


การปรับปรุงข้อมูลภาษี จากแฟ้ม Excel

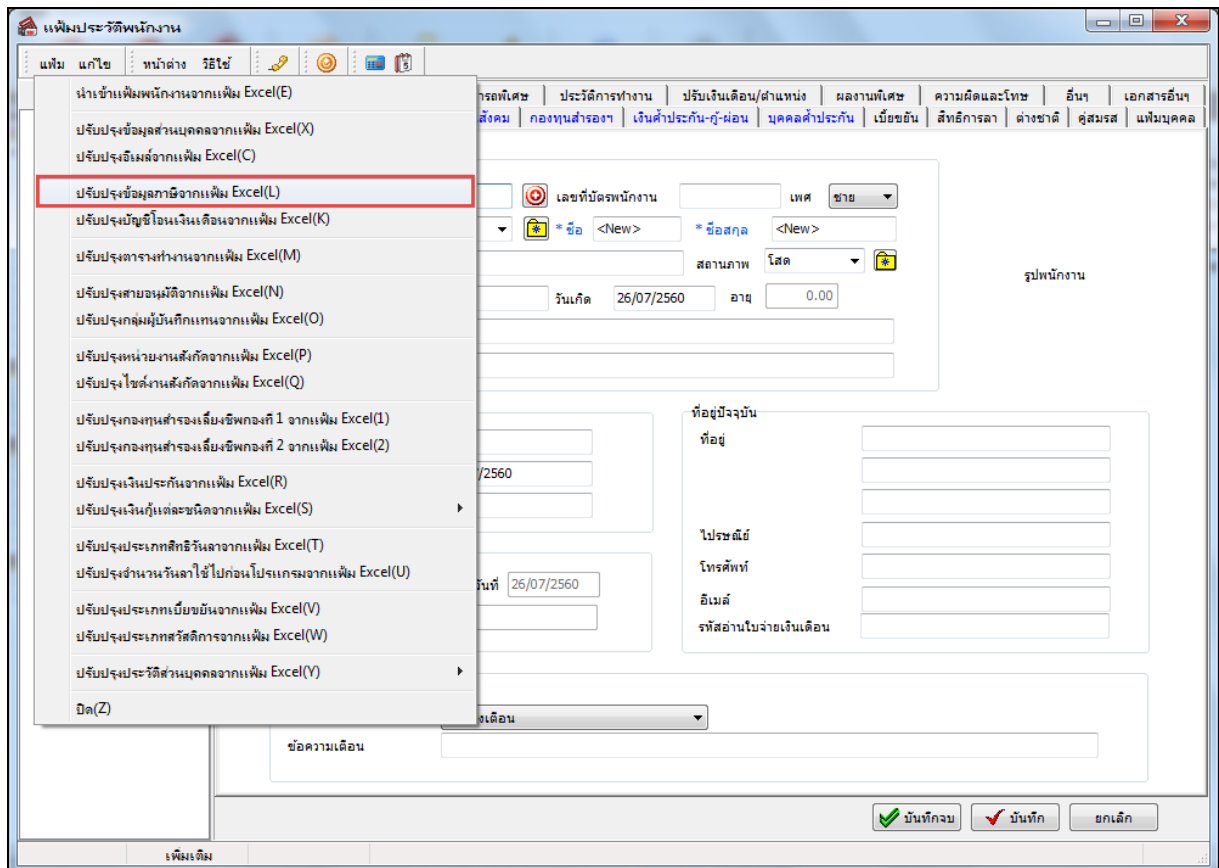
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลภาษีจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

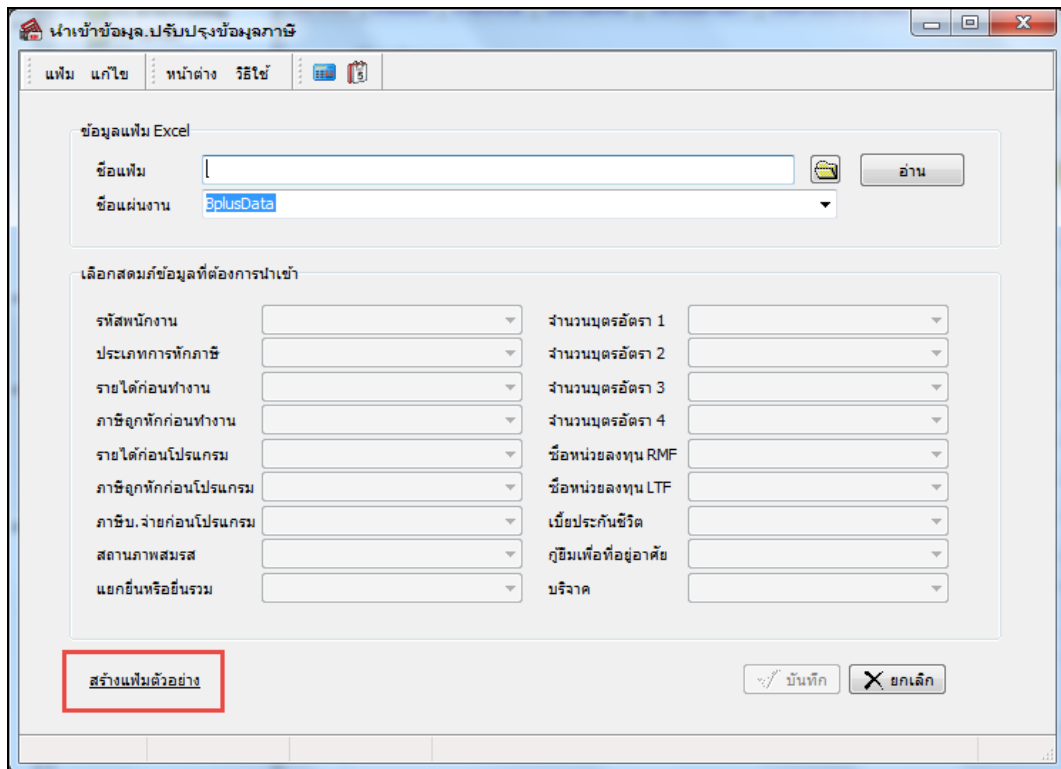
การนำเข้าข้อมูลภาษีจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลภาษีให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลภาษีจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลภาษีให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

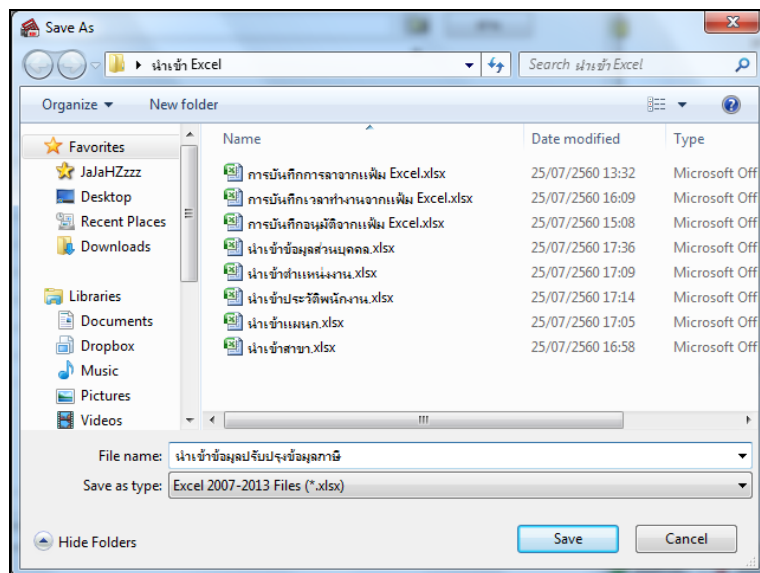
➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ปรับปรุงข้อมูลภาษีจากแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงข้อมูลภาษีแล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



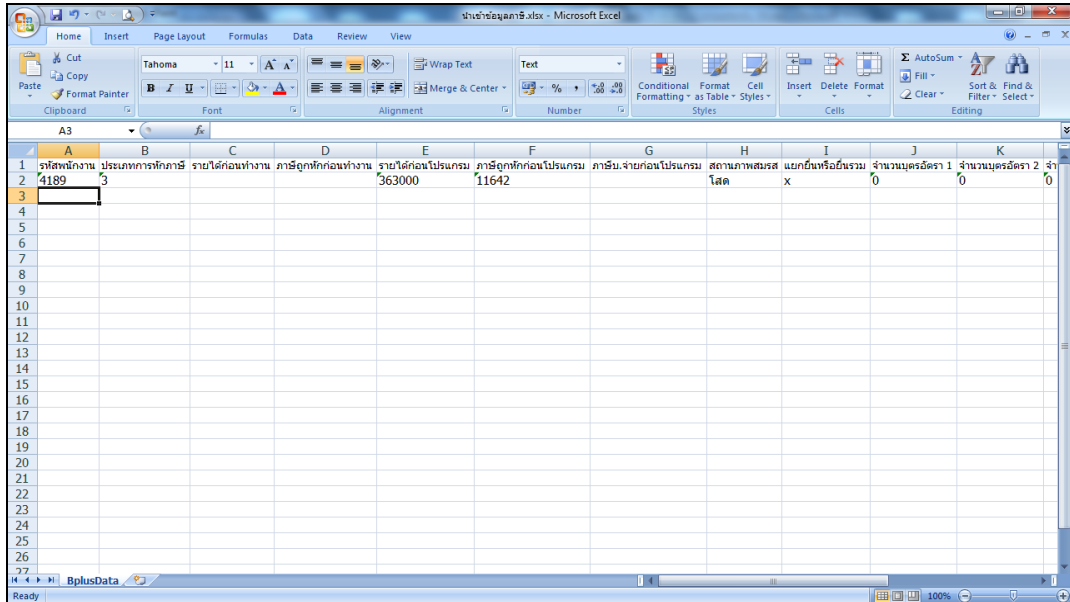
- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลภาษีลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ประเภทการหักภาษี, รายได้ก่อนทำงาน, ภาษีถูกหักก่อนทำงาน, รายได้ก่อนโปรแกรม, ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม, ภาษีบ.จ่ายก่อนโปรแกรม, สถานภาพสมรส, แยกยื่นหรือยื่นรวม, จำนวนบุตรอัตรา 1, จำนวนบุตรอัตรา 2, จำนวนบุตรอัตรา 3, จำนวนบุตรอัตรา 4, ค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF, ค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF, เบี้ยประกันชีวิต, คู่สมเพื่อที่อยู่อาศัย, บริษัท

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ประเภทการหักภาษี, รายได้ก่อนทำงาน, ภาษีถูกหักก่อนทำงาน, รายได้ก่อนโปรแกรม, ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม, ภาษีบ.จ่ายก่อนโปรแกรม, สถานภาพสมรส, แยกยื่นหรือยื่นรวม, จำนวนบุตรอัตรา 1, จำนวนบุตรอัตรา 2, จำนวนบุตรอัตรา 3, จำนวนบุตรอัตรา 4, ค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF, ค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF, เบี้ยประกันชีวิต, คุ้มเพื่อที่อยู่อาศัย, บริจาค



คำอธิบาย


- รหัสพนักงาน คือ เลขที่รหัสพนักงาน จำนวนหลักไม่เกิน 16 หลัก เป็นตัวเลข หรือมีตัวอักษรได้
- ประเภทการหักภาษี คือ ระบุเป็นตัวเลข เช่น 0 = ไม่คิดภาษี , 1 = บริษัทออกให้ครั้งเดียว, 2 = บริษัทออกให้ตลอดไป, 3 = หัก ณ ที่จ่าย
- รายได้ก่อนทำงาน คือ รายได้ก่อนเข้าทำงานกับบริษัท
- ภาษีถูกหักก่อนทำงาน คือ ยอดภาษีถูกหักก่อนเข้าทำงานกับบริษัท
- รายได้ก่อนโปรแกรม คือ รายได้ก่อนใช้โปรแกรม
- ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม คือ ภาษีถูกหักก่อนใช้โปรแกรม
- ภาษีบ.จ่ายก่อนโปรแกรม คือ ภาษีบริษัทจ่ายให้ก่อนใช้โปรแกรม
- สถานภาพสมรส คือ สถานภาพสมรสพนักงาน เช่น โสด , สมรส, หย่า
- แยกยื่นหรือยื่นรวม คือ ยื่นภาษีแยกหรือรวมกับคู่สมรส เช่น X = แยกยื่น, I = ยื่นรวม
- จำนวนบุตรอัตรา 1 คือ ระบุจำนวนบุตรกรณีไม่ได้ศึกษา แยกยื่น ระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน
- จำนวนบุตรอัตรา 2 คือ ระบุจำนวนบุตรกรณีศึกษา แยกยื่น ระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน
- จำนวนบุตรอัตรา 3 คือ ระบุจำนวนบุตรกรณีไม่ได้ศึกษา ยื่นรวมหรือคู่สมรสไม่มีรายได้ ระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน
- จำนวนบุตรอัตรา 4 คือ ระบุจำนวนบุตรกรณีศึกษา ยื่นรวมหรือคู่สมรสไม่มีรายได้ ระบุจำนวนได้ 0 - 3 คน
- ค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF คือ ยอดเงินค่าซื้อหน่วยลงทุน RMF
- ค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF คือ ยอดเงินค่าซื้อหน่วยลงทุน LTF
- เบี้ยประกันชีวิต คือ ยอดเงินเบี้ยประกันชีวิต

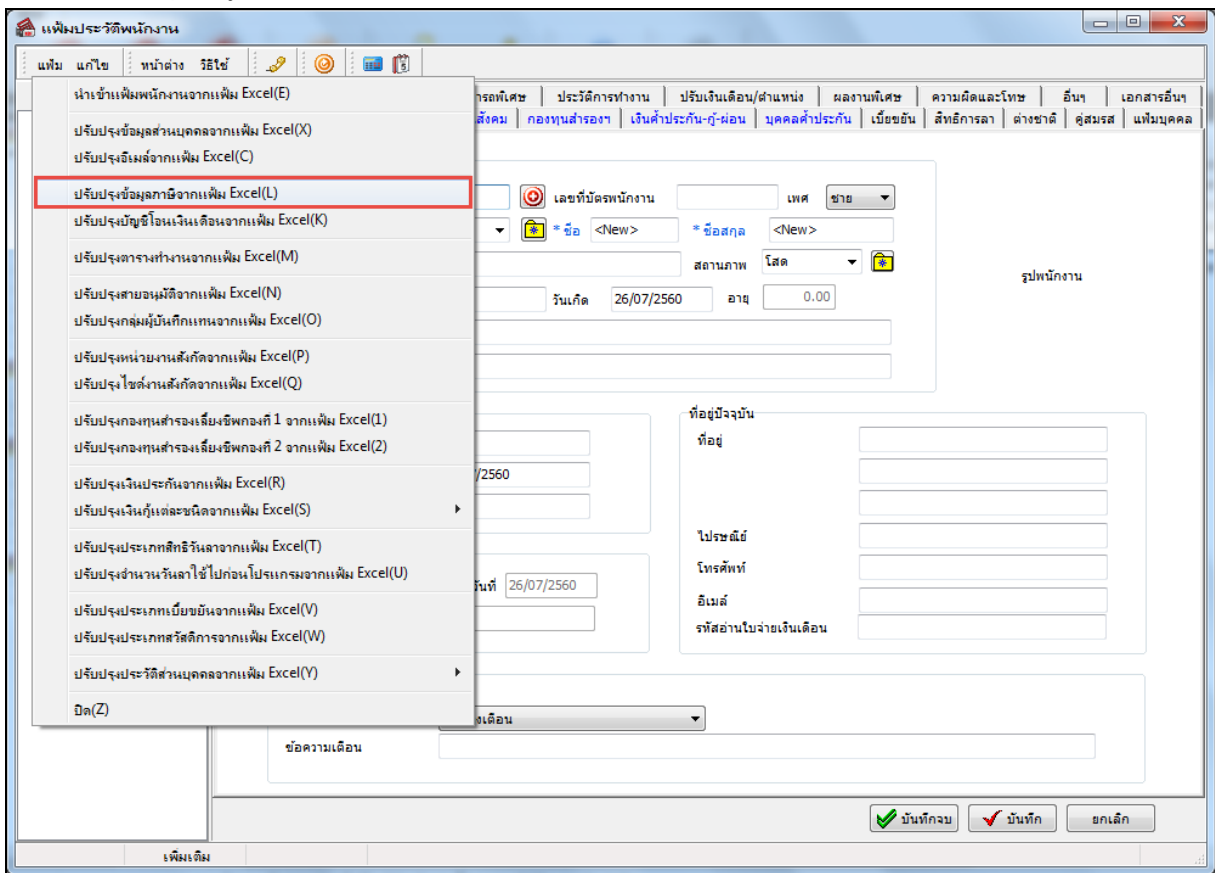
- **กู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย** คือ ยอดเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย
- **บริจาด** คือ ยอดเงินบริจาด

วิธีการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลจากแฟ้ม Excel

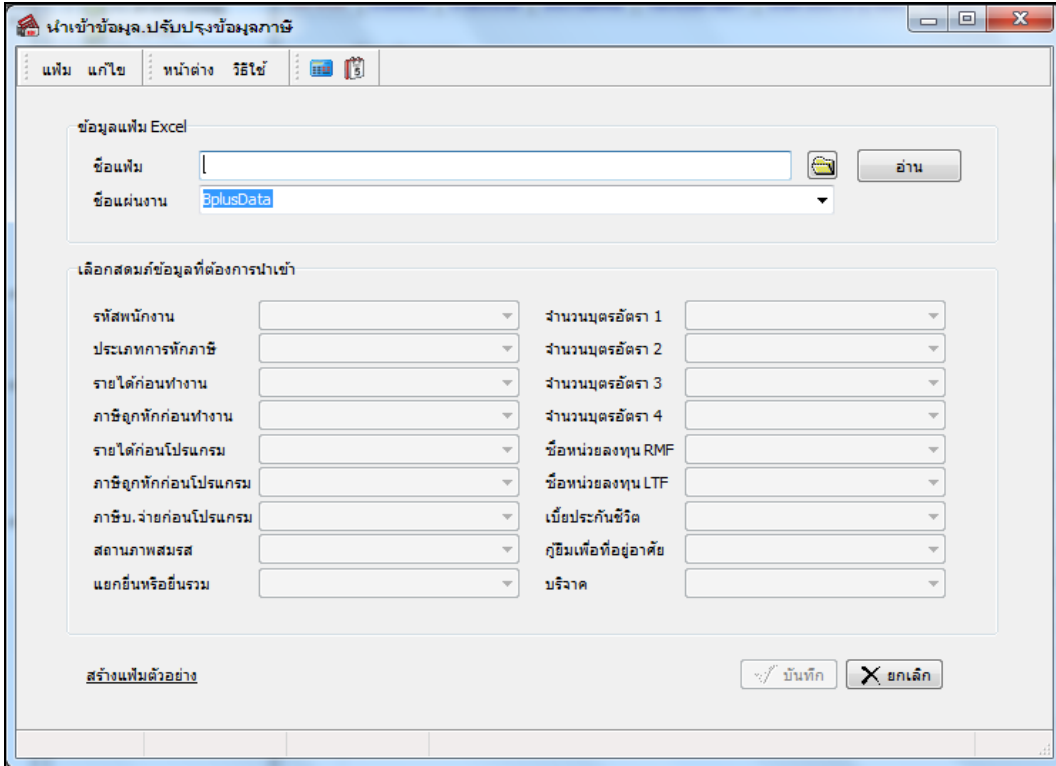
เมื่อบันทึกข้อมูลภายในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ปรับปรุงข้อมูลจากแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูลภาษีจากแฟ้ม Excel” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

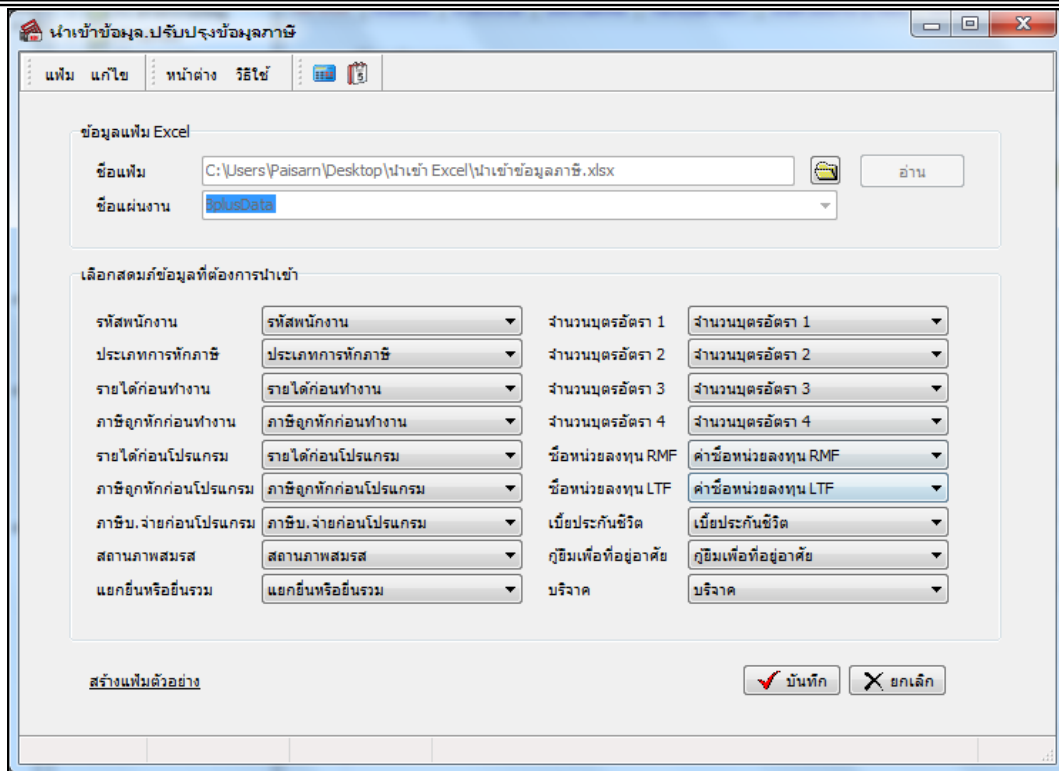


คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel


- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำเข้าข้อมูลภาษี เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลภาษีใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป



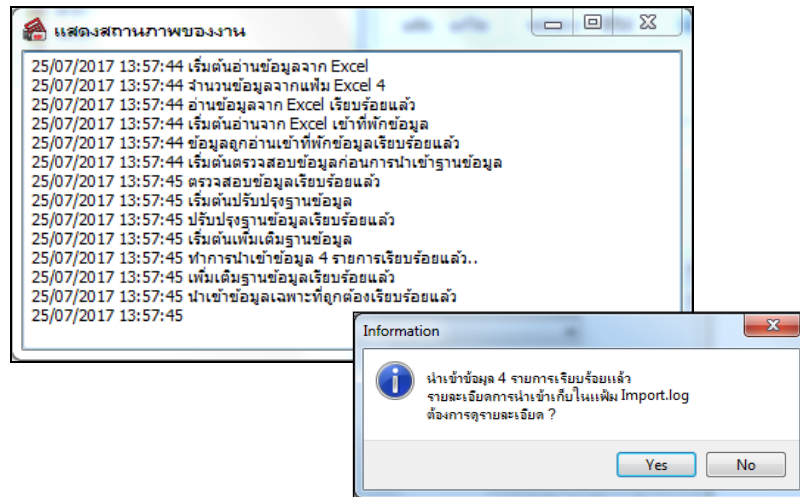
■ เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

● การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, ประเภทการหักภาษี, รายได้ก่อนทำงาน, ภาษีถูกหักก่อนทำงาน, รายได้ก่อนโปรแกรม, ภาษีถูกหักก่อนโปรแกรม, ภาษีบ.จ่ายก่อนโปรแกรม, สถานภาพสมรส, แยกยื่นหรือยื่นรวม, จำนวนบุตรอัตรา 1, จำนวนบุตรอัตรา 2, จำนวนบุตรอัตรา 3, จำนวนบุตรอัตรา 4, ค่าชื้อหน่วยลงทุน RMF, ค่าชื้อหน่วยลงทุน LTF, เบี้ยประกันชีวิต, ภูมิมเพื่อที่อยู่อาศัย, บริจาค ให้ตรงกับคอลัมน์ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบข้อมูลภาษีของพนักงาน

➤ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลภาษีจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ


➤ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลส่วนบุคคลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลภาษีจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลภาษีเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน  → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบภาษีเงินได้ → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลภาษีของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

