

โปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป

Business plus HRM

Step การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมแบบง่าย

พร้อม Trick&Tips + สิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมก่อนสิ้นปี



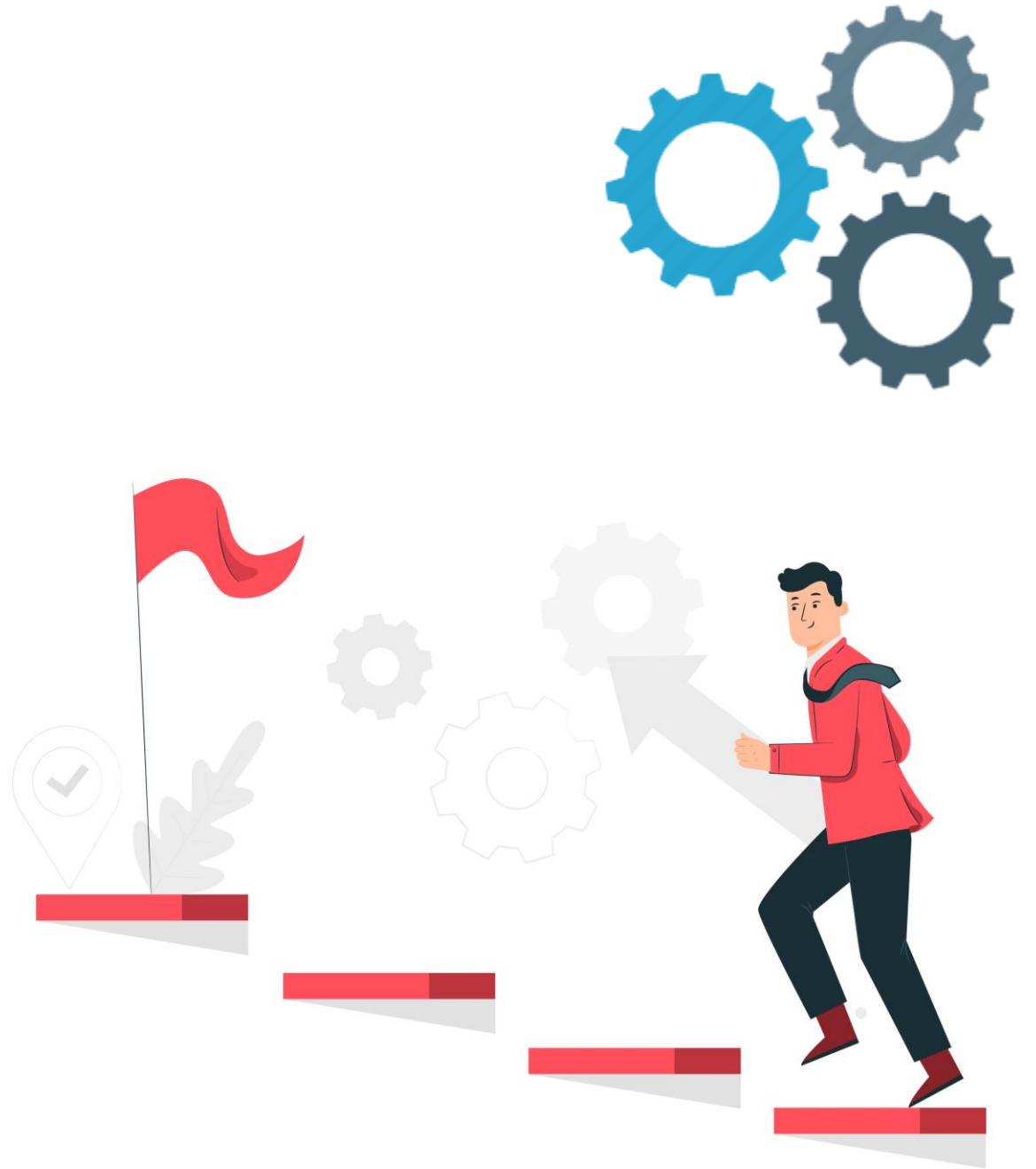
SUPERLATIVE PAYROLL

& TIME ATTENDANCE

& HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

หมวดการตั้งค่า

Bplus





การตั้งค่าตารางภาษี



Steps

หน้าจอ การตั้งค่า ➡ เมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➡ คลิก เมนูเพิ่ม ➡ เลือก ตั้งค่าตารางภาษี

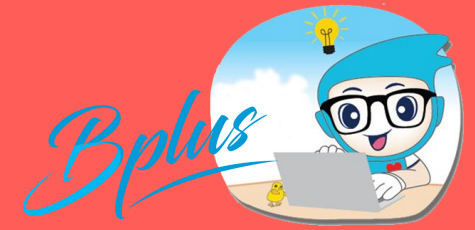
The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' (Monthly Salary System Settings) window. The interface includes a sidebar on the left with various system settings categories, a main menu area, and a detailed settings list.

- Callout 1:** Points to the 'การตั้งค่า' (Settings) category in the sidebar.
- Callout 2:** Points to the 'ระบบเงินเดือน' (Monthly Salary System) category in the sidebar.
- Callout 3:** Points to the 'เพิ่ม' (Add) button in the top-left corner of the main menu.
- Callout 4:** Points to the 'ตั้งค่าตารางภาษี(U)' (Set Tax Table) option in the dropdown menu.

The main menu area contains icons for 'เพิ่ม' (Add), 'เครื่องคิดเลข' (Calculator), 'ค้นหา' (Search), 'สอบถาม' (Ask), 'แจ้งข่าว' (Announce), and 'วิธีใช้' (Help). The settings list includes options for 'อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง' (Employee rates by position), 'ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก' (Deduction types), 'ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงเบน' (Leave and deviation settings), 'ตั้งค่างวดเงินเดือน' (Monthly salary rates), 'จ่ายเดือนละครั้ง' (Monthly payment), 'จ่ายเดือนละสองครั้ง' (Bi-monthly payment), 'จ่ายเดือนละสามครั้ง' (Tri-monthly payment), 'จ่ายสัปดาห์ละครั้ง' (Weekly payment), 'งวดพิเศษต่างๆ' (Special periods), 'ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา' (Branch record format settings), 'รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่' (Fixed position type format), and 'รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค' (Comma-separated type format).



การตั้งค่าตารางภาษี



เมื่อกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง
อัตราค่าลดหย่อนประจำปี หรือ
มีการประกาศเพิ่ม สามารถเข้า
มาระบุได้ในหน้าจอนี้

!!ข้อควรระวัง**!!**
หากมีการคำนวณจ่ายเงินเดือนไป
แล้วแต่ยังไม่ได้ปิดงวด จะต้องทำ
การปิดงวดก่อนค่อยทำการแก้ไข
มิฉะนั้น ยอดที่จ่ายไปจะเปลี่ยน!!

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ก.การคำนวณภาษี

| | | | |
|---|--------|---------------|-------------------|
| 1.เงินเดือน ค่าจ้าง ปานานญ ฯลฯ | | | |
| 2.หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข.7) | | | |
| 3.คงเหลือ(1.-2.) | | | |
| 4.หักค่าใช้จ่าย | 50.00% | แต่ไม่เกิน | 100,000.00 |
| 5.คงเหลือ (3.-4.) | | | |
| 6.หักค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ค.16) | | | |
| 7.คงเหลือ (5.-6.) | | | |
| 8.หักเงินสนับสนุนการศึกษา | 2.00 | เท่า | แต่ไม่เกิน 10.00% |
| 9.คงเหลือ (7.-8.) | | | |
| 10.หักเงินบริจาค | | ไม่เกิน | 10.00% |
| 11.เงินได้สุทธิ (9.-10.) | | | |
| 12.คำนวณภาษีเป็นขั้นๆตามตาราง | | | |
| 13.หักภาษีที่ได้รับยกเว้นจากข้อสั่งหาฯ | 10.00% | มูลค่าไม่เกิน | 5,000,000.00 |
| จำนวนปีต่อเนื่องกัน | 5.00 | | |

ข.รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

| | | |
|--|--------|------------|
| 1.เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่เกิน เฉพาะกรณีสะสมไม่เกิน | 15.00% | 490,000.00 |
| 2.เงินสะสม กบข. | | 500,000.00 |
| 3.เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน | | 500,000.00 |
| 4.เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ | | 13,200.00 |
| 5.เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ | | 190,000.00 |
| กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมคนพิการ) | | 190,000.00 |
| 6.เงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน | | 300,000.00 |
| 7.รวม (1.ถึง 6.) ยกไปกรอก ก.2 | | |

ค.รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

| | | |
|--|------------|-----------------------|
| 1.ผู้มีเงินได้ | 60,000.00 | |
| 2.คู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้) | 60,000.00 | |
| 3.ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตรในปี | 60,000.00 | |
| 4.บุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 | 30,000.00 | |
| บุตรตั้งแต่คนที่ 2 ที่เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 | 60,000.00 | |
| 5.อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา | 30,000.00 | |
| 6.อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ | 60,000.00 | |
| 7.เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และคู่สมรส | 15,000.00 | |
| 8.เบี้ยประกันชีวิต | 100,000.00 | |
| เบี้ยประกันชีวิตแบบปานานญ | 15.00% | แต่ไม่เกิน 200,000.00 |
| 9.เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่เกิน | 10,000.00 | |
| 10.ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Rmf ไม่เกิน | 30.00% | แต่ไม่เกิน 500,000.00 |
| 11.ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Ssf ไม่เกิน | 30.00% | แต่ไม่เกิน 200,000.00 |
| 12.ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารอยู่อาศัย | 100,000.00 | |
| 13.เงินได้ที่จ่ายดอกเบี้ยเพื่อซื้อสังหาริมทรัพย์มูลค่าไม่เกิน | 120,000.00 | |
| 14.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | | |
| 15.ค่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศไม่เกิน | 15,000.00 | |
| 16.ค่าซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไม่เกิน | 30,000.00 | |
| 17.รวม (1 ถึง 16) ยกไปกรอก ก.6 | | |

วิธีคำนวณภาษีระหว่างปี

ตามประกาศ ป.96/2543

ตัวเฉลี่ยเฉพาะทางานตั้งแต่ต้นปี



การตั้งค่าประกันสังคม



Steps

หน้าจอ การตั้งค่า ➡ เมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➡ คลิก เมนูเพิ่ม ➡ เลือก ตั้งค่าอื่นๆ

The screenshot shows the SSO web interface. On the left sidebar, the 'Monthly Salary System' (ระบบเงินเดือน) menu item is highlighted with a red circle '1'. A dropdown menu is open from this item, with the 'Add menu' (เพิ่มเมนู) option highlighted with a red circle '2'. The dropdown menu contains several options, with 'Other settings' (ตั้งค่าอื่นๆ) highlighted with a red circle '4'. At the top of the page, the 'Add menu' (เพิ่มเมนู) button is highlighted with a red circle '3'. The main content area shows a list of settings for the monthly salary system, including 'Monthly Salary System' (ระบบเงินเดือน) and 'Monthly Salary System Add menu' (ระบบเงินเดือนเพิ่มเมนู).





การตั้งค่าประกันสังคม



➔ แถบ **ประกันสังคม** จะต้องระบุ **เลขที่บัญชีนายจ้างที่สปส.กำหนด** ก่อนใช้คำนวณเงินเดือน

เมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรก ให้ตรวจสอบว่าเลขที่บัญชีนายจ้างได้ระบุไว้ถูกต้องหรือไม่ด้วย ก่อนนำส่งจริง

!!ข้อควรระวัง**!!**
 ควรใส่เลขที่บัญชีนายจ้างก่อนนำส่งหน่วยงานราชการ (ใส่แค่ครั้งแรกครั้งเดียว)

ตั้งค่าอื่นๆ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ประกันสังคม กองทุนสำรองกองทุนที่ 1 อัตรากองทุน จำนวนวันต่างๆ ลดหย่อนระหว่างปี วิธีปิดเศษ

เลขประกันสังคม วิธีคำนวณ

| | |
|--|-------------------------------------|
| สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ | 00 |
| ลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบ | 00 |
| เลขที่บัญชีนายจ้างที่สปส.กำหนด | 0123456789 |
| ลำดับที่สาขาตามที่สปส.กำหนด | 000000 |
| นำเงินสมทบก่อนบริษัทลดหย่อนภาษีระหว่างปี | <input checked="" type="checkbox"/> |

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข





การตั้งค่าประกันสังคม



เมื่อประกันสังคมมีการเปลี่ยนแปลง
อัตราที่จ่ายประจำเดือน สามารถ
เข้ามาระบุได้ในหน้าจอนี้

!!*ข้อควรระวัง!!**

- 1.ให้ปิดงวดก่อนให้เรียบร้อยก่อน
- 2.แก้ไขแล้วก็จะคำนวณได้
- 3.หากคำนวณไปแล้ว ประกาศ
เปลี่ยนระหว่างเดือนสามารถแก้ไข
แล้วคำนวณซ้ำใหม่ได้

ตั้งค่าอื่นๆ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ประกันสังคม กองทุนสำรองกองทุนที่ 1 อัตรากองทุน จำนวนวันต่างๆ ลดหย่อนระหว่างปี วิธีคิดเศษ

เลขประกันสังคม วิธีคำนวณ

วิธีคำนวณ คำนวณตามอัตรากำหนดด้านล่างนี้

พจน.และบริษัทอัตราเดียวกัน

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ | 1,650.00 |
| ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ | 15,000.00 |
| อัตราที่จ่ายประกันสังคม | 5.00% |
| อัตราที่บริษัทสมทบ | 5.00% |

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข



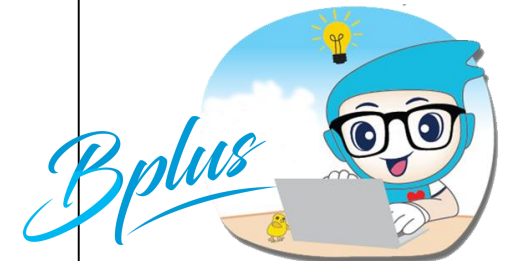


การส่งประกันสังคมแยกสาขา (ถ้ามีหลายสาขา)



หน้าจอ การตั้งค่า ➡ เมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➡ หัวข้อ สาขา ➡ เลือก สาขาที่ต้องการ ➡ คลิกขวา เลือก แก้ไขรายการ

| รหัสสาขา | ชื่อสาขา | ชื่อสาขาภาษาอื่น |
|----------|--------------|------------------|
| 01 | สำนักงานใหญ่ | แก้ไขรายการ(S) |
| 02 | ชลบุรี | ลบรายการ(T) |





การส่งประกันสังคมแยกสาขา



ระบุที่อยู่
ของสาขา

สาขา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อสาขา

รหัสสาขา 01 ยังใช้งาน

ชื่อสาขา สำนักงานใหญ่

ชื่อสาขาภาษาอื่น Head Office

ที่อยู่

ที่อยู่ 12-14 ถ.บรมราชชนนี แขวงดลิ่งชั้น

เขตดลิ่งชั้น

กรุงเทพมหานคร

ไปรษณีย์ 10170

ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก

ละติจูด

ลองจิจูด

ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ

ประกันสังคม

สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ 00

ลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบ 00

ลำดับที่สาขาตามทีสปส.กำหนด 100001

ข้อมูลดัชนีชีวิตต่างๆ

| | | | |
|--------------|------|--------------|------|
| ดัชนีชีวิต-1 | 0.00 | ดัชนีชีวิต-4 | 0.00 |
| ดัชนีชีวิต-2 | 0.00 | ดัชนีชีวิต-5 | 0.00 |
| ดัชนีชีวิต-3 | 0.00 | ดัชนีชีวิต-6 | 0.00 |

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

ระบุลำดับ
สาขาของสปส.





การตั้งค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)

Steps

หน้าจอ การตั้งค่า → เมื่อย่อย ระบบเงินเดือน → คลิก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าตารางภาษี(U)

ตั้งค่าอื่นๆ(V)

ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มตามมาตรฐาน(W)

ตรวจสอบสูตรเงินเพิ่มเงินหัก(X)

ตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน(Y)

ปิด(Z)

ตำแหน่งงาน

อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงชั้น

สิทธิการลา

เบี่ยงชั้น

ตั้งค่างวดเงินเดือน

จ่ายเดือนละครั้ง

จ่ายเดือนละสองครั้ง

จ่ายเดือนละสามครั้ง

จ่ายสัปดาห์ละครั้ง

งวดพิเศษต่างๆ

ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา

รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่

รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้





การตั้งค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)



แถบ กองทุนสำรองฯ จะต้องระบุ เลขที่ใบอนุญาตกองทุน และ ตีกร ✓ ที่ช่องเงินหักสามารถลดหย่อนภาษี

ตั้งค่าอื่นๆ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

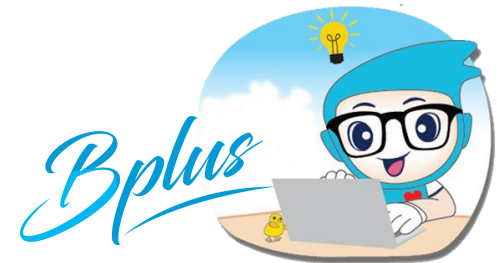
ประกันสังคม กองทุนสำรองฯกองทุนที่ 1 อัตรากองทุน จำนวนวันต่างๆ ลดหย่อนระหว่างปี วิธีปิดเศษ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 1

| | |
|---|-------------------------------------|
| เงินหักเข้ากองทุนสามารถลดหย่อนภาษี | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เลขที่ใบอนุญาตกองทุน | 98709 |
| ตัวคูณอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อเดือน | 26/7 |
| ตัวคูณอัตราต่อวันเพื่อให้เป็นต่อเดือน | 26 |
| จำกัดยอดเงินพนักงานสะสม | ไม่จำกัด |
| ยอดเงินพนักงานสะสมไม่เกิน | 0.00 |
| จำกัดยอดเงินบริษัทสมทบ | ไม่จำกัด |
| บริษัทสมทบไม่เกิน | 0.00 |

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก


แก้ไข





เลขที่ใบอนุญาตกองทุน เอาข้อมูลจากไหน?




หลักทรัพย์จัดการกองทุน เพื่อคนไทย
Thai people

เลขที่ 9 อาคารเพื่อคนไทย ชั้น 99 ถนนสาทรแขวงยานนาวา เขตสาทร
 กรุงเทพฯ 10120 โทร. 02-xxx-xxxx โทรสาร. 02-xxx-xxxx

ใบรับรอง/ใบแจ้งยอดสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
INDIVIDUAL STATEMENT OF PROVIDENT FUND ACCOUNT
 ทะเบียนเลขที่ 98/2533
 Registration No.

ชื่อกองทุน ABMF กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อการออม ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
Fund Name
ชื่อบริษัท บริษัท ใจดีมีเงินออม จำกัด
Company name
รหัสแผน 2600
Department Code
ชื่อแผน
Department Name
รหัสสมาชิก 1223454
Member Code


รหัสสมาชิก 98709
Company Code
ณ วันที่ 31/12/2563
As Of
ชื่อสมาชิก นายรักกอม อยู่ยืนยาว
Member Name
เลขบัตรประชาชน 10033411123345
Citizen ID.

| รายการ (Description) | ส่วนของสมาชิก (Employee's Portion) | | ส่วนของบริษัท (Employer's Portion) | | รวม (บาท) Total (Baht) |
|---|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| | เงินสะสม (Contribution) | ผลประโยชน์ (Benefit) | เงินสมทบ (Contribution) | ผลประโยชน์ (Benefit) | |
| ยอดคงเหลือ (Balance) | 81,825.00 | 4,533.16 | 81,825.00 | 4,533.18 | 172,716.34 |
| เงินกองทุนเก่า (Old Fund) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| เงินรับโอนระหว่างปี (Transfer Current Year) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| เงินกองทุนระหว่างปี (Current Year Fund) | 31,704.00 | 4,294.52 | 31,704.00 | 4,294.51 | 71,997.03 |
| ยอดรวม (Total) | 113,529.00 | 8,827.68 | 113,529.00 | 8,827.69 | 244,713.37 |

เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปี พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนเงิน 31,704.00 บาท
 Employee's contribution paid into the fund during ... Amounted to Baht


 บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เพื่อคนไทย จำกัด (มหาชน)
 ในฐานะบริษัทจัดการ

โปรดใช้ใบนี้เพื่อตรวจสอบยอดเงินสะสมและผลประโยชน์ที่ได้รับจากกองทุน (This Proof is for checking the accumulated amount and benefits received from the fund)
 สามารถตรวจสอบยอดเงินสะสมและผลประโยชน์ได้ที่ <https://smarttrade.psd.com.co.th/SmartTrade/Investment/index.cfm> หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการลูกค้าของกองทุน



วิธีหักกองทุน มี 3 แบบ



แบบที่ 1 มองตามอายุงาน เหมือนกันทั้งบริษัท ตั้งค่านำหักกองทุน เป็นการกำหนดทั้งบริษัท

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

1 การตั้งค่า

3 เครื่องคิดเลข

4 ตั้งค่าอื่นๆ(V)

2 ตั้งค่าระบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา

- ตั้งค่าตารางภาษี(U)
- ตั้งค่าอื่นๆ(V)
- ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐาน(W)
- ตรวจสอบสูตรเงินเพิ่มเงินหัก(X)
- ตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน(Y)
- ปิด(Z)
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงชั้น
 - สิทธิการลา
 - เบี่ยงชั้น
- ตั้งค่าวงเงินเดือน
 - จ่ายเดือนละครั้ง
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา
 - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
 - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

ตั้งค่าอื่นๆ

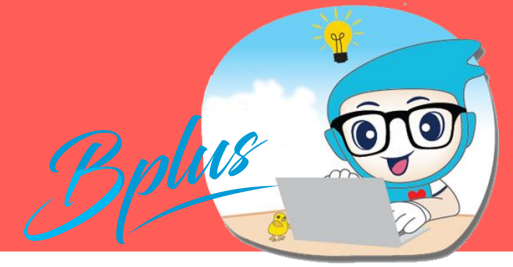
จำกัดวงเงินเดือน

| ลำดับ | อายุงาน | จำนวนเงินกองทุนที่ 1 | จำนวนเงินกองทุนที่ 2 |
|-------|---------|----------------------|------------------------|
| ลำดับ | ตั้งแต่ | ถึง | พนักงานสะสม บริษัทสมทบ |
| 1 | 00.01 | 02.00 | 03.00 03.00 |
| 2 | 02.01 | 05.00 | 04.00 04.00 |
| 3 | 05.01 | 99.00 | 05.00 05.00 |
| 4 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 5 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 6 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 7 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 8 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 9 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |
| 10 | 99.01 | 99.00 | 00.00 00.00 |

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก



วิธีหักกองทุน มี 3 แบบ



แบบที่ 1 กำหนดอัตรากองทุนแล้ว มากำหนดในประวัติพนักงานแต่ละคนด้วย

ระบุบัญชี
และวันที่สมัคร

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา

1 การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา **3**
- แผนก
- ตำแหน่ง
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน
 - สิทธิการลา
 - เบี่ยชยัน
- ตั้งค่าวงเงินเดือน **2**
 - จ่ายเดือนละครั้ง
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา
 - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
 - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

เพิ่มประวัติพนักงาน-1223454.รักอม อยู่ยืนยาว

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-คู่-ก่อน ค่าค่าประกัน เบี้ยชยัน การลา คู่สมรส เพิ่มบุคคล

รายละเอียดกองทุนที่ 1

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุน: 1223454

วันที่สมัคร: 01/01/2565

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่นั้นมี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: %สะสมตามบิของเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม: 0.00

วันที่เริ่มสะสม: 01/01/2565

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนมีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นมี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ: %สมทบตามบิของเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสมทบ: 0.00

วันที่เริ่มสมทบ: 01/01/2565

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนมีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นมี

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

รูปแบบการลงทุนกองทุนย่อย

| รหัสรูปแบบการลงทุน | รหัสกองทุนย่อย | %สะสม | %สมทบ |
|--------------------|----------------|-------|-------|
| กองทุนย่อยที่ 1 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 2 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 3 | | 0.00 | 0.00 |

เลือกวิธี %ตามบิของเงินที่จ่ายจริง วันที่สะสม,สมทบ ให้ตรงกับกับวันที่สมัคร

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก



วิธีหักกองทุน มี 3 แบบ



แบบที่ 2 พนักงานเลือกอัตราการลงทุนเองได้ แต่ฝั่งบริษัทมองตามอายุงาน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา

1 การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

2 ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
 - สาขา
 - แผนก
 - ตำแหน่ง
 - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงชั้น
 - สิทธิการลา
 - เบี่ยงชั้น
- ตั้งค่าวงลดเงินเดือน
 - จ่ายเดือนละครั้ง
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา
 - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
 - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุดภาค

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา
- แผนก
- ตำแหน่งงาน
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

เพิ่มประวัติพนักงาน-1223454.ร.กอมม.อยุธยา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
- 02 ชลบุรี

รายละเอียดกองทุนที่ 1

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุนฯ: 1223454

วันที่สมัคร: 01/01/2565

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่นั้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสะสม: 5.00

วันที่เริ่มสะสม: 01/01/2565

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่นั้นปี

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ: %สมทบตามปีของเงินที่จ่ายจริง

จำนวนสมทบ: 0.00

วันที่เริ่มสมทบ: 01/01/2565

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่นั้นปี

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

เลือกวิธี %คงที่ของเงินที่จ่ายจริง

เลือกวิธี %ตามปีของเงินที่จ่ายจริง

รูปแบบการลงทุนกองทุนย่อย

| รหัสรูปแบบการลงทุน | รหัสกองทุนย่อย | %สะสม | %สมทบ |
|--------------------|----------------|-------|-------|
| กองทุนย่อยที่ 1 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 2 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 3 | | 0.00 | 0.00 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก



วิธีหักกองทุน มี 3 แบบ



แบบที่ 3 พนักงานและบริษัทกำหนดอัตราการลงทุนเอง (เช่น ตามตำแหน่ง)



ประเภทวินเพิ่มวินหัก



ตัวอย่าง Excel สรุปว่าบริษัทมีวินเพิ่มวินหักอะไรบ้าง และตัวไหนมีผลต่อภาษี ปกส. กอวกุณ

| ลำดับ | ชื่อรายการ | สูตรคำนวณ | หน่วยคำนวณ | การเฉลี่ยจ่าย/หัก | คิดภาษี | คิด ปกสค. | คิดกองทุน | ได้ประจำเท่ากันทุกเดือน | วิธีปิดเศษ |
|-------|----------------------|-----------------------|------------|------------------------|---------|-----------|-----------|-------------------------|------------|
| 1 | ค่าตำแหน่ง | QTY() | บาท | ตามวันเริ่มงาน-ลาออก | / | / | / | / | 2 ตำแหน่ง |
| 2 | ค่าวิชาชีพ | QTY() | บาท | ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ | / | - | - | - | 2 ตำแหน่ง |
| 3 | ค่าเที่ยวรถ | QTY() | บาท | ไม่ต้องเฉลี่ย | / | - | - | - | 2 ตำแหน่ง |
| 4 | หักขาดงาน | QTY()*DAYRATE() | วัน | ไม่ต้องเฉลี่ย | / | - | - | / | 2 ตำแหน่ง |
| 5 | ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า | QTY()*DAYRATE()/8*1.5 | ชั่วโมง | ไม่ต้องเฉลี่ย | / | - | - | - | 2 ตำแหน่ง |
| 6 | มาสายไม่หักเงิน | 0 | เก็บสถิติ | ไม่ต้องเฉลี่ย | - | - | - | - | 2 ตำแหน่ง |



ถ้ามีมากกว่าที่ในโปรแกรมมีให้ สามารถเพิ่มได้ โดยให้ list หัวข้อตามนี้ เพื่อจะได้ตั้งค่าได้ง่าย มีไฟล์ต้นแบบให้ Scan QR Code ได้เลย!!

การตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรม

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส ยังใช้งาน

ชื่อ

ชื่อภาษาอื่น

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ รายวัน รายขึ้น

หน่วยจำนวน

บาท ชั่วโมง
 วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก **1**

เพิ่มหรือลดเงินได้ วิธีบิดเศษ

เฉลี่ยยอดเงิน

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

ประเภทสิทธิการลา

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทชนิดสวัสดิการ

ยอดเงินนี้หักเบี่ยขยัน

เงินชดเชยออกจากงาน

แสดงในรายงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

| | |
|----------------------------|--|
| วิธีคิดภาษี | <input type="text" value="กำหนดในแฟ้มพนักงาน"/> |
| ประเภทเงินได้ตามมาตรา | <input type="text" value="40 (1)"/> |
| ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. | <input type="text" value="ค่าตำแหน่ง"/> |
| วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี | <input type="text" value="เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี"/> |
| วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ | <input type="text" value="กรอกเอง"/> |

แก้ไข





ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

เก็บสถิติ



0

สูตรคำนวณในโปรแกรม

ยอดเงิน



QTY()

วัน



QTY()*DAYRATE()

ชั่วโมง



QTY()*DAYRATE()/8

นาที



QTY()*DAYRATE()/8/60

การตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรม

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส ยังใช้งาน

ชื่อ

ชื่อภาษาอื่น

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ รายวัน รายขึ้น

หน่วยจำนวน

บาท ชั่วโมง
 วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก **1**

เพิ่มหรือลดเงินได้ วิธีบิดเศษ

เฉลี่ยยอดเงิน **2**

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน

ประเภทสิทธิการลา

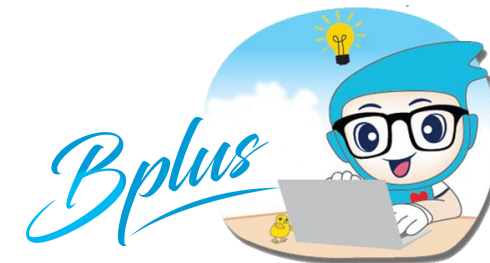
ประเภทชนิดสวัสดิการ

เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

| | |
|----------------------------|--|
| วิธีคิดภาษี | <input type="text" value="กำหนดในแฟ้มพนักงาน"/> |
| ประเภทเงินได้ตามมาตรา | <input type="text" value="40 (1)"/> |
| ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. | <input type="text" value="ค่าตำแหน่ง"/> |
| วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี | <input type="text" value="เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี"/> |
| วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ | <input type="text" value="กรอกเอง"/> |

แก้ไข





ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

เฉลี่ยยอดเงิน

ไม่ต้องเฉลี่ย



กรอกยอดเงินเท่าไรระบบจ่ายตามนั้น

ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ



จะคำนวณโดยเอายอดเงินที่กรอกมาหารจำนวนวันที่ทดลองงาน และนำยอดที่หารแล้วไปคูณจำนวนวันทำงานก่อนบรรจุ

เริ่มได้เมื่อบรรจุ



จะไม่ได้เงินตัวนี้เลยจนกว่าจะผ่านโปร เมื่อผ่านโปรระหว่างเดือนจะนำเงินมาหารจำนวนวันในงวด และนำมาคูณจำนวนวันจากวันที่ผ่านโปรจนถึงสิ้นเดือน เดือนถัดไปจะได้เต็มปกติ

ตามวันเริ่มงานหรือลาออก



ถ้าเดือนนั้นเข้าใหม่หรือลาออกจะได้เงินตัวนี้แบบเฉลี่ย โดยนำเงินที่กรอกมาหารจำนวนวันในงวด และนำมาคูณจำนวนวันที่มาทำงานจริง

การตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรม

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส 1230 ยังใช้งาน

ชื่อ ค่าตำแหน่ง

ชื่อภาษาอื่น Position bonus

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ รายวัน รายชั้น

หน่วยจำนวน

บาท ชั่วโมง
 วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก QTY() **1**

เพิ่มหรือลดเงินได้ เพิ่ม

วิธีบิดเศษ สองตำแหน่ง

เฉลี่ยยอดเงิน ไม่ต้องเฉลี่ย **2**

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี? **3**

ยอดเงินนี้หักเบี่ยขยัน

ประเภทสิทธิการลา ไม่ได้ใช้สิทธิ

ประเภทชนิดสวัสดิการ ไม่ได้ใช้งาน

เงินชดเชยออกจากงาน ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน

แสดงในรายงาน แสดงในช่องเงินได้ประจำ

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| วิธีคิดภาษี | กำหนดในแฟ้มพนักงาน |
| ประเภทเงินได้ตามมาตรา | 40 (1) |
| ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. | ค่าตำแหน่ง |
| วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี | เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี |
| วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ | กรอกเอง |

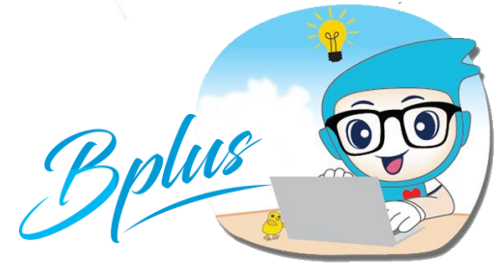




ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วิธีคิดภาษี ปกส กองทุน

เครื่องหมาย ✓ (ติดถูก) หมายถึง นำไปรวมคำนวณ ไม่ว่าจะเพิ่มเงินเพิ่ม หรือเงินหัก
เงินเพิ่มคือนำไปบวก + เงินหักนำไปลบออก -



Exp. เงินเดือน 9,000 บาท ค่าตำแหน่ง 3000 บาท ลาภิจ 1 วัน (300 บาท)
โปรแกรมจะนำ $9000 + 3000 - 300 = 11,700$ เพื่อนำไปคำนวณ ภาษี, ปกส, กองทุน
แต่ถ้าไม่ติดโปรแกรมจะนำแค่เงินเดือน 9,000 ไปคำนวณ ภาษี, ปกส, กองทุน



****สำคัญ****ผลลัพธ์จะแสดงในรายงานราชการด้วย ตามการตั้งค่า ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง**

การตั้งค่าเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรม

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส ยังใช้งาน

ชื่อ

ชื่อภาษาอื่น

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ รายวัน รายชั้น

หน่วยจำนวน

บาท ชั่วโมง
 วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก **1**

เพิ่มหรือลดเงินได้ วิธีบิดเศษ

เฉลี่ยยอดเงิน **2**

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี? **3**

ยอดเงินนี้หักเบี่ยขยัน

ประเภทสิทธิการลา

ประเภทชนิดสวัสดิการ

เงินชดเชยออกจากงาน

แสดงในรายงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

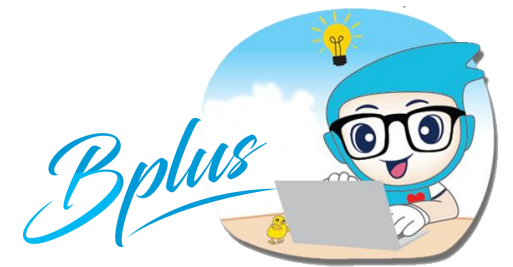
วิธีคิดภาษี

ประเภทเงินได้ตามมาตรา

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี **4**

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้





ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วิธีการประมาณเงินได้

เงินเพิ่มเงินหักประจำทั้งปี



เป็นเงินที่ได้หรือหักที่ได้เท่ากันทุกเดือน เช่น เงินเดือน หรือค่าตำแหน่งที่ได้คงที่เท่ากันทุกเดือน

เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ



เป็นเงินที่ได้หรือหักที่เกิดขึ้นบางเดือน จำนวนไม่เท่ากัน เช่น ค่าโอที ค่าน้ำมันรถ ที่แต่ละเดือนยอดเงินจะต่างกัน





ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก (กรณีแก้ไขตัวมาตรฐาน)

Steps

หน้าจอ การตั้งค่า เมนูย่อย ระบบเงินเดือน คลิกหัวข้อ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม แก้ไข รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ติ๊กไป

1 การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

2 ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

| รหัสประเภท | ชื่อประเภท | ชื่อภาษาอื่น | หน่วย | ข้อความที่พิมพ์ไป... |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | คิดภาษี | <<< --- ก่อนภาษี --- >>> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | เพิ่ม | <<< --- เงินเพิ่ม --- >>> | | |
| ↑ 1110 | **ค่าล่วงเวลาX1 | Overtime x 1 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| ↑ 1120 | **ค่าล่วงเวลาX1.5 | Overtime x 1.5 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| ↑ 1130 | **ค่าล่วงเวลาX2 | Overtime x 2 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| ↑ 1140 | **ค่าล่วงเวลาX3 | Overtime x 3 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| ↑ 1150 | ค่าล่วงเวลา | Overtime | บาท | ค่าล่วงเวลา |
| ↑ 1210 | ค่ากะ | Shift wage | บาท | ค่ากะ |
| ↑ 1220 | ค่าบริการ | Service fees | บาท | ค่าบริการ |
| ↑ 1230 | ค่าตำแหน่ง | Position bonus | บาท | ค่าตำแหน่ง |
| ↑ 1240 | ค่าครองชีพ | Cost of living allowance | บาท | ค่าครองชีพ |
| ↑ 1250 | ค่าเบี้ยประชุม | Meeting bonus | บาท | ค่าเบี้ยประชุม |
| ↑ 1260 | **ค่าเบี้ยเลี้ยง(วันละ500) | Per diem | บาท | ค่าเบี้ยเลี้ยง |
| ↑ 1270 | ค่าเงินรับรอง | Entertainment expenses | บาท | ค่าเงินรับรอง |
| ↑ 1310 | ค่าหอพัก | Housing allowance | บาท | ค่าหอพัก |
| ↑ 1320 | ค่าเช่าบ้าน | Housing allowance | บาท | ค่าเช่าบ้าน |
| ↑ 1330 | ค่าอาหาร | Meal allowance | บาท | ค่าอาหาร |
| ↑ 1340 | ค่ารักษาพยาบาล | Medical expenses | บาท | ค่ารักษาพยาบาล |
| ↑ 1350 | **โทรศัพท์ | Utility expenses | บาท | ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศ... |

3 ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



ตั้งค่าประเภทเงินเดือนเพิ่มเงินหัก (กรณีแก้ไขตัวมาตรฐาน)

ประเภทเงินเดือนเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส: 1230 ยังใช้งาน

ชื่อ: ค่าตำแหน่ง

ชื่อภาษาอังกฤษ: Position bonus

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ประจำ รายวัน รายชั้น

หน่วยจำนวน: บาท ชั่วโมง วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: **เพิ่ม** วิธีบิดเศษ: **สองตำแหน่ง**

เลือกยอดเงิน: ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทสิทธิการลา: **ไม่ได้ใช้สิทธิ์** ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน

ประเภทชนิดสวัสดิการ: **ไม่ได้ใช้งาน** แสดงในรายงาน: **แสดงในช่องเงินได้ประจำ**

เงินชดเชยออกจากงาน: **ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน**

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| วิธีคิดภาษี | กำหนดในแฟ้มพนักงาน |
| ประเภทเงินได้ตามมาตรา | 40 (1) |
| ชื่อที่แสดงใน ก.ง.ด. | ค่าตำแหน่ง |
| วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี | เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี |
| วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ | กรอกเอง |

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก ยกเลิก



ประเภทเงินเดือนเพิ่มเงินหัก.1230-ค่าตำแหน่ง

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส: 1230 ยังใช้งาน

ชื่อ: ค่าตำแหน่ง

ชื่อภาษาอังกฤษ: Position bonus

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ประจำ รายวัน รายชั้น

หน่วยจำนวน: บาท ชั่วโมง วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: **เพิ่ม** วิธีบิดเศษ: **สองตำแหน่ง**

เลือกยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ? ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทสิทธิการลา: **ไม่ได้ใช้สิทธิ์** ยอดเงินนี้หักเบี่ยชยัน

ประเภทชนิดสวัสดิการ: **ไม่ได้ใช้งาน** แสดงในรายงาน: **แสดงในช่องเงินได้ประจำ**

เงินชดเชยออกจากงาน: **ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน**

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| วิธีคิดภาษี | กำหนดในแฟ้มพนักงาน |
| ประเภทเงินได้ตามมาตรา | 40 (1) |
| ชื่อที่แสดงใน ก.ง.ด. | ค่าตำแหน่ง |
| วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี | เงินเพิ่มเงินหักเกิดประจำทั้งปี |
| วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ | กรอกเอง |

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก ยกเลิก



ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก (กรณีเพิ่มใหม่)



ตรวจสอบว่าตัวไหนใกล้เคียงกับตัวที่ต้องการจะเพิ่ม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิกขวา แล้วกดสำเนา

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายการงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ กดไป

การตั้งค่า

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

| รหัสประเภท | ชื่อประเภท | ชื่อภาษาอังกฤษ | หน่วย | ข้อความที่พิมพ์... |
|------------|--------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|
| 1110 | ค่าล่วงเวลาX1 | Overtime x 1 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1120 | ค่าล่วงเวลาX1.5 | Overtime x 1.5 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1130 | ค่าล่วงเวลาX2 | Overtime x 2 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1140 | ค่าล่วงเวลาX3 | Overtime x 3 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1150 | ค่าล่วงเวลา | Overtime | บาท | ค่าล่วงเวลา |
| 1210 | ค่ากะ | Shift wage | บาท | ค่ากะ |
| 1220 | ค่าบริการ | Service fees | บาท | ค่าบริการ |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | Position bonus | บาท | ค่าตำแหน่ง |
| 1240 | ค่าครองชีพ | Cost of living allowance | บาท | ค่าครองชีพ |
| 1250 | ค่าเบี้ยประชุม | Meeting bonus | บาท | ค่าเบี้ยประชุม |
| 1260 | ค่าเบี้ยเลี้ยง | Per diem | บาท | ค่าเบี้ยเลี้ยง |
| 1270 | ค่าเงินรับรอง | Entertainment expenses | บาท | ค่าเงินรับรอง |
| 1310 | ค่าหอพัก | Housing allowance | บาท | ค่าหอพัก |
| 1320 | ค่าเช่าบ้าน | Housing allowance | บาท | ค่าเช่าบ้าน |
| 1330 | ค่าอาหาร | Meal allowance | บาท | ค่าอาหาร |
| 1340 | ค่ารักษาพยาบาล | Medical expenses | บาท | ค่ารักษาพยาบาล |
| 1350 | ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์ | Utility expenses | บาท | ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์... |
| 1410 | เบี้ยขยัน | Performance bonus | บาท | เบี้ยขยัน |
| 1420 | ชดเชยพักร้อน | Vacation pay | บาท | ชดเชยพักร้อน |
| 1430 | วันหยุดประเพณี | Annual holidays | บาท | วันหยุดประเพณี |
| 1440 | โบนัส | Bonus | บาท | โบนัส |
| 1510 | ค่าน้ำมันรถ | Fuel expenses | บาท | ค่าน้ำมันรถ |
| 1520 | ค่าพาหนะ | Transportation expenses | บาท | ค่าพาหนะ |
| 1530 | เงินได้ค้างรับ | Back pay | บาท | เงินได้ค้างรับ |
| 1540 | ค่าคอมมิชชั่น | Commission | บาท | ค่าคอมมิชชั่น |
| 1550 | เงินได้อื่นๆ | Miscellaneous income | บาท | เงินได้อื่นๆ |
| 1570 | เงินชดเชย | Compensation | บาท | เงินชดเชย |
| 1580 | ค่าวิชาชีพ | Professional fee | บาท | ค่าวิชาชีพ |
| 2451 | ค่าน้ำมันรถ(1) | Fuel expenses | บาท | ค่าน้ำมันรถ |
| 2110 | หักขาดงาน | Missed work deduction | วัน | เงินเดือน |
| 2120 | หักมาสาย | Late arrival deduction | ชั่วโมง | เงินเดือน |
| 2130 | ป่วยไม่มีใบแพทย์ | Sick leave without medical c... | วัน | เงินเดือน |
| 2140 | ป่วยมีใบแพทย์ | Sick leave with medical certifi... | วัน | เงินเดือน |

คลิกขวาที่แถว 1510 แล้วกดสำเนา

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายการงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ กดไป

การตั้งค่า

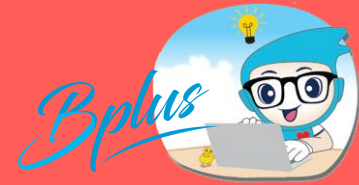
ตั้งค่าระบบเงินเดือน

| รหัสประเภท | ชื่อประเภท | ชื่อภาษาอังกฤษ | หน่วย | ข้อความที่พิมพ์... |
|------------|--------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|
| 1110 | ค่าล่วงเวลาX1 | Overtime x 1 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1120 | ค่าล่วงเวลาX1.5 | Overtime x 1.5 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1130 | ค่าล่วงเวลาX2 | Overtime x 2 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1140 | ค่าล่วงเวลาX3 | Overtime x 3 | ชั่วโมง | ค่าล่วงเวลา |
| 1150 | ค่าล่วงเวลา | Overtime | บาท | ค่าล่วงเวลา |
| 1210 | ค่ากะ | Shift wage | บาท | ค่ากะ |
| 1220 | ค่าบริการ | Service fees | บาท | ค่าบริการ |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | Position bonus | บาท | ค่าตำแหน่ง |
| 1240 | ค่าครองชีพ | Cost of living allowance | บาท | ค่าครองชีพ |
| 1250 | ค่าเบี้ยประชุม | Meeting bonus | บาท | ค่าเบี้ยประชุม |
| 1260 | ค่าเบี้ยเลี้ยง | Per diem | บาท | ค่าเบี้ยเลี้ยง |
| 1270 | ค่าเงินรับรอง | Entertainment expenses | บาท | ค่าเงินรับรอง |
| 1310 | ค่าหอพัก | Housing allowance | บาท | ค่าหอพัก |
| 1320 | ค่าเช่าบ้าน | Housing allowance | บาท | ค่าเช่าบ้าน |
| 1330 | ค่าอาหาร | Meal allowance | บาท | ค่าอาหาร |
| 1340 | ค่ารักษาพยาบาล | Medical expenses | บาท | ค่ารักษาพยาบาล |
| 1350 | ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์ | Utility expenses | บาท | ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์... |
| 1410 | เบี้ยขยัน | Performance bonus | บาท | เบี้ยขยัน |
| 1420 | ชดเชยพักร้อน | Vacation pay | บาท | ชดเชยพักร้อน |
| 1430 | วันหยุดประเพณี | Annual holidays | บาท | วันหยุดประเพณี |
| 1440 | โบนัส | Bonus | บาท | โบนัส |
| 1510 | ค่าน้ำมันรถ | Fuel expenses | บาท | ค่าน้ำมันรถ |
| 1520 | ค่าพาหนะ | Transportation expenses | บาท | ค่าพาหนะ |
| 1530 | เงินได้ค้างรับ | Back pay | บาท | เงินได้ค้างรับ |
| 1540 | ค่าคอมมิชชั่น | Commission | บาท | ค่าคอมมิชชั่น |
| 1550 | เงินได้อื่นๆ | Miscellaneous income | บาท | เงินได้อื่นๆ |
| 1570 | เงินชดเชย | Compensation | บาท | เงินชดเชย |
| 1580 | ค่าวิชาชีพ | Professional fee | บาท | ค่าวิชาชีพ |
| 2451 | ค่าน้ำมันรถ(1) | Fuel expenses | บาท | ค่าน้ำมันรถ |
| 2110 | หักขาดงาน | Missed work deduction | วัน | เงินเดือน |
| 2120 | หักมาสาย | Late arrival deduction | ชั่วโมง | เงินเดือน |
| 2130 | ป่วยไม่มีใบแพทย์ | Sick leave without medical c... | วัน | เงินเดือน |
| 2140 | ป่วยมีใบแพทย์ | Sick leave with medical certifi... | วัน | เงินเดือน |

คลิกขวาที่แถว 1510 แล้วกดสำเนา



ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก (กรณีเพิ่มใหม่)



ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1511-**ค่าเที่ยวรถ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัส 1511 ยังใช้งาน

ชื่อ **ค่าเที่ยวรถ

ชื่อภาษาอังกฤษ Fuel expenses

พนักงานที่ได้รับเงินได้

ประจำ รายวัน รายขึ้น

หน่วยจำนวน

บาท ชั่วโมง

วัน นาที

คำนวณยอดเงินจาก QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้ เพิ่ม วิธีคิดเศษ สองตำแหน่ง

เฉลี่ยยอดเงิน ไม่ต้องเฉลี่ย

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?

ประเภทสิทธิการลา ไม่ได้ใช้สิทธิ

ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี?

ประเภทชนิดสวัสดิการ ไม่ได้ใช้งาน

ยอดเงินนี้หักเบี่ยขึ้น

เงินชดเชยออกจากงาน ไม่ใช่เงินชดเชยออกจากงาน

แสดงในรายงาน แสดงในช่องเงินได้ประจำ

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี

วิธีคิดภาษี กำหนดในแฟ้มพนักงาน

ประเภทเงินได้ตามมาตรา 40 (1)

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด. ค่าเที่ยวรถ

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ

วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ กรอกเอง

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา

หักค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ 0.00% แต่ต้องไม่เกิน 0.00

แก้ไข

แนะนำให้ใส่รหัสและชื่อให้ใกล้เคียงกับของเดิม จะค้นหาได้ง่าย หรือใส่ดอกจันทำสัญลักษณ์ไว้ก็ได้



ตั้งค่างวดเงินเดือน (จ่ายเดือนละครั้ง)



Steps

หน้าจอ การตั้งค่า เมนูย่อย ระบบเงินเดือน คลิกหัวข้อ จ่ายเดือนละครั้ง

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน **วันที่จ่าย**

การตั้งค่า

1 งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

2 ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
 - สาขา
 - แผนก
 - ตำแหน่งงาน
 - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - ตั้งค่างวดเงินเดือน
 - 3 จ่ายเดือนละครั้ง
 - 2565
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
 - ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา
 - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
 - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

| วันที่จ่าย | วันที่ต้นงวด | วันที่ปลายงวด |
|------------|--------------|---------------|
| 31/01/2565 | 01/01/2565 | 31/01/2565 |
| 28/02/2565 | 01/02/2565 | 28/02/2565 |
| 31/03/2565 | 01/03/2565 | 31/03/2565 |
| 30/04/2565 | 01/04/2565 | 30/04/2565 |
| 31/05/2565 | 01/05/2565 | 31/05/2565 |
| 30/06/2565 | 01/06/2565 | 30/06/2565 |
| 31/07/2565 | 01/07/2565 | 31/07/2565 |
| 31/08/2565 | 01/08/2565 | 31/08/2565 |
| 30/09/2565 | 01/09/2565 | 30/09/2565 |
| 31/10/2565 | 01/10/2565 | 31/10/2565 |
| 30/11/2565 | 01/11/2565 | 30/11/2565 |
| 31/12/2565 | 01/12/2565 | 31/12/2565 |

วันที่ตัดรอบ



ตั้งค่างวดเงินเดือน (จ่ายเดือนละสองครั้ง)

Steps

หน้าจอ การตั้งค่า



เมนูย่อย ระบบเงินเดือน

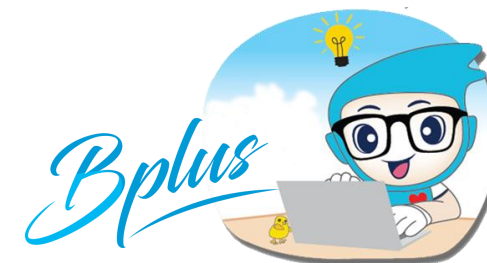


คลิกหัวข้อ จ่ายเดือนละสองครั้ง

วันที่จ่าย

| วันที่จ่าย | วันที่ต้นงวด | วันที่ปลายงวด |
|------------|--------------|---------------|
| 15/01/2565 | 21/12/2564 | 05/01/2565 |
| 31/01/2565 | 06/01/2565 | 20/01/2565 |
| 15/02/2565 | 21/01/2565 | 05/02/2565 |
| 28/02/2565 | 06/02/2565 | 20/02/2565 |
| 15/03/2565 | 21/02/2565 | 05/03/2565 |
| 31/03/2565 | 06/03/2565 | 20/03/2565 |
| 15/04/2565 | 21/03/2565 | 05/04/2565 |
| 30/04/2565 | 06/04/2565 | 20/04/2565 |
| 15/05/2565 | 21/04/2565 | 05/05/2565 |
| 31/05/2565 | 06/05/2565 | 20/05/2565 |
| 15/06/2565 | 21/05/2565 | 05/06/2565 |
| 30/06/2565 | 06/06/2565 | 20/06/2565 |
| 15/07/2565 | 21/06/2565 | 05/07/2565 |
| 31/07/2565 | 06/07/2565 | 20/07/2565 |
| 15/08/2565 | 21/07/2565 | 05/08/2565 |
| 31/08/2565 | 06/08/2565 | 20/08/2565 |
| 15/09/2565 | 21/08/2565 | 05/09/2565 |
| 30/09/2565 | 06/09/2565 | 20/09/2565 |
| 15/10/2565 | 21/09/2565 | 05/10/2565 |
| 31/10/2565 | 06/10/2565 | 20/10/2565 |
| 15/11/2565 | 21/10/2565 | 05/11/2565 |
| 30/11/2565 | 06/11/2565 | 20/11/2565 |
| 15/12/2565 | 21/11/2565 | 05/12/2565 |
| 31/12/2565 | 06/12/2565 | 20/12/2565 |

วันที่ตัดรอบ



หมวดการใช้งาน

Bplus





ประวัติพนักงาน



Steps

หน้าจอ การตั้งค่า  เมนูย่อย ระบบเงินเดือน  คลิกหัวข้อ แผนก

| รหัสแผนก | ชื่อแผนก |
|--|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 01 | ที่ปรึกษาทางกฎหมาย |
| <input checked="" type="checkbox"/> 02 | แผนกการเงิน |
| <input checked="" type="checkbox"/> 03 | แผนกบัญชี |
| <input checked="" type="checkbox"/> 04 | แผนกการตลาด |
| <input checked="" type="checkbox"/> 05 | แผนกบุคคล |
| <input checked="" type="checkbox"/> 06 | แผนกจัดซื้อ |



ประวัติพนักงาน



หากพนักงานมีเงินได้ประจำจ่ายพร้อมเงินเดือน บันทึกข้อมูลได้ด้วยนี้ ตรวจสอบให้ดีเรื่องวันที่เริ่มงาน เงินเดือน เลขที่บัญชี

เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.ศิริ ชาติพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 11 บุคคล
 - 0001 -
 - 0002 -
 - 0005 -
 - 0006 -
 - 12 การตลาด
 - 13 บัญชี
 - 21 สัต
 - 22 เย็บ
 - 91 ผลิต
 - 99 สำนักงาน

หน่วยงานสังกัด

* ตำแหน่ง ผู้จัดการ ระดับ 0

* แผนก บุคคล

หน่วยงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน

* ประเภทการจ้าง ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

ประจำ

รายวัน

รายสัปดาห์

ชื่อระบบบันทึกเวลาและระบบลา

ตารางทำงาน ไม่กำหนด

สายอนุมัติ ไม่ได้ใช้งาน

บันทึกแทน บันทึกผ่านเว็บโดยตนเอง

สถานที่ปฏิบัติงานประจำ

* สาขา สำนักงานใหญ่

ไซตงาน ไม่สังกัด

วันที่

* วันที่เริ่มงาน 01/05/2525

วันที่บรรจุ 29/08/2525

* วันที่เริ่มต้นคำนวณ 01/12/2555

เงินเดือนปัจจุบัน

* อัตรา 30,000.00

* ต่อ ต่อเดือน

สกุลเงิน Baht(Thai)

วันที่ปรับปรุง 22/06/2565

วิธีจ่ายเงินเดือน

เงินสด

โอนผ่านธนาคาร

กรณีโอนผ่านธนาคาร

ชื่อธนาคาร ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชีธนาคาร 5123456789

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ .ศิริ ชาติพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

| รหัสเงินเพิ่มเงินหัก | ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก | ยังใช้งาน? | จำนวน | หักค่าใช้จ่าย |
|----------------------|----------------------|------------|----------|---------------|
| 1230 ค่าตำแหน่ง | | Y | 3,000.00 | 0.00 |

บันทึก ยกเลิก



ประวัติพนักงาน (กรณีต่างดาว/ต่างชาติ)

การกรอกเลข
ส่วนของภาษี

เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.Davis Beckham

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 11 บุคคล
 - 0001 -
 - 0002 -
 - 0005 -
 - 0006 -
 - 12 การตลาด
 - 13 บัญชี
 - 21 ผลิต
 - 22 เย็บ
 - 91 ผลิต
 - 99 สำนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน 0001 เลขที่บัตรพนักงาน 10001 เพศ ชาย

* ชื่อต้น MR. * ชื่อ Davis * ชื่อสกุล Beckham

ชื่อภาษาอื่น สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 15/05/2505 อายุ 60.01

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน 0994040020519

วันหมดอายุ 14/05/2555

ออกให้ ณ พระประแดง

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 22/06/2565

เหตุผล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 1 ม.2 ซ. สุขสวัสดิ์ 64

พระประแดง

สมุทรปราการ

ไปรษณีย์ โทรศัพท์

อีเมล

รหัสอานใจจ่ายเงินเดือน

รหัสโนตีฟาย {10DAB691-E7B1-49C3-8214-538C7E7DD78}

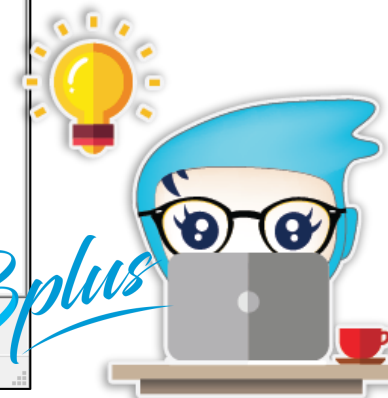
ข้อความเดือนขงเบันทีก

เดือนเมื่อไร ไม่ต้องเดือน

ข้อความเดือน

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

แถบชื่อ-สกุล
ช่องเลขที่บัตรประชาชน



Bplus



ประวัติพนักงาน (กรณีต่างดาว/ต่างชาติ)

เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.Davis Beckham

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ **ประกันสังคม** กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน บุคคลค่าประกัน คู่สมรส เพิ่มบุคคล

01 สำนักงานไซ
11 บุคคล

รายละเอียดประกันสังคม

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| * หักประกันสังคม | <input checked="" type="checkbox"/> |
| วิธีหัก | พนักงานจ่ายเอง |
| วันที่สมัคร | 01/05/2525 |
| เลขที่บัตรประกันสังคม | 6016201059900 |
| ศานาหน้าชื่อ | นาย |

รหัสสถานรักษาพยาบาลที่พจนง.ต้องการ

| | |
|-----------------------------|---------------|
| ชื่อสถานรักษาพยาบาลปัจจุบัน | ยังไม่ได้ระบุ |
| ต้องการเลือก ลำดับที่ 1 | |
| ลำดับที่ 2 | |
| ลำดับที่ 3 | |

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

| | |
|--------------------------------------|-------|
| อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม | 0.00% |
| อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม | 0.00% |

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

| | |
|---|------|
| ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน | 0.00 |
|---|------|

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

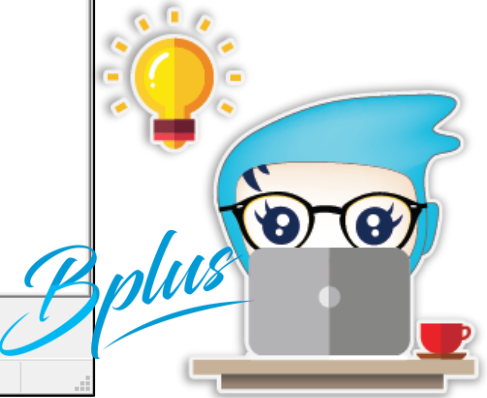
| | |
|--|------|
| ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม | 0.00 |
| ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม | 0.00 |
| ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม | 0.00 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

แถบประกันสังคม ช่อง
เลขที่บัตรประกันสังคม

การกรอกเลข
ส่วนของปทส.



Bplus



บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก (พร้อมกันทุกคน)



Steps

หน้าจอ ภาเงินเดือน ➡ เมื่อย่อย เงินได้เงินหัก ➡ กดปุ่ม เพิ่มเติม ➡ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Display calculation supporting information) window. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม' (Add), 'คำนวณ' (Calculate), 'รายงาน' (Report), 'หน้าต่าง' (Screen), and 'วิธีใช้' (Help). Below this is a toolbar with icons for 'เครื่องคิดเลข' (Calculator), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'เพิ่มเติม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'ฟื้นฟู' (Refresh), 'ค้นหา' (Search), 'สอบถาม' (Ask), 'แจ้งข่าว' (Notify), 'วิธีใช้' (Help), and 'ถัดไป' (Next).

On the left side, there is a sidebar with several menu items: 'การตั้งค่า' (Settings), 'งานเงินเดือน' (Monthly Salary) - highlighted with a red circle '1', 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording), 'งานผ่านเว็บ' (Web-based work), 'เงินได้เงินหัก' (Income and Deductions) - highlighted with a red circle '2', and 'ผลการคำนวณเงินเดือน' (Monthly Calculation Results).

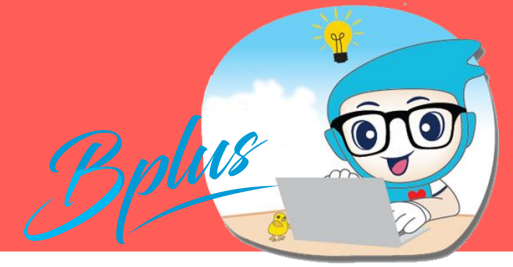
The main area shows a tree view of folders and files. A red circle '3' points to the 'เพิ่มเติม' (Add) button in the toolbar. A red circle '4' points to the 'เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)' (Other Income and Deductions) menu item. A red circle '5' points to the sub-menu item 'บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W)' (Record multiple employees, multiple types of income additions).

The sub-menu for 'เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)' includes the following options:

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W)
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน(X)
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Y)
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน(Z)
- บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel(E)



บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก (พร้อมกันทุกคน)



! บันทึกพร้อมกันทุกคนได้เลย (ถ้าใช้ TM ขาด ลา สาย กลับก่อน โทที้ ไม่ต้องคีย์)

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

แฟ้ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา กรองแผนก
 กรองหน่วยงาน กรองไซตงาน

| รหัส | พนักงาน | | ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | | | วันที่ รายการ | ยอดเงิน | | หักค่าใช้จ่าย |
|------|------------------|------|----------------------------|------------|------------|------------------|---------|-------|---------------|
| | ชื่อพนักงาน | รหัส | ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | ยังใช้งาน? | จำนวน | | ครั้ง | | |
| 0001 | Davis Beckham | 1440 | โบนัส | Y | 01/07/2565 | 20,000.00 | 1.00 | 00.00 | |
| 0001 | Davis Beckham | 1120 | ค่าล่วงเวลาX1.5 | Y | 01/07/2565 | 20.00 | 1.00 | 00.00 | |
| 0026 | ประดิษฐ์ ช่างคิด | 2110 | หักขาดงาน | Y | 01/07/2565 | 02.00 | 2.00 | 00.00 | |



บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก (ทีละคน)



Steps หน้าจอ ฐานเงินเดือน ➡ เมื่อย่อย เงินได้เงินหัก ➡ กดปุ่ม เพิ่มเติม ➡ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Display calculation supporting information) window. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม' (Add), 'คำนวณ' (Calculate), 'รายงาน' (Report), 'หน้าต่าง' (Screen), and 'วิธีใช้' (Help). Below this is a toolbar with icons for calculator, practice, add, undo, redo, print, search, call, volume, help, and exit. The main area is divided into a left sidebar with categories like 'การตั้งค่า' (Settings), 'งานเงินเดือน' (Salary work), 'งานบันทึกเวลา' (Time recording work), 'งานผ่านเว็บ' (Web work), 'เงินได้เงินหัก' (Income and deduction), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน' (Monthly salary calculation results). The 'เงินได้เงินหัก' section is highlighted with a red circle '1'. The 'เพิ่ม' (Add) button in the toolbar is highlighted with a red circle '3'. A dropdown menu is open, showing various options. The option 'เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)' (Add other deductions (N)) is highlighted with a red circle '4'. A sub-menu is open for this option, with the option 'บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Y)' (Record one employee multiple types of additional deductions (Y)) highlighted with a red circle '5'. Other options in the sub-menu include 'บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W)', 'บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน(X)', and 'บันทึกเงินประจำทุกงวด(T)'. The 'บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(Y)' option is enclosed in a red dashed box.



บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก (ทีละคน)



! บันทึกพร้อมทีละคนโดยระบบพนักงาน (ถ้าใช้ TM ขาด ลา สาย กลับก่อน โอที ไม่ต้องคีย์)

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน - 6411006 ชวัญ ทานบุญสม

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน 6411006 .. อ่านค่าเดิม

ชวัญ ทานบุญสม

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ตามสาขาสังกัด แผนก ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน ตามหน่วยงานสังกัด ไซตงาน ตามไซตงานสังกัด

| ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | | วันที่ | ยอดเงิน | | ลงบัญชี | | | | |
|------------------------|----------------------------|------------|----------|-------|---------------|------|------|----------|--------|
| รหัส | ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก | รายการ | จำนวน | ครั้ง | หักค่าใช้จ่าย | สาขา | แผนก | หน่วยงาน | ไซตงาน |
| 1220 | ค่าบริการ | 01/08/2565 | 3,000.00 | 1.00 | 00.00 | 01 | 04 | 0 | 0 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก



บันทึกลาออก



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมื่อย่อย เงินได้เงินหัก ➡ กดปุ่ม เพิ่มเติม ➡ เลือก ลာออก

1 งานเงินเดือน

2 เงินได้เงินหัก

3 เพิ่มเติม

4 ลาออก(P)

5 บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน(Y)



บันทึกลาออก



****สำคัญ**** ใส่วันที่พ้นสภาพ เป็น วันแรกที่ไม่มาทำงานแล้ว!!

บันทึกการลาออก

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

สาขา แผนก
 หน่วยงาน ไรต์งาน

| รหัส | พนักงาน ชื่อพนักงาน | วันที่ พ้นสภาพพนักงาน | เหตุผล ที่ลาออก |
|------|------------------------|--------------------------|--------------------|
| 0001 | Davis Beckham | 21/07/2565 | 1.ลาออก |



บันทึกปรับเงินเดือน



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมื่อย่อย เงินได้เงินเดือน ➡ กดปุ่ม เพิ่มเติม ➡ เลือก ปรับเงินเดือน

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Display calculation information) screen. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม', 'คำนวณ', 'รายงาน', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. Below this is a toolbar with icons for 'เครื่องคิดเลข', 'ปฏิทิน', 'เพิ่มเติม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'ฟื้นฟู', 'ค้นหา', 'สอบถาม', 'แจ้งข่าว', 'วิธีใช้', and 'ถัดไป'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'การตั้งค่า', 'งานเงินเดือน' (highlighted with callout 1), 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินเดือน' (highlighted with callout 2), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน'. The main area shows a tree view of folders and files. A context menu is open over the 'ปรับเงินเดือน(Q)' file (highlighted with callout 4). This menu lists various options, with a sub-menu open for 'บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน(Y)' (highlighted with callout 5). The sub-menu contains 'บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน(Z)' and 'บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel(E)'. Other menu items include 'เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)', 'จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน(O)', 'ลาออก(P)', 'พักงาน(R)', 'กลับจากพักงาน(S)', 'บันทึกเงินประจำทุกงวด(T)', 'ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(U)', 'สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึกรายการ(E)', 'อ่านแฟ้มบันทึกรายการ(V)', 'อ่านแฟ้มขอสวัสดิการ(W)', 'อ่านแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย(X)', 'อ่านจากแฟ้มขอลาบนมมือถือ(Y)', and 'อ่านจากแฟ้มขอส่งเวลาบนมมือถือ(Z)'.



บันทึกปรับเงินเดือน



****สำคัญ**** ใส่วันที่แรกที่ต้องการให้มีผลต่อการปรับเงินเดือน
ใส่อัตราใหม่เต็มจำนวน

บันทึกปรับอัตราเงินเดือน

แฟ้ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

สาขา แผนก
 หน่วยงาน ไซดงาน

| รหัส | พนักงาน | | วันที่ เริ่มอัตราใหม่ | ยอดเงิน | | หมายเหตุ |
|------|-------------|---------|--------------------------|-----------|-----------|-------------|
| | ชื่อพนักงาน | | | อัตราเดิม | อัตราใหม่ | |
| 0001 | Davis | Beckhan | 01/07/2565 | 30,000.00 | 35,000.00 | ปรับประจำปี |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก



คำนวณเงินเดือน



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมนูย่อย เงินได้เงินหัก ➡ เมนู คำนวณ ➡ เลือก คำนวณเงินเดือน

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Display calculation supporting information) screen. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม คำนวณ รายงาน' and 'หน้าต่าง วิธีใช้'. A toolbar contains icons for 'เครื่องคิดเลข', 'ปฏิทิน', 'เพิ่มเติม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'ฟื้นฟู', 'ค้นหา', 'สอบถาม', 'แจ้งข่าว', 'วิธีใช้', and 'ถัดไป'. On the left, a sidebar lists 'การตั้งค่า' (Settings) with sub-items: 'งานเงินเดือน' (highlighted with callout 1), 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินหัก' (highlighted with callout 2), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน'. The main area displays a tree view of calculation items under 'ข้อมูลประกอบการคำนวณเฉพาะงวด' and 'ข้อมูลประกอบการคำนวณประจำ'. Callout 3 points to the 'คำนวณเงินเดือน(Z)' menu item, and callout 4 points to the 'เพิ่มเติม' (Add) button.



คำนวณเงินเดือน



เมื่อกดคำนวณแล้วจะแสดง ✓ เป็นสัญลักษณ์ให้เห็นว่าคำนวณแล้ว

คำนวณเงินเดือน

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน + - คูณ หาร ร้อยละ ฟังก์ชัน

- 2565
 - 01/2565
 - 02/2565
 - 03/2565
 - 04/2565
 - 05/2565
 - 06/2565
 - 07/2565
 - 15/07/2565 [2/ค]
 - 31/07/2565 [1/ค, 2/ค]
 - 08/2565
 - 09/2565
 - 10/2565
 - 11/2565
 - 12/2565

| รหัสแผนก | ชื่อแผนก | ชื่อแผนกภาษาอื่น |
|----------|----------|------------------|
| 11 | บุคคล | |

Information

คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
เวลาเริ่มคำนวณ 14:12
เวลาสิ้นสุดการคำนวณ 14:12
จำนวนคนถูกคำนวณ 19
เฉลี่ยคำนวณต่อหน้าที่ 19.00

OK

ปิดงวดหลังการคำนวณ เก็บขั้นตอนการคำนวณ

7 รายการ

คำนวณเงินเดือน

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน + - คูณ หาร ร้อยละ ฟังก์ชัน

- 2565
 - 01/2565
 - 02/2565
 - 03/2565
 - 04/2565
 - 05/2565
 - 06/2565
 - 07/2565
 - 15/07/2565 [2/ค]
 - 31/07/2565 [1/ค, 2/ค]
 - บุคคล
 - การตลาด
 - บัญชี
 - ตัด
 - เย็บ
 - ผลิต

| รหัสพนักงาน | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อภาษาอื่น |
|-------------|-----------------------|--------------|
| ✓ 0001 | Davis Beckham | |
| 0002 | ดาวิณี มีทรัพย์ | |
| 0005 | ธีระศักดิ์ พุ่มดอกไม้ | |
| 0006 | ชไมพร ม่วงศรี | |

ปิดงวดหลังการคำนวณ เก็บขั้นตอนการคำนวณ

4 รายการ



วิธีเรียกรายงานตรวจสอบ



Steps หน้าจอ านเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู รายงาน ➡ เลือก รายงานที่มีสัญลักษณ์

ตรวจสอบหัวข้อรายงานมีสัญลักษณ์หรือไม่
แต่ถ้าไม่มี ให้ไปใช้ตัวมาตรฐานของโปรแกรม



วิธีเรียกรายงานตรวจสอบ (ตัวมาตรฐาน)



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู รายงาน ➡ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน

ผลการคำนวณ

1

3

4

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด
รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด
ตั้งแต่วันที่ 31/07/2565 ถึงวันที่ 31/07/2565

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วัน | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา | เงินโบนัส | สวัสดิการ | เงินรางวัล | เงินโบนัส | หักภทของ | หักสวัสดิการ | หักอื่นๆ | หักภาษี | หักกองทุน | หัก ปกค. | ค่าประกัน | หักเงินกู้ | สุทธิ |
|---------------------------------|---------------------|-------|------------------|-----------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------|
| รหัสสาขา 01 สำนักงานใหญ่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| แผนก 11 บุคคล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0001 | MR.Davis Beckhan | 20.00 | 22,581.00 | 4,375.00 | 1,935.48 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,750.00 | 750.00 | 0.00 | 3,000.00 | 43,391.48 |
| รวมแผนก | 11 | 1 คน | 22,581.00 | 4,375.00 | 1,935.48 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,750.00 | 750.00 | 0.00 | 3,000.00 | 43,391.48 |
| แผนก 21 สัตว์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0026 | นายประสิทธิ์ ปางคีต | 15.00 | 4,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 225.00 | 0.00 | 0.00 | 3,675.00 |
| รวมแผนก | 21 | 1 คน | 4,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 225.00 | 0.00 | 0.00 | 3,675.00 |
| แผนก 91 เสด็จ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0042 | นายชานฟ้า เมืองไทย | 31.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 925.00 | 0.00 | 750.00 | 0.00 | 0.00 | 28,325.00 |
| รวมแผนก | 91 | 1 คน | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 925.00 | 0.00 | 750.00 | 0.00 | 0.00 | 28,325.00 |
| แผนก 99 สำนักรงงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0043 | นายไมโนะ โมทะงุ | 31.00 | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 925.00 | 0.00 | 750.00 | 0.00 | 0.00 | 28,325.00 |
| รวมแผนก | 99 | 1 คน | 30,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 925.00 | 0.00 | 750.00 | 0.00 | 0.00 | 28,325.00 |
| รวมสาขา | สำนักงานใหญ่ | 4 คน | 87,081.00 | 4,375.00 | 1,935.48 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 600.00 | 0.00 | 0.00 | 1,850.00 | 1,750.00 | 2,475.00 | 0.00 | 3,000.00 | 103,716.48 |
| รวมทั้งหมด | 4 คน | | 87,081.00 | 4,375.00 | 1,935.48 | 0.00 | 20,000.00 | 0.00 | 600.00 | 0.00 | 0.00 | 1,850.00 | 1,750.00 | 2,475.00 | 0.00 | 3,000.00 | 103,716.48 |

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ



วิธีตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมื่อย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องตรวจสอบ ➡ เลือก ชื่อ

| รหัสพนักงาน... | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อภาษาอื่น |
|----------------|---------------|--------------|
| ✓ 0001 | Davis Beckham | |





วิธีตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน



ประเภทข้อมูลที่ 1
เงินประจำ

ประเภทข้อมูลที่ 2
เงินในงวด

ประเภทข้อมูลที่ 3
ผลคำนวณ

ผลการคำนวณ - 0001.Davis Beckhan

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

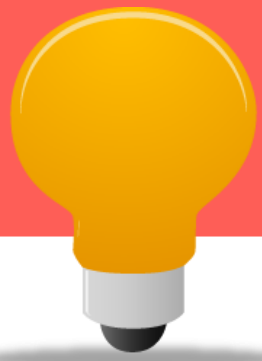
ประเภทข้อมูล วันที่

| รหัส | ชื่อ | เงินเพิ่ม | เงินหัก | อื่นๆ | จำนวน | ครั้ง | ค่าใช้จ่าย | คิดภาษี | ประเภท |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------------|-------|------------|-----------|--------|
| ประเภทข้อมูล : 1.เงินได้หรือหักประจำ | | | | | | | | | |
| วันที่ : 22/06/2565 | | | | | | | | | |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | | | | 3,000.0000 | 1 | 0.00 | | |
| ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด | | | | | | | | | |
| วันที่ : 01/07/2565 | | | | | | | | | |
| 2 | ปรับเงินเดือน | | | | 35,000.0000 | 1 | 0.00 | | |
| 1410 | เบี่ยชยัน | | | | 400.0000 | 1 | 0.00 | | |
| 1440 | โบนัส | | | | 20,000.0000 | 1 | 0.00 | | |
| วันที่ : 20/07/2565 | | | | | | | | | |
| 5 | ลาออก | | | | 1.0000 | 1 | 0.00 | | |
| ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ | | | | | | | | | |
| วันที่ : 31/07/2565 | | | | | | | | | |
| 1 | เงินเดือน | 21,452.00 | | | 19.0000 | 1.00 | 0.00 | 21,452.00 | |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | 1,838.71 | | | 3,000.0000 | 1.00 | 0.00 | 1,838.71 | |
| 1410 | เบี่ยชยัน | 400.00 | | | 400.0000 | 1.00 | 0.00 | 400.00 | |
| 1440 | โบนัส | 20,000.00 | | | 20,000.0000 | 1.00 | 0.00 | 20,000.00 | |
| 7 | หักประกันสังคม | | 750.00 | | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 8 | ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ | | | 450.00 | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 10 | เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้ากอง | | | 1,750.00 | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 24 | ดอกเบี่ยเงินกู้ | | | 0.00 | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 9 | เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง | | 1,750.00 | | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 12 | หักเงินกู้ | | 3,000.00 | | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |
| 15 | เงินที่พนักงานได้รับ | 38,190.71 | | | 1.0000 | 1.00 | 0.00 | | |

เงินได้ประจำ เงินได้หักประจำที่ฝังในประวัติพนักงาน เพื่อจ่ายพร้อมเงินเดือน

เงินในงวด เงินได้หักประจำเดือนนั้นที่คีย์ในเงินเพิ่มเงินหักหรือโอนจากระบบ TM

ผลคำนวณ คือการแสดงผลรวมทั้งหมดของทั้งประเภทที่ 1 และ 2 ประมวลออกมาและแสดงผลลัพธ์



ทบทวนขั้นตอนการทำงานประจำเดือน



1 เพิ่มประวัติพนักงานใหม่



2 บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก



3 บันทึกลาออก



4 บันทึกปรับเงินเดือน



5 คำนวณเงินเดือน



6 เรียงรายงานตรวจสอบ





การสำรองข้อมูล หรือการ Backup ข้อมูล



ตรวจสอบที่ Desktop ถ้ามี ICON สายฟ้าฟาด คือตัว AutoBackup ให้ดับเบิลคลิกได้เลย ระบบจะ Backup ให้อัตโนมัติ





การสำรองข้อมูล หรือการ Backup ข้อมูล



Steps เมนู เครื่องมือ ➡ เลือก สำรองข้อมูล ➡ สร้าง Folder ใหม่ ➡ กด Save

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is 'เลือกฐานข้อมูล' (Select Database) with a menu open. A red circle with the number '1' points to the 'เครื่องมือ' (Tools) menu, and a red circle with the number '2' points to the 'สำรองข้อมูล(T)' (Backup) option. The foreground window is 'โปรดเลือกที่เก็บข้อมูลที่ต้องการสำเนา' (Please select the location where you want to save the copy). It shows a file explorer view of 'This PC > Desktop > Backup31072565'. A red circle with the number '3' points to the 'Save' button at the bottom right of this dialog box.



ปิดงวดเงินเดือน



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมนูย่อย เงินได้เงินหัก ➡ เมนู จำนวน ➡ เลือก จำนวนเงินเดือน

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' (Calculation Information Display) screen. The interface includes a top menu bar with options like 'เพิ่ม', 'คำนวณ', 'รายงาน', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. A toolbar contains icons for 'เครื่องคิดเลข', 'ปฏิทิน', 'เพิ่มเติม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'ฟื้นฟู', 'ค้นหา', 'สอบถาม', 'แจ้งข่าว', 'วิธีใช้', and 'ถัดไป'. On the left, a sidebar lists 'การตั้งค่า' (Settings) with sub-items: 'งานเงินเดือน' (highlighted with callout 1), 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินหัก' (highlighted with callout 2), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน'. The main area is titled 'แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ' and contains two columns of data. Callout 3 points to the 'คำนวณเงินเดือน(Z)' button in the top menu, and callout 4 points to the 'เพิ่มเติม' (Add) button in the toolbar.

| การตั้งค่า | แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ |
|---------------------|------------------------------|
| งานเงินเดือน | ข้อมูลประกอบการคำนวณเฉพาะงวด |
| งานบันทึกเวลา | เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด |
| งานผ่านเว็บ | ปรับเงินเดือน |
| เงินได้เงินหัก | จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน |
| ผลการคำนวณเงินเดือน | ลาออก |
| | พักงาน |
| | กลับจากพักงาน |
| | ข้อมูลประกอบการคำนวณประจำ |
| | เงินเพิ่มเงินหักประจำ |



ปิดงวดเงินเดือน



เมื่อกดคำนวณแล้วจะแสดง  เป็นสัญลักษณ์ให้เห็นว่าคำนวณแล้ว

คำนวณเงินเดือน

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่มเติม แก้ไข ลบ

ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

2565

01/2565

02/2565

03/2565

04/2565

05/2565

06/2565

07/2565

15/07/2565 [2/ค]

31/07/2565 [1/ค, 2/ค]

08/2565

09/2565

10/2565

11/2565

12/2565

รหัสแผนก ชื่อแผนก ชื่อแผนกภาษาอื่น

11 บุคคล

Information

คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
เวลาเริ่มคำนวณ 14:12
เวลาสิ้นสุดการคำนวณ 14:12
จำนวนคนถูกคำนวณ 19
เฉลี่ยคำนวณต่อวันที่ 19.00

OK

คำนวณเงินเดือน

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

เพิ่มเติม แก้ไข ลบ

ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

2565

01/2565

02/2565

03/2565

04/2565

05/2565

06/2565

07/2565

15/07/2565 [2/ค]

31/07/2565 [1/ค, 2/ค]

บุคคล

การตลาด

บัญชี

ตัด

เย็บ

ผลิต

รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ชื่อภาษาอื่น

0001 Davis Beckhan

0002 ดาวิณี มีทรัพย์

0005 ชีระศักดิ์ พุ่มดอกไม้

0006 ชไมพร ม่วงศรี

ปิดงวดหลังการคำนวณ

เก็บขั้นตอนการคำนวณ

คำนวณ

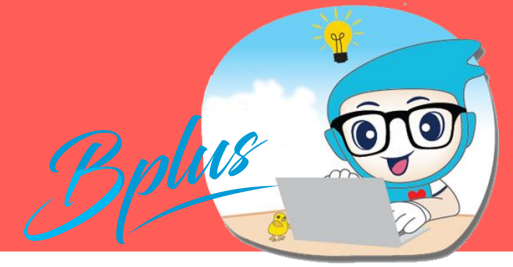
ยกเลิก

7 รายการ

4 รายการ



รายงานที่ใช้ภายในกิจการ



- 1 สรุปยอดเงินเดือน
- 2 สลิปเงินเดือน
- 3 โฉนดเงินเดือนผ่านธนาคาร
- 4 รายงานเงินสด (ถ้ามี)





รายงานที่ใช้ภายในกิจการ



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู รายงาน ➡ เลือก รายงานที่มีสัญลักษณ์ หรือรายงานมาตรฐาน

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมติสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

1 การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

เงินได้เงินหัก

2 ผลการคำนวณเงินเดือน

3 รายงาน

4 รายงานสรุปยอดเงินเดือน(J)

- รายงานสรุยอดเงินเดือน(J)
- รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)
- รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)
- PAYROLL SUMMARY REPORT
- PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")
- ใบจ่ายเงินเดือน(L)
- PAY SLIP
- รายงานจ่ายเงินสด(M)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(N)
- รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(Q)
- รายงานสรุปรวันงานและวันหยุด(R)
- รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(S)
- รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T)
- รายงานอื่นๆ(U)
- รายงานภาษาอังกฤษ(V)
- รายงาน KPI(K)
- รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(W)
- รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(X)
- ลงทะเบียนรายงาน(Z)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด(B)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา)(C)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด แยกเงินเพิ่ม/หัก(E)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (Drill Down)(D)

รายงานสรุยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด(แสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(F)

ตารางสรุยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด(G)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(H)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (อัตรา)(J)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี แยกเงินเพิ่ม/หัก(K)

รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (Drill Down)(R)

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด(L)

ทะเบียนเงินเดือนตามแผนกสังกัด (Drill Down)(I)

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาสังกัด(M)

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(N)

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาบัญชี(O)

ทะเบียนเงินเดือนทั้งบริษัท(P)

รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลา.(Q)

รายงานสรุค่าล่วงเวลาพร้อมค่าเฉลี่ย(S)

รายงานรายละเอียดเงินได้จากหน้าที่(T)

รายงานรายละเอียดค่าสวัสดิการ(U)





รายงานที่ใช้ภายในกิจการ



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู รายงาน ➡ เลือก รายงานที่มีสัญลักษณ์ หรือรายงานมาตรฐาน

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมติสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

1 งานเงินเดือน

2 ผลการคำนวณเงินเดือน

3 รายงาน

4 ใบจ่ายเงินเดือน(J)

- รายงานส่งสรรพากร(F)
- รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)
- รายงานส่งประกันสังคม(G)
- รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)
- รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)
- PAYROLL SUMMARY REPORT
- PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")
- ใบจ่ายเงินเดือน(J)
- PAY SLIP
- รายงานจ่ายเงินสด(L)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)
- รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)
- รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)
- รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)
- รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)
- รายงานอื่นๆ(T)
- รายงานภาษาอังกฤษ(U)
- รายงาน KPI(K)
- รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)
- รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)
- รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)
- ลงทะเบียนรายงาน(Z)

ใบเซ็นรับเงินเดือน(U)

ใบจ่ายเงินเดือน(V)

ใบจ่ายเงินเดือนพร้อม Logo บริษัท(L)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม1(1)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม1 พร้อม Logo บริษัท(O)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษA4(4)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษA4 พร้อม Logo บริษัท(G)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง(Y)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม3(3)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 ก่อน สำหรับกระดาษต่อเนื่อง(2)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม3 ก่อน สำหรับกระดาษต่อเนื่อง(Z)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงเฉพาะเงินเพิ่มเงินหักที่เกิดในงวด(W)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม (A4 แสดงตามกลุ่มเงินเพิ่มเงินหัก)(A)

ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม(ต่อเนื่องแสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(X)





รายงานที่ใช้ภายในกิจการ



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน → เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → เมนู รายงาน → เลือก รายงานที่มีสัญลักษณ์ หรือรายงานมาตรฐาน

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมติสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

1 งานเงินเดือน

2 ผลการคำนวณ เงินเดือน

3

4

- รายงานสงสรรพากร(F)
- รายงานสงสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)
- รายงานสงประกนสังคม(G)
- รายงานสงประกนสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)
- รายงานสงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)
- รายงานสรุยอดเงินเดือน(I)
- รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)
- รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)
- PAYROLL SUMMARY REPORT
- PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")
- ใบจ่ายเงินเดือน(J)
- PAY SLIP
- รายงานจ่ายเงินสด(L)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)
- รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)
- รายงานสรุปรังงานและวันหยุด(Q)
- รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)
- รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)
- รายงานอื่นๆ(T)
- รายงานภาษาอังกฤษ(U)
- รายงาน KPI(K)
- รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)
- รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)
- รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)
- รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อยธนาคาร(X)
- รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อยธนาคารและแผนก(Y)
- รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร ทุกธนาคาร(Z)





รายงานที่ใช้ภายในกิจการ



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน → เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → เมนู รายงาน → เลือก รายงานที่มีสัญลักษณ์ หรือรายงานมาตรฐาน

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) window. On the left sidebar, there are icons for 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'งานเงินเดือน' (Monthly Salary), 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording), 'งานผ่านเว็บ' (Web-based Work), 'เงินได้เงินหัก' (Income and Deductions), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน' (Monthly Salary Calculation Results). A red circle with the number '1' points to the 'งานเงินเดือน' icon. The main menu is open, showing a list of reports. A red circle with the number '3' points to the 'รายงานเงินเดือน' (Monthly Salary Report) option. A red circle with the number '4' points to the 'รายงานจ่ายเงินสด' (Cash Payment Report) option. A sub-menu is open for 'รายงานจ่ายเงินสด', showing 'รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด(Y)' (Cash Payment Report with Cash) and 'รายงานแนะนำการแลกธนบัตร(Z)' (Cash Payment Report with Banknotes).





รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอกประจำเดือน



กรมสรรพากร



ภ.จ.ด.1



สำนักงานประกันสังคม



สปส.1-10



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



รายงานนำส่ง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ





รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอกประจำเดือน



Steps หน้าจอ านเงินเดือน ➡️ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡️ เมนู รายงาน ➡️ เลือก รายงานส่งสรรพากร

(ฉบับที่3)

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดีสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

1 งานเงินเดือน

2 ผลการคำนวณ เงินเดือน

3 รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)

4 รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)

5 ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวดัง)(Letter)(E)

ผลการคำนวณ

2565

07/2

รายงานส่งสรรพากร(F)

รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)

รายงานส่งประกันสังคม(G)

รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)

PAYROLL SUMMARY REPORT

PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")

ใบจ่ายเงินเดือน(J)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินสด(L)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)

รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)

รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)

รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)

รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวนอน)(1)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวดัง)(B)

ใบ ภ.ง.ด.1 (ตามแนวดัง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แครยาว)(C)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์แคร์สั้น)(D)

ใบ ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(F)

ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1 (กรณีส่งดีสก์)(G)

ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1 (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(H)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวนอน)(I)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวดัง)(J)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (ตามแนวดัง)(Letter)(E)

ใบ ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(K)

ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1ก (กรณีส่งดีสก์)(M)

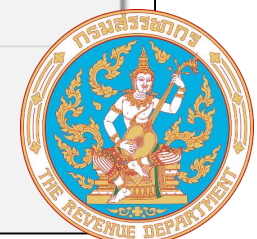
ใบปะหน้า ภ.ง.ด.1ก (สำหรับลงฟอร์มโดยเครื่องพิมพ์เลเซอร์)(N)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 3 (ตามแนวนอน)(3)

ใบปะหน้า ใบ ภ.ง.ด. 3(O)

ใบแนบ ใบ ภ.ง.ด. 53 (ตามแนวนอน)(5)

ใบปะหน้า ใบ ภ.ง.ด. 53(Q)





รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอกประจำเดือน



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน → เมื่อย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → เมนู รายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่2)

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Payroll Calculation) screen. The interface includes a top menu bar with 'เพิ่ม', 'ผลการคำนวณ', 'เตรียมดีสก์', 'รายงาน', 'หน้าต่าง', and 'วิธีใช้'. Below this is a toolbar with icons for 'เครื่องคิดเลข', 'ปฏิทิน', 'การตั้งค่า', 'งานเงินเดือน', 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินหัก', and 'ผลการคำนวณเงินเดือน'. A left sidebar contains navigation options: 'การตั้งค่า', 'งานเงินเดือน', 'งานบันทึกเวลา', 'งานผ่านเว็บ', 'เงินได้เงินหัก', and 'ผลการคำนวณเงินเดือน'. The main area displays a tree view of folders and files. A context menu is open over the file 'รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)'. The menu items include: 'รายงานส่งสรรพากร(F)', 'รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)', 'รายงานส่งประกันสังคม(G)', 'รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)', 'รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)', 'รายงานสรุยอดเงินเดือน(I)', 'รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)', 'รายงานสรุยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)', 'PAYROLL SUMMARY REPORT', 'PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")', 'ใบจ่ายเงินเดือน(J)', 'PAY SLIP', 'รายงานจ่ายเงินสด(L)', 'รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)', 'รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)', 'รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)', 'รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)', and 'รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)'. A secondary menu is open over the selected file, listing various report formats: 'แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(1)', 'แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดิ่ง)(0)', 'แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)', 'แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวดิ่ง)(Letter)(C)', 'ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นรวม)(A)', 'ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นรวม)(Letter)(T)', 'รายงานประกอบการส่งดีสก์ประกันสังคม(B)', 'รายงานประกอบการส่งดีสก์ประกันสังคม (Letter)(R)', 'รายงานประกอบการส่งเงินประกันสังคมผ่าน Internet(I)', 'แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)', 'แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(Letter)(C)', 'แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(D)', 'แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1) (Letter)(F)', 'แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(P)', 'แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)(PS)(Letter)(S)', and 'แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09) แสดงเหตุผลผลการลาออก(6)'. Red callout boxes with numbers 1 through 5 highlight the steps: 1. 'ผลการคำนวณเงินเดือน' in the sidebar; 2. 'ผลการคำนวณเงินเดือน' in the top menu; 3. The selected file in the tree view; 4. The file name in the context menu; 5. The selected report format in the secondary menu.





รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอกประจำเดือน



Steps

หน้าจอ านเงินเดือน → เมื่อย่อย ผลคำนวณเงินเดือน → เมนู รายงาน → เลือก รายงานนำส่งกองทุน





เตรียมดีสก์



1

หน่วยงานธนาคาร



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

2

กรมสรรพากร



3

สำนักงานประกันสังคม



4

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ก้ามี)





เตรียมดิสก์ (ส่งหน่วยงานธนาคาร)



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู เตรียมดิสก์ ➡ เลือก โอนเงินเดือน

ผ่านธนาคาร





เตรียมดิสก์ (ส่งกรมสรรพากร)



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡️ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡️ เมนู เตรียมดิสก์ ➡️ เลือก ส่ง ก.จ.ด.1

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) window. On the left sidebar, there are menu items: 'เครื่องคิดเลข' (Calculator), 'การตั้งค่า' (Settings), 'งานเงินเดือน' (Salary Work) - highlighted with a red circle '1', 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording Work), 'งานผ่านเว็บ' (Web Work), 'เงินได้เงินหัก' (Income and Deductions), and 'ผลการคำนวณเงินเดือน' (Salary Calculation Results) - highlighted with a red circle '2'. The main area shows a list of items to be sent, with 'ส่ง ก.จ.ด.1(X)' highlighted by a red circle '4'. A red circle '3' points to the 'เตรียมดิสก์' (Prepare Diskette) menu item. To the right, the 'ดิสก์ส่ง ก.จ.ด.1' (Diskette Send G.J.D.1) dialog box is open, showing fields for 'เดือนและปีภาษี' (07/2565), 'วันที่จ่ายเงินได้' (31/07/2565), and 'เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา' (รวมทุกสาขา). A red circle '5' points to the 'สำเนา' (Copy) button. An 'Information' pop-up window displays: 'เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว' (Diskette preparation is complete), 'จำนวนรายการ 2' (Number of items: 2), 'ยอดเงินเงินที่จ่าย 364,488.10' (Total amount paid: 364,488.10), and 'ยอดเงินภาษีนำส่ง 52,154.77' (Total tax amount: 52,154.77).





เตรียมดิสก์ (ส่งสำนักงานประกันสังคม)



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡️ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡️ เมนู เตรียมดิสก์ ➡️ เลือก ส่งเงินเดือนสำนักงาน

ประกันสังคม

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข บัญชี

1 การตั้งค่า

2 งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

เงินได้เงินหัก

ผลการคำนวณ เงินเดือน

3 โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร(T)

ส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม(U) **4**

ส่งทะเบียนพนักงานใหม่สำนักงานประกันสังคม(ส.1-03)(0)

ส่งทะเบียนพนักงานย้ายงานสำนักประกันสังคม(สปส.6-08)(8)

ส่งทะเบียนพนักงานลาออกสำนักประกันสังคม(สปส.6-09)(6)

ส่ง ก.ง.ด.1(X)

ส่ง ก.ง.ด.3(3)

ส่ง ก.ง.ด.1 ก(Y)

ส่ง ก.ง.ด.91(9)

ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(1)

ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(Z)

ส่งทะเบียนพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(V)

ส่งทะเบียนพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(2)

เรียงลำดับแสดงชื่อพนักงานใน กงด.1 ก(W)

5 ดิสก์เงินสมทบสำนักงานประกันสังคม

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง

เดือนที่ชำระเงินสมทบ 07/2565

วันที่นำส่งเงินสมทบ 31/07/2565

เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา

ไม่ต้องส่งพนักงานที่ไม่มียอดประกันสังคม

สาขา **5**

ยกเลิก

ทุกสาขาที่ละสาขา

รวมทุกสาขา

ทุกสาขาที่ละสาขา

01.สำนักงานใหญ่

02.ชลบุรี

เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว

จำนวนรายการ 2

ค่าจ้าง 321,000.00

เงินลูกจ้างสมทบ 1,500.00

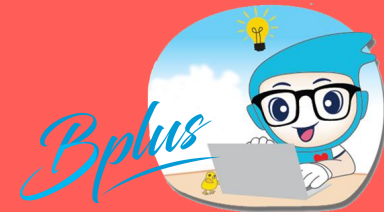
เงินนายจ้างสมทบ 1,500.00

OK





เตรียมดิสก์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี))



Steps หน้าจอ งานเงินเดือน ➡ เมนูย่อย ผลคำนวณเงินเดือน ➡ เมนู เตรียมดิสก์ ➡ เลือก ส่งเงินสมทบ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข บัญชี

การตั้งค่า

1 งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเวป

เงินได้เงินหัก

ผลการคำนวณ

2 เงินเดือน

3 เตรียมดิสก์

โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร(T)

ส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคม(U)

ส่งทะเบียนพนักงานใหม่สำนักงานประกันสังคม(สปส.1-03)(0)

ส่งทะเบียนพนักงานย้ายงานสำนักประกันสังคม(สปส.6-08)(8)

ส่งทะเบียนพนักงานลาออกสำนักประกันสังคม(สปส.6-09)(6)

ส่ง ก.ง.ด.1(X)

ส่ง ก.ง.ด.3(3)

ส่ง ก.ง.ด.1 ก(Y)

ส่ง ก.ง.ด.91(9)

4 ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(1)

ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(Z)

ส่งทะเบียนพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1(V)

ส่งทะเบียนพนักงานเริ่มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2(2)

เรียงลำดับแสดงชื่อพนักงานใน กงด.1 ก(W)

ดิสก์ส่งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง

นำส่ง เงินทุนหลักทรัพย์ทีเอสโก้ กองทุนเดี่ยว (PFDISK3)

ตั้งแต่วันที่จ่าย 31/07/2565

ถึงวันที่จ่าย 31/07/2565

วันที่นำส่ง 31/07/2565

ชื่อแฟ้มบันทึกข้อมูล MONTH.TXT

5 สำเนา

ยกเลิก

รายละเอียดบัญชีบริษัท

ชื่อบัญชี

รหัสบริษัท

รหัสกองทุน

Information

เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว

จำนวนพนักงาน 1

ยอดเงินสะสมพนักงาน 5,050.00

ยอดเงินบริษัทสมทบ 5,050.00

OK





ทบทวนขั้นตอนการทำงานประจำเดือน



- 1 เพิ่มประวัติพนักงานใหม่ 
- 2 บันทึกเงินเพิ่มเงินหัก 
- 3 บันทึกลาออก 
- 4 บันทึกปรับเงินเดือน 
- 5 คำนวณเงินเดือน 
- 6 เรียกรายงานตรวจสอบ 
- 7 Backup หรือสำรองข้อมูล 
- 8 ปิดงวด 
- 9 เรียกรายงานหลังปิดงวด 
- 10 เตรียมดิสก์ 

Bplus



TIPS & TRICKS





Trick & Tips



ถ้ามีพนักงานลาออก แต่ยังมีเงินค้างจ่าย ต้องคีย์อย่างไร

1. เลือกเมนูเงินได้เงินหัก

2. คลิกปุ่มเพิ่ม

3. เลือกเมนูเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ(N)

4. เลือกเมนูจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน(O)

5. เลือกเมนูบันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก(W)

6. ตรวจสอบตัวเลือกที่สามารถบันทึกรายการพนักงานลาออกแล้ว(Y)



Trick & Tips



2 ต้องการรายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานปัจจุบัน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

3 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

1 การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน 2

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

รายงานแผนก(L)

รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(M)

รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(N)

4 รายงานรายละเอียดพนักงาน(O)

หนังสือต่างๆ(P)

รายงานภาษาอังกฤษ(Q)

บัตรพนักงาน (Code 39) (C)

บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I)

รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(R)

รายงานรหัสแห่งข้อกำหนด(S)

รายงานประเภทสิทธิการลา(T)

รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา(U)

รายงานประเภทเบี่ยชยัน(V)

รายงานสวัสดิการ(W)

รายงานสำหรับคนต่างชาติ(X)

รายงานจ่ายเงินชดเชย(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

งวดพิเศษต่างๆ

ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา

รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่

รูปแบบชนิดแยกด้วยจุลภาค

5

เงินฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

รายงานรายชื่อพนักงานปัจจุบัน(K)

รายงานรายชื่อพนักงานปัจจุบันพร้อมอายุพนักงานและอายุงาน(M)

รายงานรายชื่อพนักงาน เรียงตามรหัสพนักงาน (Legal)(L)

รายงานแสดงข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารและวันที่ในประวัติพนักงาน(N)

ทะเบียนลูกจ้าง(O)

ทะเบียนลูกจ้างตามประกาศพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541(2)

รายงานย่อย ทะเบียนลูกจ้าง ตามพรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541(5)

รายงานรายชื่อพนักงานเข้าใหม่(P)

รายงานรายชื่อพนักงานพ้นทดลองงาน(Q)

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี(1)

รายงานอัตราค่าจ้างคน(R)

รายงานข้อมูลคัดเลือกพนักงาน (Legal)(E)

รายงานประกอบ (ประวัติการทำงาน).(S)

รายงานประกอบ (ประวัติการศึกษา).(T)

รายงานสรุปวันที่หมดอายุบัตรประชาชน(U)

รายงานสรุปจำนวนพนักงานตามเพศ แยกตามแผนกสังกัด(V)

รายงานสรุปจำนวนพนักงานตามตำแหน่ง แยกตามแผนกสังกัด(W)

รายงานแสดงการปรับอัตราเงินเดือน(X)

รายงานแสดงการปรับอัตราเงินเดือน ตามแผนกสังกัด(Y)

รายงานวันเกิดพนักงานตามเดือน(Z)



Trick & Tips



3 เรียกรายงานทะเบียนลูกจ้างแล้วชื่อไม่แสดง

The image shows a step-by-step guide to call a report in the Thai Social Security (SSS) system. The steps are numbered 1 through 6:

1. Select the 'ระบบเงินเดือน' (Monthly Salary System) icon in the left sidebar.
2. Click on 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' (Configure Monthly Salary System) in the left sidebar.
3. Click on 'เครื่องคิดเลข' (Calculator) in the top menu.
4. Select 'รายงานรายละเอียดพนักงาน(O)' (Employee Detail Report) from the dropdown menu.
5. In the report selection window, select 'ทะเบียนลูกจ้างตามประกาศพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541(2)' (Employee Registration according to the Labor Protection Act B.E. 2541(2)).
6. In the 'ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน' (Change report text) window, set 'วันที่ลาออก ของพนักงานที่ต้องการ' (Exit date of the employee) to '01/06/2565'.

At the bottom, a pink arrow icon points to the text: **ระบบจะดึงคนลาออกตั้งแต่วันที่ใส่ถึงปัจจุบัน** (The system will pull out employees from the date you enter to the present).



Trick & Tips



ต้องการเรียกรายงานพนักงานลาออก

The screenshot shows the 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) window. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: 'การตั้งค่า' (Settings), 'เงินเดือน' (Salary), 'งานบันทึกเวลา' (Time Record), 'งานผ่านเว็บ' (Web Work), 'เงินได้เงินหัก' (Income and Deductions), and 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results). The main area displays a tree view of folders for months (01/2 to 12/2). A context menu is open over the '06/2' folder, listing various reports. The menu items are: รายงานส่งสรรพากร(F), รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3), รายงานส่งประกันสังคม(G), รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2), รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H), รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I), รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1), รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9), PAYROLL SUMMARY REPORT, PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11"), โบนัสเงินเดือน(J), PAY SLIP, รายงานจ่ายเงินสด(L), รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M), รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N), รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O), รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q), รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R), รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S), **รายงานอื่นๆ(T)**, รายงานภาษาอังกฤษ(U), รายงาน KPI(K), รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V), รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W), รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X), and ลงทะเบียนรายงาน(Z). The 'รายงานอื่นๆ(T)' item is highlighted, and its sub-menu is open, showing: รายงานสรุปพนักงานลาออก(R), รายงานสรุปพนักงานพ้นสภาพการทำงาน, รายงานยอดเงินค้ำประกันค่าง(T), รายงานยอดเงินกู้ค่าง(U), รายงานยอดเงินผ่อนค่าง(V), รายงานยอดเงินค้ำประกันชำระครบ(W), รายงานยอดเงินกู้ชำระครบ(X), รายงานยอดเงินผ่อนชำระครบ(Y), and รายงานตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน(Z). Red callout boxes with numbers 1 through 5 indicate the steps: 1. Click 'ผลการคำนวณ' in the sidebar; 2. Click 'เงินเดือน' in the sidebar; 3. Click the month folder (06/2); 4. Click 'รายงานอื่นๆ(T)'; 5. Click 'รายงานสรุปพนักงานลาออก(R)'.



Trick & Tips



5 ปิดงวดแล้ว แต่ยอดปิด ต้องทำอย่างไร??

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมดิสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ สดไป

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

บันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

เงินได้เงินหัก

ผลการคำนวณ เงินเดือน

ผลการคำนวณ

2565

07/2565

31/07/2565

บุคคล

ตัด

ผลผลิต

สำนักงาน

รหัสพนักงาน... ชื่อ-นามสกุล ชื่อภาษาอื่น

0001 Davis Beckhan

แสดงผลการคำนวณ(W)

แสดงวิธีคำนวณภาษี(X)

แสดงงวด.91(9)

ลบผลการคำนวณ(Y)

แก้ไขผลการคำนวณ(Z)

1

2

3

4

| ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก | จำนวน | ยอดเงิน | หักค่าใช้จ่าย |
|-------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| เงินเดือน | 19.00 | 21,452.00 | 00.00 |
| ค่าตำแหน่ง | 3,000.00 | 1,838.71 | 00.00 |
| เบี่ยชยัน | 400.00 | 400.00 | 00.00 |
| โบนัส | 20,000.00 | 20,000.00 | 00.00 |
| หักประกันสังคม | 01.00 | 750.00 | 00.00 |
| ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ | 01.00 | 450.00 | 00.00 |
| เงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง | 01.00 | 1,750.00 | 00.00 |
| เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเช่า | 01.00 | 1,750.00 | 00.00 |
| ดอกเบี่ยเงินกู้ | 01.00 | 0.00 | 00.00 |
| หักเงินกู้ | 01.00 | 3,000.00 | 00.00 |
| เงินที่พนักงานได้รับ | 01.00 | 38,190.71 | 00.00 |

| ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก | จำนวน | ยอดเงิน | หักค่าใช้จ่าย |
|-------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| เงินเดือน | 19.00 | 21,452.00 | 00.00 |
| ค่าตำแหน่ง | 3,000.00 | 1,838.71 | 00.00 |
| เบี่ยชยัน | 400.00 | 400.00 | 00.00 |
| โบนัส | 20,000.00 | 30,000.00 | 00.00 |
| หักประกันสังคม | 01.00 | 750.00 | 00.00 |
| ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ | 01.00 | 450.00 | 00.00 |
| เงินสมทบเข้ากองทุนสำรอง | 01.00 | 1,750.00 | 00.00 |
| เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเช่า | 01.00 | 1,750.00 | 00.00 |
| ดอกเบี่ยเงินกู้ | 01.00 | 0.00 | 00.00 |
| หักเงินกู้ | 01.00 | 3,000.00 | 00.00 |
| เงินที่พนักงานได้รับ | 01.00 | 38,190.71 | 00.00 |

5



Trick & Tips



6

อยากแก้ไขหัวข้อย่อยรายงาน หรือยอดไม่แสดง เบิ้ล ไม่ถูกต้อง

ผลการคำนวณ - 0001.Davis Beckhan

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ

ประเภทข้อมูล วันที่

| รหัส | ชื่อ | เงินเพิ่ม | เงินหัก |
|--|---------------------------------|-----------|----------|
| [-] ประเภทข้อมูล : 1.เงินได้หรือหักประจำ | | | |
| [-] วันที่ : 22/06/2565 | | | |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | | |
| [-] ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ | | | |
| [-] วันที่ : 31/07/2565 | | | |
| 1 | เงินเดือน | 21,452.00 | |
| 1230 | ค่าตำแหน่ง | 1,838.71 | |
| 1410 | เบี่ยขยัน | 400.00 | |
| 1440 | โบนัส | 20,000.00 | |
| 7 | หักประกันสังคม | | 750.00 |
| 8 | ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ | | 450.00 |
| 10 | เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้ากะ | | 1,750.00 |
| 24 | ดอกเบี้ยเงินกู้ | | 0.00 |
| 9 | เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยง | | 1,750.00 |
| 12 | หักเงินกู้ | | 3,000.00 |
| 15 | เงินที่พนักงานได้รับ | 38,190.71 | |

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

ตั้งแต่วันที่ 31/07/2565 ถึงวันที่ 31/07/2565

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วัน | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา | เงินได้น้ำที่ | สวัสดิการ | เงินรางวัล | เงินได้อื่น |
|----------|------------------|--------------|-----------|-------------|---------------|-----------|------------|-------------|
| รหัสสาขา | 01 | สำนักงานใหญ่ | | | | | | |
| แผนก | 11 | บุคคล | | | | | | |
| 0001 | MR.Davis Beckhan | 19.00 | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 0.00 | 20,400.00 | 0.00 |
| รวมแผนก | 11 | 1 คน | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 0.00 | 20,400.00 | 0.00 |





Trick & Tips



ขั้นตอนการลงทะเบียนรายงาน

ผลการคำนวณ

เพิ่ม ผลการคำนวณ เตรียมคัสก์ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

เงินได้เงินหัก

ผลการคำนวณ เงินเดือน

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด(A)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา)(B)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด แยกเงินเพิ่ม/หัก(C)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (Drill Down)(D)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด (แสดงตามเงินเพิ่มเงินหัก)(F)

ตารางสรุปยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด(G)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(H)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (อัตรา)(J)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี แยกเงินเพิ่ม/หัก(K)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (Drill Down)(R)

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด(L)

ทะเบียนเงินเดือนตามแผนกสังกัด (Drill Down)(I)

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาสังกัด(M)

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(N)

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาศูนย์บัญชี(O)

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี(N)

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาศูนย์บัญชี(O)

ทะเบียนเงินเดือนทั้งบริษัท(P)

รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลา(Q)

รายงานสรุปค่าล่วงเวลาพร้อมค่าเฉลี่ย(S)

รายงานรายละเอียดเงินได้จากหน้าที่(T)

รายงานรายละเอียดค่าสวัสดิการ(U)

รายงานรายละเอียดเงินรางวัล(V)

รายงานรายละเอียดเงินได้อื่นๆ(W)

ตรวจสอบว่าเป็นรายงาน
ตัวไหนที่ต้องการแก้ไข

1

2



Trick & Tips



ถ้าเข้าไปแล้วเป็นคุณแฉล็อก ให้สำเนาออกมาเพื่อแก้ไข สำเนาแล้วอยู่ด้านล่างไม่มีคุณแฉล็อก

หน้าเว็บ: ทะเบียนรายงาน

ปุ่ม: เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

แถบเครื่องมือ: เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

1 คลิกที่รายการที่ต้องการ

2 คลิกขวา

- แก้ไขทะเบียนรายงาน(T)
- เพิ่มทะเบียนรายงาน(U)
- เพิ่มตัวค้นรายการ(V)
- ลบทะเบียนรายงาน(W)
- เลือกทุกรายการ(X)
- สำเนารายงาน(Y)**
- หาทะเบียนรายงาน(Z)

3 เลือกเมนูสำเนารายงาน

แสดงสำเนา (1)

| รหัสรายงาน | ชื่อรายงาน | ชื่อแฟ้มเก็บร... | ส. | ชื่อตัวเตรียมรายงาน |
|------------|--|------------------|----|--|
| 0480001 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด | PRUSR101... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480002 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา) | PRUSR701... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480003 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด แยกเงินเพิ่ม/ | PRUSR990... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 04800004 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (Drill Down) | PRUSR116... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 04800005 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด(แสดงตามเงินเพิ่มเงิน | PRUSR101... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 048000081 | ตารางสรุปยอดเงินเดือนตามแผนกสังกัด | PRUSR118... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480011 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี | PRUSR022... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480012 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (อัตรา) | PRUSR722... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 04800166 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี แยกเงินเพิ่ม/หัก | PRUSR026... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480014 | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี (Drill Down) | PRUSR027... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480019 | ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด | PRUSR110... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480023 | ทะเบียนเงินเดือนตามแผนกสังกัด (Drill Down) | PRUSR117... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 04800241 | ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาสังกัด | PRUSR113... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480026 | ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนกบัญชี | PRUSR028... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480028 | ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาบัญชี | PRUSR024... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480029 | ทะเบียนเงินเดือนทั้งบริษัท | PRUSR114... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480031 | รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลา. | PRUSR102... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480032 | รายงานสรุปค่าล่วงเวลาพร้อมค่าเฉลี่ย | PRRPT102... | 0 | ตามคำสั่ง SQL (Rp01) |
| 0480033 | รายงานรายละเอียดเงินได้จากหน้าที่ | PRUSR103... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480034 | รายงานรายละเอียดค่าสวัสดิการ | PRUSR104... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480035 | รายงานรายละเอียดเงินรางวัล | PRUSR105... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480036 | รายงานรายละเอียดเงินได้อื่นๆ. | PRUSR106... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480038 | รายงานรายละเอียดเงินหักภพรองหน้าที่ | PRUSR107... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480039 | รายงานรายละเอียดหักสวัสดิการ | PRUSR108... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480040 | รายงานรายละเอียดเงินหักอื่นๆ | PRUSR109... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480001... | รายงานสำหรับส่ง E-PAYSLIP (SMS) | PRUSR800... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |
| 0480001... | รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด(1) | PRUSR101... | 0 | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดี... |

☀️ **แก้ไขที่ตัวนี้** ➡️



Trick & Tips



ดับเบิลคลิกขึ้นมาแก้ไขที่แถบชื่อรายงาน ตั้งชื่อรายงานได้ ทำสัญลักษณ์ได้

เพิ่มทะเบียนรายงาน - รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด *

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรายงาน ศาส์ง SQL ศาส์งเรียงข้อมูล กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์

| | | | |
|------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| รหัสรายงาน | 0480001.(1) | ยังใช้งาน | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ชื่อแฟ้มรายงาน | PRUSR1011.V7.RPT | ระดับความสำคัญ | <input type="checkbox"/> |
| ชื่อรายงาน | รายงานสรุยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด * | | |
| ชื่อภาษาอื่น | PAYROLL SUMMARY REPORT BY DEPARTMENT | | |
| วิธีเตรียมข้อมูล | โดยโปรแกรมเตรียมรายงานผลการคำนวณเงินเดือน (Rp03) | | |
| สัญลักษณ์ | ไม่ต้องแสดง | | |
| แนวการพิมพ์ | ตามเครื่องพิมพ์ | | |
| ขนาดกระดาษ | ตามที่กำหนดโดยเครื่องพิมพ์ | | |

กำหนดเงื่อนไขที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้ก่อนพิมพ์รายงาน

ทดสอบ SQL สร้างแฟ้ม ttx

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

แก้ไขชื่อรายงานได้
หรือใส่ ***



Trick & Tips



แก้ไขรายละเอียดในรายงานที่แถบกำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์

เพิ่มทะเบียนรายงาน - รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด *

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรายงาน คำสั่ง SQL คำสั่งเรียงข้อมูล กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์

| ID | หัวรายงาน | อธิบาย | เงื่อนไข |
|-------|----------------|--------|----------|
| ab 1 | รหัสสาขา | | |
| ab 2 | สาขา | | |
| ab 3 | แผนก | | |
| ab 4 | ชื่อแผนก | | |
| ab 5 | รหัส | | |
| ab 6 | ชื่อพนักงาน | | |
| ab 7 | รวมแผนก | | |
| ab 8 | รวมสาขา | | |
| ๑๑ 1 | วัน | | |
| ๑๑ 2 | เงินเดือน | | |
| ๑๑ 3 | ค่าล่วงเวลา | | |
| ๑๑ 4 | เงินได้หน้าที่ | | |
| ๑๑ 5 | สวัสดิการ | | |
| ๑๑ 6 | เงินรางวัล | | |
| ๑๑ 7 | เงินได้อื่น | | |
| ๑๑ 8 | หักบกรรช่อง | | |
| ๑๑ 9 | หักสวัสดิการ | | |
| ๑๑ 10 | หักอื่นๆ | | |
| ๑๑ 11 | หักภาษี | | |
| ๑๑ 12 | หักกองทุน | | |
| ๑๑ 13 | หัก ปกสค. | | |
| ๑๑ 14 | ค่าประกัน | | |
| ๑๑ 15 | หักเงินกู้ | | |
| ๑๑ 16 | สุทธิ | | |

ทดสอบ SQL สร้างเพิ่ม ttx

แก้ไข

รายละเอียดข้อมูลจำนวน - เงินรางวัล

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เลขที่ประจำตัว 6 ชื่อหัวรายงาน เงินรางวัล

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการพิมพ์ พิมพ์เสมอ วิธีการรวม ผลการคำนวณและสมคิดค

ชนิดข้อมูลที่พิมพ์

- 1350.ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์(ครึ่ง)
- 1410.เบี่ยขยัน(ยอดเงิน)
- 1410.เบี่ยขยัน(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1410.เบี่ยขยัน(จำนวน)
- 1410.เบี่ยขยัน(ครึ่ง)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ยอดเงิน)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(จำนวน)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ครึ่ง)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ยอดเงิน)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1430.วันหยุดประเพณี(จำนวน)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ครึ่ง)
- 1440.โบนัส(ยอดเงิน)
- 1440.โบนัส(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1440.โบนัส(จำนวน)
- 1440.โบนัส(ครึ่ง)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ยอดเงิน)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(จำนวน)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ครึ่ง)
- 1520.ค่าพาหนะ(ยอดเงิน)
- 1520.ค่าพาหนะ(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1520.ค่าพาหนะ(จำนวน)
- 1520.ค่าพาหนะ(ครึ่ง)
- 1530.เงินใ
- 1540.ค่าค
- 1550.เงินใ
- 1560.คินเจ
- 1560.คินเจ
- 1570.เงินช
- 1570.เงินช
- 1570.เงินช
- 2110.หักข
- 2110.หักข
- 2112.สถิต

คลิกขวา

ไม่เลือกทั้งหมด(Z)

รายละเอียดข้อมูลจำนวน - โบนัส

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เลขที่ประจำตัว 6 ชื่อหัวรายงาน โบนัส

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการพิมพ์ พิมพ์เสมอ วิธีการรวม ผลการคำนวณ

ชนิดข้อมูลที่พิมพ์

- 1350.ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์(ครึ่ง)
- 1410.เบี่ยขยัน(ยอดเงิน)
- 1410.เบี่ยขยัน(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1410.เบี่ยขยัน(จำนวน)
- 1410.เบี่ยขยัน(ครึ่ง)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ยอดเงิน)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(จำนวน)
- 1420.ชดเชยพักร้อน(ครึ่ง)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ยอดเงิน)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1430.วันหยุดประเพณี(จำนวน)
- 1430.วันหยุดประเพณี(ครึ่ง)
- 1440.โบนัส(ยอดเงิน)
- 1440.โบนัส(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1440.โบนัส(จำนวน)
- 1440.โบนัส(ครึ่ง)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ยอดเงิน)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(จำนวน)
- 1510.ค่าน้ำมันรถ(ครึ่ง)
- 1520.ค่าพาหนะ(ยอดเงิน)
- 1520.ค่าพาหนะ(ยอดสกุลเงินอื่น)
- 1520.ค่าพาหนะ(จำนวน)
- 1520.ค่าพาหนะ(ครึ่ง)



Trick & Tips



แก้ไขเสร็จแล้วกลับมาเรียกรายงาน ที่เป็นตัว * หรือที่ทำสัญลักษณ์ไว้

ผลการคำนวณ

แฟ้ม ผลการคำนวณ เตรียมเช็ค รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

เงินใต้เงินหัก

ผลการคำนวณ เงินเดือน

- รายงานส่งสรรพากร(F)
- รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555)(3)
- รายงานส่งประกันสังคม(G)
- รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546)(2)
- รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(H)
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน(I)**
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 15"x11")(1)
- รายงานสรุปยอดเงินเดือน (กระดาษต่อเนื่อง 9"x11")(9)
- PAYROLL SUMMARY REPORT
- PAYROLL SUMMARY REPROT (9"x11")
- ใบจ่ายเงินเดือน(J)
- PAY SLIP
- รายงานจ่ายเงินสด(L)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร(M)
- รายงานโอนเงินเข้าธนาคาร เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(N)
- รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร (ภาษาอังกฤษ)(O)
- รายงานสรุปวันงานและวันหยุด(Q)
- รายงานเปรียบเทียบต่างๆ(R)
- รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(S)
- รายงานอื่นๆ(T)
- รายงานภาษาอังกฤษ(U)
- รายงาน KPI(K)
- รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(V)
- รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(W)
- รายงานวิเคราะห์สำหรับผู้บริหาร(X)
- ลงทะเบียนรายงาน(Z)

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนตามแผน

ตารางสรุปยอดเงินเดือนตามแผน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงาน

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด(K)

ทะเบียนเงินเดือนตามแผนสังกัด

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาสังกัด

ทะเบียนเงินเดือนพนักงานตามแผน

ทะเบียนเงินเดือนตามสาขาบัญชี

ทะเบียนเงินเดือนทั้งบริษัท(O)

รายงานรายละเอียดค่าล่วงเวลา(P)

รายงานสรุปค่าล่วงเวลาพร้อมค่า

รายงานรายละเอียดเงินได้จากหนี

รายงานรายละเอียดค่าสวัสดิการ

รายงานรายละเอียดเงินรางวัล(U)

รายงานรายละเอียดเงินได้อื่นๆ(V)

รายงานรายละเอียดเงินหักภกพรอ

รายงานรายละเอียดหักสวัสดิการ

รายงานรายละเอียดเงินหักอื่นๆ(Y)

รายงานสำหรับส่ง E-PAYSLIP

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด * (Z)

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด

ตั้งแต่วันที่ 31/07/2565 ถึงวันที่ 31/07/2565

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วัน | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา | เงินได้หน้าที่ | สวัสดิการ | เงินรางวัล | เงินได้อื่น |
|--------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|
| รหัสสาขา 01 | | สำนักงานใหญ่ | | | | | | |
| แผนก 11 | | บุคคล | | | | | | |
| 0001 | MR.Davis Beckhan | 19.00 | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 0.00 | 20,400.00 | 0.00 |
| รวมแผนก | 11 | 1 คน | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 0.00 | 20,400.00 | 0.00 |

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด *

ตั้งแต่วันที่ 31/07/2565 ถึงวันที่ 31/07/2565

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วัน | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา | เงินได้หน้าที่ | เบี้ยขยัน | โบนัส | เงินได้อื่น |
|--------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|------------------|-------------|
| รหัสสาขา 01 | | สำนักงานใหญ่ | | | | | | |
| แผนก 11 | | บุคคล | | | | | | |
| 0001 | MR.Davis Beckhan | 19.00 | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 400.00 | 20,000.00 | 0.00 |
| รวมแผนก | 11 | 1 คน | 21,452.00 | 0.00 | 1,838.71 | 400.00 | 20,000.00 | 0.00 |

1

2



Trick & Tips



1 กรณีใช้โปรแกรมระหว่างปี หรือไม่มีผลคำนวณตั้งแต่ต้นปี กรอกยอดภาษีอย่างไร

เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.Davis Beckham

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน บุคคลค่าประกัน คู่สมรส เพิ่มบุคคล

01 สำนักงานใหญ่

11 บุคคล

0001-0006

12 การตลาด

13 บัญชี

21 ตัด

22 เย็บ

91 ผลิต

99 สำนักงาน

วิธีคำนวณ หักลดหย่อน

* วิธีคำนวณภาษี หักภาษี ณ ที่จ่าย

วิธียื่นแบบภงด.91 ภอกรมภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา 0.00

เงินบริจาค 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งของสำหรับแพทย์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น 0.00

มูลค่าซื้อสิ่งของสำหรับแพทย์ 0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 0.00

กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00

เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ 0.00

ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) 12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

ภาษีที่หักก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

เฉพาะกรณีที่รายได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม 186,000.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม 2,000.00

ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม 0.00

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนานาชาติ

งวดระหว่างปี

ต้องการแก้ไข

ต้องการนาส่งไม่เกิน 0.00

งวดปลายปี

ต้องการแก้ไข

ต้องการนาส่งไม่เกิน 0.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

นายอดก.จ.ด.1
ก่อนใช้โปรแกรม
มาบวกกัน
(ทั้งเงินได้และภาษี)





Trick & Tips



8

กรณีใช้โปรแกรมระหว่างปี หรือไม่มีผลคำนวณตั้งแต่วันที่ กรอกยอดปks.อย่างไร



เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.Davis Beckhan

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ **ประกันสังคม** กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-คู่-ผอม บุคคลค่าประกัน คู่สมรส เพิ่มบุคคล

01 สำนักงานใหญ่

11 บุคคล

0001 -

0002 -

0005 -

0006 -

12 การตลาด

13 บัญชี

21 ศัก

22 เข็ม

91 ผลัด

99 สำนักงาน

รายละเอียดประกันสังคม

* **หักประกันสังคม**

วิธีหัก พนักงานจ่ายเอง

วันที่สมัคร 01/05/2525

เลขที่บัตรประกันสังคม 6016201059900

ตำแหน่ง นาย

รหัสสถานพยาบาลที่พจน.ต้องการ

ชื่อสถานพยาบาลปัจจุบัน ยังไม่ได้รับ

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม 0.00%

อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม 0.00%

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่วันที่

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม 120,000.00

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม 3,300.00

ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม 3,300.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

นำยอดสปส.1-10
ก่อนใช้โปรแกรม
มาบวกกัน
(ทั้งเงินได้และยอด
หักประกันสังคม)





Trick & Tips



กรณีใช้โปรแกรมระหว่างปี หรือไม่มีผลคำนวณตั้งแต่วันที่ กรอกยอดกองทุนอย่างไร

เพิ่มเติมประวัติพนักงาน-0001.Davis Beckhan

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม **กองทุนสำรอง** เงินค่าประกัน-คู่-ผอม บุคคลค่าประกัน คู่สมรส เพิ่มบุคคล

▼ 01 สำนักงานใน
 ▼ 11 บุคคล
 ▼ 0001-
 ▼ 0002-
 ▼ 0005-
 ▼ 0006-
 > 12 การตลาด
 > 13 บัญชี
 > 21 ตัด
 > 22 เย็บ
 > 91 ผลัด
 > 99 สำนักงาน

รายละเอียดกองทุนที่ 1

รายละเอียดกองทุน
 เลขที่บัญชีเงินกองทุนฯ 8129561104
 วันที่สมัคร 01/01/2536

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่วันที่
 เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน
 วิธีสะสม %สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน
 จำนวนสะสม 5.00
 วันที่เริ่มสะสม 01/01/2536
 เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน 0.00

บริษัทสมทบกองทุน
 วิธีสมทบ %สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน
 จำนวนสมทบ 5.00
 วันที่เริ่มสมทบ 01/01/2536
 เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่วันที่
 เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม 9,000.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่วันที่
 เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม 9,000.00

รูปแบบการลงกองทุนย่อย

| รหัสรูปแบบการลง | รหัสกองทุนย่อย | %สะสม | %สมทบ |
|-----------------|----------------|-------|-------|
| กองทุนย่อยที่ 1 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 2 | | 0.00 | 0.00 |
| กองทุนย่อยที่ 3 | | 0.00 | 0.00 |

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

นำยอดกองทุน
ก่อนใช้โปรแกรม
มาบวกกัน
(เงินสะสมและ
สมทบเข้ากองทุน)





แนะนำหน้าเว็บบริการ

งานบริการโปรแกรมระบบเงินเดือนสำเร็จ x +

businessplus.co.th/Service/hrm-c041

หน้าหลัก โปรแกรมบริหาร ธุรกิจเฉพาะ คู่ค้าของเรา งานบริการ ติดต่อเรา

งานบริการ > ฝ่ายบริการหลังการขาย HRM

งานบริการโปรแกรมระบบเงินเดือนสำเร็จรูป : HRM

Knowledge (17) FAQs (494) สื่อการเรียนรู้ (11) Download (41)

เมื่อรับพนักงานต่างด้าว HR ต้องทำอะไรบ้าง ?

คลังท้ายปีแล้ว มาทบทวนรายการลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาปี 2564 กันหน่อยดีไหม (?) สำหรับหลักการในการลดหย่อนภาษีคือ การนำค่าใช้จ่าย หรือภาระที่มีมาใช้ลดหย่อนภาษีเงินได้ ซึ่งรายการค่าลดหย่อนที่เกี่ยวข้อง จะมีดังนี้

งานบริการ

- ฝ่ายบริการหลังการขาย ERP
- ฝ่ายบริการหลังการขาย HRM
- ฝ่ายบริการหลังการขาย POS
- งานอบรม ERP
- งานอบรม HRM
- แบบสำรวจความพึงพอใจ
- สิทธิประโยชน์/การบริการลูกค้าพิเศษ
- สิทธิประโยชน์ MA

Help Center

Mobile : 081-790-5855

Mobile : 098-902-3459

support_payroll@businessplus.co.th



SCAN ME



ช่องทางในการติดต่อ ฝ่ายบริการหลังการขาย

ในเวลาทำการ

• วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 8.30 - 17.30 น.

Call Center

08 0915 5660
0 2880 8800
0 2409 5409

08 5629 0509
09 4997 3559

ลูกค้าสัมพันธ์

08 7320 6775
08 0582 5747

นอกเวลาทำการ

(เฉพาะสิทธิ์)

• วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 17.30 - 22.00 น.
• วันหยุด
เวลา 8.30 - 22.00 น.

HRM Support

08 1790 5855
09 8902 3459

System Support

08 6341 4267
08 6342 9080

หรือช่องทางอื่นๆ



HRM Support



@businessplus_pr BusinessPlusSupportHRM



System Support



@businessplus_se

CRM HRM



CRM_PAYROLL

Support_payroll@businessplus.co.th

Support_system@businessplus.co.th

e-mail : crm@businessplus.co.th



SCAN ME

