

บทที่ 9 การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานลงใน โปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- รวบรวมนโยบายการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานของทั้งกิจการ
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันที่พนักงานได้รับ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

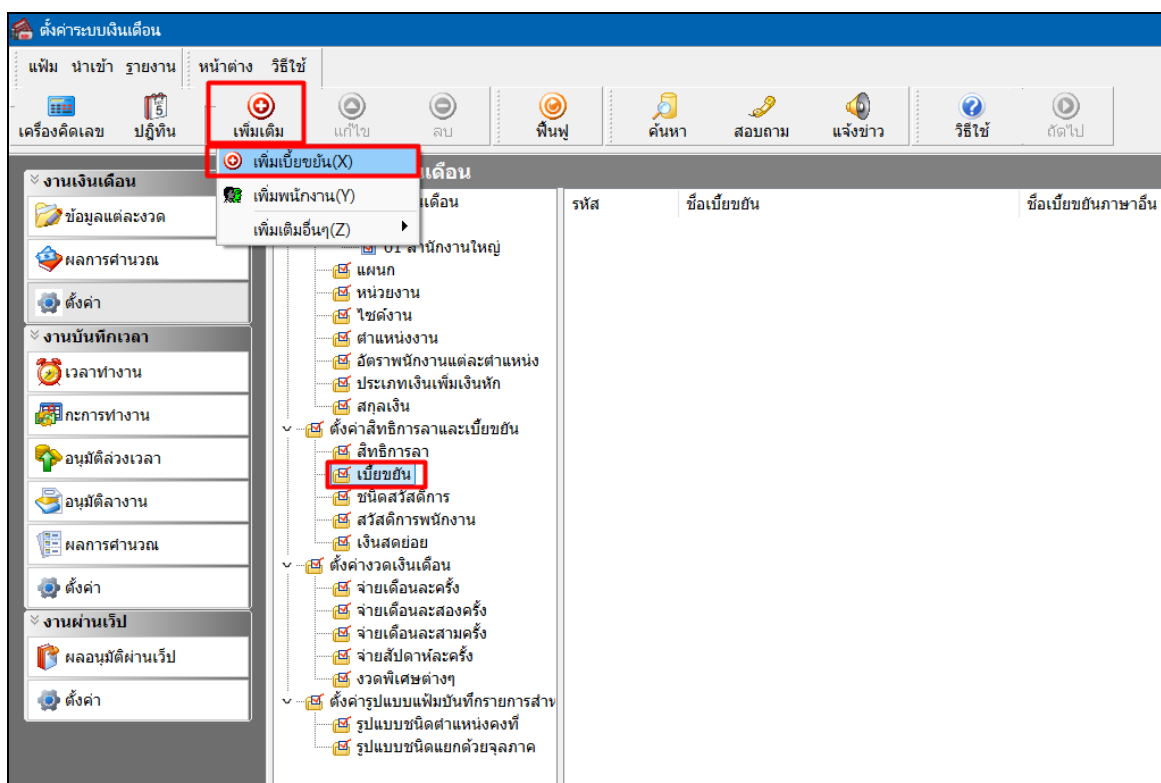
การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน เป็นการกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยเบี่ยชยันที่จ่ายอาจเป็นอัตราก่อ หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้

❖ การเพิ่มประเภทเบี่ยชยัน

โปรแกรมมีประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ พนักงานทั่วไป แต่ถ้าเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของกิจการไม่เหมือนกับประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี่ยชยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเบี่ยชยัน



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทเบี้ยขยัน ดังรูป คลิก ปุ่มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยัน

- กำหนดช่วงอายุงาน และอัตราเบี้ยขยันในแต่ละช่วงอายุงาน ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันของบริษัท ดังรูป

- เมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มตรวจสอบ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณอายุงานเริ่มต้นของแต่ละช่วงอายุงานให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

■ อายุงาน	คือ	การระบุช่วงอายุงานของการให้จ่ายเบี้ยขยันในแต่ละชั้น กรณีบริษัทกำหนดอัตราเบี้ยขยันเป็นขั้นตามอายุงาน
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หนึ่ง	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นเดือนแรก
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สอง	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 2 เดือนติดต่อกัน
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สาม	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่สี่	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 4 เดือนติดต่อกัน
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่ห้า	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 5 เดือนติดต่อกัน
■ เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หก	คือ	การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขยันเป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน

หมายเหตุ

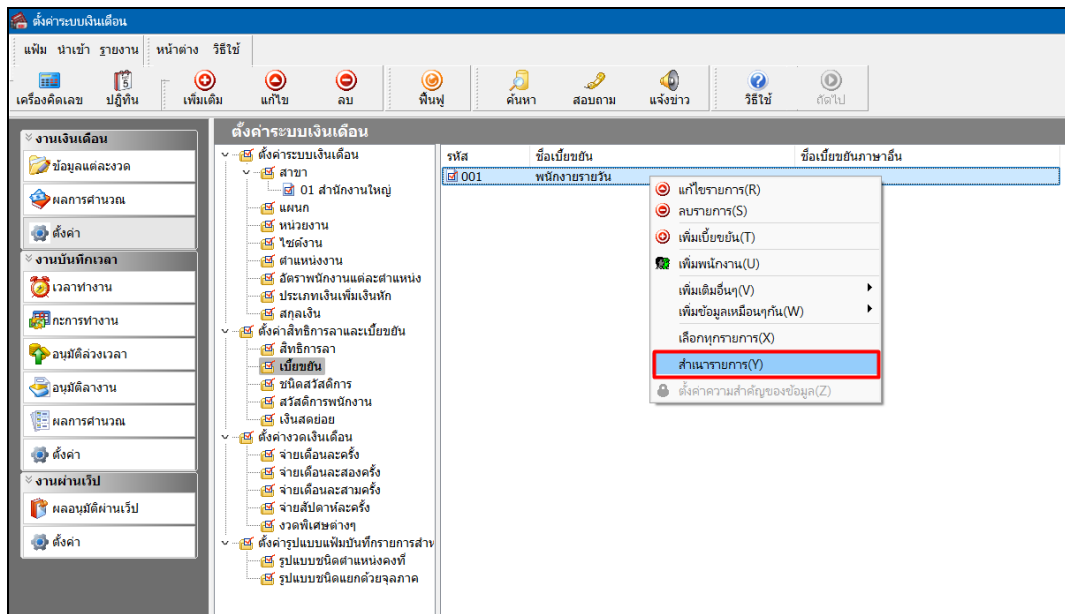
1. กรณีที่บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน สามารถศึกษารายละเอียดการกำหนดอัตราเบี้ยขยันได้จากภาคผนวก 5 การกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน
2. กรณีพนักงานทำงานไม่ครบงวด เช่น พนักงานเริ่มงานระหว่างงวด หรือลาออกระหว่างงวด ในงวดเงินเดือนนั้นจะไม่ได้รับเบี้ยขยัน โดยโปรแกรมจะเริ่มจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานเมื่อทำงานเต็มงวดเงินเดือนเท่านั้น

❖ การสำเนาประเภทเบี้ยขยัน

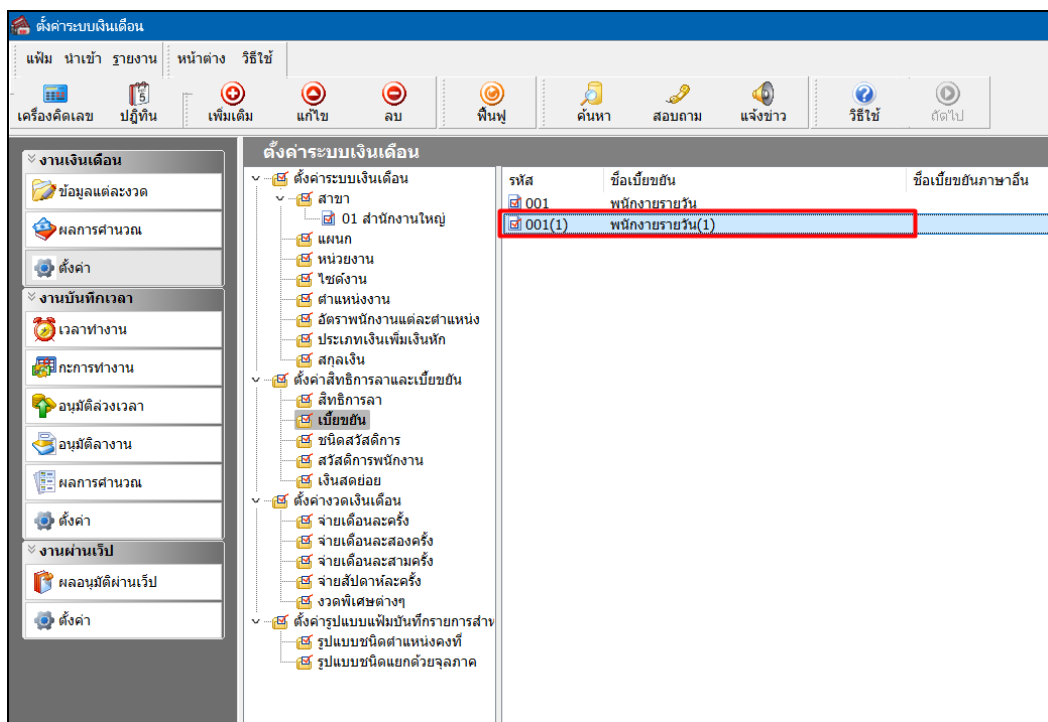
กรณีมีประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทเบี้ยขยันใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันที่สำเนามาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทเบี้ยขยันทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **เบี้ยขยัน** → เลือก **ชื่อประเภทเบี้ยขยัน** ที่ต้องการสำเนาให้เป็นแถบสี → คลิกลูกศร → เลือก **สำเนาประเภทเบี้ยขยัน**



➤ จากนั้นจะปรากฏประเภทเบี่ยชยันที่ทำการนำมา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทเบี่ยชยันที่เป็นแม่แบบทุกอย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทเบี่ยชยัน และอัตราการจ่ายเบี่ยชยันตามที่ต้องการได้

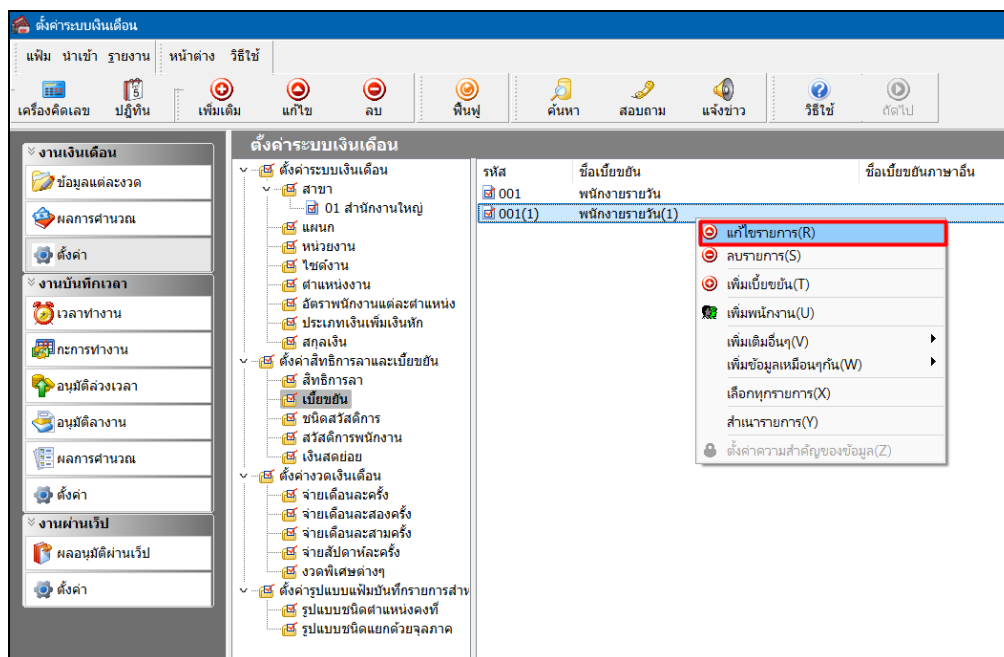


❖ การแก้ไขประเภทเบี่ยชยัน

กรณีที่เราสร้างประเภทเบี่ยชยันไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยัน ไม่ว่าจะเป็นชื่อประเภทเบี่ยชยัน หรืออัตราการจ่ายเบี่ยชยัน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี่ยชยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี่ยชยัน ที่ต้องการแก้ไขให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิลคลิกที่ ชื่อประเภทเบี่ยชยัน ที่ต้องการแก้ไข



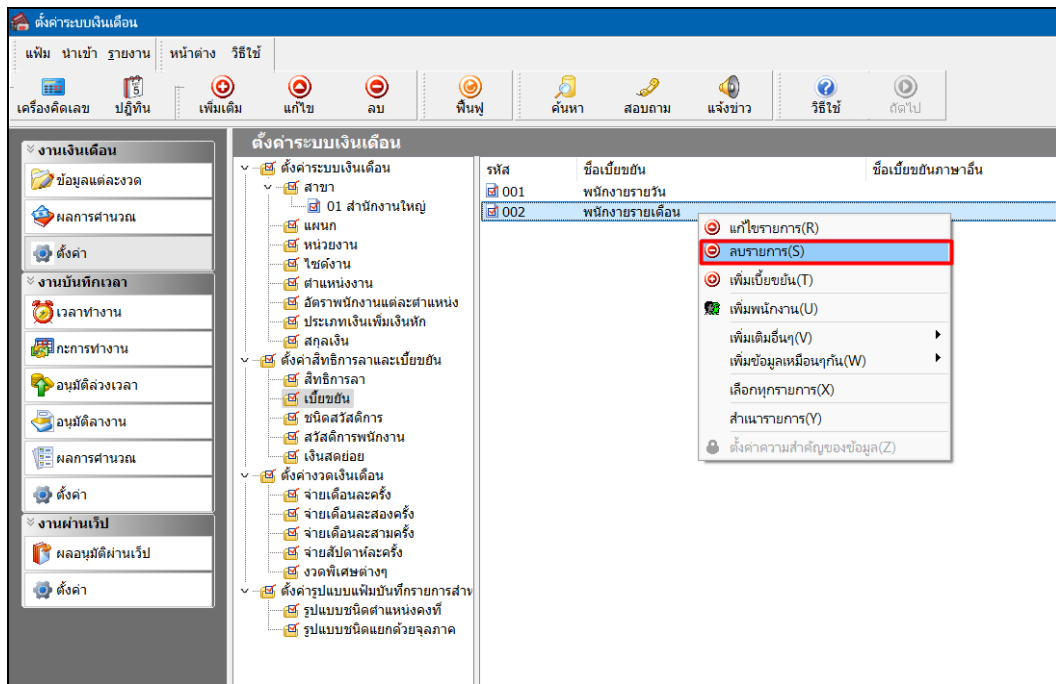
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดเบี้ยขยัน” ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันตามที่ต้องการ และคลิก **ปุ่มบันทึก**

❖ การลบประเภทเบี้ยขยัน

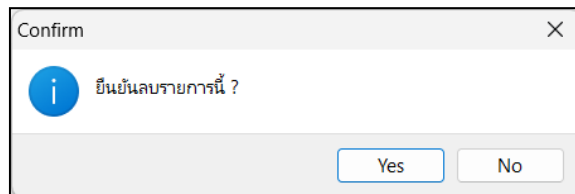
กรณีที่มีการสร้างประเภทเบี้ยขยันไว้แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทเบี้ยขยันนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทเบี้ยขยันนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **เบี้ยขยัน** → เลือก **ชื่อประเภทเบี้ยขยัน** ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **ลบรายการ**

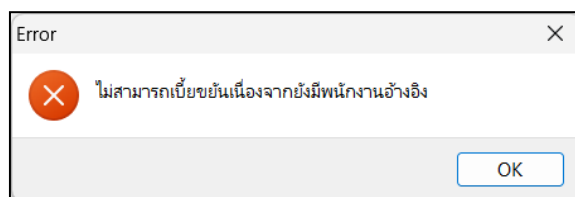


➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทเบิยชยันนั้นทันที



หมายเหตุ

กรณีที่ประเภทเบิยชยันที่ทำการลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทเบิยชยันให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบประเภทเบิยชยันนั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป

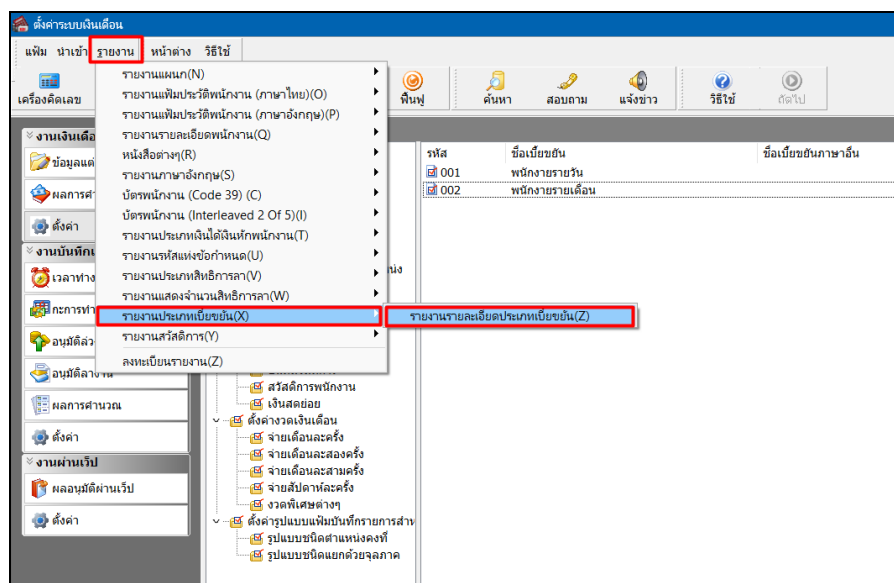


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบิยชยัน

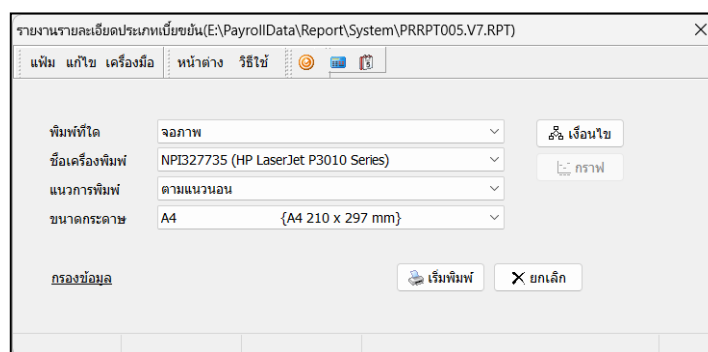
กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบิยชยันที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบิยชยันเพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบิยชยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลาและเบิยชยัน → เลือก รายงานรายละเอียดประเภทเบิยชยัน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทเบิยชยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซเนส พลัส จำกัด							
รายงานรายละเอียดประเภทเบิยชยัน							
ประเภทเบิยชยัน	จำนวนเงินต่อสิ่ง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
พนักงานรายวัน	0.01 - 99.00	300	400	500	600	700	800
พนักงานรายเดือน	0.01 - 99.00	500	600	700	800	900	1000

ขั้นตอนต่อไป :

➤ การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบิยชยัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 10