

บทที่ 15 การคำนวณเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำนวณเงินเดือน ประมวลผลข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ออกมาเป็นยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงาน รวมทั้งภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนต่างๆ ได้

❖ การคำนวณเงินเดือน

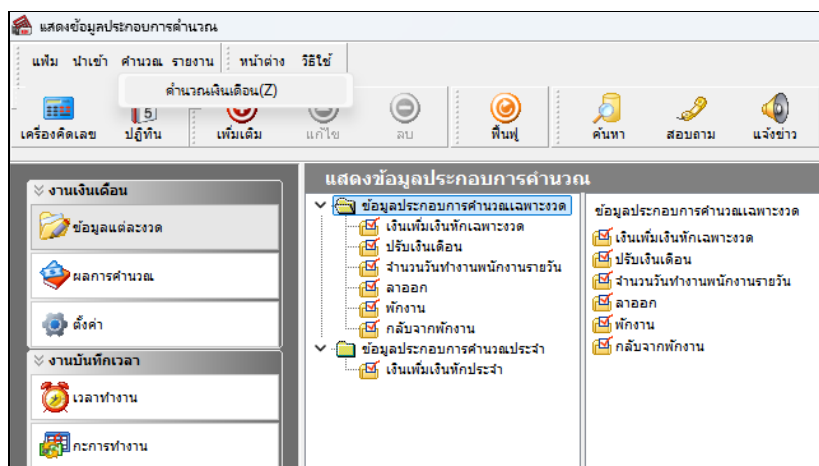
การคำนวณเงินเดือนเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลข้อมูลที่ได้บันทึกให้กับพนักงาน เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะทำให้สามารถทราบยอดเงินที่จ่ายให้พนักงาน และพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน, ภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ซึ่งการคำนวณเงินเดือนมี 2 แบบ คือ

1. การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ
2. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

* การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ

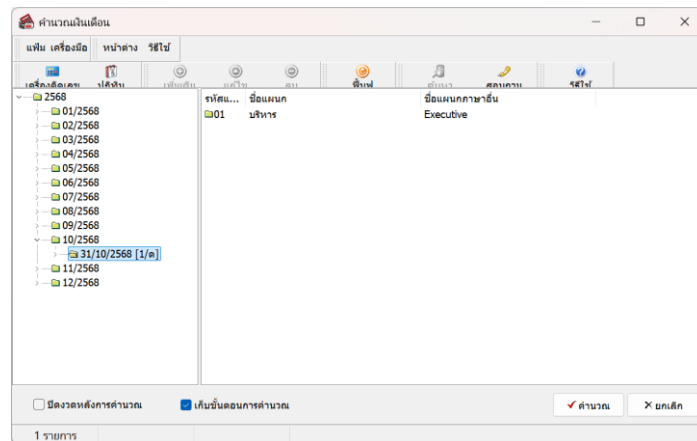
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

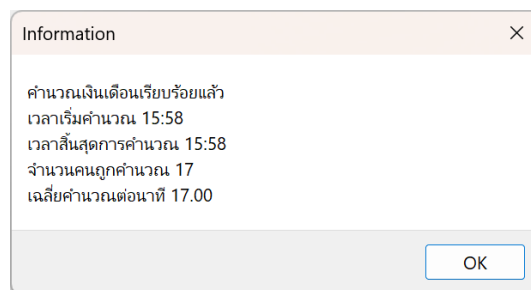


การคำนวณ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

1. เลือกคำนวณทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/10/2568
2. เลือกคำนวณเป็นแผนก โดยคลิกที่ แผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม 



➤ เมื่อปรากฏข้อความว่า “คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK

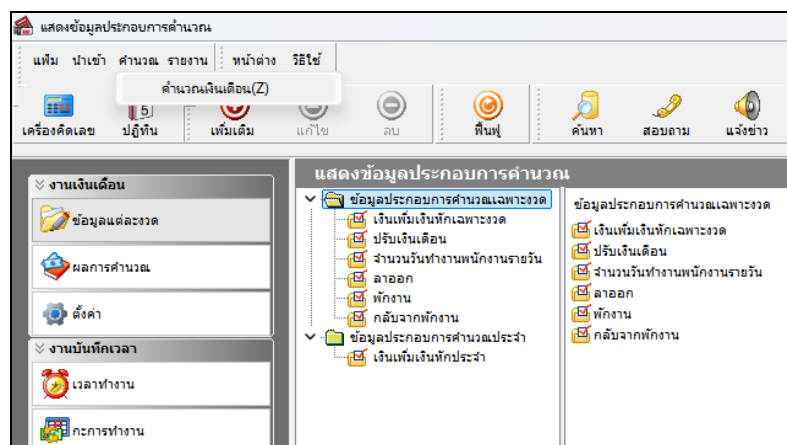


* การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

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

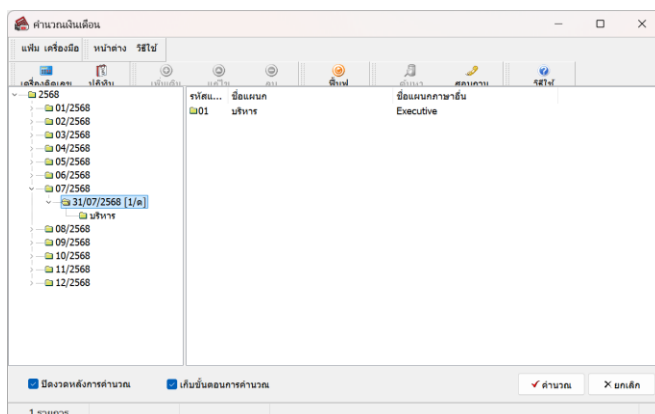
วิธีการคำนวณเงินเดือนปิดงวด

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

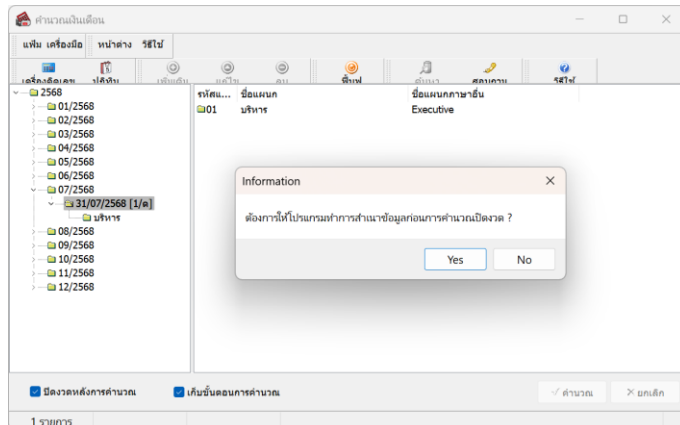


การคำนวณปิดงวด ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

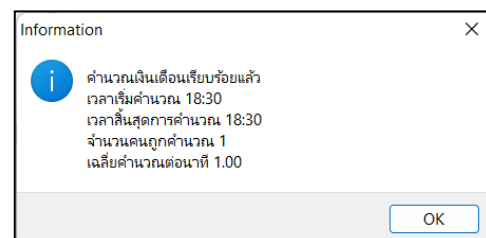
1. เลือกคำนวณปิดงวดทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ **31/07/2567**
2. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นแผนก โดยคลิกที่ **ชื่อแผนกที่ต้องการคำนวณ**
3. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ **ชื่อพนักงาน** จากนั้นคลิก ☒ **เก็บขั้นตอนการคำนวณ** เพื่อให้โปรแกรมแสดงวิธีคำนวณภาษีของเงินได้ที่นอกเหนือจากเงินเดือน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



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

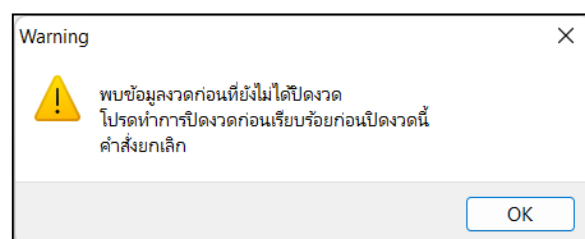


➤ หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงว่า “การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** ก็เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดงวดเงินเดือน



หมายเหตุ กรณีทำการปิดงวดเงินเดือนใดแล้ว ปรากฏข้อความว่า

“พบข้อมูลงวดก่อนยังไม่ได้ปิดงวด โปรดทำการปิดงวดก่อนเรียบร้อยแล้ว ก่อนปิดงวดนี้” ท่านต้องทำการปิดงวดเงินเดือนก่อนหน้าให้เรียบร้อย ท่านจึงจะสามารถทำการปิดงวดเงินเดือนปัจจุบันได้



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

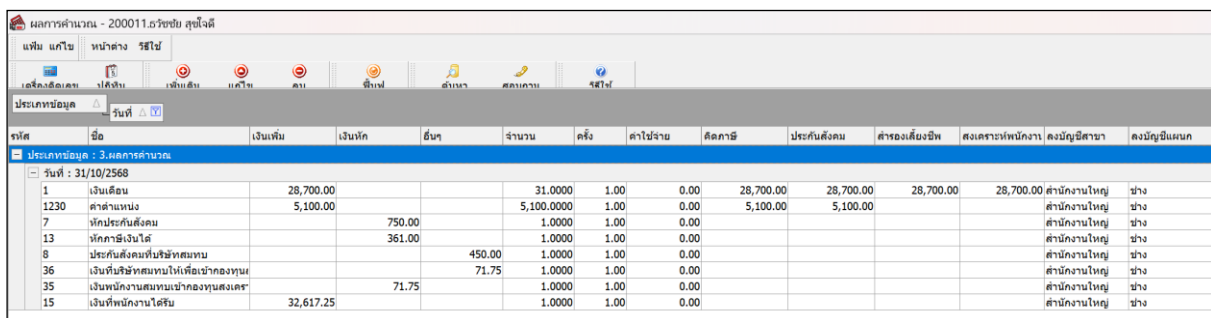
1. ในหน้าจอคำนวณเงินเดือน ถ้าพบสัญลักษณ์  หรือ  แสดงว่ายังไม่ได้คำนวณเงินเดือน, ถ้าพบสัญลักษณ์  แสดงว่าผ่านการคำนวณแบบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว, ถ้าพบสัญลักษณ์  แสดงว่าผ่านการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว
2. หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นคำนวณในแฟ้มประวัติพนักงานให้เป็นวันที่เริ่มงวดของงวดเงินเดือนถัดไปโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งลบรายการประจำงวดของงวดเดือนนั้นทั้งหมด เช่น บันทึกรายการจ่ายเงินหัก, บันทึกลาออก และบันทึกปรับเงินเดือน เป็นต้น

❖ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ
2. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนจากรายงานต่างๆ

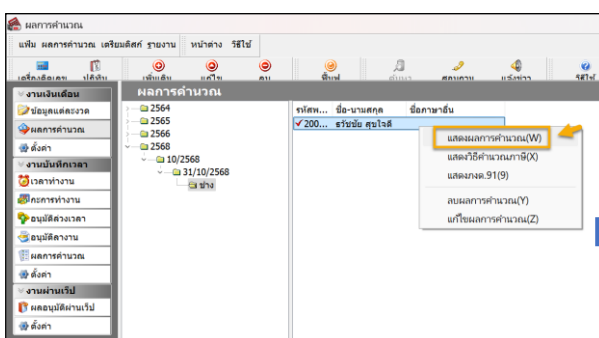
✱ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ

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

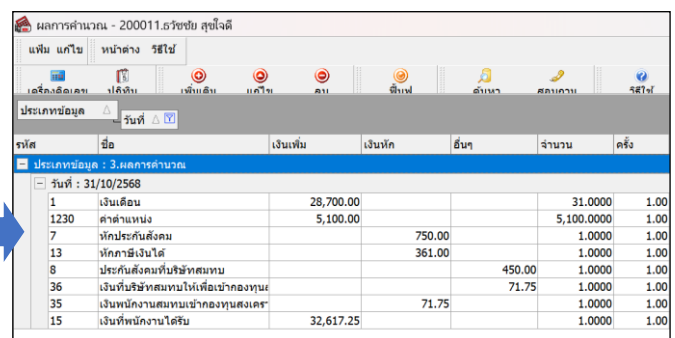


รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิลากษิ	ประกันสังคม	สำรองเงิน	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์
วันที่ : 31/10/2568															
1	เงินเดือน	28,700.00			31.0000	1.00	0.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00
1230	ค่าตำแหน่ง	5,100.00			5,100.0000	1.00	0.00	5,100.00	5,100.00						
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00								
13	หักภาษีเงินได้		361.00		1.0000	1.00	0.00								
8	ประกันสังคมเพิ่มพิเศษ			450.00	1.0000	1.00	0.00								
36	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย			71.75	1.0000	1.00	0.00								
35	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย		71.75		1.0000	1.00	0.00								
15	เงินที่พนักงานได้รับ	32,617.25			1.0000	1.00	0.00								

➢ หรือ 2.คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



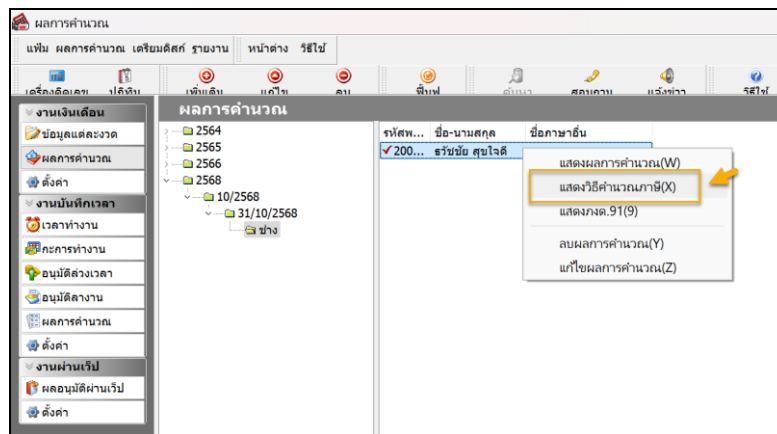
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิลากษิ	ประกันสังคม	สำรองเงิน	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์
วันที่ : 31/10/2568															
1	เงินเดือน	28,700.00			31.0000	1.00	0.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00
1230	ค่าตำแหน่ง	5,100.00			5,100.0000	1.00	0.00	5,100.00	5,100.00						
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00								
13	หักภาษีเงินได้		361.00		1.0000	1.00	0.00								
8	ประกันสังคมเพิ่มพิเศษ			450.00	1.0000	1.00	0.00								
36	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย			71.75	1.0000	1.00	0.00								
35	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย		71.75		1.0000	1.00	0.00								
15	เงินที่พนักงานได้รับ	32,617.25			1.0000	1.00	0.00								



รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าจ้าง	คิลากษิ	ประกันสังคม	สำรองเงิน	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์	สงเคราะห์
วันที่ : 31/10/2568															
1	เงินเดือน	28,700.00			31.0000	1.00	0.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00	28,700.00
1230	ค่าตำแหน่ง	5,100.00			5,100.0000	1.00	0.00	5,100.00	5,100.00						
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00								
13	หักภาษีเงินได้		361.00		1.0000	1.00	0.00								
8	ประกันสังคมเพิ่มพิเศษ			450.00	1.0000	1.00	0.00								
36	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย			71.75	1.0000	1.00	0.00								
35	เงินที่บริษัทสมทบให้เพื่อชดเชย		71.75		1.0000	1.00	0.00								
15	เงินที่พนักงานได้รับ	32,617.25			1.0000	1.00	0.00								

❖ การตรวจสอบการคำนวณภาษี

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



แสดงวิธีคำนวณภาษี- 200011 นายธวัชชัย สุขใจดี งวดวันที่ 31/10/2568

พนักงาน : 200011 นายธวัชชัย สุขใจดี

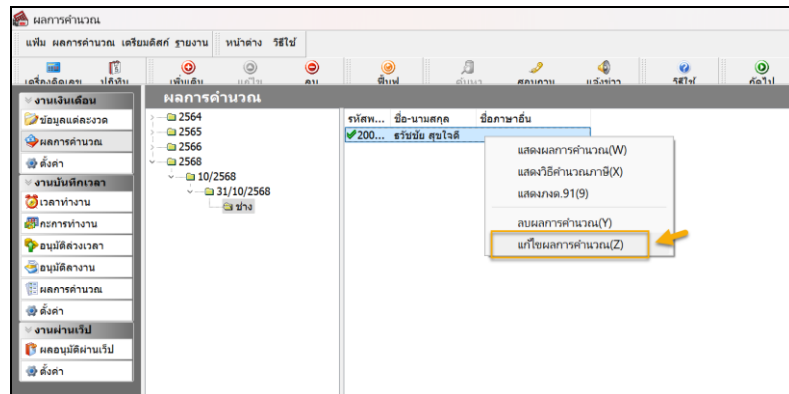
อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย
เงินได้พึงประเมิน	
เงินได้ตาม 40(1)/(2) ก่อนหักลดหย่อน	405,600.00
หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
เงินได้ตาม 40(1)/(2) หลังหักได้รับยกเว้น	405,600.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)/(2)	100,000.00
คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	305,600.00
หักลดหย่อน	
ผู้มีเงินได้	60,000.00
คู่สมรส (ถ้ามี)	0.00
ค่าลดหย่อนบุตร	0.00
บุตรทั้งหมด (ถ้ามี)	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
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (SSF)	0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย (ถ้ามี)	0.00
เงินสมทบเข้าประกันสังคม (ถ้ามี)	9,000.00
รวมค่าลดหย่อน	69,000.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักสมทบสนุนการศึกษา	236,600.00
เงินสนับสนุนการศึกษา	0.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักลดหย่อนเงินบริจาค	236,600.00
หัก ลดหย่อนบริจาค	0.00
เหลือ เงินได้สุทธิ	236,600.00
ภาษีทั้งปีที่ยังค้างจ่ายจากเงินได้สุทธิ	4,330.00
ภาษีทั้งปีที่ยังค้างจ่ายต้องชำระเอง	4,330.00
จำนวนงวดทั้งปีภาษี	12.00
เฉลี่ยภาษีทั้งปีที่ยังค้างจ่ายออกเอง	360.83
ภาษีที่พนักงานชำระเองงวดนี้	361.00

❖ การแก้ไขผลการคำนวณ

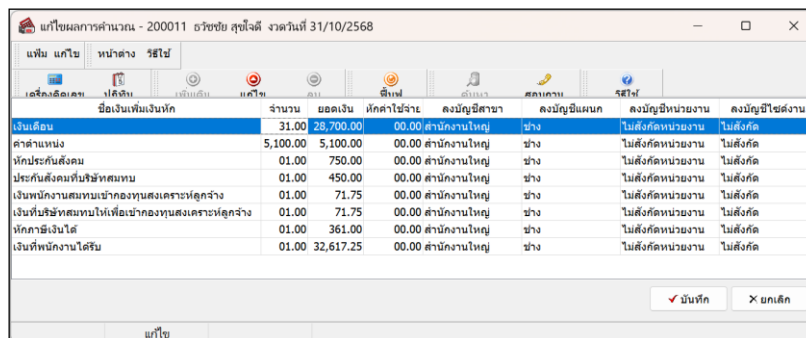
หลังจากทำการตรวจสอบผลการคำนวณแล้ว พบว่าผลการคำนวณเงินเดือนไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความต้องการ ท่านสามารถทำการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้ในงวดเงินเดือนที่คำนวณแบบปิดงวดแล้วในงวดล่าสุด และไม่สามารถแก้ไขผลการคำนวณย้อนหลังได้ ซึ่งมีขั้นตอนการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ 1. หมวดยานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก แก้ไขผลการคำนวณ



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



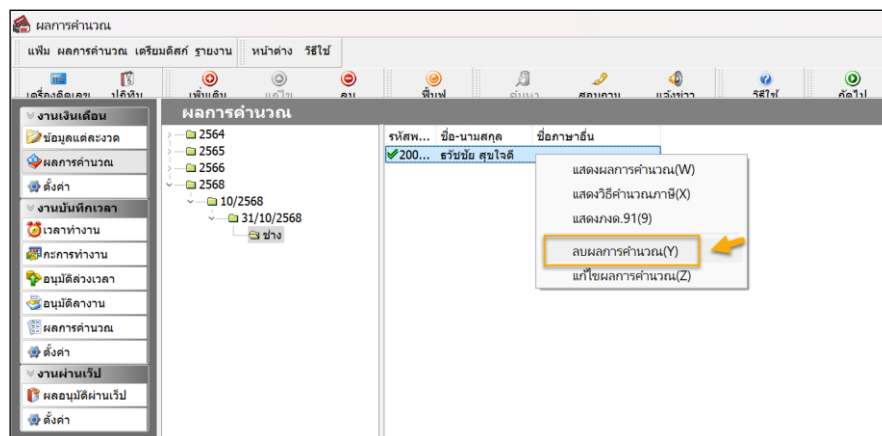
❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. การแก้ไขผลการคำนวณ จะแก้ไขได้หลังจากมีการปิดงวดเงินเดือนแล้วเท่านั้น
2. การแก้ไขผลการคำนวณ จะแก้ไขได้ที่ละคนเท่านั้น
3. การแก้ไขผลการคำนวณ จะไม่สามารถเพิ่มเติมรายการที่ไม่มีในผลการคำนวณได้
4. การแก้ไขผลการคำนวณ จะไม่ทำการปรับปรุงยอดเงินภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามรายการเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นฐานในการคิดภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ได้มีการแก้ไขผลการคำนวณไป โดยหากท่านมีการแก้ไขยอดเงินของรายการเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นฐานในการคิดภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ท่านจะต้องแก้ไขยอดเงินภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเอง
5. การแก้ไขผลการคำนวณ จะไม่สามารถแก้ไขยอดเงินที่พนักงานได้รับได้ เนื่องจากโปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงยอดเงินของรายการนี้ให้อัตโนมัติ เมื่อท่านแก้ไขยอดเงินของรายการเงินเพิ่มเงินหักรายใดรายหนึ่งในผลการคำนวณ ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหายอดเงินที่พนักงานได้รับไม่เท่ากับการนำยอดเงินรวมของรายการเงินเพิ่มลบกับยอดเงินรวมของรายการเงินหัก
6. การแก้ไขผลการคำนวณ หากมีการแก้ไขหลังจากมีการปิดงวดสุดท้ายของปีภาษีแล้ว จะส่งให้ยอดเงินใน ภ.ง.ด.91 ไม่ตรงกับ ภงด.1ก และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากยอดเงินใน ภ.ง.ด.91 จะเปลี่ยนแปลงต่อเมื่อมีการส่งคำนวณเงินเดือนใหม่เท่านั้น

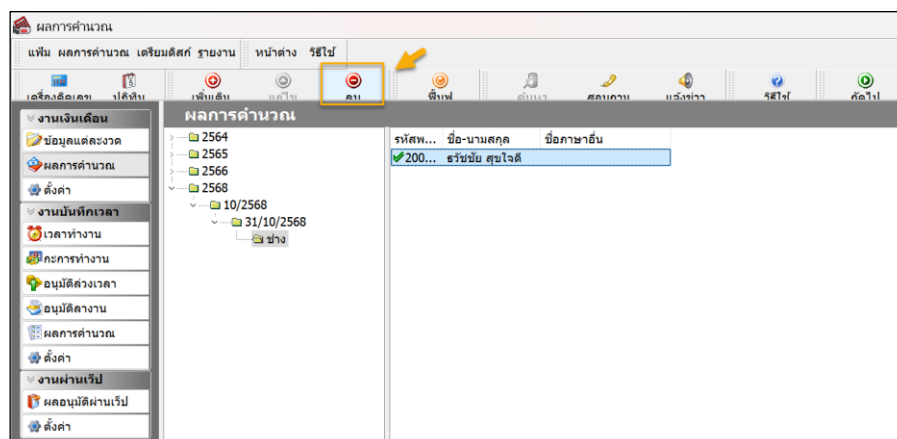
❖ การลบผลการคำนวณ

หลังจากตรวจสอบผลการคำนวณแล้ว หากมีข้อผิดพลาดซึ่งไม่อาจทำการแก้ไขผลการคำนวณได้ ท่านสามารถทำการลบผลการคำนวณเฉพาะของพนักงานที่ผลการคำนวณไม่ถูกต้อง แล้วทำเงินเดือนเฉพาะพนักงานท่านนั้นๆ ใหม่ได้ โดยการลบผลการคำนวณมี 2 วิธีดังนี้

➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการลบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการลบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณ → เลือก ลบผลการคำนวณผลการคำนวณ



➢ 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 31/08/2568
2. เลือกคำนวณ เป็นบางแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ
3. เลือกคำนวณ เป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน