

บทที่ 10 รายการเงินเพิ่มเงินหัก

❑ วัตถุประสงค์

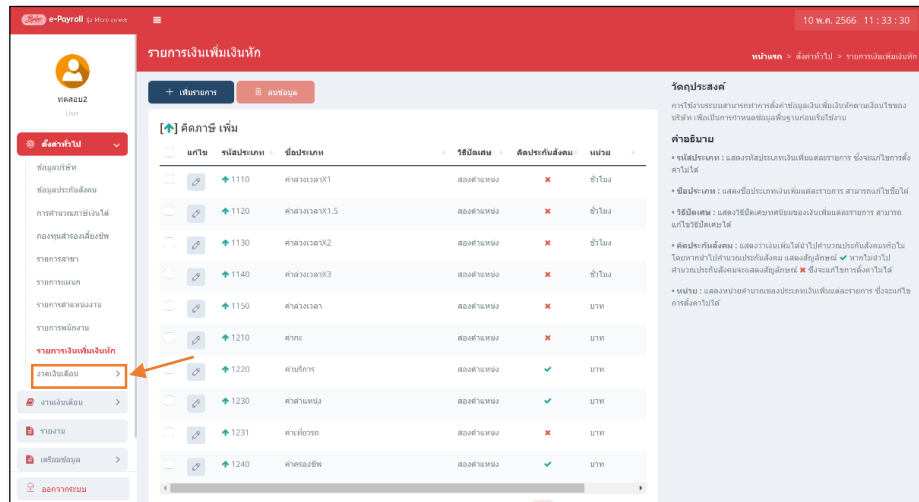
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขวิธีการคิดเงินได้หรือเงินหักที่นอกเหนือจากเงินเดือน มากำหนดให้โปรแกรมคำนวณเงินได้หรือเงินหักตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง

❑ รายการเงินเพิ่มเงินหัก

สามารถทำการตั้งค่าข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักตามเงื่อนไขของบริษัท เพื่อเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งาน

วิธีการตั้งค่า ดังนี้

- ❑ คลิกเมนู รายการเงินเพิ่มเงินหัก จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1. รายการเงินเพิ่มเงินหักมาตรฐาน

โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างขึ้น โดยทางผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเงินเพิ่มเงินหักได้เอง แบบไม่จำกัดรายการเงินเพิ่มเงินหัก โดยแบ่งการแสดงผลข้อมูลออกเป็น 2 หมวด คือ คิดภาษี และไม่คิดภาษี โดยจะมีแสดงสัญลักษณ์ข้างหน้ารหัสเงินเพิ่มเงินหัก โดยสัญลักษณ์ของเงินเพิ่ม คือ [↑] และ สัญลักษณ์ของเงินหัก คือ [↓]

- ❑ โดยรายการ คิดภาษี เพิ่ม จะมีทั้งหมด 10 รายการ ประกอบไปด้วยรายการดังนี้

แก้ไข	ลบ	เพิ่ม	ชื่อประเภท	ชื่อประเภท	วิธีการคิด	คิดประเภท	หน่วย
☑	✖	➕	1110	ค่าล่วงเวลาX1	สองฝ่าย	หัก	ชั่วโมง
☑	✖	➕	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	สองฝ่าย	หัก	ชั่วโมง
☑	✖	➕	1130	ค่าล่วงเวลาX2	สองฝ่าย	หัก	ชั่วโมง
☑	✖	➕	1140	ค่าล่วงเวลาX3	สองฝ่าย	หัก	ชั่วโมง
☑	✖	➕	1150	ค่าล่วงเวลา	สองฝ่าย	หัก	บาท
☑	✖	➕	1210	ค่าชดเชย	สองฝ่าย	หัก	บาท
☑	✖	➕	1220	ค่าชดเชย	สองฝ่าย	เพิ่ม	บาท
☑	✖	➕	1230	ค่าชดเชย	สองฝ่าย	เพิ่ม	บาท
☑	✖	➕	1231	ค่าชดเชย	สองฝ่าย	หัก	บาท
☑	✖	➕	1240	ค่าชดเชย	สองฝ่าย	เพิ่ม	บาท

คำอธิบาย

- แก้ไข** คือ หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลรายการและวิธีการปิดเศษของรายการเงินเพิ่มเงินหัก
- รหัสประเภท** คือ แสดงรหัสประเภทเงินเพิ่มนั้น ๆ
- ชื่อประเภท** คือ แสดงชื่อประเภทเงินเพิ่ม
- วิธีปิดเศษ** คือ แสดงวิธีการปิดเศษของเงินเพิ่มนั้น ๆ
- คิดประกันสังคม** คือ แสดงว่าเงินเพิ่มได้นำไปคำนวณประกันสังคมหรือไม่ โดยหากนำไปคำนวณประกันสังคมแสดงสัญลักษณ์ หากไม่นำไปคำนวณประกันสังคมจะแสดงสัญลักษณ์
- หน่วย** คือ แสดงหน่วยการคำนวณของประเภทเงินเพิ่มนั้น ๆ

โดยโปรแกรมจะมีหลักการคำนวณเงินเพิ่มเงินหัก ดังนี้

- **ค่าล่วงเวลา X1** สำหรับวิธีการบันทึกและนำไปบันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท ทำค่าล่วงเวลา X1 ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ จำนวน 10 ชั่วโมง ให้ทำการบันทึกจำนวนเป็น 8 ชั่วโมง

วิธีคำนวณ $(\text{อัตราเงินเดือน}/30/8) * 1 * \text{จำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำโอที}$
 $= (30,000/30/8) * 1 * 10$
 $= 1,250 \text{ บาท}$

- **ค่าล่วงเวลา X1.5** สำหรับวิธีการบันทึกและนำไปบันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท ทำค่าล่วงเวลา X1.5 ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ จำนวน 12 ชั่วโมง ให้ทำการบันทึกจำนวนเป็น 5 ชั่วโมง

วิธีคำนวณ $(\text{อัตราเงินเดือน}/30/8) * 1 * \text{จำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำโอที}$
 $= (30,000/30/8) * 1.5 * 12$
 $= 2,250 \text{ บาท}$

- **ค่าล่วงเวลา X2** สำหรับวิธีการบันทึกและนำไปบันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท ทำค่าล่วงเวลา X2 ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ จำนวน 18 ชั่วโมง ให้ทำการบันทึกจำนวนเป็น 5 ชั่วโมง

วิธีคำนวณ $(\text{อัตราเงินเดือน}/30/8) * 1 * \text{จำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำโอที}$
 $= (30,000/30/8) * 2 * 18$
 $= 4,500 \text{ บาท}$

- ค่าล่วงเวลา X3 สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง
ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท ทำค่าล่วงเวลา X3 ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ จำนวน 8 ชั่วโมง ให้ทำการบันทึกจำนวนเป็น 5 ชั่วโมง
วิธีคำนวณ $(\text{อัตราเงินเดือน}/30/8) * 1 * \text{จำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำโอที}$
 $= (30,000/30/8) * 3 * 8$
 $= 3,000 \text{ บาท}$
- ค่าล่วงเวลา สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานทำค่าล่วงเวลา ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ ทั้งหมด 5,000 บาท ให้ทำการบันทึกเป็นค่าล่วงเวลาเป็นยอด 5,000 บาท
- ค่ากะ สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานได้รับค่ากะ ทั้งหมดในงวดเดือนนี้ ทั้งหมด 3,500 บาท ให้ทำการบันทึกเป็นค่ากะเป็นยอด 3,500 บาท
- ค่าบริการ สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานได้รับค่าบริการในงวดเดือนนี้ จำนวน 20,000 บาท ให้ทำการบันทึกค่าบริการเป็นยอด 20,000 บาท
- ค่าตำแหน่ง สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานได้รับค่าตำแหน่ง ในงวดเดือนนี้ จำนวน 5,000 บาท ให้ทำการบันทึกเป็นตำแหน่งเป็นยอด 5,000 บาท
- ค่าเที่ยวรถ สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานได้รับค่าเที่ยวรถ ในงวดเดือนนี้ จำนวน 12,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าเที่ยวรถ เป็นยอด 12,000 บาท
- ค่าครองชีพ สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท
ตัวอย่าง พนักงานได้รับค่าครองชีพ ในงวดเดือนนี้ จำนวน 2,400 บาท ให้บันทึกเป็นค่าครองชีพ เป็นยอด 2,400 บาท

โดยรายการ คัดภาษี หัก จะมีทั้งหมด 10 รายการ ประกอบไปด้วยรายการดังนี้

[+] คัดภาษี หัก					
แก้ไข	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	รหัสยอด	คิดประเภทส่งต่อ	หน่วย
	2110	หักขาดงาน	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2120	หักมาสาย	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	ชั่วโมง
	2130	ป่วยมีใบแพทย์	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✓	วัน
	2140	ป่วยมีใบแพทย์	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2150	หักลาศึกษา	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2160	ลาพักผ่อน	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2170	ลาคลอด	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2180	ลาบวช	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	วัน
	2350	หักเงินเดือน	ส่งค่าคง	✓	บาท
	2430	หักก่อนเวลา	หักยอดเงิน เป็นบาทถ้วน	✗	ชั่วโมง

คำอธิบาย

- แก้ไข** คือ หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลรายการและวิธีการพิเศษของรายการเงินเพิ่มเงินหัก
- รหัสประเภท** คือ แสดงรหัสประเภทเงินหัก
- ชื่อประเภท** คือ แสดงชื่อประเภทเงินหัก
- วิธีพิเศษ** คือ แสดงวิธีการพิเศษของเงินเพิ่มหัก
- คิดประกันสังคม** คือ แสดงว่าเงินหักได้นำไปคำนวณประกันสังคมหรือไม่ โดยหากนำไปคำนวณประกันสังคมแสดงสัญลักษณ์ หากไม่นำไปคำนวณประกันสังคมจะแสดงสัญลักษณ์
- หน่วย** คือ แสดงหน่วยการคำนวณของประเภทเงินหักนั้น ๆ

โดยโปรแกรมจะมีหลักการคำนวณเงินเพิ่มเงินหัก ดังนี้

- **หักขาดงาน** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักขาดงานจำนวน 3 วัน ให้ทำการบันทึกจำนวนขาดงานเป็น 3 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30/8)*จำนวนวันที่ขาดงาน

$$= (30,000/30) * 3$$

$$= 3,000 \text{ บาท}$$

- **หักมาสาย** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักมาสายจำนวน 2 ชั่วโมง บันทึกจำนวนมาสายเป็นจำนวน 2 ชั่วโมง

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30/8)*จำนวนชั่วโมงที่มาสาย

$$= (30,000/30/8) * 2$$

$$= 250 \text{ บาท}$$

- **ป่วยไม่มีใบแพทย์** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักป่วยไม่มีใบแพทย์จำนวน 1 วัน ให้ทำการบันทึกจำนวนป่วยไม่มี

ใบแพทย์จำนวน 1 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ป่วยไม่มีใบแพทย์

$$= (30,000/30) * 3$$

$$= 1,000 \text{ บาท}$$

- **ป่วยมีใบแพทย์** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักป่วยมีใบแพทย์จำนวน 4 วัน บันทึกจำนวนป่วยมีใบแพทย์จำนวน 4 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ป่วยมีใบแพทย์

$$= (30,000/30) * 4$$

$$= 4,000 \text{ บาท}$$

- **หักลาจิก** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักลาจิกจำนวน 2 วัน ให้ทำการบันทึกจำนวนลาจิกเป็น 2 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ลาจิก

$$= (30,000/30) * 2$$

$$= 2,000 \text{ บาท}$$

- **ลาพักร้อน** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักลาพักร้อนจำนวน 1 วัน บันทึกจำนวนลาพักร้อนจำนวน 1 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ลาพักร้อน

$$= (30,000/30) * 1$$

$$= 1,000 \text{ บาท}$$

- **ลาคลอด** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักลาคลอดจำนวน 15 วัน บันทึกจำนวนลาคลอดจำนวน 15 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ลาคลอด

$$= (30,000/30) * 15$$

$$= 15,000 \text{ บาท}$$

- **ลาบวช** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย วัน

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักลาบวชจำนวน 1 วัน ให้ทำการบันทึกจำนวนลาบวชจำนวน 1 วัน

วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30)*จำนวนวันที่ลาบวช

$$= (30,000/30) * 1$$

$$= 1,000 \text{ บาท}$$

- **หักเงินเดือน** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย บาท

ตัวอย่าง พนักงานถูกหักเงินเดือน ในงวดเดือนนี้ จำนวน 200 บาท ให้ทำการบันทึกหักเงินเดือน เป็นยอด 200 บาท

- **หักกลับก่อนเวลา** สำหรับวิธีการบันทึกแนะนำให้บันทึกเป็น หน่วย ชั่วโมง

ตัวอย่าง พนักงานได้รับเงินเดือน 30,000 บาท มีหักกลับก่อนจำนวน 2 ชั่วโมง ให้ทำการบันทึกจำนวนกลับก่อนเป็นจำนวน 2 ชั่วโมง

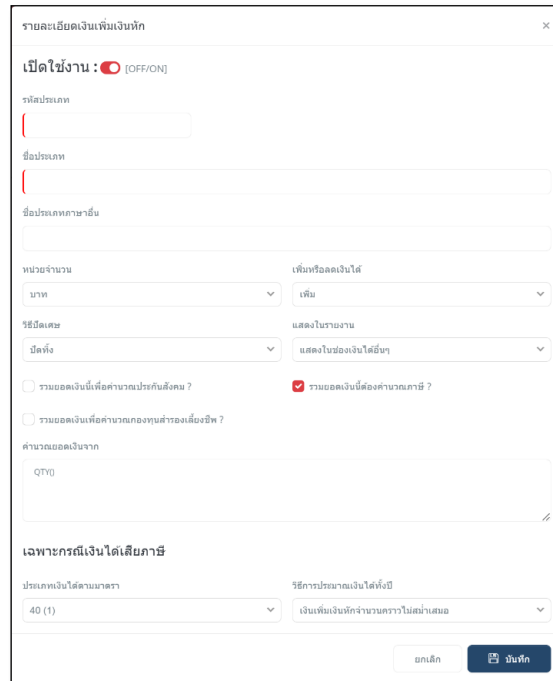
วิธีคำนวณ (อัตราเงินเดือน/30/8)*จำนวนชั่วโมงที่กลับก่อน

$$= (30,000/30/8) * 2$$

$$= 250 \text{ บาท}$$

2. การเพิ่มรายการเงินเพิ่มเงินหัก

- คลิกไอคอน** + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดแผนก




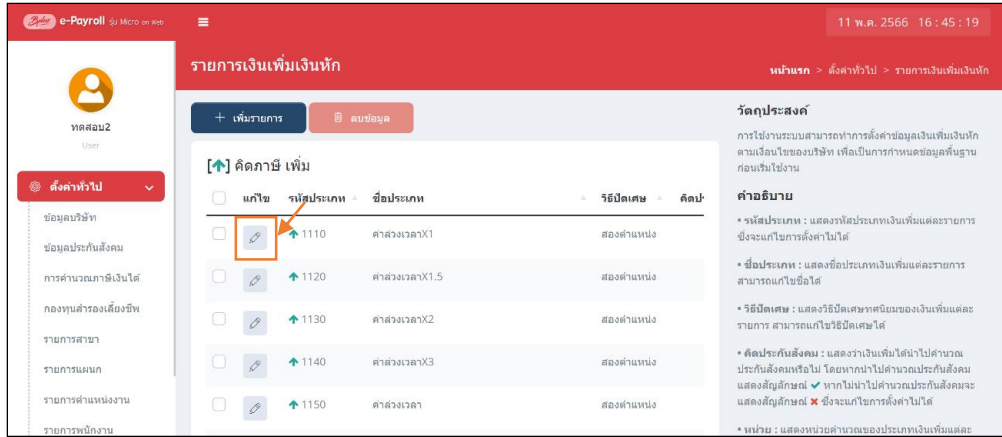
คำอธิบาย

- เปิดใช้งาน** คือ หากไม่ต้องการใช้งานเงินเพิ่มเงินหักรายการนี้ แต่ไม่ต้องการลบ สามารถตั้งค่าเป็น **เปิดใช้งาน : OFF** ได้
- รหัสประเภท** คือ การกำหนดรหัสเงินเพิ่มเงินหักนั้น ๆ
- ชื่อประเภท** คือ การกำหนดชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- ชื่อประเภทภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อภาษาอื่นของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- หน่วยจำนวน** คือ การกำหนดหน่วยจำนวนของเงินเพิ่มเงินหัก
- เพิ่มหรือลดเงินได้** คือ การระบุว่าเงินเพิ่มเงินหักนั้น ๆ เป็นเงินเพิ่มหรือเงินหัก
- วิธีพิเศษ** คือ การกำหนดวิธีพิเศษประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โปรแกรมจะมีให้เลือกทั้งหมด 12 วิธี
- แสดงในรายงาน** คือ การกำหนดว่าเงินเพิ่มเงินหักจะแสดงในรายงานช่องใด
- รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณประกันสังคม** คือ การกำหนดว่าเงินเพิ่มเงินมีผลกับประกันสังคมหรือไม่
- รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณภาษี** คือ การกำหนดว่าเงินเพิ่มเงินมีผลกับภาษีหรือไม่
- รวมยอดเงินนี้เพื่อคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** คือ การกำหนดว่าเงินเพิ่มเงินมีผลกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่

- คำนวณยอดเงินจาก** คือ การกำหนดตัวแปรหรือสูตรต่าง ๆ ในการคิดคำนวณเพื่อหาค่าของเงินเพิ่มเงินหัก
- ประเภทเงินได้ตามมาตรา** คือ การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ว่าอยู่ในมาตราใดตามกฎหมาย
- วิธีการประมาณการเงินได้ทั้งปี** คือ การกำหนดวิธีการเฉลี่ยภาษีของเงินเพิ่มเงินหักโปรแกรมจึงกำหนดวิธีการให้เลือก 2 วิธีดังนี้
 - เงินได้/เงินหักเกิดขึ้นประจำทั้งปี หมายถึง เงินประเภทที่ให้หรือหักพนักงานเกือบประจำทุกเดือน เช่นค่าตำแหน่ง ค่าน้ำมันรถ จะเป็นเงินที่พนักงานได้เกือบทุกเดือน ถึงแม้จำนวนเงินที่ได้อาจไม่เท่ากันก็ตาม ดังนั้น การประมาณภาษีจะถือเสมือนได้ทั้งปี จึงประมาณ โดยเอาเงินได้นั้นคูณด้วย 12 แล้วนำมาหาภาษี จากนั้น ก็ทำการเฉลี่ยภาษีที่ได้ โดยเอา 12หาร
 - เงินได้/เงินหักที่มีจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ หมายถึง เงินได้หรือเงินหักที่อาจเกิดขึ้นหลายครั้งในปีภาษี แต่เกิดขึ้นไม่สม่ำเสมอเกิด เช่นอาจเกิดขึ้น สองหรือสามครั้ง เช่นเงินค่าล่วงเวลา ซึ่งอาจเกิดเฉพาะเดือนที่มีงานมากเท่านั้น ดังนั้น การคำนวณภาษีให้เอาเงินได้ประเภทนั้น บวกเข้ากับเงินเดือนทั้งปี โดยไม่ได้คูณด้วย 12 ก่อน จากนั้น เมื่อคำนวณภาษีได้แล้ว ภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินได้พิเศษประเภทนี้ จะต้องเสียในงวดนั้นทันที โดยไม่ได้ไปเฉลี่ยด้วย 12 และในงวดต่อไป หากมีเงินได้ประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก ก็ให้นำเงินได้ประเภทเดียวกันนี้ของงวดก่อนๆ มาบวกกับเงินได้ที่เกิดขึ้นงวดนี้ แล้วค่อยบวกด้วยเงินเดือนทั้งปี จากนั้นเมื่อคำนวณภาษีแล้ว ให้นำภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินพิเศษนี้หักออกด้วยภาษีเงินพิเศษที่ได้จ่ายไปแล้ว และนำส่งเงินพิเศษที่เกิดขึ้นงวดนั้น

3. การแก้ไขรายการเงินเพิ่มเงินหัก


- คลิกเมนู รายการเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกไอคอนแก้ไข  -> แสดงหัวข้อที่สามารถแก้ไขได้ -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก

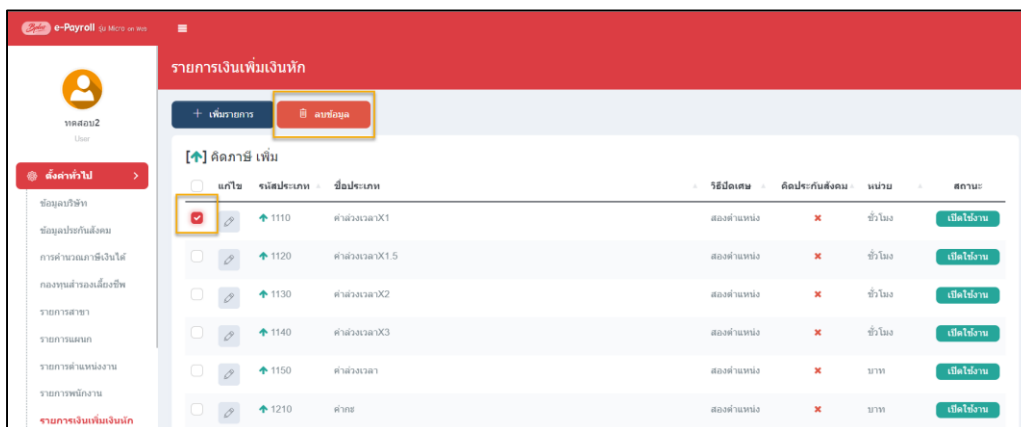


หมายเหตุ : การแก้ไขตั้งค่ากรณีการคิดภาษี, ติคประกันสังคม และ ติคกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หากมีการนำเงินได้เงินหักไปคำนวณเงินเดือนแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ หากต้องการแก้ไข แนะนำให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ลบผลคำนวณเงินเดือนในงวดที่นำไปบันทึกก่อน
- ให้สร้างรหัสเงินเพิ่มเงินหักขึ้นมาใหม่ แล้วตั้งค่าตรงกับต้องการ เสร็จแล้วให้นำรหัสใหม่ไปบันทึกเพื่อคำนวณแทน

4. การลบรายการเงินเพิ่มเงินหัก

- คลิกเมนู รายการเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกไอคอนแก้ไข  -> แสดงหัวข้อที่สามารถแก้ไขได้ -> เมื่อแก้ไขแล้วคลิกบันทึก



หมายเหตุ : การลบรายการเงินเพิ่มเงินหัก หากมีการนำไปคำนวณแล้ว จะไม่สามารถลบได้ หากต้องการลบ จะต้องเข้าไปลบผลคำนวณเงินเดือนในงวดที่นำไปบันทึกก่อน แล้วกลับมาลบอีกครั้ง