

บทที่ 28 ระบบการคำนวณเงินสวัสดิการของพนักงาน

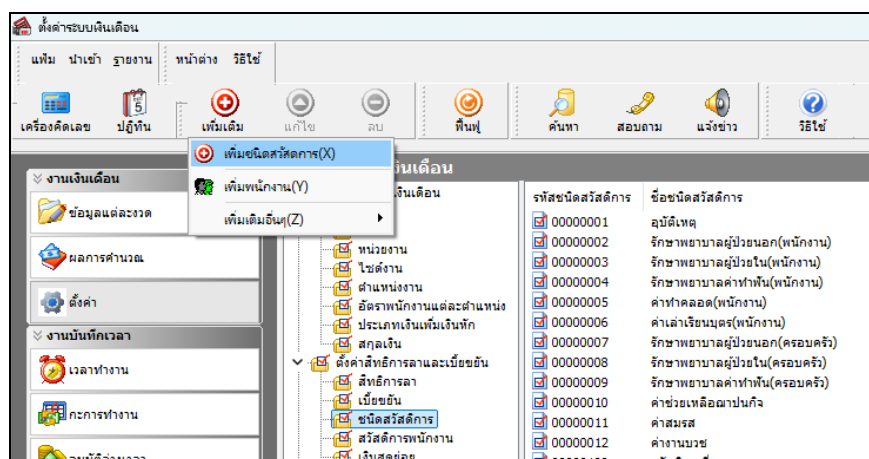
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าและบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยจ่ายเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และเมื่อพนักงานเบิกค่าสวัสดิการครบแล้ว โปรแกรมก็จะมีระบบป้องกันไม่ให้จ่ายเงินสวัสดิการเกินจากที่ได้รับโดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะมีชนิดสวัสดิการที่เป็นมาตรฐานไว้จำนวน 13 รายการ โดยสามารถสร้างเพิ่มภายหลังได้

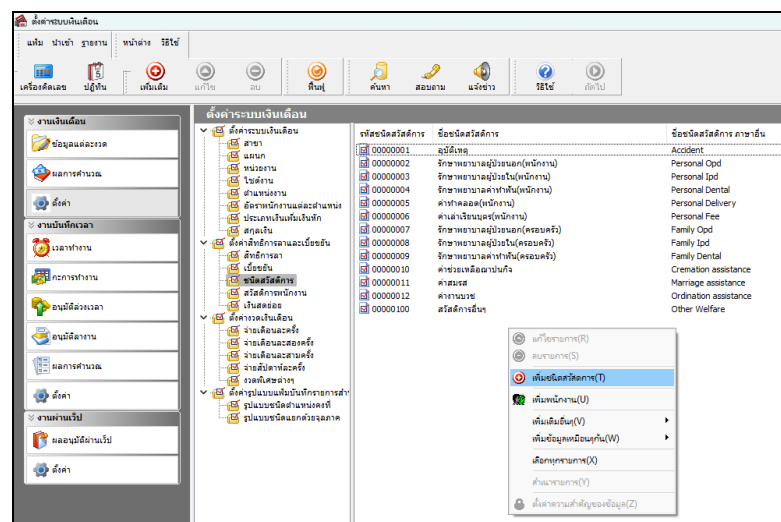
✳ วิธีการตั้งค่าเงินสวัสดิการของพนักงาน

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

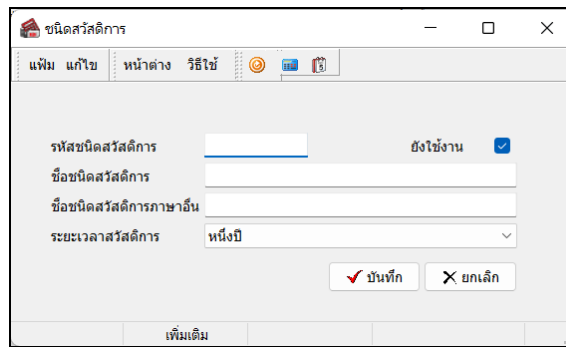
➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชนิดสวัสดิการ → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชนิดสวัสดิการ



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



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

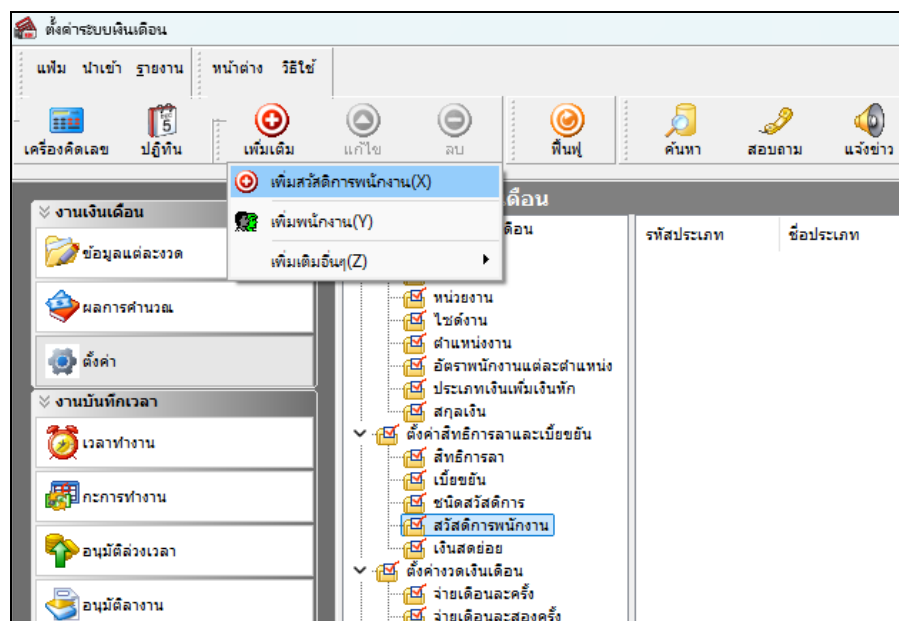


คำอธิบาย

- 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	ค่าขาดลลด(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	ค่าช่วยเหลือยามกิจ	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

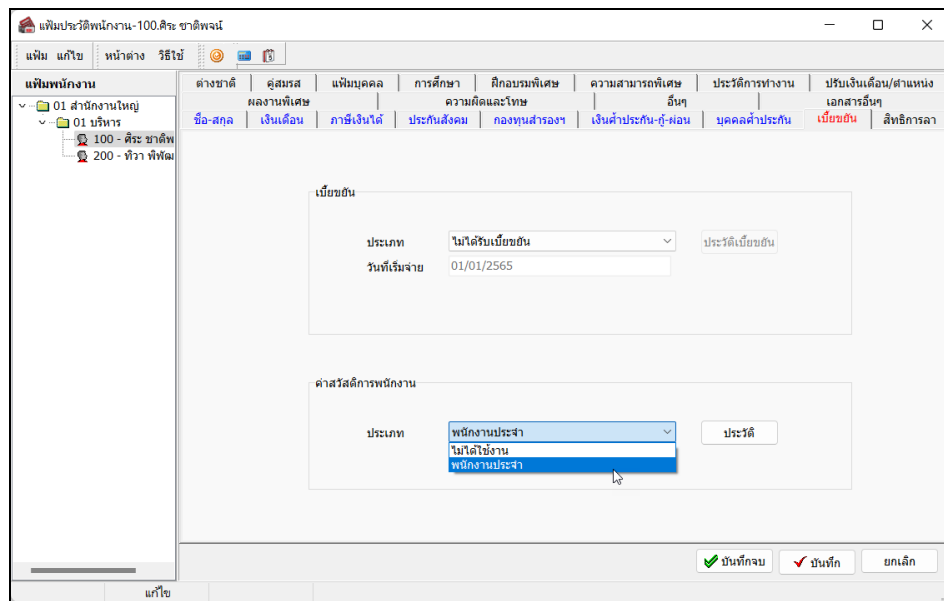
- รหัส คือ จะแสดงรหัสของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ชนิดสวัสดิการ คือ จะแสดงชื่อของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ จะแสดงระยะเวลาของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในแต่ละประเภท
- จำนวนครั้ง คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถระบุได้ว่าจะมีจำนวนให้สิทธิกับพนักงานกี่ครั้ง
- 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

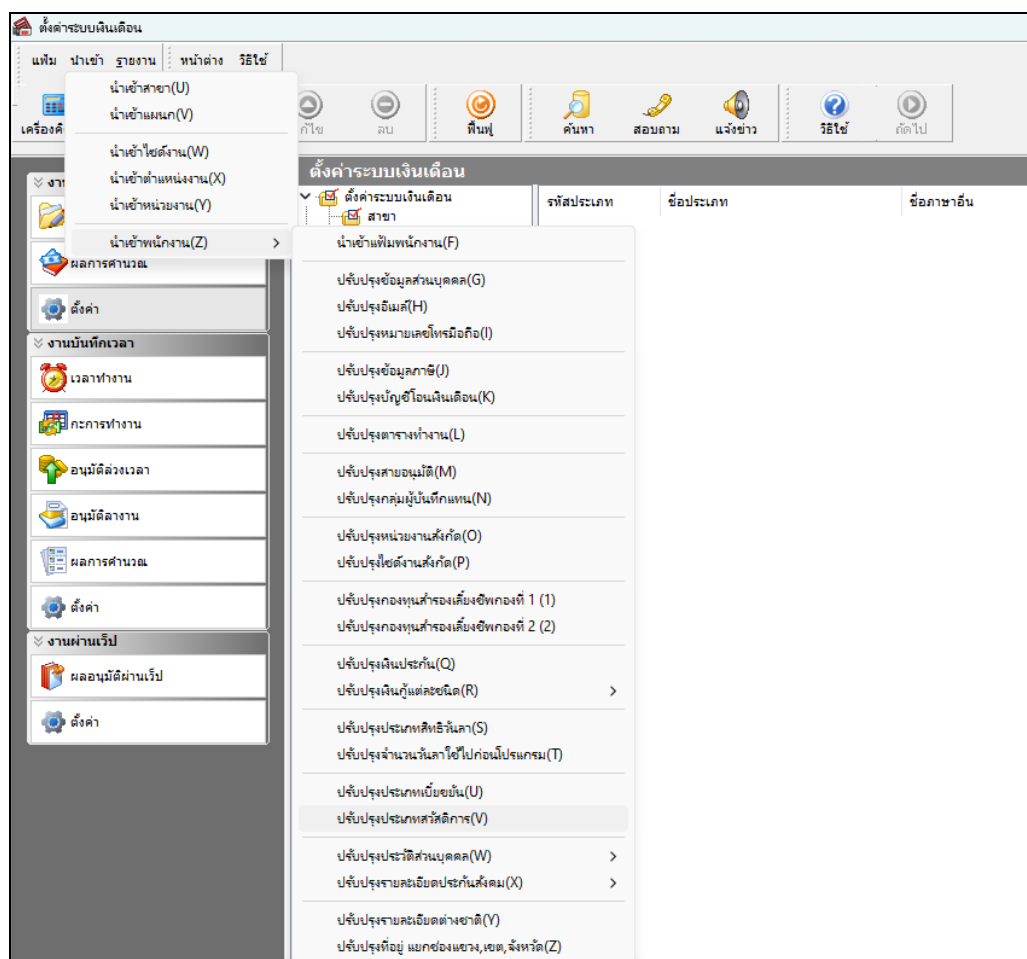
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบ เบี้ยขยัน → เลือก ประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน → คลิก บันทึก

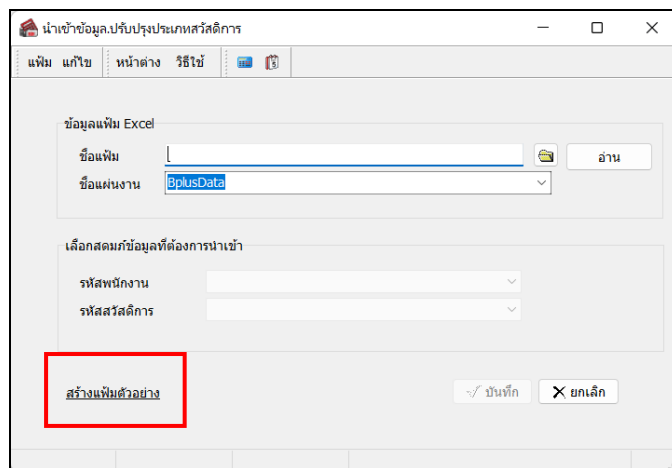
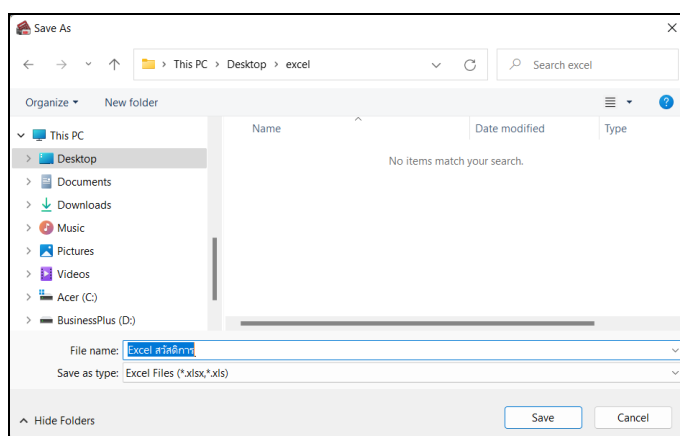


2.2 การนำเข้า Excel เพื่อกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

2.2.1 การสร้างเพิ่ม Excel

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



➤ **คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง**

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

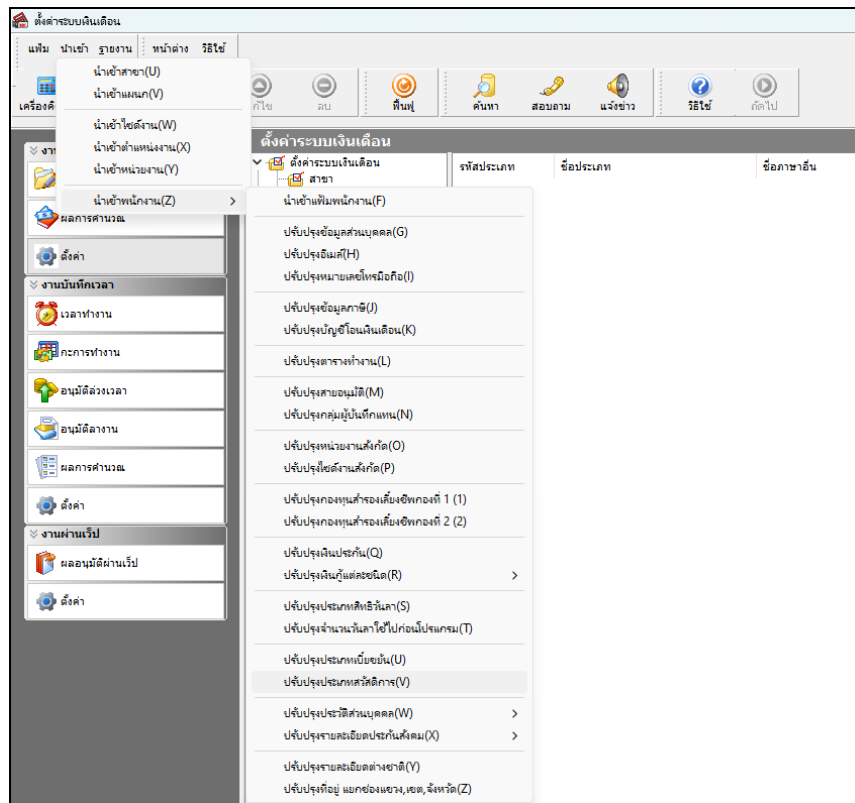
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสวัสดิการ
2	001	101
3	002	101
4		

คำอธิบาย

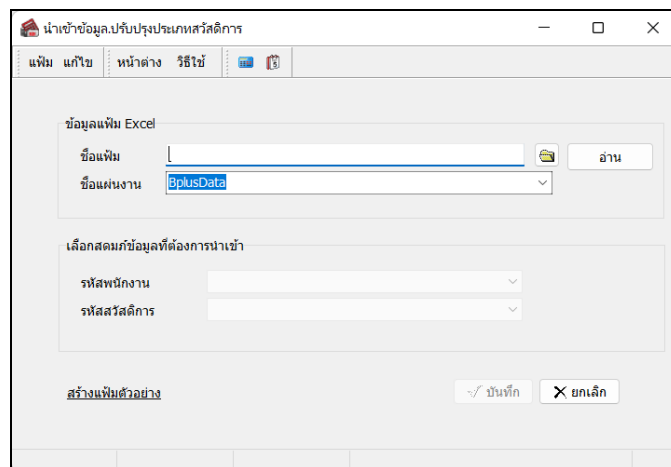
- รหัสพนักงาน : ระบุนรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้า
- รหัสสวัสดิการ : ระบุนรหัสสวัสดิการตามที่ต้องการกำหนดให้กับพนักงาน

2.2.2 การนำเข้า Excel

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



➤ คลิกไอคอน เพื่อทำการ Browse File → คลิก ไอคอนอ่าน

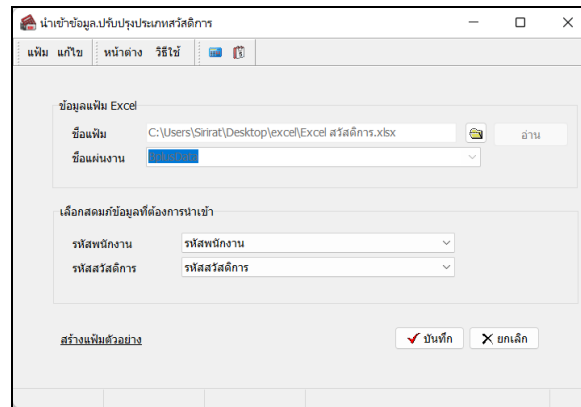


คำอธิบาย

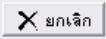
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

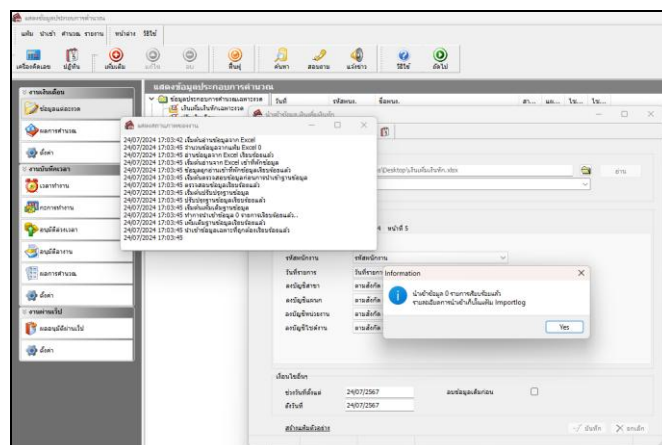
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

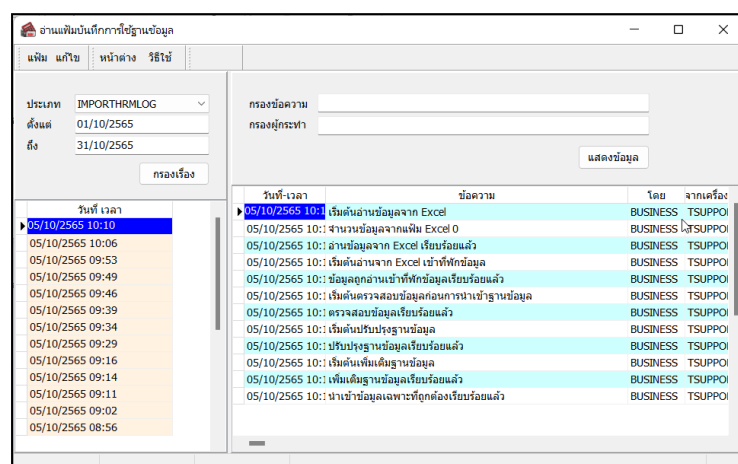


■ **เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

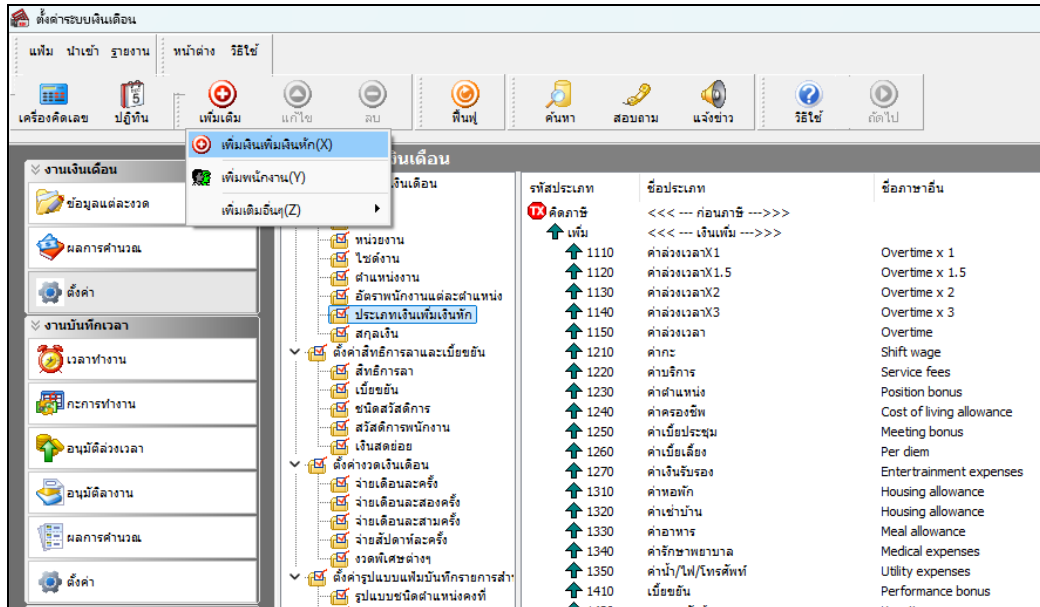


- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้



3. การเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน : เพื่อเป็นการเชื่อมโยงเงินได้กับประเภทสวัสดิการ ซึ่งระบบจะตรวจสอบวงเงินที่ตั้งค่าไว้ และ ตรวจสอบจากวงเงินที่บันทึกจ่ายให้กับพนักงานอีกครั้ง

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



➤ ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยในช่องประเภทค่าสวัสดิการ ให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นเชื่อมโยงกับสวัสดิการใดของพนักงาน → คลิก ไอคอนบันทึก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1001-ผู้ป้อนออก (พนักงาน)

รหัส: 1001 ยังใช้งาน: ☒

ชื่อ: ผู้ป้อนออก (พนักงาน)

ชื่อภาษาอื่น:

พนักงานที่ได้รับเงินได้:

ประจำ: ☐ รายวัน: ☐ รายอื่น: ☐

หน่วยจำนวน: ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: เพิ่ม วิธีพิเศษ: ปิดทั้ง: รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?: ☐

เฉลี่ยยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?: ☒

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?: ☐

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ ยอดเงินหักเบี่ยอื่น: แสดงในรายงาน: แสดงในช่องเงินได้อื่นๆ: ☐

ประเภทหยอดสวัสดิการ: รักษาพยาบาลผู้ป้อนออก(พนักงาน) เงินชดเชยออกจากรางงาน: ไม่เงินชดเชยออกจากรางงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี:

วิธีคิดภาษี: กำหนดเงินเพิ่มพนักงาน: ☐

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (1) ☐

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.: เงินเพิ่มหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ: ☐

วิธีการประมาณเงินได้สุทธิ: ตามมาตรา 40(1), 40(2) ☐

วิธีคิดค่าจ้างเงินได้: ☐

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา: ☐

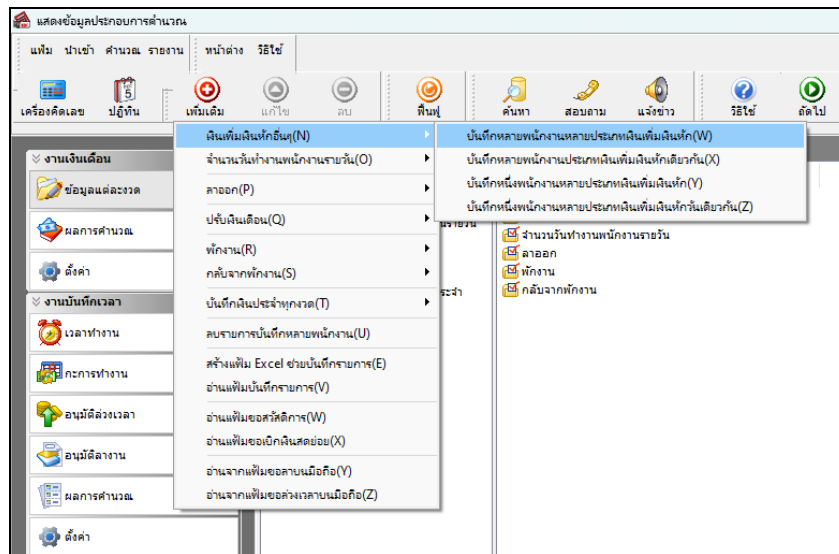
หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

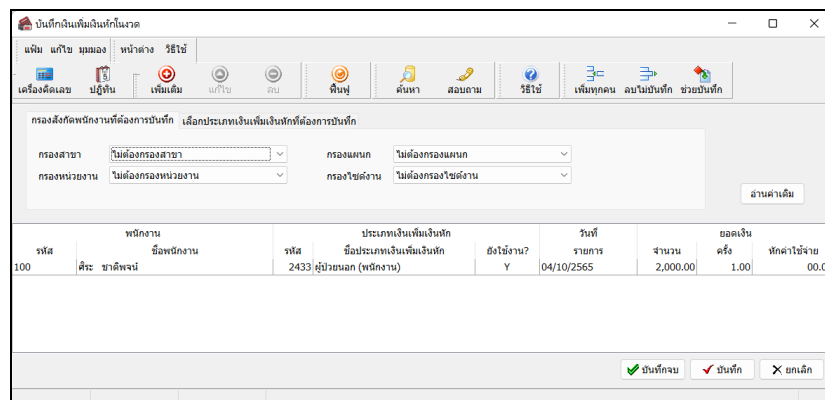
เพิ่มเติม

* วิธีการบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงาน

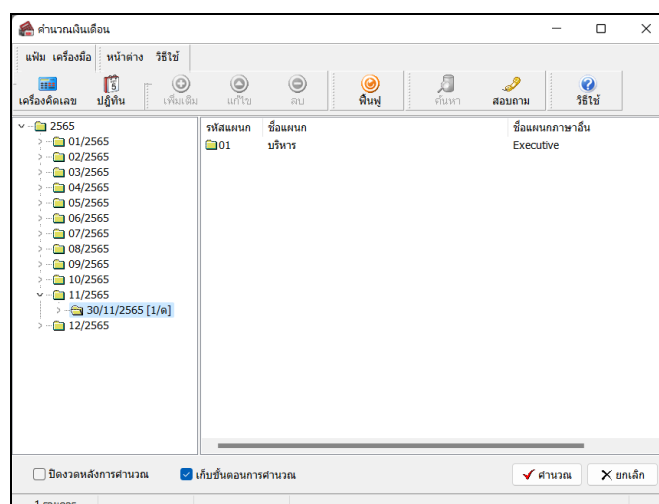
- ไปที่หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการตามที่ต้องการ



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



* การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณเงินเดือน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก งวดที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → จะพบว่าโปรแกรมคำนวณจ่ายเงินค่าสวัสดิการให้กับพนักงานตามที่บันทึกได้ถูกต้อง

รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	เงินคงเหลือ	เงินประกันสังคม	เงินประกันสุขภาพ	เงินประกันชีวิต	เงินประกันอื่น	เงินคงเหลือสุทธิ
1	เงินเดือน	50,000.00			30,000.00	1,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00
2433	ผู้ประกันตน (พนักงาน)	2,000.00			2,000.00	1,000.00	0.00	2,000.00	
7	หักประกันสังคม		750.00			1,000.00	1,000.00		750.00
13	หักภาษีเงินได้		1,667.00			1,000.00	1,000.00		1,667.00
8	ประกันสังคมเงินประกันตน			750.00		1,000.00	1,000.00		750.00
10	เงินที่หักสมทบเงินประกัน			2,500.00		1,000.00	1,000.00		2,500.00
26	ลดหย่อนค่าจ้างสมทบ			0.00		1,000.00	1,000.00		0.00
9	เงินสมทบเงินประกันสังคม		2,500.00			1,000.00	1,000.00		2,500.00
21	หักค่าครองชีพ		500.00			1,000.00	1,000.00		500.00
15	เงินที่หักงานได้นับ	46,583.00				1,000.00	1,000.00		46,583.00

2. ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดสวัสดิการพนักงาน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก รายงานอื่นๆ → เลือก รายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการพนักงาน

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการพนักงาน

ณ วันที่ 31/07/2558

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อุบัติเหตุ		ผู้ป่วยใน (พนักงาน)		ผู้ป่วยใน (ครอบครัว)		ผู้ป่วยนอก (พนักงาน)		ผู้ป่วยนอก (ครอบครัว)		ค่าทำฟัน (พนักงาน)		ค่าทำฟัน (ครอบครัว)	
		ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท
สาขา 001 สำนักงานใหญ่															
แผนก 300 ฝ่ายขาย															
00028	น.ส.สุภาวดี สุทินพร	1	2,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	987.00
รวมแผนก ฝ่ายขาย			2,500.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		987.00
แผนก 600 บัญชีและการเงิน															
00001	น.ส.ปริษาพร พนาเขต	2	3,168.00	-	-	-	-	-	1	1,000.00	-	-	-	-	-
00003	น.ส.พรวิภา พนาพรดี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
00004	น.ส.มณี มีรัก	-	-	-	-	1	587.00	-	-	-	-	-	-	1	592.00
00005	น.ส.สมพร พงศ์ศรี	-	-	-	-	-	-	1	582.00	1	568.00	-	-	-	-

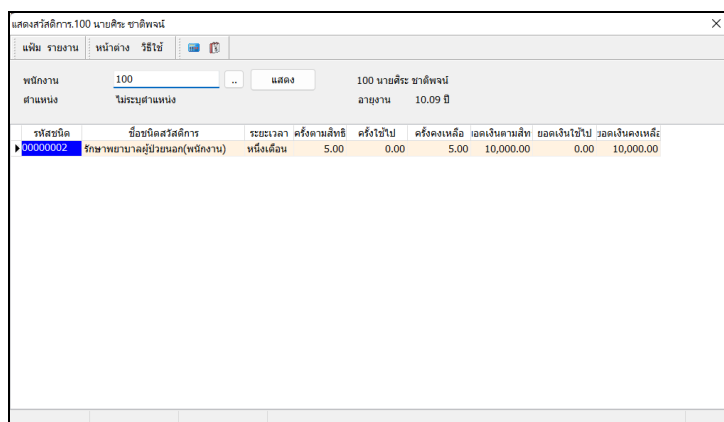
* การตรวจสอบสวัสดิการพนักงานคงเหลือ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเก็บสถิติการเบิกเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบจากหน้าจอสวัสดิการพนักงาน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกปุ่ม สอบถาม → เลือก แสดงสวัสดิการ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน	ตั้งค่าระบบเงินเดือน
ข้อมูลแสดงงวด	สาขา
ผลการคำนวณ	แผนก
ตั้งค่า	หน่วยงาน
งานบันทึกเวลา	ตำแหน่งงาน
เวลาทำงาน	อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
	ประเภทเงินเดือนเงินหัก
	สกุลเงิน
	ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงขึ้น
	สิทธิการลา

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



รหัสสิทธิ	ชื่อสิทธิสวัสดิการ	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. ตรวจสอบจากรายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ

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

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีในสพลัส จำกัด
รายงานสวัสดิการพนักงานสะสมและคงเหลือ

ตั้งวันที่ 30/11/2558

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	อุบัติเหตุ (จำนวนบาทต่อปี)		ผู้ป่วยใน (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)		ผู้ป่วยนอก (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)		ค่าทำฟัน (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)		ค่าลดหย่อน (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)		ค่าเช่ารถยนต์ (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)		ผู้ป่วยใน (ครอบครัว) (จำนวนบาทต่อปี)	
		สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ
แผนก	101	บัญชี													
1	น.ส.เบญจพร พนาพร	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	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00
2	น.ส.ลลิตา สุขดี	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	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00
3	น.ส.พรพาส พนาพร	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	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00
4	น.ส.ณัฏฐ์ 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	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00
5	น.ส.สมพร พงศกร	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	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00	0.00	0.00 0.00

- * การเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการพนักงานปีก่อน โปรแกรมสามารถเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานในปีก่อนได้ โดยเมื่อทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ในแต่ละปี โปรแกรมจะทำการเก็บประวัติค่าสวัสดิการในปีก่อนให้อัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบบัญชี → คลิกไอคอน ประวัติ

บันทึกประวัติพนักงาน - 100.ศิริ ขาดิพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สารักงานใหญ่
 - 100 - ศิริ ขาดิพงษ์
 - 200 - ทวี ฟ้าพิณ

ดึงข้อมูล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประวัติสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้สูงอายุ | บุคคลสำประกัน | เบี้ยชยัน | สิทธิการลา

เบี่ยชยัน

ประเภท: ไม่ได้รับเบี่ยชยัน | ประวัติเบี่ยชยัน

วันที่เริ่มจ่าย: 01/01/2565

ค่าสวัสดิการพนักงาน

ประเภท: พนักงานประจำ** | ประวัติ

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานปีก่อน

บันทึกประวัติค่าสวัสดิการพนักงาน - ศิริ ขาดิพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน | เพิ่มเดิม | แก้ไข | ลบ | พิมพ์ | 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