<u>คู่มือตรวจสอบกรณีโปรแกรมไม่คำนวณเบี้ยงยัน</u>

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสาเหตุที่พนักงานไม่ได้รับเบี้ยงยัน และแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองได้

🚸 การตรวจสอบจำนวนเบี้ยงยันที่พนักงานแต่ละคนได้รับ จะตรวจสอบอย่างไร

ในกรณีที่ผู้ใช้งานโปรแกรมต้องการตรวจสอบว่า พนักงานภายในองค์กรมีใครได้รับเบี้ยงยัน จำนวนเท่าไหร่บ้าง สามารถตรวจสอบได้จากทั้งผลการคำนวณเงินเดือน และ รายงานต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบผลการคำนวณพนักงานแต่ละคน : ที่หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → คลิกงวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ → เข้าแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิกชื่อพนักงานที่ ต้องการตรวจสอบผล
- การตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบได้จากที่ หน้าจอ งานเงินเดือน → กลิกเมนูข่อข ผลคำนวณเงินเดือน →
 เมนูรายงาน → รายงานแสดงสรุปยอดเงินเดือน → รายงานรายละเอียดเงินรางวัล

🗮 หลังจากตรวจสอบพบว่าพนักงานไม่ได้รับค่าเบี้ยงยัน

ตรวจสอบงวดเงินเดือนว่าติ๊กรายการ จ่ายเบี้ยขยัน ไว้ด้วยแล้วหรือไม่ หากไม่ได้ติ๊ก ให้ทำการติ๊กรายการดังกล่าว
 ในงวดที่ต้องการง่ายเบี้ยขยัน หากเป็นงวดที่กำนวณเงินเดือนแล้วจะต้องลบผลการกำนวณเงินเดือนภายในงวดนั้นๆ ออกก่อน
 โดยลบจากที่หน้าจอ งานเงินเดือน → ผลกำนวณเงินเดือน → กลิกงวดที่ต้องการ → ใช้เมาส์ลากครอบทุกแผนก → กลิกขวา
 → ลบผลการกำนวณ ก่อนที่จะกำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง

งวดภาษี ปีภาษี เดือนภาษี	25 เมษายน	64	วันที วันที่เริ่มต้นงวด วันที่ปลายงวด วันที่จ่าย	01/04/2564 30/04/2564 30/04/2564	\$[✓ บันทึก X ยกเลิก
อื่นๆ จ่ายเงินที่ได้ปร หักเงินต้าประกิ	ะสา ? ัน	\square	จ่ายเบี้ยขยัน หักประกับสังคม		ภาษี ศานวณภาษี ?	
หักสมทบกองข หักสมทบกองข	้ ทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ ทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1	1 🔽 2 🔽	หักวันลาเกินสิทธิ หักเงินกู้		งวดสุดท่ายของปีภาษิ ?	
หักเงินผ่อน หักค่าเครื่องแบ	บ	\checkmark	หักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร หักเงินกู้สวัสดิการอึน	\checkmark		

กำหนดประเภทเบี้ยขยัน ภายในประวัติพนักงาน แถบเบี้ยขยัน ให้สังเหตุว่า ภายในประวัติพนักงาน ที่หน้าจอ การ ตั้งค่า > ระบบเงินเดือน > เข้าสาขา/แผนก > ดับเบิลคลิกชื่อพนักงานที่ต้องการ > เข้าแถบเบี้ยขยัน > ตรวจสอบว่า ภายในประวัติพนักงานนั้นมีการระบุ ประเภทเบี้ยขยัน ไว้แล้วหรือไม่ หากเป็น "ไม่ได้รับเบี้ยขยัน" อยู่ ให้คลิกเปลี่ยนเป็น ประเภทเบี้ยขยันที่ต้องการ แล้วจึงคำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง

แต้มหนักงาน	การส์เขา มีกอบรมพิเศษ	ความสามกรรคัด	สษ มาะวิธีการศาสวน มวิว	กสินเคือน/สามพนัง	และามพิเศษ	ดวามติดและโทษ อื่นๆ เลกสารสิงค
 Ol drönerulung 1200 Artendomment 0001 - 852 Mm 0001 - 852 Mm 0013 - 846 Art 1300 Aredigisuen 2100 Are Front officiency 	รัส-สกุล เป็นเสียน การ์ม	lutui shofkudowu raffu	กองทุนสำหรังๆ เงินสำนังมัก	-Q-Man Queeners	denta videodo 2	มข้อการสา สารขาร์ อุสกาส ธริตบุจคล
3101 wnwww.aatat		ประเภท	ามได้รับเนื้อนสัน	19	สนาสังนั้นหลัง	
 3 10.0 wanne tustuu 2 20 zonitu 3 3 vaevaia 		วิบที่เป็นจำม	16/04/2564			
	สา	ะวัสติการพรีกงาน				
		shown	ในให้ไข้งาน	4	Marr	
					1	มันที่กระบ 🖌 มันเล็ก แกนลึก

ตรวจสอบประเภทเงินหักที่มีผลต่อการได้รับเบี้ยขยัน เช่น หักขาดงาน, หักมาสาย, หักกลับก่อน, ป่วยมีใบแพทย์, ป่วยไม่มีใบแพทย์, ลากิจ, ลาบวช, ลาคลอด, ลาพักร้อน, หักไม่บันทึกเวลาเข้า, หักไม่บันทึกเวลาออก หากประเภทเงินเพิ่ม เงินหักเหล่านี้ มีการติ๊กไว้ว่า "ยอดเงินนี้หักเบี้ยขยัน" จะส่งผลให้เบี้ยขยันของพนักงานเป็น 0 โดยรายละเอียดวิธีการนั้นให้เข้าที่ หน้าจอ การตั้งค่า > ระบบเงินเดือน > ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก > ดับเบิลกลิกรายการประเภทเงินหัก ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น รหัส 2110 หักขาดงาน แล้วทำการตั้งค่าว่า ยอดเงินนี้หักเบี้ยขยัน? หรือไม่ ถ้ามีผล ให้ทำการติ๊กถูก ถ้าไม่มีผล ไม่ต้องติ๊กถูก

หล		2110			มังใช้งาน	\square		
ชื่อ	พักขาดงาน							
ชื่อภาษาอื่น	Missed work deduction							
พนักงานที่ได้รับเงินได้ ประจา	รายวัน 🗹 รายขึ้น 🗌				พน่วยจำนวน ⊖บาท ⊖ช้วโมง ⊛วัน ⊖นาที			
การสมขอดเงินจาก	QTY()*DAYR4	ATE()						
เพิ่มหรือลดเงินได้	AA		-	วิธีปิดเศษ	ปิดขึ้นลงไห้เป็น	เบาหล้วน 🗸		
เฉลียขอดเงิน	ไม่ต้องเฉลี่ย 🗸			รวมขอดเงินนี้เพื่อสานวณประกันสังคม ?				
margare But Madana	เกลงหมุสารของเด็ด	aller 7		กรอเริ่มขึ้งโรกเสี	5.4000			
INDERGRAMMER IN HI	sector si sun contecento	States of the second se		Differrio n malegio de	00300.12			
ามของสงานแหลด (บาม ประเภทสิทธิการลา	ในได้ใน้สิทธิ		~	แลดเงินนี้หักเบีย	ชชัน			
ประเภทสิทธิการลา ประเภทชนิดสวัสดีการ	ใม่ได้ไข้สิทธิ ใม่ได้ไข้งาน		~	ขอดเงินนี้หักเบี้ย แสดงในรายงาน	ขยัน แสดงในของพัก	 พานักหร่องหน้าห้ ~ 		
ประเภทสิทธิการลา ประเภทชนิดสวัสดัการ อันชดเชยออกจากงาน	ใม่ได้ใช้สิทธิ ใม่ได้ใช้งาน ใม่ใช่เงินขอเพ	เออกจากงาน	\$ 1 \$	ยอดเงินนี้พักเบี้ย แสดงในรายงาน	ชชัน แสดงในปองฟัก	 จำนักรอร์พานา 		
ามแของรวมเหมูล กบาม ประเภทชนิดสวัสดิการ เงินขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียภ	ในได้ไปสิทธิ ในได้ไข้งาน ให้ใช่เงินขดเขเ าษี	เออกจากงาน	, ,	ขอดเงินนี้หักเบี้ย แสดงในรายงาน	ชบิน แสดงในปองพัก	💟 > จำนัพของพานา		
ามของแรงขมเพลศ การม ประเภทษนิตสวัสดิการ เงินขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียภ วิธีคิดภาษี	ไม่ได้ไข้สิทธิ ไม่ได้ไข้งาน ไม่ไข่เงินขดเขเ ายี่	เออกจากงาน สำหนดไป	~ ~	ขอดเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน	อยัน แสดงในของรัก	บาทหรืองหน้าขึ้ ~		
ามของกรรมเหมต การม ประเภทษณิตสวัสดัการ อันของขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินใต้เสียก วิธีตัดภาษิ ประเภทเงินใต้ตามมาต	ในได้ไข้สิทธิ ในได้ไข้งาน ใม่ไช่เงินชดเพ าษี	เออกจากงาน สำหนดไป 40 (1)	~ ~	ขอดเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน	ชยัน แสดงในปองจัก	v hrünneshmur v hrünneshmur		
ามออแกรรณ์เหมล การม ประเภทสัทธิการลา ประเภทชนิดสวัสดัการ เจ้นชดเชยออกจากงาน เฉพาะกรณีเง้นใต้เสียภ วิธีตัดภาษี ประเภทเงินใต้ดามมาต ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ค.	ในได้ไข้สิทธิ ใสได้ไข้งาน ใม่ใช่เงินขดเข าขึ	เออกจากงาน ศาหนดไห 40 (1) เงินเดือน	~	ขอดเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน	ชยัน แสดงในของชัก	v v hrūnostnuu v		
ามของกรรมเพลต 10.10 ประเภทชนิดสวัสดิการ เงินขดเขขออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียภ วิธีตัดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาด ชื่อทันสตงใน ภ.ช.ด. วิธีการประมาณเงินได้ท	ในได้ไข้สิทธิ ในได้ไข้งาน ในใช่เงินขดเข าษี รา	เออกจากงาน กำหนดไป 40 (1) เงินเพือน เงินเพือน	นแฟ้มพรัก อันเร็กเกิดเ	ขอดเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน ประจำทั้งชี	ชขัน แสดงในของชัก	V hrünnestmun v		
ามปอแสงรับประเทศ (ปาม ประเภทษณิตสวัสดีการ อันขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินใส่เสียภ วิธีคัดภาษี ประเภทเงินใต้ตามมาต ขื้อที่แสดงใน ภ.ง.ต. วิธีการประมาณเงินใต้ที่ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้	ในได้ไข้สิทธิ ในได้ไข้งาน ในไร่เงินขดเข าขึ	ເລລກຈາກงาน ກຳເຈນລໃນ 40 (1) ເວັນເຫັລນ ເວັນເຫັນນີ ທ່ານການ	ะ มะเพิ่มพรัก อันรักเกิดป ธา 40(1), -	ของเงินนี่หักเขีย แสดงในรายงาน งาน ประจาทั้งปี 40(2)	ชยัน แสดงในข่องพัก	V Irřeneternu v		
ประเภทสัทธิการลา ประเภทสัทธิการลา ประเภทษนิตสวัสดีการ เฉพาะกรณีเงินใส่เสียภ วิธีคัดภาษี ประเภทเงินใต้ตามแกล ชื่อทัแสดงใน ภ.ง.ต. วิธีการประมาณเงินใต้ท่ วิธีคิดสาใช้จายเงินใต้ เฉพาะกรณีติตล่าใช้จายเงินใต้	*มาได้ไข้สิพธิ *มาได้ไข้ตาม *มาไข่เงินขดเขม ** ให้มี 19แบบเหมา	ເລລກຈາກອານ ກຳນາແລໃນ 40 (1) ເອີນເຫລືອນ ເອີນເຫລີເນ		ของเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน ประจาทั้งชี 40(2)	ชชัน แสดงในปองจัก	V v hrünneshmur v		
ประเภทสัทธิการลา ประเภทษนิตสวัสดีการ เงินชดเชยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินได้เสียภ วิธีติดภาษี ประเภทเงินได้ตามมาต ชื่อทั้แสดงใน ภ.ง.ต. วิธีการประมาณเงินได้ทั วิธีติดสาไข้จายเงินได้ เฉพาะกรณีติตลำไข้จะได้ร้อยจ หักค่าไข้จ่ายได้ร้อยจ	 ในได้ไข้สิทธิ ในได้ไข้งาน ในไข่เงินของของ ายังปี ระบบเหลา ระบบเหลา 	เลอกจากงาน ศาหนดไป 40 (1) เงินเพื่อน เงินเพิ่มเ มามาคา 0.00%	ะ 	ของเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน ประจาทั้งปี แต่ต้องไม่เกิน	ชยัน แสดงในปองจัก	v hrünsehmun		
ประเภทสัทธิการลา ประเภทสัทธิการลา ประเภทษนิตสวัสดัการ เจ้นขดเขยออกจากงาน เฉพาะกรณีเง้นใต้เสียภ วิธีตัดภาษี ประเภทเงินใต้ตามมาต ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ต. วิธีการประมาณเงินใต้ที วิธีติดต่าใช้จ่ายเงินใต้ เฉพาะกรณีศิตต่าใช้จ	ในได้ไข้สิทธิ ใม่ได้ไข้งาน ใม่ไข่งงินขดเขม าขึ ไข่มี ายแบบเหลา เะ	เออกจากงาน ศาหนดไป 40 (1) เงินเพือบ เงินเพิ่มป ตามมาตา 0.00%	 อันเริ่มเหรีย อันเริ่มเกิด์ร ก 40(1), -	ขอดเงินนี้หักเรีย แสดงในรายงาน งาน ประจาทั้งปี 40(2) แต่ต้องไม่เก็น	รงกัน แสดงในของจัก	V v hrünnstmuu v v v v v v v v v v v v v v v v v v		
ประเภทสัทธิการลา ประเภทชนิดสวัสดัการ เงินขอเบยออกจากงาน เฉพาะกรณีเงินใส่เสียภ วิธีต้องภาษี ประเภทเงินใต้ตามมาต ชื่อทันสองใน ภ.ง.ค. วิธีการประมาณเงินใต้ท วิธีติดสาใช้จายเงินใต้ท เฉพาะกรณีติดดำไข้จ่า	ในได้ไข้สิทธิ <u>ในได้ไข้งาน</u> ในใช่เงินขดเข าษี เขา เข	เออกจากงาน ศาษยุตไป 40 (1) เงินเดือบ เงินเดือบ เงินเติอบ เงินเติอบ เงินเติอบ	ั 	ของเงินนี้หักเขีย แสดงในรายงาน งาน ประจำทั้งปี 10(2) แต่ต้องไม่เกิน	บบัน แสดงในของสัก ✓ บันถึก	C.00 X uniân		

🟶 เรียกรายงาน รายละเอียดเงินรางวัล

▶ หลังจากตรวจสอบและแก้ไขด้วยวิธีการต่างๆ ข้างต้นแล้วจะตรวจสอบได้อีกครั้งที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก
 ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนู รายงาน → เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน → เลือก รายงานรายละเอียดเงินรางวัล
 →ระบุ วันที่ง่ายของผลคำนวณเงินเดือน → กด เริ่มพิมพ์ → จะพบชื่อพนักงานที่ได้รับเบี้ยงยันแสดงในรายงาน

**<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ด้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมี เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.

- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00น.

3