
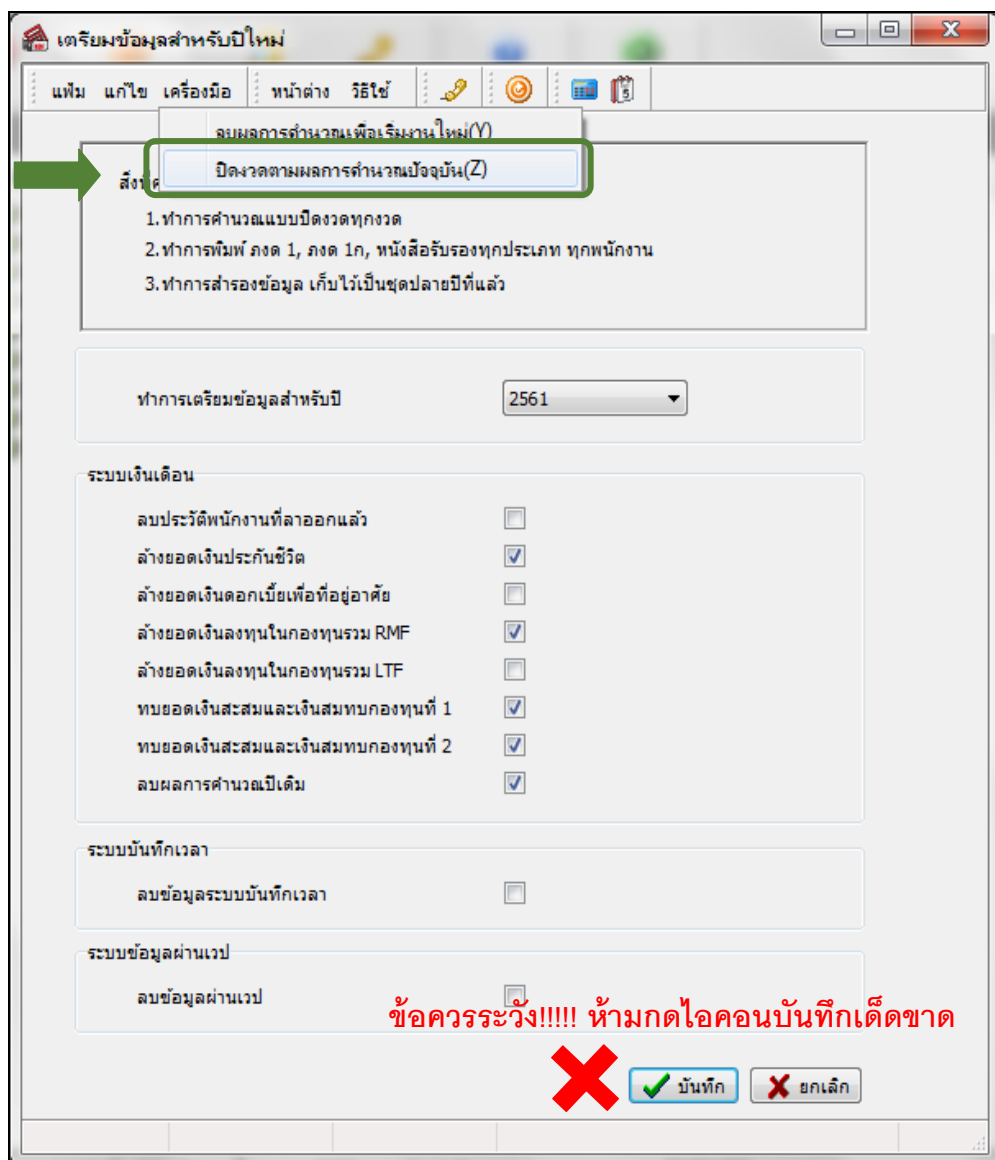


การแก้ไขกรณีไม่ได้ปิดงวดเงินเดือน

กรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีบางงวดเงินเดือนในระหว่างปีหรืองวดเงินเดือนของปีก่อน ไม่ได้ทำการปิดงวด คือ เมื่อเข้าไปที่หน้าจอต้งงวดเงินเดือน แล้วพบว่า มีสัญลักษณ์ของงวดเดือนนั้นๆ เป็นรูป  ถ้าปล่อยไว้ ห้งงวดเงินเดือนในระหว่างปีหรืองวดเงินเดือนปีก่อนๆ ยังคงมีสถานะไม่ปิดงวด จะส่งผลให้ไม่สามารถทำการคำนวณเงินเดือนในงวดถัดไปได้ เนื่องจากโปรแกรมจะป้องกันไม่ให้คำนวณเงินเดือนข้ามงวดที่ไม่ได้คำนวณปิดงวด และไม่สามารถเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ในตอนสิ้นปีได้ เนื่องจากการคำนวณเงินเดือนในงวดถัดไปหรือการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ งวดเงินเดือนทุกงวดนั้นๆ จะต้องมีสถานะเป็นปิดงวดเท่านั้น

วิธีการแก้ไข

1. ไปที่หน้าจอ หน้าจอ งานเงินเดือน → ผลคำนวณเงินเดือน → คลิก เมนูผลการคำนวณ → เลือก เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก ปิดงวดตามผลการคำนวณปัจจุบัน



เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธชี

แสดงผลการคำนวณเพื่อเริ่มงานใหม่(Y)

สั่งการ

ปิดงวดตามผลการคำนวณปัจจุบัน(Z)

1. ทำการคำนวณแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ ภงด 1, ภงด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี 2561

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินประกันชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม LTF	<input type="checkbox"/>
ทยยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>
ทยยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>
ลบผลการคำนวณปีเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา

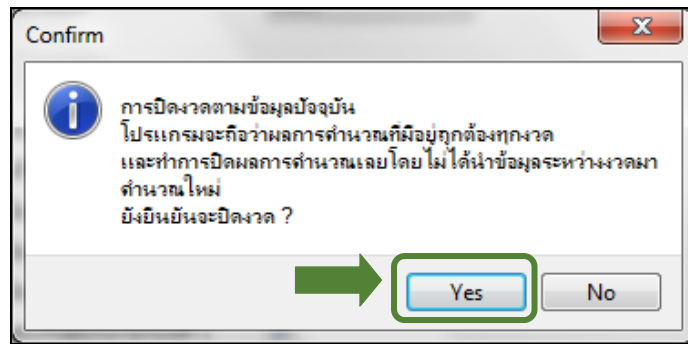
ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ

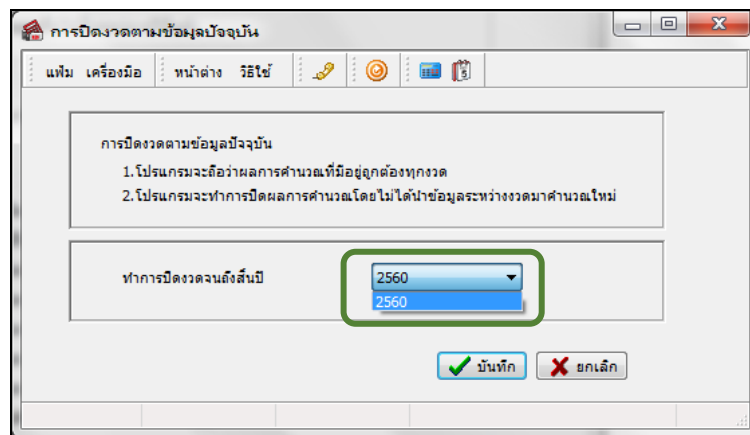
ข้อควรระวัง!!!! ห้ามกดไอคอนบันทึกเด็ดขาด

บันทึก ยกเลิก

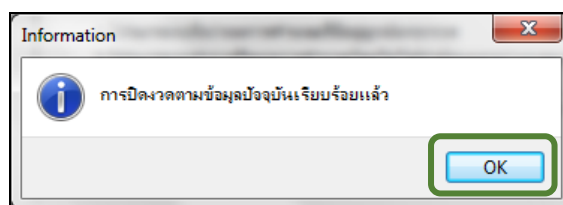
2. โปรแกรมจะแสดงข้อความ เพื่อให้ยืนยันที่จะปิดงวดตามผลการคำนวณปัจจุบัน ให้คลิกปุ่ม Yes



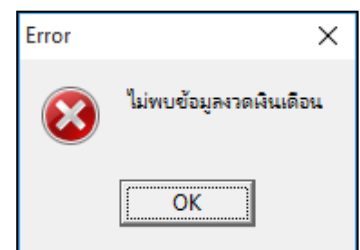
3. ในช่องทำการปิดงวดจนถึงสิ้นปี เมื่อทำการคลิกเลือก หน้าจอจะแสดงปีที่มีในงวดเงินเดือนยังไม่ได้ปิดงวด เพื่อให้ให้เลือกว่าจะปิดงวดเงินเดือนในปีใด ซึ่งเมนูจะแสดงข้อมูลเฉพาะปีที่ไม่ได้ทำการปิดงวดเงินเดือนเท่านั้น แนะนำว่าให้เลือกปีก่อนที่จะยังไม่ได้ปิดงวด แต่ถ้ามีมากกว่า 1 ปีให้เลือกทีละปี -> คลิก ไอคอน บันทึก



4. เมื่อโปรแกรมปิดงวดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



5. กรณีมีงวดเงินเดือนแสดงในหน้าจอต้องการปิดงวดมากกว่า 1 ปี จะต้องทำการเลือกทีละปี ซึ่งเมื่อปิดงวดตามผลการคำนวณไปแล้ว 1 ปี เมื่อคลิก OK เสร็จแล้ว ให้กลับมาเลือกหน้าจอบปิดงวดตามผลการคำนวณอีกครั้ง (ย้อนกลับทำตามข้อที่ 1-4 ใหม่) ซึ่งจะต้องย้อนกลับไปปิดงวดทุกปีที่ยังไม่ได้ปิด ทำงานกว่าเมื่อคลิกปิดงวดตามผลการคำนวณแล้ว โปรแกรมแสดงหน้าจอซึ่งแสดงว่าไม่มีปีที่ยังค้างการปิดงวดแล้ว ดังรูป



6. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอน ยกเลิก ออกมาจากหน้าจอเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

แท็บ: แท็บ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

สิ่งที่ควรทำก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

1. ทำการคำนวณแบบปิดงวดทุกงวด
2. ทำการพิมพ์ กงต 1, กงต 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
3. ทำการสำรองข้อมูล เก็บไว้เป็นชุดปลายปีที่แล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินประกันชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย	<input type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF	<input checked="" type="checkbox"/>
ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม LTF	<input type="checkbox"/>
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>
ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>
ลบผลการคำนวณปีเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ลบข้อมูลผ่านเว็บ

ข้อควรระวัง!!!! ห้ามกดไอคอนบันทึกเด็ดขาด

บันทึก ยกเลิก

คลิกไอคอนยกเลิกเท่านั้น

7. หลังจากทำการปิดงวดตามผลการคำนวณปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบอีกครั้งว่างวดเงินเดือนที่ยังไม่ได้ปิดงวดนั้นได้ถูกปิดงวดเรียบร้อยแล้วหรือไม่ โดยอยู่ที่ หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบเงินเดือน → คลิก ประเภทการจ่ายที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการ โดยถ้าหากงวดเงินเดือนนั้นๆ มีสถานะปิดงวดแล้ว จะพบว่าสัญลักษณ์ของ ✓ ในเดือนนั้นๆ จะเป็นรูป

8. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กลับไปคำนวณเงินเดือนใหม่อีกครั้ง

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)

ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 105

ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 252-5

Email : support_payroll@businessplus.co.th

Website : www.businessplus.co.th

Facebook : <https://www.facebook.com/BusinessplusSoftware>

Twitter : http://twitter.com/business_plus

Line : [@businessplus_pr](https://line.me/tv/@businessplus_pr)

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

🌱 มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ บุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า 🌱