

โครงการ ISDoIT : ระบบงานการเงินและบัญชี (ส่วนที่ 1)
ISDoIT Project : Financial and Accounting System (Part I)

โดย

นางสาวมารีสา คุณาสันติวรกุล

รหัส 41067083



H001606

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

อ.รุ่งโรจน์ โพนคำ

วัน เดือน ปี	22 S.H. 2549
เลขทะเบียน	01606
เลขเรียกหนังสือ	วพ. ม 476 ค ๗5๗
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2542
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองโครงการพัฒนาระบบงาน (System Development Project)
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

โครงการ ISDoIT : ระบบงานการเงินและบัญชี (ส่วนที่ 1)
ISDoIT Project : Financial and Accounting System (Part I)



โดย

นางสาวมาริสสา คุณาลัยนิตวิระกุล

รหัส 41067083

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน หลักสูตร วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2542

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(อ.รุ่งโรจน์ โพนคำ)

ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา

(ดร.นพพร โชติกคำธร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	โครงการ ISDoIT : ระบบงานการเงินและบัญชี (ส่วนที่ 1)
นักศึกษา	นางสาวมาริสรา คุณาสนันตวิรกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.จันทรบุรณ์ สถิตวิริยวงศ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อ.รุ่งโรจน์ โพนคำ
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2542

บทคัดย่อ

โครงการพัฒนาระบบงานนี้เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับระบบงานการเงินและบัญชี ในส่วนของงานการเงิน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อใช้ในการจัดการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เนื่องจากปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ประหยัดเวลา และช่วยลดภาระการทำงาน ดังนั้นคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อเข้ามาช่วยในการทำงานส่วนงานต่างๆ โดยในรายงานฉบับนี้ใช้คำว่าระบบบัญชีการเงินแทนระบบการเงินและบัญชี

โดยการวิเคราะห์และออกแบบระบบจะใช้หลักการพัฒนาระบบของ SDLC (System Development Life Cycle) ซึ่งเป็นวงจรการพัฒนาระบบงาน และใช้เทคโนโลยีของจาวา (Java) และฐานข้อมูลของ Oracle ในการพัฒนาระบบขึ้นมา ซึ่งการทำงานจะอยู่ในลักษณะการใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet) โดยอาศัยบราวเซอร์ (Browser)

Title	ISDoIT Project : Financial and Accounting System (Part I)
Student	Miss Marisa Kunasantiworagul
Advisor	Dr. Chanboon Sathitwiriwong
Co Advisor	Mr. Rungrote Phonkam
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	1999

ABSTRACT

This system development project is the development of Information System for a particularly financial section of finance and account system of the Information Technology Faculty of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang to improve the performance, reduce work time and reduce work load.

By this project use System Development Life Cycle (SDLC) principle for analysis and design and use Java and Oracle technology for development Information System which apply by browser on internet.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการ ISDoIT ระบบงานการเงินและบัญชี ส่วนงานที่ 1 ที่จัดทำขึ้นนี้ได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่ายเป็นอย่างดีที่ได้ให้คำแนะนำคำปรึกษาและสละเวลาอันมีค่า ซึ่งทำให้การพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชี ส่วนงานที่ 1 บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ผู้จัดทำจึงใคร่ขอขอบพระคุณบุคคลดังนี้

1. บิคมารดาและน้องๆ ที่คอยให้กำลังใจในการทำงานมาตลอด
2. ดร.จันทร์บุรณัฐ สถิตวิริยวงศ์ และ อาจารย์รุ่งโรจน์ โพนคำ ที่คอยให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดี
3. คุณวนิดา สุภเจียรพันธ์ หัวหน้าส่วนงานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่สละเวลามาให้ข้อมูลต่างๆ
4. เพื่อนๆ พี่ๆ ทุกคนที่คอยช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้เสมอมา

นางสาวมารีสา สุณาสันติวรกุล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.3 ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาระบบงาน.....	2
1.4 เป้าหมายของการพัฒนาระบบงาน	2
1.5 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน	2
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 การเงินอุดมศึกษา	4
2.2 แหล่งที่มาของเงินทุนอุดมศึกษา.....	4
2.3 ความหมายของงบประมาณ.....	4
2.4 ลักษณะของงบประมาณ	5
2.5 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	5
2.6 เอกสารแสดงรายการ	8
3. การทำงานของระบบปัจจุบัน.....	11
3.1 ความเป็นมาขององค์กร	11
3.2 การทำงานของระบบปัจจุบัน.....	11

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
4.1 การหาความต้องการของระบบ.....	16
4.2 การวิเคราะห์ระบบ.....	17
4.3 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของ Entity ของระบบ	24
4.4 หน้าจอและรายงาน.....	29
5. สรุปผลการพัฒนาระบบ	46
5.1 ผลการพัฒนาระบบ.....	46
5.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	46
5.3 ข้อเสนอแนะ	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	
คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ	49
คู่มือการใช้งาน.....	78

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

4.1 ตารางเงินรับ (Acc_Receive)	25
4.2 ตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive)....	25
4.3 ตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)	26
4.4 ตารางผังบัญชี (Acc_ChartofAcc)	26
4.5 ตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt)	27
4.6 ตารางการเบิกเงินยืม (Acc_Req_Receipt)	27
4.7 ตารางใบสัญญาขืมเงิน (Acc_ReqCard)	27
4.8 ตารางใบฝากเงิน (Acc_Deposit)	28
4.9 ตารางการฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit)	28
4.10 ตารางใบถอนเงิน (Acc_Withdraw).....	28
4.11 ตารางการถอนเงินยืม (Acc_Req_Withdraw).....	28
4.12 ตารางเช็ค (Acc_Cheque).....	29

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน.....	12
3.1.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (รับเงิน)	12
3.1.2 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (จ่ายเงิน)	13
3.1.3 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (รายงานเงินงบประมาณ).....	13
3.1.4 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (จ่ายเงินยืม).....	13
3.1.5 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (จ่ายเงินยืม) (ต่อ).....	14
3.1.6 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (คืนเงินยืม)	14
3.1.7 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (คืนเงินยืม) (ต่อ).....	15
4.1 Context Diagram ของระบบบัญชีการเงิน	17
4.2 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน.....	20
4.2.1 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการรับเงิน	21
4.2.2 Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจ่ายเงิน	22
4.2.3 Data Flow Diagram Level 2 ของคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น.....	23
4.2.4 Data Flow Diagram Level 2 ของการออกรายงาน	23
4.3 แผนภาพความสัมพันธ์ของ Entity ของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน ..	24
4.4 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญายืมเงิน	30
4.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบฝากเงิน	31
4.6 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญายืมเงินของใบฝากเงิน	32
4.7 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบถอนเงิน.....	33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.8 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญาขี้มเงินของใบถอนเงิน	34
4.9 หน้าจอการจัดการข้อมูลเช็ค	35
4.10 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคั้น	36
4.11 หน้าจอการรับเงินงบประมาณ	37
4.12 หน้าจอการรับเงินนอกงบประมาณ	38
4.13 หน้าจอการจัดการรายละเอียดรหัสบัญชี	39
4.14 หน้าจอการจ่ายเงินงบประมาณ	40
4.15 หน้าจอการจ่ายเงินนอกงบประมาณ	41
4.16 หน้าจอการดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรงง่าย	42
4.17 หน้าจอแสดงยอดคงเหลือ	43
4.18 รายงานการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น	44
4.19 รายงานใบสัญญาขี้มเงินที่คั้นเงินยังไม่ครบ	44
4.20 รายงานยอดคงเหลือเงินยืมของผู้ขี้ม	45
4.21 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	45

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในระบบเดิมของงานการบัญชีการเงินของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังนั้นจะมีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบเอกสารของ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel และการทำงานจะใช้บุคลากรเป็นส่วนใหญ่ ในส่วนของงานการเงินนั้น จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของคณะ ซึ่งก็คือการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นก่อนที่จะลงบัญชี สำหรับในการรับเงินนั้น เมื่อได้รับเงินงบประมาณในแต่ละงวดหรือเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) มาจะต้องนำไปลงรายการของแต่ละรหัสบัญชีในสมุดคุมยอด และในการใช้จ่ายเงินจะต้องมีการตรวจสอบยอดคงเหลือของงบประมาณสำหรับการใช้จ่ายของรหัสบัญชีก่อนก่อนว่ามีจำนวนเงินเพียงพอหรือไม่ โดยตรวจสอบจากสมุดคุมยอดที่จัดทำขึ้น ซึ่งจะมีปัญหาความล่าช้า ไม่สามารถทราบยอดคงเหลือ ได้ทันที รวมถึงการจัดทำรายงานก็ค่อนข้างช้า และยุ่งยาก

และในส่วนงานเงินยืมทรองจ่าย ซึ่งควบคุมเกี่ยวกับการเบิกและคืนเงินยืมของบุคลากรภายในคณะ เมื่อบุคลากรมาเบิกเงินจะมีการจัดทำใบสัญญายืมเงินขึ้น เปรียบเสมือนบุคลากรเป็นลูกหนี้ และสามารถคืนเงินยืมนี้ได้โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเงินสดที่เหลือจากการจ่าย ซึ่งในระบบเดิมในการคุมเงินส่วนนี้ยังใช้เป็นสมุดคุมเงินยืมทรองจ่าย และจะต้องควบคุมเงินให้มีความถูกต้อง

จากปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวคิดที่จะนำเอกสารข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บเป็นฐานข้อมูลและมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน เพื่อเป็นระบบสารสนเทศของคณะ ซึ่งการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานด้านการบัญชีการเงินของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น จะทำให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อพัฒนาองค์กร

โดยระบบสารสนเทศที่ใช้จะมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับการออกแบบระบบ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ โดยในการวิเคราะห์ระบบจะใช้วิธีวงจรการพัฒนาระบบงานและโครงการ (System Development Life Cycle) หรือเรียกกันอย่างย่อๆ ว่า SDLC โดยทำการวิเคราะห์ในส่วนของการเงินของคณะฯ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลการเงิน และควบคุมการใช้จ่ายต่างๆ ภายในคณะ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลการเงินของคณะ และในขั้นตอน Systems เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Development (Coding) นั้นใช้เทคโนโลยีของจาวาและฐานข้อมูลของ Oracle ในการพัฒนาระบบ และพัฒนาให้ระบบสารสนเทศนี้สามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต โดยอาศัยบราวเซอร์ได้ด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

1.2.1 เพื่อนำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร

1.2.2 เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.3 ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาระบบงาน

1.3.1 ศึกษาระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จากการสัมภาษณ์และเอกสารที่ใช้ในระบบงาน

1.3.2 วิเคราะห์ระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน

1.3.3 ออกแบบระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน

1.3.4 พัฒนาระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน

1.4 เป้าหมายของการพัฒนาระบบงาน

เป้าหมายของการพัฒนาระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน คือ ให้ผู้ใช้สามารถจัดการกับข้อมูลด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ภายใต้งานในลักษณะ Client/Server ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอาศัยบราวเซอร์

1.5 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศงานการเงินบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงินจะเกี่ยวข้องกับ การจัดการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) โดยทำงานครอบคลุมส่วนต่างๆ ดังนี้

1.5.1 การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น ประกอบด้วย

1.5.1.1 การรับเงิน ประกอบด้วย

- การรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละงวด
- การรับเงินรายได้ ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินค่าบริการทางวิชาการ เงินบริจาค และเงินอื่นๆ

1.5.1.2 การจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- การจ่ายเงินงบประมาณ
- การจ่ายเงินรายได้

1.5.2 การจัดการเงินยืมตรงจ่าย ประกอบด้วย

1.5.2.1 การจัดการข้อมูลใบสัญญายืมเงิน

1.5.2.2 การจัดการข้อมูลใบฝากเงิน

1.5.2.3 การจัดการข้อมูลใบถอนเงิน

1.5.2.4 การจัดการข้อมูลเช็ค

1.5.2.5 การจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน



บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 การเงินอุดมศึกษา

โดยความหมายทางเศรษฐศาสตร์แล้ว การเงินอุดมศึกษา (Financial of Higher Education) พิจารณาได้ในรูปของเงินทุน (Fund) ซึ่งรวมความหมายถึงเงินทุนส่วนที่เป็นตัวเงินกับเงินทุนส่วนที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน (แต่อาจได้รับการเปลี่ยนแปลงเป็นตัวเงินได้ในที่สุด)

2.2 แหล่งที่มาของเงินทุนอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษามีแหล่งที่มาของเงินทุนหรือรายได้เป็น 2 แหล่งใหญ่ๆ คือ

2.2.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยทั่วไปการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินต้องจัดตามประเภทรายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการรายจ่าย ตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน

2.2.2 เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน โดยทั่วไปประกอบด้วย

- ค่าเล่าเรียน/ค่าหน่วยกิต/ค่าบำรุงการศึกษา/ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ค่าปรับ (โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา)
- ผลประโยชน์ที่สถาบันจัดหาได้
- ดอกเบี้ย
- สินบริจาค
- รายได้จากบริการให้บริการทางวิชาการและจากการขายสินทรัพย์ทางปัญญา
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินกู้/เงินยืม
- รายได้ประเภทอื่นๆ

2.3 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง เงินที่จัดสรรให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามคำขอที่ได้จัดทำโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ซึ่งเป็นไปตามกฎเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ลักษณะของงบประมาณ

ปัจจุบันระบบงบประมาณที่ใช้กันอยู่ จะมีการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติ ซึ่งการจำแนกตามวิธีนี้ถ้าจะให้ได้ผลเต็มที่แล้วจะต้องแยกกิจกรรมต่างๆ ที่กระทำของแต่ละหน่วยงานของรัฐบาลให้เหมาะสม กล่าวคือ สามารถใช้ผลงานปีนี้เปรียบเทียบกับผลงานของปีก่อนๆ และปีต่อๆ ไปได้ เพื่อพิจารณาได้ว่าประสิทธิภาพของผลงานของแต่ละกิจกรรมดีขึ้นหรือเลวลงเพียงใด ซึ่งในทางปฏิบัติ จะจำแนกกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการออกเป็นงานและโครงการ เมื่อแยกกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานออกเป็นงานและโครงการแล้ว ก็รวมเอางานและโครงการที่มีลักษณะเหมือนกันเข้าเป็นแผนงานเดียวกัน ซึ่งในแต่ละหน่วยงานอาจจะมีแผนงานเดียวหรือหลายแผนงานก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ว่ากิจกรรมของหน่วยงานนั้นมีลักษณะเดียว ซึ่งสมควรรวมเป็นแผนงานเดียวกัน หรือแตกต่างกันเป็นหลายลักษณะ ซึ่งสมควรแยกเป็นหลายๆ แผนงาน

2.4.1 แผนงาน (Program)

แผนงาน หมายถึง งานหลักของหน่วยงานหนึ่งอาจเป็นหน่วยงานระดับใดก็ได้ เช่น รัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น

2.4.2 งาน/โครงการ (Project)

งาน/โครงการ เป็นหน่วยพื้นฐานของโครงสร้างแผนงาน กล่าวคือเป็นส่วนย่อยหรือองค์ประกอบของแผนงานในรูปของกลุ่มกิจกรรมที่ต้องทำ ซึ่งงานหมายถึงกิจกรรมที่เป็นงานประจำซึ่งต้องปฏิบัติต่อเนื่องกัน ไปทุกปี และ โครงการหมายถึงกิจกรรมที่มีระยะเวลาสิ้นสุด ซึ่งเมื่อได้กระทำสำเร็จแล้ว โครงการนั้นก็หมดสิ้นไป หรือมีจะนั้นถ้าต่อมาปรากฏว่าโครงการนั้นกลายเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำแล้ว โครงการนั้นก็กลายเป็นงานไป

2.5 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.5.1 รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณจ่าย หรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย รายจ่ายงบกลางมีดังนี้

2.5.1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดทหารกองทุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินทดแทนข้าราชการพลเรือนวิสามัญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ

และเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการจากการปฏิบัติงานของชาติหรือจากการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

2.5.1.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาล

2.5.1.3 เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นหรือเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ เงินบำเหน็จความดีความชอบประจำปี

2.5.1.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเสด็จพระราชดำเนิน และการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยเป็นทางการ และให้รวมถึงการเสด็จพระราชดำเนินในต่างจังหวัด และในต่างประเทศเป็นทางการด้วย

2.5.1.5 เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อช่วยค่าครองชีพของข้าราชการและลูกจ้าง

2.5.1.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน คุงาน และการศึกษา ณ ต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างซึ่งไปฝึกงาน คุงาน และศึกษา ณ ต่างประเทศ

2.5.1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเจรจาธุรกิจหรือประชุมนานาชาติในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนานาชาติภายในประเทศ

2.5.1.8 เงินสำรองจ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.5.1.9 เงินสมทบ โครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายความว่า เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเป็นเงินบาทรวมกับเงินที่กู้มา เพื่อจ่ายตามโครงการหนึ่ง

2.5.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็นหมวดรายจ่ายของแผนงาน งาน/โครงการ โดยในปัจจุบัน หมวดรายจ่ายที่ใช้งานกันอยู่มีด้วยกันหลายประเภท ได้แก่ หมวดรายจ่ายประเภท 7 หมวดและ 11 หมวด ตามการจำแนกของสำนักงบประมาณและกรมบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางตามลำดับ ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะยึดหมวดรายจ่าย 7 หมวดเป็นหมวดรายจ่ายหลัก และหมวดรายจ่าย 11 หมวดเป็นหมวดรายจ่ายย่อย

หมวดรายจ่าย 7 หมวด ได้แก่

1. รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
4. รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค
5. รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
7. รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น

หมวดรายจ่าย 11 หมวด ได้แก่

1. รายจ่ายหมวดเงินเดือน
2. รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ
3. รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน
5. รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ
6. รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ
7. รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค
8. รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์
9. รายจ่ายหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
11. รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น

เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงิน
เพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานสำหรับการทำงานปกติแก่ลูก
จ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ (นอกจากบริการ
สาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่
เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนแปลงหรือ
สลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
ทรัพย์สิน

ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมี
ลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อ
สร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการ
ปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การ
เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

รายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่างๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวด
ใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

2.6 เอกสารแสดงรายการ

เอกสารแสดงรายการ หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงิน
ที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้นๆ ไม่ว่าจะป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการบันทึก
รายการในสมุดบัญชีทุกๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบรายการทุกครั้ง

เอกสารต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องนำมาบันทึกบัญชีแยกได้ 3 ประเภท ได้แก่

2.6.1 เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ ได้แก่

2.6.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง
ของส่วนราชการส่วนกลาง และเมื่อได้สอบยันควบคู่กับสมุดคู่มือวางฎีกาแล้ว ไม่ว่าจะเบิกเงินงบ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ และจำนวนที่ได้รับมานั้นตรงตามฎีกา ใช้เอกสารดังกล่าวบันทึก รายการบัญชีด้านรับในสมุดเงินฝากธนาคาร

2.6.1.2 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจาก บุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับส่วนราชการ แล้ว ซึ่งการรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

2.6.1.3 ต้นฉบับเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสด จากการเขียนเช็คถอนเงินฝาก ธนาคาร สำหรับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงานให้ถือต้นฉบับเช็คเป็น เอกสารในการบันทึกรายการบัญชี หรือในกรณีเป็นการเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเขียน เช็คส่งจ่ายเพื่อยอดบัญชีเงินฝาก เป็นต้น

2.6.1.4 สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ โดยส่วนราช การใช้สมุดคู่ฝากเป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชี เมื่อมีการถอนเงินที่ฝากดังกล่าวก็ให้ถือรายการ ในสมุดคู่ฝากของธนาคารนั้นๆ เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

2.6.1.5 ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงาน ย่อย ซึ่งได้นำมาฝากไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดควบคู่กับสมุดคู่ฝากของหน่วยงานย่อย

2.6.2 เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย ได้แก่

2.6.2.1 ใบเสร็จรับเงินจิงบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราช การให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตาม ประมวลรัษฎากรด้วย

2.6.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือ มิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใดๆ ของส่วนราชการ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อ รับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.6.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเอกสารแสดง การจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ และผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่างๆ อาจจะกำหนดขึ้นเอง โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตร หรือทะเบียนที่ กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการ คลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างรายเดือน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2.4 สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการรายการบัญชี

2.6.2.5 ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารการนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน หรือการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยใช้ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ซึ่งใบนำส่งดังกล่าวแต่ละชนิด เป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทรงพระราชกรหรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการต้องเบิกเงินงบประมาณมาใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

2.6.3 เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่

2.6.3.1 ใบโอน เป็นเอกสารบันทึกการรายการบัญชีนอกจากที่กล่าวมา ซึ่งใช้บันทึกการรายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รายการดังกล่าวไม่สามารถใช้เอกสาร หลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกการรายการบัญชีได้ ให้ส่วนราชการจัดทำใบโอนแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีดังกล่าว

บทที่ 3

การทำงานของระบบปัจจุบัน

3.1 ความเป็นมาขององค์กร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานใหม่ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 7 (ปี 2535 – 2539) ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เห็นชอบให้เป็นหน่วยงานที่ทดลองบริหารงานในลักษณะพึ่งตนเอง และให้มีความคล่องตัวในการบริหารงาน ซึ่งจะนำประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานมาประกอบการพิจารณาแปรสภาพไปเป็นหน่วยงานในกำกับรัฐบาล (ตามเป้าหมายของแผน 8)

3.2 การทำงานของระบบปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบงานบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสรุปลักษณะการทำงานได้ดังนี้

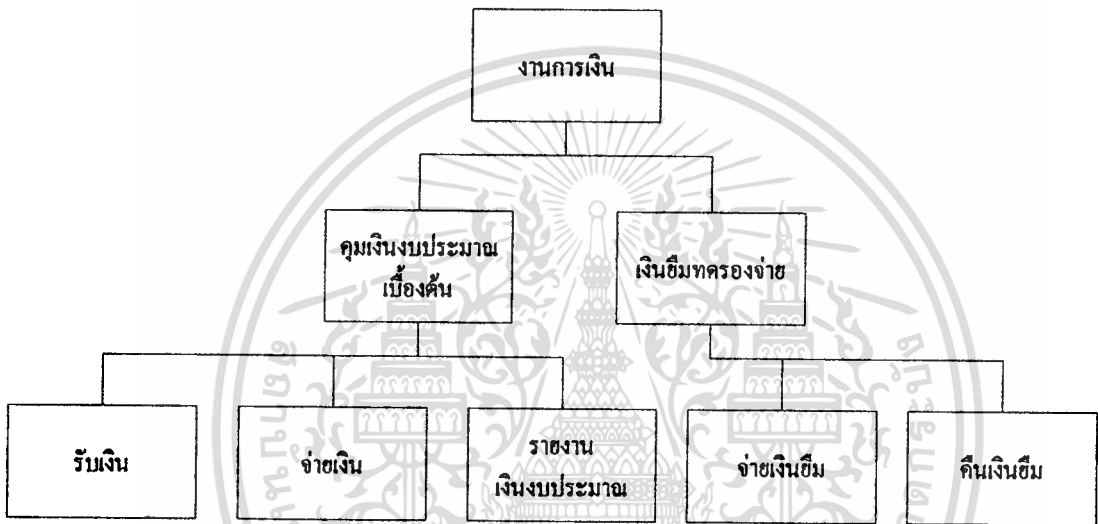
3.2.1 การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น เป็นการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นก่อนที่จะนำไปลงสมุดบัญชีรายวัน เนื่องจากในทางปฏิบัติแล้ว การลงสมุดบัญชีรายวันอาจจะไม่ได้ทำทุกวัน แต่อาจจะทำการลงสมุดบัญชีรายวันสัปดาห์ละครั้ง หรือเดือนละครั้งก็ได้ ซึ่งการใช้จ่ายเงินภายในในแต่ละครั้ง จะต้องทราบยอดคงเหลือของเงินงบประมาณที่จะเบิก จึงได้มีการจัดทำการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นขึ้นมา ซึ่งจะคุมเงินในระดับของหมวดของรหัสบัญชี โดยจะมีความถี่และง่ายในการบันทึกรายการมากกว่าการลงสมุดบัญชีรายวัน ทำให้สามารถทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องและรวดเร็วกว่า แต่การทำงานในปัจจุบันยังเป็นการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นโดยการลงบันทึกรายการในสมุด ซึ่งอาจจะมีผิดพลาดและล่าช้าในการทำงานเกิดขึ้นได้ โดยการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นนี้จะจัดการเกี่ยวกับการรับ/จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด

3.2.2 เงินยืมทรองจ่าย คือ ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะ ฝ่ายการเงินจะต้องมีเงินสำรองสำหรับจ่ายให้ผู้เบิกไปก่อน เรียกเงินสำรองนี้ว่า เงินยืมทรองจ่าย โดยเมื่อเริ่มปีงบประมาณหนึ่ง ฝ่ายการเงินจะต้องทำเรื่องเบิกเงินจำนวนหนึ่งจากกองคลังส่วนกลางของสถาบันมาเป็นเงินสำรองไว้สำหรับใช้จ่ายภายในคณะ ซึ่งจะนำเงินจำนวนนั้นฝากไว้ที่สมุดบัญชีธนาคารของคณะ เมื่อมีผู้ต้องการเบิกเงินก็จะเขียนเอกสารการเบิกเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินก็จะทำเรื่องขออนุมัติการเบิกยื่นต่อคณบดี เมื่อได้รับการอนุมัติก็จะมีการจัดทำใบสัญญายืมเงินขึ้นมา ซึ่งเปรียบ

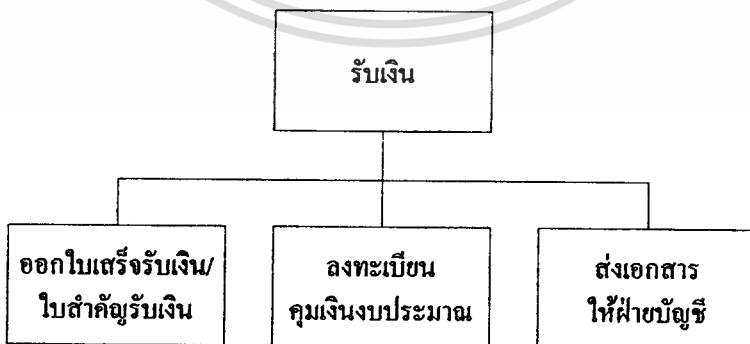
เอกสารใบเงินเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการเบิกเงินเพื่อการใช้จ่ายนั้น เมื่อผู้ยืมได้เงินไปใช้ประโยชน์ตามการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสมือนผู้เบิกนั้นเป็นลูกหนี้ และถอนเงินจากบัญชีธนาคารของเงินยืมตรงจ่าย โดยอาจจะถอนเงินเงินสดและ/หรือเช็คก็ได้ และนำเงินหรือเช็คที่ถอนมาจ่ายให้แก่ผู้เบิก ซึ่งผู้เบิกจะต้องนำเอกสารใบเสร็จรับเงินต่างๆ และเงินเหลือจ่าย (กรณีที่มีเหลือ) มาส่งให้แก่ฝ่ายการเงินเพื่อเป็นการคืนเงินยืมที่ได้เบิกมา

โครงสร้างการทำงานของระบบสามารถเขียนออกมาในรูปแบบของไดอะแกรม (Function Hierarchy) ได้ดังภาพต่อไปนี้

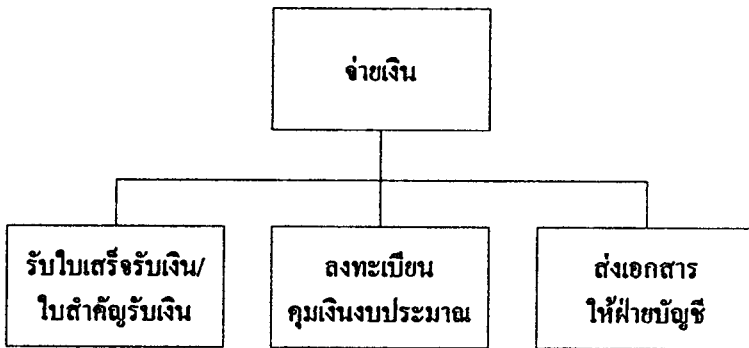


ภาพที่ 3.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน

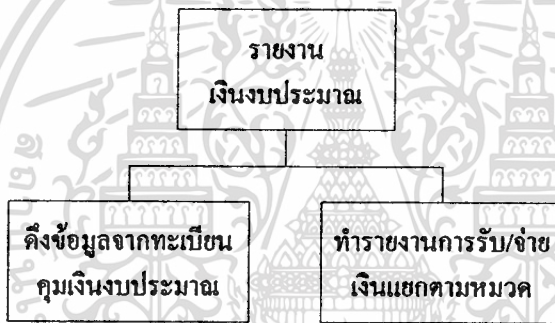


ภาพที่ 3.1.1 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (รับเงิน)

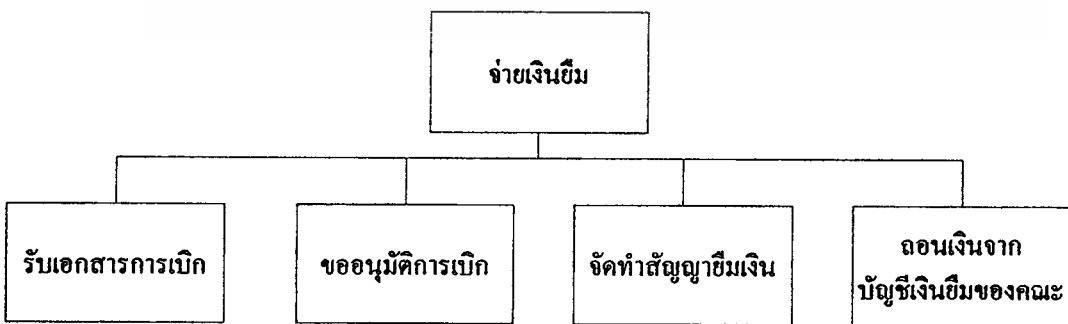
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1.2 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของการเงิน (จ่ายเงิน)

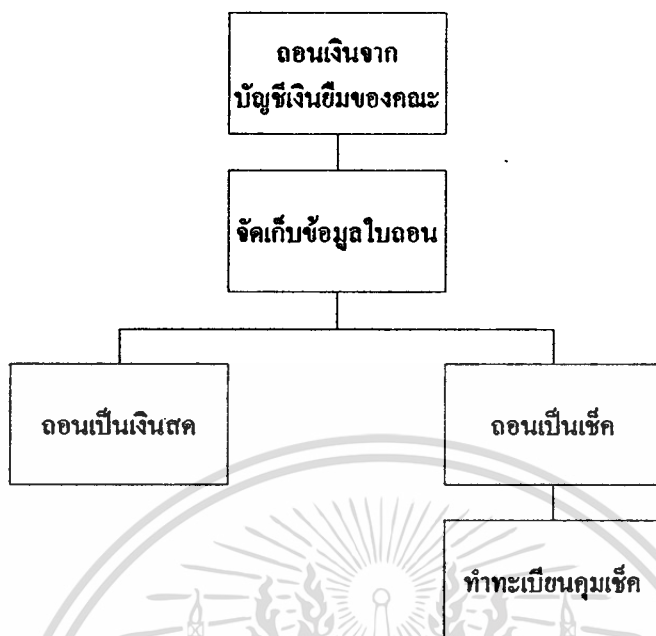


ภาพที่ 3.1.3 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของการเงิน (รายงานเงินงบประมาณ)

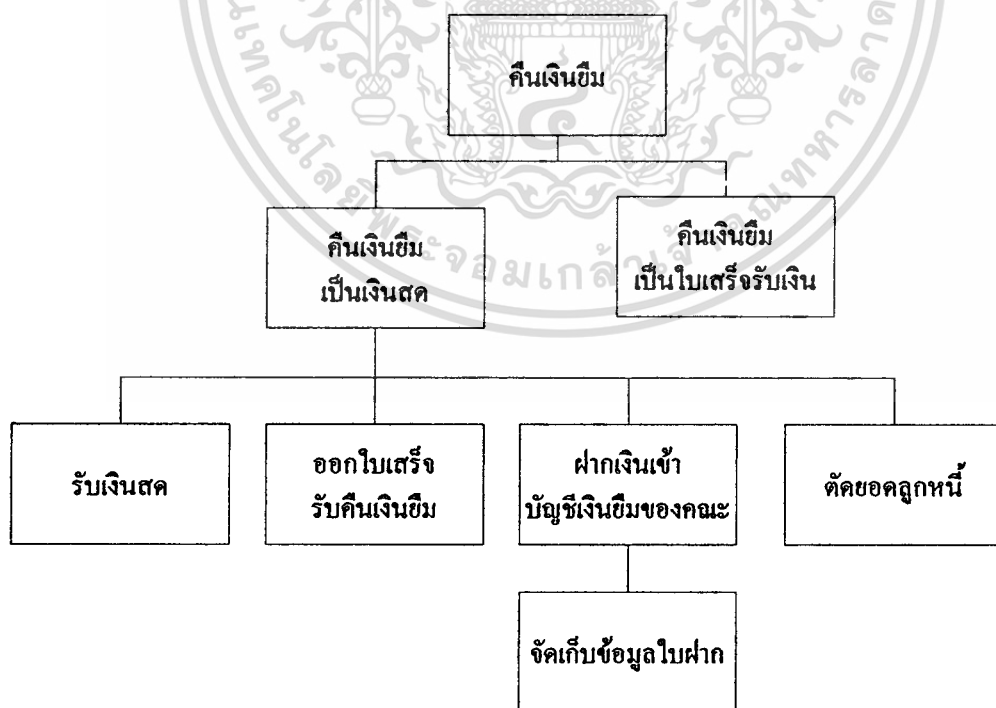


ภาพที่ 3.1.4 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของการเงิน (จ่ายเงินยืม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

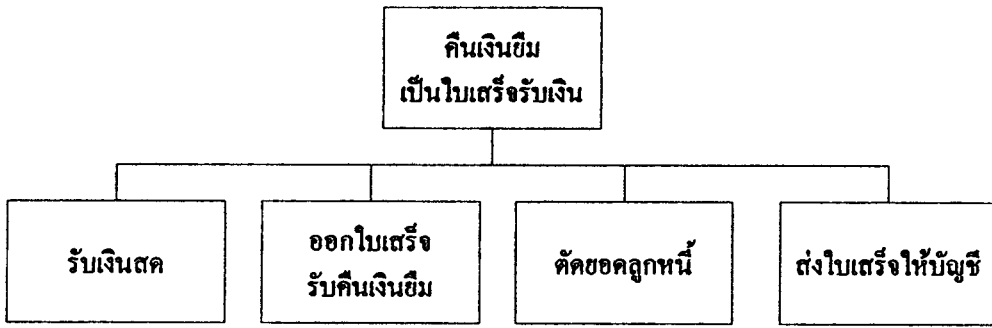


ภาพที่ 3.1.5 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (จ่ายเงินยืม) (ต่อ)



ภาพที่ 3.1.6 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (คืนเงินยืม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1.7 โครงสร้างการทำงานของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน (เงินเงินยืม) (ต่อ)

จากรายละเอียดที่ได้ศึกษา จะเห็นว่างานดังกล่าวสามารถนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานได้ โดยจัดทำเป็นระบบสารสนเทศของคณะ ในส่วนของงานการเงิน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น



บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

4.1 การหาความต้องการของระบบ

การค้นหาคำความต้องการของระบบใช้วิธีการคือการสัมภาษณ์และฟัง (Interviewing & Listening) และการวิเคราะห์วิธีการดำเนินงานและเอกสารต่างๆ (Analyzing Procedure and Other Document) โดยสามารถสรุปความต้องการของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน ได้ดังนี้

4.1.1 การจัดการเงินงบประมาณ

ในทุกๆ ปีงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้รับเอกสารงบประมาณจากทางสจล. ซึ่งเป็นการจัดสรรงบประมาณให้กับคณะต่างๆ โดยงบประมาณนั้นจะถูกจัดกระจายไปตามแผนงานต่างๆ โดยในแต่ละแผนงานประกอบด้วยหลายๆ งาน และในแต่ละงานประกอบด้วยหลายๆ หมวดย่อย ซึ่งในแต่ละหมวดย่อยนี้จะเป็นตัวควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ในหมวดให้อยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด

โดยในส่วนของค่าของงบประมาณประจำปีจะต้องมีรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องแสดงรายงานงบรายรับรายจ่ายของเงินงบประมาณด้วย

4.1.2 การจัดการเงินนอกงบประมาณ

เมื่อเริ่มปีงบประมาณ ในส่วนของงานการเงินจะมีการประมาณการเงินรายได้ ซึ่งเป็นการประมาณการรับจ่ายเงินรายได้ โดยที่เงินรายได้นั้นจะได้รับมาจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่างานบริการทางวิชาการ เงินบริจาค และเงินอื่นๆ ซึ่งเมื่อมีเงินรายได้เข้ามาจะมีการจัดสรรไปตามแผนงานและหมวดต่างๆ ซึ่งมีโครงสร้างเหมือนกับการจัดการเงินงบประมาณ และต้องรายงานรายรับรายจ่ายของเงินรายได้ในทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ

4.1.3 การจัดการการรับ-จ่ายเงินภายในคณะ

ส่วนใหญ่งานในส่วนการเงินจะเกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินภายในคณะฯ ซึ่งมีความต้องการให้ระบบสามารถจัดการเกี่ยวกับการคุมยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินยืมทรงรองจ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้

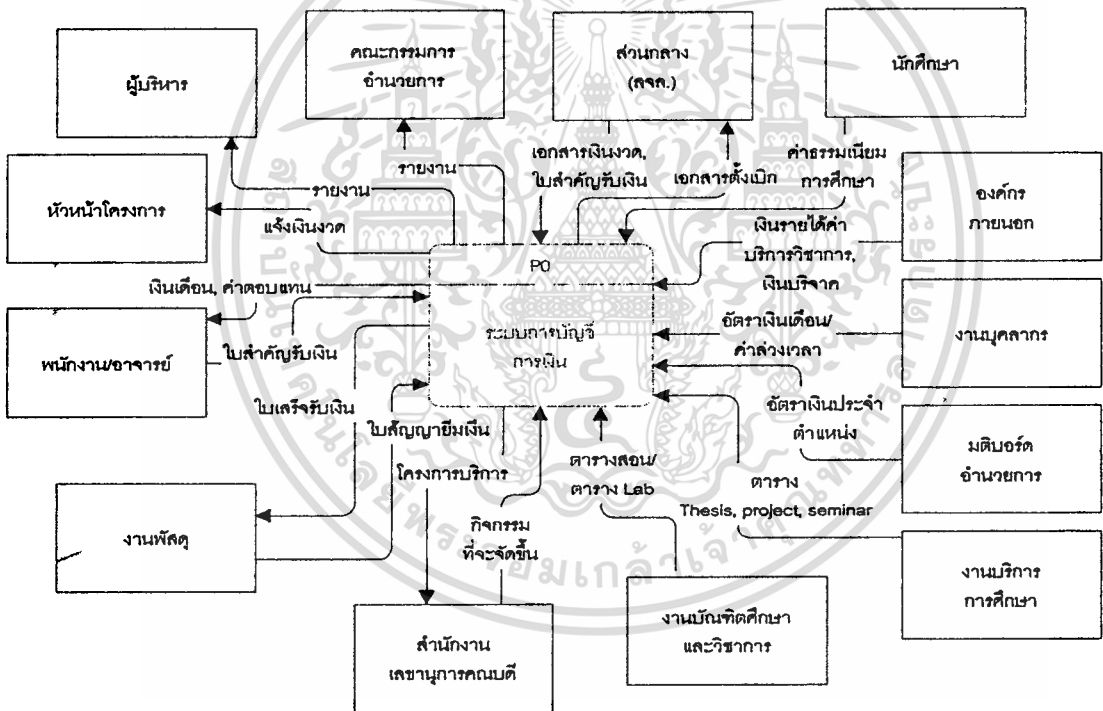
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 การเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ

ระบบงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วยหลายระบบงาน เช่น งานบุคลากร งานพัสดุ งานพัฒนาการศึกษา และส่วนของการเงินก็มีความสัมพันธ์กับระบบงานต่างๆ เหล่านั้นด้วย ซึ่งในการใช้ระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพนั้น เราควรมีการเก็บข้อมูลภายในคณะเชื่อมโยงกันไว้เป็นฐานข้อมูล ซึ่งแต่ละระบบงานสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ เพื่อช่วยลดภาระการทำงานและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่แต่ละระบบงานเก็บไว้ รวมทั้งจะช่วยให้เรื่องของการไหลเวียนของข้อมูลเอกสารต่างๆ อีกด้วย ทำให้ระบบเป็นอัตโนมัติมากขึ้น

4.2 การวิเคราะห์ระบบ



ภาพที่ 4.1 แสดง Context Diagram ของระบบบัญชีการเงิน

จากความต้องการที่หามาได้ จึงได้มีการนำมาเขียนให้อยู่ในรูปแบบโครงสร้างมาตรฐาน โดยใช้ DFD (Data Flow Diagram) ซึ่งเป็นแผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูลในระบบ จากภาพที่ 4.1 Context Diagram จะแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของระบบบัญชีการเงินว่ามีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนกลาง (สจล.) จะมีเอกสารงบประมาณส่งมาที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสดงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและงบประมาณที่ได้ในแต่ละงวด รวมทั้งนโยบายเงินรายได้
2. นักศึกษา จะมีการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาที่ลงทะเบียน ซึ่งจะอยู่ในส่วนของเงินรายได้
3. องค์กรภายนอก ได้รับเงินค่าบริการทางวิชาการและเงินสนับสนุนการศึกษาจากองค์กรภายนอก โดยจะเก็บไว้ในส่วนของเงินรายได้
4. งานบุคลากร จะมีการรับข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา การคุมสอบจากงานบุคลากร เพื่อนำมาคำนวณเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ
5. งานพัฒนาการศึกษา เป็นการรับข้อมูลการปฏิบัติงานของอาจารย์ เช่น การสอบวิทยานิพนธ์ การอ่านบทความนักศึกษา การสอน LAB สัมมนา เพื่อนำมาคำนวณเป็นค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์
6. อาจารย์พิเศษ จะเป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พิเศษที่มาสอน
7. งานพัสดุ เมื่องานพัสดุเบิกเงินไปแล้ว จะต้องมิใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้มาเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกเงินนั้น
8. พนักงาน/อาจารย์ เป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน/อาจารย์ภายในคณะ
9. ผู้บริหาร เป็นการแสดงรายงานทางการเงิน เช่น รายงานรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณ รายงานรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ให้แก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องต่างๆ
10. คณะกรรมการอำนวยการ เป็นการแสดงรายงานทางการเงินให้แก่คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณต่างๆ

จากภาพที่ 4.2 DFD Level 1 ของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของการเงินจะประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

1. กระบวนการรับ

เป็นการรับเงินในทางต่างๆ ดังนี้

- การรับเงินงบประมาณ โดยจะได้รับในรูปแบบของใบแจ้งเงินงวดมาว่าในแต่ละงวดนี้ได้รับเท่าไร จากนั้นก็นำใบแจ้งเงินงวดนี้ไปบันทึกบัญชี และแจ้งให้กับหัวหน้าโครงการและงานพัสดุทราบว่าได้รับเงินงวดมาเพื่อใช้ดำเนินการต่างๆ แล้ว

- การรับเงินรายได้ เป็นการรับเงินรายได้ ซึ่งได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษา และค่าบริการทางวิชาการและเงินบริจาคจากองค์กรภายนอก จากนั้นนำเอกสารหลักฐานเงินรับไปบันทึกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การรับเงินยืมทรงงาย เป็นการยืมเงินจาก สจล. มาก่อน เพื่อนำเงินมาสำรองจ่าย ภายขณะฯ และรับเงินสดเหลือจ่ายที่ผู้เบิกนำมาคืน

โดยที่การทำงานในกระบวนการรับนี้ จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการรับเงินทั้งหมดเพื่อนำ ไปคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นและลงบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันต่อไป

2. กระบวนการงาย

เป็นการงายเงินให้แก่ส่วนต่างๆ ดังนี้

- งานพัสดุ เมื่อรับข้อมูลใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ ก็นำเงินงายตาม ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินนั้น

- ระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา เป็นการรับข้อมูลการปฏิบัติงานของอาจารย์ เพื่อนำ มาคำนวณค่าตอบแทน และงายให้แก่อาจารย์

- งานบุคลากร เป็นการรับข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของพนักงานหรือคำสั่งจ้าง พนักงาน เพื่อนำไปงายให้แก่พนักงาน

- สำนักงานเลขานุการคณะบดี เมื่อมีกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่จัดขึ้น ก็ต้องมีงายใน ส่วนนี้ด้วย

- สจล. จะเป็นในกรณีการคืนเงินยืมทรงงายที่ยืมมาจาก สจล. และเมื่อสจล. ได้รับ เงินคืนแล้วจะมีใบเสร็จรับเงินการคืนเงินยืมทรงงายมาให้ แล้วจึงนำไปบันทึกบัญชี

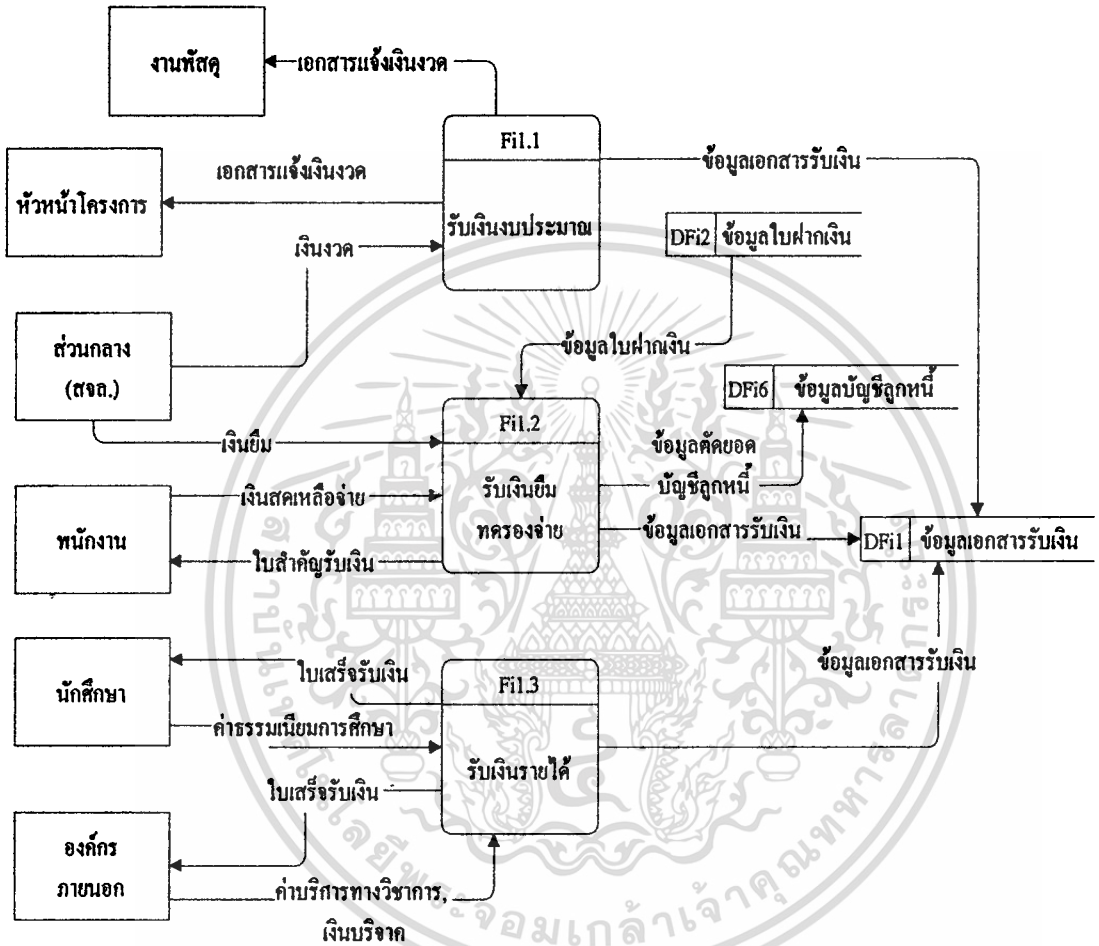
โดยที่การทำงานในกระบวนการงายนี้ จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลการงายเงินทั้งหมด เพื่อนำไปคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นและลงบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันต่อไป

3. การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

เป็นการคุมเงินงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเบื้องต้น ก่อนที่ จะลงไปบันทึกบัญชีลงสมุดรายวัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของแต่ละหมวดราย งายเมื่อมีการเบิกเงินไปใช้จ่าย ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยกว่าในสมุดรายวัน เนื่องจากการลงสมุดรายวันจะมีความยุ่งยากและซับซ้อนกว่าในการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นที่จะเก็บข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้น แต่การลงบันทึกบัญชีสมุดรายวันจะลงเป็นกลุ่มของข้อมูลมากกว่า ซึ่งจะทำ เป็นสลิปค่าห้ละครั้งหรือเดือนละครั้ง

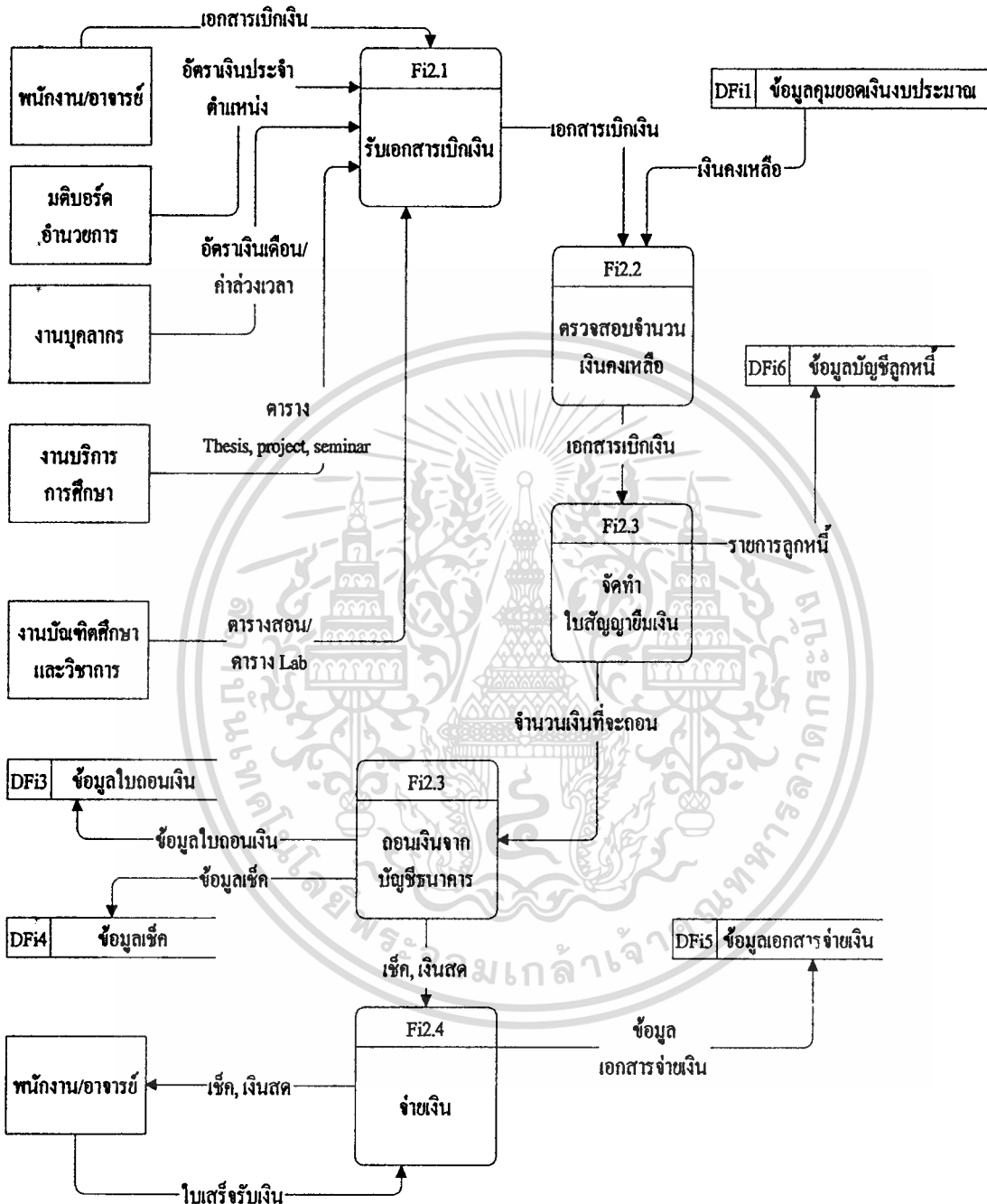
4. การออกรายงาน

เป็นการออกรายงานแสดงการรายรับและรายจ่ายของเงินงบประมาณ ซึ่งจะแยกตามหมวด รายจ่าย



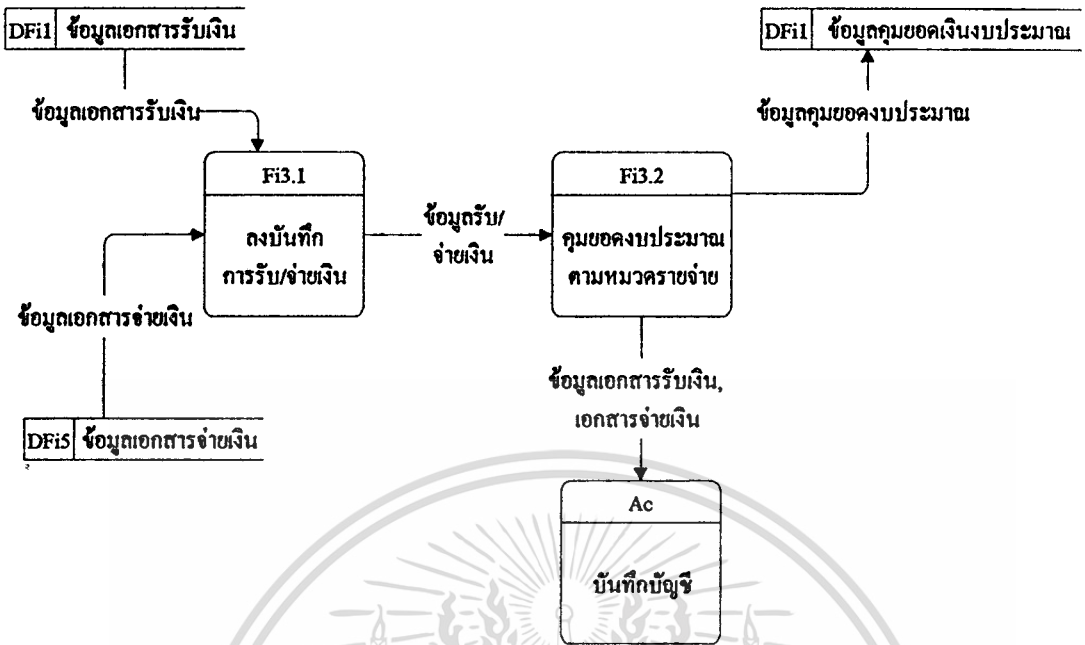
ภาพที่ 4.2.1 แสดง Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

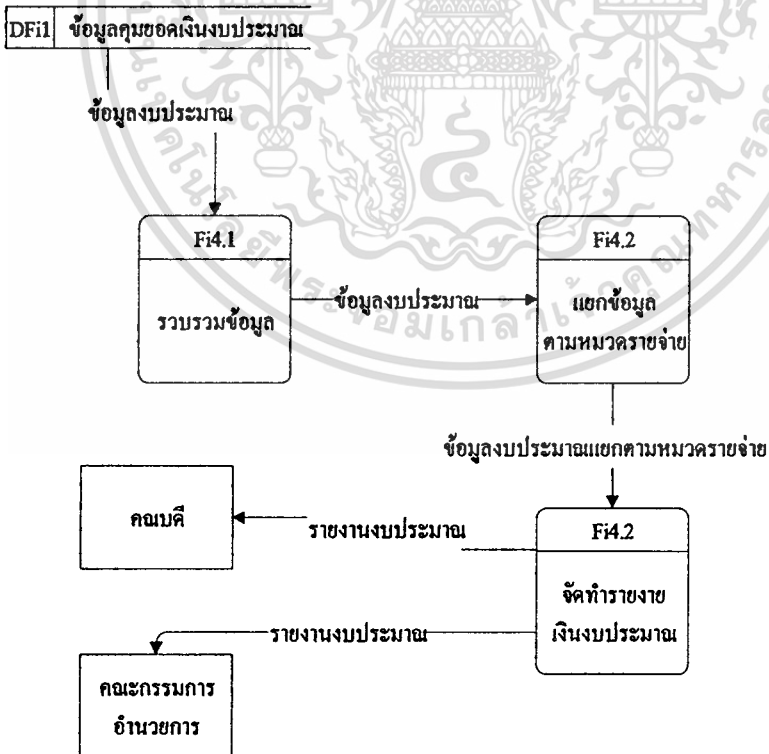


ภาพที่ 4.2.2 แสดง Data Flow Diagram Level 2 ของกระบวนการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2.3 แสดง Data Flow Diagram Level 2 ของคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

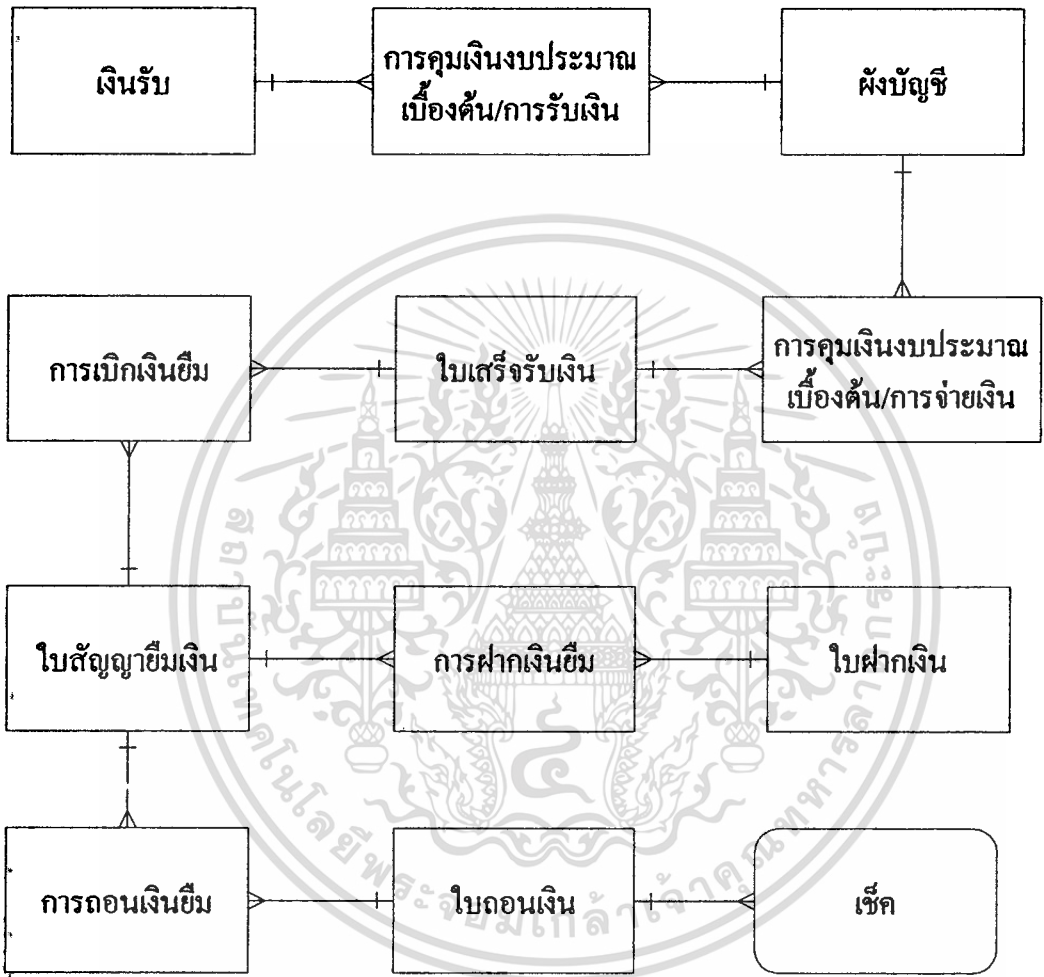


ภาพที่ 4.2.4 แสดง Data Flow Diagram Level 2 ของการออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของ Entity ของระบบ

เมื่อได้แผนภาพแสดงการไหลของข้อมูลในระบบแล้ว จึงได้มีการออกแบบความสัมพันธ์ของ Entity ต่างๆ ภายในระบบ แสดงดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงแผนภาพความสัมพันธ์ของ Entity ของระบบบัญชีการเงิน ในส่วนของงานการเงิน

จากแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของ Entity ของระบบแสดงเป็นตารางรายการ Entity และ Attribute ซึ่งใช้เป็นฐานข้อมูลของระบบ ดังนี้

ตารางแสดงรายการ Entity และ Attribute

ตารางที่ 4.1 ตาราง เงินรับ (Acc_Receive)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	เลขที่เอกสารเงินรับ (ID_Receive)	CHAR(20)	เลขที่เอกสารของเงินที่รับมา
PK	ปีงบประมาณ (Receive_Year)	CHAR(4)	ปีงบประมาณของเงินรับ
	วันที่รับเงิน (Receive_Date)	DATE	วันที่รับเงิน
	รายละเอียดเงินรับ (Receive_Detail)	CHAR(30)	รายละเอียดของเงินรับ
	จำนวนเงินรับ (Receive_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินในเอกสารเงินรับ
	ประเภทเงินรับ (Type_Receive)	CHAR(1)	ประเภทของเงินรับว่าเป็นเงินงบประมาณหรือเงินรายได้

ตารางที่ 4.2 ตาราง การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK,FK	เลขที่เอกสารเงินรับ (ID_Receive)	CHAR(20)	เลขที่เอกสารของเงินที่รับมา
PK,FK	ปีงบประมาณ (Receive_Year)	CHAR(4)	ปีงบประมาณของเงินรับ
PK,FK	ID_รหัสบัญชี (ID_AccCode)	CHAR(13)	รหัสบัญชีที่ต้องการคุมยอด
	จำนวนเงินรับ (Receive_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินรับของแต่ละรหัสบัญชีในเอกสารเงินรับ

ตารางที่ 4.3 ตาราง การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	ปีงบประมาณ (Receive_Year)	CHAR(4)	ปีงบประมาณของเงินจ่าย
PK,FK	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ID_Receipt)	CHAR(20)	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
PK,FK	ชื่อผู้รับเงิน(Receipt_Name)	CHAR(30)	ชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
PK,FK	วันที่ใบเสร็จรับเงิน(Receipt_Date)	DATE	วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน
PK,FK	ID_รหัสบัญชี(ID_AccCode)	CHAR(13)	รหัสบัญชีที่ต้องการคุมยอด
	จำนวนเงินจ่าย (Paid_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่จ่ายของแต่ละรหัสบัญชีในใบเสร็จรับเงิน
	รายละเอียดเงินจ่าย (Paid_Detail)	CHAR(30)	รายละเอียดของเงินจ่าย
	ประเภทเงินจ่าย (Paid_Type)	CHAR(1)	ประเภทของเงินจ่ายว่าเป็นเงินงบประมาณหรือเงินรายได้

ตารางที่ 4.4 ตาราง ผังบัญชี (Acc_ChartOfAcc)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	ID_รหัสบัญชี(ID_AccCode)	CHAR(13)	รหัสบัญชี
	แหล่งเงิน(Source)	CHAR(1)	แหล่งเงิน
FK	รหัสงาน(ID_Job)	CHAR(4)	รหัสงาน
	โครงการ(Project)	CHAR(2)	โครงการ
FK	รหัสหมวด(ID_Section)	CHAR(3)	รหัสหมวด
	ค่าใช้จ่ายย่อย(SubExpense)	CHAR(2)	ค่าใช้จ่ายย่อย
	ถือจ่าย(Hold_Pay)	CHAR(1)	ถือจ่าย
	ชื่อบัญชี(Acc_Name)	CHAR(50)	ชื่อบัญชี
FK	ประเภทบัญชี(ID_Type)	CHAR(2)	ประเภทบัญชี
	ระดับบัญชี(AccLevel)	CHAR(1)	ระดับบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 ตาราง ใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ID_ Receipt)	CHAR(20)	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
PK	ชื่อผู้รับเงิน (Receipt_Name)	CHAR(30)	ชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
PK	วันที่ใบเสร็จรับเงิน(Receipt_Date)	DATE	วันที่ในใบเสร็จรับเงิน
	รายละเอียด ใบเสร็จรับเงิน (Receipt_Detail)	CHAR(30)	รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน
	จำนวนเงิน (Receipt_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงิน
	สถานะ (Status)	CHAR(1)	สถานะการลงบัญชีคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นว่าลงบัญชีครบหรือยัง

ตารางที่ 4.6 ตาราง การเบิกเงินยืม (Acc_Req_Receipt)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK_FK	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน (ID_ReqCard)	CHAR(10)	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน
PK_FK	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ID_ Receipt)	CHAR(20)	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
PK_FK	ชื่อผู้รับเงิน (Receipt_Name)	CHAR(30)	ชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
PK_FK	วันที่ใบเสร็จรับเงิน(Receipt_Date)	DATE	วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

ตารางที่ 4.7 ตาราง ใบสัญญาขืมเงิน (Acc_ReqCard)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน (ID_ReqCard)	CHAR(10)	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน
	วันที่ขืม (Req_Date)	DATE	วันที่ขืม
	ชื่อผู้ขืม (Req_Name)	CHAR(50)	ชื่อผู้ขืม
	วัตถุประสงค์ (Objective)	CHAR(20)	วัตถุประสงค์ที่ขืม
	จำนวนเงินที่ขืม (Req_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ขืม
	จำนวนเงินที่คืน (Re_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ขืมแล้วนำไปใช้แล้วเหลือนำมาคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตาราง ใบฝากเงิน (Acc_Deposit)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	เลขที่ใบฝากเงิน (ID_Deposit)	CHAR(20)	เลขที่ใบฝากเงิน
	วันที่ฝากเงิน (Deposit_Date)	DATE	วันที่ฝากเงิน
	รายละเอียดการฝากเงิน (Deposit_Detail)	CHAR(20)	รายละเอียดการฝากเงิน
	จำนวนเงินที่ฝาก (Deposit_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ฝาก

ตารางที่ 4.9 ตาราง การฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK,FK	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน (ID_ReqCard)	CHAR(10)	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน
PK,FK	เลขที่ใบฝากเงิน (ID_Deposit)	CHAR(20)	เลขที่ใบฝากเงิน
	จำนวนเงินที่ฝากของใบสัญญาขืมเงิน (Deposit_Req_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ฝากของใบสัญญาขืมเงิน

ตารางที่ 4.10 ตาราง ใบถอนเงิน (Acc_Withdraw)

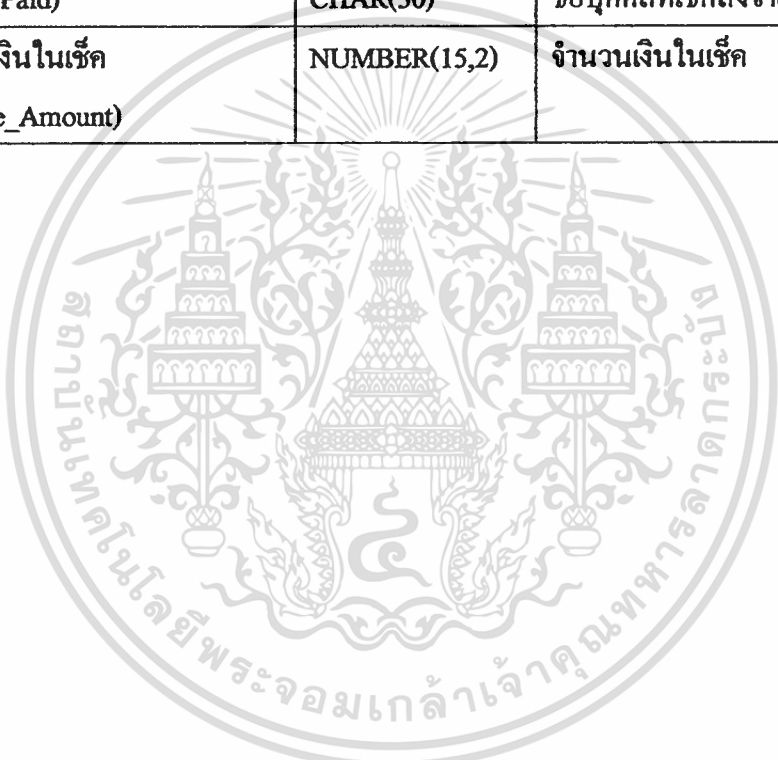
คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	เลขที่ใบถอนเงิน (ID_Withdraw)	CHAR(20)	เลขที่ใบถอนเงิน
	วันที่ถอนเงิน (Withdraw_Date)	DATE	วันที่ถอนเงิน
	จำนวนเงินที่ถอนเป็นเงินสด (Withdraw_Cash)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ถอนเป็นเงินสด
	จำนวนเงินที่ถอนเป็นเช็ค (Withdraw_Cheque)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินที่ถอนเป็นเช็ค

ตารางที่ 4.11 ตาราง การถอนเงินยืม (Acc_Req_Withdraw)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK,FK	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน (ID_ReqCard)	CHAR(10)	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน
PK,FK	เลขที่ใบถอนเงิน (ID_Withdraw)	CHAR(20)	เลขที่ใบถอนเงิน

ตารางที่ 4.12 ตาราง เช็ค (Acc_Cheque)

คีย์	ชื่อฟิลด์	ประเภท	รายละเอียด
PK	หมายเลขเช็ค (ID_Cheque)	CHAR(10)	หมายเลขเช็ค
PK,FK	เลขที่ใบถอนเงิน (ID_Withdraw)	CHAR(20)	เลขที่ใบถอนเงิน
	วันที่ออกเช็ค (Cheque_Date)	DATE	วันที่ออกเช็ค
	วันที่รับเช็ค (ReceiveChq_Date)	DATE	วันที่บุคคลมารับเช็ค
	รายการ (Cheque_Detail)	CHAR(30)	คำอธิบายรายละเอียดเช็ค
	ตั้งจ่าย (Paid)	CHAR(30)	ชื่อบุคคลที่เช็คตั้งจ่าย
	จำนวนเงินในเช็ค (Cheque_Amount)	NUMBER(15,2)	จำนวนเงินในเช็ค



4.4 หน้าจอและรายงาน

หน้าจอภาพสำหรับการใช้งานในระบบ ประกอบด้วยดังนี้

4.4.1 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลเงินยืมตรงจ่าย ประกอบด้วย

4.4.1.1 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญาเงินยืม มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบสัญญาเงินยืม, วันที่ยืม, ชื่อผู้ยืม, รายละเอียด และจำนวนเงินที่ยืม

ใบสัญญาเงินยืม(FAccW0209)

เลขที่ใบสัญญาเงินยืม วันที่ยืม ค้นหา

ชื่อผู้ยืม เลือก

รายละเอียด

จำนวนเงินที่ยืม บาท

เลขที่ใบสัญญาเงินยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	รายละเอียด	จำนวนเงินที่ยืม
0001	10/02/2543	John	ค่าวัสดุ	20000
0002	10/02/2543	Mary	ค่าตอบแทนอาจารย์	15000
0003	11/02/2543	Mary	ค่าใช้สอย	8000
0004	12/02/2543	William	ค่าสาธารณูปโภค	10000
0005	12/02/2543	John	ค่าพาหนะ	5000

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.4 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญาเงินยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1.2 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลใบฝากเงิน มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบฝากเงิน, วันที่ฝากเงิน, รายการของการฝากเงินว่าฝากเงินประเภทอะไร และจำนวนเงินเงินที่ฝากนั้น และข้อมูลใบสัญญาออมเงินของใบฝากนั้นว่าฝากเงินสลดเหลือจ่ายของใบสัญญาออมเงินใบไหน

ใบฝากเงิน (FAccW0212)

เลขที่ใบฝากเงิน ค้นหา

วันที่ฝากเงิน เลือก

รายการ ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน

จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่ใบฝากเงิน	วันที่ฝากเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
0	002	24/02/2543	ฝากเงินออม	2500.5
1	004	26/02/2543	ฝากดอกเบี้ย	500.75
2	1/43	15/02/2543	ฝากเงินสลดเหลือจ่าย	1000
3	2/43	15/02/2543	ฝากเงินออม	50000
4	3/43	17/02/2543	ฝากดอกเบี้ย	500.75
5	4/43	17/02/2543	ฝากเงินสลดเหลือจ่าย	750.25
6	5/43	16/02/2543	ฝากเงินสลดเหลือจ่าย	5600

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ออกเมนู งานประจำวัน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบฝากเงิน

4.4.1.3 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญาขี้เงินของใบฝากเงิน มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลว่าในใบฝากเงินนั้นเป็นการฝากเงินสดเหลือจ่ายของใบสัญญาขี้เงินเลขที่ใดบ้าง

การฝากเงินสดเหลือจ่าย [FAccW0213]

เลขที่ใบฝากเงิน 1/43 วันที่ฝากเงิน 15/02/2543 จำนวนเงิน 1000 บาท

เลขที่ใบสัญญาขี้เงิน วันที่ขี้เงิน
(เลือกใบสัญญาขี้เงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย)

ชื่อผู้ขี้เงิน จำนวนเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย บาท

ใบสัญญาขี้เงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่ายของใบฝากเงินข้างต้น

ร	เลขที่ใบสัญญาขี้เงิน	จำนวนเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย
0	0001	400
1	0003	200

เลือก

(เลือกใบสัญญาขี้เงินที่ต้องการแก้ไขหรือลบ)

รวมจำนวนเงิน 600.0 บาท

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ยกเลิก งานการทำงาน

เพิ่มหรือเลือกใบสัญญาขี้เงินของใบฝากเงิน

ภาพที่ 4.6 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบสัญญาขี้เงินของใบฝากเงิน

4.4.1.4 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลใบถอนเงิน มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบถอนเงิน, วันที่ถอนเงิน, จำนวนเงินที่ถอน และจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและเช็ค ซึ่งจะมีการจัดการว่าถอนเพื่อใบสัญญาออมเงินเลขที่ใด และรายละเอียดของเช็คที่ถอนด้วย

ใบถอนเงิน [FAccW0214]

เลขที่ใบถอนเงิน วันที่ถอนเงิน ค้นหา

จำนวนเงิน บาท เลือก

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค บาท

ร	เลขที่ใบถอนเงิน	วันที่ถอนเงิน	จำนวนเงินที่ถอน
0	001	23/02/2543	1000
1	002	23/02/2543	10000
2	003	24/02/2543	500
3	004	24/02/2543	5000.5
4	005	25/02/2543	3000
5	1/43	11/02/2543	35000
6	2/43	13/02/2543	23000

เพิ่ม แก้ไข ลบ ขังกึ่งข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.7 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบถอนเงิน

4.4.1.5 รูปแบบหน้าจอกำหนดข้อมูลใบสัญญาออมเงินของใบถอนเงิน มีรายละเอียดเกี่ยวกับว่าใบถอนเงินเลขที่นี้ ถอนเงินเพื่อใบสัญญาออมเงินเลขที่ใดบ้าง

ใบสัญญาออมเงินของใบถอนเงิน (FAccW0216)

เลขที่ ใบถอนเงิน 1/43 วันที่ถอนเงิน 11/02/2543 จำนวนเงิน 35000 บาท

เลขที่ ใบสัญญาออมเงิน วันที่ออม
(เลือกใบสัญญาออมเงินที่ถอนเงินออกมา)

ชื่อผู้ออม จำนวนเงินที่ออม บาท

ใบสัญญาออมเงินที่ถอนเงินจากใบถอนเงินข้างต้น

ร	เลขที่ใบสัญญาออมเงิน	จำนวนเงินที่ออม
0	0001	20000
1	0002	15000

(เลือกใบสัญญาออมเงินที่ต้องการลบออก)

รวมจำนวนเงิน 35000.0 บาท

ภาพที่ 4.8 หน้าจอกำหนดข้อมูลใบสัญญาออมเงินของใบถอนเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1.6 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลเช็ค มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเช็คของใบดอนเงินที่ถอนเป็นเช็ค ประกอบด้วยหมายเลขเช็ค, วันที่ออกเช็ค, วันที่รับเช็ค, สั่งจ่ายใคร, รายการเกี่ยวกับเรื่องอะไร และจำนวนเงินในเช็ค

ข้อมูลเช็ค (FAccW0215)

เลขที่ใบดอนเงิน 1/43 จำนวนเงินที่ถอน 35000 สั่งจ่ายเป็นเช็ค 15000.0

หมายเลขเช็ค

วันที่ออกเช็ค วันที่รับเช็ค

สั่งจ่าย

รายการ

จำนวนเงิน บาท

ร	หมายเลขเช็ค	วันที่ออกเช็ค	วันที่รับเช็ค	สั่งจ่าย	จำนวนเงิน
0	0001	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ก.	7500
1	0002	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ข.	7500

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 15000.0

ภาพที่ 4.9 หน้าจอการจัดการข้อมูลเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.1.7 รูปแบบหน้าจอการจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน มีรายละเอียดเกี่ยวกับว่าใบสัญญาซื้อเงินนั้นมีใบเสร็จรับเงิน ไหนมาเพื่อตัดยอดบัญชีลูกหนี้บ้าง

ใบเสร็จรับเงินและเงินคืน(FAccW0211)

เลขที่ใบสัญญาซื้อเงิน 0001 วันที่ซื้อ 10/02/2543 ชื่อผู้รับ John

จำนวนเงินที่ซื้อ 20000 จำนวนเงินที่คืน 6000 จำนวนเงินคงเหลือ 6500.0

วันที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหา

ผู้ติดต่อ/บริษัท จำนวนเงิน เลือก

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ร	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	2500
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.	5000

รวมจำนวนเงิน (หน่วยบาท) 7500.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิกข้อมูล ยกเลิก จมกรทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.10 หน้าจอการจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 รูปแบบหน้าจอการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น ประกอบด้วย

4.4.2.1 รูปแบบหน้าจอการรับเงินงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเงินที่รับเข้ามาว่าเป็นเงินที่รับเข้ามาในปีงบประมาณใด, งวดที่เท่าไร และเป็นจำนวนเงินเท่าใด

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (รับเงินงบประมาณ) (FAccW0217)

ปีงบประมาณ 2543 งวดที่

เลขที่เอกสารรับเงิน ค้นหา

วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร เลือก

จำนวนเงิน รายละเอียดครบถ้วน

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	จำนวนเงิน
0	ทบ.1/43	02/01/2543	1000000
1	ทบ.2/43	03/05/2543	500000
2	ทบ.3/43	01/09/2543	2000000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 3500000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.11 หน้าจอการรับเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.2 รูปแบบหน้าจอการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเงินที่รับเข้ามาว่าเป็นเงินที่รับเข้ามาในปีงบประมาณใด, มีรายละเอียดเอกสารอย่างไร และเป็นจำนวนเงินเท่าใด

การควบคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (รับเงินนอกงบประมาณ) [FAccW0219]

ปีงบประมาณ 2543

เลขที่เอกสารรับเงิน วันที่รับเงิน

รายละเอียดเอกสาร

จำนวนเงิน รายละเอียดทรัพย์สิน

	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ใบเอกสาร	จำนวนเงิน
0	010/1	04/06/2543	2000000
1	010/2	10/06/2543	500000

รวมจำนวนเงิน (ทวิคูณบาท) 2500000.0

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.12 หน้าจอการรับเงินนอกงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.3 รูปแบบหน้าจอกำจัดการรายละเอียดรหัสบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเงินที่รับเข้ามาว่าเป็นของรหัสบัญชีใดบ้างและเป็นจำนวนเงินเท่าใด

รายละเอียดรหัสบัญชีของเอกสารรับ (เงินงบประมาณ)

เลขที่เอกสารรับ จำนวนเงินรับ

รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

จำนวนเงิน บาท

ร	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
0	0010155500001	งานบริหารทั่วไป ศาวิไลศ	50000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท)

ภาพที่ 4.13 หน้าจอกำจัดการรายละเอียดรหัสบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.4 รูปแบบหน้าจอการจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเงินที่จ่ายออกไปว่าเป็นเงินที่ใช้จ่ายในปีงบประมาณใด, งวดที่เท่าไร, รหัสบัญชีไหน และจำนวนเงินเท่าไร โดยข้อมูลรายจ่ายจะดึงมาจากข้อมูลใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่คณะได้รับมาหรือกรอกลงไปเองก็ได้

การควบคุมงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินงบประมาณ) [FAccW0220]

ปีงบประมาณ 2543 งวดที่

รหัสบัญชี รหัสบัญชี

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน เลือกลบใบเสร็จรับเงินจากเงินต้น ค้นหา

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร เลือก

ผู้ติดต่อ/บริษัท จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อบริษัท/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	10000
1	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
3	222	15/03/2543	นาย ก.	2000
4	321	12/03/2543	บริษัท ก.	2000.5

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 16000.5

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.14 หน้าจอการจ่ายเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.5 รูปแบบหน้าจอการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของเงินที่จ่ายออกไปว่าเป็นเงินที่ใช้จ่ายในปีงบประมาณใด, รหัสบัญชีไหน และจำนวนเงินเท่าไร โดยข้อมูลรายจ่ายจะดึงมาจากข้อมูลใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่คณะได้รับมาหรือกรอกลงไปเองก็ได้

การควบคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินนอกงบประมาณ) (FAccW0222)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี รหัสบัญชี

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน เลือกใบเสร็จรับเงินจากแฟ้ม

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร

ผู้ติดต่อ/บริษัท

รายละเอียดเอกสาร จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อบริษัท/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ส	4000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 4000.0

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 4.15 หน้าจอการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.6 รูปแบบหน้าจอการดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรองจ่าย ซึ่งจะแสดงเฉพาะใบเสร็จรับเงินที่มีจำนวนเงินที่นำไปลงบัญชีคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นไม่ครบ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำใบเสร็จรับเงินนั้น ไปลงบัญชีต่อไป

๐	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.

ภาพที่ 4.16 หน้าจอการดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรองจ่าย

ซึ่งจากหน้าจอรับและจ่ายเงินนี้จะทำงานครอบคลุมเพื่อคุมงบประมาณเบื้องต้นทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อรับข้อมูลจากหน้าจอรับเงินก็จะไปทำการเพิ่มยอดเงินของรหัสบัญชีนั้นๆ และการรับข้อมูลจากหน้าจอจ่ายเงินก็จะไปหักยอดเงินของรหัสบัญชีนั้นๆ ซึ่งจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2.7 รูปแบบหน้าจอแสดงยอดคงเหลือ จะเป็นหน้าจอที่แสดงยอดเงินคงเหลือของแต่ละหมวดรายจ่ายที่ต้องการทราบ

รายงานการคุมยอดเงินงบประมาณ (FAccW0224)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี 0010144400001 ชื่อบัญชี งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย

ยอดคงเหลือ 199000.0 บาท

รายรับ

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน	งวดที่	จำนวนเงิน
0	ท.บ. 1/43	02/01/2543	1	200000

รวมรายรับ (หน่วย:บาท) 200000.0

รายจ่าย

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่จ่ายเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000

รวมรายจ่าย (หน่วย:บาท) 1000.0

จบการทำงาน

ภาพที่ 4.17 หน้าจอแสดงยอดคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 รายงานที่ใช้ในระบบ เป็นรายงานที่ดึงข้อมูลจากหน้าจอการจัดการข้อมูลต่างๆ มาออกเป็นรายงาน มีดังนี้

4.4.3.1 รายงานการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

ราชการคุมยอดเงินงบประมาณเบื้องต้น ปีงบประมาณ 2543 รหัสบัญชี 0111111000000 เขตราชการ				
วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543				
วันที่	ชื่อบริษัท/บุคคล	เลขที่เอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน	รับ	จ่าย
02/01/2543	จากที่ 1		5,000,000.00	
15/02/2543	สหกรณ์ก่อสร้าง	111/43		2,500.49
14/02/2543	บริษัท ก.	001/43		2,000.00
15/02/2543	๐๐๐	111		500.00
			รวมยอดคงเหลือ	4,994,999.51 บาท

ภาพที่ 4.18 รายงานการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

4.4.3.2 รายงานใบสัญญาขี้มเงินที่คืนเงินยังไม่ครบ

รายการใบสัญญาขี้มเงินที่ยังคืนเงินไม่ครบ				
วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543				
เลขที่ใบสัญญาขี้มเงิน	วันพิมพ์	ชื่อขี้ม	จำนวนเงินที่ขี้ม	จำนวนเงินคืนเพื่อ
0001	10/02/2543	John	20000	900
0003	11/02/2543	Mary	8000	600
0004	12/02/2543	William	10000	500
0005	12/02/2543	John	5000	750.25
				รวมทั้งสิ้น 4 รายการ

ภาพที่ 4.19 รายงานใบสัญญาขี้มเงินที่ยังคืนเงินยังไม่ครบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 รายงานยอดคงเหลือเงินยืมของผู้ยืม

เงินคงเหลือที่ยังไม่ได้คืนเงินยืมของ Marry				
วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543				
เลขที่ใบเสร็จยืมเงิน	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงินคงเหลือ
0003	11/02/2543	Mary	8000	600
รวมจำนวนเงินคงเหลือ 600 บาท				

ภาพที่ 4.20 รายงานยอดคงเหลือเงินยืมของผู้ยืม

4.4.3.4 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

รายการจ่ายทะเบียนเช็ค						
สำหรับรายการเช็คตั้งแต่วันที่ 10/02/2543 ถึง 15/02/2543						
วันที่ออกเช็ค	หมายเลขเช็ค	รายการรับจ่าย	กิจการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเช็ค	ลายเซ็นผู้รับเช็ค
11/02/2543	0002	สาธิตพาณิชย์ จำกัด	สาธิตพาณิชย์	7500		
11/02/2543	0001	สาธิตพาณิชย์ จำกัด	สาธิตพาณิชย์	7500		
13/02/2543	0003	สาธิตพาณิชย์ จำกัด	Service Co., Ltd.	10000		

ภาพที่ 4.21 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

บทที่ 5

สรุปผลการพัฒนาระบบ

5.1 ผลการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศการบัญชีการเงิน ในส่วนที่ 1 (งานการเงิน) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปได้ดังนี้

5.1.1 การศึกษารวบรวมข้อมูล

จากการศึกษารวบรวมข้อมูลพบว่าลักษณะการทำงานในส่วนของงานการเงิน จะประกอบด้วยกรรับเงิน และการจ่ายเงินเป็นหลัก โดยจะทำงานครอบคลุมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (หรือเงินรายได้) ซึ่งจะมีการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้นก่อนนำไปลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน และการจ่ายเงินส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะของการจัดการเงินยืมทรงจ่าย

5.1.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ จากข้อมูลที่ได้ศึกษามา จะเห็นว่าสามารถนำระบบตามารดเทศเข้าไปใช้ในงานส่วนนั้นได้ในระดับหนึ่ง จึงวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อนำไปใช้เป็นระบบสารสนเทศของคณะ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

5.1.3 การพัฒนาโปรแกรม เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคือใช้เทคโนโลยีของจาวา ใช้โปรแกรม JBuilder 2.0 และฐานข้อมูลสำหรับระบบใช้ Oracle 7 ซึ่งการทำงานจะเป็นลักษณะของ Client/Server โดยจะทำงานผ่าน Internet โดยอาศัย Browser และมีจอภาพในการทำงานหลัก 15 จอภาพ และรายงานของระบบ 4 รายงาน

5.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบที่พัฒนาขึ้นคาดว่าจะสามารถใช้เป็นประโยชน์ ได้ดังนี้

5.2.1 การจัดการกับข้อมูลต่างๆ ของส่วนงานการเงินทำได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2.2 การค้นหาข้อมูลต่างๆ ทำได้สะดวกและรวดเร็ว

5.2.3 การทำงานต่างๆ จะมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2.4 สามารถจัดเตรียมรายงานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ในการพัฒนาระบบที่มีการพัฒนาอื่นๆ ร่วมกัน ต้องคำนึงถึงข้อมูลต่างๆ ที่มีการใช้งานต่างๆ ร่วมกันด้วย

5.3.2 ระบบงานนี้จะจัดการเกี่ยวกับการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น การรับ/จ่ายเงินต่างๆ และเงินยืมทรองจ่าย ซึ่งจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไปได้

5.3.3 การออกแบบระบบงานนี้ออกแบบในเชิงเป็นฐานข้อมูลที่มี Optimize ที่สุดในการพัฒนาระบบ ถ้าต้องการพัฒนาระบบนี้ต่อไปโดยให้ Normalize มากที่สุดก็ต้องพิจารณาจุดนี้ด้วย



บรรณานุกรม

แกมกาญจน์ สมประเสริฐศรี. 2540. “โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานงบประมาณ.”

วิชาโครงการพัฒนาระบบงาน. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ปทุมวรรณ, สมชาติและสุรพล. น.ป.ป. คู่มือสอบนักวิชาการ การเงินและบัญชี 3. กรุงเทพฯ: พัฒนา
หลักสูตร.

สิทธิ์ศักดิ์ ทองสุข. 2540. “การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานการบัญชีการเงิน คณะ
เทคโนโลยีสารสนเทศ.” วิชาโครงการพัฒนาระบบงาน. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

Whiten, Jeffrey L. and Bentley, Lonnie D. 1998. *Systems Analysis and Design Methods*. 4th ed.
n.p.:McGraw-Hill International.



ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

สภาพแวดล้อมในการพัฒนาระบบในส่วนการจัดการข้อมูล

1. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาคือภาษาจาวา
2. JDK 1.1.6
3. SWING 1.0.1
4. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคือ Jbuilder 2.01
5. JDBC ชนิดที่ 4 for Oracle
6. Oracle 7 Server Release 7.3.2.1.0 Platform HP-UX

โปรเซสในการติดต่อกับฐานข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนด URL ที่ต้องการติดต่อในระบบบัญชีการเงิน ส่วนงานการเงิน คือ
URL = "jdbc:oracle:thin:@161.246.38.20:1526:itdb"
2. กำหนด Attribute for Name ของ Method Class คือ
Class.forName("oracle.jdbc.driver.OracleDriver")
3. ทำการสร้างการเชื่อมต่อ (Connection) โดยอาศัย Class DriverManager
4. ประมวลผล
5. ปิดการเชื่อมต่อ

โทรเลขในส่วนการจัดการข้อมูลของระบบบัญชีการเงิน ส่วนงานการเงิน

การจัดการเงินยืมทรงจ่าย

1. การจัดการข้อมูลใบสัญญายืมเงิน ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0209

1.1 การค้นหาข้อมูลใบสัญญายืมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่, วันที่ยืมหรือชื่อผู้ยืมของใบสัญญายืมเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางใบสัญญายืมเงิน (Acc_Reqcard) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

1.2 การเพิ่มข้อมูลใบสัญญายืมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่, วันที่ยืม, ชื่อผู้ยืม, รายละเอียดและจำนวนเงินที่ยืมของใบสัญญายืมเงิน
2. บันทึกข้อมูลลงในตารางใบสัญญายืมเงิน (Acc_Reqcard)

1.3 การแก้ไขข้อมูลใบสัญญายืมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญายืมเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลวันที่ยืม, ชื่อผู้ยืม, รายละเอียดและจำนวนเงินที่ยืมของใบสัญญายืมเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่ใบสัญญายืมเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางใบสัญญายืมเงิน (Acc_Reqcard)

1.4 การลบข้อมูลใบสัญญายืมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญายืมเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลใบสัญญายืมเงินจากตารางใบสัญญายืมเงิน (Acc_Reqcard) ตามเลขที่ใบสัญญายืมเงินที่เลือก

ใบสัญญาออมเงิน(FAccW0209)

เลขที่ใบสัญญาออมเงิน วันที่เริ่ม

ชื่อผู้ออม

รายละเอียด

จำนวนเงินที่ออม บาท

เลขที่ใบสัญญาออมเงิน	วันที่เริ่ม	ชื่อผู้ออม	รายละเอียด	จำนวนเงินที่ออม
0001	10/02/2543	John	ค่าวัสดุ	20000
0002	10/02/2543	Mary	ค่าตอบแทนอาจารย์	15000
0003	11/02/2543	Mary	ค่าใช้สอย	8000
0004	12/02/2543	William	ค่าสาธารณูปโภค	10000
0005	12/02/2543	John	ค่าพาหนะ	5000

ภาพที่ 1 ฟอรัมชื่อ FAccW0209

2. การจัดการข้อมูลใบฝากเงิน ซึ่งจะทำงาน ในฟอรัมชื่อ FAccW0212

2.1 การค้นหาข้อมูลใบฝากเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่, วันที่หรือรายการของใบฝากเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางใบฝากเงิน (Acc_Deposit) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

2.2 การเพิ่มข้อมูลใบฝากเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. กำหนดปุ่ม “ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน” ให้ Disabled เพื่อป้องกันให้มีการบันทึกข้อมูลของใบฝากเงินก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดค่อยๆ ลงไปอีก ซึ่งจะ Enabled เมื่อแก้ไขข้อมูลและรายการของใบฝากเงินเป็นการฝากเงินสดเหลือจ่ายเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับข้อมูลเลขที่, วันที่, รายการและจำนวนเงินของใบฝากเงิน
3. บันทึกข้อมูลลงในตารางใบฝากเงิน (Acc_Deposit)

2.3 การแก้ไขข้อมูลใบฝากเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบฝากเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลวันที่, รายการและจำนวนเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่ใบฝากเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางใบฝากเงิน (Acc_Deposit)

2.4 การลบข้อมูลใบฝากเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบฝากเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลใบฝากเงินจากตารางใบฝากเงิน (Acc_Deposit) และตารางการฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit) ตามเลขที่ใบฝากเงินที่เลือก



ใบฝากเงิน [FAccW0212]

เลขที่ใบฝากเงิน ค้นหา

วันที่ฝากเงิน เลือก

รายการ ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน

จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่ใบฝากเงิน	วันที่ฝากเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
0	002	24/02/2543	ฝากเงิน	2500.5
1	004	26/02/2543	ฝากดอกเบี้ย	500.75
2	1/43	15/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	1000
3	2/43	15/02/2543	ฝากเงินยืม	50000
4	3/43	17/02/2543	ฝากดอกเบี้ย	500.75
5	4/43	17/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	750.25
6	5/43	16/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	5600

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิกข้อมูล ยกเลิก จดการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 2 ฟอรัมชื่อ FaccW0212

3. การจัดการข้อมูลของการฝากเงินสดเหลือจ่าย ซึ่งจะทำงานในฟอรัมชื่อ FAccW0213 ซึ่งเป็นฟอรัมย่อยของฟอรัม FAccW0212 และเรียกใช้งานโดยใช้ปุ่ม “ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน” ในฟอรัม FAccW0212

3.1 การเพิ่มข้อมูลใบสัญญาออมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญาออมเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่ายของใบฝากเงินนั้น
2. รับข้อมูลจำนวนเงินที่ฝากของใบสัญญาออมเงินที่เลือก
3. บันทึกข้อมูลเลขที่ใบสัญญาออมเงิน, เลขที่ใบฝากเงินและจำนวนเงินที่ฝากของใบสัญญาออมเงินลงในตารางการฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สามารถตีค่าทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การแก้ไขข้อมูลใบสัญญาออมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญาออมเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลจำนวนเงินที่ฝากของใบสัญญาออมเงินที่แก้ไขใหม่
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางการฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit)

3.3 การลบข้อมูลใบสัญญาออมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญาออมเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลใบสัญญาออมเงินจากตารางการฝากเงินยืม (Acc_Req_Deposit) ตามเลขที่ใบสัญญาออมเงินที่เลือก

การฝากเงินสลดเหลือจ่าย (FAccW0213)

เลขที่ใบฝากเงิน 1/43 วันที่ฝากเงิน 15/02/2543 จำนวนเงิน 1000 บาท

เลขที่ใบสัญญาออมเงิน วันที่ออมเงิน
(เลือกใบสัญญาออมเงินที่ฝากเงินสลดเหลือจ่าย)

ชื่อผู้ออม จำนวนเงินที่ฝากเงินสลดเหลือจ่าย บาท

ใบสัญญาออมเงินที่ฝากเงินสลดเหลือจ่ายของใบฝากเงินข้างต้น

✓	เลขที่ใบสัญญาออมเงิน	จำนวนเงินที่ฝากเงินสลดเหลือจ่าย	เลือก
0	0001	400	
1	0003	200	(เลือกใบสัญญาออมเงินที่ต้องการแก้ไขหรือลบ)

รวมจำนวนเงิน 600.0 บาท

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ชดเชย บันทึกการทำงาน

เพิ่มหรือเลือกใบสัญญาออมเงินของใบฝากเงิน

ภาพที่ 3 ฟอรัมชื่อ FaccW0213

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดการข้อมูลใบถอนเงิน ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0214

4.1 การค้นหาข้อมูลใบถอนเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่หรือวันที่ของใบถอนเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางใบถอนเงิน (Acc_Withdraw) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

4.2 การเพิ่มข้อมูลใบถอนเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. กำหนดปุ่ม “ถอนเพื่อ ใบสัญญาออมเงิน” และปุ่ม “ข้อมูลเช็ค” ให้ Disabled เพื่อป้องกันให้มีการบันทึกข้อมูลของใบถอนเงินก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดย่อยๆ ลงไปอีก ซึ่งจะ Enabled เมื่อแก้ไขข้อมูลใบถอนเงินเท่านั้น
2. รับข้อมูลเลขที่, วันที่, จำนวนเงินของใบถอนเงิน, จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค
3. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางใบถอนเงิน (Acc_Withdraw) ยกเว้นจำนวนเงินของใบถอนเงินไม่ต้องบันทึกลงตาราง เนื่องจากใช้ในการตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและเช็คเท่านั้น

4.3 การแก้ไขข้อมูลใบถอนเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบถอนเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลวันที่, จำนวนเงินของใบถอนเงิน, จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสดและจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็คที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่ใบถอนเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางใบถอนเงิน (Acc_Withdraw)

4.4 การลบข้อมูลใบถอนเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบถอนเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลใบถอนเงินจากตารางใบถอนเงิน (Acc_Withdraw), ตารางการถอนเงินยืม (Acc_Req_Withdraw) และตารางเช็ค (Acc_Cheque) ตามเลขที่ใบถอนเงินที่เลือก

ใบถอนเงิน (FAccW0214)

เลขที่ใบถอนเงิน วันที่ถอนเงิน

จำนวนเงิน บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค บาท

ร	เลขที่ใบถอนเงิน	วันที่ถอนเงิน	จำนวนเงินที่ถอน
0	001	23/02/2543	1000
1	002	23/02/2543	10000
2	003	24/02/2543	500
3	004	24/02/2543	5000.5
4	005	25/02/2543	3000
5	1/43	11/02/2543	35000
6	2/43	13/02/2543	23000

ภาพที่ 4 ฟอรัมชื่อ FaccW0214

5. การจัดการข้อมูลใบสัญญาออมเงินของใบถอนเงิน ซึ่งจะทำงานในฟอรัมชื่อ FAccW0216 ซึ่งเป็นฟอรัมย่อยของฟอรัม FAccW0214 และเรียกใช้งานโดยใช้ปุ่ม “ถอนเพื่อใบสัญญาออมเงิน” ในฟอรัม FAccW0214

5.1 การเพิ่มข้อมูลใบสัญญาออมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญาออมเงินที่ยืมจากการถอนของใบถอนเงินนั้น
2. บันทึกข้อมูลเลขที่ใบสัญญาออมเงิน, เลขที่ใบถอนเงินลงในตารางการถอนเงินยืม (Acc_Req_Withdraw)

5.2 การลบข้อมูลใบสัญญาขืมเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบสัญญาขืมเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลใบสัญญาขืมเงินจากรายการถอนเงินขืม (Acc_Req_Withdraw) ตามเลขที่ใบสัญญาขืมเงินที่เลือก

ใบสัญญาขืมเงินของใบถอนเงิน (FaccW0216)

เลขที่ใบถอนเงิน 1/43 วันที่ถอนเงิน 11/02/2543 จำนวนเงิน 35000 บาท

เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน วันที่ขืม
 (เลือกใบสัญญาขืมเงินที่ถอนเงินออกมา)

ชื่อผู้ขืม จำนวนเงินที่ขืม บาท

ใบสัญญาขืมเงินที่ถอนเงินจากใบถอนเงินข้างกัน

ลำดับ	เลขที่ใบสัญญาขืมเงิน	จำนวนเงินที่ขืม	เลือก
0	0001	20000	<input type="checkbox"/>
1	0002	15000	<input type="checkbox"/>

(เลือกใบสัญญาขืมเงินที่ต้องการลบออก)

รวมจำนวนเงิน 35000.0 บาท

เพิ่มหรือเลือกใบสัญญาขืมเงินของใบถอนเงิน

ภาพที่ 5 ฟอรั่มชื่อ FaccW0216

6. การจัดการข้อมูลเช็ค ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0215 ซึ่งเป็นฟอร์มย่อยของฟอร์ม FAccW0214 และเรียกใช้งานโดยใช้ปุ่ม “ข้อมูลเช็ค” ในฟอร์ม FAccW0214

6.1 การค้นหาข้อมูลเช็ค มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลหมายเลขเช็ค, วันที่ออกเช็ค, วันที่รับเช็คหรือชื่อผู้ส่งจ่าย และเลขที่ใบถอนเงินของเช็คนั้น
2. ค้นหาข้อมูลในตารางเช็ค (Acc_Cheque) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

ข้อมูลเช็ค (FAccW0215)

เลขที่ใบถอนเงิน: 1/43 จำนวนเงินที่ถอน: 35000 ส่งจ่ายเป็นเช็ค: 15000.0

หมายเลขเช็ค: ค้นหา

วันที่ออกเช็ค: วันที่รับเช็ค: เลือก

ส่งจ่าย:

รายการ:

จำนวนเงิน: บาท

P	หมายเลขเช็ค	วันที่ออกเช็ค	วันที่รับเช็ค	ส่งจ่าย	จำนวนเงิน
0	0001	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ก.	7500
1	0002	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ข.	7500

รวมจำนวนเงิน (หน่วย: บาท) 15000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 6 ฟอร์มชื่อ FaccW0215

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การเพิ่มข้อมูลเช็ค มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลหมายเลขเช็ค, วันที่ออกเช็ค, วันที่รับเช็ค, ชื่อผู้ส่งจ่าย, รายการ, จำนวนเงิน และเลขที่ใบถอนเงินของเช็ค
2. บันทึกข้อมูลลงในตารางเช็ค (Acc_Cheque)

6.3 การแก้ไขข้อมูลเช็ค มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเช็คที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลวันที่วันที่ออกเช็ค, วันที่รับเช็ค, ชื่อผู้ส่งจ่าย, รายการ, จำนวนเงินที่แก้ไขใหม่ โดยหมายเลขเช็คและเลขที่ใบถอนเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางเช็ค (Acc_Cheque)

6.4 การลบข้อมูลเช็ค มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเช็คที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเช็คจากตารางเช็ค (Acc_Cheque) ตามหมายเลขเช็คที่เลือก

7. การจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0211 โดยจะเลือกใบสัญญาขีมิเงินที่ต้องการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินและแสดงจำนวนเงินขีมิคงเหลือ มีการทำงานกับข้อมูลใบเสร็จรับเงินดังนี้

7.1 การค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่, วันที่, หรือชื่อผู้ติดต่อ/บริษัท และเลขที่ใบสัญญาขีมิเงินของใบเสร็จรับเงินนั้น
2. ค้นหาข้อมูลในตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt) และตารางการเบิกเงินขีมิ (Acc_Req_Receipt) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

ใบเสร็จรับเงินและเงินคืน(FAccW0211)

เลขที่ใบสัญญาเงิน 001 วันที่ 10/02/2543 ชื่อผู้รับ John

จำนวนเงินที่รับ 20000 จำนวนเงินที่คืน 6000 จำนวนเงินยื่นขอเหลือ 6500.0

เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหา

ผู้ติดต่อ/บริษัท จำนวนเงิน เลือก

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ร	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	2500
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.	5000

รวมจำนวนเงิน (หน่วยบาท) 7500.0

เพิ่ม ยกเลิก ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก งานการงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 7 ฟอรัมชื่อ FaccW0211

7.2 การเพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลเลขที่, วันที่, ชื่อผู้ติดต่อ/บริษัท, รายละเอียด, จำนวนเงินและเลขที่ใบสัญญา ยืมเงินของใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกข้อมูลลงในตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt) และตารางการเบิกเงินยืม (Acc_Req_Receipt)

7.3 การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับข้อมูลวันที่, ชื่อผู้ติดต่อ/บริษัท, รายละเอียด, จำนวนเงินของใบเสร็จรับเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่ใบเสร็จรับเงิน, วันที่, ชื่อผู้ติดต่อ/บริษัทและเลขที่ใบสัญญาขี้มเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt)

7.4 การลบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเช็คจากตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt) และตารางการเบิกเงินขี้ม (Acc_Req_Receipt) ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เลือก

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

1. การจัดการข้อมูลการรับเงินงบประมาณ ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0217

1.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, งวดที่, เลขที่หรือวันที่ของเอกสารรับเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางเงินรับ (Acc_Receive) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

1.2 การเพิ่มข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. กำหนดปุ่ม “รายละเอียดรหัสบัญชี” ให้ Disabled เพื่อป้องกันให้มีการบันทึกข้อมูลของเอกสารรับเงินก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดย่อยๆ ลงไปอีก ซึ่งจะ Enabled เมื่อแก้ไขข้อมูลเอกสารรับเงินเท่านั้น
2. รับข้อมูลปีงบประมาณ, งวดที่, เลขที่, วันที่และจำนวนเงินของเอกสารรับเงิน และกำหนดประเภทเงินรับเป็น “0” คือรับเงินงบประมาณ
3. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางเงินรับ (Acc_Receive)

1.3 การแก้ไขข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารรับเงินที่ต้องการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับข้อมูลงวดที่, เลขที่, วันที่และจำนวนเงินของเอกสารรับเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่เอกสารรับเงินและปีงบประมาณจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางเงินรับ (Acc_Receive)

1.4 การลบข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารรับเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเอกสารรับเงินจากตารางเงินรับ (Acc_Receive) และตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive) ตามเอกสารรับเงินที่เลือก

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น [รับเงินงบประมาณ] [FAccW0217]

ปีงบประมาณ 2543 งวดที่

เลขที่เอกสารรับเงิน ค้นหา

วันที่รับเงิน/วันที่ใบเอกสาร เลือก

จำนวนเงิน รายละเอียดครบถ้วน

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ใบเอกสาร	จำนวนเงิน
0	ทบ.1/43	02/01/2543	1000000
1	ทบ.2/43	03/05/2543	500000
2	ทบ.3/43	01/09/2543	2000000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 3500000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 8 ฟอรัมชื่อ FaccW0217

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการข้อมูลการรับเงินนอกงบประมาณ ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0219

2.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, เลขที่หรือวันที่ของเอกสารรับเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางเงินรับ (Acc_Receive) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

2.2 การเพิ่มข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. กำหนดปุ่ม “รายละเอียดรหัสบัญชี” ให้ Disabled เพื่อป้องกันให้มีการบันทึกข้อมูลของเอกสารรับเงินก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดย่อยๆ ลงไปอีก ซึ่งจะ Enabled เมื่อแก้ไขข้อมูลเอกสารรับเงินเท่านั้น
2. รับข้อมูลปีงบประมาณ, เลขที่, วันที่, รายละเอียดและจำนวนเงินของเอกสารรับเงิน และกำหนดประเภทเงินรับเป็น “1” คือรับเงินนอกงบประมาณ
3. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางเงินรับ (Acc_Receive)

2.3 การแก้ไขข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารรับเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลเลขที่, วันที่, รายละเอียดและจำนวนเงินของเอกสารรับเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่เอกสารรับเงินและปีงบประมาณจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางเงินรับ (Acc_Receive)

2.4 การลบข้อมูลเอกสารรับเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารรับเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเอกสารรับเงินจากตารางเงินรับ (Acc_Receive) และตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive) ตามเอกสารรับเงินที่เลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การอนุมัติงบประมาณเบื้องต้น (รับเงินนอกงบประมาณ) IFaccW0219

ปีงบประมาณ 2543

เลขที่เอกสารรับเงิน วันที่รับเงิน ค้นหา

รายละเอียดเอกสาร เลือก

จำนวนเงิน รายละเอียดครุภัณฑ์

	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	จำนวนเงิน
0	010/1	04/06/2543	2000000
1	010/2	10/06/2543	500000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 2500000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 9 ฟอรัมชื่อ FaccW0219

3. การจัดการข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ของเอกสารรับเงิน ซึ่งจะทำงานในฟอรัมชื่อ FaccW0218

3.1 การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, เลขที่และรหัสบัญชีของเอกสารรับเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน - (Acc_BudgetControl_Receive) ตามข้อมูลที่รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดรหัสบัญชีของเอกสารรับ (วิแบบประมาณ)

เลขที่เอกสารรับ: จำนวนเงินรับ:

รหัสบัญชี:

ชื่อบัญชี:

จำนวนเงิน: บาท

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
0010165500001	งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ	50000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย: บาท)

ภาพที่ 10 ฟอรัมชื่อ FaccW0218

3.2 การเพิ่มข้อมูลรหัสบัญชี มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, เลขที่, รหัสบัญชีและจำนวนเงินของรหัสบัญชีของเอกสารรับเงิน
2. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive)

3.3 การแก้ไขข้อมูลรหัสบัญชี มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกรหัสบัญชีที่ต้องการแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับข้อมูลจำนวนเงินของรหัสบัญชีของเอกสารรับเงินที่แก้ไขใหม่ โดยเลขที่เอกสารเงินรับ, ینگบประมาณและรหัสบัญชีจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key
3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive)

3.4 การลบข้อมูลรหัสบัญชี มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกรหัสบัญชีที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลรหัสบัญชีจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive) ตามรหัสบัญชีที่เลือก

4. การจัดการข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0220

4.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, งวดที่, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่หรือผู้ติดต่อ/บริษัทของเอกสารจ่ายเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน - (Acc_BudgetControl_Paid) ตามข้อมูลที่ได้รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

4.2 การเพิ่มข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, งวดที่, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่, ผู้ติดต่อ/บริษัทและจำนวนเงินจ่ายของรหัสบัญชีของเอกสารจ่ายเงิน ซึ่งสามารถรับข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้ใช้หรือเลือกจากใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรงจ่ายก็ได้ และกำหนดประเภทเงินจ่ายเป็น “ 0 ” คือจ่ายเงินงบประมาณ
2. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)
3. ถ้าข้อมูลเอกสารจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรงจ่าย ให้ตรวจสอบว่าจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินลงบัญชีครบหรือยัง ถ้าครบแล้วกำหนดสถานะ (Status)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของการลงบัญชีเบื้องต้นให้เป็น “ 1 ” คือลงบัญชีครบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว

การอนุมัติเงินงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินงบประมาณ) (FaccW0220)

จังหวัด: 2543 งบ: รหัสบัญชี: รหัสบัญชี: รหัสบัญชี: รหัสบัญชี:

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน: เลือกใช้สรุปรวมเงินจากเงินอื่น: ค้นหา

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร: เลือก

ผู้ติดต่อ/บริษัท: จำนวนเงิน: บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อบริษัท/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	10000
1	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
3	222	15/03/2543	นาย ก.	2000
4	321	12/03/2543	บริษัท ก.	2000.5

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 16000.5

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 11 ฟอรัมชื่อ FaccW0220

4.3 การแก้ไขข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารจ่ายเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลงวดที่และจำนวนเงินจ่ายของรหัสบัญชีของเอกสารจ่ายเงินที่แก้ไขใหม่ โดยปีงบประมาณ, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่และชื่อผู้ติดต่อ/บริษัทของเอกสารจ่ายเงิน จะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)
4. ถ้าเป็นเอกสารจ่ายเงินที่ดึงข้อมูลมาจากใบเสร็จรับเงินของเงินยืมทรงจ่าย ให้แก้ไขและบันทึกข้อมูลสถานะการลงบัญชีของใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ถูกต้อง ถ้าจำนวนเงินยังลงบัญชีไม่ครบ สถานะจะเป็น “ 0 ” ถ้าจำนวนเงินลงบัญชีครบแล้ว สถานะจะเป็น “ 1 ”

4.4 การลบข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารจ่ายเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเอกสารเงินรับจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid) ตามเอกสารจ่ายเงินที่เลือก

5. การจัดการข้อมูลการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0222

5.1 การค้นหาข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณ, งวดที่, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่หรือผู้ติดต่อ/บริษัทของเอกสารจ่ายเงิน
2. ค้นหาข้อมูลในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน - (Acc_BudgetControl_Paid) ตามข้อมูลที่ได้รับมา
3. แสดงข้อมูลที่ค้นหาได้

5.2 การเพิ่มข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลรับข้อมูลปีงบประมาณ, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่, ผู้ติดต่อ/บริษัท, รายละเอียดเอกสารและจำนวนเงินจ่ายของรหัสบัญชีของเอกสารจ่ายเงิน ซึ่งสามารถรับข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้ใช้หรือเลือกจากใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรงจ่ายก็ได้ และกำหนดประเภทเงินจ่ายเป็น “ 1 ” คือจ่ายเงินงบประมาณ
2. บันทึกข้อมูลที่รับมาลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)

3. ถ้าข้อมูลเอกสารจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรงงาย ให้ตรวจสอบว่าจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินลงบัญชีครบหรือยัง ถ้าครบแล้วกำหนดสถานะ (Status) ของการลงบัญชีเบื้องต้นให้เป็น “ 1 ” คือลงบัญชีครบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินแล้ว

การอนุมัติงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินนอก งบประมาณ) (FaccW0222)

จังหวัด 2543

รหัสบัญชี [] ชื่อบัญชี []

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน [] เอกสารแนบ [] ค้นหา

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร [] เลิก

ผู้ติดต่อ/บริษัท []

รายละเอียดเอกสาร [] จำนวนเงิน [] บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อรับ/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/8	14/02/2543	บริษัท []	4000

รวมจำนวนเงิน (จำนวน:บาท) 4000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 12 ฟอรัมชื่อ FaccW0222

5.3 การแก้ไขข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารจ่ายเงินที่ต้องการแก้ไข
2. รับข้อมูลรายละเอียดเอกสารและจำนวนเงินจ่ายของรหัสบัญชีของเอกสารจ่ายเงินที่แก้ไขใหม่ โดยปีงบประมาณ, รหัสบัญชี, เลขที่, วันที่และชื่อผู้ติดต่อ/บริษัทของเอกสารจ่ายเงินจะไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากเป็น Primary Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้หน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid)
4. ถ้าเป็นเอกสารจ่ายเงินที่ดึงข้อมูลมาจากใบเสร็จรับเงินของเงินยืมทรงจ่าย ให้แก้ไขและบันทึกข้อมูลสถานะการลงบัญชีของใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ถูกต้อง ถ้าจำนวนเงินยังลงบัญชีไม่ครบ สถานะจะเป็น “ 0 ” ถ้าจำนวนเงินลงบัญชีครบแล้ว สถานะจะเป็น “ 1 ”

5.4 การลบข้อมูลเอกสารจ่ายเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเอกสารจ่ายเงินที่ต้องการลบ
2. ลบข้อมูลเอกสารเงินรับจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid) ตามเอกสารจ่ายเงินที่เลือก

6. การดึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินของเงินยืมทรงจ่าย ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0221 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณ และฟอร์มชื่อ FAccW0223 สำหรับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีหน้าจอเหมือนกัน ต่างกันตรงว่าเมื่อได้ข้อมูลใบเสร็จรับเงินแล้วจะส่งข้อมูลที่ยังฟอร์มที่ต่างกัน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. อ่านข้อมูลใบเสร็จรับเงินจากตารางใบเสร็จรับเงิน (Acc_Receipt) ที่สถานะการลงบัญชีเป็น “ 0 ” คือจำนวนเงินยังลงบัญชีไม่ครบและจำนวนเงินรวมที่ยังไม่ได้ลงบัญชีขึ้นมาแสดง
2. ต่อกำกลับไปยังในฟอร์มชื่อ FAccW0220 สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณ และฟอร์มชื่อ FAccW0222 สำหรับการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

7. การแสดงรายการคุมยอดเงินงบประมาณ ซึ่งจะทำงานในฟอร์มชื่อ FAccW0224 สำหรับคุมยอดเงินงบประมาณ และฟอร์มชื่อ FAccW0225 สำหรับคุมยอดเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีหน้าจอเหมือนกัน ต่างกันตรงว่าคุมยอดเงินประเภทไหน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณและรหัสบัญชีที่ต้องการทราบยอดคงเหลือ
2. แสดงข้อมูลการรับเงินจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน (Acc_BudgetControl_Receive) และตารางเงินรับ (Acc_Receive) ตามข้อมูลที่รับมา

และประเภทเงินรับเป็น “ 0 ” สำหรับการแสดงรายการคุมยอดเงินงบประมาณหรือประเภทเงินรับเป็น “ 1 ” สำหรับการแสดงรายการคุมยอดเงินนอกงบประมาณ

3. แสดงข้อมูลการจ่ายเงินจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid) ตามข้อมูลที่ได้รับมา และประเภทเงินจ่ายเป็น “ 0 ” สำหรับการแสดงรายการคุมยอดเงินงบประมาณหรือประเภทเงินจ่ายเป็น “ 1 ” สำหรับการแสดงรายการคุมยอดเงินนอกงบประมาณ
4. แสดงยอดคงเหลือของรหัสบัญชีประจำปีงบประมาณที่ได้รับมา

ใบเสร็จรับเงินจากเงินยืม (FaccW0221)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหา

วันที่ใบเสร็จรับเงิน เลือก

ผู้ติดต่อ/บริษัท (เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการลงบัญชี)

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินใบเสร็จรับเงิน บาท

จำนวนเงินที่ยังไม่ลงบัญชี บาท

ร	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท
0	001/1	14/03/2543	บริษัท ก.
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.

ตกลง ยกเลิก จบการทำงาน

ภาพที่ 13 ฟอรัมชื่อ FaccW0221

รายการคูปองเงินงบประมาณ (FaccW0224)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี 0010144400001 ชื่อบัญชี งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย

ยอดเงินที่ขอเบิก 199000.0 บาท

รายละเอียดรายการ

ร	เลขที่เอกสารการเงิน	วันที่รับเงิน	งวดที่	จำนวนเงิน
0	ทพ.1/48	02/01/2543	1	200000

รวมรายการ (หน่วย:บาท) 200000.0

รายละเอียดรายการ

ร	เลขที่เอกสารการเงิน	วันที่รับเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000

รวมรายการ (หน่วย:บาท) 1000.0

จบการทำงาน

ภาพที่ 14 ฟอรัมชื่อ FaccW0224

การตรวจสอบความถูกต้อง

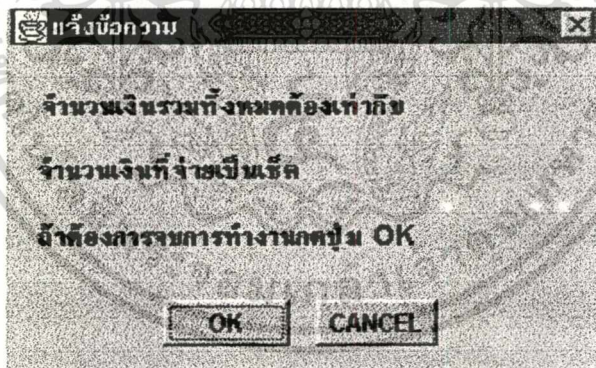
เป็นโปรแกรมเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกลงในฐานข้อมูล ซึ่งจะตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลใหม่เท่านั้น สำหรับการแก้ไขข้อมูลนั้นไม่ต้องตรวจสอบความถูกต้องเนื่องจากจะกำหนดให้ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องตรวจสอบนั้น มีโปรแกรมดังนี้

1. การตรวจสอบค่าว่าง (Null Value) มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับค่าข้อมูลที่ต้องการบันทึก
2. ตรวจสอบข้อมูลที่เป็น Primary Key ว่าเป็นค่าว่างหรือไม่
3. ถ้าเป็นค่าว่างให้แสดง Dialog Message บอกว่าให้กรอกข้อมูลที่เป็นค่าว่างนั้น และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับไปทำขั้นตอนที่ 1 ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ถ้าไม่เป็นค่าว่างให้บันทึกข้อมูล
2. การตรวจสอบค่าซ้ำ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้
 1. รับค่าข้อมูลที่ต้องการบันทึก
 2. ตรวจสอบข้อมูลที่เป็น Primary Key ในตารางจากข้อมูลที่ได้รับมาว่า Primary Key ซ้ำหรือไม่
 3. ถ้าเป็นค่าซ้ำให้แสดง Dialog Message บอกว่าให้กรอกข้อมูลใหม่เนื่องจากข้อมูลที่กรอกนั้นซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และกลับไปทำขั้นตอนที่ 1
 4. ถ้าไม่เป็นค่าซ้ำให้บันทึกข้อมูล
 3. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนบันทึกลงฐานข้อมูล เช่น จำนวนเงินรวมของเช็คทั้งหมดของใบถอนในหนึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินของใบถอนนั้นที่จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งขั้นตอนในการทำงานต่างๆ ก็ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของการจัดการข้อมูลในส่วนนั้นๆ



ภาพที่ 15 แสดงข้อความเตือนจากการตรวจสอบความถูกต้อง

สภาพแวดล้อมในการพัฒนาระบบในส่วนการออกรายงาน

1. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาคือภาษา HTML, ASP
2. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคือ Homesite 4.5
3. Microsoft Personal Web Server

โปรแกรมของการติดต่อกับฐานข้อมูล

1. สร้าง Object โดยใช้คำสั่งดังนี้

```
Set objConn = Server.CreateObject("ADODB.Connection")
```

2. เปิดการเชื่อมต่อ โดยกำหนด dns, username และ password

3. กำหนดคำสั่ง SQL ที่ต้องการแสดงรายงาน

4. สั่งให้คำสั่ง SQL ที่กำหนดในข้อ 3 ทำงาน โดยใช้คำสั่งดังนี้

```
Set objRS = objConn.Execute(strSQL)
```

5. ถ้าไม่มีข้อมูลที่แสดงทำขึ้นตอนที่ 11
6. เลื่อน ไปยัง Record แรก
7. ถ้ามพบไฟล์ (End of File) ทำขึ้นตอนที่ 12
8. แสดงรายละเอียดข้อมูลตามคำสั่ง SQL ในข้อ 3
9. เลื่อน ไปยัง Record ต่อไป
10. กลับไปขึ้นตอนที่ 7
11. แสดงข้อความว่า “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ”
12. ปิดการเชื่อมต่อ

โทรเชสในส่วนการออกรายงานของระบบบัญชีการเงิน ส่วนงานการเงิน

1. การออกรายงานคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับข้อมูลปีงบประมาณและรหัสบัญชีที่ต้องการให้อออกรายงาน
2. ถ้าข้อมูลรหัสบัญชีที่รับเป็นค่าว่าง ทำขั้นตอนที่ 4
3. ถ้าข้อมูลรหัสบัญชีที่รับ ไม่เป็นค่าว่าง ทำขั้นตอนที่ 5
4. อ่านข้อมูลทั้งหมดจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน -

(Acc_BudgetControl_Receive), ตารางเงินรับ (Acc_Receive) และตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid) ที่มีปีงบประมาณและรหัสบัญชีตรงกันมาแสดงแยกตามรหัสบัญชี และจำนวนเงินคงเหลือของรหัสบัญชานั้น โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

```
“ select to_tdate(acc_receive.receive_date,'dd/mm/yyyy') as receive_date,
acc_receive.receive_detail,to_char(acc_budgetcontrol_receive.receive_amount,'999,999,999.99') as Ramount from acc_receive,acc_budgetcontrol_receive where
acc_receive.id_receive=acc_budgetcontrol_receive.id_receive and
acc_receive.budget_year=" & Request.Form("txtBudgetYear") &" and
acc_budgetcontrol_receive.id_acccode=" & Request.Form("txtAccCode") &" ”
```

5. อ่านข้อมูลจากตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การรับเงิน -

(Acc_BudgetControl_Receive), ตารางเงินรับ (Acc_Receive) และตารางการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น/การจ่ายเงิน (Acc_BudgetControl_Paid) ที่มีปีงบประมาณและรหัสบัญชีตรงกันตามรหัสบัญชีที่รับค่ามา โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

```
“ select to_tdate(receipt_date,'dd/mm/yyyy') as receipt_date, receipt_name,
id_receipt,to_char(paid_amount,'999,999,999.99') as Pamount from
acc_budgetcontrol_paid"where budget_year=" &Request.Form("txtBudgetYear")&"
and id_acccode=" & Request.Form("txtAccCode")&" ”
```

6. แสดงจำนวนเงินคงเหลือของรหัสบัญชานั้น โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

```
“ select to_char((sum(acc_budgetcontrol_receive.receive_amount)-sum
(acc_budgetcontrol_paid.paid_amount) ),'999,999,999.99') as Remain from
```

acc_budgetcontrol_receive, acc_budgetcontrol_paid where
 (acc_budgetcontrol_receive.id_acccode=acc_budgetcontrol_paid.id_acccode) and
 (acc_budgetcontrol_receive.Budget_year=acc_budgetcontrol_paid.budget_year) and
 (acc_budgetcontrol_receive.budget_year="" &Request.Form("txtBudgetYear")&"")
 and (acc_budgetcontrol_receive.id_acccode="" & Request.Form("txtAccCode")&"")
 group by acc_budgetcontrol_receive.id_receive ”

2. การออกรายงานใบสัญญาขืมเงินที่ยังคืนเงินขืมไม่ครบ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. คึงข้อมูล ใบสัญญาขืมเงินที่มีจำนวนเงินที่ขืมหักด้วยจำนวนเงินที่คืน ไม่เท่ากับ 0 ขึ้นมา โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

“ select id_reqcard, to_tdate(req_date,'dd/mm/yyyy') as req_date, req_name, req_amount, re_amount from acc_reqcard where re_amount!='0' ”

2. แสดงเลขที่ใบสัญญาขืมเงิน, วันที่ขืม, ชื่อผู้ขืม, จำนวนเงินที่ขืมและจำนวนเงินขืมคงเหลือ เรียงลำดับตามเลขที่ใบสัญญาขืมเงิน

3. การออกรายงานจำนวนเงินขืมคงเหลือของผู้ขืม มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับชื่อผู้ขืมที่ต้องการตรวจสอบจำนวนเงินขืมคงเหลือ
2. คึงข้อมูล ใบสัญญาขืมเงินที่มีจำนวนเงินที่ขืมหักด้วยจำนวนเงินที่คืน ไม่เท่ากับ 0 ของผู้ขืมที่รับค่ามา โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

“ select id_reqcard, to_tdate(req_date,'dd/mm/yyyy') as req_date, req_name, req_amount, re_amount from acc_reqcard where re_amount!='0' and req_name like "" & Request.Form("txtName") & "%' ”

3. แสดงเลขที่ใบสัญญาขืมเงิน, วันที่ขืม, จำนวนเงินที่ขืมและจำนวนเงินขืมคงเหลือของใบสัญญาขืมเงินนั้น และจำนวนเงินรวมของจำนวนเงินขืมคงเหลือของผู้ขืม

4. การออกรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. รับค่าช่วงวันที่ออกเช็คที่ต้องการออกรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
2. ดึงข้อมูลเช็คที่มีวันที่รับเช็คเป็นค่าว่างและวันที่ออกเช็คอยู่ในช่วงวันที่ที่รับค่ามา โดยใช้คำสั่ง SQL คือ

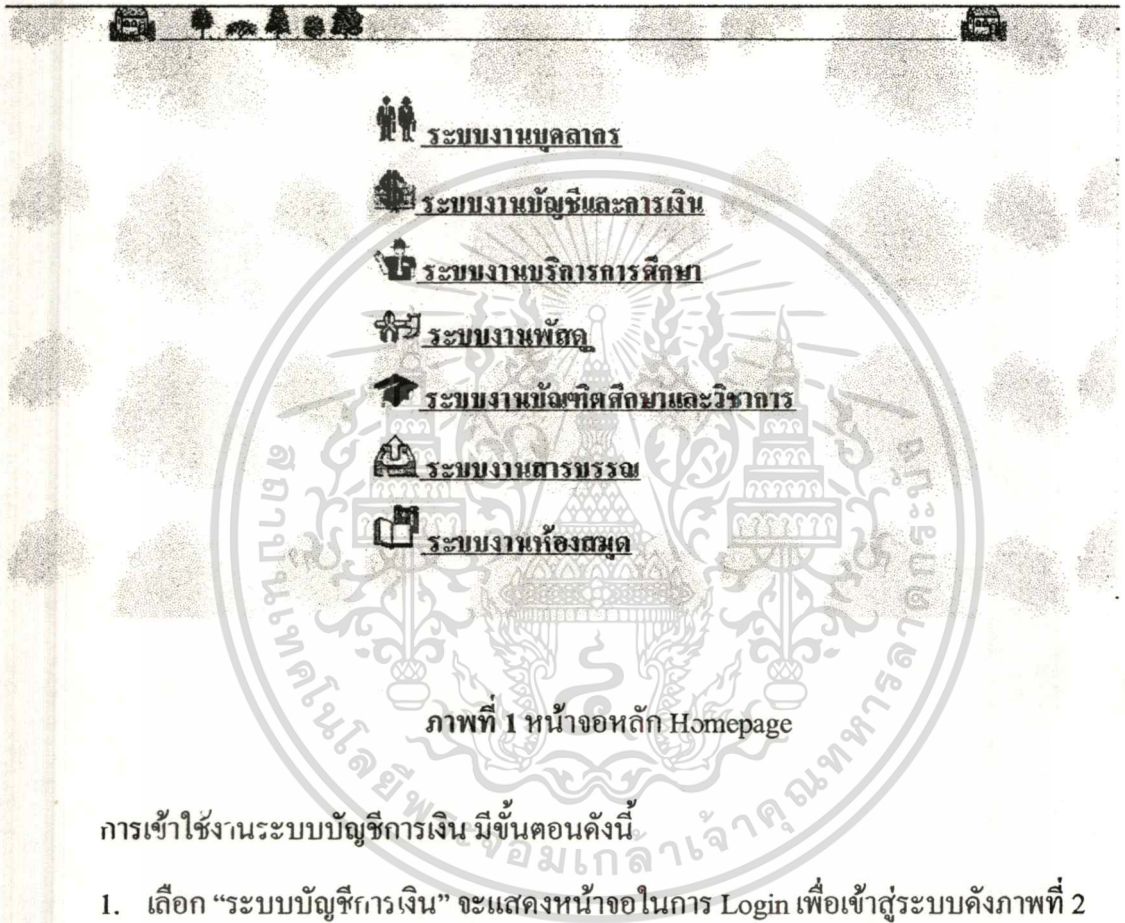
```
“ select to_tdate(cheque_date,'dd/mm/yyyy') as chequedate, id_cheque, paid, cheque_amount, cheque_detail from acc_cheque where cheque_date between (to_edate('' & Request.Form("txtFromDate") & "','dd/mm/yyyy')) and (to_edate('' & Request.Form("txtToDate") & "','dd/mm/yyyy')) ”
```

3. แสดงวันที่ออกเช็ค, หมายเลขเช็ค, รายการ, จำนวนเงินและตั้งจ่ายใคร และเพิ่มคอลัมน์วันที่รับเช็คและลายเซ็นผู้รับเช็คสำหรับกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งาน

การใช้งานโปรแกรมจะทำงานผ่านโปรแกรมบราวเซอร์คือ Netscape Navigator ซึ่งเข้าสู่ Homepage จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1



Login

User ID :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
Submit	Reset

ภาพที่ 2 login เข้าสู่ระบบบัญชีการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใส่ Login และ Password จะเข้าสู่ระบบบัญชีการเงินดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ระบบบัญชีการเงิน

3. เลือก “ส่วนงานการเงิน” เพื่อเข้าใช้งานส่วนการเงิน จะแสดงดังภาพ



ภาพที่ 4 ส่วนงานการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการจัดการข้อมูล

จะเป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เข้าใช้งานส่วนนี้โดยการเลือกเมนู “บันทึกข้อมูล-> เข้าสู่ หน้าจอบันทึกข้อมูล” จะแสดงหน้าจอเมนูดังภาพที่ 5 ซึ่งมีเมนูในการใช้งานต่างๆ ดังนี้



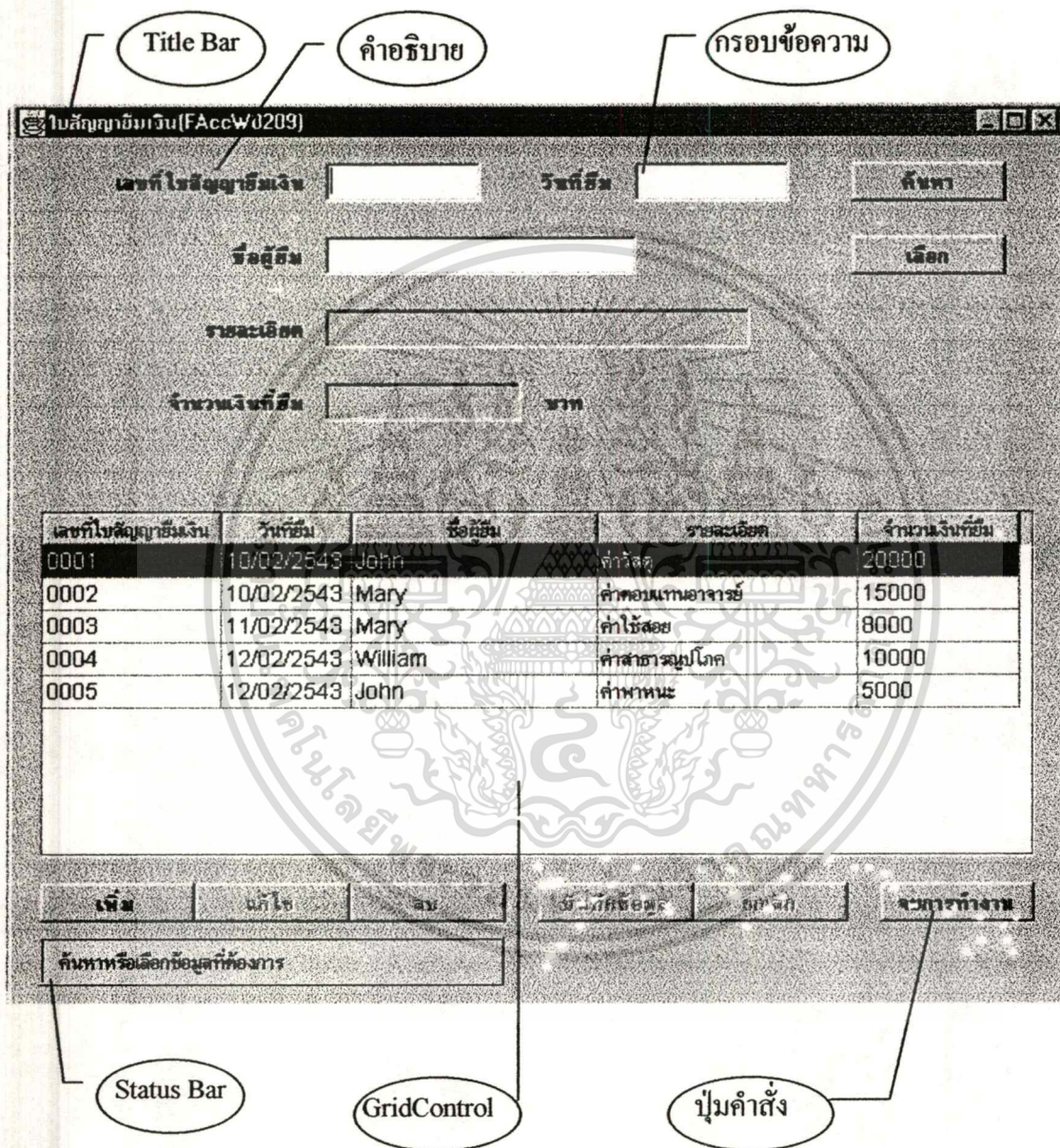
ภาพที่ 5 เมนูในการจัดการข้อมูล

- การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น ใช้สำหรับการคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีเมนูย่อยคือ
 - การรับเงิน ใช้สำหรับลงบัญชีการรับเงินงบประมาณเบื้องต้น มีแบ่งออกเป็น
 - รับเงินงบประมาณ ใช้สำหรับลงบัญชีการรับเงินงบประมาณ
 - รับเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับลงบัญชีการรับเงินนอกงบประมาณ
- การจ่ายเงิน ใช้สำหรับลงบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณเบื้องต้น มีแบ่งออกเป็น
 - จ่ายเงินงบประมาณ ใช้สำหรับลงบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ
 - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับลงบัญชีการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- รายการคุมยอดเงินงบประมาณ ใช้สำหรับแสดงรายรับ-รายจ่าย และจำนวนคงเหลือของรหัสบัญชีที่ต้องการ ซึ่งจะแยกแสดงเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- เงินยืมทรองจ่าย ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่ายทั้งหมด มีเมนูย่อยดังนี้
 - ใบฝากเงิน ใช้สำหรับจัดการข้อมูลของใบฝากเงิน
 - ใบถอนเงิน ใช้สำหรับจัดการข้อมูลของใบถอนเงิน
 - ใบสัญญายืมเงิน ใช้สำหรับจัดการข้อมูลของใบสัญญายืมเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินและเงินคืน ใช้สำหรับจัดการข้อมูลของใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินยืมของใบสัญญายืมเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออกจากโปรแกรม ใช้สำหรับออกจากการทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูล

ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอโปรแกรม



ภาพที่ 6 ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม

ซึ่งในคู่มือการใช้งานนี้ จะใช้คำเรียกส่วนต่างๆ ของหน้าจอ ดังภาพข้างบน ซึ่งแต่ละส่วนมีหน้าที่ดังนี้

1. Title Bar ใช้สำหรับแสดงชื่อหน้าจอ
2. คำอธิบาย ใช้สำหรับแสดงคำอธิบายของกรอบข้อความ
3. กรอบข้อความ ใช้สำหรับรับ/แสดงข้อมูลของคำอธิบายข้างหน้า หรือรับข้อมูลสำหรับการค้นหา
4. GridControl ใช้สำหรับแสดงผลข้อมูลจากการค้นหา และเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในกรอบข้อความ เพื่อแก้ไขหรือลบ
5. Status Bar ใช้สำหรับแสดงสถานะในการทำงาน
6. ปุ่ม “ค้นหา” ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
7. ปุ่ม “เลือก” ใช้สำหรับเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
8. ปุ่ม “เพิ่ม” ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป
9. ปุ่ม “แก้ไข” ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ได้เลือกไว้
10. ปุ่ม “ลบ” ใช้สำหรับลบข้อมูลที่ได้เลือกไว้
11. ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลังจากเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล
12. ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับยกเลิกการทำงานต่างๆ
13. ปุ่ม “จบการทำงาน” ใช้สำหรับจบการทำงานในหน้านั้นๆ

การใช้งานโปรแกรม มีขั้นตอนการทำงานหลักๆ ดังนี้

1. การค้นหาข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้
 1. ใส่ข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาจะแสดงเป็นกรอบข้อความที่สามารถแก้ไขได้ เช่น ค้นหาข้อมูลด้วยวันที่
 2. กดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงผลการค้นหาใน GridControl ดังภาพที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบถอนเงิน (FAccW0214)

เลขที่ใบถอนเงิน วันที่ถอนเงิน 24/02/2543

จำนวนเงิน บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค บาท

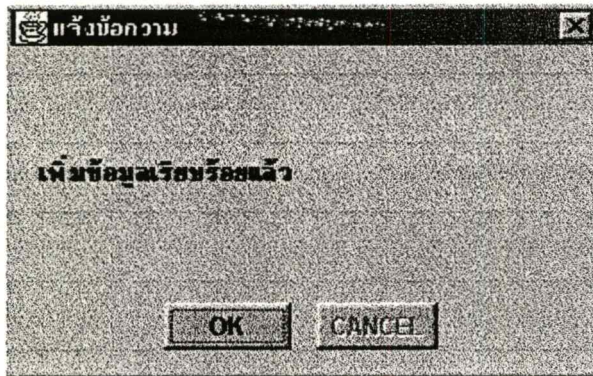
ร	เลขที่ใบถอนเงิน	วันที่ถอนเงิน	จำนวนเงินถอน
0	003	24/02/2543	500
1	004	24/02/2543	5000.5

ภาพที่ 7 แสดงผลการค้นหา

2. การเพิ่มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

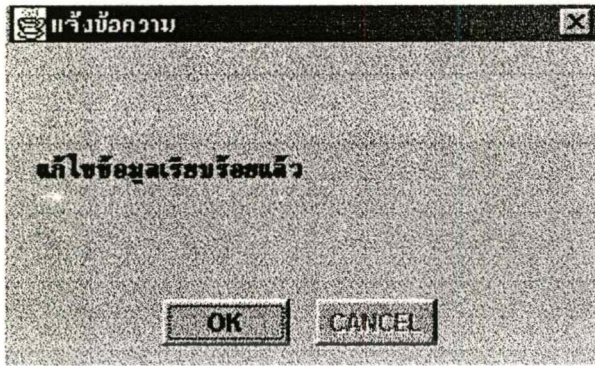
1. กดปุ่ม “เพิ่ม”
2. กรอกข้อมูลลงในกรอบข้อความ
3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มเข้าไป
กดปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการเพิ่มข้อมูล
4. ถ้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมี Dialog Message บอกว่าเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 8 จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” ใน Dialog Message

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 แสดงข้อความบอกว่าเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. ถ้ามีข้อผิดพลาดไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ จะมี Dialog Message แสดงเตือน ซึ่งให้ทำตามคำแนะนำใน Dialog Message
3. การแก้ไขข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจาก GridControl
 2. กดปุ่ม “เลือก”
 3. กดปุ่ม “แก้ไข”
 4. แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
 5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
กดปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 6. ถ้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมี Dialog Message บอกว่าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 9 จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” ใน Dialog Message
 7. ถ้ามีข้อผิดพลาดไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ จะมี Dialog Message แสดงเตือน ซึ่งให้ทำตามคำแนะนำใน Dialog Message



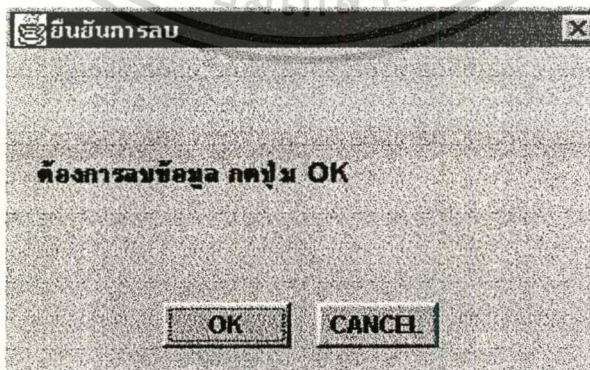
ภาพที่ 9 แสดงข้อความบอกว่าแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4. การลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการลบจาก GridControl
2. กดปุ่ม “เลือก”
3. กดปุ่ม “ลบ”
4. จะมี Dialog Message เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 10

ถ้าต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง”

ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”



ภาพที่ 10 แสดงให้ยืนยันการลบข้อมูล

5. Dialog Message ที่แสดงข้อผิดพลาด มีดังนี้

5.1 Dialog Message แสดงว่ามีค่าว่าง ให้กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ Dialog Message แนะนำ

5.2 Dialog Message แสดงว่ามีค่าซ้ำ ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามที่ Dialog Message แนะนำ
เนื่องจากว่ามีข้อมูลที่กรอกไปนั้นอยู่แล้ว เช่น มีเลขที่ใบสัญญาขีมนเงินเลขที่นั้นอยู่แล้ว

การทำงานในส่วนการจัดการข้อมูล มีดังนี้

การจัดการเงินยืมทรงจ่าย

1. การจัดการข้อมูลใบสัญญาขีมนเงิน เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู **เงินยืมทรงจ่าย->ใบสัญญาขีมนเงิน** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 11

เลขที่ใบสัญญาขีมนเงิน	วันที่ขีมน	ชื่อผู้ขีมน	รายละเอียด	จำนวนเงินขีมน
0001	10/02/2543	John	ค่าวัสดุ	20000
0002	10/02/2543	Mary	ค่าตอบแทนอาจารย์	15000
0003	11/02/2543	Mary	ค่าใช้สอย	8000
0004	12/02/2543	William	ค่าสาธารณูปโภค	10000
0005	12/02/2543	John	ค่าพาหนะ	5000

ภาพที่ 11 หน้าจอจัดการข้อมูลใบสัญญาขีมนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการข้อมูลใบฝากเงิน เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู **เงินยืมทรองจ่าย->ใบฝากเงิน** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 12

ใบฝากเงิน (FAccW0212)

เลขที่ใบฝากเงิน ค้นหา

วันที่ฝากเงิน เรือ

รายการ ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน

จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่ใบฝากเงิน	วันที่ฝากเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
0	002	24/02/2543	ฝากเงิน	2500.5
1	004	26/02/2543	ฝากคอกนีย์	500.75
2	1/43	15/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	1000
3	2/43	15/02/2543	ฝากเงินยืม	50000
4	3/43	17/02/2543	ฝากคอกนีย์	500.75
5	4/43	17/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	750.25
6	5/43	16/02/2543	ฝากเงินสดเหลือจ่าย	5600

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก ธุรกรรมทำงาน

ค้นหา ชื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 12 หน้าจอจัดการข้อมูลใบฝากเงิน

ซึ่งถ้าเป็นการฝากเงินสดเหลือจ่ายจะสามารถกำหนดได้ว่าใบฝากเงินนี้ฝากเงินสดเหลือจ่ายของใบสัญญาออมเงินเลขที่ใด โดยที่ในการเพิ่มข้อมูลใหม่จะยังไม่สามารถกำหนดใบสัญญาออมเงินได้ เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลใบฝากเงินก่อน ซึ่งการกำหนดใบสัญญาออมเงินได้โดยใช้การแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม “ข้อมูลใบสัญญาออมเงิน” จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 13

การฝากเงินสดเหลือจ่าย (FAccW0213)

เลขที่ใบฝากเงิน 1/43 วันที่ฝากเงิน 15/02/2543 จำนวนเงิน 1000 บาท

เลขที่ใบสัญญาขึ้นเงิน วันที่อื่น
 (เลือกใบสัญญาขึ้นเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย)

ชื่อผู้ขึ้น จำนวนเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย บาท

ใบสัญญาขึ้นเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่ายของใบฝากเงินข้างต้น

ร	เลขที่ใบสัญญาขึ้นเงิน	จำนวนเงินที่ฝากเงินสดเหลือจ่าย	เลือก
0	0001	400	<input type="checkbox"/>
1	0003	200	<input type="checkbox"/>

(เลือกใบสัญญาขึ้นเงินที่ต้องการแก้ไขหรือลบ)

รวมจำนวนเงิน 600.00 บาท

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก ยกเลิก จดการทำงาน

เพิ่มหรือเลือกใบสัญญาขึ้นเงินของใบฝากเงิน

ภาพที่ 13 หน้าจอจัดการข้อมูลการฝากเงินสดเหลือจ่าย

ซึ่งในหน้าจอดังภาพที่ 13 นี้ จะเป็นการเลือกใบสัญญาขึ้นเงินที่มีอยู่แล้วว่าจะฝากเงินคืนเป็นจำนวนเงินเท่าใด

3. การจัดการข้อมูลใบถอนเงิน เรียกใช้งาน โดยเลือกเมนู **เงินยืมทรองจ่าย->ใบถอนเงิน** จะแสดง หน้าจอ ดังภาพที่ 14

ใบถอนเงิน (FAccW0214)

เลขที่ ใบถอนเงิน วันที่ถอนเงิน ค้นหา

จำนวนเงิน บาท **ถอนเพื่อไปสัญญาขั้บเงิน** เลือก

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินสด บาท

จำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค บาท **เช็คเงินสด**

ร	เลขที่ใบถอนเงิน	วันที่ถอนเงิน	จำนวนเงินที่ถอน
0	001	23/02/2543	1000
1	002	23/02/2543	10000
2	003	24/02/2543	500
3	004	24/02/2543	5000.5
4	005	25/02/2543	3000
5	1/43	11/02/2543	35000
6	2/43	13/02/2543	23000

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 14 หน้าจอจัดการข้อมูลใบถอนเงิน

ซึ่งจะสามารถกำหนดได้ว่าใบถอนเงินนี้ถอนเพื่อไปสัญญาขั้บเงินเลขที่ใด โดยที่ในการเพิ่มข้อมูลใหม่จะยังไม่สามารถกำหนดไปสัญญาขั้บเงินได้ เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลใบถอนเงินก่อน ซึ่งการกำหนดไปสัญญาขั้บเงินได้โดยใช้การแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม “ถอนเพื่อไปสัญญาขั้บเงิน” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 15

ใบสัญญาขี้มเงินของไบลอนเงิน (FAccW0216)

เลขที่ใบถอนเงิน 1/43 วันที่ถอนเงิน 11/02/2543 จำนวนเงิน 35000 บาท

เลขที่ใบสัญญาขี้มเงิน วันที่ขี้ม
 (เลือกใบสัญญาขี้มเงินที่ถอนเงินออกมา)

ชื่อผู้ขี้ม จำนวนเงินที่ขี้ม บาท

ใบสัญญาขี้มเงินที่ถอนเงินจากใบถอนเงินข้างต้น

ร	เลขที่ใบสัญญาขี้มเงิน	จำนวนเงินที่ขี้ม
0	0001	20000
1	0002	15000

(เลือกใบสัญญาขี้มเงินที่ต้องการลบออก)

รวมจำนวนเงิน 35000.0 บาท

ภาพที่ 15 หน้าจอจัดการข้อมูล ใบสัญญาขี้มเงินของไบลอนเงิน

ซึ่งในหน้าจอ ดังภาพที่ 15 นี้ จะเป็นการเลือกใบสัญญาขี้มเงินที่มีอยู่แล้วว่าถอนเงินเพื่อใบสัญญาขี้มเงินเลขที่ใดบ้าง และสามารถกำหนดข้อมูลเช็คของไบลอนเงินนี้ที่ถอนเป็นเช็คได้ โดยที่ในการเพิ่มข้อมูลใหม่จะยังไม่สามารถกำหนดข้อมูลได้ เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลไบลอนเงินก่อน ซึ่งการกำหนดข้อมูลเช็คได้โดยใช้การแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม “ข้อมูลเช็ค” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 16

ข้อมูลเช็ค [FAccW0215]

เลขที่ใบถอนเงิน 1/43 จำนวนเงินถอน 35000 สั่งจ่ายเงินเช็ค 15000.0

หมายเลขเช็ค ค้นหา

วันที่ออกเช็ค วันที่รับเช็ค เลือก

สั่งจ่าย

รายการ

จำนวนเงิน บาท

ร	หมายเลขเช็ค	วันที่ออกเช็ค	วันที่รับเช็ค	สั่งจ่าย	จำนวนเงิน
0	0001	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ก.	7500
1	0002	11/02/2543	12/02/2543	อาจารย์ ข.	7500

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 15000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 16 หน้าจอจัดการข้อมูลเช็คของใบถอนเงิน

ซึ่งในหน้าจอ ดังภาพที่ 16 นี้ จะเป็นการจัดการข้อมูลต่างๆ ของเช็คของใบถอนเงินที่เลือกไว้

4. การจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู **เงินยืมทรองจ่าย->ใบเสร็จรับเงินและเงินคืน** จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 17

ใบเสร็จรับเงินและเงินคืน(FAccW0211)

เลขที่ใบสัญญาเงิน 0001 วันที่ 10/02/2543 ชื่อผู้รับ John

จำนวนเงินที่คืน 20000 จำนวนเงินที่คืน 6000 จำนวนเงินที่ยังคงเหลือ 6500.0

เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหา

ผู้ติดต่อ/บริษัท จำนวนเงิน เลือก

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

F	เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	2500
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.	5000

รวมจำนวนเงิน (หน่วยบาท) 7500.00

พิมพ์ แก้ไข ลบ บันทึกข้อมูล ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 17 หน้าจอจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินและเงินคืน

ซึ่งในหน้าจอ ดังภาพที่ 17 นี้ จะเป็นการจัดการข้อมูลใบเสร็จรับเงินของใบสัญญาเงินยืมเงินที่เลือก จากตัวเลือก โดยที่จำนวนเงินที่คืนก็คือจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสดแล้วนำไปฝากเข้าธนาคาร และจำนวนเงินยืมคงเหลือก็คือจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ได้คืน

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

1. การจัดการข้อมูลการรับเงินงบประมาณ เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น->การรับเงิน->รับเงินงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 18

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	จำนวนเงิน
0	ทบ.1/43	02/01/2543	1000000
1	ทบ.2/43	03/05/2543	500000
2	ทบ.3/43	01/09/2543	2000000

รวมจำนวนเงิน (หน่วยบาท) 3500000.0

ภาพที่ 18 หน้าจอจัดการข้อมูลรับเงินงบประมาณ

ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าเอกสารรับเงินนี้แบ่งเป็นจำนวนเงินของรหัสบัญชีใดบ้าง โดยที่ในการเพิ่มข้อมูลใหม่จะยังไม่สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินก่อน ซึ่งการกำหนดรหัสบัญชีได้โดยใช้การแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม “กำหนดรหัสบัญชี” จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 19

รายละเอียดรหัสบัญชีของเอกสารรับ (เงิน งบประมาณ)

เลขที่เอกสารรับ: จำนวนเงินรับ:

รหัสบัญชี:

รหัสบัญชี:

จำนวนเงิน: บาท

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
0010155500001	งานบริหารทั่วไป ค่าวัสดุ	50000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย: บาท)

ภาพที่ 19 หน้าจอจัดการข้อมูลรหัสบัญชีของเอกสารรับเงิน

ซึ่งในหน้าจอดังภาพที่ 19 นี้ จะเป็นการกำหนดว่าในเอกสารรับเงินนี้แบ่งรหัสบัญชีใดบ้างและเป็นจำนวนเงินเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดการข้อมูลการรับเงินนอกงบประมาณ เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู การคุมเงินงบประมาณ เบื้องต้น->การรับเงิน->รับเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 20

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (รับเงินนอกงบประมาณ) [FAccW0219]

งบประมาณ 2543

เลขที่เอกสารรับเงิน วันที่รับเงิน ค้นหา

รายละเอียดเอกสาร เลือก

จำนวนเงิน รายละเอียดครุฑภูมิธ

#	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	จำนวนเงิน
0	010/1	04/06/2543	2000000
1	010/2	10/06/2543	500000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 2500000.0

เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิกพิมพ์ ยกเลิก จบการทำงาน

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 20 หน้าจอจัดการข้อมูลรับเงินนอกงบประมาณ

ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าเอกสารรับเงินนี้แบ่งเป็นจำนวนเงินของรหัสบัญชีใดบ้าง โดยที่ในการเพิ่มข้อมูลใหม่จะยังไม่สามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ เนื่องจากต้องมีการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินก่อน ซึ่งการกำหนดรหัสบัญชีได้โดยใช้การแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่ม “กำหนดรหัสบัญชี” จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 19 ซึ่งในหน้าจอดังภาพที่ 19 นี้ จะเป็นการกำหนดว่าในเอกสารรับเงินนี้แบ่งรหัสบัญชีใดบ้างและเป็นจำนวนเงินเท่าใด แต่จะแสดงเป็นการรับเงินสำหรับเงินนอกงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดการข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณ เรียกใช้งาน โดยเลือกเมนู การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น->การจ่ายเงิน->จ่ายเงินงบประมาณ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 21

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินงบประมาณ) (FAccW0220)

ปีงบประมาณ 2543 งวดที่

รหัสบัญชี ชื่อบัญชี

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร

ผู้ติดต่อ/บริษัท จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อบริษัท/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.	10000
1	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.	1000
3	222	15/03/2543	นาย ก.	2000
4	321	12/03/2543	บริษัท ก.	2000.5

รวมจำนวนเงิน (หน่วยบาท) 16000.5

ภาพที่ 21 หน้าจอจัดการข้อมูลจ่ายเงินงบประมาณ

ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่ารหัสบัญชีนี้มีเอกสารจ่ายเงินอะไรบ้าง ซึ่งเอกสารจ่ายเงินสามารถกรอกข้อมูลลงไปเลย (ถ้ายังไม่มีข้อมูลนั้นในระบบ) หรือดึงข้อมูลมาจากใบเสร็จรับเงินของเงินยืมที่ตรงจ่ายก็ได้ โดยการเลือกปุ่ม “ใบเสร็จรับเงินจากเงินยืม” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 22

ใบเสร็จรับเงินจากเงินยืม (FAccW0221)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ค้นหา

วันที่ใบเสร็จรับเงิน เลือก

ผู้ติดต่อ/บริษัท (เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการลงบัญชี)

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินใบเสร็จรับเงิน บาท

จำนวนเงินที่ยังไม่ลงบัญชี บาท

ร	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท
0	001/1	14/02/2543	บริษัท ก.
1	001/2	14/02/2543	บริษัท ข.
2	001/3	14/02/2543	บริษัท ข.

ตกลง ยกเลิก จบบัตรทำงาน

ภาพที่ 22 หน้าจอจัดการข้อมูลเลือกใบเสร็จรับเงินจากเงินยืมทรองจ่าย

ซึ่งในหน้าจอดังภาพที่ 22 นี้ จะเป็นแสดงใบเสร็จรับเงินของเงินยืมทรองจ่ายที่ยังลงบัญชีคุมยอดเบื้องต้น ไม่ครบ ซึ่งปุ่มในหน้าจอนี้มีการทำงานคือ

- ปุ่ม “ค้นหา” ใช้สำหรับค้นหาใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ
- ปุ่ม “เลือก” ใช้สำหรับเลือกใบเสร็จรับเงินจาก GridControl มาแสดงข้อมูลในกรอบข้อมูล
- ปุ่ม “ตกลง” ใช้สำหรับตกลงเลือกใบเสร็จรับเงินที่เลือกมาลงบัญชีคุมยอด
- ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับยกเลิกการเลือกใบเสร็จรับเงินให้มาแสดงในกรอบข้อมูล
- ปุ่ม “จบบัตรทำงาน” ใช้สำหรับจบบัตรทำงานโดยไม่มีการเลือกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดการข้อมูลการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เรียกใช้งานโดยเลือกเมนู การคุมเงินงบประมาณ เบื้องต้น->การจ่ายเงิน->จ่ายเงินนอกงบประมาณ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 23

การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น (จ่ายเงินนอกงบประมาณ) (FAccW0222)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี ชื่อบัญชี

เลขที่เอกสารจ่ายเงิน

วันที่จ่ายเงิน/วันที่ในเอกสาร

ผู้ติดต่อ/บริษัท

รายละเอียดเอกสาร จำนวนเงิน บาท

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่รับเงิน/วันที่ในเอกสาร	ชื่อบริษัท/ผู้ติดต่อ	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ข	4000

รวมจำนวนเงิน (หน่วย:บาท) 4000.0

ค้นหาหรือเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 23 หน้าจอจัดการข้อมูลจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่ารหัสบัญชีนี้มีเอกสารจ่ายเงินอะไรบ้าง ซึ่งเอกสารจ่ายเงินสามารถกรอกข้อมูลลงไปเลย (ถ้ายังไม่มีข้อมูลนั้นในระบบ) หรือดึงข้อมูลมาจากใบเสร็จรับเงินของเงินยืมโดยตรงจ่ายก็ได้ โดยการเลือกปุ่ม “ใบเสร็จรับเงินจากเงินยืม” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแสดงรายการคุมยอดเงินงบประมาณ เรียกใช้งาน โดยเลือกเมนู **การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น**->**รายการคุมเงินงบประมาณ**->**ยอดเงินงบประมาณ** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 24 สำหรับคุมยอดเงินงบประมาณ และเรียกใช้งาน โดยเลือกเมนู **การคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น**->**รายการคุมยอดงบประมาณ**->**ยอดเงินนอกงบประมาณ** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 25 สำหรับคุมยอดเงินนอกงบประมาณ

รายการคุมยอดเงินงบประมาณ (FAccW0224)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี 0010144400001 ชื่อบัญชี งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย

ยอดเงินคงเหลือ 199000.0 บาท

รายรับ

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน	งวดที่	จำนวนเงิน
0	ทบ. 1/43	02/01/2543	1	200000

รวมรายรับ (หน่วย:บาท) 200000.0

รายจ่าย

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่จ่ายเงิน	ผู้ตกทอด/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ช.	1000

รวมรายจ่าย (หน่วย:บาท) 1000.0

จบการทำงาน

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการคุมเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการคุมยอดเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) (FAccW0225)

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี 1010144400001 รหัสบัญชี งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย

ยอดเงินคงเหลือ 496000.0 บาท

รายรับ

ร	เลขที่เอกสารรับเงิน	วันที่รับเงิน	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
0	010/2	10/06/2543	งานบริการ	500000

รวมรายรับ (หน่วยบาท) 500000.0

รายจ่าย

ร	เลขที่เอกสารจ่ายเงิน	วันที่จ่ายเงิน	ผู้ติดต่อ/บริษัท	จำนวนเงิน
0	001/3	14/02/2543	บริษัท ช.	4000

รวมรายจ่าย (หน่วยบาท) 4000.0

จบการทำงาน

ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงรายการคุมเงินนอกงบประมาณ

ซึ่งในการใช้งานทำโดยการกรอกปีงบประมาณก่อน จากนั้นกรอกรหัสบัญชีที่ต้องการคุมยอดเงิน แล้วกด Enter จะแสดงรายการรับ-จ่ายของรหัสบัญชีประจำปีงบประมาณนั้นทั้งหมดและจำนวนเงินคงเหลือของรหัสบัญชีนั้น

ในส่วนของการออกรายงาน

จะเป็นการรายงานเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งงานส่วนนี้จะแสดงหน้าจอบรรณาคงภาพที่ 4 ของการออกรายงาน ซึ่งมีเมนูในการใช้งานต่างๆ ดังนี้

1. รายงานคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น จะให้กรอกข้อมูลปีงบประมาณและรหัสบัญชีที่ต้องการออกรายงาน แสดงคงภาพที่ 26

รายงานคุมยอดงบประมาณเบื้องต้น

กำหนดรหัสบัญชีที่ต้องการแสดงรายงาน

* ถ้าต้องการแสดงทั้งหมด ไม่ต้องกรอกรหัสบัญชี

ปีงบประมาณ

รหัสบัญชี

แสดงรายงาน รหัส

ภาพที่ 26 รับค่าเพื่อออกรายงานคุมเงินงบประมาณเบื้องต้น

เมื่อกรอกปีงบประมาณและรหัสบัญชีที่ต้องการออกรายงานจะแสดงคงภาพที่ 27

รายการคุดเงินงบประมาณเบื้องต้น

ปีงบประมาณ 2543

รหัสบัญชี 011111100000

เช็คนาคาร

วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543

วันที่	ชื่อประเภท/หมวด	เลขที่เอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน	เงิน	บาท
02/01/2543	ภาคที่ 1		5,000,000.00	
15/02/2543	สหกรณ์ก่อสร้าง	111/43		2,500.49
14/02/2543	บริษัท ก.	001/43		2,000.00
15/02/2543	๐๐๐	111		500.00
			รวมยอดคงเหลือ	4,994,999.51 บาท

ภาพที่ 27 รายงานการคุดเงินงบประมาณเบื้องต้น

และถ้ากรอกปีงบประมาณแต่ไม่กรอกรหัสบัญชีจะแสดงรายงานของรหัสบัญชีทั้งหมด

2. รายงานใบสัญญายืมเงินที่ยังคืนเงินยืมไม่ครบ แสดงดังภาพที่ 28

รายการใบสัญญายืมเงินที่ยังคืนเงินไม่ครบ

วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543

เลขที่ใบสัญญาเงิน	วันเต็ม	ชื่อคน	จำนวนเงินเต็ม	จำนวนเงินเต็มคงเหลือ
0001	10/02/2543	John	20000	900
0003	11/02/2543	Mary	8000	600
0004	12/02/2543	William	10000	500
0005	12/02/2543	John	5000	750.25
				รวมทั้งสิ้น 4 รายการ

ภาพที่ 28 รายงานใบสัญญายืมเงินที่ยังคืนเงินไม่ครบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รายงานจำนวนเงินยืมคงเหลือของผู้ยืม จะให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ยืมที่ต้องการตรวจสอบ แสดงดังภาพที่ 29

ตรวจสอบการคืนเงินยืม

กรุณาใส่ชื่อผู้ยืมที่ต้องการตรวจสอบ

ชื่อผู้ยืม

ภาพที่ 29 รับชื่อผู้ยืมเงิน

เมื่อกรอกชื่อผู้ยืม จะแสดงดังภาพที่ 30

เงินคงเหลือที่ยังไม่ได้คืนเงินยืมของ Marry

วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543

เลขที่ใบสัญญาเงิน	วันพิมพ์	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงเหลือ
0003	11/02/2543	Marry	8000	600
				รวมจำนวนเงินคงเหลือ 600 บาท

ภาพที่ 30 รายงานคืนเงินของผู้ยืมที่ต้องการตรวจสอบ

4. รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จะให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่ที่ต้องการออกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ซึ่งจะแสดงรายเช็คในช่วงวันที่ดังกล่าวที่ยังไม่มีการรับเช็ค แสดงดังภาพที่ 31

กำหนดรายละเอียดแสดง

"รายการทะเบียนเช็ค"

ตั้งแต่ วันที่

ถึง วันที่

ภาพที่ 31 รับวันที่ทะเบียนจ่ายเช็ค

เมื่อกรอกช่วงวันที่ที่ต้องการออกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จะแสดงดังภาพที่ 32

รายการจ่ายทะเบียนเช็ค

สำหรับรายการเช็คตั้งแต่วันที่ 10/02/2543 ถึง 15/02/2543

วันที่พิมพ์รายงาน : 2/4/2543

วันที่ออกเช็ค	หมายเลขเช็ค	รายการ ใช้จ่าย	สังขร	จำนวนเงิน	วันที่รับเช็ค	สายรับเช็ค
11/02/2543	0002	ค่าคอมเพนอาจารย์ ข.	อาจารย์ ข.	7500		
11/02/2543	0001	ค่าคอมเพนอาจารย์ ก.	อาจารย์ ก.	7500		
13/02/2543	0003	ค่าสาธารณูปโภค	Service Co.,Ltd.	10000		

ภาพที่ 32 รายการทะเบียนจ่ายเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสาวมารีสา คุณาสันติวรกุล
วันเดือนปีเกิด	4 มกราคม 2520
สถานที่เกิด	จังหวัดราชบุรี
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
สถานที่สำเร็จการศึกษา	คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ปีที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2540



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้