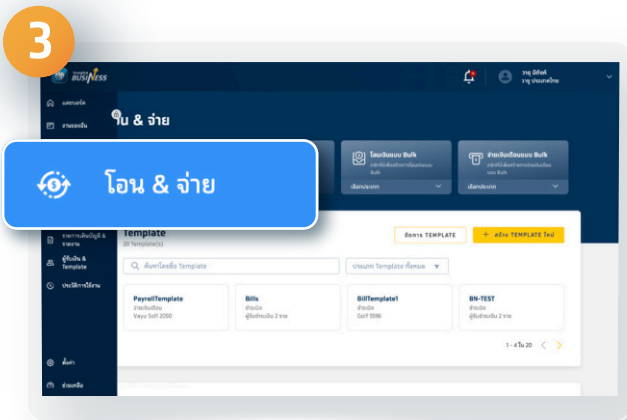


เข้าเว็บไซต์

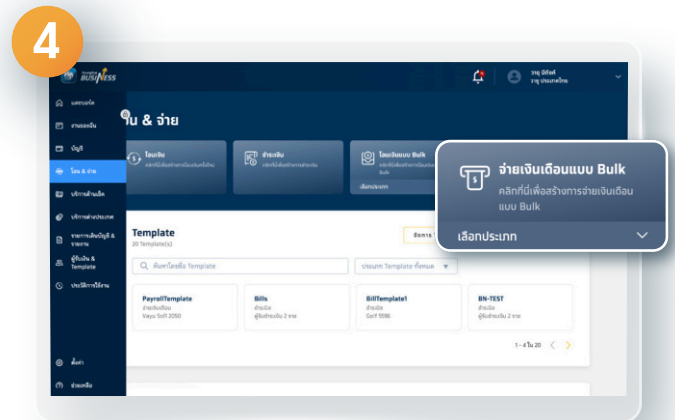
<https://business.krungthai.com>



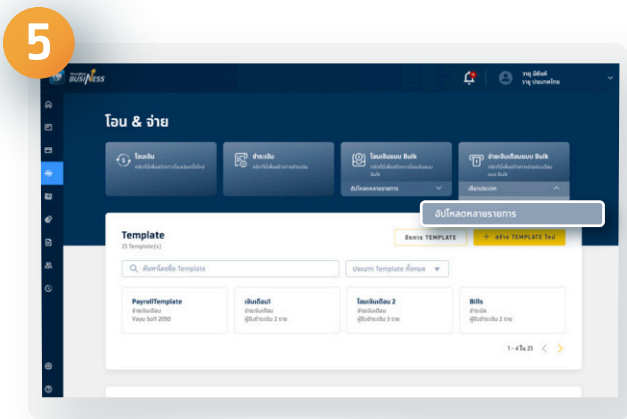
เลือก **เข้าสู่ระบบ**



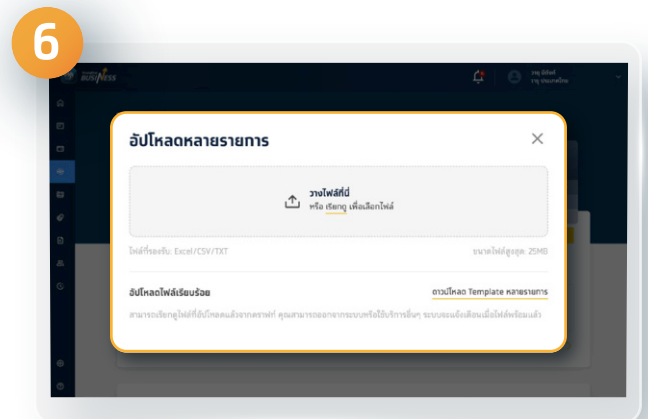
เลือก **เมนูโอน & จ่าย**



เลือก **เมนูจ่ายเงินเดือนแบบ Bulk**

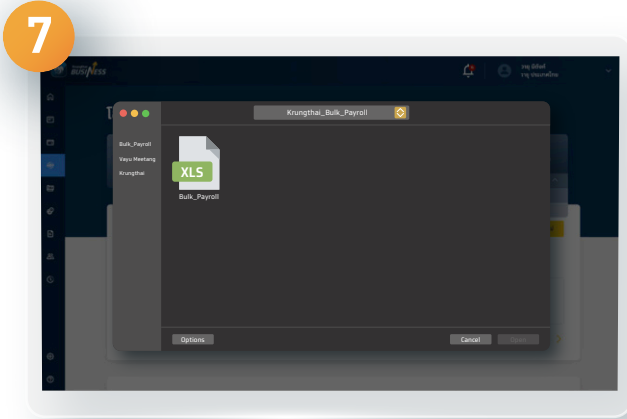


เลือก **อัปโหลดหลายรายการ**

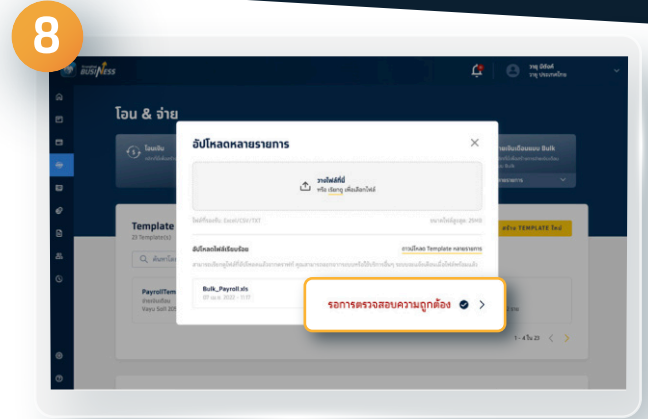


วางไฟล์ในช่องที่กำหนด

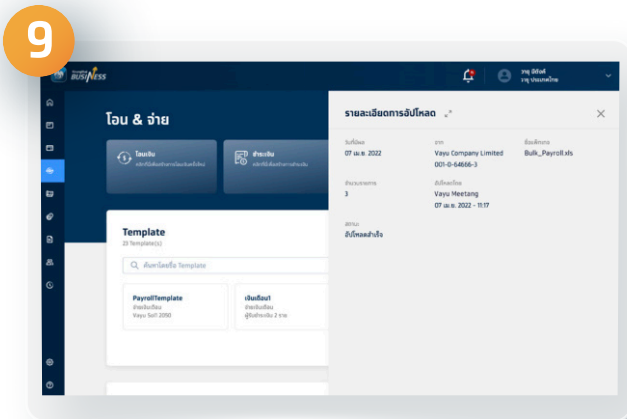
# วิธีการอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ผ่านเว็บไซต์



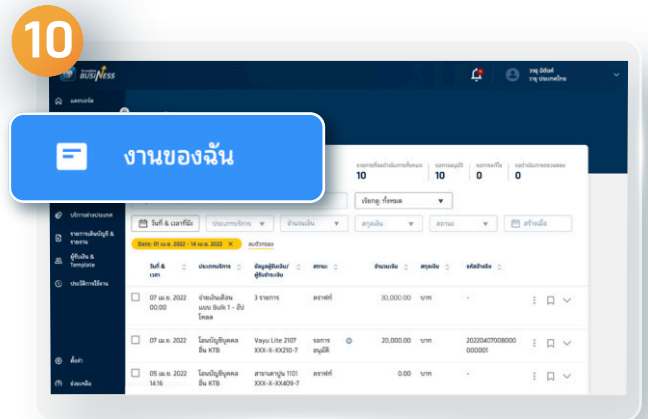
หรือกด **เรียกดู** เพื่อเลือกไฟล์ จากคอมพิวเตอร์



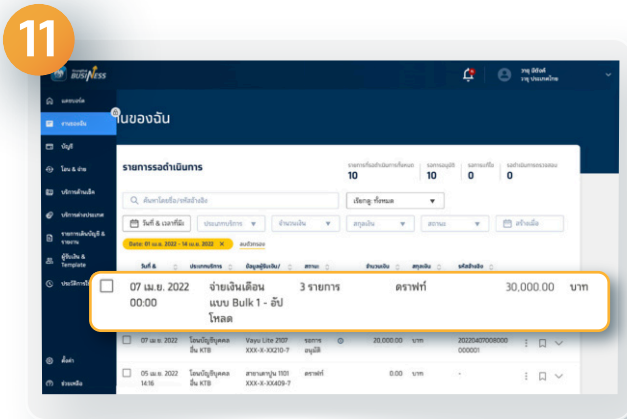
กด **รายการตรวจสอบความถูกต้อง**



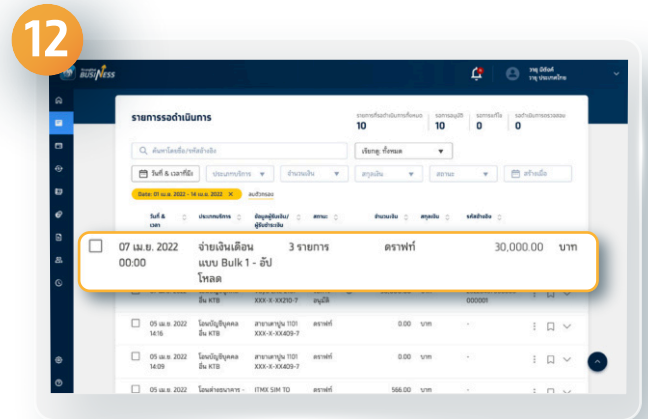
ตรวจสอบรายละเอียดการอัปโหลด



เลือก **งานของเงิน** ในส่วนรายการรอดำเนินการ

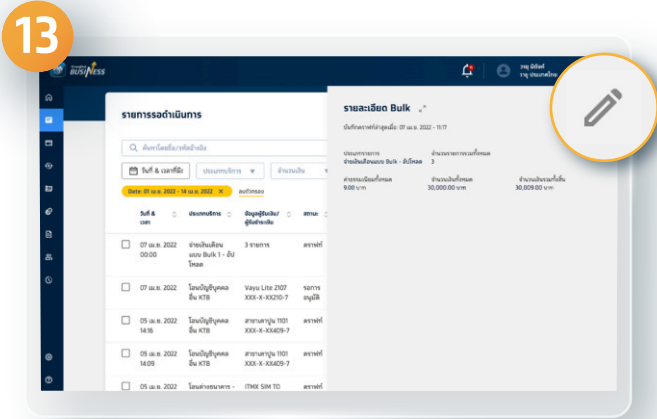


รายการที่อัปโหลดจะขึ้นสถานะเป็นกราฟ

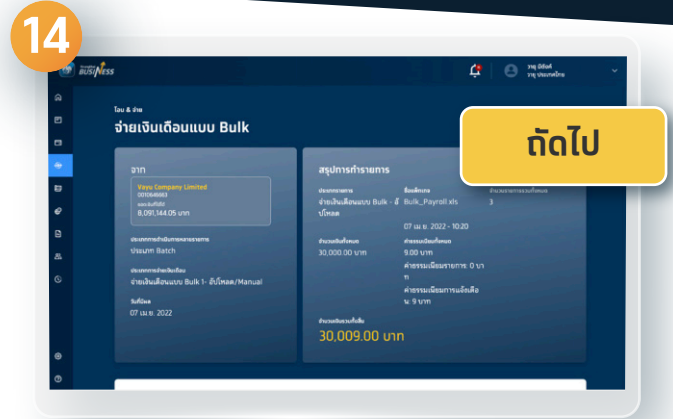


เลือกรายการที่ต้องการ

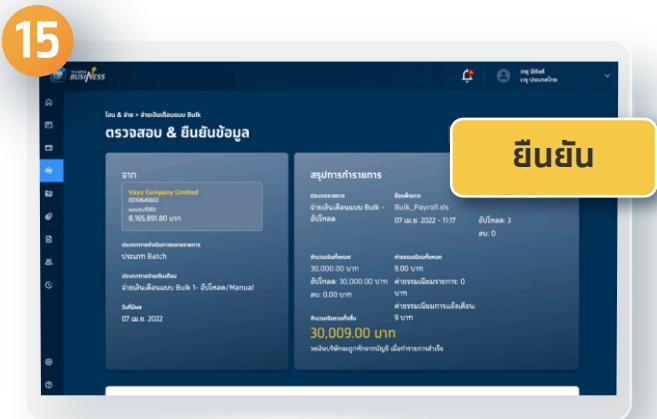
# วิธีการอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ผ่านเว็บไซต์



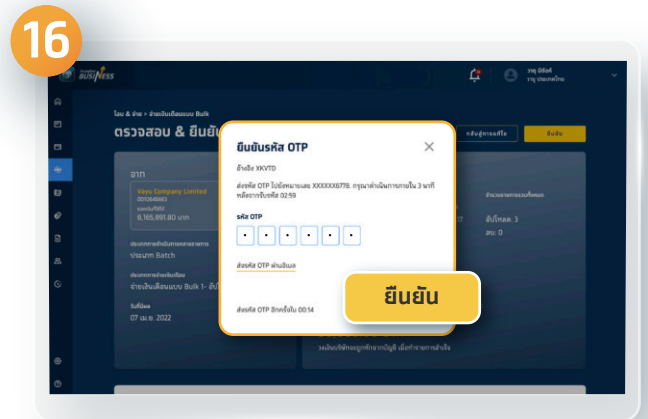
กด **ติงสอ** เพื่อทำการการต่อ



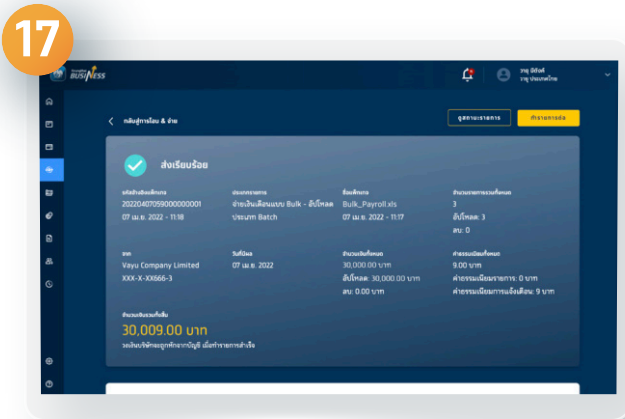
กด **ถัดไป**



กด **ยืนยัน**



ใส่รหัส OTP ที่ได้รับ และกด **ยืนยัน**



หน้าจอจะแสดงสรุปรายการทั้งหมด  
ทำการโอนเงินเดือนแบบ Bulk Payroll  
ที่ไม่มีผู้อนุมัติสำเร็จ

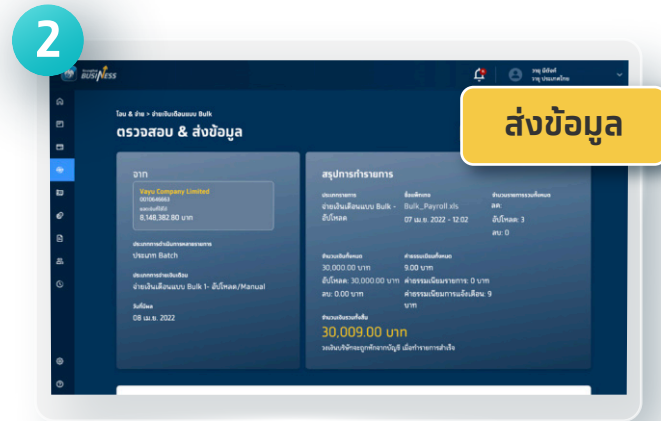
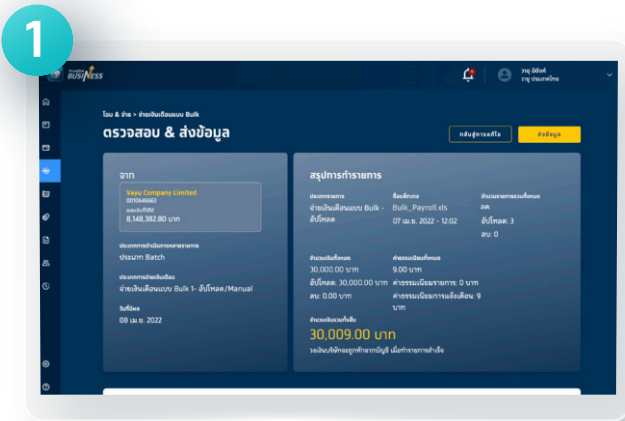
# วิธีการอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll

## ผ่านเว็บไซต์

### วิธีอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ที่มีผู้อนุมัติ

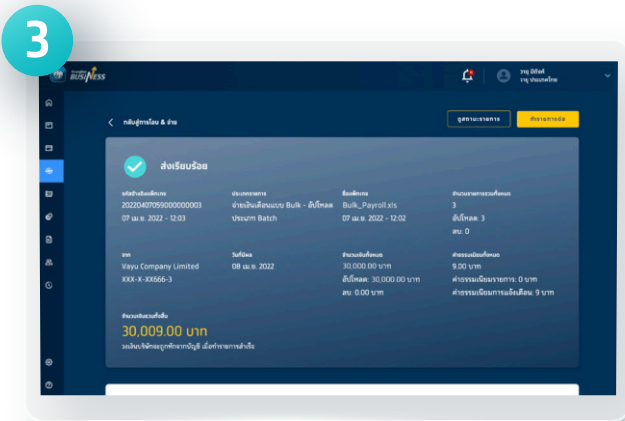


#### 1.1 สำหรับผู้สร้างรายการ



ทำการอัปโหลดไฟล์เหมือนกับ  
การอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll ที่ไม่มีผู้อนุมัติ

กด **ส่งข้อมูล** เพื่อส่งไปยัง  
ผู้ตรวจสอบหรือผู้อนุมัติ



หากบริษัทมีผู้ตรวจสอบ  
ให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบรายการก่อน

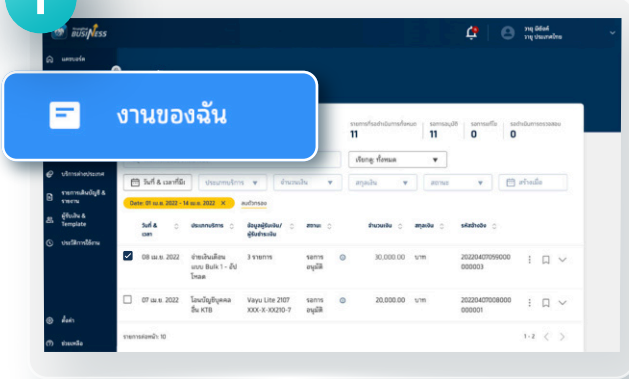
# วิธีการอัปโหลดไฟล์ Bulk Payroll

## ผ่านเว็บไซต์



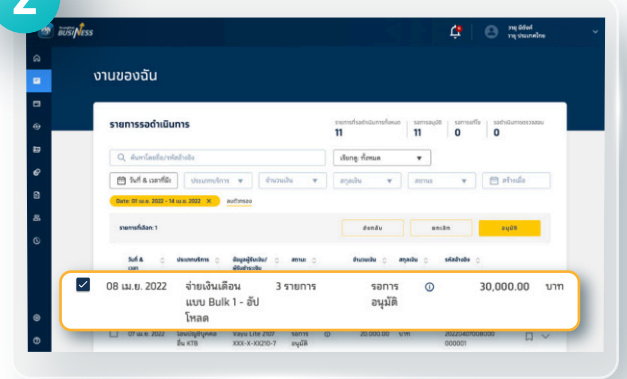
### 1.2 สำหรับผู้อนุมัติ

1



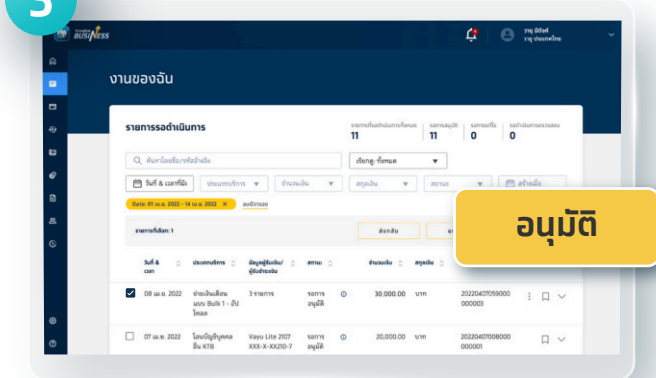
เลือก **งานของเงิน**  
ในส่วนรายการรอดำเนินการ

2



เลือกรายการรอดำเนินการอนุมัติ

3



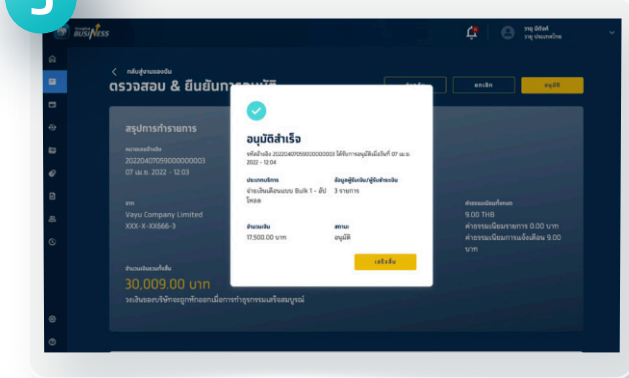
กด **อนุมัติ**

4



ใส่รหัส OTP ที่ได้รับ  
และกด **ยืนยัน**

5



ทำการโอนเงินเดือนแบบ Bulk Payroll ที่มีผู้อนุมัติสำเร็จ