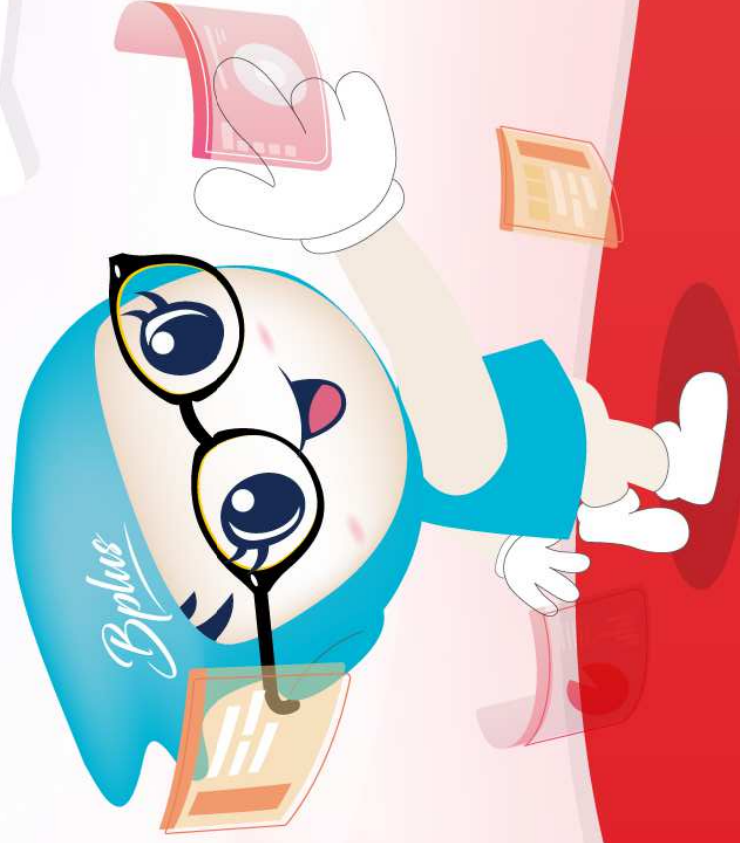


เรียนเชิญเข้าร่วมสัมมนาผ่านทาง



# ท่านยังใช้ Business Plus HRM Version 5 ใหม !



น้องบ๊วส ไม่อยากให้พี่ ๆ  
พลาดสิ่งดี ๆ ของ



*Bplus*

**HRM**

Version 7.3



# PR : Payroll

ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน

# หน้าจอการคำนวณภาษีเงินได้

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

**ก. การคำนวณภาษี**

- เงินเดือน ค่าจ้าง ปานานู ฯลฯ
- หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข.7)
- คงเหลือ(1.-2.)
- หักค่าใช้จ่าย  แต่ไม่เกิน
- คงเหลือ (3.-4.)
- หักค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ค.14)
- คงเหลือ (5.-6.)
- หักเงินสนับสนุนการศึกษา  เท่า แต่ไม่เกิน
- คงเหลือ (7.-8.)
- หักเงินบริจาค ไม่เกิน
- เงินได้สุทธิ (9.-10.)
- คำนวณภาษีเป็นขั้นตามตาราง
- หักภาษีที่ได้รับยกเว้นจากข้อสั่งหา  มูลค่าไม่เกิน
- จำนวนปีต่อเนื่องกัน

**ข. รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น**

- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่เกิน เฉพาะกรณีสะสมไม่เกิน
- เงินสะสม กบข.
- เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- ผู้มีเงินได้ตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการไม่เกิน 65 ปี
- คู่สมรสตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการไม่เกิน 65 ปี
- เงินลดหย่อนที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน
- รวม (1.ถึง 6.) ยกไปกรอก ก.2

**ก. รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย**

- ผู้มีเงินได้
- คู่สมรส
- บุตรไม่ศึกษา บุตรศึกษา
- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา
- อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ
- เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา
- เบี้ยประกันชีวิต
- เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ  แต่ไม่เกิน
- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Pmff ไม่เกิน  แต่ไม่เกิน
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Ltf ไม่เกิน  แต่ไม่เกิน
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารอยู่อาศัย
- อื่นๆ
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- รวม (1 ถึง 13) ยกไปกรอก ก.6

วิธีคำนวณภาษีระหว่างปี

ตามประกาศ ป.96/2543

ตัวเฉลี่ยเฉพาะทำงานตั้งแต่ต้นปี

V5.1

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การคำนวณภาษี รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย การคำนวณเงินลดหย่อนจากงานและภาษี

**ก. การคำนวณภาษี**

- เงินเดือน ค่าจ้าง ปานานู ฯลฯ
- หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข.7)
- คงเหลือ(1.-2.)
- หักค่าใช้จ่าย  แต่ไม่เกิน
- คงเหลือ (3.-4.)
- หักค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ค.16)
- คงเหลือ (5.-6.)
- หักเงินสนับสนุนการศึกษา  เท่า แต่ไม่เกิน
- คงเหลือ (7.-8.)
- หักเงินบริจาค ไม่เกิน
- เงินได้สุทธิ (9.-10.)
- คำนวณภาษีเป็นขั้นตามตาราง
- หักภาษีที่ได้รับยกเว้นจากข้อสั่งหา  มูลค่าไม่เกิน
- จำนวนปีต่อเนื่องกัน

วิธีคำนวณภาษีระหว่างปี

ตามประกาศ ป.96/2543

ตัวเฉลี่ยเฉพาะทำงานตั้งแต่ต้นปี

V7.3 หมวด ก.

# หน้าจอการคำนวณภาษีเงินได้ V7.3

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การคำนวณภาษี รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย การคำนวณเงินชดเชยออกจากงานและภาษี

ข.รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

1. เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่เกิน เฉพาะกรณีสะสมไม่เกิน 15.00%	490,000.00
2. เงินสะสม กบข.	500,000.00
3. เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	500,000.00
4. เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ	13,200.00
5. เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	190,000.00
กรณีคนที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมคนพิการ)	190,000.00
6. เงินชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน	300,000.00
7. รวม (1.ถึง 6.) ยกไปกรอก ก.2	

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

V7.3 หมวด ข.

# หน้าจอการคำนวณภาษีเงินได้ V5.1 และ V7.3

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

**ก.การคำนวณภาษี**

- เงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ฯลฯ
- หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น (ยกมาจาก ข.7)
- คงเหลือ (1.-2.)
- หักค่าใช้จ่าย 40.00% แต่ไม่เกิน 60,000.00
- คงเหลือ (3.-4.)
- หักค่าลดหย่อน (ยกมาจาก ค.14)
- คงเหลือ (5.-6.)
- หักเงินสนับสนุนการศึกษา 2.00 เท่า แต่ไม่เกิน 10.00%
- คงเหลือ (7.-8.)
- หักเงินบริจาค ไม่เกิน 10.00%
- เงินได้สุทธิ (9.-10.)
- คำนวณภาษีเป็นขั้นๆตามตาราง
- หักภาษีที่ได้รับยกเว้นจากข้อลดหย่อน 10.00% มูลค่าไม่เกิน 5,000,000.00
- จำนวนปีต่อเนื่องกัน 5.00

**ข.รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น**

- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่เกิน เฉพาะกรณีสะสมไม่เกิน 15.00% 490,000.00
- เงินสะสม กบข. 500,000.00
- เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 500,000.00
- ผู้มีเงินได้ตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการไม่เกิน 65 ปี 190,000.00
- ผู้สมรสตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป หรือ พิการไม่เกิน 65 ปี 190,000.00
- เงินลดหย่อนที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน 300,000.00
- รวม (1.ถึง 6.) ยกไปกรอก ก.2

**ค.รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย**

- ผู้มีเงินได้ 30,000.00
- คู่สมรส 30,000.00
- บุตรไม่ศึกษา มุดรศึกษา 15,000.00
- ลูกภาระเลี้ยงดูบิดามารดา 17,000.00
- ลูกภาระเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ 30,000.00
- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา 60,000.00
- เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา 15,000.00
- เบี้ยประกันชีวิต 100,000.00
- เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ 15.00% แต่ไม่เกิน 200,000.00
- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 10,000.00
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Rmf ไม่เกิน 15.00% แต่ไม่เกิน 500,000.00
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Ltf ไม่เกิน 15.00% แต่ไม่เกิน 500,000.00
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารอยู่อาศัย 100,000.00
- อื่นๆ
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- รวม (1 ถึง 13) ยกไปกรอก ก.6

วิธีคำนวณภาษีระหว่างปี

ตามประกาศ ป.96/2543

ถัวเฉลี่ยเฉพาะทำงานตั้งแต่ต้นปี

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

V5.1 หมวด ค.

การคำนวณภาษีเงินได้

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การคำนวณภาษี รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย การคำนวณเงินเขตช้อออกจากงานและภาษี

**ค.รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย**

- ผู้มีเงินได้ 60,000.00
- คู่สมรส (กรณีผู้มีเงินได้รวมคำนวณภาษีหรือไม่มีเงินได้) 60,000.00
- ค่าฝากครรภ์และค่าคลอดบุตรในปี 60,000.00
- บุตรที่เกิดก่อนปี พ.ศ. 2561 30,000.00
- บุตรตั้งแต่คนที่ 2 ที่เกิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 60,000.00
- อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา 30,000.00
- อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือทุพพลภาพ 60,000.00
- เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาของผู้มีเงินได้และคู่สมรส 15,000.00
- เบี้ยประกันชีวิต 100,000.00
- เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ 15.00% แต่ไม่เกิน 200,000.00
- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่เกิน 10,000.00
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Rmf ไม่เกิน 30.00% แต่ไม่เกิน 500,000.00
- ค่าซื้อหน่วยลงทุนรวม Ssf ไม่เกิน 30.00% แต่ไม่เกิน 200,000.00
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ สร้างอาคารอยู่อาศัย 100,000.00
- เงินได้ที่จ่ายต่อปีเพื่อซื้อสิ่งทรมหัทธัญมูลค่าไม่เกิน 120,000.00
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ค่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศไม่เกิน 15,000.00
- ค่าซื้อสินค้าหรือบริการในประเทศไม่เกิน 15,000.00
- รวม (1 ถึง 16) ยกไปกรอก ก.6

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

V7.3 หมวด ค.

# หน้าจอการคำนวณภาษีเงินได้ V7.3

การคำนวณภาษีเงินได้
- □ ×

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การคำนวณภาษี รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังหักค่าใช้จ่าย การคำนวณเงินชดเชยออกจากงานและภาษี

**ง.การคำนวณเงินชดเชยออกจากงานและภาษี**

- 1.คำนวณหยอดเงินชดเชย หลัง เงินยกเว้น
  - 1.1 กรณีเงินชดเชยกรณีจากการเลิกจ้าง
    - 1.1.1 ยอดเงินเลิกจ้างที่ได้รับ เป็นตัวตั้ง
    - 1.1.2 หักด้วยยอดเงินได้รับยกเว้น จำนวนจากค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน คูณจำนวนวันตามตาราง..แต่ไม่เกิน
    - 1.1.3 ผลลัพธ์ คือ เงินชดเชยสุทธิ ก่อนหักค่าใช้จ่าย (1.1.1)-(1.1.2)
  - 1.2 กรณีเกษียณ หรือ หมดสัญญาจ้าง เงินชดเชยไม่ได้รับยกเว้น
- 2.ยอดเงินชดเชย ก่อนหักค่าใช้จ่าย คือ (1.1.3) หรือ (1.2)
  - 2.1 กรณีทำงานจำนวนปี ไม่เกิน  ให้นำยอดเงินชดเชยก่อนค่าใช้จ่าย รวมกับ เงินได้ เพื่อคำนวณภาษีตามมาตรา 40(x)
  - 2.2 กรณี ทำงานเกินจำนวนปี ให้คำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้
    - 2.2.1 ส่วนแรก จำนวนปีทำงาน คูณ ด้วยยอดเงิน
    - 2.2.2 ส่วนสอง ให้นำยอดชดเชย หลังหักหักส่วนแรก คูณ อัตรา %
  - 2.3 ส่วนที่เหลือของเงินชดเชย หลังหักทั้งสองส่วนแล้ว คือยอดเงินที่ต้องเสียภาษี
- 3.คำนวณภาษีเงินชดเชย ตามตาราง

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

V7.3 หมวด ง.

# หน้าจอตั้งค่าประกันสังคม Version 5.1 เปรียบเทียบ Version 7.3

**ตั้งค่าอื่นๆ**

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ประกันสังคม กองทุนสำรอง อัตรากองทุน จำนวนวันต่างๆ วิธีปิดเศษ

**ประกันสังคม**

เลขที่บัญชีประกันสังคม

ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ

ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ

อัตราที่จ่ายประกันสังคม

นำเงินสมทบก่อนบริษัทลดหย่อนภาษีระหว่างปี

แก้ไข

หน้าจอตั้งค่า 5.1

**ตั้งค่าอื่นๆ**

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

จำนวนวันต่างๆ ลดย่อนระหว่างปี วิธีปิดเศษ

ประกันสังคม กองทุนสำรองกองทุนที่ 1 กองทุนสำรองกองทุนที่ 2 อัตรากองทุน

เลขประกันสังคม **วิธีคำนวณ**

วิธีคำนวณ

พ.นง. และบริษัทอัตราเดียวกัน

ค่าจ้างต่อเดือนต่ำสุดที่ใช้ในการคำนวณ	<input type="text" value="1,650.00"/>
ค่าจ้างสูงสุดที่ใช้ในการคำนวณ	<input type="text" value="15,000.00"/>
<b>อัตราที่จ่ายประกันสังคม</b>	<b><input type="text" value="5.00%"/></b>
<b>อัตราที่บริษัทสมทบ</b>	<b><input type="text" value="5.00%"/></b>

แก้ไข

หน้าจอตั้งค่า 7.3



# ผลคำนวณเงินเดือน กรณีหักประกันสังคมไม่เท่ากัน

ผลการคำนวณ - 1001.สกุลศักดิ์ เจริญยิ่ง

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ประเภทข้อมูล วันที่

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ										
วันที่ : 20/06/2566										
1	เงินเดือน	35,000.00			31.0000	1.00	0.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00
16	เบี่ยขยัน(ตามสิทธิ)	1,000.00			1.0000	1.00	0.00	1,000.00		
1320	ค่าเช่าบ้าน	1,500.00			1,500.0000	1.00	0.00	1,500.00	1,500.00	
1340	ค่าเลี้ยงดูบุตร	1,500.00			1,500.0000	1.00	0.00	1,500.00		
7	หักประกันสังคม		150.00		1.0000	1.00	0.00			
13	หักภาษีเงินได้		650.83		1.0000	1.00	0.00			
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			450.00	1.0000	1.00	0.00			
15	เงินที่พนักงานได้รับ	38,199.17			1.0000	1.00	0.00			

พนักงาน

หักประกันสังคมสะสม

1%

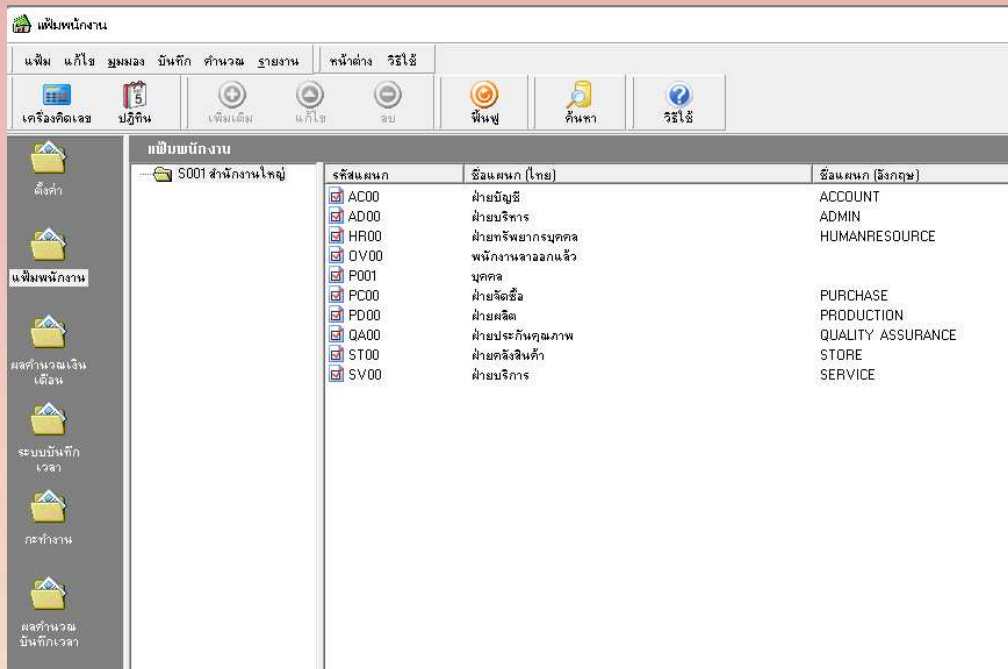
บริษัท

หักประกันสังคมสมทบ

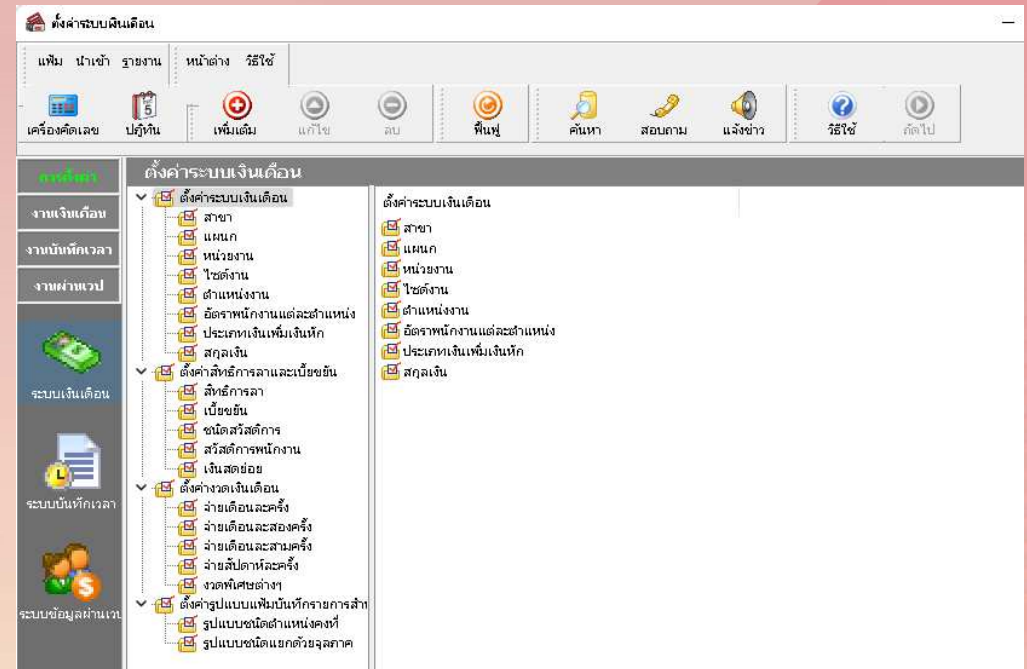
3%



# เปรียบเทียบหน้าจอ Version 5.1 กับ Version 7.3

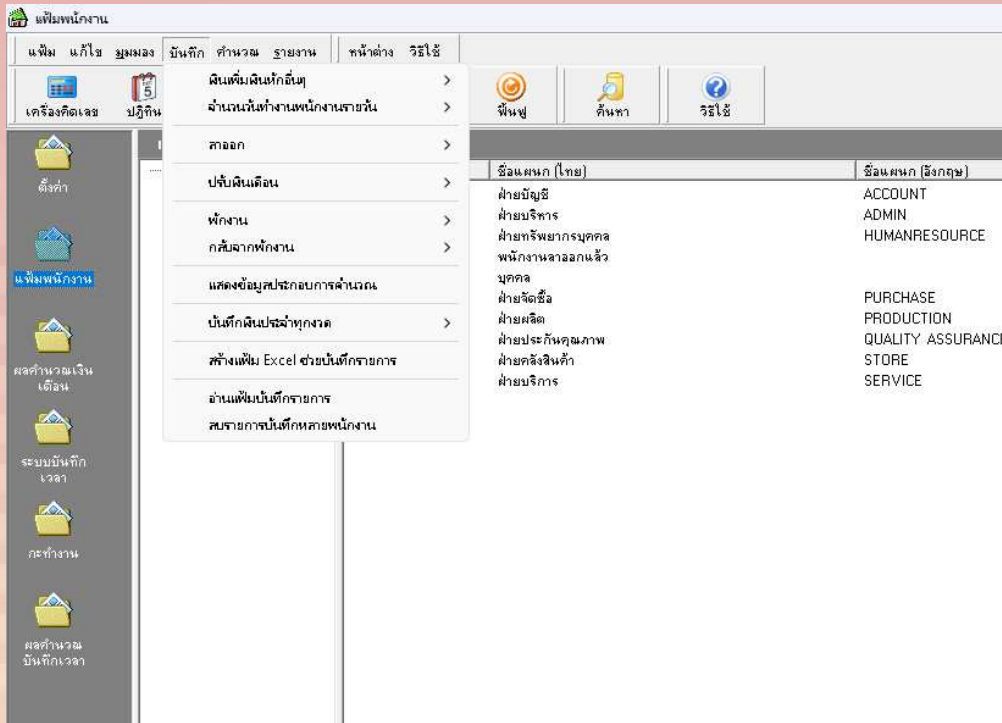


หน้าจอโปรแกรม V5.1

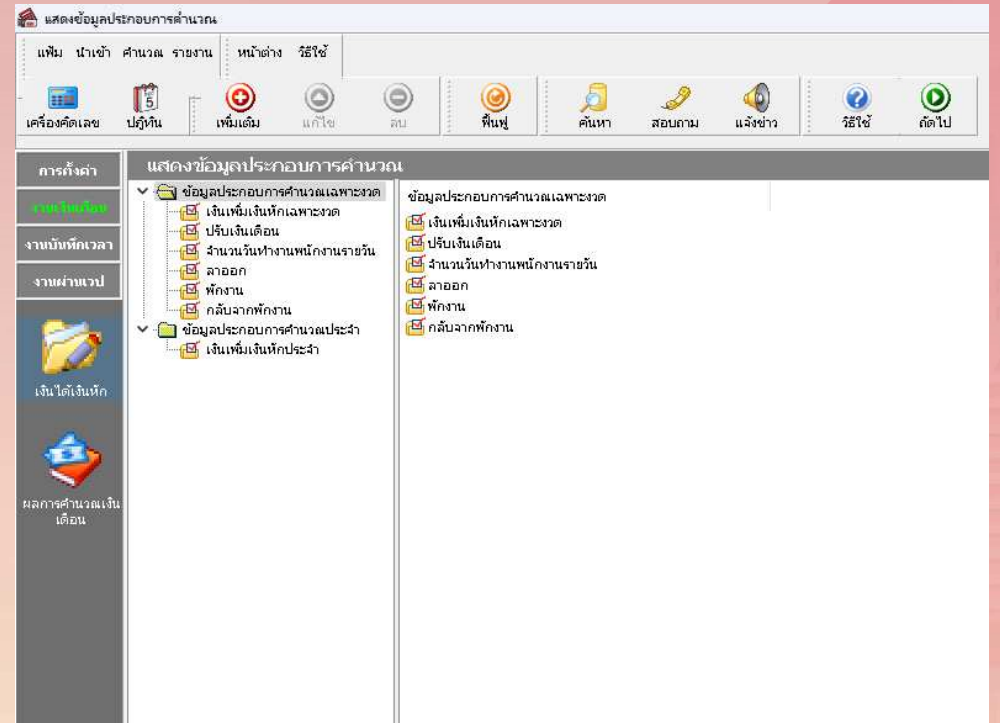


หน้าจอโปรแกรม V7.3

# เปรียบเทียบหน้าจอ Version 5.1 กับ Version 7.3

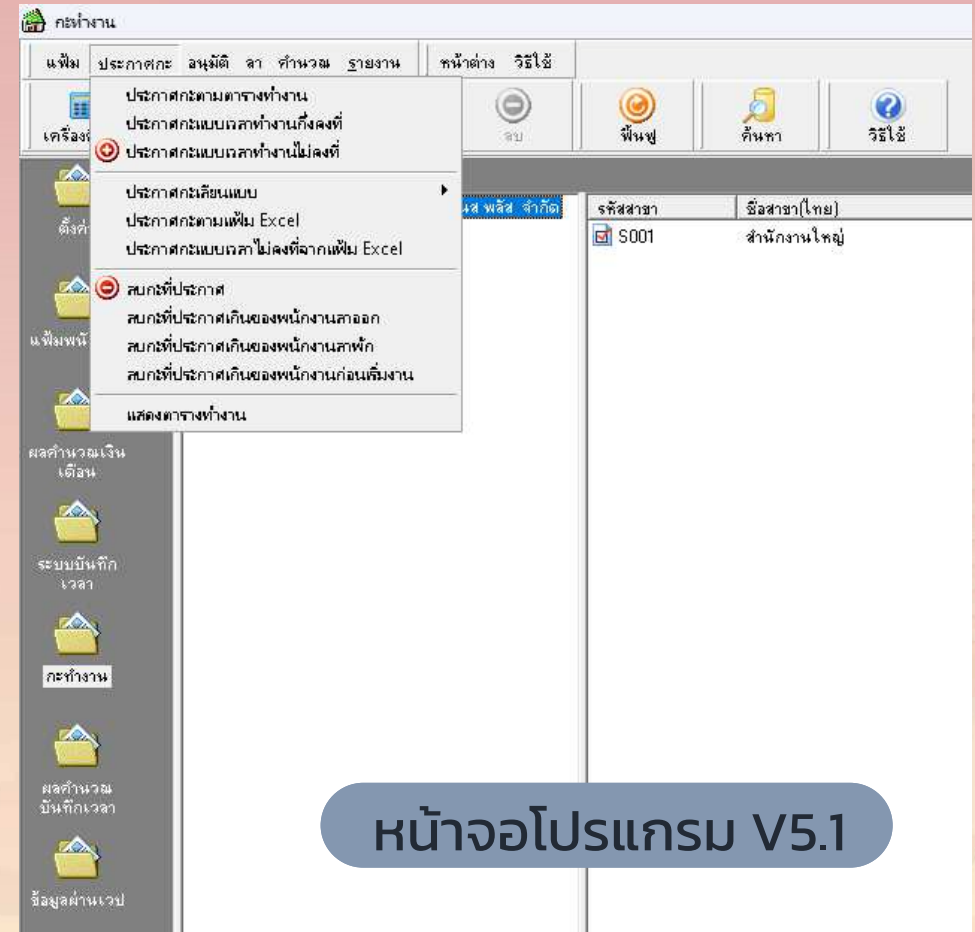
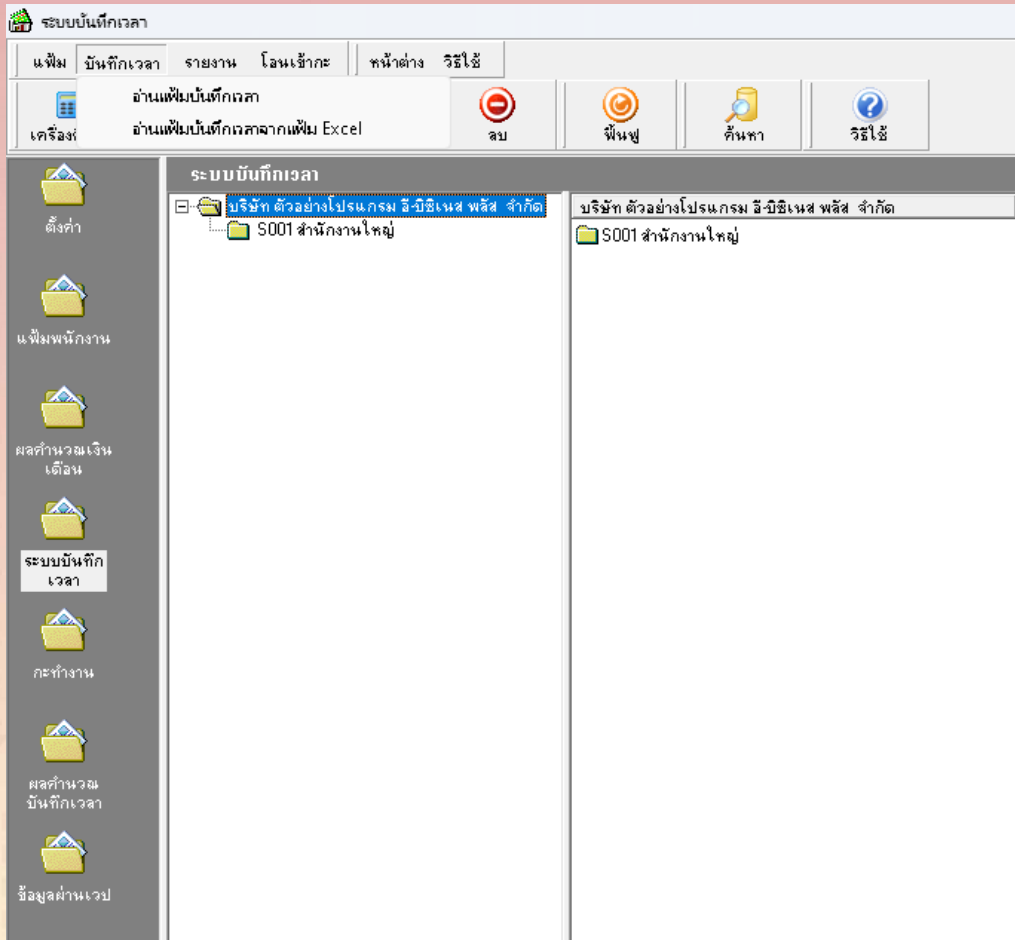


หน้าจอโปรแกรม V5.1



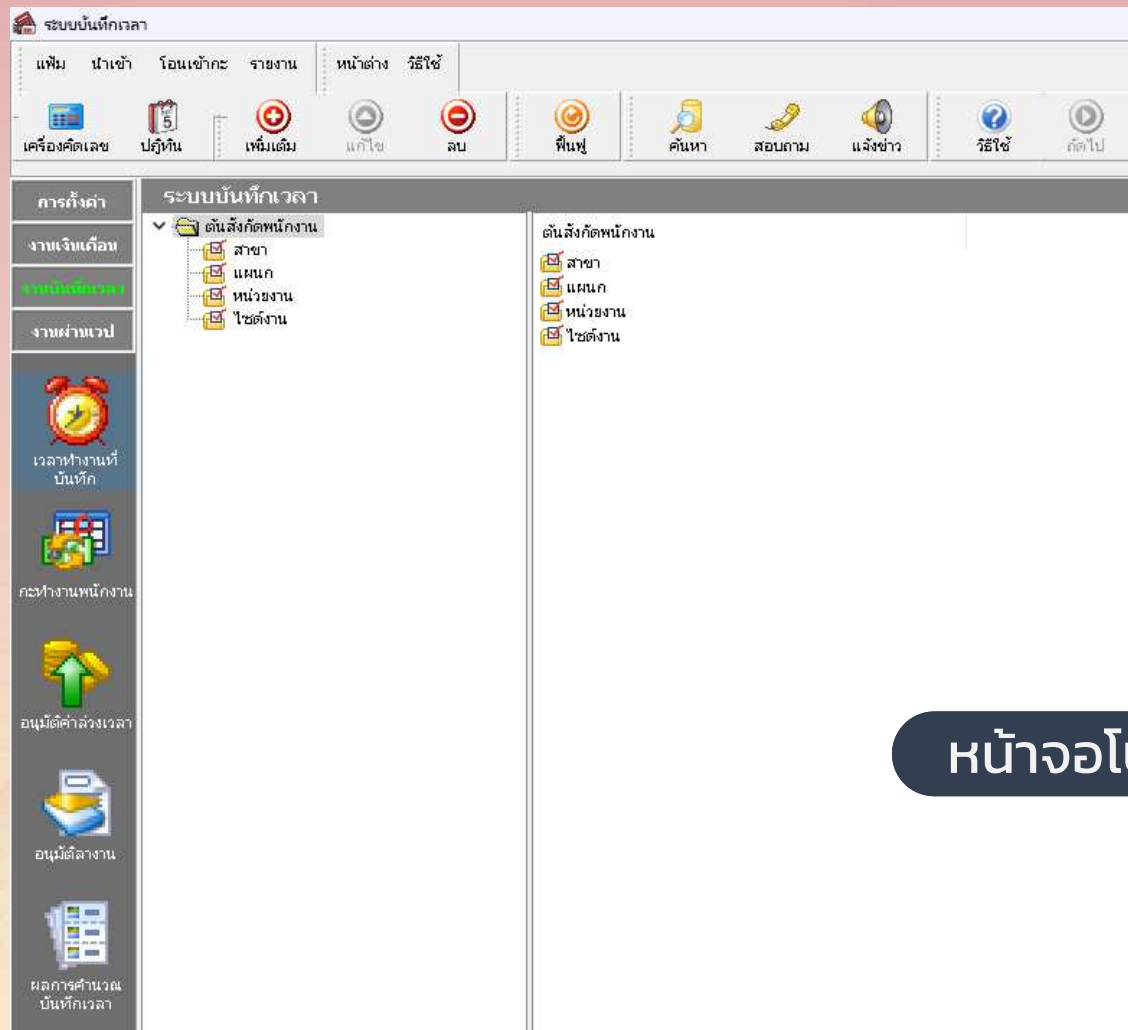
หน้าจอโปรแกรม V7.3

# เปรียบเทียบหน้าจอ Version 5.1



หน้าจอโปรแกรม V5.1

# เปรียบเทียบหน้าจอ Version 7.3



หน้าจอโปรแกรม V7.3

# หน้าจอเก็บประวัติ Version 5.1 เปรียบเทียบ Version 7.3

หน้าจอเก็บประวัติ V5.1

หน้าจอเก็บประวัติ V7.3

# หน้าจอเก็บประวัติ Version 5.1 แถบภาษีเงินได้

หน้าจอเก็บประวัติพนักงาน-0001.สกุล กัด มีชัย

แถบภาษีเงินได้

วิธีการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล | การศึกษา | มีครอบครัวพิเศษ | ความสามารถพิเศษ

ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เลิกสารอื่นๆ

วิธีคำนวณ | **หักลดหย่อน** | ลดหย่อนอุปการะเลี้ยงดู | กรณีไม่เต็มปี

\*วิธีคำนวณภาษี

วิธียื่นแบบภงด.91

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	0.00
กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี	0.00
เงินค่าชดเชยที่ได้ตามกฎหมายแรงงาน	0.00

ภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งของหรือทรัพย์สิน

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00
มูลค่าของสิ่งของหรือทรัพย์สิน	0.00

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

หน้าจอเก็บประวัติพนักงาน-0001.สกุล กัด มีชัย

แถบภาษีเงินได้

วิธีการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล | การศึกษา | มีครอบครัวพิเศษ | ความสามารถพิเศษ

ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เลิกสารอื่นๆ

วิธีคำนวณ | **หักลดหย่อน** | ลดหย่อนอุปการะเลี้ยงดู | กรณีไม่เต็มปี

หักลดหย่อนคู่สมรส

สภาพสมรสที่ต้องการแสดงในแบบ ภ.ง.ด.91

1. ไม่มีคู่สมรส

2. คู่สมรสรวมคำนวณภาษี

3. คู่สมรสแยกคำนวณฯ

4. คู่สมรสไม่มีเงินได้

5. คู่สมรสมีเงินได้แต่สมรสระหว่างปี

6. คู่สมรสมีเงินได้แต่หย่าระหว่างปี

7. คู่สมรสมีเงินได้แต่ตายระหว่างปี

จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละอัตรา

15,000	15,000	30,000	30,000
0	0	0	0

ทำชื่อหน่วยลงทุนในกองทุนรวม

เพื่อการเลี้ยงชีพ RMF

หุ้นระยะยาว LTF

0.00	0.00
------	------

เฉพาะกรณี 소득หรือแยกกัน

	ผู้มีเงินได้	คู่สมรส
เมียประกันชีวิตผู้มีเงินได้	00,000.00	0.00
เมียประกันชีวิตแบบบำนาญ	0.00	0.00
ดอกเบี้ยยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	50,000.00	0.00
เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา	0.00	0.00
เงินบริจาค	0.00	0.00

ลดหย่อนอื่นๆ

อื่นๆ	0.00
-------	------

บันทึกจบ | บันทึก | ยกเลิก

หน้าจอเก็บประวัติ V5.1



# หน้าจอเก็บประวัติ Version 7.3 แถบภาษีเงินได้

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน

วิธีคำนวณ | ทักลดหย่อน

\* วิธีคำนวณภาษี

วิธียื่นแบบภงด.91 | ทักภาษี ณ ที่จ่าย | φόรัมภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา | 0.00

เงินบริจาค | 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมหัทธ์

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น | 0.00

มูลค่าซื้อสิ่งทรมหัทธ์ | 0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ | 0.00

กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน | 0.00

เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ | 0.00

ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี | 0.00

คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี | 0.00

เงินค่าชุดเซยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน | 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) | 12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

ภาษีที่หักทักก่อนเข้าเป็นพนักงาน | 0.00

เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

ปีที่เริ่มคำนวณโดยโปรแกรม | 2565

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

ภาษีที่หักทักก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

ภาษีที่รับชำระทักก่อนใช้โปรแกรม | 0.00

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง

งวดระหว่างปี

ต้องการแก้ไข |

ต้องการนำส่งไม่เกิน | 0.00

งวดปลายปี

ต้องการแก้ไข |

ต้องการนำส่งไม่เกิน | 0.00

เพิ่ม | แก้ไข | หน้าต่าง | วิธีใช้

การศึกษา | สักอบรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | **ภาษีเงินได้** | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินค่าประกัน-ผู้-ผ่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

วิธีคำนวณ | ทักลดหย่อน

หักลดหย่อนคู่สมรส

สภาพสมรสที่ต้องการแสดงในแบบ ภ.ง.ด.91

1. ไม่มีคู่สมรส

2. คู่สมรสรวมคำนวณภาษี

3. คู่สมรสแยกคำนวณ

4. คู่สมรสไม่มีเงินได้

5. คู่สมรสมีเงินได้แต่สมรสระหว่างปี

6. คู่สมรสมีเงินได้แต่ต่างระหว่างปี

7. คู่สมรสมีเงินได้แต่ต่างระหว่างปี

ค่าฝากครรภ์หรือค่าคลอดบุตรในปี

ปีก่อน | 0.00

ปีปัจจุบัน | 0.00

จำนวนบุตรลดหย่อนแต่ละยี่ดรา

15,000	30,000	30,000	60,000
0	0	0	0

อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได้

บิดา

มารดา

อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาคู่สมรส

บิดา

มารดา

เบี่ยประกันสุขภาพบิดามารดาผู้มีเงินได้

บิดา

มารดา

รวมเบี่ยประกันสุขภาพ | 0.00

เบี่ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส

บิดา

มารดา

รวมเบี่ยประกันสุขภาพ | 0.00

เฉพาะกรณีโสดหรือแยกกัน

	ผู้มีเงินได้	คู่สมรส
เบี่ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้	0.00	0.00
เบี่ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	0.00	0.00
ดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อซื้ออสังหาริมทรัพย์	0.00	0.00

รายการลดหย่อนและยกเว้นหลังจากหักค่าใช้จ่าย

อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ | 0.00

ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ | 0.00

ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมทุ้ระยะยาว | 0.00

เงินได้ที่จ่ายต่อปีเพื่อสิ่งทรมหัทธ์ | 0.00

มูลค่าซื้อสิ่งทรมหัทธ์ | 0.00

ค่าการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ | 0.00

ค่าชื้อสินค้าหรือบริการในประเทศ | 0.00

อื่นๆ | 0.00

บันทึกจบ  บันทึก  ยกเลิก

แถบวิธีคำนวณ

แถบหักลดหย่อน



# หน้าจอ เงินกู้ เงินผ่อน Version 5.1 เปรียบเทียบ Version 7.3

สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แม่พิมพ์บุคคล | การศึกษา | มีครอบครัวพิเศษ | ความสามารถพิเศษ  
 ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ  
 ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | **เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน** | บุคคลค้ำประกัน | เบี้ยขยัน

**เงินค้ำประกัน**

ยอดเงินค้ำประกัน

ยอดประกันชำระแล้ว

ส่วนที่เหลือหักครั้งละ

ยอดเงินค้ำประกันจ่ายคืน

**เงินผ่อน**

เลขที่สัญญาเงินผ่อน

วันที่สัญญา

ยอดเงินผ่อน

ยอดผ่อนชำระคืนแล้ว

ส่วนที่เหลือหักครั้งละ

**เงินกู้**

เลขที่สัญญาเงินกู้

วันที่สัญญา

ยอดเงินกู้

ยอดกู้ชำระคืนแล้ว

ส่วนที่เหลือหักครั้งละ

บันทึกจบ  บันทึก  ยกเลิก

การศึกษา | มีครอบครัวพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | **ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง** | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ  
 ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | **เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน** | บุคคลค้ำประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | แม่พิมพ์บุคคล

เงินค้ำประกัน | **เงินกู้** | เงินผ่อน | ค่าเครื่องแบบ | เงินดูค่าเล่าเรียน | สวัสดิการอื่น

**เงินกู้**

เลขที่สัญญาเงินกู้

วันที่สัญญา

วิธีตัดดอกเบี้ย

อัตราดอกเบี้ยต่อปี

ยอดเงินกู้

ชำระคืนแล้ว

งวดชำระต่อปี

ยอดรวมดอกเบี้ย

หักคืนครั้งละ

บันทึกจบ  บันทึก  ยกเลิก

หน้าจอเงินกู้ เงินผ่อน V5.1

หน้าจอเงินกู้ เงินผ่อน V7.3

# วิธีการคิดเงินกู้

หลักการคิดเงินกู้ แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. ไม่คิดดอกเบี้ย
2. อัตราดอกเบี้ยคงที่
3. ลดต้นลดดอก



# วิธีการคิดเงินกู้

แบบไม่คิดดอกเบี้ย

งวด	เงินต้น	ชำระครั้งละ	คงค้าง
1	10,000.00	2,000.00	8,000.00
2	8,000.00	2,000.00	6,000.00
3	6,000.00	2,000.00	4,000.00
4	4,000.00	2,000.00	2,000.00
5	2,000.00	2,000.00	-
6	-	-	-

# วิธีการคิดเงินกู้

อัตราดอกเบี้ยคงที่ 6% ต่อปี

Bplus HRM

งวด	เงินต้น	อัตราดอกเบี้ย ต่อปี	ดอกเบี้ยรวม	ดอกเบี้ยต่องวด (ดอกเบี้ยรวม/12)	ยอดรวม	ชำระ ครั้งละ	คงค้าง
1	10,000.00	0.06	600.00	50.00	10,050.00	2,000.00	8,050.00
2	8,050.00	0.06	600.00	50.00	8,100.00	2,000.00	6,100.00
3	6,100.00	0.06	600.00	50.00	6,150.00	2,000.00	4,150.00
4	4,150.00	0.06	600.00	50.00	4,200.00	2,000.00	2,200.00
5	2,200.00	0.06	600.00	50.00	2,250.00	2,000.00	250.00
6	250.00	0.06	600.00	50.00	300.00	300.00	-

# วิธีการคิดเงินกู้

Bplus HRM

ลดต้นลดดอก อัตราดอกเบี้ย 6% ต่อปี

งวด	เงินต้น	อัตราดอกเบี้ยต่อปี	ดอกเบี้ยรวม	ดอกเบี้ยต่องวด (ดอกเบี้ยรวม/12)	ยอดรวม	ชำระ ครั้งละ	คงค้าง
1	10,000.00	0.06	600.00	50.00	10,050.00	2,000.00	8,050.00
2	8,050.00	0.06	483.00	40.25	8,090.25	2,000.00	6,090.25
3	6,090.25	0.06	365.42	30.45	6,120.70	2,000.00	4,120.70
4	4,120.70	0.06	247.24	20.60	4,141.30	2,000.00	2,141.30
5	2,141.30	0.06	128.48	10.71	2,152.01	2,000.00	152.01
6	152.01	0.06	9.12	0.76	152.77	152.77	-

# หน้าจอการตั้งค่า -> ระบบบันทึกเวลา

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

แผงค้นหา

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานผ่านเว็บ

ระบบเงินเดือน

ระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

- ข้อมูลและลักษณะระบบบัตรได้เงินเพิ่ม
  - ข้อมูลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม
  - ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม
- ข้อมูลและลักษณะระบบรูดหักเงิน
  - ข้อมูลจากข้อตกลงหักเงิน
  - ลักษณะการรูดหักเงิน
- ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา
  - วันหยุดประจำปี
  - ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- ตั้งค่าตารางทำงาน
  - ตารางทำงาน
  - กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียน
  - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพ
  - คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะ
  - คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน
  - คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา
  - รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

# หน้าจอการตั้งค่า -> ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

The screenshot shows a web browser window titled "ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ" (Configure Web Information System). The interface includes a top navigation bar with tabs for "เพิ่ม" (Add), "นำเข้า" (Import), "รายงาน" (Report), "หน้าต่าง" (Other Pages), and "วิธีใช้" (Help). Below the navigation bar is a toolbar with various icons for actions like "เครื่องคิดเลข" (Calculator), "ปฏิทิน" (Calendar), "เพิ่มเติม" (Add), "แก้ไข" (Edit), "ลบ" (Delete), "ฟื้นฟู" (Refresh), "ค้นหา" (Search), "สอบถาม" (Ask), "แจ้งข่าว" (Announce), "วิธีใช้" (Help), and "ถัดไป" (Next).

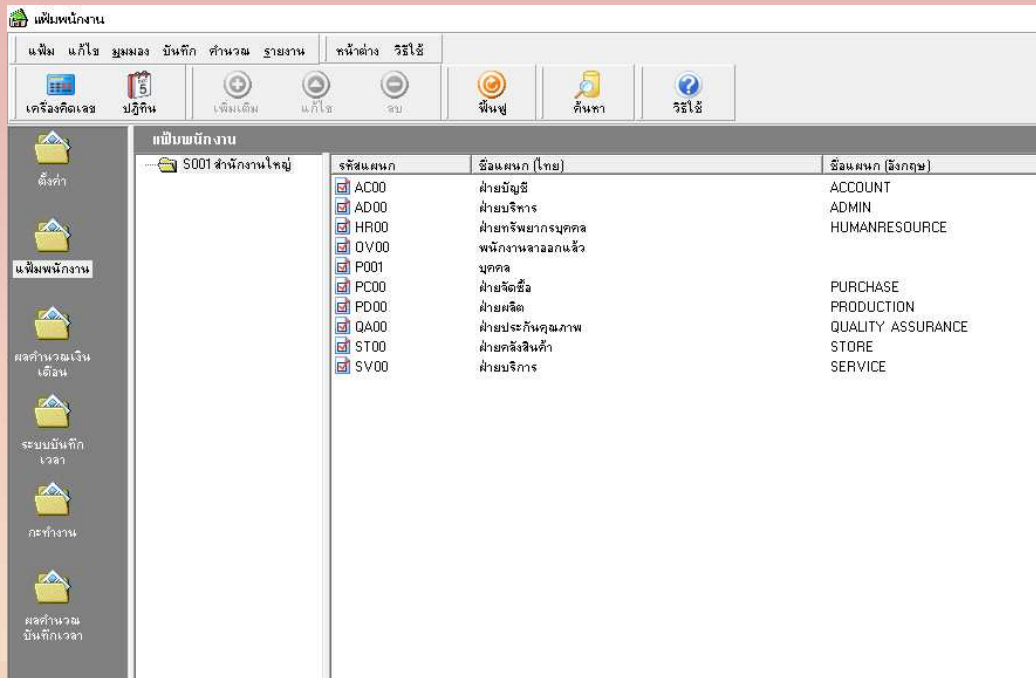
The main content area is titled "ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ" and contains a tree view of configuration items. The "ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ" folder is expanded, showing sub-items: "สายอนุมัติ" (Approval Line), "ผู้อนุมัติแทน" (Authorized Representative), "กลุ่มบันทึกแทน" (Authorized Representative Group), "ผลการอนุมัติ" (Approval Result), and "ประเภทเอกสาร" (Document Type). To the right, there is a table with columns for "รหัสสายอนุมัติ" (Approval Line Code), "ชื่อสายอนุมัติ" (Approval Line Name), and "ชื่อสายอนุมัติภาษาอังกฤษ" (Approval Line Name in English).

รหัสสายอนุมัติ	ชื่อสายอนุมัติ	ชื่อสายอนุมัติภาษาอังกฤษ
<input checked="" type="checkbox"/> 01	แผนกบุคคล	
<input checked="" type="checkbox"/> 02	ทั่วไป A	
<input checked="" type="checkbox"/> 03	ทั่วไป B	

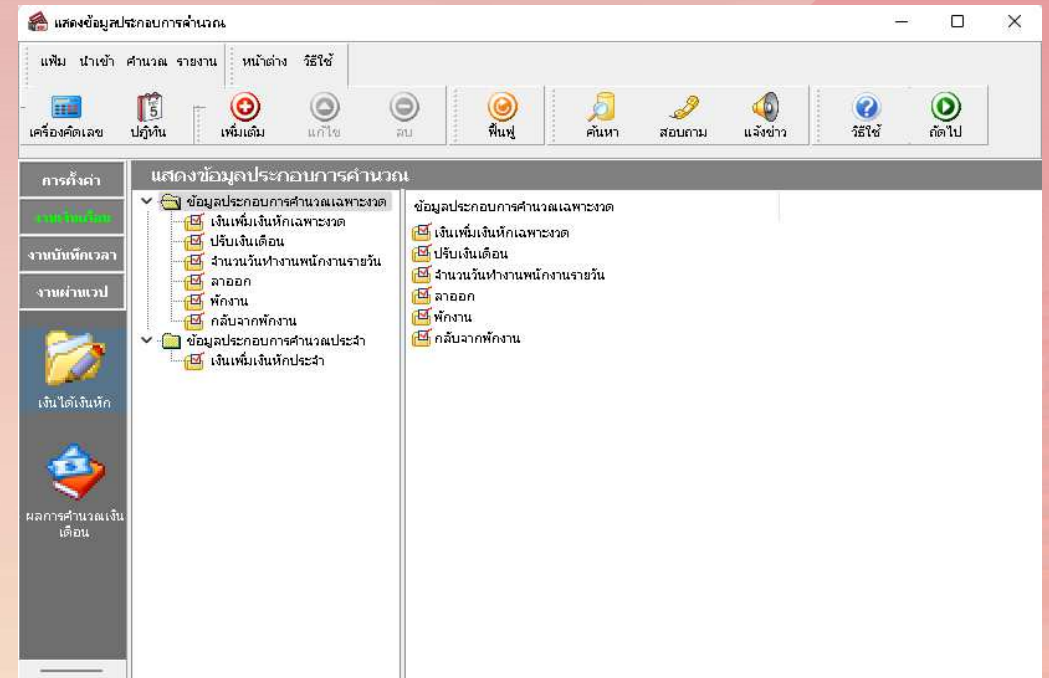
On the left side of the interface, there is a sidebar menu with icons and labels for "การตั้งค่า" (Settings), "งานเงินเดือน" (Salary Work), "งานบันทึกเวลา" (Time Record Work), "งานผ่านเว็บ" (Web Work), "ระบบเงินเดือน" (Salary System), "ระบบบันทึกเวลา" (Time Record System), and "ระบบข้อมูลผ่านเว็บ" (Web Information System).



# หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประกอบการคำนวณ



หน้าจอโปรแกรม V5.1



หน้าจอโปรแกรม V7.3

# หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประกอบการคำนวณ

หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประกอบการคำนวณ (V5.1)

เมนู: บันทึกการลาออก

แถบเครื่องมือ: เครื่องคิดเลข, ปฏิทิน, เพิ่มเติม, แก้ไข, ลบ, ฟังก์ชัน, ค้นหา, วิธีใช้, ช่วยบันทึก

สาขาที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกสาขา

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก

รหัส	พนักงาน	วันที่	เหตุผล
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันสภาพพนักงาน	ที่ลาออก
0001	สกุลศักดิ์ สิริชัย	19/05/2566	3.เลิกจ้าง
0002	พงศธร สมบูรณ์	19/05/2566	4.เกษียณอายุ

ปุ่ม: บันทึกจบ, บันทึก, ยกเลิก

หน้าจอโปรแกรม V5.1

หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประกอบการคำนวณ (V7.3)

เมนู: บันทึกการลาออก

แถบเครื่องมือ: เครื่องคิดเลข, ปฏิทิน, เพิ่มเติม, แก้ไข, ลบ, ฟังก์ชัน, ค้นหา, สอบถาม, วิธีใช้, ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก

สาขา: ไม่ต้องกรองสาขา

แผนก: ไม่ต้องกรองแผนก

หน่วยงาน: ไม่ต้องกรองหน่วยงาน

ไต่ต้งาน: ไม่ต้องกรองไต่ต้งาน

ปุ่ม: อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	วันที่	เหตุผล	ใ้พออก	เงินชดเชย	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันสภาพพนักงาน	ที่ลาออก	ใ้พออก	เกษียณ	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
2000	ศิริรัตน์ ระวัง	01/11/2565	4.เกษียณอายุ	0.00	500,000.00	01/01/2553
2002	ชโนชนก บุญฉิม	25/10/2565	1.ลาออก	0.00	0.00	20/05/2555

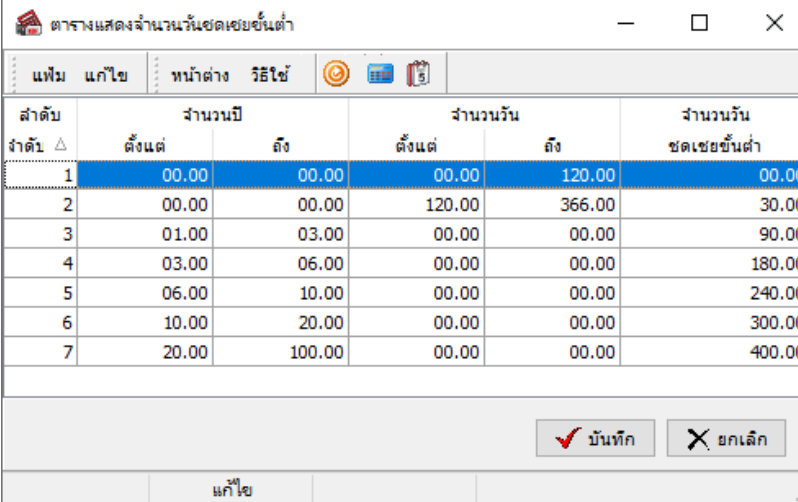
ปุ่ม: บันทึกจบ, บันทึก, ยกเลิก

หน้าจอโปรแกรม V7.3

## กรณีคำนวณจำนวนวันชดเชยเองข้างนอก

ลำดับ	อายุงาน	อัตราเงินชดเชยขั้นต่ำ
1	น้อยกว่า 120 วัน	ไม่มีสิทธิได้รับ
2	120 วัน แต่ไม่ถึง 1 ปี	ได้รับค่าจ้าง 30 วัน (หรือ 1 เดือน)
3	1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	ได้รับค่าจ้าง 90 วัน (หรือ 3 เดือน)
4	3 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	ได้รับค่าจ้าง 180 วัน (หรือ 6 เดือน)
5	6 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	ได้รับค่าจ้าง 240 วัน (หรือ 8 เดือน)
6	10 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี	ได้รับค่าจ้าง 300 วัน (หรือ 10 เดือน)
7	ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป	ได้รับค่าจ้าง 400 วัน (หรือ 13.3 เดือน)

## ส่วนของการตั้งค่าจำนวนชดเชยขั้นต่ำในโปรแกรม



ลำดับ	จำนวนปี	จำนวนวัน	จำนวนวันชดเชยขั้นต่ำ		
ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	ตั้งแต่วันที่	ถึง	จำนวนวันชดเชยขั้นต่ำ
1	00.00	00.00	00.00	120.00	00.00
2	00.00	00.00	120.00	366.00	30.00
3	01.00	03.00	00.00	00.00	90.00
4	03.00	06.00	00.00	00.00	180.00
5	06.00	10.00	00.00	00.00	240.00
6	10.00	20.00	00.00	00.00	300.00
7	20.00	100.00	00.00	00.00	400.00

### ตัวอย่าง : การคำนวณจ่ายเงินชดเชย

**เช่น** นาย ก.ทำงานกับบริษัทเป็นเวลา 11 ปี เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับเท่ากับ 48,000 บาท จะได้รับเงินชดเชย ดังนี้

- ยอดเงินค่าแรงต่อวัน =  $48,000 \times 12 / 365 = 1,578$  บาท/วัน
- ทำงาน 11 ปี ได้รับค่าจ้าง 300 วัน =  $1,578 \times 300$  วัน
- เงินชดเชยที่ได้รับ = **473,400 บาท**

ลูกค้าคำนวณด้านนอก  
แล้วนำมาบันทึกจ่าย  
ให้พนักงานในโปรแกรม

**หมายเหตุ :** 1. เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายถึง จำนวนเงินเดือนสำหรับระยะเวลาเต็มเดือน เดือนสุดท้าย  
2. จำนวนปีที่ทำงาน กรณีเศษของปีถึง 183 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าไม่ถึงให้ปัดทิ้ง



# หลักการคำนวณชดเชยและภาษีเงินชดเชย



## การคำนวณหักค่าใช้จ่าย

๑. เงินที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน	= XXXX บาท
๒. <u>หัก</u> ค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายส่วนแรก (*๗,๐๐๐ X จำนวนปีที่ทำงาน)	= XXXX บาท
ค่าใช้จ่ายส่วนที่สอง (ฐาน - ค่าใช้จ่ายส่วนแรก) X ๕๐%	= XXXX บาท
รวมค่าใช้จ่าย	= XXXX บาท
๓. เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย (๑. - ๒.)	= XXXX บาท
๔. นำเงินได้ตาม ๓. **คำนวณภาษีตามอัตราภาษีเงินได้	
เป็นภาษีที่ต้องเสีย	= XXXX บาท

## ตารางอัตราภาษีเงินได้ชดเชย

ลำดับ	ตั้งแต่	เงินได้	อัตรา	ภาษี	สะสมสูงสุดไม่ขึ้น	
ลำดับ	ตั้งแต่	ถึง	แต่ละชั้น	ภาษี	แต่ละชั้น	
1	01.00	300,000.00	300,000.00	05.00	15,000.00	15,000.00
2	300,001.00	500,000.00	200,000.00	10.00	20,000.00	35,000.00
3	500,001.00	750,000.00	250,000.00	15.00	37,500.00	72,500.00
4	750,001.00	1,000,000.00	250,000.00	20.00	50,000.00	122,500.00
5	1,000,001.00	2,000,000.00	1,000,000.00	25.00	250,000.00	372,500.00
6	2,000,001.00	5,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,272,500.00
7	5,000,001.00	999,999,999.00	994,999,999.00	35.00	348,249,999.65	349,522,499.65

## เงินที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาษีเงินชดเชย

### 1. เงินที่ได้รับการยกเว้นภาษี :

- **เงินชดเชยกรณีให้ออกจากงาน** : สำหรับเงินก้อนนี้ตามกฎหมาย จะยกเว้นภาษีสูงสุด 300,000 บาท เช่น

เงินชดเชย 450,000 บาท หักเงินยกเว้นภาษี 300,000 บาท คงเหลือ 150,000 บาท นำไปคำนวณภาษี

- **เงินชดเชยกรณีเกษียณอายุ** : ตามกฎหมายจะไม่ได้รับยกเว้นภาษี

### 2. หักค่าใช้จ่าย : เป็นการนำเงินชดเชยที่ได้รับมาหักค่าใช้จ่ายก่อนที่จะนำไปคิดภาษี โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ค่าใช้จ่ายส่วนแรก

7,000 x จำนวนปีที่ทำงาน

- ค่าใช้จ่ายส่วนสอง

(เงินชดเชยที่ได้รับ - ค่าใช้จ่ายส่วนแรก) x 50%

### 3. เงินสุทธิหลังหักยกเว้นและหักค่าใช้จ่าย :ให้นำเงินสุทธิตั้งแต่เหลือไปคำนวณหายอดภาษีตามตารางอัตราภาษีเงินได้เงินชดเชย



# หลักการคำนวณเงินชดเชยและภาษีเงินชดเชย



## ตัวอย่างการคำนวณในโปรแกรมเงินเดือน

### 3. ตัวอย่างผลคำนวณเงินเดือน

3.1 ทดสอบกรณีให้ออก อายุงานไม่เกิน 5 ปี :  
ได้รับเงินชดเชย = 350,000 บาท

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด					
วันที่ : 16/09/2565					
5	ลาออก				1.0000
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ					
วันที่ : 30/09/2565					
1	เงินเดือน	27,500.00			15.0000
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000
33	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกคำนวณภาษี	350,000.00			350,000.0000
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		750.00		1.0000
30	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้รับเงินชดเชย)			350,000.00	350,000.0000
34	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ		375.00		375.0000
15	เงินที่พนักงานได้รับ	376,375.00			1.0000

อายุงานพนักงานในปัจจุบัน

เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ

เงินสุทธิตั้งหักยกเว้น 350,000 - 300,000

**หน้าจอแสดงวิธีคำนวณภาษี**

แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้รับเงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่เลิกจ้าง	350,000.00
ระยะเวลาปีทำงาน	4.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	180.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	55,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	300,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่เลิกจ้างสุทธิ	50,000.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่เกษียณ หรืออื่นๆ	0.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	50,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	4.00
ต่ำกว่า 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยพร้อมเงินได้ มาตรา 40 อื่นๆ	

เงินชดเชยที่บันทึกให้พนักงาน

จำนวนวันที่ได้รับชดเชยคำนวณจากอายุงาน

เงินที่ได้รับยกเว้นคำนวณ จากจำนวนวันขั้นต่ำในตารางที่กำหนด

อายุงานพนักงาน (ปี)

โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะเงินที่ได้รับการยกเว้น เนื่องจากพนักงานอายุงานไม่เกิน 5 ปี เมื่อคำนวณแล้วก็จะนำเงินคงเหลือหลังหักค่ายกเว้น ไปคำนวณรวมกับเงินได้พึงประเมินตามปกติ

ยอดเงินหลังหักยกเว้นภาษีแล้วนำมารวมคำนวณกับเงินได้ปกติ

แสดงวิธีคำนวณภาษี- 100 นายให้ออก อายุงานไม่เกิน 5 ปี งวดวันที่ 30/09/2565

พนักงาน : 100 นายให้ออก อายุงานไม่เกิน 5 ปี

อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย	งวด.91
<b>เงินได้พึงประเมิน</b>		
เงินได้ตาม 40(1)/(2)ก่อนได้รับยกเว้น	27,500.00	27,500.00
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	550,000.00	550,000.00
หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00	0.00
เงินได้ตาม 40(1)/(2)หลังหักได้รับยกเว้น	577,500.00	577,500.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)/(2)	100,000.00	100,000.00
เงินได้สุทธิที่ต้องเสียภาษี	477,500.00	477,500.00
เงินได้หลังค่าใช้จ่ายประเภทอื่นๆ		50,000.00
<b>รวมเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย</b>		<b>527,500.00</b>



# หลักการคำนวณเงินชดเชยและภาษีเงินชดเชย

## ตัวอย่างการคำนวณในโปรแกรมเงินเดือน

### 3. ตัวอย่างผลคำนวณเงินเดือน

3.2 ทดสอบกรณีให้ออก อายุงานเกิน 5 ปี  
ได้รับเงินชดเชย = 473,400 บาท

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด					
วันที่ : 16/09/2565					
5	ลาออก				1.0000
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ					
วันที่ : 30/09/2565					
1	เงินเดือน	24,000.00			15.0000
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000
13	หักภาษีเงินได้		6,825.00		1.0000
33	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนคำนวณแยกคำนวณภาษี	473,400.00			473,400.0000
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		750.00		1.0000
30	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเลิกจ้าง (ผู้ใช้เงินที่ตัวเอง)			473,400.00	473,400.0000
34	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ		2,410.00		2,410.0000
15	เงินที่พนักงานได้รับ	487,415.00			1.0000

## หน้าจอแสดงวิธีคำนวณภาษี

อายุงานพนักงานในปัจจุบัน	แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้เงินชดเชยออกจากงาน		
เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ	ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง	473,400.00	เงินชดเชยที่บันทึกให้พนักงาน
เงินสุทธิหลังหักยกเว้น 473,400 - 300,000	ระยะเวลาปีทำงาน	11.00	จำนวนวันที่ได้รับชดเชยคำนวณจากอายุงาน
	จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	300.00	
	ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	48,000.00	
	ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	300,000.00	เงินที่ได้รับยกเว้นคำนวณ จากจำนวนวันขั้นต่ำในตารางที่กำหนด
	ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ	173,400.00	
	ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	0.00	
	รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	173,400.00	
	พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	11.00	อายุงานพนักงาน (ปี)
	ตั้งแต่ 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยแบบแยกคำนวณ		
ยอดเงิน 7,000*11 ปี (อายุงาน)	คำนวณเงินลดหย่อนกรณีแยกยื่น		(173,400 - 77,000)*50%
	หักเงินลดหย่อน ชั้นแรก * จำนวนปี	77,000.00	
	หักลดหย่อนชั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ	48,200.00	
173,400 - 125,200	รวมยอดเงินหักลดหย่อน	125,200.00	77,000 + 48,200
	ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษีหลังลดหย่อน	48,200.00	
	หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้	2,410.00	ยอดเงินที่คำนวณตามตารางภาษี
473,400 - 2,410	ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยกยื่น	470,990.00	





# หลักการคำนวณเงินชดเชยและภาษีเงินชดเชย



## ตัวอย่างการคำนวณในโปรแกรมเงินเดือน

### 3. ตัวอย่างผลคำนวณเงินเดือน

3.3 ทดสอบกรณีเกษียณ อายุงานไม่เกิน 5 ปี  
ได้รับเงินชดเชย = 350,000 บาท

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด					
วันที่ : 16/09/2565					
5	ลาออก				1.0000
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ					
วันที่ : 30/09/2565					
1	เงินเดือน	22,500.00			15.0000
32	เงินชดเชยออกจากงานหลังพักลดหย่อนส่วนรวมกับเงินได้ 40(x)	350,000.00			350,000.0000
13	หักภาษีเงินได้		46,875.00		1.0000
31	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเกษียณ (ผู้ใช้นับที่เอง)			350,000.00	350,000.0000
15	เงินที่พนักงานได้รับ	325,625.00			1.0000

ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ นำมา  
รวมคำนวณภาษีทั้งก้อน



## หน้าจอแสดงวิธีคำนวณภาษี

แสดงขั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้เงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง	0.00
ระยะเวลาปีทำงาน	4.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	0.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	45,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	350,000.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	350,000.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	4.00
ต่ำกว่า 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยพร้อมเงินได้ มาตรา 40 อื่นๆ	

เงินชดเชยที่บันทึกให้  
พนักงาน

อายุงานพนักงาน (ปี)

เนื่องจากเงินเกษียณอายุ จะยกเว้นภาษีไม่ได้ และ พนักงานอายุงานไม่เกิน 5 ปี  
จึงจะต้งนำเงินชดเชยที่ได้รับทั้งก้อน ไปรวมคำนวณภาษีกับเงินได้ปกติ

อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย	คงด.91
เงินได้พึงประเมิน		
เงินได้ตาม 40(1)/(2)ก่อนได้รับยกเว้น	22,500.00	22,500.00
เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม	450,000.00	450,000.00
หักเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	0.00	0.00
เงินได้ตาม 40(1)/(2)หลังหักได้รับยกเว้น	472,500.00	472,500.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)/(2)	100,000.00	100,000.00
คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	372,500.00	372,500.00
เงินได้หลังค่าใช้จ่ายประเภทอื่นๆ		350,000.00
รวมเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย		722,500.00





# หลักการคำนวณเงินชดเชยและภาษีเงินชดเชย



## ตัวอย่างการคำนวณในโปรแกรม เงินเดือน

### 3. ตัวอย่างผลคำนวณเงินเดือน

3.4 ทดสอบกรณีเกษียณ อายุงานเกิน 5 ปี  
ได้รับเงินชดเชย = 473,400 บาท

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด					
16/09/2565	5	ลาออก			1.0000
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ					
วันที่ : 30/09/2565					
1	เงินเดือน	22,500.00			15.0000
13	หักภาษีเงินได้		3,750.00		1.0000
33	เงินชดเชยออกจากงานหลังหักลดหย่อนส่วนแยกคำนวณภาษี	473,400.00			473,400.0000
31	เงินชดเชยออกจากงานที่ได้รับจากการเกษียณ (ผู้ใช้บันทึกเอง)			473,400.00	473,400.0000
34	ภาษีเงินชดเชยออกจากงานแบบแยกคำนวณ		9,910.00		9,910.0000
15	เงินที่พนักงานได้รับ	482,240.00			1.0000

## หน้าจอแสดงวิธีคำนวณภาษี

แสดงชั้นตอนการคำนวณภาษีกรณีได้เงินชดเชยออกจากงาน	
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้าง	0.00
ระยะเวลาปีทำงาน	11.00
จำนวนวันที่ได้ชดเชยตามกฎหมาย	0.00
ค่าจ้างสุดท้ายที่ได้รับ	45,000.00
ยอดเงินยกเว้น ภาษีตามกฎหมาย	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเลิกจ้างสุทธิ	0.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้กรณีเกษียณ หรืออื่นๆ	473,400.00
รวมยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษี	473,400.00
พิจารณาระยะเวลาปีทำงาน	11.00
ตั้งแต่ 5 ปีคำนวณภาษีเงินชดเชยแบบแยกคำนวณ	
คำนวณเงินลดหย่อนกรณีแยกยื่น	
หักเงินลดหย่อน ชั้นแรก * จำนวนปี	77,000.00
หักลดหย่อนชั้นสอง เปอร์เซนต์ส่วนที่เหลือ	198,200.00
รวมยอดเงินหักลดหย่อน	275,200.00
ยอดเงินชดเชยที่ได้รับที่ต้องเสียภาษีหลังลดหย่อน	198,200.00
หักยอดเงินภาษีที่ต้องชำระที่คำนวณได้	9,910.00
ดังนั้น ยอดเงินชดเชยที่ได้รับ กรณีแยกยื่น	463,490.00

เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ

ยอดเงิน 7,000\*11 ปี (อายุงาน)

77,000 + 198,200

473,400 - 9,910

อายุงานพนักงาน  
ในปัจจุบัน

เงินชดเชยที่บันทึกให้  
พนักงาน

อายุงานพนักงาน (ปี)

$(473,400 - 77,000) * 50\%$

$473,400 - 275,200$

ยอดเงินที่คำนวณตาม  
ตารางภาษี

เนื่องจากเงินเกษียณอายุ จะยกเว้นภาษีไม่ได้ จึงนำยอดเงินชดเชยมาหัก  
ค่าใช้จ่าย แล้วนำไปคำนวณภาษีตามตารางคำนวณอัตราภาษีเงินได้เงินชดเชย



**PS : Personnel**

ระบบบริหารงานบุคคล

# จัดเก็บประวัติส่วนบุคคล และเรียกเป็นรายงานได้

ผลงานพิเศษ				ความผิดและโทษ			อื่นๆ		เอกสารอื่นๆ	
ต่างชาติ	คู่สมรส	เพิ่มบุคคล		การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง		
ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน		
1	2556	2557	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	15,000.00		
2	2557	2558	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	18,000.00		
3	2558	2559	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	20,000.00		
4	2559	2562	3	Senior HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	30,000.00		
5	2563	2565	3	Asst.Head of Department	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	40,000.00		

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม ฮี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
รายงานประกอบ (ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง)

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	ตั้งแต่ปี	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ
สาขา	01		สำนักงานใหญ่						
แผนก	04		บริการลูกค้า						
รหัส	2002		ชื่อ น.ส.มโนชนก บุญฉิม						
1	2556	2557	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	15,000.00	
2	2557	2558	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	18,000.00	
3	2558	2559	1	HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	20,000.00	
4	2559	2562	3	Senior HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	30,000.00	
5	2563	2565	3	Asst.Head of Department	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	40,000.00	

มีแถบเพิ่มให้เก็บข้อมูล  
พร้อมเรียกรายงาน  
และ Export Excel ได้

K	L	M	N	O	P	Q	R	S
PRO_TITLE	PRO_BOSS_N	PRO_DEPT	PRO_BRANCH	PRO_SALA	PRO_REMARK	EMP_INTL	EMP_NAME	EMP_SURNME
HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	15,000.00		น.ส.	ชไมชนก	บุญฉิม
HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	18,000.00		น.ส.	ชไมชนก	บุญฉิม
HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	20,000.00		น.ส.	ชไมชนก	บุญฉิม
Senior HRM Support	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	30,000.00		น.ส.	ชไมชนก	บุญฉิม
Asst.Head of Department	คุณศิริรัตน์ ระวัง	Support HRM	สำนักงานใหญ่	40,000.00		น.ส.	ชไมชนก	บุญฉิม



## DK : Disk Transfer

เตรียมข้อมูลในรูปแบบของสื่อคอมพิวเตอร์

# ช่วยนำส่งข้อมูลแบบ Online งานประจำงวด

ธนาคาร



ส่งแบบ Online ได้

**ทุกธนาคาร**

\*\*อ้างอิงรูปแบบนำส่งที่มี  
ตามมาตรฐานในโปรแกรม



ธนาคารแห่งประเทศไทย  
BANK OF THAILAND

ประกันสังคม



ส่งแบบ Online ได้

**สปส.1-10**  
**สปส.1-03**  
**สปส.6-08**  
**สปส.6-09**



สรรพากร



ส่งแบบ Online ได้

**ภ.ง.ด.1**  
**ภ.ง.ด.3**  
**ภ.ง.ด.1ก**



กองทุน



ส่งแบบ Online ได้

**นำส่งยอดเงินกองทุน**  
**ส่งทะเบียนพนักงาน**  
**สมัครกองทุน**



# หน้าจอเก็บประวัติ Version 5.1 เปรียบเทียบ Version 7.3

เก็บประวัติพนักงาน-0001.สกลภัค มีชัย

เพิ่ม แก้ไข รายงาน วิธีใช้

เก็บประวัติพนักงาน

S001 สำนักงานใหญ่

AD00 ฝ่ายบัญชี

0001 - สกลภัค มีชัย

0002 - พงศธร ส...

5878 - ปรากฏพิ...

AD00 ฝ่ายบริหาร

HR00 ฝ่ายทรัพยากร

DV00 พนักงานลาอ...

PC00 ฝ่ายจัดซื้อ

PD00 ฝ่ายผลิต

QA00 ฝ่ายประกันคว...

ST00 ฝ่ายคลังสินค้า

SV00 ฝ่ายบริการ

สิทธิการลา ต่างชาติ ผู้สมรส เพิ่มบุคคล การศึกษา ฝึกอบรมพิเศษ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ประเมินเงินเดือน/ตำแหน่ง ผลงานพิเศษ ความคิดและโทษ อื่นๆ เอกสารอื่นๆ

ชื่อสกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองเงินค่าประกัน-ผู้ผ่อน บุคคลค่าประกัน เบี้ยขยัน สิทธิการลา ต่างชาติ ผู้สมรส เพิ่มบุคคล

\* รหัสพนักงาน 0001 เลขที่บัตรพนักงาน 00000003 เพศ ชาย

\* ชื่อ น.ส. \* ชื่อสกุล \* ชื่อสกุล มีชัย

ชื่อภาษาอังกฤษ Sakolphak สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 25/02/2525 อายุ 41.02

บัตรประจำตัวประชาชน

\* เลขที่บัตรประชาชน 1012031201540

วันหมดอายุ 24/02/2561

ออกให้ ณ แม่ทา

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 19/05/2566

เลขผล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 10 หมู่ที่ 2 ต.ทาจุมเงิน

อำเภอแม่ทา

จังหวัดลำพูน

ไปรษณีย์ 51170

โทรศัพท์ 0823333333

อีเมล

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หน้าจอเก็บประวัติ V5.1

เก็บประวัติพนักงาน-1001.สกลภัค มีชัย

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เก็บประวัติพนักงาน

01 สำนักงานใหญ่

000 บริษัทงาน

1001 - สกลภัค มีชัย

1002 - พงศธร ส...

1003 - พงศธร ส...

การศึกษา ฝึกอบรมพิเศษ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน ประเมินเงินเดือน/ตำแหน่ง ผลงานพิเศษ ความคิดและโทษ อื่นๆ เอกสารอื่นๆ

ชื่อสกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองเงินค่าประกัน-ผู้ผ่อน บุคคลค่าประกัน เบี้ยขยัน สิทธิการลา ต่างชาติ ผู้สมรส เพิ่มบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

\* รหัสพนักงาน 1001 เลขที่บัตรพนักงาน 0001 เพศ ชาย

\* ชื่อ น.ส. \* ชื่อสกุล \* ชื่อสกุล มีชัย

ชื่อภาษาอังกฤษ Sakolphak สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 05/05/2530 อายุ 36.00

นามสกุล

ชื่อความเดือน

บัตรประจำตัวประชาชน

\* เลขที่บัตรประชาชน 111111111111111111

วันหมดอายุ 05/05/2590

ออกให้ ณ

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 19/05/2566

เลขผล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 10 หมู่ที่ 2

แขวง/ตำบล ทาจุมเงิน เขต/อำเภอ แม่ทา

จังหวัด ลำพูน ไปรษณีย์ 51170

ประเทศ ไทย โทรศัพท์ 0823333333

อีเมล

ชื่อความเดือนละบันทึก

เดือนเมื่อไร ไม่ต้องเดือน

ชื่อความเดือน

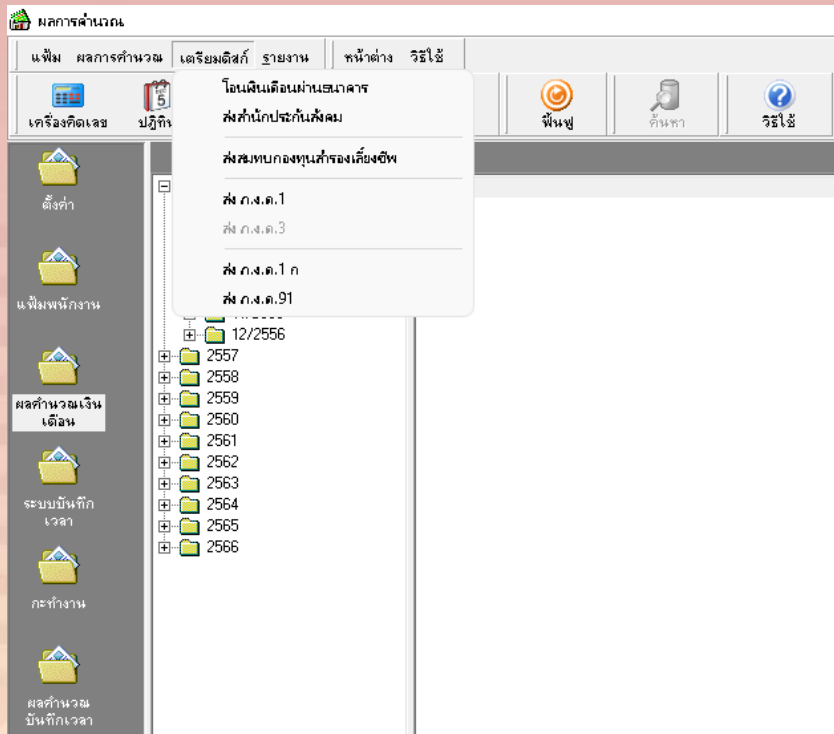
รหัสผ่านในฝ่ายเงินเดือน

รหัสในเด้าบ {A7760D9E-125B-40F8-B682-2558CBC901B8}

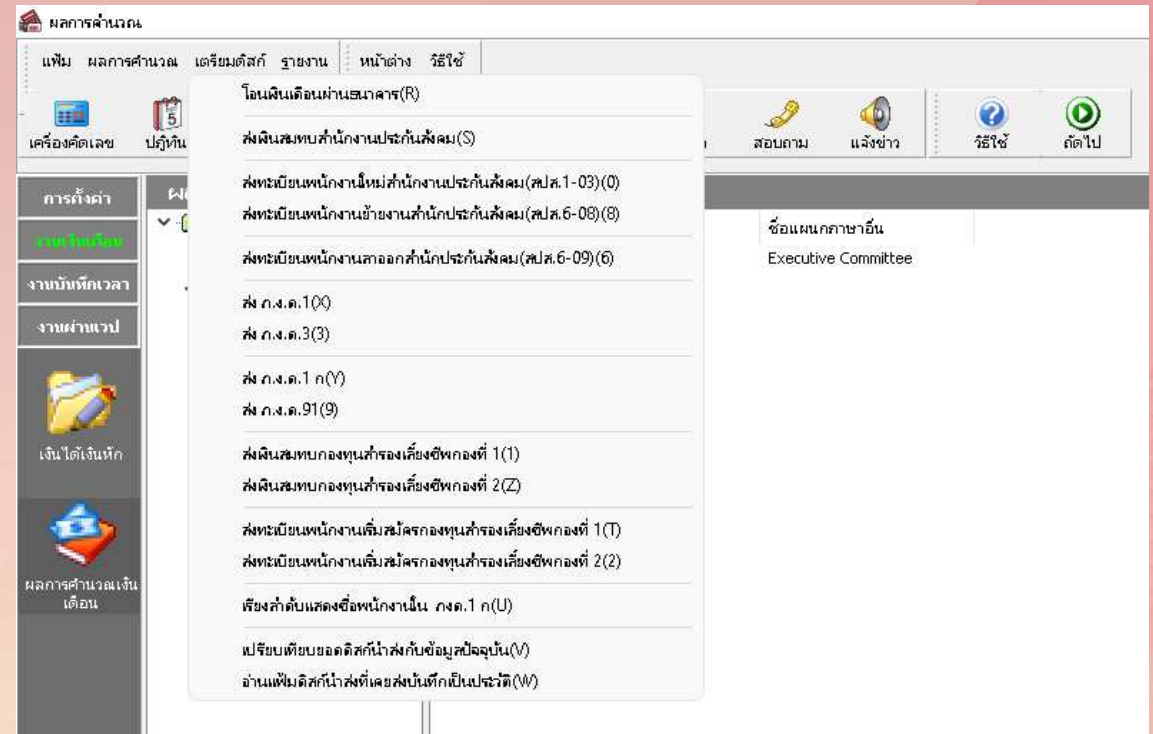
บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หน้าจอเก็บประวัติ V7.3

# หน้าจอเตรียมดิสก์ Version 5.1 เปรียบเทียบ Version 7.3



หน้าจอเตรียมดิสก์ V5.1



หน้าจอเตรียมดิสก์ V7.3



NEW

# ปรับที่อยู่พนักงาน เพื่อรองรับการส่ง ภ.ง.ด.1ก

การส่ง ภ.ง.ด.1ก จะเตรียมดิสก์ได้รูปแบบ ดังนี้

PND1\_Old - Notepad

File Edit View

**แบบเดิม**

```
00|111111111102|0000000000|0000|1234567895235|0000000000|นาย|ศิริ|ชาติพจน|12/56 ถนนเพชรเกษม บางหว้า ภาษีเจริญ|กรุงเทพ|10160|00|2565|1|31122565|10|624000.00|23000.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|111111111112|0000000000|น.ส.|ปกรณ|สุขสม|55/10 ตลิ่งชัน ตลิ่งชัน|กรุงเทพ|73220|00|2565|1|31122565|5|684000.00|700.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|9876543212325|0000000000|นาย|ทิวา|พิพัฒน์พงษ์|11-14 บรมราชชนนี 39 ตลิ่งชัน ตลิ่งชัน|กรุงเทพ|10170|00|2565|1|31122565|10|648000.00|25400.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|111111111113|0000000000|นาย|สมปอง|สุชาติ|60/180 กระทุ่มล้ม สามพราน|นครปฐม|73220|00|2565|1|31122565|10|526688.89|10688.89|2
00|111111111102|0000000000|0000|2356542563589|0000000000|นาย|ประกาย|พงดรีก|15-17 บางบัวทอง บางรักพัฒนา|กรุงเทพ|10510|00|2565|1|31122565|10|540000.00|14600.00|1
```

PND1\_New - Notepad

File Edit View

**แบบใหม่**

```
00|111111111102|0000000000|0000|1234567895235|0000000000|นาย|ศิริ|ชาติพจน|12/56 ถนนเพชรเกษม|บางหว้า|ภาษีเจริญ|กรุงเทพ|10160|00|2565|1|31122565|10|624000.00|23000.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|111111111112|0000000000|น.ส.|ปกรณ|สุขสม|55/10|ตลิ่งชัน|ตลิ่งชัน|กรุงเทพ|73220|00|2565|1|31122565|5|684000.00|700.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|9876543212325|0000000000|นาย|ทิวา|พิพัฒน์พงษ์|11-14 บรมราชชนนี 39|ตลิ่งชัน|ตลิ่งชัน|กรุงเทพ|10170|00|2565|1|31122565|10|648000.00|25400.00|1
00|111111111102|0000000000|0000|111111111113|0000000000|นาย|สมปอง|สุชาติ|60/180|กระทุ่มล้ม|สามพราน|นครปฐม|73220|00|2565|1|31122565|10|526688.89|10688.89|2
00|111111111102|0000000000|0000|2356542563589|0000000000|นาย|ประกาย|พงดรีก|15-17|บางบัวทอง|บางรักพัฒนา|กรุงเทพ|10510|00|2565|1|31122565|10|540000.00|14600.00|1
```



# ปรับที่อยู่พนักงาน เพื่อรองรับการส่ง ภ.ง.ด.1ก

## หน้าจอโอนย้ายภงด.1ก RD Prep

1. ระบบบังคับให้แยกข้อมูล ตำบล, อำเภอ, จังหวัด และรหัสไปรษณีย์
2. โดยเวอร์ชัน 7.3 ได้แยกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วสามารถนำส่งได้
3. ลูกค้าที่จะนำส่ง ภงด.1ก จะต้องอัปเดตเป็น v7.3 ขึ้นไป เท่านั้น



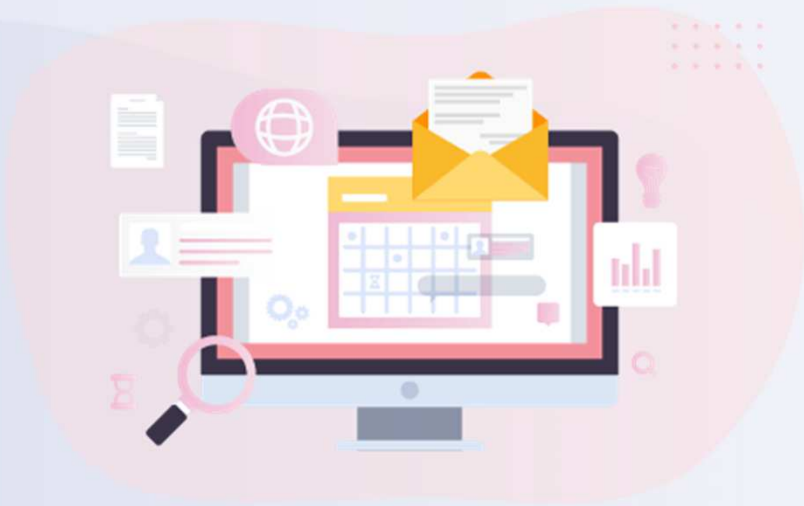
กำหนดตำแหน่งข้อมูล

ชื่อไฟล์: PND1\_2565.txt  
สัญลักษณ์ที่ใช้แบ่งข้อมูล: |

ตำแหน่งข้อมูล ล้างการกำหนดตำแหน่งข้อมูล ข้อมูลจากไฟล์โอนย้าย

รายการ	ตำแหน่งข้อมูล	รายการ
ถนน		0 : 00
ตำบล *	10 : แขวงห้วยขวาง X	2 : 0000000000
อำเภอ *	11 : เขตห้วยขวาง X	3 : 0000
จังหวัด *	12 : กรุงเทพฯ X	4 : 3419900320949
รหัสไปรษณีย์ *	13 : X	5 : 0000000000
จำนวนเงินที่จ่าย *	19 : 1886281.60 X	14 : 00
		15 : 2565
		17 : 31102565
		18 : 20

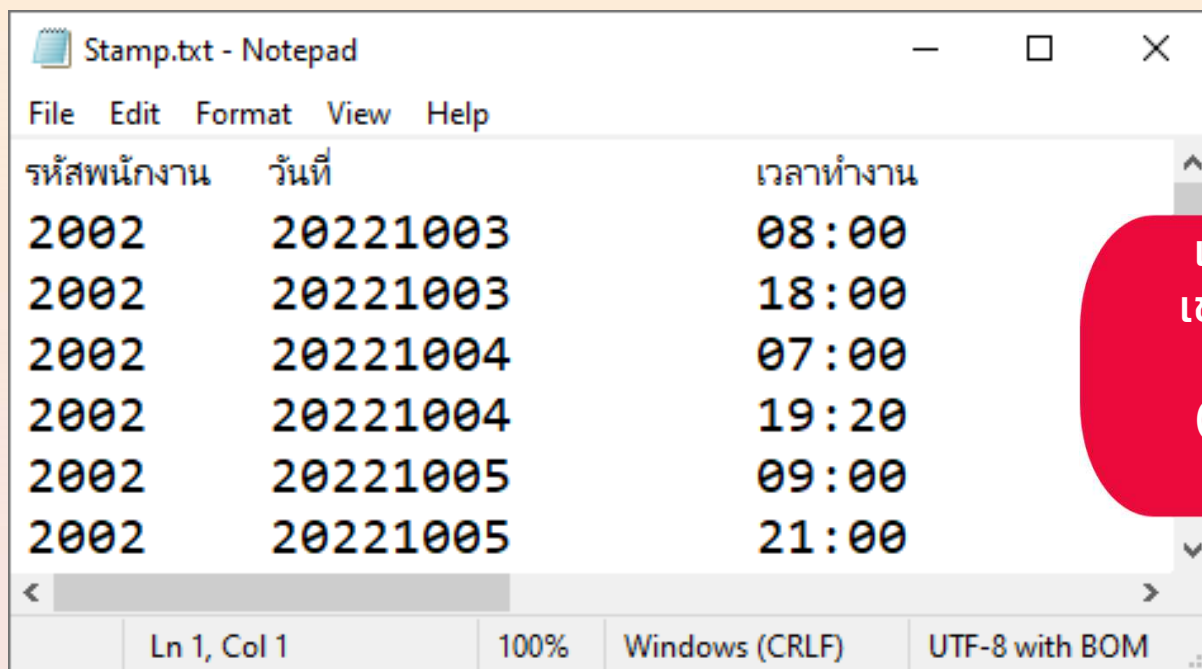
← ย้อนกลับ โอนย้าย →



# TM : Time Attendance

ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

# ช่วยดึงเวลาจากเครื่องสแกนได้ทุกยี่ห้อ



รหัสพนักงาน	วันที่	เวลาทำงาน
2002	20221003	08:00
2002	20221003	18:00
2002	20221004	07:00
2002	20221004	19:20
2002	20221005	09:00
2002	20221005	21:00

และรูปแบบเป็นคู่  
เช่น DDMMYYYY  
HHMM  
(สลับตำแหน่งได้  
มีสัญลักษณ์ได้)

# ช่วยดึงเวลาจากเครื่องสแกนได้ทุกยี่ห้อ

กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา - เครื่องรูดบัตรทั่วไป

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ วิธีใช้

ชื่อเครื่อง

ชื่ออังกฤษ

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	ประเภท
บัตรพนักงาน	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="เลขที่บัตรพนักงาน"/>
ปี	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ค.ศ."/>
เดือน	<input type="text" value="19"/>		
วัน	<input type="text" value="21"/>		
ชั่วโมง	<input type="text" value="23"/>		
นาที	<input type="text" value="25"/>		
รหัสกะ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ยกเลิก

แก้ไข

V5.1

กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา - เครื่องรูดบัตรทั่วไป

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรูปแบบ

ชื่อ  ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในเพิ่มบันทึกเวลา

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	ประเภท
บัตรพนักงาน	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="เลขที่บัตรพนักงาน"/>
ปี	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ค.ศ."/>
เดือน	<input type="text" value="19"/>		
วัน	<input type="text" value="21"/>		
ชั่วโมง	<input type="text" value="23"/>		
นาที	<input type="text" value="25"/>		

ตำแหน่งข้อมูลที่จะมีหรือไม่ในเพิ่มข้อมูลเวลาก็ได้

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่
รหัสกะ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสสาขาของบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสแผนกของบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสหน่วยงานของบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสไซตงานของบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

V7.3



# ช่วยนำข้อมูลเวลาเข้าระบบให้**ทันที่**ที่มีการบันทึกเวลา

## Database

- Microsoft Access



- Microsoft SQL






- Text file



ฐานข้อมูล Access, SQL  
ต้องไม่มี Password  
ถ้ามี ต้องทราบด้วย

## ยี่ห้อที่รองรับแบบ Auto

- HIP  HIP Premium Time U-Series  
Type: Application
- ZK  Attendance Management  
Type: Shortcut
- ZK  ZKTeco Attendance Management  
Type: Shortcut
- NAC  AccessManager - Shortcut  
Type: Shortcut
- WarpX  WarpX\_Client  
Type: Application
- TAFF (รูปแบบเป็น Text file)

นำเข้าเวลา  
ได้**อัตโนมัติ**





# ไม่มีเครื่องสแกน ทำได้ไหม!!



## นำเข้าเวลาจาก Excel ได้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	รหัส			เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร	เวลารูดบัตร
1	พนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
2	0018	20190501	A02	05:00	07:00	08:00	12:00	13:00	16:00	17:00	20:01
3	0018	20190502	A02	05:00	07:00	08:00	11:59	13:00	16:09	17:00	20:15
4	0018	20190503	A02	05:00	07:00	08:00	11:59	13:00	16:09	17:00	20:15
5	0018	20190504	A02	05:00	07:00	08:00	13:00	13:00	16:34	17:00	21:00
6	0018	20190505	A02	05:00	07:00	08:00	12:55	13:00	15:38	17:00	22:00
7	0018	20190506	A02	05:00	07:00	08:00	12:34	13:00	15:39	17:00	20:00
8	0018	20190507	B02	05:00	07:00	08:00	12:56	13:00	15:40	17:00	20:05
9	0018	20190508	B02	05:00	07:00	08:00	12:34	13:00	15:41	17:00	19:43
10	0018	20190509	A02	05:00	07:00	08:00	12:04	13:00	15:22	17:00	20:24
11	0018	20190510	A02	05:00	07:00	08:00	12:05	13:00	15:34	17:00	20:16
12	0018	20190511	A02	05:00	07:00	08:00	12:53	13:00	15:41	17:00	20:59
13	0018	20190512	A02	05:00	07:00	08:00	12:00	13:00	16:00	17:00	20:54
14	0018	20190513	A02	05:00	07:00	08:00	12:01	13:00	15:00	17:00	20:35
15	0018	20190514	A02	05:00	07:00	08:00	12:09	13:00	15:39	17:00	20:43





# ไม่มีเครื่องสแกน ทำได้ไหม!!



บันทึกเวลาได้สูงสุด 8 ครั้ง

บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน - \*560001

เพิ่ม แก้ไข วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา วิธีใช้

รหัสพนักงาน \*56001 .. อ่านค่าเดิม 78

ช่วงวันที่ที่ต้องการ 07/04/2566 ถึง 23/05/2566

วันที่	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	รหัส	สี
22/05/2566	08:00									
23/05/2566	08:00	17:00								

บันทึก ยกเลิก

V5.1

บันทึกเวลาได้สูงสุด 14 ครั้ง

บันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน - 2002 ชไมชนก บุญฉิม

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟินฟู ค้นหา สอบถาม

เลือกพนักงานและช่วงวันที่ต้องการบันทึก

รหัสพนักงาน 2002 .. อ่านค่าเดิม ชไมชนก บ

ช่วงวันที่ที่ต้องการ 01/10/2565 ถึง 31/10/2565

**แสดงสัญลักษณ์ เมื่อมีการแก้ไข**

วันที่	*	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก
03/10/2565		08:00	18:00						
04/10/2565		07:00	19:20						
05/10/2565		09:00	21:00						
06/10/2565	E	08:00	19:30						
07/10/2565	K	08:00	18:00						

V7.3



# หน้ากะการทำงานมีให้เลือกว่าต้องมองวันหยุดประจำปีไหม

Screenshot of the V5.1 software interface for creating a work shift. The window title is "ข้อตกลงเวลาทำงาน - A01.วันงาน.พนักงานรายวัน". The interface includes fields for employee ID (A01), shift name ("วันงาน.พนักงานรายวัน"), and shift description ("Morning shift with 30-minute break(2 clock punches)"). It also features sections for "ช่วงเวลาการทำงาน" (Working hours) and "ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน" (Clock-in hours), both with start and end time pickers. A "พักระหว่างงาน" (Break during work) section includes a checkbox and time pickers. An "อื่นๆ" (Others) section includes fields for "จำนวนครั้งรูตบัตร" (2), "เวลางานคงที่" (checked), "จำนวนชม.งาน" (9.00), "ชม.พัก" (1.00), and "ผลตอบแทน" (หนึ่งแรง). Buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) are at the bottom.

V5.1

Screenshot of the V7.3 software interface for creating a work shift. The window title is "ข้อตกลงเวลาทำงาน - A01.วันงาน.พนักงานรายวัน". The interface includes fields for employee ID (A01), shift name ("วันงาน.พนักงานรายวัน"), and shift description ("Morning shift with 30-minute break(2 clock punches)"). It features sections for "ช่วงเวลาการทำงาน" (Working hours) and "ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน" (Clock-in hours). A "พักระหว่างงาน" (Break during work) section includes a checkbox and time pickers. An "อื่นๆ" (Others) section includes fields for "จำนวนครั้งรูตบัตร" (2), "เวลางานคงที่" (checked), "จำนวนชม.งาน" (9.00), "ชม.พัก" (1.00), "ผลตอบแทน" (หนึ่งแรง), and a new checkbox for "หยุดวันหยุดประจำปี" (Annual holiday). Buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) are at the bottom.

V7.3

# หน้าจอตั้งค่ากะการทำงานและกำหนดเงื่อนไขได้ไม่จำกัดจำนวน

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

ประเภท	ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา	ลักษณะการรูดบัตร	ชื่อข้อต่อลงเงินเพิ่มเงินหัก	ชื่อภาษาอื่น	บันทึกผลเป็น
งานเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อผลและลักษณะรูดบัตรได้เงินเพิ่ม</li> <li>ชื่อผลจากข้อต่อลงเงินเพิ่ม</li> <li>ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ ส่วนเวลาก่อนเข้างาน</li> <li>↑ ส่วนเวลาหลังเลิกงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนเวลาก่อนเข้างาน</li> <li>ส่วนเวลาหลังงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Over time before work</li> <li>Over time after work</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าส่วนเวลาX1.5</li> <li>ค่าส่วนเวลาX1.5</li> </ul>
งานบันทึกเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อผลและลักษณะรูดบัตรหักเงิน</li> <li>ชื่อผลจากข้อต่อลงเงินหัก</li> <li>ชื่อลักษณะการรูดบัตรหักเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อ...</li> <li>↓ ไม่บันทึกเวลาเข้า...</li> <li>↓ ไม่บันทึกเวลาออก...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหาร</li> <li>ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน</li> <li>ไม่ได้บันทึกเวลาออก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Food</li> <li>No Stamp In</li> <li>No Stamp Out</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหาร</li> <li>หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน</li> <li>หักไม่บันทึกเวลาออกงาน</li> </ul>
งานผ่านเว็บ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา</li> <li>วันหยุดประจำปี</li> <li>ข้อต่อลงเวลาทำงาน(กะ)</li> <li>DAY101 วันงานรูด4ครั้ง 0:</li> <li>DAY102 วันงานพนักงานป...</li> <li>DAY103 วันงานพนักงานป...</li> <li>DAY104 วันงาน ออฟฟิศ 0</li> <li>DAY105 วันงาน ออฟฟิศ 0</li> <li>OFF-TEST วันหยุดพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ ขาดงาน</li> <li>↓ มาสาย</li> <li>↓ ออกก่อนพัก</li> <li>↓ สายหลังพัก</li> <li>↓ กลับก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก</li> <li>มาสาย</li> <li>รูดบัตร 4 ครั้งและออกก่อนพัก</li> <li>รูดบัตร 4 ครั้งและเข้าสายหลังพัก</li> <li>กลับก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Stamp In-Out</li> <li>Late work</li> <li>Early break (4 Stamp / day)</li> <li>Late Lanch (4 stamp / day)</li> <li>Early work</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขาดงาน</li> <li>หักมาสาย</li> <li>หักมาสาย</li> <li>หักมาสาย</li> <li>หักกลับก่อนเวลา</li> </ul>
ระบบเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งค่าตารางทำงาน</li> <li>ตารางทำงาน</li> <li>กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียน</li> <li>คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพ...</li> <li>คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะ</li> <li>คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน</li> <li>คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน</li> </ul>				
ระบบบันทึกเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา</li> <li>รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา</li> </ul>				
ระบบข้อมูลผ่านเว็บ					

## ตัวอย่างเงื่อนไขที่พบบ่อย

ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับข้อตกลง - วันจันทร์4ครั้ง 08.00 12.00 13.00 17.00

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่ม

ชื่อข้อตกลง   ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น   ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร

คำนวณเมื่อไร

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่

ถึง

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่

ถึง

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ  ปิดเศษนาที

สูตร

เวลาเทียบเข้า   เวลาเทียบออก

บันทึกผลการคำนวณเป็น

ผลคำนวณต่ำกว่า  ปิดเป็น  ผลคำนวณสูงกว่า  ปิดผลเป็น

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

# ตัวอย่างเงื่อนไขที่พบบ่อย

ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับข้อตกลง - วันพารสูตร4ครึ่ง 08.00 12.00 13.00 17.00

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลงเงินเพิ่ม

ชื่อข้อตกลง:  ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น:  ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ:

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร:

คำนวณเมื่อไร:

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่:  08:00

ถึง:  08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่:  17:00

ถึง:  17:00

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ:  ปิดเศษนาที:

สูตร:

เวลาเทียบเข้า:  08:00

เวลาเทียบออก:  17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น:

ผลคำนวณต่ำกว่า:  ปิดเป็น:

ผลคำนวณสูงกว่า:  ปิดผลเป็น:

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

# ตัวอย่างเงื่อนไขที่พบบ่อย

ชื่อดอกกลางเงินเพิ่มสำหรับชื่อดอกกลาง - วันงาน.08.00-17.00 น. (สำนักงาน/ค้ำอาหาร)

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อชื่อดอกกลางเงินเพิ่ม

ชื่อดอกกลาง 01.ล่วงหน้าก่อนเข้างาน  ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น Over time before work  ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร ล่วงหน้าก่อนเข้างาน

คำนวณเมื่อไร เมื่อทำล่วงหน้าก่อนงาน

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่ วันนี้ 08:00

ถึง วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่ วันนี้ 17:00

ถึง วันนี้ 17:00

กรณีที่ตรงตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนงาน  บัดเศษนาที บัดเศษลงเป็น30นาที

สูตร

- ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนงาน
- ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนงาน
- ชั่วโมงล่วงหน้าวันหยุด
- ชั่วโมงทำงานพักไม่แน่นอน
- ชั่วโมงพักไม่แน่นอน
- ชั่วโมงทำงานเกินชื่อดอกกลาง
- ชั่วโมงทำงานต่ำกว่าชื่อดอกกลาง
- ชั่วโมงพักเกินชื่อดอกกลาง
- ชั่วโมงพักต่ำกว่าชื่อดอกกลาง

เวลาเทียบเข้า

เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าล่วงหน้าเวลาX1.5 (ชั่วโมง)

ผลคำนวณต่ำกว่า 0.00 บัดเป็น 0.00

ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 บัดผลเป็น 999.00

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข









ช่วย **Connect**  
พนักงาน **ด้วย** แอปอัจฉริยะ



**เสริ่ม** เวอร์ชัน 7.3 ใช้

application *Bplus*

**HRM Connect**

ได้



แอปที่พนักงานทุกคน

ในองค์กรต้องพกติดตัว

"ใช้แล้วชีวิตดี..ดี"

Check-in

Leave

OT

Shift

Notify

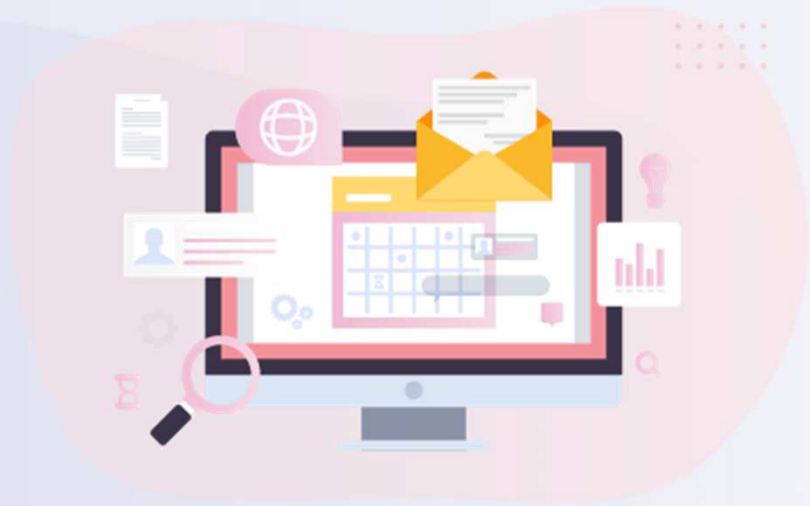
Announce

News

Petty Cash

Welfare





## **RT : Advanced Rights**

ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยงผันสูงสุด

# ช่วยแยกสิทธิการลาที่พนักงานได้รับ ตาม **Level** และ **อายุงาน** ได้ **สิทธิการลา**

## แยกตามเดือนที่เข้างาน

รหัส	ชื่อสิทธิการลา	ชื่อสิทธิการลาภาษาอื่น
<input checked="" type="checkbox"/> 101	เข้างานเดือน มกราคม	January
<input checked="" type="checkbox"/> 102	เข้างานเดือน กุมภาพันธ์	February
<input checked="" type="checkbox"/> 103	เข้างานเดือน มีนาคม	March
<input checked="" type="checkbox"/> 104	เข้างานเดือน เมษายน	April
<input checked="" type="checkbox"/> 105	เข้างานเดือน พฤษภาคม	May
<input checked="" type="checkbox"/> 106	เข้างานเดือน มิถุนายน	June
<input checked="" type="checkbox"/> 107	เข้างานเดือน กรกฎาคม	July
<input checked="" type="checkbox"/> 108	เข้างานเดือน สิงหาคม	August
<input checked="" type="checkbox"/> 109	เข้างานเดือน กันยายน	September
<input checked="" type="checkbox"/> 110	เข้างานเดือน ตุลาคม	October
<input checked="" type="checkbox"/> 111	เข้างานเดือน พฤศจิกายน	November
<input checked="" type="checkbox"/> 112	เข้างานเดือน ธันวาคม	December

## แยกตามตำแหน่ง/Level

รหัส	ชื่อสิทธิการลา	ชื่อสิทธิการลาภาษาอื่น
<input checked="" type="checkbox"/> 101	ระดับพนักงาน	Employee Level
<input checked="" type="checkbox"/> 102	ระดับอาวุโส	Senior Level
<input checked="" type="checkbox"/> 103	ระดับหัวหน้า	Head Level
<input checked="" type="checkbox"/> 104	ระดับผู้จัดการ	Manager Level
<input checked="" type="checkbox"/> 105	ระดับผู้บริหาร	Director Level

## เฉลี่ยสิทธิที่ได้รับแต่ละประเภทตามเดือน

อายุงาน		ลากิจ				ลาพักผ่อน		ลาป่วย			
ถึง <math>\Delta</math>	ถึง	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	เงินในเดือ	วันในปี	วันในปี	ทบวันจากปีก่อน	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	เงินในเดือ	วันในปี
0.01	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00
0.04	0.11	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00
1.00	99.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	30.00

**\* หนึ่งคนต่อหนึ่งประเภทสิทธิ และสร้างได้ไม่จำกัดจำนวน \***



# การตั้งค่าการลาพักร้อน ทบวันจากปีก่อน

ประเภทสิทธิการลา. เข้างานมีนาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ์: 003  ยังใช้งาน

ชื่อ: เข้างานมีนาคม

ชื่อภาษาอังกฤษ: All Employee

หมายเหตุ:

ในปี	มาสาย		กลับก่อน		ลาพักผ่อน		ลาอุบัติเหตุ	หยุดประจำปีปกติ		หยุดนักชดเชย	
	จำนวนต่อเดือน	จำนวนต่อปี	จำนวนต่อเดือน	จำนวนต่อปี	วันในปี	ทบวันจากปีก่อน		วันต่อเดือน	วันในปี	วันในปี	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ตรวจสอบ  บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข







# สอบถามสิทธิวันลา

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ กัดไป

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
  - สาขา
  - แผนก
  - หน่วยงาน
  - ไซตงาน
  - ตำแหน่งงาน
  - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
  - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
  - สกุลเงิน
- ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยชยัน
  - สิทธิการลา
  - เบี่ยชยัน
  - ชนิดสวัสดิการ
  - สวัสดิการพนักงาน
  - เงินสตอย
- ตั้งค่างวดเงินเดือน
  - จ่ายเดือนละครั้ง
  - จ่ายเดือนละสองครั้ง
  - จ่ายเดือนละสามครั้ง
  - จ่ายสี่ปาดละครั้ง
  - งวดพิเศษต่างๆ
- ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสำ
  - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
  - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุดภาค

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา
- แผนก
- หน่วยงาน
- ไซตงาน
- ตำแหน่งงาน
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- สกุลเงิน

สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน(W)  
 สอบถามสิทธิลาพนักงาน(X)  
 สอบถามยอดหนี้ค้างพนักงาน(Y)  
 แสดงปฏิทินบุคคล(Z)

V7.3

แสดงสิทธิวันลา.60056 น.ส.กานต์สินี สุริงษ์

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

พนักงาน 60056 แสดง 60056 น.ส.กานต์สินี สุริงษ์  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด อายุงาน 5.05 ปี

จำนวนครั้งต่อปี

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
ลากิจ	6.00	0.00	6.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันลาทั้งปี

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอนุมัติเหตุ	0.00	0.00	0.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาพักผ่อนปีที่แล้ว	6.00	0.00	6.00
ลาพักผ่อน	6.00	0.00	6.00
สิทธิยกข้ามปี	0.00		
พักผ่อนทบ 2 ปี	6.00	0.00	6.00

# ฟังก์ชันสอบถาม และปฏิทินงานประจำวัน

## แสดงเงินคงค้าง

แสดงเงินคงค้างพนักงาน.60056 น.ส.กานต์สินี สุริวงษ์ (Kansinee Suriwong)

พนักงาน: 60056 น.ส.กานต์สินี สุริวงษ์ (Kansinee Suriwong)  
 60056 น.ส.กานต์สินี สุริวงษ์ (Kansinee Suriwong)  
 เริ่มงาน: 01/12/2560 อาสางาน: 5.05 ปี  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การตลาด ระดับ: การตลาดและฝ่ายขาย  
 สาขา: สำนักงานใหญ่ แผนก: ไม่สังกัดหน่วยงาน  
 หน่วยงาน: ไม่สังกัดหน่วยงาน ไรต์งาน: ไม่สังกัด  
 มัคกระชาชน: 1111011498561 บัญชี: KBANK.8012077777  
 โทรศัพท์: อีเมล:

	เงินเดือน	รวมดอกเบี่ย	ชำระแล้ว	ยังไม่ยืนยัน	คงค้าง
ค่าประกัน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินกู้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินผ่อน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เครื่องแบบ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าเล่าเรียน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
สวัสดิการอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
คงค้าง					0.00

## ปฏิทินงานประจำวัน

ปฏิทินงานประจำวัน

สิงหาคม, 2565

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 วันเริ่มงาน (2)เบรรจ (1) ไม่ได้อนุมัติอนุมัติไม่คร	2 ขาดงาน (20)	3 ขาดงาน (1)	4 ขาดงาน (1)	5 ขาดงาน (1)	6 ขาดงาน (1)
7 ขาดงาน (1)	8 ไม่ได้อนุมัติขาดงาน (1) อนุมัติไม่ครบ (5)	9 ขาดงาน (20)	10	11	12	13
14	15 ไม่ได้อนุมัติอนุมัติไม่คร	16 ขาดงาน (20)	17	18	19	20
21	22 ไม่ได้อนุมัติอนุมัติไม่คร	23 ขาดงาน (20)	24	25	26 ทำงานครบ (1)	27
28	29 ไม่ได้อนุมัติอนุมัติไม่คร	30 ขาดงาน (20)	31			

# ช่วยแยกประเภทเบี่ยชยันตามพนักงานได้ **เบี่ยชยัน**

## แยกตามตำแหน่ง/Level

รหัส	ชื่อเบี่ยชยัน	ชื่อเบี่ยชยันภาษาอื่น
<input checked="" type="checkbox"/> 101	ระดับพนักงาน	Employee Level
<input checked="" type="checkbox"/> 102	ระดับผู้อาวุโส	Senior Level
<input checked="" type="checkbox"/> 103	ระดับหัวหน้า	Head Level
<input checked="" type="checkbox"/> 104	ระดับผู้จัดการ	Manager Level
<input checked="" type="checkbox"/> 105	ระดับผู้บริหาร	Director Level

## กำหนดเป็นขั้นบันไดได้

อายุงาน		เบี่ยชยันที่ได้รับ					
ตั้งแต่	ถึง	เดือนที่หนึ่ง	เดือนที่สอง	เดือนที่สาม	เดือนที่สี่	เดือนที่ห้า	เดือนที่หก
0.01	99.00	300	400	500	600	700	800

## เก็บประวัติการได้รับแต่ละปีได้

บันทึกประวัติรับเบี่ยชยัน - ชไมชนก บุญฉิม

เพิ่ม
หน้าต่าง
วิธีใช้

เครื่องคิดเลข
 ปฏิทิน

เพิ่มเต็ม
 แก้ไข
 ลบ

ฟื้นฟู
 ค้นหา
 สอบถาม
 แจ้งข่าว
 วิธีใช้

ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
2563	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2564	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึก
 ยกเลิก

# ช่วยคำนวณเงินได้ให้อัตโนมัติจากการ ขาด สาย ลา เบี้ยขยัน

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ										
วันที่ : 31/08/2565										
1	เงินเดือน	40,000.00			31.0000	1.00	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
16	เบี่ยขยัน(ตามสิทธิ์)	300.00			1.0000	1.00	0.00	300.00		
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00			
13	หักภาษีเงินได้		747.00		1.0000	1.00	0.00			
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00			
15	เงินที่พนักงานได้รับ	38,803.00			1.0000	1.00	0.00			
วันที่ : 30/09/2565										
1	เงินเดือน	40,000.00			30.0000	1.00	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
16	เบี่ยขยัน(ตามสิทธิ์)	400.00			1.0000	1.00	0.00	400.00		
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00			
13	หักภาษีเงินได้		757.00		1.0000	1.00	0.00			
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00			
15	เงินที่พนักงานได้รับ	38,893.00			1.0000	1.00	0.00			
วันที่ : 31/10/2565										
1	เงินเดือน	60,000.00			31.0000	1.00	0.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
16	เบี่ยขยัน(ตามสิทธิ์)	0.00			1.0000	1.00	0.00	0.00		
2150	หักลาจก		0.00		2.0000	1.00	0.00			
10036	หักจำนวนวันลากิจต่อปีเกินสิทธิ์		2,000.00		1.0000	1.00	0.00			
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00			
13	หักภาษีเงินได้		2,630.00		1.0000	1.00	0.00			
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00			
15	เงินที่พนักงานได้รับ	54,620.00			1.0000	1.00	0.00			

ไม่มีการขาด ลา สาย  
จ่ายเบี่ยขยันอัตโนมัติ

เมื่อมีการลาเกิดขึ้น  
ระบบตัดไม่จ่ายให้อัตโนมัติ

**NEW**

ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ ยอดยกมาไม่มีผลกระทบกับปีถัดไป

Bplus HRM

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ ภงด 1, ภงด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินประกันชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF	<input type="checkbox"/>
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1	<input type="checkbox"/>
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2	<input type="checkbox"/>
ลบผลการคำนวณปีเดิม	<input type="checkbox"/>

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

## 1. ข้อมูลที่โปรแกรมทำอัตโนมัติ จะมีดังนี้

- 1.1 ล้างยอดยกมาเกี่ยวกับ ภาษี, ประกันสังคม และ ยอดกองทุน ก่อนใช้โปรแกรม/ก่อนเป็นพนักงาน
- 1.2 เคลียร์จำนวนคราวที่จะประมาณการภาษีให้เป็น 12 อัตโนมัติ
- 1.3 ล้างยอดยกมาที่เกี่ยวกับสิทธิการลาระหว่างปี

การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

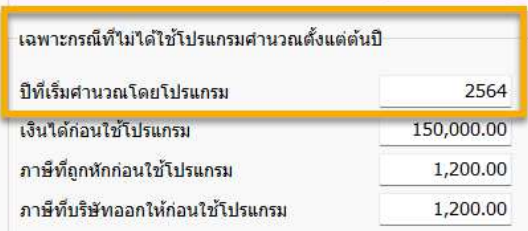




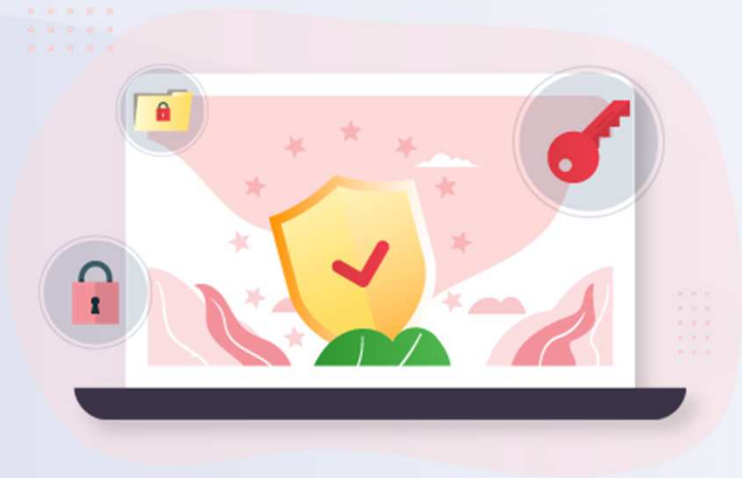
# ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ ยอดยกมาไม่มีผลกระทบกับปีถัดไป

ผลงานพิเศษ		ความคิดและโทษ							
ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ	เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค่าประกัน	เบี้ยขยัน	สิทธิการลา	ต่างชาติ
วิธีคำนวณ	หักลดหย่อน								
* วิธีคำนวณภาษี		หักภาษี ณ ที่จ่าย							
วิธียื่นแบบภงด.91		ฟอร์มภงด.91							
หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค					เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี				
เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา		0.00			จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี)		6		
เงินบริจาค		0.00			เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน		10,000.00		
หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งหาทรัพย์สิน					ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน		1,000.00		
หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น		0.00			เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี				
มูลค่าอสังหาริมทรัพย์		0.00							
รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น					เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม		150,000.00		
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		0.00			ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม		1,200.00		
กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน		0.00			ภาษีที่บริษัทออกให้ก่อนใช้โปรแกรม		1,200.00		
เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ		0.00			เฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเอง				
ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี		0.00			งวดระหว่างปี				
คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี		0.00			ต้องการแก้ไข		<input type="checkbox"/>		
เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน		0.00			ต้องการนำส่งไม่เกิน		0.00		
					งวดปลายปี				
					ต้องการแก้ไข		<input type="checkbox"/>		
					ต้องการนำส่งไม่เกิน		0.00		

เพิ่มช่องกำหนดวันที่เริ่มใช้งานในโปรแกรม เพื่อให้ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ได้







## **AS : Advanced Security Control**

ระบบกำหนดสิทธิ์การใช้งานขั้นสูง

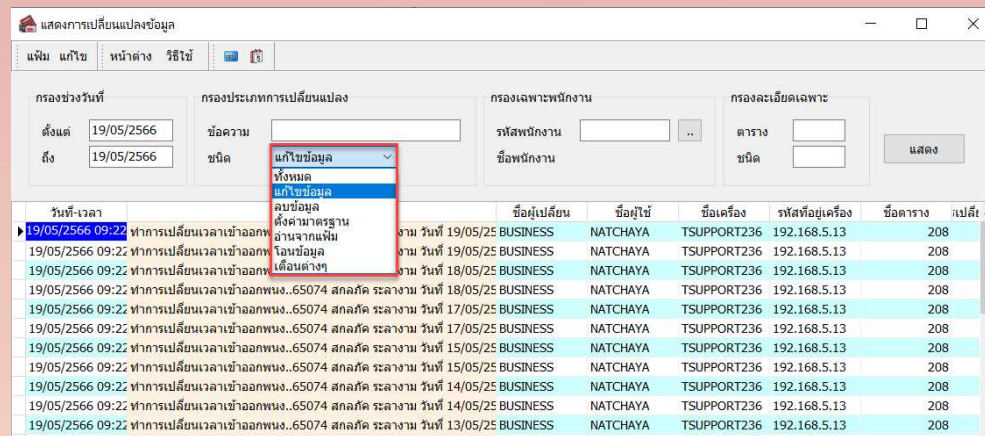
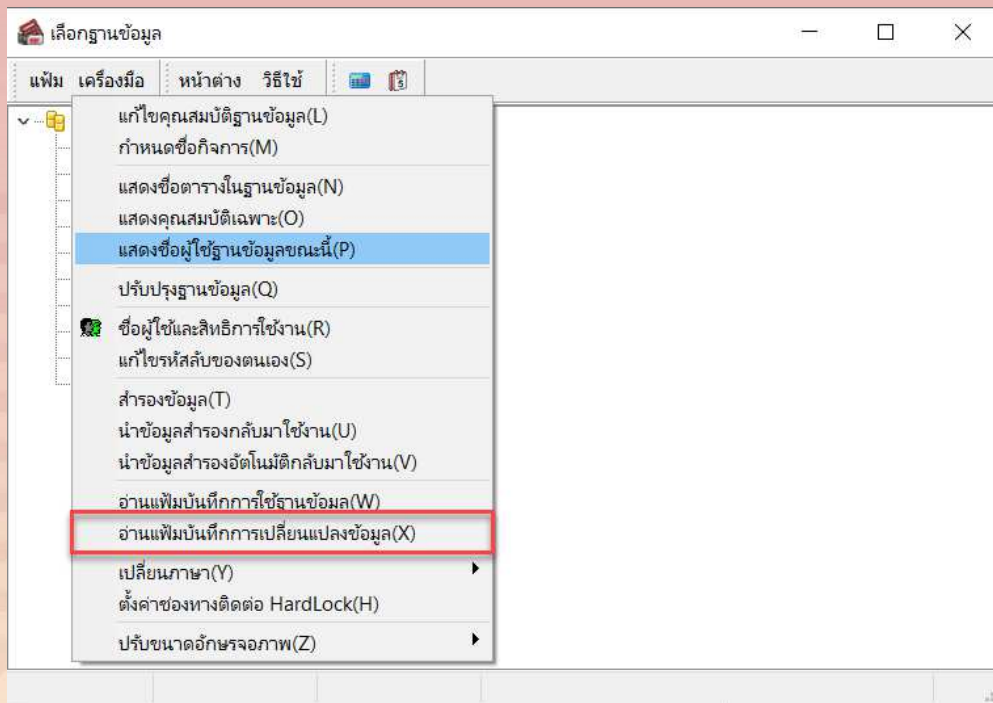
# ช่วยจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละ User

ชื่อ	อ่าน	เพิ่มเติม	แก้ไข	ลบ	ใช้งาน
<b>สิทธิ์พิเศษในแต่ละแถบรายละเอียดในแฟ้มพนักงาน</b>					
** แถบเงินเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบภาษี	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบสิทธิการลา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบเป็นขยัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบประกันสังคม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบเงินประกัน-กู้-ผ่อน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบชื่อผู้ค้ำประกัน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบต่างชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบคู่สมรส	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบแฟ้มบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบความสามารถพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบอบรมพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบประวัติทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบปรับเงินเดือนตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบผลงานรางวัล	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบความผิดและลงโทษ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
** แถบเอกสารอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>สิทธิ์พิเศษปิดทั้งระบบเงินเดือน</b>					
** ปิดทั้งระบบเงินเดือน					<input checked="" type="checkbox"/>
** ปิดทั้งระบบบุคคล					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>สิทธิ์พิเศษสำหรับ e-Payslip</b>					
** สามารถแก้ไข Email					<input checked="" type="checkbox"/>
** สามารถส่ง e-Pay slip					<input checked="" type="checkbox"/>

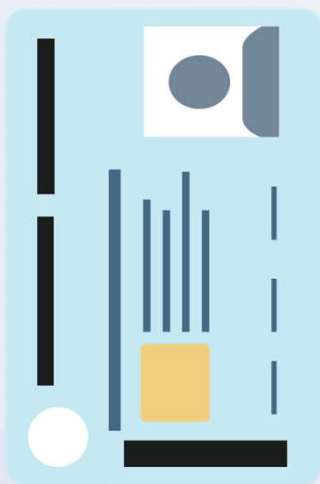
แยกฟังก์ชันการเข้าถึง  
อ่าน/เพิ่มเติม  
แก้ไข/ลบ/ใช้งาน



# เพิ่ม การตรวจสอบ การเข้าใช้งานในระบบแบบละเอียด



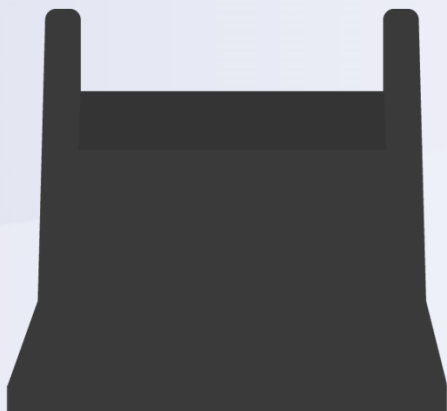
แยกที่เก็บ Logfile สามารถ  
ตรวจสอบข้อมูล  
การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข  
ในโปรแกรมย้อนหลังได้ตลอดเวลา



## **ID : Smart Card Reader**

ระบบอ่านบัตรประชาชน

เสริม อุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวก มีเฉพาะเวอร์ชัน 7.3



# ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้สะดวกและรวดเร็ว

ชื่อ-สกุล ไทย,อังกฤษ

เลขที่บัตรประชาชน  
วันหมดอายุ  
สถานที่ออกบัตร

ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรองฯ	เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค่าประกัน
<b>ข้อมูลส่วนบุคคล</b>						
* รหัสพนักงาน	2003	เลขที่บัตรพนักงาน		เพศ	หญิง	
* ชื่อต้น	นาย	* ชื่อ	พงษ์ศิริชัย	* ชื่อสกุล	รมโทร	
ชื่อภาษาอังกฤษ	Pongsirichai Romsai		สถานภาพ	โสด		รูปพนักงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		วันเกิด	06/06/2535	อายุ	30.04	
หมายเหตุ						
ข้อความอื่น						
<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>						
* เลขที่บัตรประชาชน	1121005478916					
วันหมดอายุ	01/01/2568					
ออกให้ ณ	สำนักงานเขตฯ					
<b>สถานภาพพนักงาน</b>						
สถานภาพ	พนักงาน	วันที่	25/10/2565			
เหตุผล						
<b>ที่อยู่ปัจจุบัน</b>						
ที่อยู่	เลขที่ 12-14					
	ชอยมรราชชนนี 39					
	ถนนบรมราชชนนี					
แขวง/ตำบล	ตลิ่งชัน	เขต/อำเภอ	ตลิ่งชัน			
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	ไปรษณีย์	10170			
ประเทศ	ไทย	โทรศัพท์				
อีเมล						
<b>ข้อความเดือนขมะบันทึก</b>						
เดือนเมื่อไร	ไม่ต้องเดือน					
ข้อความเดือน						
<b>รหัสผ่านต่างๆ</b>						
รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน						
รหัสโน้ตฝ่าย	{8A5EC33B-C8F3-4556-91E6-ED8E1893C28A}					

1

2 วันเดือนปีเกิด

4 ที่อยู่

ช่วยลดเวลาทำงาน



# ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้สะดวกและรวดเร็ว

ข้อมูลเฉพาะ

ภูมิภาค: ไม่ระบุ

เชื้อชาติ: ไม่ระบุ

สัญชาติ: ไม่ระบุ

ศาสนา: ไม่ระบุ

ราชการทหาร: ไม่ระบุ

หมู่เลือด: ไม่ระบุ

ส่วนสูง:  นิ้ว

น้ำหนัก:  กิโลกรัม

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ที่อยู่:

กรณียุติเงินเดือนต่อ

ชื่อ:

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

ความสัมพันธ์: ไม่ระบุ

ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

รายละเอียด

เลือกเครื่องอ่านบัตร

Generic EMV Smartcard Reader 0  
Card state = shared, ATR =

เลขประจำตัว: 11014014XXXXX

ชื่อต้น: นางสาว

ชื่อตัว: ใจดี

ชื่อสกุล: รักษการดี

ชื่อต้นภาษาอื่น: Miss

ชื่อตัวภาษาอื่น: Jaidee

ชื่อสกุลภาษาอื่น: Rakkamdee

เลขที่ ชั้น อาคาร: XXXXX

ตrock ซอย: หมู่ที่ 4

ถนน:

แขวง ตำบล: แขวง ซำเกอ

เขต เมือง: เขตเมือง

จังหวัด: จังหวัดนนทบุรี

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2531

วันออกบัตร: 01/01/2560

วันบัตรหมดอายุ: 01/01/2568

ติดต่อ อ่าน บันทึก

**หมดปัญหา!!!**  
พนักงานเขียนใบสมัคร  
ลายมืออ่านไม่ออก







## สิ่งที่เพิ่มเติมด้านเทคนิค

**ปรับ**การติดตั้งโปรแกรม  
โดยจะต้องเพิ่ม**ฐาน Log** ด้วย

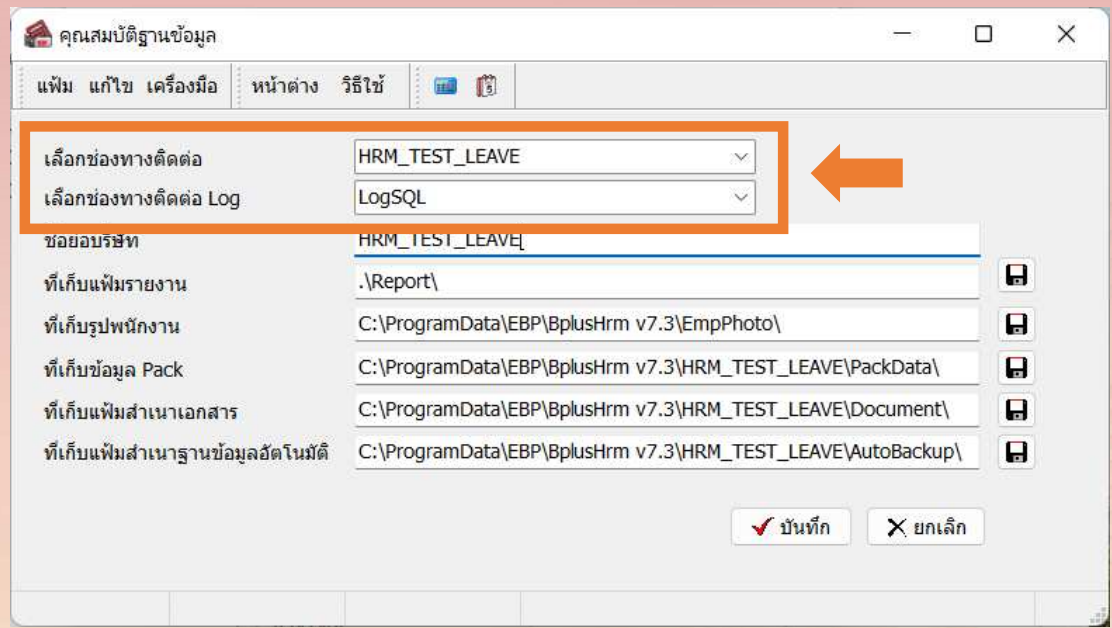
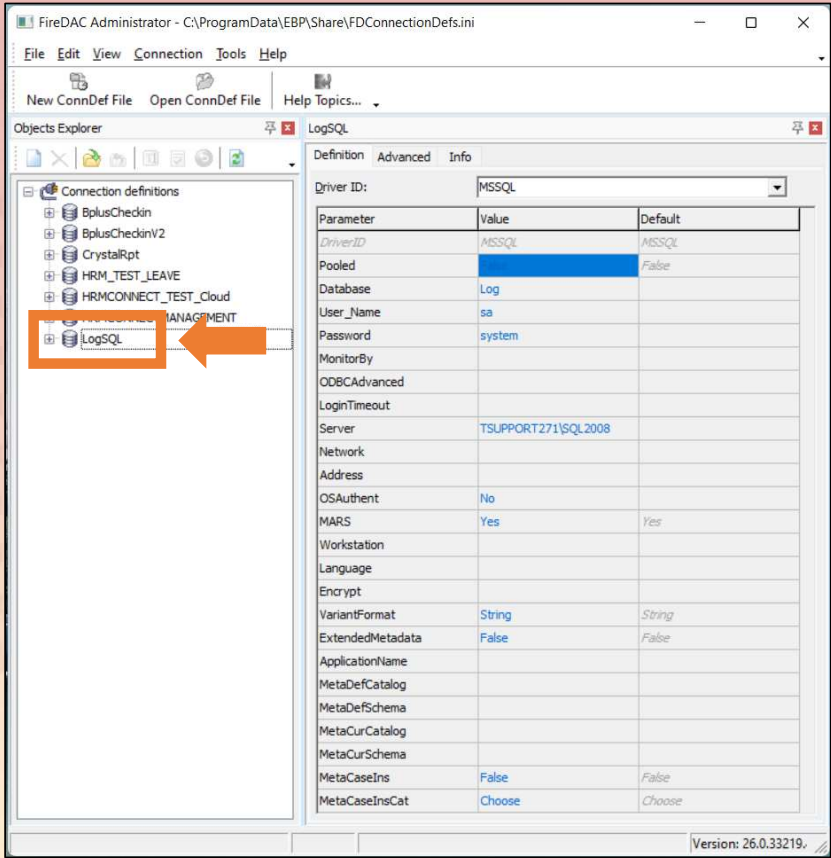


# ปรับการติดตั้งโปรแกรม เพิ่มฐาน Log



## หน้าจอการเชื่อมโยงฐานข้อมูล

## หน้าจอแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



**หมายเหตุ :** หากไม่เชื่อมฐาน Log จะเข้าโปรแกรมไม่ได้

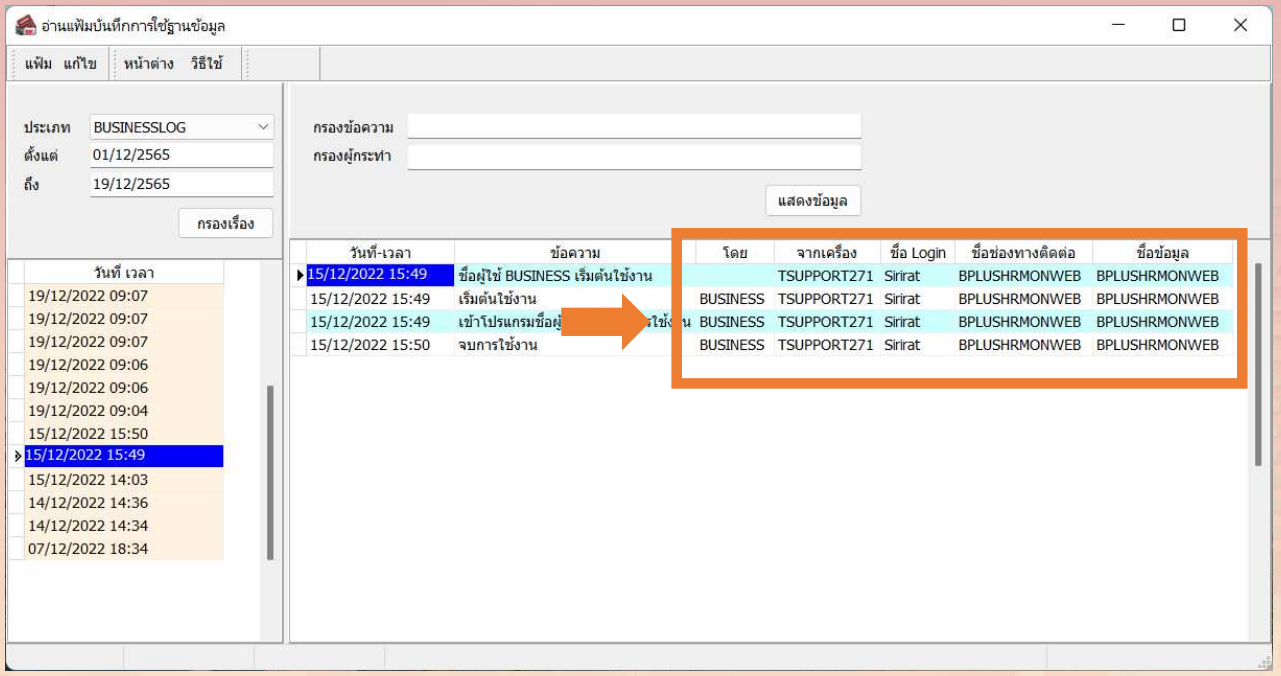
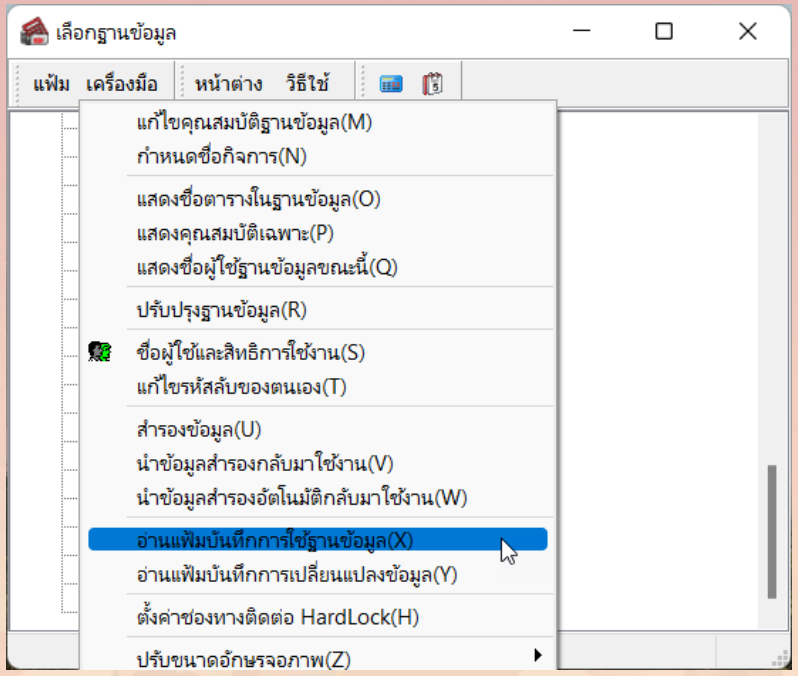


# ปรับการติดตั้งโปรแกรม เพิ่มฐาน Log



## หน้าจอตรวจสอบ Log File

## หน้าจอรายละเอียด Log File



**หมายเหตุ :** กรณีลูกค้าใช้งานโปรแกรมเงินเดือนมากกว่า 1 ฐาน สามารถใช้งานฐาน Log เดียวกันได้ โดยใน Log จะแยกช่องทางการติดต่อฐานไว้ด้วย



# ปรับการติดตั้งโปรแกรม เพิ่มฐาน Log

## หน้าจอแจ้ง Log ตอนนำเข้า Excel ในโปรแกรมเงินเดือน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

นำเข้าข้อมูล

นำเข้าข้อมูล 0 รายการเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Importlog

Yes

อ่านแฟ้มบันทึกการใช้ฐานข้อมูล

ประเภท: IMPORTHRMLOG

ตั้งแต่: 01/10/2565

ถึง: 31/10/2565

แสดงข้อมูล

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	ชื่อ Login
05/10/2565 10:15	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 0	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่ฟักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่ฟักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	ทำการนำเข้าข้อมูล 0 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat
05/10/2565 10:10	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT	Sirirat

# ลงทะเบียนรับ License โปรแกรม **Bplus HRM Version 7.3**



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

 0-2880-8800, 0-2409-5409 กด 7

 087-320-6775, 080-582-5747



CRM\_payroll

