ภาคผนวก ข คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พัฒนาเพื่อการบริหารจัดการของภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และ เป็นระบบที่สามารถรองรับงานในระดับภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ การเบิก จ่ายงบประมาณ การเบิกวัสดุเพื่อการเรียนการสอน และสามารถรายงานการบริหารงบประมาณให้ ผู้บริหารในระดับภาควิชาใช้ประกอบในการตัดสินใจ การวางแผน และปรับปรุงประสิทธิภาพการ บริหารในระดับภากวิชา ระบบ สามารถแบ่งคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ออกเป็น 3 ส่วนประกอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข.1 การติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ประกอบไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่เป็น ส่วนประกอบที่สำคัญของการทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ และมีขั้นตอน การติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ดังนี้

ง.1.1 ทำการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปตามขั้นตอน หากเครื่อง PC มีโปรแกรมสำเร็จข้างต้น เรียบร้อย เฉพาะส่วนที่ไม่มีให้ติดโปรแกรมสำเร็จรูปจนแล้วเสร็จเป็นอันว่าระบบสารสนเทศทาง ด้านการเงินและวัสดุ สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ 1) การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0

โดยนำแผ่น CD (Compact Disc) ของโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 ไว้ในช่องสำหรับใส่ CD แล้วทำการ Setup โปรแกรมเพื่อติดตั้ง ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.1 แสดงการเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 ซึ่งใช้ในการสร้าง แบบฟอร์มการติดต่อระบบงาน การเรียกฐานข้อมูล การรายงานต่างๆ Microsoft Visual Basic 6.0 เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้ กับระบบงานที่ได้รับความนิยมไม่น้อย โดย ระบบสามารถตอบสนองการทำงานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทั้ง เครื่องแม่ข่าย Server และลูก ข่าย Client โดยส่วนใหญ่การติดต่อกับฐานข้อมูลมักจะผ่านการติดต่อโดยผ่าน ODBC ที่จะอธิบาย การติดตั้งในส่วนต่อไป



รูป ข.2 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้ง Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูป ข.2 แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0

จากรูปให้เลือกปุ่ม Continue เพื่อคำเนินการติดตั้งตามขั้นตอน จนกระทั่งสิ้นสุดการติด ตั้ง หรือการติดตั้งสำเร็จไปได้ด้วยดี เป็นอันเสร็จการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Visual Basic 6.0 สามารถเรียกใช้ได้ตามคุณสมบัติของโปรแกรมสำเร็จดังกล่าว

2) การติดตั้งโปรแกรม Seagate Crystal Reports 7.0

โดยนำแผ่น CD โปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 ไว้ในช่องสำหรับ ใส่ CD แล้วทำการ Setup โปรแกรมเพื่อติดตั้ง ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.3 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้ง Seagate Crystal Reports 7.0 จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการ รายงานผลการทำงานของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ จากรูปให้เลือกปุ่ม Next และดำเนินการติดตั้งตามขั้นตอน จนกระทั้งสิ้นสุดการติดตั้ง หรือการติดตั้งสำเร็จ เป็นอันเสร็จการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป Seagate Crystal Reports 7.0 3) ส่วนโปรแกรมสำเร็จ Microsoft Access 97 มักจะติดตั้งมาพร้อมกับ Microsoft Office ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้อยู่ทั่วไป จึงไม่ได้อธิบายไว้ ณ ที่นี้

ข.1.2 การติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

วิธีการติดตั้งระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุผู้ใช้นำแผ่นที่บรรจุโปรแกรม ระบบ แล้วเลือก SetUp ระบบจะดำเนินการตามขั้นตอนการติดตั้งระบบ ดังรูปต่อไปนี้

Ē	USERVICE Setup Welcome to the IS_Project installation program. Setup cannot install system files or update shared files if they are in use. Before proceeding, we recommend that you close any applications you may be running.	
	OK Eyjk Setup	

รูป ข.4 แสดงการเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

จากรูป แสดงการติดตั้งโปรแกรมระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ให้ดำเนินการตาม ขั้น ตอนของการติดตั้ง จนกว่าจะเสร็จสิ้นการติดตั้ง

เนื่องจากปัจจุบันการพัฒนาระบบปฏิบัติการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การติดตั้งระบบที่ พัฒนาใหม่อาจเกิดปัญหาเช่น ปัญหาโปรแกรมเก่า ดูจากรูป ข.5



รูป ข.5 แสดงโปรแกรมเก่ากว่าระบบปฏิบัติการปัจจุบัน

จากรูป ให้เลือก Yes เพื่อให้เก็บรุ่นของระบบปฏิบัติการที่ใช้นั้น ๆ ในการเรียกใช้ระบบที่พัฒนาขึ้น ได้โคยไม่ติดขัดปัญหาการติดต่อฐานข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากสาเหตุ การจัดเก็บฐานข้อมูลในรุ่นเก่า ซึ่งปัจจุบัน ระบบปฏิบัติการส่วนใหญ่จะใช้ Windows XP ซึ่งมักจะพ่วงโปรแกรมสำเร็จรูป

Microsoft Office XP เข้าไปด้วย จึงมักจะเกิดปัญหาไม่สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้ ซึ่งจะแก้ไขด้วย วิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Access แล้วเลือกคำสั่ง เครื่องมือ หรือ Tools แล้วเลือกอรรถ ประโยชน์ของฐานข้อมูล แล้วเลือกแปลงฐานข้อมูล เพื่อทำการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลจากเดิมซึ่งจัด เก็บด้วย Access 97 มาเป็น Access 2000 หรือ XP ตามโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ซึ่งมัก จะปรากฏรูป ดังนี้



รูป ข.6 แสดงการปรับเปลี่ยนฐานข้อมูล

จากรูป ให้ทำการแปลงฐานข้อมูลไปสู่ Version ที่ทันสมัยขึ้น หรือคงไว้ใช้ฐานข้อมูลบน Microsoft Access 97 ดังเดิมก็ได้ เนื่องจากป้องกันการเรียกข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดฐานข้อมูลได้ควรปรับ เปลี่ยนฐานข้อมูลไปสู่ Version ที่ทันสมัยขึ้น

ข.2 การติดตั้ง ODBC (Object Database Connectivity)

การติดตั้ง ODBC (Object Database Connectivity) สำหรับเครื่องลูกข่ายหรือเครื่องแม่ข่าย

ข.2.1 จากจอภาพ Windows เลือก Start แล้วเลือก Settings ไปที่ Control Panel แล้วเลือก
 ODBC Data Sources ดังรูปต่อไปนี้



รูป ข.7 แสดงภาพ Control Panel

จากรูป ข.6 แสดงจอภาพ Control Panel เพื่อเข้าสู่การติดตั้งฐานข้อมูลของระบบ ด้วย ODBC การติดตั้ง โดยให้เลือกจากรูป ข.6 เลือก ODBC เข้าสู่การติดต่อกับฐานข้อมูลที่ได้จัดทำ

ไว้ใน Microsoft Access ใช้ชื่อฐานข้อมูลว่า Admin

ข.2.2 เลือกรายการ System DSN ทำการเพิ่ม System DSN โดยการคลิกที่ปุ่ม Add



รูป ข.8 แสดงขั้นตอนการสร้างการติดต่อฐานข้อมูล

จากรูป แสดงการติดต่อฐานข้อมูล โดยเลือกสร้างการติดต่อใหม่

การสร้าง ด้วยการเลือกกำสั่ง Add ขั้นตอนของการติดตั้งจะแสดงรูป ข.7 เป็นขั้นตอนการ ติดต่อฐานข้อมูล

ข.2.3 เลือก Driver Name เป็น Microsoft Access Driver แล้วคลิกปุ่ม Finish

	Name CR DB2	Version 4 3.00.00.00
	CR Informix	3.00.00.00
	CR Oracle7	3.00.00.00
	CR SQLBase	3.00.00.00
	LH Sybase System IU	3.00.00.00
Series !!	Microsoft dBase Driver (* dbf)	4.00.3711.08
	Microsoft Excel Driver (*.xls)	4.00.3711.08
	Microsoft FoxPro Driver (*.dbf)	4.00.3711.08
	Microsoft ODBC for Oracle	2 573 3711 00

รูป ข.9 แสดงให้เลือกโปรแกรมสำเร็จรูปที่สร้างฐานข้อมูลไว้

ODBC D	ata Source Administrator ? 🗙
User DSN	System DSN File DSN Drivers Tracing Connection Pooling About
<u>B</u> ystem Da	ata Sources: Acd
Name	Driver Microsoft Access Driver (* mdb) Bernove
- And and a second	Configure.
3	An DDBC System data source stores information about how to connect to the indicated data provides. A System data source is visible to all users on this machine, including NT services
	OK Cancel Apply Help

จากรูป ข.10 แสดงให้การเสร็จสิ้นการติดต่อฐานข้อมูล

จากรูป ให้ผู้ติดต่อฐานข้อมูลกรอกชื่อที่จะใช้เรียกการติดต่อ โดยให้ชื่อ Manage

ODBC Microsoft Access Setup	×
Data Source Name:	OK.
Description:	
Database	Lancei
Database:	<u>H</u> elp
Select Create Repair Compact	Advanced
System Database	
C Nong	
🗢 Database:	
System Database	ptions>>

รูป ข.11 แสดงการเสร็จสิ้นการติดต่อฐานข้อมูล

จากรูป แสดงการติดต่อฐานข้อมูล

เมื่อเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปที่จัดเก็บฐานข้อมูลไว้ จะให้เลือกคำสั่งให้สิ้นสุดการติดตั้ง จะปรากฏชื่อ Manage ในหัวข้อ System Data Source ที่ได้ทำการติดต่อฐานข้อมูลไว้

ข.3 การติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

โปรแกรม Acrobat® Reader 5.0 เป็นโปรแกรมสนับสนุนการเรียกคู่มือช่วยการใช้ ของ ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ซึ่งจัดไว้ในรูปแบบของไฟล์นามสกุล pdf เป็นคู่มือ อธิบายการทำงานเป็นงาน ๆ ไป เช่น การจัดทำคำของบประมาณ การเบิกจ่ายวัสดุ การแสดงราย งานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านได้ตามที่ต้องการ



รูป ข.12 แสดงการติดต่อโปรแกรม Acrobat® Reader 5.0

จากรูป แสดงการเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม Acrobat® Reader 5.0 ซึ่งการติดตั้งเป็นไปตามขั้น ตอน โดยผู้ติดตั้งเลือกกำสั่งจนกว่าการติดตั้งจะแล้วเสร็จ

ข.4 การใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ

ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศทางด้าน การบริหารงานในระดับภาควิชา ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ระบบสารสนเทศด้านการเรียนการสอน และระบบสารสนเทศทางด้านการบริหาร การใช้งานของ ระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ ประกอบไปด้วยหัวข้อใหญ่ ดังนี้

ข.4.1 งบประมาณ คำขอ

งบประมาณ คำขอ ทำหน้าที่การบริหารระบบสารสนเทศทางค้านการเงินและวัสดุ ด้วย การบันทึกจัดเก็บข้อมูล ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ การได้มาซึ่งงบประมาณ การเบิกจ่ายงบ ประมาณในหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ การเบิกใช้วัสดุเพื่อการเรียนการสอน รวมไปถึงการ รายงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ข.4.1.1 คำของบประมาณ เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ด้วยการจัด
 เก็บ ข้อมูลคำของบประมาณ รายการต่างๆ ระบบสามารถบันทึกคำของบประมาณได้ทุกหมวด
 รายจ่าย รวมทั้ง การรายงานแบบตามฟอร์มของทางราชการ

ง.4.1.2 งบประมาณที่ได้รับ เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณที่ได้รับการ
 จัดสรร ในปีงบประมาณนั้นๆ พร้อมกับการรายงาน รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข.4.1.3 เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นขั้นตอนการจัดทำคำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อ
 ผ่านการเสนอขออนุมัติแล้วนำมาบันทึกรายการสรุปรายการจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตาม
 แบบฟอร์ม เงื่อนไขของทางราชการจนแล้วเสร็จขั้นตอนการอนุมัติ

ง.4.1.4 การเบิกวัสดุ เป็นขั้นตอนของการเบิกใช้วัสดุที่ได้จากการขออนุมัติเบิกจ่ายในขั้น
 ตอนที่ 3 ที่บันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเบิกใช้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และ
 รายงานที่เกี่ยวข้อง

ข.4.2 รายงานเพื่อการบริหาร ทำหน้าที่รายงาน สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงบประมาณ ที่ได้ดำเนินการในส่วนประกอบที่ 1 ซึ่งการรายงานจะนำมาประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และ การปรับปรุงให้ภาควิชา หรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

และอีก 2 หัวข้อ คือ เกี่ยวกับระบบ เป็นส่วนสนับสนุนให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจระบบ และ ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้ระบบ ส่วนหัวข้อออกจากระบบ เป็นการสิ้นกระบวนการทำงานของระบบ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบ รายการบางรายการบนจอภาพ ที่ผู้ใช้ควรทราบความหมาย และความยาวของข้อมูลที่ต่างกัน เพื่อให้การใช้ระบบเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ คือ รหัสกำขอ หมายถึง เป็นรหัสของการจัดทำกำของบประมาณ จึงใช้ข้อกวามสั้นๆ เพื่อ กระชับ จดจำได้ง่าย มีกวามยาว 3 ตัวอักษร นั้นก็คือ ถ้าผู้ใช้ต้องการก้นหา หรือต้องการพิมพ์รหัสกำ ขอให้ใช้กวามยาว 3 ตัวอักษร

รหัสรายการ หมายถึง รหัสของการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายรายการในหมวด 300 เพื่อเบิก รายจ่ายรายการต่างๆ มีความยาว 3 ตัวอักษร

รหัสรายจ่าย หมายถึง รหัสของประเภทรายจ่ายงบประมาณที่แยก เริ่มต้นการใช้ระบบ ด้วยรูป ข.10 ซึ่งแสดงภาพเกือบทั้งหมดของระบบหัวข้องบประมาณกำขอ



รูป ข.13 แสดงการเข้าสู่ระบบ

จากรูป ข.10 แสดงภาพโดยรวมของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ จะเห็นถึงการแบ่ง ส่วนงานดังที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น

วิธีการใช้ระบบ ขอแบ่งการใช้ระบบ โดยแบ่งการอธิบายออกเป็นส่วน จำนวน 3 ส่วน คือ

ข.4.3 การบันทึกข้อมูลต่างๆ

ข.4.3.1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับงบประมาณ เริ่มด้วยการบันทึกข้อมูลงบประมาณ แสดงได้ดังรูป
 ข.11



รูป ข.14 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

จากรูป แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลงบประมาณ หรือการจัดทำคำของบประมาณ ที่อธิบายไว้ข้าง ด้น จอภาพนี้เป็นการจัดเก็บรายการงบประมาณที่ต้องการเสนอขออนุมัติงบประมาณ โดยแยกแต่ ละประเภท แต่ละปี และเป็นหมวดรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรหัสคำขออัตโนมัติ โดยให้ลำดับต่อจากคำขอราย การงบประมาณเดิมที่เคยไว้ก่อนหน้านี้

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดคำขอเป็นงบประมาณอะไร

แผนงาน เพื่อระบุแผนงานของงบประมาณเป็นแผนงานใด

งาน เพื่อระบุงานของงบประมาณเป็นงานใด

กองทุน เป็นข้อมูลกองทุนที่กำหนดเพื่อรองรับบัญชี 3 มิติ

- งบ เป็นข้อมูลแยกประเภทงบประมาณเป็นประเภทงบต่าง ๆ
- หมวดรายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัคเก็บไว้ในตารางหมวครายจ่าย ระบบจะแสดงรหัส

หมวด และชื่อหมวดให้สามารถเลือกรายการงบประมาณในหมวดนั้นๆ ได้

รายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางประเภทรายจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูล รหัสประเภท และชื่อประเภท

ประจำปี เพื่อระบุปีที่จะทำการจัดทำกำของบประมาณ

2) กรอกข้อมูล ต่อไปนี้

จำนวน เพื่อระบุจำนวนทั้งหมดที่จะจัดทำกำของบประมาณ ข้อมูลนี้หากไม่มีไม่ต้อง พิมพ์รายการได้

> หน่วย เพื่อระบุหน่วยนับ หรือลักษณะนามของรายการคำของบประมาณนั้นๆ จำนวนเงิน เพื่อบันทึกจำนวนเงินตามรายการที่ต้องการ

3) เลือกใช้คำสั่งที่ต้องการ

ปรับปรุงคำขอ งปม. เพื่อเข้าสู่จอภาพการปรับปรุงงบประมาณรายการที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุง หรือลบกรณีไม่ต้องการรายการงบประมาณนั้นๆ

> **บันทึกงบประมาณ** เพื่อบันทึกรายการต่างๆ ตามที่เถือก และกรอกข้อความไว้ **บันทึกรายการต่อไป** เพื่อยกเลิกข้อความบนจอภาพ แล้วกรอกรายการต่อไป

พิมพ์คำของบประมาณ เพื่อเข้าสู่จอภาพการรายงานคำของบประมาณ ซึ่งสามารถเข้าสู่ จอภาพนี้ได้จาก ส่วนคำของบประมาณได้เช่นกัน

รายการหลัก เพื่อออกจากจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพเดิม

ให้ผู้ใช้เลือกรายการ กรอกข้อความ และเลือกใช้กำสั่งบนจอภาพตามที่ต้องการให้ระบบ ทำงานตามความหมายข้างต้น ระบบจะบันทึกข้อมูลและจัดไว้ในตารางงบประมาณ เพื่อทำคำขอ งบประมาณ และจะรายงานข้อมูลที่จัดไว้ในภาพของ งบลงทุน งบดำเนินการ งบบุคลากร และ งบอุดหนุน ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกให้ระบบทำงานในกำสั่งพิมพ์กำของบประมาณ และการเลือกจาก ส่วนกำของบประมาณ



รูป ข.15 แสดงหน้าจอการบันทึกคำของบประมาณที่ได้รับจัดสรร

และสามารถรายงานงประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ เช่น เดียวกับการจัดทำคำของบประมาณ เช่นกัน ว**ิธีการบันทึกข้อมูล**

เมื่อเข้าสู่จอภาพบันทึกคำของบประมาณที่ได้รับ ระบบจะเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้ในตาราง งบประมาณทั้งหมดแสดงไว้ในช่องรายการทั้งหมด มีวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดคำขอเป็นงบประมาณอะไร ปี จะแสดงข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้ 2) แสดงรายการตามหน่วยงาน งบประมาณ และปีงบประมาณนั้น ๆ ประกอบด้วย รหัสคำขอ จะแสดงรหัสงบประมาณที่จัดทำคำขอไว้ รายการงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดที่จัดทำคำของบประมาณไว้ จำนวนเงินที่ขอ จะแสดงจำนวนเงินของรายการที่ขอไว้ จำนวนเงินที่ได้รับ ให้พิมพ์จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรไว้ในช่องรายการ 3) เลือกคำสั่ง



ข.4.3.2 ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายการเบิกจ่ายงบประมาณ แสดงได้ดังรูป

รูป ข.16 แสดงการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

้ว**ิธีการบันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงรหัสรายการอัตโนมัติ โดยให้ลำดับต่อจากรหัสรายการที่ได้จัด ทำคำขออนุมัติก่อนหน้านี้

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา งบประมาณ เพื่อระบุว่างบประมาณที่จะจัดคำขอเป็นงบประมาณอะไร

ปึงบประมาณ ข้อมูลปึงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้

 และเลือกรายการงบประมาณ แยกตามหน่วยงาน งบประมาณ และปีงบประมาณ ประกอบด้วย

> แผนงาน เพื่อระบุแผนงานของงบประมาณเป็นแผนงานใด งาน เพื่อระบุงานของงบประมาณเป็นงานใด กองทุน แสดงข้อมูลกองทุนประเภทงาน แผนงาน งบ แสดงข้อมูลงบของกองทุนแต่ละกองทุน

หมวดเงิน เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายจ่าย ระบบจะแสดงรหัส หมวด และชื่อหมวดให้สามารถเลือกรายการงบประมาณในหมวดนั้นๆ ได้

รายจ่าย เป็นการเรียกข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในตารางประเภทรายจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูล รหัสประเภท และชื่อประเภท

กรอกข้อมูล และเลือกรายการต่อไปนี้

คำขอ เพื่อระบุแยกรายการที่อนุมัติจัคอยู่ในการจัคซื้อ หรือจัคจ้าง

กระบวนวิชา เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย

ผู้ขออนุมัติ เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางบุคลากร แสดงรหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล ของ บุคลากรนั้นๆ

ภาคเรียน เพื่อกรอกข้อความระบุภาคเรียนที่มีการจัดทำคำขออนุมัติขึ้น

รหัสรายการ ระบบจะแสดงรหัสรายการอัตโนมัติ ให้ลำคับต่อจากรหัสรายการที่ได้จัด ก่อนหน้านี้ หรือหากต้องการจะให้รหัสรายการตรงกับรหัสรายการใดที่ต้องการสามารถกรอกข้อ ความได้เอง ทั้งนี้ ผู้ใช้ควรจดรหัสรายการไว้เพื่อความสะดวกต่อการสืบก้น แก้ไข

> ที่ ศธ. เพื่อกรอกข้อความระบุสัญลักษณ์ของหน่วยงานในระบบงานสารบรรณ พิมพ์รายการ เป็นการเลือกเพื่อให้เป็นไปตามภาพแบบการรายงานของทางราชการ รายการ เพื่อกรอกข้อความระบุรายการ รายละเอียด การจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวน เพื่อกรอกตัวเลขระบุจำนวนที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง

หน่วย เพื่อระบุหน่วยนับของรายการขออนุมัติ

ราคา/หน่วย เพื่อระบุตัวเลขราคาต่อหน่วยของการจัดซื้อ จัดจ้าง

ยอดรวม เพื่อระบุตัวเลขราคารวมทั้งหมด ระบบจะคำนวณให้ หากตรงกับเอกสารสำคัญ ก็ไม่ต้องกรอกตัวเลขใดๆ หากไม่ตรงให้กรอกตัวเลขในช่องรายการได้เลย

4) เลือกรายการต่อไปนี้

วิธีชำระเงิน เป็นการเลือกเพื่อระบุว่ารายการนั้น ดำเนินการ โดยยืนเงินจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วย เงินสดขั้นตอนแล้วเสร็จจะชำระเงินตามที่ระบุในเอกสารสำคัญจ่าย หรือขออนุมัติการเบิกจ่ายก่อน แล้วจึงดำเนินการขั้นตอนแล้วเสร็จจะชำระเงิน หรือจ่ายเช็คเป็นชื่อของบุคคล หน่วยงานที่ตกลงจัด ซื้อ จัดจ้างรายนั้น ๆ

รหัสร้านก้า เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางร้านก้า บริษัท เพื่อให้ผู้ใช้เลือกบริษัท ห้าง ร้าน ที่ตนเองทำขอตกลงจัดซื้อ จัดจ้างด้วย 5) เลือกคำสั่ง ตามที่ต้องการ

คำสั่งปรับปรุง รายการที่ติดกับรายการต่าง ๆ จะทำหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลในตาราง นั้น ๆ

ปรับปรุงรายการ เป็นการปรับปรุงข้อมูลในตารางการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ด้องการ แก้ไข ปรับปรุงรายการที่ผิด หรือไม่ต้องการจากตารางการเบิกจ่ายดังกล่าว

บันทึกรายการต่อไป เป็นยกเลิกรายการบนจอภาพทั้งหมด เพื่อเตรียมให้ผู้ใช้สามารถ บันทึกรายการขออนุมัติถัดไปได้

บันทึกรายการ ระบบจะทำการบันทึกรายการที่เลือก และกรอกข้อความไว้

พิมพ์คำขออนุมัติ เป็นการเข้าสู่การรายงานการขออนุมัติในระดับภาควิชา และขออนุมัติ ถำดับผู้มีอำนาจอนุมัติ

้**รายการหลัก** เป็นการยกเลิกจอภาพ หรือกลับจอภาพก่อนหน้านี้

ผู้ใช้ สามารถเลือกรายการได้ตามขั้นตอน ที่แสดงบนจอภาพ โดยเลือกหมวดเงิน ประเภทรายจ่าย ผู้ขออนุมัติ รายวิชา เงินสด เงินเชื่อ พิมพ์ ไม่พิมพ์ และกรอกข้อความตามรายการ จำนวน หน่วย และรากาต่อหน่วย ดังวิธีการบันทึกข้อมูลข้างต้น

ข.4.3.3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับรายการเบิกวัสดุ แสดงดังรูป

1 เลือกรายการ 2 แสดง	
/ บันทึกจำนวนนักศึกษา	3 คำสั่ง
หน่วยงาน 1 รายวิชา ภาคเรียน ผู้สอน จำนวน ภาควิชาภูมิทัศน์และล ▼ 10196 ภท302 เลชะนิเช ▼ 2/2547 ▼ 002 นายศิริชัย ทงษ์วิทยากร ▼ 45	
รายวิชาที่บันทึกจำนวนนักศึกษา	
10196 ภท302 เลขะนิเทศ 002 นายติริชัย ทงษ์วิทยากร 2/2547 จำนวน 45	

รูป ข.17 แสดงจอภาพบันทึกจำนวนนักศึกษา

จากรูป ข.17 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชา เพื่อนำมาประกอบ กับในการคำนวณต้นทุนรายวิชาของอาจารย์ที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา

วิธีการบันทึกข้อมูล

1) เลือกรายการต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา วิชา เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย

ภาคเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อความตัวเลข แสดงภาคการศึกษา ที่จะเบิกใช้วัสดุรายการที่ จะบันทึกนั้นๆ

ผู้สอน เป็นข้อมูลบุคลากรสาย ก และ ข ที่มีหน้าที่สอน ช่วยสอน
จำนวน ให้กรอกจำนวนตัวเลขจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ
2) คำสั่งสั่ง ให้เลือกตามคำสั่งนั้น ๆ

บันทึกรายการ สั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอก

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้

 แสดงรายการจะแสดงการบันทึกจำนวนนักศึกษาในช่องรายการวิชาที่บันทึกจำนวน นักศึกษาแล้ว



รูป ข.18 แสดงการเบิกวัสดุ ตามรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

จากรูป ข.18 แสดงจอภาพบันทึกการเบิกใช้วัสดุของอาจารย์ผู้สอน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ วิ<mark>ธีการบันทึกข้อมูล</mark>

1) เลือกและกรอกรายการ ต่อไปนี้

หน่วยงาน เป็นข้อมูลหน่วยงานภายในคณะแสดงไว้ให้เลือกหน่วยงานระดับภาควิชา

ผู้ขอเบิก เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางบุคลากร แสดงรหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล ของ บุคลากรนั้น ๆ

ภาคเรียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อความภาคการศึกษา ที่เบิกใช้วัสดุรายการที่จะบันทึกนั้นๆ รายการที่เบิก เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางวัสดุ ที่ได้จัดเก็บไว้จากการบันทึกกำขอ อนุมัติเบิกจ่าย

วิชา เป็นการเรียกข้อมูลจากตารางรายวิชา แสดงรหัสวิชา ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย
 จำนวน ให้กรอกจำนวนตัวเลขที่ต้องการเบิกใช้วัสดุ
 2) กำสั่งสั่ง ให้เลือกตามกำสั่งนั้น ๆ

บันทึกรายการ สั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอก เลือกตามขั้นตอนที่ 1,2

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้

รายการใหม่ จะขอกเลิกรายการที่ไม่ต้องการ เตรียมจอภาพเพื่อบันทึกข้อมูลใหม่

3) แสดงรายการ

รายการที่เบิก แสดงรายการวัสดุที่เบิกในรายวิชานั้น ๆ

บันทึกรายการ จะสั่งให้เข้าสู่จอภาพการปรับปรุงรายการเบิกวัสดุ

ข.4.4 การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

ข.4.4.1 ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับคำของบประมาณ

<u>า กรอกรายการ</u> ปรับปรงคำของบบ	ระมาณ
1 ปิ งบประมาณ รหัส ชื่อรายการ 2547 1 หน่วยงาน ว่านวนหน่วย รากาต่อหน่วย หน่วย เป็นเงิน	รายการทั <mark>่งหมต รหัสคำขอ ชื่อรายการ</mark> 001 ค่ารัสตุ 002 ค่าวัสตุ
Text13 หมวดเงิน ประเภทรายว่าย	003 ค่าวัสต 004 ค่าวัสต 005 ค่าใช้สอย 006 ค่าตอบแทน 007 ค่ากรูภัณฑ์ 008 ค่าใช้สอย
 ? ค้นหา ปรับปรุง ลบ รายการหลัก 	3 คำสั่ง

รูป ข.19 แสดงการแก้ไขคำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่นๆ

จากรูป แสดงจอภาพการปรับปรุงคำของบประมาณ เป็นที่บันทึกเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามการอนุมัติทางราชการ เพื่อประกอบการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

้ ปี เป็นข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกรายการไว้ก่อนหน้านี้

งบประมาณ ข้อมูลงบประมาณ ให้กรอกตามรหัสประเภทงบประมาณ เช่น 1=งบ ประมาณแผ่นดิน 2=งบประมาณเงินรายได้

> แสดงรายการ ตามประเภทและปีงบประมาณ แล้วเลือกรายการในช่องรายการทั้งหมด รายการทั้งหมด แสดงข้อมูลรหัสคำขอ รายการ ว่าเป็นรายการใดที่ขอไว้ รหัสคำขอ จะแสดงรหัสงบประมาณที่จัดทำกำขอไว้ รายการงบประมาณ จะแสดงรายละเอียดที่จัดทำกำของบประมาณไว้ จำนวนหน่วย จะแสดงข้อมูลจำนวนที่ของบประมาณ

ราคาต่อหน่วย จะแสดงจำนวนเงิน รากาของหน่วยที่ต้องการขอไว้ หน่วย แสดงหน่วยนับของรายการที่จัดทำกำขอไว้ เป็นเงิน กำนวณจำนวนเงินรวมของรายการกำขออนุมัตินั้นๆ งบประมาณ แสดงข้อมูลงบประมาณว่าเป็นรหัสงบประมาณใด แผนงาน แสดงข้อมูลแผนงานว่าจัดอยู่แผนงานรหัสใด งาน แสดงข้อมูลงานที่รายการกำขอนั้นขอไว้ หมวดเงิน แสดงข้อมูลหมวดเงินว่าเป็นหมวดรหัสว่าอย่างไร ประเภทรายจ่าย แสดงข้อมูลรหัสประเภทงบประมาณ 3) กำสั่ง ให้เลือกกำสั่งตามต้องการ

ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสคำขอใด ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสคำขอ เพื่อนำ ข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

> บันทึกแก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้



รูป ข.20 แสดงการปรับปรุงตารางประเภทรายจ่าย

จากรูป ข.20 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางประเภทรายจ่าย เป็นการบันทึกเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล ประเภท รายจ่ายตามที่ต้องการ

วิธีการบันทึกข้อมูล

1) เลือกรายการ ต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย แสดงข้อมูลหมวครายจ่ายให้เรียกข้อมูลรายจ่ายตามหมวคนั้น ๆ

 แสดงรายการ และให้เลือกเพื่อเรียกข้อมูลแสดงในชื่อรายการทั้งหมด ต่อไปนี้ รายการทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลประเภทรายจ่ายทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ รหัสรายจ่าย จะแสดงรหัสรายจ่ายที่จัดเก็บไว้

ชื่อรายจ่าย จะแสดงชื่อรายจ่ายจากตารางประเภทรายจ่าย

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม สั่งยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อบันทึกเพิ่มเติม

แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว

ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสรายจ่ายที่แสดงบนจอภาพ

ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสรายจ่าย ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสรายจ่าย เพื่อนำ ข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้



รูป ข.21 แสดงการปรับปรุงตารางหมวดเงิน

จากรูป ข.21 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางหมวครายจ่าย ที่ได้จัดเก็บไว้ในตารางหมวครายจ่าย ว**ิธีการบันทึกข้อมูล**

กรอกรายการ ต่อไปนี้
 รพัสหมวด จะแสดงรหัสหมวดรายจ่ายที่จัดเก็บไว้
 แสดงรายการ ต่อไปนี้
 รพัส ชื่อหมวด แสดงข้อมูลหมวครายจ่ายทั้งหมดที่จัดเก็บไว้
 ชื่อหมวด จะแสดงชื่อหมวดรายจ่ายข้างหมดที่จัดเก็บไว้
 ชื่อหมวด จะแสดงชื่อหมวดรายจ่ายจากตารางหมวดรายจ่าย
 ประเภทงบ เป็นข้อมูลประเภทงบ เพื่อแยกว่าหมวดนั้น ๆ เป็นงบประเภทใด
 3) คำสั่ง ให้เลือกกำสั่งตามต้องการ
 เพิ่ม เป็นคำสั่งเพื่อรอรับรายการใหม่ที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติม
 แก้ไข เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว
 ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบอบข้อมูลตามรายการรหัสหมวด ที่แสดงบนจอภาพ
 ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสหมวด ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสหมวด เพื่อนำข้อ
 มูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้



รูป ข.22 แสดงการปรับปรุงตารางรายวิชา

จากรูป ข.22 แสดงจอภาพปรับปรุงตารางหมวดรายวิชา ที่ได้จัดเก็บไว้ในตารางหมวดรายวิชา ว**ิธีการบันทึกข้อมูล**

> กรอกรายการ ต่อไปนี้
> เลงเรียกวิชา จะแสดงเรียกที่ใช้ในการเรียกรายรายวิชานั้น ๆ
> รหัสวิชา จะแสดงรหัสหมวดรายวิชาที่จัดเก็บไว้
> แสดงรายการ ต่อไปนี้
> ชื่อวิชา จะแสดงชื่อวิชาจากตารางหมวดรายวิชา หน่วยกิต แสดงหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ
> บรรยาย แสดงหน่วยกิตบรรยายของรายวิชานั้น ๆ
> ปฏิบัติ แสดงหน่วยกิตปฏิบัติของรายวิชานั้น ๆ
> หน่วยงาน เป็นหน่วยงานหรือภากวิชาที่รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ
> กำสั่ง ให้เลือกกำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งให้ระบบยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อรอรับรายการใหม่ที่ต้องการทำ การบันทึกเพิ่มเติม

> **แก้ไข** เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสวิชา ที่แสดงบนจอภาพ ทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสวิชา ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสวิชา เพื่อนำ ข้อ มูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้ ให้เลือกปุ่มเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่ แสดงข้อกวาม ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้ายเพื่อง่ายต่อการแก้ไขหรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือก ค้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้าย เช่นกัน เมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ เลือกปุ่มแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการ ข.4.4.2 ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

		1 เลือกรายการ		
ทน่วยงาน	์ ทึกเลขที่ภู้ ^{งบประมาณ}	<mark>ุ่กา</mark>	รายการ	3 คำสั่ง
24 ภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์รี 🚽 2 จำนวนเงิน เลขที่ จำนวนเงินรวม	งบประมาณเงิ <mark>→</mark> 2548 ฏิกา เคือน 01 มกราคม	Teinistian	บันทึก	
รายการเสนอขออนุมัติ 001กระดาษถ่ายเลกสาร 002หลักพิมพ์เลเซอร์ 004ห้ามัน	2	ยการที่บันทึกเลขฎี	กา ไ	2 คาสง
005ค่าตอบแทนวิทยาการ 006เปลี่ยน Heater Lamp 175V 330W 007เปลี่ยน Seal 008เปลี่ยน Seal 008เปลี่ยน Seal				
1000774874 2691				

รูป ข.23 แสดงการบันทึกเลขที่ฎีกา

จากรูป แสดงจอภาพบันทึกเลขที่ฎีกา

วิธีการบันทึกข้อมูล

รหัสรายการ จะแสดงรหัสคำขออนุมัติเบิกจ่ายที่จัดทำคำขอไว้

ปังบประมาณ เพื่อกรอกข้อความระบุปีงบประมาณที่จะทำเบิกจ่ายงบประมาณ

รายการที่เบิก แสดงรายการที่จัดทำคำขออนุมัติไว้แล้ว

เลขที่ฎีกา กรอกตัวเลขแสดงเลขที่ฎีกาตามลำคับทะเบียนส่งเลขที่ฎีกา

ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสรายการ ที่กรอกไว้ในรายการ เพื่อนำข้อมูล รายการนั้น ๆ มาปรับปรุงแก้ไข

> **บันทึก** เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้

พิมพ์รหัสรายการ คำขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้วเลือกค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ใน ช่องรายการที่เลือก แล้วให้เลือกรายการในช่องกดข้อมูลแสดงบนรายการข้างต้น พิมพ์เลขที่ฎีกา และเลือกเดือนที่ออกเลขที่ฎีกานั้นๆ แล้วเลือกปุ่มบันทึก ทำไปเรื่อยจนครบคำขออนุมัติที่พิจารณา ให้อยู่ในฎีกาเดียวกัน



รูป ข.24 แสดงการปรับปรุงตารางบุคลากร

จากรูป แสดงตารางบุคลากรเพื่อทำการบันทึกรายการเพิ่ม ปรับปรุงแก้ไข ลบ ค้นหา ข้อมูลที่จัดเก็บ ไว้ในตารางบุคลากร

วิธีการบันทึกข้อมูล

1) กรอกรายการ ต่อไปนี้

รหัสบุคลากร จะแสดงรหัสบุคลากร ที่จัดเก็บไว้

ชื่อ-นามสกุล จะแสดงชื่อบุคลากร นามสกุล บุคลากรจากตารางหมวดรายจ่าย

ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งบุกลากรที่จัดเก็บไว้

2) แสดงรายการ ต่อไปนี้

รหัส ชื่อบุคคล แสดงรายการทั้งหมดในตารางบุคลากร

3) คำสั่ง ให้เลือกคำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นกำสั่งเพื่อรอรับรายการใหม่ที่ต้องการทำการบันทึกเพิ่มเติม แก้ใข เป็นกำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว ลบ เป็นกำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสบุกลากร ที่แสดงบนจอภาพ ทั้งหมด เป็นกำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลบุกลากรทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ **ค้นหา** เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสบุคลากร ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสบุคลากรเพื่อ นำข้อมูลรายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

รายการหลัก ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้

ปรับปรุง ในช่องรายการตำแหน่ง เข้าสู่จอภาพการบันทึกตำแหน่งบุคลากร ให้เลือกปุ่มเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่ แสดงข้อความ ข้อมูลจะแสดงให้ช่องค้านซ้ายเพื่อง่ายต่อการแก้ไข หรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือก ค้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องค้านซ้าย เช่นกัน เมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ เลือกปุ่มแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการระบบสามารถให้ผู้ใช้ปรับปรุงตารางตำแหน่ง บุคลากรได้โดยเลือกรายการกำสั่ง ปรับปรุง ติดกับรายการตำแหน่ง เพื่อเข้าสู่จอภาพการปรับปรุง ตารางตำแหน่งบุคลากรที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง



รูป ข.25 แสดงการปรับปรุงตารางร้านค้า บริษัท

จากรูป แสดงจอภาพการปรับปรุงตารางร้านค้า บริษัท โดยสามารถปรับปรุง แก้ใข เพิ่ม ลบข้อมูล ตารางร้านค้า บริษัท

วิธีการบันทึกข้อมูล

กรอกรายการ ต่อไปนี้
 รหัสร้าน จะแสดงรหัสร้าน ที่จัดเก็บไว้
 ชื่อร้าน จะแสดงชื่อร้านก้า บริษัท จากตารางหมวดร้านก้า บริษัท
 เลขที่เสียภาษี แสดงเลขที่ผู้เสียภาษีของห้างร้าน บริษัทที่จัดเก็บไว้
 ที่อยู่ แสดงข้อมูลที่อยู่ห้างร้าน บริษัท ที่ตั้งที่จัดเก็บไว้
 โทรศัพท์ จัดเก็บข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ของตารางร้านก้า บริษัท
 แสดงรายการ ต่อไปนี้
 รหัส ชื่อร้านก้า เป็นรายการร้านก้าที่มีอยู่ทั้งหมดในตารางร้านก้า

กำสั่ง ให้เลือกกำสั่งตามต้องการ

เพิ่ม เป็นคำสั่งให้ระบบยกเลิกรายการบนจอภาพ เพื่อรอรับรายการใหม่ที่ต้องการทำ การบันทึกเพิ่มเติม

> **แก้ไข** เป็นคำสั่งให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง แก้ไขแล้ว ลบ เป็นคำสั่งให้ระบบลบข้อมูลตามรายการรหัสร้าน ที่แสดงบนจอภาพ ทั้งหมด เป็นคำสั่งให้ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดที่จัดเก็บไว้

ด้นหา เป็นคำสั่งให้ระบบค้นหารหัสร้าน ที่กรอกไว้ในรายการ รหัสร้านเพื่อนำข้อมูล รายการนั้นๆ มาปรับปรุงแก้ไข

้**รายการหลัก** ยกเลิกจอภาพ หรือกลับสู่จอภาพก่อนหน้านี้

ให้เลือกปุ่มเลือกรายการ ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในช่องขวามือ แล้วเลือกในช่องที่ แสดงข้อความ ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้ายเพื่อง่ายต่อการแก้ไขหรือพิมพ์ในช่องรหัส แล้วเลือก ก้นหา ข้อมูลจะแสดงให้ช่องด้านซ้าย เช่นกันเมื่อพิมพ์แก้ไขรายการตามที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ เลือกปุ่มแก้ไขข้อมูลจะบันทึกให้ตามต้องการ

ข.4.5 การรายงาน

ข.4.5.1 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับงบประมาณ



รูป ข.26 แสดงการพิมพ์กำของบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณอื่น ๆ

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานคำของบประมาณ

เมื่อบันทึกรายการคำของบประมาณแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกพิมพ์คำของบประมาณ ซึ่ง จะสามารถรายงานได้ 4 งบ ดังจอภาพ และมีการทำงานเหมือนการรายงานที่แสดงไว้ข้างต้น และ สามารถดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก ค



รูป ข.27 แสดงการรายงานคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานคำของบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เมื่อบันทึกรายการคำของบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว เลือกรายงานคำของบประมาณที่ได้ ซึ่งจะ สามารถรายงานได้ 4 งบ ดังจอภาพ รายงานที่ได้สามารถดูได้จากตัวอย่างในภาคผนวก ก ข.4.5.2 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

 รายงานคำขออนุมัติระดับภาควิชา และคณะหรือผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับถัดไป เป็นรายงานเพื่อการขออนุมัติของบุคลากรภายในหน่วยงานระดับภาควิชา



รูป ข.28 แสดงการรายงานคำขออนุมัติสำหรับหน่วยงานระดับภาควิชา

จากรูป หน้าจอภาพที่แสดง ผู้ใช้สามารถรายงานคำขออนุมัติได้ จากการเถือก คำขออนุมัติ เถือกราย งานการเบิกจ่าย เถือกคำขออนุมัติระดับภาค คณะ อธิการบดี แสดงรายการซึ่งแสดงในภาคผนวก ค รายงานฎีกา ใบเบิกจ่าย เป็นรายงานเพื่อการนำคำขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติมารวบ
 รวม จัดทำการสรุปทำใบฎีกา ใบเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป



รูป ข.29 แสดงรายงานเบิกจ่ายตามฎีกา ใบเบิกจ่าย

ในแต่ละรายงานที่ด้องการรายงาน ยังด้องประกอบไปด้วย รายละเอียดแผ่นหน้า รายละเอียดหลัก-ฐาน รายละเอียดประกอบ ใบเบิกจ่าย และแสดงรายการภาษี ทั้งหมด สามารถดูได้จากภาคผนวก ก ในภาพตามแบบฟอร์มของทางราชการ ข.4.5.3 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับการเบิกวัสดุ



รูป ข.30 แสดงรายงานการเบิกวัสดุ ตามรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

การทำงานของจอภาพเหมือนที่แสดงการทำงานในส่วนการรายงานข้างต้น และสามารถแสดงราย งานตามรูป ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ค ทั้งหมด ง.4.5.4 รายงานสรุปข้อมูลเพื่อการบริหาร



รูป ข.31 แสดงรายงานสรุปเพื่อการบริหารงาน

จากรูป แสดงจอภาพการรายงานที่ด้องการรายละเอียดในการเรียกข้อมูลในการรายตัวอย่าง ในการ รายงานเพื่อการบริหาร สามารถดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก ค

การรายงานเพื่อการบริหาร ตามกำสั่งทั้ง 4 รายการ ตามรูป ข.31 จะพบว่ามีการรายงาน ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ กัน โดยแสดงเป็นภาพกวามต่อเนื่องของการรายงานเพื่อการบริหาร ในหัวข้อ รายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน เป็นรายงานแสดงการใช้เงินงบประมาณแต่ละประเภท จนถึงวันที่ ต้องการรายงาน ดังรูป ข.32



รูป ข.32 แสดงจอภาพการรายงานการเบิกจ่ายรายเดือน

จากรูป แสดงการรายงานแยกตามประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ ณ การเบิกจ่ายถึงเดือน การรายงานที่ต้องการ โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกสั่งให้รายงาน

ในหัวข้อย่อยของรูป ข.31 จะมีขั้นตอนการรายงานที่มีรูปแบบคล้าย ๆ กับตัวอย่างการ รายงานจากรูป ข.32



รูป ข.33 แสดงจอภาพรายงานการเบิกจ่าย

จากรูป แสดงการรายงานการจ่ายจริงแยกตามรายจ่าย หมวดรายจ่าย หน่วยงาน ประเภทงบประมาณ และปีงบประมาณ โดยจะมีหัวข้อย่อยให้เลือกสั่งให้รายงาน



รูป ข.34 แสดงจอภาพรายงานต้นทุนรายวิชา

146

จากรูป ข.34 แสดงการรายงานต้นทุนรายวิชาแยกตามหน่วยงาน และปีการศึกษา โดยจะมีหัวข้อ ย่อยให้เลือกสั่งให้รายงาน

รายงานเปรียบเทียบ การเบิกจ่ายจริง		
ประเภทงบประมาณ	งบประมาณเงินรายได้ 📄	
ระหว่างปิงบประมาณ	<mark>กับปิงบประมาณ</mark> 2548 <mark></mark>	
หน่วยงาน	และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อง 👻	
ว รายการหลัก	พิมพ์รายงาน	

รูป ข.35 แสดงจอภาพรายงานเปรียบเทียนการเบิกจ่ายจริง

จากรูป แสดงการรายงานเปรียบเทียบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ระหว่างปีงบประมาณ โดย แยกตามงบประมาณที่ต้องการรายงาน พ.4.6 เกี่ยวกับระบบ เป็นส่วนหนึ่งระบบที่ช่วยในการใช้งาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ
 1) คำอธิบายรายการ เป็นการแสดงรายละเอียดของข้อความที่ใช้ภายในระบบว่า มีความ
 หมาย อย่างไร มีละเอียดเพื่อใช้กับระบบให้ตรงตามความหมายที่กำหนดไว้

หัวข้อที่ด้องการค้นหา	คำอธิบาย
001 งบประมาณ	เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

รูป ข.36 แสดงจอภาพเกี่ยวกับระบบ

จากรูป แสดงหัวข้อคำถาม ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นกับผู้ใช้ระบบโดยทั่วไป เช่น คำว่า งบประมาณมี ความหมายในระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ อย่างไร และมีวิธีการทำงานอย่างไร ขั้น ตอน วิธีการของการจัดทำคำของบประมาณมีอย่างไรบ้าง 2) วิธีการทำงาน เป็นจอภาพที่แสดงรายละเอียดแต่ละหัวข้อตามที่ผู้ใช้เกิดข้อสงสัย หรือ ศึกษาเพื่อการใช้ระบบในหัวข้อที่แยกไว้ให้ แสดงดังรูป ง.37



รูป ข.37 แสดงจอภาพการใช้ระบบ

จากรูป แสดงการใช้ระบบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เช่น ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ แสดงวิธีการใช้แต่ละจอภาพของระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและวัสดุ มีวิธีการ อย่างไร ขั้นตอน ในแต่ละหัวข้อ