

คู่มือวิธีการปรับแต่งรายงาน

โดยใช้

โปรแกรม

Business Plus Payroll

For

Windows



สาเหตุที่ต้องปรับแต่งรายงาน

1. แก้ไขชื่อรายงานและหัวรายงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
2. เนื่องจากมีการสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหักขึ้นมาใหม่ และต้องการให้โปรแกรมนำยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวมารวมในรายงานให้ด้วย

รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRRPT_RPT เป็นรายงานที่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้
2. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRUSR_RPT เป็นรายงานที่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้

ตัวอย่างการปรับแต่งรายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

1. ตัวอย่างรายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัดก่อนทำการปรับแต่ง

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อ-ไอเนิส พลัส จำกัด

รายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

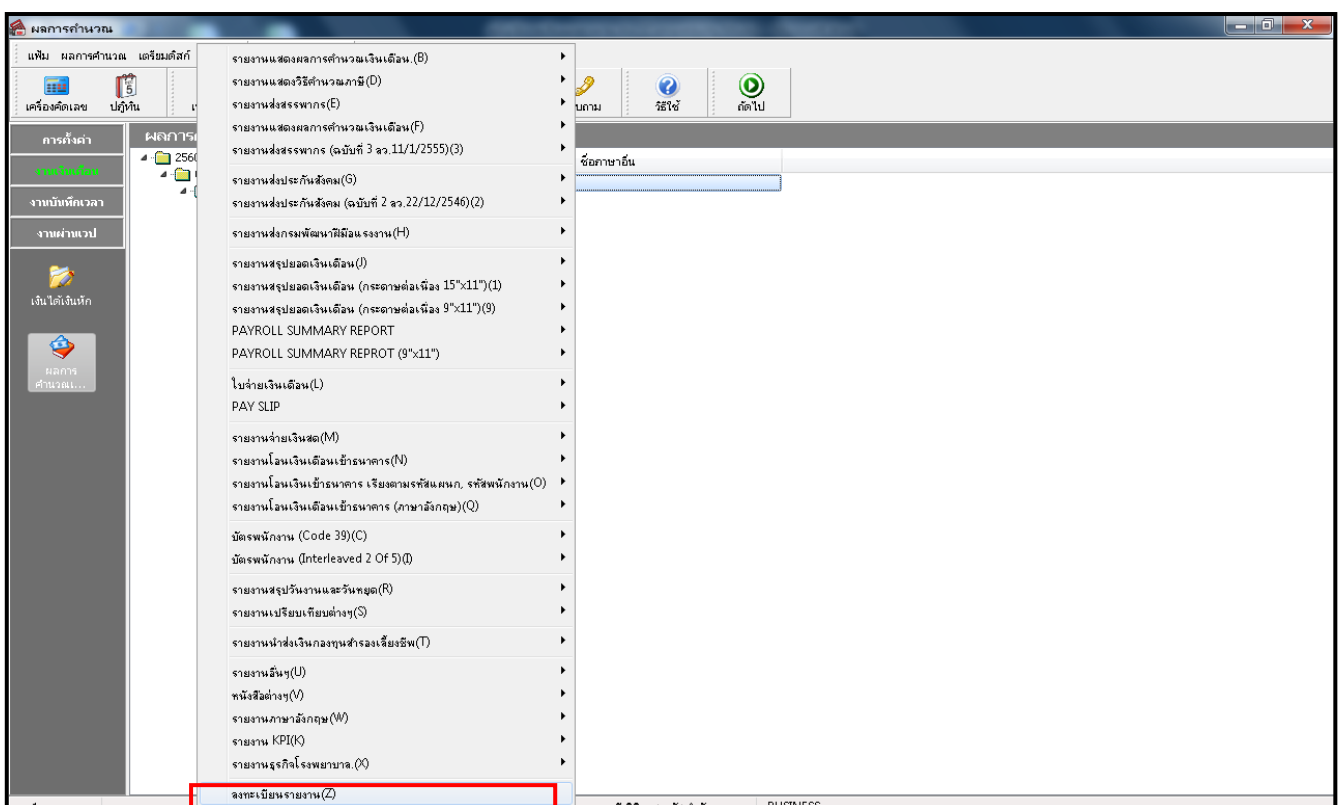
เดือนวันที่ 31/01/2556 ปีวันที่ 2556

หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าจ้างเวลา	เงินหักภาษี	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินโบนัส	หักยกทรง	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักค่าเช่า	หักกองทุน	หักปศ.ค.	ค่าประกัน	หักมรดก	สุทธิ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่															
แผนก	02	Ward															
0002	นายทศพร คำนวน	31.00	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00
รวมแผนก	02	1 คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00
รหัสสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00
รวมทั้งรวม	1	คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,500.00

2. ขั้นตอนการปรับแต่งรายงานสรุปรายยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

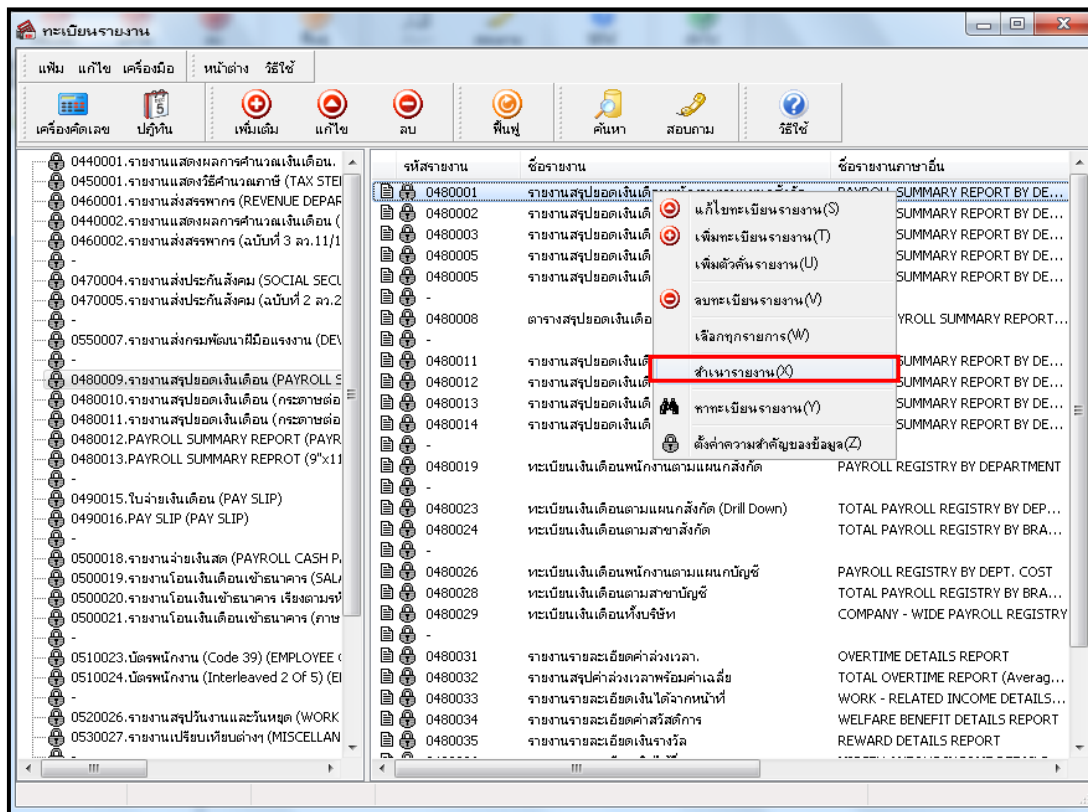
2.1 เข้าหน้าจอ งานเงินเดือน => เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน => คลิกที่เมนู รายงาน => เลือก ลงทะเบียนรายงาน



2.2 คลิกที่ไฟล์เตอร์

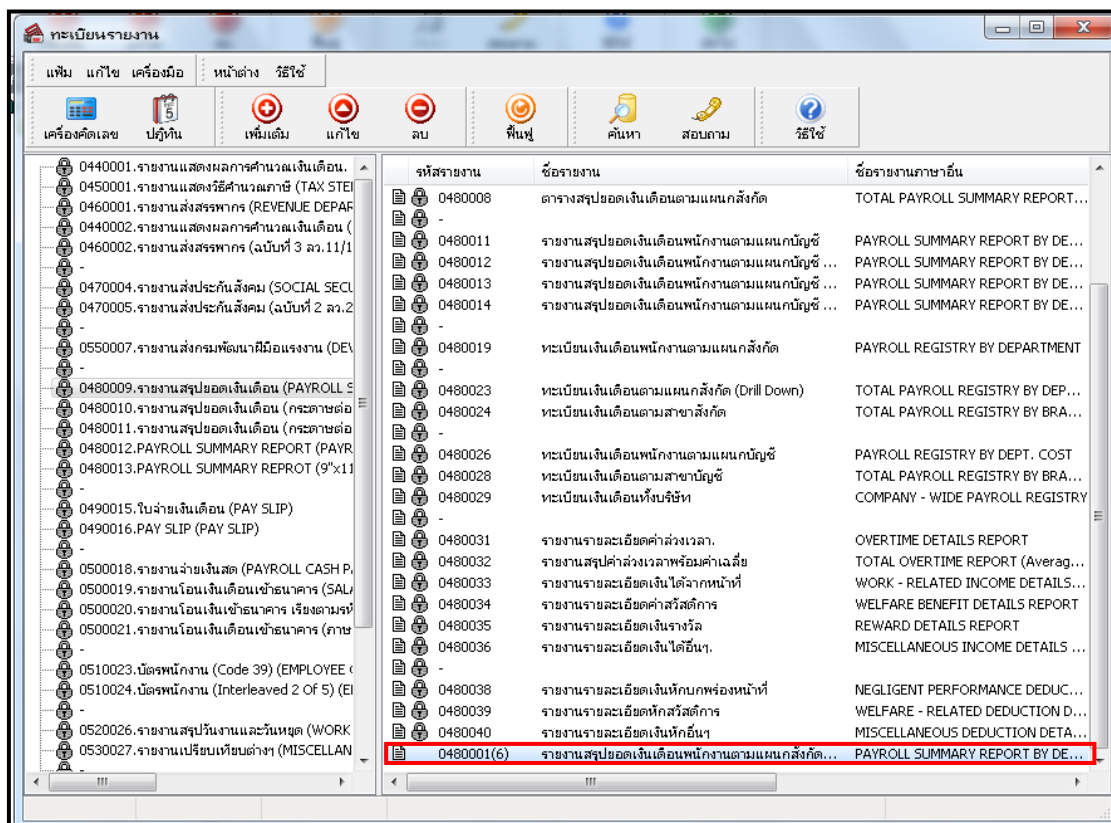
รายงานสรุปยอดเงินเดือน ด้านซ้ายมือ => คลิกขวาที่ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตาม

แผนกสังกัด => เลือก สำนัการายงาน

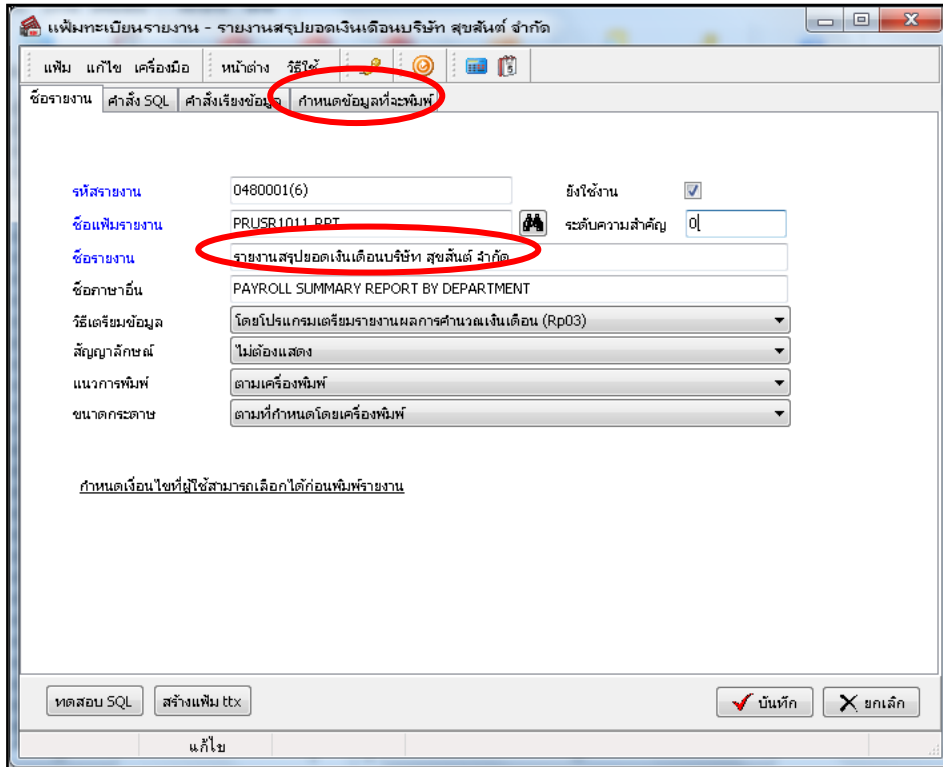


2.3 เมื่อทำตามข้อ 2.2 แล้วจะปรากฏรายงานตัวใหม่ชื่อ
อยู่ล่างสุดของหน้าจอด้านขวามือ

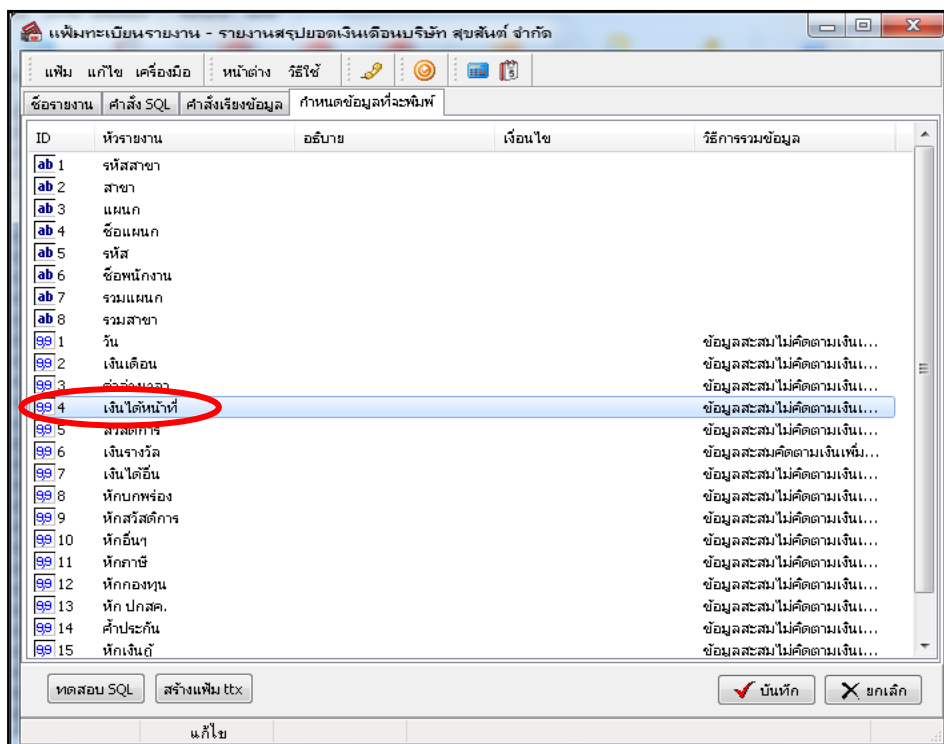
สำนัการายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



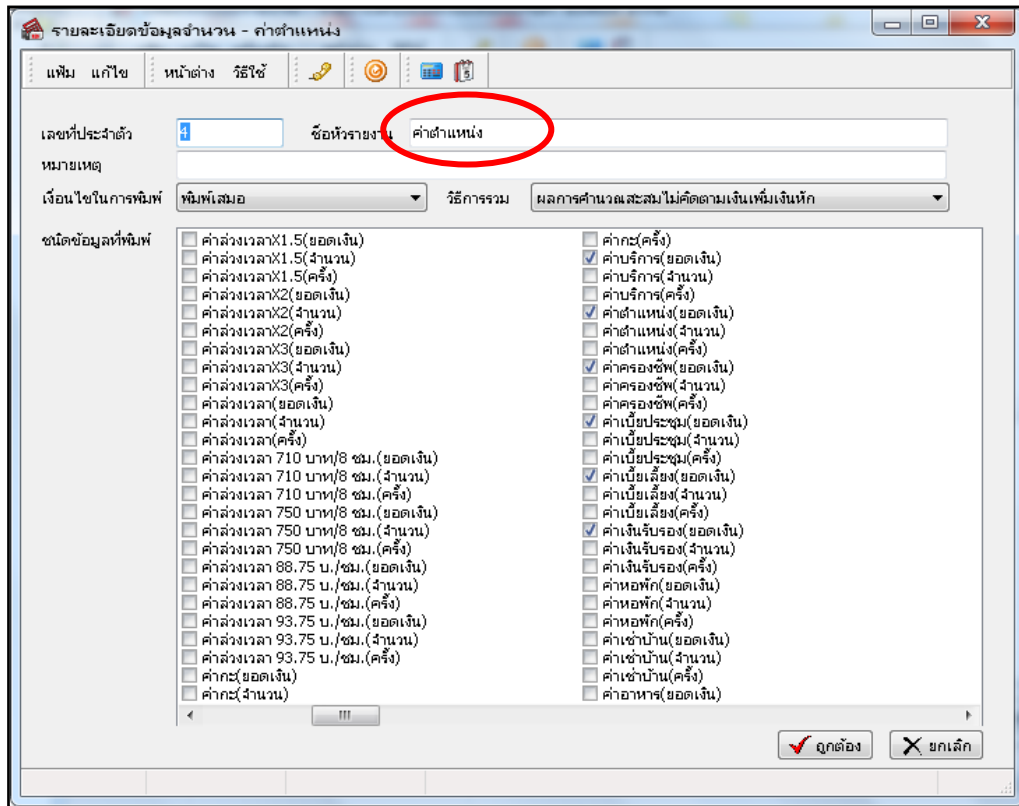
2.4 ดับเบิ้ลคลิกที่ สำเนารายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้
 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อรายงานได้ตามความต้องการ โดยที่ชื่อรายงานต้องมีความยาวไม่เกิน 60 ตัวอักษร และชื่อรายงานต้องไม่
 ซ้ำกับรายงานมาตรฐานของโปรแกรม โดยในตัวอย่างนี้ จะเปลี่ยนชื่อรายงานเป็น รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์
 จากนั้นคลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์



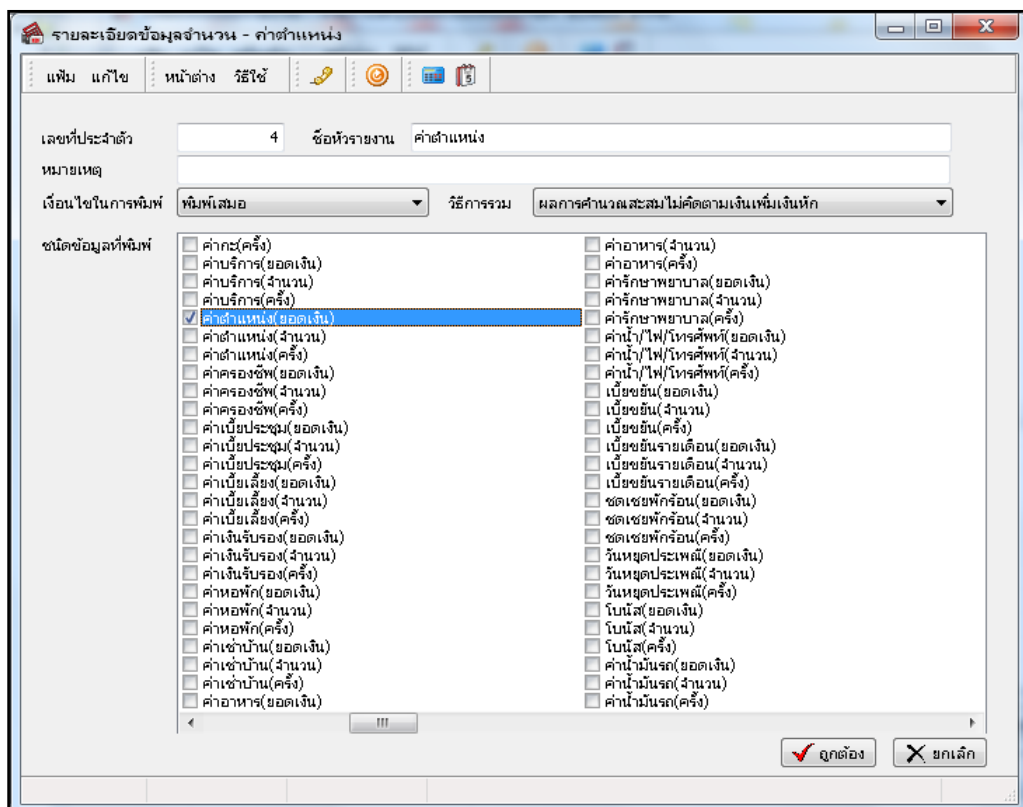
2.5 เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้ จะพบว่าชื่อหัวรายงานมี ID 2 แบบ ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย ab จะไม่
 สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย 99 จะสามารถแก้ไขได้ โดยในตัวอย่างนี้ ต้องการแก้ไขหัวรายงานชื่อ
เงินได้น้ำที่ สามารถแก้ไขโดยดับเบิ้ลคลิกที่หัวรายงานชื่อ เงินได้น้ำที่



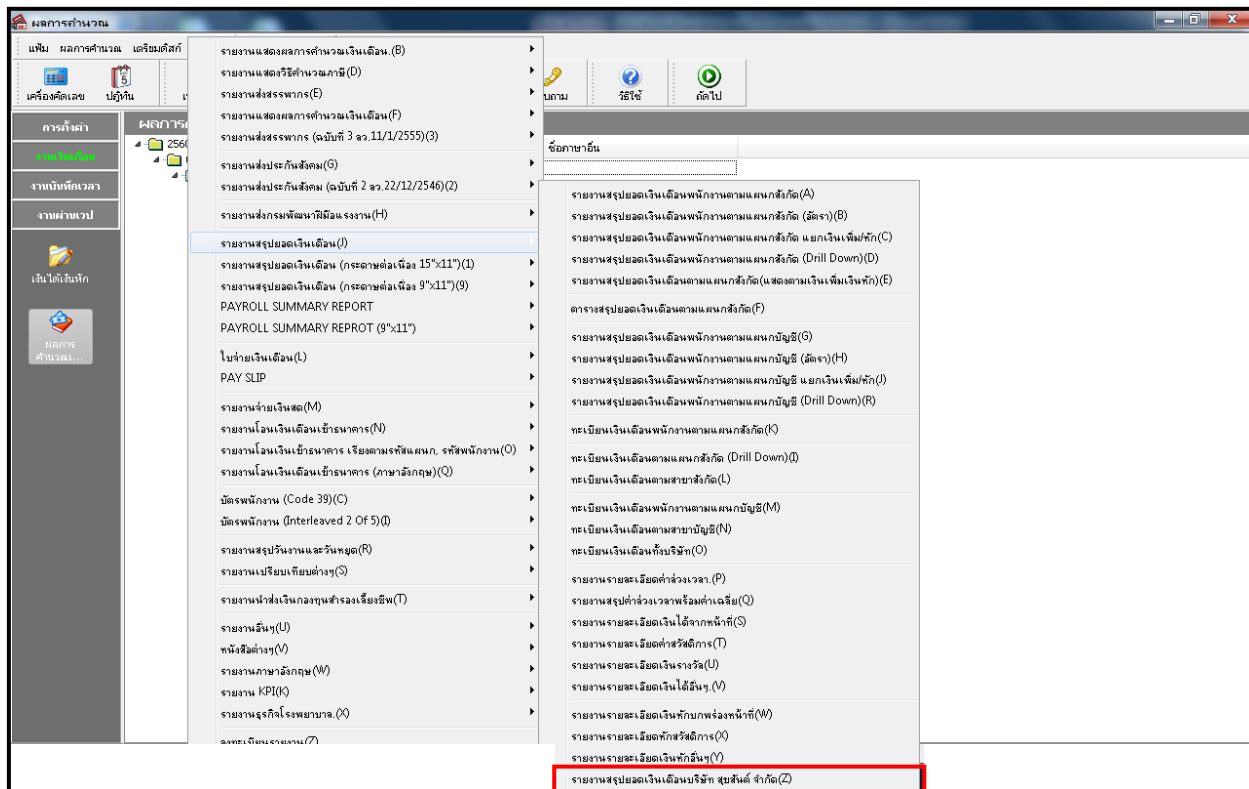
2.6 เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่างนี้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อหัวรายงานจาก เงินได้หน้าที่ เป็นชื่ออื่นได้ตามความต้องการ โดยชื่อหัวรายงานใหม่ต้องมีความยาวไม่เกินชื่อหัวรายงานเดิม เนื่องจากเมื่อพิมพ์รายงานออกมาแล้วชื่อหัวรายงานที่มีการแก้ไขใหม่จะ "ได้" ไม่ไปทับหัวรายงานถัดไป โดยในตัวอย่างนี้ จะแก้ไขชื่อหัวรายงานจาก เงินได้หน้าที่ เป็น ค่าตำแหน่ง



2.7 ในส่วนของชนิดข้อมูลที่พิมพ์ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายการเงินเพิ่มเงินหัก ที่ต้องการให้โปรแกรมนำยอดเงินไปรวมในหัวรายงานนั้น ๆ ได้ โดยการทำเครื่องหมายชุกที่ช่องสี่เหลี่ยมซึ่งอยู่ด้านหน้าของ ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก(ยอดเงิน) ที่ต้องการซึ่งในตัวอย่างนี้ คือ ค่าตำแหน่ง (ยอดเงิน) เมื่อแก้ไขชื่อหัวรายงานและกำหนดชนิดข้อมูลที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มลูกต้องและคลิกที่ปุ่มบันทึก ก็เสร็จสิ้นการแก้ไข รายงาน



2.8 หลังจากทำการแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้ว จากตัวอย่างข้างต้น คือ รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์ ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานที่ทำการแก้ไขแล้วได้ โดยเข้าหน้าจอ งานเงินเดือน => เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน => คลิกที่เมนูรายงาน => เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน => เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์ ดังภาพด้านล่างนี้



2.9 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด หลังจากที่มีการปรับแต่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิตเนส พลัส จำกัด
รายงานสรุปยอดเงินเดือนบริษัท สุขสันต์ จำกัด
 ตั้งแต่วันที่ 31/01/2560 ถึงวันที่ 31/01/2560

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	ค่าตำแหน่ง	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินได้อื่น	หักบกร่อง	หัก
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	02	Ward								
0002	นายทดสอบ จำนวน	31.00	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	
รวมแผนก	02	1 คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	
รวมทั้งหมด	1	คน	15,000.00	0.00	3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	

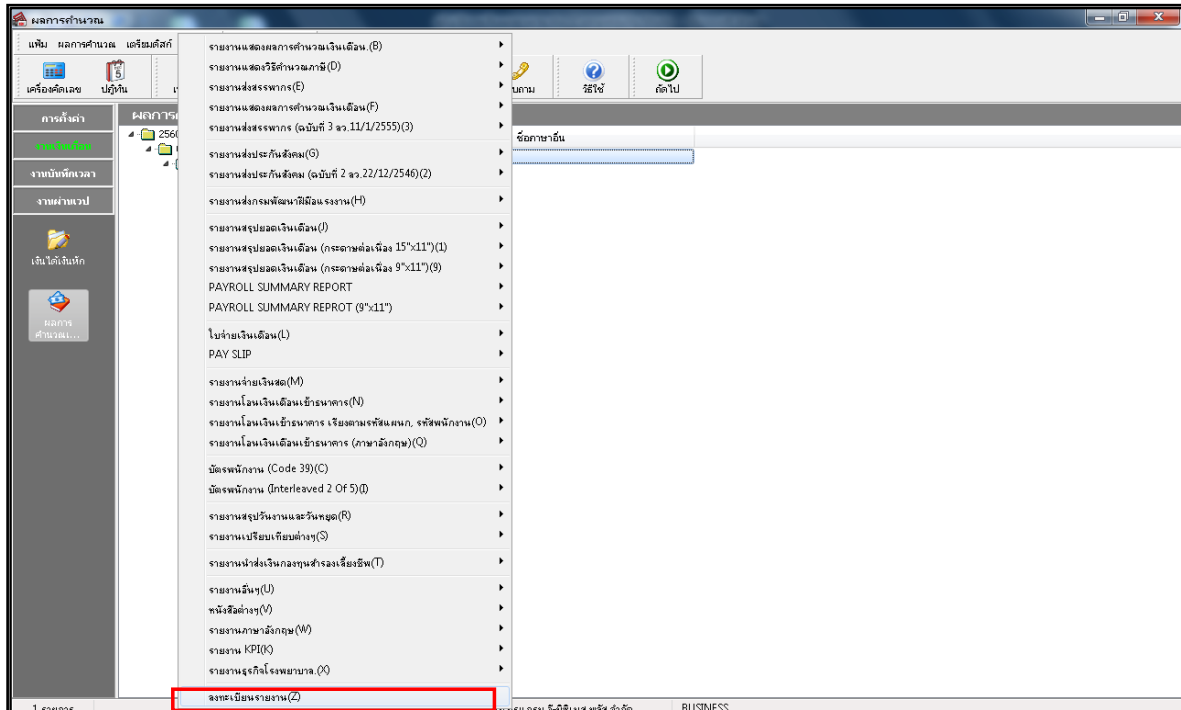
ตัวอย่างการปรับแต่งรายงานใบจ่ายเงินเดือน

1. ตัวอย่างรายงานใบจ่ายเงินเดือนก่อนทำการปรับแต่ง

ใบจ่ายเงินเดือน		บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด			
วันที่จ่าย	31/01/2560	เลขที่บัญชี	5652212547		
รหัส	0002	ชื่อสกุล	นายทดสอบ คำวณ		
ตำแหน่ง	โปรแกรมเมอร์	แผนก	Ward		
รายรับภาคนี้ :-					
อัตราเงินเดือน	15,000.00	เงินเดือน	31.00 วัน		15,000.00
ค่าล่วงเวลา 1 เท่า	0.00 ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า	0.00 ชม.	0.00
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00 ชม.	0.00	ค่าล่วงเวลา 3 เท่า	0.00 ชม.	0.00
ค่าล่วงเวลาอื่น	0.00		เงินได้จากหน้าที่		3,000.00
สวัสดิการอื่น ๆ	0.00		เงินรางวัลพิเศษ		500.00
เงินได้อื่น ๆ	0.00		รวมเงินได้		18,500.00
รายจ่ายภาคนี้ :					
ขาดงาน	0.00 ครั้ง	0.00	หักมาสาย	0.00 ครั้ง	0.00
ลาป่วย	0.00 ครั้ง	0.00	หักลากิจ	0.00 ครั้ง	0.00
ลาอื่น ๆ	0.00 ครั้ง	0.00	หักสวัสดิการอื่น ๆ		0.00
จ่ายอื่น ๆ		0.00	ภาษี		0.00
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		0.00	ประกันสังคม		0.00
หักประกันสุขภาพ		0.00	หักเงินกู้		0.00
รวมหัก		0.00	สุทธิ		18,500.00

2. ขั้นตอนการปรับแต่งรายงานใบจ่ายเงินเดือน

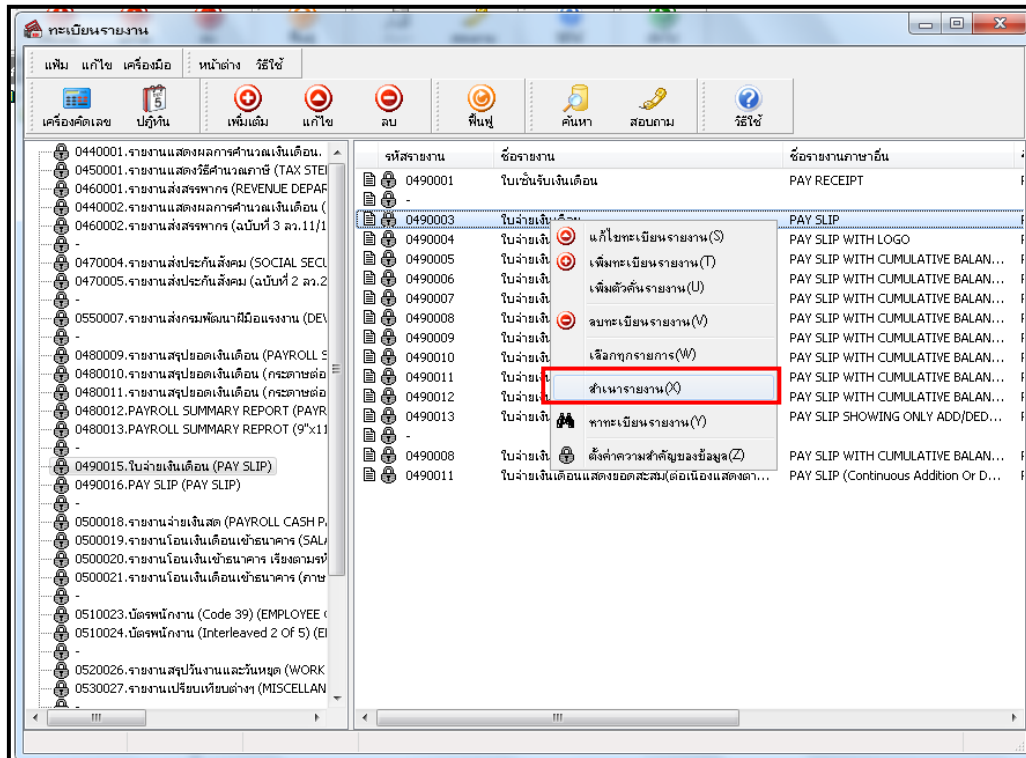
2.1 เข้าหน้าจอ งานเงินเดือน => เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน => คลิกที่เมนู รายงาน => เลือก ลงทะเบียนรายงาน



2.2 คลิกที่ไฟล์เตอร์

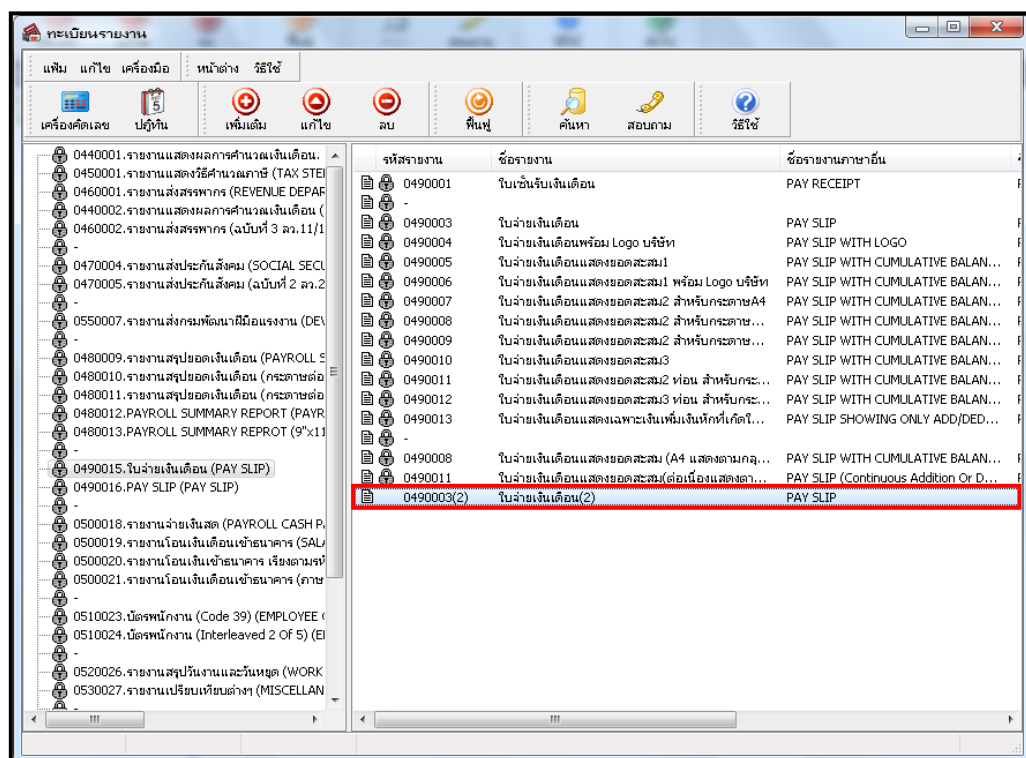
รายงานใบจ่ายเงินเดือน ด้านซ้ายมือ => คลิกขวาที่ รายงาน ใบจ่ายเงินเดือน => เลือก สำเนา

รายงาน

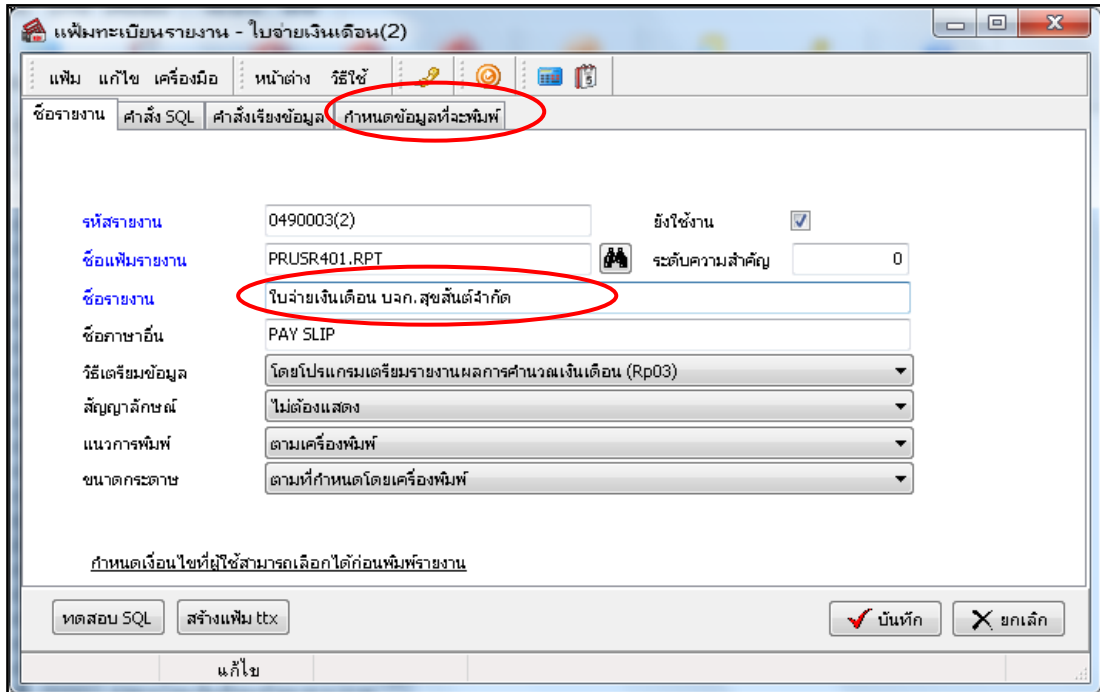


2.3 เมื่อทำตามข้อ 2.2 แล้วจะปรากฏรายงานตัวใหม่ชื่อ

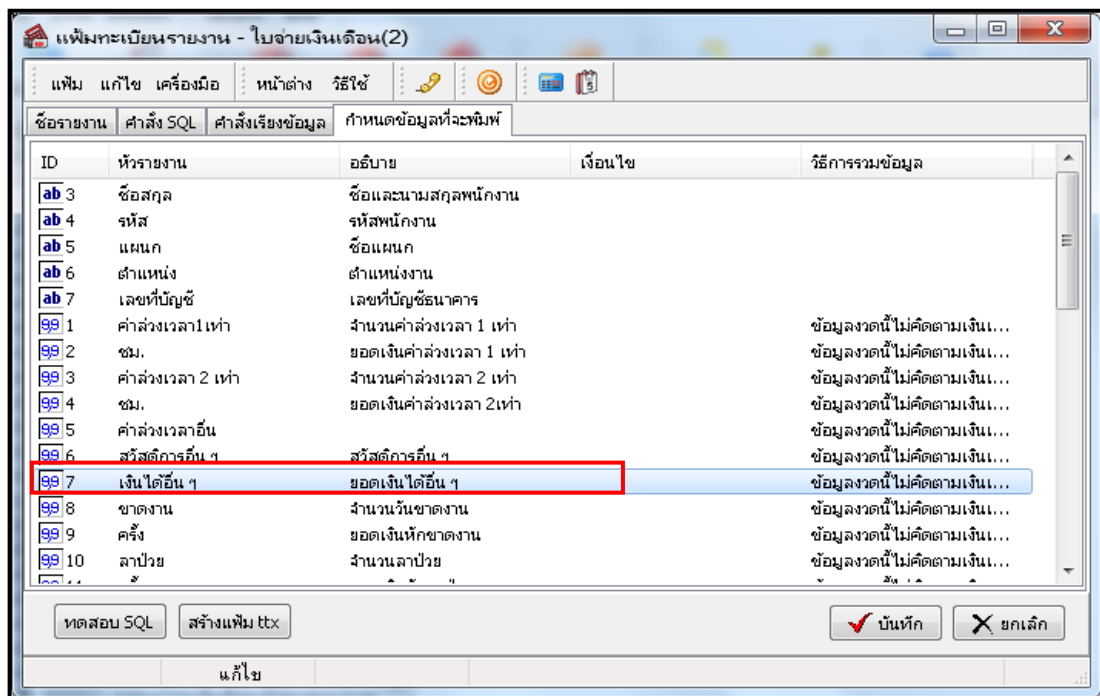
สำเนาใบจ่ายเงินเดือน อยู่ด้านล่างของหน้าจอด้านขวามือ



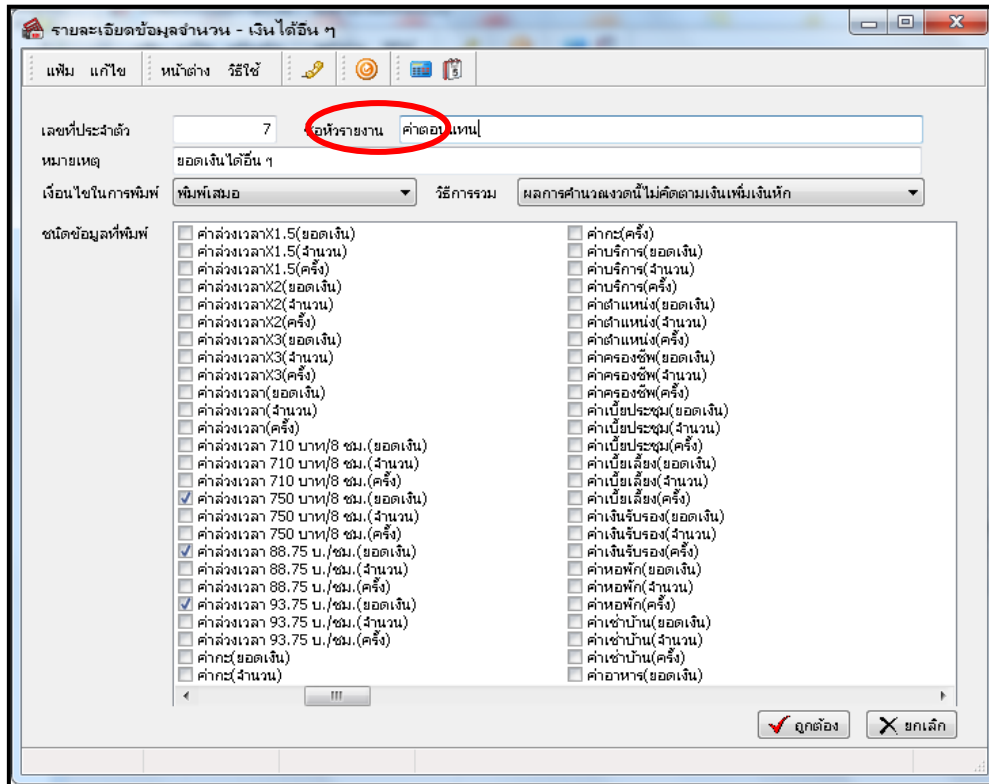
2.4 ดับเบิ้ลคลิกที่ สำเนาใบจ่ายเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อรายงานได้ตามความต้องการ โดยที่ชื่อรายงานต้องมีความยาวไม่เกิน 60 ตัวอักษร และชื่อรายงานต้องไม่ซ้ำกับรายงานมาตรฐานของโปรแกรม โดยในตัวอย่างนี้ จะเปลี่ยนชื่อรายงานเป็น ใบจ่ายเงินเดือน บจก. สุขสันต์จำกัด จากนั้นคลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์



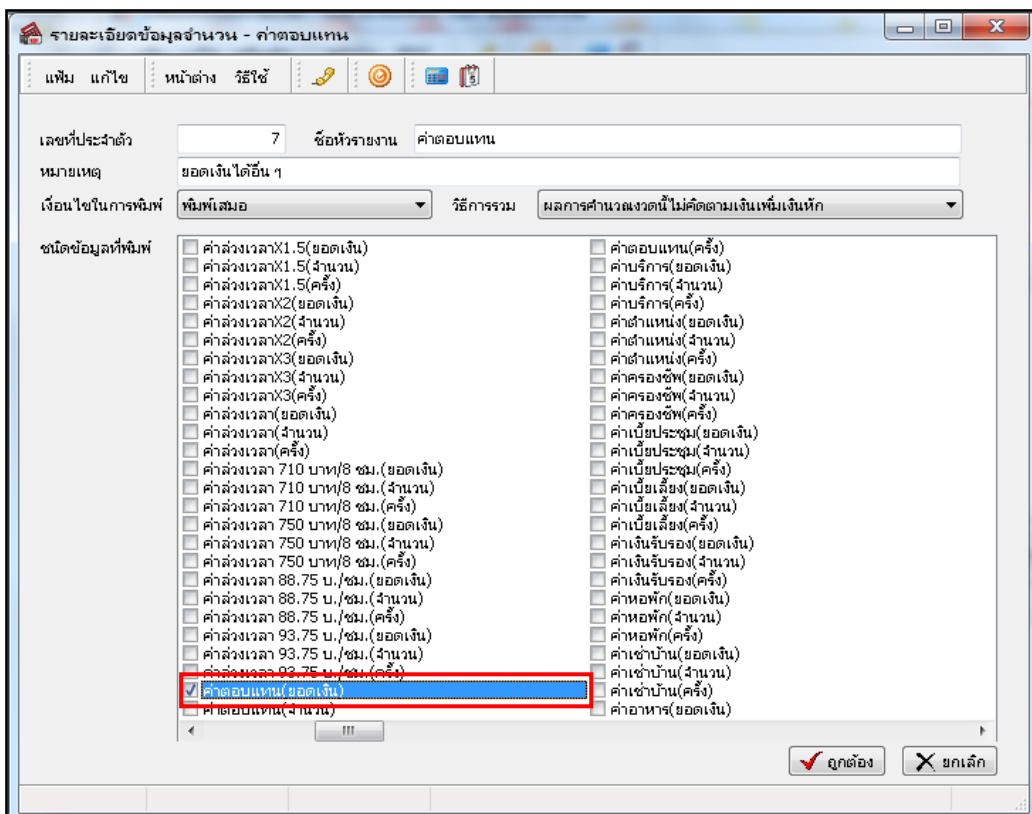
2.5 เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้ จะพบว่าชื่อหัวรายงานมี ID 2 แบบ ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย ab จะไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย 99 จะสามารถแก้ไขได้ โดยในตัวอย่างนี้ ต้องการแก้ไขหัวรายงานชื่อ เงินได้อื่น ๆ สามารถแก้ไขโดยดับเบิ้ลคลิกที่หัวรายงานชื่อ เงินได้อื่น ๆ



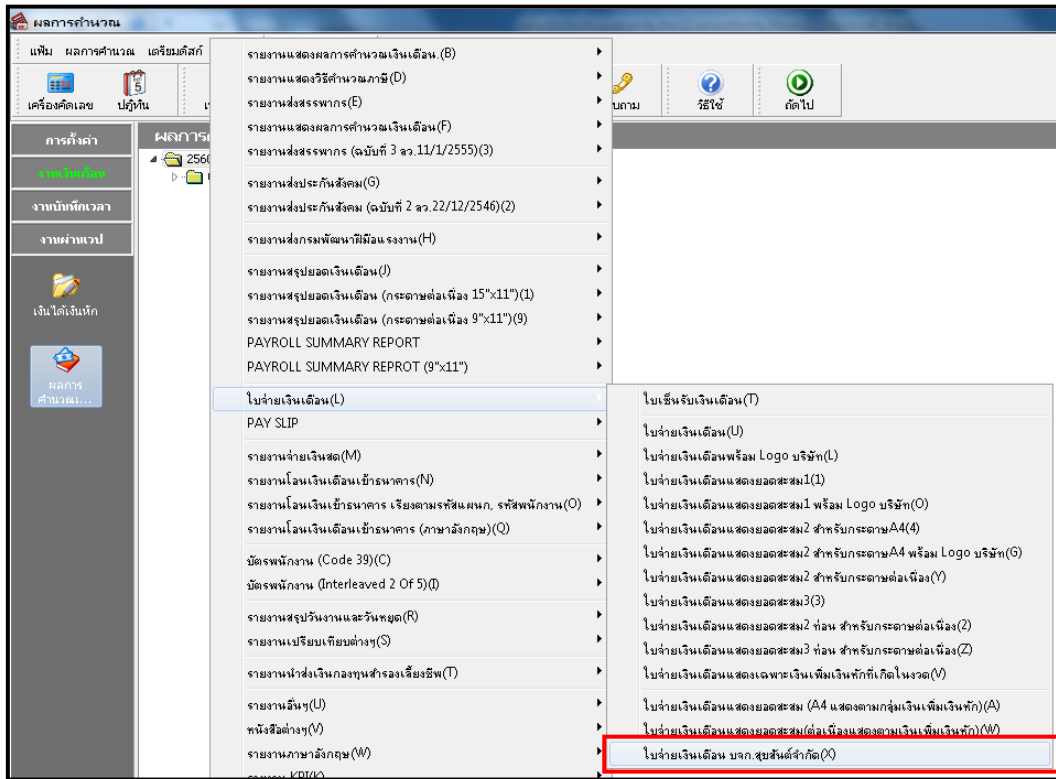
2.6 เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อหัวรายงานจาก เงิน ใต้อื่น ๆ เป็นชื่ออื่นได้ตามความต้องการ โดยชื่อหัวรายงานใหม่ต้องมีความยาวไม่เกินชื่อหัวรายงานเดิม เนื่องจากเมื่อพิมพ์รายงานออกมาแล้วชื่อหัวรายงานจะแสดงได้ไม่ครบถ้วน โดยในตัวอย่างนี้ จะแก้ไขชื่อหัวรายงานจาก เงิน ใต้อื่น เป็น ค่าตอบแทน



2.7 ในส่วนของชนิดข้อมูลที่จะพิมพ์ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายการเงินเพิ่มเงินหัก ที่ต้องการให้โปรแกรมนำยอดเงินไปรวมในหัวรายงานนั้น ๆ ได้ โดยการทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมซึ่งอยู่ด้านหน้าของ ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก(ยอดเงิน) ที่ต้องการเมื่อแก้ไขชื่อหัวรายงานและกำหนดชนิดข้อมูลที่จะพิมพ์เรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่มถูกต้อง และคลิกที่ปุ่มบันทึกเสร็จสิ้นการแก้ไขรายงาน



2.8 หลังจากทำการแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้ว จากตัวอย่างข้างต้น คือ ใบจ่ายเงินเดือน บจก.สุสันต์ ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานที่ทำการแก้ไขแล้วได้ โดยเข้าหน้าจอ งานเงินเดือน => เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน => คลิกที่เมนู รายงาน => เลือก ใบจ่ายเงินเดือน => เลือก ใบจ่ายเงินเดือน บจก.สุสันต์ ดังภาพด้านล่างนี้



2.9 ตัวอย่างรายงาน ใบจ่ายเงินเดือน หลังจากที่มีการปรับแต่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ใบจ่ายเงินเดือน		บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด	
วันที่จ่าย	31/01/2560	เลขที่บัญชี	5652212547
รหัส	0002	ชื่อสกุล	นายทดสอบ คำวาง
ตำแหน่ง	ไม่ระบุตำแหน่ง	แผนก	Ward
รายรับงวดนี้ :-			
อัตราเงินเดือน	15,000.00	เงินเดือน	31.00 วัน 15,000.00
ค่าล่วงเวลา1.5เท่า	0.00 ชม.	ค่าล่วงเวลา 1.5เท่า	0.00 ชม. 0.00
ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00 ชม.	ค่าล่วงเวลา 2 เท่า	0.00 ชม. 0.00
ค่าล่วงเวลาอื่น	0.00	เงินได้จากหน้าที่	3,000.00
สวัสดิการอื่น ๆ	0.00	เงินรางวัลพิเศษ	500.00
ค่าตอบแทน	0.00	รวมเงินได้	18,500.00
รายจ่ายงวดนี้ :			
ขาดงาน	0.00 ครั้ง	หักมาสาย	0.00 ครั้ง 0.00
ลาป่วย	0.00 ครั้ง	หักลา กิจ	0.00 ครั้ง 0.00
ลาอื่น ๆ	0.00 ครั้ง	หักสวัสดิการอื่น ๆ	0.00
จ่ายอื่น ๆ	0.00	ภาษี	0.00
หักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.00	ประกันสังคม	0.00
หักประกันแรกเข้า	0.00	หักเงินกู้	0.00
รวมหัก	0.00	สุทธิ	18,500.00

หมายเหตุ : รายงานอื่นที่มีชื่อเพิ่มรายงานเป็น PRUSR.RPT ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งได้ตามวิธีการที่อธิบายไว้ข้างต้น