

บทที่ 9 การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานลงใน โปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการ ได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- รวบรวมนโยบายการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานของทั้งกิจการ
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันที่พนักงานได้รับ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

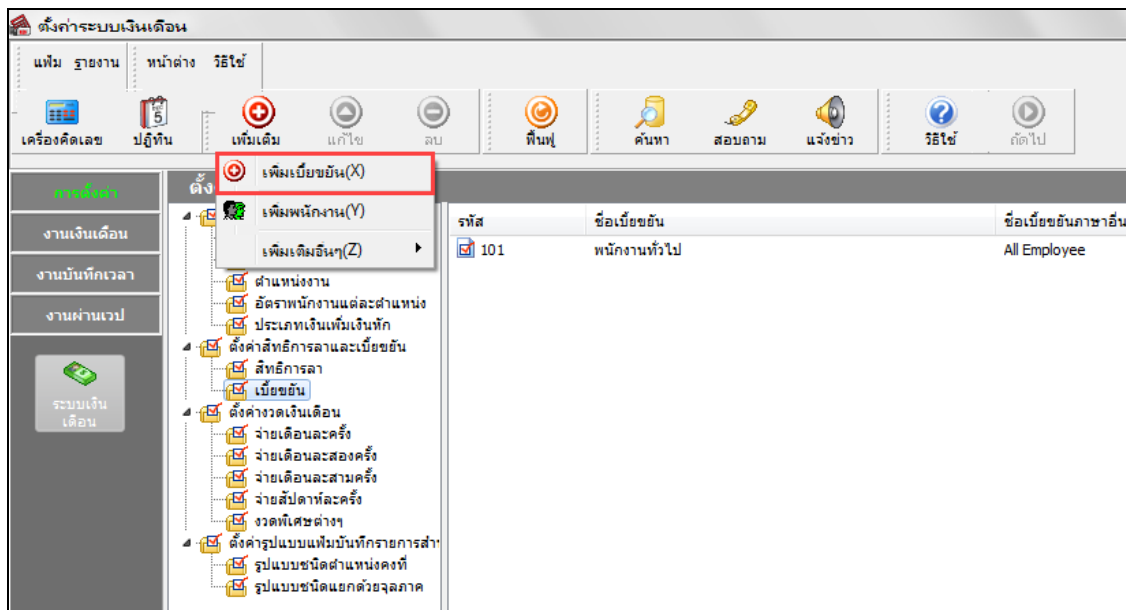
การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน เป็นการกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยเบี่ยชยันที่จ่ายอาจเป็นอัตรากงที่ หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้

❖ การเพิ่มประเภทเบี่ยชยัน

โปรแกรมมีประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ พนักงานทั่วไป แต่ถ้าเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของกิจการไม่เหมือนกับประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี่ยชยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเบี่ยชยัน



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทเบี่ยชยัน ดังรูป คลิก ปุ่มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยัน

- กำหนดช่วงอายุงาน และอัตราเบี่ยชยันในแต่ละช่วงอายุงาน ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัท ดังรูป

อายุงาน		เบี่ยชยันที่ได้รับ					
ตั้งแต่	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
0.01	99.00	300	400	500	600	600	600

- เมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มตรวจสอบ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณอายุงานเริ่มต้นของแต่ละช่วงอายุงานให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก

อายุงาน		เบี่ยชยันที่ได้รับ					
ตั้งแต่	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
0.01	99.00	300	400	500	600	600	600

คำอธิบาย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ■ อายุงาน | คือ การระบุช่วงอายุงานของการให้จ่ายเบี้ยขยันในแต่ละชั้น กรณีบริษัทกำหนดอัตราเบี้ยขยันเป็นขั้นตามอายุงาน |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หนึ่ง | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นเดือนแรก |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สอง | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 2 เดือนติดต่อกัน |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สาม | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สี่ | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 4 เดือนติดต่อกัน |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่ห้า | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 5 เดือนติดต่อกัน |
| ■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หก | คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน |

หมายเหตุ

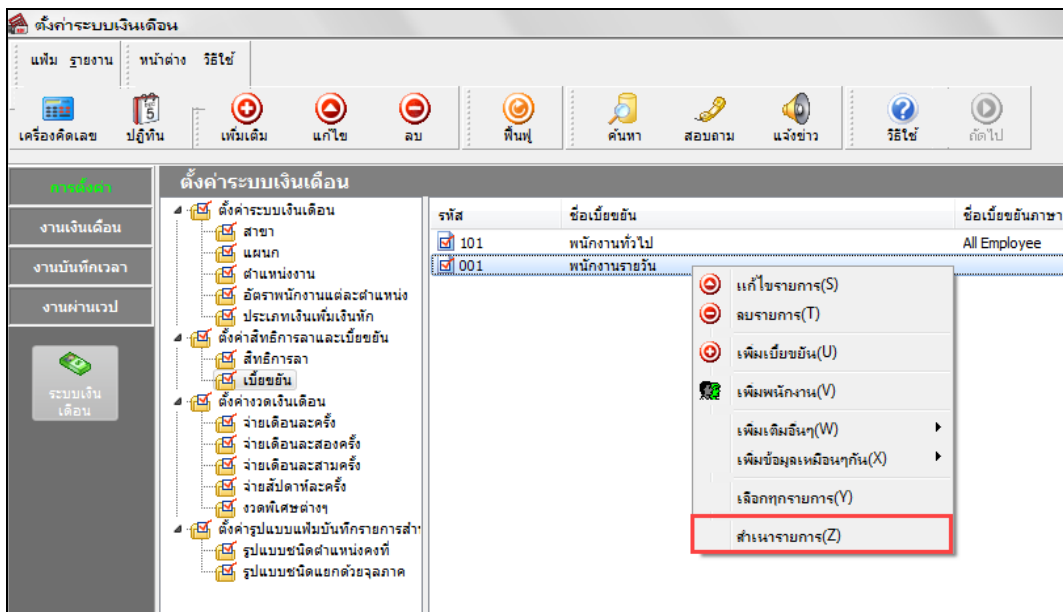
1. กรณีที่บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน สามารถศึกษารายละเอียดการกำหนดอัตราเบี้ยขยันได้จากภาคผนวก 5 การกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน
2. กรณีพนักงานทำงานไม่ครบงวด เช่น พนักงานเริ่มงานระหว่างงวด หรือลาออกระหว่างงวด ในงวดเงินเดือนนั้นจะไม่ได้รับเบี้ยขยัน โดยโปรแกรมจะเริ่มจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานเมื่อทำงานเต็มงวดเงินเดือนเท่านั้น

❖ การสำเนาประเภทบัญชี

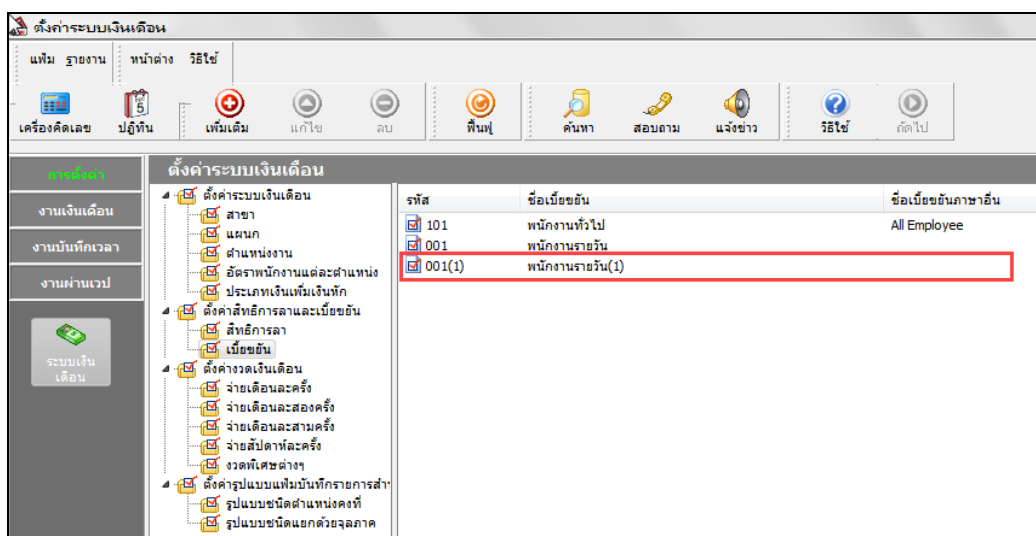
กรณีมีประเภทบัญชีที่สร้างไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มเติมประเภทบัญชีอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทบัญชีได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทบัญชีที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทบัญชีใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทบัญชีที่สำเนาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทบัญชีทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ บัญชี → เลือก ชื่อประเภทบัญชี ที่ต้องการสำเนาให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก สำเนาประเภทบัญชี



➢ จากนั้นจะปรากฏประเภทบัญชีที่ทำการสำเนา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทบัญชีที่เป็นแม่แบบทุกอย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทบัญชี และอัตราการจ่ายบัญชีตามที่ต้องการได้

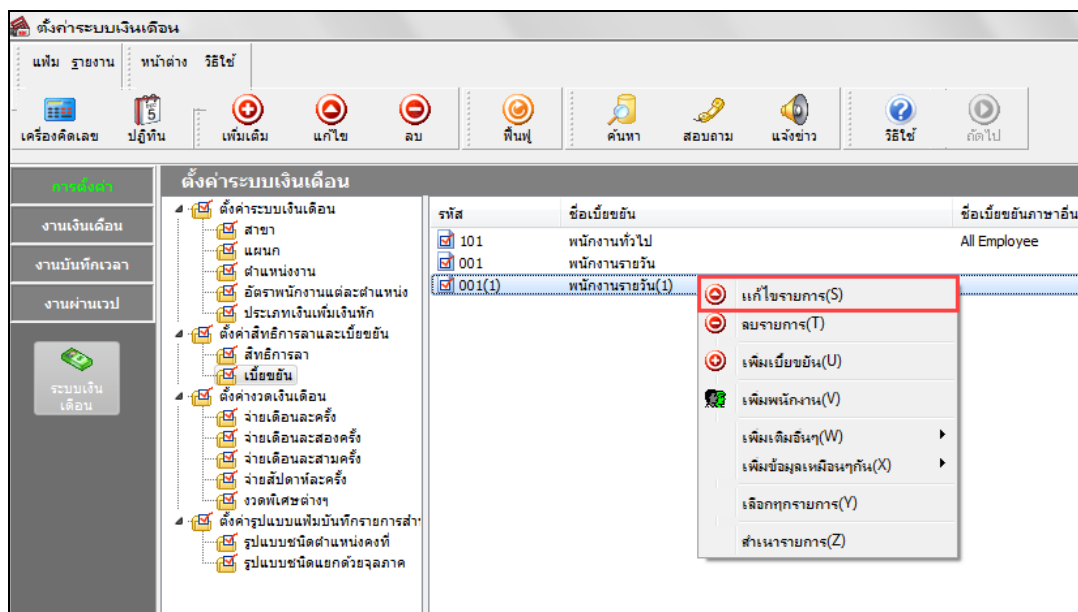


❖ การแก้ไขประเภทเบี่ยชยัน

กรณีทีสร้างประเภทเบี่ยชยันไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยัน ไม่ว่าจะป็นชื่อประเภทเบี่ยชยัน หรือ อัตราการจ่ายเบี่ยชยัน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี่ยชยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี่ยชยัน ทีต้องการแก้ไขให้เป็นแถบสี → คลิกเมาต์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิลคลิกที ชื่อประเภทเบี่ยชยัน ทีต้องการแก้ไข



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดเบี่ยชยัน” ทีต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันตามทีต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก

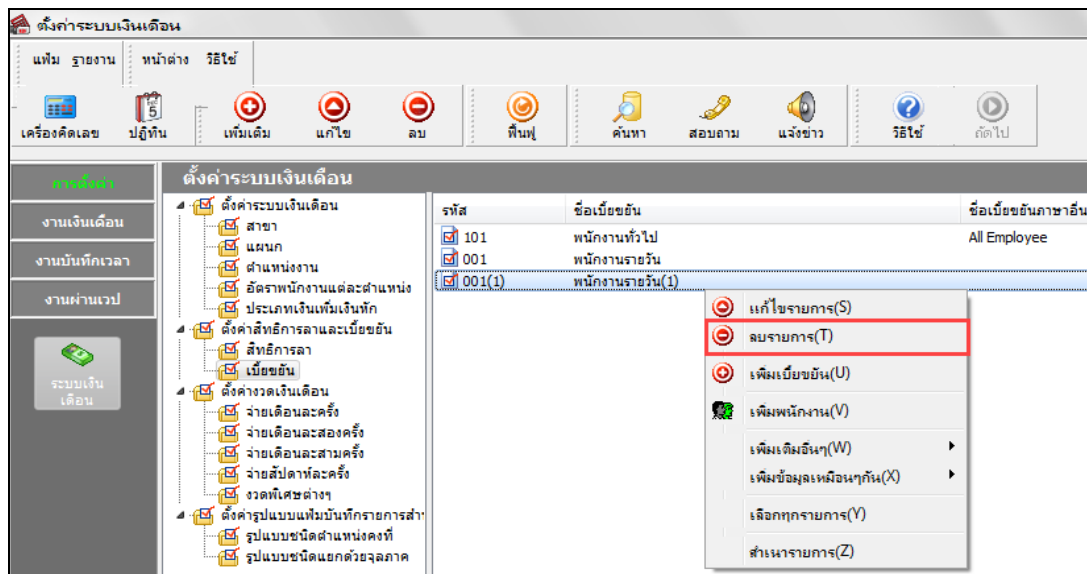
อาชฎาน	เบี่ยชยันทีได้รับ						
ตั้งแต่	ถึง	เดือนทีหนึ่ง	เดือนทีสอง	เดือนทีสาม	เดือนทีสี่	เดือนทีห้า	เดือนทีหก
0.01	99.00	300	400	500	600	600	600

❖ การลบประเภทบัญชี

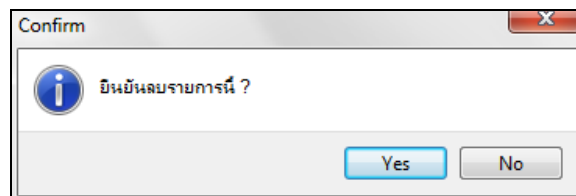
กรณีที่มีการสร้างประเภทบัญชีไว้แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทบัญชานั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทบัญชานั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี้ยชยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี่ยชยัน ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ

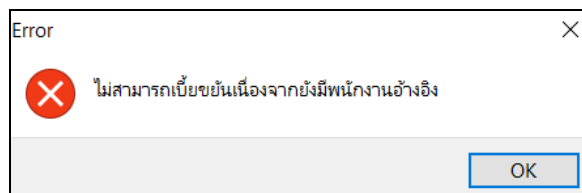


➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทบัญชานั้นทันที



หมายเหตุ

กรณีที่ประเภทเบี่ยชยันที่ทำการลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบประเภทเบี่ยชยันนั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป

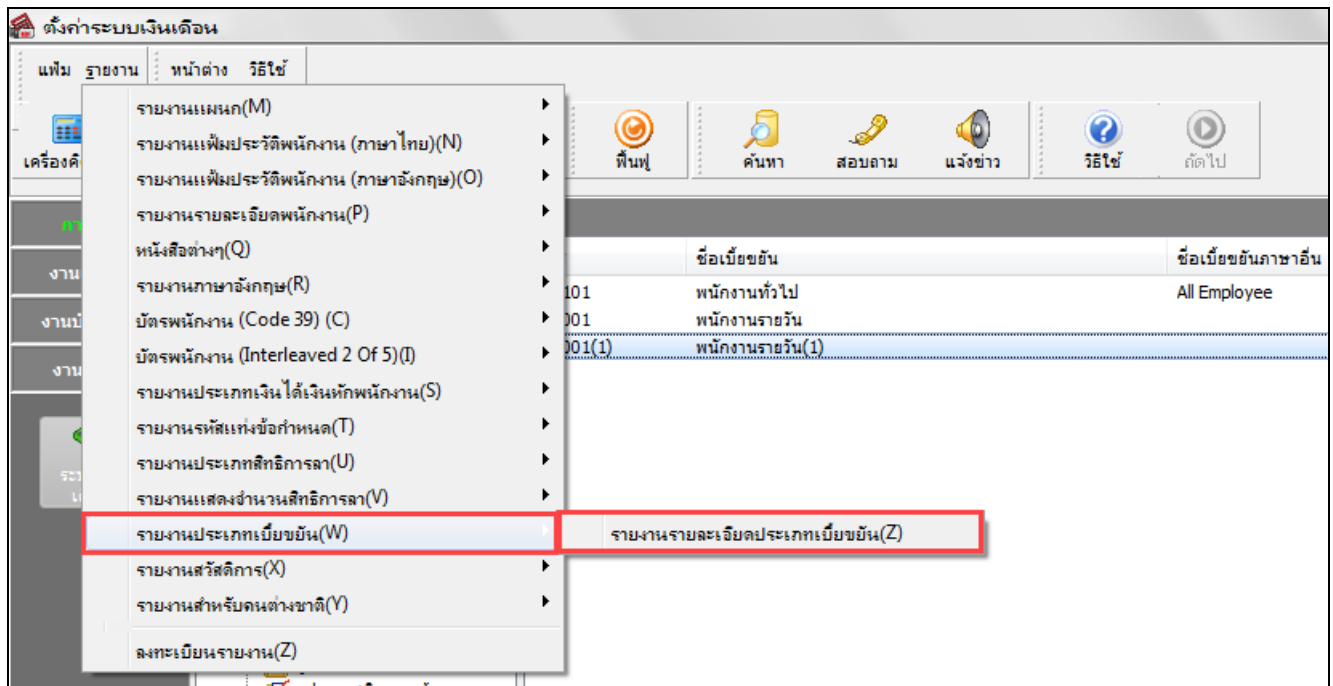


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี่ยชยัน

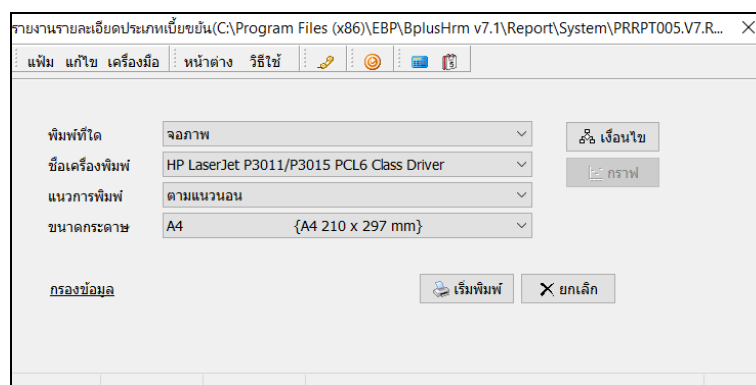
กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี่ยชยันเพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก รายงานสิทธิการลาและเบี่ยชยัน → เลือก รายงานรายละเอียดประเภทเบี่ยชยัน



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยขยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยขยัน หน้าที่ 1 / 1

ประเภทลี้ภัย	อายุงานตั้งแต่-ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
พนักงานรายวัน	0.01 - 0.11	200	300	400	500	600	700
	1.00 - 99.00	900	1000	1000	1000	1000	1000
พนักงานรายวัน(1)	0.01 - 0.11	200	300	400	500	600	700
	1.00 - 99.00	900	1000	1000	1000	1000	1000

ขั้นตอนต่อไป :

- การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบี้ยขยัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 10