

แนะนำการแก้ไขรายงานมาตรฐาน

เนื่องด้วยรายงานมาตรฐานในโปรแกรมเงินเดือนจะมีการตั้งค่าตามมาตรฐานไว้เรียบร้อยแล้ว หากท่านต้องการที่จะทำการแก้ไขชื่อหัวคอลัมน์ หรือ มีการเพิ่มประเภทเงินได้เงินหัก แล้วต้องการให้แสดงเพิ่มในรายงานด้วย ก็แนะนำให้ทำการแก้ไขรายงาน เพื่อให้แสดงข้อมูลและยอดเงินตรงตามความต้องการ โดยจะแบ่งการแก้ไขรายงานตามหัวข้อ ดังนี้

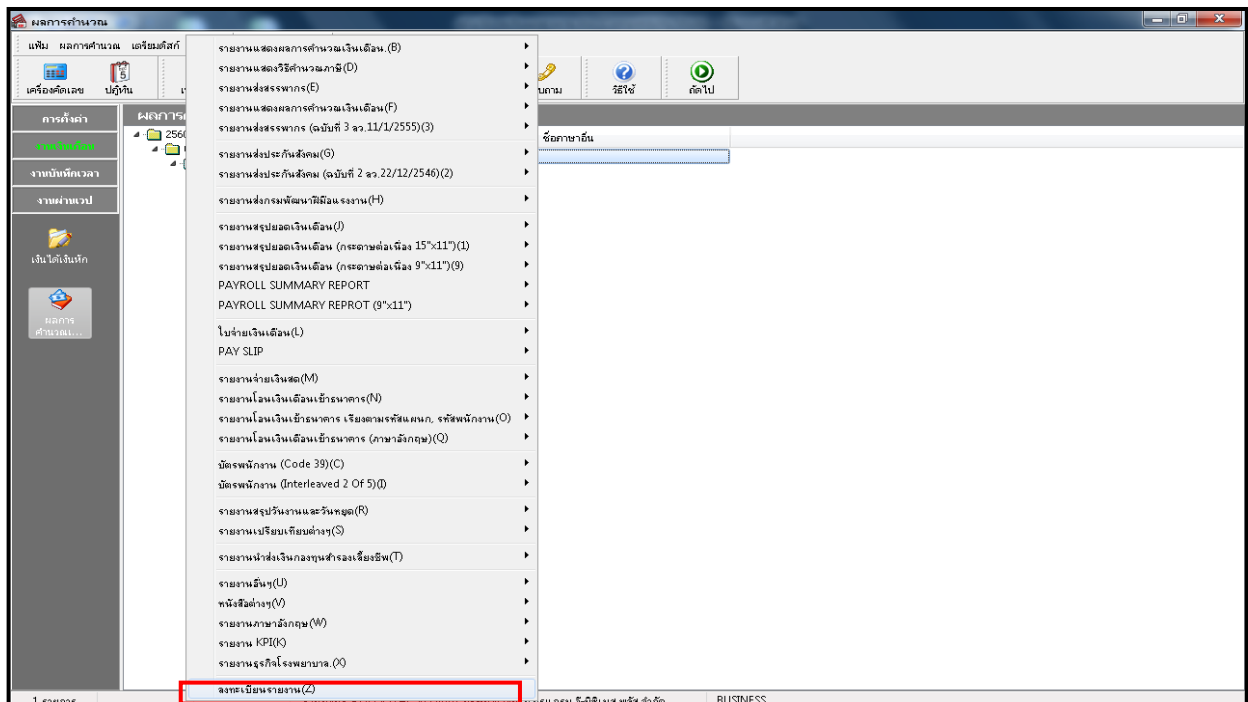
1. การแก้ไขชื่อคอลัมน์และการแก้ไขให้แสดงเงินได้เงินหักเพิ่ม ที่สร้างใหม่เพิ่มในรายงาน

สาเหตุที่จะต้องแก้ไข : เพื่อให้คอลัมน์ในรายงานแสดงข้อความตามต้องการ และ มีการเพิ่มรายการประเภทเงินได้เงินหักในโปรแกรม แล้วต้องการให้แสดงยอดเงินเพิ่มในรายงานด้วย

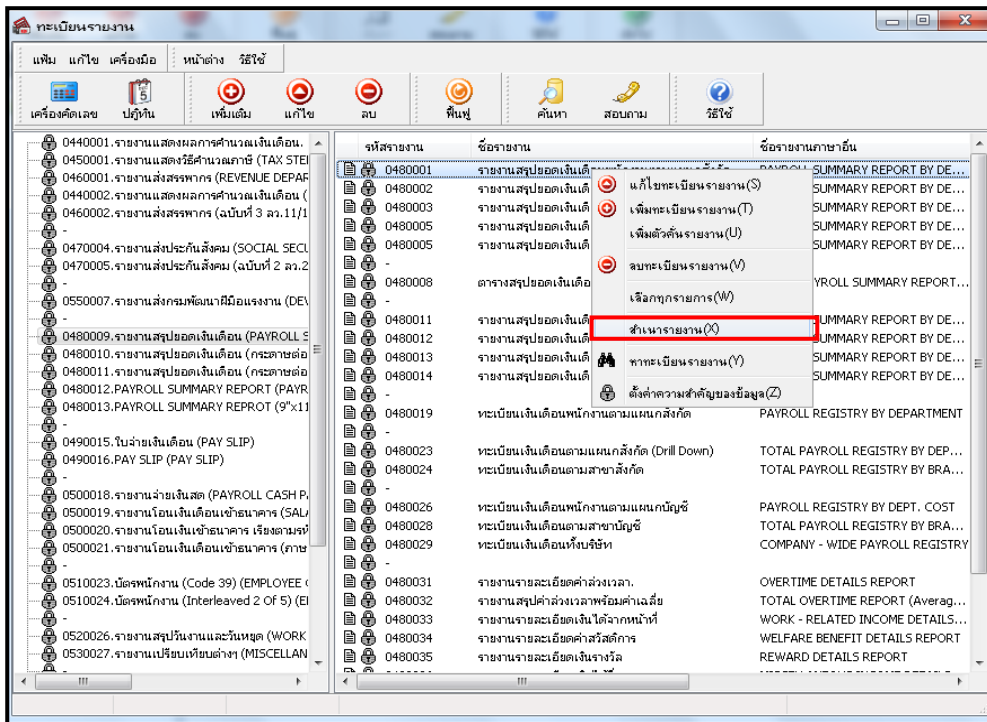
ขั้นตอนการแก้ไข : ขอบคตัวอย่างรายงานสรุปยอดเงินเดือน ดังนี้

รหัส	ชื่อพนักงาน	เงิน	เบ็ดเตล็ด	ค่าจ้างเวลา	เงินได้หัก	สวัสดิการ	เงินจ้าง	เงินได้หัก	หักยกเว้น	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักภาษี	หักกองทุน	หักประกัน	หักอื่นๆ	รวม
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่														
แผนก	02	Ward														
0002	นายทองสอน คำทอง	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	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	18,500.00
รวมสาขา	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	18,500.00
รวมทั้งยอด	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	18,500.00

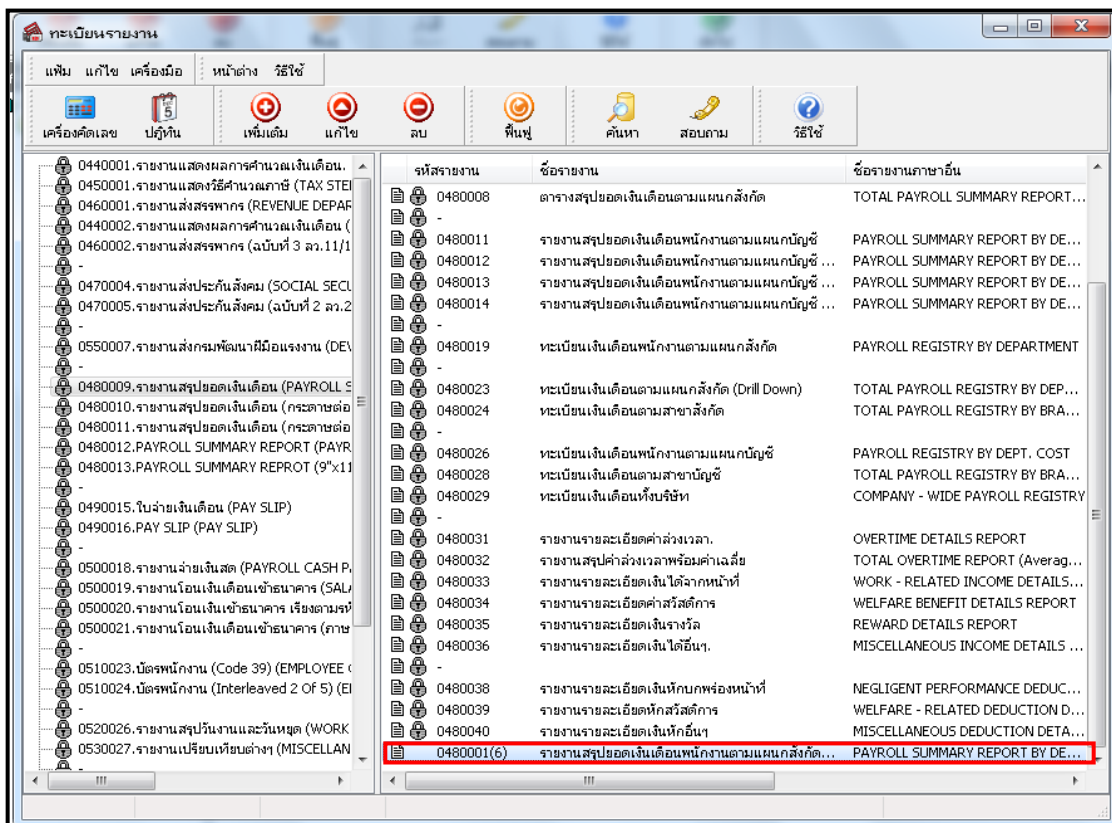
1.1 เลือกหน้าจอ งานเงินเดือน -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> คลิกที่เมนู รายงาน -> เลือก ลงทะเบียนรายงาน



1.2 คลิกเลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน ด้านซ้ายมือ -> คลิกขวาที่ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนก
 สังกัด -> เลือก สำนักรายงาน



1.3 เมื่อทำตามข้อ 1.2 แล้วจะปรากฏรายงานตัวใหม่ชื่อ สำเนารายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด
 อยู่ล่างสุดของหน้าจอด้านขวามือ



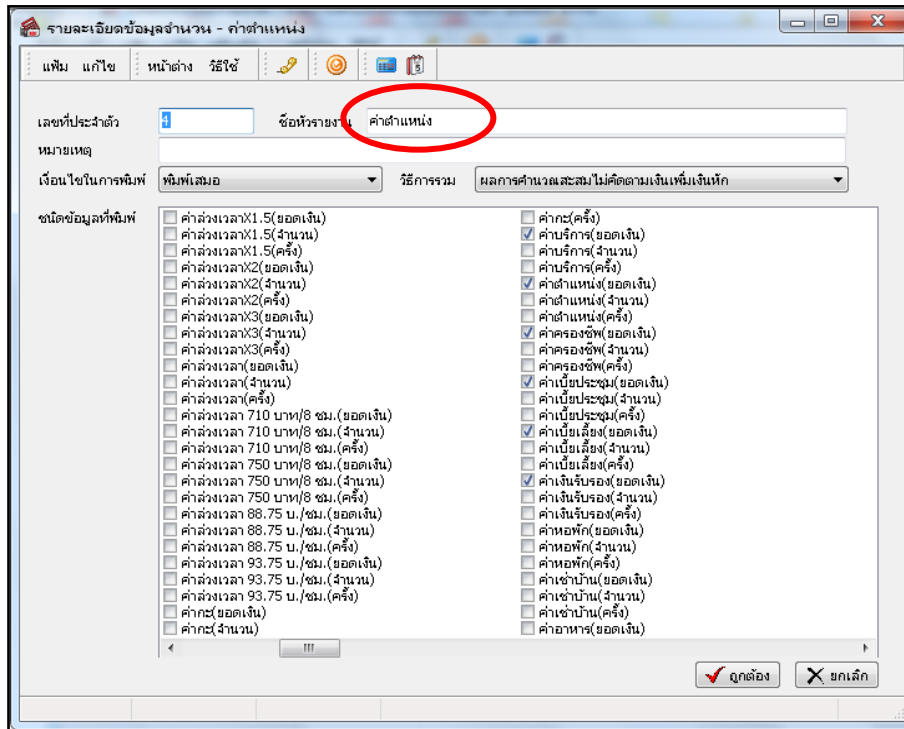
1.4 คับเบิลคลิกที่ สำเนารายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่างนี้
 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อรายงานได้ตามความต้องการ

โดยที่ชื่อรายงานต้องมีความยาวไม่เกิน 60 ตัวอักษร และชื่อรายงานต้องไม่ซ้ำกับรายงานมาตรฐานของโปรแกรม
 โดยในตัวอย่างนี้ จะเปลี่ยนชื่อรายงานเป็น รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์ จากนั้นคลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์

1.5 เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่างนี้ จะพบว่าชื่อหัวรายงานมี ID 2 แบบ ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย ab จะ
 ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้าเป็นหัวรายงานที่ ID ขึ้นต้นด้วย 99 จะสามารถแก้ไขได้ โดยในตัวอย่างนี้ ต้องการแก้ไข
 หัวรายงานชื่อ เงินได้หน้าที่ สามารถแก้ไขโดยดับเบิลคลิกที่หัวรายงานชื่อ เงินได้หน้าที่

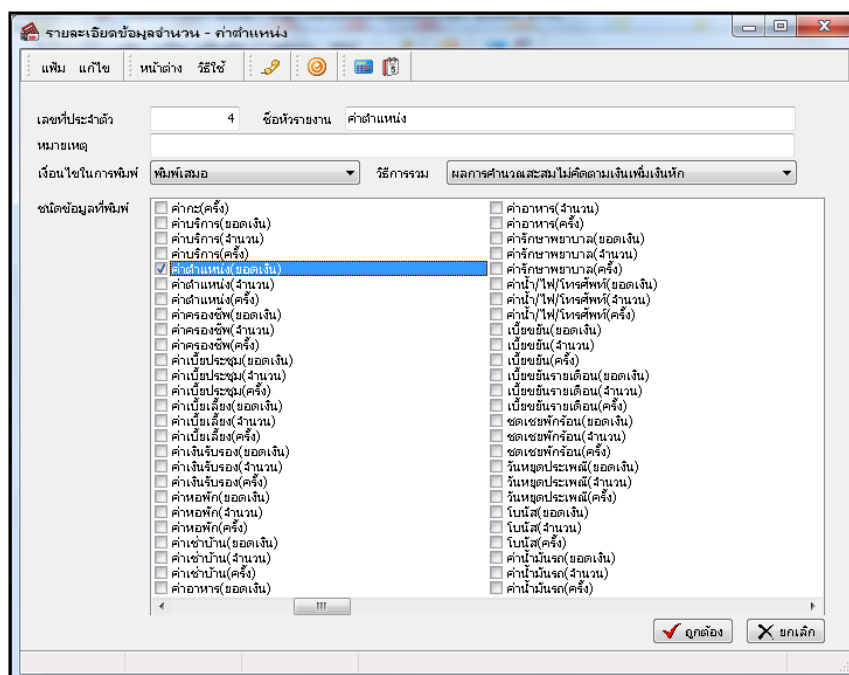
ID	หัวรายงาน	อธิบาย	เงื่อนไข	วิธีการรวมข้อมูล
ab 1	รหัสสาขา			
ab 2	สาขา			
ab 3	แผนก			
ab 4	ชื่อแผนก			
ab 5	รหัส			
ab 6	ชื่อพนักงาน			
ab 7	รวมแผนก			
ab 8	รวมสาขา			
99 1	วัน			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 2	เงินเดือน			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 3	ชื่อตำแหน่ง			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 4	เงินได้หน้าที่			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 5	สวัสดิการ			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 6	เงินรางวัล			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 7	เงินได้อื่น			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 8	หักบักพร้อม			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 9	หักสวัสดิการ			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 10	หักอื่นฯ			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 11	หักภาษี			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 12	หักกองทุน			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 13	หัก ปกสค.			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 14	ค่าประกัน			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...
99 15	หักเงินกู้			ข้อมูลสะสมไม่คิดตามเงิน...

- 1.6 เมื่อปรากฏหน้าจอดังกล่าวแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนชื่อหัวรายงานจาก เงินได้หน้าที่ เป็นชื่ออื่นได้ตามความต้องการ โดยชื่อหัวรายงานใหม่ต้องมีความยาวไม่เกินชื่อหัวรายงานเดิม เนื่องจากเมื่อพิมพ์รายงานออกมาแล้วชื่อหัวรายงานที่มีการแก้ไขใหม่จะไม่ได้ไปทับหัวรายงานถัดไป โดยในตัวอย่างนี้ จะแก้ไขชื่อหัวรายงานจาก เงินได้หน้าที่ เป็น ค่าตำแหน่ง



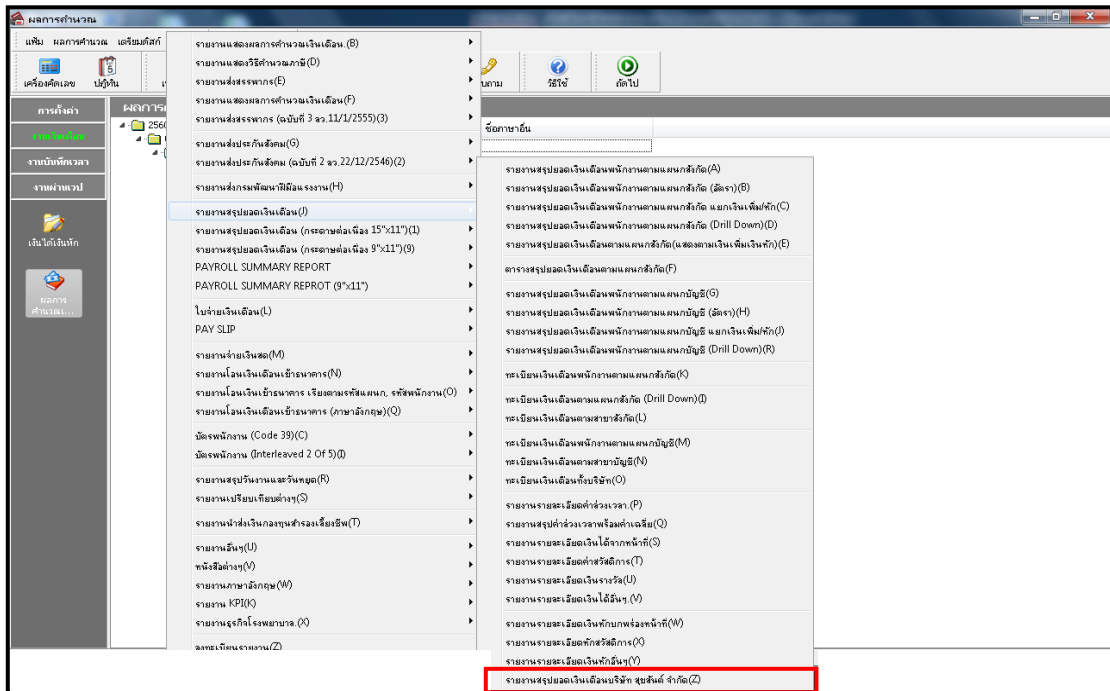
- 1.7 ในส่วนของชนิดข้อมูลที่พิมพ์ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายการเงินเพิ่มเงินหัก ที่ต้องการให้โปรแกรมนำยอดเงินไปรวมในหัวรายงานนั้น ๆ ได้

โดยการทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมซึ่งอยู่ด้านหน้าของ ชื่อเงินเพิ่มเงินหัก(ยอดเงิน) ที่ต้องการ ซึ่งในตัวอย่างนี้ คือ ค่าตำแหน่ง (ยอดเงิน) เมื่อแก้ไขชื่อหัวรายงานและกำหนดชนิดข้อมูลที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มถูกต้อง และคลิกที่ปุ่มบันทึกเสร็จสิ้นการแก้ไข รายงาน



1.8 หลังจากทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากตัวอย่างข้างต้น คือ **รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์** ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานที่ทำการแก้ไขแล้วได้

โดยเข้าหน้าจอ **งานเงินเดือน** -> เลือก ผลการคำนวณเงินเดือน -> คลิกที่เมนู **รายงาน** -> เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน -> เลือก **รายงานสรุปยอดเงินเดือน บจก.สุขสันต์** ดังภาพด้านล่างนี้



1.9 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด หลังจากที่มีการปรับแต่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม ลี-ทีเคเบส พลัส จำกัด
รายงานสรุปยอดเงินเดือนบริษัท สุขสันต์ จำกัด

ตั้งแต่วันที่ 31/01/2560 ถึงวันที่ 31/01/2560

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

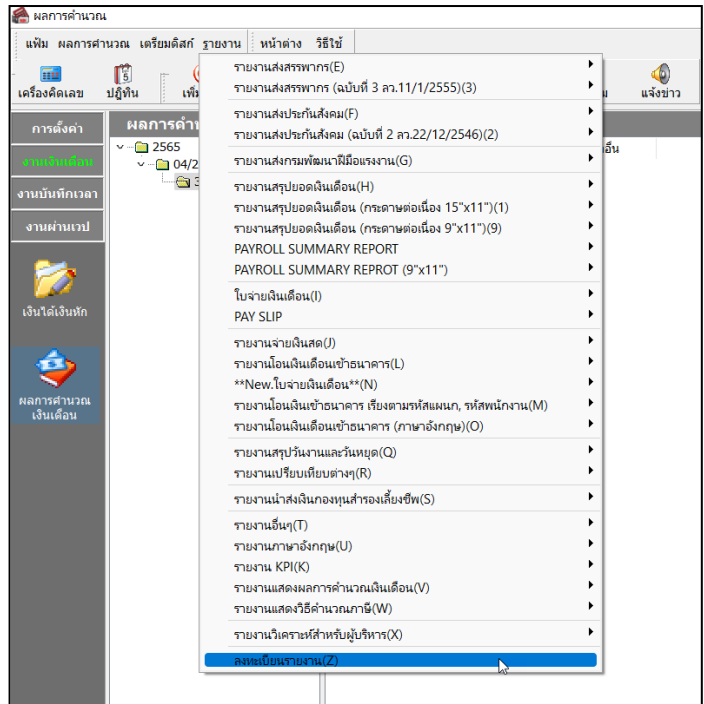
หมายเหตุ :

- สำหรับรายงานใบจ่ายเงินเดือน หรือ รายงานฉบับอื่นที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดยเป็นขั้นตอนเดียวกัน
- กรณีทำการลงทะเบียนรายงานแล้ว แต่เมื่อนำรายงานไปเทียบกับรายงานฉบับอื่น พบว่ายอดเงินสุทธิไม่เท่ากัน แนะนำให้ท่านทำการตรวจสอบการตั้งค่าที่แก้ไขในรายงาน ว่าทำการตัดรายการเงินเพิ่มเงินหักตรงกันหรือไม่

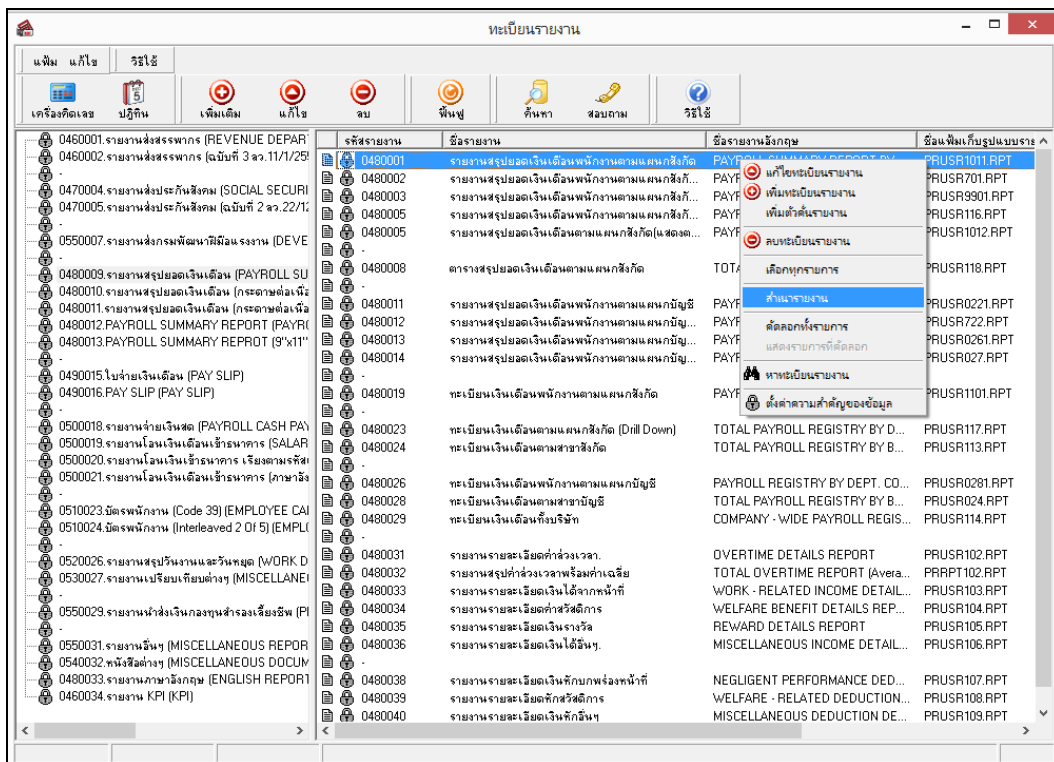
2. การตั้งค่ารายงานกรณีที่ยอดสุทธิของพนักงานเป็น 0

หากในงวดเงินเดือนที่ท่านคำนวณเงินเดือน มีพนักงานบางคนที่ไม่ได้กับเงินหัก ทำการหักลบกันแล้ว ทำให้ยอดสุทธิของพนักงานคนนั้นเป็น 0 ซึ่งตามปกติรายงานจะไม่แสดงชื่อคนที่ยอดสุทธิเป็น 0 แต่สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ว่าต้องการให้แสดงในรายงานด้วย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

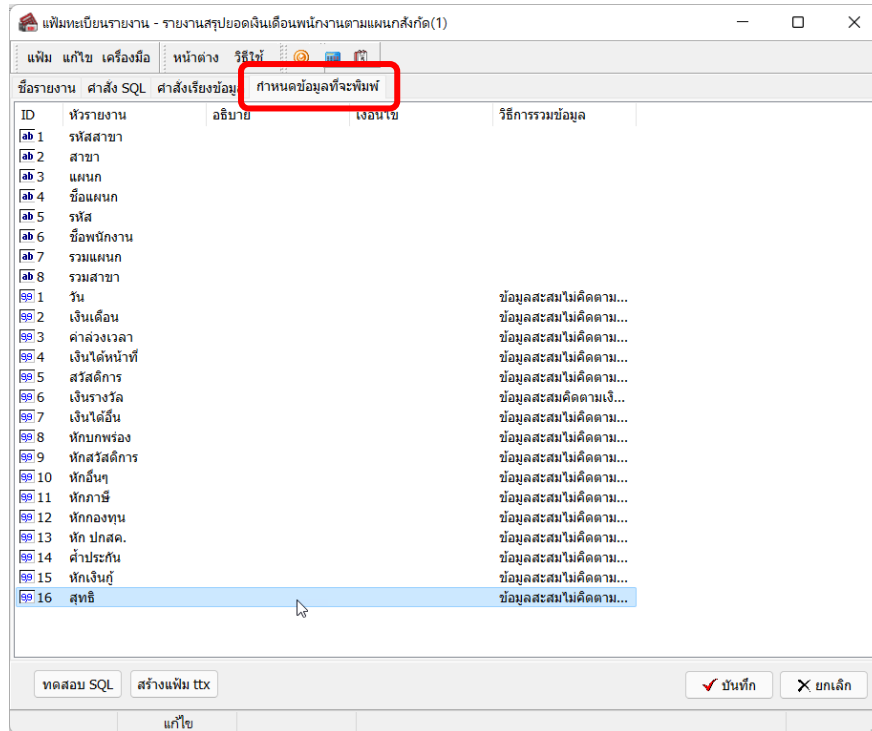
- 2.1 ไปที่ หน้าจองานเงินเดือน -> เลือก หน้าจอผลคำนวณเงินเดือน -> เลือก เมนูรายงาน -> เลือก ลงทะเบียนรายงาน



- 2.2 เลือก Folder รายงานสรุปยอดเงินเดือน -> ดับเบิ้ลคลิกรายงานที่ใช้งาน

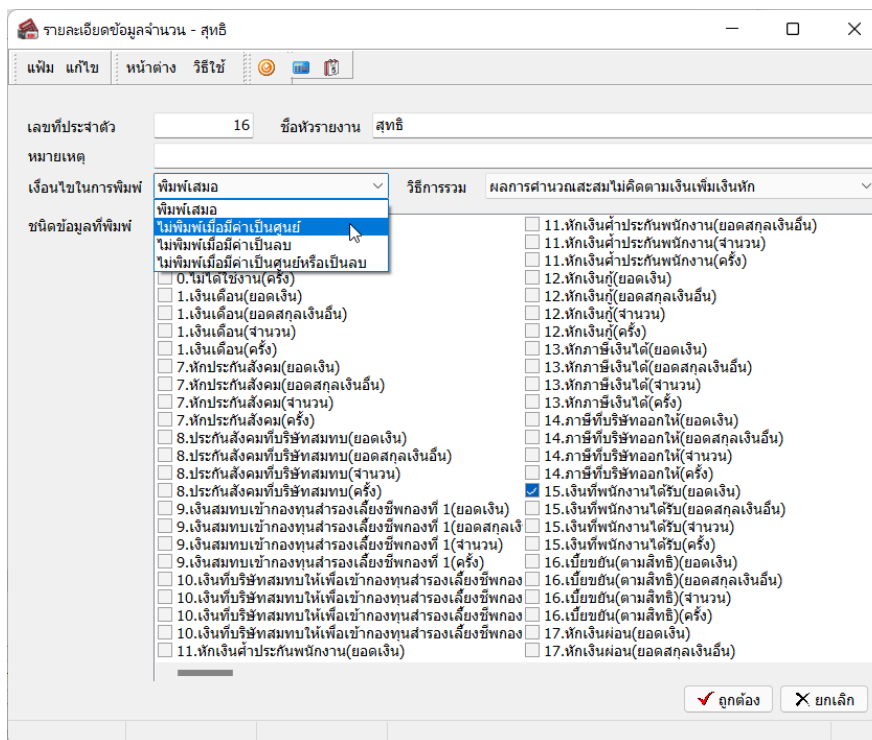


2.3 แสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนรายงานให้เลือกแถบกำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ -> ดับเบิ้ลคลิกบรรทัดที่ 16 ในช่อง สุธธิ



2.4 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลจำนวน -> ในช่องเงื่อนไขในการพิมพ์ จะแบ่งการตั้งค่า ดังนี้

- พิมพ์เสมอ : รายงานจะแสดงชื่อพนักงานที่ขอดสุทธิเป็น 0
- ไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นศูนย์ : รายงานจะไม่แสดงชื่อพนักงานที่ขอดสุทธิเป็น 0



3. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการเรียกรายงานใหม่อีกครั้ง