

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
การเตรียมคิสั่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	22 – 1
การเตรียมคิสั่ง ก.ง.ค.1	22 – 4
การเตรียมคิสั่ง ก.ง.ค.3	22 – 7
การเตรียมคิสั่ง ก.ง.ค.1ก	22 – 10
การเตรียมคิสั่ง ก.ง.ค.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
ตัวแปรเกี่ยวกับเงินกู้	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