# บทที่ 9 การกำหนดประเภทเบี้ยงยัน

#### 🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานลงในโปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่าง ถูกต้อง

### 💠 ขั้นตอนการทำงาน

- ≻ รวบรวมนโยบายการจ่ายเบี้ยงขันให้กับพนักงานของทั้งกิจการ
- ▶ กำหนดประเภทเบี้ยงขันที่พนักงานได้รับ ตามรายละเอียดด้านล่าง

## 💠 การกำหนดประเภทเบี้ยงยัน

การกำหนดประเภทเบี้ขขขัน เป็นการกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี้ยขขันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้ โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี้ยขขันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยเบี้ยขยันที่จ่ายอาจเป็นอัตราคงที่ หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้

## 💠 การเพิ่มประเภทเบี้ยขยัน

โปรแกรมมีประเภทเบี้ขขขันมาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ **พนักงานทั่วไป** แต่ถ้าเงื่อนไขการจ่ายเบี้ขขขันของกิจการไม่ เหมือนกับประเภทเบี้ขขขันมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทเบี้ขขขันตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ขขขันของ บริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

≽ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเบี้ยขยัน



มื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทเบี้ยงยัน ดังรูป คลิก ปุ่มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยัน



≻ กำหนดช่วงอาขุงาน และอัตราเบี้ยขยันในแต่ละช่วงอาขุงาน ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันของบริษัท ดังรูป

		4						
หน้าต	ท่ง วิธีใช้		1.					
<u>โร</u> ปฏิทิน	ເທິ່ມເຕີມ	(2) แก้ไข	ອ ລນ	Ø	<b>ส</b> ค้นหา	J	(2) แจ้งข่าว	351 ví
_	*							
	001				ยังใช้งาน			
	พนักงานรายวัน							
				เบี้ยขยั	นที่ได้รับ			
ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือน	ที่สาม	เดือนที่สี่	เดือน	ที่ห้า	เดือนที่หก
99.00	300	400	500		600	600		600
							🖌 บันที	ก 🗙 ยกเลิก
	ทน้าย ปฏิทิน ปฏิทิน คือ 99.00	<ul> <li>หน้าต่าง ริธิใช้</li> <li>บฏิธีทีน</li> <li>เพิ่มเดิม</li> <li>001</li> <li>พนักงานรายวัน</li> <li>เดือนที่หนึ่ง</li> <li>99.00</li> <li>300</li> </ul>	หน้าด่าง         ริธิใช้           ปฏิทีน         เห็มเติม         เคโย           001         เห็นเติม         แก้ไข           ดัง         เดือนที่หนึ่ง         เดือนที่สอง           99.00         300         400		พน้าต่าง ริธิใช้	หน้าต่าง ริธิโช้         Image: Constraint of the state of the	พน้าต่าง ริธิใช้ มีผู้ทีน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ผิง ค้นหา สอบตาม 001 อังใช้งาน ๔ พนักงานรายวัน 6 เดือนที่หนึ่ง เดือนที่สอง เดือนที่สาม เดือนที่สี เดือน 99.00 300 400 500 600 600	พน้าต่าง ริธิไข้ บฏิธีทีน เด็มเดิม แก้ไข ลม ผิม กินทุ มิงเรียงาน ๔ บฏิธีทีน เด็มเดิม แก้ไข ลม ผิม กินทุ มิงเรียงาน ๔ บฏิธีทีน ๔ บฏิธีทีน เดือนที่หามี เดือนที่สาม เดือนที่สี่ เดือนที่ทำ 99.00 300 400 500 600 600

หมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยันครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มตรวจสอบ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณอายุงาน เริ่มต้นของแต่ละช่วงอายุงานให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก

🖀 รายละเอียด	เบี้ยขยัง	น.พนักงานรายวัน										x
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต	iาง วิธีใช้										
- <b></b> เครื่องคิดเลข	<u>ร</u> ปฏิทิน	ເທັ່ນເຕີນ	(2) แก้ไข	ອ ລາ	********	Ø		คันหา	 สอบถาม	(2) แจ้งข่าว	<b>()</b> 551ช้	
รหัสเบี้ยขยัน		001						ยังใช้งาน				
ชื่อ		พนักงานรายวัน										
ชื่อภาษาอื่น												
หมายเหตุ												
อายุงาน						ហ	ว้ยขยัน	ที่ได้รับ				
ตั้งแต่ 🛆	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	1	ເດືອນເ	ที่สาม		เดือนที่สี	เดือน	ที่ห้า	เดือนที่หก	
0.01	99.00	300	400		500			600	600		600	
0.01 500 000 000 000 000 000 000 000 000 0												

#### คำอธิบาย

อายุงาน

เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่ห้า

- คือ การระบุช่วงอาขุงานของการให้จ่ายเบี้ยขยันในแต่ละขั้น กรณีบริษัทกำหนดอัตรา เบี้ยขยันเป็นขั้นตามอาขุงาน
- เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หนึ่ง คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยขยันเป็นเดือนแรก
- เ**บี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สอง** คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 2 เดือนติดต่อกัน
- **เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สาม** คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน
- เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สี่ คือ การระบุอัตราเบี้ยงขันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงขันเป็นระยะเวลา 4 เดือนติดต่อกัน
  - คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 5 เดือนติดต่อกัน
- เ**บี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่หก** คือ การระบุอัตราเบี้ยงขันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงขันเป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน

#### <u>หมายเหตุ</u>

 กรณีที่บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยงขันมากกว่า 6 เดือน สามารถศึกษารายละเอียดการกำหนดอัตราเบี้ยงขันได้จาก ภาคผนวก 5 การกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยงขันมากกว่า 6 เดือน

 กรณีพนักงานทำงานไม่ครบงวด เช่น พนักงานเริ่มงานระหว่างงวด หรือลาออกระหว่างงวด ในงวดเงินเดือนนั้นจะ ไม่ได้รับเบี้ยงยัน โดยโปรแกรมจะเริ่มจ่ายเบี้ยงยันให้พนักงานเมื่อทำงานเต็มงวดเงินเดือนเท่านั้น

## การสำเนาประเภทเบี้ยงยัน

กรณีมีประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทเบี้ย ขยันได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทเบี้ยขยันใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียด ของประเภทเบี้ยขยันที่สำเนามาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทเบี้ยขยันทำได้ง่ายและรวคเร็วขึ้น โดยมี ขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูข่อข ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ ต้องการสำเนาให้เป็นแถบสี →คลิกเมาส์ขวา → เลือก สำเนาประเภทเบี้ยขยัน



จากนั้นจะปรากฏประเภทเบี้ยงขันที่ทำการสำเนามา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทเบี้ยงขันที่เป็นแม่แบบทุก อย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทเบี้ยงขัน และอัตราการจ่ายเบี้ยงขันตามที่ต้องการได้



#### 💠 การแก้ไขประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่สร้างประเภทเบี้ยงยันไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยัน ไม่ว่าจะเป็นชื่อประเภทเบี้ยงยัน หรือ อัตราการจ่ายเบี้ยงยัน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ ต้องการแก้ไขให้เป็นแถบสี →คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ต้องการแก้ไข



เมื่อปรากฏหน้าจอ "รายละเอียดเบี้ยงยัน" ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยงขันตามที่ ต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก

🖀 รายละเอียดเ	เบี้ยขยัง	<ol> <li>พนักงานรายวัน</li> </ol>									
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่	าง วิธีใช้					1				
-	5	E 📀	0	0		۲		<u>S</u>	2	40	
เครื่องคิดเฉข	ปฏิทิน	เพิ่มเติม	แก้ไข	ลบ		พื้นฟู		ค้นหา	สอบถาม	แจ้งข่าว	วิธีใช้
รหัสเบียขยัน		001						ยังใช่งาน	<b>v</b>		
ชื่อ		พนักงานรายวัน									
ชื่อภาษาอื่น											
หมายเหตุ											
อายุงาน						ເນື	้ยขยัน	ที่ได้รับ			
ตั้งแต่ 🛆	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง		เดือนเ	ที่สาม		เดือนที่สี่	เดือน	ที่ห้า	เดือนที่หก
0.01	99.00	300	400		500			600	600		600
ตรวงสอบ											
	1	เพิ่มเติม									

## 💠 การลบประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่มีการสร้างประเภทเบี้ยขยันไว้ แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทเบี้ยขยันนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทเบี้ยขยัน นั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ

🖀 ตั้งก่าระบบเงินเดิ	อน						
แฟ้ม <u>ร</u> ายงาน หน้	าต่าง วิธีใช้		to.		L.		
- 💼 [5 เครื่องคิดเลข ปฏิทิ	เพิ่มเติม แก้ไข ลบ	) 🥝 พื้นฟู	🔎 ค้นหา ส	. <i>3</i> อบถาม แ	\land	้าน้ำ	อัดไป
การผิงต่า	ตั้งค่าระบบเงินเดือน						
งานเงินเดือน	<ul> <li>๔ฺษี ตั้งค่าระบบเงินเดือน</li> <li>๛ฺษี สาขา</li> <li>๛ฺษี แผนก</li> </ul>	รทัส 🗹 101	ชื่อเบี้ยขยัน พนักงานทั่วไป				ชื่อเบี้ยขยันภาษาอื่น All Employee
งานบันทึกเวลา งานผ่านเวป	<ul> <li>สาแหน่งงาน</li> <li>อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง</li> <li>สาแหน่ง</li> </ul>	☑ 001 ☑ 001(1)	พนักงานรายวัน พนักงานรายวัน(1)	🔘 แก้ไข	รายการ(S)		
<b></b>	▲ ชี้ ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี้ยขยัน 4 ชี้ สิทธิการลา			ອ ຄມຮາຍ	เการ(T)		
ระบบเงิน เดือน	<ul> <li>ผู้เป็นของของ</li> <li>ผู้เป็นของของ</li> <li>ผู้เป็นของของ</li> <li>เป็นของของ</li> <li>เป็นของของของ</li> <li>เป็นของของ</li> <li>เป็นของของของ</li> <li>เป็นของของของ</li> <li>เป็นของของของ</li> <li>เป็นของของของของของของ</li> <li>เป็นของของของของของของของของของของของของของข</li></ul>			<ul><li>เพิ่มเป</li><li>เพิ่มพ</li></ul>	วัยขยัน(∪) นักงาน(V)		
	[ช] จ่ายเดือนละสองครัง [ช] จ่ายเดือนละสามครั้ง [ช] จ่ายสัปดาท์ละครั้ง			เพิ่มเจ้ เพิ่มข้า	ามอื่นๆ(W) อมูลเหมือนๆกัน(X)	+ +	
	— 任 งวดพิเศษต่างๆ   ▲ 任 ดั้งค่ารูปแบบแฟมบันทึกรายการสำ:   — 任 ดั้งค่ารูปแบบชนิดสาแหน่งคงที่			เลือกท	ุเกรายการ(Y)		
	🛛 🔁 รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค			สำเนา	รายการ(Z)		]

มื่อปรากฏข้อความ "ยืนยันลบรายการนี้?" คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทเบี้ยงขันนั้นทันที

Confirm	×
อินอันลบรายการนี้ ?	
	Yes No

#### <u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่ประเภทเบี้ยขยันที่ทำการลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทเบี้ยขยันให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบ ประเภทเบี้ยขยันนั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป



## 🛠 การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยันที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## วิชีการบันทึกข้อมูล

≽ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก รายงานสิทธิการลาและเบี้ยงยัน

#### → เลือก รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน

🗌 ตั้งก่	าระบ	บเงินเดือน								
แฟม	<u>ร</u> ายงา	หน้าต่าง วิธีใช้								
÷		รายงานแผนก(M)	۲ E		8	0		1		
		รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(N)	۲	<b>S</b>		<i>.</i>	<u> </u>			
CM2510M		รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(O)	► E	พนทู	3 (111)	สยานเท	1149213	3	1610	
		รายงานรายละเอียดพนักงาน(P)	•							
		หนังสือต่างๆ(Q)	• 🗆		ชื่อเบี้ยขยัน					ชื่อเบี้ยขยันภาษาอื่น
งาน		รายงานภาษาอังกฤษ(R)	۱ <u>01</u>	L	พนักงานทั่วไป					All Employee
งานบ่		บัตรพนักงาน (Code 39) (C)	► 001	L	พนักงานรายวัน					
งาน		บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I)	▶ 001	l <u>(1)</u>	พนักงานรายวัน	(1)				
		รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(S)	•							
		รายงานรหัสแท่งข้อกำหนด(T)	•							
50		รายงานประเภทสิทธิการลา(U)	•							
		รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา(V)	۲.				_			
		รายงานประเภทเบี้ยขยัน(W)	2	รายงานร	กขละเอียดประเภ	ทเบี้ยขยัน(Z)				
		รายงานสวัสดิการ(X)	۲F							
		รายงานสำหรับคนต่างชาติ( <sup>Y</sup> )	•							
		ลงทะเบียนรายงาน(Z)								
	-	and and an and a second								

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

พิมพ์ที่ใด จะ			
	งภาพ	~	้ 🖧 เงื่อนไข
ชื้อเครื่องพิมพ์ HI	P LaserJet P3011/P3015 PCL6 Class Drive	er 🗸	
แนวการพิมพ์ ตา	ามแนวนอน	~	•
ขนาดกระดาษ A4	4 {A4 210 x 297 mm}	~	·
<u>กรองข้อมูล</u>	ć	🍃 ເຈັ້ນໜຶ່ນໜ້	🗙 ຍາເລົກ

### ≻ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน ดังรูป

<i>บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด</i> รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยขยัน										
ประเภทส์ทธิ	อายุงานตั้งแต่ - ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี	เดือนที่น้ำ	เดือนที่นก			
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 :

≻ การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบี้ยงยัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 10