

พนักงานพ้นทดลองงาน มีการเปลี่ยนจากไม่หักประกันสังคมเป็นหักประกันสังคม

เนื่องจากบริษัทมีนโยบายให้พนักงานเข้างานทำงานใหม่ ในช่วงทดลองงานยังไม่เข้าระบบประกันสังคม แต่เมื่อพนักงานพ้นทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ บริษัทต้องการปรับให้มีการหักประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน แต่ฝ่ายบุคคลไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในประวัติพนักงานได้

สาเหตุ

เกิดจากการคำนวณเงินเดือนให้พนักงานท่านนี้ไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการหักประกันสังคมในประวัติพนักงานท่านนี้ได้

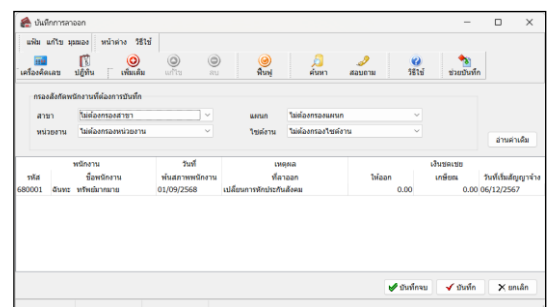
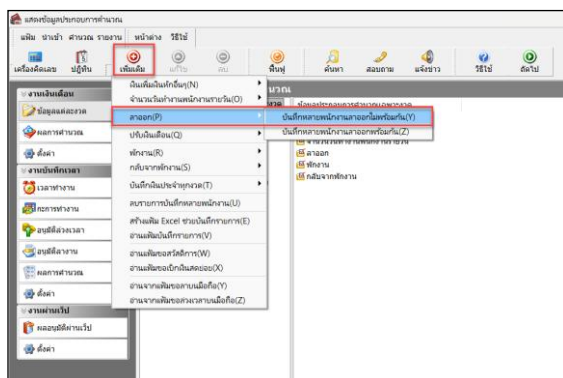
การแก้ไข

1. บันทึกลาออกให้พนักงานในประวัติพนักงานที่ตั้งค่าไม่คำนวณหักประกันสังคม
2. นำประวัติพนักงานเดิม เพื่อตั้งค่าให้คำนวณหักประกันสังคม เพื่อใช้ในการคำนวณเงินเดือน

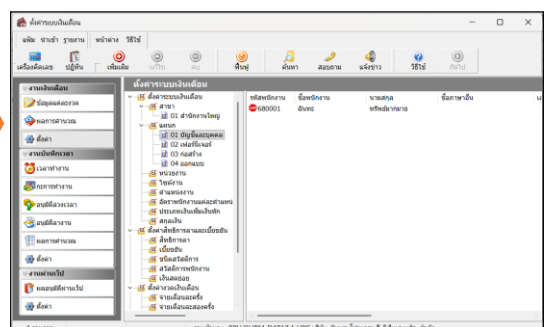
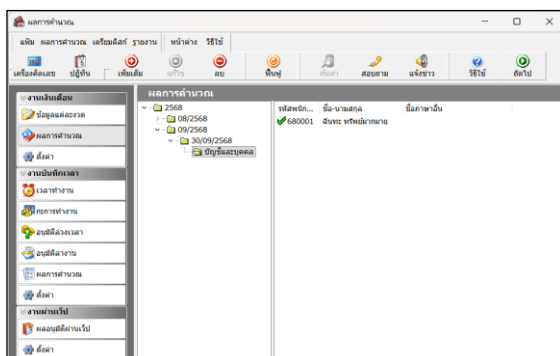
โดยมีวิธีดังนี้

1. วิธีการบันทึกลาออกให้พนักงาน ในประวัติเดิมที่ตั้งค่าไม่คำนวณหักประกันสังคม : โดยระบุวันที่พ้นสภาพเป็นวันที่ต้นงวดเงินเดือน เช่น ตัดรอบเงินเดือน 01/09/2568 ถึง 30/09/2568 ให้ระบุวันที่พ้นสภาพคือ วันที่ 01/09/2568 เป็นต้น

- หมวดงานเงินเดือน : หน้าจอข้อมูลแต่ละงวด → กด เพิ่มเติม → เลือกเมนู ลาออก → เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน → กด อ่านค่าเดิม → กด เพิ่มเติม → เลือก พนักงานที่ไม่หักประกันสังคม และบันทึกลาออกให้กับพนักงาน



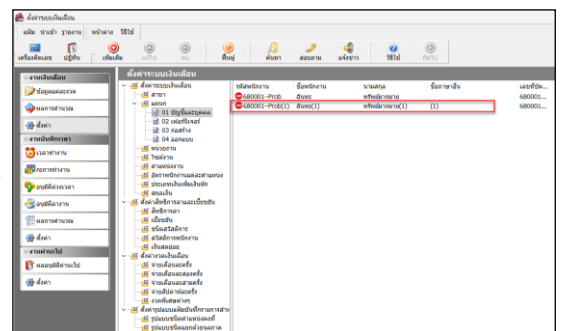
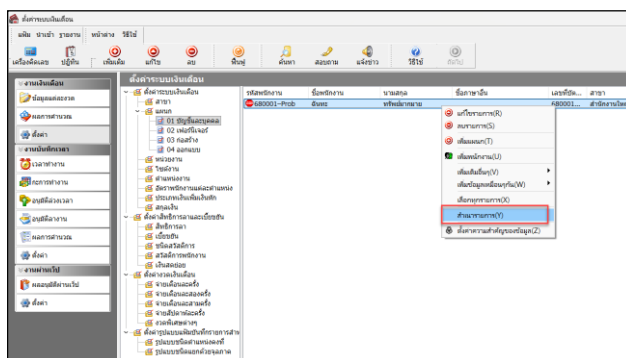
- เมื่อทำการบันทึกลาออกเสร็จเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด เพื่อให้สถานะขึ้นลาออก



2. วิธีการสำเนาประวัติพนักงานเดิมเพื่อตั้งค่าให้คำนวณหักประกันสังคม : กรณีไม่ต้องการกรอกข้อมูลพนักงานใหม่ และต้องการใช้รหัสพนักงานเดิม โดยมีวิธีดังนี้

- แนะนำเข้าไปประวัติเดิมที่มีสถานะขึ้นลาออก จากนั้นให้แก้ไขรหัสพนักงานและเลขบัตรพนักงาน โดยเดิม -1 หรือ เดิม – (Probation) ต่อท้ายเพื่อให้ทราบว่าประวัตินี้ คือ ประวัติที่เป็นช่วงทดลองงาน และ กดบันทึกจบ

- แนะนำการสำเนาประวัติพนักงาน หมวดยานเงินเดือน : หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนก → เลือก ประวัติพนักงานที่แก้ไขรหัสพนักงานแล้ว → คลิกขวา สำเนารายการ จะได้ประวัติพนักงานที่มี (1) ต่อท้าย



- เข้าประวัติพนักงานที่สำเนา ที่มี (1) → จากนั้นให้ทำการแก้ไข ดังนี้

1. แถบชื่อ-สกุล

1.1 รหัสพนักงาน , เลขที่บัตรพนักงาน : ให้ลบ -Prob(1) ที่ต่อท้ายออก เพื่อให้ประวัติพนักงานใหม่สามารถใช้รหัสเดิมได้

1.2 ชื่อ นามสกุล : ให้ลบ (1) ที่ต่อท้ายออก

1.3 สภาพภาพ : ให้เปลี่ยนสถานะจาก ลาออก เป็น พนักงาน

2. แลบนเงินเดือน

2.1 วันที่เริ่มต้นคำนวณ : ให้ทำการแก้ไขเป็นต้นงวดที่จะคำนวณ เช่น 01/09/2568

3. แลบนประกันสังคม

3.1 รายละเอียดประกันสังคม : ให้ทำการติ๊กถูก ต้องการหักประกันสังคม

หมายเหตุ :

1. หากมีการประกาศตามตารางทำงานไว้ทั้งปีของประวัติที่ไม่หักประกันสังคม แนะนำให้ทำการกดลบค่าที่ประกาศเกินของคนลาออกออกก่อน และทำการกดประกาศตามตารางทำงานให้ประวัติใหม่ที่หักประกันสังคม
2. กรณีใช้งานระบบสิทธิการลา : RT หากต้องการนับสิทธิการลาต่อเนื่องแนะนำให้กรอกจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรมในประวัติพนักงานใหม่ที่หักประกันสังคม