

บทที่ 1

การตั้งค่าระบบสวัสดิการพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน

ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการบันทึกขอสวัสดิการพนักงาน เป็นระบบที่เอื้ออำนวยในเรื่องการบันทึกขอสวัสดิการพนักงานแบบ Online เพื่อช่วยลดปริมาณกระดาษ, ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและลดขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล โดยข้อมูลที่ได้จากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการบันทึกขอสวัสดิการพนักงาน ก็ยังสามารถนำมาคำนวณจ่ายสวัสดิการพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนได้ทันที ดังนั้น การจะเริ่มใช้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการบันทึกขอสวัสดิการพนักงาน จึงจำเป็นต้องมีการตั้งค่าพื้นฐานในระบบก่อน โดยในบทที่ 1 จะขอแนะนำในส่วนของการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานในโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การตั้งค่าชนิดสวัสดิการพนักงาน
2. การตั้งค่าสวัสดิการพนักงาน
3. การตั้งค่าสายอนุมัติ
4. การตั้งค่าผู้อนุมัติแทน
5. การตั้งค่าผลการอนุมัติ
6. การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
7. การกำหนดสวัสดิการให้กับพนักงาน

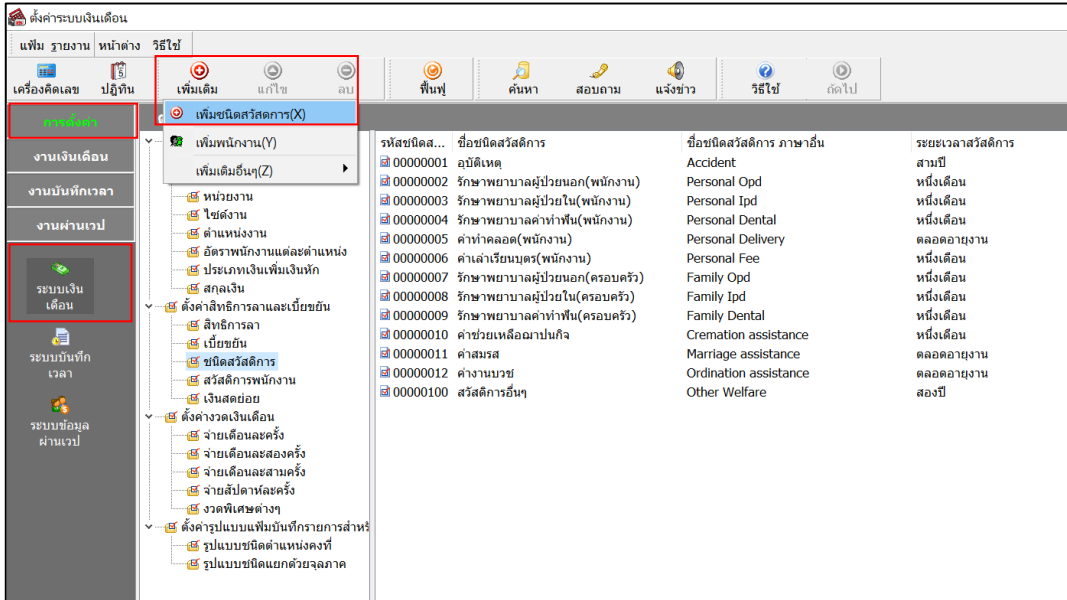
1) การตั้งค่าชนิดสวัสดิการพนักงาน

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าและบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยจ่ายเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และเมื่อพนักงานเบิกค่าสวัสดิการครบแล้ว โปรแกรมก็จะมีระบบป้องกันไม่ให้จ่ายเงินสวัสดิการเกินจากที่ได้รับโดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะมีชนิดเงินสวัสดิการของพนักงานที่เป็นรายการมาตรฐานให้ จำนวน 13 รายการ โดยหากบริษัทมีชนิดสวัสดิการมากกว่าที่โปรแกรมกำหนดสามารถเพิ่มสวัสดิการได้ไม่จำกัด สำหรับชนิดเงินสวัสดิการของพนักงานที่เป็นรายการมาตรฐานให้ มีรายการดังนี้

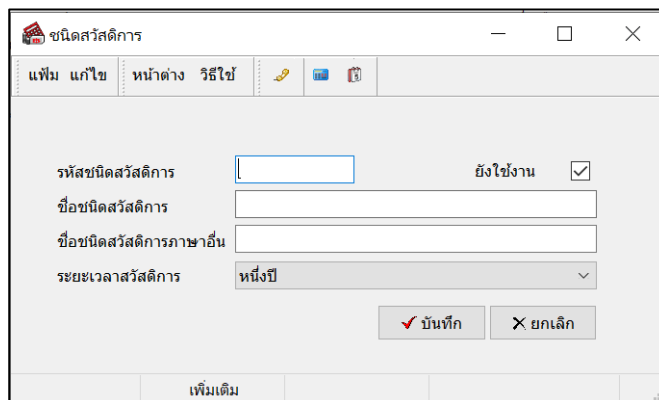
- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. อุบัติเหตุ | 2. รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน) |
| 3. รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน) | 4. รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน) |
| 5. ค่าทำคลอด(พนักงาน) | 6. ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน) |
| 7. รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว) | 8. รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว) |
| 9. รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว) | 10. ค่าช่วยเหลือฌาปนกิจ |
| 11. ค่าสมรส | 12. ค่างานบวช |
| 13. สวัสดิการอื่นๆ | |

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มชนิดสวัสดิการ



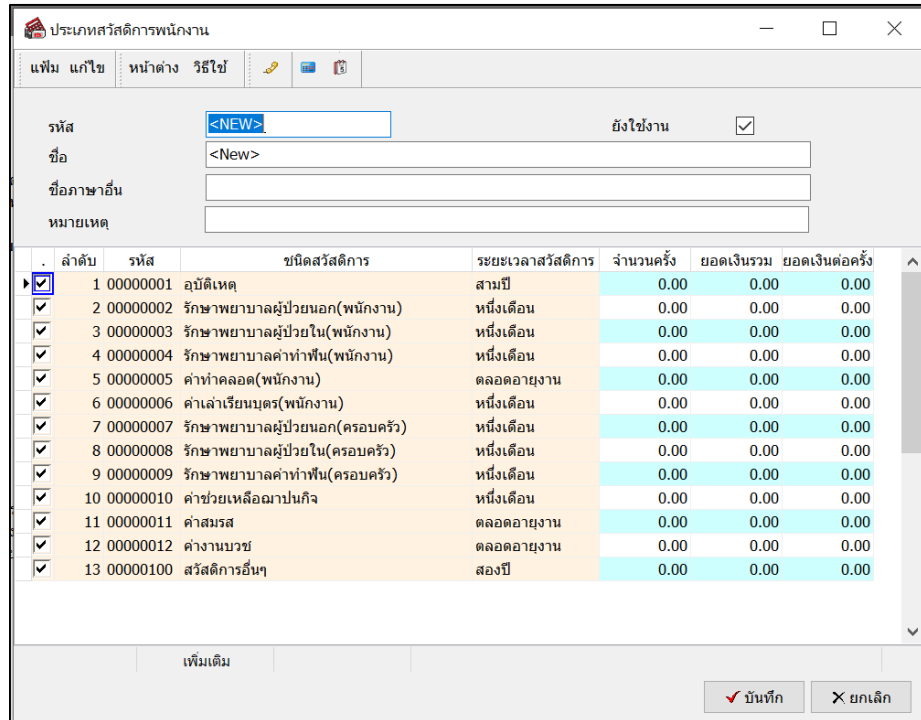
➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการเพิ่มชนิดสวัสดิการ ดังภาพ



- รหัสชนิดสวัสดิการ คือ การระบุรหัสของประเภทสวัสดิการ
- ชื่อชนิดสวัสดิการ คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการชื่อไทย
- ชื่อชนิดสวัสดิการภาษาอื่น คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการชื่อภาษาอังกฤษ
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของชนิดสวัสดิการว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ การกำหนดระยะเวลาในการจ่ายเงินสวัสดิการนั้น
 - ตลอดอายุงาน คือ กำหนดระยะเวลาตัดรอบการคำนวณสวัสดิการ โดยคำนวณตลอดอายุการทำงานของพนักงาน
 - หนึ่งเดือน คือ กำหนดระยะเวลาตัดรอบการคำนวณสวัสดิการ โดยคำนวณทุกเดือนที่มีการบันทึกขอสวัสดิการ
 - หนึ่งปี คือ กำหนดระยะเวลาตัดรอบการคำนวณสวัสดิการ โดยคำนวณทุกหนึ่งปีที่มีการบันทึกขอสวัสดิการ
 - สองปี คือ กำหนดระยะเวลาตัดรอบการคำนวณสวัสดิการ โดยคำนวณทุกสองปีที่มีการบันทึกขอสวัสดิการ
 - สามปี คือ กำหนดระยะเวลาตัดรอบการคำนวณสวัสดิการ โดยคำนวณทุกสามปีที่มีการบันทึกขอสวัสดิการ

2) การตั้งค่าสวัสดิการพนักงาน

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกำหนดสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งกรณีที่มีนโยบายของบริษัทที่มีประเภทสวัสดิการของพนักงานมากกว่า 1 กลุ่ม สามารถสร้างเพิ่มในโปรแกรมได้ไม่จำกัด



ลำดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	จำนวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
1	00000001	อุบัติเหตุ	สามปี	0.00	0.00	0.00
2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
3	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
5	00000005	ค่าทำคลอด(พนักงาน)	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
6	00000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
7	00000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
8	00000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
10	00000010	ค่าช่วยเหลืออุปถัมภ์	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
12	00000012	ค่างานนศพ	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	สองปี	0.00	0.00	0.00

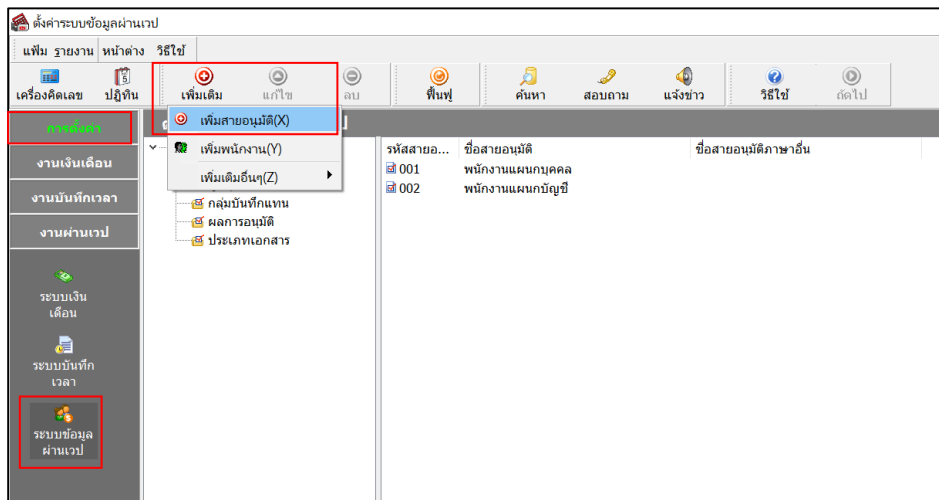
- รหัส คือ การระบุรหัสของประเภทสวัสดิการ
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของประเภทสวัสดิการว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- ชื่อ คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการชื่อไทย
- ชื่อภาษาอื่น คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการชื่อภาษาอื่น เช่น ภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของประเภทสวัสดิการนั้น
- ลำดับ คือ การแสดงลำดับชื่อสวัสดิการในแต่ละกลุ่ม ซึ่งโปรแกรมจะแสดงลำดับให้อัตโนมัติ
- รหัส คือ การแสดงรหัสของชื่อสวัสดิการในแต่ละกลุ่ม ซึ่งโปรแกรมแสดงให้อัตโนมัติตามที่ได้ตั้งค่าไว้
- ชนิดสวัสดิการ คือ การแสดงรหัสของชนิดสวัสดิการในแต่ละกลุ่ม ซึ่งโปรแกรมแสดงให้อัตโนมัติตามที่ได้ตั้งค่าไว้
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ การกำหนดระยะเวลาของชนิดสวัสดิการ ซึ่งโปรแกรมแสดงให้อัตโนมัติตามที่ได้ตั้งค่าไว้
- จำนวนครั้ง คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งทั้งหมดที่พนักงานสามารถเบิกได้ ซึ่งถ้าพนักงานเบิกเกินที่กำหนด โปรแกรมจะหยุดจ่ายให้อัตโนมัติ
- ยอดเงินรวม คือ เป็นการระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่พนักงานสามารถเบิกได้ ซึ่งถ้าพนักงานเบิกเกินที่กำหนด โปรแกรมจะหยุดจ่ายให้อัตโนมัติ

- ยอดเงินต่อครั้ง คือ เป็นการระบุจำนวนเงินที่พนักงานสามารถเบิกได้ต่อครั้ง ซึ่งถ้าพนักงานเบิกเกินที่กำหนด โปรแกรมจะหยุดจ่ายให้อัตโนมัติ

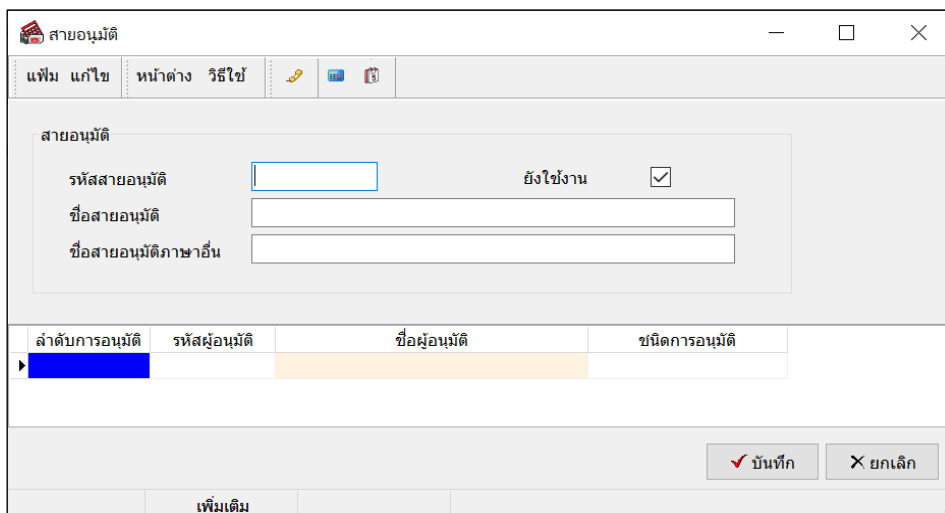
3) สายอนุมัติ

การกำหนดสายอนุมัติ เป็นการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติใบขออนุมัติสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละกลุ่ม
วิธีการบันทึกข้อมูล

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เพิ่มสายอนุมัติ



- ปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- รหัสสายอนุมัติ คือ การกำหนดรหัสของสายอนุมัติ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ชื่อสายอนุมัติ คือ การกำหนดชื่อสายอนุมัติภาษาไทย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใ้ใช้งานของสายอนุมัติว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

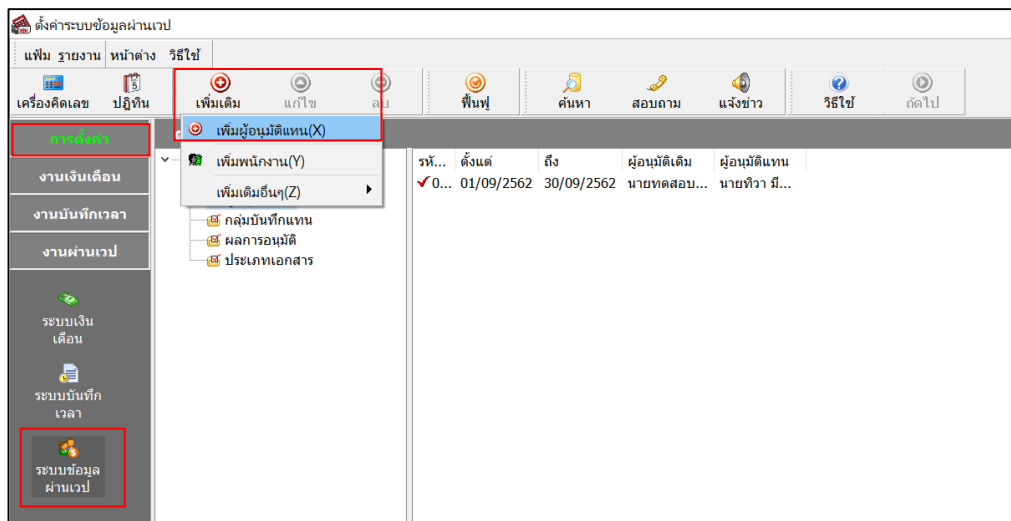
- **ชื่อสายอนุมัติภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อสายอนุมัติภาษาอื่น เช่น ภาษาอังกฤษ
- **ลำดับการอนุมัติ** คือ การจัดลำดับผู้อนุมัติในการอนุมัติใบขออนุมัติสวัสดิการในสายอนุมัตินั้นๆ
- **รหัสผู้อนุมัติ** คือ การระบุรหัสพนักงานของผู้อนุมัติแต่ละลำดับในการอนุมัติสวัสดิการแต่ละประเภทในสายอนุมัตินั้นๆ
- **ชื่อผู้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละลำดับในการอนุมัติสวัสดิการแต่ละประเภทในสายอนุมัตินั้นๆ โดยโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสพนักงานในช่องรหัสผู้อนุมัติ
- **ชนิดการอนุมัติ** คือ การระบุว่าพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละคนสามารถทำการอนุมัติใบขออนุมัติประเภทใดบ้าง สำหรับระบบสวัสดิการให้เลือกรายการเป็น รายการสวัสดิการ

4) ผู้อนุมัติแทน

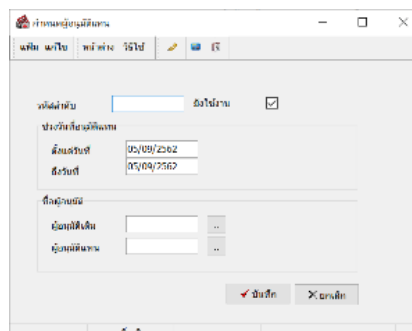
ผู้อนุมัติแทน เป็นการกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติใบขอสวัสดิการของพนักงาน แทนผู้อนุมัติหลัก ในกรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่สะดวกทำการอนุมัติใบขอสวัสดิการในบางช่วงเวลา เช่น นายทดสอบ เป็นผู้อนุมัติหลัก แต่เนื่องจากวันที่ 01/09/2562 – 30/09/2562 ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงต้องทำการตั้งค่าให้ระบบทราบว่าช่วงที่นายทดสอบไม่อยู่นั้น ใครเป็นผู้อนุมัติแทน นายทดสอบ ในช่วงเวลาดังกล่าว

วิธีการบันทึกข้อมูล



- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เพิ่มผู้อนุมัติแทน



- ปรากฏหน้าจอจดังรูป



คำอธิบาย

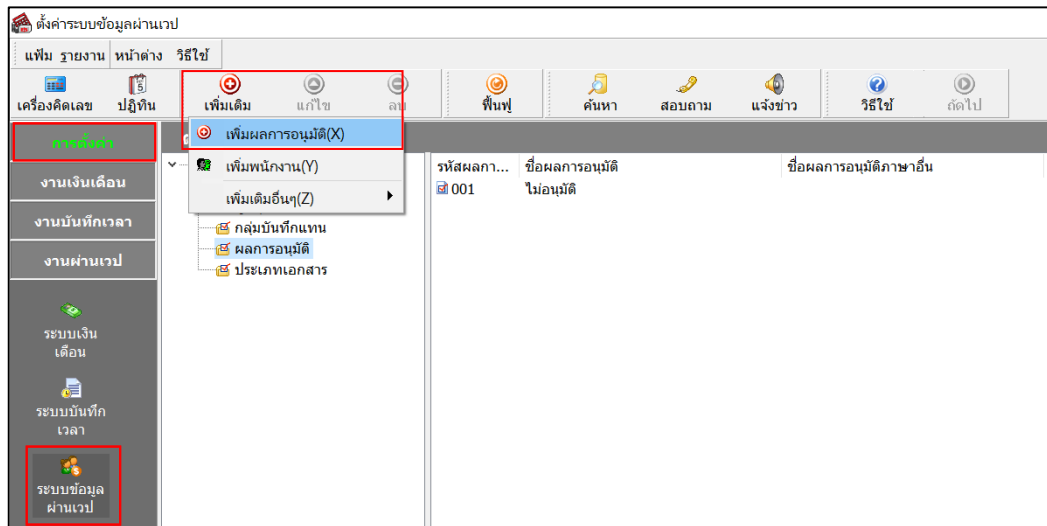
- รหัสลำดับ คือ การระบุลำดับในการอนุมัติแทน
- ยังใช้งาน คือ การเลือกว่ายังคงต้องการใช้งานผู้อนุมัติแทนนี้ต่อหรือไม่
- ช่วงวันที่อนุมัติแทน คือ การระบุช่วงวันที่ที่ต้องการให้ทำการอนุมัติแทน
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก และระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน
- ผู้อนุมัติเดิม คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก โดยทำการคลิกที่  และเลือกรหัสพนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก แล้วโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติแทน คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน โดยทำการคลิกที่  และเลือกรหัสพนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน แล้วโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

5) ผลการอนุมัติ

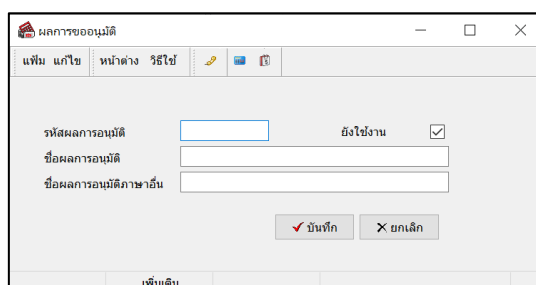
ผลการอนุมัติ เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพของการอนุมัติสวัสดิการ เพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณาเลือกว่าจะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติใบขออนุมัติของพนักงาน โดยโปรแกรมจะมีผลการอนุมัติที่เป็นมาตรฐานมาให้แล้ว 2 รายการ คือ ผลการอนุมัติแบบ “อนุมัติ” และผลการอนุมัติแบบ “ไม่อนุมัติ” ในกรณีที่ต้องการแยกประเภทของผลการอนุมัติแบบ “ไม่อนุมัติ” ตามเหตุผลที่ไม่อนุมัติ ใบขออนุมัติของพนักงาน ฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มเติมผลการอนุมัติแบบ “ไม่อนุมัติ” ได้ไม่จำกัด

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ -> กดปุ่ม เพิ่มเติม -> เพิ่มผลการอนุมัติ



- ปรากฏหน้าจอดังรูป

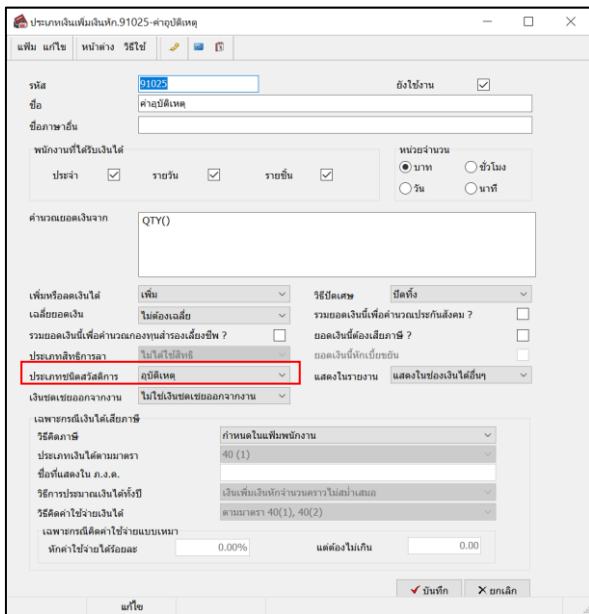


คำอธิบาย

- **รหัสผลการอนุมัติ** คือ การกำหนดรหัสของผลการขออนุมัติ ซึ่งสามารถกำหนดรหัสได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้ไม่เกิน 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การเลือกว่ายังคงต้องการผลการขออนุมัตินี้ต่อหรือไม่
- **ชื่อผลการอนุมัติ** คือ การกำหนดชื่อผลการอนุมัติภาษาไทย
- **ชื่อผลการอนุมัติภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อผลการอนุมัติภาษาอังกฤษ

6) ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกของสวัสดิการผ่านเว็บ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดว่าประเภทเงินเพิ่มประเภทใดที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการในแต่ละประเภท ซึ่งเมื่อทำการโอนยอดเงินสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติในระบบเว็บเข้ามา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประเภทเงินเพิ่มในการบันทึกประเภทเงินเพิ่มทันที เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยอัตโนมัติ โดยมีวิธีการกำหนดดังนี้



วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ ไปที่ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> เลือก เพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน -> ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยในช่องประเภทค่าสวัสดิการ ให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นเชื่อมโยงกับสวัสดิการใดของพนักงาน -> คลิก ไอคอนบันทึก

7) การกำหนดประเภทสวัสดิการให้พนักงาน

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกของสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน เพื่อให้ระบบทราบว่าพนักงานได้รับสวัสดิการประเภทใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือก สาขาหรือแผนกที่ต้องการ -> เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการ -> เลือก ประเภทสวัสดิการพนักงาน

