

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

EASY-ACC PAYROLL
User's Manual

สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2544
ห้ามลอกเลียนแบบไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง
ของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต
Copyright © 1993-2011 by Businesssoft.co.,Ltd.

โปรดตรวจสอบรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ท่านได้รับ

บริษัท บีซีเนสซอฟต์ จำกัด ขอขอบคุณที่ท่านได้เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่สร้างสรรค์โดยบริษัทฯ หลังจากที่ท่านได้รับผลิตภัณฑ์แล้วโปรดตรวจสอบว่า ท่านได้รับอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ในกล่องบรรจุโปรแกรมอย่างครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ :-

- CD ROM สำหรับติดตั้งโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL for Windows
- EASY-ACC PAYROLL Protection USB หรือ EASY-ACC PAYROLL Protection Disk
- คู่มือการใช้งานที่จัดพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต
- บัตรลงทะเบียนการใช้งานโปรแกรม ครบทั้งสองส่วน ได้แก่ ส่วนที่ต้องส่งคืนบริษัทฯ และ ส่วนที่ลูกค้าเก็บไว้

และโปรดกรอกข้อมูลด้านล่างนี้ไว้เพื่อเป็นข้อมูล ในกรณีที่มีการติดต่อ หรือ ขอรับบริการจากทางบริษัทฯ

เลขทะเบียนของโปรแกรมบัญชีเงินเดือนและค่าแรง EASY-ACC PAYROLL

EASY-ACC PAYROLL Protection USB DISKETTE

บัตรลงทะเบียนได้ลงทะเบียนในนาม

ได้ส่งบัตรลงทะเบียนกลับไปยังบริษัท บีซีเนสซอฟต์ จำกัดแล้วเมื่อวันที่

ชื่อโปรแกรมจาก เมื่อวันที่

สารบัญ

แนะนำ EASY-ACC PAYROLL

รายละเอียดทั่วไป	3
คุณสมบัติโปรแกรม	3
คำแนะนำในการใช้คู่มือ	4

บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม

ความต้องการของโปรแกรม	7
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม	7
การติดตั้ง EASY-ACC PAYROLL Protection USB	9
การติดตั้ง EASY-ACC PAYROLL Protection Disk	10
การถอนสิทธิ์การติดตั้ง	11
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์การติดตั้ง	12
การยกเลิกการติดตั้ง (Uninstall)	13
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุด (อัตโนมัติ)	14
การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน	15

บทที่ 2 เริ่มต้นการใช้งาน

การเรียกเข้าสู่โปรแกรม	19
การเรียกใช้งานกรณีติดตั้งบนระบบ LAN หรือ File Server	19
เริ่มต้นการใช้งาน	20
กำหนดรายละเอียดของกิจการ	21
การกำหนดการใช้งานอื่นที่จำเป็น	22
สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน	23
กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ	24
รูปแบบการพิมพ์	25
จำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน	26
อนุญาตให้ลาหยุดงาน	26
เงินได้ตามมาตรา 40	27
แสดงรายได้และภาษีบนจอภาพ	27

บทที่ 3 รายได้และรายการหัก

กำหนดรายการรายได้	31
กำหนดรายการหัก	34

บทที่ 4 สร้างแฟ้มแผนกและพนักงาน

สร้างรหัสแผนก	39
เพิ่มแก้ไขพนักงาน	40
การบันทึกกรณีพนักงานลาออก	42

เทคนิคการคำนวณหารหัสพนักงาน	43
ใส่รูปพนักงาน	44
บันทึกโน้ตย่อ	45
กำหนดหรือแก้ไขข้อมูลอื่นของพนักงาน	45
บันทึกค่าลดหย่อนของพนักงาน	46
รายการบันทึกแบบอัตโนมัติ	47
อัตราเงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพ	48
กำหนดรายได้ประจำของพนักงาน	49
รายละเอียดคู่สมรสบิดามารดา	50
บทที่ 5 รายการบันทึกประจำวัน	
ขั้นตอนการบันทึกรายการ	53
การบันทึกรายการประจำวัน	54
หน้าที่การทำงานอื่น	55
แก้ไขหรือยกเลิกรายการบันทึกประจำวัน	56
คำนวณรายได้และภาษี	56
คำนวณรายได้อัตโนมัติ	56
ไม่คำนวณรายได้อัตโนมัติ	57
คำแนะนำในการเลือกใช้วิธีการคำนวณภาษี	57
การยกเลิกรายการคำนวณ	57
การบันทึกรายการขาด/ลา/มาสาย	58
บทที่ 6 พิมพ์รายงาน พิมพ์ใบแจ้งเงินได้	
รูปแบบการพิมพ์รายงาน	61
การแสดงรายงานแบบตาราง	62
การเรียงลำดับข้อมูล	64
การจับกลุ่มข้อมูล	64
การปิดการแสดงผลบางข้อมูล	66
การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น	66
การสร้างเงื่อนไขการกรองข้อมูล	67
พิมพ์ใบแจ้งเงินได้	69
วิธีสั่งพิมพ์	69
การตั้งค่าสำหรับแบบฟอร์มใบแจ้งเงินได้สำเร็จรูป	70
บทที่ 7 การปิดบัญชี	
การปิดบัญชีสิ้นงวด	75
การปิดบัญชีสิ้นเดือน	77
การปิดบัญชีสิ้นปี	78

ข้อสังเกตบางประการในการปิดบัญชีสิ้นงวด	79
บทที่ 8 ตารางภาษี ค่าลดหย่อน ประกันสังคม	
ปรับแก้ไขตารางภาษี/ค่าลดหย่อน	83
ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน	85
รายการลดหย่อน (ต่อ)	86
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ	86
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว	87
เงินกองทุนประกันสังคม	88
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานเงินเดือนค่าจ้างต่ำสุด	88
การเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินประกันสังคม	89
บทที่ 9 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม	
การสำรองข้อมูล	91
การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน	93
การสร้างแฟ้มข้อมูลหลายกิจการ	94
การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่	97
การแก้ไขจอภาพ เครื่องพิมพ์ LAN	98
จอภาพ	98
เครื่องพิมพ์	99
LAN	100
สี/พื้นหลัง	101
การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย	102
การกำหนดสิทธิในการบันทึกรายการ	103
การตั้งค่าชั้นสูงสำหรับจำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน	104
การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมระหว่างปี	105
การแก้ไขจำนวนงวดกรณีที่มีการจ่ายเงินทุกสัปดาห์	106
จ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร	106
บทที่ 10 การใช้ร่วมกับโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC	
กำหนดไดเรคทอรีของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC	109
กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบ	111
กำหนดรหัสบัญชีรายได้ รายการหัก	111
โอนข้อมูลจาก PR เข้าสู่ GL	112

แนะนำ EASY-ACC PAYROLL

รายละเอียดทั่วไป

โปรแกรมบัญชีเงินเดือนและค่าแรง EASY-ACC PAYROLL เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน ง่ายต่อการนำไปใช้ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด EASY-ACC PAYROLL รองรับการค้านวนรายได้ของพนักงานได้ทุกประเภท และงวดการจ่ายทุกรูปแบบ สามารถคำนวณภาษีเงินได้ และรายการหักต่าง ๆ อาทิ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ เป็นต้น พร้อมทั้งพิมพ์ใบจ่ายค่าแรง PAYSLLIP และรายงานแบบอื่นต่าง ๆ เช่น ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก. ภ.ง.ด.91 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สปส.1-10 ฯลฯ พร้อมทั้งนำข้อมูลลงแผ่นดิสก์เพื่อจ่ายเงินเดือนผ่านทางธนาคารต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ ยังมีความยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถปรับเปลี่ยนค่ากำหนดต่าง ๆ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต อาทิ ตารางภาษี อัตราค่าลดหย่อน อัตราเงินสมทบประกันสังคม เป็นต้น

คุณสมบัติโปรแกรม

- ใช้ได้ทั้งพนักงานรายเดือน รายวัน รายเหมา และอื่นๆ ครอบคลุมงวดการเงินทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรายสัปดาห์ ราย 10 วัน รายครึ่งเดือน และ รายเดือน รวมทั้งแยกการค้านวนภาษีเฉพาะงวดที่มีการจ่ายเงินนั้น ๆ ได้
- มีระบบการสร้างรายการเงินเดือนและค่าแรงอัตโนมัติทำให้สามารถทราบเงินได้สุทธิของพนักงานแต่ละคนโดยไม่ต้องมีการบันทึกรายการใด ๆ ทั้งสิ้น
- สามารถยกเลิกการค้านวนภาษี หรือจะการค้านวนภาษีใหม่ได้ทุกเมื่อตามต้องการ ทราบเท่าที่ยังไม่ได้ปิดบัญชีในงวดนั้น ๆ
- คำนวณเงินเดือน หรือค่าแรง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม รวมไปถึงเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้โดยอัตโนมัติ ช่วยลดเวลาอย่างมาก จากพนักงาน 200 คนใช้เวลาคำนวณน้อยกว่า 30 วินาที
- คำนวณภาษีได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ออกภาษีให้ตลอดไป หรือออกให้ครั้งเดียว
- คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ทั้งแบบคุณ 12 หรือแบบสะสม (โปรแกรมจะเฉลี่ยภาษีฯ ตลอดทั้งปีเพื่อการค้านวนภาษีให้หลังตัวพอดิให้เดือนสุดท้ายของปี)
- สร้างประเภทรายได้ และรายการหักเพิ่มเติมได้ พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการการค้านวน
- เก็บบันทึกการขาด ลา มาสาย ทั้งยอดสะสมในแต่ละเดือน และตลอดทั้งปี
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของทางราชการ อาทิ ตารางภาษี การการค้านวนค่าลดหย่อน และเงื่อนไขอื่น ๆ สามารถปรับเปลี่ยนข้อกำหนดภายในโปรแกรมได้ทันที
- กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของรายได้ตามมาตราที่ 40 เพื่อใช้ในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ระบบการสร้างรายการแบบอัตโนมัติ สามารถการค้านวนจำนวนงวดที่จะหัก หรือจ่ายให้กับพนักงานได้ เช่น สวัสดิการเงินกู้ ให้หักจากรายได้ของพนักงานทุก ๆ งวดการจ่ายครั้งละ 500 บาทเป็นจำนวน 5 งวด เป็นต้น
- กำหนดรายละเอียดประจำให้พนักงานแต่ละคนได้ และโปรแกรมจะสร้างรายการให้ทันที เมื่อสั่งการค้านวนแบบอัตโนมัติ เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะ เป็นต้น

- กำหนดวิธีการคำนวณภาษี และเงินประกันสังคมได้หลายรูปแบบ เช่น คำนวณภาษีเฉพาะรายได้จากเงินเดือนค่าแรงไม่รวมรายได้ประจำ คำนวณภาษีเฉพาะงวดการจ่ายสุดท้ายของเดือน คำนวณภาษีเฉพาะผู้ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ฯลฯ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานให้เข้ากับกิจการของท่านได้ทุกกรณี
- รองรับการการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลประกันสังคม และข้อมูลภาษี จ่ายชำระผ่านสื่อข้อมูลได้อีกด้วย
- โอนข้อมูลเงินเดือนไปยังโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC เพื่อจัดทำงบการเงินได้

คำแนะนำในการใช้คู่มือ

คู่มือการใช้งานโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL เล่มนี้ จะอธิบายครอบคลุมการใช้งานหลัก ๆ ไว้ทั้งหมด โดยเน้นให้ผู้ใช้งาน สามารถศึกษาการทำงานได้ด้วยตนเอง เริ่มตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรม การสร้างแฟ้มข้อมูล กิจการ สร้างแฟ้มข้อมูลหลัก การบันทึกรายการประจำวัน การปิดบัญชี ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ขอแนะนำให้ศึกษาการใช้งาน ร่วมกับการเปิดโปรแกรมควบคู่กันไป เพราะการอ่านเพียงอย่างเดียวโดยไม่ปฏิบัติตามไปด้วย เป็นสิ่งที่ยากที่จะทำให้เกิดความเข้าใจได้ดี

ลำดับเนื้อหาจะแบ่งเป็น 7 ส่วนหลักๆ ได้แก่

1. การติดตั้งโปรแกรม

เนื้อหาส่วนนี้จะอยู่ใน บทที่ 1 โดยจะอธิบายวิธีการติดตั้งโปรแกรม การติดตั้ง Protection การคืน Protection กลับสู่ Protection USB การยกเลิกการติดตั้ง

2. การเริ่มต้นการใช้งาน

เนื้อหาส่วนนี้จะอยู่ใน บทที่ 2 โดยจะอธิบายการกำหนดรายละเอียดของกิจการ และส่วนที่จำเป็นก่อนที่จะเริ่มใช้งานว่ามีอะไรบ้าง

3. การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

เนื้อหาส่วนนี้จะอยู่ใน บทที่ 3 และ บทที่ 4 จะอธิบายการสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก ที่จำเป็นต้องใช้ในโปรแกรมทั้งหมด

4. การบันทึกรายการ

เนื้อหาส่วนนี้จะอยู่ใน บทที่ 5 จะอธิบายวิธีการบันทึกรายการ ทีละขั้นทีละตอน การยกเลิกรายการบันทึก และการแก้ไขรายการกรณีเกิดความผิดพลาดขึ้น

5. การพิมพ์รายงาน

เนื้อหาส่วนนี้จะอยู่ใน บทที่ 6 จะอธิบายการพิมพ์รายงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การดูรายงานทางจอภาพ การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ การพิมพ์รายงานแบบตาราง การพิมพ์ใบแจ้งเงินได้ เป็นต้น

6. การปิดบัญชี

เนื้อหาส่วนนี้อยู่ใน บทที่ 7 จะอธิบายวิธีการปิดบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การปิดบัญชีสิ้นงวด การปิดบัญชีสิ้นเดือน การปิดบัญชีสิ้นปี

7. อื่นๆ

เนื้อหาส่วนนี้อยู่ในบทที่ 8 และ บทที่ 9 จะเน้นไปในทางเทคนิคการใช้งาน การปรับแต่งการทำงานให้เหมาะสมกับกิจการ

1

การติดตั้งโปรแกรม

รายละเอียดทั่วไป

ก่อนจะเริ่มการใช้งานจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมลงบนฮาร์ดดิสก์ หรือบน File Server ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows จากนั้นก็จะต้องทำการติดตั้งตัว Protection ลงไปยังฮาร์ดดิสก์ หรือ File Server ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ สามารถติดตั้งได้ด้วยตนเอง และใช้เวลาเพียงเล็กน้อยในการติดตั้ง เพราะขั้นตอนโดยส่วนใหญ่ โปรแกรมจะทำให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว

ความต้องการของโปรแกรม

- CPU Intel หรือ AMD ที่มีความเร็ว 1 GHz. ขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP, VISTA, Windows 7 หรือ สูงกว่า
- หน่วยความจำขั้นต่ำ 512 Mb.
- ฮาร์ดดิสก์ที่มีพื้นที่ว่าง 150 Mb. ขึ้นไป
- จอภาพที่มีความละเอียดขั้นต่ำ 1024x768
- คีย์บอร์ด เมาส์
- ไดรฟ์ CD หรือ DVD ROM
- ช่องเสียบ USB (กรณีใช้ Protection USB)
- ดิสก์ไดรฟ์ขนาด 3.5" (กรณีใช้แผ่น Protection Disk)
- เครื่องพิมพ์ทุกรุ่นทุกแบบที่ใช้ร่วมกับ Microsoft Windows ได้

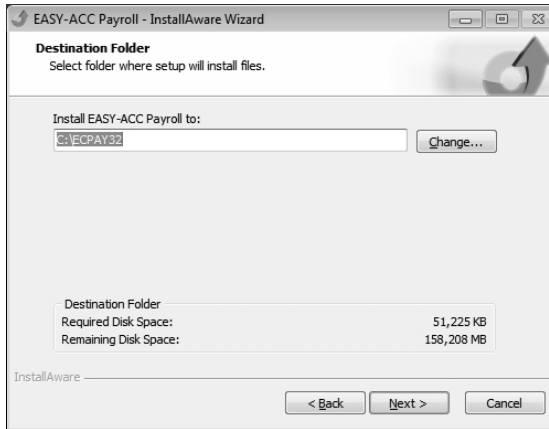
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

วิธีการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

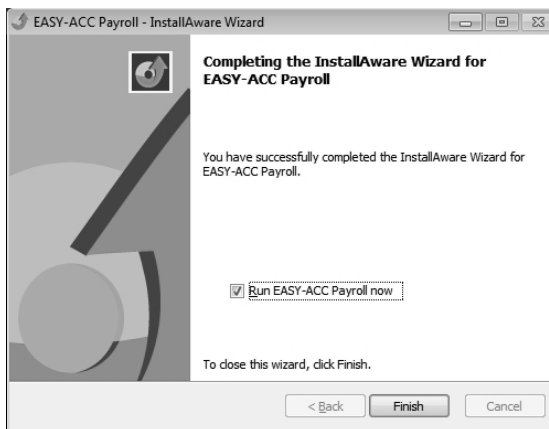
1. ใส่แผ่น CD EASY-ACC PAYROLL โปรแกรมจะเริ่มต้นการติดตั้งให้โดยอัตโนมัติ ถ้าการติดตั้งไม่เริ่มต้นให้อัตโนมัติ ให้ไปที่ My Computer คลิกไปที่ CD ไดรฟ์ที่ใส่แผ่น CD EASY-ACC PAYROLL แล้วดับเบิลคลิกไปที่ไฟล์ SETUP.EXE เมื่อจอภาพเริ่มต้นการติดตั้งแสดงขึ้นมาให้คลิก [Next]



2. ระบุไดเรกทอรีที่ต้องการติดตั้งโปรแกรมในช่องรายการ *Install EASY-ACC PAYROLL to :* (โดยปกติโปรแกรมจะติดตั้งไว้ที่ C:\ECPAY32) หรือ ถ้ามีเตรียมไดเรกทอรีที่จะติดตั้งไว้แล้วให้คลิก [Change] เพื่อเลือกได้ แล้วคลิก [Next] เพื่อทำการติดตั้งในขั้นตอนต่อไป



3. ในกรณีที่ติดตั้งโปรแกรมบนระบบ LAN ให้เปลี่ยนตำแหน่งที่จะติดตั้งให้เป็น NETWORK DRIVE เช่น F:\ECPAY32
4. คลิก [Next] อีกครั้ง โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง
5. ทำตามคำแนะนำบนจอภาพ จนเสร็จเรียบร้อย ให้คลิก [Finish] เป็นอันเสร็จสิ้นในส่วนของการติดตั้งตัวโปรแกรม ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นการติดตั้ง Protection ซึ่งจะได้อธิบายในหัวข้อถัดไป



การติดตั้ง EASY-ACC PAYROLL Protection USB

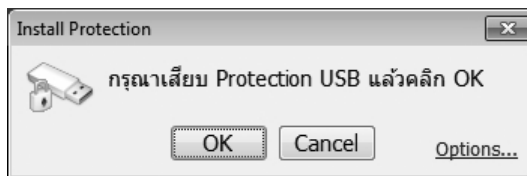
โปรแกรมบัญชีเงินเดือนและค่าแรง EASY-ACC PAYROLL จะมีระบบป้องกันการทำซ้ำ หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วท่านจะต้องติดตั้งไฟล์ Protection ด้วย จึงจะเรียกใช้งานโปรแกรมได้ สำหรับตัวอุปกรณ์ป้องกันการทำซ้ำจะมีด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ

- Protection USB เป็นอุปกรณ์ Flash Drive ที่ใช้สำหรับติดตั้ง Protection
 - Protection Disk เป็นแผ่นดิสก์เก็ตที่ใช้สำหรับติดตั้ง Protection
- โดยมีวิธีการติดตั้งดังนี้

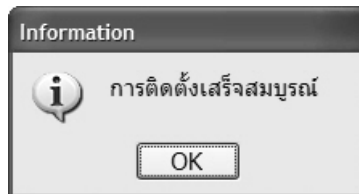
1. ให้เสียบ Protection USB ไว้ที่ช่อง USB



2. กรณีที่เป็นการเรียกใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะตรวจสอบว่าเคยมีการติดตั้ง Protection มาก่อนหรือไม่ ถ้าจะยังไม่ติดตั้งมาก่อนจะแสดงข้อความดังรูป แล้วคลิก [OK]



3. จากนั้นให้รอสักครู่จนกระทั่งมีข้อความนี้แสดงขึ้นมา ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

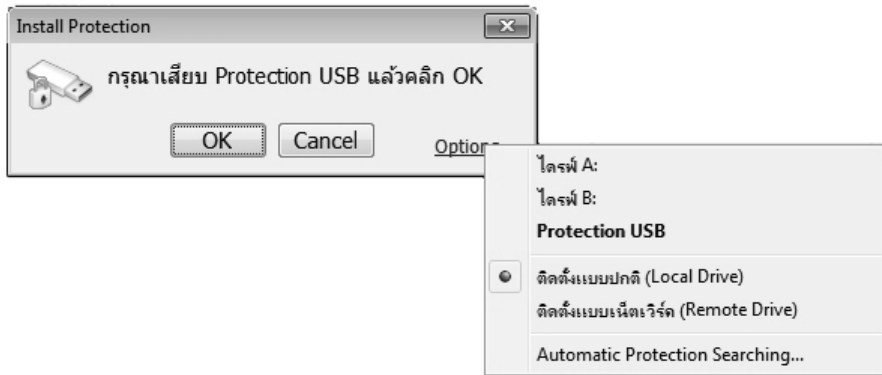


หมายเหตุ หลังจากติดตั้งตัว Protection แล้ว ท่านจะพบไดเรคทอรี Ax NF ZZ ภายในฮาร์ดดิสก์ของท่าน ห้ามลบ หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์นี้โดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้โปรแกรมเรียกใช้งานไม่ได้

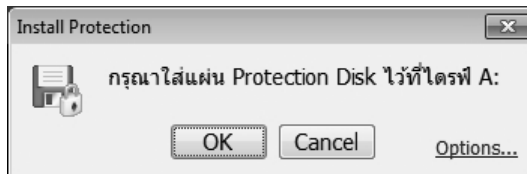
การติดตั้ง EASY-ACC PAYROLL Protection Disk

สำหรับผู้ที่จะติดตั้ง Protection โดยใช้แผ่น Protection Disk เมื่อจอภาพให้ใส่อุปกรณ์ติดตั้ง Protection แสดงขึ้นมาบนจอภาพ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

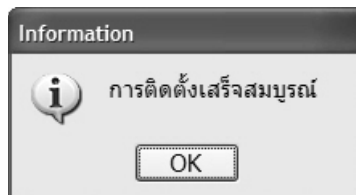
1. คลิกที่ *Option* จากนั้นจะมี Menu ย่อยให้เลือกไดรฟ์ที่จะใช้ในการติดตั้ง กรณีนี้ให้เลือก ไดรฟ์ A หรือ ไดรฟ์ B เท่านั้น (Windows จะกำหนดให้ดิสก์ไดรฟ์เป็นไดรฟ์ A หรือ B โดยอัตโนมัติ ยกเว้นผู้ใช้งานจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอง)



2. ภาพสำหรับการติดตั้งจะเปลี่ยนไปตามรูป จากนั้นให้คลิก [OK] เพื่อติดตั้ง Protection ลงในฮาร์ดดิสก์



3. ให้รอสักครู่จนปรากฏข้อความตามรูปก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้ง

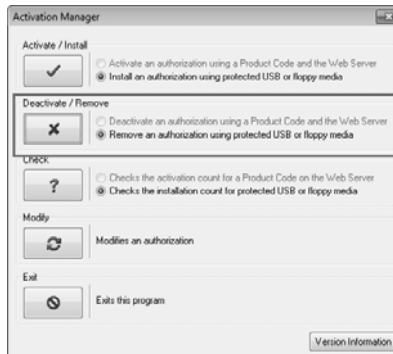


การถอนสิทธิ์การติดตั้ง

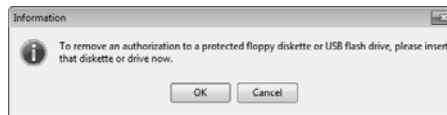
ในกรณีที่ต้องการย้ายโปรแกรมไปติดตั้งที่เครื่องใหม่ ท่านสามารถที่จะทำการย้ายสิทธิ์ หรือ Protection ที่ติดตั้งอยู่บนฮาร์ดดิสก์ หรือ File Server กลับมายังแผ่นต้นฉบับ แล้วสามารถที่จะนำไปติดตั้งใหม่ได้ โดยไม่เสียสิทธิ์ในการติดตั้ง โดยมีวิธีการดังนี้

การถอนสิทธิ์กลับสู่ Protection USB

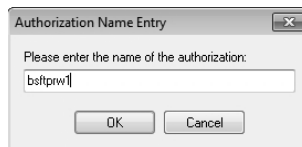
1. เสียบตัว Protection USB ไว้ที่ช่อง USB
2. คลิก *Start > All Program > EASY-ACC Payroll > Setup & Tools > Authorization Manager* จอภาพตามรูปจะแสดงขึ้นมา คลิกที่ **Deactivate/Remove**



4. จอภาพ Information จะแสดงขึ้นมา แล้วคลิก [OK]



5. เมื่อมีข้อความ *Please enter the name of the authorization* ให้พิมพ์ **BSFTPRW1** แล้วคลิก [OK]



6. ระบุตำแหน่งของไดรฟ์ USB ที่ Protection USB ติดตั้งไว้ แล้วคลิก [OK]



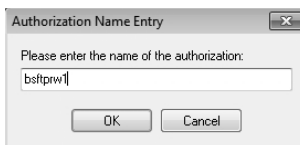
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง

EASY-ACC Payroll ทุกชุดมีสิทธิ์ในการติดตั้งทั้งหมด 3 ครั้ง* ซึ่งหลังจากที่ติดตั้งไปแล้วสิทธิ์ในการติดตั้งจะลดลงไปตามจำนวนครั้งที่ติดตั้ง แต่ท่านสามารถที่จะทำการถอนสิทธิ์การติดตั้งกลับคืนมาที่แผ่น Protection Disk ได้ (ดูวิธีการ การถอนสิทธิ์การติดตั้ง) ถ้าต้องการตรวจสอบสิทธิ์การติดตั้งที่เหลืออยู่ ให้ทำตามวิธีการดังนี้

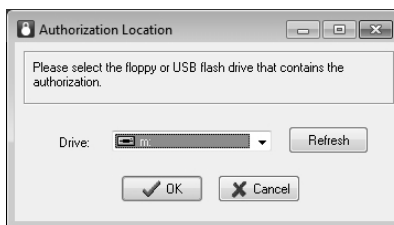
1. คลิก Start > All Program > EASY-ACC Payroll > Setup and Tools > Authorization Manager
2. เมื่อโปรแกรม Authorization Manager แสดงขึ้นมา ให้คลิก [Check]



3. เมื่อมีข้อความ *Please enter the name of the authorization* ให้พิมพ์ **BSFTPRW1** แล้วคลิก [OK]



3. ระบุตำแหน่งของ Protection USB หรือตำแหน่งของไดรฟ์ที่แผ่น Protection Disk ไว้



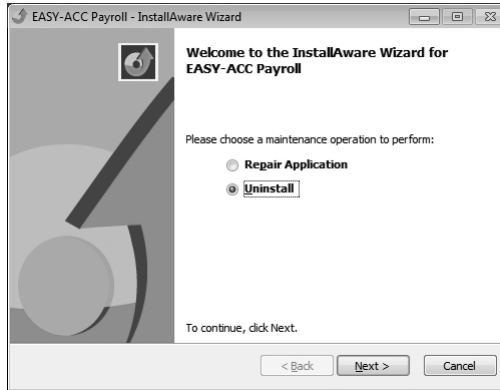
4. คลิก [ok] ที่จอภาพจะแสดงจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้งที่เหลืออยู่บนจอภาพ ตามภาพหมายความว่าเหลือสิทธิ์การติดตั้ง 1 ครั้ง

หมายเหตุ สิทธิ์การติดตั้ง 3 ครั้งนี้ ไม่ได้หมายความว่า อนุญาตติดตั้งได้ 3 เครื่อง แต่ให้สิทธิ์ในการติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่งเท่านั้น ส่วนที่เหลือได้จัดเตรียมเพื่อสำรองไว้ หากต้องการใช้งานบนเครื่องหลายเครื่องพร้อมกัน ขอแนะนำให้ทำการติดตั้งเป็นระบบ LAN โดยชุด Standalone จะมีสิทธิ์ใช้งานได้ 3 เครื่องพร้อมกัน และชุด Network จะมีสิทธิ์ใช้พร้อมกันได้ 10 เครื่อง

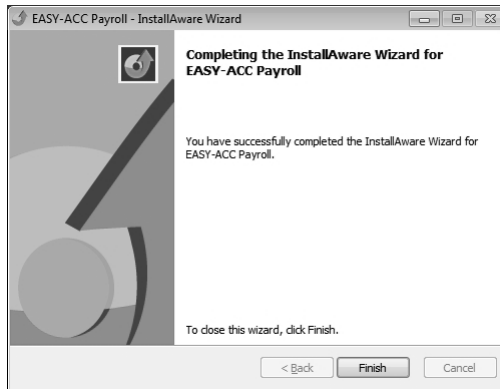
การยกเลิกการติดตั้ง (Uninstall)

เมื่อต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนที่จะทำการยกเลิกการติดตั้งควรทำการถอนสิทธิ์การติดตั้งก่อน เพราะหากท่านทำการ Uninstall ก่อน โปรแกรมที่จะใช้สำหรับถอนสิทธิ์จะถูกลบไปด้วย แต่สามารถทำการถอนสิทธิ์แบบ MANUAL ได้ (ดูวิธีการ การถอนสิทธิ์การติดตั้ง ในหัวข้อก่อนหน้านี้นี้ไป)
2. คลิก Start > EASY-ACC Accounting System > Setup and Tools > Uninstall EASY-ACC Payroll จอภาพจะแสดงข้อความตามรูป คลิก [Uninstall] แล้วคลิก [Next]



3. เมื่อการยกเลิกเสร็จเรียบร้อยให้คลิก [Finish]



หมายเหตุ ในกรณีที่ท่านทำการติดตั้งบนระบบ LAN การ Uninstall ตามวิธีการนี้ จะต้องทำการ Uninstall จากเครื่องที่ใช้ในการติดตั้ง แต่ถ้าไม่ทราบ ก็สามารถลบไดเรกทอรีนี้ได้โดยตรง แต่จะต้องทำการถอนสิทธิ์ออกจากไดเรกทอรีนี้ก่อนด้วย

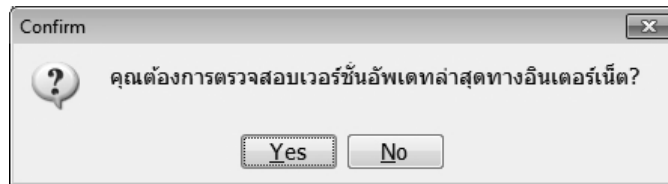
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ

EASY-ACC Payroll จะมีการปรับปรุงการทำงานอยู่ตลอดเวลา ท่านสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นรุ่นที่ได้มีการปรับปรุงล่าสุดหรือไม่ ตามขั้นตอนดังนี้

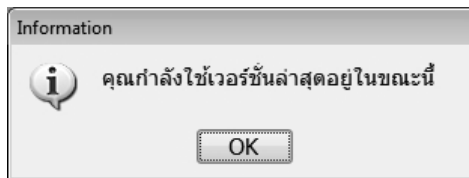
1. เครื่องที่จะใช้ตรวจสอบ จะต้องสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ เพราะโปรแกรมจะตรวจสอบเวอร์ชันและดาวน์โหลดไฟล์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต
2. เรียกโปรแกรม EASY-ACC Payroll แล้วคลิกที่ *Help > ตรวจสอบเวอร์ชันล่าสุด*



3. จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำ และเมื่อตรวจสอบว่ามีเวอร์ชันจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ
4. ถ้าท่านต้องการดาวน์โหลดไฟล์อัปเดตให้คลิก [YES] โปรแกรมจะนำท่านเข้าสู่ยังหน้าเว็บเพจสำหรับการดาวน์โหลดให้โดยอัตโนมัติ



5. กรณีที่ยังไม่มีปรับปรุงก็จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ



6. หากมีไฟล์เวอร์ชันใหม่ ท่านจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาชื่อ **ecpay32_setup.exe** ให้ทำการติดตั้งลงไป โดยไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว และเรียกใช้งานโปรแกรมได้ทันที

การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน

กรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานใดๆ ในส่วนของโปรแกรม EASY-ACC ท่านสามารถติดต่อขอรับบริการได้ ทั้งทางโทรศัพท์, แฟกซ์ หรือ อินเทอร์เน็ต โดยก่อนที่จะติดต่อมายังบริษัท ขอให้ท่านได้จัดเตรียมข้อมูลเหล่านี้ไว้เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

1. หมายเลข Serial No. ของโปรแกรม
2. ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน (หรือ เวอร์ชันของ Windows)
3. กรณีที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน ให้จัดเตรียมรุ่นและยี่ห้อของเครื่องพิมพ์
4. ถ้าเป็นการใช้งานบนระบบ LAN ให้แจ้งให้ทราบด้วย
5. เปิดคอมพิวเตอร์และพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

การติดต่อทางโทรศัพท์, แฟกซ์

เวลาในการให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 17.30 วันเสาร์ เวลา 8.30 น. ถึง 12.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์	0-2971-4444 (อัตโนมัติ 20 สาย)
แฟกซ์	0-2552-7704, 0-2552-8038

การติดต่อทางอินเทอร์เน็ต

ท่านสามารถค้นหาคำตอบของปัญหาในการใช้งานโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ที่ได้รวบรวมไว้ หรือผ่านทางกระดานคำถามคำตอบ ได้ตลอดเวลาทุกวันไม่มีวันหยุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ รวมไปถึงฝ่ายพัฒนาโปรแกรมที่จะดูแลและตอบคำถามให้กับท่าน โดยให้เข้าไปใช้บริการที่ www.businesssoft.com หรือติดต่อผ่านทางอีเมลที่ info@businesssoft.com

2

เริ่มต้นการใช้งาน

การเรียกเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีไอคอนของ EASY-ACC PAYROLL แสดงไว้บน Desktop ของ Windows ตามรูป



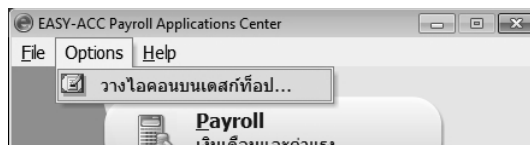
เมื่อจะเรียกใช้งาน ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้ จากนั้นเมนูของ EASY-ACC PAYROLL จะแสดงขึ้นมาตามรูป



การเรียกใช้งานกรณีติดตั้งบนระบบ LAN หรือ File Server

สำหรับผู้ติดตั้งโปรแกรมบนระบบ LAN หรือ File Server ตัวไอคอนจะแสดงเฉพาะบนเครื่องที่ใช้ติดตั้งโปรแกรมเท่านั้น ส่วนเครื่องตัวลูกอื่นไอคอนจะไม่แสดงขึ้นมา ผู้ใช้งานจะต้องเข้าไปเรียกใช้งานโดยตรงเอง สมมติว่า ได้ติดตั้งโปรแกรมไว้ที่ไดรฟ์ F:\ECPAY32 ให้ทำการเรียกโดย

- ไปที่ My Computer ดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์ F และคลิกเข้าไปที่ไดเรกทอรี ECPAY32
- ค้นหาไฟล์ PRSHELL32.EXE แล้วดับเบิลคลิกที่ไฟล์นี้
- เมนูของโปรแกรมจะแสดงขึ้นมาบนจอภาพเช่นกัน
- จากเมนู ให้คลิกที่ Option คลิกเลือก วางไอคอนบนเดสก์ท็อป ไอคอนของ EASY-ACC PAYROLL จะถูกสร้างบนเดสก์ท็อป และเรียกใช้งานได้สะดวกขึ้นในครั้งต่อไป

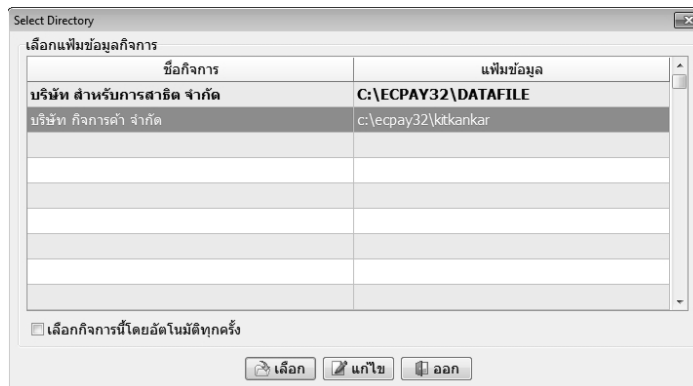


เริ่มต้นการใช้งาน

- จากเมนูโปรแกรมคลิกที่รายการ PAYROLL/เงินเดือนและค่าแรง
- จอภาพให้เลือกกิจการที่จะเข้าไปใช้งานจะแสดงขึ้นมา
- กรณีที่เป็นการเรียกใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนชื่อกิจการที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ ที่ไดเรกทอรี C:\ECPAY32\DATAFILE โดยให้เลือกที่รายการนี้แล้วคลิก [แก้ไข]



- ให้ใส่ชื่อของกิจการลงไป แล้วคลิก [ตกลง]
- เมื่อจะเข้าไปงานก็เพียงแต่เลือกกิจการที่ต้องการ แล้วกด Enter หรือคลิกที่ [เลือก]



หมายเหตุ

1. สำหรับผู้ที่ใช้งาน EASY-ACC PAYROLL เวอร์ชันเก่า ให้ท่านกำหนดชื่อไดเรกทอรีไปยังตำแหน่งของข้อมูลเดิม (เช่น C:\ECPAY\DATAFILE) โปรแกรมจะตรวจสอบเวอร์ชันและปรับปรุงข้อมูลเดิมให้เองโดยอัตโนมัติ
2. เรียนรู้วิธีการ “สร้างข้อมูลหลายกิจการ” เพิ่มเติมได้ใน บทที่ 9 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

กำหนดรายละเอียดของกิจการ

ในกรณีที่เป็นการเรียกใช้งานโปรแกรมเป็นครั้งแรก ท่านจะต้องกำหนดรายละเอียดของกิจการ ดังนั้นหลังจากท่านใส่วันที่ปัจจุบันลงไปแล้วก็จะเข้าสู่หัวข้อ *กำหนดรายละเอียดของกิจการ* โดยอัตโนมัติ ดังรูป

จากรูปจะมีรายละเอียดของกิจการ ซึ่งจะต้องบันทึกลงไป ดังนี้:-

ชื่อกิจการ, ที่อยู่, โทรศัพท์, เลขทะเบียนการค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใส่ชื่อ, ที่อยู่ และเลขประจำตัวต่างๆ ของกิจการของท่านลงไป ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้จะถูกนำไปแสดงในรายงานและแบบยื่นรายการต่างๆ

ชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ)

การนำส่งข้อมูลผ่านบางธนาคารชื่อกิจการจะต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษ

เลขบัญชีธนาคาร

ในกรณีที่กิจการมีการจ่ายเงินเดือนผ่านทางธนาคาร จะต้องระบุเลขที่บัญชีของธนาคารที่กิจการใช้ในการโอนเงินเดือน

เลขที่ประกันสังคม และ ข้อมูลต่างๆ สำหรับประกันสังคม

ถ้ากิจการมีการหักเงินประกันสังคมจากพนักงาน จะต้องระบุข้อมูลที่สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดมาให้ลงในช่องรายการต่างๆ ที่กำหนดไว้

หักเงินสมทบประกันสังคม

ถ้ากิจการจะต้องหักเงินสมทบประกันสังคมจากพนักงานให้ ที่รายการนี้

วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี (วัน/เดือน/ปี)

วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีจะต้องระบุเป็นวันที่ 1 มกราคมของปีเท่านั้น เช่นปัจจุบันคือ ปี พ.ศ. 2554 ให้ใส่เป็น "01/01/2554"

ไดเรกทอรีแฟ้มข้อมูลของ GL

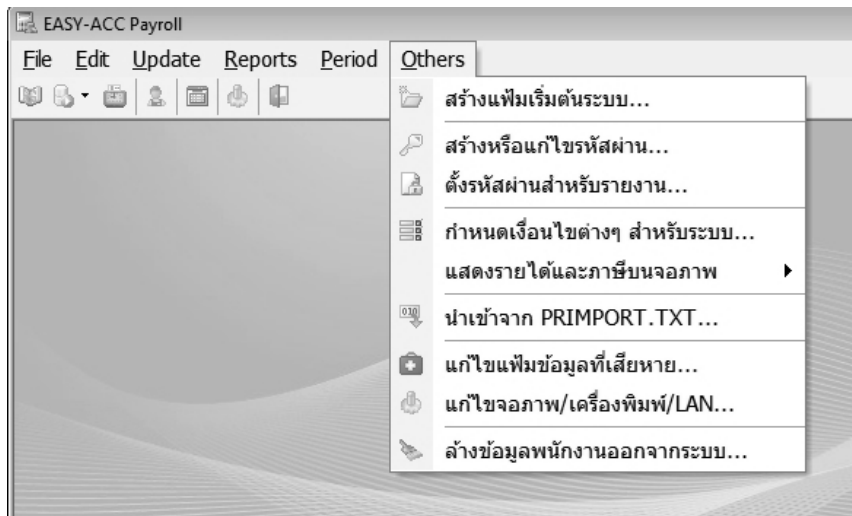
ถ้าท่านมีโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC โดยเฉพาะมีโปรแกรมบัญชีแยกประเภท และต้องการโอนข้อมูลเข้าไปในผังบัญชี ให้ระบุชื่อไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมบัญชีแยกประเภทลงไป (ถ้าท่านไม่ได้ใช้โปรแกรมบัญชีแยกประเภทจะไม่มีผลใดๆทั้งสิ้น)

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด F10 หรือคลิก [ตกลง] เพื่อยืนยันและเก็บข้อมูลลงแฟ้ม หากต้องการมาเปลี่ยนค่ากำหนดที่ใส่ไปในภายหลัง สามารถมาแก้ไขโดยคลิกที่รายการ *Others > สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ*

ในกรณีที่กำหนด ไดเรกทอรีแฟ้มข้อมูล GL โปรดอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมใน บทที่ 10 การใช้งานร่วมกับโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC

การกำหนดการใช้งานอื่นที่จำเป็น

การกำหนดรายละเอียดของกิจการในหัวข้อที่ผ่านมา ถือเป็นส่วนที่โปรแกรมบังคับ และมีความจำเป็นในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม แต่ยังมีส่วนสำคัญในโปรแกรมบางส่วนที่ผู้ใช้งานควรจะกำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้โปรแกรมทำงานได้เข้ากับกิจการที่ต้องการมากที่สุด สำหรับกำหนดการใช้งานอื่นที่จำเป็น จะอยู่ในหัวข้อ *Others* ทั้งหมด



สำหรับการใช้งานที่ขอแนะนำให้ทำได้แก่

- สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน
- กำหนดเงื่อนไขต่างๆ สำหรับระบบ
- แสดงรายได้และภาษีบนจอภาพ

สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

การกำหนดรหัสผ่านมีความสำคัญต่อความลับของกิจการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีการเข้ารหัสก่อนที่จะใช้งานโปรแกรม ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้คุณคณภายนอก รวมทั้งพนักงานภายในกิจการที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เรียกเข้าไปในโปรแกรมและดูรายละเอียดของพนักงานคนอื่น ๆ ได้ ยิ่งไปกว่านั้นรหัสผ่านยังควบคุมไม่ให้เข้าไปยังส่วนสำคัญอื่นๆ ภายในโปรแกรมได้ เช่น การแสดงรายได้ การกำหนดรายละเอียดของกิจการ การกำหนดขอบเขตการทำงาน การเรียกดูรายงาน ฯลฯ

ขั้นตอนในการกำหนดรหัสผ่านมีดังนี้

1. คลิกไปที่รายการ *Others* > *สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน*
2. ให้ท่านกำหนดรหัสผ่านลงไปได้ตามต้องการ โดยกำหนดเป็นตัวเลขเท่านั้นยาว 5 ตัวอักษร เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1 จะต้องมีการยืนยันรหัส 2 ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใส่รหัสโดยไม่ได้ตั้งใจ

สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

รายการนี้ เป็นการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันไม่ให้คุณคณภายนอกเรียกเข้าสู่โปรแกรม หรือเรียกเข้าสู่การทำงานในส่วนที่สำคัญ สามารถกำหนดรหัสผ่านได้ 5 ลำดับ โดยรหัสผ่านลำดับที่ (1) จะมีความสำคัญที่สุด คือ สามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม รวมทั้งสามารถแก้ไขรหัสผ่านที่กำหนดไว้แล้วในภายหลังได้.

หมายเหตุ:- รหัสผ่านที่จะกำหนด ต้องเป็นตัวเลขความยาว 5 หลัก และต้องกำหนดให้ครบทั้ง 5 ลำดับพร้อมกัน.

รหัสผ่านลำดับที่ (1): ยืนยันอีกครั้ง:

รหัสผ่านลำดับที่ (2):

รหัสผ่านลำดับที่ (3):

รหัสผ่านลำดับที่ (4):

รหัสผ่านลำดับที่ (5): แสดงเครื่องหมายดอกจัน (*)

3. คลิก [ตกลง] เพื่อบันทึกการรายการลงเพิ่มข้อมูล

ซึ่งรหัสผ่านในแต่ละระดับมีความสำคัญแตกต่างกันดังนี้:-

- ลำดับที่ 1** สามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม ไม่ว่าจะเป็นการลบข้อมูลหรือแก้ไขแฟ้มพนักงาน, การปิดบัญชี ไปจนถึงการเข้ามาเปลี่ยนแปลงรหัสใหม่
- ลำดับที่ 2** มีหน้าที่รองจากลำดับที่ 1 แต่ไม่สามารถปิดบัญชีและเข้ามาเปลี่ยนรหัสผ่านได้
- ลำดับที่ 3- 5** สามารถเรียกเข้าสู่โปรแกรมได้เพียงอย่างเดียว

อย่าลืมว่า เมื่อท่านกำหนดรหัสผ่านไปแล้ว และภายหลังต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสใหม่ผู้ที่มีรหัสผ่านลำดับที่ 1 เท่านั้นที่สามารถเข้ามาแก้ไขได้ ดังนั้น ท่านจะต้องจำรหัสผ่านเฉพาะลำดับที่ 1 ไว้ให้ดี

กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ

เป็นการกำหนดค่าตัวเลือก หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงกับที่กิจการของท่าน เช่น วิธีการคิดค่าล่วงเวลา เงินประกันสังคม เงินสะสมกองทุน ฯลฯ ซึ่งโปรแกรมได้แบ่งหัวข้อที่ใช้ในการบันทึกออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- การคำนวณภาษี และ รูปแบบการพิมพ์
- จำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน
- เงินได้ตามมาตรา 40
- รหัสบัญชีสำหรับระบบ

เมื่อต้องการกำหนดเงื่อนไข ให้ไปที่รายการ *Others > กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ*

การคำนวณภาษี

รายการในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการเลือกวิธีการคำนวณที่กิจการในคำนวณอยู่ โดยสามารถปรับเปลี่ยน

วิธีการคำนวณในระหว่างปีได้ตามต้องการ โดยตัวเลขการคำนวณต่าง ๆ จะยังถูกต้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายเฉพาะงวดสุดท้ายของเดือน

ในส่วนของการ “คำนวณรายได้และภาษี” โปรแกรมจะคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน (คือจะหักภาษีในทุกงวดการจ่าย) ถ้าในกรณีที่ท่านต้องการให้โปรแกรมคำนวณภาษีเฉพาะงวดสุดท้ายของเดือน เช่น จ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้งให้คำนวณภาษีเฉพาะงวดที่ 2 เท่านั้น ก็ให้ใส่ ที่ข้อนี้ ถ้าต้องการให้คำนวณทุกงวดการจ่ายให้เว้นว่างเอาไว้ (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ)

คำนวณเงินประกันสังคมเฉพาะงวดสุดท้ายของเดือนเท่านั้น

ทุกครั้งที่ทำกร “คำนวณรายได้และภาษี” โปรแกรมจะหักเงินประกันสังคมให้ทุกครั้ง (หรือทุกงวดการจ่าย) ถ้าในกรณีที่ต้องการให้โปรแกรมหักเงินประกันสังคมภาษีเฉพาะงวดสุดท้ายของเดือน เช่น จ่ายเดือนละ 2 ครั้งให้คำนวณเฉพาะงวดที่ 2 ก็ให้ใส่ ที่ข้อนี้ ถ้าต้องการให้คำนวณทุกงวดการจ่ายให้เว้นว่างเอาไว้ (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ)

นำค่าลดหย่อนทุกอย่างมาหักภาษีในทุกงวดการจ่าย

โดยปกติแล้วในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายโปรแกรมจะนำค่าลดหย่อนต่าง ๆ คือ ค่าลดหย่อนส่วนตัว คู่สมรส

บุตร ประกันสังคม และ เงินสะสมกองทุนฯ มาหักลดหย่อนภาษีให้ทุกครั้งอยู่แล้ว แต่ทั้งนี้ยังไม่รวมไปถึงค่าลดหย่อนที่จะนำไปหักภาษีปลายปี ได้แก่ เบี้ยประกันชีวิต ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม และเงินบริจาค ซึ่งในกรณีที่ต้องการให้โปรแกรมนำค่าลดหย่อนเหล่านี้มาหักภาษี ณ.ที่จ่ายให้ด้วยในทุกงวดการจ่ายก็ให้ ที่ช่องรายการนี้

วิธีคำนวณภาษี 1=แบบเฉลี่ย,2=ยอดสะสมแต่ละเดือน

- เลือก “1” หมายถึง โปรแกรมจะคิดภาษีโดยนำเอารายได้เฉพาะในเดือน ๆ นั้นมาคูณด้วย 12 แล้วนำไปคำนวณกับตารางภาษี
- เลือก “2” โปรแกรมจะนำรายได้ในเดือน ๆ นั้นคูณกับจำนวนเดือนที่เหลือ บวกด้วยรายได้ในเดือนที่ผ่านมา จากนั้นจึงนำไปคำนวณภาษี

ซึ่งข้อดีของแบบที่ 1 คือท่านไม่ต้องสนใจรายได้ในเดือนที่ผ่านมาของพนักงาน หรือถ้ามีพนักงานเข้าใหม่ก็สามารถคำนวณภาษีได้ทันทีโดยไม่ต้องสนใจรายได้ที่ผ่านมาหรือที่รับจากบริษัทเดิม อีกทั้งยังไม่ต้องสนใจจำนวนครั้งที่ปิดบัญชีไปแล้วในหัวข้อ “ปิดบัญชีสิ้นงวด” และ ปิด บัญชีสิ้นเดือน” (เพราะไม่มีผลใด ๆ ต่อการคำนวณ) แต่ข้อเสียก็คือ เนื่องจากการคำนวณแบบเฉลี่ยเดือนต่อเดือน ดังนั้นถ้าหากรายได้ของพนักงานในแต่ละเดือนไม่เท่ากัน ในตอนปลายปีก็อาจต้องมีการชำระภาษีเพิ่ม หรือ ต้องมีการเรียกภาษีคืน ส่วนแบบที่ 2 นั้นข้อดีก็คือจะคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้องที่สุด (ในตอนปลายปีไม่ต้องมีการชำระภาษีเพิ่มหรือเรียกคืน เพราะยอดจะลงตัวพอดี) แต่ข้อเสียก็คือเมื่อมีพนักงานเข้าใหม่จะต้องนำรายได้เดิมที่ได้รับจากบริษัทเก่ามาบันทึกในโปรแกรมให้เรียบร้อยก่อน และจำนวนครั้งที่ปิดบัญชีในหัวข้อ “ปิดบัญชีสิ้นงวด” และ “ปิดบัญชีสิ้นปี” ต้องเป็นตัวเลขที่ถูกต้องเพราะจะมีผลต่อการคำนวณ

สำหรับท่านที่ต้องการใช้วิธีในแบบที่ 1 ขอแนะนำเพิ่มเติมดังนี้คือ ให้ท่านคำนวณโดยเลือกแบบที่ 1 ไปเรื่อย ๆ ทุกเดือน จนกระทั่งในงวดการจ่ายครั้งสุดท้ายของปีก็มาเปลี่ยนเป็นคำนวณแบบที่ 2 ซึ่งก็จะทำให้ภาษีที่พนักงานต้องจ่ายในงวดสุดท้ายจะถูกปรับให้เท่ากับภาษีเงินได้ตลอดทั้งปีพอดี

รูปแบบการพิมพ์

เป็นการกำหนดเงื่อนไขสำหรับการพิมพ์ใน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก. และ สปส.1-10

รูปแบบการพิมพ์

พิมพ์ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก เฉพาะผู้มีเลขประจำตัวเสียภาษี

พิมพ์ สปส.1-10 เฉพาะผู้มีเลขที่บัตรประกันสังคม

พิมพ์ สปส.1-10 เฉพาะผู้ที่ถูกหักเงินประกันสังคม

พิมพ์ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก เฉพาะผู้มีเลขประจำตัว

ในบางกรณีอาจไม่ต้องการให้พนักงานบางคนแสดงออกมาใน ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก สามารถทำได้โดยการใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กับพนักงานคนนั้นเป็น “NONE” พร้อมกับทำการ ที่รายการนี้

พิมพ์ สปส.1-10 เฉพาะผู้มีเลขประกันสังคม

ถ้าต้องการให้พิมพ์ สปส.1-10 เฉพาะผู้มีบัตรประกันสังคมให้ ที่รายการนี้

พิมพ์ สปส.1-10 เฉพาะผู้ถูกหักเงินประกันสังคม

ในบางกรณีอาจไม่ต้องการให้พนักงานบางคนแสดงออกมาใน สปส.1-10 สามารถทำได้โดยการใส่เลขประจำตัวประกันสังคมให้กับพนักงานคนนั้นเป็น **"NONE"** พร้อมกับทำการ ที่รายการนี้

จำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน

ในบางกิจการอาจจะมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัน และ ชั่วโมงการทำงาน ที่แตกต่างไปจากกิจการอื่น ก็สามารุทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่ากำหนดต่าง ๆ ให้ตรงกับที่ต้องการได้ ดังนี้

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

ใส่จำนวนชั่วโมงทำงานของกิจการในแต่ละวัน (ปกติ = 8)

จำนวนวันทำงานต่อเดือน

ใส่จำนวนวันทำงานใน 1 เดือน (ปกติ = 30)

รายการทั้งสองนี้ จะมีผลกับการคำนวณค่าล่วงเวลา (OT) ที่โปรแกรมจะใช้คำนวณอัตราค่าแรงการทำงานต่อชั่วโมง ดังนี้

อัตราเงินเดือน

(จำนวนวันทำงานใน 1 เดือน x จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน)

ก็จะได้เป็นค่าแรงทำงานต่อชั่วโมง และนำไปคำนวณเป็นค่าล่วงเวลาต่อไป สำหรับการกำหนดค่าขั้นสูงได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ใน บทที่ 9 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

อนุญาตให้ลาหยุดงาน

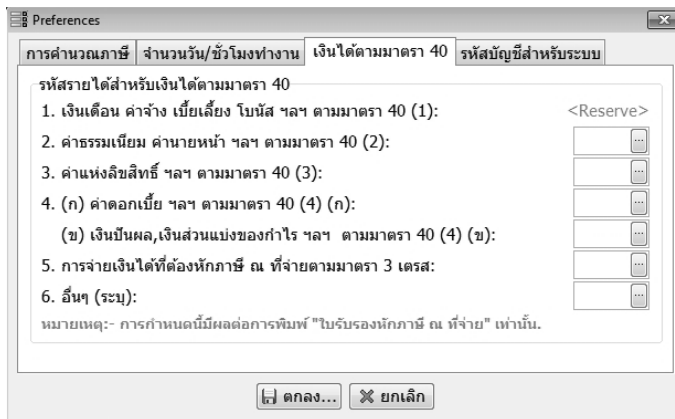
ให้กำหนดจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ ที่กิจการอนุญาตให้ลาได้ กรณีที่พนักงานลาเกินกำหนดในการลาประเภทใด โปรแกรมจะนำมาหักจากจำนวนวันทำงานให้โดยอัตโนมัติ เช่น กำหนดว่าลา病假ได้ไม่เกิน 10 วัน และพนักงานได้ลาครบแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องลาเพิ่มอีก 2 วัน เมื่อบันทึกวันลาในโปรแกรมแล้วจำนวนวันทำงานที่จะนำมาคิดให้ คือ 28 วัน จากปกติที่คิดให้ 30 วัน (การคำนวณจำนวนวันทำงานจะทำเฉพาะงวดการจ่ายนั้นเท่านั้น เมื่อเริ่มต้นงวดการจ่ายใหม่ จะไม่นำวันลาที่หักไปแล้วมาคำนวณอีก)

อนุญาตให้ลาหยุดได้เฉพาะพนักงานเงินเดือนเท่านั้น

สมมติว่า กิจการของท่านกำหนดให้พนักงานสามารถลาจิจได้ไม่เกิน 10 วัน กรณีที่เป็นพนักงานประเภทเงินเดือนถ้าหากมีการขอลาจิจแต่ยังไม่เกิน 10 วันก็จะยังคงได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน แต่ถ้าเป็นพนักงานประเภทรายวัน (หรือรายชั่วโมง) จะคิดค่าจ้างตามจำนวนวันที่มาทำงาน ซึ่งหากมีการลาหยุดก็จะถือว่าไม่ได้มาทำงานในวันนั้น

เงินได้ตามมาตรา 40

ในการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้พนักงาน ซึ่งในหนังสือรับรองฯ มีการกำหนดประเภทรายได้ไว้หลายอย่าง ถ้าต้องการแยกการแสดงรายได้แต่ละประเภทลงในหนังสือรับรองฯ ก็ให้นำรหัสรายได้ที่ได้สร้างไว้ในรายการ Update > เพิ่ม/แก้ไขรายได้ มาใส่ในช่องรายได้แต่ละประเภทที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือรับรองฯ สำหรับรายการนี้อธิบายอีกครั้ง เมื่ออธิบายการสร้าง รายการรายได้ ในบทถัดไป



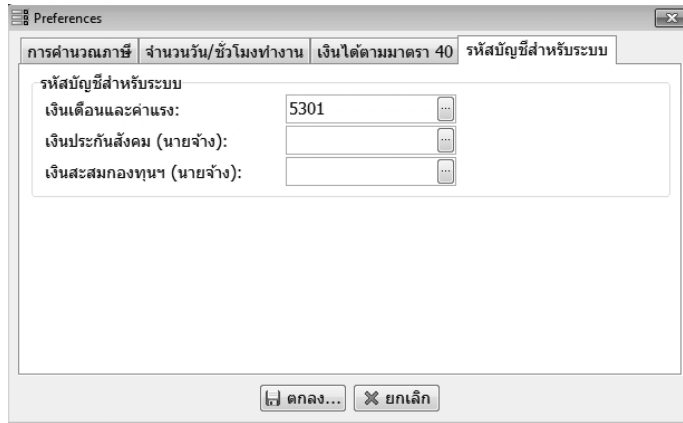
รหัสบัญชีสำหรับระบบ

กรณีที่ท่านได้กำหนดชื่อ *ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล GL* ไว้ตอนกำหนดรายละเอียดของกิจการ รายการนี้จะแสดงขึ้นมาให้เองโดยอัตโนมัติ ถ้าไม่ได้กำหนดชื่อ *ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล GL* รายการนี้จะไม่แสดงขึ้นมา เนื่องจากไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้งานร่วมกับโปรแกรมบัญชีแยกประเภท และไม่ให้เกิดความยุ่งยากในการใช้งานในส่วนที่ไม่จำเป็นสำหรับกิจการ สำหรับรหัสบัญชีที่ต้องกำหนด ได้แก่

- เงินเดือนและค่าแรง
- เงินประกันสังคม (นายจ้าง)
- เงินสะสมกองทุน (นายจ้าง)

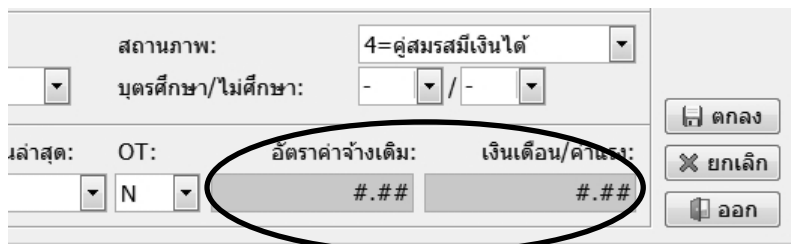
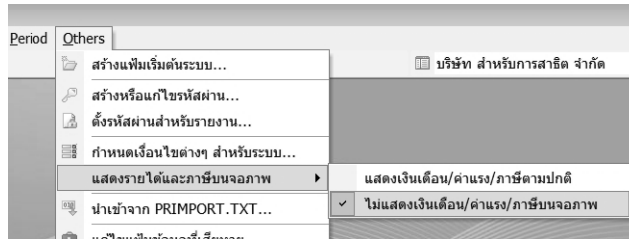
รหัสบัญชีเหล่านี้จะต้องสร้างในโปรแกรมบัญชีแยกประเภทให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงมากำหนดในโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL เพราะโปรแกรมจะไม่สร้างรหัสเหล่านี้ให้อัตโนมัติ

โปรดอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่ 10 การใช้งานร่วมกับโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC



แสดงรายได้และภาษีบนจอภาพ

รายการนี้จะเป็นการปกปิดเงินเดือนค่าแรง รวมทั้งรายการหักต่าง ๆ ของพนักงาน ไม่ให้ผู้อื่นเห็น โดยจะแสดงเป็นเครื่องหมาย #.## แทน ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการด้วย โดยในขณะที่บันทึกรายการ พนักงานจะเห็นเฉพาะตัวเลขที่กำลังบันทึกลงไปเท่านั้น แต่หลังจากที่ได้บันทึกไปแล้ว จะมองไม่เห็นตัวเลขเหล่านั้นอีก การใช้งานในรายการนี้ จะมีประสิทธิภาพเมื่อมีการกำหนดผ่านไว้ เพราะผู้ที่มีสิทธิ์จะเปลี่ยนแปลงการแสดงผลรายได้และภาษีบนจอภาพ จะทำได้เฉพาะผู้มีรหัสลำดับที่ 1 เท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้กำหนดรหัสผ่านไว้ พนักงานทั่วไปก็สามารถจะเข้ามาเปลี่ยนแปลงการแสดงผลนี้ได้เอง



ผลจากการกำหนดไม่ให้แสดงเงินเดือน/ค่าแรง/ภาษี บนจอภาพ

3

รายได้และรายการหัก

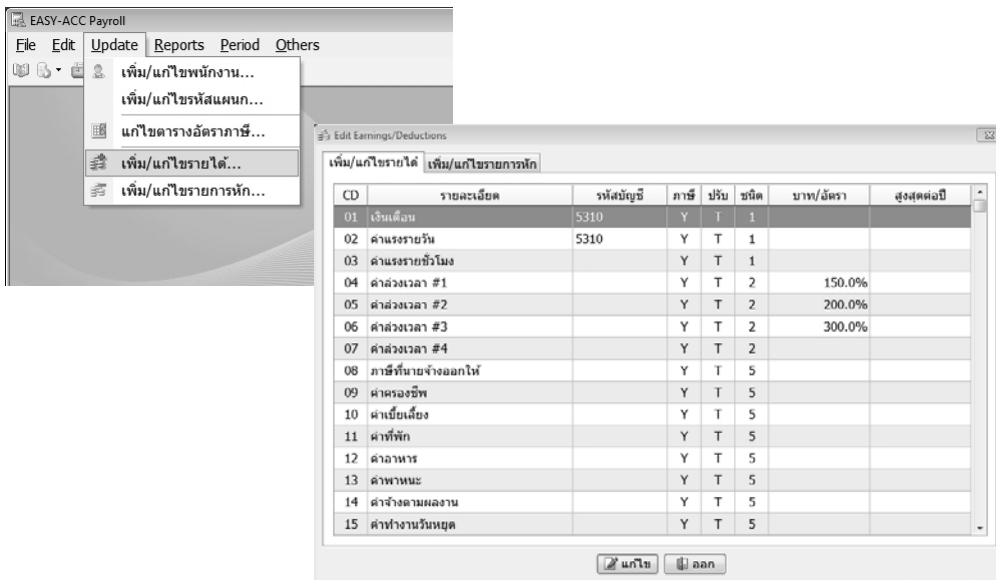
รายละเอียดทั่วไป

โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ได้มีการจัดเตรียมประเภทของรายได้และรายการหักที่เป็นมาตรฐานสำหรับกิจการทั่วไป แต่ในกรณีที่กำหนดดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับการคิดคำนวณเงินเดือนค่าแรงของกิจการก็สามารถที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่ต้องการได้เอง ซึ่งจะช่วยให้โปรแกรมคำนวณรายได้และรายการหักได้ตรงตามที่ต้องการ

การกำหนดรายได้และรายการหักนี้ จะมีความสำคัญมากต่อข้อมูลที่จะถูกนำมาคำนวณ รวมถึงรายงานต่างๆ ตลอดทั้งปี ดังนั้น หลังจากที่กำหนดรายได้และรายการหักไปเรียบร้อยแล้ว ท่านก็ไม่ควรกลับมาเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ จนกว่าจะมีการปิดบัญชีสิ้นปี ยกเว้นถ้าเป็นการเพิ่มรายการใหม่เข้าไปก็สามารถทำได้

กำหนดรายการรายได้

จากเมนูรายการโปรแกรม คลิกไปที่ Update > เพิ่มแก้ไขรายการรายได้ จะปรากฏภาพดังรูป:-



- จากจอภาพท่านสามารถกำหนดรายการประเภท รายได้ ได้ทั้งหมด 30 รายการ โดยทั้ง 30 รายการนี้ เฉพาะรายการที่ 1 ถึง 14 จะเป็นรายการที่โปรแกรมขอสงวนไว้ ดังนั้น จึงไม่ควรเปลี่ยนแปลงชื่อของรายการเหล่านี้ (เฉพาะในส่วนชื่อรายการซึ่งถือเป็นความหมายของรายการเท่านั้น ส่วนรายละเอียดอื่นๆ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้)
- เมื่อต้องการเพิ่มประเภทของรายได้ ให้ดูว่ารายการที่ต้องการจะเพิ่มดูลำดับที่เท่าไร เนื่องจากใน 14 รายการแรก โปรแกรมได้ใช้ไปแล้ว ก็จะมีได้ตั้งแต่รายการที่ 15-30 โดยให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังรายการที่ต้องการแล้วดับเบิลคลิก หรือ กด F5 ซึ่งรายละเอียดที่ระบุบนนี้ก็มิดังต่อไปนี้

รหัสรายได้

เลือกรหัสรายได้ที่ยังไม่ได้ใช้งานตั้งแต่ 15-30 แต่ถ้าเลือกรหัสรายได้ที่ใช้งานแล้ว จะเป็นการแก้ไขข้อมูลของรหัสรายได้นั้น

รายละเอียด

ใส่ชื่อของรายได้ ยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร

รหัสบัญชี

กรณีใช้ร่วมกับบัญชีแยกประเภทจะปรากฏช่องบันทึกนี้ ให้ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ลงไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 10)

การคำนวณภาษี

หมายถึง นำรายได้นั้นมาคำนวณภาษีหรือไม่ โดยมีคำอธิบายของตัวเลือกแต่ละแบบดังนี้

- Y คือให้นำรายได้นั้นมาคำนวณภาษี
- N คือไม่นำรายได้นั้นมาคำนวณภาษี
- T คือคำนวณภาษีเฉพาะเดือนนั้นๆ หมายความว่าให้นำรายได้นั้น มาคำนวณภาษีเฉพาะในเดือนที่มีรายการรายได้นั้นเพียงเดือนเดียว เช่น เงินโบนัส
- X คือเงินได้ที่นายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเหตุเพราะออกจากงาน

คำอธิบายเพิ่มเติม : ข้อแตกต่างระหว่าง Y กับ T นั้น ถ้ากำหนดรายได้นั้นเป็น Y โปรแกรมจะนำรายได้นั้นไปคูณด้วย 12 หรือ คูณด้วยจำนวนเดือนที่เหลือ แล้วจึงนำไปคำนวณเป็นรายได้ทั้งปี ส่วนถ้าเลือกเป็น T โปรแกรมจะนำรายได้นั้นไปคำนวณภาษีโดยตรง เช่น เงินโบนัส พนักงานจะได้นับโบนัสเพียงปีละ 1 ครั้ง ดังนั้นควรกำหนดเป็น T แต่ถ้าเป็นค่าคอมมิชชั่น ซึ่งพนักงานจะได้รับเป็นประจำทุกเดือน (แม้จะไม่เท่ากันทุกเดือน) ถือว่าเป็นรายได้ประจำของพนักงาน และต้องนำไปคูณ 12 หรือคูณด้วยจำนวนเดือนที่เหลือ ก่อนนำไปคำนวณภาษี ดังนั้นควรกำหนดเป็น Y

ปรับ

หมายถึง ต้องการปรับจุดศนิยมเป็นเศษสตางค์หรือไม่ ซึ่งมีเงื่อนไขในการใส่ตัวเลือกดังนี้

- Y คือ ต้องการปรับทศนิยมให้ลงเศษสตางค์ เช่น 25 , 50 หรือ 75 สตางค์
 N คือ ไม่ต้องการปรับทศนิยม
 T คือ ปรับให้ทศนิยมให้ลงหลัก บาท โดยใช้หลักคือ .01 - .50 ปัดทิ้ง และ .51 - 99 ปัดขึ้น

ชนิดการบันทึก

หมายถึง ชนิดของอัตราและจำนวนเงิน ที่ท่านจะต้องระบุในช่องถัดไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้-

- ชนิดที่ 1 จำนวนเงินคงที่ (หน่วยเป็นบาท) โดยจะต้องระบุช่อง จำนวน ตอนบันทึก รายการประจำวัน ด้วย (จำนวนในที่นี้ เช่น จำนวนวัน, ชั่วโมง, จำนวนชิ้น ฯลฯ เป็นต้น) ตัวอย่าง ของรายการ ชนิดที่ 1 ได้แก่ เงินเดือน, ค่าแรงรายวัน, ค่าแรงรายชั่วโมง, ค่าจ้างงานผลิต ฯลฯ เป็นต้น
- ชนิดที่ 2 คิดเป็นอัตราร้อยละของเงินเดือนและค่าแรง เช่น ค่าแรงล่วงเวลา เป็นต้น
- ชนิดที่ 3 คิดเป็นร้อยละของเงินเดือน, ค่าแรง และค่าล่วงเวลา
- ชนิดที่ 4 คิดเป็นอัตราร้อยละของรายได้ทั้งหมด (รายการที่ 1 ถึง 30)
- ชนิดที่ 5 จำนวนเงินคงที่เช่นเดียวกับชนิดที่ 1 แต่ไม่ต้องระบุจำนวน ตัวอย่างเช่น เงินโบนัส, ค่าพาหนะ, ค่าอาหาร ฯลฯ
- ชนิดที่ 6 เหมือนกับชนิดที่ 2 + รายได้ประจำทั้งหมด หมายความว่า คิดรายได้เป็นร้อยละจากเงินเดือน และค่าแรงบวกกับรายได้ประจำทั้งหมด
- ชนิดที่ 7 เหมือนกับชนิดที่ 3 + รายได้ประจำทั้งหมด หมายความว่า คิดเป็นร้อยละจากเงินเดือนค่าแรง และค่าล่วงเวลา บวกกับรายได้ประจำทั้งหมด

ดูรายละเอียดของการกำหนดรายได้ประจำของพนักงานได้ใน *บทที่ 4 เพิ่มแก้ไขแฟ้มพนักงาน* หัวข้อ *การกำหนดรายได้ประจำให้กับพนักงาน*

อัตรา

ช่องนี้ขึ้นอยู่กับชนิดที่ท่านระบุ ถ้าเป็นชนิดที่ 1 และชนิดที่ 5 ให้เลือกเป็น “บาท” แล้วใส่จำนวนเงินปกติ (เช่น 2000.00 บาท, 150.00บาท) แต่ถ้าเป็นชนิดที่ 2, 3 และ 4 ให้เลือกเป็น “%” และใส่จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่จะหัก โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย %

สูงสุด/ปี

หมายถึงจำนวนเงินสูงสุด “ต่อปี” ที่พนักงานจะได้รับ ในกรณีที่ทำการคำนวณรายได้อัตโนมัติ และมีรายได้ประเภทที่มีการกำหนดจำนวนเงินสูงสุดเอาไว้ โปรแกรมจะตรวจสอบว่ารายได้ที่ได้รับเกินกว่าที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าเกินโปรแกรมจะไม่คำนวณหรือนำเอารายได้ตัวนั้นมาเพิ่มในรายได้ของพนักงานคนนั้นๆ เท่ากับว่าเป็นการจำกัดรายได้ในประเภทนั้นๆ ไม่เกินกว่าที่กิจการได้กำหนดไว้

เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

กำหนดรายการหัก

การเพิ่มหรือแก้ไขรายการหักนั้น มีขั้นตอน และ วิธีเดียวกับการเพิ่มแก้ไขรายได้ ไปที่ รายการ Update > เพิ่มแก้ไขรายการหัก จะปรากฏจอภาพดังรูป:-

CD	รายละเอียด	รหัสบัญชี	ภาษี	ปรับ	ชนิด	บาท/อัตรา	สูงสุดต่อปี
31	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		N	N	5		
32	เงินประกันสังคม		Y	T	2	5.0%	9,000.00
33	เงินสะสมกองทุนฯ		Y	N	2		
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							

- ท่านสามารถกำหนด รายการหัก ได้ 30 รายการ โดยรายการที่ 1 ถึง 3 จะเป็นรายการที่โปรแกรมสงวนไว้ ได้แก่ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพ ส่วนรายการที่เหลือท่านสามารถกำหนดขึ้นมาได้เอง
- ขั้นตอนการเพิ่มหรือแก้ไข ให้ดับเบิลคลิกในบรรทัดที่ว่าง หรือ กด F5 จะปรากฏจอภาพสำหรับบันทึกรายการหัก มีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้

แก้ไขรายการหัก

รหัสรายการหัก: 34

รายละเอียด: หักค่าของเสียหาย

รหัสบัญชี: ...

การคำนวณภาษี: N=ไม่นำมาคำนวณภาษี

ปรับจุดศนิยม: T=ปรับจุดศนิยมเป็นบาท

ชนิดการบันทึก: 5=จำนวนเงินคงที่ (ไม่ต้องระบุของ "จำนวน")

อัตรา บาท ร้อยละ (%):

สูงสุด/ปี บาท ร้อยละ (%):

ตกลง ยกเลิก

รหัสรายการหัก

เลือกรหัสรายการหักที่ยังว่างและไม่ได้ใช้งาน แต่ถ้าเลือกรหัสที่ใช้งานแล้วจะถือว่าเป็นการแก้ไขข้อมูลของรายการหักนั้น

รายละเอียด

ใส่ชื่อของรายการหัก ยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร

รหัสบัญชี

กรณีใช้ร่วมกับบัญชีแยกประเภทจะปรากฏช่องบันทึกนี้ ให้ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทของรายการหักลงไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 10)

ภาษี

สำหรับภาษีในรายการหักนี้ หมายถึง นำมาหักค่าลดหย่อนภาษีได้ ถ้าเลือก “Y” จะหมายถึงรายการนี้สามารถนำมาหักเป็นค่าลดหย่อนได้ ซึ่งรายการหักที่สามารถนำมาหักค่าลดหย่อนได้ จะมีเพียง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และ เงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพ เท่านั้น ดังนั้น ถ้าไม่ใช่ 2 รายการนี้จะต้องระบุเป็น “N” สำหรับค่าลดหย่อนอื่น เช่น เงินบริจาค ดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้าน ให้ไปกำหนดที่รายการ Update > เพิ่มแก้ไขพนักงาน ซึ่งจะอธิบายเพิ่มเติมใน บทที่ 4 เรื่อง เพิ่มแก้ไขพนักงาน

ปรับ

หมายถึง การปรับทัศนียม โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

- N คือ ไม่ปรับทัศนียม
- Y คือ ปรับทัศนียมให้ลงเศษสตางค์ คือ 25, 50 หรือ 75 สตางค์
- T คือ ปรับให้ลงจำนวนบาท (เช่น เงินสมทบประกันสังคม)

ชนิด

หมายถึง ชนิดของอัตราและจำนวนเงิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้:-

- ชนิดที่ 1 จำนวนเงินคงที่ โดยต้องระบุช่อง จำนวน ตอนบันทึกรายการประจำวัน
- ชนิดที่ 2 คิดเป็นอัตราร้อยละของเงินเดือนและค่าแรง
- ชนิดที่ 3 คิดเป็นอัตราร้อยละของเงินเดือน, ค่าแรง และค่าล่วงเวลา
- ชนิดที่ 4 คิดเป็นอัตราร้อยละของรายได้ทั้งหมด (รายการที่ 1 ถึง 30)
- ชนิดที่ 5 จำนวนเงินคงที่เช่นเดียวกับชนิดที่ 1 แต่ไม่ต้องระบุจำนวน
- ชนิดที่ 6 เหมือนกับชนิดที่ 2 + รายได้ประจำทั้งหมด หมายความว่า คิดคำนวณรายการหักเป็นร้อยละจาก-เงินเดือนค่าแรงบวกกับรายได้ประจำทั้งหมด เช่น เงินสมทบฯ ประกันสังคม เป็นต้น
- ชนิดที่ 7 เหมือนกับชนิดที่ 3 + รายได้ประจำทั้งหมด หมายความว่า คิดคำนวณรายการหักเป็นร้อยละจาก-เงินเดือนค่าแรง และค่าล่วงเวลากับรายได้ประจำทั้งหมด

เนื่องจากตอนบันทึกรายการประจำวัน ถ้าเป็นรายการหักจะไม่มีกรระบุช่อง จำนวน จึงไม่สามารถกำหนดเป็นชนิดที่ 1 ได้ ดังนั้น ให้ท่านกำหนดเป็นชนิดที่ 5 , 6 หรือ 7 แทน

บาท/อัตรา

ช่องนี้ขึ้นอยู่กับชนิดที่ท่านระบุ ถ้าเป็นชนิดที่ 1 และชนิดที่ 5 ให้เลือกเป็น “บาท” แล้วใส่จำนวนเงินปกติ (เช่น 2000.00 บาท, 150.00 บาท) แต่ถ้าเป็นชนิดที่ 2 - 4 และ 6 - 7 ให้เลือกเป็น “%” และใส่จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่จะหัก โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย %

สูงสุด/ปี

หมายถึง จำนวนเงินสูงสุดต่อปี ตัวอย่างเช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม จะคิดจากเงินเดือนและค่าแรงในอัตรา 5% แต่ไม่เกินเดือนละ 750 บาท ดังนั้น จำนวนเงินสูงสุดก็คือ 750 บาท X 12 เดือน = 9,000 บาท ดังนั้น จำนวนเงินสูงสุดต่อปีก็คือ 9,000 บาท

เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขรายการหักต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก [ตกลง] หรือ กด F10 เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

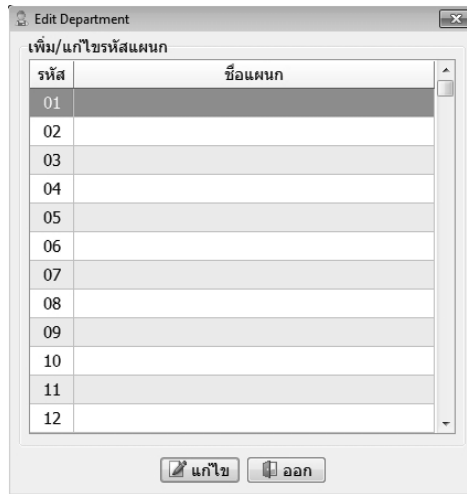
4

สร้างแฟ้มแผนกและพนักงาน

สร้างรหัสแผนก

จุดประสงค์ของการสร้างแฟ้มข้อมูลแผนก คือ ใช้สำหรับจัดหมวดหมู่ของพนักงานตอนพิมพ์รายงานต่าง ๆ ทำให้สามารถทราบข้อมูลโดยแยกเป็นแต่ละแผนกได้ สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการทำงานมีดังต่อไปนี้:-

- คลิกไปที่รายการ *Update > เพิ่มแก้ไขแผนก*
- ท่านสามารถกำหนดแผนกได้ถึง 60 แผนก และเลื่อนไปยังลำดับถัดไปโดยการเลื่อนแถบเลื่อนขึ้นลงด้านล่าง



- ถ้าต้องการกำหนดหรือแก้ไขแผนกใดก็ให้ดับเบิลคลิกบรรทัดที่ว่าง หรือ ที่รหัสแผนกนั้น จะมีกรอบให้ใส่ข้อมูลของแผนกแสดงขึ้นมา ให้ท่านใส่ชื่อของแผนกโดยมีความยาวไม่เกิน 30 ตัวอักษรลงในแผนกที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม




เพิ่มแก้ไขพนักงาน

หัวข้อนี้จะเป็นการจัดการเกี่ยวกับรหัสพนักงานทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการคำนวณเงินได้ และรายการหักของพนักงานให้ได้อย่างถูกต้อง การจัดการหลักๆ ในส่วนของพนักงาน ได้แก่

- **เพิ่มรหัสพนักงานใหม่** คลิก [เพิ่ม] หรือ กด F4
- **แก้ไขรหัสพนักงาน** ให้ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิก [แก้ไข] หรือกด F5
- **ลบรหัสพนักงาน** ให้ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิก [ลบ] หรือกด F6

โดยมีรายละเอียดในแต่ละช่องดังนี้:-

รหัสพนักงาน: 103		ข้อมูล
ชื่อพนักงาน:	กานนิกา นูจสรณ์	
ที่อยู่:	43/815 หมู่3 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10220	
โทรศัพท์:	029714444	
ชื่อภาษาอังกฤษ:	KANNIKA NUJASORN	
รหัสนี้:	02-บัญชี	เลขที่บัตรประชาชน: 3100512554221
ตำแหน่ง:	หัวหน้าแผนก	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
ประเภทพนักงาน:	1=เงินเดือน	เลขที่บัตรประกันสังคม:
งวดการจ่าย:	1=เดือนละ 1 ครั้ง	เลขที่บัญชีธนาคาร: 1873032865
เงินเดือนปีเกิด:		สถานภาพ: 4=คู่สมรสมีเงินได้
เงื่อนไขหักภาษี:	3=ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บุตรศึกษา/ไม่ศึกษา: - / -
วันที่เริ่มทำงาน:	วันที่บรรจุเข้าทำงาน:	วันที่ปรับเงินล่าสุด:
1/12/2541	1/1/2542	1/1/2542
OT:	อัตราค่าจ้างเดิม:	เงินเดือน/ค่าแรง:
N	20,000.00	20,000.00

รหัสพนักงาน

รหัสพนักงานความยาวไม่เกิน 9 ตัวอักษร สามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร แต่ขอแนะนำให้ท่านใช้ตัวเลขเพียงอย่างเดียว เช่น 001,002,003,... ไม่ควรใช้อักษรหน้าของชื่อพนักงานมาเป็นรหัส เช่น สมศักดิ์ ก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป็น ส001 แต่ก็ให้กำหนดเป็น 001 แทน และที่สำคัญคือ ควรกำหนดความยาวของรหัสให้เท่ากันทั้งหมด เช่น ถ้าจะให้รหัสพนักงานเป็น 3 หลัก พนักงานทุกคนก็ควรจะมีรหัสเป็น 3 หลักทั้งหมด หรือถ้าจะให้ป็น 6 หลักพนักงานทุกคนก็ควรจะเป็น 6 หลัก เป็นต้น

ชื่อพนักงาน

ใส่ชื่อพนักงานความยาวไม่เกิน 40 ตัวอักษร ไม่ต้องมีคำว่า นาย นาง นางสาว นำหน้า

ในกรณีที่มิมีค่านำหน้านามเป็น ยศ หรือ ตำแหน่ง ให้ใส่ “,” และ ตามด้วยยศ หรือ ตำแหน่งหลังชื่อพนักงาน เช่น สมชาย รักการงาน, ว่าที่ร้อยตรี เป็นต้น

ที่อยู่, โทรศัพท์

ใส่ที่อยู่ โทรศัพท์ ของพนักงาน ควรเป็นที่อยู่ตามบัตรประชาชน เนื่องจากจะมีผลกับรายงานนำส่งต่าง ๆ เช่น ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก

ชื่อภาษาอังกฤษ

ใส่ชื่อพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งจะมีผลเกี่ยวกับการนำส่งข้อมูลเงินเดือนผ่านธนาคาร

ชาย/หญิง

ระบุเพศของพนักงานโดยคลิกเลือกที่ ตามเพศของพนักงาน

รหัสแผนก

ใส่รหัสแผนกที่พนักงานคนนั้นประจำอยู่ สามารถคลิก ที่ช่องรหัสแผนก หรือกด F4 เพื่อให้แสดงรหัสแผนกขึ้นมาได้ หากต้องการสร้างรหัสแผนกใหม่ ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรหัสแผนกนี้

ตำแหน่ง

ให้ใส่ตำแหน่งของพนักงานลงไป โดยท่านสามารถดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้ หรือ กด F4 เพื่อสร้างชื่อของตำแหน่งไว้สำหรับการเรียกใช้บ่อยๆ หรือคลิกที่ เพื่อแสดงรหัสแผนกที่สร้างไว้แล้ว

ประเภทพนักงาน

ให้ระบุว่าพนักงานคนนี้เป็นพนักงานประเภท เงินเดือน, รายวัน หรือ รายชั่วโมง โดยคลิกที่ สำหรับในกรณีที่เป็นพนักงานที่ไม่มีการจ่ายเงินที่แน่นอนให้ระบุเป็นประเภท อื่น ๆ แทน

งวดการจ่าย

เป็นการกำหนดจำนวนงวดของการจ่ายเงิน โดยคลิกที่ เช่น ถ้าจ่ายเงินเดือนละ 1 ครั้งก็ให้ใส่ "1" หรือถ้าจ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้ง (คือจ่ายเงินกลางเดือนกับสิ้นเดือน) ก็ให้ใส่ "2" หรือถ้าจ่ายเงินเดือนละ 4 ครั้ง (คือประมาณอาทิตย์ละ 1 ครั้ง) ก็ให้ใส่ "4" เป็นต้น

เลขที่บัตรประชาชน รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัตรประกันสังคม

ใส่เลขที่หรือรหัสประจำตัวต่างๆ ของพนักงาน สามารถมีช่องเว้นวรรคหรือจะใส่เครื่องหมายต่างๆ ได้ กรณีที่มีการเว้นวรรค หรือ ใส่เครื่องหมายก็ใส่ให้กับพนักงานทุกคนเหมือนกันด้วย

เลขที่บัญชีธนาคาร

กรณีที่จ่ายเงินผ่านธนาคารให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานลงไปในช่วงนี้

วันเดือนปีเกิด

ใส่วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ. ให้ใส่เต็ม 4 หลัก) และโปรแกรมจะคำนวณอายุให้โดยถือตามวันที่ในระบบเป็นวันที่ล่าสุด

เงื่อนไขการหักภาษี

โดยปกติแล้ว ถ้ามีการหักภาษีตอนจ่ายเงินเดือนหรือค่าแรงจะต้องกำหนดให้เป็นแบบที่ "3" แต่ถ้าไม่มีการหักภาษีเพราะนายจ้างเป็นผู้ออกให้ก็ให้กำหนดเป็นแบบที่ "2" ซึ่งเงื่อนไขของการหักภาษีดังนี้:-

- 1 = ออกให้ครั้งเดียว
- 2 = ออกให้ตลอดไป
- 3 = ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย

สถานภาพ

หมายถึง สถานภาพการสมรส ซึ่งเป็นข้อมูลในการคำนวณภาษี แบ่งเป็น:-

- 1 = โสด
- 2 = แต่งงานแล้ว แต่เป็นหม้ายหรือหย่าร้าง
- 3 = แต่งงานแล้ว และคู่สมรสมีรายได้
- 4 = แต่งงานแล้ว และคู่สมรสไม่มีรายได้

บุตรศึกษา/บุตรไม่ศึกษา

ใส่จำนวนบุตรที่มีสิทธิ์นำมาหักเป็นค่าลดหย่อนได้ โดยรวมกันต้องไม่เกินจำนวนบุตรที่หักลดหย่อนได้ในตารางอัตราภาษี (ปกติไม่เกิน 3 คน)

วันที่เริ่มเข้าทำงาน

วันที่ที่พนักงานเริ่มเข้าทำงานวันแรก

วันที่บรรจุเข้าทำงาน

ให้ใส่วันที่ที่พนักงานคนนั้นถูกบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ ถ้าทำไม่ได้ให้วันที่ลงไปก็แสดงว่าพนักงานคนนั้นยังเป็นพนักงานชั่วคราวอยู่ เช่น อาจอยู่ในช่วงทดลองงาน 3 เดือน ดังนั้นถ้าเป็นพนักงานประจำจะต้องใส่วันที่บรรจุเข้าทำงานลงไปด้วย ไม่ควรเว้นว่างไว้

วันที่ปรับเงินล่าสุด

ใส่วันที่ที่มีการปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าแรงครั้งล่าสุด (สำหรับเก็บเป็นประวัติ)

OT

ถ้าคิดค่าแรงล่วงเวลาให้เลือก "Y" ถ้าไม่คิดค่าแรงล่วงเวลาให้เลือก "N"

อัตราค่าจ้างเดิม

หมายถึง อัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าแรงครั้งที่แล้วก่อนที่จะมีการปรับอัตราใหม่ (ใช้สำหรับเก็บเป็นประวัติพนักงาน)

เงินเดือน/ค่าแรง

ใส่อัตราเงินเดือนหรือค่าแรงลงไป โดยจำนวนเงินที่ใส่จะขึ้นอยู่กับประเภทของพนักงาน เช่น ถ้าเป็นพนักงานรายเดือน จำนวนเงินที่ใส่ก็คือเงินเดือน หรือถ้าเป็นพนักงานรายวัน จำนวนเงินที่ใส่ก็คือค่าแรงต่อวัน เป็นต้น.

เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ หรือ แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อยืนยัน และ เก็บข้อมูลลงแฟ้ม

การบันทึกกรณีพนักงานลาออก

กรณีที่พนักงานลาออกให้ทำตามวิธีการดังนี้

1. ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก แล้วคลิก [แก้ไข] หรือกด F5
3. คลิกที่คำว่า "วันที่เริ่มทำงาน" ข้อความจะเปลี่ยนเป็น "วันที่ลาออก"

Form showing the 'วันที่เริ่มทำงาน' (Start Date) field. The field is currently empty, and a mouse cursor is pointing at it. The form also shows 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth) and 'เงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary) fields.

Form showing the 'วันที่ออกจากงาน' (End Date) field. The field is currently empty, and a mouse cursor is pointing at it. The form also shows 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth) and 'เงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary) fields.

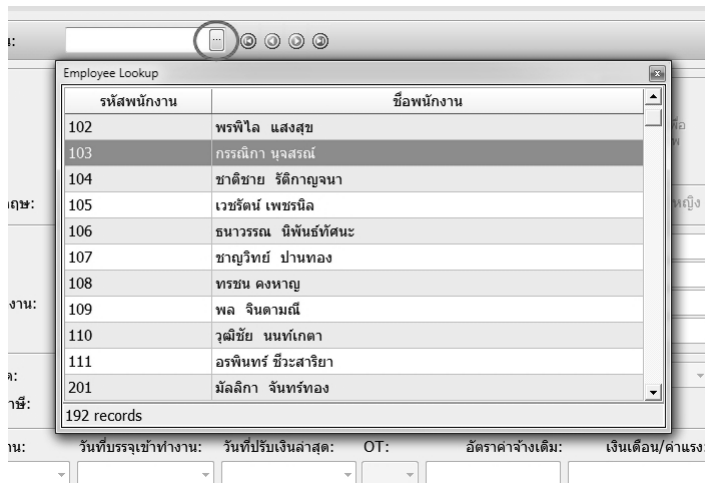
4. ใส่วันที่พนักงานลาออก แล้วคลิก [ตกลง] หรือกด F10 พนักงานที่ลาออกโปรแกรมจะแสดงวันที่ให้เห็นตามรูป

Form showing the 'Edit Employee' window. The employee ID is 10010 and the name is สมชาย วิศวกรงาน. The window title is 'Edit Employee' and the status bar shows '** ออกจากงานเมื่อ 28/2/2554 **'.

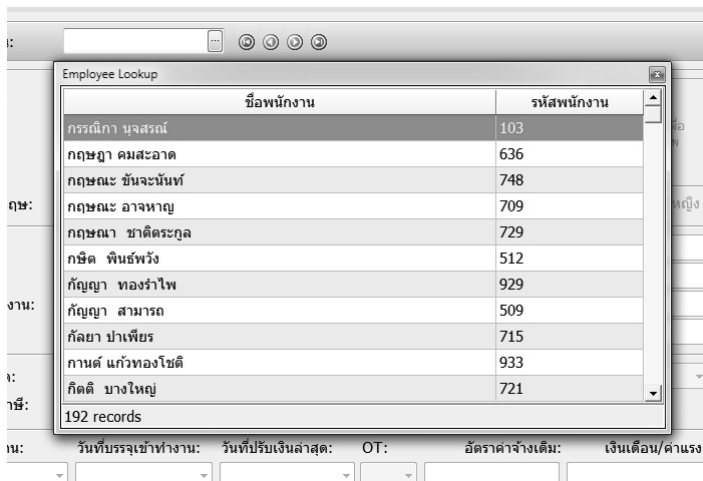
เทคนิคการค้นหารหัสพนักงาน

EASY-ACC PAYROLL ได้จัดเตรียมการค้นหารหัสไว้หลายรูปแบบ ช่วยให้ค้นหาได้ในหลายลักษณะ เพราะในบางครั้งอาจจะจำข้อมูลของพนักงานได้ไม่ครบถ้วน หรือจดจำได้บางข้อมูลก็สามารถทำการค้นหาข้อมูลพนักงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีวิธีการค้นหาดังนี้

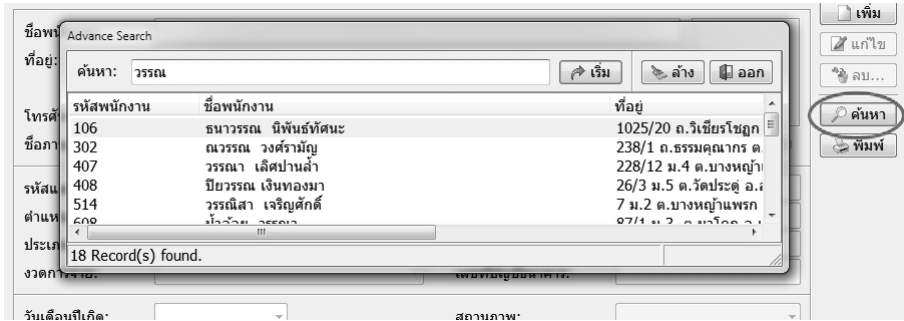
1. การค้นหาแบบปกติ ถ้ามีเคอร์เซอร์ที่ขอรหัสพนักงานให้กด F1 จะมีจอภาพแสดงรหัสพนักงานขึ้นมา ให้คลิกเลือกรหัสที่ต้องการได้ทันที



2. จัดเรียงตามชื่อพนักงาน เมื่อท่านกด F1 จะเป็นการเรียงตามรหัสพนักงาน และให้กด F7 ตามอีกครั้ง จอภาพจะจัดเรียงข้อมูลตามชื่อพนักงานให้ (กด F1 แล้วตามด้วย F7)



3. ค้นหาจากข้อมูลบางส่วนของพนักงาน เช่น บางส่วนของชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ที่อยู่ สามารถที่จะใช้ข้อมูลเหล่านั้น มาช่วยในการค้นหารหัสได้ โดยให้คลิกที่ [ค้นหา] แล้วใส่ข้อมูลที่ท่านทราบลงไป แล้วคลิก [เริ่ม] จอภาพจะแสดงข้อมูลที่ตรงกับข้อมูลที่ท่านต้องการค้นหา เมื่อต้องการข้อมูลใด ก็ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลนั้น

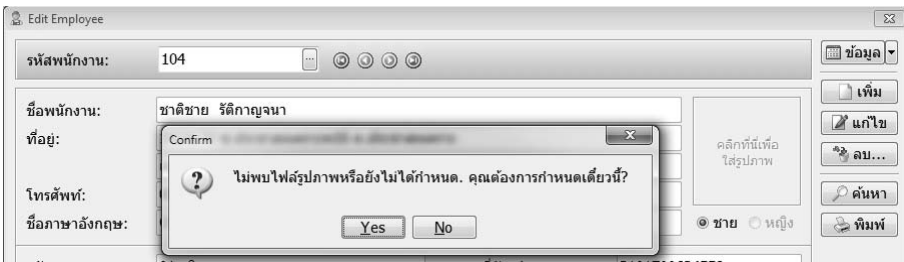


จากรูป ต้องการจะค้นหาพนักงานที่มีคำว่า “วรรณ” ก็ให้คลิกที่ [ค้นหา] แล้วใส่คำว่า “วรรณ” แล้วคลิก [เริ่ม] โปรแกรมจะทำการค้นหา และแสดงรายชื่อพนักงานที่มีผลตรงกับคำที่ต้องการแสดงขึ้นมา เมื่อพบรหัสตามที่ต้องการแล้วก็ให้ดับเบิลคลิกที่พนักงานนั้น โปรแกรมก็จะนำข้อมูลพนักงานรายนั้นมาแสดงที่จอภาพให้ สำหรับวิธีการค้นหาวิธีที่ 1 และ 2 ท่านสามารถใช้ได้กับทุกจอภาพที่มีช่องรหัสพนักงาน ส่วนวิธีที่ 3 จะใช้ได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในจอภาพ เพิ่มแก้ไขพนักงานเท่านั้น

ใส่รูปพนักงาน

ในการนำรูปพนักงานไปเก็บบันทึกไว้ในโปรแกรม ก่อนอื่น ขอแนะนำให้อัดเตรียมรูปของพนักงานรวมไว้ที่ไดเรกทอรีสำหรับเก็บรูปพนักงาน จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

- ไปที่รายการ Update > เพิ่มแก้ไขพนักงาน ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก แล้วคลิก [แก้ไข] หรือ กด F5
- ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการ **คลิกที่นี่เพื่อใส่รูปภาพ** เมื่อมีข้อความตามรูปเลือก [Yes]

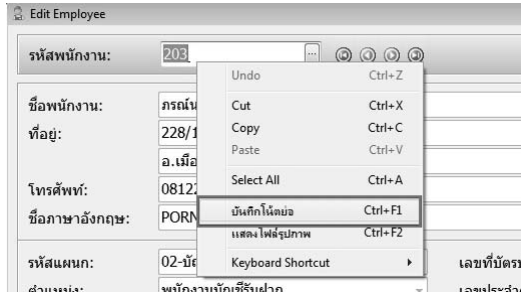


- เลือกรูปพนักงานจากไดเรกทอรีที่ได้จัดเตรียมไว้
- ทำตามคำแนะนำบนจอภาพ
- จากนั้นรูปของพนักงานก็จะมาแสดงในแฟ้มข้อมูลพนักงาน และ ที่รายการบันทึกประจำวัน

บันทึกโน้ตย่อ

นอกจากเห็นจากรายละเอียดของพนักงานที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ ท่านยังสามารถบันทึกประวัติส่วนตัว หรือข้อมูลอื่นๆ ของพนักงานได้ตามต้องการ โดยไม่มีข้อจำกัดใดๆ ลักษณะคล้ายกับสมุดบันทึกช่วยจำ แต่จะเป็นข้อมูลเฉพาะตัวของพนักงานแต่ละคน ซึ่งมีวิธีการเรียกใช้งานดังนี้

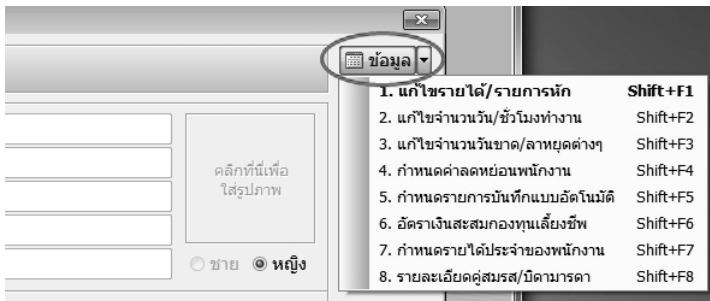
- คลิกไปที่รายการ *Update > เพิ่มแก้ไขพนักงาน* แล้วใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ
- เมื่อรายละเอียดของพนักงานแสดงที่จอภาพแล้ว ให้คลิกเมาส์ขวาที่บริเวณในกรอบข้อมูลพนักงาน แล้วเลือก *บันทึกโน้ตย่อ* หรือกด **Ctrl+F1** ก็ได้



- จอภาพ *Memo* จะแสดงขึ้นมา สามารถใส่ข้อมูลใดๆ ของพนักงานได้ตามต้องการ อาทิ ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ ประวัติการลงโทษ หรือ บันทึกความผิดของพนักงาน เป็นต้น
- เสร็จแล้วคลิก [ตกลง] เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม
- หากต้องการแก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อมูลก็ให้ทำวิธีเดียวกัน ถ้ามีข้อมูลเดิมที่เคยบันทึกมาแล้ว โปรแกรมจะนำข้อมูลเดิมมาแสดงให้เองโดยอัตโนมัติ

กำหนดหรือแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ของพนักงาน

นอกจากจะมีข้อมูลของพนักงานตามที่ท่านได้บันทึกไปข้างต้นแล้ว ยังมีข้อมูลอื่นๆ ที่ท่านอาจต้องการนำมาบันทึกด้วย เช่น รายได้หรือรายการหักที่ยกมาจากบริษัทเดิมที่ทำงานอยู่ค่าลดหย่อนปลายปี รวมถึงอัตราเงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพ ฯลฯ การใส่ข้อมูลอื่นๆ ของพนักงาน จะอยู่ที่จอภาพ *เพิ่มแก้ไขพนักงาน* ดังรายละเอียดที่จะอธิบายต่อไปนี้



กำหนดค่าลดหย่อนของพนักงาน

ค่าลดหย่อนในที่นี้หมายถึงค่าลดหย่อนที่พนักงานมีสิทธินำมาหักลดหย่อนภาษีได้ตามกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ก็คือ เบี้ยประกันชีวิต, ดอกเบี้ยเงินกู้ซื้อบ้าน และ เงินบริจาค ดังนั้นในกรณีที่พนักงานที่มีรหัสอยู่ในโปรแกรมแล้วมีค่าใช้จ่ายดังกล่าวก็จะต้องนำมาบันทึกลงในโปรแกรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

จากจอภาพ **เพิ่มแก้ไขพนักงาน** ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกค่าลดหย่อนกด Enter คลิกที่ [ข้อมูล] เลือก **กำหนดค่าลดหย่อน** รายละเอียดที่ปรากฏบนจอภาพมีดังนี้

รายการ	จำนวนปี	หักแล้ว	จำนวนเงินต่อปี
เบี้ยประกันชีวิต			5
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม			10
เงินบริจาค	1	0	3,000.00
เงินสะสม กบข.			0
ค่าช้อนหน่วยลงทุนในกองทุน			3
ค่าช้อนหน่วยลงทุนในกองทุนระยะยาว		0	0
เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	1	0	3,000.00

รายการ

รายการค่าลดหย่อนที่จะทำการบันทึก โดยโปรแกรมได้กำหนดไว้แล้ว ได้แก่ เบี้ยประกันชีวิต , ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม และ เงินบริจาค

จำนวนปี

จำนวนปีที่มีการหักค่าลดหย่อน เช่น มีกรมธรรม์ประกันชีวิตส่งเบี้ยประกัน 20 ปี ก็ให้ระบุในช่องรายการนี้เท่ากับ 20 แต่ถ้ามีการชำระเบี้ยประกันไปบ้างแล้ว ก็ใส่เฉพาะจำนวนปีที่เหลือ

หักแล้ว

โปรแกรมได้มีการหักค่าลดหย่อนไปแล้วเป็นจำนวนกี่ปี โดยในช่องรายการนี้โปรแกรมจะทำการปรับปรุงให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการนำมาคำนวณค่าลดหย่อนในแต่ละปี หรืออาจจะใช้การบันทึกอีกวิธีหนึ่งก็คือ ให้ใส่จำนวนปีที่มีการหัก ตามที่เป็นจริง และใส่จำนวนปีที่ได้มีการหักไปแล้วในช่องรายการนี้ก็จะได้ผลเช่นเดียวกัน

จำนวนเงิน/ปี

จำนวนเงินที่มีการชำระต่อปี ให้ใส่ตัวเลขลงไปตามความเป็นจริง ว่าผ่อนชำระต่อปีเป็นจำนวนเงินเท่าไร

หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดู

ในกรณีที่พนักงานมีสิทธิหักลดหย่อนตามรายการนี้ ก็ให้เลือกว่าต้องการหักลดหย่อนของบุคคลใดบ้าง โดยคลิกที่ หน้าบุคคลนั้น (สามารถระบุได้ทั้งส่วนตัวและของคู่สมรส) ในการปรับอัตราค่าลดหย่อนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ท่านสามารถปรับแก้ไขได้ที่รายการ **Update > ตารางภาษี > ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน**

รายการบันทึกแบบอัตโนมัติ

เป็นการให้โปรแกรมนำรายได้ หรือ รายการหักให้กับพนักงานในแต่ละงวดการจ่ายโดยอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดจำนวนงวดที่จะคำนวณได้ตามต้องการ และเมื่อครบตามจำนวนงวดที่กำหนดไว้โปรแกรมก็จะไม่นำมาคำนวณให้ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ในงานได้หลายกรณี อาทิ

- หักเงินกู้ยืมพนักงาน
- หักค่าของเสียหาย โดยแบ่งหักเป็นงวดๆ
- เงินเพิ่มพิเศษโดยแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ
- ฯลฯ

สำหรับรายการบันทึกแบบอัตโนมัตินี้โปรแกรมจะนำมาใส่ให้กับพนักงานแต่ละคน เมื่อทำการส่งคำนวณรายได้แบบอัตโนมัติเท่านั้น ซึ่งรายละเอียดในส่วนนี้จะกล่าวเพิ่มเติมอีกครั้งใน หัวข้อการคำนวณเงินได้และภาษีของพนักงาน ในบทถัดไป

จากจอภาพ **เพิ่มแก้ไขพนักงาน** ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ คลิกที่ [ข้อมูล] เลือก **กำหนดรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ** รายละเอียดที่ปรากฏบนจอภาพมีดังนี้

รหัส	รายละเอียด	จำนวนงวด	ใช้ไป	จำนวนเงิน/งวด
13	ค่าพาหนะ	12	0	1,200.00
▶ 36	เงินยืม/เบิกล่วงหน้า	5	0	500.00

รหัส

รหัสของรายได้หรือรายการหักที่ต้องการนำมาคำนวณ

รายละเอียด

ชื่อของรายได้หรือรายการหักตามรหัสรายได้ หรือ รายการหัก

จำนวนงวด

จำนวนงวดที่จะมีการคำนวณรายการอัตโนมัตินั้น ถ้ารายการนี้มีทุกงวดการจ่ายให้ระบุเป็น 999

ใช้ไป

งวดที่โปรแกรมได้ทำการคำนวณไปแล้ว

จำนวนเงิน/งวด

จำนวนเงินที่จะเพิ่มหรือหักในแต่ละงวดการจ่าย

สำหรับการกำหนดรายการบันทึกแบบอัตโนมัตินี้สามารถบันทึกได้สูงสุด 5 รายการต่อพนักงาน 1 คน และรายการต่างๆ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตลอดเวลา

อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หากกิจการมีสวัสดิการเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน ก็จะต้องนำรายละเอียดในส่วนของเงินกองทุนฯ นี้มาบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อใช้ในการคำนวณเงินที่จะต้องหักจากพนักงาน และสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้

จากจอภาพ **เพิ่มแก้ไขพนักงาน** ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ คลิกที่ [ข้อมูล] เลือกรายการ **อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** ซึ่งรายละเอียดที่ต้องบันทึกมีรายการดังต่อไปนี้

Employee Information

เลือกรายการ: 6. อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6. อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7. กำหนดรายได้ประจำของพนักงาน 8. รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา

เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วันที่เปิดบัญชีเงินสะสมกองทุน: 1/2/2554

หมายเลขสมาชิกเงินสะสมกองทุน: 54100001

อัตราเงินสะสมของพนักงาน (%): 5.00%

อัตราเงินสมทบของนายจ้าง (%): 5.00%

เงินสะสมของพนักงานจนถึงปัจจุบัน:

เงินสมทบของนายจ้างจนถึงปัจจุบัน:

แก้ไข ตกลง ยกเลิก

ออก

วันที่เปิดบัญชีเงินสะสมกองทุนฯ

ใส่วันที่ที่เริ่มต้นหักเงินสะสม

หมายเลขสมาชิกเงินสะสมกองทุนฯ

ใส่หมายเลขสมาชิกที่สถาบันจัดการเงินกองทุนฯออกให้กับพนักงาน

อัตราเงินสะสมของพนักงาน (%)

ให้ใส่อัตราเงินสะสมที่จะหักจากรายได้ของพนักงาน (หน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์) ถ้าในอนาคตมีการปรับอัตราใหม่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้

อัตราเงินสมทบของนายจ้าง (%)

ใส่อัตราเงินที่นายจ้างจะออกสมทบให้ และสามารถเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปรับอัตราให้ใหม่ได้เช่นเดียวกัน

เงินสะสมของพนักงานจนถึงปัจจุบัน

เงินสะสมที่หักจากพนักงานตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชีจนถึงปัจจุบัน

เงินสมทบของนายจ้างจนถึงปัจจุบัน

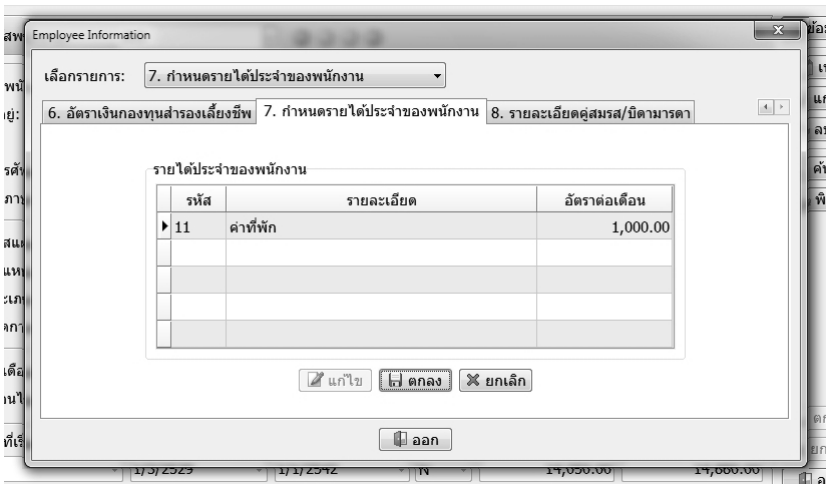
เงินสมทบของนายจ้างตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชีจนถึงปัจจุบัน

เงินสมทบของพนักงาน และ เงินสมทบของนายจ้าง โปรแกรมจะปรับปรุงตัวเลขเหล่านั้นให้เองโดยอัตโนมัติ ดังนั้นถ้ากิจการเพิ่งจะเริ่มเข้าเป็นสมาชิกฯ ตัวเลขทั้ง 2 ช่องให้ปล่อยว่างไว้ แต่ถ้าเป็นการยกตัวเลขยอดสะสมเดิมมาใส่ก็สามารถนำมาบันทึกได้ทันที

กำหนดรายได้ประจำของพนักงาน

นอกเหนือจากอัตราเงินเดือน/ค่าแรงที่พนักงานได้รับในแต่ละงวดการจ่ายเงิน บางกิจการอาจจะมีรายได้อื่นๆที่รวมเป็นรายได้ให้กับพนักงาน เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ ในกรณีที่รายได้เหล่านั้นเป็นรายได้ประจำของพนักงาน เราสามารถกำหนดให้รายได้เหล่านั้นเป็นรายได้ประจำของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการที่จะไม่ต้องจดจำว่าพนักงานคนใดมีรายได้ประจำอะไรบ้าง และโปรแกรมก็จะนำมาคำนวณเป็นรายได้รวมของพนักงานให้โดยอัตโนมัติ

จากจอภาพ **เพิ่มแก้ไขพนักงาน** ให้ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิกที่ [ข้อมูล] เลือก **กำหนดรายได้ประจำของพนักงาน** เมื่อจอภาพแสดงขึ้นมาให้คลิก [แก้ไข] โดยมีรายละเอียดของรายได้ประจำที่จะบันทึกลงไปให้กับพนักงาน มีดังนี้



รหัส

หมายถึงรหัสของรายได้ประจำของพนักงาน กต F1 เพื่อแสดงรหัสรายได้ที่สร้างไว้แล้วได้ ซึ่งรหัสรายได้นั้นจะต้องถูกสร้างไว้ก่อน (ดูวิธีการสร้างรายได้ในบทที่ 3) โดยรหัสที่จะระบุในที่นี้จะต้องเป็นรหัสลำดับที่ 3 - 30 เท่านั้น

รายละเอียด

รายละเอียดของรายได้ตามรหัสรายได้ โดยโปรแกรมจะนำขึ้นมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

อัตราต่อเดือน

จำนวนเงินของรายได้ประจำที่พนักงานคนนั้นๆจะได้รับต่อเดือน ถ้าในกรณีมีการจ่ายเงินมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง โปรแกรมจะนำรายได้นั้นมาหารตามจำนวนงวดที่จ่ายให้เอง

- เมื่อใส่รายละเอียดต่างๆ เสร็จเรียบร้อยคลิก [ตกลง] หรือกต F10 เพื่อบันทึกรายการ

รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา

ในการกำหนดค่าลดหย่อนบางกรณีจะต้องระบุรายละเอียดของบุคคลที่จะนำไปหักลดหย่อน ได้แก่ บิดามารดา และคู่สมรส (กรณีที่ไม่ได้มีเงินได้และนำไปหักลดหย่อน)

จากจอภาพ **เพิ่มแก้ไขพนักงาน** ให้ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิกที่ [ข้อมูล] เลือก **รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา** เมื่อจอภาพแสดงขึ้นมาให้คลิก [แก้ไข] และใส่รายละเอียดตามที่แสดงไว้บนจอภาพ ทั้งในส่วนของคู่สมรส บิดา/มารดาส่วนตัว บิดา/มารดาของคู่สมรส

Employee Information

เลือกรายการ: 8. รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา

6. อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7. กำหนดรายได้ประจำของพนักงาน 8. รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา

รายละเอียดคู่สมรส/บิดามารดา

ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส:

เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีคู่สมรส:

เลขที่บัตรประชาชนบิดามีเงินได้:

เลขที่บัตรประชาชนมารดามีเงินได้:

เลขที่บัตรประชาชนบิดาคู่สมรส:

เลขที่บัตรประชาชนมารดาคู่สมรส:

แก้ไข ตกลง ยกเลิก

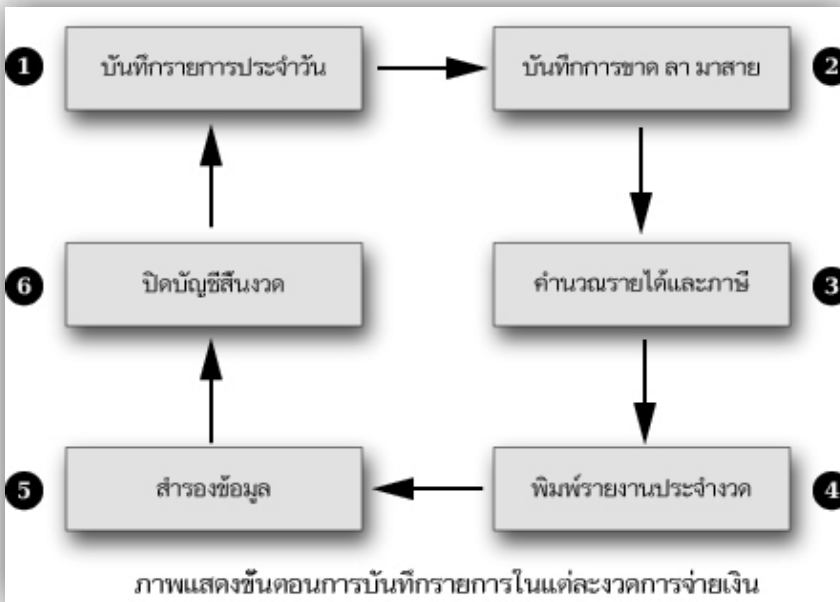
ออก

5

บันทึกทรายการประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกการรายการ

ในบทที่ผ่านมาจะเป็นการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ รวมไปถึงค่ากำหนดที่จะใช้ในการคำนวณเงินได้ และรายการหักของพนักงาน ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการบันทึกการรายได้ รายการหัก และคำนวณภาษี เพื่อคำนวณเงินได้สุทธิที่จะจ่ายให้พนักงาน โดยก่อนที่จะไปถึงขั้นตอนการบันทึกการรายการ ขออธิบายวงจรการทำงานของโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ให้ท่านได้ทราบ ซึ่งวงจรดังกล่าวเป็นขั้นตอนการปฏิบัติที่จะต้องทำในแต่ละรอบการจ่ายเงิน ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการใช้งานโปรแกรมให้คำนวณการรายการได้อย่างถูกต้อง และช่วยลดขั้นตอนการทำงานลงไปได้อย่างมากมาย



ภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกการรายการในแต่ละงวดการจ่ายเงิน

1. บันทึกการรายการประจำวัน เป็นการบันทึกการรายการรายได้ และรายการหักของพนักงานที่มีในงวดการจ่ายนั้น ที่อยู่นอกเหนือไปจาก เงินเดือนและรายได้ประจำของพนักงาน (รายการหัก 2 ประเภทนี้ โปรแกรมจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกการรายการ) ซึ่งในส่วนนี้จะขออธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการบันทึกการรายการประจำวัน
2. บันทึกการขาด/ลา/มาสาย ถ้าพนักงานมีการลาในงวดการจ่ายนั้นให้นำรายการมาบันทึกลงในโปรแกรม ก่อนที่จะมีการคำนวณรายได้และภาษี
3. ทำการคำนวณรายได้และภาษี ถ้ามีการบันทึกการรายการตามข้อ 1 ผลผลิตสามารถที่จะยกเลิกการคำนวณได้ และสั่งให้โปรแกรมคำนวณใหม่เมื่อมีการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว
4. จัดพิมพ์รายงานต่างๆ โดยเฉพาะก่อนการปิดบัญชีสิ้นเดือน **ท่านจะต้องพิมพ์รายงานประจำงวด ให้เรียบร้อยก่อนที่จะมีการปิดบัญชี** เพราะถ้าปิดบัญชีไปแล้วจะไม่สามารถพิมพ์รายงานได้ เนื่องจากข้อมูลจะถูกล้างออกไปเมื่อมีการปิดบัญชี
5. ทำการสำรองแฟ้มข้อมูลก่อนปิดบัญชีสิ้นงวด หรือ สิ้นเดือน เพราะหลังจากที่ปิดบัญชีแล้วข้อมูลที่บันทึก

ทีกไปแล้ว จะถูกลบออกจากโปรแกรม

- เมื่อคำนวณรายได้ต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะเริ่มต้นบันทึกรายการของงวดการจ่ายถัดไป จะต้องทำการปิดบัญชีสิ้นงวด (หรือปิดบัญชีสิ้นเดือนในกรณีเป็นงวดการจ่ายงวดสุดท้ายของเดือน) ซึ่งจะได้อธิบายใน บทที่ 7 เรื่องการปิดบัญชี


วงจรในการบันทึกรายการ จะทำเช่นนี้เป็นประจำในทุกงวดการจ่าย โดยข้อมูลเงินได้ และ รายการหักของพนักงาน หลังจากทีปิดบัญชีแล้วจะถูกลบออกจากโปรแกรม ไม่สามารถแก้ไขใดๆ ได้ หากมีการจ่ายเงินได้ขาด หรือ เกิน จะต้องไปทำการบันทึกรายการเพิ่ม หรือ ลด จากเงินได้ในงวดการจ่ายถัดไปแทน

การบันทึกรายการประจำวัน

หลังจากที่ท่านกำหนดเพิ่มข้อมูลหลักและสร้างแฟ้มพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ใบบหนักก็จะเข้าสู่การบันทึกรายได้และรายการหักประจำงวดพร้อมกับคำนวณภาษีสำหรับพนักงานแต่ละคน ซึ่งถือเป็นขั้นตอนการทำงานสำคัญที่ท่านต้องปฏิบัติเป็นประจำ ก่อนที่ท่านจะมีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าแรงโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- คลิกไปที่รายการ *Edit* > *บันทึกรายการประจำวัน* จอภาพ Transaction Entry จะแสดงขึ้นมาตามรูป

รหัส	รายละเอียด	จำนวน	รายได้	รายการหัก
01	เงินเดือน	30,000	20,000.00	
04	ค่าล่วงเวลา #1	30,000	3,750.00	
13	ค่าพาหนะ		1,000.00	
31	ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย			900.00
32	เงินประกันสังคม			750.00
รวมจำนวนวันทำงาน		30,000		
รวมจำนวนชั่วโมงทำงาน		0.000		
รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา		30,000		
รวมรายได้			24,750.00	
รวมรายการหัก				1,650.00
จ่ายสุทธิ				23,100.00

- ขณะที่เคอร์เซอร์อยู่ที่ช่อง *รหัสพนักงาน* (เคอร์เซอร์ ก็คือ ช่องที่เห็นเป็นแถบแสงสำหรับรอรับการบันทึกข้อมูล) ให้ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกลงไป (หรือคลิกที่  ในช่องรหัสพนักงาน หรือ กด F1 เพื่อแสดงรหัสและรายชื่อพนักงานได้) จากนั้น ให้บันทึกรายการลงไปโดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัส

ใส่รหัสรายการ รายได้ หรือ รายการหัก หลังจากทีใส่รหัสรายการลงไปแล้ว ชื่อของรายได้หรือรายการหักนั้น จะไปแสดงที่ ช่องรายละเอียด รายการที่ท่านไม่จำเป็นต้องบันทึกเพราะโปรแกรมจะสร้างให้ตอนที่คำนวณรายได้และภาษี ได้แก่ เงินเดือน รายได้ประจำ รายการบันทึกแบบอัตโนมัติ ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินสะสมกองทุนฯ

จำนวน

ถ้ารายการที่บันทึกนี้เป็น เงินเดือน ค่าแรงรายวัน ค่าแรงรายชั่วโมง ค่าล่วงเวลา และรายได้อื่นๆ ที่ท่านกำหนดให้เป็นชนิดที่ 1 ตอนที่สร้างรายได้ (ดู สร้างเพิ่มข้อมูลรายได้ในบทที่ 3 เพิ่มเติม) โปรแกรมจะใส่จำนวนในช่องนี้ด้วย แต่ถ้าไม่ใช่รายการข้างต้นก็จะข้ามไปช่องถัดไป

รายได้ รายการหัก

ให้ท่านใส่จำนวนเงินลงไป (ถ้ารายการที่บันทึกเป็นประเภทรายได้ เคอร์เซอร์จะไปอยู่ที่ช่อง **รายได้** ถ้ารายการที่บันทึกเป็นรายการหักเคอร์เซอร์ก็จะอยู่ที่ช่อง **รายการหัก**)

- เมื่อบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อเก็บข้อมูลลงเพิ่ม

หน้าที่การทำงานอื่น

หลังจากที่โปรแกรมคำนวณรายได้และภาษีบนจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบ หรือ ดูวิธีการคำนวณของโปรแกรมได้ดังนี้

- กด F3 เพื่อดูข้อมูลของพนักงาน
- กด F4 เพื่อดูวิธีการคำนวณภาษีของโปรแกรม
- หลังจากทีกด F4 แล้ว ถ้ากด F4 อีกครั้งจะเป็นการแสดงตารางภาษี เพื่อดูว่าภาษีที่คำนวณตกอยู่ในอัตราคำนวณใดของตารางภาษี และ ถ้ากด F3 ก็จะแสดงวิธีการคำนวณภาษีของโปรแกรม

The screenshot shows a 'Calculate Tax' dialog box with the following data:

รายการ	จำนวน
รายได้	297,000.00
หักค่าใช้จ่าย	60,000.00
เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย	237,000.00
หักค่าลดหย่อน:-	
- ผู้มีเงินได้	30,000.00
- คู่สมรส	0.00
- บุตรศึกษา+บุตรไม่ศึกษา	0.00
- บิดมารดา+ของคู่สมรส (ถ้ามี)	0.00
- เบี้ยประกันชีวิต	0.00
- เงินสะสมกองทุนฯ+ค่าซื้อหน่วยลงทุนฯ	0.00
- ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมฯ	0.00
- เงินประกันสังคม	9,000.00
รวมค่าลดหย่อน	39,000.00
คงเหลือเงินได้	198,000.00
เงินสนับสนุนการศึกษา+เงินบริจาค	0.00
เงินได้สุทธิ	198,000.00
ภาษีเงินได้ (กต <F4> ตารางภาษี)	4,800.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กต <F3> ตารางคำนวณ)	400.00
รวม	24,750.00
รวม	1,650.00
รวม	23,100.00

The background window shows a 'Transaction Entry' form with a table of transactions:

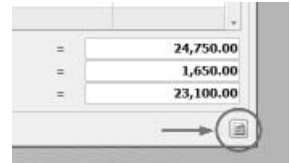
รหัส	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน
01	กรรณิภา บุสรณ์	เงินเดือน
04		ค่าล่วงเวลา #1
13		ค่าพาหนะ
31		ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
32		เงินประกันสังคม

การแก้ไขหรือยกเลิกรายการบันทึกประจำวัน

ถ้าต้องการแก้ไขหรือยกเลิกรายการบันทึกประจำวัน ไม่ว่าจะ เป็นรายการที่บันทึกเอง หรือรายการที่โปรแกรมสร้างขึ้นมาให้ตอนคำนวณรายได้และภาษี ให้ปฏิบัติดังนี้

- คลิกที่รายการ *Edit > บันทึกรายการประจำวัน*
- ใส่ รหัสพนักงาน ที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดของรายการที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก
- จากนั้น ให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย หรือถ้าต้องการยกเลิกให้กด F6
- คลิกที่ปุ่ม Re-Calculate หรือ กด F7 เพื่อคำนวณภาษีใหม่
- คลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อยืนยันและเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

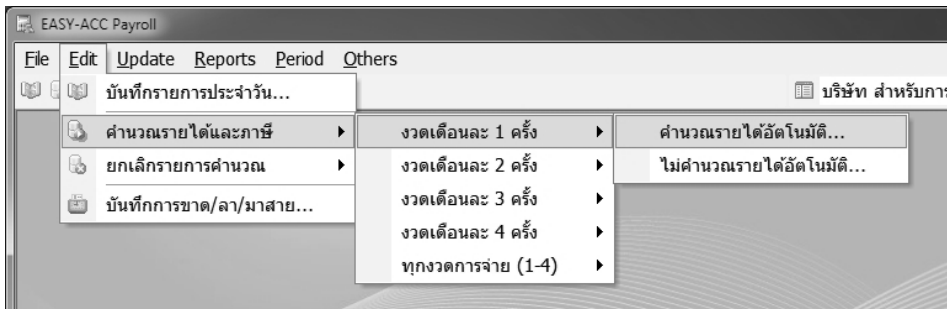
ถ้ามีการแก้ไขรายได้ หรือ รายการหักของพนักงาน ให้กดปุ่ม Re-Calculate หรือ F7 ซ้ำหลายๆ ครั้งจนตัวเลขไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินได้สุทธิให้ใหม่ เพราะการแก้ไขรายได้ หรือ รายการหักจะมีผลต่อภาษีฯ เงินสมทบประกันสังคม และ เงินกองทุนสำรองฯ



คำนวณรายได้และภาษี

ความสะดวกในการใช้โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL มาช่วยในการคำนวณเงินได้และรายการหักของพนักงาน คือ การให้โปรแกรมช่วยสร้างรายการให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกรายการใดๆ โดยเฉพาะกิจการที่มีพนักงานเป็นพนักงานประจำ และไม่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของรายได้แต่ละงวดการจ่าย จะยิ่งสะดวกมากขึ้น เพียงเรียกการ *คำนวณอัตโนมัติ* โปรแกรมจะสร้างรายการรายได้และรายการหักให้เองทันที

- คลิกไปที่รายการ *Edit > คำนวณรายได้และภาษี* จากนั้นให้เลือก *งวดการจ่าย* ของพนักงานที่ต้องการคำนวณ ท่านจะเห็นหัวข้อย่อยอีก 2 หัวข้อ คือ *คำนวณรายได้อัตโนมัติ* และ *ไม่คำนวณรายได้อัตโนมัติ* ซึ่งแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้



คำนวณรายได้อัตโนมัติ

ถ้าเลือกหัวข้อนี้ หมายถึง ต้องการให้โปรแกรมสร้างรายการที่เป็นรายได้ปกติของพนักงานแต่ละคนให้ด้วย ซึ่งรายได้ปกติในที่นี้ ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรงรายวัน และ ค่าแรงรายชั่วโมง อย่างไรก็ตาม ถ้าท่านเลือกให้โปรแกรมคำนวณรายได้อัตโนมัติโดยที่ท่านได้สร้างรายการที่เป็นรายได้ปกติเหล่านั้นใน *บันทึกรายการประจำ*

วัน ไปแล้วก็ไม่เป็นไร เพราะโปรแกรมจะสร้างรายการให้เฉพาะพนักงานที่ยังไม่มีรายการเหล่านี้เท่านั้น (ถ้ามีอยู่แล้วก็จะข้ามไป)

ไม่คำนวณรายได้อัตโนมัติ

ถ้าเลือกหัวข้อนี้ โปรแกรมก็จะสร้างให้เฉพาะรายการ *ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสะสมกองทุนฯ และรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ* ที่ท่านกำหนดไว้ตอน *เพิ่มแก้ไขพนักงาน* เท่านั้น

คำแนะนำในการเลือกใช้วิธีการคำนวณภาษี

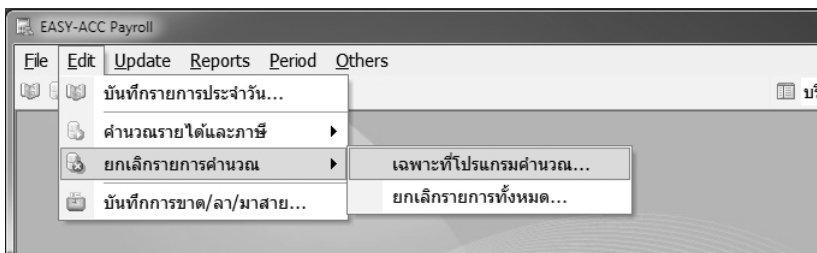
กรณีที่เกิดการของท่านมีแต่พนักงานรายเดือนและรายได้ของพนักงานก็คือ *เงินเดือน* ซึ่งส่วนใหญ่จะได้รับเต็มจำนวน 30 วันอยู่แล้ว ขอแนะนำให้เลือกเป็น *คำนวณรายได้อัตโนมัติ* โดยในตอนที่ บันทึกรายการประจำวัน **ให้บันทึกเฉพาะพนักงานที่ทำงานไม่ครบ 30 วัน หรือพนักงานที่มีรายการรายได้ หรือรายการหักอื่นๆ ที่ไม่ใช่รายการปกติเท่านั้น** ที่เหลือให้โปรแกรมจัดการทั้งหมดให้เอง เช่น พนักงานบางคนมีรายได้เพิ่มจากปกติเป็นค่าพาหนะ ก็ให้บันทึกเฉพาะค่าพาหนะลงในรายการบันทึกประจำวัน ส่วนรายได้ประจำอื่นๆ ก็ไม่ต้องบันทึกลงไป เป็นต้น

ส่วนพนักงานประเภทรายวัน ซึ่งมักจะมียังจำนวนวันทำงานไม่เท่ากัน รวมทั้งมีค่าล่วงเวลาด้วย ให้ใช้วิธีบันทึกรายได้ปกติ เช่น ค่าแรงรายวัน ค่าล่วงเวลา ใน *บันทึกรายการประจำวัน* ให้เรียบร้อยก่อน จากนั้น จึงมาทำการ *คำนวณรายได้และภาษี* โดยเลือกการคำนวณเป็นแบบ *ไม่คำนวณรายได้อัตโนมัติ*

หลังจากที่ส่งคำนวณสามารถจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ทะเบียนจ่ายเงินเดือนหรือค่าแรง ใบแจ้งเงินได้ รายงานประจำงวดต่าง ๆ หรือถ้าเป็นสิ้นเดือนก็สามารถพิมพ์แบบยื่นนำส่งต่าง ๆ ได้ทันที

การยกเลิกรายการคำนวณ

เป็นการยกเลิกรายการที่โปรแกรมสร้างขึ้นมาให้ตอน *คำนวณรายได้และภาษีอัตโนมัติ* หลังจากที่เราเรียกการนี้แล้วควรจะสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณรายได้และภาษีใหม่ ดังนี้



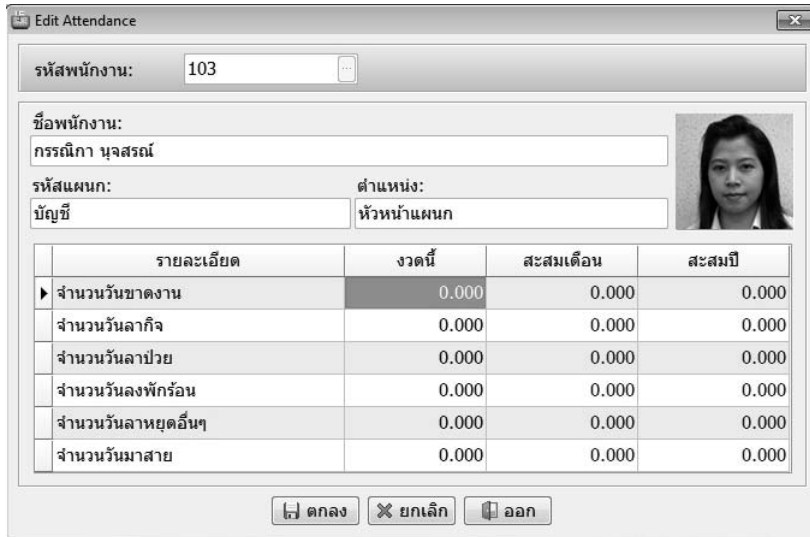
- ไปที่ *Edit > ยกเลิกรายการคำนวณ* จะเห็นหัวข้อย่อยแสดงขึ้นมา ให้เลือกหัวข้อ *เฉพาะที่โปรแกรมคำนวณ*
- จากนั้นให้เข้าไปที่ *Edit > บันทึกรายการประจำวัน* แก้ไขรายการให้เรียบร้อย
- ไปที่ *Edit > คำนวณรายได้และภาษี* เพื่อคำนวณรายได้และภาษีใหม่

โปรดระวัง..! การยกเลิกรายการคำนวณโดยเลือกแบบ *ยกเลิกรายการทั้งหมด* จะเป็นการยกเลิกข้อมูลทั้งที่ท่านบันทึกเองและโปรแกรมสร้างขึ้นมาให้ จึงควรระวังในการใช้งาน

บันทึกการขาด/ลา/มาสาย

รายการนี้ ใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันขาด/ลา/มาสาย ซึ่งนอกจากจะเก็บเป็นประวัติการทำงานของพนักงานแล้ว ถ้าเป็นการบันทึกการขาดงาน หรือ กรณีที่กำหนดจำนวนวันที่อนุญาตให้ลาหยุดงานไว้ และถ้าพนักงานลาหยุดเกินจำนวนวันที่กำหนดไว้ โปรแกรมก็จะหักวันขาดหรือลาเกินกำหนดนี้ออกจากจำนวนวันทำงานปกติให้เดือนที่บันทึกการประจำวันหรือคำนวณรายได้อัตโนมัติด้วย (ดูวิธีการกำหนดจำนวนวันลาประเภทต่างๆ ในบทที่ 2 เรื่อง จำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน)

- คลิกไปที่รายการ Edit > บันทึกการขาด/ลา/มาสาย จอภาพ Edit Attendance จะแสดงขึ้นมา จากนั้นให้ใส่รายละเอียดลงไป ดังนี้



รหัสพนักงาน: 103

ชื่อพนักงาน: กรรณิกา นุจสรณ์

รหัสแผนก: บัญชี ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนก

รายละเอียด	งวดนี้	สะสมเดือน	สะสมปี
▶ จำนวนวันขาดงาน	0.000	0.000	0.000
จำนวนวันลากิจ	0.000	0.000	0.000
จำนวนวันลาป่วย	0.000	0.000	0.000
จำนวนวันลางานพักร้อน	0.000	0.000	0.000
จำนวนวันลาหยุดอื่นๆ	0.000	0.000	0.000
จำนวนวันมาสาย	0.000	0.000	0.000

ตกลง ยกเลิก ออก

รหัสพนักงาน

ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกลงไป

จำนวน

ใส่จำนวนวัน ขาดงาน ลากิจ ลาป่วย ลากิจร่อน และ มาสาย เนื่องจากโปรแกรมจะรับการบันทึกเป็นจำนวนวันเท่านั้น ดังนั้น ถ้าต้องการบันทึกเป็นจำนวนชั่วโมงจะต้องคำนวณเอง โดยวิธีคำนวณให้นำตัวเลขนั้นมาหารด้วยจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน (ปกติ=8) เช่น ถ้าต้องการบันทึก 1 ชั่วโมง ก็จะทำให้เท่ากับ 1 หาร 8 จะได้ 0.123 วัน เป็นต้น

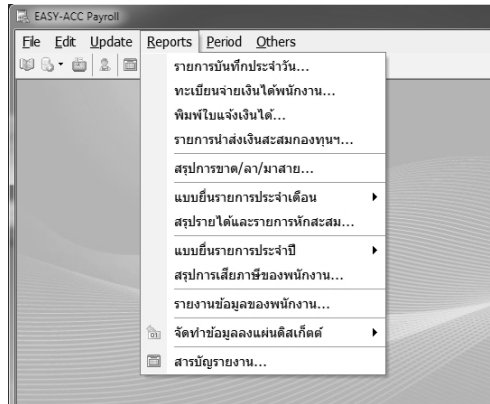
- เสร็จแล้ว คลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม

6

การพิมพ์รายงาน
พิมพ์ใบแจ้งเงินได้

รายละเอียดทั่วไป

การทำงานของโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL จะเป็นแบบ INTERACTIVE ดังนั้น หลังจากที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแล้วก็สามารถพิมพ์รายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องทำขั้นตอนใดๆ อีกทั้งสิ้น ซึ่งขั้นตอนในการพิมพ์รายงานนั้นก็เพียงแค่เลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ตามที่โปรแกรมถาม เช่น ตั้งแต่วันที่ใดจนถึงวันที่ใด หรือตั้งแต่วทบัญชีใดจนถึงวทบัญชีใด จากนั้นโปรแกรมก็จะพิมพ์รายงานตามที่ท่านเลือกและกำหนดไว้ให้ทันที รายงานทั้งหมดที่มีอยู่ในโปรแกรมจะอยู่ในหัวข้อ REPORT



รูปแบบการพิมพ์รายงาน

การแสดงผลรายงานทางจอภาพและพิมพ์รายงาน

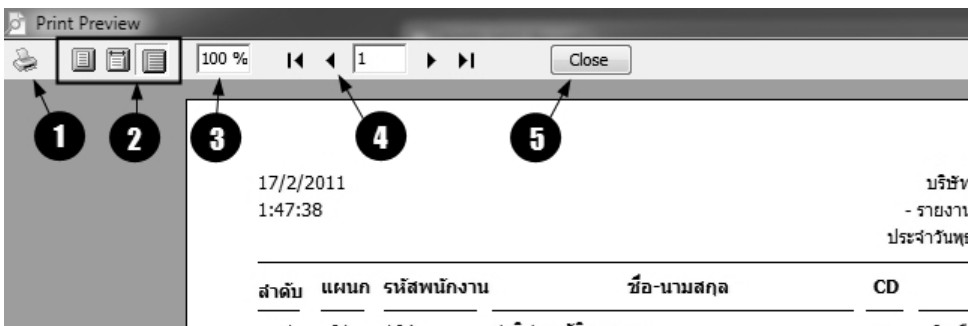
เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้วคลิกที่ [พิมพ์] จะเป็นการแสดงผลรายงานทางจอภาพก่อน (Preview) จากนั้นจึงจะสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยมีวิธีการใช้งาน และการควบคุมดังนี้

1. เป็นปุ่มสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
2. เป็นปุ่มลัดสำหรับการแสดงผลทางจอภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Whole Page = แสดงรายงานเต็มหน้ากระดาษ

Page Width = แสดงแบบให้ขอบกระดาษซ้ายขวาแสดงเต็มจอภาพ

100% = แสดงขนาดพิมพ์จริง



3. สำหรับย่อขยายรายงาน
4. พลิกหรือเลือกหน้าที่ต้องการ โดยสามารถกระโดดข้ามไปยังหน้าแรก หรือหน้าสุดท้ายของรายงานได้
5. สำหรับปิดรายงาน

ทะเบียนจ่ายเงินได้พนักงาน - Report Viewer

17/2/2011 23:28:33

บริษัท กิจเจริญการค้า จำกัด
- รายงานเงินเดือนรายเดือนได้พนักงาน -
ประจำงวดเดือนที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554

Page 1 of 1

สำหรับงวดรายงานเดือนที่ 1 ครั้ง

ลำดับ	DP	รหัสพนักงาน	ชื่อบุคคล	เงินเดือน	ค่าจ้างเวลา	รายได้อื่น	ภาษี	ประกันสังคม	เงินกองทุนสำรอง	รายการหักอื่น	จ่ายเงินสุทธิ
1	01	109	พล ชัยมาณี	25,000.00	0.00	0.00	925.00	750.00	0.00	0.00	23,325.00
2	01	110	นงิณี นนทศิตา	32,100.00	0.00	0.00	1,635.00	750.00	0.00	0.00	29,715.00
3	01	111	วศรินทร์ ชัยมาณี	27,990.00	0.00	0.00	1,162.00	750.00	0.00	0.00	26,078.00
				85,090.00	0.00	0.00	3,722.00	2,250.00	0.00	0.00	79,118.00
4	02	103	กมลวิภา จงสมศรี	20,000.00	3,750.00	1,000.00	900.00	750.00	0.00	0.00	23,100.00
5	02	201	เมธิตา ชัยมาณี	24,350.00	0.00	0.00	860.00	750.00	0.00	0.00	22,740.00
6	02	202	พรดี เม้งจำนง	14,320.00	0.00	0.00	0.00	716.00	0.00	0.00	13,604.00
7	02	203	กมลวิภา อินทพันธ์	14,880.00	0.00	0.00	0.00	744.00	0.00	0.00	14,136.00
8	02	204	สุวิมล วัชร	13,180.00	0.00	0.00	0.00	699.00	0.00	0.00	12,521.00
9	02	205	ศิริวรรณ นนทศิตา	9,090.00	0.00	0.00	0.00	453.00	0.00	0.00	8,637.00
				95,820.00	3,750.00	1,000.00	1,760.00	4,074.00	0.00	0.00	94,736.00
10	03	301	โสภา เสนอ	15,600.00	0.00	0.00	34.00	750.00	0.00	0.00	14,816.00
11	03	302	สมพร วงศ์ปัญ	7,200.00	0.00	0.00	0.00	360.00	0.00	0.00	6,840.00
12	03	303	วิมลวิภา นนทศิตา	13,110.00	0.00	0.00	0.00	656.00	0.00	0.00	12,454.00

Page 1 of 1

นอกจากนี้ในรายงานยังมีปุ่ม *Push Pin* ที่จะทำให้การแสดงผลรายงานแยกออกมาจากโปรแกรม ซึ่งทำให้ท่านสามารถดูรายงานได้มากกว่า 1 รายงานในเวลาเดียวกัน หรือจะใช้เปรียบเทียบรายงาน 2 รายงานในช่วงเวลาที่ต่างกันก็ได้



การแสดงผลรายงานแบบตาราง

การจัดพิมพ์รายงานแบบตาราง เป็นการนำเสนอรายงานในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทํารายงานในรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นผลลัพธ์ได้ในขณะนั้นทันที และ จัดพิมพ์รายงานออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลออกเพื่อเชื่อมกับข้อมูลภายนอกได้หลายรูปแบบ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างเต็มที่ การสั่งพิมพ์แบบตารางทำได้โดย ให้เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นให้คลิกที่ [ตาราง] รายงานในรูปแบบตารางจะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ



ทะเบียนจ่ายเงิน ได้พนักงาน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา
1	01	109 พล จินดาณณ์	25,000.00	0
2	01	110 วุฒิชัย นนทเกดดา	32,100.00	0
3	01	111 อรพันธ์ ชีวะสาริยา	27,990.00	0
4	02	103 กรรณิกา นุจสรณ์	20,000.00	3,750
5	02	201 มัลลิกา จันทร์ทอง	24,350.00	0
6	02	202 พรดี มัจฉาปาน	14,320.00	0
7	02	203 กรณัฎษา อินทร์จันทร์	14,880.00	0
8	02	204 สุรัสวดี วิเศษ	13,180.00	0
9	02	205 ศรีทอง อุบลคล้าย	9,090.00	0
10	03	301 ไลลา เตยฉิม	15,600.00	0
11	03	302 ณวรรณ วงศ์รามัญ	7,200.00	0
12	03	303 วัฒนาศักดิ์ ประเสริฐนุช	13,110.00	0
13	03	304 ทิพาพร เสือแดง	6,090.00	0
			222,910.00	3,750.

การย้ายตำแหน่งข้อมูล

ท่านสามารถทำการสลับเปลี่ยนลำดับการแสดงผลได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อข้อมูลค้างไว้ จากตัวอย่างให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่แถวของ "รหัสพนักงาน"

ทะเบียนจ่ายเงิน ได้พนักงาน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา
1	01	109 พล จินดาณณ์	25,000.00	0
2	01	110 วุฒิชัย นนทเกดดา	32,100.00	0
3	01	111 อรพันธ์ ชีวะสาริยา	27,990.00	0

2. แล้วลากข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ ข้อมูลก็จะย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

ทะเบียนจ่ายเงิน ได้พนักงาน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	รหัสพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา
1	พล จินดาณณ์	109	25,000.00	0
2	วุฒิชัย นนทเกดดา	110	32,100.00	0
3	อรพันธ์ ชีวะสาริยา	111	27,990.00	0

จากภาพ แสดงตัวอย่างการย้ายข้อมูล “รหัสพนักงาน” ไปไว้หลัง “ชื่อพนักงาน” ซึ่งข้อมูลทั้งหมดในตารางสามารถทำการเคลื่อนย้ายในลักษณะนี้

การเรียงลำดับข้อมูล

1. ให้ทำการคลิกที่ “รหัสพนักงาน” 1 ครั้ง

รหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา
1	109	พล จินดาวัฒน์	25,000.00	0
2	110	วิจิชัย นนทโกศา	32,100.00	0
3	111	สุรินทร์ ชิวะสรिया	27,990.00	0
4	103	พรรณิกา นุจสรณ์	20,000.00	3,750
5	201	มัลลิกา จันทรวง	24,350.00	0

2. ข้อมูลจะเรียงลำดับสลับจากมากไปหาน้อย และจากน้อยไปหามากเมื่อทำการคลิกซ้ำอีกครั้ง

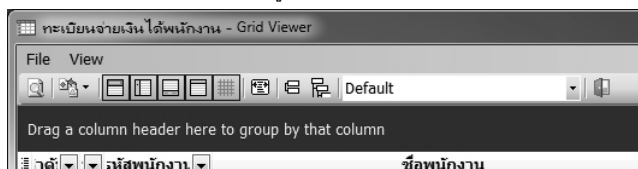
รหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเวลา
13	304	ทิพพร เสือแดง	6,090.00	0
12	303	จินนศักดิ์ ประเสริฐบุษ	13,110.00	0
11	302	ศวรรณ วงศ์รามัญ	7,200.00	0
10	301	ลลลา เคยฉิม	15,600.00	0
9	205	ศรียทอง อุบลคล้าย	9,090.00	0

จากตัวอย่าง คลิกที่ข้อมูลจำนวนเงิน จะสังเกตเห็นว่าข้อมูลจะทำการเรียงลำดับรายการข้อมูลจากมากไปน้อย ให้ทันที โดยจะทำได้กับข้อมูลที่ละ 1 รายการเท่านั้น

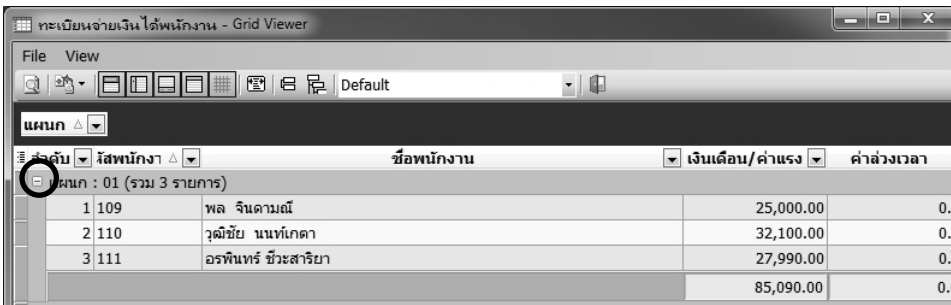
การจับกลุ่มข้อมูล

ในกรณีที่ท่านต้องการเรียงลำดับรายการมากกว่า 1 ระดับ หรือต้องการจับกลุ่มรายการที่สนใจ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

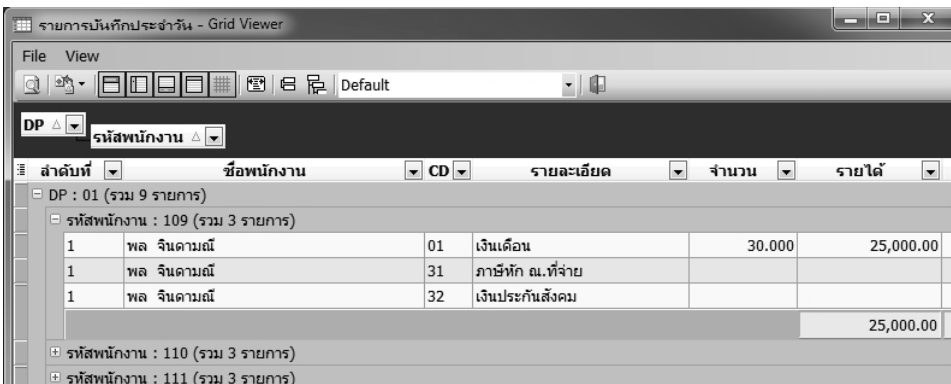
1. ให้คลิกที่ข้อมูลที่ต้องการจับกลุ่มแล้วลากไปยังพื้นที่ที่มีข้อความ “Drag a column header here to group by that column” เช่น ลากข้อมูล “แผนก” ไปยังพื้นที่นี้ จะเห็นความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น



โดยข้อมูลที่เป็น “แผนก” เดียวกันจะอยู่จับรวมเป็นกลุ่มเดียวกัน ถ้าต้องการดูข้อมูลที่อยู่ภายในกลุ่มนั้น ให้คลิกที่เครื่องหมาย +



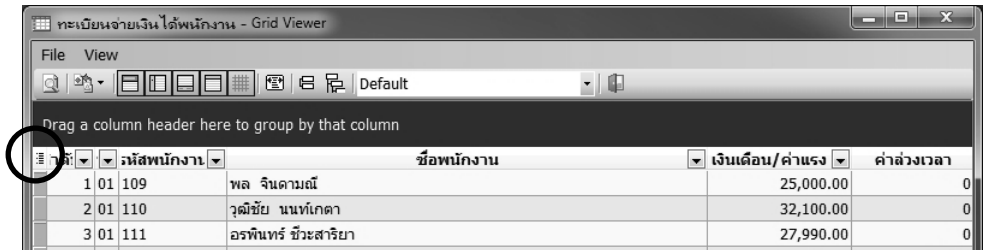
- ในการจับกลุ่มข้อมูลนี้สามารถทำได้มากกว่า 1 ระดับ หมายความว่า ท่านสามารถลากข้อมูลที่ต้องการมากกว่า 1 ข้อมูลไปยังบริเวณพื้นที่นี้ ตารางจะทำการจับกลุ่มข้อมูลภายในกลุ่มเพิ่มเติมให้ ซึ่งหากท่านสั่งพิมพ์รายงานโดยคลิกที่ File|Print ในตอนนี้ รายงานที่แสดงออกมาก็จะพิมพ์ในแบบที่ท่านได้จับกลุ่ม เรียงลำดับข้อมูลที่แสดงอยู่บนจอภาพให้
- หากต้องการยกเลิกการจับกลุ่มก็ให้ลากข้อมูลจากพื้นที่จับกลุ่มมายังตำแหน่งเดิม จากตัวอย่างจะทำการจับกลุ่มข้อมูลตาม “แผนก” และตามด้วยข้อมูลของ “รหัสพนักงาน”



การปิดการแสดงผลบางข้อมูล

ในบางรายงานอาจจะมีการแสดงข้อมูลบางอย่างที่มากเกินไป ท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ ตามขั้นตอนดังนี้

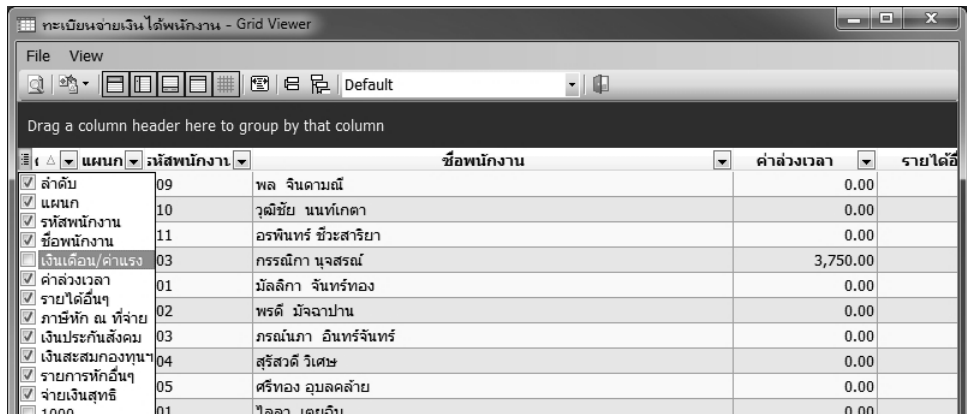
1. โดยคลิกที่เครื่องหมาย  ที่มุมซ้ายของชื่อข้อมูล



2. จากนั้นในเอาเครื่องหมาย ออกในข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดง

3. คลิกที่ ซ้ำอีกครั้ง เพื่อปิดการทำงาน

จากตัวอย่างจะสังเกตเห็นว่าได้ทำการปิดช่อง “เงินเดือน/ค่าแรง” ซึ่งท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลทุกตัวที่ไม่ต้องการได้



การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น

ท่านสามารถนำข้อมูลออกเพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้


1. โดยคลิกที่ FILE|EXPORT TO..

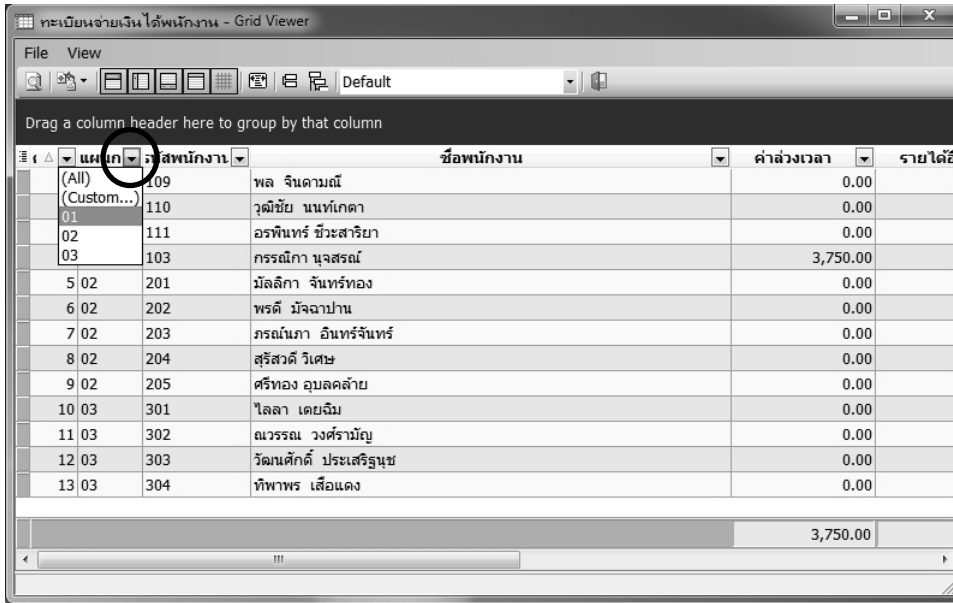
2. จากนั้นเลือกรูปแบบที่ต้องการนำข้อมูลออก ซึ่งมีให้เลือก 3 รูปแบบ คือ

- HTML : การแสดงผลแบบนี้ จะถึงดูรายงานผ่านทางโปรแกรม Internet Browser เช่น IE, Netscape เป็นต้น หรือนำไฟล์ไปแสดงบนอินเทอร์เน็ตก็ได้
- Excel : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Excel ไฟล์ เพื่อใช้งานร่วมกับ MS Excel และ MS Access ได้ทันที
- Text : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Text File เพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์อื่น

การสร้างเงื่อนไขการกรองข้อมูล

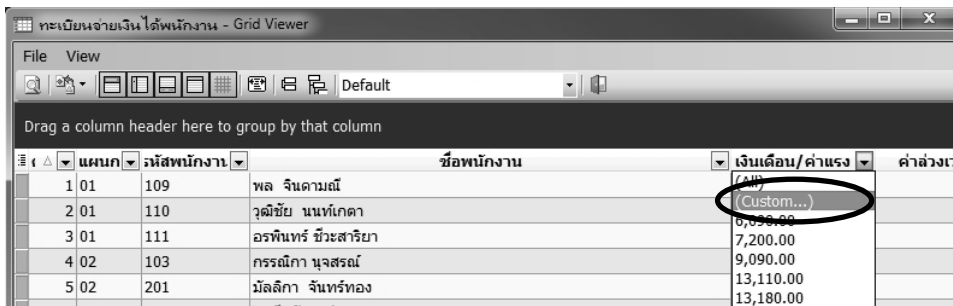
ในกรณีที่ต้องการที่จะกรองข้อมูลในขอบเขตที่ต้องการ ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงานออกมาได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เครื่องหมาย  หลังข้อมูลที่ต้องการกรอง ท่านจะเห็นรายการที่รายงานได้เลือกเฉพาะข้อมูลที่ซ้ำกันมาให้เลือกได้



แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ค่าส่งเวลา	รายได้อื่น
(All)	109	พล จินดาบดี		0.00
(Custom...)	110	วุฒิชัย นนทเกิดตา		0.00
01	111	อรพินทร์ ชีวะสาริยา		0.00
02	103	กรรณิกา บุจสรณ์	3,750.00	
03	201	มัลลิกา จันทรทอง		0.00
5 02	202	พรดี มัจฉาปาน		0.00
6 02	203	ภรณ์ภา อินทร์จันทร์		0.00
7 02	204	สุรัสวดี วิเศษ		0.00
8 02	205	ศรีทอง อุมลคล้าย		0.00
9 02	301	ไลลา เคยฉิม		0.00
10 03	302	ณวรรณ วงศ์รัมย์		0.00
11 03	303	วัลณศักดิ์ ประเสริฐบุษ		0.00
12 03	304	ทิพาพร เสือแดง		0.00
			3,750.00	


2. แต่ถ้าต้องการที่สร้างเงื่อนไขการดูข้อมูลเอง ก็ให้เลือก Custom โดยท่านสามารถสร้างเงื่อนไขง่าย ๆ ในการกำหนดขอบเขตที่ต้องการได้โดย

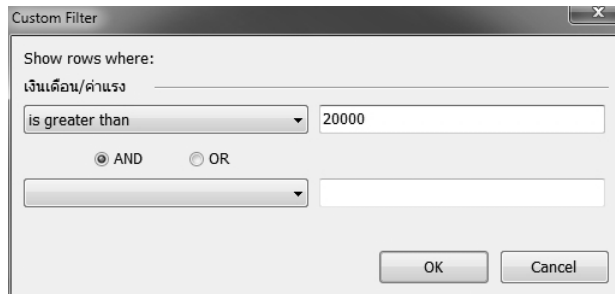
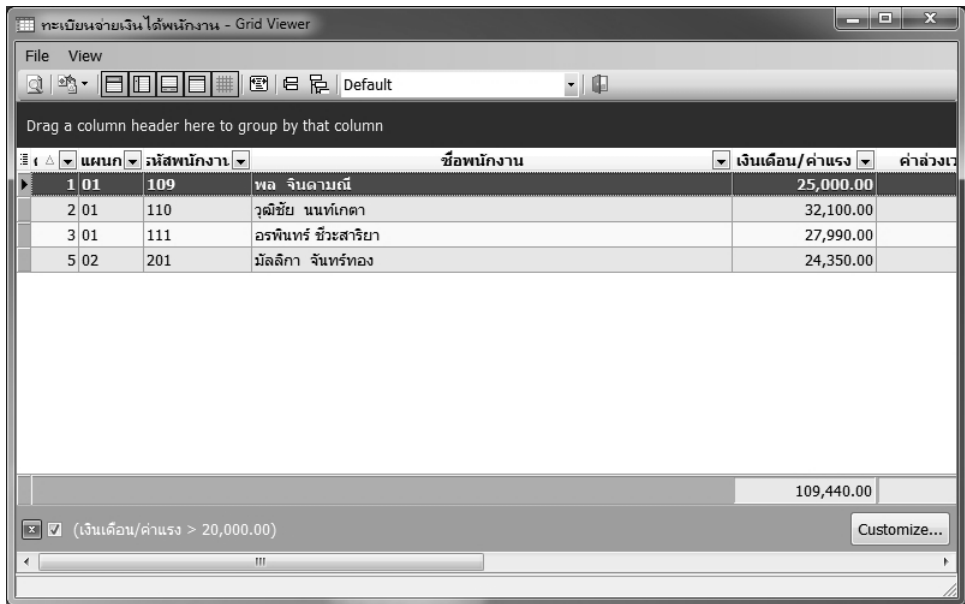


แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าส่งเวลา
1 01	109	พล จินดาบดี	(All)	
2 01	110	วุฒิชัย นนทเกิดตา	(Custom...)	
3 01	111	อรพินทร์ ชีวะสาริยา	0,000.00	
4 02	103	กรรณิกา บุจสรณ์	7,200.00	
5 02	201	มัลลิกา จันทรทอง	9,090.00	
6 02	202	พรดี มัจฉาปาน	13,110.00	
7 02	203	ภรณ์ภา อินทร์จันทร์	13,180.00	

- equals หมายถึง เท่ากับ
- does not equal หมายถึง ไม่เท่ากับ
- is less than หมายถึง น้อยกว่า
- is less than or equal to หมายถึง น้อยกว่าหรือเท่ากับ

- is greater than หมายถึง มากกว่า
- is greater than or equal to หมายถึง มากกว่าหรือเท่ากับ
- is blank หมายถึง เป็นช่องว่าง
- is not blank หมายถึง ไม่เป็นช่องว่าง

สมมติว่า ท่านต้องการทราบพนักงานที่มีเงินมากกว่า 20,000 บาท ก็ให้คลิกที่  ใน Column เงินเดือน/ค่าแรง แล้วเลือก Custom ตามวิธีการที่อธิบายข้างต้น แล้วระบุรายละเอียด คือ เงินเดือนค่าแรง เลือก is greater than ส่วนในช่องถัดมาด้านซ้ายให้พิมพ์ 20,000 แล้วคลิก [OK] ก็จะมีปรากฏผลตามรูปถัดไป คือ รายงานจะแสดงเฉพาะพนักงานที่มีเงินเดือนมากกว่า 20,000 บาท เท่านั้น

แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน/ค่าแรง	ค่าล่วงเว
1 01	109	พล จินดาบถ	25,000.00	
2 01	110	วุฒิชัย นนทโกตา	32,100.00	
3 01	111	อรพินทร์ ชีวะสาริยา	27,990.00	
5 02	201	มัลลิกา จันทร์ทอง	24,350.00	
			109,440.00	

พิมพ์ใบแจ้งเงินได้ (PAYSLIP)

โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ได้จัดเตรียมรูปแบบการพิมพ์ใบแจ้งเงินได้ (PAYSLIP) ได้ให้เลือกใช้งานไว้ 2 รูปแบบ

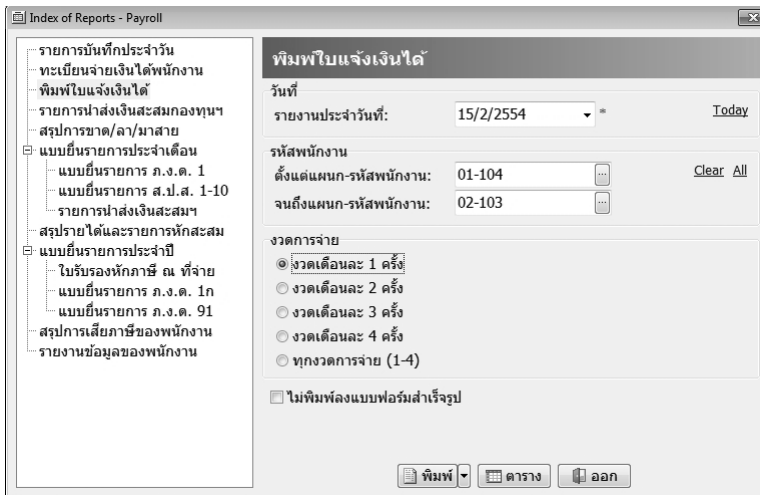
1. **พิมพ์ลงกระดาษธรรมดา** เป็นการพิมพ์ใบแจ้งเงินได้ลงกระดาษ A4 ทั่วไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ทุกประเภทในการจัดพิมพ์ อาทิ DOT Matrix, Inkjet, Laser เป็นต้น

2. **พิมพ์ลงฟอร์มสำเร็จรูป** สำหรับฟอร์มสำเร็จรูปที่โปรแกรมได้จัดเตรียม เป็นแบบฟอร์มที่บริษัท บิซิเนสซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นผู้ออกแบบไว้ การจัดพิมพ์จะใช้กับเครื่องพิมพ์แบบ DOT Matrix ได้เท่านั้น เนื่องจากเป็นแบบฟอร์มที่มีสำเนาในตัว ถ้าใช้เครื่องพิมพ์ประเภทอื่น จะไม่สามารถใส่กระดาษ หรือ พิมพ์ให้มีสำเนาได้

สำหรับแบบฟอร์มสำเร็จรูป ก็ยังมีด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ **แบบธรรมดา 2 ชั้น** กับ **แบบของ Enclose** ให้เลือกใช้งาน

วิธีการสั่งพิมพ์

1. ไปที่รายการ *Report* > *พิมพ์ใบแจ้งเงินได้* จากนั้นให้ระบุ วันที่จัดพิมพ์ ช่วงพนักงานที่ต้องการพิมพ์ และงวดการจ่ายเงิน



2. ถ้าพิมพ์ลงฟอร์มสำเร็จรูป สามารถคลิก [พิมพ์] ได้ทันที
3. ถ้าต้องการพิมพ์ลงกระดาษธรรมดาให้เลือก **ไม่พิมพ์ลงฟอร์มสำเร็จรูป**

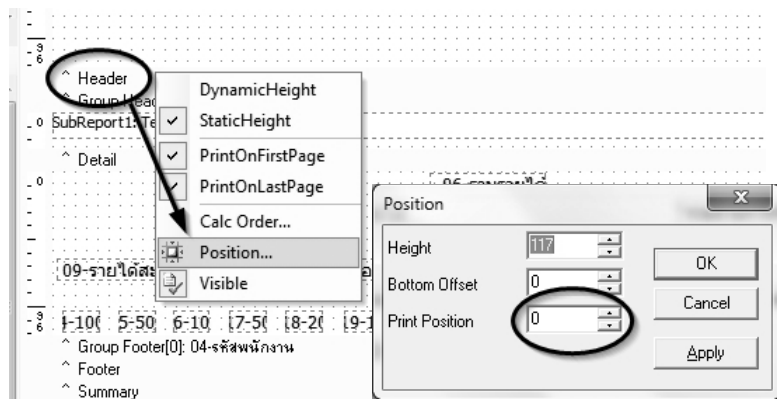
การตั้งค่าสำหรับแบบฟอร์มใบแจ้งเงินได้สำเร็จรูป

เนื่องจากเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อมีการกำหนดระยะในการเลื่อนบรรทัดแตกต่างกัน ทำให้โปรแกรมไม่สามารถกำหนดเป็นค่ามาตรฐานในการพิมพ์ฟอร์มสำเร็จรูปได้ ดังนั้นกรณีที่พิมพ์ใบแจ้งเงินได้ไม่ลงฟอร์มพอดีให้ปรับค่าของโปรแกรมตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ *Report > พิมพ์ใบแจ้งเงินได้* ที่ช่องพิมพ์ จะมีปุ่มลูกศรเล็ก ๆ ข้างปุ่ม [พิมพ์] ให้คลิกแล้วเลือก *ออกแบบรายงาน*



2. จอภาพ *Report Designer* จะแสดงขึ้นมา ให้ท่านนำเมาส์ไปวางบริเวณคำว่า "Header" แล้วคลิกขวาเลือก *Position* ให้ปรับค่าในช่อง *Print Position* โดยปรับค่าที่ละน้อย แล้วทำการบันทึกค่า โดยกด [OK]

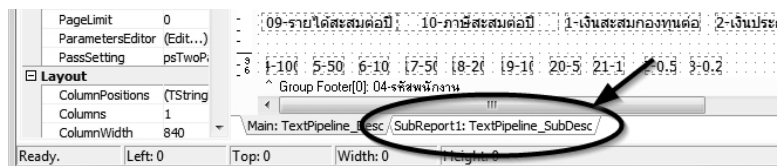


3. ออกจากจอภาพ *Report Designer* โดยคลิกไปที่ *File > Close* ถ้ามีข้อความว่า *Save Change to ...* ให้ตอบ [Yes]

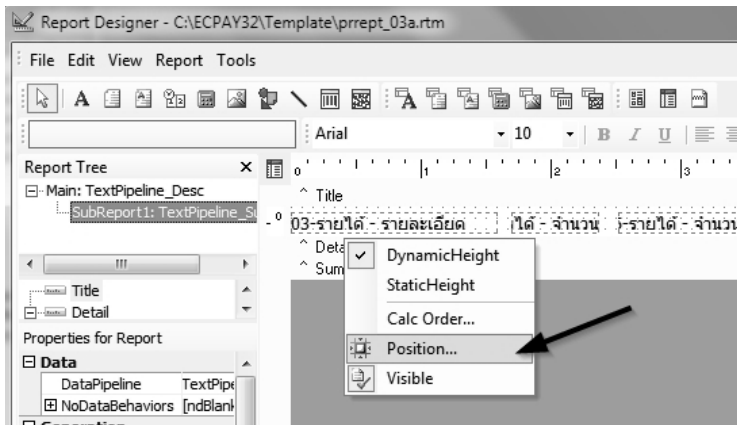
4. ทดลองพิมพ์รายงานอีกครั้ง

ส่วนในกรณีที่ส่วนของรายละเอียดของรายได้และรายการหัก ถ้าพิมพ์ลงแบบฟอร์มใบแจ้งเงินได้ไม่ลงฟอร์มพอดี การปรับแก้ไขทำได้ดังนี้

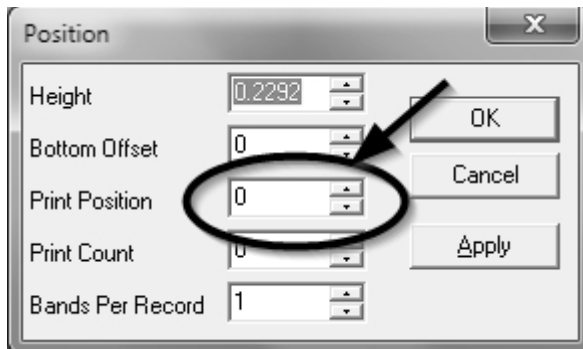
1. จากจอภาพการออกแบบรายงาน ให้คลิกที่ *SubReport1 : TextPipeline_SubDesc*



2. คลิกขวาที่บรรทัด Detail เลือก Position



3. ปรับค่า Print Position เพิ่มขึ้นหรือลดลงทีละน้อย ๆ แล้ว จากนั้นให้บันทึกค่า แล้วทดลองพิมพ์จนได้ตำแหน่งการพิมพ์ที่ลงแบบฟอร์มใบแจ้งเงินได้พอดี



รหัส Code	ชื่อพนักงาน Name		แผนก Dept.		วัน/เดือน/ปี Payroll Date
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	
รวมรายได้ Total Earnings			รวมรายการหัก Total Deductions		เงินรับสุทธิ Net To
รายได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่นต่อปี	
1,000	500	100	50	20	10
					5
					1
					.50
					.25
					ชื่อพนักงาน

Copyright © 1994-2004 by Business Soft Co., Ltd.

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งเงินเดือนสำเร็จรูปแบบ 2 ชั้น ธรรมดา

รหัส Code	ชื่อพนักงาน Name		แผนก Dept.		วัน/เดือน/ปี Payroll Date
รายได้ Earnings	จำนวน Number	จำนวนเงิน Amount	รายการหัก Deductions	จำนวนเงิน Amount	
รวมรายได้ Total Earnings			รวมรายการหัก Total Deductions		เงินรับสุทธิ Net To
รายได้สะสมต่อปี	ภาษีสะสมต่อปี	เงินสะสมกองทุนต่อปี	เงินประกันสังคมต่อปี	ค่าลดหย่อนอื่นต่อปี	
1,000	500	100	50	20	10
					5
					1
					.50
					.25
					ชื่อพนักงาน

Copyright © 1994-2004 by Business Soft Co., Ltd.

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งเงินเดือนสำเร็จรูปแบบของ Enclose

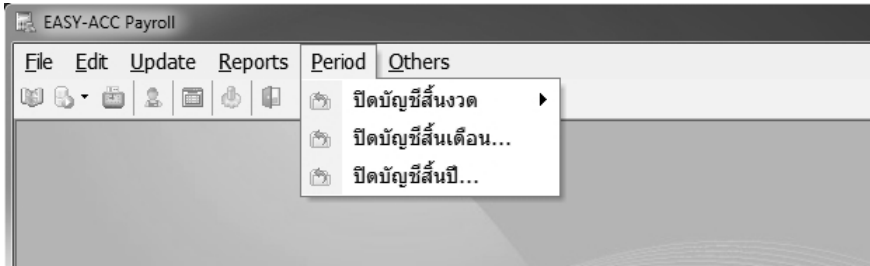
ต้องการสั่งซื้อแบบฟอร์มสำเร็จรูปสามารถติดต่อสั่งซื้อได้ที่บริษัทฯ หรือ สั่งซื้อผ่านเว็บไซต์ www.businesssoft.com

7

การปิดบัญชี

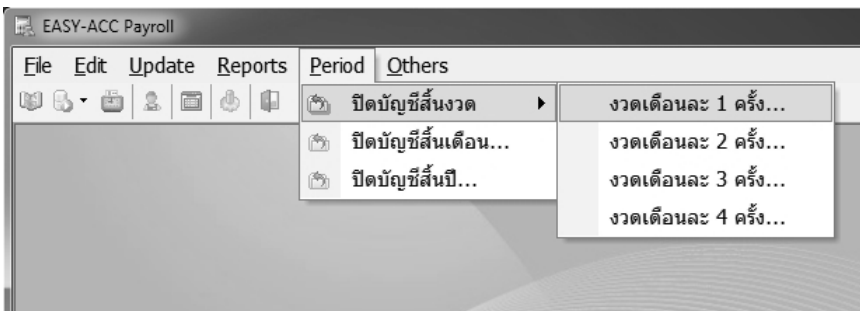
รายละเอียดทั่วไป

รายการปิดบัญชี ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำงานปกติที่ท่านจะต้องปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนที่จะเริ่มบันทึกข้อมูลในงวดต่อไป ในการปิดบัญชีนี้ โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลที่ท่านบันทึกลงไปในช่วงก่อนหน้านี้ออกทั้งหมด ส่วนรายได้และรายการหักต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาในแต่ละงวดนั้น จะนำไปรวมเป็นยอดสะสมเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีของงวดถัดไป



ปิดบัญชีสิ้นงวด

หลังจากที่ท่านบันทึกรายการประจำวัน,คำนวณรายได้และภาษี รวมทั้งพิมพ์รายงานต่าง ๆ ประจำงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะเริ่มทำงานในงวดต่อไปท่านจะต้อง **ปิดบัญชีสิ้นงวด** เสียก่อน มิฉะนั้นข้อมูลเดิมก็ยังคงค้างอยู่ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการใหม่ลงไปได้ บางท่านอาจตั้งคำถามว่า ถ้าจะใช้วิธีการยกเลิกรายการบันทึกประจำวันออกไปเลยโดยไม่ต้องปิดบัญชีจะได้หรือไม่ ก็ขอตอบว่าทำไม่ได้ เพราะถ้าท่าน ลบรายการบันทึกประจำวันออกไป จะทำให้ยอดสะสมเดือน และ ยอดสะสมปีถูกลบออกไปด้วย แต่ถ้าเป็นการ **ปิดบัญชีสิ้นงวด** โปรแกรมจะลบเฉพาะข้อมูลประจำงวดออก แต่ยอดสะสมเดือนและยอดสะสมปียังคงอยู่ อย่างไรก็ตาม **จุดประสงค์ของการปิดบัญชี คือ เพื่อเริ่มต้นการทำงานในงวดต่อไป** ไม่ใช่เป็นการปิดบัญชีเพื่อประมวลผลใด ๆ ทั้งสิ้น (บางท่านอาจเข้าใจว่า รายงานบางตัวจะต้องพิมพ์ภายหลังจากที่ปิดบัญชีไปแล้ว ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด) ดังนั้น ท่านจะต้องปฏิบัติตามหรือพิมพ์รายงานต่าง ๆ ประจำงวดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงค่อยมาทำการปิดบัญชี สิ่งที่ท่านจะต้องปฏิบัติก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นงวด มีดังนี้ :-



- พิมพ์รายงานประจำงวด ได้แก่
 1. รายงานรายการบันทึกประจำวัน
 2. รายงานทะเบียนจ่ายเงินได้
 3. ใบแจ้งเงินได้ (ถ้าต้องการ) จ่ายเงินเดือนหรือค่าแรงให้กับพนักงานให้เรียบร้อย
- โอนข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมบัญชีแยกประเภท (ถ้าใช้ร่วมกับโปรแกรมบัญชีแยกประเภท)
- ทำการ สำรองแฟ้มข้อมูล เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุด

สำหรับขั้นตอนการทำงานและรายละเอียดต่างๆ มีดังนี้ :-

- คลิกไปที่รายการ *Period* > *ปิดบัญชีสิ้นงวด* จากนั้น ท่านจะเห็นหัวข้อย่อยเพื่อให้เลือกงวดการจ่าย ถ้าพนักงานจ่ายเงินแบบใดก็ได้ก็ให้เลือกแบบนั้น เช่น ถ้าจ่ายเงินเดือนละ 1 ครั้งก็เลือกหัวข้อ เดือนละ 1 ครั้ง ถ้ามีมากกว่า 1 แบบ เช่น มีทั้งแบบจ่ายเงินเดือนละ 1 ครั้ง และ แบบจ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้ง ถ้าเป็นกลางเดือนก็ให้ปิดบัญชีเฉพาะพนักงานที่จ่าย เดือนละ 2 ครั้ง พอถึงวันสิ้นเดือนจึงค่อยปิดบัญชีทั้งแบบ เดือนละ 1 ครั้ง และแบบ เดือนละ 2 ครั้ง เมื่อเลือกงวดการจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏจอภาพ ดังรูป ให้ท่านกรอกรายละเอียดลงไป ดังนี้ :-

ปิดบัญชีสิ้นงวด

คำเตือน
โปรดสำรองแฟ้มข้อมูลก่อนทำขั้นตอนนี้.

รายการนี้ เป็นการนำข้อมูลประจำงวดของพนักงานแต่ละคนโอนเข้าไปเก็บเป็นยอดสะสมของเดือน รวมทั้งจะล้างข้อมูลประจำงวดให้ว่างสำหรับบันทึกรายการในงวดต่อไป ดังนั้น ก่อนที่จะทำการปิดบัญชี ท่านจึงควรพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสำรองแฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำขั้นตอนนี้.

สำหรับงวดการจ่าย: เดือนละ 2 ครั้ง
 ปิดบัญชีในเดือนนี้ไปแล้ว: 0 ครั้ง
 วันที่ปิดบัญชีครั้งที่แล้ว: -/--

วันที่ปิดบัญชีสิ้นงวด: 15/2/2554

พิมพ์รายงานประจำงวดแล้ว?: ใช่ ไม่ใช่
 สำรองแฟ้มข้อมูลไว้แล้ว?: ใช่ ไม่ใช่

วันที่ปิดสิ้นงวด

ใส่วันที่ที่จะทำการปิดบัญชีครั้งนี้

พิมพ์รายงานประจำงวดแล้ว?

เนื่องจากภายหลังจากการปิดบัญชี รายงานต่าง ๆ ประจำงวด (เฉพาะงวดที่ทำการปิดบัญชี) ที่กล่าวถึงข้างต้นจะถูกลบออกไปและไม่สามารถเรียกมาพิมพ์ได้อีก ดังนั้น ถ้าท่านยังไม่ได้พิมพ์รายงานเหล่านั้น ท่านจะต้องไปพิมพ์ให้เสร็จเรียบร้อยเสียก่อน แต่ถ้าพิมพ์เรียบร้อยแล้วก็ให้เลือก “ใช่”

สำรองแฟ้มข้อมูลเก็บไว้แล้ว (Y/N)

ถ้าท่านได้ทำการ สำรองแฟ้มข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “ใช่”

- หลังจากกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เริ่ม” หรือกด F10 เพื่อทำการปิดบัญชี

ปิดบัญชีสิ้นเดือน

เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ก่อนที่ท่านจะเริ่มบันทึกข้อมูลหรือปฏิบัติงานใดๆ ในเดือนต่อไปท่านจะต้องทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน เสียก่อน เพื่อให้ยอดสะสมเดือนว่างสำหรับบันทึกข้อมูลในเดือนต่อไป ซึ่งถ้าหากท่านไม่ได้ปิดบัญชีสิ้นเดือน ยอดสะสมเดือนก็จะยังคงค้างอยู่ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการใหม่ลงไปได้ (เพราะถ้ามีข้อมูลใหม่เข้าไป แทนที่จะเป็นยอดสะสมของเดือนต่อไปกลับกลายเป็นยอดสะสมในเดือนที่แล้ว) สิ่งที่ท่านจะต้องปฏิบัติก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน ได้แก่

- พิมพ์รายงานประจำเดือน ได้แก่
 1. รายงานสรุปการขาย/ลา/มาสาย
 2. รายงานสรุปรายได้และรายการหัก
 3. แบบยื่นรายการประจำเดือน
- ทำการ สำรองแฟ้มข้อมูล เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุด

จากนั้น ให้คลิกไปที่รายการ *Period > ปิดบัญชีสิ้นเดือน* จะปรากฏจอภาพดังรูป ให้ใส่รายละเอียดลงไปดังนี้

 ใช่ ไม่ใช่' and 'สำรองแฟ้มข้อมูลไว้แล้ว?: ใช่ ไม่ใช่'. At the bottom are two buttons: 'เริ่ม...' and 'ยกเลิก'."/>

วันที่ปิดบัญชีสิ้นเดือน

ใส่วันที่ที่จะทำการปิดบัญชีครั้งนี้

พิมพ์รายงานประจำเดือนแล้ว?

ถ้าท่านพิมพ์รายงานประจำเดือนที่กล่าวไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้วก็ให้เลือก “ใช่” แต่ถ้ายังไม่ได้พิมพ์จะต้อง

ไปพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน เพราะหลังจากปิดบัญชีสิ้นเดือนไปแล้วจะไม่สามารถพิมพ์รายงานเหล่านั้นได้อีก

สำรองเพิ่มข้อมูลเก็บไว้แล้ว?

- เมื่อกรอกรายละเอียดลงไปเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เริ่ม” หรือกด F10 เพื่อทำการปิดบัญชี

ปิดบัญชีสิ้นปี

รายการนี้ ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำงานในแต่ละปี โดยเมื่อถึงวันสิ้นปีท่านจะต้องทำการปิดบัญชีสิ้นปี เพื่อล้างยอดสะสมต่างๆที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีออกไปสำหรับเริ่มต้นบันทึกข้อมูลในภาชีต่อไป สิ่งที่ท่านจะต้องปฏิบัติก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี ได้แก่

- พิมพ์รายงานประจำปี ได้แก่
 1. รายงานสรุปการเสียของพนักงาน
 2. แบบยื่นรายการประจำปี
- ทำการสำรองเพิ่มข้อมูล เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุด

ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นปีคือ ให้คลิกไปที่รายการ *Period > ปิดบัญชีสิ้นปี* จะปรากฏจอภาพดังรูป ให้ท่านกรอกรายละเอียดต่างๆ ลงไป ดังนี้:-

วันที่ปิดบัญชีสิ้นปี

ใส่วันที่ที่จะทำการปิดบัญชีครั้งนี้

พิมพ์รายงานประจำปีแล้ว?

ถ้าท่านพิมพ์รายงานประจำปีแล้วก็ให้เลือก “ใช่” แต่ถ้ายังไม่ได้พิมพ์จะต้องไปพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน เพราะหลังจากปิดบัญชีแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์รายงานเหล่านั้นได้อีก

สำรองเพิ่มข้อมูลเก็บไว้แล้ว?

ถ้าท่านได้ทำการ สำรองเพิ่มข้อมูล เรียบร้อยให้เลือก “ใช่”

- เมื่อกรอกรายละเอียดลงไปเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เริ่ม” หรือกด F10 เพื่อทำการปิดบัญชี

ข้อสังเกตบางประการในการปิดบัญชีสิ้นงวด

บางท่านอาจตั้งข้อสังเกตว่า ถ้าเป็นกิจการที่มีงวดการจ่ายเพียงเดือนละ 1 ครั้ง การปิดบัญชีสิ้นงวดอาจจะไม่จำเป็น เพราะหลังจากปิดบัญชีสิ้นงวดไปแล้วก็ต้องมาปิดบัญชีสิ้นเดือนอยู่ดี ดังนั้น ถ้าสมมุติว่าพอถึงวันสิ้นเดือนอาจจะพิมพ์รายงานทั้งประจำงวดและประจำเดือนให้เรียบร้อย จากนั้นหลังจากจ่ายเงินให้พนักงานเสร็จแล้วก็ปิดบัญชีสิ้นเดือนทีเดียวไปเลยน่าจะทำได้ ซึ่งขอตอบว่าข้อสังเกตของท่านดังกล่าวเป็นข้อสังเกตที่ถูกต้อง ดังนั้น ถ้ากิจการของท่านมีงวดการจ่ายเพียงแบบเดียวคือ เดือนละ 1 ครั้ง ก็สามารถปิดบัญชีสิ้นเดือนได้เลยโดยไม่ต้องปิดบัญชีสิ้นงวด แต่อย่าลืมว่าท่านจะต้องพิมพ์รายงานทั้งประจำงวดและรายงานประจำเดือนให้เรียบร้อยก่อน อย่างไรก็ตาม วิธีการดังกล่าวใช้ได้เฉพาะกิจการที่จ่ายเงินเพียงเดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น และก็ไม่ใช่ว่าสิ่งจำเป็นที่ท่านจะต้องปฏิบัติตามทั้งหมด ดังนั้น หากท่านยังไม่เข้าใจและเกรงว่าจะสับสนก็ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามปกติโดยไม่ต้องสนใจวิธีการดังกล่าวนี้ (คือให้ปิดบัญชีสิ้นงวดให้เรียบร้อยแล้วจึงมาปิดบัญชีสิ้นเดือน)

8

ตารางภาษี
ค่าลดหย่อน
ประกันสังคม

รายละเอียดทั่วไป

ในสภาพเศรษฐกิจที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การคำนวณในเรื่องของค่าลดหย่อนต่างๆ รวมไปถึงการคำนวณภาษีก็มีการปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของหน่วยราชการ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องไปตามสภาวการณ์นั้นๆ ในบางเงื่อนไขของการคำนวณค่าลดหย่อนหรือภาษี ผู้ใช้งานโปรแกรมสามารถที่จะปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขค่าต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

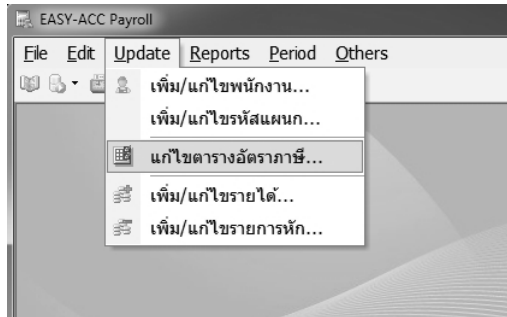
รายการที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้เพื่อให้มีการปรับแก้ไข กรณีที่หน่วยงานมีการประกาศเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

1. ตารางภาษี
2. ค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
3. อัตราเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ปรับแก้ไขตารางภาษี/ค่าลดหย่อน

ตารางภาษีในที่นี่ เป็นการกำหนดค่าต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามที่กรมสรรพากรประกาศใช้ ซึ่งได้รับการออกแบบให้มีความยืดหยุ่น สามารถที่ปรับตัวเลขอัตราภาษีได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

คลิกไปที่รายการ *Update > เพิ่มแก้ไขตารางภาษี* จากนั้นจะปรากฏจอภาพ *Edit Tax Table* แสดงขึ้นมาให้คลิกที่ [แก้ไข] เพื่อเข้าสู่โหมดการแก้ไขรายการ



ท่านจะเห็นตัวเลขต่างๆ แสดงที่จอภาพอยู่แล้ว ซึ่งตัวเลขเหล่านี้เป็นค่ามาตรฐานที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้อัตโนมัติ ดังนั้น หากตัวเลขเหล่านี้ตรงกับตารางอัตราภาษีปัจจุบันก็ไม่จำเป็นต้องเข้าไปแก้ไขใดๆ จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงจากกรมสรรพากร อย่างไรก็ตามจะขออธิบายรายละเอียดในแต่ละช่องที่จะบันทึกเพื่อที่ว่าหากมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตท่านจะได้สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

Edit Tax Table

ตารางอัตราภาษี ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน รายการลดหย่อน (ต่อ)

รายละเอียด

ชื่อตารางภาษี:

จำนวนบุตรหักลดหย่อนได้:

สำหรับผู้มีเงินได้เกิน: หมายเหตุ: - ยังไม่รวมคู่สมรส

ตารางอัตราภาษี

	ขั้นเงินได้สุทธิ	อัตราภาษี (%)	จำนวนสูงสุดของขั้น	ภาษีในแต่ละขั้น	ภาษีสะสมสูงสุด
▶	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00
	150,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00
	500,000.00	10.00	250,000.00	35,000.00	35,000.00
	1,000,000.00	20.00	250,000.00	100,000.00	135,000.00
	4,000,000.00	30.00	2,250,000.00	900,000.00	1,035,000.00
	999,999,999.99	37.00	*****	*****	*****

ชื่อตารางภาษี

ช่องนี้ไม่มีความหมายใด ๆ มีไว้สำหรับเป็นชื่อตารางเท่านั้น

จำนวนบุตรหักลดหย่อนได้

คือจำนวนบุตรมีสิทธินำมาหักเป็นค่าลดหย่อนได้ ตามที่กฎหมายกำหนด

สำหรับผู้มีเงินได้เกิน

ระบุจำนวนเงินได้ทั้งปีของพนักงานที่จะต้องถูกนำมาหักภาษี โดยถ้าเงินได้ของพนักงานไม่ถึงจำนวนเงินที่กำหนดก็ไม่ต้องเสียภาษี (จำนวนเงินดังกล่าวยังไม่รวมคู่สมรส ถ้าพนักงานคนใดที่แต่งงานแล้วและคู่สมรสไม่มีรายได้ โปรแกรมจะนำตัวเลขดังกล่าวมาคูณ 2 ให้เอง)

ตารางอัตราภาษีเงินได้

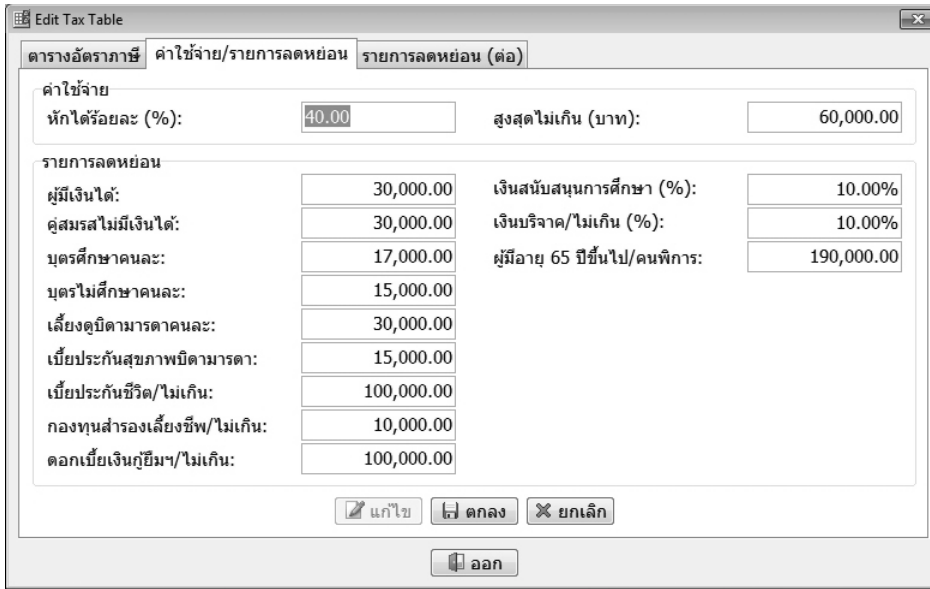
ระบุจำนวนเงินของขั้นเงินได้สุทธิ และอัตราภาษีของขั้น สำหรับช่องภาษีสะสมสูงสุดของขั้นโปรแกรมจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ (หลังจากระบุจำนวนต่าง ๆ ลงไปแล้ว ช่องภาษีสะสมสูงสุดจะต้องตรงกันกับตารางอัตราภาษีของกรมสรรพากร)

เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก [ตกลง] หรือกด **F10** เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

ข้อควรจำ ในการเปลี่ยนแปลงตารางภาษีนั้น ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเดือนภาษีใด โดยปกติจะถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงตลอดปีภาษีนั้น ๆ โดยโปรแกรมจะทำหน้าที่คำนวณ และ ปรับภาษีในเดือนที่ล่วงแล้วให้โดยอัตโนมัติ

ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน

ผู้มีเงินได้มีสิทธิที่จะหักค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่ายได้ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ส่วนการหักค่าลดหย่อน หมายถึง รายการต่าง ๆ ที่กฎหมายได้กำหนดให้หักได้เพิ่มขึ้นหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายแล้ว เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา



ค่าใช้จ่าย		รายการลดหย่อน	
หักได้ร้อยละ (%):	40.00	สูงสุดไม่เกิน (บาท):	60,000.00
รายการลดหย่อน			
ผู้มีเงินได้:	30,000.00	เงินสนับสนุนการศึกษา (%):	10.00%
คู่สมรสไม่มีเงินได้:	30,000.00	เงินบริจาค/ไม่เกิน (%):	10.00%
บุตรศึกษาคนละ:	17,000.00	ผู้มีอายุ 65 ปีขึ้นไป/คนพิการ:	190,000.00
บุตรไม่ศึกษาคนละ:	15,000.00		
เลี้ยงดูบิดามารดาคนละ:	30,000.00		
เบี้ยประกันสุขภาพบิดามารดา:	15,000.00		
เบี้ยประกันชีวิต/ไม่เกิน:	100,000.00		
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ไม่เกิน:	10,000.00		
ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมฯ/ไม่เกิน:	100,000.00		

ให้คลิกไปที่ Update > เพิ่มแก้ไขตารางภาษี คลิกไปที่แท็บ ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน เมื่อต้องการแก้ไขค่าลดหย่อน ให้คลิกที่ปุ่ม [แก้ไข] โดยมีรายละเอียดแต่ละช่องรายการดังนี้

หักได้ร้อยละ (%)

ระบุอัตราร้อยละที่นำมาหักเป็นค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย

สูงสุดไม่เกิน (บาท)

จำนวนเงินสูงสุดที่หักเป็นค่าใช้จ่ายได้ ตามรายการหักได้ร้อยละ (%) หักแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในช่องรายการนี้

รายการลดหย่อน

ค่าลดหย่อนที่สามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้ พร้อมจำนวนเงินสูงสุดที่ลดหย่อนได้ไม่เกิน/ปี เช่น เบี้ยประกันชีวิต หักได้สูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท ก็ให้ระบุในช่องสูงสุดไว้ 100,000 บาท กรณีที่เบี้ยประกันชีวิตสูงกว่า 100,000 บาท โปรแกรมจะนำมาคำนวณเพียง 100,000 บาทเท่านั้น

เมื่อแก้ไขค่าต่าง ๆ เสร็จแล้วให้คลิก [ตกลง]

รายการค่าลดหย่อน (ต่อ)

ในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดค่าลดหย่อน ในส่วนของ

- หน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (Retirement Mutual Fund หรือ RMF)
- หน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว (Long Term Equity Fund หรือ LTF)
- เงินกองทุนประกันสังคม

ให้คลิกไปที่ *Update* > *เพิ่มแก้ไขตารางภาษี* คลิกไปที่แท็บ *รายการลดหย่อน (ต่อ)* เมื่อต้องการแก้ไขค่าลดหย่อน ให้คลิกที่ปุ่ม *[แก้ไข]* โดยมีรายละเอียดแต่ละช่องรายการดังนี้

The screenshot shows a software window titled "Edit Tax Table" with three tabs: "ตารางอัตราภาษี", "ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน", and "รายการลดหย่อน (ต่อ)". The "รายการลดหย่อน (ต่อ)" tab is active and displays the following information:

ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ			
ส่วนที่เกินจาก (บาท):	10,000.00		
สูงสุดไม่เกิน (บาท):	190,000.00	ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%):	15.00%
หมายเหตุ:- รวมกับเงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพและกองทุน กบข. หรือกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน			
ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว			
สูงสุดไม่เกิน (บาท):	4,000,000.00	ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%):	15.00%
เงินกองทุนประกันสังคม			
ฐานค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดสำหรับคำนวณเงินประกันสังคม (บาท):			1,650.00

At the bottom of the window, there are four buttons: *[แก้ไข]*, *[ตกลง]*, *[ยกเลิก]*, and *[ออก]*.

ค่าชื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ

คือ กองทุนรวมประเภทหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการออม และการลงทุนระยะยาวของบุคคล เพื่อเตรียมเงิน และ ความพร้อมไว้สำหรับการเลี้ยงชีพของตนเอง และ ครอบครัว ในยามเกษียณอายุงาน โดยมีข้อมูลที่ให้ไว้ดังนี้

ส่วนที่เกินจาก (บาท)

เป็นเงินส่วนเกินจากเงินที่จ่ายเข้าเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้สูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด

สูงสุดไม่เกิน (บาท)

จำนวนเงินสูงสุดที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%)

อัตราร้อยละของเงินได้สูงสุดที่นำมาหักลดหย่อนได้

ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว

คือ กองทุนรวมตราสารแห่งทุนประเภทรับซื้อคืนหน่วยลงทุน (กองทุนเปิด) ที่มีนโยบายในการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน โดยมีรายละเอียดแต่ละช่องรายการดังนี้

สูงสุดไม่เกิน (บาท)

จำนวนเงินสูงสุดที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%)

อัตราร้อยละสูงสุดของเงินได้ ที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้

เงินกองทุนประกันสังคม

คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทุพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดแต่ละช่องรายการดังนี้ สำหรับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงินประกันสังคมนั้น มีส่วนที่จะต้องทำการแก้ไขด้วยกัน 2 ส่วนได้แก่

1. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานเงินเดือนค่าจ้างต่ำสุด

ฐานค่าจ้างเงินเดือนต่ำสุด หมายถึง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่จะนำมาใช้ในการคำนวณเงินประกันสังคม สำหรับในกรณีที่พนักงานมีรายได้ไม่ถึงฐานรายได้ขั้นต่ำ ก็จะใช้ฐานค่าจ้างเงินเดือนที่กำหนดไว้ว่าคำนวณเงินประกันสังคม ซึ่งค่าปัจจุบันนี้ได้กำหนดไว้อยู่ที่ 1650 บาท ในกรณีที่ค่าดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง สามารถทำการแก้ไขได้ดังนี้

- เลือกรายการ Update > แก้ไขตารางอัตราภาษี เลือกรายการ รายการลดหย่อน (ต่อ)
- ที่ช่องรายการ ฐานค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดสำหรับการคำนวณเงินประกันสังคม (บาท) ใส่ค่า ฐานเงินเดือน ที่ต้องการลงไปแล้วคลิก [ตกลง] หรือ กด F10 เพื่อเก็บบันทึกค่า
- ในกรณีที่มีการคำนวณภาษีไปก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงค่าดังกล่าว ท่านจะต้องทำการยกเลิกการคำนวณ โดยเลือกรายการยกเลิกเฉพาะที่โปรแกรมคำนวณ แล้วสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณใหม่ เพราะการเปลี่ยนแปลงค่า ณ จุดนี้จะไม่ไปเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้คำนวณไปแล้ว ซึ่งก็รวมไปถึงการคำนวณเงินประกันสังคมในงวดการจ่ายที่ผ่านมาแล้วด้วย

ตารางอัตราภาษี		ค่าใช้จ่าย/รายการลดหย่อน		รายการลดหย่อน (ต่อ)	
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ					
ส่วนที่เกินจาก (บาท):	10,000.00				
สูงสุดไม่เกิน (บาท):	490,000.00	ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%):	15.00%		
หมายเหตุ: รวมกับเงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพและกองทุน กบข. หรือกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน					
ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมหุ้นระยะยาว					
สูงสุดไม่เกิน (บาท):	4,000,000.00	ไม่เกินร้อยละของเงินได้ (%):	15.00%		
เงินกองทุนประกันสังคม					
ฐานค่าจ้างรายเดือนต่ำสุดสำหรับคำนวณเงินประกันสังคม (บาท):	1,650.00				

2. การเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินประกันสังคม

อัตราเงินสมทบประกันสังคม หมายถึง อัตราที่จะหักเงินสมทบ โดยคิดเป็นอัตราร้อยละของรายได้ โดยปัจจุบันอยู่ 5% ก่อนที่จะไปบันทึกรายการท่านจะต้องมีการคำนวณจัดเตรียมค่าต่อไปนีก่อน เพราะถ้าใส่ค่ากำหนดไม่ถูกต้องจะมีผลต่อการคำนวณเงินสมทบฯ ด้วย

เงินหักสูงสุดต่อปี หมายถึง เงินสมทบประกันสังคมสูงสุดที่จะหักจากพนักงานต่อปีไม่เกินเท่าไร ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้ ให้เอาจำนวนรายได้สูงสุดต่อเดือนที่จะนำมาคำนวณเงินประกันสังคม (ในขณะนี้คือ 15,000 บาท) คูณด้วยอัตราร้อยละที่จะหักจากเงินได้ของพนักงานต่อเดือน (ในขณะนี้คือ 5%) จากนั้นนำมาคูณด้วย 12 (หมายถึงเป็นการคำนวณเงินสมทบตลอดทั้งปี) จากตัวอย่าง ก็จะได้ตัวเลข คือ $15000 \times 5\% = 750$ จากนั้นเอาผลลัพธ์ที่ได้มาคูณด้วย 12 ดังนี้ $750 \times 12 = 9000$

สมมุติว่ามีการเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสมทบจากร้อยละ 5 เป็นร้อยละ 4.5 ตัวเลขดังกล่าวจะเป็นดังนี้ $15000 \times 4.5\% = 675$ เอาผลลัพธ์ที่ได้มาคูณด้วย 12 ดังนี้ $675 \times 12 = 8100$ เมื่อได้ตัวเลขต่างๆเรียบร้อยแล้ว ก็นำค่าดังกล่าวมาบันทึกตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ไปที่รายการ UPDATE > เพิ่มแก้ไขรายการหัก
- จากจอภาพ Edit Earning/Deduction ให้ดับเบิลคลิกที่รายการ 32 เงินประกันสังคม
- ที่ช่องรายการ อัตรา เลือก ร้อยละ (%) แล้วใส่อัตราหักเงินประกันสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ที่ช่องรายการ สูงสุด/ปี เลือก บาท แล้วใส่ตัวเลขจำนวนเงิน
- เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อบันทึกค่า

CD	รายละเอียด	รหัสบัญชี	ภาษี	ปรับ	ชนิด	บาท/อัตรา	สูงสุดต่อปี
31	ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย		N	T	5		
32	เงินประกันสังคม		Y	T	6	5.00%	9,000.00
33	แก้ไขรายการหัก						
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45	ตัดเงินเดือน		N	T	5		

9

เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

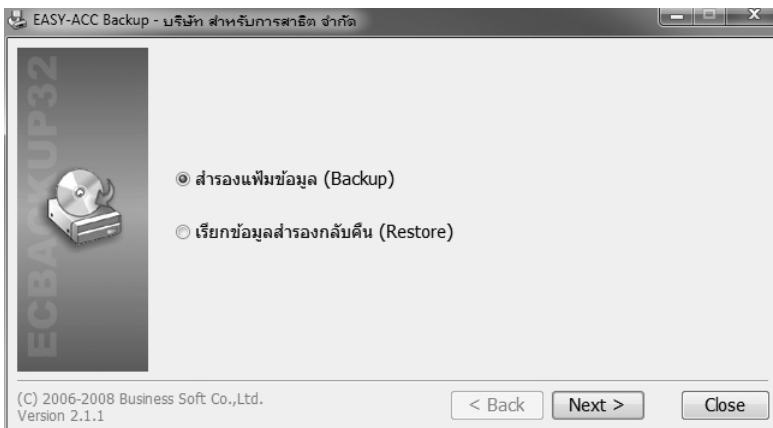
การสำรองข้อมูล

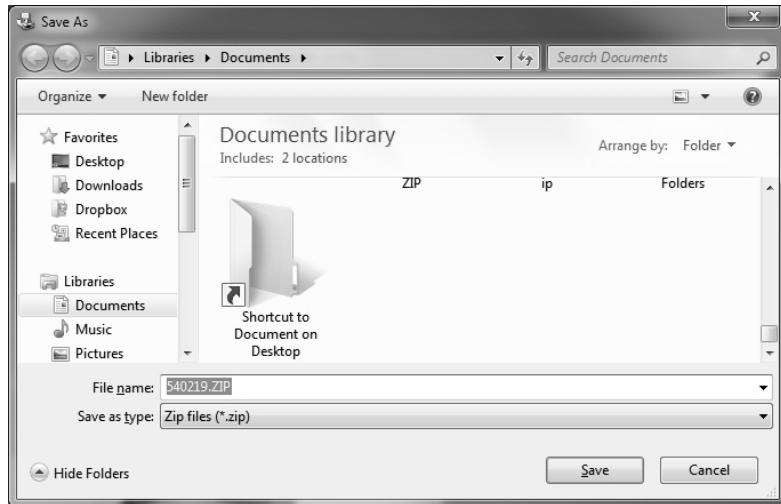
การสำรองเพิ่มข้อมูลถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งท่านควรสำรองข้อมูลทุกวัน หรือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในรายการนี้จะมี 2 หัวข้อ คือ การสำรองข้อมูล (Backup) และ เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore) ในการสำรองเพิ่มข้อมูลนี้ ท่านสามารถสั่งการทำงานจากโปรแกรมได้ก็ได้ เพราะ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลทั้งหมดของกิจการ

1. เรียบรายการ **จัดการเพิ่มข้อมูล** > **สำรองเพิ่มข้อมูล** หรือ เรียกจากรายการ **File** > **สำรองเพิ่มข้อมูล** ในโปรแกรมก็ได้

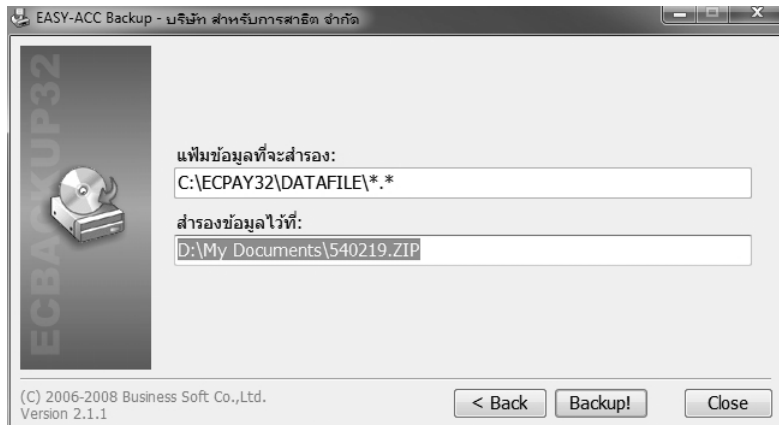


2. เลือกการ สำรองข้อมูล แล้วคลิก [Next] โปรแกรมจะสร้างชื่อไฟล์ที่สำรองไว้เป็น ปีเดือนวัน.zip โดยจะเก็บไว้ที่ My Document ของเครื่องที่ทำการสำรองข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนไดเรกทอรี หรือ ชื่อไฟล์ที่จะเก็บข้อมูลได้ตามต้องการ





3. คลิก [Save] จะแสดงตำแหน่งของไดรฟ์ และ ไดเรคทอรีที่จะจัดเก็บไฟล์ หากต้องการแก้ไขให้คลิก [Back] ถ้าถูกต้อง ให้คลิก [Backup]



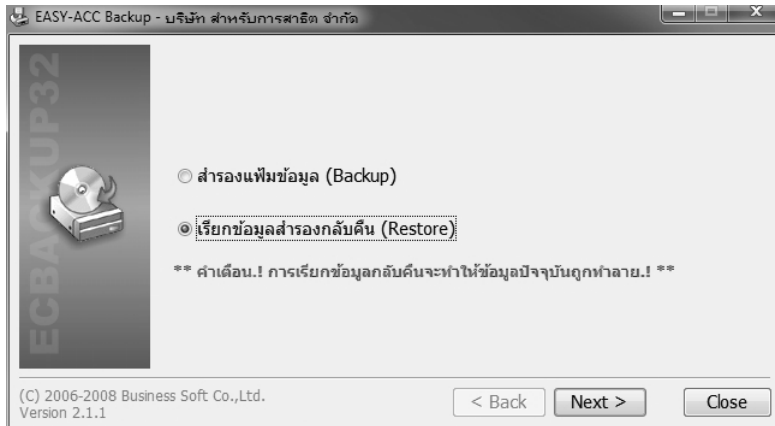
4. โปรแกรมจะเริ่มทำการสำรองข้อมูล เมื่อเรียบร้อยคลิก [Finish] การทำงานจะกลับมาที่จอเมนูโปรแกรม

ในการอ้างถึงตำแหน่งของไดรฟ์ และ ไดเรคทอรีที่จะสำรอง ท่านสามารถที่จะระบุไดรฟ์ที่จะสำรองไปไว้ยัง Flash Drive หรือ External Hard Drive แทนได้ ไม่จำเป็นจะต้องสำรองเฉพาะบนฮาร์ดดิสก์เท่านั้น และขอให้ทำการสำรองข้อมูลไว้มากกว่า 1 ชุด โดยแต่ละชุดให้อยู่กันคนละแห่ง เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้นได้

การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน

การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน จะทำให้ข้อมูลปัจจุบันถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่สำรองไว้ ดังนั้นก่อนทำรายการนี้ ควรจะทำการสำรองข้อมูลชุดปัจจุบันเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

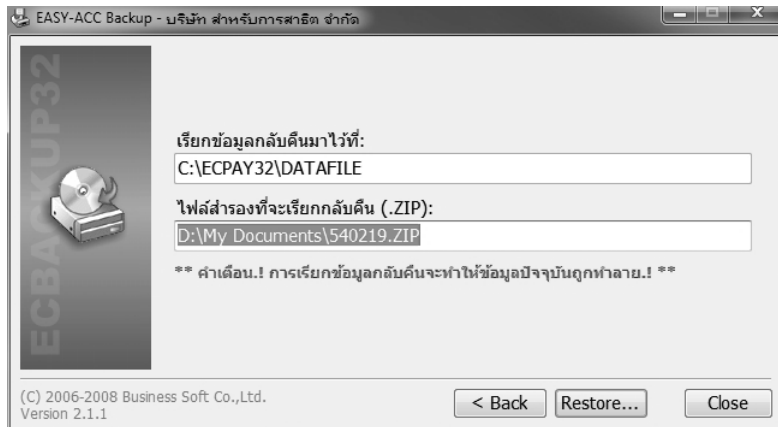
1. เรียกรายการ **จัดการเพิ่มข้อมูล** > **สำรองเพิ่มข้อมูล** หรือรายการ **FILE** > **สำรองเพิ่มข้อมูล**
2. คลิกเลือกรายการ **เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน** แล้วคลิก [Next]



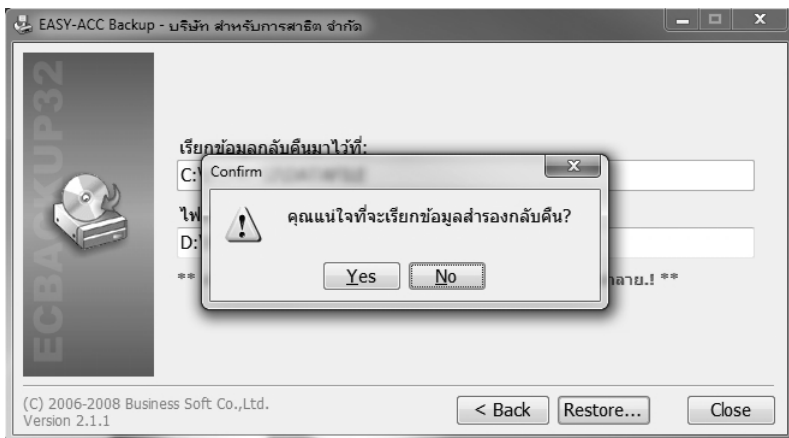
3. โดยปกติโปรแกรมจะสำรองข้อมูลไว้ในไดเรกทอรี My Document ให้ค้นหาไฟล์สำรองที่ต้องการ (ปกติจะเก็บไว้ในชื่อที่เป็นรูปแบบ ปีเดือนวัน.zip เช่น 540219.zip) ถ้าไม่ได้เก็บไฟล์ที่สำรองไว้ในไดเรกทอรีดังกล่าว ก็ให้เลือกไดเรกทอรีที่ต้องการได้ เมื่อได้ไฟล์สำรองที่ต้องการแล้วคลิก [Open]



4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเรกทอรีที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก [Back] ถ้าถูกต้องให้คลิก [Restore..]



5. จอภาพยืนยันการนำข้อมูลกลับคืน ถ้าถูกต้องให้คลิก [YES] ถ้าต้องการยกเลิกทำงานคลิก [No]

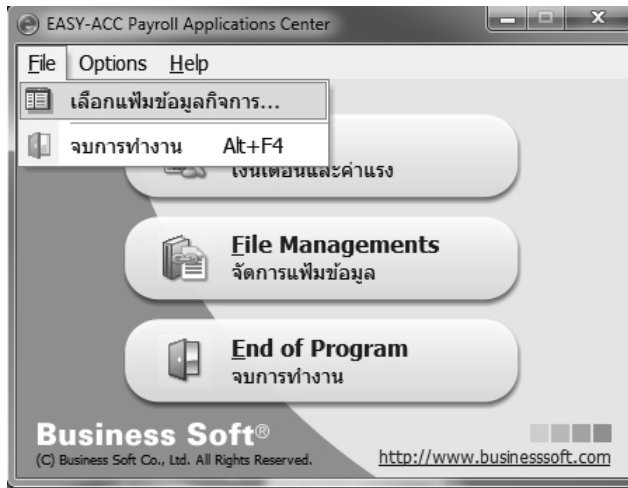


6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก [Finish]

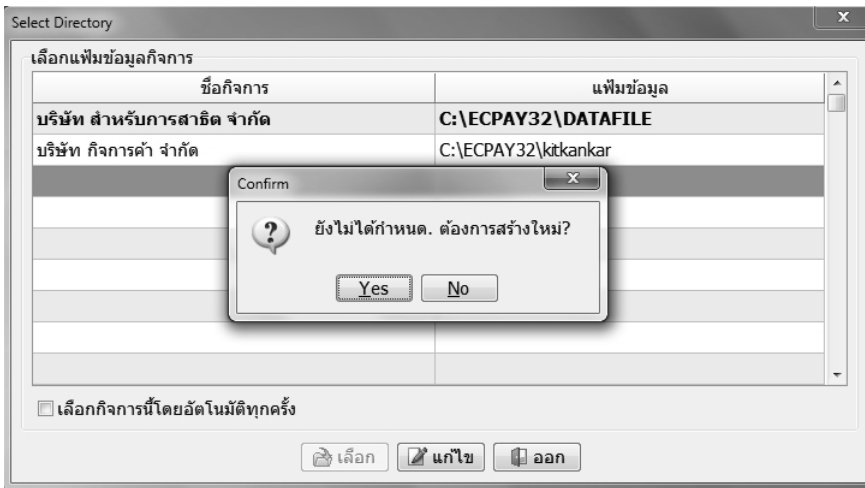
การสร้างเพิ่มข้อมูลหลายกิจการ

ในกรณีที่ต้องการแบ่งข้อมูลเป็นหลาย ๆ ชุด โดยแต่ละชุดก็จะมีรายการแตกต่างกันออกไป เช่น สำนักงานบัญชีที่ต้องการทำรายการเงินเดือนให้กับลูกค้าแต่ละราย ก็จะได้แยกข้อมูลของแต่ละกิจการไปเก็บไว้แต่ละไดเรกทอรีไม่ให้ปะปนกัน ซึ่งโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ได้จัดเตรียมการทำงานในส่วนนี้ โดยสามารถรองรับได้สูงสุดถึง 90 กิจการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ที่เหลืออยู่ด้วย) ซึ่งมีวิธีการดังนี้


1. เรียงรายการ FILE > เลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ หรือคลิกที่ [เลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ]

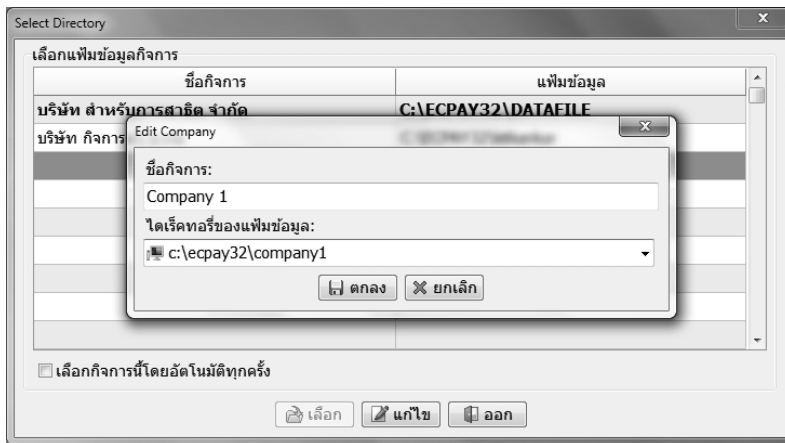


2. เมื่อเมนูแสดงรายการขึ้นมาให้คลิกเลือกบรรทัดที่ว่าง หรือ กิจการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ [แก้ไข]

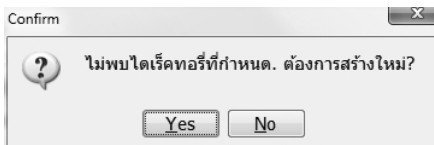


3. ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการในช่องรายการ ชื่อกิจการ และ ไดรฟ์คทอรีของเพิ่มข้อมูลในช่อง ไดรฟ์คทอรีของเพิ่มข้อมูล เช่น C:\ECPAY32\บริษัท1, C:\ECPAY32\COMPANY2 เป็นต้น

4. ถ้ามีเพิ่มข้อมูลของกิจการเดิมอยู่แล้ว ให้คลิก  ในช่อง **ไดเรคทอรีของเพิ่มข้อมูล** เพื่อเลือกไดเรคทอรีที่ต้องการ



5. คลิก [ตกลง] เมื่อโปรแกรมไม่พบไดเรคทอรีดังกล่าว จะทำการสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ โดยเลือก [YES] เพื่อยืนยัน



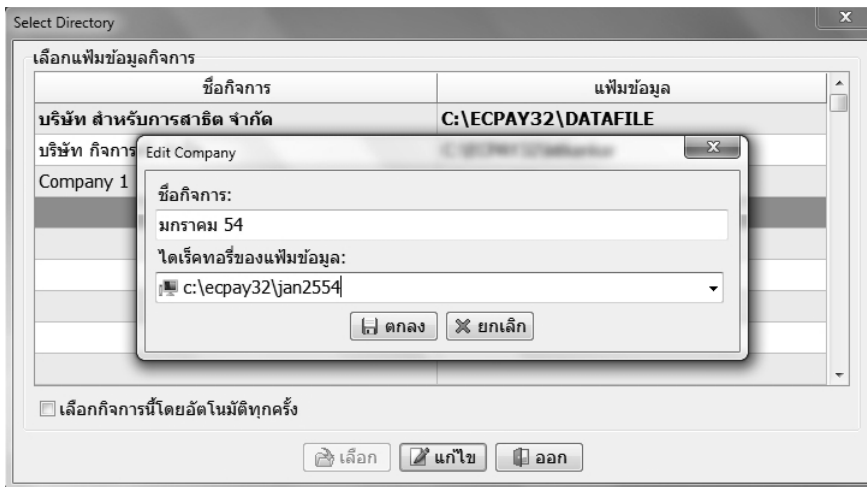
6. ชื่อกิจการที่สร้างไว้จะแสดงขึ้นมาบนรายการ และพร้อมที่เรียกใช้งาน



การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่

สำหรับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลเก่าที่สำรองไว้มาเรียกใช้งาน โดยแยกเป็นกิจการใหม่เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเหมือนกับเป็นการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา จะช่วยให้ท่านสามารถดูข้อมูลของงวดบัญชีที่ผ่านมาได้ พร้อมกับทำงานในข้อมูลของปีปัจจุบันควบคู่กันไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา โดยให้ดูขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลายกิจการในหัวข้อที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะกำหนดชื่อของไดเรกทอรีให้เข้าใจได้ง่ายๆ เช่น C:\ECPAY32\JAN2554 เพื่อให้ทราบว่า เป็นข้อมูลของเดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2554 เป็นต้น
2. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล > สำรองแฟ้มข้อมูล** เมื่อจอภาพเลือกกิจการแสดงขึ้นมาให้ดับเบิลคลิกไปที่บรรทัดที่ว่าใส่ **ชื่อกิจการ** และระบุ **ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล** ถ้าไม่มีโปรแกรมจะสร้างให้ใหม่เอง



3. คลิกเลือกรายการ เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน แล้วคลิก [Next]
4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเรกทอรีที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก [Back] ถ้าถูกต้องให้คลิก [Restore..] โดยให้สังเกตให้ดูว่าข้อมูลจะนำไปลงยังไดเรกทอรีที่ได้สร้างไว้ตามข้อ 1 หรือไม่ จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำบนจอภาพ
6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก [Finish]
7. ทดลองเรียกข้อมูลของกิจการที่ได้สร้างไว้ โดยให้เลือกโปรแกรมที่ต้องการตรวจสอบได้ตามต้องการ หากมีข้อมูลของปีก่อนที่ต้องการสร้างก็ให้ทำในลักษณะเดียวกัน

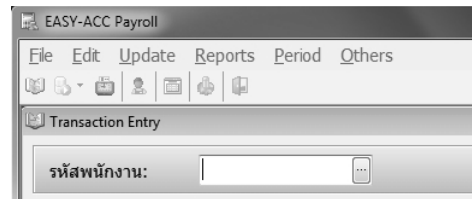
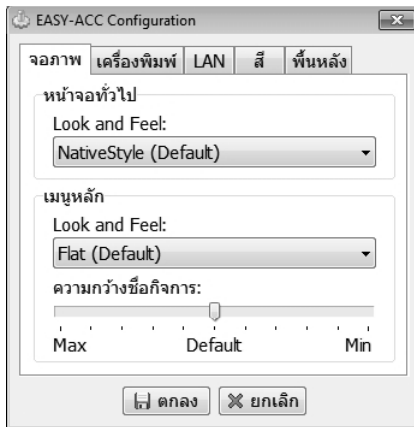
คำแนะนำ : เนื่องจากโปรแกรมจะทำการล้างข้อมูลของแต่ละเดือนออกทุกครั้งหลังปิดบัญชีสิ้นเดือน ดังนั้นถ้าท่านสร้างข้อมูลของแต่ละเดือน และโดยใช้วิธีการข้างต้น ก็สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดทั้งปี แต่ห้ามไม่ให้แก้ไขข้อมูลย้อนหลังใดๆ เพราะการแก้ไขจะไม่มีผลกับข้อมูลในปัจจุบัน และทำให้การตรวจสอบข้อผิดพลาดทำได้ยาก

การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN

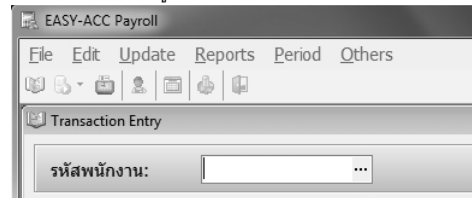
เป็นการกำหนดคุณสมบัติในการแสดงผลบนจอภาพ (รูปแบบเมนู, สีพื้นหลัง) วิธีการจัดพิมพ์ และ กำหนดชนิดของ LAN ที่ใช้งาน โดยเป็นการปรับให้โปรแกรมแสดงผลตามความต้องการของผู้ใช้งาน และ เงื่อนไขของระบบที่ใช้งานอยู่ เรียกรายการ Others|แก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN รายละเอียดที่กำหนดจะแบ่งเป็น 4 ส่วนในแต่ละส่วนให้คลิกเข้าไปเพื่อเลือกการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

จอภาพ

เป็นส่วนที่ใช้ในการปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลในส่วนของเมนูโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมได้จัดเตรียมไว้หลายรูปแบบ




รูปแบบ NativeStyle




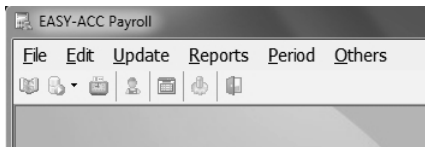
รูปแบบ UltraFlat

หน้าจอตัวไป

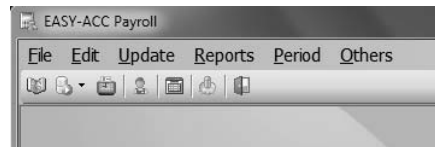
จะเป็นจอภาพส่วนที่ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบได้โดยคลิกที่  ที่ช่องรายการนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการแสดงผล ให้สังเกตความเปลี่ยนแปลงที่กรอบรายการ จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เลือก

เมนูหลัก

จะเป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเมนูที่เรียกใช้งาน เลือกรูปแบบที่ต้องการโดยคลิกที่  ที่ช่องรายการนี้



รูปแบบ Flat



รูปแบบ Office 11

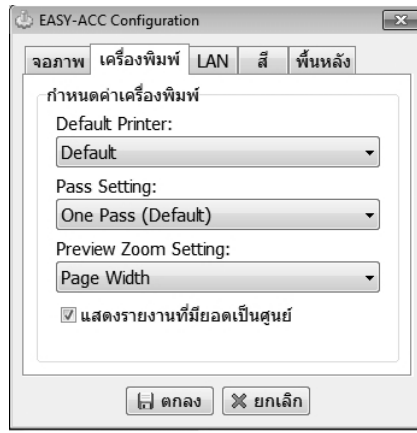
ความกว้างของกิจการ :

สามารถปรับความกว้างของกรอบที่จะใช้แสดงชื่อของกิจการบนจอภาพ ว่าต้องการให้มีความยาวมากน้อยเท่าไร ก็ให้เลื่อนสไลด์ไปทาง MAX กรอบจะกว้างสุด และ MIN กรอบจะแคบสุด

เครื่องพิมพ์

Default Printer :

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์มีการติดต่อกับเครื่องพิมพ์หลายรุ่น หลายแบบ รวมไปถึงเครื่องพิมพ์ที่กำหนดบนระบบ LAN ด้วย สามารถกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ออกที่เครื่องพิมพ์เครื่องใดเป็นหลัก โดยเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะระบุเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ที่รายการนี้ก่อน แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกครั้งเมื่อต้องการสั่งพิมพ์งานจริงๆ



Pass Setting :

Pass 1 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงานในหน้าแรกจะถูกแสดงผลขึ้นมาก่อน จากนั้นโปรแกรมจะจัดเตรียมรายงานหน้าต่อไปให้โดยอยู่เบื้องหลังการทำงาน การเลือกการพิมพ์แบบนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการดูรายงานเรียงตามลำดับที่ละเอียด ไม่กระโดดข้ามหน้าไปมาๆ (เช่น จากหน้าที่ 1 เป็น 100 เป็นต้น)

Pass 2 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน โปรแกรมจะเตรียมรายงานให้ครบทุกหน้าก่อนจึงจะแสดงผลขึ้นมาบนจอภาพ ซึ่งจะช้ากว่าแบบ Pass 1 แต่เมื่อรายงานแสดงขึ้นมาแล้ว ท่านสามารถจะข้ามไปหน้าอื่นได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้โปรแกรมจัดเตรียมหน้าถัดไปให้ การเลือกการแสดงผลแบบนี้เหมาะสำหรับท่านที่จำเป็นต้องดูรายงานแบบกระโดดข้ามหน้าไปมาบ่อยๆ

Preview Zoom Setting :

ก่อนที่จะพิมพ์โปรแกรมจะทำการแสดงผลการพิมพ์ออกทางจอภาพก่อน จากนั้นจึงจะมีการสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยรูปแบบที่กำหนดได้ดังนี้

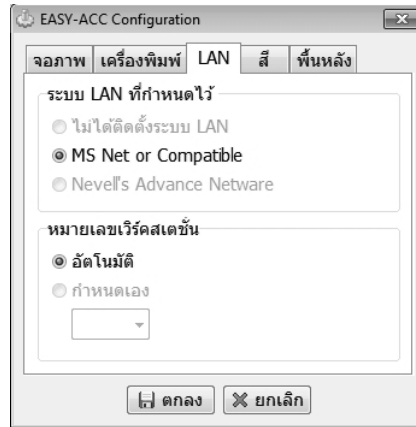
1. Page Width (Default) : รายงานจะแสดงให้เห็นพอดีกับความกว้างของจอภาพในขณะนั้น
2. Whole Page : จะแสดงรายงานใน 1 หน้าให้พอดีจอภาพในขณะนั้น
3. 100 Percent : จะแสดงขนาดพิมพ์จริงๆบนจอภาพ

แสดงรายงานที่มียอดเป็นศูนย์ :

ถ้าเลือกรายการนี้รายงานที่มียอดเป็นศูนย์จะไม่ถูกพิมพ์ออกมา โดยรายการนี้จะต้องเป็นศูนย์ทั้งหมด ดังนั้นหากท่านพิมพ์รายงานออกมาแล้วปรากฏว่ามีข้อมูลที่เป็นศูนย์บางรายการแสดงออกมาด้วย ให้ตรวจสอบเพิ่มเติมว่ายอดสะสมของข้อมูลนั้นเป็นศูนย์ด้วยหรือไม่

LAN

เป็นการกำหนดรายละเอียดของระบบ LAN ที่โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ต่อเชื่อมใช้งานอยู่ โดยมีเงื่อนไขให้กำหนดดังนี้



ระบบ LAN ที่กำหนดไว้ :

เป็นการระบุชนิดของ LAN ที่โปรแกรมทำการเชื่อมต่ออยู่ด้วย โดยมีให้กำหนด 3 รูปแบบ คือ

1. ไม่ได้ติดตั้งระบบ LAN
2. MS Net or Compatible
3. Novell's Advance Network

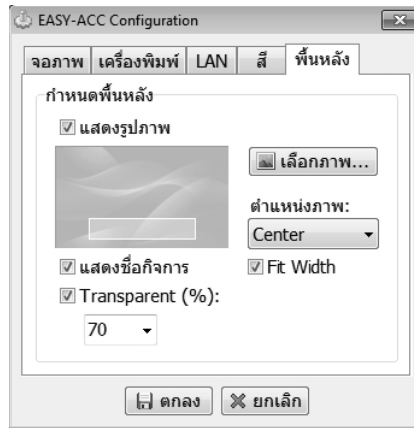
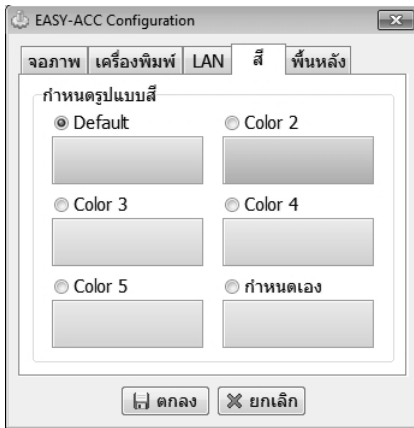
สำหรับการใช้งานบน MS Windows Server ขอแนะนำให้เลือกแบบ MS Net or Compatible

หมายเลขเวิร์คสเตชัน :

กรณีที่ใช้งานบนระบบ LAN เครื่องแต่ละเครื่องจะต้องมีการกำหนดเลขเครื่อง หรือ Work Station ของแต่ละเครื่องให้แตกต่างกัน เพื่อโปรแกรมสามารถควบคุมการทำงานของแต่ละเครื่องได้อย่างถูกต้อง โดยมีค่าให้กำหนด 2 แบบ คือ แบบอัตโนมัติ และ กำหนดเอง

สี/พื้นหลัง

เป็นส่วนที่ใช้ในการตกแต่งจอภาพในส่วนของผู้ใช้งาน ให้แสดงผลได้ตามที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



แสดงรูปภาพ :

เป็นการนำภาพที่ต้องการมาแสดงในส่วนของพื้นหลังของโปรแกรม (Background) ให้ ที่แสดงรูปภาพ และคลิกที่ [เลือกภาพ] จากนั้นก็ให้เลือกภาพที่ต้องการนำมาแสดงได้ตามต้องการ สำหรับวิธีการแสดงผลมีให้เลือกเพิ่มโดยคลิกที่ [ตำแหน่งภาพ] ที่จะแสดงจะมีให้เลือก 2 แบบ คือ

1. Center : ถ้าเลือกเงื่อนไขรูปที่จะนำมาแสดงจะต้องมีขนาดใกล้เคียงกับจอภาพที่ใช้ในขณะนั้น ซึ่งวิธีนี้จะได้รูปที่ชัดเจนที่สุด แต่ถ้ารูปเล็กกว่าจอภาพก็จะมีขอบเหลือบริเวณด้านข้าง ถ้ารูปใหญ่กว่าบางส่วนของภาพจะไม่ถูกแสดง แต่สามารถบังคับให้ภาพแสดงได้เต็มด้านข้างโดยให้เลือกที่ช่อง Fix Width
2. Stretched : รูปที่เลือกมาจะถูกขยายให้เต็มพื้นที่ของจอภาพในขณะนั้น

แสดงชื่อกิจการ :

ถ้าต้องการให้ชื่อกิจการแสดงบนจอภาพ ให้เลือกรายการนี้

- *Transparent (%)* :
ถ้ากำหนดให้แสดงชื่อกิจการบนจอภาพ สามารถปรับให้ชื่อกิจการเข้ม หรือ จางได้ โดยการกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้ากำหนด 100% คือ เข้มที่สุด ถ้าปรับน้อยลงกว่า 100% ก็จะมีคามเข้มน้อยลงไปเรื่อยๆ
- *กำหนดสี* :
เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของจอภาพ

การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย

รายการนี้ใช้เมื่อข้อมูลเกิดการเสียหายอันเนื่องมาจากไฟดับ, ฮาร์ดดิสก์เสีย หรือมีการเปลี่ยนชนิดของระบบ LAN ฯลฯ โดยอาจสังเกตจากการเรียงลำดับของข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลบางตัวขาดหายไป หรือมีตัวอักษรแปลกๆ เกิดขึ้นมา ฯลฯ เป็นต้น

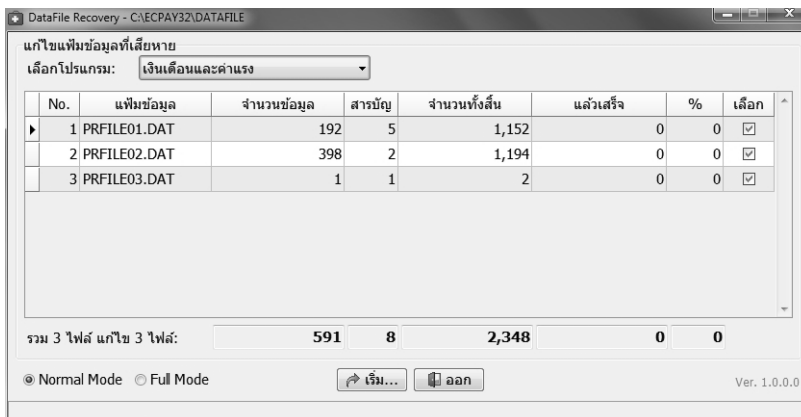
! .. ในกรณีที่ใช้งานบนระบบ LAN จะต้องให้ผู้ที่ใช้งานอยู่ทั้งหมด ออกจากโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL เสียก่อน ยกเว้นเครื่องที่จะใช้ในการแก้ไขเท่านั้นที่เรียกโปรแกรมได้ และควรทำการสำรองข้อมูลก่อนที่จะทำการแก้ไขข้อมูลด้วย

ในการแก้ไขท่านสามารถเลือกได้ 2 วิธีได้แก่ Normal และ Full ซึ่ง 2 วิธีมีข้อแตกต่างดังนี้:-

1. **Normal Mode** เป็นการจัดเรียงลำดับข้อมูลใหม่โดยจะเป็นการแก้ไขแฟ้มสารบัญเพียงอย่างเดียว (.IX) เพราะโดยส่วนใหญ่ข้อผิดพลาดจะเกิดจากแฟ้มสารบัญ (.IX) ดังนั้นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลในลักษณะนี้ จึงเป็นวิธีแก้ปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดทั่วๆ ไป
2. **Full Mode** เป็นการแก้ไขข้อมูลทั้งหมด คือจะทำการแก้ไขแฟ้มสารบัญ (.IX) และแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลัก (.DAT) ซึ่งควรใช้หลังจากที่มีข้อผิดพลาด และ แก้ไขแบบ Normal Mode แล้วแต่ยังไม่หาย

การเรียกใช้งาน

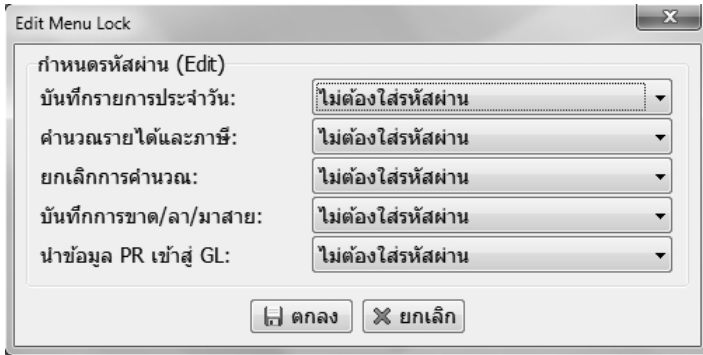
1. จากเมนูหลักเรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล > แก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย** เลือกไดเรคทอรีข้อมูลที่ต้องการแก้ไข (ถ้ามี) ถ้าใช้งานบนระบบ LAN ต้องให้ทุกคนออกจากระบบ LAN ก่อน
2. ท่านสามารถเลือกแก้ไขแฟ้มข้อมูลทั้งหมด หรือจะเลือกแก้ไขเฉพาะแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมที่เกิดปัญหา นอกจากนี้สามารถระบุเฉพาะไฟล์ที่ต้องการแก้ไขก็ได้ โดยให้ ที่ไฟล์นั้นๆ หรือเอาเครื่องหมายออก ถ้าไม่ต้องการให้แก้ไขไฟล์นั้นๆ
3. เลือกประเภทการแก้ไขเป็นแบบ **NORMAL** หรือ **FULL**
4. คลิก [เริ่ม] เพื่อทำการแก้ไข และรอจนกระทั่งไฟล์ทั้งหมดแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วจึงเรียกโปรแกรม



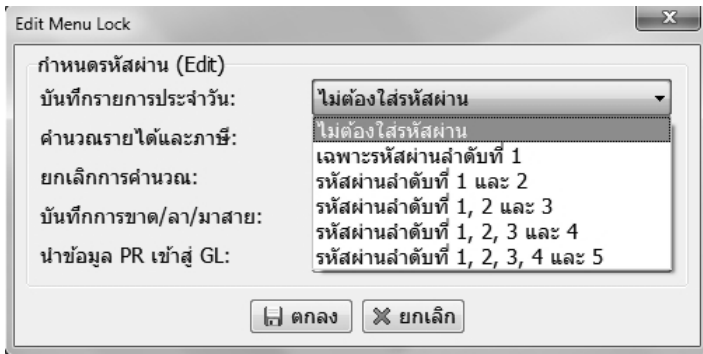
การกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกการ

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานโปรแกรมแล้ว ท่านยังสามารถกำหนดสิทธิในการให้พนักงานเข้าไปบันทึกการได้เฉพาะในส่วนที่อนุญาตเท่านั้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

1. เรียกเข้าโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL
2. ก่อนจะทำการกำหนดสิทธิในการบันทึกการ จะต้องสร้างรหัสผ่านสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมที่รายการ *Others* > *สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน*
3. เมื่อสร้างรหัสผ่านแล้ว จากจอภาพเมนูโปรแกรมให้กด **Ctrl+Alt+P** จอภาพจะแสดงรายการตามรูป



4. ในรายการบันทึกใดที่ต้องการให้ใส่รหัสผ่านก็ให้คลิก เพื่อเลือกระดับของรหัสผ่านที่จะเข้าไปบันทึกการได้

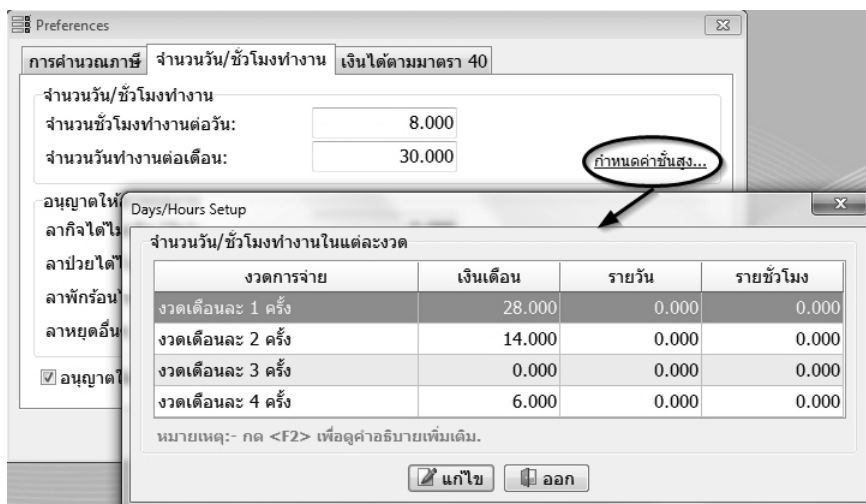


5. คลิก [ตกลง] เพื่อบันทึกค่า และเมื่อใดที่เข้าไปบันทึกการก็จะต้องใส่รหัสผ่านตามระดับที่กำหนดไว้ จึงจะเข้าไปบันทึกการได้

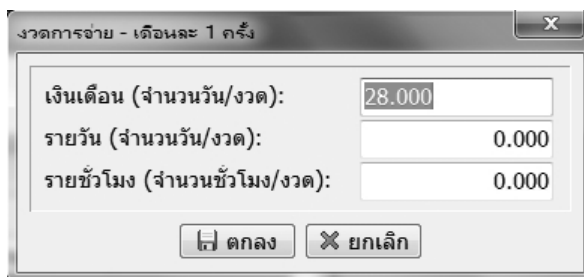
การตั้งค่าขั้นสูงสำหรับจำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน

จากบทที่ 2 ที่อธิบายเรื่อง การกำหนดจำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน ของพนักงาน ไว้ซึ่งเป็นกรณีทั่วไป แต่ในบางกิจการ จะมีการคิดคำนวณวันทำงานที่แตกต่างไปจากปกติ เช่น การคิดจำนวนวันทำงานต่ออาทิตย์ทั่วไป จะคิด 7 วัน แต่บางกิจการหยุดทำงานวันอาทิตย์ ก็จะถือว่าไม่นำวันที่หยุดมาคำนวณ ดังนั้นใน 1 อาทิตย์ จะใช้ตัวเลขที่จะมาคำนวณค่าล่วงเวลาเป็น 6 วันสำหรับงวดการจ่ายเดือนละ 4 ครั้ง 14 วันสำหรับงวดการจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง และ 28 วันสำหรับงวดการจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีแบบนี้จำเป็นจะต้องใช้ การกำหนดค่าขั้นสูง เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าล่วงเวลาตามที่ต้องการได้ดังนี้

1. ไปที่รายการ *Others* > กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ เมื่อจอภาพแสดงขึ้นมาให้คลิกที่แท็บ จำนวนวัน/ชั่วโมงทำงาน แล้วคลิกที่ กำหนดค่าขั้นสูง



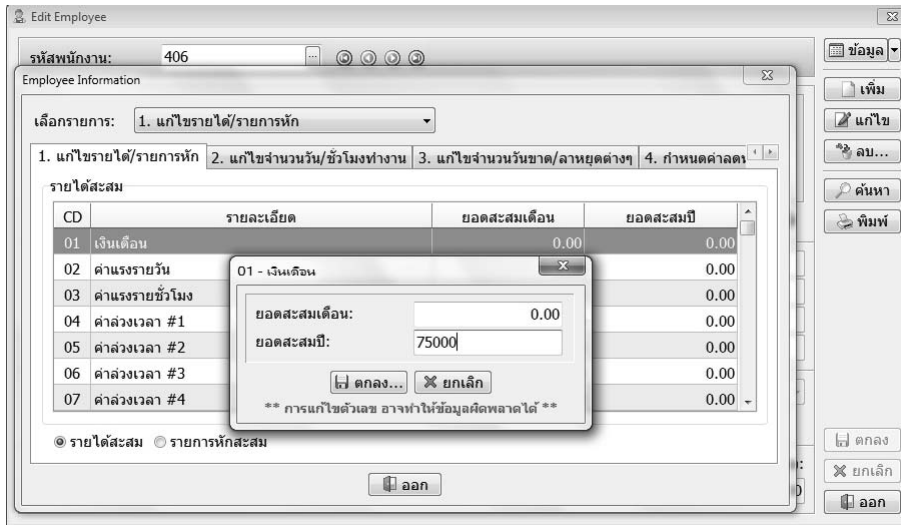
2. ในช่องตารางที่แสดงขึ้นมา ให้เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก [แก้ไข] และใส่ตัวเลขตามที่กิจการต้องการลงไป เสร็จแล้วคลิก [ตกลง]



การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมระหว่างปี

โดยปกติข้อมูลเงินเดือนและค่าแรงจะต้องมีการเก็บสะสมยอดมาตั้งแต่ต้นปี คือ ในเดือนมกราคมของปีนั้นๆ โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ก็เช่นกัน จะต้องมีการเก็บสะสมยอดตั้งแต่ต้นปีมา โปรแกรมจึงจะคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้อง แต่ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมในระหว่าง หมายถึง ไม่ใช่เป็นการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมในงวดการจ่ายแรกของปี ก็จะต้องมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

1. ทำการเพิ่มรหัสพนักงาน ตามที่ได้อธิบายไว้ใน *บทที่ 4 สร้างแฟ้มแผนกและพนักงาน*
2. เตรียมข้อมูลรายได้ และ รายการหักของพนักงานที่ผ่านมา ได้แก่ เงินเดือนค่าแรง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสะสมกองทุนเลี้ยงชีพ รายได้อื่น ๆ ตามที่กิจการนำมาคำนวณภาษีเงินได้
3. เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการเริ่มต้น ขอแนะนำให้ นำรายได้ทุกประเภทที่นำมาคำนวณภาษีเงินได้ นำมารวมคำนวณเป็นรายการเดียว (เช่น รวมในเงินเดือน) เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการ
4. เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่รายการ Update > เพิ่มแก้ไขพนักงาน ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการ คลิกที่ [ข้อมูล] เลือก แก้ไขรายได้/รายการหัก แล้วดับเบิลคลิกที่ช่องรายการ เงินเดือน จากนั้นให้นำรายได้ที่รวมคำนวณได้ตามข้อ 3 นำมาบันทึกในช่อง *สะสมปี* หรือถ้าต้องการแยกประเภทของรายได้ ก็ให้ดับเบิลคลิกในช่องประเภทรายได้ตามที่ต้องการ แล้วใส่ในช่อง *สะสมปี* เช่นเดียวกัน



5. ในการบันทึกรายการหักของพนักงาน ก็ใช้วิธีเดียวกับการบันทึกเงินได้ เพียงแต่ว่ารายการหักที่เกิดขึ้นนั้น จะต้องแยกจากกันโดยเด็ดขาด ไม่ให้นำมารวมกัน ซึ่งรายการหักที่สำคัญก็คือ ภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม เงินกองทุนสะสมฯ ทั้ง 3 รายการนี้ให้นำยอดสะสมที่จ่ายมาแล้วมาบันทึกลงไปโดยแยกแต่ละรายการ

การแก้ไขจำนวนงวด กรณีที่มีการจ่ายเงินทุกสัปดาห์

เนื่องจากโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL มีการกำหนดงวดการจ่ายเดือนละ 4 ครั้ง ซึ่งก็คือจ่ายเงินทุกสัปดาห์ โดยปกติ 1 เดือนจะมี 4 สัปดาห์ใน 1 ปีก็จะเท่ากับ 48 สัปดาห์ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ใน 1 ปีจะมีทั้งหมด 52 สัปดาห์ ทำให้โปรแกรมไม่ยอมคำนวณเงินได้กรณีที่มีการคำนวณเกิน 48 งวดการจ่าย ในกรณีนี้สามารถทำการแก้ไขได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เรียกรายการ *Period* > *ปิดบัญชีสิ้นงวด* และเลือกรายการงวดการจ่ายเดือนละ 4 ครั้ง
2. เมื่อจอภาพแสดงรายการปิดบัญชีแสดงขึ้นมาให้กด ALT+F9 จอภาพจะแสดงรายการให้แก้ไขจำนวนงวดตามรูป ในช่องรายการจะแสดงตัวเลข 48 และวันที่ที่ได้ปิดบัญชีไปครั้งสุดท้าย ให้ทำการแก้ไขตัวเลขจาก 48 เป็น 44 ส่วนวันที่ปิดบัญชีครั้งสุดท้ายก็ให้คงเอาไว้ เสร็จแล้วคลิก [ตกลง] เพื่อบันทึกรายการ
3. ในการแก้ไขจำนวนงวดนี้ จะมีผลเฉพาะประเภทของงวดการจ่ายที่ได้มีการแก้ไขเท่านั้น จะไม่มีผลต่องวดอื่น ๆ ที่ไม่ได้แก้ไข และการคำนวณภาษีรวมไปถึงเงินหักต่าง ๆ ยังคงคำนวณได้อย่างถูกต้องเช่นเดิม

จ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร

หลังจากที่ทำรายการเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้ากิจการมีการใช้บริการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารอยู่แล้ว สามารถที่จะนำข้อมูลเงินเดือนส่งออกมาตามรูปแบบที่แต่ละธนาคารได้กำหนดขึ้นมา เพื่อนำส่งข้อมูลเงินเดือนให้พนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ Report > จัดทำข้อมูลลงแผ่นดิสเก็ตต์ > เงินเดือนและค่าแรง > (เลือกธนาคาร)
2. ใส่ข้อมูลลงไปตามที่ทางธนาคารเป็นผู้กำหนดมา ซึ่งข้อมูลที่จะต้องใส่ลงไป ท่านจะต้องติดต่อทางธนาคารที่ใช้บริการอยู่ เพื่อให้สามารถนำส่งข้อมูลผ่านธนาคารได้



10

การใช้งานร่วมกับ
โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC

รายละเอียดทั่วไป

โปรแกรมในชุดของ EASY-ACC ทุกโปรแกรม ได้ออกแบบมาให้ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงกันได้ โดยเฉพาะการโอนข้อมูลไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท เพื่อสรุปผลประกอบการของกิจการ ดังนั้นท่านสามารถโอนข้อมูลรายการเงินเดือนค่าแรงจาก EASY-ACC PAYROLL ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท EASY-ACC Accounting ได้

กำหนดไดเรกทอรีของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC

ถ้ากิจการของท่านได้ติดตั้งโปรแกรมบัญชีแยกประเภท ในชุดของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC หรืออาจจะนำมาติดตั้งเพิ่มเติมในภายหลัง ก็สามารถกำหนดให้โปรแกรม EASY-ACC PAYROLL โอนข้อมูลไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ *Others* > *สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ*
2. จากนั้นให้ระบุไดเรกทอรีของข้อมูลโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC โดยปกติจะถูกกำหนดไว้ที่ <ไดรฟ์>:\ECACC32\DATAFILE แล้วคลิก [ตกลง] หรือกด F10 เพื่อบันทึกค่า

สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ

รายละเอียดกิจการ

ชื่อกิจการ: บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด

ที่อยู่: 43/815 หมู่3 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

โทรศัพท์: 0-2971-4444

ชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ): Demonstration Co.,Ltd.

ทะเบียนการค้าเลขที่: 3510100011 หักเงินประกันสังคม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 3751000008 - สป.จังหวัด: 00

เลขที่บัญชีธนาคาร: 1853032867 - ลำดับที่สาขา: 000

เลขที่บัญชีประกันสังคม: 1000000900 - รหัสไปรษณีย์: 10220

วันที่เริ่มคำนวณบัญชี: 1/1/2554

ไดเรกทอรีแฟ้มข้อมูล GL: D:\ECACC32\DATAFILE

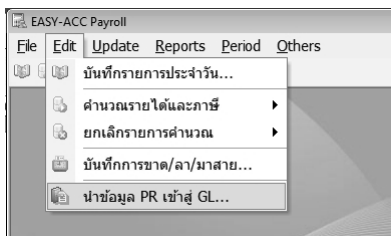
หมายเหตุ: ถ้าไม่ได้อัปเดตกับ EASY-ACC Accounting System โปรดอย่าใช้.

อนุญาตให้มีการแก้ไขแฟ้มพนักงาน

[ตกลง...] [ยกเลิก]

หลังจากที่กำหนดแล้ว ผลความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโปรแกรมจะมีด้วยกัน 3 ส่วน ได้แก่

1. ที่เมนู Edit จะมีรายการ โอนข้อมูล PR เข้าสู่ GL



2. ที่รายการ Update > เพิ่มแก้ไขรายได้ และ Update > เพิ่มแก้ไขรายการหัก จะมีช่องรายการ รหัสบัญชี เพิ่มเติมขึ้นมา

CD	รายละเอียด	รหัสบัญชี	ภาษี	ปรับ	ชนิด	บาท/อัตรา	สูงสุดต่อปี
01	เงินเดือน			T	1		
02	ค่าแรงรายวัน			T	1		
03	ค่าแรงรายชั่วโมง			T	1		
04	ค่าล่วงเวลา #1			T	2	150.0%	
05	ค่าล่วงเวลา #2			T	2	200.0%	
06	ค่าล่วงเวลา #3			T	2	300.0%	
07	ค่าล่วงเวลา #4			T	2		
08	ภาษีที่นายจ้างออกให้			T	5		
09	ค่าครองชีพ			T	5		
10	ค่าเบี้ยเลี้ยง			T	5		
11	ค่าที่พัก			T	5		
12	ค่าอาหาร			T	5		
13	ค่าพาหนะ			T	5		
14	ค่าจ้างตามผลงาน			T	5		
15	ค่าทำงานวันหยุด			T	5		

3. ที่รายการ Others > กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ จะมีแท็บรายการ รหัสบัญชีสำหรับระบบ เพิ่มขึ้นมา

เหตุที่โปรแกรมไม่มีรหัสบัญชีมาตั้งแต่แรกนั้น เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสับสน และยุ่งยากในการใช้งาน เพราะหากท่านไม่มีความจำเป็น หรือ ไม่มีความต้องการที่จะโอนข้อมูลเงินเดือนไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท ท่านก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดค่าใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ รหัสบัญชี และการทำงานในโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ก็ยังทำงานได้อย่างสมบูรณ์ในตัวเอง โดยไม่ต้องมีโปรแกรมอื่นเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบ

เป็นการกำหนดรหัสบัญชีที่จะใช้ในการเชื่อมข้อมูลจากโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ *Others* > กำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ สำหรับระบบ จะสังเกตเห็นว่า จะมีแท็บรายการ รหัสบัญชีสำหรับระบบ เพิ่มขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ (ถ้าไม่กำหนดได้เรีคทอรี่ของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC รายการนี้จะไม่แสดงขึ้นมาให้)



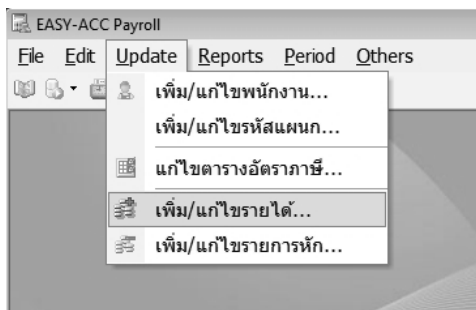
2. ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทของค่าใช้จ่ายตามที่โปรแกรมกำหนด ได้แก่
 - เงินเดือนและค่าแรง
 - เงินประกันสังคม (นายจ้าง)
 - เงินสะสมกองทุนฯ (นายจ้าง)
 เสร็จแล้วกด [ตกลง] หรือ F10 เพื่อบันทึก

รหัสบัญชีที่กำหนดในโปรแกรม จะต้องถูกสร้างใน โปรแกรมบัญชีแยกประเภท ให้เรียบร้อยก่อน เพราะโปรแกรม EASY-ACC PAYROLL จะไม่สร้างรหัสที่กำหนดลงไปให้อัตโนมัติ

กำหนดรหัสบัญชีรายได้ รายการหัก

ในกรณีที่ท่านต้องการแยกรายได้ หรือ รายการหักไปยังรหัสบัญชีแต่ละรหัส ก็จะต้องกำหนดเพิ่มเติม ใน ส่วนของรายได้ และ รายการหัก แต่ละรายการ ถ้าไม่กำหนดโปรแกรมจะโอนรายการรายได้ทั้งหมดไปเข้าบัญชีเงินเดือนค่าแรงให้

1. ไปที่รายการ *Update* > เพิ่มแก้ไขรายได้



- ดับเบิลคลิกที่ช่อง รายการรายได้ หรือ รายการหัก ที่ต้องการแก้ไข และใส่เลขบัญชีที่ต้องการ

CD	รายละเอียด	รหัสบัญชี	ภาษี	ปรับ	ชนิด	บาท/อัตรา	สูงสุด/ปี
01	เงินเดือน	5310		Y	T	1	
02	ค่าจ้างรายได้						
03	ค่าจ้างรายได้	01					
04	รายละเอียด:	เงินเดือน					
05	รหัสบัญชี:	5310					
06	การคำนวณภาษี:	Y=ปามาคำนวณภาษี (ถ้าเป็นรายการหักหมายถึงค่าลดหย่อน)					
07	ปรับจุดศนิยม:	T=ปรับจุดศนิยมเป็นบาท					
08	ชนิดการบันทึก:	1=จำนวนเงินคงที่ (ต้องระบุช่อง "จำนวน")					
09	อัตรา	<input type="radio"/> บาท <input type="radio"/> ร้อยละ (%)					
10	สูงสุด/ปี	<input type="radio"/> บาท <input type="radio"/> ร้อยละ (%)					
14	ค่าจ้างตามผลงาน			Y	T	5	
15	ค่าทำงานวันหยุด			Y	T	5	

โอนข้อมูลจาก PR เข้าสู่ GL

หลังจากที่ให้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนค่าแรงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถโอนรายการไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้ โดยการโอนจะต้องทำการโอนก่อนที่จะปิดบัญชีสิ้นงวด ถ้าปิดบัญชีสิ้นงวดไปแล้ว ตัวเลขต่าง ๆ ภายในโปรแกรม EASY-CC PAYROLL จะถูกลบออกไป ทำให้ไม่สามารถโอนรายการได้ สำหรับขั้นตอนในการโอนข้อมูลมีดังนี้

- ไปที่รายการ *Edit* > *โอนข้อมูล PR เข้าสู่ GL* จากนั้นให้ระบุวันที่ที่จะทำรายการทางบัญชี แล้วคลิก [เริ่ม] โปรแกรมจะสร้างรายการบัญชีที่โปรแกรมบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ

Posting Transactions - บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด

C:\ECPAY32\DATAFILE

ไดเรกทอรีของ PR: C:\ECPAY32\DATAFILE

ไดเรกทอรีของ GL: D:\ECACC32\DATAFILE

วันที่ทำรายการ: 28/2/2554

0 %

เฉพาะลบข้อมูลนำเข้าเดิม

