

บทที่ 15 การคำนวณเงินเดือน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำนวณเงินเดือน ประมวลผลข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ออกมาเป็นยอดเงินที่จะต้องจ่ายให้กับพนักงาน รวมทั้งภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนต่างๆ ได้

❖ การคำนวณเงินเดือน

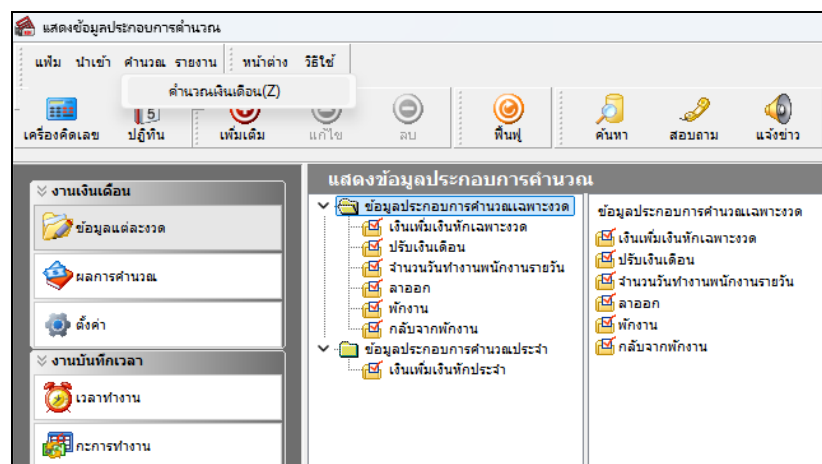
การคำนวณเงินเดือนเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ให้กับพนักงาน เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะทำให้สามารถทราบยอดเงินที่จ่ายให้พนักงาน และพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน, ภาษี, เงินสมทบประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ซึ่งการคำนวณเงินเดือนมี 2 แบบ คือ

1. การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ
2. การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

* การคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ

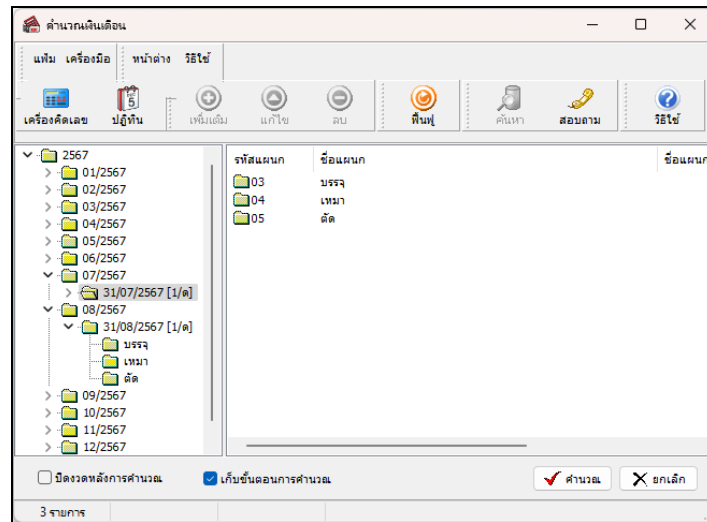
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

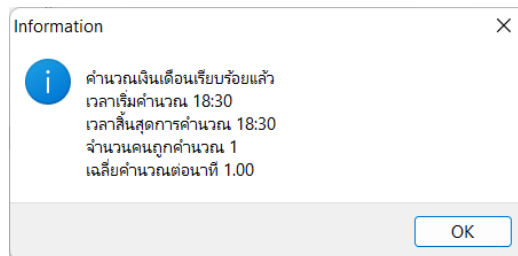


การคำนวณ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

1. เลือกคำนวณทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณเป็นแผนก โดยคลิกที่ แผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม คำนวณ



- เมื่อปรากฏข้อความว่า “คำนวณเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK

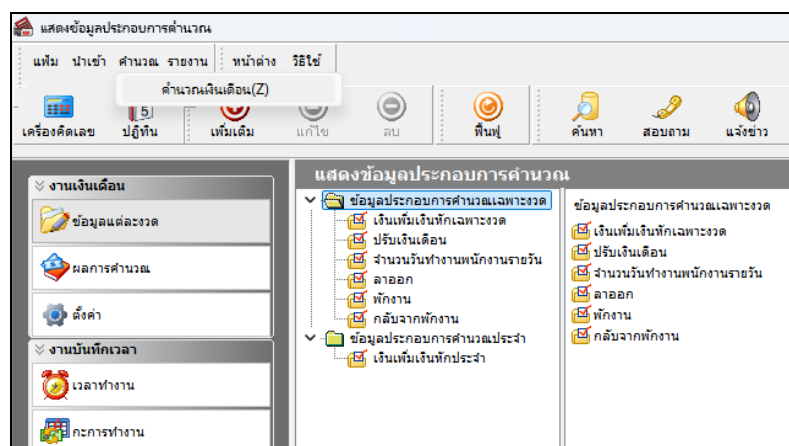


* การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด

การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด จะดำเนินการหลังจากตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนแล้วว่าถูกต้อง และมีการสำเนาข้อมูลของงวดเงินเดือนนั้นๆ แล้ว ซึ่งการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดมีวิธีการคำนวณคล้ายกับการคำนวณเงินเดือนแบบตรวจสอบ แตกต่างกันตรงที่จะต้องคลิก ที่ปิดงวดหลังการคำนวณเพิ่มขึ้น เพื่อให้โปรแกรมบล็อกไม่ให้สามารถส่งคำนวณซ้ำได้อีก ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ผลคำนวณเงินเดือนผิดพลาดไปจากเดิม และ โปรแกรมจะล้างข้อมูลประจำงวดนั้นๆ ทั้งหมด เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการคำนวณเงินเดือนในงวดเงินเดือนถัดไป

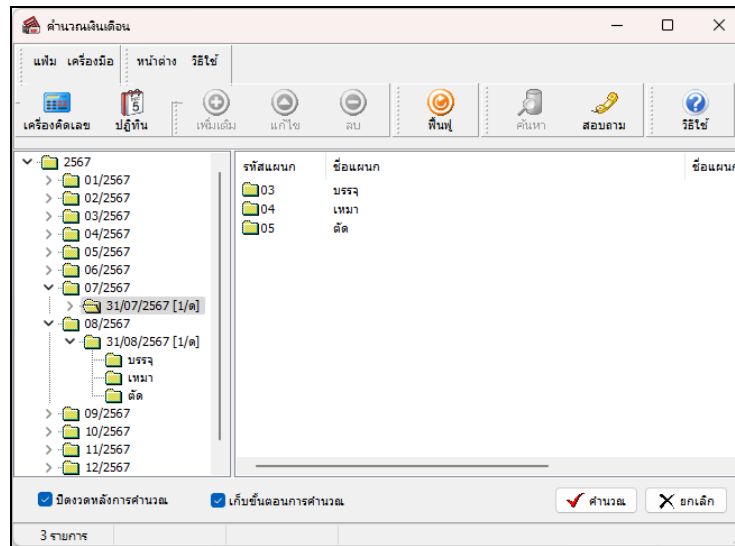
วิธีการคำนวณเงินเดือนปิดงวด

- คลิกหน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกเมนู คำนวณ → เลือก คำนวณเงินเดือน

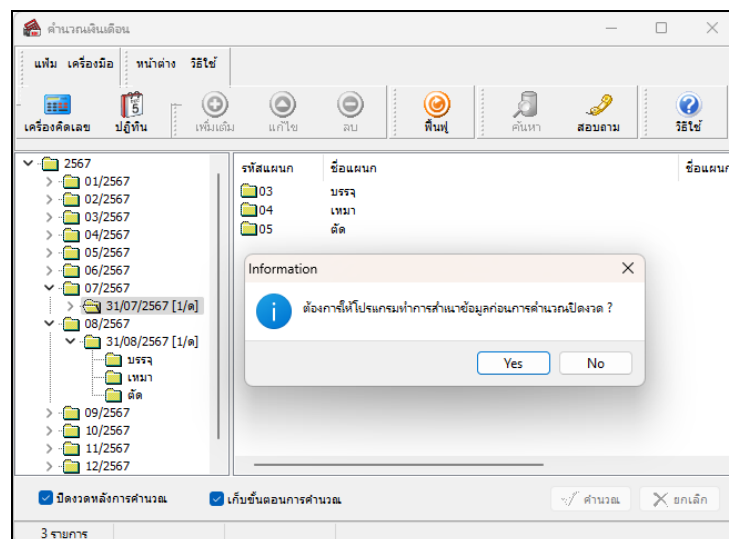


การคำนวณปิดงวด ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

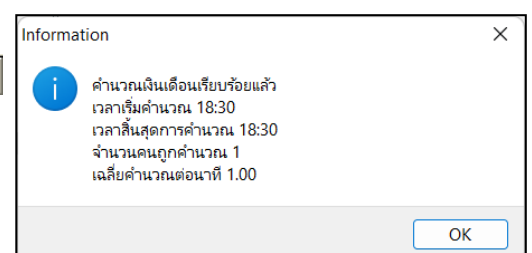
1. เลือกคำนวณปิดงวดทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการคำนวณ
3. เลือกคำนวณปิดงวดเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน จากนั้นคลิก เก็บขั้นตอนการคำนวณ เพื่อให้โปรแกรมแสดงวิธีคำนวณภาษีของเงินได้นั้นนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา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



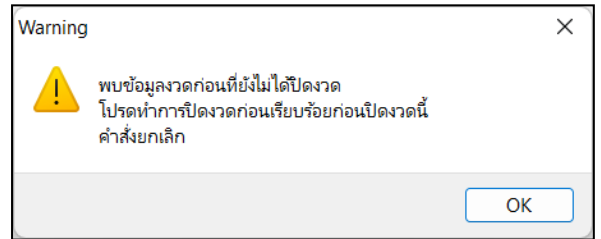
➤ โปรแกรมจะมีหน้าจอแจ้งว่า “ต้องการให้โปรแกรมทำการสำเนาข้อมูลก่อนการคำนวณปิดงวด?” ถ้าคลิกไอคอน Yes โปรแกรมจะทำการสำเนาข้อมูลก่อนปิดงวดให้อัตโนมัติและเมื่อสำเนาเสร็จเรียบร้อย โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดให้อัตโนมัติ แต่ถ้าคลิกไอคอน No โปรแกรมจะไม่สำเนาข้อมูลให้ แต่จะทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดให้อัตโนมัติ



➤ หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงว่า “การคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป ให้คลิกปุ่ม ก็เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดงวดเงินเดือน



หมายเหตุ กรณีทำการปิดงวดเงินเดือนใดแล้ว ปรากฏข้อความว่า
 “พบข้อมูลงวดก่อนยังไม่ได้ปิดงวด โปรดทำการปิดงวดก่อนเรียบร้อย
 ก่อนปิดงวดนี้” ท่านต้องทำการปิดงวดเงินเดือนก่อนหน้านี้ให้เรียบร้อย
 ท่านจึงจะสามารถทำการปิดงวดเงินเดือนปัจจุบันได้



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

1. ในหน้าจอคำนวณเงินเดือน ถ้าพบสัญลักษณ์ 🚫 หรือ 🚫 แสดงว่ายังไม่ได้คำนวณเงินเดือน, ถ้าพบสัญลักษณ์ ✅ แสดงว่าผ่านการคำนวณแบบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว, ถ้าพบสัญลักษณ์ ✅ แสดงว่าผ่านการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว
2. หลังจากคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นคำนวณในแฟ้มประวัติพนักงาน ให้เป็นวันที่เริ่มงวดของงวดเงินเดือนถัดไปโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งลบรายการประจำงวดของงวดเงินเดือนนั้นทั้งหมด เช่น บันทึกรายการเพิ่มเงินหัก, บันทึกรายการออก และบันทึกปรับเงินเดือน เป็นต้น

❖ การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

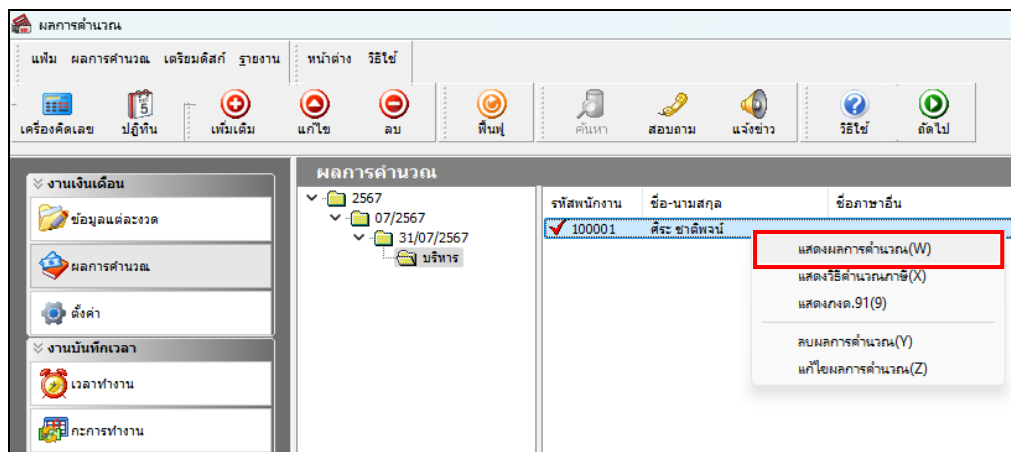
1. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ
2. ตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนจากรายงานต่างๆ

* การตรวจสอบผลคำนวณเงินเดือนผ่านทางจอภาพ

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

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลบบัญชีสาขา	ลบบัญชีแผนก	ลบบัญชีหน่วย	ลบบัญชีใบตั้ง	สกุลเงินอื่น
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ															
วันที่ : 31/07/2567															
1	เงินเดือน	30,000.00			31.0000	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด		30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด		750.00
13	หักภาษีเงินได้		171.00		1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด		171.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด		750.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	29,079.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดหน่วย	ไม่สังกัด		29,079.00

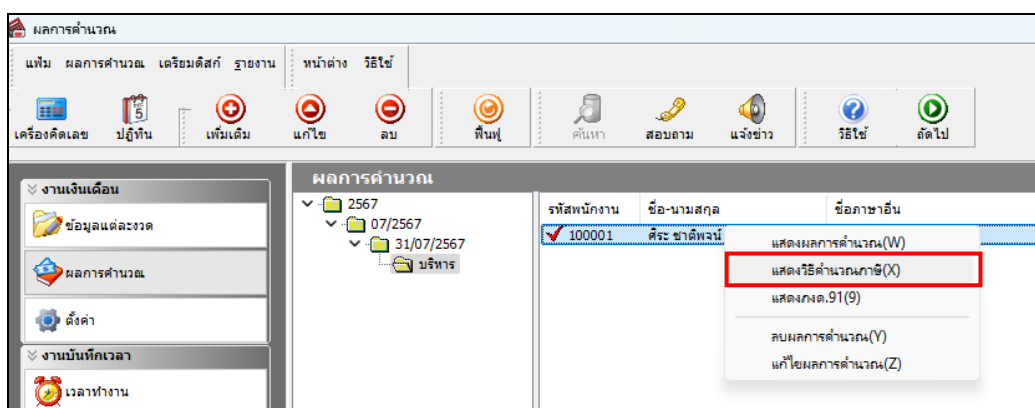
➤ หรือ 2 .คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ



รหัส	ชื่อ	เงินเริ่ม	เงินหัก	เงิน	จำนวน	คง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผน	ลงบัญชีทบ	ลงบัญชีตัด	สกุลเงินอื่น	
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ																
วันที่ : 31/07/2567																
1	เงินเดือน	30,000.00					31,000.00	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดทบ	ไม่สังกัด	30,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00				1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดทบ	ไม่สังกัด	750.00
13	หักภาษีเงินได้		171.00				1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดทบ	ไม่สังกัด	171.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00			1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดทบ	ไม่สังกัด	750.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	29,079.00					1,000.00	1.00	0.00				สำนักงานใหญ่ บรรจ	ไม่สังกัดทบ	ไม่สังกัด	29,079.00

❖ การตรวจสอบการคำนวณภาษี

➤ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก วันที่จ่าย ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงวิธีคำนวณภาษี โปรแกรมจะแสดงผลวิธีการคำนวณภาษี ดังรูป



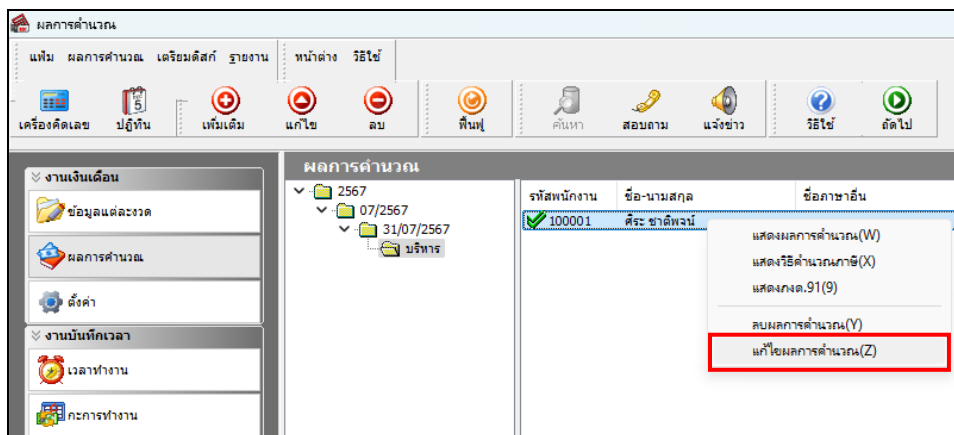
อธิบาย	หัก ณ ที่จ่าย
เงินได้พึงประเมิน	
เงินได้ตาม 40(1)(2)ก่อนหักเงิน	600,000.00
หักเงินได้ที่หักเงิน	0.00
เงินได้ตาม 40(1)(2)หลังหักเงิน	600,000.00
หัก ค่าใช้จ่าย 40(1)(2)	100,000.00
คงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	500,000.00
หักลดหย่อน	
ผู้มีเงินได้	60,000.00
คู่สมรส (ถ้ามี)	0.00
บุตรทั้งหมด	0.00
บุตรที่หย่าร้าง (ถ้ามี)	0.00
บิดามารดาทั้งหมด (ถ้ามี)	0.00
อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา	0.00
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดาคู่สมรส	0.00
เบี้ยประกันชีวิตผู้มีเงินได้	0.00
รวมเบี้ยประกันชีวิต (ถ้ามี)	0.00
เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ	0.00
เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี)	0.00
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	0.00
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (SSF)	0.00
ดอกเบี้ยกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย (ถ้ามี)	0.00
เงินสมทบเข้าประกันสังคม (ถ้ามี)	9,000.00
รวมค่าลดหย่อน	69,000.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักเงินสมทบการศึกษา	431,000.00
เงินสนับสนุนการศึกษา	0.00
เหลือ เงินได้ก่อนหักลดหย่อนเงินบริจาค	431,000.00
หัก ลดหย่อนบริจาค	0.00
เหลือ เงินได้สุทธิ	431,000.00
ภาษีที่ปีที่คำนวณจากเงินได้สุทธิ	20,600.00
ภาษีที่ปีที่พนักงานต้องชำระเอง	20,600.00
จำนวนลดหย่อนภาษี	12.00
เฉลี่ยภาษีที่ปีที่พนักงานออกเอง	1,716.67
ภาษีที่พนักงานชำระเองทั้งสิ้น	1,717.00

❖ การแก้ไขผลการคำนวณ

หลังจากทำการตรวจสอบผลการคำนวณแล้ว พบว่าผลการคำนวณเงินเดือน ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความต้องการ ท่านสามารถทำการแก้ไขผลการคำนวณเงินเดือนได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้ในงวดเงินเดือนที่คำนวณแบบปิดงวดแล้วในงวดล่าสุด และไม่สามารถแก้ไขผลคำนวณย้อนหลังได้ ซึ่งมีขั้นตอนการแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก งวดเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการแก้ไข → คลิกเลือก พนักงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก แก้ไขผลการคำนวณ



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

แก้ไขผลการคำนวณ - 001 ศิระ ขาดิพลณ์ งวดวันที่ 31/07/2567							
เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้				
เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน	+	-	-	ฟื้นฟู	ค้นหา	สอบถาม
วิธีใช้							
ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีใบส่งงาน
เงินเดือน	31.00	30,000.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บรรจุ	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
หักประกันสังคม	01.00	750.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บรรจุ	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
ประกันสังคมที่บริษัท	01.00	750.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บรรจุ	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
หักภาษีเงินได้	01.00	171.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บรรจุ	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
เงินที่พนักงานได้รับ	01.00	29,079.00	00.00	สำนักงานใหญ่	บรรจุ	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ไม่สังกัด
บันทึก <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="X"/> ออกเลิก							
แสดง							

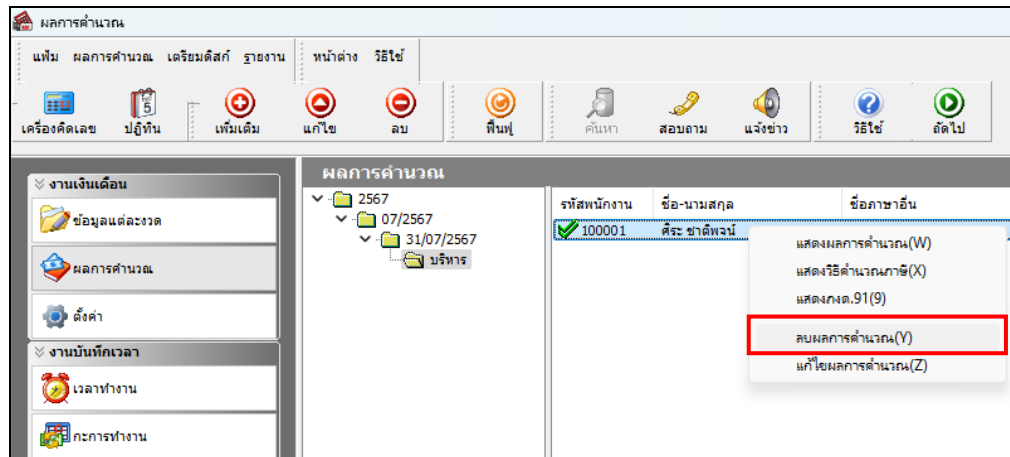
❖ สิ่งที่ต้องทราบ

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

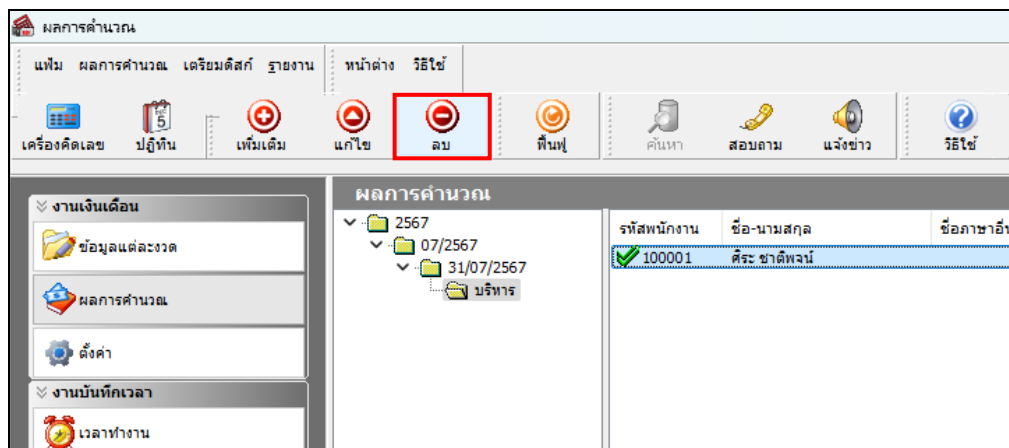
❖ การลบผลการคำนวณ

หลังจากตรวจสอบผลการคำนวณแล้ว หากมีข้อผิดพลาดซึ่งไม่อาจทำการแก้ไขผลการคำนวณได้ ท่านสามารถทำการลบผลการคำนวณเฉพาะของพนักงานที่ผลการคำนวณไม่ถูกต้อง แล้วทำเงินเดือนเฉพาะพนักงานท่านนั้นๆ ใหม่ได้ โดยการลบผลการคำนวณมี 2 วิธีดังนี้

- 1. หมวด งานเงินเดือน : เลือกรายชื่อ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการลบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการลบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณ → เลือก ลบผลการคำนวณผลการคำนวณ



➤ หรือ 2. หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิกเลือก เดือนที่ต้องการลบ → คลิกเลือก วันที่จ่ายของงวดที่ต้องการลบ → คลิกเลือก แผนกที่ต้องการลบ → คลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการลบผลการคำนวณ → คลิก ปุ่มลบ



หมายเหตุ

การลบผลการคำนวณ ท่านสามารถเลือกทำการลบข้อมูลได้ดังนี้

1. เลือกลบผลการคำนวณ ทั้งบริษัท โดยคลิกวันที่จ่าย ตัวอย่างคือ วันที่ 31/07/2567
2. เลือกคำนวณ เป็นบางแผนก โดยคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบผลการคำนวณ
3. เลือกคำนวณ เป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ ชื่อพนักงาน