

## สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1) การกำหนดประเภทเบี้ยขยัน ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	1
การสร้างประเภทเบี้ยขยันตามกลุ่มของการจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี้ยขยันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยสามารถจ่ายเบี้ยขยันเป็นอัตราคงที่ หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้	
2) การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายกับเบี้ยขยัน ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	1
การกำหนดเงื่อนไขว่าประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนการลาใดบ้างที่มีผลทำให้พนักงานไม่ได้รับเบี้ยขยัน เพื่อให้โปรแกรมจะระงับการจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานที่มีจำนวนการลาที่มีผลต่อการจ่ายเบี้ยขยัน โดยอัตโนมัติ	
3) การกำหนดวงเงินเดือนที่ต้องการจ่ายเบี้ยขยัน ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	2
การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ต้องการให้โปรแกรมจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานที่สามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันที่กิจการกำหนดในวงเงินเดือนใดบ้าง เฉพาะกรณีที่กิจการมีการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานมากกว่าเดือนละครั้ง	
4) การกำหนดประเภทเบี้ยขยันให้พนักงาน ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	2
การนำประเภทเบี้ยขยันที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับเบี้ยขยันตามประเภทเบี้ยขยันของกลุ่มใด	
5) การบันทึกข้อมูลประจำงวด ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	3
การบันทึกจำนวนการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานลาในวงเงินเดือนนั้นๆ เพื่อให้โปรแกรมนำไปคำนวณเงินเบี้ยขยันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันของกิจการ โดยอัตโนมัติ	
6) การคำนวณเงินเดือน ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	4
การคำนวณเงินเดือนเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเบี้ยขยันให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันของกิจการ โดยอัตโนมัติ	
7) การตรวจสอบผลการคำนวณ ( <a href="#">คลิกอ่านรายละเอียด</a> )	4
การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนเบี้ยขยันที่โปรแกรมคำนวณให้พนักงานแต่ละคน โดยสามารถตรวจสอบได้ทั้งจากทางจอภาพของโปรแกรม และพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ	

## คู่มือระบบเบี่ยชยัน (ฉบับย่อ)



ระบบเบี่ยชยันเป็นระบบที่สามารถช่วยคำนวณเบี่ยชยันให้พนักงานที่มีการปฏิบัติงานตรงตามเงื่อนไขที่กิจการกำหนดให้โดยอัตโนมัติได้ ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานอย่างไร เช่น บริษัทมีเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานไม่ขาดงาน, ไม่ลางาน, ไม่มาสาย จะจ่ายเบี่ยชยันให้เดือนละ 500 บาท เป็นต้น

1. การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน คือ การสร้างประเภทเบี่ยชยัน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่า บริษัทมีเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละกลุ่มอย่างไร เช่น บริษัทจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานที่ไม่มีการขาดงาน, ไม่ลางาน, ไม่มาสาย จำนวน 500 บาทต่อเดือน เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

### สิ่งที่ต้องเตรียม และส่วนประกอบ

- การแบ่งประเภทเบี่ยชยันของพนักงานแต่ละกลุ่มตามเงื่อนไขของบริษัท กรณีที่บริษัทจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานแต่ละกลุ่มไม่เหมือนกัน เช่น ประเภทเบี่ยชยันของพนักงานรายเดือน, ประเภทเบี่ยชยันของพนักงานรายวัน เป็นต้น
- อัตราการจ่ายเบี่ยชยันของพนักงานแต่ละกลุ่ม
- ช่วงอายุงานที่พนักงานจะได้รับเบี่ยชยันในแต่ละขั้น (เฉพาะกรณีกิจการจ่ายเบี่ยชยันกับพนักงานแตกต่างกันตามอายุงาน)

### ขั้นตอน และวิธีการบันทึก



- วิธีการกำหนดประเภทเบี่ยชยัน
  - หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **เบี่ยชยัน** --> คลิกเมาส์ขวา--> เลือก **เพิ่มเบี่ยชยัน** --> ระบุ รหัสและชื่อประเภทเบี่ยชยัน --> คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** --> ระบุ ช่วงเวลาอายุงานของการจ่ายเบี่ยชยันในแต่ละขั้น --> ระบุ อัตราเบี่ยชยันแต่ละเดือนในแต่ละช่วงอายุงานของพนักงานกลุ่มนั้นๆ --> คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

2. การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบี่ยชยัน คือ การกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเบี่ยชยันของแต่ละกิจการว่ามีเงื่อนไขอย่างไร เช่น กิจการมีนโยบายในการจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงาน เดือนละ 500 บาท โดยมีเงื่อนไข คือ ต้องไม่ขาดงาน, ไม่มาสาย, ไม่กลับก่อนเวลา และไม่ลางานทุกประเภท ยกเว้นลาพักร้อน เป็นต้น จากเงื่อนไขดังกล่าว จึงต้องทำการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาชนิดใดบ้างที่มีผลทำให้พนักงานไม่ได้รับเบี่ยชยัน

### สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

- เงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัท เช่น บริษัทจะจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานกรณีที่ไม่ขาดงาน, ไม่ลางาน, ไม่มาสาย เป็นจำนวน 500 บาทต่อเดือน เป็นต้น
- รหัสและชื่อประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาแต่ละประเภทที่มีผลต่อการจ่ายเบี่ยชยัน

### ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการตั้งค่า และการตรวจสอบประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
  - หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** โดยประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะแบ่งเป็น 2 หมวด คือ



 **คิดภาษี**

<<< --- **ก่อนภาษี** --- >>>



 **ไม่คิดภาษี**

<<< --- **หลังภาษี** --- >>>

**การแก้ไขประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** กรณีที่พบประเภทเงินหักประเภทอื่นที่เช็คได้รับบันทึกสถิติการลาประเภทต่างๆ อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรมเงินเดือนอยู่แล้ว สามารถตั้งค่าประเภทเงินหักให้มีผลต่อการจ่ายเบี่ยชยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** --> คลิกที่ **ชื่อประเภทหักที่ต้องการแก้ไข** --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก **แก้ไขรายการ** --> เลือก  หลังข้อความว่า **ข้อกำหนดนี้หักเบี่ยชยัน** --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

**การเพิ่มเติมประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** กรณีที่ยังไม่มีเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาประเภทต่างๆ อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรมเงินเดือน สามารถเพิ่มเติมประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบี่ยชยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> คลิกเมาส์ขวาทางฝั่งขวามือของจอภาพ --> เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก --> เลือก  หลังข้อความว่า ข้อกำหนดหนี้หักเบี่ยชยัน --> คลิก ปุ่มบันทึก



3. การกำหนดวงเงินเดือนที่ต้องการจ่ายเบี่ยชยัน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ต้องการให้โปรแกรมจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดในวงเงินเดือนใดบ้าง เช่น กรณีที่บริษัทจ่ายเงินเดือนให้พนักงานเดือนละ 2 ครั้ง แต่บริษัทต้องการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในงวดที่สองของเดือน เป็นต้น ซึ่งโดยปกติการตั้งวงเงินเดือนในระบบเงินเดือนนั้น โปรแกรมจะกำหนดให้จ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดโดยอัตโนมัติในทุกวงเงินเดือน แต่หากไม่ต้องการให้โปรแกรมจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานในวงเงินเดือนใด ท่านสามารถกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการให้โปรแกรมจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

#### สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ

- วงเงินเดือนที่ต้องการจ่ายเบี่ยชยัน (เฉพาะกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนมากกว่า 1 งวดต่อเดือน จะต้องกำหนดวงเงินเดือนที่จะจ่ายเบี่ยชยันของเดือนนั้นๆ)

#### ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการจ่ายเบี่ยชยัน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ประเภทของวงการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการ เช่น จ่ายเดือนละสองครั้ง เป็นต้น --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการ --> ดับเบิ้ลคลิกที่ วงเงินเดือนที่ต้องการ --> ดับเบิ้ลคลิกที่  หลังข้อความว่า จ่ายเบี่ยชยัน ออก --> คลิก ปุ่มบันทึก

**หมายเหตุ** การกำหนดวงเงินเดือนที่ไม่ต้องการจ่ายเบี่ยชยัน จะมีผลให้โปรแกรมไม่จ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานทุกคนในวงเงินเดือนนั้นๆ



4. การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้พนักงาน คือ การนำประเภทเบี่ยชยันที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันของกลุ่มใด เช่น นายแดงได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันสำหรับพนักงานรายเดือน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด ซึ่งถ้าพนักงานคนใดสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โปรแกรมก็จะจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามอัตราเบี่ยชยันที่กำหนดไว้ในประเภทเบี่ยชยันให้อัตโนมัติ

#### สิ่งที่ต้องการเตรียม และส่วนประกอบ


- ประเภทเบี่ยชยัน
- รายชื่อพนักงานที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเบี่ยชยัน
- วันที่เริ่มใช้งานโปรแกรมเพื่อคำนวณเบี่ยชยันให้พนักงาน
- ประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมจ่ายเบี่ยชยันในอัตราที่ต่อเนื่องจากอัตราก่อนหน้า (เฉพาะกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี)

#### ขั้นตอนและวิธีการบันทึก

- วิธีการกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้พนักงาน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  ระบบเงินเดือน --> คลิกที่ ชื่อแผนก --> คลิกที่ ชื่อพนักงาน --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก แก้ไขรายการ --> คลิกที่ แลบบเบี่ยชยัน --> เลือก ประเภทเบี่ยชยัน ให้กับพนักงาน --> ระบุ วันที่เริ่มจ่ายเบี่ยชยัน

- วิธีการระบุประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน

➤ หน้าจอ  แก้ไขประวัติพนักงาน --> คลิกที่ แลบบเบี่ยชยัน --> คลิกที่ ปุ่มประวัติเบี่ยชยัน --> ระบุ ปี --> ดับเบิ้ลคลิก  เฉพาะในเดือนที่พนักงานได้รับเบี่ยชยันก่อนใช้งานระบบเบี่ยชยัน --> คลิก ปุ่มบันทึก --> คลิก ปุ่มบันทึก

**หมายเหตุ** กรณีที่เริ่มใช้งานระบบเบี่ยชยันในระหว่างปี และอัตราเบี่ยชยันเป็นอัตราก้าวหน้า ท่านจะต้องทำการบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งานระบบเบี่ยชยันของพนักงานแต่ละคนด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ โปรแกรมสามารถจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานเป็นอัตราต่อเนื่องจากอัตราเบี่ยชยันของเดือนก่อนได้

## 5. การบันทึกข้อมูลประจำงวด คือ การบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานตามที่เกิดขึ้นในงวดเงินเดือนนั้นๆ

### สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ



- ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

### ขั้นตอนและวิธีการบันทึก



- วิธีการบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่างๆ (กรณีใช้งานเฉพาะระบบเงินเดือน)

กรณีที่พนักงานมีการลาที่เกิดขึ้นเฉพาะในงวดเงินเดือนนั้นๆ โปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี รวมทั้งการนำเข้าเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน



#### วิธีที่ 1 บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> เลือก ทุกคน หรือแผนกที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> กดเป็นลูกศรเพื่อเลื่อนบรรทัดลง --> คลิก ปุ่มบันทึก



#### วิธีที่ 2 บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน --> เลือก ทุกคน หรือเฉพาะที่เลือก --> เลือก ประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงาน --> ระบุ วันที่รายการ --> ระบุ จำนวน --> คลิก ปุ่มบันทึก

#### วิธีที่ 3 บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก --> ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> กดเป็นลูกศรเพื่อเลื่อนบรรทัดลง --> คลิก ปุ่มบันทึก

#### วิธีที่ 4 บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน --> ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการ --> คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม --> ทำการบันทึกรายการเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกสถิติการลาของพนักงานจนครบทุกรายการ --> คลิก ปุ่มบันทึก

#### วิธีที่ 5 บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel

##### การสร้างแฟ้ม Excel เพื่อบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel --> คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง --> เลือก ที่เก็บแฟ้ม Excel --> ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่ม Save --> ทำการบันทึกสถิติการลาแต่ละประเภทของพนักงานในแฟ้ม Excel ที่สร้างข้างต้น




##### การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกเมาส์ขวา --> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ --> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ --> เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel --> ระบุ แฟ้ม Excel ที่บันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงาน --> ระบุ ชื่อ Sheet ที่

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในแฟ้ม Excel --> คลิก ปุ่มอ่าน --> เลือก **สมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** --> ระบุ ช่วงวันที่ตามที่ระบุในแฟ้ม Excel --> คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องลบข้อมูลเดิมก่อน --> คลิก **ปุ่มบันทึก**

**หมายเหตุ** การระบุ วันที่รายการ ของรายการเงินเพิ่มเงินหัก จะต้องอยู่ภายในช่วงวันที่ต้นงวดถึงวันที่ปลายงวดของงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

- วิธีการโอนข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา (กรณีใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา)

➤ หน้าจอ  งานบันทึกเวลา -->  ผลคำนวณบันทึกเวลา --> คลิก **เมนูโอนผล** --> เลือก **โอนผลคำนวณระบบบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน** --> กำหนด รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน --> คลิก **ปุ่ม**  โอน



6. การคำนวณเงินเดือน ภายหลังจากบันทึกการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานที่เกิดขึ้นในงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว เช่น ลากิจ, ลาป่วย เป็นต้น จะต้องทำการสั่งให้โปรแกรมนำรายละเอียดการลาที่บันทึกนั้น ไประงับการคำนวณเบี่ยชยันให้กับพนักงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

**สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ**

- การบันทึกข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 - 5

**ขั้นตอนและวิธีการบันทึก**

- วิธีการคำนวณเงินเดือน และตรวจสอบการคำนวณเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  เงินได้เงินหัก --> คลิกที่ **เมนูคำนวณ** --> เลือก **คำนวณเงินเดือน** --> เลือก **เดือนที่ต้องการ** เช่น 07/2560 เป็นต้น --> เลือก **วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ** เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> โปรแกรม Default ด้กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **เก็บขั้นตอนการคำนวณ** --> คลิก **ปุ่มคำนวณ**

**หมายเหตุ**

1. การคำนวณเงินเดือนทั้งบริษัท ให้คลิกที่วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ
2. การคำนวณเงินเดือนเฉพาะแผนก ให้คลิกที่ชื่อแผนกที่ต้องการ
3. การคำนวณเงินเดือนเฉพาะพนักงาน ให้คลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ

7. การตรวจสอบผลการคำนวณ หลังจากสั่งคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของผลการคำนวณเงินเดือน และประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานได้ว่า ถูกต้องหรือไม่



**สิ่งที่ต้องเตรียมและส่วนประกอบ**

- การคำนวณเงินเดือน

**ขั้นตอนและวิธีการบันทึก**



- วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน เพื่อตรวจสอบยอดเงินเบี่ยชยันของพนักงาน

1. การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนจากจอภาพใน โปรแกรม



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ปีที่ต้องการ** เช่น ปี 2560 เป็นต้น --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **เดือนที่ต้องการ** เช่น 07/2560 เป็นต้น --> คลิกที่ **วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ** เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อแผนกที่ต้องการ** --> ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงานที่ต้องการ**

2. การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนจากรายงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน --> เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด --> ระบุ วันที่จ่ายของเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

#### ใบจ่ายเงินเดือน

➤ หน้าจอ  งานเงินเดือน -->  ผลการคำนวณเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก ใบจ่ายเงินเดือน --> เลือก ใบจ่ายเงินเดือนตามรูปแบบที่บริษัทต้องการ --> ระบุ วันที่จ่ายของงวดเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 31/07/2560 เป็นต้น --> คลิก ปุ่มเลือก --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- วิธีการตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน

1. การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานจากจอภาพในโปรแกรม

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  งานเงินเดือน --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ --> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ --> คลิกที่ แลบบเบี่ยชยัน --> คลิก ปุ่มประวัติเบี่ยชยัน

2. การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานจากรายงาน

#### รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน

➤ หน้าจอ  ตั้งค่า -->  งานเงินเดือน --> คลิกที่ เมนูรายงาน --> เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน --> เลือก รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน --> คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

หมายเหตุ ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ข้อ 4 – 7 เป็นงานที่ผู้ใช้งานจะต้องทำไปตามลำดับในแต่ละงวดเงินเดือน

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 304

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 271-277

Email : [support\\_payroll@businessplus.co.th](mailto:support_payroll@businessplus.co.th)

Website : [www.businessplus.co.th](http://www.businessplus.co.th)

Twitter : [http://twitter.com/business\\_plus](http://twitter.com/business_plus)

Facebook : <http://www.facebook.com/BusinessplusSoftware>

Line ID : @businessplus\_pr

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการและบุคลากรอย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖