

## แนะนำขั้นตอนดำเนินการ

### หลังจากทำเงินเดือนงวดสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการทำเงินเดือนให้กับพนักงานจะต้องมีการทำเงินเดือนเพื่อจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานในทุกเดือน และ ทุกสิ้นปีก็จะต้องทำการสรุปข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปข้อมูลเงินได้, เงินภาษี และ เงินประกันสังคมทั้งปี ของพนักงานทั้งบริษัท

ดังนั้น ในโปรแกรมเงินเดือน BplusHRM หากท่านทำการคำนวณเงินเดือนใน โปรแกรมถึงงวดสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการเรียกดูรายงาน เพื่อสรุปข้อมูลทั้งปี พร้อมกับจะมีสิ่งที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

#### สิ่งที่ต้องทำทุกๆ สิ้นปี

1. **สำเนาข้อมูลชุดสิ้นปี :** เพื่อเป็นการ Backup ข้อมูลสิ้นปีเก็บไว้ก่อน ขึ้นตอนตาม Link : <https://citly.me/4Ug2R>
2. **คำนวณเงินเดือนงวดสุดท้ายแบบปิดงวด :** หากตรวจสอบเงินเดือนในงวดสุดท้าย ยอดเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคำนวณปิดงวดเงินเดือนในงวดสุดท้าย เพื่อปิดยอดคำนวณให้เรียบร้อย **ไม่ให้ยอดมีการเปลี่ยนแปลง**
3. **พิมพ์รายงานสิ้นปี :** ทุกฉบับที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ภ.ง.ด.1ก, หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิ, กท.20ก เป็นต้น
4. **ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ :** ขึ้นตอนนี้จะเป็นการลบหรือเคลียร์ข้อมูลปีเก่าบางส่วนออก **ไม่จำเป็นต้องทำทุกบริษัท** โดยท่านจะทำหรือไม่ทำก็ได้ ขึ้นอยู่กับการบันทึกข้อมูลของแต่ละบริษัท ขอแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

#### **\* กรณีที่ไม่ต้องเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ :**

เมื่อถึงสิ้นปี ก่อนทำเงินเดือนในงวดถัดไป ท่านไม่ต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ ถ้าหากมีการใช้งาน โปรแกรมตรงตามเงื่อนไข 3 หัวข้อ ดังนี้

1. **กรณีใช้งานโปรแกรมคำนวณตั้งแต่เดือน ม.ค. (มีผลคำนวณครบทั้งปี)**  
หากท่านใช้งาน โปรแกรมคำนวณอยู่แล้วตั้งแต่เดือน ม.ค. และ ไม่ได้มีบันทึกยอดออกมาในประวัติพนักงาน 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 ก็ไม่จำเป็นต้องทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่โดย หลังจากคำนวณปิดงวดในเดือนสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

\* **สิ่งที่ต้องดำเนินการหากคำนวณปิดงวดเดือนสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว**

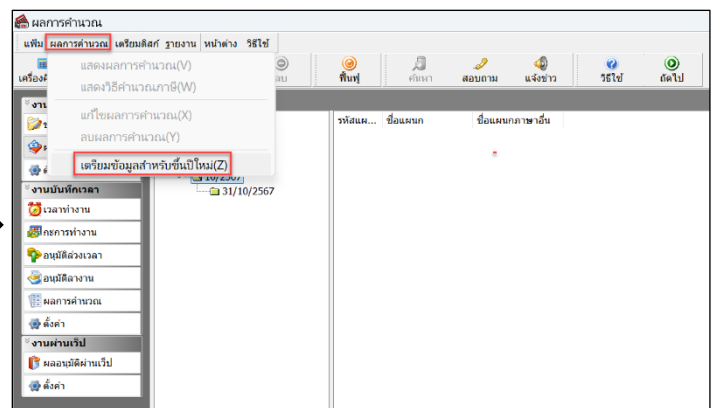
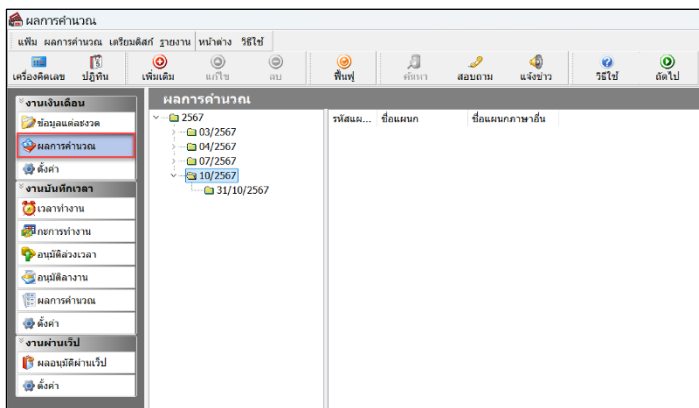
1. **ตั้งงวดเงินเดือน** : ดำเนินการได้ตาม Link ดังนี้ <https://citly.me/Yj59x>
2. **บันทึกข้อมูลและงานประจำงวด** : หลังจากตั้งงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้บันทึกข้อมูลประจำงวดตามขั้นตอนเดิม แล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ

\* **กรณีที่ต้องการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ :**

หากท่านใช้งานโปรแกรมเงินเดือนระหว่างปี และ มีการบันทึกข้อมูลยอดกมาต่างๆ ของปีเก่าไว้ในโปรแกรม หรือ ต้องการสะสมยอดกองทุน หรือ มีเงื่อนไขคำนวณสิทธิลาพักร้อนทบ 2 ปี (ตามรายละเอียด 3 หัวข้อ ด้านบน) ซึ่งจำเป็นจะต้องตรวจสอบข้อมูลในปีก่อนด้วย แนะนำให้ทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ จะมีขั้นตอน ดังนี้

\* **ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ :**

1. หน้าจอ ผลการคำนวณ -> เมนู ผลการคำนวณ -> เลือก เตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ การเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่ -> แนะนำให้ตีเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้โปรแกรมทำการลบ ข้อมูลตามช่องที่ติ๊กไว้ -> จากนั้นคลิก **บันทึก**

**ก่อนที่จะดำเนินการ :** แนะนำให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อน ดังนี้

เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

คำสั่งตรวจสอบการเตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่

- ทำการคำนวณแบบปีละงวด
- ทำการพิมพ์ งบด 1, งบด 1ก, หนังสือรับรองทุกประเภท ทุกพนักงาน
- ทำการล้างข้อมูล เก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงแล้ว

ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี

ระบบเงินเดือน

ลบบัตรพนักงานที่ลาออกแล้ว

ล้างยอดเงินประกันชีวิต

ล้างยอดเงินฝากเงินที่อยู่อาศัย

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม RMF

ล้างยอดเงินลงทุนในกองทุนรวม SSF

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1

ทยอยเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2

ลบผลการคำนวณปีเดิม

ระบบบันทึกเวลา

ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา

ระบบข้อมูลค่าเวป

ลบข้อมูลค่าเวป

**\* สิ่งที่โปรแกรมทำให้อัตโนมติหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่**

- ทำการปรับปรุงประวัติพนักงาน ในช่องเงินสมทบเข้ากองทุนก่อนปีปัจจุบัน ด้วยการนำยอดเงินกองทุนฯ สะสมในปีก่อน(ถ้ามี) รวมกับยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนใช้โปรแกรม(ถ้ามี) รวมกับ ยอดเงินสะสมกองทุนฯ ก่อนเข้าเป็นพนักงาน(ถ้ามี) ให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงส่วนของบริษัทสมทบฯ ให้โปรแกรมจะรวมยอดให้เช่นเดียวกัน
- ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนเข้าเป็นพนักงาน
- ลบยอดเงินได้และภาษีก่อนใช้โปรแกรม
- ทำการเปลี่ยนจำนวนคราวที่ต้องเสียภาษี (ต่อปี) ในแฟ้มประวัติให้เป็น 12 โดยอัตโนมัติ
- ลบผลการคำนวณของปีภาษีก่อนทั้งหมด (กรณีที่มี  ไว้ในหน้าจอลบผลการคำนวณปีเดิม)
- ลบงวดเงินเดือนของปีภาษีก่อนทั้งหมด (กรณีที่มี  ไว้ในหน้าจอ ลบผลการคำนวณปีเดิม)
- ลบค่าลดหย่อนต่าง ๆ รวมถึงประวัติพนักงานที่ลาออก ให้โดยอัตโนมัติ (กรณีที่มี  ไว้ในหน้าจอ เตรียมข้อมูลสำหรับปีใหม่)ศ

### คำอธิบายเพิ่มเติม

- ทำการเตรียมข้อมูลสำหรับปี คือ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของปีถัดไปให้อัตโนมัติ แต่ถ้าหากมีผลคำนวณปีเก่า ค้างไว้มากกว่า 1 ปี จะสามารถเลือกปีที่จะทำการเตรียมขึ้นปีใหม่ได้
- ลบประวัติพนักงานที่ลาออกแล้ว คือ ต้องทำให้โปรแกรมลบประวัติพนักงานที่มีสถานภาพลาออกของปีก่อนให้โดยอัตโนมัติ (ไม่แนะนำให้ลบ เพื่อจะได้เก็บข้อมูลไว้ดูย้อนหลังได้)
- ล้างยอดเงินประกันชีวิต คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินประกันชีวิตออกจากเพิ่มพนักงาน แต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่ ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม RMF ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม SSF คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างยอดเงินกองทุนในกองทุนรวม LTF ออกจากเพิ่มพนักงานแต่ละคน ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อบันทึกค่าลดหย่อนของปีถัดไป
- ทบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 1 คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 1 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่อง ยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่ เพื่อสำหรับกรณีที่เคยทำการเตรียมข้อมูลขึ้นปีใหม่แล้ว และต้องการทำซ้ำ โปรแกรมจะไม่สมทบยอดเงินกองทุนของปีก่อนซ้ำอีก
- ทบยอดเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนที่ 2 คือ เป็นการกำหนดว่าต้องการนำเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกองทุนที่ 2 ไปเก็บไว้ในประวัติพนักงานที่ช่อง ยอดเงินสะสมและเงินสมทบปีก่อนหรือไม่
- ลบผลการคำนวณปีเดิม คือ ต้องการให้โปรแกรมล้างลบผลการคำนวณปีเดิม
- ลบข้อมูลระบบบันทึกเวลา คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ของระบบประมวลผลบันทึกเวลา และต้องการที่จะให้โปรแกรมลบข้อมูลระบบบันทึกเวลาของปีที่ถูกเลือกไว้ในหน้าจอ
- ลบข้อมูลผ่านเว็บ คือ กรณีที่ผู้ใช้งานมีลิขสิทธิ์ ของระบบ Web Leave และต้องการที่จะ ให้โปรแกรมลบข้อมูล Web Leave ของปีที่ถูกเลือกไว้ในหน้าจอ

### \* สิ่งที่ผู้ใช้งานต้องทำหลังจากเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปี ใหม่

1. ตั้งงวดเงินเดือน : ดำเนินการได้ตาม Link ดังนี้ <https://shorturl.asia/iMfnA>
2. บันทึกข้อมูลและงานประจำงวด : หลังจากตั้งงวดเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้บันทึกข้อมูลประจำงวดตามขั้นตอนเดิมแล้วทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ