

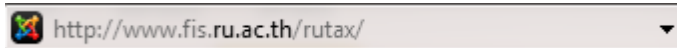
คู่มือการใช้ระบบบันทึกยอดรวมลดหย่อนภาษี

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Browser เช่น Internet Explorer, Chrome หรือ Firefox



พิมพ์ข้อความ <http://www.fis.ru.ac.th/rutax/> ที่ช่อง URL บน Browser



1. คลิกที่ลิงค์ เข้าสู่ระบบ
2. Username ให้กรอกชื่ออีเมล ไม่ต้องใส่ @ru.ac.th

(ตัวอย่างเช่น อีเมล adithep@ru.ac.th ให้กรอก Username คือ [adithep](mailto:adithep@ru.ac.th))

3. Password ซึ่งให้กรอกรหัสผ่านของอีเมล



4. คลิกที่ปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

การออกจากระบบ

1. คลิกที่ลิงค์ ออกจากระบบ

ระบบบันทึกยอดรวม **1** หย่อนภาษี

หน้าแรก บุคลากร ออกจากระบบ (adithep)

Home » บุคลากร » จัดการ

อธิบายรายละเอียดรายการ

1. คำอธิบายคอลัมน์ของรายการ ซึ่งสามารถเรียงลำดับด้วยการคลิกที่คอลัมน์ตามประเภทดังนี้ รหัสเงินเดือน, ชื่อ-นามสกุล, รหัสหน่วยงาน และสถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
1002	แสงดาว	สถ	1848		
L-1002	นางแสงดาว นวลพ่อง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691848	0	

2. ช่องค้นหารายการ ซึ่งสามารถค้นหาตามประเภทรายการดังนี้ รหัสเงินเดือน, ชื่อ-นามสกุล, รหัสหน่วยงาน, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี และสถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งสามารถคลิกเพื่อปรับข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้
4. จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี ซึ่งสามารถคลิกเพื่อปรับข้อมูลจำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษีได้
5. สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้) ซึ่งสามารถคลิกเพื่อปรับข้อมูลสถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)ได้

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
1002	แสงดาว	สถ	1848		
L-1002	นางแสงดาว นวลพ่อง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691848	0	

6. คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ
7. คลิกเพื่อแก้ไขรายการ
8. คลิกเพื่อลบรายการ

การบันทึกยอดรวมลดหย่อนภาษี

1. คลิกที่ลิงค์ บุคลากร
2. คลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี

ระบบบันทึกยอดรวมลดหย่อนภาษี

หน้าแรก บุคลากร ออกจากระบบ (adithep)

Home » บุคลากร » จัดการ

รายการ บุคลากร

แสดงรายการ 1-10 ทั้งหมด 79 รายการ.

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วย งาน	เลขบัตรประจำ ตัวประชาชน	จำนวน ยอดรวม ลดหย่อน ภาษี	สถานะคู่ สมรส (ที่ ไม่มีเงิน ได้)
L-1002	นางแสงดาว นวลพ่อง			0	
L-1004	นางสวย รวย ทรัพย์	สถาบัน คอมพิวเตอร์	4100602646481	0	

3. กรอก จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี (ตัวอย่าง คือต้องการเปลี่ยนจาก 0 เป็น 80000)

4. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึก

L-1004	นางสวย รวย ทรัพย์	สถาบัน คอมพิวเตอร์	4100602646487	80000	
--------	----------------------	-----------------------	---------------	-------	--

5. ระบบจะแสดงตัวเลข 80000 ที่ได้ทำการบันทึก
6. ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2-4 ให้ครบตามจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน

การบันทึกเลขประจำตัวประชาชน

*** กรณีที่บุคลากรบางท่าน ไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลผิดพลาดของเลขบัตรประจำตัวประชาชน ผู้บันทึกข้อมูลของหน่วยงานจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

1. คลิกที่ลิงค์ บุคลากร
2. คลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ เลขประจำตัวประชาชน

ระบบบัญชีกยศอดรวมลดหย่อนภาษี

หน้าแรก บุคลากร ออกจากระบบ (adithep)


Home » บุคลากร » จัดการ

รายการ บุคลากร

แสดงรายการ 1-10 ทั้งหมด 79 รายการ.

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
L-1002	นางแ นวลค		4100602646487		
L-1004	นางสวย รวย ทรัพย์	สถาบัน คอมพิวเตอร์	4100602646481	80000	

3. กรอก เลขประจำตัวประชาชน ของบุคลากร (ตัวอย่าง คือต้องการเปลี่ยนจาก 4100602646481 เป็น 4100602646487)

4. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึก

5. รายละเอียดรายการที่ได้บันทึกแล้ว ซึ่งเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะเปลี่ยนเป็น 4100602646487

L-1004	นางสวย รวย ทรัพย์	สถาบัน คอมพิวเตอร์	4100602646487	80000	
--------	----------------------	-----------------------	---------------	-------	--

การปรับสถานะคู่สมรส(ที่ไม่มีเงินได้)




1. คลิกที่ลิงค์ บุคลากร

ระบบบัญชียอดรวมลดหย่อนภาษี

หน้าแรก บุคลากร ออกจากระบบ (adithep)

Home » บุคลากร » จัดการ

2. คลิกที่ปุ่ม ☑ หรือ ☒ ในคอลัมภ์ สถานะคู่สมรส(ที่ไม่มีเงินได้)

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)	
L-9999						
L-9999	นายรักษามเรียนเก่ง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691542	120000	☑	  

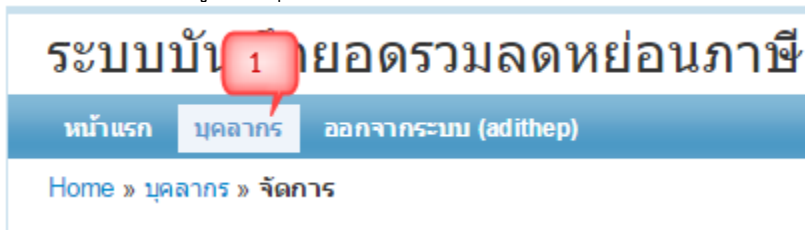
การแสดงผลของ สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)

- เครื่องหมาย ☑ ในกรณีที่คู่สมรสไม่มีเงินได้ (ได้รับการหักลดหย่อนเพิ่ม 30,000 บาท)
- เครื่องหมาย ☒ ในกรณีที่ไม่มีคู่สมรสหรือคู่สมรสมีเงินได้ (ไม่ได้ได้รับการหักลดหย่อนเพิ่ม 30,000 บาท)

การบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่

*** กรณีที่ไม่พบข้อมูลบุคลากรในระบบ ผู้บันทึกสามารถเพิ่มรายการบุคลากรใหม่ได้

1. คลิกที่เมนูลิงค์ บุคลากร



2. คลิกที่เมนูลิงค์ สร้าง บุคลากร

The screenshot shows the 'สร้างบุคลากร' (Create Personnel) form. The form has a title 'สร้างบุคลากร' and a note 'Fields with * are required.' Below the title, there are several input fields, each with a red callout bubble containing a number from 1 to 9. The fields are: 'รหัสเงินเดือน *' (Monthly Salary Code) with value 'L-9999'; 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname) with value 'นายรกราม เรียนแก่ง'; 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน *' (ID Card Number) with value '1100500691542'; 'รหัสหน่วยงาน *' (Department Code) with a dropdown menu showing 'สถาบันคอมพิวเตอร์'; 'จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี *' (Tax Deduction Summary Amount) with value '120000'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)' (Marital Status (No Income)) which is checked. At the bottom of the form, there is a blue 'Create' button.

3. กรอก รหัสเงินเดือน ของบุคลากร
4. กรอก ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากร
5. กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคลากร
6. เลือก หน่วยงาน ของบุคลากร
7. กรอก จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี ของบุคลากร
8. คลิกที่ช่อง สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
 - กรณี **มี** คู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
 - กรณี **ไม่มี** คู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)

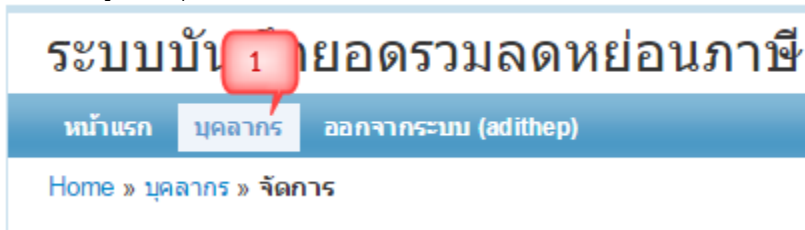
9. คลิกปุ่ม **Create** เพื่อทำการบันทึกรายการ
10. รายละเอียดรายการที่ได้ทำการบันทึก

รายละเอียด บุคลากร #L-9999

เลขบัตรประจำตัวประชาชน	1100500691542	10
รหัสเงินเดือน	L-9999	
ชื่อ-นามสกุล	นายรักษาม เรียนเก่ง	
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์	
จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	120000	
สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)	-	
ผู้บันทึก	นายอดิเทพ บุตราช	
วันที่สร้าง	2015-12-02 12:00:11	
วันที่แก้ไข	2015-12-02 16:13:26	


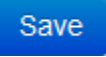
การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

1. คลิกที่เมนูลิงค์ บุคลากร



2. พิมพ์รหัสเงินเดือนเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากร ดังตัวอย่าง L-9999

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
L-9999					
L-9999	นายรักษาม เรียนแก่ง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691542	120000	<input checked="" type="checkbox"/>

3. เมื่อค้นหาข้อมูลพบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปิดแบบฟอร์มแก้ไข
4. แก้ไขข้อมูลบุคลากรตามต้องการ
5. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

Fields with * are required.

4

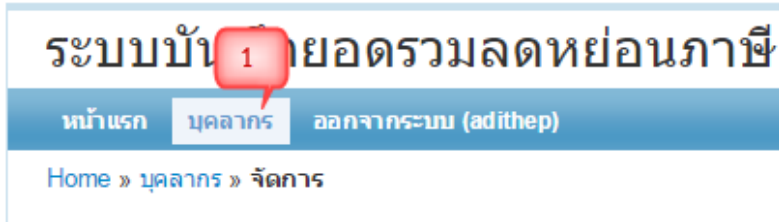
รหัสเงินเดือน *	L-9999
ชื่อ-นามสกุล *	นายรักษาม เรียนแก่ง
เลขบัตรประจำตัวประชาชน *	1100500691542
รหัสหน่วยงาน *	สถาบันคอมพิวเตอร์
จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี *	120000
<input checked="" type="checkbox"/> สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)	

5

Save


การลบข้อมูลบุคลากร

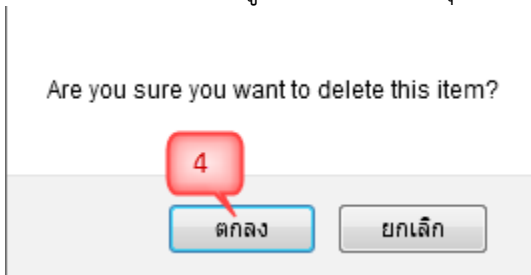
1. คลิกที่เมนูลิงค์ บุคลากร



2. พิมพ์รหัสเงินเดือนเพื่อค้นหาข้อมูลบุคลากร ดังตัวอย่าง L-9999

รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
<input type="text" value="L-9999"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L-9999	นายรักษามเรียนแก่ง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691542	120000	<input checked="" type="radio"/>

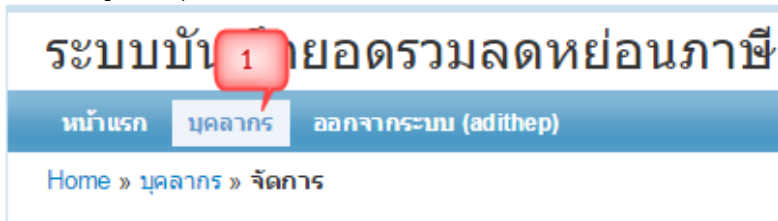
3. เมื่อค้นหาข้อมูลพบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการลบรายการ



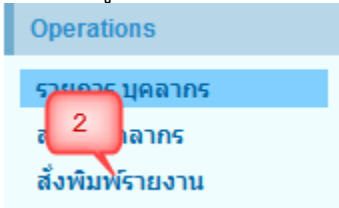
4. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบรายการ

สั่งพิมพ์รายงาน

1. คลิกที่เมนูลิงค์ บุคลากร



2. คลิกที่เมนู สั่งพิมพ์รายงาน



3. ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลลดหย่อนภาษีของหน่วยงาน

รายงานข้อมูลลดหย่อนภาษี ของหน่วยงาน

แสดงรายการ 1-78 ทั้งหมด 78 รายการ.

ลำดับ	รหัสเงินเดือน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อหน่วยงาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวนยอดรวมลดหย่อนภาษี	สถานะคู่สมรส (ที่ไม่มีเงินได้)
1	L-1002	นางแสงดาว นวลม่วง	สถาบันคอมพิวเตอร์	1100500691848	80,000.00	ใช่
2	L-1004	นางสาย รวยทรัพย์	สถาบันคอมพิวเตอร์	4100602646481	80,000.00	ใช่

หน้า 1 วันที่สั่งพิมพ์ 8-12-2015

ชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

4. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องทำการลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

5. ระบุจำนวนหน้าที่พิมพ์ ก่อนส่งเอกสารมาที่ หน่วยภาษี กองคลัง

รวมเป็นเงินทั้งหมด 280000 บาท

หมายเหตุ : ให้ลงลายมือชื่อ..... กับทุกหน้า
ขอรับรองว่าข้อมูลลดหย่อนภาษีถูกต้องตามแบบใบแจ้งลดหย่อนภาษีที่เก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน และได้ส่งข้อมูลลดหย่อนภาษี
ที่พิมพ์ออกจากระบบจำนวน หน้า