# บทที่ 9 การกำหนดประเภทเบี้ยงยัน

### 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี้ยขยันให้กับพนักงานลงในโปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่าง ถูกต้อง

# 💠 ขั้นตอนการทำงาน

- ➤ รวบรวมนโยบายการจ่ายเบี้ยงยันให้กับพนักงานของทั้งกิจการ
- ▶ กำหนดประเภทเบี้ยงยันที่พนักงานได้รับ ตามรายละเอียดด้านล่าง

# 🛠 การกำหนดประเภทเบี้ยงยัน

การกำหนดประเภทเบี้ยงขัน เป็นการกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี้ยงขันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้ โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี้ยงขันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยเบี้ยงขันที่จ่ายอาจเป็นอัตรากงที่ หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้

# การเพิ่มประเภทเบี้ยงยัน

โปรแกรมมีประเภทเบี้ขขขันมาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ **พนักงานทั่วไป** แต่ถ้าเงื่อนไขการจ่ายเบี้ขขขันของกิจการไม่ เหมือนกับประเภทเบี้ยขขันมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทเบี้ยขขันตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยขขันของ บริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

≽ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเบี้ยขยัน



9-1

มื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทเบี้ยงยัน ดังรูป คลิก ปุ่มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยงขัน

🙈 ประเภทเบี้ยข	ยัน								_		×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	_								
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	(พีมเติ:	ม แก้ไข	ອ ລາມ	🥝 ฟื้นฟู	<b>มี</b> ดันหา	<i>ู3</i> สอบถาม	40 แจ้งข่าว	<b>3</b> 1	2) เใข้	
รหัสเบี้ยขยัน						ยังใช้งาน					
ชื่อ											
ช้อภาษาอื่น											
หมายเหตุ											
อายุงาน					เป	เ้ยขยันที่ได้รับ					
ตั้งแต่ 🛆	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่ส	อง เดื	อนที่สาม	เดือนที่ส์	เดือ	นที่ห้า	เดือน	ที่หก	
				<no e<="" td=""><td>data to displa</td><td>iy&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></no>	data to displa	iy>					
ตรวจสอบ								<b>√</b> 1	ในที่ก	🗙 ยกเล่	จีก
		เพิ่มเติม									

≻ กำหนดช่วงอาขุงาน และอัตราเบี้ยงขันในแต่ละช่วงอาขุงาน ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี้ยงขันของบริษัท ดังรูป

🖀 รายละเอียดเ	บี้ยขยัน.พนั	ักงายรายวัน				-	
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้					
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	🔘 🧿	) 😑 ไข ลบ	🥝 🎜 พื้นฟู คั้น:	🥒 🌛 หา สอบถาม	40 (2) แจ้งข่าว วิธีใ	้าข้
รหัสเบี้ยขยัน		001		ยังใว	ร้งาน 🔽		
ชื่อ ชื่อภาษาอื่น		พนิกงายรายวัน				_	
หมายเหตุ							
อายุงาา	ı			เบี้ยบยัง	เท็ได้รับ		
ตั้งแต่ 🛆	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
0.00	99.00	300	400	500	600	700	800
ตรวจสอง	I					🖌 บันที	ก 🗙 ยกเลิก
	เพื	ຸ່່ມເຫີມ					

หมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี้ยงขันครบถ้วนแล้ว คลิก ปุ่มตรวจสอบ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณอายุงาน เริ่มต้นของแต่ละช่วงอายุงานให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก

🖀 รายละเอียดเบี้ยขยัน.พน่	เ้กงายรายวัน				-	- 0	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าด่าง	วิธีใช้						
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	💿 🤇 ເพິ່ນເດີນ ແກ້	່ ໃນ ຄນ	🮯 🎜 พื้นฟู ต้น	🕽 🧈 หา สอบถาม	(1) แจ้งข่าว วิธี	2) เวชั	
รหัสเบี้ยบยัน	001		ยังไว	ย้งาน 🔽			
ชื่อ	พนักงายรายวัน						
ชื่อภาษาอื่น							
หมายเหตุ							
อายุงาน	]		เบี้ยขยัง	นที่ได้รับ			
ตั้งแต่ ∆ ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม 	เดือนที่ส์	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก	
0.01 99.00	300	400	500	600	/00	800	
ตรวจสอบ	ນີ່ເມດີຄ				🗸 บันย์	ก็ก 🗙 ยกเล	ลึก

#### คำอธิบาย

- อายุงาน
- คือ การระบุช่วงอาขุงานของการให้จ่ายเบี้ยขยันในแต่ละขั้น กรณีบริษัทกำหนดอัตรา เบี้ยขยันเป็นขั้นตามอาขุงาน
- เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่หนึ่ง คือ การระบุอัตราเบี้ยขยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยขยันเป็นเดือนแรก
- เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สอง คือ การระบุอัตราเบี้ยงขันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย
   เบี้ยงขันเป็นระยะเวลา 2 เดือนติดต่อกัน
  - **เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สาม** คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน
  - **เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่สี่** คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 4 เดือนติดต่อกัน
    - คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 5 เดือนติดต่อกัน
  - เบี้ยงยันที่ได้รับเดือนที่หก คือ การระบุอัตราเบี้ยงยันที่จะจ่ายให้พนักงานที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยงยันเป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน

#### <u>หมายเหตุ</u>

 กรณีที่บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยงขันมากกว่า 6 เดือน สามารถศึกษารายละเอียดการกำหนดอัตราเบี้ยงขันได้จาก ภาคผนวก 5 การกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยงขันมากกว่า 6 เดือน

 กรณีพนักงานทำงานไม่กรบงวด เช่น พนักงานเริ่มงานระหว่างงวด หรือลาออกระหว่างงวด ในงวดเงินเดือนนั้นจะ ไม่ได้รับเบี้ยงยัน โดยโปรแกรมจะเริ่มจ่ายเบี้ยงยันให้พนักงานเมื่อทำงานเต็มงวดเงินเดือนเท่านั้น

# 💠 การสำเนาประเภทเบี้ยงยัน

เบี้ยขยันที่ได้รับเดือนที่ห้า

กรณีมีประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทเบี้ย ขยันได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทเบี้ยขยันใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียด ของประเภทเบี้ยขยันที่สำเนามาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทเบี้ยขยันทำได้ง่ายและรวคเร็วขึ้น โดยมี ขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้างอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ต้องการ สำเนาให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก สำเนาประเภทเบี้ยขยัน

🖀 ตั้งค่าระบบเงินเดือน	
แห้ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้ เหื่อ โร้ 🎯 🥥 🥥 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ พื่า	<ul> <li></li></ul>
<ul> <li>จานเงินเดือน</li> <li>จำนเงินเดือน</li> <li>จังคำระบบเงินเดือน</li> <li>จัดคำระบบเงินเดือน</li> <li>จัดคำส่งอาน</li> <li>จัดคำสังการและเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคำระบบเงินเดือน</li> <li>จัดคำสังคารและเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถานละเป็นขอน</li> <li>จัดคำสังคารถาน</li> <li>จังคำสามแบนเพิ่มเป็นเด็ม</li> <li>จับเลือนละสงครั้ง</li> <li>จังกานสังครั้ง</li> <li>จังคำ</li> <li>จับแล้มอนสร้างๆ</li> <li>จัดคำรูปแบบชนิดสาแหน่งคงที่</li> <li>จังคำ</li> </ul>	รหัส ขึ้อเบียขอัน ชื่อเบียขอัน

จากนั้นจะปรากฏประเภทเบี้ยงขันที่ทำการสำเนามา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทเบี้ยงขันที่เป็นแม่แบบทุก อย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทเบี้ยงขัน และอัตราการจ่ายเบี้ยงขันตามที่ต้องการได้



# 💠 การแก้ไขประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่สร้างประเภทเบี้ยงยันไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยัน ไม่ว่าจะเป็นชื่อประเภทเบี้ยงยัน หรือ อัตราการจ่ายเบี้ยงยัน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

# วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ต้องการ แก้ไขให้เป็นแถบสี →คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ต้องการแก้ไข

<ul> <li>คงคาระบบงนเลอน</li> <li>แฟ้ม นำเข้า รายงาน หน้าด่าง วิธีใช้</li> <li>เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม</li> <li>เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม</li> </ul>	<ul> <li>๑</li> <li>๑)</li> <li>๑</li> <li>๑</li></ul>	<b>)</b>	a	я					
<ul> <li>แพ้ม นำเข้า รายงาน หน้าด่าง วิธีใช้</li> <li>เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม</li> <li>เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	<b>)</b>	a	Л	1				
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม	<ul> <li>๑</li> <li>๓กับ</li> <li>๑บ</li> <li>๗๊น</li> <li>๗๊น</li> </ul>	) M	ø	я	1				
ตั้งค	ค่าระบบเงินเดือน		ด์นหา	สอบถาม	แจ้งร	) in	<ul> <li>วิธีใช้</li> </ul>	() ถัดไป	
💋 ข้อมูลแต่ละงวด	้ตั้งค่าระบบเงินเดือน –⊠ สาขา	รหัส 🖻 001	ชื่อเบ้ พนักง	้ยขยัน ภายรายวัน				ชื่อเบี้ยขยัน	กาษาอื่น
🤹 ผลการศำนวณ	🔤 🖸 01 สำนึกงานใหญ่	<b>001(1)</b>	พนักง	ทยรายวัน(1)		না	(0)		_
<ul> <li>ฐั ตั้งต่า</li> <li>&gt; งานบันทึกเวลา</li> <li>&gt; งานบันทึกเวลา</li> <li>ว้องเวลา</li> <li>ว้องมมีติลางาน</li> <li>ฐัง อนุมัติลางาน</li> <li>ฐัง อนุมัติลางาน</li> <li>ฐัง คิงต่า</li> <li>&gt; งานผ่านเว็ป</li> <li>ฐัง ตั้งต่า</li> <li>- ๕</li> </ul>	<ul> <li>เผนก</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>ชี ใช่สุงาน</li> <li>ชี สาแหน่งงาน</li> <li>สัดราพนักงานแต่ละสาแหน่ง</li> <li>สัดราพนักงานแต่งเห็นเงินที่แด้</li> <li>สักลเงิน</li> <li>สังส์กังนิการลาและเบี้ยขยัน</li> <li>สึงหีการลาและเบี้ยขยัน</li> <li>สึงหีการลา</li> <li>ชี มีนอสวัสดีการ</li> <li>ชี มนิดสวัสดีการ</li> <li>ชี เน็นสุนย่อย</li> <li>เน็นสุนย่อย</li> <li>จำยเดือนละสองครั้ง</li> <li>จำยเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเดือนละสามครั้ง</li> <li>จายเสียนสะสามครั้ง</li> <li>จายเป็นแนนพิมมันที่กรายการสาท</li> <li>ชี มในบบชนิดสานห่อดงที่</li> </ul>					แก้ไขรายการ เพิ่มเบี้ยขยั เพิ่มเติมอื่น เพิ่มเติมอื่น เพิ่มข้อมูลเเ เลือกหุกรา สำเนารายะ ตั้งค่าความ	าร(R) (S) ใน(T) ใน(U) ๆ(V) หมือนๆกัน( ยการ(X) บาร(V) สำคัญของ	₩ <b>)</b> ข้อมูค(Z)	

โมื่อปรากฏหน้าจอ "รายละเอียดเบี้ยงยัน" ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยงขันตามที่ ต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก

🖀 รายละเอียดเ	เบี้ยขยัน.ท	เน้กงายรายเดือน					-		×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	) วิธีใช้	0		A	I.		0	
เครื่องคิดเลข	ปฏิทีน	เพิ่มเดิม	แก้ไข <b>ลบ</b>	พื้นฟู	ด้นหา	สอบถาม	แจ้งข่าว	วีธีใช้	
รหัสเบี้ยบยัน	I	002			ยังใช้งาน				
ชื่อ		พนักงายรายเดือน							
ชื่อภาษาอื่น									
หมายเหตุ									
อายุงาน					เบี้ยขยันที่ได้รับ				
ตั้งแต่ 🛆	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่ส์	เดือนที่	ห้า	เดือนที่หก	
0.01	99.00	500	600	700	800	900		1000	
ตรวจสอง	L	แก้ไข					🗸 บันทึก	X EIN	เลิก

# < การลบประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่มีการสร้างประเภทเบี้ยงขันไว้ แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทเบี้ยงขันนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทเบี้ยงขัน นั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ เบี้ยขยัน → เลือก ชื่อประเภทเบี้ยขยัน ที่ต้องการ ลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ

🖀 ตั้งค่าระบบเงินเดือน			
แฟ้ม นำเข้า ฐายงาน หน้าต่าง เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเ	วิธีใช้	<ul> <li>ไป เป็นหา สอบถาม</li> </ul>	เจ้งข่าว         เจ้งข่าว         ริธีใช้         สัตฟัน
<ul> <li>ังานเงินเดือน</li> <li>ัง งานเงินเดือน</li> <li>ัง งานมันท์คเวลา</li> <li>ัง งานมันท์คเวลา</li> <li>ัง งานมันท์คเวลา</li> <li>ัง งานมันท์คเวลา</li> <li>ัง งานมันท์คเวลา</li> <li>ัง งานมันท์คางาน</li> <li>สุมมีติล่วงเวลา</li> <li>จนมีติล่วงเวลา</li> <li>จังมัติล่วงเวลา</li> <li>จังมัติล่วงเวลา</li> </ul>	<ul> <li>ดังดำระบบเงินเดือน</li> <li>ดังดำระบบเงินเดือน</li> <li>ดัดราระบบเงินเดือน</li> <li>ดัดราระบบเงินเดือน</li> <li>ดัดราย</li> <li>ดับส่วน</li> <li>ดับส่วน</li> <li>ดับส่วน</li> <li>ดับระกาน</li> <li>ดับระกานเล่นเล่นสะสาแหน่ง</li> <li>ดับระกานเงินเมินเงินนังนัก</li> <li>ดังคำสามถึงวานแต่ละสาแหน่ง</li> <li>ดังคำสามถึงวาน</li> <li>ดังคำสามถึงวาน</li> <li>ดังคำสามถึงวาน</li> <li>ดังคำสามถึงวาน</li> <li>ดังคำสามถึงวาน</li> <li>ดังคริการสาและเบียบขัน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสาสติการหนักงาน</li> <li>ดังสามเดือนละสาเตร็ง</li> <li>ดังคางวาดเงินเดือน</li> <li>จายเดือนละสาเตร็ง</li> <li>ดังคางวาดเงินเดือน</li> <li>จายเดือนละสาเตร็ง</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>จายเดือนละสาเตร็ง</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเดือน</li> <li>ดังคางวางเงินเด็น</li> <li>ดังคางวางเงินเด็น</li> <li>ดังคางวางเงินเด็น</li> <li>ดังคางวางเงินเด็น</li> <li>ดังอางวางเงินเด็น</li> <li>ดังคางวางกังครางครัง</li> <li>ดังอางวางกังครางครางๆ</li> <li>ดังอางวางกังครางๆ</li> <li>ดังครางรูปแบบบชนิดแบกด้วยจุลภาค</li> </ul>	<ul> <li>ทัส ขึ้อเบี้ยขยัน</li> <li>๗ 001 พนักงายรายวัน</li> <li>๗ 002 พนักงายรายเดือน</li> </ul>	ชื่อเบียขยันภาษาอื่น

🌶 เมื่อปรากฏข้อความ "ยืนยันลบรายการนี้?" คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทเบี้ยงขันนั้นทันที

Confirm		×
ยืนยันลบรายการนี้ ?		
	Yes	No

#### <u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่ประเภทเบี้ยงยันที่ทำการลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทเบี้ยงยันให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบ ประเภทเบี้ยงยันนั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป



## 💠 การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน

กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยันที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยงยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลาและเบี้ยงยัน
 → เลือก รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยงยัน

🖀 ตั้งค่าระบบเงินเล่	<sup>1</sup> อน					
แฟ้ม นำเข้า ฐา	ายงาน หน้าต่าง วิธีใช้					
<b>ราว</b> เครื่องคิดเลข	รายงานแผนก(N) รายงานแฟมประวัติพน้กงาน (ภาษาไทย)(O) รายงานแฟมประวัติพน้กงาน (ภาษาอังกฤษ)(P)	<b>(</b> พื่น	) เฟู ค้นา	🥜 หา สอบถาม	(ปี) แจ้งข่าว	2 (0) วิธีใช้ กัดไป
<ul> <li>งานเงนเดอ</li> <li>่&gt; ข้อมูลแต่</li> <li></li></ul>	ร เอง เนร เองละอออฟหนาง เน(2) หนังสือต่างๆ(R) รายงานภาษาอังกฤษ(S) บัตรพนักงาน (Code 39) (C)		รหัส 🖬 001 ៅ 002	ชื่อเบี้ยขยัน พนักงายรายวัน พนักงายรายเดือน		ชื่อเบี้ยขยันภาษาอื่น
<ul> <li>ดั้งค่า</li> <li>ังานบันทึกเ</li> </ul>	บัตรหนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(T) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(T)	) 				
🔯 เวลาท่าง 👼 กะการทำ	าองานเปละเภทสิทธิการลา(V) รายงานประเภทสิทธิการลา(V) รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา(W) รายงานประเภทเบียชยัน(X)	⊧ uo	ายงานรายละเอียดข	ประเภทเบี้ยขยัน(Z)	_	
🔥 ລາມນັດີລ່ວ	รายงานสวัสดีการ(Y)					
🕞 อนุมัติลางา	ลงทะเบียนรายงาน(Z) *					
(≣≣) ผลการศาน (∰) ตั้งค่า ≫ี่ งานผ่างแว้น	วณ	a				
<ul> <li>ผลอนุมัติผ่า</li> <li>ผู้ ดังค่า</li> </ul>	านเว็ป ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛	ง เรายการสำห งคงที่				
	🤐 🚰 รูปแบบชนิดแยกด้ว	ยจุลภาค				

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิม**พ์

รายงานรายละเอียดประเภเ	แบี้ยขยัน(E:\PayrollData\F	Report\System\PRRPT005.V	7.RPT)		×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🄇	) 💷 🎁			
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		~	<sub>6</sub> % เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP LaserJet	P3010 Series)	~	<u>่∺</u> กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน		~		
ขนาดกระดาษ	A4 {A4	210 x 297 mm}	$\sim$		
<u>กรองข้อมูล</u>		🚴 เริ่มพิมพ์	X	เกเล็ก	

# ≻ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยขยัน ดังรูป

พน้กงายหายภัม 0.01 - 99.00 300 400 500 600 700 800	Jระเภทส์ทธิ	อายุงานตั้งแต่-ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่น้ำ	เดือนที่นก	
	พนักงายรายวัน	0.01 - 99.00	300	400	500	600	700	800	
<b>หน้กงายรายเดือน</b> 0.01 - 99.00 500 600 700 800 900 1000	พนักงายรายเดือน	0.01 - 99.00	500	600	700	800	900	1000	

# ขั้นตอนต่อไป :

≽ การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบื้ยงยัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 10