

## บทที่ 15 การคำนวณเงินเดือน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำนวณเงินเดือน ประมวลผลข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ออกมาเป็นยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงาน รวมทั้งภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนต่างๆ ได้

### ❖ การคำนวณเงินเดือน

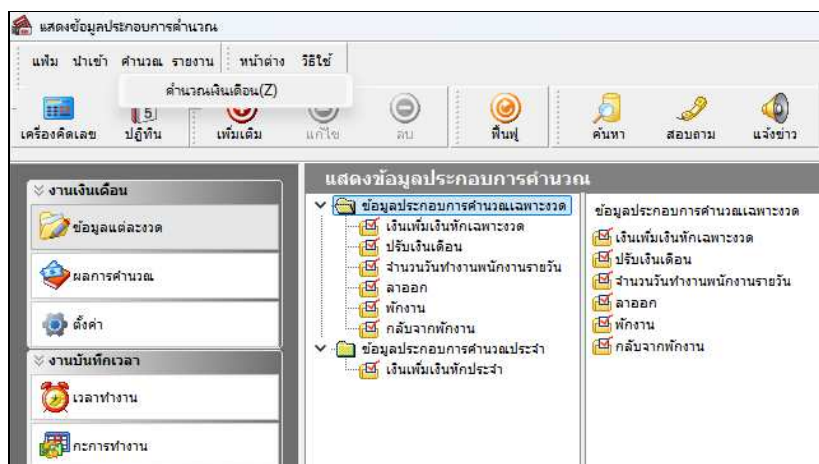
การคำนวณเงินเดือนเป็นการส่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลข้อมูลที่ได้บันทึกให้กับพนักงาน เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะทำให้สามารถทราบยอดเงินที่จ่ายให้พนักงาน และพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน, ภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ซึ่งการคำนวณเงินเดือนมี 2 แบบ คือ

1. การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ
2. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

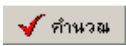
### ✱ การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ

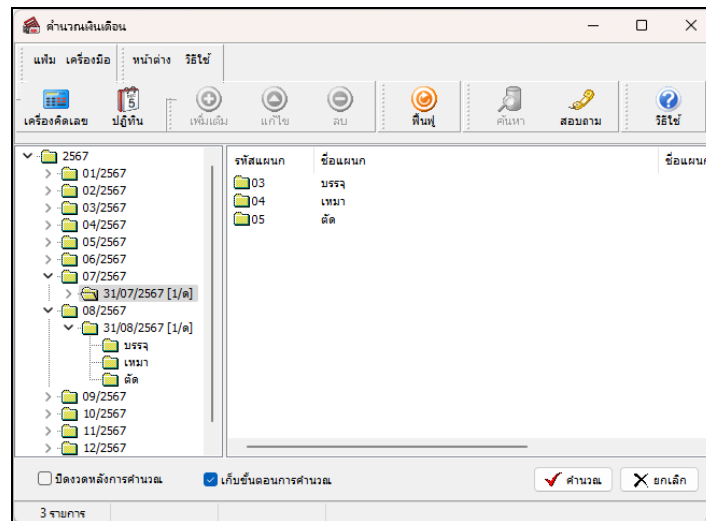
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

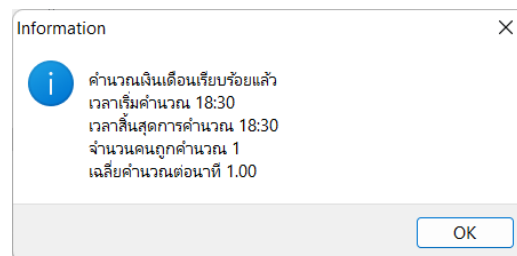


การคำนวณ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

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



- เมื่อปรากฏข้อความว่า “คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK

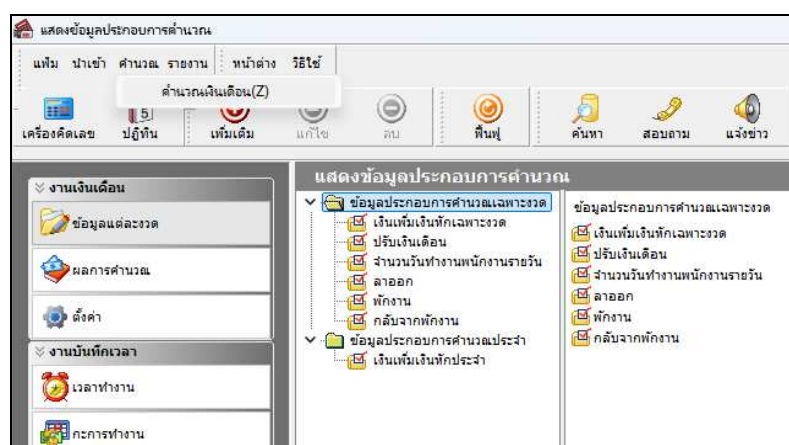


### ✳ การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

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

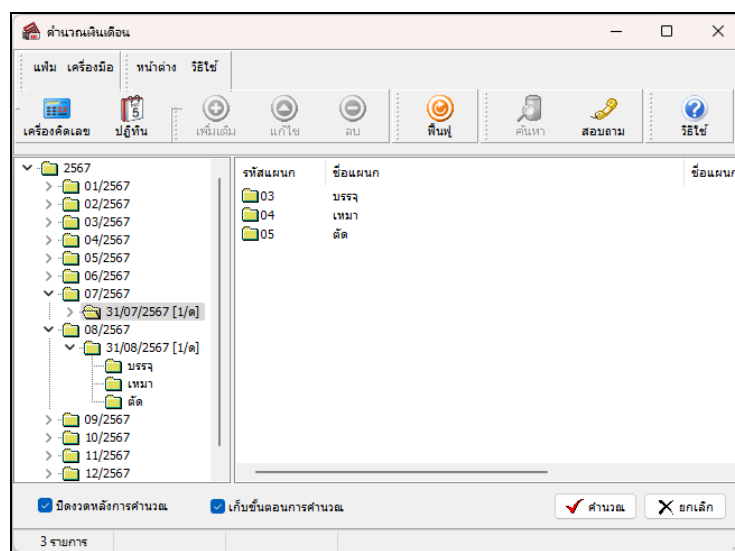
### วิธีการคำนวณเงินเดือนปิดงวด

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

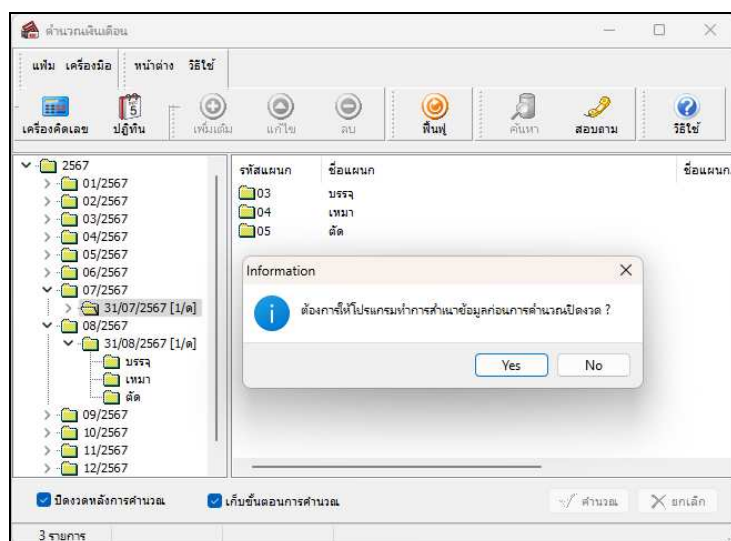


การคำนวณปิดงวด ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

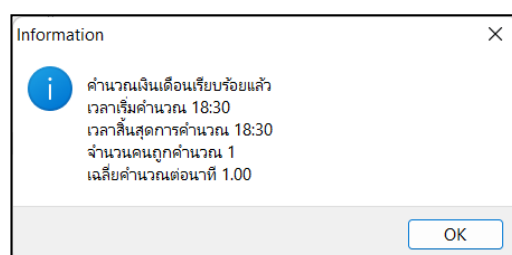
1. เลือกคำนวณปิดงวดทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิก ☒ เก็บขั้นตอนการคำนวณ เพื่อให้โปรแกรมแสดงวิธีคำนวณภาษีของเงินได้ที่นอกเหนือจากเงินเดือน เช่น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



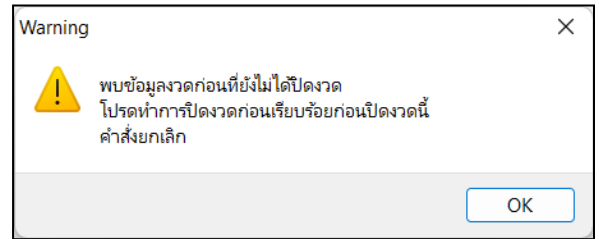
➤ โปรแกรมจะมีหน้าจอแจ้งว่า “ต้องการให้โปรแกรมทำการสำเนาข้อมูลก่อนการคำนวณปิดงวด?” ถ้าคลิกไอคอน Yes โปรแกรมจะทำการสำเนาข้อมูลก่อนปิดงวดให้อัตโนมัติและเมื่อสำเนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดให้อัตโนมัติ แต่ถ้าคลิกไอคอน No โปรแกรมจะไม่สำเนาข้อมูลให้ แต่จะทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดให้อัตโนมัติ



➤ 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

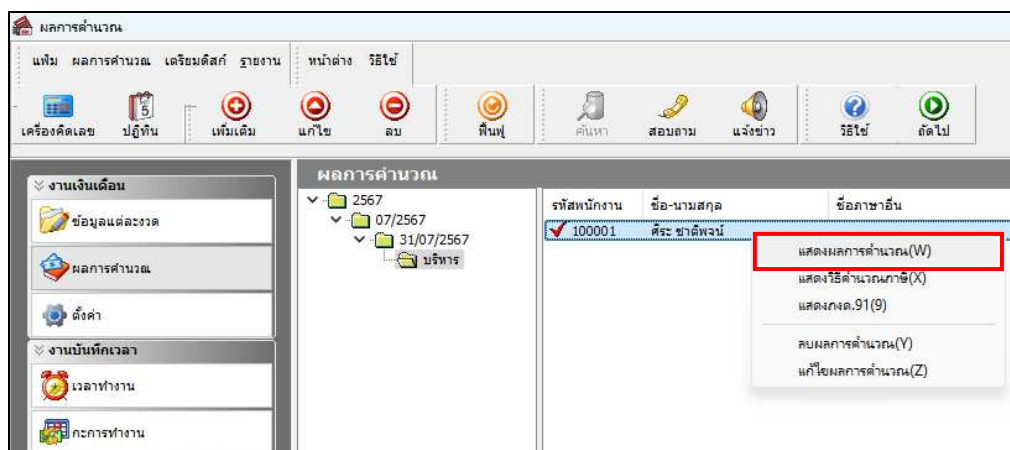
1. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ
2. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนจากรายงานต่างๆ

#### ✳ 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 | ค่าจ้าง | คิดภาษี   | ประกันสังคม | สำรองเงิน | ลบบัญชีสาขา  | ลบบัญชีแผนก | ลบบัญชีหน่วย   |
| 1                             | เงินเดือน                | 30,000.00 |         |        | 31.0000 | 1.00  | 0.00    | 30,000.00 | 30,000.00   | 30,000.00 | สำนักงานใหญ่ | บรรจุ       | ไม่สังกัดหน่วย |
| 7                             | หักประกันสังคม           |           | 750.00  |        | 1.0000  | 1.00  | 0.00    |           |             |           | สำนักงานใหญ่ | บรรจุ       | ไม่สังกัดหน่วย |
| 13                            | หักภาษีเงินได้           |           | 171.00  |        | 1.0000  | 1.00  | 0.00    |           |             |           | สำนักงานใหญ่ | บรรจุ       | ไม่สังกัดหน่วย |
| 8                             | ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ |           |         | 750.00 | 1.0000  | 1.00  | 0.00    |           |             |           | สำนักงานใหญ่ | บรรจุ       | ไม่สังกัดหน่วย |
| 15                            | เงินที่พนักงานได้รับ     | 29,079.00 |         |        | 1.0000  | 1.00  | 0.00    |           |             |           | สำนักงานใหญ่ | บรรจุ       | ไม่สังกัดหน่วย |
|                               |                          |           |         |        |         |       |         |           |             |           |              |             |                |

➤ หรือ 2.คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



ผลการคำนวณ - 001.สืบ ขาติพนธ์

เพิ่มแก้ไข

หน้าต่าง

ประวัติ

เครือข่าย

ปฏิทิน

เพิ่มลบ

แก้ไข

ลบ

ฟื้นฟู

ค้นหา

สอบถาม

ประวัติ

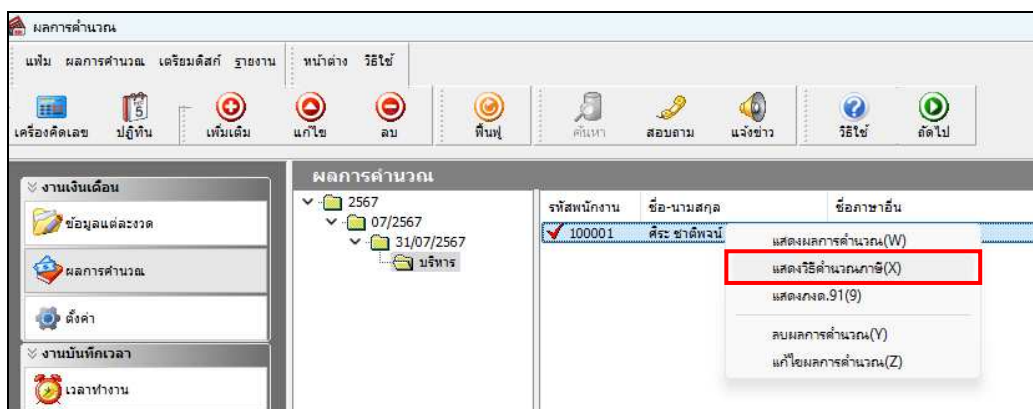
ประเภทข้อมูล

วันที่

| รหัส                        | ชื่อ                  | เงินเดือน | เงินหัก | อื่นๆ | จำนวน     | หัก  | ค่าจ้าง | คิดภาษี   | ประกันสังคม | สำรองเผื่อ | ลดหย่อนภาษี       | ลดหย่อนอื่นๆ   | ลดหย่อนอื่นๆ | ลดหย่อนอื่นๆ | สรุปเงินต้น |
|-----------------------------|-----------------------|-----------|---------|-------|-----------|------|---------|-----------|-------------|------------|-------------------|----------------|--------------|--------------|-------------|
| 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                           | ประกันสังคมกับรัฐสมทบ |           | 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

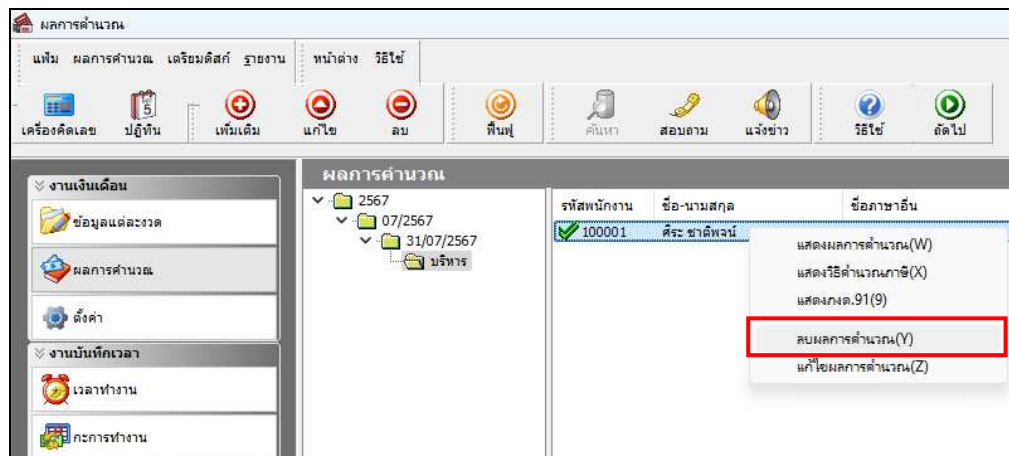
### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ 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