

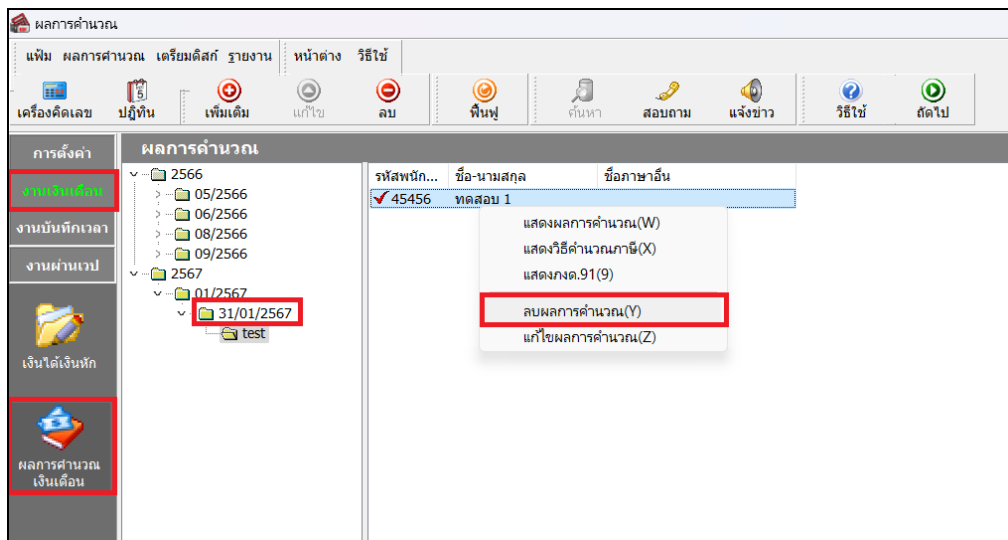
# กรณีต้องการแก้ไขประวัติพนักงาน ให้คิดประกันสังคม

กรณีต้องการแก้ไขประวัติพนักงาน ให้คิดประกันสังคม แต่ตั้งไม่ได้ สาเหตุคืออะไร และจะต้องแก้ไขอย่างไร

**สาเหตุเกิดจาก** ไม่สามารถตั้งได้เนื่องจาก ได้นำประวัติพนักงานคนนี้ไปคำนวณแล้ว ทำให้โปรแกรมล็อกค่าการตั้งหักประกันสังคม

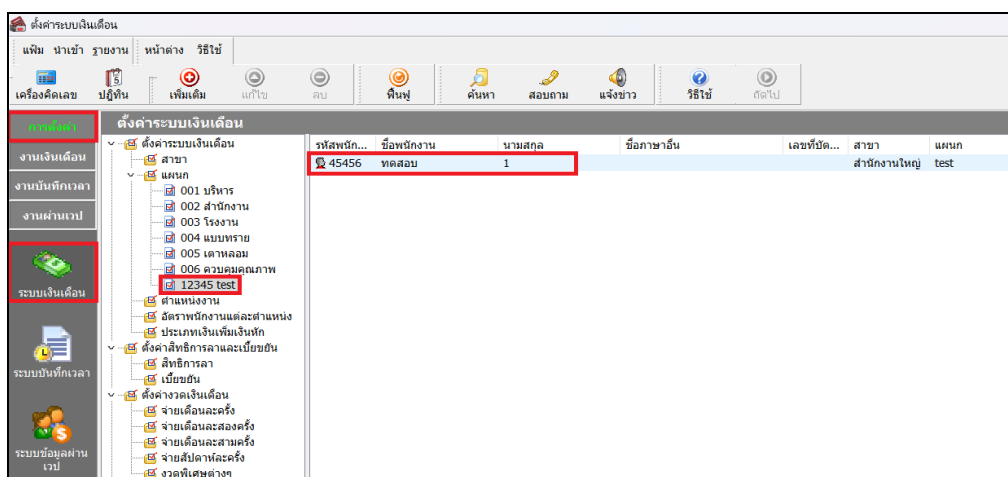
## วิธีการแก้ไข

- กรณีที่นำประวัตินี้คำนวณไปคำนวณแล้ว แต่ยังไม่ปิดงวด ต้องไปลบผลการคำนวณออกก่อน ไปที่ หน้าจองานเงินเดือน → ผลการคำนวณเงินเดือน → งวดเงินเดือนที่คำนวณอยู่ → ดับเบิ้ลคลิกแผนก → คลิกขวาที่ชื่อพนักงาน → กดลบผลการคำนวณ



รูปที่ 1 ลบผลการคำนวณ

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบเงินเดือน → สาขาหรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงาน



รูปที่ 2 แก้ไขประวัติพนักงาน

➤ แก้ไขการติดหักประกันสังคม → กดบันทึกจบ

แก้ไขประกันสังคม - 45456.ทดสอบ 1

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

การตั้งค่า | ศึกษา | กิจกรรมพิเศษ | ความสามารถพิเศษ | ประวัติการทำงาน | ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง | ผลงานพิเศษ | ความผิดและโทษ | อื่นๆ | เอกสารอื่นๆ

ชื่อ-สกุล | เงินเดือน | ภาษีเงินได้ | **บันทึกประกันสังคม** | กองทุนสำรองฯ | เงินค่าประกัน-คู่สมรส | บุคคลค่าประกัน | เบี้ยขยัน | สิทธิการลา | ต่างชาติ | คู่สมรส | เพิ่มบุคคล

ฝ่ายและเลือกประกันสังคม

\* **บันทึกประกันสังคม**

รหัสประกันสังคม: พนักงานจ่ายเอง

วันที่สมัคร: 03/06/2567

เลขที่บัตรประกันสังคม: 454545366676676

ตำแหน่ง: นาย

รหัสสถานศึกษาของหน่วยงานปัจจุบัน: ยังไม่ได้ระบุ

ต้องการเลือก ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

เฉพาะกรณีพนักงานและบริษัทสมทบอัตราต่างกัน

อัตราพนักงานหักเข้ากองทุนประกันสังคม: 0.00%

อัตราบริษัทสมทบกองทุนประกันสังคม: 0.00%

เฉพาะกรณีไม่ได้เป็นพนักงานตั้งแต่ต้นปี

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนเป็นพนักงาน: 0.00

เฉพาะกรณีที่ได้ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี

ค่าจ้างก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

ยอดเงินประกันสังคมถูกหักก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

ยอดเงินประกันสังคมบริษัทสมทบก่อนใช้โปรแกรม: 0.00

บันทึกจบ  บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 3 แก้ไขการติดหักประกันสังคม

➤ เมื่อแก้ไขการติดหักประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว สามารถคำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง ไปที่หน้างานเงินเดือน → คำนวณ → คำนวณเงินเดือน → งวดเงินเดือน → คำนวณ

คำนวณเงินเดือน

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องมือ | ประวัติ | เพิ่มเพิ่ม | แก้ไข | ลบ | ค้นหา | สอบถาม | วิธีใช้

เครื่องคิดเลข | ปฏิทิน

2566

2567

01/2567

**31/01/2567 [1/ค]**

บริหาร

สำนักงาน

โรงงาน

แบบทราย

เตาหลอม

ควบคุมคุณภาพ

test

02/2567

03/2567

04/2567

รหัสแผนก: ชื่อแผนก

001: บริหาร

002: สำนักงาน

003: โรงงาน

004: แบบทราย

005: เตาหลอม

006: ควบคุมคุณภาพ

12345: test

ชื่อแผนกภาษาอื่น: Executive

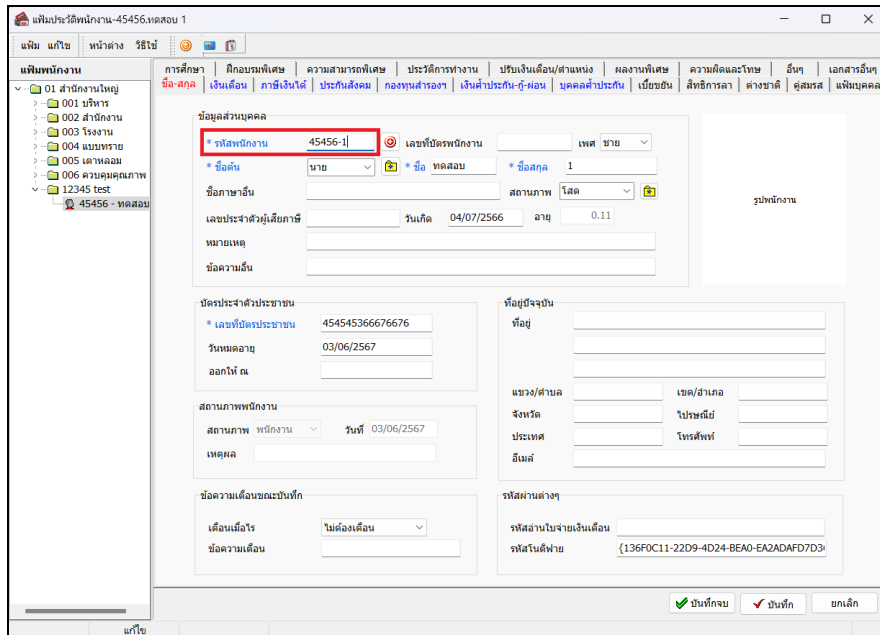
ปิดงวดหลังการคำนวณ  เก็บขั้นตอนการคำนวณ

คำนวณ  ยกเลิก

7 รายการ

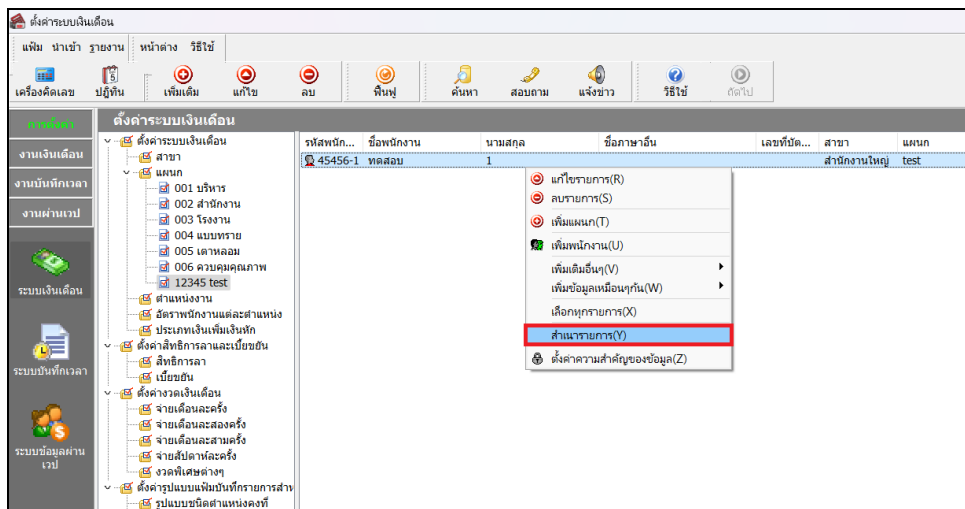
รูปที่ 4 คำนวณเงินเดือน

➤ กรณีประวัตินี้ได้มีการคำนวณหลายงวดแล้ว จะต้องทำการสำเนาประวัติเพื่อใช้ประวัติใหม่ ไปที่ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบเงินเดือน → สาขาหรือแผนก → ดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงาน → แก้ไขรหัสพนักงาน เดิม - 1 หลัง รหัสพนักงาน (ถ้ามีเลขบัตรพนักงานให้เดิม -1 เข้าไปด้วยเช่นเดียวกัน)

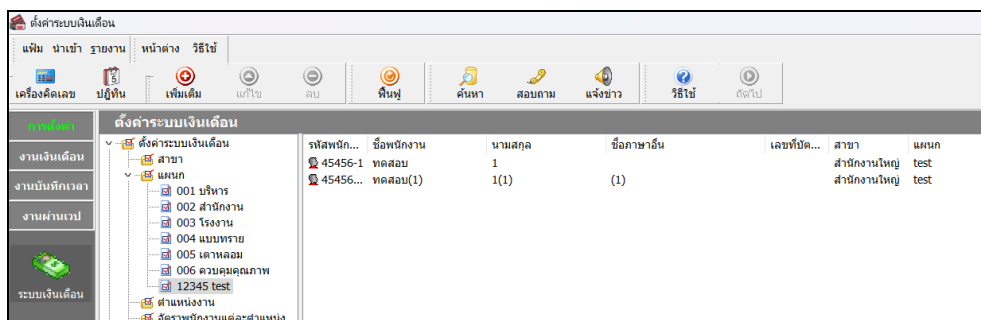


รูปที่ 5 แก้ไขประวัติพนักงาน

➤ คลิก ขวา → เลือก ลำเนารายการ

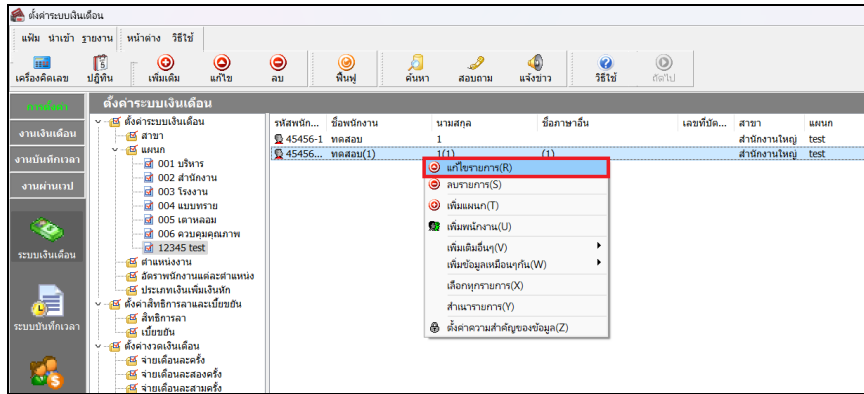


รูปที่ 6 สำเนาประวัติพนักงาน



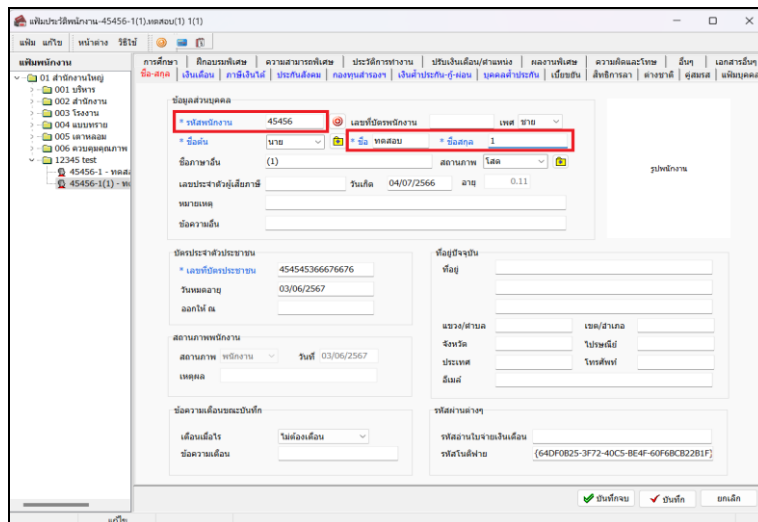
รูปที่ 7 สำเนาประวัติพนักงาน

- คลิกขวา ที่ประวัติพนักงาน ที่มี(1) เพื่อแก้ไขข้อมูล

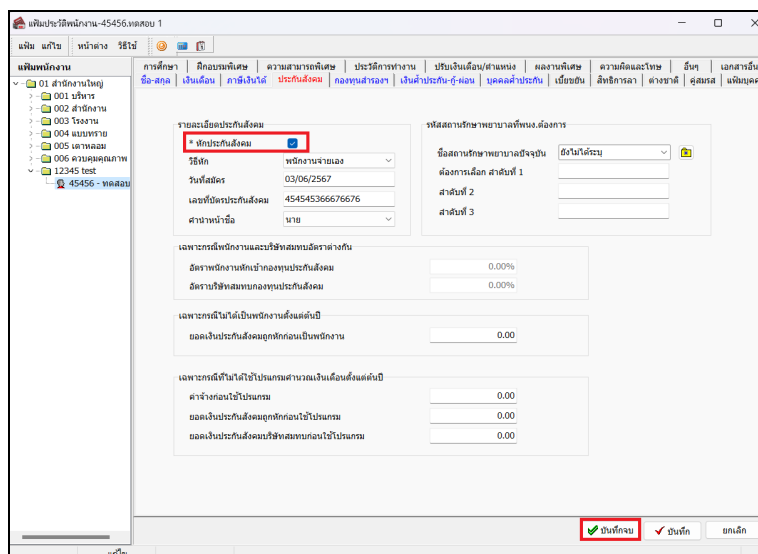


รูปที่ 8 แก้ไขประวัติพนักงาน

- แก้ไขหลังรหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล และตึกหักประกันสังคม เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดบันทึกจบ และนำประวัติ-1 ก็ย้ายออกเพื่อใช้ประวัติใหม่



รูปที่ 9 แก้ไขประวัติพนักงาน



รูปที่ 10 แก้ไขประวัติพนักงาน

**การป้องกัน** ตรวจสอบการหักประกันสังคมก่อนที่จะคำนวณ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการคำนวณเงินเดือนในรอบถัดๆไป