

## ภาคผนวก 4 การปรับแต่งรูปแบบรายงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อรายงานและหัวรายงานให้ตรงตามความต้องการ และสามารถแก้ไขรายงานให้แสดงยอดเงินของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่สร้างขึ้นใหม่ได้

### ❖ การปรับแต่งรูปแบบรายงาน

#### ✳ รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRRPT\_.RPT เป็นรายงานที่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้
2. รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRUSR\_.RPT เป็นรายงานที่สามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้

โดยเนื้อหาในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการแก้ไขรายงานประเภทที่ 2 ซึ่งเป็นรายงานที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดภายในโปรแกรมได้เอง

#### ✳ ขั้นตอนการปรับแต่งรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

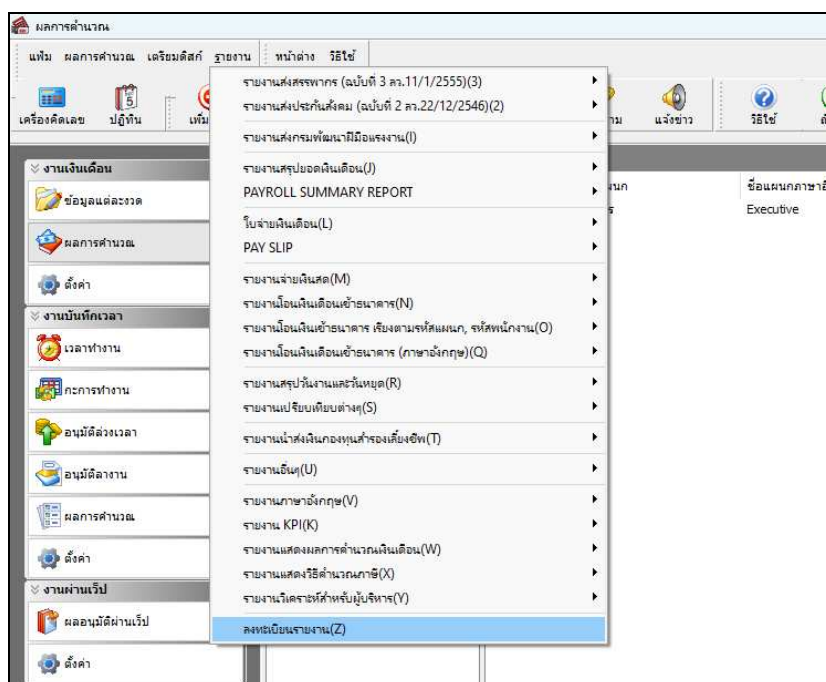
รายงานที่มีชื่อเพิ่มเป็น PRUSR\_.RPT เป็นรายงานที่ท่านสามารถทำการแก้ไขให้แสดงข้อมูลตามที่ต้องการได้ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด เป็นต้น โดยการแก้ไขรายงานมีขั้นตอนดังนี้

#### ● การสำเนารายงานมาตรฐานเพื่อทำการแก้ไข

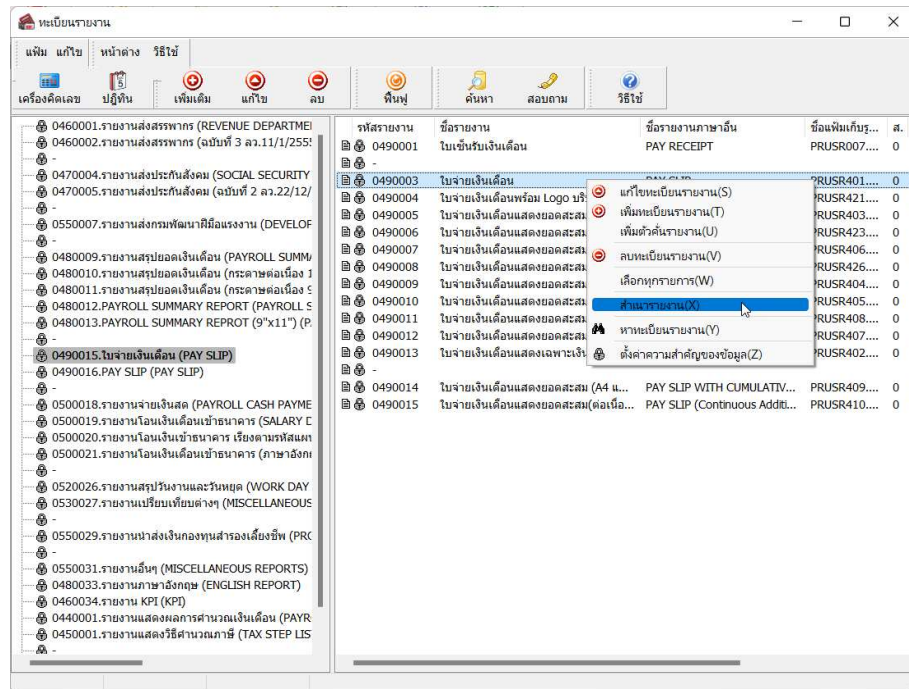
เนื่องจากโปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขรายงานมาตรฐานของโปรแกรมได้ ดังนั้น หากท่านต้องการแก้ไขรายงานใด ท่านจะต้องทำการสำเนารายงานมาตรฐานขึ้นมา เพื่อนำมาทำการแก้ไขตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

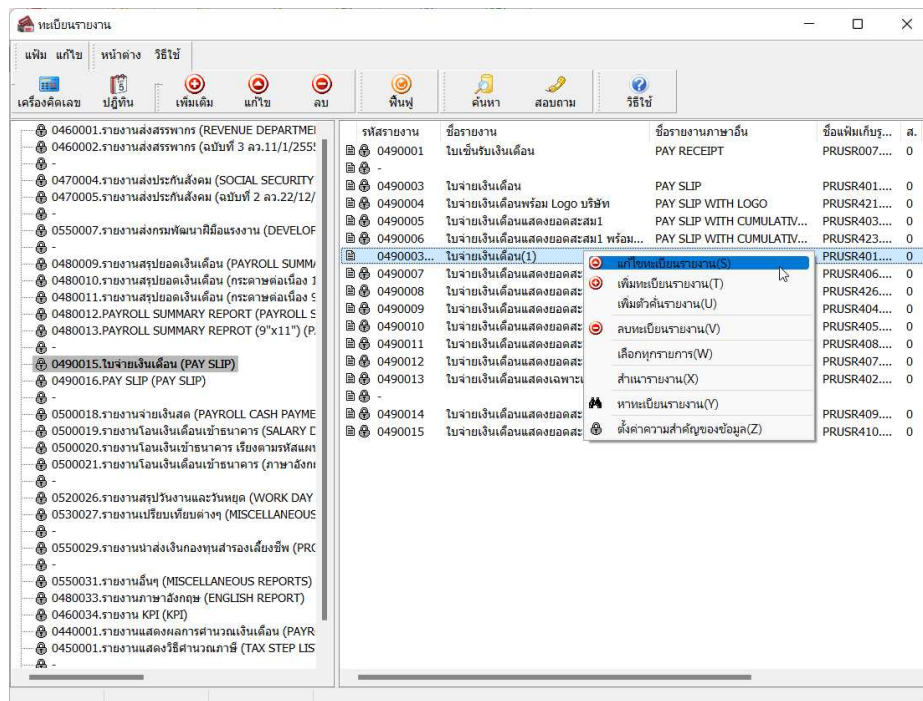
➢ หมวด งานเงินเดือน : เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณ → คลิก เมนูรายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



➤ คลิกเลือก ประเภทรายงาน (ด้านซ้ายมือ) → คลิกที่ รายงานที่ต้องการแก้ไข ให้เป็นแถบสี (ด้านขวามือ) → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ดำเนินรายงาน



➤ โปรแกรมจะเพิ่มรายงานใหม่ชื่อ ใบจ่ายเงินเดือน(1)



- การแก้ไขชื่อรายงานที่สำเนาจากรายงานมาตรฐาน

หลังจากท่านได้ทำการสำเนารายงานมาตรฐานขึ้นมาแล้ว ท่านควรทำการแก้ไขชื่อรายงาน เพื่อให้สามารถจดจำได้ง่าย ว่าเป็นรายงานที่ท่านสร้างขึ้นใหม่ ไม่ใช่รายงานมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งมีวิธีการดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หลังจากทำการสำเนารายงานมาตรฐานมาเป็นรายงานใหม่แล้ว ให้ดับเบิลที่ ชื่อรายงานที่ท่านทำการสำเนาขึ้นมาใหม่

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอเพิ่มทะเบียนรายงานนั้นๆ ให้ท่านแก้ไขรหัสรายงานและชื่อรายงานตามที่ท่านต้องการ เช่น

- รหัสรายงานเดิม คือ 0490003 แก้ไขเป็น 0400033
- ชื่อรายงานเดิม คือ สำเนา ใบจ่ายเงินเดือน แก้ไขเป็น ใบจ่ายเงินเดือน บจก. สุขสันต์

- การแก้ไขข้อมูลที่แสดงในรายงาน

นอกจากท่านสามารถแก้ไขชื่อรายงานตามที่ต้องการแล้ว ในกรณีที่มีการสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหักขึ้นมาใหม่ ท่านสามารถแก้ไขรายงานให้แสดงเงินเพิ่มเงินหักดังกล่าวในหัวรายงานที่ต้องการได้ และเปลี่ยนชื่อหัวรายงานได้ตามที่ความต้องการได้ด้วย ซึ่งมีวิธีการแก้ไขดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

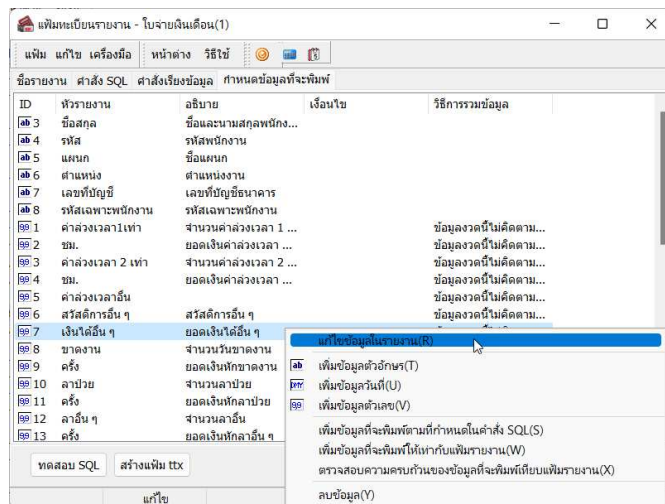
➤ คลิกที่แถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่แสดงในรายงาน ดังรูป

## คำอธิบาย

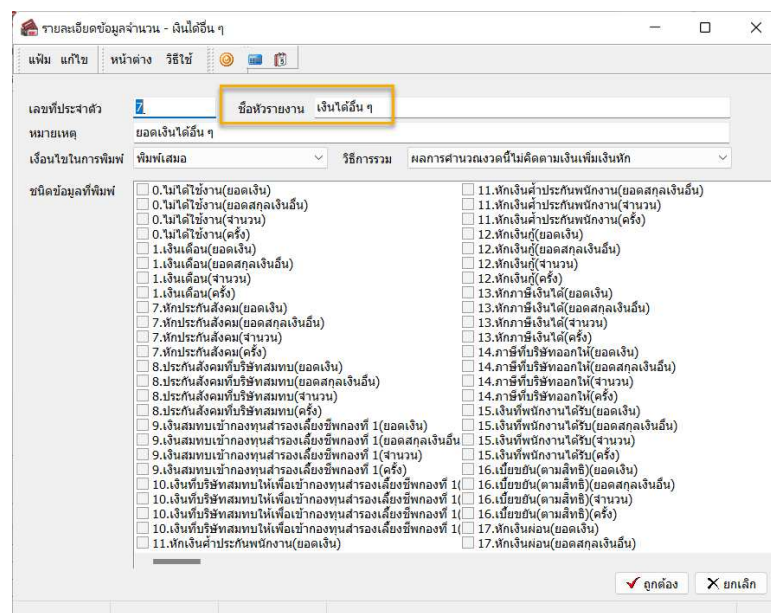
- รูปแบบสัญลักษณ์ (ID) ที่ใช้จะมี 3 รูปแบบ คือ

1. ab คือ ข้อมูลที่เป็นข้อความคงที่ เช่น ชื่อพนักงาน, ที่อยู่, ตำแหน่ง เป็นต้น
2. DMY คือ ข้อมูลที่เป็นวันที่ต่างๆ เช่น วันเดือนปีเกิด, วันที่จ่าย เป็นต้น รายงานที่มี DMY
3. 9,9 คือ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขต่างๆ เช่น ยอดเงิน ได้แต่ละประเภท เป็นต้น ส่วนใหญ่รายงานมักจะมีการเปลี่ยนแปลงที่รายละเอียดประเภทนี้

➤ เลือกหัวข้อต้นที่แก้ไข แล้วคลิกขวา เลือกแก้ไขข้อมูลในรายงาน



➤ ทำการแก้ไขชื่อหัวรายงานตามที่ต้องการ โดยควรตั้งชื่อหัวรายงานให้สอดคล้องกับรายการเงินเพิ่มเงินหักที่จะแสดงในหัวรายงานนั้นๆ



➤ ทำการเลือกรายการเงินเพิ่มหรือเงินหักที่ต้องการแสดงในหัวรายงานนี้, เงื่อนไขการพิมพ์ และวิธีการรวม ตามคำอธิบายด้านล่างนี้

#### คำอธิบาย

- เลขที่ประจำตัว คือ เลขที่โปรแกรมใช้ในการอ้างอิงกับแฟ้มรายงาน โดยโปรแกรมจะใช้เลขที่นี้ในการอ้างอิงว่าข้อความดังกล่าวจะให้พิมพ์ที่ตำแหน่งใดในรายงาน ในกรณีที่แก้ไขรายงานผู้ใช้งานไม่ควรเปลี่ยนเลขประจำตัวนี้
- ชื่อหัวรายงาน คือ ชื่อที่แสดงที่บรรทัดแรกของรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า ข้อความในคอลัมน์นั้นคือข้อมูลอะไร
- หมวดหมู่ คือ คำอธิบายรายการเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจว่ารายละเอียดคืออะไร โดยข้อความในช่องหมายเหตุจะไม่ได้แสดงในรายงาน
- เงื่อนไขการพิมพ์ คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมพิมพ์รายการนี้หรือไม่ โดยอิงตามเงื่อนไขที่กำหนด แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- พิมพ์เสมอ คือ พิมพ์ข้อมูลพนักงานทุกคนไม่ว่าผลลัพธ์ของข้อมูลในหัวรายงานนั้นๆ จะมีค่าใด
- ไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นศูนย์ คือ ไม่พิมพ์ข้อมูลของพนักงานคนที่มีผลลัพธ์ของข้อมูลในหัวรายงานนั้นๆ เป็นศูนย์ในรายงาน ดังนั้น ถ้าหัวรายงานใดเลือกเงื่อนไขการพิมพ์ เป็นไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นศูนย์ ถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนของข้อมูลในหัวรายงานนั้นเป็นศูนย์ พนักงานท่านนั้นจะไม่ถูกพิมพ์ในรายงาน

- ไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นลบ คือ ไม่พิมพ์ข้อมูลของพนักงานคนที่มีผลลัพธ์ของข้อมูลในหัวรายงานนั้นๆ เป็นค่าเป็นลบในรายงาน ดังนั้น ถ้าหัวรายงานใดเลือกเงื่อนไขการพิมพ์ เป็นไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นลบ ถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนของข้อมูลในหัวรายงานนั้นเป็นลบ พนักงานท่านนั้นจะไม่ถูกพิมพ์ในรายงาน

- ไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นศูนย์หรือเป็นลบ คือ ไม่พิมพ์ข้อมูลของพนักงานคนที่มีผลลัพธ์ของข้อมูลในหัวรายงานนั้นๆ เป็นศูนย์หรือเป็นลบในรายงาน ถ้าหัวรายงานใดเลือกเงื่อนไขการพิมพ์ เป็นไม่พิมพ์เมื่อมีค่าเป็นศูนย์หรือเป็นลบ ถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนของข้อมูลในหัวรายงานนั้นเป็นศูนย์ หรือเป็นลบ พนักงานท่านนั้นจะไม่ถูกพิมพ์ในรายงาน

- วิธีการรวมข้อมูล คือ การระบุวิธีการรวมข้อมูลที่จะแสดงในหัวรายงานนั้นๆ จะมี 2 ประเภท คือ
  - ไม่ใช่ผลการคำนวณ คือ การระบุให้โปรแกรมไม่แสดงจำนวนของข้อมูลที่ระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ
  - ผลการคำนวณ คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนของข้อมูลที่ระบุไว้ในหัวรายงานนั้นตามวิธีการรวมที่กำหนด ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- ผลการคำนวณงวดนี้ คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้น เฉพาะในงวดเงินเดือนปัจจุบันเท่านั้น

- ผลการคำนวณสะสม คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนสะสมของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ ตามงวดเงินเดือนที่กำหนด

- ผลการคำนวณตามเดือน คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ เฉพาะในเดือนที่กำหนดเท่านั้น เช่น เดือนมกราคม, เดือนกุมภาพันธ์, เดือนมีนาคม เป็นต้น

- ผลการคำนวณทั้งปี คือ การระบุให้โปรแกรมแสดงจำนวนทั้งปีของข้อมูลทีระบุไว้ในหัวรายงานนั้นๆ และวิธีการรวมข้อมูลทั้ง 4 กลุ่มนี้ ยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ ผลการคำนวณคิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก และผลการคำนวณไม่คิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก เช่น ถ้าหัวรายงานนั้นๆ ระบุให้แสดงข้อมูลเฉพาะประเภทเงินเพิ่มอย่างเดียว หรือแสดงข้อมูลเฉพาะประเภทเงินหักอย่างเดียว ก็ต้องเลือกวิธีการรวมแบบ ผลการคำนวณไม่คิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก แต่ถ้าหัวรายงานนั้นๆ ระบุให้แสดงข้อมูลทั้งเงินเพิ่มเงินหัก และต้องการให้นำจำนวนเงินเพิ่มและเงินหักมาลบกัน ก็ต้องเลือกวิธีการรวมแบบ ผลการคำนวณคิดตามเงินเพิ่ม/เงินหัก

▪ ชนิดข้อมูลที่พิมพ์ คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมนำข้อมูลใดมาแสดงในหัวรายงานนั้นๆ ซึ่งโปรแกรมจะมีตัวเลือกของข้อมูลมาให้เลือก ท่านเพียงแต่คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ข้อมูลนั้นๆ โดยสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ได้มากกว่า 1 ชนิด โปรแกรมก็จะนำข้อมูลนั้นๆ ไปแสดงในหัวรายงานที่ท่านกำหนด ซึ่งชนิดข้อมูลที่พิมพ์แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ ยอดเงิน, จำนวน และครั้ง

➤ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึก

➤ จากนั้นทดลองพิมพ์รายงานที่แก้ไขนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง