

## บทที่ 12 การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

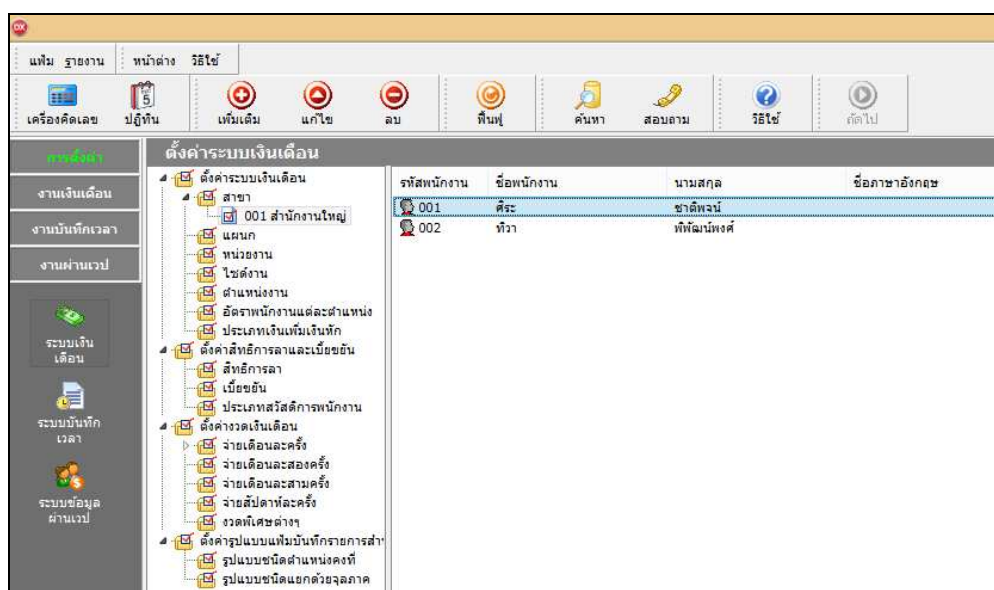
- บันทึกแฟ้มประวัติพนักงาน โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคน ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

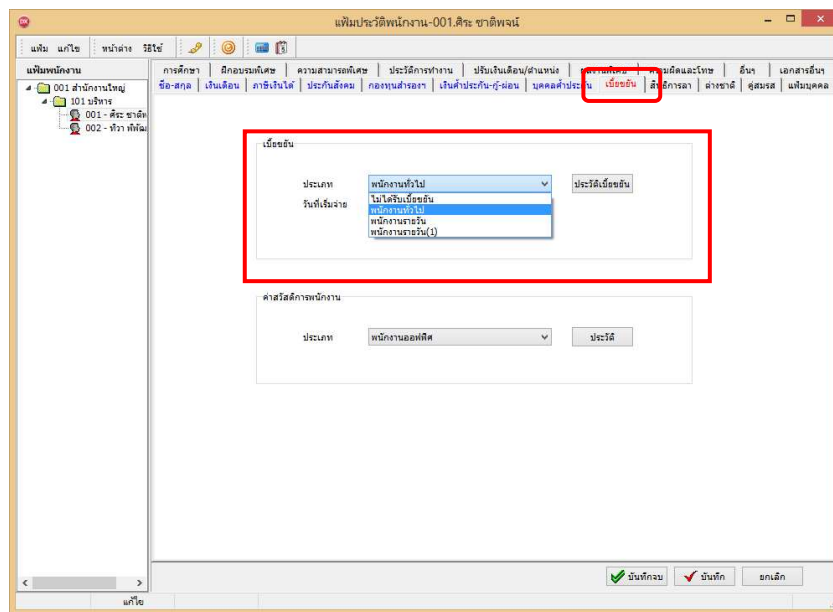
การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน เป็นนำประเภทเบี่ยชยันที่กำหนดไว้ มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับเบี่ยชยันตามกลุ่มเบี่ยชยันใด เช่น นายแดงได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด ซึ่งถ้าพนักงานคนใดสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โปรแกรมก็จะจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามอัตราเบี่ยชยันที่กำหนดไว้ในประเภทเบี่ยชยันให้อัตโนมัติ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ ให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายละเอียดพนักงาน หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ



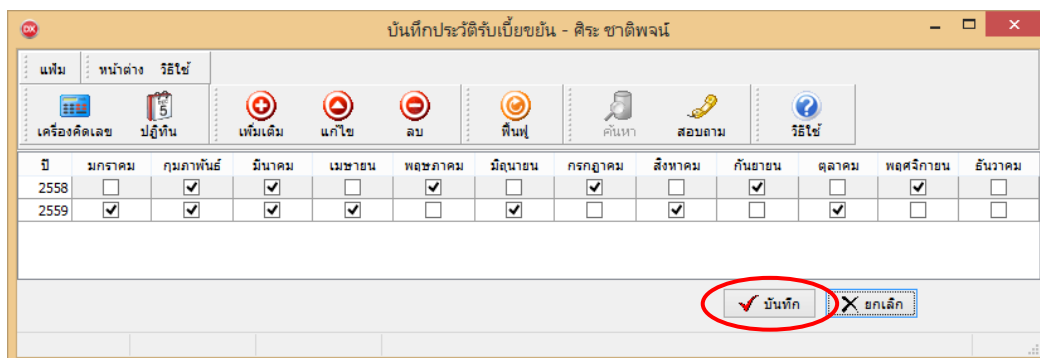
➤ คลิกแถบ เบี้ยขยัน → เลือก ประเภทเบี้ยขยัน ให้กับพนักงาน



#### คำอธิบาย

▪ วันที่เริ่มจ่าย คือ การระบุวันที่เริ่มต้นจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานท่านนั้นๆ โดยโปรแกรมแสดงเป็นวันที่เริ่มงานให้โดยอัตโนมัติ

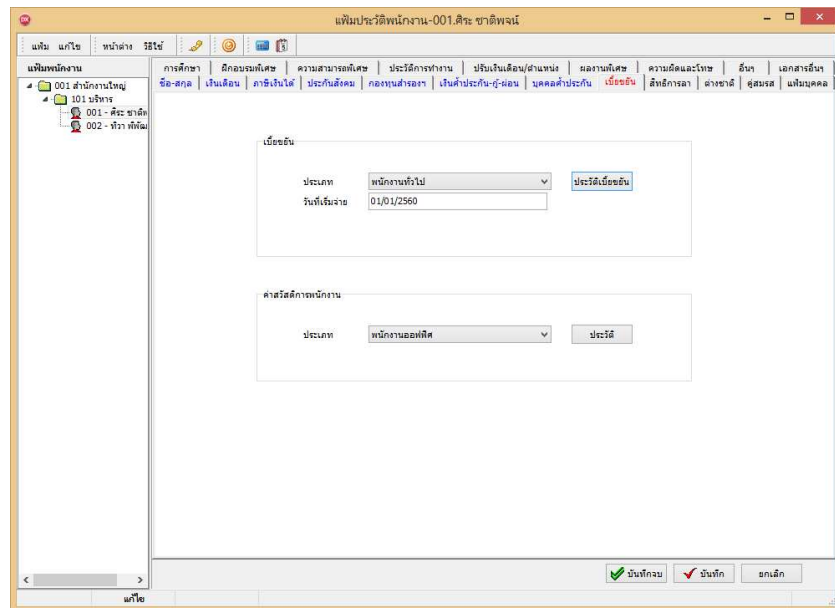
➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี และบริษัทจ่ายเบี้ยขยันในอัตราก้าวหน้า ท่านจะต้องทำการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงานแต่ละคนก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานในอัตราที่ต่อเนื่องจากอัตราก้าวหน้าที่พนักงานได้รับไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้ โดยคลิก ปุ่มประวัติเบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ระบุ ปีที่ต้องการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงาน → ดับเครื่องหมาย ✓ ในเดือนที่พนักงานได้รับเบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มบันทึก



#### หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทจ่ายเบี้ยขยันเป็นอัตราก้าวหน้าที่ไม่ต้องบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมก็ได้

➤ เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก



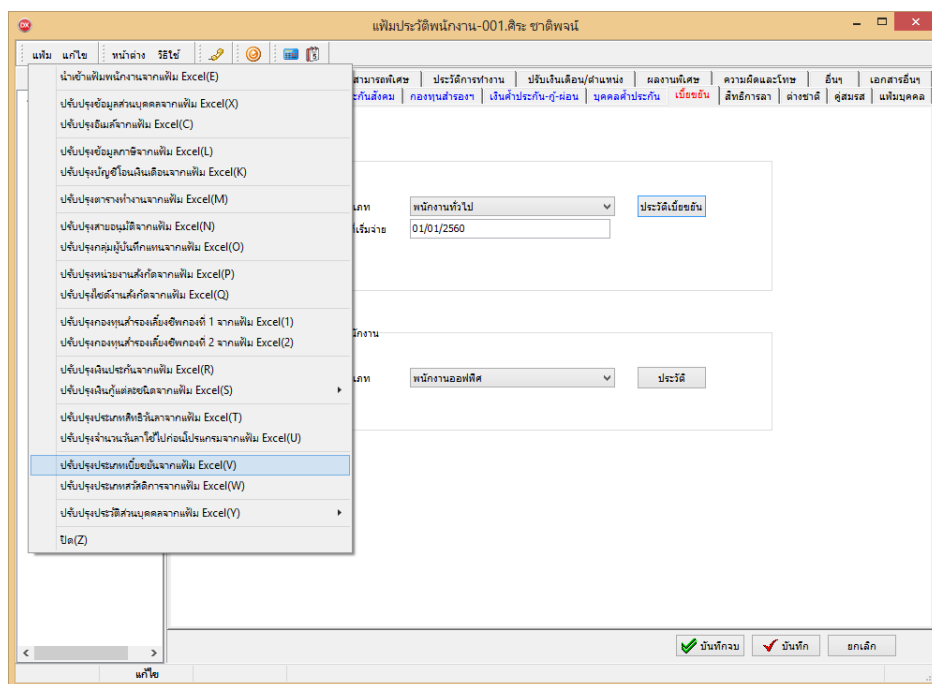
\* การนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

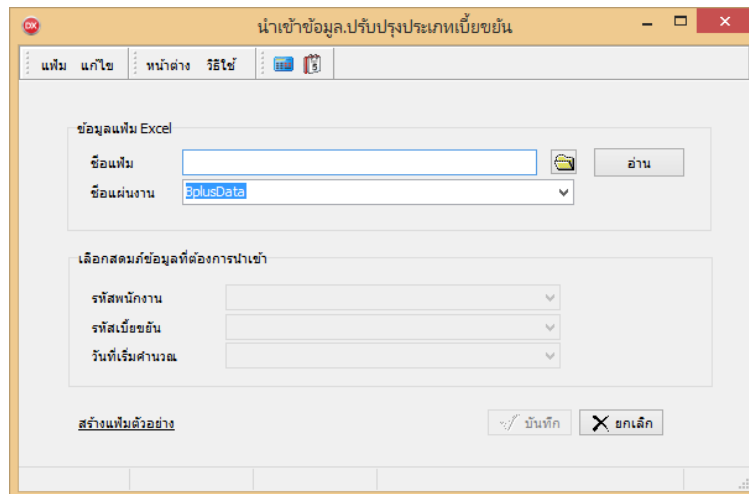
เป็นการบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

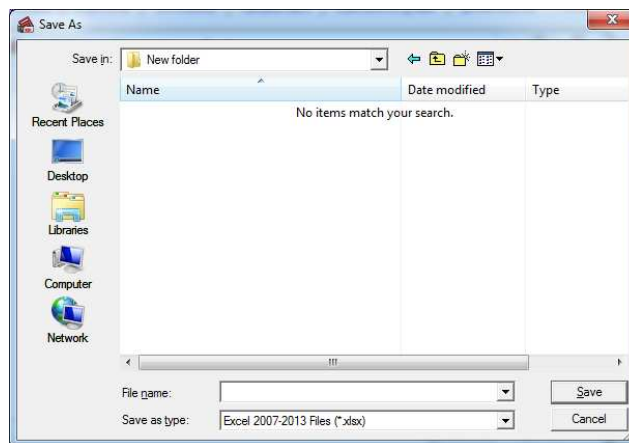
➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ➔ เลือก เมนูเพิ่ม ➔ เลือก นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	รหัสเบี่ยชยัน	วันที่เริ่มคำนวณ				
2	000001	101	20150101				
3	000002	101	20150101				
4							

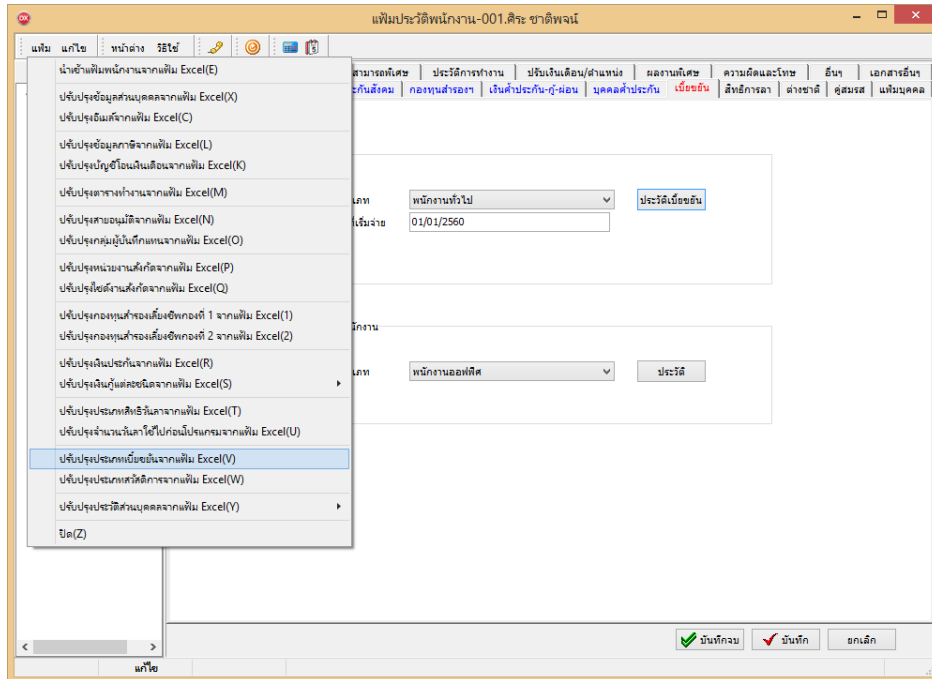
#### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับโปรแกรม
- รหัสเบี่ยชยัน คือ การระบุรหัสเบี่ยชยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสประเภทเบี่ยชยันให้ตรงกับโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี่ยชยันให้กับพนักงานรูปแบบ yyyyymmdd (ปี ค.ศ.)

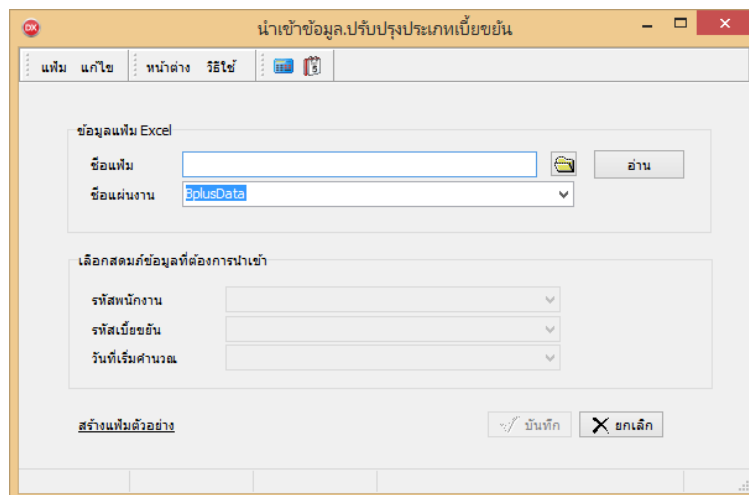
วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน ➔ เลือก เมนูเพิ่ม ➔ เลือก นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากเพิ่ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



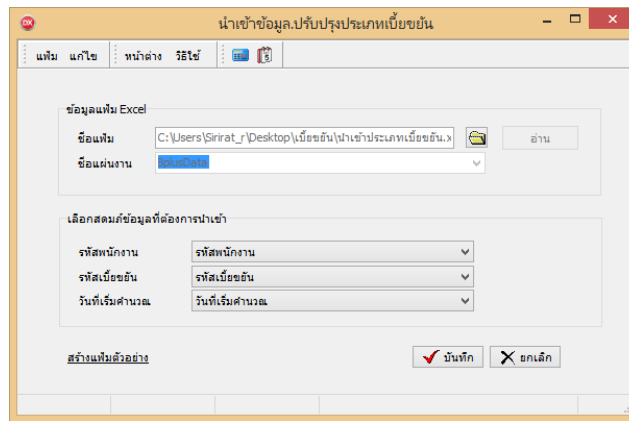
## คำอธิบาย

### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel



- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

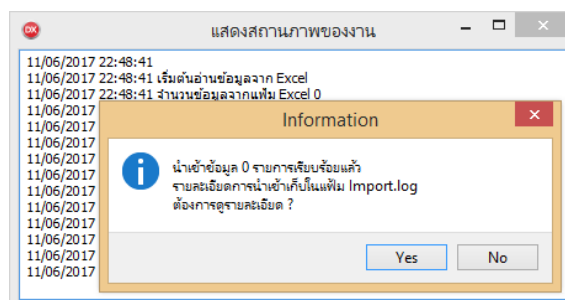
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 



โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



2. เลือกสมุดรหัสนี้ที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดรหัสนักงาน, รหัสเบี่ยขยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับ คอลัมน์รหัสนักงาน, รหัสเบี่ยขยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยขยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยขยัน จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยขยันจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยขยันจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดง สถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



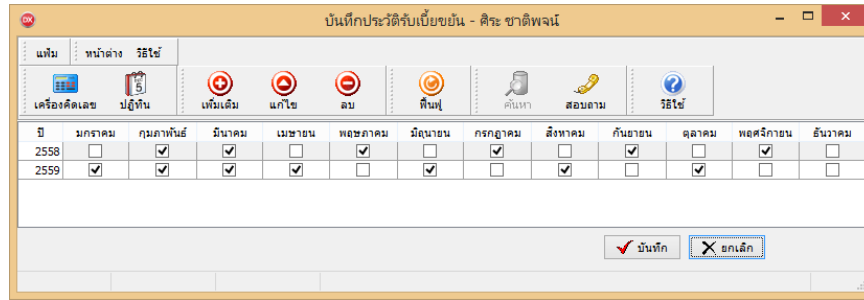
- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยขยันในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยขยันในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน 

#### ❖ การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน

ในทุกงวดเงินเดือน หลังจากทำการปิดงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน ในงวดเงินเดือนนั้นๆ ในประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานให้อัตโนมัติ เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → คลิกแถบ เบี่ยขยัน → คลิก ปุ่ม ประวัติเบี่ยขยัน จะปรากฏประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน ดังรูป

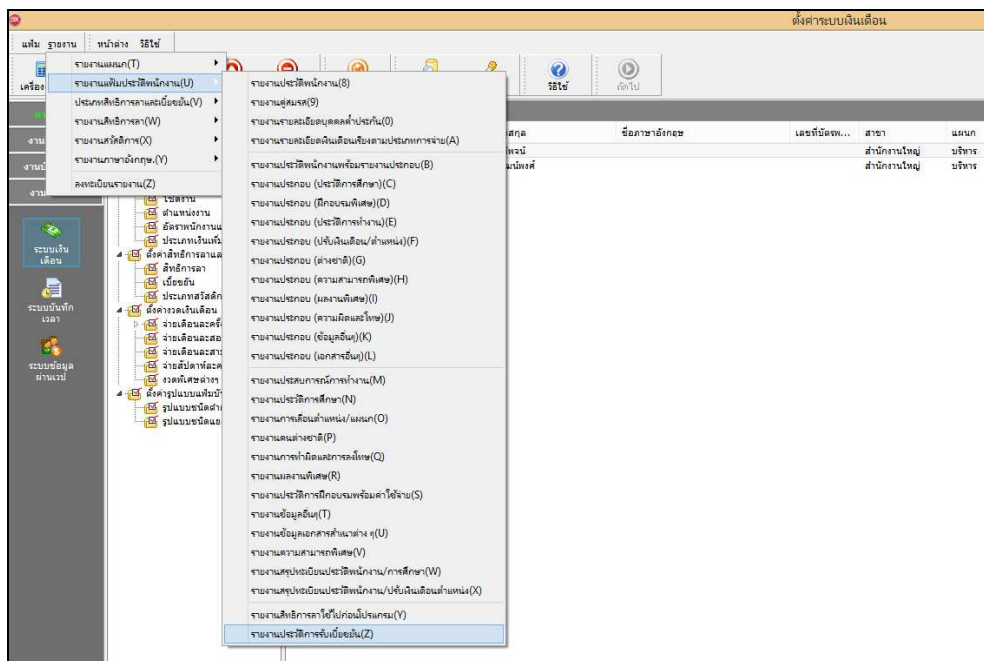


❖ การพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน

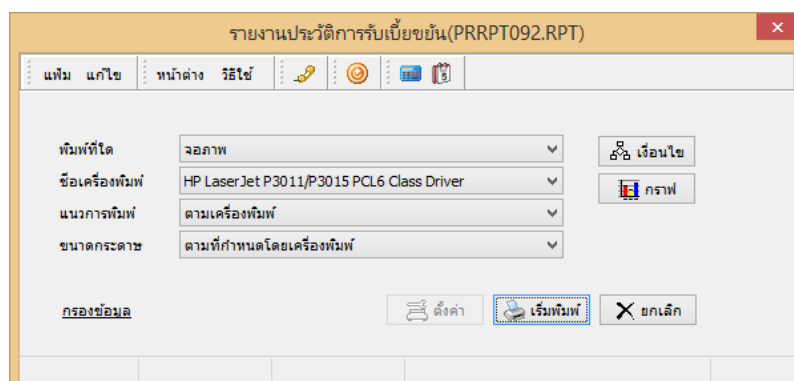
กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานไว้ นอกจากท่านจะตรวจสอบจากทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน เพื่อให้ตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิกที่ เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน → เลือก รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม



## ➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประวัติการรับเบี้ยขยัน ดังรูป

บริษัท ทดสอบ จำกัด											
รายงานประวัติการรับเบี้ยขยัน											
รหัส	ชื่อพนักงาน	ประเภทเบี้ยขยัน	ปี	ประวัติการรับเบี้ยขยัน							
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
แผนก	<b>01</b>	<b>บัญชี</b>									
002	นายดำรง มีสุข	พนักงานประจำ	2555	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	
แผนก	<b>02</b>	<b>โรงงาน</b>									
003	นายอนุมี รัตนสุข	พนักงานประจำ	2555	N	N	Y	Y	Y	Y	N	

## ขั้นต่อไป :

- บันทึกจำนวนการขาดงาน, การลางาน, มาสาย, กลับก่อน ของพนักงานลงในโปรแกรม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกเงินได้เงินหักอื่นๆ
- คำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี้ยขยัน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 13