

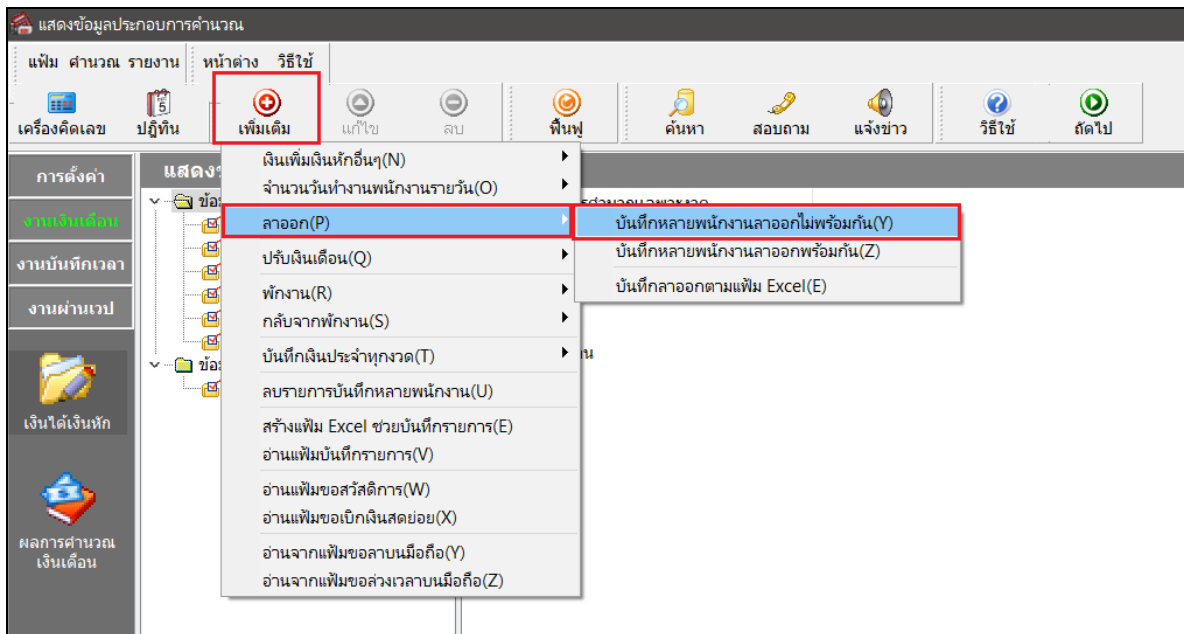
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกรณีพนักงานลาออกและต้องการให้ระบบ Adjust ภาษีทันที กรณีที่จำนวนในเดือนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 วัน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกการลาออกให้พนักงาน และ โปรแกรม Adjust ภาษีเงินได้ให้ได้อย่างถูกต้อง

* การบันทึกการลาออก

➢ คลิกหน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน



➢ ทำการบันทึกการลาออกให้พนักงานที่หน้าจอ กดปุ่ม อ่านค่าเดิม → เพิ่มเติม → ทำการบันทึกการลาออกให้พนักงาน

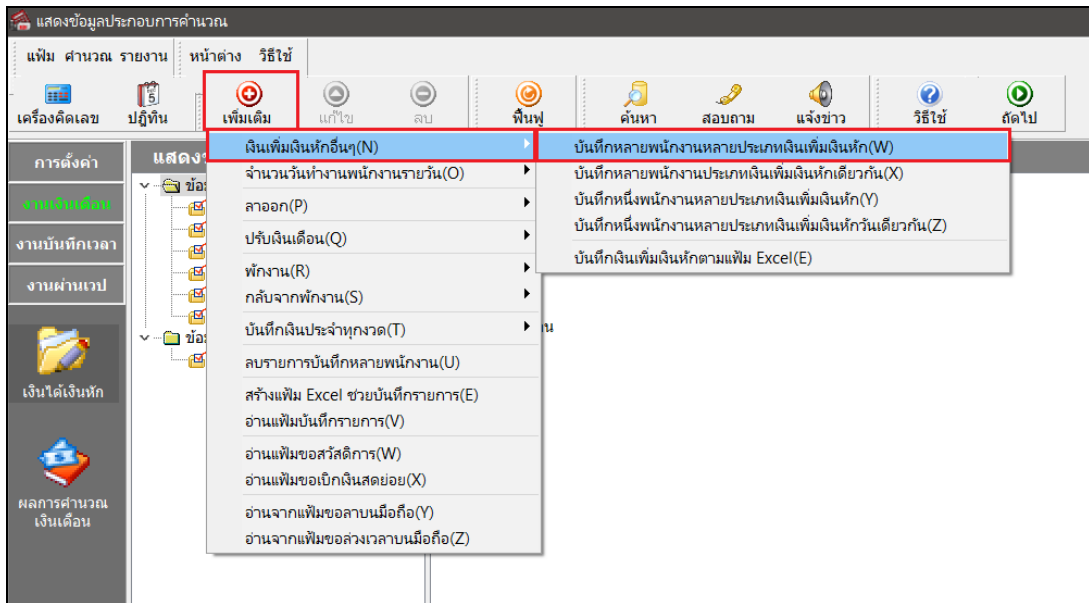
The screenshot shows the 'บันทึกการลาออก' (Resignation Record) form. The form has several dropdown menus for 'สาขา' (Branch), 'แผนก' (Department), 'หน่วยงาน' (Division), and 'ไซตงาน' (Workstation). Below these is a table with columns for 'รหัส' (Code), 'พนักงาน' (Employee), 'วันที่' (Date), and 'เหตุผล' (Reason). The table contains one record with the following data:

รหัส	พนักงาน	วันที่	เหตุผล
21001	มณี ตัวอย่าง	30/06/2565	1.ลาออก

At the bottom of the form, there are three buttons: 'บันทึกจบ' (Record End), 'บันทึก' (Record), and 'ยกเลิก' (Cancel).

* การบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

* คลิกหน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึก
หลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงานที่หน้าจอ กดปุ่ม อ่านค่าเดิม → เพิ่มเติม → ทำการบันทึกข้อมูล → กำหนดเงินเดือน

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก

กรองสิ่งคัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก

กรองสาขา กรองแผนก

กรองหน่วยงาน กรองไซตงาน

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใชงาน?	วันที่	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย
21001	มณี	ตัวอย่าง	1621	เงินเดือน	Y	01/06/2565		01.00	1.00	00.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

**แนะนำช่องทางติดต่อฝ่ายบริการ :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00 น.