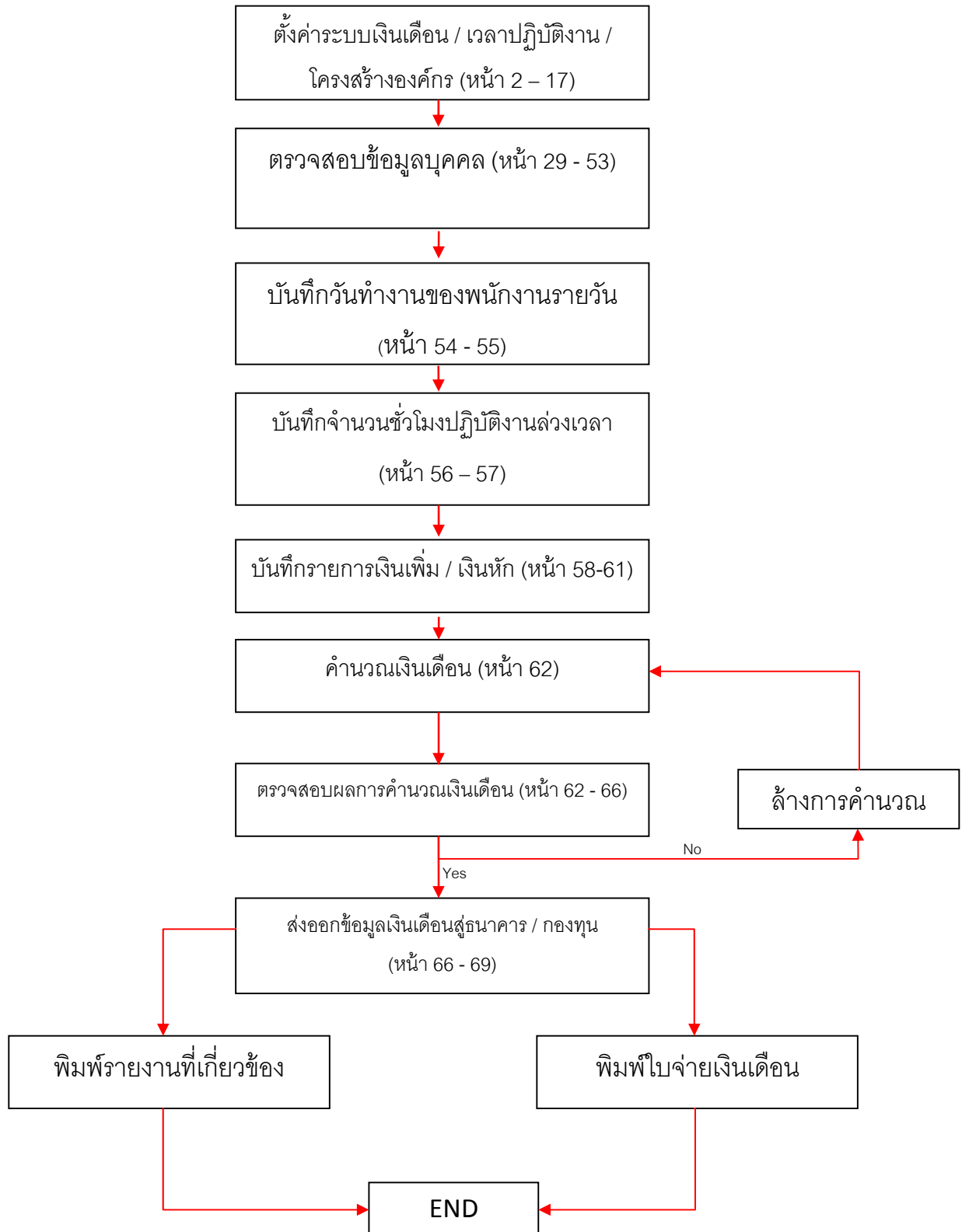


## คู่มือระบบเงินเดือนฉบับย่อ

Humano - Payroll Mini Manual

## กระบวนการคำนวณเงิน



# 1. การเตรียมข้อมูลก่อนการคำนวณเงินเดือน

## 1. ตั้งค่าระบบ (ครั้งเดียวตอนเริ่มใช้ระบบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่า)

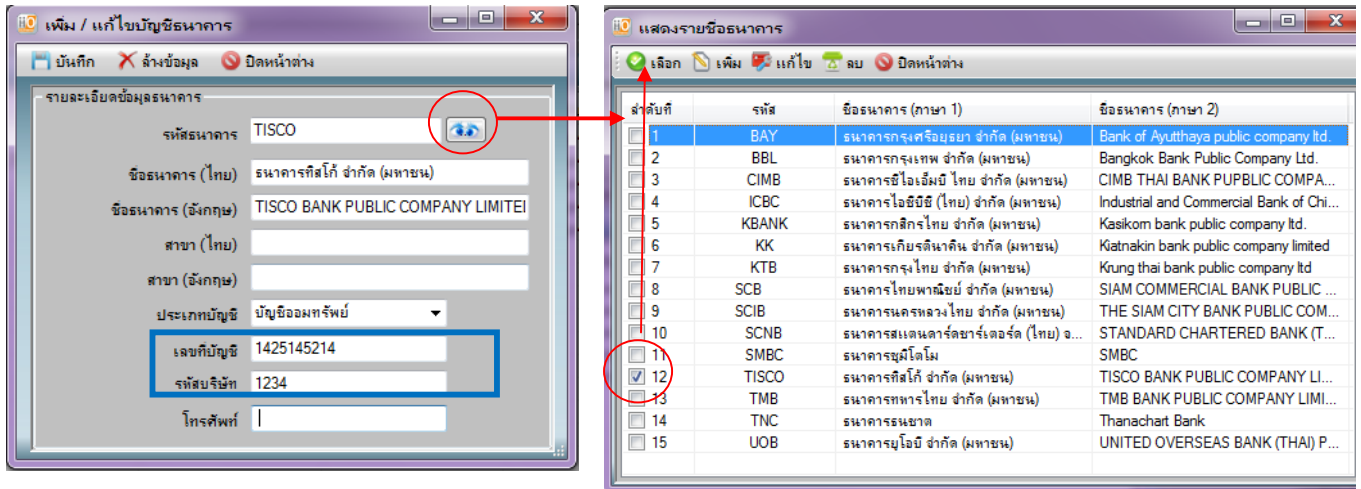
### 1.1. ตั้งค่าระบบเงินเดือน

รายการตั้งค่าระบบเงินเดือน เกี่ยวข้องกับการการตั้งค่าข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร การกำหนดงวดการจ่าย รูปแบบการนับวันทำงาน ตั้งค่าภาษี การปิดเศษ ตั้งค่าเงินเพิ่ม เงินหัก

รหัส	ชื่อธนาคาร (ไทย)	ชื่อธนาคาร (อังกฤษ)	สาขา (ไทย)	สาขา (อังกฤษ)	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	รหัส支行
KBANK	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Kasikorn bank public company ltd.			บัญชีออมทรัพย์	9999999999	7777777
SCB	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LTD.			บัญชีออมทรัพย์	1234569067	123452
TISCO	ธนาคารทีเอสบี จำกัด (มหาชน)	TISCO BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			บัญชีออมทรัพย์	1425145214	1234
TNC	ธนาคารธนชาต	Thanachart Bank			บัญชีออมทรัพย์	8989898989	123456
BBL	ธนาคารกรุงเก่า จำกัด (มหาชน)	Bangkok Bank Public Company Ltd.			บัญชีออมทรัพย์	0120100235	00

### ตั้งค่าข้อมูลบริษัท ประกอบด้วย

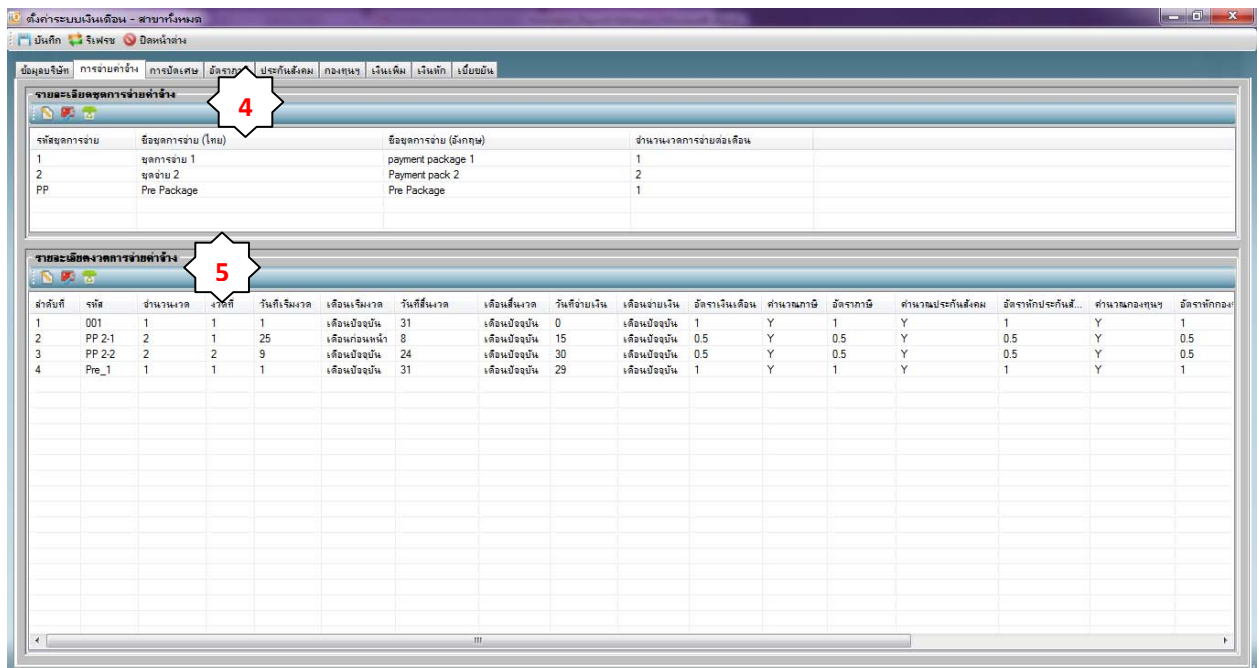
- 1) **ตั้งค่าข้อมูลนายจ้าง** ชื่อ / ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเงินเดือน / ฆงด / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อแสดงในรายงาน และการ Export ข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร
- 2) **กำหนดประเภท** หรือรูปแบบการนับวันทำงานในแต่ละเดือน โดยมี 2 ประเภท คือ
  - **ตามจริง** หมายถึง เมื่อต้องการหาค่าแรงต่อวันของพนักงานในแต่ละเดือน จะนำอัตราเงินเดือน / จำนวนวันทั้งหมดในเดือนนั้นๆ
  - **จำนวนวัน** หมายถึง เมื่อต้องการหาค่าแรงต่อวันของพนักงานในแต่ละเดือน จะนำอัตราเงินเดือน / จำนวนวันที่กำหนด เช่น 30 วัน โดยจะหารด้วยค่านี้นี้ตลอด ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีกี่วันก็ตาม
- 3) **เพิ่มข้อมูลธนาคารของบริษัท** โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อต้องการเพิ่มเลขที่บัญชีธนาคารของบริษัท หรือกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้แล้ว



ข้อมูลในกรอบสีน้ำเงิน คือ ข้อมูลที่ต้องบันทึก โดยเฉพาะรหัสบริษัท คือ รหัสที่ธนาคารออกให้ กรณีบริษัทมีการนำส่งเงินผ่านเดือนผ่าน Internet หรือ Text File

### กำหนดข้อมูลการจ่าย

เป็นการกำหนดชุดการจ่าย และงวดการจ่าย ซึ่ง Humano รองรับการจ่ายเงินเดือนได้หลากหลายช่วงเวลา โดยพนักงานแต่ละท่านสามารถถือชุดการจ่าย หรือได้รับเงินเดือนในวันที่แตกต่างกันได้



ประกอบด้วย

4) **กำหนดชุดการจ่าย**

โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” จากตารางด้านบน เมื่อต้องการเพิ่มชุดการจ่าย และกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไข ข้อมูลชุดการจ่าย

ข้อมูลในกรอบสีน้ำเงิน คือ จำนวนงวดการจ่าย ต้องระบุ ว่าชุดการจ่ายนี้ จะให้มีกี่งวดการจ่าย / เดือน

5) **กำหนดงวดการจ่าย**

การคำนวณ	กำหนดรอบการนับ	วันเริ่มรอบ	เดือน	วันสิ้นสุดรอบ	เดือน
คำนวณค่าจ้างประจำ: Yes	นับตามงวดการจ่าย		เดือนเบิกจจุบัน		เดือนเบิกจจุบัน
คำนวณค่ากะ: Yes	นับตามงวดการจ่าย		เดือนเบิกจจุบัน		เดือนเบิกจจุบัน
คำนวณค่าเบี้ยขยัน: Yes	นับตามงวดการจ่าย		เดือนเบิกจจุบัน		เดือนเบิกจจุบัน
คำนวณภาษี: Yes	อัตรา 100 %				
คำนวณภกษ.: Yes	อัตรา 100 %				
คำนวณกองทุนฯ: Yes	อัตรา 100 %				
คำนวณสหกรณ์: No	อัตรา 0 %				
คำนวณ กษย.: No	อัตรา 0 %				

5.1) เลือกชุดการจ่ายที่ต้องการกำหนดรายละเอียดของงวดการจ่าย

5.2) กำหนดอัตราส่วนเงินเดือน กรณีจ่ายมากกว่า 1 งวดต่อเดือน ให้ระบุสัดส่วนของเงินเดือนที่จะจ่ายในงวดนี้ เมื่อทุกงวดรวมกันอัตราเงินเดือนต้องเท่ากับ 100%

กำหนดรอบการนับวันทำงาน และวันจ่ายเงินเดือน โดยสามารถกำหนดวันเริ่มต้น หรือวันสิ้นสุด และวันจ่ายเงินแบบคร่อมเดือนได้

5.3) กำหนดได้ว่าในงวดการจ่ายนี้ จะคำนวณค่าล่วงเวลา ค่ากะ ค่าเบี่ยชยันหรือไม่ หรือจะยกยอดค่าล่วงเวลาที่เกิดขึ้นในงวดนี้ ไปจ่ายอีกงวดหนึ่ง ก็ได้ และสามารถกำหนดได้เพิ่มเติมกรณีใช้ Time Attendance ว่าการนับรอบค่าล่วงเวลา ค่ากะ ค่าเบี่ยชยัน จะนับรอบแบบเดียวกับรอบการคำนวณเงินเดือน หรือกำหนดรอบเฉพาะ

6) **การปิดเศษ** โดยส่วนใหญ่จะกำหนดเป็น N : ไม่ปิดเศษ **ยกเว้น ประกันสังคม เลือกเป็น : U**

หน้าจอแสดงการตั้งค่าระบบเงินเดือน - สาขาทั้งหมด

เมนู: ข้อมูลบริษัท | การจ่ายค่าจ้าง | การปิดเศษ | อัตราภาษี | ประกันสังคม | กองทุนฯ | เงินเพิ่ม | เงินหัก | เบี่ยชยัน

**เงินได้**

- เงินเดือนและรายได้อื่นๆ: N
- รายได้สุทธิ: N
- ค่าล่วงเวลา: N
- สวัสดิการ: N

**เงินหัก**

- ค่าใช้จ่าย: N
- ประกันสังคม: U
- ภาษีสุทธิ: N
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: N
- สหกรณ์: N
- กยศ.: N
- กองทุนเงินทดแทน: N

การปิดเศษต่าง: N = ไม่ปิดเศษ / D = ปิดลงตัว 25, 50, 75 สตางค์ / U = ปิดเป็นบาท (< 50 สตางค์)

## 7) ตั้งค่าอัตราภาษี

เงินได้ต่ำสุด (บาท)	เงินได้สูงสุด (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษี (บาท)
0.00	150,000.00	0.00	0
0.00	150,000.00	0.00	0.00
0.00	150,000.00	0.00	0.00
150,000.00	300,000.00	5.00	7,500.00
150,001.00	300,000.00	5.00	0.00
150,001.00	300,000.00	5.00	0.00
300,000.00	500,000.00	10.00	20,000.00
300,001.00	500,000.00	10.00	0.00
300,001.00	500,000.00	10.00	0.00

การตั้งค่าภาษี ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

### 1) เลือกสูตรคำนวณภาษี และการนำส่งเศษสตางค์

สูตรภาษี มี 2 สูตรให้เลือก คือ

- **เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม** : ระบบจะคำนวณภาษีต่อเดือน จากภาษีที่ต้องชำระทั้งหมด ไปด้วย ภาษีที่ชำระแล้ว คงเหลือภาษีเท่าไร หารด้วยจำนวนเดือนที่เหลือ ก็จะได้ยอดภาษีที่ต้องชำระ ณ เดือนนั้นๆ
- **ตามเงินได้จริง ณ งวดการจ่าย** : ระบบจะคำนวณภาษีเป็น 2 ส่วนคือ เงินได้ประจำ และเงินได้ ทั้งหมด เพื่อหาภาษีของเงินได้ไม่ประจำ ณ งวดการจ่ายๆ นั้น เมื่อนำภาษีของเงินได้ไม่ประจำ และภาษีของเงินได้ประจำ ก็จะได้ยอดภาษีของเงินได้ทั้งหมด ณ งวดการจ่ายนั้น

### 2) กำหนดอัตราภาษี

อัตราภาษีในระบบมีการตั้งค่า เป็นอัตราภาษีปัจจุบันไว้เรียบร้อยแล้ว หากในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีได้เอง โดยการ click ที่ช่องของอัตราภาษี แล้วเปลี่ยนแปลงตัวเลข จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน อัตราภาษีใหม่ก็จะพร้อมสำหรับการใช้งาน ตั้งแต่วันที่มีการบันทึกข้อมูลเป็นต้นไป

## 8) ตั้งค่าประกันสังคม

เลขที่บัญชีสถานประกอบการ : 6666666666 8.1

ลำดับ	ชื่อสำนักงานสาขา	ลำดับที่สาขา	ตำแหน่งผู้ลงมติจ่าย	ชื่อ - นามสกุล ผู้ลงมติจ่าย	ตำแหน่งผู้ลงนามนำส่ง	ชื่อ - นามสกุล ผู้ลงนามนำส่ง	ชื่อสำนักงานประกันสังคม
1	สำนักงานใหญ่	00000	dfgh	dfg	dfgh	dfg	fgjfd
2	สาขาเบอร์ 1	00001	kkkk	kkk	kkk	kkk	สำนักงานประกันสังคมเข...
3	สาขาเบอร์ 2	00002	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ทตตตจ ออกรายงาน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ทตตตจ ออกรายงาน	สำนักงานประกันสังคมเข...

**อัตราค่าจ้าง**

จ่ายวัน: 300 บาท     บาท

จ่ายเดือน: 0 บาท     บาท

**อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน**

อัตราเงินสมทบ:  %

ค่าจ้างสูงสุด / เดือน:

ค่าจ้างสูงสุด / ปี:

**อัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม**

ผู้ประกันตน:  %

นายจ้าง:  %

เงินได้สูงสุด:     อัตรานำส่ง:

เงินได้สูงสุด:     อัตรานำส่ง:

8.1) บันทึกเลขที่บัญชีประกันสังคมของบริษัท

8.2) เพิ่มเลขลำดับที่สาขา กรณีมีสำนักงานสาขา โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่มข้อมูล หรือ กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขข้อมูล

เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลประกันสังคม

ชื่อสาขา:

ลำดับที่สาขา:

ชื่อ-สกุล:     ตำแหน่ง:

ผู้ลงมติจ่าย:    

ผู้ลงนามนำส่งประกันสังคม:    

ชื่อ สนง.ประกันสังคม:

รหัส สนง.ประกันสังคม:

ลำดับที่สาขา สนง.ประกันสังคม:

รหัส สนง.ประกันสังคม และลำดับที่สาขา สนง.ประกันสังคม คือ เลขรหัสที่ สนง.ประกันสังคมออกให้บริษัท ใช้สำหรับกรณีมีการนำส่งเงินสมทบ / แจ่งขึ้นทะเบียน / แจ่งสิ้นสุดการเป็นพนักงาน ในรูปแบบ Text File

8.3) ระบุข้อมูลนำส่งกองทุนเงินทดแทน ให้ระบุ ค่าจ้างสูงสุด / เดือน = “20,000 บาท” และ ค่าจ้างสูงสุด / ปี = 240,000 บาท \*จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงจากกองทุน\*

8.4) กำหนดสัดส่วนสะสมเข้ากองทุนประกันสังคม สามารถเปลี่ยนแปลงสัดส่วน เงินได้ต่ำสุด / เงินได้สูงสุด โดยเมื่อระบุเงินได้ต่ำสุด แล้วกด Double Click ในช่องด้านหลัง ระบบจะแสดงค่าจำนวนเงินที่ต้องนำส่งให้โดยอัตโนมัติ

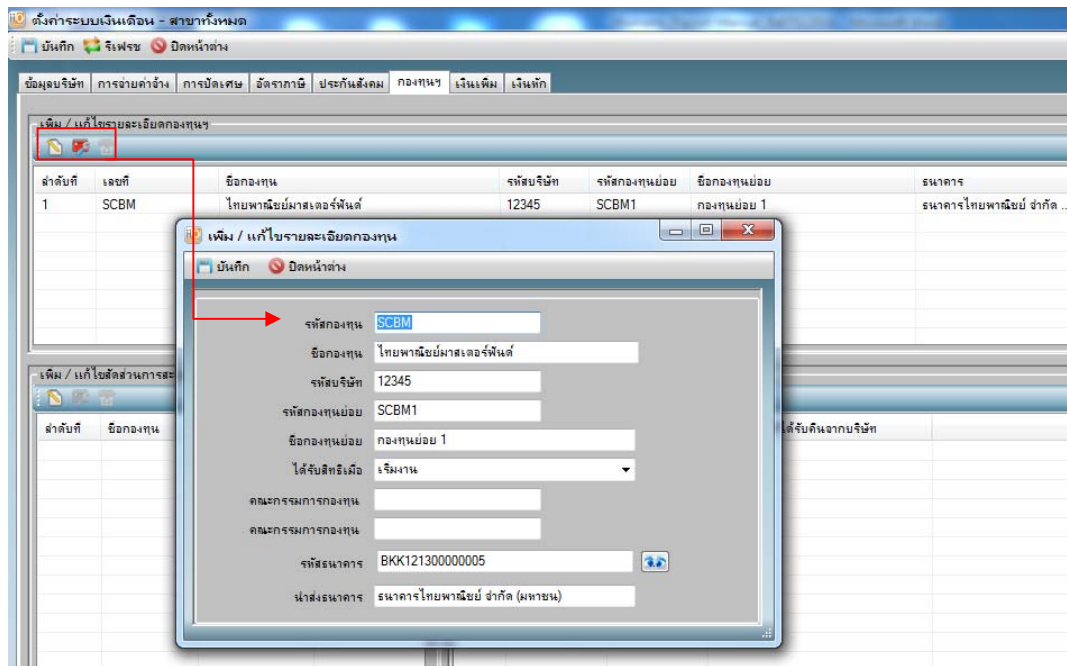
### 9) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)

ลำดับที่	เลขที่	ชื่อกองทุน	รหัสบริษัท	รหัสกองทุนย่อย	ชื่อกองทุนย่อย	ธนาคาร
1	SCBM	ไทยพาณิชย์มาสเตอร์ฟันด์	12345	SCBM1	กองทุนย่อย 1	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ...



ลำดับที่	ชื่อกองทุน	พนักงาน

ลำดับที่	ตั้งแต่อายุงาน	ถึงอายุงาน	เปอร์เซ็นต์ที่ได้รับจากบริษัท

9.1) กำหนดรายละเอียดกองทุนฯ รวมถึงกองทุนย่อย (นโยบายการลงทุน) กรณีที่กองทุนเปิดให้สมาชิกสามารถจัดสัดส่วนการลงทุนในกองทุนย่อยต่างๆ ได้



ขั้นตอนการตั้งค่ารายละเอียดกองทุนมีดังนี้


Step 1 : click  ปุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มรายละเอียดกองทุน หรือ click  เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดกองทุนฯ ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขรายละเอียดกองทุน เพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล

Step 2 : ให้ผู้ใช้ระบุ รหัสกองทุน ชื่อกองทุน รหัสบริษัทที่กองทุนออกให้ ซึ่งทั้ง 3 รายการนี้ เป็นรายละเอียดของกองทุนหลัก

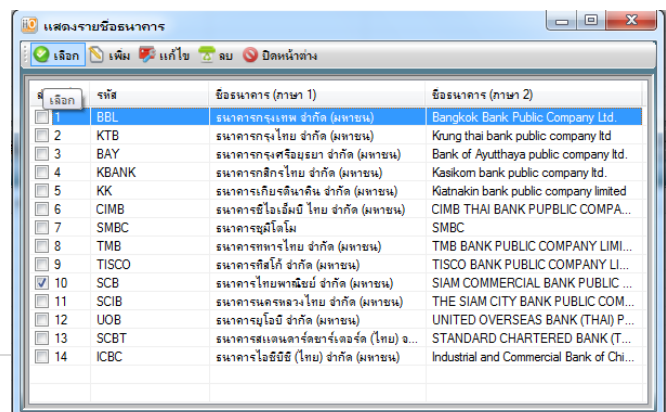
Step 3 : ให้ผู้ใช้ ระบุ ข้อมูลกองทุนย่อย หรือ นโยบายการลงทุน โดยประกอบด้วย รหัสกองทุนย่อย ชื่อกองทุนย่อย

Step 4 : ให้ผู้ใช้ระบุว่า พนักงานจะได้รับสิทธิเป็นสมาชิกกองทุนเมื่อไหร่ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Step 5 : ระบุรายชื่อคณะกรรมการกองทุน ผู้ใช้จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Step 6 : เลือกธนาคารที่เกี่ยวข้องกับกองทุน สำหรับให้ระบบดึงเงินเข้ากองทุน ข้อมูล โดยกด 

ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าแสดงรายชื่อธนาคาร ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อธนาคารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “เลือก”



**\*\*\*ผู้ใช้จะต้องผูกธนาคารที่เป็นชื่อเดียวกับกองทุน ให้เป็นธนาคารของบริษัทด้วย โดยเพิ่มที่หน้า ข้อมูลธนาคารของบริษัท \*\*\***

Step 7 : หากมีกองทุนย่อยมากกว่า 1 กองทุน ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลตามขั้นตอน 1-6 จนครบตามจำนวนกองทุนย่อย

9.2) กำหนดสัดส่วนการสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งส่วนของพนักงาน และส่วนของบริษัท ผู้ใช้สามารถสร้างได้ไม่จำกัด rate โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขสัดส่วนการสะสม จากนั้นให้ผู้ใช้ระบบอัตราสะสมของพนักงาน และของบริษัท แล้วกดปุ่ม "บันทึก" อัตราสะสมดังกล่าวก็就会被จัดเก็บสำหรับการใช้งาน

## 10) กำหนดรายการเงินเพิ่ม

รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม (ไทย)	ชื่อเงินเพิ่ม (อังกฤษ)	รูปแบบการจ่าย / อัตรา	รูปแบบการจ่าย / อัตรา	เงินได้มาตรา	คำนวณภาษี	คำนวณปกร.	คำนวณกองทุน	คำนวณสหกรณ์	คำนวณเกษ	เชื่อมโยงการลงบัญชี
INC00001	ค่าตำแหน่งคนงาน ...	worker fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes
INC00002	ค่าอาหารกลางวัน	Lunch	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00003	ค่าเดินทาง	Transportation Fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	No	No	No	No	No	Yes
INC00004	ค่ารถ	Bus Fee	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes
INC00005	เงินเพิ่ม โคมประจํา	Temp Induction	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00006	เงินเพิ่ม ประจําบุคคล ...	Individual Induction	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00007	คอมมิชชั่น	Commission	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes
INC00008	ค่าน้ำมัน	The oil.	เงินสด	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00009	ค่าใบประกอบ / ฝาย...	Professional License...	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[6]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00010	เบี้ยประชุม	Meeting Allowance	เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	Yes
INC00011	Over Time 1		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	No	No	No	No	No
INC00012	Over Time 2		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	No
INC00013	Over Time 3		เข้าบัญชีธนาคาร	บาท	40[1]	Yes	Yes	No	No	No	Yes

เงินเพิ่มตั้งค่าได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ เป็นการตั้งค่ารายการเงินเพิ่มของบริษัท เมื่อต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่มให้กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการแก้ไขให้กดที่รายการที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “แก้ไข”

**เพิ่ม / แก้ไขเงินเพิ่ม**

รหัส: INC000026

ชื่อเงินเพิ่ม (ภาษา 1): ค่าเงินพิเศษ B 4

ชื่อเงินเพิ่ม (ภาษา 2):

ประเภทรายการเงินเพิ่ม: เงินเพิ่มทั่วไป

สัดส่วนการจ่าย: 1T/M, 2Ts/M, 3Ts/M, 4Ts/M

อัตรา: 1, 0.5, 0.5

ลักษณะการจ่าย: เงินสด

เงินได้ตามมาตรา: 40[1]

คำนวณภาษี: Yes

การคำนวณภาษี: หัก ณ ที่จ่าย

จำนวนหัก ณ ที่จ่าย(%): 3

สูตรภาษี: ไม่กำหนด

คำนวณ ปกร.: Yes

คำนวณกองทุนเงินทดแทน: Yes

คำนวณกองทุน: Yes

เชื่อมโยงการลงบัญชี: Yes

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

Step 1 : บันทึกชื่อเงินเพิ่มภาษา 1 และภาษา 2

Step 2 : เลือกประเภทเงินเพิ่ม หากไม่ใช่ระบบสวัสดิการให้เลือกประเภทรายการเงินเพิ่มเป็นเงินเพิ่มทั่วไป

Step 3 : กำหนดสัดส่วนการจ่าย กรณี

- จ่าย 1 งวดต่อเดือนให้ใส่ “1”

- จ่าย 2 งวดต่อเดือนให้ใส่เลขสัดส่วนการ

จ่ายระหว่างงวดที่ 1 กับงวดที่ 2 โดยแบ่งระหว่างค่าจ่ายงวด 1 และ งวด 2 ด้วย “,” และตัวเลขรวมกันต้องเท่ากับ 1.00

- จ่าย 3 งวดต่อเดือน และจ่าย 4 งวดต่อเดือนให้กำหนดแบบเดียวกับ จ่าย 2 งวดต่อเดือน เพียงแต่จำนวนตัวเลขจะเปลี่ยนเป็น 3 ค่า และ 4 ค่าตามลำดับ

**หมายเหตุ : หากจ่ายมากกว่า 1 งวด และในงวดใดงวดหนึ่งไม่ต้องการจ่ายค่าเงินเพิ่มนั้น ให้ระบุค่าเป็น "0"**

Step 4 : เลือกลักษณะการจ่าย ประกอบด้วย เงินสด / เข้าบัญชีธนาคาร / เช็คสั่งจ่าย

Step 5 : เลือกมาตราเงินได้ ประกอบด้วย 40(1) ถึง 40(6)

Step 6 : เลือกคำนวณภาษี โดยระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะให้ระบบคำนวณภาษีให้หรือไม่

- คำนวณภาษี เลือกเป็น Yes หากต้องการให้ระบบนำเงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้สำหรับคำนวณภาษี / No หากไม่ต้องการให้นำไปรวมเพื่อคำนวณภาษี
- การคำนวณภาษี เลือกรูปแบบการคำนวณภาษี แบ่งเป็น คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา / ออกให้ตลอดไป และหัก ณ ที่จ่าย
- จำนวนหัก ณ ที่จ่าย (%) ให้ระบุจำนวนอัตราภาษีที่จะให้หัก กรณีตรงการคำนวณภาษี เลือกเป็นหัก ณ ที่จ่าย
- สูตรภาษี เลือกว่าจะใช้สูตรภาษีไหนสำหรับการคำนวณภาษีของเงินเพิ่มนี้ ประกอบด้วย ตามเงินได้จริง ณ งวดการจ่าย / เฉลี่ยเดือนที่เหลือ + สะสม / ไม่กำหนด หากผู้ใช้เลือกเป็นไม่กำหนด ระบบจะยึดตามสูตรภาษีที่บุคคลดังกล่าวได้เลือกไว้ที่หน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล

Step 7 : คำนวณ ปกส. เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งประกันสังคม / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 8 : คำนวณกองทุนเงินทดแทน เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งกองทุนเงินทดแทน / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 9 : คำนวณกองทุนฯ เลือก Yes หากต้องการให้เงินเพิ่มนี้ไปรวมเป็นเงินได้ที่คำนวณเงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม

Step 10 : เชื่อมโยงระบบบัญชี ให้ระบุเป็น "Yes" / เลือก No หากไม่ต้องการนำไปรวม เฉพาะกรณีที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

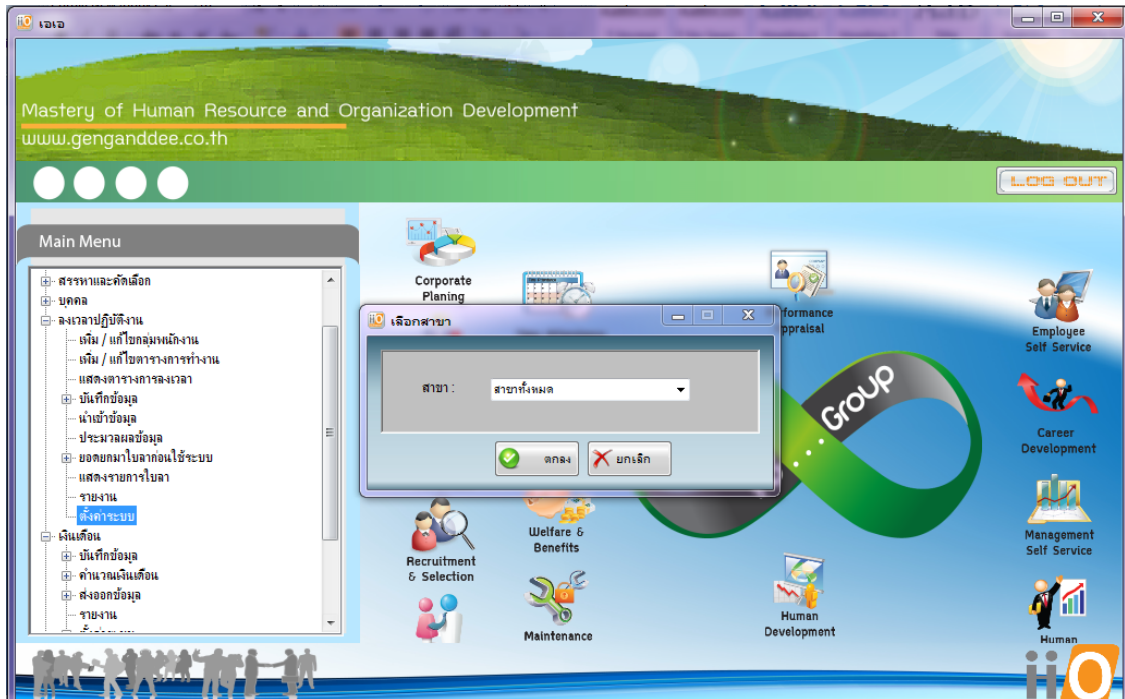
### 11) กำหนดรายการเงินหัก

เงื่อนไขการตั้งค่า หากผู้ใช้ต้องการจะหักเงินหักรายการใดก่อนจะคำนวณภาษี ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เลือกเป็น “Yes” แต่หักเงินหักนั้น จะทำการหัก หลังจากคำนวณทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “No”

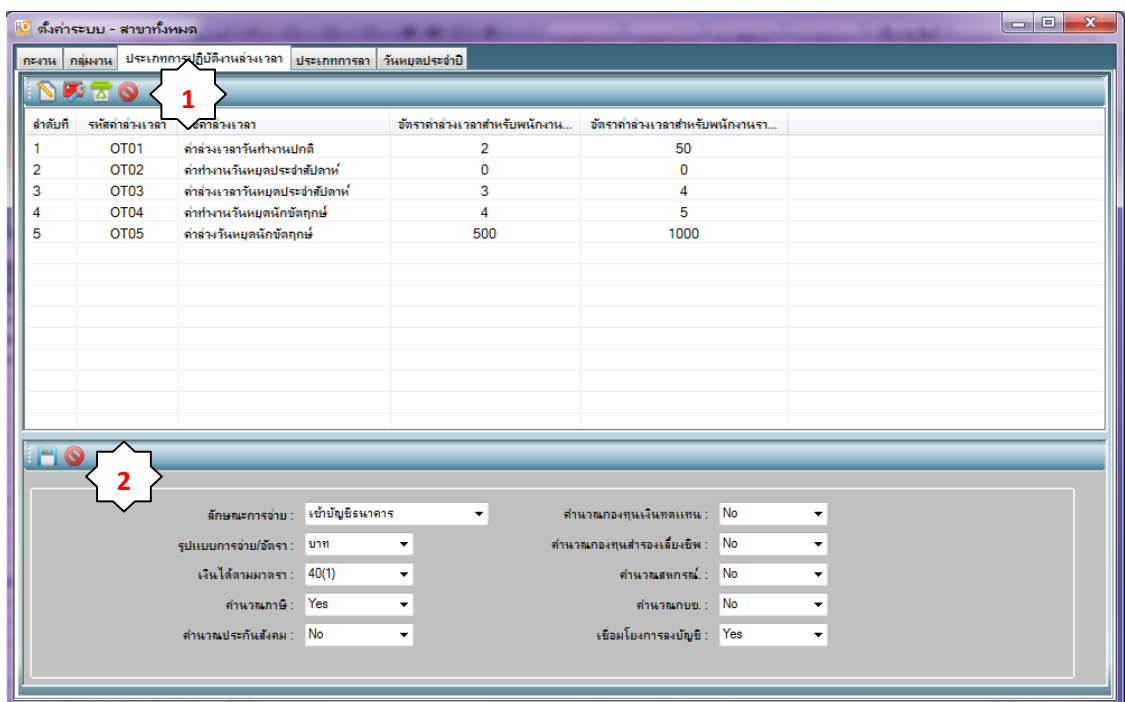
สำหรับเงื่อนไขการหักให้ตั้งค่าตามภาพ - เชื่อมโยงระบบบัญชี ให้ระบุเป็น “Yes” เฉพาะกรณีที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบบัญชี (Feature เพิ่มเติม)

## 1.2. ตั้งค่าระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

สำหรับการคำนวณเงินเดือน การตั้งค่าระบบลงเวลาปฏิบัติงานที่จะต้องตั้งค่า คือ ค่าทำงานล่วงเวลา โดยไปที่เมนูตามภาพ



### 1) กำหนดประเภทการปฏิบัติงานล่วงเวลา และอัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา



## 1. กำหนดอัตราค่าล่วงเวลา

กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

- รหัส : ระบบสร้างให้อัตโนมัติ ห้ามแก้ไข
- ประเภทค่าล่วงเวลา : ระบบมีให้เลือก 5 ประเภทสอดคล้องตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน
- อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา สามารถกำหนดแยกตามประเภทพนักงานรายวัน รายเดือน
- สามารถกำหนดได้ว่าจะจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา แบบเหมาจ่าย หรือตามสัดส่วนของค่าจ้างต่อวันของพนักงาน

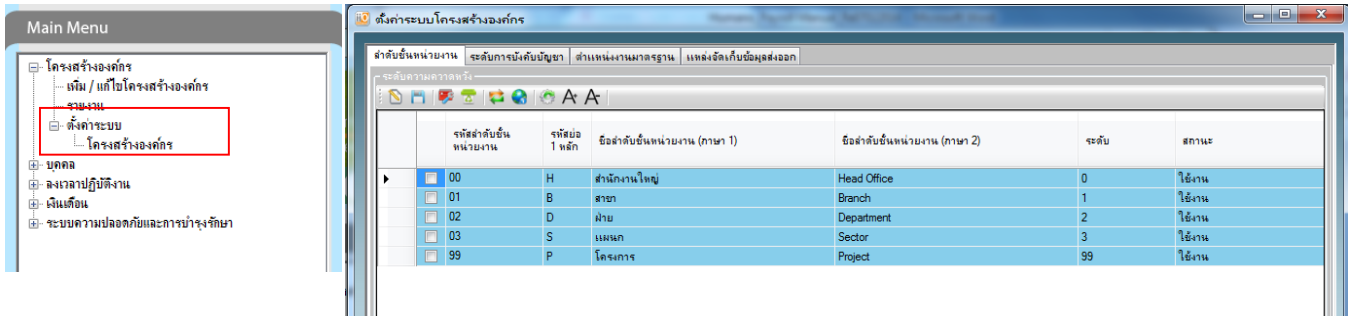
**\*\* การตั้งค่านี้อ้างอิงร่วมกันทั้งบริษัท หรือสาขา \*\***

2. กำหนดเงื่อนไขการคำนวณภาษี และเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งรายละเอียดเหมือนกับการตั้งค่าเงินเพิ่ม

**\*\*วงดการจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้กำหนดไว้แล้ว ตอนตั้งค่าวงดการจ่าย\*\***

### 1.3. ตั้งค่าโครงสร้างองค์กร


ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร ไปที่เมนู ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร ระบบจะแสดงหน้า “ตั้งค่าระบบโครงสร้างองค์กร”



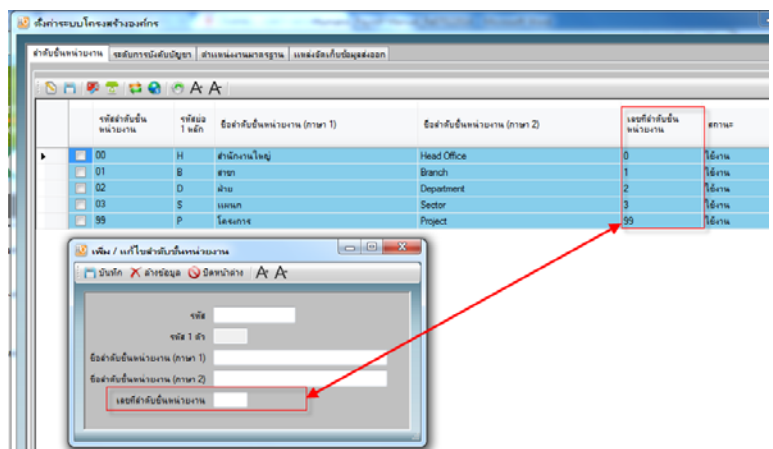
ประกอบด้วยการตั้งค่าย่อยดังนี้

1) ลำดับชั้นหน่วยงาน คือ การตั้งค่าเพื่อรองรับการสร้างสายการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานในโครงสร้างองค์กร โดยการกำหนดให้ระบบทราบว่า หน่วยงานลำดับไหนใหญ่กว่าลำดับไหน ซึ่งระบบจะกำหนดมาแล้ว 2 ลำดับคือ

- สำนักงานใหญ่ ซึ่งมีเลขระดับเท่ากับ “0” หมายความว่า สำนักงานใหญ่เป็นหน่วยงานที่ใหญ่ที่สุดในโครงสร้างองค์กร
- โครงการ ซึ่งมีเลขระดับเท่ากับ “99” หมายความว่า โครงการเป็นหน่วยงานที่เล็กที่สุดในโครงสร้างองค์กร

เมื่อผู้ใช้ต้องการสร้างลำดับชั้นหน่วยงานเพิ่ม ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม / แก้ไขลำดับชั้นหน่วยงาน ให้ผู้ใช้บันทึกรหัส ชื่อลำดับชั้นหน่วยงาน โดยเลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานจะต้องเช็คไม่ให้เลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานซ้ำกับเลขที่ที่มีอยู่แล้ว

**หมายเหตุ :** เลขที่ลำดับชั้นหน่วยงานน้อย แสดงว่าลำดับชั้นหน่วยงานนั้นมีความสำคัญสูง (เลขน้อย หน่วยงานใหญ่)

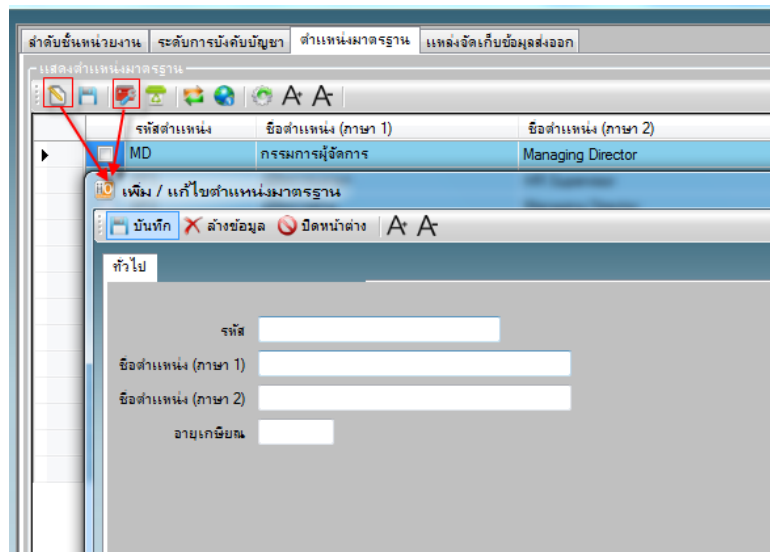


2) ระดับการบังคับบัญชา คือ การตั้งค่าสำหรับการสร้างสายการอนุมัติเอกสาร ซึ่งในโปรแกรมเงินเดือนไม่จำเป็นต้องตั้งค่า

3) ตำแหน่งมาตรฐาน คือ การสร้างตำแหน่งมาตรฐาน หรือตำแหน่งกลาง สำหรับนำไปใช้ในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

Step 1 : เมื่อผู้ใช้ต้องการสร้างตำแหน่งมาตรฐาน ให้กดปุ่ม  หรือหากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม 

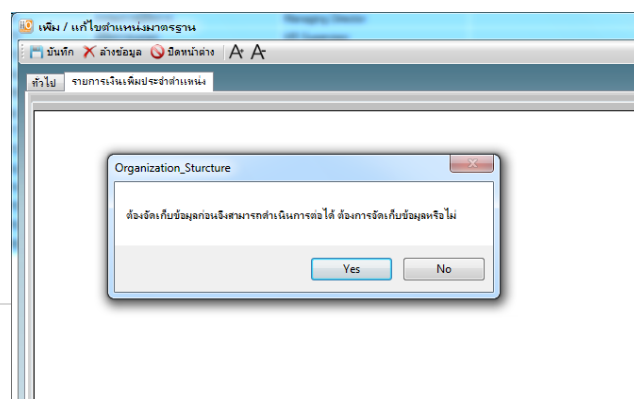
ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งมาตรฐาน ดังภาพ





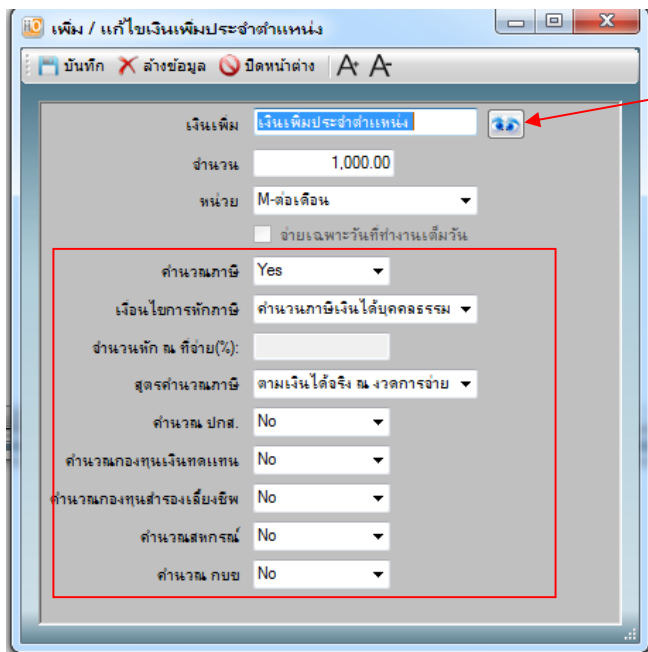
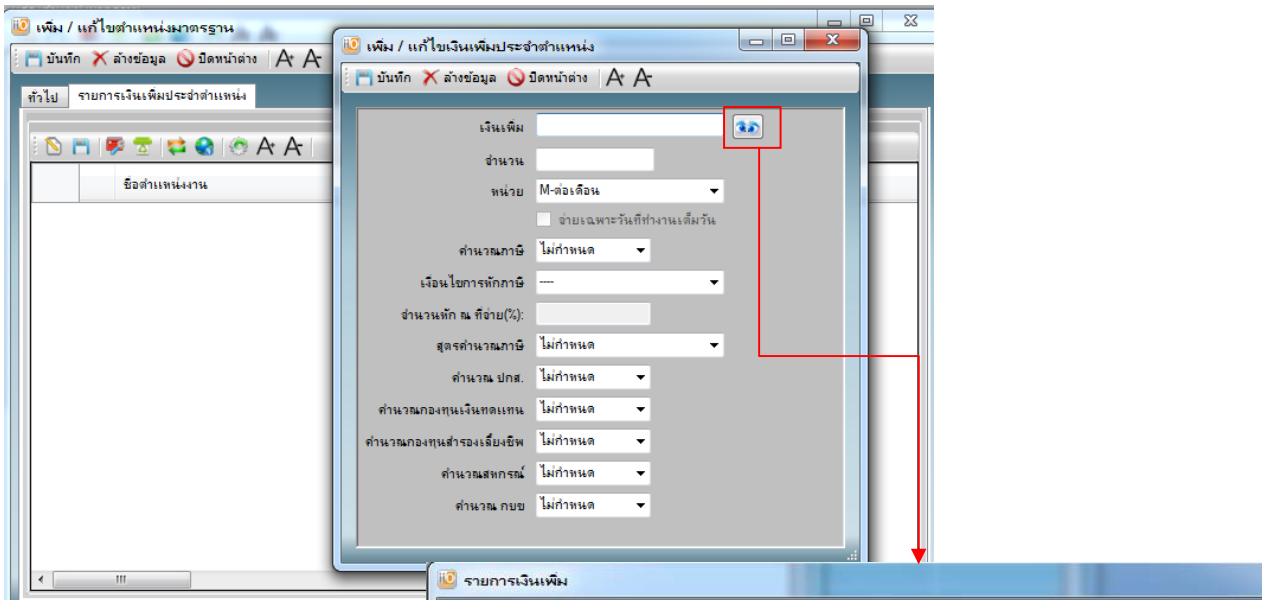
Step 2 : ให้ผู้ใช้บันทึกรหัส ชื่อตำแหน่ง ภาษา 1 และ ภาษา 2 หากใช้แค่ภาษาเดียว ผู้ใช้ก็บันทึกเฉพาะช่องชื่อภาษา 1 สำหรับอายุเกษียณ ผู้ใช้จะบันทึกหรือไม่ก็ได้

Step 3 : หากต้องการบันทึกเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง ซึ่งหากผู้ใช้ผูกเงินเพิ่มประจำตำแหน่งรายการใดแล้ว หากตำแหน่งนี้ถูกนำไปผูกกับหน่วยงานใด พนักงานที่ถือครองตำแหน่งนั้นๆ ก็จะได้รับเงินเพิ่มดังกล่าว ในอัตราเดียวกันหมด ซึ่งผู้สามารถบันทึกรายการเงินเพิ่มได้ โดยกดไป Tab page : รายการเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล หากต้องการสร้างเงินเพิ่มให้กดปุ่ม


“Yes”



Step 4 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง จากนั้นค้นหารายการเงินเพิ่ม โดยกดปุ่ม 



รายการเงินเพิ่ม

ค้นหาจาก แสดงทั้งหมด   จำกัดแถว

เลือก	ชื่อรายการ (ภาษา 1)	ชื่อรายการ (ภาษา 2)	ประเภท
<input type="checkbox"/>	Test Allowance	Test Allowance	1
<input type="checkbox"/>	ค่าคอมฯ		1
<input type="checkbox"/>	ค่าบ้าน		1
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง		1

Step 5 : บันทึกเงื่อนไขการคำนวณต่างๆ เช่น การ

คำนวณภาษี สูตรภาษี การคำนวณประกันสังคม กองทุนฯ เป็นต้น

เงื่อนไขการบันทึกข้อมูลในกรอบสีแดง

คำนวณภาษี มีค่าให้เลือก 2 รายการ คือ

**ไม่กำหนด** = ระบบจะคำนวณภาษีตามเงื่อนไขการคำนวณภาษีของพนักงานที่ถือครองตำแหน่ง

**กำหนด** = ระบบจะให้เลือกรูปแบบการคำนวณภาษีในข้อถัดไปว่าจะให้ระบบคำนวณภาษีแบบไหนสำหรับเงินเพิ่มประจำตำแหน่งนี้

- การคำนวณภาษี มีค่าให้เลือก 3 แบบ คือ

คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา = นำเงินประจำตำแหน่งนี้ไปคำนวณภาษีเงินได้ประจำปีร่วมกับเงินได้อื่นๆ ของพนักงาน ซึ่งระบบจะให้เลือกสูตรภาษีที่ต้องการใช้ในข้อถัดไป

หักภาษี ณ ที่จ่าย = หากเลือกการคำนวณภาษีแบบนี้ ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุอัตราที่ต้องการให้ตัดหัก ใน text box ด้านล่าง

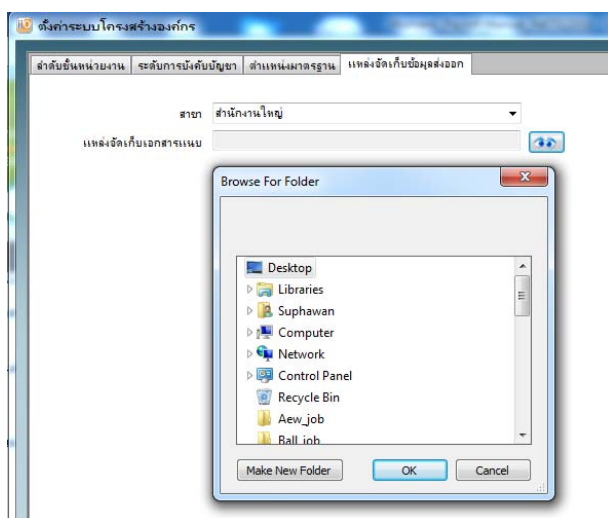
นายจ้างออกให้ตลอดไป = หากเลือกแบบนี้ ระบบจะนำเงินได้จากเงินเพิ่มนี้ไปรวมปีคำนวณภาษีปกติ หากเงินได้ทั้งหมดของพนักงานเมื่อรวมเงินได้นี้ ถึงเกณฑ์ที่ต้องชำระภาษี ภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินได้นี้ จะถูกแสดงเป็น ภาษีที่นายจ้างออกให้

- จำนวน หัก ณ ที่จ่าย % = ระบบจะเปิดให้ระบุตัวเลข หากเลือกการคำนวณภาษีเป็น หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด
- สูตรภาษี = ระบบจะแสดงสูตรภาษีให้เลือก 2 แบบคือ 1) เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม 2) ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ วงด การจ่าย โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด
- จำนวนประกันสังคม = ระบุว่า เงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินได้เพื่อคำนวณประกันสังคมหรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด
- จำนวนกองทุนเงินทดแทน = ระบุว่า เงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินได้เพื่อคำนวณกองทุนเงินทดแทน กท 20 ก หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด
- จำนวนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินคำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่ โดย ระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด
- จำนวนสหกรณ์ = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปรวมเป็นเงินคำนวณเงินสะสมสหกรณ์หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่ กำหนด
- จำนวน กบข = ระบุว่าเงินเพิ่มนี้จะนำไปคำนวณ กบข หรือไม่ โดยระบุว่า กำหนด / ไม่กำหนด

Step 6 : กดปุ่ม “บันทึก” รายการเงินเพิ่มที่สร้างก็จะถูกนำมาแสดงในหน้า เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งมาตรฐาน

และเมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งมาตรฐาน ตำแหน่งดังกล่าวก็จะถูกนำมา แสดงในหน้า แสดงรายการตำแหน่งมาตรฐาน

4) แหล่งจัดเก็บข้อมูลส่งออก : ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าหากไม่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร โดยให้

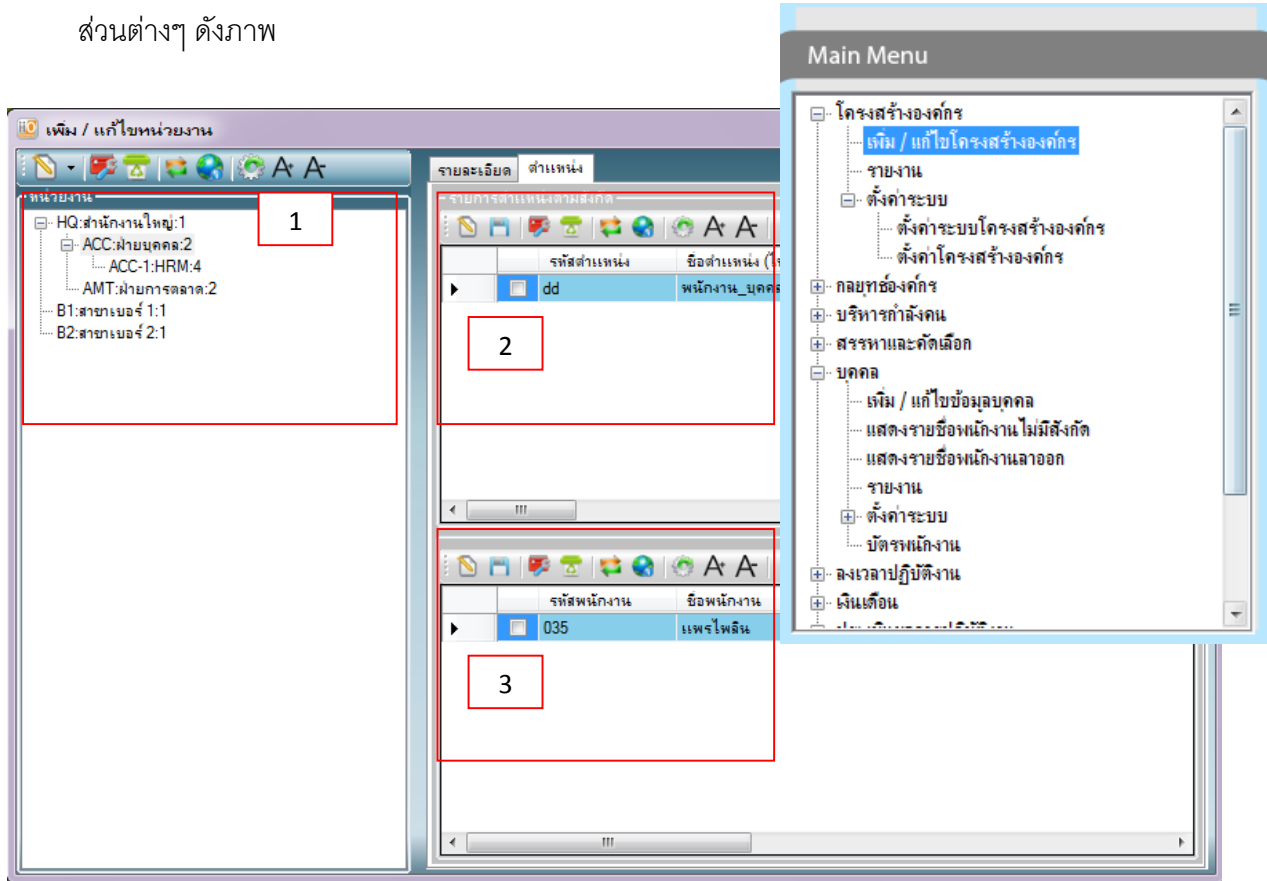


Humano เป็นระบบเชื่อมโยงเอกสารของบุคคลกับ แหล่งจัดเก็บ แต่หากต้องการใช้งานให้ แหล่งจัดเก็บ เอกสาร (ควรจะเป็นระบบ Network เพื่อให้ผู้ใช้ทุก ท่านเห็นข้อมูลร่วมกัน)

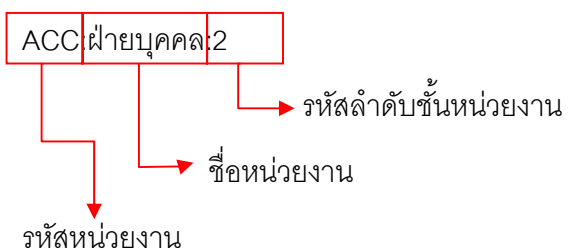
## สร้างโครงสร้างองค์กร

หน้าทำการหลักของการเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร คือ หน้าเพิ่ม / แก้ไขหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนต่างๆ ดังภาพ



1. แสดงรายการหน่วยงานทั้งหมดขององค์กร



2. แสดงรายการตำแหน่งงานประจำหน่วยงาน

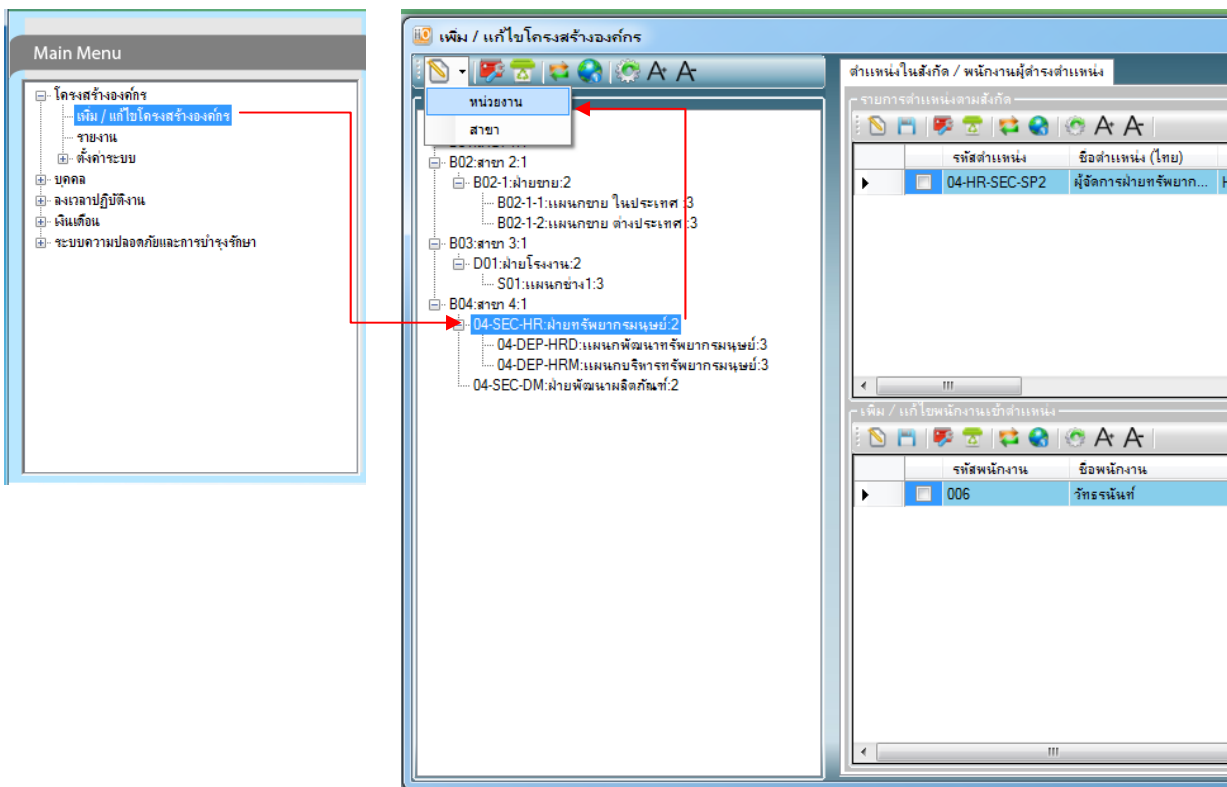
ตารางในกรอบที่ 2 แสดงรายการตำแหน่งงานประจำหน่วยงาน หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูตำแหน่งงานของหน่วยงานใด ให้ click ที่ชื่อหน่วยงานนั้น แล้วดูรายการตำแหน่งงานในกรอบที่ 2 ได้

3. แสดงรายการผู้ถือครองตำแหน่ง

หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูว่ามีพนักงานท่านใดถือครองตำแหน่งอยู่บ้าง ให้ผู้ใช้ click รายการตำแหน่งงานที่ต้องการดูในกรอบที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ถือครองตำแหน่งในกรอบที่ 3

### การเรียกใช้งาน

1. เพิ่มหน่วยงานเข้าสังกัด หรือโครงสร้าง

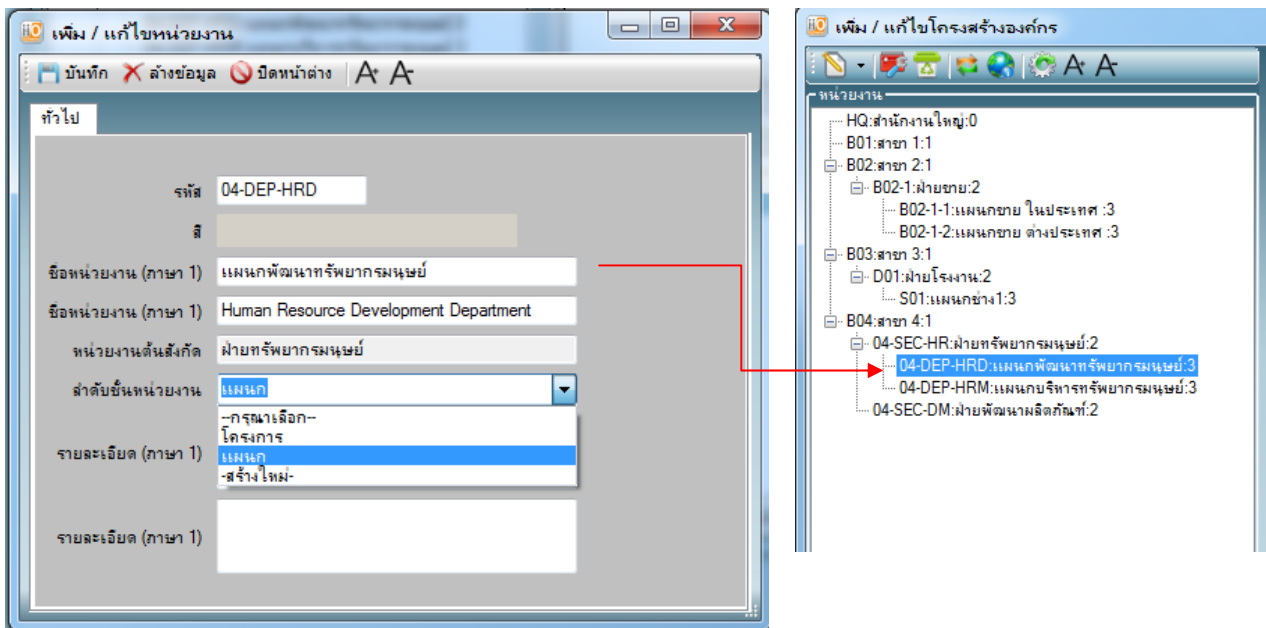



การเพิ่มหน่วยงานเข้าสังกัด ให้ผู้ใช้ เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร ระบบจะแสดงหน้าเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : หากต้องการเพิ่มหน่วยงานระดับรองของหน่วยงานไหน ให้ click mouse ที่หน่วยงานนั้น แล้วกดที่ลูกศรของปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงรายการให้เลือก (หน่วยงาน / สาขา) ถ้าต้องการเพิ่มหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงาน

Step 2 : ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขหน่วยงาน ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล คือ รหัสหน่วยงาน / ชื่อหน่วยงาน / สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด ระบบจะ Default ค่าหน่วยงานที่เราเลือกเพื่อจะเพิ่มหน่วยงานย่อยไว้ให้ / เลือกลำดับชั้นหน่วยงาน (ซึ่งระบบจะแสดงลำดับชั้นของหน่วยงานที่มีลำดับชั้นต่ำกว่าหน่วยงานต้นสังกัด)

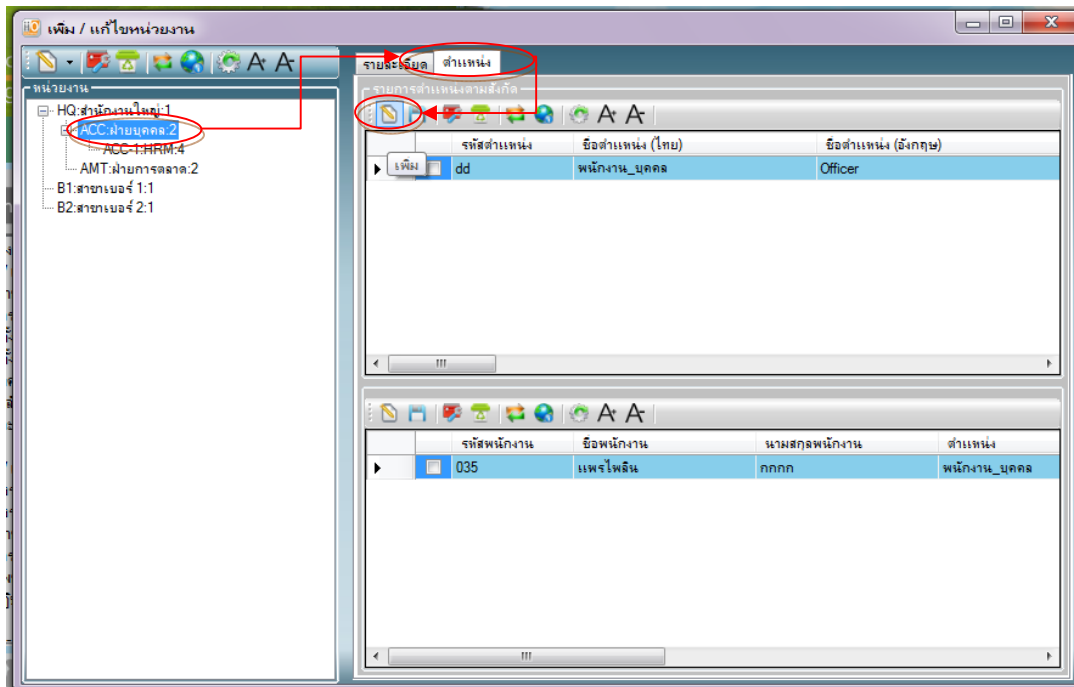
Step 3 : กดปุ่มบันทึก รายการที่ผู้ใช้สร้าง จะถูกแสดงเป็นรายการเป็นหน่วยงานลูกของหน่วยงานที่เลือก




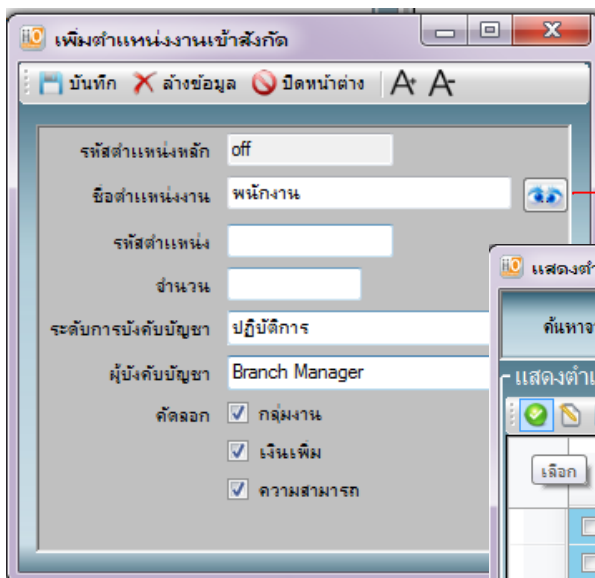
หมายเหตุ Step 2 และ 3 ใช้ได้กับการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานด้วยเพียงแต่ผู้ใช้เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม 


## 2. เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด (หน่วยงาน)

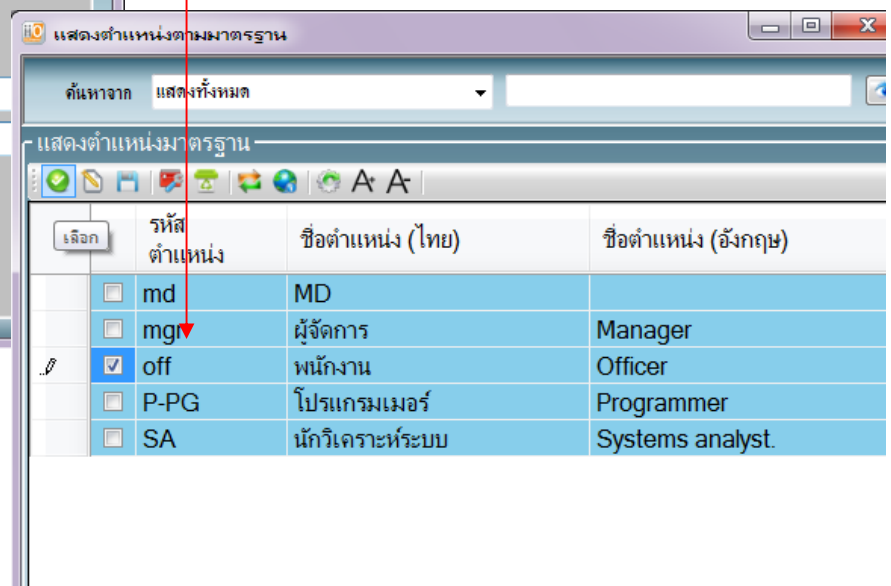
กรณีที่มีการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่เข้าหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้โดยการเรียกเมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร แล้ว click ที่หน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่ง จากนั้น click ที่หน้า ตำแหน่ง




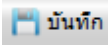
กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่มตำแหน่งงานเข้าสังกัด” ดังภาพ

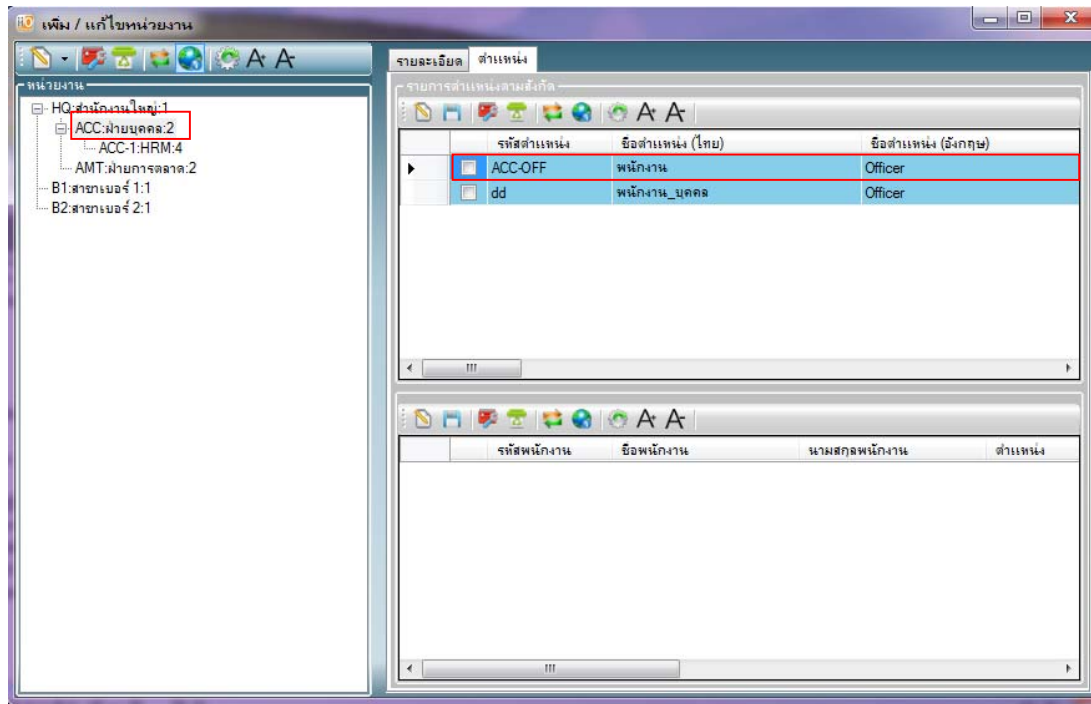



เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งงานมาตรฐานมาแสดง ให้ผู้ใช้เลือกเพื่อผูกเข้าหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้า “แสดงตำแหน่งตามมาตรฐาน” ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมาย

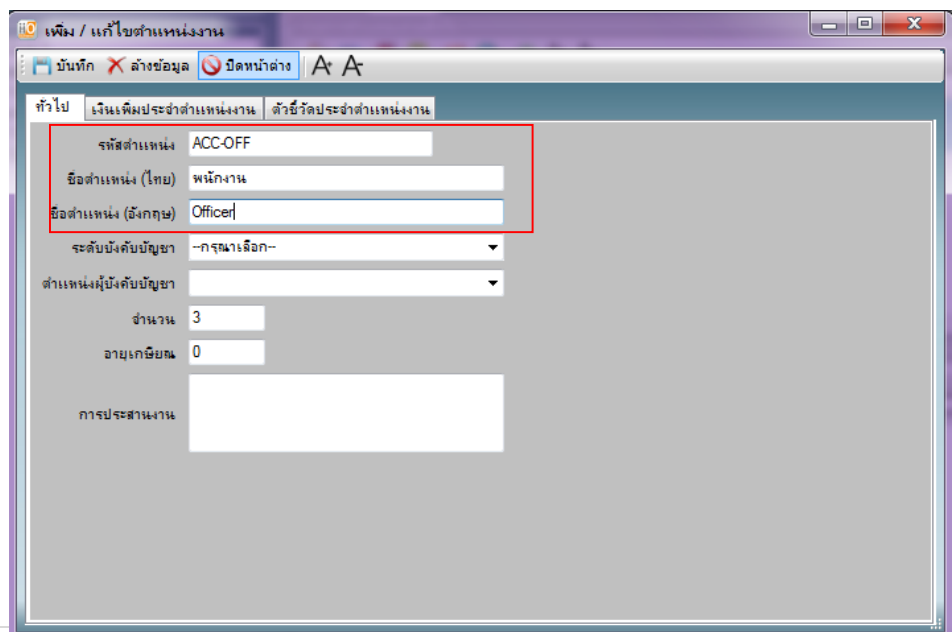


“ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งงานที่ต้องการเลือก แล้วกดปุ่ม  ระบบจะนำรายการตำแหน่งงานที่เลือกมาแสดงในช่อง “ชื่อตำแหน่งงาน” ของหน้าเพิ่มตำแหน่งงานเข้า

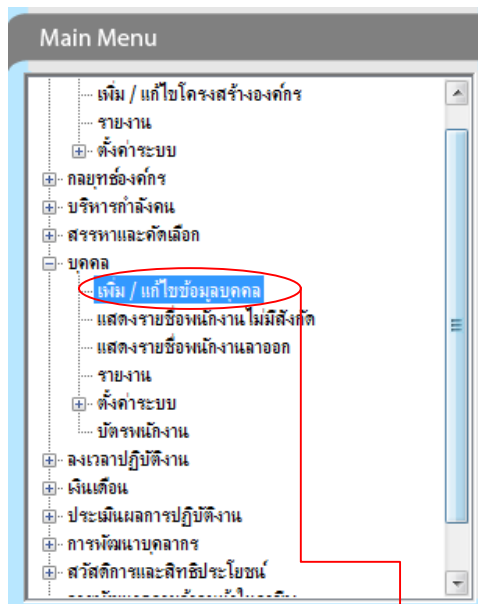
สังกัด หลังจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกรหัสตำแหน่งงาน จำนวนอัตรากำลัง แล้วกดปุ่ม  เมื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายการที่เพิ่มใหม่ไปแสดงในตาราง ดังภาพ



หากต้องการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ โดยการใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งงานที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขตำแหน่งงาน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และรหัสตำแหน่งงาน แล้วกดบันทึก ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ หากต้องการสร้างเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง สามารถดูรายละเอียดจากตั้งค่าตำแหน่งมาตรฐาน



### 3. โอนย้ายตำแหน่งงาน / หน่วยงาน

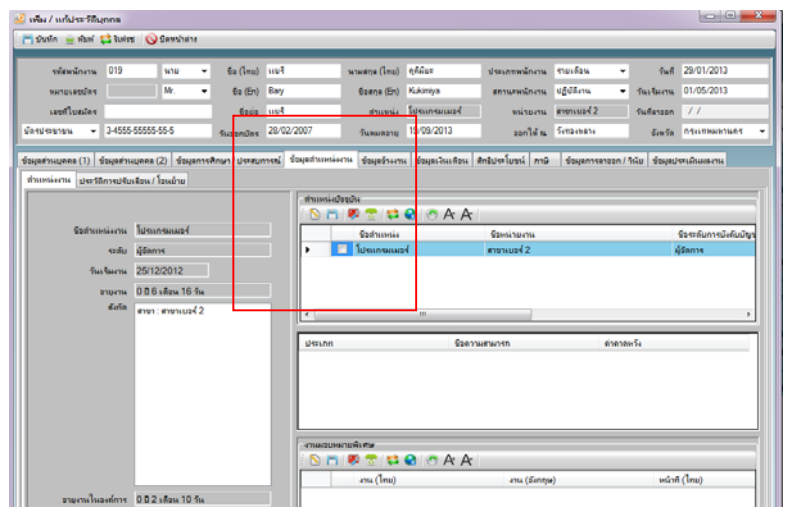




การโอนย้ายตำแหน่งงาน และการโอนย้ายหน่วยงานใช้กระบวนการเดียวกัน เพียงแค่การโอนย้ายหน่วยงาน คือ การเปลี่ยนการถือครองตำแหน่งเดิมแต่ต่างหน่วยงาน

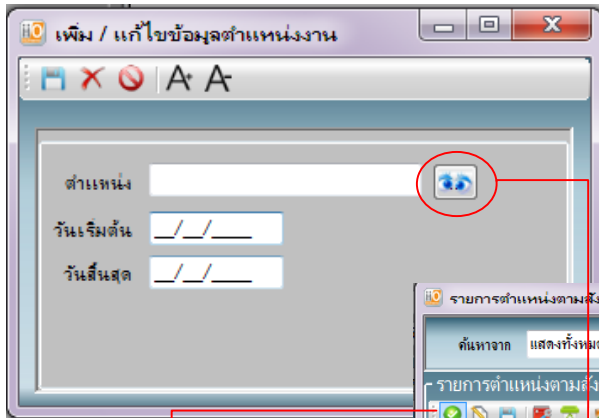
การโอนย้ายตำแหน่งงาน และการโอนย้ายหน่วยงานให้ผู้ใช้เรียกจากเมนูเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล

รหัสพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
002	นาย	ชาย	kk	kk	ชช	M	Mr.	พนักงานสำนักงานใหญ่
009	นาย	kkk	kkk	kkk	ชช	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว	ff	ff	ff	ชช	D	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ
015	นาย	บอย	Boy	บอย	ชช	M	Mr.	Manager_B1
016	นาง	เกิ้ล	Girl	เกิ้ล	ชช	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย	แบรี่	Bary	แบรี่	ชช	M	Mr.	โปรแกรมเมอร์
020	นางสาว	คิมเบอร์ลี่	Kimberly	คิมเบอร์ลี่	ชช	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาย	โอจุง	Ojun	โอจุง	ชช	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย	เจ้านาย	Chaonai	เจ้านาย	ชช	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย	หม่า	Mum	หม่า	ชช	M	Mr.	MD
029	นาย	วณิด	วณิด	วณิด	ชช	M	Mr.	นักวิเคราะห์ระบบ
030	นาย	มาก	Mark	มาก	ชช	M	Mr.	ผู้จัดการ
035	นางสาว	แพร์โพลิน	Praepilin	แพร์โพลิน	ชช	M	Ms.	พนักงาน_บุคคล
13153	นางสาว	เนตรหทัย	Nethathai	เนตรหทัย	ชช	M	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ

ให้ Double Click รายการของพนักงานที่ต้องการปรับเปลี่ยน / โอนย้ายตำแหน่งงาน หรือหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลบุคคลของพนักงานท่านนั้น

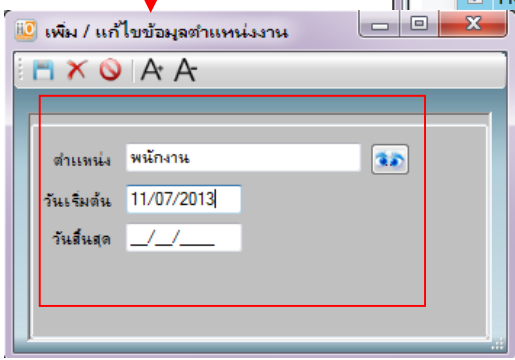




กรณีต้องการโอนย้ายตำแหน่งงาน โอนย้ายหน่วยงาน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เพิ่ม/ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน” ต่อจากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งตามสังกัดมาให้ผู้ใช้เลือกตำแหน่งให้



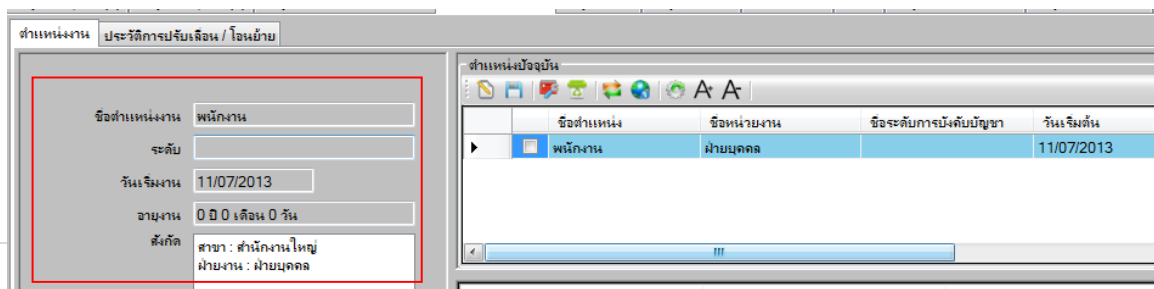
พนักงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องเลือกตำแหน่งงานที่ระบุหน่วยงานตรงกับที่ต้องการจะผูกให้กับพนักงาน (เนื่องจากบางครั้งมีชื่อตำแหน่งเดียวกัน แต่หน่วยงานต่างกัน ดังนั้นผู้ใช้ต้องระมัดระวังในการเลือกตำแหน่งงาน)

เลือก	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	SA003	นักวิเคราะห์ระบบ	Systems analyst.	HRM
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC-OFF	พนักงาน	Officer	ฝ่ายบุคคล
<input type="checkbox"/>	dd	พนักงาน_บุคคล	Officer	ฝ่ายบุคคล
<input type="checkbox"/>	mgr-B1	Manager_B1	Manager	สาขาเบอร์ 1
<input type="checkbox"/>	Off-B1	พนักงาน	Officer	สาขาเบอร์ 1
<input type="checkbox"/>	B2-SA001	นักวิเคราะห์ระบบ	Systems analyst.	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-Mgr	ผู้จัดการ	Manager	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-P-PG	โปรแกรมเมอร์	Programmer	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	B2-Off	พนักงาน	Officer	สาขาเบอร์ 2
<input type="checkbox"/>	H-OFF	พนักงานสำนักงานใหญ่	Officer	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	MD-HQ	MD	MD	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	HQ-mgr	Branch Manager	Branch Manager	สำนักงานใหญ่
<input checked="" type="checkbox"/>	HQ-off	พนักงาน_สนงใหญ่	Officer	สำนักงานใหญ่
<input type="checkbox"/>	Q-off1	พนักงานสำนักงาน	Officer	สำนักงานใหญ่



เมื่อเลือกตำแหน่งงานแล้ว กดปุ่ม  ตำแหน่งงานที่เลือกจะนำมาแสดงในช่องตำแหน่งงาน หลังจากนั้นให้ระบุวันเริ่มต้น แล้วกดปุ่ม  ตำแหน่งงานใหม่จะถูกนำมาแสดง แทนที่ตำแหน่งเก่า ในช่องสีแดงด้านขวามือ และข้อมูลตำแหน่งงาน หน่วยงานใหม่ที่สังกัด

จะแสดงในพื้นที่สี่เหลี่ยมซ้ายมือ



**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

1. หากต้องการลบตำแหน่งงานของหน่วยงานใด ให้ย้ายคนออกจากตำแหน่งงานนั้นก่อน แล้วค่อยทำการลบตำแหน่งงานที่ไม่ต้องการเก็บไว้ในระบบแล้ว หากยังคงมีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นอยู่ ห้ามผู้ใช้ลบตำแหน่งนั้นๆ โดยเด็ดขาด

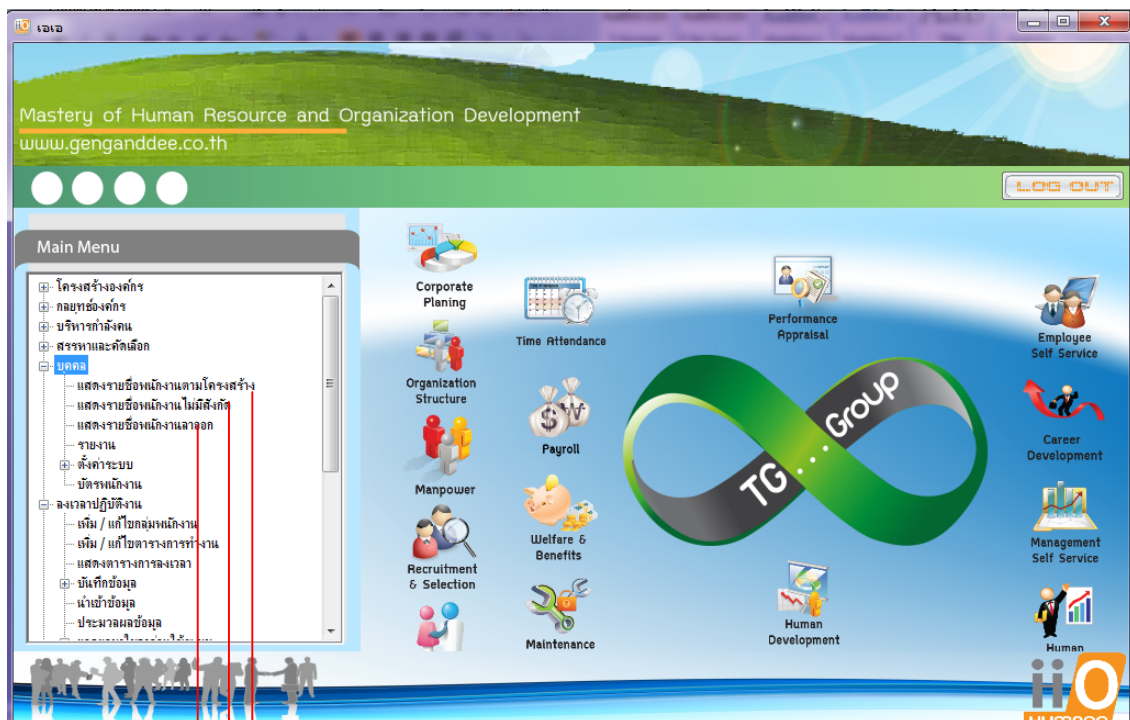
## 2. ตรวจเช็คข้อมูลบุคคล

### 2.1 เพิ่มข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ระหว่างงวด

กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ จำเป็นต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยก่อนการคำนวณเงินเดือน ซึ่งรายการที่จะต้องบันทึกให้สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถคำนวณเงินเดือน และออกรายงานทางราชการได้สมบูรณ์ประกอบด้วย

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1) รหัสพนักงาน                            | 2) คำนำหน้า           |
| 3) ชื่อ                                   | 4) สกุล               |
| 5) ประเภทพนักงาน                          | 6) วันเริ่มงาน        |
| 7) สถานะการปฏิบัติงาน                     | 8) เลขประจำตัวประชาชน |
| 9) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน                  | 10) ตำแหน่งงาน        |
| 12) ข้อมูลเงินเดือน / เงินเพิ่ม / เงินหัก | 12) สิทธิประโยชน์     |
| 13) ค่าลดหย่อน                            |                       |

สำหรับเมนูระบบบุคคล ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้



- 1) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานที่ผูกตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว
- 2) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานที่บันทึกเข้าสู่ระบบแล้ว แต่ยังไม่ผูกตำแหน่งงาน
- 3) เมนูแสดงรายชื่อพนักงานลาออกแล้ว

กรณีต้องการเพิ่มพนักงานใหม่สามารถ click เพื่อเพิ่มข้อมูลได้จากเมนู “แสดงรายชื่อพนักงานตามโครงสร้าง” หรือ เมนู “แสดงรายชื่อพนักงานไม่มีสังกัด” ก็ได้

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
009	นาย	kkk	kkk	kkk	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว	ff	ff	ff	D	Ms.	นักวิเคราะห์ระบบ
015	นาย	บอย	Boy	สุขใจ		Mr.	Manager_B1
016	นาง	เกิ้ลล์	Girl	สุขใจ	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย	แบรี่	Bary	คุดิยะ	M	Mr.	โปรแกรมเมอร์
020	นางสาว	คิมเบอร์ลี่	Kimberly	สาย	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาง	โอจุง	Ojun	จาโม	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย	เจ้านาย	Chaonai	ใหญ่ที่สุด	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย	หม่า	Mum	เด็มตี	M	Mr.	MD
029	นาย	วณิด		ลำพู	M	Mr.	นักวิเคราะห์ระบบ
035	นางสาว	แพร์โพลิน	Praepilin	กกกก	M	Ms.	พนักงานสำนักงาน
035	นางสาว	แพร์โพลิน	Praepilin	กกกก	M	Ms.	พนักงาน_สมงใหญ่
13-06-0001	นาย	สมนิต		รำราย	M	Mr.	ผู้จัดการร้าน
13-06-0002	นางสาว	ภัทรพร		ประชายะภา	M	Ms.	เกสชักรมร้าน
13-06-0003	นางสาว	พรณศิริเนห์		ระดาบุตร	M	Ms.	เกสชักร
13-06-0004	นางสาว	ภัทรินทร์		ดีณงาม	M	Ms.	เกสชักร
13-06-0005	นางสาว	ธัญทิพ		เหลาชินชาติ	M	Ms.	ผู้จัดการร้าน
13-07-0006	นาง	don	Don	don	M	Mrs.	นักวิเคราะห์ระบบ

เมื่อต้องการเพิ่มพนักงาน ให้กดปุ่ม เจอหน้าต่างเปล่า ต้องบันทึกข้อมูลในกรอบสีน้ำเงิน เพื่อให้หน้าต่างด้านล่างเปิดให้บันทึกข้อมูล

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

บันทึก | พิมพ์ | รีเฟรช | ปิดหน้าต่าง

รหัสพนักงาน: 13-07-0001 | ชื่อ (ไทย): | นามสกุล (ไทย): | ประเภทพนักงาน: | วันที่: 06/07/2013

หมายเลขบัตร: | ชื่อ (En): | ชื่อสกุล (En): | สถานะพนักงาน: | วันที่เริ่มงาน: / /

เลขที่ใบสมัคร: | ชื่อย่อ: | ตำแหน่ง: | หน่วยงาน: | วันที่ลาออก: / /

บัตรประชาชน: | วันออกบัตร: / / | วันหมดอายุ: / / | ออกให้ ณ: จังหวัด:

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) | ข้อมูลส่วนบุคคล (2) | ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ | ข้อมูลตำแหน่งงาน | ข้อมูลจ้างงาน | ข้อมูลเงินเดือน | สิทธิประโยชน์ | ภาษี | ข้อมูลการลาออก / วินัย

ข้อมูลส่วนบุคคล (1)

วันเดือนปีเกิด: / / | อายุ: ปี | เพศ: | เชื้อชาติ: | ชื่อเล่น: |

สัญชาติ: | ศาสนา: | สถานภาพสมรส: |

สถานภาพทางการทหาร: | ได้รับการยกเว้น: |

ส่วนสูง: | น้ำหนัก: | กรุ๊ปเลือด: | โทรศัพท์: |

โทรศัพท์มือถือ: | อีเมล: |

เบอร์โทรศัพท์บริษัท: | อีเมลบริษัท: |

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่: | ชั้น: | หมู่ที่: |

อาคาร / หมู่บ้าน: | ซอย: |

ถนน: | จังหวัด: --กรุณาเลือก-- |

อำเภอ: | ตำบล: |

รหัสไปรษณีย์: | ประเทศ: ไทย |

ข้อมูลในกรอบสีน้ำเงินที่จะต้องบันทึกประกอบด้วย

- 1) รหัสพนักงาน : สามารถตั้งค่าให้ระบบสร้างรหัสให้อัตโนมัติได้ และหากต้องการเปลี่ยนสามารถแก้ไขแล้วกดบันทึกได้
- 2) คำนำหน้า : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 3) ชื่อ : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 4) สกุล : มีภาษาไทย และอังกฤษ สามารถบันทึกแค่ภาษาที่ใช้เป็นหลักเพียงภาษาเดียวได้
- 5) ประเภทพนักงาน : แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ รายวัน รายเดือน รายเหมา
- 6) วันเริ่มงาน : ให้บันทึกเป็น วันที่ / เดือน / ปี (รูปแบบปี ใช้ขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัทว่าใช้เป็น พ.ศ. หรือ พ.ศ.)

โดยดูรายละเอียดจากหน้าตั้งค่าบริษัท

ถ้าตั้งค่าเป็น คริสตศักราช ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้ระบุเป็น DD/MM/YYYY

ถ้าตั้งค่าเป็น พุทธศักราช ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้ระบุเป็น DD/MM/yyyy

- 7) สถานะการปฏิบัติงาน : ประกอบด้วยสถานะ

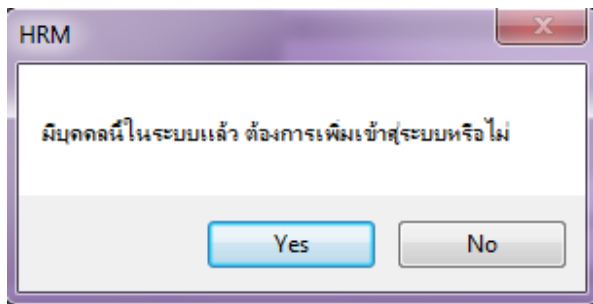
**ทดลองงาน** = สำหรับพนักงานเข้าใหม่ โดยส่วนใหญ่จะเลือกเป็นสถานะนี้ เมื่อบันทึกผ่านการทดลองงานแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นปฏิบัติงานให้อัตโนมัติ

**ปฏิบัติงาน** = สำหรับพนักงานเก่าที่ยกเข้ามาในระบบในครั้งแรกตอนเริ่มใช้ระบบ

**แจ้งลาออก** = สำหรับสถานะพนักงานที่บันทึกวันลาออกไว้แล้ว แต่ยังไม่ถึงวันที่ที่ลาออก ระบบจะแสดงสถานะให้เป็น “แจ้งลาออก” และเมื่อถึงวันที่ที่ลาออก ระบบจะเปลี่ยนสถานะให้อัตโนมัติ

**ลาออก** = สถานะของพนักงานที่ลาออกแล้ว โดยข้อมูลของพนักงานที่ลาออกแล้วจะถูกนำไปแสดงไว้ที่เมนู “แสดงรายชื่อพนักงานลาออก”

- 8) เลขประจำตัวประชาชน สำหรับพนักงานที่เป็นชาวไทย ให้เลือกเป็น บัตรประชาชน พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ \*\*หากพนักงานท่านนี้เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว ระบบจะมี Popup แจ้ง



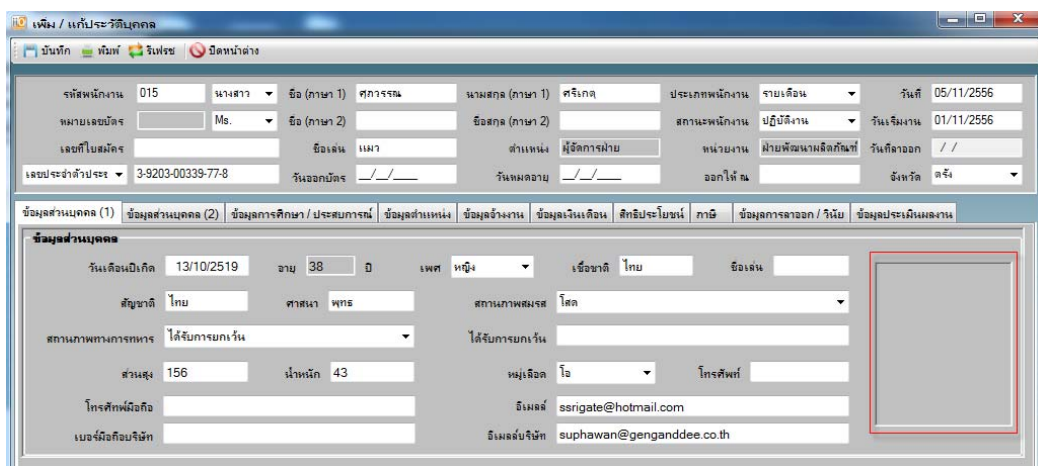
หากยืนยันว่าจะบันทึกข้อมูลพนักงานท่านนี้เข้าสู่ระบบ ให้กดปุ่ม “Yes”

**\*\*เมื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ 1-8 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดหน้าต่างด้านล่างให้บันทึกข้อมูล\*\***

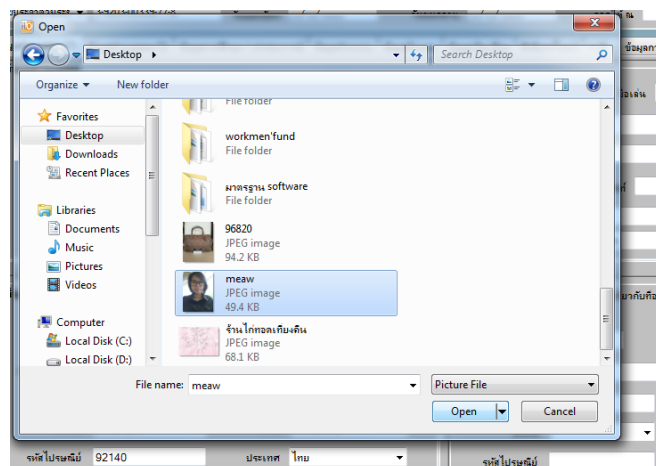
9) บันทึกรูปภาพพนักงาน

การบันทึกรูปภาพพนักงานเข้าสู่ระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : Double click ที่กรอบสี่เหลี่ยม



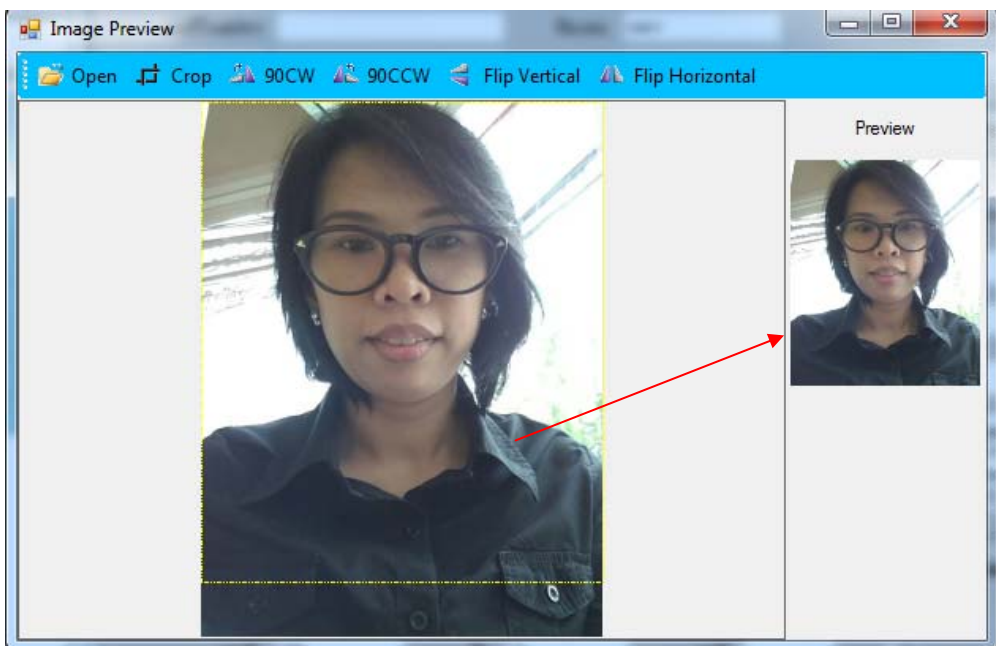
Step 2 : ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้เลือกรูปภาพที่จัดเก็บไว้ ให้ผู้ใช้เลือกรูปภาพ แล้วกดปุ่ม open



### เงื่อนไขการตั้งชื่อภาพ และแหล่งจัดเก็บภาพ

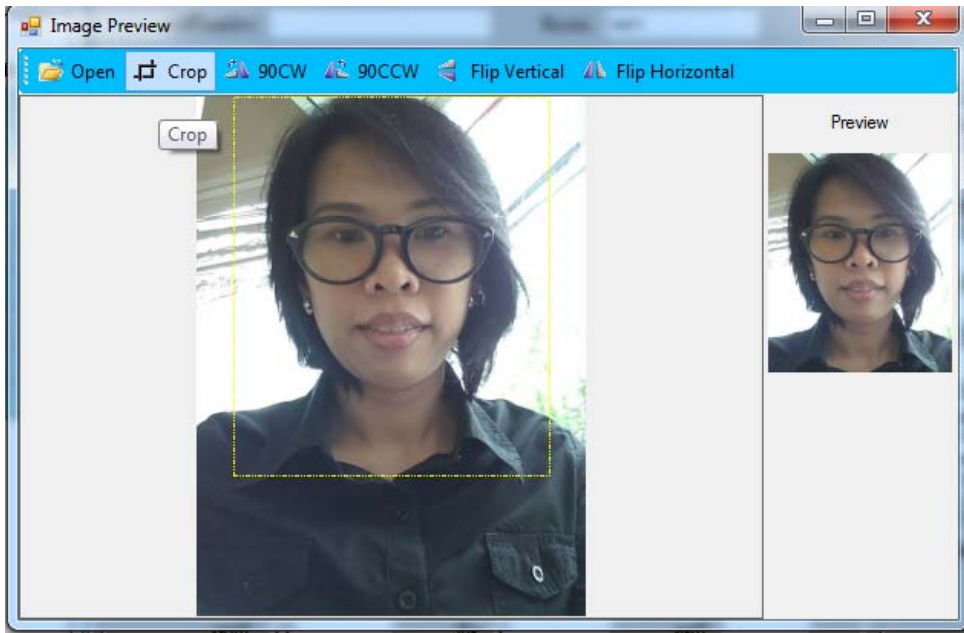
- 1) ชื่อ file ภาพ ต้องมีขนาดไม่เกิน 50 ตัวอักษร นับรวมวรรณยุกต์ด้วย (กรณีตั้งชื่อเป็นภาษาไทย)
- 2) การตั้งชื่อ file ภาพ ต้องไม่มีอักขระพิเศษ เช่น (+, -, \*, /)
- 3) แหล่งเก็บ file ภาพสำหรับ browse เข้าระบบ ควรอยู่ในเครื่อง client ไม่ควรอยู่ใน Share Drive เพราะจะทำให้ชื่อ file ยาวมากขึ้น และอาจจะเกิน Limit ของ Data base ได้

Step 3 : ภาพที่ผู้ใช้เลือกจะถูกนำมาแสดงในหน้า Image Preview เพื่อให้ผู้ใช้ปรับแต่ง



ให้ผู้ใช้ click mouse แล้วลากเป็นรูปสี่เหลี่ยมดั่งภาพ เมื่อผู้ใช้ลากกรอบสี่เหลี่ยมบริเวณพื้นที่ใด ระบบจะแสดงภาพตัวอย่างของพื้นที่ที่ผู้ใช้เลือก ตรง Preview ด้านขวามือ และหากผู้ใช้ต้องการเลือกพื้นที่ของรูปภาพ สามารถทำได้โดย click mouse ค้างไว้ในพื้นที่สี่เหลี่ยม แล้วขยับ mouse ไปในทิศทางที่ต้องการ แต่หากต้องการเลือกพื้นที่ใหม่ ก็ click mouse แล้วลากเป็นสี่เหลี่ยมใหม่ จนได้ภาพตามต้องการ

Step 4 : เมื่อได้ภาพตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “Crop”



Step 5 : ภาพที่ผู้ใช้เลือกจะถูกบันทึกลง Data base และแสดงในกรอบสี่แดง

รหัสพนักงาน	015	นางสาว	ชื่อ (TH)	ศุภวรรณ	นามสกุล (TH)	ศรีเขต	ประเภทพนักงาน	รายเดือน	วันที่	05/11/2556
หมายเลขบัตร		Ms.	ชื่อ (EN)		ชื่อสกุล (EN)		สถานะพนักงาน	ปฏิบัติงาน	วันเริ่มงาน	01/11/2556
เลขที่ใบสมัคร		ชื่อย่อ	เมษา	ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่าย	หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	วันที่ออก	/ /	
เลขประจำตัวประชาชน	3-9203-00339-77-8	วันออกบัตร	/ /	วันหมดอายุ	/ /	ออกให้ ณ		จังหวัด	ตจจ	

ข้อมูลส่วนตัว	วันเดือนปีเกิด	13/10/2519	อายุ	38	ปี	เพศ	หญิง	เชื้อชาติ	ไทย	ชื่อเล่น	
	สัญชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ	สถานภาพสมรส	โสด					
	สถานภาพทางทหาร	ได้จัดการยกเว้น			ได้จัดการยกเว้น						
	ส่วนสูง	156	น้ำหนัก	43	กรุ๊ปเลือด	B		โทรศัพท์			
	โทรศัพท์มือถือ				อีเมลล์	srigate@hotmail.com					
	เบอร์โทรศัพท์บริษัท				อีเมลล์บริษัท	suphawan@genganddee.co.th					

### 10) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

การระบุที่อยู่ของพนักงาน สำหรับค่าอยู่ใน combo box ให้เลือก ให้เริ่มจาก จังหวัด แล้วตามด้วย อำเภอ เมื่อเลือกจังหวัดแล้ว ระบบจะกรองเฉพาะอำเภอที่อยู่ในจังหวัดนั้นมาแสดง เมื่อเลือกอำเภอแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตำบลที่อยู่ในอำเภอนั้นมาแสดงให้เลือก หากจังหวัด อำเภอ ตำบล ที่แสดงอยู่ในระบบไม่ตรงกับที่อยู่ของท่าน ให้เลือก

“สร้างใหม่”

หากที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้ใส่เครื่องหมาย “✓” ตรงใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

## 11) ตำแหน่งงาน

### เพิ่มตำแหน่งงานใหม่

เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล

รหัสพนักงาน 019 นาย ชื่อ (ไทย) แสง นามสกุล (ไทย) คุณสิริมา ประเภทพนักงาน รายเดือน วันที่ 29/01/2013  
 หมายเลขบัตร Mr. ชื่อ (En) Bay ชื่อสกุล (En) Kukimya สถานะพนักงาน ปฏิบัติงาน วันเริ่มงาน 01/10/2011  
 เลขที่ใบอนุญาต ชื่อ ม. แสง ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ หน่วยงาน สาขาเบอร์ 2 วันเคล้อออก / /  
 บัตรประชาชน 3-4555-55555-5-5 วันออกบัตร 28/02/2007 วันหมดอายุ 19/09/2013 ออกให้ ณ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย

ตำแหน่งงาน โปรแกรมเมอร์

ระดับ ปฏิบัติการ

วันเริ่มงาน 25/12/2012

อายุงาน 0 0 6 เดือน 11 วัน

สังกัด สาขา : สาขาเบอร์ 2

อายุงานในองค์กร 1 0 9 เดือน 5 วัน

ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา
<input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมเมอร์	สาขาเบอร์ 2	ปฏิบัติการ

- เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งงานปัจจุบันของพนักงาน โดย click ปุ่ม เพื่อบันทึกตำแหน่งงานให้พนักงาน ค้นหาตำแหน่งสำหรับพนักงานโดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานของสังกัดต่างๆ ให้เลือก ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการตำแหน่งที่ต้องการผูกให้พนักงานแล้วกดปุ่ม ตำแหน่งที่เลือกจะนำมาแสดงในช่อง ตำแหน่ง

เพิ่ม / แก้ไขตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่ง

วันเริ่มต่างตำแหน่ง / /

วันสิ้นสุดต่างตำแหน่ง / /

**ข้อพึงระวัง :** ผู้ใช้ต้องระบุวันเริ่มดำรงตำแหน่งทุกครั้ง

รายการตำแหน่งตามสังกัด

ค้นหาจาก แสดงทั้งหมด  จำกัดแถวแสดงผล

1

	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ระดับการบังคับบัญชา	ชื่อหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	Mgr_B01	ผู้จัดการสาขา	Branch Manager	O8K13AT0...	สาขา 3
<input type="checkbox"/>	Mgr_Fac	ผู้จัดการโรงงาน_B3	Factory Manager_B3	O8K13AT0...	ฝ่ายโรงงาน
<input type="checkbox"/>	B01_SUP	หัวหน้างาน_B3	HR Manager_B3	O8K13AT0...	แผนกช่าง1

2. ระบุวันเริ่มถือครองตำแหน่ง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูลของตำแหน่งงานที่ผู้ใช้งานบันทึกก็จะถึงแสดงในรายการตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ระดับการบังคับบัญชา
หัวหน้างาน_B3	แผนกช่าง1	ระดับหัวหน้างาน

ประเภท: ชื่อความสามารถ คำคาดหึ่ง

ภาระงานพิเศษ

รหัสเบปรงกรม (ภาษา 1)	รหัสเบปรงกรม (ภาษา 2)	ชื่อเบปรงกรม (ภาษา 1)Bu Name (Language 1)

ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างาน\_B3

ระดับการบังคับบัญชา: ระดับหัวหน้างาน

วันที่สำเร็จตำแหน่ง: 01/01/2557

ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง: 0 0 2 เดือน 24 วัน

หน่วยงาน: สาขา : สาขา 3  
ฝ่าย : ฝ่ายโรงงาน  
แผนก : แผนกช่าง1

อายุงานในองค์กร: 7 0 7 เดือน 13 วัน

## การโอนย้ายตำแหน่งของพนักงาน

กรณีพนักงานมีการโอนย้ายตำแหน่งงาน รวมถึงการโอนย้ายหน่วยงาน ระหว่างงวดการจ่ายค่าจ้างให้เปิดหน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคลของพนักงาน โดยไปที่เมนู “แสดงรายการพนักงานตามโครงสร้างองค์กร” แล้ว Double click ที่รายการของพนักงานที่ต้องการโอนย้าย

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ชื่อสกุล (ไทย)	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	ตำแหน่งปัจจุบัน
009	นาย	kkk	kkk	kkk	kkk	D	Mr.	พนักงาน
012	นางสาว	ff	ff	ff	ff	D	Ms.	พนักงาน_สงฆ์ใหญ่
015	นาย	บอย	Boy	สวใจ	สวใจ	M	Mr.	Manager_B1
016	นาง	เชลล์	Shell	สวใจ	สวใจ	D	Mrs.	พนักงาน
019	นาย	แบรี่	Bary	คุคิมยะ	คุคิมยะ	M	Mr.	Branch Manager
020	นางสาว	คิมเบอร์ลี	Kimberly	สว	สว	M	Ms.	ผู้จัดการ
021	นาย	โอจุง	Ojun	จาไม	จาไม	M	Mr.	พนักงาน
025	นาย	เจ้านาย	Chaonai	ใหญ่ที่สุด	ใหญ่ที่สุด	M	Mr.	Branch Manager
027	นาย	หม่า	Mum	เด็มตี	เด็มตี	M	Mr.	MD
035	นางสาว	แพร์โพลิน	Praepilin	กกกก	กกกก	M	Ms.	พนักงาน_สงฆ์ใหญ่
13-06-0001	นาย	สมบัติ		ร่ำรวย	ร่ำรวย	M	Mr.	ผู้จัดการร้าน
13-06-0002	นางสาว	ภัทรพร		ประชัชชภา	ประชัชชภา	M	Ms.	พนักงานขายหน้าร้าน
13-06-0003	นางสาว	พรนศิรินทร์		ระดาบุตร	ระดาบุตร	M	Ms.	พนักงานขายหน้าร้าน
13-06-0004	นางสาว	ภัทรินทร์		วัฒนงาม	วัฒนงาม	M	Ms.	เกสเซอร์
13-06-0005	นางสาว	ธัญทิพ		เหล่าชินชาติ	เหล่าชินชาติ	M	Ms.	ผู้จัดการร้าน
13-07-0006	นาง	don	Don	don	don	M	Mrs.	นักวิเคราะห์ระบบ

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล



รหัสพนักงาน: 019, ตำแหน่ง: นาย, ชื่อ (ไทย): แบรี่, ชื่อ (อังกฤษ): Bary, ชื่อสกุล (ไทย): คุคิมยะ, ชื่อสกุล (อังกฤษ): Kukimiya, ประเภทพนักงาน: รายเดือน, สถานะพนักงาน: ปฏิบัติงาน, วันที่: 29/01/2013, วันเริ่มงาน: 01/10/2011, ตำแหน่ง: Branch Manager, หน่วยงาน: สำนักงานใหญ่, วันสิ้นสุด: //, บัตรประชาชน: 3-4555-55555-55-5, วันออกบัตร: 28/02/2007, วันหมดอายุ: 19/09/2013, ออกให้ ณ: รังทองหลาง, จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

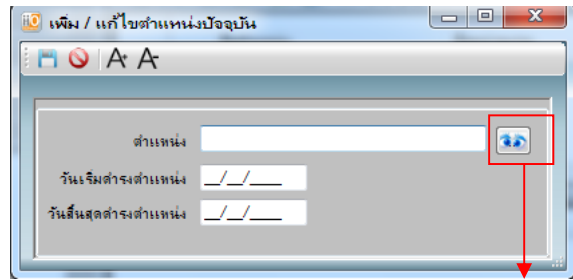
ข้อมูลตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา
Branch Manager	สำนักงานใหญ่	Branch Managemen

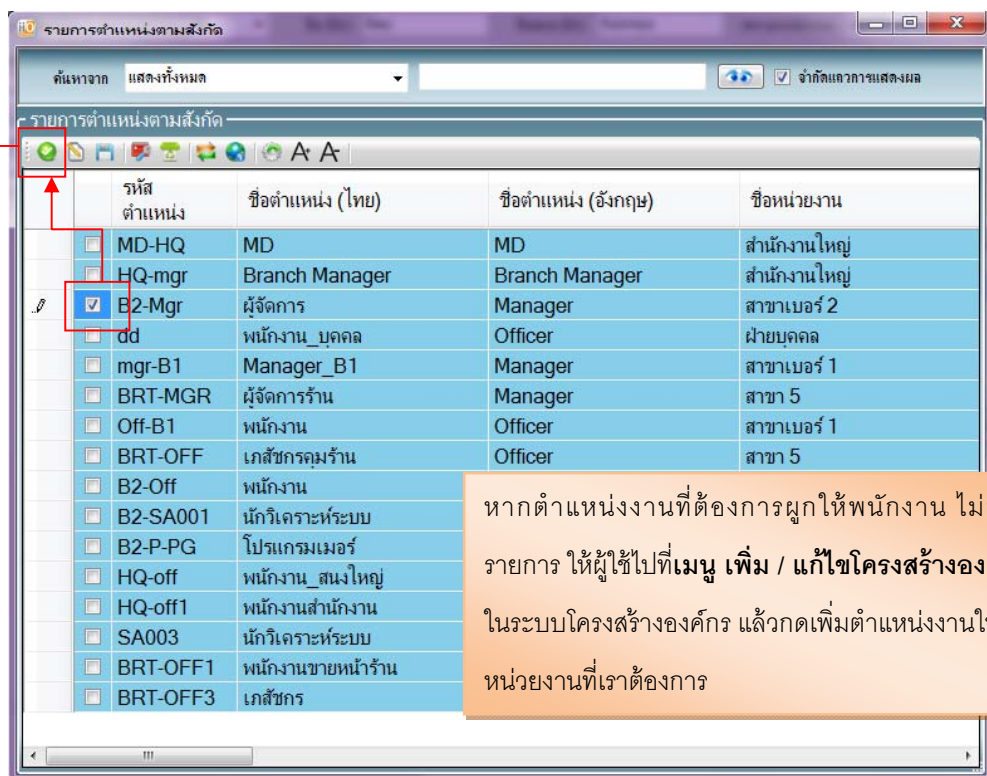
ตำแหน่ง: Branch Manager, ระดับ: Branch Management, วันเริ่มงาน: 07/07/2013, อายุงาน: 0 0 0 เดือน 1 วัน, สังกัด: สำนักงานใหญ่ : สำนักงานใหญ่

อายุงานในองค์กร: 1 0 9 เดือน 7 วัน

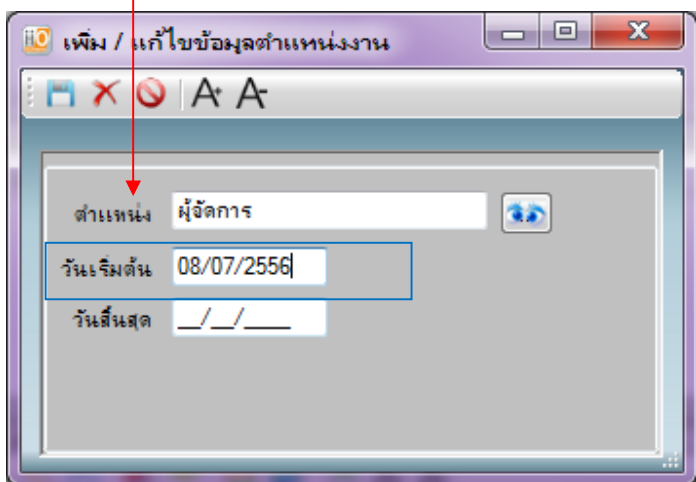
กดปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งใหม่ให้กับพนักงาน ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งงานใหม่ให้พนักงาน ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้าตำแหน่งใหม่ของพนักงาน แล้วกดปุ่ม




 ตำแหน่งที่เลือกจะปรากฏ ในช่อง “ตำแหน่ง” ของหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน



หากตำแหน่งงานที่ต้องการผูกให้พนักงาน ไม่มีในรายการ ให้ผู้ใช้ไปที่เมนู เพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างองค์กร ในระบบโครงสร้างองค์กร แล้วกดเพิ่มตำแหน่งงานให้กับหน่วยงานที่เราต้องการ



**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***  
ต้องไม่ลืมนัดวันที่เริ่มต้นตำแหน่งใหม่ หากลืมนัดจะทำให้พบรายชื่อพนักงานท่านนี้ในรายงานหลายๆ รายงาน

เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงตำแหน่งที่บันทึกใหม่ ให้พนักงานแทน และจะแสดงข้อมูลตำแหน่งงานปัจจุบัน และหน่วยงานที่สังกัด ในกรอบสี่เหลี่ยม ด้านซ้าย

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: ข้อมูลส่วนบุคคล (1), ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์, ข้อมูลตำแหน่งงาน, ข้อมูลอำนาจงาน, ข้อมูลเงินเดือน, สิทธิประโยชน์, ภาษี, ข้อมูลการลาออก / วินัย. The main window is titled 'ตำแหน่งงาน' and 'ประวัติการปรับเงินเดือน / โอนย้าย'. On the left, there is a form with the following fields: ชื่อตำแหน่งงาน (ผู้จัดการ), ระดับ (ผู้จัดการ), วันเริ่มงาน (08/07/2556), อายุงาน (-543 ปี 0 เดือน 0 วัน), and สังกัด (สาขา : สาขาเบอร์ 2). On the right, there is a table titled 'ตำแหน่งปัจจุบัน' with the following data:

	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา	วันเริ่มต้น	วัน
▶	ผู้จัดการ	สาขาเบอร์ 2	ผู้จัดการ	08/07/2556	

สำหรับตำแหน่งเก่าระบบจะนำไปแสดงใน Page ประวัติการปรับเงินเดือน / โอนย้าย โดยระบบจะบันทึกวันสิ้นสุดตำแหน่งเก่าให้อัตโนมัติ

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: ข้อมูลส่วนบุคคล (1), ข้อมูลส่วนบุคคล (2), ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์, ข้อมูลตำแหน่งงาน, ข้อมูลอำนาจงาน, ข้อมูลเงินเดือน, สิทธิประโยชน์, ภาษี, ข้อมูลการลาออก / วินัย. The main window is titled 'ตำแหน่งงาน' and 'ประวัติการปรับเงินเดือน / โอนย้าย'. On the right, there is a table titled 'ตำแหน่งปัจจุบัน' with the following data:

	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อระดับการบังคับบัญชา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สถานะ
▶	โปรแกรมเมอร์	สาขาเบอร์ 2	ผู้จัดการ	25/12/2012	06/07/2013	ใช้งาน
▶	พนักงาน	สาขาเบอร์ 2	ผู้จัดการ	01/10/2012	24/12/2012	ใช้งาน
▶	Branch Manager	สำนักงานใหญ่	Branch Management	07/07/2013	07/07/2556	ใช้งาน

## 12) ข้อมูลเงินเดือน / เงินเพิ่ม / เงินหัก

หน้านี้จะประกอบด้วยกรบันทึกข้อมูล 3 ส่วน คือ

- เงินเดือน
- เงินเพิ่มประจำ คือเงินที่จ่ายให้พนักงานในอัตราเท่ากันทุกๆ เดือน และเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
- เงินหัก คือ เงินที่หักจากพนักงานในอัตราเท่ากันทุกๆ เดือน และเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

โดยเรียกหน้า เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล ของพนักงานท่าน แล้วเปิดที่หน้า ข้อมูลเงินเดือน

The screenshot shows a software interface for managing employee payroll. At the top, there's a header with the title 'เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล' (Add/Modify Employee History). Below that, there are several tabs: 'บันทึก' (Record), 'พิมพ์' (Print), 'รีเฟรช' (Refresh), and 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window). The main area is divided into two columns. The left column contains a form for 'การจ่ายเงินเดือน' (Monthly Salary Payment) with fields for 'ชุดการจ่าย' (Payment Set) set to 'ชุดจ่าย 2', 'จำนวนงวดการจ่าย' (Number of Payment Periods) set to '2', 'จ่ายโดย' (Paid by) set to 'เข้าบัญชีธนาคาร' (Bank Account), 'ธนาคาร' (Bank) set to 'ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)', 'ประเภทบัญชี' (Account Type) set to 'ออมทรัพย์' (Savings), 'เลขที่บัญชี' (Account Number) set to '4848484848', 'สาขา' (Branch), 'ประเภทการจ่าย' (Payment Type) set to 'รายเดือน' (Monthly), 'อัตราค่าจ้าง' (Salary Rate) set to '38,000.00', 'เงื่อนไขการหักภาษี' (Tax Deduction Condition) set to 'คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' (Calculate Income Tax for Individuals), and 'สูตรการคำนวณภาษี' (Tax Calculation Formula) set to 'ตามเงินได้จริง ณ งวดการจ่าย' (According to actual income in the payment period). The right column shows three tables: 'เงินเดือน' (Monthly Salary) with columns for 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'หน่วย' (Unit), and 'กลุ่ม' (Group). It contains two rows of data. Below that is 'รายการเงินเพิ่ม' (Salary Increase Items) with columns for 'ชื่อเงินเพิ่ม' (Increase Name), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'หน่วยเงินเพิ่ม' (Increase Unit), 'วันเริ่มต้น' (Start Date), and 'วันสิ้นสุด' (End Date). It contains three rows of data. At the bottom is 'รายการเงินหัก' (Salary Deductions) with columns for 'ชื่อเงินหัก' (Deduction Name), 'วันเริ่มต้น' (Start Date), 'วันสิ้นสุด' (End Date), and 'จำนวนเงิน' (Amount). It contains two rows of data.

### 11.1 ข้อมูลเงินเดือน เป็นรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของพนักงานท่านนั้นๆ

**ชุดการจ่าย :** นำค่าชุดการจ่าย จากหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือนมาแสดง และให้ผู้ใช้เลือกใส่ให้กับพนักงาน  
**จ่ายโดย :** ให้เลือกรูปแบบการจ่าย ซึ่งมี 4 แบบ คือ เช็คส่งจ่าย / เข้าบัญชีสหกรณ์ / เงินสด / เข้าบัญชีธนาคาร

**ประเภทบัญชี :** มี 2 แบบ คือ ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน

**ธนาคาร :** ธนาคารที่ตรงกับบัญชีธนาคารของพนักงาน

**เลขที่บัญชี :** ให้บันทึกเลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน โดยระบุเป็นตัวเลข ไม่ต้องมีขีดกลาง (-)

**สาขา :** สาขาที่พนักงานเปิดบัญชีไว้ บันทึก หรือไม่บันทึกข้อมูลก็ได้

**ประเภทการจ้าง :** ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้ ไม่ต้องบันทึก

**อัตราค่าจ้าง :** ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้ ไม่ต้องบันทึก

**เงื่อนไขการหักภาษี :** มี 3 แบบ คือ

- คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับพนักงานที่เป็นลูกจ้างของบริษัท (ขึ้นทะเบียนประกันสังคม)
- หัก ณ ที่จ่าย หากเลือกเป็นแบบ หัก ณ ที่จ่ายระบบจะมีให้บันทึกอัตราภาษีที่ต้องหัก
- ออกให้ตลอดไป

**สูตรการคำนวณภาษี :** เมื่อเลือก เงื่อนไขการคำนวณภาษี เป็น คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือ ออกให้ตลอดไป ตรงสูตรการคำนวณภาษี ระบบจะมีสูตรภาษีให้เลือก 3 สูตร คือ

- ตามสัดส่วนเงินได้
- เฉลี่ยที่เหลือ + สะสม
- ตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริง ณ งวดการจ่าย

เลือกสูตรที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของบริษัท และไม่ว่าจะเลือกสูตรการคำนวณภาษีแบบไหน ยอดภาษีที่ต้องชำระ จะถูกต้อง ตรงกัน แต่ละสูตรจะแตกต่างกันแค่ ยอดภาษีที่นำชำระในแต่ละงวดที่แตกต่างกัน

## 11.2 เงินเดือน

ตำแหน่งงาน	ข้อมูลจำนวน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี	ข้อมูลการลาออก / วินัย	ข้อมูลประเมินผลงาน
เงินเดือน						
		เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
	<input type="checkbox"/>	38,000.00	25/12/2012		M	
	<input type="checkbox"/>	18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

เมื่อต้องการเพิ่มเงินเดือนให้กับพนักงาน กรณีพนักงานเข้าใหม่ ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้า

จำนวนเงิน : ระบุเป็นตัวเลข

หน่วย : พนักงานรายเดือนเลือก “M-ต่อเดือน” คือ ค่าจ้างบาท / เดือน” พนักงานรายวันเลือก “D-ต่อวัน” คือ ค่าจ้างบาท / วัน

วันเริ่มต้น : กรณีพนักงานใหม่ ใส่วันที่เริ่มงานเป็นวันเริ่มต้นเงินเดือน

ประเภท : เงินเดือนปัจจุบัน คือ เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน เงินเดือนอดีต คือ เงินเดือนเก่า

**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

ทุกครั้งต้องระบุหน่วย วันเริ่มต้น และประเภท ด้วยทุกครั้งที่มีการบันทึกเงินเดือนพนักงาน

กรณีมีการปรับเพิ่มเงินเดือน หรือมีอัตราเงินเดือนใหม่ ให้ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการเงินเดือนปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม

ตำแหน่งงาน	ข้อมูลจำนวน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี	ข้อมูลการลาออก / วินัย	ข้อมูลประเมินผลงาน
เงินเดือน						
		เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
	<input checked="" type="checkbox"/>	38,000.00	25/12/2012		M	
	<input type="checkbox"/>	18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

**วันสิ้นสุดของเงิน :** ให้ระบุเป็นวันที่ก่อนเริ่มรับเงินเดือนอัตราใหม่

**ประเภท :** ให้เลือกเป็นเงินเดือนในอดีต

เมื่อใส่วันสิ้นสุดเงินเดือนเก่าเรียบร้อยแล้ว รายการเงินเดือนเก่าจะกลายเป็นแถบสีเทา หากต้องการเพิ่มเงินเดือนอัตราใหม่ให้พนักงาน ก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการ **เพิ่มเงินเดือน** ให้กับพนักงาน กรณีพนักงานเข้าใหม่

เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
38,000.00	25/12/2012		M	
18,000.00	01/10/2012	20/12/2012	M	

**หมายเหตุ** กรณีพนักงานจ้างเหมา หรือพนักงานที่ไม่ได้รับเป็นเงินเดือน แต่รับเป็นค่าจ้างทั่วไปที่หักภาษี เป็นแบบหัก ณ ที่จ่าย และมีเงินได้ตัวอื่น เช่น ค่าใบประกอบวิชาชีพ (ซึ่งกำหนดเป็นเงินเพิ่ม) เพียงอย่างเดียว และอยากให้จ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือน ให้ตั้งค่าเงินเดือนของพนักงานท่านเป็น อัตรา 0.00 บาท / เดือน เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลของพนักงานท่านนั้นได้ ขณะคำนวณเงินเดือน

### 11.3 เงินเพิ่ม – 11.4 เงินหัก

สำหรับการผูกเงินเพิ่ม เงินหักที่มีกรให้ หรือหักในอัตราคงที่ เท่ากันในทุกๆ เดือน เป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งหากเราผูกรายการเงินเพิ่ม เงินหักเหล่านี้ไว้กับพนักงาน ระบบจะตัดจ่าย หรือตัดหัก ให้ทุกงวดๆ ที่มีการคำนวณเงินเดือน



รายการเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	หน่วยเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
ค่าเช่า	5,000.00	M	01/11/2012	
ค่าเช่ารถจักรยาน	3,000.00	M	01/11/2012	
ค่าเช่ารถจักรยาน	2,000.00	M	01/11/2012	

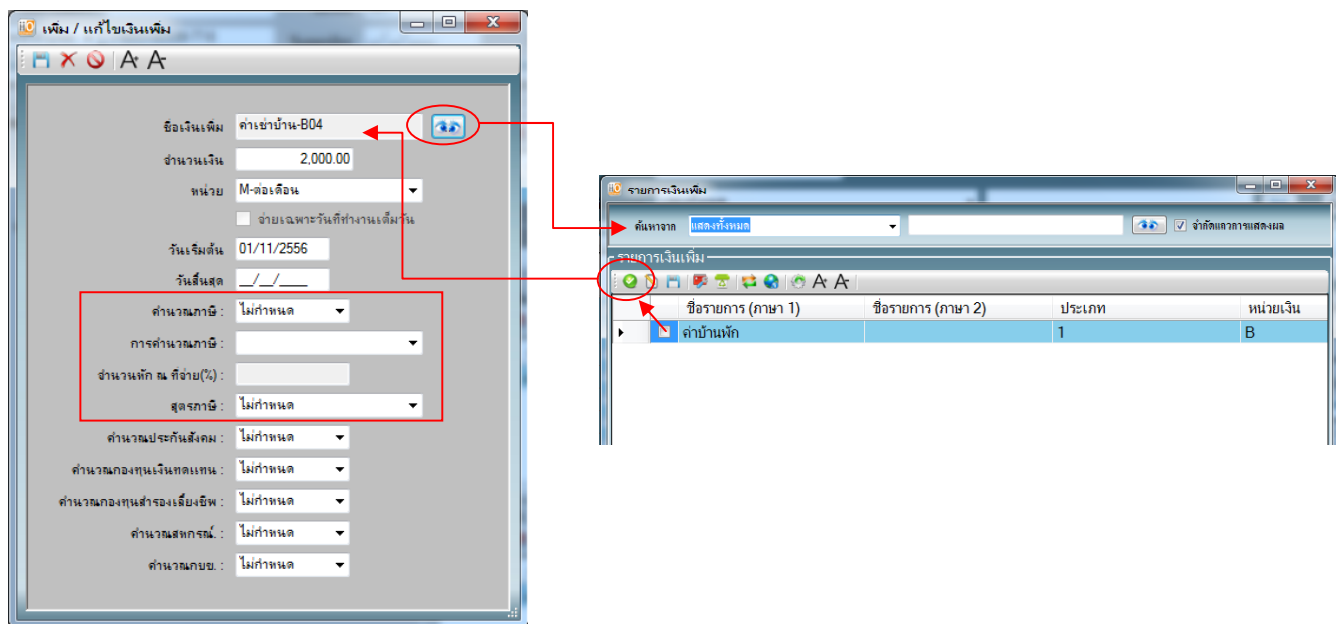
  

รายการเงินหัก	จำนวนเงิน	หน่วยเงินหัก	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
สมทบ	500.00	M	01/10/2012	
เบี้ยเลี้ยง	300.00	M	01/01/2013	

รายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหักที่แสดงในตาราง จะประกอบด้วย

1. รายการเงินเพิ่ม เงินหักประจำตำแหน่ง (กรณีมีผูกไว้กับตำแหน่งงานที่พนักงานถือครอง) ระบบจะผูกให้พนักงานโดยอัตโนมัติ
2. รายการเงินเพิ่ม เงินหักประจำตัวบุคคล

เมื่อต้องการผูกเงินเพิ่ม หรือเงินหักให้กับพนักงาน ให้กดปุ่ม  ที่รายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหัก ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม/แก้ไขเงินเพิ่ม หรือ เพิ่ม / แก้ไขเงินหัก ตามรายการที่ผู้ใช้เลือก จากนั้นกดปุ่ม 



Step 1 : ระบุจำนวนเงิน

Step 2 : ระบุหน่วยเลือกเป็น M-ต่อเดือน หากจะให้ เป็นรายเดือน และเลือก D-ต่อวัน หากจะให้ตามจำนวนวันที่ทำงาน

Step 3 : ระบุวันเริ่มต้น (คือวันที่เริ่มได้รับเงินเพิ่ม หรือวันที่เริ่มหักเงินหักรายการนั้นๆ ของพนักงาน) และวันที่สิ้นสุด (ถ้าทราบ) ถ้ายังไม่ทราบวันสิ้นสุด ก็ให้เป็นค่าว่างไว้

Step 4 : เลือกจำนวนภาษี (ไม่กำหนด : ยึดตามการตั้งค่าจากหน้าต่างค่าระบบเงินเดือน / Yes : กำหนดรูปแบบการคำนวณภาษีแยกเป็นอิสระ / No : ไม่คำนวณภาษี)

การคำนวณภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่ง มี 3 แบบ คือ 1. คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 2. ออกให้ตลอดไป คือ นายจ้างออกภาษีที่เกิดขึ้นจากเงินเพิ่มนี้ให้ตลอดไป 3. หัก ณ ที่จ่าย โดยเมื่อเลือกเป็นหัก ณ ที่จ่าย ด้านล่างจะเปิดให้ระบุ จำนวนการหัก ณ ที่จ่ายว่าอยู่ในอัตราเท่าไร

จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะบันทึกค่าแล้วนำไปแสดงในตารางของรายการเงินเพิ่ม หรือรายการเงินหักของพนักงาน

ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	หน่วยเงินเพิ่ม	วันเริ่มตั้ง	วันสิ้นสุด
ค่าโทรศัพท์	1,000.00	M	01/01/2013	31/12/2013
ค่าบ้านพัก	1,500.00	M	01/01/2013	

### 13) สิทธิประโยชน์

หน้าสิทธิประโยชน์จะประกอบด้วยข้อมูลกองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

12.1 กองทุนสำรองประกันสังคม ผู้ใช้จะต้อง ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” ข้อความ “ประกันสังคม (จำนวน)”

**คำนวณประกันสังคม :** สำหรับพนักงานที่เป็นลูกจ้างและขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับ สปส ให้เลือกค่าเป็น “คำนวณประกันสังคม”

**เลขบัตรประกันสังคม :** ระบบจะนำเลขประจำตัวประชาชนมาแสดง กรณีพนักงานคนไทย แต่ถ้าเป็นพนักงานต่างชาติ (เลือกระบุเป็นเลขที่หนังสือเดือนทาง ตอนเพิ่มข้อมูลบุคคล) ให้ผู้ใช้บันทึกเลขประจำตัวประกันสังคม 13 หลักที่ สปส ออกให้

**นำส่งเงินสมทบล่าสุด :**

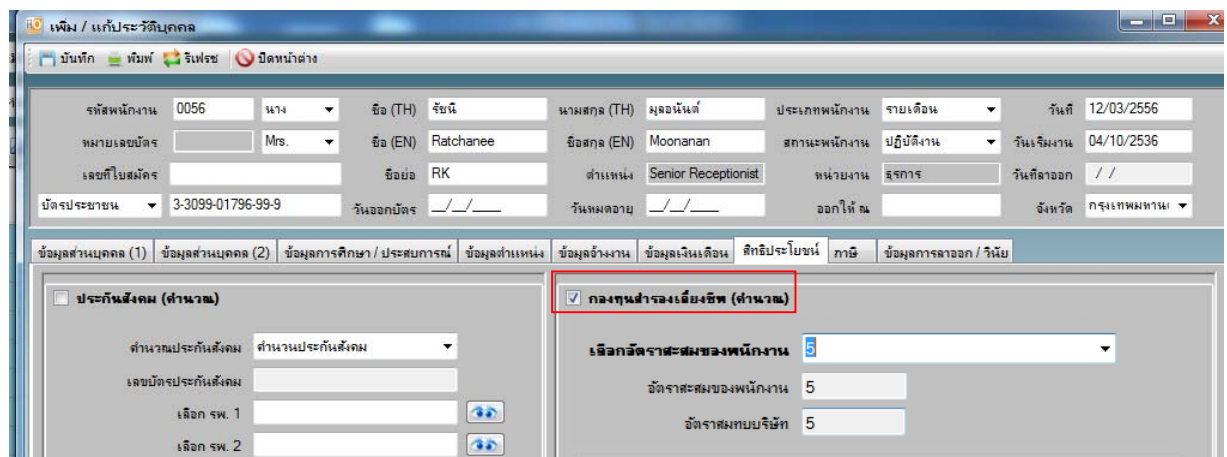
- กรณีพนักงานเคยเป็นลูกจ้างบริษัทอื่นมาก่อนและมีการนำส่งเงินสมทบ สปส ให้ระบุวันที่ล่าสุดที่มีการนำส่งเงินสมทบ เพื่อแจ้งให้ระบบทราบ และนำข้อมูลไปออกใบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่เคยขึ้นทะเบียนแล้ว (สปส 1-03/1)
- กรณีพนักงานไม่เคยเป็นลูกจ้างที่ใดมาก่อน ไม่ต้องระบุวันที่ในช่องนี้

**ผู้นำส่งเงินสมทบ :** มีให้เลือก 2 แบบ คือ พนักงานออกเอง และบริษัทออกให้ (ทั้งหมด) โดยส่วนใหญ่ ส่วนของพนักงาน พนักงานจะออกเอง

**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***  
 ผู้ใช้จะต้องระบุผู้นำส่งเงินสมทบ เพื่อให้ระบบตัดหักประกันสังคมได้ถูกต้อง

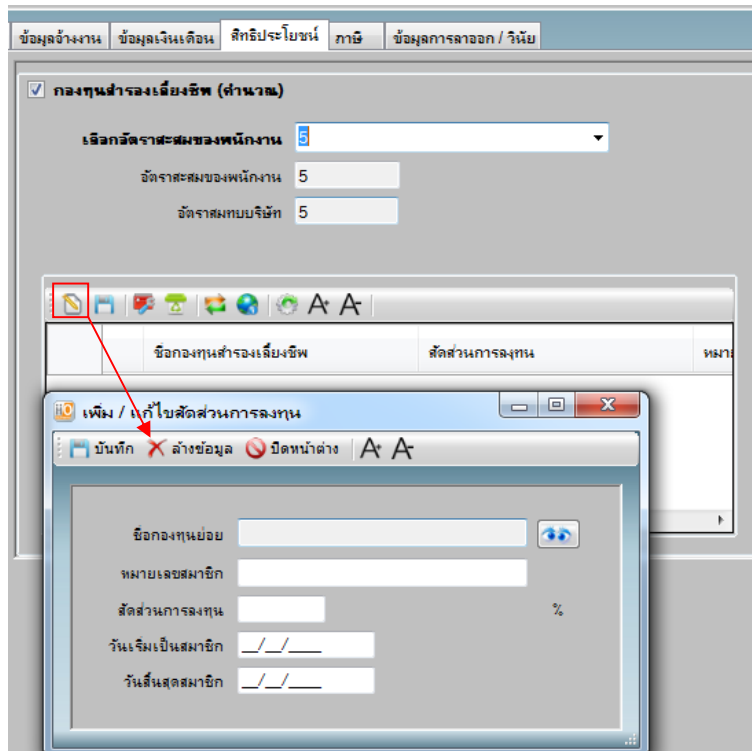
**12.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**


**Step 1 :** เรียกเมนู เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลบุคคล ค้นหาพนักงานที่ต้องการผูกกองทุน เสร็จแล้ว Double click ตรงรายการของพนักงาน ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล

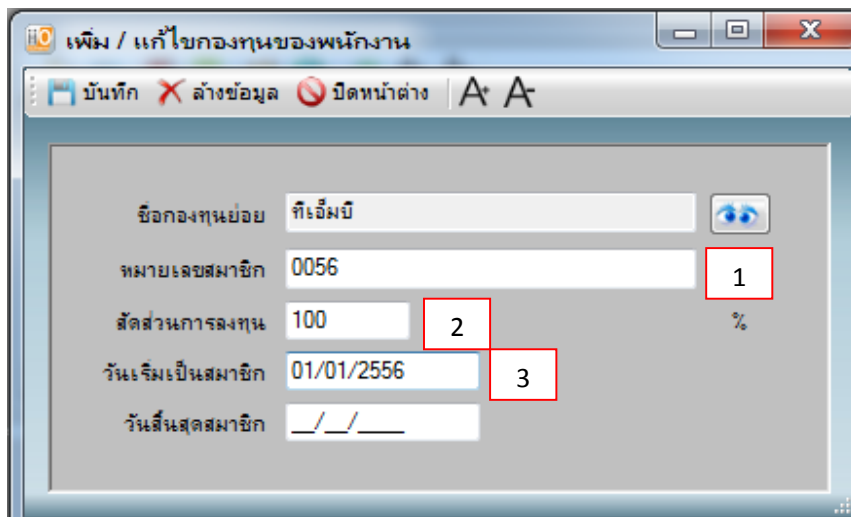


**Step 2 :** Click tab page สิทธิประโยชน์ และใส่เครื่องหมายถูก หน้า check box กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเลือกอัตราสะสมของพนักงาน ระบบจะแสดงอัตราของพนักงาน และของบริษัท ใน box ด้านล่าง ดังภาพ

Step 3 : ผูกกองทุนกับพนักงาน โดยกดปุ่ม  จากตาราง ระบบจะแสดงหน้า



Step 4 : เลือกกองทุนย่อย โดยกดปุ่ม  แล้วเลือกรายชื่อกองทุน จากหน้าแสดงรายชื่อกองทุน โดยใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการกองทุน แล้วกดปุ่ม เลือก ดังภาพ



เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- 1) หมายเลขสมาชิกกองทุน ผู้ใช้จะระบุหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารกองทุน ซึ่งบางกองทุนอาจจะให้ระบุเป็นรหัสพนักงาน หรือเลขที่ที่กองทุนออกให้

- 2) สัดส่วนการลงทุน ให้ระบุเป็น “100” หากมีบริษัทไม่มียุโรปายให้ลงทุนในหลายกองทุนย่อย
- 3) วันเริ่มเป็นสมาชิก ผู้ใช้ต้องระบุ เพื่อให้ระบบทราบว่า จะต้องเริ่มตัดเงินสะสมเข้ากองทุน ตั้งแต่เมื่อไหร่

Step 5 : เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก

Step 6 : กดปุ่มบันทึก ของหน้า เพิ่ม / แก้ไขประวัติบุคคล ดังภาพ

The screenshot shows a software window titled 'เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล' (Add/Edit Employee Record). It contains several sections:

- Personal Information:** Fields for name (TH/EN), ID number, gender, date of birth, and position (Senior Receptionist).
- Contact Information:** Fields for phone numbers, email, and address.
- Investment Section:** A table for 'กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนรวม)' (Employee Provident Fund - General). The table has columns for 'ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ' (Fund Name), 'สัดส่วนการลงทุน' (Investment Ratio), and 'หมายเลข' (Number). One entry is visible: 'กั๊เอ็มบี' (KEMBI) with a ratio of 100 and number 0056.

#### 14) ภาษี

หน้าภาษีจะประกอบด้วย 3 หน้าย่อย แบ่งตามหมวดของ งด 91 คือ

**หน้าคำนวณภาษี** แสดงรายการเงินได้ รวมค่าลดหย่อน รายการยกดยกมา และภาษีที่ต้องชำระจากฐานเงินได้

**หน้าลดหย่อนภาษี (ข)** บันทึกค่าลดหย่อนหมวด (ข) เกี่ยวกับเงินบริจาค

**หน้าลดหย่อนภาษี (ค)** บันทึกค่าลดหย่อนเกี่ยวกับตัวเอง กองทุน ประกันสังคม บุตร

## หน้าคำนวณภาษี

เพิ่ม / แก้ประวัติบุคคล

บันทึก | พิมพ์ | รีเฟรช | ปิดหน้าต่าง

รหัสพนักงาน 019 นาย ชื่อ (ไทย) แบรี่ นามสกุล (ไทย) กุคิมิยะ ประเภทพนักงาน จ่ายเงิน วันที่ 29/01/2013  
 หมายเลขบัตร Mr. ชื่อ (En) Bary ชื่อสกุล (En) Kukimiya สถานะพนักงาน ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มงาน 01/10/2011  
 เลขที่ใบสมัคร ชื่อมือ แบรี่ ตำแหน่ง พนักงาน หน่วยงาน สาขาเบอร์ 2 วันที่ลาออก / /  
 บัตรประชาชน 3-4555-55555-55-5 วันออกบัตร 28/02/2007 วันหมดอายุ 19/09/2013 ออกให้ ณ รังทองหลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลส่วนบุคคล (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์ ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลอำนาจ ข้อมูลเงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลการลาออก / วินัย

คำนวณภาษี | รายการลดหย่อนภาษี (ข) | ลดหย่อนภาษี (ค)

**วิธีคำนวณภาษี**

เลือกวิธีคำนวณภาษี ตามเงินได้จริง ณ เวลาจ่าย  
 เลขที่ภาษี 3455555555555

**รายการเงินได้** 13.1

เงินได้สะสม	204,870.00
ประกันสังคมสะสม	3,000.00
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	4,575.00
ภาษีสะสม	5,441.95

**รายการยกมา (กรณีชำระระหว่างปีภาษี)** 13.2

1. เงินได้ยกมา	20,000.00
2. เงินเพิ่มที่นำมาคำนวณภาษี	
3. ประกันสังคมสะสม	600.00
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม	0.00
5. ภาษีสะสม	0.00

**รายการหักลดหย่อน**

1. เงินเดือน ค่าจ้าง ปานานู ฯลฯ (รวมเงินได้ที่ได้รับยกมา วันตาม ข 6)	480,870.00
2. หัก เงินได้ที่ได้รับยกมา (ยกมาจาก ข 7)	
4. หัก ค่าใช้จ่าย (ร้อยละ 40 ของ 3. แต่ไม่เกิน สิกฤตหมายเหตุ)	60,000.00
6. หัก ค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ค 14)	42,315.00
8. หัก เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา (2 เท่า ของจำนวนเงินที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	0.00
10. หัก เงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	0.00
13. หัก ภาษีเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้อสังหาริมทรัพย์	

**ภาษีสุทธิ**

3. คงเหลือ (1. - 2.)	480,870.00
5. คงเหลือ (3. - 4.)	420,870.00
7. คงเหลือ (5. - 6.)	378,555.00
9. คงเหลือ (7. - 8.)	378,555.00
11. เงินได้สุทธิ (9. - 10.)	378,555.00
12. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	15,355.50
14. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	15,355.50
15. คงเหลือ ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม / ชำระไว้เกิน	9,913.55

13.1 รายการเงินได้ แสดงเงินได้ที่ตั้งค่าไว้ในระบบว่าคำนวณภาษี ประกันสังคมสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม และภาษีสะสมที่ผ่านการคำนวณจากระบบ และยกยอดมาระหว่างปีภาษี หรือพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี

13.2 รายการยกมา สำหรับบันทึกรายการเงินได้ยกมา ประกันสังคมสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสะสม ภาษีสะสมของพนักงาน กรณีเข้างานระหว่างปีภาษี หรือเริ่มใช้ระบบระหว่างปีภาษี

13.3 แสดงยอดเงินได้ที่ต้องคำนวณภาษี ยอดภาษีที่คำนวณได้จากฐานเงินได้สุทธิ และภาษีที่ชำระแล้ว

**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

หาค่าในช่อง คงเหลือ ภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม / ชำระไว้เกิน มีค่าเป็น

- (+) แสดงว่าตัวเลขที่แสดงคือตัวเลขภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม
- (-) แสดงว่าตัวเลขที่แสดงคือตัวเลขภาษีที่ชำระไว้เกิน

### รายการลดหย่อนภาษี (ข)

หากพนักงานท่านใดมีตัวเลขค่าลดหย่อนในรายการด้านล่าง ให้ผู้ใช้นับที่ค่าลดหย่อนดังกล่าวลงในช่องสีขาว

ข้อมูลส่วนบุคคล (2)	ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์	ข้อมูลตำแหน่งงาน	ข้อมูลจ้างงาน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี
จำนวนภาษี	รายการลดหย่อนภาษี (ข)	ลดหย่อนภาษี (ค)				
ข รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษี						
1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่เกิน 10,000 บาท						
2. เงินสะสม กบข (<= 500,000 บาท)						
3. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครู ร.ร.เอกชน (<= 500,000 บาท)						
4. ผู้มีเงินได้อาย 65 ปีขึ้นไป (<= 190,000 บาท)						
<input type="checkbox"/> กรณีเกษียณอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์						
<input type="checkbox"/> กรณีเกษียณอายุ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงเกษียณอายุ)						
5. คู่สมรสมีเงินได้อาย 65 ปีขึ้นไป (<= 190,000 บาท)						
<input type="checkbox"/> กรณีเกษียณอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์						
<input type="checkbox"/> กรณีเกษียณอายุ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงเกษียณอายุ)						
6. ค่าลดหย่อนที่รับตามกฎหมายแรงงาน (<= -300,000 บาท)						
7. รวม (1. - 6.) ยกไปกรอกใน ก. 2						

### รายการลดหย่อนภาษี (ค)

ให้บันทึกค่าลดหย่อนของพนักงานในช่องสีขาว โดยบันทึกเป็นจำนวนเงิน ยกเว้น ค่าลดหย่อนบุตร ให้บันทึกจำนวนบุตร แยกเป็น บุตรที่ศึกษาต่างประเทศ กับบุตรที่ศึกษาในประเทศ โดย จำนวนบุตรรวมกันไม่เกิน 3 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล (1)	ข้อมูลส่วนบุคคล (2)	ข้อมูลการศึกษา / ประสบการณ์	ข้อมูลตำแหน่งงาน	ข้อมูลจ้างงาน	ข้อมูลเงินเดือน	สิทธิประโยชน์	ภาษี	ข้อมูลการลาออก / วันรับ	ข้อมูลประเมินผลงาน
จำนวนภาษี	รายการลดหย่อนภาษี (ข)	ลดหย่อนภาษี (ค)							
ค รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย									
1. ผู้มีเงินได้ (=30,000 บาท)									
					30,000.00				
2. คู่สมรส กรณีมีเงินได้รวมจำนวนภาษีหรือไม่มีเงินได้ (<= 30,000 บาท)									
3. ลดหย่อนบุตรไม่ได้อาศัย / ศึกษาต่างประเทศ (15,000 บาท)									
ลดหย่อนบุตรศึกษาในประเทศ									
4. ลดหย่อนบิดามารดา									
บิดาของผู้มีเงินได้									
มารดาของผู้มีเงินได้									
บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมจำนวนภาษีหรือไม่มีเงินได้									
มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมจำนวนภาษีหรือไม่มีเงินได้									
5. ลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต									
6. เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา									
บิดาของผู้มีเงินได้									
มารดาของผู้มีเงินได้									
บิดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมจำนวนภาษีหรือไม่มีเงินได้									
มารดาของคู่สมรสที่มีเงินได้รวมจำนวนภาษีหรือไม่มีเงินได้									
7. เบี้ยประกันชีวิต									
8. เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ									
9. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)									
					3,435.00		3,435.00		
10. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)									
11. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (LTF)									
12. ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อซื้อ หรือซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย									
13. เงิน									
14. เงินสะสมกองทุนประกันสังคม									
					7,800.00		7,800.00		
15. รวม (1. - 13.) ยกไปกรอก ก. 6.									
							41,235.00		

## 2.2 บันทึกการลาออกของพนักงานที่ลาออกระหว่างงวด

เมื่อมีพนักงานลาออกระหว่างงวด ผู้ใช้จะต้องบันทึกการลาออกของพนักงานให้เรียบร้อยก่อนการคำนวณเงินเดือน เพื่อให้ระบบตัดจ่ายเงินเดือนได้ถูกต้องตามสัดส่วนวันทำงานของพนักงานในงวดการจ่ายนั้นๆ

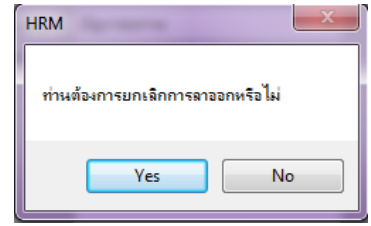
วันที่ลาออก : ระบุวันที่ลาออกแบบประกันสังคม คือ วันที่ที่พนักงานท่านนั้นไม่อยู่กับบริษัทแล้ว

ประเภทการลาออก : ผู้ใช้ต้องเลือกประเภทการลาออก โดยประเภทการลาออกที่เลือกจะถูกนำไปแสดงเป็นเหตุผลในใบแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)


เหตุผลการลาออก : ผู้ใช้สามารถสร้างรายการเหตุผลการลาออกของพนักงานได้ หากรายการที่มีไม่ตรงกับการใช้งาน โดยกดปุ่ม “สร้างใหม่”

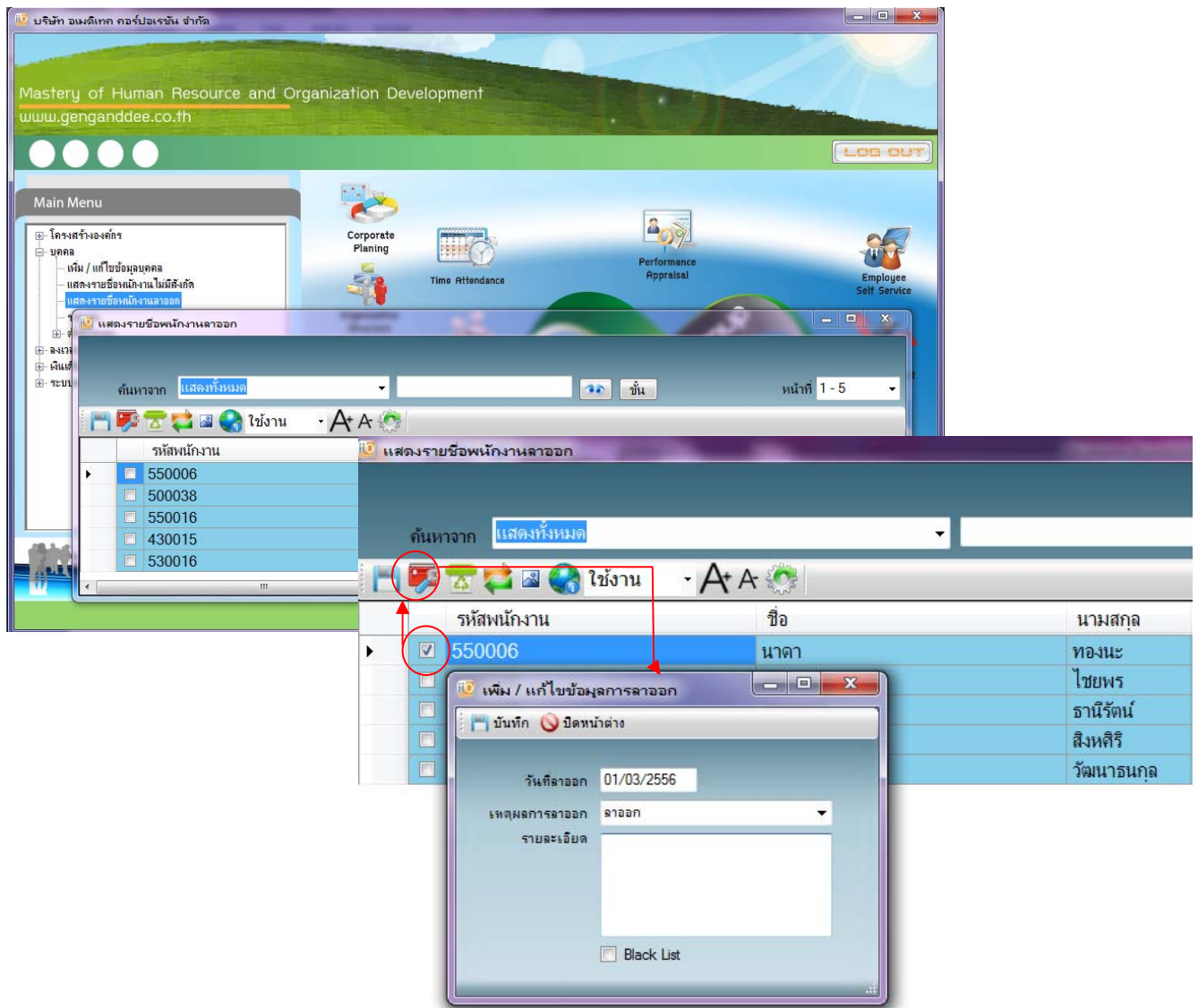
Black List : ใช้กรณีที่ต้องการขึ้น Black list ให้กับพนักงานที่ลาออก โดยหากพนักงานท่านนั้นกลับเข้ามาสมัครงานกับบริษัทในอนาคตข้างหน้า ระบบจะแจ้งข้อมูลให้ว่าบุคคลๆ คนนี้มีประวัติทางลบกับบริษัท

หากพนักงานต้องการยกเลิกการลาออก ขณะที่วันลาออกของพนักงานยังมาไม่ถึง ผู้ใช้สามารถทำการยกเลิกการลาออกได้ โดย กดปุ่ม **ยกเลิกการลา** ระบบจะให้ผู้ใช้ยืนยันว่าต้องการยกเลิกการลาออกหรือไม่ หากตอบใช่ ระบบจะยกเลิกวันที่ลาออกให้



หากต้องการบันทึกเปลี่ยนแปลงวันที่ลาออกของพนักงานที่ถึงวันลาออกแล้ว ให้ผู้ใช้ไปที่เมนู “แสดงรายชื่อพนักงานลาออก” แล้วใส่เครื่องหมาย “ ✓ ”

หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขวันที่ลาออก แล้วกดปุ่ม  เจอหน้าเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลการลาออก ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่การลาออก แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะเปลี่ยนวันที่ลาออกให้อัตโนมัติ (ใช้งานกรณี ลาออกแน่นอน แต่ระบุวันผิดเท่านั้น)



The screenshot shows the HRM system interface. A table lists employees with resignation dates. The employee with ID 550006 is selected. A dialog box for editing resignation details is open, showing the date 01/03/2556 and a dropdown menu for resignation type.

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
550006	นาตา	ทองนะ
500038		ไชยพร
550016		ธานีรัตน์
430015		สิงหศิริ
530016		วัลนาธนกุล

### 3. บันทึกข้อมูลไม่ประจำ

#### 3.1 บันทึกวันทำงาน

การบันทึกวันทำงานสำหรับพนักงานรายวัน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ

บันทึกวันทำงานสู่ระบบโดยตรง โดยไปที่เมนู ระบบ “ลงเวลาปฏิบัติงาน” แล้วไปที่เมนู “บันทึกข้อมูล” เลือก เมนู “วันทำงาน” จะเจอหน้า “บันทึกวันทำงาน

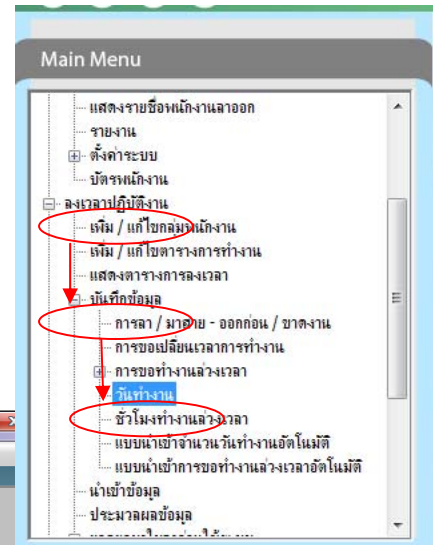
**บันทึกวันปฏิบัติงาน**

เลือกงดการจ่าย:

ค้นหาพนักงาน:

ค้นหาพนักงานเชิงลึก

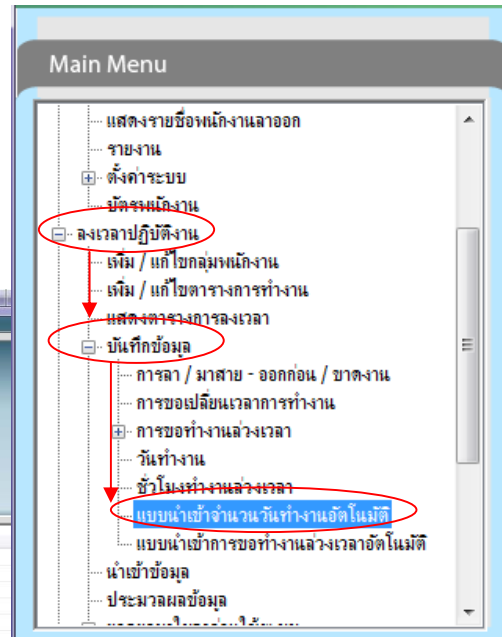
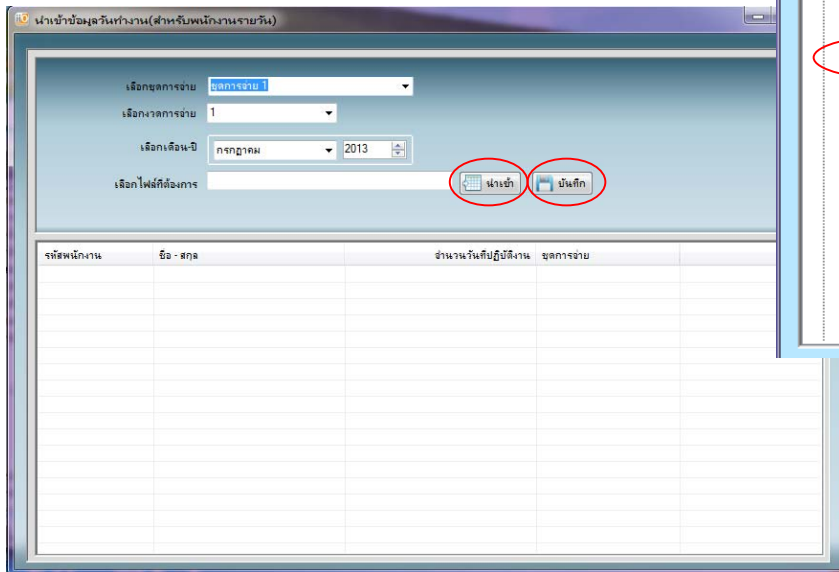
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	จำนวนวันปฏิบัติงาน
▶ 012	นางสาว ff ff	นักวิเคราะห์ระบบ	<input type="text" value="0"/>

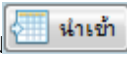
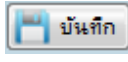


ให้ผู้ใช้เลือกชุดการจ่าย งดการจ่าย ที่ต้องการต้องบันทึกวันทำงานให้พนักงาน ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานไว้ในตารางด้านล่าง

โดยบันทึกจำนวนวันทำงานในช่อง “จำนวนวันทำงาน” โดยระบุเป็นจำนวนวัน หากต้องการแก้ไขตัวเลข ให้ผู้ใช้ Double click ที่ช่อง บันทึกจำนวนวันปฏิบัติงาน แล้วบันทึกตัวเลขใหม่ แล้วกดบันทึก

บันทึกวันทำงานโดยการ Import Excel File เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถนำข้อมูลวันทำงานของพนักงานรายวันเข้าสู่ระบบ Humano ได้ หากจัดรูปแบบ File ให้ตรงกับรูปแบบที่ Humano กำหนด โดยให้ผู้ใช้ click ที่เมนูระบบเวลาปฏิบัติงานตามภาพ



เลือกชุดการจ่ายงวดการจ่ายแล้ว กดปุ่ม  เพื่อหา File ที่เราเก็บไว้ ระบบจะแสดงแถบสีให้ผู้ใช้ทราบว่า การนำเข้าข้อมูลมีความคืบหน้าแค่ไหนแล้ว เมื่อนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เมื่อเรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถไปเรียกดูวันทำงานได้ที่เมนู “บันทึกวันทำงาน”

รูปแบบ Excel File สำหรับนำเข้าวันทำงาน ตามแบบด้านล่าง โดยผู้ใช้สามารถตั้งชื่อ File ได้ตามต้องการ แต่ห้ามเปลี่ยนชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูล จากคำว่า “ImportFormat” เป็นอย่างอื่น

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สกุล	จำนวนวันทำงาน
em_code	em_name	em_sname	inc_total
ข164	อภิชาติ	แก่นสวาสดี	14
ข166	วสันต์	ท่าการดี	11
ข167	กิตติพงษ์	ประดิษฐวนิช	11
ข168	ณรงค์ศักดิ์	เขื่อนแสง	11
ข169	ชัชวาล	มาลัยวรรณ	14
ข170	ศุภรัตน์	หีบทอง	12
ข171	เอกพันธ์	คิดจักร	13
ข172	เพชร	มีศิริ	13
ข173			12

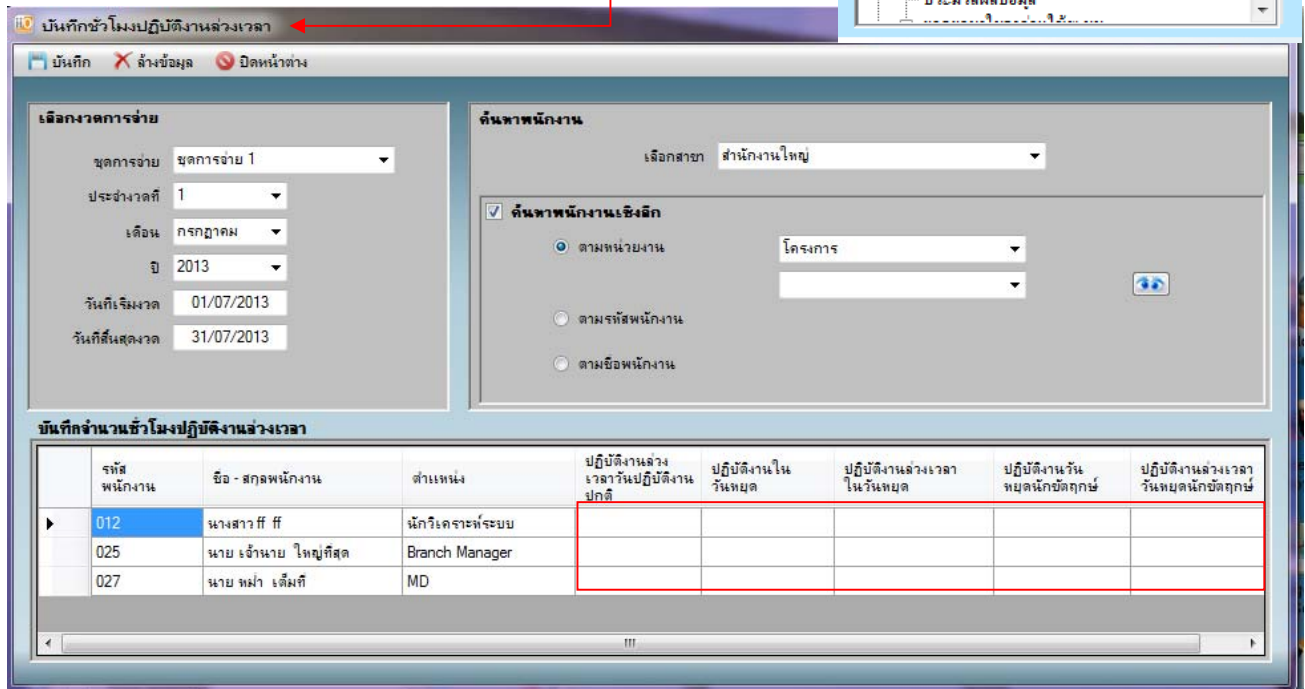
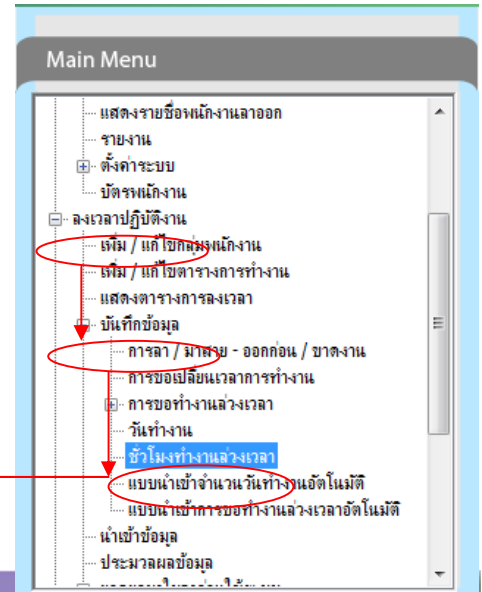
**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

1. ต้องตรวจเช็ครหัสพนักงานที่จะนำเข้าต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในระบบ Humano เท่านั้น
2. รหัสพนักงานที่ไม่มีวันทำงานให้ลบแถวการออก

### 3.2 บันทึกชั่วโมงทำงานล่วงเวลา

หากมีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ผู้ใช้จะต้องบันทึกจำนวน ชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาของรอบการคำนวณเงินเดือน รอบ นั้นๆ ให้เรียบร้อยก่อนทำการคำนวณเงินเดือน โดยบันทึกได้ 2 ช่องทาง คือ

บันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาสู่ระบบโดยตรง โดย ไปที่เมนู ระบบ “ลงเวลาปฏิบัติงาน” แล้วไปที่เมนู “บันทึกข้อมูล” เลือก เมนู “ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา” เลือก “บันทึกวันทำงาน



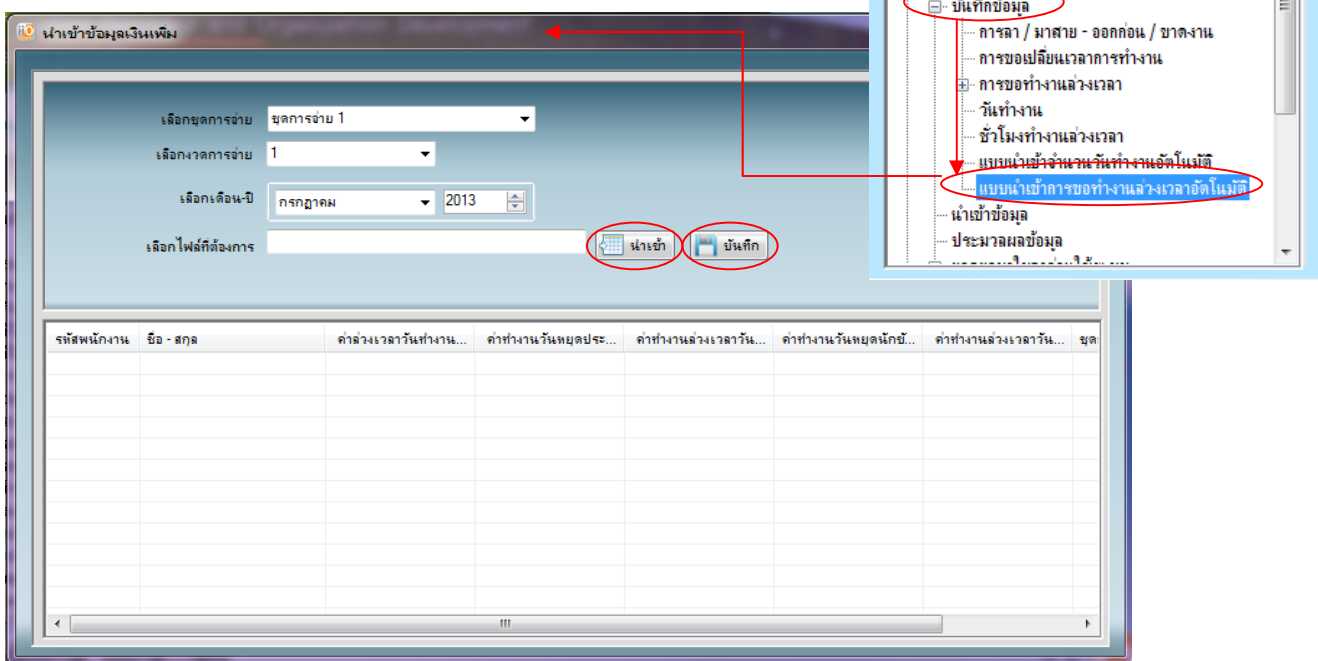
ให้ผู้ใช้เลือกชุดการจ่าย งวดการจ่าย ที่ต้องการต้องบันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาให้พนักงาน ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งพนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน ทั้งหมดที่มีสถานะปฏิบัติงาน ทดลองงาน แจ้งลาออก และลาออกในรอบการคำนวณนั้นไว้ในตารางด้านล่าง หากมีพนักงานจำนวนมาก ผู้ใช้บันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา ที่ละหน่วยงาน โดยใช้การค้นหาพนักงานเชิงลึกก็ได้

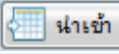
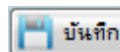
การบันทึก ให้บันทึกจำนวนชั่วโมงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยระบบกำหนดประเภทการทำงานล่วงเวลาไว้ 5 ประเภท หากการทำงานล่วงเวลาประเภทใดไม่มี ก็ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูล

**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

1. ต้องตรวจเช็ครหัสพนักงานที่จะนำเข้าต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในระบบ Humano เท่านั้น
2. รหัสพนักงานที่ไม่มีวันทำงาน ให้ลบแถวรายการนั้นออก
3. บันทึกเป็นจำนวนเต็มชั่วโมงเท่านั้น

บันทึกชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยการ Import Excel File เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถนำชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานรายวัน รายเดือน เข้าสู่ระบบ Humano ได้ หากจัดรูปแบบ File ให้ตรงกับรูปแบบที่ Humano กำหนด โดยให้ผู้ใช้ click ที่เมนูระบบ เวลาปฏิบัติงานตามภาพ



เลือกชุดการจ่าย งวดการจ่าย แล้ว กดปุ่ม  เพื่อหา File ที่เราเก็บไว้ ระบบจะแสดงแถบสีให้ผู้ใช้ทราบว่า การนำเข้าข้อมูลมีความคืบหน้าแค่ไหนแล้ว เมื่อนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เมื่อเรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถไปเรียกดูวันทำงานได้ ที่เมนู “บันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา”

รูปแบบ Excel File สำหรับนำเข้าเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา ตามแบบด้านล่าง โดยผู้ใช้สามารถตั้งชื่อ File ได้ตามต้องการ แต่ห้ามเปลี่ยนชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูล จากคำว่า "ImportFormat" เป็นอย่างอื่น

รหัสพนักงาน	ชื่อ	สกุล	จำนวน ชม. ปฏิบัติงานล่วงเวลา	จำนวน ชม. ปฏิบัติงานวันหยุด	จำนวน ชม. ปฏิบัติงานล่วงเวลาวันหยุด	จำนวน ชม. ปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน ชม. ปฏิบัติงานล่วงเวลาวันหยุดนักขัตฤกษ์
em_code	em_name	em_sname	overtime	holiday_working	ot holiday_working	annual_working	ot annual_working
ข164	อภิชาติ	แก่นสวัสดิ์	10.00	8.00	2.00	4.00	
ข166	วสันต์	ท่าการดี	2.00	8.00	3.00		
ข167	กิตติพงษ์	ประดิษฐวิชัย	2.00				8.00
ข168			2.00				8.00
ข169			3.00				8.00

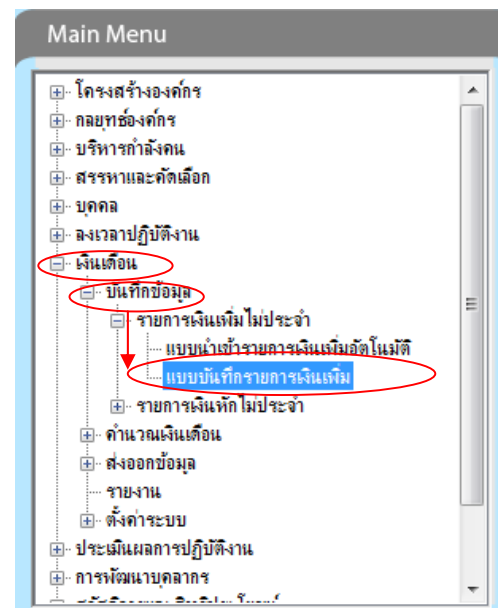
**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

3. ต้องตรวจเช็ครหัสพนักงานที่จะนำเข้าต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในระบบ Humano เท่านั้น
4. รหัสพนักงานที่ไม่มีวันทำงาน ให้ลบแถวรายการนั้นออก
4. บันทึกเป็นจำนวนเต็มชั่วโมงเท่านั้น

### 3.3 บันทึกเงินเพิ่มไม่ประจำ

รายการเงินเพิ่มที่บริษัทจ่ายให้พนักงานแบบไม่ประจำ หรืออัตราไม่คงที่ในแต่ละงวด เช่น คอมมิชชั่น ค่าเดินทาง หรืออื่นๆ ที่ได้ตั้งค่าไว้ที่รายการเงินเพิ่ม ที่ตั้งค่าระบบเงินเดือน ผู้ใช้จะต้องบันทึกจำนวนเงินของเงินเพิ่มดังกล่าวเข้าสู่ระบบ ก่อนการคำนวณเงินเดือน โดยสามารถบันทึกเงินเพิ่มดังกล่าวได้ 2 ช่องทาง คือ

บันทึกรายการเงินเพิ่มเข้าสู่ระบบโดยตรง โดยไปที่เมนู ระบบ "เงินเดือน" แล้วไปที่เมนู "บันทึกข้อมูล" เลือก เมนู "รายการเงินเพิ่มไม่ประจำ" เลือก "แบบบันทึกรายการเงินเพิ่ม" ดังภาพ



บันทึกรายการเงินเพิ่ม

บันทึก ปิดหน้าต่าง

**เลือกงวดการจ่าย**

1 ชุดการจ่าย ชุดการจ่าย 1

งวดที่ 1

เดือน กรกฎาคม

พ.ศ. 2013

**เลือกรายการเงินเพิ่ม**

2 ค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม

คอมมิชชั่น

**ค้นหาพนักงาน**

3 เลือกสาขา สาขาทั้งหมด

ค้นหาพนักงานเชิงลึก

ค้นหาจากหน่วยงาน ฝ่ายงาน

ค้นหาจากรหัสพนักงาน

ค้นหาจากชื่อพนักงาน

**บันทึกจำนวนเงิน**

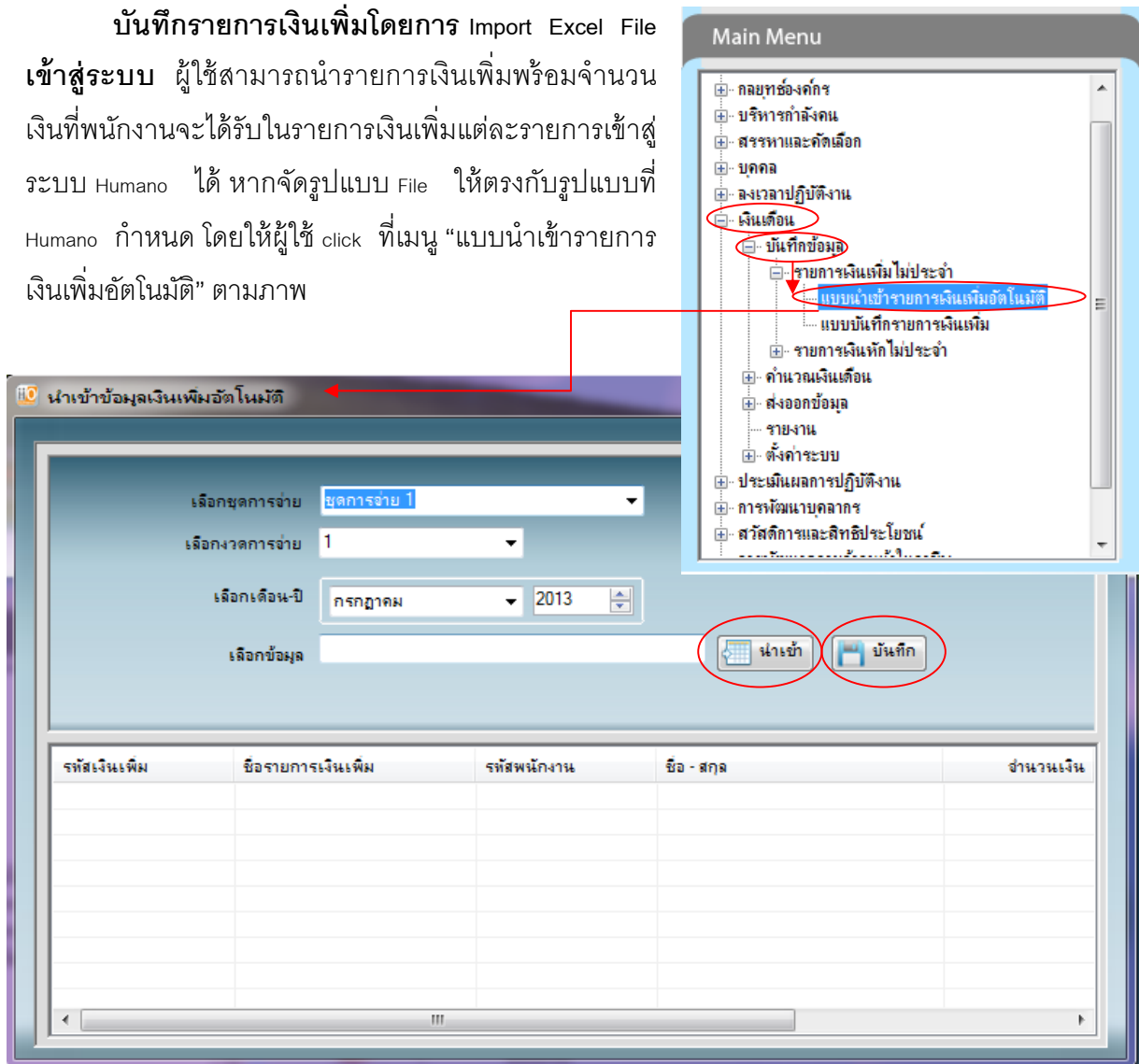
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวน	หมายเหตุ
009	นาย kkk kkk	พนักงาน		
012	นางสาว ff ff	นักวิเคราะห์ระบบ	5,100.5	
▶ 021	นาย โอ้ง อ่าไม่	พนักงาน		
025	นาย เจ้าหน้าที่ ใหญ่ที่สุด	Branch Manager		
027	นาย หม่า เต็มที่	MD		

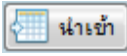

4

### ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินเพิ่ม

1. เลือกชุดการจ่าย / งวดการจ่าย ส่วนเดือนและปี ระบบจะแสดงเป็นเดือน –ปี ปัจจุบันเสมอ
2. เลือกรายการเงินเพิ่มที่ต้องการบันทึกจำนวนเงิน โดยสามารถค้นหาจากชื่อเงินเพิ่ม หรือรหัสเงินเพิ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อเงินเพิ่มที่ได้ตั้งค่าไว้ที่ระบบเงินเดือน ให้ผู้ใช้เลือกที่จะบันทึกเงินเพิ่มรายการไหน
3. เมื่อเลือกรายการเงินเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ต้องค้นหาพนักงานที่ต้องการบันทึกรายการเงินเพิ่มให้ ซึ่งถ้าผู้ใช้ไม่กรองพนักงาน ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดไว้ให้อยู่แล้ว
4. บันทึกจำนวนเงินสำหรับรายการเงินเพิ่มที่เลือกไว้ให้แก่พนักงาน ผู้ใช้สามารถบันทึกจำนวนได้ทั้งแบบจำนวนเต็ม และแบบทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
5. เมื่อบันทึกจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “บันทึก” แล้วเลือกรายการเงินเพิ่มตัวใหม่ แล้วบันทึกจำนวนเงิน ขั้นตอนเหมือนข้อ 1-4

บันทึกการจ่ายเงินเพิ่มโดยการ Import Excel File เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถนำรายการเงินเพิ่มพร้อมจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับในรายการเงินเพิ่มแต่ละรายการเข้าสู่ระบบ Humano ได้ หากจัดรูปแบบ File ให้ตรงกับรูปแบบที่ Humano กำหนด โดยให้ผู้ใช้ click ที่เมนู “แบบนำเข้ารายการเงินเพิ่มอัตโนมัติ” ตามภาพ



เลือกชุดการจ่าย งวดการจ่าย แล้ว กดปุ่ม  เพื่อหา File ที่เราเก็บไว้ ระบบจะแสดงแถบสีให้ผู้ใช้ทราบว่า การนำเข้าข้อมูลมีความคืบหน้าแค่ไหนแล้ว เมื่อนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เมื่อเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถไปเรียกดูวันทำงานได้ ที่เมนู “แบบบันทึกการจ่ายเงินเพิ่ม”

รูปแบบ Excel File สำหรับนำเข้าเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้า ตามแบบด้านล่าง โดยผู้ใช้สามารถตั้งชื่อ File ได้ตามต้องการ แต่ห้ามเปลี่ยนชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูล จากคำว่า “ImportFormat” เป็นอย่างอื่น

ตัวอย่าง Excel File สำหรับการนำเข้ารายการเงินเพิ่ม

รหัสเงินเพิ่ม code	ชื่อเงินเพิ่ม name	รหัสพนักงาน em_code	ชื่อ - สกุลพนักงาน em_name	จำนวนเงิน inc_total
INC00007	เงินเพิ่มค่าเดินทาง	001	แสนดี ดีเด่น	1000
INC00007	เงินเพิ่มค่าเดินทาง	002	กาท้าย วงงไวศิริ	1000

**รหัสเงินเพิ่ม** : คือรหัสเงินเพิ่มจากหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือน หน้ารายการเงินเพิ่ม ซึ่งผู้ใช้ต้องใช้รหัสนี้ในการตรวจเช็ครายการ

**จำนวนเงิน** : ระบุจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับ

ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการเงินเพิ่มหลายๆ รายการใน Sheet เดียวกันได้

**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

1. ต้องตรวจเช็ครหัสพนักงานที่จะนำเข้าต้องเป็นรหัสพนักงานที่มีอยู่ในระบบ Humano เท่านั้น
2. รหัสพนักงานที่ไม่มีจำนวนเงิน ให้ลบแถวรายการนั้นออก

### 3.4 บันทึกเงินหักไม่ประจำ

การบันทึกรายการเงินหักไม่ประจำ สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง และมีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับรายการเงินเพิ่มไม่ประจำ แต่เปลี่ยนเป็นเมนู “เงินหักไม่ประจำ”

## 4. การคำนวณเงินเดือน

เมื่อบันทึกวันทำงานสำหรับพนักงานรายวัน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลา เงินเพิ่มไม่ประจำ เงินหักไม่ประจำเรียบร้อยแล้ว จึงคำนวณเงินเดือน โดยไปที่เมนู “สร้างเงินเดือนอัตโนมัติ”

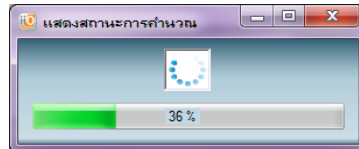
The screenshot shows the 'คำนวณเงินเดือน' (Calculate Salary) window. On the right, the 'Main Menu' is open, with 'เงินเดือน' (Salary) and 'คำนวณเงินเดือนอัตโนมัติ' (Automatic Salary Calculation) highlighted. In the main window, three red boxes and numbers indicate key steps: 1. The 'หน่วยงาน' (Department) section, where 'ทั้งหมด' (All) is selected. 2. The 'เงื่อนไขการคำนวณ' (Calculation Conditions) section, where 'เดือน-ปี' (Month-Year) is set to 'มีนาคม 2557' (March 2016) and 'งวดการจ่าย' (Payment Period) is set to 'ทั้งหมด' (All). 3. The 'คำนวณ' (Calculate) section, which contains a table of calculation items.

ชื่อชุดการจ่าย	หน่วยงาน	วันที่คำนวณ
<input type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	สาขา 4	26/02/2557
<input type="checkbox"/> ชุด 1 งวด	สาขา 3	19/03/2557
<input checked="" type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	All	20/03/2557
<input type="checkbox"/> ชุดจ่าย 1 งวด สาขา 4	สาขา 4	26/02/2557

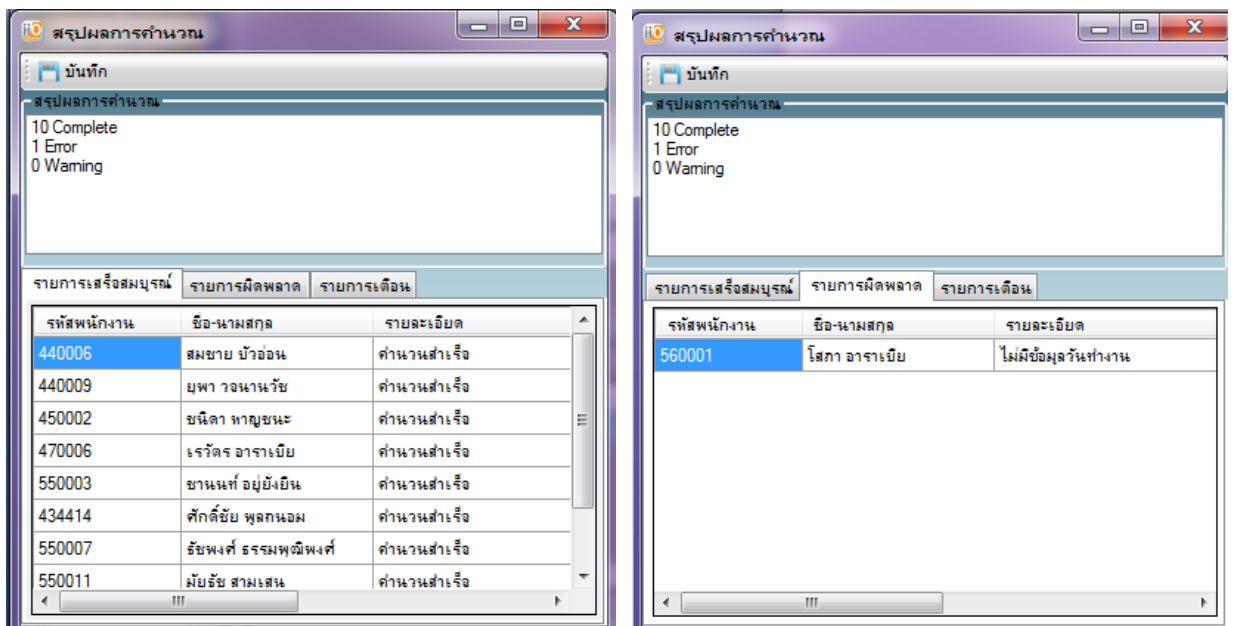
### ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน

1. เลือกทั้งหมด หรือเฉพาะสำนักงานสาขาที่ต้องการคำนวณเงินเดือน กรณีไม่มีสาขา ระบบจะแสดงเป็นสำนักงานใหญ่ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเลือก หรือเลือกแค่บางหน่วยงานย่อย
2. เลือกเดือน-ปี ที่ต้องการคำนวณเงินเดือน ระบบจะแสดงเป็นเดือน-ปีปัจจุบัน
3. เลือกทั้งหมด กรณีที่ต้องการคำนวณหลายชุดการจ่าย และงวดการจ่าย พร้อมกันทีเดียว (กรณีมีงวดการจ่ายมากกว่า 1 งวดต่อเดือน) โดยใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการงวด แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** จะมีรายการมาแสดงในตารางคำนวณเงินเดือน

4. ใส่เครื่องหมาย “ ✓ ” หน้ารายการงวดที่ต้องการคำนวณเงินเดือน หรือ Double Click ตรงมุมบนซ้ายมือของตารางก็จะเป็นการเลือกทั้งหมดทุกรายการ หากต้องไม่ต้องการคำนวณงวดใด ให้ใส่เครื่องหมายถูกแล้วกดปุ่ม **ลบรายการ** ระบบจะลบรายการดังกล่าวออก และหากต้องการคำนวณเงินเดือน ให้กดปุ่ม **คำนวณ** ซึ่งสามารถเช็คความก้าวหน้าของการคำนวณเงินเดือน โดยดูจากเมื่อการคำนวณเงินเดือนสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าสรุปผล



การคำนวณเงินเดือนที่แสดงผลว่า คำนวณสมบูรณ์ก็รายการ คำนวณผิดพลาดก็ราย และมียี่รายการที่ยังไม่สมบูรณ์

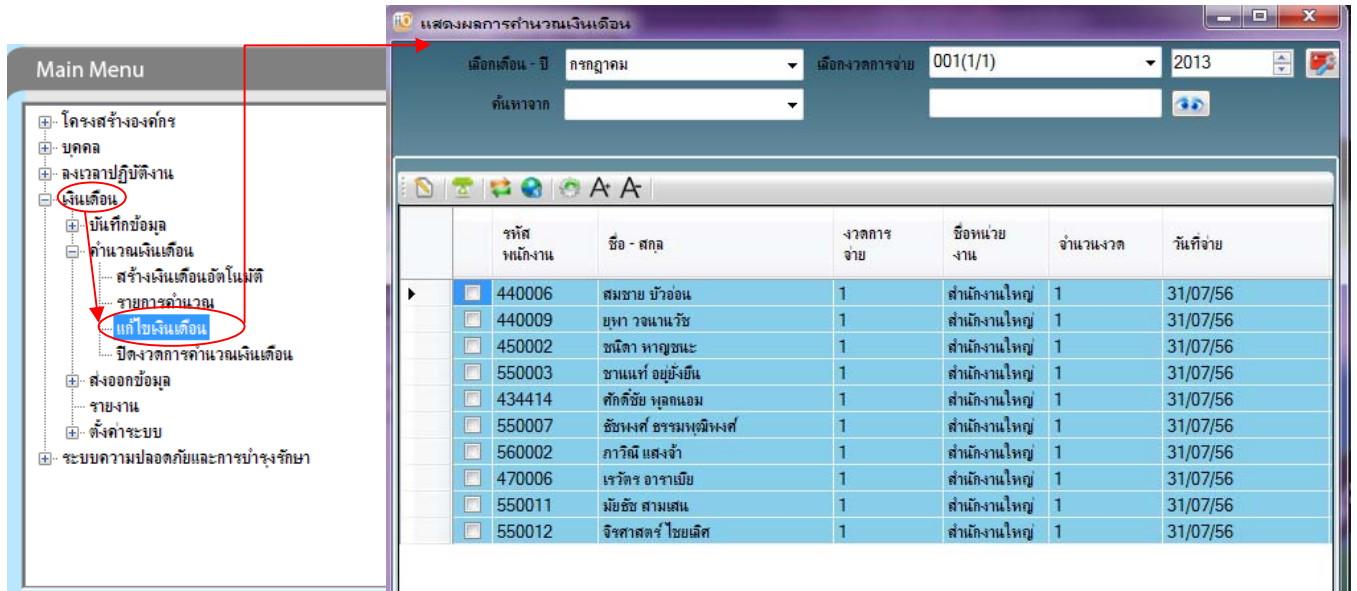


รายการเสร็จสมบูรณ์	รายการผิดพลาด	รายการเตือน																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสพนักงาน</th> <th>ชื่อ-นามสกุล</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>440006</td><td>สมชาย บัวอ่อน</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>440009</td><td>ยพาวง นานวรัช</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>450002</td><td>ชนิดา ทาญชนะ</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>470006</td><td>เรวัตร์ อาระเบีย</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>550003</td><td>ชานนท์ อุ่มยั้งมีน</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>434414</td><td>ศักดิ์ชัย พูลเกษม</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>550007</td><td>ธัชพงศ์ ธรรมพฒิพงศ์</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> <tr><td>550011</td><td>ณัฏฐ์ สามเสนา</td><td>คำนวณสำเร็จ</td></tr> </tbody> </table>	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	440006	สมชาย บัวอ่อน	คำนวณสำเร็จ	440009	ยพาวง นานวรัช	คำนวณสำเร็จ	450002	ชนิดา ทาญชนะ	คำนวณสำเร็จ	470006	เรวัตร์ อาระเบีย	คำนวณสำเร็จ	550003	ชานนท์ อุ่มยั้งมีน	คำนวณสำเร็จ	434414	ศักดิ์ชัย พูลเกษม	คำนวณสำเร็จ	550007	ธัชพงศ์ ธรรมพฒิพงศ์	คำนวณสำเร็จ	550011	ณัฏฐ์ สามเสนา	คำนวณสำเร็จ		
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด																											
440006	สมชาย บัวอ่อน	คำนวณสำเร็จ																											
440009	ยพาวง นานวรัช	คำนวณสำเร็จ																											
450002	ชนิดา ทาญชนะ	คำนวณสำเร็จ																											
470006	เรวัตร์ อาระเบีย	คำนวณสำเร็จ																											
550003	ชานนท์ อุ่มยั้งมีน	คำนวณสำเร็จ																											
434414	ศักดิ์ชัย พูลเกษม	คำนวณสำเร็จ																											
550007	ธัชพงศ์ ธรรมพฒิพงศ์	คำนวณสำเร็จ																											
550011	ณัฏฐ์ สามเสนา	คำนวณสำเร็จ																											

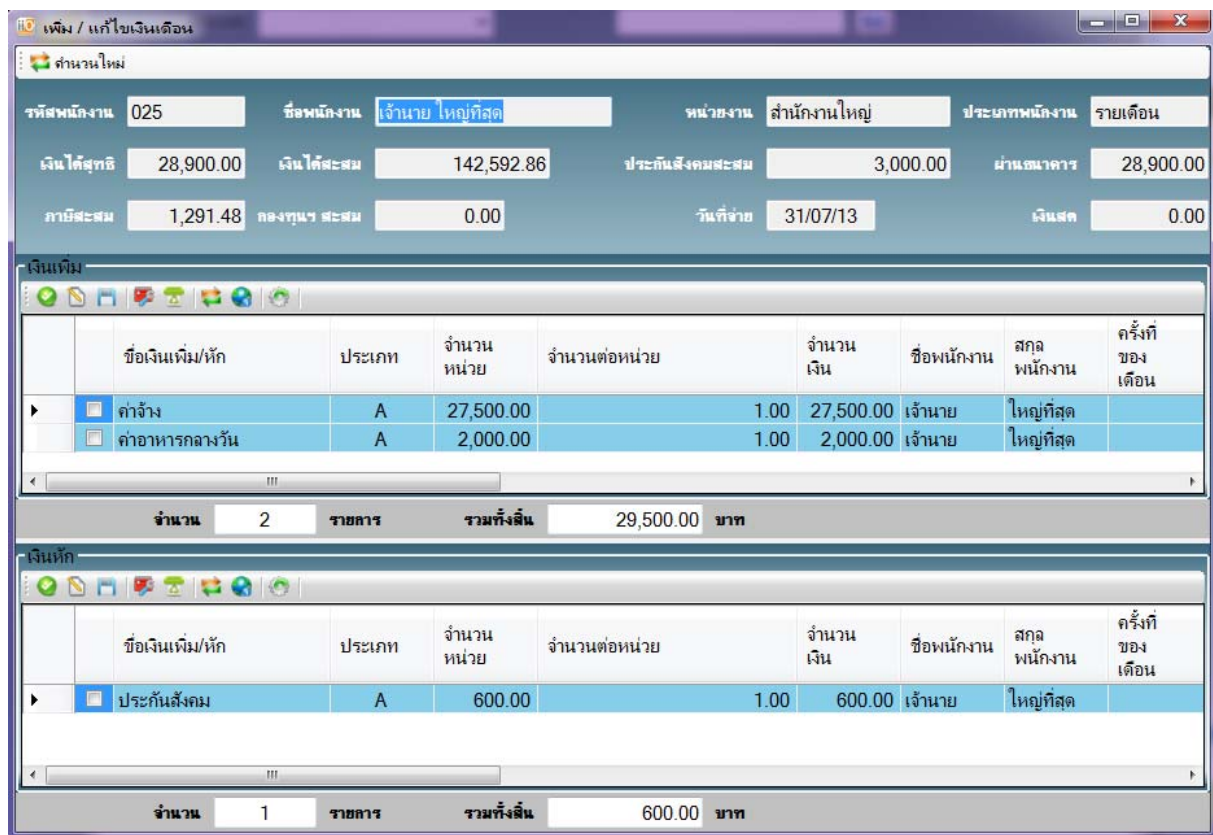
  

รายการเสร็จสมบูรณ์	รายการผิดพลาด	รายการเตือน						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสพนักงาน</th> <th>ชื่อ-นามสกุล</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>560001</td><td>โสภา อาระเบีย</td><td>ไม่มีข้อมูลวันทำงาน</td></tr> </tbody> </table>	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	560001	โสภา อาระเบีย	ไม่มีข้อมูลวันทำงาน		
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด						
560001	โสภา อาระเบีย	ไม่มีข้อมูลวันทำงาน						

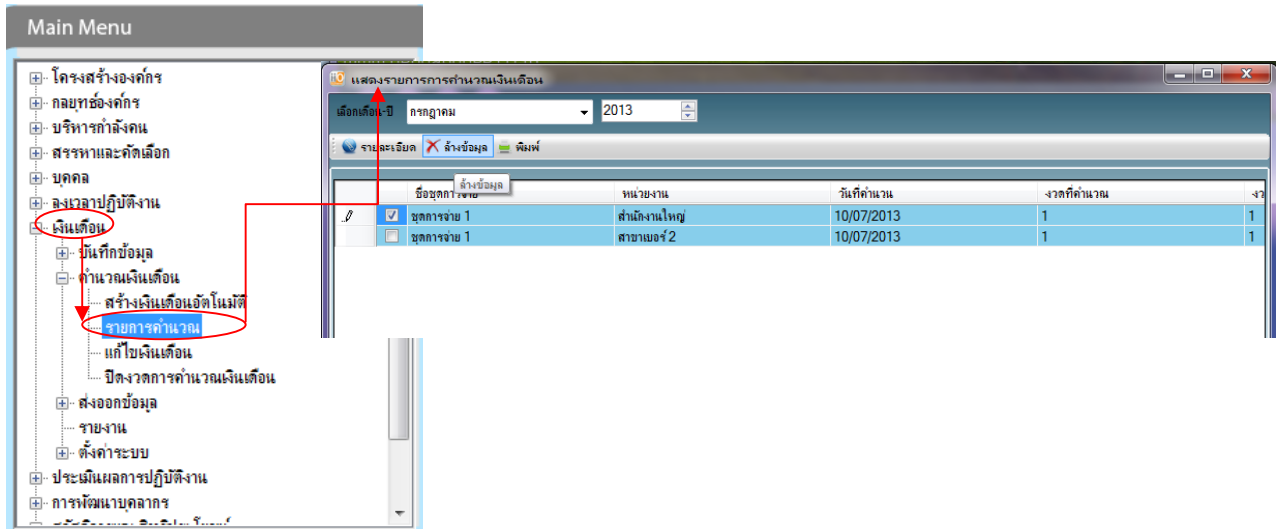
5. หลังจากคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้สามารถตรวจผลการคำนวณเงินเดือนได้ โดยเรียกดูที่เมนู “แก้ไขเงินเดือน”



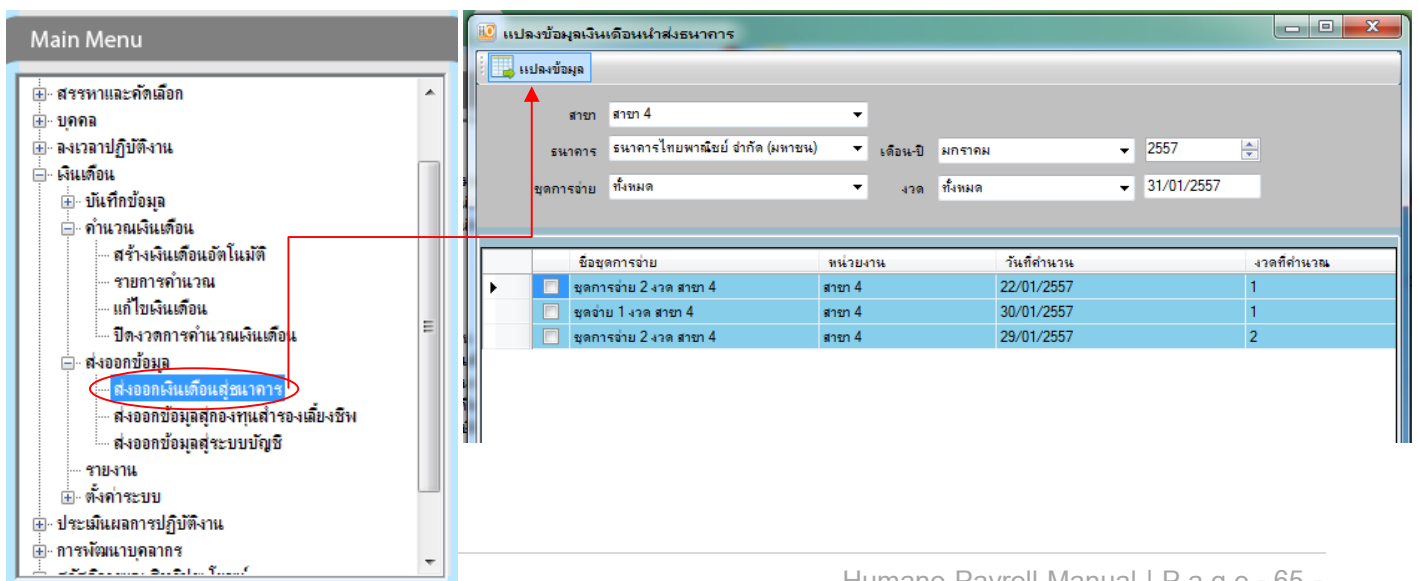
Double Click รายการผลการคำนวณของพนักงานที่เราต้องการเรียกดู



6. หากพบว่ารายการที่คำนวณเงินเดือน มีรายการเงินเพิ่ม เงินหัก หรือรายการบางตัวที่ผิดพลาด ผู้ใช้สามารถล้างรายการคำนวณ โดยไปที่เมนู “รายการคำนวณ” กดล้างข้อมูลแล้วทำการคำนวณเงินเดือนใหม่

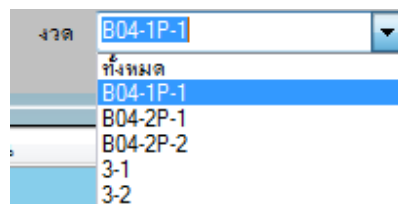
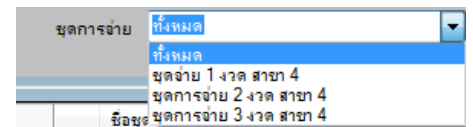
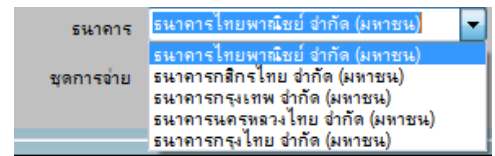


8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยตรวจจากรายงาน PRI13 รายงานแสดงเงินได้-เงินหักรายบุคคล / PRI16 : รายงานสรุปค่าจ้างที่โอนผ่านบัญชีธนาคาร / PRI17 : รายงานสรุปยอดเงินได้นำส่งเงินสด ซึ่งยอดเงินของรายงาน PRI16 รวมกับ PRI17 จะเท่ากับยอดเงินทั้งหมดที่พนักงานได้รับ ณ เดือน หรืองวดนั้นๆ
9. ส่งออกข้อมูลเงินเดือนส่งธนาคาร โดยไปที่เมนู “ส่งออกเงินเดือนสู่ธนาคาร”



รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงในหน้า “แปลงข้อมูลเงินเดือนส่งธนาคาร

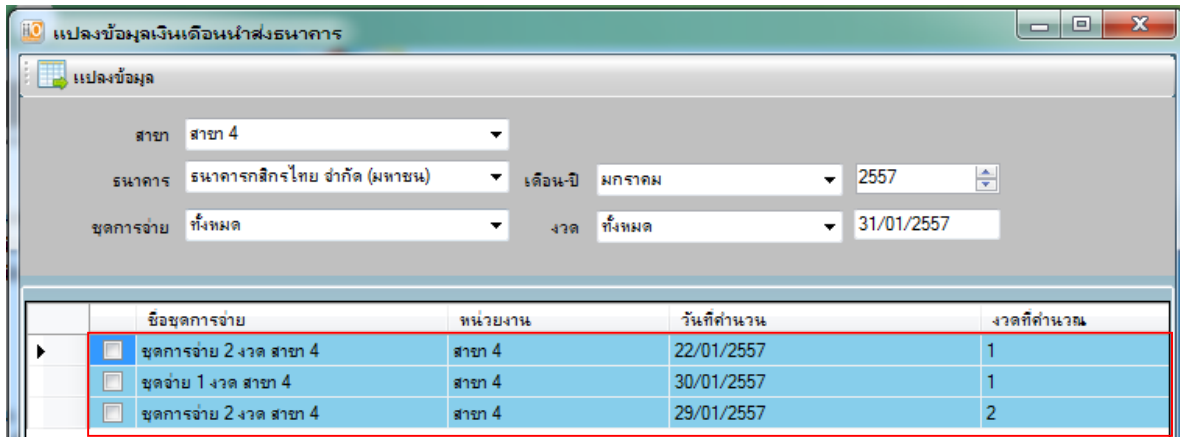
1. สาขา แสดงรายการสาขาของบริษัท ตามสิทธิผู้ใช้ที่เข้าใช้งานว่าจะมองเห็นได้เฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือกรณีสิทธิสูงสุด หรือสิทธิที่ได้รับการตั้งค่าไว้ ก็จะมีค่าใน combo box ให้เลือกได้ทั้งหมด
2. ธนาคาร แสดงรายชื่อธนาคารของบริษัท ที่ได้บันทึกไว้ในหน้าตั้งค่าระบบเงินเดือน หากบริษัทมีมากกว่า 1 ธนาคาร ระบบการจะแสดงรายการธนาคารให้เลือกมากกว่า 1 ด้วย
3. เดือนปี ที่ต้องการส่งออกข้อมูลเงินเดือนไปยังธนาคาร
4. ชุมการจ่าย จะแสดงข้อมูลให้เห็น / เลือกตามสิทธิของผู้ใช้ที่ Login เข้าสู่ระบบ
5. งวดการจ่าย แสดงข้อมูลงวดการจ่ายทั้งหมด ตามชุมการจ่ายที่เลือกใน combo box ชุมการจ่าย



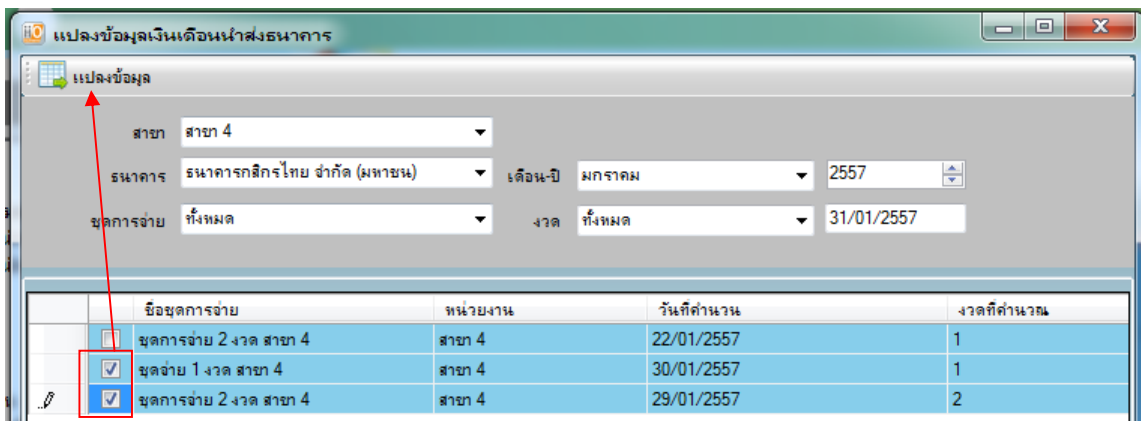
6. ช่องแสดงวันที่ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่จ่ายจากช่องนี้ได้

### ส่งออกข้อมูลสู่ธนาคาร / กองทุน

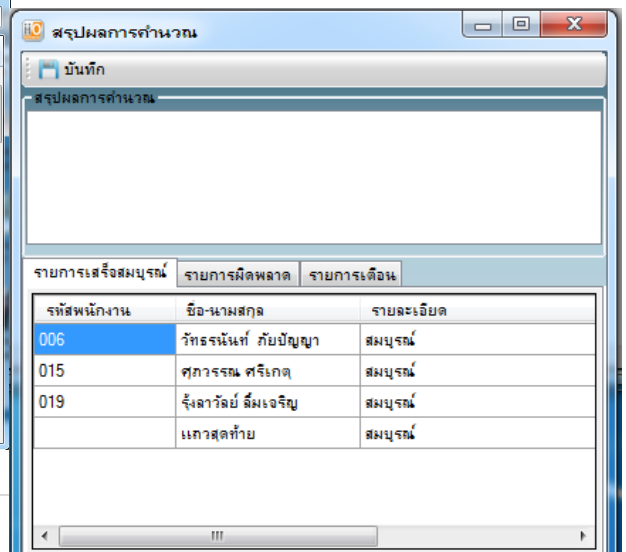
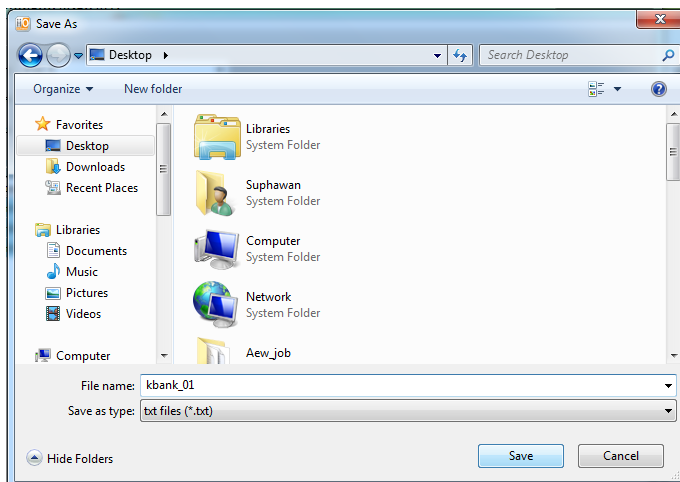
- Step 1 : เลือกสาขา หรือทั้งหมด (ตามสิทธิของผู้ใช้)
- Step 2 : เลือกธนาคารที่ โดยการเลือกธนาคาร สามารถเลือกส่งออกได้ที่ละ 1 ธนาคาร
- Step 3 : เลือกเดือนปี ของข้อมูล
- Step 4 : เลือกชุมการจ่ายที่ต้องการส่งออก โดยเลือกได้ 2 เงื่อนไข คือ ทั้งหมดทุกชุมการจ่ายในครั้งเดียว และที่ละชุมการจ่าย
- Step 5 : เลือกงวดที่ต้องการส่งออก โดยเลือกได้ 2 เงื่อนไข คือ ทั้งหมดทุกงวดของทุกชุมการจ่ายของเดือน ปี ที่เลือกไว้ ระบบจะแสดงรายการชุมการจ่าย และงวดที่คำนวณแล้วในรายการด้านล่าง



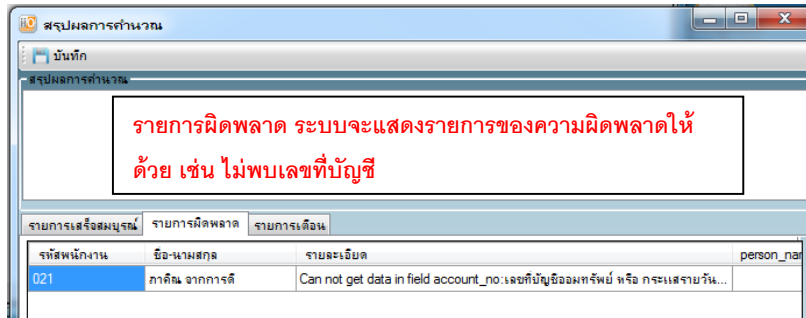
Step 6 : ใส่เครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการส่งข้อมูลไปยังธนาคาร แล้วกดปุ่ม “แปลงข้อมูล”



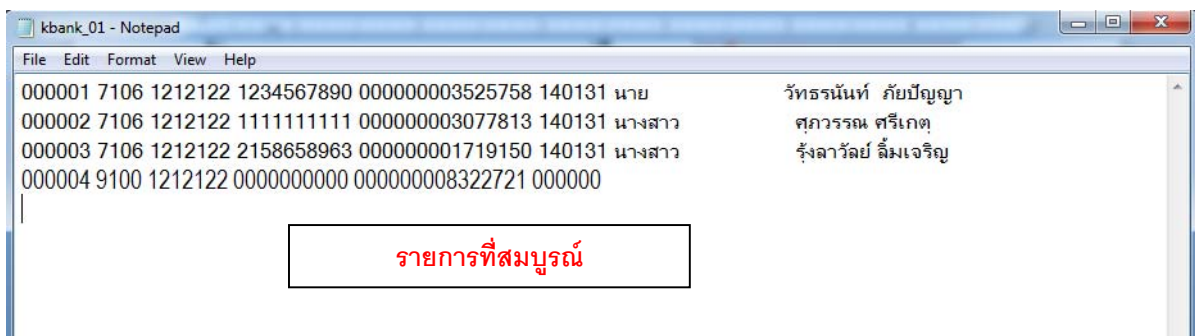
Step 7 : ตั้งชื่อ file และที่จัดเก็บข้อมูล Text File ที่ Export ออกมา จากนั้นกดปุ่ม “save”



Step 8 : เมื่อระบบทำการ Export เรียบร้อย จะแสดงหน้า สรุปผลการคำนวณ ว่าการส่งออก สมบูรณ์กี่รายการ มีผิดพลาดกี่รายการ

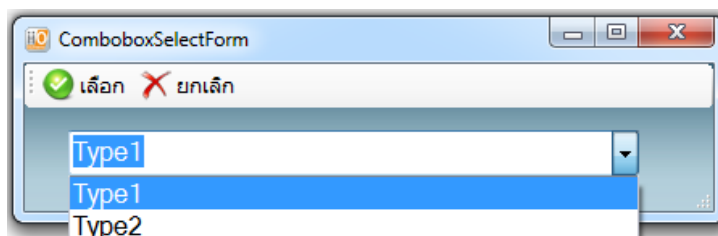


Step 9 : ตรวจสอบ Text File



Step 10 : นำ Text File เข้าสู่โปรแกรมของธนาคาร

หมายเหตุ : สำหรับการส่งออกไปยังธนาคารอื่นๆ ก็ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ยกเว้นธนาคารกรุงเทพ ผู้ใช้จะต้องเลือก Type (ประเภทของแหล่งข้อมูลที่น่าส่ง Type 1 = นำส่งผ่านระบบ i-cash / Type 2 = นำส่งผ่านระบบ internet) หลังจากกดปุ่ม แปลงข้อมูล



**\*\*ข้อพึงระวัง\*\***

1. เงินเดือนของพนักงานทุกคนจะต้องมีวันเริ่มต้นได้รับเงินเดือน
2. รายการเงินเพิ่มที่ผูกติดกับพนักงาน หรือตำแหน่งงานต้องมีหน่วยที่ถูกต้อง (M-บาทต่อเดือน, D-บาทต่อวัน)
3. สูตรการคำนวณภาษี
4. การคำนวณประกันสังคม โดยเฉพาะการระบุผู้นำส่งเงินสมทบ (พนักงานออกเอง หรือนายจ้างออกให้)

## 5. ปรับขึ้นเงินเดือน

ระบบรองรับการปรับขึ้นเงินเดือนให้พนักงานพร้อมกันหลายๆ คน โดยการใช้งานผ่านเมนู “ปรับขึ้นเงินเดือน” ของระบบเงินเดือน

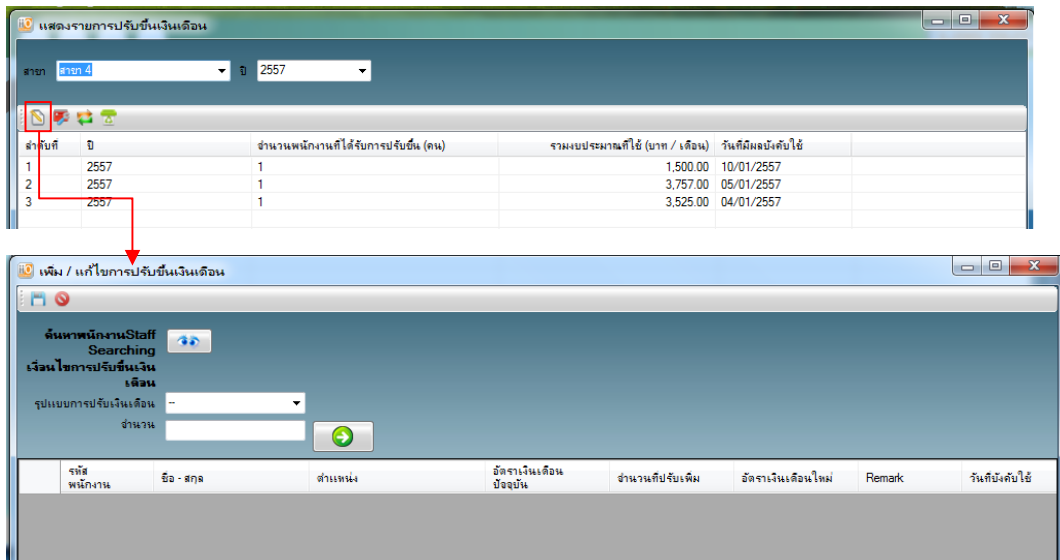
ลำดับที่	ปี	จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)	รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท / เดือน)	วันที่มีผลบังคับใช้
1	2557	1	1,500.00	10/01/2557
2	2557	1	3,757.00	05/01/2557
3	2557	1	3,525.00	04/01/2557

เมื่อผู้ใช้งานเรียกเมนู “ปรับขึ้นเงินเดือน” ระบบจะแสดงหน้า “แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน” ซึ่งจะแสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่เกิดขึ้นแล้ว โดยแสดงตามสาขา (แสดงข้อมูลตามสิทธิของผู้ใช้งาน) และปี หากเปลี่ยนสาขา/

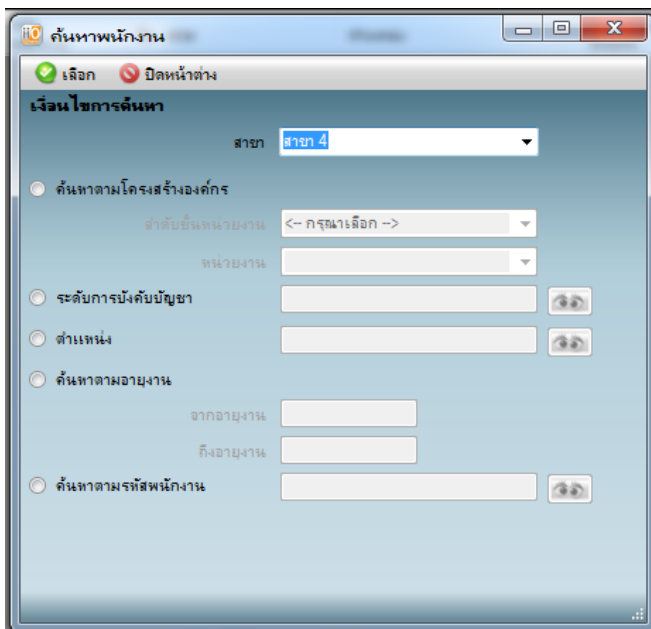
เปลี่ยนปี รายการที่แสดงด้านล่างก็จะเปลี่ยนแปลงตามสาขา / ปีที่เลือก

## เพิ่มรายการปรับขึ้นเงินเดือน มีขั้นตอนดังนี้

Step 1 : กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม/แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน





Step 2 : กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาพนักงาน” ซึ่งมีเงื่อนไขการค้นหาพนักงานดังนี้




เงื่อนไขที่ 1 : รายสาขา หมายถึง ทุกคนที่อยู่ในสาขานั้น

เงื่อนไขที่ 2 : ตามโครงสร้างองค์กร หมายถึงการเลือกเป็นหน่วยงานย่อย เช่น เลือกลำดับชั้นหน่วยงานเป็นฝ่าย แล้วเลือกฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ระบบจะค้นหาพนักงานทั้งหมดในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มาแสดง

เงื่อนไขที่ 3 : ตามระดับการบังคับบัญชา ให้ผู้ใช้ click ตรงระดับการบังคับบัญชา แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการระดับการบังคับบัญชามาให้เลือก เมื่อเราเลือกระดับใด ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่ถือครองระดับการบังคับบัญชาดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

เงื่อนไขที่ 4 : ตามตำแหน่ง ให้ผู้ใช้ click ตรงตำแหน่ง แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งมาให้เลือก เมื่อเราเลือกตำแหน่งใด ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่ถือครองตำแหน่งดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

เงื่อนไขที่ 5 : ตามอายุงาน ให้ผู้ใช้ click ตรงค้นหาตามอายุงาน แล้วระบุช่วงอายุงานที่ต้องการในช่อง จากอายุงาน และช่องถึงอายุงาน ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในช่วงอายุงานดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

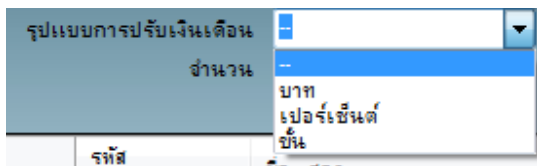
เงื่อนไขที่ 6 : ค้นหาตามรหัสพนักงาน ให้ผู้ใช้ click ตรงค้นหาตามรหัสพนักงาน แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้า “เลือกพนักงาน” ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบปรับเงินเดือน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน) ระบบจะดึงรายชื่อพนักงานดังกล่าว เข้าสู่ระบบการปรับเงินเดือน

Step 3 : กดปุ่ม “เลือก” ในหน้าค้นหาพนักงาน รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกจะแสดงในหน้า เพิ่ม /แก้ไขปรับขึ้นเงินเดือน

Step 4 : รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกจะแสดงในหน้า เพิ่ม /แก้ไขปรับขึ้นเงินเดือน

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวีระรัตน์ กัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	31,500.00	0.00	0.00		
007	นางสาวจันทร์จิรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900.00	0.00	0.00		
008	นางสาวสุนันท์ หุสสกุลโยติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	0.00	0.00		
009	นายอดิศักดิ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	0.00	0.00		
010	นายคมสันต์ ไหมหวั่น	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	25,000.00	0.00	0.00		
011	นายพิชิตพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	0.00	0.00		
013	นางนัจอร อารยสุข	แม่บ้าน	610.00	0.00	0.00		
013	นางนัจอร อารยสุข	แม่บ้าน	560.00	0.00	0.00		
015	นางสาวศุภางรณ ศรีเกตุ	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	0.00	0.00		
019	นางสาวจุลลารีย์ สีมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	0.00	0.00		
021	นายภาสกร จากกาจดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	0.00	0.00		

Step 5 : เลือกรูปแบบการจ่าย จะเป็น บาท / เปอร์เซนต์ / ขึ้น (Feature พิเศษ)



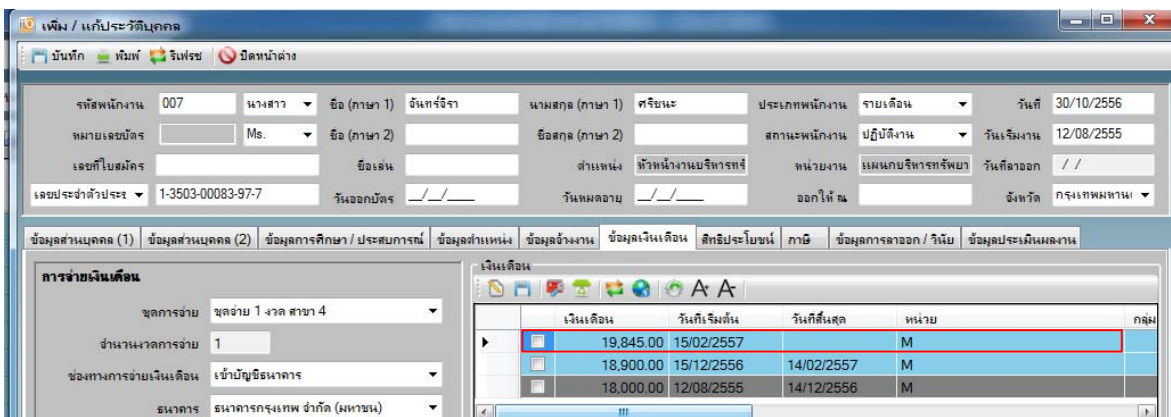
Step 6 : ระบุจำนวนที่ต้องการปรับขึ้น จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะประมวลผลยอดเงินที่จะต้องปรับขึ้นให้ผู้ใช้เห็น และตรวจสอบหรือแก้ไขได้ (แก้ไขข้อมูลของคอลัมน์ "จำนวนเงินที่ปรับเพิ่ม")

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวีระรัตน์ กัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	31,500.00	1,575.00	33,075.00		
007	นางสาวจันทร์จิรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900.00	945.00	19,845.00		
008	นางสาวสุนันท์ หุสสกุลโยติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	847.50	17,797.50		
009	นายอดิศักดิ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	817.50	17,167.50		
010	นายคมสันต์ ไหมหวั่น	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	25,000.00	1,250.00	26,250.00		
011	นายพิชิตพล อินทรประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	3,557.50	74,707.50		
013	นางนัจอร อารยสุข	แม่บ้าน	610.00	30.50	640.50		
013	นางนัจอร อารยสุข	แม่บ้าน	560.00	28.00	588.00		
015	นางสาวศุภางรณ ศรีเกตุ	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	1,351.25	28,376.25		
019	นางสาวจุลลารีย์ สีมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	882.05	18,523.05		
021	นายภาสกร จากกาจดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	1,127.10	23,669.10		

Step 7 : เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้า “ยืนยันการปรับขึ้นเงินเดือน” ซึ่งจะมีช่องให้ผู้ระบุวันที่ ที่จะให้เงินเดือนอัตราใหม่บังคับใช้ ซึ่งสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ พร้อมกันนี้ ในช่องข้อมูลด้านล่าง ระบบจะสรุปยอดให้ดูว่า จำนวนคนที่ปรับขึ้นมีกี่คน และงบประมาณที่จะต้องเพิ่มขึ้น / เดือน และต่อปี เป็นเท่าไร

Step 8 : กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการประมวลผล และแจ้งข้อความว่า “ดำเนินการสมบูรณ์” และระบบจะแสดงรายการการปรับขึ้นเงินเดือนดังกล่าว ที่หน้า “แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน”

Step 9 : ตรวจสอบผลการปรับขึ้นเงินเดือน โดยดูจาก Tabpage : เงินเดือน ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการปรับ



รายงาน PSI23 : รายงานประวัติการปรับขึ้นเงินเดือน



### รายงานประวัติการปรับขึ้นเงินเดือน

วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	อัตราการปรับ(บาท)	เปอร์เซ็นต์	วันที่ปรับใช้
<b>รหัสพนักงาน 007</b>		<b>นางสาวจันทร์จิรา ศรีชนะ</b>		<b>หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์</b>		<b>แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์</b>
15 กุมภาพันธ์ 2557		หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	19,845	945	5	15 กุมภาพันธ์ 2557
15 ธันวาคม 2556	14 กุมภาพันธ์ 2557	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900	900	5	15 ธันวาคม 2556
12 สิงหาคม 2555	14 ธันวาคม 2556	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,000	0	0	12 สิงหาคม 2555

รายงาน PRI23 : รายงานแสดงสถิติการปรับขึ้นเงินเดือน

รายงานแสดงสถิติการปรับขึ้นเงินเดือน

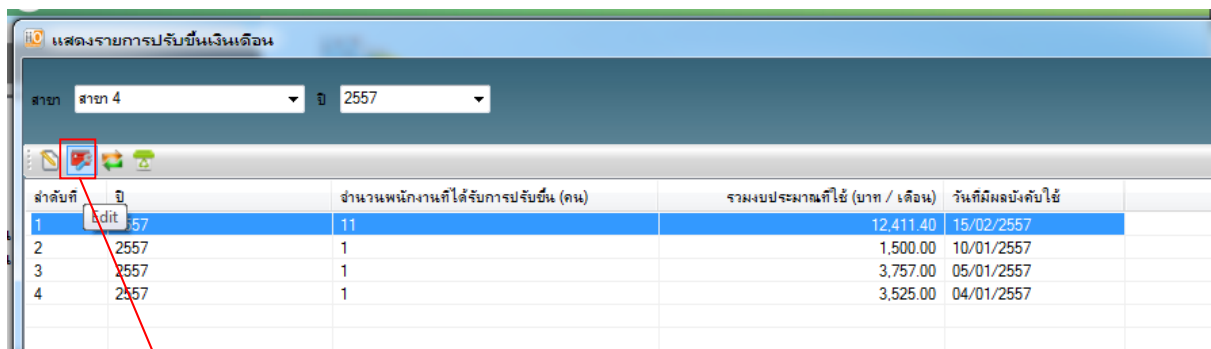
ประจำปี 2557

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อัตราปรับขึ้น	หน่วย	จำนวนเงิน	อัตราเงินเดือนใหม่
<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>		<b>01/02/2557</b>						
1	011	นายไพฑูริศ อิ่มทรงประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	สาขา 4	5.00	เปอร์เซ็นต์	3850.00	
							<b>รวมค่าใช้ที่ปรับขึ้น / เดือน</b>	<b>3,850.00 บาท</b>
<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>		<b>04/01/2557</b>						
2	015	นางสาวศุภวรรณ ศรีษะ	ผู้จัดการฝ่าย	ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	15.00	เปอร์เซ็นต์	3525.00	27,025.00
							<b>รวมค่าใช้ที่ปรับขึ้น / เดือน</b>	<b>3,525.00 บาท</b>
<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>		<b>05/01/2557</b>						
3	021	นายภาสกร จากากรดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	20.00	เปอร์เซ็นต์	3757.00	22,542.00
							<b>รวมค่าใช้ที่ปรับขึ้น / เดือน</b>	<b>3,757.00 บาท</b>
<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>		<b>10/01/2557</b>						
4	006	นายวิฑูริศ ภูมิปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	2,000.00	บาท	1500	31,500.00
							<b>รวมค่าใช้ที่ปรับขึ้น / เดือน</b>	<b>1,500.00 บาท</b>
<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>		<b>15/02/2557</b>						
5	006	นายวิฑูริศ ภูมิปัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	1575.00	33,075.00
6	007	นางสาวจินตนา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	945.00	19,845.00
7	008	นางสาวสุนันท์ ฟูสกุลโชติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	847.50	17,797.50
8	009	นายอดิศักดิ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	817.50	17,167.50
9	010	นายคมสันต์ โมหะรินทร์	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5.00	เปอร์เซ็นต์	1250.00	26,250.00
10	011	นายไพฑูริศ อิ่มทรงประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	สาขา 4	5.00	เปอร์เซ็นต์	3557.50	74,707.50

แก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูและแก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่ยังไม่ถึงวันบังคับใช้ได้ แต่หากรายการปรับขึ้นเงินเดือนใดที่ถึงกำหนด หรือเลยวันบังคับใช้ไปแล้ว ระบบจะเปิดให้ดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้ ขั้นตอนการแก้ไขรายการปรับขึ้นเงินเดือน

Step 1 : เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข หรือเรียกดู แล้วกดปุ่ม 



1

เพิ่ม / แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน

ค้นหาพนักงานStaff Searching

เงื่อนไขการปรับขึ้นเงินเดือน

รูปแบบการปรับขึ้นเงินเดือน:  จำนวน:

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
006	นายวิเศษนันท์ กัญญา	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	31,500.00	1,575.00	33,075.00		15/02/2557
007	นางสาวสิริเสงิรา ศรีชนะ	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์	18,900.00	945.00	19,845.00		15/02/2557
008	นางสาวสุนันท์ พุสกลโยติ	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	16,950.00	847.50	17,797.50		15/02/2557
009	นายอภิรักษ์ เกตุหอม	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	16,350.00	817.50	17,167.50		15/02/2557
010	นายสมสันต์ โมหพันธ์	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	25,000.00	1,250.00	26,250.00		15/02/2557
011	นายพิรพล อึ้งทรงประสิทธิ์	ผู้จัดการสาขา 4	71,150.00	3,557.50	74,707.50		15/02/2557
013	นางเนือง อายยศ	แม่บ้าน	610.00	30.50	640.50		15/02/2557
013	นางเนือง อายยศ	แม่บ้าน	610.00	28.00	638.00		15/02/2557
015	นางสาวศุภรจนะ ศรีภัก	ผู้จัดการฝ่าย	27,025.00	1,351.25	28,376.25		15/02/2557
019	นางสาวจริยาธิ์ สัมเจริญ	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	17,641.00	882.05	18,523.05		15/02/2557
021	นายภาคิน จกการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	1,127.10	23,669.10		15/02/2557

Step 2 : ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ตามขั้นตอนการเพิ่มรายการปรับขึ้นเงินเดือน Step 2 : เป็นต้นไป

Step 3 : หากรายการที่เรียกดู เป็นรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่เลยวันบังคับใช้แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า “รายการนี้ผ่านวันบังคับใช้แล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้” เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน เป็นรายการสำหรับดูอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้ ดังภาพ และมีคอลัมภ์ “วันที่บังคับใช้” เพิ่มเติมเพื่อผู้ใช้ทราบว่า รายการดังกล่าวบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อไหร่

เพิ่ม / แก้ไขการปรับขึ้นเงินเดือน

ค้นหาพนักงานStaff Searching


เงื่อนไขการปรับขึ้นเงินเดือน

รูปแบบการปรับขึ้นเงินเดือน:  จำนวน:

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	จำนวนที่ปรับเพิ่ม	อัตราเงินเดือนใหม่	Remark	วันที่บังคับใช้
021	นายภาคิน จกการดี	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร	22,542.00	3,757.00	26,299.00		05/01/2557

### การลบรายการปรับขึ้นเงินเดือน

ระบบยอมให้ลบรายการที่ยังไม่ถึงกำหนดบังคับใช้ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

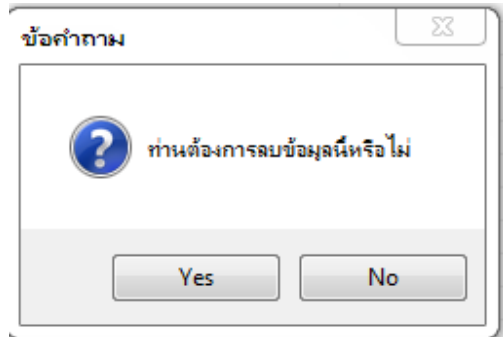
Step 1 : เลือกรายการปรับขึ้นเงินเดือนที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม 

แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน

สาขา:  ปี:

ลำดับที่	ปี	จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)	รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท / เดือน)	วันที่มีผลบังคับใช้
1	2557	11	12,411.40	15/02/2557
2	2557	1	1,500.00	10/01/2557
3	2557	1	3,757.00	05/01/2557
4	2557	1	3,525.00	04/01/2557

Step 2 : ระบบจะแจ้งข้อความ “ท่านต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Yes” หากยืนยันลบรายการ และกด “No” หากไม่ต้องการยกเลิก





Step 3 : เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบแล้ว รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้า “แสดงรายการปรับขึ้นเงินเดือน”

ลำดับที่	ปี	จำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับขึ้น (คน)	รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท / เดือน)	วันที่มีผลบังคับใช้
1	2557	1	1,500.00	10/01/2557
2	2557	1	3,757.00	05/01/2557
3	2557	1	3,525.00	04/01/2557

Step 4 : ตรวจสอบเช็คความสมบูรณ์ของการลบข้อมูล โดยดูจาก Tabpage : เงินเดือน ของหน้าเพิ่ม / แก้ไขเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการปรับ รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าเงินเดือนของพนักงาน และอัตราเงินเดือนเดิมจะไม่มีวันสิ้นสุด

เงินเดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วย	กลุ่ม
18,900.00	15/12/2556		M	
18,000.00	12/08/2555	14/12/2556	M	



Step 3 : กดปุ่ม  เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการจะคำนวณภาษีจากเงินได้เพราะเหตุออกจากราชการระบบจะแสดงหน้า ดังภาพ มาให้ผู้ใช้เลือกว่า ต้องการคำนวณเงินได้ของพนักงานท่านใด เมื่อใส่เครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม 

	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง (ภาษา 1)	ชื่อ (ภาษา 1)	วันที่เริ่มงาน	ชื่อ (ภาษา 2)
<input type="checkbox"/>	010	นาย	คมสันต์	01/01/2550	
<input type="checkbox"/>	014	นาย	ธาตธรรม	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	020	นาย	นรินทร์	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	013	นาง	บังอร	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	018	นางสาว	ปฐนิกา	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	011	นาย	พัชรพล	04/09/2546	
<input type="checkbox"/>	021	นาย	ภาคิน	03/01/2555	
<input type="checkbox"/>	006	นาย	วัชรนันท์	04/02/2551	
<input type="checkbox"/>	015	นางสาว	ศุภวรรณ	01/11/2556	
<input type="checkbox"/>	012	นางสาว	สมฤทัย	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	005	นาย	สมศักดิ์	01/01/2556	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	นางสาว	สหายสมร	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	004	นาย	สิทธิ์ชัย	01/01/2556	sittichai
<input type="checkbox"/>	008	นางสาว	สนันท์	01/01/2556	
<input type="checkbox"/>	009	นาย	อดิกันต์	09/05/2554	
<input type="checkbox"/>	016	นางสาว	อ้อย1	19/01/2556	


Step 4 : ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานท่านนั้น อันประกอบด้วย อายุงาน เลขประจำตัวประชาชน

Step 5 : เลือกปีภาษี

Step 6 : เลือกประเภทการรับเงิน ซึ่งประเภทการรับเงินนี้จะมีผลต่อค่าฐานในการคำนวณค่าใช้จ่ายว่า จะคำนวณจากฐาน 3,500 บาท หรือ 7,000 บาท

Step 7 : วันที่รายการเงินได้ที่จ่ายให้พนักงาน โดยระบุประเภทการจ่ายก่อน ตามด้วยวันที่ชื่อเงินได้ และจำนวนเงิน

ซึ่งประเภทของเงินได้จะเป็นตัวบอกว่า เงินได้นั้นๆ จะต้องนำไปประมวลผลขั้นตอนไหนบ้าง

Step 8 : เมื่อวันที่รายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

ชื่อพนักงาน: คมสันต์ ไม่ทวัน อายุงาน: 7  
 เลขที่บัตรประชาชน: 1320500091213 ปีภาษี: 2557  
 จำนวนเงิน: [ ] ประเภทการรับเงิน: รับเงินบำเหน็จอย่างเดียว

รายการเงินได้: รายการคำนวณ

ประเภทการจ่าย	ชื่อเงินได้	จำนวนเงิน
ToolStripButton1	เงินส่วนสมทบของนายจ้าง	300000
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ภาษีของเงินได้จากกองทุน ซึ่งนายจ้างออกให้	9000
เงินที่จ่ายให้คลังเคียว(อื่นๆ)	เงินพิเศษกับบริษัทจ่ายให้	150000

Step 9 : เรียกดูรายการคำนวณจาก Tabpage “รายการคำนวณ” ตามแบบฟอร์ม ใบแนบ กงด 90 / 91

ชื่อพนักงาน: คมสันต์ ไม่ทวัน อายุงาน: 7  
 เลขที่บัตรประชาชน: 1320500091213 ปีภาษี: 2557  
 จำนวนเงิน: 459,000.00 ประเภทการรับเงิน: รับเงินบำเหน็จอย่างเดียว

รายการเงินได้: รายการคำนวณ

ล การคำนวณเงินได้		ข การคำนวณค่าใช้จ่าย	
1. บำเหน็จข้าราชการ	0.00	1. เงินเดือนรับจากนายจ้าง เดือนสุดท้าย หรือ เดือน 12 เดือนสุดท้าย+ร้อยละ 10 ของเงินเดือน	25,000.00
2. เงินที่จ่ายจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	309,000.00	2. จำนวนเงินได้ที่เป็นฐานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย	29,791.67
3. เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน (หลังจากหักจำนวนเงินที่ได้ยกเว้นแล้ว)	0.00	3. ค่าใช้จ่ายส่วนแรก	175,000.00
4. รวม (1.+2.+3.)	309,000.00	4. ค่าใช้จ่ายส่วนแรก	49,000.00
5. เงินได้ที่จ่ายให้คลังเคียวที่วิธี การคำนวณแยกกลาง ไปจาก 1.	150,000.00	5. ค่าใช้จ่ายส่วนที่ 2 ร้อยละ 50 ของ 4.	410,000.00
6. รวมทั้งสิ้น (4.+5.)	459,000.00	6. รวมค่าใช้จ่ายที่หักได้ทั้งหมด (3.+5.)	205,000.00
7. หักได้รับยกเว้นกรณีผู้มิอายุตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไปไม่เกินคนละ 190,000 บาท****			254,000.00
8. คงเหลือ	459,000.00		

ค การคำนวณภาษี	
1. เงินได้พึงประเมิน	459,000.00
2. หัก ค่าใช้จ่าย	254,000.00
3. เงินได้สุทธิ	205,000.00
4. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 3.	10,250.00

Step 8 : เรียกรายงานจากรายงานภายนอก นำส่งสรรพากร ของระบบเงินเดือน

**ใบแบบ**  ภ.ง.ด.90  ภ.ง.ด.91 ปีภาษี 2557

กรณีคำนวณเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงานเฉพาะที่เลือกเสียภาษีโดยไม่ไปรวมคำนวณกับเงินได้อื่นๆ

<p>ผู้มีเงินได้ : 1-3205-00091-213 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p>ชื่อ นายคมสันต์ ชื่อสกุล ไม่นั้น</p>	<p style="text-align: center;">ชื่อนายจ้าง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. เก่งและดี 3 จำกัด</td> <td style="width: 20%;">จำนวนปี ที่ทำงาน</td> </tr> <tr> <td>2. ....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3. ....</td> <td></td> </tr> </table>	1. เก่งและดี 3 จำกัด	จำนวนปี ที่ทำงาน	2. ....	7	3. ....	
1. เก่งและดี 3 จำกัด	จำนวนปี ที่ทำงาน						
2. ....	7						
3. ....							

**ก) การคำนวณเงินได้**

1. เงินป่านิจจาข้าราชการ 0.00

2. เงินที่จ่ายจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือ  
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 993,000.00

3. เงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน  
(หลังจากที่คำนวณเงินที่ได้รับยกเว้นแล้ว) 0.00

4. รวม (1.+ 2.+ 3.) 993,000.00

5. เงินได้ที่จ่ายให้ครั้งเดียวที่มี  
การคำนวณแตกต่างไปจาก 1. 1,250,000.00

6. รวมทั้งสิ้น (4.+ 5.) 2,243,000.00

7. หักได้ขอยกเว้น 190,000 บาท\*\*  
 กรณียื่นคำขอขอลงในคืน 65 ปีขึ้นไป (รวมเงินคืนภาษี)  
 กรณียื่นคำขอขอลงคืน 65 ปีขึ้นไป (รวมเงินคืนภาษี)

8. คงเหลือ 2,243,000.00

**ข) การคำนวณค่าจ้างจ่าย**

1. เงินเดือนรับจากนายจ้าง  
 เดือนสุดท้าย หรือ  
 เฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย 25,000.00 X 7 ปี =  
+ ร้อยละ 10 ของ (จำนวนปีที่ทำงาน)  
เงินเดือนค่าเฉลี่ย 1. 175,000.00

2. จำนวนเงินได้ที่ถือเป็นฐาน  
เพื่อคำนวณหาค่าจ้างจ่าย \*\*\* 1,168,000.00

3. ค่าใช้จ่ายส่วนแรก  
 7,000 หรือ  
 3,600 X 7 ปี (จำนวนปีที่ทำงาน) 49,000.00

4. คงเหลือ (2.- 3.) 1,119,000.00

5. ค่าใช้จ่ายส่วนที่ 2 ร้อยละ 50 ของ 4. 559,500.00

6. รวมค่าจ้างจ่ายที่หักได้ทั้งหมด (3.+ 5.) (ยกไปกรอกใน 2.) 608,500.00

**ก) การคำนวณภาษี**

1. เงินได้ที่ประเมิน (ยกมาจาก 8.) 2,243,000.00

2. หัก ค่าใช้จ่าย (ยกมาจาก 6.) 608,500.00

3. เงินได้สุทธิ (1.- 2.)\*\*\* 1,634,500.00

4. ภาษีคำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 3. 281,125.00

5. ภาษีเงินได้ที่หัก ที่จ่าย  
(ตามหนังสือรับรองที่แนบ .....ฉบับ) 281,125.00

6. ภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติม (ถ้า 4. มากกว่า 5.)  
ให้นำไปกรอกรายการใบแบบ ภ.ง.ด.90  
หรือ ภ.ง.ด.91 แล้วแต่กรณี

7. ภาษีที่ชำระไว้เกิน (ถ้า 5. มากกว่า 4.)  
ให้นำไปกรอกรายการใบแบบ ภ.ง.ด.90  
หรือ ภ.ง.ด.91 แล้วแต่กรณี

**ง) เงินได้ที่ได้รับยกเว้น**

\* กรณีให้ออกจากงานซึ่งมีอายุครบเกษียณอายุหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง  
จะได้รับยกเว้นไม่เกินค่าจ้างหรือเงินเดือนค่าจ้างของการทำงาน 300  
วันสุดท้าย แต่ไม่เกิน 300,000 บาท

\*\* กรณีผู้มีเงินได้เป็นคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์หรือ  
ผู้มีเงินได้ (รวมถึงคนพิการ) ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปในปีภาษีและ  
เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทยผู้มีเงินได้มีเงินได้มาตรา 40 (1) ถึง (8)  
แห่งประมวลรัษฎากรที่ได้รับยกเว้นได้และ 190,000 บาท โดย  
จะนำสิทธิหักจากเงินได้ประเภทใดก็ได้แต่สิทธิทั้งหมดรวมกันแล้ว  
ต้องไม่เกินคนละ 190,000 บาท

๑. เปรียบเทียบเงินเดือนสุดท้ายกับเงินเดือนเฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย  
+ ร้อยละ 10 ของเงินเดือนค่าเฉลี่ยจำนวนไม่น้อยกว่าให้นำมากรอก

\*\*\* (ค) กรณีได้รับเงินได้เฉพาะ ๑.1 ถึง 3. นำมาคำนวณเงินสมทบ  
๑. 4. มากรอก  
(ข) กรณีได้รับเงินได้เฉพาะ ๑. 5.  
ถ้า ๑.5. ไม่เกิน ๑.1. นำมาคำนวณเงินสมทบ ๑.5. มากรอก  
หรือ  
ถ้า ๑.5. เกิน ๑.1. นำมาคำนวณเงินสมทบ ๑.1. มากรอก  
(ค) กรณีได้รับเงินได้ตาม ๑.1. ถึง 3. และได้รับเงินสมทบ ๑.5. ด้วย  
ถ้า ๑.5. ไม่เกิน ๑.1. นำมาคำนวณเงินสมทบ ๑.6. มากรอก  
หรือ  
ถ้า ๑.5. เกิน ๑.1. นำมาคำนวณเงินสมทบ

Step 9 : เมื่อบันทึกการลาให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไม่นำรายการของบุคคลดังกล่าวไปคำนวณ  
เงินเดือนในรอบเดือนนั้นอีก และระบบจะนำยอดเงินได้ และยอดภาษีไปรวมนำส่ง ภงด 1 ของเดือน  
นั้น และ ภงด 1ก ของปีภาษีนั้นๆ

## 7. การเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินเดือน

### 6.1 รายงานสำหรับตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

- PRI13 : รายงานแสดงเงินได้-เงินหักรายบุคคล
- PRI14 : รายงานแสดงเงินได้ – เงินหักจำแนกตามสังกัด
- PRI16 : รายงานสรุปค่าจ้างที่โอนผ่านบัญชีธนาคาร
- PRI17 : รายงานสรุปยอดเงินได้นำส่งเงินสด
- PRI19 : ใบจ่ายเงินเดือน
- PRI20 : รายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

### 6.2 รายงานนำส่งหน่วยงานภายนอก

- PRO01 : แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)
- PRO02 : ใบ แบบ ภงด.1
- PRO03 : Export ภงด.1
- PRO04 : หนังสือรับรองการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- PRO05 : แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ(สปส 1-10 ส่วนที่ 1)
- PRO06 : รายละเอียดการส่งเงินสมทบ(สปส 1-10 ส่วนที่ 2)
- PRO07 : ใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบ กรณียื่นรวม(สปส 1-10/1)
- PRO08 : แปลงข้อมูลนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- PRO10 : ใบ แบบ ภงด.1 ก
- PRO11 : แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1 ก)
- PRO12 : Export ภงด.1 ก
- PRO13 : หนังสือรับรองการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- PRO14 : ภ.ง.ด. 91
- PRO15 : แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท.20 ก.)
- PRO16 : หนังสือรับรองหักเงินสมทบประกันสังคม

## ระบบสิทธิและการบำรุงรักษา

## 1. Login เข้าสู่ระบบ

Step 1 : การ Login เข้าสู่ระบบ ให้ Click ที่ Icon

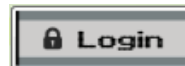


บนหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้า License

Agreement ให้ผู้ใช้ click ยอมรับ แล้วกดปุ่ม ถัดไป



Step 2 : บันทึก user name และ password แล้วกดปุ่ม



Step 3 : ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ให้ใช้งาน

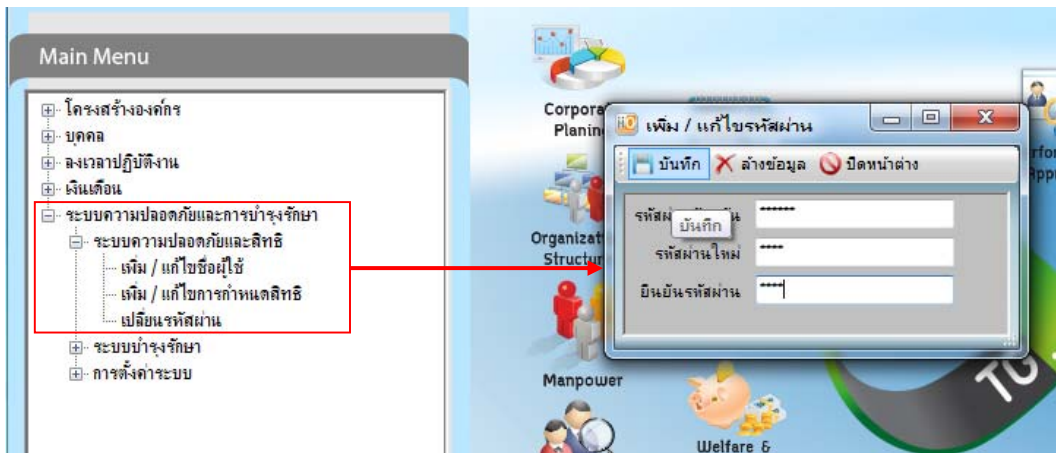


Step 4 : ออกจากระบบโดยการกดปุ่ม Logout



## 2. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบได้ ทั้ง User ที่มีอยู่ในแล้วในระบบ และ User ที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไปที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ของระบบรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษา ดังภาพ

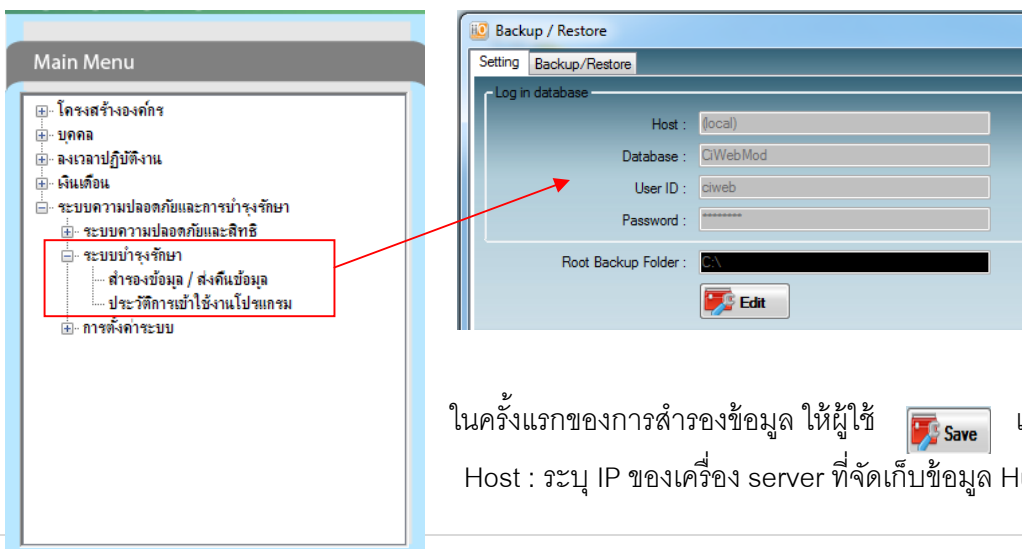



จากนั้นระบุรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยัน จากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อ Login ในครั้งต่อไป ผู้ใช้สามารถ Login ด้วย Username เดิม และ รหัสผ่านใหม่ได้เลย

การเปลี่ยนรหัสผ่าน ทำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

## 3. การสำรอง / ส่งคืนข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถสำรองข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงของข้อมูลที่อาจจะโดนโจมตีจากไวรัส หรืออื่นๆ โดยผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิให้เข้าถูกเมนูนี้ สามารถเข้าไปดำเนินการได้



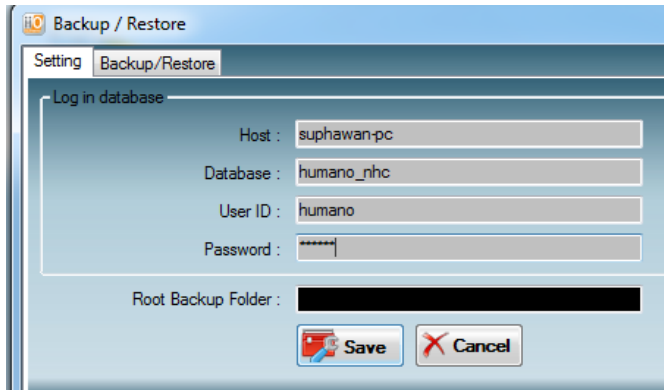
ในครั้งแรกของการสำรองข้อมูล ให้ผู้ใช้  แล้วบันทึกข้อมูล

Host : ระบุ IP ของเครื่อง server ที่จัดเก็บข้อมูล Humano

Data Base : ระบุ Humano

User ID / Password : ระบุ Humano / Humano

Root Backup Folder : กดเลือก folder ที่จะจัดเก็บ file backup จากนั้นกดปุ่ม save

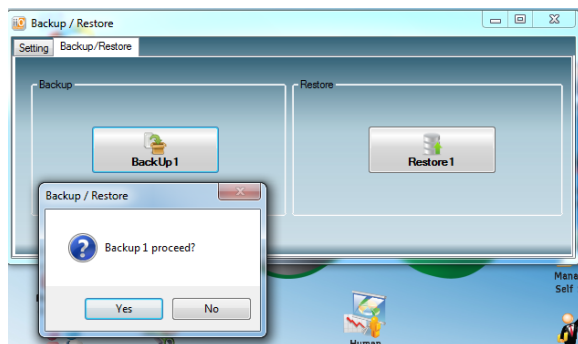


### \*\*Backup ข้อมูล

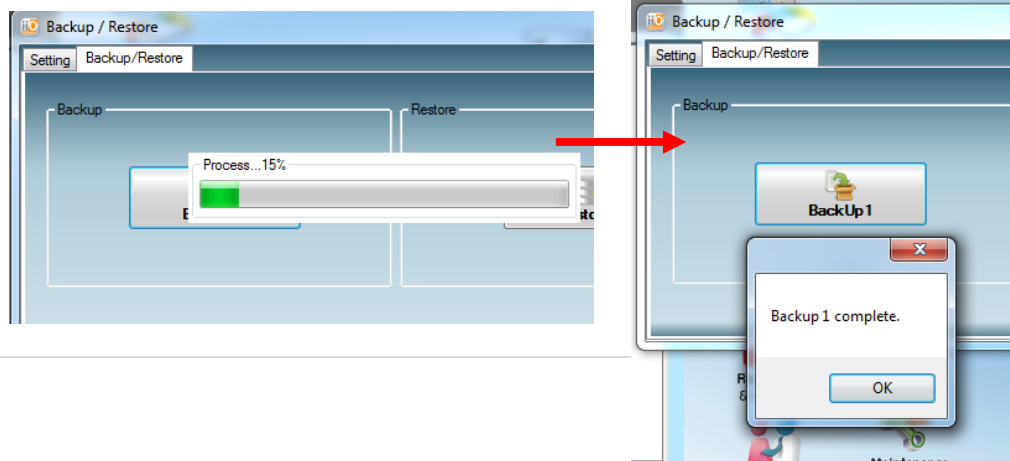
มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้

Step 1 : กดปุ่ม Tabpage : Backup / Restore

Step 2 : backup1 ระบบจะสอบถาม proceed ให้กดปุ่ม yes ระบบจะทำการสำรองข้อมูล กด yes



Step3 : ระบบแสดงแถบแสดง % ความสำเร็จของการ backup ข้อมูล และเมื่อ backup สำเร็จ ระบบจะแสดง message แจ้ง ดังภาพ

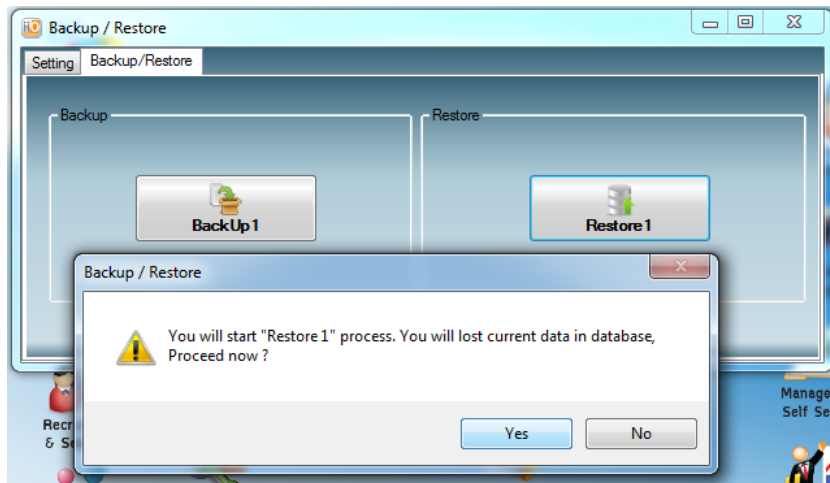


**\*\*Restore ข้อมูล**

มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้


Step 1 : กดปุ่ม Tabpage : Backup / Restore

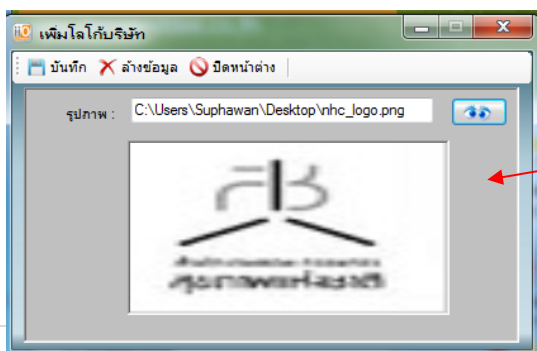
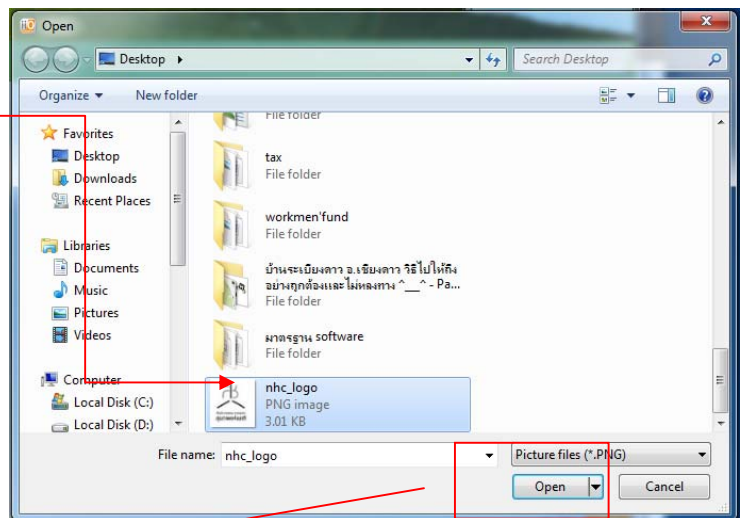
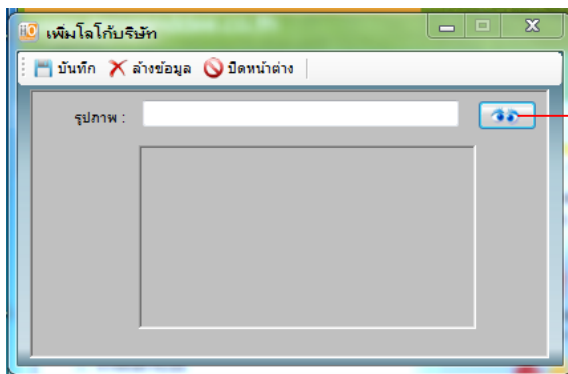
Step 2 : backup1 ระบบจะมี message สอบถามว่าจะดำเนินการสำรองข้อมูล



Step 3: เมื่อ restore ข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะแจ้ง message ว่าการ restore สมบูรณ์

**4. เพิ่มโลโก้บริษัท**

ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  เพื่อค้นหา folder ที่เก็บไว้ภาพ ซึ่ง file ภาพดังกล่าวจะต้องเป็น .PNG เท่านั้น จากนั้น กด OPEN



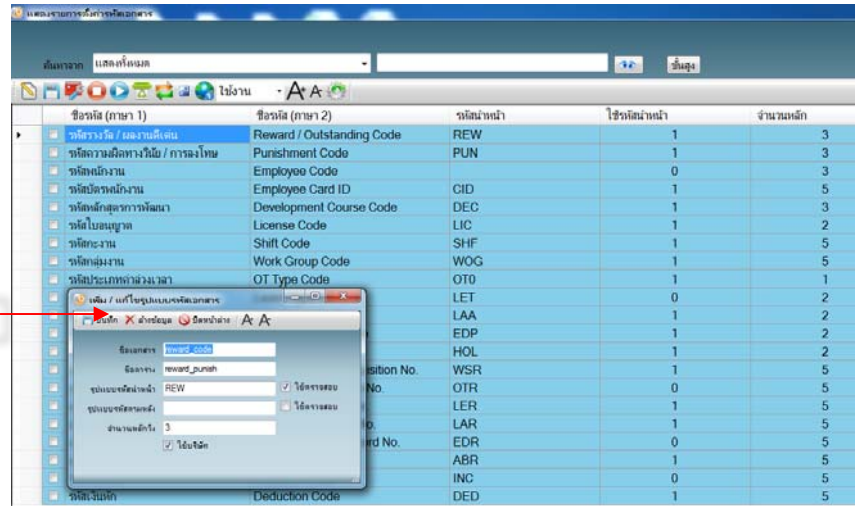
จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” โลโก้ดังกล่าว ก็จะถูกนำไปแสดงที่หัว รายงานทุกฉบับ

## 5. ตั้งค่ารหัสเอกสาร

ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารหัสเอกสารแต่ละรายการ เช่น รหัสประเภทการลา รหัสหลักสูตรการพัฒนา รหัสพนักงาน เป็นต้น โดยใช้เมนู เพิ่มแก้ไขรูปแบบรหัส

เอกสาร

- [-] ระบบความปลอดภัยและการบำรุงรักษา
- [+] ระบบความปลอดภัยและสิทธิ
- [+] ระบบบำรุงรักษา
- [-] การตั้งค่าระบบ
  - เพิ่ม / แก้ไขบัญชี
  - เพิ่ม / แก้ไขรูปแบบรหัสเอกสาร**
  - สลับภาษา / Switch Language



โดย Double click รายการเอกสารที่ต้องการตั้งค่ารหัส หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง เพิ่ม / แก้ไขรูปแบบรหัสเอกสาร ดังภาพด้านบน

ขั้นตอนการกำหนดรหัสเอกสาร มีดังนี้

Step 1 : กำหนดรูปแบบรหัสนำหน้า โดยสามารถกำหนดได้ดังนี้

เพิ่ม / แก้ไขรูปแบบรหัสเอกสาร

ชื่อเอกสาร: employee\_code

ชื่อตาราง: person\_data

รูปแบบรหัสนำหน้า:   ใช้ตารางสอบ

รูปแบบรหัสตามหลัง:   ใช้ตารางสอบ

จำนวนหลักเรียง: 3  ใช้บริษัท

- 1) กำหนดเป็นตัวย่อ เช่น EMP หรือชื่อย่อของบริษัท ซึ่งจะแสดงทุกครั้งที่มีการสร้างรหัส
- 2) กำหนดเป็นปี พ.ศ. 2 ตัว ให้ระบุเป็น @yy
- 3) กำหนดเป็นปี พ.ศ. 4 ตัว ให้ระบุเป็น @yyyy
- 4) กำหนดเป็นปี ค.ศ. 2 ตัว ให้ระบุเป็น @YY
- 5) กำหนดเป็นปี ค.ศ. 4 ตัว ให้ระบุเป็น @YYYY

- 6) กำหนดเป็นเดือน 2 ตัว ให้ระบุเป็น @MM
- 7) กำหนดเป็นวันที่ 2 ตัว ให้ระบุเป็น @DD
- 8) กำหนดโดยใช้อักขระพิเศษเช่น "-", "\_", "."
- 9) หากต้องการให้รหัสนำหน้าประกอบด้วยตัวย่อ รหัสปี หรือ อื่น ให้กั้นด้วย "|" ดังภาพ

Step 2 : กำหนดรูปแบบรหัสตามหลัง (ถ้ามี) ใช้การกำหนดรูปแบบเดียวกับ รูปแบบรหัสนำหน้า

Step 3 : กำหนดจำนวนหลักวง ให้ระบุเป็นจำนวนหลักของตัวเลข เช่น ถ้าระบุจำนวนหลักวง = 3 หมายความว่า จะสามารถมีเอกสารตั้งแต่รหัส 001 – 999

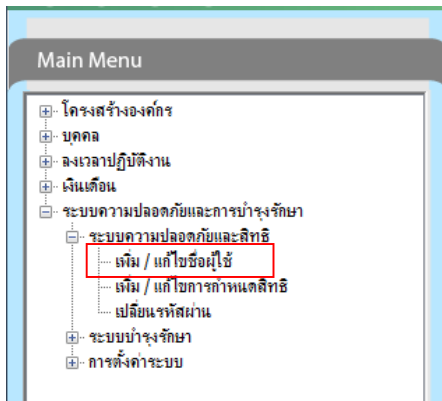
## 6. กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้งาน

### กำหนดชื่อผู้ใช้

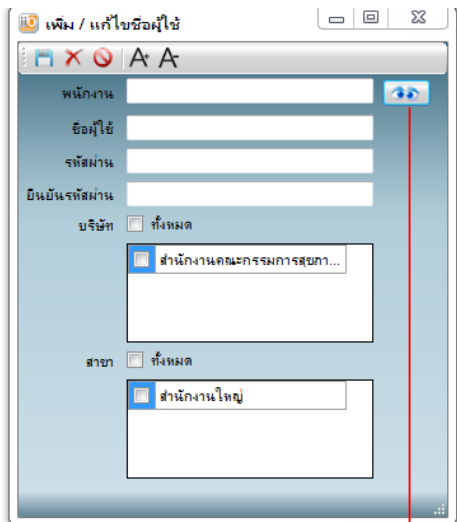
ระบบรองรับการกำหนดชื่อผู้ Login เข้าใช้ระบบได้ไม่จำกัดจำนวน โดยสามารถกำหนด ตามชื่อพนักงานที่อยู่ในระบบ หรือ กำหนดชื่อผู้ใช้ที่เป็นอิสระ ไม่เชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานที่อยู่ในระบบก็ได้

ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้ คือ

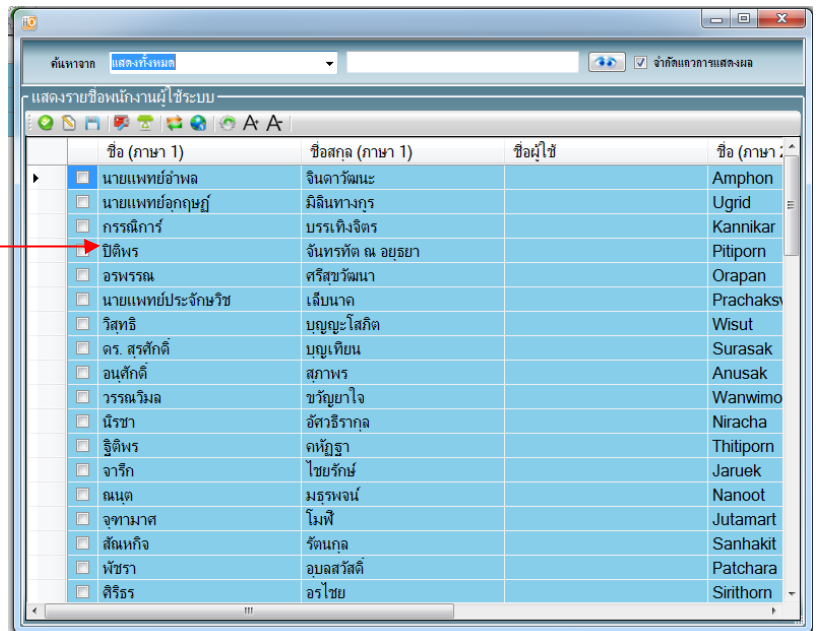
Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขชื่อผู้ใช้



Step 2 : ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม / แก้ไขชื่อผู้ใช้ ซึ่งรูปแบบการกำหนดมี 2 รูปแบบ คือ



รูปแบบที่ 1 กำหนดชื่อผู้ใช้โดยเชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานใน Data base โดยกดปุ่มค้นหาตรง Text box พนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานผู้ใช้ระบบ ให้ใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการสร้าง User name และ password ให้ จากนั้นกดปุ่มเลือกรายชื่อจะถูกนำมาแสดงในช่อง “พนักงาน”



รูปแบบที่ 2 กำหนดชื่อผู้ใช้ที่เป็นอิสระ ไม่เชื่อมโยงกับรายชื่อพนักงานในระบบ ให้ผู้ใช้ระบุชื่อที่จะใช้ในการ Login เข้าระบบ พร้อมกำหนดรหัสผ่าน

Step 3 : กำหนดสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้ โดยกำหนดว่า ชื่อผู้ใช้ (User) ที่ต้องการตั้งค่า สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทไหนได้บ้าง สาขาไหนบ้าง โดยมีเงื่อนไขที่สามารถกำหนดได้ คือ

- 1) เข้าถึงข้อมูลได้ทุกบริษัท และทุกสาขาของแต่ละบริษัทที่มีอยู่ในก้อน Data base ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูก ตามภาพด้านล่าง

- 2) เข้าถึงข้อมูลได้บางบริษัท โดยเข้าถึงข้อมูลของทุกสาขาของบริษัทที่เลือก ให้ใส่เครื่องหมายถูกตามภาพด้านล่าง

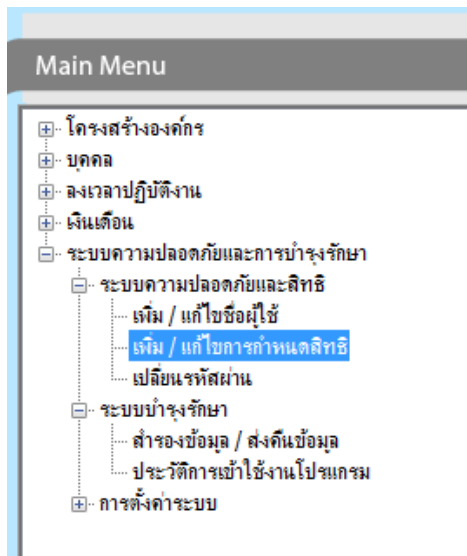
- 3) สามารถเข้าถึงข้อมูลได้บางบริษัท และบางสาขาของบริษัทนั้น ให้ใส่เครื่องหมายถูกตามภาพด้านล่าง

Step 4 : กดปุ่มบันทึก ระบบก็จะบันทึกรายการตั้งค่าของผู้ใช้ และจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขเมื่อมีการ Login เข้าใช้งานของชื่อผู้ใช้อย่างที่กล่าว

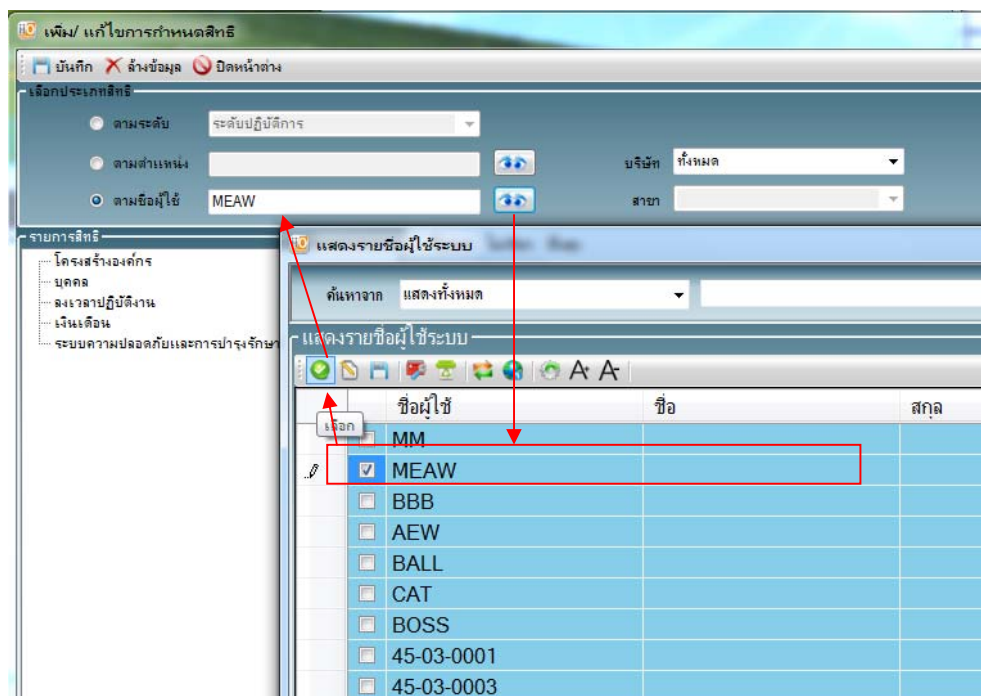
## กำหนดสิทธิการเข้าเมนูการใช้งานของแต่ละโมดูล

ระบบรองรับการตั้งค่าการใช้งานได้ระดับเมนูย่อยสำหรับหน้าบันทึก / แสดงข้อมูล ส่วนรายงานสามารถตั้งค่าได้เป็นรายตัว ซึ่งมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ ดังนี้

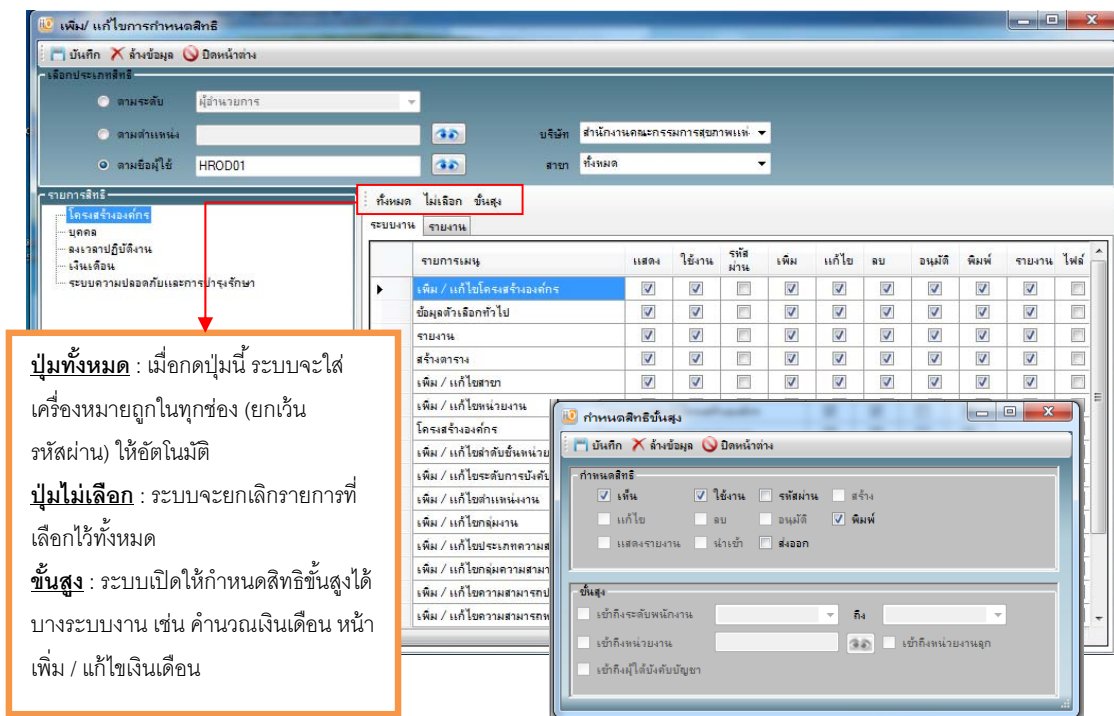
Step 1 : เลือกเมนู เพิ่ม / แก้ไขการกำหนดสิทธิ



Step 2 : ค้นหาชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยกดปุ่มค้นหา ตรงชื่อชื่อผู้ใช้ (ตามภาพ) ระบบจะแสดงหน้าต่าง แสดงรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการ แล้วกดปุ่มเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิก็จะแสดงในช่อง



Step 3 : กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล โดยให้ผู้ใช้ click ตรงรายชื่อโมดูล ในรายการสิทธิด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยของระบบในด้านขวามือ ให้ผู้ใช้ใส่เครื่องหมายถูกตามสิทธิ และรายการที่ต้องการกำหนดดังภาพ



สิทธิมีดังต่อไปนี้

#### ระบบงาน

- 1) แสดง หมายถึง แสดงรายการเมนูนั้นให้เห็น แต่ไม่สามารถใช้งาน (click) เข้าไปทำการใดๆ ได้
- 2) ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็นรายการเมนูนั้น และสามารถ click เข้าไปทำการได้
- 3) รหัสผ่าน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็น และเข้าใช้งานเมนูดังกล่าวได้ แต่ต้องป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง
- 4) เพิ่ม หมายถึง ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลในหน้าทำการของเมนูนั้นๆ ได้
- 5) แก้ไข หมายถึง ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้าทำการนั้นๆ ได้
- 6) ลบ หมายถึง ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลในระบบงานนั้นๆ ได้

#### รายงาน

- 1) แสดง หมายถึง ผู้ใช้สามารถเห็นรายงานนั้นๆ ได้
- 2) ใช้งาน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเข้าเรียกดูรายงานนั้นๆ ได้
- 3) รหัสผ่าน หมายถึง ผู้ใช้สามารถเข้าเรียกดูรายงานนั้นๆ ได้ แต่ต้องป้อนรหัสผ่าน

4) พิมพ์ หมายถึง ผู้ใช้ สามารถพิมพ์รายงานนั้นๆ ได้

Step 4 : กดปุ่มบันทึก

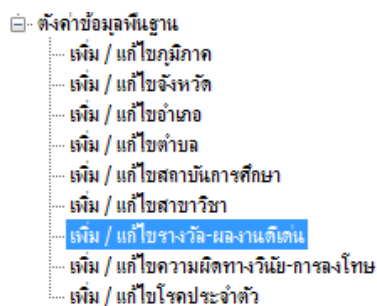
### ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

เมนูนี้สำหรับการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการใช้งานของระบบอื่น โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

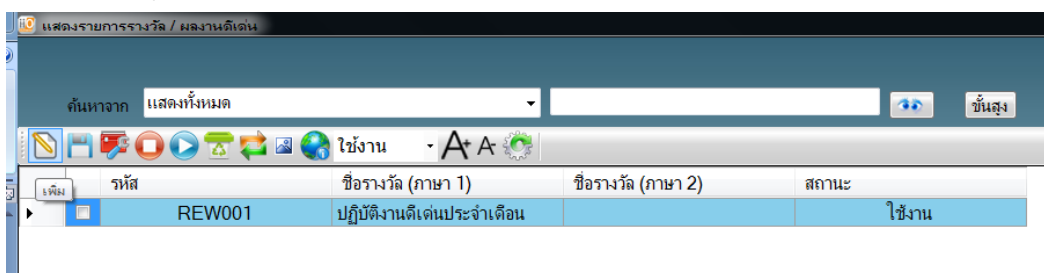
- 1) กลุ่มที่เป็นข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ประกอบด้วย ภูมิภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล เป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ แต่หากในอนาคตมีเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถมาเพิ่มเติมได้จากเมนูนี้
- 2) กลุ่มข้อมูลพื้นฐานขององค์กร เช่น สถาบันการศึกษา (มีไว้ให้บางส่วน) รางวัลผลงานดีเด่น ความผิตรีวินัย และการลงโทษ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ผู้ใช้ต้องมีการตั้งค่าพื้นฐานขององค์กรก่อน การนำไปใช้งาน

**ขั้นตอนการตั้งค่า** (ตัวอย่าง : รางวัลและผลงานดีเด่น)

Step 1 : เรียกเมนูเพิ่ม / แก้ไขรางวัล – ผลงานดีเด่น



Step 2 : กดปุ่ม “เพิ่ม” จากหน้า แสดงรายการรางวัล / ผลงานดีเด่น



Step 3 : ระบบจะแสดงหน้า เพิ่ม / แก้ไขรางวัล ให้บันทึกข้อมูลตามความจำเป็นในการใช้งาน จากนั้นกดปุ่มบันทึก

เพิ่ม / แก้ไขรางวัล

บันทึก สำเร็จ ปิดหน้าต่าง

รหัส REW002

ชื่อ (ไทย) บุคคลดีเด่นประจำปี

ชื่อ (อังกฤษ)

รายละเอียด

รูปแบบ  คะแนน จำนวน  คะแนน

เงิน จำนวน 5000 บาท

Step 4 : ระบบบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบ สำหรับให้ผู้ใช้เข้าไปใช้งานร่วมกับระบบบุคคล

รหัส	ชื่อรางวัล (ภาษา 1)	ชื่อรางวัล (ภาษา 2)	สถานะ
REW001	ปฎิบัติงานดีเด่นประจำเดือน		ใช้งาน
REW002	บุคคลดีเด่นประจำปี		ใช้งาน