บทที่ 28 ระบบการคำนวณเงินสวัสดิการของพนักงาน

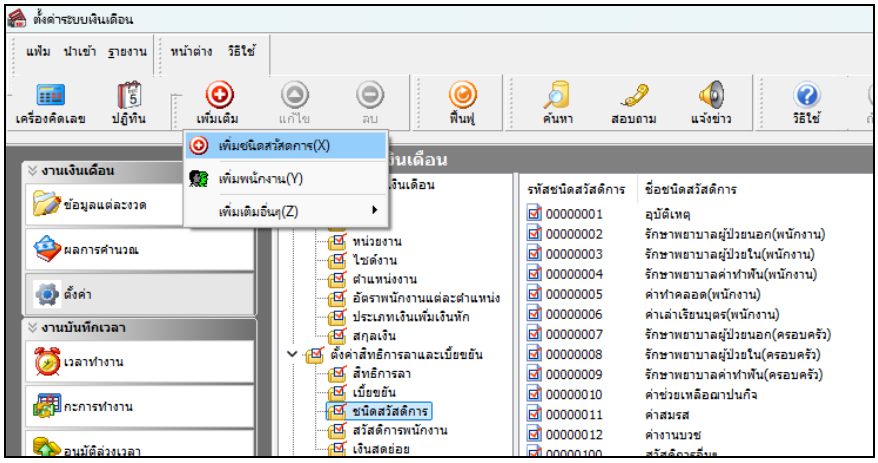
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าและบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยจ่ายเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และเมื่อพนักงานเบิกค่าสวัสดิการครบแล้ว โปรแกรมก็จะมีระบบป้องกันไม่ให้จ่ายเงินสวัสดิการเกินจากที่ได้รับโดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะมีชนิดสวัสดิการที่เป็นมาตรฐานไว้จำนวน 13 รายการ โดยสามารถสร้างเพิ่มภายหลังได้

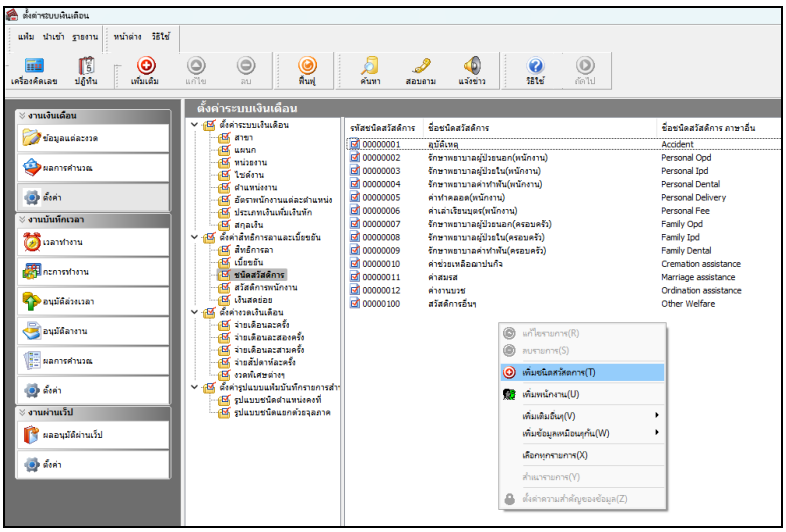
❋ วิธีการตั้งค่าเงินสวัสดิการของพนักงาน

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

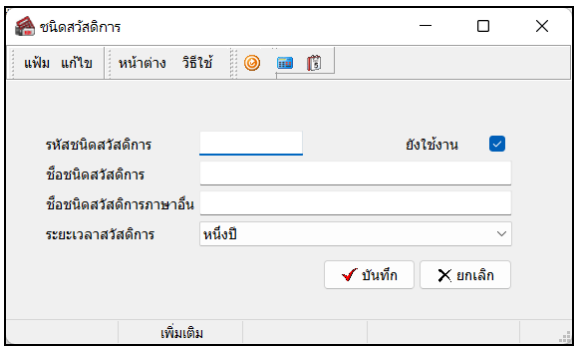
   ➢ **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **ชนิดสวัสดิการ** →เลือก **ไอคอนเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มชนิดสวัสดิการ**



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



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

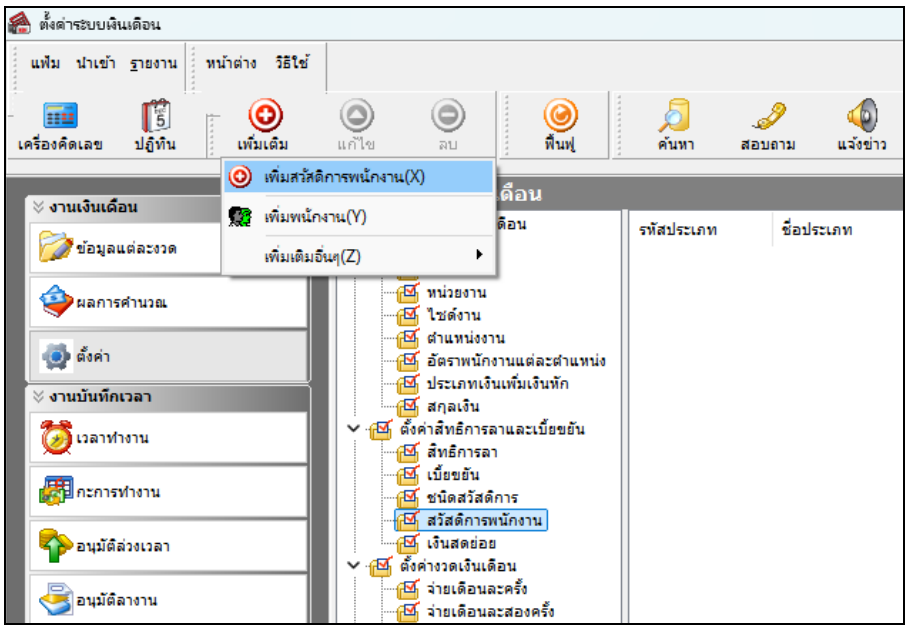


คำอธิบาย

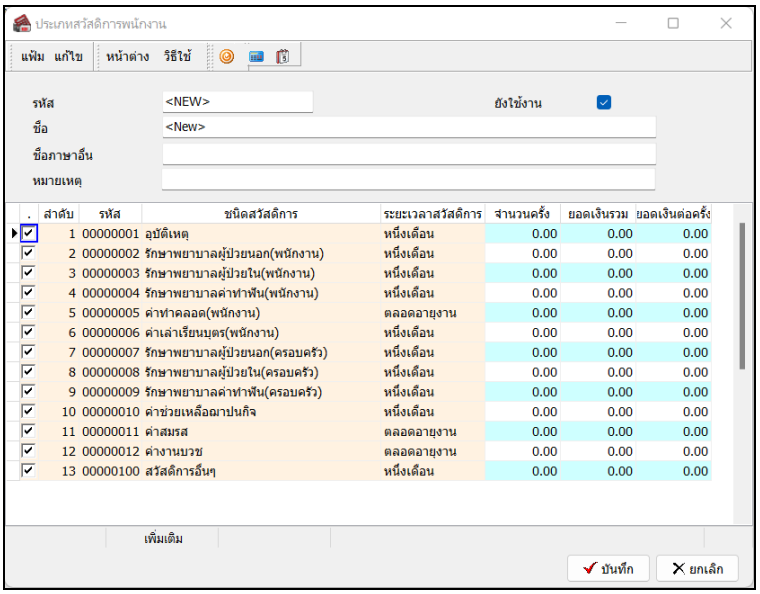
- **รหัสชนิดสวัสดิการ** คือ การระบุรหัสของชนิดสวัสดิการ
- **ชื่อชนิดสวัสดิการ** คือ การระบุชื่อชนิดสวัสดิการ
- **ชื่อชนิดสวัสดิการภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการของภาษาอื่นๆ
- **ระยะเวลาสวัสดิการ** คือ เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ให้สวัสดิการพนักงาน ต่อวงเงินที่กำหนดไว้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ให้วงเงิน 10,000 บาท ต่อหนึ่งปี เท่ากับว่าพนักงานได้รับยอดเงินปีและ 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



<u>คำอธิบาย</u>

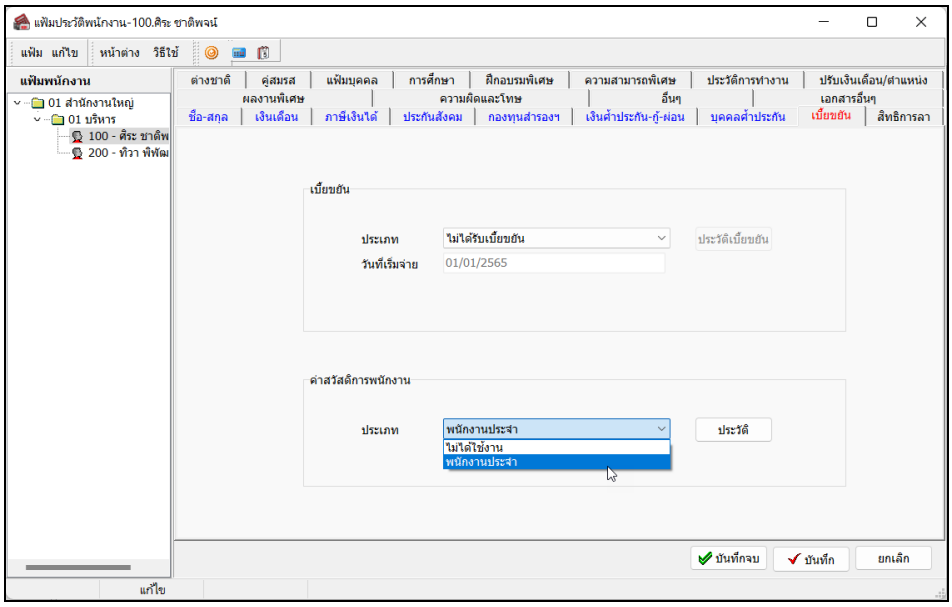
- **รหัส** คือ จะแสดงรหัสของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- **ชนิดสวัสดิการ** คือ จะแสดงชื่อของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- **ระยะเวลาสวัสดิการ** คือ จะแสดงระยะเวลาของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในแต่ละประเภท
- **จำนวนครั้ง** คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน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

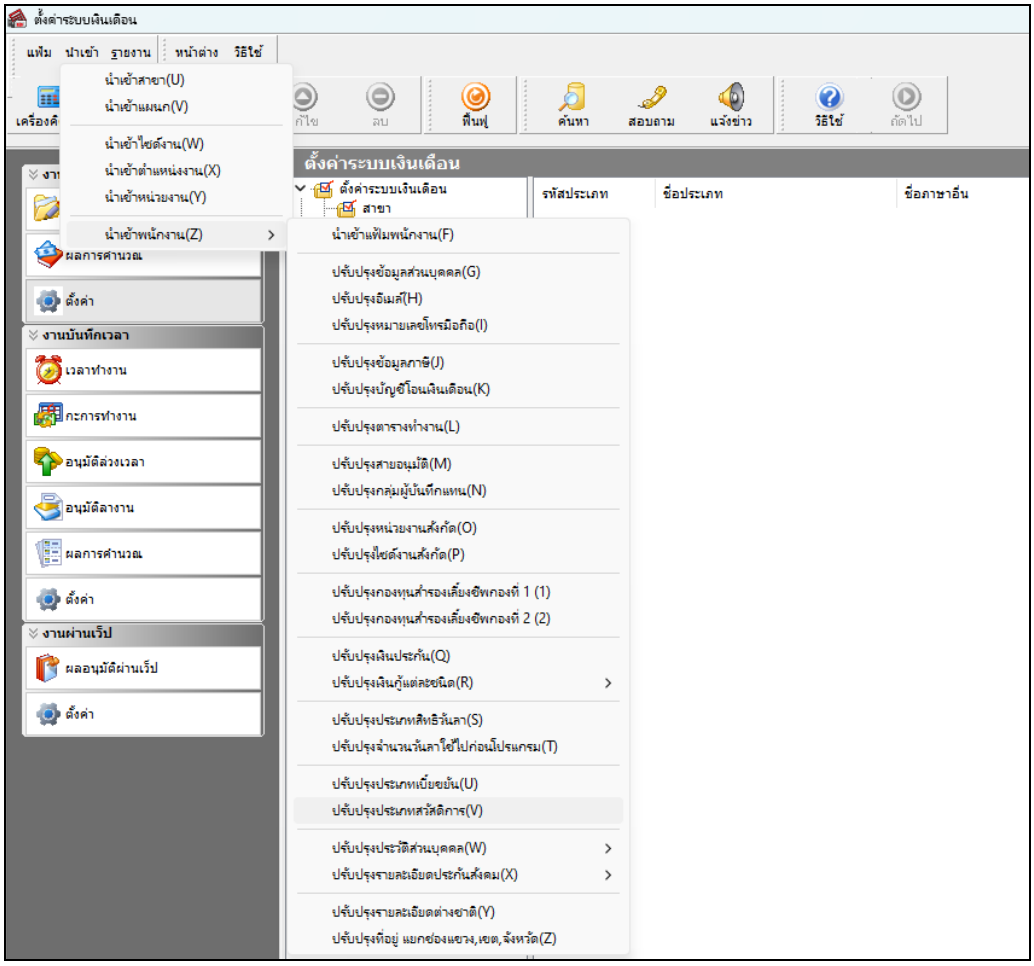
➢ **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **สาขา** → ดับเบิ้ลคลิก **ชื่อพนักงาน** → เลือก **แถบเบี้ยขยัน** → เลือก **ประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน** → คลิก **บันทึก**



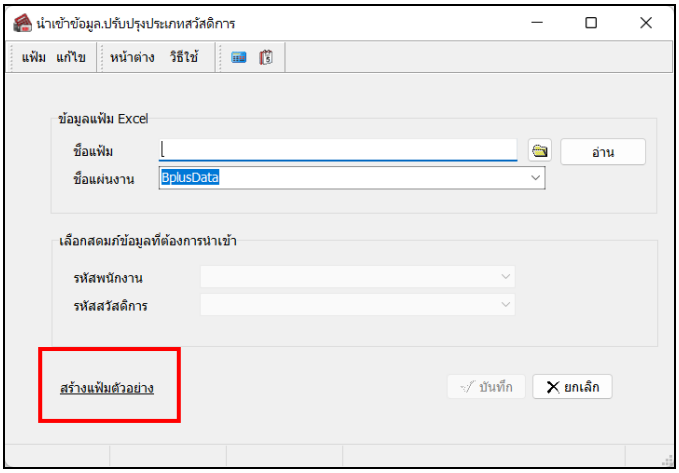
2.2 การนำเข้า Excel เพื่อกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

2.2.1 <u>การสร้างแฟ้ม Excel</u>

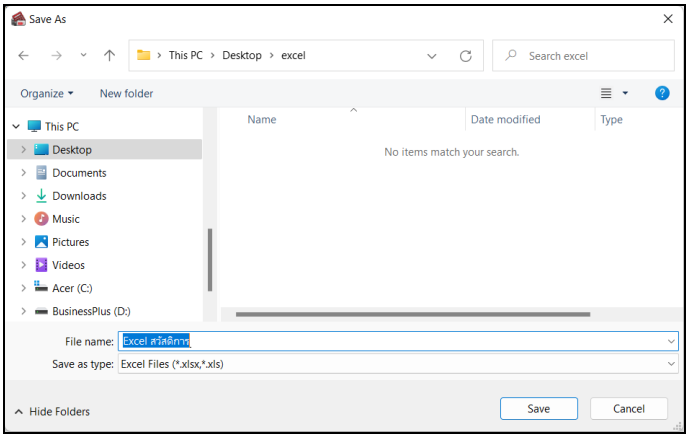
- **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **นำเข้า** → เลือก **เมนูนำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ**



➢ คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➢ ให้เลือกที่เก็บเอกสาร File Excel → คลิก **Save**



➢ ให้ทำการบันทึก File Excel ดังนี้

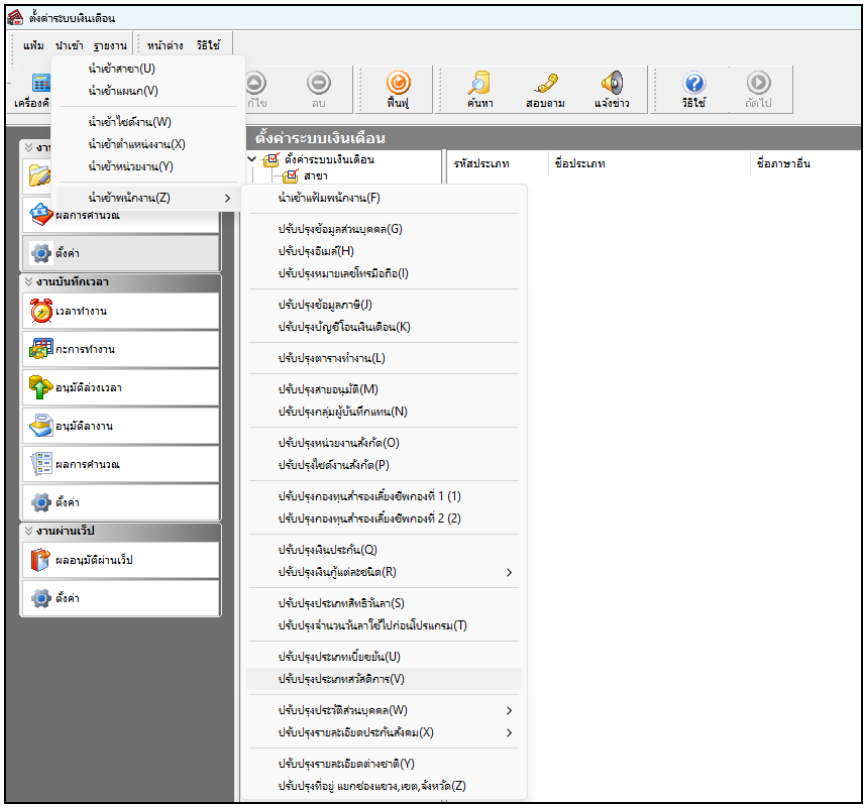
	A	B
1	**รหัสพนักงาน**	**รหัสสวัสดิการ**
2	001	101
3	002	101
4		

คำอธิบาย

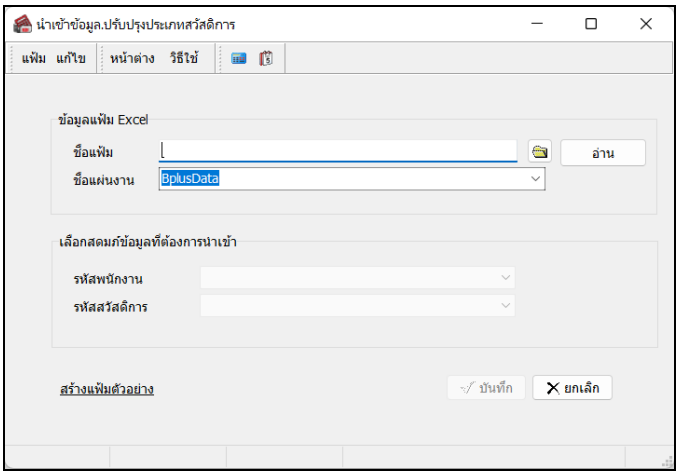
- **รหัสพนักงาน** : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้า
- **รหัสสวัสดิการ** : ระบุรหัสสวัสดิการตามที่ต้องการกำหนดให้กับพนักงาน

2.2.2 การนำเข้า Excel

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



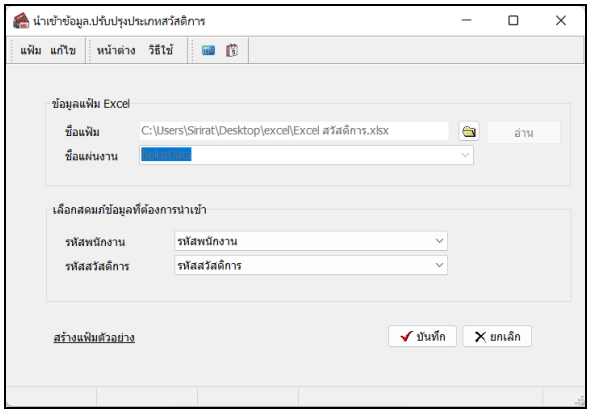
➢ คลิกไอคอน **เพื่อทำการ Browse File** → คลิก **ไอคอนอ่าน**



คำอธิบาย

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

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป



- **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

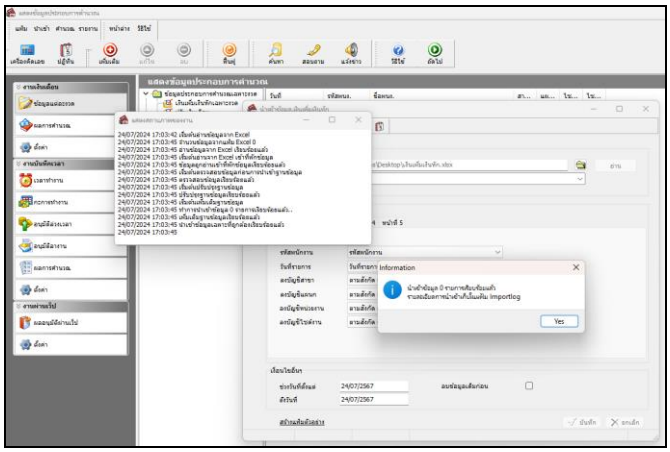
1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

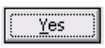
เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม

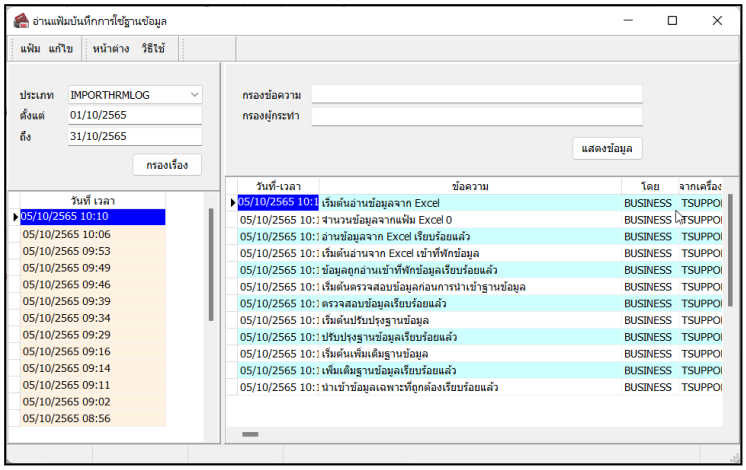
เพื่อออกจากหน้าจอ

3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



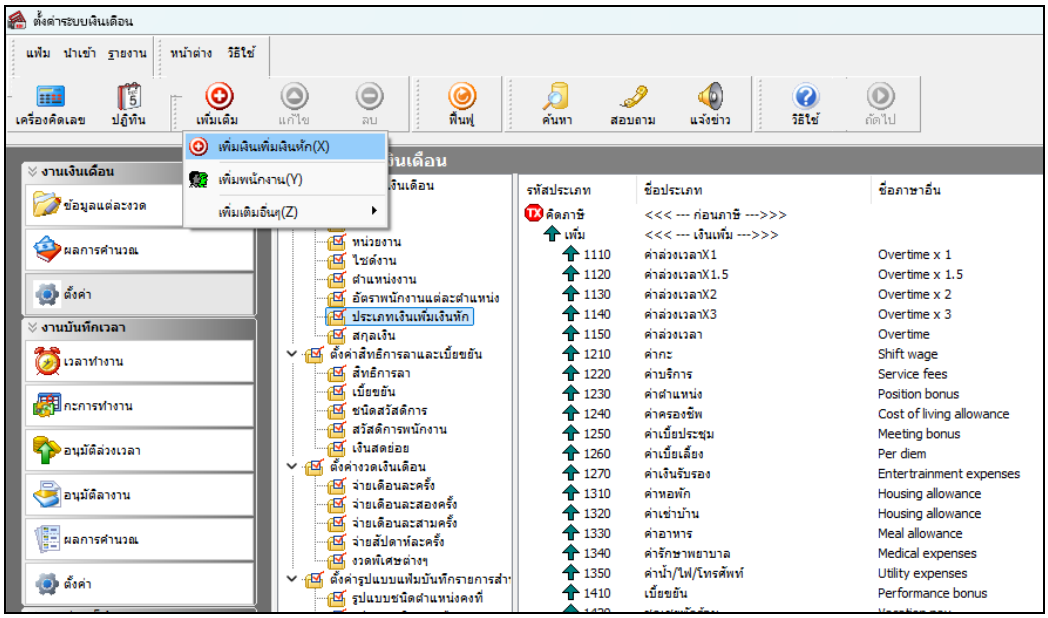
4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม 

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้

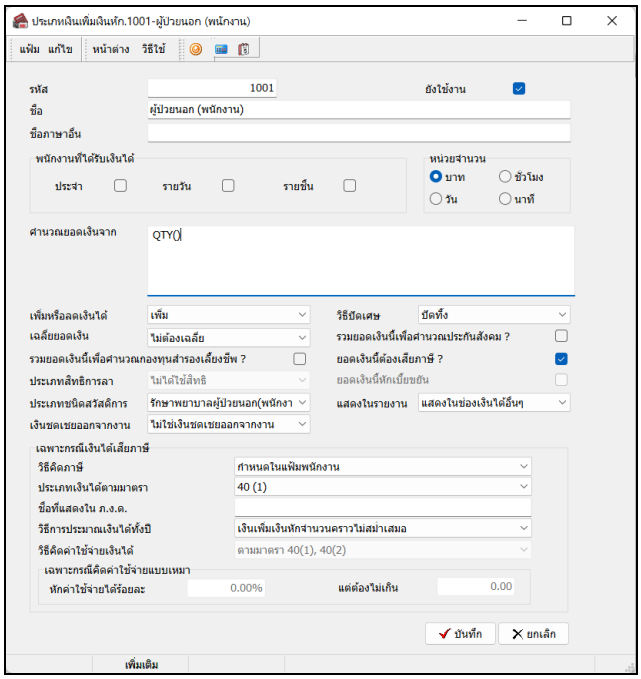


3. **การเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน** : เพื่อเป็นการเชื่อมเงินได้กับประเภทสวัสดิการ ซึ่งระบบจะตรวจสอบวงเงินที่ตั้งค่าไว้ และ ตรวจสอบจากวงเงินที่บันทึกจ่ายให้กับพนักงานอีกครั้ง

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** → เลือก **ไอคอนเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน**

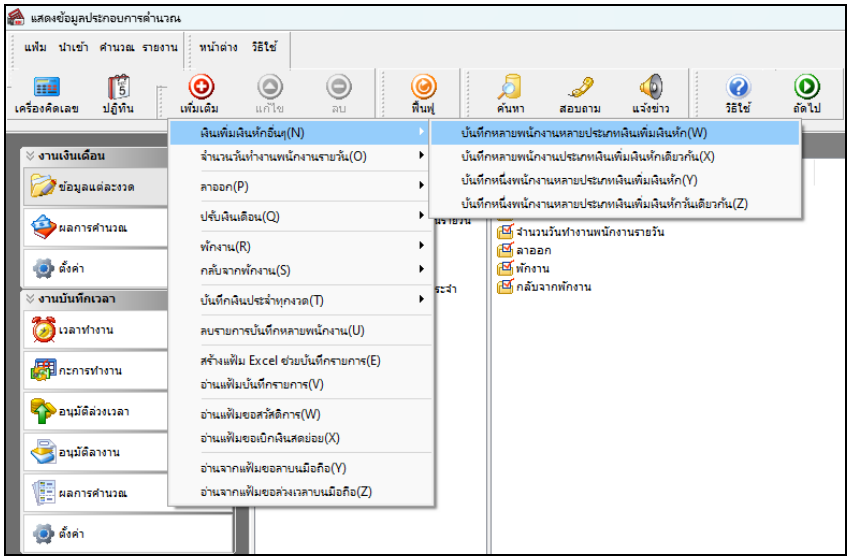


➢ ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยในช่องประเภทค่าสวัสดิการให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นเชื่อมโยงกับสวัสดิการใดของพนักงาน → คลิก **ไอคอนบันทึก**

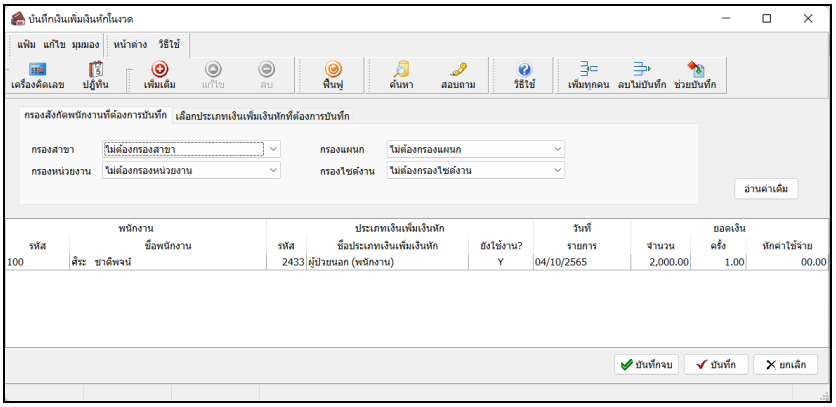


❋ วิธีการบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงาน

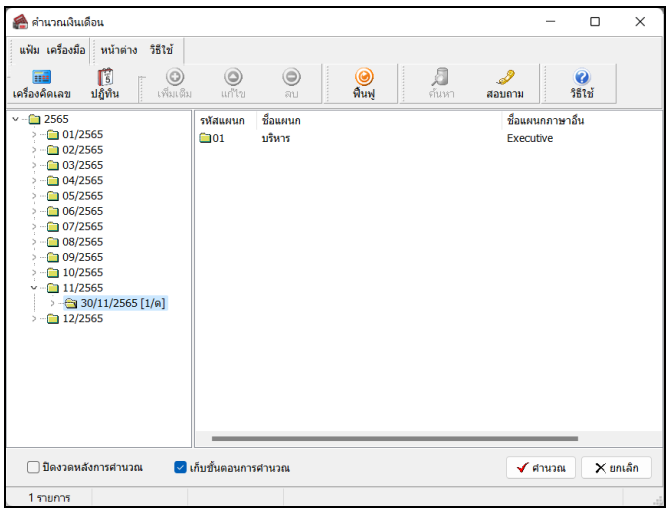
➢ ไปที่หน้าจอ **ข้อมูลแต่ละงวด** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ** → เลือก **บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**



➢ ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการตามที่ต้องการ



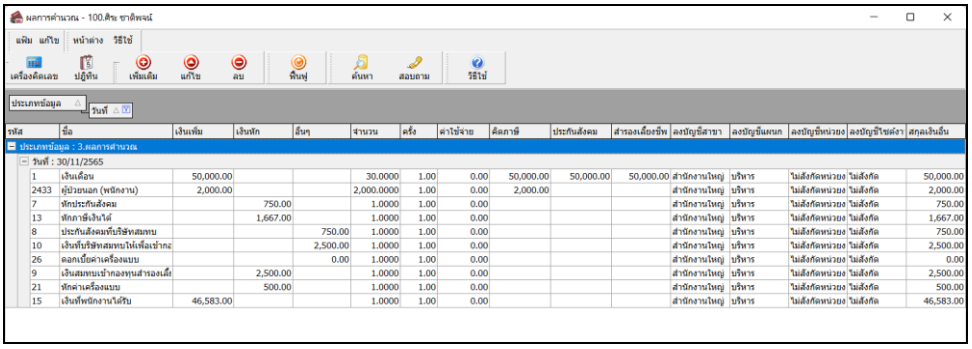
➢ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน โดยไปที่หน้าจอ **งานเงินเดือน** → เลือก **เงินได้เงินหัก** → เลือก **เมนูคำนวณ** → เลือก **คำนวณเงินเดือน**



❋ **การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน** สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

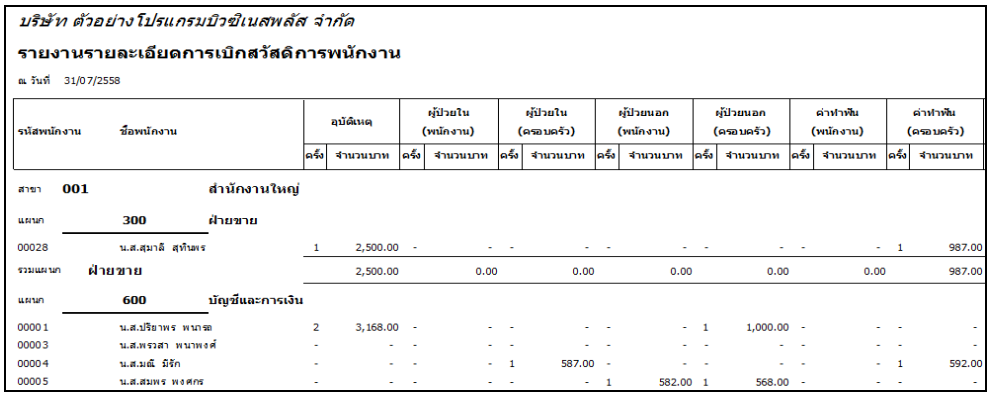
1. ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณเงินเดือน

➢ หมวด **งานเงินเดือน** : เลือกหน้าจอ **ผลการคำนวณ** → เลือก **งวดที่ต้องการตรวจสอบ** → ดับเบิ้ลคลิก **ชื่อพนักงาน** → จะพบว่าโปรแกรมคำนวณจ่ายเงินค่าสวัสดิการให้กับพนักงานตามที่บันทึกได้ถูกต้อง



2. ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดสวัสดิการพนักงาน

➢ หมวด **งานเงินเดือน** : เลือกหน้าจอ **ผลการคำนวณ** → เลือก **รายงานอื่นๆ** → เลือก **รายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการพนักงาน**



บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมบิวซิเนสพลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการพนักงาน

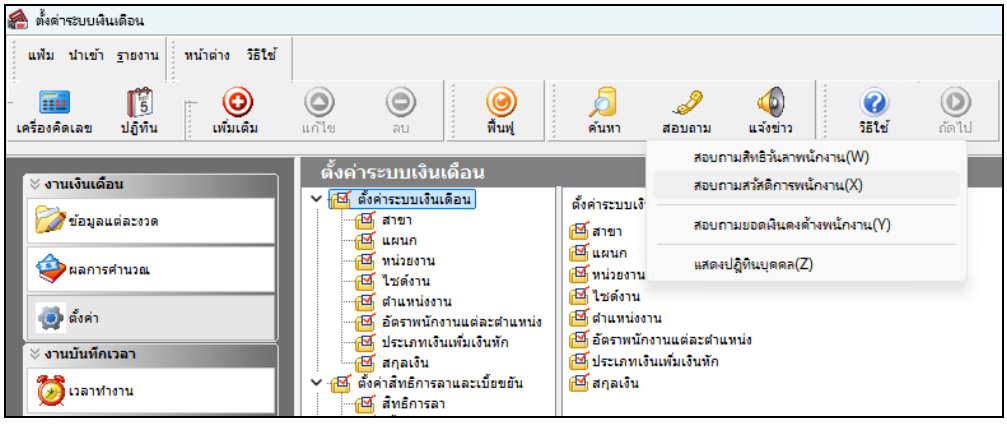
ณ วันที่ 31/07/2558

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.สุมาลี 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.ปริยาพร พานรอ	2	3,168.00	-	-	-	-	-	-	1	1,000.00	-	-	-	-
00003	น.ส.พรรสา พนาพงศ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
00004	น.ส.มณี มีจัก	-	-	-	-	1	587.00	-	-	-	-	-	-	1	592.00
00005	น.ส.สมพร พงศกร	-	-	-	-	-	-	1	582.00	1	568.00	-	-	-	-

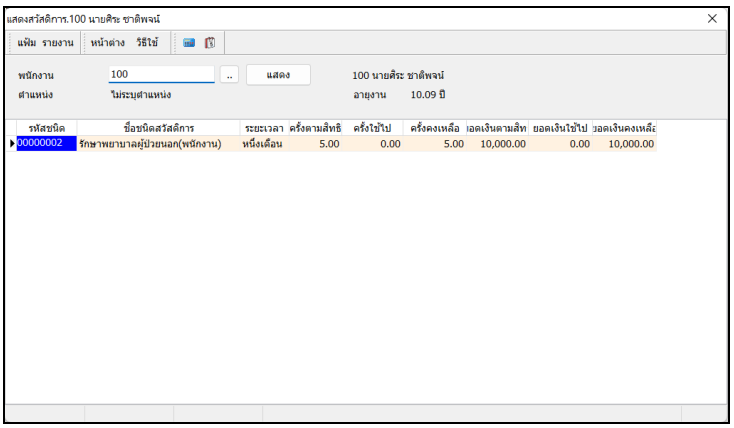
❋ **การตรวจสอบสวัสดิการพนักงานคงเหลือ** หลังจากที่ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเก็บสถิติการเบิกเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบจากหน้าจอสวัสดิการพนักงาน

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกปุ่ม **สอบถาม** → เลือก **แสดงสวัสดิการ**

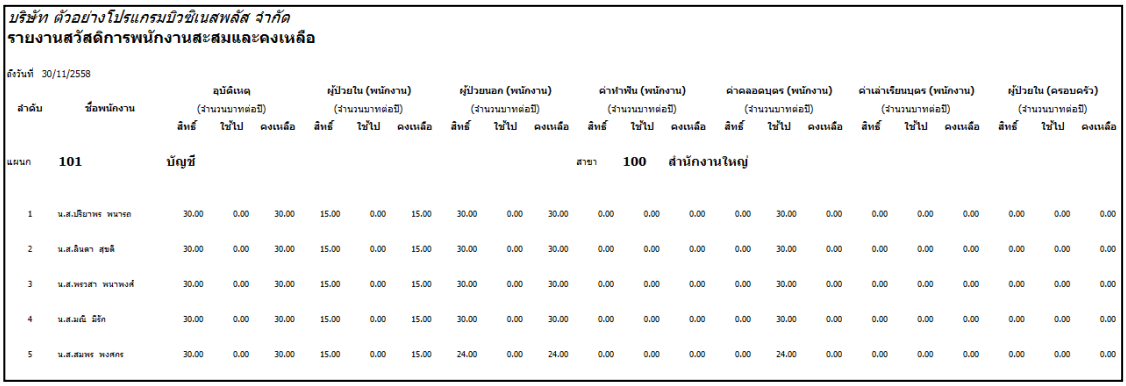


➢ ให้ทำการ คลิกไอคอน .. จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาชื่อพนักงาน → เมื่อค้นหาเรียบร้อยแล้ว → คลิกไอคอน แสดง → จะปรากฏรายละเอียดของสวัสดิการพนักงาน โดยจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไปและสิทธิคงเหลือ เพื่อให้ตรวจสอบได้ถูกต้อง



2. ตรวจสอบจากรายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูรายงาน** →เลือก **รายงานสวัสดิการ** → เลือก **รายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ**



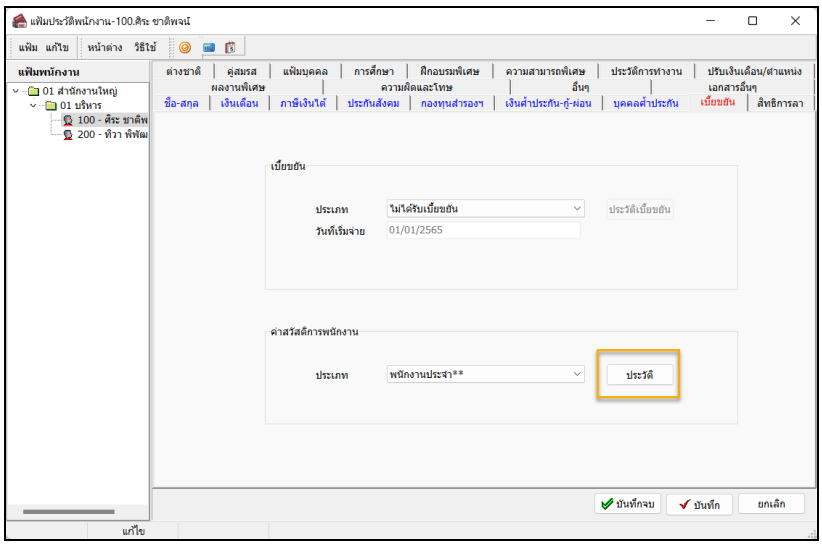
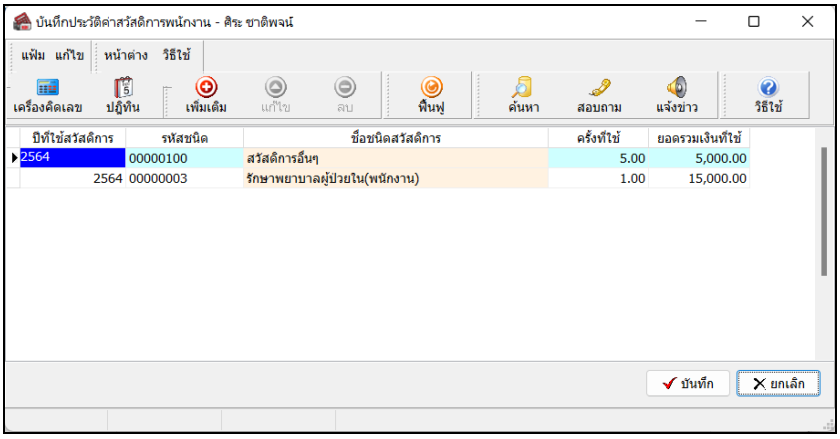
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบิวซีเนสพลัส จำกัด
รายงานสวัสดิการพนักงานสะสมและคงเหลือ

ถึงวันที่ 30/11/2558

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	อุบัติเหตุ (จำนวนบาทต่อปี)			ผู้ป่วยใน (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)			ผู้ป่วยนอก (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)			ค่าทำฟัน (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)			ค่าคลอดบุตร (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)			ค่าเล่าเรียนบุตร (พนักงาน) (จำนวนบาทต่อปี)			ผู้ป่วยใน (ครอบครัว) (จำนวนบาทต่อปี)		
		สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธ์	ใช้ไป	คงเหลือ
แผนก	**101**	**บัญชี**									สาขา	**100**	**สำนักงานใหญ่**									
1	น.ส.เบียาพร พนารถ	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	0.00	0.00	0.00
2	น.ส.ลินดา 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	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	น.ส.พรวสา 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	0.00	0.00	0.00
4	น.ส.มณี มีจิก	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	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	24.00	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 **แถบเบี้ยขยัน** → คลิกไอคอน **ประวัติ**



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานปีก่อน