

บทที่ 8 การบันทึกประวัติพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

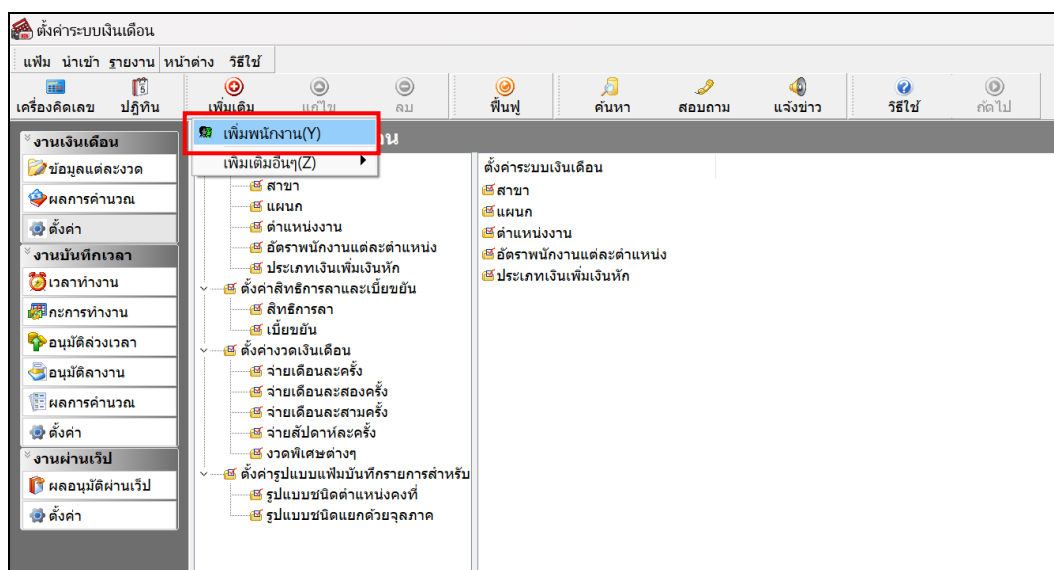
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานลงสู่โปรแกรมได้

❖ 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 เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการจ่ายเงินเดือนพนักงาน 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  ท้ายช่องชื่อต้น

วิธีการเพิ่มเติมและลบตัวเลือก

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. เพิ่มรายการ คลิกปุ่ม  **เพิ่มเติม**

แล้วบันทึกข้อความที่ต้องการ

- 2. ลบรายการ คลิกปุ่ม  **ลบออก**

หลังจากเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อความที่เพิ่มเติมก็จะปรากฏเป็นตัวเลือกขึ้นมา

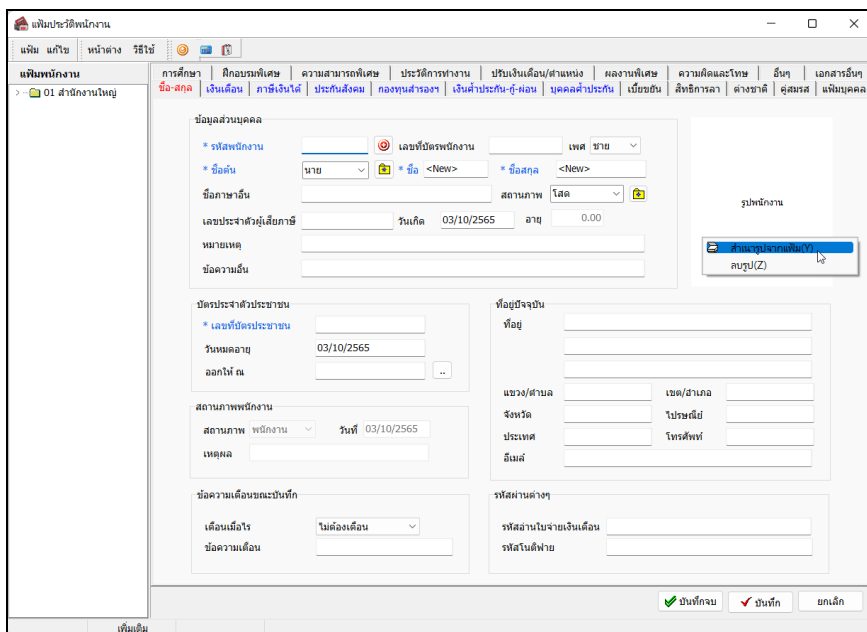
- ชื่อ คือ การระบุชื่อภาษาไทยของพนักงาน
- ชื่อสกุล คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของพนักงาน
- ชื่อภาษาอังกฤษ คือ การระบุชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษของพนักงาน ถ้าบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ จะต้องบันทึกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานด้วย

- **สถานภาพ** คือ การระบุสถานภาพการสมรสของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว แต่หากต้องการเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่ข้างช่องสถานภาพ 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. In the top right corner, there is a 'รูปพนักงาน' (Employee photo) section with a button labeled 'นำเข้ารูปจากแฟ้ม(Z)' (Import photo from file). The main form area is divided into several sections for different types of information, including personal details, contact information, and employment status.

- 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 เพื่อให้ข้อมูลแสดงในรายงานและการเตรียมคัสส่งราชการ 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

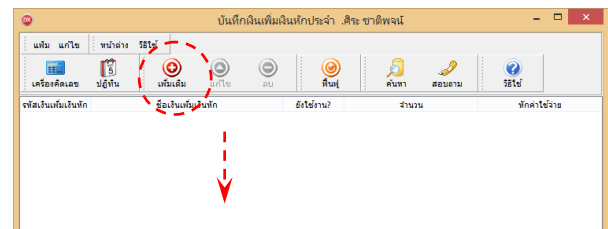
คำอธิบาย

- ตำแหน่ง คือ การระบุตำแหน่งงานของพนักงาน ซึ่งสามารถเพิ่มเติมตัวเลือกได้โดยคลิกปุ่ม 
- แผนก คือ การระบุแผนกต้นสังกัดของพนักงาน
- หน่วยงาน คือ การระบุหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน
- ระดับ คือ การระบุระดับของพนักงาน โดยสามารถระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น กรณีที่บริษัทของท่านมีการแบ่งระดับพนักงานในองค์กร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพิมพ์รายงานต่างๆ แยกตามระดับพนักงาน หรือนำเลขระดับไปใช้เขียนสูตรเงินเพิ่มหรือเงินหักที่มีการจ่ายหรือหักพนักงานแยกตามระดับพนักงาน
- ประเภทการจ้าง คือ การระบุว่าเป็นพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายขึ้น โดยถ้าระบุเป็นพนักงานประจำ โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนให้พนักงานตามอัตราเงินเดือนที่ระบุในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ 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
- ไซตงาน คือ การระบุไซตงานต้นสังกัดของพนักงาน

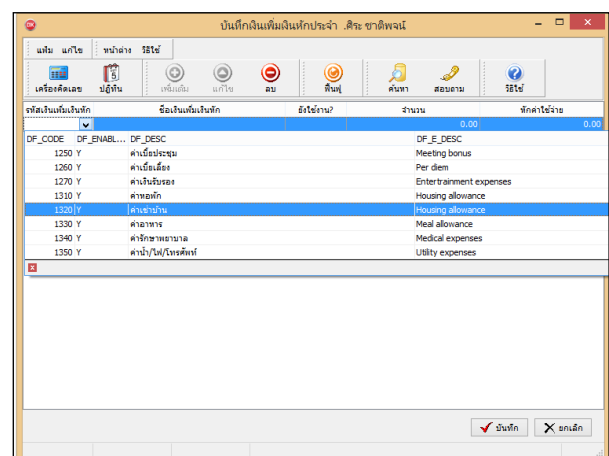
- **วันที่เริ่มงาน** คือ การระบุวันที่เริ่มทำงานวันแรกของพนักงาน ซึ่งท่านควรบันทึกวันที่ในการสร้างแฟ้มประวัติพนักงานครั้งแรก เนื่องจากโปรแกรมจะมีการลิงก์วันที่เริ่มงานไปยังข้อมูลอื่นๆ ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ แต่ถ้าท่านไม่บันทึกในครั้งแรก ข้อมูลอื่นๆ ที่ลิงก์ไปจากวันที่เริ่มงานจะไม่ถูกต้อง ซึ่งท่านจะต้องทำการแก้ไขเอง
- **วันที่บรรจุ** คือ การระบุวันที่เริ่มบรรจุของพนักงาน กรณีที่สร้างพนักงานใหม่โปรแกรมจะคำนวณวันที่บรรจุให้อัตโนมัติ โดยนับจากวันที่เริ่มงานตามระยะเวลาทดลองงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ตั้งค่าอื่นๆ แต่ท่านสามารถแก้ไขวันที่บรรจุได้เอง ถ้าพนักงานท่านนั้นไม่ได้ถูกบรรจุตามระยะเวลาทดลองงานที่กำหนดไว้
- **วันที่เริ่มต้นคำนวณ** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือนแรกของพนักงานใน โปรแกรม 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



- เมื่อคีย์รายการเงินได้หรือเงินหักประจำของพนักงานเรียบร้อยแล้ว 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, เหมา1%, เหมา2%, เหมา3%, เหมา5% , เหมา10%, และ เหมา 15% โดยวิธีการคำนวณภาษีจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ

 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 จะต้องมีการยื่นข้อมูลผ่านสื่อ (DK)
- **หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค** คือ การระบุเงินที่พนักงานได้สนับสนุนการศึกษาและได้บริจาคเงินให้หน่วยงานที่สรรพากรกำหนดว่าสามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้ 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 ได้ออมเงินเพื่อใช้ในยามเกษียณ โดยรัฐจะช่วยเหลือจ่ายสมทบให้ส่วนหนึ่ง และเมื่อผู้ออมมีอายุครบ 60 ปี ก็จะได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนตลอดชีพ สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

ไม่ต่ำกว่าครั้งละ 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 เพื่อให้คำนวณเงินได้งวดปัจจุบันคูณ 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**

● **ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม** คือ เป็นการกำหนดปีที่เริ่มใช้งาน โดยโปรแกรมจะกำหนดไว้เป็นปีปัจจุบันให้ก่อนเสมอ หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขได้ ซึ่งในการตั้งค่าจะมีผลกับการแสดงข้อมูลของยอดยกมาเงินได้, ยอดยกมาภาษี, ยอดยกมาประกันสังคม, ยอดยกมากองทุนสำรอง และ ยอดยกมาสิทธิวันลา โดยขอยกตัวอย่าง ดังนี้

- กรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี 2564 : หากมีการบันทึกยอดยกมาต่างๆไว้ และ เมื่อขึ้นปี 2565 โปรแกรมจะเคลียร์ข้อมูลปี 2564 ให้อัตโนมัติ เพื่อไม่ให้นำมาคำนวณรวมในปี 2565
- กรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี 2565 : หากมีการบันทึกยอดยกมาต่างๆไว้ และ เมื่อขึ้นปี 2566 โปรแกรมจะเคลียร์ข้อมูลปี 2565 ให้อัตโนมัติ เพื่อไม่ให้นำมาคำนวณรวมในปี 2566

● **เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม** คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้นับคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี ท่านจะต้องนำเงินได้ของพนักงานท่านนี้ที่บริษัทจ่ายให้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมจากใบ ภ.ง.ด.1 มาบันทึกในช่องเงินได้ก่อนใช้โปรแกรม

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

● **ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม** คือ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมนี้นับคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี 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 ซึ่งยอดภาษีจะไม่ใช้ยอดเงินที่คำนวณจากเงินได้จริงของพนักงาน ซึ่งถ้าท่านเสียภาษีน้อยกว่าเงินที่ได้รับจริงในระหว่างปี ดังนั้น ตอนสิ้นปีภาษีท่านจะต้องทำการยื่นเพิ่มเติมให้กับสรรพากรอีกครั้ง

✳ **หักลดหย่อน** เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าลดหย่อนต่างๆ ของพนักงาน, ค่าลดหย่อนการอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของพนักงาน และบิดามารดาของคู่สมรส

คำอธิบาย

- **หักลดหย่อนคู่สมรส** คือ การระบุว่าพนักงานมีสิทธิหักลดหย่อนคู่สมรสหรือไม่ กรณีที่ผู้มีเงินได้สมรสแล้ว และคู่สมรสไม่มีเงินได้ สามารถนำคู่สมรสมาหักลดหย่อนได้ ทั้งนี้เฉพาะคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยหักจากที่ช่องหักลดหย่อนคู่สมรส
- **สถานภาพสมรสที่ต้องการแสดงในแบบ ภ.ง.ด.91** คือ การระบุสถานภาพสมรสของพนักงานที่ต้องการแสดงใน ภ.ง.ด.91 โดยในส่วนนี้จะไม่มีผลต่อการคำนวณหักลดหย่อน ซึ่งประกอบด้วย

 - **ไม่มีคู่สมรส** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้เป็นโสดไม่ได้สมรส
 - **คู่สมรสรวมจำนวนภาษี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และต้องการนำเงินได้มารวมคำนวณภาษี
 - **คู่สมรสแยกคำนวณภาษี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส โดยคู่สมรสมีเงินได้ และผู้มีเงินได้ และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี
 - **คู่สมรสไม่มีเงินได้** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส แต่คู่สมรสไม่มีเงินได้
 - **คู่สมรสมีเงินได้แต่สมรสระหว่างปี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการสมรสระหว่างปีภาษี
 - **คู่สมรสมีเงินได้แต่หย่าระหว่างปี** คือ การระบุสถานภาพสมรส เฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมรสมีเงินได้ แต่ได้ทำการหย่ากันระหว่างปีภาษี

- **กลุ่มสมมติเงินได้แต่เสียชีวิตระหว่างปี** คือ การระบุสถานภาพสมรสเฉพาะกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และคู่สมสมมติเงินได้ แต่เสียชีวิตระหว่างปี ภาษี
- **จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละอัตรา** คือ การระบุจำนวนบุตรของการลดหย่อนแต่ละอัตรา เพื่อให้โปรแกรมนำไปใช้คำนวณค่าลดหย่อนบุตร โดยอัตราค่าลดหย่อนบุตรมีรายละเอียดดังนี้

 - **7,500** คือ การระบุจำนวนบุตรที่ยังไม่เข้ารับการศึกษามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และผู้มีเงินได้และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เพียงแค่นละครั้งหนึ่งของ 15,000 บาทเท่านั้น
 - **8,500** คือ การระบุจำนวนบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษา และมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ ในกรณีที่ผู้มีเงินได้มีคู่สมรส และผู้มีเงินได้และคู่สมรสต่างฝ่ายต่างยื่นภาษี จะสามารถลดหย่อนบุตรได้เพียงแค่นละครั้งหนึ่งของ 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 และหรือมารดาว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิดาและหรือมารดา จะมีสิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาได้คนละ 30,000 บาท โดยให้เด็กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาผู้มีเงินได้
- **อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาคู่สมรส** คือ กรณีพนักงานอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพของคู่สมรสที่ไม่มีเงินได้ หรือคู่สมรสที่มีเงินได้รวมคำนวณภาษี และมีหนังสือรับรองจากบิดา และหรือมารดาของคู่สมรสว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบิดาและหรือมารดาของคู่สมรส จะมีสิทธิหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของคู่สมรสได้คนละ 30,000 บาท โดยให้เด็กเครื่องหมายถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาของคู่สมรส
- **เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาผู้มีเงินได้** คือ เงินได้เท่าที่พนักงานได้จ่ายเป็นเบี้ยประกันภัยให้แก่บริษัทประกันชีวิตหรือบริษัท ประกันวินาศภัยที่ประกอบกิจการในราชอาณาจักร สำหรับการประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้ ซึ่งมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ทั้งนี้ ต้องเป็นเบี้ยประกันภัยที่ได้จ่ายในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด โดยให้เด็กเครื่องหมาย

■ **เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส**

ถูกที่ช่องบิดา และหรือช่องมารดาผู้มีเงินได้ และกรอกจำนวนเงินเต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

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

■ **เฉพาะกรณีโสดหรือแยกยื่น**

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 ให้ต่างฝ่ายต่างสามารถลดหย่อนได้ถึงหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง 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 สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก** ในการท่องเที่ยวภายในประเทศค่าเดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศ สำหรับค่าบริการหรือค่าที่พัก ในการท่องเที่ยวภายในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ตามที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกิน 15,000 บาท

● ค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการ ในระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ไม่รวมถึง การซื้อสุรา เบียร์ ไวน์ ยาสูบ น้ำมัน แก๊สสำหรับเติมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ โดยผู้มีเงินได้ต้องมีหลักฐานการซื้อสินค้าหรือรับบริการเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปเป็นหลักฐาน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท

● เงินได้ที่จ่ายไปเพื่อซื้ออสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นอาคารพร้อมที่ดิน หรือห้องชุดในอาคารชุด ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3 ล้านบาท เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง โดยมีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ นั้นให้แล้วเสร็จ ในระหว่างวันที่ 13 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559 ให้ใช้สิทธิหักลดหย่อนได้ ไม่เกินร้อยละ 20 ของมูลค่าอสังหาริมทรัพย์ โดยหักลดหย่อนตั้งแต่ปีที่มีการจดทะเบียน โอนกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์และให้ หักลดหย่อนต่อเนื่องกัน 5 ปีภาษี ให้เป็นจำนวนเท่าๆ กันในแต่ละปีภาษี

▪ ลดหย่อนอื่นๆ

คือ การระบุจำนวนเงินที่พนักงานจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบ้าน และรถยนต์ที่ถูกน้ำท่วม หรือค่าลดหย่อนที่นอกเหนือจากค่าลดหย่อนอื่นๆ ที่กำหนดได้ในโปรแกรม

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

ทุกรายการที่ได้กล่าวนั้น โปรแกรมจะใช้ในการคำนวณภาษีในงวดสุดท้ายของปีเท่านั้น เพื่อใช้ประกอบการพิมพ์ใบ ภ.ง.ด.1ก, หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ และแบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91 และเมื่อทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ โปรแกรมจะทำการลบยอดเงินของรายการเหล่านี้ให้อัตโนมัติ

❖ ประกันสังคม

แถบประกันสังคม เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณประกันสังคมของพนักงานแต่ละคน เช่น การกำหนดให้หักเงินสมทบประกัน สังคม, วิธีการคำนวณประกันสังคม, การบันทึกประวัติสถานรักษาพยาบาล รวมถึงยอดเงินค่าจ้าง, เงินสมทบประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน หรือเงินสมทบประกันสังคมที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

The screenshot shows the 'ประกันสังคม' (Social Security) section of the E-Business Plus software. The interface is in Thai and includes the following fields and sections:

- ข้อมูลพนักงาน (Employee Information):**
 - * สังกัดประกันสังคม (Social Security Affiliation): 13
 - รหัสประกันสังคม (Social Security ID): 03/10/2565
 - เลขที่บัตรประกันสังคม (Social Security Card Number): [Blank]
 - สาขาประกันสังคม (Social Security Branch): นาย
- ข้อมูลสถานประกอบการ (Company Information):**
 - ชื่อสถานประกอบการ (Company Name): [Blank]
 - เลขที่ประกันสังคม (Social Security Number): 1
 - สาขาประกันสังคม (Social Security Branch): 2
 - สาขาประกันสังคม (Social Security Branch): 3
- คำนวณเงินประกันสังคม (Social Security Calculation):**
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00%
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00%
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00
 - เงินประกันสังคม (Social Security Contribution): 0.00

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 รายละเอียดที่บันทึกในแผ่นดิสก์นั้นจะมีการกำหนดคำนำหน้าชื่อพนักงานด้วย
- **เลือกสถานรักษาพยาบาล** คือ การระบุชื่อสถานพยาบาลที่พนักงานท่านนี้ได้แจ้งความจำนงค์ต้องการใช้บริการที่สถานพยาบาลนี้ ชื่อสถานพยาบาลที่เลือกนี้จะใช้ในการอ้างอิงในรายงานเท่านั้น กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมชื่อสถานพยาบาล คลิกรูป  ทำช่องเลือกสถานรักษาพยาบาล และเพิ่มเติมตัวเลือกด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการเพิ่มเติมตัวเลือกของชื่อต้น ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล ได้ 3 ลำดับ
- **เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี**

 - ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทเดิมหักจากพนักงานไว้ ซึ่งจะต้องบันทึกเฉพาะกรณีพนักงานเริ่มงานกับบริษัทในระหว่างปีภาษีเท่านั้น
- **เฉพาะกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี**

 - 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 โดยโปรแกรมจะนำยอดเงินค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรมนี้ไปใช้สำหรับพิมพ์แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก)
 - ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม ซึ่งสามารถรวบรวมยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรมได้จากแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ที่ยื่นให้สำนักงานประกันสังคมซึ่งท่านได้สำเนาเก็บไว้

● ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทสมทบให้พนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม ซึ่งยอดเงินจะเป็นยอดเดียวกันกับยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม

❖ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

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

- **เปอร์เซ็นต์ตามปีของเงินที่จ่ายจริง** คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่างเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงาน โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจริง คูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงินสะสมที่ผันตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ
- **เปอร์เซ็นต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด** คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- **เปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มงวด** คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท
- **เปอร์เซ็นต์สะสมคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน** คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท
- **เปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน** คือ การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ

❖ สิ่งที่ควรทราบกรณีที่หักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ เป็นอัตราเปอร์เซ็นต์

กรณีที่บริษัทหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ โปรแกรมจะทำการหักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ จากพนักงานไว้ในงวดที่กำหนดให้ครบตามเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด 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

- **เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ตามเงินที่จ่ายจริง** คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริงในงวดเงินเดือนนั้นๆ ดังนั้น หากในงวดเงินเดือนนั้นมีการปรับเงินเดือน หรือพนักงานเริ่มงานหรือลาออกระหว่างงวดเงินเดือน ยอดเงินเดือนที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพก็จะลดหลั่นตามยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะสำหรับบริษัทที่ต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน โดยสมทบเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่จากยอดเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง

- **สมทบยอดเงินคงที่ตามปี** คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นยอดเงินที่ผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ

- **เปอร์เซ็นต์สะสมตามปีของเงินที่จ่ายจริง** คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนที่พนักงานได้รับจริง โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ เช่น พนักงานที่เริ่มงานระหว่างเดือนหรือลาออกระหว่างเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยนำเงินเดือนที่ได้รับจริง คูณด้วย อัตราเปอร์เซ็นต์เงินสมทบที่ผันตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ

- **เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มงวด** คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท

- **เปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มงวด** คือ การสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็นอัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มงวดของพนักงาน โดยอัตราเปอร์เซ็นต์จะผันแปรไปตามอายุงาน หรืออายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่ได้ตั้งค่าอัตรากองทุนไว้ในเมนูตั้งค่าอื่นๆ วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละ 2 ครั้ง และต้องการ

สมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากอัตราเงินเงินเดือนต่องวดของพนักงาน เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่องวดของพนักงาน คือ 5,000 บาท

- **เปอร์เซ็นต์สมทบคงที่ของเงินเดือนเต็มเดือน** คือ การหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็น อัตราเปอร์เซ็นต์คงที่ของเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน วิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่มีการจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง เช่น อัตราเงินเดือน 10,000 บาทต่อเดือน ดังนั้น โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากเงินเดือนต่อเดือนของพนักงาน คือ 10,000 บาท

- **เปอร์เซ็นต์สมทบตามปีของเงินเดือนเต็มเดือน** คือ การหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากพนักงานเป็น อัตราเปอร์เซ็นต์จากยอดเงินเดือนเต็มเดือนของพนักงาน 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 ซึ่งเมื่อกำหนดแล้ว ข้อมูลจะไปแสดงในดิสก์เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

● **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

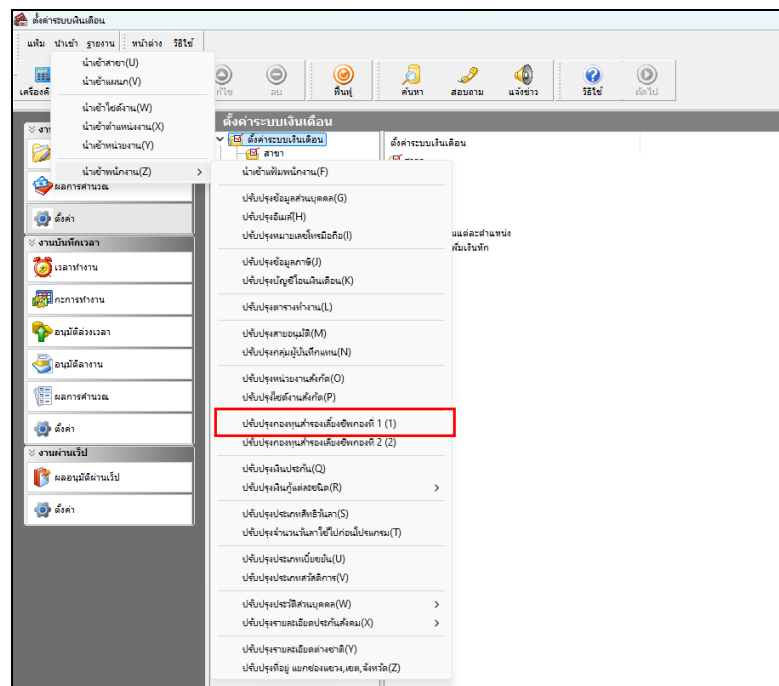
- **รหัสกองทุนย่อย** คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ 3 ตามที่ธนาคารกำหนดให้ โดยเมื่อระบุแล้วรหัสกองทุนจะไปแสดงใน Text File เพื่อนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- %สะสม คือ เป็นการระบุจำนวนสะสมในส่วนของพนักงาน เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 3
- %สมทบ คือ เป็นการระบุจำนวนสมทบในส่วนของบริษัท เพื่อนำยอดเงินส่งเข้ากองทุนย่อยที่ 3

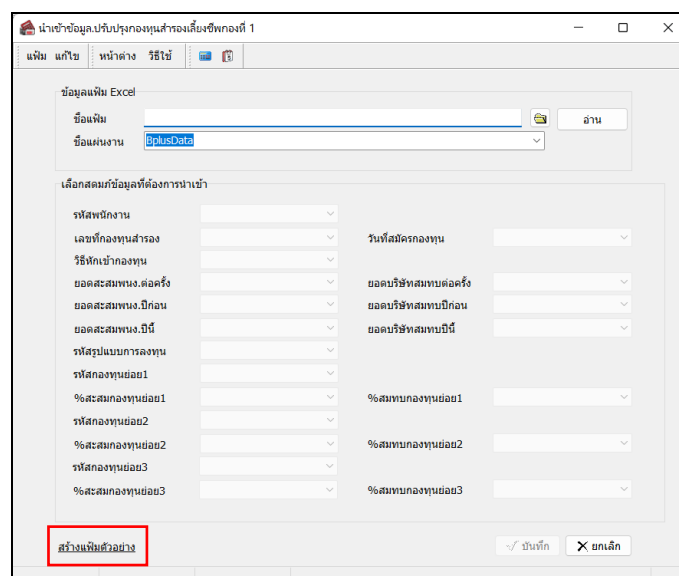
* นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ซึ่งสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานได้ดังนี้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

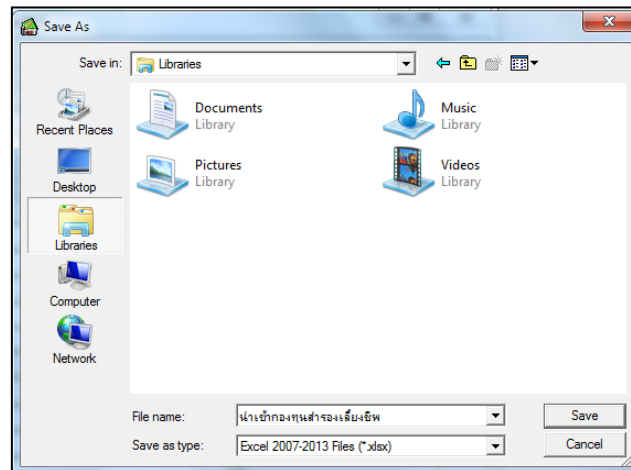
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิกเมนู นำเข้าพนักงาน → เลือก นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 จากแฟ้ม Excel (กรณีมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 กอง สามารถสร้างแฟ้ม Excel โดยเลือก นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 2 จากแฟ้ม Excel)



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล,นำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองที่ 1 แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➢ บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ 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	รหัสรูปแบบการลงเงิน	รหัสกองทุนย่อย1	%สะสมกองทุนย่อย1	%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

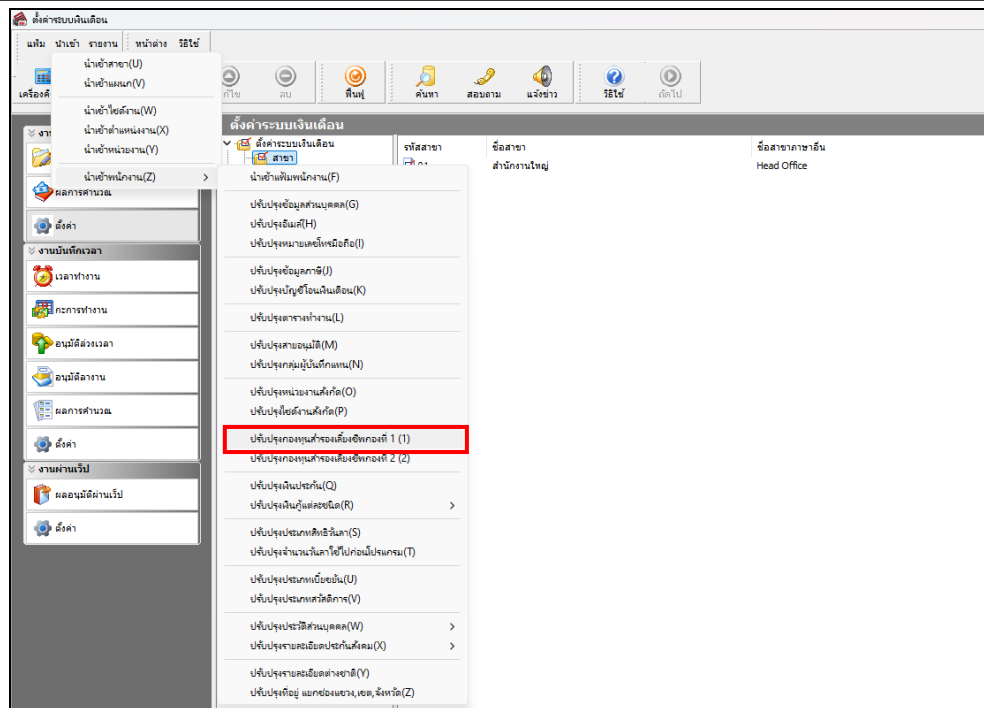
- เลขที่กองทุนสำรองฯ คือ เลขที่บัญชีเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้ในกรณีที่เป็นกองทุนที่สามารถลดหย่อนภาษีได้จะต้องกรอกให้ตรงตามเลขที่ที่สรรพากรอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษีเงินที่จ่าย
- วันที่สมัครกองทุน คือ ระบุวันที่ของพนักงานที่ได้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพ
- วิธีหักเข้ากองทุน คือ วิธีที่บริษัททำการหักเงินได้ของพนักงาน เพื่อสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ยอดสะสมพ.ต่อครั้ง คือ ใช้เฉพาะกรณีสะสมเข้ากองทุนเป็นเปอร์เซ็นต์คงที่ หรือ ใช้กรณีที่หักเป็นบาทคงที่ ไม่ขึ้นกับจำนวนปีที่พนักงานเริ่มสะสมเข้ากองทุน หน่วยของข้อมูลที่ใส่ในช่องนี้ ตามวิธีสะสมเข้ากองทุน เช่น สะสมงวดละ 10% ของเงินเดือนงวดนั้นก็ให้บันทึก 10 สะสมงวดละ 200 บาททุกงวด ก็ให้บันทึก 200
- ยอดบริษัทสมทบต่อครั้ง คือ จำนวนเงินที่บริษัทออกสมทบเข้ากองทุน วิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการบันทึกหักจากพนักงาน
- ยอดสะสมพ.ปีก่อน คือ เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานท่านนี้ที่ถูกหักไว้ตั้งแต่เริ่มเป็นพนักงานจนถึงสิ้นปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการปรับปรุงยอดเงินสมทบนี้ให้ยอดเงินสมทบเข้ากองทุนถูกหักก่อนปีปัจจุบันนี้จะไม่ผลต่อการคำนวณภาษีใดๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าพนักงานท่านนี้ได้ถูกหักสมทบมาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร

- **ยอดบริษัทสมทบปีก่อน** คือ เงินที่บริษัทได้สมทบให้พนักงานท่านนี้ตั้งแต่เริ่มเป็นพนักงานจนถึงสิ้นปีภาษีที่แล้ว โดยโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการปรับปรุงยอดเงินสมทบนี้ให้ ยอดเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบันนี้จะไม่มีผลต่อการคำนวณภาษีใด ๆ แต่จะใช้ในการอ้างอิงกรณีต้องการทราบว่าบริษัทได้สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานท่านนี้มาแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร
- **ยอดสะสมพวงปี** คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่พนักงานได้จ่ายสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมาบันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้นโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไปปรับปรุงเงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้อัตโนมัติ
- **ยอดบริษัทสมทบปี** คือ กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณภาษีตั้งแต่ต้นปี จะต้องนำเงินที่บริษัทได้จ่ายสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นงวดก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรมมาบันทึก โดยโปรแกรมจะนำมูลค่าที่บันทึกนี้รวมหักเป็นค่าลดหย่อนภาษีทั้งปี นอกจากนั้นโปรแกรมเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่จะทำการนำค่าที่บันทึกนี้ไปปรับปรุงเงินสะสมเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน และทำการลบค่านี้อัตโนมัติ
- **รหัสรูปแบบการลงทุน** คือ เป็นการกำหนดรหัสรูปแบบกองทุนที่ทางธนาคารกำหนดให้สำหรับกรณีที่มีกองทุนย่อย เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมคัส
- **รหัสกองทุนย่อย** คือ เป็นการกำหนดรหัสกองทุนย่อยที่ทางธนาคารกำหนดให้ เพื่อไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมคัส
- **% สะสมกองทุนย่อย** คือ เป็นการกำหนด %สะสมกองทุนย่อยของพนักงาน เพื่อนำไปแสดงใน Text file สำหรับการเตรียมคัสส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 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 สำหรับการเตรียมคัสส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ยกตัวอย่าง เช่น พนักงานเงินเดือน 35000 บาท สะสมเงินกองทุน 5% และพนักงานมีกองทุนย่อยเป็น 3 กองทุนย่อย ได้แก่ กองทุนย่อย1 คิดเป็น 50% ของเงินสะสมกองทุนหลัก , กองทุนย่อย2 คิดเป็น 20% ของเงินสะสมกองทุนหลัก และกองทุนย่อย 3 คิดเป็น 30% ของเงินสะสมกองทุนหลัก

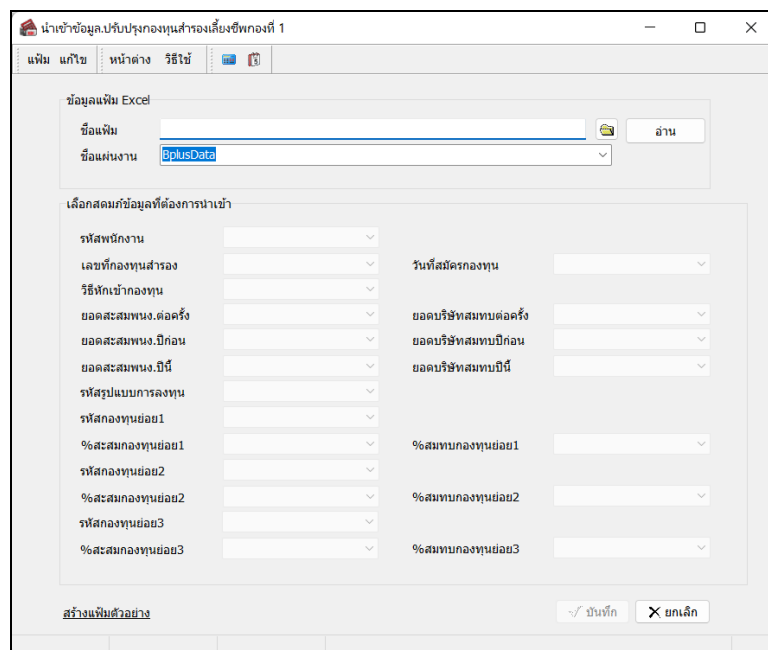
วิธีนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากแฟ้ม Excel

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



คำอธิบาย

- ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ข้อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ข้อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม อ่าน

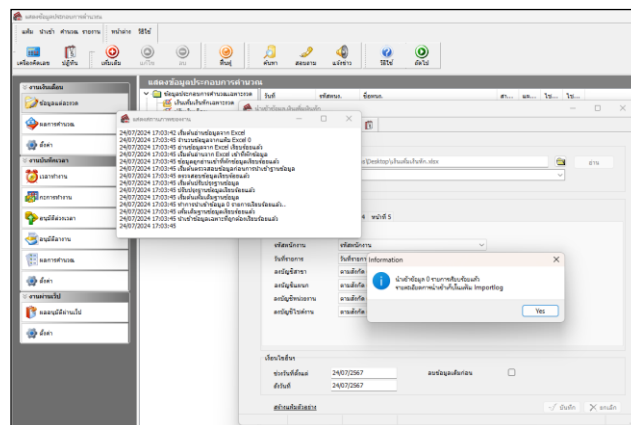
โปรแกรมทำการดึงข้อมูลลงในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการที่อยู่ในไฟล์ Excel ดังรูป

■ เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการนำเข้า โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดบัญชีให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

➢ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➢ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

➢ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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

วันที่-เวลา	ข้อความ	ชื่อ	สถานะ
05/10/2565 08:47	เริ่มนำเข้าข้อมูลจาก Excel	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel 0	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เริ่มพร้อมแล้ว	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มนำเข้าข้อมูลจาก Excel เข้าไฟล์ข้อมูล	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	ข้อมูลถูกอ่านเข้าไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มนำเข้าข้อมูลจาก Excel เข้าฐานข้อมูล	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เริ่มพร้อมแล้ว	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนรายการแก้ไข 0 รายการ	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มนำเข้าข้อมูลจาก Excel เข้าฐานข้อมูล	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	เริ่มนำเข้าข้อมูลจาก Excel เข้าฐานข้อมูล	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เริ่มพร้อมแล้ว	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R
05/10/2565 08:47	จำนวนข้อมูลจาก Excel เริ่มพร้อมแล้ว	BUSINESS TSUPPORT Sirrat	R

❖ กองทุนสงเคราะห์พนักงาน

แถบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับการตั้งค่าเกี่ยวกับการหักเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ตามที่กฎหมายได้กำหนดให้มีการหักเงินพนักงานเพื่อสะสมในกองทุน

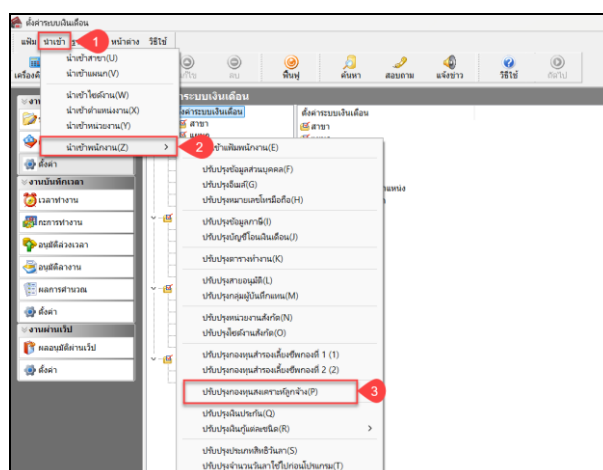
คำอธิบาย

- **หักกองทุนสงเคราะห์พนักงาน** คือ การระบุว่าการหักเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงานหรือไม่ กรณีที่พนักงานท่านนี้สมัครเข้ากองทุนสงเคราะห์พนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องหักกองทุนสงเคราะห์พนักงาน กรณีที่พนักงานท่านนี้ไม่สมัครเข้ากองทุนสงเคราะห์พนักงาน ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓
 - **วิธีการหัก** คือ การระบุวิธีการหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - พนักงานจ่ายเอง คือ การคำนวณยอดสะสมของพนักงานตามอัตราที่กำหนด
 - บริษัทจ่ายให้ คือ การคำนวณยอดสมทบของบริษัท ตามอัตราที่กำหนด โดยบริษัทจะจ่ายแทนให้กับพนักงาน ซึ่งยอดนี้พนักงานจะไม่ถูกหักเงิน
 - **วันที่สมัคร** คือ การระบุวัน/เดือน/ปีที่พนักงานสมัครเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ซึ่งโปรแกรมจะเริ่มจากวันที่ 01/10/2568 ตามที่กฎหมายกำหนด
 - **เลขที่กองทุนพนักงาน** คือ การระบุเลขที่กองทุนของพนักงาน โดยโปรแกรมจะนำเลขที่บัตรประชาชนมาบันทึกให้โดยอัตโนมัติ
 - **เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน**
 - อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์พนักงาน คือ กรณีที่ยอดหักพนักงานและบริษัทไม่เท่ากัน สามารถมาตั้งค่าในส่วนนี้ได้
 - อัตราบริษัทหักเข้ากองทุนสงเคราะห์พนักงาน คือ กรณีที่ยอดหักพนักงานและบริษัทไม่เท่ากัน สามารถมาตั้งค่าในส่วนนี้ได้
- **หากตั้งค่าไม่เท่ากัน ในหน้าจอตั้งค่าอื่นๆ แถบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จะต้องตั้งค่าวิธีคำนวณเป็น “คำนวณตามอัตราที่กำหนดในแฟ้มพนักงาน”****

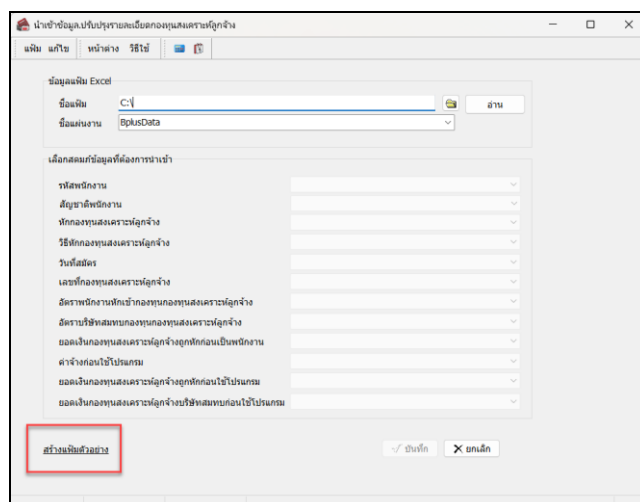
- เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี
 - ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน คือ ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ ซึ่งจะต้องบันทึกเฉพาะกรณีพนักงานเริ่มงานกับบริษัทในระหว่างปีภาษีเท่านั้น
- เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี
 - ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม คือ ค่าจ้างที่นำส่งไปตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม เพื่อบันทึกไว้ว่ามีถูกหักกองทุนสงเคราะห์ไปเท่าใด ก่อนใช้โปรแกรม
 - ยอดเงินสงเคราะห์พนักงานถูกหักก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินที่บริษัทหักจากพนักงานไว้ ตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม เพื่อเก็บสะสมไว้ตั้งแต่ต้นปี ถึง งวดปัจจุบัน
 - ยอดเงินสงเคราะห์พนักงานบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม คือ ยอดเงินสมทบที่บริษัทสมทบให้พนักงานตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดสุดท้ายก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม เพื่อเก็บสะสมไว้ตั้งแต่ต้นปี ถึง งวดปัจจุบัน

✳ นำเข้ากองทุนสงเคราะห์ถูกจ้างจากแฟ้ม Excel สามารถทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ซึ่งสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานได้ดังนี้

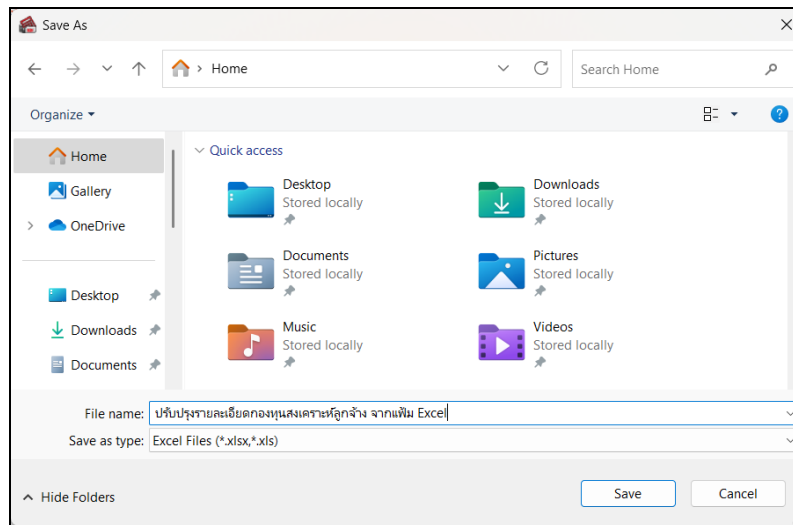
- เลือกหมวดหน้าจอ : งานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ถูกจ้าง



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ถูกจ้าง แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



ข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน จะมีรายละเอียด ดังนี้

Excel บันทึกแยกงบการเงิน 7.4 - Excel							
A	B	C	D	E	F	G	H
1 รหัสพนักงาน	สัญญาพนักงาน	หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	วันที่สมัคร	เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	อัตราบริษัทสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
2 680001 ไทย	Y			1 20251001	680001		
3 680002 เมียนมาร์	Y			0 20251001	680002		

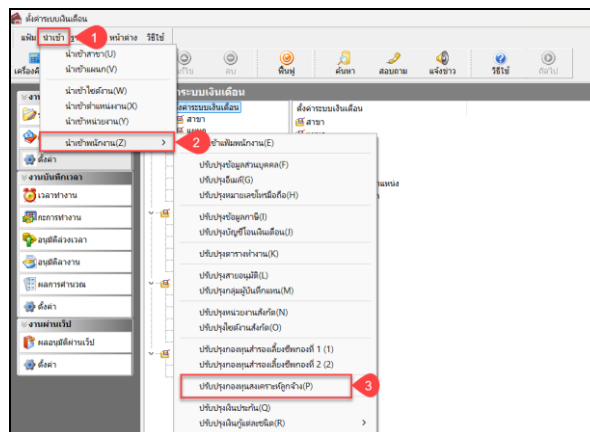
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงาน
- สัญญาพนักงาน : ระบุสัญญาพนักงาน เช่น ไทย , เมียนมาร์ เป็นต้น
- หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : Y = หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง , N = ไม่หักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- วิธีหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : 0 = พนักงานจ่ายเอง 1 = บริษัทจ่ายให้
- วันที่สมัคร : ระบุวันที่สมัครพนักงาน โดยเรียงเป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ.) เช่น 20251001
- เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : เลขที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงานที่บริษัทจดทะเบียนไว้
- อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ระบุอัตราหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของพนักงาน
- อัตราบริษัทสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง : ระบุอัตราสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของบริษัท
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนเป็นพนักงาน : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนเป็นพนักงาน
- ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม : ระบุค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนใช้โปรแกรม : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างถูกหักก่อนใช้โปรแกรม
- ยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม : ระบุยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม

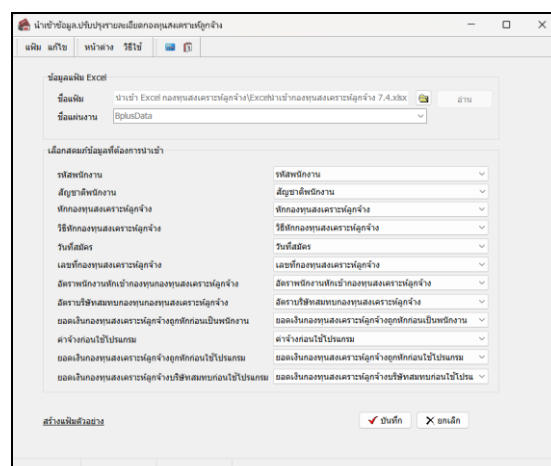
วิธีนำเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากไฟล์ Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือนโดยมีวิธีการ ดังนี้

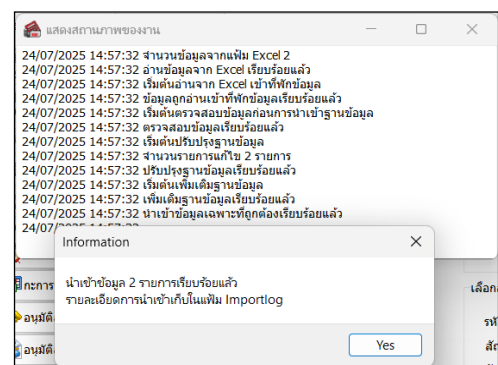
- เลือกหมวดหน้าจอ : งานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → คลิก ปรับปรุงกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ปรับปรุงรายละเอียดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย ด้านล่างนี้



- เลือกสมุดกับข้อมูลที่ต้องการนำเข้า โดยท่านจะต้องทำการจับคู่ชื่อสมุดกับข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ที่ต้องการโอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ☒ บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในฮาร์ดไดรฟ์
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ☐ ยกเลิก
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

หลังจากทำการบันทึกกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้ว สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- ตรวจสอบรายละเอียดการหักกองทุนสงเคราะห์ : เลือก หมวดงานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการ → เลือก แถบกองทุนสำรองฯ → เลือก แถบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

พิมพ์ประวัติพนักงาน-680001

แฟ้ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	🔑	💡	☰	📄
------	-------	----------	---------	---	---	---	---

เพิ่มพนักงาน

- > 01 สำนักงานใหญ่
 - >> 01 บริหาร
 - >> 680001 - พนักงาน
 - >> 02 บุคคล

การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ	ความคิดและโทษ	อื่นๆ	เอกสารอื่นๆ			
ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรองจ่าย	เงินค่าประกัน-กู้ยืม	บุคคลต่างประเทศ	เบี่ยงเบน	สัญญาเช่า	ต่างชาติ	คู่สมรส	เพิ่มเติม

รายละเอียดข้อมูลวันที่ 1 รายละเอียดข้อมูลวันที่ 2 **กองทุนสงเคราะห์พนักงาน**

รายละเอียดกองทุนสงเคราะห์พนักงาน

* หักกองทุนสงเคราะห์พนักงาน ☒

รหัสหัก _____ บริษัทจำหน่ายให้ ▼

วันທີสมัคร _____ 01/10/2568

เลขที่กองทุนพนักงาน _____ 680001

เฉพาะกรณีมีพนักงานและผู้รับสิทธิสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนสงเคราะห์พนักงาน	0.00%
อัตราบริษัทสมทบทวงทุนสงเคราะห์พนักงาน	0.00%

เฉพาะกรณีที่กองทุนสงเคราะห์พนักงานลดหย่อนภาษีรายได้

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้เป็นกรมผ่านเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

ยอดเงินหักเข้ากองทุนสงเคราะห์ถูกหักก่อนเป็นพนักงาน	0.00
--	------

เฉพาะกรณีที่มิได้นำไปประมวลผ่านเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

ค่าใช้จ่ายก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ยอดเงินส่งกระทรวงฯ ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม	0.00
ยอดเงินส่งกระทรวงฯ บริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม	0.00

บันทึกจบ
 บันทึก
 ยกเลิก

- ตรวจสอบรายละเอียดสัญญา: เลือก หมวดงานเงินเดือน → เลือกเมนู การตั้งค่า → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงานที่
ต้องการ → เลือก แถบเพิ่มบุคคล → ตรวจสอบช่อง เชื้อชาติ กับ สัญชาติ เพื่อดูว่าตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่

[illegible]

❖ 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 โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปีคงแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- ชำระคืนแล้ว คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับกรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี
- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้นี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

3. เงินผ่อน

- 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 โดยเมื่อโปรแกรมคำนวณปีคงแล้ว ดอกเบี้ยที่ชำระต่อเดือน จะมาทบยอดเงินในช่องนี้
- ชำระคืนแล้ว คือ เป็นการระบุยอดเงินกู้ที่พนักงานชำระมาแล้วก่อนใช้โปรแกรม ซึ่งจะใช้สำหรับกรณีที่บริษัทเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี

- ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินกู้ที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินกู้ที่ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

หลักการคำนวณอัตราดอกเบี้ย

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

1) ไม่คิดดอกเบี้ย

ตัวอย่าง นายศิริะ ชาติพจน์ 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
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดชำระดอกเบี้ย	0
ชำระคืนแล้ว	6,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
หักคืนคงเหลือ	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
ยอดเงินกู้	10,000.00
ยอดชำระดอกเบี้ย	0
ชำระคืนแล้ว	9,000.00
ยอดรวมดอกเบี้ย	10,000.00
หักคืนคงเหลือ	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	อัตราคงที่		
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	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 $(4,000 + 3,000)$ 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 นายศิริะ ชาดิพงษ์ มียอดเงินกู้ทั้งสิ้น 20,000 บาท ดอกเบี้ย 5% ต่อปี ชำระคืนแล้ว 0 บาท ต้องการหักเงินกู้ครั้งละ 8,000 บาท ทำการตั้งค่าใน โปรแกรมได้ ดังภาพ

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

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

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

❖ บุคคลค้ำประกัน

แถบบุคคลค้ำประกัน เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลค้ำประกันของพนักงาน โดยสามารถบันทึกผู้ค้ำประกันได้ 2 คน

ผู้ค้ำประกันคนที่หนึ่ง ชื่อผู้ค้ำประกัน บัตรประจำตัว เลขที่บัตร วันที่หมดอายุ สถานที่ออกให้ ที่อยู่ โทรศัพท์ อาชีพ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง โทรศัพท์ ความสัมพันธ์		ผู้ค้ำประกันคนที่สอง ชื่อผู้ค้ำประกัน บัตรประจำตัว เลขที่บัตร วันที่หมดอายุ สถานที่ออกให้ ที่อยู่ โทรศัพท์ อาชีพ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง โทรศัพท์ ความสัมพันธ์	
---	--	---	--

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 และจังหวัดที่ยื่นภาษีของคู่กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนกลุ่มสมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการยื่นภาษีของกลุ่มสมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
- บิดามารดากลุ่มสมรส คือ การระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบิดามารดา และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดาของกลุ่มสมรสของพนักงาน กรณีที่พนักงานสามารถหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาของกลุ่มสมรส หรือสามารถหักลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของกลุ่มสมรสได้ ท่านต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาของกลุ่มสมรสของพนักงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)

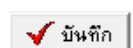
❖ **เพิ่มบุคคล**

แถบเพิ่มบุคคล เป็นแถบข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ภูมิลำเนา, 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 ในแฟ้มประวัติพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

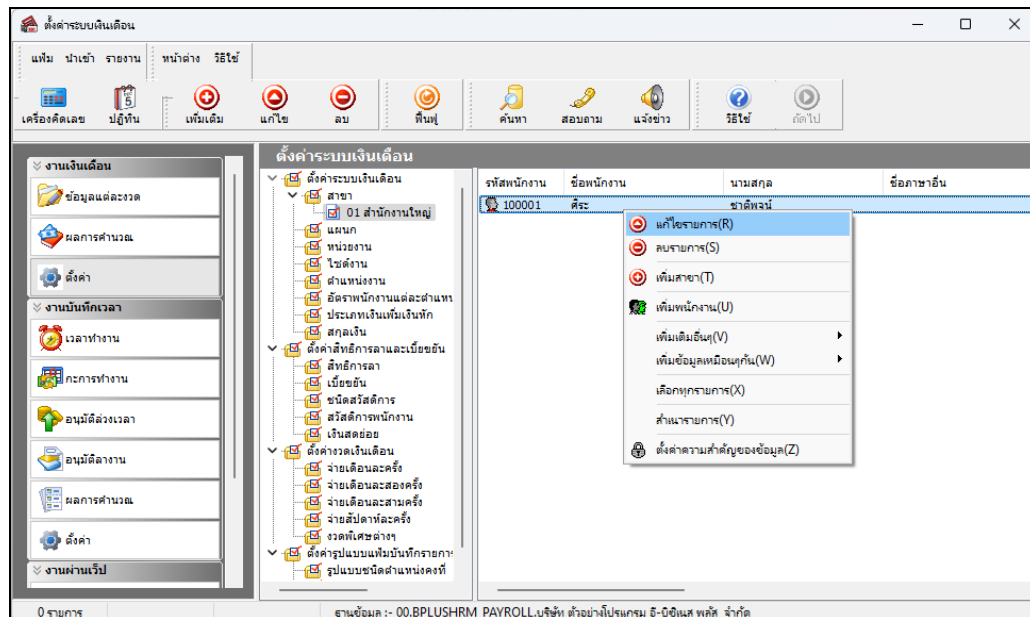


❖ **วิธีแก้ไขเพิ่มประวัติพนักงาน**

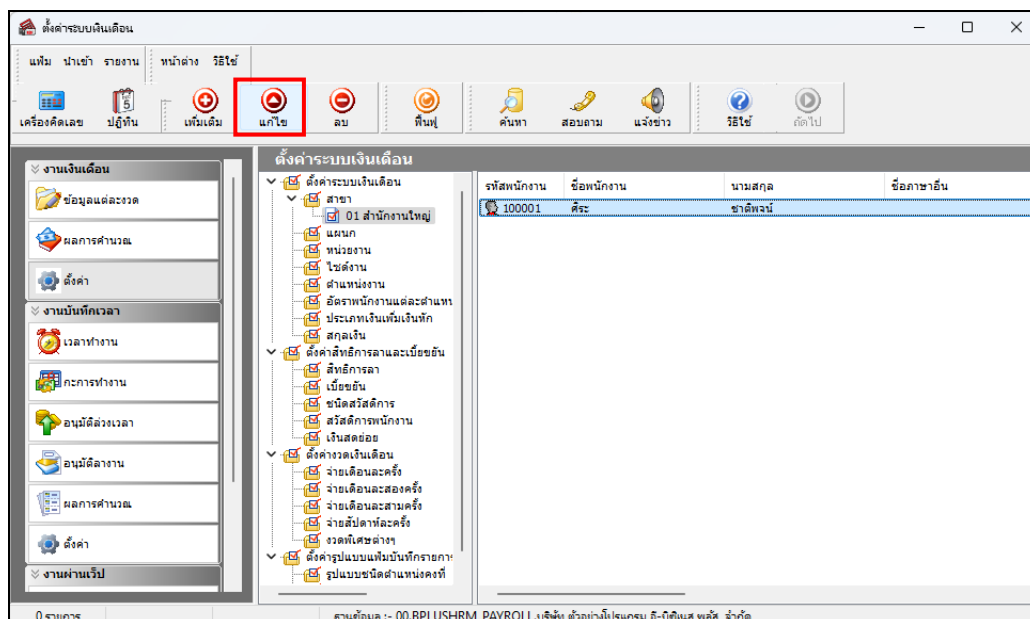
หลังจากบันทึกเพิ่มประวัติพนักงานแล้ว หากข้อมูลที่ทำกรบันทึกไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงานได้ 3 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

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

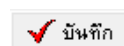


- หรือ 2. คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกปุ่ม



- หรือ 3. ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข

- ทำการแก้ไขข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม

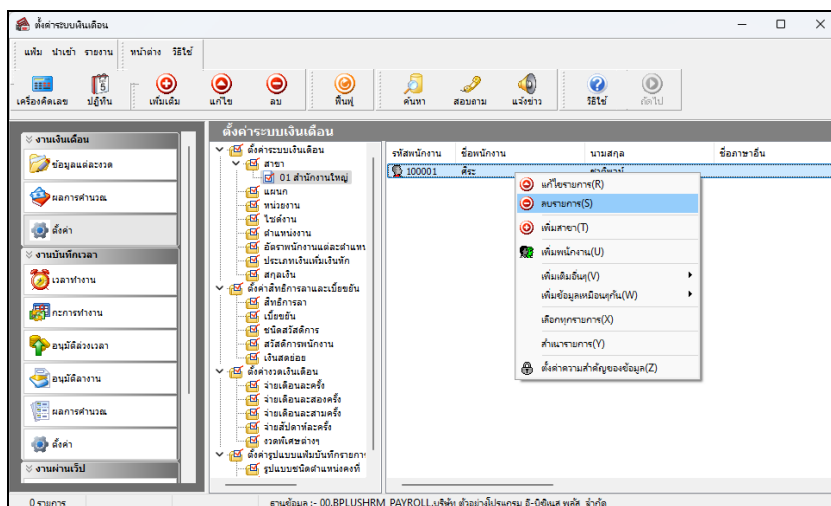


❖ วิธีลบเพิ่มประวัติพนักงาน

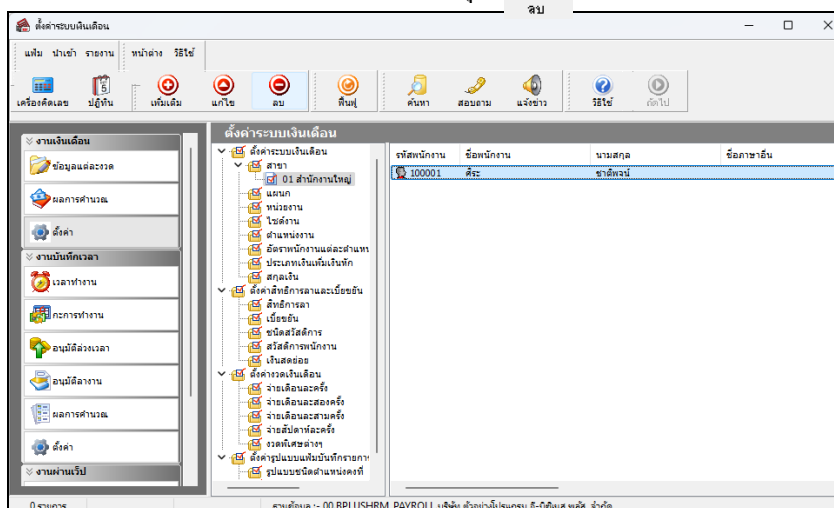
พนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ถ้าหากบริษัท ไม่มีความต้องการที่จะเก็บประวัติพนักงานไว้แล้ว ท่านสามารถทำการลบเพิ่มประวัติพนักงานที่ลาออกในปีก่อนๆ ได้ 2 วิธี คือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

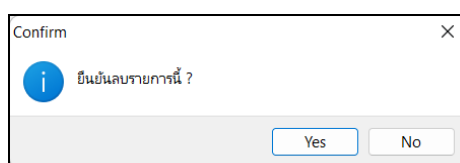
➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก สาขา → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➢ หรือ 2. คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบ → คลิกปุ่ม



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

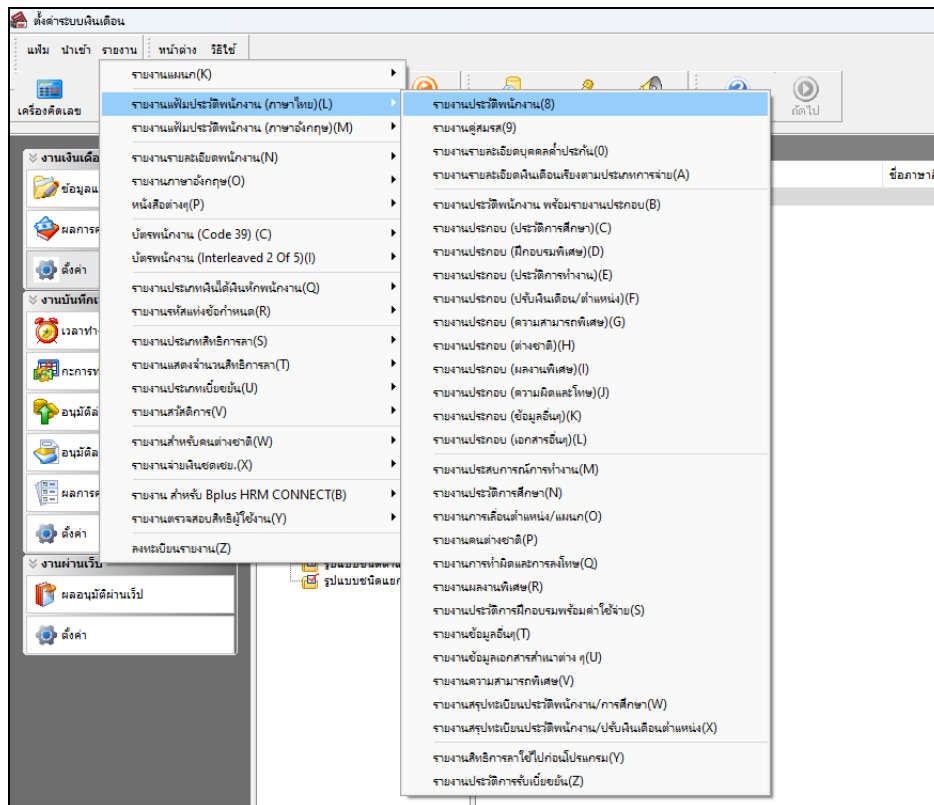


❖ การพิมพ์รายงานประวัติพนักงาน

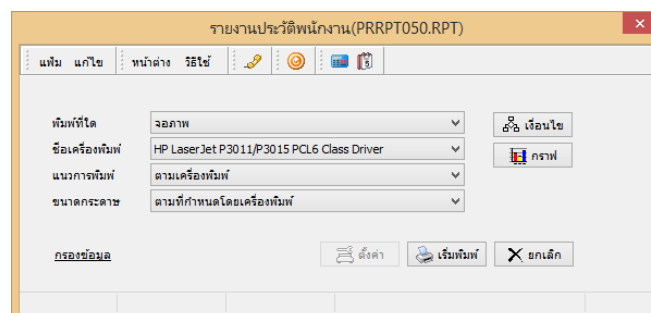
หลังจากบันทึกเพิ่มประวัติพนักงานแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ทำการบันทึก ท่านสามารถพิมพ์รายงานประวัติพนักงานเพื่อทำการตรวจสอบได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน ➔ เลือก รายงานประวัติพนักงาน



- เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



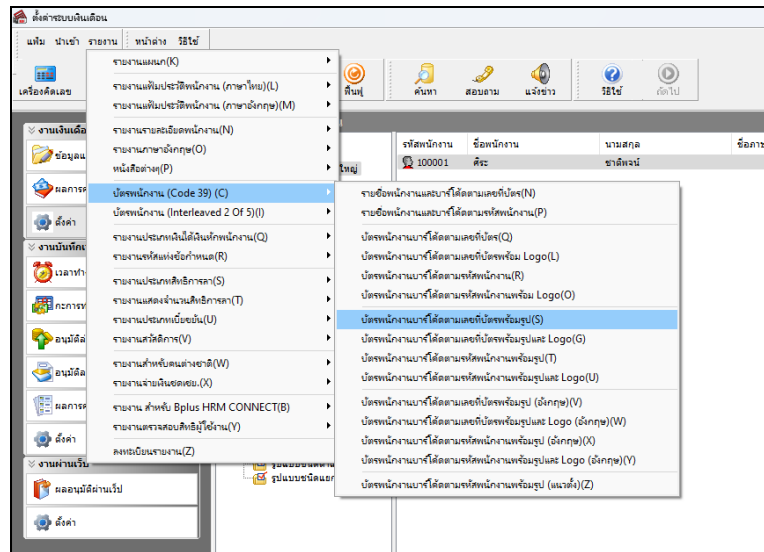
ในการพิมพ์รหัสแท่ง Interleaved 2 of 5 นั้น โปรแกรมจำเป็นต้องอาศัยรูปแบบอักษรพิเศษ (Font) ดังนี้

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

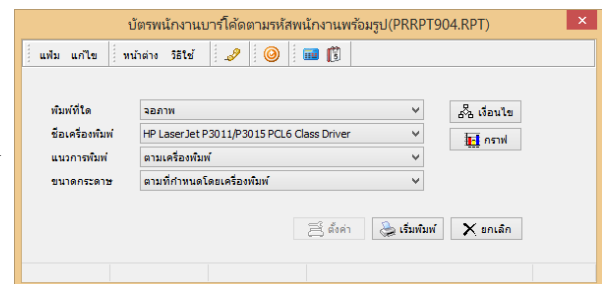
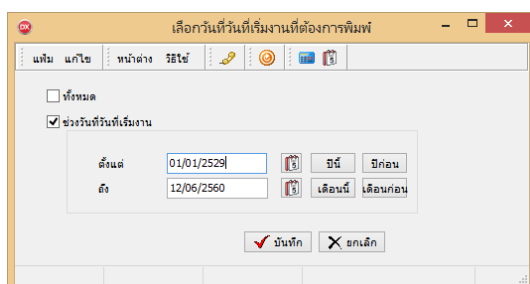
● การพิมพ์บัตรพนักงาน (Code 39)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก บัตรพนักงาน(Code 39) → เลือก บัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป



➢ ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน → คลิก ปุ่มเลือก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

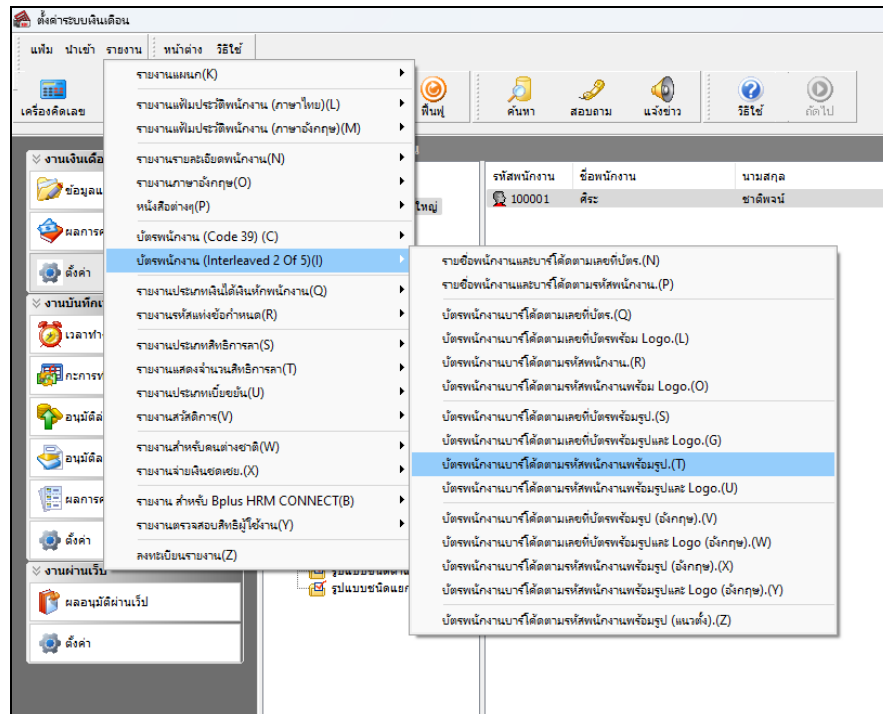
* ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Code 39

บริษัท สุขสันต์ จำกัด รหัส 0001 ชื่อ นายศิริ ขาดพิชญ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ แผนก บุคคล วันที่เริ่มงาน 01/05/2525 ลายเซ็น _____		หน้าข้อมูลประวัติ ข้อปฏิบัติ 1. เมื่อเริ่มงานต้องแต่งกายสุภาพ ใจเย็นกับเพื่อน 2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ 3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่เรียกขาน 4. กรณีมีข้อสงสัย แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แผนกบุคคล 6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บริษัทจะรวมค่าชดเชย 7. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะทำงาน 0 0 0 1 หน้าข้อมูลประวัติ
---	--	---

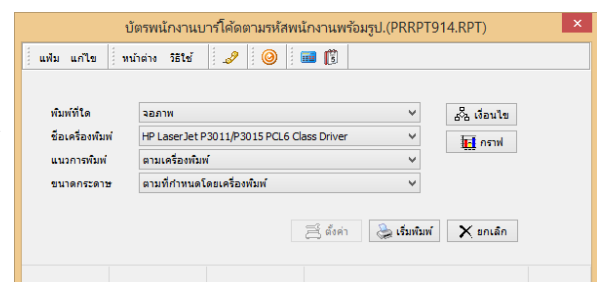
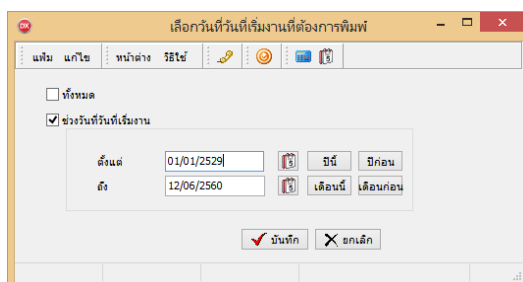
● การพิมพ์บัตรพนักงาน (Interleaved 2 of 5)

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ ระบุ วันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องการพิมพ์บัตรพนักงาน → คลิก ปุ่มเลือก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานบัตรพนักงานบาร์โค้ดตามรหัสพนักงานพร้อมรูป ดังรูป

✱ ตัวอย่างบัตรพนักงานแบบรหัสแท่ง Interleaved 2 of 5

บริษัท สุขสันต์ จำกัด		ข้อมูลทั่วไป	
รหัส	0001	1. ชื่อ	นายสุวิทย์ ใจดี
ชื่อ	นายสุวิทย์ ใจดี	2. ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ	3. วันที่เริ่มงาน	01/05/2525
แผนก	บุคคล	4. ลายเซ็น	
วันที่เริ่มงาน	01/05/2525	ข้อปฏิบัติ 1. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท 2. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท 3. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท 4. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท 5. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท 6. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท 7. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท	
ลายเซ็น		 0 0 0 1	

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