# <u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกรณีพนักงานลาออกและต้องการให้ระบบ Adjust</u> <u>ภาษีทันที กรณีที่จำนวนในเดือนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 30วัน</u>

# 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกรายการลาออกให้พนักงาน และ โปรแกรม Adjust ภาษีเงินได้ให้อย่างถูกต้อง

### 🟶 การบันทึกลาออก

▶ คลิกหน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กดปุ่ม เพิ่มเติม→ เลือก ลาออก → เลือก บันทึกหลาย พนักงานลาออกไม่พร้อมกัน

🐔 แสดงข้อมูลประกอบการคำนวณ													
แฟ้ม ศานวณ รายงาน หน้าด่าง วิธีใช้													
- เครื่องคิดเลข	<u>ร</u> ปฏิทิน	<ul> <li></li></ul>	🥝 ฟื้นฟู		<i>ว</i> ค้นหา	. <i>3</i> 2 สอบถาม	🧔 แจ้งข่าว		<ul> <li>วิธีใช้</li> </ul>	() ถัดไป			
การตั้งค่า	แสดงฯ	เงินเพิ่มเงินห้กอื่นๆ(N) จำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน(O)		dauaour									
งานเงินเดือน		ลาออก(P)		บันทึกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน(Y)									
งานบันทึกเวลา		ปรับเงินเดือน(Q)	•	บันทึ	กหลายพนัก	เงานลาออกพร้อ							
งานผ่านเวป		พักงาน(R) กลับจากพักงาน(S)		บันทึ	กลาออกตาม	มแฟ้ม Excel(E)							
	📔 🔤 🚾 🗹	บันทึกเงินประจำหุกงวด(T)	→ n	и									
		ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(U)											
เงินได้เงินหัก		สร้างแฟ้ม Excel ช่วยบันทึกรายการ(E) อ่านแฟ้มบันทึกรายการ(V)											
<b>?</b>		อ่านแฟ้มขอสวัสดิการ(W) อ่านแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย(X)											
ผลการศานวณ เงินเดือน		อ่านจากแฟ้มขอลาบนมือถือ(Y) อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาบนมือถือ(Z)											

▶ ทำการบันทึกลาออกให้พนักงานที่หน้างอ กดปุ่ม อ่านค่าเดิม → เพิ่มเติม → ทำการบันทึกลาออกให้พนักงาน

🐴 บันทึกการลา	ออก									—		×	
แฟ้ม แก้ไขมุม	เมอง หน้าต่าง วิธีใช	ř											
<b></b> เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเดิง	<b>เ</b> ก้ไข	ອ ລນ	🥝 พื้นฟู	<i>โ</i> ค้นหา	<i>ู</i> 🌛 สอบถา	ม	<ul> <li>วิธีใช้</li> </ul>	<b>ช</b> ่วยบันทึก				
กรองสังกัดพ	กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก												
สาขา	ไม่ต้องกรองสาขา		แผนก	ไม่ต้องกรองแผน		$\sim$							
หน่วยงาน	ู่เวยงาน <sup>™</sup> มต้องกรองหน่วยงาน ∨				ไม่ต้องกรองไซด์	$\sim$		ล่าน	ล่าเดิม				
										516	1 100134		
	พนักงาน				วันที่		เหตุผล						
รหัส	1	ชื่อพนักงาน		พ้า	นสภาพพนักงาน		ที่ลาออก						
21001	21001 มณี ด้วอย่าง				65	าออก							
								🖌 บั	ันทึกจบ 🗸	บันทึก	X tif	າເລີກ	

## 🕸 การบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

※ คลิกหน้าจอ งานเงินเดือน → เลือก เงินได้เงินหัก → กคปุ่ม เพิ่มเติม→ เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึก
 หลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➢ ทำการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักให้พนักงานที่หน้าจอ กดปุ่ม อ่านค่าเดิม → เพิ่มเติม → ทำการบันทึกข้อมูล → คำนวณเงินเดือน

2 บันทึกเงิ	่นเพิ่มเงิน	หักในงวด											-		×
แฟ้ม แก้ไร	ข มุมมอง	ง หน้าต่าง วิธีใ	ไข้												
竝 เครื่องคิดเส	งข ปลุ่	🔁 🧿 ฏิทิน เพิ่มเก	) 🔘	J	ອ ລນ	(( สั	<b>)</b> มฟู	P	/ ันหา สะ	<i>ั</i> งับถาม	🕜 วิธีใช้	ี่ เพิ่มท	⊏ กคน ลบไ	∍ ม่บันทึก	
กรองสังก	<b>โดพนักง</b> า	นที่ต้องการบันทึก	เลือกประเภท	เงินเพิ่มเ	งินหักที่ต่	้องการบัน	ทึก								
<b>ใ</b> ม่ต้องกรองสาขา				> กรองแผนก				ไม	เต้องกรองแผน	เก		$\sim$			
กรองหา	กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน				∨ กรองไซด์งาน ไม่ต้องกรองไซด์งาน							$\sim$			
		พนักงาน		ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก						วันที่ ยอดเงิน					
รหัส	รหัส ชื่อพนักงาน			รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก		ín	ยังใช้งาน?	รายการ		จำนวน ครั้ง		หักค่	าใช้จ่าย	
21001	มณี ด้ว	อย่าง		1621	เงินเดือา	น			Y	01/06/2	565	01.00	1.00	)	00.00
											🖌 บันที่เ	าจบ 🗸	บันทึก	X	າເລົກ

#### \*\*<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ด้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ด้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus\_pr ซึ่งจะมี เจ้าหน้าที่ให้บริการ 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.