

บทที่ 28 ระบบการคำนวณเงินสวัสดิการของพนักงาน

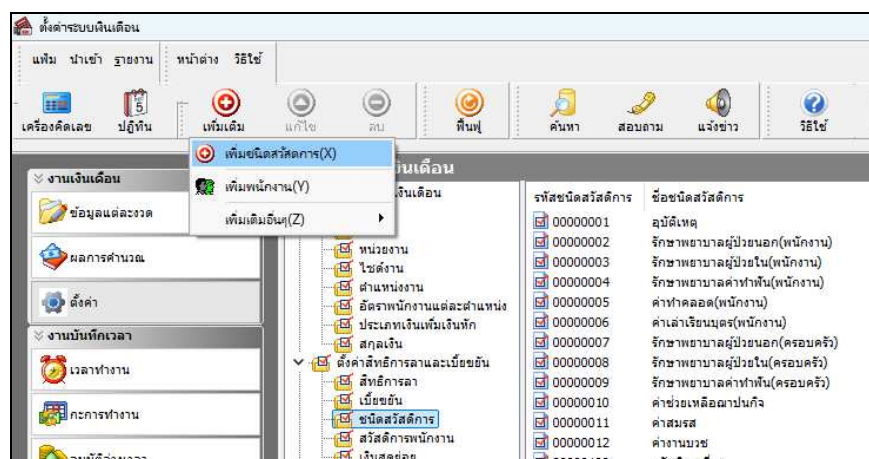
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าและบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยจ่ายเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และเมื่อพนักงานเบิกค่าสวัสดิการครบแล้ว โปรแกรมก็จะมีระบบป้องกันไม่ให้จ่ายเงินสวัสดิการเกินจากที่ได้รับโดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะมีชนิดสวัสดิการที่เป็นมาตรฐานไว้จำนวน 13 รายการ โดยสามารถสร้างเพิ่มภายหลังได้

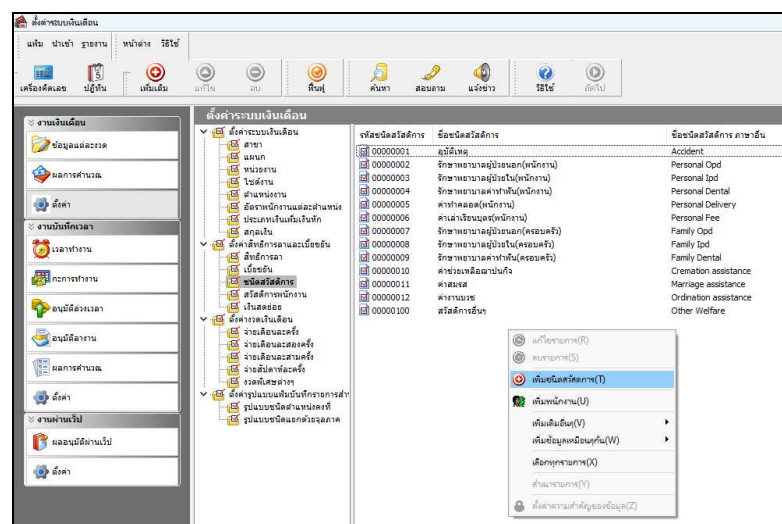
✳ วิธีการตั้งค่าเงินสวัสดิการของพนักงาน

1. การเพิ่มชนิดสวัสดิการพนักงาน : เพื่อกำหนดว่าบริษัทมีสวัสดิการอะไรที่ให้กับพนักงานบ้าง โดยโปรแกรมจะมีให้ตามมาตรฐานจำนวน 13 รายการ หากท่านมีเงื่อนไขตามมาตรฐาน ก็ไม่ต้องสร้างใหม่ สามารถใช้ชนิดสวัสดิการมาตรฐานได้เลย แต่หากต้องการสร้างใหม่เพิ่มเติม ก็สามารถเพิ่มได้ 2 วิธี ดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชนิดสวัสดิการ → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชนิดสวัสดิการ



➢ หรือ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชนิดสวัสดิการ → คลิกขวา เลือกเพิ่มประเภทสวัสดิการพนักงาน



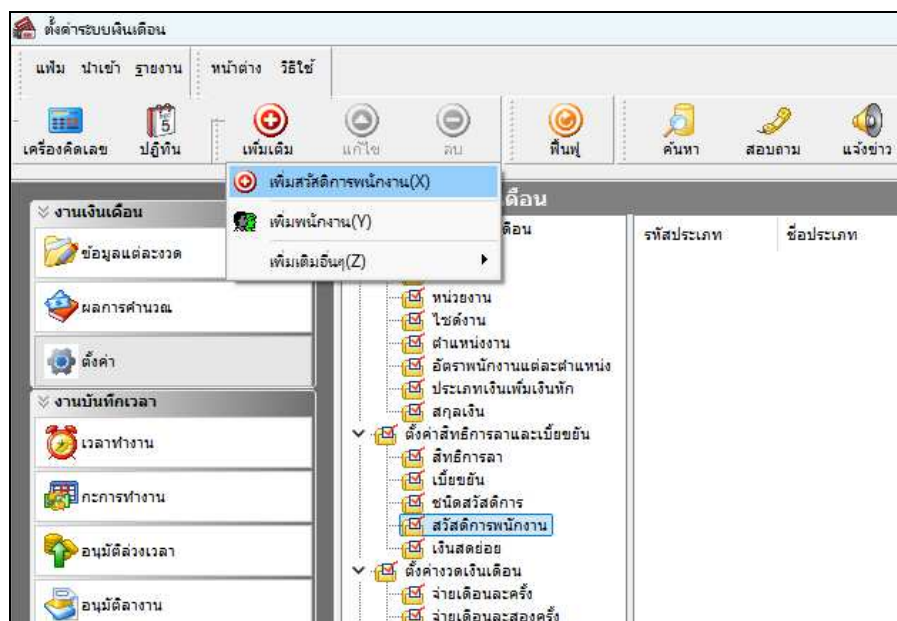
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย

- รหัสชนิดสวัสดิการ คือ การระบุรหัสของชนิดสวัสดิการ
- ชื่อชนิดสวัสดิการ คือ การระบุชื่อชนิดสวัสดิการ
- ชื่อชนิดสวัสดิการภาษาอื่น คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการของภาษาอื่นๆ
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ให้สวัสดิการพนักงาน ต่อวงเงินที่กำหนดไว้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ให้วงเงิน 10,000 บาท ต่อหนึ่งปี เท่ากับว่าพนักงานได้รับยอดเงินปีละ 10,000 บาท ดังนั้น หากครบ 1 ปีแล้ว ระบบจะเริ่มนับวงเงินใหม่ เป็นต้น

2. การเพิ่มประเภทสวัสดิการพนักงาน : เป็นการกำหนดประเภทหรือกลุ่มของการจ่ายสวัสดิการตามนโยบายบริษัท ซึ่งแนะนำให้สร้างตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด หากมีมากกว่า 1 กลุ่ม สามารถสร้างเพิ่มได้ไม่จำกัด มีรายละเอียด ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือกเมนู สวัสดิการพนักงาน ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มสวัสดิการพนักงาน



- ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน ซึ่งจะนำชนิดสวัสดิการ มาแสดงในหน้าจอ เพื่อให้ทำการกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยแนะนำการตั้งค่า ดังนี้

ลำดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	จำนวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
1	00000001	อุบัติเหตุ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
3	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
5	00000005	ค่าทำคลอด(พนักงาน)	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
6	00000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
7	00000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
8	00000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
10	00000010	ค่าช่วยเหลือฌาปนกิจ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
12	00000012	ค่างานบวช	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00

คำอธิบาย

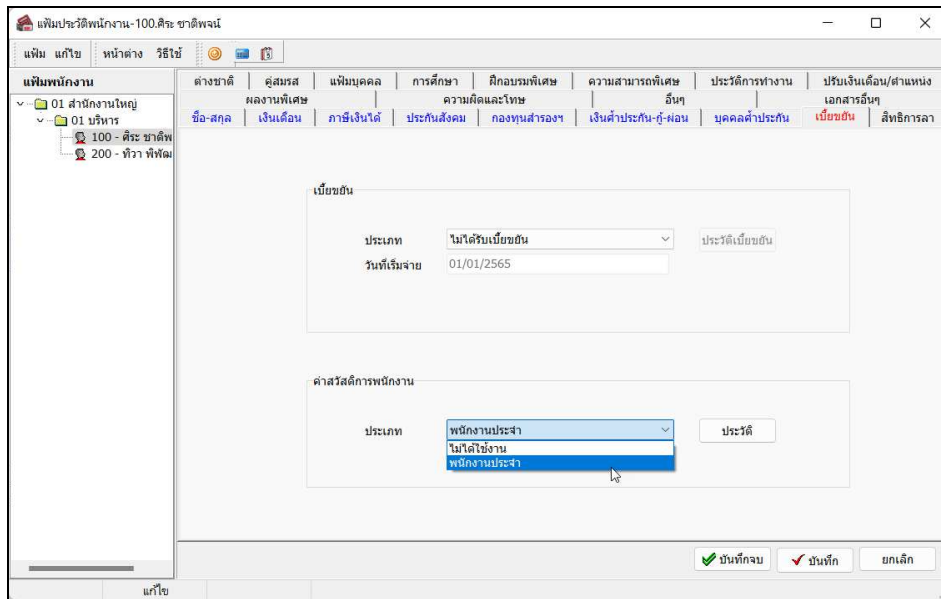
- รหัส คือ จะแสดงรหัสของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ชนิดสวัสดิการ คือ จะแสดงชื่อของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ จะแสดงระยะเวลาของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในแต่ละประเภท
- จำนวนครั้ง คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถระบุได้ว่าจะมีจำนวนให้สิทธิกับพนักงานกี่ครั้ง
- ยอดเงินรวม คือ เป็นการระบุยอดเงินรวมของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน โดยพนักงานจะเบิกได้ตามวงเงินที่กำหนดเท่านั้น ไม่สามารถเบิกเกินได้
- ยอดเงินต่อครั้ง คือ เป็นการระบุยอดเงินที่จ่ายให้กับพนักงาน ในการเบิกต่อครั้ง ซึ่งหากบริษัทมีเงื่อนไขจำกัดวงเงินการเบิกต่อครั้งด้วย ก็ให้ระบุ โดยในการเบิกต่อครั้งจะเกินจากวงเงินที่กำหนดไม่ได้ แต่หากไม่มีกำหนดวงเงินต่อครั้ง ให้ระบุเป็น 0

2. การกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

เมื่อทำการสร้างประเภทสิทธิสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการนำประเภทสวัสดิการไปกำหนดให้กับพนักงานแต่ละคนเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนจะได้รับประเภทสวัสดิการใดบ้าง โดยมีวิธีการกำหนด 2 วิธี ดังนี้

2.1 การกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงานในโปรแกรม

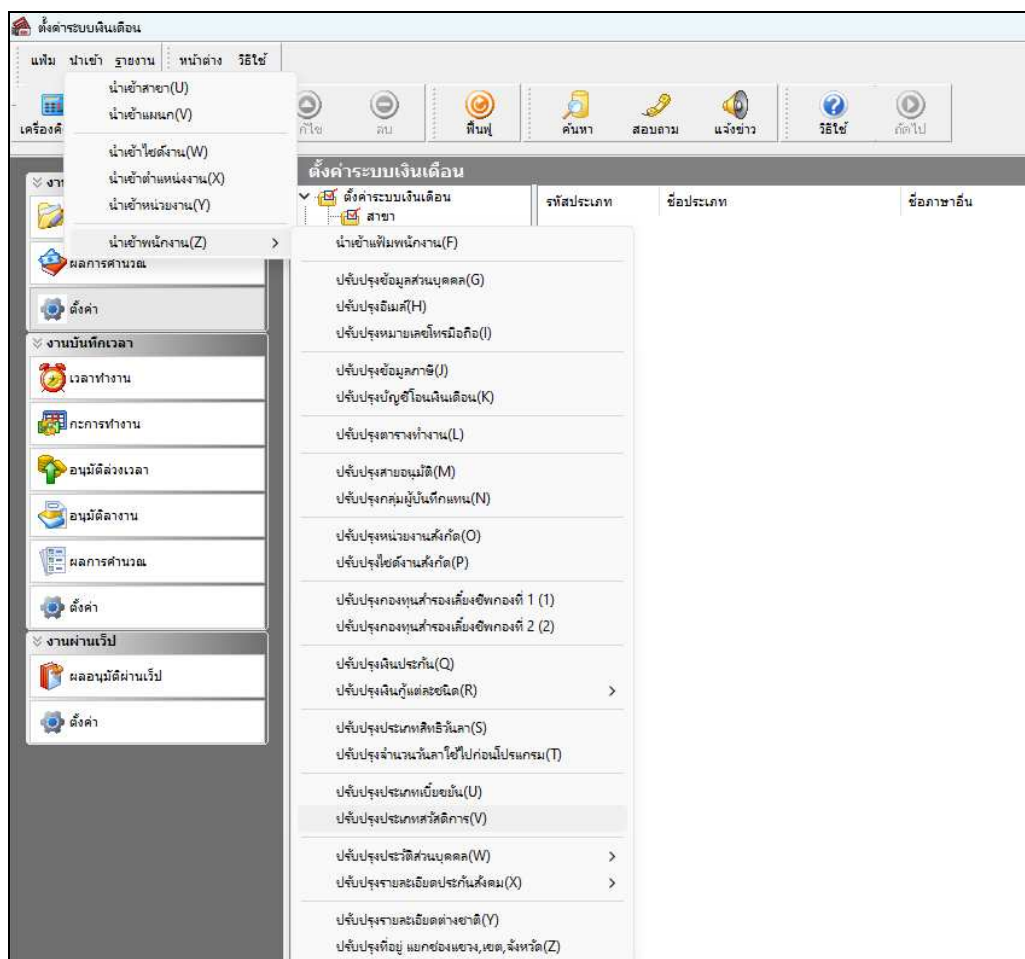
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถว เบี้ยขยัน → เลือก ประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน → คลิก บันทึก

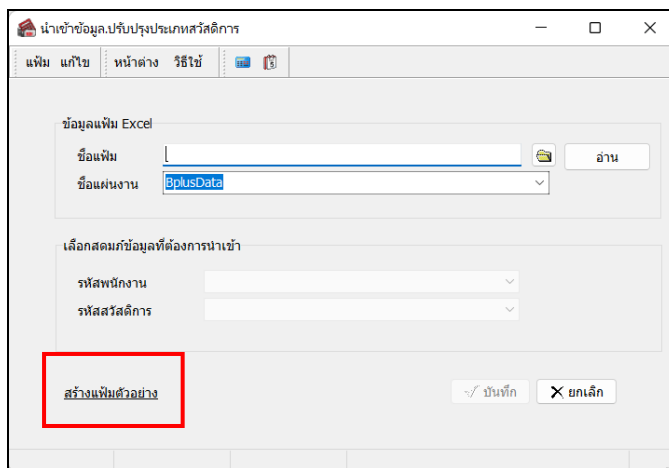
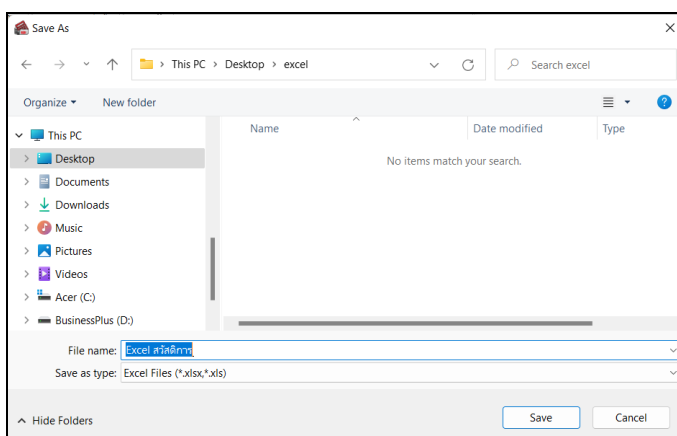


2.2 การนำเข้า Excel เพื่อกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

2.2.1 การสร้างเพิ่ม Excel

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → **เลือกเมนู นำเข้า** → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ



➤ **คลิก สร้างเพิ่มตัวอย่าง**

➤ **ให้เลือกที่เก็บเอกสาร File Excel → คลิก Save**➤ **ให้ทำการบันทึก File Excel ดังนี้**

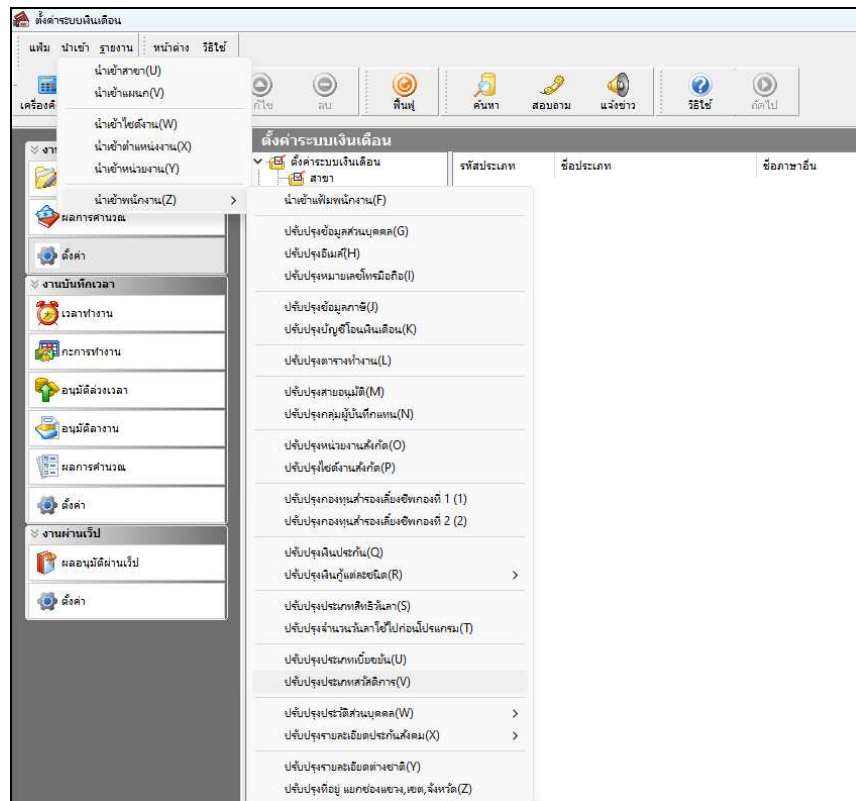
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสวัสดิการ
2	001	101
3	002	101
4		

คำอธิบาย

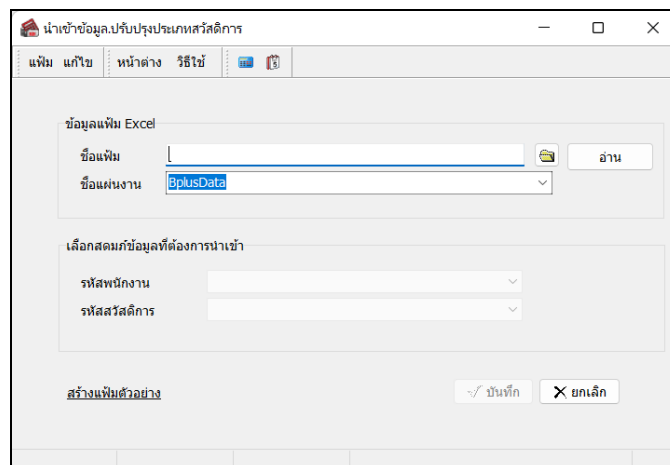
- รหัสพนักงาน : ระบुरूหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้า
- รหัสสวัสดิการ : ระบुरूหัสสวัสดิการตามที่ต้องการกำหนดให้กับพนักงาน

2.2.2 การนำเข้า Excel

- **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมื่อนำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ



➤ คลิกไอคอน เพื่อทำการ Browse File → คลิก ไอคอนอ่าน

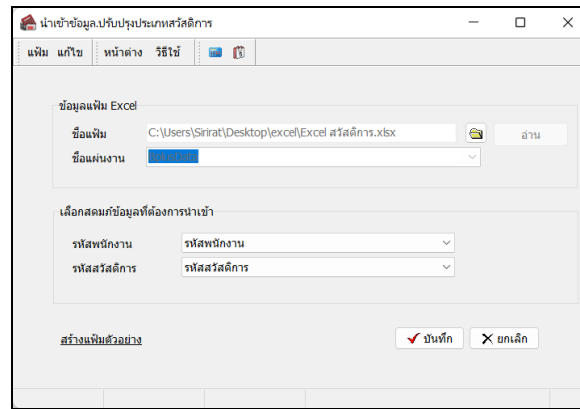


คำอธิบาย


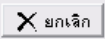
■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

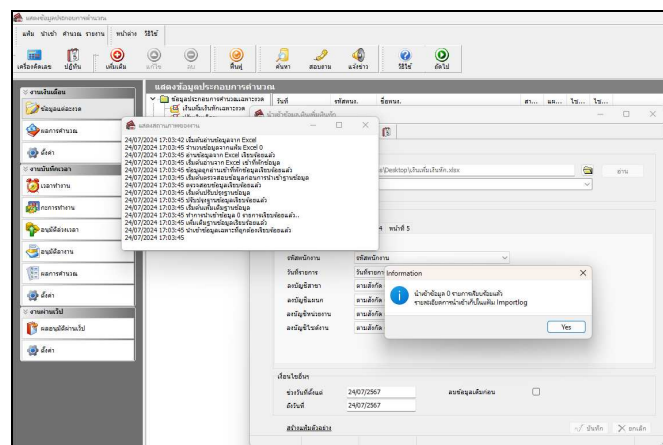
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม


โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

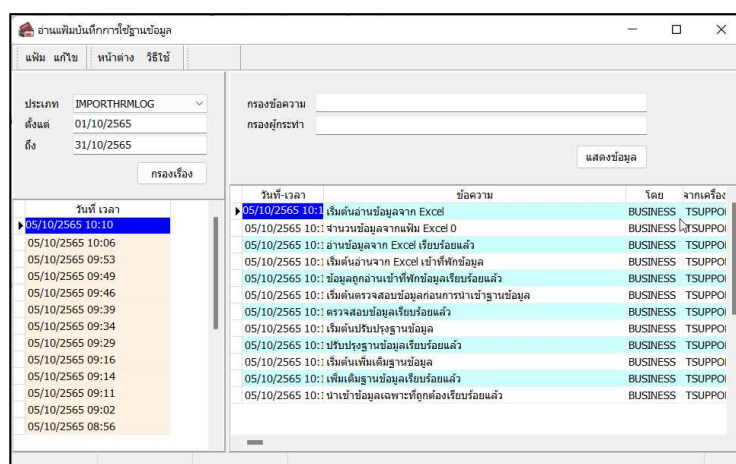


■ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

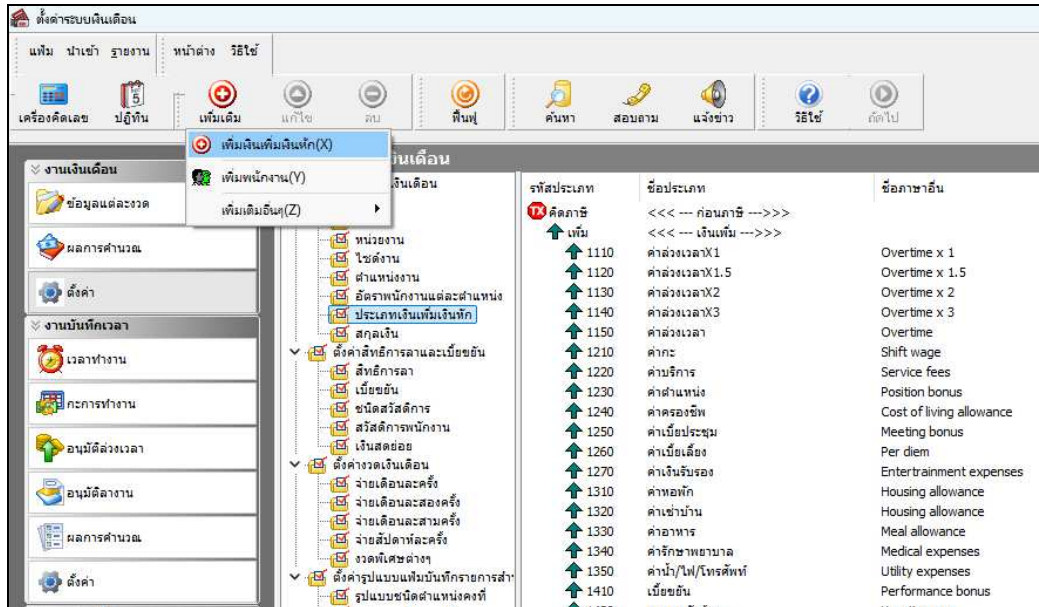


4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้



3. การเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน : เพื่อเป็นการเชื่อมเงินได้กับประเภทสวัสดิการ ซึ่งระบบจะตรวจสอบวงเงินที่ตั้งค่าไว้ และ ตรวจสอบจากวงเงินที่บันทึกจ่ายให้กับพนักงานอีกครั้ง

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน



➤ ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยในช่องประเภทค่าสวัสดิการให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นเชื่อมโยงกับสวัสดิการใดของพนักงาน → คลิก ไอคอนบันทึก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1001-ผู้ป้อนเอง (พนักงาน)

รหัส: 1001 ยังใช้งาน: ☒

ชื่อ: ผู้ป้อนเอง (พนักงาน)

ชื่อภาษาอังกฤษ: _____

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ☐ ประจำ ☐ รายวัน ☐ รายขึ้น ☐ หน่วยจำนวน: ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: เพิ่ม วิธีพิเศษ: บัตร บัตรถึง: _____

เฉลี่ยยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม? ☐

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ☐ ยอดเงินที่ต้องเสียภาษี? ☒

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ ยอดเงินหักเบี่ยอื่น: _____

ประเภทหยอดสวัสดิการ: รักษาพยาบาลผู้ป้อนเอง(พนักงาน) แสดงในรายงาน: แสดงในยอดเงินได้อื่นๆ

เงินชดเชยออกจากงาน: ไม่ใช้เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี: ☐

วิธีคิดภาษี: กำนวนเงินเพิ่มพนักงาน ประเภทยอดเงินได้ตามมาตรา: 40 (1) ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.: _____

วิธีการประมวลเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้: ตามมาตรา 40(1), 40(2) เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา: _____

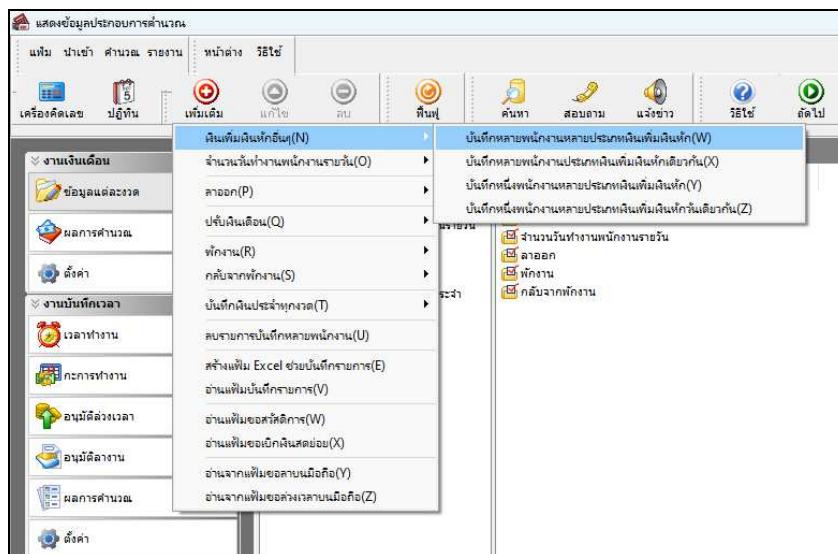
หักค่าใช้จ่ายร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

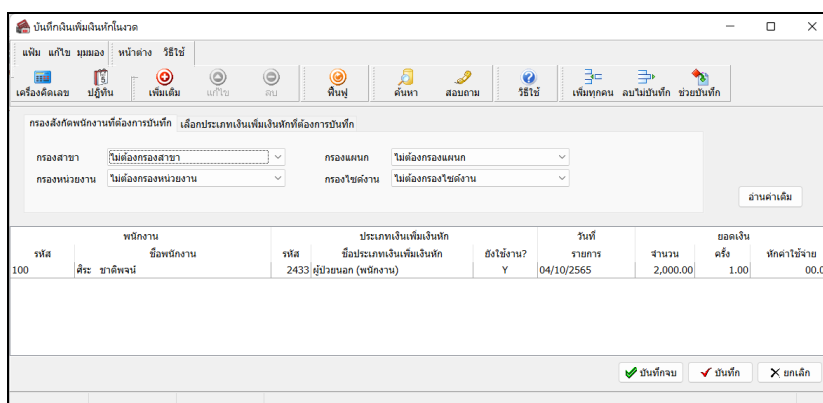
เพิ่มเติม

* วิธีการบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงาน

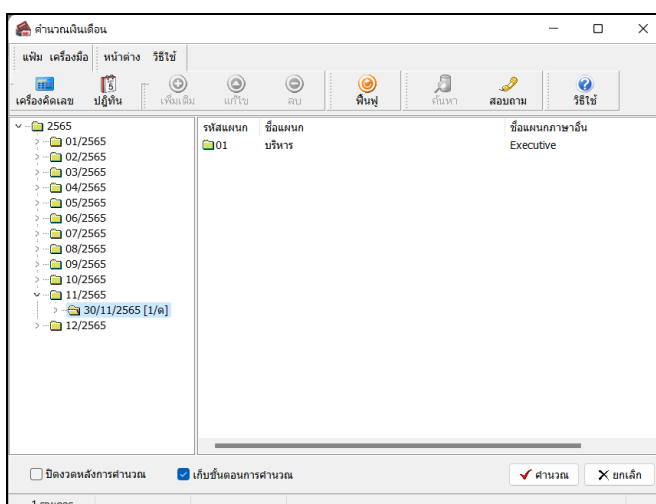
- ไปที่หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก




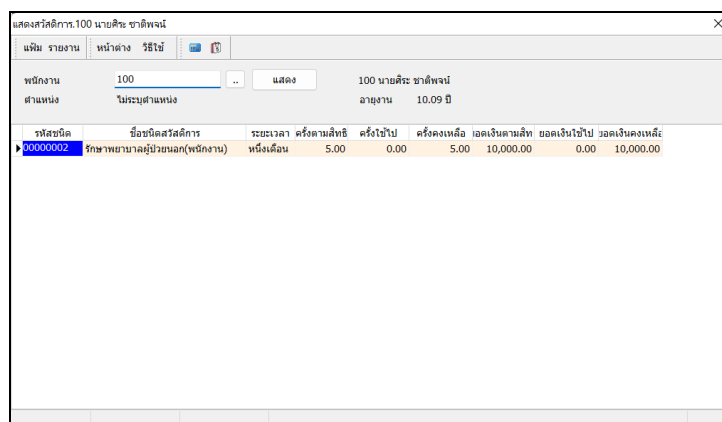
- ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการตามที่ต้องการ



- เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูคำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน



- ให้ทำการ คลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาชื่อพนักงาน → เมื่อค้นหาเรียบร้อยแล้ว → คลิกไอคอน แสดง → จะปรากฏรายละเอียดของสวัสดิการพนักงาน โดยจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไปและสิทธิคงเหลือ เพื่อให้ตรวจสอบได้ถูกต้อง



รหัสชนิด	ชื่อชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลา	ครั้งตามสิทธิ	ครั้งใช้ไป	ครั้งคงเหลือ	ยอดเงินตามสิทธิ	ยอดเงินใช้ไป	ยอดเงินคงเหลือ
20000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	5.00	0.00	5.00	10,000.00	0.00	10,000.00

2. ตรวจสอบจากรายงานสวัสดิการ สะสมและคงเหลือ

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสวัสดิการ → เลือก รายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีในสพลัส จำกัด

รายงานสวัสดิการพนักงานสะสมและคงเหลือ

ตั้งวันที่ 30/11/2558

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	อุบัติเหตุ (พนักงาน)			ผู้ป่วยนอก (พนักงาน)			ค่าทำฟัน (พนักงาน)			ค่าคลอดบุตร (พนักงาน)			ค่าเล่าเรียนบุตร (พนักงาน)			ผู้ป่วยใน (ครอบครัว)		
		สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
แผนก	101	บัญชี																	
1	น.ส.ปัทมาพร พนาเขต	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	น.ส.สิริมา สุทธิ	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	น.ส.พวงสา พนาพงศ์	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	น.ส.เมธี ภูมิ	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	น.ส.สมพร พงษ์	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	24.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- * การเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการพนักงานปีก่อน โปรแกรมสามารถเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานในปีก่อนได้ โดยเมื่อทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ในแต่ละปี โปรแกรมจะทำการเก็บประวัติค่าสวัสดิการในปีก่อนให้อัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบเบี่ยขึ้น → คลิกไอคอน ประวัติ

บันทึกประวัติพนักงาน - 100.ศิริ ขาดิพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สารบัญ
- 01 สารบัญ
- 100 - ศิริ ขาดิพงษ์
- 200 - ท้าว ฟัก

ต่างชาติ คู่สมรส เพิ่มบุคคล การศึกษา ฝึกอบรมพิเศษ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-สุขภาพ บุคคลสำคัญอื่น ๆ

ประวัติการทำงาน

ประวัติการทำงาน

ประเภท: ไม่ได้รับเงินเดือน

วันที่เริ่มจ่าย: 01/01/2565

ประวัติ: ประวัติ

ประวัติการทำงาน

ประเภท: พนักงานประจำ**

ประวัติ

บันทึก ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานปีก่อน

บันทึกประวัติค่าสวัสดิการพนักงาน - ศิริ ขาดิพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

ปีที่ใช้สวัสดิการ	รหัสชนิด	ชื่อชนิดสวัสดิการ	ครั้งที่ใช้	ยอดรวมเงินที่ใช้
2564	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	5.00	5,000.00
2564	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	1.00	15,000.00

บันทึก ✓ ยกเลิก ✗