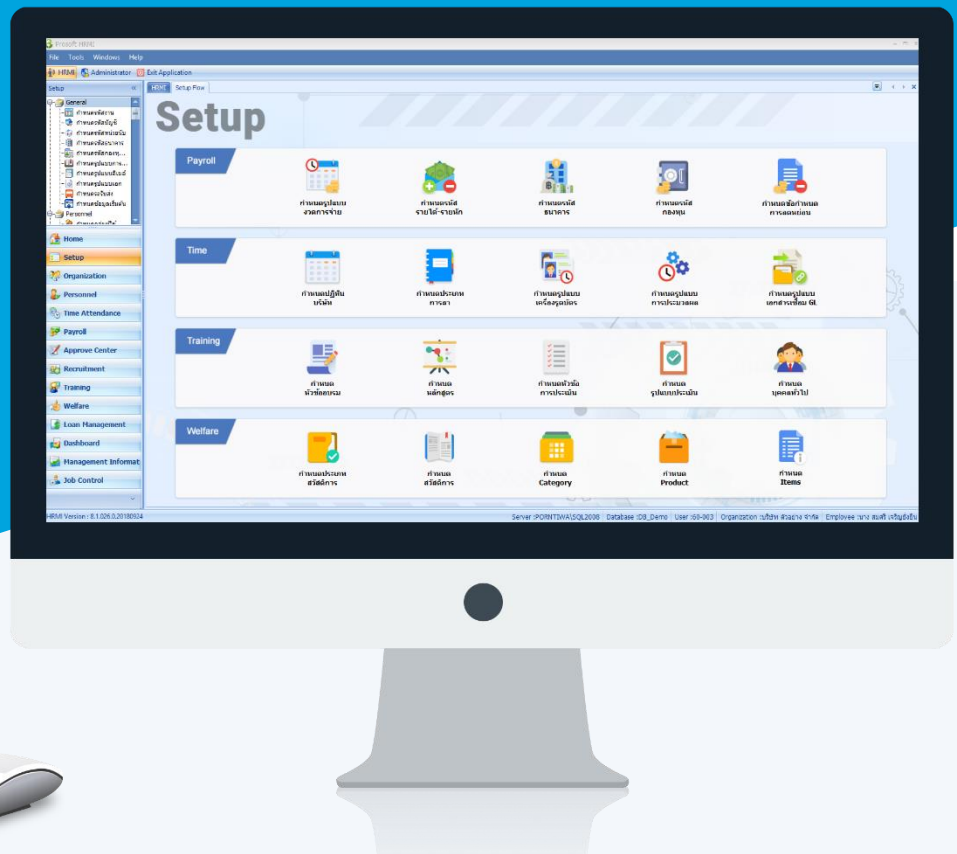


ต้นฉบับ

คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

Payroll



สารบัญ

Payroll

เมนูกำหนดรหัสรายได้ – รายหัก	1
เมนูกำหนดรูปแบบงวดการจ่าย	4
Copy รูปแบบงวดการจ่าย	8
เมนูกำหนดเอกสารเชื่อม GL	9
เมนูชี้กำหนดการลดหย่อน	10
รายการที่ได้รับการยกเว้น	10
รายการที่ได้รับการลดหย่อน	11
การคำนวณภาษี	11

เมนูกำหนดรายได้ – รายหัก

ใช้สำหรับกำหนดค่าเริ่มต้นของรายได้ – รายหัก รวมไปถึงค่าล่วงเวลา นอกเหนือจากเงินเดือน ภาษี ประกันสังคม ค่าลดหย่อนภาษี และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยรายการที่ได้กำหนดนี้จะนำไปใช้ยังเมนูต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกข้อมูลพนักงาน เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรหัสรายได้ – รายหัก” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรายได้ – รายหักดังรูป

กำหนดรายได้ – รายหัก : List

รหัสรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก	ชื่อรายได้ - รายหัก (Eng)	ประเภทรายได้ - รายหัก	วิธีคำนวณ	หน่วย	ข้อบัญญัติ
Asset-001	ทรัพย์สินการขอยืมประจำตัว		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
Asset-002	ค่าจ้างงานแต่ง		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
DE-001	หักภาษีเงินได้		รายหักไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
DE-002	หักค่าจ้าง		รายหักไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
DE-003	หักเงิน		รายหักไม่ประจำ	กำหนดเอง		
DE-004	หักค่าจ้าง		รายหักไม่ประจำ	กำหนดเอง		
DE-010	หักค่าจ้าง		รายหักไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
DE-011	หักค่าจ้าง		รายหักไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
DE-012	หักค่าจ้าง		รายหักไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
Education Fee	ค่าเล่าเรียนบุตร		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-001	ค่าแรงรายวัน		รายได้ไม่ประจำ	ค่าแรงรายวัน	ค่าแรงรายวัน	
IN-002	ค่าแรงรายชั่วโมง		รายได้ไม่ประจำ	ค่าแรงรายชั่วโมง		
IN-003	โบนัส		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง	โบนัส	
IN-004	เบี้ยขยัน		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-005	ค่าล่วงเวลา		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง	ค่าล่วงเวลา	
IN-006	รายได้อื่นๆ		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-007	ค่าจ้าง		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-010	ค่าแรงพนักงานรายเดือน		รายได้ไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
IN-011	ค่าเช่าบ้าน		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง	ค่าเช่าบ้านและที่...	
IN-012	ค่ารถ		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-013	รายได้จากเงินฝากออมทรัพย์ (กำหนดเอง)		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-014	เบี้ยเลี้ยง		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
IN-015	รายได้จากเงินฝากออมทรัพย์ (อัตราส่วนเฉลี่ยไม่)		รายได้ไม่ประจำ	อัตราส่วนเฉลี่ยไม่		
INC-110	เงินบำเหน็จบำนาญ		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
INC-111	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล หรือ กบข.		รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
INC-112	เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน	Severance pay under labour law	รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		
INC-113	เงินบำนาญการเกษียณอายุ	Income for early retire	รายได้ไม่ประจำ	กำหนดเอง		

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

View **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

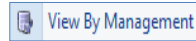
Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column

Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ



: ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column



: ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

กำหนดรายได้ - รายหัก : Tab General

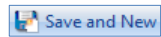
สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้



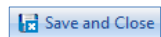
: ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล



: ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากการกดปุ่ม



: ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click ใหม่อีกครั้ง



: ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”



: ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอ)



: ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)



: ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรายได้ - รายหัก ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

รหัสรายได้ - รายหัก : ระบุรหัสรายได้ - รายหัก กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ

ชื่อรายได้ - รายหัก : ระบุชื่อรายได้ - รายหัก กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ



ประเภทรายได้ – รายหัก : เลือกประเภทรายได้ – รายหัก มี 5 เงื่อนไข คือ

- รายได้ประจำ
- รายหักประจำ
- รายได้ไม่ประจำ
- รายหักไม่ประจำ
- รายได้ค่าล่วงเวลา

ประเภทเงินได้ตามมาตรา : เลือกประเภทเงินได้ตามมาตราที่ 40(1), 40(2), 40(6), 40(7) และ 40(8)
สามารถระบุได้ เมื่อประเภทรายได้เป็นแบบรายได้ประจำ, รายได้ไม่ประจำ
สำหรับรายได้ค่าล่วงเวลา เลือกได้เฉพาะมาตราที่ 40(1), 40(2) เท่านั้น

วิธีการคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ

- กำหนดเอง ทุกประเภทรายได้ – รายหัก
- จำนวนคงที่ ทุกประเภทรายได้ – รายหัก ยกเว้น รายได้ค่าล่วงเวลา
- ค่าแรงรายวัน เฉพาะรายได้ไม่ประจำ
- ค่าแรงรายชั่วโมง เฉพาะรายได้ไม่ประจำ
- อัตราส่วนต่อวัน , เดือน , ค่าแรงต่อชิ้น เฉพาะรายได้และรายหักไม่ประจำเท่านั้น
- อัตราส่วนต่อชั่วโมง เฉพาะรายได้ – รายหัก ไม่ประจำและรายได้ค่าล่วงเวลา

จำนวน : ระบุจำนวนเงินเฉพาะวิธีการคำนวณแบบจำนวนคงที่และค่าแรงต่อชิ้น

หน่วย : เลือกหน่วยนับกับทุกวิธีคำนวณยกเว้น กำหนดเอง และจำนวนคงที่

รหัสบัญชี : ระบุรหัสบัญชี (กรณีใช้โปรแกรมบัญชีของบริษัทโปรซอฟท์ เท่านั้น)

กรณีรายได้

คำนวณภาษี : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณภาษี เฉพาะรายได้ประจำ , รายได้ไม่ประจำ
และรายได้ค่าล่วงเวลา

- แบบอัตราก้าวหน้า
- แบบ Fixed Rate สามารถระบุอัตราหักเป็น % ได้

คำนวณประกันสังคม : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณประกันสังคม เฉพาะรายได้ประจำ , รายได้ไม่ประจำ
และรายได้ค่าล่วงเวลา

คำนวณกองทุนสำรองฯ : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะรายได้ประจำ , รายได้ไม่ประจำ
และรายได้ค่าล่วงเวลา

รวมฐานคำนวณค่าล่วงเวลา : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณค่าล่วงเวลา

แยกตามงวดการคิดค่าล่วงเวลา : ☒ แยกการคำนวณค่าล่วงเวลาตามช่วงวันในงวดการจ่ายกรณีมีงวด
การจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

รวมฐานคำนวณการหักขาดงาน : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณหักขาดงาน

แยกตามงวดการคิดหักขาดงาน : ☒ แยกการคำนวณหักขาดงานตามช่วงวันในงวดการจ่ายกรณีมีงวด
การจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

รวมฐานคำนวณการหักสาย-ออกก่อน : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณหักสาย-ออกก่อน

แยกตามงวดการคิดหักสาย-ออกก่อน : ☒ แยกการคำนวณหักขาดงานตามช่วงวันในงวดการ
จ่ายกรณีมีงวดการจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

รวมฐานคำนวณการหักกลางงาน : ☒ นำไปเป็นฐานคำนวณหักกลางงาน

แยกตามงวดการคิดหักกลางงาน : ☒ แยกการคำนวณหักกลางงานตามช่วงวันในงวดการจ่ายกรณีมีงวดการจ่ายมากกว่า
เดือนละ 1 ครั้ง

กรณีรายหัก

หักออกก่อนคำนวณภาษี : ☒ นำรายหัก ไปหักจากฐานคำนวณภาษี

หักออกก่อนคำนวณประกันสังคม : ☒ นำรายหัก ไปหักจากฐานคำนวณประกันสังคม

หักออกก่อนคำนวณกองทุนสำรองฯ : ☒ นำรายหัก ไปหักจากฐานคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เมนูกำหนดรูปแบบงวดการจ่าย

ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบงวดการจ่ายเงินให้กับพนักงาน โดยงวดการจ่ายสามารถกำหนดจำนวนครั้งที่จ่ายต่อเดือนได้ สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดการคำนวณได้ อีกทั้งยังสามารถกำหนดงวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส และงวดพิเศษกรณีออกจากงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดรูปแบบงวดการจ่ายดังรูป

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : List

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย			
<div> <div>New Edit Delete More Action</div> <div>Look for ทั้งหมด Find</div> <div>Choose Column Export Options</div> </div>			
ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย	งวดการจ่ายประจำปี	ประเภทงวด	View
> เดือนละ 1 ครั้ง 2560	2560	งวดปกติ	ใช้งาน
เดือนละ 1 ครั้ง 2561	2561	งวดปกติ	แสดงทั้งหมด
เดือนละ 2 ครั้ง 2560	2560	งวดปกติ	ใช้งาน
โบนัส ปี 2560	2560	งวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส	ไม่ใช้งาน
			โบนัส ปี 2560

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของรูปแบบงวดการจ่าย ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็นสีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : New

General | วิธีการคำนวณ | Administrator | Note | Attachment

ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย: ☒ ปรับวันที่อื่นๆ ตามวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดงวด

รายละเอียด:

งวดการจ่ายประจำปี: ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส ☐ งวดพิเศษสำหรับจ่ายครั้งเดียวเหตุเพราะออกจากงาน

งวดที่	ประจำเดือน	ครั้งที่	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ	ปิดงวด	เลื่อนวันที่จ่าย	วันที่จ่าย	วันที่เริ่ม/สิ้นสุดงวด	วันที่สิ้นสุด
1	มกราคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/01/2...	01/01/2018	31/01/2...
2	กุมภาพันธ์	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	28/02/2...	01/02/2018	28/02/2...
3	มีนาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/03/2...	01/03/2018	31/03/2...
4	เมษายน	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	30/04/2...	01/04/2018	30/04/2...
5	พฤษภาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/05/2...	01/05/2018	31/05/2...
6	มิถุนายน	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	30/06/2...	01/06/2018	30/06/2...
7	กรกฎาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/07/2...	01/07/2018	31/07/2...
8	สิงหาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/08/2...	01/08/2018	31/08/2...
9	กันยายน	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	30/09/2...	01/09/2018	30/09/2...
10	ตุลาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/10/2...	01/10/2018	31/10/2...
11	พฤศจิกายน	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	30/11/2...	01/11/2018	30/11/2...
12	ธันวาคม	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จ่ายก่อนวันหมด	31/12/2...	01/12/2018	31/12/2...

Record 1 of 12

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้ เนื่องจากมีการประมวลผลรายได้ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบประมวลผลรายได้ในงวดนั้นๆ

ชื่อรูปแบบงวดการจ่าย : ระบุชื่อรูปแบบงวดการจ่ายตามปีที่ใช้งาน

ปรับวันที่อื่น ๆ ตามวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดงวด : เลือก ☒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดงวด แล้วต้องการให้วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดอื่น ๆ ปรับตาม

รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี

งวดการจ่ายประจำปี : ระบบ Default ปีปัจจุบัน สามารถกำหนดแก้ไขได้

งวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส : กรณีต้องการกำหนดงวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส หรืองวดที่ต้องการจ่าย แยกจากงวดการจ่ายเงินเดือนปกติ

งวดพิเศษสำหรับจ่ายครั้งเดียวเหตุเพราะออกจากงาน : กรณีต้องการกำหนดงวดคำนวณเงินได้กรณี พ้นงานออกจากงาน

งวดที่ : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ประจำเดือน : เลือกเดือนในงวดการจ่ายที่ต้องการกำหนด (มกราคม - ธันวาคม)

ครั้งที่ : ระบบแสดงให้อัตโนมัติจำนวนครั้งที่จ่ายใน 1 เดือน

ภาษี : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้งวดการจ่ายนี้คำนวณภาษีให้พนักงาน (ถ้าเลือกต้องเลือกทุกเดือน)

ประกันสังคม : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้งวดการจ่ายนี้คำนวณประกันสังคมให้พนักงาน (ถ้าเลือกต้องเลือกทุกเดือน)

กองทุนสำรองฯ : เลือก ☒ เมื่อต้องการให้งวดการจ่ายนี้คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน (ถ้าเลือกต้องเลือกทุกเดือน)

ปิดงวด : เลือก ☒ เมื่อต้องการปิดงวด เพื่อป้องกันการประมวลผลซ้ำในเดือนที่มีการประมวลผลรายได้แล้ว

****หมายเหตุ :** ภาษี , ประกันสังคม , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , ปิดงวดหากต้องการเลือกทั้งหมด ให้ Double Click หัวคอลัมน์แต่ละหัวข้อแล้ว ระบบจะเลือกทุกเดือนให้อัตโนมัติ

เลื่อนวันที่จ่าย : กรณีวันที่จ่ายตรงกับวันหยุด สามารถเลือกได้ว่าจะให้จ่ายเงินก่อนวันหยุด , หลังวันหยุด หรือไม่เลื่อนวันจ่าย

วันที่จ่าย : ระบุวันที่จ่ายเงิน ตามเงื่อนไขขององค์กร

วันที่เริ่มต้นงวด : ระบุวันที่เริ่มต้นของงวดการจ่าย

วันที่สิ้นสุดงวด : ระบุวันที่สิ้นสุดของงวดการจ่าย

วันที่เริ่มต้นคิดรายได้กะงาน : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิดรายได้กะงานจากระบบ Time Attendance

วันที่สิ้นสุดคิดรายได้กะงาน : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิดรายได้กะงานจากระบบ Time Attendance

วันที่เริ่มต้นคิด OT : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิด OT จากระบบ Time Attendance

วันที่สิ้นสุดคิด OT : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิด OT จากระบบ Time Attendance

วันที่เริ่มต้นคิดสวัสดิการ : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิดสวัสดิการจากระบบ Welfare

วันที่สิ้นสุดคิดสวัสดิการ : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิดสวัสดิการจากระบบ Welfare

วันที่เริ่มต้นคิดลา : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิดวันลาจากระบบ Time Attendance

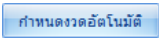
วันที่สิ้นสุดคิดลา : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิดวันลาจากระบบ Time Attendance

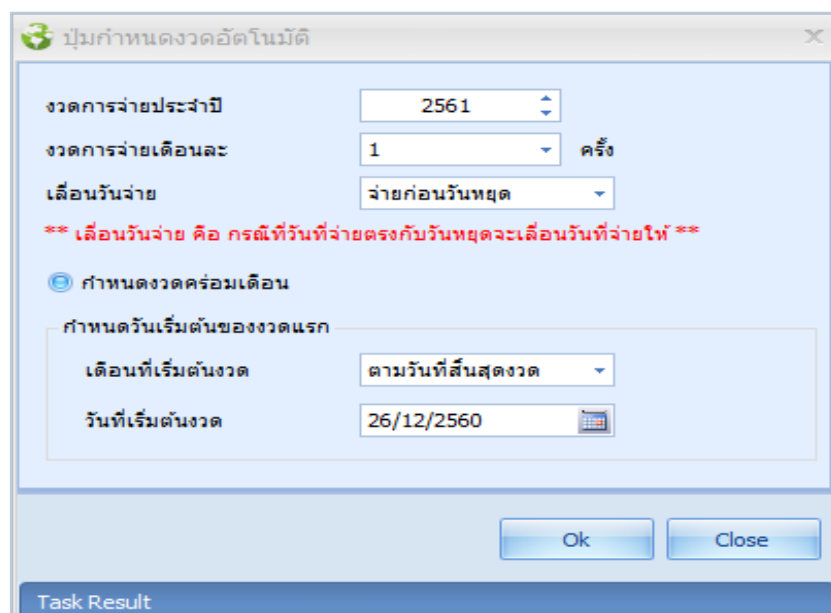
วันที่เริ่มต้นคิดมาสาย : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิดมาสายจากระบบ Time Attendance

วันที่สิ้นสุดคิดมาสาย : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิดมาสายจากระบบ Time Attendance

ลงเวลาผิดพลาด : ระบุวันที่เริ่มต้นของการคิดลงเวลาผิดพลาดจากระบบ Time Attendance

วันที่สิ้นสุดคิดลงเวลาผิดพลาด : ระบุวันที่สิ้นสุดของการคิดลงเวลาผิดพลาดจากระบบ Time Attendance

กรณีต้องการกำหนดงวดอัตโนมัติ ให้ Click ปุ่ม  เพื่อกำหนดงวดทั้งปีโดยไม่ต้องกำหนดเองทีละเดือน



- งวดการจ่ายประจำปี : ระบบ Default ปีปัจจุบัน สามารถกำหนดแก้ไขได้
- งวดการจ่ายเดือนละ : เลือกจำนวนครั้งที่ต้องการจ่ายใน 1 เดือน
- เลื่อนวันที่จ่าย : กรณีวันที่จ่ายตรงกับวันหยุด สามารถเลือกได้ว่าจะให้จ่ายเงินก่อนวันหยุด , หลังวันหยุด และไม่เลื่อนวันจ่าย
- กำหนดงวดคร่อมเดือน : กรณีงวดการจ่ายมีลักษณะคร่อมเดือน และเลือกวันที่เริ่มต้นงวด ว่าจะให้เริ่มนับเดือนที่เริ่มต้นงวดตามเดือนที่เริ่มต้น หรือเดือนที่สิ้นสุดงวด ให้ระบุวันที่เริ่มต้นของงวดแรก เมื่อ กด OK แล้วระบบจะ Run งวดถัดไปให้อัตโนมัติ

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : Tab วิธีการคำนวณ

กรณีที่มีการกำหนดงวดการจ่ายตั้งแต่เดือนละ 2 ครั้งขึ้นไป ให้ระบุเงื่อนไขการคำนวณภาษี , ประกันสังคมและกองทุนสำรองฯ ว่าในแต่ละงวดต้องการให้โปรแกรมคำนวณภาษี , ประกันสังคมและกองทุนสำรอง แบบใด ซึ่งมี 3 รูปแบบคือ

แยกตามงวด : แยกคำนวณในแต่ละงวดการจ่าย

รวมที่งวดแรกของเดือน : รวมคำนวณที่งวดแรกของเดือนนั้น ๆ

รวมที่งวดสุดท้ายของเดือน : รวมคำนวณที่งวดสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ

เลือก	ลำดับที่	เดือน	คำนวณภาษี	คำนวณประกันสังคม	คำนวณกองทุนสำรองฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มกราคม	รวมที่งวดสุดท้ายของ...	รวมที่งวดสุดท้ายของ...	รวมที่งวดสุดท้ายของเดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กุมภาพันธ์	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีนาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	4	เมษายน	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	5	พฤษภาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มิถุนายน	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	7	กรกฎาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	8	สิงหาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	9	กันยายน	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตุลาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	11	พฤศจิกายน	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด
<input checked="" type="checkbox"/>	12	ธันวาคม	แยกตามงวด	แยกตามงวด	แยกตามงวด

Record 1 of 12

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : โบนัส ปี 2560

New Save Save and New Save and Close Print Close

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย

Details Information

General วิธีการคำนวณ Administrator Note Attachment

สำหรับกรณี 1 เดือนมีงวดการจ่ายมากกว่า 1 งวด

เลือก	ลำดับที่	เดือน	คำนวณภาษี	คำนวณประกันสังคม	คำนวณกองทุนสำรองฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มกราคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กุมภาพันธ์	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีนาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	เมษายน	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	พฤษภาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มิถุนายน	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	7	กรกฎาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	8	สิงหาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	9	กันยายน	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตุลาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	11	พฤศจิกายน	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ
<input checked="" type="checkbox"/>	12	ธันวาคม	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ	แยกคำนวณ

Record 1 of 12

Task Result

กรณีที่เป็นงวดพิเศษสำหรับจ่ายโบนัส , งวดพิเศษสำหรับจ่ายครั้งเดียวกรณีออกจากการงาน ให้ระบุเงื่อนไขการคำนวณภาษี , ประกันสังคมและกองทุนสำรองฯ ว่าในแต่ละงวดต้องการให้โปรแกรมคำนวณภาษี , ประกันสังคมและกองทุนสำรองแบบใด ซึ่งมี 2 รูปแบบคือ

- แยกคำนวณ : แยกการคำนวณภาษีออกจากงวดปกติ
- รวมคำนวณงวดปกติ : นำยอดจากงวดนั้น ๆ ไปคำนวณรวมกับงวดปกติ (ประมวลผลรายได้งวดพิเศษก่อน หลังจากนั้นประมวลผลรายได้งวดปกติ)

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย : More Action

Copy รูปแบบงวดการจ่าย

ใช้สำหรับคัดลอกรูปแบบงวดการจ่าย โดยรายละเอียดด้านในจะเหมือนกับรูปแบบงวดการจ่ายที่คัดลอกทุกอย่าง ยกเว้นชื่อรูปแบบงวดการจ่าย สามารถแก้ไขรายละเอียดด้านในได้ตามปกติเหมือนการ New เอกสาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย” > “More Action” > “Copy รูปแบบงวดการจ่าย”

กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย

New Edit Delete More Action

Look for ทั้งหมด

Copy รูปแบบงวดการจ่าย

เมนูกำหนดเอกสารเชื่อม GL

ใช้สำหรับกำหนดเอกสารเชื่อมหรือลักษณะการ Post รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน รายรับ รายจ่ายต่าง ๆ ในโปรแกรม HRMI เข้าสู่โปรแกรม myAccount หรือ WINSpeed ซึ่งเป็นการ Post รายการเข้าระบบ GL

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดเอกสารเชื่อม GL” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดเอกสารเชื่อม GL ดังรูป

การกำหนดเอกสารเชื่อม GL

- รหัสการเชื่อม : ระบุรหัสเอกสารการเชื่อม GL กำหนดได้ไม่เกิน 15 อักขระ
- รหัสสมุดรายวัน : ระบุรหัสสมุดรายวันที่ต้องการ Post GL ซึ่งต้องตรงกับสมุดรายวันในโปรแกรม myAccount หรือ WINSpeed ที่ใช้อยู่ กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- ชื่อสมุดรายวัน : ระบุชื่อสมุดรายวันวันที่ต้องการ Post GL ซึ่งต้องตรงกับสมุดรายวันในโปรแกรม myAccount หรือ WINSpeed ที่ใช้อยู่ กำหนดได้ไม่เกิน 50 อักขระ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม กำหนดได้ไม่เกิน 225 อักขระ
- ลำดับที่, รายการลงบัญชี : ระบบกำหนดรายการให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขรายการได้
- รหัสบัญชี : ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ Post รายการนั้น ๆ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชื่อบัญชีที่กำหนดไว้ในเมนู กำหนดรหัสบัญชี

ลำดับที่	รายการลงบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1	Dr เงินเดือน	53100-01	เงินเดือน
2	Dr ค่าแรงรายวัน	53100-18	ค่าแรงรายวัน
3	Dr ภาษีนายจ้างออกให้	53100-19	ภาษีนายจ้างออกให้
4	Dr ประกันสังคมนายจ้างออกให้	53100-20	ประกันสังคมนายจ้างออกให้
5	Dr รายจ่ายอื่น ๆ	<อ้างอิงรายได้พนักงาน>	
6	Dr เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนายจ้างออกให้	53100-21	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนาย...
7	Cr สปส. (เงินประกันสังคมรอนาส่ง)	53100-09	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
8	Cr ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	21620-01	...
9	Cr เงินสด	11110-01	เงินสด
10	Cr เงินฝากธนาคาร	11120-01	เงินฝากธนาคาร
11	Cr รายได้อื่น ๆ	<อ้างอิงรายได้พนักงาน>	

เมนูข้อกำหนดการลดหย่อน

ใช้สำหรับแสดงข้อมูลค่าลดหย่อนต่าง ๆ ในการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดง รายการที่ได้รับ การยกเว้น , รายการที่ได้รับการลดหย่อน และ การคำนวณภาษี ตามกฎหมายกำหนด ณ ปัจจุบัน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “ข้อกำหนดการลดหย่อน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อกำหนดการลดหย่อนดังรูป

รายการที่ได้รับการยกเว้น

สามารถแก้ไขยอดเงินในรายการที่ได้รับยกเว้นได้ หรือหากต้องการอ้างอิงจากกฎหมาย ณ ปัจจุบันสามารถเลือก

ตามกฎหมายกำหนด

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงโดยการ Click

Save

รายการเงินได้ที่ได้รับการยกเว้น	Amount
1. เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน	10,000.00
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ	15.00
2. เงินสะสม กบข. เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน	500,000.00
3. เงินค่าชุดเซอที่ได้รับตามกฎหมายแรงงานแต่ต้องไม่เกิน	300,000.00
4. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชนเฉพาะส่วนที่ไม่เกิน	500,000.00
5. ลดหย่อนผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป	190,000.00
6. ลดหย่อนคู่สมรสผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป	190,000.00
7. กรณีคนที่พิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีรับบุตร	190,000.00

แต่ต้องไม่เกิน 490,000.00

ของค่าจ้าง

ตามกฎหมายกำหนด

Save Close

Task Result

รายการที่ได้รับการลดหย่อน

กำหนดข้อกำหนดการลดหย่อน

รายการที่ได้รับการยกเว้น รายการที่ได้รับการลดหย่อน การคำนวณภาษี

รายการลดหย่อนและยกเว้นหักจากค่าจ้าง

1. หักค่าจ้างส่วนหนึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ร้อยละ	50.00	แต่ต้องไม่เกิน	100,000.00
2. ลดหย่อนผู้มีเงินได้	60,000.00		
3. ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีมีเงินได้ฝ่ายเดียวหรือมีเงินได้สองฝ่ายและแยกกัน)	60,000.00		
4. ลดหย่อน บุตรที่คลอดก่อนปี 2561 หรือบุตรคนแรก	30,000.00	กรณีคู่สมรสยื่นรวม	60,000.00
บุตรที่คลอดตั้งแต่ปี 2561 และเป็นบุตรคนที่สองขึ้นไป	60,000.00	กรณีคู่สมรสยื่นรวม	120,000.00
บุตรบุญธรรม	30,000.00	กรณีคู่สมรสยื่นรวม	60,000.00
5. ลดหย่อนบิดามารดา			
บิดาผู้มีเงินได้	30,000.00	มารดาผู้มีเงินได้	30,000.00
บิดาของคู่สมรส	30,000.00	มารดาของคู่สมรส	30,000.00
6. ลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพที่มารดาผู้มีเงินได้และคู่สมรสไม่เก็บ	15,000.00		
7. ลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต	100,000.00	คู่สมรสไม่มีเงินได้ และเป็น	10,000.00
8. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วนที่ไม่เกิน	10,000.00	สมาชิกขาดคุณสมบัติภาษี	
9. เงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพไม่เก็บร้อยละ	15.00	ของเงินได้	
10. เงินค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาวร้อยละ	15.00	ของเงินได้ แต่ต้องไม่เกิน	500,000.00
11. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัยไม่เกิน	100,000.00		
12. ลดหย่อนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมไม่เกิน	9,000.00		
13. ลดหย่อนเงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา (2 เท่า) และ			
ลดหย่อนเงินบริจาคให้สถานพยาบาลของรัฐ (2 เท่า) รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ	10.00	ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าจ้างและค่าลดหย่อน	
14. ลดหย่อนเงินบริจาคตามจริยธรรมต้องไม่เกินร้อยละ	10.00	ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าจ้างและค่าลดหย่อน	
15. ลดหย่อนเงินสนับสนุนกีฬา (2 เท่า) แต่ต้องไม่เกินร้อยละ	10.00	ของเงินได้คงเหลือหลังหักค่าจ้างและค่าลดหย่อน	
16. ลดหย่อนค่าอุปกรณ์เครื่องดนตรี	60,000.00		
17. ลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ ร้อยละ	15.00	ของเงินได้ แต่ต้องไม่เกิน	200,000.00
18. ลดหย่อนซื้อช่วยเหลือ	15,000.00		
19. ลดหย่อนเบี้ยประกันสุขภาพ	15,000.00		
20. ลดหย่อนค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตร แต่ละคราวต้องไม่เกิน	60,000.00		
21. ลดหย่อนค่าท่องเที่ยวเนื่องจากรอตามที่จ้างจริง แต่ต้องไม่เกิน	15,000.00		

ตามกฎหมายกำหนด

การคำนวณภาษี

กำหนดข้อกำหนดการลดหย่อน

รายการที่ได้รับการยกเว้น รายการที่ได้รับการลดหย่อน การคำนวณภาษี

แบบคงที่

เงื่อนไข BOI 15.00 %

แบบอัตราก้าวหน้า

	ขั้นเงินได้สุทธิตั้งแต่	ถึง	ช่วงเงินได้สุทธิ	อัตราภาษีร้อยละ	ภาษีในช่วงเงินได้	ภาษีสะสม
1	1.00	150,000.00	150,000.00	.00	.00	.00
2	150,001.00	300,000.00	150,000.00	5.00	7,500.00	7,500.00
3	300,001.00	500,000.00	200,000.00	10.00	20,000.00	27,500.00
4	500,001.00	750,000.00	250,000.00	15.00	37,500.00	65,000.00
5	750,001.00	1,000,000.00	250,000.00	20.00	50,000.00	115,000.00
6	1,000,001.00	2,000,000.00	1,000,000.00	25.00	250,000.00	365,000.00
7	2,000,001.00	5,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,265,000.00
8	5,000,001.00	55,000,000.00	50,000,000.00	35.00	17,500,000.00	18,765,000.00

Record 1 of 8

ตามกฎหมายกำหนด

Save Close

Task Result