

บทที่ 12 การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

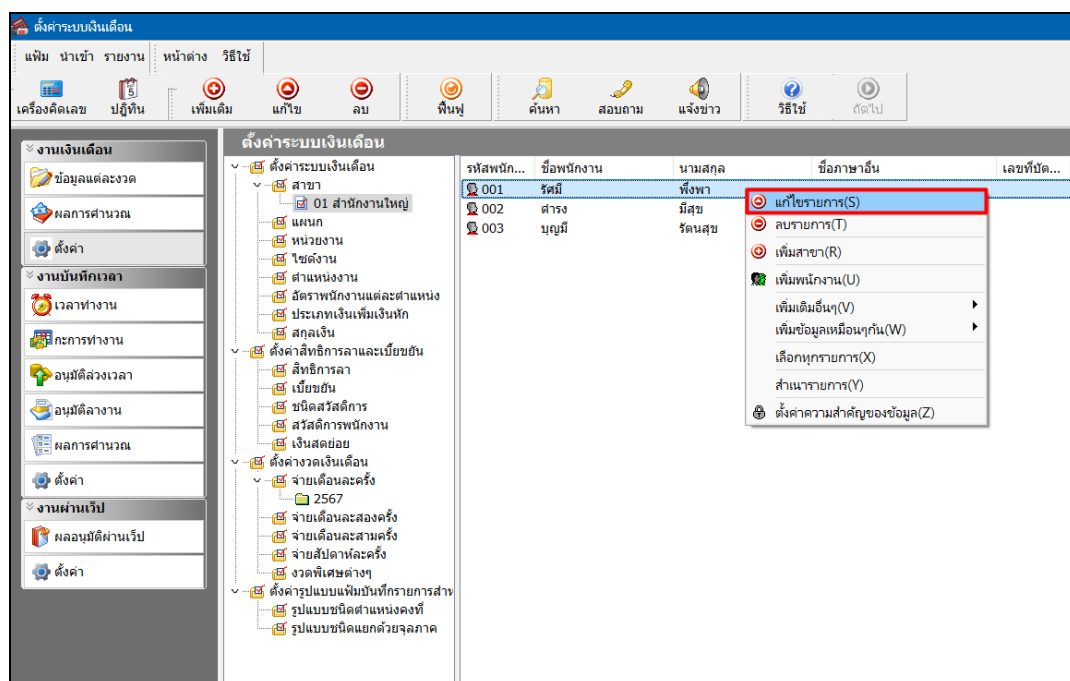
- บันทึกแฟ้มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน เป็นการนำประเภทเบี่ยชยันที่กำหนดไว้ มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับเบี่ยชยันตามกลุ่มเบี่ยชยันใด เช่น นายแดงได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับเบี่ยชยันตามประเภทเบี่ยชยันสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด ซึ่งถ้าพนักงานคนใดสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โปรแกรมก็จะจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามอัตราเบี่ยชยันที่กำหนดไว้ในประเภทเบี่ยชยันให้อัตโนมัติ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → เลือก หัวข้อ สาขา หรือ แผนก → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการ ให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายละเอียดพนักงาน หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ



➤ คลิกแถบ เบี้ยขยัน → เลือก ประเภทเบี้ยขยัน ให้กับพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-001.รศมี พึ่งพา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

01 สำนักงานใหญ่

01 บัญชี

001 - รศมี พึ่งพา

002 - ศารง มีสุข

02 โรงงาน

ผลงานพิเศษ

ข้อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน บุคคลค่าประกัน เบี้ยขยัน สิทธิการลา

เบี้ยขยัน

ประเภท พนักงานรายเดือน

วันที่เริ่มจ่าย 01/01/2567

ประวัติเบี้ยขยัน

ค่าสวัสดิการพนักงาน

ประเภท พนักงานประจำ

ประวัติ

คำอธิบาย

- วันที่เริ่มจ่าย คือ การระบุวันที่เริ่มต้นจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานท่านนั้นๆ โดยโปรแกรมแสดงเป็นวันที่เริ่มงานให้โดยอัตโนมัติ

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี และบริษัทจ่ายเบี้ยขยันในอัตราก้าวหน้า ท่านจะต้องทำการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงานแต่ละคนก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานในอัตราที่ต่อเนื่องจากอัตราเบี้ยขยันที่พนักงานได้รับไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้ โดยคลิก ปุ่มประวัติเบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → ระบุ ปีที่ต้องการบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันของพนักงาน → ดึงเครื่องหมาย ✓ ในเดือนที่พนักงานได้รับเบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกประวัติเบี้ยขยัน - รศมี พึ่งพา

เพิ่ม หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบ

ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
2566								✓				

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทจ่ายเบี้ยขยันเป็นอัตราคงที่ ไม่จำเป็นต้องบันทึกประวัติการได้รับเบี้ยขยันก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมก็ได้

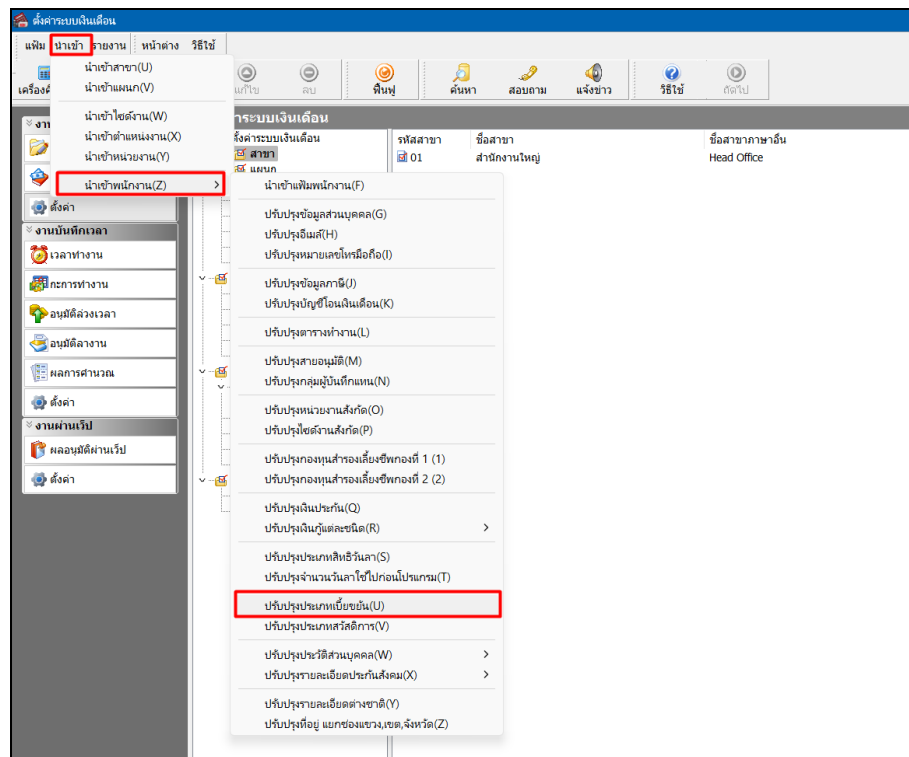
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

* การนำเข้าประเภทเบี้ยขยันจากแฟ้ม Excel

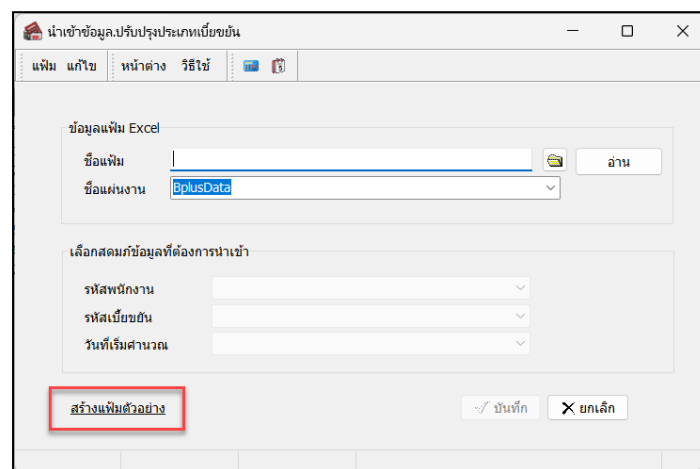
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทเบี้ยขยันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้ เป็นการบันทึกประเภทเบี้ยขยันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี้ยขยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี้ยขยันให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

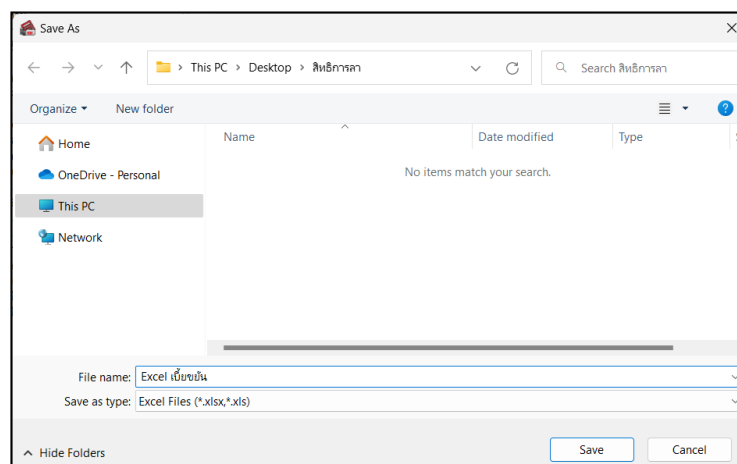
➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทเบี้ยขยัน



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทเบิยชยัน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอดัชนี ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ

รหัสพนักงาน	รหัสเบี่ยชยัน	วันที่เริ่มคำนวณ
001	001	20240101
002	002	20240101
003	002	20240101

คำอธิบาย

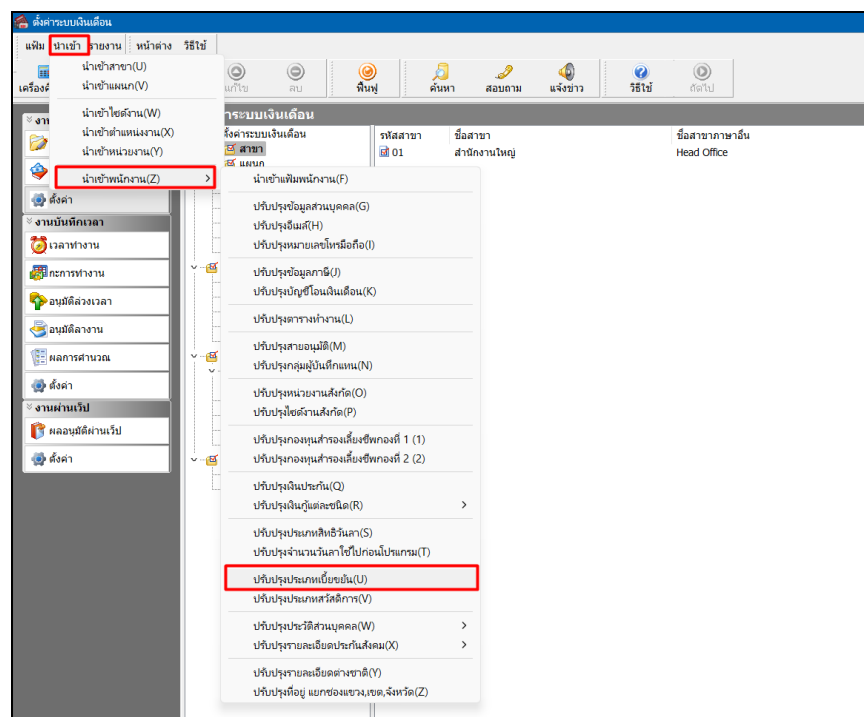
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสเบี่ยชยัน คือ การระบุรหัสเบี่ยชยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสประเภทเบี่ยชยันให้ตรงกับในโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี่ยชยันให้กับพนักงานรูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)

* วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทเบี่ยชยัน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

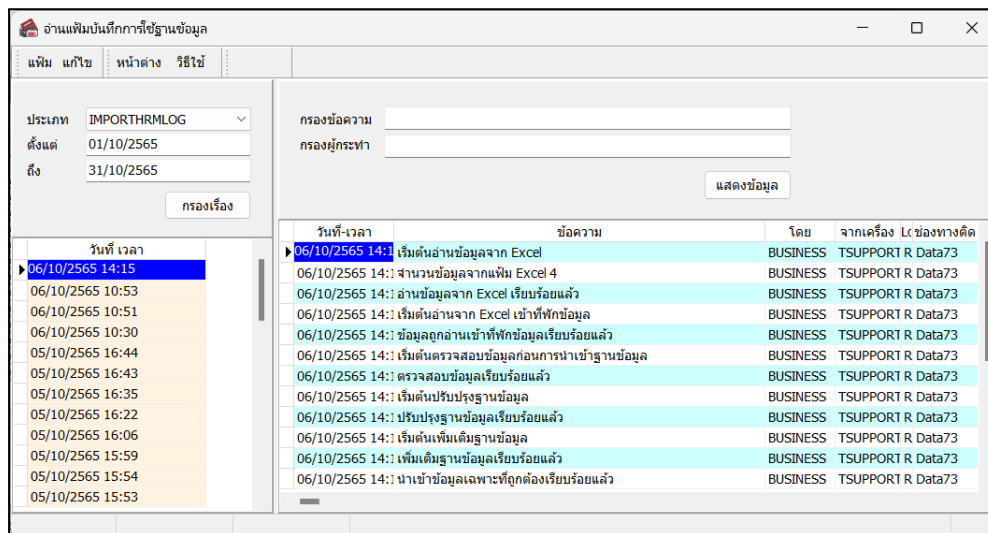
คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม **อ่าน** โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม ดังรูป

2. **เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดรายนามรหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**
- โปรแกรมจะแจ้ง “นำเข้าข้อมูล รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก **Yes**
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

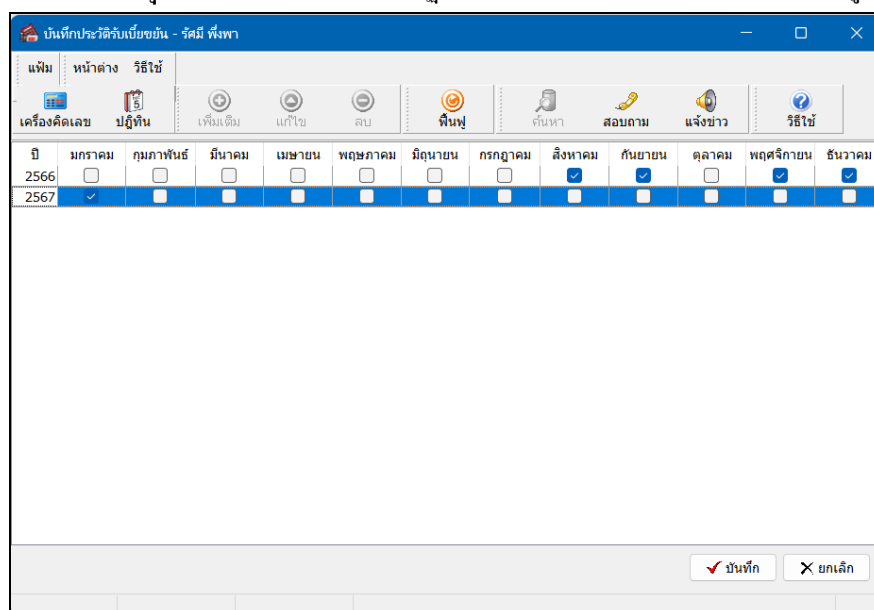


❖ การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน

ในทุกงวดเงินเดือน หลังจากทำการปิดงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน ในงวดเงินเดือนนั้นๆ ในประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานให้อัตโนมัติ เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → เลือก หัวข้อ สาขา หรือ แผนก → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบ เบี่ยชยัน → คลิก ปุ่มประวัติเบี่ยชยัน จะปรากฏประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน ดังรูป

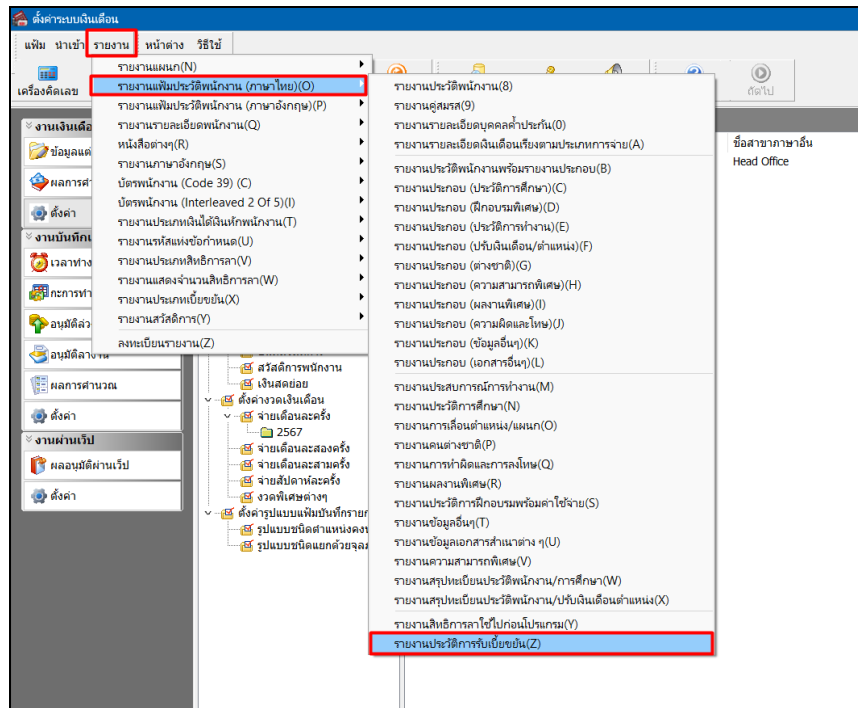


❖ การพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน

กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานไว้ นอกจากท่านจะตรวจสอบจากทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน เพื่อใช้ตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน → เลือก รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม 

รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน(E:\PayrollData\Report\System\PRRPT092.V7.RPT)

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ สั่ง เสร็จสิ้น

ชื่อเครื่องพิมพ์: NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series) กราฟ

แนวการพิมพ์: ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

กรองข้อมูล เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ประเภทเบี่ยชยัน	ปี	ประวัติการรับเบี่ยชยัน											
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ย.	พ.ย.	ธ.ค.
001	นายสมศักดิ์ ใจดี	พนักงานประจำ	2566	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	Y	Y
		พนักงานประจำ	2567	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

ขั้นตอนต่อไป :

- บันทึกจำนวนการขาดงาน, การลางาน, มาสาย, กลับก่อน ของพนักงานลงในโปรแกรม โดยสามารถรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกเงินได้เงินหักอื่นๆ
- คำนวณเงินเดือน โดยสามารถรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี่ยชยัน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 13