

Formula Payroll



Formula Payroll

ระบบบริหารงานเงินเดือนและพนักงาน PAYROLL

1. องค์ประกอบข้อมูลโครงสร้างองค์กร (Organization Information)
2. องค์ประกอบฐานข้อมูลพนักงาน(Employee Information) เอกสารงานบุคคล และฐานข้อมูลพนักงาน
3. องค์ประกอบข้อมูลระบบเงินเดือน (Payroll Information System)
 - 3.1 การทำเงินเดือน
 - 3.2 การจ่ายเงินพนักงาน
 - 3.3 รายการเงินเพิ่ม และรายการเงินหัก
 - 3.4 การส่งเงินสมทบประกันสังคมและนำส่งภาษี
4. รายงานหรือข้อมูลเพื่อการติดต่อภายนอก เช่น สรรพากร ประกันสังคม และการโอนเงินเข้าธนาคาร
5. งานระบบเงินเดือนตอนสิ้นปี
6. บำรุงรักษาข้อมูล
7. รักษาความปลอดภัย

1. องค์ประกอบข้อมูลโครงสร้างองค์กร (Organization Information)

1. สามารถกำหนดบริษัทใช้งานได้มากกว่า 1 บริษัท (Option แต่ละรุ่น)
2. แต่ละบริษัทสามารถกำหนด สาขา , ฝ่าย , แผนก , แผนงานและโครงการได้ไม่จำกัด
3. สามารถเพิ่มข้อมูลในส่วนของตำแหน่งงาน พนักงาน , สัญญาจ้างงานและสัญญาค่าประกันได้
4. กำหนดค่าบรรยายถึงลักษณะของงาน (Job Description) ได้ไม่จำกัด
 - ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และระบุขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ระบุความรับผิดชอบหลักและวัตถุประสงค์
 - ระบุคุณสมบัติของพนักงาน , คุณสมบัติประจำตำแหน่ง
 - ระบุเงื่อนไขในการเลื่อนตำแหน่ง , การปรับเงินเดือน , โบนัสและเงินประจำตำแหน่งได้
5. บริษัทสามารถสร้างปฏิทินการทำงานของบริษัท ได้ และสร้างเฉพาะ รายการที่มีกิจการดำเนินงานเดียวกัน หรือ ปฏิทินเป็นรายบุคคลได้
6. ส่งข้อมูลเชื่อมโยงเข้าระบบบัญชี ได้อย่างสมบูรณ์

2. องค์ประกอบฐานข้อมูลพนักงาน (Employee Information)


เอกสารบุคคล และฐานข้อมูลพนักงาน

1. แยกสถานะ (ผู้บริหาร , ประจํา , ชั่วคราว) ของพนักงานได้
2. รองรับการแบ่งพนักงานออกเป็นสาขา , ฝ่าย , แผนกและโครงการ
3. สามารถส่งข้อมูลพนักงานให้กรมสรรพากรได้
4. สามารถระบุตำแหน่งของพนักงานได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง
5. สามารถระบุวันเริ่มทำงาน จำนวนวันทดลองงาน วันพ้นการทดลองงาน
6. ระบบอัตโนมัติคำนวณหา อายุ และ อายุงานให้
7. มีการป้องกันการคีย์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนซ้ำ
8. บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขบัตรประกันสังคม ระบุแตกต่างกันได้ หากเหมือนกันระบบจะนำไปเป็นค่าอัตโนมัติเหมือนกันให้

เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อพนักงาน

F10-บันทึก Esc-aan F7-กำหนดตำแหน่งให้พนักงาน

หน้า 1 | หน้า 2 | หน้า 3 | หน้า 4 | หน้า 5 | หน้า 6 | หน้า 7 | หน้า 8 | หน้า 9

รหัสพนักงาน: JC02 หมายเลขบัตรพนักงาน: JC02
 ตำแหน่ง: น.ส. ชื่อ-สกุลพนักงาน: พยาดทิพย์ ราชเสาว
 ตำแหน่ง(ภาษา2): Ms ชื่อ-สกุลพนักงาน(ภาษา2): Yardtip Ratchalaka
 จังหวัดที่เกิด: NR นครราชสีมา
 วันเกิด: 08/12/2520 อายุ: 31
 ชื่อเล่น:
 เพศ: F หยู่เลือด: 0
 ส่วนสูง: 165 น้ำหนัก: 54
 เชื้อชาติ: THAI
 สัญชาติ: THAI
 ศาสนา: BUDDHISM
 บัตรประชาชน เลขที่: 6465666768696
 วันที่ออกบัตร: 26/10/2542 วันหมดอายุ: 07/12/2548
 จังหวัด: NR นครราชสีมา
 ออก ณ เขต: เมือง
 สถานะภาพการ:
 สถานภาพสมรส: 1 โสด
 จดทะเบียนสมรสในปี: (พ.ศ.)
 จังหวัด:
 น.ส.ชื่อ/เขต:


9. สามารถระบุสถานภาพ เพื่อการคำนวณภาษีได้
10. ระบุวัน เดือน ปี เกิด สถานที่เกิด จังหวัดเกิด ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน จังหวัดที่ออกบัตรประชาชน วันหมดอายุบัตรประชาชนได้ , ระบุสถานภาพการสมรส เขตที่จดทะเบียนสมรสได้
11. สามารถกำหนดการจ่ายเงิน, รูปแบบการจ่ายเงินให้พนักงาน
12. โอนเข้าบัญชีธนาคารหรือบัญชีสหกรณ์ สามารถระบุธนาคารและเลขที่บัญชี เพื่อนำส่งให้ธนาคารได้
13. ระบุ Instant Messenger(msn,yahoo,skype) และรหัสผู้ดูแลแต่ละโปรแกรมได้
14. สามารถระบุได้ว่าพนักงานต้องหักประกันสังคม, เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่าลดหย่อนคู่สมรสหรือไม่
15. มีรายงานตรวจสอบแบบสรุปและละเอียดในส่วนของพนักงาน , สัญญาจ้างงานและสัญญาค่าประกัน

3. องค์ประกอบข้อมูลระบบเงินเดือน (Payroll Information System)

3.1 การทำเงินเดือน

1. สามารถกำหนดสูตรการคำนวณเงินเดือน และเงื่อนไข แยกจากกันได้
2. สามารถสร้างรายการเงินเดือนอัตโนมัติในแต่ละเดือนได้
3. สามารถกำหนดรายการเงินเพิ่ม และเงินหักได้ไม่จำกัดรายการ
4. สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคำนวณภาษี ค่าตอบแทนประกันสังคม และค่าแรงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้เอง
5. สามารถสร้างงวดได้อัตโนมัติแบบ 12 งวดต่อปี และ 24 งวดต่อปี
6. สามารถคำนวณประกันสังคมตามเงื่อนไขขั้นต่ำสุด และสูงสุดที่กำหนดได้เอง รองรับการหักขั้นต่ำสำหรับการคำนวณค่าจ้าง / เงินเดือนหลายงวดใน 1 เดือน
7. สามารถคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอัตราที่กำหนดไว้ในทะเบียนประวัติของพนักงาน
8. สามารถประมวลผลจำนวนเงินจากระบบบันทึกเวลาได้อัตโนมัติ และสามารถเลือกช่วงการประมวลผลของ time attendance ได้โดยไม่ต้องจำเป็นต้องตรงกับงวดการจ่ายเงิน
9. มีฟังก์ชันคำนวณข้อมูลภาษีหลังจากการจ่ายเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำข้อมูลส่งเข้าสู่ระบบประกันสังคม และภาษีต่อไป
10. ยอดสะสมเงินเดือน ปกส. ภาษี จะถูกยกมาทำเงินเดือนในงวดถัดไปอัตโนมัติ
11. สามารถกำหนดรูปแบบการพิมพ์ออกสลิปเงินเดือน (pay-slip) ได้แตกต่างรูปแบบกัน
12. ข้อมูลรายละเอียดเงินหัก เงินเพิ่มทุกชนิด สามารถออกแบบให้พิมพ์ออกสลิปเงินเดือนได้ และพนักงานแต่ละกลุ่มสามารถออกฟอร์มสลิปที่แตกต่างกันได้
13. สามารถแก้ไขอัตราประกันสังคม และช่วงอัตราค่าจ้างต่ำสุด และสูงสุดได้เองตามประกาศของกระทรวงแรงงาน
14. วิธีหักประกันสังคม สามารถเลือกได้ว่าพนักงานจ่ายเอง หรือบริษัทออกให้
15. นำเงินประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพก่อนเป็นพนักงาน มารวมหักลดหย่อนภาษีได้ทันทีเมื่อใช้โปรแกรม
16. สามารถจำกัดยอดเงินสะสม เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือบริษัทสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ และพนักงานแต่ละคนไม่จำเป็นต้องเท่ากัน
17. กำหนดอัตราการหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นยอดที่แตกต่างกันของพนักงานรายบุคคลได้
18. สามารถกำหนดวิธีการปิดเศษในส่วนของเงินเดือน ประกันสังคม ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินเพิ่ม เงินหัก และยอดจ่ายสุทธิได้หลากหลายวิธี
19. กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนได้เอง เช่น เดือนละครั้ง , เดือนละสองครั้ง , ทุกสัปดาห์ , ทุก 10 วัน
20. สามารถกำหนดงวดการจ่ายคร่อมเดือนได้ เช่น งวดเริ่มวันที่ 25 สิ้นงวดวันที่ 24 ของเดือนถัดไปและจ่ายวันที่ 30 เป็นต้น
21. กำหนดงวดการจ่ายระหว่างพนักงานประจำ และ รายวัน แยกวันต่างกันได้
22. กำหนดงวดจ่ายเงินเป็นงวดพิเศษ จ่ายไม่พร้อมเงินได้ เช่น ค่าล่วงเวลา , ค่าคอมมิชชั่น , ค่า Service Charge , เงินโบนัสหรือแต่ะเอียด เป็นต้น
23. กำหนดวิธีการคำนวณภาษีได้หลายประเภท เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , บริษัทออกให้ตลอดไป
24. เงินเพิ่ม / เงินหักของบริษัท สามารถกำหนดสูตรหรือผูกความสัมพันธ์ในการสร้างเงื่อนไขซับซ้อนเพื่อใช้งานได้

รหัสประเภทเงินเพิ่ม	ชื่อประเภทเงินเพิ่ม
BON	โบนัส
COM	ค่าคอม
IC1	เงินตกเบิก
IC2	เงินประจำตำแหน่ง
IC3	เงินช่วยเหลือบุตร
IC4	เงินเพิ่ม1
IC5	เงินเพิ่ม2
IC6	เงินเพิ่ม3
LUN	ค่าอาหารกลางวัน
OAA	Others allowance (After Tax)
OAB	Others allowance
OT	ค่าล่วงเวลาแบบ FIX RATE
OT1	ค่าล่วงเวลา 1.5
OT2	ค่าล่วงเวลา 2.0
OT3	ค่าล่วงเวลา 3.0
OT4	ค่าล่วงเวลา แบบที่ 4
OT5	ค่าล่วงเวลา แบบที่ 5
PAW	Position allowance
PER	เบี้ยขยัน
SAL	เงินเดือน / ค่าแรง
SHF	SHIFT Allowance
TAX	ภาษีที่บริษัทออกให้

รหัสประเภทเงินหัก	ชื่อประเภทเงินหัก
DAL	ตัดเงินเดือน 10%
DD1	เงินกู้ปลูกบ้าน
DD2	เงินค่าเช่าบ้านพัก
DD3	เงินกู้ยืม
DD4	เงินสหกรณ์
DD5	เงินหักพิเศษ
DD6	เงินหักพิเศษ2
FUN	เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
GOE	ลบกั่วงเวลา
LAT	มาสาย
LEV	Leave
LUN	FOOD
ODA	Other Deduct คลังภาษี
SOC	เงินประกันสังคม

25. วิธีการเฉลี่ยเงินเพิ่ม / เงินหัก สามารถเลือกได้หลายวิธี เช่น จะได้รับเมื่อบรรจุแล้ว , เฉลี่ยตามจำนวนวันทำงานจริง พนักงานเข้าใหม่ หรือลาออกระหว่างงวด จะได้รับตามจำนวนวันทำงานจริง

26. จัดการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนอัตโนมัติ โดยบันทึกอัตราใหม่เอง หรือกำหนดสูตร เช่น ปรับเงินเดือนทั้งแผนก 10% เป็นต้น
27. จัดการเรื่องส่งประกันสังคม และสามารถเตรียมประกันสังคมแยกหรือรวมสาขาได้
28. จัดการเรื่องแผนดิสก์ไอออนเงินเดือนผ่านธนาคารพร้อมรายงาน และเตรียมดิสก์แยกสาขาที่พนักงานสังกัดได้ และรองรับกิจการที่มีการโอนเงินให้พนักงานในบริษัทไม่ตรงกัน เช่น พนักงานรายวัน โอนวันที่ 25 พนักงานประจำโอนวันที่ 30 เป็นต้น
29. ระบุเงินเพิ่มจากสวัสดิการอื่น เช่น ค่าอาหาร , ชุด Uniform, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ ได้ไม่จำกัด

3.2 การจ่ายเงินพนักงาน

1. สามารถกำหนดรอบการจ่ายเงินในแต่ละเดือนได้ไม่จำกัดจำนวนรอบ
2. พนักงานทดลองงาน หรือพนักงานที่จ่ายเป็นเงินสด ระบบสามารถจัดเตรียมรายงานสรุปการจ่ายเงินโดยเงินสดให้ และสรุปว่าเป็นธนบัตร หรือ เหรียญประเภทต่าง ๆ ให้ได้
3. การสร้างงวดสามารถกำหนดวันที่ในแต่ละงวดคาบเกี่ยวระหว่างเดือนได้ และสามารถกำหนดวันจ่ายเงินที่อยู่คนละเดือนกับงวดการทำเงินเดือนได้เช่นเดียวกัน
4. รองรับการจ่ายเงินเดือนพนักงานในแต่ละวัน ซึ่งสามารถระบุได้ว่าเป็นรายชั่วโมง รายวัน
5. การจ่ายเงินแต่ละประเภทรายวัน รายชั่วโมงยังสามารถจ่ายเงินคนละวันในแต่ละเดือนได้

3.3 รายการเงินเพิ่ม และรายการเงินหัก

1. สามารถกำหนดรูปแบบการคำนวณภาษีได้
2. สามารถกำหนดรูปแบบการนำไปคำนวณหักประกันสังคม
3. สามารถกำหนดรูปแบบการนำไปคำนวณเงินสำรองเลี้ยงชีพได้
4. สามารถกำหนดการปิดเศษต่างค่าได้ ในแต่ละเงินเพิ่ม เงินหัก อิสระจากกัน
5. เงินเพิ่ม เงินหัก แต่ละชนิด สามารถกำหนดได้อย่างอิสระว่า
 - นำไปรวมหรือหัก ก่อนคำนวณภาษีหรือไม่
 - นำไปรวมหรือหักก่อนคำนวณประกันสังคมหรือไม่
 - นำไปรวมหรือหักก่อนคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่

3.4 การส่งเงินสมทบประกันสังคมและนำส่งภาษี

1. ข้อมูลประกันสังคมที่ผ่านการปิดงวดจากการทำเงินเดือน จะถูกส่งเข้าระบบประกันสังคม / ภาษีอัตโนมัติ
2. สามารถส่งเงินสมทบประกันสังคมในรูปแบบของไฟล์ และรายงาน (สปส. 1-10)
3. สามารถส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)
4. สามารถออกหนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ได้
5. การนำส่งประกันสังคมและภาษีสามารถแยกนำส่งในแต่ละบริษัท / รหัสสาขาได้
6. สามารถกำหนดอัตราค่าลดหย่อนได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าลดหย่อนโดยไม่ต้อง Upgrade โปรแกรมใหม่ รองรับได้ตามระเบียบกรมสรรพากร

ลำดับ	ค่าสูงสุด(บาท)	ค่าต่ำสุด(บาท)	มูลค่า(บาท)	อัตรา(%)	ภาษีคิดผล(บาท)	ยกเว้น(บาท)
1	1	100,000	100,000			
2	100,001	500,000	400,000	10	40,000	40,000
3	500,001	1,000,000	500,000	20	100,000	140,000
4	1,000,001	4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,040,000
5	4,000,001	999,999,999	995,999,999	37	368,520,000	368,520,000
6						

ตัวอย่างตารางการกำหนดอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รายการ	จำนวน	หน่วย	รายการ	จำนวน	หน่วย
ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น	40,000	%	สูงสุดไม่เกิน	80,000	บาท
หักลดหย่อน ภาษีเงินได้	30,000	บาท	ค่าลดหย่อน คู่สมรส	30,000	บาท
ค่าลดหย่อนค่าเช่าที่พักอาศัย	15,000	บาท	ค่าลดหย่อนบุตรที่ศึกษาในต่างประเทศ	17,000	บาท
จำนวนบุตรที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน	3	คน	ค่าลดหย่อนบิดา / มารดา	30,000	บาท
หักค่าเบี้ยประกันชีวิต	10,000	บาท	และส่วนที่เหลือไม่เกิน	90,000	บาท
หักค่าเบี้ยประกันชีวิต กรณีผู้สมรสไม่ได้รับเงินได้	10,000	บาท	ลดหย่อนเงินกู้ยืม	100,000	บาท
หักค่าเบี้ยประกันสังคม	5,000	%	ไม่เกิน	750	บาท
เงินได้ซึ่งรวมเงินสมทบประกันสังคม	1,650	บาท	ไม่เกิน	15,000	บาท
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	5,000	%	ไม่เกิน	5,000	%
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สำหรับบริษัท)	10,000	บาท	และส่วนที่เหลือ	280,000	บาท
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สำหรับบริษัท)	5,000	%	เงินสะสม กบร.	0	บาท
หักเงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0,000	%	เงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0	บาท
หักเงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0,000	%	เงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0	บาท
หักเงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0,000	%	เงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	10,000	%
หักเงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0	บาท	เงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0	บาท
หักเงินช่วยเหลือจากเงินกองทุนสำรอง	0	บาท			

ตัวอย่างตารางการกำหนดค่าลดหย่อนในการคำนวณภาษี

7. มีรายงานที่สามารถพิมพ์ส่งให้ได้ทั้งหน่วยงานราชการ และการใช้งานในบริษัท เช่น รายงานการกรอกแบบภ.ง.ด. 91 , หนังสือรับรองการหักเงินสมทบกองทุนประจำปี , หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ , แบบ ภ.ง.ด. 1 , ภ.ง.ด.1 ก (สามารถนำส่งกรมสรรพากรได้) , ทะเบียนผู้ประกันตน , ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม , หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

4. รายงานหรือข้อมูลเพื่อการติดต่อภายนอก (Report)

รายงานหรือข้อมูลเพื่อการติดต่อภายนอก เช่น สรรพากร ประกันสังคม และการโอนเงินเข้าธนาคาร

1. ข้อมูลรายได้พนักงานที่กำหนดให้รับเงินผ่านธนาคาร สามารถสร้างไฟล์ธนาคารเพื่อส่งธนาคารสำหรับการโอนเงินได้ทันที
2. สามารถ export เงินเดือนส่งให้กับธนาคาร กรุงเทพ , HSBC , ทหารไทย , นครหลวงไทย , กสิกรไทย และธนาคารมิซูโฮ และอื่น
3. รองรับการ export กองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่ง TISCO และกองทุนอื่น ๆ
4. รองรับการ export ข้อมูล ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด. 1ก ส่งสรรพากรได้
5. รองรับการ export ข้อมูล สำหรับโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
6. สามารถกำหนดให้การสร้างไฟล์โอนเงินธนาคารเป็นแบบรวมทั้งบริษัท หรือ แยกเป็นสาขาหรือ กลุ่มพนักงานได้

5. งานระบบเงินเดือนออนไลน์

1. ก่อนปิดสิ้นปีภาษี โปรแกรมสามารถคำนวณปรับปรุงยอดภาษีในงวดสุดท้ายอีกครั้ง เพื่อให้การหักภาษีถูกต้องใกล้เคียงที่สุดได้
2. สามารถออกรายงาน ภงด.1 ก. สำหรับสรุปภาษีปลายปีได้ทันที
3. เงินสมทบประกันสังคมและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกประมวลผลเพื่อสรุปเป็นรายงานสิ้นปี
4. กำหนดอัตราลดหย่อนต่าง ๆ และตารางคำนวณภาษีเงินได้ที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละปีได้ และสามารถแก้ไขให้สอดคล้องตามประมวลรัษฎากรได้เองกรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง

6. บำรุงรักษาข้อมูล

1. รองรับการ Back Up ข้อมูล เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล
2. รองรับการ Restore เพื่อเป็นนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้มาใช้งานใหม่ กรณีข้อมูลมีความเสียหายเกิดขึ้น

7. รักษาความปลอดภัย

1. สามารถทำการกำหนด Login ให้กับพนักงานผู้ใช้งานแต่ละคนในการเข้าใช้
2. สามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานก่อน เพื่อให้การกำหนดสิทธิง่ายขึ้นโดยสามารถกำหนดตามระดับการปฏิบัติงานหรือตามตำแหน่งงาน
3. ผู้ใช้งานแต่ละคนสามารถกำหนดให้มีเมนูในการทำงานแตกต่างกันตามสิทธิใช้งานได้ เช่น ให้สามารถเพิ่ม แก้ไข เอกสาร ลบ หรือ พิมพ์เอกสารได้ แยกต่างหาก

4. สามารถทำการแก้ไข Password ของตนเองได้

- พิมพ์ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน
- พิมพ์ใบสรุปการจ่ายเงินเดือนแบบเดือนเดียว
- ทะเบียนบัตรเงินได้พนักงาน
- ใบแจ้งยอดเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงาน
- พิมพ์ใบแจ้งยอดเงินเดือน (SLIP เงินเดือน) ของพนักงานแต่ละคน
- พิมพ์ใบแจ้งยอดเงินเดือน (SLIP เงินเดือน) แบบ2
- รายงานเงินเดือนที่มียอดติดลบ
- รายงานการฝากเงินพนักงานเข้าบัญชี
- รายงานสรุปยอดเงินเดือนแต่ละหน่วยงาน
- รายงานการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เปรียบเทียบแต่ละเดือน
- รายงานสรุปการกรอกแบบ ภ.ง.ด. 91
- ทะเบียนคุมยอดเบิกจ่าย
- ใบแจ้งการหักเงินสะสมกองทุน
- หนังสือรับรองการหักเงินสะสมกองทุน ประจำปี
- หลักฐานการหักเงินสมทบ ปกส. (ตามมาตรา 47)
- หนังสือรับรองการหักเงินสมทบ ปกส. ประจำปี
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ
- รายงานสรุปการกรอกแบบ ภ.ง.ด. 91 แนวคิดสมัย
- รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนของพนักงานเป็นเงินสด รายเดือน
- รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนของพนักงานเป็นเงินสด รายปี
- รายงานจำนวนพนักงานแต่ละหน่วยงาน
- รายงานที่อยู่ของพนักงาน
- รายงานอายุงานของพนักงาน

** พิมพ์รายงาน **

- พิมพ์ แบบ ภงด. 1.
- พิมพ์ แบบ ภงด. 1 ก
- รายงาน สปส. 1-10
- รายงานเงินกองทุนสะสม
- ทะเบียนผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 มาตรา 84
- หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้ที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส...

** Export ข้อมูล **

- Export ข้อมูล ภงด. 1. (นำส่งกรมสรรพากร)
- Export ข้อมูล ภงด. 1 ก (นำส่งกรมสรรพากร)
- Export ข้อมูลสำหรับโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- Export ข้อมูลเพื่อการลงบัญชี
- Export แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
- Export หนังสือแจ้งข้อมูลทะเบียนด้วยชื่อของสำนักงานประกันสังคม (สปส.1-04)
- Export ข้อมูลเงินสมทบของกองทุนประกันสังคม สปส. 1-10 Format 135
- Export แบบการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 6-08)
- Export แบบการแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
- Export แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารกรุงเทพ
- Export เงินเดือน ส่งธนาคาร HSBC
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารทหารไทย
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารนครหลวงไทย
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารกสิกรไทย
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารกรุงไทย
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารไทยพาณิชย์
- Export เงินเดือน ส่งธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ระบบลงเวลาทำงาน TA+Finger Scan :HIP



สำหรับเจ้าของกิจการและนักบริหารที่มองการณ์ไกล

เหตุผลที่ควรเลือกใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นระบบลงเวลา

1. ป้องกันการลงเวลาแทนกัน
2. ไม่มีค่าใช้จ่ายระหว่างการใช้งาน เช่น ค่าหมึก ค่ากระดาษ ค่าบัตรสูญหายบัตรบัตรชำรุดหรือหักงอ
3. ความเร็วในการลงเวลา เร็วมาก เพราะใช้เวลาเพียง 0.5 วินาทีต่อ 1 คนเท่านั้น
4. ข้อมูลการลงเวลาด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือสามารถนำมาประมวลผลและแสดงผลได้ทันทีซึ่งทำให้ผู้ใช้งานได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง



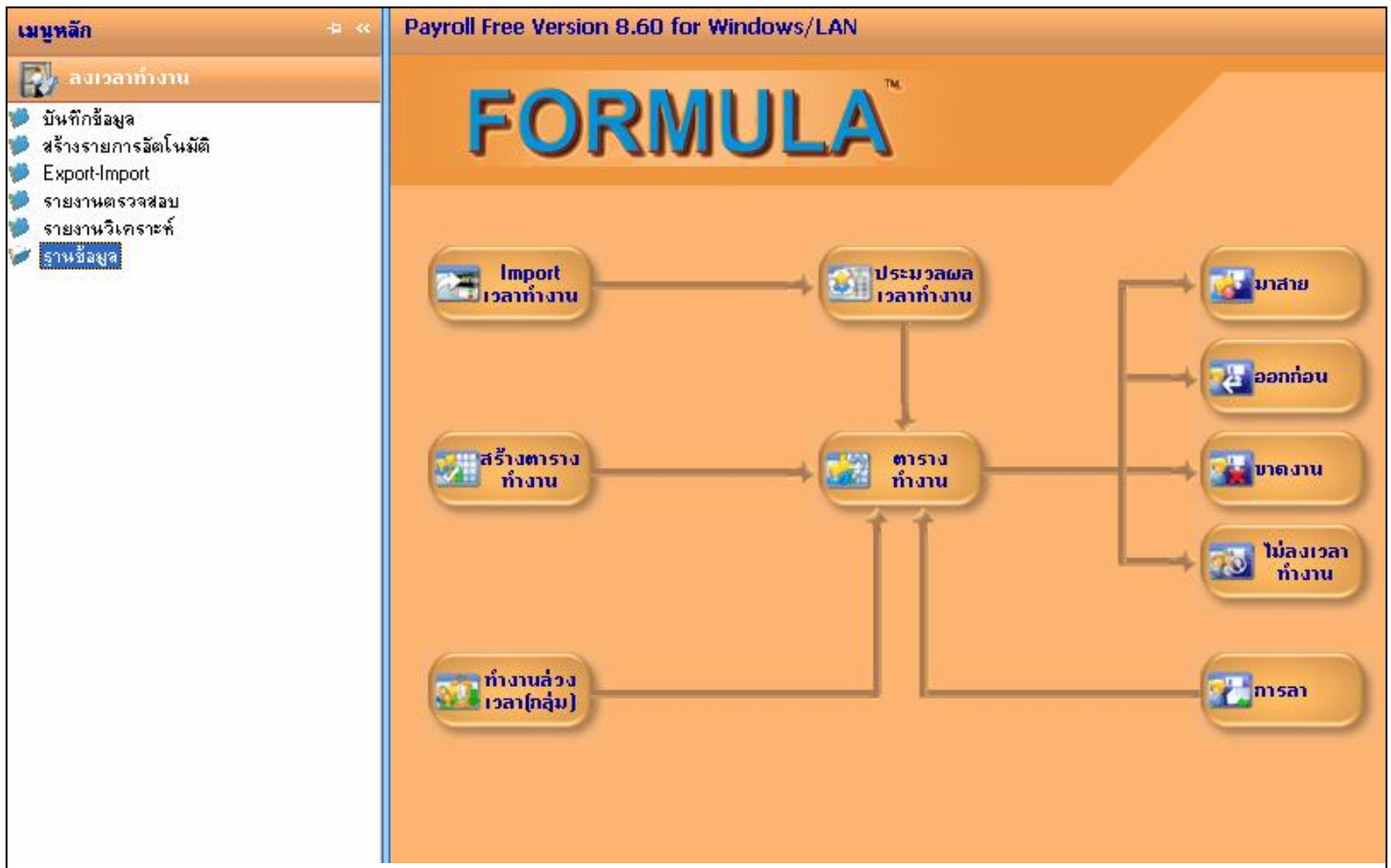
Highest Ideas Products

ฮิป Bravo 4 II/B Standalone Fingerprint Time Attendance System with Access

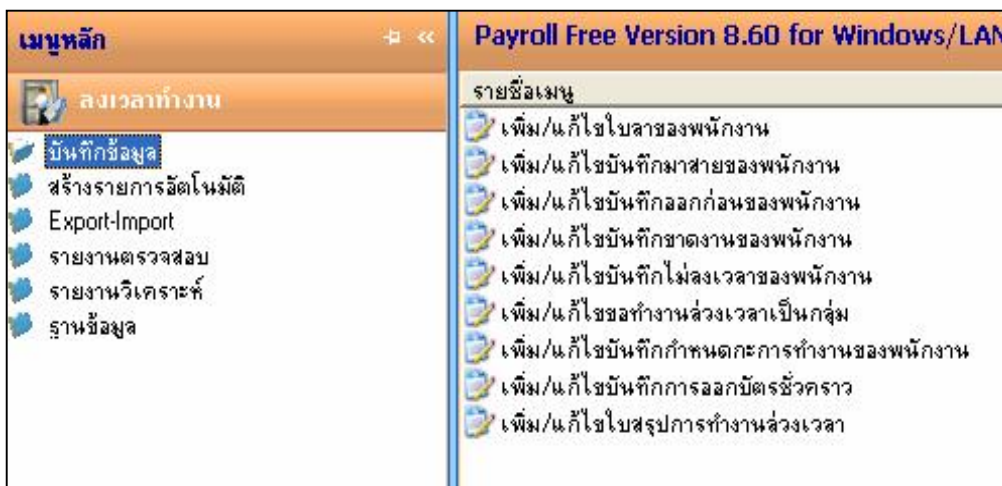
รายละเอียดสินค้า 1. Intel 32 Bit ZEM100 Module ง่ายต่อการใช้งานร่วมกับระบบอื่น

2. สนับสนุนการสแกนได้ 360 องศา ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน
3. หัวอ่านเคลือบสารโพลีเมอร์ทำให้อ่านลายนิ้วมือที่แห้ง , เปียกหรือลายนิ้วที่อ่านยากทำได้ง่ายขึ้น
4. หัวอ่านเป็นแบบ Optical CMOS
5. เพิ่มแผ่นรองด้านหลังเพื่อช่วยในการติดตั้งได้ง่ายขึ้น
6. Body ใช้วัสดุที่แข็งแรงทนทาน มีรูปลักษณ์ทันสมัย
7. หน่วยความจำ 1,500 ลายนิ้วมือ เก็บข้อมูลได้ 50,000 รายการ
8. เชื่อมต่อผ่าน TCP/IP, RS232, RS485

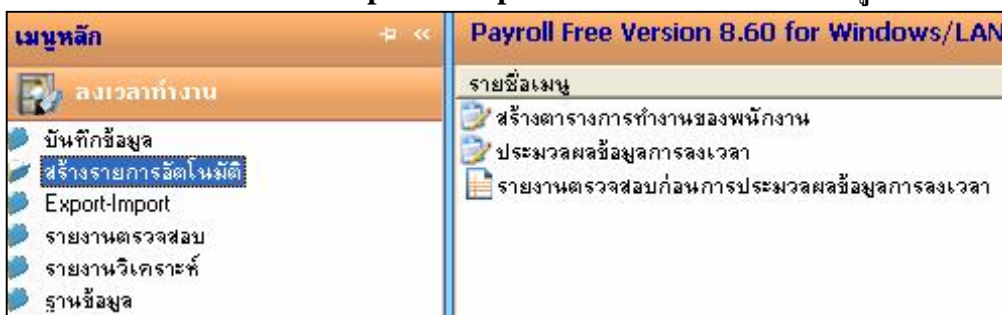
หน้าจอการบันทึกการลงเวลาทำงาน และการเชื่อมระบบกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



บันทึกประวัติการทำงานพนักงานได้ดังต่อไปนี้



ประมวลผลการลงเวลา จากการ Export – Import จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าสู่ระบบ



มีรายงานตรวจสอบ

เมนูหลัก	รายชื่อเมนู
ช่วงเวลาทำงาน	
บันทึกข้อมูล	รายงานแสดงข้อมูลการลาของพนักงาน
สร้างรายการอัตโนมัติ	รายงานแสดงข้อมูลบันทึกการมาสายของพนักงาน
Export-Import	รายงานแสดงข้อมูลบันทึกการลบก้อนเวลาเลิกงานของพนักงาน
รายงานตรวจสอบ	รายงานแสดงข้อมูลบันทึกการขาดงานของพนักงาน
รายงานวิเคราะห์	รายงานแสดงข้อมูลบันทึกไม่ลงเวลาของพนักงาน
ฐานข้อมูล	รายงานแสดงข้อมูลของงานล่วงเวลาเป็นกลุ่ม
	รายงานแสดงข้อมูลใบบันทึกการลบก้อนบัตรชั่วคราว

การตั้งฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์ ในการบันทึกข้อมูล

เมนูหลัก	Payroll Free Version 8.60 for Windows/LAN
ช่วงเวลาทำงาน	รายชื่อเมนู
บันทึกข้อมูล	** ฐานข้อมูล **
สร้างรายการอัตโนมัติ	เพิ่ม/แก้ไขกะการทำงาน
Export-Import	เพิ่ม/แก้ไข กลุ่มกะการทำงาน
รายงานตรวจสอบ	เพิ่ม/แก้ไขเครื่องบันทึกเวลา
รายงานวิเคราะห์	เพิ่ม/แก้ไขวันหยุดประจำปี
ฐานข้อมูล	เพิ่ม/แก้ไขตารางเวลาทำงานในแต่ละวัน
	เพิ่ม/แก้ไขตารางเวลาการทำงานแต่ละพนักงาน
	เพิ่ม/แก้ไขประเภทการลา
	เพิ่ม/แก้ไขสาเหตุที่มาสาย
	เพิ่ม/แก้ไขสาเหตุที่ลบก้อน
	เพิ่ม/แก้ไขสาเหตุที่ขาดงาน
	เพิ่ม/แก้ไขสาเหตุที่ไม่ลงเวลา
	** รายงานตรวจสอบ **
	รายงานแสดงข้อมูลกะทำงาน
	รายงานแสดงข้อมูลเครื่องบันทึกเวลาทำงาน
	รายงานแสดงข้อมูลวันหยุดประจำปี
	รายงานแสดงข้อมูลตารางเวลาการทำงานของพนักงาน
	รายงานแสดงข้อมูลตารางเวลาการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน
	รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลประเภทการลา
	รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่มาสาย
	รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่ลบก้อน
	รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่ขาดงาน
	รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลสาเหตุที่ไม่ลงเวลา

มีรายงานวิเคราะห์

เมนูหลัก	Payroll Free Version 8.60 for Windows/LAN
ช่วงเวลาทำงาน	รายชื่อเมนู
บันทึกข้อมูล	รายงานแสดงกะทำงานของพนักงานแต่ละคน
สร้างรายการอัตโนมัติ	รายงานแสดงกะทำงานของพนักงานแต่ละคน แยกตามแผนก
Export-Import	รายงานแสดงกะทำงานของพนักงานแต่ละคน แยกตามโครงการ
รายงานตรวจสอบ	รายงานสรุปจำนวนวันลาคงเหลือของพนักงานแต่ละคน แยกตามแผนก
รายงานวิเคราะห์	รายงานสรุปจำนวนวันลาคงเหลือของพนักงานแต่ละคน แยกตามโครงการ
ฐานข้อมูล	รายงานสรุปการลา,ขาด,สายและลบก้อนของพนักงานประจำเดือน(โครงการ)
	รายงานสรุปการลา,ขาด,สายและลบก้อนของพนักงานประจำเดือน(แผนก)
	รายงานสรุปการลา,ขาด,สายและลบก้อนของพนักงานประจำเดือน(ฝ่าย)
	รายงานสรุปการลา,ขาด,สายและลบก้อนของพนักงานประจำเดือน(แผนงาน)
	รายงานแสดงการทำงานของพนักงานแต่ละคน แยกตามกะทำงาน
	รายงานแสดงการทำงานของพนักงานแต่ละคน แยกตามโครงการ
	รายงานแสดงการทำงานของพนักงานแต่ละคน แยกตามแผนก
	รายงานแสดงข้อมูลพนักงานที่ไม่ต้องรูดบัตร
	รายงานสรุปเวลาการทำงานจริงทั้งปี แยกตาม แผนก
	รายงานสรุปเวลาการทำงานจริงทั้งปี แยกตาม โครงการ

สามารถตรวจสอบตารางการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้

ตารางเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน

สาขา 0000 สำนักงานใหญ่
 พนักงาน JB03 จิตรศักดิ์ ปานมี
 แผนก 002 Admin
 โครงการ - <ไม่ระบุ.....>
 ช่วงวันที่ 01/01/50 30/04/51
 แถบสี สีส้ม - ลางาน, สีแดง - ขาดงาน, สีเหลือง - ไม่ลงเวลาทำงาน, สีเขียว - มาสาย, สีชมพู - ลาก่อน

ลำดับ	วันที่	รหัสกะทำงาน	ชื่อกะทำงาน	เข้า OT	ลงเวลา	ออก OT	ลงเวลารวม OT	เข้า 1	ลงเวลา	ออก 1	ลงเวลา	เข้า 2	ลงเวลา	ออก 2	ลงเวลารวม	
1	01/03/51	00001	ประจำเดือน	07:00	06:55	08:00	08:00	01:05	08:00	:	12:00	:	13:00	:	17:00	17:18
2	02/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
3	03/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
4	04/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:15	:	:	
5	05/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
6	06/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
7	07/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
8	08/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
9	09/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
10	10/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
11	11/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
12	12/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
13	13/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
14	14/03/51	00001	ประจำเดือน	:	:	:	:	08:00	12:00	12:00	13:00	17:00	17:00	:	:	
15	15/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	21:00	21:00	21:40	02:00	02:00	:	:	
16	16/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
17	17/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	17:00	21:00	21:40	02:00	02:00	08:20	:	
18	18/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	21:00	21:00	21:40	02:00	02:00	:	:	
19	19/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	21:00	21:00	21:40	02:00	02:00	:	:	
20	20/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	21:00	21:00	21:40	02:00	02:00	:	:	
21	21/03/51	00003	กะดึก	:	:	:	:	17:00	21:00	21:00	21:40	02:00	02:00	:	:	

ตารางตรวจสอบการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน

ตารางการทำงานของพนักงานทุกคนในแต่ละวัน

สาขา 0000 สำนักงานใหญ่
 ใช้งาน 00001 ประจำเดือน
 วันที่ 01/03/51
 แถบสี สีส้ม - ลางาน, สีแดง - ขาดงาน, สีเหลือง - ไม่ลงเวลาทำงาน, สีเขียว - มาสาย, สีชมพู - ลาก่อน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เข้า OT	ลงเวลา	ออก OT	ลงเวลารวม OT	เข้า 1	ลงเวลา	ออก 1	ลงเวลา	เข้า 2	ลงเวลา	ออก 2	ลงเวลารวม	เข้า OT
1	JA01	สมปอง รัตติ	:	:	:	:	08:00	:	12:00	:	13:00	:	17:00	:	:
2	JA02	วิรัตน์ รัตติ	:	:	:	:	08:00	:	12:00	:	13:00	12:45	17:00	17:05	04:20
3	JA03	ภาณุ สุวรรณชัย	:	:	:	:	08:00	07:15	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	08:45
4	JB01	นิวัฒน์ รัตติ	07:00	06:45	08:00	08:00	01:15	08:00	:	12:00	:	13:00	:	17:00	16:42
5	JB02	นิตยา อยู่ดี	:	:	:	:	08:00	08:05	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	07:55
6	JB03	จิตรศักดิ์ ปานมี	07:00	06:55	08:00	08:00	01:05	08:00	:	12:00	:	13:00	:	17:00	17:18
7	JC01	นิวัฒน์ ช่วยชาติ	:	:	:	:	08:00	07:55	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	08:05
8	JC02	พยาดทิพย์ ราชเสนา	:	:	:	:	08:00	07:25	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	:
9	JC03	บงกช คงดี	:	:	:	:	08:00	08:00	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	08:00
10	JD01	สาวิกา ไชยรัตน์	:	:	:	:	08:00	08:00	12:00	:	13:00	:	17:00	17:00	08:00



รองรับกะได้หลายกะ

นักวิชาการข้อมูล

F10-บันทึก Esc-ลบ

รหัส 00003

ชื่อกะ(ไทย) กะดึก

ชื่อกะ(ภาษา2) กะดึก

สถานะ ว่าง = ACTIVE , I = INACTIVE วันที่ยกเลิก / /

การลงเวลาทำงาน Y เข้า 1 N ออก 1 N เข้า 2 Y ออก 2

หยุดเสาร์/วันเสาร์โดย ว่าง = ดูตามตารางการทำงาน , 1-หยุดเสาร์/สัปดาห์ที่ 1,3,5,7..... , 2-หยุดเสาร์/สัปดาห์ที่ 2,4,6,8.....

เวลาทำงานมาตรฐาน
 OT วันทำงานปกติ
 OT วันหยุดสุดสัปดาห์
 OT วันหยุดนักขัตฤกษ์
 บัตรพิเศษ OT
 เงินเพิ่มประจำกะ
 เงินหักประจำกะ

วัน	เข้า 1(น.)	ออก 1(น.)	พัก (ชม.)	เข้า 2(น.)	ออก 2(น.)	รวม (ชม.)
N วันอาทิตย์	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Y วันจันทร์	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20
Y วันอังคาร	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20
Y วันพุธ	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20
Y วันพฤหัสบดี	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20
Y วันศุกร์	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20
Y วันเสาร์	17:00	21:00	00:40	21:40	02:00	08:20

ตัวอย่างรายงานที่ได้จากโปรแกรมประมวลผลให้อัตโนมัติ

รายงานสรุปการกรอกแบบคง 9

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ

รหัส 73/124 นายระวี นามระวี บุรีรัมย์

สถานที่ ก่อตั้งรายได้

1. เงินเดือน , ค่าจ้าง ปรากฏ บวกร	19,750.00
2. หักเงินที่ได้อื่นๆ (รวม 1 ถึง 6)	0.00
1. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 30,000 บาท)	0.00
2. เงินสมทบ กพร	0.00
3. เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
4. ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป 190,000 บาท	0.00
5. ภรรยาผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมกันรวม 190,000 บาท	0.00
6. เงินค่าลดหย่อนภาษีได้จกตามกฎกระทรวงงาน	0.00
คงเหลือ (1-2)	19,750.00
หักค่าใช้จ่าย(ร้อยละ 40 ของ 3 ไม่เกินหักทุกฝ่าย(กำหนด)	7,900.00
คงเหลือ(3-4)	11,850.00
หักค่าลดหย่อน 5 (รวม 1 ถึง 11.)	78,470.00
1. ผู้มีเงินได้	30,000.00
2. คู่สมรส(30,000 บาท กรณีผู้มีเงินได้รวมกันรวมภรรยาผู้มีเงินได้)	30,000.00
3. บุตรคนละ 15,000 บาท จำนวน 0 คน	0.00
บุตรคนละ 17,000 บาท จำนวน 1 คน	17,000.00
4. บิดาของผู้มีเงินได้	0.00
มารดาของผู้มีเงินได้	0.00
บิดาของคู่สมรส	0.00
มารดาของคู่สมรส	0.00
5. เบี้ยประกันบิดาของคู่สมรส	0.00
เบี้ยประกันมารดาของคู่สมรส	0.00
เบี้ยประกันบิดาของคู่สมรส	0.00
เบี้ยประกันมารดาของคู่สมรส	0.00
6. เบี้ยประกันชีวิต	0.00
7. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ส่วนที่ไม่เกิน 30,000 บาท)	720.00
8. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	0.00
9. ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว	0.00
10. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือ	0.00
11. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	750.00
คงเหลือ (5-6)	-66,620.00
หักเงินสนับสนุนการศึกษา (2 เท่าของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 7.)	0.00
คงเหลือ (7-8)	-66,620.00
หักเงินบริจาค (ไม่เกินร้อยละ 10 ของ 9.)	0.00
เงินได้สุทธิ (9-10)	-66,620.00
ภาษีที่คำนวณจากเงินได้สุทธิตาม 11.	0.00
หักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	0.00
คงเหลือภาษีที่ชำระแล้ว	0.00

วันที่ 11 มิ.ย. 2563

นายระวี นามระวี บุรีรัมย์

เลขที่บัญชีเงินได้ 123456789

ปี	เดือน	วัน	หัก ณ ที่จ่าย
2563	มิ.ย.	11	0.00
2563	มิ.ย.	12	0.00
2563	มิ.ย.	13	0.00
2563	มิ.ย.	14	0.00
2563	มิ.ย.	15	0.00
2563	มิ.ย.	16	0.00
2563	มิ.ย.	17	0.00
2563	มิ.ย.	18	0.00
2563	มิ.ย.	19	0.00
2563	มิ.ย.	20	0.00
2563	มิ.ย.	21	0.00
2563	มิ.ย.	22	0.00
2563	มิ.ย.	23	0.00
2563	มิ.ย.	24	0.00
2563	มิ.ย.	25	0.00
2563	มิ.ย.	26	0.00
2563	มิ.ย.	27	0.00
2563	มิ.ย.	28	0.00
2563	มิ.ย.	29	0.00
2563	มิ.ย.	30	0.00
2563	มิ.ย.	31	0.00
รวม			0.00

ตัวอย่าง รายงาน ภงด.1

ตัวอย่าง รายงาน ภงด.1 ก

แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551)	
ชื่อบริษัท	เลขที่ ภ.ง.ด. 1
บริษัท เมริทซอฟท์ จำกัด	0000000000
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0000000000
วันที่ยื่นแบบ	00/00/00
ปีภาษี	0000
จำนวนเงินรวม	0000000000
จำนวนเงินหัก	0000000000
จำนวนเงินสุทธิ	0000000000

ประเภท	รหัส	ชื่อ	อัตรา	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินสุทธิ
เงินเดือน	01000001	เงินเดือน	0.00	40,500.00	912.66	39,587.34
เงินโบนัส	01000002	เงินโบนัส	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้าง	01000003	เงินค่าจ้าง	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษ	01000004	เงินค่าจ้างพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษ	01000005	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษ	01000006	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	01000007	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	01000008	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	01000009	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	01000010	เงินค่าจ้างพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมเงินเพิ่ม				40,500.00	912.66	39,587.34
รวมเงินหัก				0.00	912.66	912.66
รวมเงินสุทธิ				40,500.00	912.66	39,587.34

ใบแจ้งยอดเงินเดือนแบบที่ 1

ใบแจ้งยอดเงินเดือนแบบที่ 2

ใบแจ้งยอดเงินเดือนของพนักงานรายเดือน ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2551	
ชื่อ สมพงษ์ รัตติ	รหัส JA01
หน่วยงาน System	จำนวนเงิน
รายการ	จำนวนเงิน
เงินเดือน	32,500.00
ภาษี ที่บริษัทออกให้	0.00
เงินเพิ่มอื่น ๆ	8,000.00
รวมเงินเพิ่ม	40,500.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1,912.66
เงินกองทุนสะสม	1,625.00
เงินประกันสังคม	750.00
เงินหัก อื่น ๆ	0.00
รวมเงินหัก	4,287.66
จ่ายสุทธิ	

ฝ่ายชำระโดย โอนเข้าบัญชีธนาคาร

ผู้อนุมัติ: _____ ผู้รับเงิน: _____

ใบแจ้งยอดเงินเดือนของพนักงานรายเดือน ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2551			
รหัส	ชื่อ	อัตรา	จำนวนเงิน
1	เงินเดือน	0.00	32,500.00
2	ภาษี ที่บริษัทออกให้	0.00	0.00
3	เงินเพิ่มอื่น ๆ	8,000.00	8,000.00
4	เงินหัก อื่น ๆ	0.00	0.00
รวมเงินเพิ่ม			40,500.00
รวมเงินหัก			4,287.66
รวมเงินสุทธิ			36,212.34