คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ

โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการนี้ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาต่อยอดมาจากโปรแกรมเดิมที่จำกัดการใช้งานเฉพาะ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 32 บิตเท่านั้น ซึ่งในโปรแกรมชุดนี้สามารถใช้งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 32 บิตและ 64 บิต

คุณสมบัติโปรแกรม

- 1. สามารถบันทึกเงินเดือนรายตัวแยกเป็นหน่วย หน่วยย่อย และแผนงาน
- 2. สามารถบันทึกเงินเดือนในลักษณะการอาศัยเบิกตามรูปแบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.18)
- 3. สามารถคำนวณเงิน กบข. กสจ. ประกันสังคมและส่งข้อมูลเข้าระบบการจ่ายเงินของโปรแกรม
- 4. สามารถสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อกำหนด 0.5, 1, 1.5, 2 ขั้น และระบบการเลื่อนขั้นเป็นเปอร์เซ็นต์
- 5. สามารถกำหนดรายการรับ/จ่ายได้เองตามความเหมาะสม
- สามารถคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือนและส่งข้อมูลเข้าระบบการจ่ายเงินของโปรแกรมตามหลักเกณฑ์ของ กรมสรรพากร
- 7. สามารถสำรองการจ่ายเงินเดือน กบข. กสจ. ภาษีเพื่อใช้รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตอนสิ้นปี
- 8. สามารถค้นหาข้อมูลตามชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขบัญชีธนาคาร
- 9. สามารถย้ายข้อมูลจากหน่วยหนึ่งไปยังหน่วยอื่นได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่
- 10. สามารถเลื่อนลำดับที่ของข้อมูลได้
- 11. ส่งข้อมูลในระบบของธนาคารกรุงไทย แบบ BR-POST
- 12. ส่งข้อมูลภาษีในรูแบบฟอร์แมทกลางของกรมสรรพากร
- 13. ส่งข้อมูลไปยังโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลในรูปแบบ สลจ.6 หรือแบบกำหนดเอง
- 14. นำเข้าข้อมูลรายการรับ/จ่ายจากโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนในการเชื่อมโยง
- 15. รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนรายตัว (สลิ๊ปเงินเดือน)
- 16. รายงานสรุปการรับจ่ายเงินเดือนรายตัว
- 17. รายงานรายละเอียดแนบฎีกาการเบิกเงินเดือน (แบบ 4109)
- 18. รายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และแบบ ภงด. 1ก พิเศษ
- 19. รายงานรายละเอียดหนังสือการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 20. รายงานใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี แบบ 4113
- 21. รองรับการจัดทำบัตรเงินเดือนรายตัว
- 22. รองรับการจัดทำรายการตกเบิกภายในโปรแกรม

ความต้องการระบบ

- 1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 32 บิต หรือ 64 บิต
- 2. พื้นที่ว่างในฮาร์ดดิสค์ไม่น้อยกว่า 40 MB. สำหรับโปรแกรมและจะเพิ่มขึ้นตามปริมาณข้อมูล
- เครื่องพิมพ์ทุกชนิดที่ติดตั้งไดร์ฟเวอร์กับระบบปฏิบัติการแล้ว
- 4. เครื่องขับซีดี่รอมสำหรับชุดติดตั้งแบบแผ่นซีดีรอม

การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมถูกสร้างมาเป็น 2 ชุด คือ สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 32 บิต และสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 64 บิต ดังนั้น ควรเลือกใช้ชุดให้เหมาะสมกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้ง ทั้งนี้ ชุดสำหรับ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 32 บิต อาจสามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 64 บิตขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการวินโดวส์สามารถ อนุญาตให้โปรแกรมแบบ 32 บิตทำงานได้หรือไม่ แต่ชุดสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 64 บิตไม่สามารถติดตั้งได้ใน ระบบปฏิบัติการเบบ 32 บิต (*กรณีต้องการระบบที่ทำงานได้กับ Linux CentOS/RedHat กรุณาสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้*)

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 2

โปรแกรมติดตั้งจะประกอบด้วยไฟล์ติดตั้งไฟล์เดียว คือ SL32V100.exe สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 32 บิต และ SL64V100.exe สำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์แบบ 64 บิต เมื่อเรียกโปรแกรมดังกล่าวระบบปฏิบัติการจะแสดงข้อความ ดังรูป



รูปที่ 1.1 แนะนำโปรแกรมที่ใช้สร้าง

จากรูป โปรแกรมแสดงรายชื่อโปรแกรมที่ใช้ในการสร้าง ให้คลิกปุ่ม "Next" โปรแกรมจะแสดงข้อความในรูปต่อไป



รูปที่ 1.2 แสดงลิขสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

จากรูป โปรแกรมจะแสดงลิขสิทธ์การใช้งาน ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม "Yes" สำหรับการยืนยันจะติดตั้งโปรแกรม และ คลิกปุ่ม "No" สำหรับการยกเลิกการติดตั้ง ทั้งนี้ถ้าผู้ใช้คลิกปุ่ม "Yes" ให้ถือว่าผู้ใช้ได้อ่านและทราบลิขสิทธิ์การใช้โปรแกรมแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความให้หน้าถัดไป ดังรูป



รูปที่ 1.3 แสดงรายละเอียดที่โปรแกรมติดตั้งจะดำเนินการ

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดที่จะติดตั้งโปรแกรม ถ้ายืนยันจะติดตั้งให้คลิกปุ่ม "Next" โปรแกรมจะทำการ ติดตั้งโปรแกรมตามรายละเอียดในรูป จากนั้นโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| 577 | Finish โปรแกรมดีดตั้งทำการติดตั้งชองได้แวร์แสร็จเรียบร้อย และขอขอบคุณที่ท่านให้ความสนใจชองได้แวร์บุคนี้ โปรดอย่าลืมลงทะเบียนการใช้งานชองได้แวร์ที่ฤกต้อ | ມແລ້ວ ຈອ້ວຍ |
|----------------------------------|--|----------------|
| | ขอบคุณ จักรวาล จันทร์เกตุ 2 กรกฎาคม 2557 Tel. 081-8659686 jakraval@hotmail.con http://msglive.org | n |
| Installer Version 1.0 by http:// | msglive.org | S Finish |

รูปที่ 1.4 รายละเอียดเมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย

หลังจากทำการติดตั้งเสร็จสิ้น โปรแกรมติดตั้งจะทำการสร้างไอคอนสำหรับเรียกใช้โปรแกรมไว้ในหน้าต่างเดสท๊อป (Desktop) และใน Start -> All Programs ดังรูป



รูปที่ 1.5 เส้นทางลัดการเรียกโปรแกรม (ICON)

สัญลักษณ์ตารางที่ใช้ในโปรแกรม

ในตารางข้อมูลทุกตารางในโปรแกรม เมื่อมีการเพิ่ม แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้สังเกตด้านซ้ายของตาราง จะปรากฏสัญลักษณ์ ต่อไปนี้

หมายถึงสถานะของข้อมูลเป็นปกติและมีการบันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลแล้ว

 หมายถึงสถานะของการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลซึ่งข้อมูลจะยังไม่ถูกบันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูล ถ้าต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม**บันทึก** (ถ้ามี) หรือคลิกที่รายการอื่นในตาราง หรืออาจกดแป้นลูกศรขึ้นหรือลงที่แป้นพิมพ์

การใช้งานโปรแกรม

Þ

จากรูปที่ 1.5 เมื่อดับเบิ้ลคลิก ระบบปฏิบัติการจะเรียกโปรแกรมและแสดงข้อความดังรูป

| ſ | คงชื่อ | เข้าใช้ | | | |
|---|--------|---------------|-------|--------|--|
| | ٢ | ใส่รหัสเปิดโป | รแกรม | | |
| | - | | | | |
| | | | ตกลง | บกเลิก | |



คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 4

จากรูป โปรแกรมจะรอให้ผู้ใช้ใส่รหัสเปิดโปรแกรมเพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเรียกใช้โปรแกรม ในการติดตั้งและ เรียกใช้ครั้งแรก โปรแกรมจะยังไม่มีการกำหนดรหัสเปิดโปรแกรมไว้ ดังนั้น ผู้ใช้จึงยังไม่ต้องใส่ข้อความใด ๆ ลงไป ให้คลิกปุ่ม **ตก** ลง โปรแกรมจะแสดงข้อความหน้าต่างหลักดังรูป

| น่าย | | | | 1 | | | | | |
|--------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| | 🖌 ดำนำหน้า | 1 | | ชื่อ - นามสก | រុត 💧 | | | | |
| | 🔵 เลขตำแหน่ง | ē | | ต่ำแร | กแล่ง | | | | • |
| | | | (ใช้กรณีเบิกใเ | เระดับถัดไป) | ป | ้จจบัน | | ก่อนหน้า | ณ์ |
| ที่ ชื่อ - นามสกุล | ^: | | 1.0 | | ระดับ | 10 | อัตรา | ระดับ | อัตรา |
| | | | | เงินเดือน | | | | | |
| | | | | อาศัยเบิก | | | | | |
| | ประเภท | | .* | อัตราสะสม | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | % | สะสม | บาท | |
| | <mark>เลขประชาชน</mark> | | | เลขผู้เสียภาษี | [| | | | |
| | หมู่บ้าน | | | ห้องที่ | | | ชั้นที่ | | |
| | บ้านเลขที่ | | | หมุ่ | | | ชอย | | |
| | ิกนน | 1 | | ตำบล | | | อ่ำเภอ | | |
| | จังหวัด | - | | | | | รหัสไปรษณีย์ | | |
| | | | | | | | RADIO NO LO DEPENSION | | |
| | การเลื่อนขั้ | นเงินเดือน | | | | | | | |
| | 1. กำหนด | ให้ทุกคนเลื่อนร | ขั้นเหม ือนกัน | 🚺 กำห | แตทุกคน | | | | |
| | 2. กำหนด | ทการเลื่อแข้้แรง | ยคน โดยให้เลื่อน | ขั้น | | | 🗸 หรือ | 96 | |
| | 3. สั่งให้เส | ลื่อแข้นเงินเดือน | เตาม <mark>ที่</mark> ดำเนินการ | ตามข้อ 1. และ 2. | | | | | |
| | - v | ันทึกผลการเลื่อ | แข้้ <mark>แล</mark> งบัตรเงินเ | ก ้อนด้วย (เ | ารณ์ต้องการใจ | ค้สร้างร | บันทึกบัตรเงินเดือนไ | ให้ทำเครื่องหมาย | ເຫັ້ວຍ) |
| | ា ផ | ถื่อนไปในระดับ | ถัด ไปทันทึกรณ ี แ | ใมขั้น สำหรับผู้ที่ย่ | ังไม่เคยเลื่อนไ | ปในจะจ | ดับถัดไป | | |
| | ก | ารเลื่อแข้น โปร | แกรมจะตรวจสะ | บแต่ละรายใช้เลื่อเ | เเป็นเปอร์เซ็นเ | ก่หรือไม | ม่ถ้าใช้โปรแกรมจะ | ะหาด่ากลางเพื่อเลื | อแข้นในตำแหน่งที่ระ |
| | | | ถ้าไม่ใช่ใ | ปรแกรมจะใช้บัญร | ชีเงินเดือนในก | ารเลื่อน | เข้น (อยุในการเตรียม | มทะเบียนข้อมุล) | - |
| | _ (ก่อน | การสังเลือนขั้น | ดวรสำรถงข้อม | ไว้ก่อนทุกครั้ง เพื | อป้องกันดวาม | มืดพลา | າສ) | | 🖌 เลือนขั้น 👤 |
| | | | ~ . | | | (| | | |

รูปที่ 2.2 หน้าต่างหลักโปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ

จากรูป จะเห็นว่าโปรแกรม[์]ยังไม่แสดงข้อมูลใด ๆ เนื่องจากเป็นการใช้โปรแกรมครั้งแรก ในการทำงานในระบบของ โปรแกรมผู้ใช้ต้องทำการเตรียมค่าข้อมูลเบื้องต้นก่อนการทำงานจริงเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดต่าง ๆ โดยให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ตกลง** ตาม หมายเลข 1 โปรแกรมจะแสดงตัวเลือกทำงานดังรูป



รูปที่ 2.3 แสดงตัวเลือกหลักของโปรแกรม

จากรูป ก่อนการทำงานใด ๆ ความจำเป็นในการเตรียมข้อมูลของโปรแกรมซึ่งผู้ใช้ต้องดำเนินการก่อน คือ **ตั้งค่า** หน่วยงาน และ รายชื่อทะเบียนข้อมูล สำหรับข้อมูลประเภทอื่นอาจดำเนินการภายหลังได้ การอธิบายในที่นี้จะกล่าวในแต่ละ เรื่องตามลำดับตัวเลือกของรูปที่ 2.3

การเตรียมข้อมูล ตั้งค่าหน่วยงาน จากรูปเมื่อคลิกตั้งค่าหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| ชื่อหน่วย-งาน | สำนักงานเขตพื้นที่การเ | สึกษาแครนายก | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------|---|
| ที่อยู่ | ถ.สุวรรณศร อ.เมือง จ. | นครนายก 26000 | |
| <mark>สังกัด</mark> กรม | สพฐ. | รหัส | 10160 |
| จังหวัด | นครนายก | N9271974 | ศึกษาธิการ |
| เลขภาษี 10 หลัก | 1234567890 | เลขภา <mark>ษ</mark> ี 13 หลัก | 1234567890123 |
| เลขนายจ้าง | 1234567890123 | | |
| เลขบัญชีธนาคาร | 1234567890 | ชื่อบัญชีสนาคาร | ธ.กรุงไทย จก. สาขานครนายก |
| พัก กบข. ร้อยละ | 3 | 🔲 ตัดเศษทศนิยม | |
| หัก กสจ.ร้อยละ | 3 | 🥅 ตัดเสษทสนิขม | |
| พนักงานราชการ | 5 | 🔽 ตัดเสษาสนิยม | 🔲 น้ำเงินเพิ่มมารวม <mark>สะสมด้วย</mark> |
| ที่หนังสือน่ำส่ง | ศธ 1403/ | | |
| การพิมพ์สลิป | 💟 พิมพ์เลขประชาชน | 🔽 พิมพ์เลขบัญชี | 📝 พิมพ์รายจ่ายครบทุกช่อง |
| ไฟล์ LOGO | D:\Lazarua I | Project\Salary\ktb. | ipg 🥂 |
| ใช้ฟ้อนต์พิมพ่ | AngsanaUPC | | - 🦛 🕻 |
| กรณีอาศัยเบิก | 🔽 พิมพ์อยในละเว็บในแ | ເນນ 4109 | |

รูปที่ 2.4 ตั้งค่าหน่วยงานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

จากรูป ให้ผู้ใช้ไส่ข้อมูลในแต่ละช่องตามความเป็นจริง สำหรับช่องรับข้อมูลใดยังไม่ทราบหรือยังไม่มีข้อมูลสามารถข้าม ไปก่อนแล้วค่อยมาบันทึกทีหลังได้

การกำหนดไฟล์ LOGO หมายถึงการกำหนดรูปภาพเพื่อใช้พิมพ์ในสลิ้ปเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 回 โปรแกรมจะให้เลือก แฟ้มข้อมูลและแสดงรูปภาพดังรูป

การระบุใช้ฟ้อนต์พิมพ์ หมายถึงกำหนดให้ใช้รูปแบบตัวอักษรเพื่อโปรแกรมใช้ในการพิมพ์ทุกแบบพิมพ์ในโปรแกรม ทั้งนี้ การระบุข้อมูลดังกล่าวอาจมีปัญหาในการพิมพ์กรณีนำข้อมูลไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นซึ่งไม่มีฟ้อนต์ตามที่ระบุ

หล[ื]่งจากกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะนำข้อกำหนดต่าง ๆ บันทึกลงแฟ้มข้อมูลเพื่อถูกเรียก นำมาใช้ในครั้งต่อไป

รายชื่อทะเบียนข้อมูล เนื่องจากการทำงานโปรแกรมต้องการข้อมูลพื้นฐานสำหรับจัดกลุ่มสมาชิกแยกตามหน่วย และหน่วยย่อย เพื่อให้ง่ายต่อการปรับปรุงข้อมูลรายคน ดังรูป

| หน่วย | หน่วยย่อย | แผนงาน | ด่ากลางเลือนขั้น | ตำแหน่ง | บัญชีเงินเดือน | |
|-------|-----------|----------|------------------|---------|----------------|--|
| 1 | พัสหน่วย | | | ซี่ย | หน่วย | |
| | 01 | เมืองนคร | นายก | | | |
| Ι | 2 | บ้านนา | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

รูปที่ 2.5 แสดงการเพิ่มรายชื่อหน่วยหรืออำเภอ

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 6

จากรูป จะสังเกตได้ว่า ด้านบนของหน้าต่างจะประกอบด้วยแท๊ปต่าง ๆ เช่น หน่วย หน่วยย่อย แผนงาน ค่ากลางเลื่อน ขั้น ตำแหน่ง และบัญชีเงินเดือน ในแต่ละแท๊ปจะเป็นการจัดการข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของตนเอง ดังนั้น ผู้ใช้ควรกำหนดข้อมูล ของแต่ละแท๊ปให้ครบก่อนการทำงานจริงเพื่อป้องกันการผิดพลาดของการเชื่อมโยงข้อมูล สิ่งแรกที่ต้องดำเนินการคือเพิ่มรายชื่อ หน่วย หรืออาจเรียกว่า "อำเภอ" ก็ได้ การเพิ่มอาจคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** แล้วใส่รายละเอียดในบรรทัดที่ว่างในตาราง จากนั้นคลิก แท๊ป**หน่วยย่อย** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| หน่วย | ทน่วย | มข้อย | แผนงาน | ด่ากลางเลือนขั้น | ตำแหน่ง | บัญชีเงินเดือน | |
|-------|-----------|-------|------------|------------------|---------|----------------|---|
| เลือก | หน่วย | 01 | เมืองแครนา | เขก | | | |
| 7 | หัสหน่วยเ | ກ່ອນ | | | ชื่อห | น่วยข่อย | / |
| Ì. | 01 | | วัดสันตยา | เราม | | -/ | |
| 1 | 2 | | วัดเขาน้อ | ย | | 6 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

รูปที่ 2.6 แสดงการเพิ่มหน่วยงานย่อย

จากรูป ให้เลือกหน่วยตามหมายเลข 1 ซึ่งถูกสร้างไว้ในแท๊ปก่อนหน้านี้ จากนั้นเพิ่มรายชื่อหน่วยย่อย ซึ่งอาจหมายถึง โรงเรียน ที่อยู่ในหน่วยนี้ จากนั้นจึงเลือกหน่วยอื่นจากหมายเลข 1 เพื่อเพิ่มรายชื่อหน่วยย่อยอื่นต่อไป เมื่อครบให้คลิกแท๊ปแผน งาน ดังรูป

| าน่วย | หน่วยข่อย | แผนงาน | ด่ากลางเลื่อนขั้น | ตำแหน่ง | บัญชีเงินเดือน | |
|-------|-----------|------------|-------------------------------|---------|----------------|---|
| 39 | ัสแผนงาน | | | ซื่อเ | เผนงาน | |
| | 1 | เงินเดือนเ | เละ <mark>ค่าจ้างประจำ</mark> | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ¢. | | | | | | Þ |

รูปที่ 2.7 เพิ่มรายชื่อแผนงาน

จากรูป แผนงานต้องมีอย่างน้อย 1 แผนงาน ทั้งนี้สามารถเพิ่มได้หลายแผนงานตามความเป็นจริง คลิกแท้ป**ค่ากลาง เลื่อนขั้น** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 2.8 หน้าต่างกำหนดค่ากลางสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จากรูป ให้เพิ่มค่ากลางส^ำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครบตามที่มีอยู่ จากนั้นคลิกแท๊ป**ตำแหน่ง** ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ข้อความดังรูป

| หน่วย | หน่วยย่อย | แผนงาน | ด่ากลางเลือนขั้น | ต่ำแหน่ง | บัญชีเงินเดือน | - |
|-------|------------------|-----------|-------------------------|-------------|----------------|--------------------------------------|
| | โสดำแหน่ง | | ชื่อเ | ล่าแหน่ง | | รหัสด่ากลาง |
| | 1 | ผู้อำนวยก | ารสำนักงานเขตรั้น | ที่การศึกษา | 0 | 001บริหารระดับสุ 002บริหารระดับท้ |
| | | | | | | |

รูปที่ 2.9 กำหนดตำแหน่งและค่ากลางของตำแหน่ง

จากรูป ให้เพิ่มตำแหน่งต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยตำแหน่งใดให้มีการเลื่อนขั้นเป็นเปอร์เซ็นต์ซึ่งต้องใช้ค่ากลางในการ คำนวณ ให้ระบุค่ากลางของตำแหน่งนั้น (ตามที่ทำเครื่องหมายในรูป) ซึ่งค่ากลางโปรแกรมจะอ่านมาจากการกำหนดค่ากลางในรูป 2.8 สำหรับตำแหน่งใดที่ใช้เลื่อนขั้นเป็นบัญชีเงินเดือน ไม่ต้องระบุค่ากลางให้กับตำแหน่งนั้น จากนั้นคลิกแท็ป**บัญชีเงินเดือน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| หน่วย | หน่วยข่อย | แผนงาน | ด่ากลางเลื่อแข้น | ตำแหน่ง | บัญชีเงินเดือ <mark>น</mark> | | |
|-------|---------------------|-------------|------------------|---------|------------------------------|------------------|-----|
| | บัญชิต | งินเดือนปัจ | จบัน | | ไซ้ในกรณีเร | เขบบัญช ี | ahi |
| | ระดับ | | อัตรา | 9 | ะดับ | อัตรา | - |
| | <mark>ิกศ.1</mark> | | 8,210.00 | | | | |
| | <mark>ิ</mark> คศ.1 | | 8,430.00 | | | | |
| I | คส.1 | 8640 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | E |

รูปที่ 2.10 หน้าต่างสร้างบัญชีเงินเดือน

จากรูป ให้เพิ่มบัญชีเงินเดือนที่ใช้สำห[้]รับเลื่อนขั้นเงินเดือนในกร[ั]ณีที่ตำแหน่งนั้น ๆ ไม่ได้ระบุค่ากลางไว้ สำหรับลูกจ้างซึ่ง มีหลายบัญชี หลายประเภท ต้องนำบัญชีดังกล่าวมาสร้างไว้ด้วย โดยอาจให้ระดับเป็น ลจ.1 ลจ.2 เป็นต้น

หลังจากบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน ทั้งนี้แท็ปที่สำคัญที่ต้องกำหนดข้อมูลก่อนการเพิ่มรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้าง หรืออื่น ๆ คือ แท็ป**หน่วย หน่วยย่อย แผนงาน** ต้องมีการกำหนดไว้ก่อนอย่างน้อยอย่างละ 1 รายการ ส่วนแท๊ปอื่นอาจมา เพิ่มเติมภายหลังได้ แต่ทั้งนี้จะเกี่ยวพันกับการเพิ่มรายชื่อด้วยในบางแท๊ป เช่น แท๊ป**ตำแหน่ง** หากยังไม่มีการสร้างไว้ เมื่อเพิ่ม ข้อมูลจะไม่สามารถเลือกตำแหน่งให้กับผู้นั้นได้ จนกว่าจะมาเพิ่มรายชื่อตำแหน่งก่อนแล้วจึงกลับไปกำหนดตำแหน่งรายตัวอีกครั้ง

รายการบัญชีรับจ่าย เป็นการกำหนดชื่อช่องรายรับ และรายจ่ายเพื่อใช้ในการทำรายการบัญชีรับจ่ายรายคน ซึ่งมี

| ช่องรายรับ | ชื่อช่อง | สำรองภาษี | ช่องรายจ่าย | | | |
|------------|------------|-----------|---------------------|------------|---------------------|--------------------------|
| ช่องที่ 1 | เงินเดือน | V | ช่องที่ 1 | กาษี | ช่องที่ 18 | ช่องที่ 18 |
| ช่องที่ 2 | ช่องที่ 2 | | ช่องที่ 2 | กบบ./กสจ. | ช่องที่ 19 | ช่องที่ 19 |
| ช่องที่ 3 | ช่องที่ 3 | <u></u> | ช่องที่ 3 | ชพด. | ช่องที่ 20 | ช่องที่ 20 |
| ช่องที่ 4 | ช่องที่ 4 | | ช่องที่ 4 | ชพส. | ช่องที่ 21 | ช่องที่ 21 |
| ช่องที่ 5 | ช่องที่ 5 | | ช่องที่ 5 | สงเคราะห์ | ช่องที่ 22 | ช่องที่ 22 |
| ช่องที่ 6 | ช่องที่ 6 | | ช่องที่ 6 | ช่องที่ 6 | ช่องที่ 23 | ช่องที่ 23 |
| ช่องที่ 7 | ช่องที่ 7 | (F) | ช่อง ที่ 7 | ช่องที่ 7 | ช่องที่ 24 | ช่องที่ <mark>2</mark> 4 |
| ช่องที่ 8 | ช่องที่ 8 | | ช่องที่ 8 | ช่องที่ 8 | ช่องที่ 25 | ช่องที่ 25 |
| ช่องที่ 9 | ช่องที่ 9 | (F) | ช่องที่ 9 | ช่องที่ 9 | ช่องที่ 26 | ช่องที่ 26 |
| ช่องที่ 10 | ช่องที่ 10 | | ช่องที่ 10 | ช่องที่ 10 | ช่องที่ 27 | ช่องที่ 27 |
| | | | ช่อง ที่ 1 1 | ช่องที่ 11 | ช่อง ที่ 2 8 | ช่องที่ 28 |
| | | | ช่องที่ 12 | ช่องที่ 12 | ช่องที่ 29 | ช่องที่ 29 |
| | | | ช่องที่ 13 | ช่องที่ 13 | ช่องที่ 30 | ช่องที่ 30 |
| | | | ช่องที่ 14 | ช่องที่ 14 | ช่องที่ 31 | ช่องที่ 31 |
| | | | ช่องที่ 15 | ช่องที่ 15 | ช่องที่ 32 | ช่องที่ 32 |
| | | _ | ช่องที่ 16 | ช่องที่ 16 | ช่องที่ 33 | ช่องที่ 33 |
| 🔛 บันทึ | ก 🚫 ยกเลิก | | ช่องที่ 17 | ช่องที่ 17 | ช่องที่ 34 | ช่องที่ 34 |

รายละเอียดดังรูป

รูปที่ 2.11 หน้าต่างกำหนดรายการรับ – จ่าย

จากรูป จะเห็นว่ารายรับมีทั้งหมด[์] 10 ช่องรายรับ และรายจ่าย 34 ช่องรายจ่าย ในแต่ละช่องสามารถตั้งค่าชื่อช่องได้ตาม ความเป็นจริง ทั้งนี้ควรระวังหากชื่อยาวเกินไป การพิมพ์รายงานข้อความในแต่ละช่องอาจพิมพ์ทับกันทำให้อ่านได้ไม่สะดวก ข้อกำหนดของโปรแกรมที่ต้องกำหนดให้ตรงกัน คือ

| ช่องที่ 1 รายรับ | ต้องกำหนดเป็น เงินเดือน ค่าจ้าง หรือบำนาญ เท่านั้น |
|-----------------------------|--|
| ช่องที่ 1 รายจ่าย | ต้องกำหนดเป็น เงินภาษีหักรายเดือนเท่านั้น |
| ช่องที่ 2 รายจ่าย | ต้องกำหนดเป็น กบข. กสจ. หรือหักสะสม เท่านั้น |
| ช่องที่ 3 รายจ่าย | ต้องกำหนดเป็นช่องที่มีการหักเงินเป็นใบ เช่น ชพค. ซึ่งแต่ละใบมีมูลค่าเท่ากัน |
| ช่องที่ 4 รายจ่าย | ต้องกำหนดเป็นช่องที่มีการหักเงินเป็นใบ เช่น ชพส. ซึ่งแต่ละใบมีมูลค่าเท่ากัน |
| ช่องที่ 5 รายจ่าย | ต้องกำหนดเป็นช่องที่มีการหักเงินเป็นใบ เช่น เงินสงเคราะห์ ซึ่งแต่ละใบมีมูลค่าเท่ากัน |
| ช่องรายจ่ายช่องที่ 3, 4 และ | 5 บางหน่วยงานอาจไม่มีให้เว้นว่างไว้ |

จากรูป ด้านหลังการกำหนดซ่องรายรับจะมีบริเวณให้ทำเครื่องหมายหลังซ่องนั้น ๆ หมายถึง ซ่องรายรับใดที่ต้องการให้ โปรแกรมเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละเดือนของซ่องรายรับนั้นไว้รับรองภาษีสิ้นปี ให้ทำเครื่องหมายในซ่องนั้น โดยโปรแกรมจะ รวบรวมจำนวนเงินของซ่องที่ทำเครื่องหมายไว้ไปบันทึกในรายการ**เงินจ่ายควบ** สำหรับตัวอย่างซ่องที่ 1 รายรับ โปรแกรมจะนำไป บันทึกไว้ในรายการ**เงินเดือน** ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อยู่ในหน้าต่างหลักแท๊ป**ภาษีรายเดือน** ของแต่ละคน เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม**บันทึก**

รายละเอียดลดหย่อน หมายถึงรายการอัตราการลดหย่อนภาษีตามประกาศของกรมสรรพากร ในกรณีที่ต้องการให้ โปรแกรมคำนวณภาษีรายเดือนให้ หากไม่ใช้ในโปรแกรมและใช้โปรแกรมของสรรพากร รายการนี้อาจไม่ต้องกำหนดข้อมูลก็ได้ ดัง รูป

| อัตราภาษี | | | ด่าอดหย่อน | |
|-------------------------------------|--------|-----------|---------------------------------|----------------------|
| ตั้งแต่ | ถึง | อัตรา (%) | ร้อยร | มะ พักได้ไม่เกิน |
| 0 | 150000 | 0 | ผู้มีเงินได้ | 30000 |
| 150001 | 300000 | 5 | <mark>ค่าใช้จ่าย 40</mark> | 0 60000 |
| 300001 | 500000 | 10 | บุตรที่ศึกษ <mark>า</mark> คนละ | 17000 |
| 500001 | 750000 | 15 | บุตรไม่สึกษา <mark>คนละ</mark> | 15000 |
| 0 | 0 | 0 | การหักลดหย่อนบุตร 👿 เ | ท่าจำนวนไม่แบ่งครึ่ง |
| 0 | 0 | 0 | ประกันชีวิต | 100000 |
| 0 | 0 | 0 | กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | 100000 |
| 0 | 0 | 0 | ด่าชื้อหน่วยลงทุน 10 | 300000 |
| 0 | 0 | 0 | ดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย | 100000 |
| ารณ์ตกเบิก หักร้อ <mark>ย</mark> ละ | 10 | | สมทบประกันสังคม | 5000 |
| | | | เงินบริจาค 10 | 2 |
| | | | อุปการะคนพิการ คนละ | 15000 |
| | | | อุปการะบิดา/มารดา คและ | 30000 |
| 🔛 บันทึก 🛛 🚺 | มอเลือ | | ประกับสาเกาะเมืองไม่วงอา กมาะ | 15000 |

รูปที่ 2.12 หน้าต่างบันทึกค่าลดหย่อนตามประกาศกรมสรรพากร

จากรูป บันทึกรายละเอียดค่าลดหย่อนเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีเฉลี่ยรายเดือนแต่ละคน ทั้งนี้ ต้องติดตามประกาศของ กรมสรรพากรและนำมาบันทึกเปลี่ยนแปลงค่าให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

นำข้อมูลเข้าจากระบบเดิม ในกรณีที่มีการใช้โปรแกรมเงินเดือนของผู้เขียนในรุ่นที่ 7 ขึ้นไป เช่น 7.53 เป็นต้น ผู้ใช้ สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่เดิมมาใช้ในโปรแกรมใหม่ได้ มีข้อความดังรูป



รูปที่ 2.13 หน้าต่างนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิม

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 10

จากรูป การนำเข้าข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ข้อมูลหลัก และบัตรเงินเดือน สำหรับบัตรเงินเดือนโปรแกรมให้ผู้ใช้เลือกที่ จะนำข้อมูลเข้าพร้อมกับข้อมูลหลักหรือไม่ หากนำเข้าให้ทำเครื่องหมายตามที่ทำสังเกตไว้ในรูป จากนั้นคลิกปุ่ม**นำเข้า** โปรแกรม จะแสดงข้อความดังรูป

| 퉬 backup | 2 |
|------------------|---|
| 🍌 Excel | |
| Þ 퉲 lib | |
| 🗼 Package | |
| 4 퉲 salary | |
| Dox 🔒 | |
| Image: Send_test | |

รูปที่ 2.14 หน้าต่างเลือกที่อยู่แฟ้มข้อมูลระบบเดิม

จากรูป ให้เลือกตำแหน่งที่อยู่ข[้]องแฟ้มข้อมูลในระบบเดิม ซึ่งปกติอยู่ที่ C:\Program Files\Msg\Salary จากนั้นคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะเริ่มทำการอ่านข้อมูล ดังรูป

| × |
|-------------|
| 4 of 2167]. |
| Cancel |
| |

รูปที่ 2.15 แสดงผลการนำข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสูโปรแกรม

้ข้อมูลบัตรเงินเดือนทั้งสอ[้]งส่วนสามารถนำเข้าภายหลังได้จากแท็ป**บัตรเงินเดือน** ในหน้าต่างหลัก

การสำรองข้อมูล ตัวเลือกนี้ใช้สำหรับการเก็บข้อมูลจากโปรแกรมสำรองไว้ในที่อื่น รวมทั้งการนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ กลับมาใช้งาน ดังรูป

| เลือกวิธีการสำรองข้อมุล | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 🔘 สำรองข้อมุลล <mark>ง</mark> ดิสค่ | 🔘 เรียกข้อมุลจากดิสค่ |
| | |

รูปที่ 2.16 หน้าต่างสำรองข้อมูล

จากรูป โปรแกรมแบ่งตัวเลือกการทำงานออกเป็น 2 ลักษณะคือ

สำรองข้อมูลลงดิสค์ หมายถึง การนำข้อมูลจากโปรแกรมไปบันทึกหรือเก็บไว้ในที่ต่าง ๆ เช่น แฟรชไดรัฟท์ หรือโฟลเดอร์อื่นเพื่อป้องกันการเสียหายของโปรแกรมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

เรียกข้อมูลจากดิสค์ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้ทำการสำรองข้อมู[้]ลไว้จากตัวเลือกก่อนหน้าที่กลับมาใช้ใน โปรแกรม ทั้งนี้ ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมปัจจุบันจะหายไปและถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่เรียกกลับมา

การดำเนิ[้]นการในส่วนนี้ควรเลือก^ตัวเลือกให้ถูกต้องเพราะอาจทำให้ข้อมูลที่สำรองไว้เสียหายได้ ควรระมัดระวัง หลังจากเลือกตัวเลือกแล้ว คลิกปุ่ม**บันทึก** โปรแกรมจะแสดงข้อความให้เลือกโฟลเดอร์เก็บข้อมูลดังรูป 2.14

การกำหนดรหัสผ่าน เป็นการกำหนดรหัสที่ใช้สำหรับการเปิดโปรแกรมตอนเปิดโปรแกรม ปกติการติดตั้งโปรแกรม และเรียกใช้ครั้งแรก โปรแกรมจะยังไม่ถูกกำหนดรหัสเปิดโปรแกรมไว้ ดังนั้น ในการใช้งานจริง ผู้ใช้อาจกำหนดรหัสเปิดโปรแกรม ไว้เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเปิดโปรแกรม ซึ่งมีข้อความดังรูป

| รหัสเก่า | ยังไม่ได้กำหนดรหัส |
|-------------|--------------------|
| รหัสใหม่ | Ī |
| ทวแรหัสใหม่ | 1 |

รูปที่ 2.17 หน้าต่างกำหนดรหัสเปิดโปรแกรม

จากรูป โปรแกรมจะให้ใส่รหัสผ่านเก่า (หากมีการกำหนดไว้ก่อนนี้) และรหัสใหม่ 2 ครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม**บันทึก** ในการใช้ ครั้งต่อไปต้องใส่รหัสให้ถูกต้องจึงจะเปิดโปรแกรมได้ กรณีการยกเลิกรหัสสามารถทำได้โดยใส่รหัสเก่าให้ถูกต้องและรหัสใหม่ทั้ง 2 ครั้งปล่อยว่างไว้

การลงทะเบียนโปรแกรม เนื่องจากโปรแกรมถูกสร้างมาเพื่อใช้เฉพาะด้าน จึงมีลิขสิทธิ์ในการใช้งาน ดังนั้น ผู้ใช้ควร ได้รับการอนุญาตใช้งานอย่างถูกต้องมิฉะนั้นจะถือเป็นการละเมิดสิทธิ์ตามกฎหมาย จากหน้าต่างหลักคลิกปุ่ม**ลงทะเบียน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| Package | No. 1488824 |
|----------|-------------------|
| Register | No. |
| Program | No. SA32-64B-V100 |

รูปที่ 2.18 หน้าต่างรับรหัสการลงทะเบียนโปรแกรม

จากรูป รหัส Package No. จะไม่เหมือนกัน ดังนั้น เมื่อมีการใช้งานจริง ผู้ใช้ต้องแจ้งรหัส Package No. ให้กับผู้เขียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะนำเลขดังกล่าวไปออกเลข Register No. ได้ และเมื่อได้รับเลขดังกล่าวให้ผู้ใช้นำเลขดังกล่าวไปใส่ใน ช่อง Register No. ต่อไป

กรณียังไม่มีการลงทะเบียนโปรแกรม โปรแกรมจะถูกจำกัดการใช้งานบางประการไว้ให้ผู้ใช้ไม่สามารถทำได้

การบันทึกข้อมูล

จากที่กล่าวมา ก่อนการบันทึกข้อมูลควรเตรียมข้อมูลที่สำคัญเสียก่อน นั่นคือ ต้องเตรียมรายชื่อหน่วย หน่วยย่อย และ แผนงาน ซึ่งแต่ละอย่างต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ กรณีหน่วยงานเองอาจไม่มีหน่วยย่อย ผู้ใช้ต้องสร้างหน่วยย่อยเช่นกัน โดยใช้ชื่อ เดียวกันกับหน่วย โดยให้สังเกตตามรูปด้านล่างว่ามีข้อมูลครบหรือไม่

| ข | ข | | | | | |
|------------|-----------------------------|---------|--------------------|---------------|---------------|--------|
| 🕘 ระบบเงิง | นเดือนข้าราชการ for Win32Bi | t V1.00 | | | | |
| แผน | 01เงินเดือนและค่าจ้างประจำ | • | ข้อมูลทั่วไป | บัญชีรับ-จ่าย | ภาษีรายเดือน | ฐานจ |
| หน่วย | 01เมืองนครนายก | • | คำนำหน้า | | | |
| หน่วยย่อย | 01วัดสันตยาราม | • | เ ลขตำแหน่ง | 1 | | |
| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | _ ^ | ระดับเต็มขั้ | Ł | (ใช้กรณีเบิกใ | นระดัง |
| | | _ | | | | |
| | | | | | | |
| | | | ประเภท | | | • อัง |
| | | | เลขประชาชเ | L | | ធេបស៊ី |
| | | | หมู่บ้าน | | | |
| | | | ง้านเลขที่ | | | |

รูปที่ 3.1 เลือกแผน หน่วย และหน่วยย่อยเพื่อเพิ่มข้อมูล

จากรูป ในบริเวณที่ทำเครื่องหมาย หากมีรายการไม่ครบ ควรสร้างข้อมูลตามรูปที่ 2.5, 2.6 และ 2.7 จากนั้นเลือกแผน หน่วย และหน่วยย่อยที่ต้องการเพิ่มรายชื่อ ถ้าแผน หน่วย และหน่วยย่อยนั้นมีข้อมูลอยู่แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของข้อมูล ด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่ม**เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการในหน้าต่างหลักตามรูปด้านล่าง

| 114 | 01เงินเดือนและค่าจ้างประจำ | - | ข้อมูลทั่วไป | บัญชีรับ-จ่าย | ภาษิรายเดือน | ฐานคำนวณภาษี | บัตรเงินเดีย | ทน ๆ | รายการตกเบิก | | |
|----------|----------------------------|-----|---|--|--|--|--|-------------------------------------|---|---|--|
| เ่วย | | • | ก ำนำหน้า | นาย | - Î | ชื่อ - นามส | กุล จักช | รวาล | จันทร์เกตุ | | |
| ່ວຍພ່ອຍ | 01วัดสันตยาราม | - | เลขตำแหน่ง | 67 | 10 | <mark>ตำแ</mark> | หน่ง ค4 | 1ครุ | ปฏิบัติการ | | - |
| _ | to - upuden | | ระดับเต็มขั้น | L | (ใช้กรณีเบิก) | ในจะดับลัดไป) | | ปัจจุบ่ | วัน | | ก่อนหน้านี้ |
| n | นายจักรวาล จันทร์เกต | -17 | | | | | ระดับ | - | อัตรา | and the second se | ระดับ อัตรา |
| 2) | | | | 0 | | เงินเดือน | คศ.1 | | 8,2 | 250 | |
| | | | | 0 | | อาศัยเบิก | | | | | |
| | | | ประเภท | 1ข้าราร | รการ | • อัตราสะสม | 3 | % | สะสม | | บาท |
| | | | เลขประชาชน | 1. ขาราช 2พนักงา | การ เนราชการ | ลขผู้เสียภาษี | | | | | |
| | | | หมู่บ้าน | 3 <mark>ลุกจ้าง</mark> 4 | ประจำ ชั่วออาว | ห้องที่ | | | | ชั้นที่ | |
| | | | บ้านเลขที่ | 4มูกจาง 5ข้าราช | อวงเราว การการ <mark>เมือ</mark> ง | หมุ่ | - | | | ชอย | |
| | | | กแน | 6ข้าราช 7 ประเภ | การท้องถิ่น ทลื่น | ตำบล | | | | อำเภอ | |
| | | | จังหวัด | 7 | TTOR | - | | | ร หัสไป | าษณีย์ | |
| | | | <mark>การเสือนข้</mark> 1. กำหนด 2. กำหนด | <mark>นเงินเตือน</mark> ให้ทุกคนเสื่อเ เการเสือแข้แร | - เข้นเหมือแก้น ายคน โดยให้เลื่อ | แป้น | แลทุกคน | | | หรือ | 96 |
| | | в | 3. สังให้ผ บ ก | รื่อแข้นเงินเดีย ในทึกผลการเลื เอ่นไปในระดับ ารเลื่อแข้น ไป | นตามที่ดำยนินกา อนขั้นลงบัตรเงิน ยถัดไปทันทึกรณี รแกรมจะตรวจส ถ้าไม่ใช | เรตามข้อ 1. และ 2 เดือนด้วย (เด็มขั้น สำหรับผู้ที่ม เอบแตละรายใช้เมือ โปรแกรมจะใช้บัญ | กรณีต้องการ วังไม่เคยเลือน แป้นเปอร์เซ็ ชิเงินเดือนใน | ให้สร้ เไปใน แต่หรื การเลื | ก้างบันทึกบัตร เระดับถัดไป ถือแบ้น (อยู่ใน นอวอ) | เงินเดือนให้ รแกรมจะห การเตรียมร | ทำเครื่องหมายด้วย) าคำกลางเหือเมื่อแข้นในตำแหน่งที่ระ เรเบียแข้อมูล) |
| | | + | (ก่อน | การสังเลือนข้ | น ดวรสำรองข้อม | งุลไว้ก่อนทุกครั้ง เพื | ้อป้องกันควา | มผิดจ | พลาด) | | ★ เลือนขั้น |

รูปที่ 3.2 หน้าต่างหลักเพิ่มข้อมูลรายคน

จากรูป ใส่รายละเอียดข้อมูลในแต่ละช่อง ซึ่งข้อมูลในช่องใดไม่ทราบหรือไม่มีสามารถข้ามไปก่อนได้ สำหรับหมายเลข 1 เลือกประเภทของบุคคลที่บันทึก หลังจากใส่ข้อมูลครบให้สังเกตหมายเลข 2 หากเป็นเครื่องหมายดังรูปให้คลิกปุ่ม**บันทึก** ตาม หมายเลข 3 ซึ่งหมายเลข 2 จะเปลี่ยนเป็นรูป ▶ ถ้าต้องการบันทึกเพิ่มใหม่ให้คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มคนใหม่ต่อไป การลบข้อมูล ให้คลิกเลือกคนที่ต้องการถบจากนั้นคลิกปุ่มลบข้อมูล โปรแกรมจะถามการยืนยันก่อนลบข้อมูล การย้ายข้อมูล หมายถึงการย้ายภายในจากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่งซึ่งยังอยู่ในการเบิกจ่ายขอเรา ไม่รวมกรณีการ ย้ายไปยังหน่วยเบิกใหม่ คลิกเลือกคนที่ต้องการย้ายแล้วคลิกปุ่ม**ย้าย** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| รอ - นามสกุล | นายจักรวาล จันทร์เกตุ |
|--|--|
| หน่วยเติม | 01 <mark>เมื</mark> องแครแายก |
| หน่วยข่อยเติม | 01วัดสันตยาราม |
| เผนเติม | 01งินเดือนและค่าจ้างประจำ |
| _ | |
| ข้าขไปสังกัดไร | tai |
| ข้ายไปสังกัดไร หน่วย | รม 01เมืองแครนายก |
| <mark>ข้าขไปสังกัดไร</mark> หน่วย หน่วยย่อย | รม์ [01เมืองแครแายก [02วัตเขาเเ้อย |
| ข้าขไปสังกัดไร หน่วย หน่วยข่อย แผน | รม์ 01เมืองแครนายก 02วัดเขาน้อย 01เงินเตือนและคำจ้างประจำ |

รูปที่ 3.3 หน้าต่างบันทึกย้ายข้อมูลภายใน

จากรูป โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเดิมด้านบน ให้ผู้ใช้กำหนดหน่วย หน่วยย่อย แผน หรือการย้ายแล้วนำไปไว้ในลำดับที่ เท่าใดตามรูป จากนั้นคลิกปุ่ม**บันทึก**

การเลื่อนข้อมูล หมายถึงการเลื่อนลำดับที่ของข้อมูล จากหน้าต่างหลักคลิกปุ่ม**เลื่อน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| นายจักรวาอ จันทร์เกตุ |
|-----------------------|
| 01เมืองแครนายก |
| 01วัดสันตยาราม |
| 1 |
| |
| |

รูปที่ 3.4 หน้าต่างบันทึกเลื่อนลำดับที่ของข้อมูล

📄 ค้นหาข้อมูล เมื่อนไขค้แหา 1..ด้นหาโดยชื่อ - นามสกล ข้อดวามด้นหา 2..ด้นหาโดยเลขประชาชน เลขประชาชน 3..ค้นหาโดยเลขบัญชีธนาคาร จักรวาล จันทร์เกต Þ 🗸 เลือก 🚫 ยกเลิก

จากรูป ใส่ลำดับที่ลงไปในกรอบรับข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม**บันทึก**

รูปที่ 3.5 หน้าต่างค้นหาข้อมูล

้จากรูป เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลสามารถกำหนดให้ค้นหาแบบชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขบัญชี ้ธนาคาร จากนั้นใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาโปรแกรมจะตัดข้อความที่มีค่าน้อยกว่าออกไป และเมื่อพบให้ดับเบิ้ลคลิกคนที่ต้องการ ้หรือคลิกเลือกคนที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม**เลือก** โปรแกรมจะกลับมาหน้าต่างหลักพร้อมแสดงรายละเอียดของผู้ที่ค้นหา

้กรณีเมื่อเลือกคนที่ต้องการและกลับมาหน้าต่างหลักปรากฏเป็นบุคคลอื่นไม่ใช่บุคคลที่เลือก แสดงว่า หน่วย หน่วยย่อย ้หรือแผนของบุคคลนั้นถูกลบทิ้งไป ทำให้การค้นหาข้อมูลเกิดความผิดพลาด จะต้องสร้างชื่อหน่วย หน่วยย่อย หรือแผนนั้นกลับมา ้ ก่อนจึงจะกลับไปที่คนที่ถูกค้นหาได้ **ข้อควรระวัง** การลบหน่วย หน่วยย่อย หรือแผน ในรูป 2.5, 2.6 และ 2.7 ควรตรวจสอบว่าใน ้หน่วย หน่วยย่อย และแผนนั้นยังมีบุคคลอยู่หรือไม่ หากมีควรลบหรือย้ายคนเหล่านี้ไปหน่วย หน่วยย่อย หรือแผนอื่นก่อนเสมอ

การบันทึกข้อมูล ในการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในทุกส่วนของหน้าต่างหลัก ยกเว้นกรณีดำเนินการตามกรอบรับข้อมูลอื่นที่ ้อาจมีปุ่มสั่งการด้านนี้เฉพาะ ให้สังเกตบรรทัดข้อมูลแสดงสัญลักษณ์ I หรือไม่ ถ้าแสดงสัญลักษณ์นี้ให้คลิกปุ่ม**บันทึก** เพื่อส่ง ้ ข้อมูลไปบันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูล จากนั้นสัญลักษณ์จะถูกเปลี่ยนเป็น 🕨

ชการ for Win32Bit V1.00 ข้อมุลทั่วไป บัญชีรับ-จ่าย ภ<mark>า</mark>ษีรายเดือน ฐานลำนวณภาษี บัตรเงินเดือน รายการตกเบิก -แและค่าจ้างประจำ ชื่อ - นามสกุล นายจักรวาล จันทร์เกต 1234567890123 รวมรับ 8,250.00 เลขบัญชีธนาคาร รวมจ่าย 247.50 ขาราม สถานะการจ่าย องเหลือโอน 8,002.50 แามสล รายการรับ รายการจ่าย เขาร์เกต เงินเดือน 8,250.00 ช่องที่ 2 17 ช่องที่ 3 ช่องที่ 4 100 ช่องที่ 5 ช่องที่ 6 100 ช่องที่ 7 1 ช่องที่ 8 1 ช่องที่ 9 ช่องที่ 10 10 ตกเบิก 0.00 รามรายรับ 8,250.00 📺 ยกเลิกเงิน

การบันทึกรายรับ - รายจ่าย

จากหน้าต่างหลักจะปรากฏแท๊ปให้เลือกประเภทข้อมูล ให้คลิกแท๊ป**บัญชีรับ-จ่าย** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

รูปที่ 4.1 หน้าต่างบัญชีรับ – จ่าย

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายการรับ และรายการจ่ายของบุคคลที่ถูกเลือกในตารางด้านซ้าย ในหน้าต่างนี้มี แท๊ปย่อย 2 แท๊ป คือ **รายการรับ** และ**รายการจ่าย**

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายการในแท็ปรายการรับแต่ละช่อง ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนเงินในแต่ละช่อง ด้านหลังช่อง รายรับจะมีส่วนที่ทำเครื่องหมาย หมายความว่า ถ้าต้องการยกเลิกเงินในช่องรายรับใด ให้ทำเครื่องหมายในช่องนั้น แล้วคลิกปุ่ม **ยกเลิกเงิน** โปรแกรมจะทำการยกเลิกเงินในช่องที่ทำเครื่องหมาย (ทำได้หลายช่องในคราวเดียวกัน) ให้กับทุกคนในแฟ้มข้อมูล กรณียกเลิกเงินรายคนให้แก้ไขเป็นรายบุคคล

| ະຈຳ 🔹 | ข้อมูลทั่วไป บัญชีรับ-จ่า | ย ภาษิรายเดือน | ฐานค่ำนวณกาษี | บัตรเงินเดือน | รายการตถเบิก | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|---------------|---------------|--------------|--|--------------------------|--------------------|
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ชื่อ-นามสกุล <mark>นาย</mark> เลขบัญชีชนาคาร | เจ้กรวาล จัแทร์เ | กตุ | | 123456 | 57890123 | รวมรับ รวมจ่าย | 8,250.00 247.50 |
| | สถาแะการอ่าย | | | | | | <mark>คงเหล</mark> ือโอน | 8,002.50 |
| i i i | รายการรับ รายการจ่าย | | | | | | | |
| | ภาษี | | ช่องที่ 18 | | 📄 เอชส์ | <mark>ัญญารายจ่</mark> าย | (.) | |
| | กบบ./กสจ. | 247.50 | ช่องที่ 19 | | | ราชจำช | Gat | สัญญา ^ |
| | ชพค. | 0.00 | ช่องที่ 20 | | | | | |
| | ชพส. | 0.00 | ช่องที่ 21 | | | | | |
| | สงเตราะท์ | 0.00 | ช่องที่ 22 | | | | | |
| | ช่องที่ 6 | | ช่องที่ 23 | | | | | |
| | ช่องที่ 7 | | ช่องที่ 24 | | | | | |
| = | ช่องที่ 8 | | ช่องที่ 25 | 1 | | | | |
| | ช่องที่ 9 | | ช่องที่ 26 | | | | | |
| | ช่องที่ 10 | | ช่องที่ 27 | | | | | E |
| | ช่องที่ 11 | | ช่องที่ 28 | | | | | |
| | ช่องที่ 12 | | ช่องที่ 29 | | | | 12 | * |
| | ช่องที่ 13 | | ช่องที่ 30 | | | | | 👂 จัดการสัญญา |
| | ช่องที่ 14 | | ช่องที่ 31 | ļ | | | | |
| | ช่องที่ 15 | | ช่องที่ 32 | | | | | . นาเขารายจาย |
| | ช่องที่ 16 | | ช่องที่ 33 | 1 | | 💉 กำ | หนดเงิน | 🔟 ยกเล็กเงิน |
| | ช่องที่ 17 | | ช่องที่ 34 | | | () () () () () () () () () () () () () () | วจติดลบ | 🚚 พิมพ่ |

จากรูป เมื่อคลิกแท๊ป**รายการจ่าย**จะปรากฏข้อความดังรูป

รูปที่ 4.2 หน้าต่างรายการจ่าย

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายการจ่ายของคนที่ถูกเลือก ซึ่งมีปุ่มสั่งการดังนี้

จัดการสัญญา ในกรณีที่ต้องการบันทึกเลขสัญญาให้กับช่องร[้]ายจ่าย สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม**จัดการสัญญา** โปรแกรม จะแสดงข้อความดังรูป

| 😽 จัดการสัญญา | | | |
|--|-------|----------|---|
| เพิ่มเลขสัญญาใหม่ แก้ไขเลขสัญญาทีเลือก ลบเลขสัญญาทีเลือก | + 🖉 🗙 | กำหนดเ | * |
| d พิมพ่ | บ | ตรวจติดเ | |

รูปที่ 4.3 แสดงตัวเลือกการจัดการสัญญา

จากรูป โปรแกรมจะแสดงตัวเลือกให้ทำงาน ดังนี้

เพิ่มเลขสัญญาใหม่ หมายถึง การกำหนดเลขสัญญาใหม่ให้กับช่องรายจ่าย เมื่อคลิกตัวเลือก เพิ่มเลขสัญญาใหม่ โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| กำหนดให้รายจ่าย | 10ช่องที่ 10 |
|-----------------|--------------|
| เลขสัญญา | |

้รูปที่ 4.4 กำหนดเลขสัญญาให้กับช่องรายจ่าย

จากรูป เลือกช่องรายจ่ายที่ต้องการแล้วใส่เลขสัญญา แล้วคลิกปุ่ม**บันทึก**

แก้ไขเลขสัญญาที่สร้างไว้ ให้คลิกเลือกสัญญาในช่องรายจ่ายที่ต้องการแล้วคลิกเลือกตัวเลือก**แก้ไขเลขสัญญาที่เลือก** ลบเลขสัญญาที่เลือก ให้คลิกเลือกสัญญาในช่องรายจ่ายที่ต้องการแล้วคลิกเลือกตัวเลือก<mark>ลบเลขสัญญาที่เลือก</mark> การนำเข้าข้อมูลรายจ่าย ในโปรแกรมชุดนี้ได้บรรจุการนำรายจ่ายเข้ามารวมไว้ด้วยกัน จึงทำให้ง่ายต่อการใช้งาน การ นำเข้าข้อมูลรายจ่าย โปรแกรมจะใช้เลขประจำตัวประชาชนในการเชื่อมโยงข้อมูล ให้คลิกปุ่ม**นำเข้ารายจ่าย** โปรแกรมจะแสดง ข้อความดังรูป

| เงินออมวิทยฐานะ | 0.00 | | | | | _ | |
|-----------------------------|------|------|-------|----------------|--------------|---|-------------------------|
| จ่ายสนง.กรมบังคับจ | 0.00 | 122 | | | | | |
| ชกส. | 0.00 | | | | | н | |
| ด่าปรับศาล | 0.00 | 1771 | | | | | |
| เรียกเงินค ึ น/อื่นๆ | 0.00 | | | | | • | |
| A.I.A.เอื้ออาทร | 0.00 | 177 | | | 🔫 จัดการสัญญ | ۱ | |
| กบข.สะสมเพิ่มตกเบื | 0.00 | | | 10 | <u></u> | | |
| A.I.A.no-snu | 0.00 | 1771 | 62.2 | | 💌 นาเขารายจา | • | นำเข้าช่องรายจ่ายโดยตรง |
| กบข.เก็บย้อน | 0.00 | | 💉 กำห | แดเงิน | 🔲 ยกเลิกเงิน | • | รวมรายจ่ายก่อนการนำเข้า |
| สวัสดิการ ร.ร. | 0.00 | 1077 | 🌒 👷 🧝 | อติต ลบ | 🚚 พิมพ่ | | |

รูปที่ 4.5 ตัวเลือกนำเข้ารายจ่าย

ในรุ่น 1.02 ได้สร้างตัวเลือกไว้ 2 ตัวเลือก คือ นำเข้าช่องรายจ่ายโดยตรงหรือในโปรแกรมเดิมคือ โปรแกรมนำเข้าข้อมูล และรวมรายจ่ายก่อนนำเข้าหรือในโปรแกรมเดิมคือ โปรแกรมรวมจ่ายออมสิน

| a a | ັ້ | | | 7 | 5 1 | 9 | v . | ຢ່ |
|------------------|-------|----------|-----|--------|---------|---------|---------|------|
| ารณเลอก เ | มาเขา | เชองรายจ | ายเ | โดยตรง | ไปรแกรม | จะแสดงข | เอความต | างรป |

|] นำเข้าข้อมูลรายรับ-จ่ | าย | - | | <u></u> |
|--|-------------------------|----------|-----------------|------------|
| เฟ้ม MS Excel <mark>None</mark> กำหนดรายละเอียดต่อไปนี้ไง่ | กัุกต้อง | | 1 | 📄 เปิดแฟ้ม |
| 1. เชิ่มอ่านข้อมูลใน MS E | xcel ตั้งแต่บรรทัดชื่อง | 0 ถึงบรร | ะทัดที่ | 0 |
| 2. <mark>เ</mark> อบประชาชนใน MS E | Excel ตรงกับคอลัมน่ | (คอลัม | แน้ A, B หรือ (| : เป็นต้น) |
| 3. เลือก Sheet ที่ต้องการ | นำเข้า | | | -3 |
| จับคู่รายการนำเข้าด้านส รายการรับ-จ่าย | ทง คออัมน์ Excel | รายลา | เรที่จับคู่แล้ว | |
| - รายการรับ - | คอลัมน์ A | <u> </u> | | |
| ผนเดอน (R1) ช่องที่ 2 (R2) | คอลมน B = คอลัมน์ C | | | |
| ช่องที่ 3 (R3) | ุกอลัมน์ D | | | |
| ช่องที่ 4 (R4) | คอลัมน์ E 🕞 | | G | 1 |
| ชองท 5 (R5) 🌙 | คอลมน F | 6 | C |) |
| ชมพี่7 (R7) | พยหมน G | | | |
| ช่องที่ 8 (R8) | คอลัมน์ไ | | | |
| ช่องที่ 9 (R9) | ดอลัมน์) | | | |
| ช่องที่ 10 (R10) - รายการจ่าย - | ดอลัมน์ K ดอลัมน์ L | | | |
| กาษี (P1) | ดอลัมน์ M | | | |
| กบบ./กสจ. (P2) | คอลัมน์ N | | | |
| | | | | |

รูปที่ 4.6 หน้าต่างการนำเข้าข้อมูลรายการรับและรายการจ่าย

จากรูป มีแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้

- 1 เปิดแฟ้มข้อมูลที่ต้องการนำเข้า ในตัวโปรแกรมสนับสนุนการนำเข้าจากโปรแกรม MS Excel เท่านั้น เมื่อเลือก แฟ้มข้อมูลโปรแกรมจะสั่งงานให้โปรแกรม MS Excel เปิดแฟ้มข้อมูลให้เอง ดังนั้น ผู้ใช้ต้องเปิดแฟ้มข้อมูล ผ่านโปรแกรมเท่านั้น
- 2 กำหนดข้อมูลโปรแกรมต้องการ เช่น ให้โปรแกรมอ่านข้อมูลจากบรรทัดที่เท่าใดถึงบรรทัดเท่าใดใน MS Excel และ เลขประจำตัวประชาชนอยู่ในคอลัมน์ไหนใน MS Excel ในกรณีที่มีแฟ้มข้อมูลมีหลาย Sheet ผู้ใช้อาจ ต้องเลือก Sheet ในข้อ 3 ก่อน ค่อยมากำหนดข้อมูล
- 3 เลือก Sheet ข้อมูลที่ต้องการนำเข้าในกรณีที่มี Sheet หลาย Sheet ห้ามผู้ใช้เลือก Sheet จาก MS Excel ให้เลือก Sheet จากตัวเลือกในข้อนี้ โปรแกรมจะสั่งให้ MS Excel เปลี่ยนไป Sheet ที่ต้องการให้เอง
- 4 รายการข้อมูลของโปรแกรมเงินเดือนถูกระบุไว้ในข้อนี้ โดยผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการด้วยการคลิกที่รายการที่ ต้องการเลือก

- 5 แสดงรายการคอลัมน์ของ MS Excel หมายถึง รายการที่เลือกในหมายเลข 4 ตรงกับข้อมูลในคอลัมน์ใดของ MS Excel ให้คลิกเลือกที่คอลัมน์นั้น
- 6 เมื่อคลิกเลือกตามหมายเลข 4 และ 5 แล้ว ให้คลิกปุ่ม 🖻 เพื่อโปรแกรมจะสร้างรายการจับคู่ไว้ในหมายเลข 7
- 7 แสดงรายการที่มีการจับคู่ตามหมายเลข 4, 5 และ 6 แล้ว

การทำเครื่องหมายหน้า**ยกเลิกเงินก่อนนำเข้า** หมายถึง ให้โปรแกรมยกเลิกเงินของทุกคนก่อนการนำเข้าข้อมูล สำหรับ **บวกเพิ่มในช่องที่นำเข้า** หมายถึง กรณีที่ช่องนั้นมีจำนวนเงินอยู่โปรแกรมจะเพิ่มเงินด้วยยอดนำเข้า

เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม**ดำเนินการ** โปรแกรมจะทำการอ่านข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดต่อไป เมื่อ นำเข้าข้อมูลเสร็จสิ้นปรากฏรายชื่อบุคคลที่มีรายชื่อใน MS Excel แต่เมื่อค้นหาแล้วไม่พบโปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคคลนั้นให้ ซึ่ง อาจเกิดข้อผิดพลาดข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนไม่ตรงกัน

กรณีเลือก**รวมรายจ่ายก่อนนำเข้า** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| เลขประชาชน | ชื่อ - นามสกุอ | เลขบัญชี | ชื่อรายการ ย | เอดแจ้งหนึ่ | ขอดหักได้ | หนี้ค้างจ่าย |
|-------------------------------|----------------|----------|--|-------------|-----------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| แฟ้ม MS Excel [| None. | | ดออัมแม่อยประ | ชาชน A | | 🗶 ถ้างข้อมอ |
| มฟัม MS Excel [ก Sheet [] | None. | (| คอลัมแ์เลชประ คอลัมเลชชัญชี | ชาชน A B | | 🔀 ล้างข้อมู |
| เฟ้ม MS Excel [I Sheet [| None. | | ดอลัมแน้ลบประ ดอลัมเลบบัญชี ดอลัมเวยานัญชี | ชาชน A B | | 🛞 ถ้างข้อมูเ 🛒 อำเนข้อมู |

รูปที่ 4.7 หน้าต่างรวมรายจ่ายก่อนนำเข้าช่องรายการจ่าย

จากรูปอธิบายได้ดังนี้

้ ปุ่ม**ล้างข้อมูล** ใช้สำหรับลบรายการที่มีการนำเข้าข้อมูลในตารางไว้ก่อนหน้านี้

การอ่านข้อมูลจาก MS Excel จะทำการกำหนดค่าข้อมูลในวงกลม 1 ผู้ใช้ต้องทำการเปิดแฟ้มข้อมูลโดยคลิกที่รูป 🔳 โปรแกรมจะให้ผู้ใช้ระบุไฟล์ข้อมูลของ MS Excel หลังจากนั้น โปรแกรมจะสั่งให้โปรแกรม MS Excel ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ ใช้เปิดแฟ้มข้อมูล (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานต้องมีการติดตั้งโปรแกรม MS Excel ไว้ก่อนแล้ว) ในกรณีที่ไฟล์ข้อมูล MS Excel มี การแบ่งข้อมูลออกเป็น Sheet ให้เลือก Sheet ที่ต้องการอ่านจากตัวโปรแกรมนี้เท่านั้น ห้ามเลือก Sheet จากโปรแกรม MS Excel โดยตรง จากนั้นระบุข้อมูลตามที่โปรแกรมต้องการ แล้วคลิกปุ่ม อ่านข้อมูล ให้อ่านข้อมูลที่ต้องการจนครบทุกรายการ

ู้ปุ่ม **ปิด Excel** ใช้สำหรับสั่งให้ปิดโปรแกรม MS Excel ที่เปิดอยู่ ปุ่ม **รายงาน** จะประกอบด้วยตัวเลือกดังรูป





จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือก**ตรวจสอบเพื่อหักหนี้** โปรแกรมจะทำการตรวจสอบยอดคงเหลือกับยอดหนี้แต่ละรายการว่า เพียงพอต่อการหักหนี้ได้หรือไม่ ทั้งนี้จะยังไม่ทำการส่งยอดเข้าช่องรายจ่าย

ส่งยอดหักได้เข้ารายจ่าย โปรแกรมจะทำการส่งยอดตามที่ตรวจสอบเข้ารายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในวงกลม 2 ในรูปที่

4.7

สำหรับตัวเลือกอื่นเป็นการส่งข้อมูลและรายงานข้อมูล

การกำหนดจำนวนเงิน หมายถึงกำหนดจำนวนเงินให้กับรายจ่ายช่องที่ 3, 4 และ 5 ซึ่งในโปรแกรมรับข้อมูลเป็นใบไว้ ผู้ใดไม่มีการหักให้ใส่เลข 0 (ศูนย์) ข้อความดังรูป

| ชพค. | 0 | บาท |
|-------------------------|---|-----|
| ชพส. | 0 | บาท |
| สงเคราะ <mark>ห่</mark> | 0 | บาท |

รูปที่ 4.9 หน้าต่างรับข้อมูลจำนวนเงินช่องรายจ่าย

จากรูป ใส่จำนวนเงินของรายจ่[้]ายตามที่กำหนด แล้วคลิ๊กปุ่ม**บันทึก** โปรแกรมจะทำการคำนวณให้กับแต่ละคนทันที **การยกเลิกเงิน** จากรูป 4.2 จะสังเกตเห็นช่องรายจ่ายแต่ละช่องมีตัวเลือกให้สามารถทำเครื่องหมายได้ หมายความว่า รายจ่ายช่องใดที่ต้องการยกเลิกเงิน ให้ทำเครื่องหมายหลังช่องนั้น จากนั้นคลิกปุ่ม**ยกเลิกเงิน** โปรแกรมจะยกเลิกเงินในช่อง รายจ่ายที่เลือกให้กับทุกคน กรณีนี้อาจนำไปใช้ควบคู่กับการนำเข้ารายจ่ายโดยการยกเลิกเงินในช่องรายจ่ายนั้นก่อนจากนั้นจึง นำเข้ารายจ่าย เพื่อป้องกันยอดรวมการนำเข้าผิดพลาด

การตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีติดลบ เมื่อทำรายการรับ และรายการจ่ายของทุกคนครบถ้วน ควรตรวจสอบยอดเงิน คงเหลือโอนเข้าบัญชีติดลบของทุกคนเพื่อไม่ให้การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละคนผิดพลาด คลิกปุ่ม**ตรวจติดลบ** โปรแกรม จะแสดงข้อความดังรูป

| ยกเลิกในช่อง | 0ไม่ต้องยก | เลิกรายจ่ายให้ 🚺 · |
|--------------------|---------------|----------------------------------|
| (ระบุก้าให | โปรแกรมยกเลีย | เงินในช่องรายจ่ายสำหรับผู้ติดลบ) |
| (<i>จะมุ</i> การก | 0 | (ระบุขอดโอแต่าสุดสำหรับผู้ติดลบ) |
| | 6 | |

รูปที่ 4.10 หน้าต่างตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

จากรูป หมายเลข 1 หมายถึงการระบุกรณีบุคคลใดมียอดติดลบ ให้ยกเลิกรายจ่ายในช่องใด ซึ่งโปรแกรมจะยกเลิกเงินใน ช่องที่ระบุนั้นทันทีพร้อมทั้งรายงานข้อมูลให้ทราบ แต่ถ้าไม่ต้องการให้ยกเลิกให้เลือกตามรูป ซึ่งโปรแกรมจะแสดงรายชื่อผู้ติดลบ ด้วยเช่นกัน ผู้ใช้ต้องทำการแก้ไขลดยอดรายจ่ายเอง ส่วนหมายเลข 2 หมายถึง การระบุให้มีการยกเลิกเงินในช่องรายจ่ายสามารถ กำหนดจำนวนเงินคงเหลือขั้นต่ำไว้เพื่อเป็นยอดโอนเข้าบัญชี เมื่อกำหนดข้อกำหนดแล้วคลิกปุ่ม**ตกลง** โปรแกรมจะทำการ ตรวจสอบพร้อมรายงานข้อมูลต่อไป

การพิมพ์ข้อมูลรายบุคคล หมายถึงการพิมพ์ข้อมูลเฉพาะบุคคลที่เลือกในขณะนี้คลิกปุ่ม**พิมพ์** โปรแกรมจะแสดง ตัวเลือก ดังรูป



รูปที่ 4.11 ตัวเลือกพิมพ์ข้อมูลรายบุคคล

จากรูป ปรากฏตัวเลือก 3 ตัวเลือก

สลิ้ปเงินเดือน เป็นการพิมพ์สลิ้ปเงินเดือนของคนที่แสดงในหน้าต่างปัจจุบันคนเดียว หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อใช้ในการออกหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ที่เลือก ซึ่งต้องการข้อมูลเพิ่มเติมดังรูป

| ทำแหน่ง ค41ครุปฏิบัติการ ระดับ คศ.1 อัตรา 8250 บาท | |
|---|-----|
| ระดับ คศ.1 อัตรา 8250 บาท | |
| | |
| ให้ไว้ณวันที่ 27 เดือน ชั่นวาคม 🔻 พ.ศ. 2 | 557 |
| 🦳 รับรองเงินจ่ายเพิ่มด้วย | |
| ชื่อเงินเพิ่ม จำนวนเงิ | |
| วิทยะฐานะ | |
| ค่าตอบแทน | |

รูปที่ 4.12 หน้าต่างรับข้อมูลหนังสือรับรองเงินเดือน

จากรูป ให้ใส่ข้อมูลให้ครบ สำหรับการรับรองการจ่ายเงินเพิ่มหากให้มีการรับรองด้วยให้ทำเครื่องหมายตามที่ทำ เครื่องหมายไว้ รายชื่อเงินเพิ่มโปรแกรมจะนำมาจากการกำหนดชื่อช่องรายการรับ/จ่ายในรูปที่ 2.11 ซึ่งทำเครื่องหมายรับรองภาษี ไว้

หนังสือตัดโอนอัตรา หรือ แบบ 1 เพื่อส่งให้สังกัดใหม่กรณีย้ายไปยังที่ใหม่ ซึ่งโปรแกรมต้องการข้อมูลเพิ่มเติมดังรูป

| ที่หนังสือ | ศธ 1403/ | ลงวันที่ | 27 ธันวาร | าม 25 | 57 | | | | 1234 | 567890 | 123 |
|---|--|---|---------------------------------|----------------|---------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------|
| ชื่อ - นามสกุล | นายจักรวาล จันท | ร์เกตุ | | 3 | จำแหน่ง | ครูปรู | ว ิบัติกา• | 8 | | | |
| เลขตำแหน่ง | 67 | ระดับ | คศ.1 | ขั้น | 8,250 | | บาท | กาษี | 0.00 | 1.5 | บาร |
| งบประมาณขอ | ง สำนักงานเขตพื่ | เพื่อาร _์ ศึกษา | แลรนายก | | | | | | | | |
| ประเภทเงินเ | พื่ม :- | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | | i.Su | 1 |
| | | 112511 | 124112141 | | | | | | 4 114 114 | | |
| วิทยะฐานะ | | 142011 | 16411.5993 | | | | | | • 114 214 | 3,500 | - - |
| วิทยะฐานะ คามคำสัง 1 ตั้งแต่วันที่ 1 | 23/2557 ชันวาคม 2557 | ม ระเมา ลงวันที่ ลึงวันที่ | 27 ซัเวาะ 31 ซัเวาะ | กม 25 กม 25 | 57 | เบิกจ จาก | เริ้งสุดา สำนั | า้ายเดิง | • กษาษ อน ชันวาร | 3,500 คม 2557 | ÷ |
| ริทยะฐานะ กามกำลัง 1 ตั้งแตวันที่ 1 ⊽โอนอัตราไง | 23/2557 ชันวาดม 2557 ได้จังต่ายทาง สำน | มระบบ ลงวันที่ ถึงวันที่ ถึงวนที่ | 27 ธัเวาะ 31 ธัเวาะ | าม 25 กม 25 | 57 | เบิกค จาก | ารั้งสุดา สำเม้ | ก้ายเต็ม กงานค | อน ชัมวาร ลังจังหวัดเ | 3,500 คม 2557 แครนายศ | 7 |
| ริทษะฐานะ คามคำสั่ง 1 ตั้งแตวันที่ 1 ♥ โอนอัตราไร ■ ขาดจากอัต | 23/2557 ชัมวาคม 2557 ได้งจ่ายทาง สำน ราเดิมไปตั้งจ่ายไหม | มระบบข ลงวันที่ ถึงวันที่ ถึงวนกลังจั ทาง | 27 ธันวาง 31 ธันวาง | กม 25 กม 25 | 57 | เบิกค จาก ตั้งแต | เริ้งสุดา สำนั ต่วันที่ | ก้ายเต็ม ก่งานค 1 มะ | อน ซันวาร ลังจังหวัดเ กราคม 255 | 3,500 กม 2557 แครนายศ | 7 |
| ้ริทยะฐานะ ภามคำสั่ง 1 ตั้งแตวันที่ 1 ♥ โอนอัตราไร ♥ เอินสมาชิก | 23/2557 ชันวาคม 2557 ได้งจ่ายทาง สำเ กาเดิมไปดังจ่ายใหม กบบ. หักจ่ายเดือนเ | จะรับที่ ถึงวันที่ ถึงวันที่ ทาง เะ 247 | 27 ซีเวาะ 31 ซีเวาะ งหวัด | กม 25 กม 25 | 57 | เบิกค จาก) ตั้งแห | เริ้งสุดร สำเมื ต่วันที่ | ก้ายเดีย กรานค 1 มย | อน ซันวาร สังจังหวัดเ กราคม 255 | 3,500 กม 2557 แครนาย | 7 |

รูปที่ 4.13 หน้าต่างรับข้อมูลหนังสือโอนอัตรา แบบ 5110

จากรูป ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลให้ค^รบ จากนั้นคลิกปุ่ม**ตกลง** เพื่อสร้างแบบพิมพ์ข้อมูล

ภาษีรายเดือน

การทำรายการต่าง ๆ จากแท็ป**บัญชีรับ-จ่าย** โปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลในแต่ละเดือนไว้เพื่อรับรองภาษีสิ้นปี ดัง



| | | 1 | | - AND | | | |
|----------------------|---------------|--------------|----------|---|---------------------------------------|------------------|--------------|
| | เงินเติ | อน เ | งินจาย | เดวบ | กาษี | ตกเบิก | กบข./กสจ. |
| มกราคม | | | | | | | |
| กุมภาพันธ่ | | | | | | | |
| <mark>ม</mark> ีนาคม | | 1 1 4 | | | | | |
| เมษายน | | | | | | | |
| พฤษภาคม | | | | | | | |
| มีถุนายน | | | | | | | |
| กรกฎาคม | | | | | | | |
| สิงหาคม | | | | | | | |
| กันขายน | | | | | | | |
| ตุลาคม | | | | | | | |
| พฤศจิกายน | | 4 - 4 | | | | | |
| ชันวาคม | 8,2 | 50.00 | З, | 500.00 | | | 247.50 |
| รวม | 8,3 | 250.00 | 3 | ,500.00 | 0.00 | 0.00 | 247.50 |
| เลือกเพื่อยกเลิก | | | E | 1 | | | |
| | -(| 🔟 ยกเลิกเงิ | นที่เลีย | เก | | 🔇 ตรวอส | อบขอดเงิน |
| | | | | | | | |
| การสำรองไว้ | รับรองกาษีควา | เด่าเนินการใ | แเดือน | ที่ไม่มีการเบิกจ่ | ายหรือโอนเงินให้ก้ | บผู้ที่เลือกแล้ว | |
| | | | | | | 🕕 ลำรองไ | ว้รับรองภาษี |
| | | | | | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | 💊 ແຄເລີຄະໄດ | าคาเกลับบา |

รูป 5.1 แท๊ปภาษีรายเดือน

จากรูป รายการต่าง ๆ ในแต่ละเดือนจะถูกทำรายการมาจากการทำรายจ่ายในแต่ละเดือน รายการเงินจ่ายควบมาจาก การกำหนดให้มีการทำเครื่องหมายในรูปที่ 2.11 ทั้งนี้ อาจมีข้อมูลบางส่วน บางคนยังไม่ได้รับการปรับปรุง ดังนั้น สิ่งที่ผู้ใช้ต้อง ดำเนินการในทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละครั้งด้วยการคลิกปุ่ม**ตรวจสอบยอดเงิน** โปรแกรมจะทำการตรวจสอบและปรับปรุงยอด ทุกคน

ในกรณีที่มีการใช้งานโปรแกรมมากกว่า 1 ปีขึ้นไป จะปรากฏยอดเงินในแต่ละช่อง แต่ละเดือนปรากฏอยู่อาจทำให้สับสน ผู้ใช้สามารถยกเลิกยอดเงินในช่องต่าง ๆ ได้ด้วยการทำเครื่องหมายแล้วคลิกปุ่ม**ยกเลิกเงินที่เลือก** โปรแกรมจะยกเลิกจำนวนเงินให้ เป็น 0 (ศูนย์) <mark>ข้อควรระวัง</mark> ควรทำการรับรองภาษ์ให้เสร็จสิ้นก่อน และควรดำเนินการในเดือนมกราคมเท่านั้น

กรณีที่มีข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการย้ายไปยังสังกัดใหม่ ตาย หรือลาออก แต่หน่วยงานยังไม่รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งจะออกพร้อมกันตอนสิ้นปี กรณีแบบนี้สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม**สำรองไว้รับรองภาษี** เพื่อสำรองบุคคลเหล่านี้ไว้เพื่อ รับรองภาษีตอนสิ้นปี **ข้อควรระวัง** การคลิกปุ่มนี้ให้คลิกในเดือนที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนแล้วเท่านั้น ซึ่งโปรแกรมจะล้างข้อมูล ของบุคคลนี้ตั้งแต่เดือนที่มีการคลิกไปจนถึงสิ้นปี รายการรับและรายการจ่ายจะถูกล้างข้อมูลด้วยเช่นกัน

สำหรับปุ่ม**ยกเลิกผู้สำรองกลับมา** หมายถึงยกเลิกบุคคลที่ถูกสำรองภาษีไว้จากข้างต้นกลับมาใช้งานตามปกติ แต่ผู้ใช้ ต้องทำการอัพเดรทข้อมูลใหม่ทั้งหมดเนื่องจากถูกล้างข้อมูลจากหัวข้อดังกล่าวแล้ว

หมายเหตุ บุคคลที่ถูกเลือกให้สำรองภาษีไว้ ในทุกรายงานจะไม่ปรากฏบุคคลนี้ออกมา ยกเว้นรายงานที่เกี่ยวข้องกับภาษี เท่านั้น

ฐานคำนวณภาษี

ในโปรแกรมมีการบรรจุการคำนวณภาษีเงินได้ตามการประมาณการ โดยโปรแกรมแบ่งการประมวลผลเงินได้ออกเป็น 2 ช่วง คือช่วงแรกจากเดือนมกราคมถึงเดือนก่อนเดือนปัจจุบันจะใช้ยอดเงินเดือน กบข./กสจ. ภาษี เงินตกเบิกตามความจริง และ ช่วงที่ 2 จะนำยอดเดือนปัจจุบันจากยอดเงินเดือน กบข./กสจ. และภาษีคูณกับจำนวนเดือนจากเดือนปัจจุบันถึงเดือนธันวาคม นำ ยอดทั้ง 2 ช่วงมารวมกันเป็นยอดประมาณการเงินได้ทั้งปี แล้วทำการคำนวณภาษีทั้งพร้อมเฉลี่ยรายเดือนจากเดือนปัจจุบันถึง

| ข้อมูลทั่วไป บัญชีรับ-จ่าย | ภาษิรายเดือเ | ฐานคำนวณภาษี | : เ ัตรเงินเดือน | รายการตกเบิก | | |
|---------------------------------|--------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|----|
| ชื่อ - นามสกุล นายจ ั | ักรวาอ จันทร์เกต | | | | | |
| | ม.ค | พ.ย. | ช.ค | <u>ช.ค</u> . | ดาดว่าทั้งปี | |
| เงินเดือน + รายได้อื่น | | 0.00 | 11 | L,750.00 | 11,750.00 | |
| กบบ./กสจ. | | 0.00 | | 247.50 | 247.50 | |
| สถานภาพ | | | • | | | |
| บุตรที่สึกษา | คน | | | | | |
| บุตรไม่ศึกษา | คน | | | แลลาสล้ำแาล | น - (ประมวลเลวสเข่าเป็น) | |
| กองทุนเลี้ยงชีพ | | บาท | | | - (D & A IMIT & IT IMA) | |
| กองทุนครูเอกชน | | บาท | | ดาดว่าภาษีทั้ง | ปี 0.00 บา | ท |
| เงินประกันชีวิต | | 11191 | | หัก ภาษีไว้แล้ว | ง 0.00 บา | ท |
| ส้องหน่อมอากาน | | | | เฉลี่ยถึงสิ้นปี <i>เ</i> ดี่ | ก็อนละ 0.00 บ ^า | ท |
| นองหน่งของกัน | | บาท | | ปัจจบันหักเดือ | นละ บา | าท |
| สมทบประกันสังคม | | บาท | | | | |
| ดอกเบี้ยที่อยู่อาศัย | | บาท | | 📃 ส่งคนเดีย | ว 📴 ส่งเขารายจาย | |
| <mark>เงินบริจาคการกุศ</mark> ล | | บาท | | | | |
| อดหย่อนบิดา - มารดา | u r | | | | | |
| เบี้ยประกันสุขภาพ | | บาท | | | | |
| อุปการะคนพิการ | คน | | | | | |
| ลตหย่อน | 🔲 บิตาผู้มีเงินได้ | | 📃 มารดาเ | ผู้มีเงิน ได้ | | |
| | 🔲 บิดาคู่สมรส | | 📃 มารดาจ | าู่สมรส | | |

เดือนธันวาคม การคำนวณภาษีเงินได้จำเป็นต้องมีการบันทึกลดหย่อนของแต่ละคนเพื่อให้การคำนวณใกล้เคียงที่สุด จากหน้าต่าง หลักของโปรแกรมคลิกแท็ป**ฐานคำนวณภาษี** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูป เป็นการบันทึกเงินล[ื]ดหย่อนของแต่ละคนตามความเป็นจริง ถึงแม้บางยอดอาจไม่สามารถระบุตามจริงได้ เช่น ดอกเบี้ยที่อยู่อาศัยอาจใช้วิธีประมาณการ การคำนวณภาษีจากหน้าต่างนี้ เป็นการแสดงผลคำนวณภาษีเพียงอย่างเดียว ยอดภาษี เฉลี่ยแต่ละเดือนยังไม่ถูกส่งเข้ารายการจ่ายจนกว่าจะมีการสั่งให้นำยอดเฉลี่ยแต่ละเดือนเข้ารายการจ่ายของแต่ละคน การคำนวณ ภาษีจำเป็นต้องอาศัยหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร ดังนั้น ผู้ใช้ต้องติดตามและแก้ไขข้อมูลในหน้าต่างตามรูปที่ 2.12 อยู่เสมอ เพื่อให้การคำนวณภาษีเป็นไปอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการนำผลการคำนวณภาษีเฉลี่ยรายเดือนจากโปรแกรมเข้ารายการจ่าย ทำได้โดยคลิกปุ่ม**ส่งเข้า** รายจ่าย โปรแกรมจะนำยอดเฉลี่ยภาษีรายเดือนเข้าทุกคน หากผู้ใช้ต้องการส่งข้อมูลเพียงคนเดียวสามารถทำได้โดยทำ เครื่องหมายหน้าส่งคนเดียว สำหรับกรณีที่ไม่ใช้ผลการคำนวณภาษีจากภายในโปรแกรมแต่ใช้ยอดภาษีที่ได้จากการสำรวจหรือ จากโปรแกรมของสรรพากร ผู้ใช้ไม่จำเป็นบันทึกเงินลดหย่อนและส่งข้อมูลในโปรแกรม

กรณีใช้ผลการคำนวณภาษีจากโปรแกรม ให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลของผลการคำนวณเข้ารายการจ่ายของแต่ละคนดังนี้

้ครั้งที่ 1 ส่งเข้าในเดือนเมษายน หลังมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนเสร็จแล้ว

้ครั้งที่ 2 ส่งเข้าในเดือนตุลาคม หลังมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนเสร็จแล้ว

ครั้งที่ 3 ส่งเข้าในเดือนธันวาคม เพื่อให้โปรแกรมปรับปรุงยอดจุดทศนิยมที่มีการสะสมระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม การส่งข้อมูลทุกเดือนจะทำให้ภาษีในรายจ่ายเพิ่มลดต่างกันเดือนละประมาณ 1 บาทเนื่องมาจากการสะสมของจุด ทศนิยมที่ได้จากการคำนวณ ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องส่งข้อมูลทุกเดือนดำเนินการปีละ 3 ครั้งตามที่กล่าวไว้ข้างต้นก็เพียงพอ

รูปที่ 6.1 หน้าต่างบันทึกเงินลดหย่อนเพื่อการคำนวณภาษี

บัตรเงินเดือน

ปัจจุบันหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ดูแลรักษาบัตรเงินเดือนของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งเป็นภาระในการบันทึกข้อมูล ภายใน โปรแกรมได้เตรียมฟังก์ชั่นสำหรับการจัดทำบัตรเงินเดือนไว้ ดังรูป

| พุลทั่ว ไป | บัญชีรับ-จ่าย | ิกาษิรายเดือน | ฐานกำน | วณกาย์ | บัตรเงินเดือน | รายการตกเ | เบิก | | | | | |
|------------|---------------------|---------------|-----------|---------|---------------|-----------|------|-------|------|--------|--------------|---|
| ้ำแหน้าข่ | โครเงินเตือน | - นายจัก• | รวาล จันร | กร์เกตุ | | | | 0- | - | 💼 อ่าเ | ເຈາກຈະນນເທົາ | N |
| ด่ำสั่ง | วดป. | ดำแหน่ง | ระดับ | อัตรา | วิทยะฐานะ | ล่าตอบแทน | 1 2 | 4 | ร้า | สุทธิ | หมายเหตุ | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 6 | 2 | | | | | | |
| | | | | | C | 9 | | | | | | ſ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| แหล้งว่ | โดรเงินเดือน | - | | | | | | | | | | |
|] งปม. | ต.ค. พ | .ช. ช.ค. | ม.ค. | 8.1 | พ. มี.ค. | 534.20. | พ.ศ. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | n.ช. | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | G | 5 | | | | | | |
| | | | | | 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 3 |

รูปที่ 7.1 หน้าต่างบัตรเงินเดือน

จากหน้าต่างหลัก คลิกแท๊ป**บัตรเงินเดือน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูปที่ 7.1 ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

- 1 กรณีที่ผู้ใช้เคยใช้โปรแกรมเก่าและมีการจัดทำบัตรเงินเดือนไว้ก[่]อนหน้านี้แล้ว และต้องการนำข้อมูลบัตร เงินเดือนนั้นมาใช้ในโปรแกรมสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม**อ่านจากระบบเดิม** โปรแกรมจะให้ระบุที่อยู่ของ ข้อมูลเดิมและจะทำการอ่านข้อมูลเข้าจนครบ
- 2 บริเวณแสดงด้านหน้าบัตรเงินเดื่อน
- 3 บริเวณแสดงด้านหลังบัตรเงินเดือนซึ่งในโปรแกรมใช้ระบบปีงบประมาณ

จากรูปที่ 7.1 รายการในบัตรเงินเดือนอาจมาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการทำรายการตกเบิกและส่งข้อมูลมา บันทึกลงบัตร (จะกล่าวในข้อต่อไป) หรือผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการในบัตรได้เอง โดยคลิกปุ่ม**เพิ่ม** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| ชื่อ - นามสกุล เลขประชาชน | นายจักรวาล 123456789(| จัแทร์เกตุ)123 | | | |
|------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|---|
| ประเภทรายการ | 2.เลื่อแข้แปก | ด | | 🝷 ระดับเด็มขั้น | |
| ระดับปัจจุบัน | ุถศ.1 | จำนวนเงิน | 8250 | บาท (เดือนละ) | |
| วิทยะฐานะ | 3500 | บาท | | V | |
| ด่าตอบแทน | | บาท | 2เลื่อแข้เ้ | เปกติ | - |
| No Value | | บาท | 1ตกเบิก 2.เลือนขั้ | หรือเบิกเพิ่ม เปกติ | _ |
| No Value | 1 | บาท | L | | |
| ตำแหน่ง | <mark>ครุปฏิบัติการ</mark> | | | | |
| ตั้งแต่วันที่ | 1 เม.ย.2557 | 2 | อ ถึงวันที่ | 1 64.8.2557 | E |
| กำสั่งที่ | 323/2557 | | ลงวันที่ | 28 มี.ค.2557 | E |
| หมายเหตุ | เลือนขั้น 0.5 | ขั้น | | | |

รูปที่ 7.2 หน้าต่างเพิ่มรายละเอียดในบัตรเงินเดือน

จากรูป **ประเภทรายการ** มีตัวเลือก 2 อย่างคือ

- 1 ตกเบิก หรือเบิกเพิ่ม
- 2 เลื่อนขั้นปกติ

การเลือกข้อมูลควรเลือกให้สอดคล้องกัน เช่น รายการที่นำมาบันทึกเป็นรายการที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรเลือก 2.. เลื่อนขั้นปกติ และถ้าเป็นรายการตกเบิกหรือเบิกย้อนหลังควรเลือก 1..ตกเบิก หรือเบิกเพิ่ม ซึ่งในทั้งสองกรณีมีการทำรายการ ด้านหลังบัตรและการกำหนดวันที่ต่างกัน การกำหนดวันที่ให้คลิกที่รูป 🙆 โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างระบุวันที่ ดังรูป

| | วันที่ | 28 | เสือน | ชันวาคม | •] ī | พ.ศ. | 2557 |
|---|--------|----|-------|---------|-------|------|------|
| - | | | | | | | |



การระบุข้อมูล**ระดับเต็มขั้น** ในรูป ⁷.2 หมายถึง นำขั้นที่เต็มขั้น^มาใส่ไว้ เช่น นาย ก. ระดับ คศ.2 แต่เต็มขั้นไปเบิกใน ระดับ คศ.3 ให้นำ คศ.2 มาใส่ในกรอบรับข้อมูลนี้ ส่วน คศ.3 นำไปใส่ไว้ใน**ระดับปัจจุบัน** และเมื่อใส่ข้อมูลตามข้อกำหนดครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม**บันทึก** โปรแกรมจะสร้างรายการดังรูป 7.5 หมายเลข 1

กรณีบันทึกเป็นรายการตกเบิกเพิ่มรายการตัวอย่างดังรูป

| ชื่อ - นามสกุล เลขประชาชน | นายจักรวา อ จัน 12345678901 | เทร์เกตุ 23 | | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------|---|-----------------|--------|-----------|-------|-----|
| <mark>ประเภทรายการ</mark> | 1ตกเบิก หรือเบิ | กเพิ่ม | | | • | ระดับเต็ม | งขั้น | |
| ระดับปัจจุบัน | คศ.1 | อัตรา | | 8250 | บาท | เบิกเพิ่ม | 300 | บาร |
| วิทยะฐานะ | 3500 | บาท | | | | | | |
| <mark>ค่าตอบแทน</mark> | | บาท | | | | | | |
| No Value | | บาท | | | | | | |
| No Value | | บาท | | | | | | |
| ตำแหน่ง | ดรุปฏิบัติการ | | | | | | | |
| ตั้งแต่วันที่ | 16 เม.ย.2557 | | 6 | ถึงวันที่ | 31 n.s | ก.2557 | E | 28 |
| กำสังที่ | 324/2557 | | | <u>ลงวันที่</u> | 31 มี | ค.2557 | | |
| หมายเหตุ | ปรับวุฒิ | | | | | | | |

รูปที่ 7.4 ตัวอย่างบันทึกเพิ่มตกเบิกเดือนละ 300 บาท

| ข้อมูลทั่วไ | ป บัญชีรับ-จ่า | ย กาษี | รายเดือน | ฐานคำเ | แวณภาษี | บัตรเงินเดือน | รายการตก | เบิก | | | | | |
|-------------|----------------|----------|-----------|----------|----------|---------------|-----------|--------------|--------|--------------|--------|----------------|-----|
| ด้านหน้ | เบ็ตรเงินเดือ | 4 | นายจัก | รวาอ จัน | เทร์เกตุ | | | | | | 📄 อ่า | ແຈາກຈະນນເທົ່າ | 1 |
| คำสื่ | ง วดป. | ด่า | แหน่ง | ระดับ | อัตรา | วิทยะฐานะ | ล่าตอบแทน | ~ | - | รับ | สุทธิ | หมายเหตุ | * |
| 323/25 | 57 28 มี.ค.2 | 557 ครุป | ฏิบัติการ | คศ.1 | 8,250 | 3,500 | 0 | 9 | | 1 | 1,750 | เลื่อนขั้น 0.5 | |
| 324/25 | 57 31 มี.ค.2 | 557 ครุป | ฏิบัติการ | คศ.1 | 8,550 | 3,500 | 0 | 2 | | | 12,050 | ปรับวุฒิ | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 H |
| ด้านหลั | เบ็ตรเงินเดือ | 4 | | | 1 | | 1 1 | | - | | | 1 | 1 |
| ป -งปม > | . ต.ค. | W.U. | ช.ค. | ม.ค | . 8. | ม.ค. | 54.8. | พ.ศ . | N.U. | ก.ค . | ส.ค | . ก.ช. | - |
| 2557 | | | | | <u> </u> | | 8 250.00 | 300.00 | 300.00 | 300.00 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Ш |
| | | | | | | | | | | | | | * |

รูปที่ 7.5 ผลจากบันทึกตามตัวอย่างข้างต้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมจะยังไม่ได้ให้บันทึกคำสั่งเพียงแต่สร้างรายการไว้ ดังนั้น เมื่อคลิกปุ่ม**ใส่คำสั่ง** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| ้กำสั่ง | มติกรม.15 | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| งวันที่ | 28 ชัมวาคม 2557 | 2 | |
| าหรับ | 1ข้าราชการ | | |
| ดั้งแต่ระดับ | คศ.1 💌 | <mark>ถึ</mark> งระดับ | คศ.2 |
| ตั้งแต่วั <mark>นที่</mark> | 29 มีนาคม 2557 | 6 | |
| หมายเหตุ | ปรับตามมติ ครม. | | 1 |
| | 🥅 ต่อท้ายข้อความเดิม | | |
| | (ถ้าไม่ต้องการบันทึกหม | ายเหตุให้ปล่อ | ขว่างไว้) |

รูปที่ 7.6 หน้าต่างบันทึกคำสั่งในบัตรเงินเดือน จากรูป เป็นการกำหนดเงื่อนไขในแต่ละคำสั่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล

การทำรายการตกเบิก

จากหน้าต่างหลัก คลิกแท๊ป**รายการตกเบิก** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| | | | | | | | ข | | | |
|--------------------|---------------|----------------|---------------|------------------|------------------------------|-------|-------|----------|-----|----|
| ้อมูลทั่วไป | บัญชีรับ-จ่าย | ภาษิรายเดือน | ฐานล่ำนวณภาษี | บัตรเงินเดือน | รายการตกเม่ | วิก | | | | |
| ายการตกเ | ฌิก | | | อัตร | ราเดิม | อัต | กใหม่ | | | |
| เลขปร | ะชาชน | 1 8 - 1 | เามสกุล | ระดับ | อัตรา | ระดับ | อัตรา | ตั้งแต่ | ลึง | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ลขประชาว | ณ | | | 1 | ชื่อ - <mark>นามสกุ</mark> ล | | | | | |
| ลขตำแหน่- | 4 | | | | ชื่อตำแหน่ง | 0 | | | | |
| อัตราเก่า ร | ะดับ | | อัตรา | อัต | ราใหม่ ระดับ | | 1 | อัตรา | | _ |
| ตั้งแต่วันที่ | | 8 | ถึงวันที่ | e | ดำสัง | ก่ | | ลงวันที่ | ſ | E |
| ระยะเวลาต | กเบิก | | เพิ่มเดือนละ | | | Ł | | บาท กบข. | L. | 1 |
| | ulu 🗌 | X au | (ข้อควรระว่ | จ เลขประชาชน | เป็นสิ่งสำคัญ | แการ | | บัวเลือก | A | 11 |
| 0 | | · · · · | | ามโย-เชื่อมุลและ | การบันทึก) | | | 1 | | 1 |

รูปที่ 8.1 หน้าต่างการทำรายการตกเบิก

ตัวอย่าง สมมติจากข้อมูลเดิมจากตั[้]วอย่างที่แล้ว

นายจักรวาล จันทร์เกตุ ปัจจุบันระดับ คศ.1 อัตรา 9550 บาท ได้รับตกเบิกซึ่งแบ่งเป็นช่วงได้ดังนี้

- ปรับจากอัตรา 8210 เป็น 8780 ตั้งแต่ 16 เม.ย.56 30 ก.ย.56
- ปรับจากอัตรา 8640 เป็น 9320 ตั้งแต่ 1 ต.ค.56 31 มี.ค.57
- ปรับจากอัตรา 8780 เป็น 9550 ตั้งแต่ 1 เม.ย.57 31 ก.ค.57

จากตัวอย่างจะต้องบันทึกช่วงที่ 1 ก่อน โดยคลิกปุ่ม**เพิ่ม** ดังรูป



รูปที่ 8.2 หน้าต่างสอบถามการยืนยันจะสร้างรายการของบุคคลที่ระบุใช่หรือไม่ เมื่อตอบยืนยัน (Yes) โปรแกรมจะสร้างรายการดังรูป

| ข้อมูลทั่วไป บัญชี | รับ-จ่าย | กาษีรายเดือน | ฐานคำนวล | นภาษี บัต | ารเงินเดือน | รายการตก | เบิก | | | | |
|---|-------------------|-----------------|-------------|-----------------------|-------------------------|--|----------------|--|----------------|---------------|----|
| รายการตกเบิก | | | | | อัตร | กเดิม | | ภัตราใหม่ | | | |
| เลขประชาช | u | ชื่อ - เ | นามสกุอ | | ระดับ | อัตร า | ระดัง | ม อัตรา | ตั้งแต่ | ลึง | 1 |
| 1234567890: | 123 นา | ขจักรวาล จันทร่ | ່ເກທຸ | | คศ.1 | 8,210 | คศ.1 | 8,780 | 16 เม.ย.255 | € 30 ก.ย.2556 | 1 |
| | | | | | | | | | | | |
| เลขประชาชน เลขตำแหน่ง อัตราเก่า ระดับ | 123 67 คศ.1 | 4567890123 | อัตรา | 8,21 | 10 อัต | ชื่อ - นามสกุล ชื่อตำแหน ราใหม่ ระดั | ่น มัง ค | ายจักรวาล จันทร รุปฏิบัติการ ศ.1 | ย์กตุ อัตรา | 8,780 | |
| ตั้งแต่วันที่ 16 - | ม.ย.255 | 6 | ถึงวันที่ 3 | 0 ก.ย.255 | 6 |) กำสั | งที่ 3 | 26/2557 | ลงวันที่ 24 | 4 ต.ค.2557 [| 2. |
| ระขะเวลาตกเบิก | 5 ศ. | 15 ว. | เพิ่มเตือน | เละ 57 | 0.00 | เป็นเ | งิน | 3,135.00 | บาท กบข. | 94.05 | บ |
| 🕂 เพิ่ม | | (มี) | (ข้อค | ารระวัง ส เชื่อมโร | เขประชาชน ปงข้อมลและ | เป็นสิ่งสำคัญ การบันทึก) | ปูในการ | - 🔍 ñ | วเลือก | 🛃 พิมพ์ 411 | 1 |

รูปที่ 8.3 สร้างรายการตกเบิกช่วงแรก

หลังจากนั้น คลิกปุ่ม**เพิ่ม** เพื่อเพิ่มราย[ิ]การในช่วงต่อไปจนครบ ดังรูป

| ข้อมูลทั่วไป | บัญชีรับ-จ | ทข กาษีรายเดือน | ฐานค่ำนวณภาษี | บัตรเงินเดือน | รายการตกเบิล | | | | | |
|---------------|------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------|------|----------------------------|------------------------|------------------------|-----|
| รายการตก | เบิก | | | <mark>อัต</mark> ร | ราเดิม | อัตร | กใหม่ | | | |
| เลขปา | ะชาชน | ซื่อ - | นามสกุล | ระดับ | อัตรา 4 | ะดับ | อัตรา | ตั้งแต่ | ลึง | |
| 123456 | 7890123 | นายจักรวาล จันทร | ใกตุ | <mark>คศ.1</mark> | 8,210 | คศ.1 | 8,780 | 16 เม.ย.2556 | 30 n.u.2556 | 6 |
| 123456 | 7890123 | นายจักรวาล จันทร | โกตุ | <mark>ิ</mark> คศ. 1 | 8,640 | คศ.1 | 9,320 | 1 ต.ค .2556 | 31 มี.ค.255 | 7 |
| 123456 | 7890123 | นายจักรวาล จันทร | រែរាញ | ิ ค ศ.1 | 8,780 | คศ.1 | 9,550 | 1 เม.ย.2557 | 31 ก.ค.255 | 7 |
| | | | | | | | | | | E F |
| เลขประชาย | 54 1 | 234567890123 | | 4 | ชื่อ - นามสกุล | นายจ | วักรวา <mark>ล จันร</mark> | าร์เกตุ | | |
| เลขตำแหน่ | 4 6 | 57 | | | ชื่อต่ำแหน่ง | ครูป | ฏิบัติการ | | | |
| อัตราเก่า ร | ะดับ จ | ทศ. 1 | อัตรา เ | 8,780 อัต | ราใหม่ ระดับ | คศ.1 | | อัตรา | 9,550 | D |
| ตั้งแต่วันที่ | 1 เม.ย.2 | 557 👩 | ถึงวันที่ <mark>31 ก.ค</mark> . | 2557 | <mark>) กำสังที่</mark> | 326 | /2557 | ลงวันที่ 24 | ต. <mark>ค.2557</mark> | 6 |
| ระยะเวลาต | กเบิก 4 | n. | เพิ่มเดือนละ | 770.00 | เป็นเงิน | | 3,080.0 | 0 บาท กบข. | 92.40 | บาท |
| | เพิ่ม | X au | (ข้อควรระว | ³ ง เลขประชาชเ | เเป็นสิ่งสำคัญใน การเข้มชื่อ) | การ | | ตัวเลือก | 🛃 พิมพ์ 41 | 111 |

รูปที่ 8.4 เพิ่มรายการตกเบิกครบทั้ง 3 ช่วง

กรณีที่มีบุคคลอื่นมีรายการตกเบิกในคราวเดียวกันให้ทำการค้นหาชื่อบุคคลนั้นแล้วเพิ่มรายการตามตัวอย่างข้างต้น การลบข้อมูล เมื่อคลิกปุ่มลบ โปรแกรมจะแสดงตัวเลือกดังรูป



จากรูป ตัวเลือก**ลบรายการที่เลือก** หม[้]ายถึง ต้องการลบรายการที่เลือกอยู่ในขณะนี้ ส่วนตัวเลือก**ลบทั้งหมดทุกรายการ** หมายถึง การลบรายการต่าง ๆ ที่สร้างไว้ในรายการตกเบิกถูกล้างออกทั้งหมด ในกรณีนี้มักใช้ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการ ทั้งหมดเพื่อทำรายการตกเบิกใหม่ ้ปุ่ม**ตัวเลือก** เป็นปุ่มสั่งงานให้โปรแกรมดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งมีตัวเลือกดังรูป

| 1 | |) มันทึกข้อมูลลงบัตรเงินเดือน |
|--|----------|---|
| 5/2557 3,080.00 | | ห่งข้อมูลเข้าบัญชิจับ - จ่าย ห่งข้อมูลแบบ 4111 ไป MS Excel |
| | มที่ 8.7 | ้ แสดงตัวเลือกสั่งงาน |
| จากรูป คลิกตัวเลือก บันทึกข้อมูลลงบัตรเ | งินเดือ | น โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูเ |

Confirmation

รูปที่ 8.8 สอบถามยืนยันการบันทึกข้อมูลลงบัตร

จากรูป จะเห็นว่าโปรแกรมถาม[์]การยืนยันการบันทึกข้อมูล ในการบันทึกข้อมูลลงบัตรสามารถบันทึกได้เพียงครั้งเดียว เท่านั้นเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำซึ่งจะทำให้รายการในบัตรมีข้อผิดพลาด

จากรูปที่ 8.7 คลิกตัวเลือก**ส่งข้อมูลเข้าบัญชีรับ – จ่าย** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| ลือกเดือน | ชันวาคม |
|--|---|
| | 🔽 พัก กบบ. |
| | 📝 หัก ภาษี 📄 หักในอัตรา 10 % |
| พรอมเงนเต 2. ทักกบข.้ ยอดไปรวมก่ | ขแรกผอกเตอแกอแตอแบงงุบน ให้เผือกช่องรายจ่าย กบบ ตกเบิก และจะนำ กับ กบบ เดือแก่อนนี้ จะนำ ไปรวมในช่องภาษิรายเดือน และเผือกใช้ |

รูปที่ 8.9 หน้าต่างส่งข้อมูลเข้ารายการรับ – รายการจ่าย

จากรูป สามารถอธิบายได้ดังนี้

เลือกเดือน หมายถึงการส่งรายการตกเบิกเข้าเดือนไหน หากต้องการโอนเข้าบัญชีพร้อมเงินเดือนให้เลือกเดือน ปัจจุบัน หากเป็นการทำรายการย้อนหลังและไม่โอนพร้อมเงินเดือนให้เลือกเดือนก่อนเดือนปัจจุบัน

หัก กบข. รายการตกเบิกต้องการให้คำนวณ กบข.ด้วยหรือไม่ หากต้องการให้คำนวณ ให้เลือกช่องรายการจ่าย ที่จะนำจำนวนเงิน กบข. ที่คำนวณได้ไปบันทึกไว้ในรายการจ่าย สำหรับการรับรองภาษี โปรแกรมจะนำยอด กบข. ไปเพิ่มไว้กับ กบข. เดือนก่อนเดือนปัจจุบัน เนื่องจาก กบข. เป็นยอดที่คำนวณมาจากอัตราเงินเดือน

หัก ภาษี ต้องการให้โปรแกรมปรับปรุงยอดภาษีในเดือนปัจจุบันซึ่งรวมยอดตกเบิกด้วยหรือไม่ หากให้หักให้ ทำเครื่องหมาย สำหรับการระบุ**หักในอัตรา 10%** หากไม่ทำเครื่องหมาย โปรแกรมจะใช้วิธีการนำยอดทั้งหมดรวมกันแล้ว ประมาณการรายได้ หากระบุหัก 10% โปรแกรมจะคิดภาษี 10% จากยอดตกเบิก

เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม**บันทึก** โปรแกรมจะทำรายการโอนเข้าบัญชีรับ – จ่าย สำหรับกรณีระบุให้โปรแกรม หักภาษีไว้ด้วย โปรแกรมจะสำรองภาษีเดือนปัจจุบันไว้ ดังนั้น เมื่อเปิดใช้โปรแกรมในเดือนถัดไป โปรแกรมจะทำการเรียกภาษีราย เดือนที่สำรองไว้กลับมาใช้งาน ในกรณีที่ใช้การคำนวณภาษีภายในโปรแกรม อาจให้มีการส่งข้อมูลเฉลี่ยภาษีรายเดือนเข้ารายการ จ่ายใหม่อีกครั้งก็ได้ ตามรูป 6.1

จากรูป 8.7 คลิกตัวเลือก**ส่งข้อมูลแบบ 4111 ไป MS Excel** โปรแกรมจะส่งรายการไปบันทึกยังโปรแกรม Microsoft Excel ทั้งนี้ ข้อมูลที่ถูกส่งขึ้นอยู่กับรุ่นของโปรแกรม MS Excel ที่ถูกติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้

พิมพ์แบบ 4111 ดังรูป uuu 4111 เสดงรายการบัญชีเงินเดือ 🔲 ค่าจ้าง 🛛 ประจำ 🗖 จ้าราชกา จังหวัด นครน ระยะเวลาตกเบิก ชื่อ - นามสะ ดำแหน่ง รวมเบิล ระดับ ระดับ ขั้น ขั้น ครูปฏิบัติ 3,135. 26/25 8210 8640 8,780 9,320 0123 4,080.0 326/255 3 080 00

รูปที่ 8.10 ตัวอย่างแบบพิมพ์ 4111

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

้จากหน้าต่างหลัก ในแท็ป**ข้อมูลทั่วไป** ด้านล่างของโปรแกรมจะกำหนดขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ ดังรูป

| จังหวัด | รหัสไปรษณ์ | โย | |
|---|---|---------------------------|--|
| การเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | |
| 1. กำหนดให้ทุกคนเลื่อนขั้นเหมือนกัน 🛛 🚺 กำ | นตาฺกคน | | |
| 2. กำหนดการเลื่อนขั้นรายคน โดยให้เลื่อนขั้น | → 11 ² | รือ | % |
| 3. สั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่ดำเนินการตามข้อ 1. และ | | | |
| 🥅 บันทึกผลการเลือนขั้นลงบัตรเงินเดือนด้วย | กรณิต้องการให้สร้างบันทึกบัตรเงินเ | เดือนให้ทำเห | ารื่องหมายด้วย) |
| 🥅 เมื่อนไปในระดับถัดไปทันทึกรณีเต็มขั้น สำหรับผุ้ | วังไม่เคยเลื่อนไปในระดับถัดไป | | |
| การเลื่อนขั้น โปรแกรมจะตรวจสอบแต่ละรายใช้ม่ ถ้าไม่ใช่โปรแกรมจะใช้ป | นเป็นเปอร์เซ็นต์หรือไม่ ถ้าใช่โปรแก ชีเงินเดือนในการเลื่อนขั้น (อยู่ในการเ | รมจะหาก่าก เตรียมทะเบิ | เลางเพื่อเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่ระบุ ขนข้อมูล) |
| (ก่อนการสั่งเลื่อนขั้น ควรสำรองข้อมุลไว้ก่อนทุกครั้ง | ไอป้องกันความผิดพลาด) | | 🛛 🗙 เลือนขั้น |

รูปที่ 9.1 ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

้ในการปฏิบัติของโปรแกรม ผู้ใช้ต้องด้ำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกคนเลื่อนขั้นเหมือนกัน หมายถึง การกำหนดขั้นพื้นฐานของการเลื่อนขั้นเงินเดือน เช่น เดือนมีนาคม ส่วนใหญ่มักเลื่อนขั้นเพียง 0.5 ขั้น เดือนตุลาคมส่วนใหญ่มักเลื่อนขั้นเพียง 1 ขั้น เพื่อให้การกำหนดข้อมูลรายคนน้อยลงควร ดำเนินการข้อนี้ก่อน สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบเปอร์เซ็นต์ทั้งหมดทุกคน ซึ่งแต่ละคนไม่เท่ากัน สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปทำ ในขั้นตอนถัดไปได้ จากรูป คลิกปุ่ม**กำหนดทุกคน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| กรณีใช้บัญชีเลือนขั้น ให้ทุกคนเลือนขั้น | | | • |
|---|--|--|------------------------|
| กรณีเสื้อแขั้นเป็นเปอร์เซ็นต์ ให้ทุกคนเสือน (การดำเนินการในส่วนนี้ โปรแกรมเพียงห | 0 หมายเหตุกา () บั | เปอร์เช็น เรเลือนขั้นไว้เห ่นทึก | า่ านั้น) ยกเลิก |
| | 1. เดื่อน 0. 2. เดื่อน 1 3. เดื่อน 1. 4. เดื่อน 2 | 5 ขั้น ขั้น 5 ขั้น ขั้น | • |

รูปที่ 9.2 ระบุการกำหนดให้คนส่วนใหญ่เลื่อนเป็น

 กำหนดการเลื่อนขั้นรายค[ุ]น โดยให้เลื่อ[่]นขั้นเป็นขั้นหรือเป็นเปอร์เซ็นต์ ในข้อนี้ผู้ใช้ต้องทำการค้นหาบุคคลที่ แตกต่างไปจากการสั่งตามข้อ 1. หรือกรณีเป็นเปอร์เซ็นต์ทั้งหมด จากนั้นระบุขั้นหรือเปอร์เซ็นต์ของบุคคลที่ค้นหามา ในกรณีที่มี บุคคลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนอันเนื่องมาจากลาศึกษาต่อ ถูกลงโทษทางวินัยก็ต้องมาระบุในข้อนี้ด้วย

3. สั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่ดำเนินการต[้]มข้อ 1. และ 2. ขั้นตอนนี้เป็น^ขั้นตอนสั่งให้โปรแกรมดำเนินการเลื่อนขั้น ตามที่กำหนดไว้ โดยมีเงื่อนไขตัวเลือก 2 กรณี คือ

3.1 บันทึกผลการเลื่อนขั้นลงบัตรเงินเดือนด้วย ถ้าต้องการให้บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงบัตรเงินเดือนให้ทำ เครื่องหมายในข้อนี้ หากไม่มีการใช้บัตรเงินเดือนผ่านโปรแกรมไม่ควรทำเครื่องหมายในข้อนี้ เนื่องจาก จะเป็นข้อมูลขยะใน แฟ้มข้อมูลและเสียพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลไปโดยเปล่าประโยชน์ หากมีการบันทึกข้อมูลลงบัตร ผู้ใช้ต้องไปกำหนดคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนตามรูป 7.6 ด้วย

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 28

3.2 เลื่อนไปในระดับถัดไปทันทีกรณีเต็มขั้น สำหรับตัวเลือกนี้หากมีการทำเครื่องหมายไว้ โปรแกรมจะทำการเลื่อน ระดับให้ทันทีที่พบว่ามีการเต็มขั้น ซึ่งในกรอบรับระดับจะเปลี่ยนเป็นระดับใหม่ ส่วนระดับเก่าจะถูกบันทึกไว้ใน**ระดับเต็มขั้น** ทั้งนี้ ในกรอบรับข้อมูลของ**ระดับเต็มขั้น**ต้องยังไม่มีข้อมูลใด หากมีข้อมูลใดอยู่จะถือว่ามีการเลื่อนระดับเต็มขั้นไว้ก่อนหน้าแล้ว

การรายงานข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ และการส่งข้อมูลออกไปเป็นไฟล์ ในรูปแบบต่าง ๆ จากหน้าต่างหลักคลิกปุ่ม**พิมพ์** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| กขการแบบพิมพ์ | ขอบเขตข้อม | ja | |
|---|---|--|---|
| 🖱 บัญชีสรุปรายการรับ - <mark>จ่ายรายคน</mark> | 🧿 ทั้งหมด | 🔘 เฉพาะ | ที่เลือก 👩 |
|) สลิ้ปเงินเดือนรายคน | หน่วย | 01Unit One | 🗌 ทุกหน่วย |
| 🕽 บัญชีสรุปงบหน้ารายการรับ - จ่าย | หน่วยย่อย | 01SubUnit One | 📄 🗌 ทุลหน่วยย่อย |
|) หนังสือโอนเงิ <mark>น</mark> ชนาการ | แผน | 01Plan 1 | 🦳 กุลแมน |
| 🖱 ใบแนบฏิการายการกาษี แบบ 4113 | ประเภท | 0ทั้งหมดทุกประเภท | |
|) บัญชีสรุปข้อมุลภาษีทั้งปี 🛛 🦰 | วิสีมีเหล่ - | | |
| 🕽 รายงานหนังสือรับรองภาษี 🔱 | ๑ กุภาพก่ะ | มนพิมพ่ 🔘 พิมพ์โดยตร | ง 🛃 พิมพ่ |
|) รายงาแหนังสือรับรองกาย) เอกสารประกอบขอเม็ก แบบ 4109) บัญชีสรุปรายอัตรา | ๑ ตุภาพก่ะ ๗ งบ้อมูล ๑ ชนาคารถ | านพิมพ่ 🔿 พิมพ์โดยตร รุงไทย 🧿 🔿 ตรม | ง 🏼 🏑 พิมพ่ สรรมากร |
|) รายงาแหน้งถือรับรองภาษ์) เอกสารประกอบขอเม็ก แบบ 4109) บัญชิสรุปรายอัตรา) บัญชิสรุป กบบ./กสจ. | ๑ ดูภาพถ่ะ ๗่งบ้อมูล ๑ ธนาคารถ C MS Exc | นเพิ่มพ่ 🗇 พิมพ์โดยตร รุงไทย 🧿 🗇 กรม เel กำหนดเอง 🗇 MS | ง 🥻 🧔 พิมพ์ สรรพากร Excel สลจ.6 |
| รายงานเหน้งสือรับรองภาษ์ เอกสารประกอบขอเบิก แบบ 4109 บัญชิสรุปรายอัตรา บัญชิสรุป กบบ./กสจ. รายละเอียดรับ - จ่าย แบบกำหนดเอง | ๑ ดูภาพถ่ง ล่งข้อมูล ๒ ณาคารถ MS Exc ๑ สร้างไปส ๑ สร้างไปส | นเพิ่มพ่ 🗇 พิมพโดยตร รุงไทย 🗿 🗇 ตรม เอ! กำหนดมง 🗇 MS ไสฉิบบนเว็บ 🕐 สร้า โCSV | ง มีสรรพากร Excel สลจ.6 จไฟล์ภาษิบนเว็บ |

รูปที่ 10.1 หน้าต่างพิมพ์รายงาน (*ปรับปรุงในรุ่น 1.16*)

จากรูป โปรแกรมแบ่งส่วนของการรายงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 รูปแบบรายงาน ผู้ใช้ต้องการให้โปรแกรมรายงานข้อมูลในแบบไหนให้คลิกเลือกทำเครื่องหมายในตัวเลือกนั้น ส่วนที่ 2 ขอบเขตของข้อมูล ผู้ใช้สามารถกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการได้ตามตัวเลือกที่แสดงไว้ หลังจากนั้น คลิก ปุ่ม**พิมพ์**โปรแกรมจะสร้างแบบพิมพ์รายงานบนจอภาพ (กรณีดูภาพก่อนพิมพ์ แนะนำให้เลือกตัวเลือกนี้ไว้เพื่อตรวจสอบดูก่อนการ พิมพ์ลงกระดาษจริง) มีข้อความตัวอย่าง ดังรูป

| | 1 of 3 p | age(s). | | | | 20 | | Ð | | | | | | \$ | Print | 0 |
|---------|-----------------------|----------------------------|-----------|--------------|---------------|--|------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------|------------|--------|-------------|-----------|-----------------|
| เขที่ฎี | in O | 1 | ส่วนราช | การ สำนั | า เกงานเขต | วัญชีสรุป พื้นที่ก <mark>า</mark> ร | รายการรับ ศึกษานคร รวยวารรับ | บ-จำยราย ณายก | หัว ประจำเดีย | บ <mark>น อั</mark> นวา | 1 คม 25. | 57 | | [วันที่จ่าย | : 28 ธันว | หน้า าคม 255 |
| ที | ชื่อ - นามสกุล | บัญชีธนา <mark>คา</mark> ร | เงินเดือน | ริทยะฐานร | กลอบแทง | เช่องที่ 4 | ช่องที่ 5 | ช่องที่6 | ช่องที่ 7 | ช่องที่ 8 | ช่องที่ 9 | ช่องที่ 10 | ตกเบิก | - รวมรับ | รวมจ่าย | ยอดโฮน |
| 1 | นายจักรวาล จันทร์เกตุ | | 8,250.00 | 3,500.00 | | | 1 | | 1 | | | | | 1,750.00 | 247.50 | 11,502.5 |
| | รวมทั้งสิ้น | | 8,250.00 | | | | | | 3 | l i i | | ¢ 3 | | 1997 - 20 | 247.50 | 6 |

รูปที่ 10.2 ตัวอย่างแบบพิมพ์

จากรูป หมายเลข 1 คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการเลื่อนหน้า และหมายเลข 2 คือการแสดงภาพตัวอย่างในหน้าต่าง คือ เต็ม หน้ากระดาษ ขยายเต็มจอ และแสดงเส้นกริด ในกรณีที่ต้องการขยายเพียงบางจุดให้คลิกเม้าท์ไปยังจุดที่ต้องการแล้วคลิกซ้ายเพื่อ ขยาย และคลิกขวาเพื่อย่อลง และเมื่อต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกปุ่ม**พิมพ์**

การพิมพ์ข้อมูลในแต่ละรายการของรูปแบบรายงานในส่วนที่ 1 บางรูปแบบรายงานอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการสร้าง แบบพิมพ์ ดังนั้น ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลหรือเลือกรูปแบบตามที่โปรแกรมสอบถาม

ส่วนที่ 3 การส่งข้อมูล หมายถึง การส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนดรายการให้เลือก ในแต่ละรายการมี ข้อกำหนดต่างกัน ดังนี้

| รายการโอน | เงินได้เข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย | เฉพาะสาข | 1 |
|--------------------------|--------------------------------|------------------|----------|
| จำนวน | 0 รายการ | | 💼 คำนวณ |
| เงินรวม | 0.00 บาท (สำรองภา | ษี/งดจ่าย | 0 ราย |
| จากบัญช <mark>ี</mark> | 1234567890 | | |
| ชื่อบัญชี | ธ.กรุงไทย จก. สาขานครนายก | | |
| วันที่ส่ง | 26 มี.ค.2558 👩 | | |
| วันที่โอน | 26 มี.ค.2558 📷 | | |
| วิธีโอน | ONE DAY | | |
| แบบข้อมูล | SALARY_130 → (โอน | เงินเดือนปกติใช้ | ะหัสนี้) |
| ชื่อผู้โอ <mark>น</mark> | นางสาวเจ้าหน้าที่ การเงิน | | |

ธนาคารกรุงไทย เลือกตัวเลือกนี้แล้วคลิกปุ่ม**ส่งข้อมูล** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

รูปที่ 10.3 หน้าต่างกำหนดรายละเอียดการโอนเงินธนาคารกรุงไทย (*ปรับปรุงในรุ่น 1.07*)

จากรูป จะเห็นว่าจำนวนรายการและเงินรวมยังไม่มีรายการ ดังนั้น ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม**คำนวณ** โปรแกรมจะคำนวณและ ตรวจสอบรายการ หากมีรายการใดผิดพลาด เช่น ไม่มีเลขบัญชีธนาคาร จำนวนเงินติดลบ จะแจ้งให้ทราบและผู้ใช้ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้จนกว่าจะมีการแก้ไขและกลับมาคำนวณใหม่ ถ้าทุกอย่างถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม**บันทึก** โปรแกรมจะสอบถามตำแหน่งที่ จะบันทึกดังรูป

| เลือกโฟล <mark>เดอ</mark> ร์ | |
|------------------------------|-------|
| b ibraries | |
| 👂 🥦 jakraval | - |
| 🖌 🌉 Computer | 1 |
| 🖻 🟭 Local Disk (C;) | |
| 🖻 🧫 Local Disk (D:) | |
| 🖌 🧫 Local Disk (E:) | |
| 🖻 🍌 A Folder | - |
| Folder: Local Disk (E:) | |
| Mala Nau Faldan | Canad |

รูปที่ 10.4 หน้าต่างบันทึกข้อมูล

จากรูป เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกข้อมูลแ้ล้วคลิกปุ่ม **OK** โปรแกรมจะสร้างไฟล์ในรูปแบบของ BR-Post ในตำแหน่งที่ เลือก ข้อควรระวัง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลจากโปรแกรมลงแผ่นซีดีรอมได้โดยตรง ต้องบันทึกไว้ในไดร๊ฟท์ที่ต้องการก่อนแล้วใช้ โปรแกรมอื่น เช่น Nero Burn, Ultra ISO เป็นต้น บันทึกลงในแผ่นซีดีรอมอีกครั้ง

ในรุ่นที่ 1.07 ได้ทำการแก้ไขเพิ่มเติมการใส่เลขสาขาธนาคาร หมายความว่า ถ้าผู้ใช้ต้องการให้โปรแกรมคำนวณและ สร้างไฟล์ข้อมูลเฉพาะสาขาใดให้ระบุสาขาธนาคารนั้นลงไป สำหรับธนาคารกรุงไทย คือ 3 ตัวแรกของเลขบัญชีธนาคาร ถ้าไม่ระบุ เลขสาขาธนาคาร โปรแกรมจะหมายถึงทุกบัญชีในแฟ้มข้อมูล

กรมสรรพากร เป็นการส่งข้อมูลการรับรองภาษี ภงด.1 ก.พิเศษ รูปแบบฟอร์แมทกลางของกรมสรรพากร ดังรูป

| เงื่อนไซโปรแกรม | |
|---|---|
| โปรแกรมส่งข้อมูลภาษิออกในรูปเ เฉพาะในส่วนของ ภงด. 1 ก.พิเศษ เ โปรแกรมจะส่งข้อมูลออกทุกคนที่ การนำข้อมูลที่ได้จากโปรแกรมไป ศึกษารายละเมือดการนำเข้าของโปรแ | บบฟอร์แมทกลางของกรมสรรพากร ก่านั้น อยู่ในระบบ รวมทั้งผู้ที่ถูกสำรองภาษีไว้ นำเข้าโปรแกรมของกรมสรรพากร โปรต กรมสรรพากรก่อน |
| ปีภาษี 2557 | 🔛 บันทึก 🔵 ยกเลิก |

รูปที่ 10.5 หน้าต่างบันทึกข้อมูลภาษี ภงด.1 ก.พิเศษ

จากรูป ให้ระบุปีภาษีที่ต้องการส่งแล้วคลิกปุ่ม**บันทึก**

MS Excel กำหนดเอง นอกจากการทำรายการต่าง ๆ ผ่านโปรแกรม ผู้ใช้ยังสามารถส่งข้อมูลต่าง ๆ ออกไปยังโปรแกรม MS Excel เพื่อสร้างรายงานอื่นตามผู้ใช้ต้องการ เมื่อคลิกปุ่มส่**งข้อมูล** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| กอ ห่ อ <i>เ</i> งหนอห | คออมน์ MS Excel | ผลการเชื่อมไข่งข้อมุล | |
|---|---|-----------------------|--|
| ข้อมูลอื่น - ข้อมูลอื่น - คำนำหน้าชื่อ (T1) (1) ชื่อ นามสกุล (T2) เลขประจำตำแหน่ง (T3) ระดับ (T4) อัดราเงินเดือน (T5) ระดับอาสัยเปิก (T6) อัดราเงินเตือนอาสัยเปิก (T7) เลขประชาชน (T8) เลขประชาชน (T8) เลขประชาชน (T8) เลขประชาชน (T8) เลขประชาชน (T1) รามรับทั้งหมด (T12) รามรับทั้งหมด (T12) รามรับทั้งหมด (T13) ขอดโอนจงเหลือ (T14) รหัสหน่วย (T15) ชื่อหน่วยข่อย (T18) เห็นเตือนข้อแหลัง (T2) กาษย้อนหลัง (T2) กบบ./กสจ. ย้อนหลัง (T2) กบบ./กสจ.ย้อนหลัง (T21) ตกเบิกย้อนหลัง (T22) เงินจ่ายคาบข้อนหลัง (T23) - รายการรับ - | ดอสัมน์ A ดอสัมน์ B ดอสัมน์ C ดอสัมน์ C ดอสัมน์ D ดอสัมน์ C ดอสัมน์ C ดอสัมน์ G ดอสัมน์ C | | |

รูปที่ 10.6 หน้าต่างกำหนดข้อมูลส่งออกไป MS Excel

จากรูป หมายเลข 1 คือข้อมู[้]ลของโปรแกรม ให้ผู้ใช้เลือกราย[์]การที่ต้องการทีละรายการ แล้วคลิกเลือกคอลัมน์ของ โปรแกรม MS Excel ตามหมายเลข 2 จากนั้นให้คลิก **๗** ตามหมายเลข 3 ซึ่งโปรแกรมจะสร้างรายการจับคู่ไว้ในหมายเลข 4 จากนั้นให้จับคู่ต่อไปทีละคู่จนครบตามต้องการ กรณีต้องการส่งข้อมูลของผู้ที่ถูกระบุรับรองภาษีด้วยให้ทำเครื่องหมายที่**ส่งผู้ รับรองภาษีด้วย** เมื่อครบทุกตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม**ส่งข้อมูล** โปรแกรมจะเปิดโปรแกรม MS Excel และสร้างรายการต่อไป กรณีต้องการกำหนดรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม**เคลียร์** เพื่อยกเลิกรายการที่ได้จับคู่ไว้

MS Excel สลจ.6 กรณีมีการนำไปใช้กับข้าราชการบำนาญ สามารถส่งข้อมูลไปโปรแกรม MS Excel ในรูปแบบของ สลจ.6 ได้ ดังรูป

| เดือน | ชันวาคม | | • I | 2557 | | |
|---|---|---|------------|----------------------------------|-----------------|--|
| หลัสหน่วย | 10160 | | ส่วนราชการ | สำ <mark>น</mark> ักงานเขตพื้นร่ | ที่การศึกษาแครน | ายก |
| ารม | สพฐ. | | กระกรวง | ส์กษาธิการ | จังหวัด | นครนายก |
| รายจ่าย | | | รายกา | เรที่เลือกไว้ | | |
| 2 - nuu,/nn 3 - ชพค. 4 - ชพศ. 5 - สงเตรม 6 - ช่องที่ 6 7 - ช่องที่ 8 9 - ช่องที่ 9 10 - ช่องที่ 9 11 - ช่องที่ 12 - ช่องที่ 13 - ช่องที่ 14 - ช่องที | กจ. 20 10 11 12 13 14 15 | E | • | | | มีสบาร มีสบาร มีสบาร มีสบาร มีสบาร |

| ข้อมูล สลจ.6 | | X |
|----------------------------|-----|----------|
| ใส่รหัสรายจ่ายของ 3 - ชพก. | | |
| | | |
| | V 🔗 | 💢 Cancel |

รูปที่ 10.8 กรอบรับรหัสรายจ่าย สลจ.6

จากรูปใส่รหัสรายจ่ายตามที่เลือก แล้วคลิกปุ่ม OK รหัสรายจ่ายดังกล่าว เป็นรหัสที่ได้มาจากกรมบัญชีกลาง หรือ หน่วยงานต้นสังกัด

จากรูป 10.7 ผู้ใช้สามารถส่งข้อมูลออกในรูปแบบต่าง ๆ ตามปุ่มสั่งงานในรูป

สร้างไฟล์สลิ๊ปบนเว็บ การแสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนนอกจากรายงานในรูปแบบเอกสารจากตัวเลือกการ พิมพ์รายงานแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถสร้างไฟล์รายละเอียดดังกล่าวส่งไปยังพื้นที่เว็บเพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดู รายละเอียดของตนเองได้ การแสดงรายละเอียดดังกล่าว ผู้ใช้ต้องสร้างเว็บสำหรับแสดงข้อมูลในเซิร์ฟเวอร์จริงที่มีอยู่ในระบบ อินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของเว็บสำนักงานหรือเช่าพื้นที่พร้อมจดโดเมนพิเศษขึ้นมาได้ โปรแกรมที่ใช้สำหรับแสดง รายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนบนเว็บ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://msglive.org และคู่มือสำหรับการติดตั้งโปรแกรม สำหรับตัวเลือกนี้ เป็นเพียงการสร้างไฟล์ข้อมูลเพื่อส่งให้กับโปรแกรมแสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนบนเว็บเท่านั้น การ ใช้งานจริงจึงจำเป็นต้องมีโปรแกรมดังกล่าวในระบบอินเทอร์เน็ต การสร้างไฟล์ข้อมูลโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| เดือน ซันวาคม | 🔹 ปี พ.ศ | . 2557 | 2 |
|-----------------------------------|----------|----------|--------|
| <u> </u> | | | |
| | 🖌 ตกล-เ | 🚫 ยกเลิก | |
| กษนควันที่โลน | | | - Ι |
| | - Course | il diser | |
| 4 and 2 hours by 1 minute 19 1 91 | | | |

รูปที่ 10.9 กำหนดข้อมูลการสร้างไฟล์ข้อมูลรายละเอียดรายการรับ – จ่ายเงินเดือน จากรูป โปรแกรมจะสอบถามตำแหน่งการบันทึกข้อมูลพร้อมแสดงรายชื่อไฟล์ข้อมูลดังรูป

| J K Laz | arua Project 🕨 Salary 🕨 | ▼ *† 3 | earch Salary | ر ر |
|--|---|---------------|--------------|--------|
| Organize 💌 Nev | v folder | | 88 | • 0 |
| Recent Places Libraries Documents Music Pictures Videos Computer Local Disk (C:) Local Disk (E:) | E backup Excel bib Package salary | | | |
| File name: | d122557 | | | • |
| Save as type: | Salary on WEB (*.upd) | | | • |
| 🚽 Hide Folders | | | Save C | ancel |

รูปที่ 10.10 หน้าต่างบันทึกข้อมูลพร้อมแสดงรายชื่อไฟล์

จากรูปให้ผู้ใช้เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกข้อมูลให้ง่ายต่อการเรียกใช้ในการอัพไฟล์ไปยังเซิร์ฟเวอร์ ชื่อของไฟล์ตามตัวอย่าง คือ d122557 ห้ามผู้ใช้เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นเด็ดขาด เนื่องจากเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลที่ตกลงใช้ร่วมกันกับโปรแกรมแสดง รายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนบนเว็บ สำหรับนามสกุลของไฟล์ปกติจะเป็น .upd ซึ่งถ้าไม่มีการระบุโปรแกรมจะเติมนามสกุล ให้เองผู้ใช้ไม่ต้องระบุเช่นกัน **การสร้างไฟล์ภาษีบนเว็บ** โปรแกรมแสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนบนเว็บมีความสามารถใช้ในการพิมพ์ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้เช่นกัน ดังนั้น ในตอนสิ้นปีผู้ใช้สามารถสร้างไฟล์ข้อมูลส่งให้โปรแกรมแสดงรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือนบนเว็บเหมือนกับการสร้างไฟล์สลิปบนเว็บเช่นกัน เมื่อคลิกปุ่ม**ส่งข้อมูล**โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| David w of | | |
|----------------|---|--|
| UST 112 14.41. | | |
| 2557 | | |
| | - | |

รูปที่ 10.11 หน้าต่างรับข้อมูลปีภาษี

จากรูป ผู้ใช้ใส่ปีภาษีแล้วคลิกปุ่ม **OK** โปรแกรมจะสอบถามตำแห[้]น่งในการบันทึกข้อมูลเหมือนรูปที่ 10.10 แต่ชื่อไฟล์ที่ ใช้จะเปลี่ยนไป เช่นจากตัวอย่างชื่อไฟล์จะกำหนดเป็น tax2557 และมีนามสกุลเป็น .tax ซึ่งผู้ใช้ไม่ควรเปลี่ยนแปลงใด ๆ เช่นกัน **การสร้างไฟล์ CSV** (Comma Delimited) *(เพิ่มเติมในรุ่น 1.16)* การทำข้อมูลเพื่อนำเข้า กบข. ปกติจะส่งข้อมูลออกไป

ที่โปรแกรม MS Excel จากนั้นให้โปรแกรม MS Excel แปลงข้อมูลออกมาในรูปแบบเท็กซ์ไฟล์ที่มีเครื่องหมาย , (Comma) คั่น ระหว่างคอลัมน์ การเลือกตัวเลือกนี้จะเป็นการสร้างไฟล์ดังกล่าวขึ้นโดยไม่ต้องให้โปรแกรม MS Excel แปลงข้อมูลอีกต่อไปแต่จะ ได้ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .csv เช่นกัน เมื่อคลิกปุ่ม**ส่งข้อมูล**โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

| างที่ของหณาการ | | รายการที่เลือกไว้แล้ว |
|---|---|---|
| ชื่อหน่วยข่อย :#20: เงินเดือนย้อนหลัง :#21: กาบบิ/กสจ.ข้อนหลัง :#22: กบบิ/กสจ.ข้อนหลัง :#24: เงินเข้ายควบข้อนหลัง :#24: เงินเตือน :@1: ช่องที่ 2 :@2: ช่องที่ 2 :@2: ช่องที่ 3 :@3: ช่องที่ 4 :@4: ช่องที่ 5 :@5: ช่องที่ 5 :@5: ช่องที่ 7 :@7: ช่องที่ 7 :@7: ช่องที่ 7 :@9: ช่องที่ 9 :@9: ช่องที่ 10 :@10: **** รายการจ่าย *** กาษี :&1: | | ตอประชาชน :#10: เฉพาะช้องข่างเดียว :#3: เฉพาะนามสกุลอย่างเดียว :#4: กบบ./กสจ. :82: |
| กมุข/กลอ 82 | 2 | |

รูปที่ 10.12 เลือกข้อมูลบันทึกเป็นไฟล์ CSV (*เพิ่มเติมในรุ่น 1.16*)

จากรูป ผู้ใช้สามารถเลื[่]อกข้อมูลที่ต้องการบัน[์]ทึกเป็นไฟล์ CSV ได้ตามต้องการ เมื่อเลือกข้อมูลครบให้คลิกปุ่ม**บันทึก** ซึ่ง โปรแกรมจะให้เลือกที่เก็บข้อมูลและตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลต่อไป

การสำรองข้อมูลเพื่อจัดการภาษี (ปรับปรุงในรุ่น 1.05)

เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง แต่ในทางปฏิบัติของโปรแกรม จะต้องสำรองข้อมูลไว้เพื่อการรับรองภาษีจึงเป็นเหตุทำให้การดำเนินการตามกิจกรรมปกติมีเหตุขัดข้องและมีความยุ่งยาก ดังนั้น โปรแกรมจึงเปิดให้ผู้ใช้สำรองข้อมูลในปัจจุบันเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบภาษี จากหน้าต่างหลัก ที่ปุ่ม**ตัวเลือก** โปรแกรมจะเพิ่มเติม ตัวเลือกย่อยดังรูป



by: http://msglive.org

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนข้าราชการ หน้า 33

จากรูป เมื่อต้องการสำรองข้อมูลไว้เพื่อจัดการภาษีภายหลังให้คลิกที่ตัวเลือก **สำรองไว้ทำภาษีย้อนหลัง** โปรแกรมจะทำ การสำรองแฟ้มข้อมูลปัจจุบันที่เปิดใช้อยู่ไว้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับภาษี เช่น ตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม/ลบ ข้อมูลที่เกี่ยวกับ ภาษี (อยู่ในแท้ป**ภาษีรายเดือน**) การเลือกสำรองไว้ทำภาษีภายหลังควรคลิกเลือกในเดือนธันวาคมหลังจากทำรายการรับ/จ่ายเสร็จ แล้ว

ในรูปที่ 11.3 เมื่อต้องการจัดการเกี่ยวกับภาษี ให้คลิกเลือกตัวเลือก **เปิดแฟ้มสำรองภาษี** โปรแกรมจะแฟ้มข้อมูลที่ สำรองไว้ เมื่อเปิดแฟ้มข้อมูลนี้แล้ว โปรแกรมจะอนุญาตให้แก้ไขข้อมูลได้เฉพาะข้อมูลในแท๊ป**ภาษีรายเดือน**เท่านั้น เมื่อดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงหรือพิมพ์รายงานเกี่ยวกับภาษีแล้ว ผู้ใช้สามารถกลับไปใช้ข้อมูลปกติได้โดยคลิกที่ตัวเลือก **ยกเลิกกลับไปใช้ข้อมูล ปกติ**