

## การตั้งค่ากรณีใช้งานโปรแกรมระหว่างปี และ ต้องการให้ภาษีแสดงยอดเต็มทั้งปี

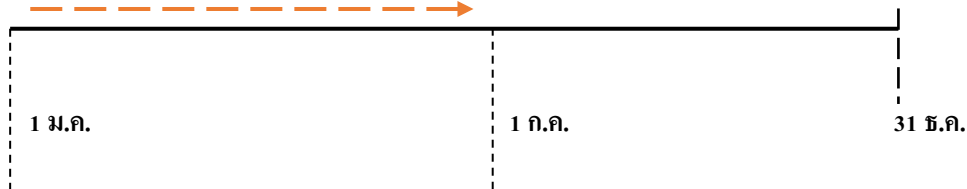
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องบันทึกในโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน เพื่อให้โปรแกรมนำข้อมูลที่บันทึกไปคำนวณเงินเดือน และออกรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

#### 1. การเตรียมข้อมูลก่อนดำเนินการ

- 1.1 ทำการรวบรวมยอดยกมาก่อนใช้โปรแกรม เช่น เริ่มใช้โปรแกรมวันที่ 1 ก.ค. 2564 ให้ทำการรวบรวมยอดยกมาตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. – 30 มิ.ย. ซึ่งจะเท่ากับยอดรวม 6 เดือน เป็นต้น
- 1.2 โดยทำการรวมเงินได้ทั้งหมดที่คิดภาษี และ เงินภาษีที่พนักงานได้ชำระไปทั้ง 6 เดือน ซึ่งสามารถนำยอดจาก ภงด.1 ที่เคยทำส่ง ไป ของพนักงานรายบุคคล

ยอดเงินที่จะต้องรวมยอดมาทั้ง 6 เดือน คือ ม.ค. ถึง มิ.ย.



#### 2. การนำเข้าข้อมูลให้กับพนักงาน

- 2.1 บันทึกให้กับพนักงานแต่ละคน มีขั้นตอนดังนี้

➤ เลือก หน้าจอการตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือก สาขา -> เลือก ชื่อพนักงาน แล้วคลิกขวาแก้ไขรายการ

The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' (Monthly Salary System Settings) window. The left sidebar has 'การตั้งค่า' (Settings) selected. The main area shows a tree view of 'ตั้งค่าระบบเงินเดือน' with 'สาขา' (Branch) expanded and '003 สีส้ม' (003 Orange) selected. A context menu is open over the '003 สีส้ม' entry, with 'แก้ไขรายการ(R)' (Edit Item) highlighted. The table below shows employee data for the selected branch.

รหัสพนักงาน...	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อภาษาอื่น
53025	แก้ไขรายการ(R)		Mrs.Kunwadee katethong
56010	ลบรายการ(S)		Miss.Chamaichanok Boonch...
57012	เพิ่มสาขา(T)		Ms.Anannatouch Saengyoi
70003	เพิ่มพนักงาน(U)		Miss.Fhasai Jaiyen
9999	เพิ่มเติมอื่นๆ(V)		
	เพิ่มข้อมูลเหมือนๆกัน(W)		
	เลือกทุกรายการ(X)		
	สำเนารายการ(Y)		
	ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล(Z)		

- จะปรากฏชื่อพนักงาน เลือก แถบวิธีคำนวณ -> ระบุยอดเงินได้ และ ยอดเงินภาษีในช่องที่ไฮไลต์ไว้ตามตัวอย่างในรูป คือ พนักงานมีเงินได้ที่เคยนำส่งใน เดือน ม.ค. – มิ.ย. จำนวน 360,000 บาท และมียอดเงินภาษีที่ชำระไปแล้ว จำนวน 5,300 บาท

เพิ่มประวัติพนักงาน-000001.หคสอ บิพลัส

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

การศึกษ | กิจกรรพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความคิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | ประกันสังคม | กองทุนสำรอง | เงินบำนาญ-คู่-ก่อน | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

วิธีคำนวณ หักลดหย่อน

\* วิธีคำนวณภาษี เพิ่ม 3%

วิธียื่นแบบ ภงด.91 พร้อม ภงด.91

หักเงินสนับสนุนการศึกษาและเงินบริจาค

เงินสนับสนุนเพื่อการศึกษา 0.00

เงินบริจาค 0.00

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้นจากการซื้อสิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สิน

หักภาษีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น 0.00

มูลค่าสิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สิน 0.00

รายการเงินได้ที่ได้รับยกเว้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 0.00

กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน 0.00

เงินสะสมกองทุนการออมแห่งชาติ 0.00

ผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

คู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปี 0.00

เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมายแรงงาน 0.00

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

จำนวนเดือนที่ต้องจ่ายภาษี(ต่อปี) 12

เงินได้ก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนเข้าเป็นพนักงาน 0.00

เฉพาะกรณีที่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณตั้งแต่ต้นปี

เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม 360,000.00

ภาษีที่ถูกหักก่อนใช้โปรแกรม 5,300.00

ภาษีที่บริษัทหักออกให้ก่อนใช้โปรแกรม 0.00

เฉพาะกรณีต้องการแก้ไขภาษีมาส่งเอง

งวดระหว่างปี

ต้องการแก้ไข

ต้องการนำส่งไม่เกิน 0.00

งวดปลายปี

ต้องการแก้ไข

ต้องการนำส่งไม่เกิน 0.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

- เมื่อทำการระบุแล้ว คลิก ไอคอนบันทึกจบ แล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ
- เมื่อทำการคำนวณเงินเดือน ในงวดเดือนสุดท้ายของปี โปรแกรมจะนำยอดที่บันทึกไปทำการ Adjust ภาษีให้กับพนักงานแต่ละคน
- เมื่อทำการเรียกรายงาน ภงด.1ก และ รายงาน 50ทวิ โปรแกรมจะนำข้อมูลทั้งหมดมาแสดง ซึ่งจะแสดงรวมยอดเงินได้และเงินภาษีที่บันทึกไว้ด้วย

2.2 กรณีพนักงานที่ต้องการนำเข้ามีมากกว่า 1 คน สามารถนำเข้า Excel เพื่อให้บันทึกยอดเงินได้และยอดเงินภาษีพร้อมกันได้ โดยดำเนินการได้ตามขั้นตอนใน Link ดังนี้ : <https://spaces.hightail.com/space/nFs8CvWPhw>