

## บทที่ 5 การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

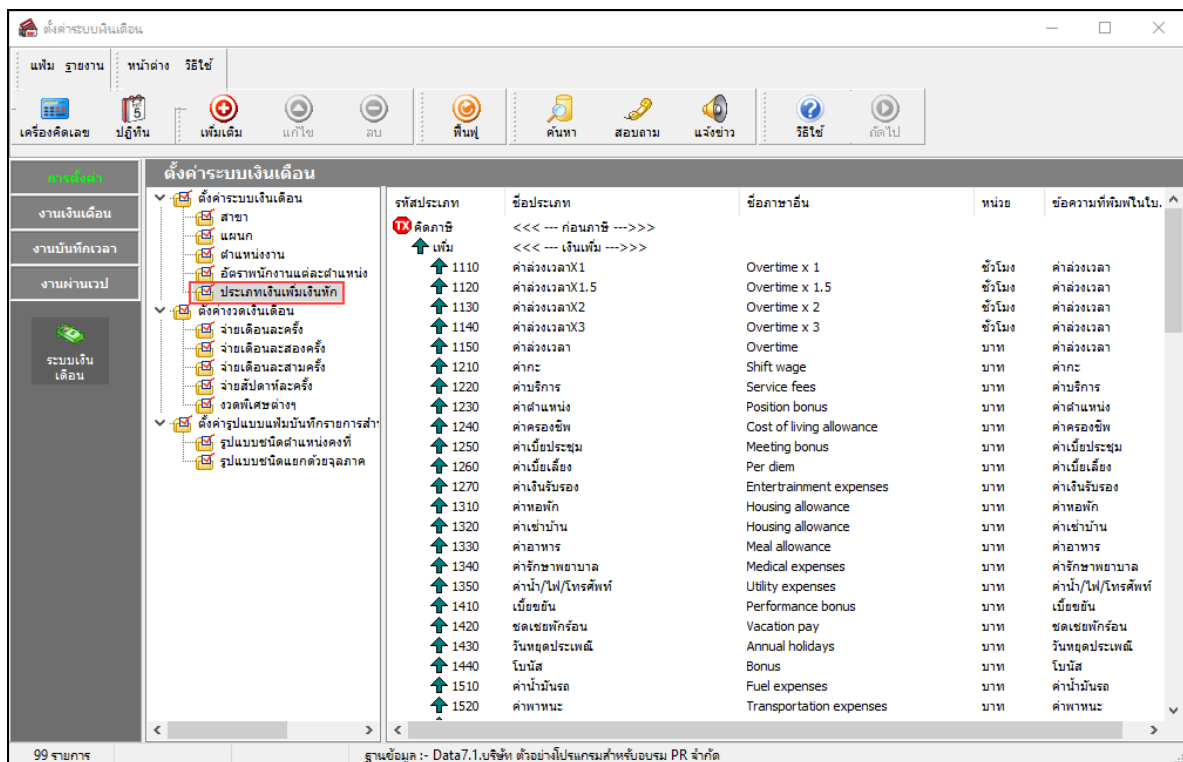
### ❖ วัตถุประสงค์



เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขวิธีการคิดเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือน มากำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินได้หรือเงินหักตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง






### ❖ การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก






#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกที่หัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก คือ คิดภาษี และไม่มีภาษี แต่ละหมวดจะประกอบด้วยเงินเพิ่ม และเงินหัก และจะแสดงสัญลักษณ์ข้างหน้ารหัสเงินเพิ่มเงินหัก โดยสัญลักษณ์ของเงินเพิ่ม คือ  และ สัญลักษณ์ของเงินหัก คือ 

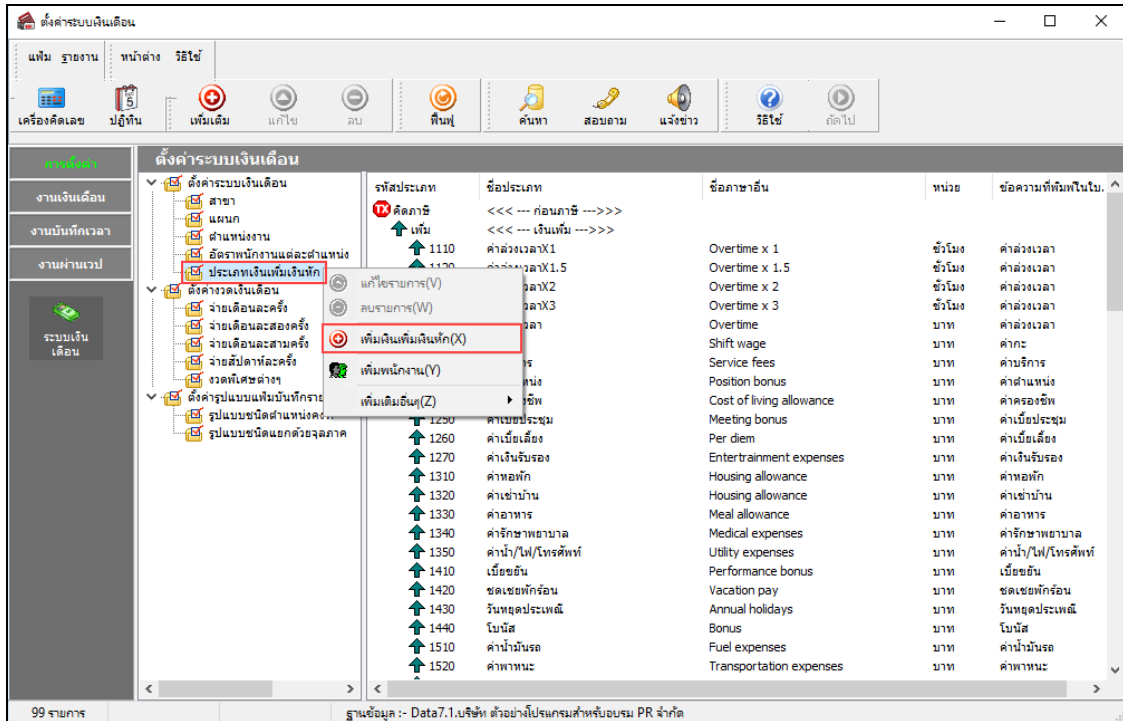
รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ชื่อภาษาอื่น
 คิดภาษี	<<< --- ก่อนภาษี --->>>	<<< --- ก่อนภาษี --->>>
 เพิ่ม	<<< --- เงินเพิ่ม --->>>	<<< --- เงินเพิ่ม --->>>
 1110	ค่าล่วงเวลาX1	
 1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	
 1130	ค่าล่วงเวลาX2	


รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ชื่อภาษาอื่น
 ไม่มีภาษี	<<< --- หลังภาษี --->>>	<<< --- หลังภาษี --->>>
 หัก	<<< --- เงินหัก --->>>	<<< --- เงินหัก --->>>
 2210	หักค่าหอพัก	
 2220	หักค่าเช่าบ้าน	
 2230	หักค่าอาหาร	

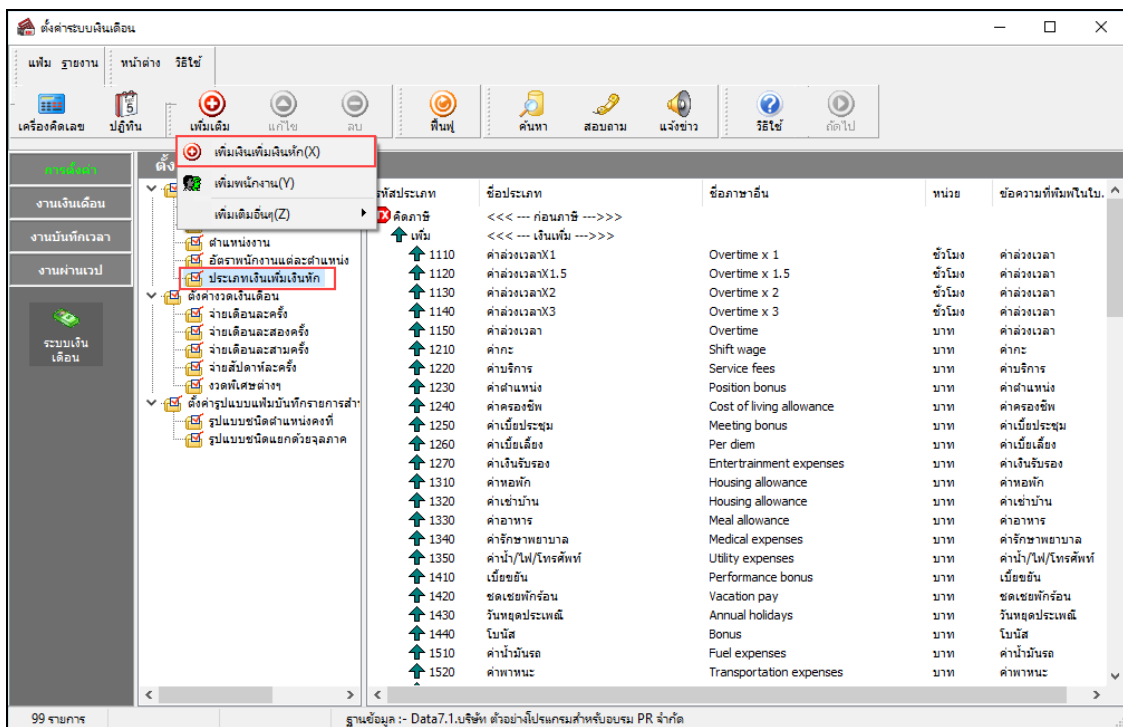
## วิธีเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ทำได้ 2 วิธี

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่เมนูย่อย ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มเงินเพิ่ม เงินหัก



➢ หรือ เลือกที่ปุ่ม  → เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ดังรูป

The screenshot shows a web-based form titled 'ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก' (Add/Deduct Money Category). The form is organized into several sections:

- Header:** Includes 'เพิ่ม' (Add) and 'แก้ไข' (Edit) buttons, and a 'หน้าต่าง' (Different page) tab.
- Basic Information:** Fields for 'รหัส' (Code), 'ชื่อ' (Name), and 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name). A checkbox 'ยังใช้งาน' (Still in use) is checked.
- Employee Information:** A section titled 'พนักงานที่ได้รับเงินได้' (Employee receiving money) with checkboxes for 'ประจำ' (Permanent), 'รายวัน' (Daily), and 'รายชิ้น' (Per piece).
- Unit Selection:** A section titled 'หน่วยจำนวน' (Unit) with radio buttons for 'บาท' (Baht), 'ชั่วโมง' (Hour), 'วัน' (Day), and 'นาที' (Minute).
- Quantity:** A field labeled 'จำนวนยอดเงินจาก' (Amount from) with a 'QTY()' input box.
- Transaction Details:** Includes 'เพิ่มหรือลดเงินได้' (Add or deduct money) dropdown set to 'เพิ่ม' (Add), 'วิธีปิดเศษ' (Closing method) dropdown set to 'ปิดหึ่ง' (Close), and checkboxes for 'รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?' (Include this amount for social security calculation?), 'ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?' (This amount must be taxed?), and 'ยอดเงินหักเบี่ยขยัน' (Deduction for diligent work).
- Accounting/Reporting:** Includes 'แสดงในรายงาน' (Show in report) dropdown set to 'แสดงในช่องเงินได้อื่นๆ' (Show in other income boxes).
- Tax Section:** A section titled 'เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี' (Tax-specific details) with dropdowns for 'วิธีคิดภาษี' (Tax calculation method), 'ประเภทเงินได้ตามมาตรา' (Tax category), 'ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.' (Name on P.60), 'วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี' (Annual income estimation method), and 'วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้' (Income expense calculation method). It also includes a 'เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา' (Tax-specific lump-sum expense calculation) section with 'หักค่าใช้จ่ายร้อยละ' (Expense percentage) set to 0.00% and 'แต่ต้องไม่เกิน' (But not more than) set to 0.00.
- Buttons:** 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom right.

คำอธิบาย

- **รหัส** คือ การกำหนดเลขรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหักเพื่อเรียกแทนชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยจะมีความสำคัญอย่างมากในการพิมพ์รายงานต่างๆ ที่มีรายการเงินเพิ่มเงินหักเข้าไปเกี่ยวข้องกับ รหัสเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐานของ โปรแกรมจะแบ่งเป็นรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 1 จะอยู่ในกลุ่มของเงินเพิ่ม และรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 2 จะอยู่ในกลุ่มของเงินหัก
- **ชื่อ** คือ การกำหนดชื่อภาษาไทยของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- **ชื่อภาษาอังกฤษ** คือ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของประเภทเงินเพิ่มเงินหักว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- **หน่วยจำนวน** คือ การกำหนดหน่วยของจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะมีความสำคัญอย่างมากในการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงาน โดยคลิก  ที่หน้าหน่วยจำนวนที่ต้องการ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ต้องบันทึกเป็นหน่วยชั่วโมงให้คลิก  ที่ ชั่วโมง ซึ่งสามารถเลือกได้เพียงหน่วยเดียวเท่านั้น
- **พนักงานที่ได้รับเงินได้** คือ การกำหนดว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้จะใช้กับพนักงานประเภทใดบ้าง โดยคลิก  ที่หน้าประเภทพนักงานนั้นๆ ซึ่งสามารถคลิก  ได้มากกว่า 1 ประเภท เช่น ประเภทพนักงานที่ได้ คือ ประจำ, รายวัน ก็คลิก  ที่ประจำ และคลิก  ที่รายวัน

- **คำนวณยอดเงินจาก** คือ การกำหนดวิธีการคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภท เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีการคำนวณที่กำหนดโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการคำนวณได้ 3 แบบ คือ

1. **ยอดเงินคงที่** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามยอดเงินที่บันทึก เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น

คำนวณยอดเงินจาก	QTY0
-----------------	------

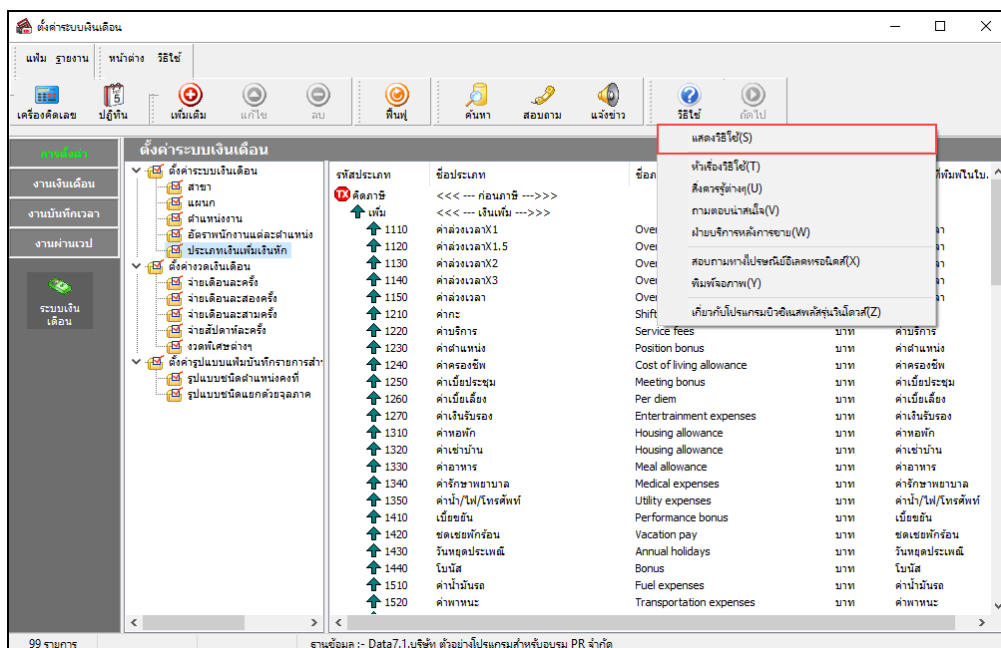
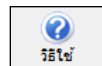
2. **เก็บสถิติเท่านั้น** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมไม่ต้องคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ แต่ต้องการเก็บสถิติของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาผลงานของพนักงานแต่ละคน เช่น มาสาย, ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น  $QTY(*)0$  หรือ 0

คำนวณยอดเงินจาก	0
-----------------	---

3. **มีสูตรในการคำนวณ** คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักที่มีเงื่อนไขในการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าคำนวณจาก จำนวนชม.ที่ทำได้\*อัตราค่าจ้างต่อวัน/จำนวน ชม.ต่อวัน\*อัตราค่าล่วงเวลา ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น

คำนวณยอดเงินจาก	$QTY0*DAYRATE0*1.5/8$
-----------------	-----------------------

➤ สามารถดูความหมายของตัวแปรต่างๆ ได้โดยคลิกที่



➤ หรือคลิกเมนู แสดงวิธีใช้(S) หรือกด **F1** บนแป้นคีย์บอร์ด

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

รหัส  ยังใช้งาน

ชื่อ

ชื่อภาษาอังกฤษ

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ  รายวัน  รายชั้น

หน่วยจำนวน  บาท  ชั่วโมง  
 วัน  นาที

จำนวนยอดเงินจาก

เพิ่มหรือลดเงินได้  วิธีพิเศษ

เฉลี่ยยอดเงิน  รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?  ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทสิทธิการลา  ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน

ประเภทชนิดสวัสดิการ  แสดงในรายงาน

เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี

ประเภทเงินได้ตามมาตรา

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ  แต่ต้องไม่เกิน

บันทึก  ยกเลิก

เพิ่มเติม

➤ โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกที่หัวข้อ **คำนวณยอดเงินจาก**

โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM For Windows

Hide Back Print Options

Contents Index Search

- โปรแกรมเงินเดือน Business Plus H
- วิธีการติดตั้งโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM

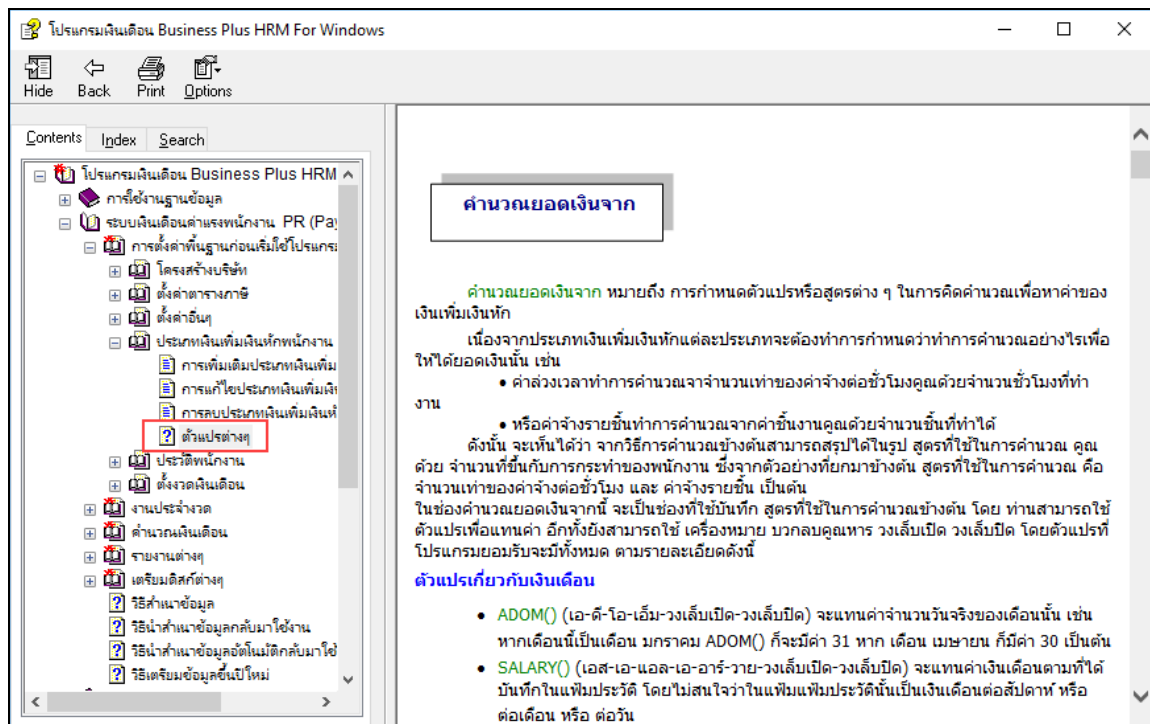
**รายละเอียดในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**

ในประเภทเงินเพิ่มเงินหักประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

**รายละเอียดในประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**

- [รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก](#)
- [ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก](#)
- [พนักงานที่ได้รับเงินได้](#)
- [คำนวณยอดเงินจาก](#)**
- [หน่วยจำนวน](#)
- [เพิ่มหรือลดเงินได้](#)
- [วิธีพิเศษ](#)
- [เฉลี่ยยอดเงิน](#)
- [รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม](#)
- [รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ](#)
- [ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี](#)
- [ประเภทสิทธิการลา](#)
- [ข้อกำหนดนี้หักเบี่ยชยัน](#)
- [แสดงในรายงานในช่อง](#)
- [ประเภทเงินได้ตามมาตรา](#)

➤ โปรแกรมจะแสดงความหมายตัวแปรที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรเงินเพิ่มเงินหักใน โปรแกรมเงินเดือน



หมายเหตุ : ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ ได้จากภาคผนวก **ตัวแปรที่ใช้ในระบบเงินเดือน**

- **เพิ่มหรือลดเงินได้** คือ การระบุว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้ เป็นการเพิ่มเงินหรือหักเงิน
- **วิธีพิเศษ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการพิเศษสตางค์เงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีที่กำหนด โดยโปรแกรมมีวิธีการพิเศษให้เลือก 18 วิธี  
**ข้อแนะนำ** ควรวิธีการพิเศษทศนิยมของเงินเพิ่มเงินหักทุกประเภทเหมือนกัน
- **เฉลี่ยยอดเงิน** คือ การกำหนดวิธีเฉลี่ยยอดเงินของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ โดยโปรแกรมมีวิธีเฉลี่ยยอดเงินให้เลือก 4 แบบด้วย คือ
  1. **ไม่เฉลี่ย** คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนี้ โดยไม่สนใจระยะเวลาทดลองงาน หรือวันเริ่มงานของพนักงานที่ได้เงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ถึงแม้ยังอยู่ในช่วงทดลองงานจะได้รับเงินเต็มจำนวนเท่าที่บันทึก
  2. **ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เฉลี่ยตามระยะเวลาทดลองงานโดยช่วงทดลองงานพนักงานจะได้รับเงินตามจำนวนที่เฉลี่ยตามจำนวนวันทดลองงานแล้วคูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือนนั้น เช่น คำนวณ 480 บาท จำนวนวันทดลองงาน 120 วัน พนักงานเข้างานวันที่ 8 มกราคม ดังนั้น ในเดือนมกราคม เขาจะได้รับค่าน้ำมันเท่ากับ  $(480/120)*23$  เท่ากับ 92 บาท

**3. เริ่มได้เมื่อบรรจุ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนี้ให้พนักงานที่ต่อเมื่อพนักงานได้รับการบรรจุแล้วเท่านั้น และหากพนักงานไม่ได้รับการบรรจุในวันต้นงวดของเดือน โปรแกรมก็จะคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้เฉพาะในช่วงวันที่ได้รับการบรรจุในงวดเงินเดือนนั้นๆ เช่น บริษัทจ่ายค่าครองชีพให้พนักงานเดือนละ 300 บาท พนักงานเข้าทำงานวันที่ 10 มีนาคม บรรจุวันที่ 10 มิถุนายน ในเดือนมิถุนายน พนักงานจะได้รับค่าครองชีพเท่ากับ  $(300/30)*21$  เท่ากับ 210 บาท ในทำนองเดียวกันหากพนักงานลาออกก่อนสิ้นงวด โปรแกรมจะคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้พนักงานโดยหักด้วยจำนวนวันที่พนักงานพ้นสภาพ

**4. ตามวันเริ่มงานหรือลาออก** คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยเฉลี่ยตามวันที่เริ่มงานหรือลาออกของพนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเดือนละ 600 บาท พนักงานเริ่มงานวันที่ 20 เมษายน ในเดือนเมษายน พนักงานจะได้รับค่าน้ำมัน  $(600/30)*11$  เท่ากับ 220 บาท ในทำนองเดียวกันหากพนักงานลาออกก่อนสิ้นงวดก็จะถูกหักด้วยจำนวนวันที่พนักงานพ้นสภาพเช่นกัน

- **รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม ?** คือ ตามกฎหมายประกันสังคมกำหนดว่า เงินเพิ่มหรือเงินหักเนื่องจากการประกอบหน้าที่ เช่น ค่าตำแหน่ง จะต้องนำไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมด้วย ดังนั้น กรณีที่บริษัทต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักใดเป็นฐานของการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ให้คลิก  ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม กรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ไม่ต้องคลิก  ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม
- **รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ?** คือ การคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บางบริษัทจะนำเอาเงินเพิ่มไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ในทำนองเดียวกันบางบริษัทนำเงินหักบางประเภทไปหักออกจากฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น หักลาภิจ เป็นต้น กรณีที่บริษัทของท่านต้องการให้นำเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไปเป็นฐานเงินได้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้คลิก  ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ในกรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่ต้องคลิก  ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี ?

คือ ตามกฎหมายสรรพากรกำหนดว่า เงินได้ทุกประเภทถือเป็นเงินได้พึงประเมินที่ต้องมาเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังนั้น หากเงินเพิ่มประเภทใดต้องนำไปคำนวณภาษีเงินได้ ให้คลิก  ที่ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี แต่บางกรณีเงินเพิ่มเงินหักนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษี เช่น หักค่าเสียหาย เนื่องจากพนักงานทำของชำรุด บริษัทจะหักเงินชดเชยจากเงินเดือนของพนักงานเอง ซึ่งเงินหักจำนวนนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการนำไปคำนวณภาษี ดังนั้น จึงไม่ต้องคลิก  ที่ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี
- ประเภทสิทธิการลา

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบี้ยขยันเท่านั้นที่สามารถใช้งาน ได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- ข้อกำหนดนี้หักเบี้ยขยัน

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบี้ยขยันเท่านั้นที่สามารถใช้งาน ได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- ประเภทค่าสวัสดิการ

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสวัสดิการเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้เป็นการกำหนดประเภทเงินเพิ่มกรณีที่ต้องการเชื่อมโยงกับสวัสดิการที่พนักงาน ได้รับ เพื่อให้สามารถเก็บประวัติค่าสวัสดิการได้ถูกต้อง
- แสดงในรายงานในช่อง

คือ การกำหนดให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างขึ้นมาจากแสดงในรายงานที่ ช่องใด
- เงินชดเชยออกจากงาน

คือ จำนวนเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน อายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จำนวน ตามมาตรา 48(5)
- วิธีคิดภาษี

คือ การกำหนดวิธีคิดภาษีของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีคิดภาษีให้เลือกตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด กรณีที่เงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ มีวิธีคิดภาษีเหมือนกับวิธีคิดภาษีของเงินเดือนของพนักงาน ให้เลือกเป็น กำหนดในแฟ้มพนักงาน แต่ถ้าเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ มีวิธีคิดภาษีแตกต่างจากวิธีคิดภาษีของเงินเดือนของพนักงาน ให้เลือกวิธีคิดภาษีตามวิธีอื่นที่ต้องการ
- ประเภทเงินได้ตามมาตรา

คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นอยู่มาตราใดตั้งแต่ 40(1) - 40(8) โดยโปรแกรมจะอาศัยเงื่อนไขนี้เป็นข้อมูลในการคำนวณภาษี และใช้ในการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
- ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.

คือ การกำหนดชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการให้แสดงใน ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก กรณีที่ต้องการให้นำจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักประเภทใดมารวมเป็นรายการเดียวกันใน ภ.ง.ด.1 หรือ ภ.ง.ด. 1 ก ให้ระบุชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. ของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เป็นข้อความเดียวกัน
- วิธีประมาณเงินได้ทั้งปี

คือ การกำหนดวิธีการประมาณเงินได้ทั้งปีของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการประมาณการเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ



1. **เงินเพิ่มเงินหักเกิดขึ้นประจำทั้งปี** หมายถึง เงินเพิ่มหรือเงินหักที่เกิดขึ้นประจำทุกเดือน และยอดเงินคงที่ทุกเดือน เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น การประมาณเงินได้จะนำเงินเพิ่มนั้นๆ บวกกับเงินเดือน คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แล้วนำมาคำนวณภาษี จากนั้น ทำการเฉลี่ยภาษีต่อเดือนได้ โดยด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี

2. **เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ** หมายถึง เงินได้พิเศษที่อาจเกิดขึ้นหลายครั้งในหนึ่งปี แต่เกิดขึ้นไม่สม่ำเสมอ เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น จะเกิดขึ้นเฉพาะเดือนที่มีงานมากเท่านั้น ดังนั้น การคำนวณภาษีให้นำเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ บวกเข้ากับเงินเดือนที่คูณ ด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีแล้ว และภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มประเภทนี้จะต้องเสียเต็มจำนวนในงวดนั้นทันที หากในเดือนถัดไปมีเงินเพิ่มเงินหักที่มีลักษณะเดียวกันเกิดขึ้นอีก โปรแกรมให้นำเงินเพิ่มเงินหักที่มีลักษณะเดียวกันของงวดก่อนๆ มาบวกกับเงินเพิ่มที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน แล้วบวกด้วยเงินเดือนที่คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปีแล้ว จากนั้นเมื่อคำนวณภาษีแล้ว ให้นำภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินพิเศษทั้งปีหักออกด้วยภาษีเงินพิเศษที่ได้หักไปแล้วในงวดก่อนงวดปัจจุบัน ก็จะได้ออกภาษีเฉพาะของเงินพิเศษงวดนี้

#### ▪ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้

คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ

1. **หักตามมาตรา 40(1) และ 40(2)** คือ นำเงินได้ทุกชนิดที่อยู่ในมาตรา 40(1) และ 40(2) มารวมกัน แล้วหักค่าใช้จ่าย 40% แต่ค่าใช้จ่ายที่หักนั้นต้องไม่เกิน 60,000 บาท (อัตราและค่าใช้จ่ายอาจเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายที่ประกาศใหม่)

2. **หักแบบเหมาจ่าย** คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มที่ไม่ใช่เงินได้ตามมาตรา 40(1) และ 40(2) โดยให้ระบุอัตราค่าใช้จ่าย และยอดเงินสูงสุดที่สามารถหักค่าใช้จ่ายได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนดไว้


3. **กรอกค่าใช้จ่ายเอง** คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มที่เป็นเงินได้ในมาตรา 40(5) – 40(8) ซึ่งกฎหมายสรรพากรให้เลือกหักค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็นและสมควรได้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายของเงินได้นั้นๆ เอง โปรแกรมก็จะหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มนั้นๆ ตามที่ผู้ใช้งานระบุ

#### ▪ หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ

คือ เฉพาะเงินเพิ่มเงินหักที่ระบุวิธีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย ให้กรอกอัตราค่าใช้จ่ายที่หักได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด

- แต่ต้องไม่เกิน

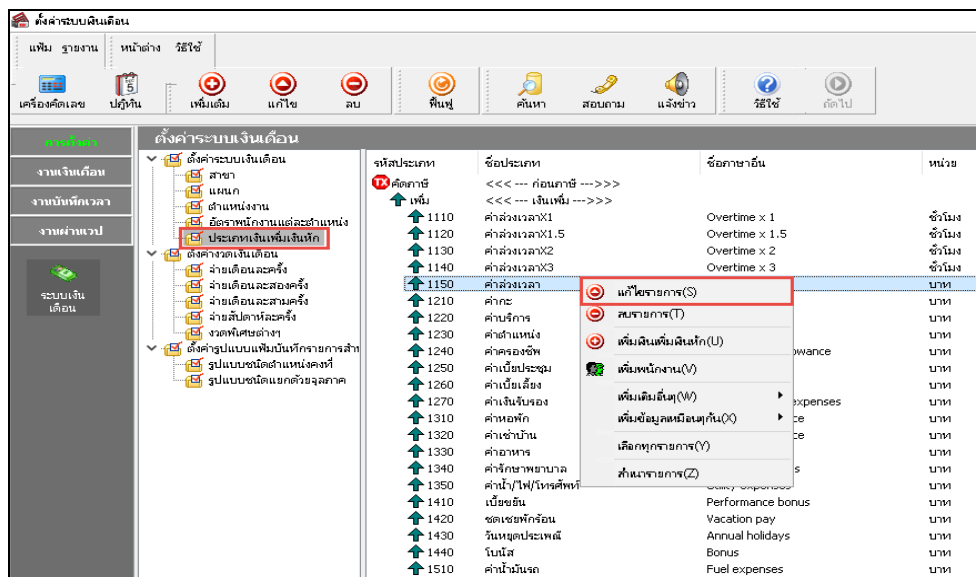
คือ เฉพาะเงินเพิ่มเงินหักที่ระบุวิธีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย ให้กรอกยอดเงินค่าใช้จ่ายสูงสุดที่จะหักได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนด

- เมื่อกรอกรายละเอียดของเงินเพิ่มเงินหักเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 


✳️ วิธีการแก้ไขประเภทเงินเพิ่มเงินหักทำได้ 3 วิธี

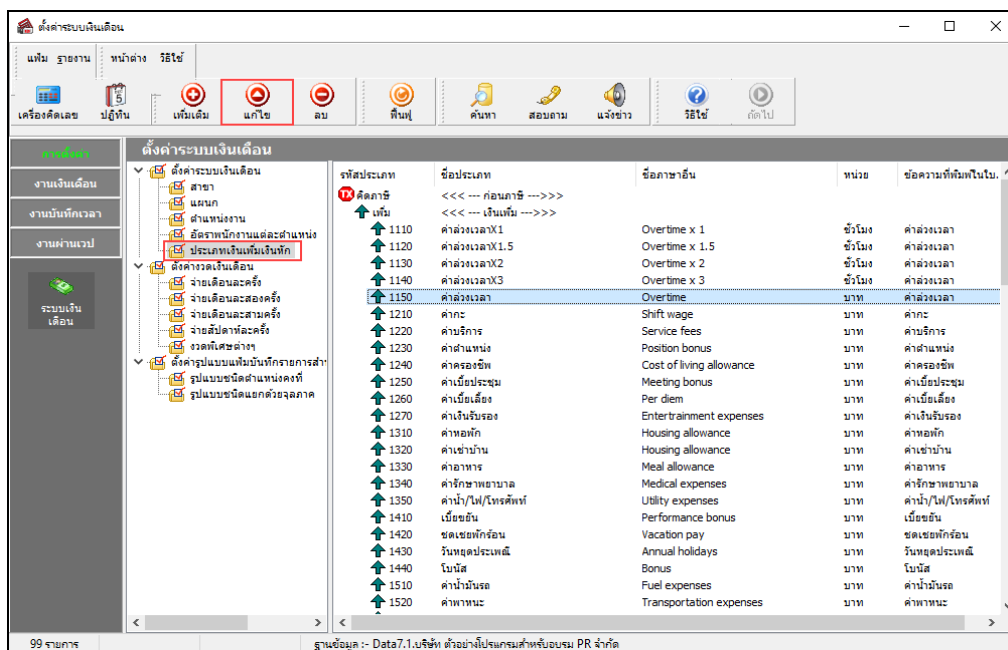
วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่หัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก เมล็ดสวา → เลือก แก้ไขรายการ



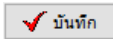
- หรือ 2. หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่หัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่

ต้องการแก้ไข → คลิกปุ่ม 



➤ หรือ 3. ดับเบิลคลิกที่ ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขรายละเอียดของเงินเพิ่มเงินหัก

เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม




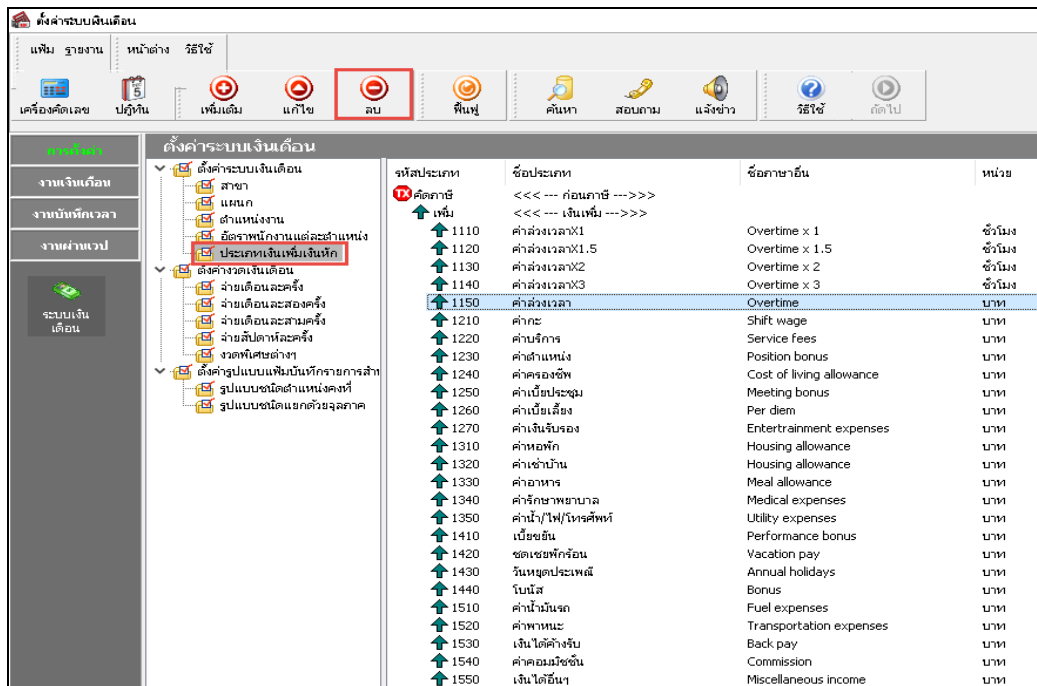
✳ วิธีการลบประเภทเงินเพิ่มเงินหักทำได้ 2 วิธี

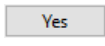
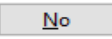
วิธีการบันทึกข้อมูล

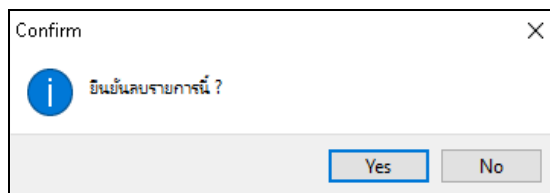
➤ 1. หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่หัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก เม้าส์ขวา → เลือก ลบรายการ

รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ชื่อภาษาอื่น	หน่วย
1110	ค่าล่วงเวลาX1	Overtime x 1	ชั่วโมง
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Overtime x 1.5	ชั่วโมง
1130	ค่าล่วงเวลาX2	Overtime x 2	ชั่วโมง
1140	ค่าล่วงเวลาX3	Overtime x 3	ชั่วโมง
1150	ค่าล่วงเวลา		บาท
1210	ค่ากะ		บาท
1220	ค่าบริการ		บาท
1230	ค่าตำแหน่ง		บาท
1240	ค่าครองชีพ		บาท
1250	ค่าเบี้ยประชุม		บาท
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
1270	ค่าเงินรับรอง		บาท
1310	ค่าเช่าที่พัก		บาท
1320	ค่าเช่าบ้าน		บาท
1330	ค่าอาหาร		บาท
1340	ค่ารักษาพยาบาล		บาท
1350	ค่ามิวไฟ/โทรศัพท์		บาท
1410	เบี้ยขยัน	Performance bonus	บาท
1420	ชดเชยพักร้อน	Vacation pay	บาท
1430	วันหยุดประจำปี	Annual holidays	บาท
1440	โบนัส	Bonus	บาท
1510	ค่าน้ำมันรถ	Fuel expenses	บาท

➤ หรือ 2. หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่หัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่  
ต้องการแก้ไข → คลิกปุ่ม 



➤ โปรแกรมจะแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ดังรูป กรณีต้องการลบ คลิกปุ่ม  หากไม่  
ต้องการลบ คลิกปุ่ม 

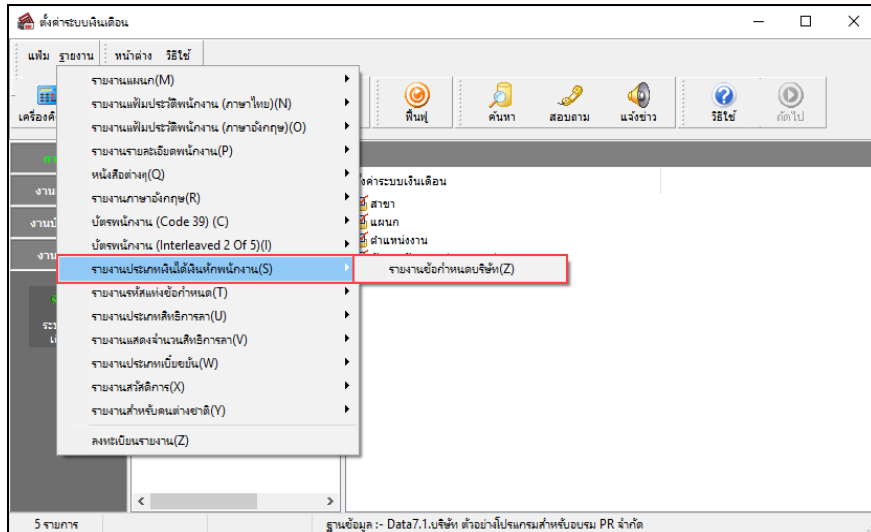


## \* การพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท

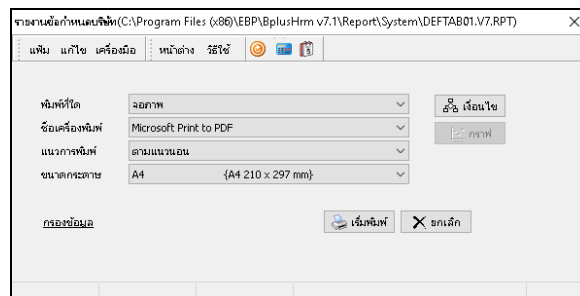
หลังจากทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามความต้องการแล้ว หากต้องการตรวจสอบความถูกต้อง สามารถพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท เพื่อทำการตรวจสอบได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน ➔ เลือก รายงานข้อกำหนดบริษัท



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงจภาพรายงานข้อกำหนดบริษัท ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมคำนวณ PR จักรก														
รายงานข้อกำหนดบริษัท														
รหัสนิติ	รหัสนิติ	ชื่อ	ชื่อย่อ	วันที่	วัน	เดือน	ปี	วัน	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
1	01	เงินเดือน	เงินเดือน	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	Y	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
2	02	เงินโบนัส	เงินโบนัส	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	N	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
3	03	เงินจ้าง	เงินจ้าง	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	N	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
4	04	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	N	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
5	05	ค่าเช่า	ค่าเช่า	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	N	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
6	06	เงินปันผล	เงินปันผล	N	Y	N	-	ไม่เสีย	N	Y	Y	ไม่เสีย	N	1
7	07	เงินประกันสังคม	เงินประกันสังคม	Y	Y	Y	๑๑	ไม่เสีย	N	Y	N	ไม่เสีย	N	1
8	08	เงินประกันสุขภาพ	เงินประกันสุขภาพ	Y	Y	Y	-	ไม่เสีย	N	N	N	ไม่เสีย	N	1
9	09	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	Y	Y	N	๑๑	ไม่เสีย	N	N	N	ไม่เสีย	N	1