

## คู่มือตรวจสอบกรณีโปรแกรมไม่คำนวณเบี้ยขยัน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสาเหตุที่พนักงานไม่ได้รับเบี้ยขยัน และแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองได้

### ❖ การตรวจสอบจำนวนเบี้ยขยันที่พนักงานแต่ละคนได้รับ จะตรวจสอบอย่างไร

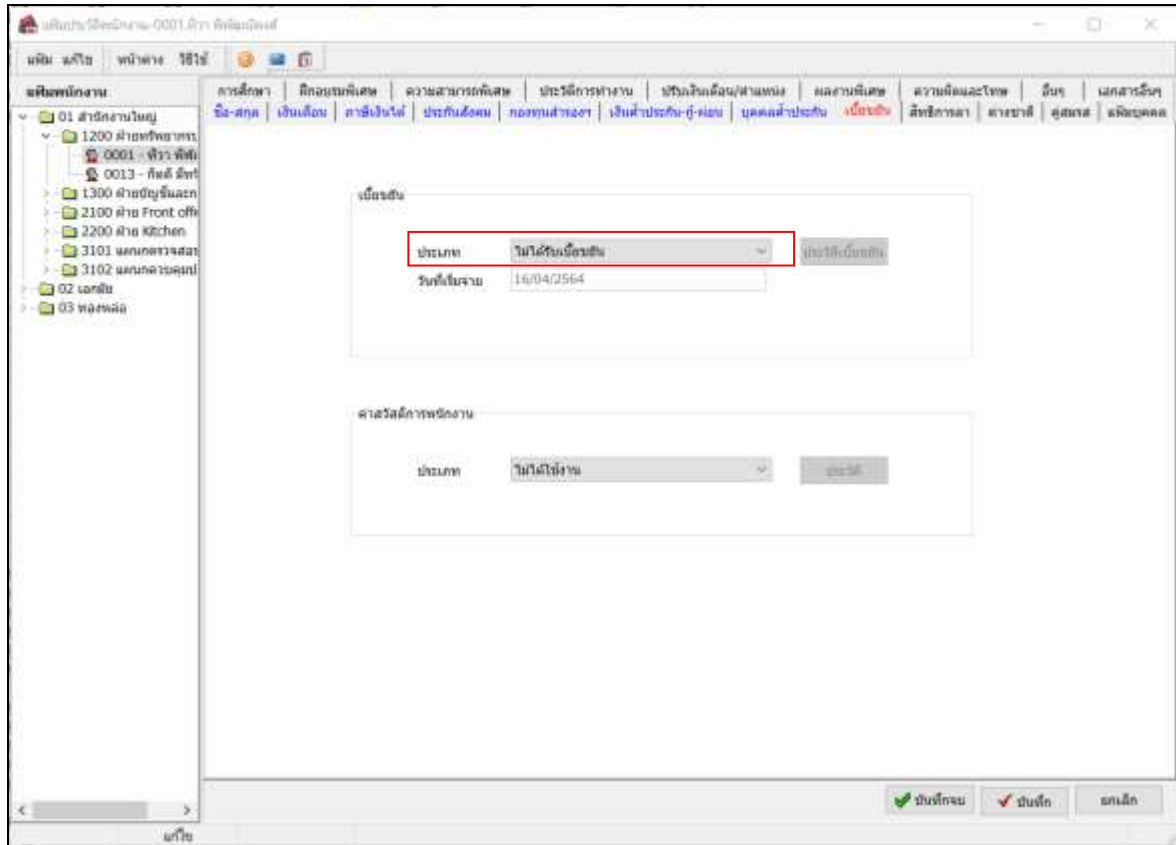
ในกรณีที่ผู้ใช้งานโปรแกรมต้องการตรวจสอบว่า พนักงานภายในองค์กรมีใครได้รับเบี้ยขยัน จำนวนเท่าไรบ้าง สามารถตรวจสอบได้จากทั้งผลการคำนวณเงินเดือน และ รายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบผลการคำนวณพนักงานแต่ละคน : ที่หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → คลิกงวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ → เข้าแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบผล
2. การตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบได้จากที่ หน้าจอ งานเงินเดือน → คลิกเมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → เมนูรายงาน → รายงานแสดงสรุปยอดเงินเดือน → รายงานรายละเอียดเงินรางวัล

### \* หลังจากตรวจสอบพบว่าพนักงานไม่ได้รับค่าเบี้ยขยัน

➤ ตรวจสอบงวดเงินเดือนว่าตีกรายการ จ่ายเบี้ยขยัน ไว้ด้วยแล้วหรือไม่ หากไม่ได้ตีกร ให้ทำการตีกรายการดังกล่าว ในงวดที่ต้องการจ่ายเบี้ยขยัน หากเป็นงวดที่คำนวณเงินเดือนแล้วจะต้องลบผลการคำนวณเงินเดือนภายในงวดนั้นๆ ออกก่อน โดยลบจากที่หน้าจอ งานเงินเดือน → ผลคำนวณเงินเดือน → คลิกงวดที่ต้องการ → ใช้เมาส์ลากครอบทุกแผนก → คลิกขวา → ลบผลการคำนวณ ก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง

➤ กำหนดประเภทเบี่ยชยัน ภายในประวัติพนักงาน แถบเบี่ยชยัน ให้สังเกตว่า ภายในประวัติพนักงาน ที่หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบเงินเดือน → เข้าสาขา/แผนก → ดับเบิลคลิกชื่อพนักงานที่ต้องการ → เข้าแถบเบี่ยชยัน → ตรวจสอบว่า ภายในประวัติพนักงานนั้นมีการระบุ ประเภทเบี่ยชยัน ไว้แล้วหรือไม่ หากเป็น “ไม่ได้รับเบี่ยชยัน” อยู่ ให้คลิกเปลี่ยนเป็น ประเภทเบี่ยชยันที่ต้องการ แล้วจึงคำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง



➤ ตรวจสอบประเภทเงินหักที่มีผลต่อการได้รับเบี่ยชยัน เช่น หักขาดงาน, หักมาสาย, หักกลับก่อน, ป่วยมีใบแพทย์, ป่วยไม่มีใบแพทย์, ลากิจ, ลาบวช, ลาคลอด, ลาพักร้อน, หักไม่บันทึกเวลาเช้า, หักไม่บันทึกเวลาออก หากประเภทเงินเพิ่มเงินหักเหล่านี้ มีการติ๊กไว้ว่า “ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน” จะส่งผลให้เบี่ยชยันของพนักงานเป็น 0 โดยรายละเอียดวิธีการนั้นให้เข้าที่ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบเงินเดือน → ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → ดับเบิลคลิกรายการประเภทเงินหัก ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น รหัส 2110 หักขาดงาน แล้วทำการตั้งค่าว่า ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน? หรือไม่ ถ้ามีผล ให้ทำการติ๊กถูก ถ้าไม่มีผล ไม่ต้องติ๊กถูก

### \*เรียกรายงาน รายละเอียดเงินรางวัล

➢ หลังจากตรวจสอบและแก้ไขด้วยวิธีการต่างๆ ข้างต้นแล้วจะตรวจสอบได้อีกครั้งที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนู รายงาน → เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน → เลือก รายงานรายละเอียดเงินรางวัล → ระบุ วันที่จ่ายของผลการคำนวณเงินเดือน → กด เริ่มพิมพ์ → จะพบชื่อพนักงานที่ได้รับเบี่ยชยันแสดงในรายงาน

#### \*\*แนะนำช่องทางติดต่อฝ่ายบริการ :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus\_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ 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.