

ขั้นตอนดำเนินการช่วงสิ้นปีและ ก่อนคำนวณเงินเดือนต้นปี

❖ สิ่งที่ต้องดำเนินการช่วงสิ้นปี

เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนในงวดเดือน ธันวาคม ที่เป็นงวดสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว และ มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ดำเนินการ ดังนี้

1. **การส่งมอบข้อมูลงวดปลายปี** : เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลในงวดปลายปีไว้ก่อน โดยดำเนินการตามขั้นตอนตาม link : <https://shorturl.asia/msLYM>
2. **คำนวณเงินเดือนแบบปิดงวด** : หากตรวจสอบแล้ว พบว่ายอดเงินต่างๆของพนักงานที่จะนำส่งถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดเงินเดือน เพื่อเป็นการคำนวณปีครบให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
3. **พิมพ์รายงานสรุปยอดเงินนำส่งสิ้นปี** : เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลยอดเงินที่จะต้องตรวจสอบสิ้นปีไว้ก่อน เช่น กงค1ก, หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ, กท20ก เป็นต้น โดยมีขั้นตอนแนะนำการเรียกรายงาน ดังนี้
 - 3.1 **รายงานนำส่งภาษี**
 - ก.ง.ด. 1ก : มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้ <https://shorturl.asia/r159o>
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) : มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้ <https://shorturl.asia/g9DpM>
 - 3.2 **รายงานส่งประกันสังคม**
 - กท. 20ก : มีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้ <https://shorturl.asia/HZiLo>
4. **ขั้นตอนเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่** : ไม่จำเป็นต้องทำทุกบริษัท ขอแนะนำเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 4.1 **บริษัทที่ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่** : หากบริษัทเข้าเงื่อนไขตามนี้ ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ แนะนำให้ดูขั้นตอนดำเนินการในหัวข้อ “สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนทำเงินเดือนต้นปี” ได้เลย
 - ใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนตั้งแต่ต้นปี
 - มีเงื่อนไขสิทธิวันลาพักร้อนแบบปีต่อปี โดยจำนวนพักร้อนคงเหลือไม่สามารถโอนไปใช้งานในปีถัดไปได้
 - ไม่มีหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน
 - 4.2 **บริษัทที่แนะนำให้เตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่** : แต่ไม่จำเป็นต้องทำสิ้นปี แนะนำให้ทำในปีถัดไปได้
 - กรณีใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนรุ่นต่ำกว่าเวอร์ชัน 7.2 และ เริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี แต่หากใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.3 อยู่แล้ว ไม่ต้องทำขั้นตอนนี้
 - กรณีบริษัทมีเงื่อนไขสิทธิวันลาพักร้อนของพนักงานที่คงเหลือในปีนี้ สามารถโอนไปใช้ลาพักร้อนในปีถัดไปได้
 - กรณีบริษัทมีเงื่อนไขคำนวณหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน
 - หากบริษัทท่าน มีการใช้งานเข้าเงื่อนไขในข้อ 4.2 แนะนำให้ทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ ตรวจสอบขั้นตอนดำเนินการตาม Link ดังนี้ <https://shorturl.asia/HtKQh>

❖ สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนทำเงินเดือนต้นปี

หากท่านดำเนินการตามที่แนะนำไว้ในหัวข้อ “สิ่งที่ต้องดำเนินการช่วงสิ้นปี” เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะทำเงินเดือนในรอบปีถัดไป แนะนำให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ระบบ PR : เกี่ยวกับค่านวมเงินเดือน

1.1 ตั้งงวดเงินเดือน : เพื่อเป็นการตั้งรอบในการค่านวมเงินเดือน โดยมีขั้นตอน ดังนี้ : <https://bit.ly/3Fzr3gX>

1.2 ตั้งงวดพิเศษ (ถ้ามี) : เฉพาะสำหรับกรณีที่บริษัทมีจ่ายเงินพิเศษที่ไม่ได้จ่ายพร้อมเงินเดือนเท่านั้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้ : <https://shorturl.asia/X8ELM> แต่ถ้าไม่ได้มีจ่ายเงินพิเศษ ก็ไม่ต้องตั้งค่า

2. ระบบ TM : กรณีที่ใช้งานระบบคำนวณผลบันทึกเวลา

2.1 ตั้งค่าวันหยุดประจำปี : เพื่อกำหนดวันหยุดของบริษัท ก่อนจะคำนวณกะการทำงานของพนักงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้ : <https://shorturl.asia/tVHvQ>

หมายเหตุ : กรณีท่านพบปัญหาการใช้งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตั้งค่าหรือการตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสิ้นปี หรือ ช่วงต้นปี แนะนำท่านตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้ตาม Link : <https://www.businessplus.co.th/Service/hrm-c041#tab2#tabContectC11226>