

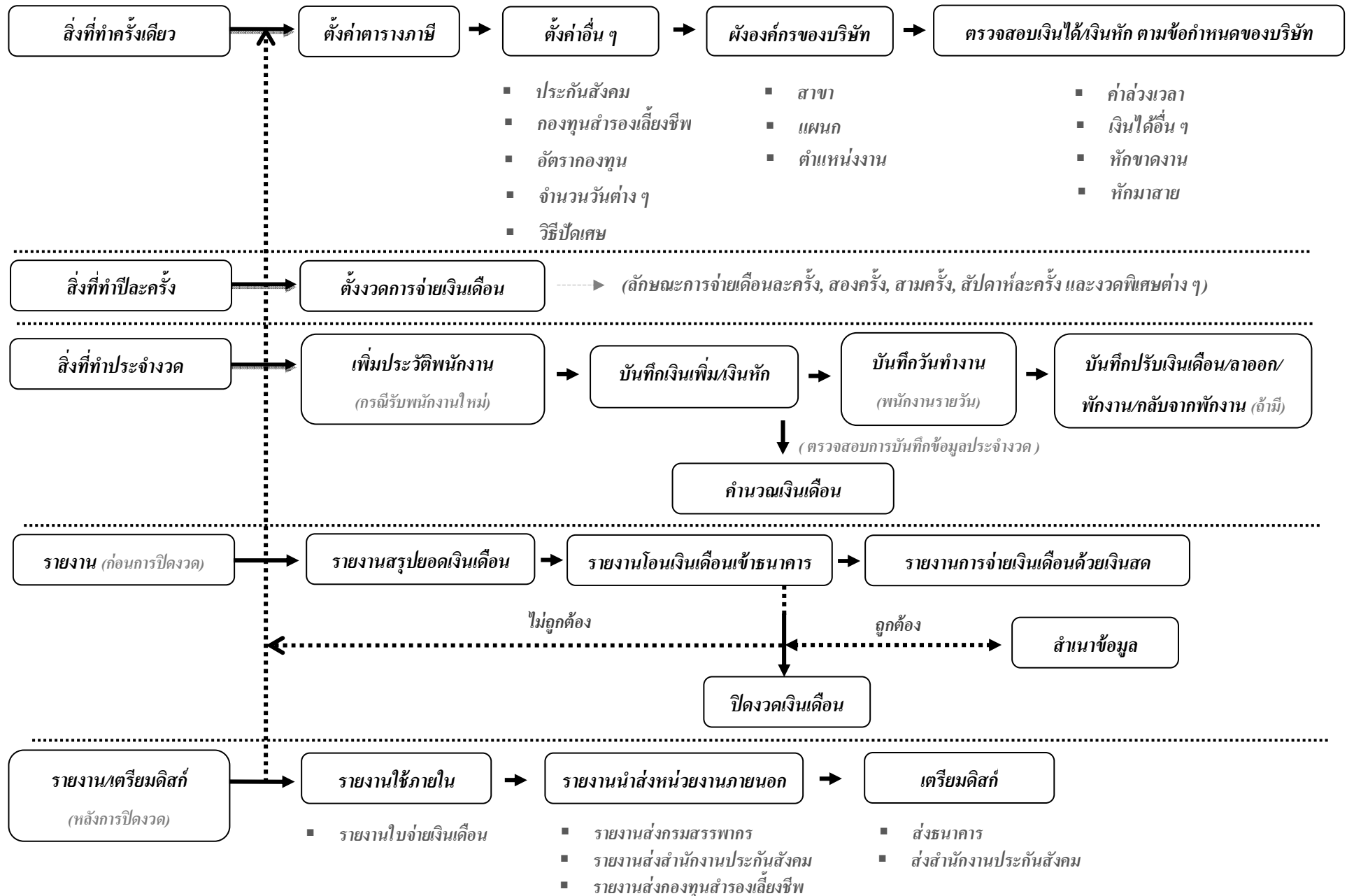
คู่มือการใช้งาน ระบบเงินเดือนสำเร็จรูป

(Bplus HRM v7.3 Build 3039 ขึ้นไป)

Business Plus



โครงสร้างระบบเงินเดือน (Bplus HRM)



คำนำ

ปัจจุบัน โปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูปได้เข้ามามีส่วนในการดำเนินธุรกิจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเก็บประวัติพนักงานในด้านต่างๆ เช่น ประวัติการทำงาน, ประวัติการฝึกอบรม, ประวัติการกระทำความผิดและบทลงโทษ, ประวัติการศึกษา รวมถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรายงานที่ต้องใช้ภายในและภายนอก ซึ่งได้แก่ รายงานสรุปยอดเงินเดือน, รายงานใบจ่ายเงินเดือน, รายงานส่งกรมสรรพากร, รายงานส่งสำนักงานประกันสังคม นอกจากนี้ยังสามารถเตรียม Text File ต่าง ๆ เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น Text File ส่งกรมสรรพากร, Text File ส่งธนาคาร, Text File ส่งสำนักงานประกันสังคม, Text File ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เป็นบริษัทของคนไทยที่พัฒนาโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป Business Plus Payroll ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของ บริษัท บิวซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2529 ด้วยทีมงานนักวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และนักบัญชีที่มีประสบการณ์เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาโปรแกรมบัญชี และให้คำปรึกษาทางด้านบัญชี และเป็นบริษัทแรกของประเทศไทยที่บุกเบิกพัฒนาโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูปภายใต้ชื่อ “Business Plus” ให้เป็นมาตรฐานที่เหมาะสมกับธุรกิจทั่วไปในประเทศและได้มีส่วนช่วยในการเปลี่ยนแนวความคิดของผู้ใช้งานในประเทศให้หันมาใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมากขึ้นจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะสามารถทำให้ท่านรู้จักระบบและเข้าใจการทำงานของโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป Business Plus Payroll ได้ และสามารถนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากท่านมีข้อเสนอแนะทางคณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ฝ่ายบริการหลังการขาย

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทนำ	
โครงสร้างระบบเงินเดือน	
1. การเตรียมข้อมูลก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	
วัตถุประสงค์	1 – 1
สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	1 – 1
2. การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน	
วัตถุประสงค์	2 – 1
วิธีการเข้าสู่โปรแกรม	2 – 1
เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ	2 – 2
กำหนดชื่อกิจการ	2 – 4
การลงทะเบียน	2 – 5
การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	2 – 6
การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน	2 – 8
3. การตั้งค่าตารางภาษีเงินได้	
วัตถุประสงค์	3 – 1
การตั้งค่าตารางภาษีเงินได้	3 – 1
4. การตั้งค่าอื่นๆ	
วัตถุประสงค์	4 – 1
ประกันสังคม	4 – 1
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4 – 2
อัตรากองทุน	4 – 4
จำนวนวันต่างๆ	4 – 5
วิธีพิเศษ	4 – 9
5. การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	
วัตถุประสงค์	5 – 1
การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	5 – 1
การพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท	5 – 10
6. การตั้งงวดเงินเดือน	
วัตถุประสงค์	6 – 1
การตั้งงวดเงินเดือน	6 – 1
การแก้ไขงวดเงินเดือน	6 – 4

บทที่	หน้า
7. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ	
วัตถุประสงค์	7 – 1
การสร้างผังองค์กร	7 – 1
การแก้ไขผังองค์กร	7 – 6
การลบผังองค์กร	7 – 10
8. การบันทึกประวัติพนักงาน	
วัตถุประสงค์	8 – 1
การบันทึกประวัติพนักงาน	8 – 1
ชื่อ – สกุล	8 – 1
เงินเดือน	8 – 4
ภาษีเงินได้	8 – 7
ประกันสังคม	8 – 15
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	8 – 17
เงินค้ำประกัน – กู้ – ผ่อน	8 – 26
บุคคลค้ำประกัน	8 – 30
คู่สมรส	8 – 31
แฟ้มบุคคล	8 – 32
วิธีแก้ไขแฟ้มประวัติพนักงาน	8 – 33
วิธีลบแฟ้มประวัติพนักงาน	8 – 34
การพิมพ์รายงานประวัติพนักงาน	8 – 35
การพิมพ์บัตรพนักงาน	8 – 36
9. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ	
วัตถุประสงค์	9 – 1
การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ	9 – 1
การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักจากแฟ้ม Excel	9 – 16
การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ	9 – 21
การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ	9 – 21
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก	9 – 22
10. การบันทึกวันทำงานพนักงานรายวัน	
วัตถุประสงค์	10 – 1
การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน	10 – 1
การแก้ไขจำนวนวันทำงาน	10 – 10
การลบจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน	10 – 10
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน	10 – 11

บทที่	หน้า
11. การบันทึกลาออก	
วัตถุประสงค์	11 – 1
การบันทึกลาออก	11 – 1
การแก้ไขรายการลาออก	11 – 8
การลบรายการลาออก	11 – 8
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกลาออก	11 – 9
12. การปรับอัตราเงินเดือน	
วัตถุประสงค์	12 – 1
การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน	12 – 1
การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน	12 – 8
การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน	12 – 8
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน	12 – 9
13. การบันทึกพนักงาน	
วัตถุประสงค์	13 – 1
การบันทึกพนักงาน	13 – 1
การแก้ไขรายการพนักงาน	13 – 8
การลบรายการพนักงาน	13 – 8
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน	13 – 9
14. การบันทึกกลับจากพนักงาน	
วัตถุประสงค์	14 – 1
การบันทึกกลับจากพนักงาน	14 – 1
การแก้ไขรายการกลับจากพนักงาน	14 – 8
การลบรายการกลับจากพนักงาน	14 – 8
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน	14 – 9
15. การคำนวณเงินเดือน	
วัตถุประสงค์	15 – 1
การคำนวณเงินเดือน	15 – 1
การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน	15 – 4
การตรวจสอบการคำนวณภาษี	15 – 5
การแก้ไขผลการคำนวณ	15 – 6
การลบผลการคำนวณ	15 – 7
16. การสำเนาข้อมูล	
วัตถุประสงค์	16 – 1
การสำเนาข้อมูล	16 – 1

บทที่	หน้า
17. รายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการคำนวณ (ก่อนการปิดงวด)	
วัตถุประสงค์	17 – 1
การพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด	17 – 1
การพิมพ์รายงานรายการการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร	17 – 3
การพิมพ์รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด	17 – 4
18. รายงานที่พิมพ์หลังการปิดงวดเงินเดือน	
วัตถุประสงค์	18 – 1
การพิมพ์รายงานที่ใช้ภายในกิจการ	18 – 1
รายงานใบจ่ายเงินเดือน	18 – 1
การพิมพ์รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก	18 – 2
รายงานนำส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน	18 – 2
รายงานนำส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นปี	18 – 5
รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นเดือน	18 – 11
รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นปี	18 – 13
19. การเตรียมคิสนำส่งข้อมูล	
วัตถุประสงค์	19 – 1
การเตรียมคิสนำส่งธนาคาร	19 – 1
การเตรียมคิสนำส่งสำนักงานประกันสังคม	19 – 4
20. การนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน	
วัตถุประสงค์	20 – 1
การนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน	20 – 1
21. การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่	
วัตถุประสงค์	21 – 1
การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่	21 – 1
สิ่งที่ต้องทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ในทุกๆ สิ้นปี	21 – 2
22. ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ	
วัตถุประสงค์	22 – 1
ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ (Disk transfer)	22 – 1
การเตรียมคิสนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	22 – 1
การเตรียมคิสนำส่ง ภ.ง.ด.1	22 – 4
การเตรียมคิสนำส่ง ภ.ง.ด.3	22 – 7
การเตรียมคิสนำส่ง ภ.ง.ด.1ก	22 – 10
การเตรียมคิสนำส่ง ภ.ง.ด.91	22 – 12

บทที่	หน้า
23. ระบบบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์	23 – 1
ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel System)	23 – 1
วิธีการบันทึกรายละเอียดในแถบข้อมูลต่างๆ ของระบบบริหารงานบุคคล	23 – 1
ต่างชาติ	23 – 1
การศึกษา	23 – 3
ฝึกอบรมพิเศษ	23 – 8
ความสามารถพิเศษ	23 – 12
ประวัติการทำงาน	23 – 13
ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	23 – 17
ผลงานพิเศษ	23 – 22
ความผิดและโทษ	23 – 22
อื่นๆ	23 – 23
เอกสารอื่นๆ	23 – 23
การพิมพ์รายงานต่างๆ ในระบบบริหารงานบุคคล	23 – 24
24. ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง	
วัตถุประสงค์	24 – 1
การกำหนดสิทธิการใช้งาน	24 – 1
การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่	24 – 3
การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน	24 – 4
การกำหนดสิทธิตามตำแหน่ง	24 – 5
วิธีการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน	24 – 7
25. ระบบการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน	
วัตถุประสงค์	25 – 1
การตั้งค่านำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน	25 – 1
ขั้นตอนการเตรียมคัสท์	25 – 5
26. ระบบการคำนวณลงบัญชีหน่วยงานและไซค์งาน	
วัตถุประสงค์	26 – 1
การตั้งค่านหน่วยงาน	26 – 1
การตั้งค่าไซค์งาน	26 – 2
การกำหนดหน่วยงานและไซค์งานในประวัติพนักงาน	26 – 3
การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไซค์งานในประวัติพนักงาน	26 – 4
การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel	26 – 9
การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ	26 – 14
การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ	26 – 15

บทที่	หน้า
การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก	26 – 15
27. ระบบการคำนวณเงินกู้ชนิดพิเศษ	
วัตถุประสงค์	27 – 1
วิธีการบันทึกทางจอภาพในโปรแกรม	27 – 1
วิธีการบันทึกตามแฟ้ม Excel	27 – 2
การตรวจสอบข้อมูลหลังการบันทึกตามแฟ้ม Excel	27 – 6
การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน	27 – 7
หลักการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้	27 – 9
28. ระบบการคำนวณเงินสวัสดิการของพนักงาน	
วัตถุประสงค์	28 – 1
วิธีการตั้งค่าเงินสวัสดิการของพนักงาน	28 – 1
วิธีการบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงาน	28 – 3
วิธีการตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน	28 – 10
วิธีการตรวจสอบเงินสวัสดิการพนักงานคงเหลือ	28 – 11
การตรวจสอบประวัติการเบิกค่าสวัสดิการปีก่อน	28 – 11
29. การคำนวณเงินชดเชยเกษียณอายุ	
วัตถุประสงค์	29 – 1
รายละเอียดการตั้งค่าตารางภาษี	29 – 1
ขั้นตอนการบันทึกเงินชดเชย	29 – 3
การคำนวณเงินชดเชย	29 – 4
การตรวจสอบรายละเอียดคำนวณเงินชดเชย	29 – 4
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 การลบบายการบันทึกหลายพนักงาน	
วัตถุประสงค์	1 – 1
การลบบายการบันทึกหลายพนักงาน	1 – 1
วิธีการตรวจสอบการลบบายการ	1 – 2
ภาคผนวก 2 การกรองข้อมูลในรายงาน	
วัตถุประสงค์	1 – 1
การกรองข้อมูลในรายงาน	2 – 1
ภาคผนวก 3 การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel	
วัตถุประสงค์	3 – 1
การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel	3 – 1
ภาคผนวก 4 การปรับแต่งรูปแบบรายงาน	
วัตถุประสงค์	4 – 1
การปรับแต่งรูปแบบรายงาน	4 – 1
การสำเนารายงานมาตรฐานเพื่อทำการแก้ไข	4 – 1

บทที่	หน้า
การแก้ไขชื่อรายงานที่สำเนาจากรายงานมาตรฐาน	4 – 3
การแก้ไขข้อมูลที่แสดงในรายงาน	4 – 3
ภาคผนวก 5 ตัวแปรที่ใช้ในระบบเงินเดือน	
ตัวแปรเกี่ยวกับเงินเดือน	5 – 1
ตัวแปรใช้ทดสอบเงื่อนไข	5 – 1
ตัวแปรใช้อ้างอิงจำนวนที่บันทึก	5 – 1
ตัวแปรใช้พิเศษ	5 – 2
ตัวแปรใช้อ้างอิงผลการคำนวณในงวด	5 – 2
ตัวแปรเกี่ยวกับอายุงาน	5 – 3
ตัวแปรเกี่ยวกับการเปรียบเทียบ	5 – 3
ตัวแปรเกี่ยวกับเบี้ยขยัน	5 – 3
ตัวแปรเกี่ยวกับเงินคู่	5 – 4
ตัวแปรเกี่ยวกับเงินผ่อน	5 – 4
ตัวแปรเกี่ยวกับระดับพนักงาน	5 – 4
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาคลอด	5 – 4
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาทหาร	5 – 4
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาป่วย	5 – 5
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาอบรมพิเศษ	5 – 5
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาทำหมัน	5 – 5
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาสมรส	5 – 6
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปี	5 – 6
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาอื่นเนื่องจากอุบัติเหตุในงาน	5 – 6
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาป่วย	5 – 6
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาเพื่องานศพ	5 – 7
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาอื่นๆ	5 – 7
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการมาสาย	5 – 7
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการกลับก่อน	5 – 8
ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลากิจ	5 – 8
ตัวแปรเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	5 – 8
ภาคผนวก 6 เปรียบเทียบข้อมูลคิส์ที่นำส่งกับข้อมูลปัจจุบัน	
ขั้นตอนการตรวจสอบ	6 – 1

บทที่ 1 การเตรียมข้อมูลก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

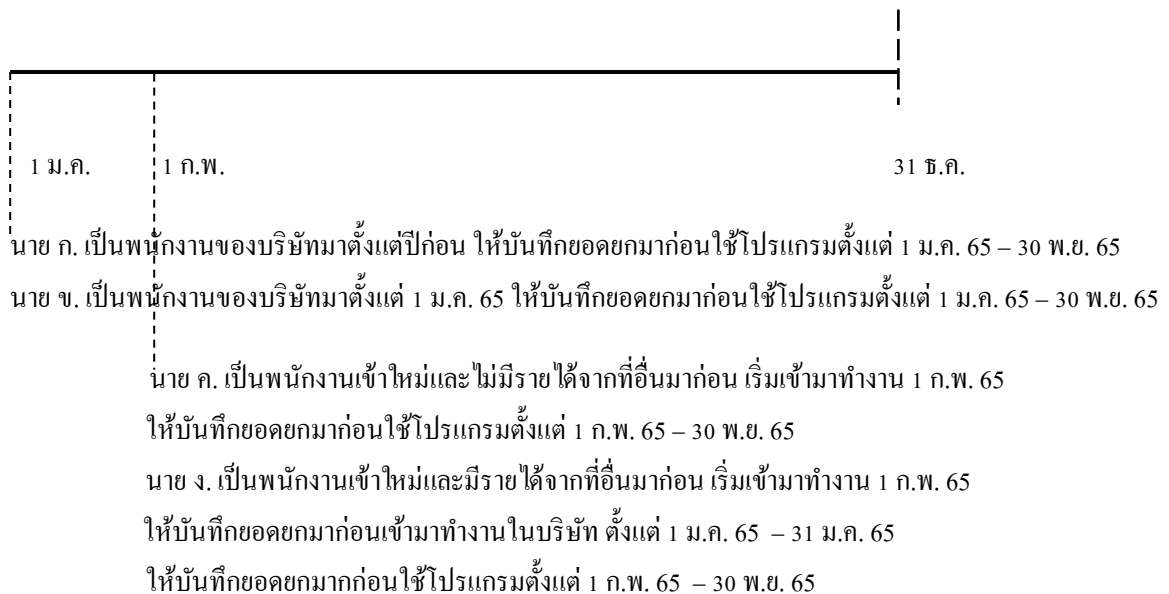
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องบันทึกในโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน เพื่อให้โปรแกรมนำข้อมูลที่บันทึกไปคำนวณเงินเดือน และออกรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

❖ สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

- ข้อมูลต่างๆ ของบริษัท เช่น ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขที่บัญชีประกันสังคม, เลขที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เลขที่บัญชีของบริษัท
- ข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทเกี่ยวกับการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ตัวหารจำนวนวันกรณีมาทำงานไม่ครบเดือน, วิธีการพิเศษต่างๆ
- ข้อกำหนดเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ที่บริษัทฯ กำหนดให้หรือหักกับพนักงานนอกจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าครองชีพ, เบี้ยขยัน, การหักมาสาย, หักขาดงาน เป็นต้น พร้อมหน่วยในการคำนวณว่าเป็น วัน, ชั่วโมง หรือเป็นบาท
- งดการคำนวณเงินเดือนของบริษัทว่าวันที่ใดเป็นวันต้นงวด, วันสิ้นงวด และวันที่จ่ายเงินเดือน
- ผังองค์กร (ORGANIZATION CHART) เช่น สาขา, แผนก, ตำแหน่งงาน และประวัติพนักงาน
- กำหนดว่าจะเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือนที่งวดใด และทำการรวบรวมขอยกมาก่อนใช้โปรแกรม เช่น เริ่มใช้โปรแกรมวันที่ 1 ธ.ค. ให้ทำการรวบรวมขอยกมาตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. – 30 พ.ย. เป็นต้น

*** การบันทึกขอยกมาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงาน เมื่อเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Business Plus Payroll**
เริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมวันที่ 1 ธันวาคม 2565



บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน

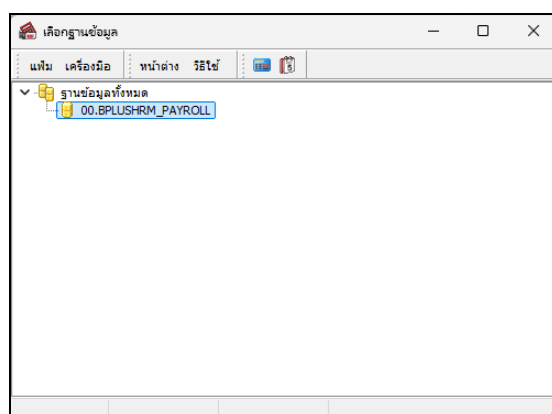
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน และทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในส่วนของการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเงินเดือนครั้งแรก ซึ่งได้แก่ การแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล, การกำหนดชื่อกิจการ, การลงทะเบียน และการสอบถามปัญหาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

❖ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ดับเบิลคลิกที่ Shortcut บนหน้าจอ Desktop จะปรากฏหน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ดังรูป



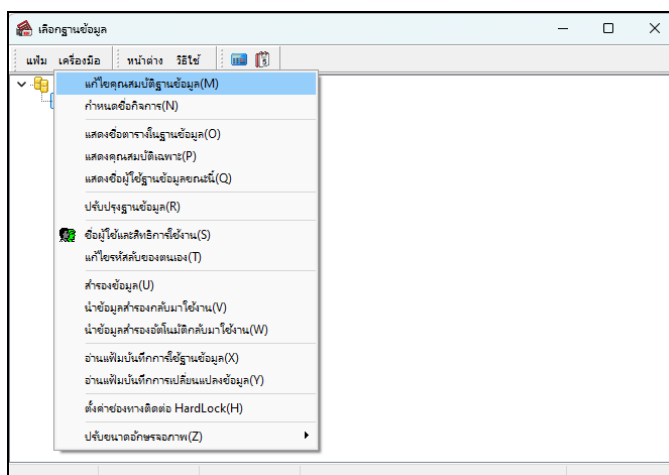
เป็นหน้าจอที่แสดงฐานข้อมูลหลักสำหรับโปรแกรมเงินเดือน โดยในหน้าจอนี้ท่านสามารถกำหนดชื่อกิจการ, ปรับปรุงฐานข้อมูล, กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน, สำเนาข้อมูล ฯลฯ

❖ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

ฐานข้อมูล BplusHrm0001 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนเป็นชื่อย่อของบริษัทได้โดย

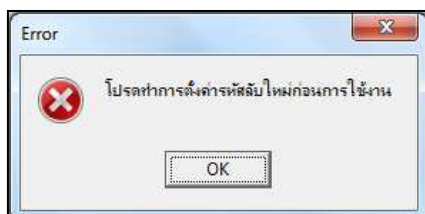
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ซึ่งในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรกโปรแกรมจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสลับมาตรฐานให้ คือ
 ชื่อผู้ใช้ BUSINESS
 รหัสลับ SYSTEM

- โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน คลิกปุ่ม



- โปรแกรมจะให้ตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ คลิกปุ่มบันทึก

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการระงับใช้งาน

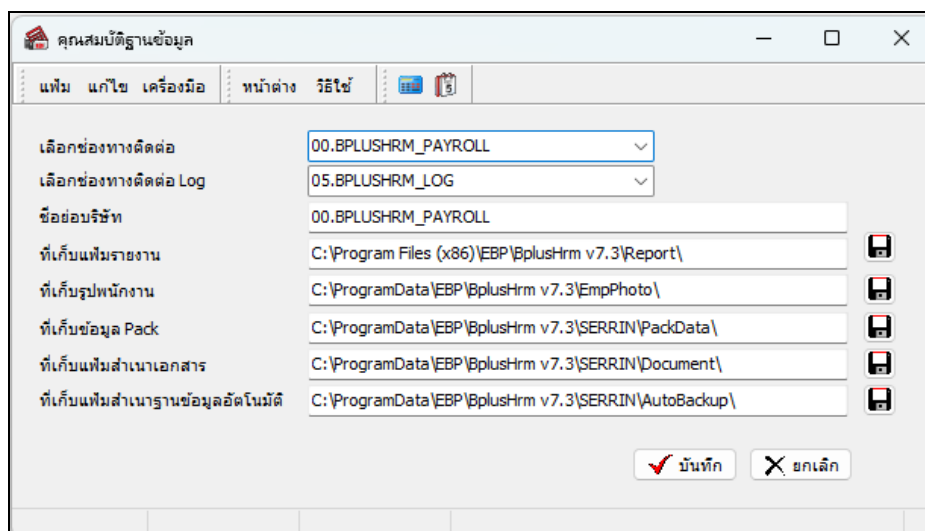
ชื่อผู้ใช้


1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก
2. ต้องถูกระงับการใช้งาน หากไม่ได้ใช้งานเกิน 60 วัน
3. ต้องถูกลบออก หากไม่ได้ใช้งานเกิน 180 วัน

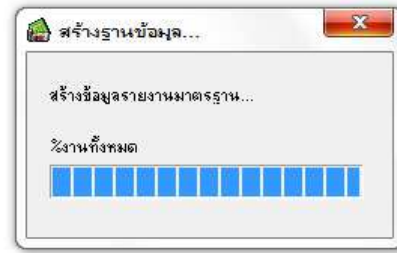
รหัสลับ

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักษรที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้
8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องอย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป
9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งาน
10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➤ ปรากฏหน้าจอคุณสมบัติฐานข้อมูล ดังรูป



➤ พิมพ์ชื่อของบริษัทของท่านแล้วคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการสร้างฐานข้อมูลที่จะทำให้โดยอัตโนมัติ



คำอธิบาย

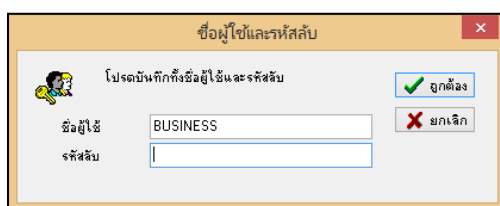
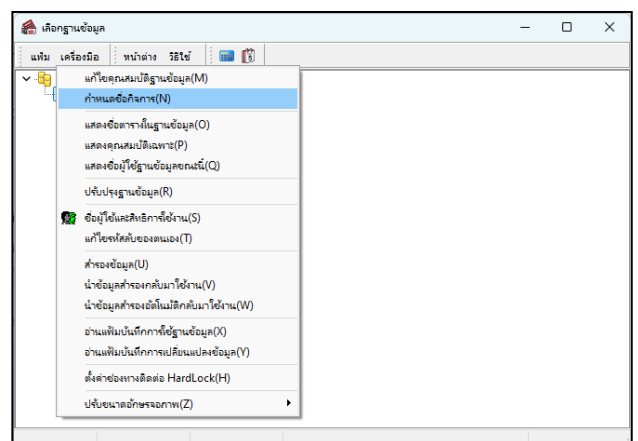
- ชื่อของบริษัท คือ ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงที่หน้าจอเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยปกติชื่อมาตรฐานที่โปรแกรมแสดง คือ YourData0001 ผู้ใช้งานสามารถแก้เป็นชื่อของบริษัทตามได้ต้องการ
- เลือกฐานข้อมูล คือ ชื่อช่องทางการติดต่อที่เชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมเงินเดือนกับฐานข้อมูล โดยปกติช่องทางการติดต่อที่โปรแกรมจะเชื่อมโยง คือ BplusPayroll0001
- ที่เก็บแฟ้มรายงาน คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มรายงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ได้
- ที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสาร คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสารต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกเก็บไว้ในโปรแกรมเงินเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- ชื่อแฟ้มเก็บ Log คือ ชื่อแฟ้มที่ท่านต้องการให้โปรแกรมเก็บเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไว้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามการใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งานที่ทำการลบประวัติพนักงาน เป็นต้น

❖ กำหนดชื่อกิจการ

ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม จะต้องการกำหนดชื่อ, ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการ เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงาน และส่งข้อมูลให้กับหน่วยราชการได้อย่างถูกต้อง

วิธีการบันทึกข้อมูล

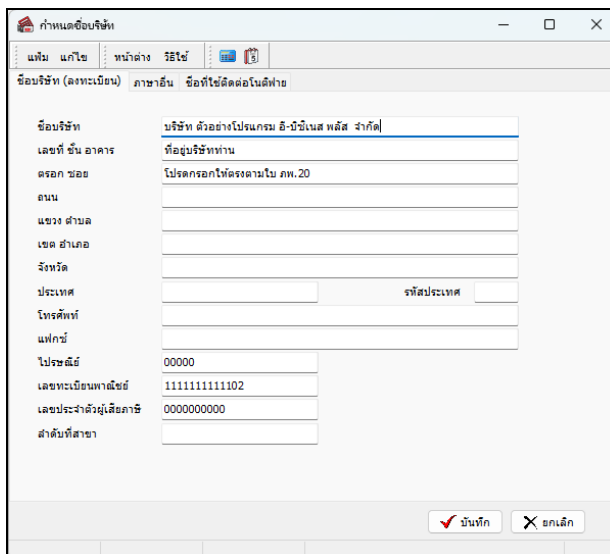
➤ คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับใหม่ตามที่แก้ไข
ตอนเข้าโปรแกรมครั้งแรก รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ เป็นมาตรฐานที่ทางโปรแกรมกำหนดขึ้น ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน

➤ บันทึกข้อมูลของบริษัท ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิก 



กำหนดข้อมูลบริษัท

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลบริษัท (ลงทะเบียน) ลำดับอื่น ชื่อที่ใช้ติดต่อในดีฟาย

ชื่อบริษัท บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่ ชั้น อาคาร ที่อยู่บริษัทท่าน

ตรอก ซอย โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภพ.20

ถนน

แขวง ตำบล

เขต อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ รหัสประเทศ

โทรศัพท์

แฟกซ์

ไปรษณีย์ 00000

เลขทะเบียนพาณิชย์ 1111111111102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 00000000000

ลำดับที่สาขา

บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

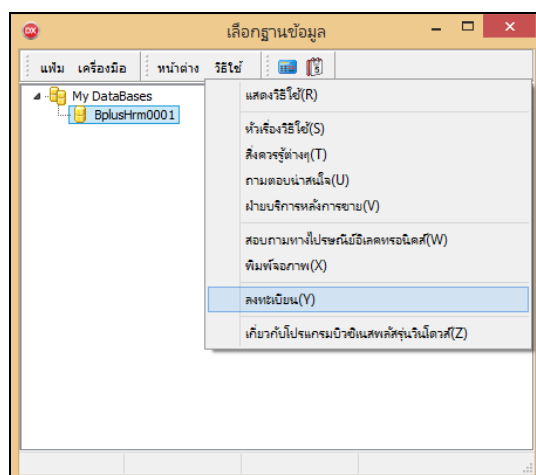
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ คือ ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมทั้งเลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- เลขที่ทะเบียนพาณิชย์ให้กรอกเลขทะเบียนพาณิชย์ 13 หลักของบริษัท
- กรณีที่กิจการต้องการออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ให้กรอกชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษด้วย
- สำหรับเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนพาณิชย์จะต้องเป็นเลขที่เดียวกันกับที่แจ้งไว้กับ บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เท่านั้น
- ลำดับที่สาขา เป็นการระบุกรณีที่ต้องการให้รายงานและ Text File นำส่งสรรพากรแสดงลำดับที่สาขาของบริษัท

❖ การลงทะเบียน

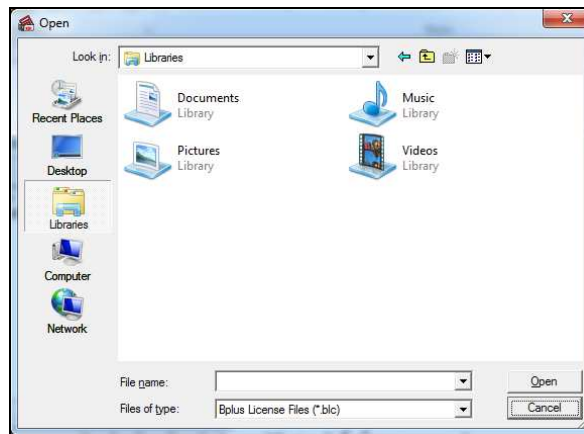
เพื่อให้รายงานต่างๆ แสดงชื่อของบริษัทถูกต้อง ท่านจะต้องลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของทางบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เพื่อขอเลขลงทะเบียนโปรแกรม และจะต้องทำการลงทะเบียนโปรแกรมจากไฟล์ลงทะเบียนที่ท่านได้รับก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

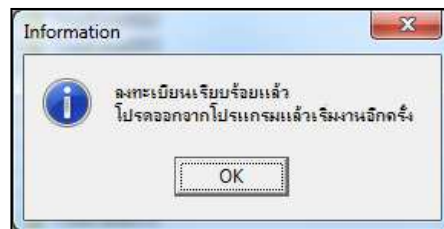
➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ➔ คลิก เมนูวิธีใช้ ➔ เลือก ลงทะเบียน



- Browse ไปยังไฟล์ลงทะเบียนได้รับ และคลิกปุ่ม Open



- เมื่อปรากฏข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



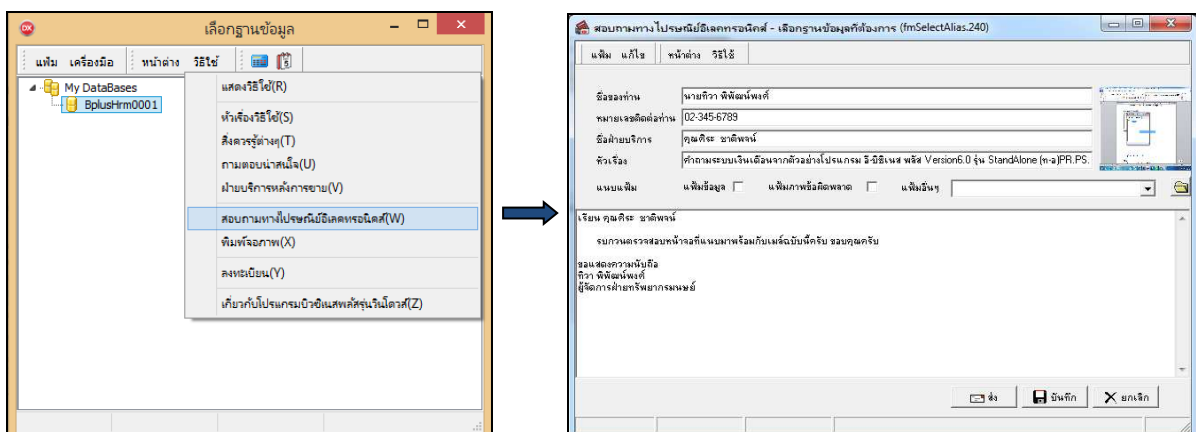
❖ การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความสะดวกกรณีที่ท่านพบปัญหาในการใช้งานโปรแกรมเงินเดือน ท่านสามารถส่งข้อมูลหรือสอบถามปัญหาที่ท่านพบได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านต้องเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตไว้ จึงจะสามารถใช้งานในหัวข้อนี้ได้

กรณีพบปัญหาจากหน้าจอโปรแกรมเงินเดือนนั้นโดยตรง เช่น ข้อความ Error เป็นต้น ท่านสามารถแนบรูปภาพนั้นมากับ E-Mail ได้ทันที


วิธีการบันทึกข้อมูล


- คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก สอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏหน้าจอดังรูป

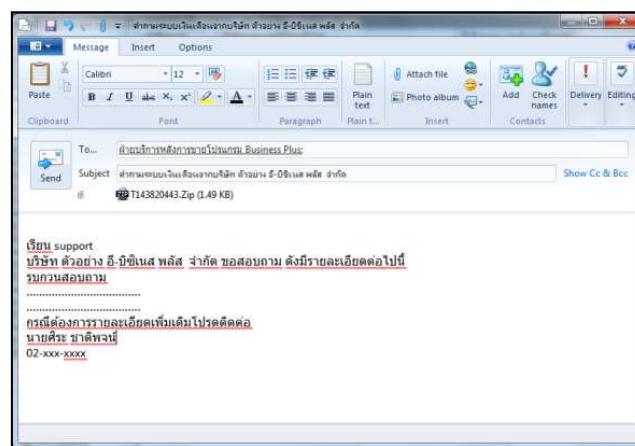


จะปรากฏดังรูปด้านขวามือ

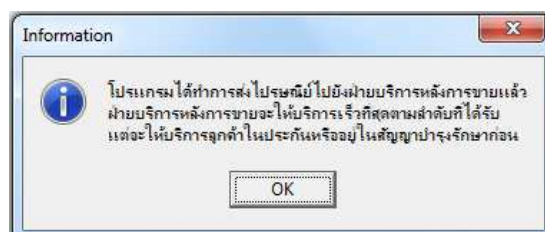
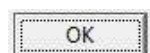
คำอธิบาย

- ชื่อของท่าน คือ ระบุชื่อที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- หมายเลขติดต่อของท่าน คือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- ชื่อฝ่ายบริการ คือ ระบุชื่อฝ่ายบริการที่ต้องการติดต่อ กรณีนี้ระบุเป็นฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
- หัวเรื่อง คือ ระบุเรื่องที่ต้องการสอบถาม
- แนบเพิ่ม คือ ระบุว่าต้องการแนบเพิ่มภาพข้อผิดพลาด หรือเพิ่มอื่นๆ หรือไม่ กรณีต้องการแนบเพิ่มอื่นๆ คลิกที่โฟลเดอร์สีเหลืองเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบมาพร้อมกับอีเมล
- ส่ง คือ คลิกปุ่ม  ได้ทันที กรณีเครื่องที่พบปัญหาสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- บันทึก คือ คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่ต้องการบันทึกอีเมลไว้แต่ยังไม่ต้องการส่งทันที
- ยกเลิก คือ คลิกปุ่มยกเลิก กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกการการดังกล่าว

➤ เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม



➤ จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริการหลังการขาย และจะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม

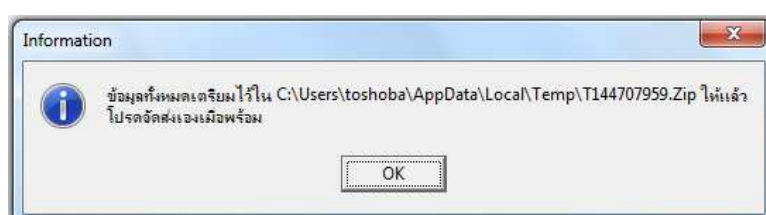


➤ กรณีที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลเก็บไว้ก่อนยังไม่ส่งขณะนั้น ให้คลิกปุ่ม



จะปรากฏข้อความ

ดังรูป

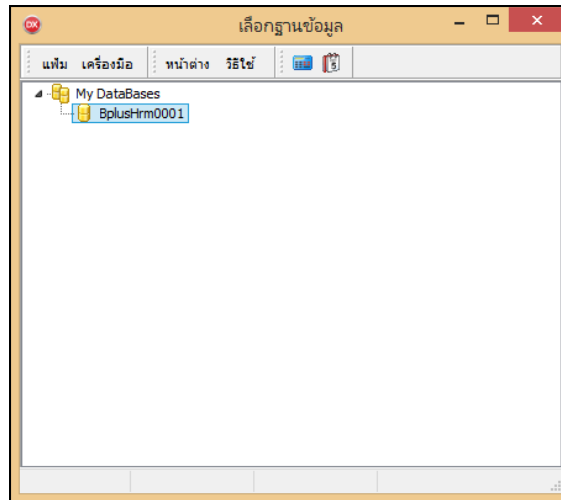


❖ การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน

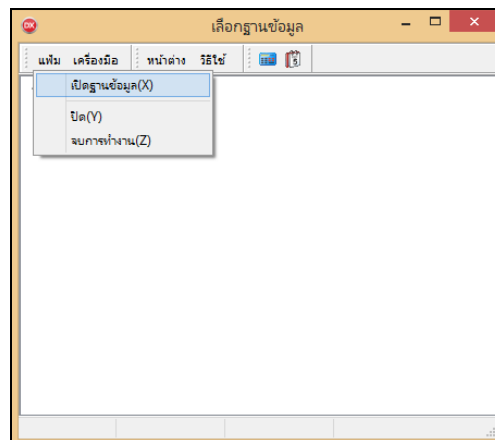
การเข้าสู่ระบบเงินเดือนทำได้ 3 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

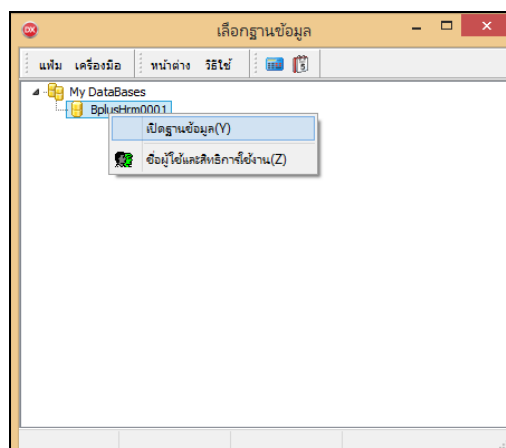
- 1. ดับเบิลคลิกที่ฐานข้อมูล ในที่นี้ คือ BplusHrm0001



- หรือ 2. คลิกเมนูเพิ่ม → เลือกเปิดฐานข้อมูล



- หรือ 3. คลิกเมาส์ขวา → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และรหัสลับ
ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับดังนี้
- ชื่อผู้ใช้ BUSINESS
รหัสลับ 1234567890

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มพนักงานในระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะสร้างสาขา และแผนกมาตรฐานให้ คือ สาขาสำนักงานใหญ่ และแผนกบริหาร

บทที่ 3 การตั้งค่าตารางภาษีเงินได้

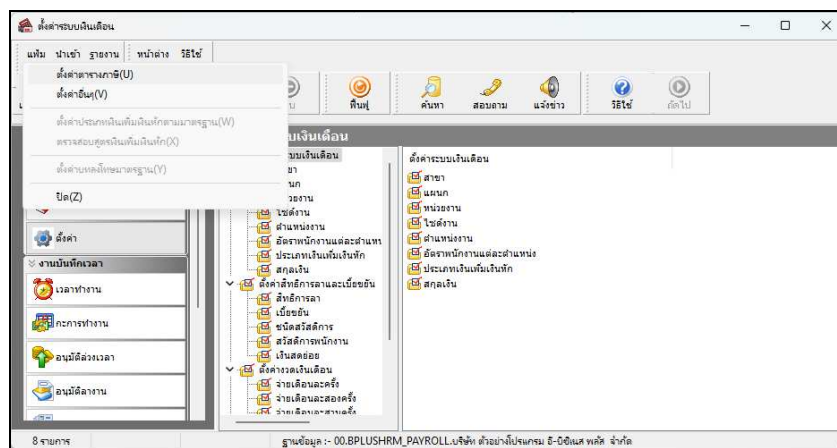
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการคำนวณภาษี, ประเภทเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษี, อัตราลดหย่อนภาษี, อัตราภาษีก้าวหน้า ตามประมวลรัษฎากร โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการตรวจสอบและตั้งค่าดังกล่าวให้ถูกต้อง เพื่อให้การหักภาษีจากพนักงานเพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งปกติโปรแกรมจะสร้างมาตรฐานในการคำนวณภาษีเงินได้ไว้ให้แล้ว แต่ถ้ากฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงไปก็สามารถแก้ไขได้

❖ การตั้งค่าตารางภาษีเงินได้

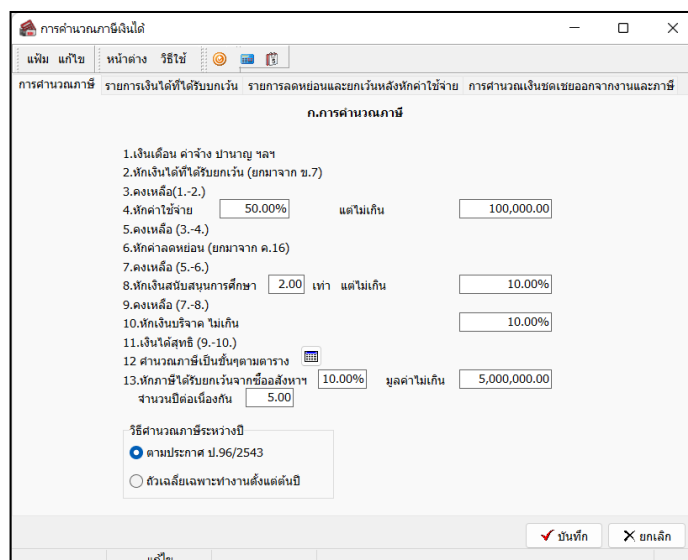
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิก หน้าจอตั้งค่า ➔ คลิก เมนูเพิ่ม ➔ เลือก ตั้งค่าตารางภาษี



✳ ขั้นตอนการตั้งค่าตารางภาษีเงินได้ จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ



1. การคำนวณภาษี : โปรแกรมได้ทำการกำหนดรายการคำนวณภาษีไว้ตรงตามกฎหมายฉบับปัจจุบันอยู่แล้ว ซึ่งถ้ากฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ได้



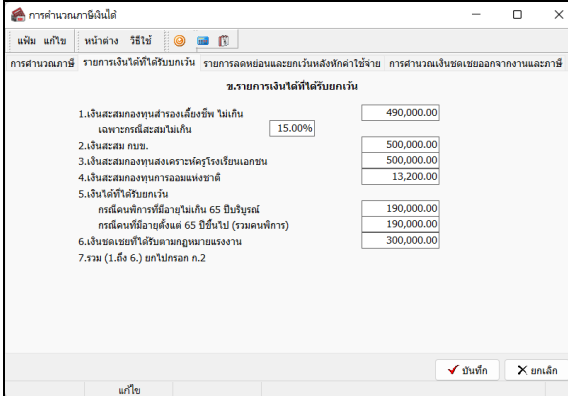
คำอธิบาย

- เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ คือ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส บำเหน็จ บำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ใดๆ ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้จากการจ้างแรงงาน เงินที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวด้วยเหตุที่ออกจากการงาน รวมทั้งเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานที่มีระยะเวลาการทำงานน้อยกว่า 5 ปี เงินที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวด้วยเหตุที่ออกจากการงาน รวมทั้งเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานที่มีระยะเวลาการทำงานมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป ที่เลือกนำมารวมคำนวณภาษีกับเงินได้อื่น
- หักค่าใช้จ่าย คือ เงินค่าใช้จ่ายตามกฎหมายสรรพากร ที่กำหนดให้ผู้มีเงินได้สามารถนำเงินได้มาหักค่าใช้จ่าย ก่อนที่จะนำเงินไปคิดภาษี
- หักเงินสนับสนุนการศึกษา คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา หักได้ 2 เท่าของจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อนแล้ว
- หักเงินบริจาค คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล หักได้ตามเงินที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อนแล้ว (รวมกับหักเงินสนับสนุนการศึกษาแล้ว)
- หักภาษีได้รับยกเว้นจากข้อสงหาฯ คือ การยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการซื้อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นอาคารพร้อมที่ดินหรือห้องชุดในอาคารชุด เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทสามารถยกเว้นภาษีเงินได้เท่าจำนวนเงินที่จ่ายเป็นค่าซื้อสังหาริมทรัพย์จริง แต่ไม่เกินร้อยละสิบของมูลค่าสังหาริมทรัพย์ที่เป็นอาคารพร้อมที่ดิน หรือห้องชุดในอาคารชุด โดยต้องจ่ายเพื่อซื้อสังหาริมทรัพย์ระหว่างวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และต้องมีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์นั้นให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ครั้งแรกภายในห้าปีภาษี นับแต่วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์แล้ว และต้องใช้สิทธิเป็นเวลาห้าปีภาษีต่อเนื่องกัน โดยให้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้เป็นจำนวนเท่าๆ กันในแต่ละปี
- ตารางอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คือ เมื่อกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีเงินได้หรือการยกเว้นเงินได้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ โดยคลิกปุ่ม  ในข้อ 12 (ก) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ตารางอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
ลำดับ	เงินได้	อัตรา	ภาษี	ลดหย่อน	ภาษี	สะสมสูงสุดขั้น
ลำดับ	ตั้งแต่	ถึง	แต่ละขั้น	ภาษี	แต่ละขั้น	สะสมสูงสุดขั้น
1	01.00	150,000.00	150,000.00	00.00	00.00	00.00
2	150,001.00	300,000.00	150,000.00	05.00	7,500.00	7,500.00
3	300,001.00	500,000.00	200,000.00	10.00	20,000.00	27,500.00
4	500,001.00	750,000.00	250,000.00	15.00	37,500.00	65,000.00
5	750,001.00	1,000,000.00	250,000.00	20.00	50,000.00	115,000.00
6	1,000,001.00	2,000,000.00	1,000,000.00	25.00	250,000.00	365,000.00
7	2,000,001.00	5,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,265,000.00
8	5,000,001.00	1,000,000,000.00	995,000,000.00	35.00	348,250,000.00	349,515,000.00

จากหน้าจอตารางอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โปรแกรมจะแสดงอัตราภาษีเงินได้ตามมาตรฐาน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีใหม่ได้ตามต้องการ ซึ่งสามารถแก้ไขได้เฉพาะในช่อง เงินได้ถึง และ อัตราภาษี เท่านั้น โดยหลังจากที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในช่องอื่นๆให้อัตโนมัติ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของการตั้งค่าตารางภาษีเงินได้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

2. รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น : เป็นรายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย



รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	จำนวนเงิน	อัตรา
1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่เกิน เฉพาะกรณีสะสมไม่เกิน	490,000.00	15.00%
2. เงินสะสม กบข.	500,000.00	
3. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	500,000.00	
4. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	13,200.00	
5. เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีลดหย่อนภาษีเงินได้ 65 ปีขึ้นไป (รวมคนพิการ)	190,000.00	
6. เงินลดหย่อนภาษีเงินได้ตามกฎหมายแรงงาน	190,000.00	
7. รวม (1.ถึง 6.) ยกไปกรณ ก.2	300,000.00	

คำอธิบาย

- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาทแรกให้กรอกในรายการค่าลดหย่อน ข้อ 8(ค), ส่วนที่เกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 490,000 บาท ให้กรอกในรายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้นข้อ 1(ข) สูงสุดไม่เกิน 15 % ของเงินได้ก่อนหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อน
- เงินสะสม กบข. คือ เงินที่ได้จ่ายสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สามารถยกเว้นได้ไม่เกิน 500,000 บาท
- เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน คือ เงินที่ได้จ่ายสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูเอกชน สามารถหักลดหย่อนได้ไม่เกิน 500,000 บาท
- เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ คือ ผู้เป็นสมาชิกที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนการออมแห่งชาติ หรือ กอช. สามารถนำไปหักลดหย่อนได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 13,200 บาท ในลักษณะของการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แต่เมื่อรวมกับเงินสะสมในลักษณะทำนองเดียวกันแล้ว ต้องไม่เกินกว่าจำนวนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
- ผู้มีเงินได้ตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการ ไม่เกิน 65 ปี คือ รายการยกเว้นเงินได้สำหรับผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือผู้มีเงินได้เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในประเทศไทย และมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ในปีภาษีที่ได้รับ สามารถหักลดหย่อนได้สูงสุดไม่เกิน 190,000 บาท
- คู่สมรสผู้มีเงินได้ตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการ ไม่เกิน 65 ปี คือ รายการหักลดหย่อนสำหรับคู่สมรสของผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือคู่สมรสของผู้มีเงินได้เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในประเทศไทย และมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ในปีภาษีที่ได้รับ สามารถหักลดหย่อนได้สูงสุดไม่เกิน 190,000 บาท

- เงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน คือ เงินที่พนักงานได้รับเป็นเงินก้อนเดียวเพื่อออกจากงานและเป็นส่วนที่ไม่เกินค่าจ้างหรือเงินเดือนค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้าย แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ทั้งนี้ จะต้องมียะเวลางานไม่น้อยกว่า 5 ปี (หากเกิน 5 ปี สามารถแยกยื่นภาษีได้)

3. รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย : เป็นรายการเงินลดหย่อนของผู้มีเงินได้ รวมถึงรายการหักค่าใช้จ่ายต่างๆของผู้มีเงินได้

ด.รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย	
1.ผู้มีเงินได้	60,000.00
2.คู่สมรส (กรณีมีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้)	60,000.00
3.ค่าพาหนะและค่าคลอดบุตรในปี	60,000.00
4.บุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561	30,000.00
บุตรตั้งแต่ต้นปี 2 ที่เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ.2561	60,000.00
5.อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา	30,000.00
6.อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ	60,000.00
7.เบี้ยประกันสุขภาพโดยการดาวน์ผู้มีเงินได้และคู่สมรส	15,000.00
8.เบี้ยประกันชีวิต	100,000.00
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ 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.เงินได้จ่ายดอกเบี้ยเพื่อซื้ออสังหาริมทรัพย์ค่าไม่เกิน	120,000.00
14.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	
15.ค่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศไม่เกิน	15,000.00
16.ค่าซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไม่เกิน	15,000.00
17.รวม (1 ถึง 16) ยกเว้นกรอก ก.6	

คำอธิบาย

- ผู้มีเงินได้ คือ การหักลดหย่อนสำหรับผู้มีเงินได้ตามกฎหมายหักได้ 60,000 บาทไม่ว่าจะอยู่ในประเทศไทยถึง 180 วันหรือไม่ก็ตาม
- คู่สมรส คือ (1) สามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ที่มีสิทธิหักลดหย่อน จะต้องเป็นสามีหรือภริยาชอบด้วยกฎหมาย การสมรส ไม่ครบปีภาษีก็มีสิทธิหักลดหย่อนได้ เช่น จดทะเบียนสมรสระหว่างปีภาษี หรือตายในระหว่างปีภาษี ก็มีสิทธิหักลดหย่อนได้ 60,000 บาท (2) สามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ที่จะนำมาหักลดหย่อนจะต้องไม่มีเงินได้พึงประเมินหรือมีแต่ไม่ได้แยกคำนวณภาษี ตัวอย่าง สามีภริยาแต่งงานครบปีภาษีและต่างฝ่ายต่างมีเงินได้ประเภทที่ 1 กรณีดังกล่าว ภริยาสามารถแยกคำนวณภาษีต่างหากจากสามีได้โดยชอบ ทั้งสามีภริยาจึงไม่มีสิทธินำคู่สมรสมาหักลดหย่อนได้ แต่หากภริยามีเงินได้ประเภทอื่น (2-8) ให้สามีนำเงินได้ของภริยารวมคำนวณและมีสิทธินำคู่สมรสมาลดหย่อนภาษีได้
- บุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 คือ การหักลดหย่อนบุตร ให้หักสำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรบุญธรรมของผู้มีเงินได้ รวมทั้งบุตรชอบด้วยกฎหมายของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ด้วย โดยมีเงื่อนไขว่าบุตรคนที่ 1 หรือบุตรที่ได้รับเป็นบุตรบุญธรรมลดหย่อนได้ คนละ 30,000 บาท และ บุตรคนที่ 2 เป็นต้นไป ที่เกิดก่อนปี พ.ศ.2561 ลดหย่อนได้ คนละ 30,000 บาท

- บุตรตั้งแต่คนที่ 2 ที่เกิดตั้งแต่ปี 2561 คือ สำหรับบุตรคนที่ 2 เป็นต้นไป โดยเกิดตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 เป็นต้นไป ลดหย่อนได้ 60,000 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกิน 3 คน การนับจำนวนบุตรให้นับเฉพาะบุตรที่มีชีวิตอยู่ตามลำดับอายุสูงสุดของบุตรโดยให้นับรวมทั้งบุตรที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการหักลดหย่อนด้วย

หมายเหตุ : การหักลดหย่อนสำหรับบุตร ให้หักได้เฉพาะบุตรซึ่งมีอายุไม่เกิน 25 ปี และ ยังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยหรือชั้นอุดมศึกษาเฉพาะภายในประเทศ หรือเป็นผู้เยาว์ หรือศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถอันอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู แต่มิให้หักลดหย่อนสำหรับบุตรดังกล่าวที่มีเงินได้พึงประเมินในปีภาษี ต้องไม่ใช้เงินได้ที่ได้รับยกเว้นตามมาตรา 42 ไม่ต้องรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ การหักลดหย่อนสำหรับบุตรดังกล่าว ให้หักได้ตลอดปีภาษี ไม่ว่ากรณีจะหักได้นั้นจะมีอยู่ตลอดปีภาษีหรือไม่ และในกรณีบุตรบุญธรรมนั้นให้หักลดหย่อนในฐานะบุตรบุญธรรมได้ในฐานะบุตรผู้มีเงินได้

- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา คือ ค่าลดหย่อนบิดามารดา กรณีผู้มีเงินได้และคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษี หรือคู่สมรสไม่มีเงินได้ อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ ผู้มีเงินได้และ คู่สมรสมีสิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาได้คนละ 30,000 บาท ทั้งนี้ บิดาหรือมารดาของผู้มีเงินได้หรือคู่สมรส จะต้องออกหนังสือรับรองว่าบุตรคนใดคนหนึ่งเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูเพียงคนเดียว
- อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ คือ ผู้มีเงินได้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ ลดหย่อนได้คนละ 60,000 บาท ซึ่งบุคคลที่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีเงินได้ จะต้องมิได้บรรเทาความพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และมีรายได้ไม่เกิน 30,000 บาท ผู้มีเงินได้ที่เป็นผู้ใช้สิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการ จะต้องออกหนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูที่ต้องได้ลงนามรับรองให้เป็นผู้มีสิทธิเพียงผู้เดียวด้วยแบบ ล.ย.04 และต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนของคนพิการหรือคนทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา คือ เงินได้เท่าที่ผู้มีเงินได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิตหรือบริษัทประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักรตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 15,000 บาท สำหรับการประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้ รวมทั้งบิดามารดาของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่จ่ายในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 162) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เท่าที่ผู้มีเงินได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัย สำหรับการประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้ รวมทั้งบิดามารดาของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป
- เบี้ยประกันชีวิตและเบี้ยประกันสุขภาพ คือ เงินที่ผู้มีเงินได้ชำระค่าเบี้ยประกันในปฏิยานั้นๆ ซึ่งกรมธรรม์ประกันชีวิตที่จะนำมาหักลดหย่อนภาษีเงินได้ต้องมีระยะเวลาคุ้มครอง 10 ปีขึ้นไปหรือตลอดชีพต้องเป็นกรมธรรม์ประกันชีวิตที่ซื้อกับบริษัทที่ประกอบกิจการในประเทศไทยเท่านั้นผู้มีเงินได้สามารถหักลดหย่อนภาษีเงินได้ตามจำนวนเบี้ย

ประกันที่จ่ายจริงสูงสุดได้ถึง 100,000 บาท และกรณี
ที่มีเบี้ยลดหย่อนประกันสุขภาพ ลดหย่อนได้สูงสุด 25,000 บาท แต่รวมกับ
เบี้ยประกันชีวิตแล้วจะต้องไม่เกิน 100,000 บาท และในกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่
สมรส ที่ความเป็นสามีภรรยาอยู่ตลอดปีภาษี ซึ่งคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์ประกัน
ชีวิตระยะเวลาคุ้มครอง 10 ปีขึ้นไป ที่ซื้อกับบริษัทประกันชีวิตที่ประกอบ
กิจการในประเทศไทย หากคู่สมรสไม่มีเงินได้ผู้มีเงินได้สามารถนำเบี้ย
ประกันชีวิตของคู่สมรสมาหักลดหย่อนภาษีเงินได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
10,000 บาท

■ เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ

คือ ประกันชีวิตแบบบำนาญที่จะสามารถนำมาหักลดหย่อนได้นั้น จะต้องเป็น
กรรมสิทธิ์ประกันชีวิตที่มีกำหนดเวลาตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป และได้ทำสัญญาไว้
กับบริษัทประกันชีวิตที่ประกอบกิจการในประเทศไทย และจะต้องไม่มีการ
จ่ายเงินหรือผลประโยชน์ใดๆ ให้กับผู้อุปประกันในระหว่างปี หรือช่วงเวลา
ที่ผู้อุปประกันได้จ่ายเบี้ยประกันชีวิต หรือก่อนกรรมสิทธิ์มีอายุครบสัญญา
และเมื่อผู้อุปประกันอายุครบ 55 ปี หรือ 60 ปี จะได้รับเงินคืน (บำนาญ) เป็น
รายงวดเท่าๆ กันอย่างสม่ำเสมอจนถึงอายุ 85 ปี หรือมากกว่า นอกจากนั้น
เงินบำนาญหรือเงินคืนที่ได้รับต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินก้อนหรือเงินอื่นที่
คำนวณจากทุนประกัน โดยผู้อุปประกันจะได้รับเงินบำนาญคืนเมื่อได้ชำระ
เบี้ยประกันครบตามสัญญาแล้วสำหรับ วงเงินส่วนที่หักลดหย่อนได้
เพิ่มขึ้นจำนวน 200,000 บาทนั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน
และเมื่อรวมกับเงินได้ที่จ่ายเข้ากองทุนประเภทเดียวกันประเภทอื่นๆ เช่น
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ หรือกองทุนสงเคราะห์ครูตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน
เอกชน และเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ
ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้วต้องไม่เกิน 500,000
บาท โดยมีผลบังคับใช้สำหรับเงินได้พึงประเมินประจำปีภาษี 2553 ที่ต้องยื่น
รายการในปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

■ เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คือ เป็นเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งจะ
นำมาคำนวณเป็นรายการลดหย่อน (ส่วนอีก 490,000 บาท จะอยู่ในส่วนเงินที่
ได้รับยกเว้น)

■ ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุน RMF

คือ เงินได้ที่ผู้มีเงินได้ซื้อกองทุนรวม RMF สามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีใน
อัตราไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินได้พึงประเมิน ทั้งนี้ จะต้องมิมีจำนวนไม่เกิน
500,000 บาท สำหรับปีภาษีนั้น กรณีที่ผู้มีเงินได้จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน
สำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือได้จ่ายเงิน
สะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการด้วยเงินได้ที่ได้รับยกเว้นดังกล่าว เมื่อรวมกับเงิน
สะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ต้องไม่เกิน 500,000 บาท

- **ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุน SSF** คือ เงินได้ที่มีเงินได้ซื้อกองทุน SSF ซึ่งสามารถนำมาหักลดหย่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 30 ของเงินได้พึงประเมิน ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 200,000 บาท สำหรับปีภาษีนั้น และเงินได้ดังกล่าวต้องเป็นเงินได้ของผู้มีเงินได้ซึ่งเป็น บุคคลธรรมดา แต่ไม่รวมถึงห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีชนิด บุคคลและกองมรดกที่ยังไม่ได้แบ่ง
- **ดอกเบี้ยกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ** คือ ดอกเบี้ยจากการกู้ยืมเงินเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย โดยอาคารที่ อยู่อาศัยจําเองอาคารที่ซื้อหรือสร้างเป็นประกันการกู้ยืมนั้น ตามจำนวนเงิน ที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ เฉพาะดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่ได้จ่าย ตั้งแต่ 1 มกราคม พ.ศ.2550
- **เงินได้ที่จ่ายไปเพื่อซื้ออสังหาริมทรัพย์** คือ อาคารพร้อมที่ดิน หรือห้องชุดในอาคารชุด ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3 ล้านบาท เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง โดยมีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ใน อสังหาริมทรัพย์นั้นให้แล้วเสร็จ ในระหว่างวันที่ 13 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ให้ใช้สิทธิหักลดหย่อนได้ ไม่เกิน 120,000 บาท ของมูลค่า อสังหาริมทรัพย์ โดยหักลดหย่อนตั้งแต่ปีที่มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ในอสังหาริมทรัพย์และให้ หักลดหย่อนต่อเนื่องกัน 5 ปีภาษี ให้เป็นจำนวน เท่าๆ กันในแต่ละปีภาษี
- **เงินสมทบกองทุนประกันสังคม** คือ เงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม ตามกฎหมายว่าด้วย การ ประกันสังคมตามจำนวนที่จ่ายจริง ในกรณีสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ ซึ่งเป็นผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ข้างต้นและความ เป็นสามีหรือภริยาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้หักลดหย่อนได้ด้วย สำหรับเงินสมทบ ของสามีหรือภริยาที่จ่ายเข้ากองทุนประกันสังคมดังกล่าวตามเกณฑ์
- **ค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ** คือ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยวภายในประเทศค่าเดินทาง ท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยว ภายในประเทศ ตามระยะเวลาประกาศของรัฐบาล แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท (ขึ้นอยู่กับประกาศของสรรพากรในแต่ละปี)
- **ค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการ** คือ เงินได้ที่ซื้อสินค้าหรือบริการภายในประเทศ ตามระยะเวลาประกาศของ รัฐบาล ไม่รวมถึง การซื้อสุรา เบียร์ ไวน์ ยาสูบ น้ำมัน ก๊าซสำหรับเติม ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ โดยผู้มีเงินได้ต้องมีหลักฐานการซื้อ สินค้าหรือรับบริการเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปเป็นหลักฐาน ตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 15,000 บาท (ขึ้นอยู่กับประกาศของสรรพากรในแต่ละปี)
- **วิธีคำนวณภาษีระหว่างปี** คือ การกำหนดวิธีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการระบุให้โปรแกรม คำนวณ ซึ่งสามารถเลือกวิธีการคำนวณภาษีได้ โดยหลักการคำนวณภาษีของ แต่ละวิธีมีดังนี้
 - **ตามประกาศ ป.96/2543** สำหรับวิธีการคำนวณภาษีวิธีนี้เป็นวิธีที่ถูกต้อง ตามที่กรมสรรพากรได้ประกาศไว้ การคิดคำนวณภาษีวิธีนี้ โปรแกรมนำ รายได้ตามมาตรา 40 (1) ไปประมาณการโดยคูณจำนวนคราวที่จะต้องจ่าย (ต่อปี) แล้วนำมาหักค่าใช้จ่าย ค่าลดหย่อน และคำนวณภาษีตามบัญชีอัตรา

ภาษีเงินได้สำหรับบุคคลธรรมดา หารจำนวนคราวที่

จะต้องจ่ายทั้งปีเพื่อจ่ายเป็นเงินหัก ณ ที่จ่าย

● **อัตรากำหนดเฉพาะทำงานตั้งแต่ต้นปี** สำหรับวิธีนี้เป็นวิธีที่กรมสรรพากรยังไม่ได้ประกาศใช้ หากจะใช้วิธีนี้ควรใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ การคิดคำนวณภาษีวิธีนี้ โปรแกรมจะคำนวณภาษีโดยใช้วิธีอัตรากำหนดในการคิดเงินได้พึงประเมินระหว่างปีให้ (วิธีนี้จะใช้ได้กับพนักงานที่เข้างานก่อนปีปัจจุบันเท่านั้น) หากมีการปรับเปลี่ยนเงินได้ที่ได้ประจำ ณ ปัจจุบัน เช่น เงินเดือน, ค่าตำแหน่ง ฯลฯ โปรแกรมจะนำเงินที่ได้รับการปรับไปคูณจำนวนเดือนที่เหลือพร้อมนำไปบวกกับผลคำนวณเงินได้ประจำที่เคยได้รับมาก่อนงวดเงินเดือนปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น ปรับเงินเดือนในเดือนมีนาคม ในการคิดเงินได้พึงประเมิน ณ เดือนมีนาคม โปรแกรมจะนำเงินที่ได้รับการปรับไปคูณจำนวนคราวที่เหลือทั้งปี คือ 10 เดือน (นับเดือนมีนาคมจนถึงเดือนธันวาคม) แล้วนำไปรวมกับเงินเดือนที่ได้รับจริงในเดือนมกราคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ หลังจากนั้นจึงนำไปหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อน แล้วคำนวณภาษีตามอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และหารด้วยจำนวนคราวที่ต้องจ่ายภาษีทั้งปีเพื่อเป็นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

4. การคำนวณเงินลดหย่อนออกจากงานและภาษี คือ เป็นการคำนวณเงินลดหย่อนเพื่อให้ออกจากงานและกรณีเกษียณอายุ

คำอธิบาย

- **หักยอดเงิน ได้รับยกเว้น**

คือ เป็นการคำนวณเงินลดหย่อนที่ได้รับซึ่งจะคำนวณจากค่าจ้างล่าสุด โดยหาค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน เพื่อคำนวณหาเงินลดหย่อนที่พนักงานได้รับ ซึ่งจะจ่ายลดหย่อนสูงสุดไม่เกิน 300,000 บาท จะอ้างอิงจากอายุงานและจำนวนวันในการจ่ายลดหย่อนตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	จำนวนวัน	ตั้งแต่วันที่	จำนวนวัน
1	00.00	00.00	120.00	00.00	00.00
2	00.00	00.00	366.00	120.00	30.00
3	01.00	03.00	00.00	00.00	90.00
4	03.00	06.00	00.00	00.00	180.00
5	06.00	10.00	00.00	00.00	240.00
6	10.00	20.00	00.00	00.00	300.00
7	20.00	100.00	00.00	00.00	400.00

- กรณีทำงานจำนวนปีไม่เกิน คือ การกำหนดจำนวนปี เพื่อมองว่าเงินทดเชยที่ได้รับ สามารถนำมาคำนวณแยกขึ้นภาษีได้หรือไม่ ซึ่งตามกฎหมายปัจจุบันจะกำหนดว่า ถ้าอายุงานไม่ถึง 5 ปีให้นำเงินทดเชยไปรวมกับเงินได้มาตรา 40(1) แต่ถ้าอายุงานเกิน 5 ปี สามารถนำไปแยกขึ้นภาษีตามมาตรา 48(5) ได้ (หากทำงานครบ 5 ปีแล้ว การนับอายุงานจะนับเป็นจำนวนเต็มปี โดยพิเศษของอายุงานส่วนเกินตั้งแต่ 183 วันให้ถือเป็น 1 ปี)
- ค่าใช้จ่ายส่วนแรก คือ เป็นการตั้งค่ากำหนดกรณีคำนวณค่าใช้จ่ายส่วนแรก เพื่อนำไปหักกับยอดเงินทดเชยก่อนที่จะนำมาคิดภาษี
- ค่าใช้จ่ายส่วนที่สอง คือ เป็นการตั้งค่ากำหนดกรณีคำนวณค่าใช้จ่ายส่วนสอง เพื่อนำไปหักกับยอดเงินทดเชยก่อนที่จะนำมาคิดภาษี
- การคำนวณชดเชยตามตาราง คือ เป็นการคำนวณหาอัตราภาษีตามตารางที่สรรพากรกำหนด สามารถคลิกไอคอนตาราง แล้วตรวจสอบได้ตามรูป ดังนี้

ตารางอัตราภาษีเงินได้เงินทดเชย						
เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้						
ลำดับ	ตั้งแต่	เงินได้	แต่ละชั้น	อัตรา	ภาษี	สะสมสูงสุดขั้น
ลำดับ	Δ			ภาษี		
1	01.00	300,000.00	300,000.00	05.00	15,000.00	15,000.00
2	300,001.00	500,000.00	200,000.00	10.00	20,000.00	35,000.00
3	500,001.00	750,000.00	250,000.00	15.00	37,500.00	72,500.00
4	750,001.00	1,000,000.00	250,000.00	20.00	50,000.00	122,500.00
5	1,000,001.00	2,000,000.00	1,000,000.00	25.00	250,000.00	372,500.00
6	2,000,001.00	5,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,272,500.00
7	5,000,001.00	999,999,999.00	994,999,999.00	35.00	348,249,999.65	349,522,499.65

บทที่ 4 การตั้งค่าอื่นๆ

❖ วัตถุประสงค์

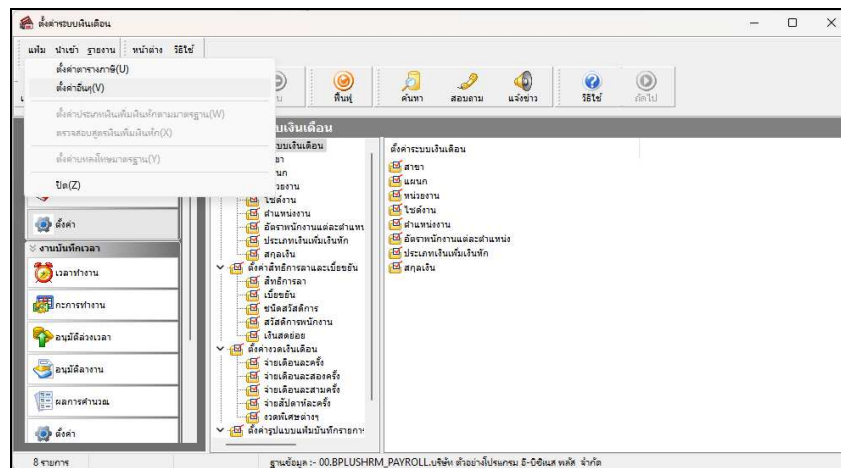
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นในการคำนวณเงินเดือน ได้แก่ การตั้งค่าประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, อัตรากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, จำนวนวันต่างๆ รวมถึงวิธีการปิดเศษทศนิยมได้

❖ ประกันสังคม

ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน เจ้าของกิจการจะต้องขึ้นทะเบียนต่อสำนักงานประกันสังคม และหักเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนพร้อมทั้งนำส่งก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ



- หน้าจอ ตั้งค่าอื่นๆ → เลือก แถบประกันสังคม

คำอธิบาย : แถบเลขประกันสังคม

- สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ คือ เลขที่สำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบ โดยได้กำหนดให้แต่ละกิจการเมื่อไปขึ้นทะเบียน
- ลำดับที่สาขาของ สปส.ที่รับผิดชอบ คือ เลขที่ของลำดับที่สำนักงาน สปส.ที่รับผิดชอบ โดยได้กำหนดให้แต่ละกิจการเมื่อไปขึ้นทะเบียน
- เลขที่บัญชีนายจ้าง สปส.กำหนด คือ เลขที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้แต่ละกิจการเมื่อไปขึ้นทะเบียน
- ลำดับที่สาขาตามที่ สปส.กำหนด คือ เลขที่ลำดับที่สาขาที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดให้แต่ละกิจการเมื่อไปขึ้นทะเบียน

คำอธิบาย : แถบวิธีคำนวณ

- วิธีคำนวณ คือ เป็นการกำหนดวิธีคำนวณประกันสังคมของพนักงาน โดยจะมีให้เลือกว่า
 - ไม่ต้องคำนวณประกันสังคม : เป็นการกำหนดว่าพนักงานทั้งบริษัทไม่ต้องคำนวณประกันสังคม
 - คำนวณตามอัตราที่กำหนดด้านล่างนี้ : เป็นการกำหนดอัตราประกันสังคมให้คำนวณตามการตั้งค่าในหน้าจอ
 - คำนวณตามอัตราที่กำหนดในแฟ้มพนักงาน : เป็นการกำหนดอัตราประกันสังคมตามที่กำหนดในแฟ้มประวัติพนักงาน โดยใช้สำหรับกรณีที่อัตราพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน
- ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ คือ ตาม พรบ. ประกันสังคม ถึงแม้พนักงานจะมีเงินเดือนต่อเดือนน้อยกว่าค่าจ้างต่ำสุดที่สำนักงานประกันสังคมประกาศ ทางสำนักงานประกันสังคมก็จะเรียกเก็บเงินสมทบประกันสังคมจากผู้ประกันตนในจำนวนเท่ากับค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่กำหนด คุณด้วยอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดในปีนั้น

- ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ คือ ตาม พรบ. ประกันสังคม ถึงแม้พนักงานจะมีเงินเดือนต่อเดือนสูงกว่าค่าจ้างสูงสุดที่สำนักงานประกันสังคมประกาศ ทางสำนักงานประกันสังคมก็จะเรียกเก็บเงินสมทบประกันสังคมจากผู้ประกันตนในจำนวนเท่ากับค่าจ้างต่อเดือนสูงสุดที่กำหนด คุณด้วยอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดในปีนั้น
- อัตราที่จ่ายประกันสังคม คือ อัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เรียกเก็บจากพนักงานในแต่ละเดือน
- อัตราที่บริษัทสมทบ คือ อัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เรียกเก็บจากบริษัทในแต่ละเดือน
- นำเงินสมทบก่อนบริษัทลดหย่อนภาษีระหว่างปี คือ กรณีที่พนักงานเข้างานระหว่างปีภาษี แล้วมียอดหักประกันสังคมจากบริษัทอื่น สามารถนำมารวมเป็นค่าลดหย่อนในการคำนวณหัก ภาษี ณ ที่จ่ายในระหว่างปีภาษีได้ ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้

❖ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กรณีที่บริษัทได้มีการจัดตั้งกองทุนขึ้น โดยกองทุนนี้จะการจ่ายสมทบให้พนักงานหลังจากพนักงานออกจากงานแล้ว ซึ่งกองทุนดังกล่าวหากจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายกำหนด เงินที่พนักงานจ่ายสะสมในแต่ละงวดสามารถนำมาลดหย่อนภาษีได้

คำอธิบาย

- เงินหักเข้ากองทุนสามารถลดหย่อนภาษี คือ เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสามารถนำมาลดหย่อนภาษีได้หรือไม่ หากสามารถนำมาลดหย่อนภาษีได้ให้คลิก ✓ ในช่องนี้
- เลขที่ใบอนุญาตกองทุน คือ เลขที่ใบอนุญาตกองทุนของบริษัท ซึ่งกองทุนนั้นจดทะเบียนถูกต้อง และได้ใบอนุญาตมาเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการซึ่งทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย สามารถลดหย่อนภาษีให้พนักงานได้ และในหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายที่ออกให้พนักงานจะแสดงเลขที่ใบอนุญาตกองทุนนี้

- ตัวคูณอัตราต่อสัปดาห์ให้เป็นต่อเดือน

คือ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระหว่างปี จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินเสมือนทั้งปี ดังนั้น การคำนวณค่าลดหย่อนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพก็ต้องประมาณการให้เป็นยอดเงินทั้งปีด้วยเช่นกัน ซึ่งมีหลักการในการคำนวณ โดยนำค่าจ้างต่อเดือน คูณด้วยอัตราเงินสะสมที่หักสะสมจากพนักงานต้องวัด และคูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แต่เนื่องจากในบางครั้งบริษัทไม่ได้ตกลงค่าจ้างกับพนักงานเป็นรายเดือน ดังนั้นจึงต้องทำการแปลงค่าจ้างที่ตกลงจากรายสัปดาห์ให้เป็นต่อเดือนเพื่อทำการประมาณค่าลดหย่อนเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งปี เช่น ถ้าพนักงานได้ค่าจ้างเป็นรายสัปดาห์ เมื่อทำการแปลงค่าจ้างให้เป็นต่อเดือนให้นำค่าจ้างต่อสัปดาห์หารด้วยจำนวนวันในสัปดาห์เพื่อให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน หลังจากนั้นให้นำค่าจ้างต่อวันคูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือน ซึ่งถ้าเป็น 26 วัน ให้กำหนดตัวคูณอัตราต่อสัปดาห์ให้เป็นต่อเดือนเท่ากับ 26/7 หรือหากจำนวนทำงานในเดือนคิดตามจำนวนวันในเดือนปฏิทินให้กำหนดตัวคูณอัตราต่อสัปดาห์ให้เป็นต่อเดือนเท่ากับ ADOM()/7
- ตัวคูณอัตราต่อวันเพื่อให้เป็นต่อเดือน

คือ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระหว่างปี จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินเสมือนทั้งปี ดังนั้น การคำนวณค่าลดหย่อนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพก็ต้องประมาณการให้เป็นยอดเงินทั้งปีด้วยเช่นกัน ซึ่งมีหลักการในการคำนวณ โดยนำค่าจ้างต่อเดือน คูณด้วยอัตราเงินสะสมที่หักสะสมจากพนักงานต้องวัด และคูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แต่เนื่องจากในบางครั้งบริษัทไม่ได้ตกลงค่าจ้างกับพนักงานเป็นรายเดือน ดังนั้นจึงต้องทำการแปลงค่าจ้างที่ตกลงจากรายวันให้เป็นต่อเดือนเพื่อทำการประมาณค่าลดหย่อนเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งปี เช่น ถ้าพนักงานได้ค่าจ้างเป็นรายวัน เมื่อทำการแปลงค่าจ้างให้เป็นต่อเดือนให้นำค่าจ้างต่อวัน คูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือน ซึ่งถ้าเป็น 26 วัน ให้กำหนดตัวคูณอัตราต่อวันให้เป็นต่อเดือนเท่ากับ 26 หรือหากจำนวนทำงานในเดือนคิดตามจำนวนวันในเดือนปฏิทินให้กำหนดตัวคูณอัตราต่อวันให้เป็นต่อเดือนเท่ากับ ADOM()
- จำกัดยอดเงินพนักงานสะสม

คือ กรณีที่บริษัทมีนโยบายการหักเงินเดือนพนักงานเพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นแบบอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน และต้องการจำกัดยอดเงินสูงสุดที่จะหักจากพนักงานต้องวัด ให้คลิกเลือกจำกัดยอดเงิน
- ยอดเงินพนักงานสะสมไม่เกิน

คือ การระบุจำนวนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสูงสุดที่จะหักจากพนักงานต้องวัด ในกรณีที่มีการจำกัดยอดเงินสะสมของพนักงาน
- จำกัดยอดเงินบริษัทสมทบ

คือ บริษัทที่มีนโยบายจ่ายเงินสมทบให้พนักงานเป็นแบบอัตรา

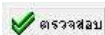
เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน และมีการจำกัดยอดเงินสูงสุดที่จะสมทบต่องวด ให้คลิกเลือกจำกัดยอดเงิน

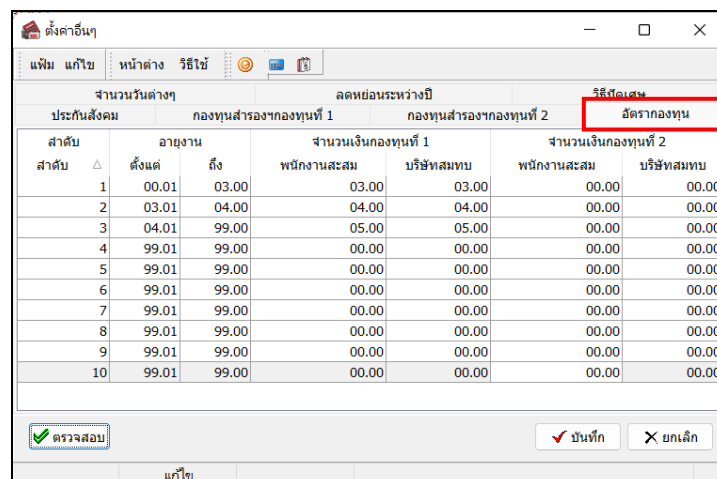
- บริษัทสมทบไม่เกิน คือ การระบุจำนวนเงินสูงสุดที่บริษัทจะสมทบให้พนักงานต่องวด ในกรณีที่มีการจำกัดยอดเงินที่บริษัทสมทบ
- นำเงินสมทบอื่นๆลดหย่อนภาษีระหว่างปี คือ กรณีที่พนักงานมีกองทุนอื่นๆ และต้องการนำมาลดหย่อนภาษีในระหว่างปี ให้คลิก ✓ ในช่องนี้

❖ อัตรากองทุน

กรณีที่บริษัทมีการหักเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน และบริษัทสมทบให้พนักงานในอัตราก้าวหน้า ตามจำนวนปีที่พนักงานสมัครเข้ากองทุน หรืออายุงาน สามารถกำหนดอัตราการหักเงินสะสมและสมทบในแต่ละช่วงอายุงานได้

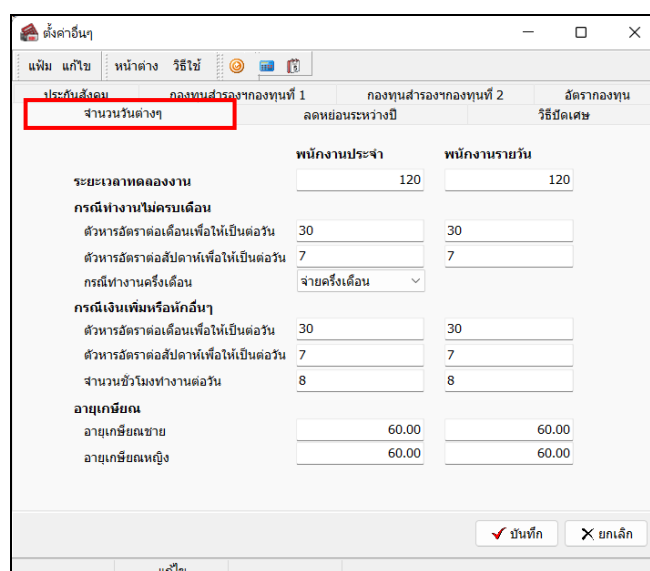
วิธีการบันทึกข้อมูล

บันทึกเพียง อายุงานถึง, จำนวนที่พนักงานสะสม และจำนวนที่บริษัทสมทบ เท่านั้น โปรแกรมจะนับ อายุงานตั้งแต่ ให้อัตโนมัติ หลังจากคลิกปุ่ม 



จำนวนวันต่างๆ	ลดหย่อนระหว่างปี	อัตรากองทุน
1	00.01	03.00
2	03.01	04.00
3	04.01	05.00
4	09.01	09.00
5	09.01	09.00
6	09.01	09.00
7	09.01	09.00
8	09.01	09.00
9	09.01	09.00
10	09.01	09.00

❖ จำนวนวันต่าง ๆ



จำนวนวันต่างๆ	ลดหย่อนระหว่างปี	อัตรากองทุน
1	00.01	03.00
2	03.01	04.00
3	04.01	05.00
4	09.01	09.00
5	09.01	09.00
6	09.01	09.00
7	09.01	09.00
8	09.01	09.00
9	09.01	09.00
10	09.01	09.00

คำอธิบาย

- ระยะเวลาทดลองงาน คือ การกำหนดระยะเวลาทดลองงานของพนักงานรายเดือน และพนักงานรายวันตามนโยบายของกิจการ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจำนวนวันที่บรรจุงานของพนักงาน โดย นับจากวันเริ่มงานให้โดยอัตโนมัติ
- กรณีทำงานไม่ครบเดือน คือ การกำหนดตัวหารเพื่อคำนวณหาอัตราค่าจ้างต่อวัน ซึ่งจะนำไปคำนวณเงินเดือนในกรณีที่พนักงานเข้างานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน
 - ตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน สำหรับพนักงานประจำ เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้หารอัตราค่าจ้างต่อเดือนให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน เพื่อใช้คำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานรายเดือนที่เข้างานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานสำหรับพนักงานรายเดือนเท่ากับ 30 วัน แต่ถ้าบางบริษัทต้องการหารด้วยจำนวนวันทำงานตามเดือนปฏิทิน ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันเท่ากับ ADOM () แทนจำนวนวันในเดือนนั้น
 - ตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน สำหรับพนักงานรายวัน เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้สำหรับคำนวณเงินสมทบประกันสังคมประมาณการทั้งปีของพนักงานรายวัน ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ 30 วัน เนื่องจากการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระหว่างปี จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินเสมือนทั้งปี ดังนั้น การคำนวณค่าลดหย่อนเงินสมทบประกันสังคมก็ต้องประมาณการให้เป็นยอดเงินทั้งปีด้วยเช่นกัน ซึ่งมีหลักการในการคำนวณ โดยนำค่าจ้างต่อเดือน คูณด้วยอัตราเงินสมทบประกันสังคมที่หักจากพนักงานต้องวัด และคูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แต่เนื่องจากในบางครั้งบริษัทตกลงค่าจ้างกับพนักงานเป็นรายวัน ดังนั้นจึงต้องทำการแปลงค่าจ้างที่ตกลงจากรายวันให้เป็นต่อเดือนเพื่อทำการประมาณค่าลดหย่อนเงินสมทบประกันสังคมทั้งปี เช่น เช่น ถ้าพนักงานได้ค่าจ้างเป็นรายวัน เมื่อทำการแปลงค่าจ้างให้เป็นต่อเดือนให้นำค่าจ้างต่อวัน คูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือน ซึ่งถ้าเป็น 26 วัน ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ 26 หรือหากจำนวนทำงานในเดือนคิดตามจำนวนวันในเดือนปฏิทินให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ ADOM ()
 - ตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน สำหรับพนักงานประจำ เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้หารอัตราค่าจ้างต่อสัปดาห์ให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน เพื่อใช้คำนวณเงินเดือนให้กับพนักงานรายเดือนที่เข้างานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานสำหรับพนักงานรายเดือนเท่ากับ 7 วัน แต่ถ้าบางบริษัทต้องการหารด้วยจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ไม่ตรงกับค่ามาตรฐานของโปรแกรม ก็ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เท่ากับจำนวนทำงานต่อสัปดาห์ที่ตรงตามความต้องการของบริษัท
 - ตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน สำหรับพนักงานรายวัน เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้สำหรับคำนวณเงินสมทบประกันสังคมประมาณการทั้งปีของ

พนักงานรายวัน เนื่องจากการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระหว่างปี จะคำนวณจากเงินได้พึงประเมินเสมือนทั้งปี ดังนั้น การคำนวณ ค่าลดหย่อนเงินสมทบประกันสังคมก็ต้องประมาณการให้เป็นยอดเงินทั้งปีด้วยเช่นกัน ซึ่งมีหลักการในการคำนวณ โดยนำค่าจ้างต่อเดือน คูณด้วยอัตราเงินสมทบประกันสังคมที่หักจากพนักงานต้องวัด และคูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปี แต่เนื่องจากในบางครั้งบริษัทตกลงค่าจ้างกับพนักงานเป็นรายสัปดาห์ ดังนั้นจึงต้องทำการแปลงค่าจ้างที่ตกลงจากรายสัปดาห์ให้เป็นต่อเดือนเพื่อทำการประมาณค่าลดหย่อนเงินสมทบประกันสังคมทั้งปี เช่น เช่น ถ้าพนักงานได้ค่าจ้างเป็นรายสัปดาห์ จะทำการแปลงค่าจ้างให้เป็นต่อเดือนให้นำค่าจ้างต่อสัปดาห์ หารด้วย จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ 7 วัน แต่ถ้าบางบริษัทต้องการหารด้วยจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ไม่ตรงกับค่ามาตรฐานของโปรแกรม ก็ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เท่ากับจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ตรงตามความต้องการของบริษัท คูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือน ซึ่งถ้าเป็น 26 วัน ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ 26 หรือหากจำนวนทำงานในเดือนคิดตามจำนวนวันในเดือนปฏิทินให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันสำหรับพนักงานรายวันเท่ากับ ADOM()

- กรณีทำงานครึ่งเดือน คือ การกำหนดวิธีคำนวณเงินเดือนในกรณีที่พนักงานเข้าหรือออกจากงานกลางงวดเงินเดือนพอดี โดยสามารถเลือกได้ว่า จะให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนแบบนำเงินเดือนหาร 2 หรือให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนแบบถัวเฉลี่ยตามจำนวนทำงานจริงในแต่ละเดือน
- กรณีเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ คือ การกำหนดตัวหารเพื่อคำนวณหาอัตราค่าจ้างต่อวัน ซึ่งจะนำไปคำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คิดคำนวณจากฐานค่าจ้างต่อวัน เช่น พนักงานขาดงาน และบริษัทต้องการหักเงินเดือนพนักงานเท่ากับจำนวนอัตราค่าจ้างต่อวันตามจำนวนที่ขาดงานไป
 - ตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้หารอัตราค่าจ้างต่อเดือนให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน เพื่อใช้คำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คิดคำนวณจากฐานค่าจ้างต่อวันของพนักงานที่บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เช่น พนักงานขาดงาน เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานเท่ากับ 30 วัน แต่ถ้าบางบริษัทต้องการหารด้วยจำนวนวันทำงานตามเดือนปฏิทิน ให้กำหนดตัวหารอัตราต่อเดือนเพื่อให้เป็นต่อวันเท่ากับ ADOM() แทนจำนวนวันในเดือนนั้น
 - ตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน เป็นการกำหนดจำนวนวันที่ใช้หารอัตราค่าจ้างต่อสัปดาห์ให้เป็นอัตราค่าจ้างต่อวัน เพื่อใช้คำนวณเงินเพิ่มเงินหักที่คิดคำนวณจากฐานค่าจ้างต่อวันของพนักงานที่บริษัทตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายสัปดาห์ เช่น พนักงานขาดงาน เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมกำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวันมาตรฐานสำหรับพนักงานรายเดือนเท่ากับ 7 วัน แต่ถ้าบางบริษัทต้องการหารด้วยจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ไม่ตรงกับค่ามาตรฐานของโปรแกรม ก็ให้

กำหนดตัวหารอัตราต่อสัปดาห์เท่ากับจำนวนทำงานต่อสัปดาห์ที่ตรงตามความต้องการของบริษัท

- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน คือ การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน ตามนโยบายของกิจการ เพื่อให้โปรแกรมนำไปใช้คำนวณจำนวนวันหรือคำนวณจำนวนชั่วโมงของเงินเพิ่มเงินหักที่โอนจากระบบ ERS-Leave เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนตามหน่วยของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ
- อายุเกษียณ คือ เป็นการกำหนดอายุเกษียณของพนักงานตามที่ต้องการ โดยสามารถระบุแยกได้ทั้งประเภทการจ้างประจำและรายวัน หรือกรณีที่พนักงานชายกับพนักงานหญิงอายุเกษียณไม่เท่ากัน
 - อายุเกษียณชาย เป็นการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานชายจะเกษียณอายุเท่าใด และสามารถกำหนดแบ่งตามประเภทการจ้างได้
 - อายุเกษียณหญิง เป็นการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานหญิงจะเกษียณอายุเท่าใด และสามารถกำหนดแบ่งตามประเภทการจ้างได้

❖ ลดหย่อนระหว่างปี

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะให้เงินสมทบอื่นๆ สามารถทำการลดหย่อนภาษีระหว่างปี โดยเมื่อผู้ใช้งานคลิกเครื่องหมายถูก โปรแกรมจะนำเงินลดหย่อนดังต่อไปนี้มาทำการลดหย่อนภาษีระหว่างปี

- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน

หมายเหตุ : แต่กรณีที่ไม่ได้ทำการตั้งค่าไว้ โปรแกรมจะไม่นำเงินสมทบเหล่านี้ไปลดหย่อนภาษีระหว่างปี แต่จะนำไปทำการลดหย่อนในการคำนวณงวดสุดท้ายของปี

❖ วิธีพิเศษ

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวิธีการพิเศษเงินเดือน, เบี้ยขยัน, ภาษีเงินได้, เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินสมทบประกันสังคม และเงินได้สุทธิที่พนักงานได้รับได้ทั้งหมด 12 วิธี คือ

1. ปิดเศษทิ้ง
2. ปิดเศษขึ้นลงเป็นบาท
3. ปิดเศษขึ้นเป็นบาท
4. ปิดเศษลงเป็นสลึง
5. ปิดเศษขึ้นลงเป็นสลึง
6. ปิดเศษขึ้นเป็นสลึง
7. ปิดเศษเหลือ 1 ตำแหน่ง
8. ปิดเศษเหลือ 2 ตำแหน่ง
9. ปิดเศษเหลือ 3 ตำแหน่ง
10. ปิดเศษเหลือ 4 ตำแหน่ง
11. ปิดเศษเหลือ 5 ตำแหน่ง
12. ปิดเศษเหลือ 6 ตำแหน่ง

ประเภท	จำนวนวันต่างๆ	ลดหย่อนระหว่างปี	วิธีปิดเศษ
เงินเดือน			สองตำแหน่ง
เบี่ยชยัน			สองตำแหน่ง
ภาษี			สองตำแหน่ง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			สองตำแหน่ง
ประกันสังคม			ปิดขึ้นลงให้เป็นบาทถ้วน
จ่ายสุทธิ			สองตำแหน่ง

บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- เงินเดือน คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินเดือนตามวิธีที่กำหนด
- เบี่ยชยัน คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินเบี่ยชยัน (ตามสิทธิ) ตามวิธีที่กำหนด
- ภาษี คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินภาษีเงินได้ของพนักงานตามวิธีที่กำหนด
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตามวิธีที่กำหนด
- ประกันสังคม คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินสมทบประกันสังคมตามวิธีที่กำหนด ซึ่งตามกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ต้องปิดเศษทศนิยมของเงินสมทบประกันสังคมเป็นแบบปิดเศษขึ้นลงเป็นบาทถ้วนเท่านั้น
- จ่ายสุทธิ คือ การกำหนดให้โปรแกรมปิดเศษทศนิยมของยอดเงินสุทธิที่พนักงานได้รับตามวิธีที่กำหนด

➤ เมื่อตั้งค่าอื่นๆ ครบทุกแถบแล้ว คลิกปุ่ม

บทที่ 5 การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

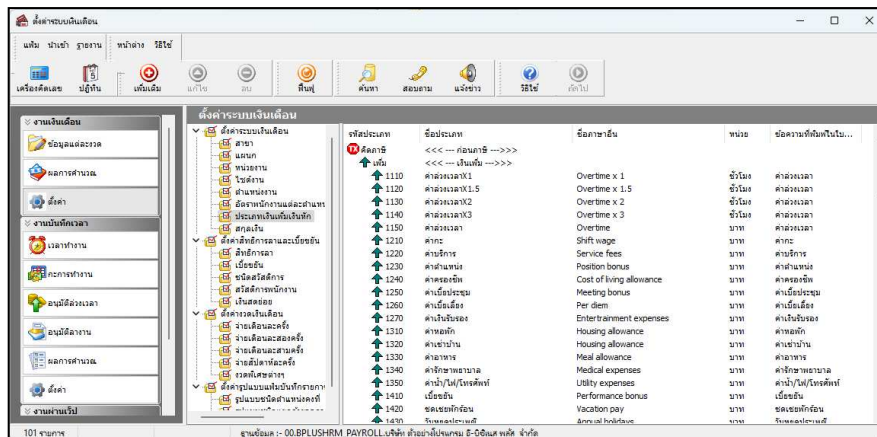
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขวิธีการคิดเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือน มากำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินได้หรือเงินหักตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง

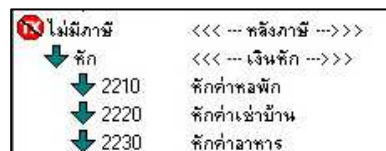
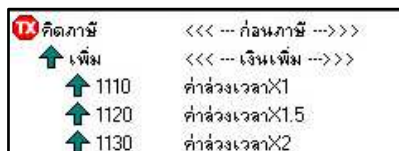
❖ การตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกเมนู **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**



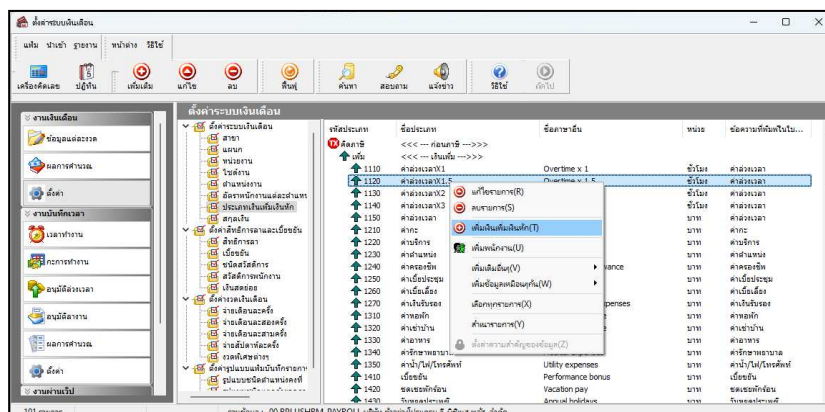
- โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก คือ คัดภาษี และ ไม่มีภาษี แต่ละหมวดจะประกอบด้วยเงินเพิ่ม และเงินหัก และจะแสดงสัญลักษณ์ข้างหน้ารหัสเงินเพิ่มเงินหัก โดยสัญลักษณ์ของเงินเพิ่ม คือ ↑ และ สัญลักษณ์ของเงินหัก คือ ↓




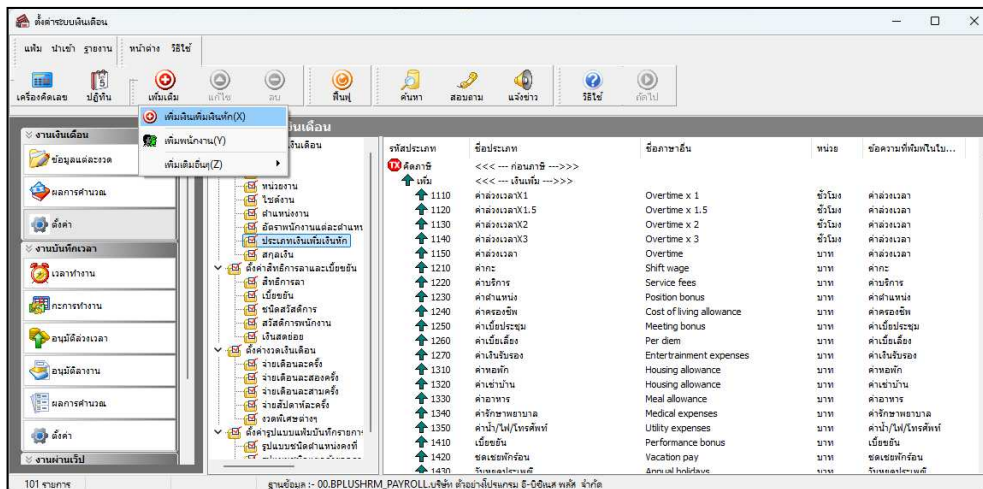
* วิธีเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ทำได้ 2 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก**





➤ หรือ 2. คลิกที่ปุ่ม  ➔ เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ การกำหนดเลขรหัสเพื่อเรียกแทนชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยจะมีความสำคัญอย่างมากในการพิมพ์รายงานต่างๆ ที่มีรายการเงินเพิ่มเงินหักเข้าไปเกี่ยวข้อง รหัสเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐานของโปรแกรมจะแบ่งเป็นรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 1 จะอยู่ในกลุ่มของเงินเพิ่ม และรหัสที่ขึ้นต้นด้วย 2 จะอยู่ในกลุ่มของเงินหัก
- ชื่อไทย คือ การกำหนดชื่อภาษาไทยของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อภาษาอังกฤษของประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของประเภทเงินเพิ่มเงินหักว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

- **หน่วยจำนวน** คือ การกำหนดหน่วยของจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะมีความสำคัญอย่างมาก ในการบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงาน โดยคลิก  ที่หน้าหน่วยจำนวนที่ต้องการ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ต้องบันทึกเป็นหน่วยชั่วโมงให้คลิก  ที่ ชั่วโมง ซึ่งสามารถเลือกได้เพียงหน่วยเดียวเท่านั้น
- **พนักงานที่ได้รับเงินได้** คือ การกำหนดว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้จะใช้กับพนักงานประเภทใดบ้าง โดยคลิก ☒ ที่หน้าประเภทพนักงานนั้นๆ ซึ่งสามารถคลิก ☒ ได้มากกว่า 1 ประเภท เช่น ประเภทพนักงานที่ได้ คือ ประจำ, รายวัน ก็คลิก ☒ ที่ประจำ และคลิก ☒ ที่รายวัน
- **คำนวณยอดเงินจาก** คือ การกำหนดวิธีการคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภท เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีการคำนวณที่กำหนดโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการคำนวณได้ 3 แบบ คือ

1. ยอดเงินคงที่ คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามยอดเงินที่บันทึก เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น

คำนวณยอดเงินจาก QTY()

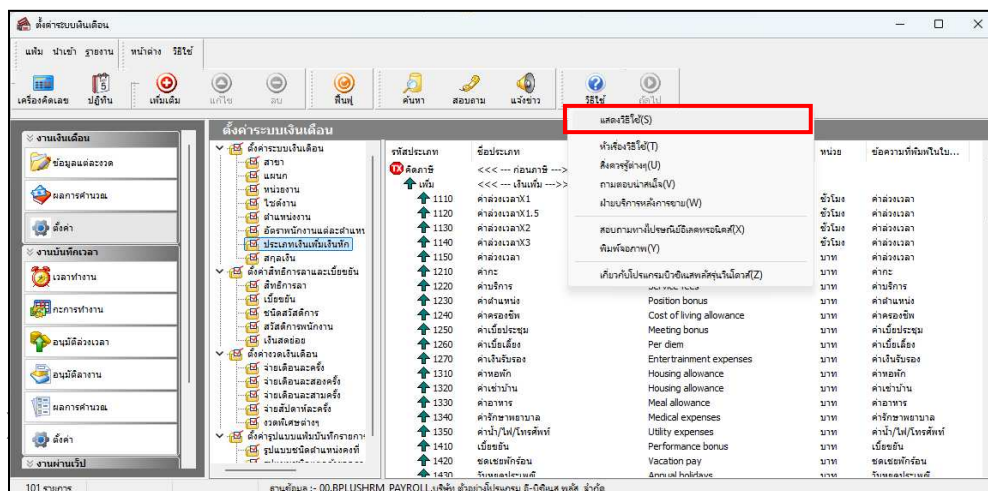
2. เก็บสถิติเท่านั้น คือ การกำหนดสูตรเพื่อให้โปรแกรมไม่ต้องคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ แต่ต้องการเก็บสถิติของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาผลงานของพนักงานแต่ละคน เช่น มาสาย, ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนสูตรเป็น QTY()*0 หรือ 0

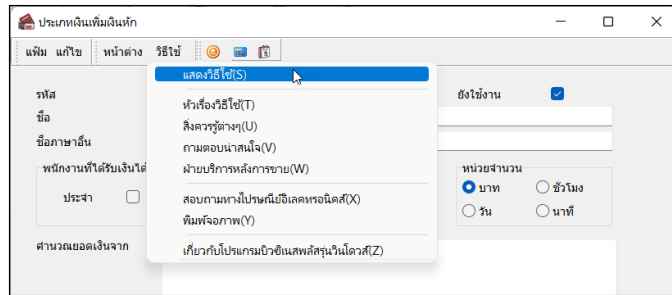
คำนวณยอดเงินจาก 0

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

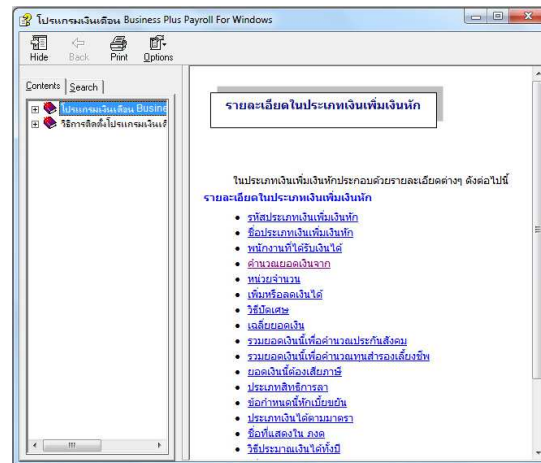
คำนวณยอดเงินจาก QTY()*DAYRATE()*1.5/8

➤ สามารถดูความหมายของตัวแปรต่างๆ ได้โดยคลิกที่

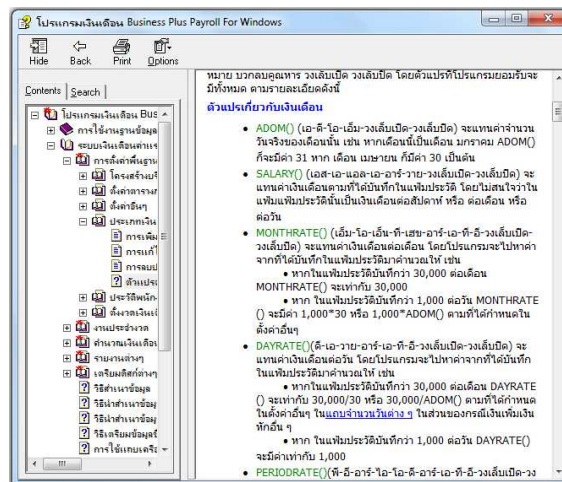




➤ โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป จากนั้นคลิกที่หัวข้อ คำนวณยอดเงินจาก



➤ โปรแกรมจะแสดงความหมายตัวแปรที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรเงินเพิ่มเงินหักใน โปรแกรมเงินเดือน



หมายเหตุ : ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ ได้จากภาคผนวก ตัวแปรที่ใช้ในระบบเงินเดือน

- เพิ่มหรือลดเงินได้ คือ การระบุว่าเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้ เป็นการเพิ่มเงินหรือหักเงิน
- วิธีพิเศษ คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการพิเศษสตางค์เงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ตามวิธีที่กำหนด โดยโปรแกรมมีวิธีการพิเศษให้เลือก 12 วิธี
- เฉลี่ยยอดเงิน คือ การกำหนดวิธีเฉลี่ยยอดเงินของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ โดยโปรแกรมมี

วิธีเฉลี่ยยอดเงินให้เลือก 4 แบบด้วย คือ

1. ไม่เฉลี่ย คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนี้ โดยไม่สนใจระยะทดลองงาน หรือวันเริ่มงานของพนักงานที่ได้เงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ถึงแม้ยังอยู่ในช่วงทดลองงานจะได้รับเงินเต็มจำนวนเท่าที่บันทึก

2. ได้เต็มจำนวนเมื่อบรรจุ คือ การกำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เฉลี่ยตามระยะเวลาทดลองงานโดยช่วงทดลองงานพนักงานจะได้รับเงินตามจำนวนที่เฉลี่ยตามจำนวนวันทดลองงานแล้วคูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือนนั้น เช่น คำนวณ 480 บาท จำนวนวันทดลองงาน 120 วัน พนักงานเข้างานวันที่ 8 มกราคม ดังนั้น ในเดือนมกราคม เขาจะได้รับค่าน้ำมันเท่ากับ $(480/120)*23$ เท่ากับ 92 บาท

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

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

- รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม คือ ตามกฎหมายประกันสังคมกำหนดว่า เงินเพิ่มหรือเงินหักเนื่องจากการประกอบหน้าที่ เช่น ค่าตำแหน่ง จะต้องนำไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมด้วย ดังนั้น กรณีที่บริษัทต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักใดเป็นฐานของการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ให้คลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม กรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม ไม่ต้องคลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม

- รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คือ การคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บางบริษัทจะนำเอาเงินเพิ่มไปเป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ในทำนองเดียวกันบางบริษัทนำเงินหักบางประเภทไปหักออกจากฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วย เช่น หักลากิจ เป็นต้น กรณีที่บริษัทของท่านต้องการให้นำเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไปเป็นฐานเงินได้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้คลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ในกรณีที่ประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ไม่ได้เป็นฐานเงินได้ที่ใช้ในการคำนวณเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่ต้องคลิก ☒ ที่รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ยอดเงินนี้ต้องเสียภาษี

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

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบี้ยขยันเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- ข้อกำหนดนี้หักเบี้ยขยัน

คือ เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรมสิทธิการลาและเบี้ยขยันเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ สามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- ประเภทค่าสวัสดิการ

คือ เป็นการกำหนดประเภทเงินเพิ่มกรณีที่ต้องการเชื่อมโยงกับสวัสดิการที่พนักงานได้รับ เพื่อให้สามารถเก็บประวัติค่าสวัสดิการได้ถูกต้อง
- แสดงในรายงานในช่อง

คือ การกำหนดให้ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างขึ้นนำไปแสดงในรายงานที่ช่องใด
- ประเภทเงินได้ตามมาตรา

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

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

คือ การกำหนดวิธีการประมาณเงินได้ทั้งปีของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการประมาณการเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ

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

2. เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ หมายถึง เงินได้พิเศษที่อาจเกิดขึ้นหลายครั้งในหนึ่งปี แต่เกิดขึ้นไม่สม่ำเสมอ เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น จะเกิดขึ้นเฉพาะเดือนที่มีงานมากเท่านั้น ดังนั้น การคำนวณภาษีให้นำเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ บวกเข้ากับเงินเดือนที่คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีแล้ว และภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มประเภทนั้นจะต้องเสียเต็มจำนวนในงวดนั้นทันที หากในเดือนถัดไปมีเงินเพิ่มเงินหักที่มีลักษณะเดียวกันเกิดขึ้นอีก โปรแกรมให้นำเงินเพิ่มเงินหักที่มีลักษณะเดียวกันของงวดก่อนๆ มาบวกกับเงินเพิ่มที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบัน แล้วบวกด้วยเงินเดือนที่คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปีแล้ว จากนั้นเมื่อกำหนดภาษีแล้ว ให้นำภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินพิเศษทั้งปีหักออกด้วยภาษีเงินพิเศษที่ได้หักไปแล้วในงวดก่อนงวดปัจจุบัน ก็จะได้ยอดภาษีเฉพาะของเงินพิเศษงวดนี้

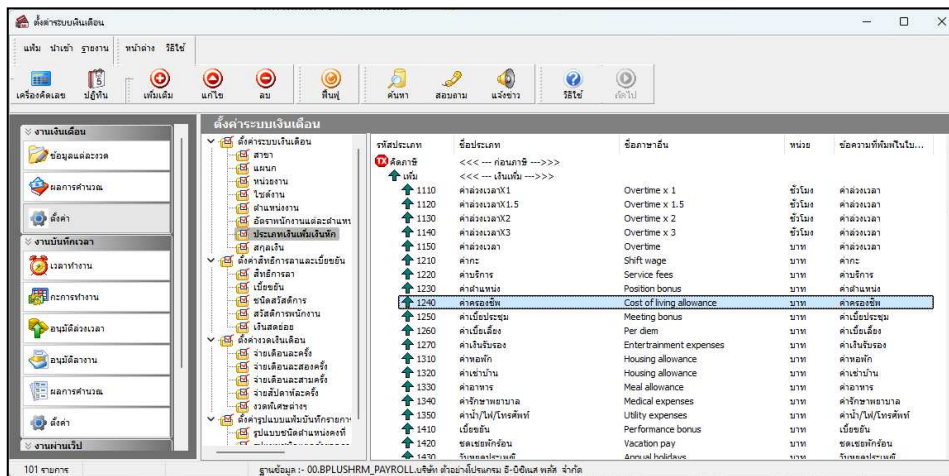
3. เงินเพิ่มเงินหักที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว หมายถึง เงินได้พิเศษที่เกิดขึ้นเฉพาะงวดใดงวดหนึ่งเท่านั้น หรืออาจเกิดขึ้นปีละครั้ง เช่น เงินโบนัส เป็นต้น โดยโปรแกรมจะนำเงินเพิ่มประเภทนั้นๆ บวกเข้ากับเงินเดือนที่คูณด้วยจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีทั้งปีแล้ว ภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มพิเศษประเภทนี้ จะต้องเสียภาษีเต็มจำนวนในงวดนั้นๆ และโปรแกรมจะนำเงินเพิ่มเงินหักที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวไปคำนวณภาษีในงวดที่มีเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ เท่านั้น จะไม่นำไปคำนวณภาษีในงวดถัดไป

■ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้

คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักประเภทนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมมีวิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้ให้เลือก 3 วิธี คือ

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

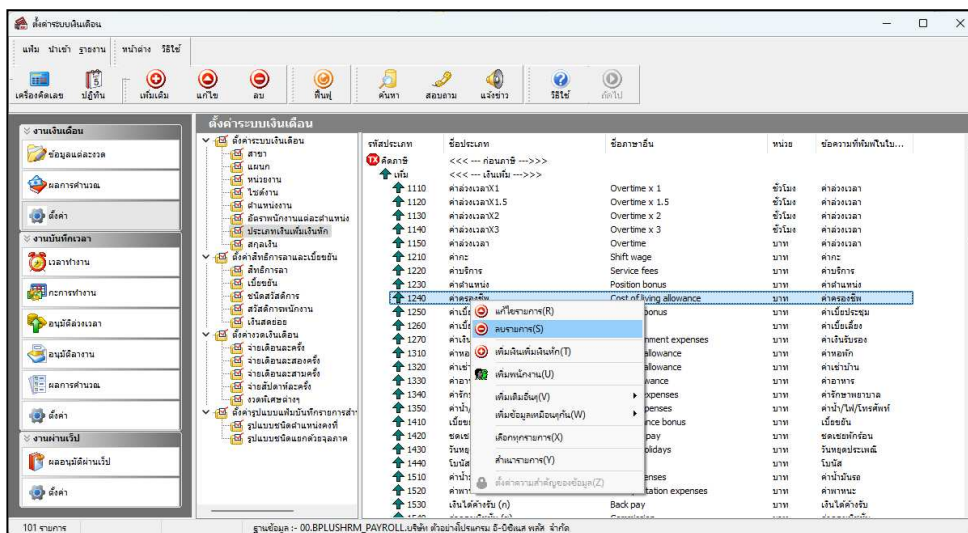
2. หักแบบเหมาจ่าย คือ การกำหนดวิธีคิดค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มที่ไม่ใช่เงินได้ตามมาตรา 40(1) และ 40(2) โดยให้ระบุอัตราค่าใช้จ่ายและยอดเงินสูงสุดที่สามารถหักค่าใช้จ่ายได้ตามที่กฎหมายสรรพากรกำหนดไว้



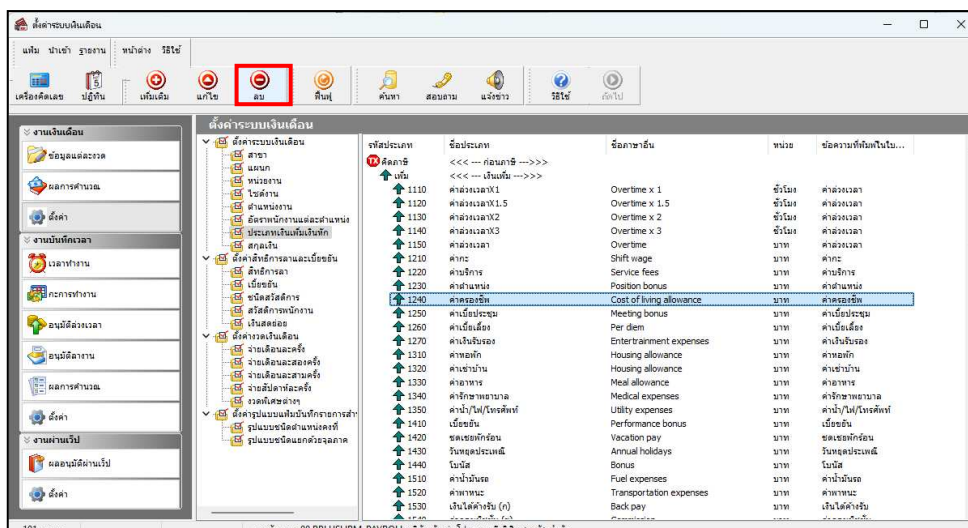
* วิธีการลบประเภทเงินเพิ่มเงินหักทำได้ 2 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

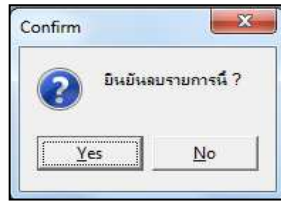
- 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** → คลิก **เมาส์ขวา** → เลือก **ลบรายการ**



- หรือ 2. **คลิกปุ่มลบ**



➤ โปรแกรมจะแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ดังรูป กรณีต้องการลบ คลิกปุ่ม **Yes** หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม **No**

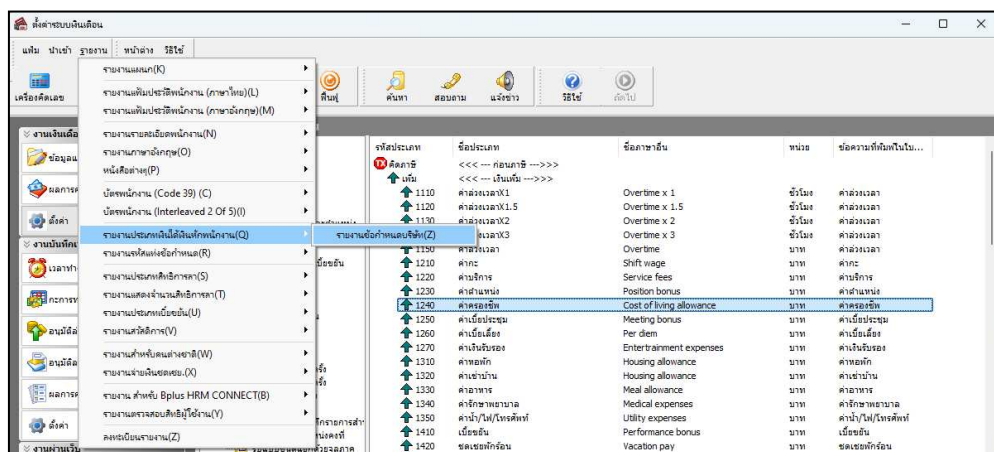


* การพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท

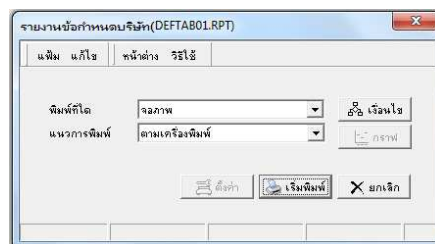
หลังจากทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามความต้องการแล้ว หากต้องการตรวจสอบความถูกต้อง สามารถพิมพ์รายงานข้อกำหนดบริษัท เพื่อทำการตรวจสอบได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน → เลือก รายงานข้อกำหนดบริษัท



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจากรายงานข้อกำหนดบริษัท ดังรูป

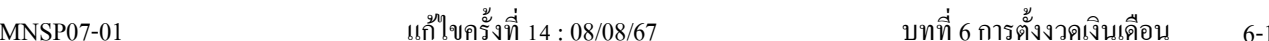
รายชื่อบริษัท ผู้ดูแลระบบ จ้างกิต													
รายงานข้อกำหนดบริษัท													
รหัส	ชื่อ	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน
รหัส	ชื่อ	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน	ชื่อคน
1	เงินเดือน	เงินเดือน	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
2	เงินประกัน	เงินประกัน	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
3	เงินโบนัส	เงินโบนัส	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
4	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
5	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
6	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
7	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
8	เงินค่าจ้าง	เงินค่าจ้าง	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y


เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนตามนโยบายของบริษัทได้ ซึ่งโปรแกรมมีงวดการจ่ายเงินเดือนให้เลือก 5 ประเภท คือ จ่ายเดือนละครั้ง, จ่ายเดือนละสองครั้ง, จ่ายเดือนละสามครั้ง, จ่ายสัปดาห์ละครั้ง และงวดพิเศษต่าง ๆ

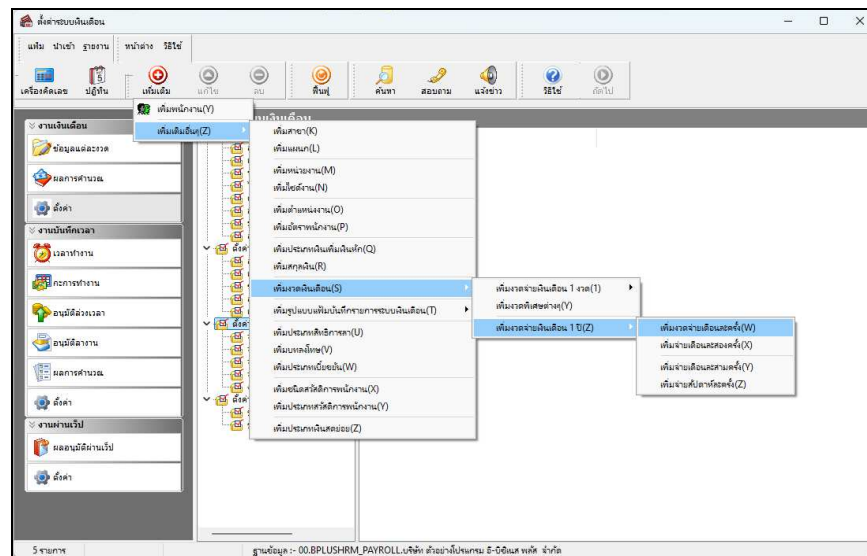
ก่อนทำการคำนวณเงินเดือนจะต้องทำการตั้งงวดเงินเดือน เพื่อใช้สำหรับการทำการคำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน โดยจะต้องกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าเป็นงวดเงินเดือนที่จ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานกี่ครั้งต่อเดือน และจะต้องระบุวันที่ต้นงวดวันที่ปลายงวด และวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนว่าเป็นวันที่ใด พร้อมทั้งต้องกำหนดว่าในงวดเงินเดือนนั้นๆ ต้องการให้โปรแกรมจ่ายเงินได้ประจำ หรือหักเงินประเภทใดบ้าง เช่น หักเงินกู้, หักเงินสำรองเลี้ยงชีพ, หักประกันสังคม หรือหักภาษี โดยสามารถกำหนดงวดเงินเดือนได้ 5 ประเภท คือ

- ## ✳️ ขั้นตอนการตั้งวงเงินเดือน

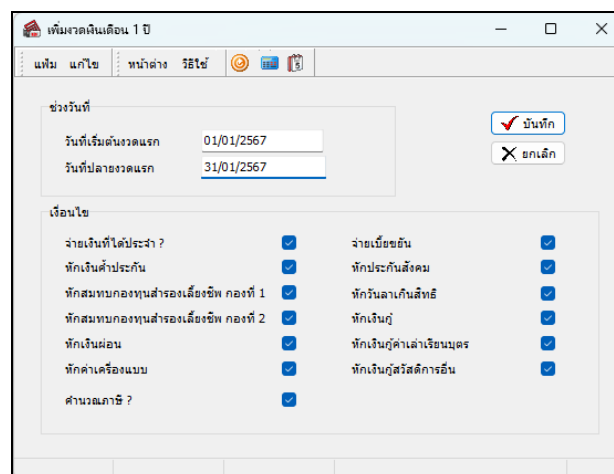
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ตั้งค่าวงเงินเดือน



➤ คลิกปุ่ม  → เลือกเพิ่มเติมอื่นๆ → เลือกเพิ่มงวดเงินเดือน → เลือกเพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี
→ เลือกประเภทของงวดการจ่ายที่ต้องการ เช่น เพิ่มงวดจ่ายเดือนละครั้ง เป็นต้น



➤ โปรแกรมจะแสดง หน้าจอเพิ่มงวดเงินเดือน 1 ปี ดังรูป



คำอธิบาย

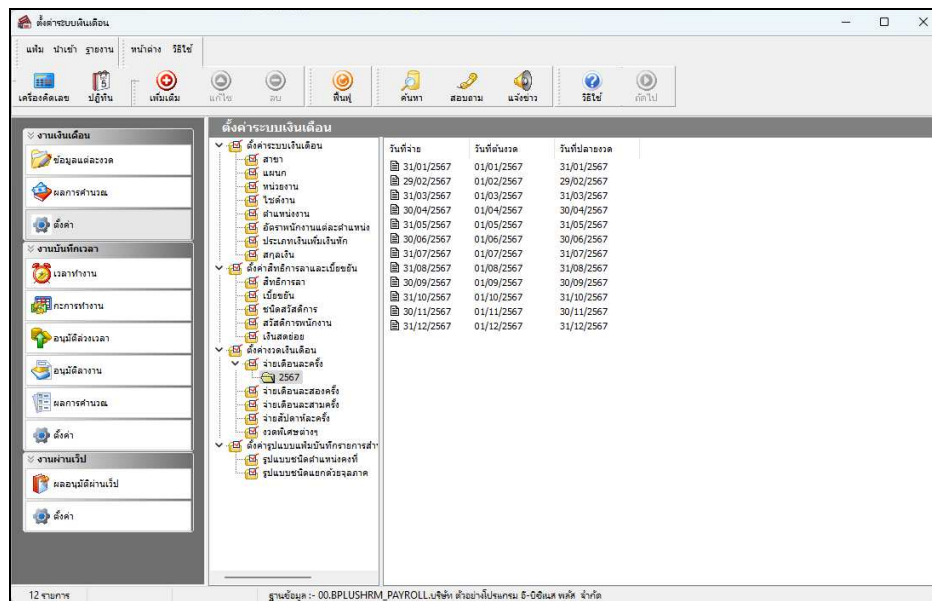
- วันที่เริ่มต้นงวดแรก คือ การกำหนดวันที่เริ่มต้นงวดของงวดเงินเดือนแรกที่ต้องการใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนในปีนั้นๆ
 - กรณีที่ใช้งานโปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ให้ระบุวันที่เริ่มต้นงวดแรกเป็นวันที่ต้นงวดของเดือนมกราคม
 - กรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี ให้ระบุวันที่เริ่มต้นงวดแรกเป็นวันที่ต้นงวดของงวดเงินเดือนแรกที่เราใช้งานโปรแกรมคำนวณเงินเดือนในปีนั้นๆ
- วันที่ปลายงวดแรก คือ การกำหนดวันที่สิ้นสุดของงวดเงินเดือนแรกที่ต้องการใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนในปีนั้นๆ
 - กรณีที่ใช้งานโปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ให้ระบุวันที่ปลายงวดแรกเป็นวันที่สิ้นสุดของเดือนมกราคม

- กรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี ให้ระบุวันที่ปลายงวดแรกเป็นวันที่สิ้นสุดของงวดเงินเดือนแรกที่เริ่มใช้งานโปรแกรมคำนวณเงินเดือน
- จ่ายเงินที่ได้ประจำ คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินได้ประจำให้กับพนักงานที่มีเงินได้ประจำบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติหรือไม่
- หักเงินค้ำประกัน คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินค้ำประกันกับพนักงานที่มีการบันทึกหักเงินค้ำประกันไว้ในแฟ้มประวัติหรือไม่
- หักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับพนักงานที่มีการบันทึกการหักเงินสะสมไว้ในแฟ้มประวัติหรือไม่
- หักเงินกู้ คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินกู้กับพนักงานที่มีการบันทึกการหักเงินกู้ไว้ในแฟ้มประวัติหรือไม่
- หักวันลาเกินสิทธิ คือ กรณีที่มีโปรแกรมสิทธิการลาและเบี่ยงขึ้นสูง และต้องการกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินจากการลาเกินสิทธิของพนักงานหรือไม่ ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี่ยงขึ้นสูง
- จ่ายเบี่ยงขึ้น คือ กรณีที่มีโปรแกรมสิทธิการลาและเบี่ยงขึ้นสูง และต้องการกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเบี่ยงขึ้นให้กับพนักงานหรือไม่ ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือระบบสิทธิการลาและเบี่ยงขึ้นสูง
- หักประกันสังคม คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินสมทบประกันสังคมกับพนักงานหรือไม่ ซึ่งถ้ามีการจ่ายเงินเดือนเดือนละ 2 ครั้ง และไม่กำหนดให้งวดแรกคำนวณเงินสมทบประกันสังคม และเมื่อคำนวณประกันสังคมในงวดที่ 2 โปรแกรมจะรวมค่าจ้างในงวดแรกกับงวดที่ 2 เป็นฐานค่าจ้างในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมโดยอัตโนมัติ

ข้อแนะนำ ควรกำหนดให้โปรแกรมคำนวณหักเงินสมทบประกันสังคมทุกงวดเงินเดือน
- คำนวณภาษี คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณหักภาษีจากพนักงานหรือไม่ ซึ่งถ้ามีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และไม่กำหนดให้งวดแรกคำนวณหักภาษีเงินได้กับพนักงาน ในการคำนวณภาษีเงินได้ในงวดที่ 2 โปรแกรมจะนำเงินได้ของงวดปัจจุบันเป็นฐานในการคำนวณภาษีเท่านั้น โดยจะไม่นำเงินได้ของงวดแรกนำมารวมคำนวณภาษีด้วย และจะส่งผลกระทบให้การคำนวณภาษีในงวดสุดท้ายของปี พนักงานจะเสียภาษีมากกว่าแต่ละเดือนที่ผ่านมา

ข้อแนะนำ ควรกำหนดให้โปรแกรมคำนวณหักภาษีทุกงวดเงินเดือน
- หักเงินผ่อน คือ การกำหนดในงวดเงินเดือนที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินผ่อนกับพนักงานที่มีการบันทึกการหักเงินผ่อนไว้ในแฟ้มประวัติหรือไม่

➤ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว คลิกลูกโป่งบันทึก จะปรากฏงวดเงินเดือน ดังรูป



❖ การแก้ไขวงเงินเดือน

หากท่านต้องการแก้ไขบางงวดเงินเดือนไม่ให้โปรแกรมมีจ่ายเงินได้ประจำ, เบี้ยขยัน หรือหักเงินค้ำประกัน, เงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินสมทบประกันสังคม, เงินกู้, เงินผ่อน, วันลาเกินสิทธิ, หักภาษี สามารถทำการแก้ไขงวดเงินเดือนได้ โดยต้องทำการแก้ไขก่อนการคำนวณเงินเดือน

✿ ขั้นตอนการแก้ไขวงเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **ดับเบิ้ลคลิกที่** **งวดเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข** → **นำเครื่องหมาย** ☒ **ออกจากรายการจ่าย หรือหัก ที่ไม่ต้องการให้โปรแกรมทำการจ่ายหรือหักในงวดเงินเดือนนั้นๆ** → **คลิก ปุ่มบันทึก**

งวดหนี้เดือนปี 2567 เดือน ธันวาคม วันที่จ่าย 31/12/2567

เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้			
<div> <div> งวดภาษี ปีภาษี <input type="text" value="2567"/> เดือนภาษี <input type="text" value="ธันวาคม"/> </div> <div> วันที่ วันที่เริ่มต้นงวด <input type="text" value="01/12/2567"/> วันที่ปลายของงวด <input type="text" value="31/12/2567"/> วันที่จ่าย <input type="text" value="31/12/2567"/> </div> <div> <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input checked="" type="button" value="ยกเลิก"/> </div> </div>						
<div> <div> อื่นๆ จ่ายเงินที่ได้ประจำ ? <input checked="" type="checkbox"/> จ่ายเบี่ยชอื่น <input checked="" type="checkbox"/> ทักเงินค่าประกัน <input checked="" type="checkbox"/> ทักประกันสังคม <input checked="" type="checkbox"/> ทักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ทักวันลาเกินสิทธิ์ <input checked="" type="checkbox"/> ทักสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> ทักเงินกู้ <input checked="" type="checkbox"/> ทักเงินเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ทักเงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร <input checked="" type="checkbox"/> ทักค่าเครื่องแบบ <input checked="" type="checkbox"/> ทักเงินกู้สวัสดิการอื่น <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> ภาษี คำนวณภาษี ? <input checked="" type="checkbox"/> งดสุดท้ายของปีภาษี ? <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>						

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การคำนวณภาษีจะคำนวณจากเงินได้ที่เกิดขึ้นในงวดเงินเดือนนั้น หากงวดเงินเดือนใดไม่คำนวณภาษี โปรแกรมจะไม่นำเงินได้ในงวดเงินเดือนนั้นๆ ไปรวมคำนวณภาษีในงวดเงินเดือนถัดไป
2. ในกรณีงวดเงินเดือนมีการคำนวณคร่อมเดือน จะมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 เช่น กรณีงวดการคำนวณเริ่มวันที่ 21/12/2566 ถึงวันที่ 20/01/2567 จ่ายเงินวันที่ 28/01/2567
 - คลิก จ่ายเดือนละครั้ง และคลิกเมาส์ขวาแล้วเลือก เพิ่มงวดเงินเดือน 1 ปี
 - ระบุ วันที่เริ่มต้นงวดแรก 21/12/2566 วันที่ปลายงวดแรก 20/01/2567 จากนั้นคลิก บันทึก
 - จากนั้นโปรแกรมจะสร้างงวดเงินเดือนมาให้อัตโนมัติจำนวน 12 งวด
 - ทำการแก้ไขวันที่จ่ายของแต่ละงวด
3. งวดสุดท้ายของปีภาษี คลิก ☒ ที่งวดสุดท้ายของปีภาษี ในกรณีที่เป็งวดสุดท้ายของปี โปรแกรมคำนวณภาษีแตกต่างจากงวดเงินเดือนอื่นโดยงวดเงินเดือนอื่นๆ โปรแกรมจะทำการคำนวณภาษีโดยประมาณเงินได้ทั้งปีจากเงินได้ในงวดเงินเดือนนั้นๆ แต่ในงวดสุดท้ายของปีโปรแกรมจะคำนวณภาษีจากเงินได้จริงทั้งปีของพนักงาน และเมื่อคำนวณได้ยอดเงินภาษีทั้งปีแล้ว โปรแกรมจะนำยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ก่อนงวดเงินเดือนสุดท้ายมาเปรียบเทียบกับยอดเงินภาษีทั้งปี เพื่อคำนวณหายอดเงินภาษีที่พนักงานต้องจ่ายเพิ่มเติมในงวดสุดท้ายของปี หรือต้องขอคืนในตอนสิ้นปี

บทที่ 7 การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ

❖ วัตถุประสงค์

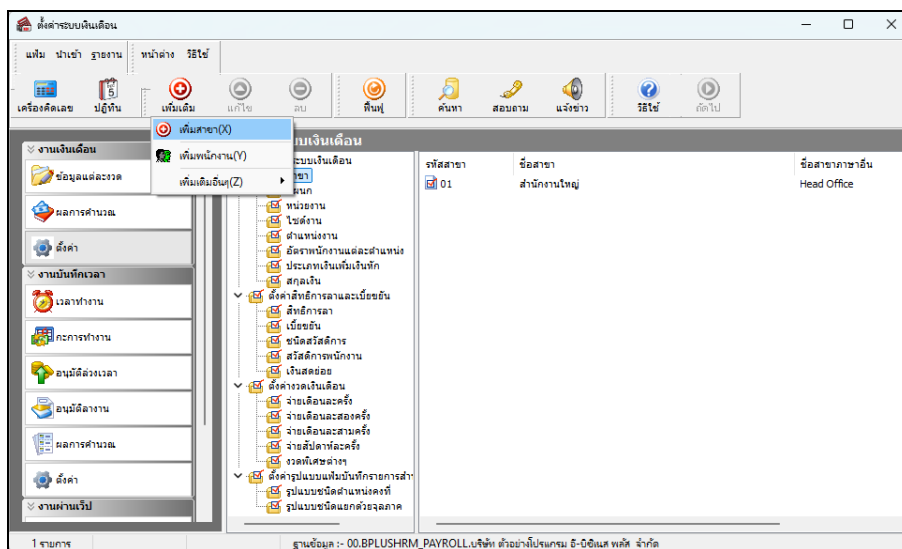
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท มาบันทึกลงโปรแกรม และใช้ในการแบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อพิมพ์รายงานแจกแจงรายละเอียดตามแผนผังองค์กรตามที่กำหนดไว้

❖ การสร้างผังองค์กร

✳ การสร้างสาขา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ สาขา → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสาขา



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสาขา ดังรูป

คำอธิบาย

▪ รหัสสาขา

คือ การกำหนดรหัสของสาขา ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับสาขาในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก

▪ ชื่อสาขา (ไทย)

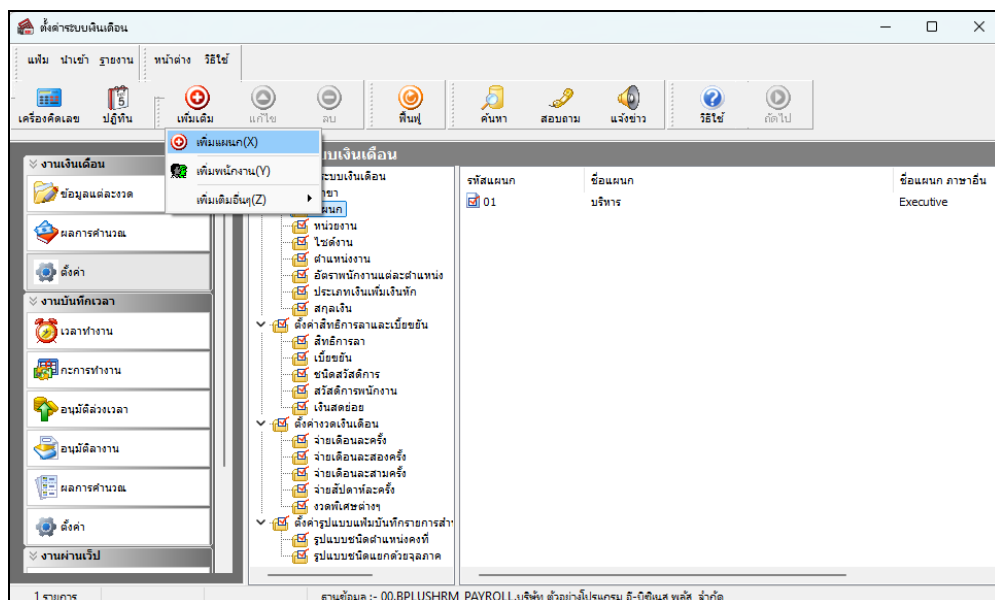
คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาไทย

- **ชื่อสาขา (อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของสาขาว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- **ที่อยู่(ไทย)** คือ การกำหนดที่อยู่ตามใบ ภพ.20 ของสาขา
- **ไปรษณีย์** คือ การกำหนดรหัสไปรษณีย์ ของสาขา
- **สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ** คือ การกำหนดรหัสสำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบของสาขา
- **ลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบ** คือ การกำหนดลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบของสาขา
- **ลำดับที่สาขาตามที่สปส.กำหนด** คือ การกำหนดลำดับที่สาขาตามที่สปส.กำหนดของสาขา

✳ การสร้างแผนก

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **แผนก** → คลิก **ไอคอนเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มแผนก**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแผนก ดังรูป

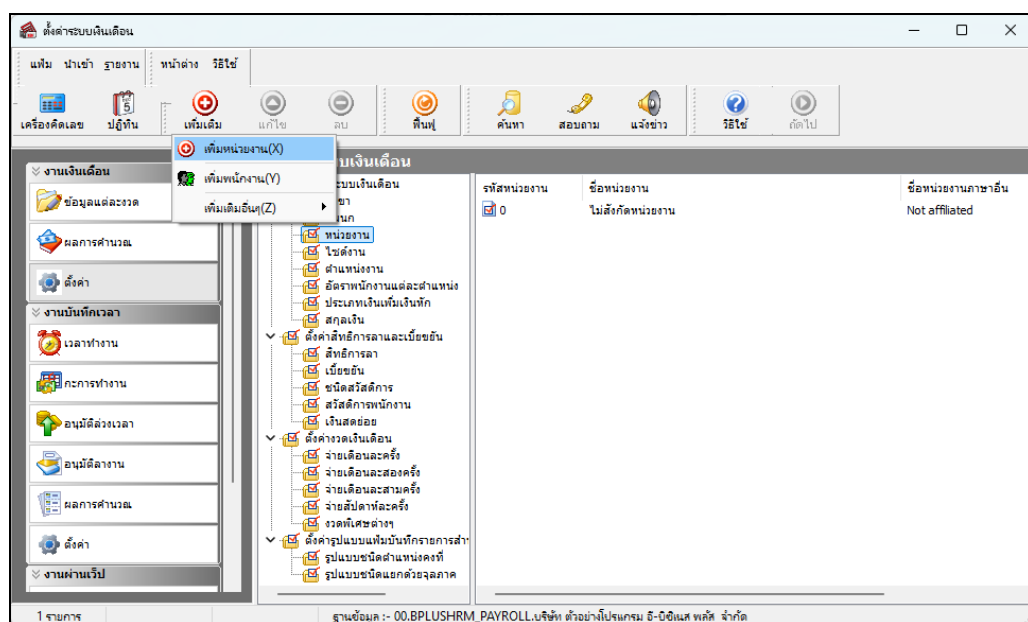
คำอธิบาย

- | | |
|---------------------|--|
| ■ รหัสแผนก | คือ การกำหนดรหัสของแผนก ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับแผนกในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก |
| ■ ชื่อแผนก (ไทย) | คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาไทย |
| ■ ชื่อแผนก (อังกฤษ) | คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย |
| ■ ยังใช้งาน | คือ การกำหนดการใช้งานของแผนกว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ |


✳ การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิก ไอคอนเพิ่มเติม** → **เลือก เพิ่มหน่วยงาน**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป






หน่วยงาน

— □ ×

เพิ่ม แก้ไข

หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสหน่วยงาน

ยังใช้งาน ☒

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานภาษาอื่น

ข้อมูลดัชนีชี้วัดต่างๆ

ดัชนีชี้วัด-1		0.00	ดัชนีชี้วัด-4		0.00
ดัชนีชี้วัด-2		0.00	ดัชนีชี้วัด-5		0.00
ดัชนีชี้วัด-3		0.00	ดัชนีชี้วัด-6		0.00

✓ บันทึก

✕ ยกเลิก

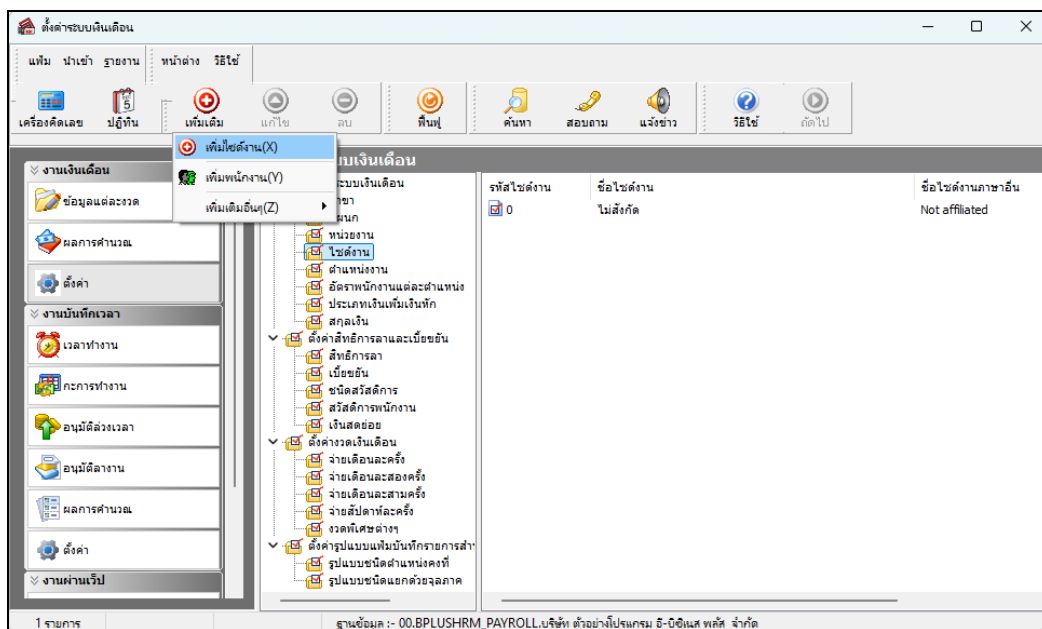
คำอธิบาย

- รหัสหน่วยงาน คือ การกำหนดรหัสของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับหน่วยงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อหน่วยงาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาไทย
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของหน่วยงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

✳ การสร้างไชด์งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิกที่ ไชด์งาน ➔ คลิก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มไชด์งาน



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไชด์งาน ดังรูป

คำอธิบาย

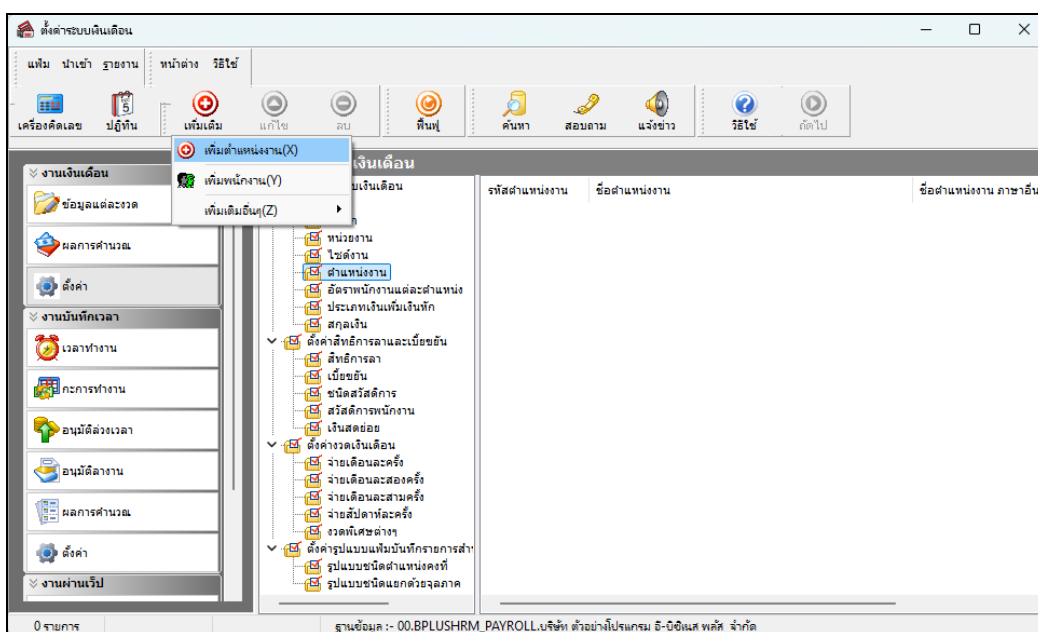
- รหัสไชด์งาน คือ การกำหนดรหัสของไชด์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไชด์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก

- ชื่อไชด์งาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาไทย
- ชื่อไชด์งาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของไชด์งานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

✳ การสร้างตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิกที่ ตำแหน่งงาน ➔ คลิก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มตำแหน่งงาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตำแหน่งงาน ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัสตำแหน่งงาน คือ การกำหนดรหัสของตำแหน่งงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับตำแหน่งงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อตำแหน่งงาน(ไทย) คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาไทย

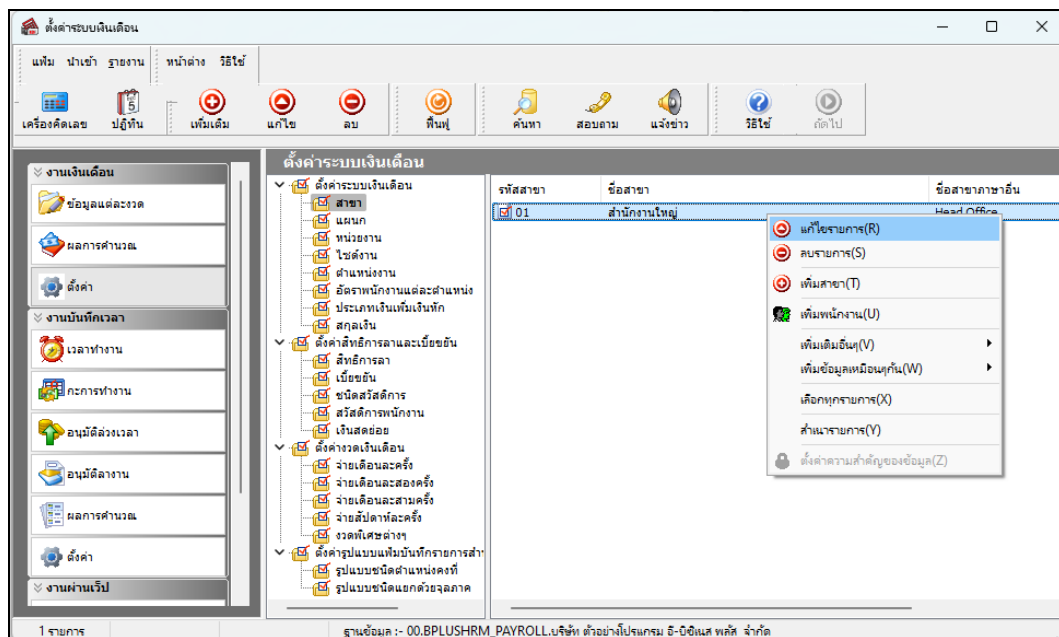
- **ชื่อตำแหน่งงาน(อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะต้องบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของตำแหน่งงานว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่

❖ การแก้ไขผังองค์กร

✳การแก้ไขสาขา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ชื่อสาขาที่ต้องการแก้ไข** → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **แก้ไขรายการ**

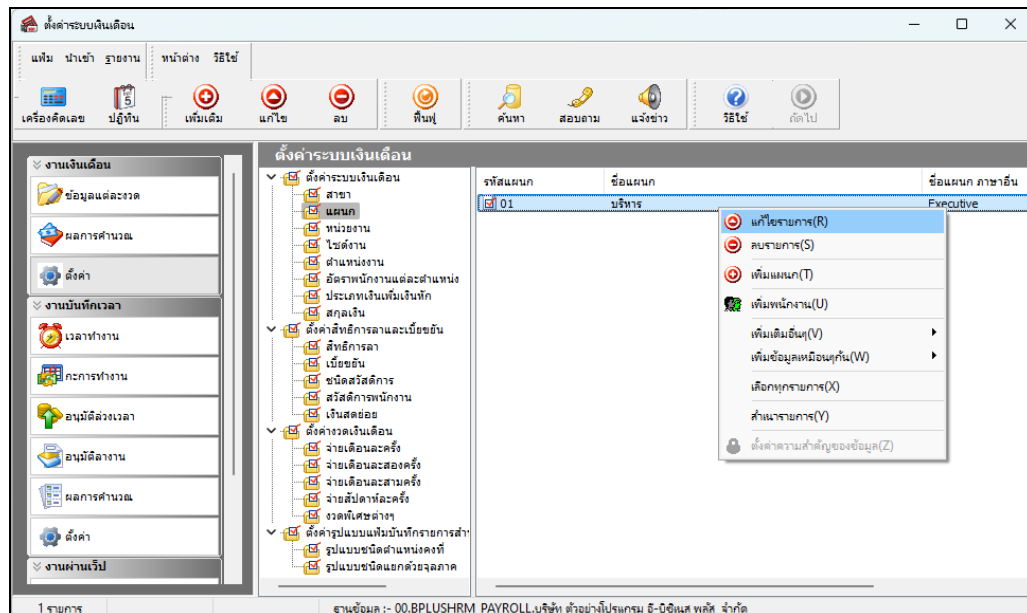



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างสาขา เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

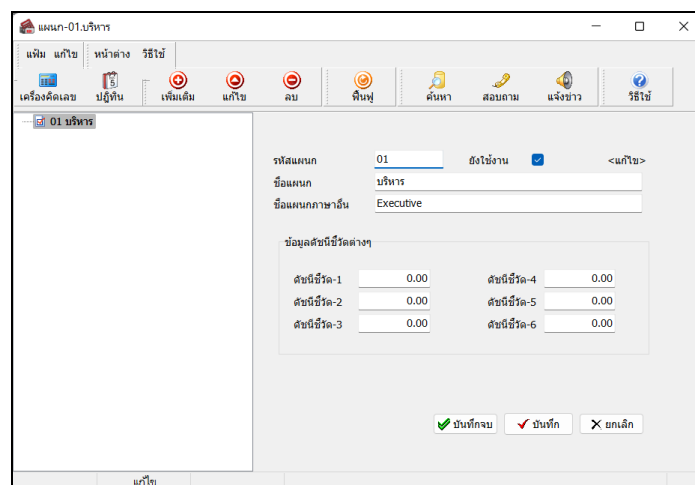
✳ การแก้ไขแผนก

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ แผนก → คลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



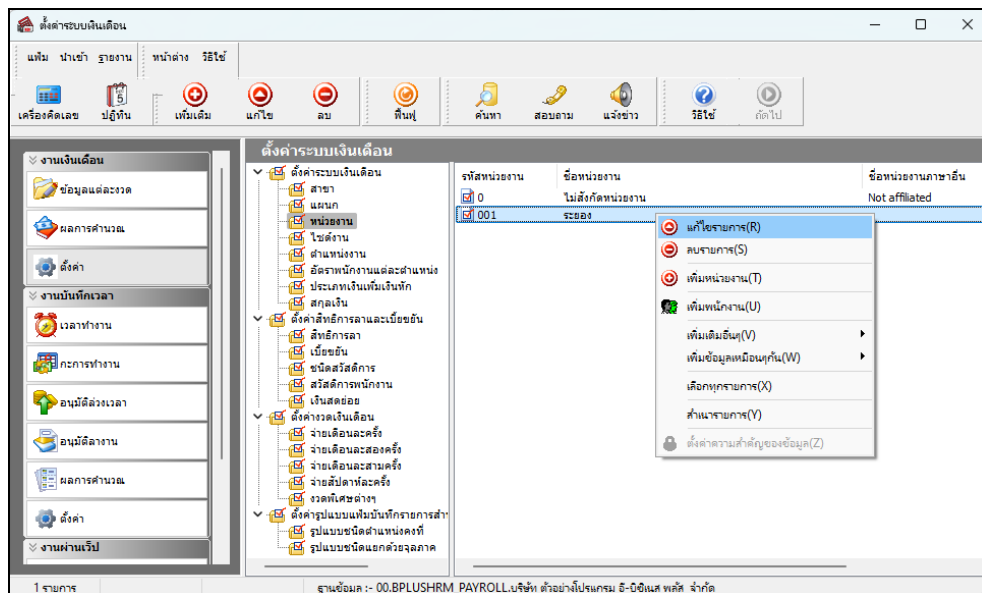
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างแผนก เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึก



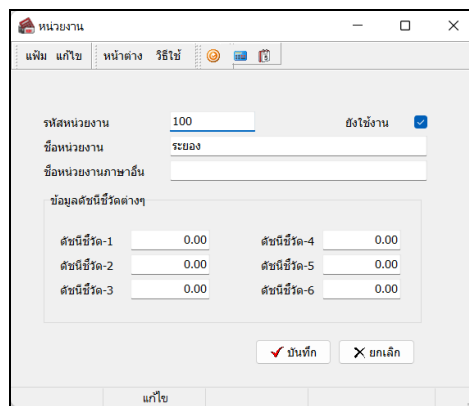
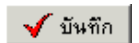
✳ การแก้ไขหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ หน่วยงาน → คลิกที่ ชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



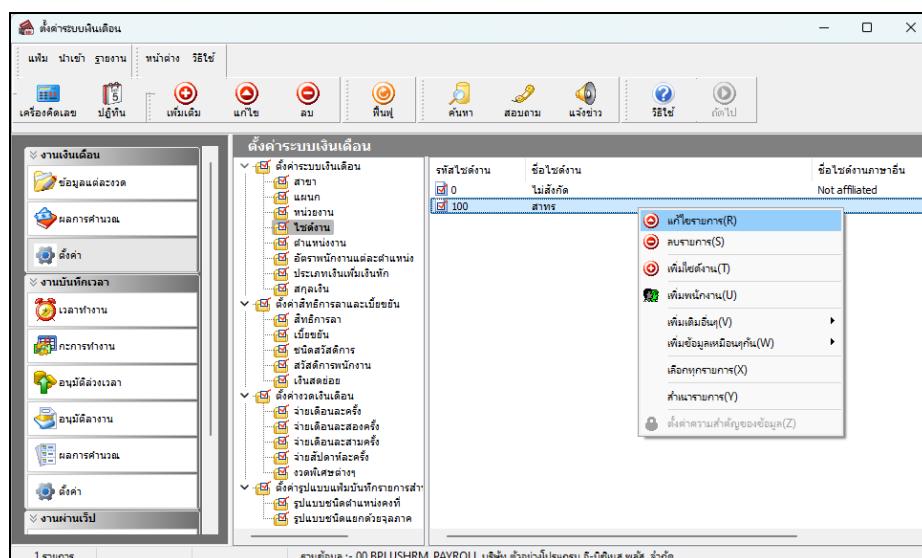
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างหน่วยงาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

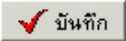


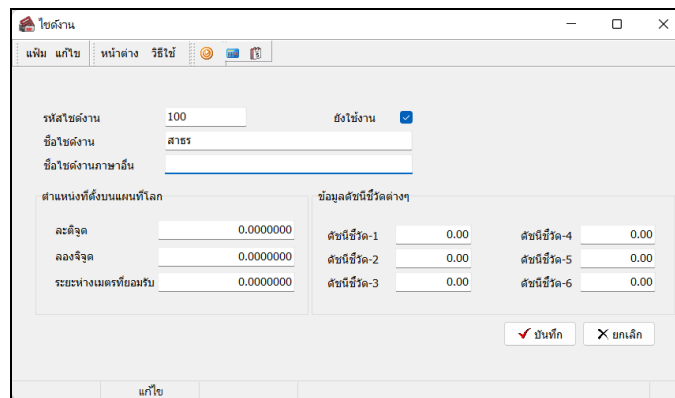
* การแก้ไขเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซตงาน → คลิกที่ ชื่อไซตงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



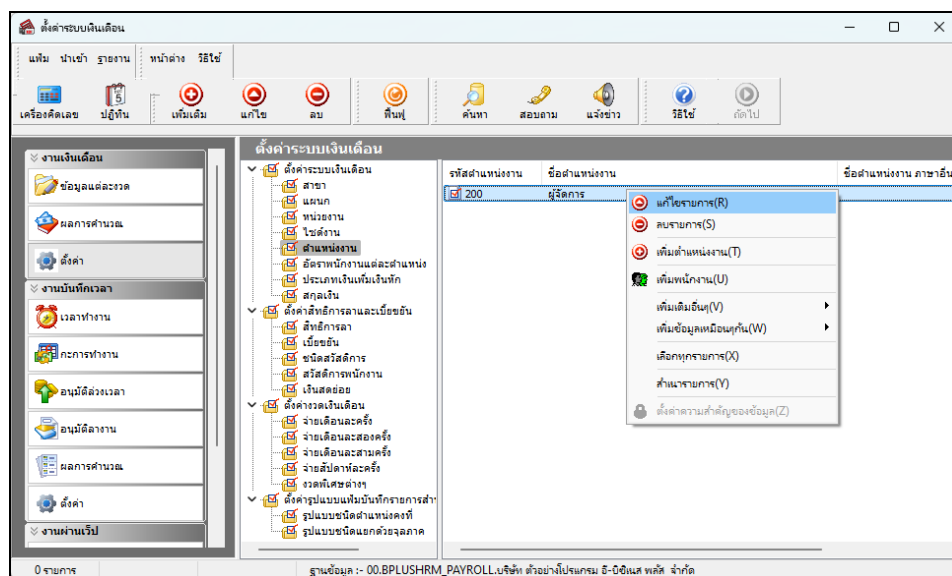
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างไซค์งาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึก



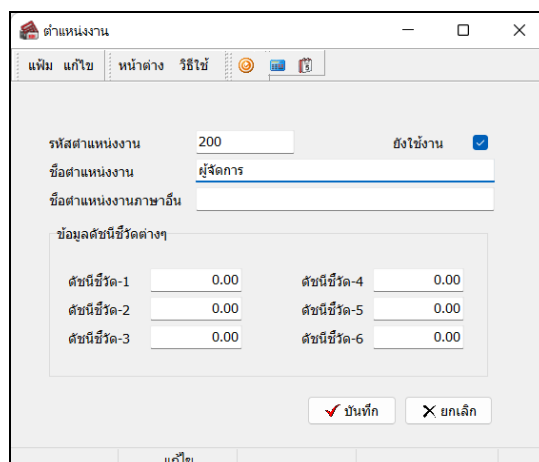
* การแก้ไขตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ตำแหน่งงาน** → คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการแก้ไข**
→ คลิกเมาส์ขวา → เลือก **แก้ไขรายการ**



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างตำแหน่งงาน ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม

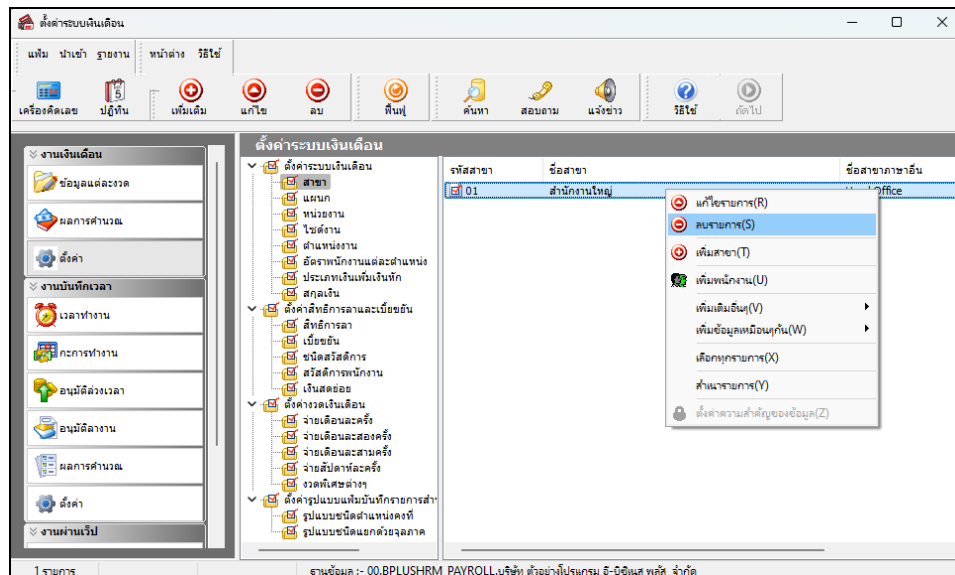



❖ การลบฟังก์ชัน

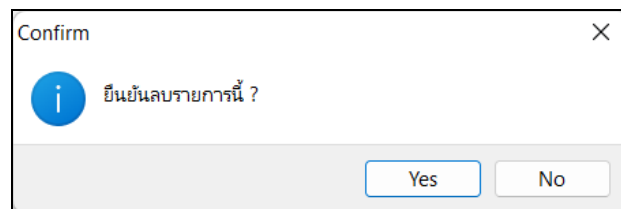
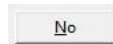
✳️ การลบสาขา

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ สาขา → คลิกที่ ชื่อสาขาที่ต้องการลบ → คลิก เมาส์
ขวา → เลือก ลบรายการ



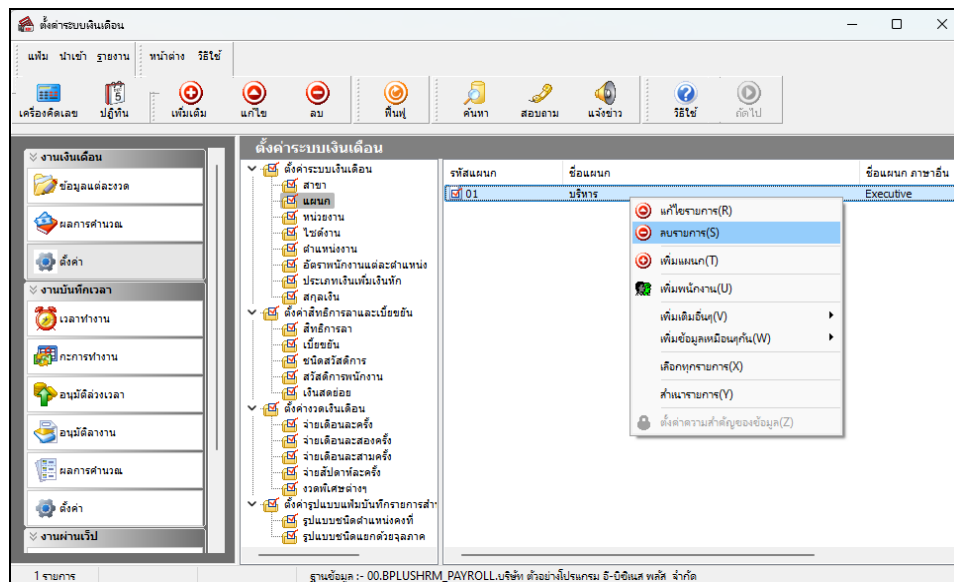
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบสาขา คลิกปุ่ม
โปรแกรมจะลบสาขาทันที หากต้องการยกเลิกการลบสาขา คลิกปุ่ม



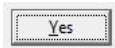
✳️ การลบแผนก

วิธีการบันทึกข้อมูล

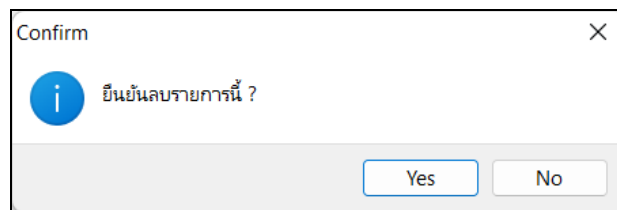
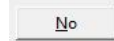
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ แผนก → คลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์
ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบแผนก คลิกปุ่ม



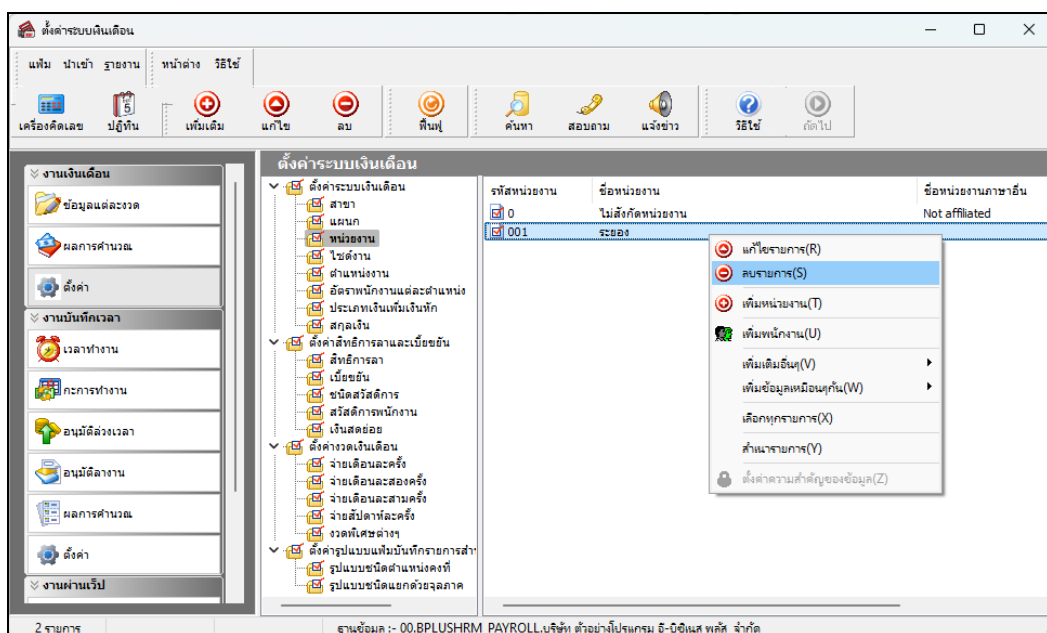
โปรแกรมจะลบแผนกทันที หากต้องการยกเลิกการลบแผนก คลิกปุ่ม





* การลบหน่วยงาน

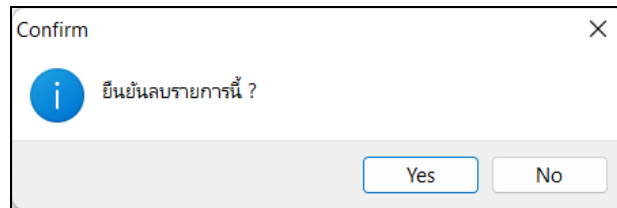
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ หน่วยงาน → คลิกที่ ชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม  Yes

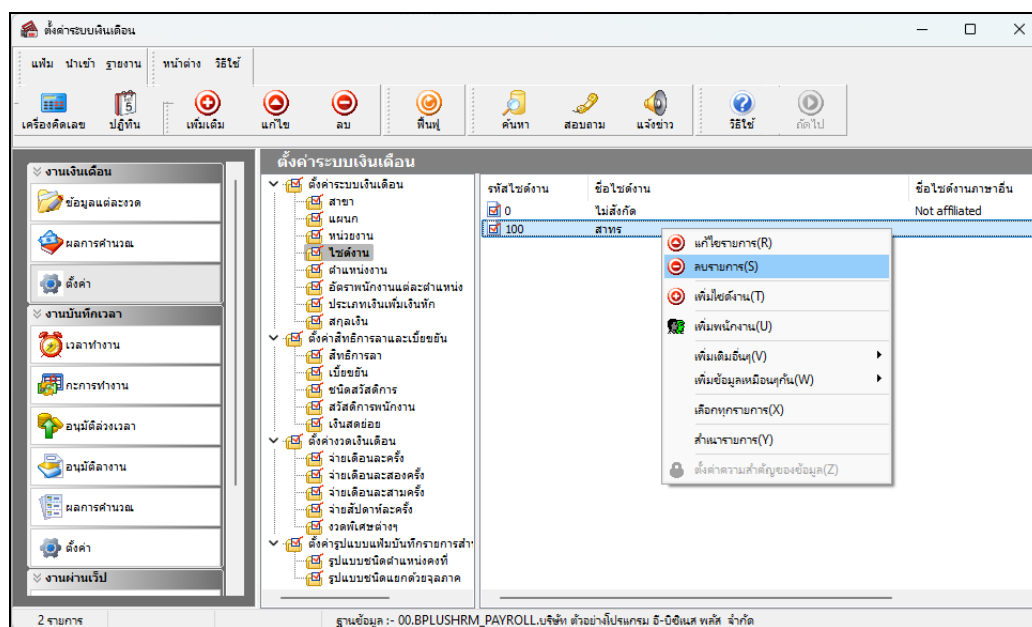
โปรแกรมจะลบหน่วยงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม  No





*การลบไซตงาน

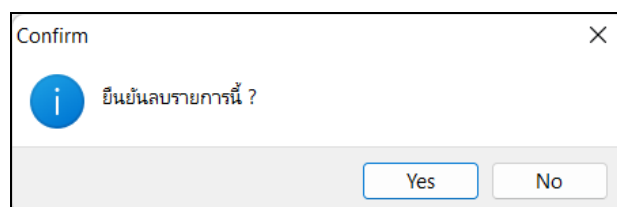
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซตงาน → คลิกที่ ชื่อไซตงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบไซตงาน คลิกปุ่ม  Yes

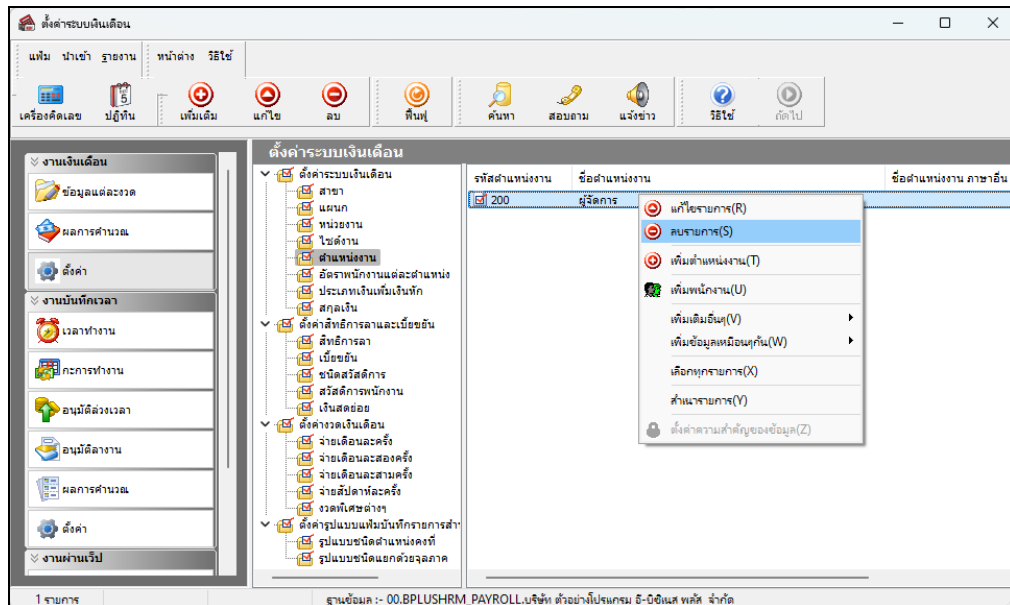
โปรแกรมจะลบไซตงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบไซตงาน คลิกปุ่ม  No



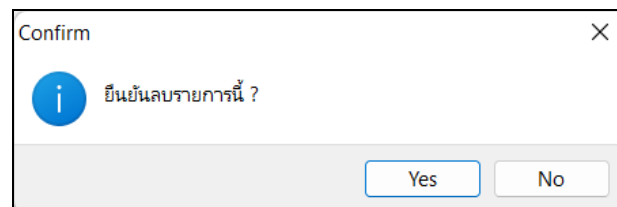
* การลบตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ตำแหน่งงาน** → คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการลบ**
→ คลิกเมาส์ขวา → เลือ **ลบรายการ**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม **Yes**
โปรแกรมจะลบตำแหน่งงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม **No**



บทที่ 8 การบันทึกประวัติพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

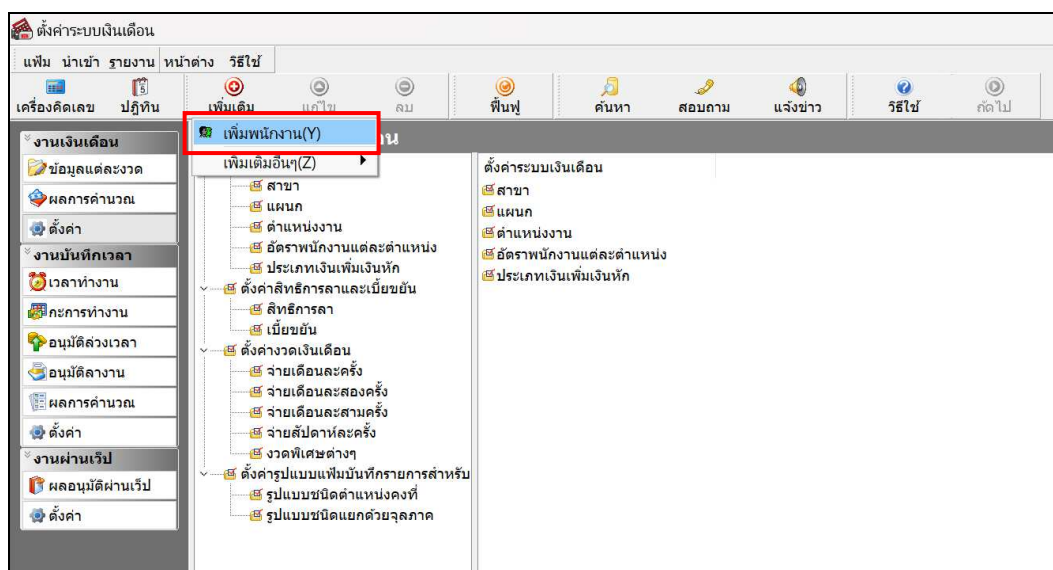
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานลงสู่โปรแกรมได้

❖ การบันทึกประวัติพนักงาน

การบันทึกประวัติพนักงาน เป็นการนำรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานตั้งแต่ชื่อสกุล, เงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินค่าประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, บุคคลค่าประกัน, คู่สมรส และเพิ่มบุคคล มาบันทึกเพื่อเก็บรายละเอียดในโปรแกรมแทนกระดาษ รวมถึงการนำเงื่อนไขต่างๆ เหล่านี้ ไปคำนวณเงินเดือน, ภาษีเงินได้, ประกันสังคม ฯลฯ อีกด้วย โดยแนะนำให้ท่านบันทึกข้อมูลในแถบที่เป็นสีฟ้า และช่องที่มีเครื่องหมาย * ก่อน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ส่วนข้อมูลที่เหลือสามารถบันทึกเพิ่มเติมในภายหลังได้

วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน



❖ ชื่อ – สกุล


แถบชื่อ-สกุล เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวตั้งแต่ ชื่อ – สกุล, วัน เดือน ปีเกิด, รายละเอียดบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น

คำอธิบาย


- รหัสพนักงาน คือ การกำหนดรหัสประจำตัวของพนักงานจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก แต่แนะนำว่าควรจะเป็นตัวเลข ทั้งนี้เพราะในการโอนเงินเข้าธนาคารหลายๆ ธนาคารจะให้ส่งรหัสพนักงานลงแผ่นดิสก์ และธนาคารมักจำกัดให้ใช้เป็นตัวเลข
- เลขที่บัตรพนักงาน คือ การกำหนดเลขที่บัตรประจำตัวของพนักงาน สามารถพิมพ์ได้ไม่เกิน 20 หลัก เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับเครื่องรูดบัตร ถ้าเลขที่บัตรของพนักงานตรงกับรหัสพนักงานก็ไม่ต้องบันทึกช่องนี้
- เพศ คือ การระบุเพศของพนักงาน
- ชื่อต้น คือ การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว แต่หากต้องการเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ทำช่องชื่อต้น

วิธีการเพิ่มเติมและลบตัวเลือก

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. เพิ่มรายการ คลิกปุ่ม  เพิ่มเติม


แล้วบันทึกข้อความที่ต้องการ

- 2. ลบรายการ คลิกปุ่ม  ลบเลิก

หลังจากเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

ข้อความที่เพิ่มเติมก็จะปรากฏเป็นตัวเลือกขึ้นมา

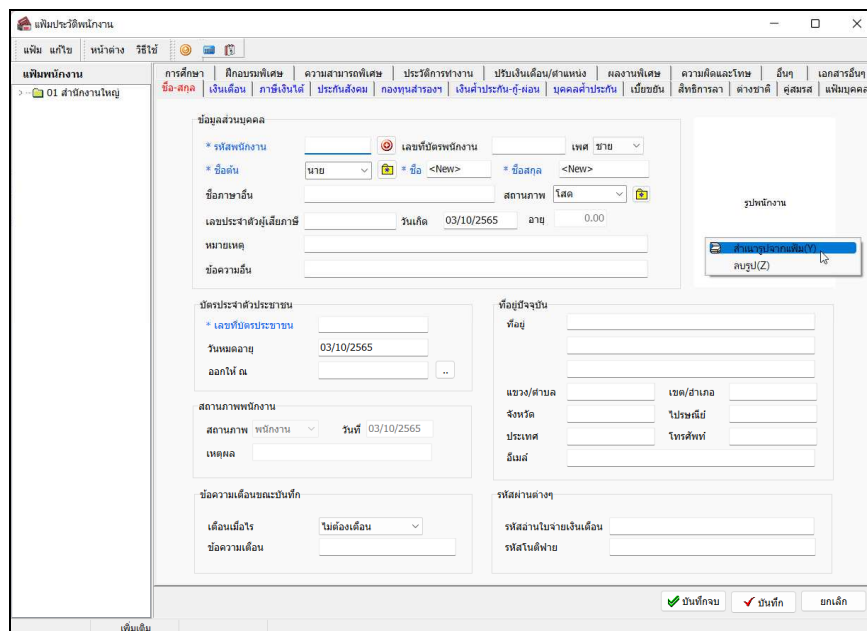
- ชื่อ คือ การระบุชื่อภาษาไทยของพนักงาน
- ชื่อสกุล คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของพนักงาน
- ชื่อภาษาอังกฤษ คือ การระบุชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษของพนักงาน ถ้าบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ จะต้องบันทึกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานด้วย

- สถานภาพ คือ การระบุสถานภาพการสมรสของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว แต่หากต้องการเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ท้ายช่องสถานภาพ และเพิ่มเติมตัวเลือกของสถานภาพด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการเพิ่มเติมตัวเลือกของชื่อต้น
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี คือ การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานคนไทยและชาวต่างชาติที่ยังใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- วันเกิด คือ การระบุวันเดือนปีเกิดของพนักงาน
- อายุ คือ โปรแกรมจะแสดงอายุของพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อท่านระบุวันเกิดของพนักงาน
- หมายเหตุ คือ เป็นการระบุข้อมูลหมายเหตุของพนักงานที่ต้องการเป็นพิเศษ
- ข้อความอื่น คือ เป็นการระบุข้อความอื่นๆของพนักงานที่ต้องการเป็นพิเศษ
- รูปถ่ายพนักงาน คือ การบันทึกรูปถ่ายของพนักงานลงในโปรแกรม โดยให้ถ่ายรูปพนักงานด้วยกล้องดิจิทัล หรือสแกนรูปพนักงานด้วยสแกนเนอร์ ชนิดของแฟ้มอาจเป็น BMP, WMF, EMF, JPG, JPEG, ICO, GIF โดยขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 80x110 pixels จากนั้นนำแฟ้มรูปถ่ายของพนักงานบันทึกลงในโปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

* วิธีการนำรูปพนักงานเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ดับเบิ้ลคลิกที่ กรอบรูปภาพพนักงาน หรือ คลิกเมาส์ขวาที่กรอบรูปภาพพนักงาน → เลือก สำเนาจากแฟ้ม



The screenshot shows the 'เพิ่มประวัติพนักงาน' (Add Employee History) window. It contains various input fields for employee data. The 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) section includes fields for name, ID, and date of birth. The 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information) section includes fields for phone, fax, and email. The 'ข้อมูลการจ้างงาน' (Employment Information) section includes fields for position, department, and date of hire. The 'รูปพนักงาน' (Employee Photo) section has a button labeled 'เลือกภาพจากแฟ้ม(Z)' (Select photo from file(Z)).

- เลือกรูปถ่ายของพนักงาน โดยคลิกที่ชื่อไฟล์รูปถ่ายของพนักงานท่านนั้น
- โปรแกรมจะแสดงรูปตัวอย่าง สังเกตที่มุมขวาเหนือรูป จะแสดงความละเอียดของรูป
- คลิกปุ่ม Open โปรแกรมจะแสดงรูปถ่ายของพนักงานบริเวณกรอบรูปในแฟ้มประวัติพนักงาน

* วิธีการลบรูปจากแฟ้มประวัติพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวาที่รูปถ่าย → เลือก ลบรูป


The screenshot shows the 'เพิ่มประวัติพนักงาน' (Add Employee History) window. It contains various input fields for employee data. A right-click context menu is open over the photo field, showing the option 'ลบรูป (Z)' (Delete Photo) which is highlighted by the mouse cursor.

- เลขที่บัตรประชาชน คือ การระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานคนไทย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานชาวต่างชาติ จำนวน 13 หลัก
- วันหมดอายุ คือ การระบุวันที่หมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน
- ออกให้ ณ คือ การระบุสถานที่ออกบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน
- สถานภาพพนักงาน คือ การแสดงสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัท โดยในการสร้างแฟ้มประวัติพนักงานครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงสถานะเป็นพนักงานให้โดยอัตโนมัติ และสถานภาพพนักงานจะเปลี่ยนแปลงโดยอัตโนมัติ ถ้าในงวดเงินเดือนที่ทำการปิดงวดนั้น ท่านมีการบันทึกลาออก หรือบันทึกพักงานของพนักงานท่านนั้นด้วย
- ที่อยู่ปัจจุบัน คือ การระบุที่อยู่ปัจจุบันของพนักงานที่หน่วยงานราชการต่างๆ จะสามารถติดต่อกับพนักงานได้ แนะนำให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่องที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลแสดงในรายงานและการเตรียมจัดส่งราชการ ได้ถูกต้อง
- รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน คือ เป็นการระบุรหัสของใบจ่ายเงินเดือน ซึ่งจะใช้ร่วมกับโปรแกรมเสริม E-PaySlip สำหรับเป็นรหัสลับในการเปิดอ่านใบจ่ายเงินเดือน ที่เป็นรหัสลับเฉพาะบุคคล
- ข้อความเตือนขณะบันทึก คือ กรณีที่ต้องการให้โปรแกรมแจ้งเตือนในเหตุการณ์ต่างๆ ก็สามารถระบุได้ และยังสามารถระบุข้อความที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้อีกด้วย

❖ เงินเดือน

แถบเงินเดือน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่สังกัด, ประเภทการจ้าง, ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย, เชื่อมระบบบันทึกเวลาและระบบลา, สถานที่ปฏิบัติงานประจำ, อัตราเงินเดือน, วันที่เริ่มงาน, วันที่บรรจุ, วันที่เริ่มต้นคำนวณ, วิธีการจ่ายเงินเดือน รวมทั้งงวดการจ่ายเงินเดือน

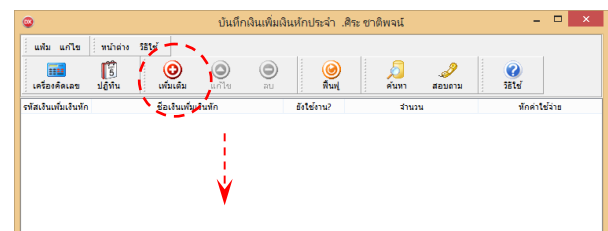
คำอธิบาย

- ตำแหน่ง คือ การระบุตำแหน่งงานของพนักงาน ซึ่งสามารถเพิ่มเติมตัวเลือกได้โดยคลิกปุ่ม 
- แผนก คือ การระบุแผนกต้นสังกัดของพนักงาน
- หน่วยงาน คือ การระบุหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน
- ระดับ คือ การระบุระดับของพนักงาน โดยสามารถระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น กรณีที่บริษัทของท่านมีการแบ่งระดับพนักงานในองค์กร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพิมพ์รายงานต่างๆ แยกตามระดับพนักงาน หรือนำเลขระดับไปใช้เขียนสูตรเงินเพิ่มหรือเงินหักที่มีการจ่ายหรือหักพนักงานแยกตามระดับพนักงาน
- ประเภทการจ้าง คือ การระบุว่าเป็นพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายขึ้น โดยถ้าระบุเป็นพนักงานประจำ โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนให้พนักงานตามอัตราเงินเดือนที่ระบุในประวัติพนักงานในอัตราอัตโนมัติ ถ้าระบุเป็นพนักงานรายวัน โปรแกรมจะคำนวณค่าจ้างให้พนักงานตามจำนวนวันทำงานที่บันทึกให้กับพนักงานในอัตราค่าแรงต่อวันที่ระบุให้ประวัติพนักงาน แต่ถ้าระบุเป็นพนักงานรายขึ้น พนักงานท่านนั้นไม่ได้รับเงินเดือน แต่จะได้รับเฉพาะเงินที่บันทึกตามประเภทเงินเพิ่มเงินหักของบริษัทท่านนั้น ซึ่งงวดที่จะใช้จ่ายพนักงานประเภทนี้ คือ งวดพิเศษเท่านั้น
- ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย คือ เป็นการกำหนดว่าพนักงานเป็นค่าใช้จ่ายทางตรงหรือค่าใช้จ่ายทางอ้อมของบริษัท เพื่อให้สามารถนำมาลงบัญชีได้ถูกต้อง
- ตารางทำงาน คือ การระบุตารางการทำงานของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับตารางการทำงานที่สร้างไว้ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา (TM) (ถ้ามี)
- สายอนุมัติ คือ การระบุสายการอนุมัติเอกสารของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับสายอนุมัติที่สร้างไว้เพื่อใช้งานร่วมกับระบบบันทึกเวลา, โอที, เปลี่ยนกะผ่านเว็บ (ERS-Leave) (ถ้ามี)
- บันทึกแทน คือ การระบุกลุ่มบันทึกเอกสารแทนของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับกลุ่มบันทึกที่สร้างไว้เพื่อใช้งานร่วมกับระบบบันทึกเวลา, โอที, เปลี่ยนกะผ่านเว็บ (ERS-Leave) (ถ้ามี)
- สาขา คือ การระบุสาขาด้านสังกัดของพนักงาน
- ไซค์งาน คือ การระบุไซค์งานด้านสังกัดของพนักงาน

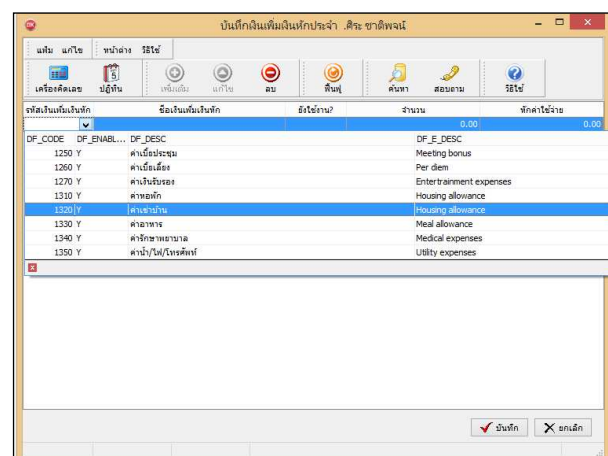
- **วันที่เริ่มงาน** คือ การระบุวันที่เริ่มทำงานวันแรกของพนักงาน ซึ่งท่านควรบันทึกวันที่ในการสร้างแฟ้มประวัติพนักงานครั้งแรก เนื่องจากโปรแกรมจะมีการลิงก์วันที่เริ่มงานไปยังข้อมูลอื่นๆ ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ แต่ถ้าท่านไม่บันทึกในครั้งแรก ข้อมูลอื่นๆ ที่ลิงก์ไปจากวันที่เริ่มงานจะไม่ถูกต้อง ซึ่งท่านจะต้องทำการแก้ไขเอง
- **วันที่บรรจุ** คือ การระบุวันที่เริ่มบรรจุของพนักงาน กรณีที่สร้างพนักงานใหม่โปรแกรมจะคำนวณวันที่บรรจุให้อัตโนมัติ โดยนับจากวันที่เริ่มงานตามระยะเวลาทดลองงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ตั้งค่าอื่นๆ แต่ท่านสามารถแก้ไขวันที่บรรจุได้เอง ถ้าพนักงานท่านนั้นไม่ได้ถูกบรรจุตามระยะเวลาทดลองงานที่กำหนดไว้
- **วันที่เริ่มต้นคำนวณ** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือนแรกของพนักงานในโปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานจะบันทึกเพียงครั้งเดียวตอนเพิ่มประวัติพนักงานครั้งแรก เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มคำนวณให้เป็นวันที่เริ่มต้นงวดของงวดเงินเดือนต่อไปโดยอัตโนมัติ
- **อัตรา** คือ การระบุอัตราค่าจ้างที่บริษัทตกลงจ่ายให้กับพนักงานประจำ หรือรายวัน และในกรณีที่พนักงานท่านนั้นมีเงินได้หรือเงินหักประจำอื่นๆ ซึ่งเป็นเงินได้หรือเงินหักที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน และมีจำนวนเงินที่เท่ากัน เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าวิชา หรือ ค่าตำแหน่ง เป็นต้น ท่านสามารถบันทึกเงินเพิ่มหรือเงินหักประจำอื่นๆ ในแฟ้มประวัติพนักงานเพียงครั้งเดียวเท่านั้น แล้วโปรแกรมจะคำนวณเงินเพิ่มหรือเงินหักประจำอื่นๆ ให้พนักงานทุกงวดโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังต่อไปนี้

✳ การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่พนักงานได้เป็นประจำ

➤ คลิกปุ่ม  หลังช่องอัตรา ➔ คลิกปุ่ม  เพิ่มเติม



➤ คลิกช่องรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก และเลือกรหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นเงินได้หรือเงินหักประจำที่ต้องการบันทึก



- เมื่อคีย์รายการเงินได้หรือเงินหักประจำของ
พนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

- ต่อ คือ การระบุว่าอัตราที่จ้างนั้นเป็นอัตราต่อเดือน, ต่อสัปดาห์, ต่อวัน หรือต่อชิ้นงาน
- วันที่ปรับปรุง คือ การระบุวันที่เริ่มคิดเงินเดือนของพนักงานตามอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานจะบันทึกเพียงครั้งเดียวตอนเพิ่มประวัติพนักงานครั้งแรก โดยหากมีการปรับเงินเดือนพนักงานในงวดเงินเดือนใด เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดของงวดที่มีการปรับเงินเดือนให้พนักงานแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่ปรับปรุงเป็นวันที่ปรับเงินเดือนครั้งล่าสุดให้อัตโนมัติ
- วิธีจ่าย คือ การระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานว่าจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ชื่อธนาคาร คือ การระบุชื่อธนาคารที่พนักงานได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ เพื่อรับโอนเงินเดือนจากบริษัท
- เลขที่บัญชี คือ การระบุเลขที่บัญชีเงินฝากของพนักงานที่บริษัทจะโอนเงินเดือนให้กับพนักงาน

❖ ภาษีเงินได้

แถบภาษีเงินได้ เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน เช่น วิธีการคำนวณภาษี, เงินได้ที่ได้รับยกเว้น, ค่าลดหย่อนต่างๆ, เงินได้ และยอดภาษียกมาของพนักงาน กรณีที่พนักงานเริ่มงานระหว่างปี หรือใช้โปรแกรมระหว่างปี โดยแบ่งการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้ออกเป็น 2 แถบย่อย คือ

✱ **วิธีคำนวณ** เป็นส่วนที่กำหนดวิธีการคำนวณภาษี, วิธีขึ้นแบบ ภ.ง.ด.91, รายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นของพนักงาน, การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้และภาษีที่พนักงานถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน และก่อนใช้โปรแกรม รวมถึงการกำหนดจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีต่อปี

คำอธิบาย

- **วิธีคำนวณภาษี** คือ การกำหนดวิธีการคำนวณภาษีสำหรับพนักงานท่านนั้นๆ โดยโปรแกรมมีวิธีการคำนวณภาษีให้เลือก 7 วิธี คือ ไม่คิดภาษี, บริษัทออกให้ครั้งเดียว, บริษัทออกให้ตลอดไป, หักภาษี ณ ที่จ่าย, หมา1%, หมา2%, หมา3%, หมา5% , หมา10%, และหมา 15% โดยวิธีการคำนวณภาษีจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

 1. ประเภทแรก เป็นการคำนวณภาษีแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยโปรแกรมจะทำการคำนวณเงินได้พึงประเมินที่พนักงานได้รับทั้งปี จากนั้นทำการหักค่าใช้จ่ายตามมาตรา 40(1),(2) จากนั้นหักค่าลดหย่อน และคำนวณภาษีตามอัตราที่กำหนด
 2. ประเภทที่สอง เป็นการคำนวณภาษีแบบเหมา โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินได้พึงประเมินที่พนักงานได้รับ จากนั้นคิดภาษีเหมาในอัตราที่กำหนด โดยไม่ได้หักค่าใช้จ่าย, หักหักลดหย่อน และคิดตามอัตราที่กำหนด
- **วิธีการยื่นแบบ ภ.ง.ด.91** คือ การกำหนดว่าต้องการยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 ของพนักงานด้วยฟอร์มยื่นแบบ หรือนำส่งในรูปแบบแผ่นดิสก์ ซึ่งกรณีที่ต้องการทำรายการลงแผ่นดิสก์ หรือยื่นทาง Internet จะต้องมีการระบบการโอนข้อมูลผ่านสื่อ (DK)
- **หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค** คือ การระบุเงินที่พนักงานได้สนับสนุนการศึกษาและได้รับบริจาคเงินให้หน่วยงานที่สรรพากรกำหนดว่าสามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้ มีดังนี้

 - **เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยสามารถหักลดหย่อนได้ 2 เท่าของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนแล้ว
 - **เงินบริจาค** คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานเป็นเงินบริจาคให้หน่วยงานการกุศลที่สรรพากรอนุมัติว่าสามารถนำมาลดหย่อนภาษีได้ตามจริงแต่ต้องไม่เกิน 10% ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย, ค่าลดหย่อนและเงินบริจาคเพื่อการกุศลแล้ว โดยโปรแกรมจะคำนวณมูลค่าลดหย่อนสูงสุดที่สามารถลดหย่อนตามกฎเกณฑ์ให้เองอัตโนมัติ
- **รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น** คือ การระบุยอดเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตามกฎหมายสรรพากร ซึ่งสามารถกรอกยอดเงินที่ได้รับการยกเว้นตามความเป็นจริงได้เลย หากยอดเงินเกินจากอัตราที่กฎหมายสรรพากรกำหนด โปรแกรมคำนวณเงินได้ที่ได้รับยกเว้นตามอัตราที่กฎหมายสรรพากรกำหนดเท่านั้น รายการเงินได้ที่รับยกเว้นมีรายละเอียดดังนี้

 1. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ คือ เงินที่สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500,000 บาท
 2. กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน คือ เงินที่ผู้อำนวยการ,ผู้บริหาร, ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชนจ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500,000 บาท
 3. กองทุนการออมแห่งชาติ คือ เป็นนโยบายของรัฐบาลเพื่อส่งเสริมให้ผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระหรืออยู่นอกระบบบำเหน็จบำนาญของรัฐ ได้ออมเงินเพื่อใช้ในยามเกษียณโดยรัฐจะช่วยจ่ายสมทบให้ส่วนหนึ่ง และเมื่อผู้ออมมีอายุครบ 60 ปี ก็จะได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนตลอดชีพ สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

ไม่ต่ำกว่าครึ่งละ 50 บาท แต่เมื่อรวมกันแล้วในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน 13,200 บาท สามารถนำไปหักลดหย่อนได้ตามที่จ่ายจริง ในลักษณะการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แต่เมื่อรวมกับเงินสะสมในลักษณะทำนองเดียวกันแล้ว ต้องไม่เกินกว่าจำนวนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

4. ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี คือ ผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป สามารถใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ไม่เกิน 190,000 บาท

5. คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี คือ คู่สมรสของผู้มีเงินได้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป สามารถใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ไม่เกิน 190,000 บาท

6. เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน คือ เงินชดเชยการเลิกจ้างที่นายจ้างจ่ายให้พนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยไม่รวมถึงค่าชดเชยที่พนักงานได้รับเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เฉพาะส่วนที่ไม่เกินค่าจ้าง หรือเงินเดือนของการทำงาน 300 วันสุดท้าย แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ทั้งนี้มีระยะเวลาการทำงานน้อยกว่า 5 ปี หรือกรณีที่ระยะเวลาการทำงาน 5 ปีขึ้นไป และเลือกนำเงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานมารวมกับเงินได้อื่นก็จะได้รับยกเว้นเช่นกัน

- ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น คือ การระบุข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสังหาริมทรัพย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 1. หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น คือ การระบุจำนวนเงินของภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสังหาริมทรัพย์ โดยสามารถยกเว้นภาษีเงินได้ได้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี
 2. มูลค่าสังหาริมทรัพย์ คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายไปเพื่อซื้อสังหาริมทรัพย์ตามเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้ฯ โดยสามารถบันทึกได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

■ เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

- จำนวนคราวที่ต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) คือ ตามประกาศกรมสรรพากร การประมาณการเงินได้ในงวดระหว่างปีภาษี ให้กำหนดจำนวนคราวเป็น 12 เพื่อให้หน้าเงินได้งวดปัจจุบันคูณ 12 เพื่อประมาณการเป็นเงินได้พึงประเมินทั้งปี แต่ในกรณีที่พนักงานเริ่มงานระหว่างปีและไม่เคยมีเงินได้จากที่อื่นมาก่อน สามารถกำหนดจำนวนคราวที่ต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) เป็นจำนวนเดือนที่พนักงานเริ่มทำงานจนถึงสิ้นปีภาษีได้ เช่น พนักงานเริ่มงานเดือนพฤษภาคม และไม่เคยมีเงินได้มาก่อน สามารถกำหนดจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษีเป็น 8 ได้ ในกรณีที่พนักงานมีงวดการจ่ายเงินเดือนมากกว่าหนึ่งครั้ง การกำหนดจำนวนคราวที่จะต้องจ่ายภาษี (ต่อปี) ก็มีหลักการเช่นเดียวกับที่อธิบายข้างต้น จากนั้นโปรแกรมจะทำการประมาณการเงินได้พึงประเมินตามงวดที่จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

- เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน คือ เงินได้ของพนักงานที่เข้างานใหม่ที่ได้รับจากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้น โดยให้นำเงินได้ที่พนักงานได้รับจากหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้จากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้นๆ มาบันทึกในช่องเงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน

- ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน คือ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานที่เข้างานใหม่ที่ถูกหักจากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้น โดยให้นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่พนักงานถูกหักจากหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้จากบริษัทเดิมในปีภาษีนั้นๆ มา

บันทึกในช่องภาษีถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่พนักงานต้องจ่ายทั้งปี เพื่อให้ภาษีที่ต้องจ่ายในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง

■ เฉพาะกรณีไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

● ปีที่เริ่มคำนวณ โดย โปรแกรม คือ เป็นการกำหนดปีที่เริ่มใช้งาน โดยโปรแกรมจะกำหนดไว้เป็นปีปัจจุบันให้ก่อนเสมอ หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขได้ ซึ่งในการตั้งค่าจะมีผลกับการแสดงข้อมูลของยอดยกมาเงินได้, ยอดยกมาภาษี, ยอดยกมาประกันสังคม, ยอดยกมากองทุนสำรอง และ ยอดยกมาสิทธิวันลา โดยชอยกตัวอย่าง ดังนี้

- กรณีใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี 2564 : หากมีการบันทึกยอดยกมาต่างๆไว้ และ เมื่อขึ้นปี 2565 โปรแกรมจะเคลียร์ข้อมูลปี 2564 ให้อัตโนมัติ เพื่อไม่ให้นำมาคำนวณรวมในปี 2565
- กรณีใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี 2565 : หากมีการบันทึกยอดยกมาต่างๆไว้ และ เมื่อขึ้นปี 2566 โปรแกรมจะเคลียร์ข้อมูลปี 2565 ให้อัตโนมัติ เพื่อไม่ให้นำมาคำนวณรวมในปี 2566

● เงิน ได้ก่อน ใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้คำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี ท่านจะต้องนำเงินได้ของพนักงานท่านนี้ที่บริษัทจ่ายให้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกในช่องเงินได้ก่อนใช้โปรแกรม

● ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้คำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี ท่านจะต้องนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานท่านนี้ที่บริษัทหักไว้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกในช่องภาษีถูกหักก่อนใช้โปรแกรม โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่พนักงานต้องจ่ายทั้งปี เพื่อให้ภาษีที่ต้องจ่ายในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง

● ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อน ใช้โปรแกรม คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้คำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี และบริษัทออกภาษีให้กับพนักงาน ท่านจะต้องนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่บริษัทออกให้กับของพนักงานท่านนี้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกในช่องภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้หักออกจากภาษีที่บริษัทต้องออกให้ทั้งปี เพื่อให้ภาษีที่บริษัทออกให้ในงวดสุดท้ายของปีถูกต้อง

■ เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

● งวดระหว่างปี คือ เป็นการระบุกรณีที่ต้องการแก้ไขให้พนักงานถูกหักภาษีในแต่ละเดือนตามจำนวนเงินที่ต้องการ โดยในการกำหนดให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ต้องการแก้ไข และ ให้ระบุยอดเงินที่ต้องการให้หักภาษีในช่อง ต้องการนำส่งไม่เกิน ซึ่งเมื่อคำนวณเงินเดือนแล้วระบบจะนำยอดเงินที่กำหนดไว้ไปหักภาษีพนักงานในระหว่างปี

● งวดปลายปี คือ เป็นการระบุกรณีที่ต้องการแก้ไขให้พนักงานถูกหักภาษีในงวดสิ้นปีตามจำนวนเงินที่ต้องการ โดยในการกำหนดให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ต้องการแก้ไข และ ให้ระบุยอดเงินที่ต้องการให้หักภาษีในช่อง ต้องการนำส่งไม่เกิน ซึ่งเมื่อคำนวณเงินเดือนแล้วระบบจะนำยอดเงินที่กำหนดไว้ไปหักภาษีพนักงานในงวดสิ้นปี

หมายเหตุ : ไม่แนะนำให้ระบุยอดเงินภาษีเอง แนะนำให้ใช้กรณีที่จำเป็นเท่านั้น เนื่องจากกรณีที่ท่านกำหนดยอดเงินภาษีในระหว่างปีและสิ้นปี ซึ่งยอดภาษีจะไม่ช่วยยอดเงินที่คำนวณจากเงินได้จริงของพนักงาน ซึ่งถ้าท่านเสียภาษีน้อยกว่าเงินที่ได้รับจริงในระหว่างปี ดังนั้น ตอนสิ้นปีภาษีท่านจะต้องทำการยื่นเพิ่มเติมให้กับสรรพากรอีกครั้ง

✱ หักลดหย่อน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าลดหย่อนต่างๆ ของพนักงาน, ค่าลดหย่อนการอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของพนักงาน และบิดามารดาของคู่สมรส

คำอธิบาย

- **หักลดหย่อนคู่สมรส** คือ การระบุว่าพนักงานมีสิทธิหักลดหย่อนคู่สมรสหรือไม่ กรณีที่ผู้มีเงินได้สมรสแล้ว และคู่สมรสไม่มีเงินได้ สามารถนำคู่สมรสมาหักลดหย่อนได้ ทั้งนี้เฉพาะคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยตั้งลูกที่ช่องหักลดหย่อนคู่สมรส
- **สถานภาพสมรสที่ต้องการแสดงในแบบ ภ.ง.ด.91** คือ การระบุสถานภาพสมรสของพนักงานที่ต้องการแสดงใน ภ.ง.ด.91 โดยในส่วนนี้จะไม่มีผลต่อการคำนวณหักลดหย่อน ซึ่งประกอบด้วย
 - **ไม่มีคู่สมรส** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้เป็นโสดไม่ได้สมรส
 - **คู่สมรสรวมคำนวณภาษี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และต้องการนำเงินได้มารวมคำนวณภาษี
 - **คู่สมรสแยกคำนวณภาษี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และผู้มีเงินได้ และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี
 - **คู่สมรสไม่มีเงินได้** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้มีคู่สมรส แต่คู่สมรสไม่มีเงินได้
 - **คู่สมรสมีเงินได้แต่สมรสระหว่างปี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการสมรสระหว่างปีภาษี
 - **คู่สมรสมีเงินได้แต่หย่าระหว่างปี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการหย่ากันระหว่างปีภาษี

- กลุ่มสมมติเงินได้แต่เสียชีวิตระหว่างปี คือ การระบุดานภาพสมรสเฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมสมมติเงินได้ แต่เสียชีวิตระหว่างปี ภาษี
- จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละอัตรา คือ การระบุจำนวนบุตรของการลดหย่อนแต่ละอัตรา เพื่อให้โปรแกรมนำไปใช้คำนวณค่าลดหย่อนบุตร โดยอัตราค่าลดหย่อนบุตรมีรายละเอียดดังนี้
 - 7,500 คือ การระบุจำนวนบุตรที่ยังไม่เข้ารับการศึกษามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และผู้มีเงินได้และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เพียงแค่คนละครึ่งหนึ่งของ 15,000 บาทเท่านั้น
 - 8,500 คือ การระบุจำนวนบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษา และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และผู้มีเงินได้และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เพียงแค่คนละครึ่งหนึ่งของ 17,000 บาทเท่านั้น
 - 15,000 คือ การระบุจำนวนบุตรที่ยังไม่ได้เข้ารับการศึกษามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้สมรสแล้ว และผู้มีเงินได้รวมคำนวณภาษีกับคู่สมรส จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เต็มจำนวนคนละ 15,000 บาท
 - 17,000 คือ การระบุจำนวนบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษา และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้สมรสแล้ว และผู้มีเงินได้รวมคำนวณภาษีกับคู่สมรส จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เต็มจำนวนคนละ 17,000 บาท
- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได้ คือ กรณีพนักงานอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ และมีหนังสือรับรองจากบิดา และหรือมารดาว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิดา และหรือมารดา จะมีสิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาได้คนละ 30,000 บาท โดยให้เด็กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาผู้มีเงินได้
- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาคู่สมรส คือ กรณีพนักงานอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพของคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ หรือคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษี และมีหนังสือรับรองจากบิดา และหรือมารดาของคู่สมรสว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิดา และหรือมารดาของคู่สมรส จะมีสิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของคู่สมรสได้คนละ 30,000 บาท โดยให้เด็กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาของคู่สมรส
- เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาผู้มีเงินได้ คือ เงินได้เท่าที่พนักงานได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิต หรือบริษัท ประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักร สำหรับการประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้ ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด โดยให้เด็กเครื่องหมาย

■ เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส

ถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาผู้มีเงินได้ และกรอกจำนวนเงินเต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

คือ เงินได้เท่าที่พนักงานได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิตหรือบริษัท ประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักร สำหรับการประกันสุขภาพบิดามารดาของสามีหรือภริยาของผู้มีเงินได้ซึ่งมีรายได้นี้ เพียงพอแก่การยังชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด โดยให้เด็กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาคู่สมรส และกรอกจำนวนเงินเต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

■ เฉพาะกรณีโสดหรือแยกชั้น

คือ การระบุจำนวนเงินค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต, ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย, เงินสนับสนุนการศึกษา และเงินบริจาค โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เบี้ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้ คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานได้จ่ายเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตในปีภยานั้น โดยสามารถลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

- เบี้ยประกันชีวิตคู่สมรส คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานได้จ่ายเป็นค่าเบี้ยประกันชีวิตให้กับคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ในปีภยานั้น โดยสามารถลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

- เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญของผู้มีเงินได้ คือ การระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญที่ผู้มีเงินได้ได้จ่ายในปีภยานั้น โดยผู้มีเงินได้สามารถลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 90,000 บาท และยกเว้นเงินได้เพิ่มขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน 200,000 บาท และเมื่อรวมกับเงินที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน 500,000 บาท

- เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญของคู่สมรส คือ การระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญที่ผู้มีเงินได้จ่ายให้กับคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ในปีภยานั้น โดยผู้มีเงินได้สามารถลดหย่อนได้เพิ่มขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน แต่ไม่เกิน 200,000 บาท และเมื่อรวมกับเงินที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน 500,000 บาท

- ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ช่องผู้มีเงินได้) คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยให้สถาบันการเงินในปีภาษีนั้น โดยต้องมีหลักฐานดอกเบี้ยที่ชำระ และต้องมีชื่อในทะเบียนบ้านที่กู้ยืมนั้น เฉพาะในกรณีที่พนักงานเป็นโสด หรือมีคู่สมรส แต่คู่สมรสไม่มีเงินได้ หรือรวมคำนวณภาษีกับคู่สมรส ซึ่งสามารถลดหย่อนได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ช่องคู่สมรส) คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยให้สถาบันการเงินในปีภาษีนั้น โดยต้องมีหลักฐานดอกเบี้ยที่ชำระ และต้องมีชื่อในทะเบียนบ้านที่กู้ยืมนั้น เฉพาะในกรณีที่พนักงานมีคู่สมรส แต่แยกยื่นภาษี ให้ต่างฝ่ายต่างสามารถลดหย่อนได้กึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 100,000 บาท
- รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย คือ การระบุจำนวนเงินลดหย่อนและเงินยกเว้นต่างๆหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดของพนักงานแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ คือ กรณีพนักงานเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ ซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และมีรายได้ไม่เกิน 30,000 บาท และมีหนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูที่มีการลงนามรับรองให้เป็นผู้มีสิทธิเพียงผู้เดียวด้วยแบบ ล.ย.04 ซึ่งมีการระบุเลขประจำตัวประชาชนของคนพิการหรือคนทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร สามารถลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการได้คนละ 60,000 บาท
 - ค่าซื้อหน่วยกองทุนรวม เพื่อการเลี้ยงชีพ RMF คือ การระบุจำนวนเงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ RMF ของพนักงาน ซึ่งสามารถหักลดหย่อนได้เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน โดยเมื่อรวมกับเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุน กบข. หรือกองทุนสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน จะต้องไม่เกิน 500,000 บาท
 - ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว LTF คือ การระบุจำนวนเงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาวของพนักงาน ซึ่งสามารถลดหย่อนภาษีได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินได้พึงประเมิน เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - ค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พักในการท่องเที่ยวภายในประเทศค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยวภายในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท


- คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบ้าน และรถยนต์ที่
ถูกน้ำท่วม หรือค่าลดหย่อนที่นอกเหนือจากค่าลดหย่อนอื่นๆ ที่กำหนดได้
ในโปรแกรม

ทุกรายการที่ได้กล่าวมานั้น โปรแกรมจะใช้ในการคำนวณภาษีในงวดสุดท้ายของปีเท่านั้น เพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ใบ ภ.ง.ด.เลข. หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ และแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 และเมื่อทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะทำการลบยอดเงินของรายการเหล่านี้ให้อัตโนมัติ

แบบประกันสังคม เป็นแบบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน เช่น การกำหนดให้หักเงินสมทบประกัน สังคม, วิธีการคำนวณประกันสังคม, การบันทึกประวัติสถานรักษาพยาบาล รวมถึงยอดเงิน ค่าจ้าง, เงินสมทบประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน หรือเงินสมทบประกันสังคมที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

[illegible]

คำอธิบาย

- **หักประกันสังคม** คือ การระบุว่าต้องการหักเงินสมทบประกันสังคมกับพนักงานหรือไม่ กรณีที่พนักงานท่านนี้สมัครเข้ากองทุนประกันสังคม ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องหักประกันสังคม กรณีที่พนักงานท่านนี้ไม่สมัครเข้ากองทุนประกันสังคม ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องหักประกันสังคม
- **วิธีการหัก** คือ การระบุวิธีการหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - พนักงานจ่ายเอง คือ การหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมจากยอดค่าจ้างของพนักงานตามอัตราที่กำหนด
 - บริษัทจ่ายให้ คือ การคำนวณหายอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงาน โดยที่บริษัทจะจ่ายเงินส่วนนี้แทนพนักงาน
- **วันที่สมัคร** คือ การระบุวัน/เดือน/ปีที่พนักงานสมัครเข้าประกันตนกับกองทุนประกันสังคม ซึ่งโปรแกรมจะนำวันที่เริ่มงานของพนักงานมาบันทึกให้โดยอัตโนมัติ
- **เลขที่บัตรประกันสังคม** คือ การระบุเลขที่บัตรประกันสังคมของพนักงาน โดยโปรแกรมจะนำเลขที่บัตรประชาชนมาบันทึกให้โดยอัตโนมัติ
- **คำนำหน้าชื่อ** คือ การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน เช่น นาย นาง นางสาว เป็นต้น ในกรณีที่ทำการส่งเงินสมทบประกันสังคมโดยแผ่นดิสก์ รายละเอียดที่บันทึกในแผ่นดิสก์นั้น จะมีการกำหนดคำนำหน้าชื่อพนักงานด้วย
- **เลือกสถานรักษาพยาบาล** คือ การระบุชื่อสถานพยาบาลที่พนักงานท่านนี้ได้แจ้งความจำนงค์ว่าต้องการใช้บริการที่สถานพยาบาลนี้ ชื่อสถานพยาบาลที่เลือกนี้จะใช้ในการอ้างอิงในรายงานเท่านั้น กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมชื่อสถานพยาบาล คลิกรูป  ทำช่องเลือกสถานรักษาพยาบาล และเพิ่มเติมตัวเลือกด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการเพิ่มเติมตัวเลือกของชื่อต้น ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล ได้ 3 ลำดับ
- **เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี**
 - ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ ซึ่งจะต้องบันทึกเฉพาะกรณีพนักงานเริ่มงานกับบริษัทในระหว่างปีภาษีเท่านั้น
- **เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี**
 - ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม คือ ค่าจ้างที่ยื่นในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม โดยถ้าวางที่ยื่นในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนไม่เกิน 20,000 บาท ให้บันทึกค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้ตามที่จริง แต่ถ้าค่าจ้างที่ยื่นในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือนเกิน 20,000 บาท ก็ให้บันทึกค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมได้เพียงเดือนละ 20,000 บาทเท่านั้น เช่น เริ่มใช้โปรแกรมในเดือนพฤษภาคม และพนักงานได้ค่าจ้าง 30,000 บาท/เดือน ดังนั้น ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมจะเท่ากับ $20,000 \times 4 = 80,000$ บาท เป็นต้น โดยโปรแกรมจะนำยอดเงินค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมนี้ออกไปใช้สำหรับพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก)
 - ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม ซึ่งสามารถรวบรวมยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรมได้จากแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ที่ยื่นให้สำนักงานประกันสังคมซึ่งท่านได้สำเนาเก็บไว้

● ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทสมทบให้พนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม ซึ่งยอดเงินจะเป็นยอดเดียวกันกับยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

❖ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แถบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินสะสม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานแต่ละคน เช่น รายละเอียดกองทุน, วิธีหักเงินสะสมจากพนักงาน, วิธีที่บริษัทสมทบ รวมถึงยอดเงินสะสม และยอดเงินสมทบเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน, ก่อนปีปัจจุบัน และก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งสามารถกำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ 2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงาน 01

รายละเอียดกองทุน

เลขที่บัญชีเงินกองทุน: 03/10/2565

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

พนักงานสะสมในกองทุน

วิธีสะสม: ไม่สะสม

จำนวนสะสม: 0.00

วันที่เริ่มสะสม: 03/10/2565

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

บริษัทสมทบกองทุน

วิธีสมทบ: ไม่สมทบ

จำนวนสมทบ: 0.00

วันที่เริ่มสมทบ: 03/10/2565

เงินบริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน: 0.00

เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

รูปแบบการลงกองทุนย่อย

รหัสรูปแบบการลงกองทุน	รหัสกองทุนย่อย	%สะสม	%สมทบ
กองทุนย่อยที่ 1		0.00	0.00
กองทุนย่อยที่ 2		0.00	0.00
กองทุนย่อยที่ 3		0.00	0.00

บันทึก

คำอธิบาย

- เลขที่บัญชีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ การระบุเลขที่บัญชีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานแต่ละท่าน
- วันที่สมัคร คือ การระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- พนักงานสะสมในกองทุน
 - วิธีสะสม คือ การระบุวิธีหักเงินจากพนักงานเพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งมีทั้งหมด 9 วิธี
 - ไม่สะสม คือ พนักงานไม่ได้สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สะสมยอดเงินคงที่ คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเป็นยอดเงินคงที่ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน และจำนวนเงินที่หักกำหนดเป็นบาท
 - เปอร์เซนต์สะสมคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซนต์คงที่ของเงินเดือนที่ได้รับจริงในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังนั้น หากในงวดเงินเดือนนั้นมีการปรับเงินเดือน หรือพนักงานเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ยอดเงินเดือนที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพก็จะลดหลั่นตามยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน โดยหักเป็นอัตราเปอร์เซนต์คงที่จากยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง

- สะสมยอดเงินคงที่ตามปี คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นยอดเงินที่ผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- เปอร์เซนต์ตามปีของเงินที่จ่ายจริง คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่างเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจริง คูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงินสะสมที่ผันตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- เปอร์เซนต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- เปอร์เซนต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มงวด คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- เปอร์เซนต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท
- เปอร์เซนต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ

❖ สิ่งที่ควรทราบกรณีที่หักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ เป็นอัตราเปอร์เซ็นต์

กรณีที่บริษัทหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ โปรแกรมจะทำการหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงานให้ในงวดที่กำหนดให้ครบตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

- พนักงานมีเงินเดือน 10,000 บาท เข้างานวันที่ 16 ม.ค. หักเงินสะสม 10% ของเงินที่จ่ายจริง หากจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง บริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน เดือนละ 500 บาท ($5,000 \times 10\%$)
- พนักงานมีเงินเดือน 10,000 บาท หักเงินสะสม 10% ของเงินเดือนเต็มงวด หากจ่ายเงินเดือน เดือนละสองครั้ง และบริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน งวดละ 500 บาท ($5,000 \times 10\%$)
- พนักงานมีเงินเดือน 10,000 บาท หักเงินสะสม 10% ของเงินเดือนเต็มเดือน หากจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง บริษัทจะหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงาน เดือนละ 1,000 บาท ($10,000 \times 10\%$)

- จำนวนสะสม คือ การระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือยอดเงินที่ต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน
- วันที่เริ่มสะสม คือ การระบุวัน/เดือน/ปี ที่เริ่มหักเงินสะสมเข้ากองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน โดยวันที่เริ่มสะสมจะมีผลอย่างมากในกรณีที่อัตราหักเงินสะสมเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ผันแปรตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน คือ การระบุยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่ถูกหักไว้ตั้งแต่เริ่มสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงสิ้นปีก่อนปีปัจจุบัน และทุกสิ้นปีเมื่อทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะนำยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของปีปัจจุบันไปรวมกับยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพก่อนปีปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ
- เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม คือ การระบุยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนใช้โปรแกรม เฉพาะในกรณีที่บริษัทเริ่มใช้โปรแกรมในระหว่างปีเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปหักลดหย่อนภาษีของพนักงานในตอนสิ้นปี
 - เงินสะสมเข้ากองทุนก่อนเป็นพนักงาน คือ การระบุยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่เข้ามาทำงานกับบริษัทในระหว่างปี และมียอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในบริษัทเดิมในปีภาษีเดียวกัน เพื่อโปรแกรมได้นำยอดเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปหักลดหย่อนภาษีของพนักงานในตอนสิ้นปี
 - บริษัทสมทบกองทุน
 - วิธีสมทบ คือ การระบุวิธีที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน ซึ่งมีทั้งหมด 9 วิธี
 - ไม่สมทบ คือ พนักงานไม่ได้สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สมทบยอดเงินคงที่ คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเป็นยอดเงินคงที่ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงานแต่ละคนไม่เท่ากัน และจำนวนเงินที่สมทบกำหนดเป็นบาท
 - เปอร์เซนต์สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริงในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังนั้น หากในงวดเงินเดือนนั้นมีการปรับเงินเดือน หรือพนักงานเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ยอดเงินเดือนที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพก็จะลดหลั่นตามยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน โดยสมทบเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่จากยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง
 - สมทบยอดเงินคงที่ตามปี คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นยอดเงินที่ผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
 - เปอร์เซนต์สะสมตามปีของเงินที่จ่ายจริง คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่างเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจริง คูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงินสมทบที่ผันตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
 - เปอร์เซนต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท

- เปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มงวด คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานปีนอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท

- เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท

- เปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน คือ การหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานปีนอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ

- จำนวนสมทบ คือ การระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือยอดเงินที่บริษัทต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- วันที่เริ่มสมทบ คือ การระบุวัน/เดือน/ปี ที่บริษัทเริ่มสมทบเข้ากองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ โดยวันที่เริ่มสมทบจะมีผลอย่างมากในกรณีที่อัตราเงินสมทบเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ผันแปรตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่พนักงานเริ่มสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงสิ้นปีก่อนปีปัจจุบัน และทุกสิ้นปีเมื่อทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะนำยอดเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของปีปัจจุบันไปรวมกับยอดเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพก่อนปีปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ
- เงินสมทบเข้ากองทุนก่อนใช้โปรแกรม คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนใช้โปรแกรม เฉพาะในกรณีที่บริษัทเริ่มใช้โปรแกรมในระหว่างปีเท่านั้น

■ รูปแบบกองทุนย่อย

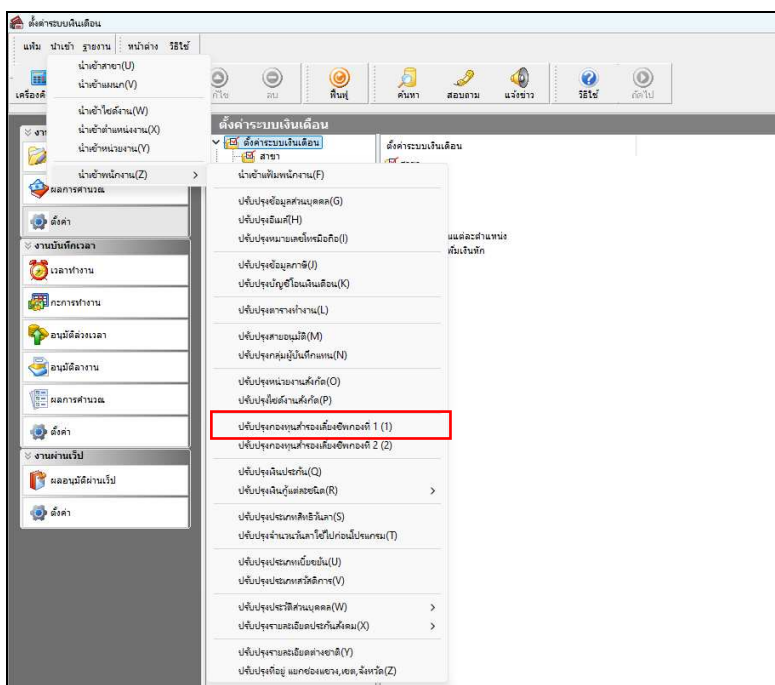
- รหัสรูปแบบการลงทุน คือ การระบุว่ารหัสรูปแบบการลงทุนของพนักงาน ได้กำหนดเป็นรูปแบบใด ซึ่งเมื่อกำหนดแล้วข้อมูลจะไปแสดงในดิสก์ เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กองทุนย่อยที่ 1 คือ การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้
 - รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ 1 ตามที่ธนาคารกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - % สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วน of พนักงาน เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 1
 - % สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 1
- กองทุนย่อยที่ 2 คือ การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้
 - รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ 2 ตามที่ธนาคารกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - % สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วน of พนักงาน เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 2
 - % สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 2

- กองทุนย่อยที่ 3 คือ การระบุข้อมูลการลงทุนของพนักงานในแต่ละกองทุนย่อย โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้
 - รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ 3 ตามที่ธนาคารกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - % สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วน of พนักงาน เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 3
 - % สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 3

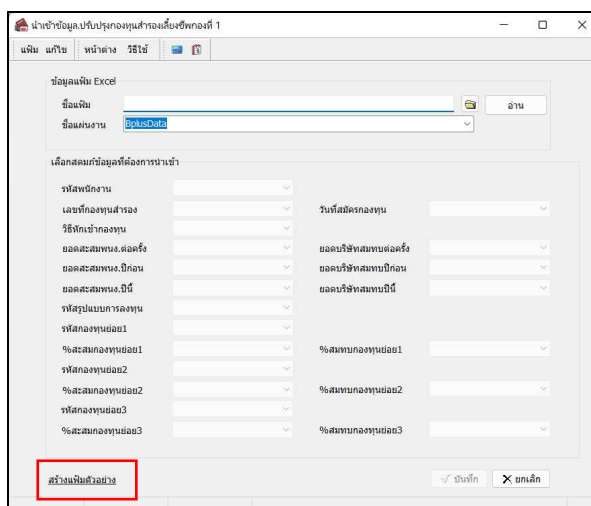
* นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ซึ่งสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานได้ดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

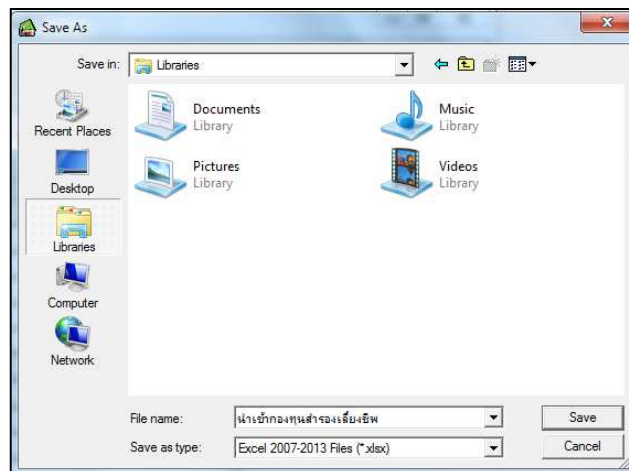
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิกเมนู นำเข้าพนักงาน → เลือก นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 จากแฟ้ม Excel (กรณีมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กอง สามารถสร้างแฟ้ม Excel โดยเลือก นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 จากแฟ้ม Excel)



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ใช้สำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่สมัครกองทุน, วิธีหักเข้ากองทุน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่กองทุนสำรองฯ, วันที่สมัครกองทุน, วิธีหักเข้ากองทุน, ยอดสะสมพนักงานต่อครั้ง, ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง, ยอดสะสมพ.ปีก่อน, ยอดบริษัทสมทบปีก่อน, ยอดสะสมพ.ปีนี้, ยอดบริษัทสมทบปีนี้ ดังรูป

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	เลขที่กองทุนสำรองฯ	วันที่สมัครกองทุน	วิธีหักเข้ากองทุน	ยอดสะสมพ.ต่อครั้ง	ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง	ยอดสะสมพ.ปีก่อน	ยอดบริษัทสมทบปีก่อน	ยอดสะสมพ.ปีนี้	ยอดบริษัทสมทบปีนี้	รหัสรูปแบบการลงทุน	รหัสกองทุนย่อย	%สะสมกองทุนย่อย	%สมทบกองทุน
2	1234567890	20151201	1	5	5			4500	4500	BP001	0011	50	50
3	5346748674	20151201	1	3	3			3000	3000	BP002	0012	30	30
4	3454564564	20151201	1	5	5			4500	4500	BP003	0013	40	40
5	5748974974	20151201	1	4	4			3500	3500	BP004	0014	50	50
6	6598639549	20151201	1	3	3			3500	3500	BP005	0015	40	40
7	9941352656	20151201	1	5	5			4500	4500	BP006	0016	30	30

คำอธิบาย

- เลขที่กองทุนสำรองฯ คือ เลขที่บัญชีเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้ในกรณีที่พนักงานที่สามารถลดหย่อนภาษีได้จะต้องกรอกให้ตรงตามเลขที่ที่สรรพากรอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษีเงินที่จ่าย
- วันที่สมัครกองทุน คือ ระบุวันที่ของพนักงานที่ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ
- วิธีหักเข้ากองทุน คือ วิธีที่บริษัททำการหักเงินได้ของพนักงาน เพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ยอดสะสมพ.ต่อครั้ง คือ ใช้เฉพาะกรณีสะสมเข้ากองทุนเป็นเปอร์เซ็นต์คงที่ หรือ ใช้กรณีที่หักเป็นบาทคงที่ไม่ขึ้นกับจำนวนปีที่พนักงานเริ่มสะสมเข้ากองทุน หน่วยของข้อมูลที่ใส่ในช่องนี้ ตามวิธีสะสมเข้ากองทุน เช่น สะสมงวดละ 10% ของเงินเดือนงวดนั้นก็ให้บันทึก 10 สะสมงวดละ 200 บาททุกงวด ก็ให้บันทึก 200
- ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง คือ จำนวนเงินที่บริษัทออกสมทบเข้ากองทุน วิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการบันทึกหักจากพนักงาน
- ยอดสะสมพ.ปีก่อน คือ เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานท่านนี้ที่ถูกหักไว้ตั้งแต่เริ่มเป็นพนักงานจนถึงสิ้นปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการปรับปรุงยอดเงินสมทบนี้ให้

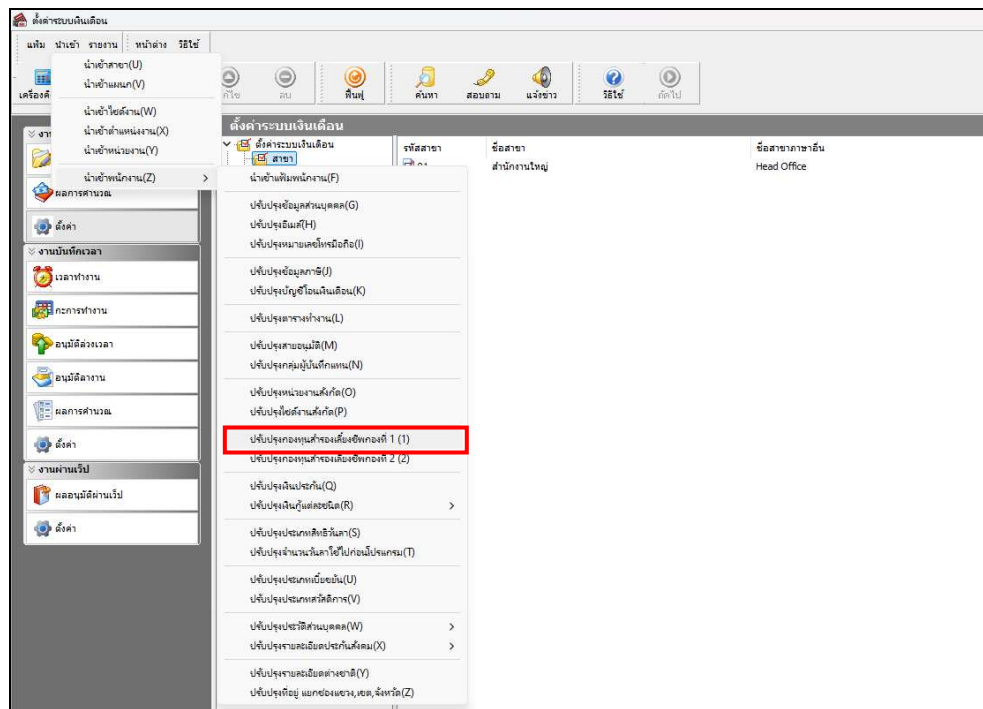
ยอดเงินสมทบเข้ากองทุนถูกหักก่อนปีปัจจุบันนี้จะไม่ผลต่อการคำนวณภาษีใดๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าพนักงานท่านนี้ได้ถูกหักสมทบมาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร

- ยอดบริษัทสมทบปีก่อน คือ เงินที่บริษัทได้สมทบให้พนักงานท่านนี้ตั้งแต่เริ่มเป็นพนักงานจนถึงสิ้นปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการปรับปรุงยอดเงินสมทบนี้ให้ ยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบันนี้จะไม่ผลต่อการคำนวณภาษีใดๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าบริษัทได้สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานท่านนี้มาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร
- ยอดสะสมพ.ง.ปีนี้ คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่พนักงานได้จ่ายสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมาบันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้น โปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไปปรับปรุงเงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้ให้อัตโนมัติ
- ยอดบริษัทสมทบปีนี้ คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่บริษัทได้จ่ายสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมาบันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้น โปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไปปรับปรุงเงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้ให้อัตโนมัติ
- รหัสรูปแบบการลงทุน คือ เป็นการกำหนดรหัสรูปแบบกองทุนที่ทางธนาคารกำหนดให้สำหรับกรณีที่มีกองทุนย่อย เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์
- รหัสกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ทางธนาคารกำหนดให้ เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์
- % สะสมกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนด %สะสมกองทุนย่อยของพนักงาน เพื่อนำไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ยกตัวอย่าง เช่น พนักงานเงินเดือน 35000 บาท สะสมเงินกองทุน 5% และพนักงานมีกองทุนย่อยเป็น 3 กองทุนย่อย ได้แก่ กองทุนย่อย1 คิดเป็น 50% ของเงินสะสมกองทุนหลัก , กองทุนย่อย2 คิดเป็น 20% ของเงินสะสมกองทุนหลัก และกองทุนย่อย 3 คิดเป็น 30% ของเงินสะสมกองทุนหลัก
- % สมทบกองทุนย่อย คือ เป็นการกำหนด %สะสมกองทุนย่อยของบริษัท เพื่อนำไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ยกตัวอย่าง เช่น พนักงานเงินเดือน 35000 บาท สะสมเงินกองทุน 5% และพนักงานมีกองทุนย่อยเป็น 3 กองทุนย่อย ได้แก่ กองทุนย่อย1 คิดเป็น 50% ของเงินสะสมกองทุนหลัก , กองทุนย่อย2 คิดเป็น 20% ของเงินสะสมกองทุนหลัก และกองทุนย่อย 3 คิดเป็น 30% ของเงินสะสมกองทุนหลัก

วิธีนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 จากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

เลือกส่งมอบข้อมูลที่ต้องการนำเข้า			
รหัสพนักงาน		วันที่สมัครกองทุน	
เลขที่กองทุนสำรอง		ยอดบริษัทย่อย	
วิธีหักเข้ากองทุน		ยอดบริษัทย่อย	
ยอดสะสมทบ.ต่อครั้ง		ยอดบริษัทย่อย	
ยอดสะสมทบ.ปีก่อน		ยอดบริษัทย่อย	
ยอดสะสมทบ.ปี		ยอดบริษัทย่อย	
รหัสรูปแบบการลงเงิน			
รหัสกองทุนย่อย1			
%สะสมกองทุนย่อย1		%สมทบกองทุนย่อย1	
รหัสกองทุนย่อย2		%สมทบกองทุนย่อย2	
%สะสมกองทุนย่อย2		%สมทบกองทุนย่อย3	
รหัสกองทุนย่อย3			
%สะสมกองทุนย่อย3			


คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

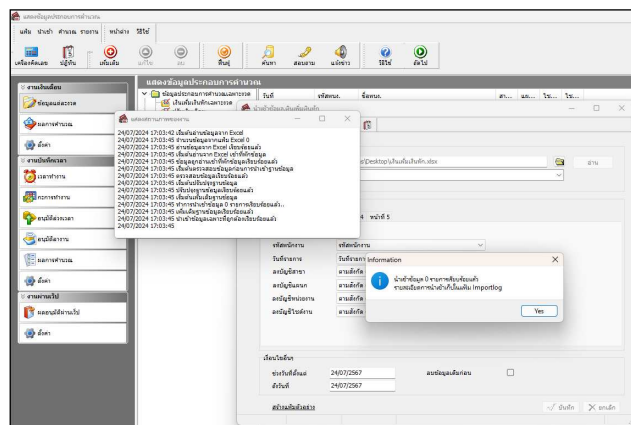
โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel ดังรูป


■ เลือกสมุดรหัสนี้ที่ต้องการนำเข้า โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรหัสนี้ให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้ในฐาน Log ดังนี้

วันที่-เวลา	จำนวน	ชื่อ	จากแฟ้ม	ชื่อ Login	ร
05/10/2565 08:47	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 0	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เริ่มพร้อมแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เข้าไฟล์ข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	ข้อมูลถูกอ่านเข้าไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนรายการจากแฟ้ม 0 รายการ	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลในแฟ้มพร้อมแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มต้นนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	นำเข้าฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R
05/10/2565 08:47	นำเข้าข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirrat	R

❖ เงินค้ำประกัน - กู้ – ผ่อน

แถบเงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการหักเงินค้ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานแต่ละคน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการช่วยคำนวณหักเงินกู้, เงินค้ำประกัน, เงินผ่อน, ค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานในอัตรางวดต่างๆ กัน และเมื่อหักเงินจนครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว โปรแกรมจะหยุดหักเงินกับพนักงานโดยอัตโนมัติ และยังสามารถตรวจสอบยอดเงินค้ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินกู้สวัสดิการอื่นๆของพนักงานชำระแล้ว และยังสามารถชำระได้อีกด้วย

1. เงินค้ำประกัน

คำอธิบาย

■ เงินค้ำประกัน

- ยอดเงินค้ำประกัน คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทจะเรียกเก็บเป็นค่าค้ำประกันตำแหน่งหน้าที่ หรือตามความรับผิดชอบของงานที่พนักงานรับผิดชอบ
- ยอดประกันชำระแล้ว คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันส่วนที่พนักงานชำระคืนให้บริษัทแล้ว
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินค้ำประกันนี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี
- ยอดเงินค้ำประกันจ่ายคืน คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่บริษัทจ่ายคืนให้พนักงาน เมื่อพนักงานลาออกเพื่อเป็นข้อมูลเตือนความจำว่าได้มีการจ่ายคืนเงินค้ำประกันให้พนักงานแล้ว โดยท่านต้องทำการบันทึกเอง

2. เงินกู้

- เลขที่สัญญาเงินกู้ คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ของพนักงาน
- วันที่สัญญา คือ การระบุวันที่สัญญาที่พนักงานกู้เงิน
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ ระบุวิธีคิดดอกเบี้ย (0=ไม่คิดดอกเบี้ย, 1=อัตราคงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปีของพนักงาน
- งวดชำระต่อปี คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง
- ยอดเงินกู้ คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมดที่พนักงานกู้ไป
- ยอดรวมดอกเบี้ย คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินกู้ โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- ชำระคืนแล้ว คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับกรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

3. เงินผ่อน

เพิ่มประวัติพนักงาน-001: ศิริฯ ชาตพิชญ์

เมนู: 001 สำนักงานใหญ่, 101 บริษัท, 001-ศิริฯ ชาตพิชญ์

ข้อมูลส่วนตัว: ฝ่ายขาย, ผู้ดูแล, แผนกบุคคล, การศึกษา, อภิเษกสมรส, ความสามารถพิเศษ, ประวัติการทำงาน, ปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง, เลขสาขา

ข้อมูลการกู้ยืม: ชื่อ-สกุล, เงินเดือน, ค่าเช่าบ้าน, ประกันสังคม, กองทุนสำรอง, เงินค่าประกัน-ผู้ผ่อน, ยอดค้ำประกัน, ยอดค้ำประกัน, ยอดค้ำประกัน, ยอดค้ำประกัน

เงินผ่อน: เลขที่สัญญาเงินผ่อน (60/002), วันที่สัญญา (28/05/2560), วิธีคิดดอกเบี้ย (อัตราคงที่), อัตราดอกเบี้ยต่อปี (6.00), งวดชำระต่อปี (12), ยอดเงินผ่อน (25,000.00), ยอดรวมดอกเบี้ย (25,000.00), ชำระคืนแล้ว (2,000.00), หักคืนครั้งละ (2,000.00)

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

- เลขที่สัญญาเงินกู้ คือ การระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ของพนักงาน
- วันที่สัญญา คือ การระบุวันที่สัญญาที่พนักงานกู้เงิน
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ ระบุวิธีคิดดอกเบี้ย (0=ไม่คิดดอกเบี้ย, 1=อัตราคงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยของพนักงาน
- งวดชำระต่อปี คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง
- ยอดเงินกู้ คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมดที่พนักงานกู้ไป
- ยอดรวมดอกเบี้ย คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินกู้ โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปิดงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- ชำระคืนแล้ว คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับกรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

หลักการคำนวณอัตราดอกเบี้ย

- การบันทึกข้อมูลที่แถบเงินกู้ โปรแกรมจะทำการหักเงินพนักงานในแต่ละงวดให้อัตโนมัติตาม จำนวนยอดเงินที่ได้ใส่ไว้ในช่อง ส่วนที่เหลือครึ่งละ และจะหยุดหักให้อัตโนมัติเมื่อ ยอดเงินที่ช่อง ชำระคืนแล้วเท่ากับยอดเงินต้น
- กรณีงวดใดหากพนักงานต้องการให้หักเพิ่ม หรือน้อยลง หรือหยุดหักชั่วคราว สามารถแก้ไขรายละเอียดในส่วนที่เหลือหักครึ่งละในงวดนั้น ๆ หลังจากทำการปิดงวดนั้น ๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกลับแก้ไขเป็นยอดเดิม
- เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตยอดรวมดอกเบี้ย และยอดชำระคืนแล้วให้อัตโนมัติ
- สำหรับวิธีการคำนวณดอกเบี้ย โปรแกรมจะมีให้เลือกทั้งสิ้น 3 วิธี ดังนี้

1) ไม่คิดดอกเบี้ย

ตัวอย่าง นายศิริ ชาติพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย ชำระคืนแล้ว 6,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครึ่งละ 3,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย
อัตราดอกเบี้ยคงที่	0.00
ยอดเงินกู้	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	6,000.00
งวดชำระคงที่	0
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
หักคืนครึ่งละ	3,000.00

วิธีคำนวณ

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะทำการคำนวณหักเงินกู้งวดเดือนแรกที่ 3,000 บาท ทำให้ยอดชำระคืนแล้วเป็นเงิน 9,000 บาท (6,000+3,000)

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย
อัตราดอกเบี้ยคงที่	0.00
ยอดเงินกู้	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	9,000.00
งวดชำระคงที่	0
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
หักคืนครึ่งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักเงินที่เหลืออีก 1,000 บาท เนื่องจากพนักงานชำระคืนแล้ว 9,000 บาท และ โปรแกรม จะทำการหยุดหักอัตโนมัติ เนื่องจากยอดครบแล้ว

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00
งวดชำระต่อปี	0
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	10,000.00
หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

2) ดอกเบี้ยคงที่

ตัวอย่าง นายศิริ ชาติพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท ดอกเบี้ย 3% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 4,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 3,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	คิดจากที่
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00
งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	4,000.00
หักคืนครั้งละ	3,000.00

วิธีคำนวณ

ดอกเบี้ย = (ยอดเงินกู้ * อัตราดอกเบี้ยต่อปี) / งวดชำระต่อปี

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000 บาท โดยโปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 10,025 บาท $((1,000 * 3\%) / 12)$ ช่องชำระคืนแล้ว 7,000 บาท (4,000+3,000) ดังภาพ

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	คิดจากที่
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00
งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,025.00
ชำระคืนแล้ว	7,000.00
หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 10,050 บาท ช่องชำระคืนแล้ว 7,000 (4,000+3,000) ดังภาพ

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	คิดจากที่
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00
งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,050.00
ชำระคืนแล้ว	10,000.00
หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 → โปรแกรมจะทำการหักพนักงาน 75 บาท ซึ่งเป็นดอกเบี้ย

เงินกู้	
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001
วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	คิดจากที่
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00
งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,075.00
ชำระคืนแล้ว	10,075.00
หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

- 3) **ลดต้นลดดอก** วิธีนี้คิดดอกเบี้ยจาก เงินต้นคงเหลือในแต่ละงวด ช่วงแรกจ่ายดอกเบี้ยสูง แต่เดือนต่อ ๆ มา ดอกเบี้ยจะลดลงตามเงินต้นงวดก่อน

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาดิพงษ์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 20,000 บาท ดอกเบี้ย 5% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 0 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 8,000 บาท ทำการตั้งค่าใน โปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้				
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558	
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก			
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12	
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,000.00	
ชำระคืนแล้ว	0.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00	

วิธีคำนวณ

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 20,083.33บาท $((20,000 \times 5\%) / 12)$ ช่องชำระคืนแล้ว 8,000 บาท ดังภาพ

เงินกู้				
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558	
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก			
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12	
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,083.33	
ชำระคืนแล้ว	8,000.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00	

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 20,133.68 บาท ซึ่งคำนวณมาจาก $((\text{ยอดรวมดอกเบี้ย} - \text{ยอดชำระคืนแล้ว}) \times \text{อัตราดอกเบี้ยต่อปี}) / \text{งวดชำระต่อปี} = 83.89$ บาท รวมกับดอกเบี้ยงวดแรก 83.33 บาท = 133.68 บาท และ โปรแกรมคำนวณอัตโนมัติไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบยอดเงินกู้

เงินกู้				
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558	
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก			
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12	
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,133.68	
ชำระคืนแล้ว	16,000.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00	

❖ บุคคลคำประกัน

แถบบุคคลคำประกัน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลคำประกันของพนักงาน โดยสามารถบันทึกผู้คำประกันได้ 2 คน

เพิ่มประวัติพนักงาน-001.ศิริะ ชาดิพงษ์

แท็บ: แก้ไข | หน้าต่าง: วิธีใช้

แถบซ้าย: 001 สำนักงานใหญ่ | 101 บริหาร | 001 - ศิริะ ชาดิพงษ์

แถบเมนู: การศึกษา | ศึกษาประวัติ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

แถบย่อย: ชื่อ-สกุล | เป็นเดือน | ค่าเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-สอน | บุคคลคำประกัน | เบี้ยชดเชย | สิทธิการลา | ต่างชาติ | ผู้สมรส | แม่แบบบุคคล

ข้อมูลผู้ประกันคนที่หนึ่ง:

ชื่อผู้ประกัน:

บัตรประชาชน:

เลขที่บัตร:

วันหมดอายุ: 28/05/2560

สถานที่ออกให้:

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

อาชีพ:

สถานที่ทำงาน:

ตำแหน่ง:

โทรศัพท์:

ความสัมพันธ์:

ข้อมูลผู้ประกันคนที่สอง:

ชื่อผู้ประกัน:

บัตรประชาชน:

เลขที่บัตร:

วันหมดอายุ: 28/05/2560

สถานที่ออกให้:

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

อาชีพ:

สถานที่ทำงาน:

ตำแหน่ง:

โทรศัพท์:

ความสัมพันธ์:

ปุ่ม: บันทึก | บันทึก | ยกเลิก

คำอธิบาย

- ผู้ค้าประกันคนที่หนึ่ง คือ การระบุข้อมูลต่างๆ ของผู้ค้าประกันคนที่หนึ่งของพนักงาน
- ผู้ค้าประกันคนที่สอง คือ การระบุข้อมูลต่างๆ ของผู้ค้าประกันคนที่สองของพนักงาน

❖ กลุ่มสมรส

แถบกลุ่มสมรส เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มสมรสของพนักงาน เช่น รายละเอียดกลุ่มสมรส, ทะเบียนสมรส, รายละเอียดยื่นภาษี รวมทั้งรายละเอียดบิดามารดาของกลุ่มสมรส

คำอธิบาย

- กลุ่มสมรส คือ การระบุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มสมรสของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนกลุ่มสมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มสมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
- ทะเบียนสมรส คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนสมรส กรณีพนักงานมีกลุ่มสมรส
- รายละเอียดยื่นภาษี คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เขต และจังหวัดที่ยื่นภาษีของกลุ่มที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนกลุ่มสมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการยื่นภาษีของกลุ่มสมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
- บิดามารดากลุ่มสมรส คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบิดามารดา และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดาของกลุ่มสมรสของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของกลุ่มสมรส หรือสามารถหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของกลุ่มสมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาของกลุ่มสมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)

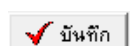
❖ เพิ่มบุคคล

แถบเพิ่มบุคคล เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ภูมิสำเนา, รายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดาและบุตร รวมทั้งการติดต่อกรณีฉุกเฉิน

คำอธิบาย

- ข้อมูลเฉพาะ คือ การระบุข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน คือ การระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชนของพนักงาน
- กรณีฉุกเฉินติดต่อ คือ การระบุชื่อ, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ และความสัมพันธ์ของบุคคลที่จะสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- บิดามารดา คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบิดามารดา, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและอาชีพของบิดามารดาของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา หรือสามารถหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
- บุตร คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบุตร, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบุตร, วันเดือนปี และการลดหย่อนภาษีของบุตร กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนบุตรได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบุตรของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดในแถบข้อมูลต่างๆ ในเพิ่มประวัติพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

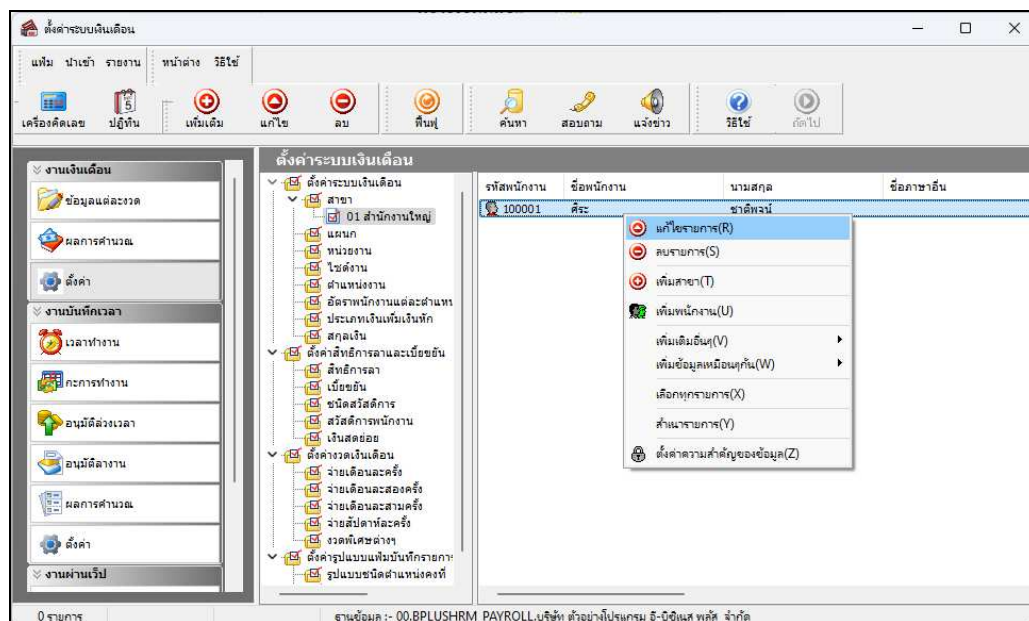


❖ วิธีแก้ไขเพิ่มประวัติพนักงาน

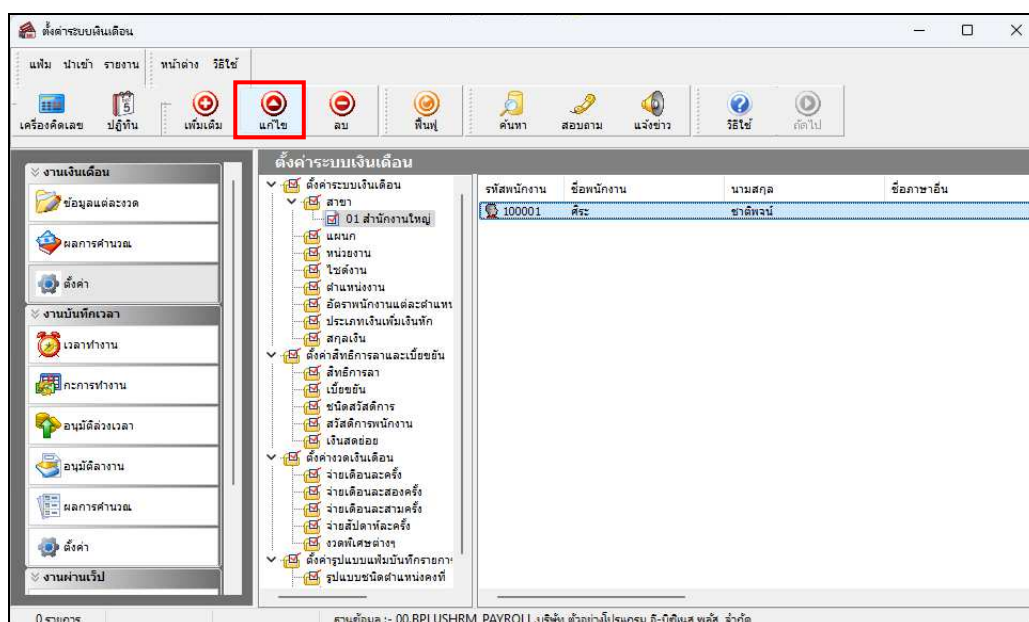
หลังจากบันทึกเพิ่มประวัติพนักงานแล้ว หากข้อมูลที่ทำกรบันทึกไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงานได้ 3 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → คลิก เมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



- หรือ 2. คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกปุ่ม



- หรือ 3. ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข

- ทำการแก้ไขข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม

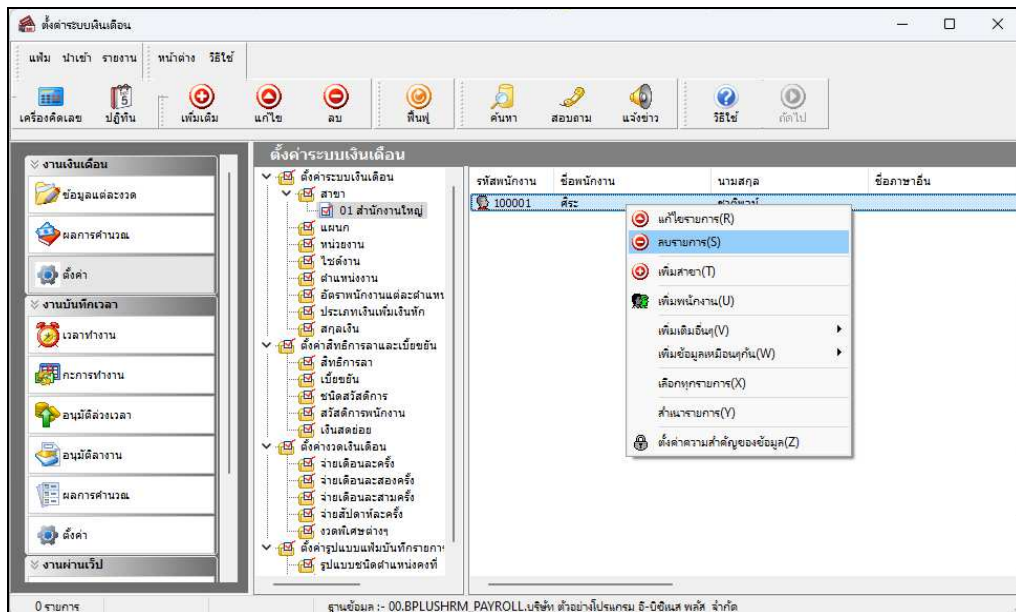


❖ วิธีลบเพิ่มประวัติพนักงาน

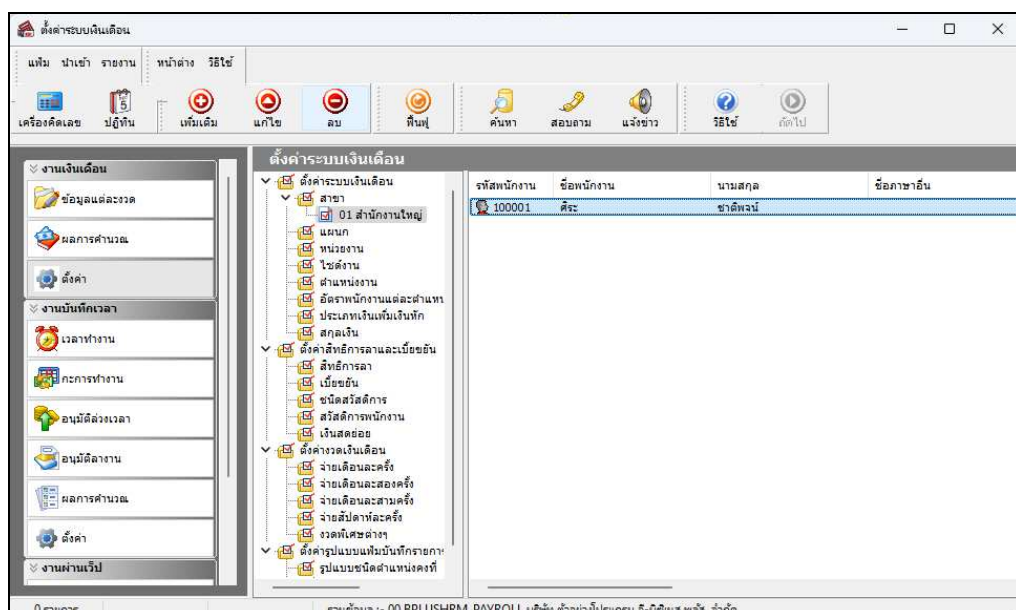
พนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ถ้าหากบริษัท ไม่มีความต้องการที่จะเก็บประวัติพนักงานไว้แล้ว ท่านสามารถทำการลบเพิ่มประวัติพนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ได้ 2 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

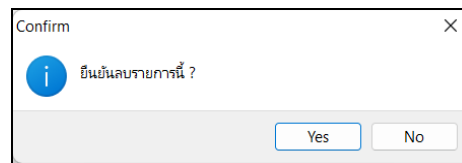
➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➢ หรือ 2. คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบ → คลิกปุ่ม



➤ หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ “ยืนยันลบรายการนี้?” ถ้าต้องการลบให้ตอบ Yes โปรแกรมจะลบเพิ่มประวัติของพนักงานท่านนั้นทันที แต่ถ้าไม่ต้องการลบให้ตอบ No.

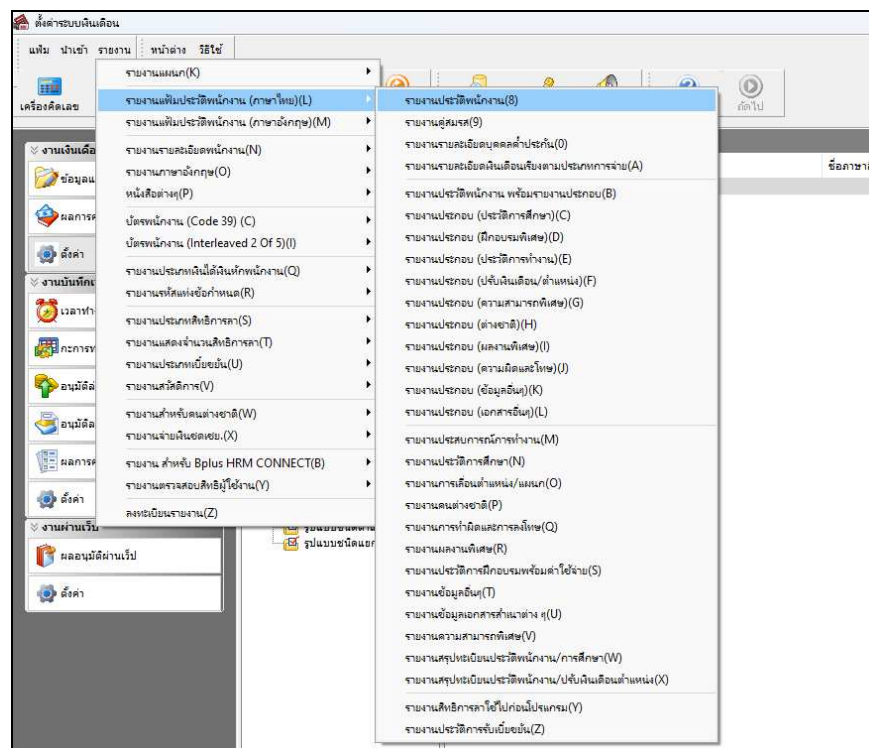


❖ การพิมพ์รายงานประวัติพนักงาน

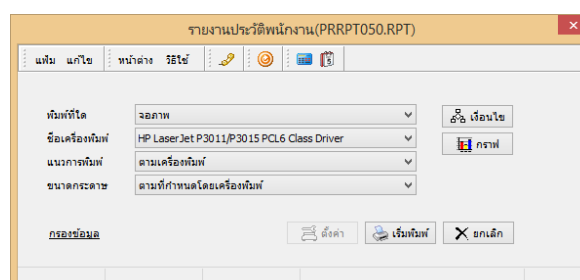
หลังจากบันทึกเพิ่มประวัติพนักงานแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ทำการบันทึก ท่านสามารถพิมพ์รายงานประวัติพนักงานเพื่อทำการตรวจสอบได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน → เลือก รายงานประวัติพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



❖ การพิมพ์บัตรพนักงาน

1. Code 39 เป็นรหัสแท่งที่ตัวใหญ่ ดังนั้น จะสามารถพิมพ์รหัสแท่งได้เพียง 14 ตัวอักษร

Code 39 ใช้รูปแบบ 3 of 9 Barcode ซึ่งเก็บในแฟ้ม 3 of 9.TTF

ข้อจำกัด คือ รหัสทั้งหมดต้องเป็นตัวเลขและจำนวนหลักของรหัสต้องเป็นเลขคู่

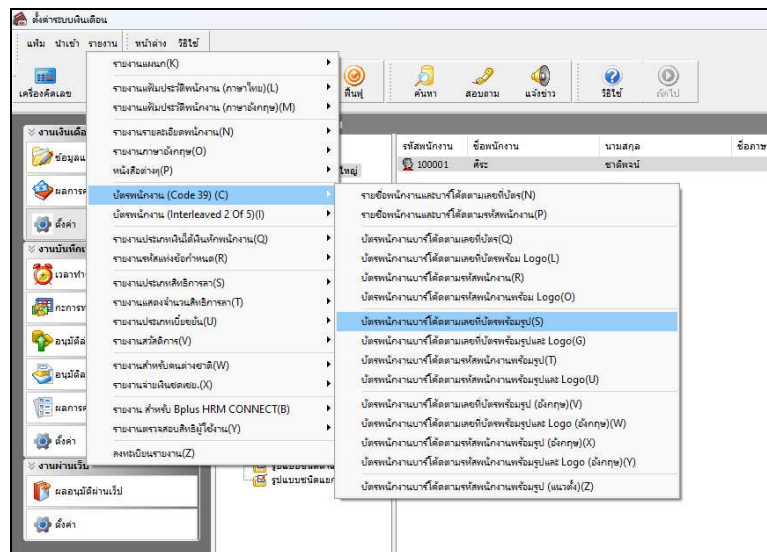
ในการพิมพ์รหัสแท่ง Interleaved 2 of 5 นั้น โปรแกรมจำเป็นต้องอาศัยรูปแบบอักษรพิเศษ (Font) ดังนี้

1. กรณีใช้ Win98 ใช้รูปแบบ Interleaved 2 of 5 ซึ่งเก็บในแฟ้ม I2OF5.TTF
2. กรณีใช้ Win NT ใช้รูปแบบ Interleaved 2 of 5 NT ซึ่งเก็บในแฟ้ม I2OF5NT.TTF

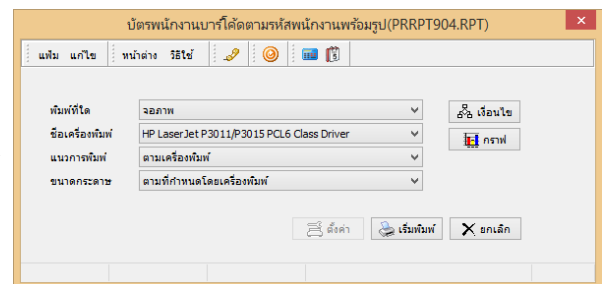
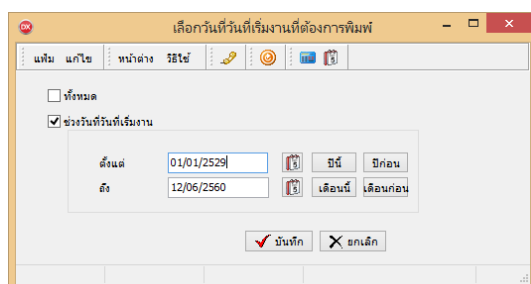
● การพิมพ์บัตรพนักงาน (Code 39)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวดงานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก บัตรพนักงาน(Code 39) ➔ เลือก บัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป



➢ ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน ➔ คลิก ปุ่มเลือก ➔ คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

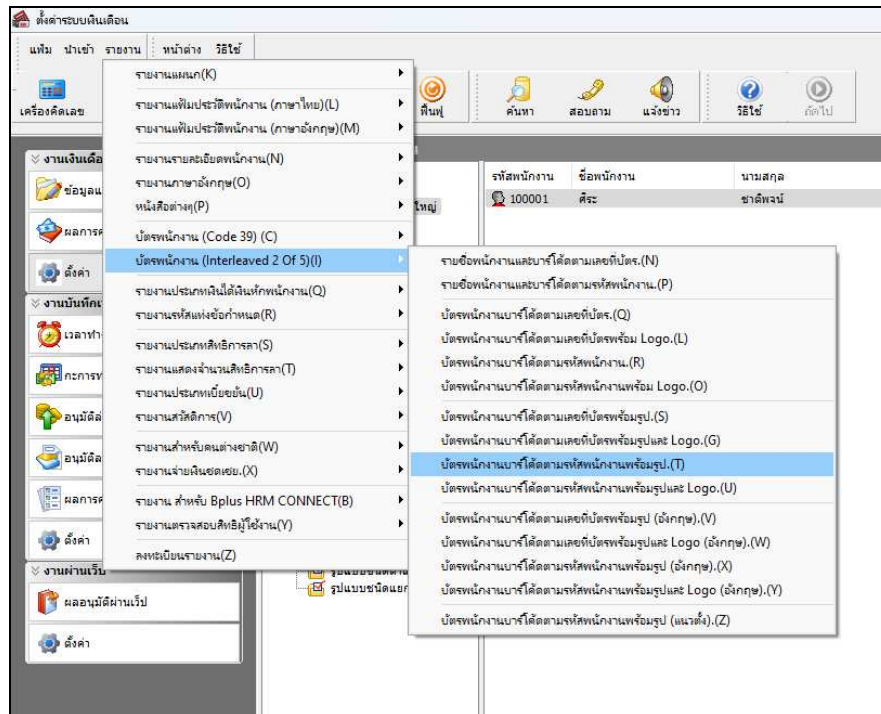
✳ ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Code 39

บริษัท สุขสันต์ จำกัด	
รหัส 0001	ข้อมูลส่วนตัว
ชื่อ นายศิริ ขาดทอง	1. เบอร์นี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ไม่ให้คนอื่นใช้ได้
ตำแหน่ง ผู้จัดการ	2. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ไว้ที่หน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
แผนก บุคคล	3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจตรา
วันที่เริ่มงาน 01/05/2525	4. กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
ลายเซ็น	5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แก่แผนกบุคคล
	6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทจะขอเอาบัตรนี้ไป
	7. ห้ามสืบทอด หรือยืมคนอื่นใช้ โดยลงบนบัตรนี้เป็นสำคัญ
	0 0 0 1

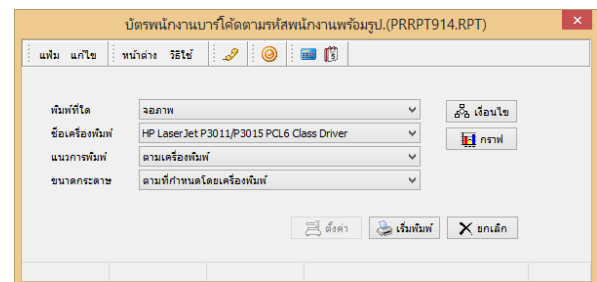
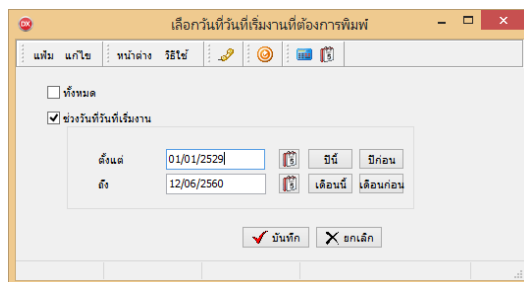
● การพิมพ์บัตรพนักงาน (Interleaved 2 of 5)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก บัตรพนักงาน (Interleaved 2 of 5) → เลือก บัตรพนักงานบาร์ ได้ตามรหัสพนักงานพร้อมรูป

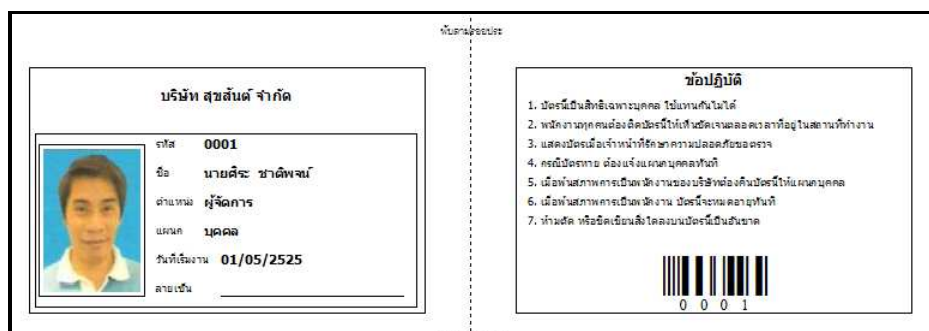


➢ ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน → คลิก ปุ่มเลือก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์ ได้ตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

✳ ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Interleaved 2 of 5



หมายเหตุ

1. กรณีต้องการพิมพ์รูปลงบัตรพนักงาน ต้องเพิ่มรูปพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงานด้วย โดยกำหนดขนาดรูปภาพพนักงาน ไม่เกิน 80*110 pixels
2. กรณีต้องการเพิ่มโลโก้ในบัตรพนักงาน สามารถทำได้ดังนี้
 - กำหนดขนาดรูปโลโก้ 2*1.2 ซม. (ก*ย)
 - กำหนดชื่อไฟล์โลโก้เป็น LogoCard.bmp
 - นำไฟล์ LogoCard.bmp ไปวางไว้ที่ C:\Program Files\EBP\BplusPayroll v5.1
 - พิมพ์รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูปและ Logo

บทที่ 9 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, หักขาดงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ของพนักงานลงใน โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายเงินให้กับพนักงาน และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

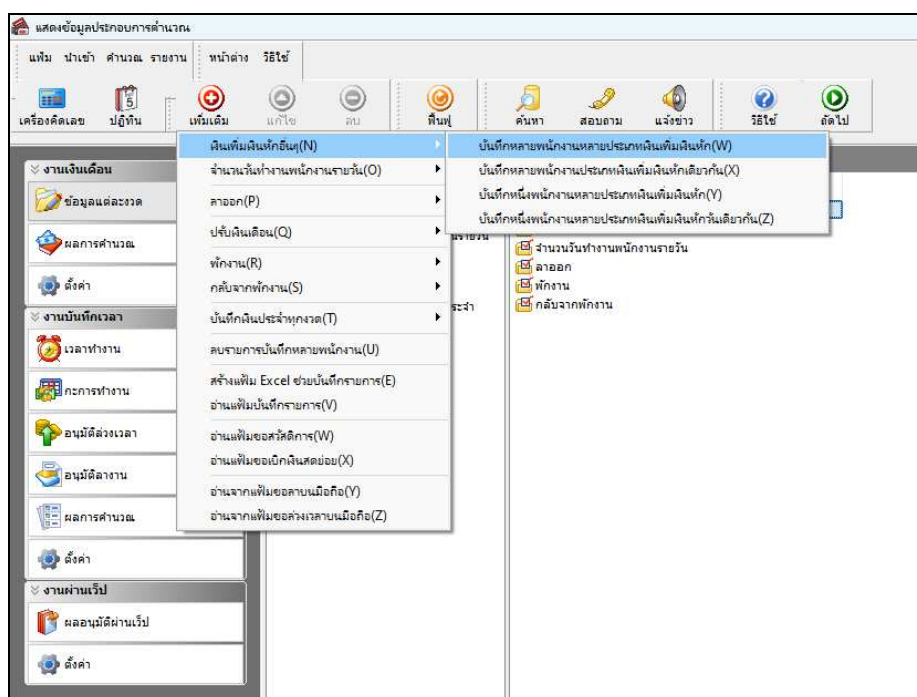
❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

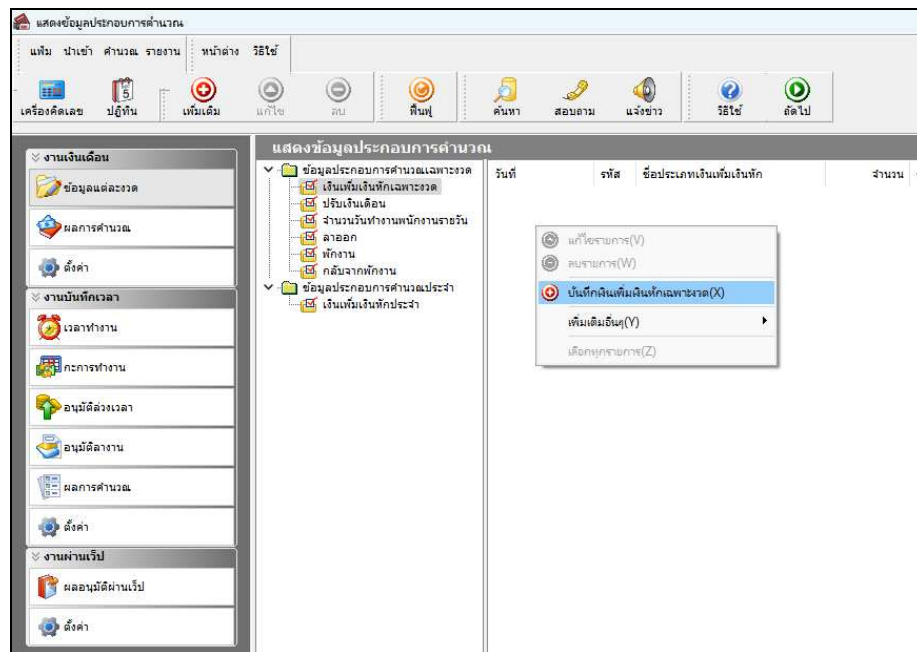
- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

✱ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้

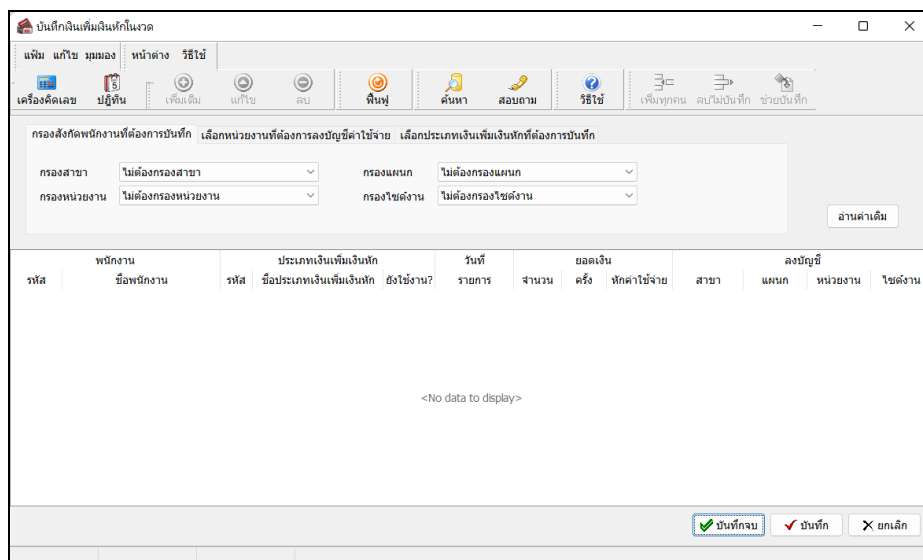
➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ **วิธีที่ 2 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด



➤ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม**

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน

➤ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการลงบัญชี

- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หมุนมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ชำระบันทึก

กรองสิ่งกีดขวางงานที่ต้องการบันทึก เลือกหน่วยงานที่ต้องการระบุค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา: กรองแผนก:
 กรองหน่วยงาน: กรองใช้ตำแหน่ง:

รหัส	พนักงาน	ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	วันที่	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ใช้ตำแหน่ง
002	จันทร์ .	2120 หักมาสาขา	Y 01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1330 ค่าอาหาร	Y 01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y 01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0
002	จันทร์ .	1110 ค่าล่วงเวลาX1	Y 01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2160 ลาพักก่อน	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2130 ป่วยไม่ไปแพทย์	Y 01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	2120 หักมาสาขา	Y 01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1330 ค่าอาหาร	Y 01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1120 ค่าล่วงเวลาX1.5	Y 01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0
001	ศิริระ ชาดีพงษ์	1110 ค่าล่วงเวลาX1	Y 01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0

☒ บันทึกจบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

คำอธิบาย

■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

● จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

- **ครั้ง** คือ จำนวนครั้งที่เกิดการชำระเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดการหักนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงหน้า 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

- **หักค่าใช้จ่าย** คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ลงบัญชี

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไรด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

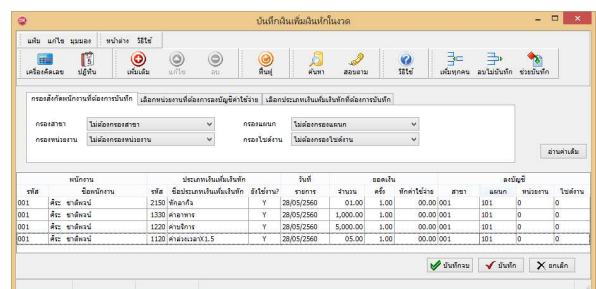
✳ ปุ่มตัวช่วยต่าง ๆ วิธีนี้เพิ่มได้ที่หลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- **เพิ่มทุกคน** เป็นวิธีการที่ช่วยในการบันทึกกรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ในวันที่ 22/08/2558 พนักงานทุกคนได้ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากันทุกคน ในกรณีเช่นนี้โปรแกรมสามารถช่วยให้ท่านทำการบันทึกได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ ทำการเลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรด์งาน ที่ต้องการ ➔ คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม

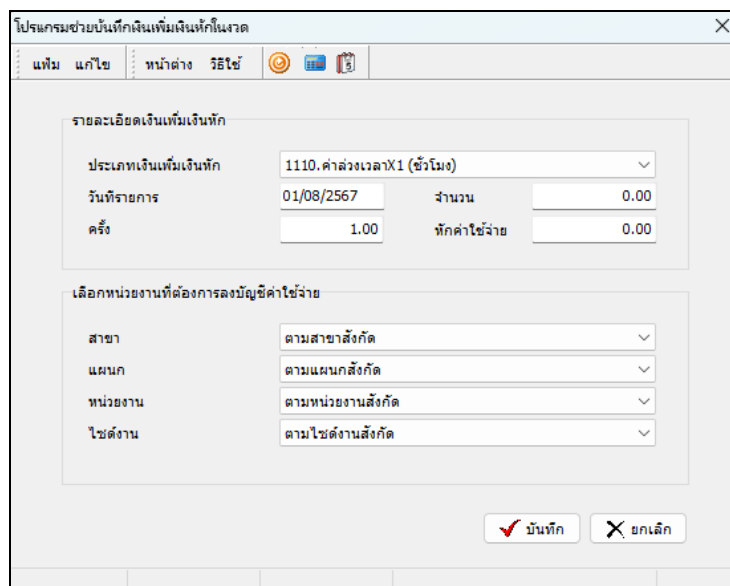
➔ คลิกปุ่ม  เพิ่มทุกคน



หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แสดงข้อมูลพนักงานและรายการเงินเพิ่มเงินหัก

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	อัตรา	จำนวน	หัก	หักใช้จริง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
001	ชื่อพนักงาน	21/08/2558	ค่าล่วงเวลา	1.00	1.00	00.00	001	001	001	001	001
001	ชื่อพนักงาน	21/08/2558	ค่าล่วงเวลา	1.00	1.00	00.00	001	001	001	001	001
001	ชื่อพนักงาน	21/08/2558	ค่าล่วงเวลา	1.00	1.00	00.00	001	001	001	001	001
001	ชื่อพนักงาน	21/08/2558	ค่าล่วงเวลา	1.00	1.00	00.00	001	001	001	001	001

➤ เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก และระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสและชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

● จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

● ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

● หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ

■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

● หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

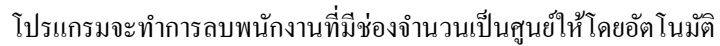
● ไรด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรด์งานที่ลงบัญชีเป็นไรด์งานที่พนักงานทำงานได้

➤ เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะพบว่าพนักงานทุกท่านจะมีรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากัน คือ 500 บาท

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานในแผนกเดียวกันมีรายการเงินเพิ่มเงินหักเหมือนกัน แต่จำนวนไม่เท่ากันสามารถใส่ปุ่ม เพิ่มทุกคน แต่ในช่องจำนวนให้ใส่เป็นศูนย์ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานทุกคน จากนั้นจึงบันทึกจำนวนเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานแต่ละคนเอง

และในกรณีข้างต้นมีพนักงานบางท่านไม่ได้รับเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวช่องจำนวนจะเป็น ศูนย์ ผู้ใช้งานสามารถลบรายการเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่มีจำนวนเป็นศูนย์พร้อมกันหลายรายการได้ดังนี้

- ## วิธีการบันทึกข้อมูล



➤ **คลิกปุ่ม บันทึกจบ** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอ

- กรณีที่เกิดการบันทึกข้อมูลแบบ Dos โปรแกรมมีปุ่ม ช่วยบันทึก



มากยิ่งขึ้น

➤ หน้าจอ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือใช้คลิกปุ่มอ่านค่าเดิม ➔คลิกปุ่ม ช่วยบันทึก จะปรากฏหน้าจอดังรูป

[illegible]

- MNSP07-01

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน ?

ชื่อพนักงาน

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วันที่รายการ 28/05/2560 จำนวน 0.00

ครั้ง 1 หักค่าใช้จ่าย 0

ลงบัญชีสาขา

ลงบัญชีแผนก

ลงบัญชีหน่วยงาน

ลงบัญชีใบส่งงาน

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
002	ทวีพัฒน์พงศ์
001	ศิระ ชาดิพลณ์

- ให้ใช้ปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา ขึ้น ลง ที่เป็นคีย์บอร์ด เพื่อทำการเลือกพนักงาน และกด Enter

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน 001

ชื่อพนักงาน ศิระ ชาดิพลณ์

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วันที่รายการ 28/05/2560 จำนวน 0.00

ครั้ง 1 หักค่าใช้จ่าย 0

ลงบัญชีสาขา 001

ลงบัญชีแผนก 101

ลงบัญชีหน่วยงาน 0

ลงบัญชีใบส่งงาน 0

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
------	------

- การค้นหาประเภทเงินเพิ่มเงินหัก สามารถทำเหมือนกับการค้นหาพนักงานได้

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสพนักงาน 001

ชื่อพนักงาน ศิระ ชาดิพลณ์

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

วันที่รายการ 28/05/2560 จำนวน 0.00

ครั้ง 1 หักค่าใช้จ่าย 0

ลงบัญชีสาขา 001

ลงบัญชีแผนก 101

ลงบัญชีหน่วยงาน 0

ลงบัญชีใบส่งงาน 0

ค้นหา

รายการ

รหัส	ชื่อ
1110	ค่าล่วงเวลาX1
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5
1130	ค่าล่วงเวลาX2
1140	ค่าล่วงเวลาX3
1707	ค่าเผื่อเงินอุดหนุน (จ่ายเงินสด)
1713	ค่าสวัสดิการอื่นๆ (จ่ายเงินสด)
1310	ค่าตอบแทน
1330	ค่าอาหาร
1560	คืนเงินประกันสังคมที่หักเกิน
1530	เงินได้ค่าจ้างรับ
1550	เงินได้อื่นๆ
1420	ชุดเซทที่กร่อน
1410	เบือชอื่น
1440	โบนัส
2140	โบนัสโบนัสพิเศษ
2130	โบนัสโบนัสพิเศษ
1702	ผู้จ่ายเงินสด
1708	ผู้จ่ายเงินสด
1710	ผู้จ่ายเงินสด

➤ บันทึกรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด Enter โปรแกรมจะล้างหน้าจอเพื่อให้นบันทึกรายการของพนักงานท่านต่อไป

คำอธิบาย

■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

■ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

- รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ ยอดเงิน

● จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

● ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

● หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

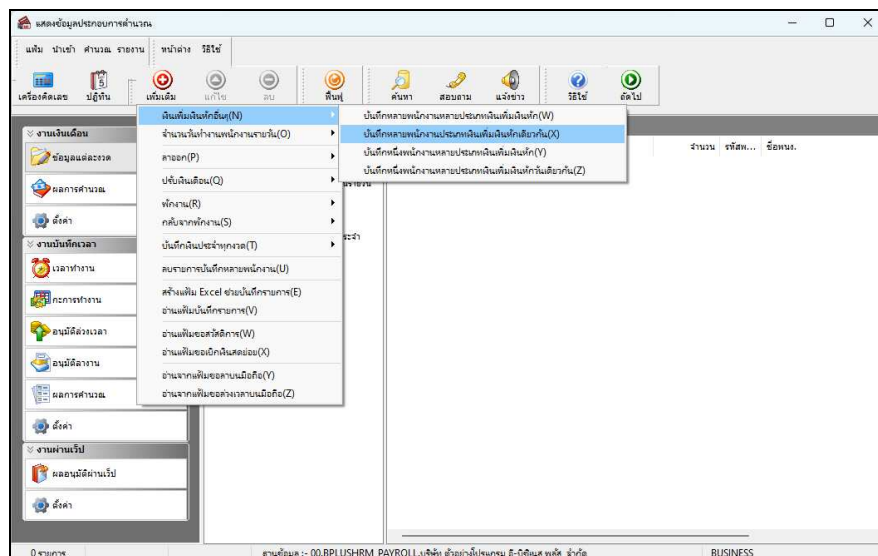
● **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● **ไชด้งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด้งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด้งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด้งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด้งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด้งานที่ลงบัญชีเป็นไชด้งานที่พนักงานทำงานได้

✳ **บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละหลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน



➢ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก เงินเพิ่มเงินหัก → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนที่พนักงานได้รับ → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีไชด์งาน → คลิกปุ่ม  เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลแล้วจะขึ้น ข้อความ “ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ” จากนั้นคลิกปุ่ม OK

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกได้ทั้งบริษัท โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- เลือกเงินเพิ่มเงินหัก คือ การระบุประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ****

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น $QTY() * DAYRATE() * 1.5/8$ จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

▪ หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

▪ ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

▪ ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

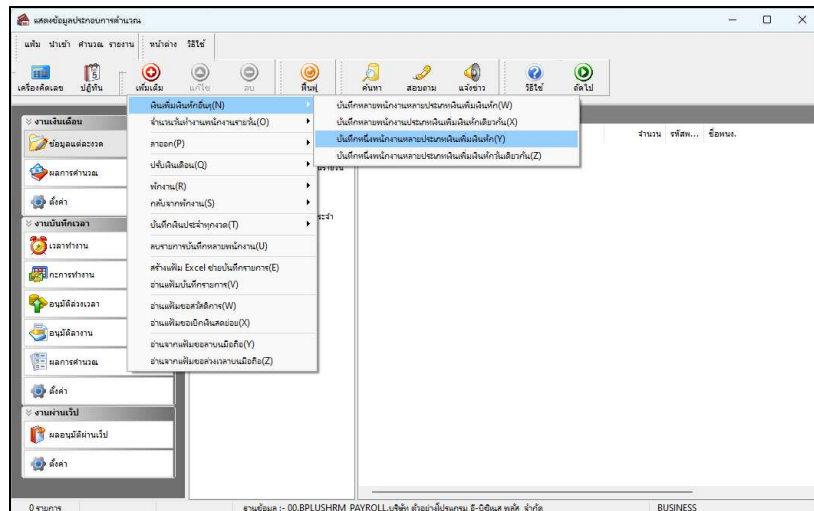
▪ ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

▪ ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

* บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

➢ คลิกปุ่ม

➢ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน - 002 - ชนพ.										
พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล		เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย								
รหัสพนักงาน 002		สาขา		แผนก		ไซค์งาน				
วันที่		สาขา		แผนก		ไซค์งาน				
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก		วันที่		จำนวน		อัตรา		หักค่าจ้าง		
ชื่อย่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก		วันที่		จำนวน		อัตรา		หักค่าจ้าง		
2440	ค่าไปรษณีย์	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	0
2150	ค่าโทรศัพท์	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	0
2130	ค่าไปรษณีย์	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	04	0	0	0
2120	ค่าอาหาร	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0	0	0
1330	ค่าอาหาร	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0	0	0
1120	ค่าส่งเอกสาร	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0	0	0
1110	ค่าส่งเอกสาร	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0	0	0

คำอธิบาย

- รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - รหัส คือ รหัสของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
 - ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก คือ ชื่อของเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงานท่านนั้น
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

- ยอดเงิน

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตรเป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา

- ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น

- หักค่าใช้จ่าย คือ การหักค่าใช้จ่ายของเงินได้แต่ละมาตรา ซึ่งถ้ากำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายในประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นแบบกรอกเอง จะต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินได้เงินหักนั้นๆ ด้วย เพื่อให้โปรแกรมคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่หากเป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดวิธีหักค่าใช้จ่ายเป็นแบบตามมาตรา 40(1), 40(2) หรือแบบเหมา จึงไม่ต้องบันทึกยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เนื่องจากโปรแกรมจะคำนวณยอดเงินหักค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ให้วิธีหักค่าใช้จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ

- ลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

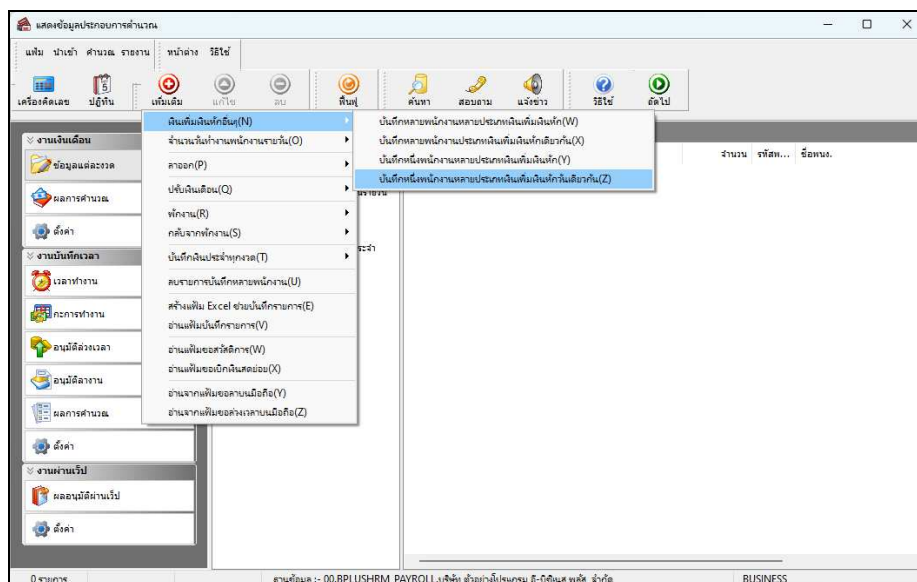
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ขาดงาน** คือ การลบบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละขาดงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงขาดงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานขาดงานอื่นซึ่งไม่ใช่ขาดงานสังกัด สามารถเปลี่ยนขาดงานที่ลงบัญชีเป็นขาดงานที่พนักงานทำงานได้

✱ บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีรายการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอบททุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสรุปรายการในบัตรดอกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลินิกน้ำจืด ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือกบันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➤ ระบุนรหัสนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → **คลิกปุ่ม** **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซต้งาน ได้

➤ คติกรุป

➤ ระบบ วันที่ราชการ

➤ ระบบจำนวน

➤ **คลิก ปุ่มบันทึก**

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 001-สี่ฯ ขาดคืนที่ 28/05/2560

เมนู แก้ไข หน้าค่า 181๕

เครื่องคิดเลข

ปฏิทิน

แจ้งเตือน

แก้ไข

ลบ

ค้นหา

คำนวณ

181๕

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน ๐01 .. อานคำเต็ม

สี่ฯ ขาดคืน 28/05/2560

วันที่รายการ

เลือกหน่วยงานที่ต้องการบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ตามสาขาสังกัด

แผนก ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน ตามหน่วยงานสังกัด

ชื่อจ้างงาน ตามชื่อจ้างงานสังกัด

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวน	ครั้ง	↑	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	ครั้ง	↓
▶ 1110	ค่าล่วงเวลา(1 ชั่วโมง)	0.00	0.00		▶ 2110	พักขาดงาน (วัน)	0.00	0.00	
1120	ค่าล่วงเวลา(1.5 ชั่วโมง)	20.00	1.00		2111	ลาหยุดชดเชย(วัน)	0.00	0.00	
1130	ค่าล่วงเวลา(2 ชั่วโมง)	0.00	0.00		2120	พักนกลาย (ชั่วโมง)	0.00	0.00	
1140	ค่าล่วงเวลา(3 ชั่วโมง)	0.00	0.00		2121	มาสาย(สถิติ) (ชั่วโมง)	0.00	0.00	
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00		2130	ป่วยไม่ขึ้นแพทย์ (วัน)	0.00	0.00	
1210	ค่ากะ (บาท)	0.00	0.00		2140	ป่วยไปพบแพทย์ (บาท)	0.00	0.00	
1220	ค่าบริการ (บาท)	5,000.00	1.00		2150	พิกัดจาง (วัน)	0.00	0.00	
1230	ค่าที่พัก (บาท)	5,000.00	1.00		2160	ลาพักผ่อน (วัน)	0.00	0.00	
1240	ค่ารถอู่ (บาท)	0.00	0.00		2170	ค่าคลอด (วัน)	0.00	0.00	
1250	ค่าเบี้ยขะขุ (บาท)	0.00	0.00		2180	ลาบวช (วัน)	0.00	0.00	
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	500.00	1.00		2181	ลาศึกษาภาษา (วัน)	0.00	0.00	
1270	ค่าเงินรับรอง (บาท)	0.00	0.00		2182	ลาทหาร (วัน)	0.00	0.00	
1310	ค่าหอพัก (บาท)	0.00	0.00		2191	กลับมาก่อน(สถิติ) (ชั่วโมง)	0.00	0.00	
1320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00		2210	พักค้างขอพัก (บาท)	0.00	0.00	
1330	ค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00		2220	พักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	
1340	ค่ารักษาพยาบาล (บาท)	0.00	0.00		2230	พักค่าอาหาร (บาท)	0.00	0.00	
1350	ค่าไป/ไม่/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00		2240	พักค่ารักษาพยาบาล (บาท)	0.00	0.00	
1410	เบี้ยขยัน (บาท)	0.00	0.00		2250	พักไป/ไม่/โทรศัพท์ (บาท)	0.00	0.00	
1420	รถเขมือกร้อน (บาท)	0.00	0.00		2260	พักค่าเครื่องแบบ (บาท)	0.00	0.00	
1430	วันหยุดชดเชย (บาท)	0.00	0.00	▼	2310	พักค่าซ่อมแซมอาคาร (บาท)	0.00	0.00	▼

✓ บันทึก

✗ ยกเลิก

คำอธิบาย

- บันทึกเงินเพิ่มเงินหักสำหรับพนักงาน คือ การระบุรหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเดือนที่ต้องการคำนวณ

**** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ****

- จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็นยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น $QTY() * DAYRATE() * 1.5 / 8$ จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าช่วงเวลา
- ครั้ง คือ จำนวนครั้งที่เกิดรายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ซึ่งถ้าบันทึกเองครั้งจะเป็น 1 เสมอ แต่ถ้าโอนผลมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา ครั้งจะขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่เกิดรายการนั้นขึ้น เช่น ค่าช่วงเวลา 1.5 เท่า จำนวน 8 ชั่วโมง 4 ครั้ง เป็นต้น
- ลงบัญชี
 - สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
 - แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

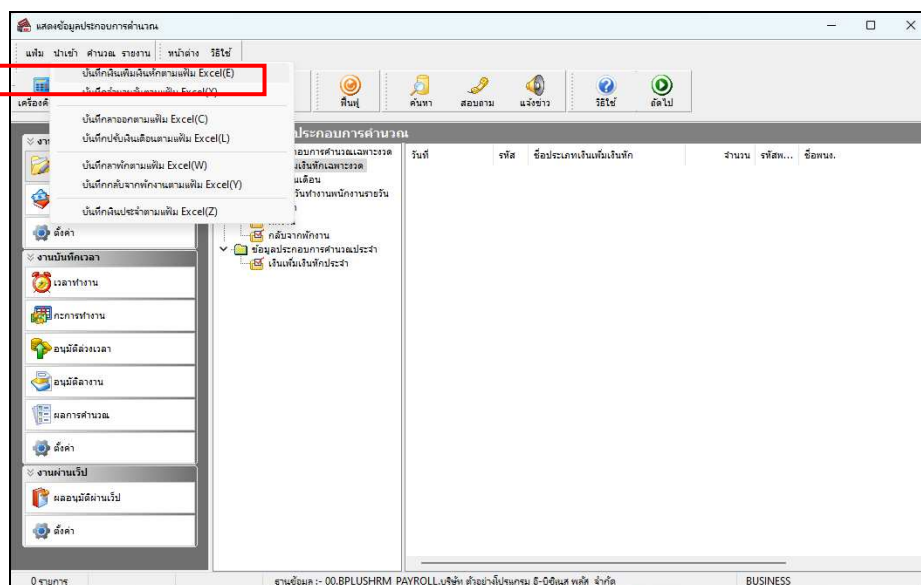
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไชด้งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด้งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด้งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด้งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด้งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด้งานที่ลงบัญชีเป็นไชด้งานที่พนักงานทำงานได้

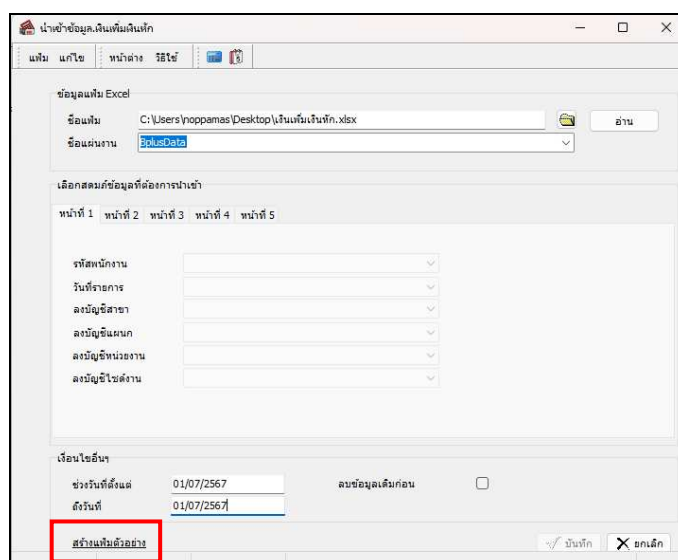
✱ **บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel** เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ **คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel**



➤ **เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ค่าล่วงเวลาX	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้อื่นๆ	จำนวนของ	จำนวนของ
2	0001	20111205			6	7			100	150		
3												

คำอธิบาย

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็ยยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

■ ลงบัญชี

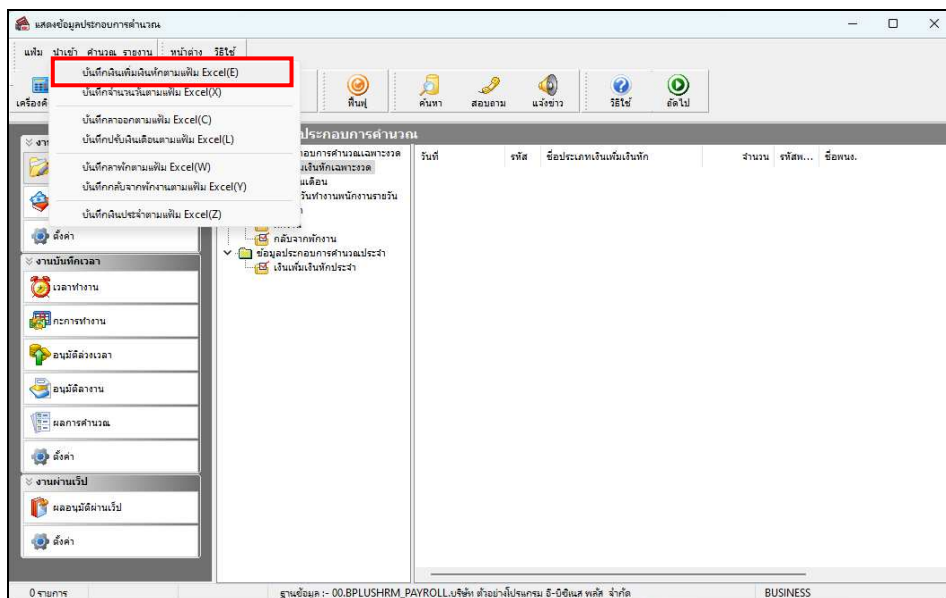
- สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามแฟ้ม Excel



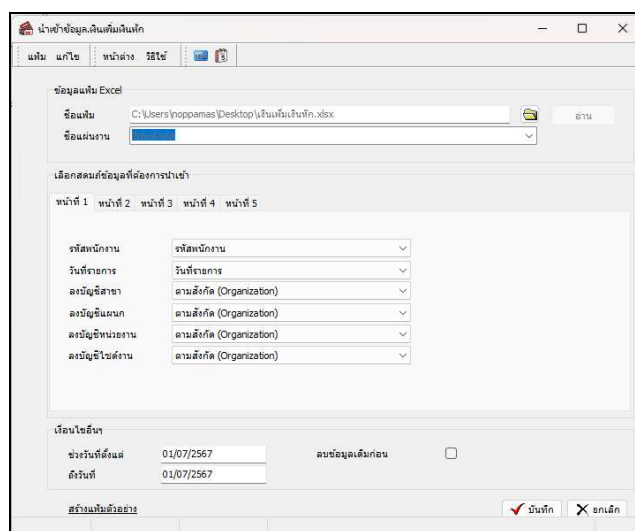
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม  **อ่าน**

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป


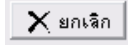


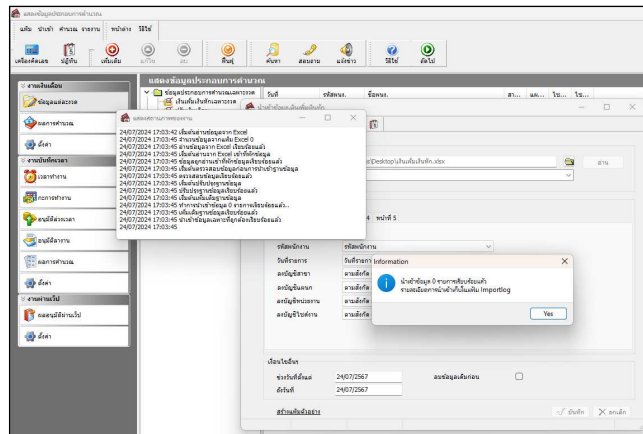
■ เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า สคมภ์ข้อมูลมีทั้งหมด 5 แถบ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน


- หน้า 1 คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบรายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด
- หน้า 2 - 5 คือ การจับคู่สคมภ์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

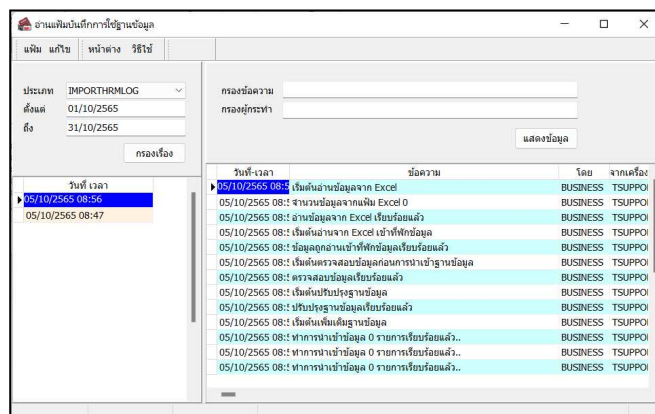
■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ตามรูป



❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องมือค้นหา บันทึก พิมพ์ ค้นหา สอนงาน รีเซ็ต บันทึกทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสีกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกพนักงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก ไม่เลือกกรองแผนก

กรองหน่วยงาน ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรด์งาน ไม่เลือกกรองไรด์งาน

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้หรือไม่?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	คิด	หักค่าใช้จริง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
002	จันทร์ .	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2130	ป่วยไม่ไปรับแพทย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือตำแหน่งงานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านเดิม ➔ คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี ➔ คลิก ปุ่มลบ ➔ คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องมือค้นหา บันทึก พิมพ์ ค้นหา สอนงาน รีเซ็ต บันทึกทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสีกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกพนักงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา ไม่เลือกกรองสาขา กรองแผนก ไม่เลือกกรองแผนก

กรองหน่วยงาน ไม่เลือกกรองหน่วยงาน กรองไรด์งาน ไม่เลือกกรองไรด์งาน

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้หรือไม่?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	คิด	หักค่าใช้จริง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรด์งาน
002	จันทร์ .	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	70.00	7.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	04	0	0		
002	จันทร์ .	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	04	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2160	ลาพักก่อน	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01	01		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2130	ป่วยไม่ไปรับแพทย์	Y	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	2120	หักภาษี	Y	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1330	ค่าอาหาร	Y	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0		
001	ศิริ ขาสีพงษ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0		

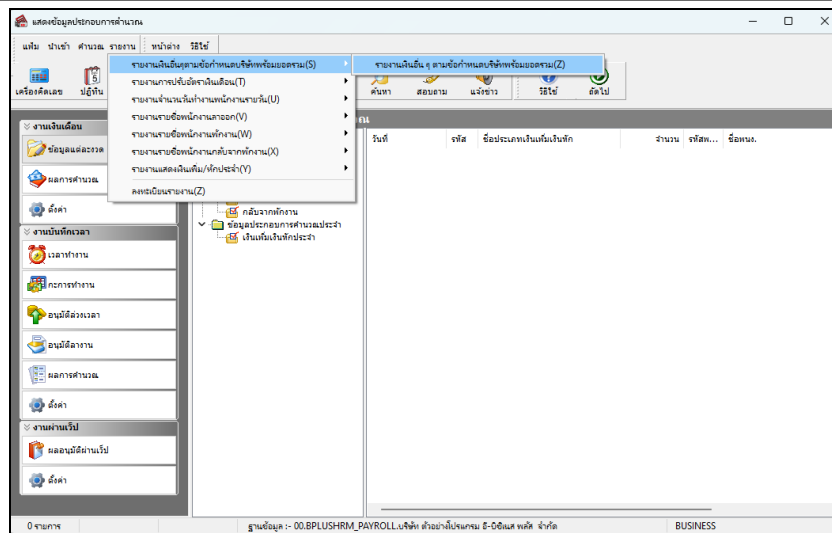
บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

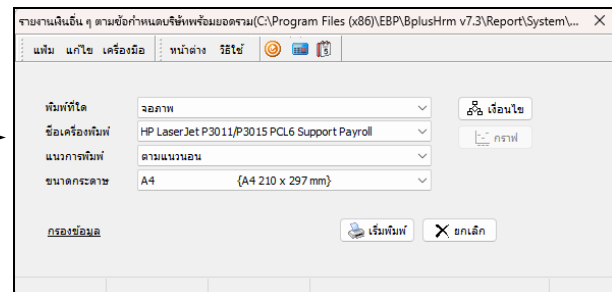
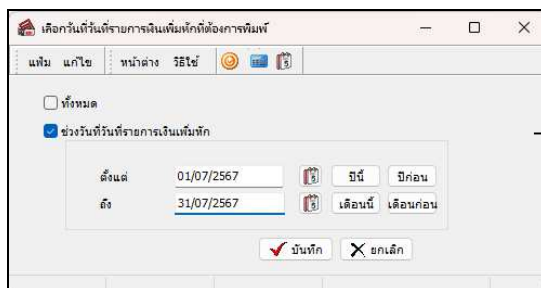
ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานเงินอื่นๆตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม ➔ เลือก รายงานเงินอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานเงินเดือนอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 01/07/2567

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	001 นายศิริ ขาดิพน	ค่าล่วงเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักผ่อน	1.00	1.00
		หักมสาข	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	หักขาดงาน	4.00	4.00

บทที่ 10 การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันได้ ในกรณีที่บริษัทมีพนักงานรายวัน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าจ้างให้กับพนักงานรายวันได้อย่างถูกต้อง

❖ การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน มี 2 วิธี คือ

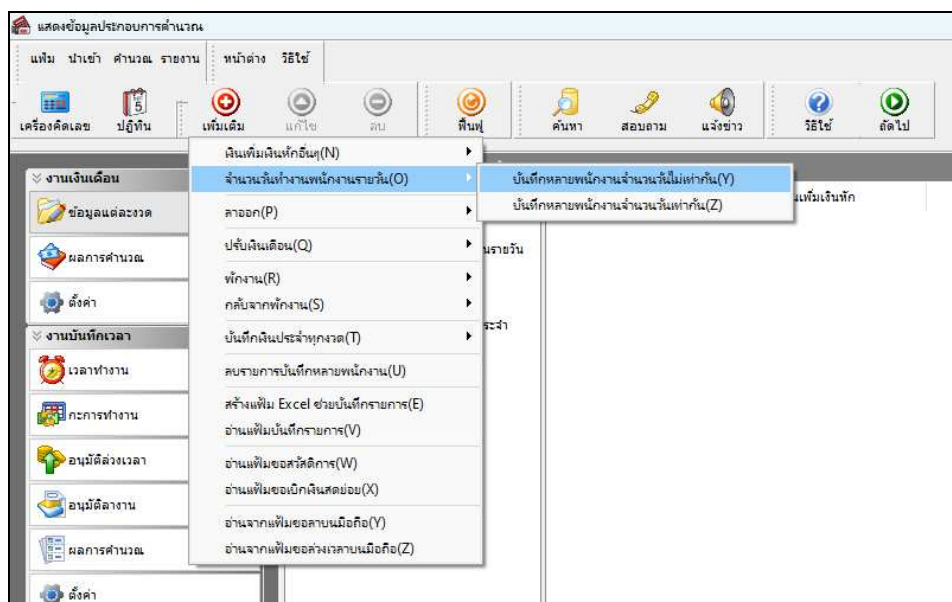
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน
- บันทึกจำนวนวันตาม Excel

✱ บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานไม่เท่ากัน

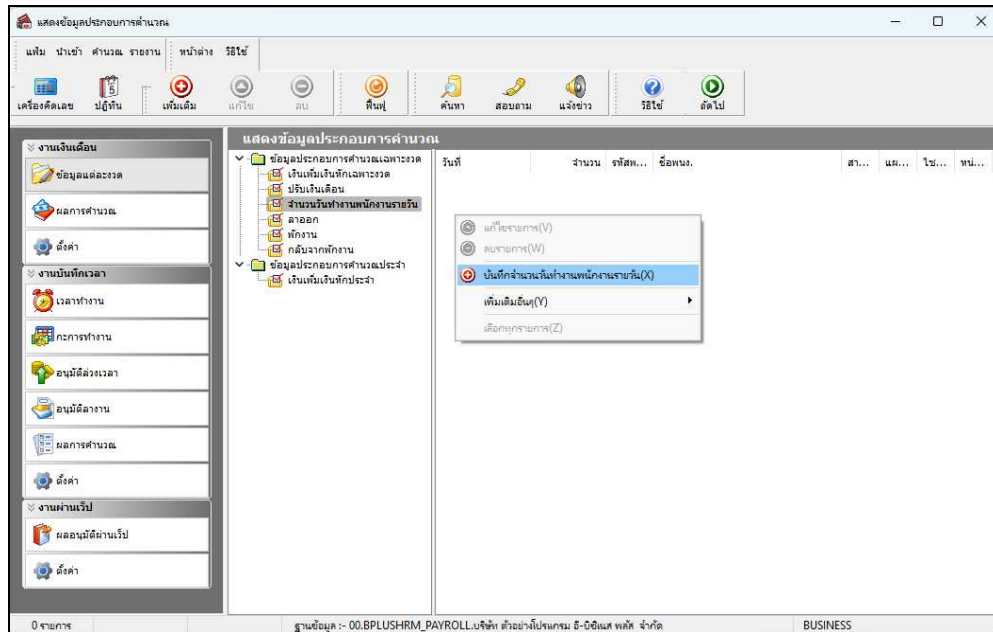
เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันที่ไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน



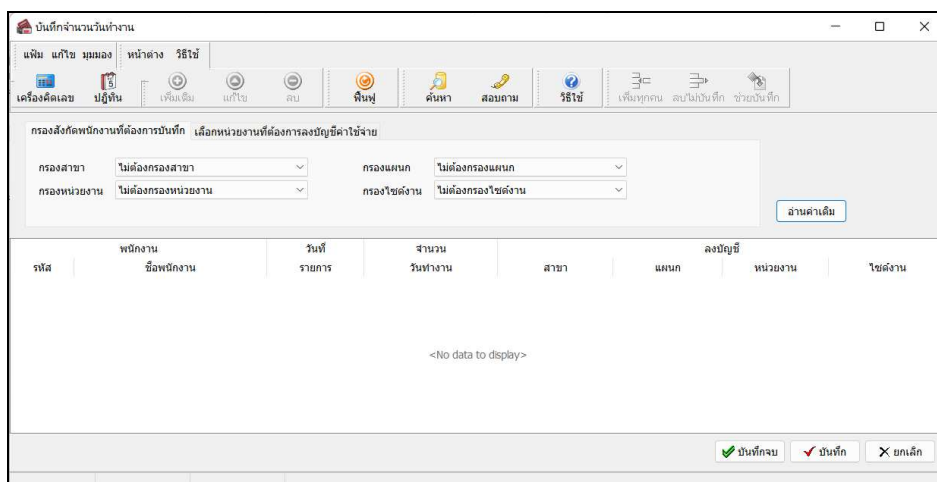
➤ วิธีที่ 2 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



➤ เลือก แถบ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
 ➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **ส่วนค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวนวันทำงาน
- ระบุ สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือ

บันทึกจบ



คำอธิบาย

■ พนักงาน

- รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงาน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะ ไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **

■ จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

■ ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

■ ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

■ ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

■ ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

วิธีการกรองข้อมูล

➤ เลือก แถบ กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไชด์งานที่ต้องการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล ➔

คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

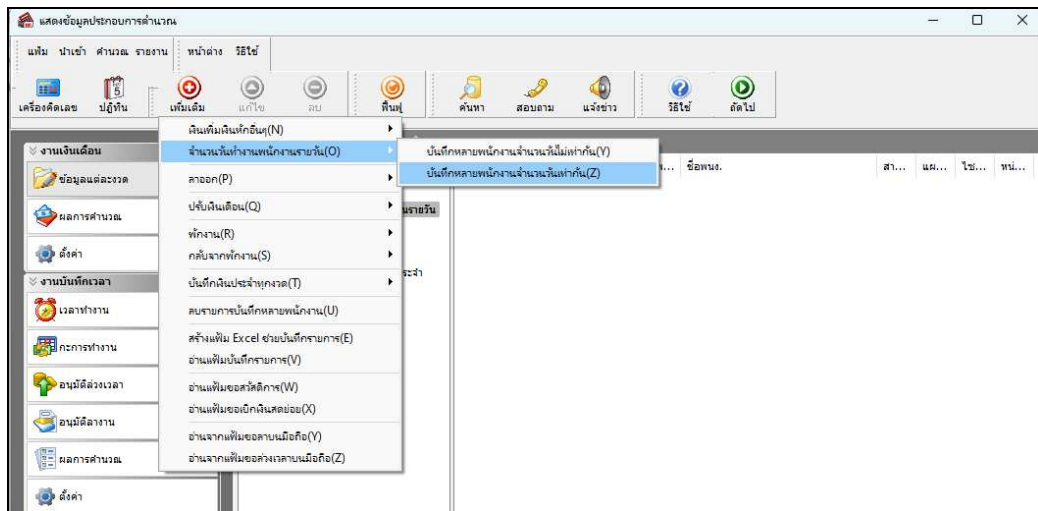
รหัส	พนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไชด์งาน
007	สมชาย	01/07/2567	25.00	01	03	0	0
004	สมศรี	01/07/2567	28.00	01	04	0	0

* บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันทำงานเท่ากัน

เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันที่มีจำนวนวันทำงานเท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก จำนวนวันงานรายวัน ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันเท่ากัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ ➔ ระบุ วันที่รายการ ➔ ระบุ จำนวนวันทำงาน ➔ ระบุ ลงบัญชีสาขา ➔ ระบุ ลงบัญชีแผนก ➔ ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน ➔ ระบุ ลงบัญชีไซ้ดงาน ➔ คลิกปุ่ม

คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ****

**** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ****

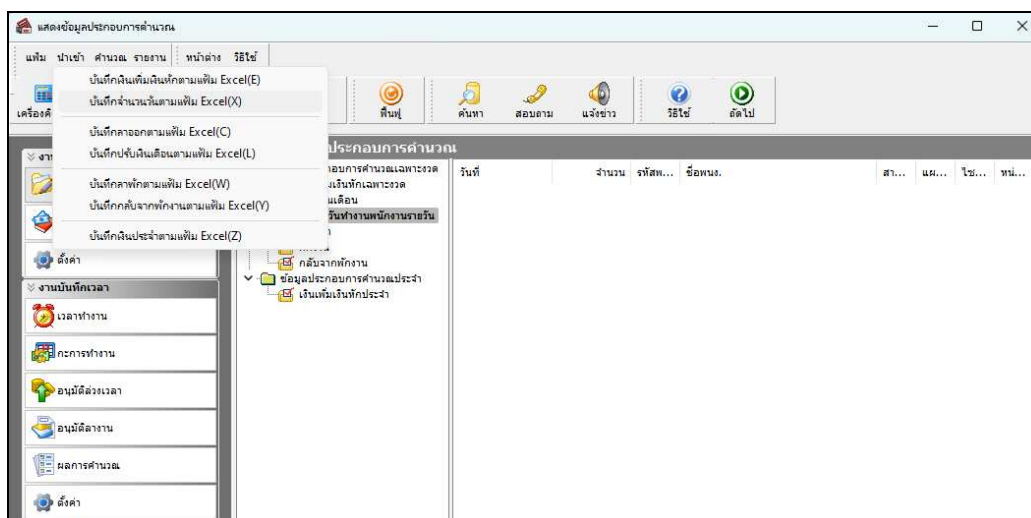
- จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ
- ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ บันทึกจำนวนวันตาม Excel

เป็นการบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันทำงานได้

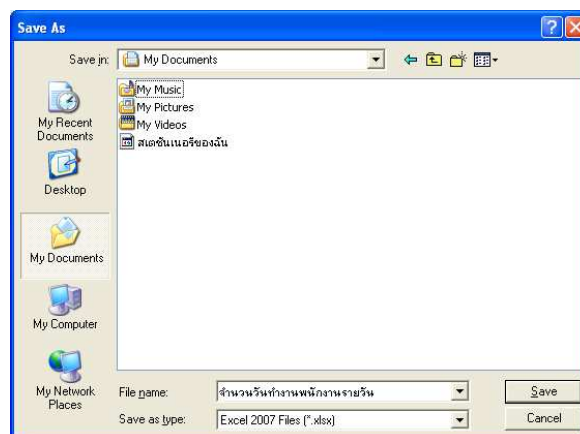
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวันทำงาน, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	จำนวนวันทำงาน	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก				
2	0002	20111231	25 01	12					
3									
4									
5									

คำอธิบาย

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณค่าจ้างให้พนักงาน **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้าค่าจ้างของวันทำงานนั้นๆ จะต้องคิดจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าแรงของพนักงานจากฐานอัตราค่าจ้างใหม่ **

■ จำนวนวันทำงาน คือ จำนวนวันทำงานที่พนักงานมาทำงานในงวดเงินเดือนนั้นๆ

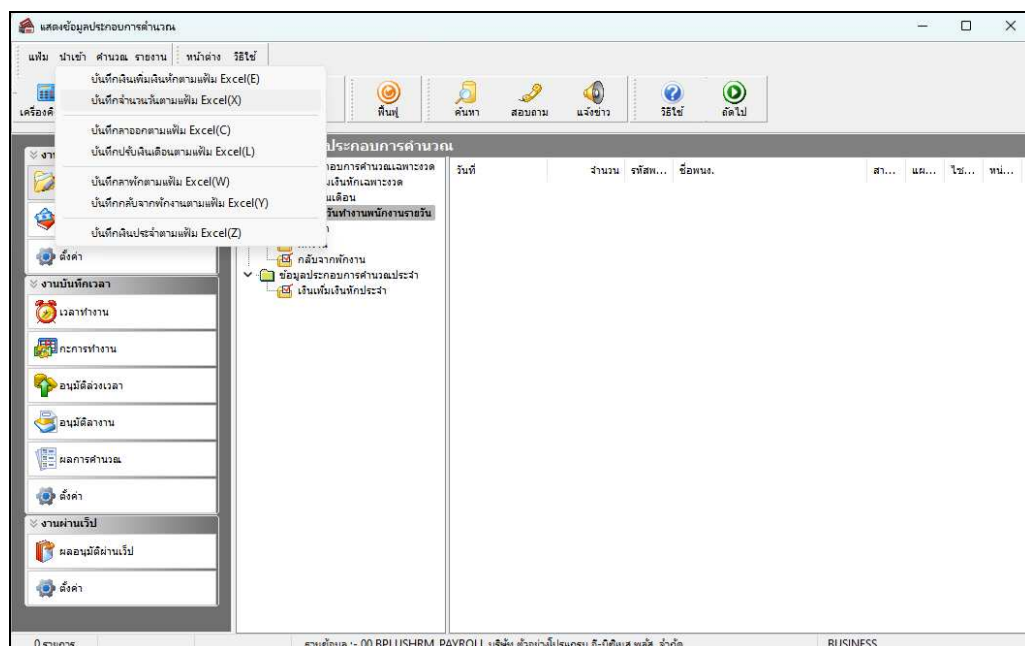
■ ลงบัญชีสาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัดสามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

■ ลงบัญชีแผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของค่าแรงในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัดสามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

วิธีบันทึกจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel

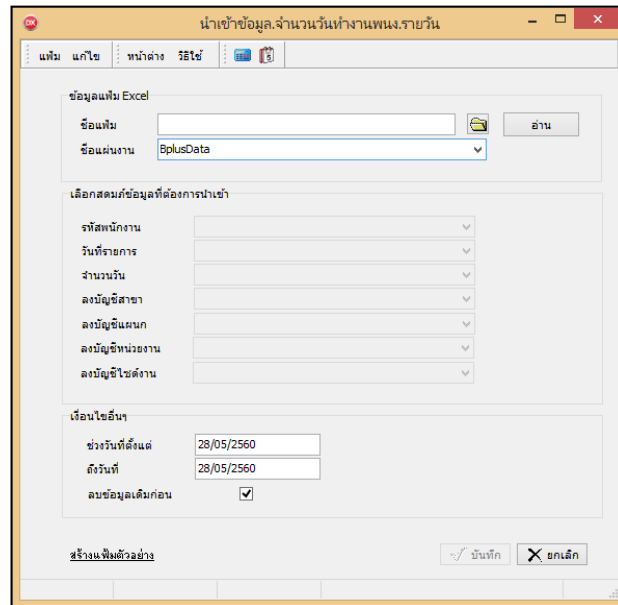
เมื่อบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลจำนวนวันทำงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกจำนวนวันตามแฟ้ม Excel





➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย

ด้านล่างนี้

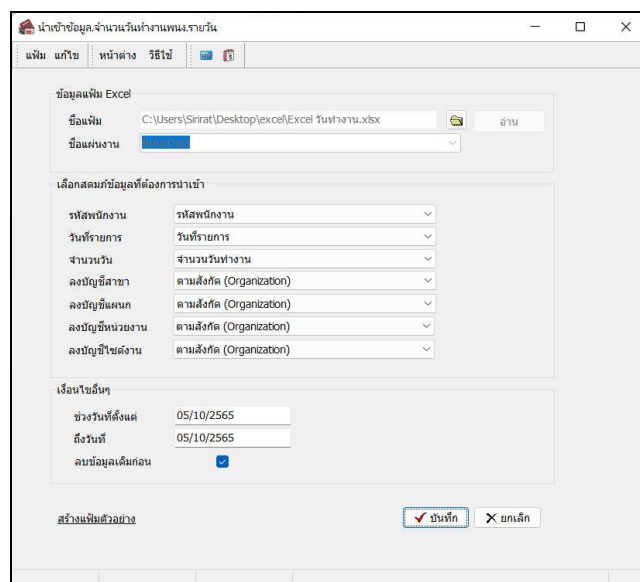


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel


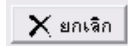
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลจำนวนวันทำงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

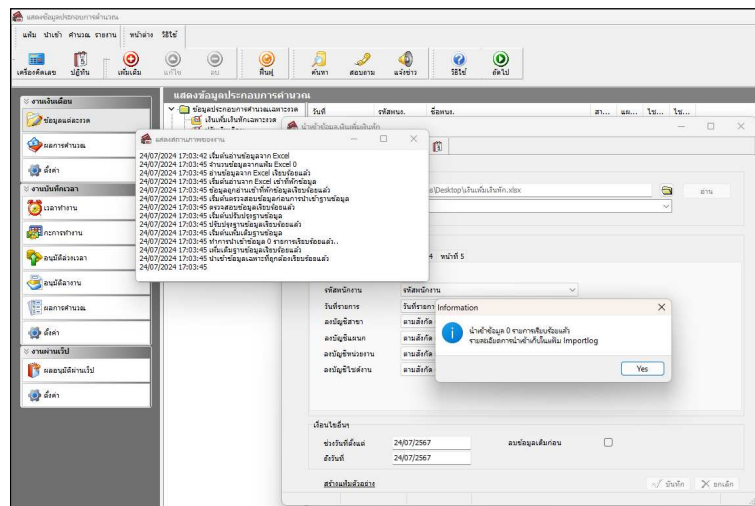
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอตัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสแตมป์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการจำนวนวันทำงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของจำนวนวันทำงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



■ เลือกสแตมป์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนวัน, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสแตมป์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันทำงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลจำนวนวันทำงานเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

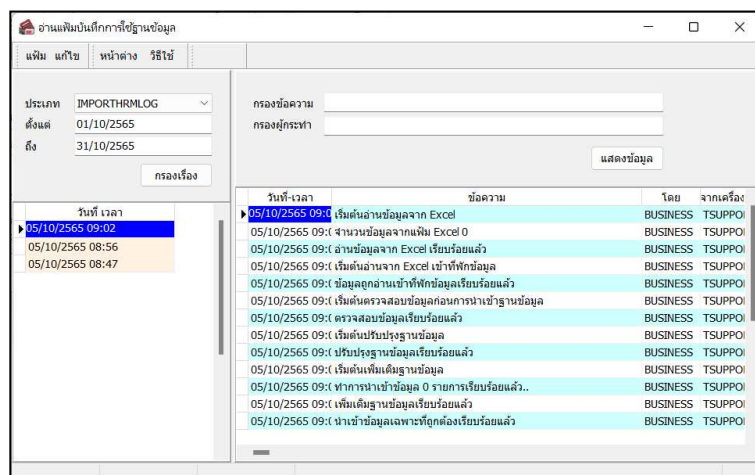


➢ เมื่อ

โปรแกรมแสดง

หน้าจอ Information ว่า นำเข้า ☒ แล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้

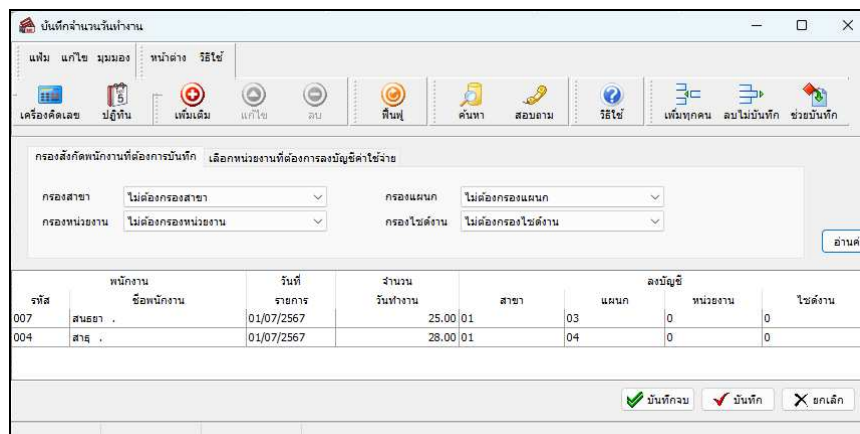


❖ การแก้ไขจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



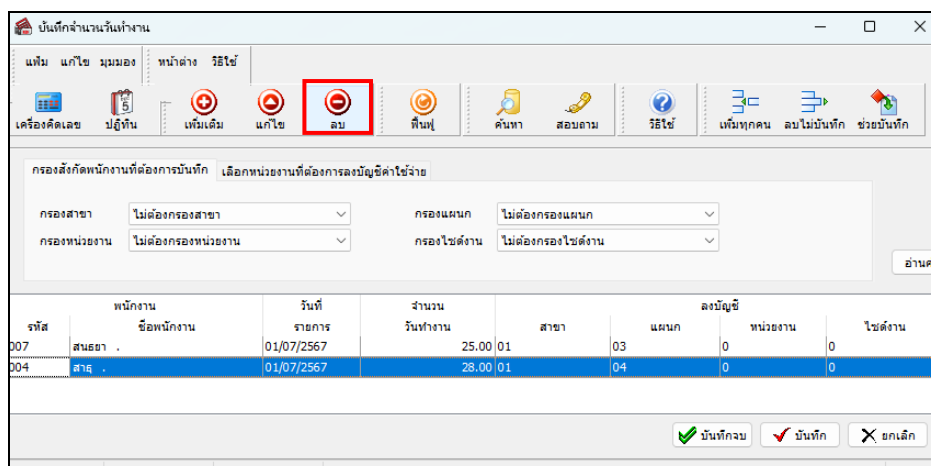
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	รายการ	จำนวนวันทำงาน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซค์งาน
007	สนธยา		01/07/2567		25.00 01	03		0	0
004	สาธิต		01/07/2567		28.00 01	04		0	0

❖ การลบจำนวนวันทำงาน

หลังจากทำการบันทึกจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันแล้ว หากต้องการลบรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก จำนวนวันงานรายวัน → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน → เลือก บันทึกหลายพนักงานจำนวนวันไม่เท่ากัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



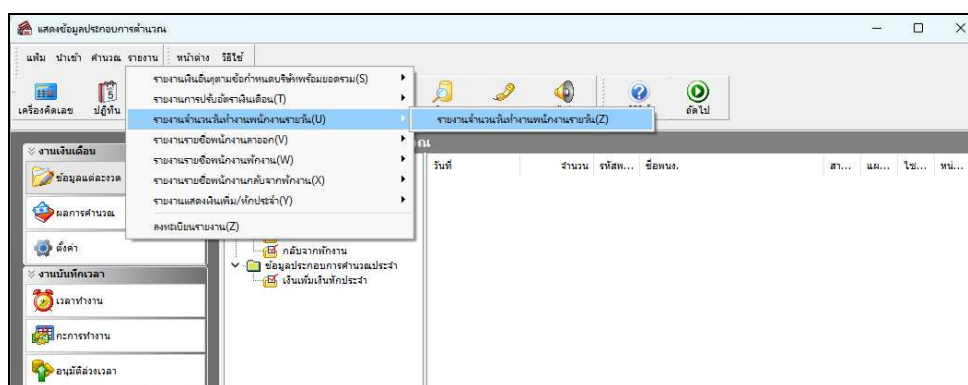
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	รายการ	จำนวนวันทำงาน	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไซค์งาน
007	สนธยา		01/07/2567		25.00 01	03		0	0
004	สาธิต		01/07/2567		28.00 01	04		0	0

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน

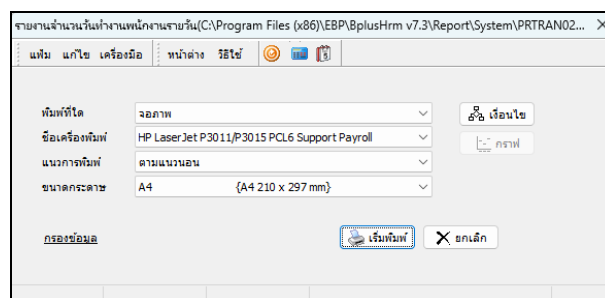
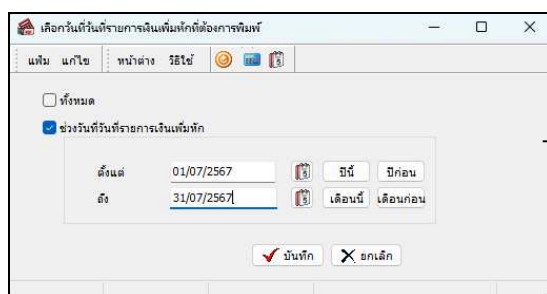
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันทำงานของพนักงานรายวันเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวนวันทำงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกจำนวนวันทำงาน → เลือก รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน



- ระบุช่วงวันที่รายการของจำนวนวันทำงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมอี-บิซิเนส พลัส จำกัด			
รายงานจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน			
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567			
รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	007 นายสนธยา .	25.00	25.00
		25.00	
04 เหมมา	004 นายสาธิต .	28.00	28.00
		28.00	

หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกจำนวนวันทำงาน โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ เพิ่มทุกคน, ลบไม่บันทึก และช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกันกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. การบันทึกจำนวนวันทำงานให้กับพนักงาน จะบันทึกได้ก็ต่อเมื่อในแฟ้มประวัติพนักงานระบุเป็น รายวัน เท่านั้น

บทที่ 11 การบันทึกเวลาออก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาออกได้ ในกรณีที่ภายในงวดการคำนวณเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตั้งแต่วันที่พ้นสภาพ

❖ การบันทึกเวลาออก

กรณีในงวดเงินเดือนนั้นๆ มีพนักงานลาออก ท่านต้องบันทึกรายการลาออกของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนตั้งแต่วันที่ที่พนักงานพ้นสภาพให้โดยอัตโนมัติ โดยการบันทึกพนักงานลาออก มี 3 วิธี ด้วยกัน คือ

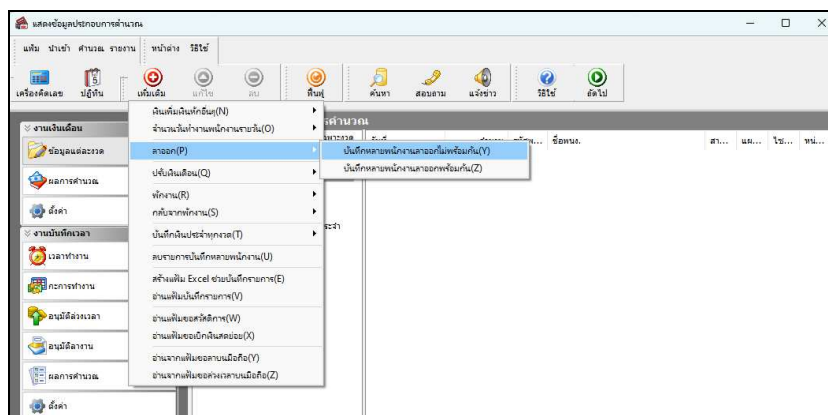
- บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน
- บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

✳ บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

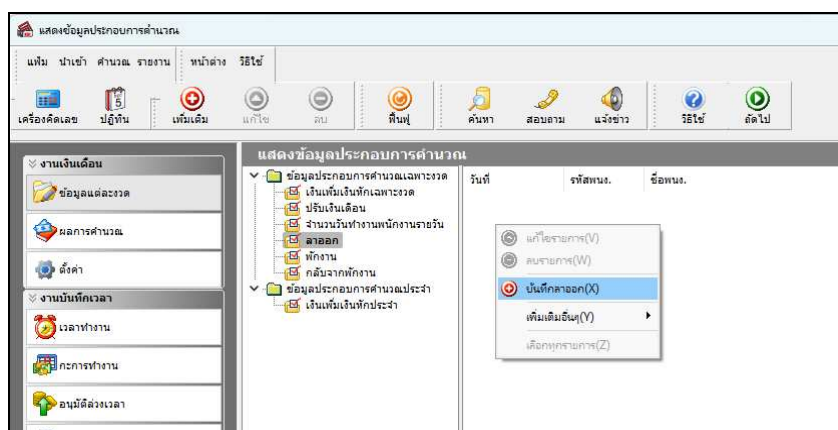
เป็นวิธีการบันทึกการลาออกกรณีที่พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ **วิธีที่ 1 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

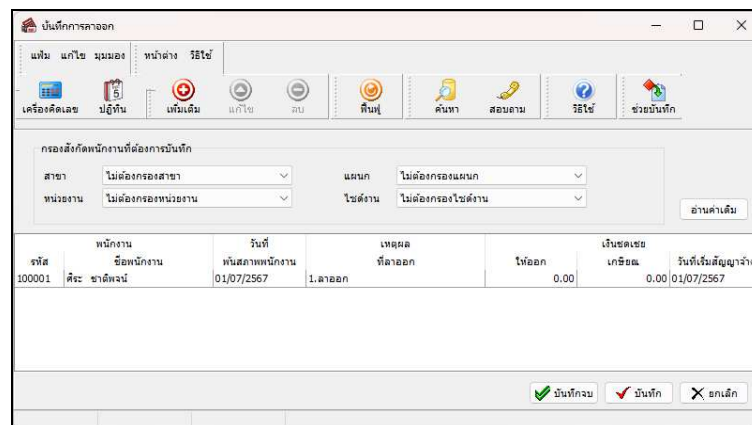


➢ **วิธีที่ 2 :** คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกเมาส์ขวา → เลือก บันทึกเวลาออก



➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- ระบุ สาเหตุการลาออกของพนักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มบันทึกจบ



หน้าจอโปรแกรมบันทึกการลาออก (บันทึกการลาออก) แสดงข้อมูลการบันทึกการลาออกของพนักงาน

ข้อมูลการบันทึกการลาออก:

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก	เงินเดือน	เงินชดเชย	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
100001	ศิริ ชาติพงษ์	01/07/2567	1. ลาออก	0.00	0.00	01/07/2567

ปุ่มดำเนินการ: บันทึกจบ, บันทึก, ยกเลิก

คำอธิบาย

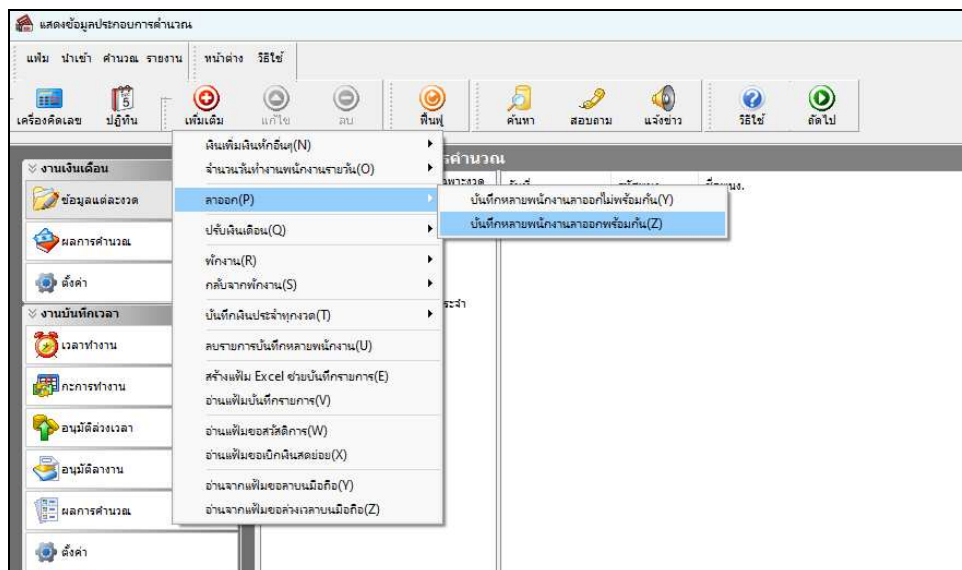
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
 - เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย
- หมายเหตุ : ในช่องเงินชดเชย จะบันทึกกรณีที่มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับพนักงานด้วย หากไม่มีจ่ายก็ไม่ต้องบันทึก แต่หากต้องการจ่ายด้วย แนะนำให้ดูคู่มือบทที่ 29 เพิ่มเติม


✳ บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน

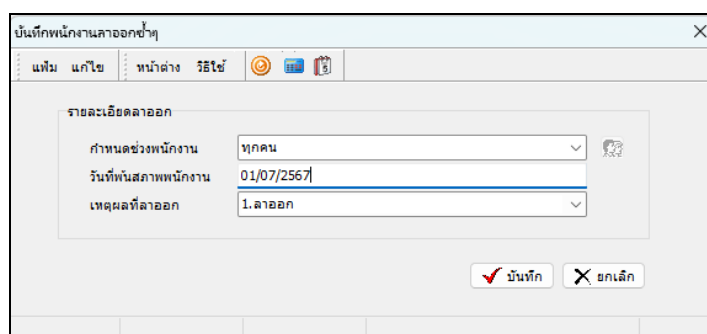
เป็นวิธีการบันทึกการลาออก กรณีที่พนักงานลาออกพร้อมกันหลายคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกพร้อมกัน



➢ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกลาออก ➔ ระบุ วันที่พ้นสภาพของพนักงาน ➔ ระบุ เหตุผลที่ลาออก
➔ คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

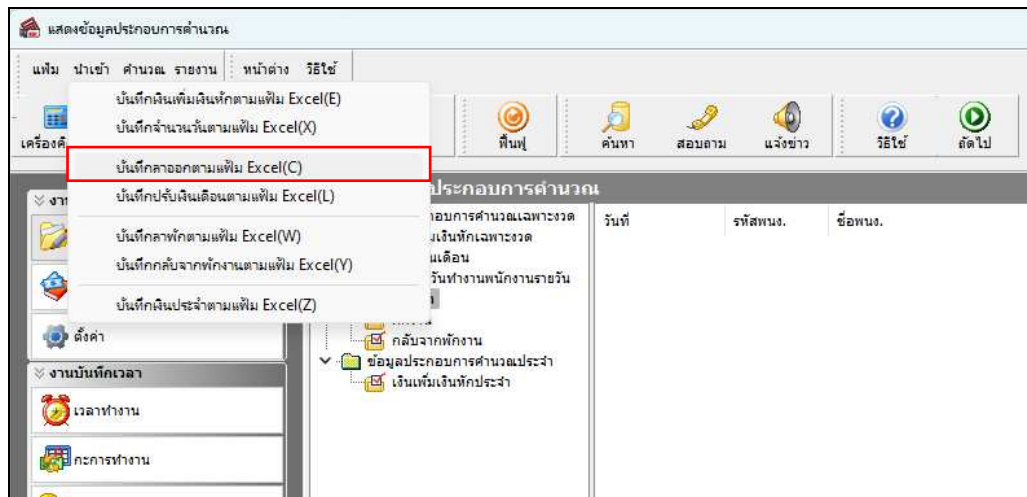
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางแผนก หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงานที่ลาออก โดยเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย

✳ บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel

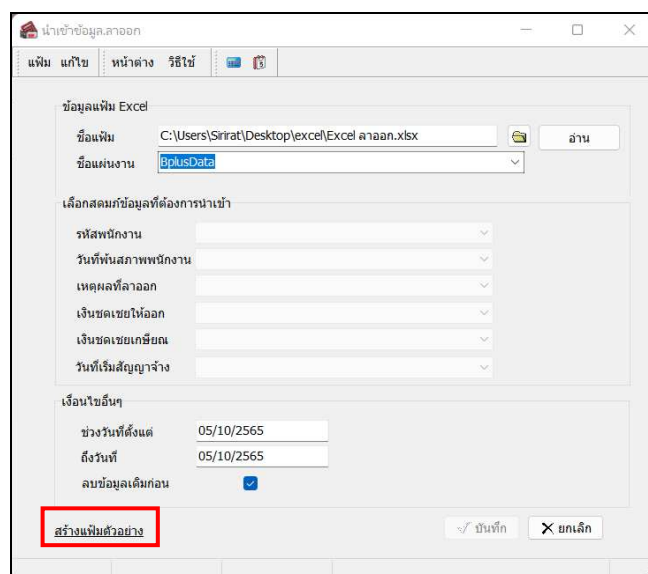
เป็นการบันทึกลาออกของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลลาออกของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกลาออกของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

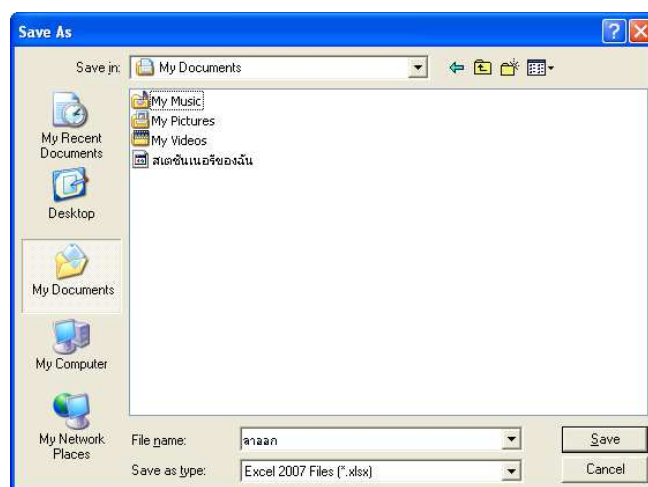
➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอดัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน, และเหตุผลที่ลาออก
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพของพนักงาน และเหตุผลที่พนักงานลาออก

ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่พ้นสภาพพนักงาน	เหตุผลที่ลาออก				
2	0001	20111225	1.ลาออก				
3							
4							

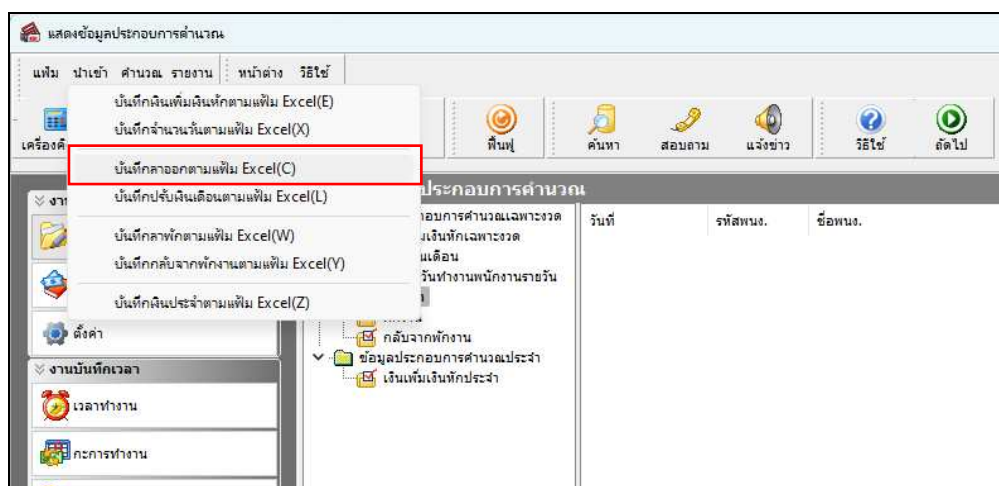
คำอธิบาย

- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พ้นสภาพของพนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานลาออก

วิธีบันทึกลาออกจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาออกตามแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ลาออก แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลลาออกของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 


โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

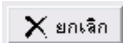
■ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่พ้นสภาพพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

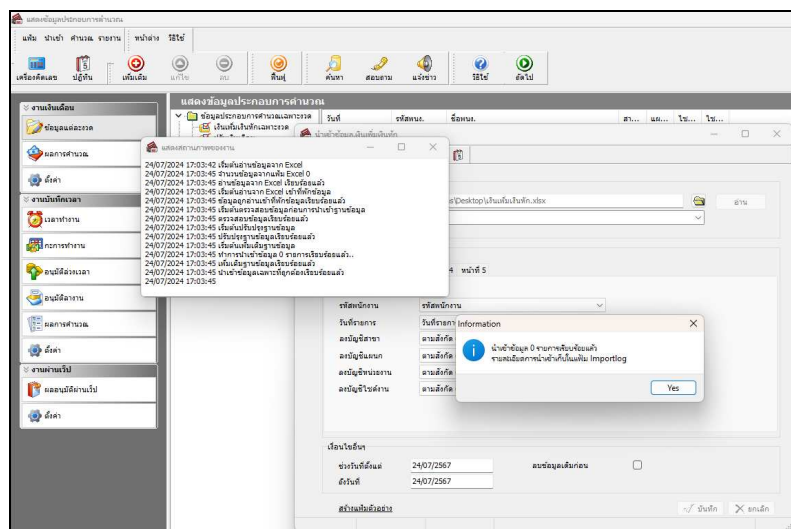
● ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดความต้องการนำเข้าข้อมูลลาออกของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน


● ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลลาออกเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลลาออกเดิมออก

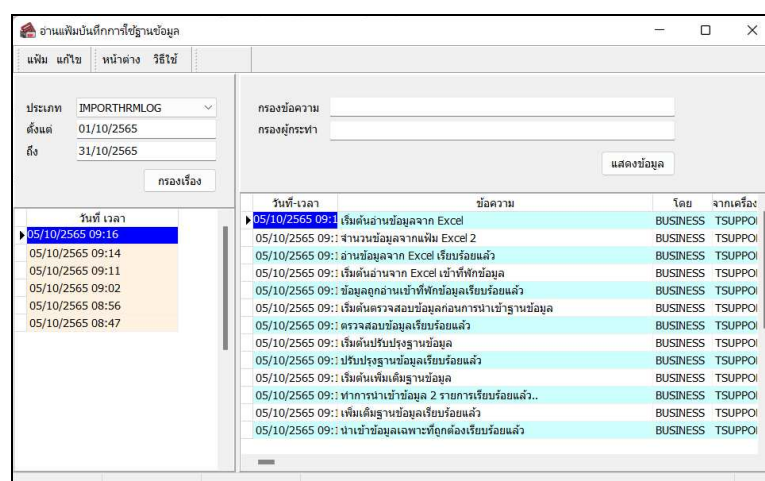
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลลาออกจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลลาออกจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Log ตามรูป

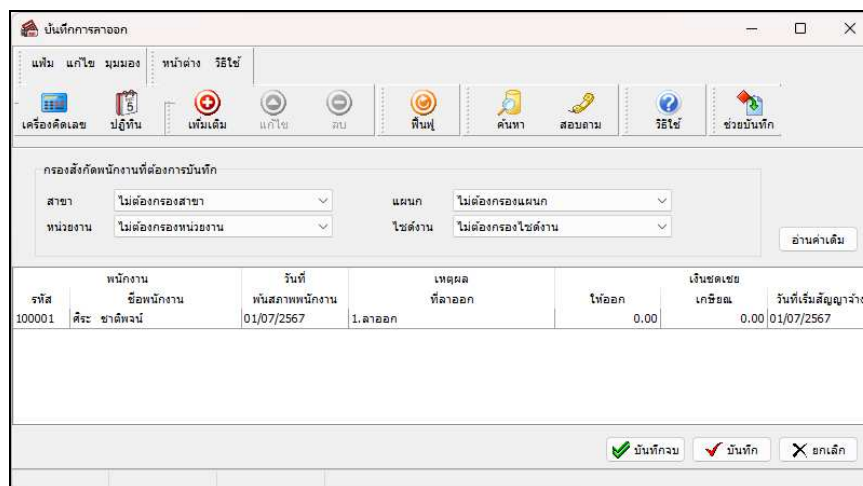


❖ การแก้ไขรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากรายการลาออกที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

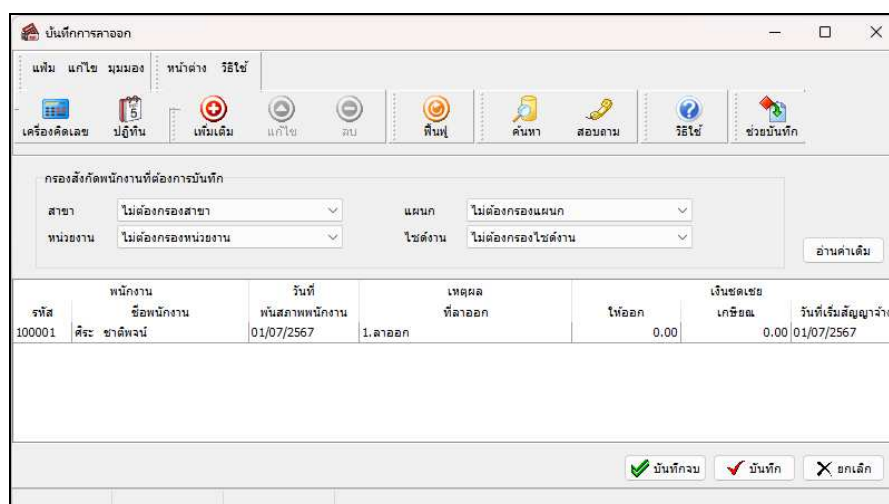


❖ การลบรายการลาออก

หลังจากทำการบันทึกลาออกของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาออกที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

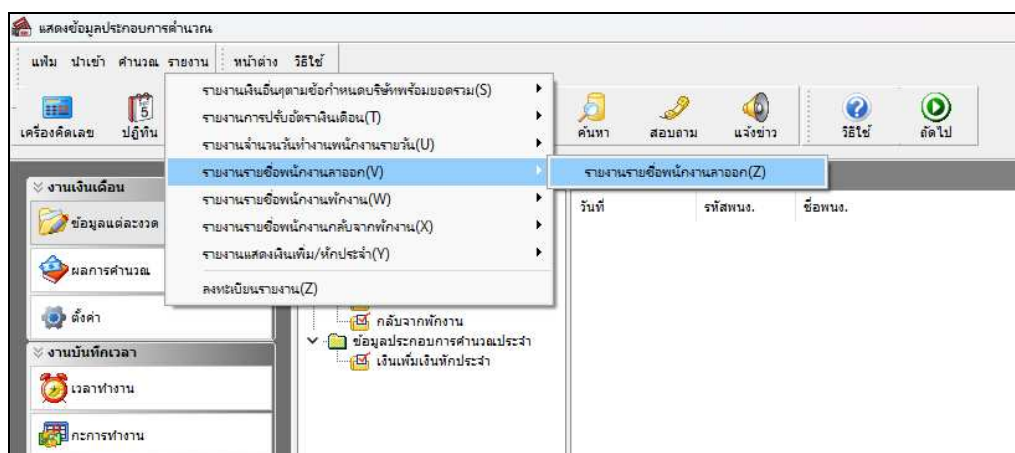


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาออก

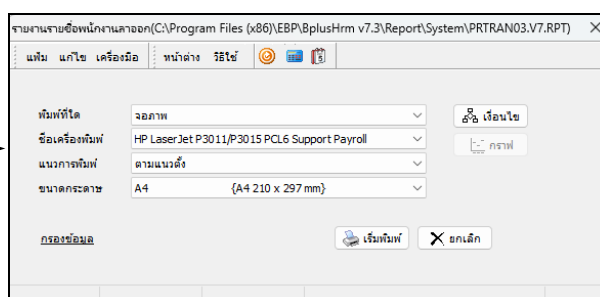
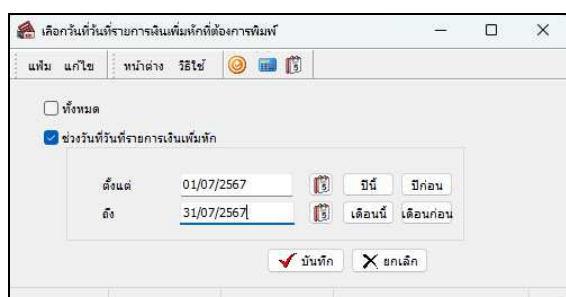
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเวลาออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเวลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานการบันทึกพนักงานเวลาออก ➔ เลือก รายงานรายชื่อพนักงานเวลาออก



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการเวลาออกที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			
รายงานรายชื่อพนักงานเวลาออก			
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567		หน้า 1 / 1	
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่พบสภาพ	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่		
แผนก 03	บรรจุ		
001	นายศิริ ขาดิพจน์	01/07/2567	
รวมแผนก	บรรจุ	1 คน	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	
รวมทั้งหมด	1 คน		

หมายเหตุ

1. วิธีการบันทึกลาออก โดยใช้ปุ่มช่วยบันทึก มีวิธีการเช่นเดียวกับการบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหัก
2. กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด การบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด ต้องระบุวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ
3. กรณีทำการบันทึกลาออกของพนักงานในงวดเงินเดือนใดแล้ว เพิ่มประวัติพนักงานท่านนั้นจะเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็น พนักงานลาออก เมื่อมีการปิดงวดเงินเดือน นั้นๆ แล้วเท่านั้น

บทที่ 12 การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงานที่บริษัทมีนโยบายปรับเงินเดือนได้ โดยโปรแกรมมีวิธีการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน 2 กรณี คือ กรณีที่อัตราใหม่ไม่เท่ากัน และกรณีที่อัตราใหม่เท่ากัน

❖ การบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

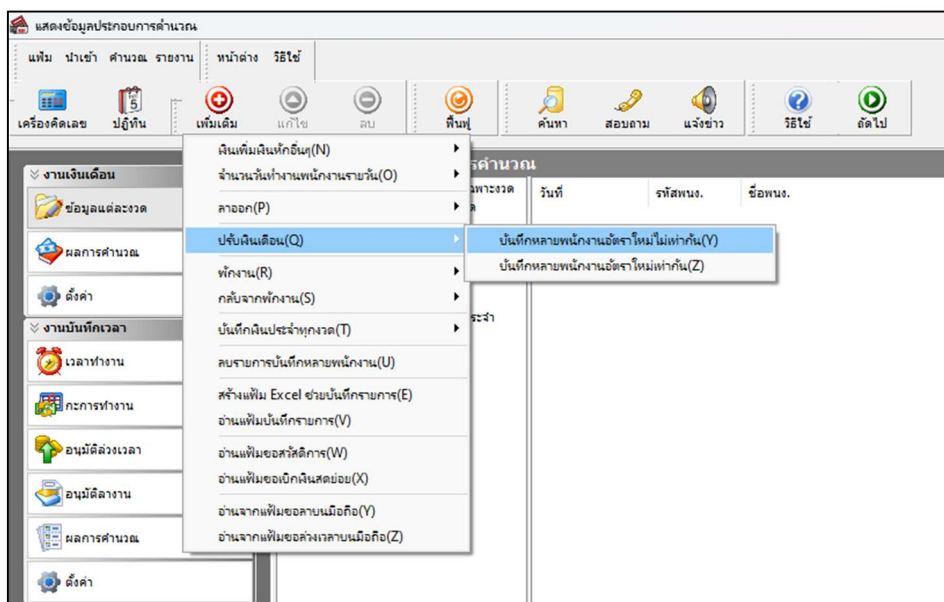
กรณีที่บริษัทมีการปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน เช่น ปรับอัตราค่าจ้างประจำปี หรือกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยเก็บประวัติการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานด้วย ซึ่งสามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้ 3 วิธี คือ

- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน
- บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน
- บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel

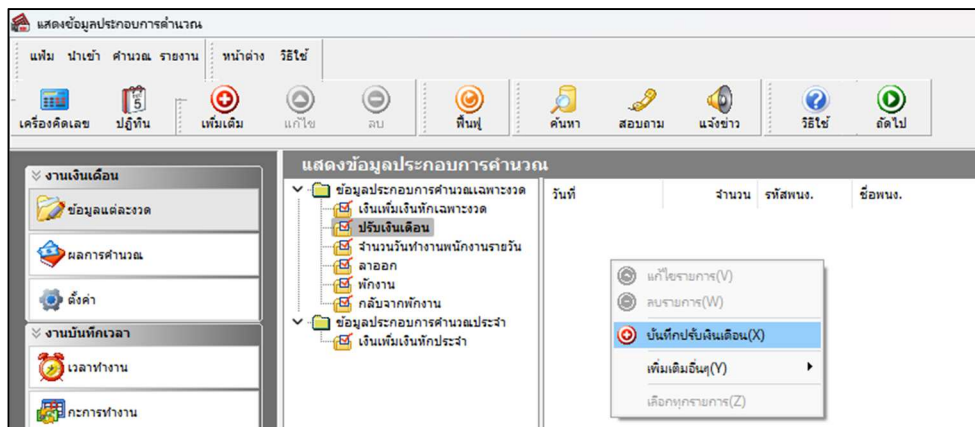
✱ บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน เป็นวิธีการปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานโดยอัตราค่าจ้างที่ปรับไม่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล มี 2 วิธี ดังนี้


➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ปรับเงินเดือน → เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน

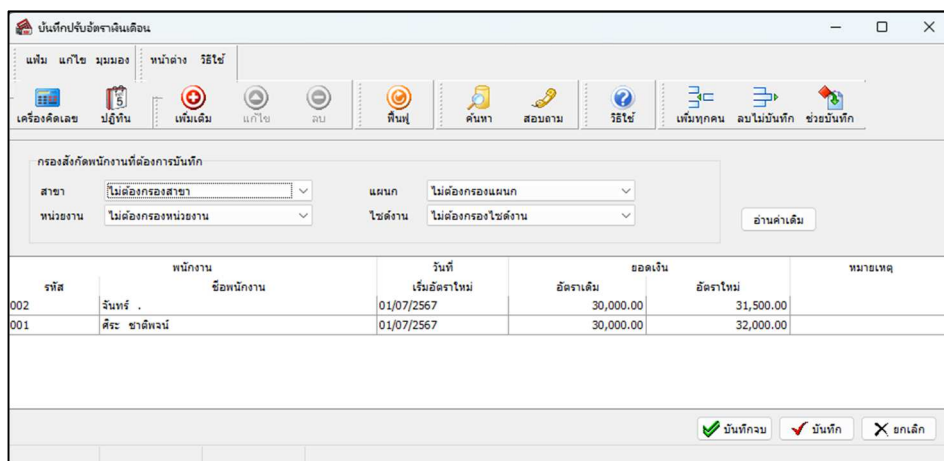


➤ วิธีที่ 2 :คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ปรับเงินเดือน → คลิกขวา พื้นที่ว่าง → เลือก บันทึกปรับเงินเดือน



➤ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไรต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายการที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม 
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน (โปรแกรมจะแสดงอัตราเดิมของพนักงานขึ้นมา)
- ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่
- ระบุ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน
- ระบุ หมายเหตุของการปรับเงินเดือน (ถ้ามี)
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มลูกศรลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือปุ่มบันทึกจบ



คำอธิบาย

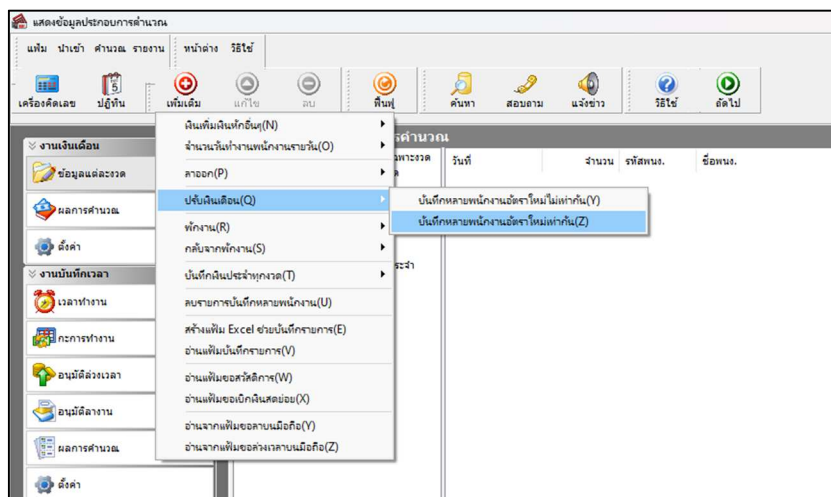
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- อัตราเดิม คือ อัตราเงินเดือนที่ระบุในแฟ้มประวัติพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน

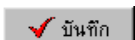
* บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน

เป็นวิธีการบันทึกปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานหลายคนได้รับการปรับเงินเดือนในอัตราที่เท่ากัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่เท่ากัน



➢ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกปรับเงินเดือน ➔ ระบุ อัตราใหม่ ➔ ระบุ วันที่เริ่มอัตราใหม่ ➔ ระบุ หมายเหตุ ➔ คลิกปุ่ม 

 The screenshot shows the 'บันทึกการปรับเงินเดือน' (Record Salary Adjustment) dialog box. It contains the following fields:

- กำหนดช่วงพนักงาน (Specify employee range): ทุกคน (Everyone)
- อัตราใหม่ (New rate): salary()*1.15
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ (New rate start date): 01/10/2565
- หมายเหตุ (Remarks): ปรับเงินเดือนประจำปี (Annual salary adjustment)

 At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel).

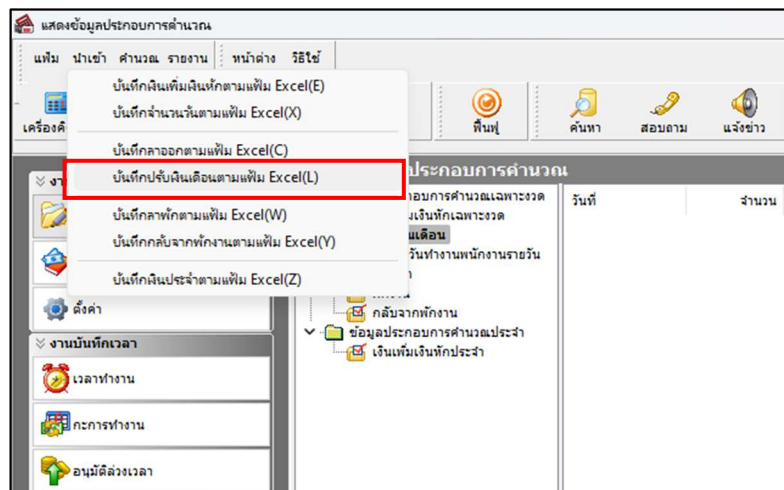
คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไรด์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- อัตราใหม่ คือ อัตราเงินเดือนใหม่ที่ต้องการปรับให้กับพนักงาน กรณีที่ปรับอัตราใหม่เป็นเปอร์เซ็นต์ สามารถใส่สูตรได้ เช่น ปรับเงินเดือนขึ้น 15% สามารถใส่สูตรได้ดังนี้ SALARY()*1.15
- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ วันที่เริ่มคำนวณเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนใหม่
- หมายเหตุ คือ เหตุผลที่ได้รับเงินเดือนในอัตราใหม่

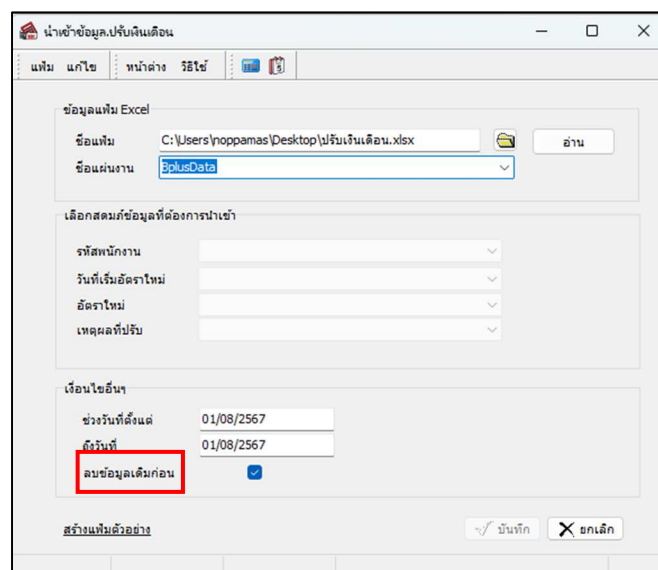
✳️ บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

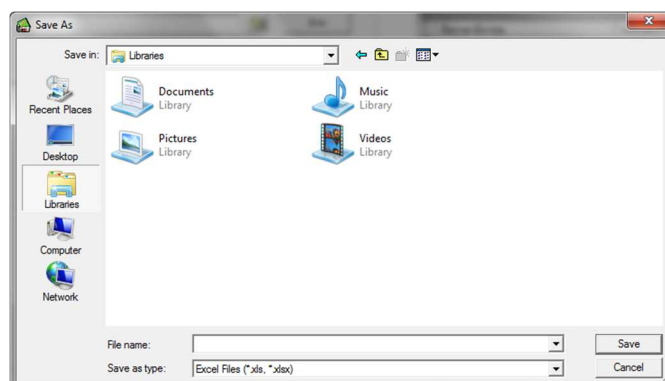
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

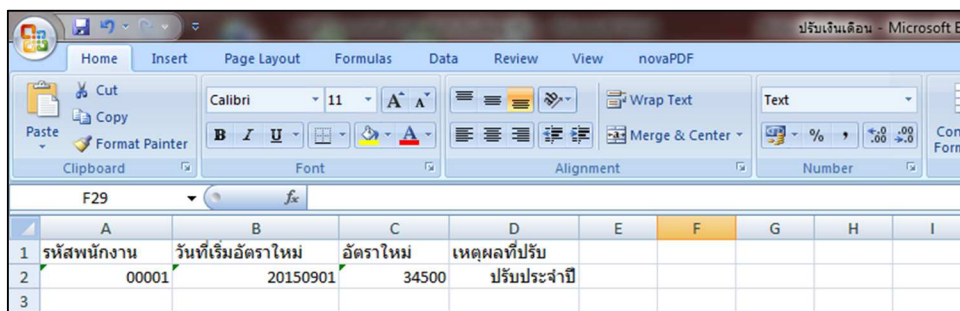


- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน, อัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน และเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน ดังรูป



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราใหม่	เหตุผลที่ปรับ					
2	00001	20150901	34500	ปรับประจำปี					
3									

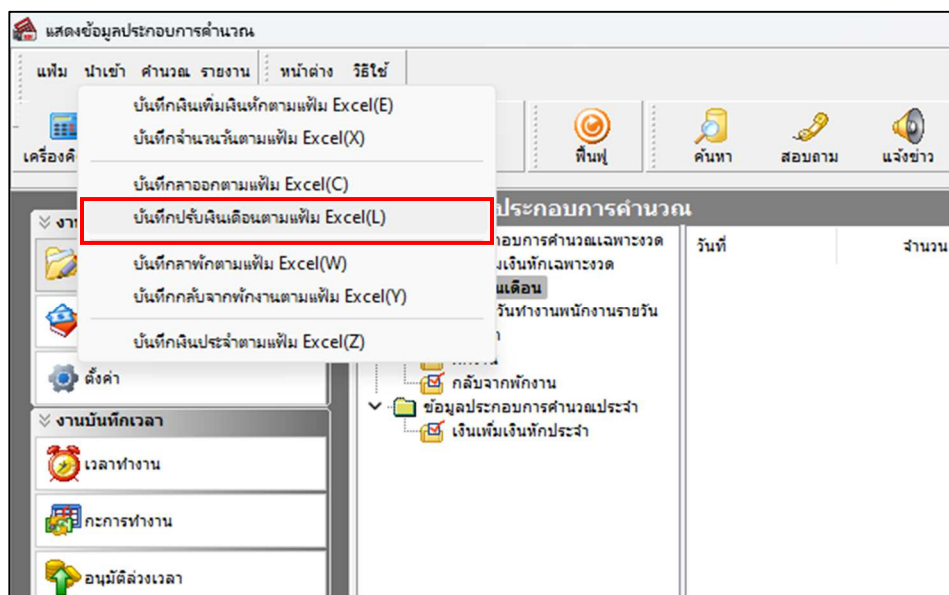
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มอัตราใหม่ คือ การระบุวันที่เริ่มอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- อัตราใหม่ คือ การระบุอัตราเงินเดือนใหม่ของพนักงาน
- เหตุผลที่ปรับ คือ การระบุเหตุผลที่ปรับเงินเดือนให้กับพนักงาน

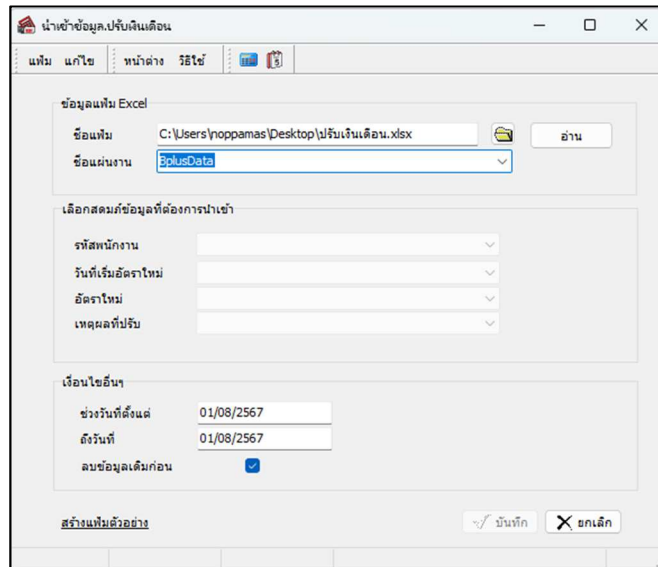
วิธีบันทึกปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลปรับเงินเดือนที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก บันทึกปรับเงินเดือนตามแฟ้ม Excel





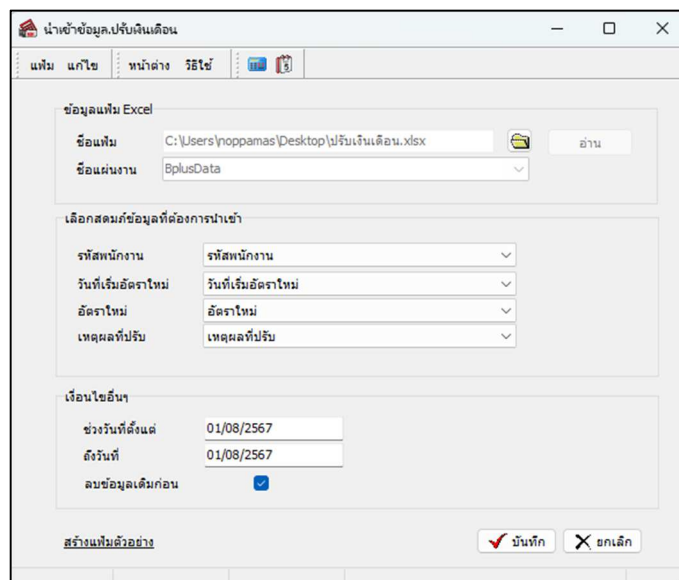
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับเงินเดือน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

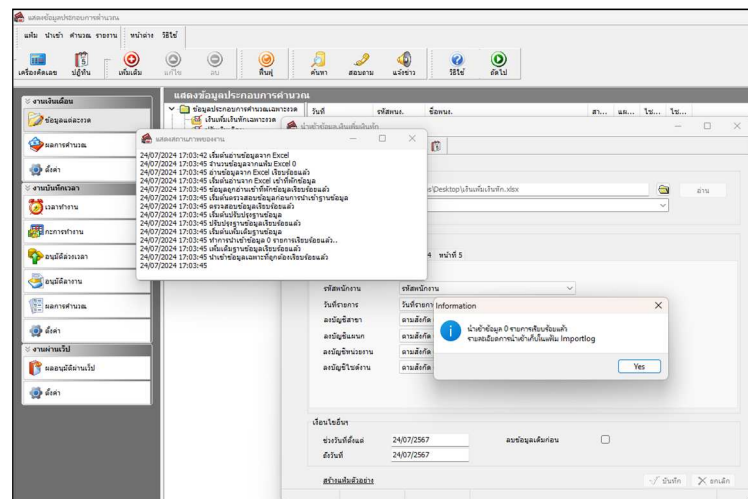
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อให้ทำการจับคู่รายการลาออกที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาออกที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



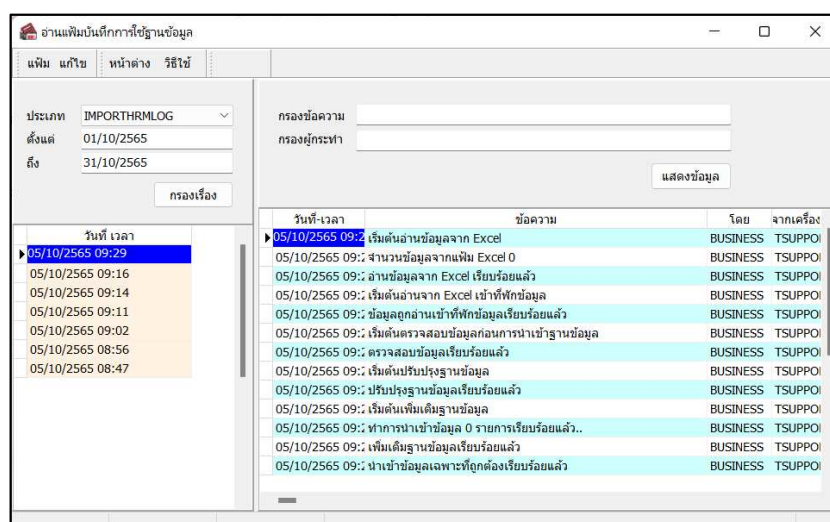
- เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มอัตราใหม่, อัตราใหม่ และเหตุผลที่ปรับ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรายนามให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลปรับเงินเดือนของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลปรับเงินเดือนเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ☒ บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับเงินเดือนจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ☒ ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม ☒ Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูล ที่เก็บใน Log ดังนี้



❖ การแก้ไขรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราใหม่ไม่เท่ากัน ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านเดิม ➔ แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง ➔ คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์		01/07/2567	30,000.00	31,500.00	
001	อังคาร	ชาติพรณ์	01/07/2567	30,000.00	32,000.00	

❖ การลบรายการปรับอัตราเงินเดือน

หลังจากทำการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการปรับเงินเดือนที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ปรับเงินเดือน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานอัตราไม่เท่ากัน ➔ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ ➔ คลิก ปุ่มอ่านเดิม ➔ คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี ➔ คลิก ปุ่มลบ ➔ คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

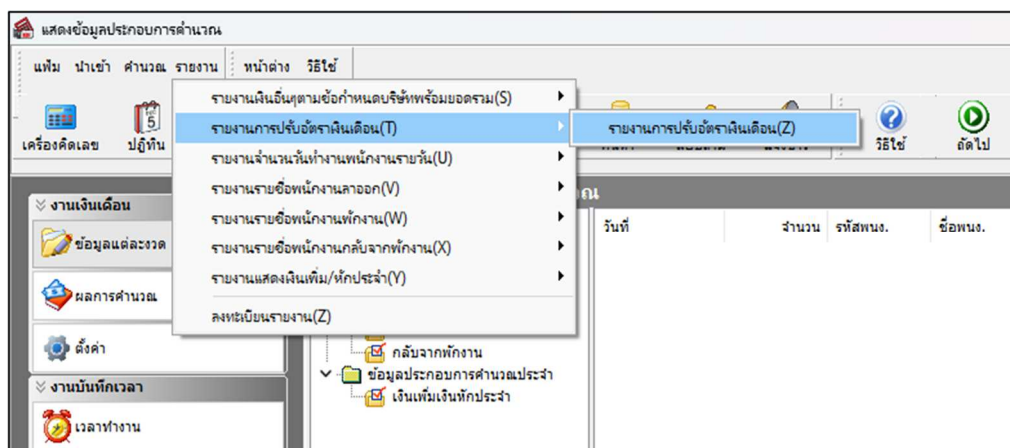
รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มอัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	หมายเหตุ
002	จันทร์		01/07/2567	30,000.00	31,500.00	
001	อังคาร	ชาติพรณ์	01/07/2567	30,000.00	32,000.00	

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกปรับอัตราเงินเดือน

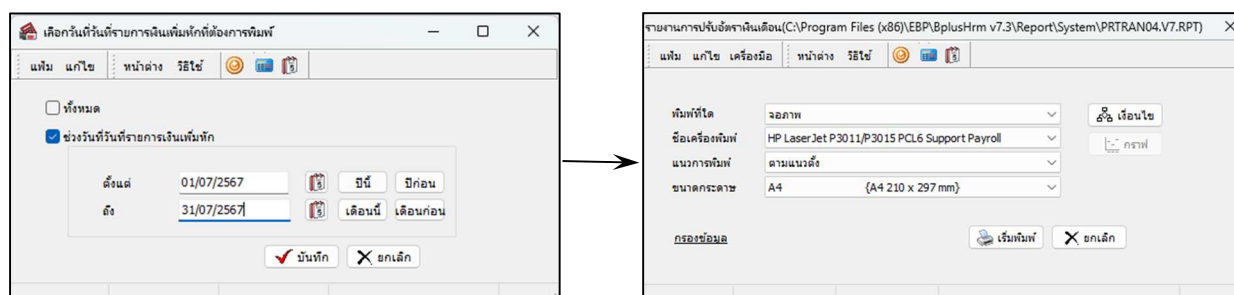
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลปรับเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาออกที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการปรับเงินเดือน → เลือก รายงานการปรับอัตราเงินเดือน



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของรายการปรับเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานการปรับอัตราเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	อัตราเดิม	อัตราใหม่	วันที่เริ่มต้น	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่				
แผนก 03	บรรจุ				
001	นายศิริ ขาดิพงษ์	30,000.00	32,000.00	01/07/2567	
รวมแผนก	บรรจุ	1 คน	30,000.00	32,000.00	
แผนก 04	เหมา				
002	นายจันทร์ .	30,000.00	31,500.00	01/07/2567	
รวมแผนก	เหมา	1 คน	30,000.00	31,500.00	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	2 คน	60,000.00	63,500.00	
รวมทั้งหมด	2 คน		60,000.00	63,500.00	

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวันต้องแยกบันทึกเป็น 2 รายการ คือ รายการจำนวนงานที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการจำนวนวันทำงานที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน เช่น กวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องมีการบันทึกจำนวนวันทำงานของวันที่ 1-9 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1 – 9 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 9 วัน และบันทึกจำนวนวันทำงานของวันที่ 10-15 โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15 และบันทึกจำนวนเท่ากับ 6 วัน

2. ถ้ามีการบันทึกปรับเงินเดือนระหว่างงวด กรณีพนักงานมีค่าล่วงเวลาที่ต้องคิดจากฐานเงินเดือนทั้ง 2 อัตรา คือ คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า และอัตราเงินเดือนใหม่ วิธีการบันทึกค่าล่วงเวลาจะต้องบันทึกแยกเป็น 2 รายการ เช่น รายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นก่อนปรับเงินเดือน และรายการค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ปรับเงินเดือน เช่น กวดเงินเดือน 1-15 มีการปรับเงินเดือนวันที่ 10 จะต้องบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนเก่า โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 1-9 และบันทึกค่าล่วงเวลาที่คิดจากอัตราเงินเดือนใหม่ โดยระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในวันที่ 10-15

3. กรณีมีการปรับเงินเดือนระหว่างงวด โปรแกรมมีวิธีการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ มีเงินเดือนอัตราเดิม 30,000 บาท วันที่ 18/01/2558 ทำการปรับเงินเดือนเป็น 34,500 บาท ดังนั้น โปรแกรมประมวลผลดังนี้

เงินเดือนก่อนปรับ (วันที่ 1-17/01/2558) หมาจาก $30,000/31 \times 17$ เท่ากับ 16,451.61 บาท

เงินเดือนหลังปรับ (วันที่ 18-31/01/2558) หมาจาก $34,500/31 \times 14$ เท่ากับ 15,580.65 บาท

เงินเดือนทั้งเดือนที่นายศิริะ ได้รับ $16,451.61 + 15,580.65$ เท่ากับ 32,032.26 บาท

4. หลังจากที่มีการบันทึกปรับเงินเดือนพนักงาน อัตราเงินเดือนในประวัติพนักงานจะเปลี่ยนเป็นอัตราใหม่ให้อัตโนมัติ เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น

บทที่ 13 การบันทึกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกพนักงานให้กับพนักงานที่บริษัทมีคำสั่งให้ออกพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมจะหยุดคิดเงินเดือนให้กับพนักงานในระหว่างที่พนักงาน

❖ การบันทึกพนักงาน

กรณีพนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัท และบริษัทสั่งให้พนักงานพักงาน โดยพนักงานจะไม่ได้รับค่าแรงในระหว่างที่พนักงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกพนักงานพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนโดยตัดเงินเดือนในช่วงวันที่พนักงานพักงานให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถบันทึกการพักงานพนักงานได้ 3 วิธี คือ

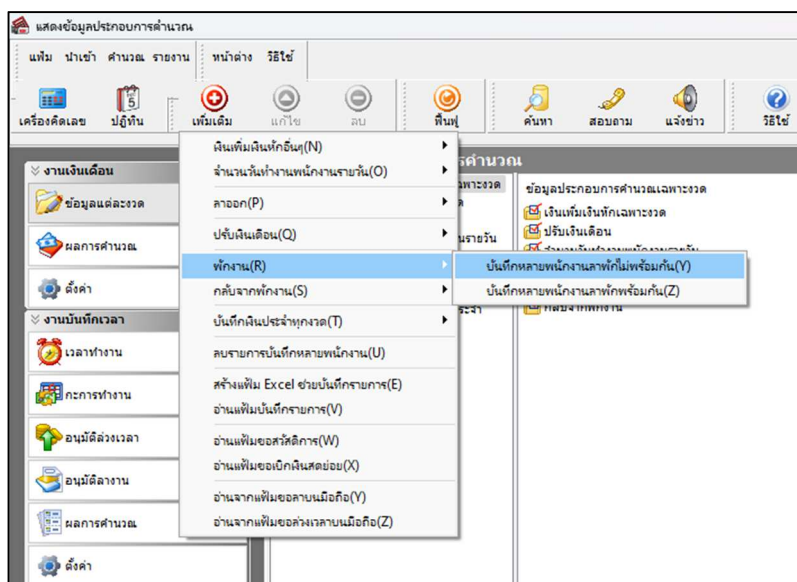
- บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน
- บันทึกลาพักตาม Excel

* บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

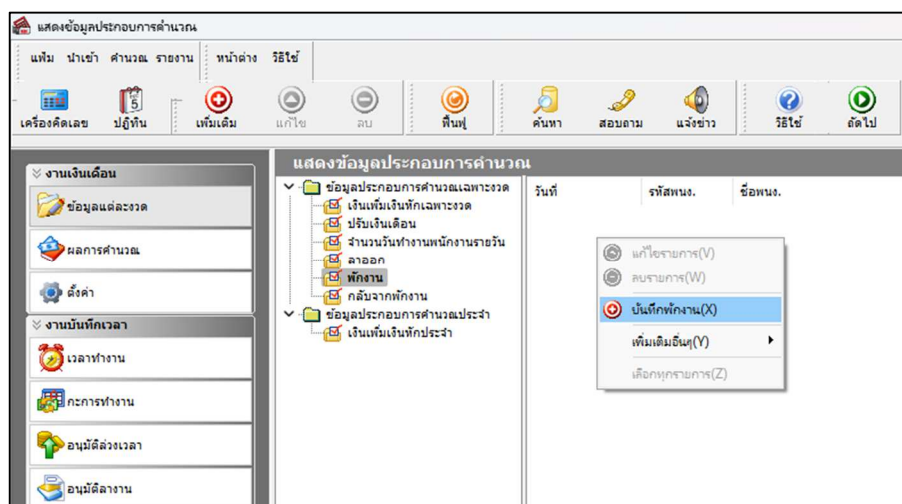
เป็นวิธีการบันทึกพนักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มพักงานไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน

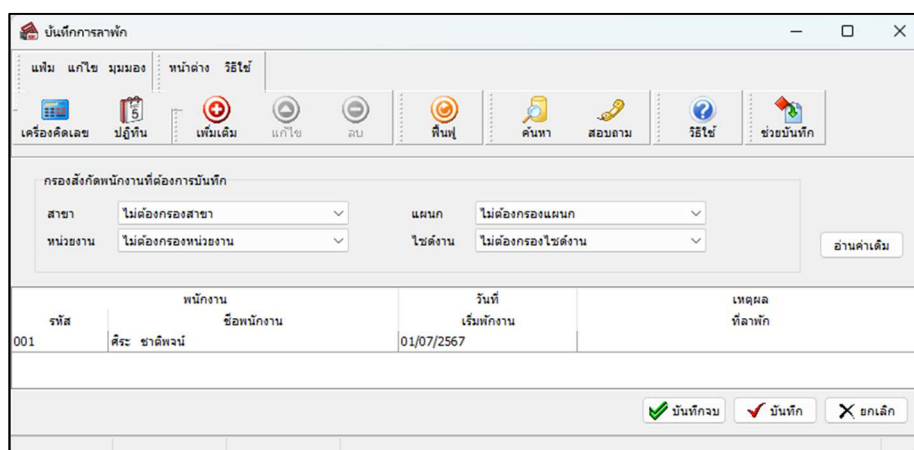


- วิธีที่ 2 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก พนักงาน → คลิกขวา เลือกบันทึกพนักงาน



- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไรต์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

- คลิกปุ่ม เพิ่มเติม
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มพนักงาน
- ระบุ เหตุผลที่ลาพัก
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วกดบันทึก หรือบันทึกจบ



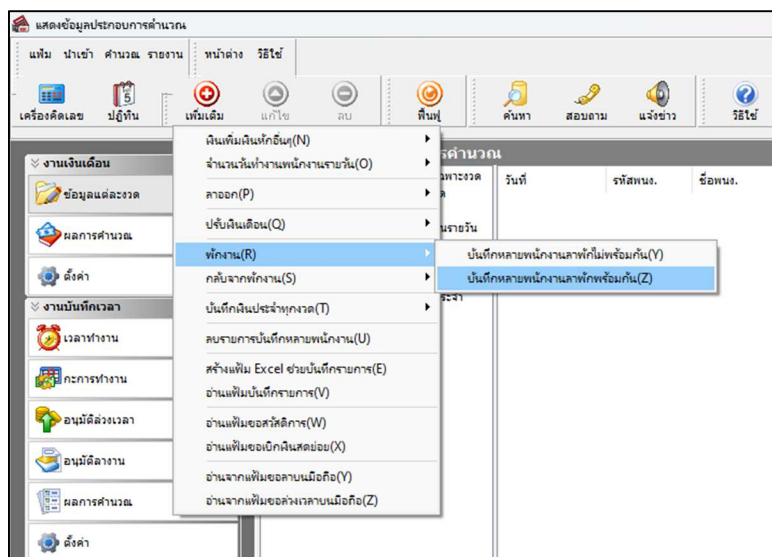
คำอธิบาย


- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มพนักงาน คือ การระบุวันแรกที่เริ่มทำงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันแรกที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

- ✳️ บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน
เป็นวิธีการบันทึกพนักงาน กรณีที่พนักงานถูกสั่งพักงานหลายคนพร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก พักงาน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักพร้อมกัน



➤ เลือก ช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึกพักงาน ➔ ระบุ วันที่พนักงานเริ่มพักงาน ➔ ระบุ เหตุผลที่ลาพัก ➔ คลิกปุ่ม 

คำอธิบาย

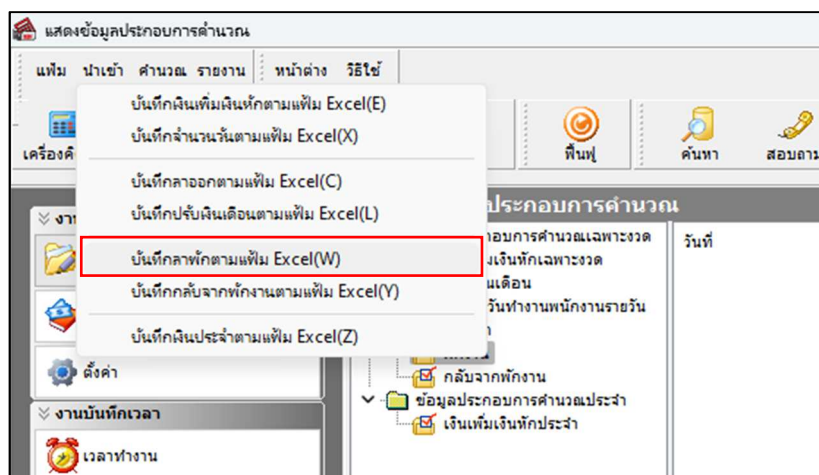
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน แต่ถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซค์งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มพัก คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน ซึ่งก็คือเป็นวันที่เริ่มหยุดจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาพัก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานถูกสั่งพักงาน

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

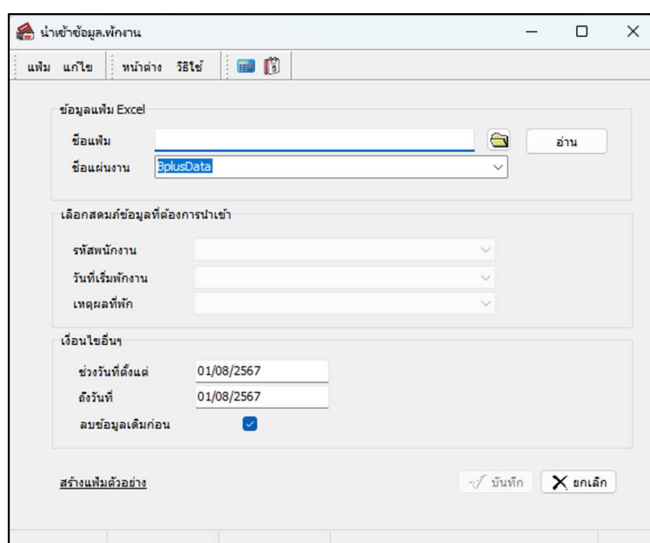
เป็นการบันทึกพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกพนักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

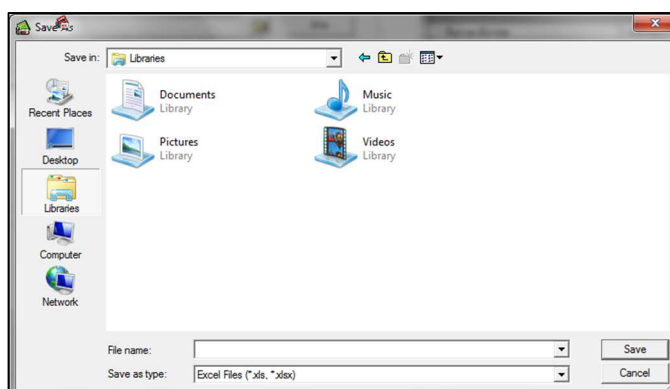
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ ➔ คลิกปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่

พักงาน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มพักงาน และเหตุผลที่พักงาน ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มพักงาน	เหตุผลที่พักงาน				
2	00001	20150901	ทำผิดกฎบริษัท				
3							

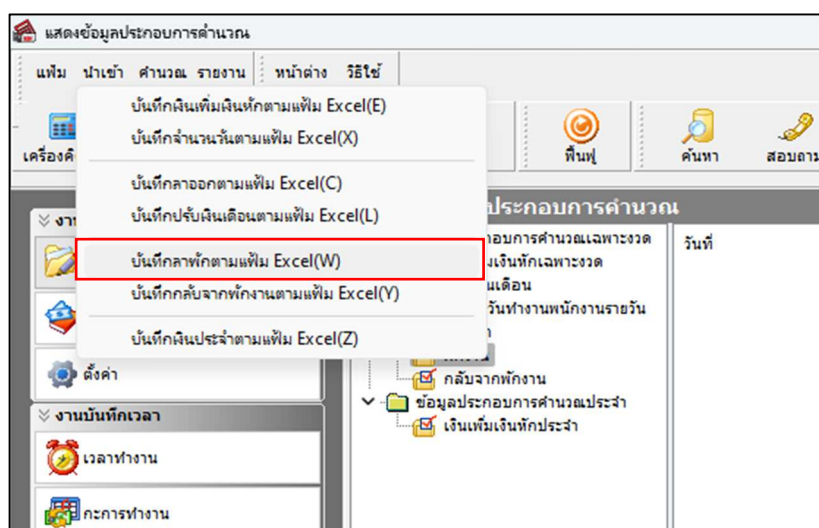
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มพักงาน คือ การระบุวันที่เริ่มพักงานของพนักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุเหตุผลที่พนักงานถูกพักงาน

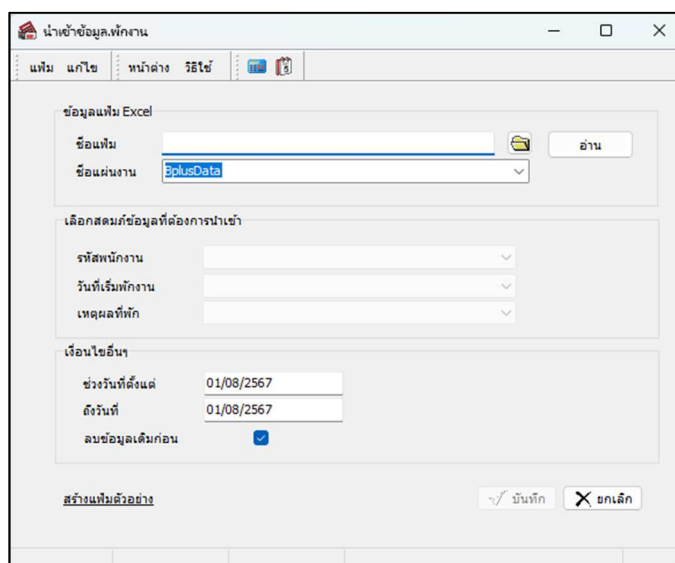
วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลลาออกที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก บันทึกลาพักตามแฟ้ม Excel


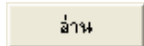


➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.พักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

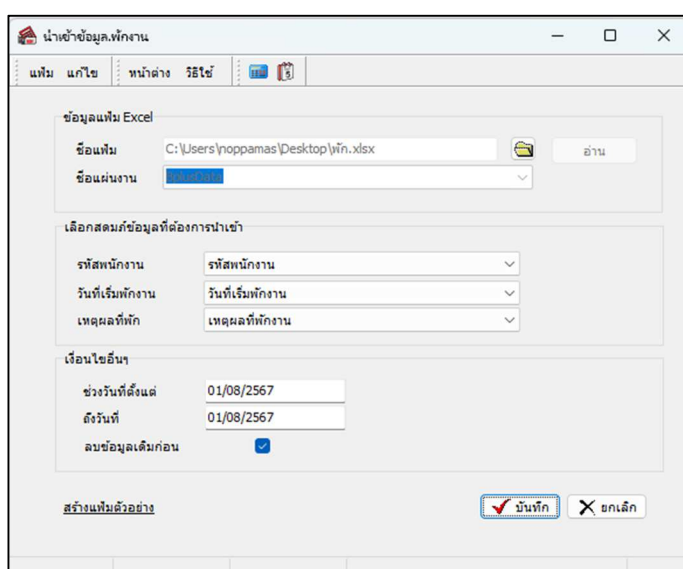


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสกรีนข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของลาพักที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป




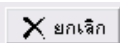
- เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มทำงาน และเหตุผลที่หัก โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมัครข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

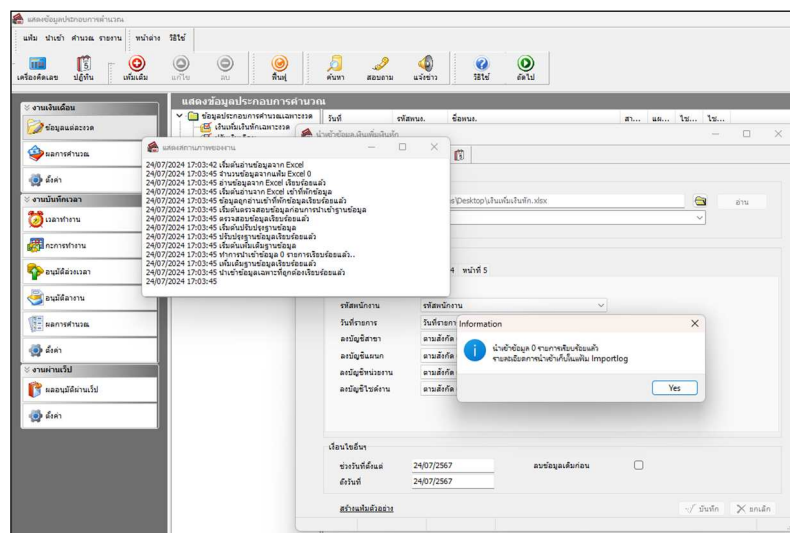
● ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน


● ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลพนักงานเดิมออก

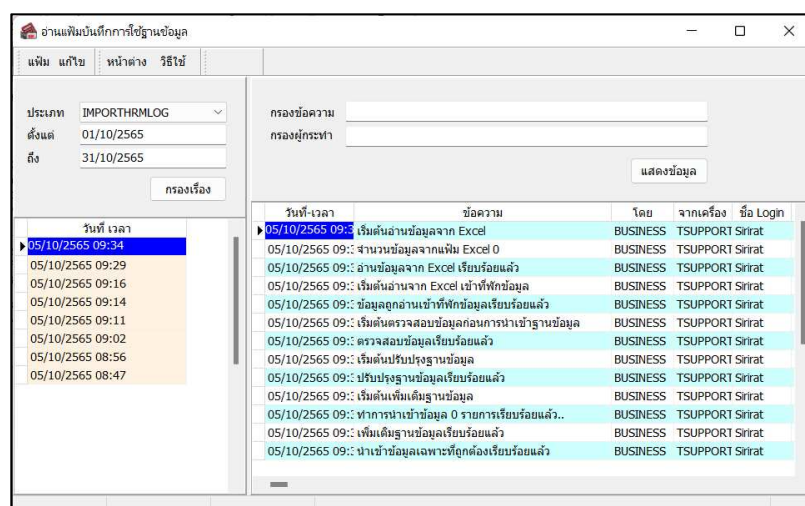
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูล แสดงใน Log ดังนี้

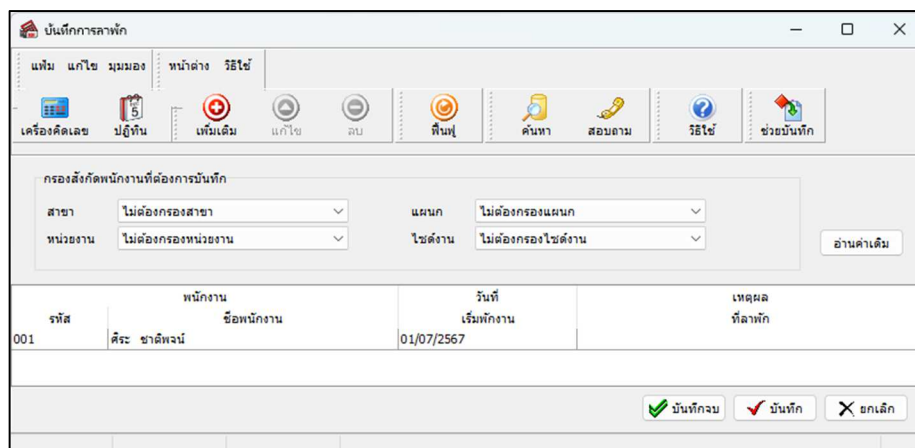


❖ การแก้ไขรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากรายการพนักงานที่บันทึกไปแล้ว ไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

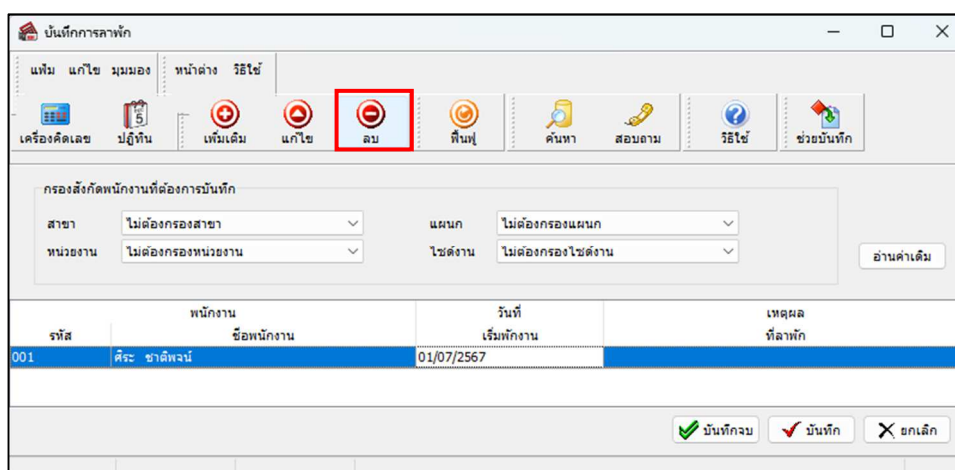


❖ การลบรายการพนักงาน

หลังจากทำการบันทึกพนักงานพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการพนักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก พนักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาพักไม่พร้อมกัน → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน, หรือ ไซค์งาน ที่ต้องการบันทึก → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

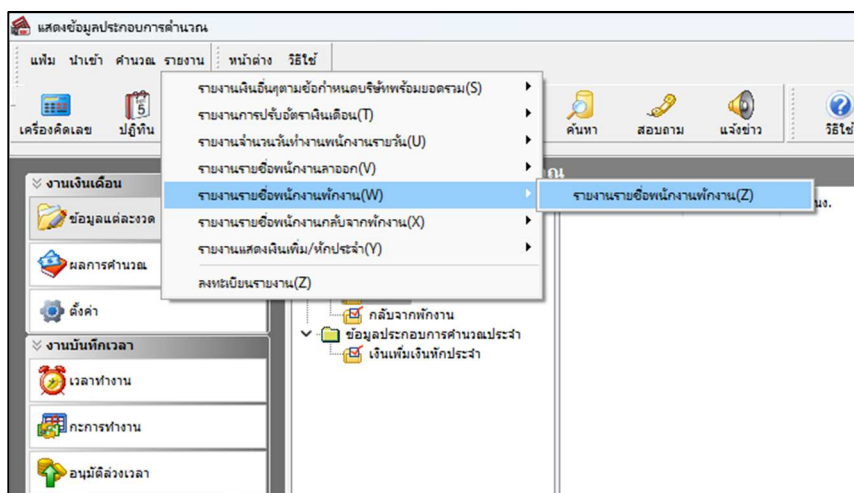


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกพนักงาน

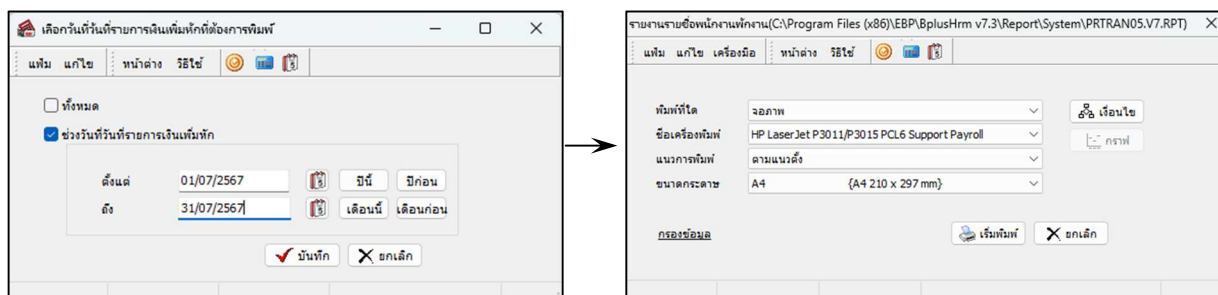
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลพนักงานพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานการบันทึกการพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มพัก	หมายเหตุ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่		
แผนก 03	บรรจุ		
001	นายศิระ ชาดิพนธ์	01/07/2567	

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การพักผ่อนสามารถใช้ในกรณีพนักงานลาตลอดเกิน 45 วันได้ โดยระบุวันที่เริ่มพักผ่อนเป็นวันลาตลอดวันที่ 46 เพื่อตัดเงินเดือนออก
2. การพักผ่อนจะใช้ได้ในกรณีที่มีการพักผ่อนแล้วกลับมาทำงานอีกงวดเงินเดือนหนึ่ง แต่ถ้ามีการพักผ่อนและกลับมาทำงานในงวดเดียวกัน เช่น พักงาน 3 วัน ให้ใช้การบันทึกเงินหักเพื่อหักเงินเดือนพนักงานแทน

บทที่ 14 การบันทึกกลับจากพักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกกลับจากพักงานเมื่อพนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงานได้ เพื่อให้โปรแกรมจะเริ่มคิดเงินเดือนให้กับพนักงานตามปกติ

❖ การบันทึกกลับจากพักงาน

กรณีที่พนักงานที่ถูกพักงานกลับมาทำงาน ผู้ใช้งานต้องบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมเริ่มคิดเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ ซึ่งสามารถบันทึกกลับจากพักงานของพนักงานได้ 3 วิธี คือ

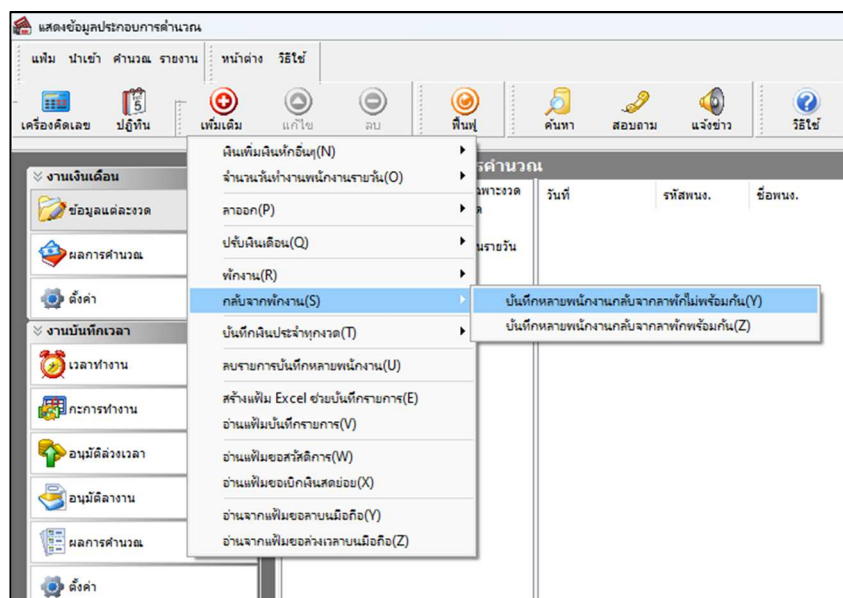
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน
- บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน
- บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel

* บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน

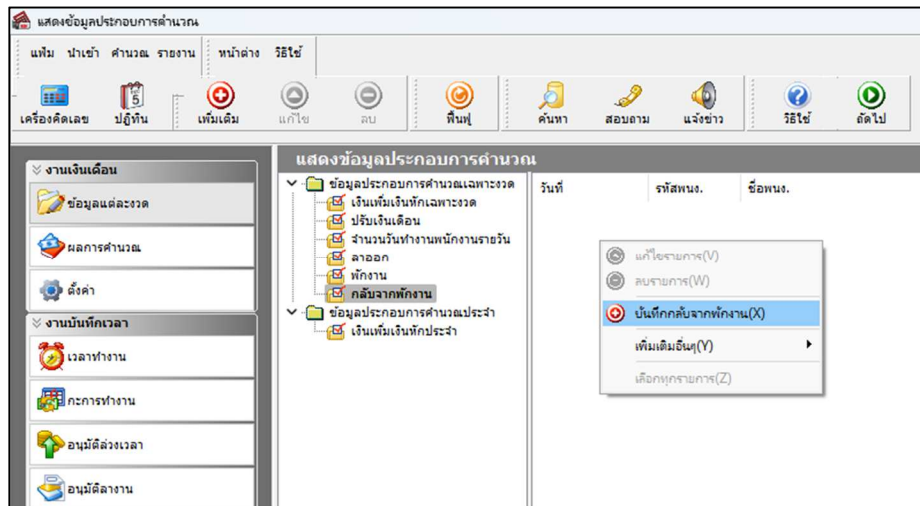
เป็นวิธีการบันทึกกลับจากพักงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานมีวันที่เริ่มงานหลังกลับจากพักงานไม่พร้อมกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ วิธีที่ 1 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก กลับจากพักงาน ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก กลับจากพักงาน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ วิธีที่ 2 : คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก กลับจากพักงาน ➔ คลิกขวา เลือกบันทึกกลับจากพักงาน



- เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้
- คลิกปุ่ม เพิ่มเติม
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการกดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- ระบุ วันที่เริ่มงานหลังพักงาน
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป
- เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือบันทึกจบ

คำอธิบาย

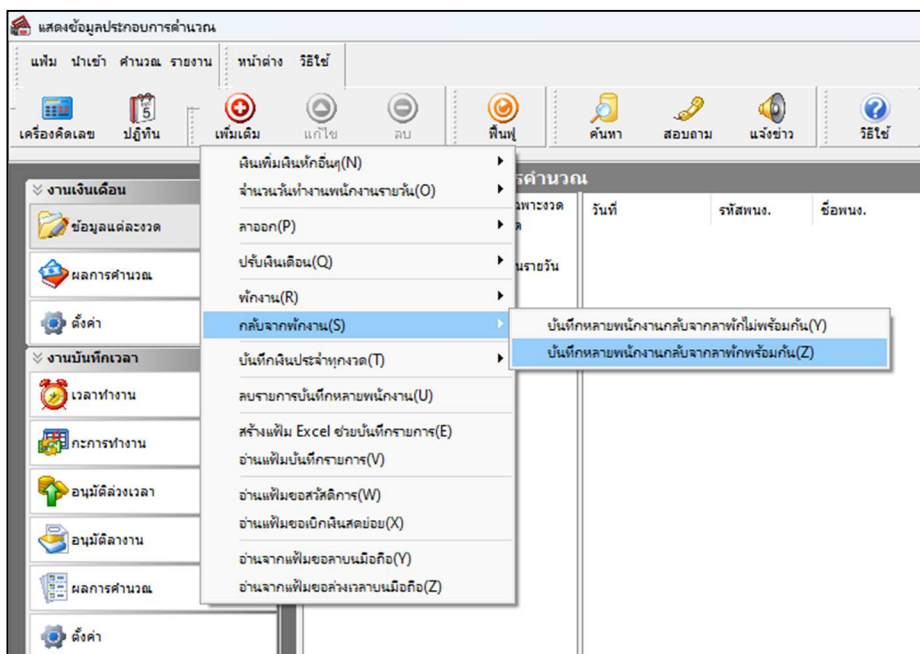
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่เริ่มงานหลังพักงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

✳ บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักพร้อมกัน

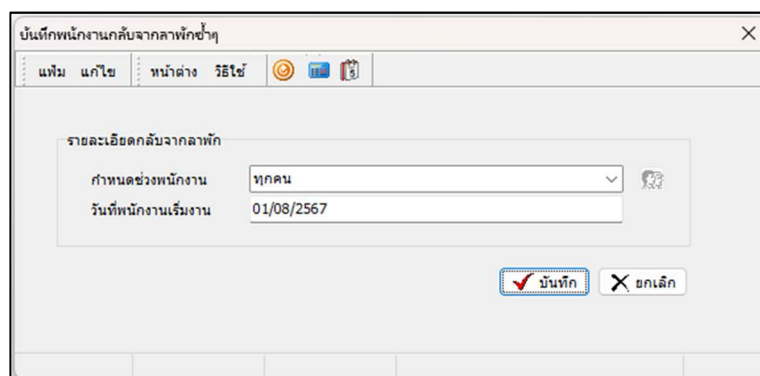
เป็นวิธีการบันทึกรายการกลับจากพักงาน กรณีพนักงานที่ถูกสั่งพักงานกลับมาจากพักงานหลายคนในวันเดียวกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก กลับจากพักงาน ➔ คลิก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก กลับจากพักงาน ➔ เลือก บันทึกหลายพนักงานกลับจากลาพักไม่พร้อมกัน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการ ➔ บันทึกวันที่พนักงานเริ่มกลับจากพักงาน ➔ คลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

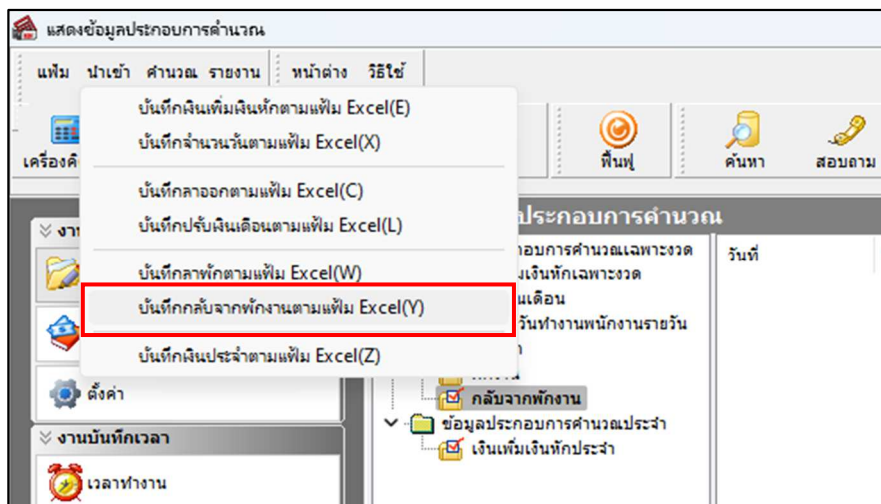
- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การเลือกกลุ่มของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถเลือกทั้งบริษัทได้ โดยเลือกเป็นทุกคน หรือถ้าต้องการเลือกเฉพาะบางสาขา, แผนก, หน่วยงาน, ไซด้งาน หรือพนักงานบางคน ให้เลือกเป็นเฉพาะที่เลือก
- วันที่พนักงานเริ่มงาน คือ การระบุวันที่พนักงานกลับมาเริ่มงานหลังจากถูกพักงาน ซึ่งเป็นวันแรกที่ต้องการเริ่มจ่ายเงินเดือนให้พนักงานตามปกติ

* บันทึกพนักงานตามแฟ้ม Excel

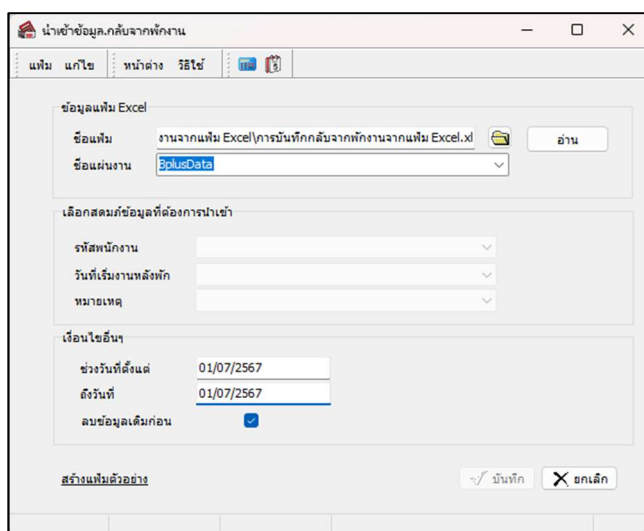
เป็นการบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกการกลับจากพนักงานของพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

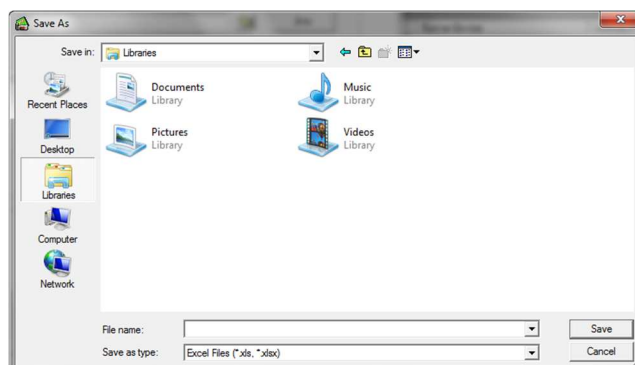
- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพนักงานตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.กลับจากพนักงาน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



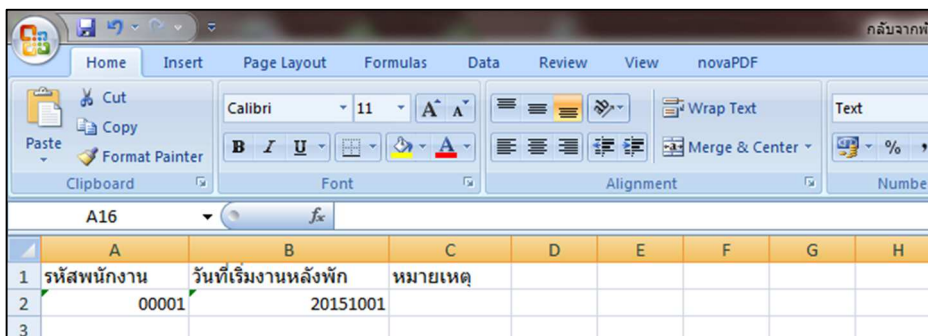
- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการกลับจากลาพักของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ ดังรูป



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มงานหลังพัก	หมายเหตุ					
2	00001	20151001						
3								

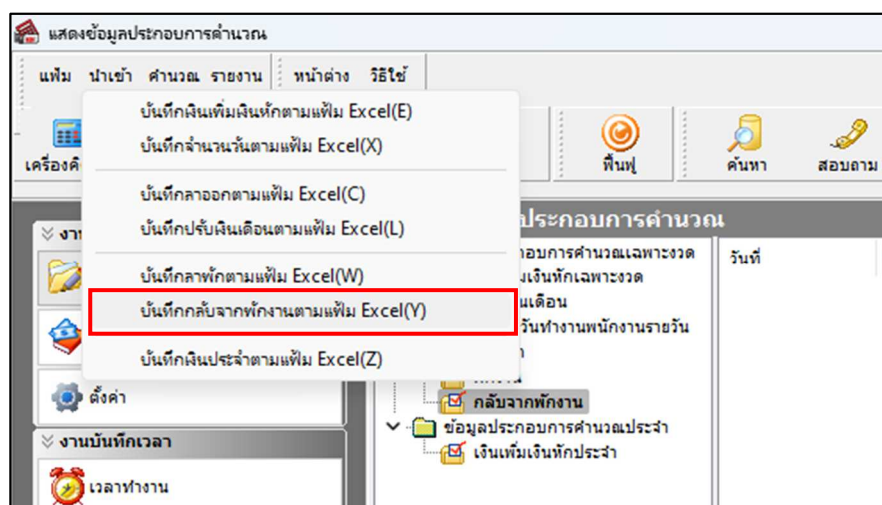
คำอธิบาย

- วันที่เริ่มงานหลังพัก คือ การระบุวันที่กลับมาเริ่มงานของพนักงานหลังจากพักงาน
- เหตุผลที่พักงาน คือ การระบุข้อความหมายเหตุของพนักงานที่กลับจากพักงาน (ถ้ามี)

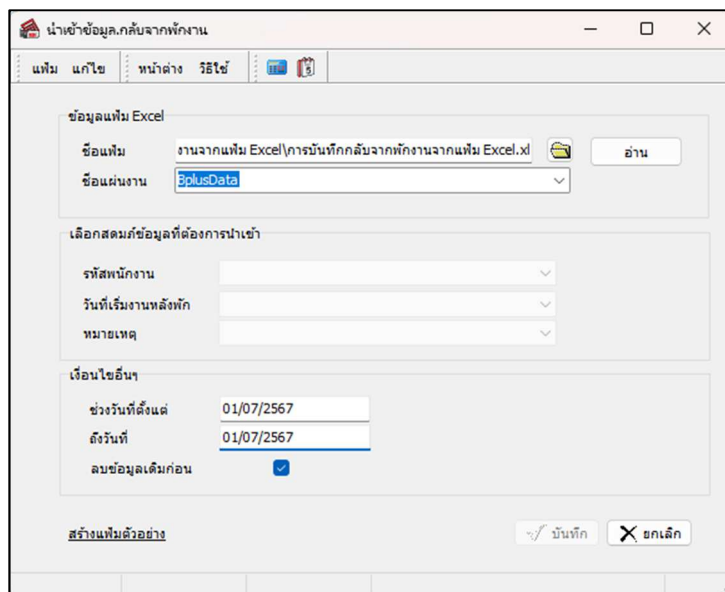
วิธีบันทึกลาพักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการกลับจากพักงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกลับจากพักงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก บันทึกกลับจากพักงานตามแฟ้ม Excel





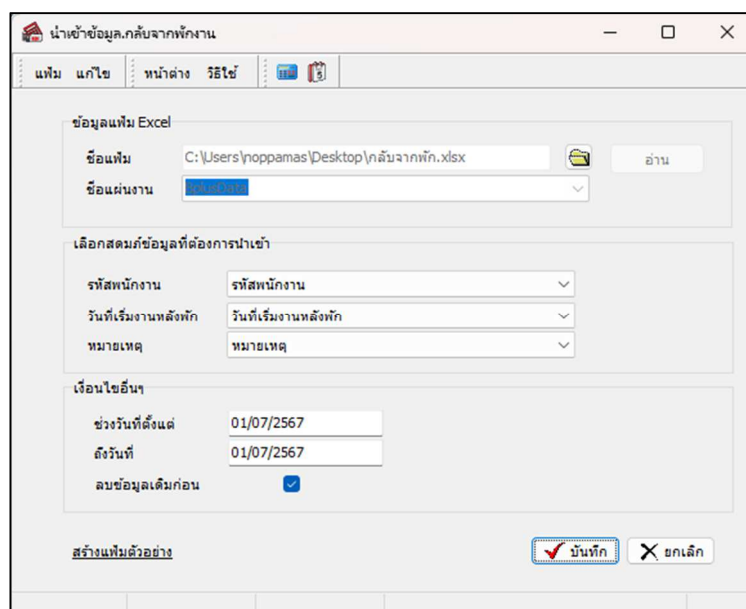
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล. กลับจากพนักงาน แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย



■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

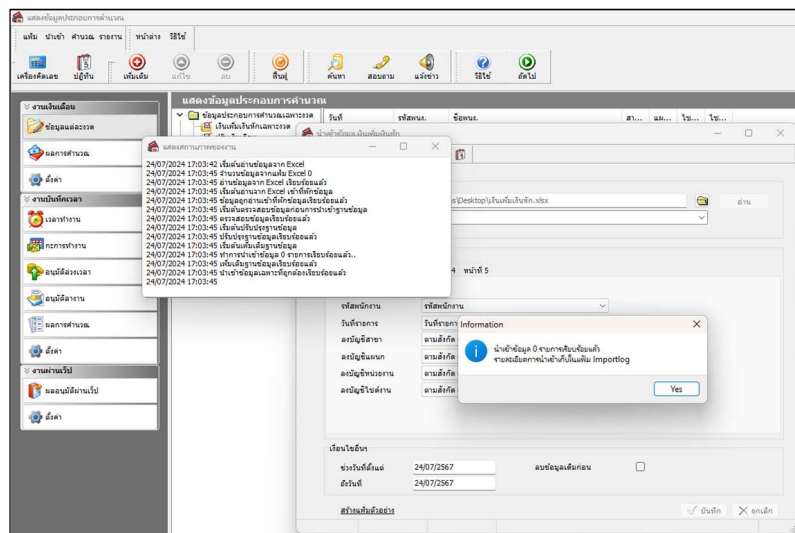
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนาม เพื่อใช้ในการจับคู่รายการกลับจากพนักงานที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของกลับจากพนักงานที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

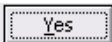


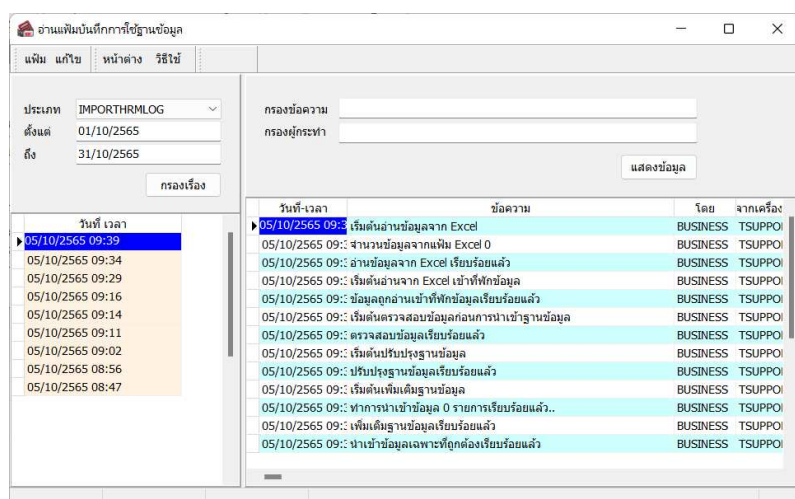
- เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่เริ่มงานหลังพัก และหมายเหตุ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดรายนามให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่...ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลกลับจากพนักงานของวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน
- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลกลับจากพนักงานเดิมออก
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกลับจากพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Log ดังนี้



❖ การแก้ไขรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากรายการกลับจากพักงานที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน กลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไข รายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การลบรายการกลับจากพักงาน

หลังจากทำการบันทึกรายการกลับจากพักงานแล้ว หากต้องการลบรายการกลับจากพักงานที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

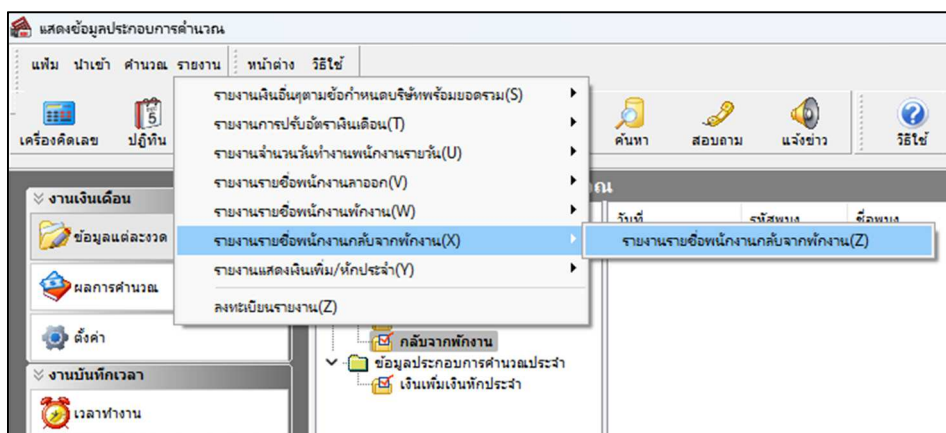
➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก กลับจากพักงาน → เลือก บันทึกหลายพนักงาน กลับจากลาพักไม่พร้อมกัน → สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกกลับจากพนักงาน

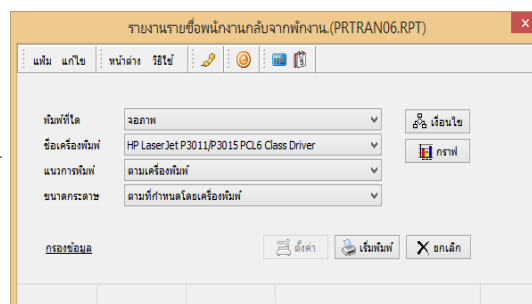
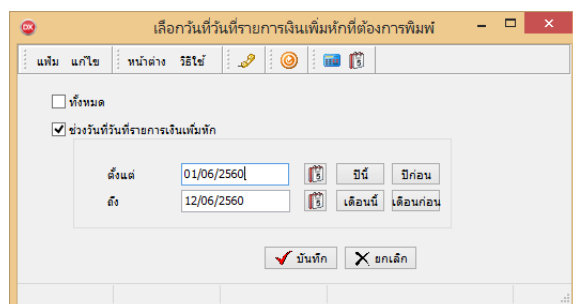
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลกลับจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการกลับจากพนักงานที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานการบันทึกการกลับจากพนักงาน → เลือก รายงานรายชื่อกลับจากพนักงาน



- ระบุช่วงวันที่รายการของรายการกลับจากพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด		
รายงานรายชื่อพนักงานกลับจากพนักงาน		
ตั้งแต่วันที่ 01/10/2558 ถึง 31/10/2558		หน้าที่ 1 / 1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่กลับจากพนักงาน
สาขา 001	สำนักงานใหญ่	
แผนก 15	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
00001	นายศิระ ขาดิห์จัน	01/10/2558

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การบันทึกกลับจากพนักงานสามารถบันทึกได้ ในกรณีที่พนักงานกลับมาทำงานหลังจากงวดที่พนักงานมีสถานะภาพเป็น พนักงาน เท่านั้น

บทที่ 15 การคำนวณเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำนวณเงินเดือน ประมวลผลข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ออกมาเป็นยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงาน รวมทั้งภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนต่างๆ ได้

❖ การคำนวณเงินเดือน

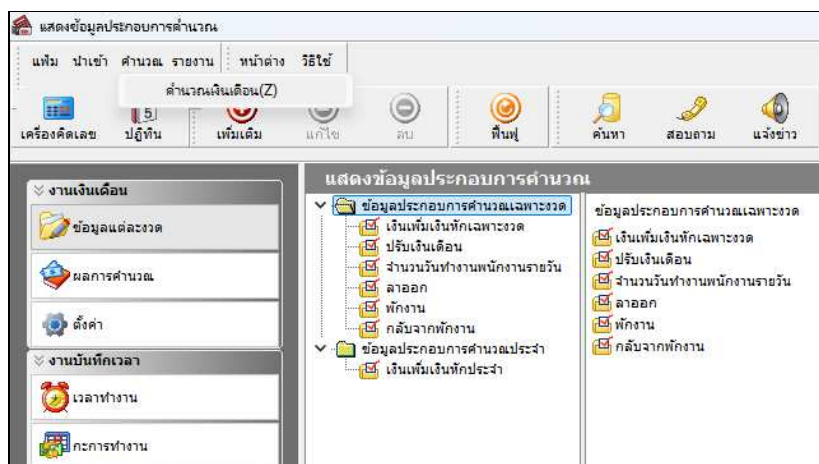
การคำนวณเงินเดือนเป็นการส่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลข้อมูลที่ได้บันทึกให้กับพนักงาน เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะทำให้สามารถทราบยอดเงินที่จ่ายให้พนักงาน และพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน, ภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ซึ่งการคำนวณเงินเดือนมี 2 แบบ คือ

1. การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ
2. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

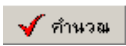
✳ การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ

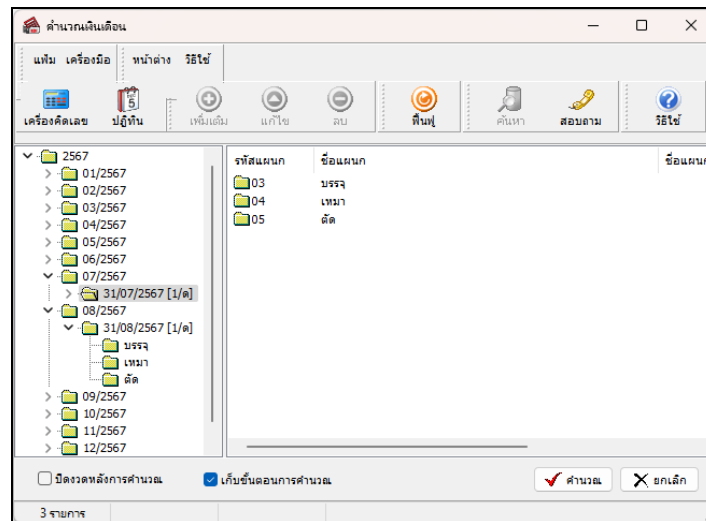
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

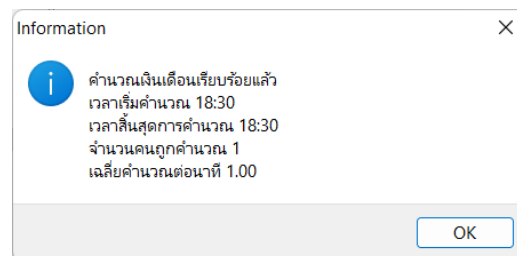


การคำนวณ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

1. เลือกคำนวณทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณเป็นแผนก โดยคลิกที่ แผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม 



- เมื่อปรากฏข้อความว่า “คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK

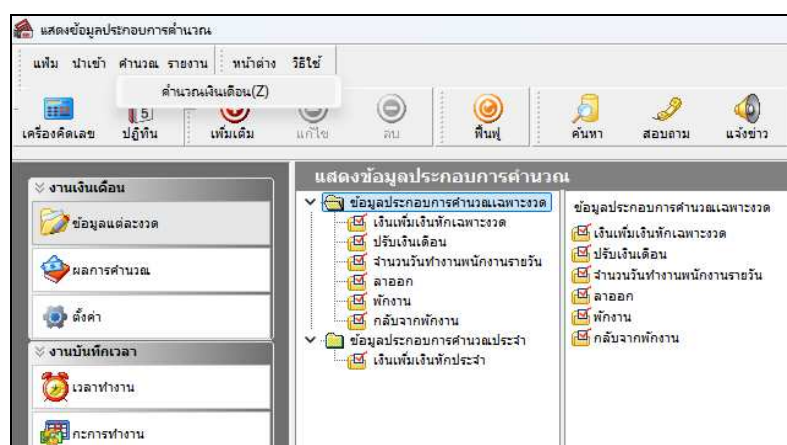


✳ การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด จะดำเนินการหลังจากตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนแล้วว่าถูกต้อง และมีการสำเนาข้อมูลของงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว ซึ่งการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดมีวิธีการคำนวณคล้ายกับการคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ แตกต่างกันตรงที่จะต้องคลิก ☒ ที่ปิดงวดหลังการคำนวณเพิ่มขึ้น เพื่อให้โปรแกรมบล็อกไม่ให้สามารถส่งคำนวณซ้ำได้อีก ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ผลคำนวณเงินเดือนผิดพลาดไปจากเดิม และโปรแกรมจะล้างข้อมูลประจำงวดนั้นๆ ทั้งหมด เพื่อไม่ให้ส่งผลต่อการคำนวณเงินเดือนในงวดเงินเดือนถัดไป

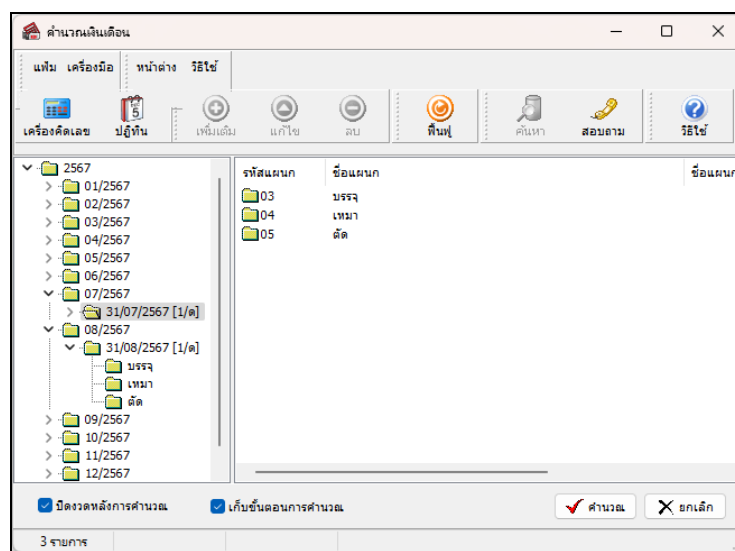
วิธีการคำนวณเงินเดือนปิดงวด

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

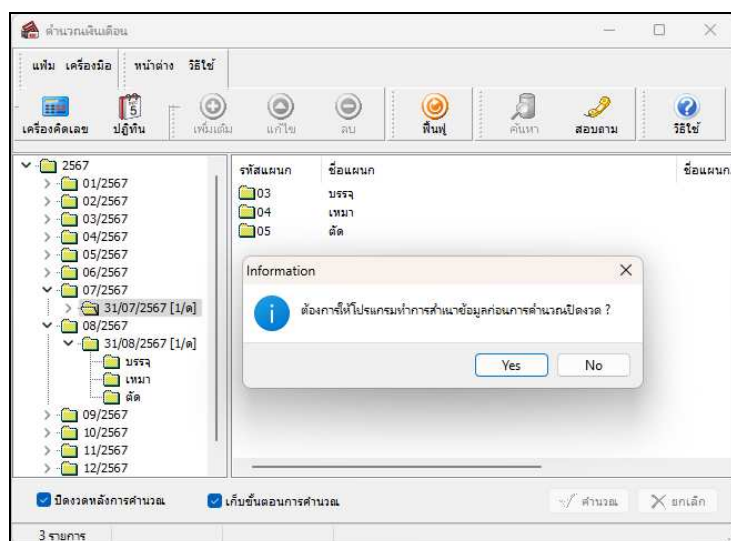


การคำนวณปิดงวด ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

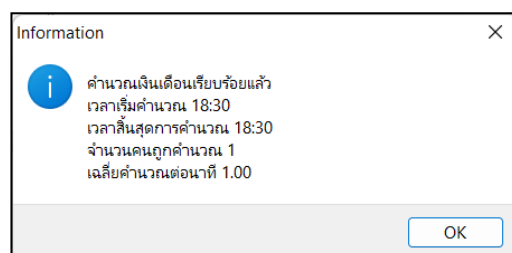
1. เลือกคำนวณปิดงวดทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิก ☒ เก็บขั้นตอนการคำนวณ เพื่อให้โปรแกรมแสดงวิธีคำนวณภาษีของเงินได้ที่นอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เป็นต้น
4. คลิก ☒ ปิดงวดหลังการคำนวณ และคลิกปุ่ม **คำนวณ**



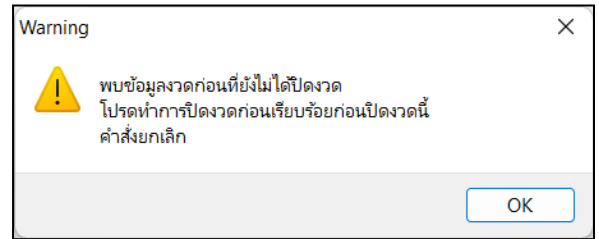
➤ โปรแกรมจะมีหน้าจอแจ้งว่า “ต้องการให้โปรแกรมทำการสำเนาข้อมูลก่อนการคำนวณปิดงวด?” ถ้าคลิกไอคอน Yes โปรแกรมจะทำการสำเนาข้อมูลก่อนปิดงวดให้อัตโนมัติและเมื่อสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดให้อัตโนมัติ แต่ถ้าคลิกไอคอน No โปรแกรมจะไม่สำเนาข้อมูลให้ แต่จะทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดให้อัตโนมัติ



➤ หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงว่า “การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** ก็เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดงวดเงินเดือน



หมายเหตุ กรณีทำการปิดงวดเงินเดือนใดแล้ว ปรากฏข้อความว่า
 “พบข้อมูลงวดก่อนยังไม่ได้ปิดงวด โปรดทำการปิดงวดก่อนเรียบร้อยแล้ว
 ก่อนปิดงวดนี้” ท่านต้องทำการปิดงวดเงินเดือนก่อนหน้านี้ให้เรียบร้อย
 ท่านจึงจะสามารถทำการปิดงวดเงินเดือนปัจจุบันได้



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ในหน้าจอคำนวณเงินเดือน ถ้าพบสัญลักษณ์ หรือ แสดงว่ายังไม่ได้คำนวณเงินเดือน, ถ้าพบสัญลักษณ์ แสดงว่าผ่านการคำนวณแบบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว, ถ้าพบสัญลักษณ์ แสดงว่าผ่านการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว
2. หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นคำนวณในแฟ้มประวัติพนักงาน ให้เป็นวันที่เริ่มงวดของงวดเงินเดือนถัดไปโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งลบรายการประจำงวดของงวดเงินเดือนนั้นทั้งหมด เช่น บันทึกรายการเพิ่มเงินหัก, บันทึกลาออก และบันทึกปรับเงินเดือน เป็นต้น

❖ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

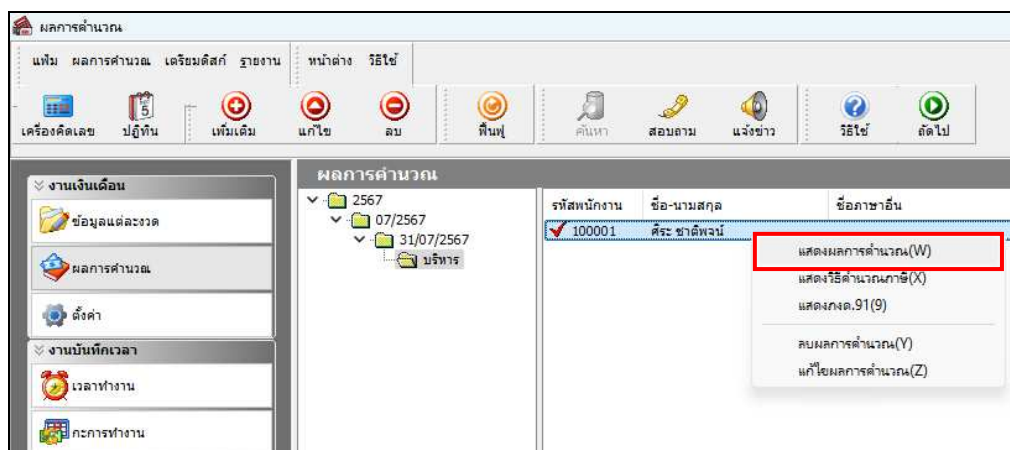
1. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ
2. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนจากรายงานต่างๆ

✳ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ

➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณเงินเดือนของพนักงาน ดังรูป

ผลการคำนวณ - 001.เคาะ ขาดเงิน														
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/07/2567														
รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลดบัญชีสาขา	ลดบัญชีแผนก	ลดบัญชีหน่วย	สกุลเงินอื่น
1	เงินเดือน	30,000.00			31.0000	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	750.00
13	หักภาษีเงินได้		171.00		1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	171.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	750.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	29,079.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	29,079.00

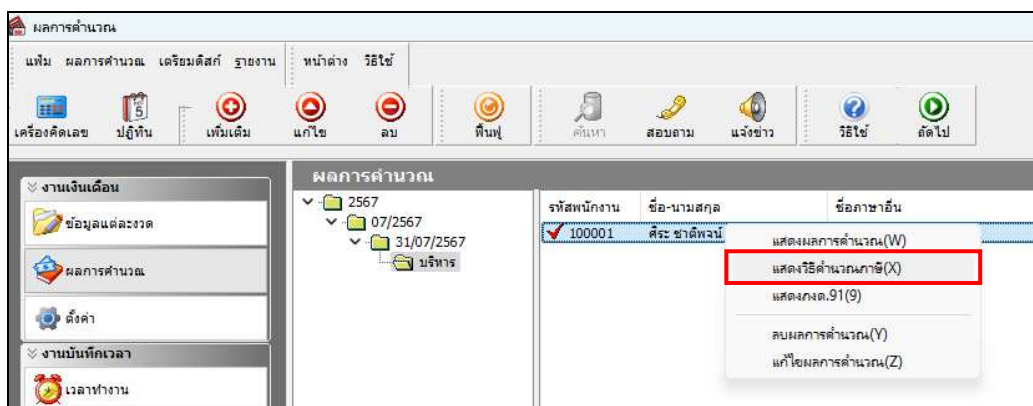
➤ หรือ 2.คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	หัก	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเผื่อภาษี	ลดหย่อนภาษี	ลดหย่อนเงินสมทบ	ลดหย่อนเงินฝาก	สกลเงินอื่น	รวม
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ															
วันที่ : 31/07/2567															
1	เงินเดือน	30,000.00			31,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	30,000.00	
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	750.00	
13	หักภาษีเงินได้		171.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	171.00	
8	ประกันสังคมกับรัฐวิสาหกิจ			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	750.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	29,079.00			1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด	29,079.00	

❖ การตรวจสอบการคำนวณภาษี

➤ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่าย ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป



แสดงวิธีคำนวณภาษี- 100 นายศิริ ชาติพงษ์ จวดวันที่ 31/10/...

หน้าต่าง วิธีใช้

พนักงาน : 100 นายศิริ ชาติพงษ์

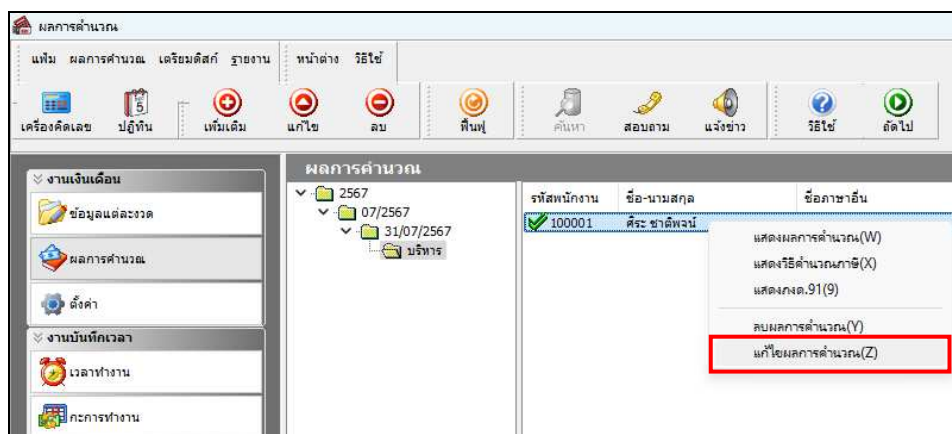
อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย
เงินได้พึงประเมิน	
เงินได้ตาม 40(1)(2)ก่อนได้รับยกเว้น	600,000.00
หักเงินได้ตามได้รับยกเว้น	0.00
เงินได้ตาม 40(1)(2)หลังหักได้รับยกเว้น	600,000.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)(2)	100,000.00
คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	500,000.00
หักลดหย่อน	
ผู้มีเงินได้	60,000.00
คู่สมรส (ถ้ามี)	0.00
ค่าลดหย่อนบุตร	0.00
บุตรที่จดทะเบียน	0.00
บิดามารดาทั้งหมด (ถ้ามี)	0.00
อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส	0.00
เบี้ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้	0.00
รวมเบี้ยประกันชีวิต (ถ้ามี)	0.00
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	0.00
เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)	0.00
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	0.00
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อระดมทุน (SSF)	0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ถ้ามี)	0.00
เงินสมทบเข้าประกันสังคม (ถ้ามี)	9,000.00
รวมค่าลดหย่อน	69,000.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักเงินสมทบการศึกษา	431,000.00
เงินสมทบสมทบการศึกษา	0.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักลดหย่อนเงินบริจาค	431,000.00
หัก ลดหย่อนบริจาค	0.00
เหลือ เงินได้สุทธิ	431,000.00
ภาษีเงินได้ที่คำนวณจากเงินได้สุทธิ	20,600.00
ภาษีเงินได้พนักงานต้องชำระเอง	20,600.00
จำนวนงวดทั้งปีภาษี	12.00
เฉลี่ยภาษีเงินได้พนักงานออกเอง	1,716.67
ภาษีที่พนักงานชำระเองงวดนี้	1,717.00

❖ การแก้ไขผลการคำนวณ

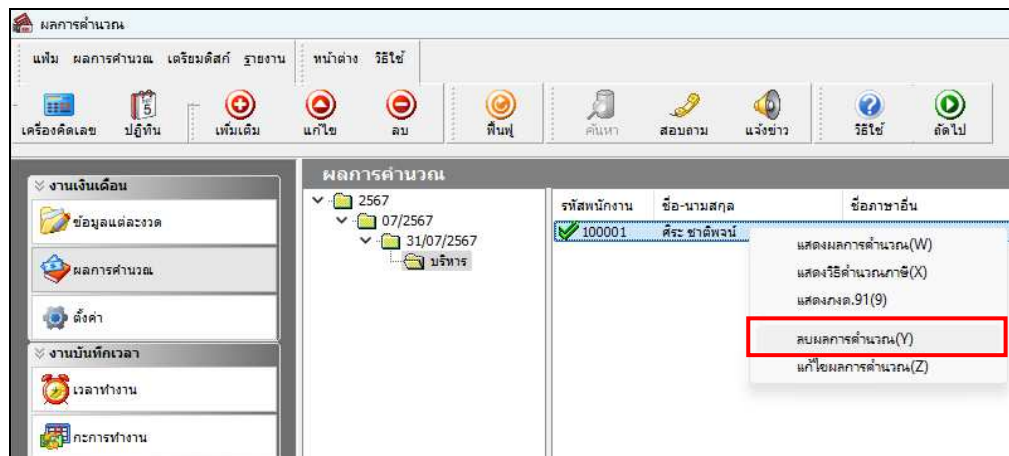
หลังจากทำการตรวจสอบผลการคำนวณแล้ว พบว่าผลการคำนวณเงินเดือน ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความต้องการ ท่านสามารถทำการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้ในงวดเงินเดือนที่คำนวณแบบปิดงวดแล้วในงวดล่าสุด และไม่สามารถแก้ไขผลคำนวณย้อนหลังได้ ซึ่งมีขั้นตอนการแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิกเลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข ➔ คลิกเลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข ➔ คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไข ➔ คลิกเมนู ผลการคำนวณ ➔ เลือก แก้ไขผลการคำนวณ



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ แก้ไขผลการคำนวณ แล้ว ท่านสามารถทำการแก้ไขจำนวน, ยอดเงิน, หักค่าใช้จ่าย, ลงบัญชีแผนก และลงบัญชีสาขาของรายการเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ได้ตามต้องการ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



➤ หรือ 2. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการลบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการลบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการลบ → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณ → คลิก ปุ่มลบ



หมายเหตุ

การลบผลการคำนวณ ท่านสามารถเลือกทำการลบข้อมูลได้ดังนี้

1. เลือกลบผลการคำนวณ ทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณ เป็นบางแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ
3. เลือกคำนวณ เป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน

บทที่ 16 การสำเนาข้อมูล

❖ วัตถุประสงค์

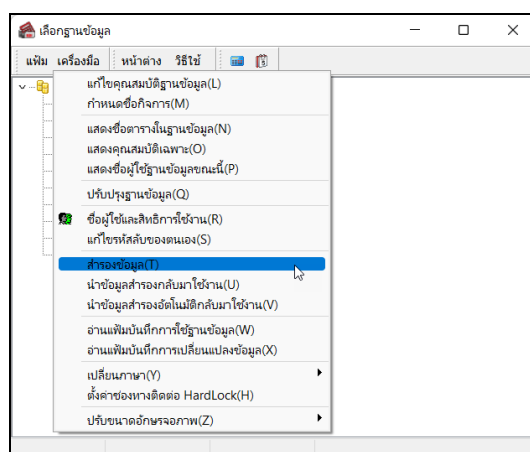
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้เพื่อป้องกันในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง หรือข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเกิดความเสียหาย, สูญหาย หรือมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบภายหลังจากการปิดวงเงินเดือน

❖ การสำเนาข้อมูล

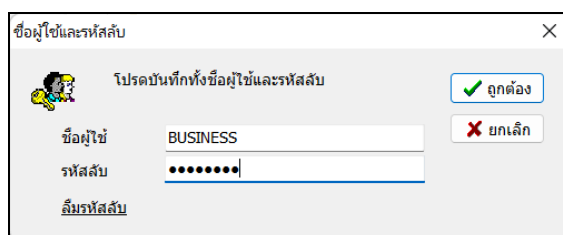
การสำรองข้อมูลสามารถทำได้บ่อยตามที่ท่านต้องการ เช่น ทุกวัน, ทุกสัปดาห์ เป็นต้น และอย่างน้อยก่อนทำการคำนวณปิดวงเงินเดือนทุกงวด ท่านจะต้องทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง หรือข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเกิดความเสียหาย, สูญหาย หรือมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบภายหลังจากการปิดวงเงินเดือน ท่านจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้งานได้ โดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

วิธีการบันทึกข้อมูล

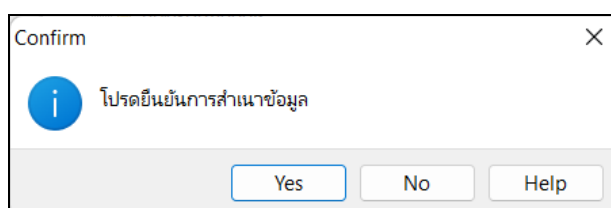
- หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก สำเนาข้อมูล



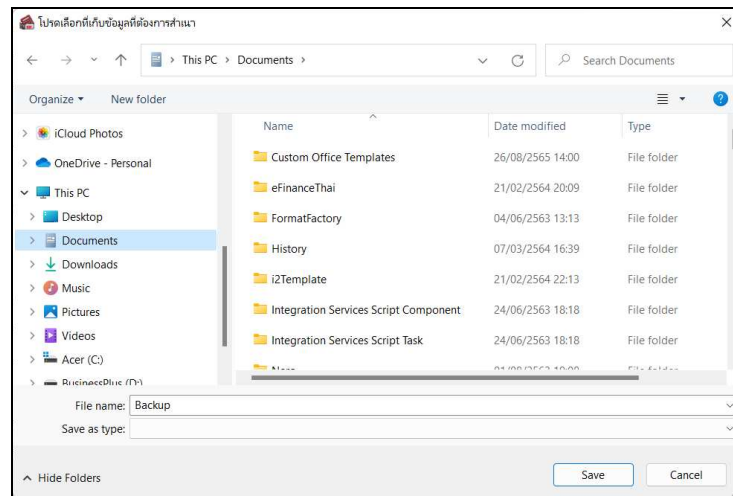
- เมื่อปรากฏหน้าต่างให้ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ



- เมื่อปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการสำเนาข้อมูล ดังรูป คลิกปุ่ม Yes



➤ โปรแกรมจะให้ระบุแหล่งที่เก็บข้อมูล



คำอธิบาย

1. กรณีที่สำเนาข้อมูลลง Drive A: ให้เลือก Save in เป็น A: ซึ่งถ้า Diskette A: มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ โปรแกรมจะถามหาแผ่น 2, 3 ตามลำดับ
2. กรณีที่สำเนาข้อมูลลง Drive C: หรือ D: แนะนำให้ทำการสร้าง Folder ใหม่ ก่อนที่จะสำเนาทุกครั้ง เนื่องจากข้อมูลที่ทำสำเนาจะไม่ Save ทับ File เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสำเนาเดิมถูกทับ

➤ เมื่อโปรแกรมสำเนาข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า “สำเนาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK

สิ่งที่ควรทราบ

1. การสำเนาข้อมูล ควรทำก่อนปิดวงเงินเดือนทุกงวด เพราะหากข้อมูลในเครื่องมีปัญหา ท่านสามารถที่จะนำข้อมูลที่สำเนาไว้กลับมาใช้งานแทนได้
2. การสำเนาข้อมูล โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูลซ้ำได้

บทที่ 17 รายงานที่ใช้ตรวจสอบผลการคำนวณ (ก่อนการปิดงวด)

❖ วัตถุประสงค์

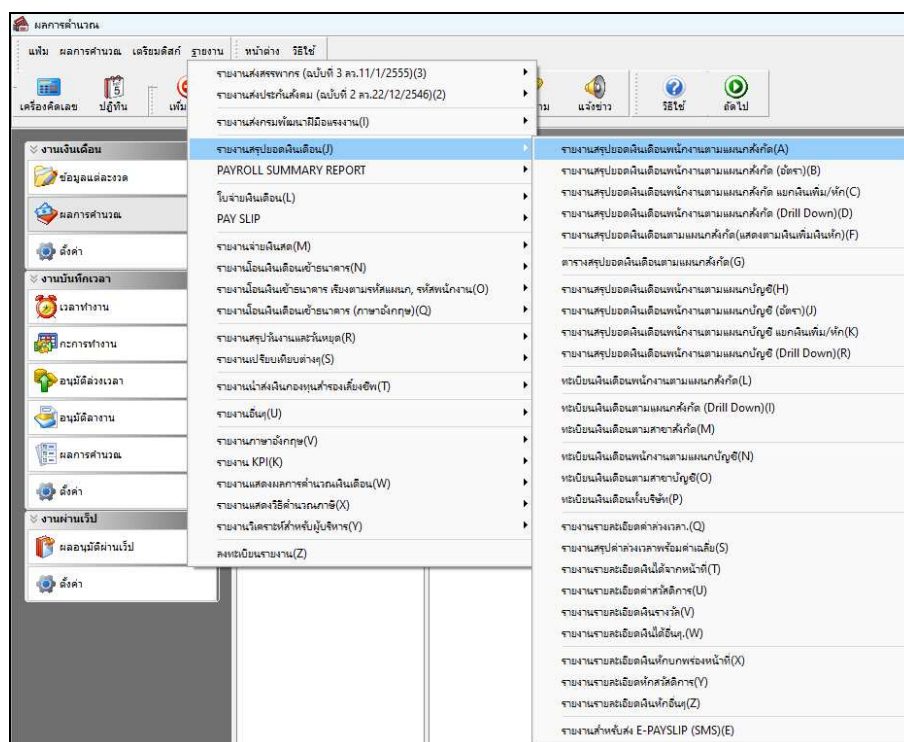
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการคำนวณเงินเดือน ก่อนที่จะทำการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด รายงานโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร เป็นต้น

❖ การพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

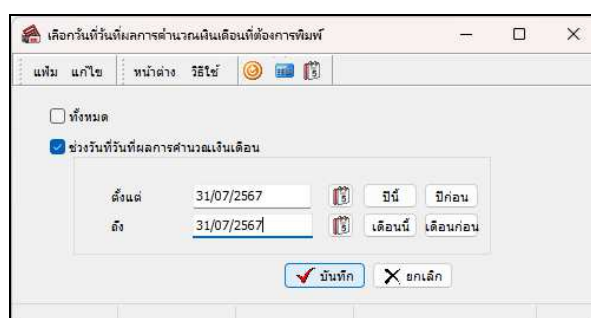
รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเดือน, ยอดเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิของพนักงานแต่ละคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน ➔ เลือก รายงานสรุปยอด เงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด(\Report\System\PRUSR1011.V7.RPT)

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์ FX DocuPrint M115 w

แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ A4 (A4 210 x 297 mm)

กรองข้อมูล

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิก ปุ่มบันทึก

ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมน้ำ ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ข้อความ	ข้อความที่ต้องการ
พิมพ์รายละเอียด	<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> ไม่พิมพ์
ลงชื่อผู้มีนิติ	นายศิริ ขาดิพนธ์
ลงชื่อผู้จัดทำ	นายทิวา พัฒนพงษ์
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	นายสุศักดิ์ มีใจรัก

คำอธิบาย

- ลงชื่อผู้จัดทำ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จัดทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ตรวจสอบการทำเงินเดือน
- ลงชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้อนุมัติการทำเงินเดือน

➤ โปรแกรมจะแสดงจากรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนสังกัด

ส่งวันที่ 31/07/2567 ถึงวันที่ 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินได้ภาษี	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินโบนัส	หักภรรยา	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักภาษี	หักกองทุน	หักประกัน	หักอื่นๆ	สุทธิ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่														
แผนก	03	บรรจุ														
001	นายศิริ ขาดิพนธ์	31.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	29,079.00
รวมแผนก	03	1 คน	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	29,079.00
แผนก	04	เหมา														
002	นายทิวา .	31.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	29,079.00
รวมแผนก	04	1 คน	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.00	0.00	750.00	0.00	29,079.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	2 คน	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	342.00	0.00	1,500.00	0.00	58,158.00
รวมทั้งยอด	2	คน	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	342.00	0.00	1,500.00	0.00	58,158.00

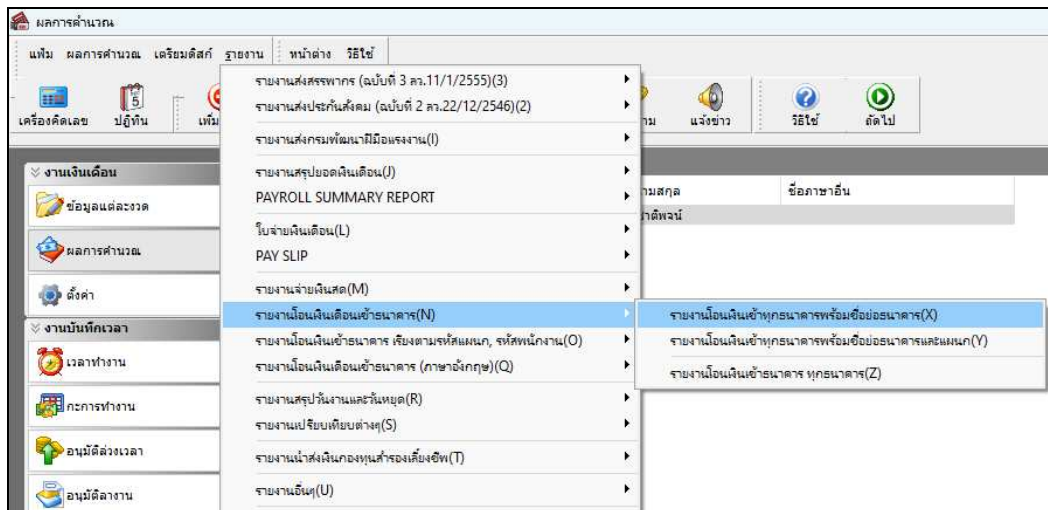
ผู้จัดทำ _____ ผู้ตรวจสอบ _____ ผู้อนุมัติ _____

❖ การพิมพ์รายงานการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

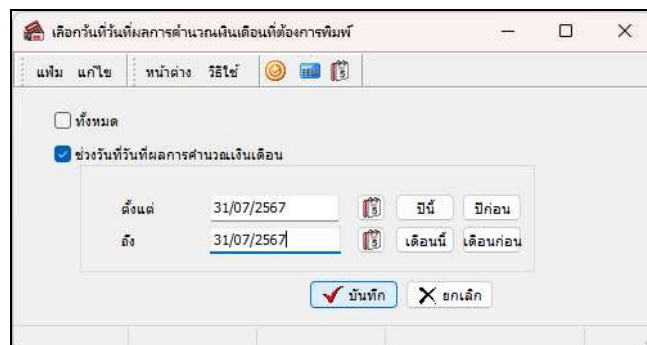
รายงานการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร เป็นรายงานที่แสดงเฉพาะรายชื่อบุคลากรที่ระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนเป็นแบบโอนผ่านธนาคารเท่านั้น พร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่จะโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเตรียมดิสก์โอนเงินเดือนส่งให้กับธนาคารที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่โอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

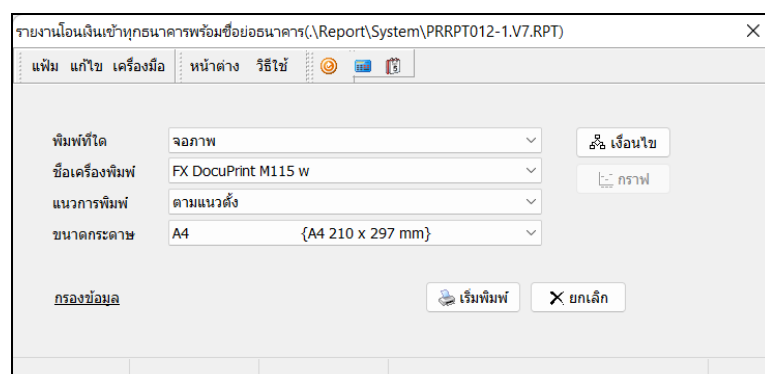
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน โอนเงินเดือนเข้าธนาคาร → เลือก รายงาน โอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคาร



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

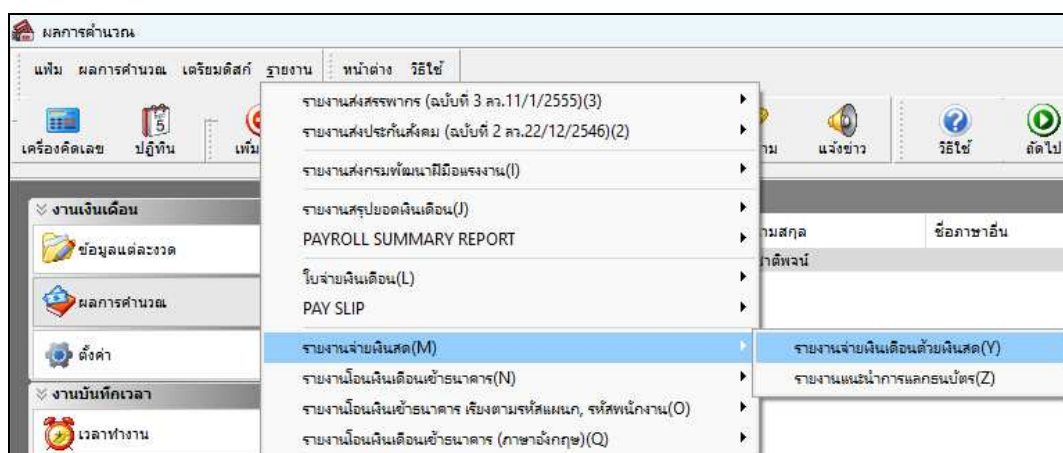
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด					
รายงานโอนเงินเข้าทุกธนาคารพร้อมชื่อย่อธนาคาร					
สำหรับงวดวันที่ 31/07/2567 ถึง 31/07/2567				หน้าที่ 1 / 1	
ลำดับ	ชื่อย่อธนาคาร	เลขที่บัญชี	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ยอดเงิน
1	EBL	011-1-11112-0	001	นายศิริ ชาติพจน์	29,079.00
รวมทั้งหมด		1	คน		29,079.00

❖ การพิมพ์รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด

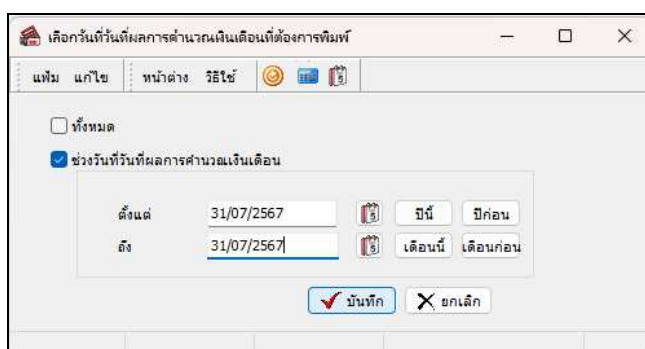
รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด เป็นรายงานที่แสดงเฉพาะรายชื่อกพนักงานที่ระบุวิธีการจ่ายเงินเดือนเป็นแบบจ่ายเงินสดเท่านั้น พร้อมทั้งแสดงยอดเงินสุทธิของพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานจ่ายเงินสด ➔ เลือก รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด(\Report\System\PRRPT013.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อย

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์: FX DocuPrint M115 w

แนวการพิมพ์: ตามแนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

สั่งเงื่อนไข

กราฟ

กรองข้อมูล

เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานจ่ายเงินเดือนด้วยเงินสด

สำหรับงวดวันที่ 31/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ยอดเงิน	ลายเซ็น
1	001	นายศิริระ ชาติพงษ์	29,079.00	
2	002	นายจันทร์ .	29,079.00	
รวมทั้งหมด	2	คน	58,158.00	

บทที่ 18 รายงานที่พิมพ์หลังการปิดงวดเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน เช่น ใบจ่ายเงินเดือน, ใบ ภ.ง.ด.1, รายงาน สปส. 1-10 และ รายงานที่ต้องนำส่งตอนสิ้นปีเช่นใบภ.ง.ด.1ก, รายงาน กท.20 ก และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นต้น ได้ถูกต้อง

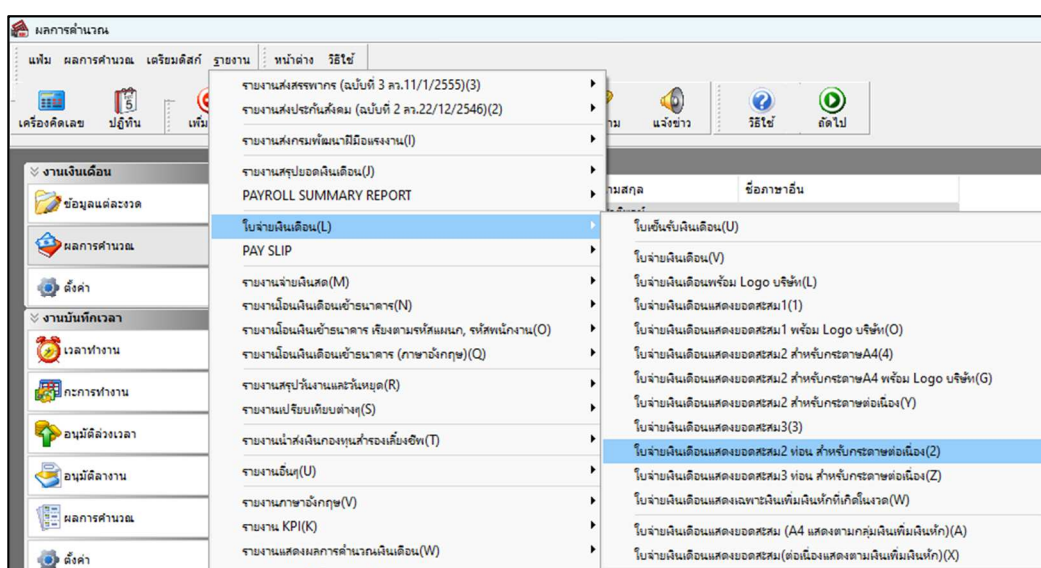
❖ การพิมพ์รายงานที่ใช้ภายในกิจการ

✱ รายงานใบจ่ายเงินเดือน

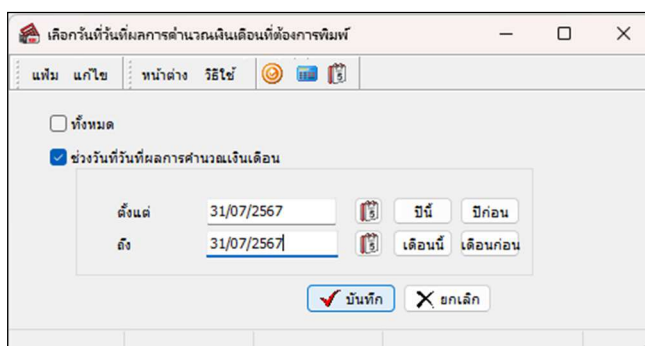
รายงานใบจ่ายเงินเดือน เป็นรายงานที่พิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือน และเพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบยอดเงินของรายการเงินได้เงินหักต่างๆ และยอดเงินสุทธิที่ตนเองได้รับในแต่ละงวดเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือกเมนู รายงาน ➔ เลือก ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม 2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ ระบุวันที่ผลการคำนวณเงินเดือน(วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิกปุ่มเลือก ➔ คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

ใบจ่ายเงินเดือน					
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
รหัส 100	ชื่อ-สกุล นายศิริ ชาติพจน์	แผนก บริหาร	เลขที่บัญชี 1234567899		
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	วันที่จ่าย Payroll Date
อัตรา		50,000.00	หักขาดงาน	0.00	31/10/2565
เงินเดือน	31.00	50,000.00	หักลาป่วย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00	0.00	หักลาสาย	0.00	
ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00	0.00	หักลากิจ	0.00	
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00	0.00	หักลาอื่นๆ	0.00	
ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00	0.00	หักสวัสดิการ	0.00	เงินรับสุทธิ Net To Pay
ค่าล่วงเวลาอื่นๆ	0.00	0.00	หักจ่ายอื่นๆ	0.00	
สวัสดิการอื่นๆ	0.00	0.00	หักประกันชีวิต	0.00	
เงินได้จากโบนัส	0.00	0.00	หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	
เงินพิเศษ/เงินชดเชย	0.00	0.00	หักสมทบประกันสังคม	750.00	
เงินได้อื่นๆ	0.00	0.00	หักภาษี	1,717.00	
รวมเงินได้ Total Earnings		50,000.00	รวมรายการหัก Total Deduction	2,467.00	47,533.00
เงินได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่น ๆ	
50,000.00	1,717.00	0.00	750.00	750.00	

❖ การพิมพ์รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก

รายงานที่ใช้นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอกสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ รายงานที่ใช้นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน คือ รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรายงานที่ใช้นำส่งหน่วยงานราชการ ซึ่งประกอบด้วย รายงานนำส่งกรมสรรพากร และรายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคม

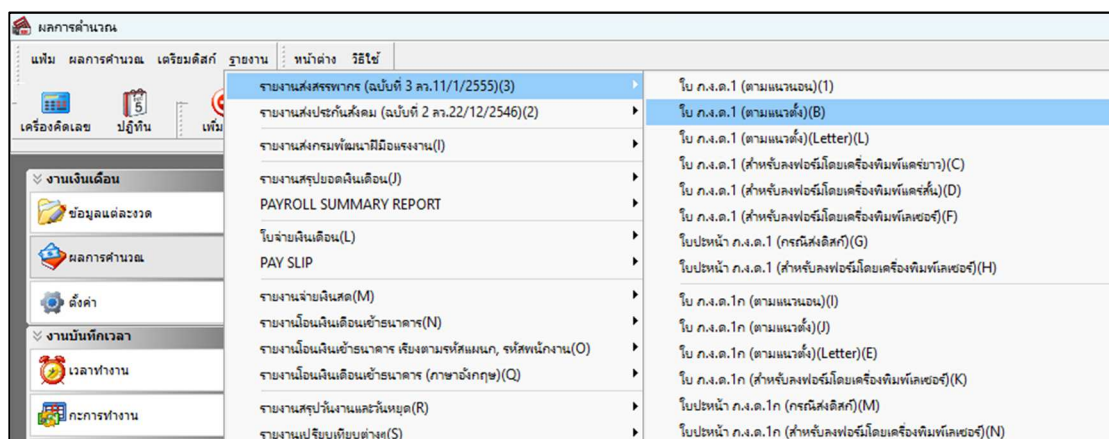
✱ รายงานนำส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน

● ใบ ภ.ง.ด.1

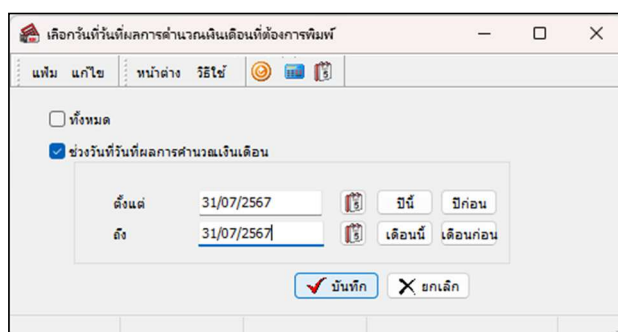
เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

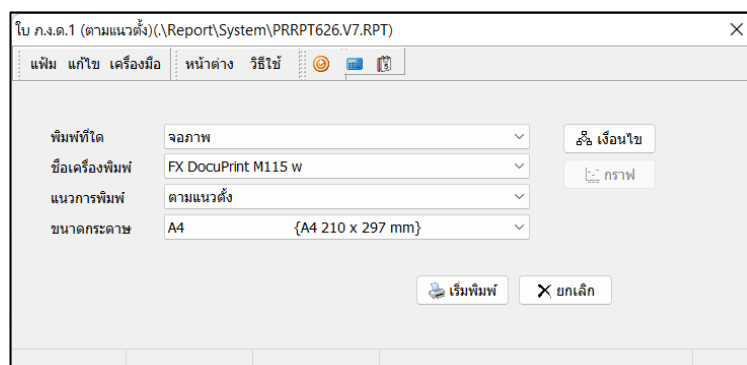
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ทว.11/1/2555) ➔ เลือกใบ ภ.ง.ด. 1 (ตามแนวดัง)



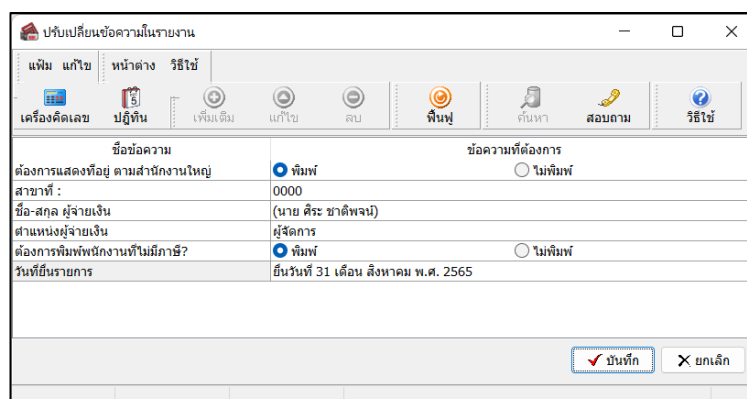
➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก



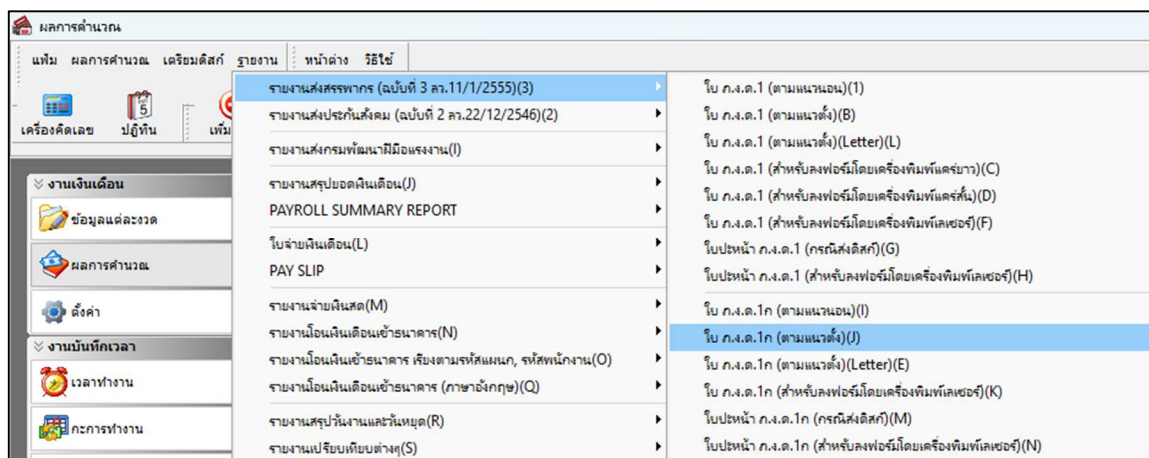
★ รายงานนำเสนอสรพการทุกสิ้นปี

- ใบ ภ.ง.ด.1ก

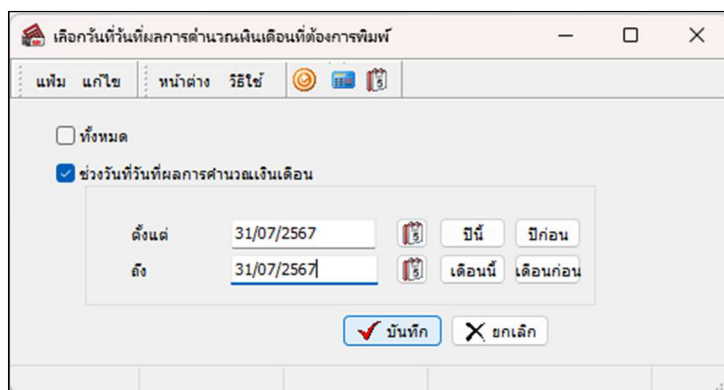
เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากรทุกปี โดยจะต้องนำส่งไม่เกินสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

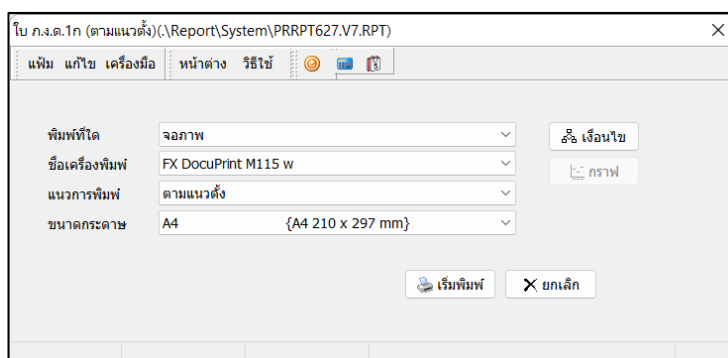
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 94 ลว.3/9/2544) ➔ เลือก ใบ ภ.ง.ด. 1ก (ตามแนวดิ่ง)



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงินคือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- ตำแหน่งผู้จ่ายเงินคือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบ ภ.ง.ด.1
- วันที่ยื่นรายการคือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งใบ ภ.ง.ด.1 ให้กรมสรรพากร
- Branch No. คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับยื่นใบ ภ.ง.ด.1ก ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์ ใบ ภ.ง.ด.1ก เพื่อยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุ BranchNo. เป็น 00000 แต่ถ้ายื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเฉพาะพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

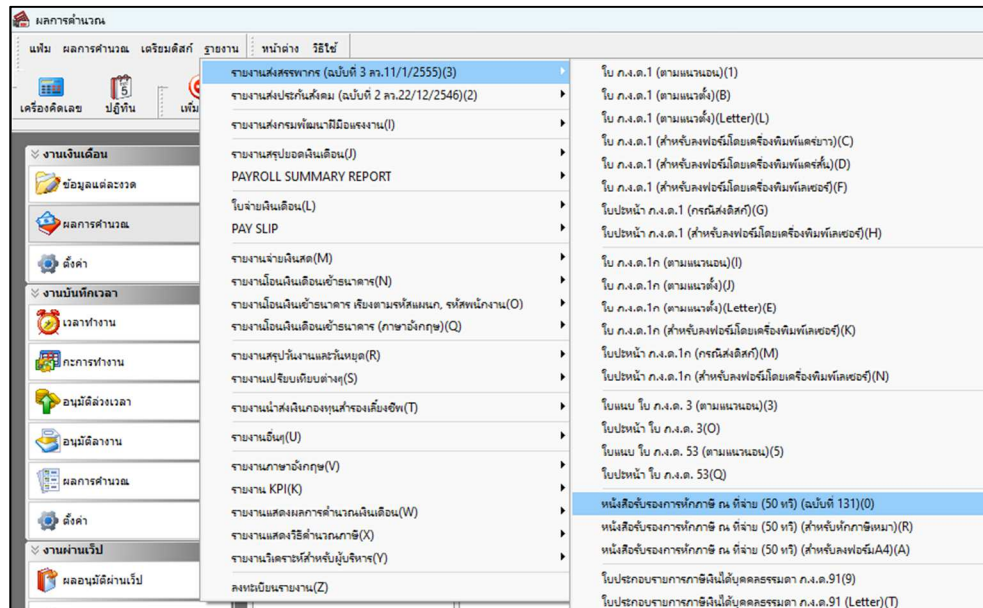
➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)

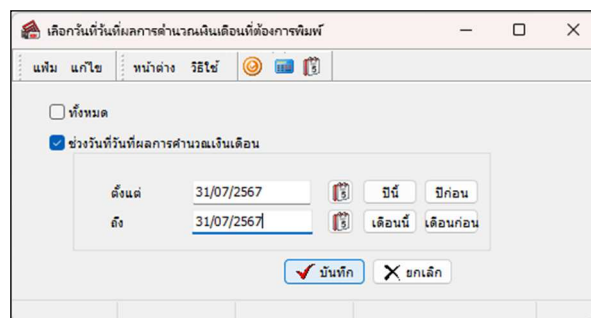
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เป็นเอกสารที่บริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องพิมพ์ให้กับพนักงานซึ่งเป็นผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้แนบกับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91ซึ่งจะต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

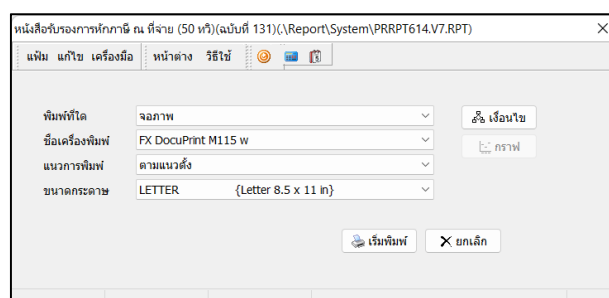
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือกรายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) ➔ เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)(ฉบับที่ 131)



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

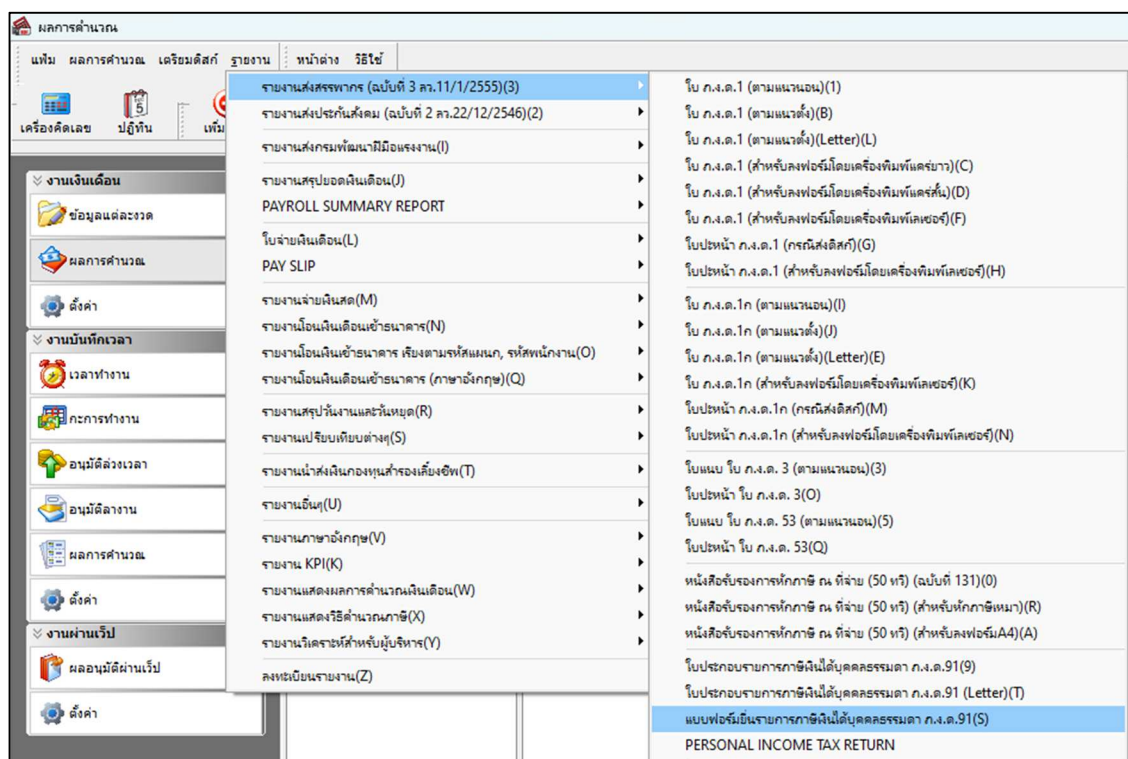


- แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91

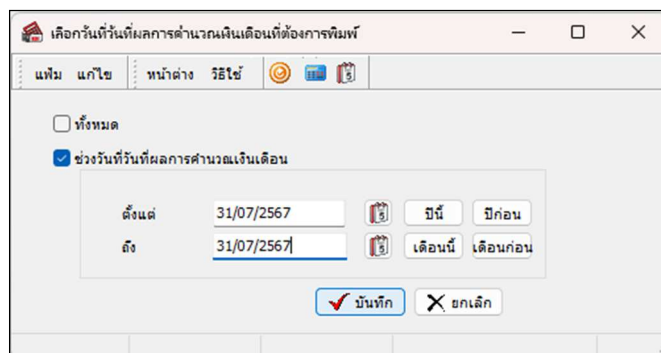
แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 เป็นเอกสารที่บริษัทสามารถพิมพ์ให้กับพนักงาน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของกรมสรรพากรได้ โดยพนักงานต้องยื่นแบบไม่เกินสิ้นเดือนมีนาคมของปีถัดไปซึ่งพนักงานไม่สามารถนำแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ที่พิมพ์จากโปรแกรมไปใช้ยื่นแบบกรมสรรพากร เนื่องจากกรมสรรพากรไม่รับแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ที่พิมพ์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจะรับเฉพาะแบบฟอร์มของกรมสรรพากรเท่านั้น ซึ่งเป็นมาตรการของระบบการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทางกรมสรรพากรกำหนดไว้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3 ลว.11/1/2555) ➔ เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91






➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คติกลุ่ม เริ่มพิมพ์

แบบฟอร์มยื่นเอกสารภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91(\\System\PRRP613.V7.RPT)

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธียื่น   

พิมพ์ที่ใด

ชื่อเครื่องพิมพ์

แนวการพิมพ์

ขนาดกระดาษ

➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอบริบทเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน

เพิ่ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้										
เครื่องมือคิดเลข	ปฏิทิน	เพิ่มเต็ม	แก้ไข	ลบ	ฟื้นฟู	ค้นหา	สอบถาม	วิธีใช้			
ชื่อข้อความ				ข้อความที่ต้องการ							
ภูมิภาค				2565							

☒ บันทึก

คำอธิบาย

- ปีภาษีคือ การระบุว่า เป็นการพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 ของปีใด

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

[illegible]

ข้อมูลทั่วไป		เลขประจำตัวประชาชน		การคำนวณภาษี	
1. เป็นหนี้	ถ้ากรณีสถานการณ์	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	๑. ๑		800.000.000
2. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			0.00
3. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
4. หัก	ค่าใช้จ่าย				100.000.000
5. ค่าลด	๑. ๑				100.000.000
6. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
7. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
8. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
9. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
10. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
11. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
12. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
13. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
14. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
15. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
16. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
17. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
18. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
19. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
20. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
21. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
22. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
23. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
24. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
25. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
26. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
27. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
28. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
29. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
30. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
31. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
32. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
33. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
34. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
35. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
36. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
37. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
38. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
39. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
40. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
41. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
42. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
43. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
44. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
45. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
46. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
47. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
48. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
49. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
50. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
51. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
52. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
53. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
54. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
55. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
56. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
57. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
58. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
59. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
60. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000
61. ค่าลด	(๑. - ๒)				800.000.000
62. หัก	เงินได้สุทธิเกิน	๑. ๑			800.000.000

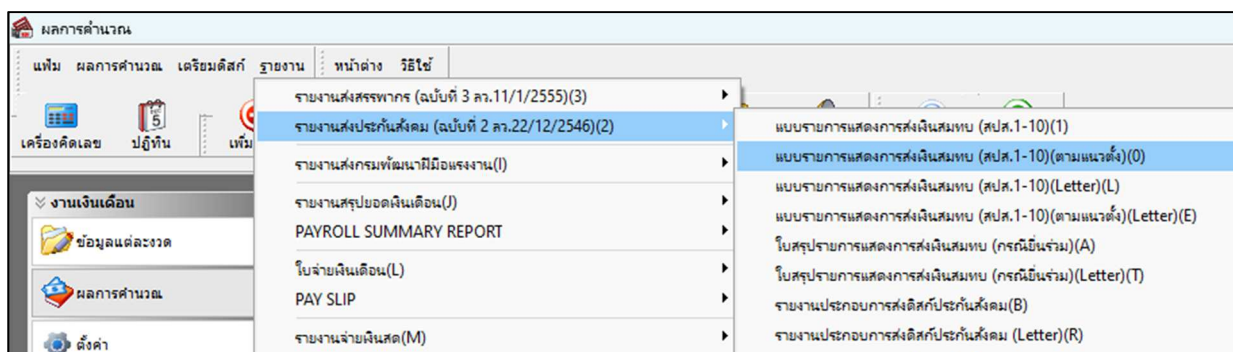
✳️ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นเดือน

● แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

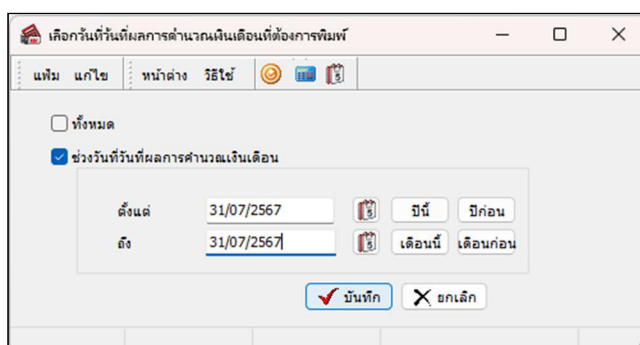
แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)เป็นแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบที่บริษัทซึ่งเป็นนายจ้างจะต้องจัดทำและนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมทุกเดือน โดยจะต้องนำส่งไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

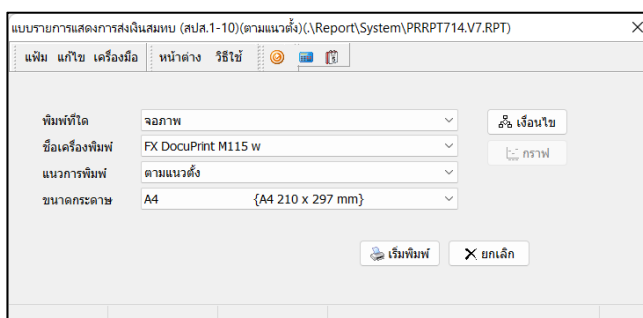
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) → เลือกแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดิ่ง)



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

■ ลำดับที่สาขา คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับการยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดัง) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานที่สำนักงานใหญ่ ให้ระบุลำดับที่สาขา เป็น 000000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขา ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ

■ ชื่อสาขา คือ การระบุชื่อสาขาของบริษัทที่จะยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ตามแนวดัง) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุชื่อสาขาเป็น สำนักงานใหญ่ แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุชื่อสาขาเป็น ชื่อสาขานั้นๆ

■ ชื่อผู้รับรอง คือ การระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

■ ตำแหน่งผู้รับรอง คือ การระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

■ วันที่ยื่นรายการ คือ การระบุวันเดือนปีที่น่าส่งแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ให้สำนักงานประกันสังคม

■ ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม? คือ การระบุว่าต้องการจะให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 หรือไม่

● ตีกรพิมพ์ ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

● ตีกรไม่พิมพ์ ถ้าไม่ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการของพนักงานที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็น 0 บาทในเดือนภยานั้นๆ ในใบ ภ.ง.ด.1 ด้วย

หมายเหตุ แนะนำว่า ต้องการพิมพ์พนักงานที่ไม่มีประกันสังคม? ให้ติกรพิมพ์ เนื่องจากสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ต้องแสดงชื่อพนักงานที่เป็นผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้างด้วย

➤ โปรแกรมจะแสดงจรรยาบรรณ ดังรูป

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
สำหรับค่าจ้างเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เลขที่ 1 1 1
เลขที่บัญชี 9449111567
จำนวนเงิน 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุทธิพันธ์ จำกัด

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนามสกุล	ค่าจ้างที่จ่ายจริง	เงินสมทบ ผู้ประกันตน
1	3-3640-40020-51-9	นายสืบ ชาติพันธ์	33,000.00	750.00
2	9-0015-35012-28-1	นายทิศา จิตนิมิตพงศ์	7,500.00	375.00
รวม			40,500.00	1,125.00

ผู้ส่งเงิน นายจ้างสุทธิพันธ์ จำกัด
ยื่นแบบวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับเงิน นายจ้างสุทธิพันธ์ จำกัด
ยื่นแบบวันที่ เดือน พ.ศ.

1. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
2. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
3. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
4. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
5. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
6. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
7. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
8. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
9. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)
10. ผู้ส่งเงินต้องกรอกข้อมูล 2558 1-10 (ส่วนที่ 2)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สำหรับเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุทธิพันธ์ จำกัด
ชื่อสาขา (ถ้ามี) สาขาโรงงาน
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่เลขที่ 1234 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ 00000 โทรสาร 00000

เลขที่บัญชี 9449111567
จำนวนเงิน 000000
อัตราเงินสมทบ 5.00

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้าง	40,500.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	1,125.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	1,125.00
4. รวมเงินสมทบที่ผู้ประกันตน	2,250.00
(แสดงเงินสมทบที่ผู้ประกันตนได้รับ)	
5. จำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตน	2

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน

จำนวนเงินที่ส่งเงินสมทบ (ถ้ามี) บาท สตางค์
ไม่เสร็จรับเงินสมทบ เลขที่
ชื่อ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

จำนวนเงินที่ส่งเงินสมทบ (ถ้ามี) บาท สตางค์
ไม่สำเร็จรับเงินสมทบ เลขที่
ประเภทธนาคาร
ชื่อ
(.....)

ผู้ส่งเงิน นายจ้างสุทธิพันธ์ จำกัด
ยื่นแบบวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับเงิน นายจ้างสุทธิพันธ์ จำกัด
ยื่นแบบวันที่ เดือน พ.ศ.

✱ รายงานนำส่งสำนักงานประกันสังคมทุกสิ้นปี

- แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เป็นรายงานที่สรุปยอดเงินค่าจ้างประจำปีของพนักงานแต่ละคน โดยจะแสดงค่าจ้างไม่เกิน 240,000 บาทต่อปี และจะแสดงยอดเงินสมทบให้อัตโนมัติตามอัตราเงินสมทบที่บริษัทจะต้องนำส่ง ซึ่งท่านสามารถนำยอดเงินค่าจ้างทั้งปี และยอดเงินสมทบจากรายงานนี้ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) ➔ เลือก แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก)

ผลการคำนวณ

เมนู ผลการคำนวณ เครื่องคิดเลข รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เมนู

งานเงินเดือน

ข้อมูลตัวเลข

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติเวลา

อนุมัติผลงาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลการคำนวณเว็บ

ตั้งค่า

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

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

รายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน(I)

รายงานสรุปยอดเงินเดือน(J)

PAYROLL SUMMARY REPORT

ใบจ่ายเงินเดือน(L)

PAY SLIP

รายงานจ่ายเงินเดือน(M)

รายงานเงินเดือนเดือนข้าราชการ(N)

รายงานเงินเดือนข้าราชการ เรียงตามรหัสแผนก, รหัสพนักงาน(O)

รายงานเงินเดือนเดือนข้าราชการ (ภาษาอังกฤษ)(Q)

รายงานสรุปปีงานและวันหยุด(R)

รายงานเปรียบเทียบต่าง(S)

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(T)

รายงานอื่นๆ(U)

รายงานภาษาอังกฤษ(V)

รายงาน KPI(K)

รายงานแสดงผลการคำนวณเงินเดือน(W)

รายงานแสดงวิธีคำนวณภาษี(X)

รายงานวิเคราะห์ต้นทุนผู้บริหาร(Y)

ลงทะเบียนรายงาน(Z)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(1)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวงค์)(0)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(Letter)(L)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)(ตามแนวงค์)(Letter)(E)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นจ้าง)(A)

ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (กรณียื่นจ้าง)(Letter)(T)

รายงานประกอบการส่งเงินสมทบประกันสังคม(B)

รายงานประกอบการส่งเงินสมทบประกันสังคม (Letter)(R)

รายงานประกอบการส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่าน Internet(I)

แบบยื่นเงินสมทบผู้ประกันตน (สปส.1-03)(3)

แบบยื่นเงินสมทบผู้ประกันตน (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)

แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09) แสดงเหตุผลการลาออก(6)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(7)

ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)(Letter)(G)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบเดือนภาษี(H)

หนังสือรับรองการหักเงินสมทบปี(I)

แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)(2)

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานตามแบบ กท.20ก.(K)

รายงานแสดงยอดรวมแบบรายการ สปส.1-10 แต่ละเดือน(M)

- ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

- คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

- ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- ลำดับที่สาขา คือ การระบุเลขลำดับที่สาขาของบริษัทที่ใช้สำหรับการยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) ถ้าบริษัทไม่มีสาขา หรือต้องการพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสำนักงานใหญ่ ให้ระบุลำดับที่สาขา เป็น 000000 แต่ถ้าต้องการพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) เพื่อนำส่งเงินสมทบเฉพาะของพนักงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้ระบุ Branch No. เป็นเลขลำดับที่สาขานั้นๆ
- อัตราเงินสมทบ คือ การระบุอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนของบริษัท
- ค่าจ้างสูงสุดที่นำมาคำนวณเงินสมทบไม่เกินคนละต่อเดือน คือ การระบุค่าจ้างสูงสุดต่อเดือนของพนักงานแต่ละคนที่นำมาคำนวณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนซึ่งตามกฎหมายกำหนดค่าจ้างสูงสุดไม่เกินคนละ 20,000 บาทต่อเดือน

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

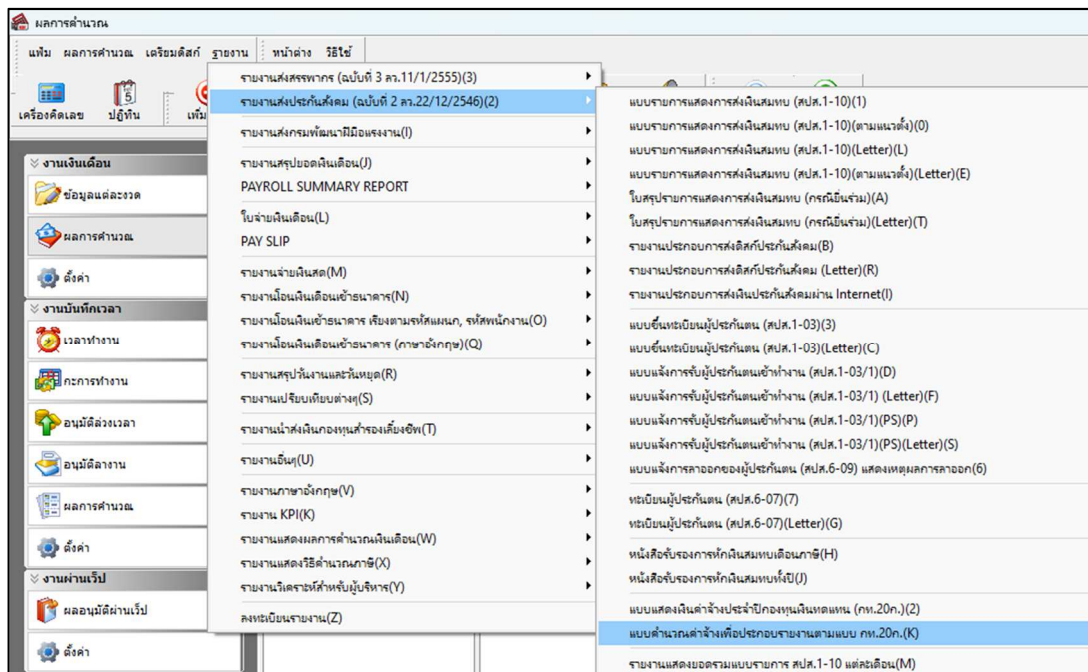
แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก.)				
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด		หน้าที่	1	ในจำนวน 1 แผ่น
สำหรับค่าจ้างระหว่างวันที่ 31/10/2565 ถึง 31/10/2565		เลขที่บัญชีประกันสังคม	00-0000000-0	
		ลำดับสาขา	000000	
ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	เลขที่บัตรประชาชน	ค่าจ้างรวมทั้งปี
1	1-2345-67890-12-3	นายศิริ ชาติพจน์	1234567890123	20,000.00
2	2-2222-22222-22-2	นายทิวา ทิพัฒน์พงษ์	2222222222222	20,000.00
เงินค่าจ้างรวม				40,000.00
อัตราเงินสมทบ			0.40	160.00

- แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบกท.20กเป็นรายงานที่แสดงรายได้ที่นำส่งประกันสังคม โดยแจ้งแยกเป็นเดือนเพื่อใช้ประกอบการส่งแบบแสดงค่าจ้างประกอบการคำนวณกท.20กที่ต้องนำส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปและจะสามารถพิมพ์รายงานนี้เพื่อใช้ยื่นแบบได้เฉพาะกรณีที่ใช้โปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่ต้นปีเท่านั้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2 ลว.22/12/2546) ➔ เลือก แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20ก.



- ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก

- คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

- ระบุรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ตามคำอธิบายด้านล่างนี้และคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

เขตพื้นที่	หมายถึง	เขตพื้นที่ที่บริษัทต้องยื่นเอกสาร
รหัสกิจการ	หมายถึง	รหัสสาขากิจการ (ถ้ามี)
ชื่อผู้รับรอง	หมายถึง	ชื่อผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20ก
อัตราเงินสมทบ	หมายถึง	อัตราประกันสังคมตามที่สำนักประกันสังคมกำหนด
เบอร์โทรสำนักประกันสังคม	หมายถึง	ระบุเบอร์โทรประกันสังคมตามเขตพื้นที่ที่นำส่ง
ตำแหน่งผู้รับรอง	หมายถึง	ตำแหน่งของผู้รับรองในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20ก

➤ เมื่อท่านกรอกรายละเอียดในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าจอ

รายงานดังรูป

ส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท. 20 ก.

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท. 20 ก. ประจำปี 2554

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 6 เลขที่บัญชี 1234567890

1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สุขสันต์ จำกัด รหัสกิจการ 001 2 ประเภทรายงาน (รวมทุกสาขา) 6 อัตราเงินสมทบ 0.02

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	เงินเดือน ขั้นค่า เดือนละ 6000	ค่าจ้างรายวัน ขั้นค่า วันละ 250	ค่าจ้างแม่กอง ค่าต่ออาชีพ	5 รวมค่าจ้าง	ส่วนที่เกิน 20,000 / เดือน	3 ค่าจ้างสุทธิ ที่ส่งเงิน
ม.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.พ.	9	171,275.00	9,120.00	12,000.00	192,395.00	83,500.00	108,895.00
มี.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
เม.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
พ.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
มิ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ส.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ก.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ต.ค.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
พ.ย.	9	171,275.00	9,880.00	12,000.00	193,155.00	83,500.00	109,655.00
ธ.ค.	9	171,275.00	4,940.00	12,000.00	188,215.00	83,500.00	104,715.00
รวม		2,055,300.00	112,860.00	144,000.00	2,312,160.00	1,002,000.00	1,310,160.00

4 รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ภิก ณ ที่จ่าย ภงด. 1 ก
จำนวน 10 ราย เงินได้ทั้งสิ้น 15,000,200.00 บาท
ประกอบด้วย เงินเดือน 1,000,000.00 บาท
ค่าแรงรายวัน 9,000.00 บาท ค่าล่วงเวลา 0.00 บาท
โบนัส 0.00 บาท

ลชื่อ.....นายจ้าง
นายศิริ ขาดิพนธ์
ตำแหน่ง ผู้จัดการ
ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ประจำปี รหัสกิจการ อัตราเงินสมทบ สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขึ้นค่า (เฉพาะลูกจ้าง 1 คน)	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประกันตนปี				
การรายงานค่าจ้าง				
สปก. 1-10				

กองทุนเงินทดแทน สรุปลงเป็นรายการเงิน (Dr.) , จ่ายเงิน (Cr.)

คำอธิบาย

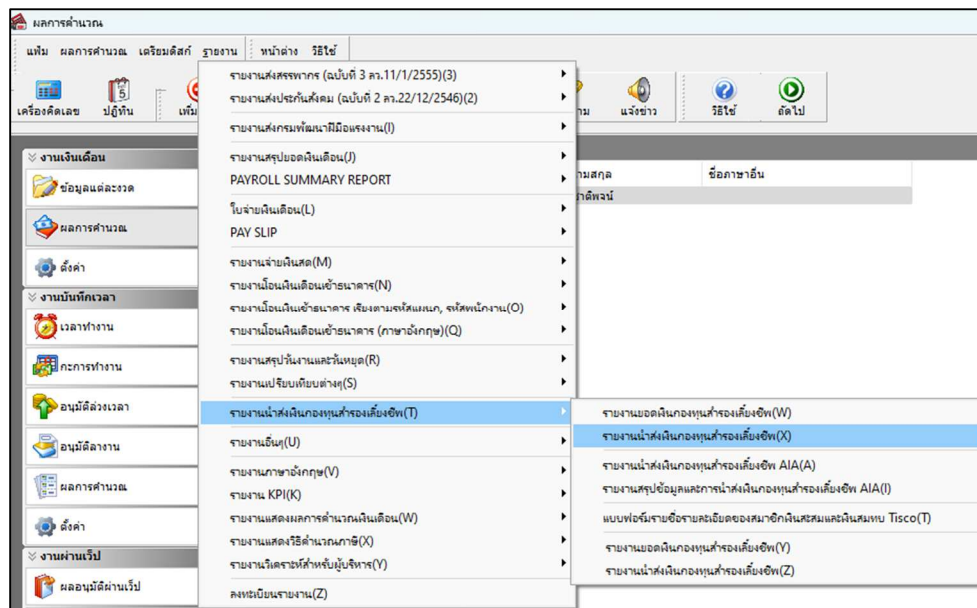
1. คือรหัสกิจการ (ถ้าบริษัทมีสาขา)
2. คือประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา) ได้แก่เงินเดือนของพนักงานรายเดือน,ค่าจ้างของพนักงานรายวันและเงินได้อื่นๆที่เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม
3. คือยอดเงินรวมค่าจ้าง (ซึ่งจะต้องตรงกับใบปะหน้าสปก.1-10ที่นำส่งให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเดือน)
4. คือค่าจ้างส่วนที่เกิน 20,000บาทต่อเดือนของพนักงานทุกคนรวมกันในแต่ละเดือน
5. คือค่าจ้างส่วนที่ไม่เกิน 20,000 บาทต่อเดือน ของพนักงานทุกคนรวมกันในแต่ละเดือน
6. คือ ผลรวมของค่าจ้างสุทธิทุกเดือน (12 เดือน)
7. คือรายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย, ภงด.1ก

✳ รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

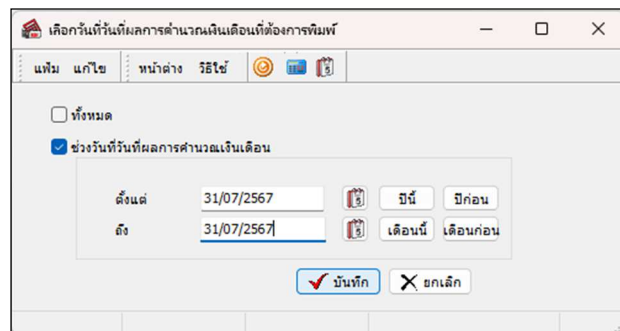
รายงานที่นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นรายงานที่แสดงเงินสะสมที่หักจากพนักงาน และเงินสมทบที่บริษัทสมทบเข้ากองทุน ซึ่งสามารถพิมพ์เพื่อให้นำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทสมัครเป็นสมาชิกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

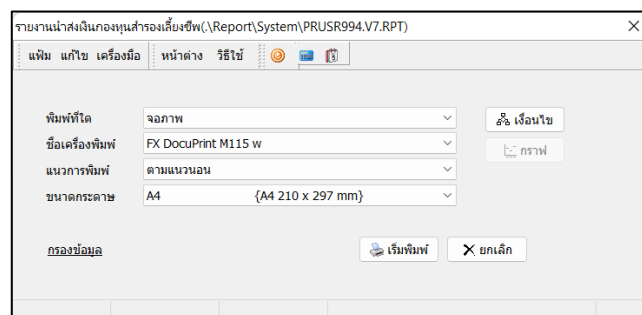
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ➔ เลือก รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



➤ ระบุ วันที่ที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตั้งแต่วันที่ 30/11/2565 ถึง 30/11/2565

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เริ่มงาน	เริ่มสะสม	แผนก	เพศ	พนักงานสะสม	บริษัทสะสม	เงินเดือน	ยอดสะสม
1	100	นายศิริ ขาดิจเงิน	01/01/2555	01/01/2565	บริหาร	ชาย	2,500.00	2,500.00	50,000.00	5,000.00
2	200	นายทิวา หิพัฒน์พงษ์	01/01/2565	01/01/2565	บริหาร	ชาย	1,250.00	1,250.00	25,000.00	2,500.00
							3,750.00	3,750.00	75,000.00	7,500.00

บทที่ 19 การเตรียมคิสนำส่งข้อมูล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมคิสนำส่งข้อมูลการทำงานเงินเดือน เพื่อส่งให้กับสถาบันการเงิน และหน่วยงานราชการได้ สำหรับการเตรียมคิสนำส่งข้อมูล ประกอบด้วย

- การเตรียมคิสนำส่งธนาคาร
- การเตรียมคิสนำส่งสำนักประกันสังคม

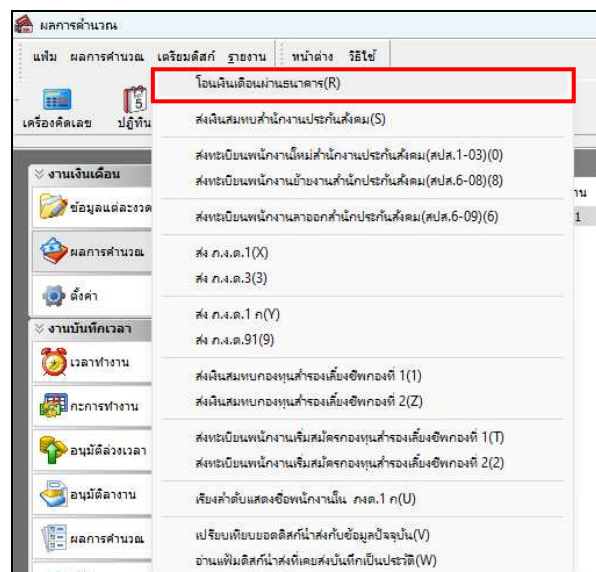
* การเตรียมคิสนำส่งธนาคาร

การเตรียมคิสนำส่งธนาคาร เป็นการส่งออกข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เพื่อส่งให้ธนาคารทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีให้พนักงาน โดยโปรแกรมจะส่งออกข้อมูลเงินเดือนในรูปแบบที่จะตรงกับรูปแบบของแต่ละธนาคารกำหนดไว้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูเตรียมคิสนำส่ง ➔ เลือก โอนเงินเดือนผ่าน

ธนาคาร




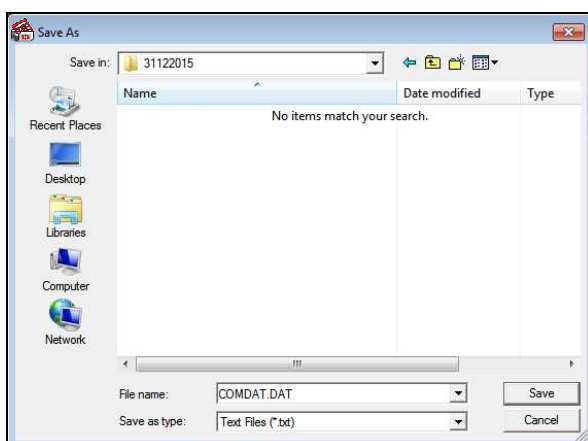
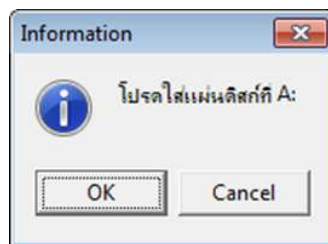
- เมื่อปรากฏหน้าจอคิสนำส่งธนาคาร ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

รายละเอียดพนักงานที่นำส่ง	
นำส่งธนาคาร	ส.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
วันที่จ่าย	31/07/2567
วันที่โอนเงิน	31/07/2567
กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน
เลือกเฉพาะข้อมูล	ส.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
รายละเอียดบัญชีบริษัท	
เลขที่บัญชีบริษัท	0000000000
ชื่อบัญชี	YOUR COMPANY NAME

คำอธิบาย

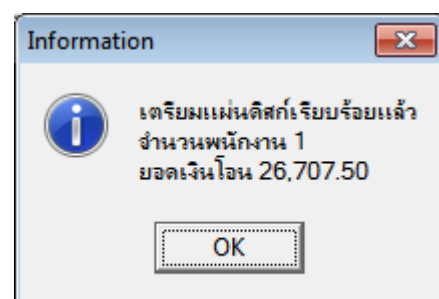
- **นำส่งธนาคาร** คือ การระบุว่าจะทำการส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อนำส่งให้ธนาคารใดทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน เนื่องจากแต่ละธนาคารจะกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ใช้นำส่งไม่เหมือนกัน ดังนั้น หากท่านเลือกไม่ถูกต้อง ธนาคารจะไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้
- **วันที่จ่าย** คือ การระบุวันที่จ่ายของงวดเงินเดือนตามที่ท่านตั้งงวดเงินเดือนไว้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าการนำส่งข้อมูลเงินเดือนของงวดเงินเดือนใดให้กับธนาคารเพื่อทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน
- **วันที่โอน** คือ การระบุวันที่ที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงาน
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ การกำหนดว่าจะให้โปรแกรมส่งออกข้อมูลเงินเดือนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานท่านใดบ้าง
- **เลือกเฉพาะข้อมูล** คือ การระบุธนาคารที่พนักงานทำการเปิดบัญชีไว้
- **เลขที่บัญชีบริษัท** คือ เลขที่บัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **ชื่อบัญชี** คือ ชื่อบัญชีธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร
- **รหัสสาขา** คือ รหัสสาขาศูนย์ธนาคารของบริษัทที่เปิดไว้กับธนาคาร

- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคัสก์นำส่งข้อมูลให้ธนาคารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  **สำเนา**
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นดิสก์ที่ A:” คลิก ปุ่ม OK



- เลือกที่เก็บไฟล์นำส่งข้อมูล
 - ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
 - ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
- โปรแกรมจะขึ้นชื่อ File ให้อัตโนมัติ (ห้ามเปลี่ยน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save

- เมื่อปรากฏข้อความ “เตรียมคัสก์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนพนักงาน และยอดเงินโอน จากนั้นคลิก ปุ่ม OK



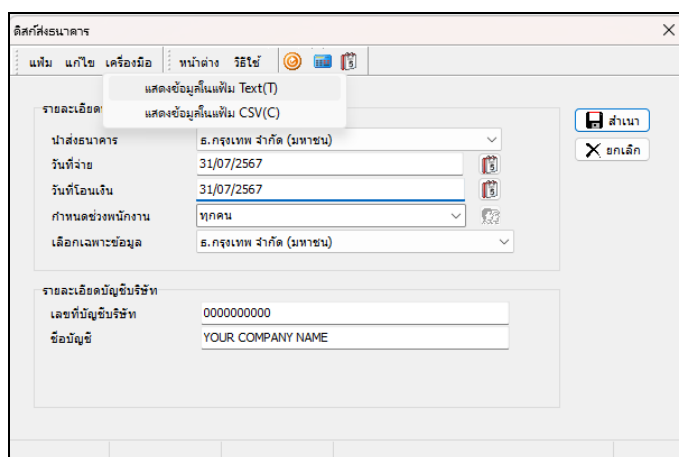
การตรวจสอบข้อมูลเตรียมดิสก์ส่งธนาคาร

หลังจากทำการเตรียมดิสก์เพื่อส่งออกข้อมูลเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะทำการนำส่งข้อมูลให้กับธนาคาร โดยผ่านเครื่องมือตรวจสอบของโปรแกรมได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากการเปิดดูข้อมูลโดยตรงจากไฟล์ข้อมูล ซึ่งจะส่งผลให้ธนาคารไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้ เนื่องจากไฟล์ข้อมูลที่ได้จากการเตรียมดิสก์ส่งธนาคารมี 2 รูปแบบ คือ แฟ้ม Text และแฟ้ม CSV ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบที่แต่ละธนาคารกำหนด ดังนั้น วิธีการตรวจสอบข้อมูลจึงมี 2 แบบตามชนิดของไฟล์ข้อมูล คือ

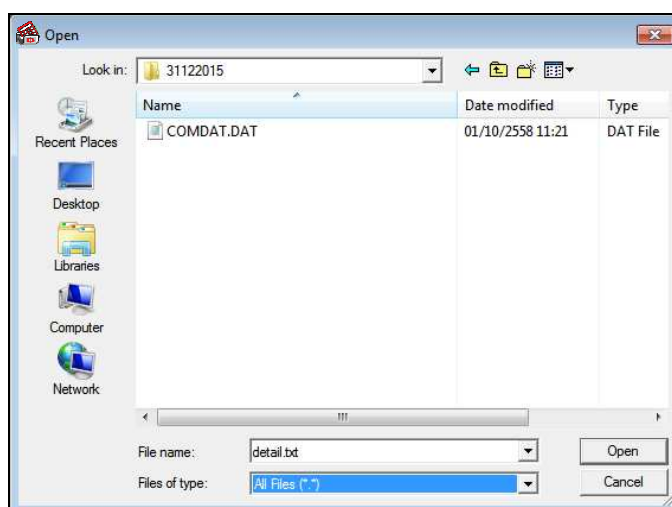
- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม Text
- การตรวจสอบข้อมูลในแฟ้ม CSV

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก โอนเงินเดือนผ่านธนาคาร → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text หรือ เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม CSV (ขึ้นอยู่กับรูปแบบไฟล์ที่ธนาคารกำหนด)



➤ เลือกไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมดิสก์ส่งธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม Open



➤ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

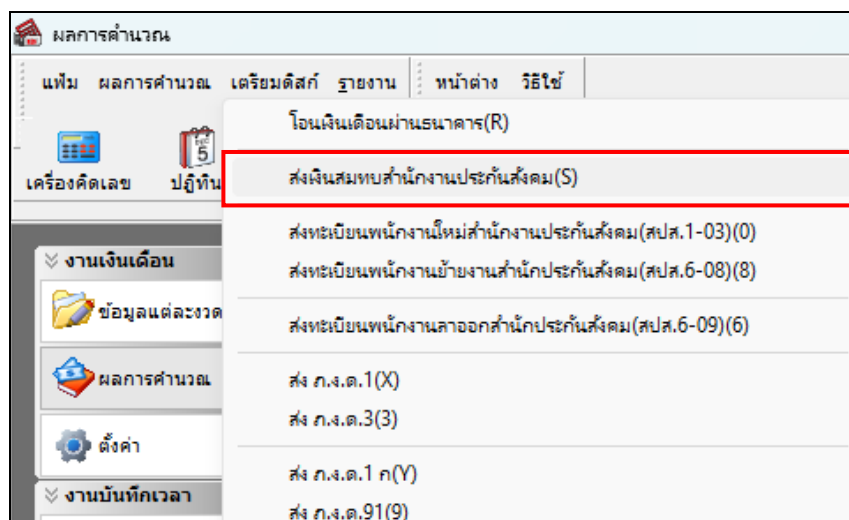
1. ในการนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานให้กับส่งทางธนาคาร บางธนาคารต้องการเป็นเอกสารด้วย ฉะนั้นเมื่อทำการเตรียมคัสก์นำส่งข้อมูลโอนเงินเดือนพนักงานแล้ว ให้นำเอกสารที่ท่านพิมพ์แนบไปด้วย
2. กรณีที่บริษัทของท่านให้พนักงานเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้ และบริษัทจะให้ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้ทำการโอนเงินเดือนไปเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดไว้ที่ธนาคารต่างๆ เช่น บริษัทเปิดบัญชีไว้กับธนาคารซีทีแบงก์ และจะให้ธนาคารซีทีแบงก์โอนเงินเดือนไปยังบัญชีเงินฝากของพนักงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น ซึ่งลักษณะการโอนเงินเดือนแบบนี้เรียกว่า Media Clearing ในกรณีเช่นนี้ท่านจะต้องระบุรายละเอียดในการเตรียมคัสก์ดังนี้
 - นำส่งธนาคาร คือ ธนาคารที่บริษัทเปิดบัญชีไว้สำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน
 - เลือกเฉพาะข้อมูล คือ ทุกธนาคาร เนื่องจากพนักงานจะเปิดบัญชีกับธนาคารใดก็ได้
3. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกรุงเทพ ท่านจะต้องติดต่อรับโปรแกรม PACK80 หรือ PACK128 จากธนาคารกรุงเทพ พร้อมคู่มือวิธีการใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร
4. หากบริษัทของท่านนำส่งไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนกับธนาคารกสิกรไทย ท่านจะต้องติดต่อรับโปรแกรมจากทางธนาคารกสิกรไทย พร้อมคู่มือวิธีการใช้งาน เพื่อนำไฟล์ข้อมูลโอนเงินเดือนที่ได้จากโปรแกรมมาทำการ Pack ข้อมูลตามขั้นตอนของธนาคารก่อนส่งไฟล์ให้ธนาคาร

✳️ การเตรียมคัสก์นำส่งสำนักงานประกันสังคม

การเตรียมคัสก์นำส่งสำนักงานประกันสังคม เป็นการส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมแทนการส่งเป็นเอกสาร

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมคัสก์ → เลือก ส่งสำนักงานประกันสังคม



- เมื่อปรากฏหน้าจอคลิกประกันสังคม ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

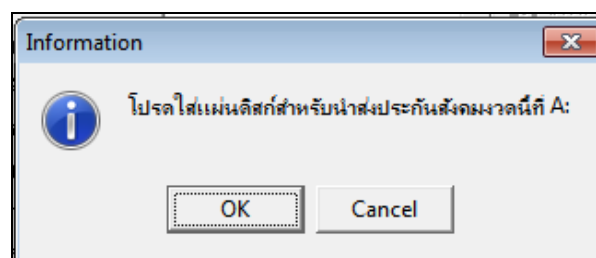
คำอธิบาย

- เดือนที่ชำระเงินสมทบ คือ การระบุว่าเป็นการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนใด
- วันที่นำส่งเงินสมทบ คือ การระบุวันที่นำส่งเงินสมทบประกันสังคม ตามประกาศสำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ ต้องนำส่งเงินสมทบไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ การระบุว่าการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของสาขาใด กรณีต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานทั้งหมด ให้เลือกทุกสาขา แต่ถ้าต้องการนำส่งข้อมูลของพนักงานเฉพาะบางสาขา ให้เลือกเฉพาะสาขานั้นๆ

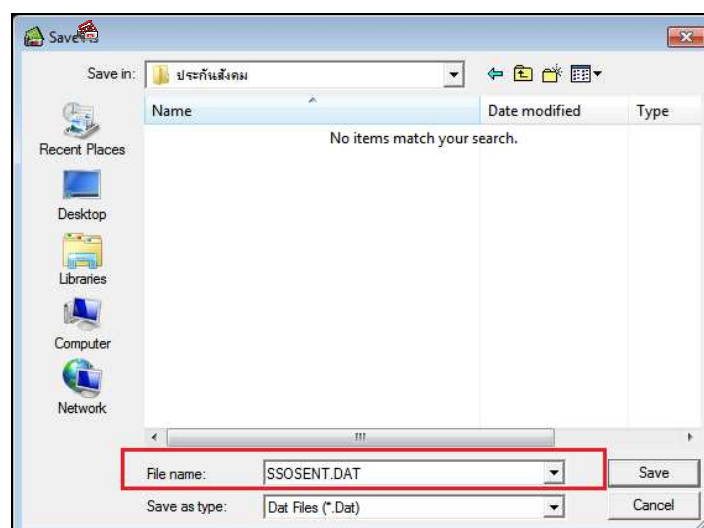


- เมื่อทำการระบุรายละเอียดของการเตรียมคิสนำส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

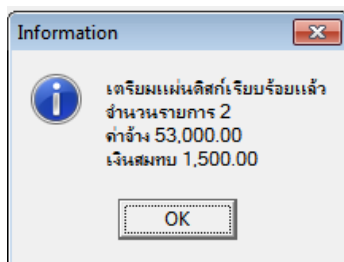
- เมื่อปรากฏข้อความ “โปรดใส่แผ่นดิสก์สำหรับนำส่งประกันสังคมงวดนี้ที่ A:” คลิกปุ่ม OK



- โปรแกรมจะให้ระบุที่เก็บไฟล์ SSOSENT.DAT เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินสมทบประกันสังคม → เมื่อเลือกที่เก็บเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม SAVE



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “เตรียมแผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับแสดงจำนวนรายการและยอดเงินสมทบที่น่าส่งคลิกปุ่ม OK

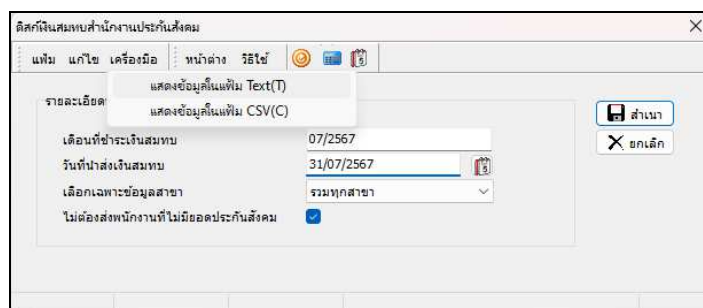


การตรวจสอบข้อมูลเตรียมดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม

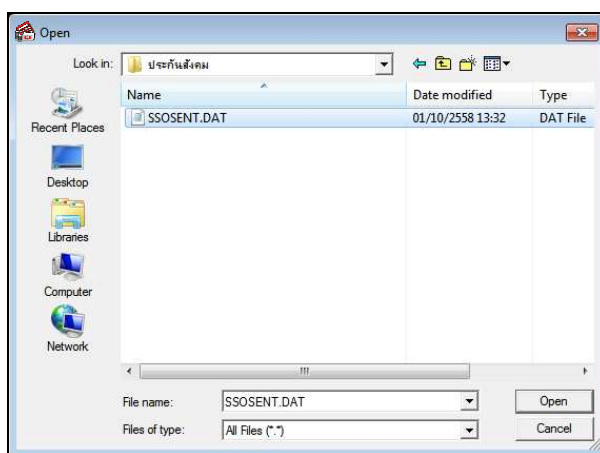
หลังจากทำการเตรียมดิสก์เพื่อส่งออกข้อมูลเงินสมทบ, ข้อมูลการแจ้งเข้า และข้อมูลการแจ้งออกของผู้ประกันตนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนจะทำการนำส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคมโดยผ่านเครื่องมือตรวจสอบของโปรแกรมได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลเปลี่ยนแปลงจากการเปิดดูข้อมูลโดยตรงจากไฟล์ข้อมูล ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานประกันสังคมไม่สามารถอ่านข้อมูลที่นำส่งได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก ส่งสำนักงานประกันสังคม → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก แสดงข้อมูลในแฟ้ม Text



➤ เลือกไฟล์นำส่งข้อมูลที่ได้จากเตรียมดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคมที่ต้องการตรวจสอบ และคลิก ปุ่ม Open



➤ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในไฟล์นำส่งข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้

บทที่ 20 การนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

❖ วัตถุประสงค์

กรณีที่มีข้อมูลเกิดความผิดพลาด เช่น ท่านได้คำนวณปีงบประมาณเงินเดือนไปแล้ว แต่มีข้อมูลบางส่วนผิดพลาด กรณีที่ท่านมีสำเนาข้อมูลไว้ท่านสามารถนำสำเนาที่มีนั้นกลับมาใช้งานได้

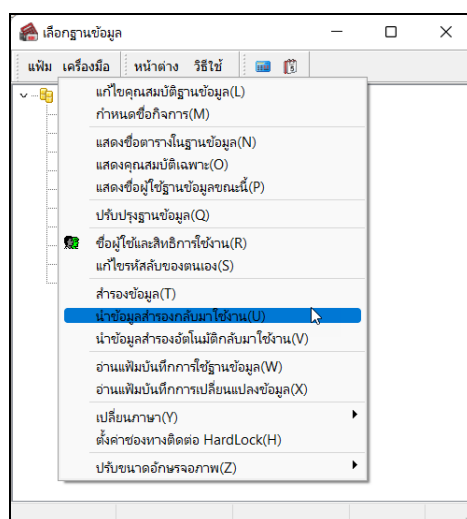
❖ การนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

1. กรณีที่สำเนาข้อมูลเองและต้องการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน
2. กรณีที่โปรแกรมสำเนาอัตโนมัติไว้ให้ และต้องการสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

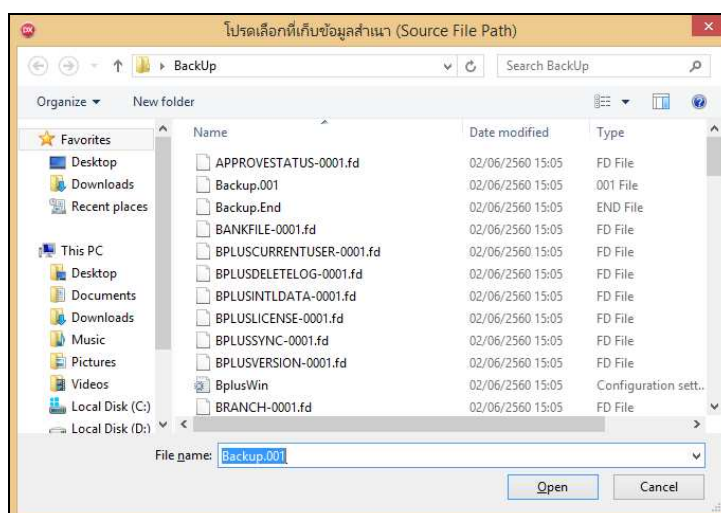
* กรณีที่สำเนาข้อมูลเองและต้องการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

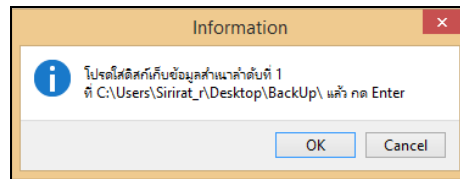
➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูล → คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก นำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน



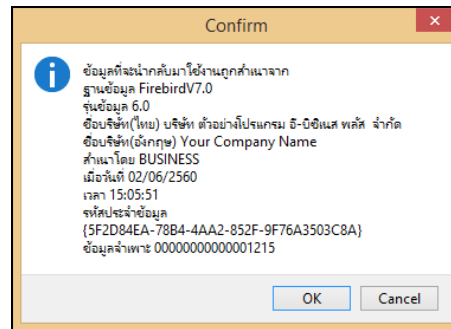
➤ โปรแกรมจะให้ Browse ไปหา File ที่ได้สำเนาไว้ → ให้ทำการเปิด Folder สำเนาข้อมูล → คลิก Open



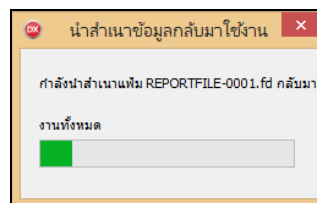
- หลังจากนั้นโปรแกรมแจ้งหน้าจอ Information → คลิกไอคอน OK



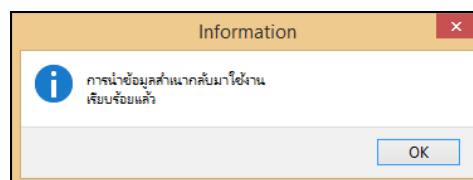
- หลังจากนั้นโปรแกรมแจ้งหน้าจอให้ยืนยันการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน → คลิกไอคอน OK



- โปรแกรมจะทำการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

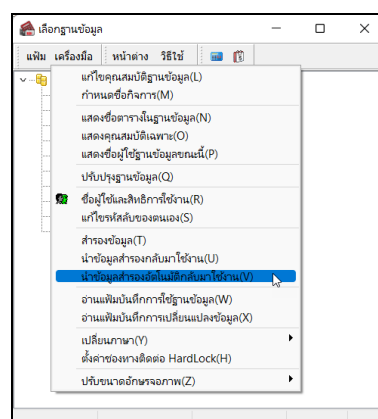


- โปรแกรมจะทำการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน

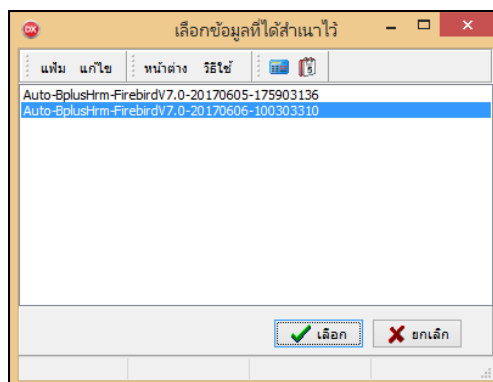


- ✳ กรณีที่โปรแกรมสำเนาอัตโนมัติไว้ให้ และต้องการสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน
วิธีการบันทึกข้อมูล

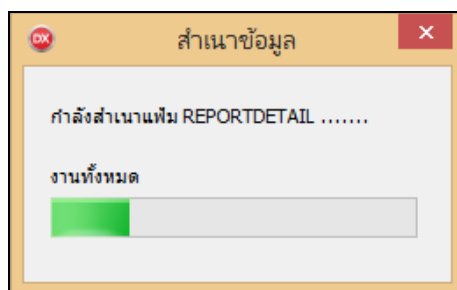
- หน้าจอเลือกฐานข้อมูล → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก นำสำเนาอัตโนมัติกลับมาใช้งาน



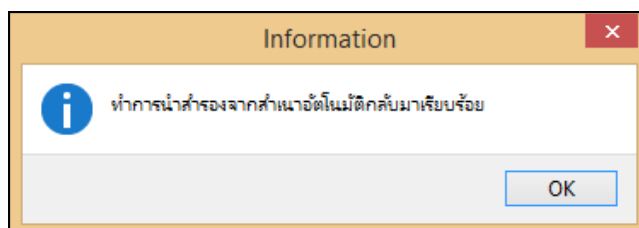
- โปรแกรมจะแสดงฐานข้อมูลที่ได้สำเนาอัตโนมัติไว้ให้ทำการเลือกสำเนาข้อมูลที่ต้องการนำกลับมาใช้งาน โดยฐานข้อมูลจะแสดงปีเดือนวัน และ เวลาที่ได้สำเนาข้อมูลไว้ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เลือก



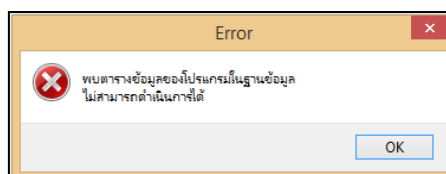
- โปรแกรมจะทำการดึงสำเนาข้อมูลอัตโนมัติกลับมาใช้งาน



- เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูลที่ได้อีกจะเหมือนกับที่โปรแกรมได้สำเนาไว้ ท่านสามารถเข้าไปตรวจสอบหรือทำการแก้ไขได้ตามปกติ



- ❖ สิ่งที่ต้องทราบ : กรณีที่ทำการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งานแล้วมีหน้าจอแจ้งดังนี้



เนื่องจากในการนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งานจะไม่สามารถนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งานในฐานข้อมูลที่มีข้อมูลเดิมอยู่ได้ ดังนั้น จะนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งานได้เฉพาะฐานข้อมูลที่เป็นฐานเปล่าเท่านั้น

บทที่ 21 การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการทำงานประจำปีของโปรแกรมเงินเดือน และให้ผู้ใช้งานเก็บข้อมูลของแต่ละปี รวมถึงการล้างข้อมูลของปีที่ผ่านมาอย่างถูกต้อง

❖ การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

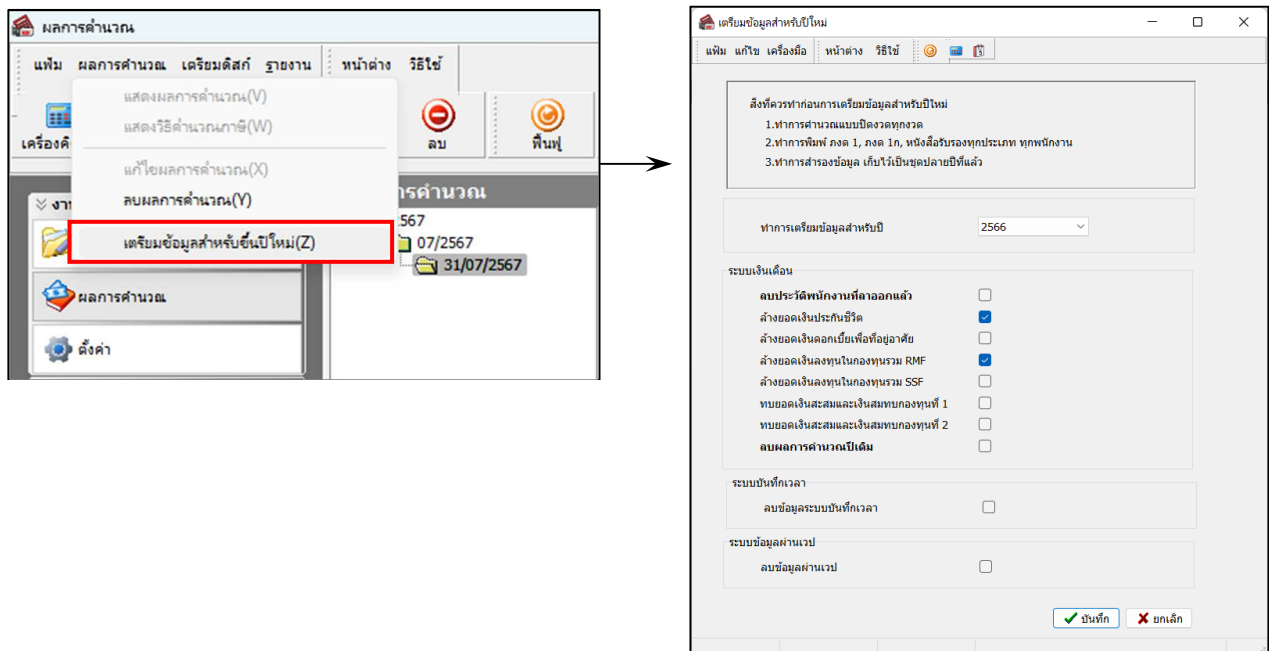
เป็นการล้างข้อมูลของปีก่อน เพื่อเตรียมข้อมูลในการทำปีต่อไป

❖ สิ่งที่ต้องทำทุกๆ ปี

1. สำเนาข้อมูลชุดสิ้นปี
2. คำนวณเงินเดือนงวดสุดท้าย แบบปีดวงวด
3. พิมพ์รายงานทุกชนิดที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ภงด 1ก, หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
4. ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

✱ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่
- ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้โปรแกรมทำการล้างยอดที่ต้องการ จากนั้นคลิก บันทึก



คำอธิบาย

- ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี คือ ปีภาษีถัดไป ซึ่งโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว คือ ต้องการให้โปรแกรมลบประวัติพนักงานที่มีสถานภาพลาออกของปีก่อนให้โดยอัตโนมัติ

- **ล้างยอดเงินประกันชีวิต** คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินประกันชีวิตออกจากแฟ้มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- **ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย** คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่ ออกจากแฟ้มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- **ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF** คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF ออกจากแฟ้มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- **ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม LTF** คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม LTF ออกจากแฟ้มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- **ทบทวนยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1** คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 1 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่องยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่ เพื่อสำหรับกรณีที่เคยทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่แล้ว และต้องการทำซ้ำโปรแกรมจะไม่สมทบยอดเงินกองทุนของปีก่อนซ้ำอีก
- **ทบทวนยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2** คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 2 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่องยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่
- **ลบผลการคำนวณปีเดิม** คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างลบผลการคำนวณปีเดิม
- **ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา** คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ของระบบประมวลผลบันทึกเวลา และต้องการที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลระบบบันทึกเวลาปีก่อน
- **ลบข้อมูลผ่านเว็บ** คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ของระบบ Web Leave และต้องการที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูล Web Leave ของปีก่อน

❖ สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

1. ทำการปรับปรุงประวัติพนักงาน ในช่องเงินสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน ด้วยการนำยอดเงินกองทุนฯ สะสมในปีก่อน(ถ้ามี) รวมกับยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนใช้โปรแกรม(ถ้ามี) รวมกับ ยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนเข้าเป็นพนักงาน(ถ้ามี) ให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงส่วนของบริษัทสมทบฯ ให้โปรแกรมจะรวมยอดให้เช่นเดียวกัน
2. ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนเข้าเป็นพนักงาน
3. ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนใช้โปรแกรม
4. ทำการเปลี่ยนจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษี (ต่อปี) ในแฟ้มประวัติให้เป็น 12 โดยอัตโนมัติ
5. ลบผลการคำนวณของปีภาษีก่อนทั้งหมด (กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ ลบผลการคำนวณปีเดิม)
6. ลบงวดเงินเดือนของปีภาษีก่อนทั้งหมด (กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ ลบผลการคำนวณปีเดิม)
7. ลบค่าลดหย่อนต่าง ๆ รวมถึงประวัติพนักงานที่ลาออก ให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่)

❖ สิ่งที่ผู้ใช้งานต้องทำหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

- ✧ ตั้งงวดเงินเดือน
- ✧ บันทึกข้อมูลประจำงวดตามปกติ

บทที่ 22 ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ทราบขั้นตอนการเตรียมดิสก์ในระบบ โอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การส่งข้อมูลสรรพากรผ่านอินเทอร์เน็ต

❖ ระบบการโอนย้ายข้อมูลผ่านสื่อ (Disk transfer) เป็นระบบที่ดึงข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน ออกมาในรูปแบบของ Text files เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถส่งได้ทั้งทางดิสก์เก็ตและทางอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

1. การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1
3. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.3
4. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1ก
5. การเตรียมดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.91

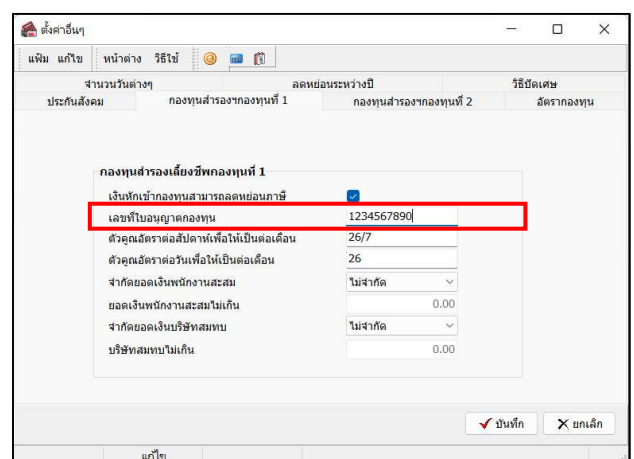
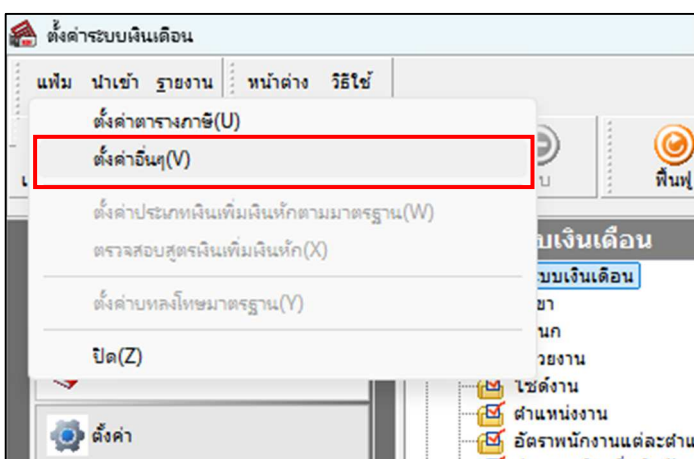
❖ การเตรียมดิสก์ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เนื่องด้วยปัจจุบันมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับองค์กรภายนอก เช่น ส่งข้อมูลเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทางดิสก์เก็ตหรือทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งทางกองทุนจะกำหนดรูปแบบที่ต้องการมาให้ ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำรูปแบบของแต่ละกองทุนได้อย่างถูกต้อง

* ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่กองทุนของบริษัท
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → เลือก แถบกองทุนสำรอง



- กรณีที่วิธีการหักสะสมกองทุนฯเป็นแบบอัตราก้าวหน้าผันตามอายุงานให้ทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → เลือกแถบอัตรากองทุน ดังรูป

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	จำนวนเงินกองทุนที่ 1	วิธีคิดเศษ	จำนวนเงินกองทุนที่ 2	วิธีคิดเศษ
1	00.01	03.00	03.00	03.00	00.00	00.00
2	03.01	04.00	04.00	04.00	00.00	00.00
3	04.01	05.00	05.00	05.00	00.00	00.00
4	05.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
5	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
7	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
8	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
9	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00
10	09.01	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00

- เพิ่มประวัติพนักงานในแถบ กองทุนสำรอง ให้เลือกวิธีสะสม และ วิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

รายละเอียดยุติ	รายละเอียดยุติ	รายละเอียดยุติ	รายละเอียดยุติ	รายละเอียดยุติ	รายละเอียดยุติ
123456	01/01/2565	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- คำนวณเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ และสั่งคำนวณเงินเดือนดังรูป

คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567

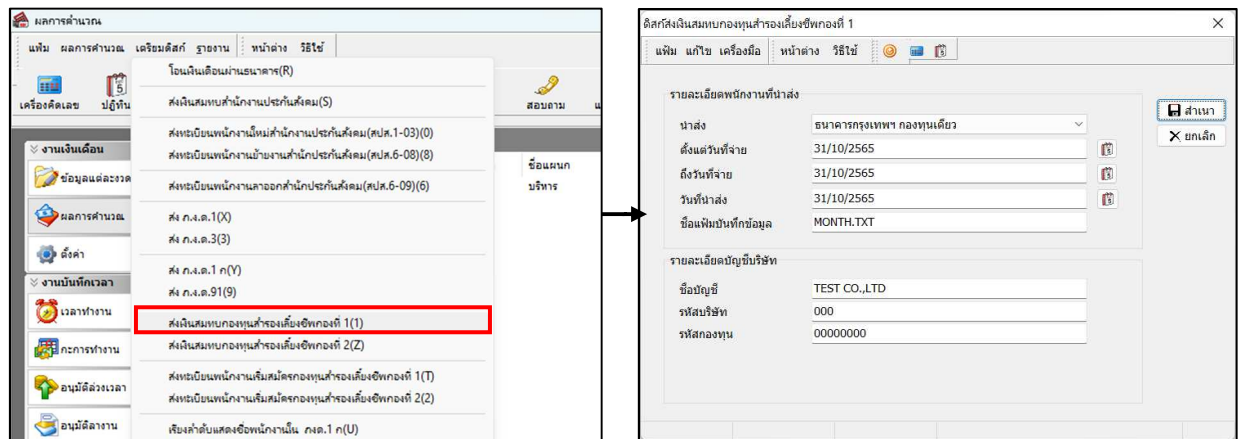
คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน	คำนวณเงินเดือน
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567
01/2567	02/2567	03/2567	04/2567	05/2567	06/2567
07/2567	08/2567	09/2567	10/2567	11/2567	12/2567

* ขั้นตอนการเตรียมคัสก์

ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ แล้วว่าถูกต้อง โปรแกรมสามารถส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยแผ่นคัสก์ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมคัสก์ → เลือก ส่งสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



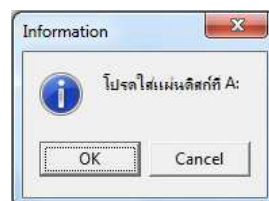
คำอธิบาย

- นำส่ง คือ กองทุนที่บริษัทสมัครไว้
- ตั้งแต่วันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- ถึงวันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- วันที่นำส่ง คือ วันที่ต้องการนำส่งให้กองทุนฯ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับวันที่จ่ายก็ได้
- รายละเอียดบัญชีบริษัท ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสบริษัท หรือรหัสกองทุนและชื่อบัญชีตามที่สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอดังรูปคลิกปุ่ม



- ปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

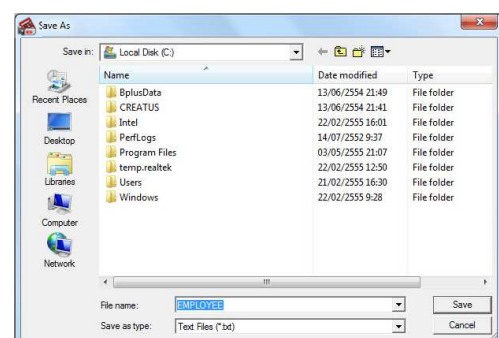
ถ้าเป็น Drive A: เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)

ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)

โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์มาให้(ห้ามเปลี่ยน)

คลิกปุ่ม Save

- เมื่อทำการ Save จะได้ Text files
ให้นำไฟล์นี้ส่งให้ทางกองทุนฯ



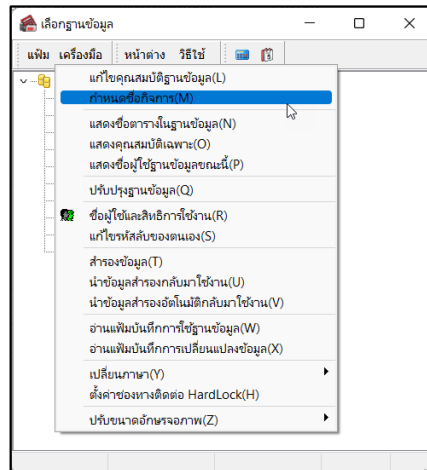
❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1

ในทุกๆ สิ้นเดือนกรณีที่บริษัทขึ้นรายการ ภ.ง.ด.1 ทางสื่อและทาง Internet แทนการยื่นด้วยรายงานทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

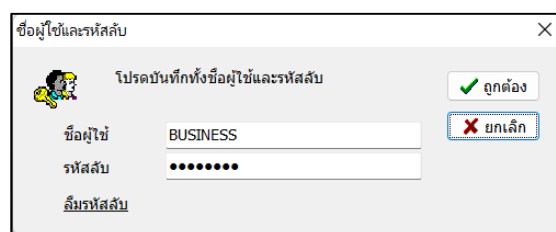
✳ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ เลือกรฐานข้อมูล → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



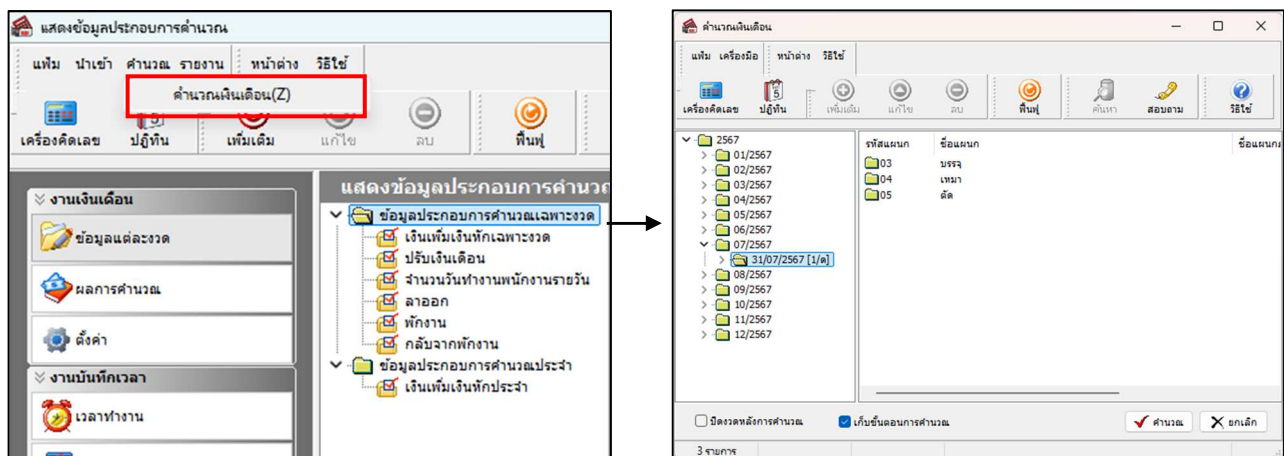
- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้



- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เมื่อทำการกำหนดชื่อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จของบริษัท เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่องเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่ หน้าจอการตั้งค่า → ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

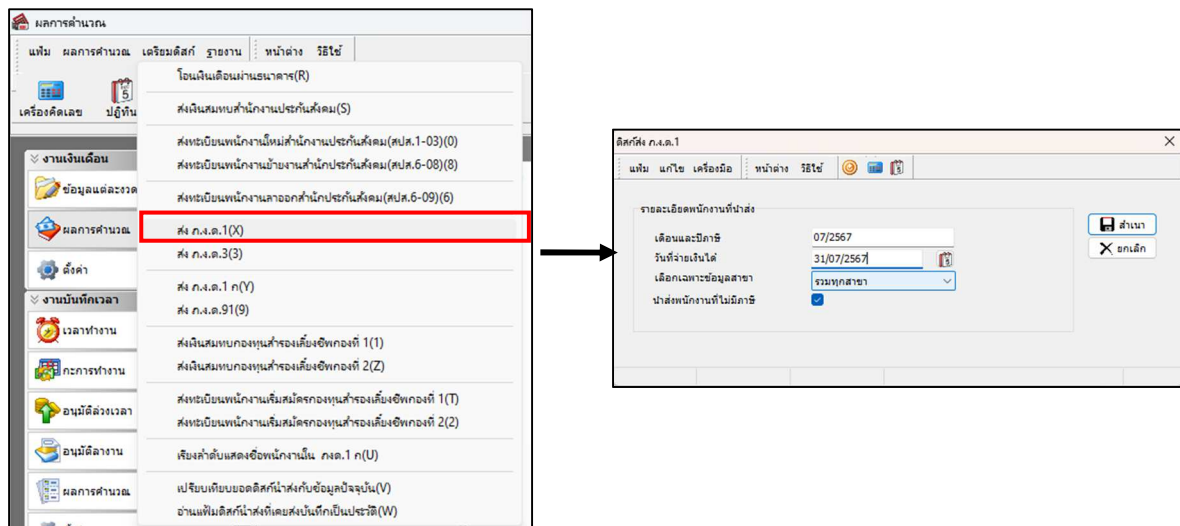
- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูคำนวณ และสั่งคำนวณเงินเดือนดังรูป



* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.1 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

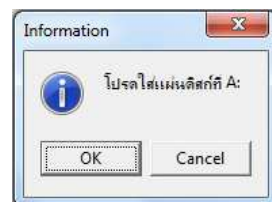
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเมนู เตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.1



คำอธิบาย

- เดือนและปีภาษี คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2565 ให้บันทึกเป็น 01/2565 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2565 ดังนั้นการเตรียมดิสรุ่นเป็น 31/01/2565 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งสาขาได้
- นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี คือ กรณีที่บริษัทมีพนักงานกลุ่มที่มีเงินได้ไม่ถึง ฐานในการคิดภาษีต้องการนำส่งหรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการนำส่งด้วย

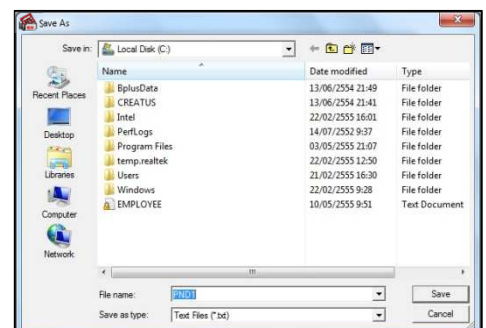
- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
โปรแกรมจะขึ้นชื่อไฟล์ (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ File PND1.TXT

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- เมื่อได้ PND1.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.1ก , 1ก พิเศษ
 - ถ้าต้องการยื่นภาษีทาง Internet ให้ Upload เข้าโปรแกรม โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการยื่น ภ.ง.ด.1 ทางอินเทอร์เน็ต)
- การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1 จากโปรแกรมเงินเดือน ในช่วงวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น
เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใช้วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

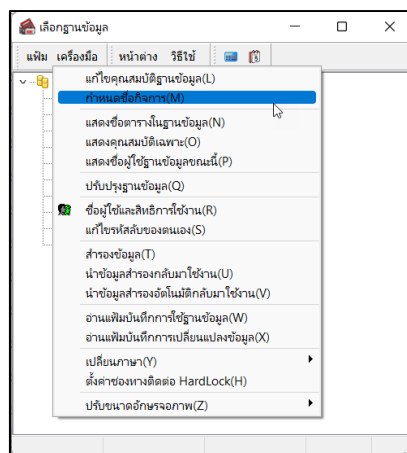
❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.3

ในทุกๆ สิ้นเดือนกรณีที่บริษัทยื่นรายการ ภ.ง.ด.3 ทางสื่อและทาง Internet แทนการยื่นด้วยรายงานทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรกระดาษ

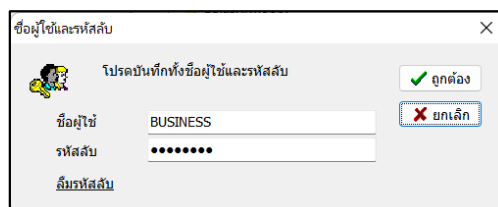
✳ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท โดยอยู่ที่หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



- ถ้าท่านพบหน้าจอนี้ให้บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดไว้



- จะปรากฏหน้าจอให้ทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

กำหนดซื้อบริษัท

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ชื่อบริษัท (ลงทะเบียน) ภาษาอื่น ชื่อที่ใช้ติดต่อในดีฟาย

ชื่อบริษัท บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เลขที่ ขึ้น อาคาร ที่อยู่บริษัทท่าน

ตรงอก ซอย โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภพ.20

ถนน

แขวง ตำบล

เขต อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ ไทย รหัสประเทศ 66

โทรศัพท์

แฟกซ์

ไปรษณีย์ 00000

เลขทะเบียนพาณิชย์ 111111111102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000000000

สาขาส่งสาขา

บันทึก ยกเลิก

- เมื่อทำการกำหนดซื้อกิจการและเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก
- กรอกข้อมูลประวัติพนักงาน ในช่อง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน โดยอยู่ที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน ในแถบข้อมูล ของพนักงาน

เพิ่มประวัติพนักงาน-100.สินค้า ขาดังต่อไปนี้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

การตั้งค่า การตั้งค่าระบบ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ประวัติเงินเดือน/ค่าจ้าง ผลงานพิเศษ ความคิดและโทษ อื่นๆ เอกสารอื่นๆ

เพิ่ม-ลบ

01 สาขางานใหญ่

01 บริษัท

100- สินค้า ขาดังต่อไปนี้

200- ทิวา พิพัฒน์

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน 100 เลขที่บัตรพนักงาน รหัส ชาย

* ชื่อ นาม * ชื่อ คีระ * ชื่อสกุล ขาดังต่อไปนี้

ชื่อภาษาอื่น สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 01/01/2540 อายุ 25.09

หมายเลข

ข้อความอื่น

เพิ่มประวัติพนักงาน

* เลขบัตรประชาชน 1234567890123

วันหมดอายุ 04/10/2565

ออกให้ ณ

สถานภาพพนักงาน สถานภาพ พนักงาน วันที่ 04/10/2565

เหตุผล

ข้อความเดือนและบันทึก

เดือนเมื่อไร ไม่ต้องเดือน

ข้อความเดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน

จัดอยู่

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด ไปรษณีย์

ประเทศ โทรศัพท์

อีเมล

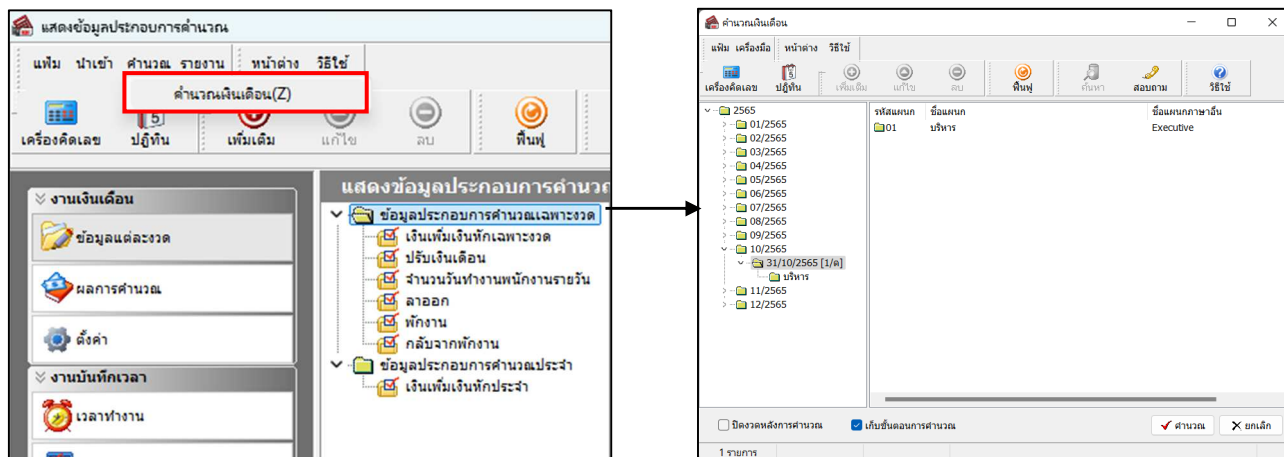
รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน

รหัสในดีฟาย (CBE4AC74-BF54-4A0A-99AC-2960C85EA9D7)

บันทึก ยกเลิก

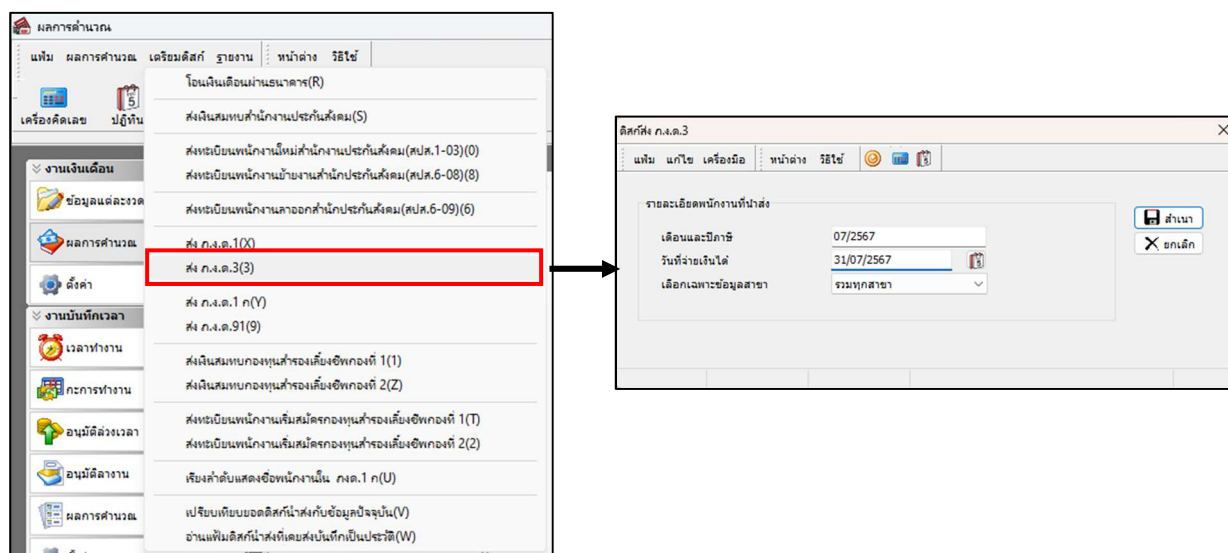
- กำหนดเงินเดือน โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูกำหนด → เลือก เมนูกำหนด และตั้งเงินเดือนดังรูป



* ขั้นตอนการเตรียมดิสก์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำดิสก์ส่ง ภ.ง.ด.3 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

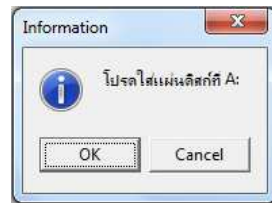
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ภ.ง.ด.3



คำอธิบาย

- เดือนและปีภาษี คือ เดือนและปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีเดือน 01 ปี 2567 ให้บันทึกเป็น 01/2567 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันใดก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน เช่น ข้อมูลเดือน 01 จ่ายเงินได้วันที่ 01/02/2567 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ระบุเป็น 31/01/2567 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งสาขาได้
- นำส่งพนักงานที่ไม่มีภาษี คือ กรณีที่บริษัทมีพนักงานกลุ่มที่มีเงินได้ไม่ถึง ฐานในการคิดภาษีต้องการนำส่งหรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีต้องการนำส่งด้วย

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอจดังรูป คลิกปุ่ม



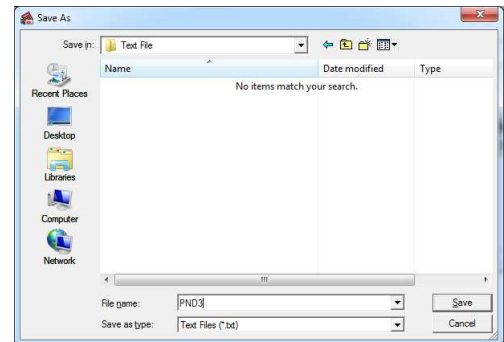
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล

ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)

ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)

โปรแกรมจะขึ้นชื่อไฟล์ (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นคลิกปุ่ม Save

- เมื่อทำการ Save จะได้ File PND3.TXT



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

- เมื่อได้ PND3.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง

- ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.3

- ถ้าต้องการยื่นภาษีทาง Internet ให้ Upload เข้าโปรแกรม โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการยื่น ภ.ง.ด.3 ทางอินเทอร์เน็ต)

- การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.3 จากโปรแกรมเงินเดือน ในช่องวันที่จ่ายเงินได้ต้องเป็นวันที่ที่อยู่ภายในเดือนภาษีนั้น

เช่น ถ้าต้องการส่งภาษีเดือน ตุลาคม วันที่จ่ายเงินได้ห้ามใส่วันที่เกินวันที่ 31 ตุลาคม

❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1 ก

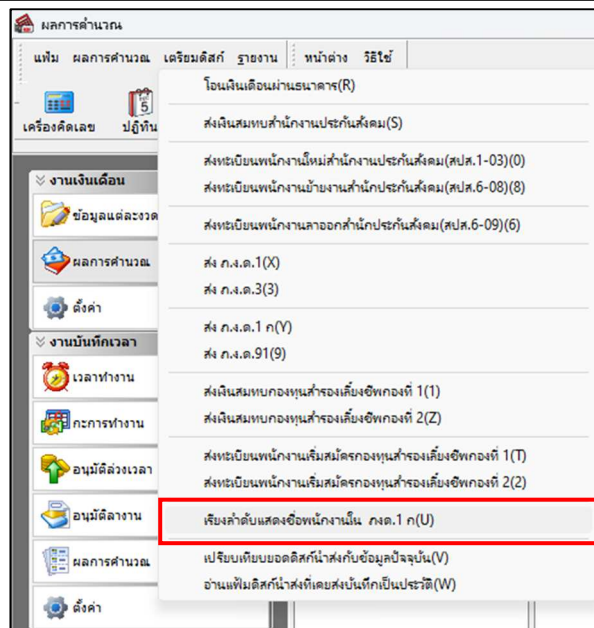
ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.1ก ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

✱ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล การเตรียมข้อมูล (ทำเหมือนกับการเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1)

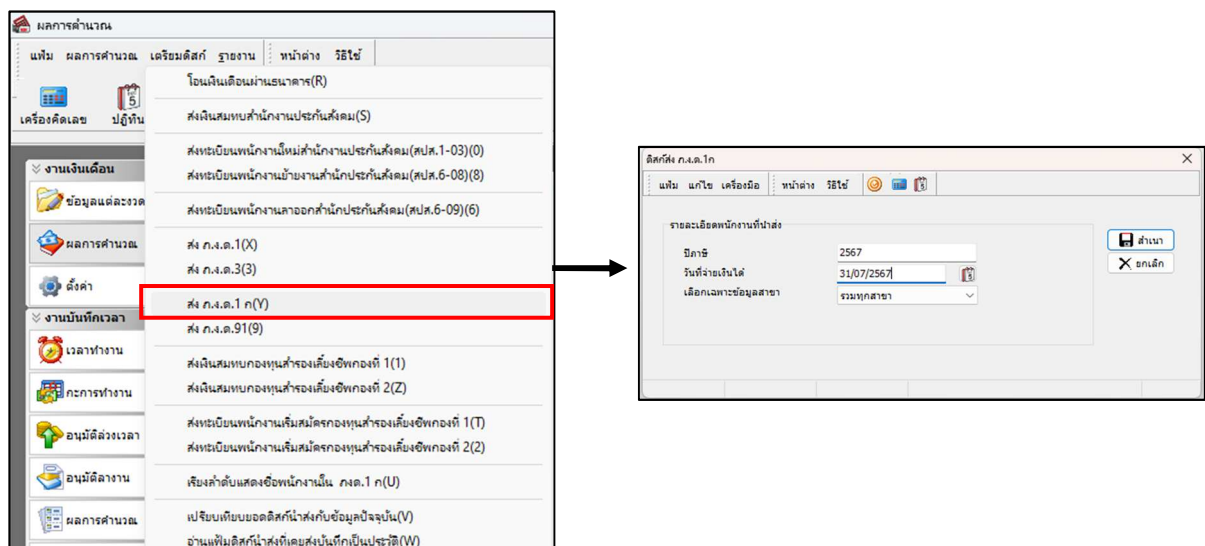
✱ ขั้นตอนการเตรียมคัสต์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1ก ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมคัสต์ → เลือก เมนูเรียงลำดับแสดงชื่อพนักงานใน ภงด.1ก. เพื่อให้โปรแกรมทำการเรียงลำดับชื่อพนักงาน โดยจะเรียงจากระหัสสาขาและเลขที่บัตรประชาชน




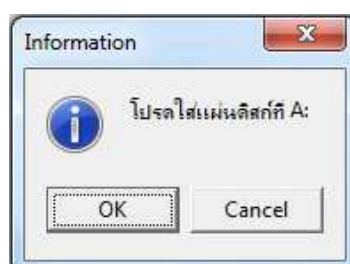
➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดิสก์ → เลือก ส่ง ก.ง.ด.1ก




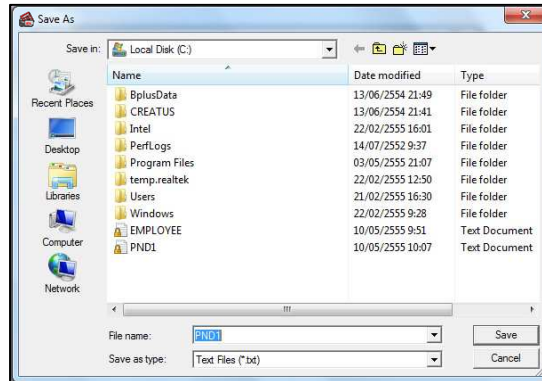
คำอธิบาย

- ปีภาษี คือ ปีที่ต้องการนำส่งภาษี เช่น ต้องการนำส่งภาษีปี 2567 ใส่เป็น 2567 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงินได้ คือ วันที่จ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นวันไหนก็ได้ แต่ห้ามเกินวันที่สิ้นเดือน 12 เช่น เดือน 12 จ่ายเงินได้ ในวันที่ 01/01/2567 ดังนั้นการเตรียมดิสก์ให้ใส่เป็น 31/12/2567 เป็นต้น
- เลือกเฉพาะข้อมูลสาขา คือ กรณีที่บริษัทมีหลายสาขา สามารถเลือกแยกส่งเป็นสาขาได้

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม  สำเนา



- จะปรากฏหน้าจอจตุรัสรูป คลิ๊กปุ่ม 
- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
โปรแกรมจะขึ้นชื่อไฟล์ (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นคลิ๊กปุ่ม Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ file PND1.TXT

สิ่งที่ควรทราบ : เมื่อได้ PND1.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง
- ถ้าต้องการยื่นภาษีทางสื่อให้ Upload เข้าโปรแกรม บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.1ก , 1ก พิเศษ

❖ การเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด. 91

ทุกๆ สิ้นปี บริษัทต้องยื่นรายการ ภ.ง.ด.91 ซึ่งวิธีการจัดทำจะเหมือนกับ ภ.ง.ด.1

- ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล การเตรียมข้อมูล (ทำเหมือนกับการเตรียมคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.1)

✳ ขั้นตอนการเตรียมคัสต์ ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ ถูกต้องแล้ว โปรแกรมสามารถจัดทำคัสต์ส่ง ภ.ง.ด.91 ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

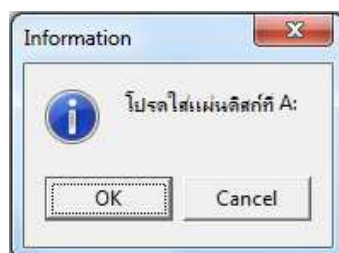
- แฟ้มประวัติพนักงานในแถบภาษีเงินได้ ให้เลือก วิธียื่นแบบ ภงด.91 แบบ คัสต์ ตามรายละเอียด ดังรูป

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมดีส์ก → เลือก ต่ง ภ.ง.ด.91

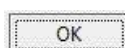
คำอธิบาย

- ปีภาษีที่นำส่ง คือ ปีภาษีที่ต้องการนำส่งให้กับกรมสรรพากร เช่น ต้องการส่งปี 2567 ก็ให้ใส่เป็นปี 2567
- ภาษีชำระเกินที่ต้องการคืน คือ กรณีที่มีการจ่ายภาษีเกินกว่าที่ต้องชำระจริง ต้องระบุจำนวนยอดเงินที่ต้องการขอคืน

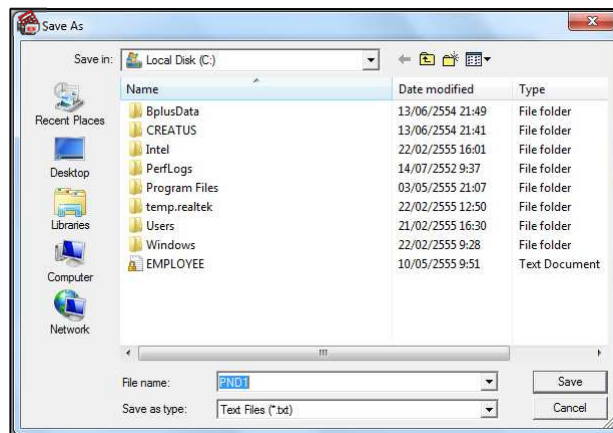
➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



➤ จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกปุ่ม



- จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
 - ถ้าเป็น Drive A: ให้เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
 - ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
- โปรแกรมจะขึ้นชื่อ File (ห้ามเปลี่ยน) มาให้ จากนั้นให้คลิกที่ Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ file PND91.TXT

สิ่งที่ควรทราบ

1. เมื่อได้ PND91.TXT แล้วให้นำไป Upload เข้าโปรแกรมตอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.91
2. กรณีที่พนักงานมีคู่สมรส จะสามารถยื่น ภ.ง.ด.91 ได้เฉพาะกรณีที่คู่สมรสแยกคำนวณภาษีเท่านั้น
3. พนักงานที่มีค่าลดหย่อน บิดา-มารดา จะต้องบันทึกรายละเอียดเลขที่บัตรประชาชนของบิดา-มารดาด้วย
4. การยื่น ภงด.91 สามารถยื่นได้เฉพาะพนักงานที่ไม่ต้องเสียภาษีเพิ่มและขอคืนภาษีได้เท่านั้น
5. กรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปีของบริษัทให้บันทึกรายละเอียดเงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงานให้ครบด้วย

บทที่ 23 ระบบบริหารงานบุคคล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้ในการจัดการเก็บรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานรวมทั้งเอกสารสำคัญต่างๆ มาเก็บในโปรแกรมแทนแฟ้มเอกสาร และยังสามารถแสดงรายละเอียดต่างๆ ออกมาในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลขององค์กร

❖ ระบบบริหารงานบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกประวัติและรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานเมื่อเข้ามาหน้าจอเพิ่มประวัติพนักงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดแถบต่างๆ ดังนี้

1. ต่างชาติ
2. การศึกษา
3. ฝึกอบรมพิเศษ
4. ความสามารถพิเศษ
5. ประวัติการทำงาน
6. ปรับเงินเดือนตำแหน่ง
7. ผลงานพิเศษ
8. ความผิดและโทษ
9. อื่นๆ
10. เอกสารอื่น

❖ วิธีการบันทึกรายละเอียดในแถบต่างๆ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกไอคอน บันทึก

* ต่างชาติ

วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกประวัติพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ เพื่อเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง , หนังสืออนุญาตทำงาน

The screenshot shows a software window titled 'เพิ่มบันทึกใหม่-100.01.ต่างชาติ' (Add New Record-100.01.Foreign). The window is divided into several sections for data entry:

- Personal Information:** Fields for 'ชื่อจริง' (First Name), 'นามสกุล' (Surname), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'สถานที่เกิด' (Place of Birth).
- Identification:** Fields for 'เลขที่' (Number) and 'วันหมดอายุ' (Expiration Date) for various IDs.
- Passport Information:** Fields for 'เลขที่' (Number) and 'วันหมดอายุ' (Expiration Date) for a passport.
- Other Information:** Fields for 'ชื่อจริง' (First Name), 'นามสกุล' (Surname), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'สถานที่เกิด' (Place of Birth).

A red box highlights the 'เพิ่มบันทึกใหม่' (Add New Record) button at the bottom right of the window.

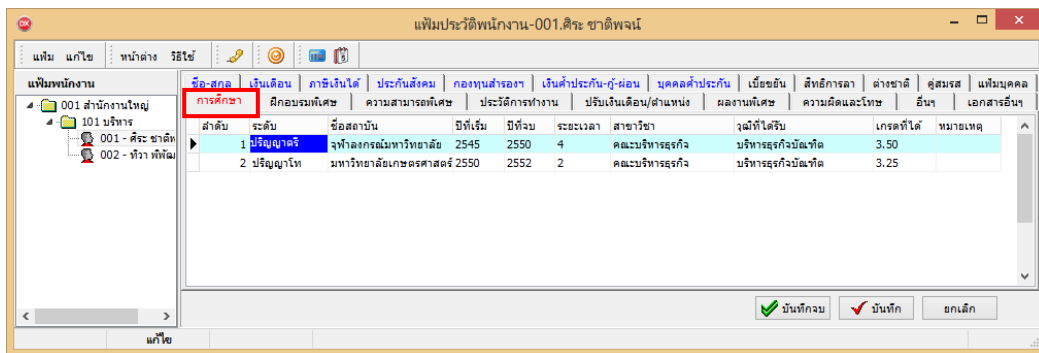
คำอธิบาย

- | | |
|------------------------------|--|
| ■ หนังสือเดินทาง | คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าออก (Pass sport) |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ของหนังสือเดินทางนั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ สถานที่ออกหนังสือเดินทางนั้น |
| ● วันที่ | คือ วันที่ที่ออกหนังสือเดินทางนั้น |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันหมดอายุของหนังสือเดินทางนั้น |
| ■ ตรวจลงตรา | คือ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจลงตราเป็นหน้าที่ของ สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ตรวจลงตรานั้น |
| ● วันที่ออก | คือ วันที่ตรวจลงตรานั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ วันหมดอายุของหนังสือตรวจลงตรา |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันหมดอายุของตรวจลงตรานั้น |
| ■ หนังสืออนุญาตทำงาน | คือ เอกสารที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน |
| ● เลขที่ | คือ เลขที่ของหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● สถานที่ออก | คือ สถานที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● วันที่ออก | คือ วันที่ที่ออกหนังสืออนุญาตทำงานนั้น |
| ● วันที่หมดอายุ | คือ วันที่ที่หนังสืออนุญาตทำงานนั้นหมดอายุ |
| ■ รายละเอียดเพิ่มเติม | คือ เป็นการกำหนดรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมให้กับพนักงาน |
| ● เป็นคนต่างด้าว | คือ เป็นการกำหนดว่าพนักงานท่านใดเป็นคนต่างด้าวบ้าง |
| ● ชื่อบริษัทจัดหางานที่ส่งมา | คือ เป็นการระบุข้อมูลของบริษัทจัดหางานให้กับพนักงาน |
| ● วันที่เดินทางเข้ามา | คือ เป็นการระบุวันที่พนักงานเข้ามาทำงานกับบริษัท |
| ● วันที่ครบกำหนดออก | คือ เป็นการระบุวันที่ครบกำหนดออก เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าครบกำหนดวันไหน |
| ● เลขที่บัตรขาออก | คือ เป็นการระบุเลขที่บัตรขาออกของพนักงานต่างชาติ |
| ● โดยพาหนะ | คือ เป็นการระบุว่าพนักงานเข้ามาเป็นพาหนะอะไร |
| ● ที่พำนัก | คือ ระบุที่ประทับพักของพนักงาน |
| ● ซอยถนน | คือ ระบุซอยที่พักของพนักงาน |
| ● ตำบล | คือ ระบุตำบลของพนักงาน |
| ● อำเภอ | คือ ระบุอำเภอของพนักงาน |
| ● จังหวัด | คือ ระบุจังหวัดของพนักงาน |
| ● โทรศัพท์ | คือ ระบุเบอร์โทรของพนักงาน |

✳ การศึกษา

เพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน ซึ่งท่านสามารถบันทึกรายละเอียดการศึกษาได้ทุกระดับ โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบการศึกษา → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกไอคอนบันทึก



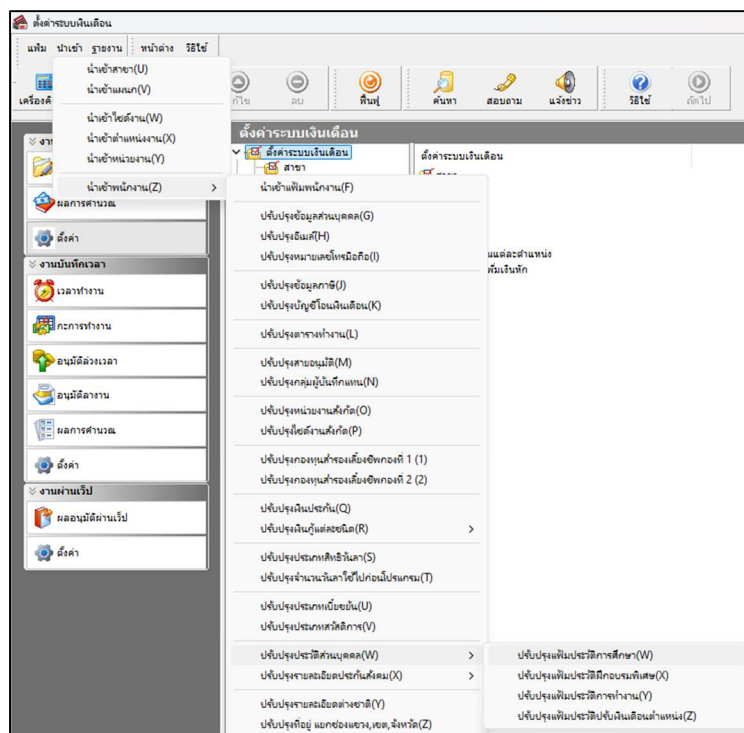
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา
- ระดับ คือ ระดับชั้นการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิกเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก บันทึก
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถานศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิก บันทึก
- ปีที่เริ่ม คือ ปีที่พนักงานเริ่มศึกษาแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ ปีที่พนักงานสำเร็จการศึกษาแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ สาขาวิชาหลักที่ทำการศึกษา กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิก เลือกปุ่ม **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- วุฒิที่ได้รับ คือ วุฒิที่ได้รับจากแต่ละสถาบัน กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกเมาส์ขวาที่สดมภ์ ระดับ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมคลิกปุ่ม บันทึก
- เกรดที่ได้ คือ เกรดที่ได้รับในแต่ละวุฒิและแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

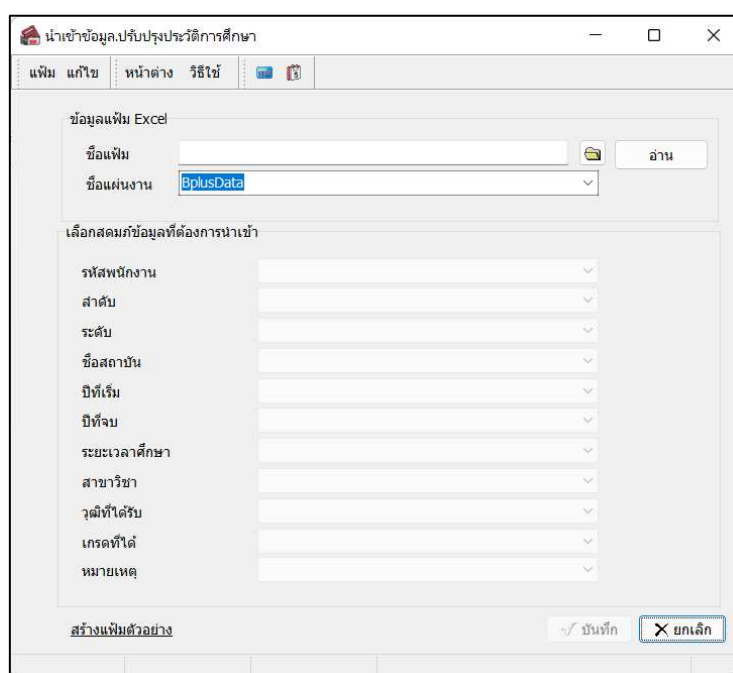
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการศึกษาในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

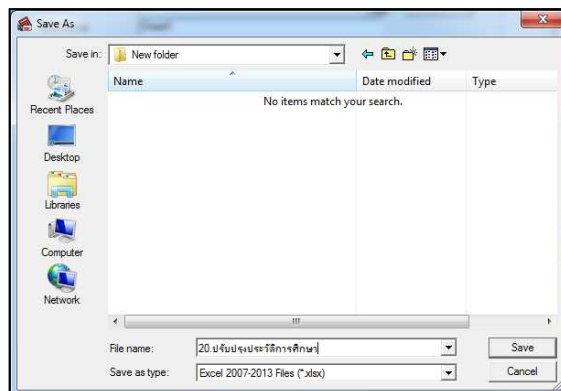
- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือกเมนู นำเข้าพนักงาน → เลือกเมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการศึกษา



- คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของการนำเข้าประวัติการศึกษา → แล้วคลิก Save



➢ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลาศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	เกรดที่ได้	หมายเหตุ
2	001	1	ประถมต้น	โรงเรียนดลิ่งชั้น	2528	2531	4	ประถมต้น	ประถมต้น	3.1	
3	001	2	ประถมปลาย	โรงเรียนดลิ่งชั้น	2531	2534	4	ประถมปลาย	ประถมปลาย	3.5	
4	001	3	มัธยมต้น	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2534	2537	4	มัธยมต้น	มัธยมต้น	3.1	
5	001	4	มัธยมปลาย	โรงเรียนสตรีวิทยา1	2537	2540	4	มัธยมปลาย	มัธยมปลาย	3.5	
6	001	5	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสยาม	2540	2528	4	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	3.1	

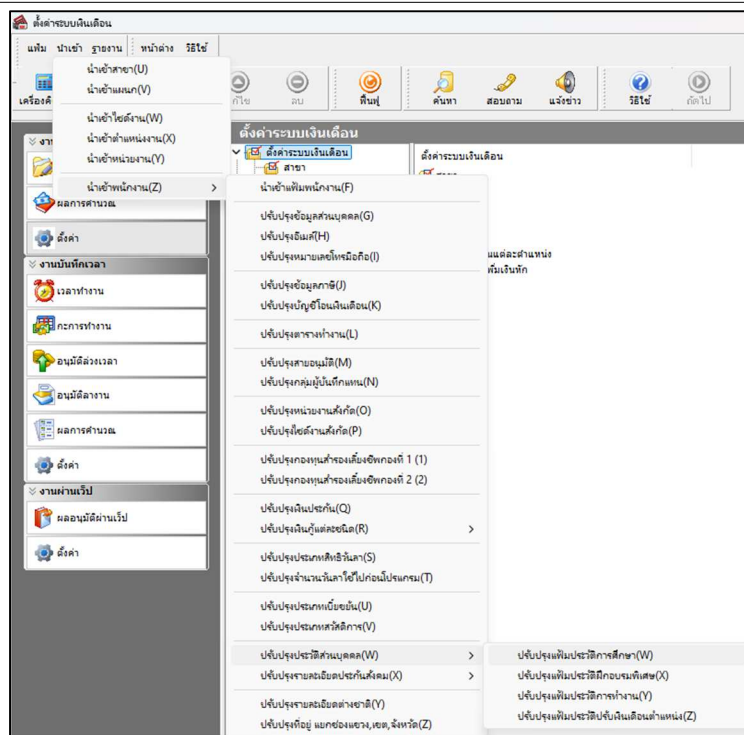
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ระดับ คือ การระบุระดับการศึกษาของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ปีที่เริ่ม คือ การระบุปีที่เริ่มศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ปีที่จบ คือ การระบุปีที่จบการศึกษาของแต่ละสถาบัน
- ระยะเวลาการศึกษา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- สาขาวิชา คือ การระบุจำนวนที่ศึกษาในแต่ละสถาบัน
- วุฒิที่ได้รับ คือ การระบุวุฒิการศึกษาที่พนักงานได้รับ
- เกรดที่ได้ คือ การระบุเกรดที่พนักงานได้รับในแต่ละสถาบัน
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการระบุ

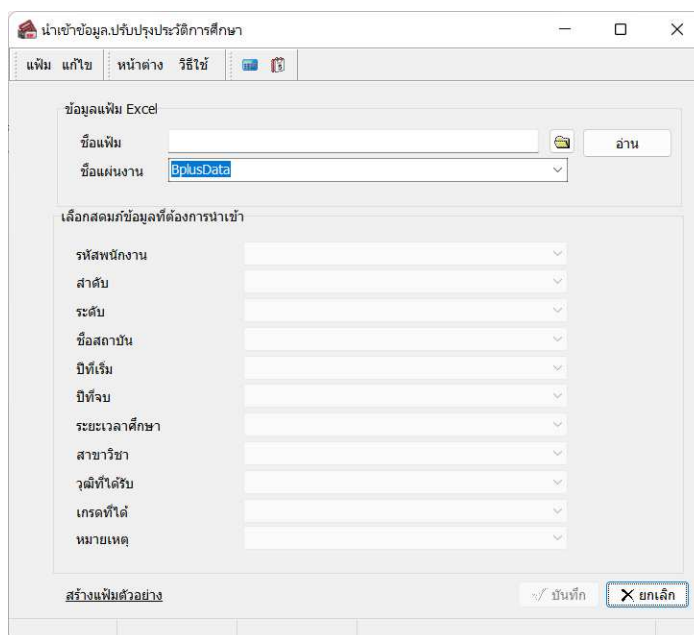
2.2 วิธีบันทึกปรับปรุงเพิ่มประวัติการศึกษานักงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการศึกษานักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการศึกษา





➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการศึกษา ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

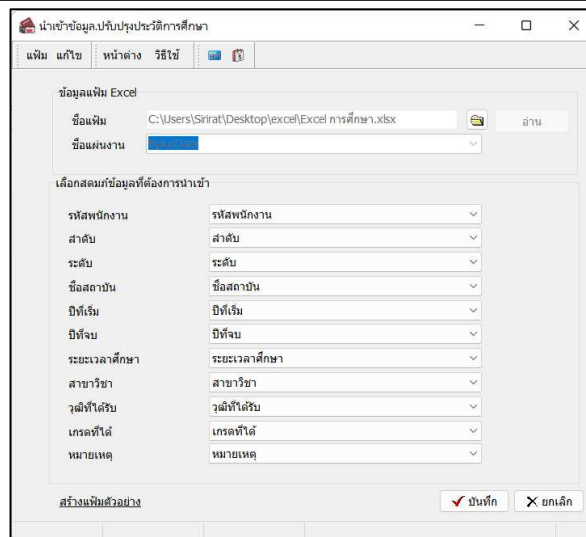


คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

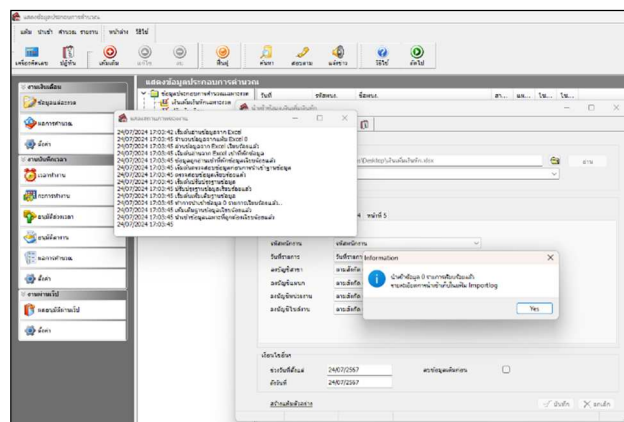


■ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

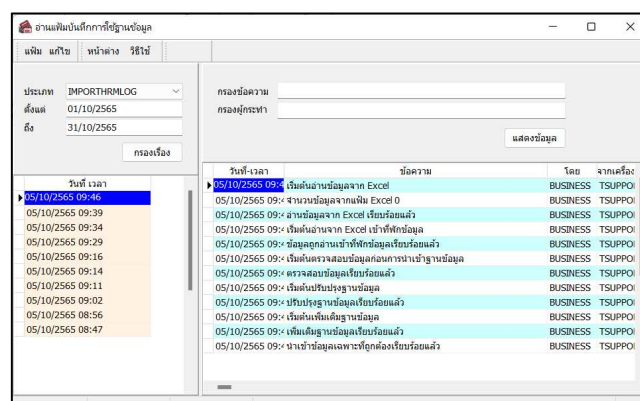
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานการณ์การทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



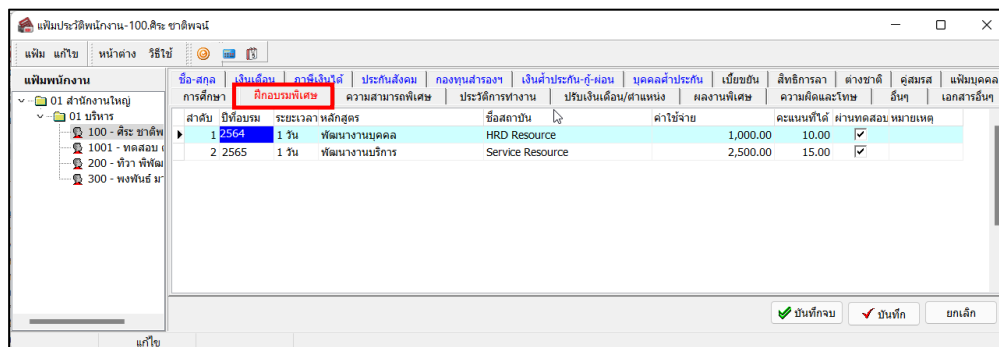
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้



✳ ฝึกอบรมพิเศษ

เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานที่พนักงานท่านนั้นได้เคยได้รับการฝึกอบรม และกรณีที่เป็นพนักงานบริษัทแล้วได้มีการส่งพนักงานท่านนั้นไปฝึกอบรม

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิก เลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก แถบฝึกอบรมพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



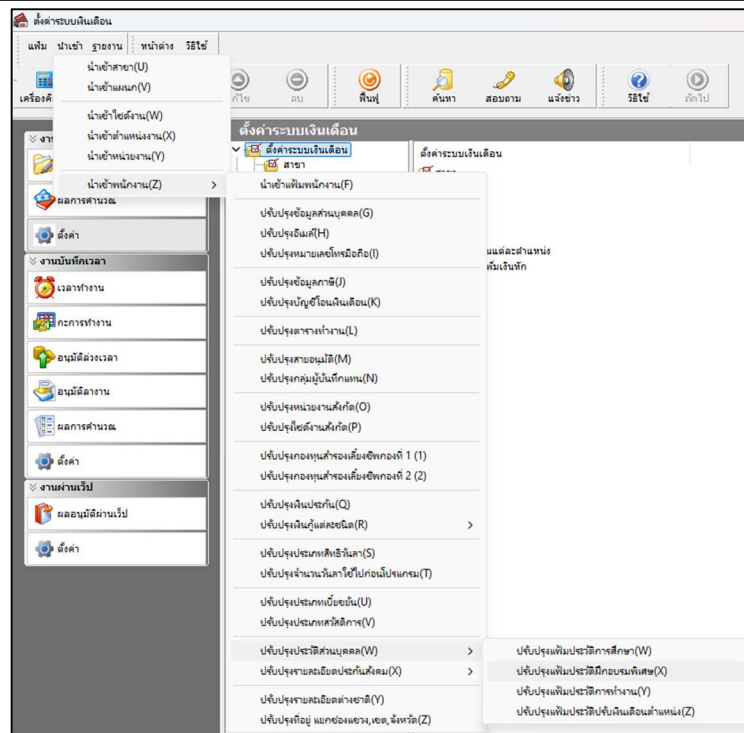
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของสถาบันที่ฝึกอบรม
- ปีที่อบรม คือ ปีที่พนักงานได้รับการฝึกอบรม
- ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ ชื่อหลักสูตรที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ชื่อสถาบัน คือ ชื่อสถาบันที่พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- คะแนนที่ได้ คือ ระบุคะแนนที่ได้รับหลังทดสอบ
- ผ่านทดสอบ คือ เป็นการกำหนดว่าผ่านทดสอบหรือไม่
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

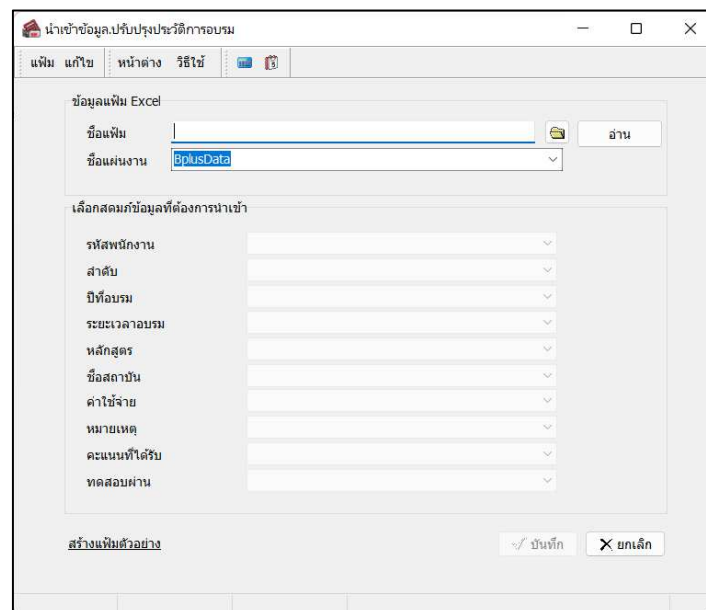
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

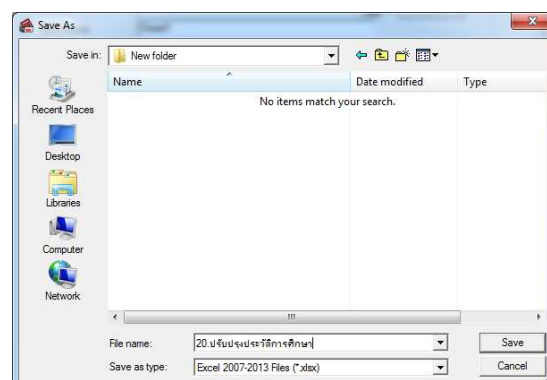
- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก เมื่อนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ



➤ คติกร สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ปีทอบรม	ระยะเวลาอบรม	หลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
2	001	1	2528	3 เดือน	ทักษะด้านบริการ	สถาบันอบรมงานบริการ	3500	เพิ่มความรู้ทางด้านบริการ
3	001	2	2531	2 เดือน	ทักษะด้านชำนาญ	สถาบันอบรมความชำนาญ	3500	
4	001	3	2534	1 เดือน	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สถาบันอบรมคอมพิวเตอร์	4500	เพิ่มความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์
5	001	4	2537	1 เดือน	ทักษะด้านบัญชี	สถาบันอบรมบัญชี	3500	
6	001	5	2540	3 เดือน	ทักษะด้านภาษา	สถาบันอบรมภาษา	3500	

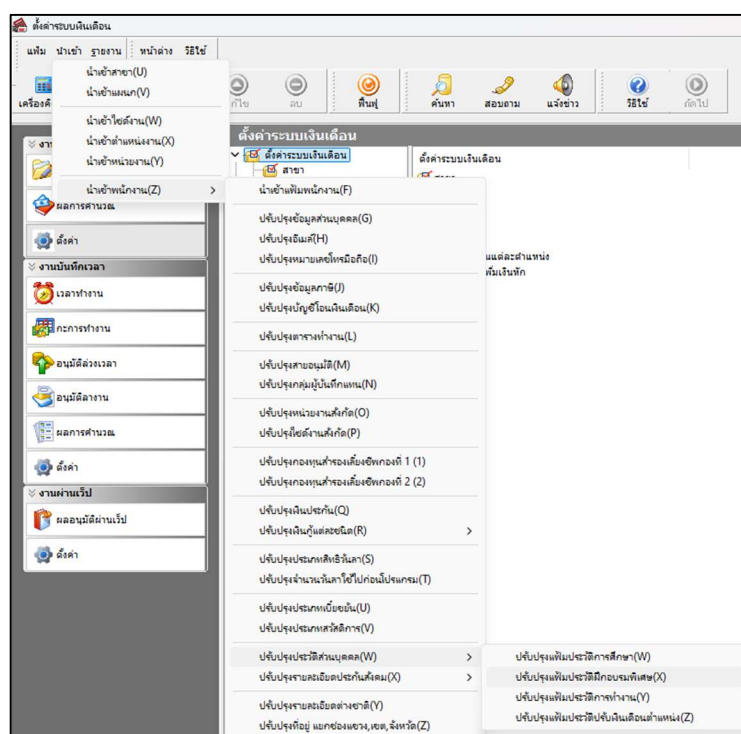
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ปีที่อบรม คือ การระบุปีที่เข้าฝึกอบรม
- ระยะเวลาอบรม คือ การระบุระยะเวลาที่เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หลักสูตร คือ การระบุชื่อหลักสูตรการอบรมของพนักงาน
- ชื่อสถาบัน คือ การระบุชื่อสถาบันการศึกษาของพนักงาน
- ค่าใช้จ่าย คือ การระบุค่าใช้จ่ายของการอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อมูลอื่นๆที่ต้องการ

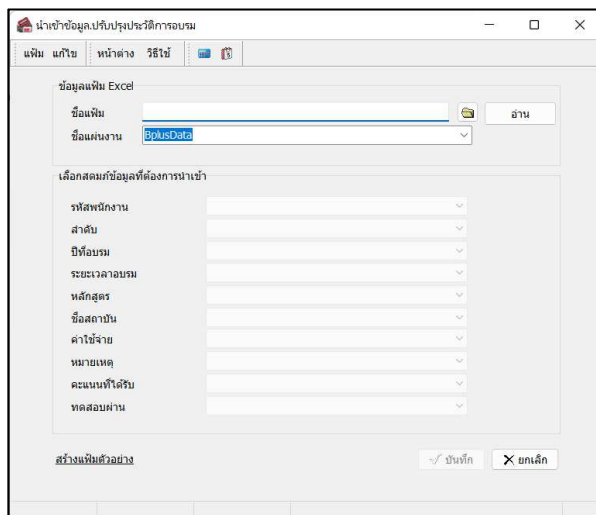
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการฝึกอบรมพิเศษ





- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการอบรม ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

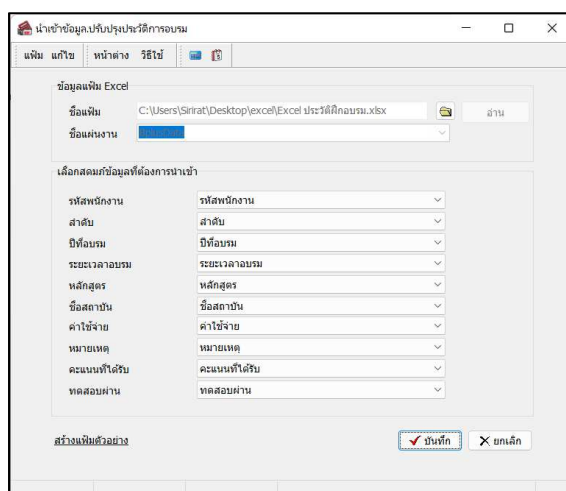


คำอธิบาย



■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

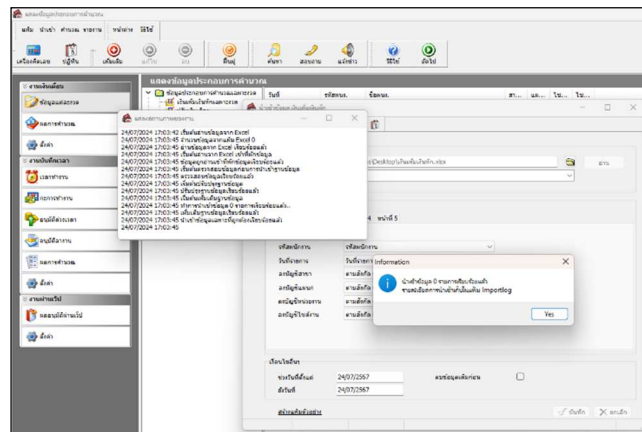
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

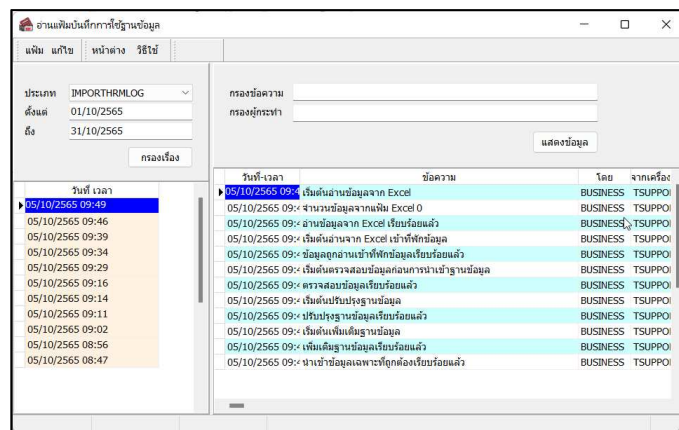


■ เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสดมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

1. เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
2. แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
3. เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



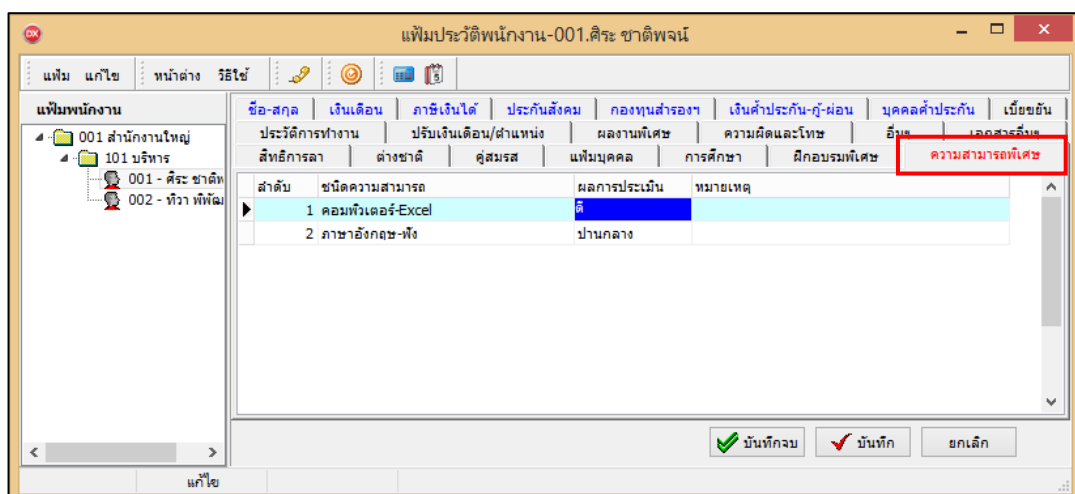
4. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้




* ความสามารถพิเศษ

เพื่อบันทึกความสามารถพิเศษของพนักงานท่านนั้น เพื่อให้ทราบว่าพนักงานท่านนั้นมีความสามารถพิเศษใดบ้าง

- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ความสามารถพิเศษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



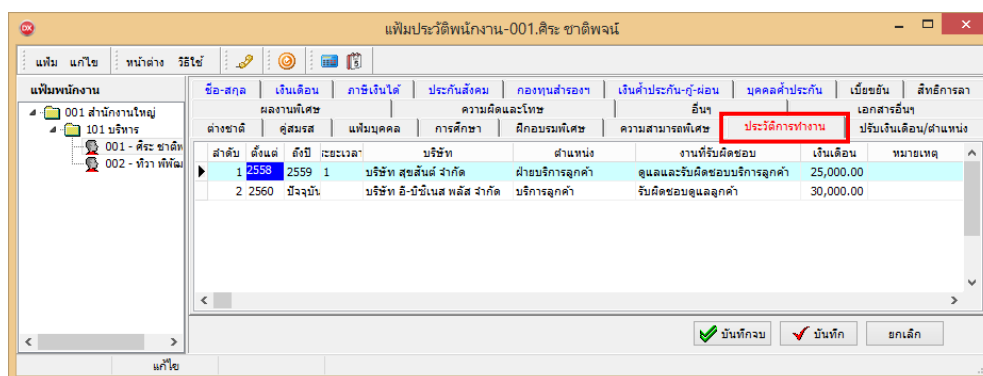
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของความสามารถ
- ชนิดความสามารถ คือ คำอธิบายเพิ่มเติมว่าความสามารถพิเศษของพนักงานคืออะไร กรณีที่ต้องการเพิ่มเติม ให้คลิกเมาส์ขวาที่สมัคร ระดับ จากนั้นคลิกเลือก  **เพิ่มเติมแก้ไขตัวเลือก** คลิกปุ่มเพิ่มเติมบันทึกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิกปุ่ม บันทึก
- ผลการประเมิน คือ ผลที่ได้จากการประเมินความสามารถพิเศษนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

✳️ ประวัติการทำงาน

เพื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานก่อนได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งสามารถบันทึกประวัติการทำงาน
ของพนักงานย้อนหลังได้ไม่จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลของบริษัทต่อไป

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ประวัติการทำงาน → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่มบันทึก



ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึงปี	ระยะเวลา	บริษัท	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เงินเดือน	หมายเหตุ
1	2558	2559	1	บริษัท สุธาสันต์ จำกัด	ฝ่ายบริการลูกค้า	ดูแลและรับผิดชอบบริการลูกค้า	25,000.00	
2	2560	ปัจจุบัน		บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด	บริการลูกค้า	รับผิดชอบดูแลลูกค้า	30,000.00	

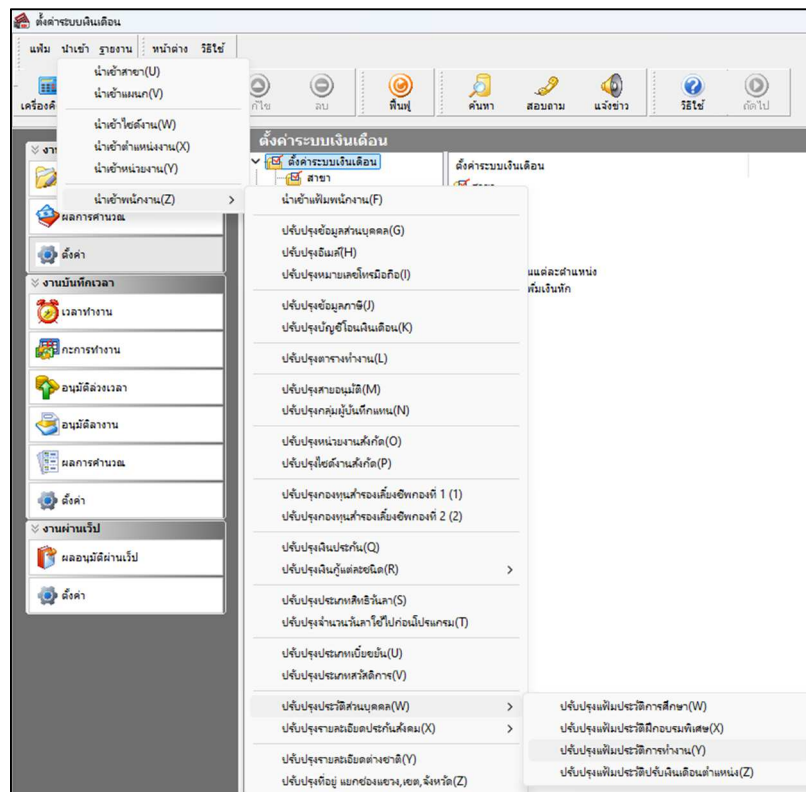
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับสถานที่เคยทำงานก่อนเข้าบริษัท
- ตั้งแต่วันที่ คือ ปีที่เริ่มงานทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ ปีสุดท้ายที่ทำงานในแต่ละสถานที่
- ระยะเวลา คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานในแต่ละสถานที่
- บริษัท คือ ชื่อหน่วยงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่
- ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งงานที่พนักงานเคยทำงานอยู่ในแต่ละบริษัท
- งานที่ได้รับมอบหมาย คือ คำอธิบายถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายขณะอยู่หน่วยงานนั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

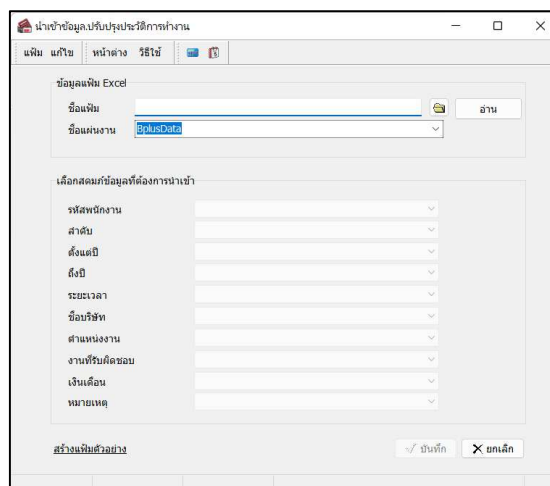
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการทำงานในโปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

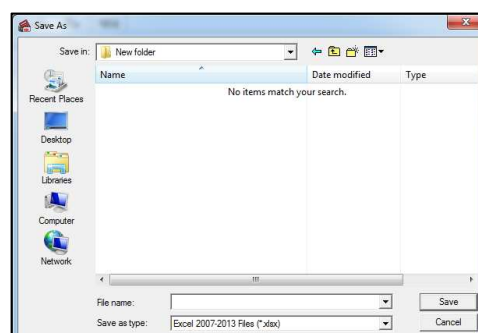
- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการทำงาน



- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล → เลือก ปรับปรุงเพิ่มประวัติการทำงาน → คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน → แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4	บริษัท สุขสันต์ จำกัด	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ดูแลลูกค้า	5000	
3	001	2	2531	2534	4	บริษัท มีความสุข จำกัด	ผู้จัดการ	งานบริการ	6000	
4	002	3	2534	2537	4	บริษัท ประสพการณ์ จำกัด	MD	งานบริหาร	6000	
5										

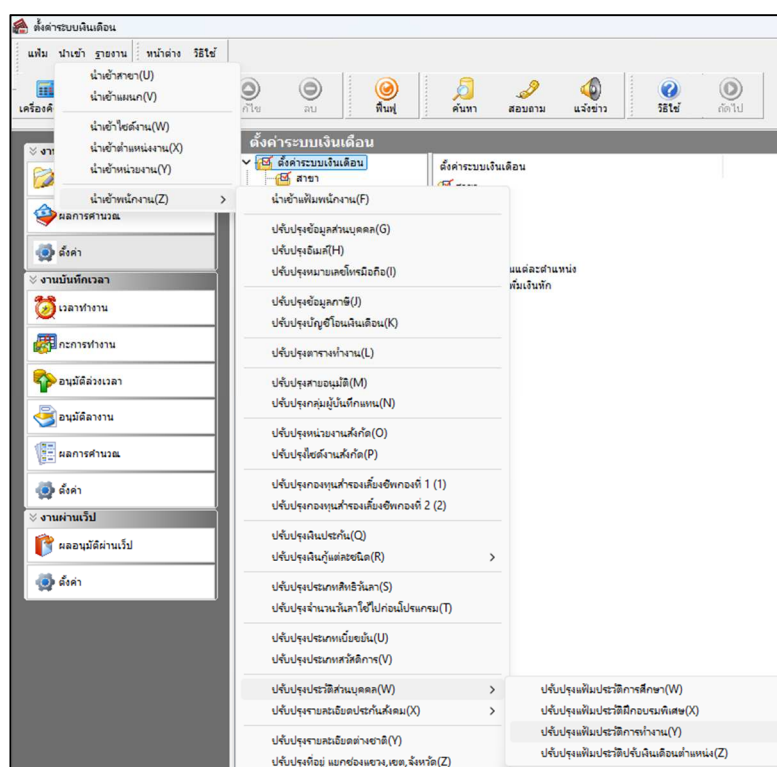
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- ชื่อบริษัท คือ การระบุชื่อบริษัทของพนักงานที่เคยทำงานมา
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมนูปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล
→ เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติการทำงาน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติการทำงาน ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

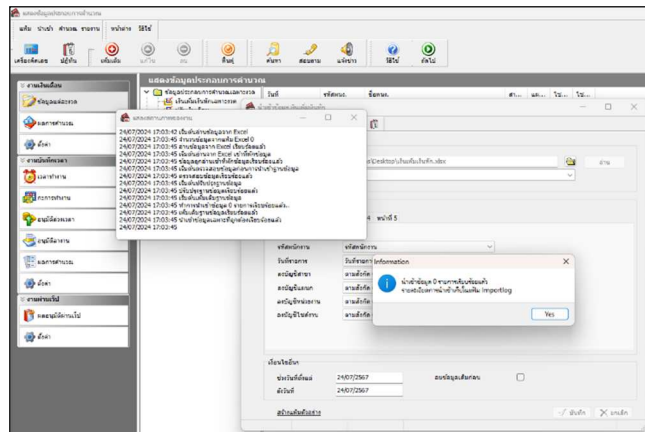
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

■ เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคมภ์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

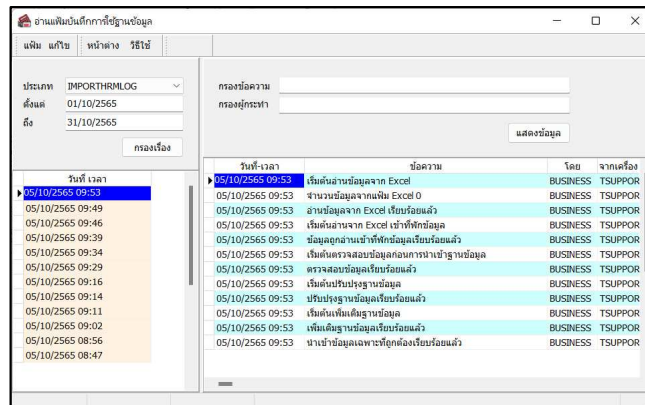
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



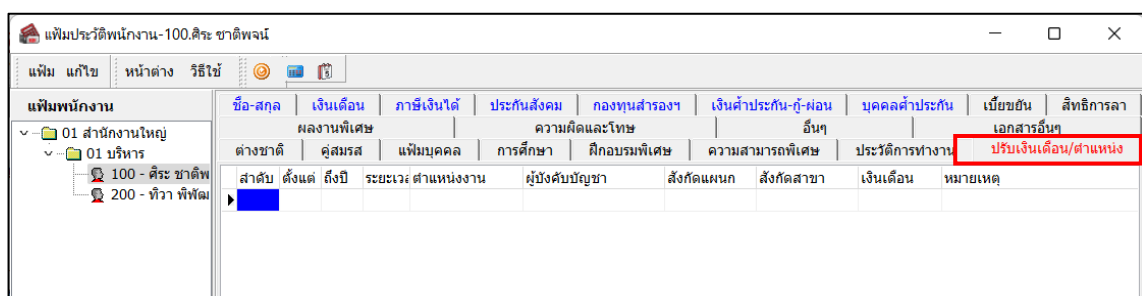
➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



* ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

เพื่อบันทึกรายละเอียดการปรับเงินเดือนและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานของพนักงานขณะปฏิบัติงานอยู่ที่ บริษัท ซึ่งรายละเอียดการปรับเงินเดือนนี้ หากมีการบันทึกปรับเงินเดือนในระหว่างทำการ คำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดหลังการคำนวณ โปรแกรมจะบันทึกประวัติลงแถบนี้อัตโนมัติ นอกจากนี้การย้ายแผนก ตำแหน่ง หรือ สาขา โปรแกรมจะบันทึกให้อัตโนมัติเช่นกัน

1. การบันทึกโดยการพิมพ์เข้าไปในโปรแกรม : หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ดังคำ → เลือก แผนก → ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



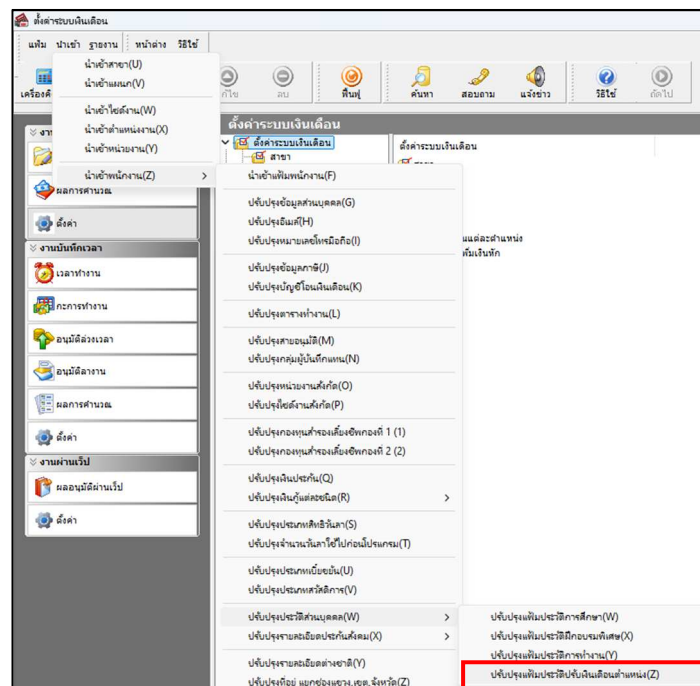
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ในการปรับอัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่ง
- ตั้งแต่ คือ ปีหรือเดือนที่เริ่มต้น ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ถึงปี คือ ปีหรือเดือนที่สิ้นสุดที่ได้อัตราเงินเดือน หรือ ตำแหน่งนั้น
- ระยะเวลา คือ ระยะตั้งแต่เริ่มต้น และ สิ้นสุดของเงินเดือนหรือตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งงาน คือ ชื่อตำแหน่งงานในช่วงเวลานั้น
- ผู้บังคับบัญชา คือ ชื่อผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลานั้น
- สังกัดแผนก คือ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- สังกัดสาขา คือ ชื่อสาขาที่พนักงานสังกัดในช่วงเวลานั้น
- เงินเดือน คือ อัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับในช่วงเวลานั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

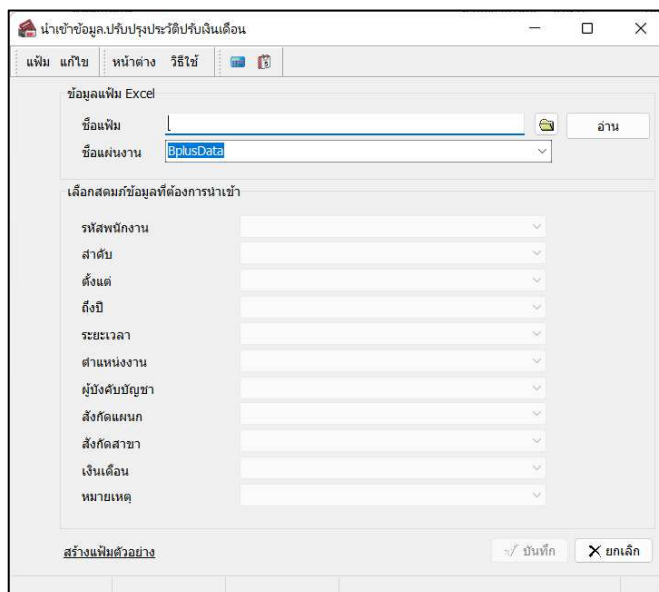
2. การนำเข้าจากแฟ้ม Excel : สำหรับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมใน โปรแกรม นอกจากการบันทึกโดยการพิมพ์ ในโปรแกรมแล้ว ยังสามารถทำการนำเข้าข้อมูลจาก File Excel ได้อีกด้วย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.3 วิธีการสร้างแฟ้มตัวอย่าง

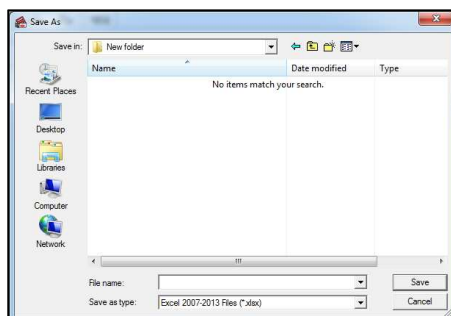
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า →เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง



➤ คลิก สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ โปรแกรมจะให้เลือกห้องเก็บ File ต้นแบบของแฟ้มประวัติอบรมพนักงาน -> แล้วคลิก Save



➤ ทำการบันทึกรายละเอียดใน File Excel เพื่อสำหรับนำเข้าโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
2	001	1	2528	2531	4 ปี	ผู้จัดการ	คุณสมศรี	บริหาร	สำนักงานใหญ่	50000	
3	001	2	2531	2534	4.5 ปี	ผู้อำนวยการ	คุณพรประเสริฐ	บริหาร	ระยอง	60000	
4	001	3	2534	2537	1.5 ปี	ผู้บริหาร	คุณระรวย	บริหาร	ปราจีน	65000	
5	002	4	2537	2540	3.11 ปี	พนักงาน	คุณสุขใจ	การเงิน	สำนักงานใหญ่	25000	
6											

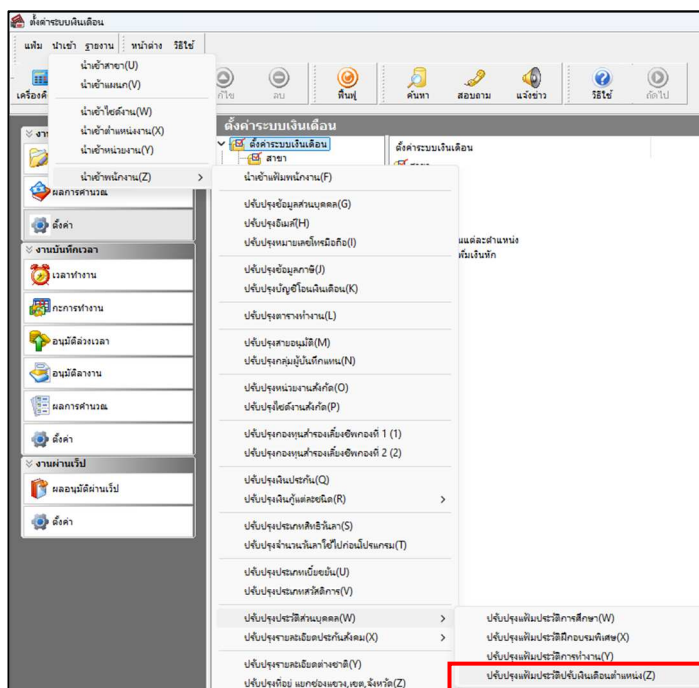
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด
- ลำดับ คือ การระบุลำดับของการศึกษาที่จะนำเข้า
- ตั้งแต่ปี คือ การระบุปีที่เริ่มทำงานในแต่ละบริษัท
- ถึงปี คือ การระบุปีที่สิ้นสุดการทำงานในแต่ละบริษัท
- ระยะเวลา คือ การระบุระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละบริษัท
- ตำแหน่งงาน คือ การระบุตำแหน่งของพนักงานในแต่ละบริษัท
- งานที่รับผิดชอบ คือ การระบุงานที่พนักงานรับผิดชอบในแต่ละบริษัท
- เงินเดือน คือ การระบุเงินเดือนที่พนักงานได้รับในแต่ละบริษัท

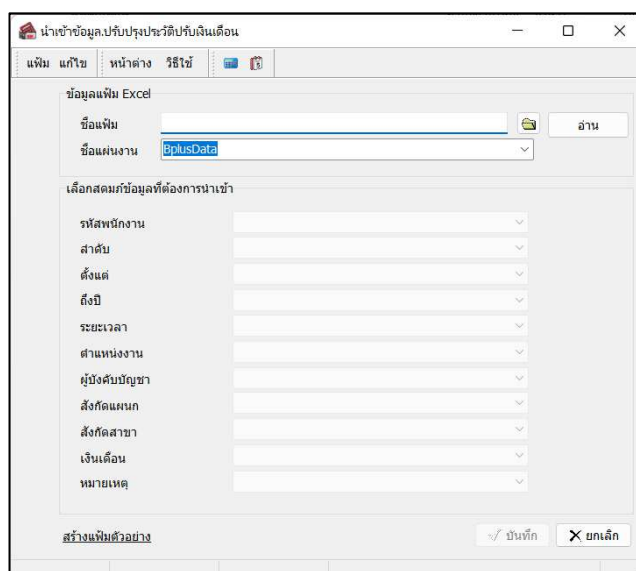
2.2 วิธีบันทึกข้อมูลจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือกเมนู ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคลจาก → เลือก ปรับปรุงแฟ้มประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง



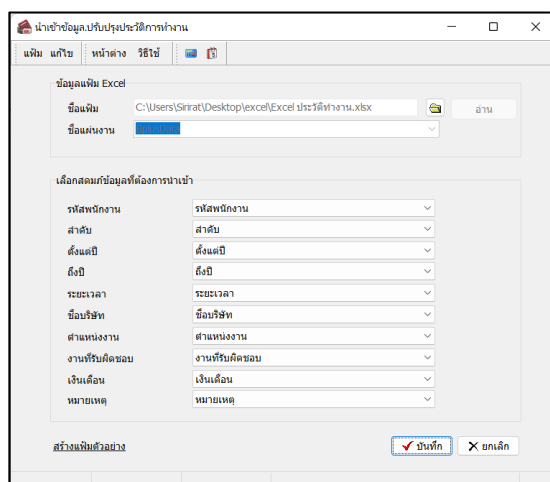
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงประวัติปรับเงินเดือนตำแหน่ง ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

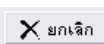
- ข้อมูลแฟ้ม Excel
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
 - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม

โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

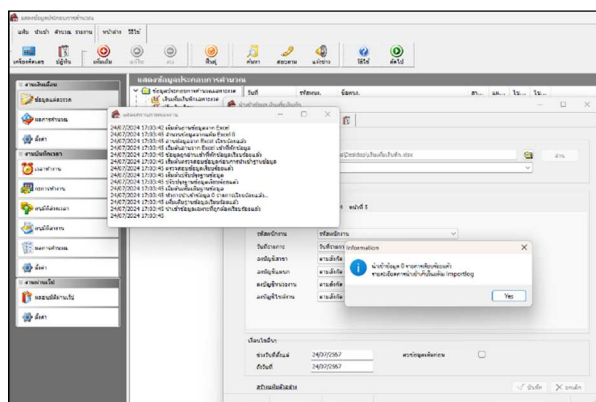



■ เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

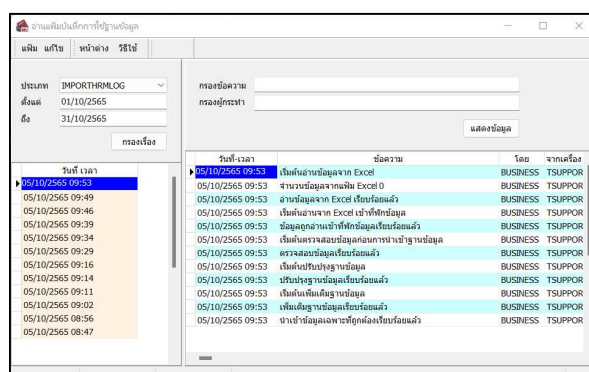
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป.



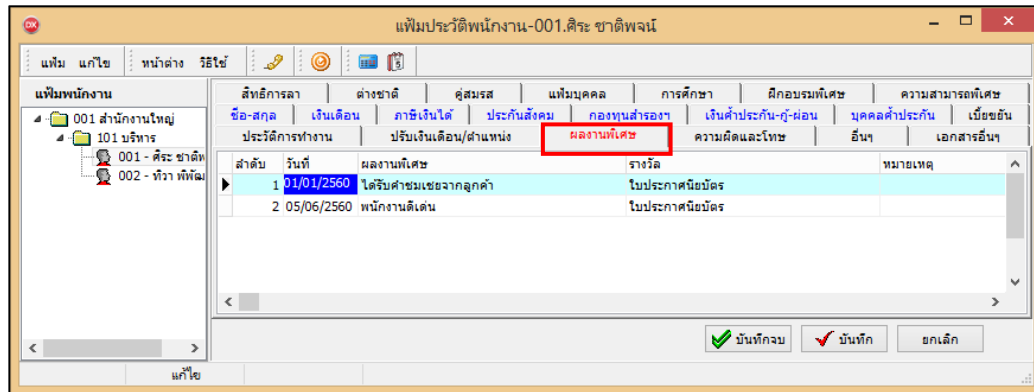
➢ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลใน Log ดังนี้



✳ ผลงานพิเศษ

เพื่อบันทึกผลงานพิเศษที่พนักงานได้รับในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น เคยเป็นพนักงานดีเด่นประจำปี 2554 เป็นต้น

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



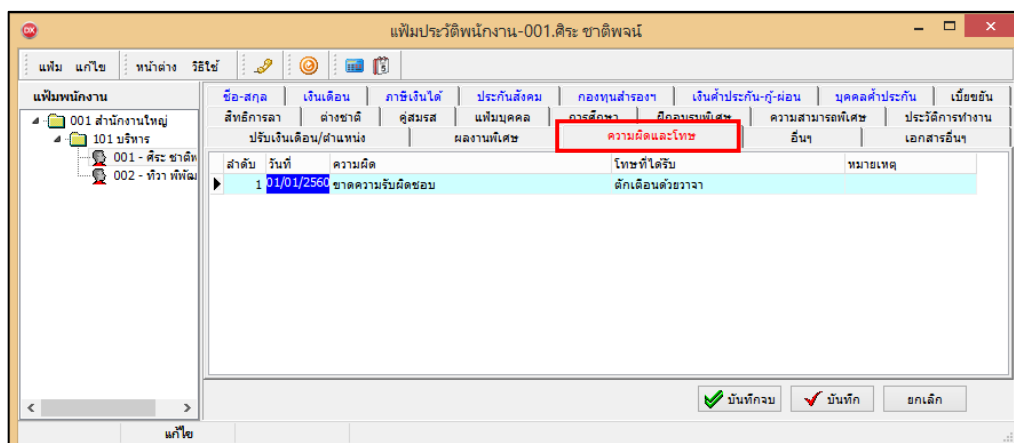
คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ได้ผลงานพิเศษนั้น
- วันที่ คือ วันที่ที่ได้รับผลงานพิเศษนั้น
- ผลงานพิเศษ คือ การอธิบายว่ารายละเอียดผลงานพิเศษนั้น
- รางวัล คือ ชื่อรางวัลที่พนักงานได้รับเนื่องจากผลงานพิเศษนั้น
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

✳ ความผิดและโทษ

เพื่อบันทึกรายละเอียดการกระทำความผิดและโทษที่ได้รับทั้งก่อนเป็นพนักงานและขณะปฏิบัติงาน

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก ความผิดและโทษ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

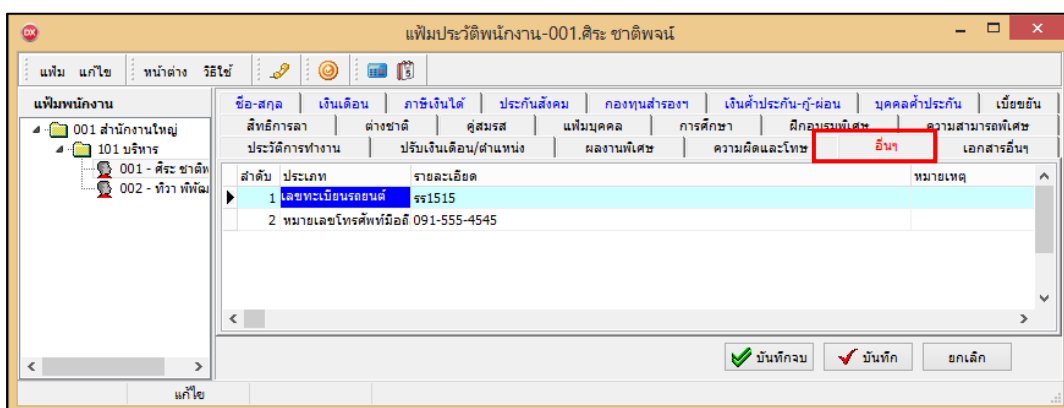
- ลำดับ คือ ลำดับที่ได้กระทำความผิดนั้น
- วันที่ คือ วันที่ได้กระทำความผิดนั้น

- ความผิด คือ การอธิบายว่ารายละเอียดของความผิด
- โทษที่ได้รับ คือ การทำโทษที่เกิดจากการกระทำความผิดนั้นเช่น หักเงินเดือน ตักเตือน ภาคทัณฑ์
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม

* อื่นๆ

เพื่อบันทึกรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากที่โปรแกรมมีให้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → ดับเบิลคลิกเลือก ประวัติที่ต้องการบันทึก → เลือก อื่นๆ → จากนั้นทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน → คลิกปุ่ม บันทึก

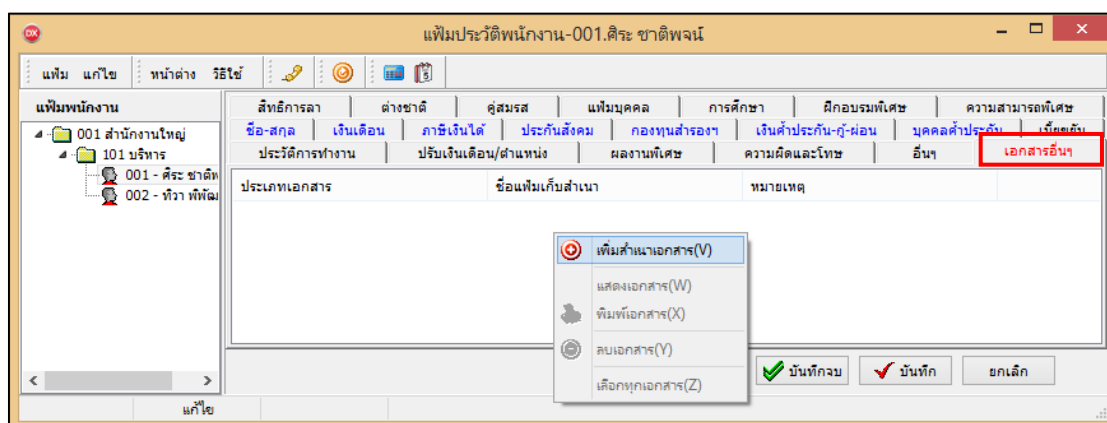


คำอธิบาย

- ลำดับ คือ ลำดับที่ของรายละเอียดเพิ่มเติม
- ประเภท คือ ชื่อหัวเรื่องรายละเอียดนั้น เช่น เลขที่ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น
- รายละเอียด คือ คำอธิบายเพิ่มเติมตามแต่ละประเภทที่ได้บันทึกไว้
- หมายเหตุ คือ การบันทึกรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม

* เอกสารอื่นๆ

เพื่อใช้สำหรับเก็บเอกสารต่างๆ ของพนักงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ Word, Excel, Pdf รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ



✳ การเพิ่มสำเนาเอกสาร

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มสำเนาเอกสาร

✳ การแสดงเอกสารทางจอภาพ เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในไฟล์นั้นบนจอภาพ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือกพิมพ์เอกสาร

✳ การลบเอกสาร เพื่อให้โปรแกรมลบไฟล์ เอกสารที่ได้สำเนาไว้

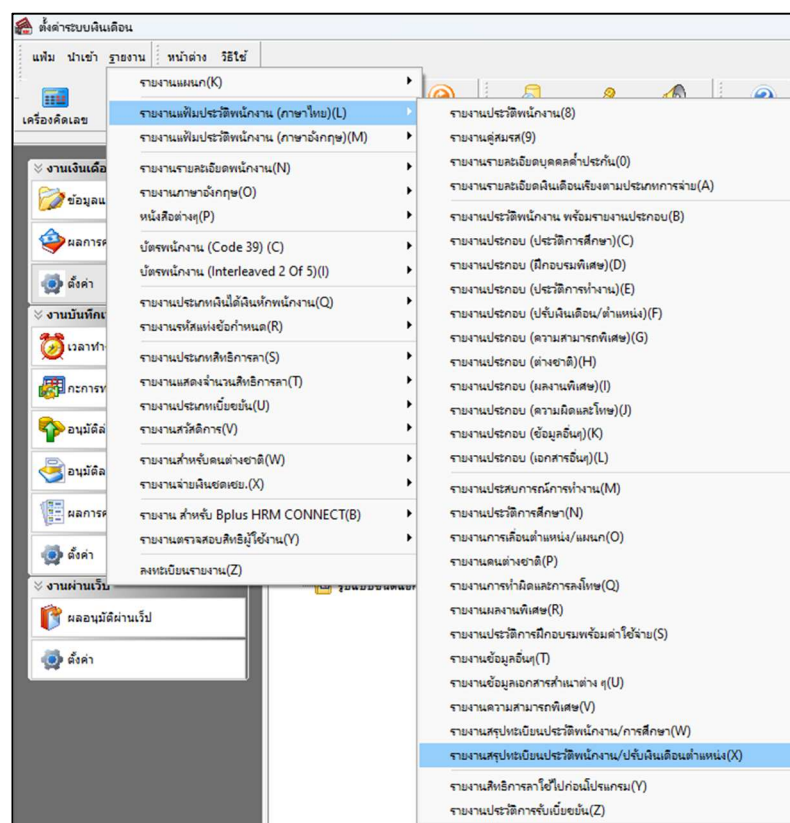
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมาส์ขวา → เลือกลบเอกสาร

❖ วิธีพิมพ์รายงานต่างๆเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล




วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกเลือกรายงานที่ต้องการ ตามตัวอย่างนี้คือ รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงานปรับเงินเดือนตำแหน่ง



➤ ปรากฏหน้าจอผังรูป คลิปปุ่ม 

รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงาน/ปรับเงินเดือนตำแหน่ง(\\Report\System\PRRPT993.V7.RPT)

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้   

พิมพ์ที่ใด:

ชื่อเครื่องพิมพ์:

แนวการพิมพ์:

ขนาดกระดาษ:

กรองข้อมูล

➤ จะปรากฏหน้าจอรายงาน ดังนี้

บริษัท อี-บิซิเนสพลัส จำกัด

รายงานสรุปทะเบียนประวัติพนักงาน/ปรับเงินเดือนตำแหน่ง หน้า 1 / 1

ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งปัจจุบัน		อายุพนักงาน ปี . เดือน . วัน	ประวัติปรับตำแหน่ง/โอนย้าย		วันที่เริ่มงาน	อายุงาน ปี . เดือน . วัน	เงินเดือนปัจจุบัน
		วันที่เริ่ม	ตำแหน่ง		วันที่เริ่ม	ตำแหน่ง			
1	นางสาว ทิพนันท์	10/05/2555	ช่างสัค	0.0.1		โอนระหว่างแผนก	10/05/2555	0.0.1	.00

บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง

❖ วัตถุประสงค์

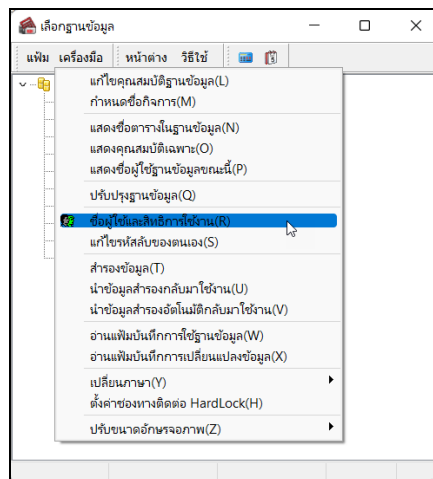
เพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้งานแต่ละคนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการเพิ่มเติม, แก้ไข หรือลบข้อมูลทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ

❖ การกำหนดสิทธิการใช้งาน

ในกรณีที่บริษัทมีผู้ใช้งาน โปรแกรมมากกว่า 1 คน โดยแต่ละคนมีหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงจำเป็นจะต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

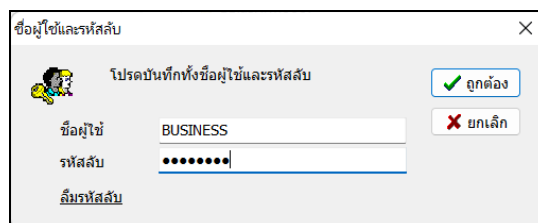
- หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



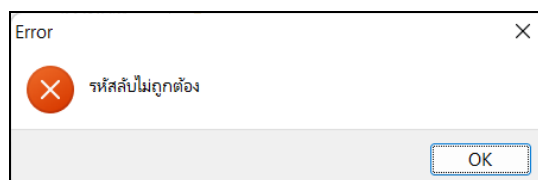
- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ของผู้ใช้งานที่มีระดับสูงสุด เช่น

ชื่อผู้ใช้ BUSINESS

รหัสลับ SYSTEM



- กรณีที่เข้าโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะให้ทำการตั้งรหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ ทำการตั้งค่ารหัสลับใหม่ และคลิก ปุ่มบันทึก

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการลงทะเบียนใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก
2. ต้องถูกระงับการใช้งาน หากไม่ได้ใช้งานเกิน 60 วัน
3. ต้องถูกลบออก หากไม่ได้ใช้งานเกิน 180 วัน

รหัสลับ

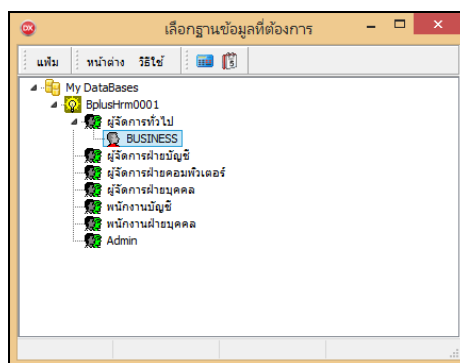
1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้งาน
5. ต้องไม่มีอักขระที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้งาน

8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องแก้อย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป

9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งาน

10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วยตำแหน่งงานมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างไว้ให้

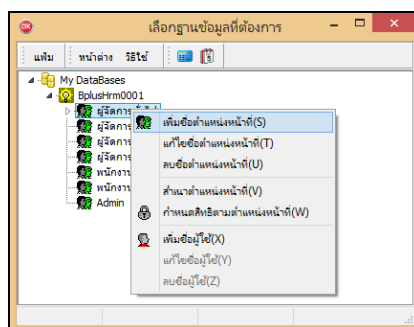


* การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่

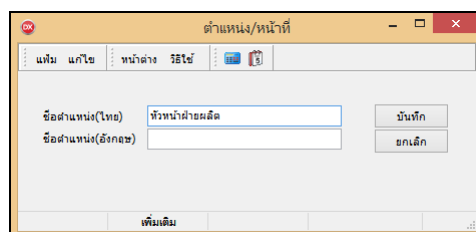
การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่ ก็คือ การสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ เพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดสิทธิ จึงทำการสร้างตำแหน่งหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

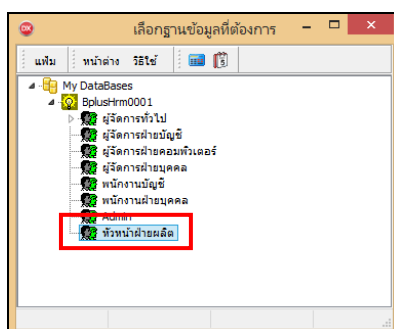
➢ คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ตำแหน่ง/หน้าที่” ให้ตั้งชื่อตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน เช่น หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น และคลิก ปุ่มบันทึก



➢ ชื่อตำแหน่งหน้าที่เพิ่มเติมจะปรากฏขึ้นมา ดังรูป เช่น หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น

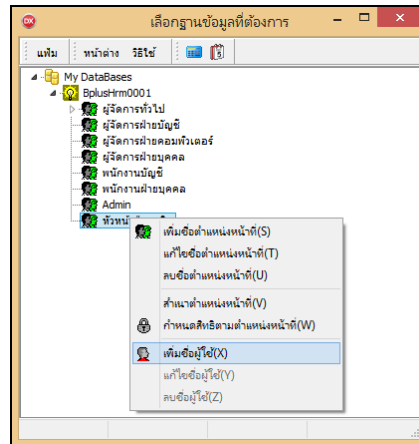


✳ การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

ภายหลังจากทำการสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งานแล้ว จากนั้นจะต้องทำการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานเพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสลับให้กับผู้ใช้งาน สำหรับใช้ในการเข้าสู่ฐานข้อมูลเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกที่ ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการ ให้เป็นแถบสีน้ำเงิน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มชื่อผู้ใช้



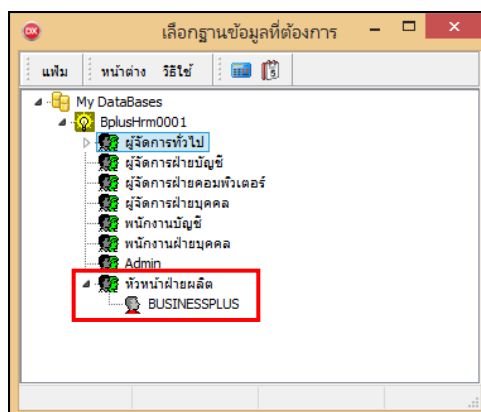
- เมื่อปรากฏหน้าจอ “ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ” ท่านสามารถกำหนด ชื่อผู้ใช้ และ รหัสลับ ได้ตามต้องการ

คำอธิบาย

- ชื่อผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้ยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้ายังสามารถใช้งานได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องชื่อผู้ใช้งานยังสามารถใช้งานได้
- ชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งาน คือ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานโปรแกรมเกิน 60 วัน ชื่อผู้ใช้นั้นจะถูกกระบังการใช้งานโปรแกรม โดยโปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ช่องชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งานโดยอัตโนมัติ
- รหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้จะต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรกหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรก ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน

- รหัสลับใช้ได้ตลอดไป คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถใช้รหัสลับนี้ได้ตลอดไปโดยไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วันหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วัน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับใช้ได้ตลอดไป
- สามารถใช้รหัสลับซ้ำ คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับใหม่ซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนหน้าได้หรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องสามารถใช้รหัสลับซ้ำ

➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงชื่อผู้ใช้งานขึ้นมา ดังรูป

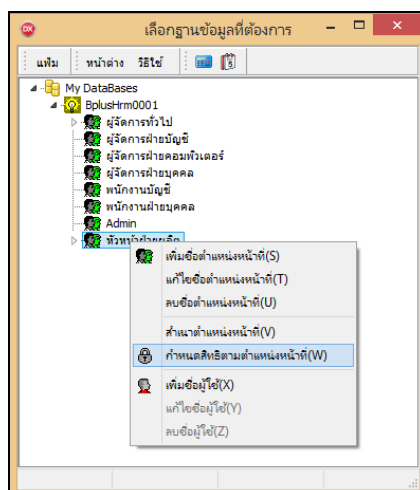


* การกำหนดสิทธิตามตำแหน่ง

กรณีมีผู้ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนหลายคน แต่ละคนมีหน้าที่และตำแหน่งต่างกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดสิทธิตามตำแหน่งของผู้ใช้งานแต่ละคนตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ

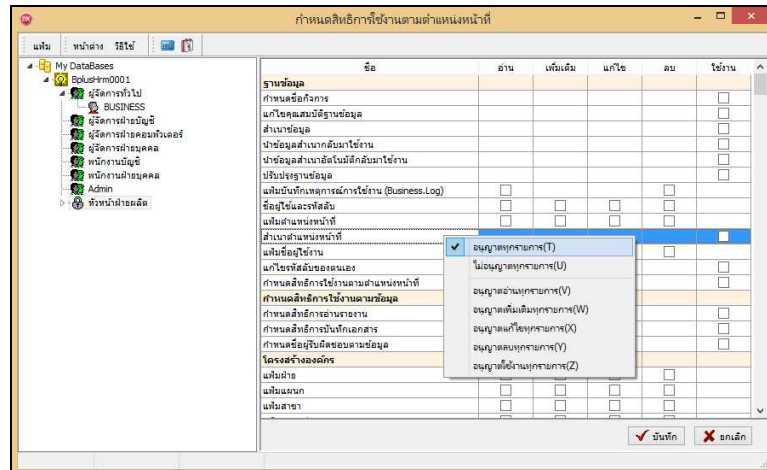
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกที่ ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง

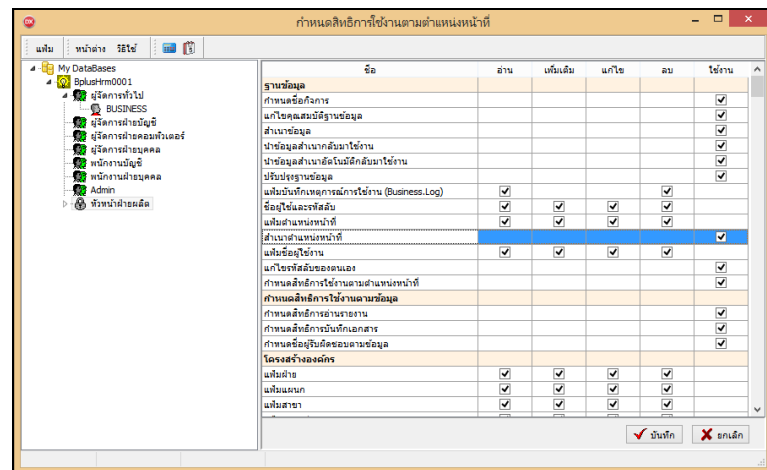


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “กำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่” ท่านสามารถทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานนั้นๆ โดยเลือกรายการต่างๆ ได้ตามขอบเขตการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละท่าน เช่น ถ้าผู้ใช้งานมีระดับสิทธิการใช้งานสูงสุดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดย

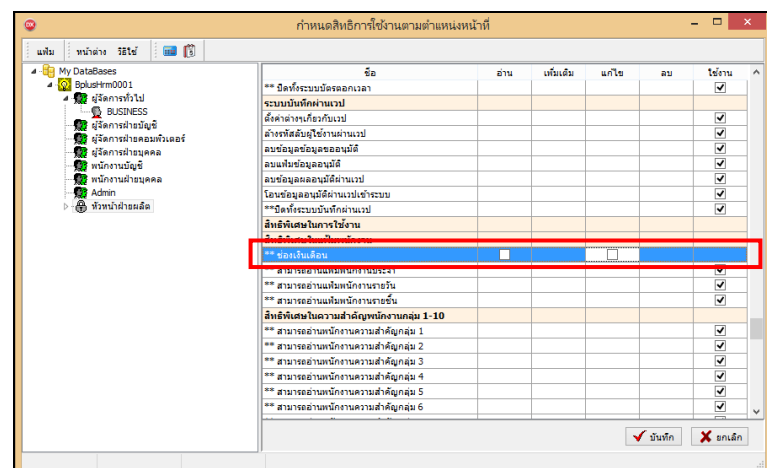
1. คลิกเมาส์ขวา → เลือก อนุญาตทุกรายการ ดังรูป (กรณีนี้เหมาะกับการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานที่ระดับสิทธิสูงสุด)



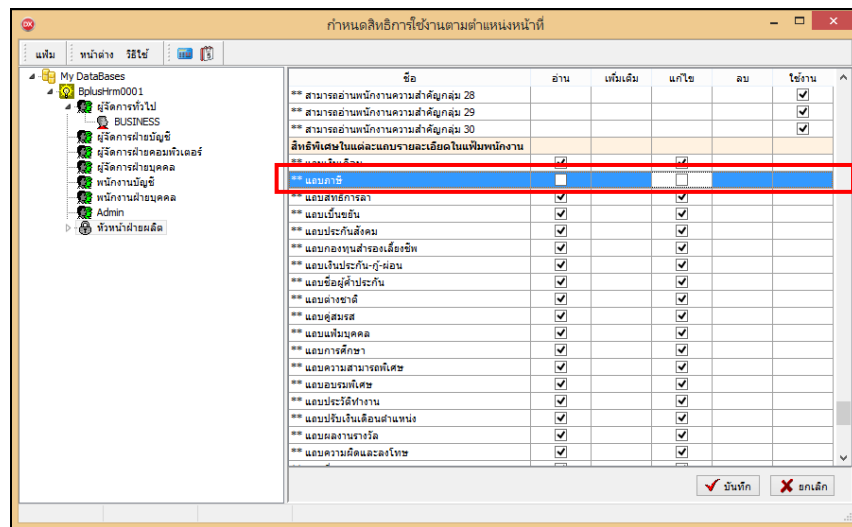
โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ทุกหัวข้อสิทธิการใช้งาน



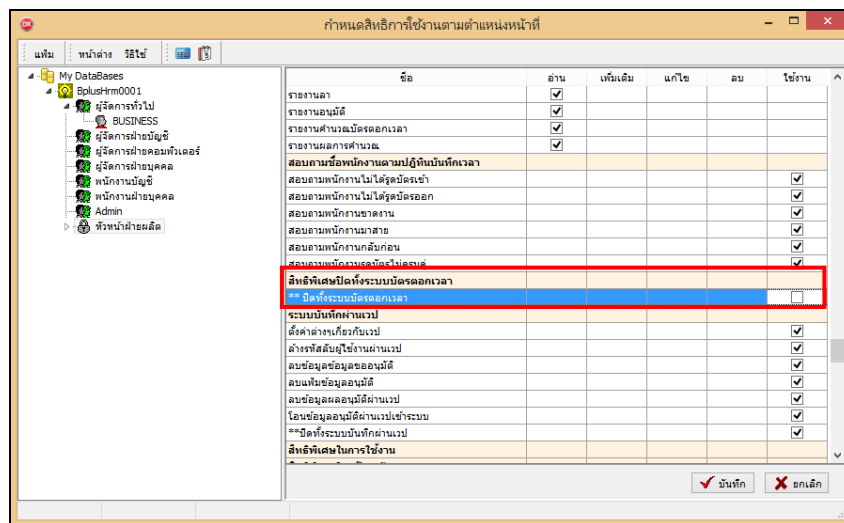
2. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้เห็นข้อมูลบางช่องในแฟ้มประวัติพนักงาน เช่น ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยเอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ***ช่องเงินเดือน ดังรูป



3. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้เห็นบางแถบข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงาน เช่น ปิดแถบภาษี เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้เอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ***แถบภาษี ดังรูป



4. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้สามารถใช้งานบางระบบได้ เช่น ปิดทั้งระบบประมวลผลบันทึกเวลา เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้เอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องใช้งานของหัวข้อ ***ปิดทั้งระบบบันทึกเวลา ดังรูป



5. เมื่อทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

* วิธีการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน

หลังจากทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานว่ามีสิทธิการใช้งานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยทำการเข้าฐานข้อมูลด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดสิทธิการใช้งานไว้ เช่น

ชื่อผู้ใช้ BUSINESSPLUS

รหัสลับ 1234567890

การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่ไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน

➢ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกที่ แถบเงินเดือน จะพบว่าช่องอัตราเงินเดือนจะแสดงเป็นเครื่องหมาย * และผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขอัตราเงินเดือนของพนักงานได้ ดังรูป

การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่ไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นแถบภายในเพิ่มประวัติพนักงาน

➢ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ จะพบว่าโปรแกรมจะซ่อนแถบภายในได้ไม่ให้ผู้ใช้งานมองเห็นได้ ดังรูป

❖ สิ่งที่ต้องการ

หัวข้อสิทธิการใช้งานที่จะต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกคนสามารถใช้งานได้เสมอ คือ

1. หัวข้อสาขาและแผนก ในส่วนของ เพิ่มสาขา และเพิ่มแผนก ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
2. หัวข้องานที่ทำทุกครั้งที่มีพนักงานเข้าใหม่ ในส่วนของ เพิ่มพนักงาน ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
3. หัวข้อสิทธิพิเศษในเพิ่มพนักงาน ในส่วนของ สามารถอ่านเพิ่มพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายขึ้น
ต้องสามารถอ่านเพิ่มพนักงานประเภทใดประเภทหนึ่งได้ เช่น สามารถอ่านเพิ่มพนักงานประจำได้ เป็นต้น
4. เมื่อกำหนดสิทธิใช้งานทั้ง 3 ส่วนด้านบนแล้ว ท่านสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานได้ตามความต้องการ

บทที่ 25 ระบบการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้ทราบขั้นตอนสำหรับตั้งค่าและการเตรียมคัสก์ในระบบการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน ได้ถูกต้อง

❖ ระบบการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน เป็นระบบที่ใช้สำหรับตั้งค่าในกรณีที่มีบริษัทมีนโยบายให้คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน ซึ่งจะแนะนำการตั้งค่าและการดึงข้อมูลออกมาในรูปของ Text files เพื่อนำส่งให้กับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถส่งได้ทั้งทางคัสก์เก็ตและทางอินเทอร์เน็ต

❖ การตั้งค่านำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน

เนื่องด้วยปัจจุบันมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ ให้กับองค์กรภายนอก เช่น ส่งข้อมูลเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพทางคัสก์เก็ตหรือทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งทางกองทุนจะกำหนดรูปแบบที่ต้องการมาให้ ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำรูปแบบของแต่ละกองทุนได้อย่างถูกต้อง

ก่อนที่จะทำการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้ใช้งานจะต้องทำการตั้งค่าเงื่อนไขการคำนวณในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกำหนดในประวัติพนักงานว่ามีการคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบใด โดยมีขั้นตอนสำหรับตั้งค่า ดังนี้

✱ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ ตั้งค่ากองทุนสำรองกองทุนที่ 1

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิก เมนูเพิ่ม → เลือกตั้งค่าอื่นๆ → เลือก แถบกองทุนสำรองกองทุนที่ 1

- ตั้งค่ากองทุนสำรองกองทุนที่ 2
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิกเมนูเพิ่ม → เลือกตั้งค่าอื่นๆ → เลือก แถบกองทุนสำรองกองทุนที่ 2

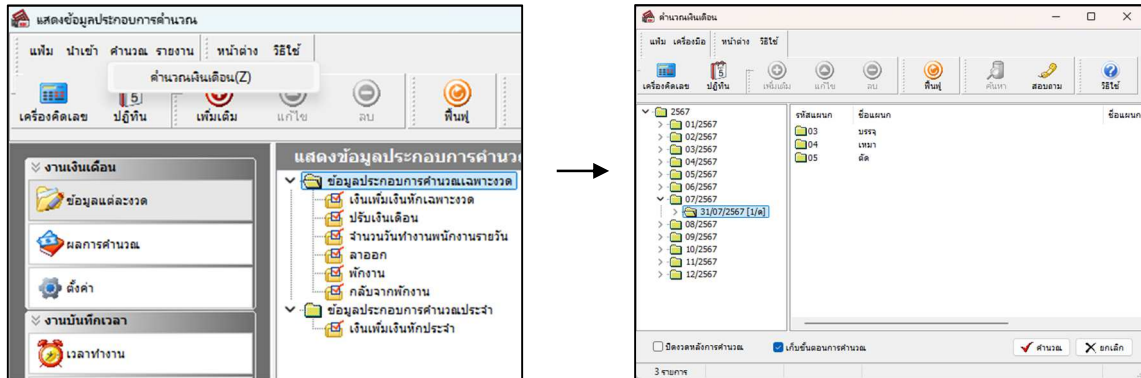
- กรณีที่วิธีการหักสะสมกองทุนเป็นแบบอัตราก้าวหน้าผันตามอายุงานให้ทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิกเมนูเพิ่ม → เลือกตั้งค่าอื่นๆ → เลือกแถบ อัตรากองทุน ดังรูป

ลำดับ	ตั้ง	ถึง	พนักงานสะสม	บริษัทสมทบ	จำนวนเงินกองทุนที่ 1	จำนวนเงินกองทุนที่ 2	บริษัทสมทบ
1	00.01	03.00	03.00	03.00	00.00	00.00	00.00
2	03.01	04.00	04.00	04.00	00.00	00.00	00.00
3	04.01	05.00	05.00	05.00	00.00	00.00	00.00
4	05.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
5	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
6	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
7	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
8	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
9	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
10	99.01	99.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

- เพิ่มประวัติพนักงาน จะต้องทำการตั้งค่ารายละเอียดกองทุนสำรองกองทุนที่ 1 โดยทำการเลือกวิธีสะสมและวิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

- เพิ่มประวัติพนักงาน จะต้องทำการตั้งค่ารายละเอียดกองทุนสำรองกองทุนที่ 2 โดยทำการเลือกวิธีสะสมและวิธีสมทบตามนโยบายบริษัทรายละเอียด ดังรูป

➤ **คำนวณเงินเดือน :** โดยอยู่ที่ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู **คำนวณ** → เลือก **คำนวณเงินเดือน** ดังรูป



➤ **ตรวจสอบผลการคำนวณ :** โดยอยู่ที่ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือกงวดที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงาน → จะแสดงรายละเอียดผลการคำนวณ

ผลการคำนวณ - 001.ศิริ ขาดิพงษ์

เพิ่ม แก้ไข

หน้าต่าง 3212

เครื่องคิดเลข

ปฏิทิน

เพิ่มเงิน

แก้ไข

ลบ

คืนเงิน

ค้นหา

สถานะ

3212

ประเภทข้อมูล

วันที่

รหัสชื่อ

เงินเดือน

เงินหัก

อัตรา

จำนวน

คิด

ค่าจ้าง

คิดภาษี

ประกันสังคม

สำรองเลี้ยงชีพ

ลดหย่อนภาษี

ลดหย่อนเงิน

ลดหย่อนเงิน

ลดหย่อนเงิน

ลดหย่อนเงิน

ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ

วันที่ : 30/06/2560

1	เงินเดือน	25,000.00			30.00	1.00	0.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
7	หักประกันสังคม		750.00			1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
10	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1			1,250.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
20	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2			1,250.00		1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
19	เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1		1,250.00			1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด
15	เงินที่พนักงานได้รับ	21,750.00				1.00	1.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด

➤ **การเรียกงานตรวจสอบ :** โดยอยู่ที่หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก เมนู รายงาน → เลือก รายงานนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด

*รายงานยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กองทุน

ตั้งแต่วันที่ 30/06/2558 ถึง 30/06/2558

หน้า 1 / 1

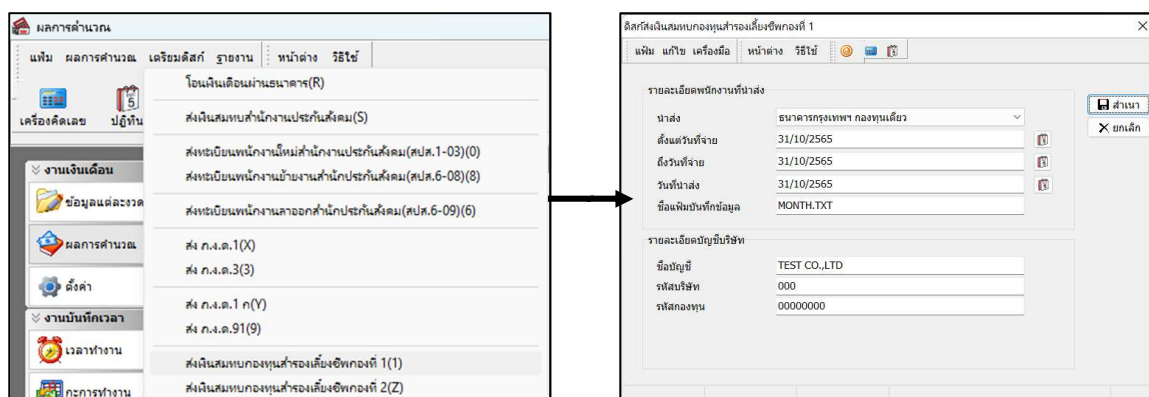
รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	กองทุนที่ 1				กองทุนที่ 2				รวมยอดเงินทั้งหมด			
			พนักงานออม รายได้	บริษัทออม รายได้	พนักงานออม ทั้งหมด	บริษัทออม ทั้งหมด	พนักงานออม รายได้	บริษัทออม รายได้	พนักงานออม ทั้งหมด	บริษัทออม ทั้งหมด	พนักงานออม ทั้งหมด	บริษัทออม ทั้งหมด		
สาขา	001	สำนักงานใหญ่												
แผนก	100	บัญชีและการเงิน												
00001	น.ส.เป็ญภากร พนารักษ์		2,900.00	2,900.00	5,000.00	5,000.00	1,900.00	1,900.00	6,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	11,000.00	11,000.00
00004	น.ส.ณัฏฐ์ ธีรภัท		1,990.00	1,990.00	175,900.00	226,302.00	994.00	994.00	994.00	994.00	2,944.00	2,944.00	176,499.00	227,256.00
00005	น.ส.สมภาร พงศ์สาร		995.00	995.00	74,709.00	74,709.00	0.00	0.00	0.00	0.00	995.00	995.00	74,709.00	74,709.00
00006	น.ส.ณัฏฐ์ ธีรภัท		840.00	840.00	39,349.00	39,349.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840.00	840.00	39,349.00	39,349.00
00007	น.ส.ปาริชาติ ธีรภัท		1,743.00	1,743.00	83,209.00	83,209.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,743.00	1,743.00	83,209.00	83,209.00
00008	น.ส.วิมล นาคีรักษ์		768.00	768.00	11,480.00	11,480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	768.00	768.00	11,480.00	11,480.00
00009	น.ส.ณัฏฐ์พาริชาติ ธีรภัท		1,490.00	1,490.00	15,800.00	15,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,490.00	1,490.00	15,800.00	15,800.00
00010	นางสาววิภา พริตติมา		2,225.00	2,225.00	20,010.00	20,010.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,225.00	2,225.00	20,010.00	20,010.00
00011	น.ส.ณัฏฐ์ ธีรภัท		875.00	875.00	875.00	875.00	0.00	0.00	0.00	0.00	875.00	875.00	875.00	875.00
รวมแผนก	บัญชีและการเงิน	9 คน	12,986.00	12,986.00	425,937.00	476,734.20	2,494.00	2,494.00	6,994.00	6,994.00	15,440.00	15,440.00	432,891.00	483,688.20
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	9 คน	12,986.00	12,986.00	425,937.00	476,734.20	2,494.00	2,494.00	6,994.00	6,994.00	15,440.00	15,440.00	432,891.00	483,688.20
รวมทั้งหมด		9 คน	12,986.00	12,986.00	425,937.00	476,734.20	2,494.00	2,494.00	6,994.00	6,994.00	15,440.00	15,440.00	432,891.00	483,688.20

* ขั้นตอนการเตรียมคัสก์

ภายหลังจากการคำนวณเงินเดือนและตรวจสอบรายงานต่างๆ แล้วว่าถูกต้อง โปรแกรมสามารถส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยแผ่นคัสก์ได้


วิธีการบันทึกข้อมูล

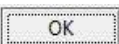
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมคัสก์ → เลือก ส่งสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1

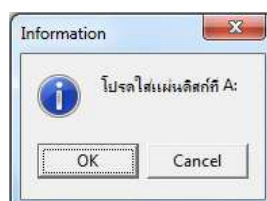


คำอธิบาย

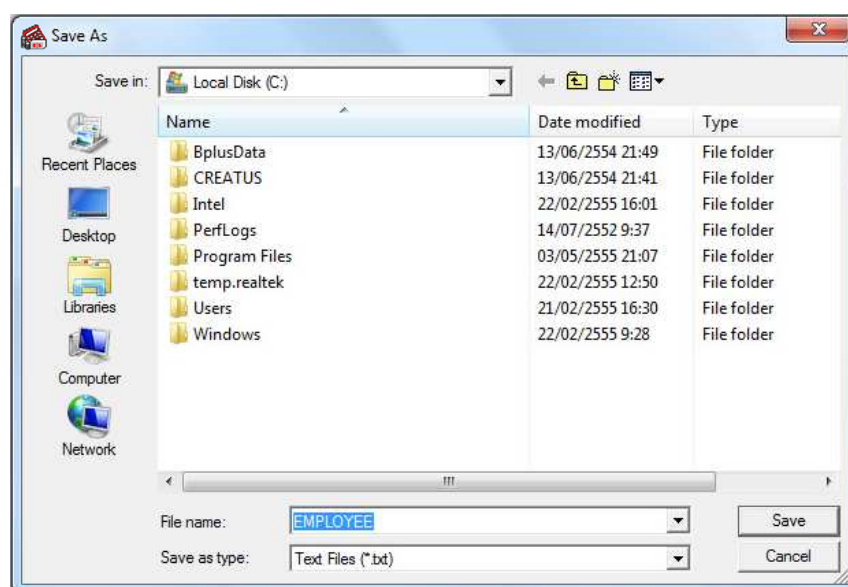
- นำส่ง คือ กองทุนที่บริษัทสมัครไว้
- ตั้งแต่วันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- ถึงวันที่จ่าย คือ วันที่จ่ายของงวดที่มีการหักกองทุนฯ และจะนำข้อมูลลงแผ่น Disk
- วันที่นำส่ง คือ วันที่ต้องการนำส่งให้กองทุนฯ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับวันที่จ่ายก็ได้
- รายละเอียดบัญชีบริษัท รายละเอียดเกี่ยวกับรหัสบริษัท หรือรหัสกองทุนและชื่อบัญชีตามที่สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม 

- จะปรากฏหน้าจอดังรูปคลิกปุ่ม 



- ปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือกแหล่งที่เก็บ หน้าจอนี้ให้ท่านเลือกที่เก็บข้อมูล
ถ้าเป็น Drive A: เลือก Save in : 3.5 Floppy (A:)
ถ้าเป็น Drive C: ให้เลือก Save in : (C:)
โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์มาให้(ห้ามเปลี่ยน) คลิกปุ่ม Save



- เมื่อทำการ Save จะได้ Text files ให้นำไฟล์นี้ส่งให้ทางกองทุนฯ

บทที่ 26 ระบบการคำนวณลงบัญชีหน่วยงานและไซตงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานและการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซตงานลงสู่โปรแกรมได้

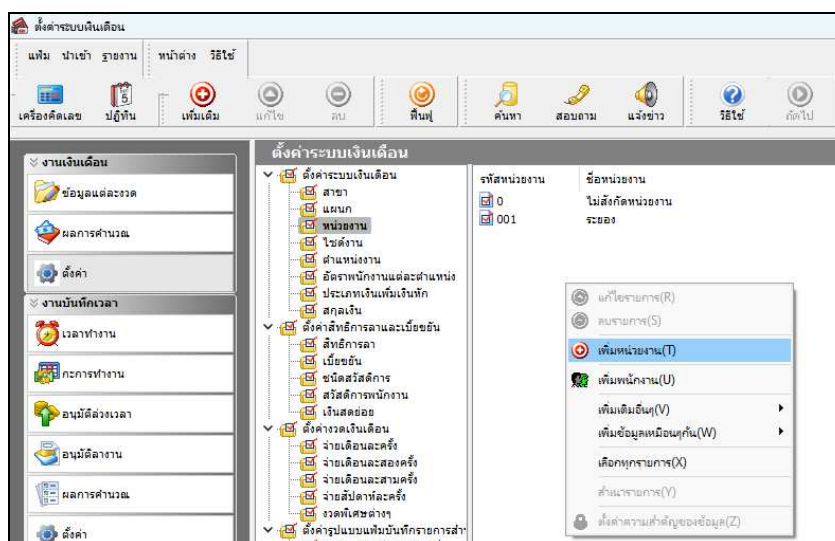
❖ การตั้งค่าฟังก์ชัน

เป็นการนำรายละเอียดของหน่วยงานและไซตงานมาทำการตั้งค่าในโปรแกรม เพื่อให้สามารถทำการลงบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานและไซตงานได้ตามที่ต้องการ โดยจะขอแนะนำว่าก่อนที่จะทำการสร้างหน่วยงานและไซตงานจะต้องทำการสร้างสาขาและแผนกให้เรียบร้อยก่อน จึงจะทำการเพิ่มหน่วยงานและไซตงานได้

✳ การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือก หน่วยงาน ➔ คลิก เมาส์ขวา ➔ เลือก เพิ่มหน่วยงาน



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป

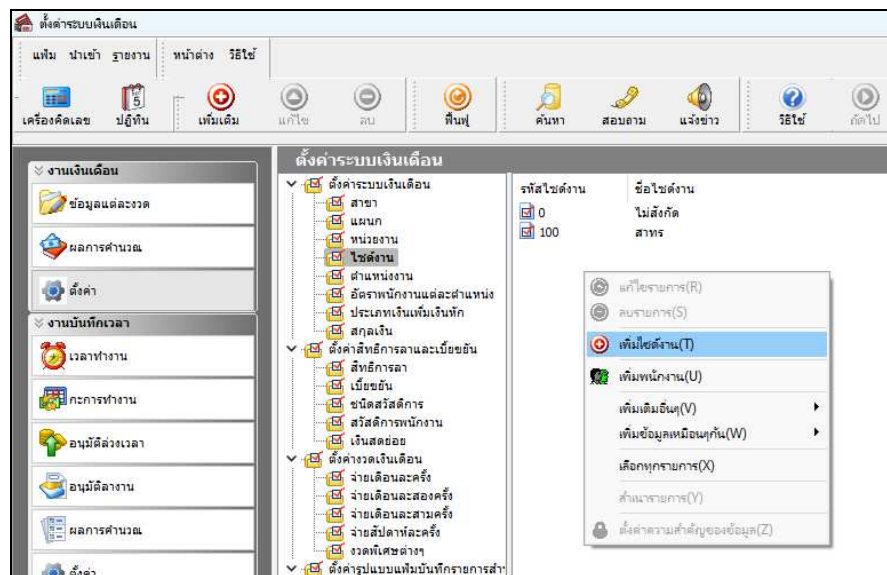
คำอธิบาย

- รหัสหน่วยงาน คือ การกำหนดรหัสของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับหน่วยงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อหน่วยงาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาไทย
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของหน่วยงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

✳ การสร้างไซค์งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซค์งาน → คลิก เมาส์ขวา → เลือก เพิ่มไซค์งาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไซค์งาน ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัสไซค์งาน คือ การกำหนดรหัสของไซค์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไซค์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อไซค์งาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อไซค์งานภาษาไทย

- ชื่อไช้ดงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อไช้ดงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของไช้ดงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

❖ การกำหนดหน่วยงานและไช้ดงานในประวัติพนักงาน

การกำหนดหน่วยงานและไช้ดงานให้กับพนักงาน เมื่อทำการสร้างหน่วยงานและไช้ดงานเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำมากำหนดให้กับพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳️ วิธีการตั้งค่าข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สาขาที่ต้องการตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบเงินเดือน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานและไช้ดงานให้กับพนักงานได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย

- หน่วยงาน คือ การระบุหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน
- ไช้ดงาน คือ การระบุไช้ดงานต้นสังกัดของพนักงาน

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

สำหรับการกำหนดข้อมูลอื่นๆในประวัติพนักงานที่นอกเหนือจากการกำหนดหน่วยงานและไช้ดงาน สามารถทำการตรวจสอบวิธีการตั้งค่าได้จากคู่มือระบบเงินเดือน บทที่ 8

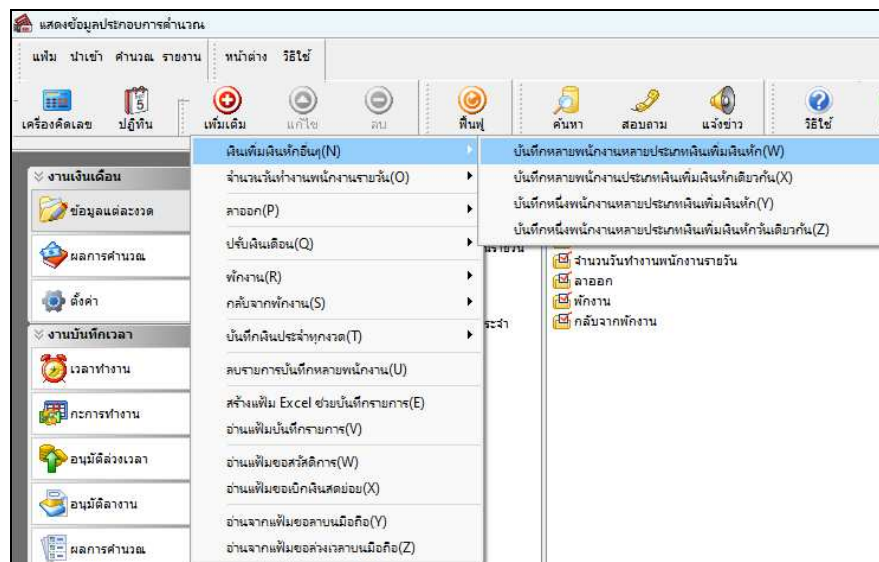
❖ การบันทึกเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชค์งาน

การบันทึกเงินเพิ่ม/เงินหักอื่นๆ ตามหน่วยงานและไชค์งานที่นอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการบันทึกทั้งหมด 4 วิธี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน คือ

- บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน
- บันทึกเงินเพิ่มหักตาม Excel

✳ บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก : วิธีนี้เพิ่มได้ทีละหลายพนักงานและหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะ
งวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ คลิก แถบเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
➢ เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชค์งานที่ต้องการบันทึกข้อมูล สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือต้องการบันทึกเองได้ → คลิกปุ่ม **ส่วนค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้



- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกพนักงาน
- คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ระบุ วันที่รายการ
- ระบุ จำนวน
- ระบุ ลงบัญชีสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชค์งานที่ต้องการลงบัญชี
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการ กดปุ่มลูกศรชี้ลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป


การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

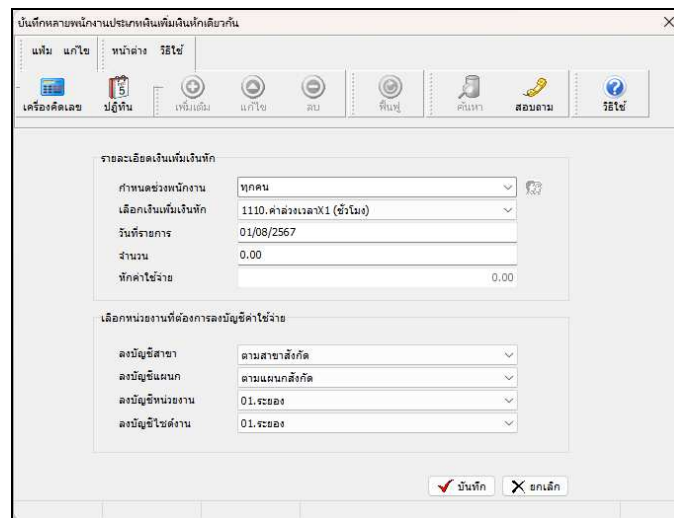
- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ไรต์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไรต์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไรต์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไรต์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไรต์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไรต์งานที่ลงบัญชีเป็นไรต์งานที่พนักงานทำงานได้

* บันทึกลายพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน : เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอีกวิธีหนึ่งที่สามารถบันทึกได้ทีละ
หลายพนักงาน แต่เป็นประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกันและจำนวนเท่ากัน เช่น ทุกคนได้ค่าอาหารคนละ 200 บาท เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักเดียวกัน

➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก เงินเพิ่มเงินหัก → ระบุ วันที่รายการ → ระบุ จำนวนที่พนักงานได้รับ → ระบุ ลงบัญชีสาขา → ระบุ ลงบัญชีแผนก → ระบุ ลงบัญชีหน่วยงาน → ระบุ ลงบัญชีไชด์งาน → คลิกปุ่ม 



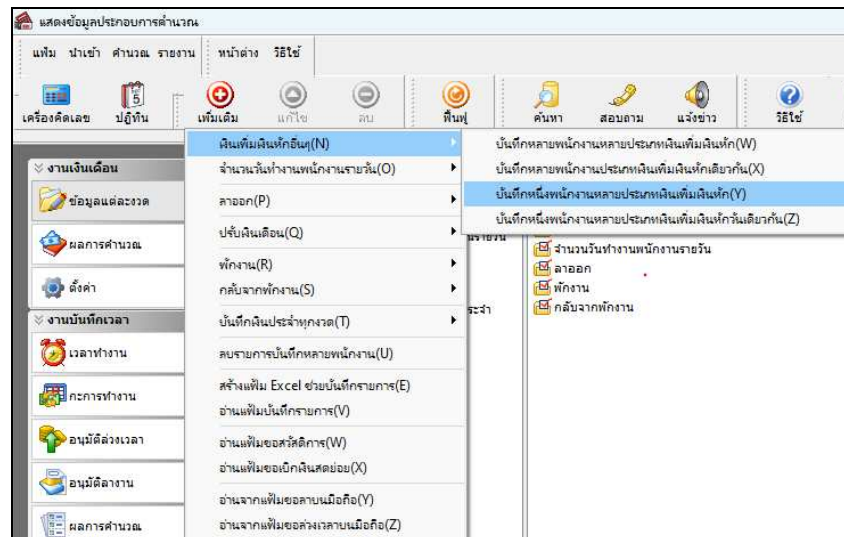
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- ลงบัญชีสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ลงบัญชีไชด์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✳ บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก เป็นวิธีการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นหลายวัน


วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➢ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ ต้องการบันทึกเองก็ได้

➢ คลิกปุ่ม 

➢ คลิก ช่องรหัสเพื่อเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ ระบุ วันที่รายการ

➢ ระบุ จำนวน

➢ ถ้าเลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น ต้องการบันทึกเอง ระบุสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไรซ์งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

➢ ถ้าต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด และบันทึกรายการต่อไป

➢ เมื่อบันทึกรายการสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรขึ้นลงที่เป็นคีย์บอร์ด แล้วคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่ม

บันทึกจบ

รหัส	ประเภทเงินเพิ่มหัก	วันที่รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าจ้าง	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	ไรซ์งาน
2160	ลาพักร้อน	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	01	01
2130	ประโยชน์ใช้สอย	01/07/2567	01.00	1.00	00.00	01	03	0	0
2120	หักภาษี	01/07/2567	00.83	1.00	00.00	01	03	0	0
1330	ค่าอาหาร	01/07/2567	80.00	8.00	00.00	01	03	0	0
1120	ค่าล่วงเวลา 1.5	01/07/2567	15.33	8.00	00.00	01	03	0	0
1110	ค่าล่วงเวลา 1	01/07/2567	32.00	4.00	00.00	01	03	0	0

การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

● สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

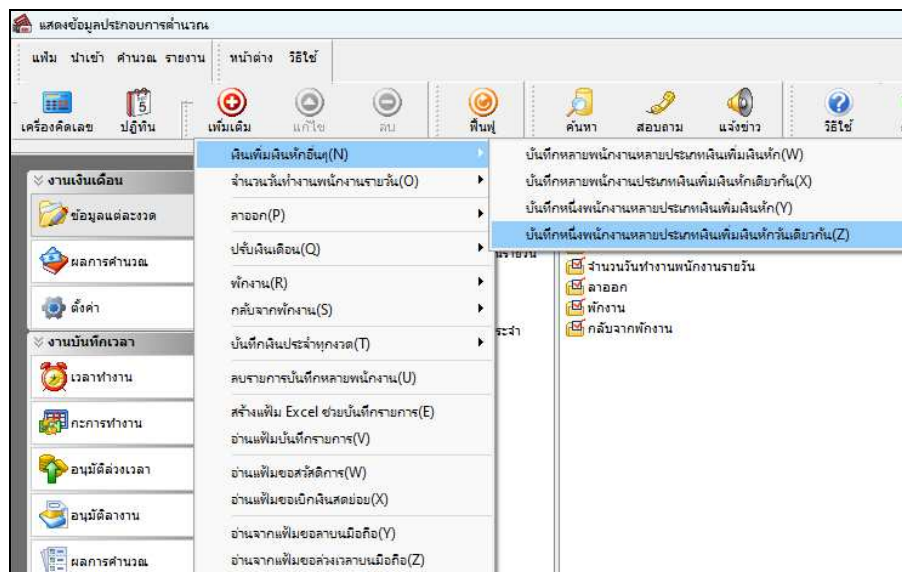
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

✱ บันทึกหนึ่งพนักงานประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน : เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงานทีละคน ซึ่งแต่ละคนมีรายการเงินเพิ่มเงินหักหลายประเภท และมีวันที่รายการเป็นวันเดียวกัน โดยวิธีนี้จะมีรายการเงินเพิ่มเงินหักแสดงบนหน้าจอครบทุกประเภท ซึ่งเหมาะกับกิจการที่ยังใช้การสรุปรายการในบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ➔ เลือก บันทึกหนึ่งพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหักวันเดียวกัน



➤ ระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ คลิกปุ่ม **ส่วนค่าเดิม** หากมีการบันทึกข้อมูลมาก่อนจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้

➤ เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย สามารถเลือกเป็นตามสังกัด หรือ เลือกสาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือไชด์งานได้

➤ คลิกปุ่ม 

➤ ระบุ วันที่รายการ

➤ ระบุ จำนวน

➤ คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน 200-คิวา พิกัดบัญชี [บัญชีวันที่ 04/10/2565]

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง ระบุชื่อ

เครื่องคิดเลข บัญชีเงินเพิ่มเงินหัก พนักงาน

พนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสพนักงาน 200 -- ลานคำเดิม

คิวา พิกัดบัญชี

วันรายการ 04/10/2565

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

สาขา ลานสาขาสังกัด แผนก ตามแผนกสังกัด

หน่วยงาน ตามหน่วยงานสังกัด ไซค์งาน ตามไซค์งานสังกัด

รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวน	ครึ่ง	รหัสเงินหัก	ชื่อเงินหัก	จำนวน	ครึ่ง
1110	ค่าล่วงเวลาX1 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2110	หักขาดงาน (วัน)	0.00	0.00
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5 (ชั่วโมง)	15.00	0.00	2120	หักขาดสาย (ชั่วโมง)	0.00	0.00
1130	ค่าล่วงเวลาX2 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2130	ประกันอุบัติเหตุ (วัน)	0.00	0.00
1140	ค่าล่วงเวลาX3 (ชั่วโมง)	0.00	0.00	2140	ประกันอุบัติเหตุ (วัน)	0.00	0.00
1150	ค่าล่วงเวลา (บาท)	0.00	0.00	2150	หักค่าจ้าง (วัน)	0.00	0.00
1210	ค่ากะ (บาท)	0.00	0.00	2160	ลาพักร้อน (วัน)	2.00	0.00
1220	ค่าขี้อาย (บาท)	0.00	0.00	2170	ลาคลอด (วัน)	0.00	0.00
1230	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	0.00	0.00	2180	ลาป่วย (วัน)	0.00	0.00
1240	ค่าครองชีพ (บาท)	0.00	0.00	2210	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1250	ค่าเบี้ยประกัน (บาท)	2,000.00	0.00	2220	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1260	ค่าเบี้ยประกัน (บาท)	0.00	0.00	2230	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1270	ค่าเบี้ยประกัน (บาท)	0.00	0.00	2240	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1310	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	0.00	0.00	2250	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1320	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2260	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1330	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	1,500.00	0.00	2310	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1340	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2320	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1350	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2330	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1410	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2340	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1420	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2350	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1430	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2410	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1440	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2420	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1510	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2430	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1520	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00	2432	หักค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00
1530	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00				
1540	ค่าเช่าบ้าน (บาท)	0.00	0.00				

บันทึก ยกเลิก

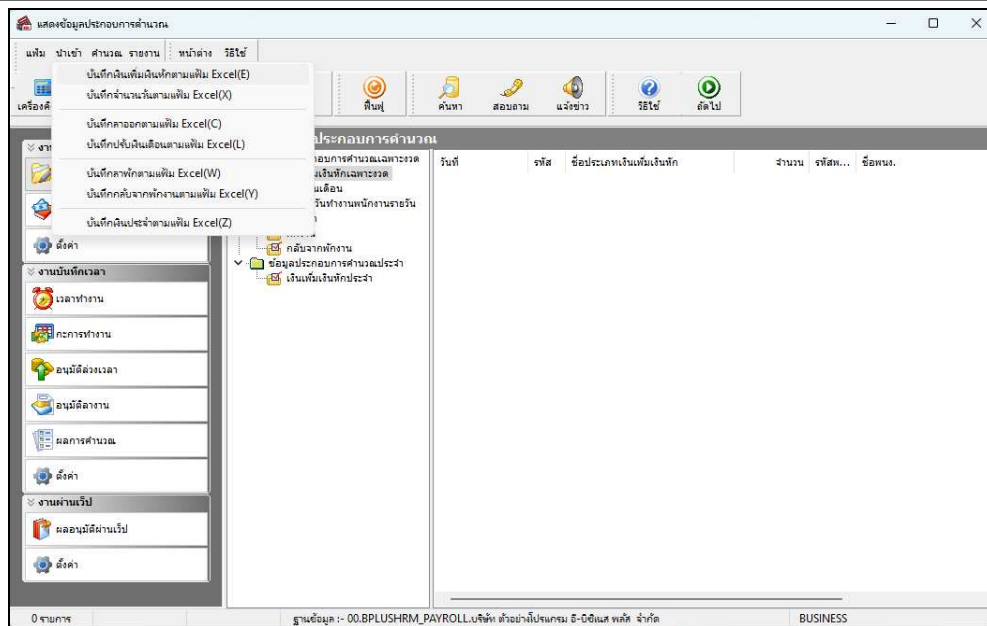
การบันทึกตามหน่วยงานลงบัญชี

- สาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- แผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- หน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- ไซค์งาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซค์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซค์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซค์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซค์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซค์งานที่ลงบัญชีเป็นไซค์งานที่พนักงานทำงานได้

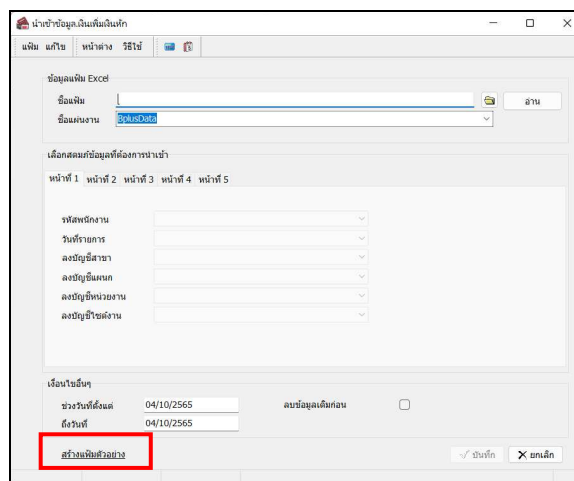
✳ บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel เป็นการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินเพิ่มเงินหักได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

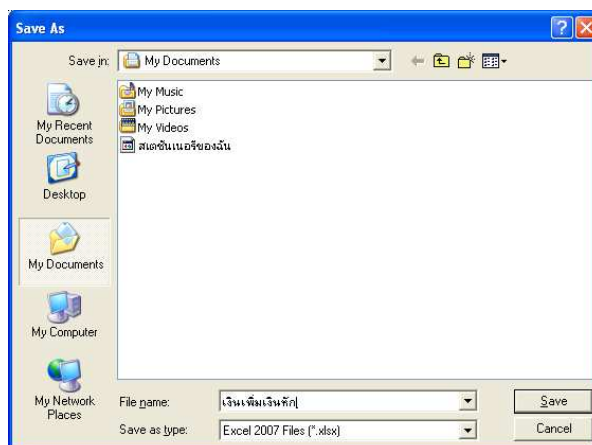
➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมื่อนำเข้า ➔ เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล,เงินเพิ่มเงินหัก แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อคณณัน ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ชื่อเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, จำนวนของเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ, รหัสสาขาที่ลงบัญชี และรหัสแผนกที่ลงบัญชี ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	รหัสพนักงาน	วันที่รายการ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ค่าล่วงเวลาX	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้อื่นๆ	จำนวนช่อง	จำนวนช่อง
2	0001	20111205			6	7				100	150	
3												

คำอธิบาย

■ วันที่รายการ คือ การระบุวันที่รายการของเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ โดยจะต้องบันทึกวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบงวดเงินเดือนที่ต้องการคำนวณ

** กรณีมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนวันที่พ้นสภาพ ถ้าบันทึกวันที่รายการหลังจากวันที่พ้นสภาพ โปรแกรมจะไม่คำนวณยอดเงินนั้นๆ **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม ต้องบันทึกวันที่รายการก่อนปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนเดิม **

** กรณีมีพนักงานปรับเงินเดือนระหว่างงวด ถ้ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นจะต้องคิดจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ ต้องบันทึกวันที่รายการเป็นวันที่ปรับเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินของเงินเพิ่มเงินหักนั้นจากฐานอัตราเงินเดือนใหม่ **

■ จำนวน คือ จำนวนของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ ซึ่งจะเป็ยยอดเงินหรือจำนวนขึ้นอยู่กับสูตรการคำนวณของเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ เช่น ค่าตำแหน่ง กำหนดสูตรเป็น QTY() จะต้องบันทึกเป็นยอดเงิน, ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กำหนดสูตร เป็น QTY()*DAYRATE()*1.5/8 จะต้องบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา

■ ลงบัญชี

● สาขา คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้

● แผนก คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้

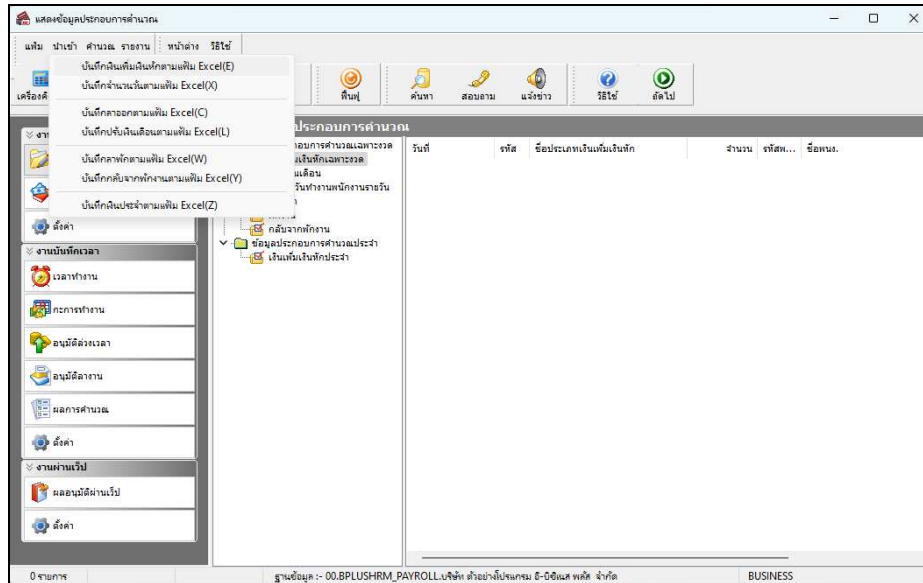
● หน่วยงาน คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

● ไร้งาน คือ การระบุรหัสไร้งานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไร้งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไร้งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไร้งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไร้งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไร้งานที่ลงบัญชีเป็นไร้งานที่พนักงานทำงานได้

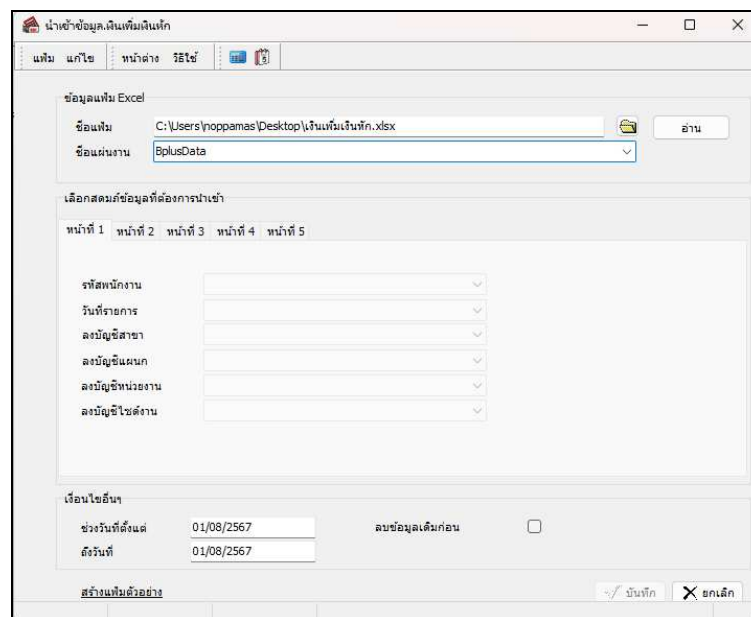
วิธีบันทึกเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก บันทึกเงินเพิ่มเงินหักตามเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม **อ่าน**

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินเพิ่มเงินหักที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสเงินเพิ่มเงินหักแต่ละประเภทที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

■ เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า สมุดบัญชีมีทั้งหมด 5 แถว โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- หน้าที 1 คือ การจับคู่สมุดบัญชีพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนก ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน, วันที่รายการ, ลงบัญชีสาขา และลงบัญชีแผนกที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ารายการเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด, วันที่รายการใด, ลงบัญชีสาขาใด และลงบัญชีแผนกใด

- หน้าที 2 - 5 คือ การจับคู่สมุดบัญชีเงินเพิ่มเงินหัก ให้ตรงกับเงินเพิ่มเงินหักแต่ละคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมสามารถนำเข้าจำนวนของเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกในไฟล์ Excel มาบันทึกเป็นรายการเงินเพิ่มเงินหักในระบบเงินเดือนได้ถูกต้อง

■ เงื่อนไขอื่นๆ

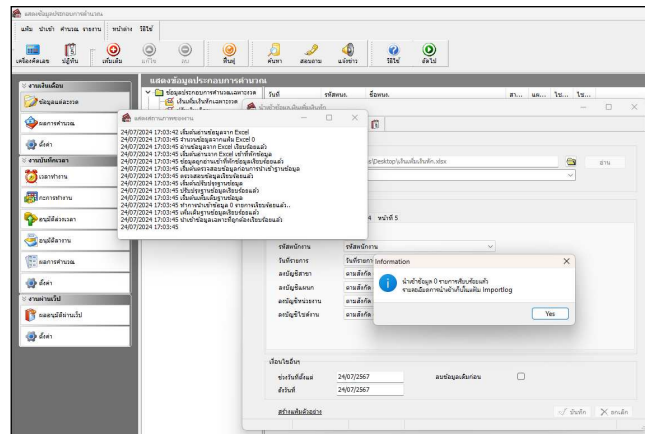
- ช่วงวันที่ตั้งแต่..ถึงวันที่... คือ การกำหนดว่าต้องการนำเข้าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของวันใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน

- ลบข้อมูลเดิมก่อน คือ การกำหนดให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออกก่อน ให้คลิก ☒ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” หากไม่คลิก ☐ หลัง “ลบข้อมูลเดิมก่อน” โปรแกรมจะทำการโอนข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยไม่ได้ลบข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักเดิมออก

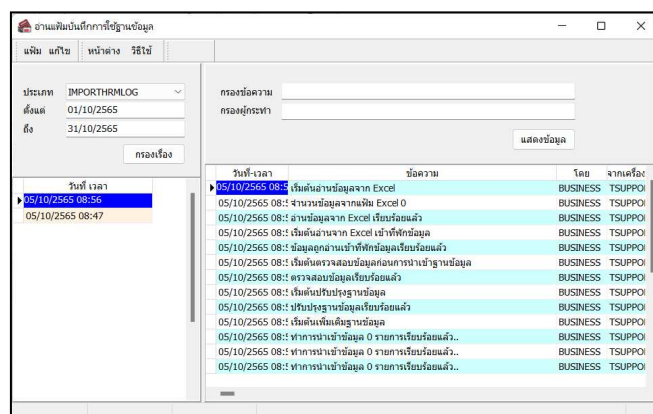
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อ โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม **Yes** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้

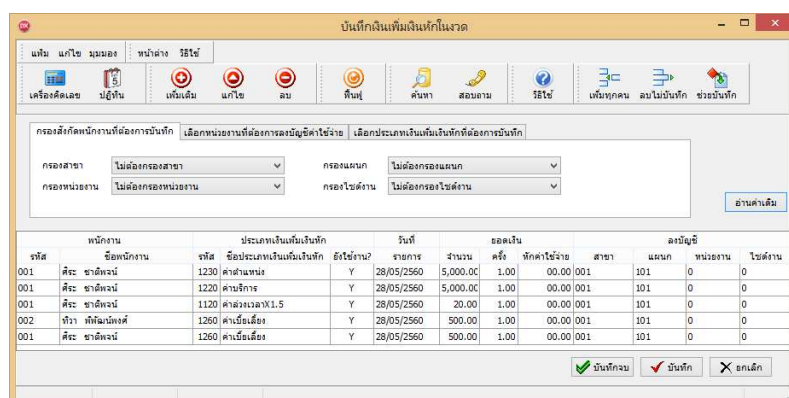


❖ การแก้ไขเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการแก้ไข

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือ ไซค์งานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

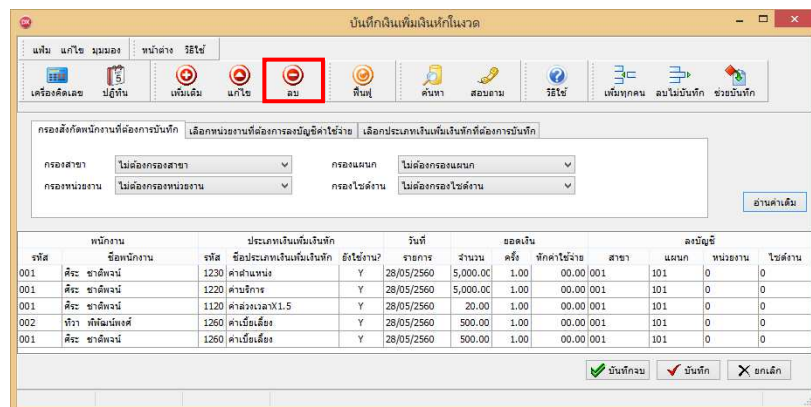


❖ การลบเงินเพิ่ม / เงินหักอื่นๆ

หลังจากทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ แล้ว หากต้องการลบรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกเิน สามารถทำการลบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการลบ

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักเฉพาะงวด → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก แถบกรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก → เลือก สาขา, แผนก, หน่วยงาน หรือตำแหน่งงานที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านเดิม → คลิกเลือก รายการที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิก ปุ่มลบ → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ

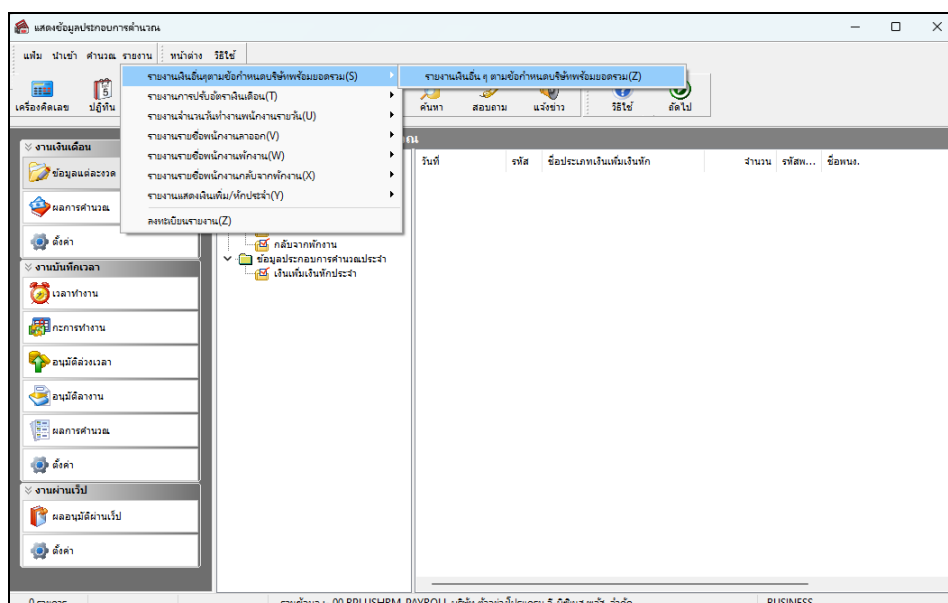


❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเงินอื่นๆตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม → เลือก รายงานเงินอื่นๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม



➤ ระบุช่วงวันที่รายการของเงินเพิ่มหักที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

The left screenshot shows a window titled 'เลือกวันที่วันที่รายการเงินเพิ่มหักที่ต้องการพิมพ์' (Select the date of the additional payment item to be printed). It has a date range from 01/07/2567 to 31/07/2567. The right screenshot shows a window titled 'รายงานเงินอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม' (Other financial statements according to company specifications with a total). It includes fields for printer, printer name, paper size, and a 'Print' button.

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานเงินอื่น ๆ ตามข้อกำหนดบริษัทพร้อมยอดรวม
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 01/07/2567

รหัส / ชื่อแผนก	รหัส / ชื่อพนักงาน	ข้อกำหนด	01/07/2567	ยอดรวม
03 บรรจ	001 นายศิริ ชาติพจน์	ค่าล่วงเวลาX1	32.00	32.00
		ค่าล่วงเวลาX1.5	15.33	15.33
		ค่าอาหาร	80.00	80.00
		ป่วยไม่มีใบแพทย์	1.00	1.00
		ลาพักร้อน	1.00	1.00
		ทักทาย	0.83	0.83
	007 นายสนธยา .	ทักทาย	4.00	4.00

บทที่ 27 ระบบการคำนวณเงินกู้ชนิดพิเศษ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกระบบการคำนวณเงินกู้ชนิดพิเศษให้กับพนักงานได้ กรณีที่บริษัทมีนโยบายของเงินหักสวัสดิการแบบพิเศษให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยหักเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และโปรแกรมจะหยุดหักอัตโนมัติเมื่อพนักงานชำระเงินครบตามจำนวนที่กำหนด โดยโปรแกรมจะมีให้เลือกรหัสหักเงินกู้ชนิดพิเศษจำนวน 3 หัวข้อ ดังนี้

1. ค่าเครื่องแบบ
2. เงินกู้ค่าเล่าเรียน
3. สวัสดิการอื่นๆ

*****หมายเหตุ :** สำหรับคู่มือฉบับนี้จะแนะนำหลักการตั้งค่าและการคำนวณของเงินหักค่าเครื่องแบบ ซึ่งหลักการของการหักเงินกู้ค่าเล่าเรียนและหักสวัสดิการอื่นๆ จะใช้หลักการเดียวกัน

* วิธีการบันทึกเงินค่าเครื่องแบบ

แถบเงินค่าเครื่องแบบ เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการหักค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียนและสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานแต่ละคน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการช่วยคำนวณเงินเพื่อหักเงินของพนักงานในอัตรางวดละเท่าๆ กัน และเมื่อหักเงินจนครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว โปรแกรมจะหยุดหักเงินกับพนักงานโดยอัตโนมัติ และยังสามารถตรวจสอบยอดเงินค่าเครื่องแบบของพนักงานชำระแล้วและยอดเงินค้างชำระได้อีกด้วย

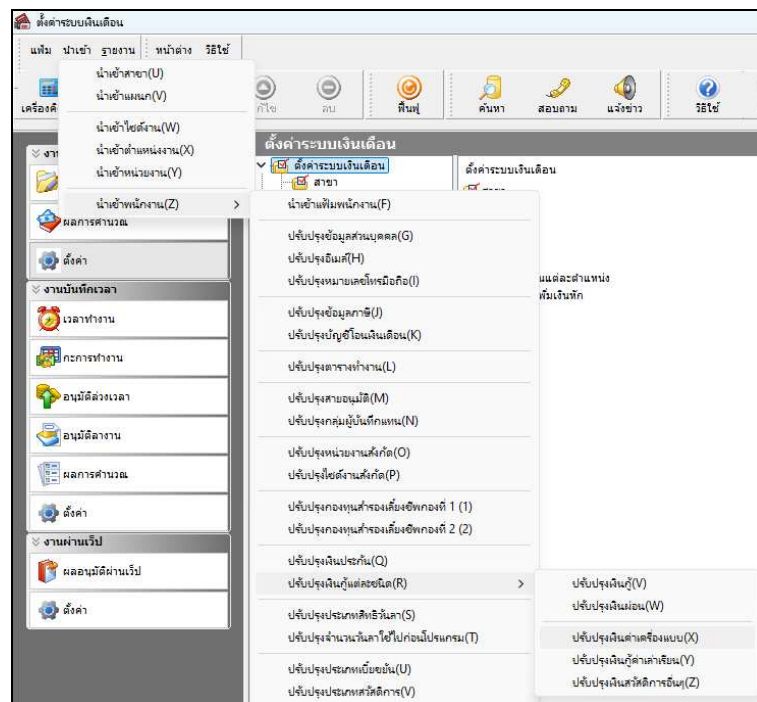
- เลขที่สัญญา คือ การระบุเลขที่สัญญาของพนักงาน
- วันที่สัญญา คือ การระบุวันที่สัญญา
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ ระบุวิธีคิดดอกเบี้ย (0= ไม่คิดดอกเบี้ย, 1=อัตราคงที่, 2=ลดต้นลดดอก)
- อัตราดอกเบี้ยต่อปี คือ การระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปีของพนักงาน
- งวดชำระต่อปี คือ การระบุงวดชำระต่อปีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราดอกเบี้ยได้ถูกต้อง
- ยอดเงินค่าเครื่องแบบ คือ เป็นการระบุยอดเงินทั้งหมดที่พนักงานกู้ไป
- ยอดรวมดอกเบี้ย คือ เป็นการระบุยอดเงินทั้งหมด ซึ่งยอดจะต้องเท่ากับช่องยอดเงินค่าเครื่องแบบ โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปีคงงวดแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- ชำระคืนแล้ว คือ เป็นการระบุยอดเงินที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับกรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี

- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

✳ บันทึกรหัสเงินหักค่าเครื่องแบบพนักงานตามแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกเงินหักค่าเครื่องแบบของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลเงินกู้พนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกเงินหักสวัสดิการพนักงานได้

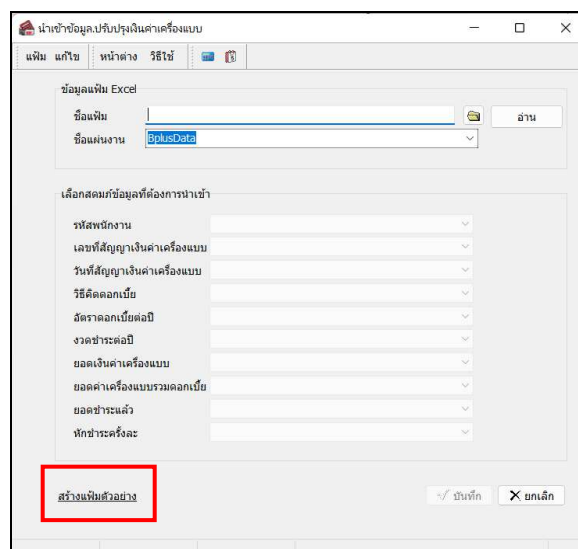
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด → เลือก ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบ

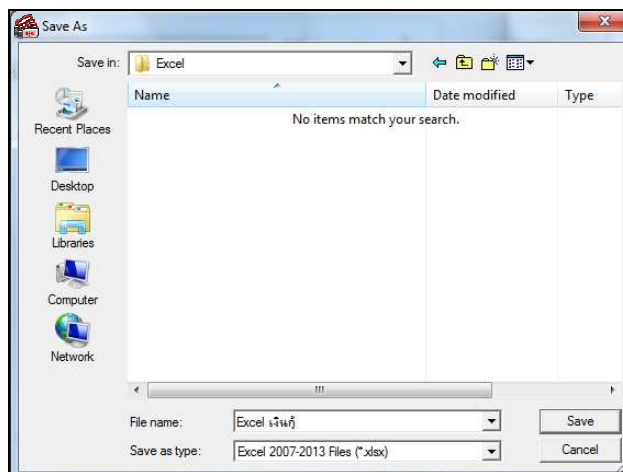


***หมายเหตุ : สำหรับการนำเข้า File Excel ของการหักเงินกู้ค่าเล่าเรียนและหักสวัสดิการอื่นๆ สามารถเลือกเมนูการนำเข้าได้ตามต้องการ ซึ่งหลักการนำเข้าจะเหมือนกับการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบตามแฟ้ม Excel

➤ จะปรากฏหน้าจอ นำเข้าเงินกู้จากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ ทำการบันทึกข้อมูลการบันทึกข้อมูลเงินกู้ในไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินกู้, วันที่สัญญาเงินกู้, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ย, งวดชำระต่อปี, ยอดเงินกู้, ยอดกู้รวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	เลขที่สัญญาเงินกู้	วันที่สัญญาเงินกู้	วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ย	งวดชำระต่อปี	ยอดเงินกู้	ยอดกู้รวมดอกเบี้ย	ยอดชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ
2	00003	2558/001	20140101	2	10	12	10000	10000	0	1000
3	00004	2558/002	20140101	2	10	12	15000	15000	0	1000
4	00005	2558/003	20140101	2	10	12	20000	20000	0	1000

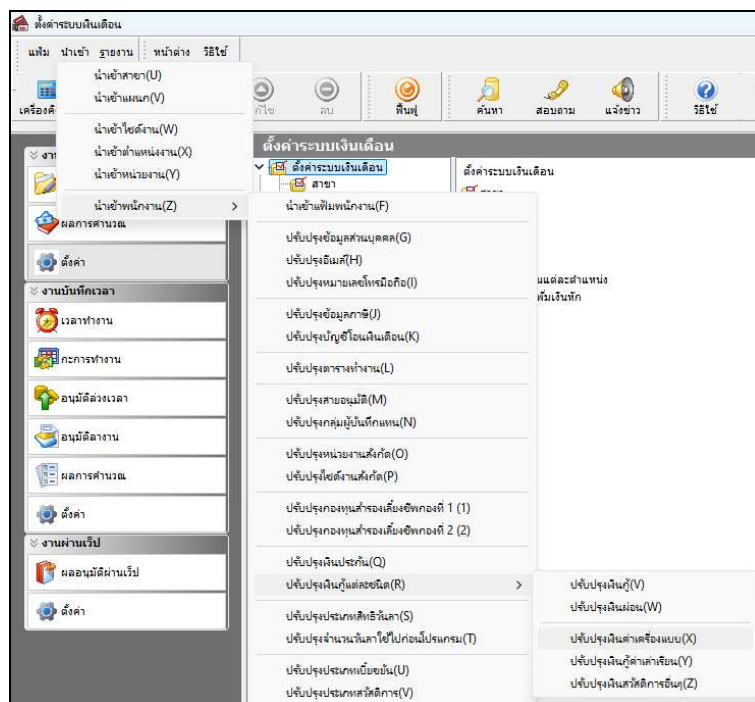
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ ระบุรหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงาน
- เลขที่สัญญาเงินกู้ คือ ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ของพนักงาน กรณีที่พนักงานทำการกู้ยืมเงินจากบริษัท ซึ่งใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น
- วันที่สัญญาเงินกู้ คือ ระบุวันที่สัญญาเงินกู้ รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น
- วิธีคิดดอกเบี้ย คือ ระบุวิธีคิดดอกเบี้ย โดย 0 = ไม่คิดดอกเบี้ย 1 = ดอกเบี้ยแบบอัตราคงที่ 2 = ลดต้นลดดอก
- อัตราดอกเบี้ย คือ ระบุอัตราดอกเบี้ยต่อปี
- งวดชำระต่อปี คือ ระบุงวดชำระต่อปี
- ยอดเงินกู้ คือ ระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการกู้ยืมจากบริษัททั้งหมด
- ยอดเงินกู้รวมดอกเบี้ย คือ ระบุจำนวนเงินที่พนักงานทำการกู้ยืมจากบริษัททั้งหมด โดยหลังจากทำการปิดงวดโปรแกรมจะทำการคำนวณยอดเงินกู้รวมดอกเบี้ยให้อัตโนมัติ
- ยอดชำระแล้ว คือ ระบุจำนวนเงินที่ชำระคืนบริษัทแล้ว
- หักชำระครั้งละ คือ ระบุจำนวนเงินแต่ละงวดที่ส่งชำระคืนเงินกู้ โดยบริษัทหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้น ๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้ไม่มีผลใดๆ ต่อภาษี

วิธีบันทึกเงินค่าเครื่องแบบจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือก เมนูนำเข้า ➔ เลือก นำเข้าพนักงาน ➔ เลือก ปรับปรุงเงินกู้แต่ละชนิด ➔ เลือก ปรับปรุงเงินค่าเครื่องแบบ


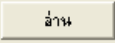


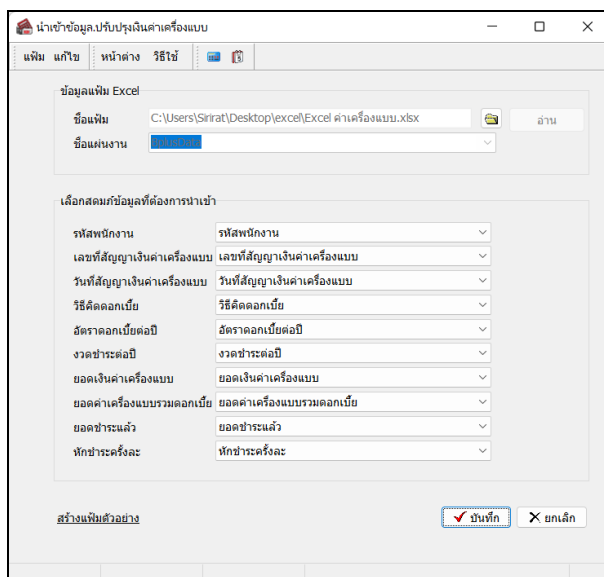
*****หมายเหตุ :** สำหรับการนำเข้า File Excel ของการหักเงินกู้ค่าเล่าเรียนและหักสวัสดิการอื่นๆ สามารถเลือกเมนูการนำเข้าได้ตามต้องการ ซึ่งหลักการนำเข้าจะเหมือนกับการนำเข้าเงินค่าเครื่องแบบตามแฟ้ม Excel

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบ แล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม คือ กำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบของพนักงานในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการเงินกู้ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลเงินกู้ที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

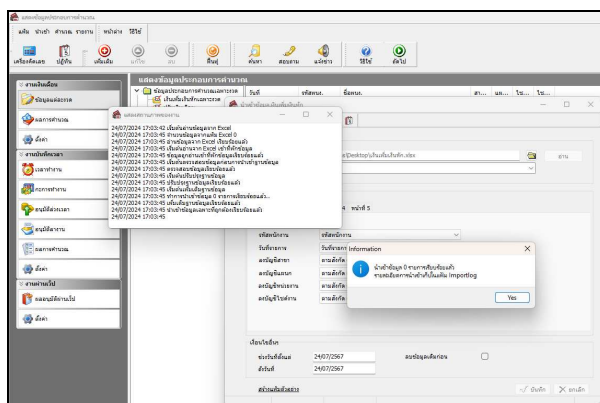



■ เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด ได้แก่ รหัสพนักงาน, เลขที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วันที่สัญญาเงินค่าเครื่องแบบ, วิธีคิดดอกเบี้ย, อัตราดอกเบี้ย, งวดชำระดอกเบี้ย, ยอดเงินค่าเครื่องแบบ, ยอดค่าเครื่องแบบรวมดอกเบี้ย, ยอดชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสคริปต์ข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

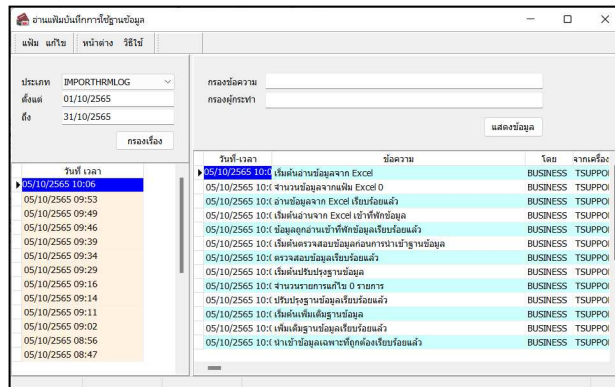
➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลเงินค่าเครื่องแบบจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้

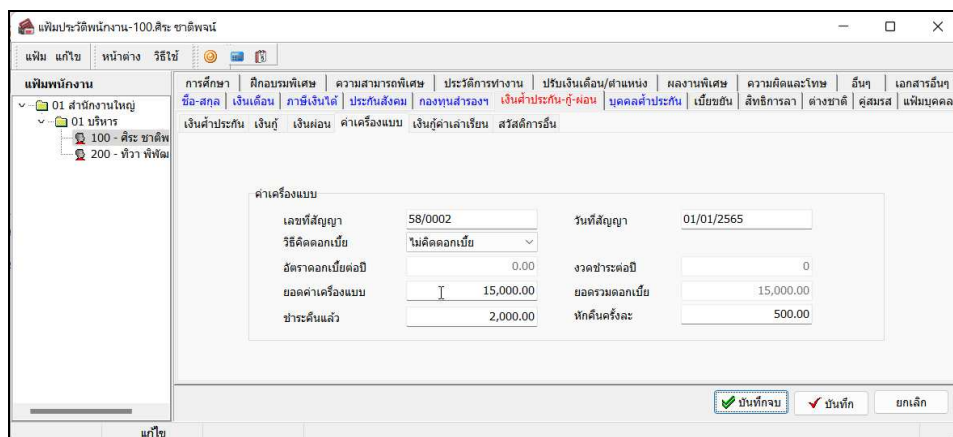


❖ การตรวจสอบข้อมูลหลังการ โอน Excel

หลังจากทำการโอน Excel เงินค่าเครื่องแบบพนักงานเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ดังนี้

วิธีการตรวจสอบ

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงานท่านใดก็ได้ → แถบ เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน → เลือก ค่าเครื่องแบบ → แก้ไขรายการที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึกหรือบันทึกจบ



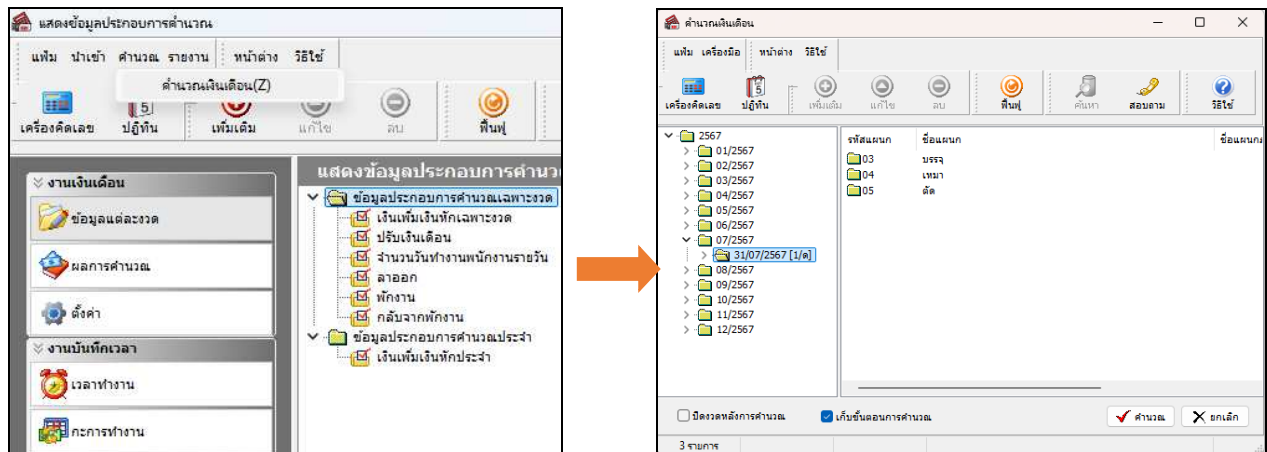
***หมายเหตุ : สำหรับการตรวจสอบยอดเงินของการหักเงินกู้ค่าเล่าเรียนและหักสวัสดิการอื่นๆ สามารถตรวจสอบได้เหมือนกับการตรวจสอบค่าเครื่องแบบ โดยเลือกเมนูของเงินที่ต้องการตรวจสอบได้

❖ การคำนวณเงินเดือน

ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเงินกู้พนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการคำนวณเงินเดือน เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่พนักงานจะได้รับในงวดนี้

วิธีการคำนวณเงินเดือน

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ เลือก เมนูคำนวณ ➔ เลือก คำนวณเงินเดือน ➔ เลือก งวดที่ต้องการคำนวณเงินเดือน ➔ กดปุ่ม คำนวณ



****หากทำการคำนวณเงินเดือน พนักงานเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์หน้าช้อนพนักงานจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีแดง ✓**

❖ การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

ภายหลังจากทำการคำนวณเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่พนักงานได้รับได้

วิธีการตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ เลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ ➔ ดับเบิลคลิก พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

ผลการคำนวณ - 100 คือ ขาดเงิน														
รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าจ้าง	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเงิน	ลงบัญชี	ลงบัญชี	ลงบัญชี	สกุลเงิน
งวด : 30/11/2565														
1	เงินเดือน	50,000.00			30,000.00	1.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	50,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	750.00
13	หักภาษีเงินได้		1,467.00		1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	1,467.00
8	หักประกันสังคม			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	750.00
10	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อสำรองเงินสำรองเงินหักภาษี			2,500.00	1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	2,500.00
26	ดอกเบี้ยค้างจ่าย			0.00	1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	0.00
9	เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเงินหักภาษี		2,500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	2,500.00
21	หักค่าเครื่องแบบ		500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	500.00
15	เงินที่หักภาษีเงินได้		44,783.00		1,000.00	1.00	0.00				สำหรับงานบริหาร	ไม่สังกัด	ไม่สังกัด	44,783.00

*****หมายเหตุ :** สำหรับการตรวจสอบยอดเงินหลังการคำนวณเงินเดือนของการหักเงินกู้ค่าเช่าเรียนและหักสวัสดิการอื่นๆ สามารถตรวจสอบได้เหมือนกับการตรวจสอบค่าเครื่องแบบ

❖ การพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบเงินค่าเครื่องแบบ

ภายหลังจากทำการปิดงวดเงินเดือนพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินได้

วิธีการพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบเงินค่าเครื่องแบบ

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก ผลการคำนวณเงินเดือน ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานอื่น ๆ ➔ เลือก ยอดเงินค่าเครื่องแบบคงค้าง ➔ โปรแกรมจะแสดงจอภาพรายงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเอสพลัส จำกัด

รายงานยอดเงินกู้คงค้าง.

ส่งวันที่ 31/01/2558 ถึงวันที่ 31/01/2558

หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ยอดเงินกู้	อัตราดอกเบี้ย	งวดชำระดอกเบี้ย	ยอดเงินต้นรวมดอกเบี้ย	ชำระค.มีผล	ชำระแล้ว			คงค้าง
							เงินต้น	ดอกเบี้ย	ยอดรวม	
สาขา	001	สำนักงานใหญ่								
แผนก	100	บัญชีและการเงิน								
00003	น.ส.พรธาสา หนาหงส์	20,000.00	10.00	12	20,167.00	2,000.00	1,833.00	167.00	2,000.00	18,167.00
00004	น.ส.เมธี มีรัก	20,000.00	8.00	12	20,133.00	2,000.00	1,867.00	133.00	2,000.00	18,133.00
00007	น.ส.ปราณี มีชัย	50,000.00	6.00	12	50,250.00	5,000.00	4,750.00	250.00	5,000.00	45,250.00
รวมแผนก	100	3 คน	90,000.00		90,550.00	9,000.00	8,450.00	550.00	9,000.00	81,550.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	3 คน	90,000.00		90,550.00	9,000.00	8,450.00	550.00	9,000.00	81,550.00
รวมทั้งหมด		3 คน	90,000.00		90,550.00	9,000.00	8,450.00	550.00	9,000.00	81,550.00

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

หลักการคำนวณอัตราดอกเบี้ย

- การบันทึกข้อมูลที่แถบเงินกู้ โปรแกรมจะทำการหักเงินพนักงานในแต่ละงวดให้อัตโนมัติตาม จำนวนยอดเงินที่ได้ใส่ไว้ในช่อง ส่วนที่เหลือครั้งละ และจะหยุดหักให้อัตโนมัติเมื่อ ยอดเงินที่ช่อง ชำระคืนแล้วเท่ากับยอดเงินต้น
- กรณีงวดใดหากพนักงานต้องการให้หักเพิ่ม หรือน้อยลง หรือหยุดหักชั่วคราว สามารถแก้ไขรายละเอียดในส่วนที่เหลือหักครั้งละในงวดนั้น ๆ หลังจากทำการปิดงวดนั้น ๆ เรียบร้อยแล้วสามารถกลับแก้ไขเป็นยอดเดิม
- เมื่อมีการคำนวณปิดงวดเงินเดือนแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตยอดรวมดอกเบี้ย และยอดชำระคืนแล้วให้อัตโนมัติ
- สำหรับวิธีการคำนวณดอกเบี้ย โปรแกรมจะมีให้เลือกทั้งสิ้น 3 วิธี ดังนี้

1) ไม่คิดดอกเบี้ย

ตัวอย่าง นายศิริฯ ชาดิพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท โดยไม่มีดอกเบี้ย ชำระคืนแล้ว 6,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 3,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระดอกเบี้ย	0
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	6,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

วิธีคำนวณ

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะทำการคำนวณหักเงินกู้งวดเดือนแรกที่ 3,000 บาท ทำให้ยอดชำระคืนแล้วเป็นเงิน 9,000 บาท (6,000+3,000)

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระดอกเบี้ย	0
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	9,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักเงินที่เหลืออีก 1,000 บาท เนื่องจากพนักงานชำระคืนแล้ว 9,000 บาท และ โปรแกรม จะทำการหยุดหักอัตโนมัติ เนื่องจากยอดครบแล้ว

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ไม่คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	0.00	งวดชำระดอกเบี้ย	0
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	10,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

2) ดอกเบี้ยคงที่

ตัวอย่าง นายศิริฯ ชาดิพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 10,000 บาท ดอกเบี้ย 3% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 4,000 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 3,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	คิดดอกเบี้ย		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00	งวดชำระดอกเบี้ย	12
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
ชำระคืนแล้ว	4,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

วิธีคำนวณ

ดอกเบี้ย = (ยอดเงินกู้*อัตราดอกเบี้ยต่อปี)/งวดชำระต่อปี

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000 บาท โดยโปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 10,025 บาท $((1,000 \times 3\%) / 12)$ ช่องชำระคืนแล้ว 7,000 บาท $(4,000 + 3,000)$ ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราคงที่		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,025.00
ชำระคืนแล้ว	7,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะทำการหักจะหักเงินกู้พนักงาน 3,000 บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 10,050 บาท ช่องชำระคืนแล้ว 7,000 บาท $(4,000 + 3,000)$ ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราคงที่		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,050.00
ชำระคืนแล้ว	10,000.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 → โปรแกรมจะทำการหักพนักงาน 75 บาท ซึ่งเป็นดอกเบี้ย

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	0001	วันที่สัญญา	01/08/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	อัตราคงที่		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	3.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	10,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	10,075.00
ชำระคืนแล้ว	10,075.00	หักคืนครั้งละ	3,000.00

หน้าจอแถบเงินกู้ หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว

- 3) ลดต้นลดดอก วิธีนี้คิดดอกเบี้ยจาก เงินต้นคงเหลือในแต่ละงวด ช่วงแรกจ่ายดอกเบี้ยสูง แต่เดือนต่อ ๆ มา ดอกเบี้ยจะลดลงตามเงินต้นงวดก่อน

ตัวอย่าง นายศิริระ ชาติพจน์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 20,000 บาท ดอกเบี้ย 5% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 0 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 8,000 บาท ทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,000.00
ชำระคืนแล้ว	0.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00

วิธีคำนวณ

งวดที่ 1 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท หลังจากทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 20,083.33 บาท $((20,000 \times 5\%) / 12)$ ช่องชำระคืนแล้ว 8,000 บาท ดังภาพ

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,083.33
ชำระคืนแล้ว	8,000.00	หักคืนครั้งละ	8,000.00

งวดที่ 2 → โปรแกรมจะหักเงินกู้พนักงาน 8,000 บาท โปรแกรมจะทำการอัปเดตช่องยอดรวมดอกเบี้ยเป็น 20,133.68 บาท ซึ่งคำนวณมาจาก ((ยอดรวมดอกเบี้ย – ยอดชำระคืนแล้ว) x อัตราดอกเบี้ยต่อปี) / งวดชำระต่อปี = 83.89 บาท รวมกับดอกเบี้ยงวดแรก 83.33 บาท = 133.68 บาท และโปรแกรมคำนวณอัตโนมัติไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบยอดเงินกู้

เงินกู้			
เลขที่สัญญาเงินกู้	001	วันที่สัญญา	01/10/2558
วิธีคิดดอกเบี้ย	ลดต้นลดดอก		
อัตราดอกเบี้ยต่อปี	5.00	งวดชำระต่อปี	12
ยอดเงินกู้	20,000.00	ยอดรวมดอกเบี้ย	20,133.68
ชำระคืนแล้ว	16,000.00	หักคืนจริงจะ	8,000.00

บทที่ 28 ระบบการคำนวณเงินสวัสดิการของพนักงาน

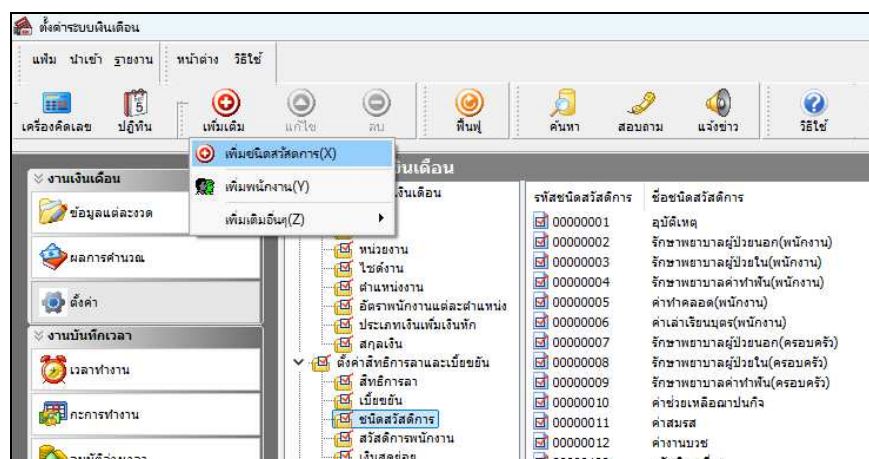
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าและบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงานได้อย่างถูกต้อง โดยกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งโปรแกรมจะช่วยจ่ายเงินให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแต่ละงวด และเมื่อพนักงานเบิกค่าสวัสดิการครบแล้ว โปรแกรมก็จะมีระบบป้องกันไม่ให้จ่ายเงินสวัสดิการเกินจากที่ได้รับ โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะมีชนิดสวัสดิการที่เป็นมาตรฐานไว้จำนวน 13 รายการ โดยสามารถสร้างเพิ่มภายหลังได้

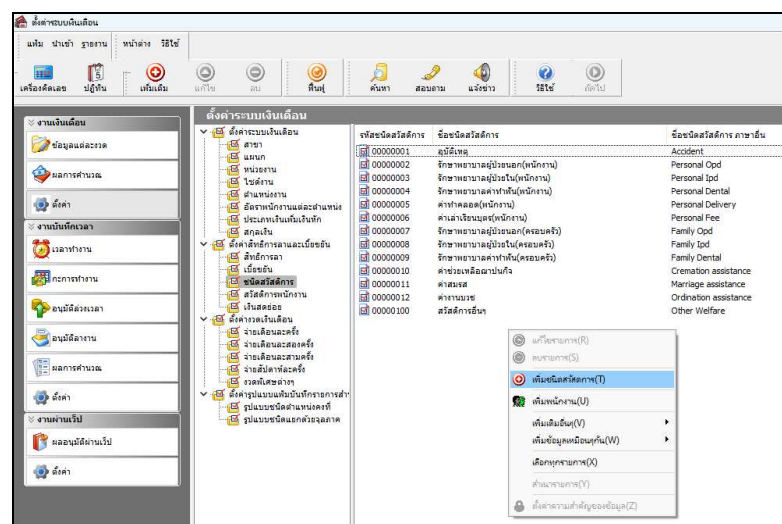
✳ วิธีการตั้งค่าเงินสวัสดิการของพนักงาน

1. การเพิ่มชนิดสวัสดิการพนักงาน : เพื่อกำหนดว่าบริษัทมีสวัสดิการอะไรที่ให้กับพนักงานบ้าง โดยโปรแกรมจะมีให้ตามมาตรฐานจำนวน 13 รายการ หากท่านมีเงื่อนไขตามมาตรฐาน ก็ไม่ต้องสร้างใหม่ สามารถใช้ชนิดสวัสดิการมาตรฐานได้เลย แต่หากต้องการสร้างใหม่เพิ่มเติม ก็สามารถเพิ่มได้ 2 วิธี ดังนี้

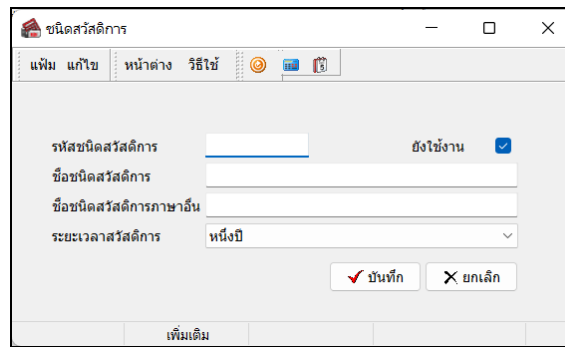
➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชนิดสวัสดิการ → เลือก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชนิดสวัสดิการ



➢ หรือ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชนิดสวัสดิการ → คลิกขวา เลือกเพิ่มประเภทสวัสดิการพนักงาน



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกำหนดชนิดสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

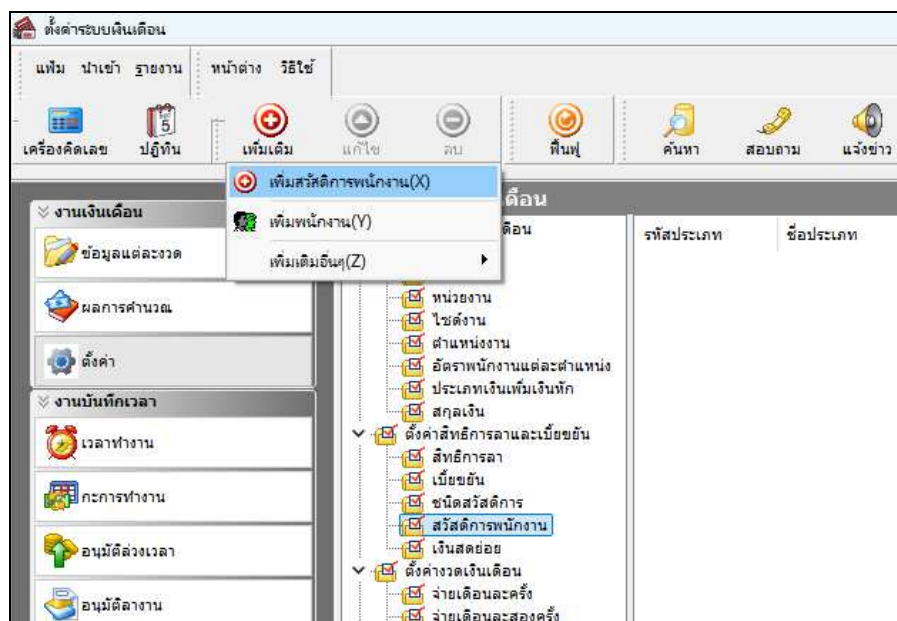


คำอธิบาย

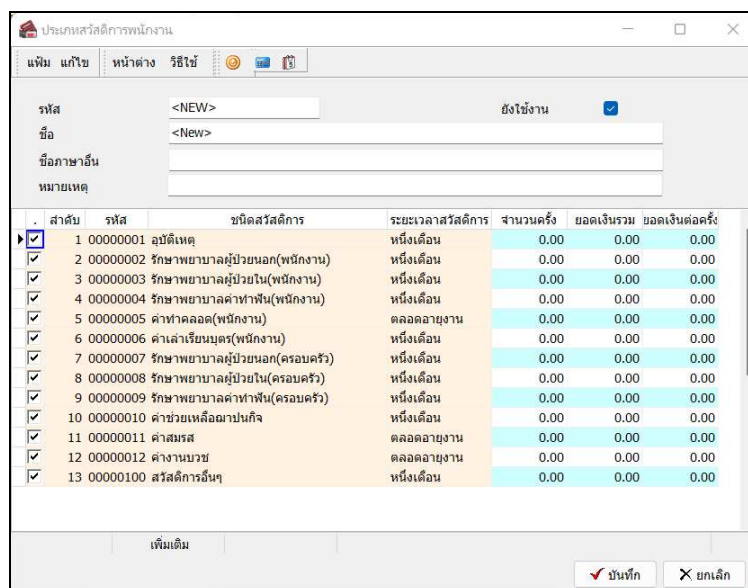
- รหัสชนิดสวัสดิการ คือ การระบุรหัสของชนิดสวัสดิการ
- ชื่อชนิดสวัสดิการ คือ การระบุชื่อชนิดสวัสดิการ
- ชื่อชนิดสวัสดิการภาษาอื่น คือ การระบุชื่อประเภทสวัสดิการของภาษาอื่นๆ
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ เป็นการกำหนดระยะเวลาที่ให้สวัสดิการพนักงาน ต่อวงเงินที่กำหนดไว้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ให้วงเงิน 10,000 บาท ต่อหนึ่งปี เท่ากับว่าพนักงานได้รับยอดเงินปีละ 10,000 บาท ดังนั้น หากครบ 1 ปีแล้ว ระบบจะเริ่มนับวงเงินใหม่ เป็นต้น

2. การเพิ่มประเภทสวัสดิการพนักงาน : เป็นการกำหนดประเภทหรือกลุ่มของการจ่ายสวัสดิการตามนโยบายบริษัท ซึ่งแนะนำให้สร้างตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด หากมีมากกว่า 1 กลุ่ม สามารถสร้างเพิ่มได้ไม่จำกัด มีรายละเอียด ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือกเมนู สวัสดิการพนักงาน ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มสวัสดิการพนักงาน



- ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน ซึ่งจะนำชนิดสวัสดิการ มาแสดงในหน้าจอ เพื่อให้ทำการกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยแนะนำการตั้งค่า ดังนี้



ลำดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	จำนวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
1	00000001	อุบัติเหตุ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
3	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
5	00000005	ค่าทำคลอด(พนักงาน)	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
6	00000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
7	00000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
8	00000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
10	00000010	ค่าช่วยเหลือฌาปนกิจ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
12	00000012	ค่างานบวช	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00

คำอธิบาย

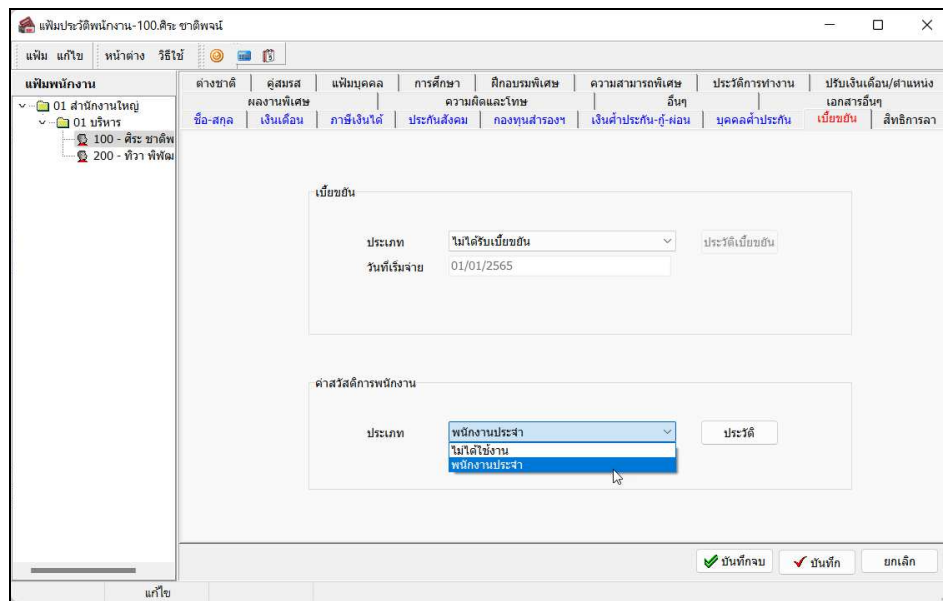
- รหัส คือ จะแสดงรหัสของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ชนิดสวัสดิการ คือ จะแสดงชื่อของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้กำหนดไว้
- ระยะเวลาสวัสดิการ คือ จะแสดงระยะเวลาของชนิดสวัสดิการ ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ในแต่ละประเภท
- จำนวนครั้ง คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถระบุได้ว่าจะมีจำนวนให้สิทธิกับพนักงานกี่ครั้ง
- ยอดเงินรวม คือ เป็นการระบุยอดเงินรวมของชนิดสวัสดิการตามนโยบายบริษัทที่ให้กับพนักงาน โดยพนักงานจะเบิกได้ตามวงเงินที่กำหนดเท่านั้น ไม่สามารถเบิกเกินได้
- ยอดเงินต่อครั้ง คือ เป็นการระบุยอดเงินที่จ่ายให้กับพนักงาน ในการเบิกต่อครั้ง ซึ่งหากบริษัทมีเงื่อนไขจำกัดวงเงินการเบิกต่อครั้งด้วย ก็ให้ระบุ โดยในการเบิกต่อครั้งจะเกินจากวงเงินที่กำหนดไม่ได้ แต่หากไม่มีกำหนดวงเงินต่อครั้ง ให้ระบุเป็น 0

2. การกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

เมื่อทำการสร้างประเภทสิทธิสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการนำประเภทสวัสดิการไปกำหนดให้กับพนักงานแต่ละคนเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนจะได้รับประเภทสวัสดิการใดบ้าง โดยมีวิธีการกำหนด 2 วิธี ดังนี้

2.1 การกำหนดประเภทสวัสดิการพนักงานในโปรแกรม

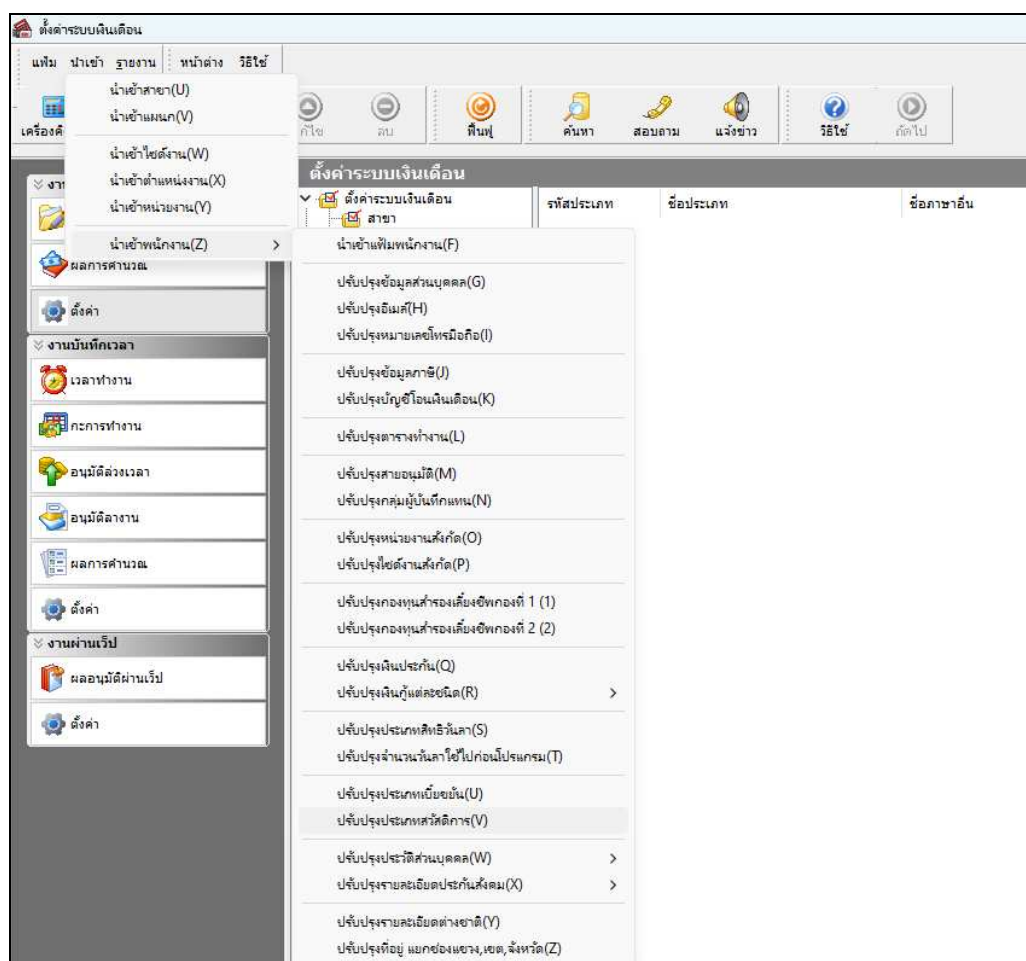
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถว เบี้ยขยัน → เลือก ประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน → คลิก บันทึก



2.2 การนำเข้า Excel เพื่อกำหนดประเภทสวัสดิการให้กับพนักงาน

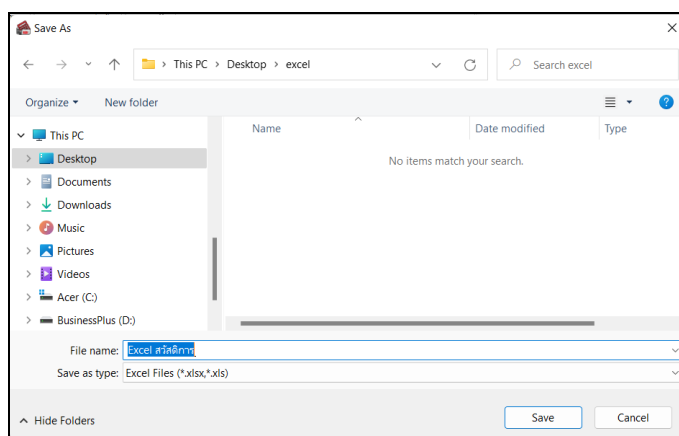
2.2.1 การสร้างเพิ่ม Excel

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → **เลือกเมนู นำเข้า** → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ



➤ คลิก สร้างเพิ่มตัวอย่าง

➤ ให้เลือกที่เก็บเอกสาร File Excel → คลิก Save



➤ ให้ทำการบันทึก File Excel ดังนี้

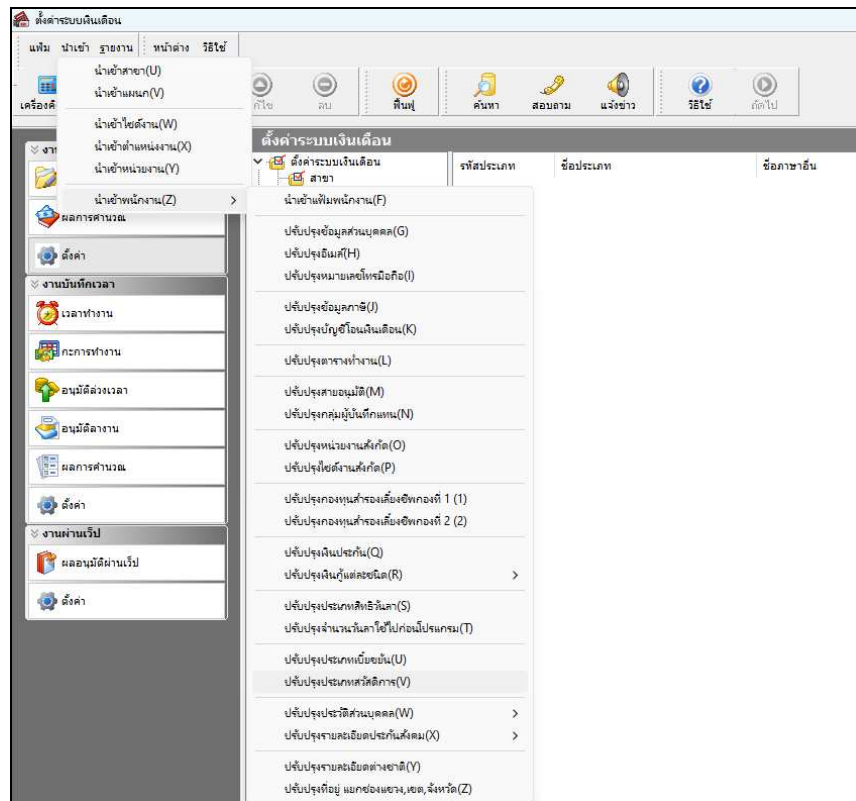
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสสวัสดิการ
2	001	101
3	002	101
4		

คำอธิบาย

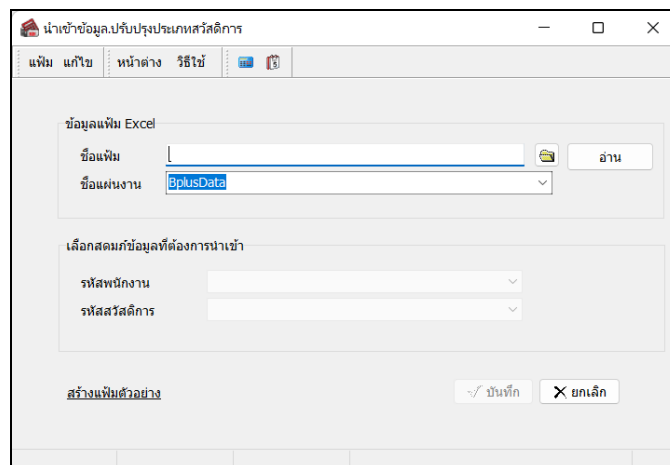
- รหัสพนักงาน : ระบुरूหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้า
- รหัสสวัสดิการ : ระบुरूหัสสวัสดิการตามที่ต้องการกำหนดให้กับพนักงาน

2.2.2 การนำเข้า Excel

- หยอด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก เมนูนำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสวัสดิการ





➤ คลิกไอคอน เพื่อทำการ Browse File → คลิก ไอคอนอ่าน



คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลของพนักงานใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel กับข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังรูป

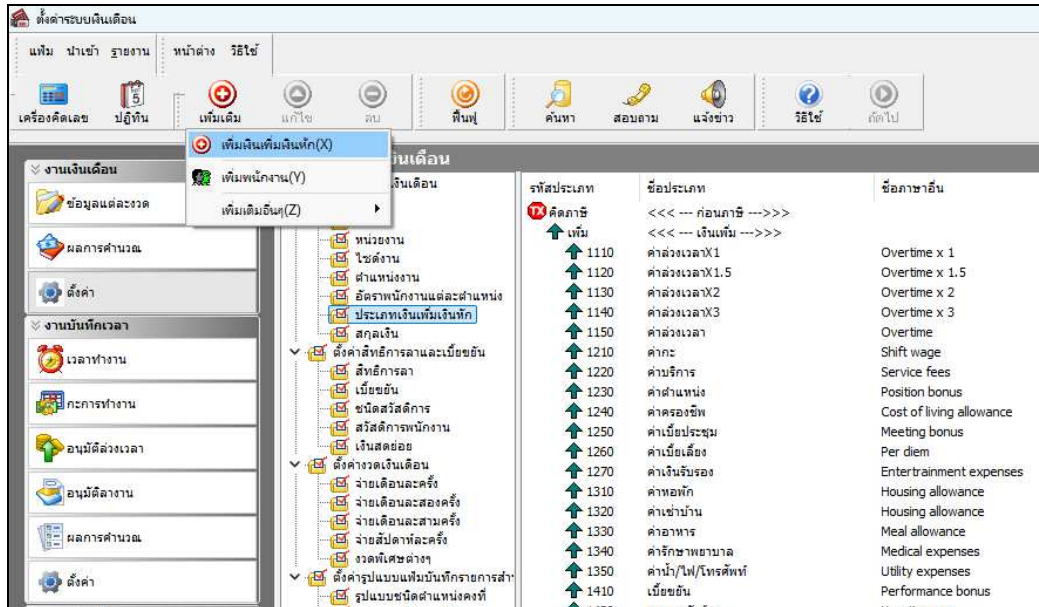
■ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เป็นข้อมูลสำคัญที่จะต้องทำการกำหนด โดยโปรแกรมจะต้องทำการจับคู่ข้อมูลกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลแสดงใน Log ดังนี้

3. การเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน : เพื่อเป็นการเชื่อมเงินได้กับประเภทสวัสดิการ ซึ่งระบบจะตรวจสอบวงเงินที่ตั้งค่าไว้ และ ตรวจสอบจากวงเงินที่บันทึกจ่ายให้กับพนักงานอีกครั้ง

➤ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือก เมนูประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ➔ เลือก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน



➤ ทำการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดยในช่องประเภทค่าสวัสดิการให้ทำการเลือกว่าต้องการให้ประเภทเงินเพิ่มที่สร้างขึ้นเชื่อมโยงกับสวัสดิการใดของพนักงาน ➔ คลิก ไอคอนบันทึก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.1001-ผู้ป้อนเอง (พนักงาน)

รหัส: 1001 ยังใช้รวม: ☒

ชื่อ: ผู้ป้อนเอง (พนักงาน)

ชื่อภาษาอังกฤษ: _____

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ☐ ประจำ ☐ รายวัน ☐ รายขึ้น ☐ หน่วยจำนวน: ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก: QTY()

เพิ่มหรือลดเงินได้: เพิ่ม วิธีพิเศษ: บัตร บัตรถึง: _____

เฉลี่ยยอดเงิน: ไม่ต้องเฉลี่ย รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม?: ☐

รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ?: ☐ ยอดเงินที่ต้องเสียภาษี?: ☒

ประเภทสิทธิการลา: ไม่ได้ใช้สิทธิ ยอดเงินหักเบี่ยขยัน: ☐

ประเภทหยักสวัสดิการ: รักษาพยาบาลผู้ป้อนเอง(พนักงาน) แสดงในรายงาน: ☒ แสดงในยอดเงินได้อื่นๆ: ☐

เงินชดเชยออกจากงาน: ไม่ใช้เงินชดเชยออกจากงาน

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี: ☐

วิธีคิดภาษี: กำนวณในเพิ่มพนักงาน ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (1)

ชื่อที่แสดงใน ภ.ง.ด.: _____

วิธีการประมวลเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ วิธีคิดค่าใช้จ่ายเงินได้: ตามมาตรา 40(1), 40(2)

เฉพาะกรณีคิดค่าใช้จ่ายแบบเหมา: ☐

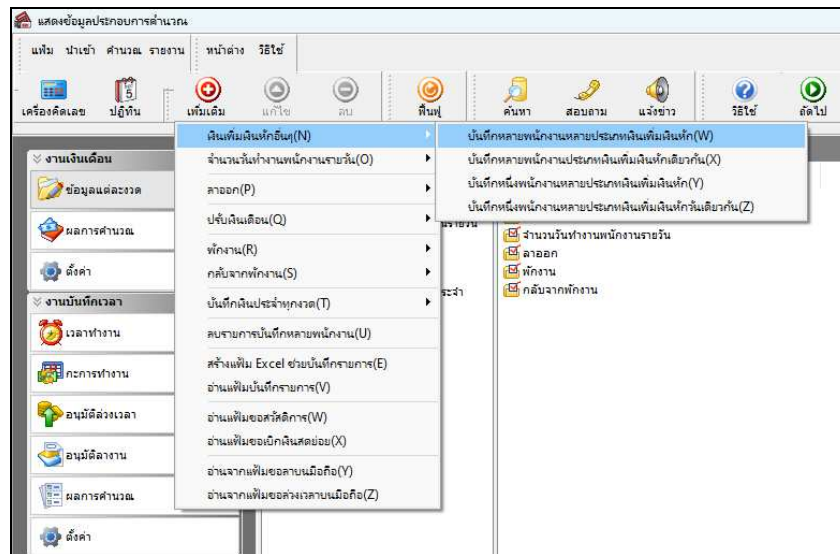
หักค่าไม่จ่ายได้ออละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

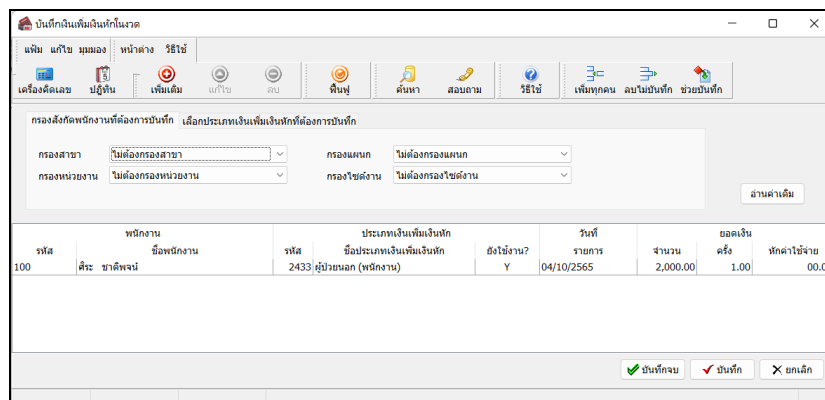
เพิ่มเติม

* วิธีการบันทึกเงินสวัสดิการของพนักงาน

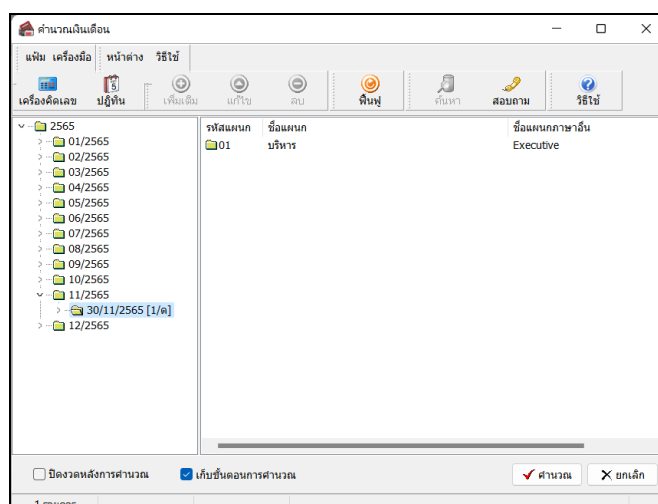
- ไปที่หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการตามที่ต้องการ



- เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน โดยไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → เลือก เมนูคำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน



* การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบจากหน้าจอผลคำนวณเงินเดือน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก งวดที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → จะพบว่าโปรแกรมคำนวณจ่ายเงินค่าสวัสดิการให้กับพนักงานตามที่บันทึกได้ถูกต้อง

ผลการดำเนินงาน - 100.00% ข้าราชการ

แก้ไข

หน้าต่าง

ประวัติ

แสดงข้อมูล

บัญชี

เพิ่มเติม

แก้ไข

ลบ

พิมพ์

ค้นหา

ส่งเอกสาร

ประวัติ

ประเภทบัญชี

วันที่: 30/11/2565

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	อัตรา	ค่าใช้จ่าย	คิดค่า	ประเภทเงินเดือน	สำรองเงินจ่าย	ลดบัญชีอื่นๆ	ลดบัญชีเงินคง	ลดบัญชีอื่นๆ	ลดบัญชีอื่นๆ	รวมเงิน
▶ ประเภทข้อมูล : 3.ผลการดำเนินงาน															
1	เงินเดือน	50,000.00			30,000.00	1.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	50,000.00
2433	ผู้ช่วยลูก (พนักงาน)	2,000.00			2,000.00	0.00	0.00	2,000.00			สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	2,000.00
7	ค่าเช่าที่พัก		750.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	750.00
13	ค่าเช่าที่พัก		1,667.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	1,667.00
8	ประกันสุขภาพ			750.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	750.00
10	เงินเบี้ยเลี้ยง			2,500.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	2,500.00
26	ค่าเบี้ยเลี้ยง			0.00	1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	0.00
9	เงินเพิ่มเบี้ยเลี้ยง		2,500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	2,500.00
21	ค่าเช่าที่พัก		500.00		1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	500.00
15	เงินที่หักภาษี	46,583.00			1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด	46,583.00

2. ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดสวัสดิการพนักงาน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → เลือก รายงานอื่นๆ → เลือก รายงานรายละเอียดการเบิก
สวัสดิการพนักงาน


บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมมิ่ง อินเทอร์เน็ต จำกัด											
รายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการพนักงาน											
ณ วันที่ 31/07/2558											
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อนุมัติเหตุ		อนุมัติภายใน (พนักงาน)		อนุมัติภายใน (ลดจนจบ)		อนุมัติภายนอก (พนักงาน)		อนุมัติภายนอก (ลดจนจบ)	
		ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท	ครั้ง	จำนวนบาท
สาขา 001	สำนักงานใหญ่										
แผนก 300	ฝ่ายขาย										
00028	น.ส.สมานี สุวีระ	1	2,500.00	-	-	-	-	-	-	-	1
รวมแผนก	ฝ่ายขาย		2,500.00		0.00		0.00		0.00		0.00
สาขา 600	บัญชีและการเงิน										
00001	น.ส.ปริษาพร พนาเขต	2	3,168.00	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-
00003	น.ส.พรวิสา พนาเขต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
00004	น.ส.สมิตี วัณทิ	-	-	-	1	587.00	-	-	-	-	1
00005	น.ส.สมพร ทองสุข	-	-	-	-	-	1	582.00	-	568.00	-

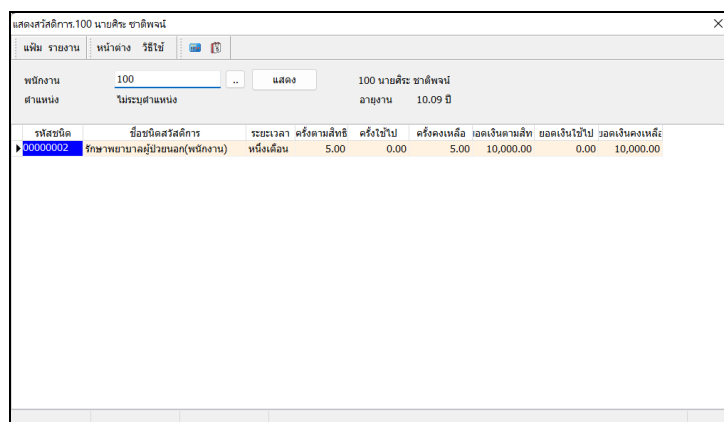
* การตรวจสอบสวัสดิการพนักงานคงเหลือ หลังจากที่ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเก็บสถิติการเบิกเงินสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบจากหน้าจอสวัสดิการพนักงาน

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอตั่งค่า ➡ คลิกปุ่ม สอบถาม ➡ เลือก แสดงสวัสดิการ

The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' (Set Up Salary System) window. The left sidebar contains navigation options: 'งานเงินเดือน' (Salary Work), 'ข้อมูลแต่ละงวด' (Data by Period), 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'ตั้งค่า' (Settings), 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording Work), and 'เวลาทำงาน' (Working Time). The main area displays a tree view under 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' with categories like 'สาขา' (Branch), 'แผนก' (Department), 'หน่วยงาน' (Unit), 'โชดงาน' (Shift), 'ตำแหน่งงาน' (Position), 'อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง' (Rate per Position), 'ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก' (Type of Allowance/Deduction), and 'สกุลเงิน' (Currency). A right-hand pane lists the same categories. A context menu is open over the 'อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง' item, offering actions: 'สอบถามสิทธิรับค่าตอบแทน(W)' (Inquire about benefits), 'สอบถามสวัสดิการพนักงาน(X)' (Inquire about employee welfare), 'สอบถามยอดหนี้คงค้างพนักงาน(Y)' (Inquire about employee debt), and 'แสดงปฏิทินบุคลากร(Z)' (Display staff calendar).

- ให้ทำการ คลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาชื่อพนักงาน → เมื่อค้นหาเรียบร้อยแล้ว → คลิกไอคอน แสดง → จะปรากฏรายละเอียดของสวัสดิการพนักงาน โดยจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไปและสิทธิคงเหลือ เพื่อให้ตรวจสอบได้ถูกต้อง



รหัสชนิด	ชื่อชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลา	ครั้งตามสิทธิ	ครั้งใช้ไป	ครั้งคงเหลือ	ยอดเงินตามสิทธิ	ยอดเงินใช้ไป	ยอดเงินคงเหลือ
20000002	ประกันชีวิตแบบกลุ่ม (พนักงาน)	หนึ่งเดือน	5.00	0.00	5.00	10,000.00	0.00	10,000.00

2. ตรวจสอบจากรายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสวัสดิการ → เลือก รายงานสวัสดิการสะสมและคงเหลือ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีในสพลัส จำกัด
รายงานสวัสดิการพนักงานสะสมและคงเหลือ

ตั้งวันที่ 30/11/2558

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)		อุบัติเหตุ (พนักงาน)	
		สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
แผนก	101	บัญชี																	
1	น.ส.ปัทมา พนาเขต	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	น.ส.สิริมา สุขดี	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	น.ส.พวงมา พนาเขต	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	น.ส.เมธี ภูมิ	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	30.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	น.ส.สมพร พงษ์	30.00	0.00	30.00	15.00	0.00	15.00	24.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- * การเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการพนักงานปีก่อน โปรแกรมสามารถเก็บประวัติการเบิกค่าสวัสดิการของพนักงานในปีก่อนได้ โดยเมื่อทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ในแต่ละปี โปรแกรมจะทำการเก็บประวัติค่าสวัสดิการในปีก่อนให้อัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → เลือก แถบเบี่ยขึ้น → คลิกไอคอน ประวัติ

บทที่ 29 การคำนวณเงินชดเชยและเงินเกษียณอายุ

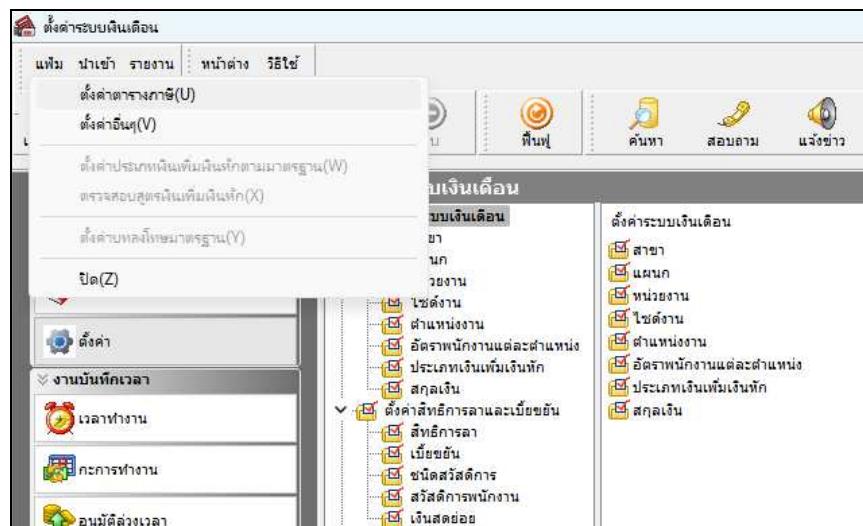
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนในการบันทึกเงินชดเชยในกรณีที่เลิกจ้าง หรือ เกษียณอายุ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินภาษีกรณีแยกยื่นได้ถูกต้อง

1. รายละเอียดการตั้งค่าตารางภาษี

โปรแกรมจะมีการกำหนดตั้งค่าที่เกี่ยวกับการคำนวณภาษีเงินชดเชย ซึ่งจะกำหนดไว้ตรงกับกฎหมายในปัจจุบัน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง สามารถเข้ามาแก้ไขภายหลังได้ โดยมีรายละเอียดการตั้งค่า ดังนี้


➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก เมนูตั้งค่าตารางภาษี

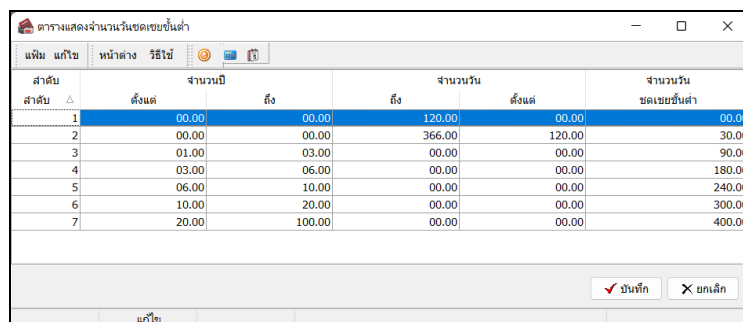


➢ เลือก แถบการคำนวณเงินชดเชยออกจากงานและภาษี → จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

คำอธิบาย

■ ส่วนที่ 1 : คำณหายอดเงินชดเชย หลัง เงินยกเว้น

- กรณีเงินชดเชยเลิกจ้างที่ได้รับ เป็นตัวตั้ง คือ การคำนวณจากยอดเงินชดเชยที่บันทึกใน โปรแกรม เพื่อนำมา เป็นยอดเงินตั้งต้นในการคำนวณ
- หักด้วยยอดเงินได้รับยกเว้น คำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน คูณจำนวนวันตามตาราง จะมีตั้งค่า 2 ส่วน ดังนี้
 - เมื่อคลิกไอคอน  จะปรากฏ ตารางแสดงจำนวนวันชดเชยขึ้นค่า ซึ่งจะเป็ตารางการคำนวณเงินชดเชยขึ้นค่าที่พนักงานจะได้รับโดยมองจากอายุงานตาม จำนวนปี จำนวนวัน เพื่อกำหนดว่าจำนวนวันในการจ่ายค่าชดเชยขึ้นค่าให้กับพนักงานกี่วัน ตามหน้าจอ ดังนี้



ลำดับ	ตั้งแค	ถึง	จำนวนวัน	ชดเชยขึ้นค่า
1	00.00	00.00	120.00	00.00
2	00.00	00.00	366.00	120.00
3	01.00	03.00	00.00	00.00
4	03.00	06.00	00.00	00.00
5	06.00	10.00	00.00	00.00
6	10.00	20.00	00.00	00.00
7	20.00	100.00	00.00	00.00

- แต่ไม่เกิน คือ การระบุจำนวนสูงสุดที่จ่ายเงินชดเชย ตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยในปัจจุบันกำหนดไว้ไม่เกิน 300,000 บาท หากอนาคตมีการเปลี่ยนแปลง สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้

■ ส่วนที่ 2 : ยอดเงินชดเชย ก่อนหักค่าใช้จ่าย คือ (1.1.3) หรือ (1.2)

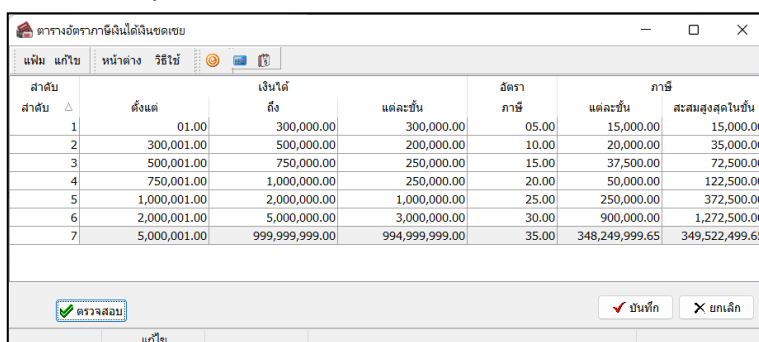
- กรณีทำงานจำนวนปีไม่เกิน คือ เป็นการกำหนดจำนวนอายุงาน เพื่อดูว่าในการคิดภาษีจะนำมาแยกยื่น หรือ จะต้องรวมยื่นกับเงินได้ปกติ โดยตามกฎหมายกำหนดไว้ว่าหากอายุงานไม่เกิน 5 ปี จะไม่สามารถนำเงินชดเชยมาแยกคำนวณภาษีได้ แต่หากอนาคตกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง สามารถกำหนดจำนวนปีที่ต้องการได้
- กรณีทำงานเกินจำนวนปี ให้คำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - ส่วนแรก จำนวนปีทำงาน คูณ ด้วยยอดเงิน : เป็นการกำหนดเพื่อนำจำนวนปีที่ทำงาน คูณ กับ ยอดเงินค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ปัจจุบันจะเป็นยอด 7,000 บาท หากอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขภายหลังได้
 - ส่วนสอง ให้นำยอดชดเชย หลังจากหักส่วนแรก คูณ อัตรา% : เป็นการคำนวณหักค่าใช้จ่ายหลังจากที่หักส่วนแรกแล้ว ปัจจุบันกฎหมายกำหนดไว้ 50% หากอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขภายหลังได้

■ ส่วนที่ 3 : คำนวณเงินชดเชยตามตาราง

- เป็นการนำเงินชดเชยหลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว มาเข้าตารางภาษี เพื่อกำหนดยอดเงินภาษีที่จะต้องชำระ ในปัจจุบันจะกำหนดอัตราคำนวณไว้ตามที่กฎหมายกำหนด หากอนาคตมีการเปลี่ยนแปลง สามารถแก้ไขภายหลังได้ เมื่อคลิกไอคอน



จะแสดงหน้าจอ ตามรูป ดังนี้

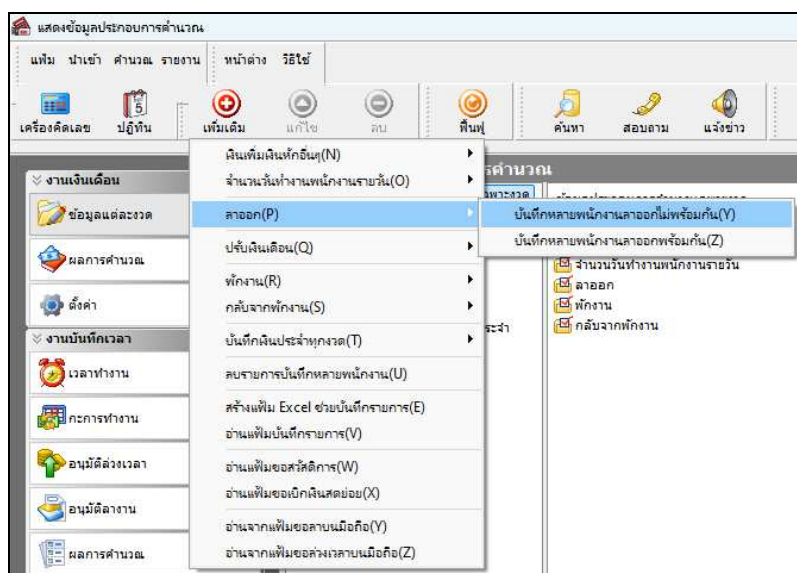


ลำดับ	ตั้งแค	ถึง	เงินได้	อัตรา	ภาษี
1	01.00	300,000.00	300,000.00	05.00	15,000.00
2	300,001.00	500,000.00	200,000.00	10.00	20,000.00
3	500,001.00	750,000.00	250,000.00	15.00	37,500.00
4	750,001.00	1,000,000.00	250,000.00	20.00	50,000.00
5	1,000,001.00	2,000,000.00	1,000,000.00	25.00	250,000.00
6	2,000,001.00	5,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00
7	5,000,001.00	999,999,999.00	994,999,999.00	35.00	348,249,999.65

2. ขั้นตอนการบันทึกเงินชดเชยให้กับพนักงาน

สำหรับการบันทึกเงินชดเชย จะให้บันทึกพร้อมกับกรณีบันทึกลาออก ซึ่งจะระบุได้ว่าเงินชดเชยนี้เป็นกรณี เลิกจ้าง หรือ เกษียณ โดยจะมีขั้นตอนการบันทึก ดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเมนู ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน



- จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการบันทึกรายการพนักงานลาออก

รหัส	พนักงาน	วันที่	เหตุผลที่ลาออก	เงินชดเชย	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
100	ศิริ ขาดพรณ์	16/10/2565	3.เลิกจ้าง	250,000.00	0.00 01/01/2555
200	ทิวา ทิพนพจน์	16/10/2565	3.เลิกจ้าง	350,000.00	0.00 01/01/2562
300	พงษ์ศักดิ์ มากดี	16/10/2565	4.เกษียณอายุ	0.00	450,000.00 01/01/2555
400	ประกร มากดี	16/10/2565	4.เกษียณอายุ	0.00	400,000.00 01/01/2562

คำอธิบาย

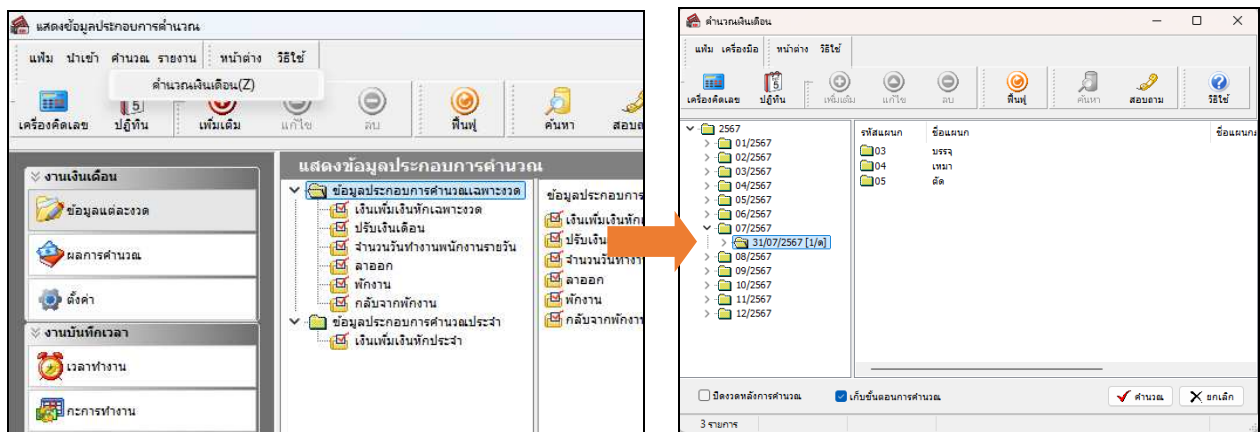
- พนักงาน
 - รหัส คือ รหัสของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - ชื่อพนักงาน คือ ชื่อของพนักงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- วันที่พ้นสภาพพนักงาน คือ การระบุวันที่พนักงานลาออก โดยให้ระบุเป็นวันแรกที่บริษัทเริ่มหยุดคิดเงินเดือนให้พนักงาน
- เหตุผลที่ลาออก คือ การระบุสาเหตุที่พนักงานลาออก ซึ่งจะไปแสดงในรายงาน สปส.6-09 ด้วย
- เงินชดเชย
 - ให้ออก คือ หากเลิกจ้างพนักงาน ในกรณีที่ให้ออกจากงาน แล้วมีจ่ายเงินชดเชยด้วย ให้ระบุยอดเงินชดเชยที่จ่ายให้กับพนักงาน

- เกษียณ คือ หากเลิกจ้างพนักงาน ในกรณีเกษียณอายุ แล้วมีจ่ายเงินชดเชยด้วย ให้ระบุยอดเงินชดเชยที่จ่ายให้กับพนักงาน
 - วันที่เริ่มสัญญาจ้าง คือ เป็นการระบุวันที่เริ่มสัญญาจ้างพนักงาน ที่มีผลในการนับจำนวนอายุงานเพื่อสำหรับการขึ้นภาษี โดยระบบจะแสดงวันที่เริ่มงานมาเป็นข้อมูลให้ก่อน แต่สามารถแก้ไขภายหลังได้
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน บันทึก

3. การคำนวณเงินชดเชย

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือน เพื่อให้โปรแกรมประมวลผล ดังนี้

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

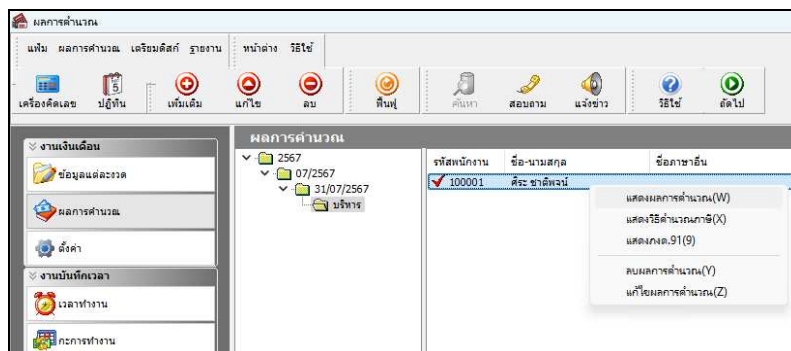


4. การตรวจสอบรายละเอียดคำนวณเงินชดเชย : จะแยกเป็น 2 กรณี คือ กรณีให้ออก และ กรณีเกษียณอายุ ดังนี้

4.1 การตรวจสอบกรณีให้ออก

4.1.1 กรณีอายุงานเกิน 5 ปี : สามารถนำเงินชดเชยมาแยกคำนวณภาษีได้ ซึ่งจะได้รับการยกเว้นภาษีตามกฎหมาย และ หักค่าใช้จ่ายก่อนนำไปคิดภาษีแบบแยกคำนวณได้

➢ ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



ผลการคำนวณ - 100.ศิริ ขาดิจเงิน				
เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	เพิ่มเงิน	ลบ	ฟื้นฟู
ค้นหา	สอบถาม	วิธีใช้		
ประเภทข้อมูล	วันที่			
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด				
วันที่ : 16/10/2565				
5	ลาออก			
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ				
วันที่ : 31/10/2565				
1	เงินเดือน	25,000.00		
7	หักประกันสังคม		750.00	
33	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนส่วนแยกส่วนภาษี	500,000.00		
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00
30	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้รับจ้างตัวเอง)			500,000.00
34	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกส่วน		3,075.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	521,175.00		

คำอธิบาย : เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชย

- เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกส่วนภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงานไว้ และสามารถนำมาแยกคำนวณภาษีได้
- เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้รับจ้างตัวเอง) คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงาน แต่จะเป็นการแสดงผลยอดเงินเท่านั้น ซึ่งจะไม่ได้นำไปคำนวณ
- ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกส่วน คือ ภาษีเงินชดเชยที่โปรแกรมคำนวณแยกจากภาษีปกติ

➢ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณภาษี : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป

ผลการคำนวณ			
เพิ่ม	ผลการคำนวณ	เครื่องมือ	รายงาน
หน้าต่าง	วิธีใช้		
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	เพิ่มเงิน	ลบ
ฟื้นฟู	ค้นหา	สอบถาม	แจ้งข่าว
วิธีใช้	ติดต่อ		
งานเงินเดือน	ผลการคำนวณ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล
ข้อมูลและงวด	2567	✓ 100001	ศิริ ขาดิจเงิน
ผลการคำนวณ	07/2567		แสดงผลการคำนวณ(W)
ตั้งค่า	31/07/2567		แสดงวิธีคำนวณภาษี(X)
งานบันทึกเวลา	บริหาร		แสดงงบ.91(9)
เวลาทำงาน			ลบผลการคำนวณ(Y)
			แก้ไขผลการคำนวณ(Z)

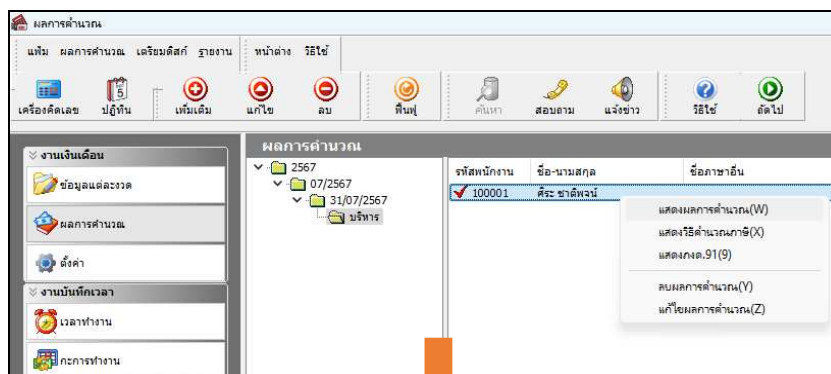
แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้รับเงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับจากเลิกจ้าง	500,000.00
ระยะเวลาปีทำงาน	11.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	300.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	50,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	300,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับจากเลิกจ้างสุทธิ	200,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่เกิน 5 ปี	0.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ต้องชำระให้เสียภาษี	200,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	11.00
ตั้งแต่ 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยแบบแยกส่วน	
คำนวณเงินลดหย่อนกรณียกเว้น	
หักเงินลดหย่อน ขั้นแรก * จำนวนปี	77,000.00
หักลดหย่อนขั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ	61,500.00
รวมยอดเงินหักลดหย่อน	138,500.00
ยอดเงินชดเชยที่ต้องชำระให้เสียภาษีหลังลดหย่อน	61,500.00
หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระให้คำนวณได้	3,075.00
ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยก	496,925.00

คำอธิบาย

- เงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงานไว้
- ระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย คือ โปรแกรมจะคำนวณจำนวนวันที่ได้ชดเชย ซึ่งจะมองจากอายุงาน แล้วนำมาคำนวณตามตารางที่ตั้งค่าไว้
- ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ คือ เป็นอัตราเงินเดือนในปัจจุบันที่ได้รับ
- ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย คือ โปรแกรมจะคำนวณเงินยกเว้นภาษีตามกฎหมาย ซึ่งจะดูจากอายุงาน และจะคำนวณให้ทราบว่าพนักงานจะได้ยกเว้นเงินภาษีที่บาท
- เงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ คือ เป็นเงินชดเชยหลังจากหักเงินยกเว้น ที่จะต้องนำมาคำนวณหักภาษีเงินได้
- รวมเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี คือ เป็นยอดเงินชดเชยสุทธิ ที่จะต้องนำมาคำนวณหักภาษีเงินได้
- พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท ที่จะนำมาหักค่าใช้จ่าย
- หักเงินลดหย่อน ขั้นแรก*จำนวนปี คือ เป็นการคำนวณหักค่าใช้จ่ายส่วนแรก โดยจะนำจำนวนปี คูณกับอายุงาน
- หักลดหย่อนขั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ คือ เป็นการนำยอดเงินชดเชย ลบ หักลดหย่อนขั้นแรก แล้วนำส่วนที่เหลือมาคิดหักค่าใช้จ่ายได้อีก 50%
- หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้ คือ เป็นยอดเงินภาษีสุทธิที่คำนวณได้จากยอดเงินชดเชยคงเหลือ
- ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยกยื่น คือ แสดงยอดเงินชดเชยหลังจากหักภาษีตามที่คำนวณได้

4.1.2 กรณีอายุงานไม่เกิน 5 ปี : เนื่องจากอายุงานไม่เกิน 5 ปี ตามกฎหมายจะไม่สามารถนำยอดเงินชดเชยคำนวณภาษีแบบแยกยื่นได้ ซึ่งจะต้องนำเงินที่ได้รับทั้งหมด ไปรวมคำนวณคิดภาษีกับเงินได้ปกติ

- ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ➔ คลิกเมาส์ขวา ➔ เลือก แสดงผลการคำนวณ



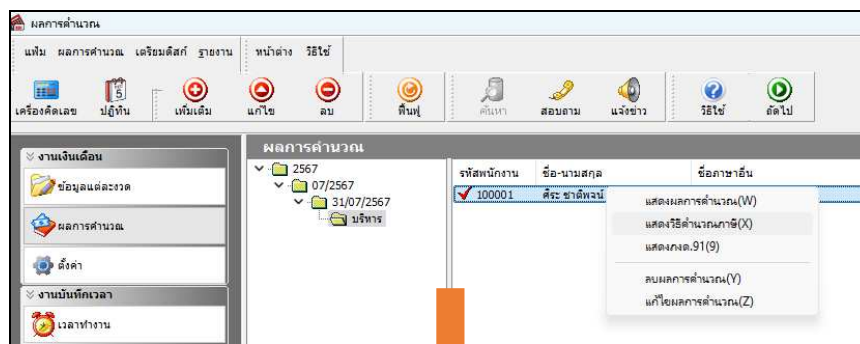
ผลการคำนวณ - 300.ศิริชาติ พงษ์

รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	เงินหัก	อื่นๆ
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้พึงประเมิน					
5	เงินเดือน	32,500.00			
7	หักประกันสังคม		750.00		
32	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนส่วนแยกคำนวณภาษี	500,000.00			
8	หักประกันสังคม			750.00	
29	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้ได้รับเงินทดรอง)				500,000.00
33	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ			3,075.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	528,675.00			

คำอธิบาย : เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชย

- เงินชดเชยออกจากการหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกคำนวณภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงานไว้ และสามารถนำมาแยกคำนวณภาษีได้
- เงินชดเชยออกจากการที่เลิกจ้าง (ผู้ใช้งานบันทึกเอง) คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงานไว้ เพื่อให้ทราบจำนวนที่ผู้ใช้งานบันทึก แต่จะเป็นการแสดงผลยอดเงินเท่านั้น ซึ่งจะไม่ได้นำไปคำนวณ
- ภาษีเงินชดเชยออกจากการแบบแยกคำนวณ คือ ภาษีเงินชดเชยที่โปรแกรมคำนวณแยกจากภาษีปกติ

➢ ตรวจสอบการคำนวณภาษี : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกแสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป



แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้เงินชดเชยออกจากการ	
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง	450,000.00
ระยะเวลาปีทำงาน	4.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	180.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	45,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	270,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ	180,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	0.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	180,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	4.00
ต่ำกว่า 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยพร้อมเงินได้ มาตรา 40 อื่นๆ	

คำอธิบาย

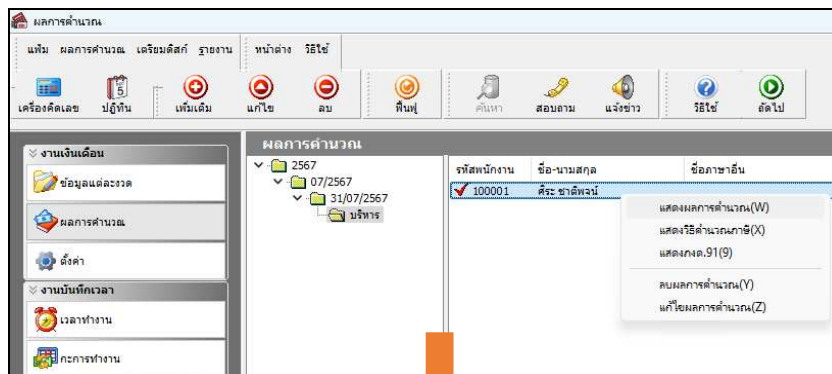
- เงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงานไว้
- ระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย คือ โปรแกรมจะคำนวณจำนวนวันที่ได้ชดเชย ซึ่งจะมองจากอายุงาน แล้วนำมาคำนวณตามตารางที่ตั้งค่าไว้
- ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ คือ เป็นอัตราเงินเดือนในปัจจุบันที่ได้รับ
- ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย คือ โปรแกรมจะคำนวณเงินยกเว้นภาษีตามกฎหมาย ซึ่งจะดูจากอายุงาน และจะคำนวณให้ทราบว่าพนักงานจะได้ยกเว้นเงินภาษีกี่บาท
- เงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ คือ เป็นเงินชดเชยหลังจากหักเงินยกเว้น ที่จะต้องนำมาคำนวณหักภาษีเงินได้
- รวมเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี คือ เป็นยอดเงินชดเชยสุทธิ ที่จะต้องนำมาคำนวณภาษีเงินได้
- พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท ที่จะนำมาหักค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กรณีอายุงานไม่ถึง 5 ปี จะต้องนำเงินชดเชยไปรวมคำนวณกับภาษีเงินได้ปกติ ไม่สามารถคำนวณภาษีแบบแยกคำนวณได้

4.2 การตรวจสอบกรณีเกษียณอายุ

4.2.1 กรณีอายุงานเกิน 5 ปี : สามารถนำเงินชดเชยแยกคำนวณภาษีจากเงินได้ปกติ ซึ่งจะไม่ได้รับการยกเว้นภาษี แต่สามารถนำมาหักค่าใช้จ่ายได้เท่านั้น

- ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก ชื่อนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



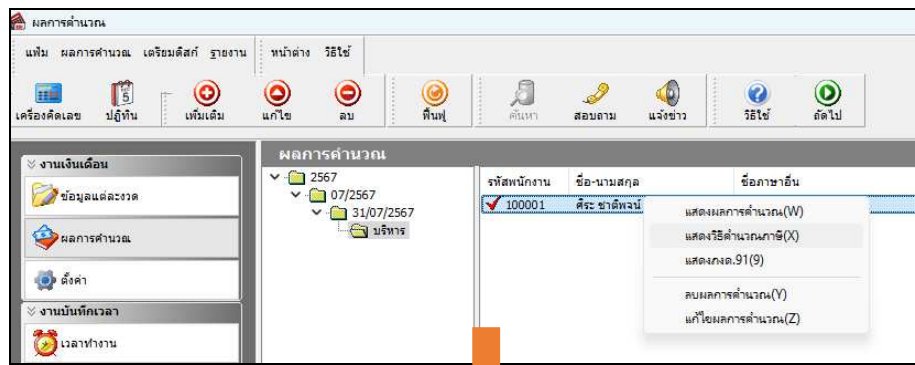
ผลการคำนวณ - 300.พงษ์ศักดิ์ มากดี

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด				
วันที่ : 16/10/2565				
5	ลาออก			
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ				
วันที่ : 31/10/2565				
1	เงินเดือน	28,000.00		
33	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกคำนวณภาษี	450,000.00		
31	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเกษียณ (ผู้ใช้นับหักเอง)			450,000.00
34	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ		9,325.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	468,675.00		

คำอธิบาย : เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชย

- เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกคำนวณภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกไว้ให้กับพนักงานไว้ และสามารถนำมาแยกคำนวณภาษีได้
- เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้ใช้นับหักเอง) คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกไว้ให้กับพนักงานไว้ เพื่อให้ทราบจำนวนที่ผู้ใช้งานบันทึก แต่จะเป็นการแสดงยอดเงินเท่านั้น ซึ่งจะไม่ได้นำไปคำนวณ
- ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ คือ ภาษีเงินชดเชยที่โปรแกรมคำนวณแยกจากภาษีปกติ

- ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณภาษี : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป



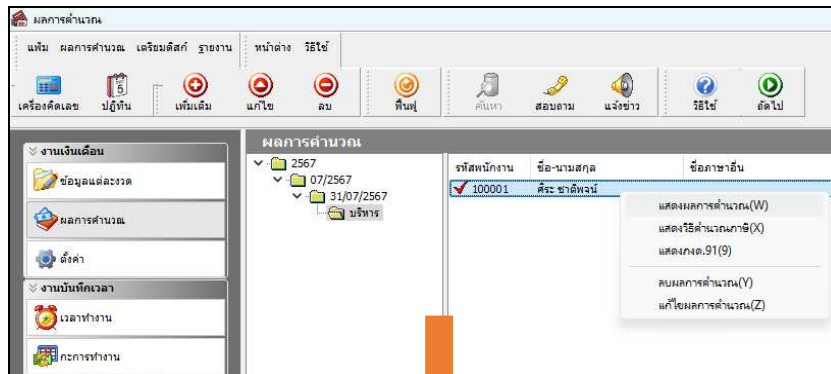
แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้รับเงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้าง	0.00
ระยะเวลาปีทำงาน	11.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	0.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	56,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้างสุทธิ	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	450,000.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ต้องเสียภาษี	450,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	11.00
ตั้งแต่ 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยแบบแยกคำนวณ	
คำนวณเงินลดหย่อนกรณีแยกยื่น	
หักเงินลดหย่อน ขั้นแรก * จำนวนปี	77,000.00
หักลดหย่อนขั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ	186,500.00
รวมยอดเงินหักลดหย่อน	263,500.00
ยอดเงินชดเชยที่ต้องเสียภาษีหลังหักลดหย่อน	186,500.00
หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้	9,325.00
ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยกยื่น	440,675.00

คำอธิบาย

- เงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้าง คือ แสดงเป็น 0 เพราะพนักงานได้รับเงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย คือ แสดงเป็น 0 เพราะเป็นการจ่ายชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ คือ เป็นอัตราเงินเดือนในปัจจุบันที่ได้รับ
- ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย คือ แสดงเป็น 0 เพราะหากได้รับชดเชยกรณีเกษียณอายุจะหักยกเว้นภาษีไม่ได้
- เงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้างสุทธิ คือ แสดงเป็น 0 เพราะเป็นการจ่ายชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเกษียณ หรือ อื่นๆ คือ แสดงยอดเงินที่บันทึกจ่ายเงินเกษียณให้กับพนักงาน
- รวมเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยรวมสุทธิของพนักงาน
- พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท ที่จะนำมาหักค่าใช้จ่าย
- หักเงินลดหย่อน ขั้นแรก*จำนวนปี คือ เป็นการคำนวณหักค่าใช้จ่ายส่วนแรก โดยจะนำจำนวนปี คูณกับอายุงาน
- หักลดหย่อนขั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ คือ เป็นการนำยอดเงินชดเชย ลบ หักลดหย่อนขั้นแรก แล้วนำส่วนที่เหลือมาคิดหักค่าใช้จ่ายได้อีก 50%
- หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้ คือ เป็นยอดเงินภาษีสุทธิที่คำนวณได้จากยอดเงินชดเชยคงเหลือ
- รวมยอดเงินหักลดหย่อน คือ เป็นยอดรวมค่าลดหย่อน หรือ ค่าใช้จ่ายทั้ง 2 ส่วน
- ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษีหลังหักลดหย่อน คือ ยอดเงินชดเชยสุทธิที่จะนำไปคำนวณหักภาษีเงินเกษียณ
- หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้ คือ แสดงยอดเงินภาษีเงินชดเชยที่ต้องชำระ
- ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยกยื่น คือ แสดงยอดเงินชดเชยหลังหักกับยอดเงินภาษีที่คำนวณได้

4.2.2 กรณีอายุงานไม่เกิน 5 ปี : ไม่สามารถนำยอดเงินชดเชยมาลดหย่อนภาษีได้ ซึ่งจะต้องนำเงินที่ได้รับ ไปรวมคำนวณกับเงินได้ปกติ

- ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



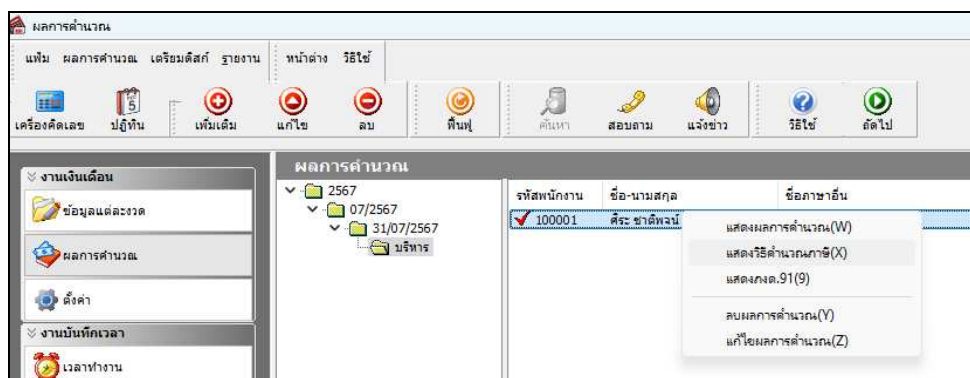
ผลการคำนวณ - 400.ปชกร สุขดี

ประเภทข้อมูล	วันที่	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้พึงหักในงวด				
วันที่ : 16/10/2565	5	ลาออก		
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ				
วันที่ : 31/10/2565	1	เงินเดือน	30,000.00	
32	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณกับเงินได้ 40(x)	400,000.00		
13	หักภาษีเงินได้		12,900.00	
31	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเกษียณ (ผู้ใช้นิติบุคคล)			400,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	417,100.00		

คำอธิบาย : เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชย

- เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณกับเงินได้ 40(x) คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงาน
- เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเกษียณ (ผู้ใช้นิติบุคคล) คือ แสดงยอดเงินชดเชยที่บันทึกให้กับพนักงาน แต่จะเป็นการแสดงผลชดเชยเท่านั้น ซึ่งจะไม่ได้นำไปคำนวณ

- ตรวจสอบการคำนวณภาษี : หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป



แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้รับเงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้าง	0.00
ระยะเวลาปีทำงาน	4.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	0.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	60,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้างสุทธิ	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับกรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	400,000.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	400,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	4.00
ต่ำกว่า 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยพร้อมเงินได้ มาตรา 40 อื่นๆ	

คำอธิบาย

- เงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้าง คือ แสดงเป็น 0 เพราะพนักงานได้รับเงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย คือ แสดงเป็น 0 เพราะเป็นการจ่ายชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ คือ เป็นอัตราเงินเดือนในปัจจุบันที่ได้รับ
- ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย คือ แสดงเป็น 0 เพราะหากได้รับชดเชยกรณีเกษียณอายุจะหักยกเว้นภาษีไม่ได้
- เงินชดเชยที่ได้รับกรณีเลิกจ้างสุทธิ คือ แสดงเป็น 0 เพราะเป็นการจ่ายชดเชยกรณีเกษียณอายุ
- ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี หรือ อื่นๆ คือ แสดงยอดเงินที่บันทึกจ่ายเงินเกษียณให้กับพนักงาน
- รวมเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยรวมสุทธิของพนักงาน
- รวมเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี คือ แสดงยอดเงินชดเชยรวมที่จะต้องนำไปคำนวณภาษี
- พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน คือ แสดงอายุงานของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท ที่จะนำมาหักค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กรณีอายุงานไม่ถึง 5 ปี จะต้องนำเงินชดเชยไปรวมคำนวณกับภาษีเงินได้ปกติ ไม่สามารถคำนวณภาษีแบบแยกคำนวณได้

ภาคผนวก 1 การลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน

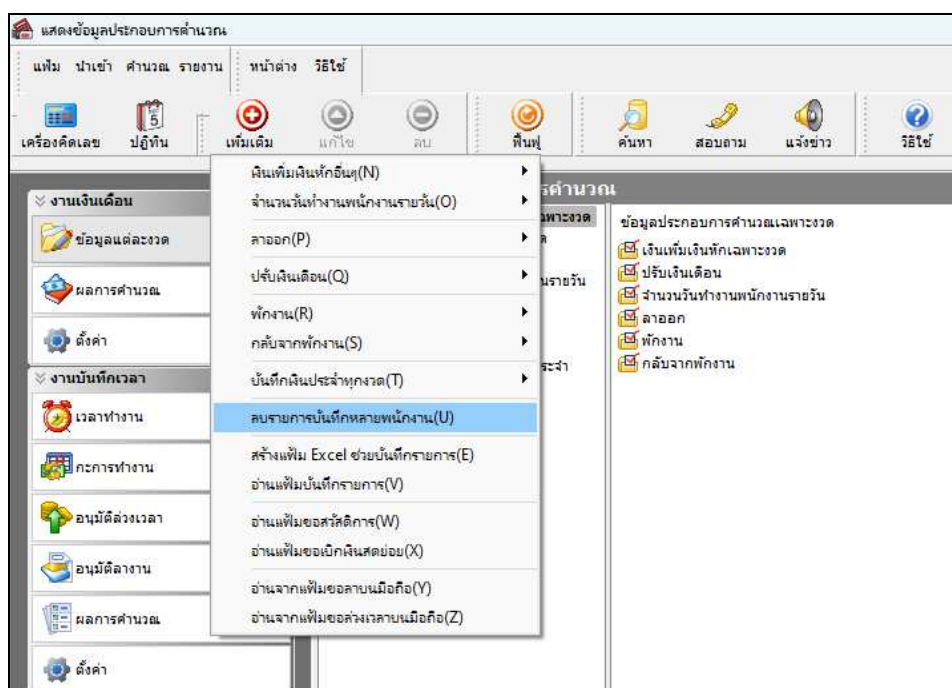
❖ วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบบรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักในส่วนของการประจำงวดของพนักงานพร้อมกันหลายคนได้ โดยสามารถเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบได้อีกด้วย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถลบบรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานได้รวดเร็วขึ้น

❖ การลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน

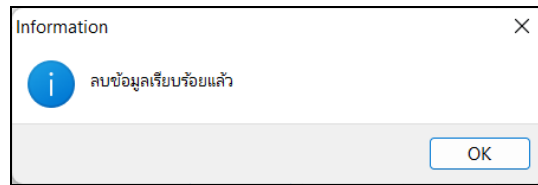
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก ลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการลบ ➔ เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบ ➔ ระบุ ช่วงวันที่รายการของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบ ➔ คลิกปุ่ม 

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอแจ้งว่า “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK

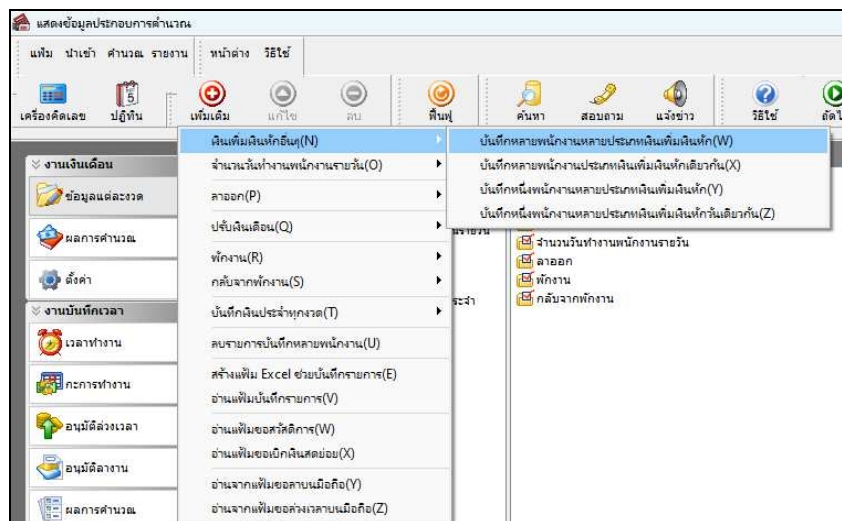


❖ สิ่งที่ต้องทราบ

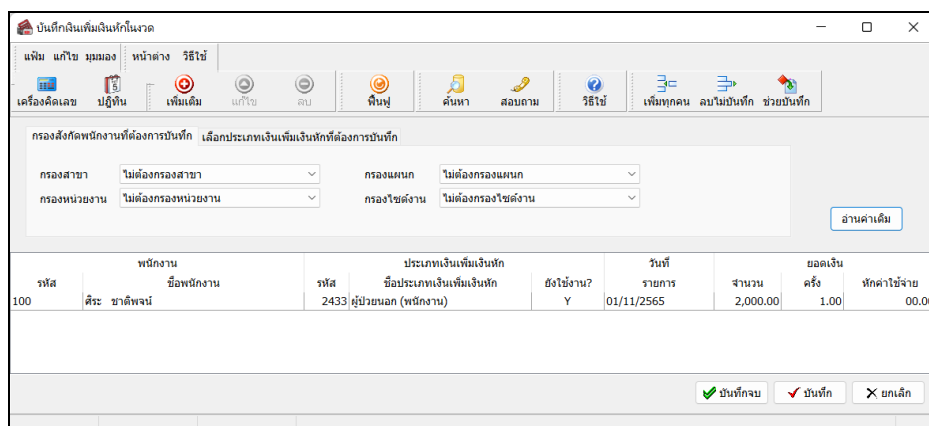
การลบรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โปรแกรมจะลบรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามช่วงวันที่ และประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามที่ท่านกำหนด โดยโปรแกรมไม่สนใจว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้น เป็นรายการที่ท่านบันทึกเอง หรือโอนมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา หรือนำเข้ามาจากไฟล์ Excel

* วิธีการตรวจสอบการลบรายการ

➤ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเดิม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** จะพบว่ารายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ถูกลบจะหายไป



ภาคผนวก 2 การกรองข้อมูลในรายงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการได้

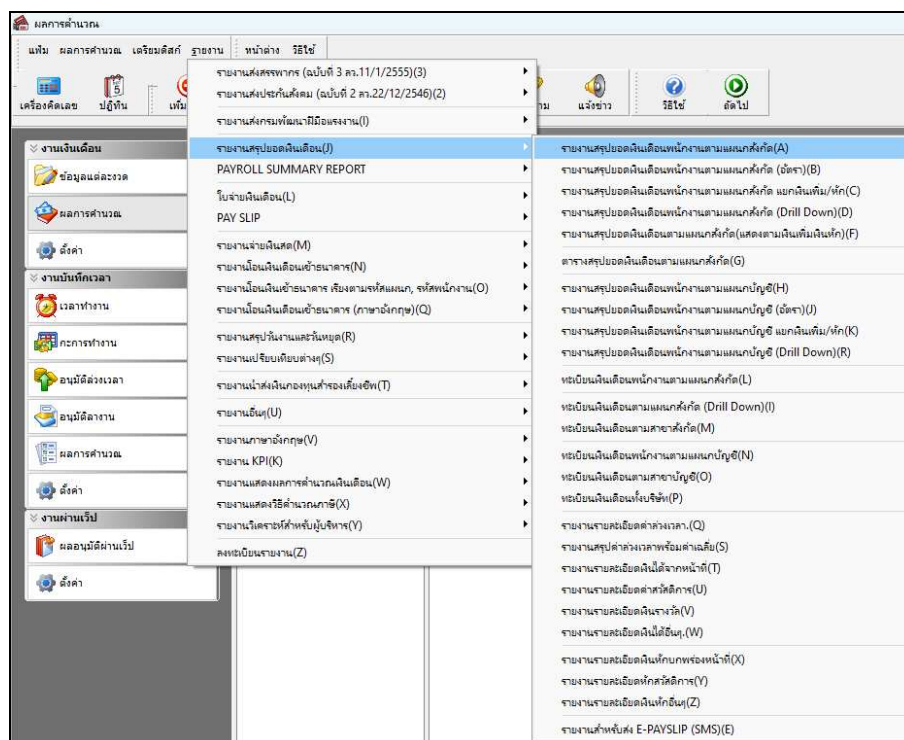
❖ การกรองข้อมูลในรายงาน

การกรองข้อมูลในรายงาน เป็นการเรียกรายงานโดยมีการกำหนดเงื่อนไขให้รายงานแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด ซึ่งปกติเมื่อคลิกปุ่มเริ่มพิมพ์ รายงานจะแสดงข้อมูลของพนักงานทุกคน แต่หากต้องการพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด โดยต้องการให้รายงานแสดงเฉพาะข้อมูลของตำแหน่งผู้จัดการที่มีภูมิลำเนาอยู่กรุงเทพฯ และเป็นเพศชาย ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรองข้อมูล เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ

ตัวอย่าง ต้องการเรียกรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา) โดยต้องการให้รายงานแสดงข้อมูลของพนักงาน เฉพาะที่เป็นเพศชาย และประเภทการจ้างเป็นรายวัน โดยมีขั้นตอนการกรองข้อมูลในรายงานดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน ➔ เลือก รายงานสรุปยอด เงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป → เลือก กรองข้อมูล

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอบันทึกตัวกรองข้อมูลดังรูป คลิกปุ่ม



ชื่อข้อมูล	เงื่อนไข	ข้อมูลที่เลือก
ชื่อข้อมูลที่ต้องการกรอง	=	
รหัสสาขา		
ชื่อสาขาอังกฤษ		
รหัสไปรษณีย์สาขา		
รหัสประจำถิ่นสังกัดจังหวัดของสาขา		
ชื่อสาขา		
ที่อยู่สาขารรพตที่ 1		
ที่อยู่สาขารรพตที่ 2		
ที่อยู่สาขารรพตที่ 3		

คำอธิบาย

■ ชื่อข้อมูล คือ การระบุชื่อข้อมูลที่ต้องการจะใช้เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล เช่น ชื่อต้น, ชื่อสกุล, สถานภาพพนักงาน, เพศ, วันที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย, ประเภทอัตราค่าจ้าง, อัตราค่าจ้างก่อนปรับปรุง ฯลฯ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ

■ เงื่อนไข คือ การระบุเงื่อนไขการกรองข้อมูล โปรแกรมจะมีให้เลือก ดังนี้

- > คือ มากกว่า
- >= คือ มากกว่าหรือเท่ากับ
- = คือ เท่ากับ
- <= คือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ
- < คือ น้อยกว่า
- < > คือ ไม่เท่ากับ
- นำหน้าด้วย คือ ชื่อข้อมูลที่นำหน้าด้วยตัวกรอง
- มีตัวอักษร คือ ชื่อข้อมูลที่มีตัวกรองอยู่
- ตามหลังด้วย คือ ชื่อข้อมูลที่ตามหลังด้วยตัวกรอง

■ ข้อมูลที่เลือก คือ การระบุผลของข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล ซึ่งจะต้องระบุผลของตัวกรองให้สอดคล้องกับชื่อข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล ซึ่งบางชื่อข้อมูล โปรแกรมจะแสดงตัวกรองขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ

➢ กำหนดเงื่อนไขแรก คือ เป็น เพศชาย ให้ระบุชื่อข้อมูล เป็น เพศ → ระบุเงื่อนไข เป็น = → ระบุข้อมูลที่เลือก เป็น ชาย

บันทึกตัวกรองข้อมูล - รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ชื่อข้อมูล	เงื่อนไข	ข้อมูลทีเลือก
เพศ	=	<input checked="" type="radio"/> ชาย (Male) <input type="radio"/> หญิง (Female)

บันทึก ยกเลิก

➢ เพิ่มเงื่อนไขที่สอง คือ ประเภทการจ้างเป็นรายวัน โดยคลิกปุ่ม ↓ ที่ Keyboard → ระบุชื่อข้อมูล เป็น ประเภทการจ้าง → ระบุเงื่อนไข เป็น = → ระบุข้อมูลที่เลือก เป็น รายวัน → คลิกปุ่ม บันทึก


บันทึกตัวกรองข้อมูล - รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

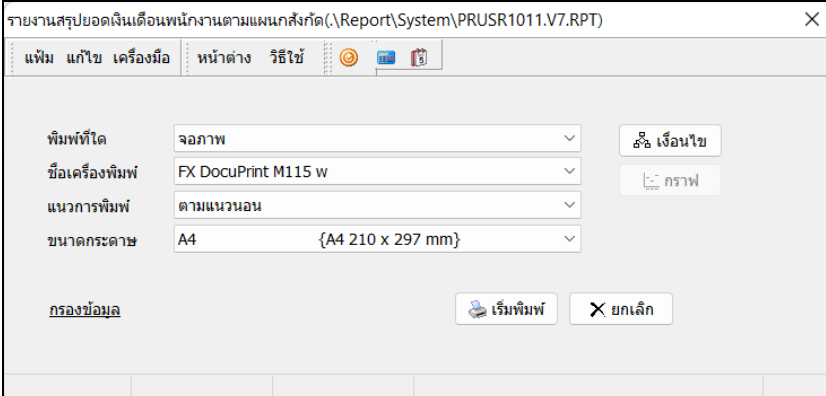
เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ชื่อข้อมูล	เงื่อนไข	ข้อมูลทีเลือก
เพศ	=	<input checked="" type="radio"/> ชาย (Male) <input type="radio"/> หญิง (Female)
ประเภทการจ้าง	=	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายชัณ

บันทึก ยกเลิก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม  เริ่มพิมพ์



พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	5% เจริญไช
ชื่อเครื่องพิมพ์	FX DocuPrint M115 w	กราฟ
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน	
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}	
กรองข้อมูล	เริ่มพิมพ์	ยกเลิก

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา) โดยแสดงข้อมูลของพนักงาน เฉพาะที่เป็นเพศชาย และมีประเภทการจ้างเป็นรายวันเท่านั้น

ภาคผนวก 3 การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

❖ การโอนข้อมูลพนักงานจากแฟ้ม Excel

นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel เป็นตัวช่วยสำหรับการเพิ่มข้อมูลต่างๆ ของพนักงานที่มีจำนวนพนักงานมาก โดยข้อมูลที่ใช้นำเข้า เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขที่บัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, อัตราเงินเดือน, วันที่เริ่มงาน, วิธีการหักภาษี และอื่นๆ อีกมากมาย ตามฟอร์ม Excel ที่มีกำหนดไว้

โดยการนำเข้าข้อมูล จาก Excel จะเป็นการนำเข้าข้อมูลพนักงานหลายคนเข้าพร้อมกัน ช่วยลดขั้นตอนการบันทึกประวัติพนักงานในโปรแกรม โดยท่านสามารถนำเข้าข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน จาก Excel ได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. จัดเตรียมข้อมูลตาม โครงสร้างสำหรับการ โอนข้อมูลพนักงานลงในแฟ้ม Excel ซึ่งจะแยกออกเป็น 4 ไฟล์ ประกอบด้วย

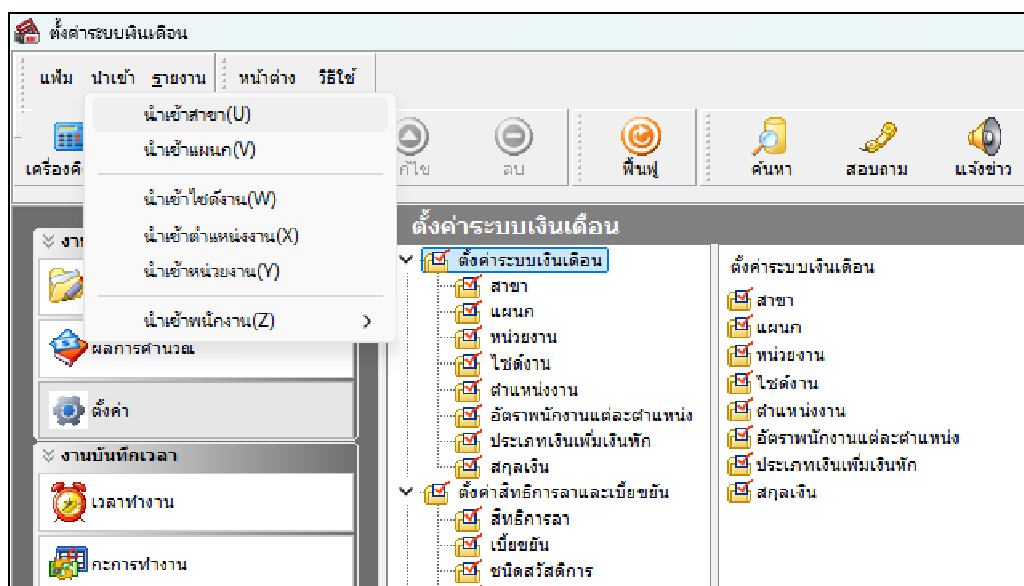
- 1.1 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลสาขา
- 1.2 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลแผนก
- 1.3 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง
- 1.4 แฟ้ม Excel สำหรับบันทึกข้อมูลพนักงาน

โดยให้ท่านทำการบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ใน worksheet ชื่อ BplusData ของแฟ้ม Excel ทั้ง 4 ไฟล์ข้างต้น ซึ่งท่านสามารถอ่านรายละเอียดวิธีการกรอกข้อมูลจาก worksheet ชื่อ คำอธิบาย ในแฟ้ม Excel แต่ละไฟล์ได้

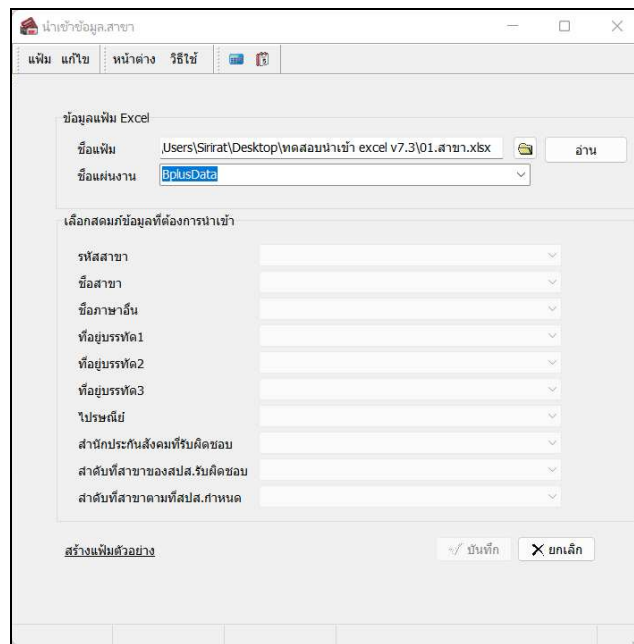
2. การนำเข้าข้อมูลสาขาจากแฟ้ม Excel

- 2.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

- 2.2 เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าสาขา



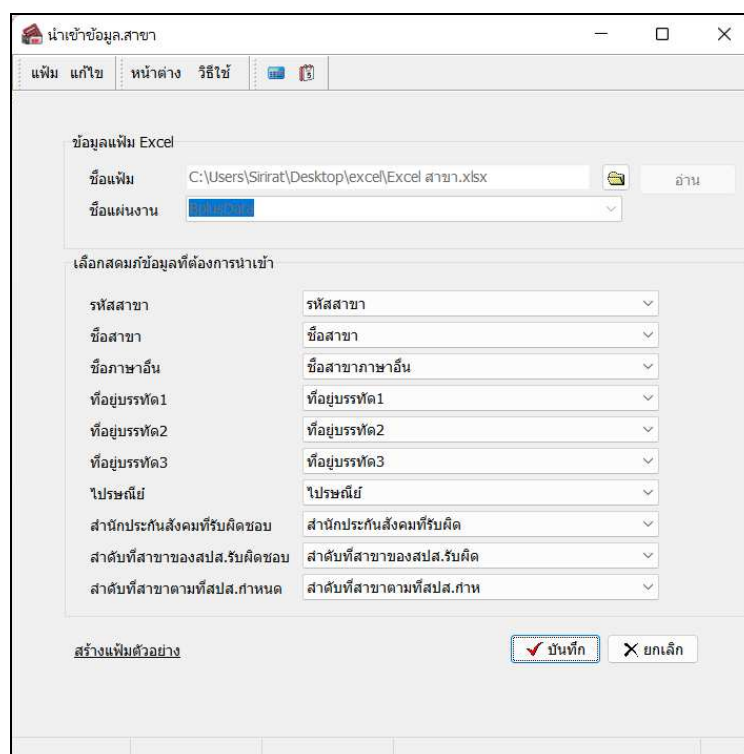
2.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.สาขา



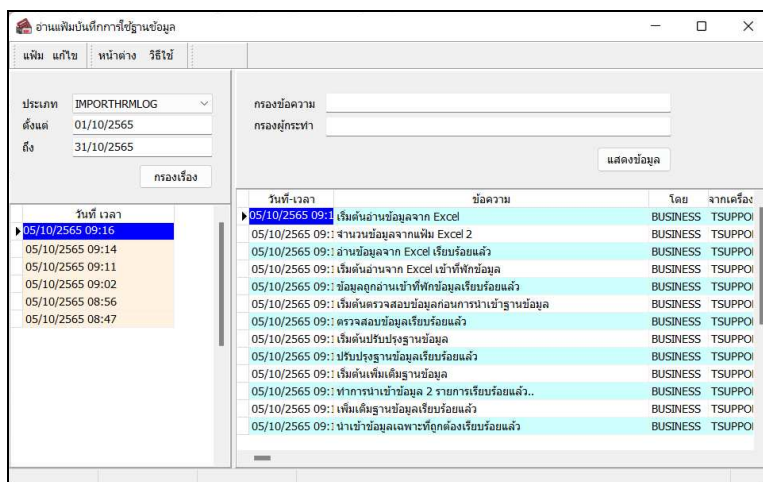
- ชื่อเพิ่ม ให้ระบุชื่อเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา โดยคลิกปุ่ม ไฟล์เดอร์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อเพิ่ม เพื่อ browse หาเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขา

- ชื่อแผ่นงาน ให้เลือก Sheet ที่ต้องการนำเข้า จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน

2.4 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสาขา โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในเพิ่ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสคมที่ต้องการนำเข้าดังรูป จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลสาขาจากเพิ่ม Excel ที่บันทึกข้อมูลสาขาเข้าสู่ระบบเงินเดือน



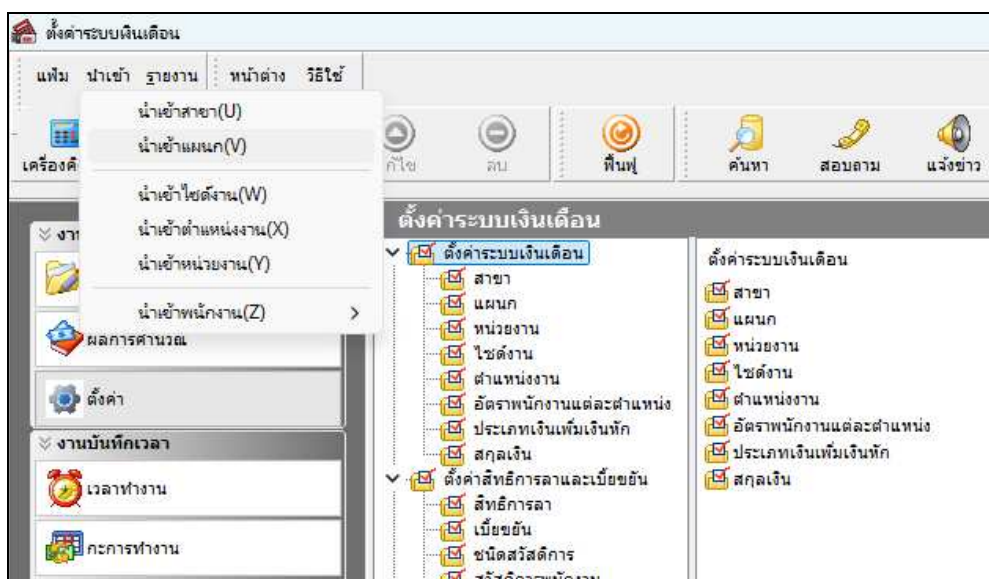
2.6 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลสาขาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในแฟ้ม Import.log ถ้าต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes แต่ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียดในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม No



3. การนำเข้าข้อมูลแผนกจากแฟ้ม Excel

3.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

3.2 เลือก เมนูนำเข้า → เลือก นำเข้าแผนก



3.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล.แผนก

- ชื่อแฟ้ม ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก โดยคลิกปุ่ม ไฟล์เดือว์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลแผนก

- ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า Bplusdata จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน

The screenshot shows a Windows 10 desktop with the taskbar at the bottom. The Windows Defender application is open, displaying a scan progress window. The window title is 'การสแกนเพื่อความปลอดภัยของ Windows' (Windows Security Scan). It shows a list of scanned files, including system files like 'ntoskrnl.exe' and 'smss.exe'. A notification window is also visible, stating 'Your PC is protected' and 'Importing'.

งานบันทึกใบเบิกการใช้อุปกรณ์

พิมพ์ : หน้าต่าง :

ประเภท : IMPORTHRMLOG

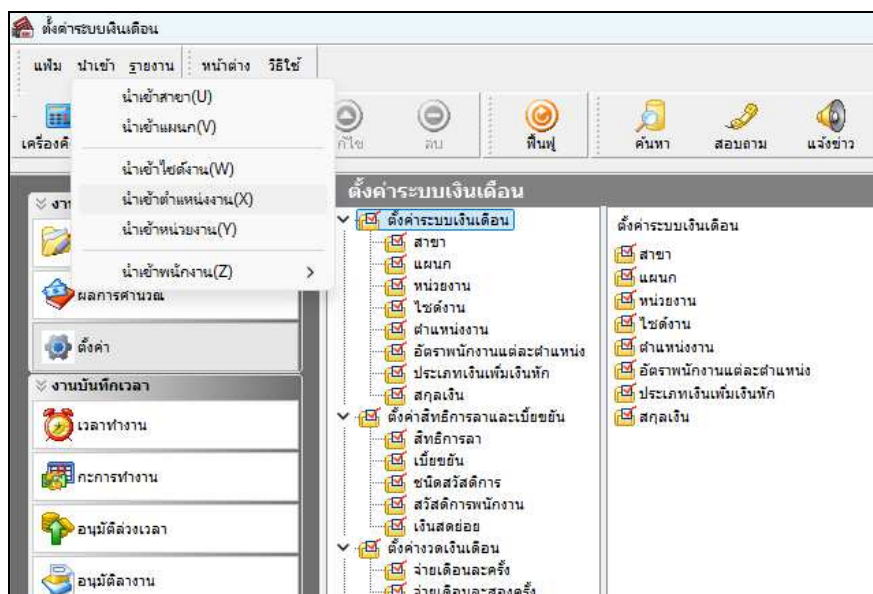
ตั้ง : 01/10/2565
ถึง : 31/10/2565

วันที่ เวลา	ข้อความ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ Login
05/10/2565 10:15	▶ 05/10/2565 10:15 เริ่มถ่ายโอนข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:16	05/10/2565 10:15 : จำนวนรายการจากพิมพ์ Excel 0	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:17	05/10/2565 10:15 : สำเนาข้อมูลจาก Excel เริ่มทยอยส่งแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:18	05/10/2565 10:15 : เริ่มส่งสำเนาจาก Excel เข้าไปที่อีเมล	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:19	05/10/2565 10:15 : ข้อมูลถูกนำมาบันทึกที่ต้นตอข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:20	05/10/2565 10:15 : เริ่มทำการลบข้อมูลที่ถูกลบทิ้งจากฐานข้อมูล	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:21	05/10/2565 10:15 : ทำความสะอาดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:22	05/10/2565 10:15 : เริ่มบันทึกปรับปรุงข้อมูล	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:23	05/10/2565 10:15 : ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:24	05/10/2565 10:15 : เริ่มเพิ่มไฟล์แนบข้อมูล	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:25	05/10/2565 10:15 : ทำการนำเข้าข้อมูล 0 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:26	05/10/2565 10:15 : เพิ่มไฟล์งานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat
05/10/2565 10:27	05/10/2565 10:15 : นำรายชื่อผู้ดูแลระบบที่คัดเลือกรายชื่อแล้ว	BUSINESS	TSPUPPORT	Sirrat

4. การโอนข้อมูล Excel ตำแหน่งงาน

4.1 เมื่อผู้เข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า

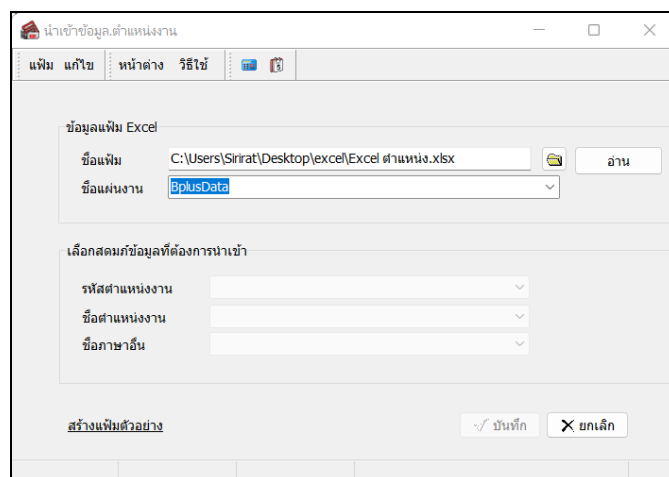
4.2 เลือก เมื่อนำเข้า → เลือก นำเข้าตำแหน่งงาน



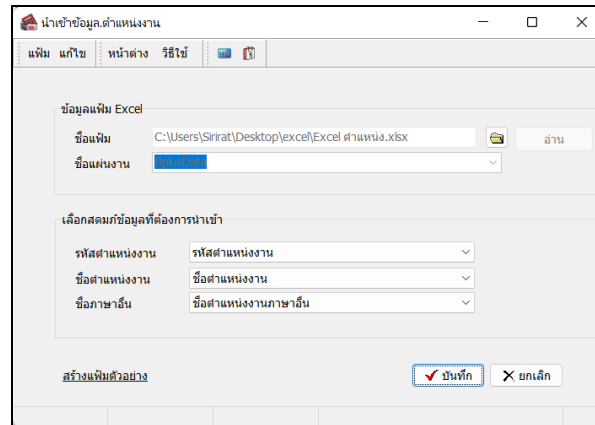
4.3 เมื่อเข้าหน้าจอนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน

- ชื่อแฟ้ม ให้ระบุชื่อแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน โดยคลิกปุ่ม โฟล์เดอร์ ที่อยู่ท้ายช่องชื่อแฟ้ม เพื่อ browse หาแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงาน

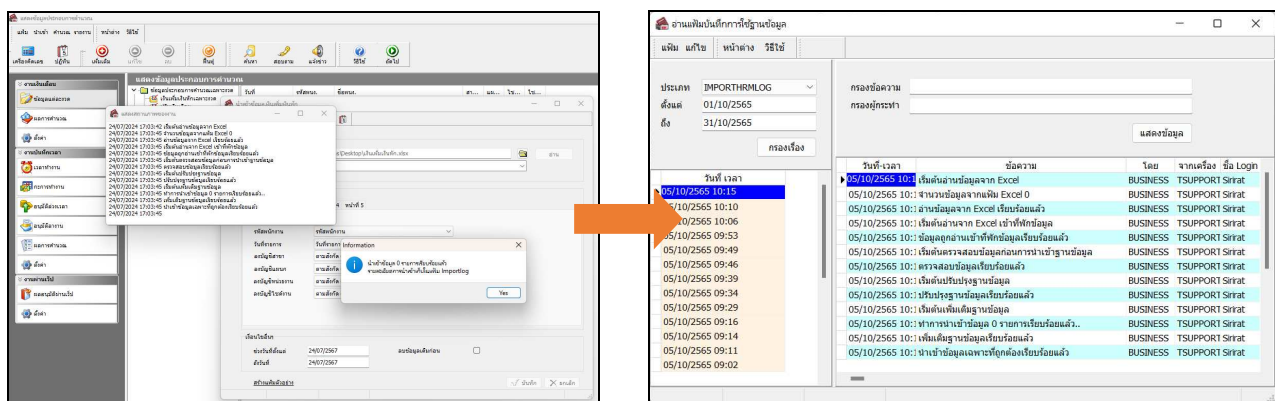
- ชื่อแผนงาน พิมพ์คำว่า Bplusdata จากนั้นคลิกปุ่ม อ่าน



4.4 จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงาน โดยต้องเลือกชื่อคอลัมน์ข้อมูลในแฟ้ม Excel ให้ตรงกับชื่อฟิลด์ที่ปรากฏในส่วนของการเลือกสมุดกที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะทำการนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจากแฟ้ม Excel ที่บันทึกข้อมูลตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบเงินเดือน

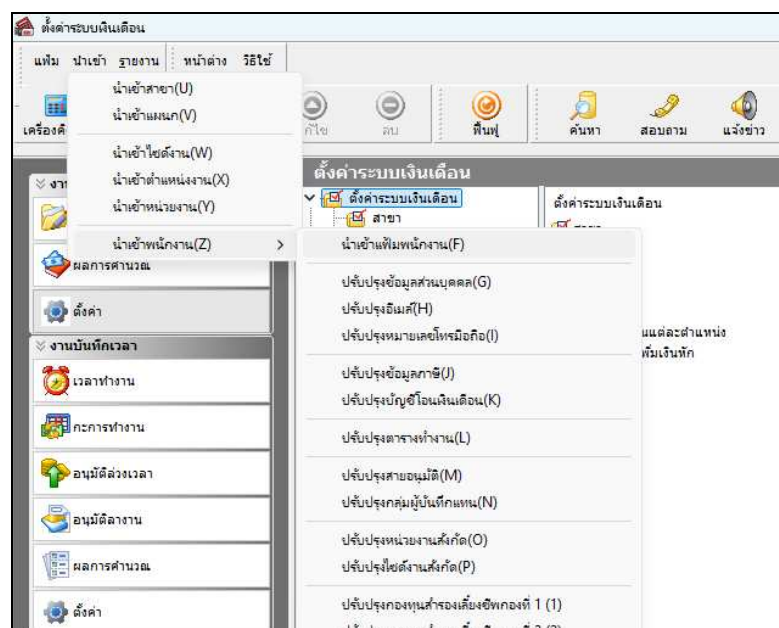


4.5 เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนกรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐานะ Log ให้คลิกปุ่ม Yes

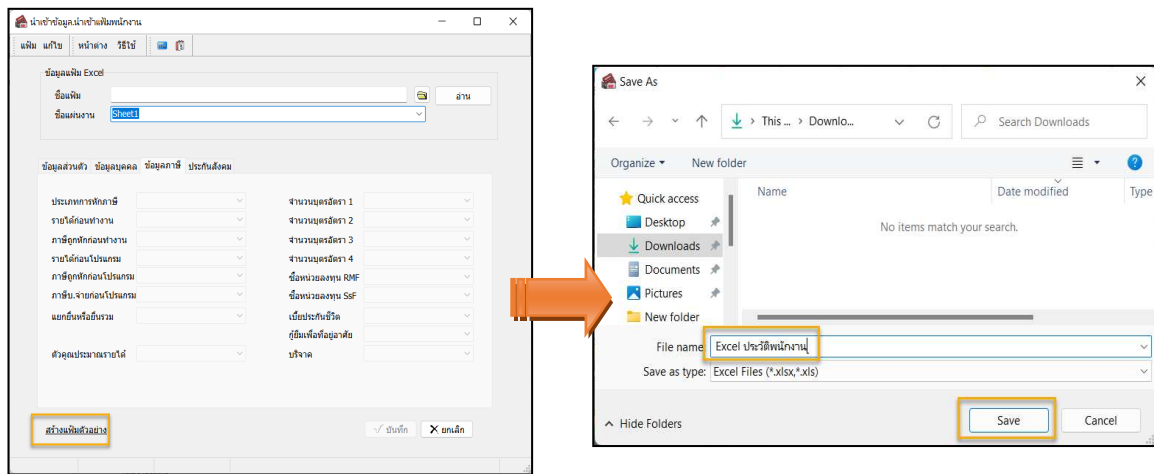


5. การโอนข้อมูล Excel ประวัติพนักงาน

5.1 สร้าง File Excel ต้นแบบ : เพื่อทำการสร้าง Excel ต้นแบบในการบันทึกของพนักงานที่จะนำเข้า โดยมีรายละเอียดดังนี้ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนแล้วเลือก หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ดังคำ → เลือกเมนู นำเข้า → เลือกนำเข้าเพิ่มพนักงาน



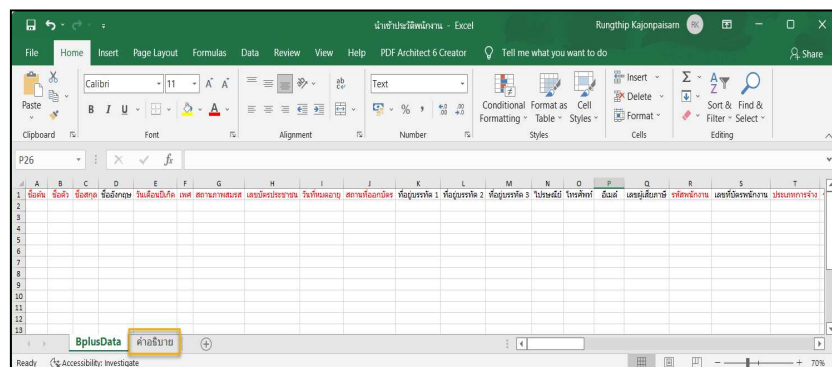
- คลิกไอคอน สร้างแฟ้มตัวอย่าง → โปรแกรมจะให้หาที่ Save File → กำหนดชื่อ File ที่ต้องการ → คลิก Save หรือ บันทึก



- เมื่อดำเนินการแล้ว โปรแกรมจะทำการสร้าง File Excel ดัชนีแบบในการนำเข้าสู่ข้อมูลพนักงานให้

5.2 บันทึกข้อมูลต่างๆ ใน File Excel :

เมื่อทำการสร้าง File Excel ดัชนีแบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลใน Excel จะมีให้บันทึกตามคอลัมน์ต่างๆ โดยแนะนำให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบาย ดังนี้



คำอธิบาย (คอลัมน์ที่เป็นสีแดง จำเป็นต้องระบุให้ครบ หากระบุไม่ครบจะนำเข้าไม่ได้)

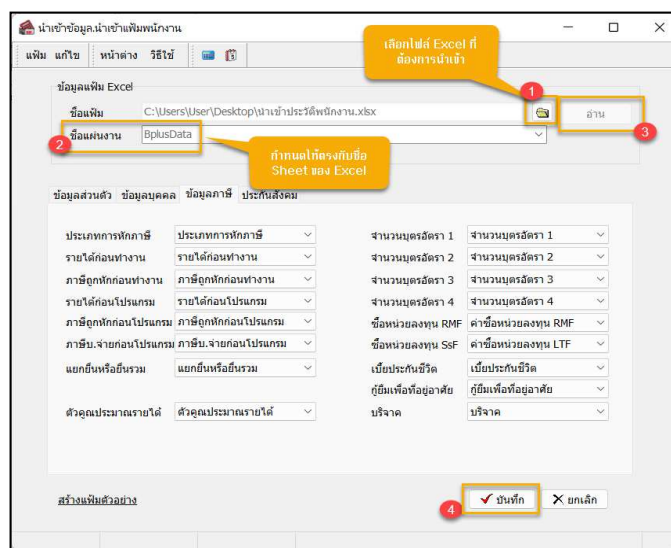
ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก	จำเป็นต้องมี?
1	ชื่อต้น	คำนำหน้าชื่อพนักงาน	นาย, นาง, น.ส.	✓
2	ชื่อตัว	ระบุชื่อพนักงาน ภาษาไทย	ศิริระ	✓
3	ชื่อสกุล	ระบุนามสกุลพนักงาน ภาษาไทย	ชาติพจน์	✓
4	ชื่ออังกฤษ	ระบุชื่อ-สกุล พนักงาน ภาษาอังกฤษ	Sira Chardpod	✗
5	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีเกิดของพนักงาน รูปแบบ ปีเดือนวัน (ค.ศ.)	วันเกิดพนักงาน 01/01/2525 ให้ระบุเป็น = 19820101	✓
6	เพศ	ระบุเพศของพนักงาน	ผู้ชาย = M , ผู้หญิง = F	✓
7	สถานภาพสมรส	สถานภาพสมรสพนักงาน	ใส่ข้อความ = โสด, สมรส, หย่า, หม้าย เท่านั้น ใส่ข้อความอื่นไม่ได้	✓
8	เลขบัตรประชาชน	เลขบัตรประชาชน 13 หลัก	1234569852323	✓
9	วันที่หมดอายุ	วันหมดอายุของบัตรประชาชน รูปแบบ ปีเดือนวัน (ค.ศ.)	01/06/2566 ให้ระบุเป็น = 20230101	✓

10	สถานที่ออกบัตร	สถานที่ออกบัตรประชาชน	คลังชั้น	✓
11	ที่อยู่บรรทัด 1	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	11-14 ถนนบรมราชชนนี	✗
12	ที่อยู่บรรทัด 2	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	แขวง คลังชั้น เขต คลังชั้น	✗
13	ที่อยู่บรรทัด 3	ที่อยู่ของพนักงาน แสดงในรายงาน 50ทวิ	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	✗
14	ไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์	10170	✗
15	โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงาน	0956854569	✗
16	อีเมล	อีเมล ของพนักงาน	support_payroll@businessplus.co.th	✗
17	เลขผู้เสียภาษี	เลขที่ผู้เสียภาษีของพนักงาน 10 หลัก	ยกเลิกไม่ใช้งานแล้ว ไม่ต้องใส่	✗
18	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน (จะต้องตรงกับเครื่องสแกนนิ้ว)	00001	✓
19	เลขที่บัตรพนักงาน	เลขที่บัตรพนักงาน	00001 (ถ้าไม่มี ก็ไม่ต้องใส่ข้อมูล)	✗
20	ประเภทการจ้าง	ระบุประเภทการจ้างพนักงาน	รายเดือน = P, รายวัน = D	✓
21	รหัสตำแหน่งงาน	ระบุรหัสตำแหน่งงาน ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วในโปรแกรมเงินเดือน)	เช่น บุคคล = 002	✓
22	รหัสแผนก	ระบุรหัสแผนก ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วใน โปรแกรมเงินเดือน)	เช่น บริหาร = 001	✓
23	รหัสสาขา	ระบุรหัสสาขา ตามสังกัดของพนักงาน (จะต้องเป็นรหัสที่มีอยู่แล้วใน โปรแกรมเงินเดือน)	เช่น พนักงานสังกัดสาขาส่งงานใหญ่ รหัส = 1101 ดังนั้น ให้ระบุ 1101	✓
24	วิธีการจ่ายค่าจ้าง	กำหนดวิธีการจ่ายค่าจ้าง เงินสด/โอนผ่านธนาคาร	เงินสด = 1 , โอนผ่านธนาคาร = 2	✓
25	รหัสธนาคาร โอนเงิน	รหัสธนาคารที่พนักงานรับเงินเดือน	เช่น ธ.กรุงไทย = KTB, ธ.กสิกร = KBANK , ธ.กรุงเทพ = BBL เป็นต้น	✓
26	เลขที่บัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน	0101010258	✓
27	วันที่สมัคร ปกสค.	วันที่สมัครประกันสังคมของพนักงาน YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่สมัคร ปกสค. เช่น 01/01/2022 ให้ระบุเป็น 20220101	✓
28	วันที่เริ่มงาน	วันที่เริ่มงานของพนักงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่เริ่มงาน เช่น 01/01/2022 ให้ระบุเป็น 20220101	✓
29	วันที่พ้นทดลองงาน	วันที่พ้นทดลองงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	วันที่พ้นทดลองงาน เช่น 01/04/2022 ให้ระบุเป็น 20220401	✓
30	สถานภาพ พนง.	สถานภาพของพนักงาน	พนักงาน = A, ลาออก = I, พักงาน = L	✓
31	วันที่สิ้นสภาพ	วันที่สิ้นสภาพของพนักงานลาออกรูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ไม่จำเป็นต้องระบุ (ให้ระบุเฉพาะพนักงาน สถานภาพลาออกเท่านั้น)	✗
32	อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	ระบุเงินเดือนของพนักงาน (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง)	15500 หรือ หากไม่มีข้อมูลเงินเดือน ใส่เป็น 0	✓
33	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน	วันที่เริ่มได้รับอัตราเงินเดือนปัจจุบัน หรือวันที่เริ่ม งาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ตัวอย่าง เช่น 01/01/2565 ระบุเป็น 20220101 (ให้ระบุวันเดียวกับวันที่เริ่มงานได้)	✓
34	อัตราค่าจ้างเดิม	ระบุอัตราเงินเดือนก่อนปรับเงินเดือนปัจจุบัน	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✗
35	วันที่เริ่มจ่ายโดยโปรแกรม	ระบุวันที่เริ่มงาน รูปแบบ YYYYMMDD (ปี ค.ศ.)	ตัวอย่าง เช่น วันที่เริ่มงาน 01/01/2565 ให้ระบุ 20220101	✓
36	ความถี่การจ่ายค่าจ้าง	จำนวนครั้งในการจ่ายเงินเดือน	- จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง = 1 - จ่ายเดือนละ 2 ครั้ง = 2	✓
37	ต้องการหัก ปกสค.	กำหนดการหักประกันสังคม	- หักประกันสังคม = Y - ไม่หักประกันสังคม = N	✓

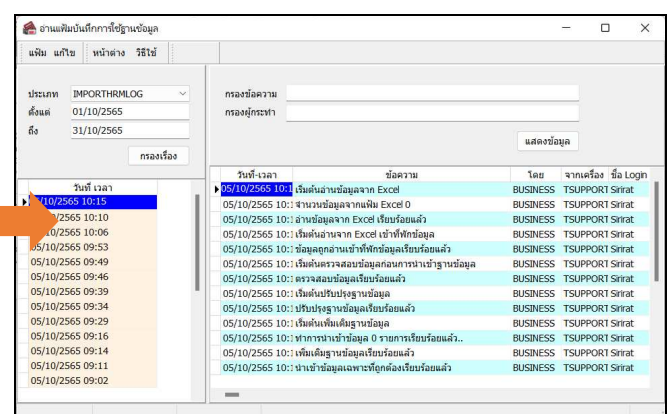
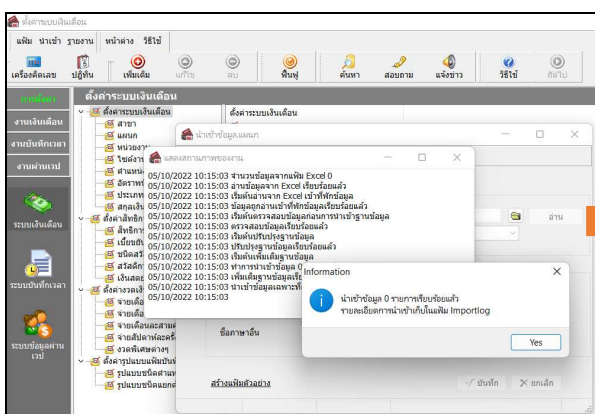
38	ยอด ปกสค.พนักงานปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมของพนักงาน ก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอดหักประกันสังคมของพนักงาน เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✗
39	ยอด ปกสค.บริษัทปีนี้	ยอดเงินหักประกันสังคมที่บริษัทสมทบก่อนเริ่มใช้โปรแกรม	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ยอดหักบริษัทสมทบประกันสังคม เดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 1500)	✗
40	อัตราที่หักประกันสังคม	ระบุ % ที่จะหักประกันสังคม ซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะยึดตามการตั้งค่าของโปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✗
41	อัตราที่บริษัทสมทบ	ระบุ % ที่จะสมทบประกันสังคมซึ่งจะไม่ได้ใช้งาน จะยึดตามการตั้งค่าของโปรแกรม	ไม่ต้องระบุ ปล่อยเป็นช่องว่าง	✗
42	ประเภทการหักภาษี	กำหนดประเภทการหักภาษีของพนักงาน เป็นตัวเลข	- ไม่คิดภาษี = 0 - บริษัทออกให้ครั้งเดียว = 1 - บริษัทออกให้ตลอดไป = 2 - หัก ณ ที่จ่าย = 3	✓
43	รายได้ก่อนทำงาน	ยอดเงินได้ถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจากบริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงิน เช่น 500000)	✗
44	ภาษีถูกหักก่อนทำงาน	ยอดภาษีถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (กรณีพนักงานมี 50 ทวิมาจากบริษัทเดิม ระบุเป็นยอดเงินหักภาษี เช่น 14000)	✗
45	รายได้ก่อนโปรแกรม	เงินได้ของพนักงาน ก่อนใช้โปรแกรม ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม เงินได้ของพนักงาน ตาม ภงด 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 450000)	✗
46	ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม	ภาษีที่พนักงานถูกหักก่อนใช้โปรแกรม ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีที่ถูกหัก ตาม ภงด 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 30000)	✗
47	ภาษี บ.จ่ายก่อน โปรแกรม	ภาษีที่บริษัทออกให้ ตาม ภงด.1	ถ้าไม่มี หรือ ไม่ได้ใช้งานโปรแกรมระหว่างปีก็ไม่ต้องระบุ (เริ่มใช้โปรแกรมเดือน มีนาคม ภาษีบริษัทออกให้ ตาม ภงด 1 ของเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ = 30000)	✗
48	แยกยื่นหรือยื่นรวม	ระบุประเภทการยื่นภาษีแยกหรือรวมกับคู่สมรส	- แยกยื่น = X - ยื่นรวม = I	✓
19	ตัวคูณประมาณรายได้	ระบุจำนวนเดือนที่ต้องการประมาณการเงินได้เพื่อคำนวณภาษีของพนักงาน	เช่น ทำงาน ตั้งแต่ต้นปี = 12	✓
50	จำนวนบุตรอัตรา 1	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 15,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓
51	จำนวนบุตรอัตรา 2	ระบุจำนวนบุตรที่สามารถลดหย่อนภาษีได้ 30,000 บาท โดยสามารถระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน	ไม่มีบุตร = 0 , บุตร 1 คน = 1	✓

จะเป็นการนำข้อมูลจาก Excel เข้าระบบ Business Plus HRM แทนการบันทึกประวัติพนักงานทีละคนในระบบ

➤ หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าเพิ่มพนักงาน กำหนดรายละเอียด ดังนี้

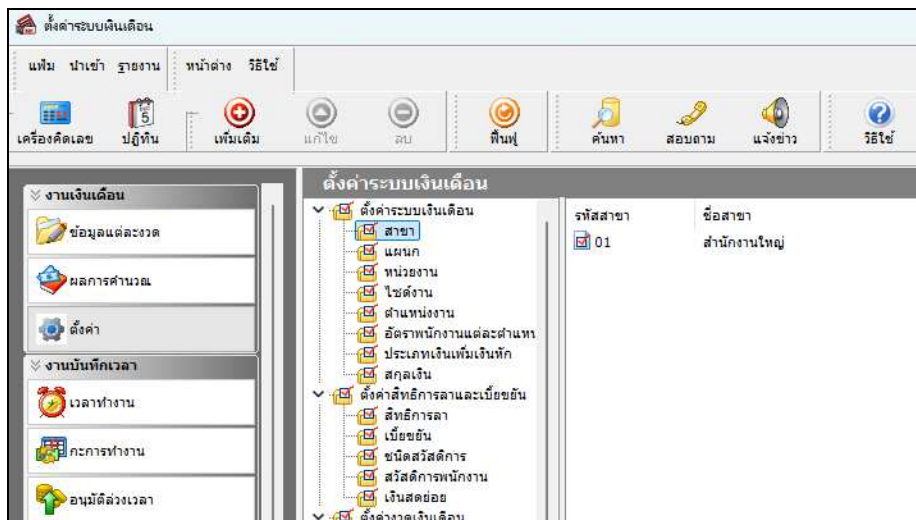


➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลแผนกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว และเก็บรายละเอียดการนำเข้าในฐาน Log ให้คลิกปุ่ม Yes



5.4 การตรวจสอบข้อมูลหลังจากนำเข้า : หลังจากที้นำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้ว สามารถตรวจสอบรายละเอียดของพนักงานแสดงถูกต้องหรือไม่

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ การตั้งค่า ➔ คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ คลิก สาขา หรือ แผนก ➔ เลือกสาขา หรือ แผนก



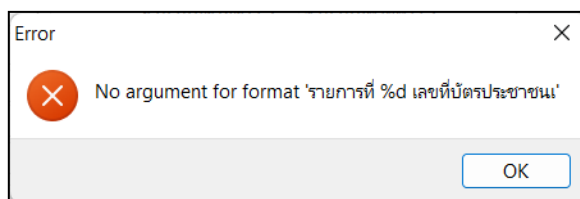
- ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่นำเข้าเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาที่พบบ่อย

กรณีที่ท่านนำเข้าประวัติพนักงานจาก Excel แล้วพบข้อผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้ หรือ นำเข้าแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ขอแนะนำปัญหาที่พบและการแก้ไข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แสดง pop up No argument for format 'รายการที่ %d เลขที่บัตรประชาชน' :

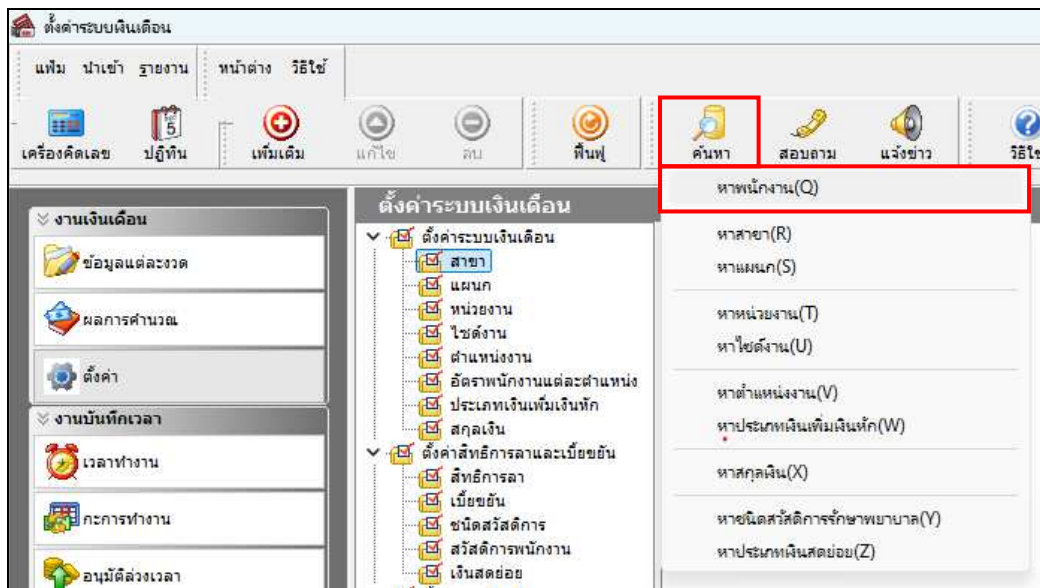
สาเหตุ : เกิดจากกรณีที่นำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel แล้วแสดง Pop up รายการที่ %d เลขที่บัตรประชาชน' สาเหตุ เกิดจากเลขที่บัตรประชาชนของพนักงานใน Excel ที่จะนำเข้านั้น มีอยู่ในระบบแล้ว หรือ อาจจะซ้ำกับพนักงานท่านอื่นที่มีประวัติอยู่ในระบบ Business Plus HRM แล้ว



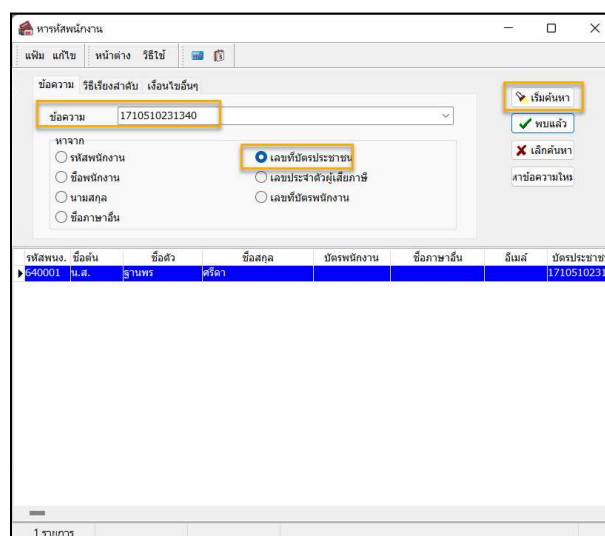
การแก้ไข : ตรวจสอบเลขบัตรประชาชนที่อยู่ใน excel ทีละคน ว่าของพนักงานท่านไหนที่ซ้ำกับในโปรแกรม เมื่อพบให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือถ้าหากพนักงานท่านนั้นมีประวัติอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ทำการลบรายการของพนักงานใน Excel ออก และทำการนำเข้าใหม่อีกครั้ง

วิธีการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในโปรแกรม : เพื่อดูว่ามีของพนักงานคนไหนซ้ำกันบ้าง

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → คลิกปุ่ม ค้นหา → เลือก หาพนักงาน

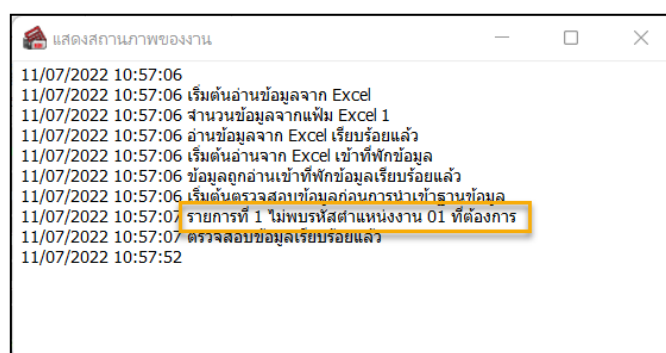


- คลิก เลขที่บัตรประชาชน → ใส่เลขที่บัตรประชาชนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก เริ่มค้นหา



2. แสดงหน้าจอแจ้ง ไม่พบรหัสสาขา,แผนก หรือ ตำแหน่งงานที่ต้องการ

สาเหตุเกิดจากในระบบ Business Plus HRM ไม่มีรหัส สาขา,แผนก และตำแหน่งงาน ตามที่ระบุลงใน Excel จึงทำให้ระบบไม่สามารถหารหัสดังกล่าวได้ และทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลทั้งหมดได้

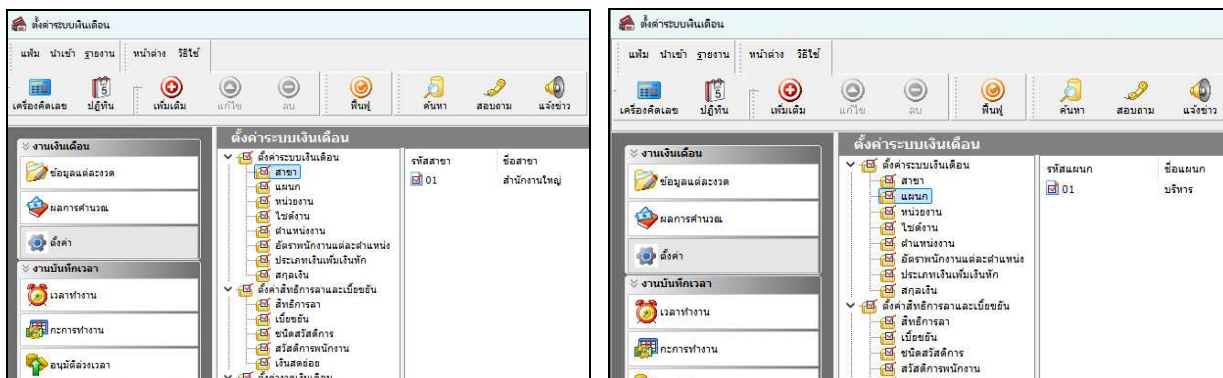


การแก้ไข :

1. ตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM มีการสร้าง สาขา ,แผนก และตำแหน่งงานไว้หรือยัง หากยังไม่ได้สร้าง สาขา, แผนก และตำแหน่งงานไว้ ให้ท่านทำการเพิ่มให้เรียบร้อย โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก <https://bit.ly/3yuGJgu>
2. ตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM มี สาขา, แผนก หรือตำแหน่งงานอยู่แล้ว ให้ท่านนำรหัสของ สาขา, แผนก หรือตำแหน่งงาน มากรอกใน Excel ให้ถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ รหัสของ สาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน ดังนี้

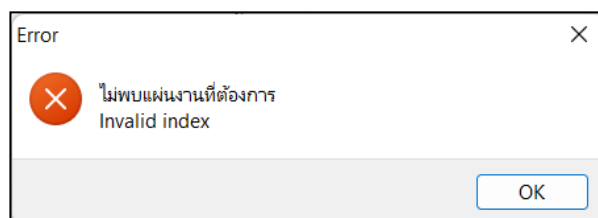
- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า ➔ คลิกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ คลิกปุ่ม สาขา, แผนก หรือ ตำแหน่งงาน



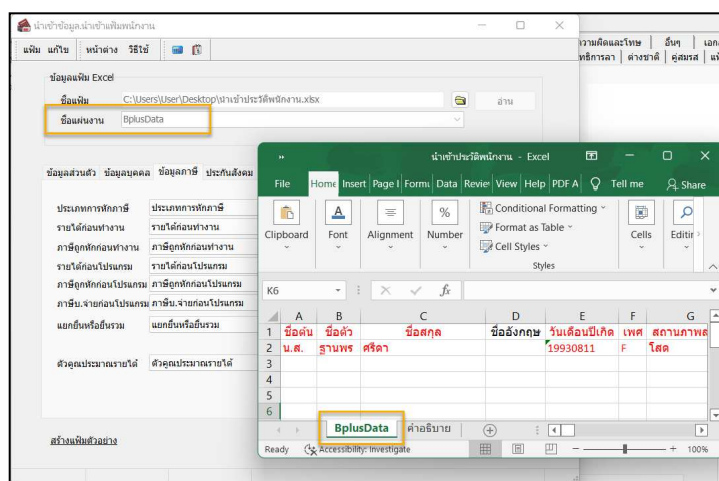
3. กดอ่านเพิ่ม แล้วแสดง 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

ขณะที่ท่านกดอ่านเพิ่มจาก Excel แล้วแสดง Pop up 'ไม่พบแผนงานที่ต้องการ Invalid index'

- สาเหตุ คือ
1. เกิดจากมีการระบุชื่อแผนงานไม่ตรงกับ ชื่อ Sheet ของ Excel ที่นำเข้า
 2. ไฟล์ Excel ไม่ได้บันทึกเป็นหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า

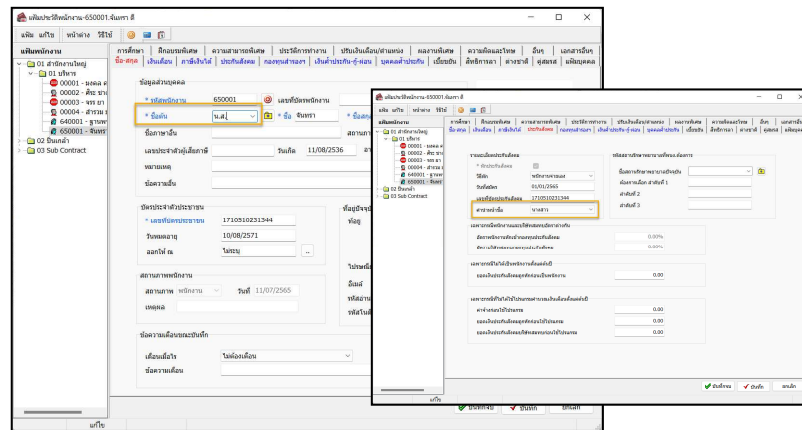


- การแก้ไข :**
1. เปิดไฟล์ Excel ➔ เปิดหน้า Sheet ที่ต้องการนำเข้า ➔ กดบันทึก
 2. แก้ไขชื่อแผนงานให้ตรงกับ ชื่อ Sheet ใน Excel ที่ต้องการนำเข้า ➔ ทำการนำเข้าไฟล์ Excel ใหม่อีกครั้ง



4. แถบประกันสังคม พนักงานที่นำเข้ามานางสาว แสดง คำนำหน้าเป็น นาง
กรณีที่ท่านนำเข้าข้อมูลพนักงานจาก Excel ระบุชื่อต้นเป็น นางสาว และมีการตรวจสอบในระบบ Business Plus HRM แถบ
ประกันสังคม เป็น นาง แต่ในแถบ ชื่อ-สกุล แสดง ถูกต้อง ตามข้อมูลใน Excel

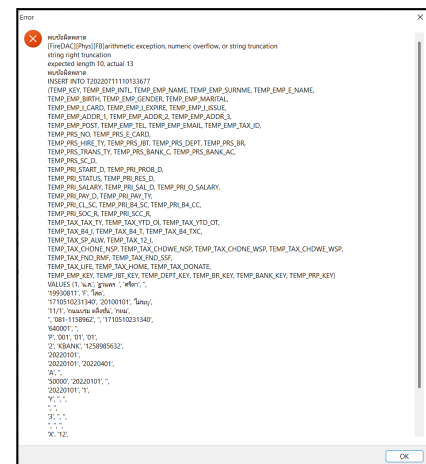
สาเหตุ เกิดจากระบบ Business Plus HRM จะดึงข้อมูลสั้นๆ มาแสดง ระบบจึงจึงเพียงคำว่า นาง เท่านั้น



การแก้ไข : 1.ระบุชื่อต้น ใน Excel จากนางสาว เป็น น.ส. เท่านั้น

2.หากมีการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน เข้าไปแก้ไขที่ คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → คลิกเมนูย่อย ระบบ
เงินเดือน → เข้า ประวัติพนักงาน → คลิก แถบประกันสังคม

5. แสดง Pop up Error พบข้อผิดพลาด: กรณีที่ท่านนำเข้า
ข้อมูลพนักงานจาก Excel แล้ว พบ Error พบข้อผิดพลาด โดย
สามารถเกิดได้จากหลายสาเหตุ ดังนี้



สาเหตุ และ วิธีการแก้ไข

- 5.1 ไฟล์ Excel มีการใส่เลขที่ผู้เสียภาษี : ในปัจจุบันนั้นเลขที่ผู้เสียภาษี 10 หลักนั้น มีการยกเลิกแล้ว จึงทำให้ช่องเลขที่ผู้เสียภาษี
ไม่ต้องระบุข้อมูลลงไป
- 5.2 รูปแบบวันที่ หรือ วันที่ไม่ถูกต้อง : รูปแบบวันที่จะต้องระบุเป็น ปีเดือนวัน (ค.ศ.) เท่านั้น เช่น วันที่ 01/01/2565 จะต้องระบุ
เป็น 20220101 เท่านั้น และจะต้องเป็น รูปแบบ Text หรือ ข้อความ

	H	I	J	K	L	M	N	O
1	เลขบัตรประชาชน	วันหมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ที่อยู่รหัส 1	ที่อยู่รหัส 2	ที่อยู่รหัส 3	โทรศัพท์	โทรศัพท์
2	17105102313	20100101	ไม่ระบุ	11/1	ถนนบรม ดลิ่งชั้น กทม		081-1158962	
3								
4								
5								

5.3 เกิดจากเงินเดือน หรือเงินได้ : สำหรับยอดเงินเดือนนั้น ถ้าหากท่านระบุเป็นทศนิยมนั้น จะต้องไม่เกิน 2 ตำแหน่ง และจะต้องไม่ผูกสูตรไว้

	AD	AE	AF	AG	AH
1	สถานภาพพ.ง.	วันที่สิ้นสภาพ	อัตราจ้างปัจจุบัน	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน	อัตราจ้าง
2	A		58502.33	20220101	
3					
4					

	AD	AE	AF	AG
1	สถานภาพพ.ง.	วันที่สิ้นสภาพ	อัตราจ้างปัจจุบัน	วันที่เริ่มอัตราปัจจุบัน
2	A		58502.33	20220101
3				
4				

5.4 เลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชี : กรณีที่ใน Excel มีเลขที่บัตรประชาชน ,รหัสนักงาน และ เลขที่บัญชีซ้ำนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ ขณะนำเข้าข้อมูลในระบบ Business Plus HRM จะทำให้แสดง Pop up Error

แก้ไข : ทำการตรวจสอบรายการที่ซ้ำก่อนนำเข้าทุกครั้ง โดยสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

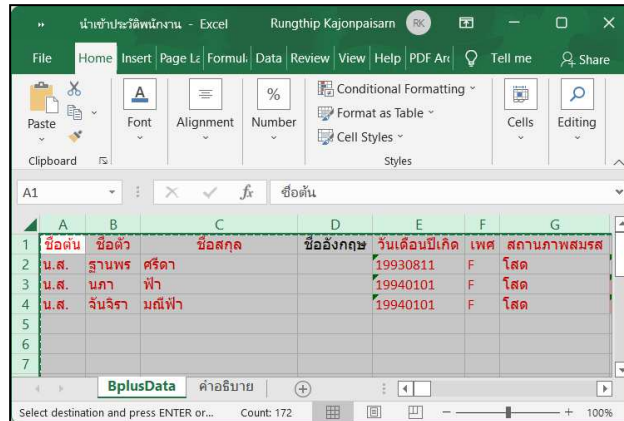
- คลิกที่คอลัมน์ เลขที่บัตรประชาชน หรือ รหัสนักงาน → คลิก conditional Formatting → คลิก Highlight Cells Rules → เลือก Duplicate Values → หากมีข้อมูลที่ซ้ำกัน จะถูกไฮไลต์ด้วยสี

	G	H	I	J	K
1	สถานภาพสมรส	เลขบัตรประชาชน	วันหมดอายุ	สถานที่ออกบัตร	ที่อยู่รหัส 1
2	โสด	1710510231340	20100101	ไม่ระบุ	11/1
3	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ	11/1
4	โสด	1710510231342	20100101	ไม่ระบุ	11/1

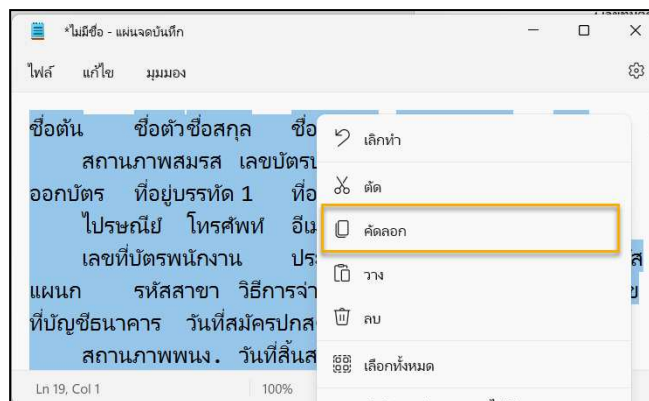
5.5 Formats ของ Excel ไม่ถูกต้อง: ในการนำข้อมูลจาก Excel นั้น Formats ของ Excel จะต้องกำหนดเป็น Text หรือข้อความเท่านั้น แต่ในบางครั้ง Excel มีการจำค่า Formats เดิมไว้จึงทำให้ไม่สามารถนำเข้าได้

แก้ไข : นำข้อมูลจาก Sheet BplusData ไป วางที่ Sheet ใหม่ โดยสามารถทำได้ดังนี้

- คลิก กลุ่มค่า ข้อมูลทั้งหมดใน Excel → คลิกขวาเลือก คัดลอก



- เข้า Notepad → นำข้อมูลที่ คัดลอกจาก Excel มาวาง → และ กลุ่มค่า ข้อมูลทั้งหมดใน Notepad → คลิกขวาเลือก คัดลอก



- สร้าง Sheet ใหม่ → เลือก Format เป็น Text File หรือ ข้อความ → นำข้อมูลที่คัดลอกจาก Notepad มาวาง



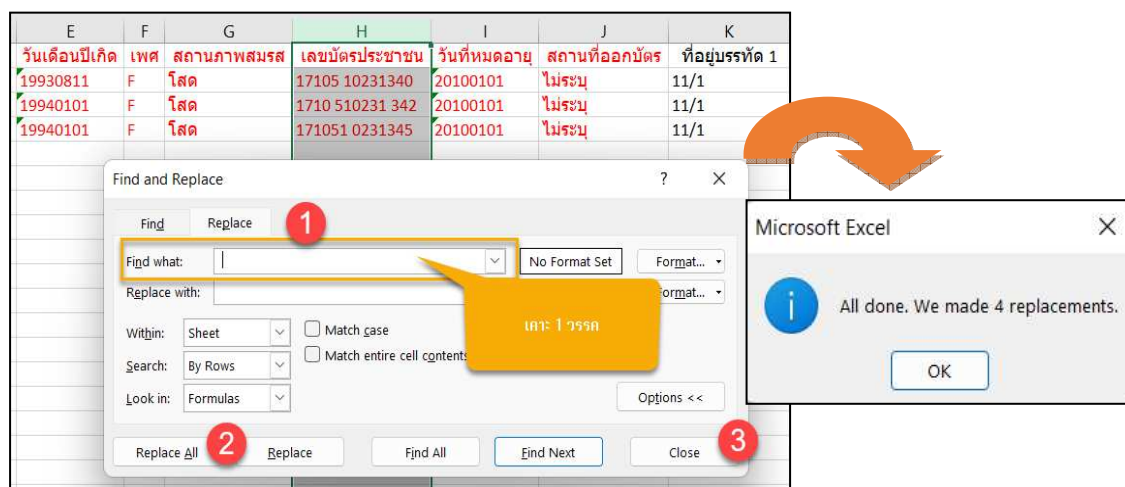
5.6 เลขที่บัญชีมีน้อยกว่า หรือ มากกว่า 10 หลัก : เกิดจากจำนวนหลักของเลขที่บัญชีธนาคาร ไม่ถูกต้อง คือจะต้องระบุเป็น 10 หลักเท่านั้น หากทำใช้ธนาคารออมสินจะไม่สามารถนำเข้า 12 หลักได้

แก้ไข : ทำการแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคารให้ถูกต้องเป็น 10 หลัก หากท่านใช้ธนาคารออมสิน จะต้องแก้ไขให้เป็นจำนวน 10 หลัก และทำการแก้ไขในประวัติพนักงานเป็น 12 หลักอีกครั้ง

5.7 เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรค : กรณีที่เลขที่บัตรประชาชนมีเคาะวรรคนั้นจะไม่สามารถนำเข้าได้ เลขที่บัตรประชาชนจะต้องไม่มีสัญลักษณ์พิเศษ

แก้ไข : ทำการแก้ไขโดยเอาเคาะวรรคออก โดยสามารถแก้ไขได้ดังนี้

- คลิกที่คอลัมน์ เลขที่บัตรประชาชน → กด Ctrl +H → คลิกแถบ Replace → Find What เคาะ 1 วรรค → คลิก Replace All



ภาคผนวก 4 การปรับแต่งรูปแบบรายงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อรายงานและหัวรายงานให้ตรงตามความต้องการ และสามารถแก้ไขรายงานให้แสดงยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างขึ้นใหม่ได้

❖ การปรับแต่งรูปแบบรายงาน

✱ รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRRPT_.RPT เป็นรายงานที่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้
2. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRUSR_.RPT เป็นรายงานที่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้

โดยเนื้อหาในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการแก้ไขรายงานประเภทที่ 2 ซึ่งเป็นรายงานที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้เอง

✱ ขั้นตอนการปรับแต่งรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

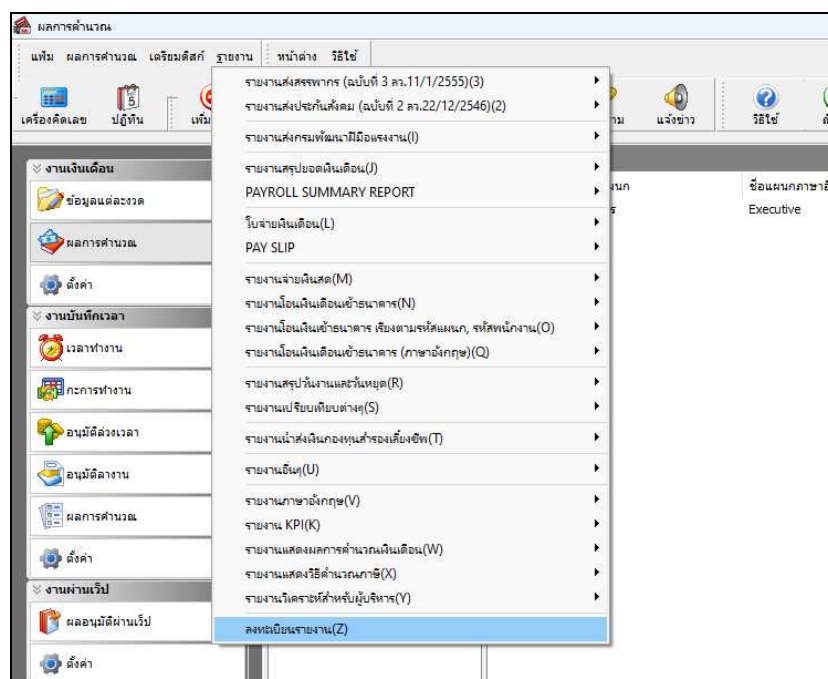
รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRUSR_.RPT เป็นรายงานที่ท่านสามารถทำการแก้ไขให้แสดงข้อมูลตามที่ต้องการได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด เป็นต้น โดยการแก้ไขรายงานมีขั้นตอนดังนี้

● การสำเนารายงานมาตรฐานเพื่อทำการแก้ไข

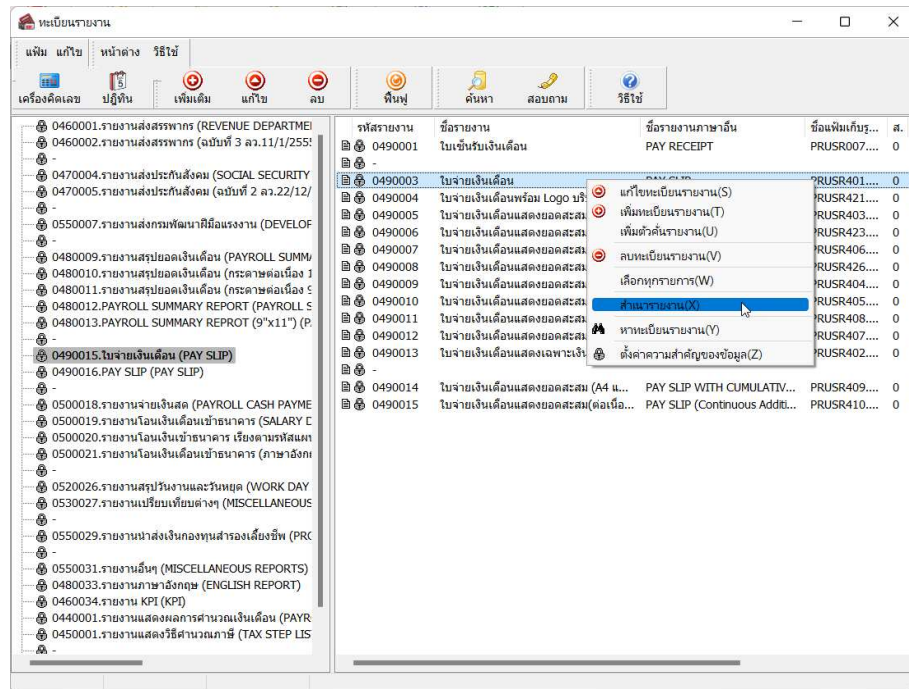
เนื่องจากโปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขรายงานมาตรฐานของโปรแกรมได้ ดังนั้น หากท่านต้องการแก้ไขรายงานใด ท่านจะต้องทำการสำเนารายงานมาตรฐานขึ้นมา เพื่อนำมาทำการแก้ไขตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

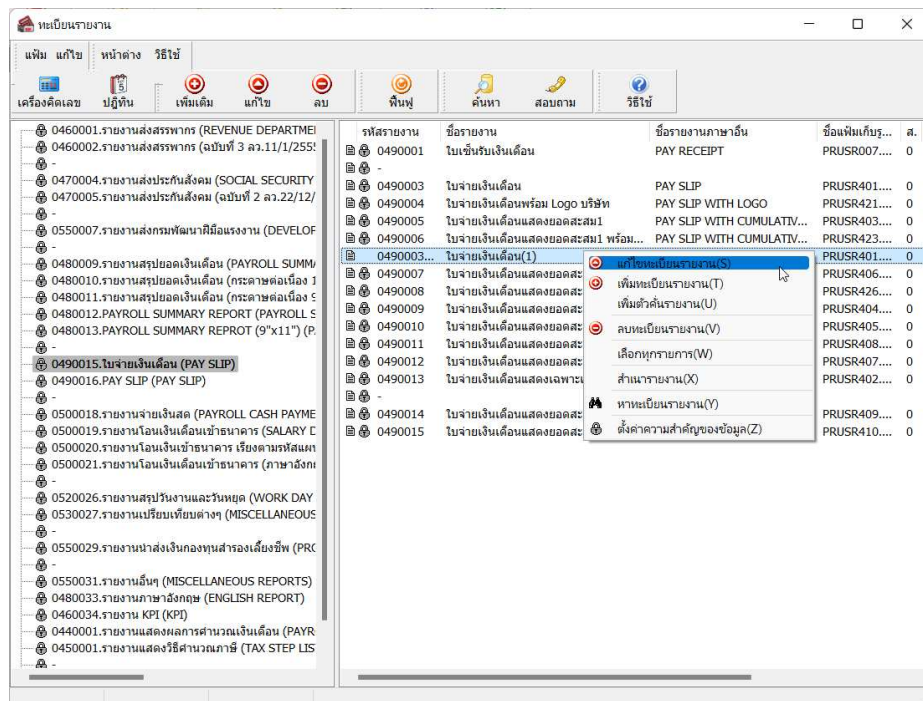
- หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูรายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



➤ คลิกเลือก ประเภทรายงาน (ด้านซ้ายมือ) → คลิกที่ รายงานที่ต้องการแก้ไข ให้เป็นแถบสี (ด้านขวามือ) → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ดำเนินรายงาน



➤ โปรแกรมจะเพิ่มรายงานใหม่ชื่อ ใบจ่ายเงินเดือน(1)



- การแก้ไขชื่อรายงานที่สำเนาจากรายงานมาตรฐาน

หลังจากท่านได้ทำการสำเนารายงานมาตรฐานขึ้นมาแล้ว ท่านควรทำการแก้ไขชื่อรายงาน เพื่อให้สามารถจดจำได้ง่าย ว่าเป็นรายงานที่ท่านสร้างขึ้นใหม่ ไม่ใช่รายงานมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หลังจากทำการสำเนารายงานมาตรฐานมาเป็นรายงานใหม่แล้ว ให้ดับเบิลที่ ชื่อรายงานที่ท่านทำการสำเนาขึ้นมาใหม่

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอเพิ่มทะเบียนรายงานนั้นๆ ให้ท่านแก้ไขรหัสรายงานและชื่อรายงานตามที่ท่านต้องการ เช่น

- รหัสรายงานเดิม คือ 0490003 แก้ไขเป็น 0400033
- ชื่อรายงานเดิม คือ สำเนา ใบจ่ายเงินเดือน แก้ไขเป็น ใบจ่ายเงินเดือน บจก. สุขสันต์

- การแก้ไขข้อมูลที่แสดงในรายงาน

นอกจากท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานตามที่ต้องการแล้ว ในกรณีที่มีการสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหักขึ้นมาใหม่ ท่านสามารถแก้ไขรายงานให้แสดงเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวในหัวรายงานที่ต้องการได้ และเปลี่ยนชื่อหัวรายงานได้ตามที่ความต้องการได้ด้วย ซึ่งมีวิธีการแก้ไขดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

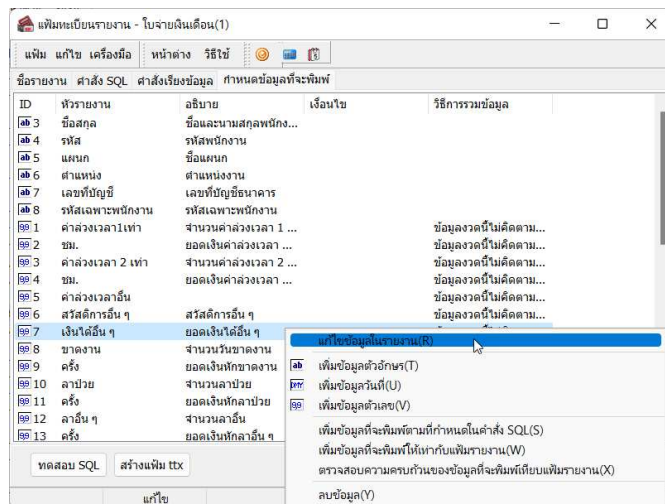
➤ คลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่แสดงในรายงาน ดังรูป

คำอธิบาย

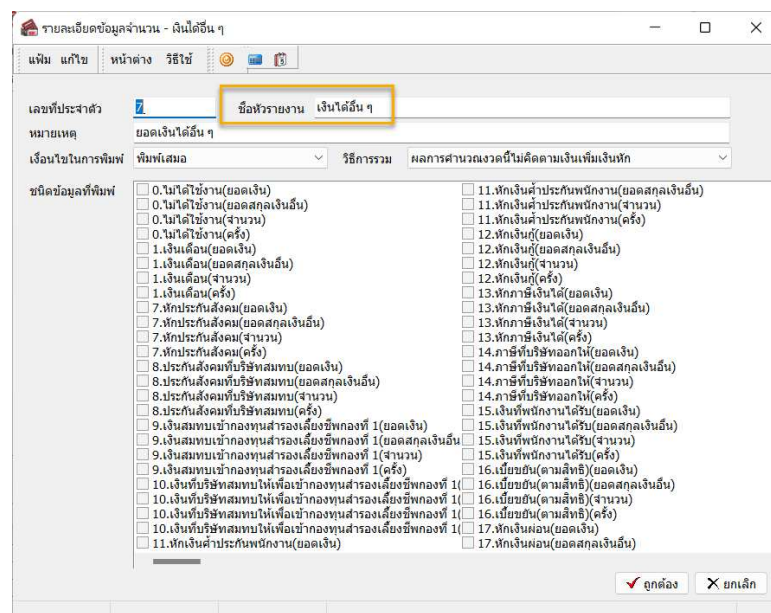
- รูปแบบสัญลักษณ์ (ID) ที่ใช้จะมี 3 รูปแบบ คือ

1. ab คือ ข้อมูลที่เป็นข้อความคงที่ เช่น ชื่อพนักงาน, ที่อยู่, ตำแหน่ง เป็นต้น
2. DMY คือ ข้อมูลที่เป็นวันที่ต่างๆ เช่น วันเดือนปีเกิด, วันที่จ่าย เป็นต้น รายงานที่มี DMY
3. 9,9 คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขต่างๆ เช่น ยอดเงินได้แต่ละประเภท เป็นต้น ส่วนใหญ่รายงานมักจะมีการเปลี่ยนแปลงที่รายละเอียดประเภทนี้

➤ เลือกหัวข้อต้นที่แก้ไข แล้วคลิกขวา เลือกแก้ไขข้อมูลในรายงาน



➤ ทำการแก้ไขชื่อหัวรายงานตามที่ต้องการ โดยควรตั้งชื่อหัวรายงานให้สอดคล้องกับรายการเงินเพิ่มเงินหักที่จะแสดงในหัวรายงานนั้นๆ



- ผลการคำนวณงวดนี้ คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้น เฉพาะในงวดเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น

- ผลการคำนวณสะสม คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนสะสมของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ ตามงวดเงินเดือนที่กำหนด

- ผลการคำนวณตามเดือน คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ เฉพาะในเดือนที่กำหนดเท่านั้น เช่น เดือนมกราคม, เดือนกุมภาพันธ์, เดือนมีนาคม เป็นต้น

- ผลการคำนวณทั้งปี คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนทั้งปีของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ และวิธีการรวมข้อมูลทั้ง 4 กลุ่มนี้ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ ผลการคำนวณคิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก และผลการคำนวณไม่คิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก เช่น ถ้าหัวรายงานนั้นๆ ระบุให้แสดงข้อมูลเฉพาะประเภทเงินเพิ่มอย่างเดียว หรือแสดงข้อมูลเฉพาะประเภทเงินหักอย่างเดียว ก็ต้องเลือกวิธีการรวมแบบ ผลการคำนวณไม่คิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก แต่ถ้าหัวรายงานนั้นๆ ระบุให้แสดงข้อมูลทั้งเงินเพิ่มเงินหัก และต้องการให้นำจำนวนเงินเพิ่มและเงินหักมาลบกัน ก็ต้องเลือกวิธีการรวมแบบ ผลการคำนวณคิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก

▪ ชนิดข้อมูลที่พิมพ์ คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมนำข้อมูลใดมาแสดงในหัวรายงานนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมจะมีตัวเลือกของข้อมูลมาให้เลือก ท่านเพียงแต่คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ข้อมูลนั้นๆ โดยสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ได้มากกว่า 1 ชนิด โปรแกรมก็จะนำข้อมูลนั้นๆ ไปแสดงในหัวรายงานที่ท่านกำหนด ซึ่งชนิดข้อมูลที่พิมพ์แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ ยอดเงิน, จำนวน และครั้ง

➤ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึก

➤ จากนั้นทดลองพิมพ์รายงานที่แก้ไขนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ภาคผนวก 5 ตัวแปรที่ใช้ในระบบเงินเดือน

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับเงินเดือน

- ADOM() (เอ-ดี-โอ-เอ็ม-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) จะแทนค่าจำนวนวันจริงของเดือนนั้น เช่น หากเดือนนี้เป็นเดือนมกราคม ADOM() ก็จะมีค่า 31 หาก เดือน เมษายน ก็มีค่า 30 เป็นต้น
- SALARY() (เอส-เอ-แอล-เอ-อาร์-วาช-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) จะแทนค่าเงินเดือนตามที่ได้บันทึกในแฟ้มประวัติ โดยไม่สนใจว่าในแฟ้มประวัตินั้นเป็นเงินเดือนต่อสัปดาห์ หรือ ต่อเดือน หรือ ต่อวัน
- MONTHRATE() (เอ็ม-โอ-เอ็น-ที-เอช-อาร์-เอ-ที-อี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) จะแทนค่าเงินเดือนต่อเดือน โดยโปรแกรมจะนำอัตราค่าจ้างที่ได้บันทึกในแฟ้มประวัติมาคำนวณเป็นค่าจ้างต่อเดือนให้อัตโนมัติ เช่น หากในแฟ้มประวัติบันทึกอัตราค่าจ้างเท่ากับ 30,000 ต่อเดือน MONTHRATE() จะเท่ากับ 30,000 หาก ในแฟ้มประวัติบันทึกอัตราค่าจ้างเท่ากับ 1,000 ต่อวัน MONTHRATE() จะมีค่า 1000×30 หรือ $1000 \times \text{ADOM()}$ ตามที่ได้กำหนดในตั้งค่าอื่นๆ
- DAYRATE() (ดี-เอ-วาช-อาร์-เอ-ที-อี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) จะแทนค่าจ้างต่อวัน โดยโปรแกรมจะนำอัตราค่าจ้างที่ได้บันทึกในแฟ้มประวัติมาคำนวณเป็นค่าจ้างต่อวันให้อัตโนมัติ เช่น หากในแฟ้มประวัติบันทึกอัตราค่าจ้างเท่ากับ 30000 ต่อเดือน DAYRATE() จะเท่ากับ $30000/30$ หรือ $30000/\text{ADOM()}$ ตามที่ได้กำหนดในตั้งค่าอื่นๆ หากในแฟ้มประวัติบันทึกอัตราค่าจ้างเท่ากับ 1000 ต่อวัน DAYRATE() จะมีค่าเท่ากับ 1000
- PERIODRATE() (พี-อี-อาร์-ไอ-โอ-ดี-อาร์-เอ-ที-อี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) จะแทนค่าเงินเดือนต่องวด โดยโปรแกรมจะนำอัตราค่าจ้างจากที่ได้บันทึกในแฟ้มประวัติมาคำนวณเป็นค่าจ้างต่องวดให้อัตโนมัติ เช่น หากในแฟ้มประวัติบันทึกอัตราค่าจ้างเท่ากับ 30000 ต่อเดือน และจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง PERIODRATE() จะมีค่าเท่ากับ 30000 แต่หากจ่ายเงินเดือน เดือนละสองครั้ง PERIODRATE() จะมีค่าเท่ากับ 15000 เป็นต้น
- ตัวอย่างสูตรคำนวณที่น่าสนใจ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของค่า แรงต่อชั่วโมง โดยหนึ่งวันมี 8.5 ชั่วโมง จะกำหนดสูตรเป็น $\text{DAYRATE()}/8.5 \times 1.5$ ลาพักร้อนไม่หักเงินแต่ต้องการเก็บจำนวนวันลา จะกำหนดสูตรการคำนวณเป็น 0

❖ ตัวแปรใช้ทดสอบเงื่อนไข

- IF(ตัวทดสอบ, ผลลัพธ์กรณีเป็นลบ, ผลลัพธ์กรณีเป็นศูนย์, ผลลัพธ์กรณีเป็นบวก) (ไอ-เอฟ-(ตัวทดสอบ, ผลลัพธ์กรณีเป็นลบ, ผลลัพธ์กรณีเป็นศูนย์, ผลลัพธ์กรณีเป็นบวก)) คือ ตัวแปรใช้ทดสอบเงื่อนไข โดยจะทำการทดสอบตัวทดสอบ หากผลการทดสอบเป็นลบจะให้ผลลัพธ์กรณีเป็นลบ หากผลการทดสอบเป็นศูนย์จะให้ผลลัพธ์กรณีเป็นศูนย์ และหากผลการทดสอบเป็นบวกจะให้ผลลัพธ์กรณีเป็นบวก

❖ ตัวแปรใช้อ้างอิงจำนวนที่บันทึก

- QTY() (คิว-ที-วาช-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่บันทึก เช่น จำนวนค่าล่วงเวลา หรือ จำนวนวันทำงาน
- QTY60() (คิว-ที-วาช-หก-ศูนย์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่บันทึกในรูปแบบนาฬิกา เช่น บันทึกจำนวน 1.30 ตัวแปร QTY60() จะแปลงค่าเป็น 1.5 ชั่วโมงให้อัตโนมัติ

❖ ตัวแปรใช้พิเศษ

- INT(ผลลัพธ์จากการคำนวณ) (ไอ-เอ็น-ที-วงเล็บเปิด-ผลลัพธ์จากการคำนวณ-วงเล็บปิด) คือ โปรแกรมจะให้ค่าเป็นจำนวนเต็มของผลการคำนวณนั้น เช่น 123.45 จะให้ค่า 123.00
- FRAC(ผลลัพธ์จากการคำนวณ) (เอฟ-อาร์-เอ-ซี-วงเล็บเปิด-ผลลัพธ์จากการคำนวณ-วงเล็บปิด) คือ โปรแกรมจะให้ค่าเป็นเศษของผลการคำนวณนั้น เช่น 123.45 จะให้ค่า 0.45
- ROUND(ผลลัพธ์จากการคำนวณ,วิธีปัดเศษ) (อาร์-โอ-ยู-เอ็น-ดี-วงเล็บเปิด-ผลลัพธ์จากการคำนวณ,วิธีปัดเศษ-วงเล็บปิด) คือ โปรแกรมจะให้ค่าของผลลัพธ์หลังจากปัดเศษตามวิธีปัดเศษต่าง (1 หมายถึงปัดเศษทิ้ง, 2 หมายถึงปัดขึ้นลงให้เป็นบาทถ้วน ...) ที่ได้กำหนดไว้

❖ ตัวแปรที่ใช้อ้างอิงผลการคำนวณในงวด

- RQTY(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-คิว-ที-วาย-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมของจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณได้ในงวดนั้น เช่น ในงวดนั้นมีการบันทึกค่าล่วงเวลาแบบ 3 เท่า 2 ครั้ง ครั้งแรก 2 ชั่วโมง ครั้งที่สอง 1 ชั่วโมง เมื่อทำการคำนวณแล้ว จำนวนที่คำนวณได้คือ 3 เป็นต้น
- RAMT(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-เอ-เอ็ม-ที-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่คำนวณได้ในงวดนั้น เช่น ในงวดนั้นมีการบันทึกค่าล่วงเวลาแบบ 3 เท่า 2 ครั้ง ครั้งแรก เป็นเงิน 50 บาท ครั้งที่สอง เป็นเงิน 30 บาท เมื่อทำการคำนวณแล้ว จำนวนที่คำนวณได้ คือ 80 เป็นต้น
- RTIME(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-ที-ไอ-เอ็ม-อี-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมจำนวนครั้งที่ได้บันทึกประเภทเงินเพิ่มเงินหักในงวดนั้น เช่น ในงวดนั้นมีการบันทึกค่าล่วงเวลาแบบ 3 เท่า 2 ครั้ง เมื่อทำการคำนวณแล้ว จำนวนที่คำนวณได้ คือ 2 เป็นต้น
- RMNTHQTY(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก,เดือน) (อาร์-เอ็ม-เอ็น-ที-เอช-คิว-ที-วาย-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-เครื่องหมายจุลภาค-เดือน-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมของจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักในเดือนที่ต้องการ โดยสามารถระบุเดือนได้ดังนี้
 - ตัวเลข 1-12 คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดย 1 คือ มกราคม, 2 คือ กุมภาพันธ์ เป็นต้น
 - ศูนย์ คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนปัจจุบัน
 - ตัวเลขลบ คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนก่อนปัจจุบัน โดย -1 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 1 เดือน, -2 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 2 เดือน เป็นต้น
- RMNTHAMT(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก,เดือน) (อาร์-เอ็ม-เอ็น-ที-เอช-เอ-เอ็ม-ที-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-เครื่องหมายจุลภาค-เดือน-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมของยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักในเดือนที่ต้องการ โดยสามารถระบุเดือนได้ดังนี้
 - ตัวเลข 1-12 คือ ต้องการหาผลรวมยอดเงินทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดย 1 คือ มกราคม, 2 คือ กุมภาพันธ์ เป็นต้น
 - ศูนย์ คือ ต้องการหาผลรวมยอดเงินทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนปัจจุบัน
 - ตัวเลขลบ คือ ต้องการหาผลรวมยอดเงินทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนก่อนปัจจุบัน โดย -1 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 1 เดือน, -2 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 2 เดือน เป็นต้น

- RMNTHTIME(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก,เดือน) (อาร์-เอ็ม-เอ็น-ที-เอช-ที-ไอ-เอ็ม-อี-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-เครื่องหมายจุลภาค-เดือน-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมของจำนวนครั้งของประเภทเงินเพิ่มเงินหักในเดือนที่ต้องการ โดยสามารถระบุเดือนได้ดังนี้
 - ตัวเลข 1-12 คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนครั้งทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โดย 1 คือ มกราคม, 2 คือ กุมภาพันธ์ เป็นต้น
 - ศูนย์ คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนครั้งทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนปัจจุบัน
 - ตัวเลขลบ คือ ต้องการหาผลรวมจำนวนครั้งทั้งเดือนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักของเดือนก่อนปัจจุบัน โดย -1 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 1 เดือน, -2 คือ เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน 2 เดือน เป็นต้น
- RYEARQTY(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-วาย-อี-เอ-อาร์-คิว-ที-วาย-วงเล็บเปิด-รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมจำนวนของประเภทเงินเพิ่มเงินหักทั้งปี
- RYEARAMT(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-วาย-อี-เอ-อาร์-เอ-เอ็ม-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักทั้งปี
- RYEARTIME(รหัสประเภทเงินเพิ่มเงินหัก) (อาร์-วาย-อี-เอ-อาร์-ที-ไอ-เอ็ม-อี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ผลรวมจำนวนครั้งของประเภทเงินเพิ่มเงินหักทั้งปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับอายุงาน

- MNTHSTAT() (เอ็ม-เอ็น-ที-เอช-เอส-ที-เอ-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ อายุงานจำนวนเต็มเดือนนับจากวันที่เริ่มงานคำนวณโดยนำวันที่สิ้นงวดเงินเดือนนี้ ลบ ด้วยวันที่เริ่มงาน จากนั้นนำ สามสิบ ไปหารผลต่างนั้น และปัดเศษทิ้ง
- MNTHPROB() (เอ็ม-เอ็น-ที-เอช-พี-อาร์-ไอ-บี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ อายุงานจำนวนเต็มเดือนนับจากวันที่พ้นทดลองงาน คำนวณโดยนำวันที่สิ้นงวดเงินเดือนนี้ ลบ ด้วยวันที่พ้นทดลองงาน จากนั้นนำ สามสิบ ไปหารผลต่างนั้น และปัดเศษทิ้ง ในกรณีที่ผลลัพธ์เป็นลบ จะให้ผลเป็น ศูนย์

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับการเปรียบเทียบ

- MIN(ผลลัพธ์จากการคำนวณแรก, ผลลัพธ์จากการคำนวณสอง) (เอ็ม-ไอ-เอ็น-วงเล็บเปิด-ผลลัพธ์จากการคำนวณแรก-จุลภาค-ผลลัพธ์จากการคำนวณสอง-วงเล็บปิด) คือ โปรแกรมจะเปรียบเทียบผลจากการคำนวณแรก และผลจากการคำนวณสอง และให้ค่าเป็นผลการคำนวณที่น้อยกว่า
- MAX(ผลลัพธ์จากการคำนวณแรก, ผลลัพธ์จากการคำนวณสอง) (เอ็ม-เอ-เอ็กซ์-วงเล็บเปิด-ผลลัพธ์จากการคำนวณแรก-จุลภาค-ผลลัพธ์จากการคำนวณสอง-วงเล็บปิด) คือ โปรแกรมจะเปรียบเทียบผลจากการคำนวณแรก และผลจากการคำนวณสอง และให้ค่าเป็นผลการคำนวณที่มากกว่า

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับเบี้ยขยัน

- DLGTHISA(เดือน) (ดี-แอล-จี-ที-เอช-ไอ-เอส-เอ-วงเล็บเปิด-เดือน-วงเล็บปิด) คือ จะเป็นการตรวจสอบย้อนหลังไปตั้งแต่เดือนที่ต้องการมาจนถึงเดือนก่อนปัจจุบัน ได้รับเบี้ยขยันครบทุกเดือนหรือไม่ เช่น เดือนนี้คือเดือนเมษายน และช่องเดือนใส่ห้า คือ ห้าเดือนย้อนหลังก่อนเดือนปัจจุบันคือเริ่มตั้งแต่พฤศจิกายนปีที่แล้ว จนถึงเดือนมีนาคมปีนี้ ได้รับเบี้ยขยันครบทุกเดือนหรือไม่ หากได้ครบทุกเดือนจะให้ผลลัพธ์ หนึ่ง หากได้ไม่ครบจะ ได้ผลลัพธ์ ศูนย์

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับเงินกู้

- LOAN() (แอล-โอ-เอ-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินกู้ทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน
- NETLOAN() (เอ็น-อี-ที-แอล-โอ-เอ-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินกู้คงเหลือ ซึ่งยอดเงินนี้จะมีค่าเท่ากับยอดเงินกู้ทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน ลบ ด้วยยอดเงินชำระแล้วที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน โดยยอดเงินชำระแล้วจะเป็นยอดเงินหลังปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น
- LOANPMT() (แอล-โอ-เอ-เอ็น-พี-เอ็ม-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินกู้ที่ชำระงวดนั้นที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับเงินผ่อน

- INST() (ไอ-เอ็น-เอส-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินผ่อนทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน
- NETINST() (เอ็น-อี-ที-ไอ-เอ็น-เอส-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินผ่อนคงเหลือ ซึ่งยอดเงินนี้จะมีค่าเท่ากับยอดเงินผ่อนทั้งหมดที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน ลบด้วย ยอดเงินผ่อนชำระแล้วที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน โดยยอดเงินผ่อนชำระแล้วจะเป็นยอดเงินหลังปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น
- INSTPMT() (ไอ-เอ็น-เอส-ที-พี-เอ็ม-ที-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินผ่อนที่ชำระงวดนั้นที่บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับระดับพนักงาน

- EMPACCES() (อี-เอ็ม-พี-เอ-ซี-ซี-อี-เอส-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ความสำคัญของข้อมูลพนักงาน
- EMPGRADE() (อี-เอ็ม-พี-จี-อาร์-เอ-ดี-อี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ระดับพนักงาน

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาคลอด

- DLVRCUMR() (ดี-แอล-วี-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาคลอด
- DLVRCUMA() (ดี-แอล-วี-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาคลอดจริง
- DLVRCUMN() (ดี-แอล-วี-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาคลอดที่เกินสิทธิ
- DLVRDPTR() (ดี-แอล-วี-อาร์-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ สิทธิจำนวนวันลาคลอดต่อครั้ง
- DLVRDPTA() (ดี-แอล-วี-อาร์-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาคลอดครั้งสุดท้าย
- DLVRDPTN() (ดี-แอล-วี-อาร์-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาคลอดครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- DLVRDPYA() (ดี-แอล-วี-อาร์-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาคลอดรวมในปีนั้น
- DLVRDPYN() (ดี-แอล-วี-อาร์-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาคลอดเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาทหาร

- MLTRCUMR() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาทหาร
- MLTRCUMA() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาทหารจริง
- MLTRCUMN() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาทหารที่เกินสิทธิ
- MLTRDPTR() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ สิทธิจำนวนวันลาทหารต่อครั้ง

- MLTRDPTA() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทหารครั้งสุดท้าย
- MLTRDPTN() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทหารครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- MLTRDPYA() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทหารรวมในปีนั้น
- MLTRDPYN() (เอ็ม-แอล-ที-อาร์-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทหารเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาป่วย

- ORDNCUMR() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาป่วย
- ORDNCUMA() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาป่วยจริง
- ORDNCUMN() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาป่วยที่เกินสิทธิ
- ORDNDPTR() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ สิทธิจำนวนวันลาป่วยต่อครั้ง
- ORDNDPTA() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยครั้งสุดท้าย
- ORDNDPTN() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- ORDNDPYA() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยรวมในปีนั้น
- ORDNDPYN() (โอ-อาร์-ดี-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาอบรมพิเศษ

- TRANCUMR() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาอบรม
- TRANCUMA() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาอบรมจริง
- TRANCUMN() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาอบรมที่เกินสิทธิ
- TRANDPTR() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอบรมต่อครั้ง
- TRANDPTA() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอบรมครั้งสุดท้าย
- TRANDPTN() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอบรมครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- TRANDPYA() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอบรมรวมในปีนั้น
- TRANDPYN() (ที-อาร์-เอ-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอบรมเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาทำหมัน

- STLZCUMR() (เอส-ที-แอล-แซด-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาทำหมัน
- STLZCUMA() (เอส-ที-แอล-แซด-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาทำหมันจริง
- STLZCUMN() (เอส-ที-แอล-แซด-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาทำหมันที่เกินสิทธิ
- STLZDPTR() (เอส-ที-แอล-แซด-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทำหมันต่อครั้ง
- STLZDPTA() (เอส-ที-แอล-แซด-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทำหมันครั้งสุดท้าย
- STLZDPTN() (เอส-ที-แอล-แซด-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทำหมันครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- STLZDPYA() (เอส-ที-แอล-แซด-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทำหมันรวมในปีนั้น
- STLZDPYN() (เอส-ที-แอล-แซด-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาทำหมันเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาสมรส

- MARYCUMR() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ซี-ยู-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาสมรส
- MARYCUMA() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ซี-ยู-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาสมรสจริง
- MARYCUMN() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ซี-ยู-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาสมรสที่เกินสิทธิ
- MARYDPTR() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาสมรสต่อครั้ง
- MARYDPTA() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาสมรสครั้งสุดท้าย
- MARYDPTN() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาสมรสครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- MARYDPYA() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาสมรสรวมในปีนั้น
- MARYDPYN() (เอ็ม-เอ-อาร์-วาย-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาสมรสเกินสิทธิต่อปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

- VCTNDPYR() (วี-ซี-ที-เอ็น-ดี-พี-วาย-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีต่อปี
- VCTNDPYA() (วี-ซี-ที-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ลาพักผ่อนประจำปีต่อปีจริง
- VCTNDPYN() (วี-ซี-ที-เอ็น-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีต่อปีที่เกินสิทธิ
- VCTNHISA(Year) (วี-ซี-ที-เอ็น-เอช-ไอ-เอส-เอ-วงเล็บเปิด-ตัวเลขปีก่อนปัจจุบัน-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีปีก่อนปัจจุบัน ตัวเลขหากบันทึกหนึ่ง คือปีก่อน สองคือปีก่อนๆ และเรื่อยไป
- VCTN2YRN() (วี-ซี-ที-เอ็น-สอง-วาย-อาร์-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีเกินสิทธิทบสองปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาอันเนื่องจากอุบัติเหตุในงาน

- ACDDPYR() (เอ-ซี-ดี-ที-ดี-พี-วาย-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาอุบัติเหตุในงานต่อปี
- ACDDPYA() (เอ-ซี-ดี-ที-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ลาอุบัติเหตุในงานต่อปีจริง
- ACDDPYN() (เอ-ซี-ดี-ที-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาอุบัติเหตุในงานต่อปีที่เกินสิทธิ

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาป่วย

- SICKTIMR() (เอส-ไอ-ซี-เค-ที-ไอ-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาป่วยต่อปี
- SICKTIMA() (เอส-ไอ-ซี-เค-ที-ไอ-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาป่วยต่อปีจริง
- SICKTIMN() (เอส-ไอ-ซี-เค-ที-ไอ-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาป่วยต่อปีที่เกินสิทธิ
- SICKDPTR() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยต่อครั้ง
- SICKDPTA() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยครั้งสุดท้าย
- SICKDPTN() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- SICKDPYR() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-วาย-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาป่วยต่อปี
- SICKDPYA() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-วาย-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยรวมในปีนั้น
- SICKDPYN() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-วาย-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยต่อปีที่เกินสิทธิ
- SICKDPMR() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาป่วยต่อเดือน
- SICKDPMA() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยรวมในเดือนนั้น
- SICKDPMN() (เอส-ไอ-ซี-เค-ดี-พี-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาป่วยต่อเดือนที่เกินสิทธิ

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการกลับก่อน

- EARYDPMR() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ สิทธิการกลับก่อนต่อเดือน
- EARYDPMA() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่กลับก่อนในเดือน
- EARYDPMN() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่กลับก่อนเกินสิทธิต่อเดือน
- EARYDPYR() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-วาช-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ สิทธิการกลับก่อนต่อปี
- EARYDPYA() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-วาช-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่กลับก่อนในปี
- EARYDPYN() (อี-เออาร์-วาช-ดี-พี-วาช-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนที่กลับก่อนเกินสิทธิในปี

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับสิทธิการลาภกิจ

- BUSYTIMR() (บี-ยู-เอช-วาช-ที-ไอ-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ได้สิทธิลาภกิจต่อปี
- BUSYTIMA() (บี-ยู-เอช-วาช-ที-ไอ-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งที่ลาภกิจต่อปีจริง
- BUSYTIMN() (บี-ยู-เอช-วาช-ที-ไอ-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนครั้งลาภกิจต่อปีที่เกินสิทธิ
- BUSYDPTR() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-ที-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจต่อครั้ง
- BUSYDPTA() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-ที-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจครั้งสุดท้าย
- BUSYDPTN() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-ที-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจครั้งสุดท้ายที่เกินสิทธิ
- BUSYDPYR() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-วาช-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาภกิจต่อปี
- BUSYDPYA() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-วาช-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจรวมในปีนั้น
- BUSYDPYN() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-วาช-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจต่อปีที่เกินสิทธิ
- BUSYDPMR() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-เอ็ม-อาร์-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันที่ได้สิทธิลาภกิจต่อเดือน
- BUSYDPMA() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-เอ็ม-เอ-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจรวมในเดือนนั้น
- BUSYDPMN() (บี-ยู-เอช-วาช-ดี-พี-เอ็ม-เอ็น-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ จำนวนวันลาภกิจต่อเดือนที่เกินสิทธิ

❖ ตัวแปรเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- BFCMFUND() (บี-เอฟ-ซี-เอ็ม-เอฟ-ยู-เอ็น-ดี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินบริษัทสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปีก่อนๆ
- BFPVFUND() (บี-เอฟ-พี-วี-เอฟ-ยู-เอ็น-ดี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ยอดเงินสะสมเข้ากองทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพปีก่อนๆ
- YEARFUND() (วาช-อี-เออาร์-เอฟ-ยู-เอ็น-ดี-วงเล็บเปิด-วงเล็บปิด) คือ ระยะเวลาสมัครเข้ากองทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

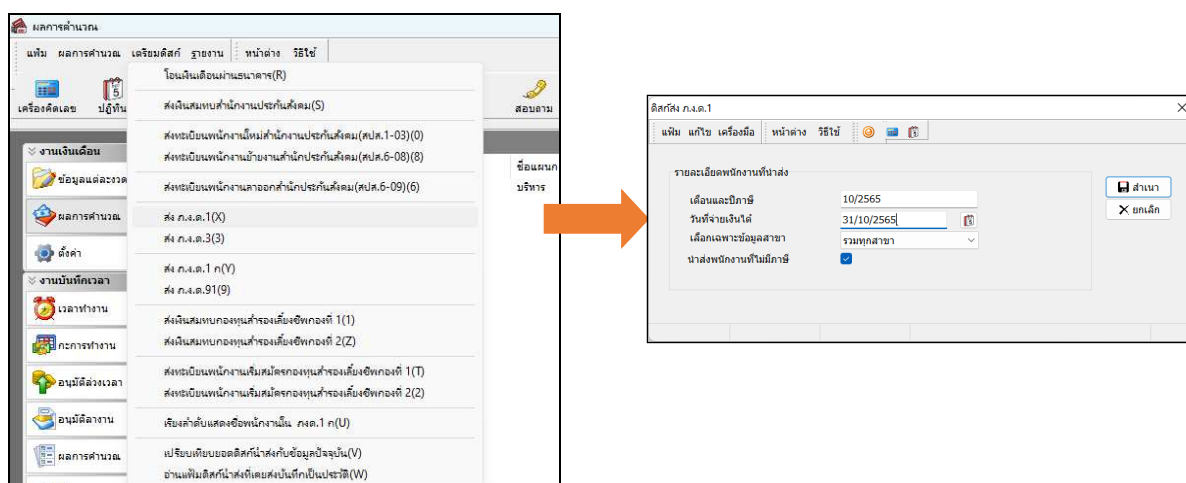
ภาคผนวก 6 เปรียบเทียบข้อมูลอดีตที่นำส่งกับข้อมูลปัจจุบัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ในกรณีที่พบว่ายอดเงินใน ภงด.1 ในโปรแกรม ณ ปัจจุบัน ไม่ตรงกับที่เคยนำส่งไว้ ซึ่งจะสามารถตรวจสอบเพื่อแก้ไขย้อนหลังได้

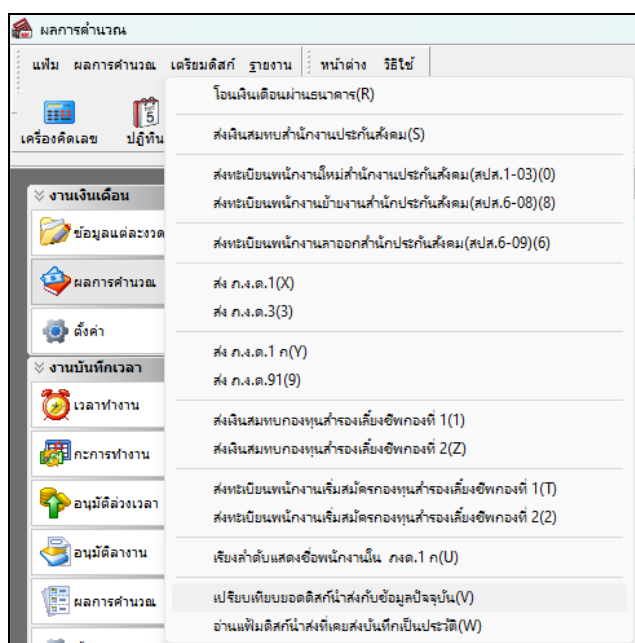
❖ ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. หากมีการเตรียมอดีตในเดือน ค.ศ. 2565 เพื่อนำส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



2. แล้วพบภายหลังว่า ข้อมูลในปี 2565 ไม่ตรงจากที่เคยนำส่งไว้ เช่น มีการแก้ไขผลคำนวณหลังปิดงวด เป็นต้น โดยสามารถให้โปรแกรมตรวจสอบได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูเตรียมอดีต → เลือก เมนูเปรียบเทียบยอดอดีต นำส่งกับข้อมูลปัจจุบัน



- จะปรากฏหน้าจอ แสดงความแตกต่าง ข้อมูลปัจจุบัน กับ ข้อมูลขณะเตรียมคัสท์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย (ก่อนกดไอคอน เปรียบเทียบ)

- วันที่เวลาที่เคยเตรียมคัสท์ : จะแสดงวันที่ เวลา และ ประเภทคัสท์ที่เตรียมไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อให้เลือกมาตรวจสอบยอดที่ต่างได้กัน
- แสดงภาษีบันทึกเอง : เป็นการติ๊กเพิ่มกรณีที่ต้องการตรวจสอบยอดภาษีที่มีการบันทึกเอง
- แสดงเฉพาะที่ไม่เท่ากัน : เป็นการติ๊กเพื่อให้โปรแกรมแสดงยอดเงินเปรียบเทียบขณะเตรียมคัสท์ กับ ข้อมูลปัจจุบันในโปรแกรม เพื่อดูว่ายอดใดที่ไม่เท่ากัน โปรแกรมจะแสดงเฉพาะคนที่ไม่เท่ากันเพื่อให้ตรวจสอบได้
- เมื่อทำการเลือกวันที่และเวลาที่เคยเตรียมคัสท์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน เปรียบเทียบ

คำอธิบาย (หลังกดไอคอน เปรียบเทียบ)

- รายละเอียดช่วงที่เตรียมคัสท์ : จะแสดงรายละเอียด ดังนี้
 - ✳ ข้อมูลในขณะเตรียมคัสท์ไว้
 - วันเวลาที่เตรียมคัสท์ : แสดงข้อมูลที่เลือกมาเปรียบเทียบ ว่าเป็นการเตรียมคัสท์วันและเวลาใด
 - ชื่อผู้เตรียม : แสดงชื่อผู้ใช้งานของโปรแกรมที่เข้ามาเตรียมคัสท์ไว้
 - ชื่อเครื่องที่เตรียม : แสดงชื่อเครื่องที่ใช้เตรียมคัสท์ไว้
 - ชื่อผู้ใช้ที่เตรียม : แสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้ามาเตรียมคัสท์ไว้

- ปีภาษี : แสดงปีภาษีของ Text File ที่ตรวจสอบ
- เดือนภาษี : แสดงเดือนภาษีของ Text File ที่ตรวจสอบ
- รูปแบบดิสก์ : แสดงรูปแบบดิสก์ที่ตรวจสอบ เช่น ภงด.1 หรือ ภงด.1ก เป็นต้น
- จำนวนรายการ : แสดงจำนวนพนักงานในขณะเตรียมดิสก์ไว้
- รวมค่าจ้าง : แสดงยอดรวมเงินค่าจ้างในขณะเตรียมดิสก์ไว้
- รวมภาษี : แสดงยอดรวมภาษีในขณะเตรียมดิสก์ไว้

✱ ข้อมูลยอดปัจจุบัน

- จำนวนรายการ : แสดงจำนวนพนักงานที่อยู่ในข้อมูลปัจจุบัน
- รวมค่าจ้าง : แสดงจำนวนยอดค่าจ้างของพนักงาน โดยแสดงเรียงตามรายบุคคล
- รวมภาษี : แสดงจำนวนเงินภาษีของพนักงาน โดยแสดงเรียงตามรายบุคคล

✱ ผลต่าง

- จำนวนรายการ : แสดงจำนวนผลต่างของพนักงานที่ต่างกันระหว่าง ข้อมูลที่เตรียมดิสก์ กับ ข้อมูลยอดปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าต่างกันกี่คน
- รวมค่าจ้าง : แสดงจำนวนยอดเงินค่าจ้างของพนักงานที่ต่างกัน ระหว่าง ข้อมูลที่เตรียมดิสก์ กับ ข้อมูลยอดปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าต่างกันกี่คน
- รวมภาษี : แสดงจำนวนยอดเงินภาษีของพนักงานที่ต่างกัน ระหว่าง ข้อมูลที่เตรียมดิสก์ กับ ข้อมูลยอดปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าต่างกันกี่คน

● รายละเอียดข้อมูลในตาราง

- สาขา : แสดงรหัสสาขาพนักงานสังกัด
- แผนก : แสดงรหัสแผนกพนักงานสังกัด
- ชื่อแผนก : แสดงชื่อแผนกพนักงานสังกัด
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามที่มีข้อมูลในผลคำนวณเงินเดือน
- ชื่อ : แสดงชื่อพนักงานตามที่มีข้อมูลในผลคำนวณเงินเดือน
- *ค่าจ้าง : แสดงข้อมูลค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ^ค่าจ้าง : แสดงข้อมูลค่าจ้างที่เก็บไว้ในขณะที่เตรียมดิสก์
- *ภยานำส่ง : แสดงข้อมูลภยานำส่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ^ภยานำส่ง : แสดงข้อมูลภยานำส่งที่เก็บไว้ในขณะที่เตรียมดิสก์
- *เงื่อนไข : แสดงเงื่อนไขการนำส่งภาษีของพนักงานในข้อมูลปัจจุบัน หากแสดงเป็น 0 คือ ไม่ได้ส่งภาษี และ หากแสดงเป็น 1 คือ มีขอลำส่งภาษีไว้
- ^เงื่อนไข : แสดงเงื่อนไขการนำส่งภาษีของพนักงานในขณะเตรียมดิสก์ หากแสดงเป็น 0 คือ ไม่ได้ส่งภาษี และ หากแสดงเป็น 1 คือ มีขอลำส่งภาษีไว้

โดยท่านสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลปัจจุบัน กับ ข้อมูลในขณะเตรียมดิสก์ เพื่อตรวจสอบได้ว่ายอดเงินของพนักงานคนใดที่ไม่ตรงกัน และ เมื่อพบเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถแก้ไขผลคำนวณให้ตรงกับที่เคยนำส่งไว้ได้

โปรแกรมบริหารงานบุคคลสำเร็จรูป Business Plus HRM

- PR ระบบเงินเดือน
- PS ระบบบริหารงานบุคคล
- RT ระบบสิทธิวันลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- TM ระบบประมวลผลเวลาทำงาน
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- DK ระบบโอนข้อมูลผ่านดิสก์/อินเทอร์เน็ต
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- JC ระบบค้นหาตำแหน่งงาน
- PF ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพิเศษ
- LN ระบบเงินกู้ยืมพิเศษ
- WF ระบบสวัสดิการพนักงาน
- ID ระบบ Smart Card Reader อำนวยความสะดวกประชาชน
- PC ระบบเบิกเงินสดย่อย
- MC ระบบอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน
- Bplus Auto TM ระบบโอน TM อัตโนมัติ
- Bplus HRM Connect ระบบแอปพลิเคชัน HRM บนมือถือ
- e-Payslip ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/เว็บ
- e-Payslip On web ระบบแสดงใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/เว็บ
- e-Leave/OT/SHIFT ระบบขอลา,ขอโอที,ขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ
- e-Training ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ
- e-Welfare ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ
- Bplus Dash Board ระบบแสดงประสิทธิภาพงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร
- e-Recruit ระบบสมัครงาน

โปรแกรมบัญชีบริหารสำเร็จรูป Business Plus ERP

- DF ระบบควบคุมเอกสาร
- IC ระบบสินค้าคงคลัง
- PO ระบบจัดซื้อสินค้า
- OE ระบบจำหน่ายและจองสินค้า
- AR-AP ระบบลูกหนี้-เจ้าหนี้
- CQ ระบบเช็ค-เงินฝากธนาคาร
- GL/EP ระบบบัญชี/รายได้-ค่าใช้จ่าย
- FI ระบบวิเคราะห์ทางการเงิน
- CF ระบบงบกระแสเงินสด
- SL ระบบพนักงานขาย
- FA ระบบทรัพย์สินถาวร
- BI ระบบวิเคราะห์การตลาดขั้นสูง
- PDA ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเครื่องนับสินค้า
- TR ระบบรับย้ายข้อมูลข้ามแหล่งเก็บ
- Bbarcode ระบบพิมพ์ใบยาราคาบาร์โค้ด
- DK ระบบยื่นแบบ ภงด.3 และ 53 ผ่านอินเทอร์เน็ต
- MRP II ระบบวางแผนการผลิต
- Replenishment ระบบเติมเต็มอัตโนมัติ
- Bplus Dash Board ระบบแสดงประสิทธิภาพการบริหารงานสำหรับผู้บริหาร
- Bplus Executive on Android ระบบงานบริหารบนมือถือ
- Bplus Collector On Android ระบบช่วยการขายและบันทึกเอกสารบนมือถือ
- แคมเปญหลังร้าน / สะสมแต้มหลังร้าน/ Invoice From Scan / Receive From Scan / Packing list / Consolidate / Prepare-PO / หนัวยกร แบบ Notebook / e-Filing / e-Taxinvoice

โปรแกรมบริหารงานค้าปลีกสำเร็จรูป Business Plus POS

- BplusBack ระบบบริหารจัดการหลังร้าน
- BplusPos ระบบขายหน้าร้าน
- Campaign ระบบแคมเปญ
- ShowPrice ระบบแสดงราคาขายและแคมเปญ
- CheckPrice ระบบตรวจสอบราคาขายและแคมเปญ
- Queue Buster ระบบลดเวลาการจ่ายชำระของลูกค้า
- ID ระบบ Smart Card Reader อำนวยความสะดวกประชาชน
- Member online ระบบสะสมแต้ม
- Member Reward On Mobile ระบบสะสมแต้ม Online ผ่านมือถือ
- e-Coupon ระบบพิมพ์คูปองอัตโนมัติที่แคชเชียร์(OPOS)
- Binvoice / Bbarcode / Touch Screen

Business Plus VAN SALES On Mobile – Android

เป็นโปรแกรมบนมือถือสำหรับพนักงานขายที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
สะดวกสำหรับงาน Sales / Pre-Sales

- Take Order จองสินค้าและเปิดหน้าบัญชีลูกค้า
- สอบถามสินค้าคงเหลือ/วงเงินเครดิต
- ระบบบริหารงานขาย/การรับคืนสินค้า
- การกำหนดเป้าหมายพนักงานขาย
- ระบบบริหารจัดการยอดขายคงค้าง
- การโอนย้ายคลังสินค้า
- ระบบเยี่ยมลูกค้า / เช็คร้านค้า / ติดตามเส้นทางการเดินทาง
- Market Survey ระบบสำรวจลูกค้า การบันทึกเลขไหม้ / บันทึกที่กักปิด
- รายงานต่างๆ เพื่อสรุปการขาย