

## สิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปีรับปีใหม่

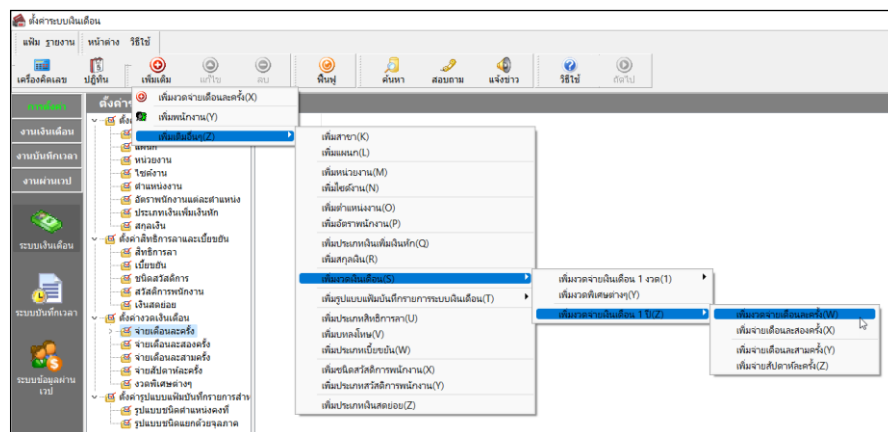
ในทุกๆ สิ้นปีหลังจากที่ทำเงินเดือนในงวดเดือนธันวาคมเรียบร้อยแล้วนั้น สิ่งที่ต้องทำในระบบเงินเดือน จะเป็นการตั้งค่างวดเงินเดือนเพื่อทำเงินเดือนในปีถัดไป ตั้งค่าวันหยุดประจำปีของปีถัดไปเพื่อเป็นการกำหนดวันหยุดของบริษัทท่าน การนำส่งรายงานให้กับหน่วยงานราชการ และเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่

### ขั้นตอนการดำเนินการ

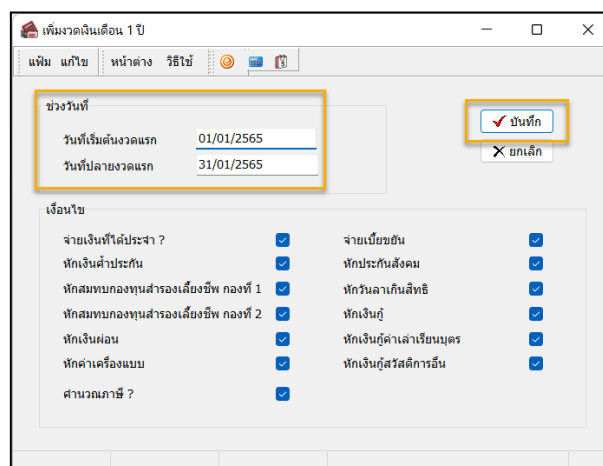
1. **ขั้นตอนการตั้งงวดเงินเดือน** สำหรับทำเงินเดือนในโปรแกรม ทุกครั้งเมื่อทำการขึ้นงวดปีใหม่ ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มงวดเงินเดือน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการคำนวณเงินเดือนในปีใหม่ โดยในการจ่ายเงินให้กับพนักงาน จะมีงวดการจ่ายหลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละบริษัท เช่น จ่ายเดือนละครั้ง หรือ จ่ายเดือนละสองครั้ง เป็นต้น หากกิจการมีการจ่ายแบบประเภทเดียว เช่น มีเฉพาะจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ก็ทำการตั้งงวด เฉพาะเดือนละครั้ง แต่ถ้ามีการจ่ายทั้งเดือนละครั้ง และ เดือนละสองครั้ง แนะนำให้ทำการตั้งงวดตามที่ต้องการจ่ายให้กับพนักงานแต่ละกลุ่ม

### กรณีจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง

ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือกเมนู ตั้งค่างวดเงินเดือน -> เลือก งวดการจ่ายที่ต้องการ -> คลิกเพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ -> เลือก เพิ่มงวดเงินเดือน -> เลือก เพิ่มงวดจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> เลือก เพิ่มงวดจ่ายเดือนละครั้ง

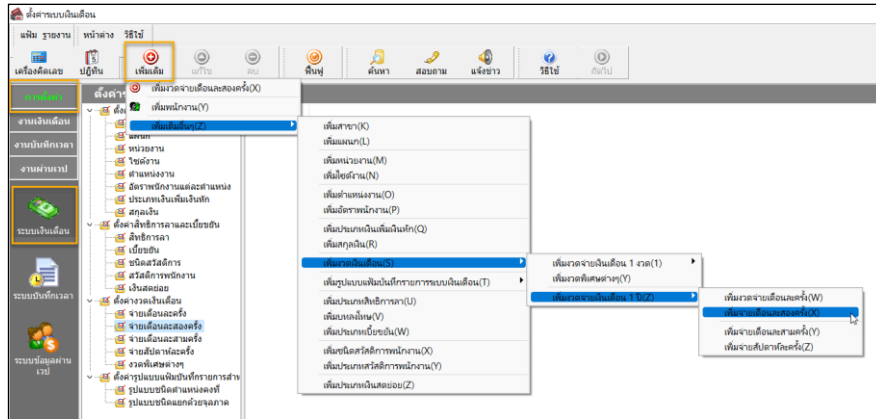


ระบุช่วงวันที่ตัดรอบที่ต้องการ (วันที่ต้นงวดแรก-วันที่ปลายงวดแรก) -> คลิก บันทึก

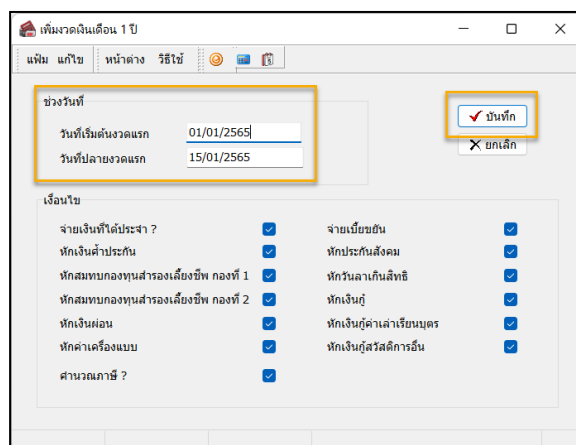


## กรณีจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง

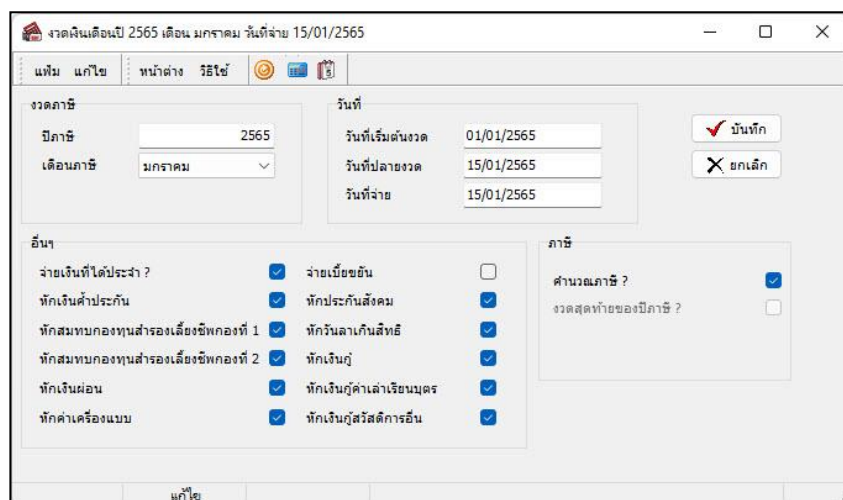
ไปที่หน้าจอ หน้าจอ การตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือกเมนู ตั้งค่าวงเงินเดือน -> เลือก วงการจ่ายเดือน  
ละสองครั้ง -> คลิก เพิ่มเติม -> เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ -> เลือก เพิ่มวงเงินเดือน -> เลือก เพิ่มวงจ่ายเงินเดือน 1 ปี -> เลือก เพิ่ม  
วงจ่ายเดือนละสองครั้ง



ระบุช่วงวันที่ตัดรอบที่ต้องการ (วันที่ต้นงวดแรก-วันที่ปลายงวดแรก) -> คลิก บันทึก



กรณีจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง ให้ทำการตรวจสอบการตั้งค่าวงเงินเดือนในงวดแรก ว่ามีการติ๊กถูกอย่างไร เช่น จ่ายเบี่ยชยัน  
กรณีงวดแรกไม่ต้องการจ่ายเบี่ยชยัน ให้เอาติ๊กถูกที่ จ่ายเบี่ยชยันออก เป็นต้น ดังนั้นหากจ่ายเงินเดือนเดือนละสองครั้ง ในงวดแรก  
ไม่ต้องการจ่ายค่าใดให้ตั้งค่าให้เรียบร้อยก่อนการคำนวณเงินเดือน

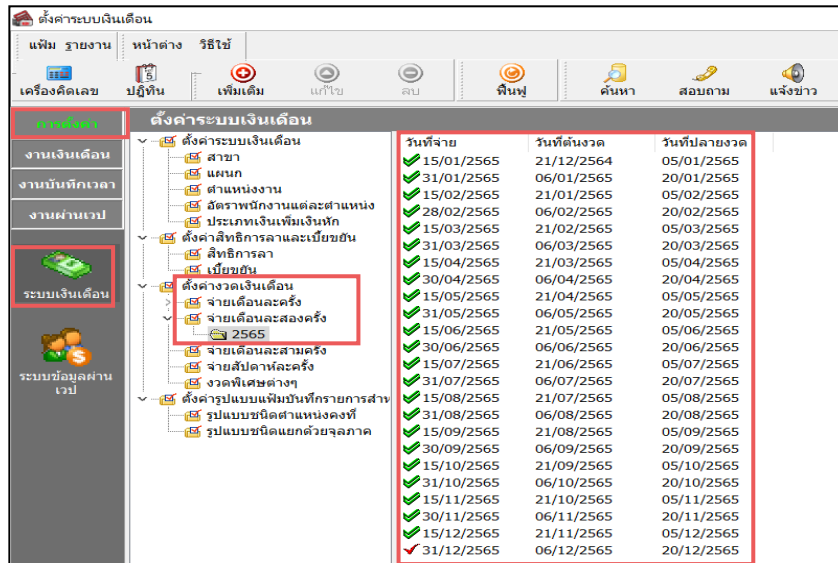


➤ **การแก้ไขวันที่จ่ายเงินเดือนหลังจากตั้งค่างวดเงินเดือน** ระบบจะมองวันที่จ่ายตามวันที่ปลายงวด หากวันที่จ่ายของท่านไม่ตรงกับวันที่ปลายงวดสามารถทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามกิจการของท่าน โดยทำการดับเบิ้ลคลิกงวดเงินเดือนขึ้นมา และแก้ไขวันที่จ่ายในแต่ละงวดให้ถูกต้อง

**หมายเหตุ :** หากท่านจำวันที่ตัดรอบไม่ได้ แนะนำให้ตรวจสอบจากงวดเงินเดือนในปีก่อน เพื่อดูวันที่ต้นงวดและวันที่จ่าย ของงวดปีก่อน มาเป็นต้นแบบในการตั้งค่าได้

➤ **การตรวจสอบการตั้งค่างวดเงินเดือน ของปีก่อน**  
**แบบจ่ายเดือนละครั้ง** ไปที่หน้าจอตั้งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือก จ่ายเดือนละครั้ง

แบบจ่ายเดือนละสองครั้ง ไปที่หน้าจอตั่งค่า -> เลือก ระบบเงินเดือน -> เลือก จ่ายเดือนละสองครั้ง



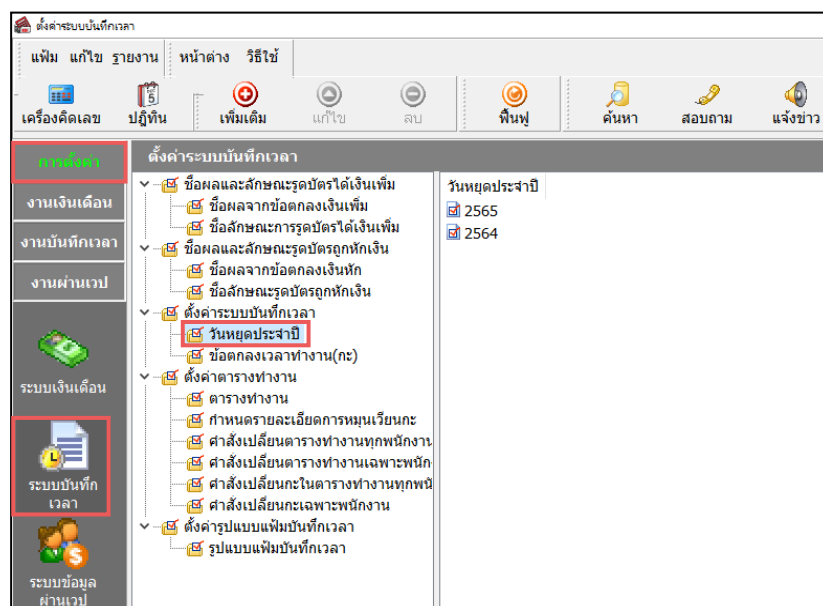
หมายเหตุ :

- แนะนำว่าทุกครั้งที่ขึ้นงวดปีใหม่ ให้ทำการตั้งงวดเงินเดือนแบบ 1 ปี เพื่อให้การตั้งค่าทั้งหมดครบถ้วน
- กรณีท่านมีการจ่ายเงินเดือน เดือนละครั้ง และ เดือนละสองครั้ง แนะนำให้ทำการตั้งค่าแบบทั้งปี ทั้ง 2 ประเภท

2. การตั้งค่าวันหยุดประจำปี เป็นสิ่งที่ทำปีละครั้ง เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่าวันใดบ้างเป็นวันหยุดของบริษัท ในกรณี ที่พนักงานไม่ได้มาทำงานในวันหยุด โปรแกรมจะไม่ทำการหักค่าจ้างในวันดังกล่าว และหากท่านมีการใช้งานระบบ \_e-Leave พนักงานสามารถทำการตรวจสอบวันหยุดประจำปีในหน้าเว็บได้ด้วยตัวเอง

### ➤ ขั้นตอนการตั้งค่าวันหยุดประจำปี

ไปที่หน้าจอตั่งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก วันหยุดประจำปี



ไปที่เมนูเพิ่ม -> เลือก ตั้งค่าวันหยุดมาตรฐาน จากนั้นทำการระบุปี พศ. ที่ต้องการ ระบบจะทำการสร้างวันหยุดมาตรฐานขึ้นมาให้ ท่านสามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติม และลบวันหยุดให้ตรงตามเงื่อนไขของบริษัทได้

The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบวันหยุด' (Set System Holiday) window. A dialog box titled 'ปีที่ต้องการ' (Year Required) is open, showing the year '2566' in the input field. The main window displays a tree view of holiday categories and a list of specific holidays with their dates and names.

ชื่อวันหยุด	วันที่	ชื่อวันหยุดประจำปี	ชื่อภาษาอังกฤษ
ชื่อผลและลักษณะการขอเงินเพิ่ม	01/01/2566	วันขึ้นปีใหม่	New Year's Day
ชื่อผลและลักษณะการขอเงินเพิ่ม	06/04/2566	วันจักรี	Chakri Day
ชื่อผลและลักษณะการขอเงินเพิ่ม	13/04/2566	วันสงกรานต์	Songkran Day
ชื่อผลและลักษณะการขอเงินเพิ่ม	14/04/2566	วันสงกรานต์	Songkran Day
ชื่อผลและลักษณะการขอเงินเพิ่ม	15/04/2566	วันสงกรานต์	Songkran Day
ตั้งค่าระบบวันหยุด	01/05/2566	วันแรงงานแห่งชาติ	National Labour Day
ตั้งค่าระบบวันหยุด	04/05/2566	วันฉัตรมงคล	Coronation Day
ตั้งค่าระบบวันหยุด	03/06/2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระ...	H.M. The Queen's Birthday
ตั้งค่าระบบวันหยุด	28/07/2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิร...	H.M. The King's Birthday
ตั้งค่าระบบวันหยุด	12/08/2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี ...	H.M. The King's Mother's Birthday
ตั้งค่าระบบวันหยุด	13/10/2566	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิ...	H.M. The late King Bhumibol Adulyadej Memo...
ตั้งค่าระบบวันหยุด	23/10/2566	วันปิยมหาราช	Chulalongkorn Day
ตั้งค่าระบบวันหยุด	05/12/2566	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระ...	H.M. The late King Bhumibol Adulyadej's Birthd...
ตั้งค่าระบบวันหยุด	10/12/2566	วันหยุดรัฐธรรมนูญ	Constitution Day
ตั้งค่าระบบวันหยุด	31/12/2566	วันสิ้นปี	New Year's Eve

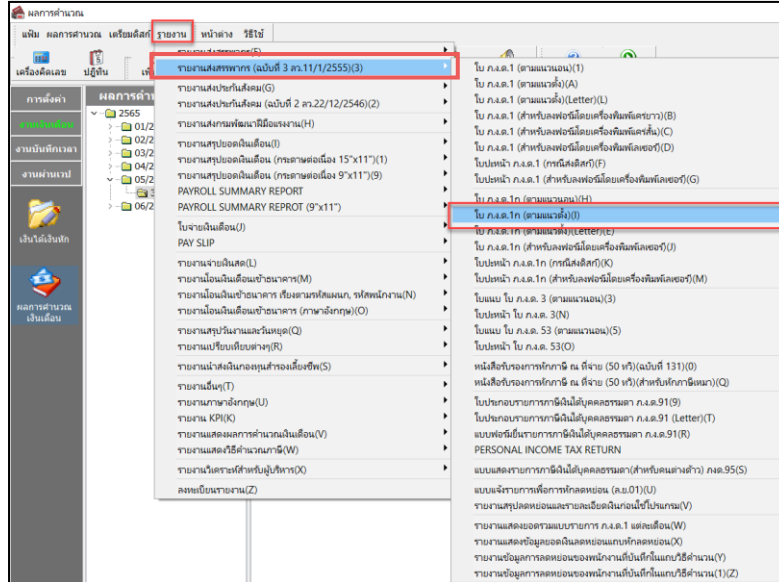
**ข้อควรทราบ :** กรณีทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปี ระบบแจ้งเตือนว่า “ปีที่บันทึกเกินช่วงที่เป็นไปได้” ให้ท่านทำการแก้ไขปีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จาก คศ. เป็น พศ. แล้วทำการตั้งค่าวันหยุดใหม่อีกครั้ง

The screenshot shows an error dialog box. The 'ปีที่ต้องการ' (Year Required) dialog box is open with '2023' entered. The error message reads: "ปีที่บันทึกเกินช่วงที่เป็นไปได้" (Year recorded exceeds the available range).

### 3. นำส่งรายงานราชการสิ้นปี

➤ รายงานส่งกรมสรรพากรสิ้นปี

- วิธีเรียกรายงาน ภงด.1ก ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> เมนู รายงาน -> เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3) -> ใบภงด.1ก (ระบุวันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีภาษี)



ต้องนำส่งก่อนสิ้นเดือนก.พ. ของปีถัดไป

**แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก**  
 สำหรับยื่นรายงานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก

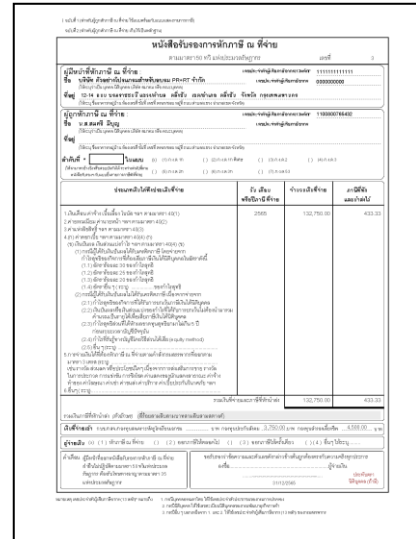
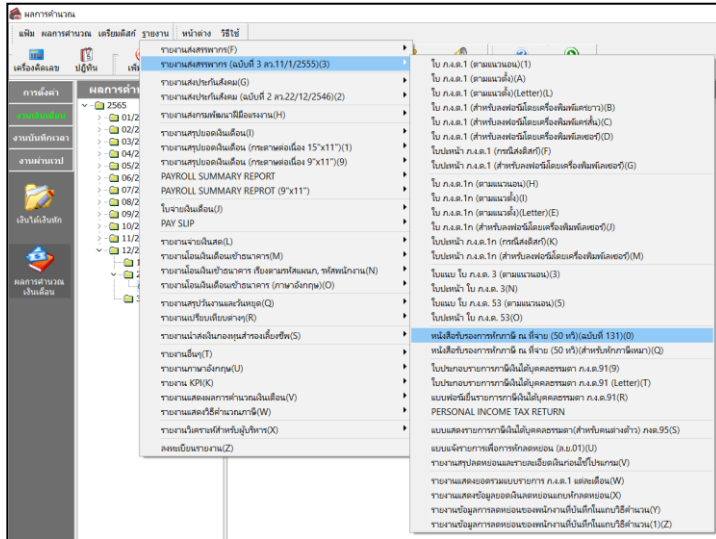
เลขที่บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา: 0000  
 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา: 0000

ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (ยื่นแบบพร้อมยื่น) จำนวน 3 ราย  
 ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (ยื่นแบบพร้อมยื่น) จำนวน 3 ราย

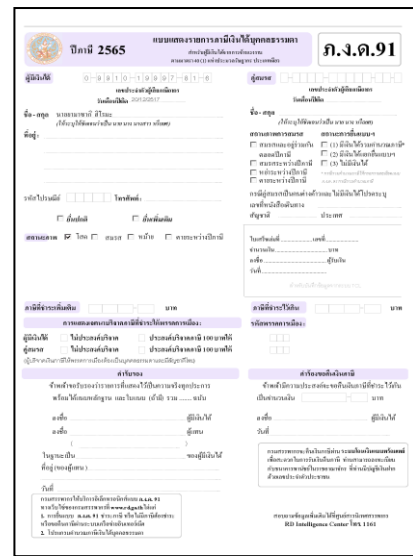
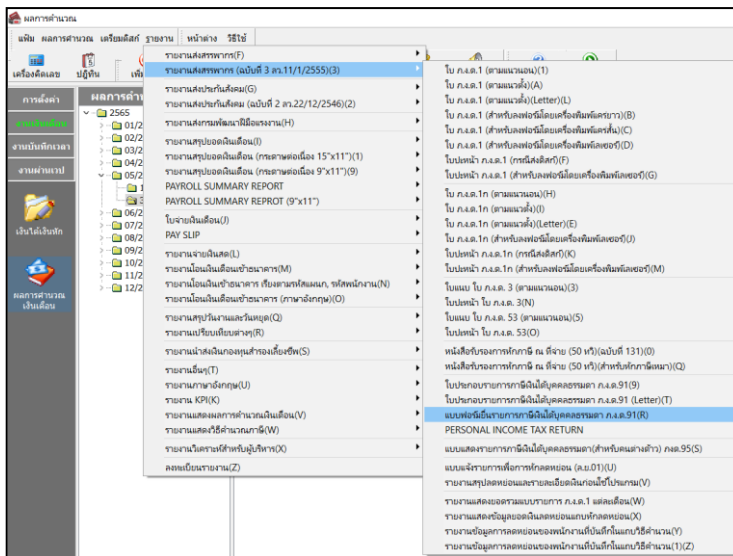
ลำดับ	จำนวน	เงินได้สุทธิ	ภาษีเงินได้สุทธิ
1. ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (1) เงินเดือน ค่าจ้าง จากกรณีทั่วไป	3	2,037,240   50	261,343   54
2. ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (1) เงินเดือน ค่าจ้าง จากกรณีมีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก			
3. ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (1) (2) กรณียื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก			
4. ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (2) กรณียื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก			
5. ยื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก (2) กรณียื่นแบบ ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก			
รวม	3	2,037,240   50	261,343   54

ภ.ก.1 ก.จ.ด.1ก	เงินได้สุทธิ	ภาษีเงินได้สุทธิ	เงินได้สุทธิ	ภาษีเงินได้สุทธิ
1	301112585	549,202.39	128,452.39	(B)
2	3340 4020 519	196,000.00	26,696.07	(F)
รวม		745,202.39	157,319.06	

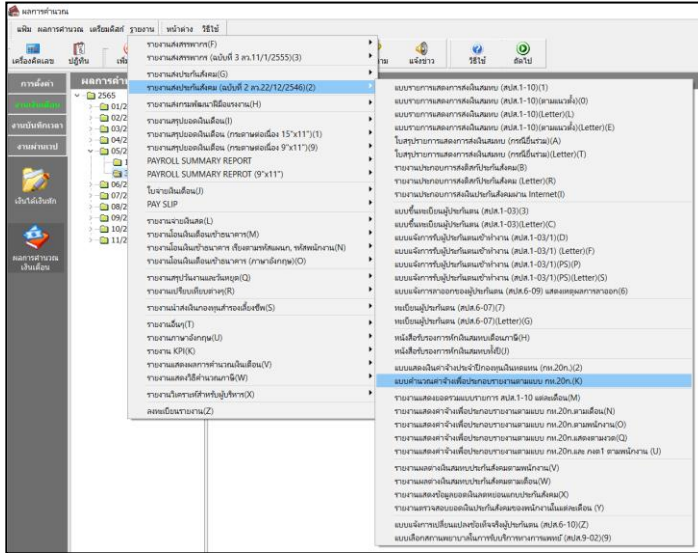
- วิธีเรียกรายงาน 50 ทวิ ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> เมนู รายงาน -> เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3) -> เลือก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) (ระบุวันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีภาษี) และต้องส่งให้ลูกจ้างภายใน 15 กพ. ของปีถัดไป



- วิธีเรียกรายงาน กงด.91 ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> เมนู รายงาน -> เลือก รายงานส่งสรรพากร (ฉบับที่ 3) -> เลือก แบบฟอร์มยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กงด.91 (ระบุวันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีภาษี) และต้องส่งให้ลูกจ้างภายใน 31 มีค. ของปีถัดไป



- วิธีเรียกรายงาน กท.20ก ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> เมนู รายงาน -> เลือก รายงานส่งประกันสังคม (ฉบับที่ 2) -> เลือก แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานตามแบบ กท.20ก (ระบุวันที่จ่ายงวดแรก- วันที่จ่ายงวดสุดท้ายของปีภาษี)



โปรแกรมคำนวณเงินเดือนและสิ่งส่งจ่ายประกันสังคม กท.20 ก  
แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบรายงานส่งประกันสังคมแบบ กท.20 ก ประจําปี 2565  
ข้อมูลประกอบรายการ: บริษัท อีอีเอส โปรแมค จำกัด เลขที่บัญชี 8443111587  
รหัสภาษีอากร: 043 (ในใบหัก) เลข: 020000000

ปี	งวด	งวดสุดท้าย	วันที่จ่าย	เงินได้รวม	เงินได้สุทธิ	เงินได้หลังหัก	เงินได้หลังหัก	เงินได้สุทธิ	เงินได้สุทธิ
พ.ศ.	3	303,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
พ.ศ.	3	320,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
พ.ศ.	3	328,000.00	0.00	27,000.00	347,000.00	287,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
พ.ศ.	3	390,000.00	0.00	28,000.00	318,000.00	278,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	3	392,166.67	0.00	28,000.00	318,166.67	278,166.67	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	2	395,000.00	0.00	28,000.00	323,000.00	283,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	2	398,000.00	0.00	28,000.00	326,000.00	286,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	2	398,000.00	0.00	28,000.00	326,000.00	286,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	2	398,000.00	0.00	28,000.00	326,000.00	286,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	2	398,000.00	0.00	28,000.00	326,000.00	286,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
พ.ศ.	3	345,000.00	0.00	28,000.00	274,000.00	214,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
รวม		3,462,166.67	0.00	318,000.00	4,000,166.67	3,435,166.67	565,000.00	565,000.00	565,000.00

ดังนั้นสิ่งที่ต้องทำทุกสิ้นปีเพื่อรับปีใหม่ คือ

1. การตั้งงวดเงินเดือน สามารถทำการตั้งงวดเงินเดือนก่อนปิดปี หรือหลังปิดปีก็ได้ แนะนำให้ทำการตั้งค่างวดเงินเดือนแบบทั้งปี เนื่องจากถ้าทำการตั้งแบบที่ละเอียดจะยุ่งยากกว่าการตั้งงวดทั้งปี และต้องทำการกำหนดงวดสุดท้ายของปีภาษีเอง
2. การตั้งค่าวันหยุดประจำปี สามารถทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปีก่อนหรือหลังปิดปีก็ได้
3. การเรียกรายงานส่งราชการ เช่น รายงานนำส่ง กรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม ให้ทำการเรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่
4. การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ เป็นการล้างข้อมูลเพื่อเตรียมทำข้อมูลในปีถัดไป ระบบจะทำการล้างขอยอดกมา ล้างค่าลดหย่อนต่างๆ และทำการทบทยอดกองทุนพนักงานให้ (ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่)