

## คู่มือการ Fix ภาษีระหว่างงวดและงวดสุดท้ายของพนักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Fix ภาษีระหว่างงวดและงวดสุดท้ายของพนักงานได้ กรณีที่ต้องการ Fix ภาษีนำส่งเอง

- กรณีที่ 1 พนักงานต้องการให้หักภาษีแบบคงที่ทุกๆเดือน แล้วจ่ายตามจริงที่โปรแกรมคำนวณให้ตอนเดือนสุดท้ายของปี
- กรณีที่ 2 พนักงานต้องการให้หักภาษีแบบคงที่ทุกๆเดือน รวมถึงเดือนสุดท้ายของปี

**กรณีที่ 1 พนักงานต้องการให้หักภาษีแบบคงที่ทุกๆเดือน แล้วจ่ายตามจริงที่โปรแกรมคำนวณให้ตอนเดือนสุดท้ายของปี**

**ตัวอย่าง** นายทดสอบ จำกัด เงินเดือน 75,000 บาทต่อเดือน ต้องการให้หักภาษีเดือนละ 500 ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายน เมื่อถึงเดือนธันวาคมต้องการให้โปรแกรมหักภาษีให้เองตามเงินได้จริงทั้งปี จากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น สามารถตั้งค่าใน โปรแกรมเงินเดือนตามขั้นตอนดังนี้

### ❖ การตั้งค่าในแฟ้มประวัติพนักงาน

การกำหนดวิธีการคำนวณภาษีในแฟ้มประวัติพนักงานซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบเงินเดือน > เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด > ดับเบิ้ลคลิก ที่ชื่อพนักงาน > เลือก แถบภาษีเงินได้ > เลือก แถบวิธีคำนวณ
- เมื่อปรากฏหน้าจอ รายละเอียดการคำนวณภาษีแล้ว ทำการระบุ เฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขภาษีนำส่งเองงวดระหว่างปี คลิก  ในช่อง ต้องการแก้ไข > ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการนำส่งไม่เกิน > คลิก ปุ่มบันทึก

The screenshot shows the 'Fix Tax' (Fix ภาษี) settings for an employee. The 'Tax Method' (วิธีคำนวณภาษี) is set to 'Fixed' (หักภาษี ณ ที่จ่าย). The 'Tax Rate' (อัตรา) is 91. The 'Tax Type' (ประเภทภาษี) is 'Income Tax' (หักภาษีเงินได้). The 'Tax Period' (งวดระหว่างปี) is set to 'Monthly' (รายเดือน). The 'Tax Amount' (ต้องการนำส่งไม่เกิน) is set to 500.00. The 'Tax Type' (ประเภทภาษี) is 'Income Tax' (หักภาษีเงินได้). The 'Tax Rate' (อัตรา) is 91. The 'Tax Type' (ประเภทภาษี) is 'Income Tax' (หักภาษีเงินได้). The 'Tax Period' (งวดระหว่างปี) is set to 'Monthly' (รายเดือน). The 'Tax Amount' (ต้องการนำส่งไม่เกิน) is set to 500.00.

## ❖ การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

หลังจากบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้น และทำการส่งคำนวณเงินเดือนแล้ว สามารถตรวจสอบภาพที่พนักงานต้องชำระว่าถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานเงินเดือน > เลือก ผลคำนวณเงินเดือน > คลิกที่ งวดเงินเดือนที่ต้องการ > ดับเบิลคลิกที่ชื่อแผนกที่ต้องการ > ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏหน้าจอผลการคำนวณของพนักงาน

รหัส	ชื่อ	เงินเดือน	เงินหัก	เงิน	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลบบัญชีสาขา	ลบบัญชีแผนก	ลบบัญชีหน่วยงาน	ลบบัญชีใช้คำนวณ	สกลเงินต้น	
29	ภาษีที่ไปกรมคำนวณได้				5,179.17	1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	5,179.17	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	73,750.00				1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	73,750.00	
วันที่ : 31/05/2564																
1	เงินเดือน	75,000.00				31.0000	1.00	0.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	75,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
13	หักภาษีเงินได้		500.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	500.00	
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
29	ภาษีที่ไปกรมคำนวณได้			5,179.17		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	5,179.17	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	73,750.00				1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	73,750.00	
วันที่ : 31/10/2564																
1	เงินเดือน	75,000.00				31.0000	1.00	0.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	75,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
13	หักภาษีเงินได้		500.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	500.00	
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
29	ภาษีที่ไปกรมคำนวณได้			5,179.17		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	5,179.17	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	73,750.00				1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	73,750.00	
วันที่ : 30/11/2564																
1	เงินเดือน	75,000.00				30.0000	1.00	0.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	75,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
13	หักภาษีเงินได้		500.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	500.00	
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
29	ภาษีที่ไปกรมคำนวณได้			5,179.17		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	5,179.17	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	73,750.00				1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	73,750.00	
วันที่ : 31/12/2564																
1	เงินเดือน	75,000.00				31.0000	1.00	0.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	75,000.00
7	หักประกันสังคม		750.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
13	หักภาษีเงินได้		17,400.00			1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	17,400.00	
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00		1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	750.00	
15	เงินที่พนักงานได้รับ	56,850.00				1.0000	1.00	0.00			สำนักงานใหม่	Support HRM	ไม่สังกัดหน่วยงาน	ภาคเหนือตอนบน	56,850.00	

## หมายเหตุ

- กวดเดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน : พนักงานจะถูกหักภาษีเงินได้ 500 บาท ตามที่กำหนดในแฟ้มประวัติ
- กวดเดือนธันวาคม : พนักงานถูกหักภาษี 17,400 บาท ตามที่โปรแกรมคำนวณให้

## กรณีที่ 2

**ตัวอย่าง** นายทดสอบจำกัด เงินเดือน 75,000 บาทต่อเดือน ต้องการให้หักภาษีเดือนละ 500 บาท ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายน เมื่อถึงเดือนธันวาคมต้องการให้หักภาษีเพียง 5000 บาท จากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น สามารถตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนตามขั้นตอนดังนี้

## ❖ การตั้งค่าในแฟ้มประวัติพนักงาน

การกำหนดวิธีการคำนวณภาษีในแฟ้มประวัติพนักงานซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า > เลือก ระบบเงินเดือน > เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด > ดับเบิลคลิก ที่ชื่อพนักงาน > เลือก แลบบัญชีเงินได้ > เลือก แลบบัญชีคำนวณ
- เมื่อปรากฏหน้าจอ รายละเอียดการคำนวณภาษีแล้ว ทำการระบุ เฉพาะกรณีที่ต้องการแก้ไขภานำส่งเอง > คลิก  ในช่องต้องการแก้ไข ทั้งงวดระหว่างปี และงวดปลายปี > ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการนำส่งไม่เกิน ทั้งงวดระหว่างปีและงวดปลายปี > คลิก ปุ่มบันทึก

❖ การตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือน

หลังจากบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้น และทำการตั้งคำนวณเงินเดือนแล้ว สามารถตรวจสอบภาษีที่พนักงานต้องชำระว่าถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานเงินเดือน > เลือก ผลคำนวณเงินเดือน > คลิกที่ งวดเงินเดือนที่ต้องการ > ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ > ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏหน้าจอผลการคำนวณของพนักงาน

**หมายเหตุ**

- งวดเดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน : พนักงานจะถูกหักภาษีเงินได้ 500 ตามที่กำหนดในแฟ้มประวัติ
- งวดเดือนธันวาคม : พนักงานถูกหักภาษี 5,000 ตามที่กำหนดในแฟ้มประวัติ