

## แนะนำขั้นตอนดำเนินการ หลังจากทำเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการทำเงินเดือนให้กับพนักงานจะต้องมีการทำเงินเดือนเพื่อจ่ายเงินเดือนให้กับในทุกคน และ ทุกสิ้นปีก็จะต้องทำการสรุปข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปข้อมูลเงินได้, เงินภาษี และ เงินประกันสังคมทั้งปี ของพนักงานทั้งบริษัท

ดังนั้น ในโปรแกรมเงินเดือน BplusHRM หากท่านทำการคำนวณเงินเดือนในโปรแกรมถึงงวดสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการเรียกดูรายงาน เพื่อสรุปข้อมูลทั้งปี พร้อมกับจะมีสิ่งที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

### สิ่งที่ต้องทำทุกๆ สิ้นปี

1. สำเนาข้อมูลชุดสิ้นปี : เพื่อเป็นการ Backup ข้อมูลสิ้นปีเก็บไว้ก่อน ขึ้นตอนตาม Link : <https://shorturl.asia/G56dW>
2. คำนวณเงินเดือนงวดสุดท้าย แบบปิดงวด : หากตรวจสอบเงินเดือนในงวดสุดท้าย ยอดเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคำนวณปิดงวดเงินเดือนในงวดสุดท้าย เพื่อปิดยอดคำนวณให้เรียบร้อย ไม่ให้ยอดมีการเปลี่ยนแปลง
3. พิมพ์รายงานสิ้นปี : ทุกฉบับที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ภ.ง.ด.1ก, หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ, กท.20ก เป็นต้น
4. ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ : ขั้นตอนนี้จะเป็นการลบหรือเคลียร์ข้อมูลเก่าบางส่วนออก **ไม่จำเป็นต้องทำทุกบริษัท** โดยท่านจะทำหรือไม่ทำก็ได้ ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูลของแต่ละบริษัท ขอแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

### ❖ กรณีที่ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ :

เมื่อถึงสิ้นปี ก่อนทำเงินเดือนในงวดถัดไป ท่านไม่ต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ ถ้าหากมีการใช้งานโปรแกรม ตรงตามเงื่อนไข 3 หัวข้อ ดังนี้

1. กรณีใช้งานโปรแกรมคำนวณตั้งแต่เดือน ม.ค. (มีผลคำนวณครบทั้งปี)

หากท่านใช้งานโปรแกรมคำนวณอยู่แล้วตั้งแต่เดือน ม.ค. และ ไม่ได้มีบันทึกยอดคชมาในประวัติพนักงาน เช่น เงินได้ก่อนใช้โปรแกรม, ภาษีก่อนใช้โปรแกรม, ประกันสังคมก่อนใช้โปรแกรม เป็นต้น ก็ไม่ต้องดำเนินการเตรียมขึ้นปีใหม่

2. ไม่ได้หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ ไม่ได้ต้องการสะสมยอดหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน

กรณีที่บริษัทไม่ได้มีนโยบายหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ มีนโยบายหัก แต่ไม่ได้ต้องการเรียกดูรายงานสะสมในโปรแกรม ก็ไม่ต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

3. ไม่ได้มีเงื่อนไขสิทธิการลาพักร้อนทบ 2 ปี

กรณีที่บริษัทไม่ได้มีนโยบายให้นำพักร้อนที่เหลือปีก่อน มาใช้งานในปีปัจจุบัน ก็ไม่ต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ เพราะไม่ต้องมีการนับจำนวนวันลาที่ใช้ไปต่อเนื่องจากปีก่อน

หากบริษัทท่านมีการใช้งานโปรแกรมตามที่แจ้งไว้ด้านบนทั้ง 3 หัวข้อ ก็ไม่จำเป็นต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ โดยหลังจากคำนวณปิดงวดในเดือนสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ※ สิ่งที่จะต้องดำเนินการหากคำนวณปิดงวดเดือนสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว

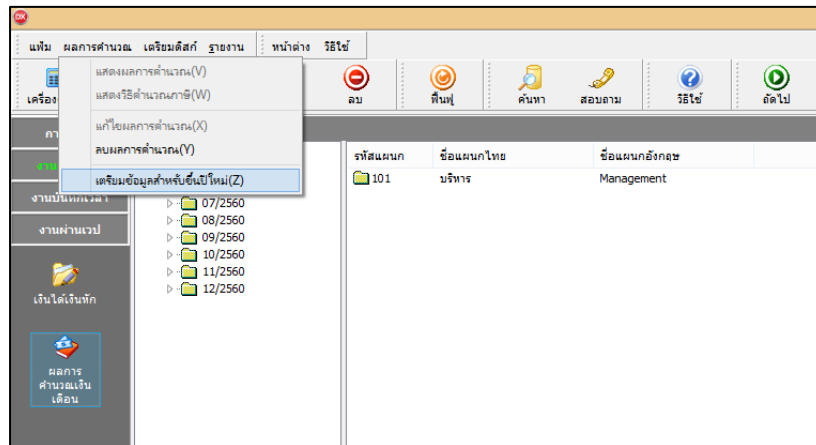
1. ตั้งงวดเงินเดือน : ดำเนินการได้ตาม Link ดังนี้ <https://shorturl.asia/2LSUP>
2. บันทึกข้อมูลและงานประจำงวด : หลังจากตั้งงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้บันทึกข้อมูลประจำงวดตามขั้นตอนเดิม แล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ

## ❖ กรณีที่ต้องการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ :

หากท่านใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนระหว่างปี และ มีการบันทึกข้อมูลยอดคงมาต่างๆ ของปีเก่าไว้ใน โปรแกรม หรือ ต้องการสะสมยอดกองทุน หรือ มีเงื่อนไขคำนวณสิทธิลาพักร้อนทบท 2 ปี (ตามรายละเอียด 3 หัวข้อ ด้านบน) ซึ่งจำเป็นจะต้องตรวจสอบข้อมูลในปีก่อนด้วย แนะนำให้ทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ จะมีขั้นตอน ดังนี้

## \* ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

1. หน้าจอ ผลการคำนวณเงินเดือน -> เมนูผลการคำนวณ -> เลือก เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ -> แนะนำให้คลิกเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้โปรแกรมทำการลบข้อมูลตามช่องที่ติ๊กไว้ -> จากนั้นคลิก บันทึก

ก่อนที่จะดำเนินการ : แนะนำให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อน ดังนี้

เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

สิ่งที่ควรทำการก่อนการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

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

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว

ล้างยอดเงินประกันชีวิต

ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF

ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1

ทยอยลดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2

ลบผลการคำนวณปีเดิม

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลค่าแรง

ลบข้อมูลค่าแรง

บันทึก  ยกเลิก

## ❖ สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมัติหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่

1. ทำการปรับปรุงประวัติพนักงาน ในช่องเงินเดือนทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน ด้วยการนำยอดเงินกองทุนฯ สะสมในปีก่อน(ถ้ามี) รวมกับ ยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนใช้โปรแกรม(ถ้ามี) รวมกับ ยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนเข้าเป็นพนักงาน(ถ้ามี) ให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงส่วนของบริษัทสมทบฯ ให้โปรแกรมจะรวมยอดให้เช่นเดียวกัน
2. ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนเข้าเป็นพนักงาน
3. ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนใช้โปรแกรม
4. ทำการเปลี่ยนจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษี (ต่อปี) ในแฟ้มประวัติให้เป็น 12 โดยอัตโนมัติ
5. ลบผลการคำนวณของปีภาษีก่อนทั้งหมด ( กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ ลบผลการคำนวณปีเดิม)
6. ลบงวดเงินเดือนของปีภาษีก่อนทั้งหมด ( กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ ลบผลการคำนวณปีเดิม)
7. ลบค่าลดหย่อนต่าง ๆ รวมถึงประวัติพนักงานที่ลาออก ให้โดยอัตโนมัติ ( กรณีที่ ✓ ไว้ในหน้าจอ เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่ )

**คำอธิบายเพิ่มเติม**

- ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี คือ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของปีถัดไปให้อัตโนมติ แต่ถ้าหากมีผลคำนวณปีเก่า ค้างไว้มากกว่า 1 ปี จะสามารถเลือกปีที่จะทำการเตรียมขึ้นปีใหม่ได้
- ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว คือ ต้องการให้โปรแกรมลบประวัติพนักงานที่มีสถานภาพลาออกของปีก่อนให้โดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ลบ เพื่อจะได้เก็บข้อมูลไว้ดูย้อนหลังได้)
- ล้างยอดเงินประกันชีวิต คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินประกันชีวิตออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินคอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดคอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่ ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม SSF คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม LTF ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ทบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1 คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 1 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่องยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่ เพื่อสำหรับกรณีที่เคยทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่แล้ว และต้องการทำซ้ำโปรแกรมจะไม่สมทบยอดเงินกองทุนของปีก่อนซ้ำอีก
- ทบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2 คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 2 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่องยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่
- ลบผลการคำนวณปีเดิม คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างลบผลการคำนวณปีเดิม
- ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ของระบบประมวลผลบันทึกเวลา และต้องการที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลระบบบันทึกเวลาของปีที่เลือกไว้ในหน้าจอ
- ลบข้อมูลผ่านเว็บ คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ของระบบ Web Leave และต้องการที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูล Web Leave ของปีที่เลือกไว้ในหน้าจอ

**\* สิ่งที่ผู้ใช้งานต้องทำหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่**

1. ตั้งงวดเงินเดือน : ดำเนินการได้ตาม Link ดังนี้ <https://shorturl.asia/2LSUP>
2. บันทึกข้อมูลและงานประจำงวด : หลังจากตั้งงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้บันทึกข้อมูลประจำงวดตามขั้นตอนเดิม แล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ