คู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีจ่ายค่าจ้าง Manual Payroll Accounting Software

โปรแกรมบัญชีจ่ายค่าจ้างนี้ เป็นโปรแกรมช่วยสำหรับการจัดทำบัญชีจ่ายสำหรับค่าจ้างรายเดือนและ/หรือรายวันเหมาะ สำหรับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วไป และเป็นโปรแกรมขนาดเล็กทำให้ไม่เปลืองทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่อย่างใด นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถทำงานได้ในรูปแบบเครื่องเดียว (Standalone) หรือระบบเครื่องแม่ข่าย/ลูกข่าย (Client – Server) ตามความเหมาะสมและขนาดองค์กรของผู้ใช้

การใช้งานรูปแบบเครื่องเดียว (Standalone) ผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือส่วนเสริมใดเพิ่มเติม เนื่องจากตัวติดตั้งได้ เตรียมการมาให้เรียบร้อยแล้ว ส่วนการใช้งานในระบบเครื่องแม่ข่าย/ลูกข่าย (Client – Server) ผู้จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบบของโปรแกรมในรุ่นนี้รองรับฐานข้อมูลแบบ MySQL for Windows (ถ้าผู้ใช้ต้องการฐานข้อมูลแบบ MySQL for Linux โปรดติดต่อเพื่อเพิ่มเติมส่วนขยายที่จำเป็นให้กับโปรแกรม) การใช้งานกับฐานข้อมูลแบบ MySQL for Windows มี 2 รูปแบบ คือแบบขนาดเล็กเหมาะสำหรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไม่เกิน 30 User กับแบบฐานข้อมูลเต็มรูปแบบซึ่งแบบนี้อาจจะ เป็นระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่อาจต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถเฉพาะเป็นเครื่องแม่ข่าย จากรูปแบบการใช้งานกับ ฐานข้อมูลที่หลากหลายทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบตามความเหมาะสมกับองค์กรของตนเองและสามารถเพิ่มเติมขยายระบบได้ใน อนาคตอย่างง่ายดาย

ความต้องการของโปรแกรม

- 1. ระบบปฏิบัติการ Windows 32บิท หรือ 64บิท
- 2. เพื่อที่ว่างสำหรับโปรแกรมไม่น้อยกว่า 10Mb
- 3. เครื่องพิมพ์ที่ติดตั้ง Driver กับระบบปฏิบัติการ
- เว็บเซิร์ฟเวอร์สำหรับการทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน โดยสามารถรองรับการทำงานกับสคริ๊ป PHP (กรณีต้องการ) ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องทำการติดตั้งโปรแกรมแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างรายเดือนในเว็บเซิร์ฟเวอร์ สำหรับ โปรแกรมดังกล่าวมีมาพร้อมกับชุดติดตั้งโปรแกรมประเภทซีดีรอม
- 5. ระบบเครือข่ายภายใน กรณีต้องการใช้ฐานข้อมูลแบบ Client/Server

การติดตั้งโปรแกรม

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ http://msglive.org และเลือกดาวน์โหลดโปรแกรมติดตั้ง em32v100.exe มาบันทึก ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ก่อน จากนั้นจึงเรียกโปรแกรม em32v100.exe มาทำงาน ดังรูป



จากรูปให้ผู้ใช้คลิก "ถัดไป" โปรแกรมติดตั้งจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปโปรแกรมติดตั้งจะแสดงรายละเอียดลิขสิทธิ์ของโปรแกรมที่ผู้ใช้พึงปฏิบัติเพื่อให้การใช้งานโปรแกรมครบสมบูรณ์ และ เมื่อยอมรับข้อตกลงดังกล่าวแล้วและยินยอมให้ติดตั้งโปรแกรมให้ผู้ใช้คลิก "ยอมรับ" แต่ถ้าไม่ต้องการติดตั้งให้คลิก "ไม่ยอมรับ" โปรแกรมติดตั้งจะยกเลิกการติดตั้งโปรแกรมและจบการทำงานของโปรแกรมติดตั้ง เมื่อผู้ใช้คลิก "ยอมรับ" โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



จากรูปโปรแกรมติดตั้งจะแสดงรายละเอียดที่ก่อนทำการติดตั้ง ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต่อไป และรอจนกระทั่งโปรแกรมแสดงข้อความดังรูป

5-17	Finish โปรแกรมติดตั้งทำการติดตั้งขอฟต์แวร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณที่ท่านให้ความสนใจขอฟต์แวร์ชุดนี้ โปรดอย่าลืมลงทะเบียนการใช้งานขอฟต์แวร์ที่ถูกต้องด้วย
	ขอบคุณ จักรวาล จันทร์เกตุ 2 กรกฎาคม 2557 Tel. 081-8659686 jakraval@hotmail.com http://msglive.org
nstaller Version 1.1 by http://n	nsglive.org

จากรูปให้คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น" เพื่อจบการติดตั้งโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม

หลังจากทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมติดตั้งจะทำการสร้างไอคอนสำหรับการเรียกใช้งานที่เดสท๊อป ดัง

ູລູປ





จากรูป โปรแกรมจะให้ผู้ใช้ใส่ชื่อบัญชี และรหัสสำหรับการเปิดโปรแกรม ในการติดตั้งโปรแกรมและเรียกใช้โปรแกรมครั้ง แรก โปรแกรมจะยังไม่มีชื่อบัญชีและรหัสสำหรับเปิดโปรแกรม ดังนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม "เข้าระบบ" โดยที่ไม่ต้องใส่ข้อความใน "Username" และ "Password" โปรแกรมจะแสดงข้อความหน้าแรกดังรูป

🚆 ສະບບບໍ່ເ	เทีกการจ่ายเงินด่า	ล้าง (EM32B. V	1.00 by http://	msglive.org E-N	1ail: jakraval@h	otmail.con	n)					x
สำหรับผู้ใช่	รายงานข้อมูล	จ้ดการทะเบียน	ตั้งค่าโปรแกร	4								
สาขา			~	ข้อมูลทั่วไป ป	เ้ญชี่จ่ายค่าจ้าง	บัญชีค่าล่ว	งเวลา					
แผนก			*	เลขประชาชน		តេ	ขประกันส่	ังคม		เลขบัญชีธนา	คาร	
	ชื่อ - นามสกุล	ตำ	แหน่ง ^	คำนำหน้า		ซี่	ə			นามสกุล		
				ชื่อหมู่บ้าน		บ้า	านเลขที่			หมู่		
				ซอย		ถเ	นน			ตำบล		
				อำเภอ		ลัง	หวัด			รหัสไปรษณีย์		
				โทรศัพท์					E-Mail			
				วดป.เกิด		อา	ายุ	ข				
				ตำแหน่งปัจจุบ้	iu							
				ตำแหน่ง					วันที่บรรจุ			
				อัตราค่าจ้าง		บาท			วันที่จ่ายครั้งสุ	ดท้าย		
				ประเภท								
				ห้กภาษีเดือนล	12	บาท			ห้กประกันสังค	มร้อยละ		
			×								1 m	10
-	la 🗙	ุ ลบ	🔍 ค้นหา								W	19.0

้จากหน้าต่างหลักของโปรแกรม ผู้ใช้ควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนโปรแกรมเพื่อให้โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน

 ตั้งค่าสำหรับการติดต่อกับฐานข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้งานแบบเครื่องเดียว ผู้ใช้ไม่ต้องดำเนินการตั้งค่าใด ๆ ในข้อนี้ เนื่องจากเป็นค่าเริ่มต้นของโปรแกรมอยู่แล้ว แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้ฐานข้อมูลแบบระบบ Client/Server มีความจำเป็นต้องตั้งค่าในส่วน นี้ สำหรับกรณีที่ใช้ระบบฐานข้อมูลแบบเครื่องเดียว และในอนาคตมีความต้องการใช้ระบบฐานข้อมูลแบบ Client/Server ผู้ใช้สามารถ ถ่ายโอนข้อมูลได้ด้วยเช่นกัน

3. ตั้งค่าข้อมูลสำหรับทะเบียนข้อมูลหลักที่จำเป็นต้องใช้ในการกำหนดข้อมูลการทำงานของโปรแกรม

การลงทะเบียนโปรแกรม

จากหน้าต่างหลัก คลิกที่ตัวเลือก "ตั้งค่าโปรแกรม" และเลือกตัวเลือก "ลงทะเบียนโปรแกรม" โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป

👰 ลงทะเบียน	x
Package No. 1462305	
Register No.	
Program No. EM6102-V3264B-M	
💎 ตกลง 🚫 ยก	เลิก

จากรูปโปรแกรมจะแสดงหมายเลข "Package No." จากตัวอย่างคือหมายเลข "1462305" ผู้ใช้ต้องแจ้งหมายเลขนี้ให้กับผู้ จำหน่ายโปรแกรมเพื่อออกหมายเลข "Register No." เมื่อได้รับหมายเลข "Register No." แล้ว ให้ผู้ใช้นำมาใส่ในกรอบรับข้อมูลและ คลิกปุ่ม "ตกลง" เมื่อโปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะปิดหน้าต่างเพื่อทำการปลดล็อคการทำงานของโปรแกรมต่อไป ข้อควรระวัง การรับหมายเลข "Register No." ต้องได้รับหมายเลขดังกล่าวจากผู้จำหน่ายหรือผู้แทนโดยถูกต้องเท่านั้น ซึ่งหากมีการ ตรวจสอบแล้วว่าได้รับมาอย่างไม่ถูกต้อง ผู้ใช้อาจถูกระงับการใช้โปรแกรมและอาจมีความผิดตามกฎหมายได้ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบ การรับเลขลงทะเบียนโปรแกรมได้ที่อีเมลล์ jakraval@hotmail.com หรือ 081-8659686

การเตรียมทะเบียนข้อมูล

จากหน้าต่างหลักของโปรแกรม ผู้ใช้ควรบันทึกข้อมูลเบื้องต้นให้กับโปรแกรมเสียก่อน ดังนี้

1. **ตั้งค่าหน่วยงาน** ให้ผู้ใช้คลิก[์]ที่ตัวเลือก "ตั้งค่า[์]โปรแกรม" และเลือกตัว "ตั้งค่าหน่วยงาน" โปรแกรมจะแสดงข้อความ

ดังรูป

🚉 ตั้งด่าหน่วยงาน		x		
ชื่อหน่วยงาน	บริษัททดลองบัญชีจ่ายค่าจ้าง จำกัด			
ที่อยู่	ถ.สุวรรณศร อ.เมือง จ.นครนายก 26000			
เลขผู้เสียภาษี	1234567890			
เลขนายจ้าง	1234567890			
อัตราสะสม	5 % เลขบัญชีธนาคาร 1234567890			
ค่าจ้างต่ำสุด	1650 ค่าจ้างสูงสุด 15000			
กำหนดช่องรายกา	กำหนดช่องรายการตามประเภทให้ตรงกัน			
เงินเดือน	1ด่าจ้าง	~		
ภาษี	3ภาษี	v		
ค่าส่วงเวลา	2ด่าล่วงเวลา	v		
ประกันสังคม	ระกันสังคม 🗸			
เลือกฟ้อนต์ที่ใช้พิม	w AngsanaUPC	v		
การพิมพ์สลิ์ป 🗌 พิมพ์เลขประชาชนด้วย				
💾 บันทึก		🚫 ยกเลิก		

จากรูป ให้ผู้ใช้กรอก^{ู้}ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงขององค์กร เนื่องจากข้อมูลตามรูปจะถูกนำไปใช้งานการทำงานจริงของ โปรแกรม หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ได้ตามต้องการและจะมีผลต่อการทำงานตั้งแต่มีการบันทึก การเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้ใช้กำหนดข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก"

 การตั้งค่าการเชื่อมโยงฐานข้อมูล โปรแกรมสามารถเลือกใช้ระบบฐานข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือแบบเครื่องเดียว (Standalone) กับแบบเครื่องลูกข่าย/แม่ข่าย (Client/Server) ค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะใช้ระบบฐานข้อมูลแบบเครื่องเดียว ถ้าผู้ใช้ ไม่ต้องการใช้ในรูปแบบอื่น ก็อาจไม่จำเป็นต้องตั้งค่าในตัวเลือกการทำงานนี้ จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก "ตั้งค่าหน่วยงาน" และเลือกตัวเลือก "ตั้งค่าฐานข้อมูล" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🎒 ตั้งค่าฐานข้อมู	a	x
ประเภท	1แบบเครื่องเดียว (Standalone)	~
Host/IP		
Username		
Password		
	💾 บันทึก 🚫 ยกเ	ลิก

จากรูป โปแรกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้กับฐานข้อมูลแบบเครื่องเดียว กรณีที่ต้องการใช้ระบบฐานข้อมูลแบบเครื่องลูก ข่าย/แม่ข่ายให้เลือก "ประเภท" เป็น "2..แบบเครื่องลูกข่าย (MySQL Server)" จากนั้นระบุข้อกำหนดในการเรียกใช้ฐานข้อมูล ตาม ตัวอย่างดังรูป

🧱 ตั้งค่าฐานข้อมู	a	x
ประเภท	2แบบเครื่องลูกข่าย (MySQL Server)	¥
Host/IP	192.168.1.1	
Username	root	
Password	mypassword	
	💾 บันทึก 🚫 ยกเ	ลิก

Host/IP

คือ หมายเลข IP Address ของเครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Database Server หรือเครื่องที่ถูก

ติดตั้งฐานข้อมูลแบบ MySQL ไว้ ในกรณีที่ถูกติดตั้งในเครื่องเดียวกับโปรแกรมให้ผู้ใช้ใช้ IP Address เป็น 127.0.0.1

Username คือ บัญซีผู้ใช้ที่ถูกสร้างไว้ในฐานข้อมูลของ MySQL (คนละบัญซีผู้ใช้กับในโปรแกรม) โดยบัญซี ผู้ใช้ของ MySQL ที่จะถูกนำมาใช้ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลใน MySQL ผู้ติดตั้งระบบต้องทำการ Grant บัญชีนั้นให้สามารถเรียกใช้ได้ จากเครื่องอื่นด้วยเช่นกัน มิฉะนั้นจะเรียกใช้ได้เฉพาะเครื่องที่ติดตั้งในเครื่อง Database Server เท่านั้น

Password คือ รหัสเรียกใช้ฐานข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้พร้อมกับการสร้างบัญชีผู้ใช้ใน MySQL เมื่อกำหนดรายละเอียดเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" โปรแกรมจะทำการติดต่อกับฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ ถ้าติดต่อได้ โปรแกรมจะบันทึกรายละเอียดข้อกำหนดนี้ไว้ใช้ในคราวต่อไปและจะสร้างฐานข้อมูลใน Database Server ตามที่กำหนด หากไม่ สามารถติดต่อได้โปรแกรมจะกลับไปใช้ฐานข้อมูลเดิมที่ถูกกำหนดไว้ ดังนั้น ก่อนการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้ควรตรวจสอบก่อนว่าเครื่องที่ กำลังตั้งค่าข้อมูลอยู่นี้สามารถติดต่อกับฐานข้อมูลได้หรือไม่ เช่น อาจใช้คำสั่ง Ping 192.168.1.1 เพื่อดูผลการติดต่อระหว่างเครื่องกับ เครื่อง และอาจต้องตรวจสอบ Username ที่ระบุว่าได้รับการอนุญาตให้ใช้กับเครื่องภายนอกได้หรือไม่ด้วยเช่นกัน

เนื่องจากฐานข้อมูลแบบ MySQL มีหลายรูปแบบ เช่น MySQL for Window, MySQL for Linux และ Mini MySQL for Windows ในการติดตั้งโปรแกรม MySQL มีความจำเป็นต้องให้ผู้มีความชำนาญในการกำหนดข้อกำหนดของ MySQL หลายประการ ดังนั้น หากผู้ใช้ต้องการใช้ระบบฐานข้อมูลดังกล่าว ขอแนะนำให้ใช้ Mini MySQL for Windows ซึ่งในโปรแกรมติดตั้งจะช่วยลดภาระ ในการกำหนดข้อกำหนดต่าง ๆ ลงไปได้มากพอสมควร สำหรับรายละเอียดคู่มือการติดตั้ง MySQL แบบ Mini MySQL for Windows สามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ http://msglive.org หัวข้อคู่มือ "Mini MySQL"

3. **การเตรียมทะเบียนข้อมูล** เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมมีความจำเป็นต้องให้ผู้ใช้เตรียมทะเบียนเพื่อใช้กำหนด ข้อมูลภายในโปรแกรม

3.1 **บัญชีผู้ใช้งาน** จากการที่โปรแกรมรองรับระบบการทำงานที่หลากหลายทำให้มีความจำเป็นที่ผู้ใช้ควรสร้างบัญชี ผู้ใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนในการใช้งานโปรแกรม จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก "จัดการทะเบียน" และเลือกตัวเลือก "บัญชีผู้ใช้งาน" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚉 บัญชีรายชื่อผู้ใช่					x
ทะเบียนรายชื่อผู้ใช่	ř				
Username	Password	ชื่อ - นามสกุล	ดูแลระบบ	บ้นทึกข้อมูล	^
jaky	1234	นายจักรวาล จันทร์เกตุ	✓	✓	
▶ som	4321	นายสมพร ดีจริง		✓	
					=
					¥
🕂 เพิ่ม	🗙 ลบ			🚫 ยกเลิ	ก

จากรูป ปกติโปรแกรมจะยังไม่มีบัญชีรายชื่อของผู้ใช้งาน ดังนั้น ผู้ใช้ต้องสร้างบัญชีผู้ใช้งานขึ้นมาก่อนอย่างน้อย 1 บัญชี โดย คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรับข้อมูล ดังรูป

🖹 บัญชีรายชื่อผู้ใช่		X
เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อเ	มู้ใช้ 	
ชื่อผู้ใช้	jaky	
รหัสผ่าน	1234	
ชื่อ - นามสกุล	นายจักรวาล จันทร์เกต	
กำหนดสิทธิ์ให้ผู้	(ข้	
🗹 ผู้ดูแลร	ະນນ	
🗹 เจ้าหน้	เที่บันทึกข้อมูล	
💾 บันทึก		🚫 ยกเลิก

การกำหนดสิทธิ์ให้กับบัญชีผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้น จะมี 2 ตัวเลือกคือ **ผู้ดูแลระบบ** และ **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** ซึ่งบัญชีของ ผู้ดูแลระบบควรมีอย่างน้อย 1 บัญชี เนื่องจาก บัญชีที่มีสิทธิ์นี้จะสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนรวมทั้งทะเบียนบัญชีผู้ใช้ ด้วย ดังนั้นจึงไม่ควรมีมากเกินความจำเป็น สำหรับบัญชีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทุกบัญชีควรได้สิทธิ์นี้ด้วย เมื่อใส่ข้อมูลตามกรอบรับ เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม "บันทึก"

เมื่อมีการสร้างบัญชีผู้ใช้งานแล้ว ในการเปิดโปรแกรมครั้งต่อไป ผู้ใช้จะต้องใส่ Username และ Password ให้ถูกต้องตามที่ สร้างไว้จึงจะสามารถเปิดโปรแกรมได้

3.2 **ทะเบียนสาขา/แผนก** โปรแกรมสามารถแบ่งหน่วย/หน่วยย่อให้กับลูกจ้างได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้ สามารถเลือกข้อมูลเป็นการเฉพาะเจาะจงได้ ทำให้สะดวกต่อการปรับปรุงข้อมูล จากหน้าต่างหลักคลิกตัวเลือก "จัดการทะเบียน" และเลือกตัวเลือก "บัญชีรายชื่อสาขา/แผนก" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างรับข้อมูลดังรูป

🚺 ทะเบียนส	าขา/แผนก	×
พิ่ม/แก้ไขจ์	อสาขา	
ชื่อสาขา	สำนักงานใหญ่	
📙 บัน	ทึก	🚫 ยกเลิก

เมื่อใส่ชื่อสาขาตามที่ต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก" โปรแกรมจะกลับไปหน้าทะเบียนสาขา/แผนก ดังรูป

🚆 ทะเบียนสาขา/แผนก	x
ทะเบียนรายชื่อสาขา ทะเบียนรายชื่อแผนก	
ชื่อสาขา	^
► สำนักงานใหญ่	
	~
🕂 เพิ่ม 🗙 ลบ 🚫 ยกเมื	ลิก

จากรูปจะเห็นว่าโปรแกรมจะแสดงแท๊ปสำหรับ "ทะเบียนรายชื่อแผนก" เพิ่มเข้ามา ให้ผู้ใช้คลิกแท๊ป "ทะเบียนรายชื่อ แผนก" เพื่อสร้างรายชื่อแผนกที่มีอยู่ในองค์กร รายชื่อสาขากับรายชื่อแผนกไม่ผูกติดกัน ดังนั้น การสร้างรายชื่อแผนกจึงสร้างตามที่ ควรมีอยู่ทั้งหมดในองค์กรใหญ่ เช่น ฝ่ายขายในสำนักงานใหญ่อาจไม่มี แต่ในสาขาแต่ละสาขาอาจมีฝ่ายนี้ จึงสร้างรายชื่อเพียงรายการ เดียวแต่จะสามารถเลือกได้ในแต่ละสาขานั่นเอง 3.3 ทะเบียนรายชื่อประเภทตำแหน่ง เป็นการสร้างรายชื่อตำแหน่งของลูกจ้างทั้งหมดที่มีอยู่ในองค์กร จากหน้าต่าง หลักเลือกตัวเลือก "จัดการทะเบียน" และเลือกตัวเลือก "บัญชีรายชื่อประเภทตำแหน่ง" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

นบียนรายชื่อประเภท/ตำแหน่ง		
ชื่อประเภท/ตำแหน่ง	ประเภท	
กรรมการผู้จัดการใหญ่	1ประเภทรายเดือน	
ผู้จัดการ	1ประเภทรายเดือน	
รองผู้จัดการ	1ประเภทรายเดือน	
ห้วหน้าฝ่าย	1ประเภทรายเดือน	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1ประเภทรายเดือน	
แม่บ้าน	2ประเภทรายวัน	
พน้กงานทำความสะอาด	2ประเภทรายวัน	
พน้กงานรักษาความปลอดภัย	2ประเภทรายวัน	

จากรูปจะเป็นตัวอย่างที่ผู้เขียนสร้างไว้ ปกติจะยังไม่มีตำแหน่งเหล่านี้บรรจุไว้ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" โปรแกรมจะแสดง

ิข	ູ
າລຄາ	າງເອຍຂອງ
00110	
	91

🚉 ทะเบียนรายชื่อประเภท	ตำแหน่ง		x
เพิ่ม/แก้ไขประเภทตำแห	sia		
ชื่อประเภทตำแหน่ง	กรรมการผู้จัดการใหญ่]	
ประเภทตำแหน่ง	1ประเภทรายเดือน ✓		
	1.ประเภทรายเดือน 2.ประเภทรายวัน		
		· · ·	
💾 บันทึก		🔕 ยกเ	ลิก

ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อของต่ำแหน่งที่มีอยู่และเลือกประเภทตำแหน่งซึ่งมีให้เลือก 2 รายการคือ 1..ประเภทรายเดือน และ 2..ประเภท รายวัน จากนั้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก" และเพิ่มชื่อตำแหน่งตามที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าระบบต่อไป 3.4 **ทะเบียนรายการรับ/จ่ายค่าจ้าง** ในรายการนี้จะใช้สำหรับการสร้างรายการรับ/จ่ายในสลิ้ปการจ่ายค่าจ้างให้กับ ลูกจ้าง ซึ่งผู้ใช้ควรสร้างไว้เท่าที่จำเป็นและมีอยู่จริง จากหน้าต่างหลักเลือก "จัดการทะเบียน" และเลือก "บัญชีรายชื่อรายรับ/ รายจ่าย" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚉 ทะเบียนรายได้/ค่าใช้ล่าย			x
บ้ญชีรายชื่อรายได้/ค่าใช้จ่าย			
ชื่อรายได้/ค่าใช้้จ่าย	ประเภท	รับรองภาษี	^
▶ ต่าจ้าง	1ประเภทรายได้	~	
ค่าล่วงเวลา	1ประเภทรายได้	✓	
ภาษี	2ประเภทค่าใช้จ่าย	✓	
ประกันสังคม	2ประเภทค่าใช้จ่าย	✓	
			=
			>
🕂 เพิ่ม 🗙 ลบ		🚫 ยกเสี	่ก

จากรูปโปรแกรมจะสร้างรายการเริ่มต้นให้ 4 รายการที่จำเป็นซึ่งผู้ใช้ไม่ควรลบรายการเหล่านี้ออก เนื่องจากโปรแกรมจะใช้ สำหรับการลิ้งค์ข้อมูลที่มาจากการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องสำหรับการสร้างสลิ๊ปรายคน ในกรณีที่ผู้ใช้มีรายการอื่นเพิ่มเติมสามารถเพิ่ม ได้โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚉 ทะเบียนรายได้/ค่าใช้ล่	יי ער	x
เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อรายได่	i/ค่าใช้จ่าย	
ชื่อรายได้/ค่าใช้จ่าย	โบนัสประจำปี	
ประเภท	1ประเภทรายได้ 🗸	
	🗌 รวบรวมไว้รับรองภาษีด้วย	
💾 บันทึก	0	ยกเลิก

จากรูปให้ผู้ใช้ไส่ชื่อรายได้/ค่าใช้จ่าย จากนั้นเลือกประเภทรายได้/ค่าใช้จ่ายนี้ว่าเป็นประเภทรายได้หรือค่าใช้จ่าย สำหรับการ ทำเครื่องหมายหน้า "รวบรวมไว้รับรองภาษีด้วย" หมายถึง รายการที่ต้องการสร้างนี้ ผู้ใช้ต้องการให้โปรแกรมนำยอดมาสรุปรวมไว้ สำหรับการทำหนังสือรับรองภาษี และหนังสือ ภงด.1ก.พิเศษ ในตอนรับรองภาษีสิ้นปีด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้รวบรวมยอดด้วยให้ทำ เครื่องหมายถูกหน้าข้อความนี้

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

หลังจากที่ได้ทำการติดตั้งโปรแกรมและทำการกำหนดลายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแต่ข้างต้นแล้วนั้น ที่หน้าต่างหลัก ของโปรแกรมจะมีข้อความดังรป

🚉 ສະນນນ	ันทึกการจ่ายเงินด่าจ้าง (E	EM32B. V1.00 by http	://n	nsglive.org E-	Mail: jakraval@h	iotmail.com	n)				X
สำหรับผู้ให	ช้ รายงานข้อมูล จัดก	กรทะเบียน ตั้งค่าโปรแก	ารม								
สาขา	2สำนักงานใหญ่			ข้อมูลทั่วไป	บ้ญชีจ่ายค่าจ้าง	บัญชีค่าล่า	งเวลา				
แผนก	1สำนักอำนวยการ]	เลขประชาชน		lē	ขประกันสั	ังคม		เลขบัญชีธนา	ดาร
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	^	คำนำหน้า		ซ์	ə			นามสกุล	
▶				ชื่อหมู่บ้าน		บ้	านเลขที่			หมู่	
				ซอย		ถ	นน			ตำบล	
				อำเภอ		ล้	ังหวัด			รหัสไปรษณีย์	
				โทรศัพท์					E-Mail		
				วดป.เกิด		อ	ายุ	ปี			
				ตำแหน่งปัจจุ	บัน						
				ตำแหน่ง					วันที่บรรจุ		
				อัตราค่าจ้าง		บาท			วันที่จ่ายครั้งสุ	ดท้าย	
				ประเภท							
				ห้กภาษีเดือน	เละ	บาท			หักประกันสังค	มร้อยละ	
+	เพิ่ม 🗙 ลบ	🔍 ค้นหา	~								🖉 แก้ไข
Type: FB	Embled H	lost: 127.0.0.1:0		C	atabase: EMPI	LOYDB	User: นา	ายจักรวา	าล จันทร์เกตุ		Status: Ready

ให้ผู้ใช้เลือก "สาขา" และ "แผนก" ตามต้องการ ซึ่งหากมีการเพิ่มรายชื่อลูกจ้างในสาขา/แผนกตามที่เลือกอยู่แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของลูกจ้างในตารางด้านล่าง และจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ที่ถูกเลือกทางด้านขวา กรณีที่ต้องการเพิ่ม รายชื่อลูกจ้างให้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" โปรแกรมจะแสดงกรอบรับข้อมูล ดังรูป

🚆 ສະນນນຳ	เทิกการจ่ายเงินด่าจ้าง (EN	/132B. V1.00 by h	ttp://r	nsglive.org E-Ma	ıl: jakraval@hotmail.	com)						x
สำหรับผู้ใช่	รายงานข้อมูล จัดการ	รทะเบียน ตั้งค่าโเ	รแกรม									
สาขา	2สำนักงานใหญ่		~	เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเ	ทั่วไป							
แผนก	1สำนักอำนวยการ		~	เลขประชาชน	1234567890123	เลขประกันสังค	ม 34567890	123	เลขบัญชีธนาค	กร	123456789	0
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	^	คำนำหน้า	นาย	ชื่อ	จักรวาล		นามสกุล	จันท	ร์เกตุ	
			_	ชื่อหมู่บ้าน		บ้านเลขที่	1-1		หมู่	99		
				ซ่อย		ถนน			ตำบล	นคร	นายก	
				อำเภอ	เมือง	จังหวัด	นครนายก		รห้สไปรษณีย่	2	6000	
				โทรศัพท์	081-		E-Mail	jal	kraval@hotma	il.cor	n	
				วดป.เกิด	02/04/2550 💌							
			~						💾 บันที	ก	🚫 ยกเลิก	

จากรูปใส่รายละเอียดของลูกจ้างที่ต้องการเพิ่มให้ครบแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ในกรณีที่ไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก" สำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างให้ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่รายชื่อของลูกจ้างในตาราง ซึ่งโปรแกรมจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ มาให้แก้ไขต่อไป เมื่อสร้างรายการข้อมูลส่วนตัวลูกจ้างเสร็จแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚆 ระบบบันทึกการจ่ายผินด่า	ล้าง (EM32B. V1.00 by htt	p://r	nsglive.org E-Mail: jakraval@hotmail	.com)		x
สำหรับผู้ใช่ รายงานข้อมูล	จัดการทะเบียน ตั้งค่าโปรเ	เกรม				
สาขา 2สำนักงานให	ญ่	~	ข้อมูลทั่วไป บัญชีจ่ายค่าจ้าง บัญชีค	ก่าล่วงเวลา		
แผนก 1สำนักอำนวย	เการ	~	เลขประชาชน 1234567890123	เลขประกันสังคม 1234567890)123 เลขบัญชีธนาดาร 1234567890)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	<u> </u>	คำนำหน้า นาย	ชื่อ จักรวาล	นามสกุล จันทร์เกตุ	
🕨 นายจักรวาล จันทร์เกตุ			ชื่อหม่บ้าน	บ้านเลขที่ 1-1	หม่ 99	
น.ส.สมศรี ดวงดี		-	*[04]	0000	ต่ำแล แครมายก	
น.ส.สมพร ดจรง			-000 		สามีประสาร 2000	
			อาเกอ เมอง	จงหวด นครนายก	รหลเบรษณย 26000	
		_	ไทรศัพท์ 081-	E-Mail	jakraval@hotmail.com	
		=	วดป.เกิด 2 เม.ย.50	อายุ 11 ปี		~
			ตำแหน่งปัจจุบัน			
			ตำแหน่ง	วันที่บรรจุ		
			อัตราค่าจ้าง บา	ท วันที่จ่ายค	รั้งสุดท้าย	
			ประเภท			
			ห้กภาษีเดือนละ บา	ท ห้กประกัน	สังคมร้อยละ 5.00	
		~			ی اور	
🕂 เพิ่ม 💙	รอบ 🔍 ค้นห	٦				
Type: FB Embled	Host: 127.0.0.1:0		Database: EMPLOYDE	User: นายจักรวาล จันทร์เกตุ	Status: Ready	
จากรูปจะเห็นว่า	ข้อมูลตำแหน่งยัง	ไม่ฮ่	มีการบันทึกไว้ ให้ผู้ใช้คลิก [.]	ปุ่ม "แก้ไข" โปรแกรมจ	ะแสดงข้อความดังรูป	
	ตำแหน่ง ^ คำนำง	เน้า	นาย ชื่อ จักร	วาล นามสกุล จันทร์แ	าตุ	
		บ้าน	บ้านเลขที่ 1-1	หมู่ 99		
	ซอย		ถนน	ตำบล นครนา	ยก	
	อำเภอ		เมือง จังหวัด นคร	หมายก รหัสไปรษณีย์ 260	000	
	≣ ไทรศัท	เท้	081-	E-Mail jakraval@hotmail.co	m	
	ວດປ.ກ	ຄ ຄຳມາຂ	2 เม.ย.50 อายุ 11 ปี			
	ตาแห	40 	1กรรมการผูจดการเหญ	♥ วนทบรรจุ 30/12/2442 ♥		
	1991	9 194 IV		J		
	บระหา	ท ณีเอ็จ	 บารเสาทรายเตอน บาระ บาระ บาระ บาระ บาระ 	× ສັນອນຮ້ວມລະ 5		
	Pine 1	Brief C				
	✓					
	🔍 ค้นหา		1	บนทกิ		
A 84 A	127.0.0.1:0		Database: EMPLOYDB User: นายจักร	วาล จันทร์เกตุ Status	s: Ready	

จากรูปให้กำหนดข้อมูลตำแหน่งของลูกจ้างตามกรอบรับข้อมูล สำหรับอัตราค่าจ้าง กรณีเป็นลูกจ้างรายเดือนให้กำหนด ค่าจ้างที่ต้องจ่ายในแต่ละเดือน และกำหนดประเภทเป็น "1..ประเภทรายเดือน" สำหรับลูกจ้างรายวันให้กำหนดค่าจ้างที่ต้องจ่ายวัน ละเท่าใด และกำหนดประเภทเป็น "2..ประเภทรายวัน" การหักภาษีเดือนละให้ระบุภาษีที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายเดือนละเท่าใด ในกรณีไม่มี การหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ระบุเป็น 0 (ศูนย์) และการหักประกันสังคมร้อยละเท่าใด ในกรณีที่ไม่เข้าประกันสังคมให้ระบุเป็นอัตราร้อยละ 0 (ศูนย์) เช่นกัน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

การลบรายชื่อลูกจ้างออกจากระบบ ให้คลิกเลือกรายชื่อของลูกจ้างที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบ" และตอบการยืนยันจะ ลบ โปรแกรมจะลบข้อมูลของลูกจ้างรายนั้นออกจากฐานข้อมูลในทันที ดังนั้น ควรระมัดระวังหากต้องมีการรับรองภาษีสิ้นปี ควร ดำเนินการรับรองภาษีให้เสร็จสิ้นก่อนค่อยดำเนินการลบข้อมูลออกภายหลัง

ะทรเกมด์ชายเหม	-0 / 6 / 9 661 1	191 10 99 91 10 10 10	19 191610	4U		
🌉 ด้นหารายชื่อพนักงาน/ลูเ	กล้าง					x
ใส่ข้อความที่ต้องการ						
ชื่อ - นามส	เกุล	สาขา		U.B	งนก	^
🕨 จักรวาล จันทร์เกตุ (นาย	U)	สำนักงานใหญ่		สำนักอำนวยกา	าร	
สมพร ดีจริง (น.ส.)		สำนักงานใหญ่		สำนักอำนวยกา	าร	
สมศรี ดวงดี (น.ส.)		สำนักงานใหญ่		สำนักอำนวยกา	าร	
						=
				<i>.</i>		~
				🧷 เลือก	0	ยกเลิก

การค้นหาข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "ค้นหา" ซึ่งโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

โปรแกรมจะแสดงรายชื่อลูกจ้างทั้งหมดที่บันทึกไว้ในโปรแกรม โดยเรียงลำดับรายชื่อจากน้อยไปหามาก ซึ่งเมื่อผู้ใช้ใส่ชื่อใน "ข้อความที่ต้องการ" ด้านบน โปรแกรมจะตัดคนที่มีชื่อน้อยกว่าออกไป และเมื่อพบคนที่ต้องการ ให้คลิกที่บรรทัดชื่อของผู้นั้น แล้ว คลิกปุ่ม "เลือก" โปรแกรมจะกลับไปหน้าต่างหลักและค้นหาคนที่เลือกมาแสดงให้ต่อไป การบันทึกบัญชีค่าจ้าง ในทุกเดือนผู้ใช้จะต้องสร้างรายการรับ/จ่ายในบัญชีจ่ายค่าจ้าง การบันทึกรายการบัญชีค่าจ้าง รายการรายรับและรายการจ่ายมาจากการเตรียมข้อมูลในทะเบียนรายชื่อบัญชีรับ/จ่าย ดังนั้น ผู้ใช้ควรเตรียมรายละเอียดทั้งหมดใน ทะเบียนดังกล่าวให้ครบถ้วนเสียก่อน การบันทึกบัญชีค่าจ้างแยกเป็น 2 ลักษณะ คือ สำหรับลูกจ้างรายเดือนและลูกจ้างรายวัน ในกรณี ของลูกจ้างรายวัน ผู้ใช้ต้องกำหนดวันที่ลูกจ้างคนนั้นลาหรือขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น ๆ ในแต่ละเดือน หากไม่กำหนด โปรแกรมจะถือว่าลูกจ้างมาทำงานปกติและรับค่าจ้างทุกวันในเดือนนั้น การบันทึกรายรับและรายจ่ายผู้ใช้สามารถนำยอดเงินที่อยู่ใน แฟ้มข้อมูลโปรแกรม MS Excel ให้โปรแกรมอ่านมาบันทึกได้ด้วยเช่นกัน จากหน้าต่างหลักให้คลิกแท๊ป "บัญชีจ่ายค่าจ้าง" โปรแกรม จะแสดงข้อความดังรูป

🕱 ระบบป	ในที่กการจ่ายพื้นด่าจ้	🙀 (EM32B. V1.00 by http	://n	nsglive.org E-M	ail: jakraval@h	otmail.c	om)				x
สำหรับผู้ให	ช้ รายงานข้อมูล	จัดการทะเบียน ตั้งค่าโปรแ	กรม								
สาขา	2สำนักงานใหญ	j ,	-	ข้อมูลทั่วไป บ้เ	ญชีล่ายค่าล้าง	บัญชีค่า	ส่วงเวลา				
แผนก	1สำนักอำ <mark>นว</mark> ยก	าาร ่	~	สำหรับเดือน	เมษายน	~	ปี พ.ศ.	2561	โอนเข้าบัญ	ชี 12345678	890
0	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	^	รายละเอียดราย	มรับ/รายจ่าย						
หายจัก	รวาล จันทร์เกตุ	พนักงานรักษาความ			<mark>รายรับ/รายจ่</mark> าย		จำนว	หม่งนรายรับ	จำนวนเงินรายจ่าย	หมายเหต	. ^
น.ส.สม น.ส.สม	ศรตวงด พรต์จริง	พนกงานทาความสะ เจ้าหน้าที่ธุรการ		P							
Litteresteres		1.0000000000000000000000000000000000000									
			=								
		1	_								
				1	a setting the set			(and a set	0.818/67		~
					รวมผิน	14		0.00	0.00		0.00
			v	🚺 สร้างรา	เยการรับ-จ่าย	7	น่าเข้าจาก	Excel	2	แก้ไข	🗙 ลบ
Type: FB	Embled	Host: 127.0.0.1:0		Da	tabase: EMPL	OYDB	User: w	ายจักรวาล จัน	เทร์เกตุ	Status: Re	eady

จากรูปโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดบัญชีรายรับ/รายจ่ายของลูกจ้างที่ถูกเลือกในตารางทางด้านซ้าย ตามที่มีการสร้าง รายการรับ-จ่ายในเดือนที่กำหนดไว้ ซึ่งค่าเริ่มต้นของโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลนี้ไว้ 10 ปี ดังนั้น ผู้ใช้สามารถกำหนดปีที่ต้องการ ให้โปรแกรมเก็บรายละเอียดนี้ไว้ในการตั้งค่าหน่วยงานตามที่กล่าวมาแล้ว

จากรูปจะเห็นว่าโปรแกรมแสดงเฉพาะ "รายละเอียดรายรับ/รายจ่าย" แสดงว่าลูกจ้างที่เลือกในขณะนี้เป็นประเภทราย เดือน กรณีที่เป็นลูกจ้างรายวันโปรแกรมจะแสดงแท๊ป "บัญชีลงเวลาหยุดทำงาน" ดังรูป

์ ระบบป ำหรับผู้ให	ันทึกการจ่ายเงินด่าจ้า ป้ รายงานข้อมูล ร่	พ (EM32B. V1.00 by h จัดการทะเบียน ตั้งค่าโป	ttp://m รแกรม	nsglive.org E-	Mail: jakraval@	hotmail.con	n)				×
าขา	2สำนักงานใหญ่		~	ข้อมูลทั่วไป	<mark>บ้ญ</mark> ชีล่ายค่าล้าง	บัญชีค่าล่ว	งเวลา				
เผนก	1สำนักอำนว ยก	าร	~	สำหรับเดือน	เมษายน	~ T) พ.ศ.	2561	โอนเข้าบัญ	เชี	
นายลัก	ชื่อ - นามสกุล รวาล ลับทร์เกต	ต่ำแหน่ง พบ้องวนร้อมาตา	^	รายละเอียดร	ายรับ/รายจ่าย	บ้ญชีลงเวลา	วันหยุดห	ำงาน		_	
น.ส.สม	ศรี ดวงดี	พนักงานทำความ	at:	อัตราค่าจ้าง	วันละ 320.00 v	ภพ					บันทึกจ่ายค่าจ้าง
น.ส.สม	พร <mark>ตีจริ</mark> ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		ว้น	.ที	ประเภา	ทการหยุด	a	หมายเหตุ		^
			_								
			≡								
											~
			_								🛖 เพิ่ม
e: FB	Embled	Host: 127.0.0.1:0		C)atabase: EM	PLOYDB	User: v	เายจักรวาล จ่	นันทร์เกต	St	atus: Ready

เมื่อผู้ใช้คลิกแท๊ป "บัญชีลงเวลาหยุดทำงาน" โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดที่ได้มีการบันทึกไว้ และเมื่อต้องการเพิ่มให้คลิก ปุ่ม "เพิ่ม" ซึ่งโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

		U								
ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง		^	51	ายละเอียดรายรับ/ร	ายจ่าย	บัญชีลงเวลาวันหยุดทำง	าน	
นายจักรวาล จันทร์เกตุ		พนักงานรักษา	ความ						-	
น.ส.สมศรี ดวงดี		พน้กงานทำคว	ามสะ		ອຄ	ทราคาจางวนละ 3	20.00	ארט		
น.ส.สมพร ดีจริง		เจ้าหน้าที่ธุรกา	าร			วันที่		ประเภทการหยุด		หมายเห
					Þ	2 ເມ.ຍ.61	3ข	าดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ		
	📴 แก้	ใขการจ่ายค่าจ้าง	1					×		
	ชื่อ -	นามสกุล	น.ส.สม	เศรี	ดวง	ดี				
	สำหรั	ับวันที่	02/04	4/2	561	•				
	ประเภ	ท	3ขา	ดงา	นโดเ	ย่ไม่ทราบสาเหตุ		~		
		บันทึก	X	ลเ	J			🚫 ยกเลิก		
			_		_					

จากรูปโปรแกรมจะสร้างรายการไว้ก่อนแล้วแสดงข้อความให้ผู้ใช้แก้ไข โดยให้กำหนดวันที่ และประเภทของวันหยุดที่ไม่ได้ รับค่าจ้าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม "บันทึก" สำหรับกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่ถูกสร้างนี้ให้คลิกปุ่ม "ลบ" และถ้าไม่ต้องการแก้ไขให้ คลิกปุ่ม "ยกเลิก"

ในหน้าต่างการบันทึกบัญชีลงเวลาหยุดทำงานจะสังเกตเห็นว่ามีปุ่ม "บันทึกจ่ายค่าจ้าง" ปุ่มดังกล่าวใช้สำหรับให้โปรแกรม คำนวณการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างและเมื่อคลิกโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

Committe		^
?	ยืนย้นบ้นทึกค่าจ้างเข้ารายละเอียดการรับ-จ่าย สำหรับเดือน "เมษ 2561" โซหรือไม่ ?	ายน
	Yes No	

กรณีที่ต้องการบันทึก ให้ตอบ "Yes" และกรณีที่ยังไม่บันทึกให้ตอบ "No" กรณีตอบ "Yes" โปรแกรมจะแสดงข้อความดัง



จากรูปให้เลือกว่าจะบันทึกให้กับทุกคนหรือเฉพาะคนที่ถูกเลือกอยู่เท่านั้นแล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" โปรแกรมจะแสดงข้อความ

🏹 ก่าหนดมีอน	ใชเพิ่มเดิม	x
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	กำหนดวันใช้คำนวณกรณีลูกจ้างรายวัน 〇 วันเสาร์-อาทิตย์หยุดไม่จ่ายค่าจ้าง 〇 วันเสาร์-อาทิตย์จ่ายค่าจ้างด้วย	
	💉 ตกลง 🚫 ยกเ	ลิก

จากรูปโปรแกรมจะให้เลือกวิธีการคำนวณวันสำหรับลูกจ้างรายวันว่าวันหยุดเสาร์-อาทิต[ิ]ย์จ่ายค่าจ้างด้วยหรือไม่ ถ้ามีการจ่าย ค่าจ้างด้วยและไม่มีการบันทึกการหยุดงานจะถือว่าลูกจ้างได้รับค่าจ้างในวันหยุดด้วยเช่นกัน หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการคำนวณ และบันทึกข้อมูลให้ตามเงื่อนไข กรณีที่มีการสร้างรายการนี้อยู่แล้วโปรแกรมจะนำข้อมูลที่คำนวณได้ไปบันทึกแทนให้

จากหน้าต่างหลักในแท๊ป "รายละเอียดรายรับ/รายจ่าย" เมื่อผู้ใช้ต้องการสร้างรายการให้คลิกปุ่ม "สร้างรายการรับ/จ่าย" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูปก่อนหน้านี้ทั้ง 3 รูป เมื่อผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะสร้างรายการรับ/จ่ายให้ดัง

ູ່ສູປ

ดังรูป

สาขา 2สำนักงานใหญ	į ·	~ ข้	ข้อมูลทั่วไป บัญ	ซี่จ่ายค่าจ้าง	บัญชีค่-	ส่วงเวลา				
แผนก 1สำนักอำนวยก	าร	<b>v</b>   1	สำหรับเดือน	เมษายน	~	ปี พ.ศ.	2561	โอนเข้าบัญจ่	<mark>ชี</mark> 123456789	10
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	<u>^</u>	รายละเอียดรายร่	ับ/รายจ่าย						
นายจักรวาล จันทร์เกตุ	พนักงานรักษาความ		5	ายรับ/รายจ่าย		จำน	วนผืนรายรับ	จำนวนเงินรายจ่าย	หมายเหตุ	^
น.ส.สมศรี ดวงดี	พนักงาน <mark>ทำความสะ</mark>		ด่าจ้าง				13,000.00			
น.ส.สมพร ดีจริง	<mark>เ</mark> จ้าหน้าที่ธุรการ		ค่าส่วงเวลา							
			โบน้สประจำปี							Č.
			ภาษี					110.00		
			ประกันสังคม					650.00		
				กรมเงิน			13,000.00	760.00	12,24	40.00
			سُلْ	รวมพิน การรับ-จ่าย		้ นำเข้าจาก	13,000.00 Excel	760.00	12,22 เก๋ไข	40.00 ลบ

การแก้ไขจำนวนเงินรายรับหรือรายจ่ายให้ดับเบิลคลิกในบรรทัดที่ต้องการแก้ไขโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ข้อมูลทั่วไป บัญชื	วีล่ายค่าจ้าง	บ้ณชีค่าล่วงเว	ลา		
สำหรับเดือน	เมษายน	ุบีท	i.m. 2561	โอนเข้าบ้ญชี	1234567890
เพิ่ม/แก้ไขรายรับ,	/รายจ่าย				
ชื่อรายรับ/รายจ่า	ย ค่าจ้าง				
ประเภท	รายได้		_		
จำนวนเงิน		13000	บาท		
		📜 นำเส	ข้าจาก Excel	💾 บัน	ทึก 🚫 ยกเลิก
	ข้อมูลหัวไป ปัญส์ สำหรับเดือน เพิ่ม/แก้ไขรายรับ, ชื่อรายรับ/รายจำ ประเภท จำนวนเงิน	ข้อมูลทั่วไป ปัญชีล่ายดำล้าง สำหรับเดือน เมษายน เพิ่ม/แก้ใชรายรับ/รายล่าย ชื่อรายรับ/รายล่าย คำล้าง ประเภท รายได้ สำนวนเงิน	ข้อมูลห้ว้มับ บัญชีล่ายคำจ้าง บัญชีคำล่วงเร สำหรับเดือน เมษายน ∨ บิท เพิ่ม/แก้โขรายรับ/รายจ่าย ชื่อรายรับ/รายจ่าย คำจ้าง ประเภท รายได้ จำนวนเงิน 13000	ข้อมูลห้ว้ไป ปัญชีล่ายต่าล้าง ปัญชีต่าล่วงเวลา <pre></pre>	ข้อมูลห้ว้นับ บัญชีจายดำจ้าง บัญชีดาส่วงเวลา สำหรับเดือน แมษายน ∨ D พ.ศ. 2561 โอนเข้าบัญชี เพิ่ม/แก้ใชรายรับ/รายจ่าย ชื่อรายรับ/รายจ่าย ค่าจ้าง ประเภท รายได้ จำนวนเงิน 13000 บาท 

เมื่อแก้ไขจำนวนเงินเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม "บันทึก"

**การนำข้อมูลรายรับ/รายจ่ายเข้ามาจากโปรแกรม MS Excel** ในกรณีนี้อาจมีรายรับหรือรายจ่ายอื่นที่หน่วยอื่นบันทึกไว้ใน โปรแกรม MS Excel และส่งยอดมาให้ทำการหักจากรายได้ เช่น สหกรณ์ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถให้โปรแกรมอ่านข้อมูลจาก MS Excel ได้โดยตรง โดยคลิกที่ปุ่ม "นำเข้าจาก Excel" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚰 น่าเข้าจาก Excel	×
1. เปิดแฟ้ม <none> 2. เลือก Sheet</none>	🦳 ເປັດ Excel
3. กำหนดอ่านตั้งแต่บรรทัด	ถึงบรรทัด
4. กำหนดคอล้มน์เลขประชาชน	(ระบุเป็น a, b, c,)
5. กำหนดคอล้มน์จำนวนเงินที่จะนำเข้า	
6. เลือกประเภทรายได้/ค่ายใช้จ่ายที่นำเข้า	~
	💾 อ่านข้อมูล 🚫 ยกเลิก

จากรูปให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม "เปิด Excel" จากหน้าต่างตามรูป โดยที่ผู้ใช้ต้องไม่เปิดแฟ้มข้อมูล Excel จากโปรแกรม MS Excel เอง เมื่อคลิกปุ่มดังกล่าว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้เลือกแฟ้มข้อมูล Excel และเมื่อสั่งเปิดโปรแกรมจะเป็นผู้สั่งให้โปรแกรม MS Excel เปิด แฟ้มข้อมูลดังกล่าวเอง จากนั้นให้ผู้ใช้กำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ตามตัวอย่างดังรูป

👰 น่าเข้าจาก Excel	x
1. เปิดแฟ้ม F:\test1.xlsx	🗙 ປິດ Excel
2. เลือก Sheet งบดำเนินงาน	¥
3. กำหนดอ่านตั้งแต่บรรทัด 2	ถึงบรรทัด 50
4. กำหนดคอล้มน์เลขประชาชน	a (ระบุเป็น a, b, c,)
5. กำหนดคอล้มน์จำนวนเงินที่จะนำเข้า	d
6. เลือกประเภทรายได้/ค่ายใช้จ่ายที่นำเช้	ำ 5โบน้สประจำปี ✓
	💾 อ่านข้อมูล  🚫 ยกเลิก

จากรูป โปรแกรมจะอ่าน Sheet ทั้งหมดที่มีอยู่ในแฟ้มข้อมูล Excel ให้ผู้ใช้เลือก Sheet ที่ต้องการจากหน้าต่างนี้ ซึ่ง โปรแกรมจะสั่งให้ MS Excel เลื่อนไปยัง Sheet ที่ต้องการให้เอง จากนั้นกำหนดรายละเอียดการอ่านข้อมูล ดังนี้ ข้อ 3 กำหนดอ่านตั้งแต่บรรทัดที่ ... ถึงบรรทัดที่ หมายถึงข้อมูลของคนแรกอยู่ในบรรทัดที่เท่าใดของข้อมูลใน Excel และคน สุดท้ายอยู่ในบรรทัดที่เท่าใดของข้อมูลใน Excel ข้อ 4 กำหนดคอลัมน์เลขประชาชนใน MS Excel อยู่ในคอลัมน์อะไร ดังนั้นในตัวโปรแกรมจะต้องมีการกำหนดเลข ประชาชนไว้ด้วยเช่นกัน

ข้อ 5 กำหนดคอลัมน์จำนวนเงินที่จะนำเข้าจากใน MS Excel ว่าอยู่ในคอลัมน์อะไร

และข้อ 6 เลือกประเภทรายรับ/รายจ่ายที่จะนำเข้าไปเก็บไว้ในโปรแกรม จากนั้นคลิกปุ่ม "อ่านข้อมูล" กรณีที่ไม่สามารถนำ ข้อมูลเข้าไปบันทึกได้ เช่น เลขประชาชนใน Excel ไม่มีอยู่ในโปรแกรม โปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบอีกที

**การบันทึกค่าล่วงเวลา** ในกรณีที่องค์กรมีการจ่ายค่าทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของลูกจ้าง และมีการจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน ผู้ใช้สามารถสร้างรายการค่าล่วงเวลาได้ โดยคลิกที่แท๊ป "บันทึกค่าล่วงเวลา" โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



จากรูป คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มรายการ โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

รายงานช่อมูล จัดก	การทะเบียน ตั้งค่า โปรแ	กรม									
?สำนักงานใหญ่		~	ข้อมูลทั่วไป	บ้ญชีจ่ายค่าจ่	จ้าง บัญร์	ชี้ค่าล่วงเว	an				
lสำนักอำนวยการ		~	เลือกเดือน	เมษายน	~	ปีพ.ศ.	2561	]	จำนวนเงิน	0.00	บาท
- นามสกุล	ตำแหน่ง	^	เพิ่ม/แก้ไขร	ายละเอียด							
เล จันทร์เกตุ ดวงดี	พนักงานรักษาความ พนักงานทำความสะ		วันที่	02/04	/2561 💌						
ดีจริง	เจ้าหน้าที่ธุรการ		จำนวน ชั่วโมงละ	1	2	ซั่วโมง บาท	(กรณีเหม	มาจ่ายใส่จำนวนเงินที	ี่จ่ายทั้งวัน จำนวนชั่วโม	งให้เป็น 1)	
		H		 האזי	าจ่ายเป็นร	ายวัน					
1 🗙 al	บ 🔍 ค้นหา	<b>_</b>							💾 บันทึก	<b>()</b> 91	กเลิก

ให้กำหนดรายละเอียดตามกรอบรับข้อมูล โดยที่ในกรณีที่เหมาจ่ายเป็นวันให้ใส่จำนวนชั่วโมงเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละใส่ จำนวนเงินที่จ่ายเป็นวัน และให้ทำเครื่องหมายหน้า "เหมาจ่ายเป็นรายวัน" จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" กรณีการจ่ายเป็นจำนวนชั่วโมง โปรแกรมจะนำจำนวนชั่วโมงและจำนวนเงินมาคูณกันให้เอง

เมื่อต้องการบันทึกจำนวนเงินค่าล่วงเวลาซึ่งจ่ายพร้อมกับค่าจ้าง ให้คลิกปุ่ม "บันทึกสลีป" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

?	เลือกบันทึกข้อมูล 〇 บันทึกค่าล่วงเวลาให้กับหุกคน
7/~	🗌 🔿 บันทึกให้กับคนที่เลือกอยู่ขณะนี้ 🎻 ตกลง 🚫 ยกเลิก

ให้ผู้ใช้เลือกรายการตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" ซึ่งโปรแกรมจะนำจำนวนเงินไปบันทึกในบัญชีรายรับ/รายจ่ายของแต่ ละคนให้ต่อไป

**การรายงานข้อมูล** จากการทำข้อมูลในแต่ละเดือน โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลเหล่านี้ไว้ในฐานข้อมูล ดังนั้นเมื่อผู้ใช้ ต้องการรายงานข้อมูลให้คลิกที่ตัวเลือก "รายงานข้อมูล" แล้วเลือกตัวเลือกที่ต้องการรายงานข้อมูล ซึ่งตัวเลือกมีตัวเลือกต่าง ๆ ดังรูป

สาขา	<ul> <li>ของ กินขอมูล</li> <li>ข้อง กินของ และคราม</li> <li>ข้อง กินของ และคราม</li> <li>ข้อง กินของ และคราม</li> </ul>	มูลทั่วไป	<mark>บัญ</mark> ชีจ่ายค่าจ้	าง บัญชีค่	าล่วงเวลา		
แผนก	บ้ญชีสรุปรายรับ/จ่ายต่าล้างรายดน นักเศราหละเมิดรับ/จ่ายต่าล้างรายดน	หรับเดือน	น เมษายน	~	ปี พ.ศ.	2561	
1	ขึ้บกูบัง และเออตจบ/ จายคาน จา แลคน บัญชีลงชื่อรับมินค่าล้างรายเดือน มายจักรา บัญชีรายละเอียดเงินประกันสังคม ม.ส.สมพร นักเชีย่าล่างเวลารายเดือน	ยละเอียด ^ะ	รายรับ/ร <mark>า</mark> ยจ่าย				
นายจกร น.ส.สมต ^ร		รายรับ/รายจ่าย ต่าจ้าง			ล้าน	จำนวนผินรายรับ 12.000.00	
น.ส.สมพ	ปตรล่ายดำล้างรายคน	สาส่วงเวล	11		240.00	t	
	บ้ญชีด่าล่วงเวลารายเดือน	โบน้สประ	:จำปี			4.0 - 100 de no.	T
	ปญชีปฏิบัติงานส่วงเวลารายคน 	ภ <mark>า</mark> ษี					
	บญชวนสาท เม เดรบดาจางรายคน	ูประก [ั] นสัง	คม				
	บัญชีสรุปรายได้ทั้งปี	L					
	หนุงสอรบรองภาษ	L					
	สรางเพล เอนเงนตาจาง 5.กรุงเทย จก.	L					
	สร้างใหม่สัสลิ์ประเว็บ	L					
	สร้างไฟล์หนังสือรับรองภาษิบนเว็บ	L					
	สร้างไฟล์ฟอร์แบทกลาง กงด. โก. พิเศษ 🔿	L					

ตัวเลือกสำหรับการรายงานข้อมูลแต่ละตัวเลือก โปรแกรมจะให้ผู้ใช้กำหนดเดือนและปีของข้อมูล ดังรูป

🚺 เลือกเตือเ	./ปี พ.ศ.			
เลือกเดือน	เมษายน ∨ ปีพ		ปี พ.ศ.	2561
		<b>V</b> 9	กลง	🚫 ยกเลิก

เมื่อเลือกเดือน และกำหนดปีตามต้องการแล้ว โปรแกรมจะสร้างรายงานตามที่สั่งการซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ได้ตามปกติ โดยโปรแกรมจะแสดงภาพตัวอย่างบนจอภาพ ดังรูป

	G.	3 บริษัททด งไระล่	เสองบัญชีจ่ายค่าจ้าง ว่าเอือบบางวยบ 25	ม จำกัด 		
ſ	ที่	ม ระจ ชื่อรายรับ/รายจ่าย	จำนวนราย	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
		รายการรับ				
	1.	ค่าจ้าง	3	34,780.00		
	2.	ก่าล่วงเวลา	1	240.00		
	3.	โบนัสประจำปี (6)			35,020.00	
		รายการจ่าย				
	1.	ภาษี	1	110.00		
	2.	ประกันสังคม	3	1,739.00	1,849.00	
		ยอดค่าจ้างคงเหลือจ่าย			33,171.00	
L				II	I	

- 1 ใช้สำหรับการเลื่อนหน้าภาพรายงาน กรณีมีหลายหน้า
- 2 สั่งให้แสดงภาพเต็มของแต่ละหน้า
- 3 สั่งให้ขยายภาพเต็มหน้าต่างรายงาน
- 4 สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
- 5 ยกเลิกและปิดหน้าต่างรายงาน

### 6 พื้นที่แสดงข้อมูล

นอกจากการพิมพ์รายงานแล้ว โปรแกรมยังมีตัวเลือกสำหรับการสร้างไฟล์ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของ หน่วยงานปลายทางอีกด้วย ในที่นี้จะแสดง 2 รายการ ดังนี้

1. สร้างไฟล์โอนเงินค่าจ้าง ธ.กรุงไทย จก. รายละเอียดดังรูป

🌉 สร้างไฟล์โอนค่าจ้า	ง ธ.กรุงไทย X
รายละเอียดการโอนเ	งินค่าจ้างเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เดือน (มษายน ∨ ปี 2561
จำนวน 3	ราย มียอดติดลบ 0 ราย
เงินรวม 3	3,171.00 เวร,020.00 - 1,849.00)
โอนผินจากบัญชี	1234567890 ชื่อบัญชี
วันที่ส่งไฟล์	28/03/2561 👻 วันที่โอนเข้า 28/03/2561 💌
วิธีการโอน	ONE DAY Y
รูปแบบข้อมูล	SALARY_130 Y
(การโอนเ	งินเดือน/ค่าจ้างรายเดือนให้ใช้รหัส SALARY <u>130 เท่านั้น)</u>
ชื่อผู้โอน	บ้นทึกเป็น POST.TRF
(ພວດໂລະຟໍຍ່ອານວນສື	ปันทึกเป็น MS Excel
(ขอดเอนเมรวมคนดด	สสบ) 🧊 พมพ 📃 บนทก 💟 ยกเลก

จากรูป เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรมจะคำนวณเงินที่จะต้องทำการโอนให้อัตโนมัติ และผู้ใช้สามารถเลือกเดือนและปีที่มีข้อมูล ใหม่ได้อีกเช่นกัน รูปแบบของข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกเป็น SALARY_130 เท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" ซึ่งโปรแกรมจะให้เลือกวิธีการ บันทึกตามต้องการต่อไป

2. สร้างไฟล์โอนเงินค่าจ้าง ธ.กรุงศรีอยุธยา จก. รายละเอียดดังรูป

🗿 สร้างไฟล์ด่าจ้างโอน ธ.กรุงศรีอยุธยา 🕺 🗙						
สร้างไฟล์โอนค่าจ้างไ	ปยัง ธ.กรุงศรีอยุธยา จก.					
ค่าจ้างเดือน	เมษายน ∨ ปี 2561					
จำนวน 3	ราย ผินรวม 33,171.00 บาท					
ไม่สามารถโอนได้	<mark>0 ราย</mark> (35,020.00 - 1,849.00)					
Branch Code	411 Company ID. 001					
Company Name	Test Co.,Ltd.					
Ext. Code	100					
ว้นที่โอน	29/03/2561 👻					
ห้ก ค่าธรรมเนียม	5 บาท (5 x 3 = 15.00 บาท)					
	🔛 บันทึก   🚫 ยกเลิก					

จากรูปให้ใส่รายละเอียดในกรอบรับข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับหักค่าธรรมเนียม หากไม่มีการหักค่าธรรมเนียมในการ โอนเงินให้ไส่ 0 (ศูนย์) แล้วบันทึกข้อมูล

 สร้างไฟล์สลิ๊ปบนเว็บ เป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับโปรแกรมแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างที่อยู่ใน รูปแบบของเว็บเพจ ซึ่งผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างในเว็บเซิร์ฟเวอร์ จากหน้าต่างหลักเมื่อคลิก ตัวเลือก "รายงานข้อมูล" และตัวเลือก "สร้างไฟล์สลิปบนเว็บ" โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูป เป็นการเลือกข้อมูลรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างในเดือน ปีที่กำหนด เมื่อคลิกปุ่ม "ตกลง" โปรแกรมจะสอบถามการ บันทึกไฟล์ข้อมูลดังรูป

マ ひ Search Local D	)isk (C:) []∃∃ ▼	م 1	
Date modified		0	
Date modified			)
	Туре		1
22/2/2561 12:31	File folder		
17/8/2560 10:26	File folder		
8/2/2560 16:19	File folder		
2/11/2560 14:10	File folder		
28/12/2560 10:06	File folder		
8/3/2561 10:27	File folder		
29/1/2560 8:37	File folder		
1/4/2561 11:01	File folder		
28/1/2560 15:02	File folder		
16/12/2560 13:13	File folder		-
		>	
			¥
			~
	17/8/2560 10:26 8/2/2560 16:19 2/11/2560 14:10 28/12/2560 10:06 8/3/2561 10:27 29/1/2560 8:37 1/4/2561 11:01 28/1/2560 15:02 16/12/2560 13:13	17/8/2560 10:26 File folder 8/2/2560 16:19 File folder 2/11/2560 14:10 File folder 28/12/2560 10:06 File folder 8/3/2561 10:27 File folder 29/1/2560 13:07 File folder 1/4/2561 11:01 File folder 28/1/2560 15:02 File folder 16/12/2560 13:13 File folder	17/8/2560 10:26 17/8/2560 10:26 8/2/2560 16:19 2/11/2560 14:10 File folder 2/11/2560 10:06 File folder 8/3/2561 10:27 File folder 2/1/2560 8:37 File folder 1/4/2561 11:01 File folder 2/1/2560 15:02 File folder 16/12/2560 13:13 File folder >

จากรูป โปรแกรมจะกำหนดชื่อไฟล์เป็น sl256104.slp ชื่อไฟล์ดังกล่าวผู้ใช้ต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ เนื่องจาก เป็นข้อตกลงร่วมกันกับโปรแกรมที่ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างบนเว็บเท่านั้น หากเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นจะทำให้ โปรแกรมบนเว็บไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ และเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้ผู้ใช้เปิดหน้าเว็บเพจและทำการอัพโหลดข้อมูลนี้ไป บันทึกไว้ในเว็บเซิร์ฟเวอร์ต่อไป

4. สร้างไฟล์หนังสือรับรองภาษีบนเว็บ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ลูกจ้างสามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรองภาษีจากเว็บเพจ ผู้ใช้สามารถสร้างไฟล์ข้อมูลหนังสือรับรองภาษีนี้ได้เหมือนกับการแสดงสลิปบนเว็บ ชื่อไฟล์ข้อมูลสำหรับหนังสือรับรองภาษีบนเว็บจะ ใช้ชื่อไฟล์ tax2561.tax ฯลฯ

5. **สร้างไฟล์ฟอร์แมทกลาง ภงด.1ก.พิเศษ** ใช้สำหรับสร้างไฟล์ข้อมูลตามรูปแบบการรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1ก. พิเศษ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อส่งให้กรมสรรพากรดำเนินการต่อไป

#### **การดูแลระบบ** แบ่งออกเป็น

1. **การสำรอง/เรียกข้อมูล** จากหน้าต่างหลัก คลิกตัวเลือก "ตั้งค่าโปรแกรม" แล้วเลือก "สำรองข้อมูล" โปรแกรมจะ แสดงตัวเลือกย่อยดังรูป

M32B. V1.00 by http://msglive.org E-Mail: jakraval@hotmail.com)				
รทะเบียน	ตั้งค่าโปรแกรม	_		
	ตั้งค่าฐานข้อมูล	บชี้จ่ายค่าจ้าง บัญชีค่าล่วงเวล		
	ตั้งค่าหน่วยงาน	123/1567800123 iaests		
	สำรองข้อมูล >	สำรองข้อมูลลงดิสด์		
ตาเ พนักงาน	ยกเลิกข้อมูลทั้งหมด	เรียกข้อมูลจากดิสค์		
พนักงาน	ลงทะเบียนโปรแกรม	บ้านเล		
เจ้าหน้าที	อัพเดรทโปรแกรม	ถนน		

จากรูป ตัวเลือกย่อย **"สำรองข้อมูลลงดิสค์"** หมายถึง การนำข้อมูลที่บันทึกอยู่ในฐานข้อมูลเก็บสำรองไว้ในสื่ออื่น เพื่อ ป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายเปิดใช้งานไม่ได้ จะทำให้ข้อมูลเสียหายไปด้วย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลเก็บไว้ในสื่อ อื่นเป็นประจำ สำหรับตัวเลือกย่อย "**เรียกข้อมูลจากดิสค์**" หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ในสื่ออื่นเรียกกลับเข้ามาในฐานข้อมูล เพื่อใช้งานต่อไป

2. การอัพเดรทโปรแกรม เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีการอัพเดรทโปรแกรมเพื่อปรับปรุงความสามารถ เพิ่มเติม หรือแก้ไขการ ทำงานที่ผิดพลาดอันอาจมาจากการออกแบบที่คลาดเคลื่อน ปกติทุกครั้งผู้ใช้เปิดโปรแกรม โปรแกรมจะทำการตรวจสอบรุ่นของ โปรแกรมผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตอัตโนมัติอยู่แล้ว และจะแจ้งผู้ใช้ว่ามีการปรับปรุงโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้ทำการอัพเดรทโปรแกรม ซึ่ง ถ้าผู้ใช้ต้องการอัพเดรทโปรแกรมโปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

🚉 Download & Update program.			
From :	http://msglive.org		
File :	Employee.exeVersion :		
رةًا 📕	มอ้พเดรท 🚫 ข้ามไป	ก่อน	

จากรูปให้คลิก "เริ่มอัพเดรท" โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดโปรแกรมใหม่จากนั้นจะปิดโปรแกรมและเปิดโปรแกรมให้ใหม่