

บทที่ 9 การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานลงใน โปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- รวบรวมนโยบายการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานของทั้งกิจการ
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันที่พนักงานได้รับ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน

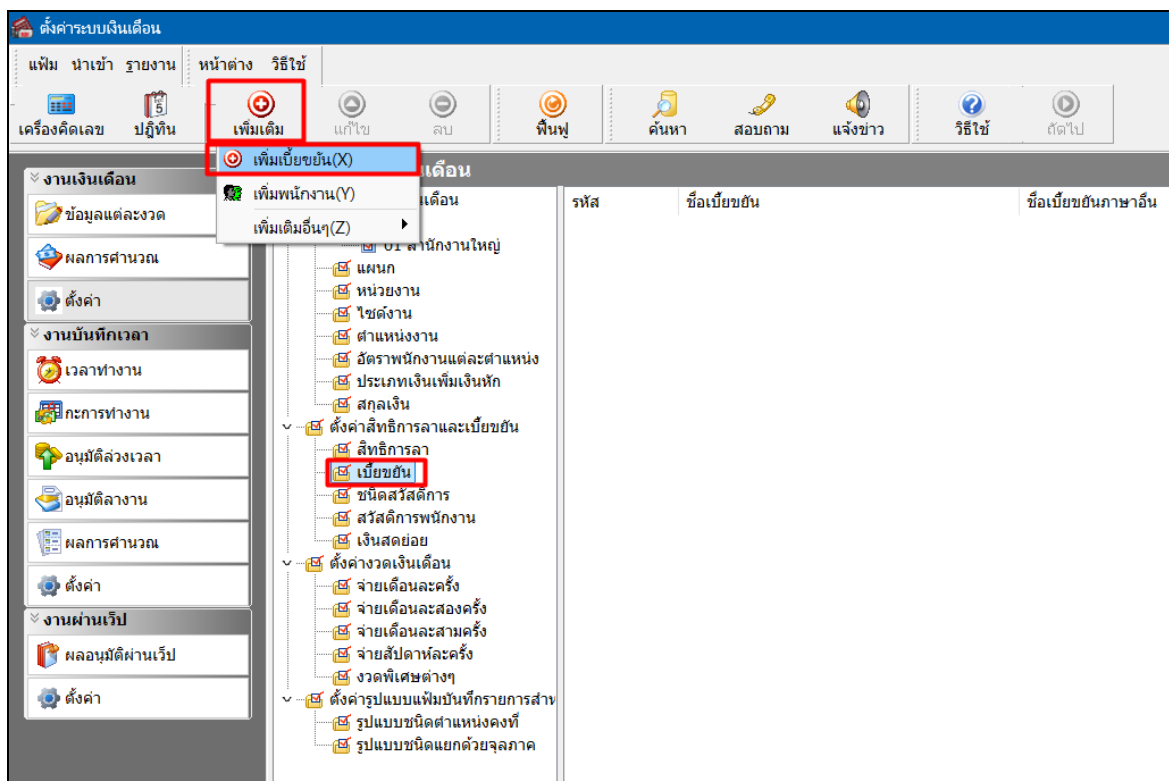
การกำหนดประเภทเบี่ยชยัน เป็นการกำหนดกลุ่มของการจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มจะได้รับเบี่ยชยันในอัตราใด เมื่อพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด โดยเบี่ยชยันที่จ่ายอาจเป็นอัตราก้าวหน้า หรืออัตราก้าวหน้าก็ได้

❖ การเพิ่มประเภทเบี่ยชยัน

โปรแกรมมีประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ พนักงานทั่วไป แต่ถ้าเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของกิจการไม่เหมือนกับประเภทเบี่ยชยันมาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทเบี่ยชยัน ดังรูป คลิก ปุ่มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยัน

- กำหนดช่วงอายุงาน และอัตราเบี่ยชยันในแต่ละช่วงอายุงาน ตามเงื่อนไขการจ่ายเบี่ยชยันของบริษัท ดังรูป

- เมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันครบถ้วนแล้ว 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

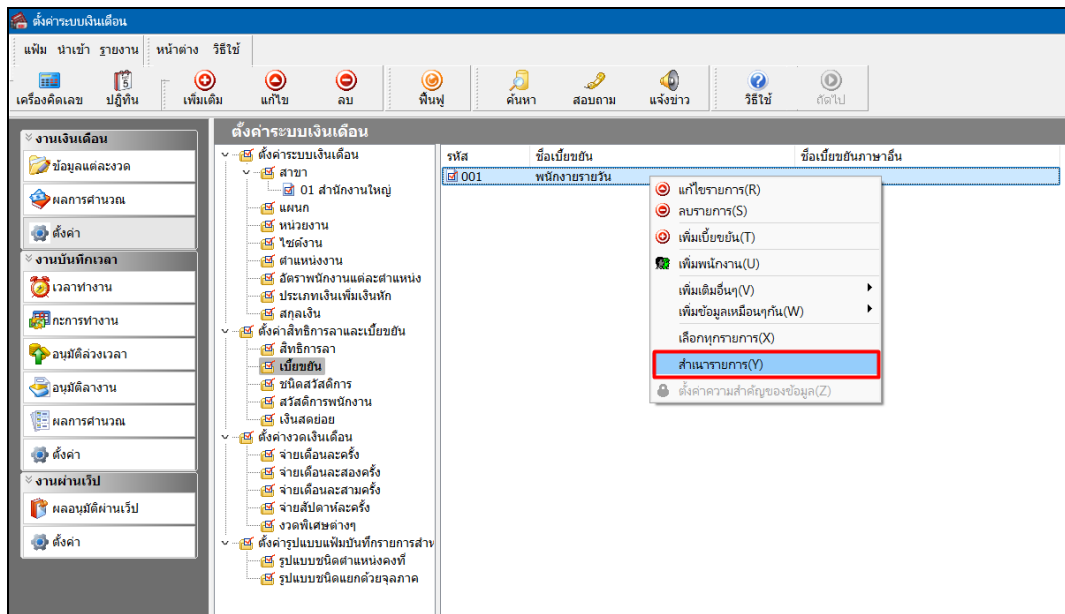
1. กรณีที่บริษัทกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน สามารถศึกษารายละเอียดการกำหนดอัตราเบี้ยขยันได้จากภาคผนวก 5 การกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันมากกว่า 6 เดือน
2. กรณีพนักงานทำงานไม่ครบงวด เช่น พนักงานเริ่มงานระหว่างงวด หรือลาออกระหว่างงวด ในงวดเงินเดือนนั้นจะไม่ได้รับเบี้ยขยัน โดยโปรแกรมจะเริ่มจ่ายเบี้ยขยันให้พนักงานเมื่อทำงานเต็มงวดเงินเดือนเท่านั้น

❖ การสำเนาประเภทเบี้ยขยัน

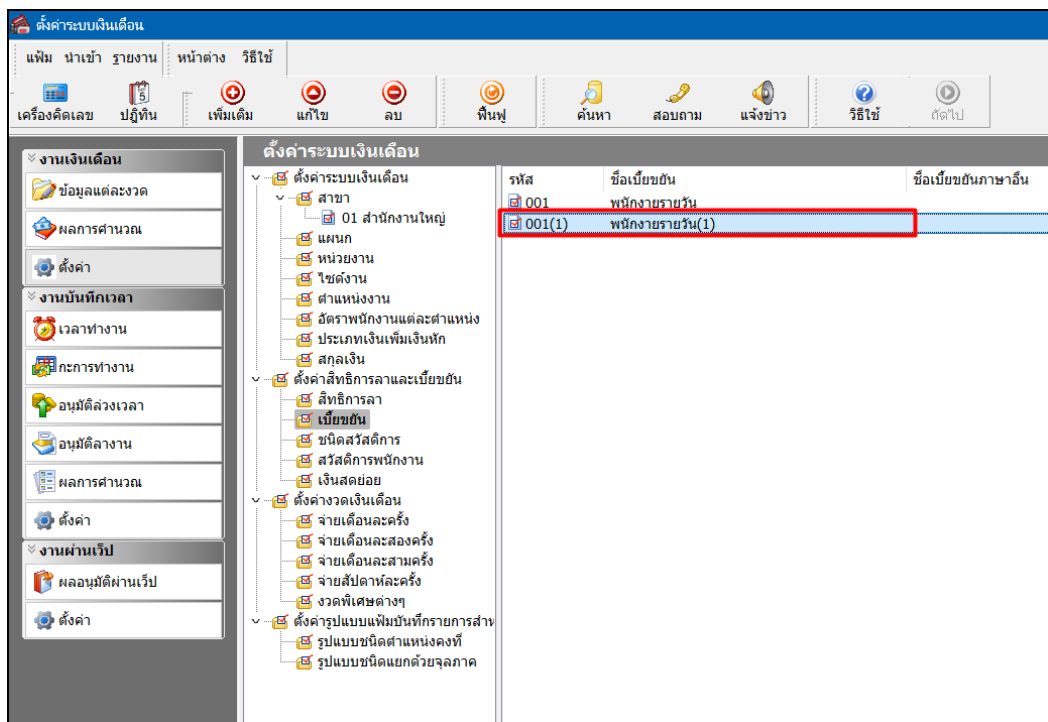
กรณีมีประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทเบี้ยขยันได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทเบี้ยขยันที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทเบี้ยขยันใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี้ยขยันที่สำเนามาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทเบี้ยขยันทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ จากนั้นจะปรากฏประเภทเบี่ยชยันที่ทำการนำมา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทเบี่ยชยันที่เป็นแม่แบบทุกอย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทเบี่ยชยัน และอัตราการจ่ายเบี่ยชยันตามที่ต้องการได้

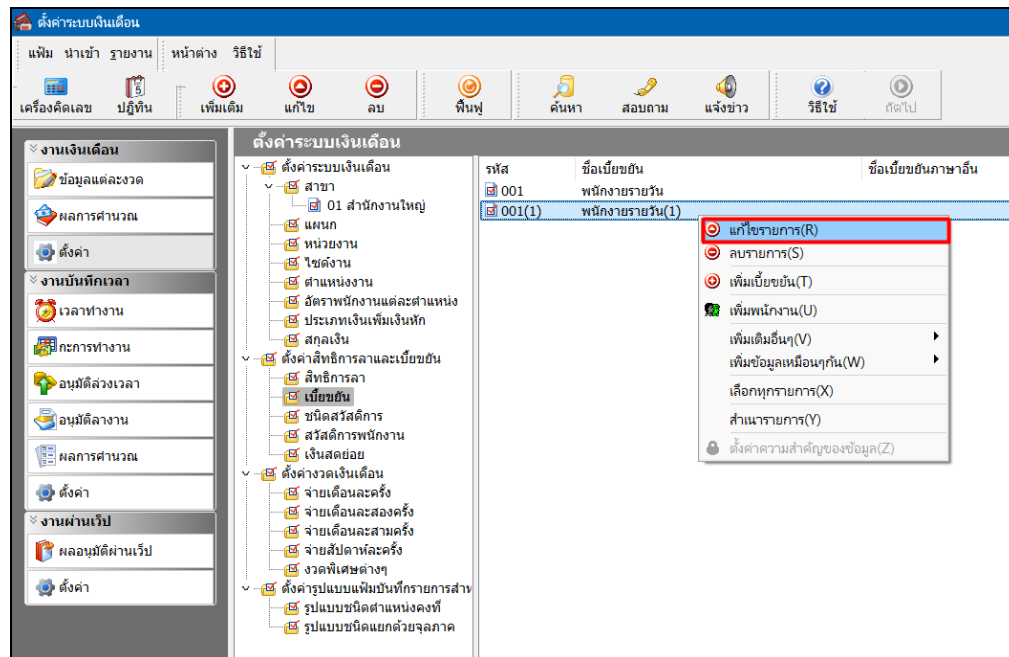


❖ การแก้ไขประเภทเบี่ยชยัน

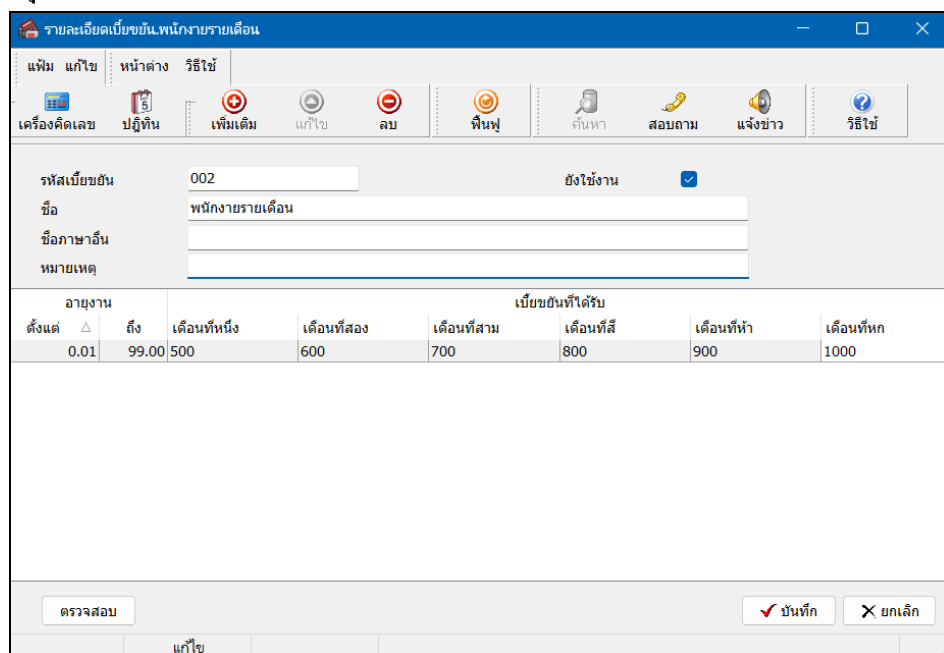
กรณีที่สร้างประเภทเบี่ยชยันไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยัน ไม่ว่าจะเป็นชื่อประเภทเบี่ยชยัน หรืออัตราการจ่ายเบี่ยชยัน สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดเบี่ยชยัน” ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันตามที่ต้องการ และคลิก **ปุ่มบันทึก**

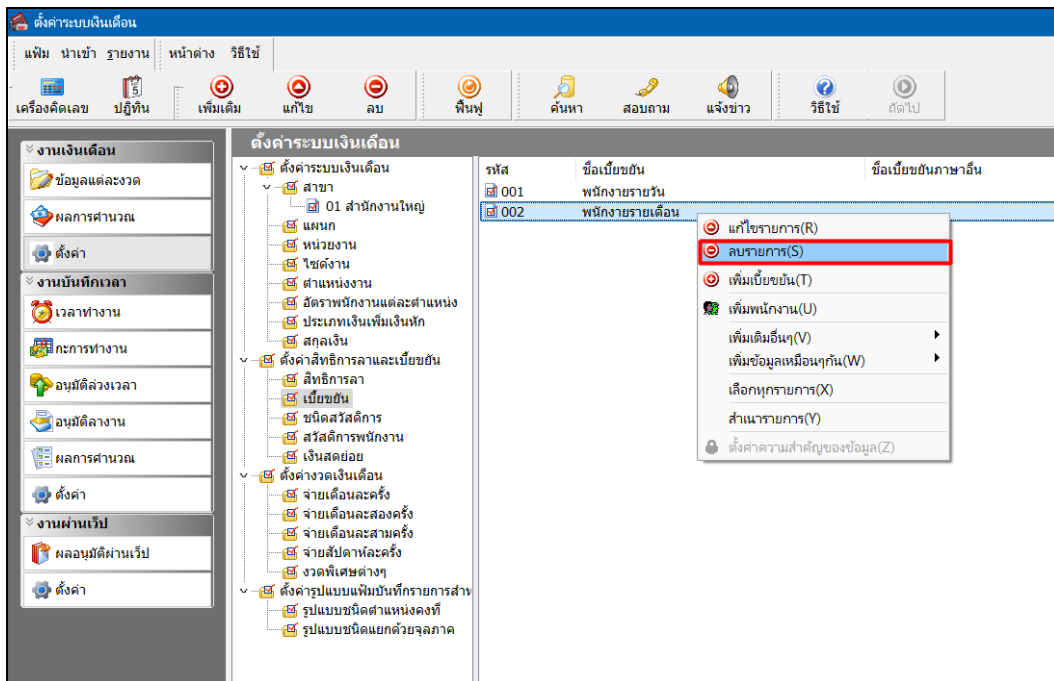


❖ การลบประเภทเบี่ยชยัน

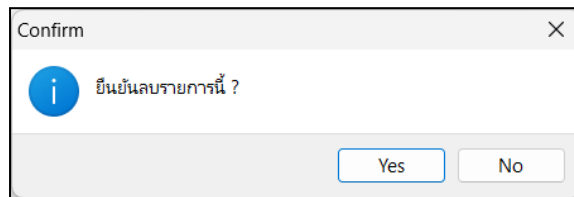
กรณีที่มีการสร้างประเภทเบี่ยชยันไว้แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **เบี่ยชยัน** → เลือก **ชื่อประเภทเบี่ยชยัน** ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **ลบรายการ**

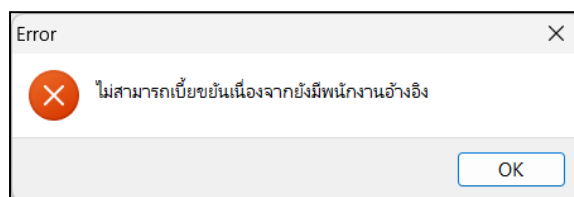


➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทเบี้ยชยันนั้นทันที



หมายเหตุ

กรณีที่ประเภทเบี้ยชยันที่ทำการลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทเบี้ยชยันให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบประเภทเบี้ยชยันนั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป

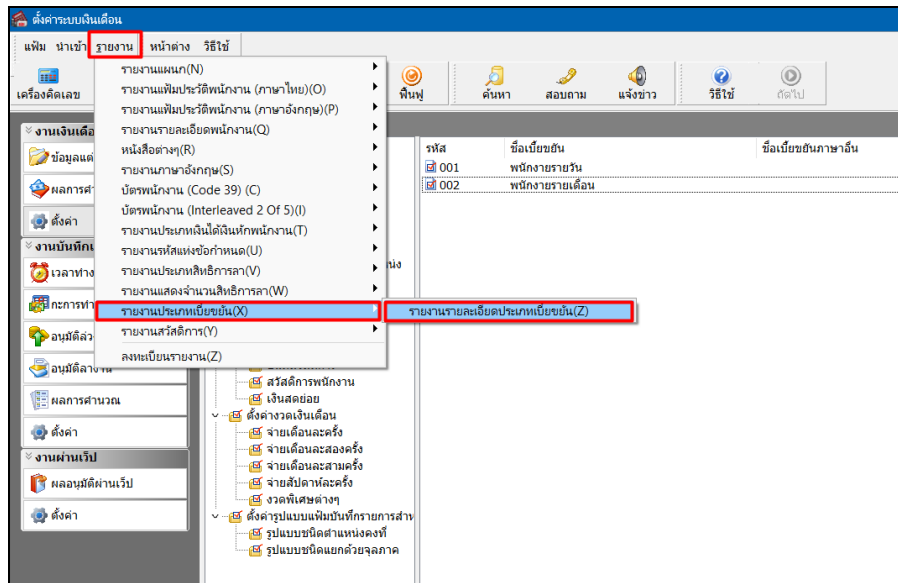


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยชยัน

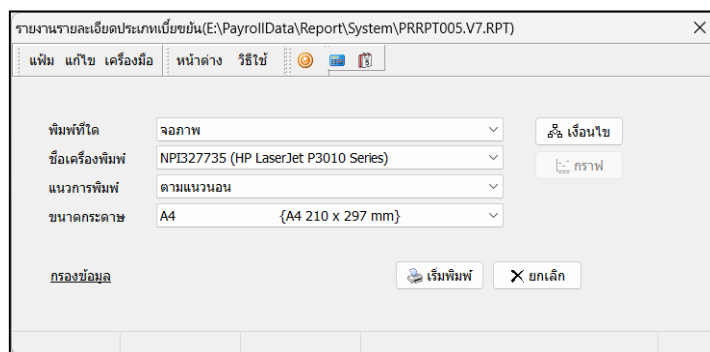
กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยชยันที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยชยันเพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทเบี้ยชยันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลาและเบี้ยชยัน
→ เลือก รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยชยัน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยชยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดประเภทเบี้ยชยัน หน้าที่ 1 / 1

ประเภทเบี้ยชยัน	อายุงานตั้งแต่-ถึง	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 :

➤ การกำหนดประเภทเงินหักที่มีผลต่อการจ่ายเบี้ยชยัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 10