

บทที่ 4 การอัปเดตโปรแกรมเงินเดือน v7.0, v7.1 และ v7.2 เป็น v7.4 (สำหรับฐานข้อมูล MSSQL)

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบถึงขั้นตอนการอัปเดตโปรแกรมเงินเดือน สำหรับลูกค้าที่ใช้งานโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.0, 7.1 และ 7.2 อัปเดตเป็นโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.4 ได้อย่างถูกต้อง

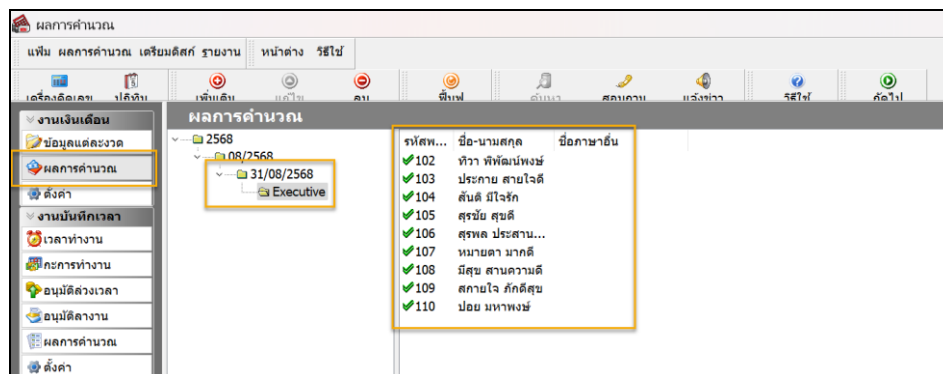
คำแนะนำก่อนดำเนินการ **** (สำคัญมาก) ****

1. จะต้องคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดให้ครบทุกงวด
2. จะต้องทำการสำรองข้อมูล หรือ Backup ฐานข้อมูลก่อนดำเนินการ
3. จะต้องทราบชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ สำหรับเข้าใช้งาน

❖ ขั้นตอนดำเนินการก่อนติดตั้งโปรแกรมและอัปเดตโปรแกรม

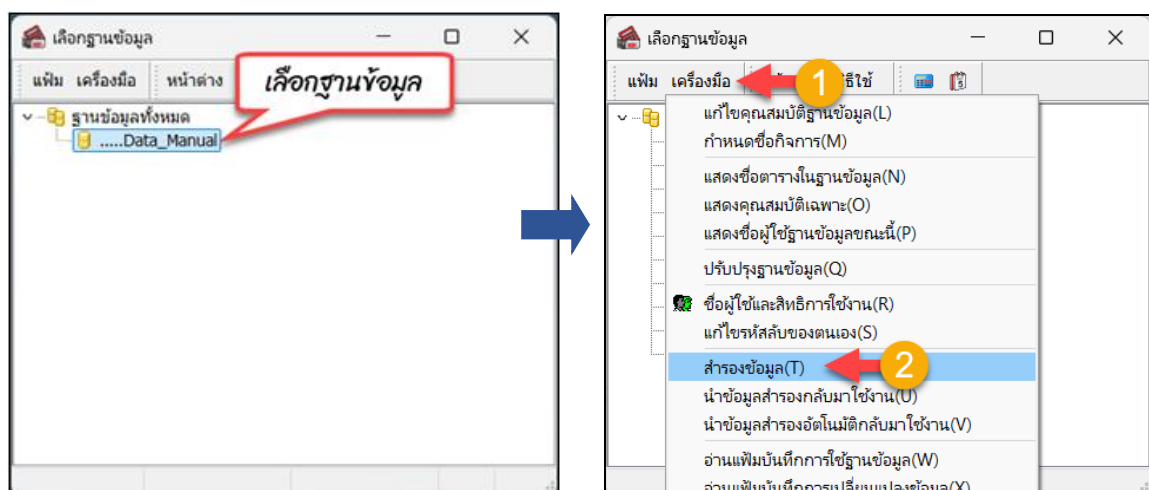
1. ให้ตรวจสอบงวดเงินเดือนล่าสุดว่าปิดงวดเรียบร้อยแล้วหรือไม่

➢ เปิดโปรแกรมเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือกดูงวดล่าสุดที่คำนวณไว้ หากหน้าชื่อพนักงานเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว แสดงว่าปิดงวดเรียบร้อยแล้ว แต่หากเป็นสีแดง ให้ทำการคำนวณปิดงวดก่อนดำเนินการ

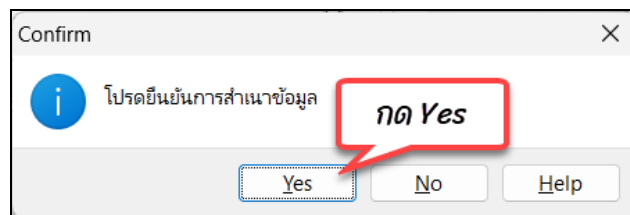


2. ทำการ Backup ฐานข้อมูล

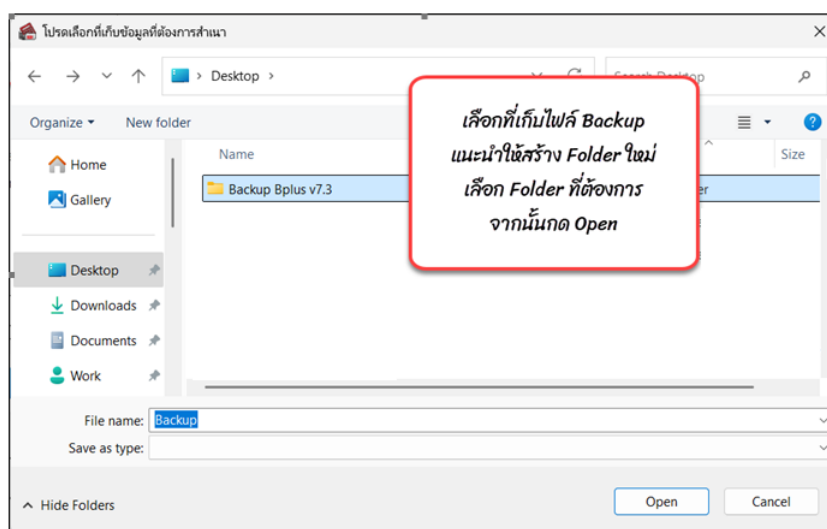
➢ เปิดโปรแกรมเงินเดือน → เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการอัปเดต (กรณีมีมากกว่า 1 ฐาน ต้องดำเนินการ Backup ทุกฐานทีละฐาน) → ไปที่เมนู เครื่องมือ → เลือก สำรองข้อมูล → ใส่รหัสผ่าน



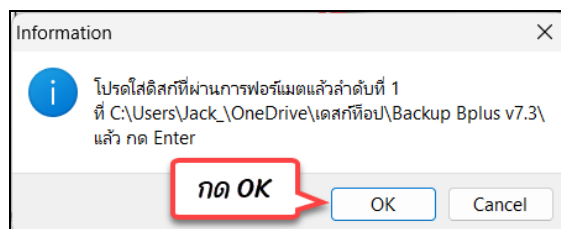
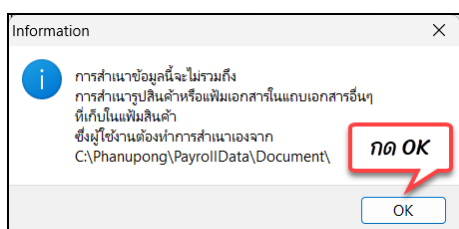
- จากนั้นกดขึ้น Yes



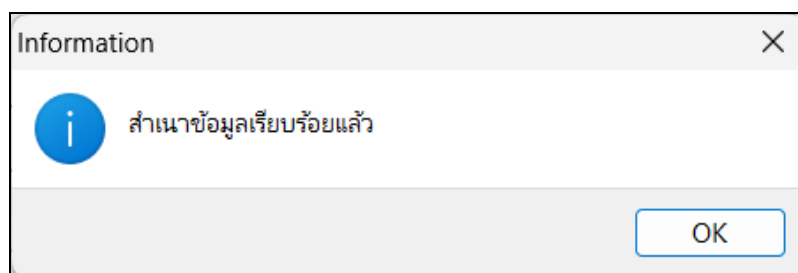
- หลังจากกด Yes ให้เลือกห้องจะ Save File Backup แนะนำให้สร้าง Folder ใหม่ จากนั้นกดปุ่ม Open → กด Save



- กด OK และ กด OK



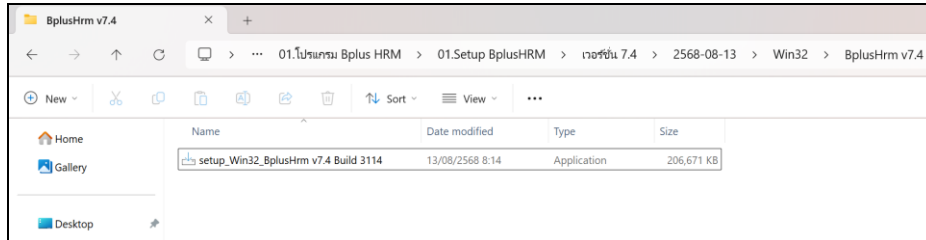
- โปรแกรมจะทำการ Backup ให้อัตโนมัติ รอจนเสร็จ เสร็จแล้วจะมีแจ้งเตือนที่หน้าจอ ให้กด OK



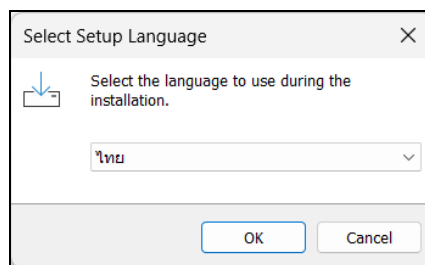
❖ ขั้นตอนการติดตั้งและการเชื่อมฐานข้อมูล

1. ขั้นตอนการติดตั้ง

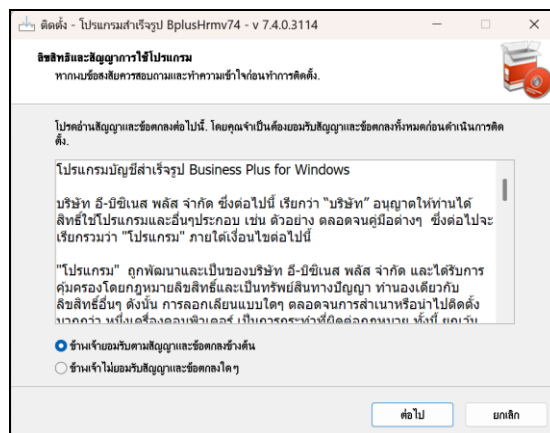
- กดเปิดตัวติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชัน 7.4 “setup_Win32_BplusHrm v7.4” ที่ Download ไว้ หากโหลดผ่านแผ่น CD File Setup จะอยู่ที่ Folder : Payroll



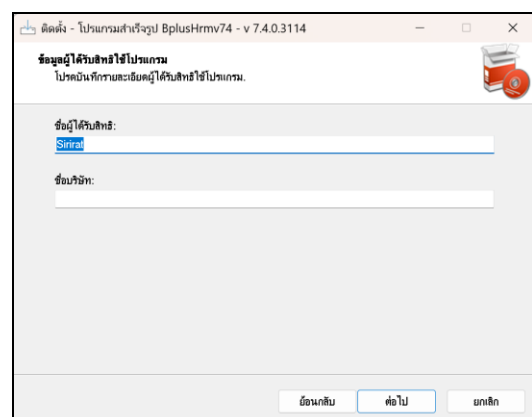
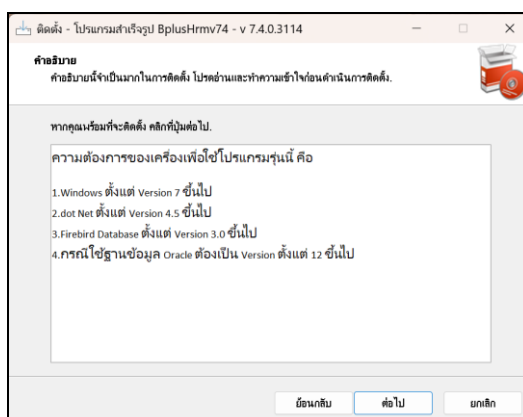
- เลือกภาษาที่ต้องการติดตั้ง → กด OK



- อ่านรายละเอียดข้อตกลง จากนั้นกดที่หัวข้อ “ข้าพเจ้ายอมรับตามสัญญาและข้อตกลงข้างต้น” → กด ต่อไป

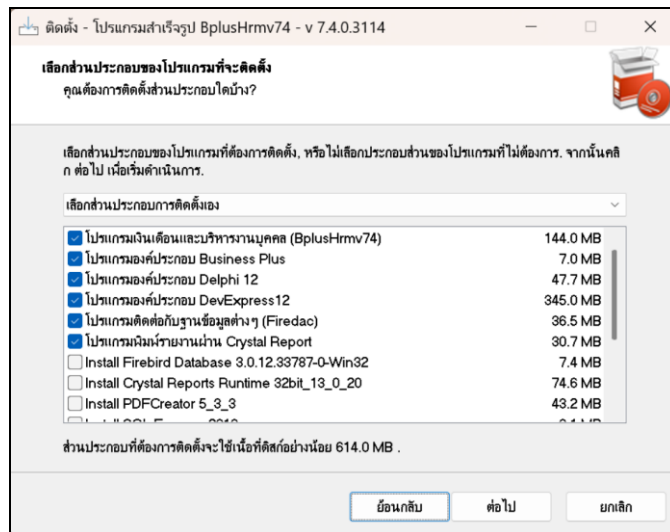


- กดปุ่ม ต่อไป → จากนั้น ระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิ (ลูกค้าสามารถตั้งเองได้เลย) จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป

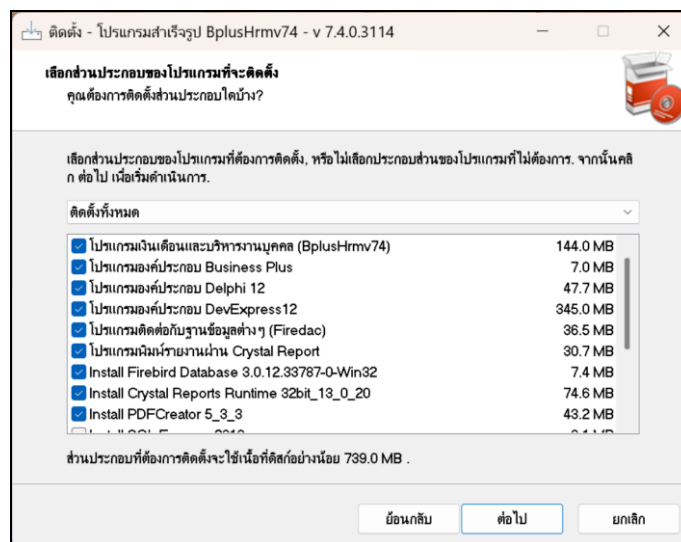


➤ เลือกรายการที่ต้องการติดตั้ง → จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป

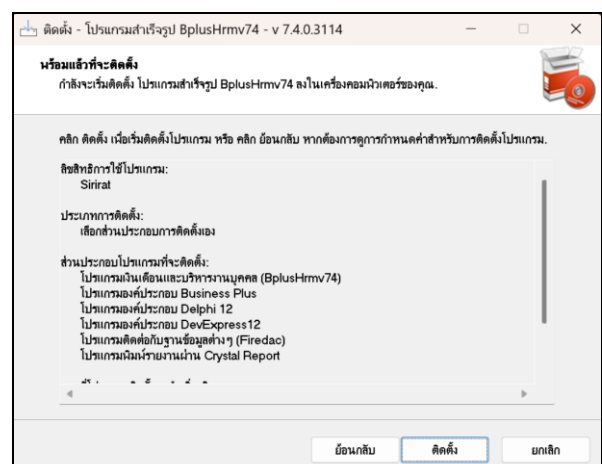
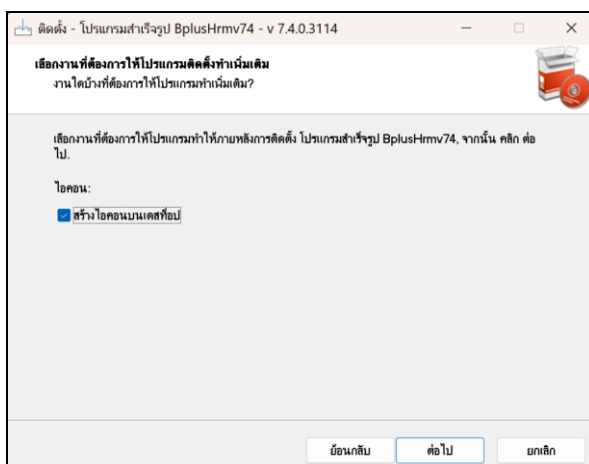
- กรณีที่ติดตั้งเครื่องเดิมที่ใช้งาน v7 อยู่แล้ว : เลือกตามภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



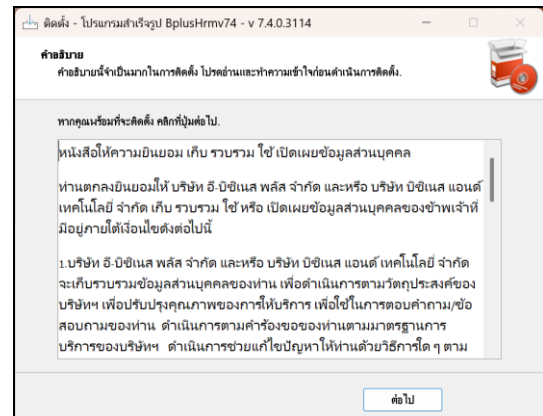
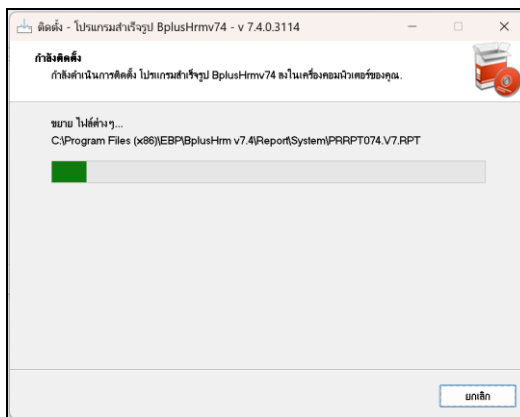
- กรณีที่ติดตั้งเครื่องที่ไม่เคยมีโปรแกรมเงินเดือนมาก่อน : เลือกตามภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



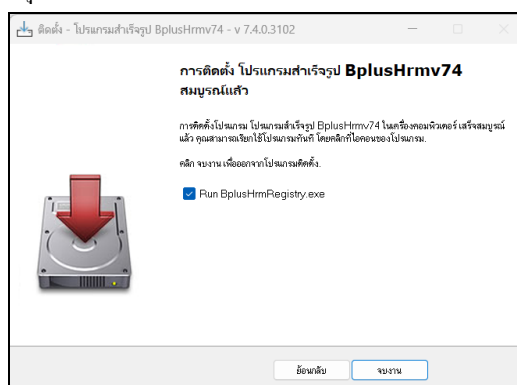
➤ กดปุ่ม ต่อไป → และกดปุ่ม ติดตั้ง



➤ รอนกว่าโปรแกรมจะติดตั้งเสร็จ → จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป



➤ เสร็จสิ้นการติดตั้ง ให้กดปุ่ม จบงาน



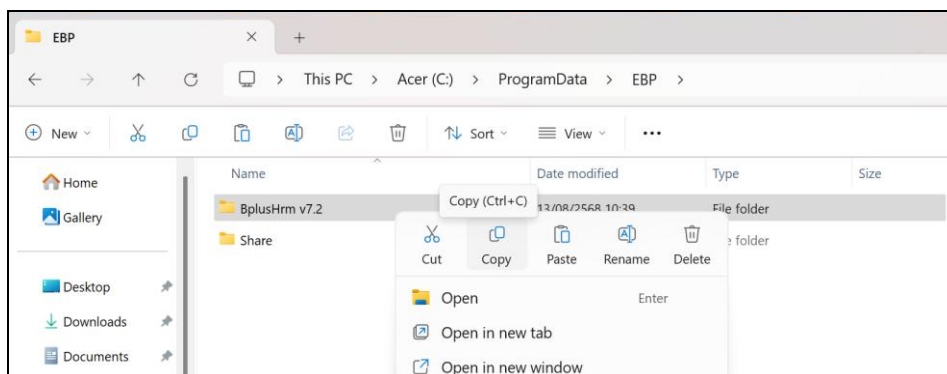
หมายเหตุ : หากใช้งานโปรแกรมมากกว่า 1 เครื่อง จะต้องทำการติดตั้งแบบเดียวกัน แต่ให้ตั้งค่าตามคู่มือฉบับนี้ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงติดตั้งเครื่องอื่นๆเพิ่มเติม

2. ขั้นตอนการ Copy การตั้งค่าจากเวอร์ชันเดิมมาเวอร์ชัน v7.4

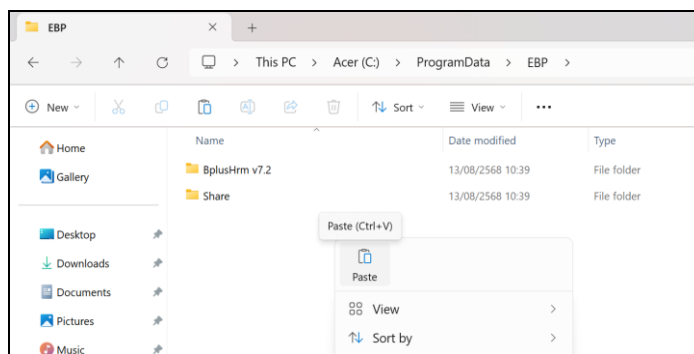
➤ ทำการ Copy การตั้งค่าจากเวอร์ชัน 7 เพื่อมาใช้งานเวอร์ชัน 7.4

- หากใช้งานโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.0 ไปที่ C:\ProgramData\EBP\ Copy Folder BplusHRM v7.0
- หากใช้งานโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.1 ไปที่ C:\ProgramData\EBP\ Copy Folder BplusHRM v7.1
- หากใช้งานโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.2 ไปที่ C:\ProgramData\EBP\ Copy Folder BplusHRM v7.2

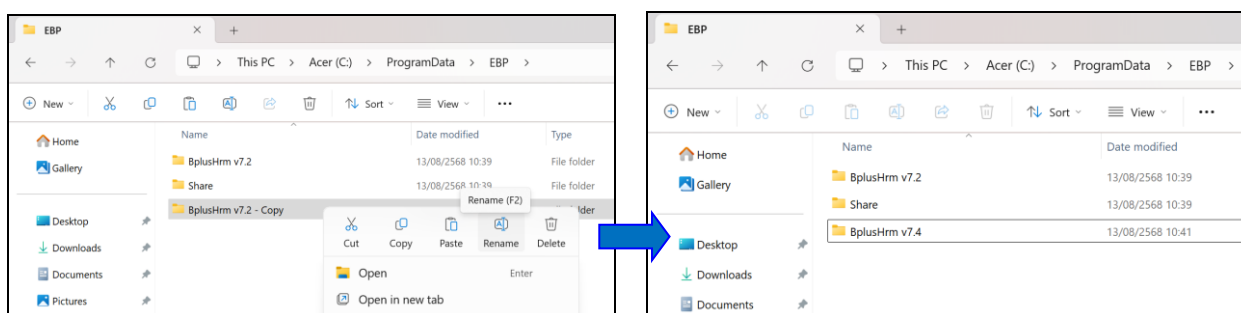
➤ รูปตัวอย่างการ Copy Folder BplusHrm v7.2



➤ แล้ววางในห้องเดียวกัน

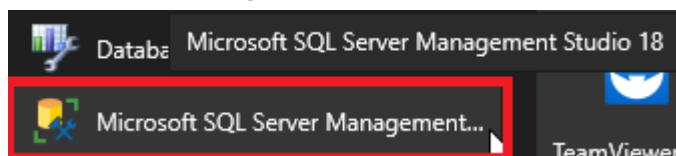


➤ ทำการแก้ไขชื่อ Folder ที่สำเนา มา โดยคลิกขวาแล้ว Rename ➔ เป็นชื่อ Folder BplusHRM v7.4 ตามรูป

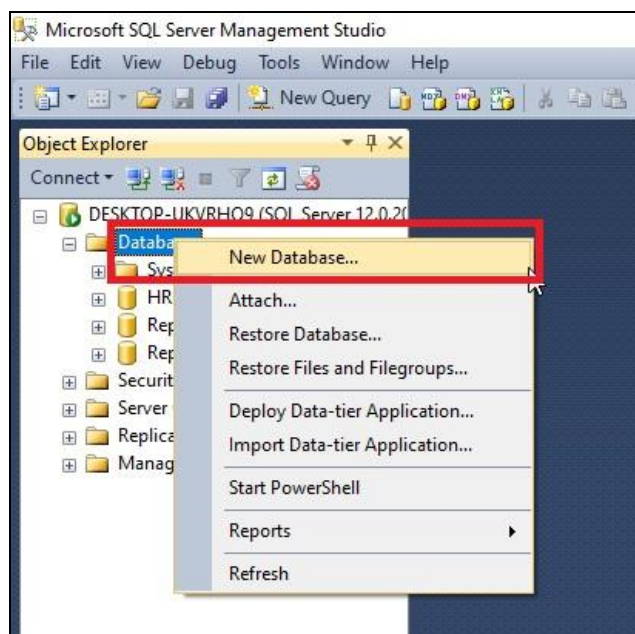


❖ ขั้นตอนการสร้าง ฐานข้อมูล สำหรับเก็บ Log

1. เข้าโปรแกรม Microsoft SQL Server Management Studio(ตาม version ที่ใช้)

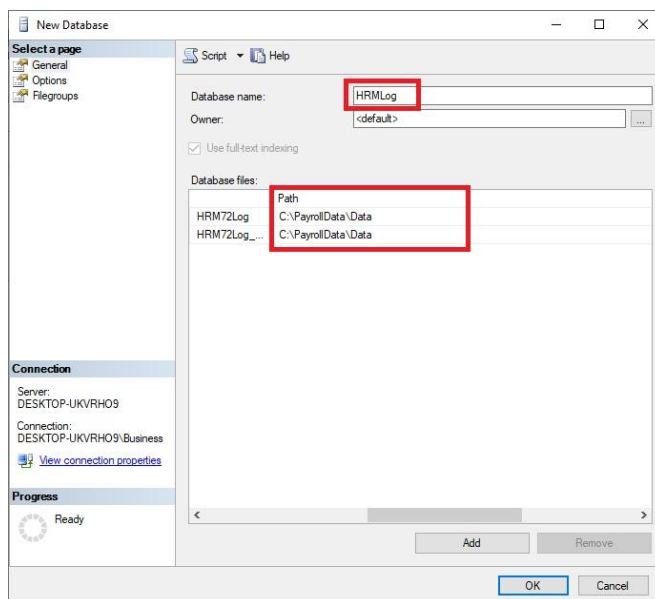


2. ทำการสร้าง ฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดย คลิกขวา เลือก New Database

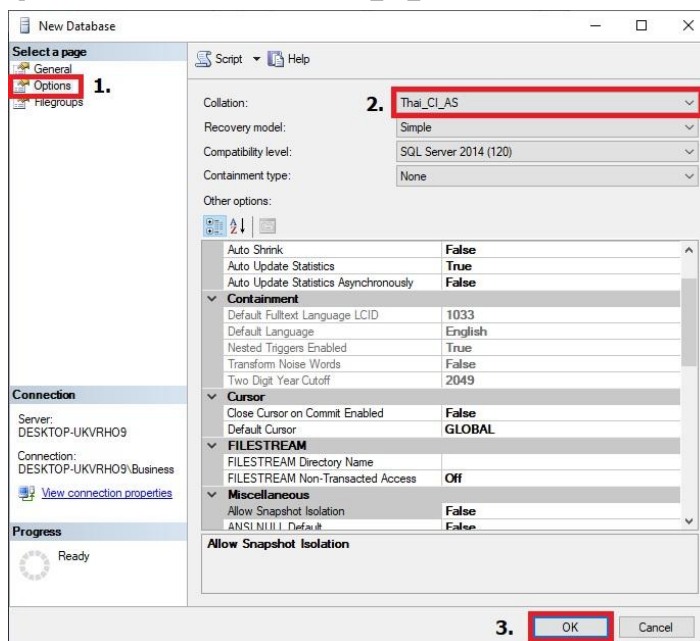


3. กำหนดชื่อฐานข้อมูลสำหรับเก็บ Log (แนะนำตั้งเป็นชื่อเดียวกับฐานข้อมูลที่ใช้งานแล้วตามด้วย Log)

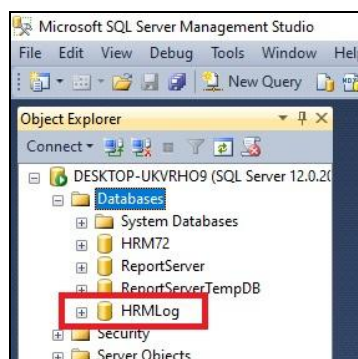
3.1 เลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ (มาตรฐาน D:\PayrollData\Data หรือ C:\ กรณีมี Drive เดียว)



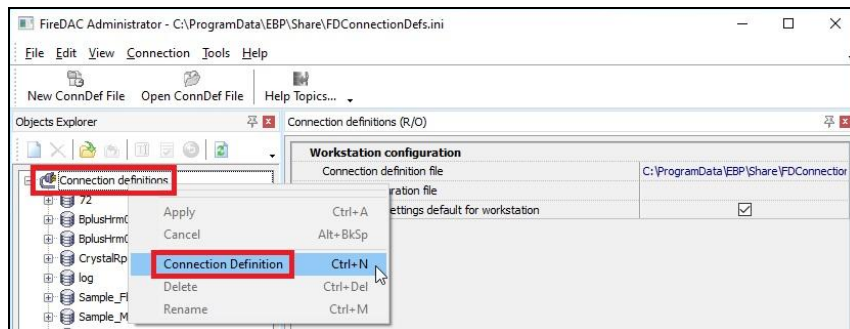
3.2 กดไปที่ Tab Option ทำการตั้ง Collation: เป็น Thai_CI_AS จากนั้นกด OK



3.3 จะได้ฐานข้อมูลเพิ่ม ดังภาพ

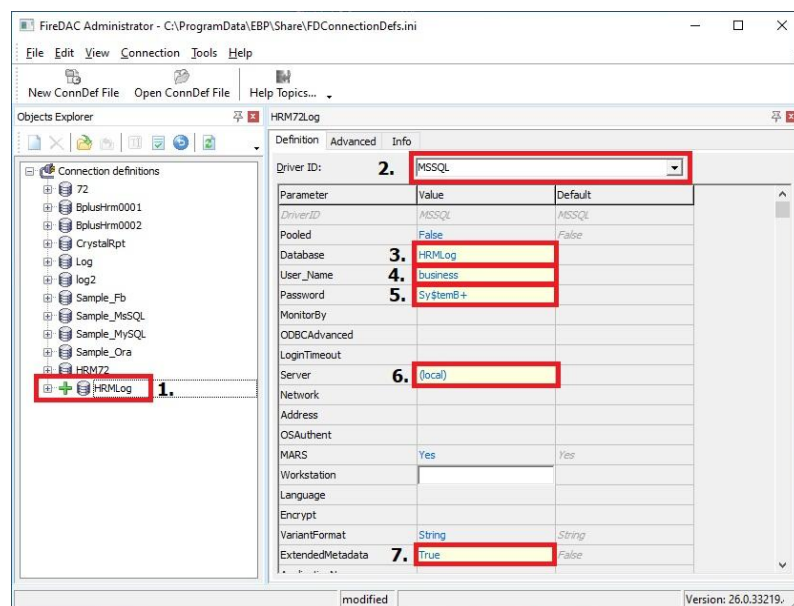


3.4 เปิด โปรแกรมตั้งค่าเชื่อมโยงฐานข้อมูล(FiredacAdmin) → คลิกขวาที่ Connection Definition เลือก Connection Definition

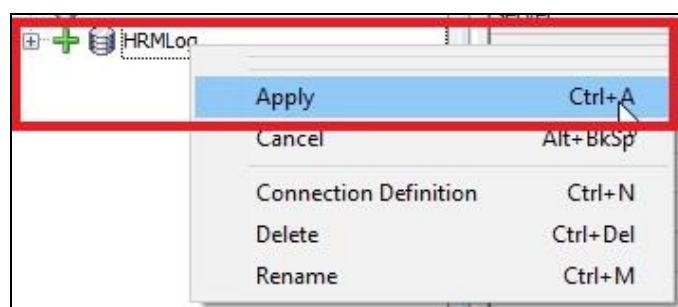


3.5 ทำการตั้งค่าดังนี้

- 3.5.1 ทำการแก้ไขชื่อเป็น ชื่อฐานข้อมูลตามด้วย Log(กรณีมีหลายฐาน) ตัวอย่างตั้งเป็น HRMLog
- 3.5.2 Driver ID: เลือกเป็น MSSQL
- 3.5.3 Database ใส่ชื่อ ฐานข้อมูลLog ตัวอย่างเป็น HRMLog
- 3.5.4 User_Name ใส่เป็น User สำหรับ Authen SQL ตัวอย่างเป็น business
- 3.5.5 Password ใส่เป็น Password สำหรับ Authen SQL ตัวอย่างเป็น SystemB+
- 3.5.6 Server ใส่เป็น เลข IP Server เช่น 192.168.1.100 (กรณี StandAlone ให้ตั้งเป็น (local))
- 3.5.7 ExtendedMetadata เลือกเป็น True

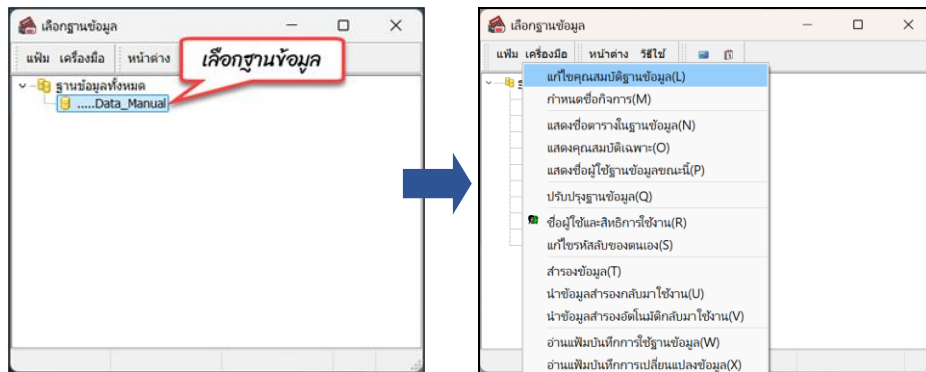


3.6 คลิกขวาที่ชื่อ Connection เลือก Apply

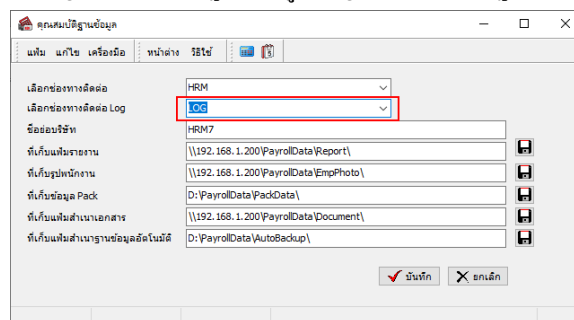


❖ ขั้นตอนการกำหนดค่า คุณสมบัติฐานข้อมูล

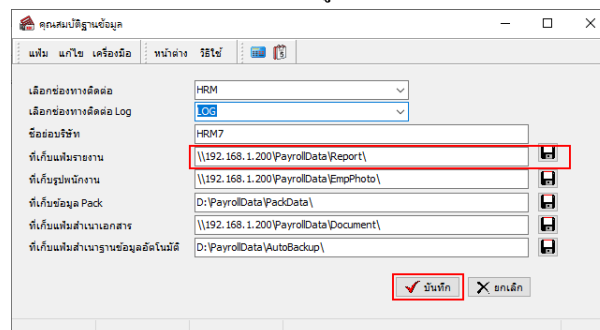
- เปิดโปรแกรมเงินเดือน V7.4 เลือกฐานข้อมูล → เลือก เมนูเครื่องมือ → เลือก แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



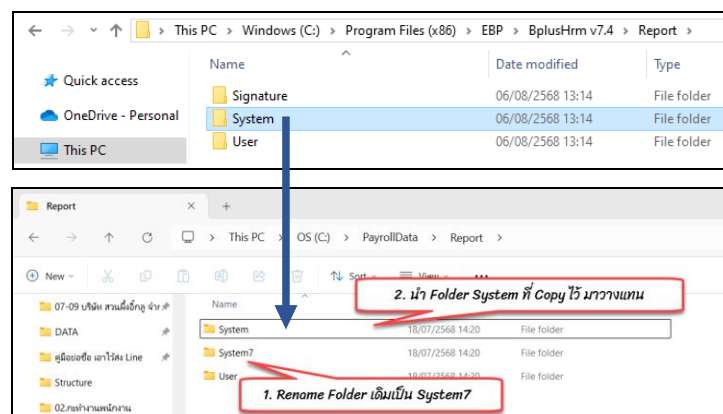
- ที่ช่อง เลือกช่องทางติดต่อ Log ให้เลือกเป็น ฐานข้อมูล Log ที่ทำการเชื่อมฐานไปก่อนหน้านี้ แล้วกดบันทึก



- ตรวจสอบที่ช่อง ที่เก็บแฟ้มรายงาน ซึ่งรายงานที่ใช้อยู่จะเก็บไว้ใน Path นี้ แล้วกดบันทึกเพื่อปิดหน้าต่าง

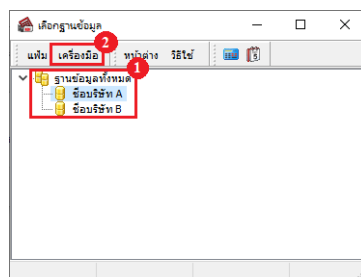


- ทำการเปิด Folder ตาม Path ด้านบน โดยเมื่อเข้ามาแล้วจะพบ Folder System เดิมที่มีอยู่ในนี้อยู่แล้ว ให้ทำการ Rename (เปลี่ยนชื่อ) Folder เดิมเป็น System7 และนำ Folder System จาก C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.4\Report\มาวางแทน จะได้ผลลัพธ์ตามภาพ



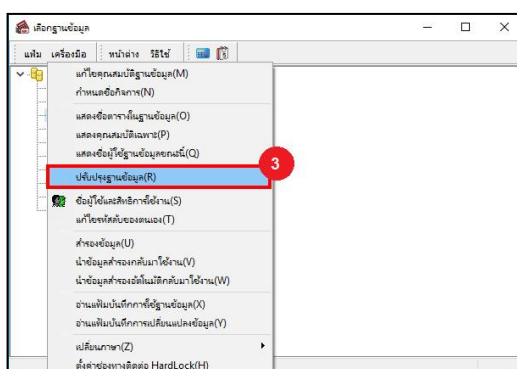
❖ ขั้นตอนการอัปเดตโปรแกรมเงินเดือนฐานข้อมูล MSSQL

- เปิดโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.4 → เลือก ฐานข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นเวอร์ชัน 7.4 → คลิกเมนู เครื่องมือ



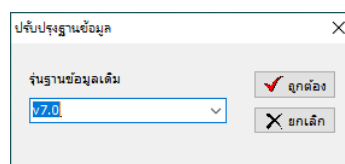
หมายเหตุ : หากหน้าโปรแกรมไม่แสดงชื่อฐานข้อมูลเหมือนกับในเวอร์ชันก่อน แสดงว่า ไฟล์ BConnect วางผิดที่ แนะนำให้ตรวจสอบที่หน้า 4-5 อีกครั้ง

- เลือกเมนู ปรับปรุงฐานข้อมูล(R)

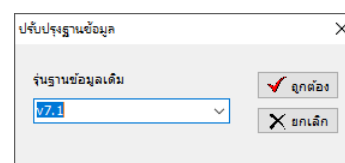


- หน้าต่างปรับปรุงฐานข้อมูล จะแสดง เลขเวอร์ชัน ของฐานข้อมูลขึ้นมา ดังนี้

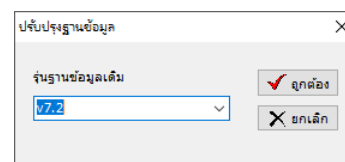
- หากฐานข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 7.0 จะแสดงผลว่า v7.0



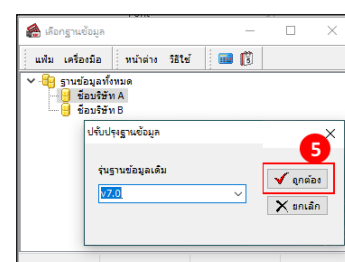
- หากฐานข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 7.1 จะแสดงผลว่า v7.1



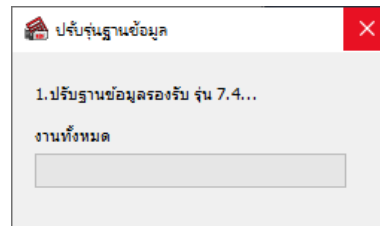
- หากฐานข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 7.2 จะแสดงผลว่า v7.2



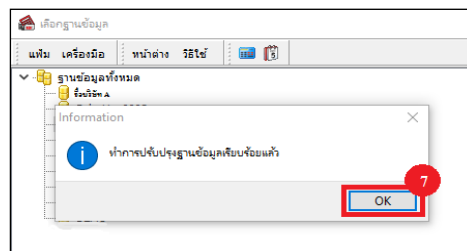
- ให้คลิกปุ่ม ถูกต้อง เพื่อปรับฐานข้อมูลไปเป็น v7.4 ได้เลย (ห้ามเปลี่ยนรุ่นฐานข้อมูล) ในรูปตัวอย่างเป็นการปรับรุ่น 7.0 มาเป็น รุ่น 7.4



- เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว จะมีหน้าต่างล่างขึ้นมาข้างล่างขวาของจอภาพ เพื่อแสดงว่าโปรแกรมกำลังปรับปรุงฐานข้อมูล เป็นรุ่นอะไรอยู่ ให้รอนเสร็จ **ห้ามกดปิดโปรแกรม!!** ฐานข้อมูลขนาดเล็กจะใช้เวลา 2-5 นาที ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ จะใช้เวลา 10-20 นาที



- เสร็จแล้วระบบจะแจ้งว่า “ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แสดงว่าฐานข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 7.4 แล้ว จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม OK

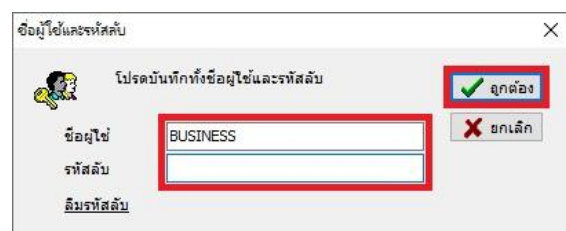
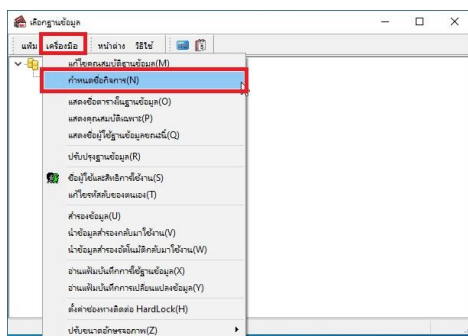


-----เสร็จสิ้นขั้นตอน การปรับปรุงฐานข้อมูล-----

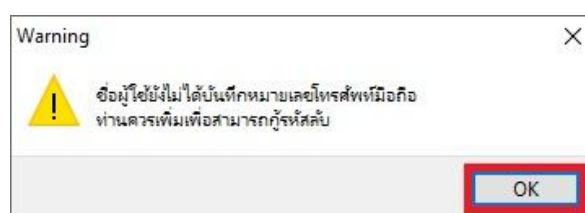
❖ สิ่งที่จะต้องตั้งค่าเพิ่มเติม หลังจากที่อัปเดตเป็นเวอร์ชัน 7.4

1. การกำหนดชื่อกิจการ (หากตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ก็ข้ามขั้นตอนนี้ไปหน้าที่ 4-14 ได้เลย)

- หลังจากการอัปเดตแล้วให้เข้าไปตรวจสอบข้อมูลก่อนลงทะเบียน License โดย เลือกเมนู เครื่องมือ → กำหนดชื่อกิจการ (N) → กรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ



- หากเดิมท่านใช้งานเวอร์ชันต่ำกว่า 7.2 หรือ ยังไม่ได้กำหนดเบอร์โทรศัพท์หน้าตั้งค่า → เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะให้ผู้ใช้กรอกเบอร์โทรศัพท์ (เพื่อสำหรับการกู้รหัสผ่าน) → กด บันทึก



- ให้ทำการระบุหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อกำหนดรหัสลับ โปรแกรมจะส่งรหัสเข้าโปรแกรมไปที่มีมือถือตามที่ระบุไว้ให้ และ ทำการติดตั้งหมายเลขถูกในหัวข้อ การใช้งาน ตามรูป

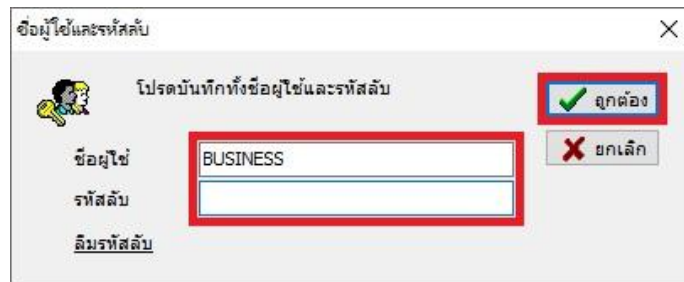
- จะเข้าสู่หน้ากำหนดชื่อกิจการ → ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลกิจการให้เรียบร้อย → หากเรียบร้อยแล้วให้ คลิกที่ปุ่ม ตกลง

กรุณากรอกข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

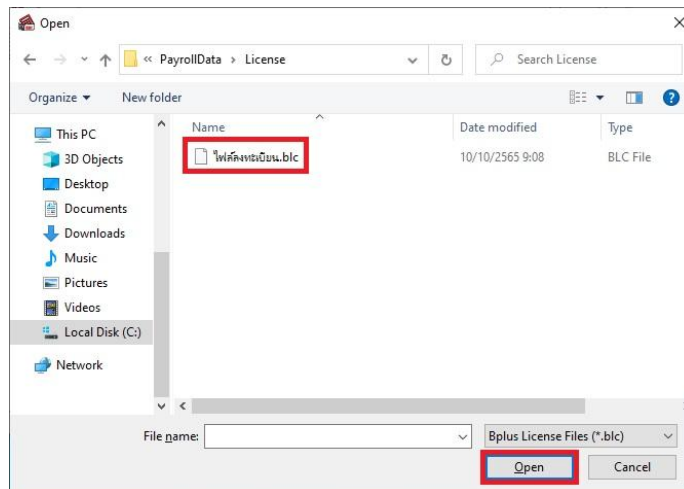
2. ลงทะเบียน BplusLicense .blc (หากดับเบิลคลิกเข้าโปรแกรมได้ โดยที่ระบบไม่ได้แจ้งให้ลงทะเบียน ก็ข้ามขั้นตอนนี้ไปที่หน้า 4-14 ได้เลย)

- คลิกที่เมนูด้านบน วิธีใช้ → เลือก ลงทะเบียน

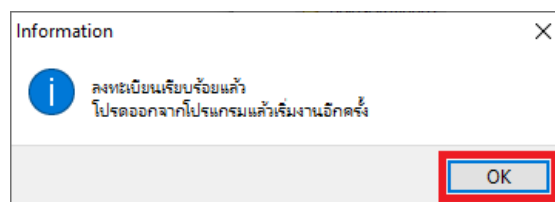
- กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ → คลิก ถูกต้อง



- เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ License → เลือก แฟ้มลิขสิทธิ์เพื่อลงทะเบียนโปรแกรม → กด Open เพื่อลงทะเบียนโปรแกรม

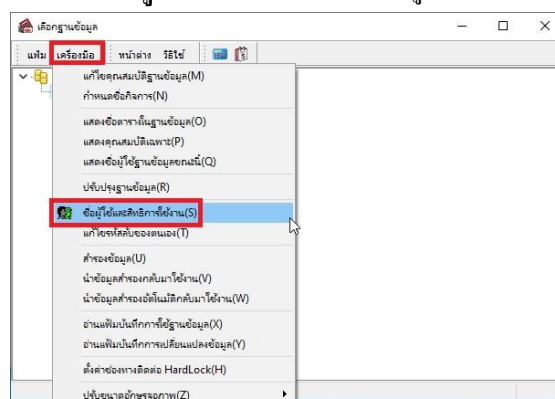


- เมื่อทำการลงทะเบียนสำเร็จ โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว → คลิก ตกลง เพื่อเสร็จสิ้น

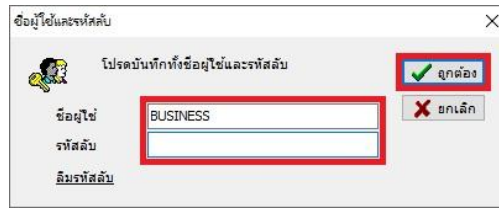


3. ตั้งค่าชนิดสิทธิตามมาตรฐาน

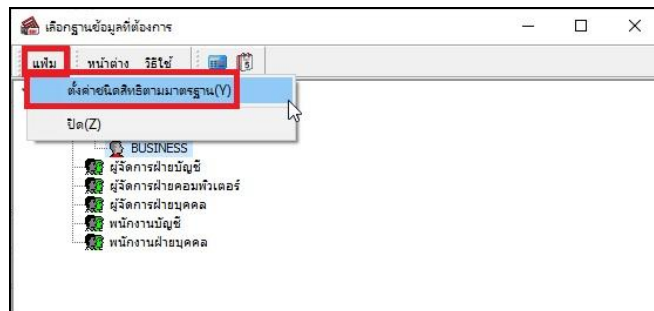
- คลิกที่ → เครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ดังรูป



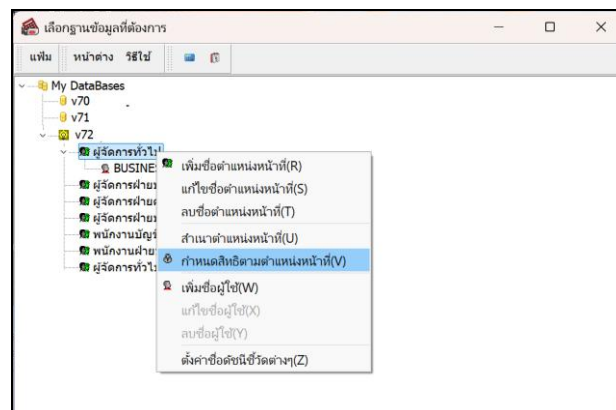
- ระบุ → ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ → แนะนำให้ระบุ ที่ชื่อผู้ที่มีสิทธิสูงสุด หรือ สิทธิที่ได้รับการอนุญาตการเข้าถึงฟังก์ชันนี้ ดังรูป



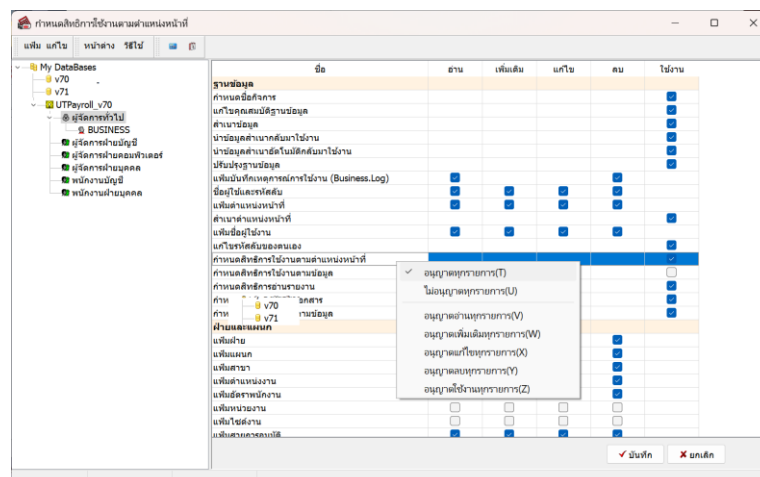
- คลิกเมนู → แฟ้ม → เลือก ตั้งค่าชนิดสิทธิตามมาตรฐาน(Y) ดังรูป



- เลือกตำแหน่งที่มีชื่อผู้ใช้งานสูงสุดสังกัดอยู่ → คลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง



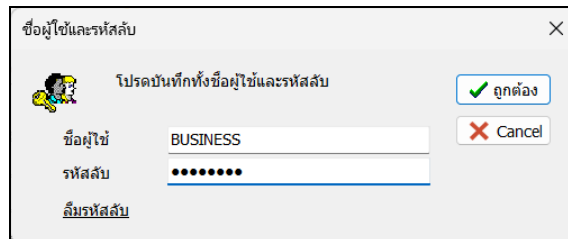
- จะแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งาน → คลิกขวาพื้นที่ว่างฝั่งขวา → เลือก อนุญาตทุกรายการ → คลิกไอคอนบันทึก



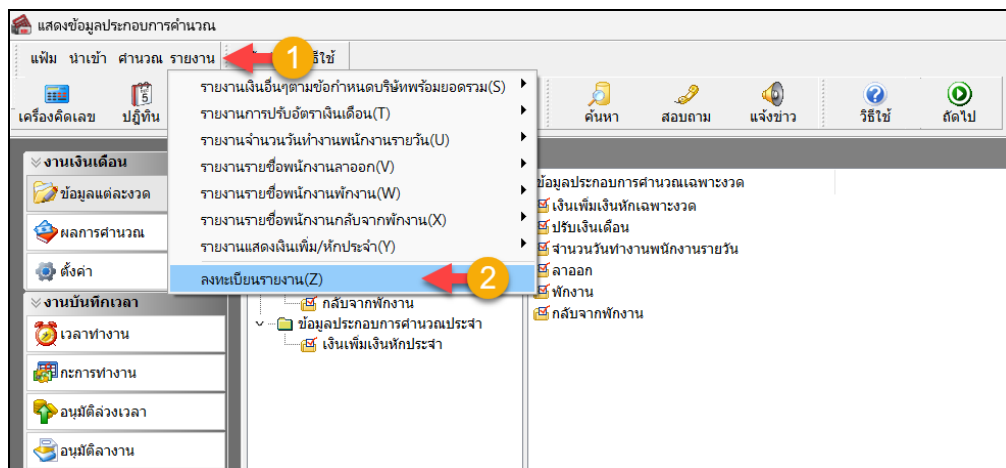
4. ตั้งค่ารายงานในโปรแกรม

4.1 การตั้งค่ารายงานมาตรฐาน

- เปิดโปรแกรมเงินเดือน v7.4 → ดับเบิลคลิกที่ฐานข้อมูลที่อัปเดตแล้ว → พิมพ์ชื่อผู้ใช้ และ รหัสลับ เพื่อเข้าสู่โปรแกรม (ในการเข้าใช้งานครั้งแรกชื่อผู้ใช้งานมาตรฐานจะเป็น BUSINESS แนะนำให้แก้ไขเป็นชื่อผู้ใช้งานของลูกค้าเองที่ใช้งานในโปรแกรม v7.3)

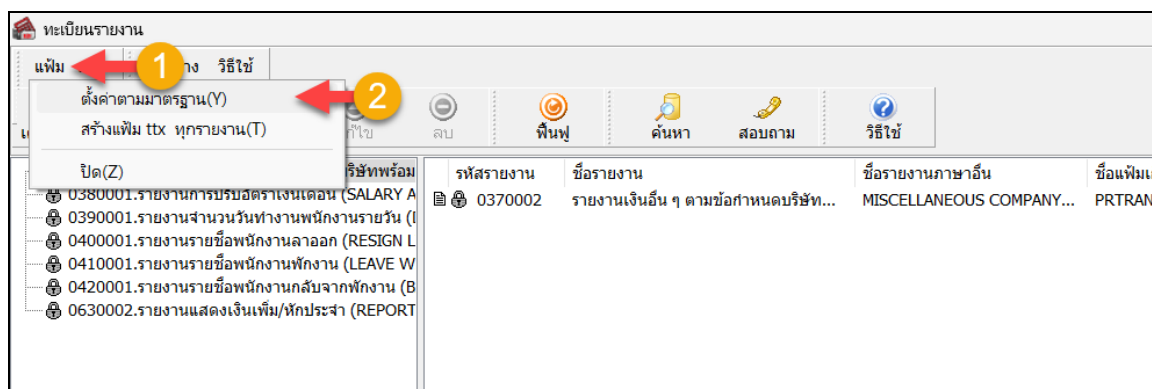


- เมื่อเข้ามาในโปรแกรมได้แล้ว ให้ไปที่เมนู รายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



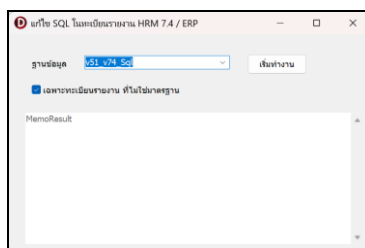
- ไปที่เมนู แฟ้ม → เลือก ตั้งค่าตามมาตรฐาน → รอจนกว่าจะเสร็จ (เมื่อกดแล้วไอคอนของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป 🖱️ ให้รอนไอคอนกลับมาเป็นรูปเมาส์ตามปกติ)

หมายเหตุ : ระหว่างดำเนินการ หากโปรแกรมขึ้นสถานะเป็น *Not Responding* ให้รอนกว่าจะเสร็จ อย่าพยายามคลิก หรือ ปิดโปรแกรม อาจทำให้รายงานเสียหาย

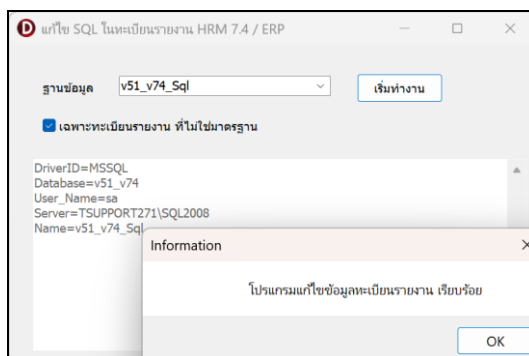


4.2 แก้ไขรายงานที่เคยสำเนาไว้

- 4.2.1 ก่อนดำเนินการ **ให้ทำการปิดโปรแกรมเงินเดือนที่เปิดไว้ก่อน
- 4.2.2 Download โปรแกรมTools เสริม ชื่อว่า HRM_Fix_RPF74 เพื่อแก้ไขรายงานที่เคยสำเนาไว้ในเวอร์ชันเดิม โดยสามารถ Download ได้ที่ Link : <https://spaces.hightail.com/space/SN6vgQ4vVZ>
- 4.2.3 แนะนำวางโปรแกรมไว้หน้า Desktop
- 4.2.4 เปิดโปรแกรม ดำเนินการ ดังนี้
 - เลือกฐานข้อมูลที่ใช้งานอยู่ → คลิก เริ่มทำงาน



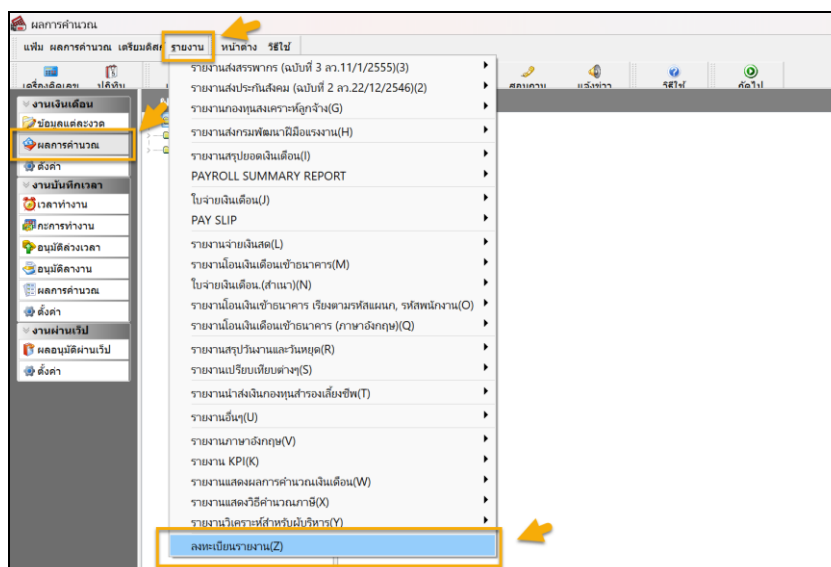
- ให้รอสักครู่ จะมีหน้าจอแจ้งตามรูป ถึงจะเสร็จสิ้น → คลิก OK



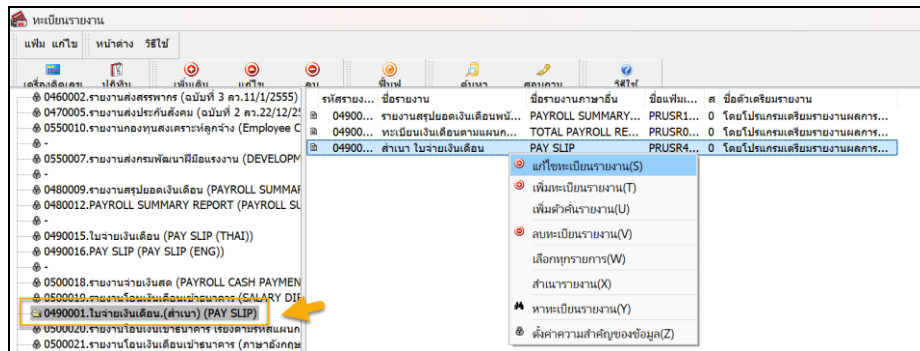
หมายเหตุ : หากมีใช้งานมากกว่า 1 บริษัท ให้ทำขั้นตอนนี้จนครบทุกบริษัท

4.3 ตั้งค่าให้รายงานใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานสรุปยอดเงินเดือน : เพื่อให้แสดงยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

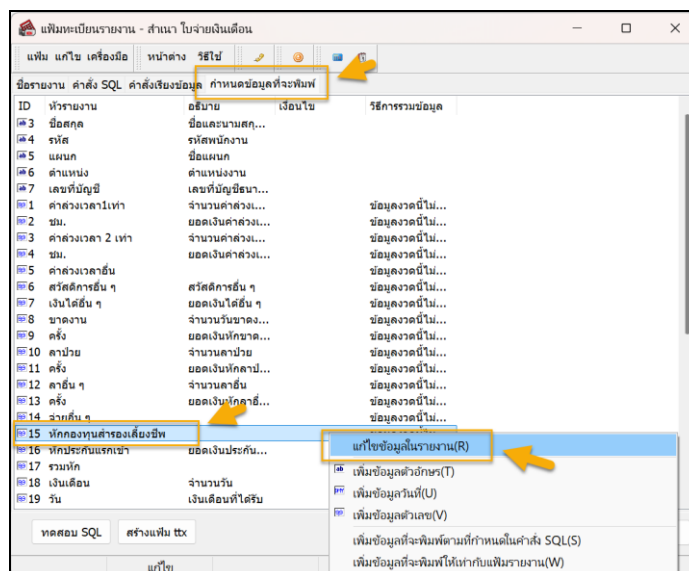
- 4.3.1 ไปที่หมวดงานเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



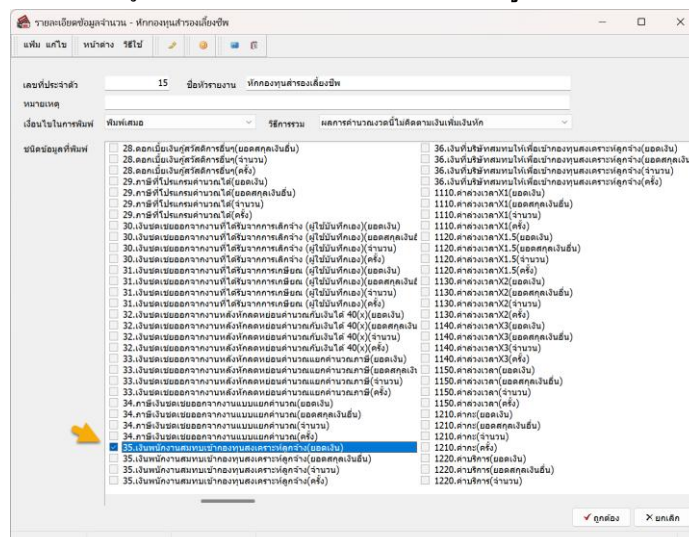
4.3.2 เลือกรายงานที่เลือกแล้ว → เมื่อเลือกแล้ว เมนูฟังก์ชันจะแสดงรายงานที่ใช้งานอยู่ → เลือกรายงานที่จะแก้ไข → แล้วทำการคลิกขวา → เลือก แก้ไขทะเบียนรายงาน



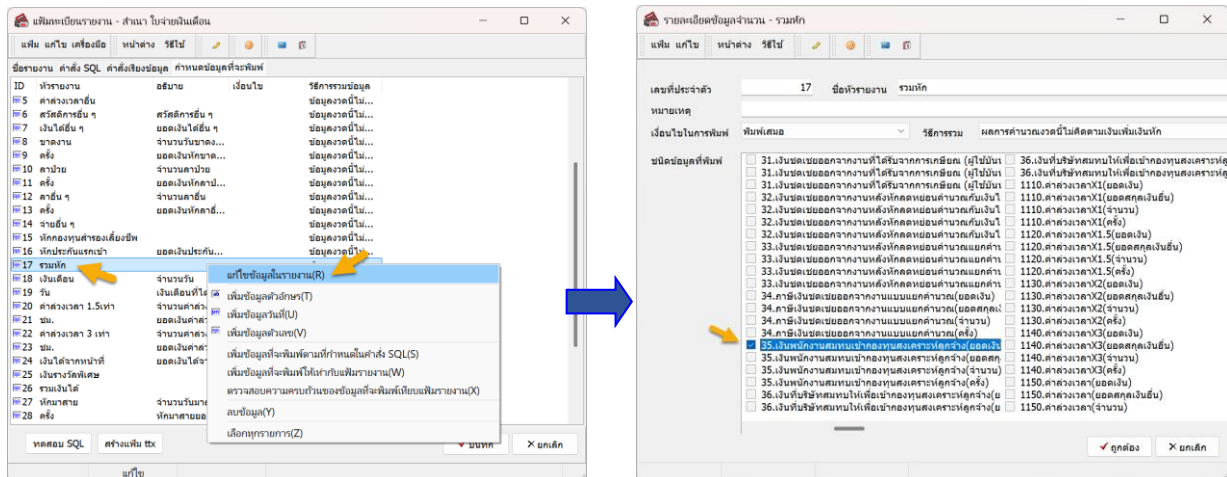
4.3.3 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขทะเบียนรายงาน → เลือกแถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ → เลือก หัวข้อที่ต้องการให้แสดงเงินหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง → คลิกขวาที่หัวข้อนั้น แล้วเลือก แก้ไขข้อมูลในรายงาน



4.3.4 เลือกรายการที่ 35 เงินหักพนักงานสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ยอดเงิน) แล้วทำการติ๊กเครื่องหมายถูกในช่องนั้น ตามรูป → เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ลูกต้อง



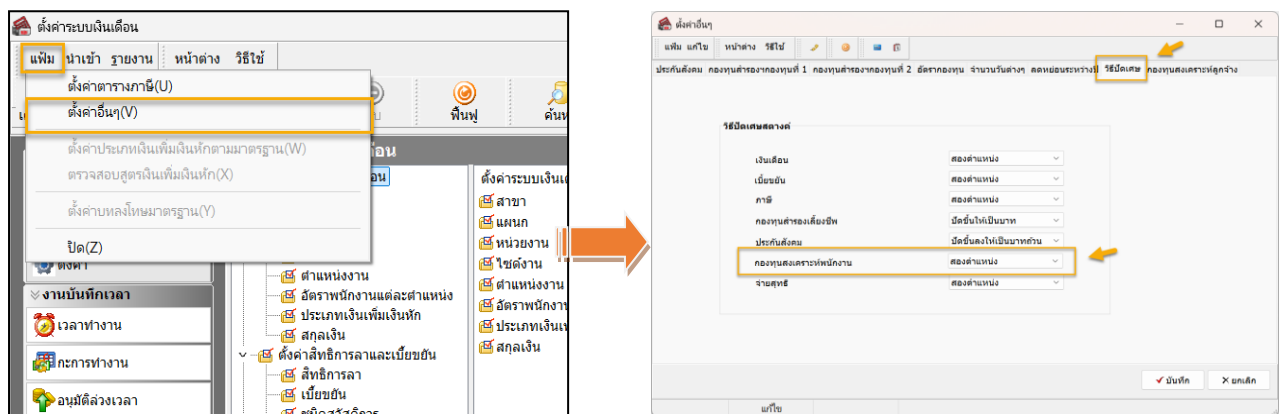
4.3.5 หากรายงานมีชื่อรวมหัก ให้ทำการดับเบิลคลิกในชื่อรวมหัก แล้วทำการแก้ไขแบบเดียวกัน



5. ตั้งค่าพื้นฐานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

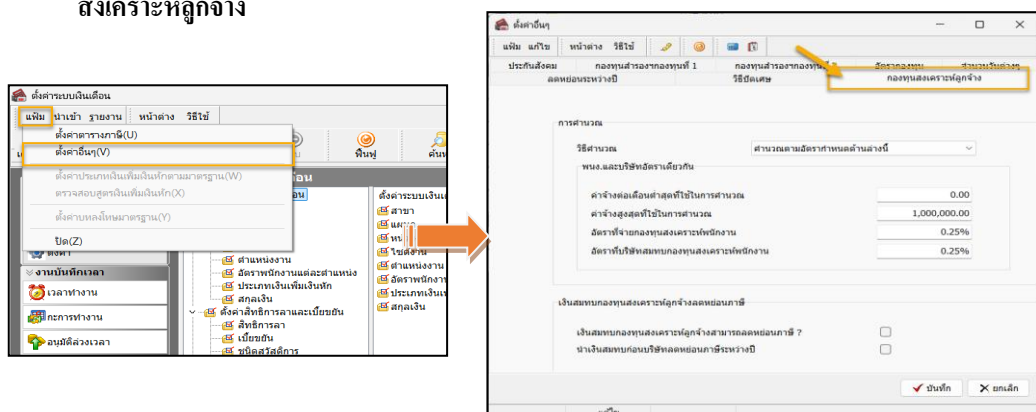
5.1 วิธีพิเศษ : ให้เข้ามากำหนดวิธีพิเศษตามที่ต้องการ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณวิธีพิเศษได้ตามที่กำหนดไว้ เดิมโปรแกรมจะตั้งค่าไว้เป็น สองตำแหน่ง

➢ หมวดงานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → คลิกแถบ วิธีพิเศษ
→ หากต้องการเปลี่ยนแปลง ให้เข้ามาตั้งค่าใหม่ได้



5.2 การตั้งค่าอัตรากองทุน : หลังจากอัปเดตแล้วโปรแกรมตั้งค่ามาตรฐานไว้ให้ ไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการตั้งค่ากำหนดอัตรา % ที่ต้องการนำมาหัก และ สมทบให้พนักงาน เพื่อที่จะนำมาคำนวณหักให้พนักงานในแต่ละเดือนตรวจสอบได้จากหน้าจอ ดังนี้

➢ หมวดงานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → คลิกแถบ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



5.3 ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่ม/หัก : หลังจากอัปเดตแล้ว ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะเพิ่มช่องให้ตั้งค่าเพื่อกำหนดว่าต้องการนำไปคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วยหรือไม่ หากต้องการก็ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกได้ รายละเอียดตามหน้าจอ ดังนี้

- หมวดงานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → ดับเบิลคลิก เงินเพิ่มเงินหัก ที่ต้องการตรวจสอบ → ตามมาตรฐานระบบจะไม่ได้ติ๊กเครื่องหมายถูกไว้ แต่ถ้าหากต้องการให้เงินนี้ไปรวมคิดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วย ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่องได้

5.4 ตั้งค่างวดเงินเดือน : หลังจากอัปเดตแล้ว งวดเงินเดือน จะตั้งค่ามาตรฐานไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องแก้ไข โดยจะเพิ่มช่องให้ตั้งค่าเพื่อกำหนดว่าต้องการนำไปคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วยหรือไม่ และ ติ๊กเครื่องหมายถูกไว้ ตรวจสอบรายละเอียดได้จากหน้าจอ ดังนี้

- หมวดงานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ตั้งค่างวดเงินเดือน → คลิก จ่ายเดือนละครั้ง หรือ สองครั้ง → ดับเบิลคลิก งวดเงินเดือนที่ต้องการ → ต้องการหักอัตรากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้ ☒ หักสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

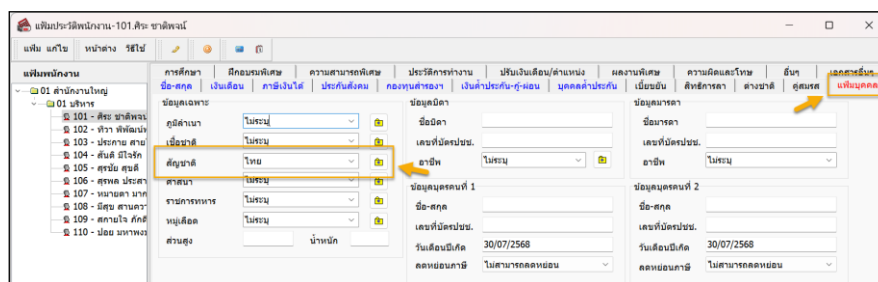
❖ การตั้งค่าสัญญาให้กับพนักงาน เพื่อนำมาแสดงในรายงาน สกล.3 หรือ สกล.3/1

เนื่องด้วยรายงานที่นำส่งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สกล.3 กับ สกล.3-1) จะต้องแสดงสัญญาของพนักงานด้วย แนะนำ ดังนี้

1. กรณีที่พนักงานเป็นคนไทยทั้งหมด : ไม่ต้องดำเนินการ เพราะโปรแกรมจะแสดงข้อมูลในรายงานให้เป็นคนไทยให้ก่อนเสมอ
2. กรณีมีพนักงานต่างชาติด้วย : จะต้องทำการกำหนดสัญญาให้กับพนักงานก่อน เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลได้ครบถ้วน โดยจะต้องทำการกำหนดได้ ดังนี้

2.1 เพิ่มจากในหน้าจอโปรแกรมทีละคน ดำเนินการได้ ดังนี้

- หมวดงานเงินเดือน ➔ คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** ➔ ดับเบิ้ลคลิก **ประวัติพนักงาน** ➔ คลิกแถบ **เพิ่มบุคคล** ➔ คู่มือที่ช่อง สัญญา ให้ทำการระบุให้กับพนักงาน (หากตัวเลือกชื่อสัญญาไม่ครบถ้วน คลิกไอคอนสี่เหลี่ยมเพื่อเพิ่มตัวเลือกได้)

2.2 นำเข้าข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จาก File Excel : ท่านสามารถดำเนินการตามขั้นตอนแบบละเอียดได้ ตามคู่มือใน Link ดังนี้ <https://shorturl.asia/IDuyo>

❖ ตัวอย่างผลการคำนวณกรณีที่หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. กรณีมีเฉพาะเงินเดือนที่นำส่งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : จะแสดงผลคำนวณตามตัวอย่าง ดังนี้

- ระบบจะนำค่าจ้าง คูณ 0.25% จากตัวอย่าง คือ เงินเดือน 25,000*0.25% = 62.50 บาท

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	สงเคราะห์ลูกจ้าง	งบบุคลากร
ประเภทรายชื่อ : 3.ผลการคำนวณ												
วันที่ : 25/10/2568												
1	เงินเดือน	25,000.00			30,000.00	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	ค่าจ้าง
16	เบี้ยขยัน(ตามสิทธิ)	300.00			1,000.00	1.00	0.00	300.00				ค่าจ้าง
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
8	หักประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
36	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อหักกองทุน			62.50	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
35	เงินหักจากสมทบหักกองทุนสงเคราะห์			62.50	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
15	เงินที่พนักงานได้รับ	24,487.50			1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง

2. กรณีที่มีทั้งเงินเดือน และ เงินได้/เงินหักอื่นๆ ที่นำส่งกองทุนสงเคราะห์ : จะแสดงผลคำนวณตามตัวอย่าง ดังนี้

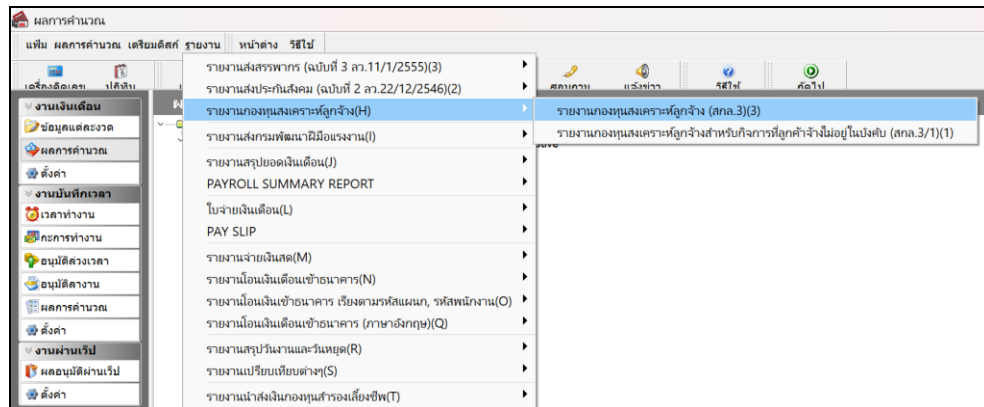
- ระบบจำนวนเงินได้ และ เงินหัก ที่ได้ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก นำมาคำนวณหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากตัวอย่าง เงินเดือน 30,000 บาท + ค่าล่วงเวลา 1.5 ยอดเงิน 3,750 บาท + ค่าตำแหน่ง 2,500 บาท - ลาไม่รับค่าจ้าง 1,000 บาท *0.25% = 88.13 บาท ((30,000+3,750+2,500-1,000)*0.25% = 88.13)

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	สงเคราะห์ลูกจ้าง	งบบุคลากร
ประเภทรายชื่อ : 3.ผลการคำนวณ												
วันที่ : 25/10/2568												
1	เงินเดือน	30,000.00			30,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	ค่าจ้าง
16	เบี้ยขยัน(ตามสิทธิ)	300.00			1,000.00	1.00	0.00	300.00				ค่าจ้าง
1120	ค่าล่วงเวลา 1.5	3,750.00			20,000.00	1.00	0.00	3,750.00	3,750.00		3,750.00	ค่าจ้าง
1230	ค่าตำแหน่ง	2,500.00			2,500.00	1.00	0.00	2,500.00			2,500.00	ค่าจ้าง
1550	เงินได้อื่นๆ (อ)	1,500.00			1,500.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
2153	ลาไม่รับค่าจ้าง		1,000.00		1,000.00	1.00	0.00	-1,000.00	-1,000.00		-1,000.00	ค่าจ้าง
7	หักประกันสังคม	750.00			1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
13	หักค่าเดินทาง	523.00			1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
8	หักประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
36	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อหักกองทุน			88.13	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
35	เงินหักจากสมทบหักกองทุนสงเคราะห์			88.13	1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง
15	เงินที่พนักงานได้รับ	25,488.87			1,000.00	1.00	0.00					ค่าจ้าง

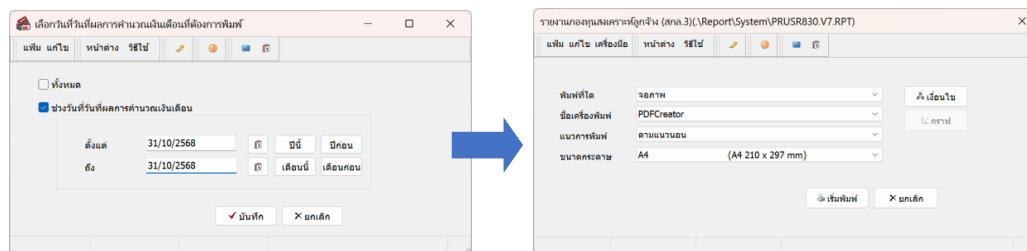
❖ รายงานสำหรับนำส่งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สกล.3)

1. รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สกล.3) : ใช้สำหรับบริษัทที่อยู่ในเงื่อนไขที่จะต้องนำส่งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

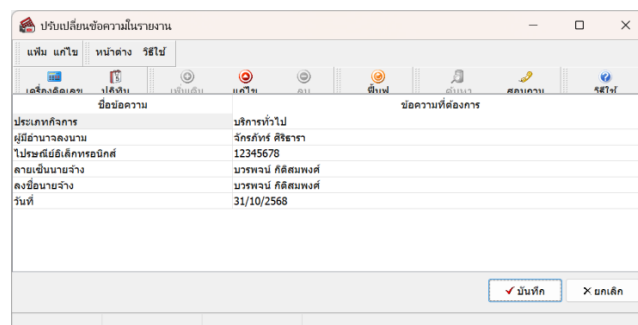
- หมวดงานเงินเดือน → คลิก ผลการคำนวณ → คลิก รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง → คลิก รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สกล.3)



- ให้ระบุวันที่จ่าย ถึง วันที่จ่าย ตามที่ตั้งค่าไว้ในงวดเงินเดือน โดยเป็นงวดที่ต้องการให้แสดงข้อมูล → คลิกไอคอนบันทึก → คลิกไอคอน เริ่มพิมพ์



- ระบุข้อมูลเพื่อจะให้แสดงรายงาน ดังนี้



คำอธิบาย

- | | |
|--------------------------|---|
| ▪ ประเภทกิจการ | คือ ให้ระบุประเภทกิจการของบริษัท |
| ▪ ผู้มีอำนาจลงนาม | คือ ให้ระบุชื่อของผู้มีอำนาจของบริษัท |
| ▪ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | คือ ให้ระบุเลขที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท |
| ▪ ลายเซ็นนายจ้าง | คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน แต่หากต้องการให้เซ็นต์ในเอกสาร ก็ไม่ต้องระบุ |
| ▪ ลายชื่อนายจ้าง | คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน |
| ▪ วันที่ | คือ ให้ระบุวันที่นำส่งรายงาน |

➤ เมื่อคลิกไอคอน บันทึก จะแสดงหน้ารายงาน ดังนี้

สกล.๓

แบบรายการแสดงรายชื่อกู้จ้าง

๑. ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ศิวรักษ์ โปรแกรมน์ 8-อีทีเอส จำกัด ประเภทกิจการ : การจัดการทรัพย์สิน

จดทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ : 111111111102 ผู้ประสานงาน : คุณประสิทธิ์ ศรีมนตรี

เลขที่ : 12-14 39 บรรณาราชธานี แขวงศรีจันทร์ เขตเมืองเก่า กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ : 10170 โทรศัพท์ : ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

๒. ข้อมูล ณ เดือน : ตุลาคม พ.ศ. : 2568 สถานประกอบการ : กู้จ้าง จำนวน : 7 คน

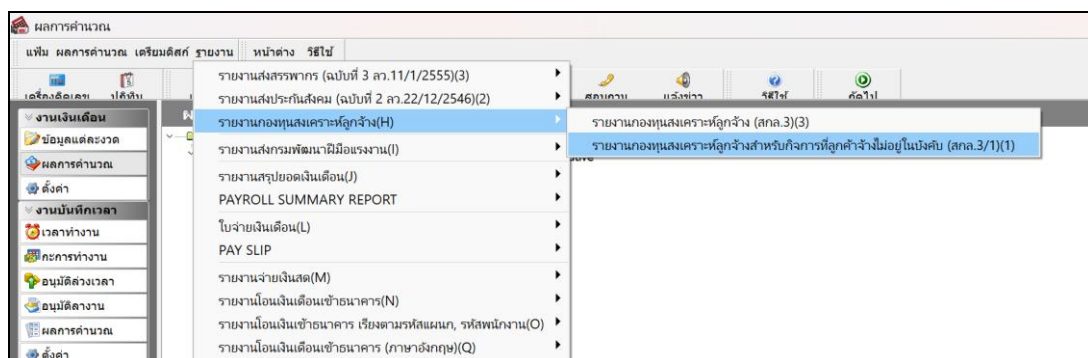
แยกเป็น สัญชาติไทย : 5 คน สัญชาติจีน : 2 คน สัญชาติลาว : คน สัญชาติอื่นๆ : คน

ลำดับ	ลำดับที่	ชื่อ	สัญชาติ	อายุ	สัญชาติ	เลขบัตรประชาชน/เลขบัตรประชาชน	เงินเดือน (บาท)			เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
							รวม	รวม	รวม							
1	1	สมชาย	ไทย	32	ไทย	000125245325	12,514.00			0.25%	31.29	0.25%	31.29	01/01/2568		
2	2	สมใจ	ไทย	37	ไทย	0012525879656	12,514.00			0.25%	31.29	0.25%	31.29	01/01/2568		
3	3	สมใจ	ลาว	38	ไทย	1252545354758		37,250.00		0.25%	88.13	0.25%	88.13	17/09/2562		
4	4	สมใจ	ลาว	33	ไทย	1531196983960	11,000.00			0.25%	27.50	0.25%	27.50	01/05/2566		
5	5	สมใจ	ลาว	23	ไทย	1533898989890	9,000.00			0.25%	22.50	0.25%	22.50	01/01/2566		
6	6	สมใจ	ลาว	43	ไทย	9657453254123	25,000.00			0.25%	62.50	0.25%	62.50	01/01/2566		

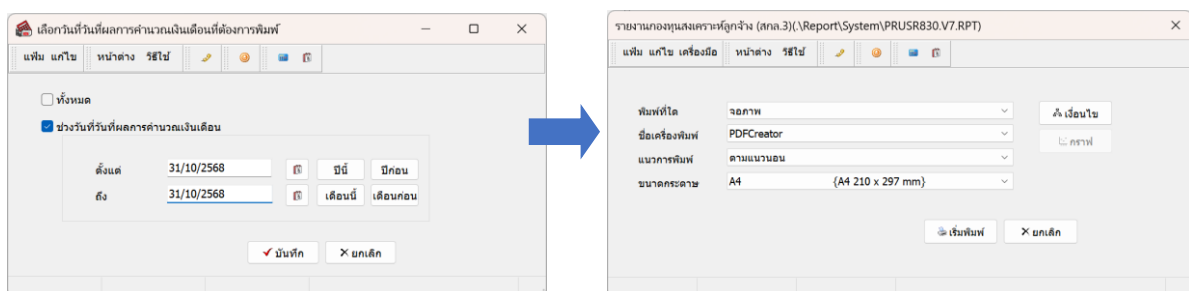
หรือ (นายจ้าง)
(คุณประสิทธิ์ ศรีมนตรี)
วันที่ 31/10/2568

2. รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างสำหรับกิจการที่ลูกจ้างไม่อยู่ในบังคับ (สกล.3/1) : ใช้สำหรับบริษัทที่อยู่ไม่ได้อยู่ในเงื่อนไขที่จะต้องนำส่งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง แต่ต้องการนำส่งด้วย เช่น บริษัทที่มีพนักงานไม่ถึง 10 คน หรือพนักงานที่หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอยู่แล้ว และต้องการหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วย

➤ หยอดงานเงินเดือน → คลิก ผลการคำนวณ → คลิก รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง → คลิก รายงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สกล.3)



➤ ให้ระบุวันที่จ่าย ถึง วันที่จ่าย ตามที่ตั้งค่าไว้ในงวดเงินเดือน โดยเป็นงวดที่ต้องการให้แสดงข้อมูล → คลิกไอคอน บันทึก → คลิกไอคอน เริ่มพิมพ์



➤ ระบุข้อมูลเพื่อจะให้เห็นรายงาน ดังนี้

คำอธิบาย

- ประเภทกิจการ คือ ให้ระบุประเภทกิจการของบริษัท
- ผู้มีอำนาจลงนาม คือ ให้ระบุชื่อของผู้มีอำนาจของบริษัท
- ไประณัติอิเล็กทรอนิกส์ คือ ให้ระบุเลขที่ไประณัติอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท
- ลายเซ็นนายจ้าง คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- ลายเซ็นนายจ้าง คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- วันที่ คือ ให้ระบุวันที่นำเสนอรายงาน

➤ เมื่อคลิกไอคอน บันทึก จะแสดงหน้ารายงาน ดังนี้

หมายเหตุ : หากใช้งานโปรแกรมระบบ LAN และใช้งานมากกว่า 1 เครื่อง แนะนำว่าหลังจากติดตั้งเครื่องแรก และ อัปเดตโปรแกรม พร้อมกับตั้งค่าต่างๆ ตามคู่มือฉบับนี้ครบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตั้งเครื่องอื่นๆ แบบเดียวกัน (แต่ติดตั้งไม่ต้องอัปเดต และ ไม่ต้องตั้งค่าใหม่ เนื่องจากดำเนินการไปแล้วหลังจากติดตั้งเครื่องแรก)