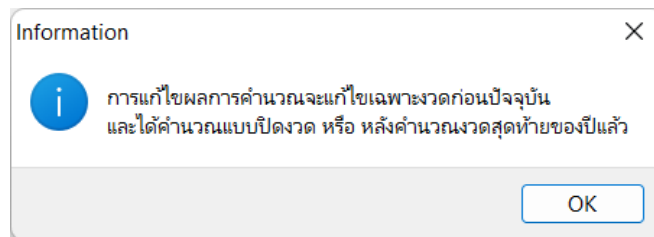


การแก้ไขผลคำนวณเงินเดือนย้อนหลังไม่ได้

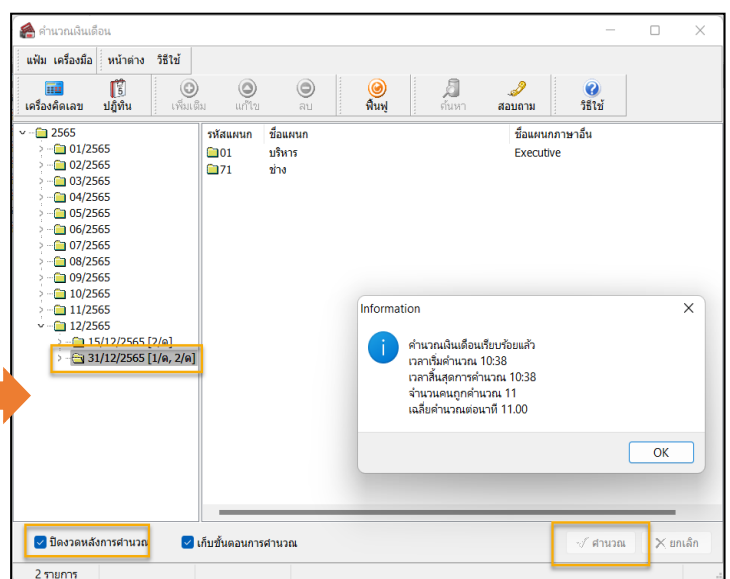
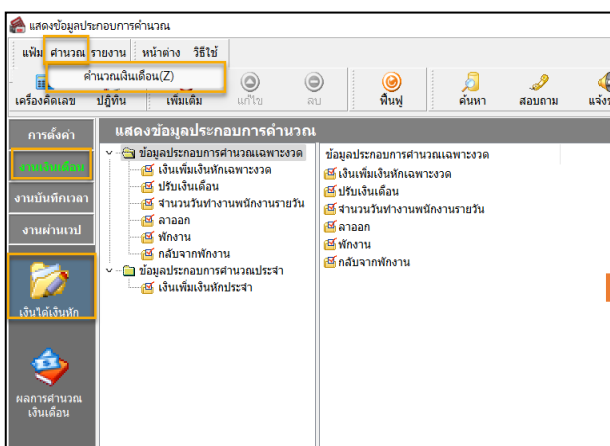
กรณีที่มีการตรวจสอบผลคำนวณย้อนหลัง แล้วพบว่าผลคำนวณไม่ตรงกับที่จ่ายเงินพนักงานไป และต้องการแก้ไขผลคำนวณแต่ไม่สามารถแก้ไขผลการคำนวณนั้นๆ ได้ เกิดจากสาเหตุอะไรและจะต้องแก้ไขอย่างไรบ้าง

สาเหตุ : เนื่องจากการแก้ไขผลการคำนวณจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะงวดปัจจุบัน หรือ มีการปิดงวดสุดท้ายของปีแล้วจึงจะสามารถแก้ไขผลการคำนวณย้อนหลังได้ เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขผลคำนวณระหว่างปีที่ไม่ถูกต้อง และ หากแก้ไขย้อนหลังจะส่งผลให้ รายงาน ภงด.1ก หรือ กท 20 ก แสดงยอดรวมไม่ถูกต้องได้ โปรแกรมจึงป้องกันไม่ให้แก้ไขผลคำนวณย้อนหลังจากที่คำนวณปิดงวดแล้ว



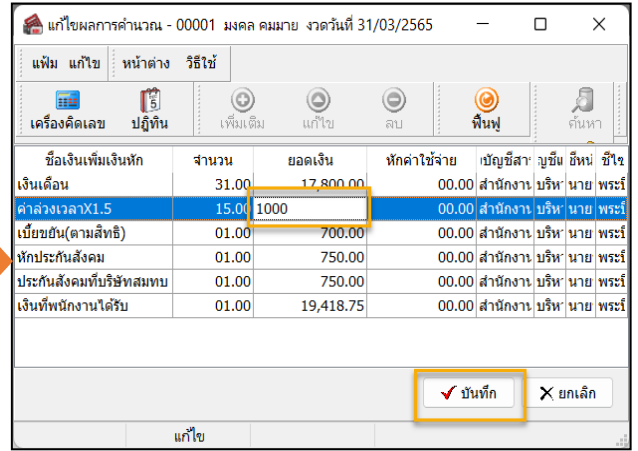
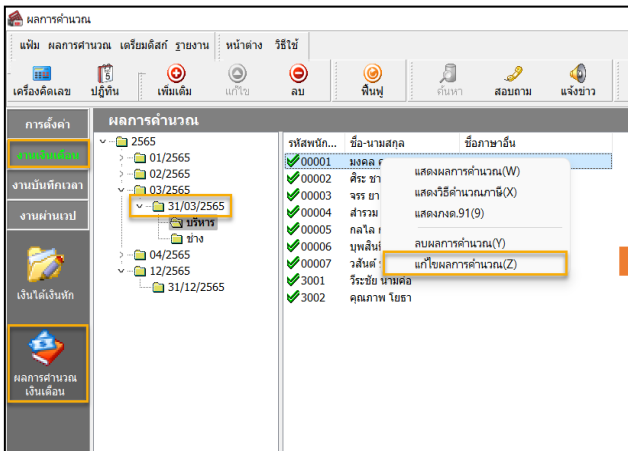
การแก้ไข : หากต้องการหรือมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน แนะนำดำเนินการ ดังนี้

1. **ค้นหาข้อมูล :** เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลไว้ก่อนดำเนินการ แนะนำตามขั้นตอนในคู่มือ :
2. **คำนวณเงินเดือนปิดงวด ในงวดสุดท้ายของปี :** เนื่องจากการแก้ไขผลคำนวณย้อนหลัง จะแก้ไขได้กรณีคำนวณถึงงวดสุดท้ายแล้ว ดังนี้ แนะนำให้ทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดเงินเดือนสุดท้ายของปี เพื่อให้สามารถแก้ไขผลการคำนวณงวดต่างๆ ได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้
 - เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือกเมนูย่อย เงินได้เงินหัก -> คลิกเมนู **คำนวณ** -> เลือก **คำนวณเงินเดือน** -> เลือก **งวดสุดท้ายของปี** -> คลิก **ปิดงวดหลังการคำนวณ** -> คลิก **คำนวณ**

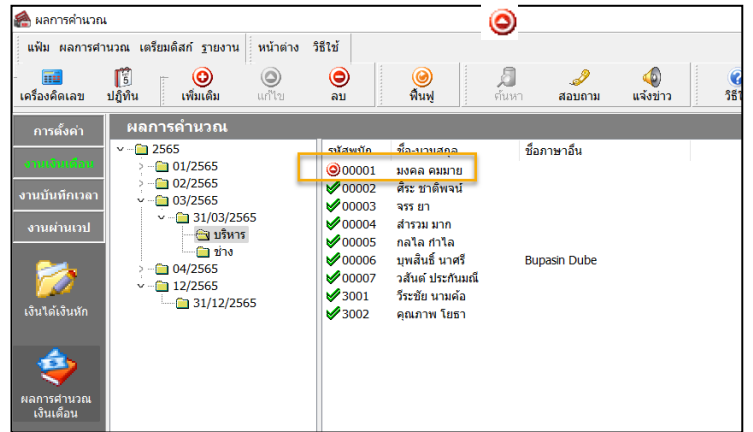


3. **ย้อนกลับไปแก้ไขผลคำนวณเงินเดือน :** หลังจากคำนวณเงินเดือนปิดงวดในเดือน 12 เรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ทำการแก้ไขผลการคำนวณงวดที่ต้องการอีกครั้ง ดังนี้

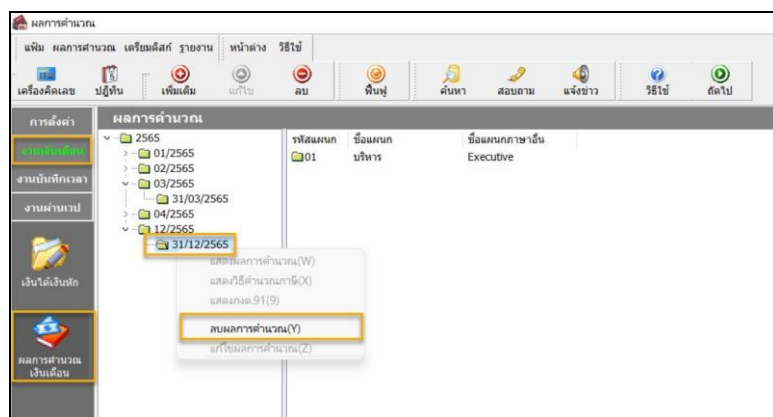
- เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน -> คลิกงวดเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข -> คลิกขวาพนักงานที่ต้องการ -> เลือก แก้ไขผลการคำนวณ -> ทำการแก้ไขรายการที่ต้องการ และกดบันทึก



- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน บันทึก -> จะพบว่าสัญลักษณ์หน้าผลคำนวณจะเปลี่ยนเป็น เพื่อแสดงถึงการแก้ไขผลการคำนวณหลังปิดงวด



4. **ลบผลคำนวณเงินเดือนในงวดสุดท้ายของปีที่คำนวณ :** หลังจากคำนวณเงินเดือนปิดงวดในเดือน 12 เรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ทำการแก้ไขผลการคำนวณงวดที่ต้องการอีกครั้ง ดังนี้



หมายเหตุ :

1. กรณีเป็นพนักงานรายวันหรือพนักงานลาออกระหว่างปีจะต้องบันทึกรายการเงินเพิ่มหักเฉพาะงวดก่อนปิดงวดเดือนสุดท้ายของปีก่อน เพื่อให้พนักงานท่านนั้นมีเงิน ได้งวดสุดท้ายของปี
2. กรณีที่มีการแก้ไขผลการคำนวณงวดเก่าๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการลบผลคำนวณงวดสุดท้ายของปีที่ทำการคำนวณ หลอกโปรแกรมไว้ด้วย