

บทที่ 12 การกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

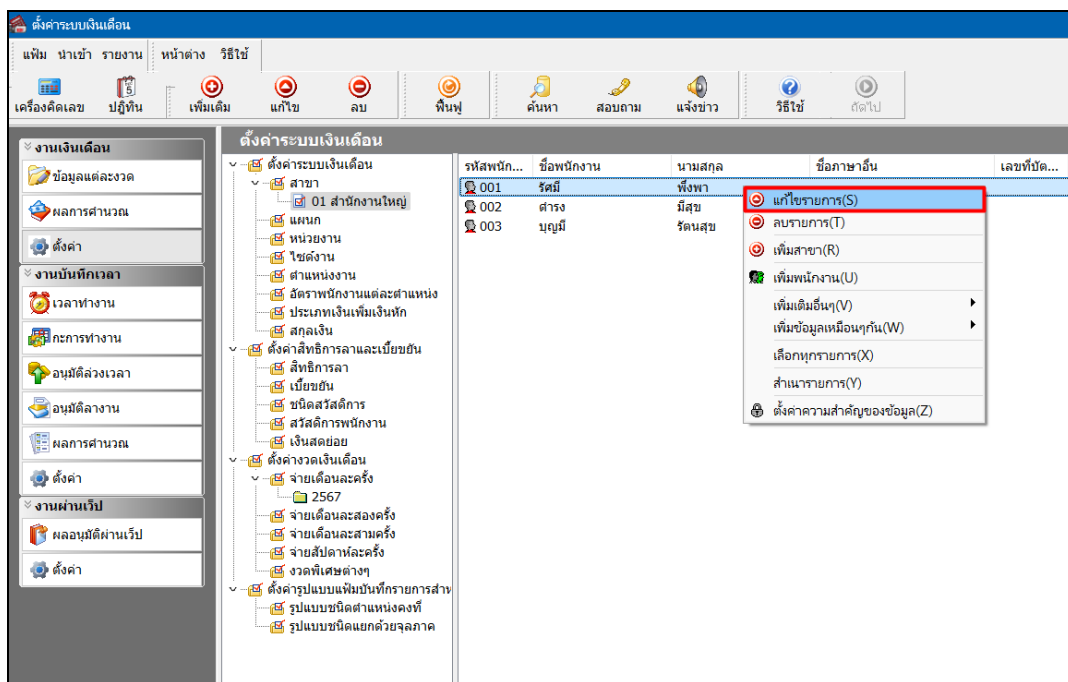
- บันทึกเพิ่มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กำหนดประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานแต่ละคน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ 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 **เบี่ยชยัน** → เลือก **ประเภทเบี่ยชยัน** ให้กับพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-001.รศมี พึ่งพา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บัญชี
 - 001 - รศมี พึ่งพา
 - 002 - ศารง มีสุข
 - 02 โรงงาน

ผลงานพิเศษ

ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-ผู้-ผอม ความผิดและโทษ บุคคลค่าประกัน **เบี่ยชยัน** สิทธิการลา

เบี่ยชยัน

ประเภท พนักงานรายเดือน

วันที่เริ่มจ่าย 01/01/2567

ประวัติเบี่ยชยัน

คำสวัสดิการพนักงาน

ประเภท พนักงานประจำ

ประวัติ

คำอธิบาย

- **วันที่เริ่มจ่าย** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นจ่ายเบี่ยชยันให้กับพนักงานท่านนั้นๆ โดยโปรแกรมแสดงเป็นวันที่เริ่มงานให้โดยอัตโนมัติ

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี และบริษัทจ่ายเบี่ยชยันในอัตราก้าวหน้า ท่านจะต้องทำการบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงานแต่ละคนก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถจ่ายเบี่ยชยันให้พนักงานในอัตราที่ต่อเนื่องจากอัตรเบี่ยชยันที่พนักงานได้รับไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้ โดยคลิก **ปุ่มประวัติเบี่ยชยัน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → ระบุ ปีที่ต้องการบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันของพนักงาน → ตี๊กเครื่องหมาย ✓ ในเดือนที่พนักงานได้รับเบี่ยชยัน → คลิก **ปุ่มบันทึก**

บันทึกประวัติรับเบี่ยชยัน - รศมี พึ่งพา

เพิ่ม หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่มเติม แก้ไข ลบ

ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

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

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทจ่ายเบี่ยชยันเป็นอัตราคงที่ ไม่จำเป็นต้องบันทึกประวัติการได้รับเบี่ยชยันก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมก็ได้

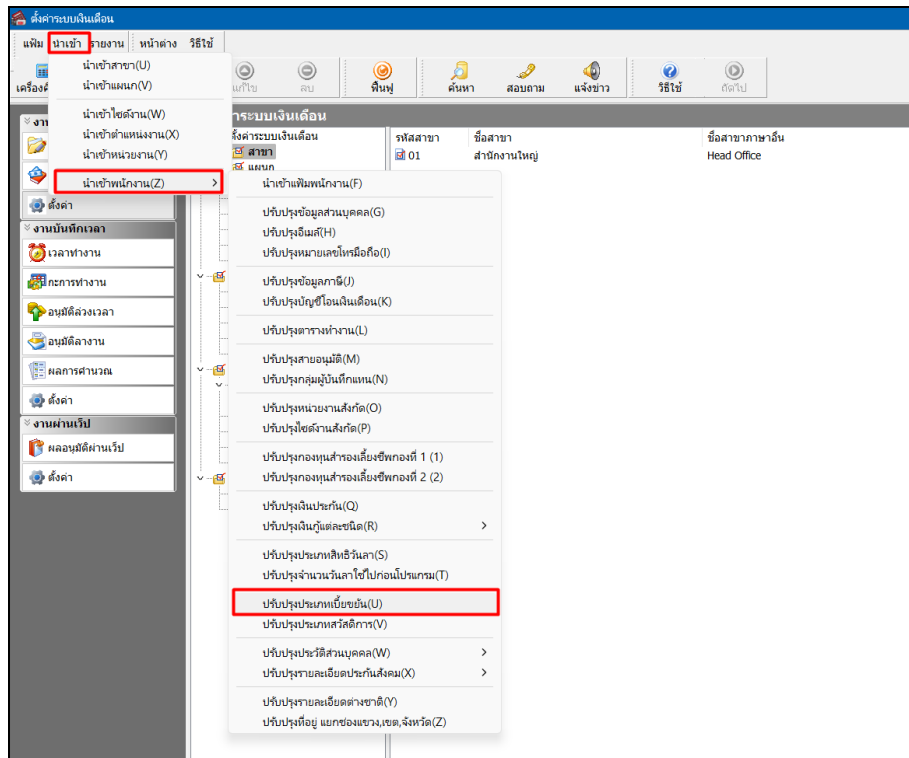
- เมื่อระบุนรายละเอียดของประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

* การนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

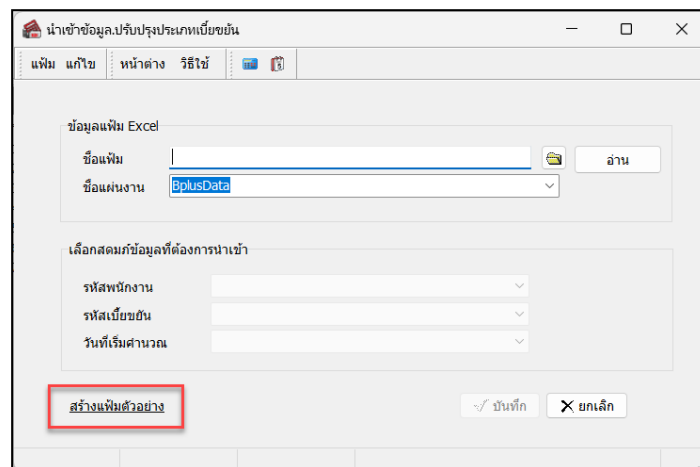
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้ เป็นการบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

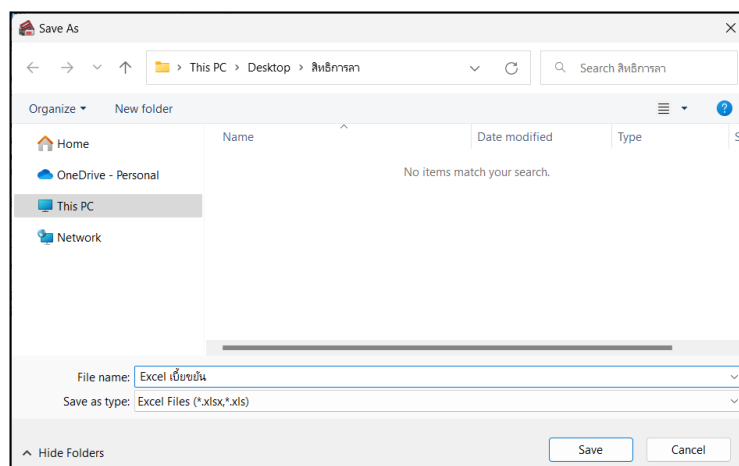
➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทเบี่ยชยัน



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



➢ บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอตมันน์ 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

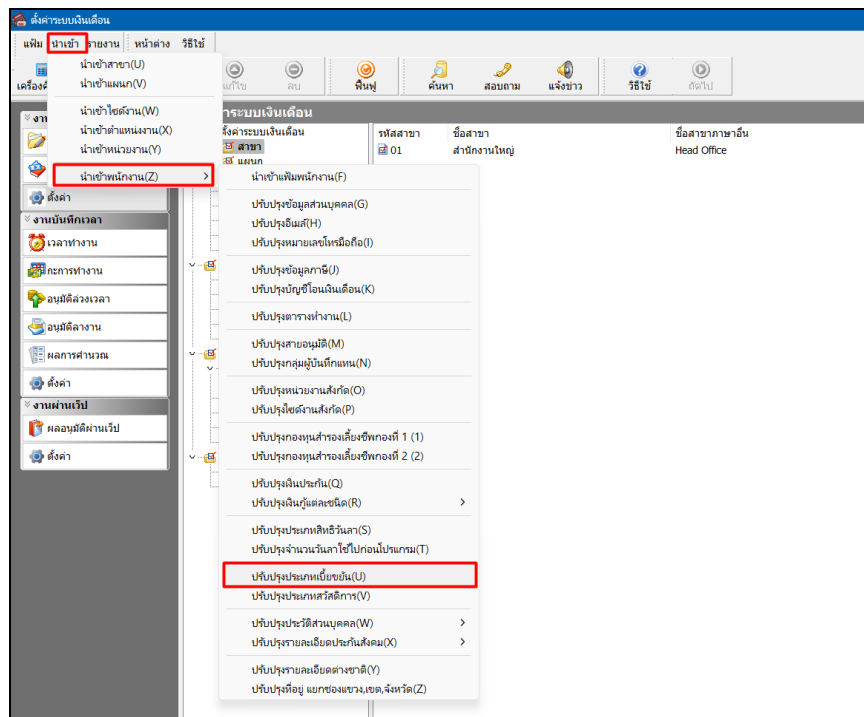
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสเบี่ยชยัน คือ การระบุรหัสเบี่ยชยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสประเภทเบี่ยชยันให้ตรงกับในโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี่ยชยันให้กับพนักงานรูปแบบ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

* วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel

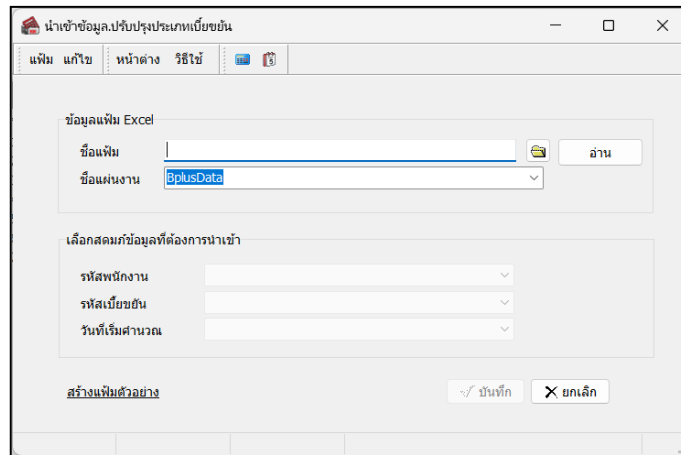
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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


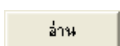


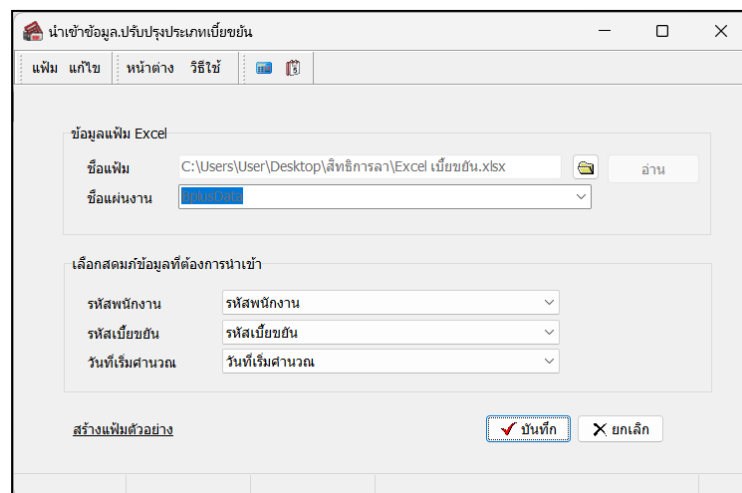
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



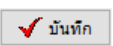

คำอธิบาย

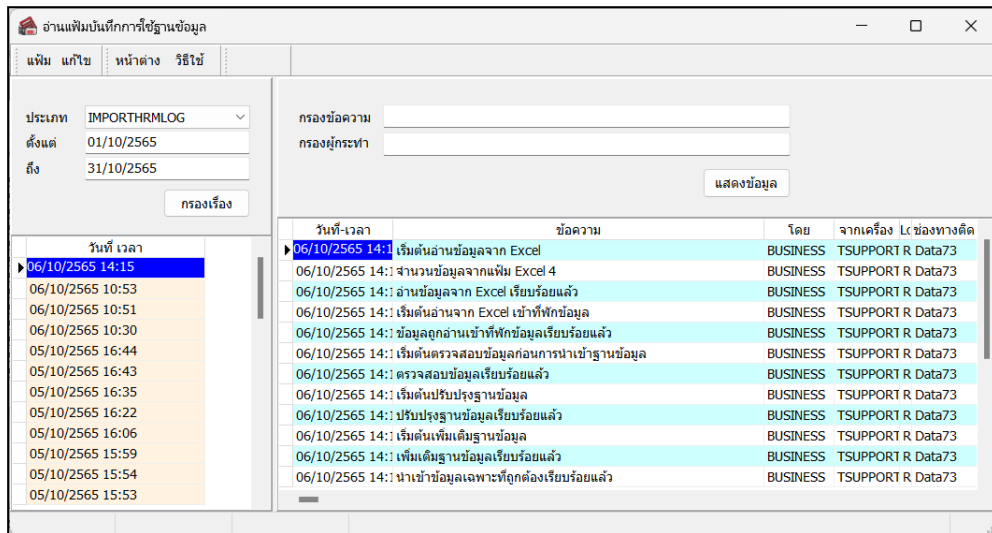
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน ใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  อ่าน โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดกข้อมูล ดังรูป



2. **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดกรหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับคอดัมน์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

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

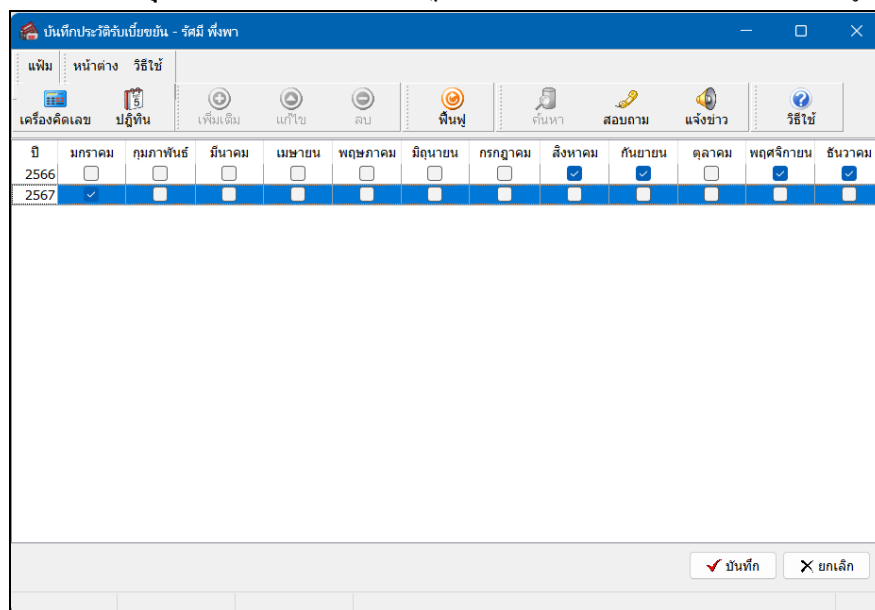


❖ การตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน

ในทุกงวดเงินเดือน หลังจากทำการปิดงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน ในงวดเงินเดือนนั้นๆ ในประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานให้อัดโนมิต เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → เลือก หัวข้อ สาขา หรือ แผนก → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน
→ เลือก แถบ เบี่ยขยัน → คลิก ปุ่มประวัติเบี่ยขยัน จะปรากฏประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงาน ดังรูป

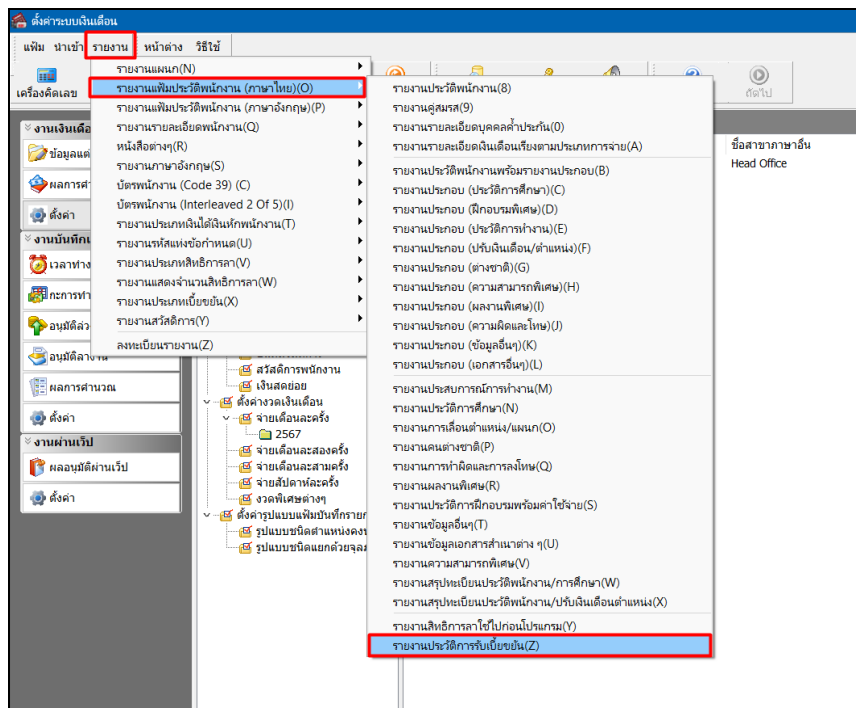



❖ การพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยขยัน

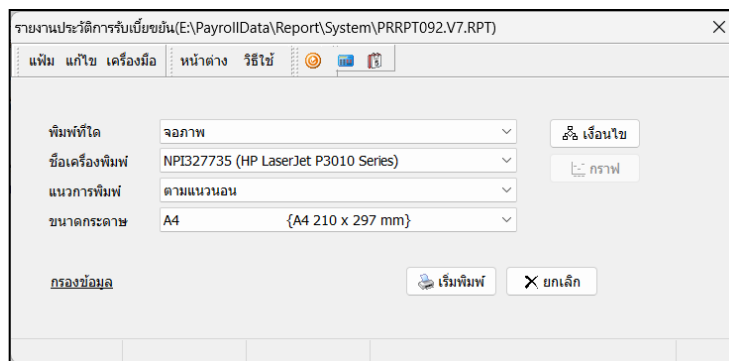
กรณีที่ต้องการตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานไว้ นอกจากท่านจะตรวจสอบจากทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานประวัติการรับเบี่ยขยัน เพื่อใช้ตรวจสอบประวัติการได้รับเบี่ยขยันของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือก เมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน
→ เลือก รายงานประวัติการรับเบี่ยขยัน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม 



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม บี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประวัติการรับเบี่ยชยัน หน้าที่ 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.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
แผนก	01	บัญชี																
001	นายศักดิ์ ชัยหา	พนักงานขายเดือน	2566	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	N	Y	Y	
		พนักงานขายเดือน	2567	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	

ขั้นตอนต่อไป :

- บันทึกจำนวนการขาดงาน, การลางาน, มาสาย, กลับก่อน ของพนักงานลงในโปรแกรม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกเงินได้เงินหักอื่นๆ
- คำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี่ยชยัน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 13