

บทที่ 9 ตั้งค่าพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานได้

❖ ข้อมูลรายการพนักงาน

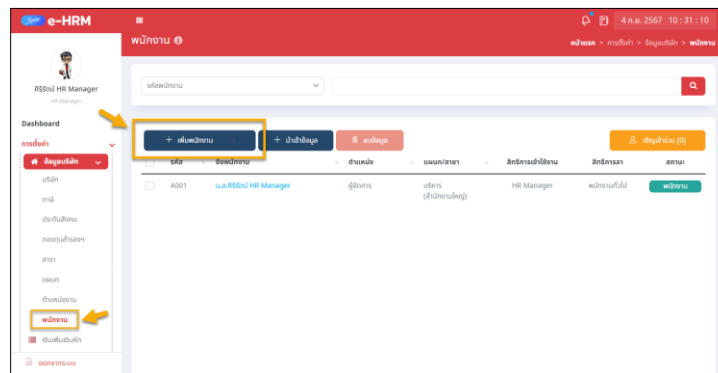
การบันทึกประวัติพนักงาน เป็นการนำรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงานตั้งแต่ชื่อสกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มาบันทึกเพื่อเก็บรายละเอียด รวมถึงการนำเงื่อนไขต่าง ๆ เหล่านี้ ไปคำนวณเงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม โดยสามารถเพิ่มพนักงานได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การเพิ่มประวัติพนักงานจากหน้าโปรแกรม : โดยเป็นการบันทึกประวัติพนักงานทีละคนใน โปรแกรม
2. การเพิ่มประวัติพนักงานจากการนำเข้า Excel ประวัติพนักงาน : สามารถระบุข้อมูลใน Excel ต้นแบบ แล้วนำเข้า พร้อมกันได้มากกว่า 1 คน

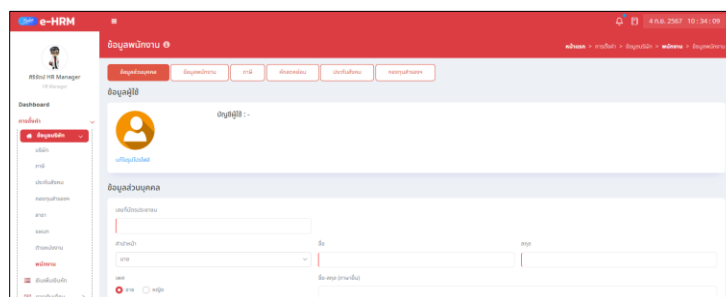
❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน

1. การเพิ่มประวัติพนักงานจากหน้าโปรแกรม

- คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> คลิก เพิ่มพนักงาน

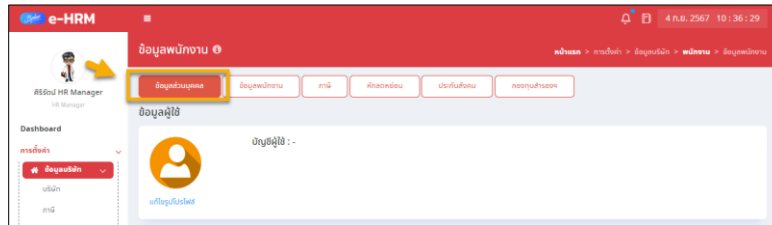


- จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้เพิ่มรายละเอียดพนักงาน ดังรูป



1.1 แถบข้อมูลส่วนบุคคล

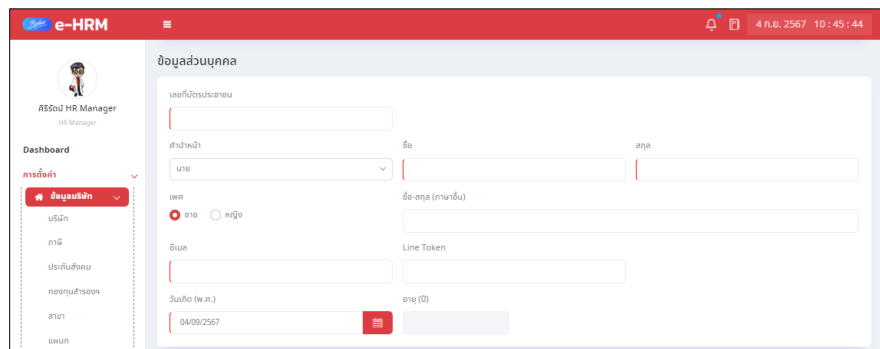
- 1.1.1 ข้อมูลผู้ใช้ : จะแสดงรายละเอียดครมที่มีกรเชิพน้กงานเข้ามในระบพ แต่ถ้่าเป็นการเพิ่มประวัติพ้กงานเองครั้งแรก จะยัง ไม้มีรายการ ซึ่งสามารถทำการเชิพน้กงานหลังเพื่อ ให้แสดงชื่อผู้ใช้งาน ได้



คำอธิบาย

- บัญชีผู้ใช้ คือ หากมีการเชิพน้กงาน และ พน้กงานลงทะเบิพนจากหน้าเว็บมาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูล User ของพน้กงานตามที่ตั้งทะเบิพนไว้ (ถ้่ายัง ไม้ได้เชิพน้กงาน สามารถเพิ่มพน้กงานก่อนได้ ยัง ไม้จำเป็นต้องเชิพน้กงานที่)
- แก้ไขรูปโปรไฟล์ คือ เป็นการแนบรูปพน้กงาน โดยระบบจะนำแสดงใน Profile ของพน้กงาน และ ในหน้าจอบันทึกขอลา เพื่อให้ผู้อนุมัติเห็นรูปภาพของพน้กงานด้วย

- 1.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคล : เป็นหัวข้อสำหรับตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวของพน้กงาน

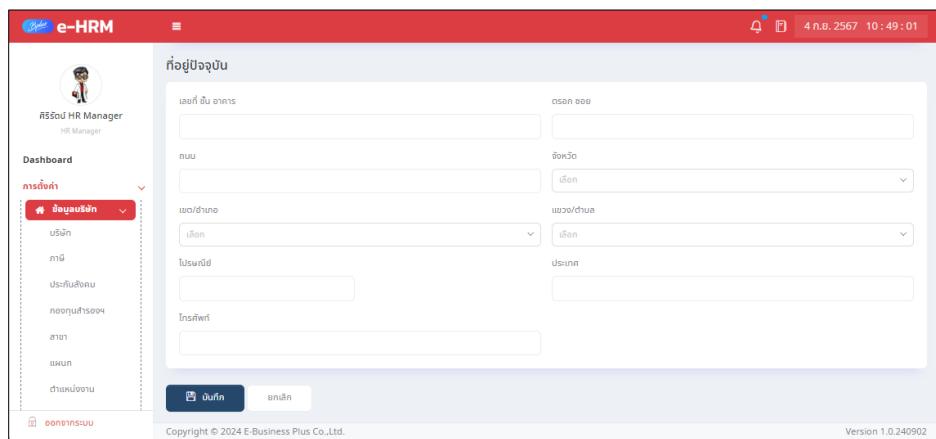


คำอธิบาย

- เลขบัตรประชาชน คือ การระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของพน้กงานคนไทย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพน้กงานชาวต่างชาติ จำนวน 13 หลัก
- คำนำหน้า คือ การระบุคำนำหน้าชื่อของพน้กงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว
- ชื่อ คือ การระบุชื่อภาษาไทยของพน้กงาน
- สกุล คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของพน้กงาน
- เพศ คือ การกำหนดเพศของพน้กงานจะมีให้เลือก ชาย กับ หญิง

- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อนามสกุลภาษาอื่นๆ ของพนักงาน ถ้าบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ แนะนำให้บันทึกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานด้วย
- **อายุ** คือ โปรแกรมจะคำนวณอายุให้อัตโนมัติจากวันที่เกิดที่ได้รับไว้
- **อีเมลล์** คือ การระบุอีเมลล์ของพนักงาน
- **Line Token** คือ การระบุข้อมูลสำหรับหากต้องการให้ระบบส่งสลิปเงินเดือนไปให้กับพนักงานผ่านช่องทาง Line ดำเนินการตามขั้นตอนใน Link : <https://spaces.hightail.com/space/vqm0surtGH>
- **วันเกิด** คือ การกำหนดวันเกิดของพนักงาน
- **อายุ** คือ เมื่อกำหนดวันเกิดแล้ว ระบบจะแสดงอายุพนักงานให้อัตโนมัติ

1.1.3 **ที่อยู่ปัจจุบัน** : เป็นหัวข้อสำหรับตั้งค่าที่อยู่พนักงาน โดยจะนำไปแสดงในรายงานเพื่อแสดงที่อยู่ได้

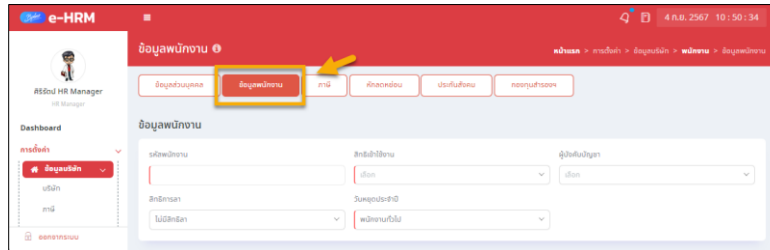


คำอธิบาย

- **เลขที่ ชั้น อาคาร** คือ การระบุ บ้านเลขที่ปัจจุบันของพนักงาน
- **ตรอก ซอย** คือ การระบุ ซอย ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **ถนน** คือ การระบุ ถนน ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **แขวง/ตำบล** คือ การระบุ แขวง/ตำบล ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **เขต/อำเภอ** คือ การระบุ เขต/อำเภอ ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **จังหวัด** คือ การระบุ จังหวัด ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **ประเทศ** คือ การระบุ ประเทศ ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **ไปรษณีย์** คือ การระบุ รหัสไปรษณีย์ ตามที่อยู่ของพนักงาน
- **โทรศัพท์** คือ การระบุ เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงาน

1.2 แลบบข้อมูลพนักงาน : กำหนดรายละเอียดของพนักงาน ตามเงื่อนไขของบริษัท

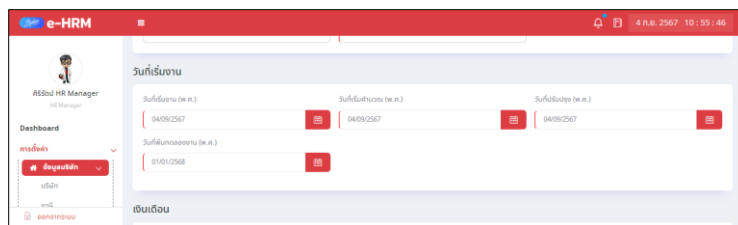
1.2.1 ข้อมูลพนักงาน



คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ กำหนดรหัสพนักงานของพนักงาน
- สิทธิเข้าใช้งาน คือ กำหนดสิทธิเข้าใช้งานของระบบ Bplus e-HRM โดยจะแบ่งตามสิทธิเข้าใช้งาน ดังนี้
 - HR Manager : เป็นสิทธิสูงสุด ที่เห็นพนักงานและรายละเอียดทั้งหมด
 - HR : เป็นสิทธิที่เห็นข้อมูลพนักงานทั้งหมด ยกเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
 - EMPLOYEE : เป็นสิทธิที่เห็นเฉพาะข้อมูลของตนเอง ไม่เห็นข้อมูลของพนักงานคนอื่น
- ผู้บังคับบัญชา คือ กำหนดผู้บังคับบัญชาของพนักงานซึ่งจะใช้ในการอนุมัติเอกสารที่บันทึกจากหน้าเว็บ เพื่อให้ระบบทราบว่าหัวหน้างานของพนักงานเป็นใคร
- สิทธิการลา คือ กำหนดสิทธิการลาของพนักงาน โดยระบบจะมีค่ามาตรฐานไว้แล้ว สามารถเลือกประเภทการลาที่ต้องการได้ หรือ จะมากำหนดภายหลังได้อีกครั้ง
- วันหยุดประจำปี คือ เป็นการกำหนดวันหยุดประจำปีให้กับพนักงาน โดยระบบจะตั้งค่ามาตรฐานไว้ให้แล้ว แต่หากทาง HR มีการเพิ่มวันหยุดกลุ่มใหม่ ก็มาเลือกรายการได้ (สำหรับกรณีบริษัทที่วันหยุดประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มไม่เหมือนกัน)

1.2.2 วันที่เริ่มงาน

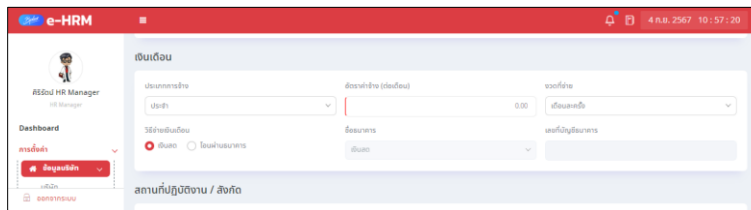


คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงาน (พ.ศ.) คือ กำหนดวันที่เริ่มงานของพนักงาน

- **วันที่เริ่มคำนวณ (พ.ศ.)** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือนแรกของพนักงานใน โปรแกรม เมื่อทำคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มคำนวณให้ เป็นวันที่เริ่มต้นของงวด เงินเดือนต่อไปโดยอัตโนมัติ
- **วันที่ปรับปรุง (พ.ศ.)** คือ วันที่ที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนล่าสุด โดยโปรแกรมจะแสดงขึ้นมาให้เมื่อมี การบันทึกปรับเงินเดือน
- **วันที่พ้นทดลองงาน (พ.ศ.)** คือ วันที่เริ่มบรรจุเข้าเป็นพนักงาน โดยโปรแกรมจะคำนวณวันที่บรรจุโดยนับจาก วันที่เริ่มงานตามระยะเวลาทดลองงานที่กำหนดการตั้งค่าในเมนู บริษัท

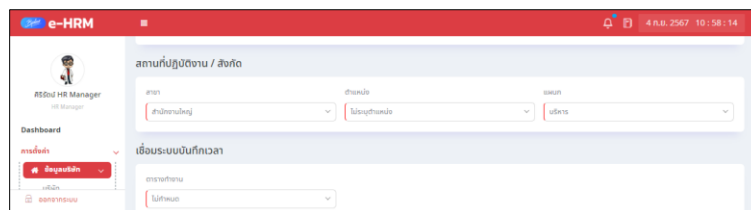
1.2.3 เงินเดือน



คำอธิบาย

- **ประเภทการจ้าง** คือ การระบุประเภทการจ้างของพนักงาน คือ รายวัน, พนักงานประจำ
- **อัตราค่าจ้าง (ต่อเดือน)** คือ การระบุอัตราค่าจ้างที่พนักงานได้รับต่อเดือน
- **งวดที่จ้าง** คือ การระบุงวดเงินเดือนที่ใช้คำนวณให้พนักงาน
- **วิธีจ่ายเงินเดือน** คือ การระบุวิธีการจ่ายเงินเดือน โดยจะมีเงินสด และ โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร
- **ชื่อธนาคาร** คือ หากโอนผ่านธนาคารให้ระบุชื่อธนาคารด้วย
- **เลขที่บัญชีธนาคาร** คือ หากโอนผ่านธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคารด้วย

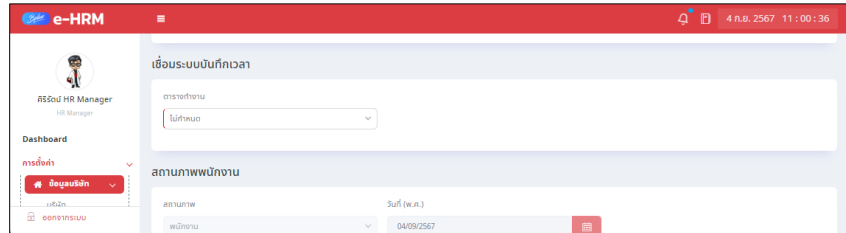
1.2.4 สถานที่ปฏิบัติงาน/สังกัด :



คำอธิบาย

- **สาขา** คือ กำหนดสาขาสังกัดของพนักงาน
- **ตำแหน่ง** คือ กำหนดตำแหน่งสังกัดของพนักงาน
- **แผนก** คือ กำหนดแผนกสังกัดของพนักงาน

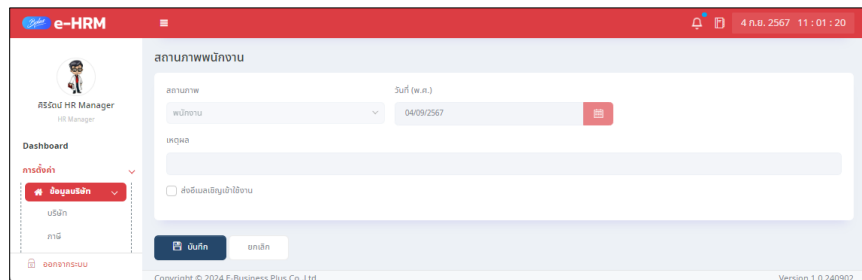
1.2.5 เชื่อมระบบบันทึกเวลา :



คำอธิบาย

- **ตารางทำงาน** คือ กำหนดตารางทำงานของพนักงาน โดยหากมีการสร้างตารางทำงานไว้แล้ว จะสามารถเลือกเพื่อกำหนดว่าพนักงานทำงานตารางทำงานใดอีกครั้ง

1.2.6 สถานภาพพนักงาน :



คำอธิบาย

- **สถานภาพ** คือ การระบุสถานภาพของพนักงาน โดยหากมีการบันทึกลาออกหรือบันทึกพักงาน และคำนวณปิดงวด โปรแกรมจะทำการอัปเดตสถานะภาพพนักงานให้อัตโนมัติหลังปิดงวด และหากต้องการเปลี่ยนจากลาออกหรือลาพัก กลับมาเป็นพนักงาน สามารถเข้ามาแก้ไขสถานะภาพพนักงานในช่องนี้ได้
- **วันที่** คือ โปรแกรมจะแสดงวันที่ บันทึกลาออก หรือ ลาพัก ตามที่บันทึกไว้มาแสดงให้หลังจากปิดงวดอัตโนมัติ
- **เหตุผล** คือ โปรแกรมจะแสดงเหตุผลของการ ลาออก หรือ ลาพัก ตามที่บันทึกไว้มาแสดงให้หลังจากปิดงวดอัตโนมัติ
- **ส่งอีเมลเชิญเข้าใช้งาน** คือ หากทำการติ๊กไว้ เมื่อบันทึกพนักงานแล้ว ระบบจะทำการส่งเมลล์ให้กับพนักงาน เพื่อเชิญให้ทำการลงทะเบียนเข้าระบบมาอีกครั้ง

1.3.4 รายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้น :

การตั้งค่า	รายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้น		
<ul style="list-style-type: none"> บัญชี ภาษี ประเมินสิทธิ กองทุนสำรอง สาขา 	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ <input type="text" value="0.00"/>	กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน <input type="text" value="0.00"/>	เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ <input type="text" value="0.00"/>
	ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี <input type="text" value="0.00"/>	คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี <input type="text" value="0.00"/>	เงินค่าตอบแทนที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน <input type="text" value="0.00"/>

คำอธิบาย

- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ** คือ ค่าลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับคนที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน** คือ คนที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน นำมาหักค่าลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ** คือ คนที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนการออมแห่งชาติ สามารถนำเงินที่จ่ายสะสมนั้นไปใช้ลดหย่อนภาษีได้ตามที่จ่ายจริงสูงสุดปีละ 30,000 บาท แต่รวมกับ กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ, SSF, RMF, กบข. , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กองทุนครู และ เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ แล้วจะต้องไม่เกิน 500,000 บาท ด้วย
- ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี** คือ ผู้มีเงินได้มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป และเป็นผู้อยู่ในประเทศไทยครบ 180 วันในปีภาษีนั้น ให้ยกเว้นเงินได้ 190,000 บาท
- คู่สมรสต่างฝ่ายต่างมีเงินได้อายุ 65 ปีขึ้นไป** ให้ต่างฝ่ายต่างหักกันละ 190,000 บาท
- เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน** คือ ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้จำนวนไม่เกินค่าจ้างหรือเงินเดือนค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายแต่ไม่เกิน 300,000บาท

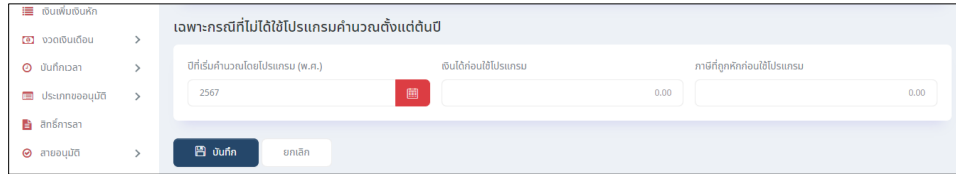
1.3.5 เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี :

สาขา	เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี
<ul style="list-style-type: none"> แผนก ตำแหน่งงาน พนักงาน เงินพิเศษเงินพัก 	จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี <input type="text" value="12"/>

คำอธิบาย

- จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี** คือ เป็นการกำหนดจำนวนเดือนที่จะให้โปรแกรมคำนวณประมวลการเงินได้ประจำ โดยระบบจะกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ 12 เดือน ถ้าหากต้องการปรับสามารถแก้ไขได้

1.3.6 เงื่อนไขที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี :

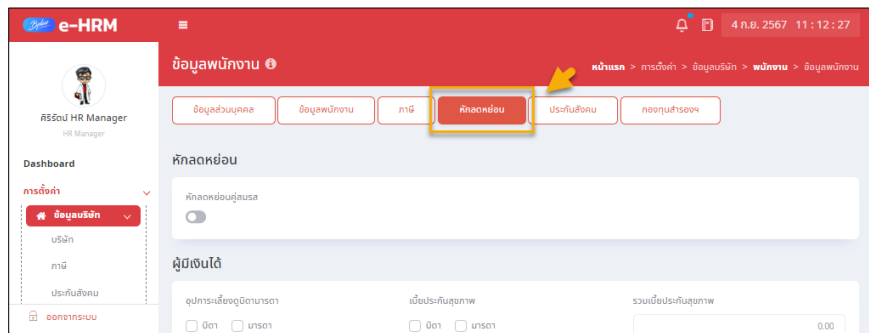


คำอธิบาย

- **ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม** คือ การกำหนดปี พ.ศ. ที่จะให้โปรแกรมเริ่มคำนวณ
- **เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม** คือ กรณีเริ่มใช้โปรแกรม ต้องกรอกยอดยกมาในส่วนของเงินได้ ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน โปรแกรมเพื่อให้สิ้นปีโปรแกรม Adjust ภาษี ได้ถูกต้อง
- **ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม** คือ กรณีเริ่มใช้โปรแกรม ต้องกรอกยอดยกมาในส่วนของภาษีจะเริ่ม ใช้งาน โปรแกรมเพื่อให้สิ้นปีโปรแกรม Adjust ภาษี ได้ถูกต้อง

1.4 หักลดหย่อน : เป็นการระบุค่าลดหย่อนส่วนตัวของพนักงาน เพื่อให้มีผลในการคำนวณภาษีแต่ละเดือน

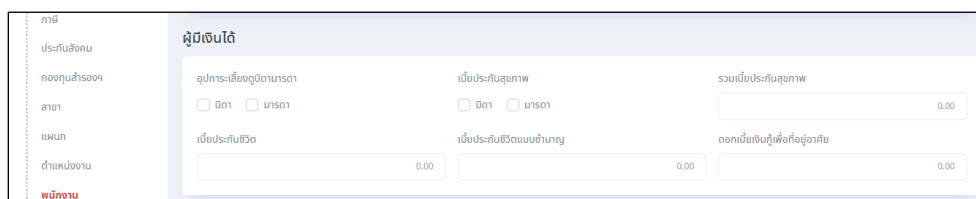
1.4.1 หักลดหย่อน



คำอธิบาย

- **หักลดหย่อนคู่สมรส** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีที่ผู้มีเงินได้ต้องการจะนำคู่สมรสมาทำการหักลดหย่อนด้วยหรือไม่ โดยหากต้องการหักให้เลือกเป็น ON แต่ถ้าไม่ต้องการให้เลือกเป็น OFF โดยหากเลือกเป็น ON โปรแกรมจะหักลดหย่อนคู่สมรสยอดเงิน 30,000 บาท

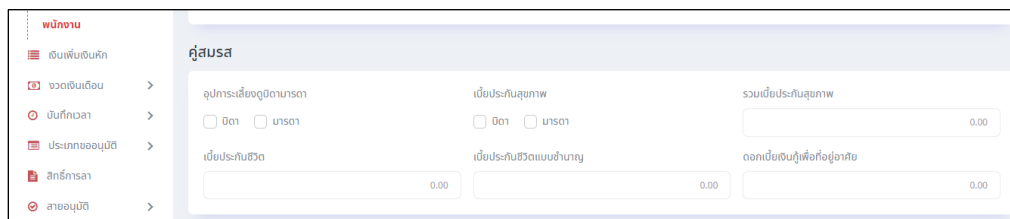
1.4.2 ผู้มีเงินได้ :



คำอธิบาย

- **อุปกรณ์เลี้ยงดูบิดามารดา** คือ หากต้องการให้หักลดหย่อน บิดา หรือ มารดา ก็ให้หักเพิ่ม โดยจะลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท
- **เบี้ยประกันสุขภาพ บิดามารดา** คือ หากมีชื่อเบี้ยประกันสุขภาพให้กับ บิดา หรือ มารดา ให้หักด้วย
- **รวมเบี้ยประกันสุขภาพ** คือ หากหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพ บิดา หรือ มารดา จะต้องระบุนยอดเงินลดหย่อนด้วย คนละไม่เกิน 15,000 บาท
- **เบี้ยประกันชีวิต** คือ ลดหย่อนตามจริง และ รวมกับเบี้ยประกันสุขภาพไม่เกิน 100,000 บาท
- **เบี้ยประกันชีวิตแบบจำนวน** คือ จะสามารถใช้หักลดหย่อนภาษีได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ที่ต้องเสียภาษี และไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี
- **ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย** คือ ระบุจำนวนดอกเบี้ยบ้าน ตามที่ต้องการให้หักลดหย่อน

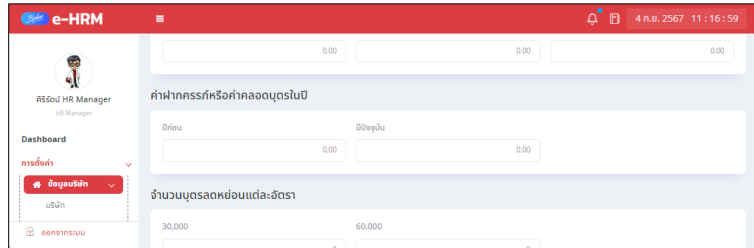
1.4.3 กลุ่มสมรส:



คำอธิบาย

- **อุปกรณ์เลี้ยงดูบิดามารดา** คือ หากต้องการให้หักลดหย่อน บิดา หรือ มารดา ก็ให้หักเพิ่ม โดยจะลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท (ของกลุ่มสมรส ระบุเฉพาะกรณีขึ้นภาษีรวม)
- **เบี้ยประกันสุขภาพ บิดามารดา** คือ หากมีชื่อเบี้ยประกันสุขภาพให้กับ บิดา หรือ มารดา ให้หักด้วย (ของกลุ่มสมรส ระบุเฉพาะกรณีขึ้นภาษีรวม)
- **รวมเบี้ยประกันสุขภาพ** คือ หากหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพ บิดา หรือ มารดา จะต้องระบุนยอดเงินลดหย่อนด้วย คนละไม่เกิน 15,000 บาท (ของกลุ่มสมรส ระบุเฉพาะกรณีขึ้นภาษีรวม)
- **เบี้ยประกันชีวิต** คือ ลดหย่อนตามจริง และ รวมกับเบี้ยประกันสุขภาพไม่เกิน 100,000 บาท
- **เบี้ยประกันชีวิตแบบจำนวน** คือ จะสามารถใช้หักลดหย่อนภาษีได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้ที่ต้องเสียภาษี และไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี (ของกลุ่มสมรส ระบุเฉพาะกรณีขึ้นภาษีรวม)
- **ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย** คือ ระบุจำนวนดอกเบี้ยบ้าน ตามที่ต้องการให้หักลดหย่อน (ของกลุ่มสมรส ระบุเฉพาะกรณีขึ้นภาษีรวม)

1.4.4 ค่าฝากครรภ์หรือค่าคลอดบุตรในปี :



คำอธิบาย

- **ปีก่อน** คือ เป็นการระบุยอดหักลดหย่อนค่าฝากครรภ์ หักได้ตามจริงไม่เกินครรภ์ละ 60,000 บาท โดยสามารถระบุยอดของปีก่อน ในกรณีที่เป็นการฝากครรภ์ข้ามปีของปีก่อน
- **ปีปัจจุบัน** คือ เป็นการระบุยอดหักลดหย่อนค่าฝากครรภ์ หักได้ตามจริงไม่เกินครรภ์ละ 60,000 บาท โดยสามารถระบุยอดของปีนี้ โดยโปรแกรมจะหักยอดของปีก่อนออก แล้วนำมาหักรวมกับปีปัจจุบัน โดยรวมกันไม่เกิน 60,000 บาท

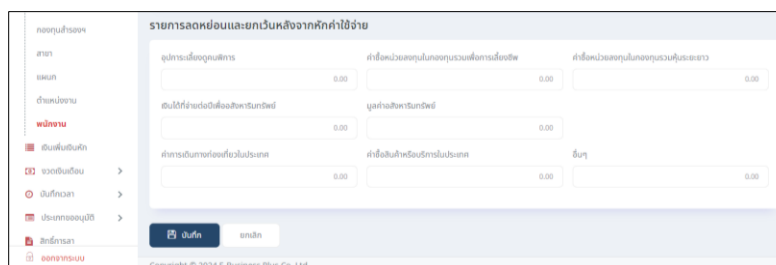
1.4.5 จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละอัตรา :



คำอธิบาย

- **30,000** คือ ระบุจำนวนลดหย่อนได้คนละ 30,000 บาท สามารถระบุจำนวนได้เลย เช่น ลดหย่อน 1 คน ให้ได้ 1 หรือ ลดหย่อน 2 คน ให้ได้ 2 แล้ว โปรแกรมจะนำจำนวนไปคูณกับยอดเงินลดหย่อนให้พนักงาน
- **60,000** คือ ระบุจำนวนลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท สามารถระบุจำนวนได้เลย เช่น ลดหย่อน 1 คน ให้ได้ 1 หรือ ลดหย่อน 2 คน ให้ได้ 2 แล้ว โปรแกรมจะนำจำนวนไปคูณกับยอดเงินลดหย่อนให้พนักงาน

1.4.6 รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย :



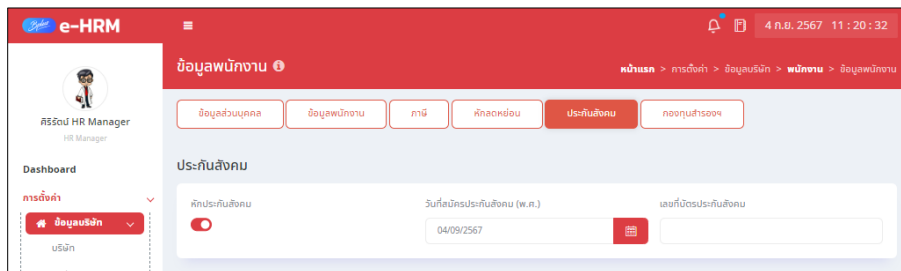
คำอธิบาย

- **อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ** คือ การหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ คนละ 60,000 บาท ระบุยอดได้เลย
- **ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ** คือ เป็นค่าลดหย่อนได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 30% ของเงิน ใต้ที่ต้องเสียภาษีและไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับคนที่ซื้อกองทุน RMF
- **ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว** คือ เป็นค่าลดหย่อนได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 15% ของเงิน ใต้ที่ต้องเสียภาษีและไม่เกิน 500,000 บาท
- **ค่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ** คือ ระบุค่าลดหย่อนท่องเที่ยว ไม่เกิน 15,000 บาท
- **ค่าซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศ** คือ ระบุค่าลดหย่อนซื้อสินค้าและบริการภายในประเทศ จำนวนไม่เกิน 30,000 บาท จะต้องมิใช่กำกับภาษีเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- **อื่นๆ** คือ ระบุหักลดหย่อนอื่นๆ เพื่อให้โปรแกรมนำยอดไปหักลดหย่อนให้กับพนักงานเพิ่มเติมได้

หมายเหตุ : กรณีหากพนักงานมีรายการลดหย่อนมากกว่าที่โปรแกรมกำหนด แนะนำให้ทำการยื่นให้สรรพากรเพิ่มเติม

1.5 ประกันสังคม

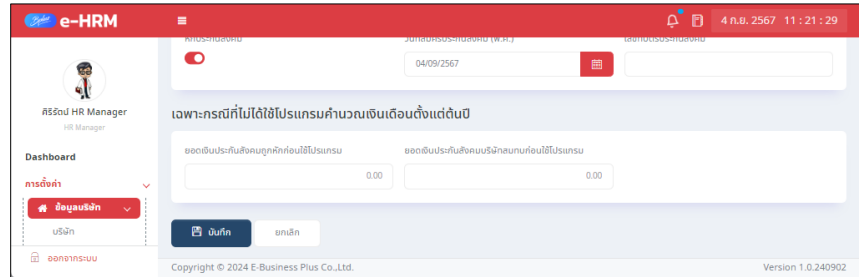
1.5.1 ประกันสังคม



คำอธิบาย

- **หักประกันสังคม** คือ กำหนดว่าพนักงานมีการคำนวณประกันสังคมหรือไม่ หากหักประกันสังคมให้เลือกเป็น [OFF/ON]
- **วันที่สมัครประกันสังคม** คือ หากพนักงานคิดประกันสังคม ให้ระบุวันที่สมัครประกันสังคมด้วย
- **เลขที่บัตรประกันสังคม** คือ หากพนักงานคิดประกันสังคม ให้ระบุเลขที่บัตรประกันสังคมด้วย เพื่อข้อมูลจะนำไปแสดงในรายงานนำส่งประกันสังคม

1.5.2 เฉพาะกรณีไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

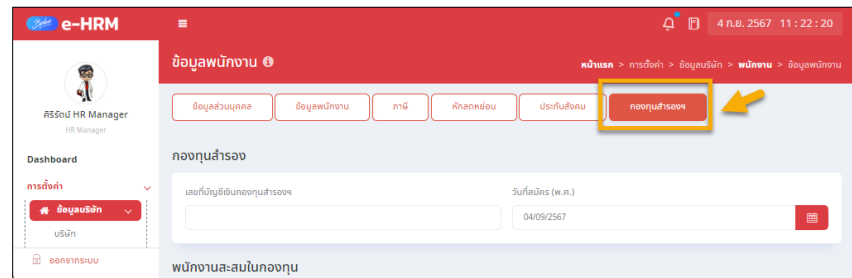


คำอธิบาย

- ยอดเงินประกันสังคมผูกพันก่อนใช้โปรแกรม คือ กรณีเริ่มใช้โปรแกรม ต้องกรอกยอดขอยกมาในส่วนประกันสังคมก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรมเพื่อให้สิ้นปีโปรแกรม Adjust ภาษีได้ถูกต้อง
- ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม คือ กรณีเริ่มใช้โปรแกรม ต้องกรอกยอดขอยกมาในส่วนของภาษีจะเริ่มใช้งานโปรแกรมเพื่อให้สิ้นปีโปรแกรม Adjust ภาษีได้ถูกต้อง

1.6 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

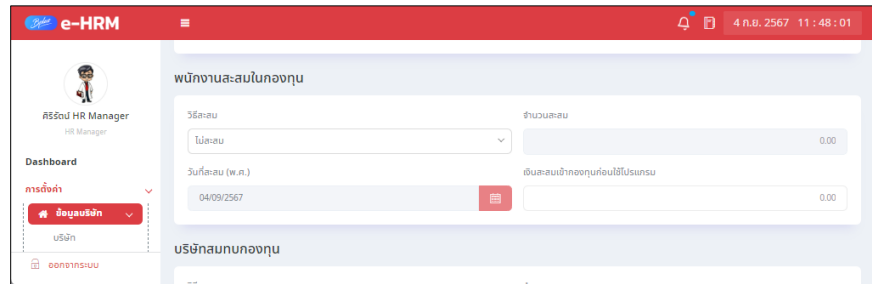
1.6.1 กองทุนสำรอง



คำอธิบาย

- เลขที่บัญชีเงินกองทุนสำรองฯ คือ เลขที่บัญชีเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้ ในกรณีที่เป็นการกองทุนที่สามารถลดหย่อนภาษีได้จะต้องกรอกให้ตรงตามเลขที่ที่สรรพากรอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- วันที่สมัคร คือ หมายถึง วัน / เดือน / ปี ของพนักงานที่บริษัทได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ โดยวันที่นี้ไม่มีผลต่อการคำนวณใด ๆ ใช้เพื่ออ้างอิงว่าสมัครเข้ากองทุนเท่านั้น

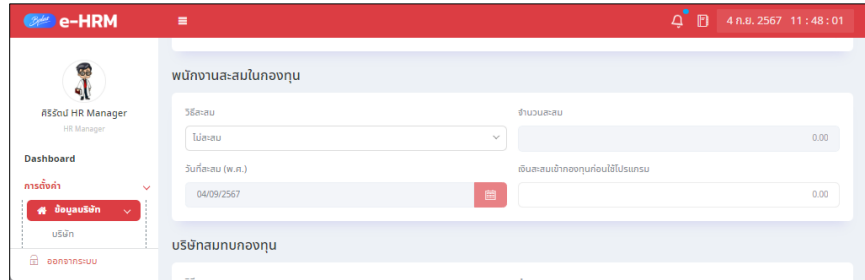
1.6.2 พนักงานสะสมในกองทุน



คำอธิบาย

- วิธีสะสม** คือ วิธีที่บริษัททำการหักเงินได้ของพนักงาน เพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยระบบมีให้เลือก 3 หัวข้อ ดังนี้
 - ไม่สะสม หมายถึง ไม่มีการสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สะสมยอดเงินคงที่ หมายถึง สะสมแบบเป็นยอดเงิน เช่น เดือนละ 500 บาท เป็นต้น
 - %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง หมายถึง สะสมตาม % ของเงินได้ที่รับในแต่ละเดือน เช่น หักสะสมอัตรา 5% ได้รับเงินได้ 20,000 บาท จะเท่ากับ $20,000 * 5\% = 1,000$ บาท เป็นต้น
- จำนวนสะสม** คือ ให้ระบุจำนวนที่จะสะสมในแต่ละเดือน โดยจะต้องระบุให้สัมพันธ์กับวิธีสะสม ตามที่เลือกไว้ เช่น หากเลือกเป็น ไม่สะสม ก็ไม่ต้องระบุจำนวน , หากเลือกเป็น สะสมยอดเงินคงที่ ให้ระบุเป็นยอดเงินที่จะหักต่อเดือน เช่น 500 บาท และ หากเลือกเป็น %สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง ให้ระบุเป็นอัตรา % ที่หักต่อเดือน เช่น 5 เป็นต้น
- วันที่สะสม** คือ วัน / เดือน / ปี ของพนักงานที่ต้องการให้บริษัทเริ่มหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่จะมีผลอย่างมากในกรณีที่หักสะสมในอัตราไม่เท่ากัน โดยขึ้นกับจำนวนปีที่สมัครเข้ากองทุน
- เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม** คือ สำหรับกรณีใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี และ ต้องการให้ยอดสะสมกองทุนสำรองฯ ก่อนที่จะใช้โปรแกรมนำมาลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีด้วย ก็ให้นำมากรอกได้ แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องระบุ

1.6.3 บริษัทสมทบกองทุน

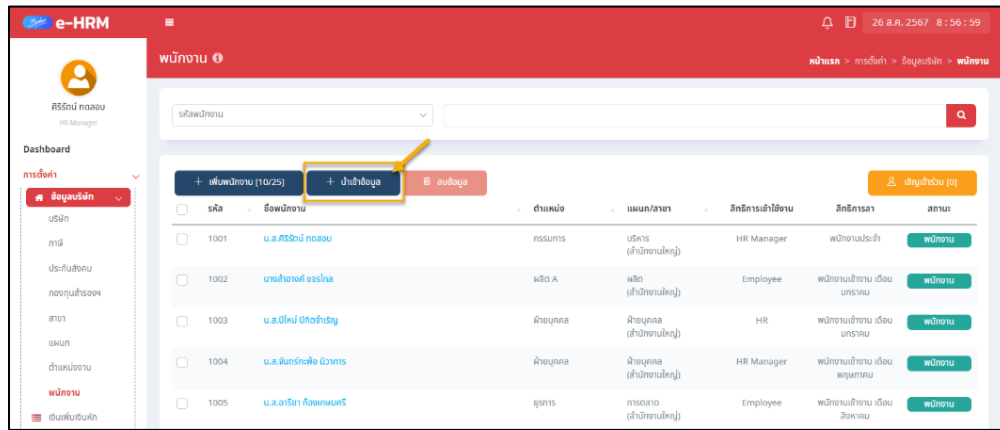


คำอธิบาย

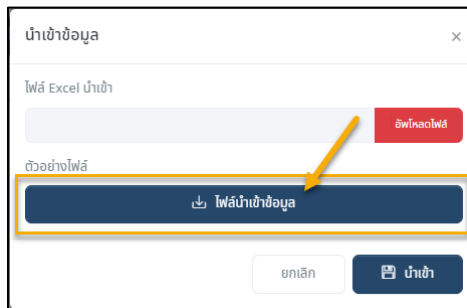
- **วิธีสมทบ** คือ วิธีที่บริษัทสมทบเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน โดยระบบมีให้เลือก 3 หัวข้อ ดังนี้
 - **ไม่สมทบ** หมายถึง ไม่มีการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - **สมทบยอดเงินคงที่** หมายถึง สมทบแบบเป็นยอดเงิน เช่น เดือนละ 500 บาท เป็นต้น
 - **%สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง** หมายถึง สมทบตาม % ของเงินได้ที่รับในแต่ละเดือน เช่น หักสมทบอัตรา 5% ได้รับเงินได้ 20,000 บาท จะเท่ากับ $20,000 * 5\% = 1,000$ บาท เป็นต้น
- **จำนวนสมทบ** คือ ให้ระบุจำนวนที่จะสมทบในแต่ละเดือน โดยจะต้องระบุให้สัมพันธ์กับวิธีสมทบ ตามที่เลือกไว้ เช่น หากเลือกเป็น ไม่สะสม ก็ไม่ต้องระบุจำนวน , หากเลือกเป็น สมทบยอดเงินคงที่ ให้ระบุเป็นยอดเงินที่จะหักต่อเดือน เช่น 500 บาท และ หากเลือกเป็น %สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง ให้ระบุเป็นอัตรา % ที่หักต่อเดือน เช่น 5 เป็นต้น
- **วันที่สมทบ** คือ วัน / เดือน / ปี ของพนักงานที่ต้องการให้บริษัทเริ่มสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่จะมีผลอย่างมากในกรณีที่หักสมทบในอัตราไม่เท่ากัน โดยขึ้นกับจำนวนปีที่สมัครเข้ากองทุน
- **เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม** คือ สำหรับกรณีใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี และ ต้องการให้ยอดสะสมกองทุนสำรองฯ ก่อนที่จะใช้โปรแกรมนำมาลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีด้วย ก็ให้นำมากรอกได้ แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องระบุ

2. การนำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

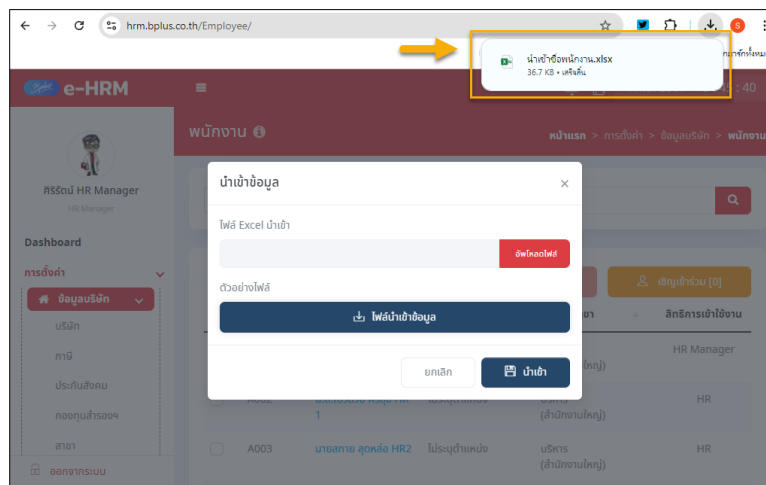
- คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิกเมนู พนักงาน -> คลิกไอคอน นำเข้าข้อมูล



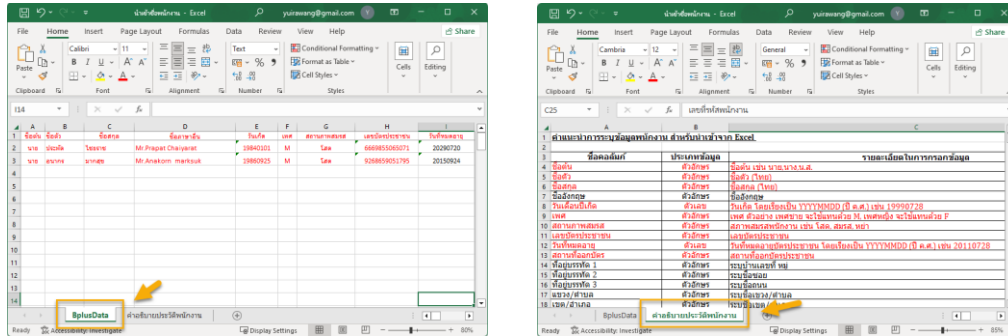
- คลิก ไอคอน ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> สามารถสร้างตัวอย่างไฟล์ โดย คลิกเมนู ไฟล์นำเข้าข้อมูล



- ระบบจะทำการบันทึก File Excel ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบได้จากเมนูตามรูป





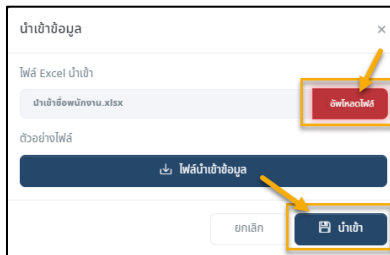
- ทำการเปิด File Excel ตามที่ได้ทำการ Download จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



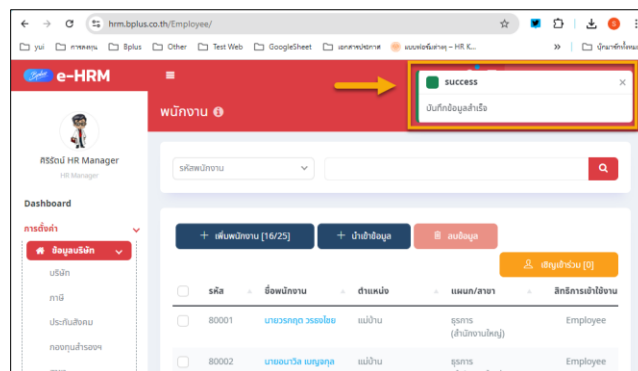
คำอธิบาย

- Sheet ชื่อว่า BplusData : ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการนำเข้าบันทึกรายละเอียดตามคอลัมน์
- Sheet ชื่อว่า คำอธิบายแผนก : เป็นข้อมูลแนะนำการระบุรายละเอียดในแต่ละคอลัมน์

- หลังจากบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกไอคอน  > เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า -> แล้วคลิกไอคอน 



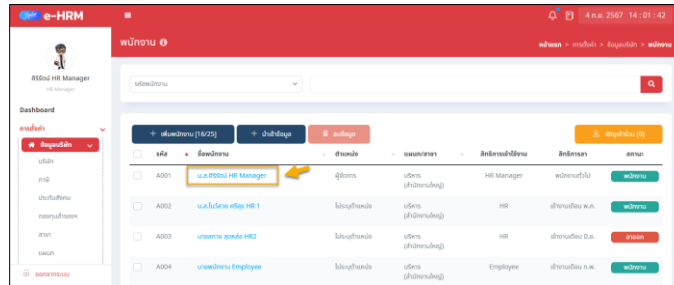
- เมื่อกดนำเข้าแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



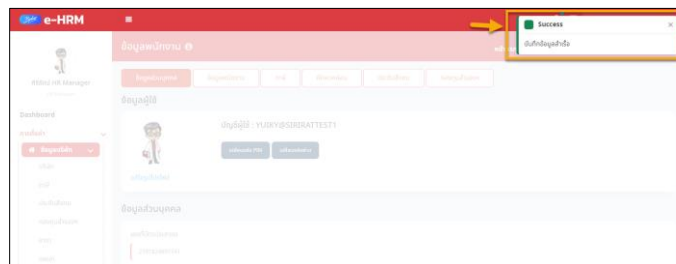
หมายเหตุ : หากนำเข้าแล้วมีหน้าจอแจ้งข้อผิดพลาด ไม่สามารถนำเข้าได้ แนะนำให้อ่านหน้าจอที่โปรแกรมแจ้งเตือน แล้วทำการแก้ไขให้ตรงกับรูปแบบ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้นำเข้า Excel ใหม่อีกครั้ง

❖ การแก้ไขพนักงาน

- คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> เลือก รายชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข

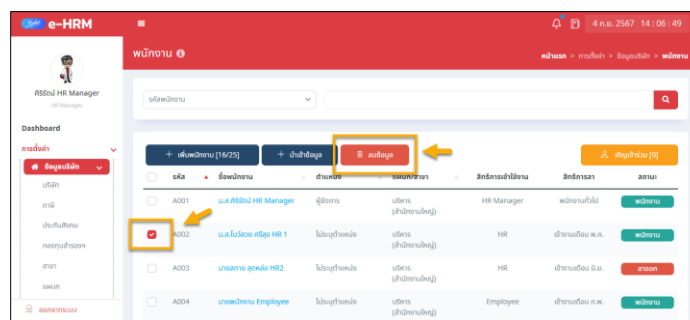


- ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิก **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังภาพ

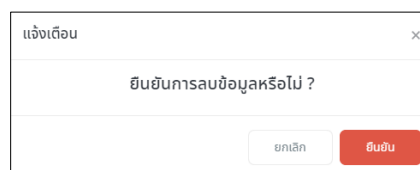


❖ การลบพนักงาน

- คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> เลือก รายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ -> ดึงเครื่องหมาย หน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ -> คลิกไอคอน **ลบข้อมูล**



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบ หากกด ยืนยัน พนักงานที่เลือกไว้จะถูกลบไป แต่ถ้ากด ยกเลิก ก็จะเป็นการยกเลิกการลบพนักงาน



หมายเหตุ : หากพนักงานมีผลคำนวณเงินเดือนอ้างอิงอยู่ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ แนะนำให้ตรวจสอบก่อนทำการลบข้อมูลอีกครั้ง โดยหากลบไม่ได้โปรแกรมจะแจ้งเตือนจาดังนี้

