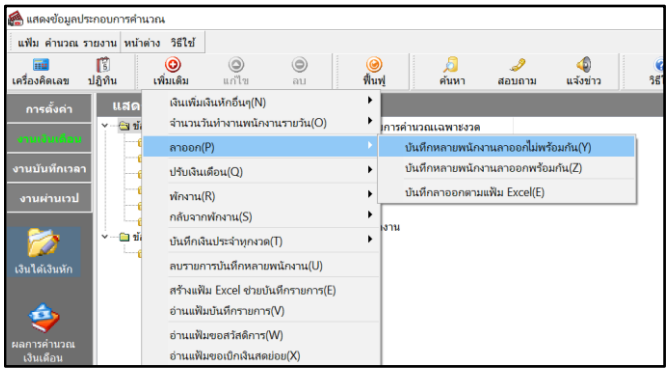
แนะนำขั้นตอนดำเนินการ
กรณีพนักงานเปลี่ยนวิธีการหักภาษีระหว่างปี

หากพนักงานมีการเปลี่ยนวิธีคิดภาษีระหว่างปี แนะนำว่าไม่ให้แก้ไขจากประวัติพนักงานเดิม โดยให้ทำการสร้างประวัติพนักงานแล้วตั้งค่าตามการคิดภาษีแบบใหม่

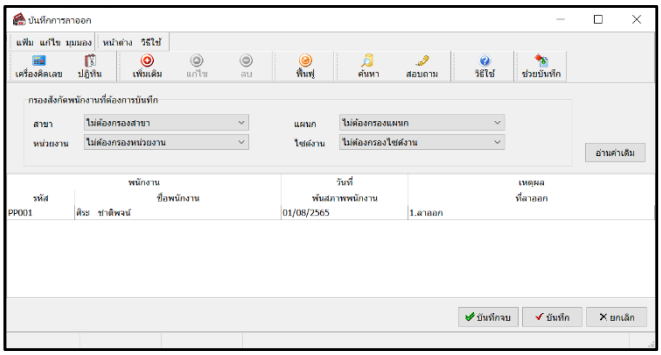
ยกตัวอย่าง เช่น นาย ศิระ ชาติพจน์ เดือน ม.ค. – ก.ค. กำหนดการหักภาษีเป็น “เหมา 3%” แต่ในเดือน มิ.ย. เปลี่ยนเป็น “หักภาษี ณ ที่จ่าย” แนะนำทำการตั้งค่าตามขั้นตอน ดังนี้

1. **ทำการบันทึกลาออกประวัติเดิมก่อน :** เพื่อให้โปรแกรมหยุดคำนวณเงินเดือนในประวัติเดิม โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

   ➢ เลือกหน้าจอ **งานเงินเดือน** -> เลือกหน้าจอ **เงินได้เงินหัก** -> กดปุ่ม **เพิ่มเติม** -> เลือก **ลาออก** -> เลือก **บันทึกลาออกหลายพนักงานลาออกไม่พร้อมกัน**

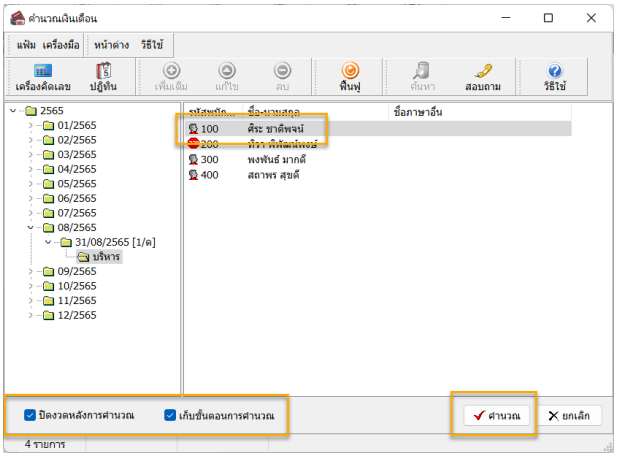


   ➢ จะปรากฏหน้าจอบันทึกลาออก -> ให้ทำการบันทึกลาออกพนักงานที่ต้องการ -> ระบุวันที่พ้นสภาพ เป็นวันที่ต้นงวดที่พนักงานจะเปลี่ยนวิธีหักภาษี



   ตามตัวอย่าง จะเปลี่ยนการหักภาษีใหม่ เดือน ส.ค. ให้ระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันที่ต้นงวดเดือน ส.ค. เช่น 01/08/2565 เป็นต้น

   ➢ เมื่อทำการบันทึกลาออกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดในเดือน ส.ค. เฉพาะพนักงานที่จะเปลี่ยนการคิดภาษี และ ได้มีการบันทึกลาออกไว้

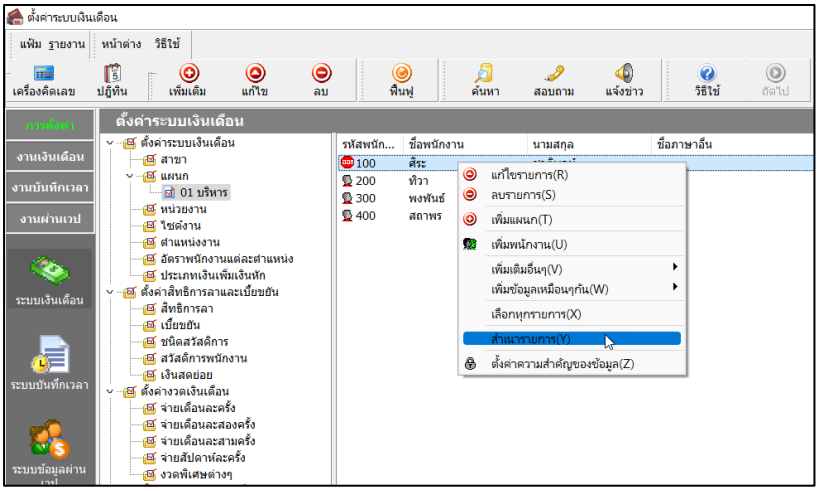


   ซึ่งโปรแกรมให้เลือกชื่อพนักงานได้ -> ติ๊กปิดงวด และ เก็บขั้นตอน (เพื่อให้โปรแกรมแสดงสถานะภาพลาออก) -> เสร็จแล้วกด คำนวณ

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีปิดงวดเงินเดือน โปรแกรมจะถามว่าต้องการสำเนาหรือไม่ แนะนำว่าให้กด No เพราะว่าคำนวณปิดงวดแค่เฉพาะคน ไม่ใช่ทั้งบริษัท ไม่ต้องสำเนาข้อมูลก็ได้

2. ทำการสำเนาประวัติพนักงาน

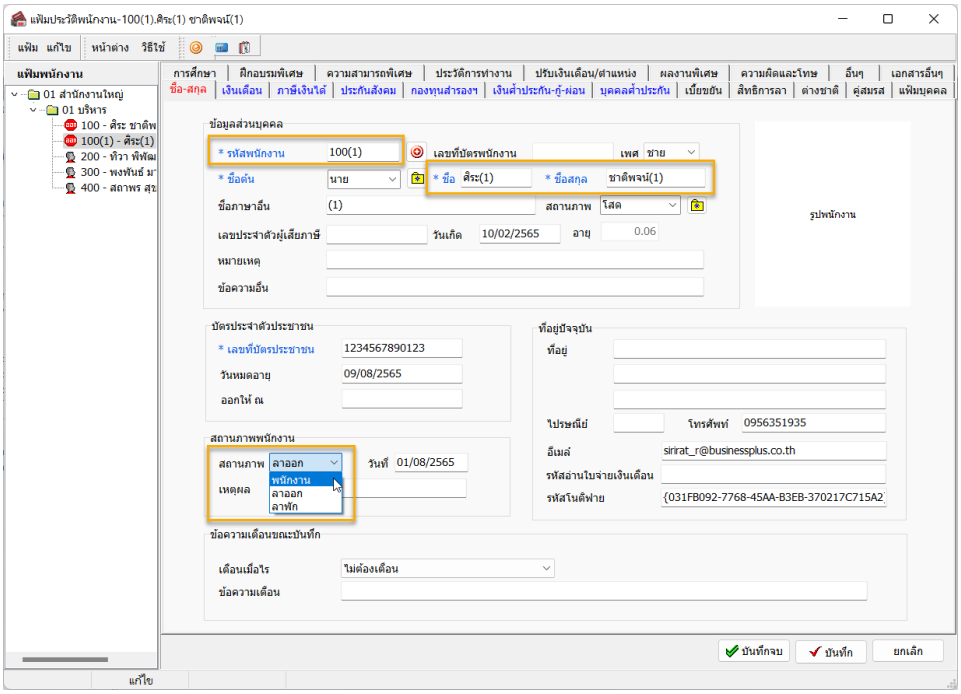
➢ เลือกหน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก หน้าจองานเงินเดือน -> เลือก แผนก -> เลือกชื่อพนักงาน -> คลิกขวา เลือกสำเนารายการ



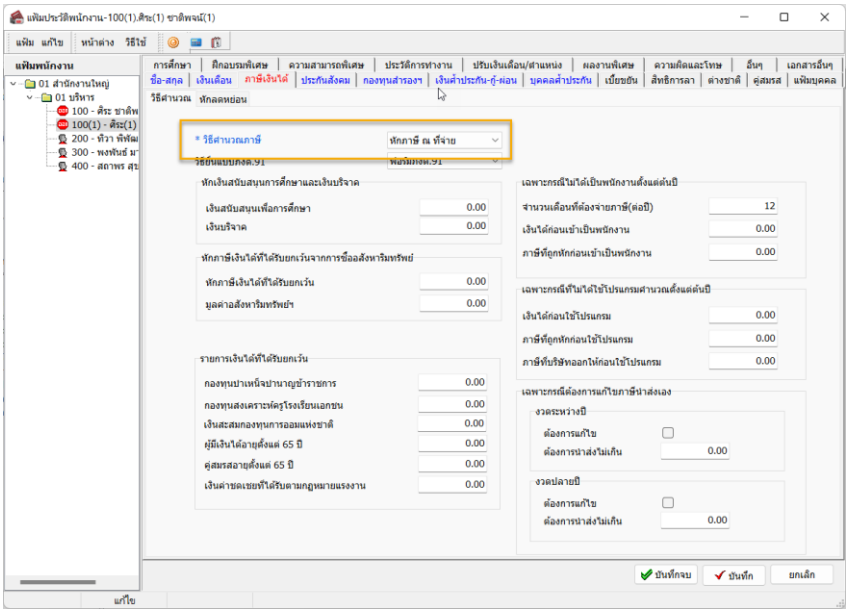
➢ จะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาใหม่ ให้ทำการดับเบิ้ลคลิกประวัติที่สร้างมาใหม่ แล้วทำการแก้ไข ข้อมูลไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลเดิม ดังนี้

<u>คำอธิบาย</u> : ส่วนที่ต้องแก้ไขในประวัติพนักงานที่สำเนามาใหม่

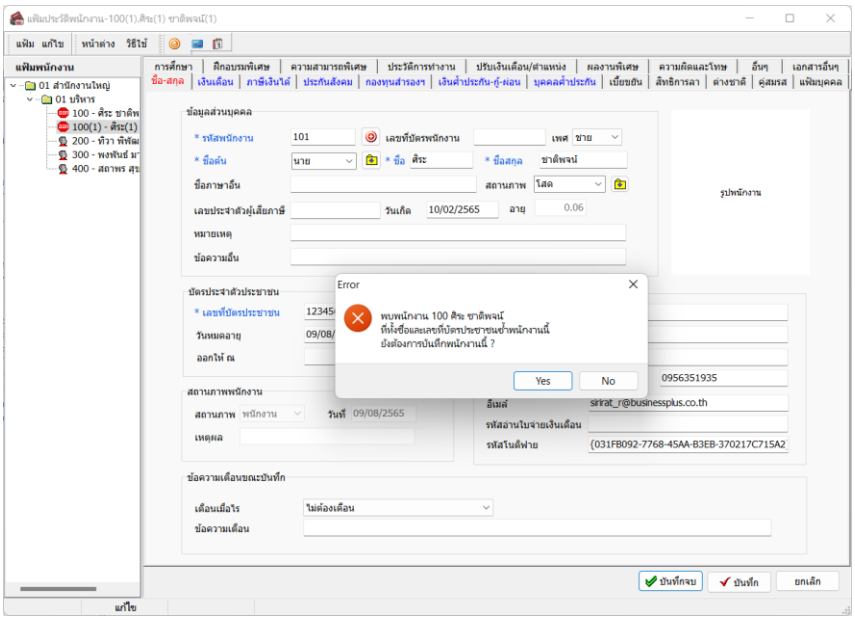
- **รหัสพนักงาน** : หากต้องการให้รหัสของประวัติเดิม ให้แก้ไขรหัสประวัติเดิม เป็นเลขอื่น แล้วระบุรหัสในประวัติพนักงานที่สร้างมาใหม่ (แนะนำให้ใช้รหัสเดิม เพราะจะมีผลกับรหัสการสแกนนิ้วมือ)
- **ชื่อและนามสกุลพนักงาน** : กรณีสำเนาประวัติพนักงาน ระบบจะแสดงเลขหลังชื่อและนามสกุล ให้ทำการลบเฉพาะ ( ) ออก และ ไม่ให้มีเคาะวรรคด้านหลัง
- **สถานะภาพพนักงาน** : เนื่องจากประวัติที่เราสำเนามามีสถานะภาพลาออก เพราะสำเนาหลังจากคำนวณปิดงวด แนะนำให้ทำการแก้ไขสถานะภาพประวัติใหม่เป็น “พนักงาน” อีกครั้ง



- **การหักภาษี** : ดับเบิ้ลคลิกประวัติพนักงาน เลือก แถบภาษีเงินเดือน -> เลือก แถบย่อยวิธีคำนวณ -> แก้ไขวิธีคิดภาษี จาก “เหมา 3%” เป็น “หัก ณ ที่จ่าย” -> คลิก บันทึก



➢ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการ -> คลิกไอคอน **บันทึกจบ** -> ระบบจะแจ้งหน้าจอว่า **“ชื่อและเลขที่บัตรประชาชนซ้ำ ต้องการบันทึกหรือไม่”** -> ให้ทำการ **คลิกไอคอน Yes** ได้เลย -> แล้วโปรแกรมจะบันทึกชื่อพนักงาน



➢ เมื่อดำเนินการสร้างประวัติพนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการบันทึกรายการเงินได้เงินหักระหว่างงวดให้กับพนักงาน เพื่อทำเงินเดือนได้ตามปกติ