

บทที่ 12 การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมของพนักงานลงใน โปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

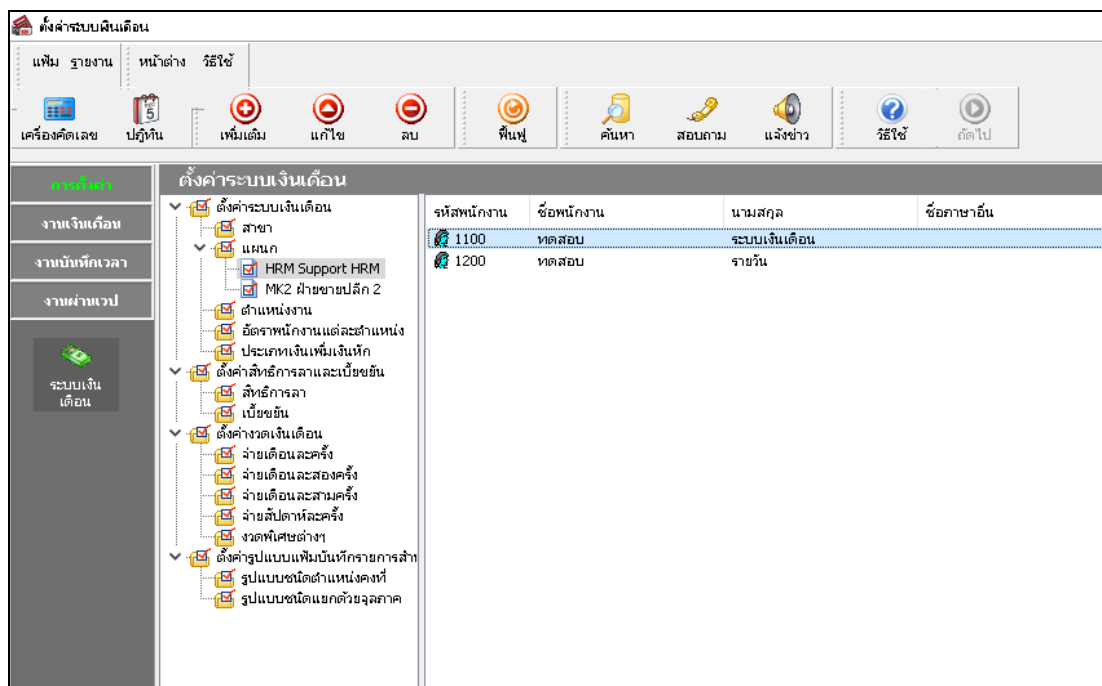
- บันทึกเพิ่มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการ ให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายละเอียดพนักงาน หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ



➤ **คลิกแถบ เบี้ยขยัน** → **เลือก ประเภทเบี้ยขยัน** ให้กับพนักงาน

คำอธิบาย

- **วันที่เริ่มจ่าย** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานท่านนั้นๆ โดยโปรแกรมแสดงเป็นวันที่เริ่มงานให้โดยอัตโนมัติ

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี และบริษัทจ่ายเบี้ยขยันในอัตราค่าตัวหน้า ท่านจะต้องทำการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงานแต่ละคนก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานในอัตราที่ต่อเนื่องจากอัตราเบี้ยขยันที่พนักงานได้รับไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้ โดยคลิก **ปุ่มประวัติเบี้ยขยัน** → **คลิก ปุ่มเพิ่มเติม** → **ระบุ ปีที่ต้องการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงาน** → **ติ๊กเครื่องหมาย ✓** ในเดือนที่พนักงานได้รับเบี้ยขยัน → **คลิก ปุ่มบันทึก**

ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
2561	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2562	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทจ่ายเบี้ยขยันเป็นอัตราคงที่ ไม่จำเป็นต้องบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมก็ได้

➤ เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

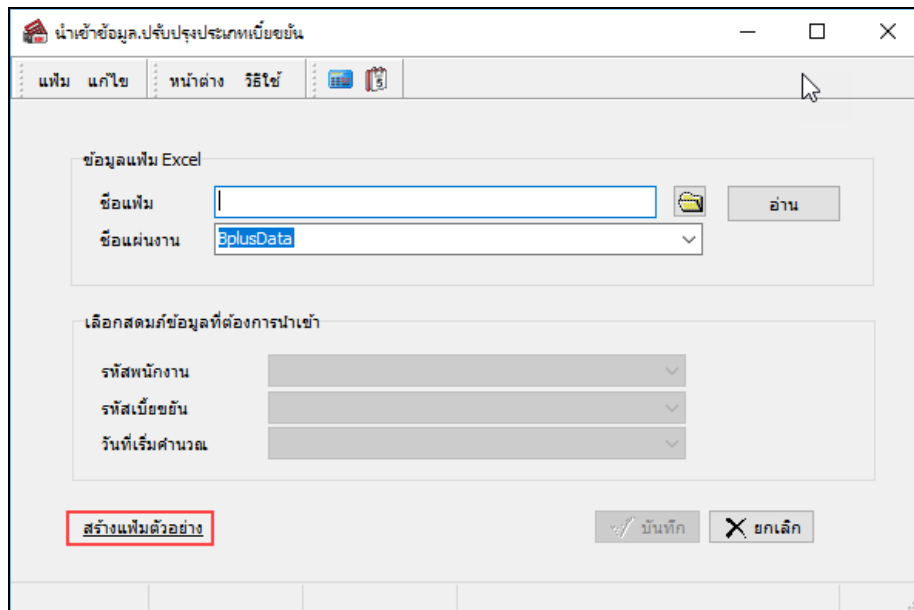
* การนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้ เป็นการบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

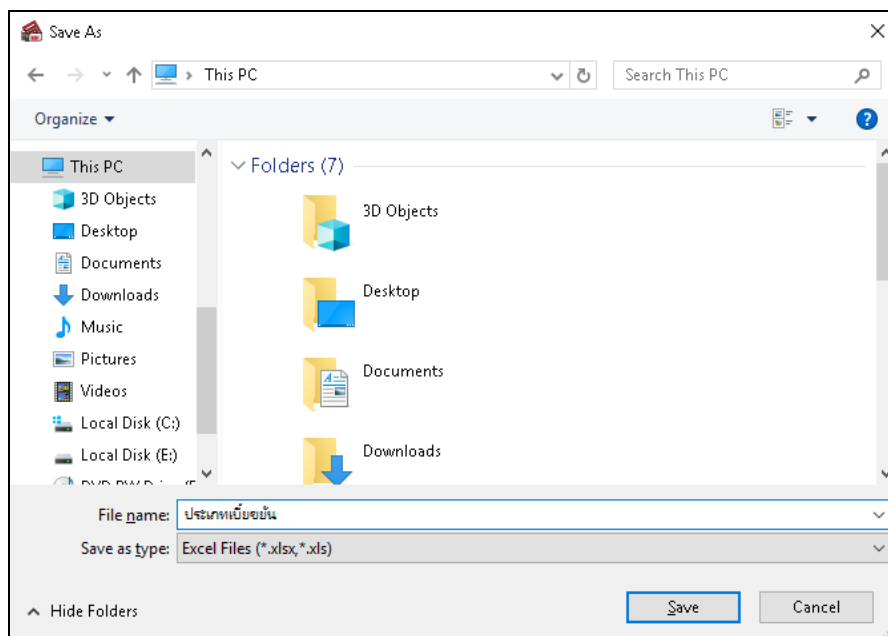
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก เมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน ➔ เลือก เมนูเพิ่ม ➔ เลือก ปรับปรุงประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



- บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

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

	A	B	C
1	รหัสพนักงาน	รหัสเบี่ยชยัน	วันที่เริ่มคำนวณ
2	1100	101	20190101
3	1200	101	20190101
4			

คำอธิบาย

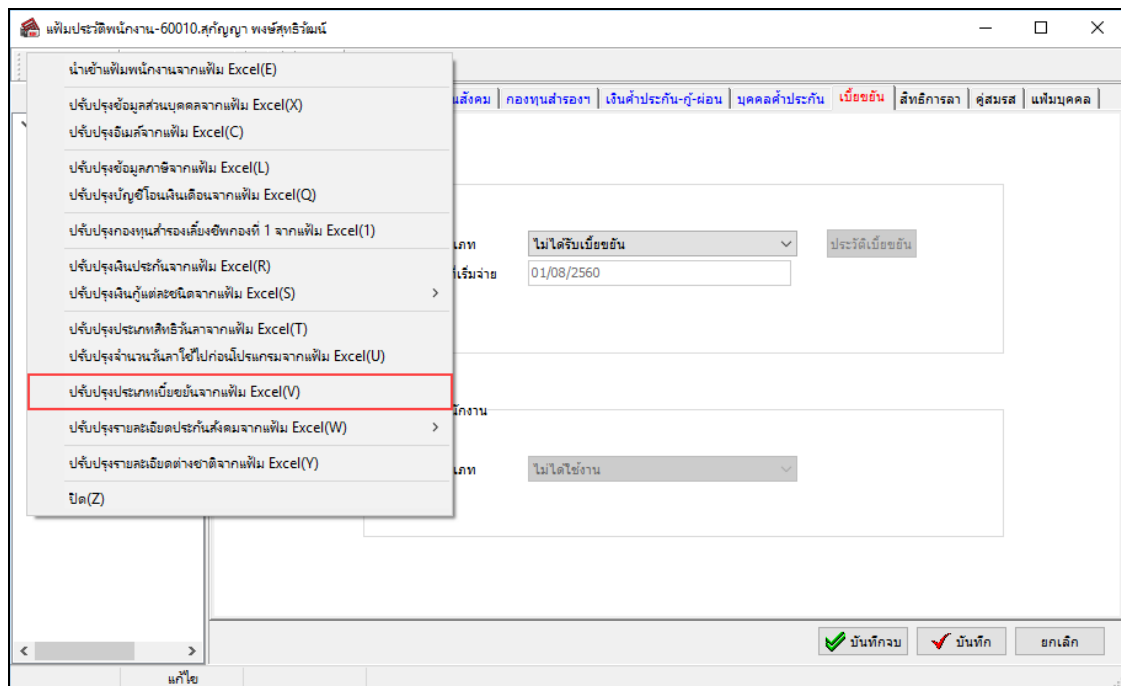
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสเบี่ยชยัน คือ การระบุรหัสเบี่ยชยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสประเภทเบี่ยชยันให้ตรงกับในโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี่ยชยันให้กับพนักงานรูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)

* วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

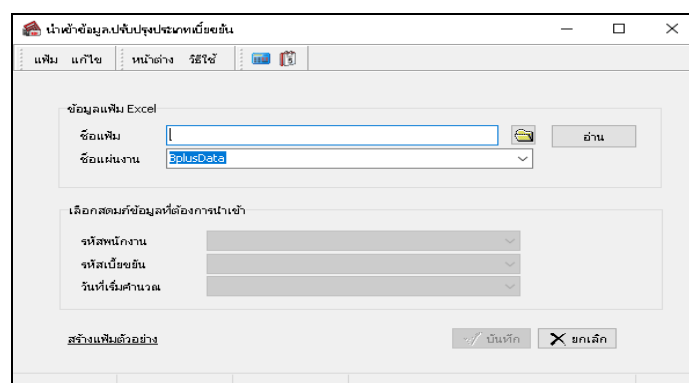
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน ➔ เลือก เมนูเพิ่ม ➔ เลือก นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel


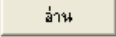


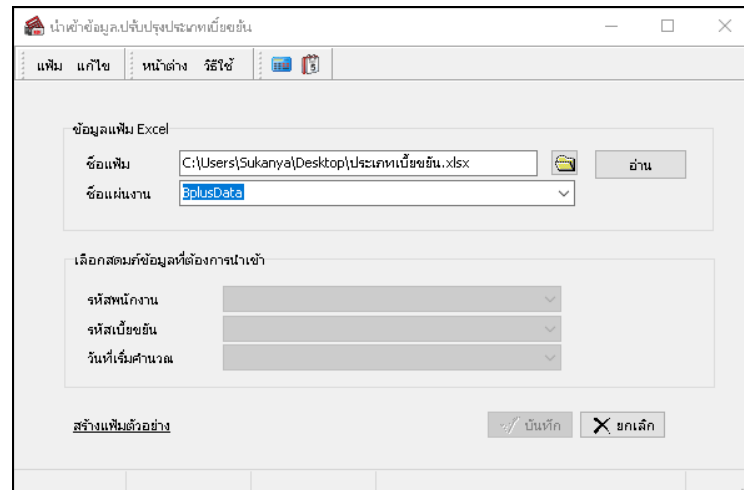
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



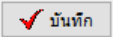

คำอธิบาย

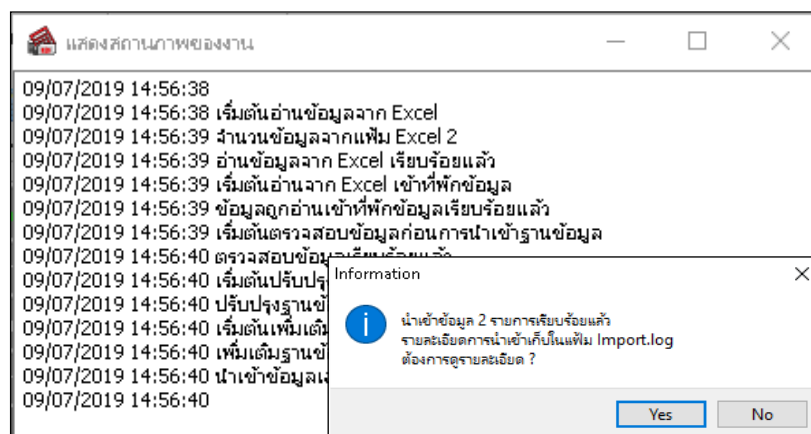
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  อ่าน โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



2. **เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



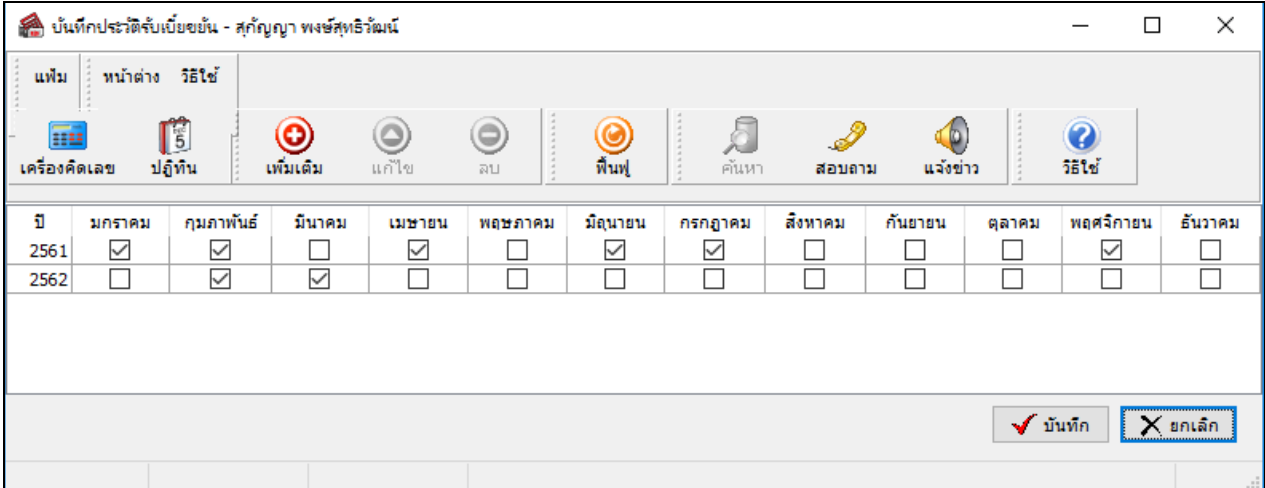
- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในชื่อไฟล์ Import.log ด้วย โปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน

❖ การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน

ในทุกงวดเงินเดือน หลังจากทำการปิดงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน ในงวดเงินเดือนนั้นๆ ในประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานให้อัด โนมติ เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน ในแต่ละงวดเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบ เบี่ยชยัน → คลิก ปุ่มประวัติเบี่ยชยัน จะปรากฏประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน ดังรูป



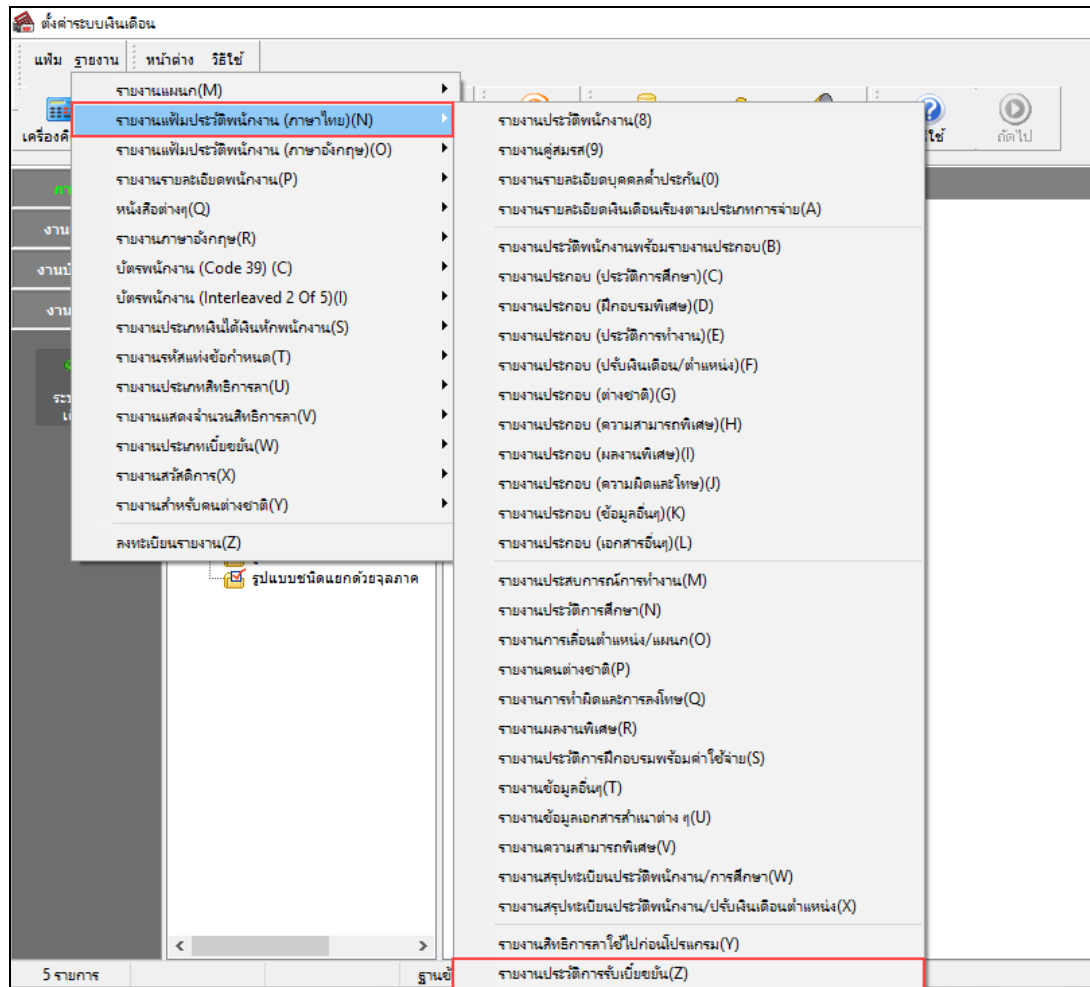
ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
2561	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2562	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


❖ การพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน

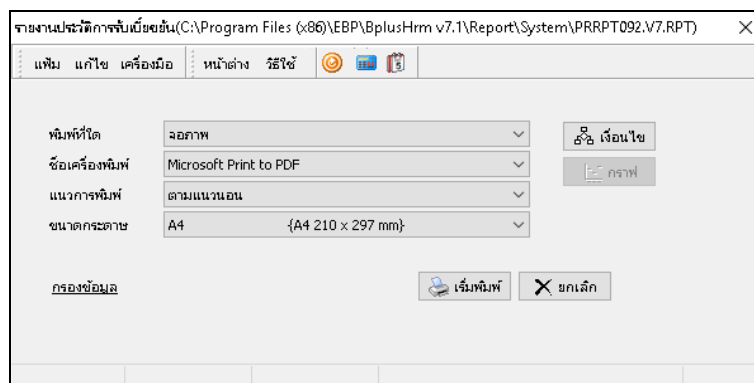
กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานไว้ นอกจากท่านจะตรวจสอบจากทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน เพื่อใช้ตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน → เลือก รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม  เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด

รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ประเภทเบี่ยชยัน	ปี	ประวัติการรับเบี่ยชยัน													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
แผนก	HRM	Support HRM															
1100	น.ส.ทดสอบ ระบบเงินเดือน	พนักงานทั่วไป	2562	N	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		พนักงานทั่วไป	2561	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	N	N	N
1200	น.ส.ทดสอบ รามวัน	พนักงานทั่วไป	2561	Y	N	N	N	Y	N	N	Y	Y	N	N	N	N	N
		พนักงานทั่วไป	2562	N	Y	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

ขั้นตอนนี้ต่อไป :

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