เข้าใจง่ายและใช้งานได้ทันที

โปรแกรมเงินเดือน
พร้อมใช้

iMoneys Payroll

รูปประกอบพร้อมคำอธิบาย
อย่างละเอียดทุกขั้นตอน
ตั้งแต่เริ่มต้นใช้งาน จนถึงออกรายงาน
ส่งสรรพากรและประกันสังคม

- มีครบทุกระบบงาน
- ออกแบบสวยงามน่าใช้
- รายงานเป็นสี สวยงามดูง่าย
- ใช้ได้ทั้งพนักงานรายวันและ รายเดือน
- รองรับการเบิกเงินล่วงหน้าและเงินกู้ยืม
- มีบัตรพนักงานและสลิปเงินเดือนให้เลือกใช้ได้
- พร้อมด้วยระบบ Update โปรแกรมผ่านเนท
- มีระบบ Auto Backup สำรองข้อมูลอัตโนมัติ

คู่มือพร้อม CD
โปรแกรม ชุดทดลอง

iMoneys Payroll

โปรแกรมเงินเดือนพร้อมใช้

สเปคเครื่องและอุปกรณ์ที่แนะนำ

CPU :	Celeron 2 GHz หรือ Pentium 4 1.7 GHz ขึ้นไป
Memory :	256 KB
Hard Disk :	40 GB
CD ROM :	40X
LAN :	10/100 Ethernet
Windows :	Me / XP / 2003 Server (สำหรับ Server)

ราคา 399 บาท

สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2550 โดยบริษัท ไอมันนี่ส์ ซอฟแวร์ จำกัด
ห้ามทำการลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต
พิมพ์ครั้งที่ 1/2550

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
บริษัท ไอมันนี่ส์ ซอฟแวร์ จำกัด
โปรแกรมเงินเดือนพร้อมใช้ iMoneys Payroll

1. การใช้งานโปรแกรม (คอมพิวเตอร์)
2. โปรแกรมเงินเดือน iMoneys Payroll (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

ISBN 978-974-7035-43-8

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ดวงกมลสมัย จำกัด
15/234 ซอยเสือใหญ่อุทิศ ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0-2541-7375-6, 0-2930-6215-8
Fax : 0-2541-7377, 0-2930-7733
www.dktoday.net
E-mail: dktoday@dktoday.net, marketing@dktoday.net, dktoday@inet.co.th

จัดพิมพ์โดย

บริษัท ไอมันนี่ส์ ซอฟแวร์ จำกัด
404 ซอยเซ็นต์หลุยส์คอร์ท ถนนเซ็นต์หลุยส์ ซอย 3
แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 0-2675-5515(อัตโนมัติ) โทรสาร 0-2675-6075
www.imoneys.co.th

คำนำ

เป็นเวลากว่าสองปีที่ iMoneys โปรแกรมบัญชีพร้อมใช้ ได้ออกสู่สายตาของผู้ใช้งานด้านโปรแกรมบัญชี ซึ่งได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดีและต่างก็พูดเป็นเสียงเดียวกันว่า เป็นโปรแกรมที่มีการออกแบบรูปร่างหน้าตาได้น่าใช้และเข้าใจง่ายมาก ไม่ต้องเสียเวลาเรียนรู้นาน และที่สำคัญคือความสามารถที่ทำงานด้านบัญชีได้อย่างครอบคลุมในทุกๆ ด้าน แถมยังมีราคาที่เหมาะสมโดยเฉพาะกับสภาวะเศรษฐกิจยามนี้เป็นอย่างยิ่ง

และก็มีเสียงเรียกร้องถามถึงโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งมักจะเป็นของคู่กันกับโปรแกรมบัญชี ในที่สุดทางทีมงานก็ได้ทำคลอดโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งได้รับการออกแบบมาให้คงเอกลักษณ์และสไตล์การทำงานแบบของ iMoneys คือเน้นรูปร่างหน้าตาที่สวยงามและเข้าใจง่าย และรองรับการทำงานทางด้านเงินเดือนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์แบบ จนสามารถเรียกได้อย่างเต็มปากว่า โปรแกรมเงินเดือนพร้อมใช้ ในราคาที่ไม่แพง

ก่อนทำการตัดสินใจ เราจึงอยากให้คุณได้ลองใช้ ลองสัมผัสถึงคุณสมบัติต่างๆ ของโปรแกรมอย่างละเอียดด้วยตัวคุณเอง ด้วยหนังสือเล่มนี้และตัวโปรแกรมในแผ่น CD คุณจะพบว่า iMoneys Payroll นั้นน่าใช้และเข้าใจง่ายเพียงใด และคุณจะพบว่า iMoneys Payroll จะเป็นทางเลือกที่เหมาะสมในการดูแลเรื่องเงินเดือนและงานบุคคลให้กับธุรกิจของคุณ อย่างแน่นอน

Content

บทที่ 1

iMoneys Payroll ทำอะไรให้คุณได้บ้าง

ออกแบบให้พร้อมใช้ **2**
คุณสมบัติที่มีให้อย่างครบถ้วน **4**
ระบบรักษาความลับที่มั่นใจได้ **5**
พร้อมรองรับการขยายงานของคุณได้ทันที **6**

บทที่ 2

การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งเพื่อใช้งานแบบ Stand Alone **8**
การติดตั้งในแบบ LAN **10**
การติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง Server **10**

- การแชร์โฟลเดอร์ 11
- กำหนดตำแน่งข้อมูล 14
- การติดตั้งที่เครื่องลูก (ทุกเครื่อง) 16
- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับระบบ LAN..... 18

บทที่ 3

การใช้งานโดยทั่วไป

ขั้นตอนการทำงาน **20**
ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (เริ่มต้น) **21**
เลือกฐานข้อมูล **22**
เมนูหลัก **24**
แฟ้มทะเบียน **25**
เมนูย่อยและรายงาน **26**
รายการข้อมูล **27**
เมนูสำหรับทำรายการ **29**

- การเพิ่มข้อมูล..... 29
- การแก้ไข..... 29
- การลบ..... 30
- การบันทึกข้อมูล 31
- การ Refresh ข้อมูล..... 31
- การพิมพ์รายงาน 32
- การออกจากโปรแกรม หรือหน้าจอ 32
- การค้นหาชื่อพนักงาน..... 33
- การค้นหาข้อมูลในระหว่างการบันทึกข้อมูล..... 34
- การใช้ตัวกรองข้อมูล 35

เรื่องของรายงาน **36**

- รายงานต่างๆ แบ่งตามหัวข้อ..... 36
- การพิมพ์รายงาน 37
- การกำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน..... 37

Content

- ปุ่มต่างๆ ในหน้ารายงาน 39
- การเลือกและตั้งค่าเครื่องพิมพ์..... 40
- การสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ 40
- การแปลงรายงานไปใช้ใน โปรแกรมอื่นๆ 41

เรื่องของฟอร์ม **45**
- ฟอร์มคืออะไร 45
- วิธีการเลือกฟอร์ม..... 45
- ระบบ Auto Update 46

บทที่ 4
เริ่มใช้งาน แบบรวบรัด

คู่มือฉบับย่อ รวบรัด แต่ใช้งานได้ทันที **48**

บทที่ 5
การกำหนดค่าพื้นฐาน

ข้อมูลบริษัท **50**
- ชื่อที่อยู่ 50
- เลขที่/เลขประจำตัว 51
- กำหนดค่าสำหรับระบบ 52
- การคำนวณเงินเดือน 53
- โลโก้บริษัท.....54

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้ **55**
- แบบเฉลี่ย 55
- แบบสะสม 55

การกำหนดงวดการจ่ายเงิน **56**

เลขที่เอกสาร **63**

รหัสธนาคาร **65**
- เพิ่มรายชื่อธนาคารใหม่.....65
- แก้ไขข้อมูลธนาคาร 66

ตัวเลือกข้อความ **68**
- ข้อมูลส่วนบุคคล.....70
- ประวัติการศึกษา.....71
- ส่วนการฝึกอบรม.....71
- อื่นๆ (ยังไม่ได้ใช้ใน Version นี้).....71

บทที่ 6
ข้อมูลพนักงาน

การใส่ข้อมูลพนักงานแบบย่อๆ **74**

ข้อมูลส่วนตัว **77**
- ชื่อที่อยู่.....77
- สถานภาพปัจจุบัน.....78

Content

- ข้อมูลการจ้างงาน 79
- เลขที่บัตรต่างๆ 80
- ข้อมูลส่วนบุคคล 81

การบันทึกประวัติพนักงาน **82**
รายละเอียดเงินเดือนและรายได้ประจำต่างๆ **84**
บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง **88**

- บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง (กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี) 88
- บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง (กรณีมียอดสะสมมาตั้งแต่ต้นปี) 90
- ข้อมูลค่าลดหย่อนของแต่ละคน 92
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 96
- รายละเอียดบัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร) 97

ดูประวัติการขาดงานของพนักงานแต่ละคน **98**
พิมพ์บัตรพนักงาน **99**

- รูปแบบบัตรพนักงาน 100

พิมพ์ รายชื่อและทะเบียนพนักงาน **102**
พิมพ์ ทะเบียนลูกจ้าง **103**
พิมพ์ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) **104**

บทที่ 7

งานที่ต้องทำทุกเดือน

รูปแบบหน้าจอและการทำงาน **106**
บันทึก ป่วย สาย ลา ขาด **108**
บันทึก OT **110**
บันทึกรายได้พิเศษ / การหักเงิน **112**
บันทึก เงินกู้ยืม **114**

- การชำระหนี้ 115
- ประวัติการชำระหนี้ 115

สรุปขั้นตอนก่อนจ่ายเงินเดือน-และพิมพ์รายงาน **116**
คำนวณวันทำงาน **117**

- กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ หรือ ลาออก และทำงานไม่เต็มเดือน หรือ ไม่เต็มงวด 118

คำนวณรายได้และภาษี **119**
แก้ไขข้อมูล **120**
คำนวณใหม่เฉพาะภาษี **122**
รายงานต่างๆ **123**
การจ่ายเงินเดือน **124**

- พิมพ์ใบนำฝากธนาคาร 124
- จัดทำแผ่นดิสค์ส่งธนาคาร 125
- พิมพ์สลิปเงินเดือน 127
- รูปแบบสลิปเงินเดือน 128

Content

พิมพ์เอกสารยื่นสรรพากร **129**

- พิมพ์ ภงด.1 129

พิมพ์เอกสารยื่นประกันสังคม **130**

- พิมพ์ สปส.1-10..... 130
- จัดทำแผ่นดิสต์ส่งประกันสังคม 131
- กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ (พิมพ์ สปส.1-02, สปส.1-03, สปส.1-03/1) 133
- กรณีมีพนักงานลาออก (พิมพ์ สปส.6-09) 135

การนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ **136**

การปิดงวดเดือน **137**

การยกเลิกการปิดงวด - (คืนข้อมูลงวดที่แล้ว) **138**

พิมพ์แบบฟอร์มอื่นๆ **139**

การต่อเชื่อมกับเครื่องรูดบัตรพนักงาน **140**

บทที่ 8

งานที่ทำตอนสิ้นปี

การจ่ายโบนัส **142**

ทำความเข้าใจขั้นตอน การปิดสิ้นปี **143**

พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี - ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) **144**

พิมพ์เอกสารยื่นสรรพากร **146**

- ภงด.1ก.....146
- ภงด.91 148

พิมพ์รายงานการนำเงินส่ง- กองทุนเงินทดแทน **150**

การปิดรายการสิ้นปี - (ล้างข้อมูลสำหรับปีใหม่) **151**

- สำเนาข้อมูลโดยการสร้าง - ฐานข้อมูลใหม่ 153
- วิธีปิดสิ้นปี 154
- การคืนข้อมูล (ยกเลิกการปิดสิ้นปี) 156

การปรับเงินเดือนและการกำหนด - เงื่อนไขการหักเงินใหม่ **159**

บทที่ 9

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากสรรพากรหรือประกันสังคม

เพิ่มค่าลดหย่อน **164**

แก้ไขตารางภาษี **166**

Content

แก้ไขตารางประกันสังคม **169**
แก้ไขอัตราสมทบกองทุนเงินทดแทน **170**

บทที่ 10
การแก้ไขตารางอื่น ๆ

ข้อกำหนดการลาหรือขาดงาน **172**
เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา **176**
เงื่อนไขการให้เบี้ยขยัน **177**
แก้ไขเพิ่มเติมประเภทของ เงินได้ - หรือเงินหักต่างๆ **180**
ตารางประเภทพนักงาน **184**

บทที่ 11
การจัดการข้อมูล

การสร้างข้อมูลบริษัทใหม่ **188**
- สร้างฐานข้อมูลเปล่า..... 189
- ทำสำเนาฐานข้อมูลเดิม..... 189

แก้ไขชื่อฐานข้อมูลเดิม **190**
การลบฐานข้อมูล **191**
การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Back up) **192**
- การสำรองข้อมูลลงใน FLASH DRIVE..... 195

นำข้อมูลสำรองมาใช้ (Restore) **197**

บทที่ 12
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

รหัสผ่านของ Administator **200**
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน **201**
เปลี่ยนรหัสผ่าน **202**
ลบชื่อผู้ใช้งาน **203**
เพิ่มชื่อผู้ใช้งาน **204**
กำหนดสิทธิ์การใช้งาน **205**
การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแล **208**

บทที่ 13
ต้องทำยังไง เมื่อ...

มีพนักงานเข้าใหม่ **210**
- ใส่ข้อมูลพนักงาน 210
- มีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างเดือน (ทั้งรายวัน รายเดือน) 211

Content

- รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ 212

มีพนักงานลาออก **213**

- มีพนักงานลาออก ระหว่างเดือน (ทั้งรายวัน รายเดือน)..... 214
- รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานลาออก 215

ไม่อยากบันทึกการลา หรือ - ทำล่วงเวลาของพนักงาน ทีละใบ **216**

ทำไมคำนวณแล้ว ไม่มีชื่อพนักงาน **218**

จ่ายเงินกู้แล้ว ทำไมยอดคงเหลือไม่ตัดให้ **219**

โปรแกรมฟ้องว่า สิทธิ์ระดับที่ 1 เต็มแล้ว **220**

บทที่ 14

การลงทะเบียนโปรแกรม

สิทธิ์ในการใช้งาน **222**

- แบบไม่ลงทะเบียน 222
- แบบลงทะเบียน..... 222
- ตารางราคา..... 224

การเปลี่ยนจาก Version เดิมเป็น - Version ที่สูงกว่า **224**

- การเพิ่มจำนวนพนักงานจาก 50 คน เป็น แบบไม่จำกัด 224
- การเพิ่มจาก Version Stand Alone มาเป็น LAN.....224
- การ Copy ข้อมูลมาไว้ที่เครื่องแม่ 225

การลงทะเบียน **226**

- การบันทึกรหัสลงทะเบียน.....228

บทที่ 1

iMoneys Payroll
ทำอะไรให้คุณได้บ้าง

ถ้าการคำนวณเงินเดือนและงานบุคคล การจัดพิมพ์หรือเขียนเอกสารส่งสรรพากร และประกันสังคม ที่ต้องทำทุกเดือน เคยเป็นเรื่องยุ่งยากสำหรับคุณแล้วละก้อ iMoneys Payroll ช่วยคุณได้

ด้วยการออกแบบโปรแกรมให้ใช้ง่าย และเพียบพร้อมด้วยความสะดวกสบายต่างๆ ที่เตรียมไว้ให้สำหรับงานคำนวณเงินเดือนค่าแรง งานบุคคล และงานเอกสารต่างๆ ที่ต้องนำส่งราชการ คุณจะไม่ต้องยุ่งยากกับงานเหล่านี้อีกต่อไป

คุณสมบัติทั้งหมดนี้คือสิ่งที่จะบอกคุณว่า iMoneys Payroll ทำอะไรให้คุณได้บ้าง

ออกแบบให้พร้อมใช้

สวยงามน่าใช้และเข้าใจง่าย

รูปแบบหน้าตาของโปรแกรม มีส่วนอย่างยิ่งในการทำงาน โดยเฉพาะงานที่ต้องทุกเดือนและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้น iMoneys Payroll จึงได้เน้นการออกแบบให้โปรแกรมดูน่าใช้ สวยงาม และที่สำคัญคือ เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน เมื่อคุณเปิดโปรแกรมใช้ในครั้งแรก คุณจะสามารถเข้าใจในวิธีการใช้งานเมนูต่างๆ ได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะการออกแบบ iCon ให้สื่อความหมายในตัวเอง และการวางตำแหน่งเป็นหมวดหมู่ตามการทำงานจริง

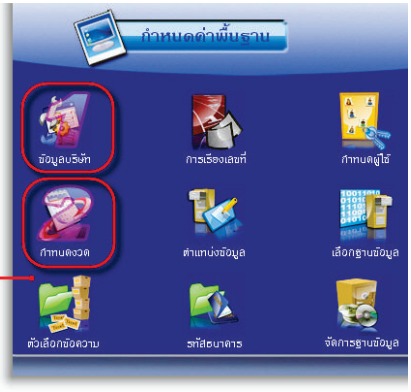
แม้ว่าในความเป็นจริงแล้วโปรแกรมเงินเดือนจะมีรายละเอียดที่เยอะมากๆ แต่นั้นต้องไม่ใช่ข้อจำกัดที่ทำให้โปรแกรมใช้ยากหรือเข้าใจยาก iMoneys Payroll จึงพิถีพิถันในเรื่อง User Interface เป็นอย่างมากไม่น้อยไปกว่ารายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ในเรื่องคุณสมบัติของโปรแกรม

เมนูจัดเรียงตามลำดับการทำงานและเป็นหมวดหมู่

เมนูย่อยในรูปแบบ iCon ที่สื่อความหมายในตัวเอง ทำให้เข้าใจง่าย

เลขบอกขั้นตอนการทำงาน

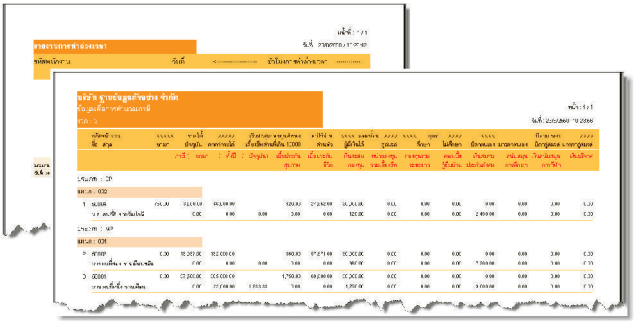
นอกจาก iCon ที่สื่อความหมายในตัวแล้ว ยังได้เพิ่มหมายเลขกำกับไว้ที่ iCon ของแต่ละเมนูอีกด้วย เพื่อบอกให้ทราบถึงลำดับการทำงานของแต่ละเมนู เพียงคุณทำตามลำดับหมายเลขของแต่ละเมนูก็จะได้ขั้นตอนที่ถูกต้องแล้ว



หมายเลขกำกับ iCon เพื่อให้ทราบลำดับการทำงานที่ถูกต้องในแต่ละเมนู

รายงานเป็นสี รูปแบบสวยงามและดูง่าย

หลุดพ้นจากรายงานรูปแบบเก่าที่จำเจ ด้วยรายงานที่เป็นสีสันสดใส ดูง่ายสบายตา ทันสมัย และยังพิมพ์ได้เร็วขึ้นด้วยเพราะสามารถพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ InkJet หรือ Laser สี ได้อย่างสวยงาม



ระบบ Auto Backup

มั่นใจได้ว่าข้อมูลสำคัญของคุณจะไม่สูญหายไปไหน ด้วยระบบ Auto Backup ของโปรแกรม ซึ่งจะคอยสำเนาข้อมูลของคุณเก็บไว้ให้ทุกวัน และก่อนการทำงานในขั้นตอนสำคัญที่จะมีผลกับข้อมูลของคุณ

พิมพ์บัตรพนักงานที่มีรูปภาพ พร้อมรหัสบาร์โค้ด

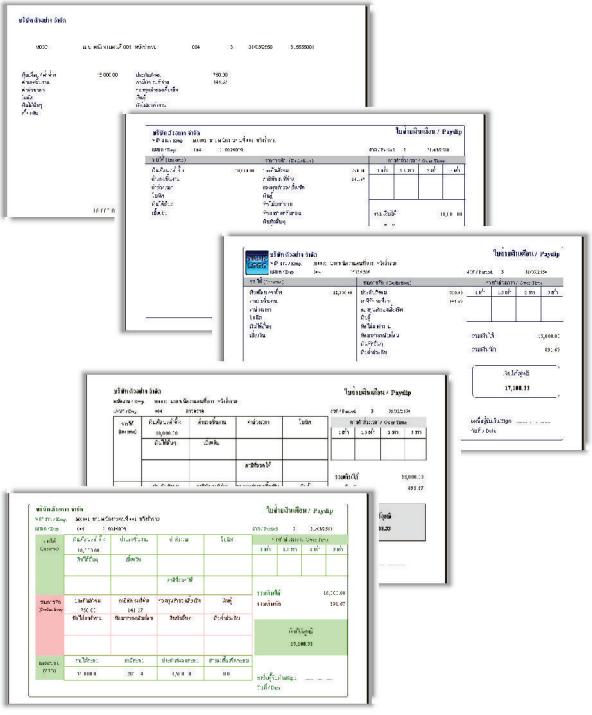
โปรแกรมเงินเดือนพร้อมใช้อย่างแท้จริง เพราะคุณสามารถเลือกพิมพ์บัตรพนักงานได้ทันทีจากรูปแบบที่โปรแกรมมีให้เลือกอย่างหลากหลายสีสันและหลายรูปแบบ พร้อมพิมพ์ภาพพนักงานและรหัสบาร์โค้ด ลงบนบัตรให้ด้วย (สามารถใช้ได้กับเครื่องรูดบัตรได้)

หรือหากต้องการให้แก้ไขรูปแบบให้เหมือนกับบัตรเดิมที่เคยใช้อยู่ก็ได้เช่นเดียวกัน

บทที่ 1

มีสลิปเงินเดือนหลากหลายรูปแบบให้เลือกใช้

นอกจากบัตรพนักงานแล้ว ยังมีสลิปเงินเดือนอีกหลายรูปแบบที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้คุณพร้อมใช้อีกด้วย โดยสามารถพิมพ์บนกระดาษเปล่าได้เลย ไม่ต้องสั่งพิมพ์สลิปสำเร็จรูปให้สิ้นเปลือง หรือต้องการให้แก้ฟอร์มเพื่อพิมพ์บนฟอร์มเดิมที่คุณมีอยู่แล้วก็ได้



คุณสมบัติที่มีให้อย่างครบถ้วน

เก็บประวัติพนักงานได้อย่างละเอียด

แตกต่างจากโปรแกรมเงินเดือนทั่วไป iMoneys Payroll ได้เพิ่มในส่วนของการจัดเก็บประวัติต่างๆ ของพนักงานแต่ละคนไว้ให้อย่างละเอียด ไม่ว่าจะเป็น ประวัติการศึกษา, ประวัติการฝึกอบรม, ประวัติการปรับเงินเดือน และ ตำแหน่ง, ประวัติการทำงาน พร้อมด้วยรายงานต่างๆ อย่างครบถ้วน

เก็บบันทึกการเบิกเงินล่วงหน้า หรือ เงินกู้ และผ่อนจ่าย

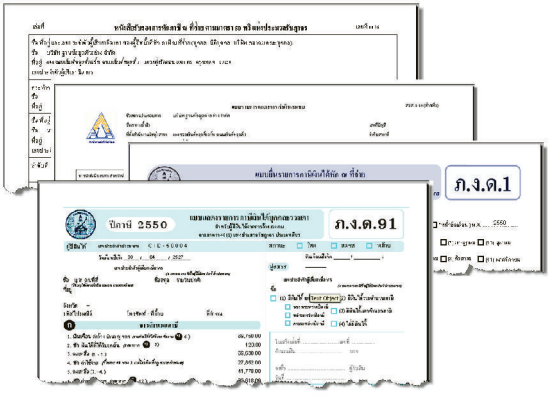
ของคู่กันกับการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง นั่นก็คือ การเบิกเงินล่วงหน้า เงินกู้ และการผ่อนจ่ายเงินกู้ยืม ดังนั้น iMoneys Payroll จึงได้เตรียมในส่วนนี้ไว้ให้ โดยจะเก็บยอดเงินที่ให้พนักงานเบิกล่วงหน้า หรือ สัญญาเงินกู้ยืมบริษัท และหักเงินผ่อนจ่ายทุกๆ เดือนให้จนกว่าจะครบ พร้อมด้วยประวัติการผ่อนจ่ายทุกงวด

รองรับงวดการจ่ายเงินเดือนที่แตกต่างกันได้

อย่างเช่น พนักงานรายวัน จ่ายเงินเดือนละ 4 ครั้ง และพนักงานรายเดือน จ่ายเงินเดือนละครั้ง โปรแกรมก็รองรับพร้อมกันได้อย่างสบาย พร้อมทั้งคำนวณรายได้และภาษีให้ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

พิมพ์หนังสือรับรองฯ, กงด.1, กงด.1ก, กงด.91, และแบบฟอร์มประกัน สังคมทุกฟอร์ม พร้อมส่งได้ทันที

หมดปัญหา หยุดเสียเวลากับการกรอกแบบฟอร์มแบบเดิมๆ ได้แล้ว เพราะว่าคุณสามารถพิมพ์ฟอร์มต่างๆ ทุกฟอร์มที่ต้องส่งสรรพากร และประกันสังคม ทั้งใบปะหน้าและใบแนบ ได้ทันทีที่ต้องการโดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มแม้แต่บรรทัดเดียว



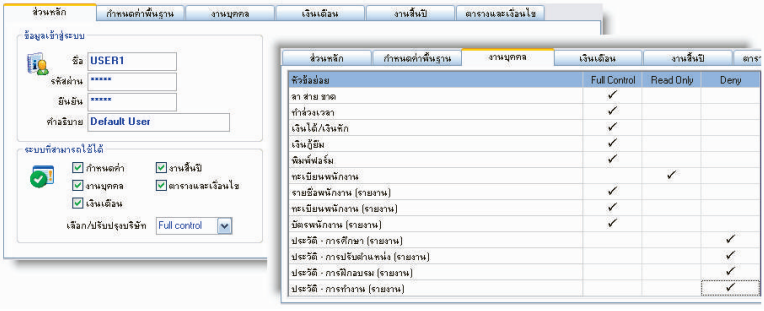
เลือกสลับภาษาระหว่าง ไทย / อังกฤษ ได้ทั้งหน้าจอและรายงาน

โปรแกรม iMoneys Payroll เป็นระบบสองภาษาในทุกหน้าจอและรายงาน คุณสามารถเลือกสลับภาษาได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานทุกๆ รายงานอีกด้วย

ระบบรักษาความลับที่มั่นใจได้

กำหนดสิทธิ์การใช้งานและรหัสผ่านได้ทุกเมนู ทุกหน้าจอ และทุกรายงาน

ข้อมูลเงินเดือนถือเป็นความลับสำคัญของทุกบริษัท แต่การบันทึกข้อมูลก็เป็นงานที่เยอะมิใช่น้อยจึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่อาจจะต้องมีผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูล ด้วยระบบการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานของโปรแกรม คุณสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ช่วยแต่ละคนในการทำงานแต่ละเมนู แต่ละหน้าจอ และทุกๆ รายงานได้อย่างละเอียดตั้งแต่ การเข้าถึงข้อมูล การดูข้อมูล จนถึงการแก้ไขข้อมูล



กำหนดสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลโดยไม่ให้เห็นจำนวนเงิน

นอกจากสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแล้ว ยังกำหนดให้เห็นหรือไม่ให้เห็นจำนวนเงินที่เป็นความลับได้อีกด้วย เช่น การให้สิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลพนักงานแต่จะไม่ให้เห็นจำนวนเงินในช่องเงินเดือนก็ได้

พร้อมรองรับการขยายงานของคุณได้ทันที

ใช้งานได้ทั้งแบบเครื่องเดียวหรือแบบหลายเครื่องพร้อมกัน

ไม่ว่าธุรกิจของคุณจะมีขนาดไหนก็ตามคุณสามารถมั่นใจได้ว่า iMoneys Payroll จะสามารถรองรับการขยายตัวตามธุรกิจของคุณได้อย่างไม่มีปัญหา ตั้งแต่เริ่มจากเครื่องๆ เดียวไปจนถึงระบบเครือข่าย (LAN) ก็ยังใช้โปรแกรม iMoneys Payroll ได้อย่างต่อเนื่องไม่มีสะดุด

ระบบ Auto Update โปรแกรมสดใหม่ส่งตรงถึงคุณทันที

เพียงคุณมี Internet ต่อเชื่อมอยู่ โปรแกรมจะตรวจสอบ Version ใหม่ล่าสุดให้ทุกครั้งที่เข้าโปรแกรม และถ้ามี Version ใหม่ออกมา ก็จะติดตั้งและ Update ให้ทันทีโดยคุณไม่ต้องยุ่งยากเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมเอง และไม่ต้องกลัวว่าโปรแกรม iMoneys Payroll ของคุณจะล้าสมัย

ต่อกับเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Option)

เมื่อมีจำนวนพนักงานเพิ่มมากขึ้น การเลือกใช้เครื่องรูดบัตรหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ อาจจะทางเลือกในอนาคตของคุณ นอกจากความถูกต้องแม่นยำแล้วยังช่วยประหยัดเวลาในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้อีกด้วย ซึ่ง iMoneys Payroll ก็ได้เตรียม Option เสริมในส่วนที่ต่อเชื่อมกับเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ให้แล้วเช่นกัน

บทที่ 2

การติดตั้งโปรแกรม

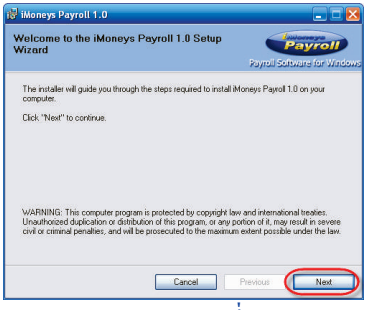
โปรแกรม iMoneys Payroll ได้รับการออกแบบมาให้สามารถรองรับการทำงานทั้งแบบ เครื่องเดียว และแบบใช้งานหลายเครื่องผ่านระบบเครือข่าย (สามารถใช้ได้เฉพาะเครือข่ายบน Windows เท่านั้น)

การติดตั้งโปรแกรมจะมี 2 วิธี คือ

1. ติดตั้งเพื่อใช้งานแบบ Stand Alone (แบบใช้งานเครื่องเดียว)
2. ติดตั้งในแบบ LAN (แบบใช้งานหลายเครื่องผ่านระบบเครือข่าย)

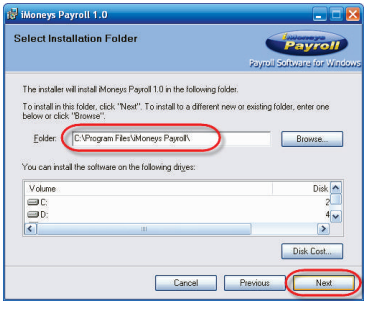
การติดตั้งเพื่อใช้งานแบบ Stand Alone

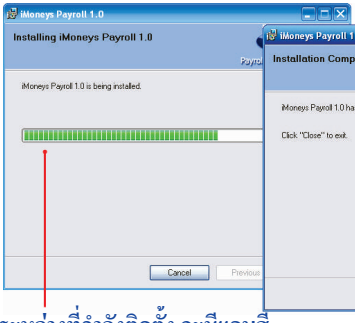
เมื่อใส่แผ่นโปรแกรมลงใน Drive CD-ROM แล้ว ให้เลือกหัวข้อ B ติดตั้งโปรแกรม โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งให้ทันที



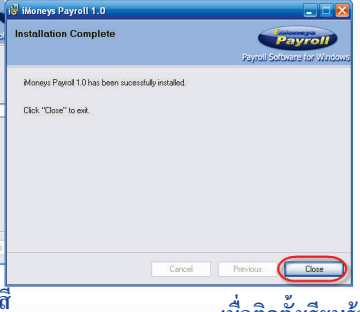
คลิกที่ปุ่ม Next

ในการติดตั้งแบบ Stand Alone โปรแกรม จะติดตั้งอยู่ใน Folder ชื่อ Program Files ให้คลิกที่ปุ่ม Next 2 ครั้ง

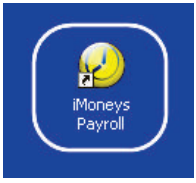




ระหว่างที่กำลังติดตั้ง จะมีแอบสีเขียวบอกความคืบหน้าให้ทราบ



เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Close



จะมี icon ของ iMoneys Payroll ปรากฏอยู่ที่ Desktop

โปรแกรม iMoneys Payroll จะสามารถติดตั้งได้เพียงชุดเดียวในเครื่องเดียวกัน คุณไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมซ้ำกัน 2 ชุดในเครื่องเดียวกันได้ (ทั้งนี้เพราะการจัดการฐานข้อมูลจะวิ่งไปยังตำแหน่งเดียวกัน ถึงแม้ว่าจะติดตั้ง หลายชุดได้ แต่ข้อมูลจะถูกมองเห็นว่าเป็นชุดเดียวกัน – จึงไม่แนะนำให้ติดตั้งในเครื่องเดียวกันมากกว่า 1 ชุด) และโปรแกรมติดตั้งจะตรวจสอบทุกครั้งก่อนติดตั้งว่ามีโปรแกรมอยู่ในเครื่องแล้วหรือยัง ถ้ามีก็จะแสดงหน้าจอให้เลือกว่าจะซ่อมแซม หรือ ลบโปรแกรม

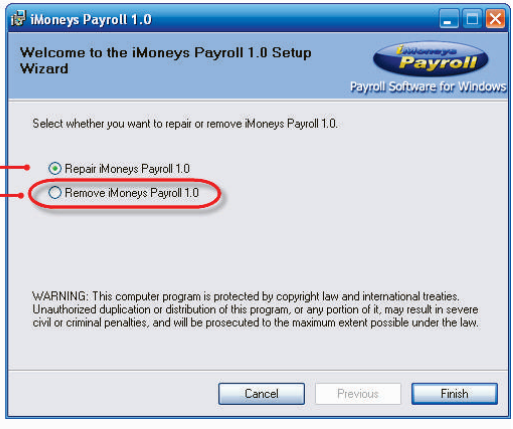
สำหรับการลบนั้น โปรแกรมจะลบตัวโปรแกรมออกเท่านั้น แต่จะไม่ลบข้อมูลที่คุณทำไว้ ดังนั้นถ้าคุณลบหรือ เผลอลบโปรแกรม พอคุณติดตั้งโปรแกรมเข้าไปใหม่ ข้อมูลเก่าของคุณก็จะยังอยู่เหมือนเดิม

ถ้าบังเอิญคุณเรียกโปรแกรมติดตั้งขึ้นมาแล้วปรากฏหน้าจอแบบนี้ และคุณไม่ต้องการเลือกทั้ง 2 อย่าง ก็ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อปิดหน้าจอนี้

ถ้าคุณเรียกโปรแกรมติดตั้งซ้ำในเครื่องเดิม หน้าจอการติดตั้งจะเปลี่ยนไปเป็นการให้เลือกระหว่าง ซ่อมแซม หรือ ลบ โปรแกรม

ซ่อมแซม จะเป็นการลงโปรแกรมทับของเดิม

ลบ จะเป็นการลบโปรแกรมออกจากเครื่อง (แต่ข้อมูลที่มีอยู่จะไม่ถูกลบออก)



การติดตั้งในแบบ LAN

ระบบ LAN ที่สามารถใช้กับโปรแกรม iMoneys Payroll จะต้องเป็น Windows เท่านั้น ไม่สามารถใช้กับระบบอื่นได้ เช่น Linux หรือ Unix

คุณสามารถสร้างระบบ LAN ได้ 2 แบบ คือ

1. แบบ Work Group คือ การใช้เครื่องที่ทำงานอยู่มา Share Hard Disk Windows ที่ใช้ควรเป็น Windows XP หรือ Windows 2000 ขึ้นไป
2. แบบ Files Server หรือ Dedicated Server คือ เครื่องแม่ข่ายที่ลงโปรแกรม Windows 2000 หรือ 2003 Server เพื่อทำหน้าที่ในการดูแลจัดการระบบเครือข่ายโดยเฉพาะ ปกติแล้วเครื่อง Server แบบนี้จะไม่นำมาใช้งานอื่นด้วย

โปรแกรม iMoneys Payroll สามารถติดตั้งลงในระบบเครือข่ายได้ทั้ง 2 แบบ แต่ถ้าเอกสารของคุณมีจำนวนที่เยอะ หรือมีเครื่องลูกข่ายหลายเครื่อง การใช้ระบบ Files Server จะเหมาะสมและปลอดภัยและเสถียรกว่าแบบแรกมาก

การติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง Server

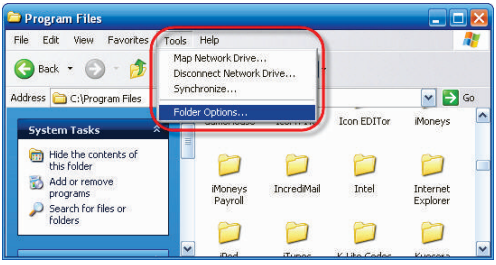
นำแผ่นโปรแกรมไปใส่ที่ตัวเครื่องแม่ แล้วเลือกหัวข้อ B ติดตั้งโปรแกรม (วิธีการติดตั้งเหมือนกับแบบ Stand Alone ทุกขั้นตอน)

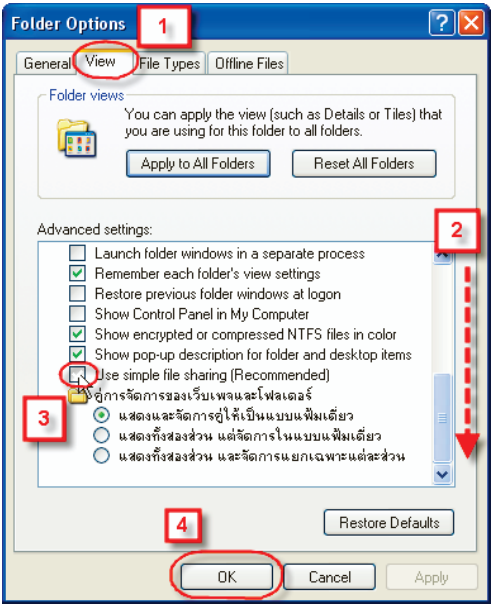
หลังจากการติดตั้งเสร็จเรียบร้อย จะมีขั้นตอนเพิ่มจากแบบ Stand Alone อีก 2 ขั้นตอนคือ

- แชร์โฟลเดอร์ iMoneys Payroll เพื่อให้เครื่องลูกมองเห็นและใช้งานได้
- กำหนดตำแหน่งที่เก็บข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้ถูกต้อง
- ติดตั้งโปรแกรม Client (หัวข้อ C) ที่เครื่องลูกทุกเครื่อง
- สร้าง Short Cut เพื่อเรียกโปรแกรมจากเครื่องแม่ ที่เครื่องลูกทุกเครื่อง

การแชร์โฟลเดอร์

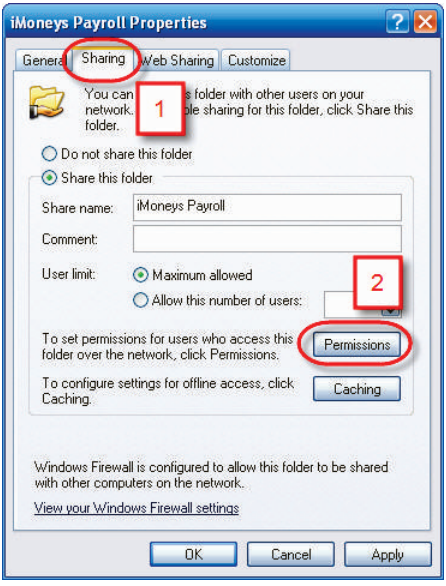
ก่อนอื่นให้คุณ Double Click ที่ My Computer และไปที่ Drive C: \Program Filesจากนั้นไปที่แถบเมนูด้านบนและเลือกเมนู Tools > Folder Options

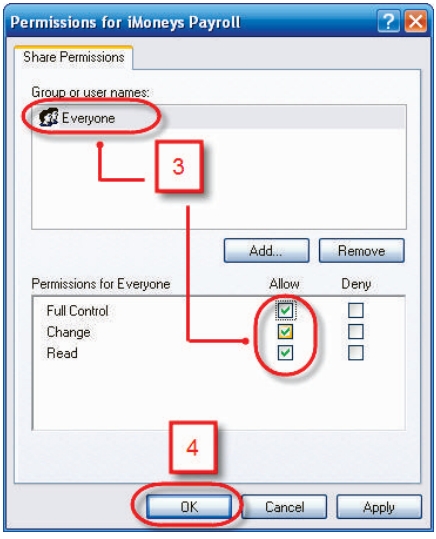




ในหน้าจอ Folder Options ให้ Click ที่ Tab View จากนั้นเลื่อน Scroll Bar ลงไปด้านล่าง และให้เอาเครื่องหมายถูกในช่อง Use simple file sharing ออก

เสร็จแล้ว Click ที่ปุ่ม OK





คราวนี้เราจะมาเริ่มทำการ Sharing กัน
โดย คลิกขวา ที่ Folder iMoneys Payroll แล้วเลือก Sharing and Security
เมื่อเข้ามาในหน้าจอนี้แล้ว ใน Tab Sharing ให้คุณคลิกที่ช่อง Share this folder
แล้วก็คลิกที่ปุ่ม Permission ตามในรูป

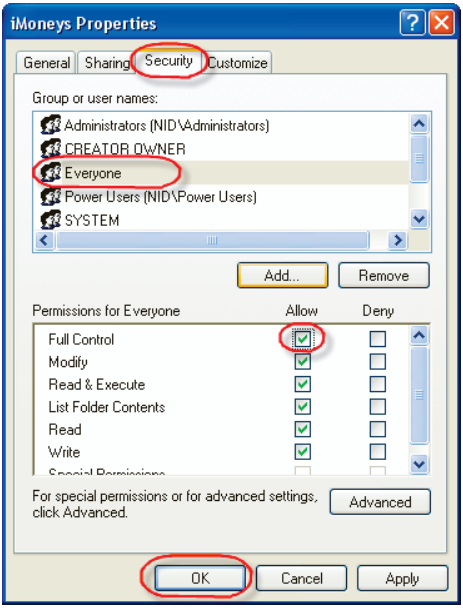
แล้วเลือก Everyone ในช่องด้านบน (ถ้าไม่มีคำว่า Everyone ก็ไม่เป็นไร ให้คุณคลิกที่ปุ่ม Add นะครับ แล้วก็พิมพ์คำว่า Everyone เข้าไป แล้วกด OK) เมื่อเลือก Everyone แล้ว ให้ติ๊กถูกที่ช่อง Full Control และกด OK

ใกล้จะเสร็จแล้วครับ อีกนิดเดียว

ให้คุณคลิกที่ Tab Security ที่อยู่ถัดจาก Tab Sharing ครับ

ทำเหมือนเมื่อกี้อีกครั้งครับ คือ หาคำว่า Everyone ในช่องด้านบน (ถ้าไม่มีคำว่า Everyone ก็ทำแบบเดิม คือ คลิกที่ปุ่ม Add แล้วก็พิมพ์คำว่า Everyone แล้วก็กด OK)

เลือก Everyone เสร็จแล้วก็ติ๊กถูกที่ช่อง Full Control แล้วก็คลิก OK

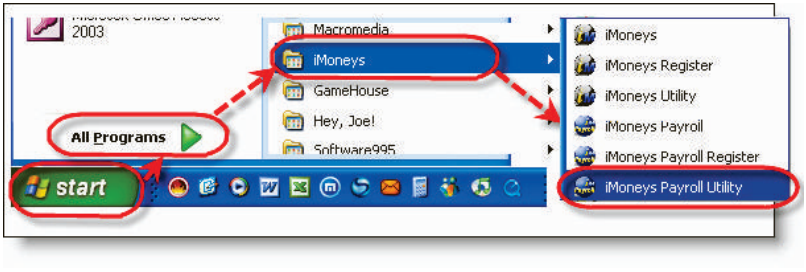


มาถึงขั้นตอนนี้ คุณก็จะเห็นโฟลเดอร์ iMoneys Payroll มีรูปมือปรากฏขึ้น นั่นหมายความว่าการแชร์โฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว

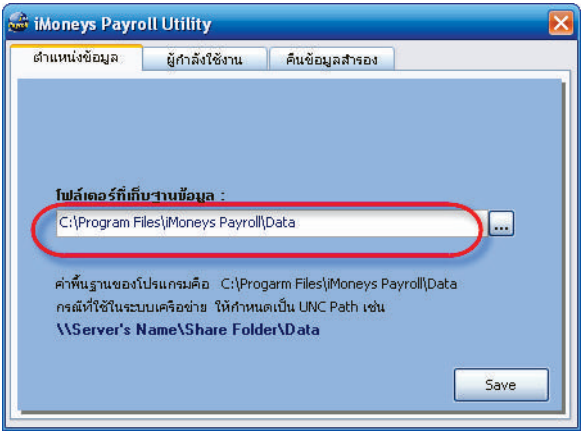
ที่ Folder ของ iMoneys Payroll จะมีรูปมือ แสดงว่าการ Share เรียบร้อยแล้ว

กำหนดตำแน่งข้อมูล

คลิกที่เมนู Start \ All Programs \ iMoneys Payroll \ iMoneys Payroll Utility



ในหน้าจอนี้ คุณจะเห็นว่าที่ช่อง โฟลเดอร์ที่เก็บฐานข้อมูล ยังเป็น C:\Program Files\iMoneys Payroll\Data อยู่



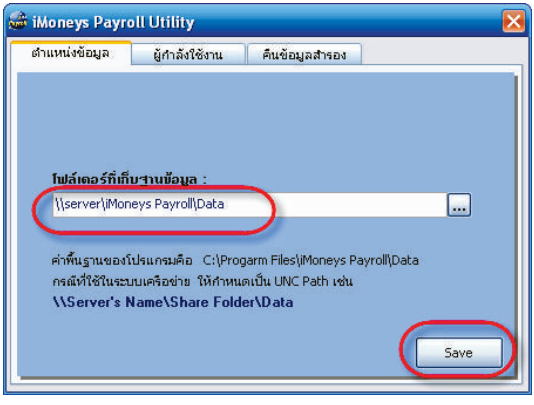
คลิกที่ปุ่มสามจุด (...) ด้านหลังช่องนี้

จะมีหน้าต่างเล็กๆ โผล่ขึ้นมา เลือกไปที่ My Network Places แล้วก็ Entire Network แล้วก็ Microsoft Windows Network ทีนี้ก็เลือก Work Group ของคุณ (อาจจะไม่ได้ชื่อว่า Work Group ก็ได้ แล้วแต่ๆ ละที่จะกำหนดเอง)

พอคุณเลือก Work Group ของคุณแล้ว ก็มองหาเครื่องแม่ (ถ้าจำชื่อเครื่องแม่ไม่ได้ ให้ไปดูที่ Properties ของ My Computer ที่เครื่องแม่ก็ได้) เจอแล้วก็ Double Click เข้าไป และเข้าไปที่ iMoneys Payroll แล้วก็ Data

เสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK เลยครับ

ถ้าขั้นตอนนี้ถูกต้อง ชื่อโฟลเดอร์ในช่องแรกจะต้องกลายเป็น \\Server\iMoneys Payroll\Data หรือคล้ายๆ กันนี้ (อันนี้แล้วแต่ว่าเครื่อง Server ของคุณชื่ออะไร)
คลิกที่ปุ่ม Save ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

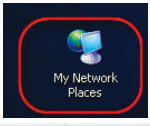


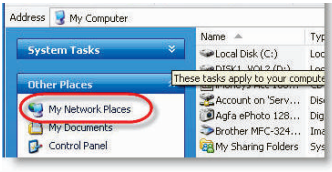
การติดตั้งที่เครื่องลูก (ทุกเครื่อง)

ที่เครื่องลูกไม่ต้องลงตัวโปรแกรม iMoneys Payroll แต่จะลงเฉพาะโปรแกรม Client เท่านั้น โดยใส่แผ่น CD ในเครื่องลูกแต่ละเครื่อง แล้วเลือก หัวข้อ C ติดตั้งเครื่องลูก (สำหรับหน้าจอการติดตั้งจะเหมือนกับการติดตั้งโปรแกรมแบบ Stand Alone ให้ทำตามขั้นตอนนั้น)

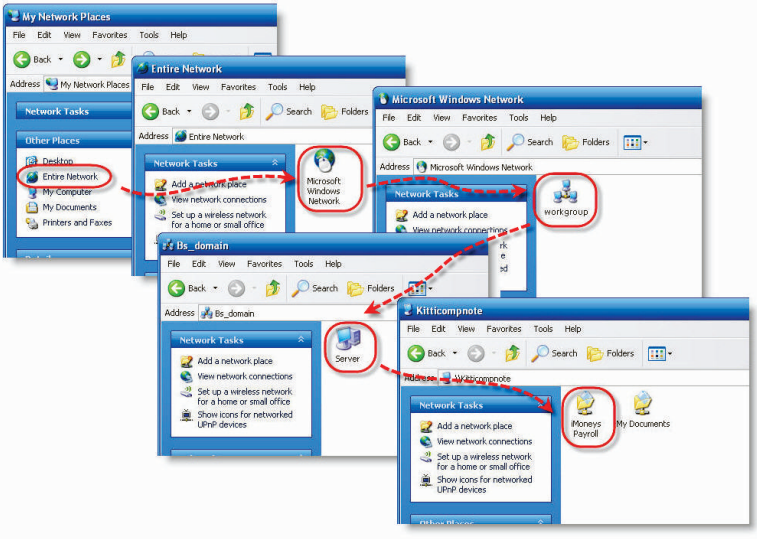
จากนั้นทำการสร้าง Shortcut เพื่อใช้เรียกโปรแกรมจากเครื่องแม่ (ทำที่เครื่องลูกทีละเครื่อง จนครบทุกเครื่อง) มีขั้นตอนดังนี้ครับ

Double Click ที่ My Network Places (หรือไปที่ My Computer แล้วเลือก My Network Places ที่อยู่ในแถบเมนูทางด้านซ้ายมือก็ได้เหมือนกัน)





เลือก Entire Network (อยู่ที่แถบเมนูทางด้านซ้ายมือนะครับ) แล้วก็เลือก Microsoft Windows Network เลือก Work Group ของคุณ



ไปที่เครื่อง Server (ตามชื่อที่เห็นในช่อง ชื่อ Server ในหน้าจอ ตำแหน่งข้อมูล) แล้วก็ iMoneys Payroll

หาไฟล์ที่ชื่อ iMonPR.exe แล้วคลิกขวา

เลือก Desktop (Create Shortcut)

เลือก Send To

เสร็จแล้วจะมี icon ของ iMoneys Payroll ปรากฏอยู่ที่ Desktop เรียกเข้าโปรแกรมโดยการ Double Click

ทำตามนี้ในเครื่องลูกทุกเครื่องที่ต้องการใช้งาน ก็เป็นอันเสร็จแล้วครับ

การใช้งานในระบบ LAN จะกำหนดให้ใช้งานได้พร้อมๆ กันไม่เกิน 3 เครื่อง แต่คุณจะติดตั้งเครื่องลูกมากกว่า 3 เครื่องก็ได้นะครับ เพียงแต่ว่า จะใช้งานพร้อมกันได้ครั้งละ 3 เครื่องเท่านั้น สลับเครื่องไหนก็ได้

ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับระบบ LAN

ในระบบ LAN นั้น ชื่อผู้ใช้งาน จะใช้ได้เพียงชื่อละเครื่องเท่านั้น เช่น USER1 จะใช้ได้เฉพาะกับเครื่องแรกเท่านั้น ถ้าหากเครื่องที่สองใส่ชื่อผู้ใช้เป็น USER1 เหมือนกันจะไม่สามารถเข้าโปรแกรมได้ โปรแกรมได้เตรียมชื่อผู้ใช้ไว้ให้ 3 ชื่อ คือ USER1 ถึง USER3 โดยชื่อและ Password จะเหมือนกัน คือ USER1 ถึง USER3 เพื่อไว้ใช้กับเครื่องอื่นๆ

เมื่อเข้าโปรแกรมแล้ว จะมีหน้าจอให้ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งค่าที่ได้กำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้น คือ (สามารถเปลี่ยนได้)

ชื่อผู้ใช้ : **USER1** (อักษรตัวใหญ่)

รหัสผ่าน : **USER1** (อักษรตัวใหญ่)

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Ok เพื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

และสำหรับเครื่องอื่นๆ ในระบบ LAN ให้ใช้ชื่อและ รหัสผ่าน เป็น USER2 ไปจนถึง USER3 ได้เลย (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ไม่สามารถใช้พร้อมกันได้มากกว่า 1 เครื่อง)

บทที่ 3

การใช้งานโดยทั่วไป

เมื่อติดตั้งโปรแกรม iMoneys Payroll เสร็จเรียบร้อยแล้ว เรามาดูกันว่าโปรแกรม iMoneys Payroll มีอะไรบ้าง รูปร่างหน้าตาของโปรแกรม และส่วนต่างๆ ประกอบด้วยอะไรบ้าง และมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรบ้าง

ก่อนอื่นเลย เมื่อเรียกเข้าโปรแกรมแล้วให้คุณใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งก็คือให้ใส่คำว่า “USER1” (ตัวอักษรตัวใหญ่) ในช่องทั้ง 2

บทที่ 3

ขั้นตอนการทำงาน

โปรแกรม iMoneys Payroll ได้ออกแบบให้เข้าใจง่ายและใช้งานง่าย และเมนูต่างๆ ก็จัดเรียงอยู่ในตำแหน่งตามลำดับการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้คุณมองเห็นภาพรวมของการทำงาน จึงจะขออธิบายลำดับขั้นตอนการทำงานให้ทราบกันก่อนดังนี้

<u>เฉพาะครั้งแรก</u>

1. ใส่ข้อมูลบริษัทของคุณ
2. กำหนดงวดการจ่ายเงิน
3. ใส่ข้อมูลพนักงาน

<u>ทำทุกเดือน</u>

4. บันทึก การลา, การทำล่วงเวลา, เงินได้เงินหัก, เงินกู้ยืม
5. คำนวณวันทำงานและรายได้/ภาษี
6. จ่ายเงินเดือน, พิมพ์สลิปเงินเดือน, พิมพ์ใบนำฝากธนาคาร, พิมพ์ ภงด.1, พิมพ์ สปส. 1-10
7. ทำเมนู ปิดงวดเดือน

<u>ทำก่อนเริ่มบันทึกข้อมูลปีถัดไป</u>

8. พิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานแต่ละคน, พิมพ์ ภงด.1ก, พิมพ์ ภงด.91, พิมพ์ใบนำส่งเงินกองทุนทดแทน
9. ทำเมนู ปิดสิ้นปี

ในหนังสือเล่มนี้ ก็จะอธิบายไปตามลำดับขั้นเช่นนี้ด้วยเช่นเดียวกัน คุณก็จะได้เปิดหนังสือแล้วลองทำตามไปพร้อมกันได้เลย และหากในระหว่างการทำงานจริงแล้วเกิดข้อสงสัย ก็สามารถเปิดหนังสือดูเฉพาะในส่วนที่สงสัยได้เลยเช่นเดียวกัน

ว่าแล้วก็อย่ารอช้าเลยครับ Double Click ที่ icon แล้วเข้าโปรแกรมกันเลยเถอะครับ

หน้าจอแรกสุดของโปรแกรม คือ หน้าจอให้ใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (เริ่มต้น)

สำหรับโปรแกรมชุดทดลอง (หรือชุดจริงที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน) โปรแกรมจะใส่ค่าในช่อง ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทุกครั้ง ซึ่งคุณก็คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเข้าโปรแกรมได้เลย แต่สำหรับกรณีที่ติดตั้งเป็นระบบ LAN หรือ เมื่อทำการลงทะเบียนแล้วโปรแกรมจะเว้นว่างให้ทั้งสองช่อง เพราะคุณต้องใส่ชื่อผู้ใช้ที่ไม่ซ้ำกันสำหรับเครื่องลูกแต่ละเครื่อง

เมื่อเรียกเข้าโปรแกรมแล้วให้คุณใส่ **ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน** ซึ่งก็คือให้ใส่คำว่า “USER1” (ตัวอักษรตัวใหญ่) ในช่องทั้ง 2 ซึ่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ (จะอธิบายไว้ใน บทที่ 12) พอใส่ช่องรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้คุณคลิกที่ปุ่ม OK

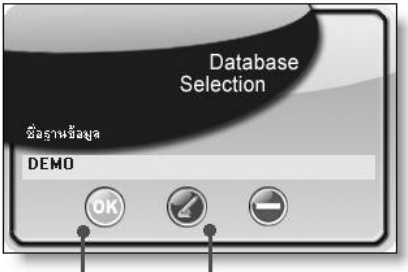
ในช่องชื่อผู้ใช้ และ ช่องรหัสผ่าน ให้ใส่คำว่า “USER1” (อักษรตัวใหญ่)

การเลื่อนตำแหน่งไปยังช่องถัดไป ให้ใช้ Mouse คลิกไปที่ช่องที่ต้องการ หรือถ้าต้องการใช้ Keyboard ก็โดยการกดปุ่ม TAB ซึ่งวิธีการนี้จะใช้ได้กับทุกหน้าจอในโปรแกรม

เลือกฐานข้อมูล

iMoneys Payroll ให้คุณสร้างและใช้งานฐานข้อมูลได้สองฐาน ดังนั้นก่อนที่จะเริ่มโปรแกรมจึงจำเป็นต้องให้คุณ **เลือกฐานข้อมูล** ที่ต้องการใช้งานก่อน (เมื่อคุณเข้ามาใช้งานโปรแกรมในครั้งต่อไป iMoneys Payroll จะเลือกฐานข้อมูลที่ใช้งานครั้งล่าสุดไว้ให้ ถ้าต้องการก็คลิกปุ่ม OK ได้เลย หรือจะเลือกใหม่เองก็ได้)

สำหรับการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะมีฐานข้อมูลตัวอย่างให้ 1 ฐาน (ชุดทดลองหรือชุดที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน จะยังเพิ่มฐานใหม่ไม่ได้)



เลือกฐานข้อมูลนี้ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม OK

ถ้าต้องการเลือกฐานข้อมูลอื่น หรือต้องการสร้างฐานข้อมูลใหม่ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข

ตอนนี้จะยังไม่พูดถึงการสร้างฐานข้อมูลใหม่นะครับ จะอธิบายไว้ในบทท้ายๆ เอาเป็นว่าให้คุณเลือกฐานข้อมูลตัวอย่าง (DEMO) ขึ้นมาก่อน เพื่อที่เราจะได้มาดูกันว่าโปรแกรม iMoneys Payroll มีส่วนประกอบอะไรบ้างก่อน

เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK (ในการเริ่มใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะให้คุณใส่ข้อมูลเริ่มต้น แต่ตอนนี้เราจะข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อนโดยคลิกที่ปุ่ม **ออก** เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก) แล้วคุณจะเห็นหน้าตาของโปรแกรม ซึ่งในหน้าแรกสุดนั้นจะเป็น Spash Screen ครับ ยังไม่ใช่เมนู (Spash Screen จะบอกถึงชื่อโปรแกรม) เมนูจริงๆ จะ Show เมื่อคุณคลิกที่เมนูใดเมนูหนึ่งที่อยู่ทางด้านขวามือครับ

ส่วนบนของหน้าจอในช่องสีฟ้าจะบอกถึง **Version และรุ่นของโปรแกรม** (ในการพัฒนาโปรแกรม จะมีการออกรุ่นใหม่ๆ ตามออกมาเพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาเพิ่มเติมคุณสมบัติของโปรแกรม ซึ่งในบางครั้งการเพิ่มเติมนี้อาจจะยังไม่มากพอที่จะเป็น Version ใหม่จึงเป็นการเปลี่ยนชื่อรุ่นเท่านั้น)

ถัดมาทางขวามือจะเป็นปุ่มเลือกภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับเมนูและรายงานรวมทั้งหน้าจอต่างๆ ด้วย ถัดมาอีก จะเป็นปุ่ม **About** (ปุ่มตัว A) จะเป็นรายละเอียดที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกับบริษัท

ทางด้านขวามือสุดจะเป็นปุ่ม Exit ใช้สำหรับออกจากโปรแกรม

บทที่ 3

เมนูหลัก

แถบสีเหลืองทางด้านขวามือจะเป็นส่วนของ **เมนูหลัก** ซึ่งแบ่งหัวข้อออกเป็นหมวดหมู่ตามการใช้งาน โดยที่เมื่อคุณเลือกหัวข้อใด **เมนูย่อย** ทางด้านกลางหน้าจอก็จะแสดงเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับเมนูหลักนั้นๆ ให้ และยังมีส่วนของแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในเมนูย่อยด้วย

iMoneys Payroll แบ่งการทำงานเป็น 5 เมนูหลัก โดยจะเรียงลำดับจากงานที่ต้องทำเป็นอันดับแรกอยู่ด้านบน และไล่ลงไป

เมนูหลัก จะมีด้วยกันทั้งหมด 5 หัวข้อ สำหรับหัวข้อที่คุณเลือกจะเห็นเป็นสีน้ำเงิน และที่ส่วนบนของเมนูย่อยจะแสดงหัวข้อที่คุณเลือกไว้ให้เห็น

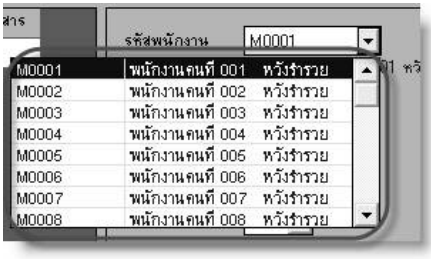
ในส่วนล่างของเมนูย่อยจะเป็นส่วนของแฟ้มทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

แฟ้มทะเบียน

ในโปรแกรม iMoneys Payroll จะมีแฟ้มทะเบียนพนักงาน และแฟ้มทะเบียนข้อความต่างๆ ที่ต้องใช้ภายในตัวโปรแกรมและตารางต่างๆ

ลองนึกถึงแฟ้มเอกสารนั่นแหละครับ ทั้งนี้ก็เพื่อความสะดวกในการเรียกดู แต่ที่สำคัญก็คือว่าถ้าเราใส่ข้อมูลไว้ในแฟ้มทะเบียนแล้วมันจะสามารถนำไปใช้ได้ในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม ไม่ว่าในหน้าจอไหนก็ตาม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องนะครับ) โดยที่เราไม่ต้องมาคีย์ข้อความซ้ำๆ ใหม่ทุกครั้ง โดยใช้รหัสเป็นตัวอ้างอิงแทนชื่อยาวๆ ยกตัวอย่างดีกว่า เช่น ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน เราใส่ชื่อพนักงานเข้าไป เอาเป็นว่า 'นาย ชื่อยาวเยื้อยเลื้อยไปนามสกุลคีย์ก็ยากเรียกก็ยาก' (ยาวจริงๆ ด้วย) พร้อมด้วยที่อยู่และรายละเอียดต่างๆ ของนายคนนี้ คราวนี้พอเราต้องการบันทึกข้อมูลป่วย สาย ลา ขาด หรือ เรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับนายคนนี้ แทนที่เราจะต้องมาพิมพ์ชื่อที่แสนยาวนี้พร้อมด้วยนามสกุลอีก เราก็ใส่แค่รหัสพนักงาน เช่น 'C0001' โปรแกรมก็จะดึงรายละเอียดทั้งหมดมาให้อย่างถูกต้องเรียบร้อย เห็นมั้ยครับ หลักการของแฟ้มทะเบียนคือบันทึกข้อมูลไว้แค่ครั้งเดียวแล้วไปเลือกใช้ในแต่ละหน้าจอ แต่นี่เป็นแค่ประโยชน์ส่วนเดียวนะครับ ประโยชน์อื่นๆ ก็พอจะสรุปได้ดังนี้ครับ

- พิมพ์รายละเอียดแค่ครั้งเดียว แล้วไปเลือกใช้ในหน้าจอต่างๆ
- ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับรหัสทะเบียนนี้จะถูกเก็บรวมไว้ในที่เดียวกัน เช่น ยอดสะสม, ประวัติการทำงาน, ประวัติการปรับตำแหน่ง
- ถ้ามีการแก้ไขรายละเอียด ก็แก้ที่แฟ้มทะเบียนที่เดียว จะ Update ในส่วนอื่นให้ทั้งหมด



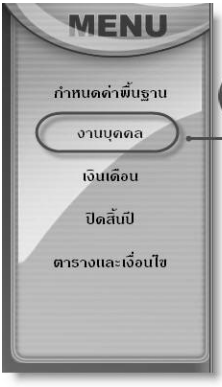
ตัวเลือกต่างๆ ในโปรแกรม จะใช้รหัสทั้งหมด เพื่อให้เลือกง่าย และจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนต่างๆ

บทที่ 3

เมนูย่อยและรายงาน

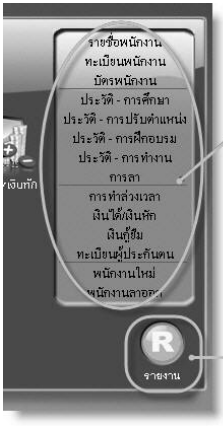
เราจะกลับมาที่เมนูต่างๆ กันต่อ เรามาลองดูรายละเอียดกันเลยดีกว่า ให้คุณคลิกที่เมนูงานบุคคล (ทางขวามือ) หน้าจอในส่วนของเมนูย่อยก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย คุณจะเห็นรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในเมนูย่อยนี้ ลองคลิกที่ปุ่มรายงานดูครับ จะเห็นว่ามีตัวเลือกรายงานที่เกี่ยวกับงานบุคคลแสดงขึ้นมา (ในแต่ละตัวเลือก ก็จะมีรายละเอียดให้เลือกย่อยๆ ได้อีกนะครับ แต่เราจะเอาไว้พูดถึงในหัวข้อรายงาน)

คราวนี้ลองคลิกที่หัวข้อ ลา สาย ขาด (icon บนสุดทางซ้ายมือ ของเมนูย่อย)



1 คลิกเลือก เมนู งานบุคคล

2 คลิกเลือก ลา สาย ขาด



ตัวเลือกของรายงาน

ถ้าคลิกที่ปุ่มรายงาน จะมีตัวเลือกแสดงขึ้นมา

รายการข้อมูล

เมื่อคุณเลือกเมนูย่อย เช่น ลา สาย ขาด หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอ **รายการข้อมูล** และคุณจะเห็นรายการทั้งหมดของใบลา ที่เคยบันทึกไว้

ในกรณีที่คุณมีรายการมากๆ iMoneys ได้เตรียมส่วนที่เรียกว่า **ตัวกรองข้อมูล หรือ Filter** ไว้ให้คุณสำหรับทำการคัดกรองเฉพาะรายการที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยคุณสามารถเลือกให้คัดเฉพาะรายการภายในระยะเวลาที่ต้องการ เช่น เดือนนี้ อาทิตย์นี้ วันนี้ หรืองวดนี้ หรือจะใส่วันที่เอง หรือ จะเลือกเฉพาะรหัสพนักงาน

ทุกครั้ง ที่มีการแก้ไข ตัวกรองข้อมูล คุณต้องคลิกที่ปุ่ม Refresh ด้วย (หรือกดปุ่ม F5) เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลใหม่

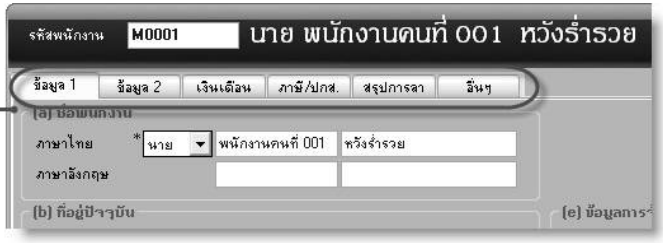
การแก้ไข หรือลบรายการใดๆ ที่ต้องการ ทำได้โดยคลิกเลือกรายการนั้นแล้วคลิกที่ปุ่มที่อยู่ด้านบนในส่วนของ **เมนูสำหรับทำรายการ** (ยกเว้นการเพิ่มรายการใหม่ หรือพิมพ์สามารถคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม หรือพิมพ์ได้เลย ไม่ต้องเลือกรายการก่อน) เมื่อคุณเลือกทำรายการแล้ว หน้าจอบันทึกรายการ (ส่วนที่เป็นสีจางๆ) จะปรากฏชัดขึ้น เช่น ถ้าคุณคลิกที่ปุ่ม เพิ่มส่วนที่เป็นการบันทึกรายการทางด้านขวามือ ก็จะแสดงรายละเอียดขึ้น เพื่อให้คุณใส่ข้อมูลได้ เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก หรือคลิกที่ปุ่ม ออก หากไม่ต้องการบันทึก ก็จะกลับมาที่ หน้าจอรายการข้อมูล อีกครั้ง

หากอยู่ในระหว่างการเพิ่ม หรือ แก้ไข การคลิกที่ปุ่ม ออก ครั้งแรกจะเป็นการออกจากโหมดแก้ไข และถ้าคลิกที่ปุ่ม ออก อีกครั้ง ก็จะเป็นการออกจากหน้าจอรายการข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม บันทึก หรือ ปุ่ม ออก จะเป็นการออกจากโหมด แก้ไข

สำหรับในบางหน้าจอ ที่มีข้อมูลมากๆ จะมีการแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้ดูง่ายและไม่สับสน โดยจะแบ่งออกเป็น Tab ต่างๆ การจะเข้าไปดูข้อมูลในส่วนนั้นๆ ก็ใช้วิธีคลิกไปที่ Tab ที่ต้องการได้เลยครับ

Tab ย่อย ในบางหน้าจอ ที่มีข้อมูลเยอะๆ คลิกที่ Tab เพื่อเลือก



เมนูสำหรับทำรายการ

ต่อไปเรามาดูในรายละเอียดกันให้มากกว่านี้นะครับว่า **เมนูสำหรับทำรายการ** ใช้งานอย่างไรบ้าง เพราะว่าเกือบทั้งหมดของโปรแกรมจะทำงานโดยใช้วิธีการพื้นฐานเดียวกันหมดครับ

การเพิ่มข้อมูล

เมื่ออยู่ในหน้ารายการข้อมูลแล้ว หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม หรือกดปุ่ม F9 ที่ Keyboard ก็ได้เช่นกันครับ แล้วแต่สะดวก

คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม
หรือจะกดปุ่ม F9 เพื่อเพิ่มข้อมูล

การแก้ไข

ทำได้โดยการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการจะแก้ไขก่อน แล้วค่อยคลิกที่ปุ่ม แก้ไข (หรือคลิกเลือกรายการแล้วกดปุ่ม F11 ก็ได้เช่นกัน)

ปุ่ม แก้ไข
หรือเลือกรายการ แล้วกดปุ่ม F11

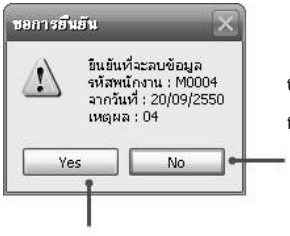
การลบ

การลบจะเป็นการลบข้อมูลที่เลือกทิ้งไปเลย ดังนั้นก่อนทำการลบข้อมูลต้องตรวจสอบให้แน่ใจในความถูกต้องก่อนทุกครั้งนะครับ

ส่วนวิธีการลบ ก็โดยการเลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบ

ปุ่ม ลบ หรือเลือกรายการ แล้วกดปุ่ม Del

หน้าจอให้ยืนยันการลบ



ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้กด No

ยืนยันการลบ ให้กด Yes

การบันทึกข้อมูล

ทุกครั้งที่มีการคีย์ข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือแฟ้มทะเบียนต่างๆ ข้อมูลที่คีย์อยู่จะยังไม่ถูกบันทึกเก็บไว้จนกว่าคุณจะกดปุ่ม **บันทึก** ข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม บันทึก
หรือจะกดปุ่ม F2 เพื่อบันทึกข้อมูล

ในบางหน้าจอ หากข้อมูลในส่วนที่สำคัญยังใส่ไม่ครบ โปรแกรมจะยังไม่ให้บันทึกข้อมูล และจะมีกล่องข้อความแจ้งให้ทราบว่าข้อมูลใดยังใส่ไม่ครบ เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วก็ให้กดปุ่มบันทึก ใหม่อีกครั้ง

การ Refresh ข้อมูล

หลังจากที่คุณเลือกเงื่อนไขในตัวกรองข้อมูลแล้ว คุณต้องคลิกที่ปุ่ม Refresh เพื่อให้ข้อมูลแสดงผลได้ถูกต้องตามเงื่อนไข

คลิกที่ปุ่ม Refresh
หรือจะกดปุ่ม F5 ก็ได้

การพิมพ์รายงาน

ในหน้าจอบันทึกข้อมูล เช่น ลา สาย ขาด หรือ การทำล่วงเวลา และยังมีหน้าจออื่นๆ อีกหลายหน้าจอ จะมีปุ่ม พิมพ์ ไว้ให้ ซึ่งจะเป็นการพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าจอที่กำลังทำงานอยู่นั้นได้เลย (เหมือนกับการเลือกพิมพ์รายงานจากปุ่ม รายงาน) ทำให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

คลิกที่ปุ่ม พิมพ์

การออกจากโปรแกรม หรือ หน้าจอ

ปุ่ม ออก จะใช้สำหรับหลายๆ กรณี เช่น

1. ยกเลิกการบันทึกข้อมูล (คือกำลังคีย์ข้อมูลอยู่แต่เปลี่ยนใจ ไม่ต้องบันทึกข้อมูลนั้น)
2. ออกจากหน้าจอเพื่อกลับไปยัง หน้าเมนู
3. ออกจากโปรแกรม

นอกจากปุ่ม ออก แล้วในบางหน้าจอสามารถใช้ปุ่ม Esc ได้เช่นกัน (สาเหตุที่ไม่ทำให้ใช้ได้กับทุกหน้าจอ ก็เพื่อป้องกันการกดโดน keyboard แบบไม่ตั้งใจ)

คลิกที่ปุ่ม ออก
หรือจะกดปุ่ม Esc เพื่อออกจากหน้าจอ
(ใช้ได้เฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)

การค้นหาชื่อพนักงาน

ในบางหน้าจอ จะมีช่อง ค้นหา ไว้ให้ในกรณีที่คุณมีรายชื่อพนักงานมากๆ การค้นหาข้อมูลที่โปรแกรมจัดไว้ให้จะช่วยคุณได้มากทั้งยังรวดเร็วกว่าการค้นหาด้วยสายตา ที่คุณต้องทำก็เพียงแค่คลิกที่ช่อง **ค้นหา** จากนั้นก็ใส่ชื่อพนักงานหรือรหัส (ใส่เป็นบางส่วนก็ได้นะครับ) ที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม Enter

ช่องค้นหาจะอยู่ที่มุมขวาบนของหน้ารายการข้อมูลใส่ข้อความที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม Enter

โปรแกรมจะแสดงชื่อที่ตรงกับคำที่คุณค้นหาขึ้นมาให้เห็นเป็นอันดับแรกสุด

ถ้าคำที่ค้นหามีมากกว่า 1 แห่ง ให้คุณกดปุ่ม F3 เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปยังคำถัดไป

การยกเลิกการค้นหา และต้องการให้โปรแกรมแสดงข้อมูลรายการทั้งหมดอีกครั้ง ให้คลิกที่ปุ่ม Refresh หรือกดปุ่ม F5 รายการทั้งหมดก็จะกลับมา

การค้นหาข้อมูลในระหว่างการบันทึกข้อมูล

และในระหว่างที่คุณกำลังบันทึกข้อมูล คุณสามารถกดปุ่ม F4 ในช่องสำหรับใส่รหัสแฟ้มทะเบียนเพื่อให้โปรแกรมแสดงรายการตัวเลือกของแฟ้มทะเบียนนั้นๆ เช่น

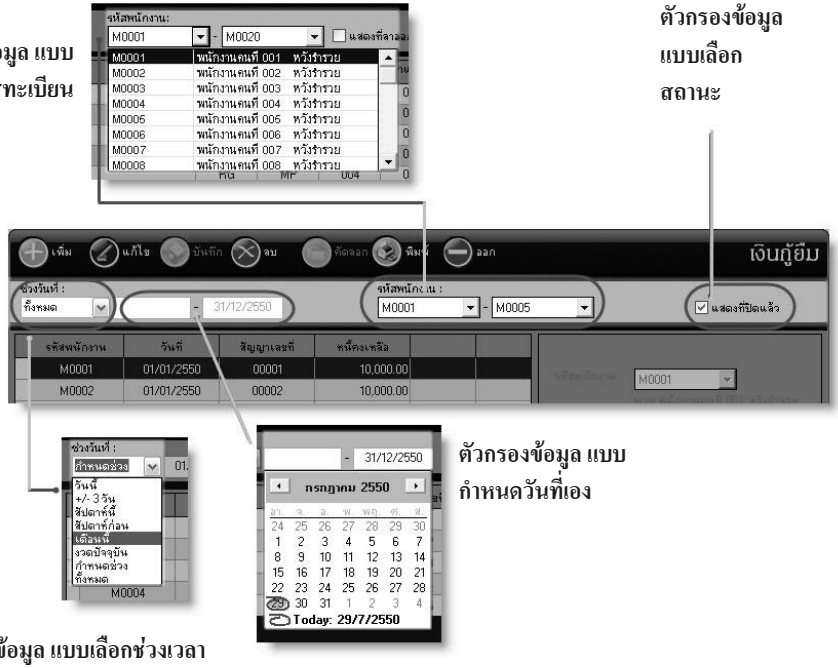
นอกจากจะมีรายการตัวเลือกแล้ว ยังมีช่องสำหรับค้นหาอีกด้วย ซึ่งวิธีการค้นหาก็เหมือนกับหัวข้อที่แล้ว

การใช้ตัวกรองข้อมูล

ตัวกรองข้อมูล ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดเฉพาะตามที่เลือกไว้ใน หัวข้อตัวกรองข้อมูล จะมีหัวข้อให้เลือกได้หลายรูปแบบ คือ

1. เลือกช่วงเวลา แบบกำหนดไว้ล่วงหน้า
2. เลือกช่วงเวลา แบบกำหนดเอง
3. เลือกตามรหัสพนักงาน / ประเภท
4. เลือกตามสถานะ เช่น พนักงานที่ลาออก / เงินกู้ที่จ่ายครบแล้ว

หรือว่าจะเลือกแบบผสมกันก็ได้ และยังสามารถใช้การค้นหาเพื่อค้นหาข้อมูลหลังจากที่ได้กรองข้อมูลแล้วก็ได้อีกด้วย ลองดูตัวอย่างดีกว่า

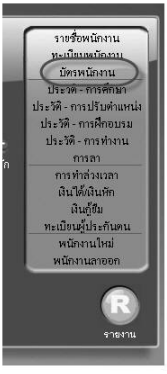


เรื่องของรายงาน

รายงานต่าง ๆ แบ่งตามหัวข้อ

รายงานในตัวโปรแกรมจะถูกจัดแบ่งออกไปตามหัวข้อ หรือเมนูที่ใช้งาน ทำให้การเลือกรายงานสะดวกขึ้น เพราะรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่ก็จะอยู่ในเมนูเดียวกัน เช่น รายงานการลา ก็จะอยู่ในเมนูงานบุคคล หรือ สลิปเงินเดือน ก็จะอยู่ในเมนู เงินเดือน

รายงานทั้งหมดของแต่ละเมนู จะอยู่รวมกันที่ปุ่ม รายงาน (ปุ่มรูปตัว R) เมื่อคุณคลิกที่ปุ่มรายงาน จะมีตัวเลือกแสดงให้เห็น และเลือกโดยคลิกที่ชื่อรายงานนั้นๆ ได้เลย



ในแต่ละเมนู จะมีปุ่ม R ซึ่งจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานในเมนู นั้นโดยตรง

เมื่อเลือกรายงานแล้ว จะมีตัวเลือกทั้งหมดที่เกี่ยวกับรายงาน ให้เลือก และในบางรายงานจะมีรูปแบบฟอร์ม ให้เลือกได้มากกว่า 1 แบบ (อยู่ที่ Tab อื่นๆ)

ถ้าคุณคลิกปุ่ม สลับภาษาไทย-อังกฤษที่เมนูหลัก รายงานก็จะเปลี่ยนเป็นภาษาไทย-อังกฤษให้ด้วยเช่นกัน

การพิมพ์รายงาน

ก่อนอื่นเลย ก็เลือกเมนูที่คุณต้องการก่อน จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วก็เลือกหัวข้อรายงาน เรามาลองดูตัวอย่าง รายงานการลา กันก่อนนะครับ

การกำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน

รายงานทุกตัวจะมีหน้าจอให้คุณเลือกเงื่อนไขการออกรายงานได้ เช่น ต้องการดูรายงานเฉพาะพนักงานคนไหน ถึงคนไหน หรือ เลือกช่วงวันที่ ว่าตั้งแต่วันไหน ถึงวันไหน

ลองมาดูหน้าตาและรายละเอียดในส่วนนี้กันก่อนครับ

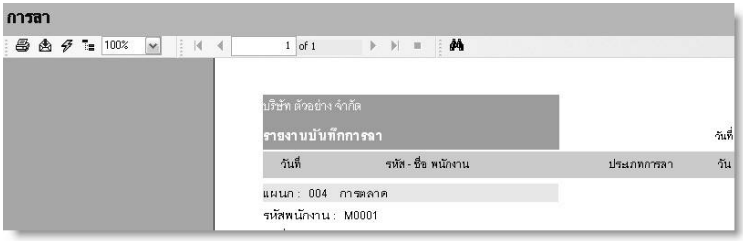
ในหน้าจอจะแบ่งออกเป็น 3 Tab คือ

1. ขอบเขต คือตัวกรองข้อมูลว่าต้องการดูข้อมูลตั้งแต่ไหนถึงไหน
2. จัดกลุ่ม คือตัวแบ่งกลุ่มในรายงาน โดยจะจัดเรียงข้อมูลให้ตามกลุ่มที่เลือกไว้ใน Tab นี้

3. อื่นๆ คือตัวเลือกอื่นๆ เช่น รูปแบบรายงานเพิ่มเติม เพราะบางรายงานจะมีรายงานให้เลือกหลายรูปแบบ หรือในบางรายงานจะต้องมีการใส่รายละเอียดลงไปเช่น การลงนาม ตำแหน่ง วันเดือนปีของรายงาน คุณก็ใส่ข้อมูลเหล่านี้ ได้ในส่วนนี้เพื่อนำค่าเหล่านี้ไปแสดงในรายงานให้อัตโนมัติ

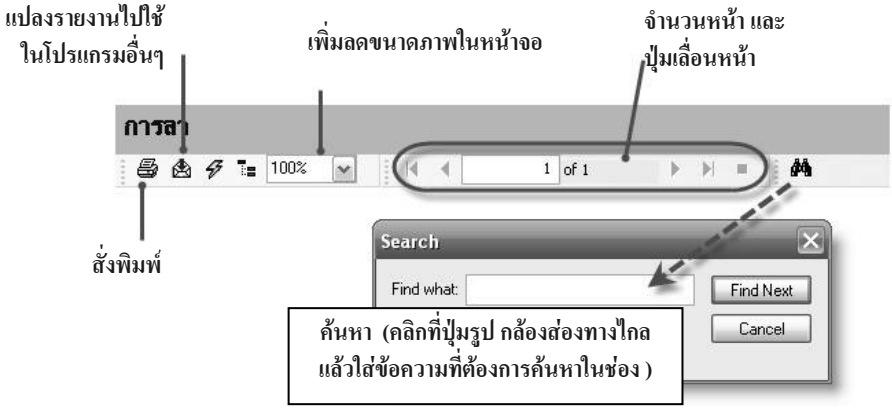
หลังจากที่ดูรายงานจากหน้าจอ Preview แล้ว หากคุณต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขการออกรายงานใหม่ ก็ไม่จำเป็นต้องออกจากรายงานนะครับ เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม เงื่อนไข แล้วเลือกเงื่อนไขใหม่ตามที่ต้องการ แล้วก็คลิกปุ่ม OK คุณก็จะได้รายงานตามเงื่อนไขใหม่ที่เลือก

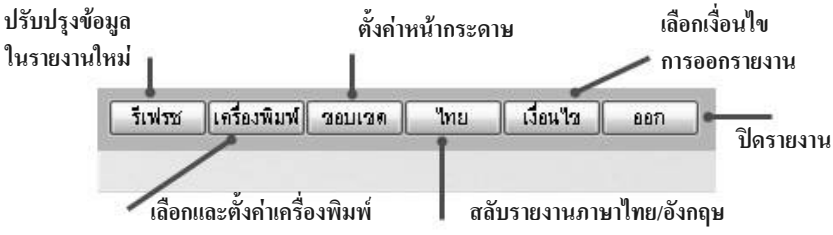
เมื่อคุณเลือกเงื่อนไขและประเภทของรายงานแล้ว และคลิกที่ปุ่ม OK จะมีหน้าจอ Preview ปรากฏขึ้น



ปุ่มต่าง ๆ ในหน้ารายงาน

คราวนี้เราจะมาดูว่า ปุ่มต่างๆ ในหน้าจอ Preview มีไว้ทำอะไรบ้าง

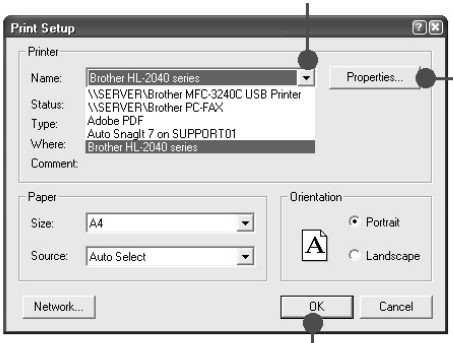




การเลือกและตั้งค่าเครื่องพิมพ์

ให้คลิกที่ปุ่ม ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (อยู่ติดกับปุ่ม พิมพ์)

เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการก่อน



หากต้องการตั้งค่าคุณสมบัติอื่นๆ ของเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่ปุ่ม นี้

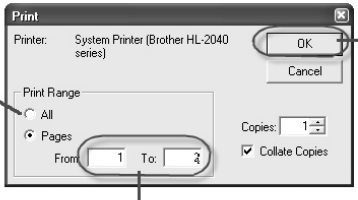
เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Ok

โปรแกรม iMoneys Payroll สามารถใช้ได้กับเครื่องพิมพ์ทุกประเภท และยังสามารถใช้งานได้กับเครื่องพิมพ์ในระบบ LAN ด้วย เช่นเครื่องพิมพ์ที่แชร์ไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

การสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

คุณสามารถเลือกได้ว่าต้องการพิมพ์รายงานทุกหน้า หรือ เฉพาะบางหน้าก็ได้

หากเลือกเป็น All จะพิมพ์ทั้งหมด



เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Ok

ระบุหน้าที่จะพิมพ์

การแปลงรายงานไปใช้ในโปรแกรมอื่น ๆ

นอกจากจะดูและพิมพ์รายงานแล้ว คุณยังสามารถแปลงรายงานไปใช้ในโปรแกรมอื่นๆ ได้อีกด้วย เช่น Excel หรือ Word

เมื่ออยู่ในหน้าจอ Preview ของรายงาน ให้คลิกที่ปุ่ม รูปซองจดหมาย

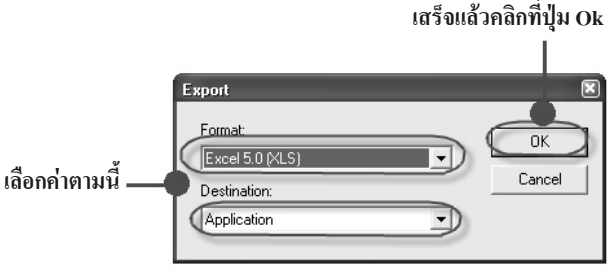
แปลงรายงาน เป็น Excel

หากต้องการแปลงรายงานไปใช้ใน Excel ก็ให้เลือกดังนี้คือ

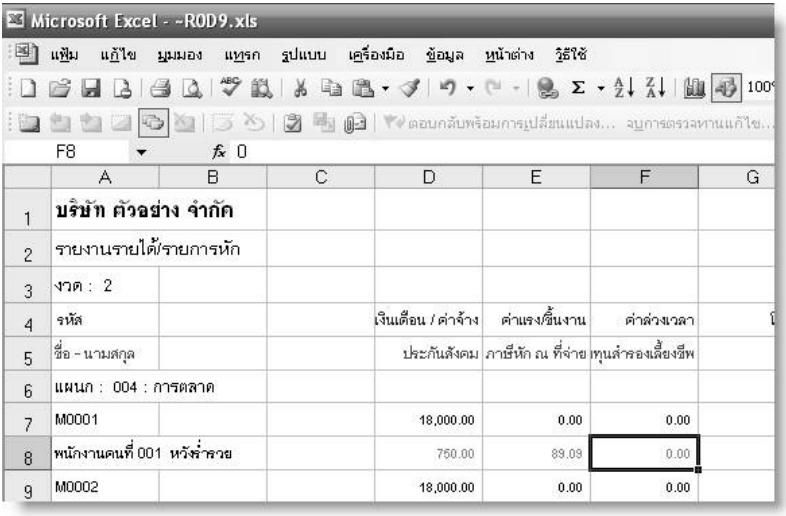
เลือก Format เป็น Excel 5.0 (XLS)

เลือก Destination เป็น Application (จะเปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมาให้)

(แต่ถ้าเลือก Destination เป็น Disk File (จะจัดเก็บเป็นไฟล์ให้)



พอคุณคลิกที่ปุ่ม Ok แล้ว โปรแกรม Excel จะถูกเปิดขึ้นมาพร้อมกับรายงานที่ถูกแปลงให้ (การแปลงรายงานมาเป็น Excel นั้น จะมาแต่ข้อมูลเท่านั้น รูปแบบและสีจะไม่ถูกแปลงมาให้ด้วยนะครับ)



ตัวอย่าง หน้าจอรายงานที่แปลงมาใน Excel

จากนั้น คุณจะเพิ่มเติมแก้ไขอะไรก็ได้ (อาจจะต้องจัดรูปแบบใหม่ด้วย) เมื่อเสร็จแล้วก็ให้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ของ Excel ได้เลยเพื่อจะได้นำมาใช้ในคราวหน้าได้อีก

ตอนที่จะ Save ไฟล์ใน Excel คุณก็ระบุ Drive และตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์ ได้ตามต้องการครับ

แปลงรายงานเป็น Word

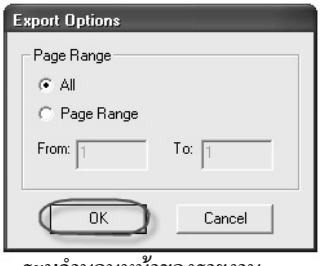
การแปลงรายงานเป็น Word จะสามารถแปลงรูปแบบของรายงานมาได้ด้วย คือจะเหมือนกับรายงานต้นฉบับเลย

เลือก Format เป็น Rich Text (Exact) Format

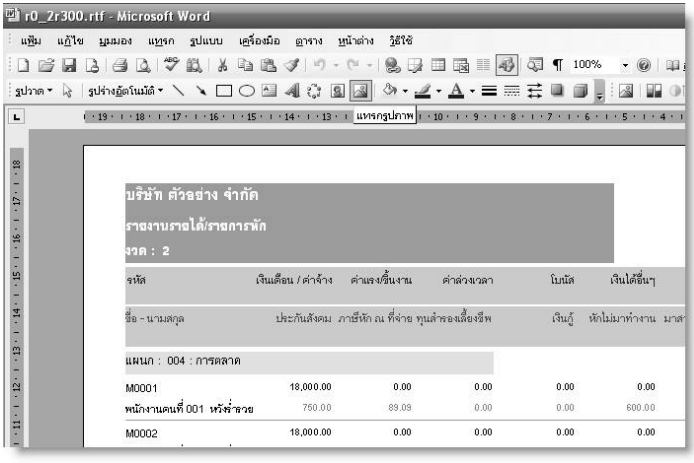
เลือก Destination เป็น Application (จะเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมาให้)

เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Ok

เลือกค่าตามนี้

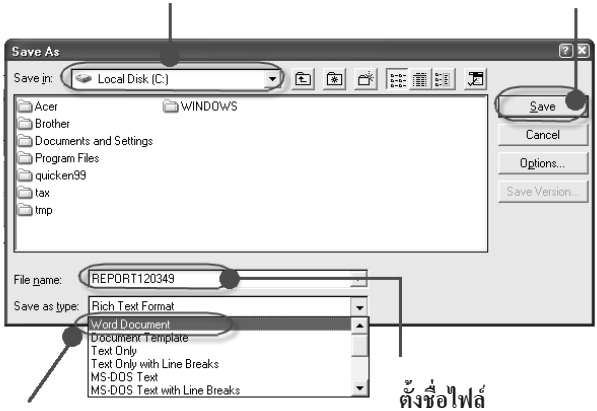


ระบุจำนวนหน้าของรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Ok



ตัวอย่าง รายงานที่แปลงเป็น Word

ก่อนที่จะทำการ Save ไฟล์ Word นั้น ต้องกำหนดค่าดังนั้นด้วยนะครับ เพื่อให้ไฟล์ที่ Save นั้นถูกจัดเก็บเป็นรูปแบบ Doc



แปลงรายงานเป็นไฟล์ PDF

การแปลงรายงานเป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งไฟล์ไปทางอีเมล์ได้ คุณต้องมีโปรแกรม Adobe Acrobat ก่อน (ไม่ใช่ตัว Adobe Reader นะครับ ตัวนี้เอาไว้อ่านไฟล์อย่างเดียว จะสร้างไฟล์ PDF ไม่ได้) หลังจากการติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat เสร็จแล้ว เวลาที่ต้องการสร้างไฟล์ PDF ก็เพียงแค่เลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF แล้วก็สั่งพิมพ์ตามปกติ โปรแกรมจะถามว่าจะให้สร้างไฟล์ไว้ที่ไหนและตั้งชื่อว่าอะไร พอเสร็จแล้วคุณก็เอาไฟล์ที่สร้างใหม่นี้ไปส่งกับอีเมล์ได้เลย โดยจะมีรูปร่างหน้าตาตอนที่พิมพ์ออกมาจะเหมือนกับพิมพ์โดยตรงจากในโปรแกรม iMoneys Payroll แทบจะไม่ผิดเพี้ยนเลยครับ

แม้ว่าในตัวเลือกของการ Export รายงานของ iMoneys Payroll จะมีตัวเลือกให้ Export ไปเป็น PDF ได้เช่นเดียวกัน แต่ไม่แนะนำให้ใช้ ทั้งนี้เพราะการ Export จากตัวโปรแกรมไปเป็นไฟล์ PDF โดยตรงจะมีปัญหาเรื่องตัวอักษรภาษาไทย ซึ่งจะกลายเป็น ????? ซึ่งอ่านไม่ออก จึงอยากแนะนำให้ใช้เป็นโปรแกรม Adobe Acrobat ตามที่ว่ามาข้างต้นจะดีกว่า แถมยังสามารถใช้ได้กับโปรแกรมอื่นๆ ทุกตัวใน Windows ได้อีกด้วย โดยสั่งพิมพ์ไปที่เครื่องพิมพ์ที่ชื่อ Adobe PDF เช่นเดียวกันได้ทุกโปรแกรมครับ ไม่ว่าจะเป็น Excel หรือ Word หรือโปรแกรมอื่นๆ ก็ได้เช่นกัน

เรื่องของฟอร์ม

ฟอร์มคืออะไร

ฟอร์มก็คือรายงานอย่างหนึ่ง แต่มีรูปแบบไม่เหมือนกับรายงาน ฟอร์มจะมีหน้าตาเฉพาะ เช่น สลิปเงินเดือน, บัตรพนักงาน, แบบรายการ ภงด.1 เหล่านี้คือฟอร์มครับ ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมไว้ให้อย่างเพียบพร้อม ไม่ใช่แค่หนึ่ง ไม่ใช่แค่สอง ถ้าสั่งซื้อตอนนี้ คุณจะได้รับถึง... (ขายของอีกแระ) คือจะบอกว่าเราเตรียมไว้ให้คุณได้เลือกฟอร์มละหลายๆ รูปแบบครับ แล้วแต่ชอบครับ อย่างบัตรพนักงานนี่ก็มีถึง 6 แบบหลายสีสัน และสลิปเงินเดือน 4 แบบครับ (และจะมีแบบใหม่เพิ่มขึ้นอีกเรื่อยๆ ครับ)

วิธีการเลือกฟอร์ม

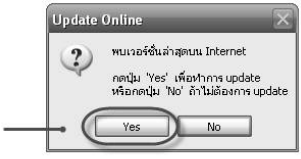
คุณสามารถเลือกฟอร์มรูปแบบอื่นๆ ได้จากหน้าจอ กำหนดเงื่อนไขรายงาน ในแต่ละรายงาน (เฉพาะรายงานที่มีให้เลือกนะครับ) ซึ่งจะอยู่ใน Tab อื่นๆ ในช่อง เลือกฟอร์มที่จะพิมพ์ เมื่อเลือกแล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK

และถ้ายังไม่ถูกใจโก๋ คุณก็ยังเลือกใหม่ได้นะครับ ก็โดยคลิกที่ปุ่ม เงื่อนไข (อยู่ที่มุมขวาบนของหน้าจอ Preview) ก็จะมีหน้าจอกำหนดเงื่อนไข มาให้เลือกใหม่ (ไปที่ Tab อื่นๆ) หน้าจอ Preview ก็จะเปลี่ยนไปตามฟอร์มใหม่ที่คุณเลือกครับ

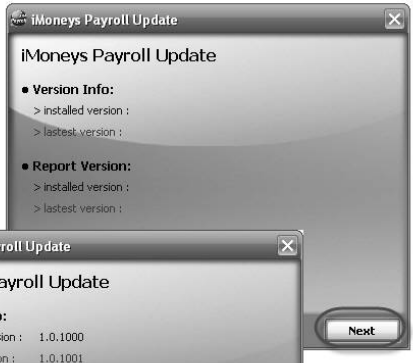
ระบบ Auto Update

ระบบ Auto Update เป็นการช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลและวุ่นวายกับการติดตั้งปรับปรุง version ของโปรแกรม และไม่ต้องกลัวว่าโปรแกรมที่ใช้อยู่จะล้าสมัย ทั้งนี้เพราะระบบนี้จะคอยตรวจเช็ค version ใหม่ให้คุณเอง

ถ้าเครื่องที่คุณทำงานอยู่มีการต่อ internet ไว้ โปรแกรมจะมีการตรวจสอบว่ามี version ใหม่กว่าอยู่ในเวปของ imoneys หรือไม่ ทุกครั้งที่คุณเปิดโปรแกรม ถ้าพบว่ามี version ใหม่กว่าที่คุณใช้อยู่ โปรแกรมจะขึ้นข้อความถามว่าต้องการ Download และติดตั้งหรือไม่ ซึ่งหลังจากที่คุณตกลงเลือก แล้วโปรแกรมจะติดตั้งและทำทุกอย่างให้โดยอัตโนมัติ



ถ้าโปรแกรมแจ้งว่าพบ Version ใหม่บนเวป ให้ตอบ Yes นะครับ



จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม Update แล้วที่เหลือโปรแกรมจะจัดการให้คุณเอง

บทที่ 4

เริ่มใช้งาน แบบรวบรัด

จากประสบการณ์ที่เขียนและอ่านวิธีการใช้โปรแกรมมาก็เยอะพอสมควร รวมทั้งจากการถามไถ่จากผู้ใช้โปรแกรมคนอื่นๆ มักจะมีความเห็นตรงกันอยู่อย่างนึงคือ ไม่ค่อยชอบอ่านคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด หรือไม่ก็อ่านไม่จบ

จึงได้เตรียมบทนี้ขึ้นมา เพื่อการนี้โดยเฉพาะเลยครับ คือ สำหรับคุณๆ ที่ไม่ชอบอ่านมาก ไม่มีเวลาอ่านจนจบ ใจร้อนอยากลองใช้โปรแกรมเลยอะไรก็สุดแล้วแต่ จึงเป็นที่มาของบทย่อบทนี้

แต่เพื่อไม่ให้เปลืองเนื้อที่ในหนังสือ จึงขอทำเป็นคู่มือการใช้ฉบับย่อใส่ไว้ในแผ่น CD โปรแกรมไว้ให้แล้วกันนะครับ

คู่มือฉบับย่อ รวบรัด แต่ใช้งานได้ทันที

ก็อย่างที่เกริ่นไว้ที่หัวบทแหละครับ เพราะว่าเกินครึ่งของผู้ใช้งานโปรแกรมทั้งหลาย มักจะไม่ค่อยมีเวลาอ่านคู่มือจนจบเล่ม ทางทีมงาน iMoneys จึงได้เตรียมบทย่อไว้ให้ครับ โดยจะใส่ไว้ในแผ่น CD โปรแกรมไว้ให้เลย เผื่อใครจะอ่านฉบับย่อก่อน แล้วค่อยมาอ่านฉบับเต็มนี้อีกที หรือใครจะอ่านฉบับเต็มก่อน แล้วค่อยไปอ่านฉบับย่อ เพื่อให้เห็นภาพการใช้งานชัดๆ ก็ได้เลยครับ เหตุที่ไม่ได้นำเอาฉบับย่อมารวมไว้ให้ในหนังสือก็เพราะ เกรงว่าเนื้อหาจะซ้ำกับในหนังสือและจะเป็นการเปลืองหน้ากระดาษ อีกอย่างนึงก็คือว่าฉบับย่อนี้จะใส่ไว้ให้ในแผ่น CD โปรแกรมทุกแผ่นอยู่แล้ว

แม้ว่าเนื้อหาของคู่มือจะไม่ละเอียดเท่าเล่มนี้ แต่ก็เข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้เลย

มาดูคู่มือฉบับย่อกันเลยดีกว่าครับ

ก่อนอื่นให้เอาแผ่น CD โปรแกรมใส่ใน Drive CD ROM เลยครับ

เมื่อเมนูปรากฏขึ้นมา (หรือถ้าไม่มีเมนูขึ้น ให้ไปเปิดที่ My Computer แล้วคลิกที่ Drive CD ROM ก็ได้เช่นกัน)

ที่หน้าเมนู ให้คลิกที่ปุ่ม Ez อ่านคู่มือการใช้งาน

คลิกที่ปุ่ม Ez เพื่ออ่านคู่มือฉบับย่อ

คุณสามารถพิมพ์คู่มือฉบับย่อได้ โดยคลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์นะครับ

บทที่ 5

กำหนดค่าเริ่มต้น

ข้อมูลพื้นฐานแรกสุดที่แต่ละบริษัทมีไม่เหมือนกันก็คือ ชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเป็นต้น ดังนั้นก่อนที่เริ่มใช้งานโปรแกรม ก็ต้องใส่ค่าเริ่มต้นพวกนี้เข้าไปก่อนครับ

และก็กำหนดจำนวนครั้งในการจ่ายเงินเดือนหรือค่าแรง ซึ่งแต่ละที่ก็ไม่เหมือนกัน (ในส่วนนี้โปรแกรมจะเรียกว่า งวดการจ่ายเงิน นอกจากนี้ก็จะเป็นประเภทของพนักงานว่าของคุณมีกี่ประเภท บางที่ก็มีแค่พนักงานรายเดือนอย่างเดียว แต่บางที่อาจจะมีพนักงานรายวัน หรือ ประเภทรายเหมา ด้วยก็ได้

ทั้งหมดนี้ก็คือ ค่าพื้นฐาน ที่ต้องใส่รายละเอียดก่อนเริ่มทำงานครับ

บทที่ 5

ข้อมูลบริษัท

รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับชื่อที่อยู่ และก็เลขประจำตัวต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะรวมกันอยู่ในหน้าจอ ข้อมูลบริษัท ครับ ซึ่งเป็นข้อมูลแรกสุดเลยที่คุณต้องใส่ก่อนเริ่มทำงาน เพราะถ้าไม่ใส่ หรือใส่ไม่ถูกต้อง การออกรายงานและการคำนวณต่างๆ อาจจะไม่ถูกต้องนะครับ

ไปที่ เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน แล้วเลือกหัวข้อ ข้อมูลบริษัท

ชื่อที่อยู่

ไล่เรียงกันลงมาจากแรกสุดทางด้านซ้ายมือ ก็คือ

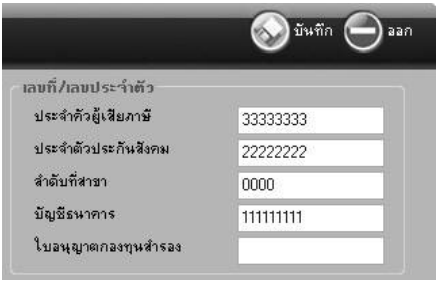
ชื่อกิจการ	อันนี้ต้องใส่ ไม่ใส่ไม่ได้ครับ เพราะต้องใช้ในทุกรายงาน ถ้าไม่ใส่ไว้ รายงานจะไม่ออกให้ ส่วนช่อง ภาษาอังกฤษ จะใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ออกเป็นภาษาอังกฤษครับ (ถ้าไม่ใช้ก็ไม่ต้องใส่)
ชื่อสถานประกอบการ	บางบริษัทอาจจะมีสถานประกอบการเป็นคนละชื่อกับชื่อกิจการ ก็ใส่อีกชื่อได้ในช่องนี้ แต่ถ้าคุณใช้เป็นชื่อเดียวกัน ก็ใส่เหมือนกับชื่อกิจการ อันนี้ก็ต้องใส่ ไม่ใส่ไม่ได้ เช่นกัน เพราะจะต้องใช้ในรายงานประกันสังคม
ที่อยู่	ต้องใส่ที่อยู่ในช่อง ภาษาไทย ครับ ส่วนช่องที่อยู่ภาษาอังกฤษสำหรับออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใส่ก็ได้)
โทรศัพท์ และ โทรสาร	อันนี้แล้วแต่คุณครับ ใส่หรือไม่ก็ได้

ชื่อและที่อยู่ (ภาษาไทย) จำเป็นต้องใส่เพื่อใช้ออกรายงาน ส่วนช่องภาษาอังกฤษ ถ้าไม่ได้ใช้รายงานภาษาอังกฤษ ไม่ใส่ก็ได้

เลขที่/เลขประจำตัว

ถัดมาทางขวามือ ก็คือ เลขประจำตัวต่างๆ ซึ่งต้องใช้ในการออกรายงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	คือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
เลขประจำตัวประกันสังคม	คือเลขประจำตัวประกันสังคมของบริษัท
ลำดับที่สาขา	คือลำดับที่สาขาสำหรับออกในรายงานประกันสังคมและ ภงด.
เลขที่บัญชีธนาคาร	คือเลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือนของบริษัท
เลขที่ใบอนุญาตกองทุนสำรอง	คือเลขที่ใบอนุญาตในการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท



ในช่องเลขที่ต่างๆ ถ้ามีก็ใส่ให้ครบทุกช่อง เพื่อใช้ออกรายงาน

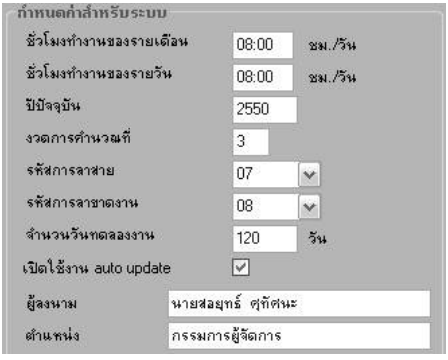
กำหนดค่าสำหรับระบบ

ส่วนต่อมา จะเป็น กำหนดค่าสำหรับระบบ

ชั่วโมงทำงานพนักงานรายเดือน กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันสำหรับพนักงานรายเดือน

ชั่วโมงทำงานพนักงานรายวัน กำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวันสำหรับพนักงานรายวัน

ปีปัจจุบัน กำหนดปีในการออกภาษี จะบันทึกเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ แต่ในการทำการบันทึกรายการต่างๆ จะต้องบันทึกเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้เหมือนกับที่ตั้งไว้นี้ด้วย



ควรจะใส่ค่าให้ตรงกับบริษัทของคุณ ถ้าช่องไหนไม่แน่ใจ ก็ให้ใช้ค่าตามเดิมที่โปรแกรมใส่ไว้ให้

งวดการคำนวณที่ งวดปัจจุบันของการคำนวณเงินเดือน ถ้าเริ่มต้นเดือนมกราคมจะเป็นงวดการคำนวณที่ 1 แต่ถ้าเริ่มใช้โปรแกรมระหว่างปี ก็จะเป็นงวดที่คุณจะเริ่มคำนวณเงินเดือน เช่น คุณจ่ายเงินเดือนละครั้ง และต้องการเริ่มใช้โปรแกรมในเดือนมีนาคม งวดการคำนวณก็จะต้องเป็น งวดที่ 3 (หลังจากมีการคำนวณครั้งแรกไปแล้วและปิดงวดที่ 3 ไปแล้ว ค่านี้จะถูกเปลี่ยนเป็น 4 ให้เอง) แต่ถ้าคุณมีการจ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้ง และจะเริ่มใช้โปรแกรมในต้นเดือนมีนาคม งวดตรงนี้ก็จะต้องเป็นงวดที่ 5

รหัสการลาสาย เป็นการระบุว่ารหัสการลาที่มาจากการมาทำงานสายหรือออกก่อนเวลาของพนักงาน จะใช้รหัสอะไร (มาจากตารางการลา) เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าต้องใช้เงื่อนไขอะไรในการคำนวณเงินหัก สาเหตุที่ต้องให้ระบุในส่วนนี้ก็เพราะว่าบางที่อาจจะมีการแก้ไข ตารางการลา ทำให้รหัสในส่วนนี้ไม่ตรงกัน ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณเงินหัก (ถ้าไม่แน่ใจก็ควรปล่อยค่านี้ไว้ตามเดิมนะครับ)

รหัสการลาขาดงาน ใช้กำหนดรหัสการขาดงาน เนื่องจากพนักงานไม่มาทำงานโดยไม่มีเหตุผล และต้องการตัดค่าจ้าง สาเหตุเหมือนช่องข้างบนครับ คือกรณีที่มีการแก้ตารางการลา ซึ่งจะมีผลให้รหัสนี้ไม่ตรงกับรหัสที่คุณแก้ไข (ถ้าไม่มีการแก้ไขในตารางการลา หรือ ไม่แน่ใจก็ควรปล่อยไว้ตามเดิมครับ)

จำนวนวันทดลองงาน เป็นการกำหนดจำนวนวันทดลองงานสำหรับพนักงานใหม่ ตัวอย่างเช่น กำหนด 120 วัน นั่นคือพนักงานจะพ้นระยะทดลองงานในวันทำงานที่ 120 แต่ละที่อาจจะกำหนดไว้ไม่เท่ากัน บางที่ก็อาจจะกำหนดไว้เป็น 90 วัน ก็แก้ที่ช่องนี้ครับ เมื่อถึงกำหนดพ้นระยะทดลองงานแล้ว โปรแกรมจะปรับสถานะของพนักงานคนนั้นให้เป็นพนักงานประจำให้เอง (หลังจากทำการปิดงวดเดือนแล้ว)

เปิดใช้งาน Auto Update เป็นการตรวจสอบ version ใหม่แบบอัตโนมัติ โดยต้องมีการต่อ internet ไว้ด้วย ถ้ามี version ใหม่ โปรแกรมจะ Download ให้และ Update ให้ (แนะนำให้เปิดไว้)

ผู้ลงนาม ใช้สำหรับออกในตอนท้ายของรายงานที่ต้องนำส่งราชการ

ตำแหน่ง ใช้สำหรับออกรายงานส่งราชการเช่นเดียวกัน

การคำนวณเงินเดือน

ส่วนต่อมา ทางด้านล่างของหน้าจอ จะเป็นส่วน การคำนวณเงินเดือน

การคำนวณภาษีเงินได้ เป็นตัวเลือกว่าต้องการให้โปรแกรมใช้วิธีใดในการคำนวณภาษีเงินได้ ซึ่งโปรแกรมมี 2 วิธีให้เลือก คือ

1. แบบสะสม
2. แบบเฉลี่ย

โปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่ แบบสะสม (รายละเอียดทั้ง 2 วิธี จะมีการอธิบายไว้ในตอนท้ายนะครับ)

จัดทำแผ่นดิสก์ส่งธนาคารเรียงตาม อันนี้เป็นส่วนที่ทางธนาคารจะกำหนดมา แล้วแต่ว่าคุณใช้บริการของธนาคารไหน บางที่ก็ให้เรียงตามรหัสพนักงาน บางที่ก็ให้เรียงตามเลขที่บัญชีธนาคาร และตัวเลือกในช่องนี้ยังเกี่ยวข้องกับการพิมพ์ใบนำฝากธนาคารด้วยนะครับ กรณีที่คุณจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร คือจะพิมพ์ออกมาเรียงตามที่คุณเลือกไว้ในช่องนี้ (แต่ถ้าคุณไม่ได้ใช้บริการนี้ก็ปล่อยช่องนี้ไว้ตามเดิมครับ)

รหัสตารางปรับเศษยอดสุทธิ คือตัวเลือกว่าต้องการปัดเศษสตางค์ตอนจ่ายเงินเดือนหรือไม่ โดยจะมีผลกับ ใบนำฝากธนาคาร และสลิปเงินเดือน (ปกติจะตั้งค่าไว้ที่ ไม่ปรับเศษ)

รายการเงินได้ของเบี้ยขยัน เนื่องจากว่าโปรแกรมให้คุณใส่เพิ่มเติมได้ว่าจะมีรายการที่เป็นเงินได้และเงินหักอะไรบ้าง แต่เพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าอันไหนคือเบี้ยขยัน คุณจึงต้องบอกโปรแกรมว่ารายได้อันไหนที่คุณถือเป็นเบี้ยขยัน

ถ้าช่องไหนไม่แน่ใจ ก็ให้ใช้ค่าตามเดิมที่โปรแกรมใส่ไว้ให้

โลโก้บริษัท

ส่วนสุดท้าย โลโก้บริษัท เพื่อพิมพ์โลโก้ในใบสลิปเงินเดือน (ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกินกว่า 50 kb นะครับ) เลือกรูปภาพโดยคลิกที่ปุ่ม Load/Edit แล้วก็เลือกไฟล์ที่ต้องการ หากต้องการยกเลิก โลโก้ ก็คลิกที่ปุ่ม Clear

ขนาดของไฟล์รูปภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 50 kb

หลังจากใส่ข้อมูลทุกอย่างครบแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก ได้เลยครับ

ก่อนที่จะจบหัวข้อนี้ จะขออธิบายในเรื่องที่ค้างไว้ ก่อนนะครับ ก็คือ เรื่องวิธีคำนวณภาษีทั้งสองแบบ ที่ได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้

แบบเฉลี่ย

เป็นวิธีคิดเป็นง่ายๆ ไม่ซับซ้อน โดยเอาเงินได้ในเดือนนี้ คูณด้วย 12 แล้วนำไปเทียบกับตารางภาษี เมื่อได้จำนวนภาษีที่ต้องเสียก็หารด้วย 12 ก็จะเป็นยอดภาษีที่ต้องเสียในเดือนนี้ ดังนั้น ถ้ารายได้ของคุณไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก เช่น ได้เงินเดือนประจำ ภาษีที่ต้องเสียในแต่ละเดือนเมื่อเทียบกับตอนสิ้นปีก็จะไม่ต่างกันมากนัก แต่ถ้ารายได้มีความแตกต่างกันมากในแต่ละเดือน เช่น ได้ค่าคอมมิชชั่น (ซึ่งอาจจะได้มากหรือน้อยไม่เหมือนกันในแต่ละเดือน) ถ้าคิดวิธีนี้ก็จะมีส่วนต่างมาก

ก่อนที่โปรแกรมเงินเดือนจะแพร่หลาย วิธีนี้จะเป็นที่นิยมมากเนื่องจากคำนวณได้ง่ายไม่ยุ่งยากอะไร แต่พนักงานอาจจะต้องเสียภาษีเพิ่มหรืออาจจะต้องขอคืนภาษีมากหน่อยตอนส่ง ภงด.91

แบบสะสม

วิธีคิดแบบสะสมจะเป็นการคิดแบบเอารายได้เดือนนี้ คูณด้วยจำนวนเดือนที่เหลือจนถึงสิ้นปี แล้วบวกด้วยรายได้ที่ผ่านมาตั้งแต่ต้นปี ได้เท่าไหร่ก็เอาไปเทียบกับตารางภาษี และเมื่อได้ยอดภาษีแล้วก็หักด้วยจำนวนภาษีที่ได้จ่ายไปแล้ว เหลือเท่าไหร่ค่อยเอามาหารด้วยจำนวนเดือนที่เหลือ ก็จะได้ยอดภาษีของเดือนนี้

วิธีนี้จะได้ยอดที่ใกล้เคียงมากขึ้นเรื่อยๆ ในเดือนต่อๆ ไป ยิ่งถ้ารายได้ของคุณขึ้น ลงมากในแต่ละเดือน ก็จะเห็นความแตกต่างกับการคำนวณแบบเฉลี่ยได้เป็นอย่างดีเลยครับ

จึงแนะนำให้ใช้วิธีนี้จะดีกว่า

การกำหนดงวดการจ่ายเงิน

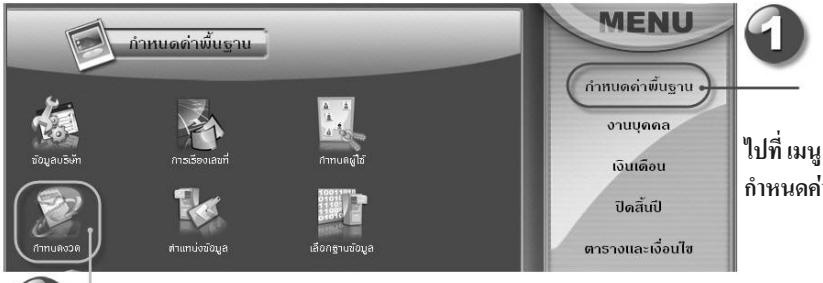
งวดการจ่ายเงิน คืออะไรหรือครับ ก็คือจำนวนครั้งในการจ่ายเงินเดือนนั่นเอง เช่น ถ้าคุณจ่ายเงินเดือนๆ ละครั้ง ปีนึงก็จะมีการจ่ายเงินเดือนทั้งหมด 12 งวดไงครับ แต่ถ้าคุณจ่ายเงินเดือนๆ ละ 2 ครั้งหล่ะ ก็จะมีทั้งหมด 24 งวดในหนึ่งปีครับ ที่เรียกว่างวด ก็เหมือนกับงวดที่เราใช้ผ่อนบ้าน ผ่อนรถ ผ่อนสารพัด ตามโฆษณาที่ว่า ผ่อน 0% นาน 10 งวด อะไรประมาณนั้นแหละครับ พอจะนึกภาพออกแล้วใช่มั้ยครับ

แล้วทำไมต้องมีงวดด้วยหล่ะ ก็เพราะว่าโปรแกรมไม่ทราบว่าคุณกำลังทำงานอยู่ที่งวดไหน งวดกลางเดือน หรือ งวดปลายเดือน และเป็นเดือนที่เท่าไหร่ ทั้งนี้เพราะว่าการคำนวณสำหรับแต่ละงวดจะไม่เหมือนกัน เช่น งวดกลางเดือน จะไม่มีการคำนวณให้กับพนักงานรายเดือน จะมีแต่เฉพาะพนักงานรายวัน แต่ถ้าเป็นงวดปลายเดือน ก็จะมีทั้งพนักงานรายวันและพนักงานรายเดือนด้วย ยิ่งถ้าคุณจ่ายเงินเดือนเป็นวีค อาจจะเป็น 7 วันครั้งหรือ 10 วันครั้ง จำนวนงวดก็จะมีเพิ่มขึ้นไปอีกและวันทำงานในแต่ละงวดก็ไม่เท่ากัน จึงต้องมีการกำหนดงวดทั้งหมดขึ้นมาก่อนไงละครับ

ในตอนติดตั้งโปรแกรม (รวมถึงตอนสร้างฐานข้อมูลใหม่) โปรแกรมจะกำหนดงวดการจ่ายเงินไว้ให้เป็น 12 งวด ซึ่งหมายถึง จ่ายเงินเดือนๆ ละครั้ง ถ้าคุณมีการจ่ายเงินเดือนเดือนละกี่ครั้ง ก็ต้องมาแก้จำนวนงวดให้ถูกต้องก่อนที่จะเริ่มงานนะครับ

งั้นเพื่อไม่ให้เสียเวลา เรามาดูวิธีการกำหนดงวดกันเลยนะครับ

ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน เลือกหัวข้อ กำหนดงวด



2 เลือกหัวข้อ กำหนดงวด

ในหน้าจอนี้ ส่วนบนจะเป็นประเภทพนักงาน และส่วนล่างจะเป็นจำนวนงวดการจ่ายเงินสำหรับพนักงานประเภทข้างต้น

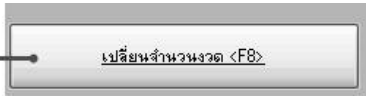
ถ้าคุณมีแต่พนักงานรายเดือนและจ่ายเงินเดือนๆ ละครั้ง ก็ไม่ต้องแก้ไขอะไรครับ ข้ามหน้าจอนี้ไปได้เลย

ในส่วนบนที่เป็นประเภทพนักงานจะมาจาก ตารางประเภทพนักงาน (หากต้องการเพิ่มประเภทพนักงานก็ให้ไปเพิ่มที่ ตารางประเภทพนักงาน –ดูรายละเอียดได้จากบทที่ 10)

เลือกประเภทพนักงาน (คลิกแถวที่ต้องการ)

ก่อนอื่น คุณต้องเลือกประเภทพนักงานก่อน แล้วค่อยทำการแก้ไขเพิ่มเติมงวดได้ วิธีง่ายๆ ก็โดยการคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนจำนวนงวด (หรือกดปุ่ม F8 ก็ได้)

ปุ่มตัวช่วยในการสร้างตารางงวด



ใส่จำนวนงวดทั้งหมด ว่ามีกี่งวด ในหนึ่งปี แล้วคลิก Next

ใส่จำนวนครั้ง ที่มีการจ่ายเงิน ในหนึ่งปี

ใส่เดือนเริ่มต้น (งวดแรกสุด ของปี เป็นเดือนอะไร ปกติจะเป็นเดือน 1)

ใส่เดือนแรกที่จ่ายเงิน (ปกติจะเป็นเดือน 1 เช่นเดียวกัน แต่สำหรับกรณีพนักงานรายวันที่จ่ายเป็นวีค อาจจะไม่ตรงกับเดือน 1 แต่อาจจะเลยไปเป็นต้นเดือน 2 ก็ได้ หรืออาจจะเป็นปลายเดือน 12 ของปีก่อนก็ได้ ขึ้นอยู่กับวันที่ที่จ่าย) แล้วคลิก Next

งวดแรกสุดของปี อยู่ในเดือนอะไร (1-12)

ถัดมาก็ใส่วันที่เริ่มต้นงวดแรก และวันที่ของปลายงวดแรก และวันที่จ่ายเงิน ตัวอย่างเช่น วันที่เริ่มต้นงวดแรก เป็นวันที่ 1 (1 มกราคม) และ

วันที่ปลายงวดแรก เป็นวันที่ 31 (31 มกราคม – กรณีจ่ายเงินเดือนละครั้ง แต่ถ้าจ่ายเงินเดือนละสองครั้ง ก็จะเป็นวันที่ 15 มกราคม แทน) วันที่ในส่วนนี้จะใช้ในการคำนวณวันทำงานของงวด

ส่วนวันที่จ่ายเงิน อาจจะเป็นวันที่ 29 (29 มกราคม -อันนี้แล้วแต่ว่าบริษัทคุณจ่ายเงินเดือนวันไหน บางที่อาจจะจ่ายตรงวันสิ้นเดือน บางที่อาจจะจ่ายล่วงหน้า 2-3 วัน ซึ่งวันที่ตรงนี้จะเอาไว้พิมพ์ในใบสลิปเงินเดือนเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับการคำนวณวันทำงาน)

จำนวนงวดในหน้านี้ จะเท่ากับจำนวนงวดทั้งปีที่คุณใส่ไว้ในหน้าแรกแล้วหารด้วย 12 เดือน เช่น ถ้าปีนึงจ่าย 24 งวด ก็เท่ากับเดือนละ 2 งวด

โปรแกรมจะให้คุณใส่เป็นตัวอย่างแค่เดือนเดียว ส่วนที่เหลืออีก 11 เดือน โปรแกรมจะคำนวณให้โดยใช้ตัวอย่างของคุณเป็นหลัก

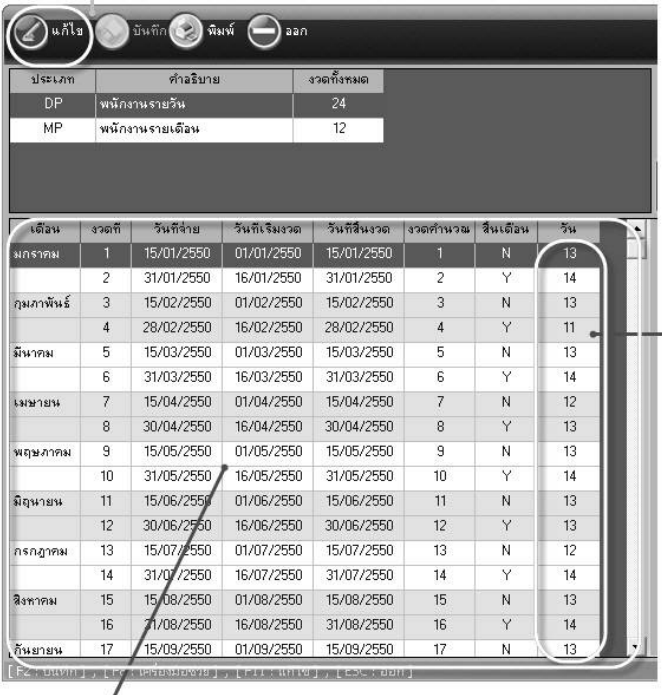
เสร็จแล้วคลิก OK

ใส่วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของแต่ละงวด แล้วก็วันที่จ่ายเงินของแต่ละงวด

โปรแกรมจะสร้างตารางงวดทั้งหมดให้ตามที่คุณใส่เป็นตัวอย่างในงวดแรก เมื่อได้ตารางงวดแล้ว คุณต้องตรวจทานดูก่อนว่าวันที่ในแต่ละงวดถูกต้องหรือไม่ กรณีพนักงานรายเดือนไม่ค่อยจะต้องแก้ไขเท่าไหร่ แต่กับพนักงานรายวัน คุณต้องเช็คดูว่าจำนวนวันทำงานของแต่ละงวดถูกต้องหรือไม่ เพราะโปรแกรมยังไม่ได้หักวันหยุดประจำปีให้ในแต่ละงวด เพราะฉะนั้นจำนวนวันอาจจะยังไม่ตรงกับการทำงานจริง

สำหรับในงวดสิ้นเดือน ในกรณีจ่ายเงินเดือนมากกว่าหนึ่งครั้งต่อเดือน โปรแกรมต้องการทราบว่า งวดใดเป็นงวดสิ้นเดือนเพื่อทำการส่งภาษีและประกันสังคม โดยการรวมจำนวนเงิน ในงวดก่อนหน้าของเดือนนั้นและงวดปัจจุบัน พร้อมทำการเคลียร์ค่างวดก่อนหน้านั้นของเดือน เพื่อเตรียมเก็บค่าสำหรับเดือนถัดไป (สำหรับกรณีมีการจ่ายเงินเดือนหนึ่งครั้งต่อเดือนจะไม่ยุ่งยาก เนื่องจากงวดแต่ละงวดเป็นงวดสิ้นเดือนอยู่แล้ว) ดังนั้นถ้างวดไหนเป็นงวดสิ้นเดือนจะต้องเป็นค่า Y ในช่อง สิ้นเดือน ด้วยนะครับ

ถ้ามีงวดไหนที่ไม่ถูกต้อง
ให้คลิกแถวที่ไม่ถูก แล้วก็คลิกปุ่ม แก้ไข



ประเภท	คำอธิบาย	งวดทั้งหมด
DP	พนักงานรายวัน	24
MP	พนักงานรายเดือน	12

เดือน	งวดที่	วันที่จ่าย	วันที่เริ่มงวด	วันที่สิ้นงวด	งวดคำนวณ	สิ้นเดือน	วัน
มกราคม	1	15/01/2550	01/01/2550	15/01/2550	1	N	13
	2	31/01/2550	16/01/2550	31/01/2550	2	Y	14
กุมภาพันธ์	3	15/02/2550	01/02/2550	15/02/2550	3	N	13
	4	28/02/2550	16/02/2550	28/02/2550	4	Y	11
มีนาคม	5	15/03/2550	01/03/2550	15/03/2550	5	N	13
	6	31/03/2550	16/03/2550	31/03/2550	6	Y	14
เมษายน	7	15/04/2550	01/04/2550	15/04/2550	7	N	12
	8	30/04/2550	16/04/2550	30/04/2550	8	Y	13
พฤษภาคม	9	15/05/2550	01/05/2550	15/05/2550	9	N	13
	10	31/05/2550	16/05/2550	31/05/2550	10	Y	14
มิถุนายน	11	15/06/2550	01/06/2550	15/06/2550	11	N	13
	12	30/06/2550	16/06/2550	30/06/2550	12	Y	13
กรกฎาคม	13	15/07/2550	01/07/2550	15/07/2550	13	N	12
	14	31/07/2550	16/07/2550	31/07/2550	14	Y	14
สิงหาคม	15	15/08/2550	01/08/2550	15/08/2550	15	N	13
	16	31/08/2550	16/08/2550	31/08/2550	16	Y	14
กันยายน	17	15/09/2550	01/09/2550	15/09/2550	17	N	13

พนักงานรายวันต้องแก้จำนวนวันทำงานของแต่ละงวดให้ถูกต้อง เพราะยังไม่ได้หักวันหยุดออกให้

ตารางงวดที่โปรแกรมสร้างให้

ลองดูว่างวดไหนที่ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ก็คลิกไปที่แถวของงวดนั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข

คราวนี้คุณก็แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของงวดนี้ได้ตามที่ต้องการ แก้เสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก แล้วก็ดูในงวดอื่นๆ ต่อ

สำหรับกรณีที่คุณมีทั้งพนักงานรายเดือนและรายวัน และจำนวนงวดของพนักงานทั้งสองประเภทมีไม่เท่ากัน เช่น รายเดือน จ่ายเงินเดือนๆ ละ ครั้ง แต่พนักงานรายวันจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง เมื่อคุณแก้ไขตารางงวดของพนักงานรายวันเสร็จแล้ว คุณต้องแก้ไขตารางงวดของพนักงานรายเดือนด้วยนะครับ เพื่อให้ตารางทั้งสองถูกต้อง

คุณจะเห็นว่าในประเภทพนักงานรายวัน โปรแกรมจะใส่งวดไว้ให้ทั้งหมด 24 งวด ส่วนของพนักงานรายเดือน โปรแกรมจะใส่งวดไว้ให้ 12 งวด

ถ้าเอาตารางทั้งสองมาวางซ้อนกัน ก็จะได้ดังนี้คือ

มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม	
งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดที่ 5	งวดที่ 6
รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน
--	รายเดือน	--	รายเดือน	--	รายเดือน

เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน	
งวดที่ 7	งวดที่ 8	งวดที่ 9	งวดที่ 10	งวดที่ 11	งวดที่ 12
รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน
--	รายเดือน	--	รายเดือน	--	รายเดือน

กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน	
งวดที่ 13	งวดที่ 14	งวดที่ 15	งวดที่ 16	งวดที่ 17	งวดที่ 18
รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน
--	รายเดือน	--	รายเดือน	--	รายเดือน

ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม	
งวดที่ 19	งวดที่ 20	งวดที่ 21	งวดที่ 22	งวดที่ 23	งวดที่ 24
รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน	รายวัน
--	รายเดือน	--	รายเดือน	--	รายเดือน

ตารางงวดก็เหมือนกับตารางสอน

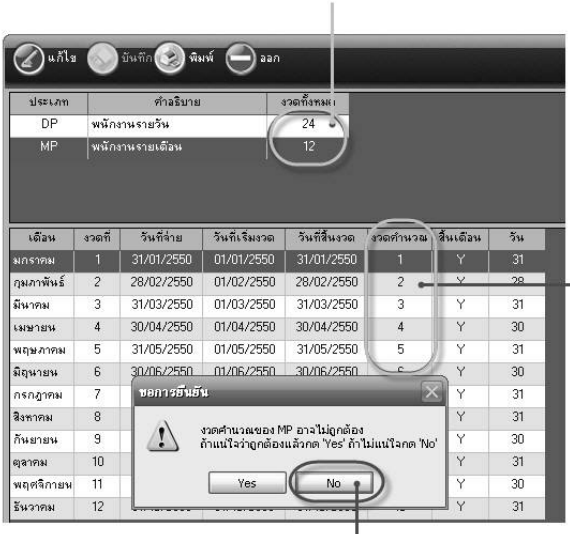
อยากให้ลองเปรียบให้เหมือนกับตารางสอนของนักเรียนนะครับ คือ

พนักงานรายวัน เรียนทุกวัน (จ่ายเงินเดือนทุกงวดคืองวดที่ 1-24) ส่วน

พนักงานรายเดือน เรียนวันเว้นวัน (จ่ายเงินเดือนเฉพาะงวดที่ 2, 4, 6..)

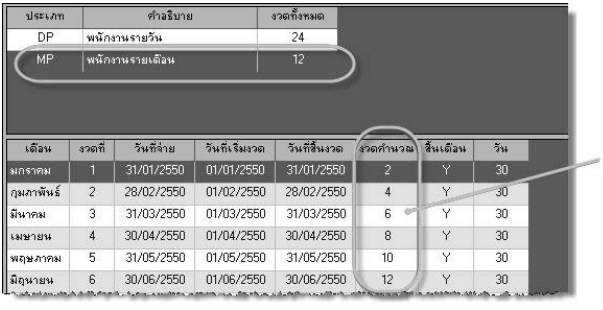
ในช่อง งวดคำนวณ ก็คือตัวบอกว่าจะต้องมีการจ่ายเงินเดือนในงวดไหนสำหรับพนักงานแต่ละประเภท เพราะฉะนั้นถึงต้องให้คุณแก้ตารางงวดของพนักงานรายเดือนด้วย หากคุณมีการแก้ตารางงวดของพนักงานประเภทอื่นๆ

ข้อควรระวัง กรณีที่จำนวนงวดของพนักงานแต่ละประเภทไม่เท่ากัน



สำหรับพนักงานประเภทที่มีงวดน้อยกว่า ให้สังเกตุที่ช่อง งวดคำนวณ ว่าถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างในภาพ ไม่ถูกต้อง เพราะจะต้องเป็น 2 4 6 8... จึงจะถูก

โปรแกรมจะแจ้งเตือน หากงวดคำนวณของแต่ละประเภทไม่เท่ากัน



งวดคำนวณ ที่ถูกต้อง หลังจากการแก้ไขแล้ว

สำหรับพนักงานรายเดือน โปรแกรมจะกำหนดวันทำงานในแต่ละเดือนเท่ากันหมด คือ 30 วัน (เป็นค่าเฉลี่ยจาก 360 / 12) เพื่อใช้คำนวณเป็นเงินเดือนต่อวัน

ถ้าจำนวนงวดในการจ่ายเงินของพนักงานแต่ละประเภทไม่เท่ากัน งวดการคำนวณจะไม่ตรงกับงวดที่ เนื่องจากงวดคำนวณงวดแรกของเดือน โปรแกรมจะคำนวณเงินเดือนเฉพาะพนักงานรายวัน ส่วนในงวดปลายเดือน โปรแกรมคำนวณเงินเดือนทั้งพนักงานรายวันและ พนักงานรายเดือน

ก็มีเพียงเท่านี้แหละครับ สำหรับการกำหนดงวด ซึ่งถือเป็นส่วนที่ซับซ้อนที่สุดของโปรแกรมแล้วหละครับ ที่เหลือก็ไม่ยากเท่าไหร่แล้ว

เลขที่เอกสาร

เอกสารต่างๆ ต่อไปนี้ จะมีการเรียงเลขที่ให้อัตโนมัติทุกครั้งที่ทำการบันทึกข้อมูล

- หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ใบลา
- ใบทำงานล่วงเวลา
- บันทึกเงินได้เงินหัก
- สัญญาเงินกู้

ซึ่งคุณสามารถแก้ไขตัวเลขให้เรียงต่อจากของเดิมของคุณก็ได้ หรืออีกกรณีหนึ่งคือ ถ้าคุณบันทึกข้อมูลไปแล้วและมีการลบเอกสาร โปรแกรมจะกระโดดข้ามเลขที่นั้นไป เช่น ใบแรกเลขที่ 0001 พอคุณลบทิ้งไปแล้วและเพิ่มเอกสารใหม่ โปรแกรมจะใส่เลขที่ให้เป็น 0002 ในกรณีนี้แหละที่คุณต้องเข้ามาแก้ไขเลขที่เอกสาร แล้วเปลี่ยนกลับไปเป็น 0001

วิธีการก็ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน เลือกหัวข้อ การเรียงเลขที่

แต่ละแถวจะเป็นตัวกำหนดให้กับเลขที่เอกสารของแต่ละหน้าจอ ที่อยู่ใน เมนู งานบุคคล โดยจะมีช่องให้ใส่สองช่อง

ช่องแรก (คงที่) คุณจะใส่เป็นตัวอักษรหรือตัวเลขนำหน้า เลขที่เอกสารก็ได้ เช่น AB หรือ 50- เพื่อให้เอกสารดูเป็นกลุ่มและเป็นระเบียบ ช่องนี้จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้นะครับ

ช่องสอง (ส่วนเพิ่ม) จะเป็นตัวเลขที่เอกสารใบถัดไป ตามตัวอย่างข้างต้น ถ้าคุณต้องการให้เอกสารใบถัดไปเป็นเลขที่ 0001 ก็ให้เปลี่ยนตัวเลขในช่องนี้ จะใส่ 0 กี่ตัวก็ได้ครับ

เสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก นะครับ

รหัสธนาคาร

ในส่วนของรหัสธนาคาร จะประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ

1. รายชื่อ ธนาคาร สำหรับไว้ใช้เป็นตัวเลือกภายในโปรแกรม
2. รูปแบบข้อมูล สำหรับใช้ในกรณีมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารในรูปแบบของแผ่นดิสค์

iMoneys Payroll ได้เตรียมรายชื่อและรูปแบบข้อมูลไว้ให้พร้อมอยู่แล้ว แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องการเพิ่มเติมรายชื่อ รวมทั้งกรณีที่มีการส่งแผ่นดิสค์ให้ธนาคารเพื่อจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร ก็ต้องมาทำที่หน้าจอนี้ก่อนนะครับ

เริ่มต้นโดยไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน เลือกหัวข้อ รหัสธนาคาร

เพิ่มรายชื่อธนาคารใหม่

หากต้องการเพิ่มรายชื่อธนาคาร ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

ในหน้าจอจะแบ่งออกเป็นซ้ายและขวา

- ทางด้านซ้าย จะเป็นชื่อและรายละเอียดของธนาคาร
- ทางด้านขวา จะเป็นรายละเอียดตามที่ธนาคารกำหนดมาให้ ในกรณีที่ใช้บริการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร (ส่งเป็นแผ่นดิสค์)

ชื่อและรายละเอียดของธนาคาร

ถ้าใช้บริการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร ต้องใส่รายละเอียดตามที่ธนาคารให้มาด้วย

แก้ไขข้อมูลธนาคาร

ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลธนาคาร ก็ให้เลือก รหัสธนาคาร ที่ต้องการก่อน แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข

ทางด้านขวามือ ให้เลือก รูปแบบข้อมูล ให้ตรงกับธนาคารของคุณก่อน (เลือกตามตัวย่อของธนาคาร เช่น BBL – ธนาคารกรุงเทพ, KTC-ธนาคารกรุงไทย)

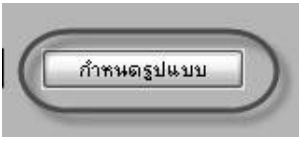
เลือกรูปแบบข้อมูลส่งธนาคาร โดยดูจากชื่อย่อของธนาคาร

ในช่องที่เหลือให้คุณใส่รายละเอียดตามที่ธนาคารกำหนดมาให้ โดยเฉพาะ รหัสบริษัท ซึ่งทั้งหมดนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ต้องนำส่งให้ธนาคาร

ใส่ครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก

สำหรับปุ่ม กำหนดรูปแบบ เอาไว้ใช้สำหรับการแก้ไขรูปแบบ (Format) ของข้อมูลในไฟล์ที่จะส่งให้กับธนาคาร โดยปกติแล้วทางธนาคารจะกำหนดรูปแบบตายตัวมาให้ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ก็สามารถแก้ไขได้จากปุ่มนี้

หรือ ใช้ในกรณีที่มีการเพิ่มรูปแบบใหม่ก็ได้



เอาไว้แก้ไข หรือ เพิ่ม รูปแบบ ข้อมูลส่งธนาคาร

เมื่อแก้ไขและใส่รายละเอียดครบแล้ว ควรจะลองทำแผ่นดิสค์ส่งให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องก่อนเวลา เผื่อพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทัน

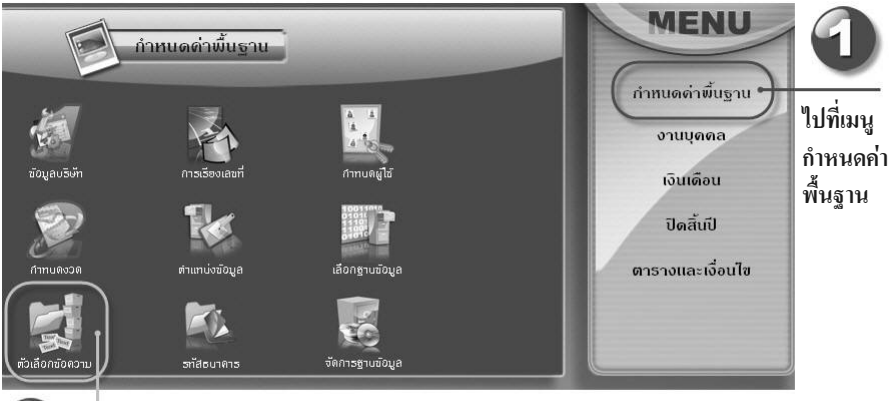
ตัวเลือกข้อความ

ภายในตัวโปรแกรมจะมีตัวเลือกข้อความต่างๆ มากมายหลายจุดด้วยกัน แม้ว่าโปรแกรมจะได้เตรียมไว้ให้พอสมควรแล้ว แต่ก็อาจจะมีบางจุดที่คุณจะต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไข อย่างเช่น ผังองค์กร หรือ ระดับ หรือ ตำแหน่ง ซึ่งหลายๆ ที่อาจจะมีหรือเรียกชื่อไม่เหมือนกัน

แค่มีอยู่สองจุดที่ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพราะจะมีผลต่อการคำนวณของโปรแกรม คือ สถานภาพการทำงาน และสถานภาพการสมรส

ตัวเลือกข้อความทั้งหมดของโปรแกรมจะถูกเก็บรวมกันไว้ที่หน้าจอนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไขครับ เรามาดูรายละเอียดหน้าจอนี้กันครับ

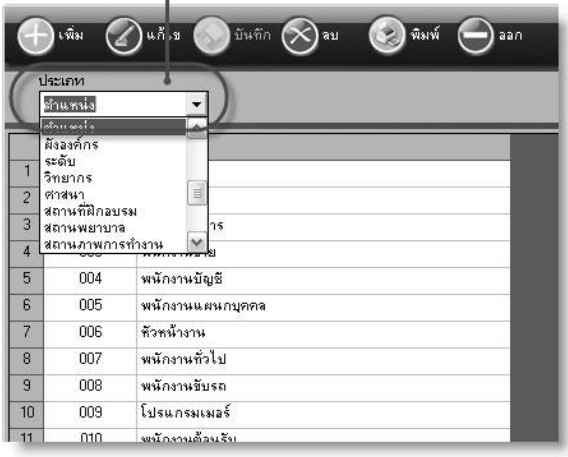
ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน เลือกหัวข้อ ตัวเลือกข้อความ



2 **เลือกหัวข้อ ตัวเลือกข้อความ**

ที่ช่องประเภท จะเป็นตัวเลือกว่าต้องการดูรายการตัวเลือกของอะไร ยกตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ตำแหน่ง ก็เลือกที่ช่อง ประเภท ให้เป็น ตำแหน่ง แล้วรายการตัวเลือกของตำแหน่งทั้งหมดจะแสดงไว้ให้เห็นที่ส่วนล่างของหน้าจอ

เลือกประเภท ข้อความ ที่ต้องการก่อน แล้วตัวเลือก ด้านล่าง จะเปลี่ยนตาม

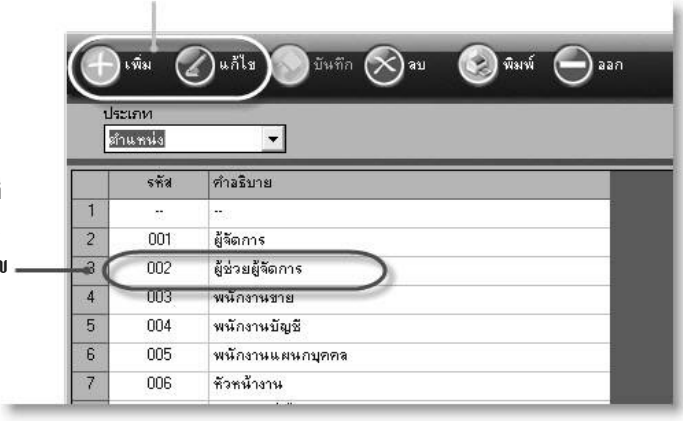


หากต้องการแก้ไขข้อความเดิม ก็คลิกเลือกที่แถวที่ต้องการก่อน แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

แต่ถ้าต้องการเพิ่ม ตำแหน่ง ใหม่เข้าไป ก็ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

เพิ่ม หรือ แก้ไข

หากต้องการแก้ไข ก็ให้เลือกบรรทัดที่ ต้องการแก้ไขก่อน แล้วค่อยคลิก แก้ไข



ในส่วนของรหัส คุณใส่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 5 ตัวอักษร และข้อความภาษาไทย นี่ต้องใส่ครับ ส่วนข้อความภาษาอังกฤษ ถ้าไม่ได้ใช้ก็ปล่อยว่างไว้ก็ได้

เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

คราวนี้เราจะมาดูว่าประเภท ข้อความ ทั้งหมดมีอะไรบ้างและเกี่ยวข้องกับอะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล

เชื้อชาติ
สัญชาติ
เหตุผล
แผนประกัน
ความชำนาญด้านภาษา
คำนำหน้าชื่อ
จังหวัด
ตำแหน่ง
ผังองค์กร
ระดับ
ศาสนา
สถานพยาบาล

สถานภาพการทำงาน* จะมีตัวเลือกอยู่เพียง 3 ตัวคือ

PB	:	พนักงานยังอยู่ระหว่างทดลองงาน
RG	:	พนักงานประจำ
RS	:	พนักงานที่ได้ลาออกแล้ว

*ห้ามเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือลบ เพราะโปรแกรมจะไม่ทราบว่าพนักงานที่มิได้ใช้รหัสตามที่กำหนดนี้อยู่ในสถานะใด ผลคือโปรแกรมจะไม่เปลี่ยนสถานะพนักงานทดลองงานเป็นพนักงานปัจจุบัน เมื่อครบกำหนดการทดลองงาน และจะไม่เปลี่ยนสถานะของพนักงานที่ลาออกเมื่อปิดสิ้นงวด

สถานภาพสมรส* จะมีตัวเลือกอยู่ 3 ตัวคือ

โสด
คู่สมรสมีเงินได้
คู่สมรสไม่มีเงินได้

*ห้ามแก้ไขเพิ่มเติม เพราะสถานภาพการสมรสมีผลต่อการหักค่าลดหย่อนทางภาษี

ประวัติการศึกษา

คณะ
การศึกษา
สถาบัน
สาขาวิชา

ส่วนการฝึกอบรม

สถาบันจัดการอบรม
หลักสูตรการฝึกอบรม
สถานที่ฝึกอบรม
วิทยากร

อื่น ๆ (ยังไม่ได้ใช้ใน Version นี้)

อาการทางการแพทย์

การชมเชย/การตักเตือน
อาชีพ
กลุ่มพนักงาน
การปรับสถานะ
ความสัมพันธ์

สำหรับตัวเลือกของ สถานภาพการทำงาน และ สถานภาพการสมรส ห้ามทำการเพิ่มเติม แก้ไข หรือ ลบ นะครับ เพราะว่าจะมีผลต่อการคำนวณภาษีของโปรแกรม ควรปล่อยไว้ตามที่โปรแกรมใส่ไว้ให้

บทที่ 6

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน เป็นส่วนหัวใจของโปรแกรมเงินเดือนเลยก็ว่าได้ เพราะทุกอย่างที่จะใช้ในการคำนวณรายได้และภาษี และอื่นๆ อีกมากมายจะต้องเริ่มต้นที่นี่ครับ

ดังนั้นการที่เราใส่รายละเอียดของพนักงานแต่ละคนได้ละเอียดมากแค่ไหน ความถูกต้องในการคำนวณภาษีและค่าลดหย่อนของพนักงานแต่ละคนก็จะยิ่งมีมากขึ้นไปด้วย จึงได้ยกเนื้อที่ให้กับส่วนของ ข้อมูลพนักงาน หนึ่งบทเต็มๆ ไปเลย

งั้นเรามาทำความเข้าใจในส่วนนี้กันดีกว่า

บทที่ 6

การใส่ข้อมูลพนักงานแบบย่อ ๆ

แฟ้มทะเบียนพนักงาน จะอยู่ที่เมนู งานบุคคล หัวข้อ ทะเบียนพนักงาน

เมื่อเข้ามาแล้ว หากว่ายังไม่มีข้อมูลพนักงานใดเลย ก็ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม หรือ หากต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานคนไหน ก็เลือกพนักงานคนนั้น (โดยคลิกที่แถวของพนักงาน คนนั้น) แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

คลิกปุ่ม เพิ่ม หรือ แก้ไข

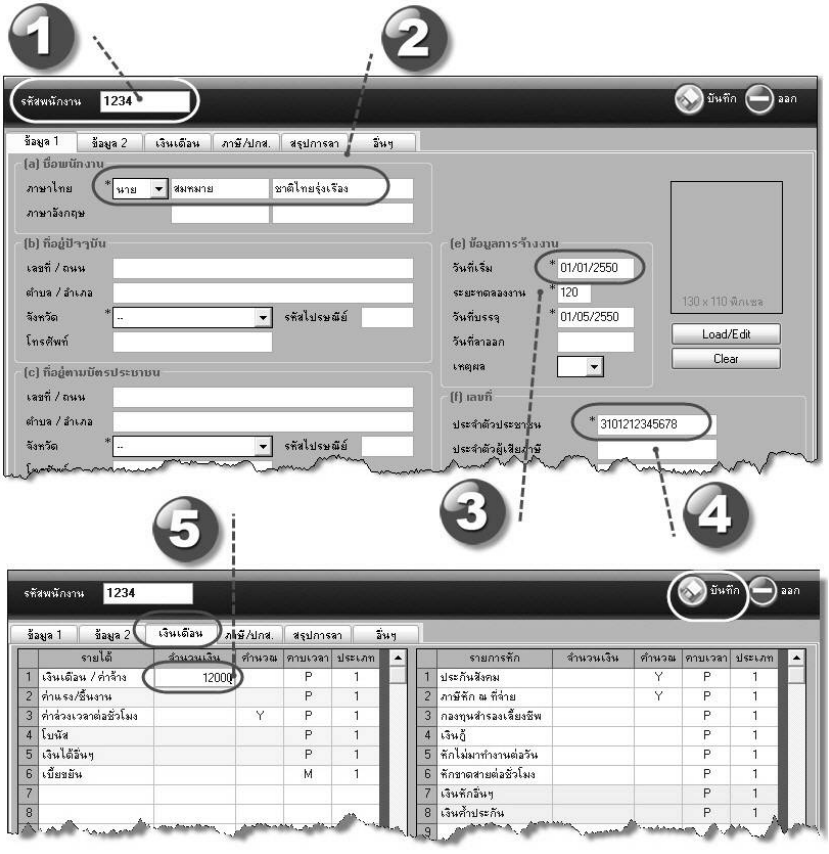
ถ้าต้องการ แก้ไข ให้คลิกเลือกบรรทัดที่ต้องการก่อน

แล้วค่อยคลิกปุ่ม แก้ไข

สำหรับคุณๆ ที่ต้องการทดลองใช้งานโปรแกรม และยังไม่อยากใส่รายละเอียดต่างๆ มากมาย ก็ทำได้นะครับ โดยใส่ข้อมูลเฉพาะในช่องตามนี้ก็ได้คือ

1. รหัสพนักงาน

2. คำนำหน้าชื่อ และชื่อ
3. วันที่เริ่มงาน
4. เลขที่บัตรประชาชน
5. เงินเดือน (จำนวนเงินต่อเดือนสำหรับรายเดือน หรือ จำนวนเงินต่อวันสำหรับรายวัน)



ตามตัวอย่างข้างต้น จะเป็นพนักงานรายเดือนนะครับ ถ้าเป็นพนักงานรายวัน คุณต้องเลือกที่ช่องประเภท ให้เป็น DP – พนักงานรายวัน ด้วยนะ

เสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึก ก็เป็นอันเรียบร้อย แต่ขอแนะนำว่าใช้วิธีนี้เฉพาะในการทดลองเท่านั้นนะครับ เพราะหากในการทำงานจริง ยิ่งคุณใส่รายละเอียดมากแค่ไหน การคำนวณภาษีและค่าลดหย่อนก็จะยิ่งถูกต้องมากขึ้น

บทที่ 6

ในหน้านี้ ถ้ามีการใส่ข้อมูลพนักงานแล้ว คุณจะเห็นว่ามีตัวอักษรอยู่หน้ารหัสพนักงาน (ในช่องที่มีพื้นเหลือง) ซึ่งตัวอักษรนี้จะหมายถึง

P แสดงว่าพนักงานคนนั้นจะพ้นทดลองงานในงวดนี้

N คือพนักงานเข้าใหม่ในงวดนี้

R คือพนักงานที่ลาออกในงวดนี้ เอาไว้แสดงให้รู้ว่าจะต้องตรวจสอบรายได้ของพนักงานคนนั้นๆเป็นพิเศษว่าถูกต้องหรือไม่

		รหัส	ชื่อ	สถานภาพ	ประเภท	แผนก	ตำแหน่ง
1	N	M0001	พนักงานคนที่ 001 หวังร่ำรวย	RG	MP	004	003
2	P	M0002	พนักงานคนที่ 002 หวังร่ำรวย	PB	MP	004	003
3	R	M0003	พนักงานคนที่ 003 หวังร่ำรวย	RS	MP	004	003
4		M0004	พนักงานคนที่ 004 หวังร่ำรวย	RG	MP	004	003
5		M0005	พนักงานคนที่ 005 หวังร่ำรวย	RG	MP	004	003

ตัวอักษร แสดงสถานะของพนักงาน ที่มีสถานะพิเศษ

คราวนี้เรามาดูรายละเอียดทั้งหมดของหน้าจอทะเบียนพนักงานกันต่อครับ

ในหน้าจอนี้ จะมี Tab อยู่ด้วยกันทั้งหมด 6 Tab ซึ่งจะแบ่งออกเป็นรายละเอียดต่างๆ ประมาณนี้

ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลค่าลดหย่อน
รายละเอียดบัญชีธนาคาร
บันทึกประวัติพนักงาน
ข้อมูลเงินเดือน
บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เนื่องจากข้อมูลเยอะ จึงแบ่งหน้าจอเป็น 6 Tab เพื่อให้ดูง่ายและเป็นหมวดหมู่

ข้อมูลส่วนตัว

จะอยู่ใน Tab ข้อมูล 1 และ 2 ของทะเบียนพนักงาน และช่องที่มีเครื่องหมาย * อยู่คือช่องที่จำเป็นต้องใส่ข้อมูล (เนื้อหาในบทนี้จะเน้นด้วยตัวเข้มและขีดเส้นใต้ให้เห็นนะครับ) รายละเอียดต่างๆ ในส่วนนี้มีดังนี้ คือ

ชื่อที่อยู่

<u>รหัสพนักงาน</u> ความยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร สามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร แต่ห้ามใส่สัญลักษณ์พิเศษ (เช่น - / ( ) . , “ [ ] =)

<u>ชื่อพนักงาน</u> ความยาวชื่อพนักงานไม่เกิน 30 ตัวอักษร ความยาวนามสกุลไม่เกิน 30 ตัวอักษร ในกรณีที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษสามารถใส่เฉพาะภาษาไทยเท่านั้นก็ได้

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ของพนักงานที่ติดต่อได้

<u>ที่อยู่ตามบัตรประชาชน</u> คือที่อยู่ตามระบุในบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะใช้ในการออกรายงานที่ส่งราชการ

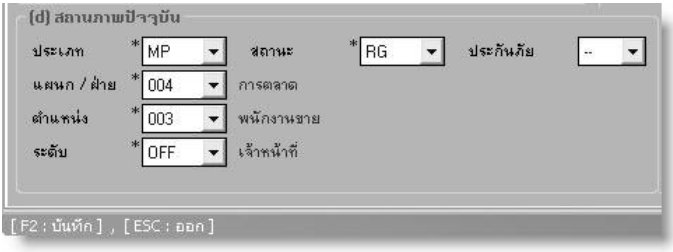
สถานภาพปัจจุบัน

สถานภาพการทำงานของพนักงาน ซึ่งคุณต้องใส่รายละเอียดในทุกช่องนะครับ ประกอบด้วย

ประเภท คือประเภทของพนักงาน โดยค่าที่โปรแกรมให้มาคือ DP พนักงานรายวัน และ MP พนักงานรายเดือน (ถ้าต้องการเพิ่มประเภทพนักงาน ก็เพิ่มได้ที่ตาราง ประเภทพนักงาน - ดูรายละเอียดได้ในบทที่ 10)

ตำแหน่ง ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ระดับ ระดับการทำงานในปัจจุบัน



แผนก/ฝ่าย แผนกหรือฝ่ายงานที่ประจำอยู่ในปัจจุบัน

สถานะ สถานภาพการทำงานปัจจุบัน โดยที่โปรแกรมกำหนดไว้ทั้งหมด 3 แบบ คือ (ห้ามทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่น)

RG : พนักงานปกติ
RS : พนักงานที่ลาออกไปแล้ว
PB : พนักงานทดลองงาน

ประกันภัย กรณีที่บริษัทได้ทำประกันให้กับพนักงาน

ข้อมูลในช่องสถานะ จะเปลี่ยนให้จากพนักงานทดลองงาน (PB) ไปเป็น พนักงานปกติ (RG) หรือจากพนักงานปกติ (RG) ไปเป็น พนักงานลาออก (RS) ให้หลังจากทำการปิดงวดเดือน โดยจะดูจากวันที่เข้าทำงาน และวันที่บรรจุ หรือ วันที่ลาออก

รูปภาพ คุณสามารถใส่รูปภาพของพนักงาน โดยการคลิกปุ่ม Load/Edit แล้วก็เลือกรูปมาใส่ (รูปที่จะใช้ได้ต้องเป็นไฟล์ภาพชนิด .jpg เท่านั้นและมีขนาดไม่เกิน 50 KB : 130 x 110 Pixel) หรือคลิกที่ปุ่ม Clear เพื่อลบรูป

วิธีการใส่รูปพนักงาน (รูปต้องมีขนาดไม่เกิน 50 kb)

ข้อมูลการจ้างงาน

<u>วันที่เริ่ม</u> วันที่เริ่มเข้าทำงานวันแรกของพนักงาน

<u>ระยะทดลองงาน</u> จำนวนวันที่เป็นช่วงทดลองงาน

<u>วันที่บรรจุ</u> โปรแกรมจะทำการคำนวณวันที่ให้ โดยดูจากระยะเวลาทดลองงาน (เมื่อปิดสิ้นงวด โปรแกรมจะดู วันที่บรรจุ ว่าอยู่ในงวดหรือไม่แล้วเปลี่ยนสถานะพนักงานจาก PB เป็น RG)

วันที่ลาออก ใส่วันที่เมื่อพนักงานลาออกจากงาน (โดยเมื่อปิดสิ้นงวด โปรแกรมจะดูวันที่ลาออกว่าอยู่ในงวดหรือไม่แล้วเปลี่ยนสถานะพนักงานจาก RG เป็น RS)

เหตุผล เลือกรหัสสาเหตุการลาออก ให้บันทึกเหตุผลของการลาออกด้วย เพราะจะมีผลต่อการออกรายงานประกันสังคม

เลขที่บัตรต่าง ๆ

ส่วนนี้จะใช้ในการออกรายงานต่างๆ

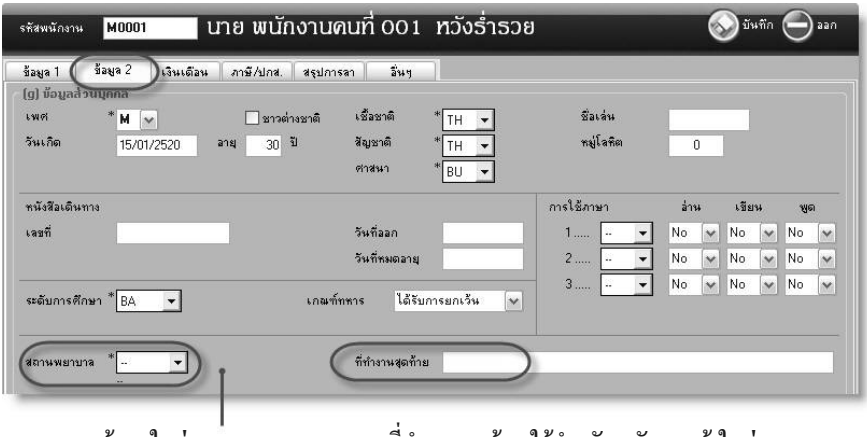
<u>ประจำตัวประชาชน</u>	ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ประจำตัวผู้เสียภาษี	ใส่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
ประกันสังคม	ใส่เลขที่บัตรประกันสังคม
สมาชิกกองทุน	สำหรับกรณีที่มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ใส่เลขที่สมาชิกของพนักงานลงไปในช่องนี้ แต่ถ้าไม่มีให้ข้ามไป
คนต่างด้าว	สำหรับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ไม่มีบัตรประชาชน ก็ต้องใส่เลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าวช่องนี้
ใบอนุญาตทำงาน	ใส่เลขที่ใบอนุญาตทำงาน
รหัสบัตรพนักงาน	เป็นรหัสประจำตัวบัตร สำหรับพิมพ์บนบัตรพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

ใน Tab ที่ 2 ของทะเบียนพนักงาน จะมีช่องที่ต้องใส่ข้อมูลคือ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ และสถานพยาบาล ส่วนหัวข้ออื่นๆสามารถป้อนข้อมูลได้ในภายหลัง

สำหรับช่อง สถานพยาบาล คือ สถานพยาบาลที่พนักงานเลือกสำหรับประกันสังคม ในการยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เฉพาะพนักงานเข้าใหม่

ส่วนช่อง ที่ทำงานสุดท้าย คือให้ระบุที่ทำงานสุดท้ายของพนักงาน เพื่อใช้ในการยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส 1.03/1) เฉพาะพนักงานเข้าใหม่ที่เคยยื่นประกันสังคมมาแล้ว ถ้าไม่เคยยื่นก็ปล่อยว่างไว้



ข้อมูลในช่อง สถานพยาบาล และ ที่ทำงานสุดท้าย ใช้สำหรับพนักงานเข้าใหม่ เพื่อยื่นประกันสังคม

บทที่ 6

การบันทึกประวัติพนักงาน

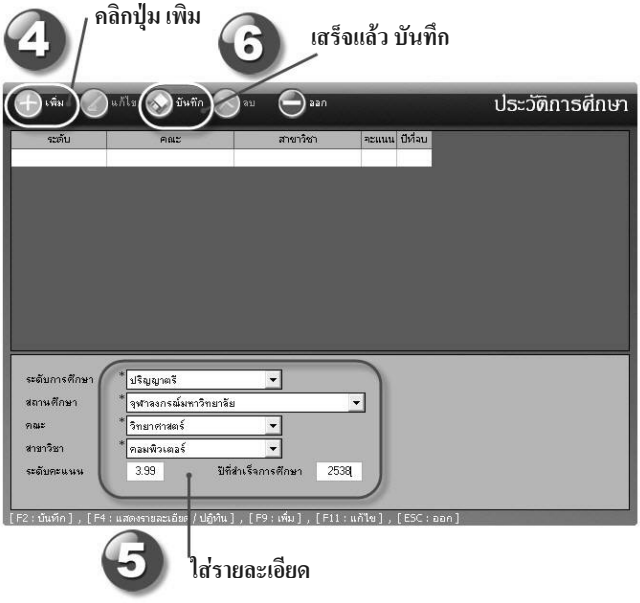
ในส่วนล่างของหน้าจอนี้ จะเป็นประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน (รวมถึงประวัติการปรับตำแหน่งด้วย) ซึ่งจะยังไม่สามารถใส่ข้อมูลได้ในการบันทึกครั้งแรก (คือกรณี เพิ่มพนักงานใหม่) จะต้องทำการบันทึกข้อมูลก่อน เพื่อให้โปรแกรมสร้างทะเบียนพนักงานคนนี้ขึ้นมาก่อน แล้วจึงทำการแก้ไขเพื่อเข้าบันทึกข้อมูลประวัติทั้ง 4 รายการนี้ได้

เรามาดูวิธีการบันทึกประวัติพนักงานกันก่อนนะครับ

ก็เริ่มจากที่คุณเลือกพนักงานแล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข พอเข้ามาที่ทะเบียนพนักงานแล้วให้คลิกที่ Tab ข้อมูล 2

ทางด้านล่างคุณจะเห็น Tab 3 อัน ซึ่งก็คือ Tab ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน หากต้องการใส่ข้อมูลของประวัติอันไหน ก็ให้คลิกที่ Tab ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ปรับปรุง

หลังจากที่คุณคลิกที่ปุ่ม ปรับปรุง แล้ว จะมีหน้าจอใหม่เพิ่มขึ้นมา ให้คุณคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดที่ต้องการในช่องต่างๆ ด้านล่าง ใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก



หากมีข้อมูลอีกก็คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เสร็จแล้วก็บันทึก ทำซ้ำจนกว่าจะใส่ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนนะครับ

แต่ถ้าต้องการแก้ไข รายการประวัติที่บันทึกเข้าไป ก็แค่คลิกที่แถวรายการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข หรือถ้าต้องการลบ ก็ทำแบบเดียวกัน แต่คลิกที่ปุ่ม ลบ แทน

แล้วก็คลิกที่ปุ่ม ออก เพื่อกลับไปที่หน้าทะเบียนพนักงาน

นิดนึงนะครับ สำหรับตัวเลือกในช่องประวัติต่างๆ นี้ หากว่าคุณมีรายละเอียดมากกว่าตัวเลือกที่โปรแกรมให้มา ก็เพิ่มเติมได้เองนะครับ ที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน หัวข้อ ตัวเลือกข้อความ (ดูรายละเอียดได้จากบทที่ 5 นะครับ)

รายละเอียดเงินเดือนและรายได้ประจำต่าง ๆ

ใน Tab ที่ 3 จะเป็นส่วนของรายละเอียดเงินเดือน รายได้ต่างๆ รวมถึงรายการหักเงินต่างๆ ด้วย ซึ่งข้อมูลใน Tab นี้จะใช้ในการคำนวณรายได้และภาษี

หลักๆ แล้ว ข้อมูลที่คุณต้องใส่ก็มีเพียง เงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้คือ

ถ้าเป็นพนักงานรายเดือน	ให้ใส่เป็นจำนวนเงินค่าจ้างทั้งเดือน
ถ้าเป็นพนักงานรายวัน	ให้ใส่เป็นจำนวนเงินค่าแรงต่อวัน
ถ้าเป็นพนักงานรายชิ้นหรือรายเหมา	ไม่ต้องใส่จำนวนเงินในช่องนี้ แต่ให้ไปใส่ที่เมนู งานบุคคล หัวข้อ เงินได้/เงินหัก

ใส่เงินเดือนในช่องนี้ (พนักงานรายวัน ให้ใส่เป็นค่าแรงต่อวัน)

ถ้าต้องการให้คิดเบี้ยขยัน ให้ใส่ Y

ถ้ามีการผ่อนจ่ายเงินกู้ ให้ใส่จำนวนเงินที่ช่องนี้

ในช่องเบี้ยขยัน ถ้าต้องการให้โปรแกรมคิดเบี้ยขยันให้ด้วย ก็ให้ใส่ Y ในช่อง คำนวณ (แต่คุณต้องกำหนดเงื่อนไขใน ตารางเบี้ยขยัน เอาไว้ด้วยนะครับ – ดูรายละเอียดในบทที่ 10)

และในกรณีที่มีให้พนักงานกู้ยืมเงิน (บันทึกข้อมูลการให้กู้ยืมเงิน ในเมนู งานบุคคล หัวข้อ เงินกู้) และกำหนดให้ผ่อนชำระเป็นงวดๆ ละเท่าไหร่ ก็ให้ใส่ในช่อง เงินกู้ นี้นะครับ เช่นว่า กู้ 10,000 บาท ผ่อนคืนเดือนละ 1,000 ก็ใส่ในช่องเงินกู้ 1,000 โปรแกรมจะหักจากเงินเดือนให้ทุกเดือนๆ ละ 1,000 จนกว่าจะหมด (ตามสัญญาที่บันทึกไว้ที่ หัวข้อ เงินกู้) เมื่อหมดแล้วโปรแกรมจะลบค่า 1,000 นี้ออกจากช่อง เงินกู้ นี้ให้เอง

สำหรับช่อง ค่าล่วงเวลา, หักไม่มาทำงาน, หักมาสาย โปรแกรมจะคำนวณให้โดยคิดจากเงินเดือน (โปรแกรมจะคิดและใส่ค่าให้ตอนบันทึกข้อมูล) แต่ถ้าคุณต้องการกำหนดค่าเองก็ใส่ตัวเลขลงไปได้เลย โดยมีเงื่อนไขตามนี้คือ

ค่าล่วงเวลา กำหนดเป็น จำนวนเงินต่อชั่วโมง

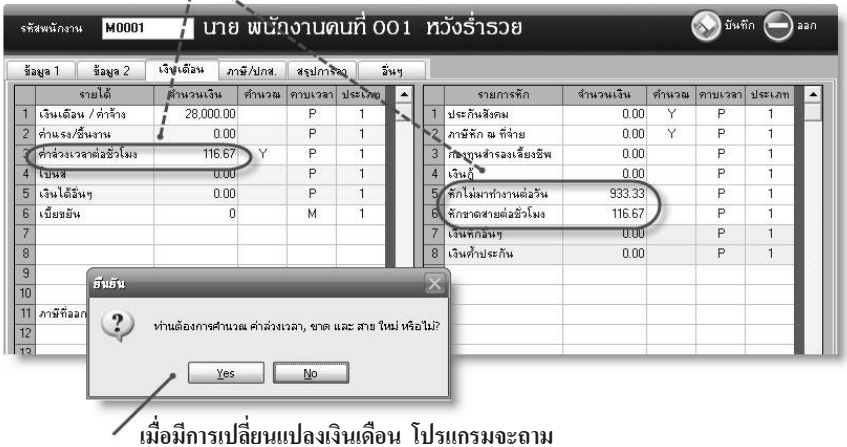
หักไม่มาทำงาน กำหนดเป็น จำนวนเงินต่อวัน

หักมาสาย กำหนดเป็น จำนวนเงินต่อชั่วโมง

ข้อสำคัญก็คือ ถ้ามีการเปลี่ยนเงินเดือน โปรแกรมจะถามว่าต้องการให้คำนวณค่าให้ใหม่หรือไม่ (เพราะบางที่จะ Fix ค่าไว้เลย เช่น มาสาย หัก 100 บาท) ถ้าตอบ Yes โปรแกรมจะคำนวณค่าทั้งสามให้ใหม่

ค่าในช่องทั้งสาม โปรแกรมจะคำนวณให้จาก

เงินเดือน เทียบกับวันทำงาน



เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน โปรแกรมจะถาม

ว่าต้องการให้คำนวณค่าทั้งสามช่อง ใหม่หรือไม่

คุณจะสังเกตเห็นว่าในตารางนี้ จะมีบรรทัดที่มีแถบสีเขียวอยู่ด้วย ความหมายก็คือ

สีขาว เป็นเงินได้ หรือ เงินหัก ประจำ

สีเขียว เป็นเงินได้ หรือ เงินหัก พิเศษ คุณจะเพิ่มประเภทได้เองจาก ตาราง เงินได้/เงินหัก และบันทึกข้อมูลเงินได้/เงินหัก ได้ที่ เมนู งานบุคคล หัวข้อ เงินได้/เงินหัก

แล้วมันต่างกันยังไงเหรอครับ ง่ายๆ เลยก็คือ ข้อมูลที่คุณใส่ไว้ในตารางนี้ โปรแกรมจะนำค่านี้ไปใช้ในทุกๆ งวด จนกว่าคุณจะมาเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าเป็นรายการที่มีแถบสีเขียว คุณสามารถไปบันทึก

รายการที่เมนู งานบุคคล ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ในกรณีจ่ายค่าแรงชิ้นงาน ถ้าคุณใส่ที่หน้านี้ 2,000 บาท ก็จะเป็นว่าคุณจ่ายทุกเดือนๆ ละ 2,000 บาท แต่ถ้าคุณไปใส่ที่เมนู งานบุคคล หัวข้อ เงินได้/เงินหัก คุณสามารถใส่เป็นค่าแรงทีละเดือนได้ ซึ่งแต่ละเดือนอาจจะไม่เท่ากัน เดือนไหนไม่ใส่ก็ไม่มียอดออกให้ และดูรายละเอียดจากรายงานได้ด้วย

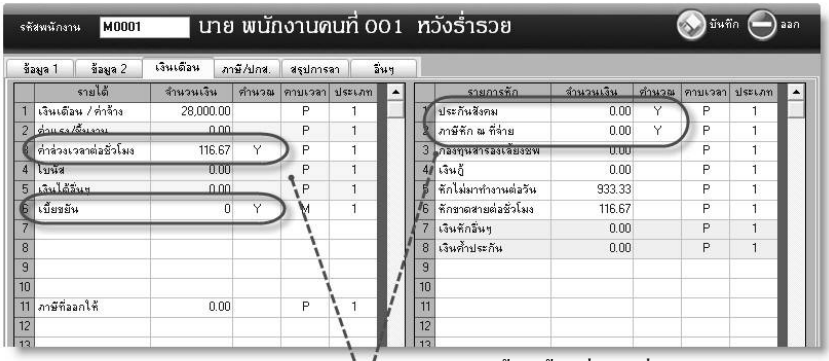
สรุปว่า ถ้าเป็นช่องที่เป็นสีขาว คือ คุณต้องใส่ข้อมูลในหน้านี้เท่านั้น แต่ถ้าเป็นช่องสีเขียว คือ คุณจะใส่ข้อมูลที่หน้านี้ก็ได้ (แต่ไม่มีรายละเอียดให้ดูและจะเป็นจำนวนเงินคงที่ทุกเดือน) หรือ จะไปใส่ข้อมูลที่เมนู งานบุคคล ตามหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ก็ได้ (จะมีรายละเอียดให้ดูในรายงานและเป็นจำนวนเงินตามที่คุณใส่ไว้)

ช่องสีเขียว คือ เงินพิเศษ
ให้ใส่ข้อมูลที่เมนู งานบุคคล

ช่องสีขาว คือ เงินประจำ
ต้องใส่ที่หน้านี้เท่านั้น

คราวนี้มาดูในช่อง คำนวณ กันบ้างนะครับ เป็นการบอกให้โปรแกรมทำการคำนวณหรือไม่คำนวณค่าในช่องนี้ ซึ่งจะมีอยู่เพียง 4 ช่องเท่านั้นที่ให้ใส่ค่าได้ (Y – คำนวณ, N – ไม่คำนวณ) คือ

ค่าล่วงเวลา	N	พนักงานคนนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
เบี้ยขยัน	Y	พนักงานคนนี้มีสิทธิได้รับเบี้ยขยัน
ประกันสังคม	Y	พนักงานคนนี้ต้องนำเงินเดือนไปคำนวณประกันสังคม (อย่างกรณีนักศึกษาฝึกงาน ที่ไม่เข้าข่ายที่ต้องคำนวณประกันสังคม ก็ให้กำหนดค่าเป็น N)
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	Y	พนักงานคนนี้ต้องคำนวณภาษี



เฉพาะ 4 ช่องนี้เท่านั้น ที่เลือกเงื่อนไขในการคำนวณได้

เช่น คิดเบี้ยขยันหรือไม่ คิดค่าล่วงเวลาหรือไม่

สำหรับในช่อง คาบเวลา และช่อง ประเภท จะไม่สามารถแก้ไขได้ครับ เพราะเป็นค่าที่โปรแกรมกำหนดไว้ แต่ก็ขออธิบายรายละเอียดเอาไว้ให้ซักหน่อยนึงนะครับ

คาบเวลา	คือระยะเวลาที่คำนวณ	
	P	เป็นการคำนวณทุกงวด
	M	เป็นการคำนวณเฉพาะงวดสิ้นเดือน
ประเภท	จะแสดงค่าตามที่กำหนดไว้ที่ตารางประเภทพนักงาน	
	D	จ่ายหรือหัก ตามจำนวนวันทำงาน
	1	จ่ายหรือหัก เต็มจำนวน
	2	จ่ายหรือหัก หาร 2 ในแต่ละครั้ง
	3	จ่ายหรือหัก หาร 3 ในแต่ละครั้ง
	4	จ่ายหรือหัก หาร 4 ในแต่ละครั้ง

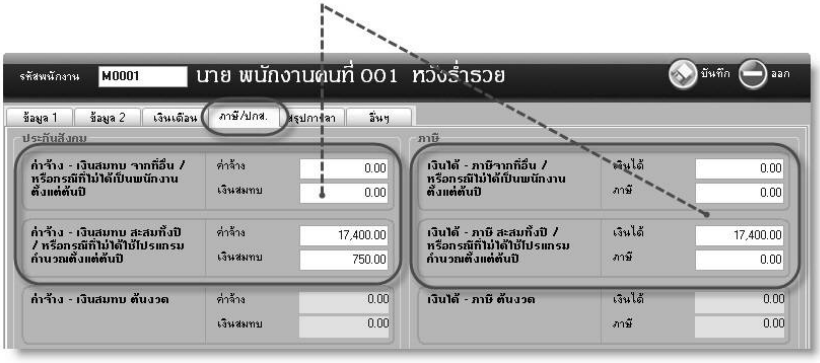
บทที่ 6

บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง

บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง (กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี)

ใน Tab ที่ 4 ของทะเบียนพนักงาน จะมี 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนบนคือ รายได้และภาษีสะสม และในส่วนล่างจะเป็นเรื่องของค่าลดหย่อนต่างๆ เราจะมาพูดถึงเฉพาะส่วนบนกันก่อนนะครับ

ถ้ามีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี หรือ ไม่ได้เริ่มใช้โปรแกรมในงวดแรกของปี ก็ต้องใส่ข้อมูลย้อนหลังในส่วนนี้ด้วย

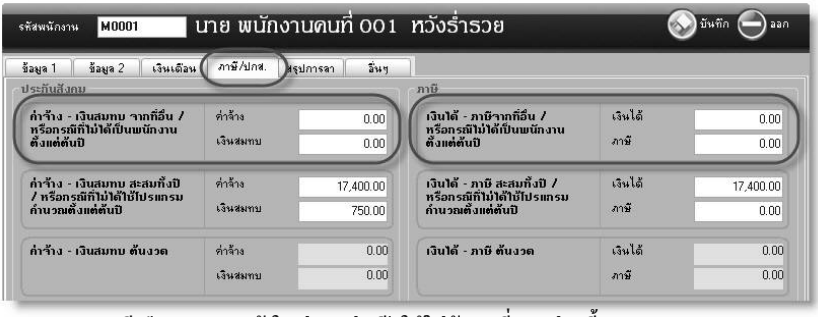


จะมีอยู่ 2 กรณี ที่คุณต้องมาใส่รายละเอียดในเรื่องของรายได้และภาษีสะสม คือ

1. คุณมีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี
2. คุณไม่ได้เริ่มใช้โปรแกรมในงวดแรกของปี

ในกรณีแรก เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี ถ้าพนักงานคนนี้ไม่เคยทำงานที่อื่นมาก่อน ก็ไม่ต้องใส่รายละเอียดในส่วนนี้ แต่ถ้าเคยทำงานที่อื่นมาก่อน ก็แสดงว่าจะต้องมีรายได้และภาษีที่เคยคิดภาษีไปแล้วจากที่ทำงานเก่า รวมทั้งเงินหักประกันสังคมด้วย ก็สามารถใส่รายละเอียดทั้งหมดนี้ไว้ที่ส่วนนี้ได้ เพื่อให้การคำนวณภาษีที่จะคิดในงวดต่อไปถูกต้องต่อเนื่องจากรายได้เดิม แต่ในความเป็นจริงแล้ว ส่วนใหญ่มักจะไม่บอกรายได้จากที่เก่าให้ทราบกัน จึงมักจะไม่ได้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้ ถ้าเป็นเช่นนี้ก็อาจจะข้ามส่วนนี้ไปก็ได้ แต่การคำนวณภาษีอาจจะไม่ถูกต้อง นั่นคือ เค้าก็ต้องเขียนเพิ่มเติมเอาเองในตอนยื่น ภงด.91 ตอนปลายปี และอาจจะมีการจ่ายภาษีเพิ่มหรือ ต้องขอคืนภาษี ในตอนปลายปีด้วย

เอาเป็นว่า ถ้าเค้าบอกข้อมูลในส่วนนี้ให้เราทราบ เราก็ต้องมาใส่รายละเอียดกัน โดยถ้าเป็นยอดประกันสังคม ก็ไปใส่ที่ช่อง ประกันสังคม ช่องแรก ซึ่งจะแบ่งเป็น ค่าจ้าง และเงินสมทบ



กรณีเป็นพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี ให้ใส่ข้อมูลที่สองช่องนี้

และในส่วนของรายได้และภาษี ก็จะอยู่ที่ช่อง ภาษี (ทางด้านขวามือ) ซึ่งก็จะแบ่งเป็น เงินได้ และภาษี

ถ้าเป็นพนักงานเข้าใหม่ที่ไม่เคยทำงานที่อื่นมาก่อน ก็ไม่ต้องใส่ข้อมูลในส่วนนี้ครับ เฉพาะพนักงานที่เคยทำงานที่อื่นมาก่อนและเข้างานในระหว่างปีนี้เท่านั้น จึงจะใส่ข้อมูลส่วนนี้

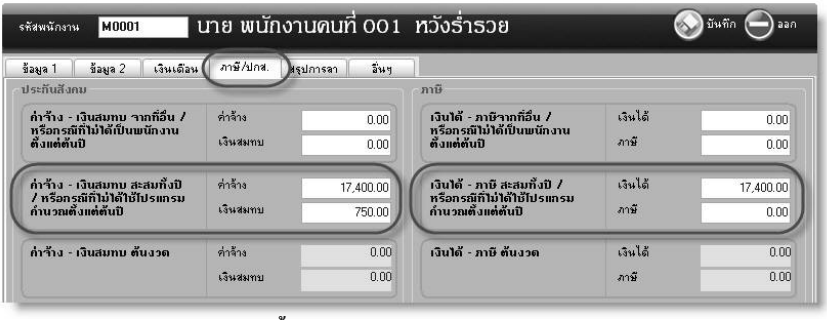
หรือถ้าไม่ทราบ ก็ไม่ต้องใส่ก็ได้ แต่ตอนยื่น ภงด.91 พนักงานคนนี้ต้องกรอกรายละเอียดนี้ใน ภงด.91 เพิ่มเข้าไปเอง

บันทึกรายได้และภาษีย้อนหลัง (กรณีมียอดสะสมมาตั้งแต่ต้นปี)

ในกรณีที่เริ่มใช้โปรแกรมในงวดที่ไม่ใช่งวดแรกของปี เช่น เริ่มใช้โปรแกรมในเดือน เมษายน แสดงว่าจะต้องมีการคิดภาษีไปบ้างแล้ว (ตั้งแต่เดือนมกราคม-มีนาคม) ภาษีที่เคยคิดไปแล้วในโปรแกรมจะเรียกว่าภาษีสะสม และยังมีรายได้ตั้งแต่มกราคม-มีนาคม ด้วยเรียกว่า รายได้สะสม รวมทั้งเงินสมทบประกันสังคมสะสมด้วยเช่นเดียวกัน

อาจจะมีคนถามว่า แล้วเจ้าช่องภาษีสะสมนี่มันต่างกันยังไงกับช่องข้างบน (ยอดยกมาจากที่อื่น) อันที่จริงแล้วจะว่าเหมือนกันมั้ย มันก็เหมือนกัน คือ เป็นภาษีที่เราจ่ายไปแล้วนั่นเอง แต่ต่างกันตรงที่ ยอดยกมาจากที่อื่น ทางบริษัทเราไม่ได้ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้ (ไม่มีอยู่ใน ภงด.1 ของบริษัท) แต่ทางพนักงานเค้าจะต้องได้รับหนังสือรับรองจากที่เก่า ทีนี้ถ้าเอามาใส่ในช่องภาษีสะสมแทน มันก็จะเป็นตัวเลขที่ซ้ำกัน เท่ากับว่าพนักงานคนนี้จะมียอดภาษีอยู่ใน ภงด.1 ทั้งสองบริษัท ซึ่งก็จะไม่ถูกต้อง จึงต้องทำเป็นช่อง ภาษียกมาจากที่อื่น กับภาษีสะสม แยกออกจากกันนั่นเอง

ทีนี้เรามาดูกันว่า ถ้าเป็นกรณีที่คุณไม่ได้เริ่มใช้โปรแกรมตั้งแต่ต้นปี จะต้องเอาข้อมูลอะไรมาใส่ในช่องนี้บ้างนะครับ



ถ้าไม่ได้ใช้โปรแกรมตั้งแต่ต้นปี จะมีข้อมูลย้อนหลังของพนักงานแต่ละคน ให้ใส่ข้อมูลที่สองช่องนี้

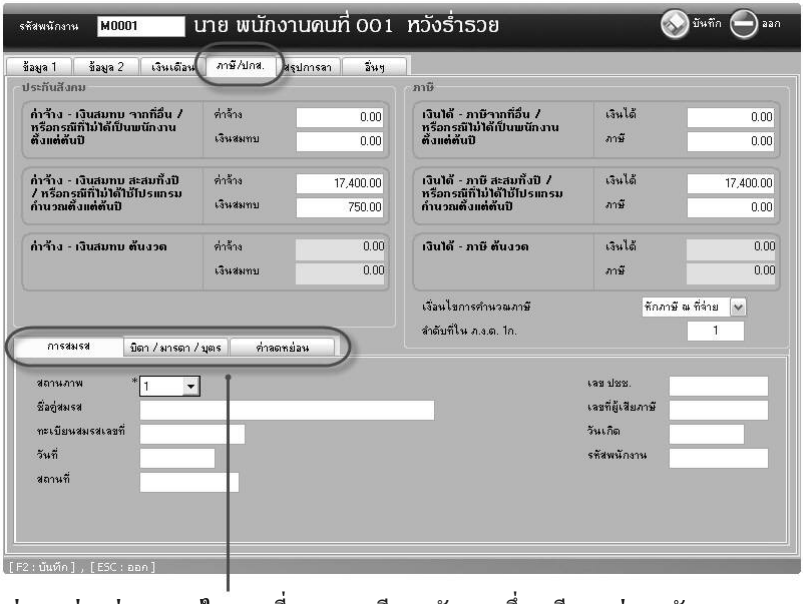
ก็จะมี รายได้สะสม, ภาษีสะสม, ค่าจ้างสะสม (พนักงานบางคนอาจจะมีรายได้มากกว่า 1 อย่าง ซึ่งรายได้บางอย่างจะไม่นำมาเป็นฐานในการคิดประกันสังคมด้วย จึงต้องมีช่อง ค่าจ้างสะสม นี้ด้วย แต่ถ้าค่าจ้างและรายได้ เป็นตัวเลขเดียวกันก็ใส่เหมือนกันได้เลย) อย่างสุดท้ายก็คือ ยอดเงินสมทบประกันสังคมที่จ่ายไปแล้ว ก็จะมีเพียงแค่นี้เองครับ

ส่วนช่องถัดลงมา (ยอดต้นงวด) จะเป็นยอดที่โปรแกรมคำนวณให้ตั้งแต่งวดแรกที่เริ่มใช้โปรแกรม เราสามารถดูได้ว่าพนักงานแต่ละคนมียอดรายได้, ภาษี, และหักเงินสมทบประกันสังคม ไปแล้วทั้งหมดเท่าไหร่ (ตัวเลขทั้งหมดในช่องกลุ่มนี้จะมีการ update ให้ทุกครั้งที่คุณปิดงวดสิ้นเดือนแล้ว)

ข้อมูลในช่อง ต้นงวด ทั้งสองช่องนี้ โปรแกรมจะคำนวณให้ทุกครั้งที่ทำการปิดงวด

ข้อมูลค่าลดหย่อนของแต่ละคน

ที่ด้านล่างของ Tab ที่ 4 จะเป็นส่วนของค่าลดหย่อนต่างๆ



ค่าลดหย่อนต่างๆ จะอยู่ใน Tab ที่ 4 ของทะเบียนพนักงาน ซึ่งจะมี Tab ย่อย 3 อัน

ซึ่งจะประกอบด้วย Tab ย่อยๆ 3 อันด้วยกัน คือ

1. ข้อมูลการสมรส
2. ค่าลดหย่อน บิดา / มารดา / บุตร
3. ค่าลดหย่อน ที่เกี่ยวกับ การประกันชีวิตและเงินบริจาค

ข้อมูลการสมรส ซึ่งอยู่ใน Tab ย่อยอันแรก จะมี ช่อง สถานภาพ ซึ่งจำเป็นต้องใส่ให้ถูกต้อง สถานภาพ คือ สถานภาพการสมรส ซึ่งจะมีตัวเลือกอยู่ 3 ตัวเลือก คือ

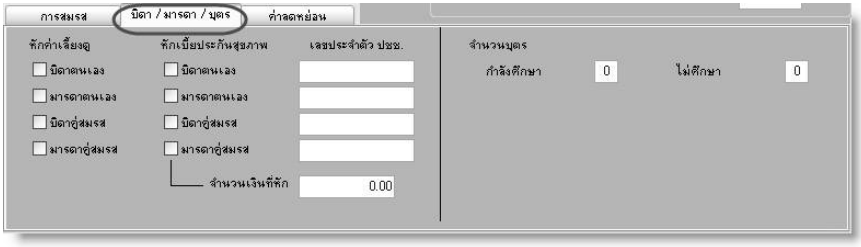
โสด
คู่สมรสมีเงินได้
คู่สมรสไม่มีเงินได้

Tab ย่อยอันที่สอง คือ ข้อมูล ค่าลดหย่อน บิดา / มารดา / บุตร ซึ่งตามกฎหมายกำหนดให้ผู้มีเงินได้ที่เลี้ยงดูบิดามารดา ทั้งของตนเองและของคู่สมรส สามารถนำค่าเลี้ยงดูนี้มาหักเป็นค่าลดหย่อนได้ นอกจากนี้หากมีการจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพให้บิดามารดาด้วยก็นำมาหักเป็นค่าลดหย่อนเพิ่มได้อีก

ก็แค่เลือกโดยการติ๊กในช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อที่ต้องการ เช่น

หักค่าเลี้ยงดู บิดา/มารดา /บิดา/มารดาคู่สมรส หากมีการลดหย่อนค่าเลี้ยงดูบิดา/มารดาของตนเองก็ติ๊กเฉพาะสองช่อง แต่ถ้าหักลดหย่อนบิดามารดาคู่สมรสด้วยก็ติ๊กทั้งสี่ช่อง (ซึ่งตามกฎหมายกำหนดให้สามารถหักค่าลดหย่อนบุพการีได้ท่านละ 15,000)

หักเบี้ยประกันสุขภาพ บิดา/มารดา /บิดา/มารดาคู่สมรส หากมีการนำเบี้ยประกันสุขภาพของบิดามารดามาหักลดหย่อนด้วยก็ติ๊กที่ช่องในแถวนี้

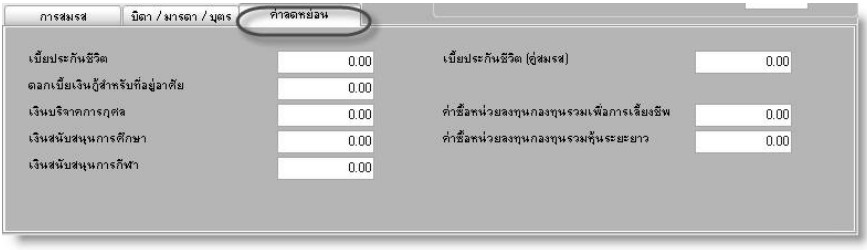


จำนวนเงินที่หัก ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ รวมกันทั้งหมดต้องไม่เกิน 15,000 บาท

เลขที่บัตร ปชช. ถ้ามีการหักค่าลดหย่อนของบิดามารดาทั้งของตนเองหรือของคู่สมรส จะต้องใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วยนะครับ

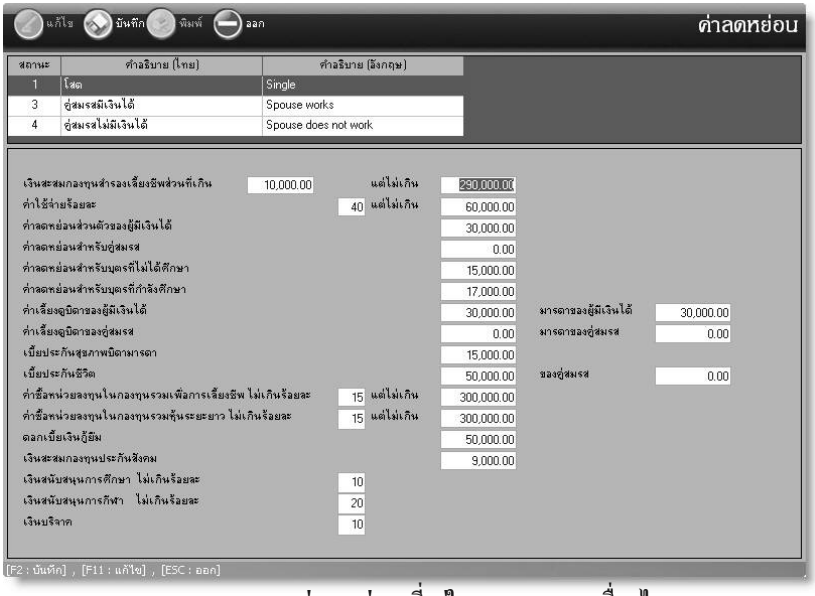
ในส่วนของค่าลดหย่อนบุตร จะสามารถหักค่าลดหย่อนบุตรได้ไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งเป็นบุตรที่กำลังศึกษาอยู่ (อายุไม่เกิน 25 ปี และศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยหรือชั้นอุดมศึกษาเฉพาะในประเทศ – ซึ่งสามารถหักค่าลดหย่อนสำหรับบุตรได้คนละ 17,000 บาท) และบุตรที่ยังไม่ได้ศึกษา (ลดหย่อนได้คนละ 15,000 บาท)

จำนวนบุตร กำลังศึกษา ไม่ศึกษา ให้ใส่จำนวนบุตรตามประเภทให้ถูกต้อง



Tab ย่อยอันสุดท้าย คือ ค่าลดหย่อนอื่นๆ ซึ่งได้แก่

เบี้ยประกันชีวิต	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 50,000 บาท
ดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับที่อยู่อาศัย	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 50,000 บาท
เงินบริจาคการกุศล	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 10% ของรายได้หลังหักค่าลดหย่อนอื่นๆ แล้ว



ตารางค่าลดหย่อน ที่อยู่ในเมนู ตารางและเงื่อนไข

เงินสนับสนุนการศึกษา	ลดหย่อนได้ 2 เท่าของเงินบริจาค แต่ต้องไม่เกิน 10% ของรายได้หลังหักค่าลดหย่อนอื่นๆ แล้ว
เงินสนับสนุนการกีฬา	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 20% ของรายได้หลังหักค่าลดหย่อนอื่นๆ แล้ว
เบี้ยประกันชีวิต (คู่สมรส)	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 50,000 บาท
ค่าซื้อหน่วยลงทุนกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 15% ของรายได้ และต้องไม่เกิน 300,000 บาท
ค่าซื้อหน่วยลงทุนกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (LTF)	ลดหย่อนได้ไม่เกิน 15% ของรายได้ และต้องไม่เกิน 300,000 บาท

ทั้งนี้ทั้งนั้น ค่าลดหย่อนต่างๆ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้นะครับ ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าจะใส่ตัวเลขถูกต้องหรือไม่ ก็ให้ใส่ตัวเลขตามที่คุณจ่ายจริงในแต่ละหัวข้อก็ได้ เพราะโปรแกรมจะตรวจสอบให้อัตโนมัติอยู่แล้ว โดยจะไปเทียบกับ ตารางค่าลดหย่อน ในเมนู ตารางและเงื่อนไข

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

จาก Tab ที่ 4 (ภาษี/ปกส.) ของหน้าจอทะเบียนพนักงาน เราจะข้ามมาดู Tab สุดท้าย (Tab ที่ 6 อื่นๆ) กันก่อน โดยใน Tab นี้จะเป็นรายละเอียดในเรื่อง เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และบัญชีธนาคารกรณีจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร

เอาอันแรกก่อนนะครับ คือ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเงินสะสมของพนักงาน และส่วนที่เป็นเงินสมทบของนายจ้าง

เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนของพนักงาน

เงินสมทบ ในส่วนของนายจ้าง

หากว่าบริษัทของคุณมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ก็ให้ใส่รายละเอียดในทั้ง 2 ส่วนนี้ โดยทั้งสองส่วนนี้จะมีรายละเอียดดังนี้คือ

อัตรา(%) คือเปอร์เซ็นต์ที่คิดจากรายได้ เพื่อนำเข้ากองทุน ซึ่งในส่วนของพนักงานและนายจ้างอาจจะไม่เท่ากันก็ได้ แล้วแต่ตกลงกัน แต่ในส่วนของนายจ้างต้องไม่น้อยกว่าส่วนของพนักงาน

ใส่ยอดสะสมทั้งปีของ ฐานรายได้ ในช่อง สะสมทั้งปี

ต้นงวด ช่องนี้จะแก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้ครับ โปรแกรมจะคำนวณแล้วใส่ค่าให้

สะสมทั้งปี คือจำนวนเงินที่นำส่งเข้ากองทุนไปแล้วตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบัน

ฐานรายได้ที่ใช้คำนวณ – ต้นงวด คือจำนวนเงินรายได้ทั้งหมดที่นำมาคิดยอดต้นงวด ช่องนี้จะแก้ไขไม่ได้ โปรแกรมจะคำนวณให้เอง

ฐานรายได้ที่ใช้คำนวณ – สะสมทั้งปี คือจำนวนเงินรายได้ทั้งหมดที่นำมาคิดยอดสะสมทั้งปี

รายละเอียดบัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร)

ในกรณีที่บริษัทของคุณมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์ใบนำฝาก (แบบรวม) หรือส่งเป็นแผ่นดิสค์ ให้กับธนาคาร คุณต้องใส่รายละเอียดในช่องนี้ให้กับพนักงานทุกคน เพราะโปรแกรมจะเอารายชื่อพนักงานไปพิมพ์ในใบนำฝากหรือทำแผ่นดิสค์โดยดูจากบัญชีธนาคารในช่องนี้นั่นเอง

ใช้บริการของธนาคาร คือให้คุณเลือกว่าคุณใช้บริการของธนาคารใดในการส่งเงินเดือนผ่านธนาคาร ซึ่งในปัจจุบันบางธนาคารสามารถโอนเงินให้พนักงานได้ โดยไม่ต้องใช้ธนาคารเดียวกัน โปรแกรมจะใช้รหัสนี้เป็นตัวกำหนดรูปแบบในการส่งข้อมูลให้กับธนาคาร

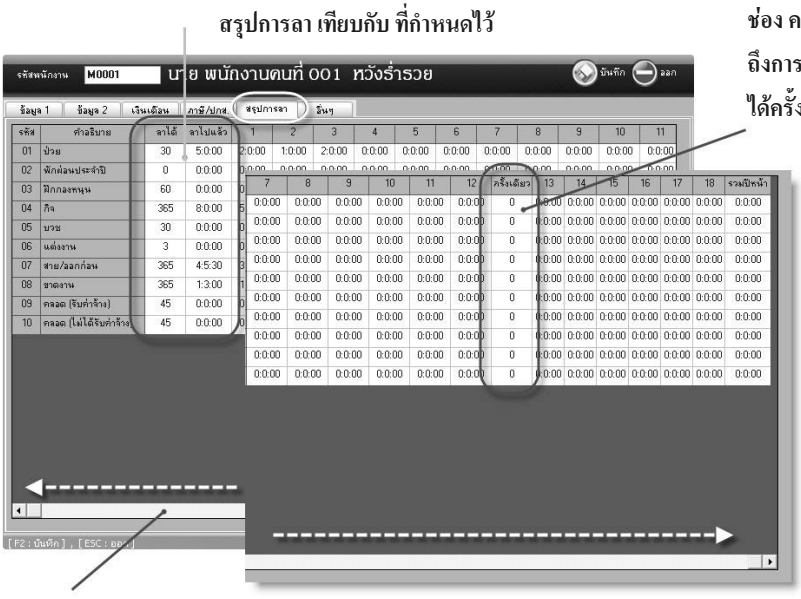
เลขที่บัญชีธนาคาร/รหัสธนาคาร คือเลขที่บัญชีและธนาคารที่พนักงานเปิดบัญชีไว้

ถ้ามีใช้บริการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร ก็เลือกรหัสธนาคารและใส่เลขที่บัญชีเงินฝากของพนักงานแต่ละคน

ดูประวัติการขาดงานของพนักงานแต่ละคน

ใน Tab ที่ 5 ของหน้าจอทะเบียนพนักงาน คือ สรุปการลา ซึ่งเอาไว้ดูประวัติการลางานหรือขาดงานของพนักงานคนนี้ โดยจะแบ่งออกเป็น 12 เดือน และจะมีตัวเลขบอกจำนวนวัน ที่อนุญาตให้ลาได้ และจำนวนวันทั้งหมดที่พนักงานคนนี้ได้ลาไปแล้ว ข้อมูลทั้งหมดนี้จะถูกส่งมาจากการบันทึกการลา ในเมนูงานบุคคล หัวข้อ การลา สาย ขาด

สำหรับในช่อง ครั้งเดียว คือ กรณี ที่กำหนดให้ลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุงาน ถ้าลาครบแล้ว จะไม่สามารถลาได้อีก ปกติแล้วโปรแกรมจะกำหนดไว้ให้สำหรับ การลาบวช เท่านั้นที่จะให้ลาได้ครั้งเดียว เว้นแต่ว่าคุณมีการกำหนดไว้เพิ่มเติมในตาราง การลา



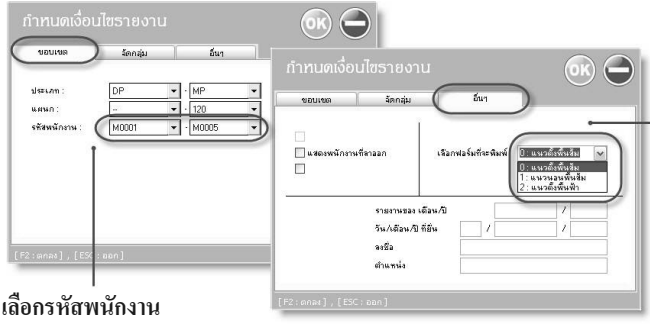
รายละเอียดในส่วนของทะเบียนพนักงานจะมีทั้งหมดเพียงเท่านี้ครับ แต่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอีกส่วนหนึ่งก็คือ การพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงาน ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมรูปแบบไว้ให้เลือกหลายรูปแบบพอสมควร

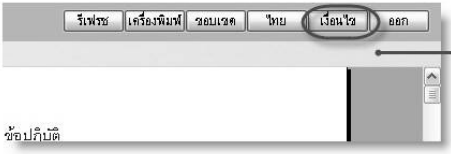
พิมพ์บัตรพนักงาน

ในการพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงาน สามารถเลือกพิมพ์ได้หลายรูปแบบจากภายในตัวโปรแกรมได้เลยครับ วิธีก็ง่ายๆ ให้ไปที่เมนู งานบุคคล แล้วคลิกที่ปุ่ม รายงาน เลือกหัวข้อ บัตรพนักงาน

คุณสามารถเลือกได้ว่าต้องการพิมพ์บัตรให้กับพนักงานคนไหนบ้าง โดยเลือกที่ช่อง รหัสพนักงาน ตั้งแต่ รหัสไหน ถึง รหัสไหน

จากนั้นก็คลิกที่ Tab อื่นๆ ซึ่งจะมีรูปแบบของบัตรให้เลือกได้ในช่อง เลือกฟอร์มที่จะพิมพ์ แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงภาพให้เห็นก่อนพิมพ์ (ลองเลือกดูได้ว่าชอบรูปแบบไหนนะครับ ในกรณีที่แบบแรกที่เลือกไว้ยังไม่ถูกใจ ก็ให้คลิกที่ปุ่ม เงื่อนไข แล้วคลิกที่ Tab อื่นๆ แล้วเลือกรูปแบบใหม่ได้)





ในหน้า Preview ถ้าอยาก เลือกรูปแบบบัตรใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม เงื่อนไข

หากต้องการให้แก้ไขหรือสร้างรูปแบบบัตรพนักงาน ก็ทำได้นะครับ อยากได้แบบไหนก็ว่ากันไป ติดต่อได้ที่ เจ้าหน้าที่ ของ iMoneys Software ได้เลยครับ

รูปแบบบัตรพนักงาน

เพื่อความสะดวกในการเลือกรูปแบบบัตรพนักงาน จึงได้ทำเป็นตัวอย่างไว้ให้ดูครับ ส่วนรูปแบบใหม่ๆ คงจะมีเพิ่มเติมให้เรื่อยๆ ครับ โดยให้ไปดูและ Download ได้จากทางเวปไซด์ของ iMoneys Software ที่ www.imoneys.co.th นะครับ

0: แนวตั้งพื้นส้ม

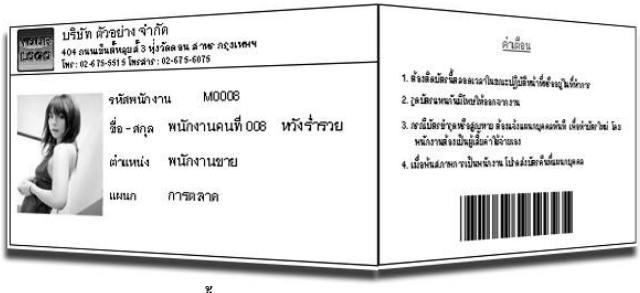
1: แนวนอนพื้นส้ม

2: แนวตั้งพื้นฟ้า

3: แนวนอนพื้นฟ้า

4: มาตรฐาน

5: แนวตั้งพื้นขาว



6: แนวนอนพื้นขาว

พิมพ์ รายชื่อและทะเบียนพนักงาน

หากว่าคุณต้องการพิมพ์รายชื่อพนักงานทั้งหมดออกมา จะมีรายงานให้เลือกใช้ได้อยู่ 2 รายงาน คือ

1. รายชื่อพนักงาน
2. ทะเบียนพนักงาน

ถ้าเป็นรายงาน รายชื่อพนักงาน จะพิมพ์แต่ชื่อพนักงานและแผนก เรียงต่อกันออกมา แต่ถ้าเป็นทะเบียนพนักงาน จะเป็นการพิมพ์รายละเอียดและประวัติของพนักงานแต่ละคนออกมา ก็แล้วแต่ว่าคุณอยากได้รายงานแบบไหน

รายงานทั้งสองอันนี้ จะอยู่ที่เมนู งานบุคคล ครับ

พิมพ์ ทะเบียนลูกจ้าง

ทะเบียนลูกจ้าง จะคล้ายๆ กับทะเบียนพนักงานครับ ต่างกันตรงที่ว่า ทะเบียนลูกจ้างจะเก็บรายละเอียดของพนักงานที่ลาออกแล้วเอาไว้ให้ด้วย แต่ทะเบียนพนักงานจะมีเฉพาะรายชื่อของพนักงานที่ยังทำงานอยู่เท่านั้น ทะเบียนลูกจ้างเอาไว้เมื่อเวลาที่มีการตรวจสอบค่อยพิมพ์ออกมา ไม่ต้องยื่นทุกเดือนนะครับ

ตามกฎหมายกำหนดไว้ว่า ทุกบริษัทที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดทำทะเบียนลูกจ้าง เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ และถ้าพนักงานมีการรับเพิ่มหรือลาออกก็จะต้องเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย 2 ปี โห ยุ่งมิใช่น้อยเลย ใช่มั้ยครับ

แต่ไม่ต้องกังวลใจไปครับ เดี๋ยวจ๊อดจัดให้ แหะๆ คือโปรแกรมได้เตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้วแหละครับ และยังคอยปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ตลอดเวลาด้วย แม้ว่าพนักงานจะลาออกไปแล้ว โปรแกรมก็ยังเก็บข้อมูลในทะเบียนลูกจ้างไว้ให้ครับ

ที่คุณต้องทำมีอย่างเดียว คือ พิมพ์รายงาน ทะเบียนลูกจ้าง ออกมาเวลาที่ต้องการ ก็แค่นั้นเอง ง่ายชะม้า จ๊อดบอกแล้ว

วิธีพิมพ์ทะเบียนลูกจ้าง ก็ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ ทะเบียนลูกจ้าง แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK อีกครั้ง ก็เรียบร้อย

พิมพ์ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07)

ทะเบียนผู้ประกันตน ก็คล้ายๆ กับทะเบียนลูกจ้าง ต่างกันตรงที่เป็นรายงานที่ต้องเตรียมไว้ให้กับทางสำนักงานประกันสังคมใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการจ้างงาน อันนี้ไม่ต้องยื่นนะครับ แต่ถ้ามีการตรวจสอบจากทาง สปส. ค่อยพิมพ์ออกมา

วิธีพิมพ์ก็ไปที่เมนู งานบุคคล คลิกที่ปุ่ม รายงาน เลือก ทะเบียนผู้ประกันตน แล้วก็คลิก OK

ตัวอย่าง ทะเบียนผู้ประกันตน สปส.6-07

ทะเบียนผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 มาตรา 84 สปส. 6-07

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด เลขที่บัญชี 22222222
ชื่อสาขา ลำดับสาขาที่ 0000

ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือน ปีเกิด	วันเริ่มจ้าง	วันสิ้นสุดการจ้าง
1	2225452006	นาย พนักงานคนที่ 006 หวังร่ำรวย	20/01/2520	01/01/2550	
2	2225452007	น.ส. พนักงานคนที่ 007 หวังร่ำรวย	21/01/2520	01/01/2550	
3	2225452008	น.ส. พนักงานคนที่ 008 หวังร่ำรวย	22/01/2520	01/01/2550	
4	2225452009	นาย พนักงานคนที่ 009 หวังร่ำรวย	23/01/2520	01/01/2550	
5	2225452010	นาง พนักงานคนที่ 010 หวังร่ำรวย	24/01/2520	01/01/2550	

บทที่ 7

งานที่ต้องทำทุกเดือน

หลังจากที่คุณสร้างทะเบียนพนักงานและใส่ข้อมูลพนักงานครบหมดแล้ว คราวนี้ก็ถึงเวลาที่จะเริ่มทำงานประจำกันได้แล้ว ซึ่งก็คือการบันทึกเวลาทำงาน การขาดสายลาป่วย การทำล่วงเวลา เป็นต้น แต่เนื่องจากโปรแกรม iMoneys Payroll จะถือว่าพนักงานทุกคนเข้าทำงานครบทุกคน ทุกวัน ไม่มีขาด ไม่มีลา ไม่มีสาย ดังนั้นหากคุณไม่ได้ใส่ข้อมูลการลาเข้าไป เมื่อคุณสั่งคำนวณ โปรแกรมก็จะคิดเงินให้เต็มเดือนทุกคน เพราะฉะนั้นคุณจึงต้องใส่ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้เพิ่ม หากต้องการให้โปรแกรมหักเงินให้หรือคิดเงิน OT ให้ รวมถึงเรื่องของการกู้ยืมเงิน บันทึกเงินได้หรือรายการหักเงินต่างๆ ด้วย

เสร็จแล้วก็เป็นการคำนวณวันทำงาน คำนวณภาษีต่างๆ และรายงานทั้งหมดที่ต้องพิมพ์ส่งทุกเดือน

เลยจับเอาทั้งหมดนี้มารวมกันไว้ในบทเดียวกันไปเลย ต่อเนื่องกันไปทีเดียว

บทที่ 7

รูปแบบหน้าจอและการทำงาน

ตามหัวเรื่องที่บอกไว้ว่าเป็นงานที่ต้องทำทุกเดือน โปรแกรมจึงได้รวบรวมทุกๆ หัวข้อที่ต้องทำทุกเดือนมาไว้รวมกันในเมนู งานบุคคล เพื่อให้สะดวกและเข้าใจง่ายไงครับ

ก่อนที่จะเริ่มดูในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อในเมนูนี้ จะขออธิบายในส่วนของรูปแบบหน้าจอต่างๆ ในเมนูนี้กันก่อน เพราะว่าแต่ละหน้าจอจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน จะได้อธิบายรวมกันไว้ตรงนี้เลยครับ เพื่อไม่ให้เนื้อหาซ้ำๆ กัน

ในหัวข้อทั้งสี่หัวข้อ อันได้แก่ ลาสายขาด, ทำล่วงเวลา, เงินได้/เงินหัก, เงินกู้ยืม จะมีรูปแบบที่เหมือนกันคือ หน้าจอจะแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ครับ

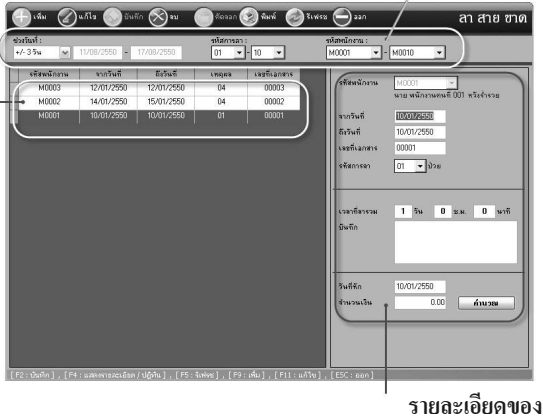
ส่วนล่างซ้าย จะเป็นรายการเอกสารทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้

ส่วนล่างขวา จะเป็นรายละเอียดของเอกสารแต่ละใบตามที่คุณเลือกจากรายการทางซ้ายมือ (ดูรายละเอียด โดยการคลิกที่ปุ่ม แก้ไข)

ส่วนบน จะเป็นตัวเลือกเงื่อนไข กรณีที่คุณมีเอกสารจำนวนมาก และต้องการเลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ เช่น เอกสารของงวดนี้ เอกสารของเดือนนี้ หรือว่าต้องการเลือกดูเฉพาะพนักงานบางคน

รายการเอกสารทั้งหมด หรือตามเงื่อนไขที่เลือก

เงื่อนไข ในการเลือกแสดงเอกสาร



รายละเอียดของเอกสารแต่ละใบ ตามที่เลือก

ลองดูตัวอย่างกันซักหน้าจอดีกว่าครับ เอาเป็นหน้าจอ ลาสายขาด แล้วกันนะครับ เข้าไปที่เมนูงานบุคคล แล้วคลิกที่หัวข้อ ลาสายขาด ครับ แถวบนสุดเลยจะเป็นปุ่มต่างๆ ดังนี้ครับ

เพิ่ม (หรือกดปุ่ม F2) เอาไว้เพิ่มเอกสารใบใหม่

แก้ไข (หรือกดปุ่ม F11) เป็นการแก้ไขเอกสารที่เคยบันทึกไว้แล้ว โดยคลิกเลือกที่เอกสารใบที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข (หรือใช้ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดของเอกสารก็ได้)

บันทึก (หรือกดปุ่ม F2) หลังจากที่คุณใส่รายละเอียดเสร็จแล้ว ใช้ปุ่มนี้เพื่อทำการบันทึกครับ

ลบ (หรือกดปุ่ม Delete) เป็นการลบเอกสารใบที่ไม่ต้องการ โดยคลิกเลือกที่เอกสารแล้วคลิกที่ปุ่ม ลบ (โปรแกรมจะขึ้นข้อความให้ยืนยัน)

พิมพ์ จะเป็นการพิมพ์รายงานตามหัวข้อที่คุณทำงานอยู่ (เป็นรายงานตัวเดียวกับที่อยู่ในปุ่มรายงาน ครับ แต่มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวก)

รีเฟรช หลังจากที่คุณเลือกเงื่อนไข เช่นเลือกดูเฉพาะพนักงานบางคน คุณต้องคลิกที่ปุ่มรีเฟรช (หรือกดปุ่ม F5) เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลเอกสารที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่คุณเลือก

ออก ใช้เพื่อออกจากการแก้ไข หรือเพื่อออกจากหน้าจอนี้ และกลับไปที่หน้าเมนูหลัก

แถวต่อมาคือตัวเลือกเงื่อนไขครับ

ตัวเลือกช่วงวันที่ **ตัวเลือกประเภท** **ตัวเลือกรหัสพนักงาน**

ทางซ้ายมือ จะเป็นตัวเลือกวันที่เอกสาร ซึ่งจะมีตัวเลือกไว้ให้แล้วเช่น สัปดาห์นี้ เดือนนี้ งวดนี้ หรือหากต้องการเลือกช่วงวันที่เองก็ได้นะครับ โดยเลือกไปที่ กำหนดช่วง แล้วใส่วันที่ในช่องทั้งสอง (หรือกดปุ่ม F4 เพื่อเลือกดูจากปฏิทินก็ได้)

ตรงกลาง จะเป็นตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเอกสารในแต่ละหน้าจอ เช่น รหัสการลา ประเภทพนักงาน เป็นต้น

ทางขวามือ จะเป็นตัวเลือกรหัสพนักงาน (คลิกเลือกที่ปุ่มสามเหลี่ยมหรือกดปุ่ม F4 เพื่อเลือกรหัสพนักงานก็ได้ ซึ่งถ้าใช้วิธีกดปุ่ม F4 จะมีช่องให้ค้นหาได้ด้วย)

บทที่ 7

บันทึก ป่วย สาย ลา ขาด

สำหรับบันทึกการลาประเภทต่างๆ ของพนักงาน เพื่อเก็บประวัติเช่นการลาป่วย ลากิจ การขาดงาน หรือการมาทำงานสาย และการลาประเภทต่างๆ ตามที่คุณได้กำหนดไว้ในตารางการลา วิธีการบันทึก ก็ให้เข้าไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ ลาสายขาด

รายละเอียดในการบันทึกการลา

รหัสพนักงาน	สามารถบันทึกเองหรือกดปุ่ม F4 หรือคลิกที่สามเหลี่ยมด้านข้างเพื่อให้แสดงข้อมูลพนักงาน
วันที่	สำหรับบันทึกวันที่พนักงานลา โดยบันทึกจากวันที่ไหน ถึงวันที่ไหน (กดปุ่ม F4 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินก็ได้)

วันที่ในการลา จะเป็นอยู่ในเดือนเดียวกันเท่านั้นนะครับ ถ้าหากมีการลาข้ามเดือนจะต้องแยกบันทึกเป็นเอกสารสองใบ

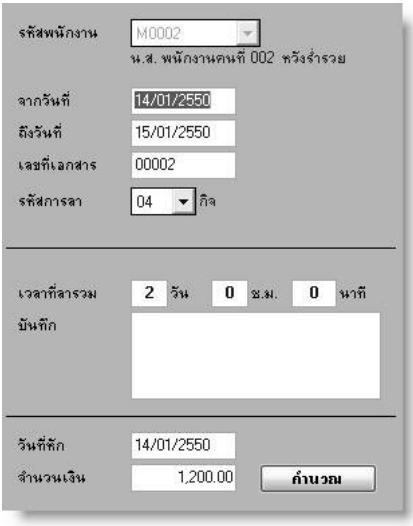
เลขที่เอกสาร	โปรแกรมจะเอาเลขที่เอกสารจากที่กำหนดไว้ในจากเมนูกำหนดค่าพื้นฐาน หัวข้อ การเรียงเลขที่ มาแสดงให้ และจะเรียงต่อเนื่องให้อัตโนมัติ
รหัสการลา	เลือกรหัสประเภทของการลาที่พนักงานลา เช่นขาดงาน มาทำงานสาย
เวลาที่ลารวม	ให้ใส่จำนวนวัน จำนวนชั่วโมง หรือจำนวนนาที ที่พนักงานขอลา

บันทึก อาจใส่เป็นหมายเหตุ สำหรับการลาของพนักงาน

วันที่หัก โดยปกติโปรแกรมตั้งค่า Default วันที่หักเป็นวันที่เดียวกับวันที่เอกสาร

คำนวณ คลิกปุ่มนี้เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณเงินหัก โดยการตัดค่าจ้าง โปรแกรมจะนำจำนวนเงินค่าจ้าง จากแถบเงินเดือนมาคูณกับจำนวนวัน ชั่วโมง นาที ที่ลามาใส่ไว้ที่ช่องจำนวนเงิน

จำนวนเงิน เมื่อโปรแกรมคำนวณจำนวนเงินที่ควรตัดค่าจ้างให้ตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งคุณก็สามารถแก้ไขจำนวนเงินได้เองนะครับ เช่น การลาครั้งแรกคุณต้องการตัดค่าจ้างแค่ตักเตือนครั้งแรกน้อยกว่าปกติ ก็สามารถใส่จำนวนเงินที่ต้องการหักได้



รายละเอียดหน้าจอ บันทึกการลา สาย ขาดงาน

ถ้าคุณไม่ต้องการความละเอียดมาก และในแต่ละเดือนมีใบลาจำนวนมาก คุณจะรวมยอดใบลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคนมาบันทึกเป็นใบเดียวกันตอนสิ้นเดือนก็ได้นะครับ (โดยต้องแยกประเภทการลาเป็นแต่ละใบด้วยนะครับ เพราะการลาแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน บางอย่างหักเงิน บางอย่างไม่หักเงิน)

โดยใส่วันที่ทั้งสองช่องเป็นวันเดียวกัน (วันใดของเดือนก็ได้) เลือกรหัสการลาให้ถูกต้อง และใส่เวลาที่ลารวม เป็นจำนวนวันรวมที่คุณสรุปมา

บทที่ 7

บันทึก OT

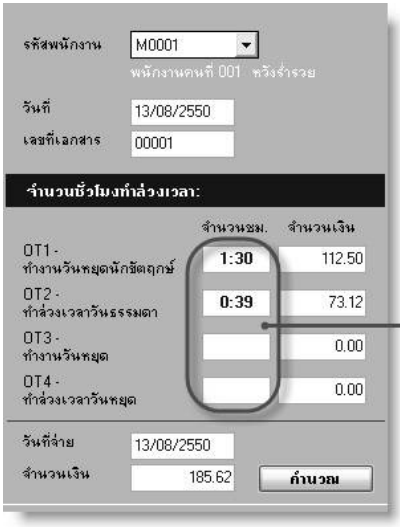
ใช้สำหรับบันทึกการทำล่วงเวลา เพื่อใช้คำนวณเงินได้และเก็บเป็นประวัติการทำงานล่วงเวลา วิธีบันทึกให้ไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ ทำล่วงเวลา

รายละเอียดในการบันทึกการทำล่วงเวลา

รหัสพนักงาน	สามารถบันทึกเองหรือกดปุ่ม F4 หรือคลิกปุ่มสามเหลี่ยมด้านข้างเพื่อให้แสดงข้อมูลพนักงาน
วันที่	ใส่วันที่พนักงานทำล่วงเวลา (กดปุ่ม F4 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินก็ได้)
เลขที่เอกสาร	โปรแกรมจะเอาเลขที่เอกสารจากที่กำหนดไว้ในจากเมนูกำหนดค่าพื้นฐาน หัวข้อ การเรียงเลขที่ มาแสดงให้ และจะเรียงต่อเนื่องให้อัตโนมัติ
จำนวนชั่วโมง	ใช้สำหรับบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำล่วงเวลา โดยแบ่งออกเป็น 4 อัตราการทำล่วงเวลา ในการบันทึก ให้ใส่เป็น ชั่วโมง:นาที เช่น 1:30 หรือ 0:39 (หมายถึง 1 ชั่วโมง 30 นาที, 39 นาที)
วันที่จ่าย	โดยปกติโปรแกรมตั้งค่า Default วันที่หักเป็นวันที่เดียวกับวันที่เอกสาร
คำนวณ	คลิกปุ่มนี้เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าล่วงเวลาแล้วนำไปใส่ในแต่ละประเภทของการทำล่วงเวลา โดยการคำนวณค่าล่วงเวลา โปรแกรมจะนำจำนวนเงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงจากแถบเงินเดือน คูณกับจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและจำนวนเท่าตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำล่วงเวลา เป็นจำนวนเงินของการทำงานล่วงเวลาต่างๆ แล้วนำมาใส่ไว้ที่ช่องจำนวนเงินแต่ละช่อง OT และช่องจำนวนเงินรวม

การคำนวณจำนวนเท่า จะขึ้นอยู่กับการกำหนดตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางค่าล่วงเวลา

จำนวนเงิน เมื่อโปรแกรมคำนวณจำนวนเงินสำหรับการทำล่วงเวลาที่ควรจ่ายให้ตามค่าที่กำหนดไว้ แต่คุณก็สามารถแก้ไขจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายได้เองด้วย



ใส่จำนวนชั่วโมง และนาที (คั่นด้วย :) ใน OT แต่ละอัตรา แล้วคลิกปุ่ม คำนวณ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินให้

ถ้าคุณไม่ต้องการความละเอียดมาก คุณจะรวมยอดเวลาการทำล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคนมาบันทึกเป็นใบเดียวกันตอนสิ้นเดือนก็ได้นะครับ

โดยใส่วันที่เป็นวันใดของเดือนก็ได้ แล้วก็ใส่เวลารวมของ OT แต่ละขั้นให้ถูกต้อง

อีกอย่างนึงคือ ถึงแม้คุณจะบันทึกการทำล่วงเวลาไว้แล้ว แต่ถ้าพนักงานคนนี้คุณเลือกเป็น N ในช่องคำนวณการทำล่วงเวลา ในทะเบียนพนักงาน โปรแกรมจะไม่คำนวณเงินค่าล่วงเวลาของพนักงานคนนี้ให้ครับ

บทที่ 7

บันทึกรายได้พิเศษ / การหักเงิน

สำหรับการบันทึกรายได้และรายการหักอื่นๆ ที่ไม่ใช่รายได้หรือรายการหักที่ได้รับ เป็นประจำทุกงวด เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง จ่ายโบนัส

วิธีการบันทึก ให้เข้าไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ เงินได้/เงินหัก

รายละเอียดในการบันทึกรายได้/รายการหักอื่นๆ

รหัสพนักงาน สามารถบันทึกเองหรือกดปุ่ม F4 หรือคลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยมด้านข้างเพื่อแสดงข้อมูลพนักงาน

วันที่	ใส่วันที่ (กดปุ่ม F4 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินก็ได้)
เลขที่เอกสาร	โปรแกรมจะเอาเลขที่เอกสารจากที่กำหนดไว้ในจากเมนูกำหนดค่าพื้นฐาน หัวข้อ การเรียงเลขที่ มาแสดงให้ และจะเรียงต่อเนื่องให้อัตโนมัติ
ประเภทรายการ	เลือกประเภทที่จะทำรายการ A99 เป็นหมวดรายได้ B99 เป็นหมวดรายการหัก (โปรแกรมจะดึงค่าที่กำหนดไว้ที่ตารางรายได้และรายการหักมาเป็นตัวเลือกให้)
จำนวนเงินต่อครั้ง	ให้ใส่จำนวนเงินที่จ่าย หรือหัก จะใส่รวมเป็นครั้งเดียวทั้งหมด หรือว่าจะแยกเป็นจำนวนเงินต่อครั้งก็ได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง 5 วัน วันละ 200 บาท คุณจะใส่เป็น 1,000 บาทครั้งเดียว หรือ 200 บาท แล้วใส่ที่ช่องจำนวนครั้งเป็น 5 ครั้งก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการดูรายงานละเอียดแค่ไหน
จำนวนครั้ง	ใส่จำนวนครั้ง (ถ้าเป็นการจ่ายแบบรวมทีเดียวก็ใส่เป็น 1)
จำนวนเงินรวม	โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินให้ (โดยเอาจำนวนเงิน คูณกับจำนวนครั้งให้) แต่คุณแก้ตัวเลขได้นะครับ อย่างเช่นกรณีที่ต้องการปัดเศษ
หมายเหตุ	เอาไว้ใส่คำอธิบายกำกับเอกสารไว้
วันที่จ่าย/หัก	โดยปกติโปรแกรมตั้งค่า Default วันที่หักเป็นวันที่เดียวกับวันที่เอกสาร

บทที่ 7

บันทึก เงินกู้ยืม

ใช้สำหรับบันทึกเงินกู้ที่พนักงานกู้เงินบริษัท หรือเบิกเงินล่วงหน้า โดยจะหักจากรายได้ของพนักงานเป็นรายงวดหรือรายเดือนก็ได้เป็นจำนวนเท่ากัน

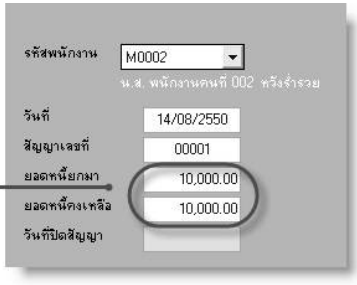
วิธีการบันทึก ให้ทำการบันทึกข้อมูลการกู้ยืมโดยแสดงรายละเอียดยอดหนี้ทั้งหมดในหน้านี้ ส่วนยอดในการหักแต่ละงวดให้ทำการบันทึกที่แถบเงินเดือนในส่วนของเงินกู้

2 เลือก เงินกู้ยืม

รายละเอียดในการบันทึกสัญญาเงินกู้

รหัสพนักงาน	สามารถบันทึกเองหรือกดปุ่ม F4 หรือคลิกปุ่มสามเหลี่ยมด้านข้างเพื่อแสดงข้อมูลพนักงาน
วันที่	วันที่เริ่มสัญญาใช้เป็นข้อความอ้างอิงเท่านั้น
สัญญาเลขที่	โปรแกรมจะเอาเลขที่เอกสารจากที่กำหนดไว้ในจากเมนูกำหนดค่าพื้นฐาน หัวข้อ การเรียงเลขที่ มาแสดงให้ และจะเรียงต่อเนื่องให้อัตโนมัติ หรือหากต้องการแก้ไขเป็นเลขที่ตามแบบของคุณเองก็ได้
ยอดหนี้ยกมา	ใส่เป็นจำนวนเงินที่ให้กู้ทั้งหมด
ยอดหนี้คงเหลือ	ใส่ยอดหนี้ที่พนักงานยังคงค้างกับบริษัท เช่น อาจจะมีการจ่ายก่อนหน้านี้มาแล้ว ยอดหนี้นี้จะลดลงทุกครั้งเมื่อทำการปิดสิ้นงวด ตามยอดที่หักจากรายได้ของพนักงานจากการคำนวณเงินเดือน
วันปิดสัญญา	เป็นวันที่สุดท้ายที่พนักงานชำระเงินครบถ้วน โปรแกรมจะใส่ให้เอง

ใส่ยอดเต็มในช่อง ยกมาและยอดคงเหลือ ณ วันที่บันทึก ในช่องคงเหลือ



การชำระหนี้

ใส่ยอดเงินที่ชำระต่องวด ในช่องเงินกู้ในแถบเงินเดือนของพนักงานคนนั้น เมื่อทำการคำนวณเงินเดือนโปรแกรมจะนำค่านี้ไปทำการหักเงินเพื่อชำระหนี้

ใส่ยอดเงินที่ผ่อนจ่ายต่อเดือน ในทะเบียนพนักงาน ในช่อง เงินกู้

ประวัติการชำระหนี้

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดในการชำระเงินของพนักงานให้ (ข้อมูลนี้จะ Update ทุกครั้งที่ทำการปิดงวดสิ้นเดือนแล้ว)

ครั้งที่	งวด / ปี	จำนวนเงินที่ตัด
1	01/2550	1,000.00
2	02/2550	1,000.00

หรือคุณจะดูยอดหนี้ทั้งหมดและรายละเอียดการจ่ายชำระจากรายงาน เงินกู้ยืม ก็ได้ หากต้องการดูรายละเอียดการจ่ายชำระ ต้องติ๊กที่ช่อง รายงานสรุป ออกก่อน

เมื่อยอดหนี้ได้รับการชำระครบแล้ว โปรแกรมจะไม่แสดงสัญญาเงินกู้ที่ครบแล้ว แต่ถ้าคุณต้องการดูประวัติการกู้ยืม ก็ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องแสดงที่ปิดแล้ว

สรุปขั้นตอนก่อนจ่ายเงินเดือนและพิมพ์รายงาน

เมื่อคุณบันทึกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยหมดแล้ว ก่อนที่จะทำการจ่ายเงินเดือนและพิมพ์รายงานส่งราชการ คุณต้องทำการคำนวณวันทำงานและรายได้ภาษีต่างๆ ก่อนจึงจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้นจึงจะขอสรุปขั้นตอนเพื่อให้เห็นภาพกันก่อน

1. คำนวณวันทำงาน (เป็นการสร้างตารางรายชื่อพนักงานของงวดนี้)
2. คำนวณรายได้/ภาษี และประกันสังคม (เป็นการคำนวณยอดเงินต่างๆ เพื่อเอามาใส่ไว้ในตารางพนักงานที่สร้างใหม่ของงวดนี้)
3. แก้ไขข้อมูล (แก้ไขข้อมูลที่มาจากตารางข้างต้น)
   - ถ้ามีความผิดพลาดที่ข้อมูลต้นทางเช่น บันทึกการทำล่วงเวลาผิด หรือความผิดอื่นๆขอให้กลับไปแก้ไขที่ข้อมูลต้นทาง ซึ่งเป็นวิธีการแก้ที่ถูกต้องที่สุด หรือจะแก้ไขที่หัวข้อ แก้ไขข้อมูล ก็ได้ (แต่ข้อมูลต้นทางจะไม่เปลี่ยนตามให้ รวมทั้งประวัติต่างๆ และยอดสะสมต่างๆ จะไม่ถูกเปลี่ยนด้วย)
   - ถ้ามีการคำนวณวันทำงานใหม่ การแก้ไขทั้งหมดที่ได้ทำไว้ที่หัวข้อ แก้ไขข้อมูล จะหายไป (จึงแนะนำให้ไปแก้ที่เอกสารต้นทาง)
4. กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลตามข้อ 3 ภาษีและประกันสังคมที่ได้คำนวณไว้แล้วอาจไม่ถูกต้อง คุณจะต้องทำการ คำนวณเฉพาะภาษีใหม่ อีกครั้ง เพื่อให้ได้ค่าที่ถูกต้อง (ไม่ได้เป็นการสร้างตารางใหม่ แต่เป็นการคำนวณเฉพาะยอดเงินภาษี ตามตัวเลขที่คุณแก้ไข)
5. เมื่อทำการคำนวณแล้ว คุณอาจจะพิมพ์รายงานเพื่อตรวจดูความถูกต้อง
   - อยู่ในเมนู เงินเดือน คือ
     - รายงานเงินได้/เงินหักประจำเดือน
     - รายงานข้อมูลเพื่อการคำนวณภาษี
   - ถ้าผิดให้กลับไปแก้ไขและทำตามขั้นตอนข้างต้นใหม่
   - เมื่อทำตามขั้นตอนทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการจ่ายเงินเดือน และพิมพ์รายงานทางราชการเช่น ประกันสังคม ภาษี
6. และถ้าต้องการส่งข้อมูลด้วยสื่อ ก็ให้จัดทำแผ่นดิสก์ ให้เรียบร้อยก่อน
7. สุดท้ายเมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการ ปิดงวด ปัจจุบัน เพื่อให้โปรแกรมทำการสะสมยอด โดยโปรแกรมจะทำการปรับสถานะพนักงาน และปรับงวดเป็นงวดใหม่ให้อัตโนมัติ

> ข้อสังเกตง่ายๆ ในขั้นตอนการคำนวณต่างๆ ของเมนู เงินเดือน ก็คือ ทำตามลำดับตัวเลขที่เห็นในหน้าเมนู โดยทำจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง ถ้ามีการย้อนขั้นตอนไหนก็ต้องทำขั้นตอนที่เหลือใหม่ด้วย

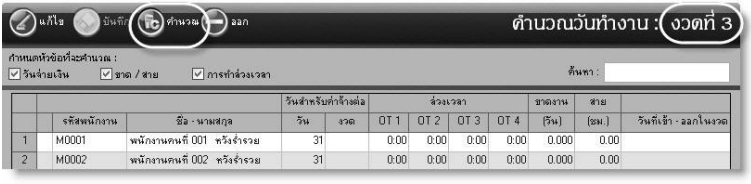
คำนวณวันทำงาน

การคำนวณวันทำงาน ก็คือการสร้างตารางรายชื่อของพนักงานที่คุณจะจ่ายเงินเดือนในงวดนี้ ซึ่งอาจจะไม่ใช่พนักงานทั้งหมดที่คุณมี ขึ้นอยู่กับว่าในงวดนี้มีพนักงานกี่คนที่จะได้รับเงินเดือน เช่น งวดกลางเดือนจะมีการจ่ายเงินเดือนเฉพาะพนักงานรายวัน ก็จะไม่มีรายชื่อของพนักงานรายเดือนรวมอยู่ด้วย

นอกจากจะเป็นการสร้างตารางรายชื่อพนักงานประจำงวดแล้ว โปรแกรมยังคำนวณวันทำงานทั้งหมดของงวดนี้ให้ด้วย รวมทั้งจำนวนวันลา จำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาด้วย แต่จะยังไม่มีการคำนวณรายได้และภาษีให้ในขั้นตอนนี้นะครับ

คุณจะสั่งคำนวณวันทำงานกี่ครั้งก็ได้ไม่ได้จำกัด เพียงแต่ว่าถ้าเลยขั้นตอนนี้ไปแล้ว เช่น ทำการคำนวณรายได้ไปแล้ว หรือ มีการแก้ไขข้อมูลไปแล้ว และคุณสั่งคำนวณวันทำงานใหม่อีกครั้งนึง ข้อมูลเดิมจะถูกลบทิ้งและสร้างใหม่เสมอ คุณต้องไปคำนวณรายได้และทำการแก้ไขข้อมูลใหม่อีกรอบนึง

ในหน้าจอนี้ คุณจะเห็นว่ามีรายชื่อพนักงานและจำนวนวันทำงานในงวดนี้ จำนวนวันลา จำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคน ถ้าไม่มีรายชื่อเลยหรือมีไม่ครบ อาจจะเป็นไปได้ว่า คุณกำหนดงวดไม่ถูกต้อง หรือกำหนดประเภทพนักงานไม่ถูกต้อง ยกตัวอย่างเช่น คุณกำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือนละ 2 งวด แต่ไม่มีพนักงานรายวันเลย มีแต่พนักงานรายเดือนซึ่งรับเงินเดือนเพียงเดือนละครั้ง ทีนี้ถ้าคุณสั่งคำนวณงวดที่ 2 ซึ่งเป็นงวดกลางเดือน ก็จะไม่มีพนักงานคนไหนเลยที่ตรงกับเงื่อนไขการจ่ายเงินกลางเดือน เลยไม่มีรายชื่อพนักงานในหน้าจอ ถ้าเป็นอย่างนี้ คุณก็ต้องกลับไปตรวจดูการกำหนดงวดและประเภทพนักงานในทะเบียนพนักงานให้ถูกต้องก่อน แล้วค่อยสั่งคำนวณวันทำงานใหม่อีกรอบนึง โดยเข้ามาที่หน้าจอนี้แล้วคลิกที่ปุ่ม คำนวณ การคำนวณวันก็มีเพียงแค่นี้ครับ ไม่ยุ่งยากอะไร ต่อจากนี้ก็ไปสั่งคำนวณรายได้และภาษี



บทที่ 7

กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ หรือลาออก และทำงานไม่เต็มเดือน หรือ ไม่เต็มงวด

ในการคำนวณวันทำงาน ถ้าเป็นพนักงานที่ทำงานเต็มเดือนก็ไม่มีปัญหาอะไร เพราะว่าโปรแกรมจะคำนวณวันของแต่ละงวดโดยดูจากหน้าจอ กำหนดงวด

แต่ถ้ามีพนักงานเข้าใหม่ในระหว่างเดือน เช่น พนักงานรายเดือน ที่เริ่มงานวันที่ 15 ของงวดนี้ หรือ พนักงานรายวัน ที่เริ่มงานวันที่ 20 ของงวดนี้

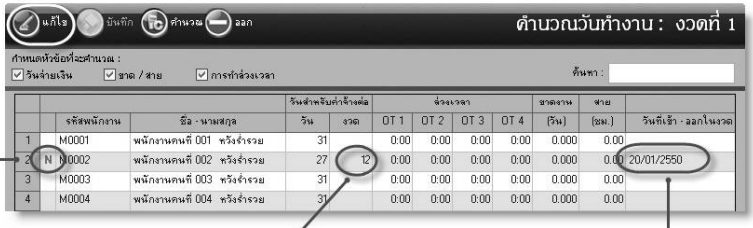
หรือ พนักงานลาออกในระหว่างเดือน โปรแกรมก็จะพยายามใส่จำนวนวันทำงานให้โดยนับจากวันที่เริ่มงาน หรือวันที่ลาออก ซึ่งถ้าเป็นพนักงานรายเดือนก็ไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าเป็นพนักงานรายวันมักจะไม่ค่อยถูก ทั้งนี้ก็เพราะว่าโปรแกรมยังไม่ได้หักวันหยุดออกให้ ดังนั้นกรณีนี้ คุณจึงต้องใส่จำนวนวันทำงานที่ถูกต้องก่อน แล้วค่อยคำนวณรายได้และภาษี

เมื่อดูในหน้าจอ คำนวณวันทำงาน คุณจะเห็นว่ามีตัว N อยู่หน้าบรรทัดที่เป็นพนักงานเข้าใหม่และมีวันที่เริ่มงาน อยู่ที่ช่องสุดท้ายของบรรทัด หรือว่ามีตัว R อยู่หน้าบรรทัดที่เป็นพนักงานที่ลาออก และมีวันที่ลาออก อยู่ท้ายบรรทัด (สำหรับตัว P จะเป็นพนักงานที่จะพ้นระยะทดลองงาน และมีวันที่บรรจุ อยู่ท้ายบรรทัด)

ให้คุณสังเกตดูที่ช่อง วัน และ งวด ที่อยู่หลังชื่อพนักงาน

เลือกชื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม แก้ไข

ตัว N เพื่อให้รู้ว่าเป็นพนักงานเข้าใหม่และทำงานไม่เต็มเดือน



แก้ตัวเลขในช่องนี้ให้ตรงกับจำนวนวันทำงานตามจริง

วันที่เริ่มงาน

ในช่องวัน ก็คือ จำนวนวันทำงานทั้งหมดของงวดนี้ (เอามาจากหน้าจอ กำหนดงวด)

ในช่องงวด ก็คือ จำนวนวันทำงานที่โปรแกรมคำนวณให้ โดยนับจากวันที่เริ่มงาน หรือ วันที่ลาออก

ที่คุณต้องแก้ก็คือ จำนวนวัน ในช่อง งวด นี่แหละครับ แก้เป็นจำนวนวันทำงานตามที่คุณจ่ายจริง

วิธีแก้ ก็คลิกเลือกบรรทัดที่ต้องการแก้ แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข จากนั้นก็ใส่ตัวเลขจำนวนวันทำงานที่ถูกต้องลงไปที่ช่อง งวด ถ้ามีมากกว่าหนึ่งคน ก็แก้ให้ครบก่อน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

คำนวณรายได้และภาษี

เมื่อคำนวณวันทำงานแล้ว ขั้นต่อไปคือการคำนวณรายได้ ภาษี/ประกันสังคม โดยในหัวข้อนี้เมื่อคุณคลิกปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะทำงานพร้อมกันไปเลยคือคำนวณรายได้ที่พนักงานแต่ละคนควรจะได้รับจากวันทำงาน จากการบันทึกรายได้รายการหักอื่นๆ หักเงินกู้ยืม หักรายได้จากการไม่มาทำงาน หรือสายพร้อมคำนวณภาษีและประกันสังคม ซึ่งถ้าไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข ขั้นตอนนี้ก็จะถือว่าเสร็จสิ้น จ่ายเงินเดือนได้ และพิมพ์รายงาน, ทำแผ่น Disk และปิดสิ้นงวด

วิธีการก็ไปที่เมนู เงินเดือน เลือกหัวข้อ คำนวณรายได้/ภาษี แล้วคลิกที่ปุ่ม คำนวณ

บทที่ 7

แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการคำนวณทั้งหมดจะถูกรวบรวมมาไว้ในเมนู เงินเดือน หัวข้อ แก้ไขข้อมูล ลักษณะของหน้าจอจะเหมือนกับแฟ้มทะเบียนพนักงานอย่างย่อ โดยจะมีทั้งยอดเงินได้และเงินหักตามที่จะจ่ายในงวดนี้

ต้องทำการแก้ไขทุกครั้งมั้ย ไม่ครับ คุณไม่ต้องทำหัวข้อนี้เลยก็ได้

แล้วหน้าจอนี้มีไว้เพื่ออะไรใช่มั้ยครับ หน้าจอนี้มีไว้เพื่อประโยชน์ 3 อย่าง คือ

1. เอาไว้ดูข้อมูลที่ได้จากการคำนวณวันและรายได้/ภาษี ว่าถูกต้องหรือไม่
2. หากต้องการแก้ไขตัวเลข เช่น ต้องการปัดเศษทศนิยม เวลาจะจ่ายจริง
3. ถ้าไม่อยากบันทึก การลา, การทำล่วงเวลา, เงินได้/เงินหัก ที่เมนู งานบุคคล คุณก็สรุปเป็นตัวเลขเลยว่า หักลากี่บาท หรือ ได้ค่าทำล่วงเวลากี่บาท หรือ ว่ามีรายการเงินได้/เงินหักอะไรบ้าง กี่บาท แล้วก็เอาตัวเลขมาใส่ในแต่ละช่องในหน้าจอ แก้ไขข้อมูล ได้เลย

ประเด็นสำคัญที่ต้องรู้ไว้ก่อนการแก้ไขข้อมูล คือ

- การใส่เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในหน้าจอ แก้ไขข้อมูล จะไม่มีผลกับข้อมูลที่คุณบันทึกไว้ที่เมนู งานบุคคล
- ข้อมูลที่ใส่เพิ่มหรือแก้ไขจะไม่แสดงในรายงานที่เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น เงินที่หักค่าลาหรือขาดงาน ก็จะไม่สามารถดูได้จากรายงานการลา (เพราะรายงานการลา จะดึงข้อมูลจากที่บันทึกไว้ใน หน้าจอ การลา เท่านั้น
- ข้อมูลในหน้าจอ แก้ไขข้อมูล จะถูกนำมาคำนวณเท่านั้นและจะถูกลบทุกครั้งที่คุณปิดงวด
- ถ้ามีการคำนวณใหม่ ข้อมูลที่คุณแก้ไว้ในหน้านี้ จะถูกลบไปหมด เพราะการคำนวณ แต่ละครั้ง โปรแกรมจะจัดสร้างข้อมูลใหม่ทุกครั้ง
- หลังการแก้ไขข้อมูล คุณต้องคำนวณเฉพาะภาษีใหม่ เสมอ เพื่อให้ยอดภาษีสัมพันธ์กับข้อมูลใหม่ที่แก้ไข

ข้อมูลในหน้าจอ แก้ไขข้อมูล จะถูกลบและสร้างใหม่ทุกครั้งที่คุณทำหัวข้อคำนวณ เพราะฉะนั้นหากมีการแก้ไขข้อมูล ก็ไม่ควรสั่งคำนวณ อีก

หลังจากมีการแก้ไขข้อมูล คุณจะต้องทำหัวข้อ คำนวณเฉพาะภาษีใหม่ ทุกครั้ง เพื่อให้ยอดภาษีถูกต้อง

การแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ ทำได้โดยไปที่เมนู เงินเดือน หลังจากที่คุณสั่งคำนวณวันทำงาน และคำนวณรายได้ แล้ว ให้คลิกที่หัวข้อ แก้ไขข้อมูล

บทที่ 7

คำนวณใหม่เฉพาะภาษี

หัวข้อนี้ต้องทำด้วยมั้ย ไม่ต้องครับ ถ้าคุณไม่ได้แก้ไขข้อมูล

แต่ถ้าคุณแก้ไขข้อมูล (ในหัวข้อ แก้ไขข้อมูล) คุณก็จำเป็นต้องสั่งคำนวณใหม่ แต่คราวนี้จะเป็นการคำนวณเฉพาะเรื่องของภาษี เพราะว่าในหน้าจอ แก้ไขข้อมูล จะเป็นการแก้ไขในเรื่องของรายได้ จึงต้องคำนวณภาษีใหม่

อย่ากลับไปคำนวณวันทำงาน หรือ คำนวณรายได้ ใหม่อีกนะครับถ้ามีการแก้ไขข้อมูลไปแล้ว เพราะสิ่งที่คุณแก้จะหายไปหมด ต้องเริ่มใหม่เลย

วิธีการคำนวณภาษี ก็ไปที่เมนู เงินเดือน เลือกหัวข้อ คำนวณใหม่เฉพาะภาษี แล้วก็คลิกปุ่ม คำนวณ

ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ต้องสั่งคำนวณใหม่เฉพาะภาษี เพื่อให้ยอดภาษีถูกต้อง

รายงานต่าง ๆ

โปรแกรม iMoneys Payroll ยังได้เตรียมรายงานต่างๆ เอาไว้อีกมากมายเลย โดยเฉพาะในส่วนของงานบุคคล รายงานหลายๆ ตัวสามารถเรียกดูได้ภายในหน้าจอที่คุณบันทึกข้อมูล เช่น ลาสายขาด, ทำล่วงเวลา, เงินได้เงินหัก ,เงินกู้ หรือจะมาเรียกดูจากปุ่ม รายงาน ในเมนู งานบุคคล ก็ได้เช่นเดียวกัน และรายงาน ประวัติ ด้านต่างๆ ของพนักงานก็รวมอยู่ในปุ่ม รายงาน นี้ด้วย

รายงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละเดือน จะประกอบด้วย

รายงานที่เกี่ยวกับงานบุคคล (อยู่ในเมนู งานบุคคล)

- รายงาน ป่วย สาย ลาขาด
- รายงาน การทำล่วงเวลา
- รายงาน เงินได้พิเศษ / การหักเงิน
- รายงาน เงินกู้ / การจ่ายคืน

ประวัติพนักงาน (อยู่ในเมนู งานบุคคล)

- ประวัติ การศึกษา
- ประวัติ การปรับตำแหน่ง
- ประวัติ การฝึกอบรม
- ประวัติ การทำงาน

รายงานเพื่อการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง (อยู่ในเมนู เงินเดือน)

- รายงานเงินได้/เงินหักประจำเดือน
- รายงานข้อมูลเพื่อการคำนวณภาษี

ในการเรียกดูรายงาน ให้ไปที่เมนูที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม รายงาน เลือกรายงานที่ต้องการที่หน้าจอ เงื่อนไข คุณก็เลือกพนักงานและช่วงวันที่ ตามต้องการ แล้วก็คลิกปุ่ม OK

คลิกที่ปุ่ม รายงาน ในแต่ละเมนู เพื่อเลือก รายงานที่ต้องการ

ตัวเลือกเงื่อนไขในการออกรายงาน

บทที่ 7

การจ่ายเงินเดือน

พิมพ์ใบนำฝากธนาคาร

ถ้าหากว่าคุณมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร (อันนี้ต้องติดต่อกับธนาคารก่อนนะครับเพื่อขอใช้บริการ) ซึ่งเป็นการตัดเงินออกจากบัญชีเงินฝากของคุณเพื่อนำเข้าบัญชีของพนักงานแต่ละคน หรือจะเป็นการเขียนเช็คก็ได้ แล้วแต่ว่าเงื่อนไขของแต่ละธนาคารจะกำหนดไว้เป็นอย่างไร แต่ก็จะต้องมีการทำใบสรุปยื่นให้ธนาคารเพื่อจะได้รู้ว่าจะจ่ายเงินให้พนักงานคนไหนบ้าง จำนวนเงินเท่าไหร่ โดยที่โปรแกรมได้เตรียมในส่วนนี้ไว้ให้พร้อมอยู่แล้ว ก็แค่พิมพ์ใบนำฝากนี้ออกมาแล้วนำไปยื่นให้ธนาคาร

อีกกรณีนึงที่จะใช้หัวข้อนี้ก็คือ ถ้าคุณไม่ได้ใช้บริการนี้กับธนาคาร แต่เป็นการนำเงินสดไปที่ธนาคาร แล้วเขียน pay slip แยกตามพนักงานแต่ละคน เพื่อนำเงินเข้าบัญชีให้กับพนักงาน ก็สามารถใช้ใบนำฝากนี้ได้เช่นกัน เพื่อความสะดวกและเพื่อความถูกต้อง เพียงแต่ว่าไม่ต้องนำใบนำฝากนี้ยื่นให้กับทางธนาคารนะครับ เขียนแค่ pay slip ตามเลขที่บัญชีและชื่อพนักงานและจำนวนเงินที่มีอยู่ในใบนี้ก็ใช้ได้แล้ว

ขั้นตอนการพิมพ์ใบนำฝากธนาคารก็แสนจะง่ายครับ ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ ใบนำฝากธนาคาร แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อพิมพ์

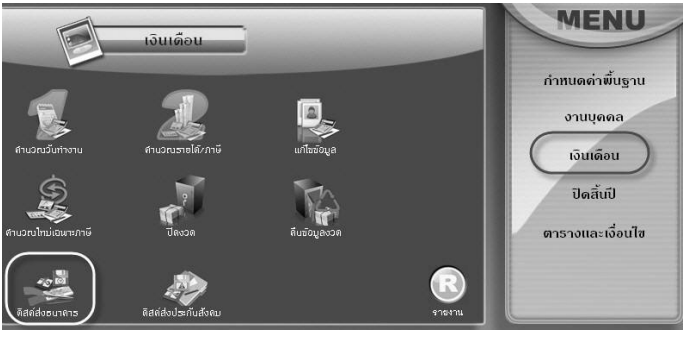
ไปที่เมนู เงินเดือน เลือกรายงาน ใบนำฝากธนาคาร แล้วคลิกปุ่ม OK

อย่างไรก็ตาม ก่อนนำส่งธนาคาร ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนะครับ

จัดทำแผ่นดิสค์ส่งธนาคาร

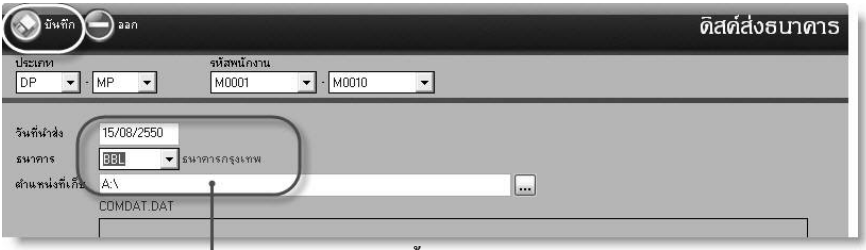
อีกวิธีนึงในการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารก็คือ แทนที่จะพิมพ์ใบนำฝาก ก็ส่งเป็นแผ่นดิสค์แทน (อันนี้ก็ต้องติดต่อธนาคารเพื่อขอใช้บริการเช่นเดียวกันนะครับ) ซึ่งแต่ละธนาคารจะมีรูปแบบของข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นในขั้นตอนการจัดทำแผ่นดิสค์จะมีให้เลือกธนาคารที่คุณใช้บริการด้วย

วิธีการมีดังนี้ครับ ไปที่เมนู เงินเดือน แล้วเลือกหัวข้อ ดิสค์ส่งธนาคาร



ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกเลือก ดิสค์ส่งธนาคาร

จากนั้นก็เลือก ธนาคาร ให้ถูกต้อง แล้วก็ใส่แผ่นดิสค์เข้าไปที่ Drive A: พร้อมแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก รอจนกว่าไฟที่ Drive จะดับ ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

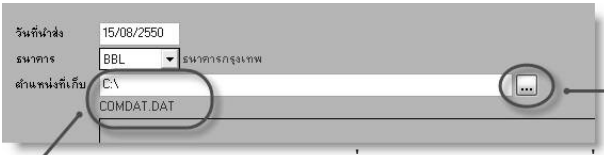


ใส่รายละเอียดในช่องทั้งสาม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

หรือหากต้องการเขียนไฟล์ใส่แผ่น CD แทนแผ่นดิสค์ก็ทำได้เหมือนกัน แต่จะมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นมาอีกนิดนึง คือ

ในช่องตำแหน่งที่เก็บ แทนที่จะเลือกเป็น Drive A: ก็ให้คุณคลิกที่ปุ่ม Browse (ปุ่ม ... ที่อยู่ด้านหลังช่อง) แล้วเลือกเป็น Drive C: แทน แต่ก่อนที่คลิกปุ่ม บันทึก ให้คุณสังเกตดูก่อนว่า ชื่อไฟล์ ที่อยู่

ใต้ช่อง ตำแหน่งที่เก็บ เขียนไว้ว่าอะไร เช่น COMDAT.DAT หรือ DATA.TXT หรืออย่างอื่น (แล้วแต่ธนาคารที่เลือก) ก็จดไว้ก่อนกันลืม พร้อมแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก

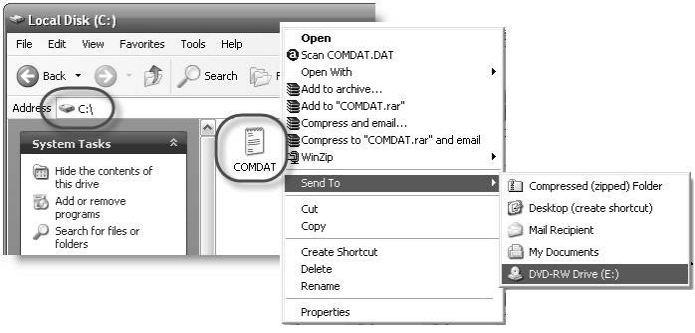


ปุ่ม Browse เพื่อใช้เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ข้อมูล

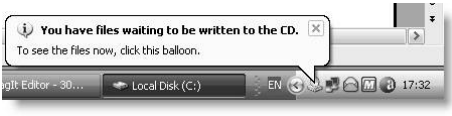
ก่อนเขียนแผ่น CD ให้เก็บข้อมูลไปที่ Drive C: ก่อน อย่าลืมจดชื่อไฟล์ข้อมูลไว้ด้วย

ถ้าคุณใช้ Windows XP ก็ทำตามนี้ต่อได้เลย ไปที่ My Computer ของ Windows แล้วเปิด Drive C: ขึ้นมา หาไฟล์ที่ชื่อเดียวกับที่จดไว้เมื่อกี้นี้ครับ เจอแล้วก็คลิกขวาที่ไฟล์นั้น แล้วเลือก Send To เลือก Drive ที่เป็น CD ROM ของคุณ (อันที่มันมี (E:) ต่อท้าย หรือ อาจจะเป็นตัว D หรือ F ก็ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นอันล่างสุดครับ)

เสร็จแล้วไปที่ Drive C: หาไฟล์ตามชื่อที่จดไว้ แล้วคลิกขวาเลือก Send to ไปที่ CD Rom



พอ Send To เสร็จแล้ว Windows จะมีข้อความบอกว่ามีไฟล์รอเขียนอยู่ คุณไปคลิกที่ข้อความ (Balloon Help) ก็ได้ หรือ จะไปที่ My Computer แล้วเปิด Drive CD ROM ของคุณก็ได้ คุณจะเห็นว่ามีไฟล์รอเขียนลงแผ่น CD อยู่ (เป็นรูปจางๆ) ตอนนี้ก็เอาแผ่น CD ใส่เข้าไปใน Drive CD ROM และให้คุณคลิกที่ Write these files to CD ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อเขียนไฟล์ลงแผ่น CD แค่นี้เองครับ



แต่ถ้าไม่ได้ใช้ Windows XP หรือต้องการใช้โปรแกรมอื่นในการเขียนแผ่นก็ได้ครับ โดยไปที่ Drive C: แล้วก็เอาไฟล์ที่ชื่อเดียวกับที่จดไว้ ไปเขียนลงแผ่น

พิมพ์สลิปเงินเดือน

การพิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับพนักงานแต่ละคน ให้ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ สลิปเงินเดือน

ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกปุ่ม รายงาน แล้วเลือก สลิปเงินเดือน

โปรแกรมได้เตรียมรูปแบบของสลิปเงินเดือนไว้ให้คุณเลือกใช้หลายแบบด้วยกัน โดยจะเป็นการพิมพ์บนกระดาษ A4 ธรรมดาได้เลย โดยถ้าต้องการเลือกรูปแบบของสลิปเงินเดือน ก็ให้คลิกที่ Tab อื่นๆ แล้วเลือกที่ช่อง เลือกฟอร์มที่จะพิมพ์

สลิปเงินเดือน มีหลายรูปแบบ ให้เลือกใช้ คลิกที่ Tab อื่นๆ แล้วเลือก จากนั้น คลิกที่ปุ่ม OK

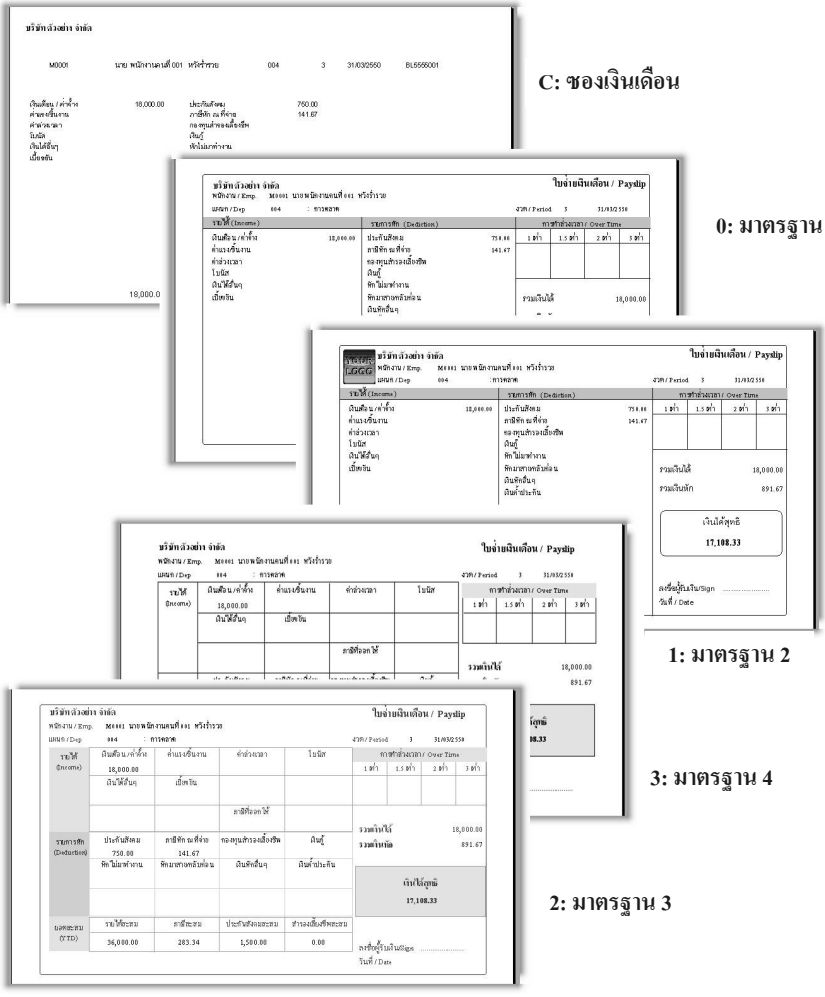
ถ้ายังไม่ถูกใจ ก็ให้คลิกที่ปุ่ม เงื่อนไข ในหน้าจอ Preview แล้วเลือกรูปแบบอื่นดูนะครับ พอเลือกได้ถูกใจแล้ว ก็อย่าลืมตรวจตราความถูกต้องของสลิปเงินเดือนแต่ละคนด้วย เสร็จแล้วก็คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์ได้เลย

บทที่ 7

รูปแบบสลิปเงินเดือน

เพื่อไม่ให้คุณเสียเวลา จึงได้รวมตัวอย่าง สลิปเงินเดือน ไว้ให้คุณดูและเลือกครับ

หรือหากว่าคุณมีสั่งทำ สลิปเงินเดือน อยู่แล้ว และต้องการให้ปรับแก้โปรแกรมให้พิมพ์ลงบนฟอร์มของเดิมของคุณก็ทำได้นะครับ ลองโทรสอบถามกับเจ้าหน้าที่ Call Center ของ iMoneys ดูก่อนได้



พิมพ์เอกสารยื่นสรรพากร

พิมพ์ ภงด.1

รายงานที่คุณต้องพิมพ์ทุกเดือนเพื่อนำส่งกรมสรรพากร (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน) ก็คือ ภงด.1 เป็นการนำส่งเงินภาษีที่ได้หักจากรายได้ของพนักงานในแต่ละเดือน (แต่ถ้าไม่มียอดที่ต้องหักภาษีเลย ก็ไม่ต้องยื่นครับ) ซึ่งการพิมพ์ก็ไม่ได้ยุ่งยากอะไร เพียงแต่ว่าคุณจะต้องพิมพ์รายงานนี้ออกมาก่อนที่จะทำการปิดงวดเดือน เพราะถ้าปิดงวดไปแล้วจะพิมพ์ย้อนหลังไม่ได้

วิธีพิมพ์ ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ แบบยื่นรายการ ภงด.1 แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK

ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกปุ่ม รายงาน แล้วเลือก แบบยื่นรายการ ภงด.1

ใส่เดือนในช่อง เดือน ด้วย ถ้าต้องการให้โปรแกรมติ๊กเดือนให้ในใบปะหน้า

ถ้าต้องการให้โปรแกรมติ๊กเดือนให้ (ในใบปะหน้า) คุณต้องใส่เดือน ในช่องเดือนด้วยนะครับ

เนื่องจากว่า แบบยื่น ภงด.1 จะประกอบด้วย ใบปะหน้า และใบแนบ หน้าแรกจะเป็นใบปะหน้า พอคุณพิมพ์เสร็จแล้ว ก็ให้คลิกที่ปุ่ม ใบแนบ แล้วก็พิมพ์อีกที

พิมพ์ออกมาแล้ว ตรวจดูความถูกต้อง จากนั้นก็ยื่นที่สรรพากรได้เลยครับ แต่ต้องภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปนะครับ

บทที่ 7

พิมพ์เอกสารยื่นประกันสังคม

พิมพ์ สปส.1-10

ต่อเนื่องกับการยื่น ภงด.1 ก็คือ การยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ประกันสัคม (สปส.1-10) ซึ่งเป็นการยื่นเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่เราได้หักจากพนักงานไว้

มาดูวิธีพิมพ์กันครับ ให้ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ แบบยื่นรายการ สปส.1-10 แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK

ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกปุ่ม รายงาน แล้วเลือก แบบยื่นรายการ สปส.1-10

ใส่เดือนในช่อง เดือน ด้วย ถ้าต้องการให้โปรแกรมพิมพ์เดือนให้ในใบปะหน้า

ถ้าต้องการให้โปรแกรมพิมพ์ เดือนให้ (ในใบปะหน้า) คุณต้องใส่เดือน ในช่องเดือนด้วยนะครับ

สำหรับแบบ สปส.1-10 ก็จะมีทั้ง ใบปะหน้า และใบแนบ เช่นเดียวกัน ดังนั้นคุณจึงต้องพิมพ์ใบปะหน้าก่อน เสร็จแล้วก็คลิกที่ช่อง ใบแนบ แล้วพิมพ์ต่อนะครับ

สำหรับระยะเวลาในการนำส่งประกันสังคมก็ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปครับ

จัดทำแผ่นดิสต์ส่งประกันสังคม

การส่งเงินสมทบประกันสังคมสามรถทำได้หลายทางด้วยกันครับ

1. พิมพ์รายงานแล้วไปยื่นที่สำนักงานประกันสังคม
2. จัดทำเป็นแผ่นดิสค์แล้วไปยื่นที่สำนักงานประกันสังคม
3. ยื่นทาง internet และชำระเงินที่ธนาคาร

ในส่วนวิธีที่ 1 ก็ได้พูดถึงไปแล้ว คราวนี้จะมาดูวิธีที่ 2 กันครับ คือ การจัดทำแผ่นดิสค์ เพื่อไปยื่นที่สำนักงานประกันสังคม วิธีการก็ง่ายๆ ให้ไปที่เมนู เงินเดือน แล้วคลิกที่ปุ่ม ดิสค์ส่งประกันสังคม

เมื่อเข้ามาที่หน้าจอนี้ ให้คุณใส่วันที่ยื่น แล้วก็เอาแผ่น Diskette ใส่ใน Drive A: เรียบร้อยแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก และรอจนไฟที่ Drive ดับ เอาแผ่นออก ก็เป็นอันเรียบร้อย

ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกเลือก ดิสค์ส่งประกันสังคม

หรือถ้าหากต้องการบันทึกข้อมูลใส่แผ่น CD แทน ก็ทำตามนี้ครับ

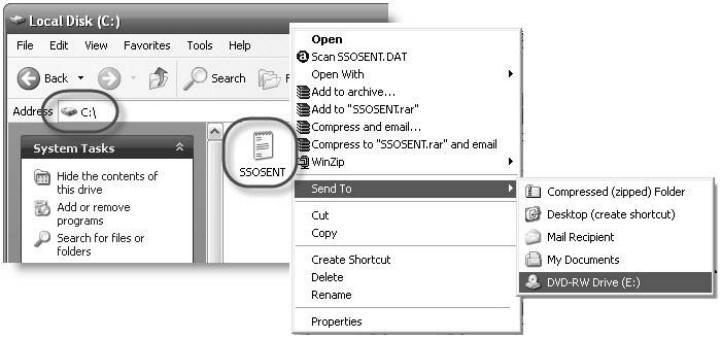
ในช่องตำแหน่งที่เก็บ แทนที่จะเลือกเป็น Drive A: ก็ให้คุณคลิกที่ปุ่ม Browse (ปุ่ม ... ที่อยู่ด้านหลังช่อง) แล้วเลือกเป็น Drive C: แทน

ก่อนเขียนแผ่น CD ให้เก็บข้อมูลไปที่ Drive C: ก่อน (หรือคลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือก Drive)

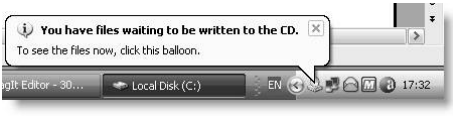
ถ้าคุณใช้ Windows XP ก็ทำตามนี้ต่อได้เลย ไปที่ My Computer ของ Windows แล้วเปิด Drive C: ขึ้นมา หาไฟล์ที่ชื่อ SSOSENT.DAT เจอแล้วก็คลิกขวาที่ไฟล์นั้น แล้วเลือก Send To เลือก Drive ที่

เป็น CD ROM ของคุณ (อันที่มันมี (E:) ต่อท้าย หรือ อาจจะเป็นตัว D หรือ F ก็ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นอันล่างสุดครับ)

เสร็จแล้วไปที่ Drive C: หาไฟล์ชื่อ SSOSENT แล้วคลิกขวาเลือก Send to ไปที่ CD Rom



พอ Send To เสร็จแล้ว Windows จะมีข้อความบอกว่ามีไฟล์รอเขียนอยู่ คุณไปคลิกที่ข้อความ (Balloon Help) ก็ได้ หรือ จะไปที่ My Computer แล้วเปิด Drive CD ROM ของคุณก็ได้ คุณจะเห็นว่ามีไฟล์รอเขียนลงแผ่น CD อยู่ (เป็นรูปจางๆ) ตอนนี้ก็เอาแผ่น CD ใส่เข้าไปใน Drive CD ROM และให้คุณคลิกที่ Write these files to CD ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อเขียนไฟล์ลงแผ่น CD แค่นี้เองครับ



แต่ถ้าไม่ได้ Windows XP หรือต้องการใช้โปรแกรมอื่นในการเขียนแผ่นก็ได้ครับ โดยไปที่ Drive C: แล้วก็เอาไฟล์ที่ชื่อ SSOSENT.DAT ไปเขียนลงแผ่น

กรณีมีพนักงานเข้าใหม่ (พิมพ์ สปส.1-02, สปส.1-03, สปส.1-03/1)

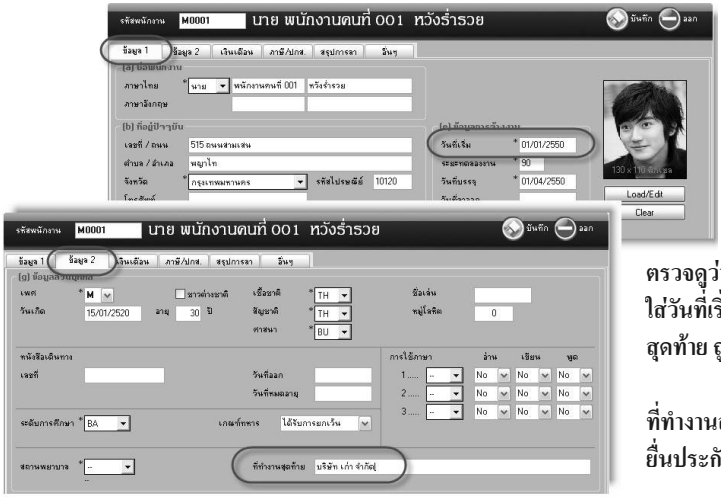
ในกรณีที่มีพนักงานเข้าใหม่ในงวดเดือนนี้ คุณจะต้องส่งรายงานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานไปยังประกันสังคมด้วย โดยต้องยื่นแบบรายการ สปส.1-02 และ สปส.1-03 (แต่ถ้าพนักงานใหม่เคยทำงานที่อื่นมาก่อนและเคยเข้าระบบของประกันสังคมมาแล้ว ต้องใช้ฟอร์ม สปส.1-03/1 แทน สปส.1-03 นะครับ) และคุณจะต้องยื่นรายงานนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่จ้าง

ก่อนที่จะไปดูวิธีการพิมพ์รายงานนี้ เรามาดู 2 จุดหลักๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องพนักงานเข้าใหม่ก่อน

อย่างแรก โปรแกรมจะรู้ได้ยังไงว่ามีพนักงานเข้าใหม่ในงวดนี้ ก็ต้องไปดูที่ ทะเบียนพนักงาน สิครับอยู่ที่ช่อง วันที่เริ่มงาน ถ้าคุณใส่วันที่เริ่มงานถูกต้อง โปรแกรมก็จะจัดการที่เหลือให้คุณได้อย่างถูกต้อง และจะมีตัว N แสดงไว้ที่ทะเบียนพนักงานเพื่อให้รู้ว่านี่เป็นพนักงานใหม่

อย่างต่อมา ถ้าพนักงานคนไหนเคยทำงานที่อื่นมาก่อนและเคยเข้าระบบประกันสังคมมาแล้ว จะต้องยื่น สปส.1-03/1 แทน ทีนี้แล้วโปรแกรมจะรู้ได้ยังไงว่า พนักงานคนไหนเคยหรือไม่เคยเข้าประกันสังคม ใช่มั้ยครับ

การที่จะให้โปรแกรมรู้ว่าพนักงานคนไหนเคยเข้าประกันสังคมมาแล้ว มีอยู่ จุดนึงในทะเบียนพนักงาน ที่คุณต้องใส่ให้ถูกต้องก่อน ก็คือช่อง ที่ทำงานสุดท้าย (อยู่ที่ Tab ข้อมูล2) คือถ้าคุณไม่ใส่ข้อมูลในช่องนี้ โปรแกรมจะเอาชื่อพนักงานคนนี้ไปไว้ในรายงาน สปส.1-03 แต่ถ้าคุณใส่ข้อมูลในช่องนี้ โปรแกรมก็จะเอาชื่อไปไว้ที่รายงาน สปส.1-03/1 แทนให้ไงครับ เพราะว่าถ้าเคยทำงานมาแล้วก็ต้องเข้าประกันสังคมแล้ว อันนี้กฎหมายกำหนดไว้ (นอกซะจากว่าที่เก่าจะไม่ยื่นให้ – ลองสอบถามจากพนักงานดู ถ้าเป็นอย่างนั้น ก็ให้เว้นว่างในช่องนี้แทนนะครับ) ฉะนั้นลองตรวจสอบดูความถูกต้องของทะเบียนพนักงานที่เข้าใหม่อีกทีนึงก่อนจะพิมพ์รายงานนี้นะครับ



ตรวจดูว่าในทะเบียนพนักงานใส่วันที่เริ่มงานและชื่อที่ทำงานสุดท้าย ถูกต้องหรือไม่

ที่ทำงานสุดท้าย ใช้ในกรณีเคยยื่นประกันสังคมมาก่อน

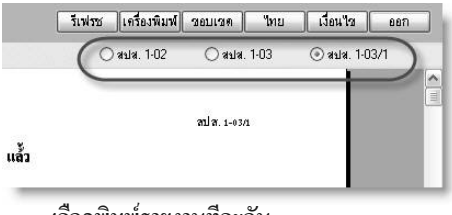
บทที่ 7

คราวนี้เราก็กลับมาดูวิธีพิมพ์รายงานกันต่อได้แล้ว ให้ไปที่ เมนู งานบุคคล คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ พนักงานใหม่

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่

พอคุณเลือกรายงานแล้ว ในหน้าจอกำหนดเงื่อนไข ที่ Tab อื่นๆ จะมีช่องให้คุณใส่วันที่ ชื่อ และตำแหน่ง นั่นคือชื่อและตำแหน่งของนายจ้าง ที่จะพิมพ์ไว้ตอนท้ายของรายงานนี้ครับ ใส่ให้ครบถ้วนก่อน แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK ครับ

ในหน้าจอ Preview จะเห็นว่ามีช่องให้เลือก 3 ช่อง นั่นก็คือฟอร์ม สปส.1-02 และ สปส.1-03 และ สปส.1-03/1 พอคุณพิมพ์อันแรกเสร็จแล้ว ก็คลิกที่ สปส.1-03 หรือ สปส.1-03/1 (แล้วแต่ว่าใช้ฟอร์มไหน อย่างที่บอกไว้ตอนต้น) แล้วก็สั่งพิมพ์ ก็เป็นอันเสร็จกระบวนการครับ



เลือกพิมพ์รายงานทีละอัน

ปุ่มสำหรับพิมพ์

อย่าลืมนะครับว่า ต้องยื่นภายใน 30 วัน หรือถ้ากลัวลืมก็ยื่นพร้อมกันตอนส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ก็ได้

กรณีมีพนักงานลาออก (พิมพ์ สปส.6-09)

ตรงกันข้ามกับพนักงานเข้าใหม่ ถ้าเกิดมีพนักงานลาออกในงวดเดือนนี้ คุณก็ต้องพิมพ์รายการแจ้งให้ทางประกันสังคมรับทราบ ซึ่งก็คือการพิมพ์ฟอร์ม สปส.6-09 ครับ

เช่นเดียวกับกรณีที่มีพนักงานเข้าใหม่ ถ้ามีพนักงานลาออก คุณต้องใส่ วันที่ลาออก ในทะเบียนพนักงานให้ถูกต้องก่อนนะครับเพื่อโปรแกรมจะได้รู้และนำชื่อพนักงานที่ลาออกมาไว้ในรายงาน

เมื่อมีพนักงานลาออก ให้ใส่วันที่ลาออก และเหตุผลในแฟ้มทะเบียนพนักงาน

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานลาออก

การพิมพ์รายการ สปส.6-09 ให้ไปที่เมนู งานบุคคล คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อพนักงานลาออก

พอคุณเลือกรายงานแล้ว ในหน้าจอกำหนดเงื่อนไข ที่ Tab อื่นๆ จะมีช่องให้คุณใส่วันที่ ชื่อและตำแหน่ง นั่นคือชื่อและตำแหน่งของนายจ้าง ที่จะพิมพ์ไว้ตอนท้ายของรายงานนี้ครับ ใส่ให้ครบถ้วนก่อน แล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK ครับ

แล้วก็พิมพ์ได้เลยครับ

หลังจากที่คุณปิดงวดนี้แล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะของพนักงานที่ลาออก จากเดิม RG (พนักงานประจำ) ไปเป็น RS (พนักงานลาออก) ให้อัตโนมัติ และจะไม่แสดงรายชื่อให้เห็นในทะเบียนพนักงาน (ถ้าต้องการดู ให้คุณติ๊กที่ช่อง แสดงที่ลาออก แล้วคลิกปุ่ม รีเฟรช จึงจะเห็นรายชื่อของพนักงานที่ลาออกแล้ว)

บทที่ 7

การนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ในกรณีที่บริษัทของคุณมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ก็จะมีการตกลงกันแล้วว่าในส่วนของพนักงานจะหักเงินสะสมกี่เปอร์เซ็นต์ และในส่วนของบริษัทจะจ่ายเป็นเงินสมทบให้อีกกี่เปอร์เซ็นต์ และพนักงานที่เข้าร่วมก็จะต้องมีเลขที่สมาชิกเป็นของตนเอง

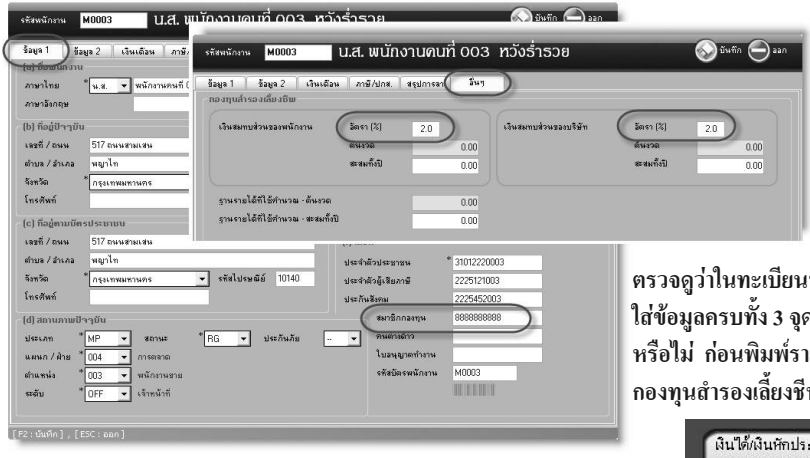
ดังนั้นก่อนอื่น ก่อนที่จะพิมพ์รายงานการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ขอให้คุณตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนพนักงานแต่ละคน (เฉพาะที่เข้าร่วมในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ว่าใส่ข้อมูลไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วหรือยัง

ในทะเบียนพนักงานจะมีอยู่ด้วยกัน 3 จุด ที่เกี่ยวข้องกับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ

เลขที่สมาชิกกองทุน อยู่ใน Tab ข้อมูล1 ในส่วนนี้จะเป็นเลขที่สมาชิกกองทุนของพนักงานแต่ละคน

อัตรา (%) ในส่วนของพนักงาน อยู่ใน Tab อื่นๆ

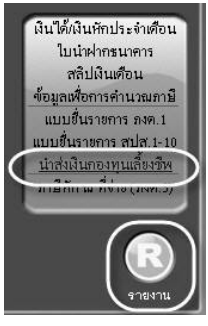
อัตรา (%) ในส่วนของนายจ้าง อยู่ใน Tab อื่นๆ



ตรวจดูว่าในทะเบียนพนักงานใส่ข้อมูลครบทั้ง 3 จุดนี้หรือไม่ ก่อนพิมพ์รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพราะว่าถ้าไม่ใส่ข้อมูลใน 3 จุดนี้ โปรแกรมจะไม่ออกรายงานให้ ดังนั้นลองตรวจสอบดูความถูกต้องก่อนนะครับ (แล้วอย่าลืมสั่งคำนวณรายได้/ภาษี ด้วยนะครับ)

เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็พิมพ์รายงานได้เลย โดยไปที่เมนูเงินเดือน คลิกปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ นำส่งเงินกองทุนเลี้ยงชีพ คลิก OK



ไปที่เมนู เงินเดือน คลิกรายงาน แล้วเลือก นำส่งเงินกองทุนเลี้ยงชีพ

การปิดงวดเดือน

หลังจากทำการออกรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คุณต้องทำการปิดงวดปัจจุบันก่อนที่จะทำการคำนวณงวดต่อไป จำไว้ว่า คุณไม่จำเป็นต้องปิดงวดทันทีหรือพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนนะครับ คุณจะคีย์รายการป่วยสายลาขาด หรือ การทำล่วงเวลา ของงวดถัดไปได้เลยครับ โดยที่ยังไม่ปิดงวดก็ได้ การปิดงวดจะต้องทำก่อนการคำนวณ งวดถัดไป ก็เท่านั้นเองครับ เพราะถ้าคุณยังไม่ปิดงวดแล้วสั่งคำนวณใหม่ ก็จะเป็นการคำนวณของงวดที่ยังไม่ได้ปิด แต่จะไม่ใช่ของงวดใหม่

เพื่อให้เห็นภาพชัดขึ้น สมมุติว่า ขณะนี้ คุณทำงานทุกอย่างของงวดที่ 4 เสร็จหมดแล้ว รวมทั้งพิมพ์รายงานต่างๆ แล้ว และคุณคีย์ข้อมูลการลา หรือ การทำล่วงเวลา และอื่นๆ ของงวดที่ 5 เข้าไปแล้ว ทีนี้ถ้าคุณสั่งคำนวณโดยที่ยังไม่ได้ปิดงวด ข้อมูลต่างๆ ที่คุณคีย์เข้าไปของงวดที่ 5 จะยังไม่ถูกทำการคำนวณ แต่โปรแกรมจะคำนวณข้อมูลของงวดที่ 4 ให้ใหม่อีกครั้ง จนกว่าคุณจะสั่งปิดงวดแล้วคำนวณใหม่ นั่นแหละจึงจะเป็นการคำนวณข้อมูลของงวดที่ 5

ในการปิดงวดปัจจุบันโปรแกรมจะนำค่าต่างๆ ในงวดนี้เช่น เงินเดือน ประกันสังคม ภาษี เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปสะสมเป็นค่าสะสมประจำปี พร้อมทำการสำรองข้อมูลให้

หลังจากที่คุณทำการปิดงวดปัจจุบันไปแล้ว คุณจะย้อนกลับไปพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน เช่น ใบนำฝากธนาคาร สลิปเงินเดือน รวมถึง ภงด.1 และ สปส.1-10 ของงวดที่เพิ่งปิดไปแล้วไม่ได้แล้วนะครับ จะต้องพิมพ์ของงวดใหม่อย่างเดียว ดังนั้นก่อนที่จะทำการปิดงวด จึงต้องให้คุณพิมพ์รายงานต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน แต่...

แต่ถ้าบังเอิญว่าคุณปิดงวดไปแล้ว และเกิดเปลี่ยนใจหรืออยากจะกลับไปแก้ไขข้อมูลบางอย่างใหม่ ก็ยังพอทำได้ครับ โดยทำการยกเลิกการปิดงวด ซึ่งจะอธิบายในตอนต่อไป

เอาเป็นว่า คุณมั่นใจแล้วว่าจัดการงานทุกอย่างของงวดนี้เรียบร้อยแล้ว พิมพ์รายงานที่ต้องใช้ครบหมดแล้ว งั้นเรามาทำการปิดงวดกัน

การปิดงวด ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากอะไรเลยครับ แค่ไปที่เมนู เงินเดือน เลือกหัวข้อ ปิดงวด คลิกปุ่ม OK แล้วก็ยืนยัน

บทที่ 7

การยกเลิกการปิดงวด (คืนข้อมูลงวดที่แล้ว)

บอกไว้แล้วว่า ถ้าคุณปิดงวดไปแล้ว อยากเปลี่ยนใจกลับไปแก้ไขข้อมูล หรือ กลับไปพิมพ์รายงานที่ลืมพิมพ์ อยากจะยกเลิกการปิดงวดก็ทำได้ (ในโปรแกรมเรียกว่า คืนข้อมูลงวด) อยากจะย้อนหลังกลับไปกี่งวดก็ได้ เพราะว่าก่อนที่คุณจะทำการปิดงวดแต่ละงวด โปรแกรมได้ทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้ให้อยู่แล้ว (เป็นข้อมูลก่อนการปิดงวดนั้นๆ) คุณจึงย้อนกลับไปกี่งวดก็ได้ ตราบเท่าที่โปรแกรมมีการเก็บข้อมูลสำรองไว้ให้ แต่... แต่อีกละ...ใช่ครับ แต่มีข้อแม้ที่สำคัญมากอยู่ข้อเดียวก็คือ ถ้าคุณมีการคีย์ข้อมูลใหม่เอาไว้ สมมุติเป็นข้อมูลของงวดที่ 3 แล้วคุณมาทำการยกเลิกการปิดงวดที่ 2 ข้อมูลที่คุณคีย์ไว้ของงวดที่ 3 จะหายไปหมดเพราะจะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลของงวดที่ 2 ครับ ไม่เหลือเลยใช่แล้วครับ แต่... อีกละ แต่มีทางแก้อยู่ครับ เพื่อไม่ให้ข้อมูลของงวดล่าสุดหายไปก็คือ

ก่อนที่จะทำการยกเลิกการปิดงวด (คืนข้อมูลงวด) ก็ให้คุณปิดงวดล่าสุดนี้ก่อน เอาตามตัวอย่างข้างบน ก็เป็นงวดที่ 3 ให้คุณปิดงวดที่ 3 ก่อน แล้วก็ไปคืนข้อมูลงวดที่ 2 จะพิมพ์รายงานอะไรที่ต้องการก็ทำให้เสร็จก่อน (การแก้ไขข้อมูลคงทำไม่ได้ เพราะจะมีผลเปลี่ยนแปลงต่อยอดสะสมของงวดที่ 3 ด้วย ถ้าเป็นแบบนั้นคุณคงต้องปิดงวดที่ 2 ใหม่และคีย์ข้อมูลของงวดที่ 3 ใหม่ครับ) เมื่อพิมพ์รายงานเสร็จแล้ว คราวนี้ก็มาทำการคืนข้อมูลของงวดที่ 3 กัน ก็จะกลับไปสู่ข้อมูลตำแหน่งล่าสุดก่อนปิดงวดที่ 3 งงมั้ยครับเนี่ย เหมือนกับหนังเรื่อง Back to the Future เลยเนอะ หายงงแล้วกลับมาดูหน้าจอและขั้นตอนการคืนข้อมูลงวดกันต่อ ไปที่เมนู เงินเดือน หัวข้อ คืนข้อมูลงวด แล้วก็เลือก งวด ที่ต้องการคืนข้อมูลกลับมา แล้วก็คลิกปุ่ม OK ยืนยันการคืนข้อมูล

ทุกครั้งที่คุณทำการคืนข้อมูลงวด โปรแกรมจะบังคับให้คุณออกจากโปรแกรมและเข้าใหม่ เพื่อตรวจสอบฐานข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ อันนี้ไม่ต้องแปลกใจนะครับ

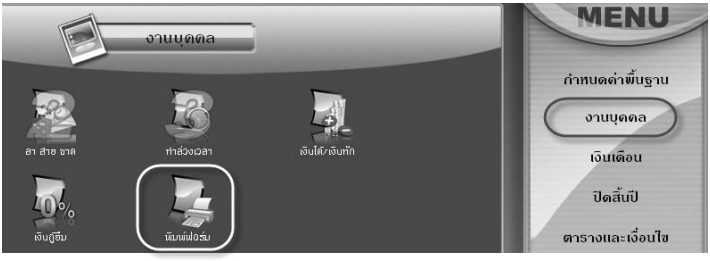
พิมพ์แบบฟอร์มอื่น ๆ

งานต่อมาที่ต้องทำจะว่าไปแล้วไม่ใช่งานที่ต้องทำประจำ แต่ก็จัดได้ว่าเป็นงานที่อาจจะทำบ่อยๆ ก็เลยเอามาไว้รวมกับเมนูงานบุคคล นั่นก็คือ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ เช่น

หนังสือรับรองเงินเดือน
หนังสือรับรองการผ่านงาน
สัญญาเงินกู้ (ฟอร์มเปล่า)
ใบสมัครงาน (ฟอร์มเปล่า)
ใบลา (ฟอร์มเปล่า)

หนังสือรับรองทั้งสองฉบับจะเลือกพนักงานได้และจะพิมพ์รายละเอียดของพนักงานให้ด้วย ส่วนฟอร์มที่เหลืออีกสามฉบับจะเป็นแบบฟอร์มเปล่านะครับ เนื่องจากเห็นว่าน่าจะใช้บ่อย จึงได้เตรียมเอาไว้ให้ด้วย

วิธีพิมพ์ก็ไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ พิมพ์ฟอร์ม ถ้าเป็นฟอร์มหนังสือรับรอง ก่อนพิมพ์ก็ให้เลือกพนักงานที่ต้องการก่อน แล้วค่อยคลิกที่ปุ่ม พิมพ์



ไปที่เมนู งานบุคคล เลือก พิมพ์ฟอร์ม

เลือกฟอร์มที่ต้องการ และเลือกชื่อพนักงานด้วย (ใช้ในบางฟอร์ม) แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์

หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ฟอร์มในหน้าจอนี้ ก็ติดต่อเจ้าหน้าที่ของ iMoneys ได้นะครับ

บทที่ 7

การต่อเชื่อมกับเครื่องรูดบัตรพนักงาน

เดี๋ยวนี้เครื่องตอกบัตรพนักงานเริ่มจะล้าสมัยแล้ว ส่วนใหญ่จะหันไปใช้เป็น เครื่องรูดบัตร, เครื่องทาบบัตร, หรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กันแล้ว และเพราะว่าราคาของเครื่องเหล่านี้ถูกลงมากแล้วและต่างจากเครื่องตอกบัตรแบบเดิมไม่มากนัก จึงเป็นที่นิยมกัน ข้อดีก็คือ ไม่เปลืองบัตรตอกเวลา ไม่ต้องมีคนมาคอยพิมพ์ชื่อลงที่บัตร และถ้าเป็นแบบสแกนลายนิ้วมือก็ไม่ต้องห่วงเรื่องการตอกบัตรแทนกัน และที่สำคัญคือ ไม่ต้องเสียเวลามาคำนวณวันทำงาน ป่วยสายลาขาด การทำล่วงเวลา ของพนักงานแต่ละคนให้ยุ่งยากด้วย เครื่องต่างๆ ที่เอ่ยมานี้ (ยกเว้นเครื่องตอกบัตร) เรียกรวมๆ กันว่า เครื่องบันทึกเวลา

เครื่องบันทึกเวลาจะทำงานด้วยตัวมันเอง จะต่อหรือไม่ต่อกับคอมพิวเตอร์ก็ได้ และข้อมูลการเข้าออกแต่ละวันจะถูกเก็บเอาไว้ในตัวมันเอง เมื่อถึงเวลาโอนข้อมูลก็จะส่งเป็นไฟล์ออกมาที่คอมพิวเตอร์ และเครื่องบันทึกเวลาเกือบทุกยี่ห้อจะมีโปรแกรมที่เรียกว่า Time Attendance ให้มาด้วย โปรแกรมที่ว่าจะทำหน้าที่คำนวณข้อมูลดิบที่เครื่องบันทึกเวลาส่งมาให้แล้วแปลงเป็น Text File เพื่อส่งต่อไปให้โปรแกรมเงินเดือน

ใน Text File ก็จะแตกต่างกันไปสำหรับเครื่องแต่ละยี่ห้อ

และถ้าหากว่าคุณต้องการหันมาใช้เครื่องบันทึกเวลาแทนการตอกบัตรและคำนวณด้วยมือแล้วละก้อ โปรแกรม iMoneys Payroll ก็มีส่วนเพิ่มเติมพิเศษที่สามารถรับข้อมูลจาก Text File ของเครื่องรูดบัตรแต่ละยี่ห้อและคำนวณวันทำงานให้อัตโนมัติเลยครับ คุณก็ไม่ต้องมานั่งบันทึก การลา การทำล่วงเวลา อีกต่อไป งานเบาไปเยอะเลย

ในส่วนที่ต่อเชื่อมกับเครื่องบันทึกเวลาที่ว่า จะเป็นโปรแกรมเสริมเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่เจ้าหน้าที่ของ iMoneys ครับ

บทที่ 8

งานที่ทำตอนสิ้นปี

ตอนสิ้นปีจะมีกิจกรรมที่แตกต่างจากที่ทำทุกเดือน นั่นคือ การจ่ายโบนัส (แต่บางที่ก็ใจดีแบบแฮปปี้ จ่ายตอนกลางปีก็มี) และหลังจากที่จ่ายเงินเดือนครบหมดทุกงวดแล้ว และพิมพ์รายงานทั้ง 3 อัน (หัก ณ ที่จ่าย, ภงด.1ก, ภงด.91) ที่จะต้องใช้สำหรับการยื่นเสียภาษีในช่วงต้นปี เสร็จเรียบร้อยและตรวจสอบความถูกต้องดีแล้ว ก็ควรจะทำการ ปิดสิ้นปี เพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลของปีใหม่ต่อไป

ในบทนี้เราจะมาดูรายละเอียดในเรื่องพวกนี้กันครับ

บทที่ 8

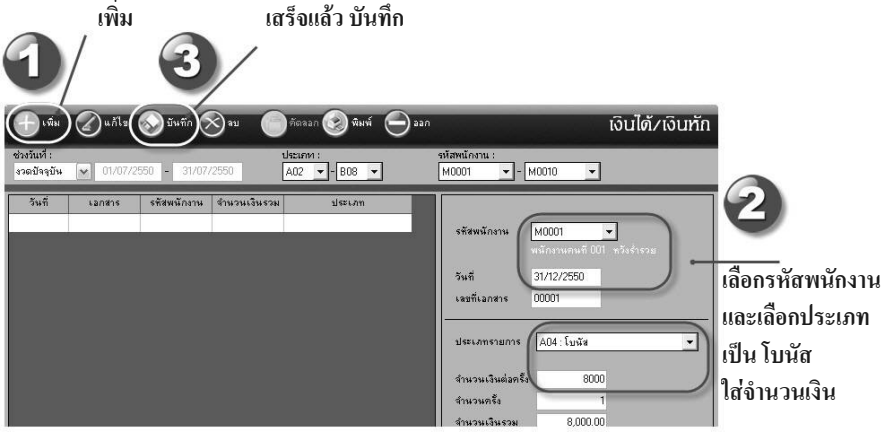
การจ่ายโบนัส

ไม่ว่าจะจ่ายตอนสิ้นปีทีเดียว หรือกลางปี หรือตอนไหนก็ได้ จะมีขั้นตอนที่เหมือนกัน และมีวิธีการบันทึกข้อมูลเหมือนกับการบันทึก เงินได้พิเศษ/การหักเงิน ที่ได้กล่าวถึงไปแล้วในบทที่แล้ว แต่เพื่อไม่ให้ผิดหวังที่อุตส่าห์เปิดหน้านี้มาดู ก็จะขอสรุปอีกครั้งนึง เผื่อใครที่ยังไม่ได้อ่าน

ให้ไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ เงินได้/เงินหัก และคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

เลือกรหัสพนักงาน (กดปุ่ม F4 เพื่อเลือก) อย่าลืมใส่วันที่จ่ายโบนัส

เลือกประเภทรายการ เป็น โบนัส แล้วใส่จำนวนเงินในช่อง จำนวนเงินต่อครั้ง



เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก

มีกี่คนก็ทำแบบเดิม จนกว่าจะครบนะครับ (ขอให้ได้โบนัสกันเยอะๆ นะคร้าบบ)

ทำความเข้าใจขั้นตอน การปิดสิ้นปี

ก่อนอื่นเลยต้องทำความเข้าใจกันก่อนนะครับว่า การปิดสิ้นปี คือ

- การสร้างฐานข้อมูลใหม่ เพื่อใช้สำหรับปีใหม่
- เปลี่ยนชื่อฐานข้อมูลเก่าไปเป็นอีกชื่อหนึ่งเก็บไว้ (สำรอง)
- คัดลอกแฟ้มทะเบียนพนักงานและข้อกำหนดที่คุณทำไว้ในตารางต่างๆ มาให้
- คัดลอกข้อมูลเงินกู้ยืมคงค้าง มาให้
- คัดลอกข้อมูลการลา การทำล่วงเวลา เงินได้/เงินหัก เฉพาะของปีใหม่ (ของปีเก่าจะไม่ถูกคัดลอกมา)
- การปิดสิ้นปี ไม่จำเป็นต้องทำตอนสิ้นปี แต่ต้องทำก่อนที่จะปิดงวดแรกของปีใหม่

โดยมีขั้นตอนในการปิดสิ้นปี ดังนี้คือ

1. ปิดงวด ที่เป็นงวดสุดท้ายของปี ตามปกติ เพื่อที่โปรแกรมจะทำการเก็บค่าสะสมต่างๆ ไว้เพื่อออกรายงาน
2. พิมพ์รายงาน
    - ใบรับรองภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
    - แบบยื่นรายการ ภ.ง.ด. 1ก
    - แบบยื่นรายการ ภ.ง.ด. 91
3. ตรวจความเรียบร้อยของรายงาน เนื่องจากถ้าทำการปิดสิ้นปีแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเก่าได้อีก
4. ทำการปิดสิ้นปี

พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

หลังจากที่มีการนำส่งภาษีเงินได้ของพนักงานในแต่ละเดือน จนมาถึงปลายปีแล้ว (ปิดงวดสุดท้ายของปีเรียบร้อยแล้ว) ส่วนใหญ่ทางบริษัทก็จะออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50ทวิ) ให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันในตอนยื่นแบบ ภงด.91

ขั้นตอนในการจัดทำและพิมพ์หนังสือรับรอง มีดังนี้ครับ

ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. 1)

คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม ใส่วันที่ที่ออกหนังสือ แล้วเลือกรหัสพนักงาน ตั้งแต่-ถึง (คุณสามารถทำพร้อมกันทีเดียวทั้งหมดทุกคนก็ได้) แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

เวลาจะพิมพ์ ก็คลิกที่ปุ่ม พิมพ์

เลือกพนักงานที่ต้องการหรือถ้าไม่ โปรแกรมก็จะเลือกให้ทั้งหมด แล้วคลิก OK

คลิกพิมพ์ หรือจะเลือกพนักงานแล้วค่อยพิมพ์

ตัวอย่างหนังสือรับรองฯ ที่พิมพ์จากโปรแกรม

เล่มที่ **หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร** เลขที่ 0004

ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย (บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม คณะบุคคล)
ชื่อ บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
ที่อยู่ 404 ถนนเย็นศิริหลุยส์ 3 ทุ่งวัดดอน สาทร กรุงเทพฯ 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 3 3 3 3 3 3 3

กระทำการแทนโดย
ชื่อ
ที่อยู่

ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ถูกหัก ภาษี ณ ที่ จ่าย (บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม คณะบุคคล)
ชื่อ นาย พนักงานคนที่ 001 หวังร่ำรวย
ที่อยู่ 515 ถนนสามเสน พญาไท กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 2 2 2 5 1 2 1 0 0 1

ลำดับที่ 1 ในแบบ (X) ภ.ง.ด. 1 ก ( ) ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) ( ) ภ.ง.ด. 2 ( ) ภ.ง.ด. 2 ก
( ) ภ.ง.ด. 3 ( ) ภ.ง.ด. 3 ก ( ) ภ.ง.ด. 53

ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนหรือปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย		ภาษีที่หักและนำส่งไว้	
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)	2550	36,000	00	1,941	67
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)					

ก่อนจะพิมพ์หนังสือรับรอง ควรเช็คดูว่าปิดงวดสุดท้ายของปี เรียบร้อยแล้วหรือยังด้วยนะครับ ไม่งั้นข้อมูลภาษีอาจจะขาดงวดสุดท้ายไปได้นะครับ

บทที่ 8

พิมพ์เอกสารยื่นสรรพากร

เอกสารที่ต้องยื่นสรรพากร หลังจากการทำงวดสุดท้ายของปี จะมีอยู่ 2 รายงานคือ

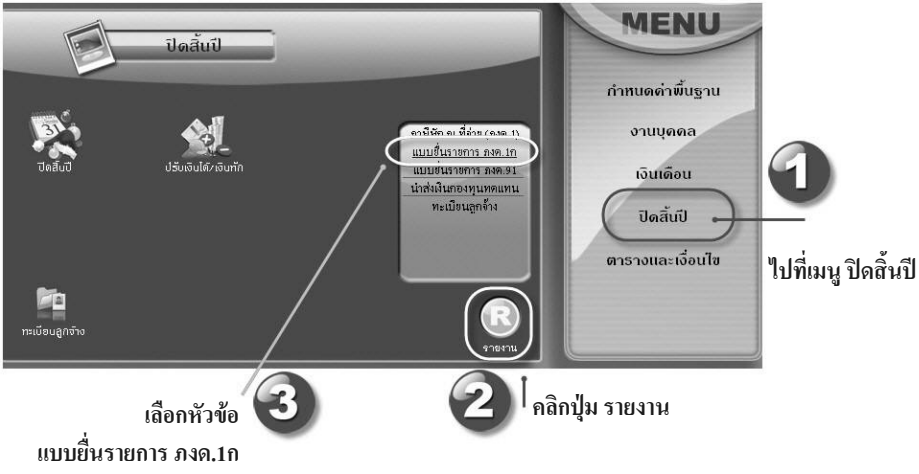
1. ภงด.1ก แบบ ยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
2. ภงด.91 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภงด.1ก

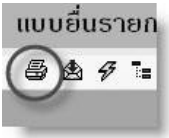
เป็นรายงานที่บริษัทของคุณต้องนำส่งกรมสรรพากร (ยื่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีใหม่) เพื่อแจ้งยอดว่าตลอดทั้งปีที่ผ่านมา บริษัทได้หักและนำส่งภาษีเงินได้ของพนักงานในแต่ละเดือนรวมกันแล้วเป็นเงินเท่าไร และแยกเป็นรายพนักงานคนละเท่าไร หรือสรุปก็คือเป็นยอดรวมของ ภงด.1 ที่ยื่นในทุกเดือนของปีที่ผ่านมานั่นเอง

โดยที่รายงาน ภงด.1ก ที่พิมพ์จากโปรแกรม iMoneys Payroll จะมีทั้งใบปะหน้า และใบแนบให้ครบเรียบร้อย ไม่ต้องเสียเวลากรอกแบบฟอร์มให้ยุ่งยาก

วิธีพิมพ์ ก็ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือก แบบยื่นรายการ ภงด.1ก และคลิกที่ปุ่ม OK



ในหน้าจอ Preview ของรายงาน ทางด้านขวามือ คุณจะเห็นช่องให้ติ๊กเลือก ใบปะหน้า กับ ใบแนบ ก่อนอื่นก็ให้พิมพ์ใบปะหน้าก่อน โดยคลิกที่ปุ่มรูป เครื่องพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ก็ให้ติ๊กที่ช่อง ใบแนบ แล้วคลิกที่ปุ่มรูป เครื่องพิมพ์



คลิกปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

เลือกใบปะหน้าแล้วพิมพ์ จากนั้นค่อยเลือกใบแนบ แล้วพิมพ์อีกครั้งนึง

ตัวอย่าง ภงด.1ก และใบแนบ

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 58 (2)
สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้ที่ประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน) 33333333
รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี .....
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่ 0000
บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
ที่อยู่ : 404 ถนนเจริญ
จังหวัดประเทศไทย 10120

ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก
เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เป็นบุคคลธรรมดา)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน) 33333333
สาขาที่ 0000
แผ่นที่ 1 ในจำนวน 3 แผ่น
(ให้แยกกรอกรายการในแบบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว)
ประเภทเงินได้ ☑ (1) เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณี ทั่วไป ☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40(1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40(1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 ☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40(2) กรณีผู้รับเงินได้ไม่เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีเงินได้) / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้)	ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือยศ) / ที่อยู่ผู้มีเงินได้ (ให้ระบุเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)		จำนวนเงินได้ที่จ่ายทั้งปี บาท	สต.	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งทั้งปี บาท	สต.	เงื่อนไข *
1	31012220001 2225121001	นาย หน้างานเดนที่ 001 515 ถนนตามเดน พญาไท กรุงเทพมหานคร	หรัจ่าขาย	36,000	00	1,941	67	1
2	31012220002 2225121002	น.ส. หน้างานเดนที่ 002 516 ถนนตามเดน พญาไท กรุงเทพมหานคร	หรัจ่าขาย	18,000	00	141	67	1
3	31012220003 2225121003	น.ส. หน้างานเดนที่ 003 517 ถนนตามเดน พญาไท กรุงเทพมหานคร	หรัจ่าขาย	18,000	00	141	67	1

ภงด.91

เป็นรายงานที่คุณจะพิมพ์ให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้นำไปยื่นขอคืนภาษี (หรือเสียภาษีเพิ่มแล้วแต่กรณี) ซึ่งจะต้องยื่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีใหม่

ในส่วนของ ภงด.91 นี้จะพิมพ์ให้กับพนักงานหรือไม่ก็ได้ไม่ได้บังคับ แต่พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ต้องยื่น ภงด.91 ทุกคน ดังนั้นถ้าพิมพ์ก็จะเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน ไม่ต้องมานั่งกรอกแบบฟอร์ม ทั้งนี้ทั้งนั้น ขึ้นอยู่กับว่าพนักงานแต่ละคนได้แจ้งรายละเอียดส่วนตัวไว้ให้กับทางบริษัทครบถ้วนหรือไม่ โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับค่าลดหย่อนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนบุตร ค่าเบี้ยประกันชีวิต ดอกเบี้ยกู้ซื้อบ้าน ฯ ถ้าแจ้งไว้ไม่ครบ การคำนวณในเรื่องค่าลดหย่อนก็จะไม่ถูกต้อง จำนวนเงินภาษีที่ถูกหักไว้ก็จะไม่ถูกต้องด้วย อาจจะมากเกินไป หรือ น้อยเกินไป (แต่ส่วนใหญ่จะมากเกินไปซะมากกว่า)

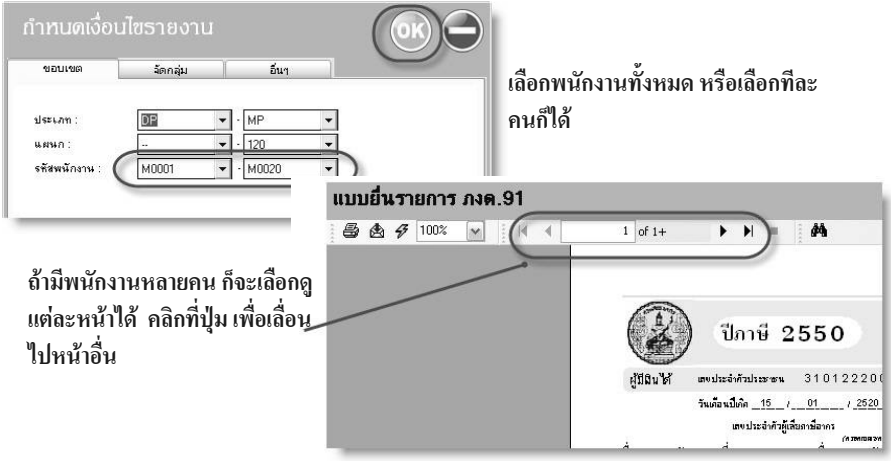
แต่การพิมพ์ ภงด.91 ให้กับพนักงานแต่ละคนก็ดีคือ พนักงานสามารถนำไปเป็นแบบในการกรอกแบบฟอร์ม ภงด.91 ได้ด้วยตัวเอง และใส่รายละเอียดในเรื่องค่าลดหย่อนต่างๆ ที่ขาดไปเอาเองแล้วค่อยคำนวณยอดเงินภาษีที่แท้จริง ก็จะรู้ว่าจะต้องขอคืนหรือเสียเพิ่มในจำนวนเท่าไร

แต่จากประสบการณ์ส่วนตัวแล้ว พนักงานที่เงินเดือนไม่สูงมักจะไม่ต้องเสียภาษีอยู่แล้ว และค่าลดหย่อนส่วนใหญ่ก็สามารถใส่ตามใบสมัครงานได้ การคำนวณภาษีก็มักไม่ค่อยผิดไปจากยอดจริง ในขณะที่ผู้ที่มีรายได้สูง มักจะเป็นพนักงานในระดับบน ซึ่งก็จะบอกรายละเอียดในส่วนอื่นๆ ให้ทราบได้อยู่แล้ว เช่น ค่าเบี้ยประกันชีวิต ดอกเบี้ยกู้ซื้อบ้าน เป็นต้น รายละเอียดยิ่งมากเท่าไหร่ การคำนวณภาษีก็จะใกล้เคียงมากเท่านั้น และก็จะไม่ต้องมาทำเรื่องขอคืนภาษีด้วย หรือ ถ้าขอคืนก็ในจำนวนที่น้อยมากๆ

วิธีพิมพ์ ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่รายงาน เลือก แบบยื่นรายการ ภงด.91

ถ้าต้องการเลือกพนักงานคนไหนถึงคนไหน ก็ให้เลือกที่ช่อง รหัสพนักงาน หรือถ้าไม่โปรแกรมก็จะเลือกให้ทั้งหมด จากนั้นให้คุณคลิกที่ปุ่ม OK

เวลาพิมพ์ ก็ให้คลิกที่ปุ่มรูป เครื่องพิมพ์



เลือกพนักงานทั้งหมด หรือเลือกทีละคนก็ได้

ถ้ามีพนักงานหลายคน ก็จะเลือกดูแต่ละหน้าได้ คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลื่อนไปหน้าอื่น

พิมพ์รายงานการนำเงินส่งกองทุนเงินทดแทน

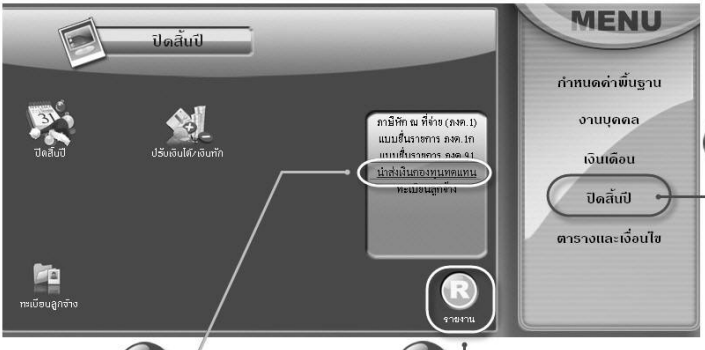
ควบคู่ไปกับการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของนายจ้างแล้ว นายจ้างยังต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนด้วยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยจะจ่ายภายในเดือนมกราคมของปีใหม่ ในอัตราที่ไม่เท่ากันสำหรับแต่ละกิจการ เริ่มต้นที่ 0.2-1% ของเงินได้ทั้งหมดทั้งปีที่จ่ายให้กับพนักงาน

ก่อนที่จะพิมพ์รายงาน ควรตรวจดูว่าคุณได้ใส่ % ของเงินสมทบในหน้า ตารางประกันสังคมแล้วหรือยัง

ต้องใส่อัตราเงินสมทบ
ในตารางประกันสังคมก่อน

รายงานจะพิมพ์รายละเอียดของพนักงานทั้งหมดและจำนวนเงินที่ต้องจ่าย คุณสามารถพิมพ์รายงานนี้แนบท้ายเพื่อส่งประกันสังคมได้เลย

วิธีพิมพ์ ให้ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่รายงาน เลือกนำส่งเงินกองทุนทดแทน แล้วคลิกที่ปุ่ม OK



ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี

เลือกหัวข้อ
นำส่งเงินกองทุนทดแทน

คลิกปุ่ม รายงาน

การปิดรายการสิ้นปี (ล้างข้อมูลสำหรับปีใหม่)

ก่อนอื่น...ก่อนที่จะคลิกที่หัวข้อ ปิดสิ้นปี ให้ตรวจเช็คดูก่อนว่า คุณพิมพ์รายงานทั้ง 3 ที่กล่าวถึงข้างต้นครบถูกต้องแล้วหรือยัง ถ้ายังก็จงเปลี่ยนใจแล้วไปพิมพ์ซะให้เรียบร้อยก่อนนะจ้ะ เพราะถ้าทำการปิดสิ้นปีแล้ว จะพิมพ์รายงานย้อนหลังไม่ได้อีกแล้วนะ

อาจจะมีบางคนถามว่า ปิดรายการสิ้นปี คืออะไร ทำไมต้องปิด ปิดตอนไหน ไม่ปิดได้มั้ย ก็ขอบอกเลยว่า ขอให้กลับไปอ่านที่หน้าแรกของบทนี้อีกครั้งนึงก่อนนะครับ จริงๆ แล้ว การปิดรายการสิ้นปี ก็ไม่มีอะไรน่ากลัวหรอกครับ เพียงแต่ว่าถ้าปิดไปแล้วโดยที่ยังไม่ได้พิมพ์รายงานที่จำเป็น แล้วจะกลับไปพิมพ์ใหม่ มันจะมีขั้นตอนยุ่งยากเพิ่มขึ้นนิดหน่อย ถ้าพิมพ์รายงานเสร็จแล้วก็สามารถปิดได้อย่างสบายใจ ก็เท่านั้นเองครับ

ถ้าให้สรุปแบบคอละครก็ต้องบอกว่า

"การปิดสิ้นปี ก็เหมือนกับละครจบภาคแรก เตรียมสร้างภาคสองต่อ"

เนื้อเรื่องไม่เหมือนเดิม แต่ตัวละครยังเป็นชุดเดิม อะไรทำนองนั้น คือ พนักงานก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม แต่ล้างรายการอื่นๆ (เช่น ข้อมูลการลา เงินหัก) ออกไป เพื่อรอรายการของปีใหม่

แต่ก่อนที่จะปิดสิ้นปี โปรแกรมจะมีตัวเลือกให้คุณเลือกว่าจะให้ลบข้อมูลอะไรออกไปบ้าง ดังนี้คือ

1. **ข้อมูลพนักงานที่ลาออก**
   คือให้ลบข้อมูลของพนักงานที่ลาออกไปแล้ว ออกจากฐานข้อมูล
2. **รายได้และรายการหักสะสม**
   คือให้ลบข้อมูลยอดสะสมของรายได้และภาษี ที่อยู่ในทะเบียนพนักงาน
3. **บันทึกการทำล่วงเวลา**
   คือ ให้ลบข้อมูลการทำล่วงเวลาของปีที่แล้วออก
4. **บันทึกการลา**
   คือ ให้ลบข้อมูลการลาของปีที่แล้วออก
5. **บันทึกรายได้และรายการหักพิเศษ**
   คือให้ลบข้อมูลรายได้และรายการหักของปีที่แล้ว
6. **เงินกู้**
   คือ ให้ลบข้อมูลเงินกู้ที่จ่ายครบหมดแล้ว ออกจากฐานข้อมูล

นั่นคือ คุณสามารถที่จะเลือกเก็บข้อมูลบางรายการเอาไว้ เพื่อเป็นประวัติ เช่น ถ้าไม่ลบข้อมูลการลา ก็จะดูย้อนหลังได้ว่าพนักงานคนนี้ลาไปกี่ครั้งแล้วย้อนหลังไปได้เป็นปีหรือหลายปี หรืออย่างจะดูว่าพนักงานคนไหน เคยกู้หรือยืมเงินบริษัทไปกี่ครั้งแล้วจำนวนเท่าไหร่บ้าง เมื่อไหร่บ้าง ก็อาจจะไม่ลบข้อมูลการกู้ เป็นต้น

ซึ่งถ้ารายการไหนที่ลบไปแล้วก็จะไม่สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ แต่อย่าลืมว่า ได้อย่างก็ต้องเสียอย่างนะครับ นั่นคือ ถ้าไม่ลบข้อมูลนานๆ เข้า การคำนวณก็จะใช้เวลานานขึ้น เพราะต้องทำการคัดกรองจากจำนวนข้อมูลที่มากขึ้น ยิ่งข้อมูลยิ่งมาก การทำงานก็อาจจะช้าตามจำนวนข้อมูล

ถ้าคุณไม่สนใจในเรื่องการเก็บประวัติเหล่านี้ไว้ในโปรแกรม หรือต้องการเพียงแค่ใช้โปรแกรมสำหรับการทำงานทางด้านภาษีและประกันสังคม ก็ให้เลือกลบข้อมูลทั้งหมดจะสะดวกกว่า และคุณยังอาจจะเก็บประวัติไว้ในรูปแบบของรายงานที่พิมพ์ออกมาก็ได้ ไม่ต้องเก็บไว้ในเครื่อง

ในระหว่างที่คุณสั่งให้โปรแกรมปิดสิ้นปี โปรแกรมก็จะทำการสำรองข้อมูลให้คุณโดยอัตโนมัติด้วยครับ จึงมั่นใจได้ว่าข้อมูลของคุณไม่ได้หายไปไหน ปิดรายการสิ้นปีไปแล้วก็ยังเอาคืนได้ (แต่ยุ่งยากเพิ่มขึ้นนิดหน่อยอย่างที่บอกไปแล้ว) เดี๋ยวเราจะมาพูดถึงเรื่องการสำรองข้อมูลที่โปรแกรมทำให้ ในตอนท้ายกันนะครับ

สำเนาข้อมูลโดยการสร้างฐานข้อมูลใหม่

อีกวิธีที่จะเพิ่มความมั่นใจให้กับคุณว่าถ้าเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแล้วจะเอาข้อมูลกลับคืนมาได้มั้ยยังไง ไม่อยากยุ่งยากมากขั้นตอน ก็มีวิธีที่ง่ายและได้ผลแน่นอน ก็คือการสร้างฐานข้อมูลใหม่ โดยคัดลอกฐานข้อมูลนี้ไป แล้วค่อยทำการปิดสิ้นปีที่ฐานใหม่ ซึ่งถ้าหากต้องการแก้ไขอะไรสำหรับปีที่แล้ว ก็ให้ไปทำที่ฐานข้อมูลเดิม วิธีการก็ไม่ยุ่งยาก คือ

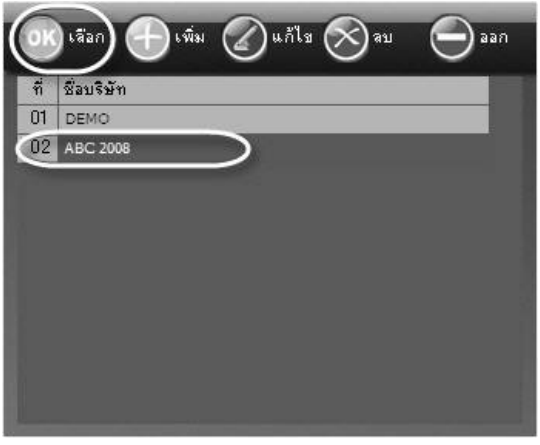
ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน คลิกที่หัวข้อ เลือกฐานข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วใส่ชื่อฐานข้อมูล เช่น บริษัท ABC 2008 (เพื่อให้รู้ว่าเป็นข้อมูลใหม่) ในส่วนล่างให้คลิกเลือก คัดลอกจาก และที่ช่องถัดไป ให้เลือกชื่อฐานข้อมูลเดิม แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

เพียงเท่านี้ คุณก็จะได้ฐานข้อมูลที่เหมือนกันเป๊ยบขึ้นมาอีกฐานนึง

คราวนี้ด้วยความสบายใจ เราก็จะใช้ฐานใหม่นี้ในการปิดสิ้นปี และใช้ฐานใหม่ในการทำงานของปีใหม่กันต่อไปได้อย่างหายห่วง

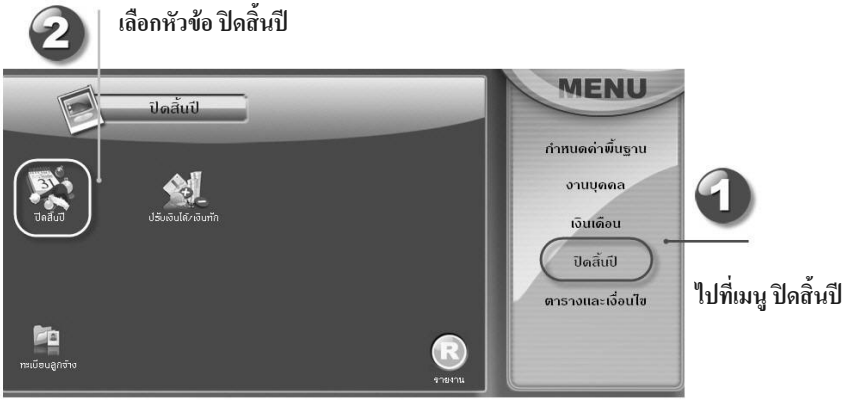
เอ้างั้นก็คลิกที่ฐานข้อมูลใหม่ แล้วคลิก OK เพื่อเลือก



วิธีปิดสิ้นปี

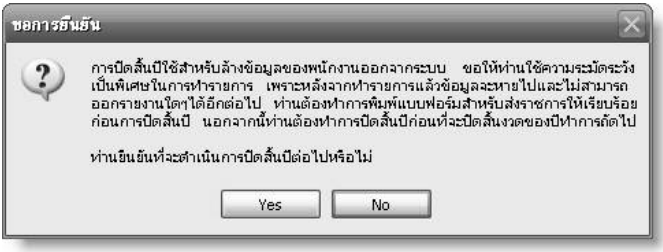
ต่อไปเรามาดูขั้นตอนการปิดรายการสิ้นปีกันเลยดีกว่าครับ

ก็ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี เลือกหัวข้อ ปิดสิ้นปี และจะมีข้อความให้ยืนยันว่าต้องการปิดสิ้นปี



หลังจากที่คุณยืนยันโดยการคลิก Yes แล้ว จะมีตัวเลือกให้คุณ ว่าต้องการลบรายการใดออกไปบ้าง (ตามที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้น) เมื่อเลือกเสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK

ข้อความเตือน และยืนยันการปิดปี



เมื่อทำการปิดสิ้นปีเสร็จแล้ว การทำงานจะยังคงอยู่ที่ฐานข้อมูลชื่อเดิม ทุกอย่างไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอะไรเลย ทำงานต่อได้เหมือนเดิม ซึ่งคุณจะพบว่าข้อมูลต่างๆ ในเมนู งานบุคคล ที่เป็นข้อมูลของปีที่แล้วจะถูกลบออกไปให้หมดแล้ว (ถ้าคุณเลือกให้ลบหมดทุกอย่างนะครับ) พร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลของปีใหม่ หรือถ้ามีการบันทึกเอกสารของปีใหม่บางส่วนไปแล้ว โปรแกรมก็จะคงไว้ให้ครับ ไม่ได้ถูกลบไปด้วย

หน้าจอตัวเลือก ว่าต้องการลบข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่งโดยทั่วไป ก็จะลบทั้งหมด เสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม OK

การคืนข้อมูล (ยกเลิกการปิดสิ้นปี)

ทีนี้ถ้าคุณไม่ได้ใช้วิธีคัดลอกฐานข้อมูลตามหัวข้อที่แล้ว และมีคำถามในใจว่า เอ๊ะ แล้วข้อมูลของปีที่แล้วจะยังอยู่มั้ย เผื่อเจอข้อผิดพลาด ลืมโน่นลืมนี่ จะต้องแก้ไข จะทำยังไงหล่ะเนี่ย ข้อมูลของปีที่แล้วโปรแกรมจะคัดลอกไปไว้ที่ฐานข้อมูลในชื่อใหม่ และจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อเดียวกับปีที่ปิด เช่น 2550 หรือ 2007

ในขั้นตอนการปิดสิ้นปี โปรแกรมจะสร้างข้อมูลสำรองไว้ให้ใน Folder Data ของ iMoneys Payroll

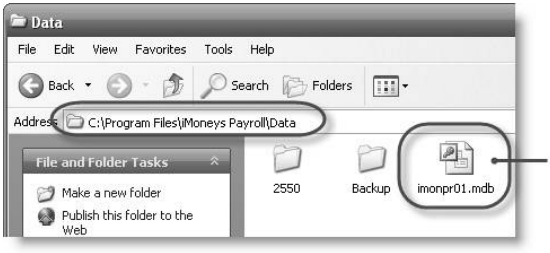
โดยจะเก็บไว้ใน Folder ที่ชื่อเดียวกับปีที่ปิด

แล้วจะเอาข้อมูลคืนมาได้อย่างไร ให้คุณทำตามนี้เลยครับ

ออกจากโปรแกรม (กรณีที่เป็นระบบ LAN เครื่องอื่นๆ ที่ใช้โปรแกรมอยู่ก็ต้องออกจากโปรแกรมด้วย)

เปิด My Computer และไปที่ Drive C: (หรือ Drive ที่คุณติดตั้งโปรแกรมไว้)

เข้าไปที่โฟลเดอร์ Program Files \ iMoneys Payroll \ Data (หรือถ้าเป็น Drive อื่น ก็ไปที่ iMoneys Payroll \ Data แทน)

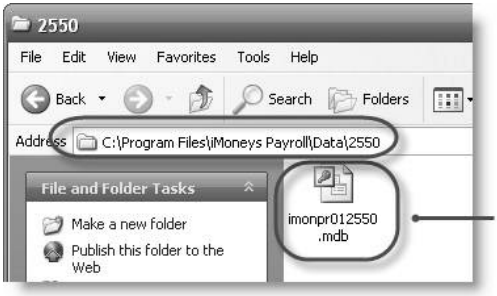


เข้าไปใน Folder Data ของ iMoneys Payroll แล้วหาไฟล์ที่ชื่อ imonpr01.mdb แล้วเปลี่ยนชื่อไฟล์

ในโฟลเดอร์นี้จะมีไฟล์ที่ชื่อ imonpr01.mdb และ imonpr02.mdb

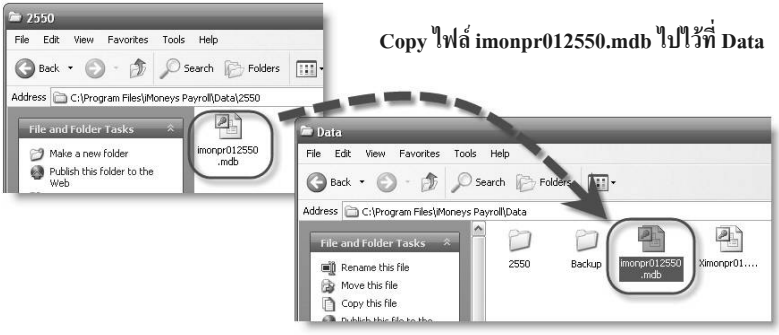
ถ้าข้อมูลที่คุณต้องการเอาคืนมาเป็นข้อมูลที่ฐานไหน เช่น ฐานข้อมูลที่ 1 ก็ให้เลือกไฟล์ที่ลงท้ายด้วย 01 (imonpr01.mdb) เมื่อเจอแล้ว ให้คุณ Rename ไฟล์นี้ (โดยการคลิกขวาแล้วเลือก Rename หรือ กดปุ่ม F2 ก็ได้) แล้วเปลี่ยนชื่อโดยการเติมตัว X นำหน้าก็ได้ครับ ก็จะกลายเป็น ximonpr01.mdb

เสร็จลองค้นหาดูโฟลเดอร์ที่ชื่อเดียวกับ ปีที่เพิ่งปิดสิ้นปีไป เช่น 2550 หรือ 2007 (ถ้ามีการปิดปีมาแล้วมากกว่า 1 ปี ก็จะมีโฟลเดอร์เท่ากับจำนวนปีที่เคยปิดไปแล้ว ดังนั้นจึงต้องหาว่าปีล่าสุดที่เพิ่งปิดสิ้นปีเป็นปีไหน) เมื่อเจอแล้วให้เข้าไปในโฟลเดอร์นั้นครับ



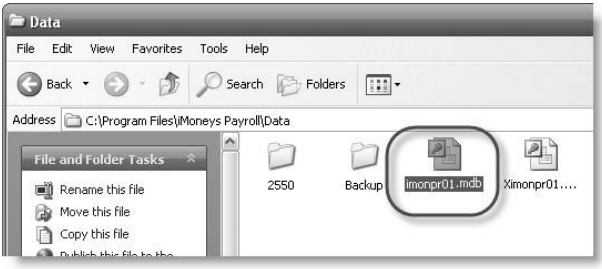
เสร็จแล้วให้เข้าไปใน Folder ที่ชื่อเดียวกับปีที่ปิด จะเห็นไฟล์ของฐานข้อมูลที่ 1 โดยมีชื่อปีต่อท้ายชื่อไฟล์

ในโฟลเดอร์นี้จะมีไฟล์ที่ชื่อเดียวกับฐานข้อมูลที่เราเพิ่งเปลี่ยนชื่อไป แต่จะมีชื่อปีต่อหลังไฟล์ด้วย เช่น imonpr012550.mdb ให้คุณคลิกขวาที่ไฟล์นี้ แล้วเลือก Copy และกลับออกไปที่โฟลเดอร์ Data แล้วคลิกขวาตรงที่ว่างๆ และเลือก Paste



Copy ไฟล์ imonpr012550.mdb ไปไว้ที่ Data

คราวนี้ก็ คลิกขวาที่ไฟล์ที่เราเพิ่ง Copy มาแล้วเลือก Rename (หรือกดปุ่ม F2) แล้วลบตัวเลขปีออก เช่น จาก imonpr012550.mdb ก็จะกลายเป็น imonpr01.mdb



แล้วเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ copy มาให้กลายเป็น imonpr01.mdb

แค่นี้แหละครับ ข้อมูลเก่า (ก่อนปิดสิ้นปี) ก็จะกลับคืนมาอย่างครบถ้วน

ถ้าตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนตามต้องการแล้วค่อยปิดสิ้นปี ก็จะไม่ต้องมาทำขั้นตอนนี้ให้ยุ่งยาก เห็นมั้ยครับ หรือถ้าใช้วิธีสำเนาข้อมูลก็จะสะดวกกว่าวิธีนี้เช่นเดียวกัน แต่ก็ขออธิบายเผื่อไว้นะครับ เกินดีกว่าขาด นิ

การปรับเงินเดือนและการกำหนดเงื่อนไขการหักเงินใหม่

เรื่องที่จะเจอะเจอกันตอนปีใหม่ (ส่วนใหญ่ก็หลังปิดสิ้นปีนั่นแหละ) ก็น่าจะเป็น เรื่องการปรับเงินเดือน และการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการหักเงิน ซึ่งทั้งสองอันนี้จะเกี่ยวข้องกับพนักงานจำนวนมาก iMoneys Payroll จึงได้ทำหน้าจอนี้ขึ้นมาให้เพื่อความสะดวก ไม่ต้องไปไล่แก้ในทะเบียนพนักงานทีละคน โดยที่คุณเลือกได้ว่าจะปรับเป็นจำนวนเงิน (เช่น 500 บาท) ปรับเป็นจำนวนที่เท่ากันทุกคน ปรับเป็นเปอร์เซ็นต์ หรือลบของเดิมทิ้งไป และยังสามารถเลือกปรับเป็นหมู่คณะตามรหัสพนักงานหรือตามแผนก หรือตามระดับของพนักงานปรับได้ทั้งเงินได้และเงินหัก (เช่น ค่ามาสาย เงินค้ำประกัน)

เมนูนี้คุณจะใช้ตอนไหนก็ได้นะครับ กี่ครั้งก็ได้ ไม่จำเป็นต้องตอนสิ้นปี หรือ ปีใหม่เท่านั้นหรอกครับ เพียงแต่ว่าส่วนใหญ่ที่มีการปรับเงินเดือนกัน ก็เห็นว่าเป็นช่วงปลายปีเท่านั้นเอง จึงมาใส่ไว้ที่เมนู ปิดสิ้นปี

แต่เดี๋ยวก่อน...ถ้าคุณสั่งซื้อตอนนี้..ไม่ช่ายยย แต่จะบอกว่า แม้จะเป็นการอำนวยความสะดวกแต่ก็มีข้อต้องระวังเป็นพิเศษ คือถ้าคุณทำการปรับแก้ไขไปแล้ว มันจะวิ่งไปปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนพนักงานทั้งคณะให้คุณทันทีเลยนะ ไม่มีทางยกเลิกได้นะครับ ผิดแล้วผิดเลยนะจะบอกให้ จึงควรระมัดระวังและตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งนะครับ

วิธีการใช้งานหน้าจอนี้ ก่อนอื่นให้ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี คลิกที่หัวข้อ ปรับเงินได้/เงินหัก

1 ไปที่เมนู ปิดสิ้นปี

2 เลือกหัวข้อ ปรับเงินได้/เงินหัก

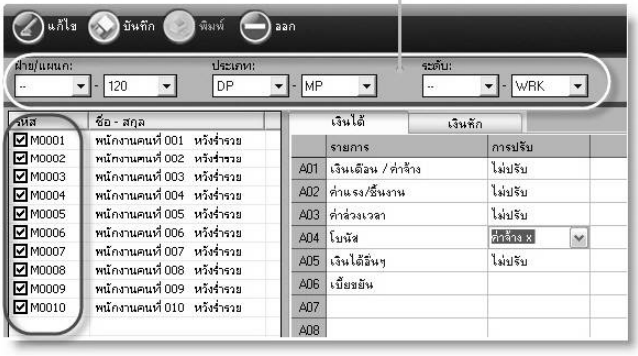
ในหน้าจอนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

- ส่วนบนสุด จะเป็นตัวเลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการ โดยจะเลือกตามแผนก หรือ ตามประเภท (รายวัน รายเดือน) หรือ เลือกตามระดับ (ตำแหน่ง) ก็ได้

- ด้านซ้ายมือ จะเป็นรายชื่อพนักงานที่ตรงตามเงื่อนไขที่คุณเลือก
- ด้านขวามือ จะเป็นรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยน โดยจะแบ่งเป็น เงินได้ และเงินหัก (เลือกโดยการคลิกที่ Tab ที่ต้องการ) รายการที่คุณเห็นจะมาจาก ตารางเงินได้/เงินหัก ที่เมนู ตารางและเงื่อนไข

ตัวเลือกพนักงานตาม แผนก / ประเภท หรือ ระดับ

รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกจากด้านบน สามารถเลือกเอาหรือ ไม่เอาคนไหนโดยติ๊กเครื่องหมายถูกออก



การปรับแก้ไขตัวเลขจะปรับพร้อมกันทีเดียวทั้งหมดทุกคนตามที่คุณเลือกไว้ ดังนั้นเวลาเลือกกลุ่มพนักงาน ต้องเลือกเฉพาะที่มีการปรับที่เหมือนกัน เช่น ต้องการจะปรับค่าแรงรายวันให้กับพนักงานรายวัน จากเดิมคนละ 200 บาท ไปเป็นคนละ 220 บาท ก็ให้เลือกที่ช่องประเภทเป็น รายวัน ถึง รายวัน (ตัวเลือกที่ช่องแรก และช่องหลัง) แล้วก็ปรับเงินเดือนให้จนเรียบร้อยก่อน เมื่อปรับเงินเดือนให้พนักงานรายวันเรียบร้อยแล้ว และถ้าต้องการปรับเงินเดือนให้กับผู้ช่วยผู้จัดการในทุกแผนกด้วย ก็ค่อยทำใหม่อีกครั้งนึง แต่คราวนี้ก็ให้เลือกที่ช่องระดับ เป็น รองผู้จัดการฝ่าย ถึง รองผู้จัดการฝ่าย (ตัวเลือกที่ช่องแรก และช่องหลัง ของระดับ)

เมื่อได้รายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกแล้ว หากต้องการลบพนักงานคนไหนออกจากรายการก็ทำได้โดยติ๊กเอาเครื่องหมายถูก ออกจากช่องหน้ารหัสพนักงานคนนั้น

เมื่อคุณเลือกพนักงานได้ตามที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข

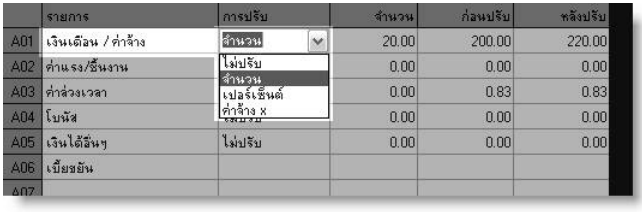
คราวนี้ก็มาดูกันว่าต้องการปรับเงินในส่วนไหนกันบ้าง (เลือกได้ครั้งละกี่รายการก็ได้พร้อมกันนะครับ) เช่น ต้องการปรับเงินเดือนพนักงานรายวัน ตามตัวอย่างข้างต้น จากเดิม 200 เป็น 220 บาท (ก็คือเพิ่มขึ้น 20 บาทจากเดิม) ก็ให้คลิกที่ช่อง การปรับ ในแถวที่เขียนว่าเงินเดือน แล้วเลือกเป็น จำนวน และใส่ 20 ในช่องถัดไป (ช่อง จำนวน)

ในช่องตัวเลือก การปรับ จะมีตัวเลือกให้ 3 ตัวเลือก คือ

ไม่ปรับ	คือไม่มีการเปลี่ยนแปลง
จำนวน	คือปรับเป็นจำนวนเงิน
เปอร์เซ็นต์	คือปรับเป็นเปอร์เซ็นต์ จากของเดิม
ค่าจ้าง x	คือปรับเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน

ส่วนในช่อง จำนวน ที่อยู่ถัดมา จะเป็นตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับตัวเลือกในช่อง การปรับ ถ้าในช่อง การปรับ คุณเลือกเป็น จำนวน แล้วคุณใส่ตัวเลขในช่อง จำนวน เป็น 200 จะหมายถึง ปรับเพิ่ม 200 บาท แต่ถ้าในช่อง การปรับ คุณเลือกเป็น เปอร์เซ็นต์ แล้วคุณใส่ตัวเลขในช่อง จำนวน เป็น 10 ก็จะหมายถึง ปรับเพิ่ม 10% จากของเดิม หรือว่าถ้าปรับเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน แล้วคุณใส่ในช่องจำนวนเป็น 1.5 ก็จะหมายถึง ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 1.5 เท่าของเงินเดือนปัจจุบัน

เลือกวิธีการปรับ ได้ 3 วิธี คือ ปรับเป็นจำนวนเงิน เป็นเปอร์เซ็นต์ หรือ เป็นจำนวนเท่าจากของเดิม



ในช่อง จำนวน คุณยังใส่เป็นค่าติดลบได้ด้วย เช่น -200 จะหมายถึง ปรับลด 200บาท หรือถ้าเป็นเปอร์เซ็นต์ -10 ก็จะหมายถึง ลดลงจากเดิม 10%

และเมื่อคุณคลิกไปที่พนักงานคนไหน ค่าต่างๆ ในส่วนขวามือ ก็จะเปลี่ยนตามพนักงานคนนั้นไปด้วย คุณก็จะเห็นข้อมูลของพนักงานแต่ละคนได้ว่า มีการเปลี่ยนแปลงถูกต้องหรือไม่

เมื่อคลิกที่พนักงานคนไหน

ค่าที่ปรับจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลของพนักงานคนที่คุณเลือก

เมื่อดูว่าทุกอย่างถูกต้องแล้วก็กดปุ่ม บันทึก โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนพนักงานให้ตามที่คุณเลือกไว้

ถ้ามีพนักงานกลุ่มอื่นอีกก็ทำซ้ำขั้นตอนเดิมได้จนกว่าจะครบ และอย่างที่ได้บอกไว้ว่า คุณจะทำหน้าจอนี้ตอนไหนก็ได้ กี่ครั้งก็ได้ แต่ถ้าคุณทำหลังจากมีการคำนวณรายได้/ภาษีไปแล้ว คุณต้องสั่งคำนวณใหม่อีกครั้งข้อมูลจึงจะถูกต้องนะครับ

การปรับเงินได้และเงินหัก ทำได้ทั้งปรับเพิ่มและปรับลดลง โดยใส่เป็นจำนวนติดลบจะหมายถึงการปรับลด

เมื่อปรับทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ต้องคำนวณรายได้ใหม่อีกครั้ง ข้อมูลใหม่ที่ทำการปรับไปแล้วจึงจะถูกนำมาคำนวณให้ได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 9

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง จากสรรพากร หรือ ประกันสังคม

ในบทนี้ เรามาดูกันว่า ถ้ากรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติม ข้อกำหนดจากกรมสรรพากร หรือ ว่าสำนักงานประกันสังคม (ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้เกือบทุกปี) แล้วเราจะต้องไปปรับแก้โปรแกรมตรงจุดไหนหรือไม่อย่างไรกัน

ซึ่งแน่นอนว่า โปรแกรม iMoneys Payroll ก็ได้มีการออกแบบเผื่อไว้ให้อยู่แล้วครับ

มาดูกันครับ ว่าจะต้องทำอย่างไรบ้าง

บทที่ 9

เพิ่มค่าลดหย่อน

อันนี้มีโอกาสเป็นไปได้มากที่สุดและบ่อยด้วย ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละรัฐบาล แต่การเพิ่มค่าลดหย่อนเป็นอะไรที่ทำง่ายที่สุด เพราะมีตัวเลือกให้ใช้ได้เยอะ อย่างเช่น ถ้าต้องการสนับสนุนให้คนซื้อบ้านมากขึ้น ก็อาจจะเพิ่มค่าลดหย่อนสำหรับ ดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้าน หรือว่าอย่างกรณีที่รัฐบาลอาจจะเพิ่มค่าใช้จ่ายของแต่ละคน จากเดิมที่เคยอนุญาตให้หักค่าใช้จ่ายได้ 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาทมาเป็น ไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระภาษีอะไรทำนองนี้

วิธีแก้ไข ตารางค่าลดหย่อน ก็ให้ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข แล้วเลือกหัวข้อค่าลดหย่อน

แก้ไขตารางค่าลดหย่อน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจากสรรพากร

ในหน้าจอนี้ คุณจะเห็นว่ามีตัวเลือกสถานะอยู่ 3 ตัวเลือก นั่นก็คือ โสด / คู่สมรสมีเงินได้ / คู่สมรสไม่มีเงินได้

ซึ่งเงื่อนไขในการหักค่าลดหย่อน ของแต่ละสถานะจะไม่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น ถ้าสถานะเป็นคู่สมรสไม่มีเงินได้ จะหักค่าลดหย่อนสำหรับคู่สมรสได้ แต่ถ้าเป็นสถานะโสดก็หมดสิทธิ์หักค่าลดหย่อนนี้ (อย่างนี้ต้องร้องเพลง เป็นโสดทำไม เนอะ)

ดังนั้น ก็ต้องมาดูกันว่า ท่านสรรพากร ท่านใจดีเพิ่มค่าลดหย่อนอะไรให้บ้าง และเกี่ยวข้องกับสถานะใดบ้าง ถ้าเกี่ยวข้องหมดทุกสถานะ เช่น กรณี เพิ่มค่าลดหย่อนดอกเบี้ยกู้ซื้อบ้าน อันนี้ก็เกี่ยวกับทั้ง 3 สถานะ ถ้าเป็นเช่นนี้ ก็ต้องแก้ไขให้ทั้ง 3 สถานะ โดยเลือกแก้ไปทีละอัน ตามนี้

รายละเอียดจากในหน้าจอ คุณจะเห็นค่าลดหย่อนต่างๆ ที่โปรแกรมใส่ไว้ให้แล้ว อย่างในกรณีการเพิ่มค่าลดหย่อนดอกเบี้ยเงินกู้ ซึ่งของเดิม กำหนดไว้ ไม่เกิน 50,000 บาท สมมุติว่า ท่านสรรพากร ท่าน

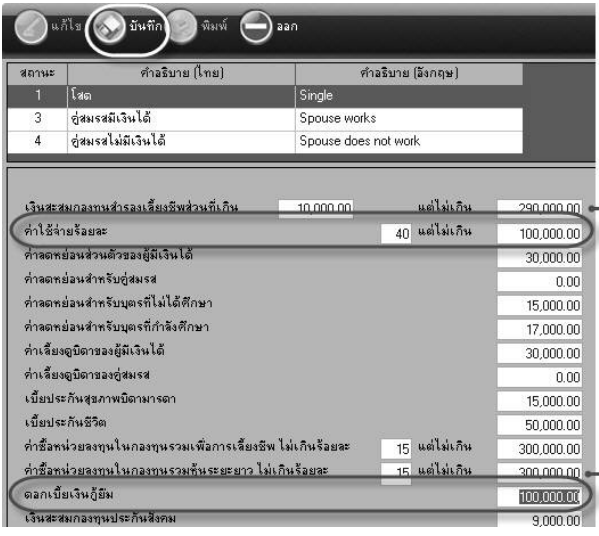
เพิ่มให้เป็น 100,000 บาท คุณก็แค่คลิกที่ช่อง ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม แล้วเปลี่ยนตัวเลขเป็น 100,000 บาท แล้วกดปุ่ม บันทึก แค่นี้เอง เห็นมั้ยครับ ง่ายมาก

ดูว่าค่าที่จะแก้ไข เกี่ยวข้องกับค่าลดหย่อนของสถานะใดบ้าง แต่โดยทั่วไปแล้วมักจะเกี่ยวข้องทั้ง 3 สถานะ ก็ให้แก้ไขโดยเลือกทำทีละสถานะ

หรือถ้ามีค่าลดหย่อนอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอีก (แต่ไม่น่าจะมีได้มากมายขนาดนั้นนะครับ เอาน่าสมมุติไงบอกแล้ว) เช่น เพิ่มค่าลดหย่อนเรื่องค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลให้เป็น 100,000 บาท จากเดิมที่กำหนดไว้ที่ 60,000 บาท คุณก็แก้ที่ช่อง ค่าใช้จ่าย เป็น 100,000 บาท แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก (ถ้ามีแก้หลายจุดก็แก้ให้เสร็จก่อนแล้วค่อย บันทึก ทีเดียวนะครับ) พอบันทึกแล้ว ก็แก้สถานะที่เหลืออีก 2 สถานะด้วย ก็เป็นอันเสร็จพิธี

สมมุติว่ามีการเพิ่มค่าลดหย่อนในเรื่อง ดอกเบี้ยกู้ซื้อบ้าน และค่าใช้จ่ายส่วนตัว จากเดิม เป็นอย่างละ 100,000 บาท ก็ให้แก้ไขตัวเลข ทั้ง 2 ช่อง แล้วก็ บันทึก และแก้ในสถานะที่เหลืออีก 2 อันด้วย

เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก



แก้ไขตัวเลขในช่อง ค่าใช้จ่าย จาก 60,000 บาท เป็น 100,000 บาท

แก้ไขตัวเลขในช่อง ดอกเบี้ยกู้ยืม จาก 50,000 บาท เป็น 100,000 บาท

บทที่ 9

แก้ไขตารางภาษี

อีกกรณีนึงที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เช่นกัน คือกรณีที่สรรพากรอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดจากเดิมที่ให้ผู้รายได้ต่ำกว่า 100,000 บาท ไม่ต้องเสียภาษี (หมายถึงรายได้ทั้งปีนะครับ ไม่ใช่รายได้ต่อเดือน) เปลี่ยนเป็น รายได้ต่ำกว่า 150,000 บาท ไม่ต้องเสียภาษี ซึ่งถ้าเป็นกรณีนี้ จะต้องมาแก้ไขในตารางภาษี ครับ

ก่อนอื่น เรามาดูหน้าตาของตารางภาษีกันก่อน จะเห็นว่า ตารางภาษี มีการแบ่งออกเป็นระดับต่างๆ ดังนี้ครับ

ตารางภาษี จะแบ่งออกเป็นระดับต่างๆ ซึ่งอัตราภาษีในแต่ละระดับจะแตกต่างกัน

ระดับ	ต่ำสุด	สูงสุด	จำนวนเงิน	อัตราภาษี	ภาษี	ภาษีสะสม
1	1.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2	100,001.00	500,000.00	400,000.00	10.00	40,000.00	40,000.00
3	500,001.00	1,000,000.00	500,000.00	20.00	100,000.00	140,000.00
4	1,000,001.00	4,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,040,000.00
5	4,000,001.00	100,000,000.00	96,000,000.00	37.00	35,520,000.00	36,560,000.00

ที่ต้องแบ่งเป็นระดับต่างๆ ก็เป็นไปตามเงื่อนไขในการคำนวณภาษีเงินได้ ตามที่สรรพากรกำหนดไว้ ซึ่งสรรพากรจะคำนวณจากรายได้ทั้งหมดของเรา โดยแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

ส่วนแรก ระหว่าง 0 – 100,000 บาท

จะคิดภาษีในอัตรา 0% (ก็คือไม่ต้องเสียภาษี)

ส่วนที่สอง คือ ส่วนที่เกินจาก 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

จะคิดภาษีในอัตรา 10%

ส่วนที่สาม ส่วนที่เกินจาก 500,000 แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ส่วนนี้จะคิดภาษีในอัตรา 20%

ส่วนที่สี่ ส่วนที่เกินจาก 1,000,000 แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ส่วนนี้จะคิดภาษีในอัตรา 30%

และส่วนที่เกินจาก 4,000,000 ขึ้นไป จะคิดภาษี 37% รวด

วิธีคิดก็แยกคิดเป็นส่วนๆ ครับ สมมุติว่า ทั้งปีเรามีรายได้ 1,500,000 บาท

ก็จะเป็นว่า 100,000 บาทแรก ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษี

อีก 400,000 ต่อมา เสีย 10% ก็คือ 40,000 บาท

อีก 500,000 ต่อมา เสีย 20% ก็คือ 80,000 บาท

และอีก 500,000 สุดท้าย เสียภาษี 30% คือ 150,000 บาท

รวมเบ็ดเสร็จต้องจ่ายภาษี 270,000 บาท (เอิ๊ก..)

เอาหล่ะพอหายปวดหัวกับตัวเลขแล้ว เรามาดูตารางภาษีกันต่อ เป็นอันว่าน่าจะเข้าใจแล้วนะครับ ว่าทำไมถึงเรียกว่า ตารางภาษี และทำไมถึงต้องแบ่งออกเป็นระดับ (ก็เพื่อ ให้เข้าใจง่าย และคำนวณง่ายขึ้น)

กลับมาถึงกรณีที่ท่านสรรพากร ท่านใจดี บอกว่าคนที่มีรายได้น้อยกว่า 150,000 บาท ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้ แล้วเราต้องมาแก้ไขตรงไหนกันบ้าง

กรณีนี้ก็ต้องไปแก้ตารางภาษี ในระดับแรก ไงครับ โดยเปลี่ยนจาก 0 - 100,000 บาท เป็น 0 – 150,000 บาท ก็ใช้ได้แล้ว เอาครับ มาดูวิธีการแก้ กันเลยดีกว่า

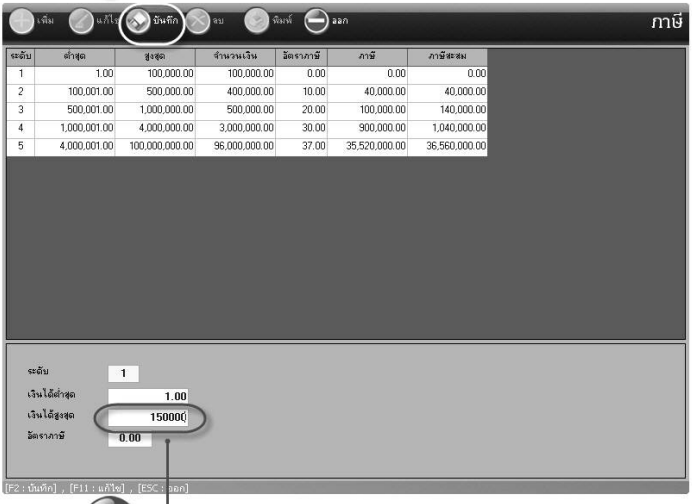
เริ่มจากการเลือกเมนู ตารางและเงื่อนไข จากนั้นเลือกหัวข้อ ภาษี

พอเห็นหน้าจอ ตารางภาษี แล้วก็ คลิกเลือกที่ บรรทัด ระดับที่ 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข

ระดับ	ต่ำสุด	สูงสุด	จำนวนเงิน	อัตราภาษี	ภาษี	ภาษีสะสม
1	1.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00
2	100,001.00	500,000.00	400,000.00	10.00	40,000.00	40,000.00
3	500,001.00	1,000,000.00	500,000.00	20.00	100,000.00	140,000.00
4	1,000,001.00	4,000,000.00	3,000,000.00	30.00	900,000.00	1,040,000.00
5	4,000,001.00	100,000,000.00	96,000,000.00	37.00	35,520,000.00	36,560,000.00

แล้วก็เปลี่ยนตัวเลขในช่อง เงินได้สูงสุด จากเดิม 100,000 เป็น 150,000 บาท แล้วกดปุ่ม บันทึก

6 เสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก จากนั้นคลิกปุ่ม ออก



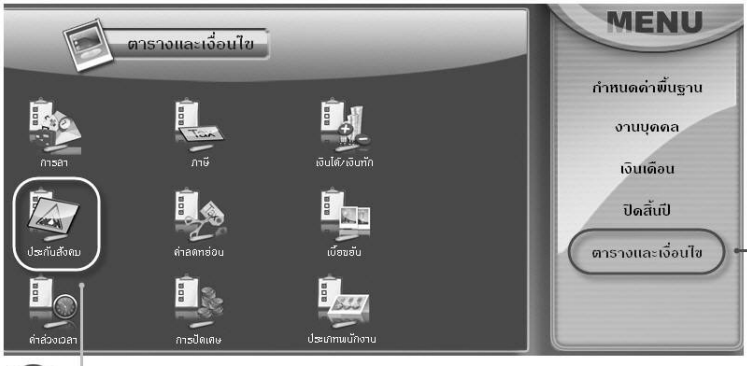
5 แก้ตัวเลข ในช่อง เงินได้สูงสุด จาก 100,000 เป็น 150,000

การแก้ไขแต่ละบรรทัด จะแยกกัน นะครับ ต้องเลือกบรรทัดนั้นๆ ก่อน แล้วกดปุ่ม แก้ไข และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ก็ต้องกดปุ่ม บันทึก ด้วยทุกครั้ง สำหรับแต่ละบรรทัด

แก้ไขตารางประกันสังคม

อันนี้เผื่อไว้แค่นั้นเองครับ โอกาสเปลี่ยนแปลงก็มีบ้าง แต่คงไม่บ่อยและไม่ค่อยยุ่งยากอะไร จะมีก็เพียงแค่ปรับเพิ่ม / ลด อัตราเปอร์เซ็นต์ สำหรับการคิดเงินสมทบเข้าประกันสังคม เท่านั้นเอง

วิธีแก้ไขตารางประกันสังคม ก็ให้เลือกที่เมนู ตารางและเงื่อนไข จากนั้นเลือกหัวข้อประกันสังคม



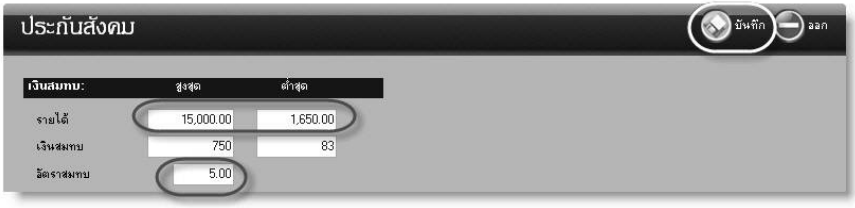
1 คลิกที่เมนู ตารางและเงื่อนไข

2 เลือกหัวข้อ ประกันสังคม

ในหน้าจอ จะเห็นว่ามี รายการที่เกี่ยวกับประกันสังคมอยู่ 3 รายการ คือ

รายได้	คือฐานรายได้ต่อเดือน สูงสุด และ ต่ำสุด ที่ประกันสังคมกำหนดไว้
เงินสมทบ	คือจำนวนเงินที่หักจากรายได้เพื่อนำส่งประกันสังคม (ในช่องนี้โปรแกรมจะคำนวณให้ โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์จากช่อง อัตราสมทบ และ รายได้)
อัตราสมทบ	คือเปอร์เซ็นต์ที่ใช้จากนำมาคิดจากรายได้ (ถ้ารายได้อยู่ในระหว่างเกณฑ์สูงสุดและต่ำสุด)

เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



แก้ไขตัวเลขในช่อง รายได้ หรือ อัตราสมทบ แล้วโปรแกรมจะคำนวณช่อง เงินสมทบให้

ดังนั้น ช่องที่น่าจะมีการแก้ไข ก็คือช่อง รายได้ และช่อง อัตราสมทบ เช่นสมมุติว่ามีการปรับอัตราสมทบ จากเดิมกำหนดไว้ที่ 5% ของรายได้ เป็น 10% คุณก็แก้ไขในช่อง อัตราสมทบ โดยเปลี่ยนจาก 5 เป็น 10 แล้วโปรแกรมก็จะเปลี่ยนตัวเลขในช่องที่เหลือให้ หรือในทางกลับกัน ถ้าหากมีการเปลี่ยน อัตรารายได้สูงสุด คุณก็แก้ไขเฉพาะ รายได้สูงสุด แล้วโปรแกรมจะคำนวณที่เหลือให้เช่นกัน

แก้ไขเสร็จแล้วก็ คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ ออก

แก้ไขอัตราสมทบกองทุนเงินทดแทน

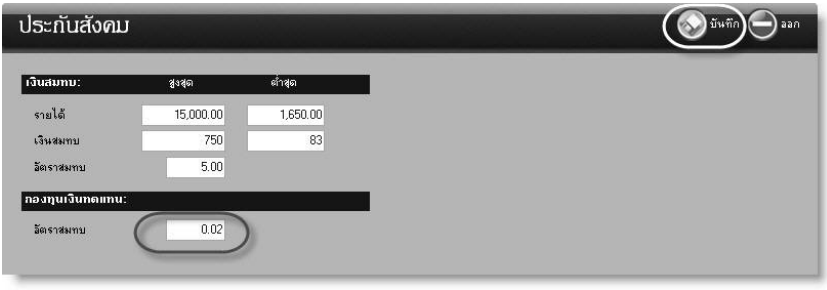
นอกจากในส่วนของประกันสังคม ยังมีการนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่กฎหมายกำหนดว่าต้องนำส่งภายในเดือนมกราคมของปีใหม่อีกด้วย อันนี้จะเป็นคนละส่วนกับเงินที่นำส่งประกันสังคม เพราะว่าเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนนี้ นายจ้างไม่ได้หักจากลูกจ้าง แต่นายจ้างเป็นคนจ่ายเอง แต่คิดจากยอดเงินเดือนทั้งหมดที่จ่ายทั้งปี (คิดที่สูงสุดไม่เกิน 240,000 บาทต่อคน) โดยที่ต้องนำส่งยอดของปีที่ผ่านมาภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป

ส่วนอัตราสมทบ (เปอร์เซ็นต์) จะมีตั้งแต่ 0.2 – 1.0% อันนี้กิจการแต่ละประเภทจะไม่เท่ากัน ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ที่ 0.2% ดังนั้นหากว่ากิจการของคุณ ไม่ได้ใช้อัตรานี้ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดก็ให้ทำวิธีเดียวกันครับ

ให้ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข เลือกหัวข้อ ประกันสังคม

ในหัวข้อเดียวกันกับที่เราแก้ตารางประกันสังคมนี่แหละครับ จะเห็นว่าในส่วนล่างสุดจะเป็นช่องให้ใส่ อัตราสมทบ ซึ่งทั่วไปจะเป็น 0.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องการแก้ไข ก็ใส่ตัวเลขใหม่เข้าไปแทน แล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก แล้ว ออก

เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



แก้ไขตัวเลขอัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้ตรงกับของคุณ แต่ละบริษัทอาจจะไม่เท่ากัน

บทที่ 10

การแก้ไขตารางอื่น ๆ

ในตัวโปรแกรม iMoneys Payroll ได้จัดแบ่งตารางต่างๆ ไว้ให้ ซึ่งตารางต่างๆ เหล่านี้จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคำนวณต่างๆ รวมถึงการจัดแบ่งกลุ่มหรือประเภทของพนักงาน ซึ่งอาจจะมีรายละเอียดที่ใช้ในการคำนวณที่แตกต่างกันออกไป โดยส่วนของตารางทั้งหมดในตัวโปรแกรมจะจัดรวมกันไว้ในเมนู ตารางและเงื่อนไข

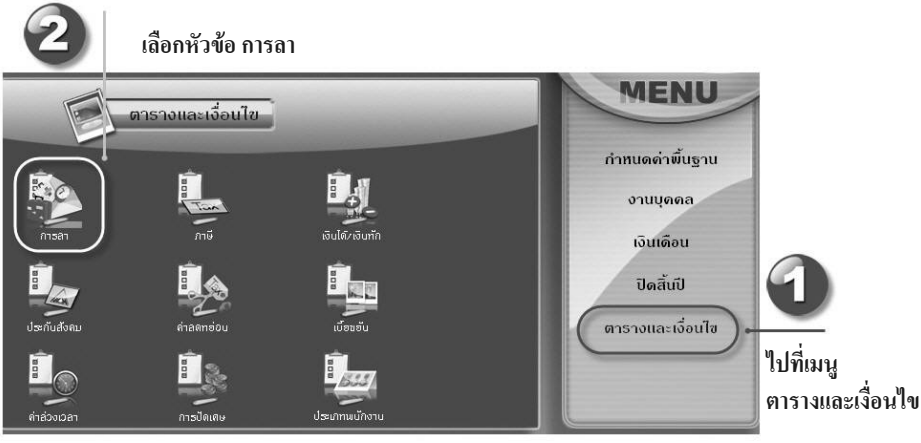
นอกจากตารางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อกำหนดของสรรพากรและประกันสังคมตามที่ได้อธิบายไปในบทที่ผ่านมาแล้ว ยังมีตารางอื่นๆ อีก ในบทนี้ เราจะมาดูรายละเอียดของตารางต่างๆ ว่ามีอะไรกันบ้าง

บทที่ 10

ข้อกำหนดการลาหรือขาดงาน

ในตารางการลา จะเป็นการกำหนดหัวข้อการลางาน ขาดงาน และมาสาย โดยการตั้งเป็นรหัสแตกต่างกันออกไป เพื่อให้การเรียกใช้จากหน้าจอการบันทึกข้อมูลป่วย สาย ลา ขาดงาน ง่ายขึ้น รหัสเหล่านี้จะเป็นตัวแบ่งประเภทของการลาในรายงานประวัติการลาด้วย นอกจากเอาไว้ออกรายงานแล้ว เรายังสามารถกำหนดเงื่อนไขในการลาแต่ละประเภทได้ว่าจะอนุญาตให้ลาได้สูงสุดกี่วัน อันไหนลาแล้วหักเงิน อันไหนไม่หักเงิน และอันไหนอนุญาตให้ลาได้เฉพาะผู้หญิง อันไหนลาได้เฉพาะผู้ชาย ถึงตรงนี้บางคนเริ่มทำหน้างงว่ามันเกี่ยวกับเพศด้วยหรือ อ้าว มีสิครับ อย่างลาคลอดนี่ จะมีผู้ชายลาคลอดได้ด้วยหรือใช่มั้ยครับ อันนี้เราสามารถกำหนดไว้ได้ครับ แล้วโปรแกรมจะเช็คให้ว่ามี นาย ก มาขอลาคลอด ก็จะไม่ให้คีย์ข้อมูลการลาเข้าไป (แต่ไม่แน่เหมือนกัน อีกหน่อยอาจจะมีจริงก็ได้ อันนี้ต้องไปถามกับทางยันฮีดูครับว่าจะมีหรือยัง)

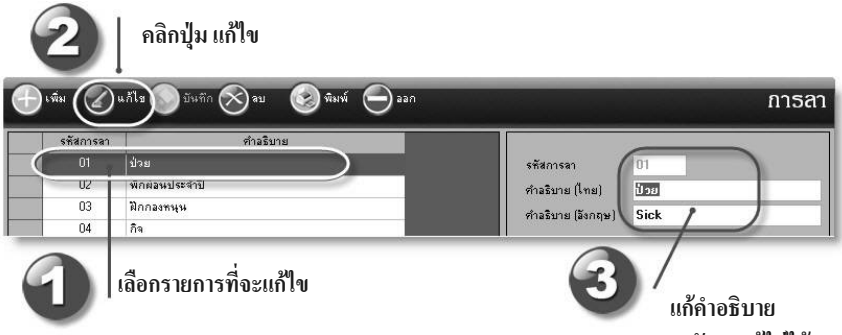
นอกเรื่องซะงั้น เอ้า เรามาดูรายละเอียดกันดีกว่านะครับ เริ่มต้นไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข จากนั้นเลือกหัวข้อ การลา



ในหน้านี้ คุณจะเห็นว่าโปรแกรมได้สร้างประเภทต่างๆ ไว้ให้เกือบหมดแล้ว (เอะหรือหมดแล้วนะ) ที่ว่าเกือบหมดแล้วคือว่าถ้าคุณดูเงื่อนไขต่างๆ ของแต่ละประเภท ถ้าอันไหนไม่ถูกใจ – คือไม่ตรงกับข้อกำหนดของบริษัทฯ ของคุณ ก็ให้แก้ไข แต่นอกจากการแก้ไขแล้ว คุณยังสามารถเพิ่มประเภทใหม่เข้าไปได้อีกด้วย เช่น การมาสาย ในโปรแกรมจะหักเงินให้ทุกกรณี (ใจร้าย...) แต่คุณอาจจะเพิ่มประเภทใหม่ เป็นการมาสาย ที่ไม่หักเงินก็ได้ แยกเป็นอีกกรณีนึง เช่น สายไม่เกิน 15 นาที ไม่หักเงิน โดยใส่รายละเอียดเหมือนกับแบบหักเงินแต่ติ๊กในช่องจ่ายค่าแรงซะ เวลาบันทึกข้อมูลการมาสายก็ใส่เป็นสองประเภท เพื่อจะได้เก็บเป็นประวัติไว้ (เอาไว้ดูในรายงานตอนจะขึ้นเงินเดือนให้ หรือตอนจ่ายโบนัส)

หรืออย่างการลากิจ ก็เช่นเดียวกัน สามารถแบ่งเป็นสองประเภทได้เหมือนกันนะครับ คราวนี้เรามาดูในรายละเอียดกันครับ ว่าช่องรายการต่างๆ มีไว้เพื่ออะไรบ้าง จะได้เลือกถูกว่าต้องแก้ไขในช่องไหนบ้าง

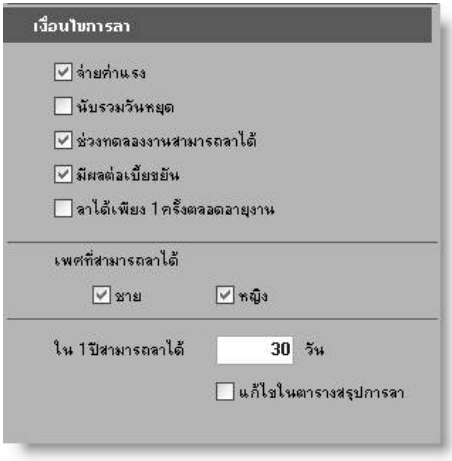
ก่อนอื่น ลองเลือกรหัสประเภทมาซักอันนึงก่อน เอาเป็นอันแรกก็ได้ครับ 01-ป่วย โดยคลิกเลือกที่แถว ป่วย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แก้ไข



ทางด้านขวามือจะเป็นรายการของรหัสที่เราเลือกครับ

สามบรรทัดแรกจะเป็น รหัส และคำอธิบายไทย และ อังกฤษ

ในการแก้ไข เราจะไม่สามารถแก้ไขรหัสได้นะครับ (ถ้าใส่รหัสผิดแล้วบันทึกไปแล้ว ต้องลบออกแล้วคีย์ใหม่เท่านั้นนะครับ) ถัดลงมา จะเป็นเงื่อนไขการลา



ส่วนที่ใช้กำหนด เงื่อนไขการลา และการหักเงิน

จ่ายค่าแรง สามารถกำหนดได้ว่าการลาประเภทใดที่พนักงานมีการลาแล้วยังได้รับค่าจ้างตามปกติ ให้คลิกเพื่อทำเครื่องหมายถูกในช่อง จ่ายค่าแรง สำหรับประเภทการลานั้นๆ เช่นการลาป่วย บริษัทจะไม่หักค่าจ้างในการลา หรือในกรณีพนักงานลากิจบริษัทจะหักค่าจ้างก็ไม่ต้องทำเครื่องหมายถูกในช่อง จ่ายค่าแรง

นับรวมวันหยุด โดยปกติการลาต่างๆ จะไม่นับรวมวันหยุด เช่น การลาป่วย หรือลากิจที่มีการหักค่าจ้าง จึงไม่ต้องทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง นับรวมวันหยุด แต่ยังมีการลาบางประเภทที่ต้องนับรวมวันหยุดเช่น การลาคลอดที่ประกันสังคมอนุญาตให้ลาได้ 45 วัน โดยจ่ายค่าจ้าง และอีก 45 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง ซึ่งการลาประเภทนี้จะนับรวมวันหยุดด้วย

ช่วงทดลองงานสามารถลาได้ สำหรับการลาบางประเภทอนุญาตให้ลาได้ในช่วงทดลองงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ แต่การลาบางประเภทก็ไม่อนุญาตให้มีการลาในระหว่างช่วงทดลองงาน เช่น ลาพักร้อน ก็ไม่ต้องเลือกช่องนี้

มีผลต่อเบี้ยขยัน อันนี้จะเป็นการกำหนดว่า การลา ประเภทนี้จะมีผลต่อการคิดเบี้ยขยันให้หรือไม่ เช่น ถ้าไม่มีการลากิจ หรือ สาย เลยทั้งเดือนก็ให้คิดเบี้ยขยันให้ แสดงว่า การลากิจ และ สาย/ออกก่อน มีผลต่อเบี้ยขยัน ก็ต้องคลิกเลือกในช่องนี้ไว้

ลาได้เพียง 1 ครั้งตลอดอายุงาน เราสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ได้เลยสำหรับการลาบางประเภท ว่าให้ลาได้เพียงแค่ครั้งเดียว ตัวอย่างเช่น การลาบวช ที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ลาได้ครั้งเดียว แต่ถ้าบางที่ที่ธรรมะ ธรรมโมมาก อาจจะอนุญาตให้พนักงาน ลาบวช ได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ก็ให้เอาเครื่องหมายถูกในช่องนี้ออก

เพศที่สามารถลาได้ เป็นการกำหนดว่าการลาประเภทนั้นพนักงานเพศใดสามารถทำการลาได้ เพื่อให้โปรแกรมช่วยทำการตรวจสอบว่าทำการบันทึกรหัสการลาถูกต้องหรือไม่ เช่น ไม่มีเพศชายไม่ให้ลาคลอด หรือเพศหญิงไม่ให้ลาไปฝึกกองหนุน

ใน 1 ปี สามารถลาได้ อันนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่กฎหมายระบุไว้ รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทของคุณด้วย ว่ามีการกำหนดให้มีการลาได้กี่วันในแต่ละประเภท เช่น โดยทั่วไปจะให้ลากิจได้ปีละไม่เกิน 45 วัน แต่บางบริษัทอาจจะให้ลากิจได้ถึง 60 วัน ซึ่งเมื่อคุณกำหนดจำนวนวันในส่วนนี้ และติ๊กในช่องข้างล่าง (แก้ไขในตารางสรุปการลา) โปรแกรมก็จะคอยตรวจสอบใบลาใบใหม่ที่จะบันทึกต่อจากนี้ว่ามีการลาเกินกว่าที่กำหนดไว้หรือยัง ถ้าเกิน ก็จะแจ้งให้ทราบและไม่ให้ทำการบันทึก เพื่อป้องกันการผิดพลาด แต่ถ้าคุณไม่ต้องการให้โปรแกรมล๊อคข้อกำหนดนี้ ก็ให้ใส่จำนวนวันในช่องนี้เป็น 365 วันก็ได้

แก้ไขในตารางสรุปการลา ในตอนสร้างฐานข้อมูลใหม่หรือแม้แต่ในฐานข้อมูลตัวอย่าง โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้น สำหรับจำนวนวันลาแต่ละประเภทไว้ให้ในตารางการลา รวมทั้ง

หน้าจอสรุปการลา ที่อยู่ในทะเบียนพนักงาน ซึ่งอาจไม่ตรงกับข้อกำหนดของคุณ เช่น การลากิจ โปรแกรมตั้งไว้แต่แรกคือ 365 วันต่อปี ถ้าคุณแก้จำนวนวันในช่อง “ใน 1 ปี สามารถลาได้” แล้วบันทึกเฉยๆ โปรแกรมจะไม่ตามไปแก้ไขตัวเลขที่อยู่ใน หัวข้อ สรุปการลา ในแฟ้มทะเบียนพนักงานแต่ละคนให้ คุณต้องไปแก้ไขตัวเลขนั้นเองให้กับพนักงานทุกคน แต่ถ้าจะให้โปรแกรมแก้ตัวเลขให้ในทุกแฟ้มพนักงานให้อัตโนมัติ ก็ให้ติ๊กในช่อง แก้ไขในตารางสรุปการลา นี้ เมื่อคุณบันทึกแล้วโปรแกรมจะไปแก้ไขให้ทันที

ถ้าติ๊กถูกที่ช่อง แก้ไขตารางสรุปการลา โปรแกรมจะนำค่าจากช่องข้างบน ไปใส่ไว้ในทะเบียนพนักงานให้ (ที่ Tab สรุปการลา)

อย่างที่บอกไว้ในตอนต้นว่า คุณสามารถแก้ไขข้อกำหนดเดิม หรือ เพิ่ม รหัสการลา ประเภทใหม่ได้ตามต้องการ เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ ออก

ตัวเลขในช่อง “ใน 1 ปี สามารถลาได้” จะมีอยู่ในทะเบียนพนักงาน ในหัวข้อ สรุปการลา ด้วยเช่นเดียวกัน แต่จะให้โปรแกรม update ตัวเลขให้เหมือนกับที่คุณใส่ไว้ในช่องนี้ คุณต้องติ๊กเลือกที่ช่อง “แก้ไขในตารางสรุปการลา” ด้วย หรือจะไปแก้ไขโดยตรงที่แฟ้มทะเบียนพนักงานแต่ละคนก็ได้เช่นเดียวกัน

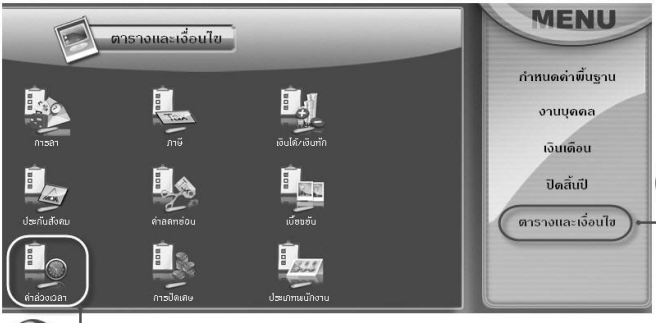
บทที่ 10

เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา

ในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดจำนวนเท่าของค่าแรงต่อชั่วโมง ซึ่งมีอยู่ 4 ระดับด้วยกัน

อัตราค่าจ้าง (คิดเป็นชั่วโมง) ก็จะคิดเป็นจำนวนเท่า ของค่าจ้างต่อชั่วโมง เรียงกันไปจากน้อยไปหามาก นั่นคือ 1, 1.5, 2, 3 เท่า (1 เท่า = อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สมมุติว่า พนนาย ก ได้รับเงินเดือน 8,000 บาท คิดเป็นวันก็จะได้ 8,000 / 30 = 266.67 บาท ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ก็เท่ากับได้ชั่วโมงละ 266.67 / 8 = 33.34 บาท เพราะฉะนั้น ได้ค่าล่วงเวลา 1 เท่าก็คือ 33.34 บาท ต่อชั่วโมง)

โปรแกรมได้เตรียมข้อมูลในส่วนนี้ไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป แต่หากว่าคุณต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ก็ทำได้โดย ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข เลือกหัวข้อ ค่าล่วงเวลา



1 ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข

2 เลือกหัวข้อ ค่าล่วงเวลา

จะเห็นว่ามีการแบ่งไว้เป็น 4 ระดับ และทำไว้สำหรับพนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน บางที่อาจจะกำหนดไว้ไม่เท่ากันสำหรับพนักงานแต่ละประเภท ก็เลือกแก้ไขได้ตามอัธยาศัยเลยนะครับ แก้ไขเสร็จแล้วก็ คลิกที่ปุ่ม บันทึก

เสร็จแล้ว บันทึก

แก้ไขตัวเลข ในแต่ละช่อง

เงื่อนไขการให้เบี้ยขยัน

บางที่อาจจะมีการให้เบี้ยขยันแก่พนักงานที่ไม่มีการขาด สาย ลา ป่วย เลยตลอดทั้งเดือน เช่น อาจจะให้เบี้ยขยันเดือนละ 500 บาท สำหรับพนักงานยอดขยันท่านนี้ ซึ่งก็จะวางเป็นเกณฑ์ไว้เลยว่า ถ้าเดือนไหนไม่มีการลาหรือสาย ก็ได้จะเบี้ยขยัน แต่ถ้ามีเดือนไหนลาหรือสาย ก็จะไม่ได้รับเบี้ยขยัน

แต่บางที่ก็อาจจะมีการแบ่งเป็นขั้นบันได คือจูงใจมากยิ่งขึ้น ไม่ใช่แค่ว่าเดือนไหนได้หรือไม่ได้เท่านั้น แต่เป็นขั้นขึ้นไป เช่น ถ้าเดือนแรกไม่หยุดเลยจะได้ 500 บาท แล้วเดือนที่สองก็ไม่หยุดเลยจะได้เป็น 600 บาท และจะได้ 600 บาทไปเรื่อยๆ แต่ถ้าเริ่มลาเมื่อไหร่ 600 บาทก็จะไม่ได้ และต้องไปเริ่มสะสมที่ 500 บาทใหม่ในเดือนแรก

ในส่วนของเบี้ยขยันแบบขั้นบันไดก็เพียงแค่เผื่อไว้ให้เท่านั้นครับ ใช้งานจริงๆ เห็นใช้อยู่ระดับเดียวเท่านั้นเอง บางที่ก็อาจจะไม่มีการให้เบี้ยขยันซะด้วยซ้ำ (ไอ้ผมมันไม่เคยได้อยู่แล้ว เฮ้อ ประเภท เช้าสาย บ่ายหลับ กลับก่อน เลยเชียร์ให้คนอื่นอดไปซะงั้น หุหุ)

เอาเป็นว่ามาดูในหน้าจอ ตารางเบี้ยขยันกันเถอะครับ ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข เลือกหัวข้อเบี้ยขยัน

จะเห็นว่า โปรแกรมจะยังไม่ได้กำหนดอะไรไว้ให้เลย ถ้าจะเพิ่มก็แค่ คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วก็ใส่ 1 ในช่องแรก แล้วก็ใส่จำนวนเงินสำหรับเบี้ยขยัน แล้วก็บันทึก

เป็นแบบระดับเดียว ง่ายๆ เลย และถ้าต้องการแก้ไขก็ คลิกเลือกแถวที่หนึ่ง และคลิกที่ปุ่ม แก้ไข แล้วแก้ตัวเลขจำนวนเงิน จากนั้น บันทึก จบ

อ้าวเฮ้ย .. แล้วไอ้ขั้นบันไดมันหายไปไหนฟะ (บางคนถามออกมาดังๆ) ก็ได้ๆ (บางคนตอบแบบเสียมิได้ – ก็ไอ้เจ้าคนเขียนขี้อิจฉานี่แหละครับมิใช่ใคร)

ถ้าจะเพิ่มเบี้ยขยันแบบขั้นบันได ก็คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม ครับ แล้วในช่องขั้นที่ ก็ใส่เป็น 2 แล้วก็ใส่อัตราค่าตอบแทนเข้าไป แล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก จบ

เอาอีก..เอาอีก..(บางคนถามต่อ – สงสัยเป็นพวกชอบนอนที่ออฟฟิศมั้งเนี่ย)

ถ้าจะเพิ่มอีกกี่ขั้น ก็คลิก เพิ่ม แล้วก็ใส่ต่อไปเรื่อยๆๆๆ แหะ แหะ สองขั้นก็พอแล้วมั้งนะ จบ

ยังครับ ยังไม่เสร็จดี อันนี้เป็นแค่การกำหนดตารางเบี้ยขยันเท่านั้นเอง ยังต้องไปที่ทะเบียนพนักงานแต่ละคน แล้วก็ระบุว่าพนักงานคนไหนถึงจะมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยขยัน

ไปดูวิธีกันครับ

ไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ ทะเบียนพนักงาน

เลือกพนักงานคนที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

ไปที่ Tab เงินเดือน และ
ใส่ Y ในช่อง เบี้ยขยัน
เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก ด้วยนะครับ

พนักงานคนใดมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยขยัน ให้ไปที่แฟ้มทะเบียนพนักงาน เลือกพนักงานคนที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข และไปที่หัวข้อ เงินเดือน ในแถวที่เขียนว่า “เบี้ยขยัน” ต้องใส่ Y ในช่อง “คำนวณ” โปรแกรมจึงจะคำนวณเบี้ยขยันให้

บทที่ 10

แก้ไขเพิ่มเติมประเภทของ เงินได้หรือเงินหักต่าง ๆ

เป็นการกำหนดประเภทรายได้และรายการหัก โดยกำหนดด้านละไม่เกิน 18 ประเภท ตารางนี้เป็นการกำหนดเงื่อนไขให้กับรายได้และรายการหักแต่ละรายการ โดยในแต่ละบริษัทก็อาจจะมีนโยบายหรือเงื่อนไขที่แตกต่างกันไป โปรแกรมจึงเปิดให้สามารถทำการแก้ไขเงื่อนไขเองได้

และยังเพิ่มประเภทของรายได้ หรือ รายการหักเงิน ได้อีกด้วย ซึ่งจะประกอบด้วย

-รายได้ (หรือ รายการหักเงิน) แบบประจำ

-รายได้ (หรือ รายการหักเงิน) แบบพิเศษ

แบบประจำ คือเงินที่จ่ายหรือหัก เป็นประจำทุกเดือน เช่น เงินเดือน
ถ้าเป็นแบบประจำ จะใส่จำนวนเงินไว้ใน Tab เงินเดือน ในทะเบียนพนักงาน

แบบพิเศษ คือเงินที่ไม่ได้จ่ายประจำทุกเดือน แล้วแต่ว่าเดือนไหนจะมีรายการ เช่น เบี้ยเลี้ยง หรือ โบนัส
ส่วนการบันทึกยอดเงิน จะไปบันทึกรายการในเมนู งานบุคคลก็ได้ (และดูรายละเอียดในรายงานได้ด้วย) หรือจะใส่จำนวนเงินใน Tab เงินเดือนในทะเบียนพนักงานก็ได้ แต่ต้องเป็นยอดที่เท่ากันทุกเดือน (บันทึกแบบนี้จะดูรายงานไม่ได้)

ตารางเงินได้/เงินหักนี้นอกจากจะเอาไว้เพิ่มประเภทของเงินได้ และรายการหักเงินแล้ว เงื่อนไขที่กำหนดในตารางนี้ จะนำไปใช้ในขั้นตอนของการประมวลผลเพื่อคำนวณเงินเดือนค่าจ้าง ภาษี เงินสมทบประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างด้วย

ดังนั้นจึงมีบางรายการที่โปรแกรมได้กำหนดไว้ให้แล้ว และห้ามทำการเปลี่ยนแปลงเพราะจะมีผลทำให้การคำนวณผิดพลาดได้ นั่นคือ

A01 – เงินเดือน/ค่าจ้าง

A03 – ค่าล่วงเวลา

A11 – ภาษีที่ออกให้

B01 – ประกันสังคม

B02 – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

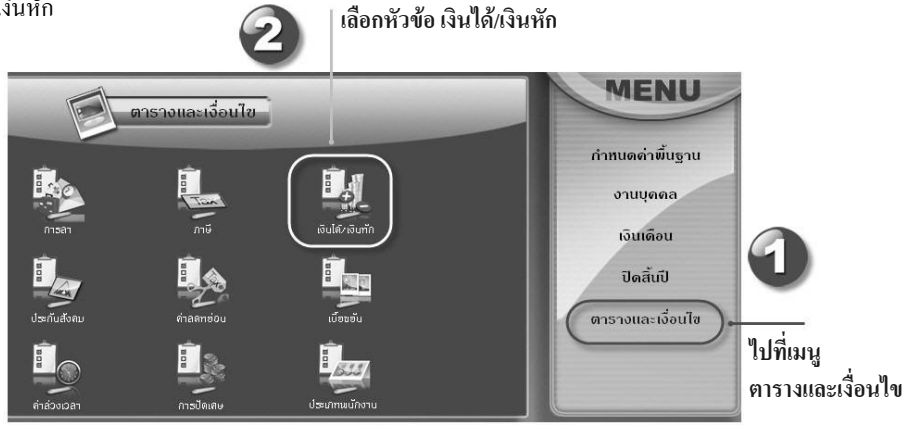
B03 – กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

B04 – เงินกู้

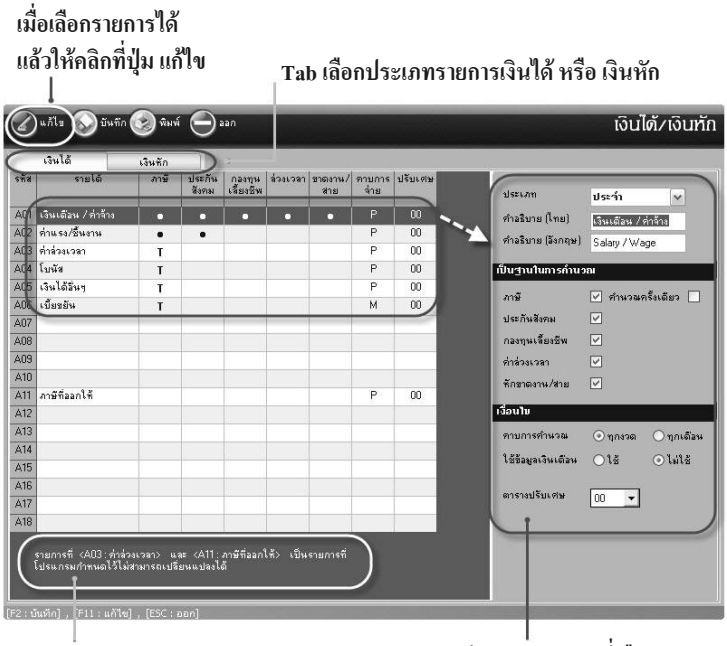
B05 – หักไม่มาทำงาน

B06 – หักมาสาย/กลับก่อน

คราวนี้เรามาดูรายละเอียดของหน้าจอนี้กัน ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข แล้วเลือกหัวข้อ เงินได้/เงินหัก



ในหน้าจอนี้ คุณจะเห็น Tab เงินได้ และ Tab เงินหัก ส่วนด้านล่างก็จะเป็นรายการที่มีอยู่ในแต่ละ Tab



บทที่ 10

เมื่อคุณเลือกรายการใดที่มีอยู่แล้ว และคลิกที่ปุ่ม แก้ไข จะมีรายละเอียดของรายการนั้นปรากฏขึ้นมาทางหน้าต่างด้านขวา

แต่ถ้าคุณคลิกเลือกไปที่บรรทัดที่ว่างๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข จะเป็นการเพิ่มรายการใหม่ เพื่อให้คุณใส่รายละเอียด ซึ่งจะเป็นการเพิ่มเข้าไปที่บรรทัดนั้นโดยตรง

เนื่องจากตารางนี้มีส่วนอย่างมากกับการคำนวณภาษีและประกันสังคมจะผิดจะถูกก็อยู่ที่หน้านี้แหละครับ ดังนั้นเราจะมาเริ่มทำความเข้าใจในส่วนของช่องรายละเอียดแต่ละช่องกันครับ

เป็นรายการประเภท ประจำ หรือ พิเศษ

กำหนดว่ารายการนี้จะให้นำไปคำนวณอะไรบ้าง

ตัวเลือกเงื่อนไข

หลังจากที่คุณเลือกประเภทเสร็จแล้ว (ประเภท มีสองชนิด ได้อธิบายไปแล้วก่อนหน้านี้) และใส่ชื่อของรายการแล้ว ถัดมาจะเป็นส่วนของ ฐานในการคำนวณ ซึ่งเป็นตัวเลือกว่า เงินได้หรือเงินหักนี้ จะให้โปรแกรมนำไปคำนวณอะไรบ้าง

ภาษี ส่วนใหญ่แล้วรายได้เกือบทุกรายการจะต้องนำไปคำนวณภาษีเสมอ ส่วนเงินหักจะไม่นำไปคำนวณภาษี (ยกเว้น หักไม่มาทำงานกับหักมาสาย)

คำนวณครั้งเดียว ปกติแล้วเงินเดือนและค่าแรงซึ่งเป็นฐานหลักในการคำนวณรายได้และยังเป็นรายได้ประเภทประจำ โปรแกรมจะนำยอดในแต่ละเดือน คูณด้วย จำนวนเดือนที่เหลือ เพื่อนำมาเป็นฐานรายได้เพื่อใช้คำนวณภาษี แต่ถ้าเป็นรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าแรงแล้ว มักจะนำยอดมาคำนวณเดือนต่อเดือน เพราะอาจจะได้รับไม่เท่ากันทุกเดือน จึงต้องติ๊กในช่อง คำนวณครั้งเดียว

ประกันสังคม ต้องดูว่ารายได้ใดบ้างที่ต้องนำมารวมเป็นฐานรายได้ ในการคำนวณประกันสังคม (โดยดูจากประกาศของสำนักงานประกันสังคม)

กองทุนเลี้ยงชีพ รายได้นี้จะให้นำไปร่วมในการคำนวณเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่ (แต่ถ้าคุณไม่ได้ใส่จำนวน % ไว้ในช่อง อัตรา% เงินสมทบส่วนของ

พนักงาน ที่อยู่ใน Tab อื่นๆ ของแฟ้มทะเบียนพนักงาน โปรแกรมก็จะยังไม่คำนวณเงินสมทบให้ แม้ว่าคุณจะติ๊กที่ช่องนี้ก็ตาม)

ค่าล่วงเวลา คือนำยอดเงินของรายได้นี้ไปรวมกับเงินเดือน (หรือค่าแรง) เพื่อใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง หรือไม่

หักขาดงาน/มาสาย คล้ายๆ กับค่าล่วงเวลา คือ ให้นำยอดเงินนี้ไปรวมกับเงินเดือน (หรือค่าแรง) เพื่อใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินต่อชั่วโมงที่จะใช้หัก สำหรับการขาดงานหรือมาสาย หรือไม่

ถัดลงมาล่างสุด จะเป็นตัวเลือกเงื่อนไข คือ

คาบการจ่าย เป็นการเลือกว่าจะจ่ายหรือหัก เงินตามรายการนี้ แบบไหน

ทุกงวด คือการจ่ายหักทุกงวดที่ทำการคำนวณ

ทุกเดือน คือการจ่ายหรือหัก เฉพาะงวดสิ้นเดือน เช่น เงินเดือนอาจจ่ายทุกงวด ขณะที่การจ่ายค่าครองชีพ หรือรายได้พิเศษให้ตอนสิ้นเดือน

ใช้ข้อมูลเงินเดือน ใช้กับรายได้ประเภทพิเศษเท่านั้น

ตารางปรับเศษ เป็นการปรับค่าตามตารางปรับเศษเช่น ประกันสังคมถ้าต่ำกว่า 50 ส.ต. ปัดเป็น 00 ส.ต. ถ้าเกินปัดเป็น 1 บาท ซึ่งที่ตารางปัดเศษได้กำหนดเช่นนี้ไว้ที่รหัส 03 โดย 00 เป็นรหัสที่ไม่มีการปัดเศษ

รายละเอียดทั้งหมดก็มีเพียงเท่านี้ เมื่อคุณแก้ไขเสร็จแล้ว อย่าลืม บันทึก ด้วยนะครับ หรือถ้าอยากจะพิมพ์รายละเอียดเก็บไว้ก็คลิกที่ปุ่มพิมพ์ครับ

สำหรับกรณีที่ต้องการลบรายการที่คุณสร้างไว้ (อย่าลบรายการที่โปรแกรมห้ามไว้นะครับ เดี๋ยวจะยุ่งไปกันหมด) วิธีการลบก็ทำแบบเดียวกับการแก้ไข คือเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไข แล้วก็ไปลบในช่องคำอธิบายทั้งสองช่อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เท่านี้เองครับ โปรแกรมก็จะลบรายการนั้นออกให้

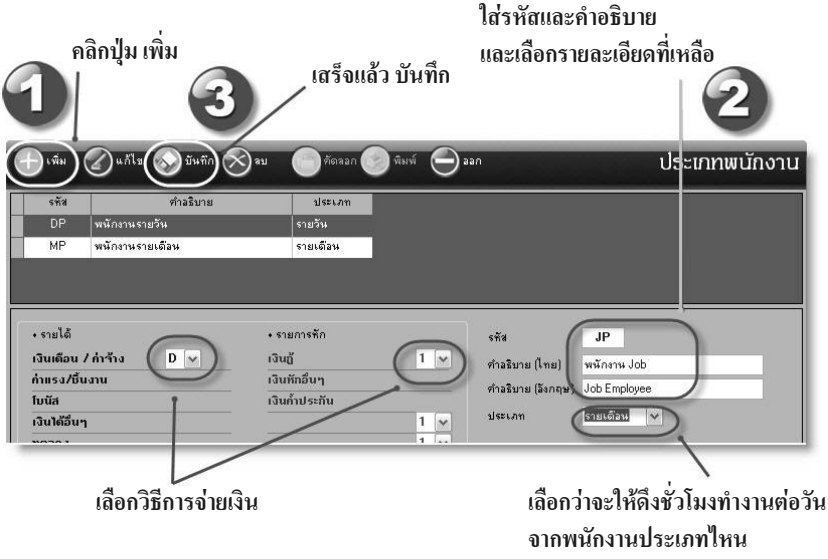
บทที่ 10

ตารางประเภทพนักงาน

ใช้สำหรับการแก้ไขหรือเพิ่มประเภทพนักงาน นอกเหนือจากที่โปรแกรมสร้างไว้ให้ และยังเป็นเป็นตารางที่ใช้เก็บรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการคำนวณรายได้ของพนักงานแต่ละประเภทด้วย

ตารางประเภทพนักงานจะนำไปใช้กับหลายหน้าจอ เช่น แฟ้มทะเบียนพนักงาน การกำหนดงวด เมื่อคุณเพิ่มประเภทพนักงานขึ้นมา ตัวเลือกในหน้าจอที่ว่ามาก็จะเพิ่มด้วยเช่นเดียวกัน

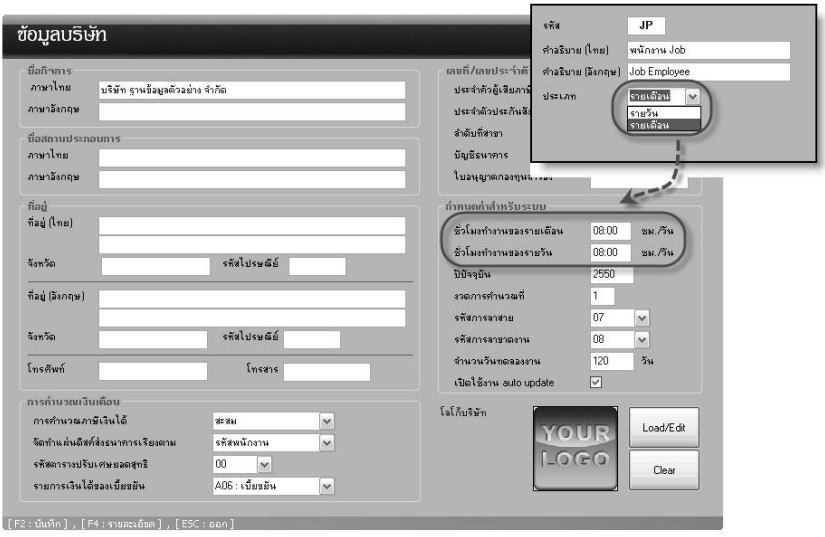
วิธีการเพิ่มก็ไม่ยากครับ ไปที่เมนู ตารางและเงื่อนไข เลือกหัวข้อ ประเภทพนักงาน หากต้องการเพิ่ม ก็คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม



ก่อนอื่นให้คุณใส่รหัสประเภท ที่ช่องรหัส แล้วก็คำอธิบายหรือชื่อที่จะใช้เรียก ต่อมาจะเป็นรายละเอียดที่เหลือ ซึ่งก็คือ

- ประเภท คือเลือกว่าจะให้โปรแกรมไปดึงชั่วโมงทำงานต่อวันมาจากพนักงานประเภทไหน (โดยโปรแกรมจะดูจาก ช่องชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานรายวันและพนักงานรายเดือน ในหน้าจอ ข้อมูลบริษัท)

โปรแกรมจะดึงชั่วโมงทำงานจากหน้าจอ ข้อมูลบริษัท โดยให้เลือกว่าจะคิดชั่วโมงทำงานเหมือนพนักงาน รายวัน หรือ รายเดือน



ที่เหลือจะเป็นการเลือกวิธีการจ่ายเงิน (หรือหักเงิน) ซึ่งจะมีให้เลือกได้เฉพาะเงินได้/เงินหักแบบประจำเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

D คือการจ่ายเงินต่อวันทำงาน เช่น การจ่ายค่าแรงต่อวัน โดยนำไปคูณกับวันทำงานของพนักงานเป็นค่าจ้างในแต่งวดของพนักงานคนนั้น เวลาบันทึกรายได้ ก็ต้องใส่เป็นจำนวนเงินต่อวัน

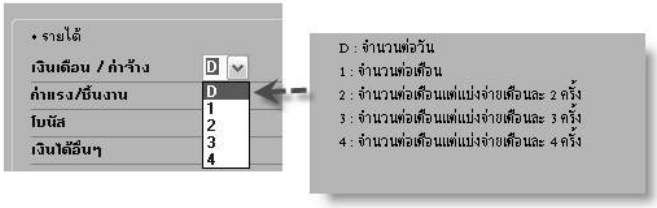
1-4 คือการจ่ายเงินเป็นจำนวน โดยไม่สนใจวันทำงาน เช่น เงินเดือนพนักงานรายเดือน ซึ่งจะมีลักษณะการจ่ายเป็นจำนวนย่อยได้อีกโดยจะหารด้วยตัวเลขที่มีให้เลือกคือ 1 – 4

1 : สำหรับการจ่ายเงินพนักงานเดือนละครั้ง

2 : สำหรับการจ่ายเงินเดือน 2 ครั้งต่อเดือน โปรแกรมจะทำการนำจำนวนเงินเดือนเต็มหาร 2 เพื่อแบ่งจ่ายเป็น 2 งวดเช่น เงินเดือน 30,000 เมื่อคำนวณเงินเดือนโปรแกรมจะทำการจ่ายงวดแรกกลางเดือน 15,000 และแบ่งจ่าย 15,000 สำหรับงวดสิ้นเดือน

3 : สำหรับการจ่ายเงินเดือน 3 ครั้งต่อเดือน โปรแกรมจะทำการนำจำนวนเงินเดือนเต็มหาร 3 เพื่อแบ่งจ่ายเป็น 3 งวดเช่น เงินเดือน30,000 เมื่อคำนวณเงินเดือนโปรแกรมจะทำการจ่ายงวดแรก 10,000 งวดสอง 10,000 และงวดสิ้นเดือน 10,000

4 : สำหรับการจ่ายเงินเดือน 4 ครั้งต่อเดือน โปรแกรมจะทำการนำจำนวนเงินเดือนเต็มหาร 4 เพื่อแบ่งจ่ายเป็น 4 งวดเช่น เงินเดือน30,000 เมื่อคำนวณเงินเดือนโปรแกรมจะทำการแบ่งจ่ายงวดละ 7,500



แต่โดยมากแล้วมักจะเลือกแค่ D หรือไม่ก็ 1 เท่านั้น ส่วนที่เหลืออาจจะมีเพียงบางที่ที่ใช้เท่านั้น หากเพิ่มประเภทพนักงานเสร็จแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก ได้เลยครับ

บทที่ 11

การจัดการข้อมูล

ผ่านขั้นตอนการทำงานต่างๆ มาเกือบหมดทุกอย่างแล้วนะครับ คราวนี้ก็ถึงเวลาที่เราจะมาจัดการข้อมูลที่เราได้ทำกันมาแล้วครับ โดยเฉพาะการสำรองข้อมูล Backup และการนำข้อมูลสำรองมาใช้ Restore รวมถึงการสร้างฐานข้อมูลใหม่เพิ่ม การลบ การคัดลอกฐานข้อมูล

ทั้งหลายเหล่านี้ เราจะมาพูดถึงรวมกันอยู่ในบทนี้ครับ

บทที่ 11

การสร้างข้อมูลบริษัทใหม่

ข้อมูลในโปรแกรมจะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล หนึ่งบริษัทก็หนึ่งฐานข้อมูลแยกกันไป หากคุณสร้างข้อมูลใหม่ อาจจะเป็นของมูลสำหรับบริษัทเดียวกัน แต่ถ้าอยู่คนละฐานข้อมูลก็จะเป็นสองฐานข้อมูลไม่เกี่ยวกัน ข้อมูลทั้งสองจะแยกกันไม่เกี่ยวข้องหรือกระทบถึงกัน อันนี้คือที่มาที่ไปของคำว่า ฐานข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลใหม่ เพื่อใช้งานกับบริษัทใหม่ หรือ อาจจะเพื่อการทดลองใช้ หรือ อาจจะเพื่อเป็นการสำเนาจากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ก็ได้

อย่างไรก็ตาม ในโปรแกรม iMoneys Payroll คุณสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สูงสุด 2 ฐานเท่านั้น (สำหรับชุดทดลองจะใช้งานได้ ฐานข้อมูล เดียวเท่านั้น)

การสร้างฐานข้อมูลใหม่ ทำได้สองอย่างคือ

1. สร้างฐานข้อมูลเปล่า
2. ทำสำเนาจากฐานข้อมูลเดิม

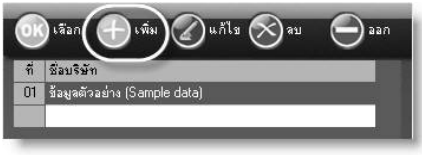
ซึ่งวิธีในการสร้างฐานใหม่ทั้งสองอย่าง มีขั้นตอนเริ่มเหมือนกันดังนี้ครับ

ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน คลิกหัวข้อ เลือกฐานข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

ในช่อง ชื่อบริษัท ให้คุณใส่ชื่อบริษัท (หรืออะไรก็ได้ที่เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องชื่อเต็ม เพราะไม่ได้นำชื่อนี้ออกในรายงาน)

คลิกที่ เลือกฐานข้อมูล

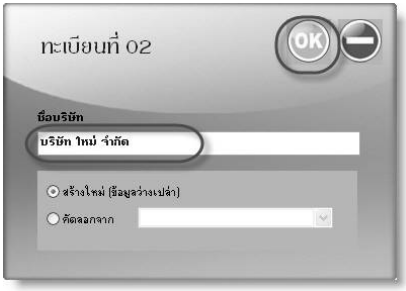
แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม



สร้างฐานข้อมูลเปล่า

ถ้าต้องการสร้างฐานข้อมูลเปล่า แบบว่ามีแต่ข้อมูลพื้นฐานและตารางมาตรฐานที่โปรแกรมกำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้นให้เท่านั้น

ก็ให้ติ๊กที่ช่อง สร้างใหม่ (ข้อมูลว่างเปล่า) แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

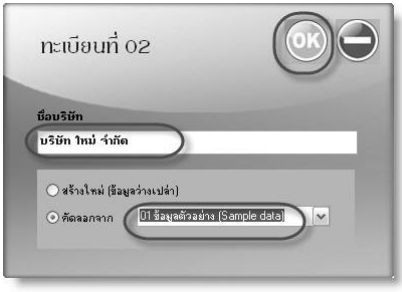


เมื่อสร้างเสร็จแล้ว คุณจะเห็นฐานข้อมูลเพิ่มขึ้นมา ถ้าต้องการใช้งานฐานข้อมูลนี้ ก็ให้คลิกที่ชื่อฐานข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม OK เลือก

ทำสำเนาฐานข้อมูลเดิม

แต่ถ้าคุณต้องการทำสำเนาจากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วมาไว้อีกฐานนึง โดยโปรแกรมจะลอกทุกอย่างจากฐานข้อมูลเดิมมาไว้ที่ใหม่ให้แบบเหมือนกันหมดทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นทะเบียนพนักงาน ข้อมูลป่วยสายลาขาด การกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ทุกๆ อย่างมาให้ทั้งหมด

โดยติ๊กที่ช่อง คัดลอกจาก แล้วเลือก ชื่อฐานข้อมูลเดิม และคลิกที่ปุ่ม OK



เมื่อสร้างเสร็จแล้ว คุณจะเห็นฐานข้อมูลเพิ่มขึ้นมา ถ้าต้องการใช้งานฐานข้อมูลนี้ ก็ให้คลิกที่ชื่อฐานข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม OK เลือก

บทที่ 11

แก้ไขชื่อฐานข้อมูลเดิม

ในขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลใหม่ เมื่อคุณมีการใส่ชื่อที่ใช้เรียกฐานข้อมูลไปแล้ว หากเกิดเปลี่ยนใจต้องการแก้ไขข้อความชื่อที่ใช้เรียกนั้นใหม่ เช่น ของเดิมตั้งไว้เป็น “ข้อมูลใหม่” แล้วเกิดเปลี่ยนใจต้องการแก้ไขเป็น “ข้อมูลบริษัท รวยล้นฟ้า” ก็ทำได้โดย

ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน คลิกที่หัวข้อ เลือกฐานข้อมูล

คลิกเลือกบรรทัดชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

หลังจากแก้ไขชื่อบริษัทเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก

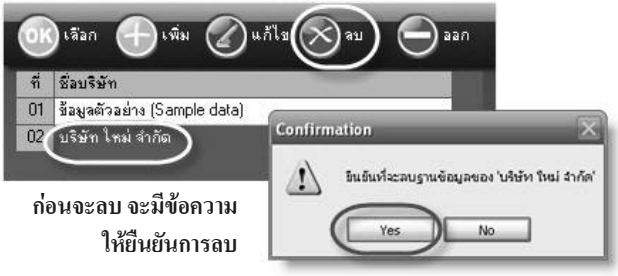
การลบฐานข้อมูล

เป็นการลบฐานข้อมูลทิ้ง ซึ่งต้องระมัดระวังมากเป็นพิเศษ เพราะว่าการลบจะลบฐานข้อมูลพร้อมด้วยข้อมูลที่อยู่ในนั้นทั้งหมด เมื่อลบแล้ว จะไม่สามารถ กู้คืนได้เลย

ก่อนลบต้องตรวจดูให้มั่นใจก่อนทุกครั้งว่าใช่ฐานข้อมูลที่จะลบหรือไม่ หรือหากไม่มั่นใจ ก็ยังไม่ควรทำการลบ

วิธีลบฐานข้อมูล ให้ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน คลิกที่ เลือกฐานข้อมูล

เลือกบรรทัดชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม ลบ



ก่อนจะลบ จะมีข้อความให้ยืนยันการลบ

โปรแกรมจะขึ้นข้อความให้ยืนยันการลบ หากมั่นใจว่าต้องการลบทิ้ง ให้เลือก Yes แต่ถ้าหากเปลี่ยนใจก็ให้เลือก No

ฐานข้อมูลเมื่อถูกลบไปแล้ว ข้อมูลทั้งหมดในฐานนั้นจะถูกลบไปหมด จะไม่สามารถเรียกคืน หรือ กู้คืนได้อีก ก่อนลบฐานข้อมูลจึงควรตรวจสอบให้รอบคอบก่อนลบ

บทที่ 11

การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Back up)

ในโปรแกรม iMoneys Payroll ได้ออกแบบให้คำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลของคุณมากที่สุด ดังนั้นโปรแกรมจึงได้เพิ่มระบบการสำรองข้อมูลอัตโนมัติให้ คุณจึงไม่ต้องทำขั้นตอนการสำรองข้อมูล เพราะโปรแกรมทำให้เอง แต่.. แต่เพื่อความไม่ประมาทยังไงก็ควรนำไฟล์ข้อมูลที่สำรองไว้แล้วไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพิ่มเติม เช่น แผ่นซีดี หรือ Flash Drive ด้วยก็ดี

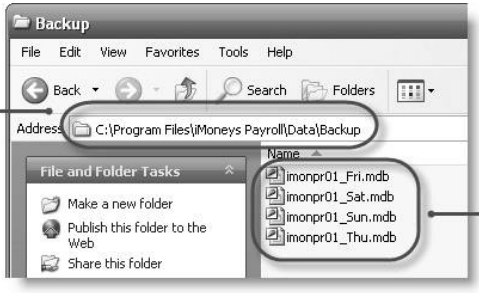
ก่อนที่ไปดูในเรื่องการสำรองข้อมูลลงในแผ่น หรือ Flash Drive จะขออธิบายรายละเอียดของการสำรองข้อมูลที่โปรแกรมทำให้ก่อนว่า มีการทำงานอย่างไรกันบ้าง

ทุกวันเมื่อคุณเข้าโปรแกรมในครั้งแรก ระบบจะทำการสำรองข้อมูลรายวัน ให้คุณทันที โดยจะสร้างไฟล์สำรองไว้ที่โฟลเดอร์ชื่อว่า Backup (C:\Program Files\iMoneys Payroll\ Data\Backup) โดยจะใช้ชื่อ แฟ้มข้อมูล + ชื่ออักษรวัน มาตั้งเป็นชื่อแฟ้มสำรอง เช่น

imonpr01_Sat.mdb เป็นแฟ้มสำรองของฐานที่ 1 สำรองเมื่อวันเสาร์

imonpr01_Mon.mdb เป็นแฟ้มสำรองของฐานที่ 1 สำรองเมื่อวันจันทร์

ไฟล์สำรองที่โปรแกรมทำสำเนาเก็บไว้ให้ทุกวัน จะถูกเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Backup



จะมีชื่อวันต่อท้ายชื่อไฟล์ เพื่อให้รู้ว่าเป็นการสำรองของวันใด

กรณีที่แฟ้มข้อมูลมีปัญหา คุณก็จะได้สังเกตได้ว่าแฟ้มไหนเป็นแฟ้มล่าสุดที่โปรแกรมทำการ Backup ไว้ แล้วนำมาใช้แทนได้โดยไปแทนที่แฟ้มข้อมูลที่มีปัญหา ซึ่งวิธีการนำข้อมูลสำรองมาใช้จะกล่าวถึงในตอนท้ายนะครับ

นอกจากการสำรองข้อมูลให้ทุกวันแล้ว โปรแกรมยังมีการสำรองข้อมูลให้อีกสองช่วงคือ

ทุกครั้งที่มีการปิดงวด (ซึ่งจะเป็นข้อมูลก่อนปิดงวด) และ

เมื่อมีการปิดข้อมูลสิ้นปี (จะเป็นข้อมูลก่อนปิดสิ้นปี)

โปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลให้ทุกครั้งที่มีการปิดงวด โดยมีรูปแบบ ดังนี้ imonNNYYPP

imon	ชื่อไฟล์
NN	ลำดับที่ของฐานทะเบียน
YY	ปีของฐานข้อมูล
PP	งวดที่ทำการปิด

ตัวอย่าง imon015001 คือข้อมูลที่ทะเบียนฐาน 1 ปี 2550 งวดที่ 1
โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ Backup ร่วมกับการสำรองข้อมูลรายวัน

ข้อมูลที่สำรองไว้ในส่วนนี้ จะไว้ใช้ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการปิดงวด ซึ่งคุณจะเลือกได้จาก เมนู เงินเดือน หัวข้อ คืนข้อมูลงวด เท่านั้น

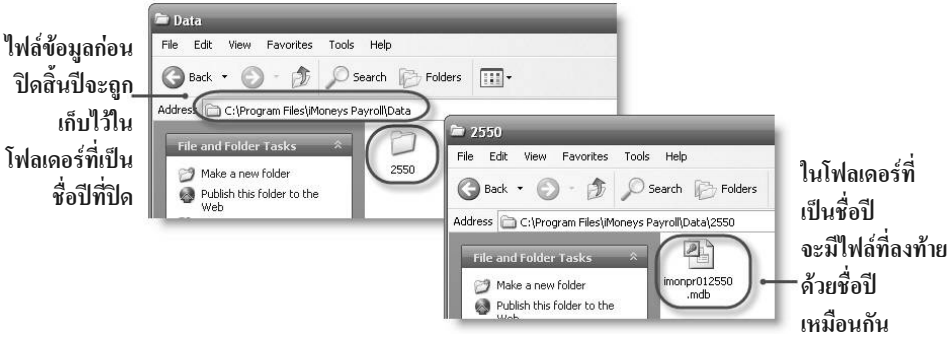
ส่วนตอนปิดสิ้นปี โปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลให้ในโฟลเดอร์ ที่ตั้งชื่อตามปีภาษีโดยมีรูปแบบ ดังนี้ **imonNNYYYY**

imon ชื่อไฟล์

NN ลำดับที่ของฐานทะเบียน

YYYY ปีของฐานข้อมูล

ตัวอย่าง imon012550 หมายถึงข้อมูลที่ทะเบียนฐาน 1 ปี 2550



บทที่ 11

ข้อมูลที่สำรองในส่วนนี้ จะไว้ใช้ในกรณีที่ปิดสิ้นปีไปแล้ว และต้องการนำเอาข้อมูลคืนมาในสภาพที่ยังไม่ปิดสิ้นปี (ก็คือการคืนข้อมูลก่อนปิดสิ้นปี) จะไม่มีตัวเลือกให้คืนข้อมูลจากในโปรแกรม ซึ่งจะอธิบายไว้ในหัวข้อ การปิดรายการสิ้นปี

การนำข้อมูลสำรองมาใช้ จะเลือกได้เฉพาะข้อมูลที่โปรแกรมสำรองให้แบบรายวันเท่านั้น

ข้อมูลที่สำรองตอนปิดงวด จะต้องใช้เมนู คืนข้อมูลงวด ในการคืนข้อมูล

ส่วนข้อมูลที่สำรองตอนปิดสิ้นปี จะต้องไปทำขั้นตอนการคืนข้อมูลจากภายนอกโปรแกรมเท่านั้น

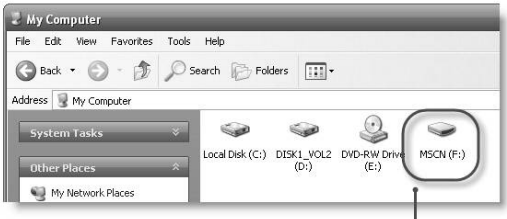
การสำรองข้อมูลลงใน FLASH DRIVE

เมื่อรู้ตำแหน่งแห่งหนที่เก็บข้อมูลสำรองแล้ว คุณก็สามารถนำไฟล์ข้อมูลสำรองนั้นไปเก็บไว้ใน Flash Drive ก็ได้เพื่อความปลอดภัยและมั่นใจยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่เกิดเสียหรือติดไวรัสและต้อง Format เครื่อง ซึ่งก็คงต้องมีการนำไฟล์สำรองออกจากเครื่องก่อน และติดตั้งข้อมูลเข้าไปใหม่หลังจากการซ่อม

ที่แนะนำให้ใช้ Flash Drive (เป็นอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา และมีบางรุ่นที่เป็นเครื่องเล่นเพลง MP3 ด้วย) ก็เพราะมีราคาถูกและใช้งานสะดวกรวดเร็วกว่า แผ่นซีดี

ก่อนที่จะอธิบายขั้นตอนในการเก็บไฟล์สำรองไปไว้ใน Flash Drive ได้ คุณต้องมี Flash Drive ก่อน (นั่นสินะ) ถ้ายังไม่มีต้องทำยังไง...ก็ซื้อสิครับ..ฮา

เอาเป็นว่าคุณมี Flash Drive แล้วนะ ก็เอามันเสียบเข้าไปที่เครื่องคอม เมื่อเครื่องคอมสามารถติดต่อกับ Drive ใหม่ได้แล้วก็จะปรากฏเป็น Drive ใหม่ให้เห็นใน My Computer

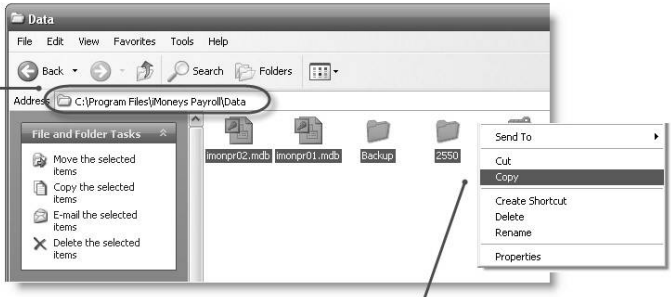


เมื่อคุณเสียบ Flash Drive เข้ากับเครื่องคอมแล้ว จะเห็นเป็น Drive เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งอัน (ชื่ออาจจะไม่เหมือนกับในรูปก็ได้) และบางเครื่องอาจจะมีหน้าต่างแบบในรูปซ้ายมือด้วย

จากนั้นให้คุณคลิกไปที่ Drive C: และเข้าไปที่โฟลเดอร์ตามนี้ครับ Program Files \ iMoneys Payroll \ Data ภายในโฟลเดอร์ Data คุณจะเห็นว่ามีไฟล์ข้อมูลที่คุณสร้างไว้ เช่น imonpr01.mdb หรือ imonpr02.mdb และยังมีโฟลเดอร์ Backup และอาจจะมีโฟลเดอร์ที่เกิดจากการปิดสิ้นปีอีกด้วย ซึ่งจะเป็นโฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามปี เช่น 2550 หรือ 2007

ถ้าคุณมีที่เหลือใน Flash Drive พอ ก็อยากจะแนะนำให้คุณคัดลอกไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ Data ไปให้หมด (มีเกินย่อมดีกว่าตอนจะใช้แล้วไม่มีนะครับ) ซึ่งโดยทั่วไปแล้วทั้งหมดนี้น่าจะใช้พื้นที่ประมาณไม่เกิน 20 MB (Flash Drive เดี๋ยวนี้ต่ำสุดก็มีความจุประมาณ 512 MB หรือ 1 GB แล้ว) โดยวิธีง่ายสุดก็คือกดปุ่ม Ctrl + A เพื่อเลือกทั้งหมดทุกไฟล์ เสร็จแล้วก็เอาเมาส์ไปชี้ที่แถบสีน้ำเงินแล้วคลิกขวา เลือก Copy

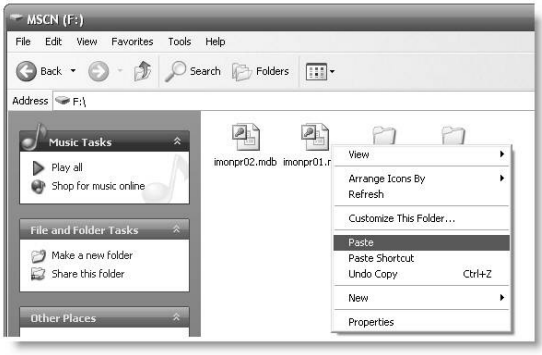
ไปที่ Drive C: แล้วเข้าไปที่โฟลเดอร์ Data ของ iMoneys Payroll (ตามในรูป)



กดปุ่ม Ctrl + A จากนั้นคลิกขวา แล้วเลือก Copy

จากนั้นก็กลับไปที่ My Computer แล้วไปดับเบิ้ลคลิกที่ Drive ที่เป็น Flash Drive และคลิกขวาเลือก Paste

กลับมาที่ Flash drive ของคุณ คลิกขวา แล้วเลือก Paste



แต่ในกรณีที่ไม่ต้องการข้อมูลอื่นๆ จะเอาแค่ไฟล์ที่สำรองไว้เท่านั้น ก็ให้คุณเข้าไปที่โฟลเดอร์ Backup ซึ่งจะอยู่ถัดลงไปจากโฟลเดอร์ Data อีกทีนึง แล้วทำเหมือนกับที่ได้กล่าวมาข้างต้นครับ

นำข้อมูลสำรองมาใช้ (Restore)

ในกรณีที่เกิดเหตุไม่คาดฝันเกิดขึ้น (ซึ่งย่อมไม่ใช่การถูกหวยแน่ๆ) เช่น เครื่องคอมที่ใช้อยู่เสีย หรืออยู่ดีๆ ข้อมูลสุดที่รัก มีอันหายไป นั่นก็คือเวลาที่ต้องนำข้อมูลที่โปรแกรมสำรองไว้มาใช้ หรือ จะเอาข้อมูลที่คุณได้จัดเก็บไว้มาใช้ก็ได้แล้วแต่

ถ้าเป็นกรณีที่เครื่องเสียต้องลงโปรแกรมใหม่และนำข้อมูลสำรองมาใช้ก็ไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าเกิดว่าอยู่ดีๆ มีข้อมูลเดิมอยู่แล้วจะเอาข้อมูลสำรองมาใช้ อันนี้ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ก็คือ ข้อมูลที่สำรองไว้ เมื่อนำมาใช้จะแทนที่ข้อมูลชุดปัจจุบัน โดยเอกสารที่คุณเคยคีย์ไว้หลังจากทำการสำรองข้อมูลครั้งที่แล้วจะหายไป (จะไม่สามารถกู้คืนมาได้) เพราะเป็นการนำเอาข้อมูลเก่ามาทับข้อมูลใหม่นั่นเอง

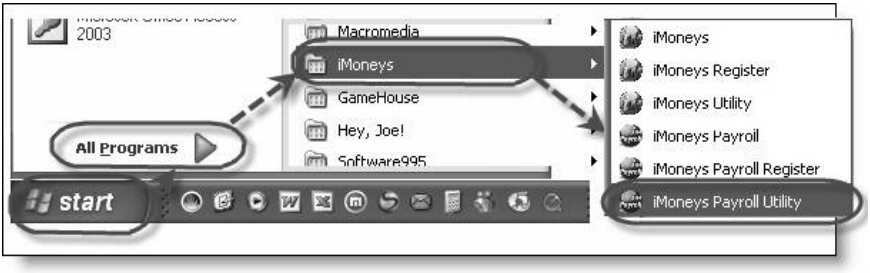
ข้อมูลที่สำรองไว้ กับฐานข้อมูลปัจจุบันที่ต้องการให้มาแทนที่ จะต้องมีชื่อเดียวกันเท่านั้นด้วย เช่น ข้อมูลที่สำรองไว้ เป็นของข้อมูล 01-DEMO เวลาที่จะคืนข้อมูล ก็ต้องคืนไปที่ข้อมูล 01-DEMO เท่านั้น ไม่สามารถเอาไปทับข้อมูลอื่นๆ ได้

จึงขอเน้นย้ำอีกครั้งนะครับว่า การนำเอาข้อมูลสำรองมาใช้นั้น คือการแทนที่ข้อมูลชุดปัจจุบันด้วยข้อมูลเก่าที่เคยสำรองไว้

เมื่อเข้าใจตามนี้แล้ว เรามาดูวิธีการนำข้อมูลสำรองมาใช้กันต่อ

ส่วนของการนำข้อมูลสำรองมาใช้ จะไม่ได้อยู่ในตัวโปรแกรม ดังนั้นก่อนทำการคืนข้อมูลสำรอง จึงต้องออกจากโปรแกรมให้หมดทุกเครื่องก่อน (อันนี้เน้นว่าต้องให้ออกจากโปรแกรมทุกเครื่อง รวมทั้งเครื่องลูกทุกเครื่องในกรณีที่ใช้โปรแกรมในระบบ LAN เพราะมิฉะนั้นจะทำการคืนข้อมูลไม่ได้)

ไปที่เมนู Start ของ Windows เลือก All Programs และเลือก iMoneys และไปที่ iMoneys Payroll Utility



ในหน้าจอ ของโปรแกรม Utility ให้ไปที่ Tab สุดท้าย โดยคลิกที่หัวข้อ คืนข้อมูลสำรอง

ในช่องแรกจะเป็นการเลือกว่าเราต้องการข้อมูลของฐานข้อมูลไหน เลือกโดยคลิกที่ปุ่มทางด้านขวาของช่อง

ในช่องที่สอง ให้ระบุที่เก็บข้อมูลสำรอง ซึ่งปกติจะอยู่ตามตำแหน่งที่โปรแกรมแสดงไว้ แต่ถ้าคุณมีข้อมูลเก็บไว้ที่อื่นก็ให้คลิกที่ปุ่มทางด้านขวา

ในช่องสุดท้าย เป็นการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลมาใช้ เลือกโดยดูจากวัน หรือ วันที่ด้านท้ายของแต่ละตัวเลือก

เมื่อเลือกได้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Restore และกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยัน

การนำข้อมูลสำรองมาใช้ คือการนำข้อมูลเก่าที่เก็บไว้ มาแทนที่ข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเมื่อทำแล้วจะไม่สามารถยกเลิก หรือกู้คืนได้อีก จึงต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

บทที่ 12

เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

เนื่องจากงานด้าน Payroll เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และเงินเดือน ซึ่งเป็นความลับ ดังนั้นภายในตัวโปรแกรมจึงออกแบบให้คุณกำหนดชื่อและรหัสผ่านให้กับผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ตัวโปรแกรมได้ และยังกำหนดขอบเขตของการทำงานได้อย่างละเอียดอีกด้วย รวมถึงสามารถเลือกให้ไม่แสดงยอดเงินออกมาให้เห็น สำหรับผู้ใช้งานบางคนก็ได้ ทั้งนี้เพื่อในกรณีที่คุณต้องการคนช่วยคีย์ข้อมูลแต่ไม่อยากให้รู้ในส่วนของเงินเดือน เป็นต้น

บทที่ 12

รหัสผ่านของ Administrator

ในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก iMoneys Payroll ได้กำหนดชื่อผู้ใช้งานไว้ให้ 3 ชื่อ นั่นก็คือ USER1 ถึง USER3 แต่คุณสามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้งานเข้าไปได้เองตามต้องการ รวมถึงการกำหนดสิทธิ์ขอบเขตการใช้งานให้กับผู้ใช้แต่ละคนได้ ว่าต้องการให้ใครใช้งานได้ระดับไหน แต่วิธีที่ง่ายที่สุดเลยในการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงาน เข้ามายุ่งกับโปรแกรมก็คือ การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน โดยอาจจะเปลี่ยนเฉพาะไม่กี่ชื่อ และลบชื่อที่เหลือออกไป โดยยังคงสิทธิ์และขอบเขตการใช้งานไว้ตามเดิม

ขั้นตอนมีดังนี้ครับ

ไปที่เมนู กำหนดค่าพื้นฐาน แล้วคลิกที่หัวข้อ กำหนดผู้ใช้

ในการที่จะเข้ามา กำหนดผู้ใช้ จะต้อง Login โดยใช้ชื่อ Administrator เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้ใช้ชื่ออื่น Login เข้ามา สำหรับรหัสผ่านที่ใช้คือ 9999

สำหรับผู้ที่ใช้ชุดทดลอง (โปรแกรมระดับที่ 1) คุณจะยังไม่สามารถเข้าเมนู กำหนดผู้ใช้ได้ นอกจากผู้ที่ลงทะเบียนซื้อชุดจริงแล้วเท่านั้นจึงจะเข้าเมนูนี้ได้นะครับ

การกำหนดผู้ใช้ ต้อง Login เข้าหน้าจอนี้โดยใช้ชื่อคำว่า Administrator และรหัสผ่าน 9999 เท่านั้น (รหัสผ่านแก้ไขทีหลังได้)

เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

เป็นการเปลี่ยนชื่อจากชื่อเดิมที่กำหนดไว้ ไปเป็นชื่อใหม่ ซึ่งวิธีนี้ยังสามารถใช้เป็นขั้นตอนแรกที่ง่ายๆ ในการป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมได้ ซึ่งในการติดตั้งโปรแกรมจะมีชื่อผู้ใช้งานไว้ให้ 3 ชื่อ (ใช้สำหรับกรณีติดตั้งเป็นระบบ LAN เพราะเวลาใช้งานในระบบ LAN ชื่อผู้เข้าใช้งานแต่ละเครื่องต้องไม่ซ้ำกัน จึงมีการกำหนดเผื่อไว้ให้)

ชื่อเดิมที่โปรแกรมสร้างไว้ให้จะเป็นคำว่า “USER1” ไปจนถึง “USER3”

สมมุติว่าคุณต้องการเปลี่ยนจากคำว่า “USER1” ไปเป็น “สมศรี”

ก็คลิกที่ชื่อ “USER1” แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

ในช่องชื่อ ให้เปลี่ยนคำว่า “USER1” เป็น “สมศรี”

ชื่อผู้ใช้งาน จะเป็นตัวอักษรไทยหรืออังกฤษก็ได้ หรือจะเป็นตัวเลขก็ได้ แต่ไม่ควรจะตั้งให้ยาวเกินไป ทั้งนี้เพื่อความสะดวก และจำง่าย

บทที่ 12

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิมที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้กับชื่อทั้ง 10 ชื่อที่มีอยู่จะเป็น “USER1” ไปจนถึง “USER10” เหมือนกันกับชื่อผู้ใช้

ดังนั้นตามตัวอย่างก่อนหน้านี้ เมื่อคุณเปลี่ยนชื่อจาก “USER1” ไปเป็น “สมศรี” แล้ว แต่รหัสผ่านก็จะยังเป็นคำว่า “USER1” อยู่ หากว่าคุณต้องการเปลี่ยนรหัสด้วย ก็คลิกที่ช่องรหัสผ่าน แล้วใส่รหัสใหม่เข้าไปแทน และใส่อีกครั้งในช่อง ยืนยัน

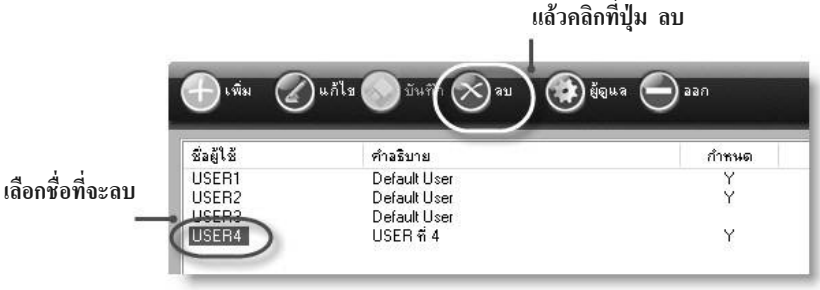
รหัสผ่านต้องยาวไม่ต่ำกว่า 4 ตัวนะครับ (จะเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข หรือรวมกันก็ได้ และอักษรตัวใหญ่กับตัวเล็กก็มีผลต่างกันด้วยนะครับ) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

ทำซ้ำแบบเดิมกับชื่อผู้ใช้งานที่เหลือจนครบตามต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ออก

ลบชื่อผู้ใช้งาน

เมื่อคุณแก้ไขชื่อผู้ใช้งานได้ครบตามจำนวนที่จะใช้งานแล้ว ก็อาจจะลบชื่อผู้ใช้งานส่วนที่เหลือออกไปก็ได้

โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบ

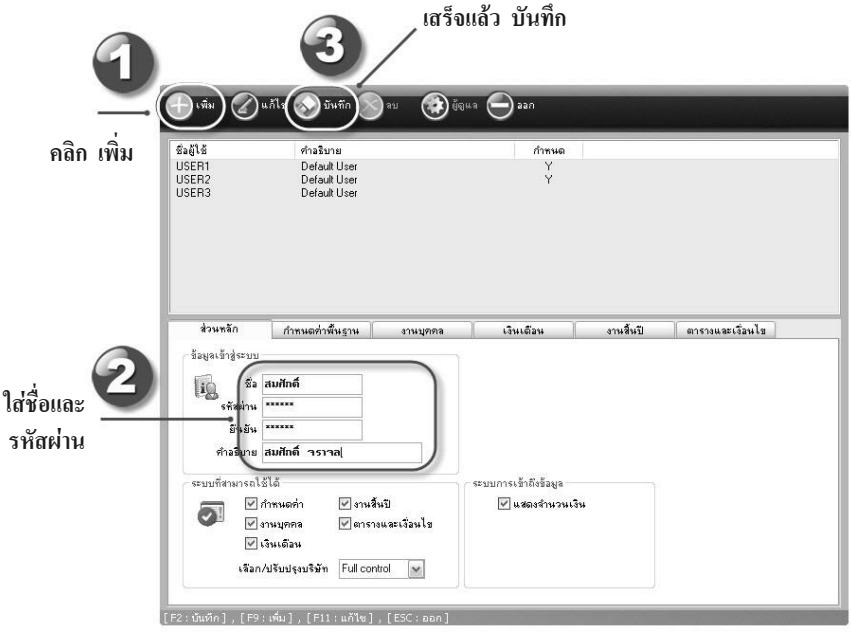


ถ้ายังมีชื่ออื่นต้องการลบอีก ก็ให้ทำซ้ำจนกว่าจะครบ แล้วคลิกที่ปุ่ม ออก

บทที่ 12

เพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม
ใส่ชื่อ แล้วใส่รหัสผ่าน และใส่รหัสผ่านอีกครั้งในช่อง ยืนยัน
คลิกที่ปุ่ม บันทึก

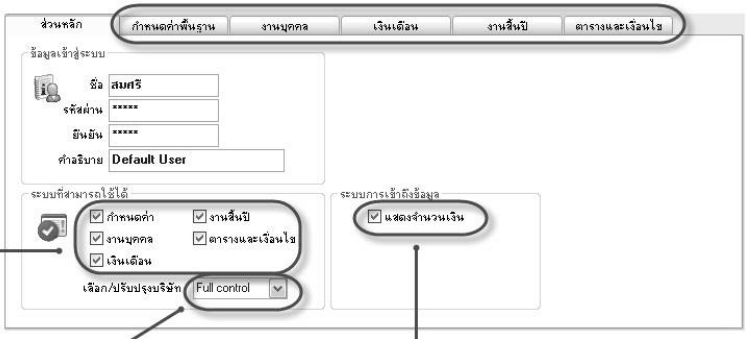


กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

นอกจากการกำหนดชื่อและรหัสผ่านแล้ว คุณยังสามารถกำหนดขอบเขตการใช้งานโปรแกรมได้อีกด้วย เรามาดูในรายละเอียดกันครับ

ถ้าคุณต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน หรือ แก้ไขสิทธิ์การใช้ ให้กับผู้ใช้บางคน สมมุติว่า แก้ไขสิทธิ์การใช้งานของ “สมศรี” ก็ให้คลิกที่ชื่อ “สมศรี” แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

Tab ที่ชื่อเหมือนกับ เมนูหลัก เอาไว้กำหนดสิทธิ์การใช้งาน หัวข้อย่อยในแต่ละเมนู



ให้เข้าเมนูหลักอันไหนได้บ้าง

สิทธิ์ในการเพิ่ม หรือ ลบ ฐานข้อมูล

ต้องการให้เห็นจำนวนเงินในแต่ละหน้าจอหรือไม่

จะเห็นว่าในส่วนล่างของหน้าจอนี้ มีการแบ่งออกเป็น Tab ต่างๆ 6 Tab

ใน Tab แรกจะเป็น ส่วนหลัก และ Tab ที่เหลือ จะมีชื่อเหมือนกับ เมนูหลัก ในโปรแกรม ซึ่งก็คือการกำหนดสิทธิ์สำหรับ หัวข้อ ต่างๆในแต่ละเมนูนั่นแหละครับ

มาดูที่ ส่วนหลัก กันก่อน

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ก็คือส่วนที่ให้คุณกำหนดชื่อ และ รหัสผ่าน สำหรับผู้ใช้งานนี้

ระบบที่สามารถใช้ได้ จะมีรายละเอียดอยู่ 2 ส่วน คือ

- เมนูหลัก เป็นตัวเลือกว่าจะให้เข้า เมนูหลัก อันไหนได้บ้าง เช่น ให้เข้าเมนูงานบุคคลได้อย่างเดียว ก็ให้ติ๊กในช่อง งานบุคคล ช่องเดียวเท่านั้น
- เลือกและปรับปรุงบริษัท เป็นการกำหนดสิทธิ ที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลว่า ผู้ใช้คนนี้มีสิทธิในการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ทะเบียนฐานข้อมูล ได้หรือไม่ (ตอนเข้าโปรแกรม และในหัวข้อ เลือกฐานข้อมูล) ซึ่งในช่องนี้จะมีตัวเลือกอยู่ 3 ตัวเลือก คือ

Read Only	เลือกฐานข้อมูลได้อย่างเดียว
Read / Write	เลือก / แก้ไข / ลบฐานข้อมูลได้
Full Control	เลือก / แก้ไข / ลบ / เพิ่มฐานข้อมูลได้

แสดงจำนวนเงิน โปรแกรมจะซ่อนส่วนที่เป็นรายได้ทั้งหมด ในทะเบียนพนักงาน ไม่ให้เห็น ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทั่วไป เช่น ข้อมูลการลา การทำล่วงเวลา ซึ่งทั้งหมดนี้จะอยู่ในเมนู งานบุคคล จะต้องคีย์ข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น จะต้องไม่สามารถดูยอดเงิน เช่น เงินเดือน รายได้ต่างๆ ที่อยู่ในทะเบียนพนักงาน (ซึ่งอยู่ในเมนูนี้เช่นเดียวกัน) ดังนั้น เมื่อคุณเอาเครื่องที่ช่อง แสดงจำนวนเงินออกไป โปรแกรมจะซ่อนส่วนที่เป็นจำนวนเงินในทะเบียนพนักงานให้ (Tab เงินเดือน, Tab ภาษี, Tab อื่นๆ) แต่คุณก็ควรจะกำหนดสิทธิ์ไม่ให้ User นี้ เข้าเมนู เงินเดือน และเมนู ปิดสิ้นปี ด้วย (เพราะถ้าเข้าไปได้ก็ยังดูรายงานได้อยู่)

ใน Tab ที่เหลือ (เลือกโดยคลิกที่ช่อง Tab) จะเป็นเมนูหลัก ตามที่คุณเห็นทางด้านขวามือของหน้าจอโปรแกรม เมื่อคุณคลิกเข้าไปที่ Tab แต่ละอัน ก็จะมีเมนูย่อย และตัวเลือก

Tab บนแทน เมนูหลัก และ รายการทางซ้ายมือ แทน หัวข้อในแต่ละเมนู

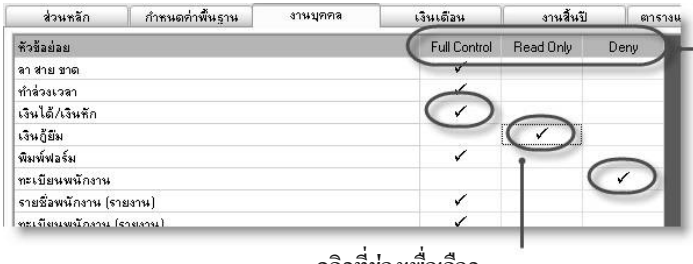
เมนูย่อยที่เห็นจะรวมทั้ง หัวข้อ และรายงานทั้งหมด ที่อยู่ในเมนูหลัก นั้นๆ โดยมีตัวเลือกอยู่ 3 ตัวเลือกคือ

Full Control	คือเข้าได้ / เพิ่ม / แก้ไข / ลบ / พิมพ์ได้
Read Only	คือเข้าได้-ดูได้อย่างเดียว / พิมพ์ได้ (เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ไม่ได้)
Deny	คือเข้าไม่ได้ (ดู/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/พิมพ์ ไม่ได้)

แก้ไขตัวเลือกสำหรับแต่ละรายการ โดยการคลิกที่ช่องตัวเลือกที่ต้องการ เช่น
การบันทึกการลา ต้องการให้เป็น Full Control ก็คลิกที่ช่อง Full Control
ทะเบียนพนักงาน ไม่ต้องการให้เข้า ก็คลิกที่ช่อง Deny

เงินกู้ยืม ต้องการให้ดูได้อย่างเดียวแก้ไม่ได้ ก็คลิกที่ช่อง Read Only

หรือหากต้องการคลิกเลือกให้ทุกช่องเหมือนกันหมด เช่น ให้ทุกช่องเป็น Full Control ก็คลิกที่หัวคอลัมน์ ที่ต้องการก็ได้ เช่น คลิกที่คำว่า Full Control ทุกช่องใน Tab นี้ก็จะกลายเป็น Full Control ให้ หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็น Read Only ก็คลิกที่คำว่า Read Only



ถ้าคลิกที่หัวของแต่ละแถว จะเป็นการเลือกทั้งหมด

คลิกที่ช่องเพื่อเลือก

เมื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ จนครบแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ ออก
การแก้ไขต่างๆ ทั้งหมดนี้ จะมีผลหลังจากที่คุณออกจากโปรแกรมและเข้าใหม่

การกำหนดสิทธิ์ให้กับพนักงานที่คีย์ข้อมูลอย่างเดียว และไม่ต้องการให้เห็นเงินเดือน ควรเอาเครื่องหมายถูกในช่อง แสดงจำนวนเงิน และติ๊กเครื่องหมายถูกไว้ เฉพาะในช่อง งานบุคคล เพียงช่องเดียวเท่านั้นพอ

บทที่ 12

การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแล

หลังจากที่คุณมีการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของรหัสผ่านสำหรับเข้าหัวข้อ กำหนดผู้ใช้ จะยังไม่ถูกเปลี่ยน (ยังคงเป็น 9999 อยู่) แม้ว่าโปรแกรมจะกำหนดไว้ว่าตอน Login เข้ามาที่หัวข้อนี้ ชื่อผู้ใช้ต้องเป็น Administrator แต่ก็มีตัวเลือกให้คุณเปลี่ยนรหัสผ่านได้เอง (คือเปลี่ยนจาก 9999 ไปเป็นรหัสที่คุณตั้งได้เอง) เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาทำการเปลี่ยนแปลงการกำหนดค่าต่างๆ หรือรู้เห็นข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในโปรแกรม

แต่ก่อนที่จะเปลี่ยนรหัสผ่านในส่วนนี้ ขอแนะนำให้คุณจดรหัสผ่านใหม่นี้ไว้ในที่ปลอดภัยก่อนเพื่อป้องกันการลืม เพราะถ้าลืมแล้ว จะไม่มีใครเข้ามาแก้ไขส่วนนี้ได้อีกเลย (แม้แต่ทางทีมงาน iMoneys Payroll ด้วย) อย่าลืมจดด้วยนะครับ

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผู้ดูแล ให้คลิกไปที่ ปุ่ม ผู้ดูแล
ใส่รหัสผ่านเดิม (ซึ่งก็คือ 9999 ถ้าคุณยังไม่ได้เปลี่ยนตั้งแต่แรก)
ใส่รหัสใหม่ และใส่อีกครั้งในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม OK

รหัสผ่านจะเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 4 ตัว และให้ระวังเรื่องอักษรตัวใหญ่กับตัวเล็กด้วย เพราะจะถือว่าต่างกัน

บทที่ 13

ต้องทำยังไง เมื่อ...

บทนี้จะเป็นเนื้อหาพิเศษ สำหรับเวลาที่คุณต้องการทราบขั้นตอนและวิธีการทำงานในกรณีต่างๆ ก็สามารถเปิดดูแล้วทำตามขั้นตอนไปได้เลย ไม่ต้องเสียเวลาหาหน้านู้นที หน้านี้ที

บทที่ 13

มีพนักงานเข้าใหม่

เวลามีพนักงานเข้าใหม่ อันนี้เน้นเฉพาะพนักงานเข้าใหม่ตอนต้นเดือนนะครับ ถ้าเป็นพนักงานเข้าใหม่ในระหว่างเดือน จะพูดถึงในหัวข้อถัดไป

ใส่ข้อมูลพนักงาน

อย่างแรกเลยก็ต้องใส่ข้อมูลพนักงานก่อน ไปที่เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ ทะเบียนพนักงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม

ใส่รายละเอียดต่างๆ ให้ครบนะครับ โดยเฉพาะวันที่เริ่มงาน (ดูรายละเอียดได้จากบทที่ 6) และยังมีจุดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่จะมีอยู่ตามนี้ครับ คือ

เฉพาะถ้าเป็นพนักงานใหม่ที่เข้างานระหว่างปี และเคยทำงานที่อื่นมาก่อน

กรณีเป็นพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปีและเคยทำงานที่อื่นมาก่อน ให้ใส่ข้อมูลที่สองช่องนี้ แต่ถ้าไม่เคยทำงานมาก่อนหรือไม่รู้ก็ไม่ต้องใส่

อีกจุดนึงก็คือช่อง ที่ทำงานสุดท้าย ถ้าเคยทำงานที่อื่นมาก่อน และเคยยื่นประกันสังคมมาแล้ว ต้องใส่ชื่อบริษัทที่ช่องนี้ด้วย

มีพนักงานเข้าใหม่ระหว่างเดือน (ทั้งรายวัน รายเดือน)

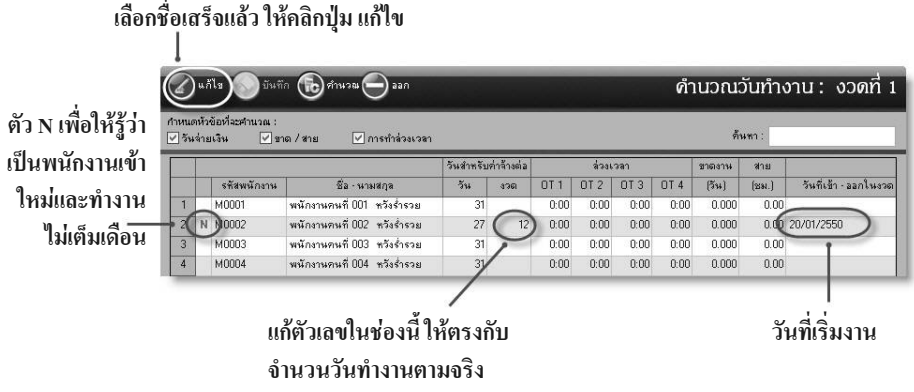
ที่ผ่านมาจะเป็นพนักงานใหม่ที่เข้างานตอนต้นเดือน ทีนี้ถ้าเป็นกรณีที่เป็นพนักงานเข้าใหม่ และเริ่มงานตอนกลางเดือน หรือทำงานไม่เต็มเดือน จะมีขั้นตอนเพิ่มเติมอีกนิดหน่อย คือเรื่องจำนวนวัน ที่ทำงานจริงของเดือนแรก

เพราะว่าโปรแกรมจะไม่ทราบว่าคุณนับวันทำงานจริงๆ ได้กี่วันโดยเฉพาะถ้าเป็นพนักงานรายวัน ดังนั้นจึงต้องใส่จำนวนวันให้โปรแกรมรู้ด้วย

โดยให้คุณใส่จำนวนวัน ตอนทำการคำนวณวันทำงาน (ก็ก่อนจ่ายเงินเดือนนั่นแหละครับ)

ให้คุณสังเกตว่า ที่หน้าช่องรหัสพนักงาน จะมีตัวอักษร N อยู่ เพื่อให้รู้ว่าเป็นพนักงานเข้าใหม่และทำงานไม่เต็มเดือน ให้คลิกที่ชื่อนี้แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

ใส่จำนวนวันให้ถูกต้อง แล้วก็บันทึก



บทที่ 13

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่

หลังจากการจ่ายเงินเดือนแล้ว รายงานที่คุณต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ คือ สปส.1-02, 1-03, 1-03/1 (สปส.1-03 สำหรับพนักงานที่ยังไม่เคยยื่นประกันสังคม, สปส.1-03/1 สำหรับพนักงานที่เคยยื่นประกันสังคมมาแล้ว) โดยจะส่งพร้อมกับ สปส.1-10 ที่ต้องส่งทุกเดือนก็ได้ รายงานพนักงานใหม่จะอยู่ที่เมนู งานบุคคล โดยคลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ พนักงานใหม่

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่

และในหน้าจอ Preview จะมีใบปะหน้า และใบแนบอีกสองใบให้เลือก เวลาพิมพ์ก็พิมพ์ทีละอัน คือเลือก สปส.1-02 ก่อน แล้วก็คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ แล้วก็เลือก สปส.1-03 หรือ สปส.1-03/1 แล้วก็พิมพ์

เลือกพิมพ์รายงานทีละอัน

ปุ่มสำหรับพิมพ์

มีพนักงานลาออก

เมื่อมีพนักงานลาออก คุณต้องใส่วันที่ลาออก ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน และใส่เหตุผลที่ออกด้วย (เอาไว้เวลาดูรายงาน) โดยไปที่ เมนู งานบุคคล เลือกหัวข้อ ทะเบียนพนักงาน

ใน Tab แรกสุดเลย ใส่วันที่ลาออก และในช่องเหตุผล คลิกที่ปุ่ม สามเหลี่ยม หรือกดปุ่ม F4 เพื่อเลือกเหตุผล เสร็จแล้วก็คลิกที่ปุ่ม บันทึก

เมื่อมีพนักงานลาออก ให้ใส่วันที่ลาออกและเหตุผล ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน

หมายเหตุ พนักงานที่ลาออกในงวดปัจจุบัน จะมีเครื่องหมาย R อยู่หน้ารหัส เพื่อให้สังเกตง่าย และเมื่อมีการปิดงวดเดือนแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะของพนักงานที่ลาออก จาก RG – พนักงานประจำ ไปเป็น RS - พนักงานลาออก ให้เองครับ

ในทะเบียนพนักงาน จะมีตัว R อยู่หน้ารหัสของพนักงานคนที่ลาออก

หลังจากปิดงวดเดือนแล้ว โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะของพนักงานที่ลาออกให้เป็น RS

บทที่ 13

มีพนักงานลาออก ระหว่างเดือน (ทั้งรายวัน รายเดือน)

ถ้าเกิดมีพนักงานลาออกระหว่างเดือน กรณีอย่างนี้จะคล้ายกับกรณีของพนักงานเข้าใหม่ระหว่างเดือน นั่นคือ ทำงานไม่เต็มเดือน ซึ่งก็เหมือนกันคือ ถ้าเป็นพนักงานรายเดือนก็ไม่มีปัญหาอะไร เพราะโปรแกรมจะคำนวณวันทำงานที่เหลือให้อยู่แล้ว โดยเทียบวันที่ต้นงวด หรือวันที่ต้นเดือนแล้วไปลบกับวันที่ลาออก

แต่สำหรับพนักงานรายวัน จำนวนวันทำงานของเดือนที่ลาออก อาจจะไม่ตรงเพราะยังไม่ได้หักวันหยุดออก ดังนั้นคุณจึงต้องแก้จำนวนวันทำงานของงวดปัจจุบันให้ถูกต้องการ แล้วค่อยไปคำนวณรายได้

ก่อนอื่นใด คุณต้องใส่วันที่ลาออกและเหตุผล ที่แฟ้มทะเบียนพนักงานคนนี้ก่อน

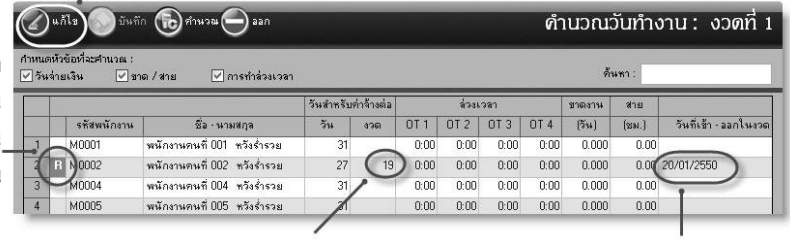
แล้วก็ไปใส่จำนวนวัน ตอนทำการคำนวณวันทำงาน

ให้คุณสังเกตว่า ที่หน้าช่องรหัสพนักงาน จะมีตัวอักษร R อยู่ เพื่อให้รู้ว่าเป็นพนักงานเข้าใหม่และทำงานไม่เต็มเดือน ให้คลิกที่ชื่อนี้แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

ใส่จำนวนวันให้ถูกต้อง แล้วก็บันทึก เสร็จแล้วก็ทำการคำนวณรายได้ แล้วค่อยจ่ายเงินเดือน

เลือกชื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม แก้ไข

ตัว R เพื่อให้รู้ว่าเป็นพนักงานลาออกและทำงานไม่เต็มเดือน



แก้ตัวเลขในช่องนี้ ให้ตรงกับจำนวนวันทำงานตามจริง

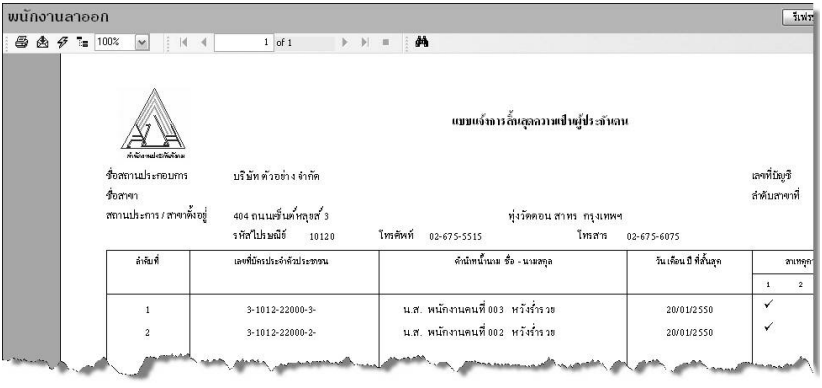
วันที่ลาออก

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานลาออก

หลังจากการจ่ายเงินเดือนแล้ว รายงานที่คุณต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานลาออก คือ สปส.6-09 โดยจะส่งพร้อมกับ สปส.1-10 ที่ต้องส่งทุกเดือนก็ได้ รายงานพนักงานลาออกจะอยู่ที่เมนูงานบุคคล โดยคลิกที่ปุ่ม รายงาน แล้วเลือกหัวข้อ พนักงานลาออก

รายงานที่ต้องส่งประกันสังคม เมื่อมีพนักงานลาออก

ตัวอย่างรายงาน สปส.6-09



บทที่ 13

ไม่อยากบันทึกการลา หรือ ทำล่วงเวลาของพนักงาน ทีละใบ

ปกติแล้ว การบันทึกการลา หรือ ทำล่วงเวลา หรือรายได้/เงินหักพิเศษต่างๆ จะต้องไปบันทึกที่เมนู งานบุคคล โดยบันทึกแยกเป็นเอกสารทีละใบ แต่ก็ยังมีทางเลือกอีกหลายวิธีในการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ ซึ่งได้แก่

1. บันทึกเอกสารทีละใบ แยกกัน เช่น พนักงานคนที่ 1 มีการลา 5 ครั้ง ก็บันทึกเป็นเอกสาร 5 ใบแยกกันไป โดยเลือกได้ว่าเป็นการลาประเภทไหนบ้าง อันนี้ละเอียดสุด
2. บันทึกเป็นเอกสารแบบสรุปตอนสิ้นเดือน ประเภทละ 1 ใบ ต่อพนักงาน 1 คน เช่น พนักงานคนที่ 1 ลากิจ 5 วันในเดือนนี้ ก็บันทึกเป็นเอกสาร 1 ใบ อันนี้ละเอียดน้อยลง คือ จะไม่มีวันที่ลา อย่างละเอียด เวลาดูในรายงานการลา
3. คำนวณด้วยมือ ว่าพนักงานแต่ละคนมีการลากี่วัน คิดเป็นเงินที่จะหักเท่าไหร่ แล้วมาใส่ที่หน้าจอ แก้ไขข้อมูล (เมนู เงินเดือน) อันนี้ไม่ละเอียดเลย เพราะไม่สามารถดูในรายงานใดๆ ได้เลยว่า ลากี่วัน อะไรบ้าง วันไหนบ้าง แต่เป็นวิธีที่สะดวกดี ยิ่งถ้ามีพนักงานมากๆ
4. ใช้เป็นเครื่องรูดบัตร หรือ สแกนลายนิ้วมือ แล้วใช้โปรแกรม Time Attendance ช่วยคำนวณวันทำงานให้ อันนี้ก็สะดวกที่สุดเหมือนกัน เพราะโปรแกรมจะจัดการทั้งหมดให้เลย แต่อาจจะต้องมีค่าใช้จ่ายค่าเครื่องและค่าโปรแกรมเพิ่ม

วิธีที่ 1 และ 2 ได้อธิบายไปแล้วในบทที่ 7 นะครับ ลองอ่านรายละเอียดดูได้ ดังนั้นเราจะมาดูวิธีที่ 3 กัน ซึ่งเป็นวิธีที่บอกว่าสะดวกสุดในการบันทึกตัวเลขต่างๆ

ไปที่เมนู เงินเดือน หลังจากที่คุณสั่งคำนวณวันทำงาน และคำนวณรายได้ แล้ว ให้คลิกที่หัวข้อ แก้ไขข้อมูล

ไปที่เมนู เงินเดือน เลือกหัวข้อ แก้ไขข้อมูล

ในหน้านี้ คุณก็คลิกเลือกพนักงานคนที่ต้องการใส่ข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

คราวนี้คุณก็เอาตัวเลขที่คุณคำนวณด้วยมือมาใส่ในช่องต่างๆ ได้เลย เช่น หักไม่มาทำงานเป็นเงินเท่าไหร่ หักมาสายเป็นเงินเท่าไหร่ หรือ ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง อะไรก็ได้ที่มีช่องให้ใส่ในหน้านี้ ก็สามารถใส่ได้หมด เสร็จแล้วก็ บันทึก แล้วก็ใส่พนักงานคนอื่นต่อๆ ไปจนครบ

เสร็จแล้วก็ไปสั่งคำนวณใหม่เฉพาะภาษี

ใส่ข้อมูลครบทุกคนแล้ว
ต้องสั่งคำนวณใหม่เฉพาะภาษี
เพื่อให้ยอดภาษีถูกต้อง

มีข้อแม้อยู่สามข้อนะครับ สำหรับการบันทึกข้อมูลที่หน้านี้ คือ

1. ข้อมูลที่ใส่ไว้ในหน้านี้ จะไม่ถูกจัดเก็บไว้ในข้อมูลการลา การทำล่วงเวลา หรือรายได้อื่นๆ ดังนั้นคุณจะดูรายละเอียดของข้อมูลเหล่านี้จากรายงานในเมนู งานบุคคลไม่ได้ เพราะไม่มีการเก็บรายละเอียดไว้
2. หลังจากที่คุณใส่รายละเอียดในหน้านี้แล้ว ห้ามสั่งคำนวณรายได้ ใหม่อีกครั้ง เพราะว่าถ้าคุณสั่งคำนวณรายได้ โปรแกรมจะล้างข้อมูลเดิม (รวมทั้งที่คุณคีย์ไว้) ออกไปหมด แล้วเอาเฉพาะข้อมูลที่โปรแกรมคำนวณให้ใหม่มาแทน ดังนั้นถ้าไม่อยากคีย์ข้อมูลใหม่อีกรอบ ก็ไม่ควรสั่งคำนวณรายได้ หลังจากที่คุณใส่ข้อมูลในหน้านี้นะครับ
3. ใส่ข้อมูลในหน้านี้แล้ว ต้องสั่งคำนวณใหม่เฉพาะภาษี ด้วย ไม่อย่างนั้นโปรแกรมจะยังไม่ได้เอาข้อมูลที่คุณใส่ไว้ ไปคำนวณภาษีใหม่ ทำให้ข้อมูลภาษีจะยังไม่ถูกต้อง

บทที่ 13

ทำไมคำนวณแล้ว ไม่มีชื่อพนักงาน

คุณๆ หลายๆ คนอาจจะเจอกรณีแบบนี้กันบ้างในช่วงแรกๆ เพราะว่ายังสับสนในเรื่องของการกำหนดงวด อันนี้ได้อธิบายไว้ค่อนข้างละเอียดในบทที่ 4 ในเรื่อง การกำหนดงวดการจ่ายเงิน

ถ้าสั่งคำนวณวันทำงานแล้ว ไม่มีชื่อพนักงานออกมา ให้ลองสังเกตดูตามนี้นะครับ

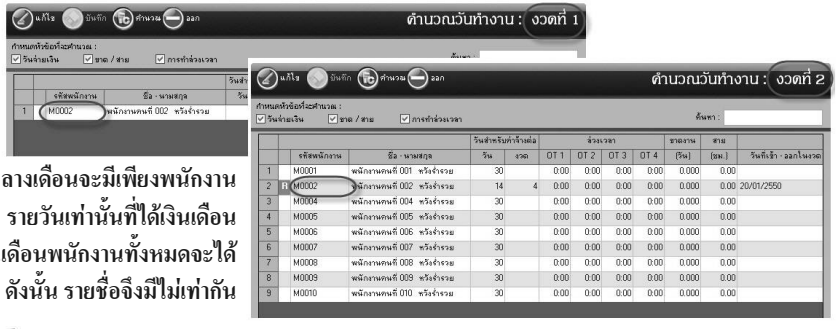
มีงวดการจ่ายเงินเดือนไม่เท่ากันในพนักงานรายวันและรายเดือน

จากในรูปตัวอย่าง จะเห็นว่า พนักงานรายวัน คุณกำหนดให้จ่ายเงิน 24 งวดต่อปี นั่นคือ จ่ายเงิน 2 ครั้งต่อเดือน ส่วนพนักงานรายเดือน คุณกำหนดไว้ 12 งวด คือ จ่ายเงินเดือนละครั้ง

ทีนี้ถ้าเป็นงวดที่ 1 (งวดครึ่งเดือนแรก) พอคุณสั่งคำนวณวันทำงาน แล้ว จะมีแต่รายชื่อของพนักงานรายวัน เท่านั้น จะไม่มีรายชื่อของพนักงานรายเดือน ออกมาเลย

แต่พอคำนวณงวดที่ 2 (งวดครึ่งเดือนหลัง) จะเห็นว่ามีรายชื่อพนักงานทั้งหมด ออกมาให้

นั่นก็เพราะว่า ในงวดแรกของเดือน จะมีเพียงพนักงานรายวันเท่านั้นที่จะได้รับเงิน และในงวดหลังของเดือน จึงจะมีทั้งพนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน ที่จะได้รับเงินเดือน



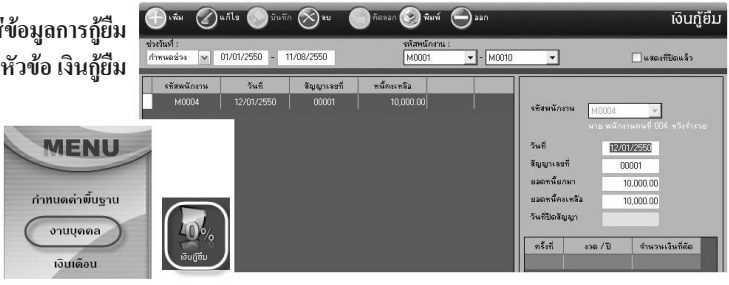
งวดกลางเดือนจะมีเพียงพนักงานรายวันเท่านั้นที่ได้เงินเดือน แต่งวดสิ้นเดือนพนักงานทั้งหมดจะได้เงินเดือน ดังนั้น รายชื่อจึงมีไม่เท่ากัน

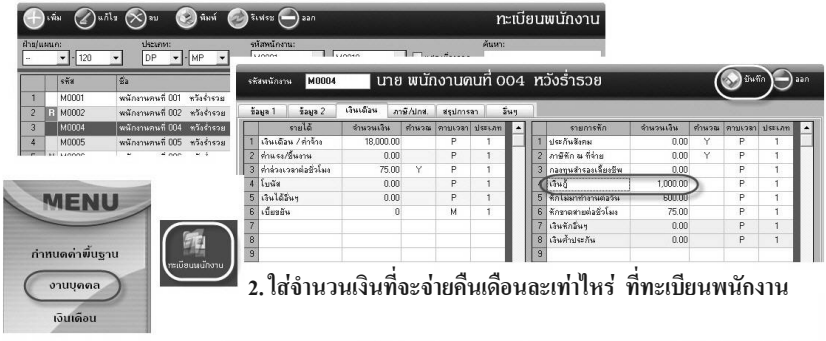
จ่ายเงินกู้แล้ว ทำไมยอดคงเหลือไม่ตัดให้

เป็นเพราะว่าคุณยังไม่ได้ ปิดงวด โปรแกรมจะปรับยอดคงเหลือของเงินกู้ยืมให้ทุกครั้งที่ปิดงวด และจะเก็บไว้ในประวัติการจ่ายชำระเงินกู้ให้ด้วย

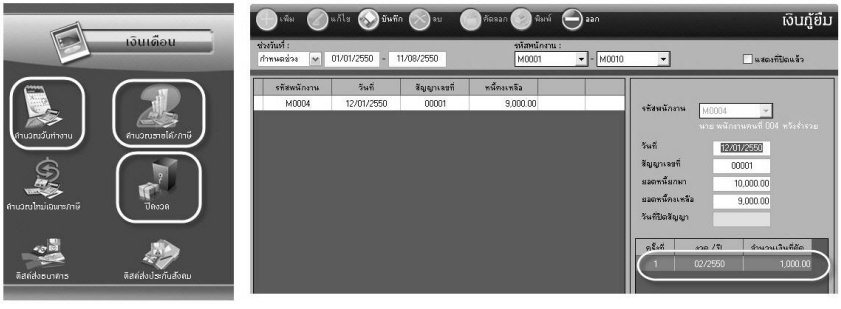
สรุปขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงิน ตั้งแต่เริ่มต้น ได้ดังนี้คือ

1. ใส่ข้อมูลการกู้ยืม ที่หัวข้อ เงินกู้ยืม





2. ใส่จำนวนเงินที่จะจ่ายคืนเดือนละเท่าไหร่ ที่ทะเบียนพนักงาน



3. คำนวณวันทำงาน / คำนวณรายได้ภาษี และหลังจากปิดงวดแล้ว โปรแกรมจะนำยอดมาหักออกให้ทุกเดือน (ดูได้จากหัวข้อ เงินกู้ยืม หรือ ดูจากรายงานเงินกู้ยืม)

บทที่ 13

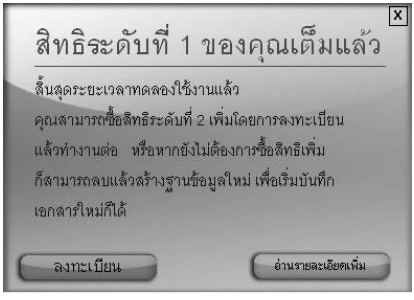
โปรแกรมฟ้องว่า สิทธิ์ระดับที่ 1 เต็มแล้ว

โปรแกรมระดับที่ 1 หรือ ชุดทดลอง จะมีข้อจำกัดดังนี้ครับ

1. ไม่สามารถเข้าหัวข้อ กำหนดผู้ใช้ (เปลี่ยนชื่อและรหัสผ่าน ไม่ได้)
2. คำนวณและปิดงวดได้ 3 งวด
3. ไม่สามารถเข้าหัวข้อ ปิดสิ้นปี (ลบข้อมูลปีเก่า เพื่อสร้างฐานปีใหม่ ไม่ได้)
4. ใช้งานได้ 1 ฐานข้อมูล (เพิ่มฐานใหม่ ฐานที่ 2 ไม่ได้)

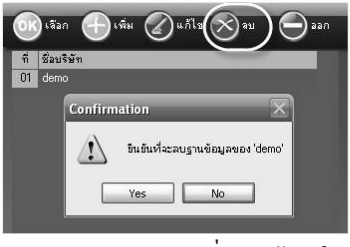
ทั้งนี้เพราะว่าวัตถุประสงค์ของโปรแกรมระดับที่ 1 หรือ ชุดทดลอง คือเพื่อให้คุณสามารถทดลองใช้งานได้อย่างเต็มที่เพื่อให้ทราบถึงความสามารถของโปรแกรมและทดสอบเพื่อความมั่นใจก่อนการตัดสินใจซื้อ เมื่อครบตามเงื่อนไขข้อจำกัดของชุดทดลอง จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ

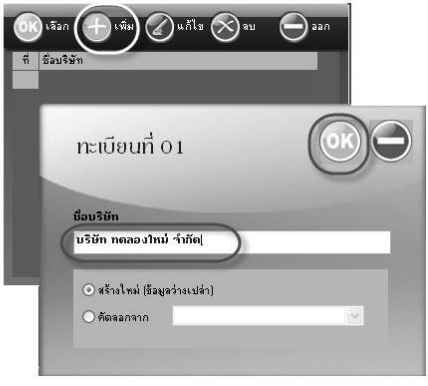
ข้อความแจ้งเมื่อพ้นระยะทดลองใช้งาน หากต้องการลงทะเบียน ก็คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน



ซึ่งถ้าหากคุณต้องการลงทะเบียนและทำงานต่อโดยไม่ต้องการคีย์ข้อมูลใหม่ก็คลิกที่ปุ่มลงทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนได้เลย (รายละเอียดดูได้ในบทที่ 14)

หรือหากยังไม่ต้องการลงทะเบียน ยังอยากทดลองใช้งานดู ก็ทำได้ครับ โดยไปลบฐานข้อมูลแล้วทำการสร้างฐานใหม่ (แต่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่หมดนะครับ) แล้วก็จะใช้งานได้





ลบฐานเดิมและเพิ่มฐานข้อมูลใหม่ เพื่อทดลองใช้งานใหม่

บทที่ 14

การลงทะเบียนโปรแกรม

สำหรับโปรแกรมที่เป็นชุดทดลอง หรือที่เรียกว่าโปรแกรมระดับที่ 1 จะมีข้อจำกัดบางอย่าง แต่ก็เพียงพอสำหรับการทดลองหรือทดสอบประสิทธิภาพและความยากง่ายในการใช้งาน และเมื่อคุณมั่นใจว่าโปรแกรม iMoneys Payroll ใช้กับงานของคุณได้และต้องการใช้งานโปรแกรมต่อไปก็ทำได้ง่ายๆ ครับ เพียงแค่ทำการลงทะเบียนโปรแกรม ก็ทำงานต่อได้เลยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ ไม่ต้องลงโปรแกรมใหม่ให้ยุ่งยากเลยครับ

ในบทนี้ จะเป็นรายละเอียดของโปรแกรมใน Version ต่างๆ ว่ามีกี่รุ่น ราคาเท่าไหร่ ต่างกันตรงไหน รวมถึงอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนด้วย

บทที่ 14

สิทธิ์ในการใช้งาน

โปรแกรม iMoneys Payroll จะแบ่งสิทธิ์ในการใช้งานออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. แบบไม่ลงทะเบียน
2. แบบลงทะเบียน

แบบไม่ลงทะเบียน

มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้คือ

- ใช้งานได้ทุกเมนู ทุกหน้าจอ และทุกรายงาน เหมือนแบบลงทะเบียน (ยกเว้น หน้าจอการกำหนดผู้ใช้)
- ใช้งานได้ทั้งแบบ Stand Alone หรือ แบบ LAN
- ติดตั้งโปรแกรมได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- เก็บบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนต่างๆ ได้ไม่จำกัด

<u>ข้อจำกัด</u>

- ไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าโปรแกรมได้
- ปิดงวดได้ไม่เกิน 3 งวด
- ทำหน้าจอ ปิดสิ้นปี ไม่ได้
- ใช้งานได้ 1 ฐานข้อมูล ไม่สามารถสร้างฐานใหม่เพิ่มได้

หลังจากลงทะเบียนแล้ว ข้อจำกัดต่างๆ จะถูกปลดล๊อคออกให้ และสามารถทำงานต่อได้เลย โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ และไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใหม่ด้วย

แบบลงทะเบียน

เป็นการลงทะเบียนเพื่อซื้อสิทธิ์ในการใช้งานเพิ่ม เพื่อทำงานต่อจากระดับที่ 1 (โปรแกรมชุดทดลอง) โดยหลังจากลงทะเบียนแล้วจะได้รับรหัสเพื่อปิดข้อจำกัดต่างๆ ทั้ง 3 ข้อของสิทธิ์ระดับที่ 1 แล้วทำงานต่อ

คุณสมบัติของโปรแกรมหลังจากมีการลงทะเบียนแล้ว คือ

- ใช้งานได้ทุกเมนู ทุกหน้าจอ และทุกรายงาน
- ใช้งานได้แบบ Stand Alone หรือ แบบ LAN ตามที่เลือกตอนลงทะเบียน
- ติดตั้งโปรแกรมและขอรหัสลงทะเบียนได้ 3 ครั้ง
- เก็บบันทึกรายการในแฟ้มทะเบียนต่างๆ ได้ไม่จำกัด
- เพิ่มหรือเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและกำหนดรหัสผ่านได้
- ใช้งานฐานข้อมูลได้ 2 ฐาน
- ทำรายการปิดงวดได้ทุกงวดและปิดสิ้นปีได้ตามปกติ

ในระหว่างการลงทะเบียนคุณต้องเลือก Version ที่จะซื้อก่อน ซึ่งจะมีให้เลือกได้ 4 Version ด้วยกัน คือ

1. พนักงาน 50 คน (ใช้งานเครื่องเดียว)
2. พนักงาน ไม่จำกัด (ใช้งานเครื่องเดียว)
3. พนักงาน 50 คน (ใช้งานได้พร้อมกันไม่เกิน 3 เครื่อง ในระบบเครือข่าย)
4. พนักงานไม่จำกัด (ใช้งานได้พร้อมกันไม่เกิน 3 เครื่อง ในระบบเครือข่าย)

จากแต่ละ Version คุณสามารถซื้อสิทธิ์เพิ่มเพื่อเปลี่ยนเป็น Version ที่สูงกว่าได้ในภายหลังเมื่อมีการขยายงาน เช่น

จาก พนักงาน 50 คน เป็น พนักงาน ไม่จำกัด หรือ จาก พนักงาน 50 คน แบบ ใช้งานเครื่องเดียว ไปเป็น พนักงาน 50 คน แบบ ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง โดยการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง (เพิ่มเงินเฉพาะส่วนต่างจากรุ่นเดิมมาเป็นรุ่นใหม่)

หลังจากการลงทะเบียนสมบูรณ์ สามารถทำงานต่อได้เลยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

ในการลงทะเบียน 1 ครั้ง คุณจะได้ รหัสลงทะเบียน (Activate No.) 1 รหัส ซึ่งสามารถใช้ได้กับเครื่องที่พิมพ์ใบลงทะเบียน กี่ครั้งก็ได้ (กรณีที่ต้องลบโปรแกรมแล้วลงใหม่ สามารถใช้รหัสลงทะเบียนเดิมได้ตลอด ไม่ต้องขอรหัสใหม่) ยกเว้นกรณีที่มีการ Format เครื่องและลง Windows ใหม่เท่านั้น ที่จะไม่สามารถใช้รหัสลงทะเบียนเดิมได้อีก ต้องขอรหัสลงทะเบียนใหม่

(โปรแกรมหนึ่งชุด สามารถขอรหัสลงทะเบียนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง คือ 1 ครั้งสำหรับการติดตั้ง และอีก 2 ครั้งเป็นการสำรองกรณีเครื่องเสีย)

การย้ายจาก Version Stand Alone มาเป็น LAN อาจจะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมใหม่ลงในเครื่องแม่ข่าย (ในกรณีที่เครื่องเดิมไม่ได้ทำเป็นเครื่องแม่ข่าย) แล้วย้ายข้อมูลมาเพื่อทำงานต่อ ดูรายละเอียดในตอนท้ายบท

ตารางราคา

Version	ราคา	Vat 7%	รวม
พนักงาน 50 คน (ใช้เครื่องเดียว)	5,000	350	5,350
พนักงาน ไม่จำกัด (ใช้เครื่องเดียว)	9,000	630	9,630
พนักงาน 50 คน (ใช้งานได้พร้อมกันไม่เกิน 3 เครื่อง)	10,000	700	10,700
พนักงาน ไม่จำกัด (ใช้งานได้พร้อมกันไม่เกิน 3 เครื่อง)	14,000	980	14,980
เพิ่มจาก 50 คน (ใช้เครื่องเดียว) เป็น พนักงานไม่จำกัด (ใช้เครื่องเดียว)	4,000	280	4,280
เพิ่มจาก 50 คน (ใช้เครื่องเดียว) เป็น พนักงาน 50 คน (ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง)	5,000	350	5,350
เพิ่มจาก 50 คน (ใช้เครื่องเดียว) เป็น พนักงาน ไม่จำกัด (ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง)	9,000	630	9,630
เพิ่มจาก พนักงาน ไม่จำกัด (ใช้เครื่องเดียว) เป็น ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง	5,000	350	5,350
เพิ่มจาก 50 คน (ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง) เป็น ไม่จำกัด (ใช้พร้อมกัน 3 เครื่อง)	9,000	630	9,630

การเปลี่ยนจาก Version เดิมเป็น Version ที่สูงกว่า

การเพิ่มจำนวนพนักงานจาก 50 คน เป็น แบบไม่จำกัด

ให้คุณทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง โดยเลือก เวอร์ชั่นการลงทะเบียนเป็น เวอร์ชั่นใหม่ตามที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Request No. และพิมพ์ใบลงทะเบียน เมื่อได้รับรหัสลงทะเบียนใหม่แล้ว ก็ให้มาบันทึกรหัสลงในเครื่อง และทำงานต่อได้เลย หลังจากลงทะเบียนใหม่แล้ว คุณจะเพิ่มพนักงานในทะเบียนพนักงานได้แบบไม่จำกัดจำนวนคนแล้วครับ

การเพิ่มจาก Version Stand Alone มาเป็น LAN

ในกรณีที่คุณได้ทำการลงทะเบียนเป็นแบบ Stand Alone (ใช้งานเครื่องเดียว) ไปแล้ว และต้องการขยายจำนวนเครื่องไปเป็นระบบ LAN (ระบบเครือข่าย) ก็สามารถทำได้ แต่อาจจะมีขั้นตอนนิดหน่อยครับ คือ

ถ้าคุณใช้เครื่องที่ติดตั้งโปรแกรมอยู่เป็นเครื่องแม่ (Server) ก็ไม่ต้องทำการย้ายข้อมูล แค่ทำตามตั้งแต่หัวข้อ การ Share Folder ในบทที่ 2 ไปจนถึงการติดตั้งที่เครื่องลูก เสร็จแล้วก็ไปพิมพ์ใบลงทะเบียนจากเครื่องแม่ (Server) โดยเลือก เวอร์ชั่นการลงทะเบียน เป็นเวอร์ชั่นใหม่ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Request No. และเมื่อได้รับรหัสลงทะเบียนแล้ว ก็มาบันทึกรหัสลงในเครื่องแม่ เท่านั้นก็เสร็จขั้นตอน

แต่ถ้าเครื่องที่คุณใช้อยู่ ไม่ได้นำมาทำเป็นเครื่องแม่ (Server) แต่มีการนำเครื่องใหม่มาทำเป็น Server และเครื่องของคุณก็จะกลายเป็นเครื่องลูกข่าย ถ้าเป็นอย่างนี้ จะมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นนิดหน่อย คือ

1. ติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องแม่ (ดูหัวข้อ การติดตั้งในแบบ LAN)
2. ทำการ Share Folder ที่เครื่องแม่ให้เรียบร้อยก่อน (ดูหัวข้อ การติดตั้ง เช่นกัน)
3. จากนั้นก็ทำการติดตั้งเครื่องลูกทุกเครื่อง (ติดตั้งเฉพาะโปรแกรม Client)
4. ทำการ copy ข้อมูลจากเครื่องเดิมที่คุณใช้อยู่ มาไว้ที่เครื่องแม่

การ Copy ข้อมูลมาไว้ที่เครื่องแม่

การ Copy ข้อมูลจากเครื่องเดิม มาไว้ที่เครื่องแม่ จะมีไฟล์ที่ต้อง Copy ดังนี้คือ

Folder : C:\Program Files\iMoneys Payroll\

File Name : sBMPM.mdb

และ

Folder : C:\Program Files\iMoneys Payroll\Data\

File Name : ทุกไฟล์ที่อยู่ใน Folder นี้ รวมทั้ง Sub Folder ที่อยู่ข้างในนี้ด้วย

โดยให้คุณ Copy ไฟล์เหล่านี้ไปไว้ในเครื่องแม่ ตามตำแหน่งดังนี้

** กรณี ทำการ Copy ผ่านจากเครื่องลูก

File Name : sBMPM.mdb เอาไปไว้ใน

Folder : \ \server name\iMoneys Payroll\

และ

File Name : ทุกไฟล์ที่ Copy มาจาก Folder Data เอาไปไว้ใน

Folder : \ \server name\iMoneys Payroll\Data\

*** server name คือชื่อ Computer Name ของเครื่องแม่ ซึ่งคุณต้องเปลี่ยนให้ถูกตามชื่อเครื่องแม่ในระบบของคุณด้วย

การ Copy สามารถทำผ่านระบบ LAN ก็ได้ โดยใช้ My Computer

หรือ จะใช้วิธี Copy ไว้ในแผ่น CD หรือ Flash Drive แล้วจึงนำไปใส่ที่เครื่องแม่ก็ได้ ถ้าใช้วิธีนี้ ชื่อ Folder ที่เครื่องแม่ก็จะเป็นตามนี้ครับ

C:\Program Files\iMoneys Payroll\

C:\Program Files\iMoneys Payroll\Data\

บทที่ 14

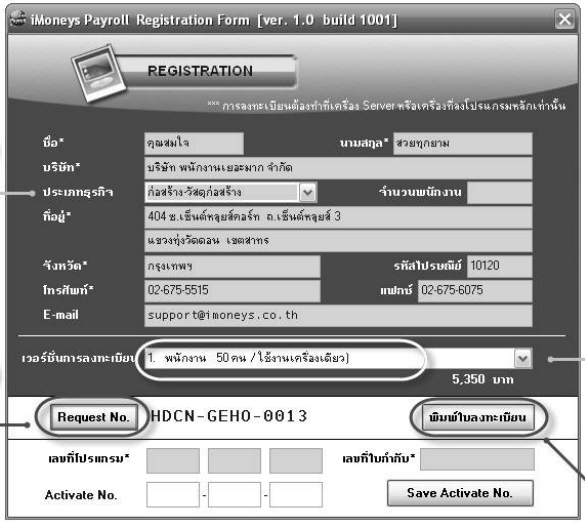
การลงทะเบียน

การพิมพ์ใบลงทะเบียนและบันทึกรหัสลงทะเบียน จะต้องพิมพ์จากเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรมเท่านั้น ดังนี้คือ

- ใช้งานเครื่องเดียว -พิมพ์จากเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรมและใช้งานอยู่
- ใช้งานหลายเครื่องในระบบเครือข่าย (LAN) –พิมพ์จากเครื่องแม่ (Server) ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้

รหัสลงทะเบียน (Activate No.) จะไม่สามารถนำไปใช้กับเครื่องอื่นได้

1 คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน

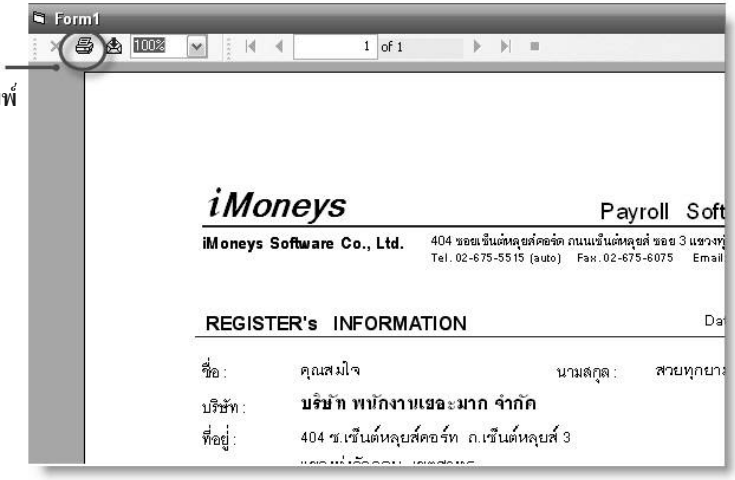


2 ใส่รายละเอียดให้ครบ

3 เลือก Version ที่ต้องการ

4 คลิกที่ปุ่ม Request No.

5 คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบลงทะเบียน



จากนั้นกรุณา โอนเงินเข้าบัญชี ตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบลงทะเบียน (หรือดูจากตารางราคาก็ได้นะครับ) ตามรายละเอียดบัญชีดังนี้ครับ

เข้าบัญชีในนาม "บริษัท ไอมันนี่ส์ ซอฟแวร์ จำกัด"

ธนาคาร กสิกรไทย	สาขา ถนนจันทน์	บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 715-2-50679-6
ธนาคาร กรุงเทพ	สาขา ถนนทองหล่อ	บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-0-75262-9
ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา	สาขา ถนนสุขุมวิท 71	บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 320-1-25787-3
ธนาคาร ไทยพาณิชย์	สาขา ซอยเซ็นต์หลุยส์ 3	บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 087-2-17416-6

เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณา Fax ใบลงทะเบียน และใบนำฝาก หรือใบโอนเงิน (Slip ATM) มาที่หมายเลข **02-675-6075 หรือ 02-675-5515 ต่อ 102**

และทาง iMoneys จะแจ้ง Activate No. กลับมาให้ ทาง Fax ก่อน
(ส่วนเอกสารใบกำกับภาษี และบัตรรหัสลงทะเบียน จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์)

บทที่ 14

การบันทึกรหัสลงทะเบียน

หลังจากที่คุณได้รับรหัสลงทะเบียน (Activate No.) แล้ว ให้ทำการบันทึกรหัสลงทะเบียนลงไปในโปรแกรม ตามข้อมูลในใบรหัสลงทะเบียนที่ได้รับ

1 คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน

2 คลิกที่ปุ่ม Request No.

3 ใส่รายละเอียดในช่องทั้ง 3 ตามที่ให้มาในบัตรรหัสลงทะเบียน

4 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Save Active No.

เมื่อบันทึกรหัสลงทะเบียนเสร็จแล้ว ให้คุณออกจากโปรแกรม iMoneys Payroll ก่อนแล้วเข้าโปรแกรมใหม่อีกครั้ง คำว่า [ยังไม่ได้ลงทะเบียน] ที่อยู่ตรงมุมซ้ายบนของหน้าจอ จะต้องหายไป ถ้ายังมีอยู่อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

- คุณใส่รหัสลงทะเบียนในช่องทั้ง 3 ไม่ถูกต้อง หรือ
- ใส่รหัสลงทะเบียนคนละเครื่องกับที่พิมพ์ใบลงทะเบียน
- มีการ Format หรือ ลง Windows ใหม่ หลังจากที่พิมพ์ใบลงทะเบียนแล้ว

สำหรับกรณีที่ 1 กับ 2 ให้คุณลองตรวจสอบและบันทึกรหัสลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง แต่สำหรับกรณีสุดท้าย คุณต้องทำการลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อขอรหัสลงทะเบียนใหม่

กรุณาเก็บบัตรรหัสลงทะเบียนไว้ เพราะคุณสามารถนำกลับมาใช้กับเครื่องเดิมได้ตลอดเวลา หากมีการลบและลงโปรแกรมใหม่ในเครื่องเดิม รหัสลงทะเบียนจะไม่เปลี่ยน แต่หากเกิดเหตุจำเป็นที่ต้อง Format เครื่องและลง Windows ใหม่ คุณยังมีสิทธิ์สำรองอีก 2 ครั้งที่จะขอรหัสลงทะเบียนใหม่ได้ (แต่จะไม่สามารถนำสิทธิ์นี้ไปใช้กับเครื่องอื่น หรือบริษัทอื่นนะครับ)

ในการขอสิทธิ์ลงทะเบียนสำรอง กรุณาระบุ **เลขที่โปรแกรม** และ **เลขที่ใบกำกับ** ตามที่ได้รับในบัตรรหัสลงทะเบียนกลับมาด้วยนะครับ เพื่อเป็นการยืนยันการใช้สิทธิ์สำรอง(หากไม่มีรายละเอียดนี้ iMoneys ขอสงวนสิทธิ์ในการออกรหัสลงทะเบียนใหม่ให้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิ์ของลูกค้าในกรณีที่อาจจะถูกแอบอ้าง)

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่กรุณามอบความไว้วางใจ ให้ iMoneys Payroll
หากมีข้อสงสัยหรือพบปัญหาการใช้งาน หรือ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ

บริษัท ไอมันนี่ส์ ซอฟแวร์ จำกัด

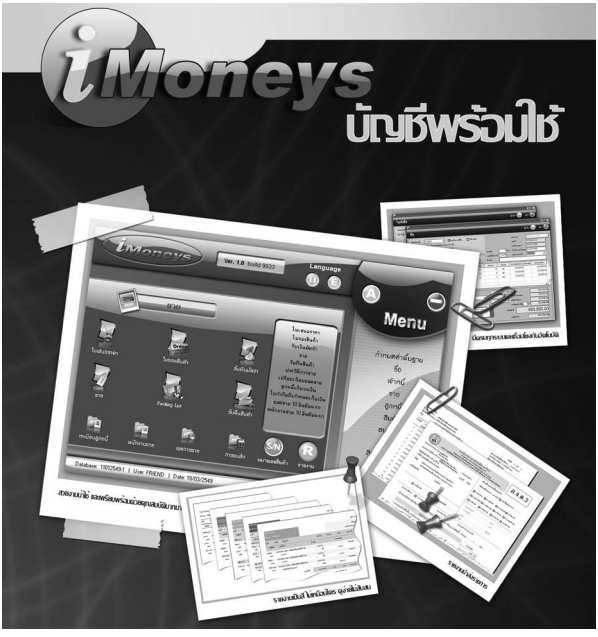
404 ซอยเซ็นต์หลุยส์คอร์ท ถนนเซ็นต์หลุยส์ ซอย 3
แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 0-2675-5515 (Auto) โทรสาร. 0-2675-6075
www.imoneys.co.th
e-mail : support@imoneys.co.th

เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ 8:30 - 17:30 น.

iMoneys Software Co.,Ltd.

บทที่ 14

พบกับสุดยอดโปรแกรมบัญชี ในรูปแบบสไตล์ iMoneys



- โปรแกรมบัญชี ในสไตล์ของ iMoneys
- สวยงามน่าใช้
- เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยาก
- มีครบทุกระบบ
- พิมพ์รายงานเป็นสี
- พร้อมระบบคิดค่าคอมมิชชั่น
- แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารถึงกำหนด
- Auto Backup สำรองข้อมูลอัตโนมัติ

คู่มือพร้อม CD โปรแกรมระดับที่ 1 เพียง 399