

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับภาษาในโปรแกรมใหม่

โปรแกรมใหม่ได้ทำการปรับปรุงวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับภาษาขึ้นปีให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น เนื่องจากโปรแกรมรุ่นเก่า (อ้างอิงรุ่น 7.53 ลงไป) การดำเนินการเกี่ยวกับภาษาผู้ใช้ต้องทำการสำรองข้อมูลปีที่ต้องการรับรองภาษาไว้ในตอนเดือนธันวาคม และเมื่อต้องการแก้ไขปรับปรุงหรือรายงานภาษาจะต้องเรียกข้อมูลนั้นกลับมาและเปลี่ยนวันที่ของเครื่อง หรือใช้ในอีกเครื่อง มิฉะนั้นข้อมูลจะมีความผิดพลาดทำให้ไม่สามารถรับรองภาษาได้

โปรแกรมใหม่ได้สร้างระบบการดำเนินการเกี่ยวกับภาษาให้แยกออกจากข้อมูลปัจจุบัน ทำให้ไม่ต้องเปลี่ยนวันที่ของเครื่อง หรือใช้เครื่องใหม่เพื่อทำภาษา การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลภาษีกับการปรับปรุงรายรับ-รายจ่ายมีความเป็นอิสระต่อกันไม่เกี่ยวข้องกัน ทำให้ลดความยุ่งยากและไม่เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

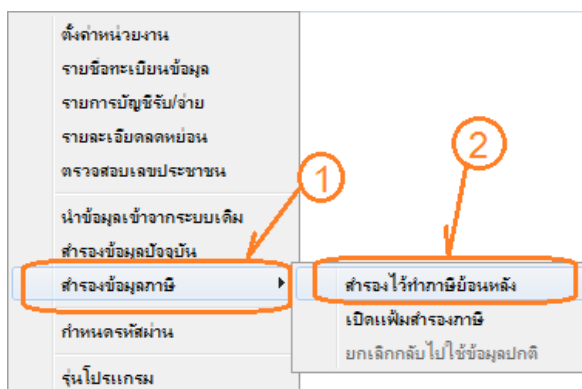
สำหรับโปรแกรมเก่าจะต้องดำเนินการตามกระบวนการเดิมและจะไม่ขอล่าไว้ในที่นี้ ขอภัยด้วยครับ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับภาษาในโปรแกรมใหม่สามารถทดลองใช้กับข้อมูลปัจจุบันไปกับคู่มือนี้ได้ (เนื่องจากระบบจะแยกข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลภาษาออกจากกัน) โดยมีขั้นตอนดังนี้ (ให้ดำเนินการตามลำดับข้อในคู่มือนี้ และสามารถทำซ้ำได้หลายครั้ง)

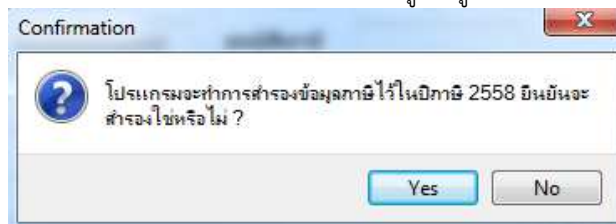
1. เปิดโปรแกรมเงินเดือนใหม่ อยู่ที่หน้าจอหลักและคลิกปุ่ม “ตัวเลือก” ดังรูป

The screenshot shows the main interface of the program. At the top, there are input fields for 'ตำบล' (District), 'อำเภอ' (Sub-district), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal code). Below these are fields for 'ก่อนเริ่มเหมือนเก่า' (Same as before) with a dropdown menu set to 'กำหนดทุกคน' (Specify everyone), 'รายคน โดยให้เดือนเริ่ม' (Per person, start month), and a percentage field. There are also fields for 'เดือนเริ่ม' (Start month) set to 'ตุลาคม' (October) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year) set to '2559'. A red note says '(กรณีต้องการให้สร้างบัญชีเงินเดือนให้ทำเครื่องหายตัว)'. Below that, there are instructions about data backup and a warning: 'โปรแกรมจะตรวจสอบแต่ละรายใช้เดือนเริ่มแต่หรือไม่ ถ้าใช่โปรแกรมจะหาค่ากลางเดือนเริ่มในตำแหน่งที่ระบุ ถ้าไม่ใช่โปรแกรมจะใช้บัญชีเงินเดือนในค่าเดือนเริ่ม (อยู่ในการเตรียมทะเบียนข้อมูล)'. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'พิมพ์' (Print), 'ตัวเลือก' (Options), and 'เลิกงาน' (End work). The 'ตัวเลือก' button is highlighted with a red arrow.

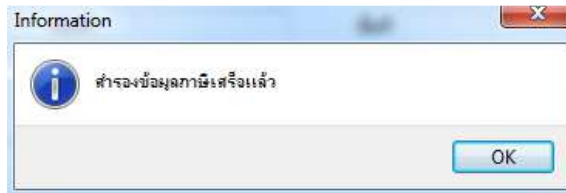
2. โปรแกรมจะแสดงตัวเลือก เลื่อนเมาท์ไปที่ “สำรองข้อมูลภาษา” โปรแกรมจะแสดงตัวเลือกย่อยให้เลือก “สำรองไว้ทำภาษีย้อนหลัง” ดังรูป



3. เมื่อคลิกเลือก “สำรองไว้ทำภาษีย้อนหลัง” โปรแกรมจะสอบถามข้อมูลดังรูป



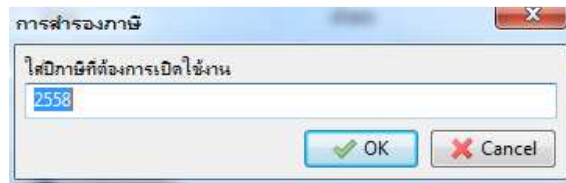
จากรูป โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่าเป็นข้อมูลภาษี 2558 ให้คลิกปุ่ม “Yes” เมื่อดำเนินการเสร็จโปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



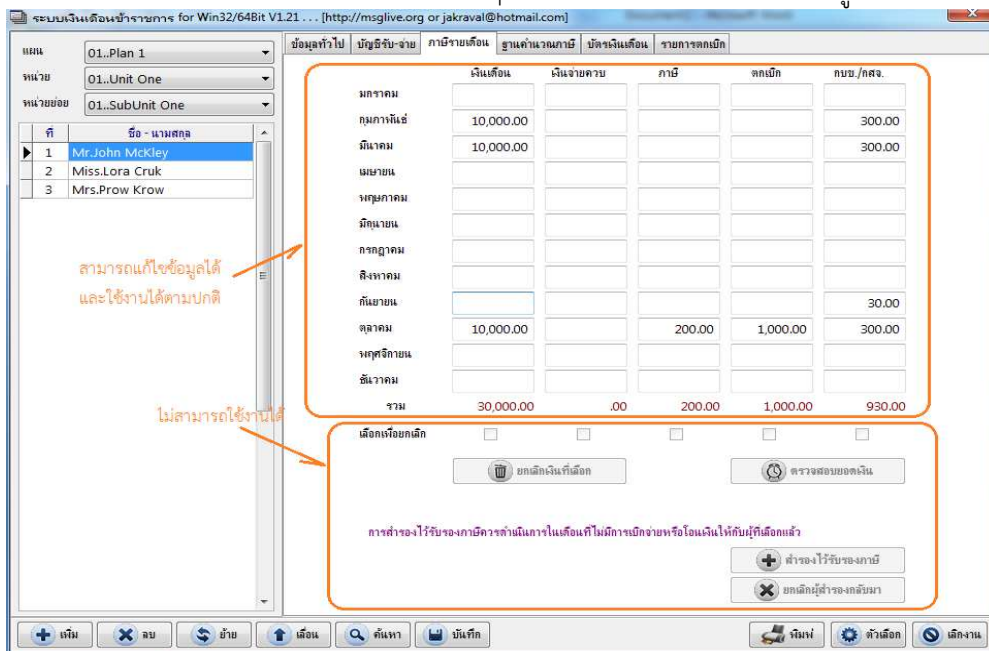
จากรูป โปรแกรมจะสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ชื่อ MSG2558.FDB ซึ่งอยู่ใน C:\MSGLIVE\SL32V100 จะเห็นว่าชื่อแฟ้มข้อมูลมีปีภาษีประกอบอยู่ด้วย สำหรับแฟ้มข้อมูลปัจจุบันยังคงอยู่เป็นปกติ

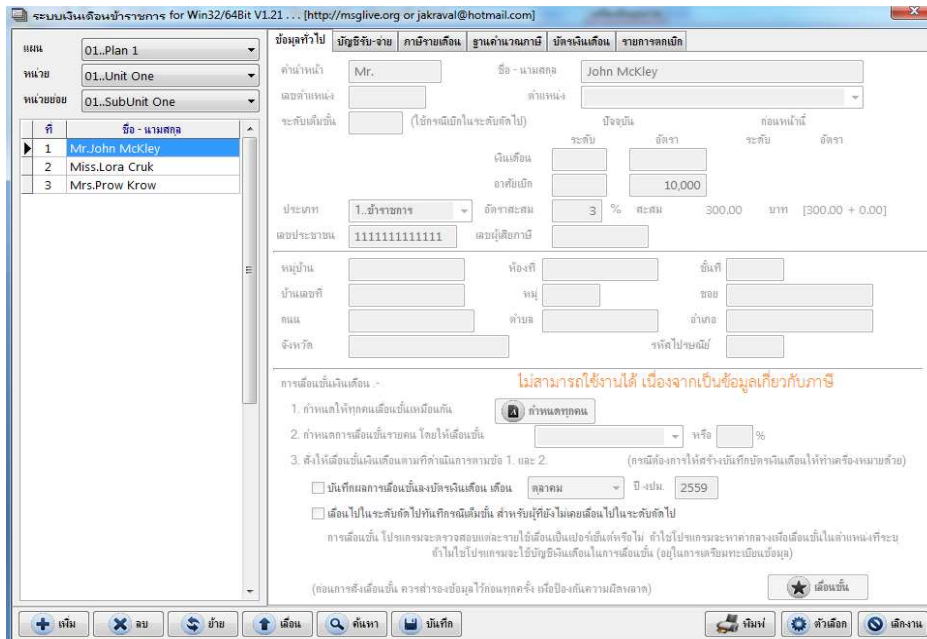
ในขั้นตอนนี้เป็นเพียงการสำรองข้อมูลปัจจุบันเป็นข้อมูลภาษีเท่านั้น

4. การเรียกใช้แฟ้มข้อมูลภาษีที่สำรองไว้มาทำการปรับปรุงข้อมูลภาษี จากข้อ 1. คลิกปุ่ม “ตัวเลือก” ซึ่งจะแสดงเมนูดังข้อ 2. เลื่อนเมาส์ไปที่ “สำรองข้อมูลภาษี” และคลิกเลือกตัวเลือก “เปิดแฟ้มสำรองภาษี” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



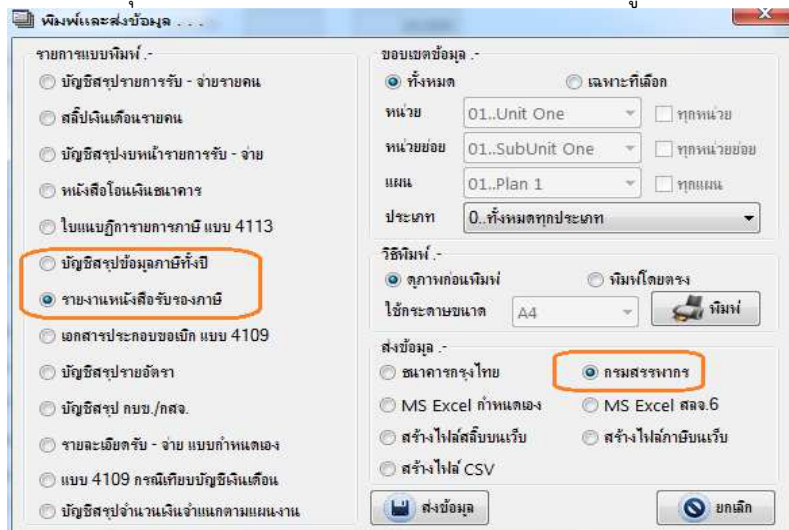
จากรูปให้ใส่ปีภาษีที่ต้องการเปิดแฟ้มข้อมูล จากตัวอย่างในข้อ 3. สำรองไว้เป็นปีภาษี 2558 ดังนั้นใส่ปีภาษี 2558 แล้วคลิกปุ่ม “OK” โปรแกรมจะตรวจสอบว่ามีการสำรองไว้หรือไม่ ถ้ามีจะเปิดแฟ้มข้อมูลในปีภาษีที่ระบุ หน้าต่างหลักของโปรแกรมจะแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะแท็บ “ภาษีรายเดือน” เท่านั้น แท็บอื่น ๆ จะไม่สามารถใช้งานได้ ตัวอย่างดังรูป





จากรูปจะเห็นว่าแท็บแรก “ข้อมูลทั่วไป” จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งในแท็บอื่น ๆ ก็เช่นกัน แต่สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้เฉพาะแท็บ “ภาษีรายเดือน” เท่านั้น

สำหรับการพิมพ์ เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างพิมพ์ปกติ ดังรูป



จากรูป “รายการแบบพิมพ์” จะเลือกได้เฉพาะที่ทำเครื่องหมายไว้ การส่งข้อมูลจะส่งข้อมูลได้เฉพาะ “กรมสรรพากร” เท่านั้น

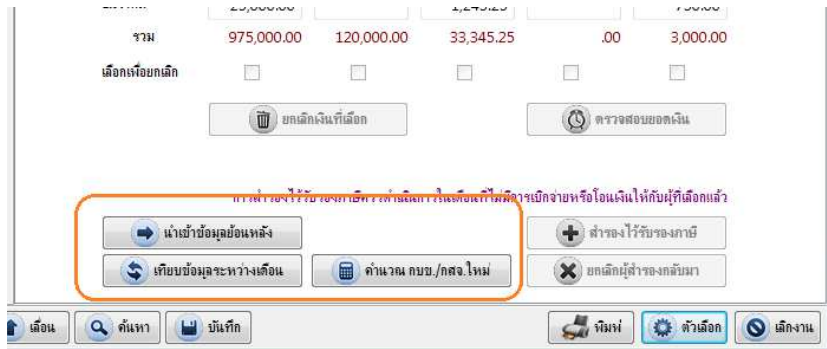
สรุป การเปิดแฟ้มข้อมูลที่สำรองภาษีไว้สามารถดำเนินการได้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมข้อมูลเพื่อรับรองภาษีเท่านั้น และ **การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ในแท็บ “ภาษีรายเดือน” ควรคลิกปุ่มบันทึกทุกครั้ง**

5. กลับไปใช้แฟ้มข้อมูลปัจจุบัน จากปุ่ม “ตัวเลือก” ในข้อ 2. คลิกเลือกตัวเลือก “ยกเลิกกลับไปใช้ข้อมูลปกติ” โปรแกรมจะเปิดแฟ้มข้อมูลภาษีที่เปิดใช้อยู่ แล้วเปิดแฟ้มข้อมูลปกติกลับมาซึ่งสามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามปกติ หรือออกจากโปรแกรมแล้วเรียกโปรแกรมกลับมาใหม่ได้เช่นกัน

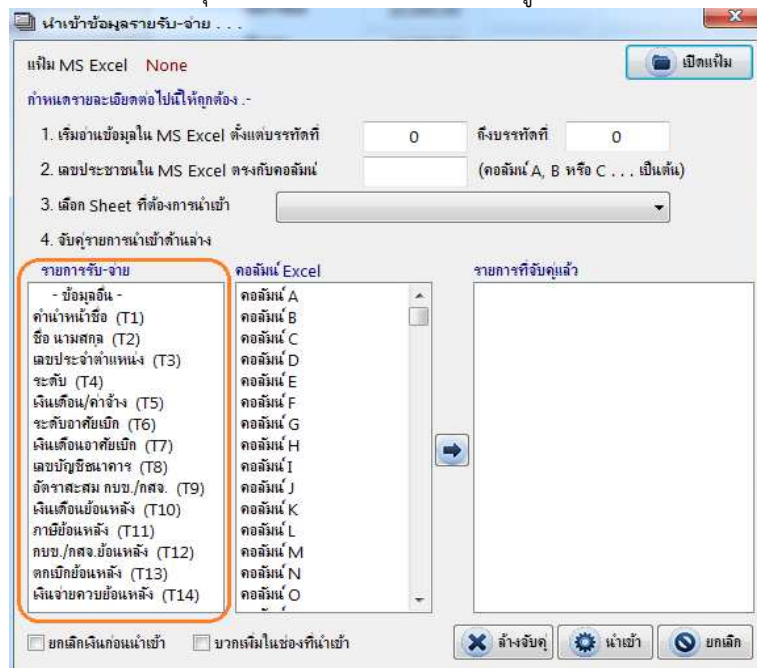
การสำรองข้อมูลภาษีควรดำเนินการในปลายเดือนธันวาคมหรือต้นเดือนมกราคมปีถัดไป ทั้งนี้ควรเพิ่ม/ลบคนที่ย้ายเข้า/ออกให้เสร็จเรียบร้อยก่อน และหากมีข้อมูลตกเบิกหรือข้อมูลย้อนหลังให้นำเข้าข้อมูลเหล่านี้ (ในแท็บ “บัญชีรับจ่าย” ปุ่ม “นำเข้ารายจ่าย” ตัวเลือก “นำเข้ารายจ่ายโดยตรง” และเลือกรายการที่มีคำว่า “ย้อนหลัง” ต่อท้าย เช่น “เงินเดือนย้อนหลัง” เป็นต้น) ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากแฟ้มข้อมูลสำรองภาษีไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ แต่แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ที่แท็บ “ภาษีรายเดือน” เท่านั้นทำให้ต้องคีย์เข้ารายคน * หากมีการสำรองข้อมูลไว้แล้ว สามารถสำรองซ้ำได้ แต่จะได้ข้อมูลสำรองครั้งสุดท้าย *

เพิ่มเติมสำหรับโปรแกรมเงินเดือนรุ่น 1.24 เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการรับรองภาษี

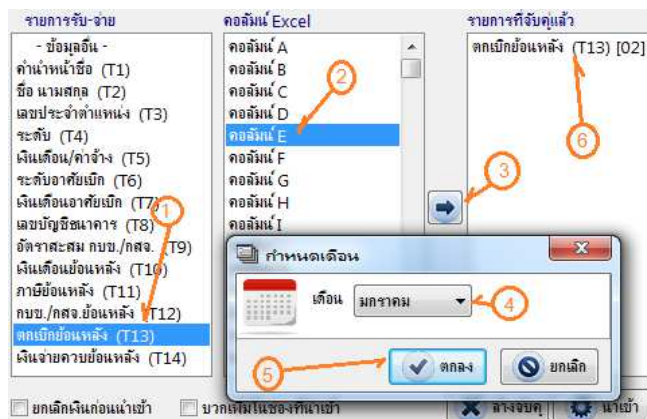
เนื่องจากเดิมการเปิดเพิ่มข้อมูลสำหรับรับรองภาษีจะไม่สามารถอ่านข้อมูลเข้าจาก MS Excel ได้ ทำให้เกิดปัญหาต้องคีย์ข้อมูลรายคนซึ่งบางแห่งอาจมีข้อมูลมาก เช่น รายการตกเบิกที่ทำภายนอก และยังไม่ได้นำเข้า เลยเกิดปัญหาในการคีย์ข้อมูลรายละเอียดคงรูป (ในแท็บภาษีรายเดือน)



ปุ่มนำเข้าข้อมูลย้อนหลัง เมื่อคลิกปุ่มนี้โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปโปรแกรมจะนำเฉพาะรายการข้อมูลทั่วไปกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการย้อนหลังมาให้นำเข้าเท่านั้น เนื่องจากรายรับ/รายจ่ายไม่มีความจำเป็นสำหรับข้อมูลรับรองภาษี วิธีการกำหนดข้อมูลจะเหมือนกับการนำเข้รายรับ/รายจ่ายทั่วไป ต้องการนำเงินตกเบิกเดือนกุมภาพันธ์เข้า ให้คลิกเลือกที่ **ตกเบิกย้อนหลัง** และเลือกคอลัมน์ของ Excel จากนั้นคลิกปุ่ม โปรแกรมจะให้เลือกเดือนดังรูป



ดำเนินการขั้นตอนตามลำดับหมายเลขที่แสดงไว้ในรูป

ปุ่มเทียบข้อมูลระหว่างเดือน ใช้สำหรับการอ่านข้อมูลจากเดือนใดเดือนหนึ่งของรายการใดรายการหนึ่งหรือหลายรายการให้กับข้อมูลในเดือนที่ต้องการ ซึ่งกรณีนี้มักเกิดจากการเริ่มต้นระบบใหม่ระหว่างปีทำให้ไม่มีข้อมูลต้นปี แต่ต้องการนำข้อมูลของเดือนใดเดือนหนึ่งไปให้กับเดือนที่ต้องการ ทำให้การแก้ไขข้อมูลน้อยลงช่วยประหยัดเวลาไปได้เยอะ เช่น เงินเดือนและเงินอื่น ๆ ในเดือนมกราคมยังไม่มี มีแต่เดือนมีนาคม ก็สามารถอ่านข้อมูลของเดือนมีนาคมไปให้เดือนมกราคมได้ ดังรูป

รายการ	เลือก	เลือกเดือน	ใส่ค่าให้เดือน	เลือกเดือน
<input checked="" type="checkbox"/> เงินเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	มีนาคม	ใส่ค่าให้เดือน	มกราคม
<input checked="" type="checkbox"/> เงินจ่ายควบ	<input checked="" type="checkbox"/>	มีนาคม	ใส่ค่าให้เดือน	มกราคม
<input checked="" type="checkbox"/> ภาษี	<input checked="" type="checkbox"/>	มีนาคม	ใส่ค่าให้เดือน	มกราคม
<input type="checkbox"/> ตกเบิก	<input type="checkbox"/>		ใส่ค่าให้เดือน	
<input checked="" type="checkbox"/> กบข./กสจ.	<input checked="" type="checkbox"/>	มีนาคม	ใส่ค่าให้เดือน	มกราคม

(รายการไหน โหม่แทนค่าไม่ต้องทำเครื่องหมายหน้ารายการนั้น)

จากรูปจะเห็นว่ามีการเลือกเงินเดือน เงินจ่ายควบ ภาษี และ กบข./กสจ. (เงินสะสม) ยกเว้นเงินตกเบิก เนื่องจากเงินตกเบิกไม่คงที่อาจมีในเดือนมีนาคมแต่ไม่มีในเดือนมกราคมก็ได้จึงไม่เลือกและแก้ไขหรืออ่านเข้าจาก MS Excel ภายหลัง เป็นต้น

จากกรณีข้างต้นหากต้องการนำข้อมูลเดือนมีนาคมไปให้เดือนกุมภาพันธ์อีกก็ยังสามารถทำได้เช่นเดียวกัน แต่ต้องตรวจสอบบางราย เช่น ย้ายมาในเดือนมีนาคม เมื่อโอนข้อมูลไปให้เดือนมกราคมแล้วข้อมูลจะปรากฏในเดือนมกราคมด้วย จึงต้องไปยกเลิกเงินในเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ของรายนี้ออกแบบนี้ต้องเอาออกเองด้วยการค้นหาแล้วลบข้อมูลเดือนมกราคมกับกุมภาพันธ์เป็นรายคน