

กรณีพนักงานเคยตั้งค่าให้ คัดภาษี แต่ต้องการเปลี่ยนเป็น ไม่คัดภาษี

สาเหตุเกิดจาก : พนักงานมีการคำนวณเงินเดือนมาแล้วหลายงวด จึงทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนของวิธีคำนวณภาษี เนื่องจากการป้องกันการแก้ไข ไม่ให้มีผลกระทบกับการเรียกรายงาน ภงด. ย้อนหลัง

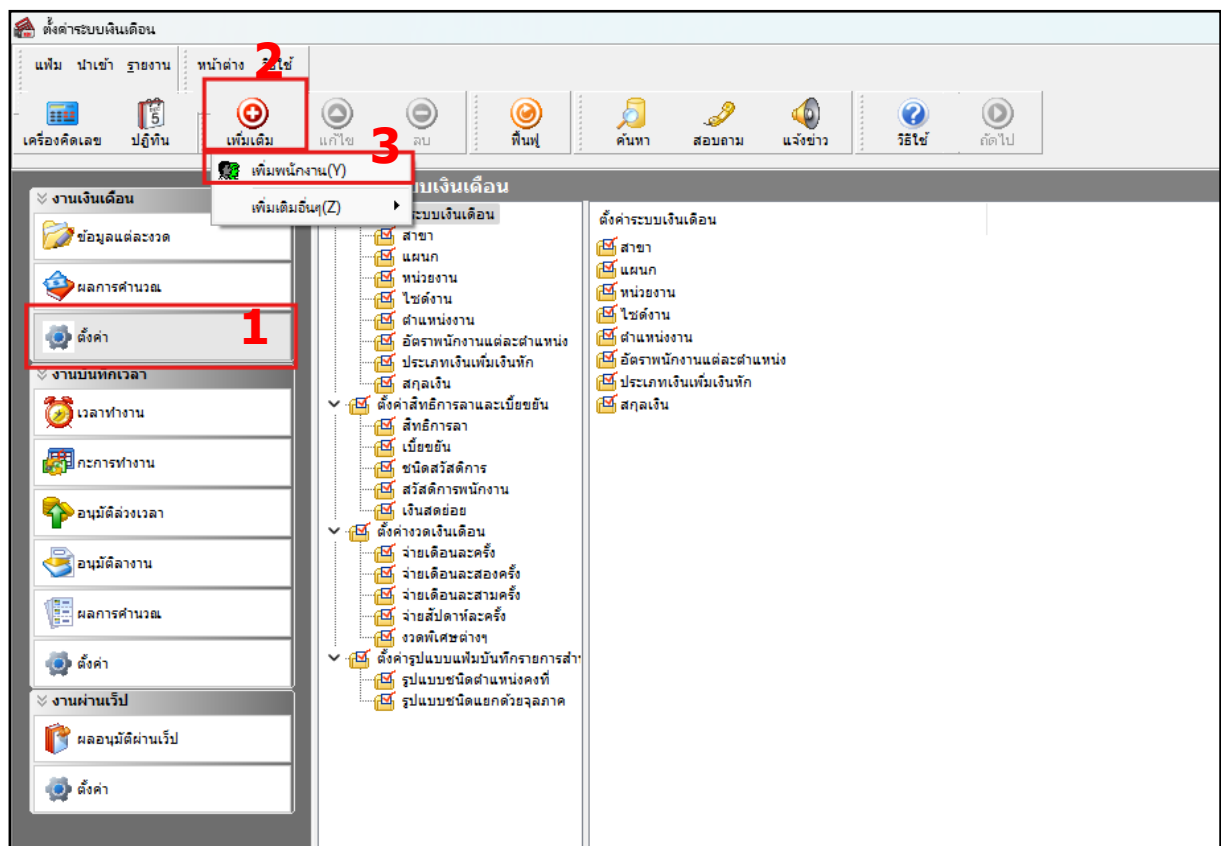
วิธีการแก้ไข

โดยวิธีการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

- เพิ่มเติมประวัติพนักงานขึ้นใหม่
- สำเนาประวัติพนักงานเดิมที่ต้องการแก้ไข

1. เพิ่มเติมประวัติพนักงานขึ้นใหม่

1.1 แนะนำให้ทำการเพิ่มเติมประวัติพนักงาน โดยไปที่หน้า > ตั้งค่า ในส่วนของงานเงินเดือน > จากนั้นกดที่ เพิ่มเติม > เลือก เพิ่มเติมพนักงาน

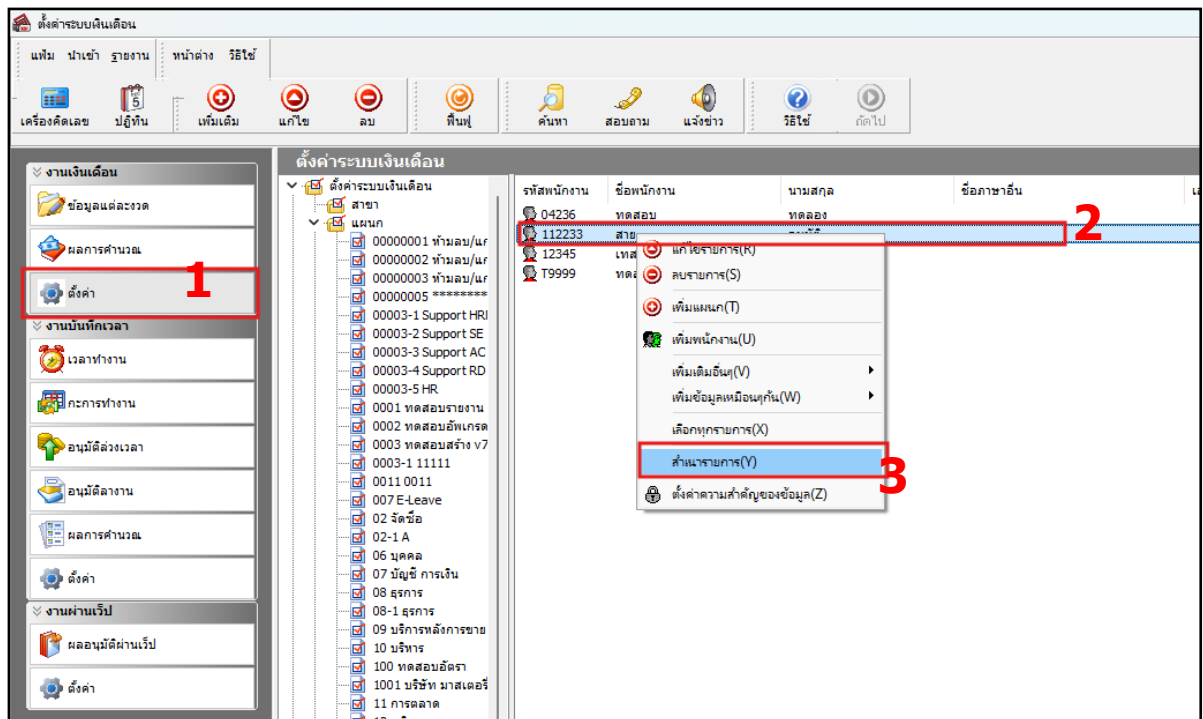


รูปที่ 1 หน้าการตั้งค่าในส่วนของงานเงินเดือน (เพิ่มเติมพนักงาน)

1.2 ทำการใส่ข้อมูลประวัติพนักงานเหมือนเดิมให้ครบ เหมือนที่บันทึกในประวัติตั้งแต่แถบ ชื่อ-สกุล จนถึงแถบสิทธิการลา ให้ครบถ้วนทั้งหมด

2. สำเนาประวัติพนักงานเดิมที่ต้องการแก้ไข

2.1 แนะนำให้ทำการเพิ่มเติมประวัติพนักงาน โดยไปที่หน้าตั้งค่าในส่วนของงานเงินเดือน > จากนั้นหารายชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข > คลิกขวาที่ชื่อพนักงาน > เลือกสำเนารายการ



รูปที่ 2 หน้าการตั้งค่าในส่วนของงานเงินเดือน (สำเนารายการ)

*****หมายเหตุ** กรณีที่ต้องการให้ประวัติใหม่ที่แก้ไขยังคงใช้รหัสพนักงานเดิม ให้ทำการแก้ไขรหัสพนักงานในประวัติ เช่น รหัสเดิม 112233 ให้เปลี่ยนเป็น 112233-1 หรือ OUT-112233 เป็นต้น (ถ้ามีเลขที่บัตร)

รูปที่ 3 หน้าต่างเพิ่มประวัติพนักงาน (แถบชื่อ-สกุล)

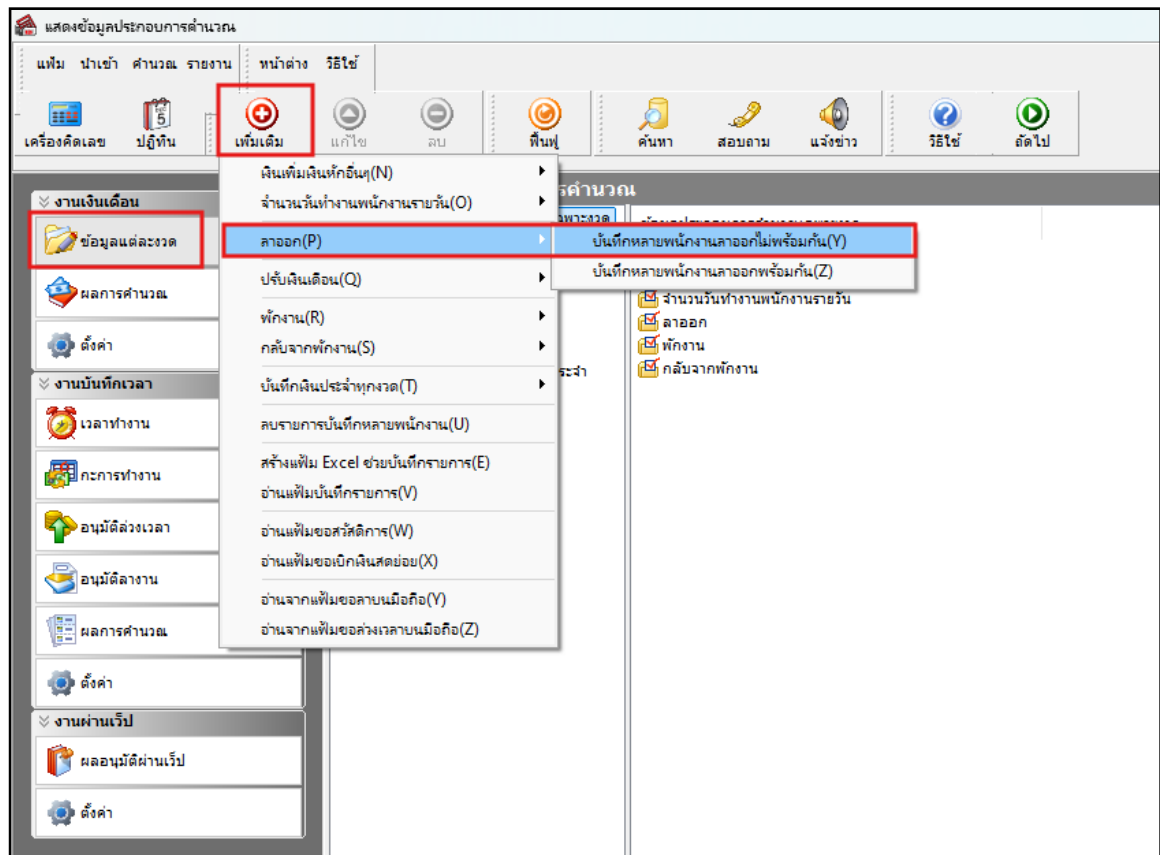
3. ไปที่แถบภาษีเงินได้ > เปลี่ยนวิธีคำนวณภาษี > เลือกตามเงื่อนไขที่ต้องเปลี่ยน

รูปที่ 4 หน้าต่างเพิ่มประวัติพนักงาน (แถบภาษีเงินได้)

4. หลังจากแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดบันทึก ระบบขึ้นเตือน “พบพนักงาน XXXX ที่ทั้งชื่อ และเลขที่บัตรประชาชนซ้ำพนักงานนี้” ให้ทำการกด Yes ได้เลย เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปที่ 5 หน้าต่างเพิ่มประวัติพนักงาน (แถบชื่อ-สกุล) ขึ้น Error

5. ส่วนประวัติเก่าให้ทำการบันทึกลาออก โดยไปที่หน้าข้อมูลแต่ละงวด > กดที่ เพิ่มเติม > ลาออก > เลือก บันทึกหลายพนักงาน ลาออกไม่พร้อมกัน



รูปที่ 6 หน้าข้อมูลแต่ละงวดในส่วนของงานเงินเดือน

> แล้วกด อ่านค่าเดิม > กด เพิ่มเติม > เลือกรหัสพนักงานที่เป็นประวัติเก่า > ใส่วันที่ต้นงวดของรอบที่จะคำนวณเงินเดือน > เลือกเหตุผลเป็น ลาออก แล้วกดบันทึกข้อมูล

รหัส	พนักงาน	วันที่	เหตุผล	ใ้ขอออก	เงินชดเชย	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
112233-1	สาธ อำนวยดี	01/05/2568	1. ลาออก	0.00	0.00	01/05/2566

รูปที่ 7 หน้าต่างบันทึกลาออก

***หมายเหตุ กรณีที่มีการบันทึกรายงานเงินได้เงินหักประจำงวด หรือรายงานเพิ่มเงินหักประจำ ต้องแก้ไขรายการให้เป็นของประวัติใหม่ และในผลคำนวณเงินเดือนประวัติเก่าต้องเป็น 0 เท่านั้น