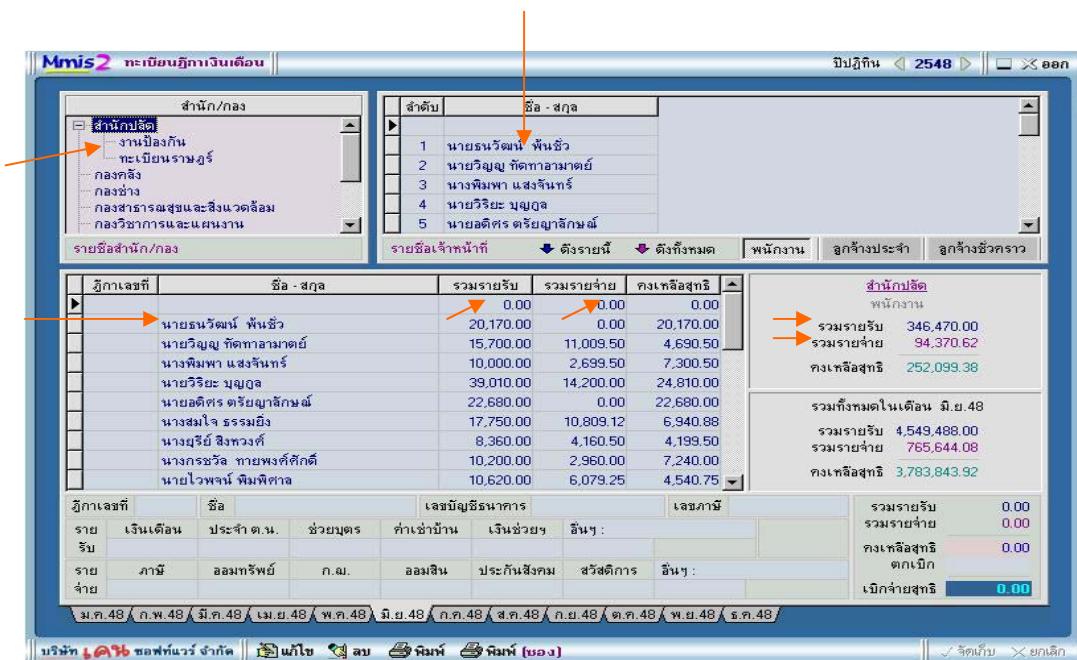
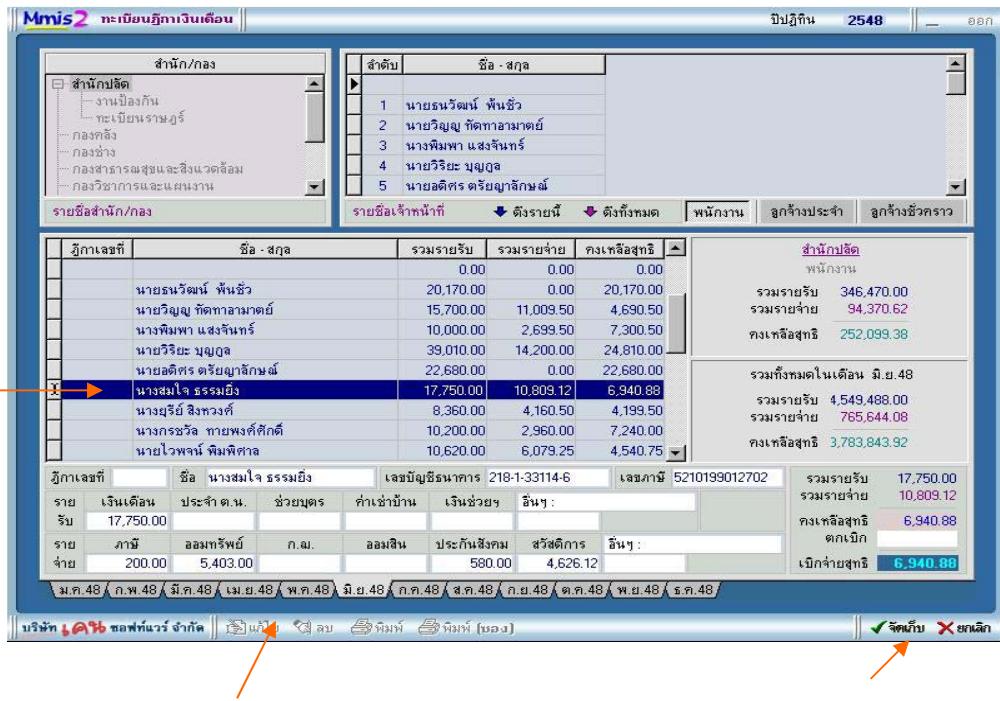


คลิก “แฟ้มข้อมูล” เลือก ทะเบียนฎีก้าเงินเดือน กด Enter



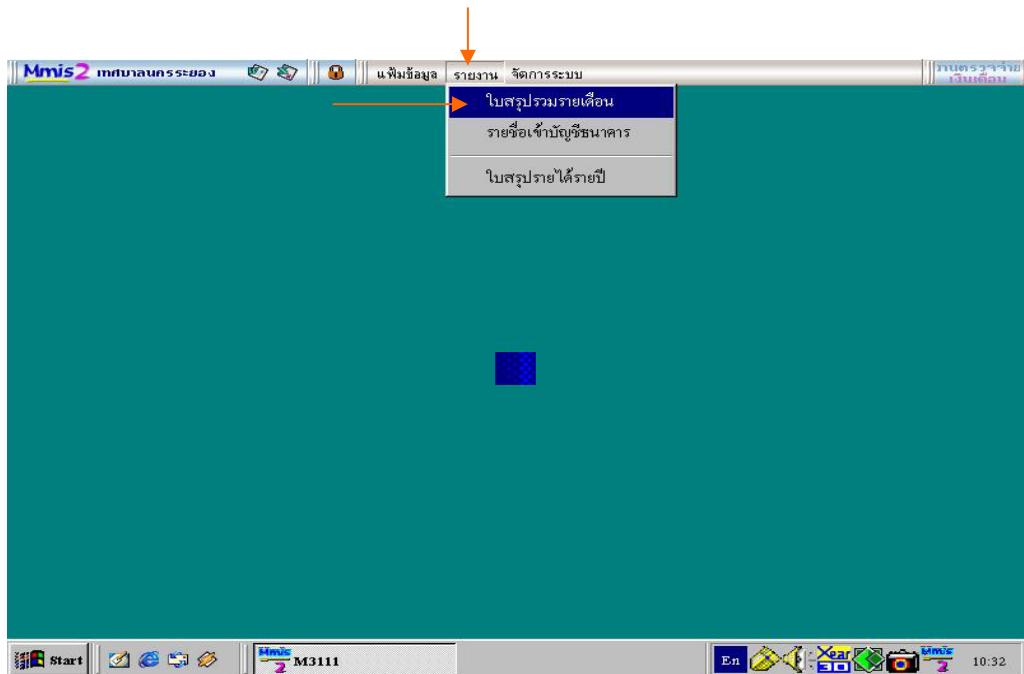
จะปรากฏหน้าต่างเมนู ตามภาพด้านล่าง ประกอบด้วย

- หน้าจอ ประกอบด้วย รายชื่อสำนัก / กอง ต่าง ๆ , รายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ , รายรับ, รายจ่าย, ยอดเงินคงเหลือ เป็นรายบุคคล และยอดรวมรายรับ รายจ่ายในแต่ละกอง

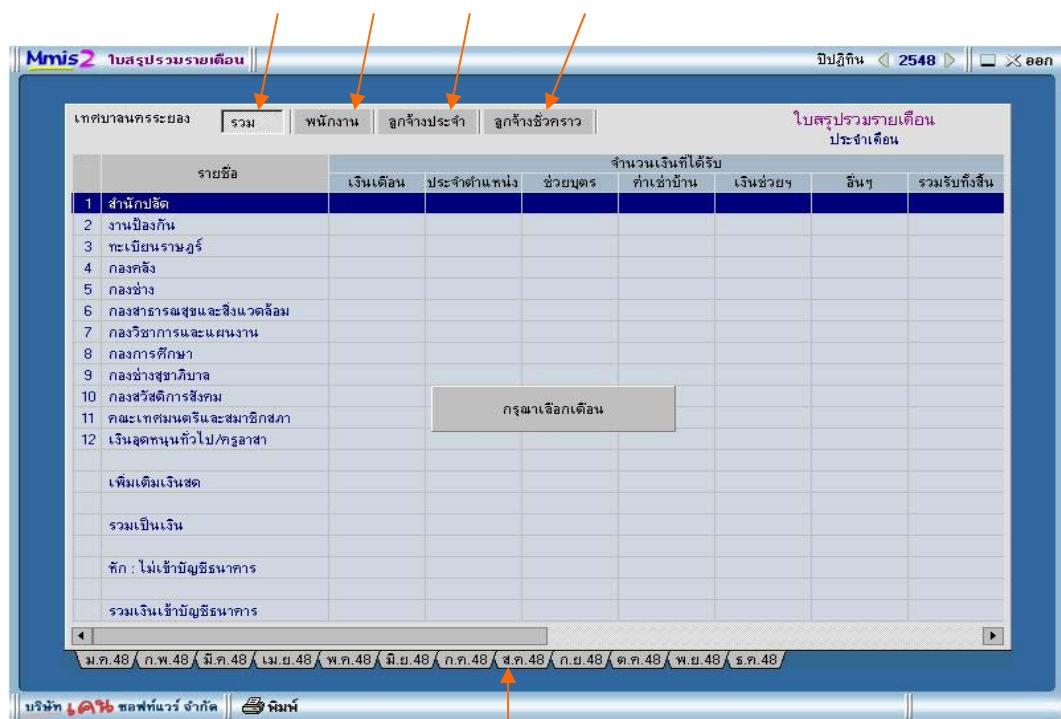


### วิธีการรวมรวม และบันทึกข้อมูล ในเมนู “ทะเบียนภักดีรับเงินเดือน”

- ให้รวมรวมภักดี เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ แต่ละกอง ที่ต้องจ่ายในวันเดียวกันเดือน
- ตรวจสอบยอดเงินตามภักดี แต่ละกองว่ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่าง จากเดือนก่อนหรือไม่
- ต้องการแก้ไข ให้นำเคอร์เซอร์ไปวางที่รายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ในกอง ที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเทบันทึบบันทุกที่เคอร์เซอร์วาง คลิก “แก้ไข” ที่มุมล่าง หน้าต่าง จะปรากฏรายการ ตามโปรแกรม แล้วให้ทำการแก้ไขในช่องที่ต้องการ
- หลังการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ทุกครั้ง ให้จัดเก็บ โดยกด F10 หรือ กด “จัดเก็บ” ที่มุมล่างค้างของโปรแกรม กด Enter
- แก้ไข ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินในแต่ละภักดี ว่าตรงกับยอดข้อมูลในโปรแกรมหรือไม่
- การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ สามารถ คลิก เข้าไปในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ต้องการทราบว่า รายรับ-รายจ่าย ของนายก. ซึ่งเป็นพนักงานของกองคลัง ให้ทำดังนี้
  - คลิก “ในส่วนสำนัก / กอง เลือก กองคลัง” กด Enter
  - เลือกรายชื่อนาย ก. จะปรากฏรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายของนายก. ทั้งหมด เป็นดังนี้



คลิก “รายงาน” เลือก ใบสรุปรวมรายเดือน กด Enter



จะปรากฏหน้าต่างเมนู ตามภาพด้านข้าง ประกอบด้วย  
 - หน้าจอจะปรากฏ ชื่อหน่วยงาน ช่องรวมยอดเงิน ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละกอง ในแต่ละเดือน

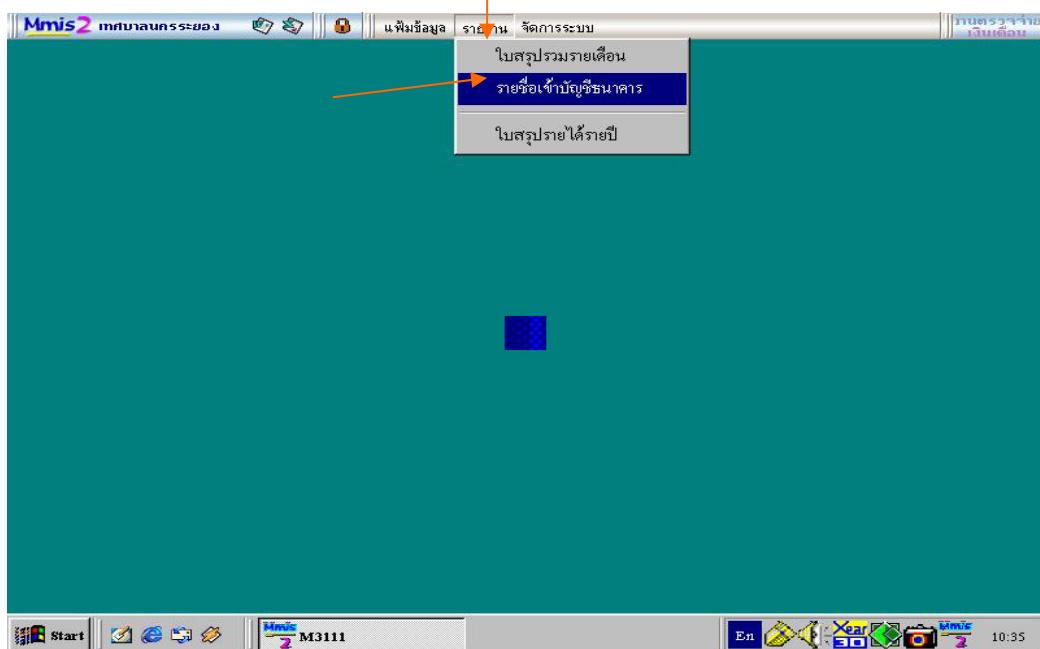
Table showing the list of expenses (รายจ่าย) for the fiscal year 2548:

รายการ	จำนวนเงินที่ได้รับ						
เงินเดือน	ประจำเดือน	ช่วยเหลือ	ค่าเชื้อเนื้อ	เงินช่วยฯ	อื่นๆ	รวมเงินทั้งสิ้น	
1 สำนักปลัด	469,660.00	31,200.00	150.00	5,600.00	39,300.00		545,910.00
2 งานป้องกัน	406,241.00		250.00		51,410.00		457,901.00
3 หัวหน้าผู้รายงาน	126,656.00			4,000.00	9,890.00		140,546.00
4 กล่องคัลลิ่ง	431,813.00	20,000.00	50.00	5,500.00	35,400.00		492,763.00
5 กล่องช่า	497,500.00	11,200.00	50.00		66,490.00		575,240.00
6 กล่องสารสนเทศและสื่อสารตัวอักษร	367,210.00	47,600.00	150.00	12,400.00	7,620.00		434,980.00
7 กล่องวิชาการและแผนงาน	101,730.00	11,200.00		6,500.00	11,020.00		130,450.00
8 กล่องการศึกษา	620,810.00				96,960.00		717,770.00
9 กล่องช่างสุขาภิบาล	256,828.00		150.00		14,670.00		271,648.00
10 กล่องช่างด้านการจัดซื้อ	111,500.00				8,000.00		119,500.00
11 ค่าเดินทางและค่าใช้จ่าย	481,980.00	72,000.00					553,980.00
12 เงินอุดหนุนทั่วไป/ครุภัสดา	108,900.00						108,900.00
เพิ่มเติมเงินเดือน							
รวมเงินเดือน	3,980,728.00	193,200.00	800.00	34,000.00	340,760.00		4,549,488.00
หัก : ไม้ร้ามปัญชีรนาการ	494,620.00	72,000.00			260.00		566,880.00
รวมเงินเข้ามูลค่ารัฐบาล	3,486,108.00	121,200.00	800.00	34,000.00	340,500.00		3,982,608.00

ตามตัวอย่างหน้าต่าง เลือกเดือนมิถุนายน 2548 จะปรากฏรายการต่าง ๆ ดังเมนู

#### วิธีการคุณรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสรุปรวมรายเดือน

- ต้องการทราบยอดรวมรายรับ รายจ่าย ในเดือน ของหน่วยงานทั้งหมด คลิก “รวม” กด Enter
- ต้องการทราบยอดรวมรายรับ รายจ่าย ในเดือน ของพนักงานทั้งหมด คลิก “พนักงาน” กด Enter
- ต้องการทราบยอดรวมรายรับ รายจ่าย ในเดือน ของลูกจ้างประจำทั้งหมด คลิก “ลูกจ้างประจำ” กด Enter
- ต้องการทราบยอดรวมรายรับ รายจ่าย ในเดือน ของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด คลิก “ลูกจ้างชั่วคราว” กด Enter
- ต้องการทราบยอดรายรับ รายจ่าย แต่ละประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว แต่ละกอง ให้คำแนะนำของผู้ดูแล ไปทางในตำแหน่งกองที่ต้องการทราบ จะแสดงแทนที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ต้องการทราบ



คลิก “รายงาน” เลือก รายชื่อเข้าบัญชีธนาคาร

รายงานเดือน พฤษภาคม 2548

ผู้ก้าว	ชื่อ	เลขบัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน
น.ส.วัตถุ เสนะกุล	218-0-00147-9	5,640.00	
น.ส.วสันดา ชุมภารัตน์	218-0-0295-5	7,000.00	
น.ส.ธิติยา คานธิกา	218-0-00296-3	7,490.00	
นางสาวนฤมล นุ่มสินะพันธ์	218-0-00300-5	7,490.00	
นายอุรุกวัฒน์ เรืองศิริพัฒน์	218-0-00305-6	6,480.00	
น.ส.รัชฎาภรณ์ พนัชพุก	218-0-00310-2	7,000.00	
นางสาวพนุช วงศ์รักนันต์	218-0-00313-7	8,260.00	
น.ส.รัชฎา ชาดใหญ่ธรรม	218-0-00316-1	8,260.00	
นางอรทัย สมสุนทร	218-0-00321-8	8,260.00	
นางอรทัย สมสุนทร	218-0-00339-0	7,000.00	
นางสุกภรณ์ จังก์กุลโส	218-0-00345-5	7,000.00	
นายอดิศร พุ่มพวง	218-0-00349-8	5,640.00	
นายธนาทัต ศิริรัตน์	218-0-00352-8	5,640.00	
นายธีระพันธุ์ ชูชัวร์ดู	218-0-00353-6	8,260.00	
น.ส.รัชฎา จังพานิชย์	218-0-00357-9	8,260.00	
นายมนูรังษ์ บุญกาญจน์	218-0-00364-1	5,640.00	
นายสันติ จันติวงศ์	218-0-00366-8	5,640.00	
นายฉกรกาล จันทกิจ	218-0-00367-6	5,640.00	
นายธรรมลักษณ์ สนธิรัชบุตร	218-0-00369-2	5,640.00	
นางธีรศักดิ์ เวณุลักษณ์	218-0-00370-6	5,640.00	

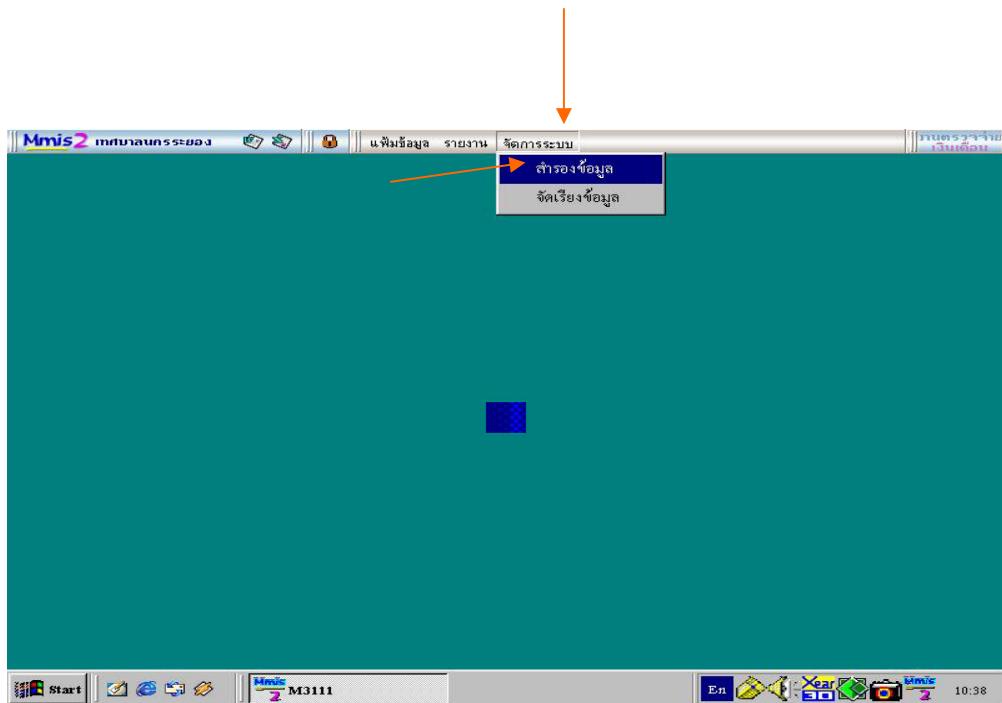
จำนวนเงินรวม 3,170,163.74

412 รายการ จำนวนเงินรวม 3,170,163.74

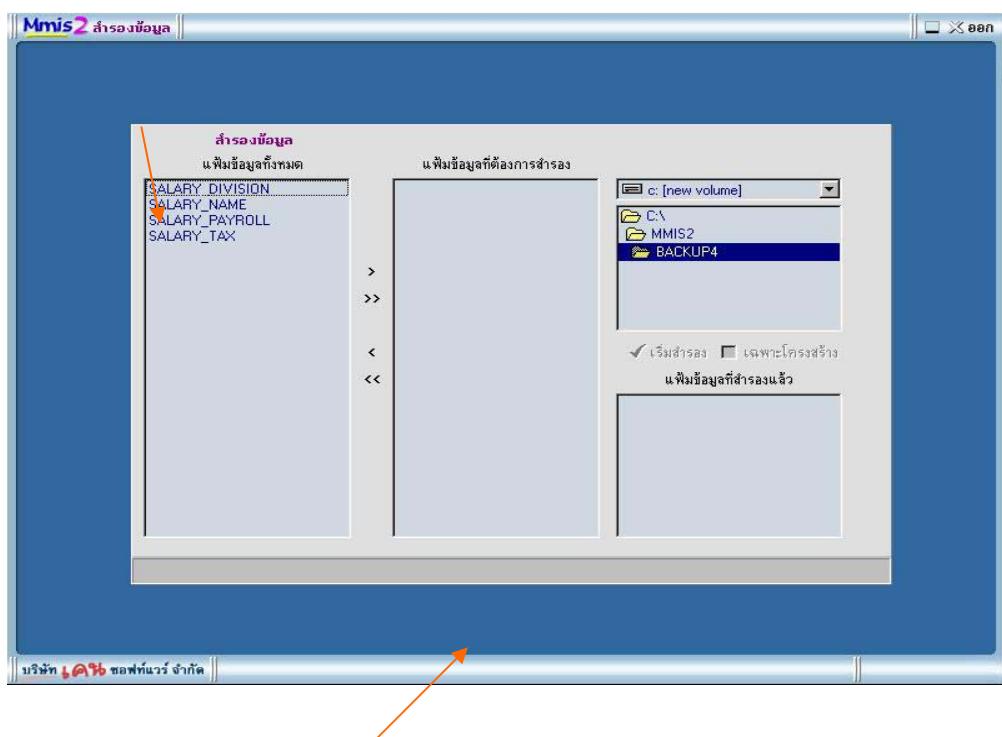
ม.ค.48 ก.พ.48 มี.ค.48 เม.ย.48 พ.ค.48 มิ.ย.48 ก.ค.48 ส.ค.48 ก.ย.48 ต.ค.48 พ.ย.48 ธ.ค.48

บริษัท ๒๔๗๖ ซอฟต์แวร์ จำกัด | คิมเบอร์

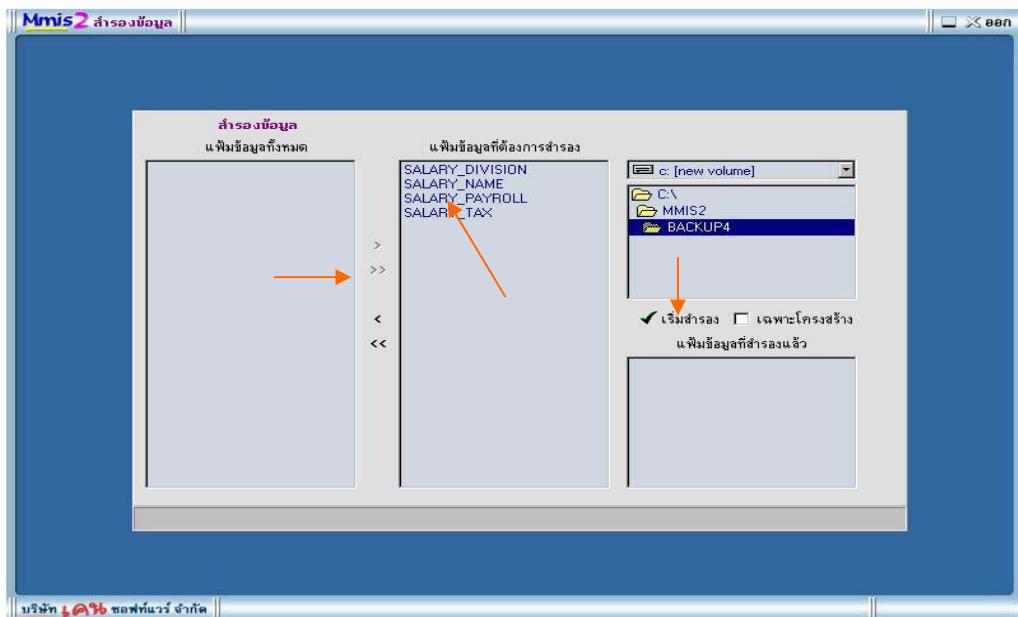
ตามเมนู ตารางตัวอย่าง เลือกเดือน พ.ค. 2548 จะปรากฏรายชื่อ เลขที่บัญชีธนาคาร ยอดเงินเป็นรายบุคคล ยอดเงินรวม จำนวนพนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำทั้งหมด ของเดือน พฤษภาคม 2548



คลิก “จัดการระบบ” เลือกสำรองข้อมูล

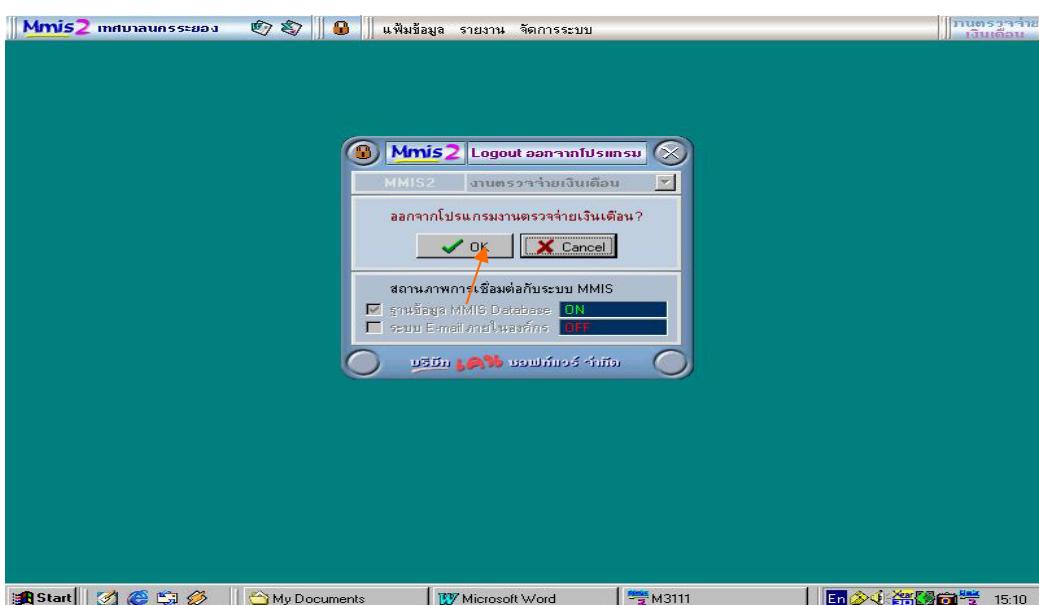


จะปรากฏตาราง เมนูตัวอย่าง ประกอบด้วย รายชื่อแฟ้มข้อมูลทั้งหมด ข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้อง



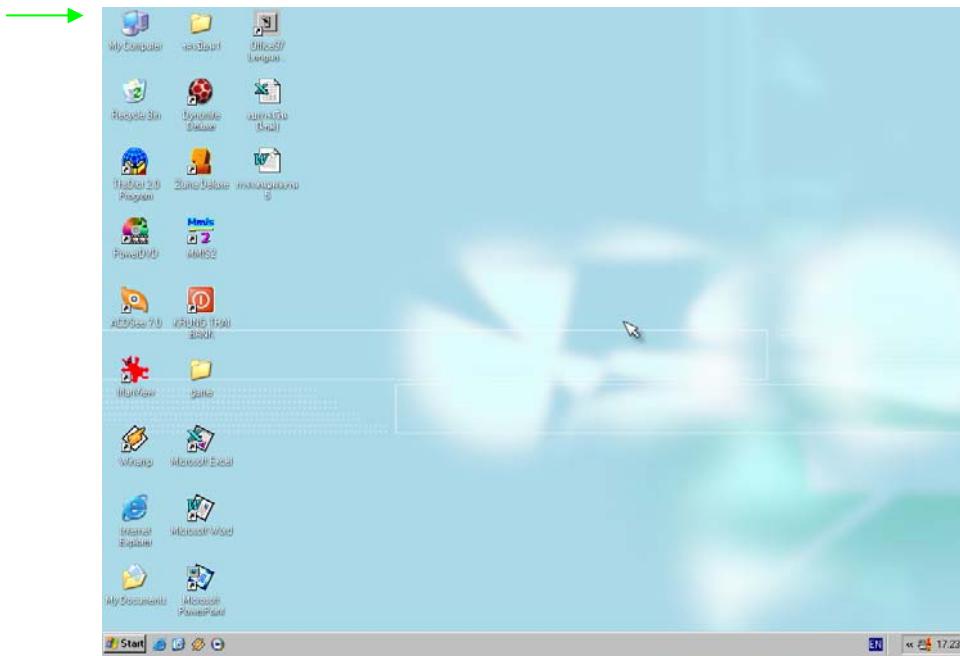
### ขั้นตอน การเริ่มสำรองข้อมูล

- คลิก “รูปสัญลักษณ์เครื่องหมาย >>” กด Enter
- จะปรากฏรายชื่อแฟ้มข้อมูลทั้งหมด และข้อมูล / เริ่มสำรอง
- คลิก “เริ่มสำรอง” กด Enter

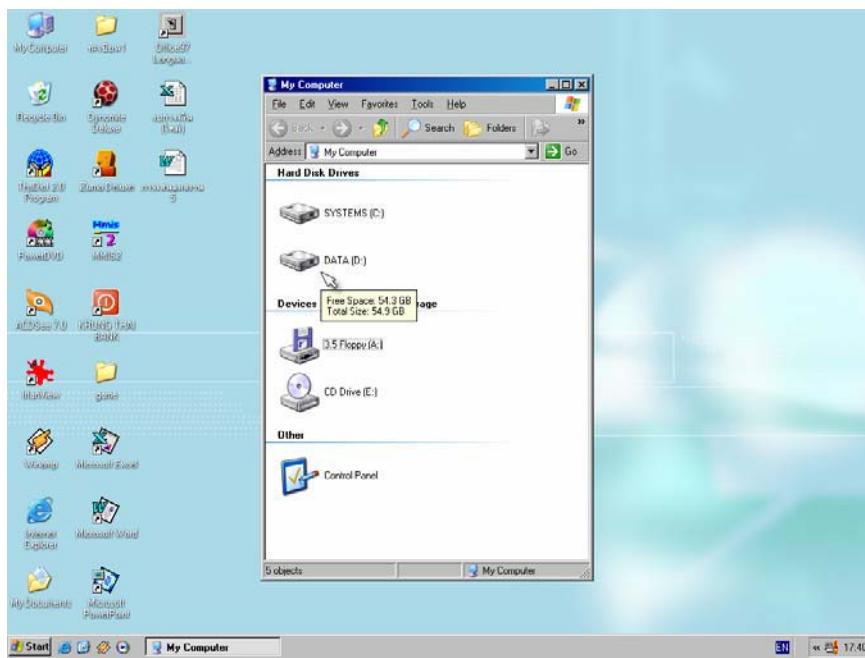


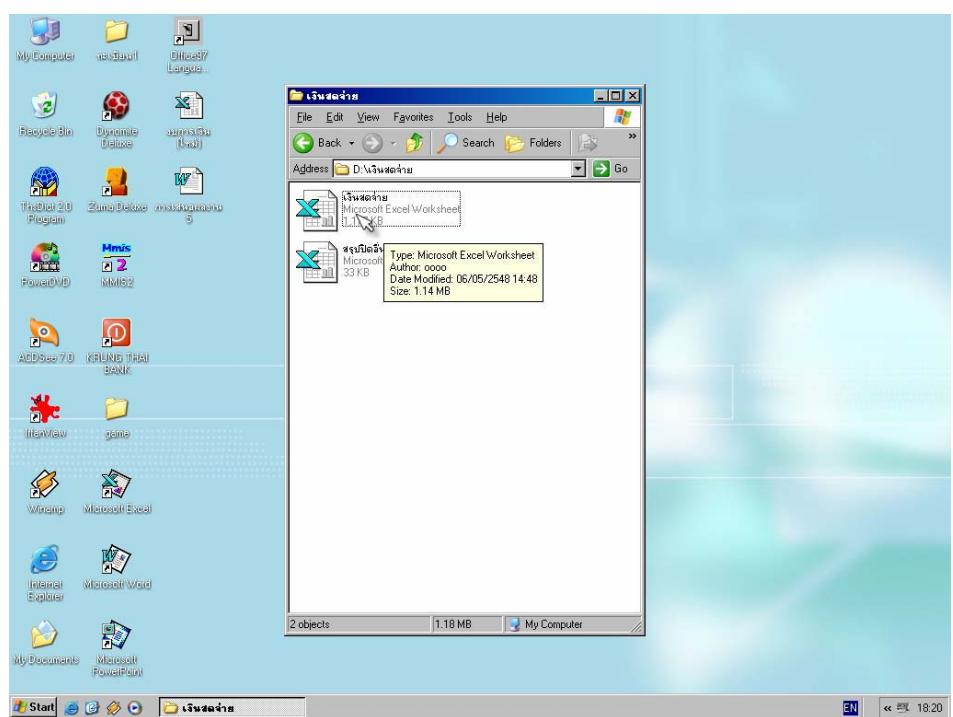
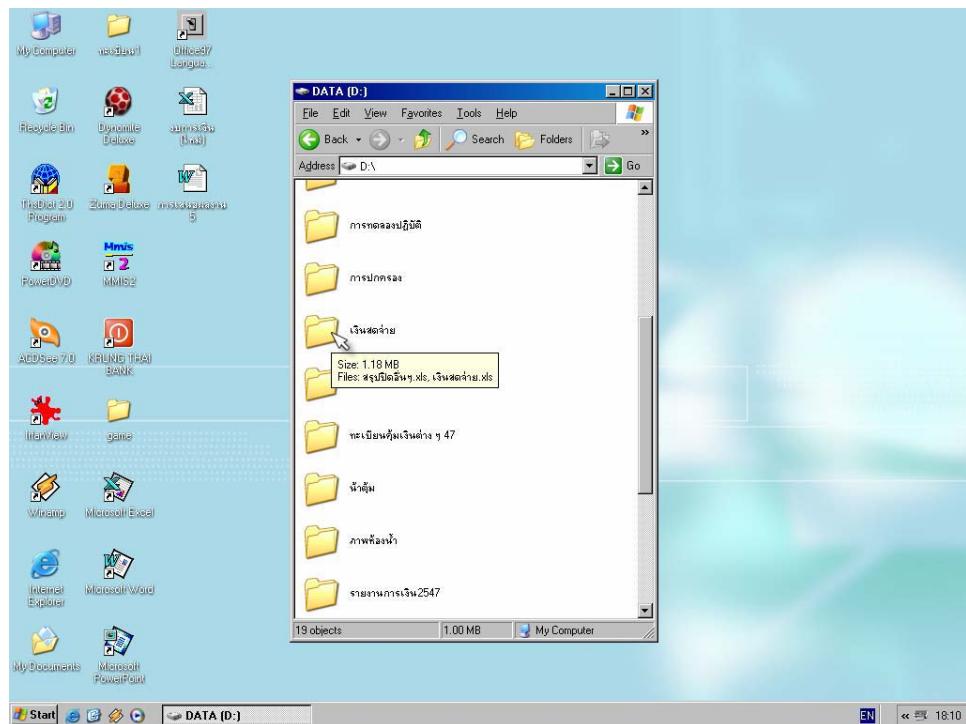
- เมื่อทำการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก “OK” กด Enter เพื่ออกจากโปรแกรม

## คุ้มครองในการบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย



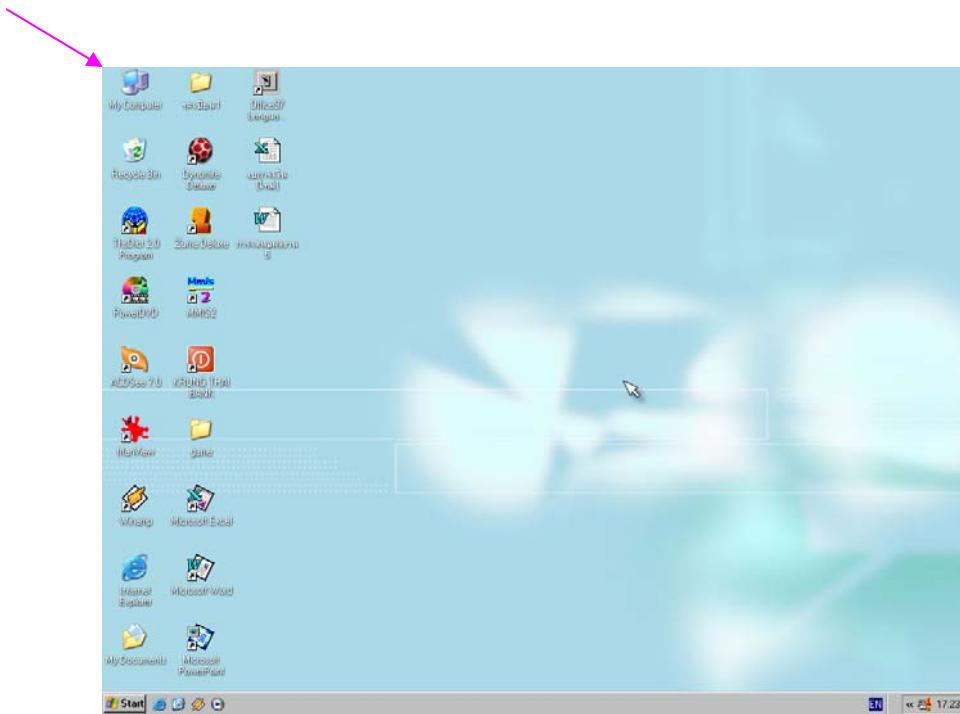
1. คลิกที่ my computer จะปรากฏ Data (D)



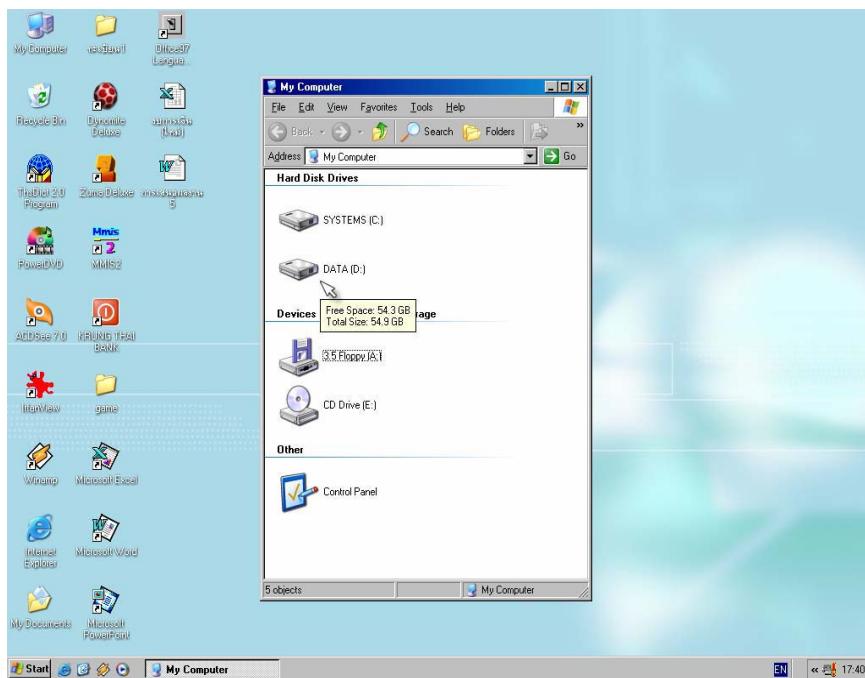


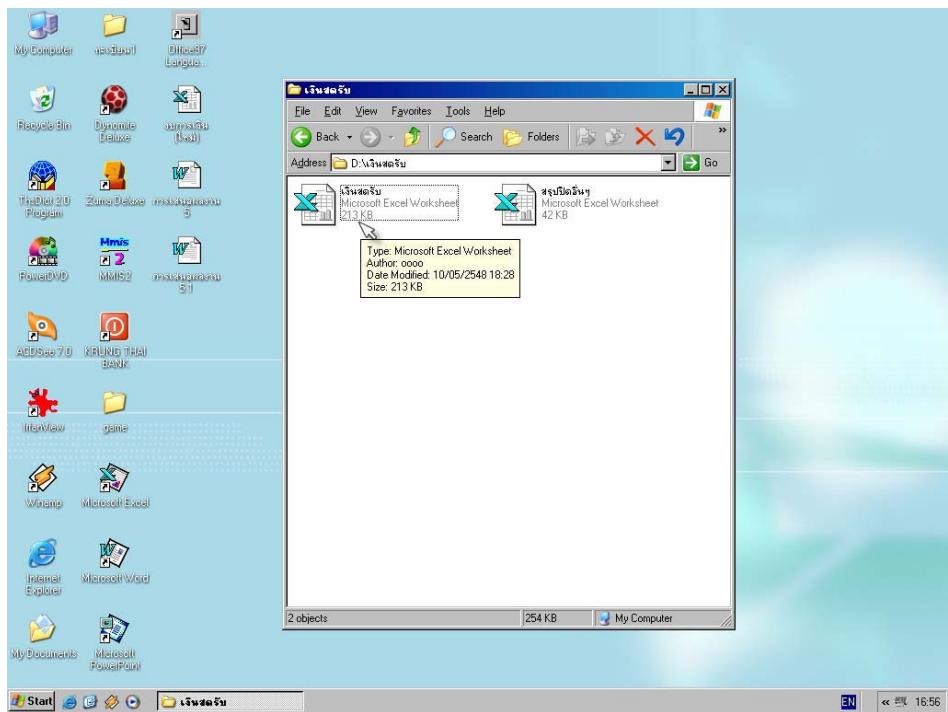
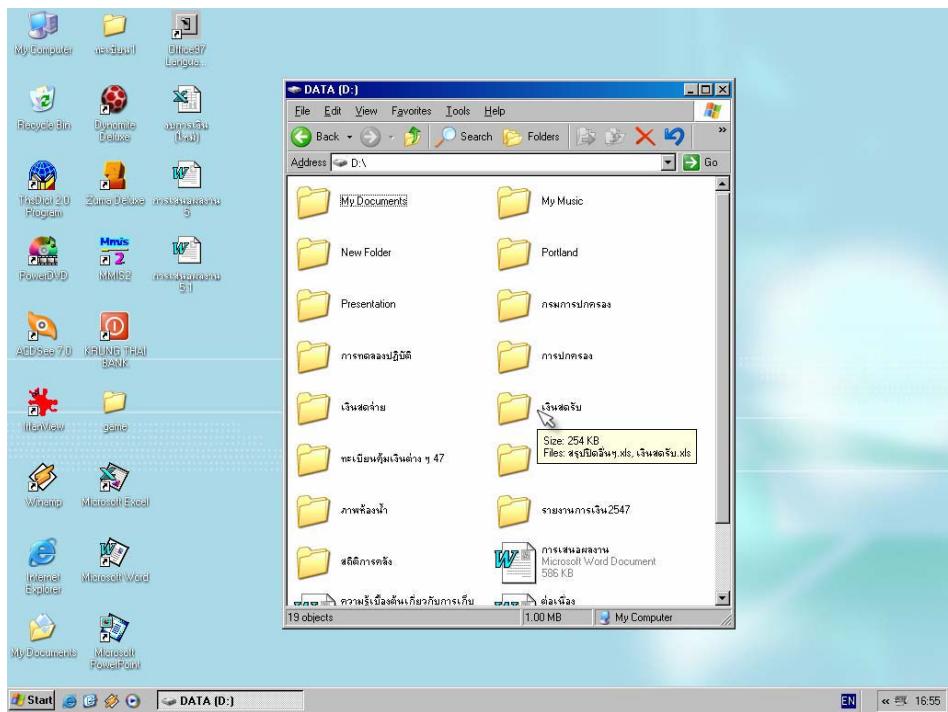


## คู่มือในการบันทึกบัญชีเงินสดรับ

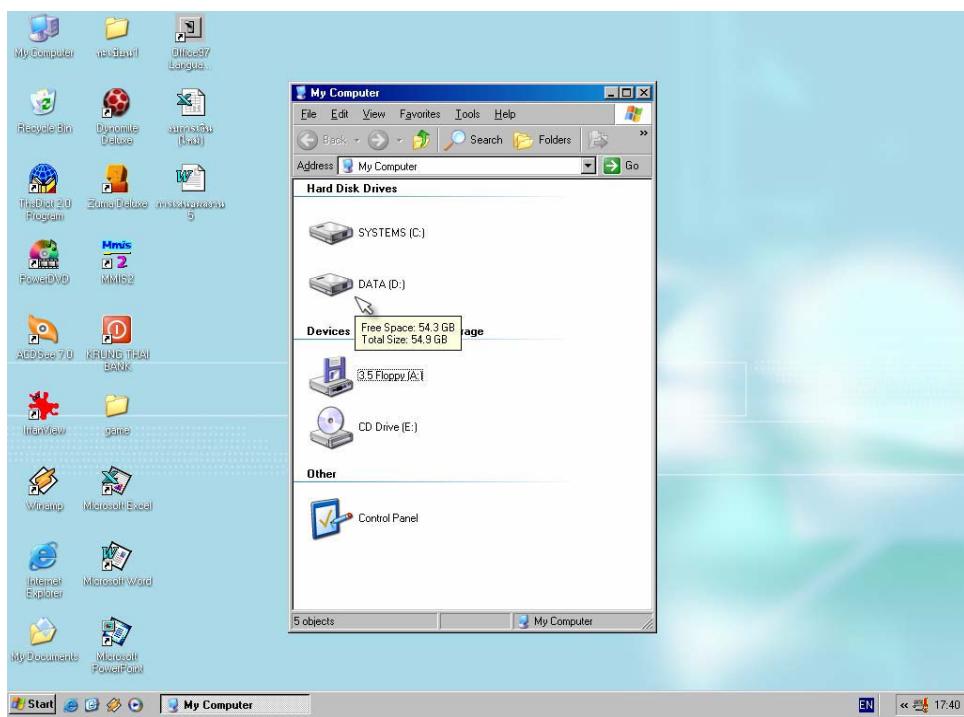


1. คลิกที่ my computer จะปรากฏ Data (D)

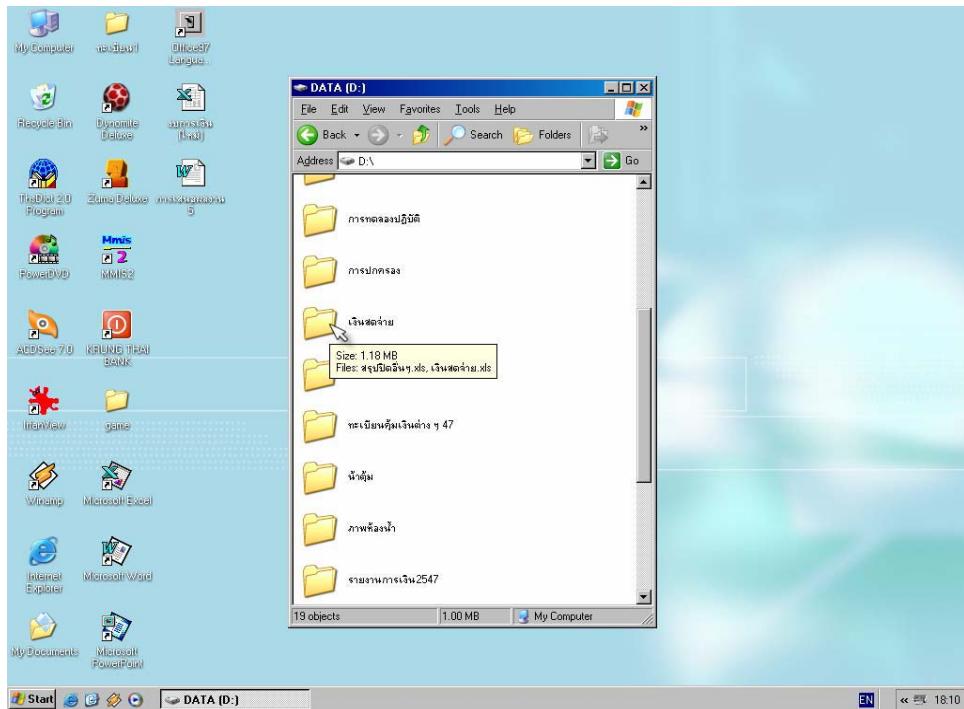


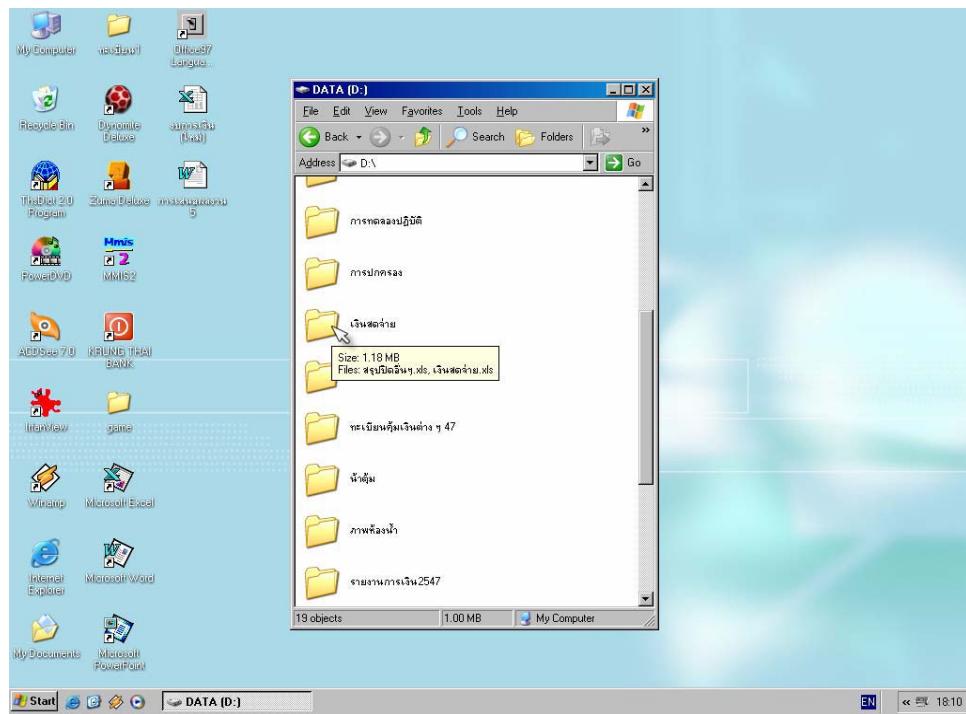


สมุดเงินสดรับ													
เดือน	รายการ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1 เม.ย.48	จากใบเสร็จค่าเช่าบ้านเดือนเมษายน	8800.00	125	908,675.42		880,679.41				8,000.00		เมษายนเดือน	16,838
2										5%		107.90	
3										ค่าน้ำ		1,600.00	เงินเดือน
4										ค่าไฟ		100,185.40	
5										ค่าห้อง		400.00	
6										รวม		50.00	
7										หักภาษี		40.00	
8										หักค่าน้ำ		180.80	
9										หักค่าไฟ		500.00	
10										หักค่าห้อง		131.00	
11 เม.ย.48	จากใบเสร็จค่าเช่าบ้านเดือนเมษายน	3511.00	126	941,816.48		297,963.53				10%		148.60	
12										6%		968.65	
13										ค่าน้ำ		1,000.00	
14										ค่าไฟ		100,185.40	
15 5 เม.ย.48	จากใบเสร็จค่าเช่าบ้านเดือนเมษายน	3511.00	127	548,125.04		547,207.79				10%		50.00	
16										6%		40.00	
17										ค่าน้ำ		400.00	
18										รวม		50.00	
19 7 เม.ย.48	จากใบเสร็จค่าเช่าบ้านเดือนเมษายน	3511.00	128	525,403.56		524,161.76				หักภาษี		40.00	
20										หักค่าน้ำ		180.80	
21										หักค่าไฟ		500.00	
22										หักค่าห้อง		131.00	
23										รวม		50.00	
24										หักภาษี		40.00	
25										หักค่าน้ำ		180.80	
26										หักค่าไฟ		500.00	

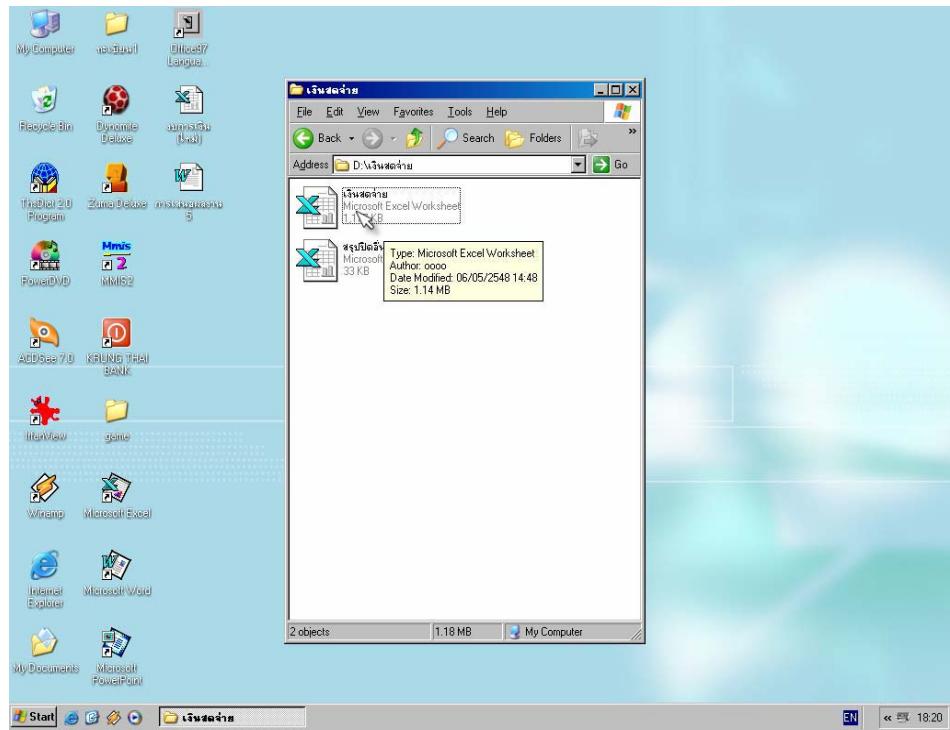


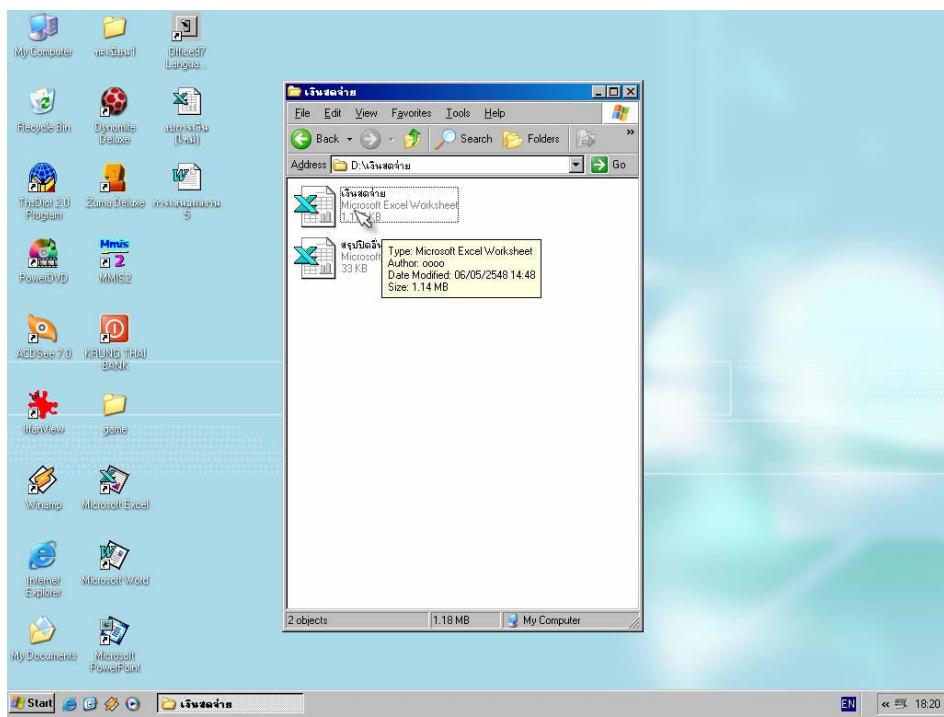
## 2. คลิกที่ Data (D) จะปรากฏ folder เงินสดจ่าย



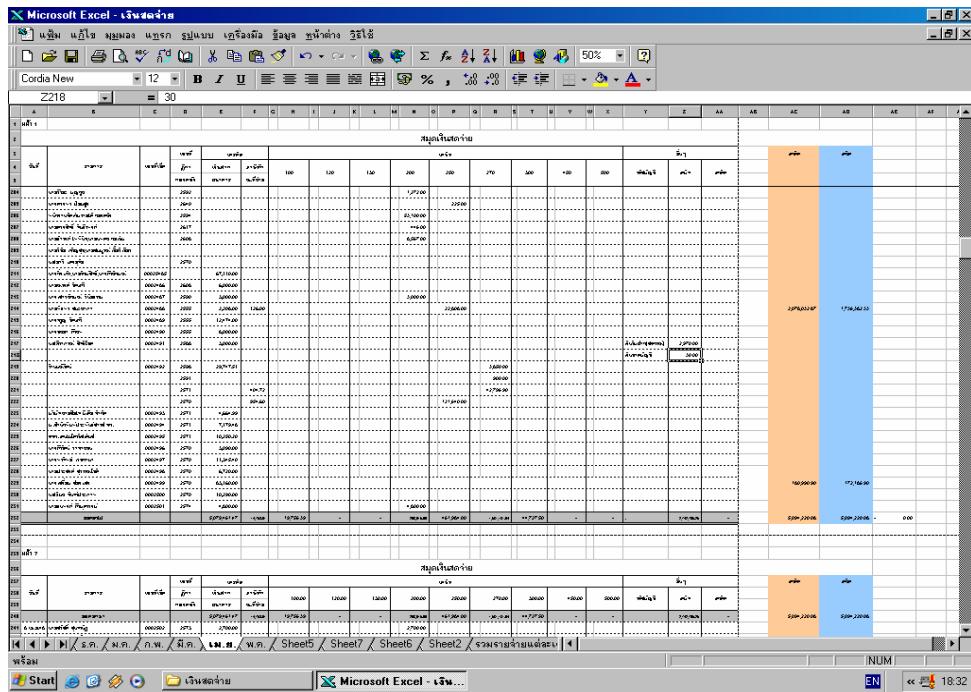


### 3. คลิกที่ Folder เงินสดจ่าย จะปรากฏ excel file เงินสดจ่าย





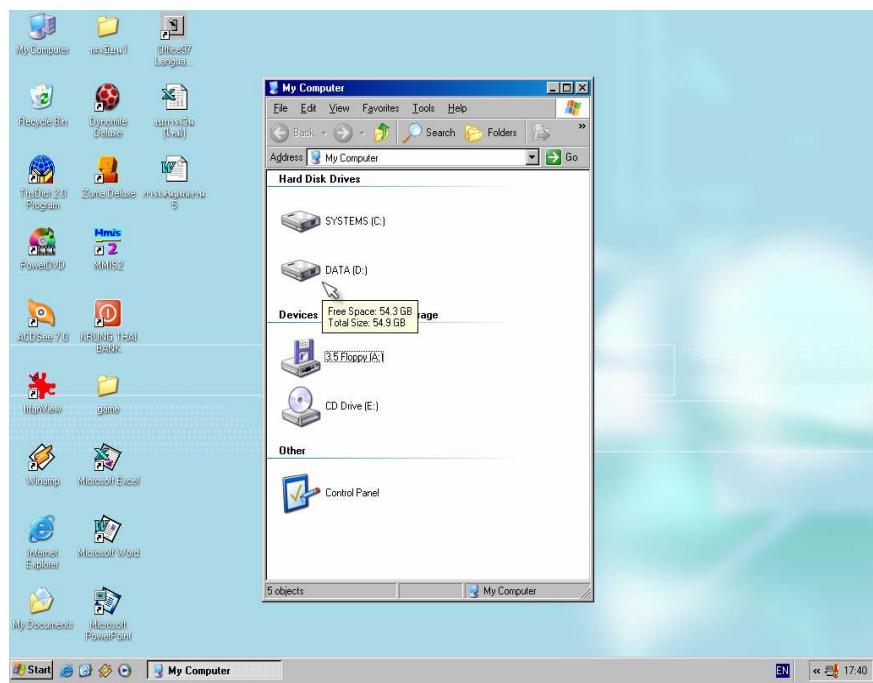
#### 4. คลิกที่ Excel file เก็บสต็อกจ่ายจะปรากฏ รูปแบบการบันทึกบัญชีเก็บสต็อกจ่าย



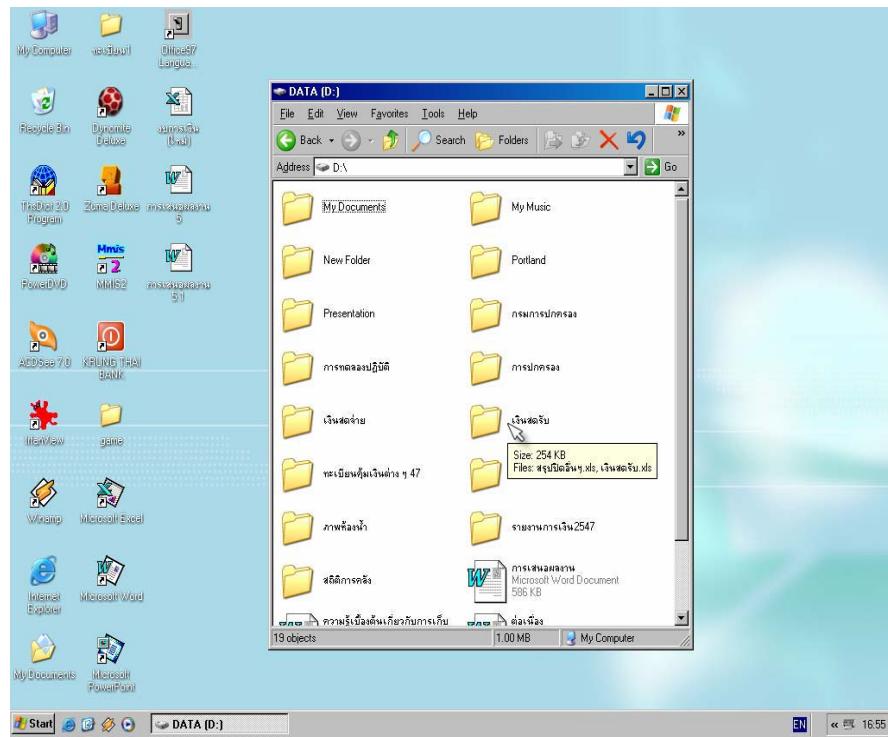
สมุดเงินสดราย																	
วันที่	รายการ	จำนวน	ประเภท	จำนวน	จำนวน	100	120	130	200	260	270	300	400	500	600	700	800
						คงเหลือ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
204	นำเข้าสินค้า บุกเบิก	2692															
205	นำเข้าสินค้า บีบอัด	2640															226.00
206	หนี้บุคคลเดิมด้วย กองคลัง	2594															53,100.00
207	นำเข้าสินค้า ที่นี่เริ่มต้น	2617															446.00
208	นำเข้าสินค้า ให้เช่า ภาระเดด กองรัฐ	2608															8,567.00
209	นำเข้าสินค้า เสื้อผ้า นำเข้าบุกเบิก ที่นี่เริ่มต้น	2570															
210	นำเข้าสินค้า แม่ครัว	2570															
211	นำเข้าสินค้า นำเข้าบุกเบิก นำเข้าบุกเบิก	00025485															1,272.00
212	นำเข้าสินค้า ห้องน้ำ	00025486	2600														
213	นำเข้าสินค้า น้ำ น้ำอุ่น	0002487	2590														3,000.00
214	นำเข้าสินค้า สมุนไพร	0002486	2555			2,206.00		126.00									22,808.00
215	นำเข้าสินค้า ห้องน้ำ	0002489	2555			12,474.00											
216	นำเข้าสินค้า ตีบล	0002490	2555			8,000.00											
217	นำเข้าสินค้า ลิ้นจี่	0002491	2588			3,000.00											
218																	
219	ร้านแมวบ้าน	0002492	2598			29,747.61											
220						2591											

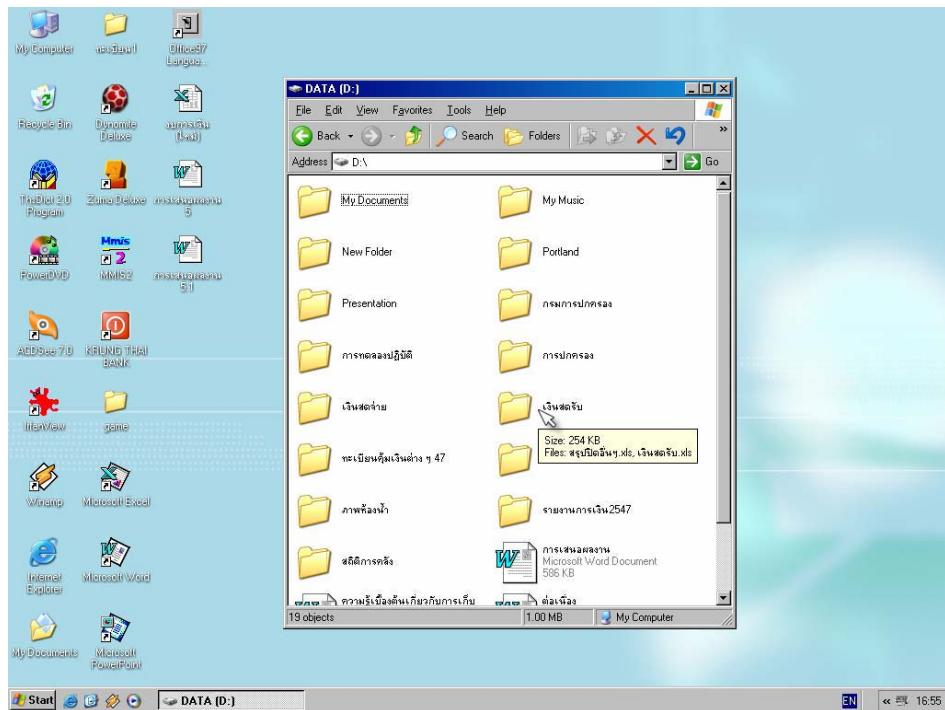
## 5. บันทึกรายการ การจ่ายเงินจากภาระการจัดทำเช็ค และวีดีโอเบิกจ่ายเงินตามรูปแบบที่กำหนดไว้

สมุดเงินสดราย																	
วันที่	รายการ	จำนวน	ประเภท	จำนวน	จำนวน	100	120	130	200	260	270	300	400	500	600	700	800
						คงเหลือ											
204	นำเข้าสินค้า บุกเบิก	2692															1,272.00
205	นำเข้าสินค้า บีบอัด	2640															226.00
206	หนี้บุคคลเดิมด้วย กองคลัง	2594															53,100.00
207	นำเข้าสินค้า ที่นี่เริ่มต้น	2617															446.00
208	นำเข้าสินค้า ให้เช่า ภาระเดด กองรัฐ	2608															8,567.00
209	นำเข้าสินค้า เสื้อผ้า นำเข้าบุกเบิก ที่นี่เริ่มต้น	2570															
210	นำเข้าสินค้า แม่ครัว	2570															
211	นำเข้าสินค้า นำเข้าบุกเบิก นำเข้าบุกเบิก	00025485															1,272.00
212	นำเข้าสินค้า ห้องน้ำ	00025486	2600														
213	นำเข้าสินค้า น้ำ น้ำอุ่น	0002487	2590														3,000.00
214	นำเข้าสินค้า สมุนไพร	0002486	2555			2,206.00		126.00									22,808.00
215	นำเข้าสินค้า ห้องน้ำ	0002489	2555			12,474.00											
216	นำเข้าสินค้า ตีบล	0002490	2555			8,000.00											
217	นำเข้าสินค้า ลิ้นจี่	0002491	2588			3,000.00											
218																	
219	ร้านแมวบ้าน	0002492	2598			29,747.61											
220						2591											

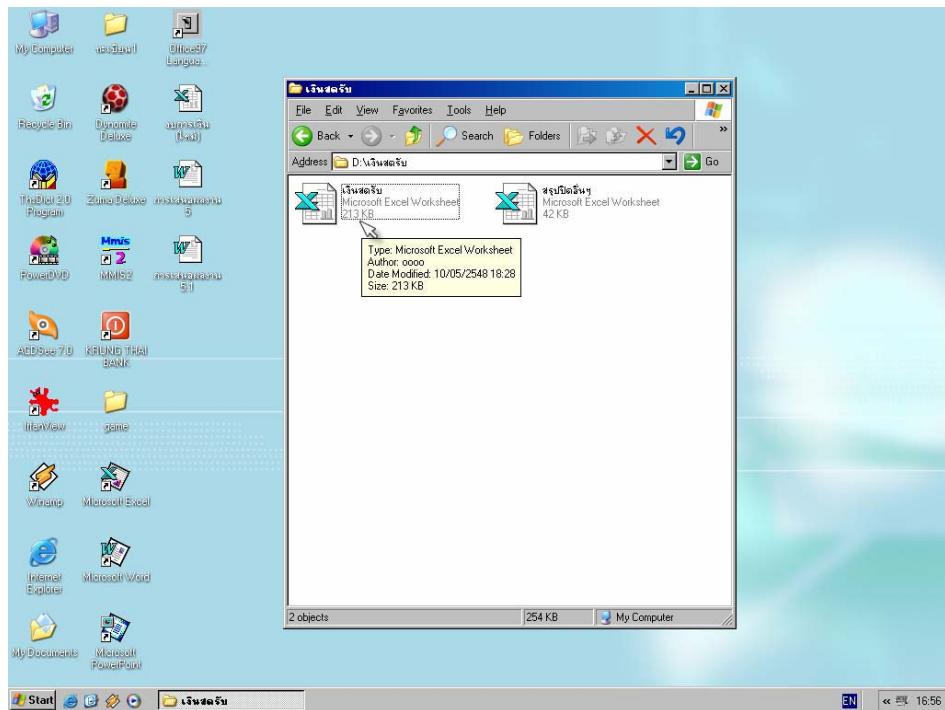


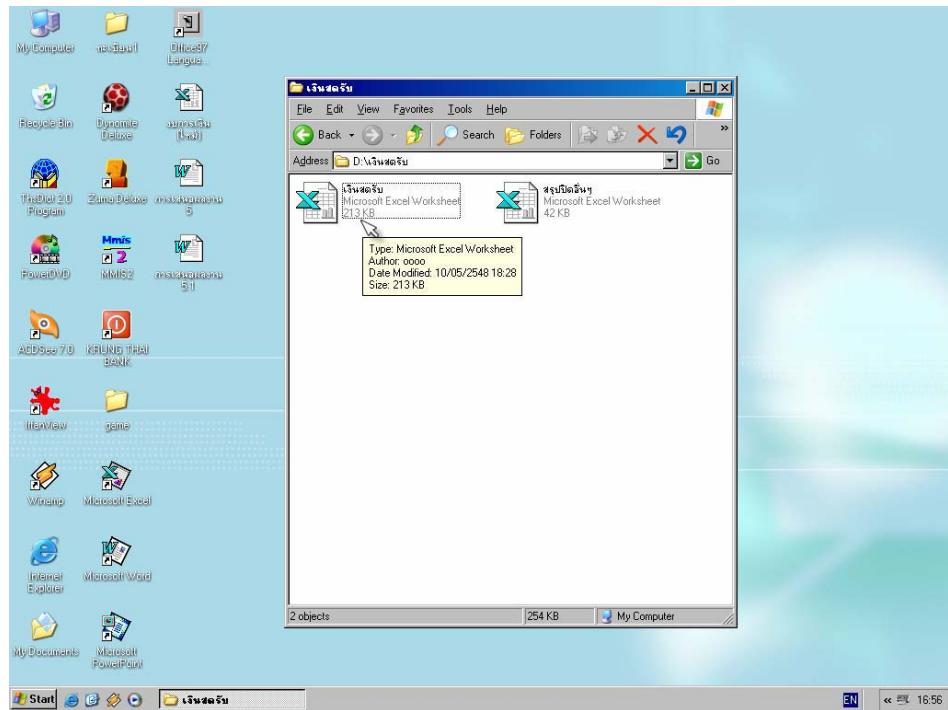
## 2. คลิกที่ Data (D) จะปรากฏ folder เงินสดรับ





### 3. คลิกที่ Folder เงินเดือน จะปรากฏ excel file เงินเดือน





4. คลิกที่ Excel file เงินสครับจะปรากฏ รูปแบบการบันทึกบัญชีเงินสครับ

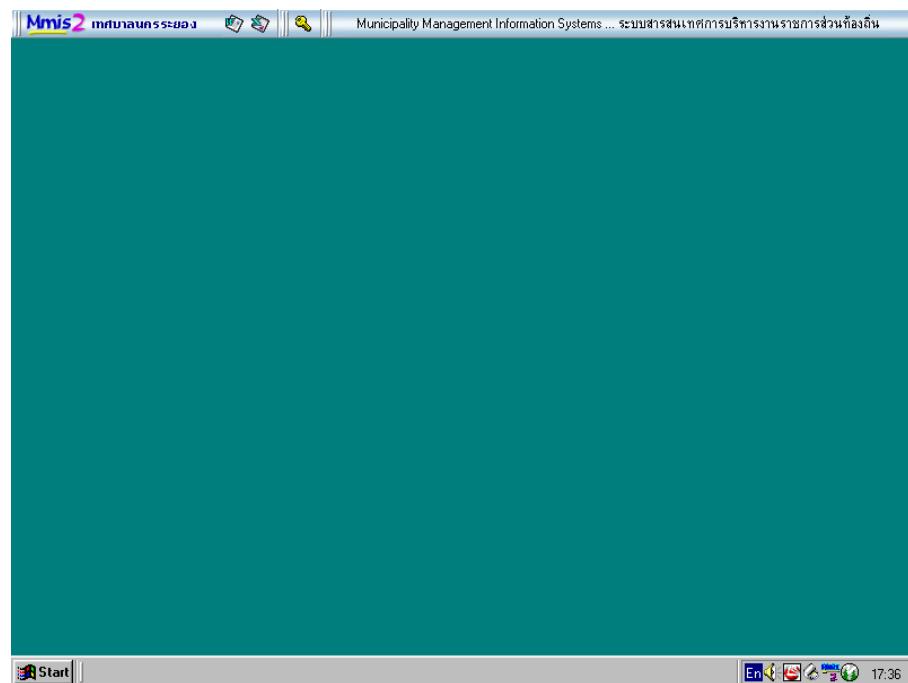
5. บันทึกรายการ การรับเงินจากใบสรุปใบสำคัญรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร  
ตามรูปแบบที่กำหนดไว้



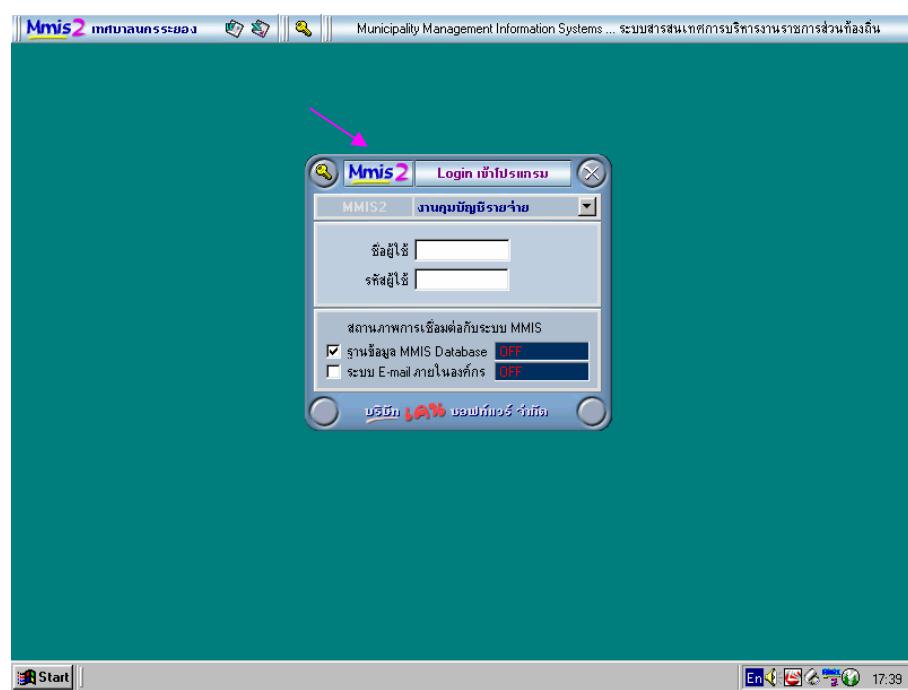
โปรแกรมงานคุณบัญชีรายจ่าย<sup>1</sup>  
**(MMIS)** เทศบาลนครยะอง

## ชั้นตอนการเข้าโปรแกรม

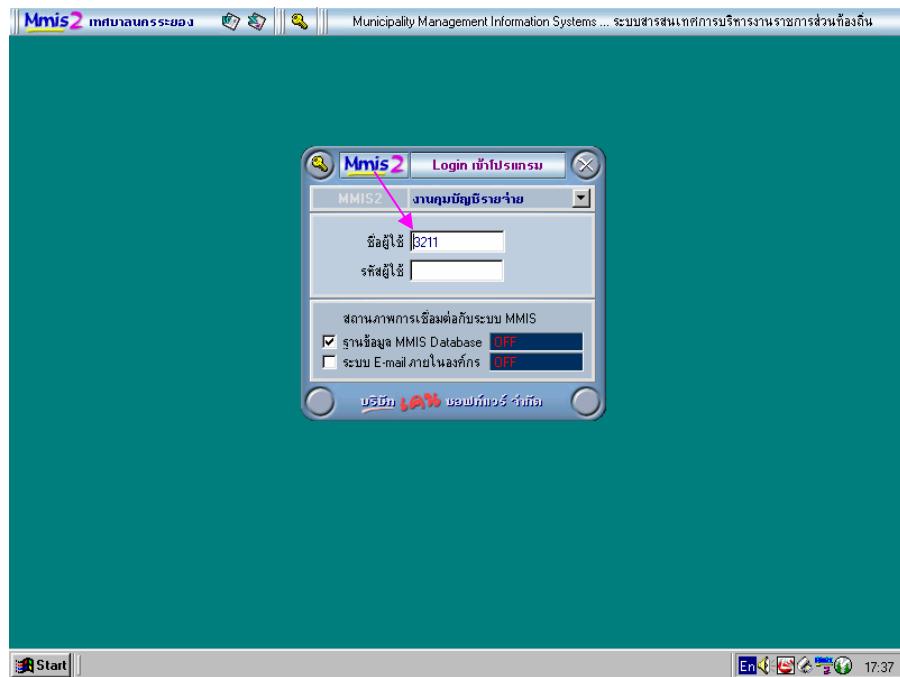
@ คลิกที่รูปลูกกุญแจ



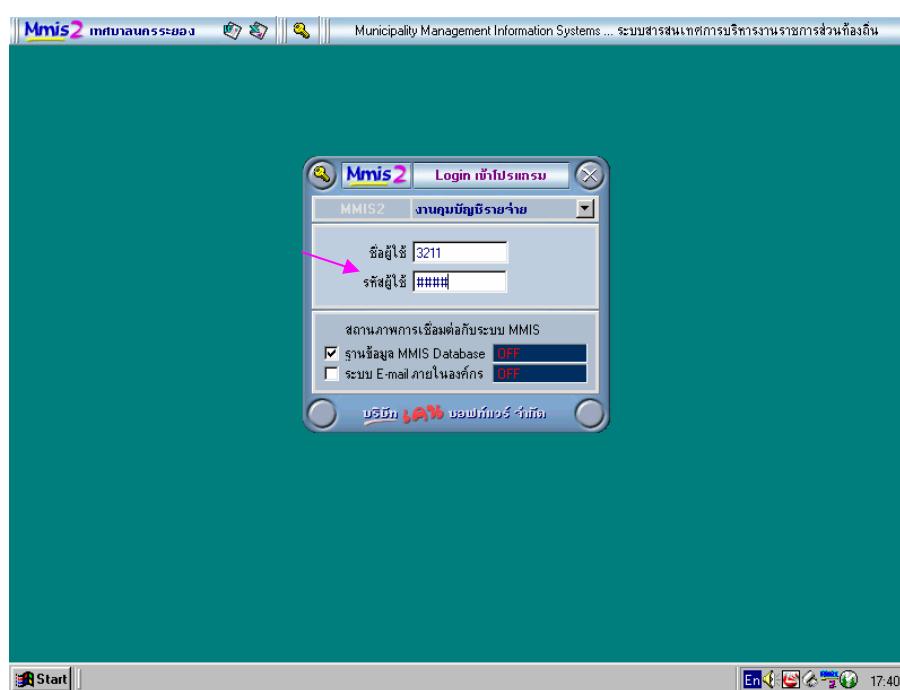
@ โปรแกรมแสดงหน้าต่างของ MMIS 2



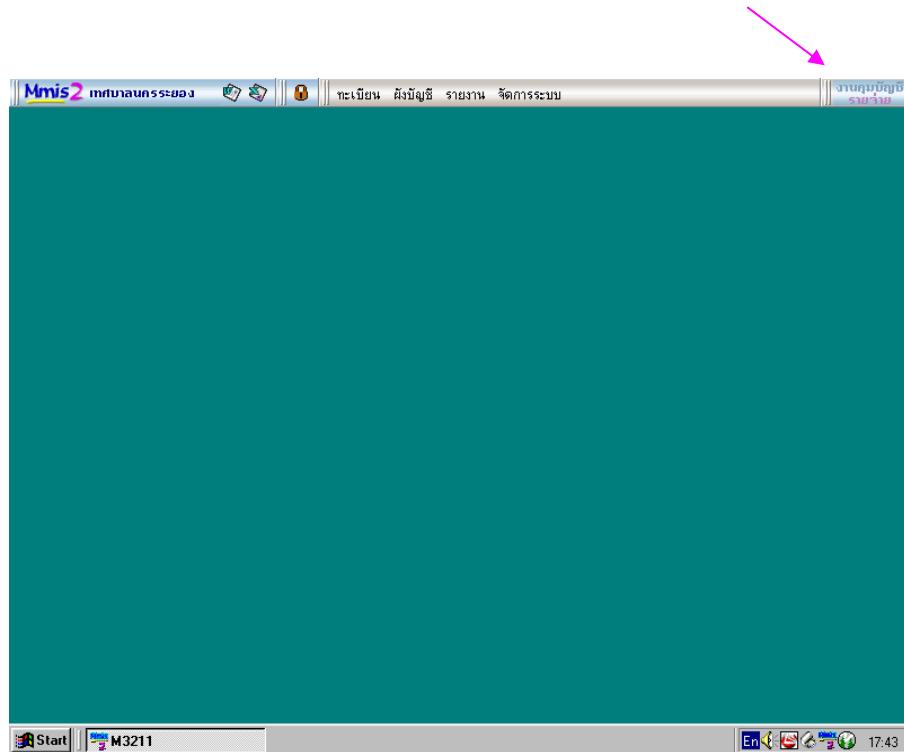
ⓐ ใส่รหัสในช่องชื่อผู้ใช้ (รหัสงานคุณบัญชีรายจ่าย 3211)



ⓐ ใส่รหัสของผู้ใช้งานในช่องรหัสผู้ใช้ (7890)



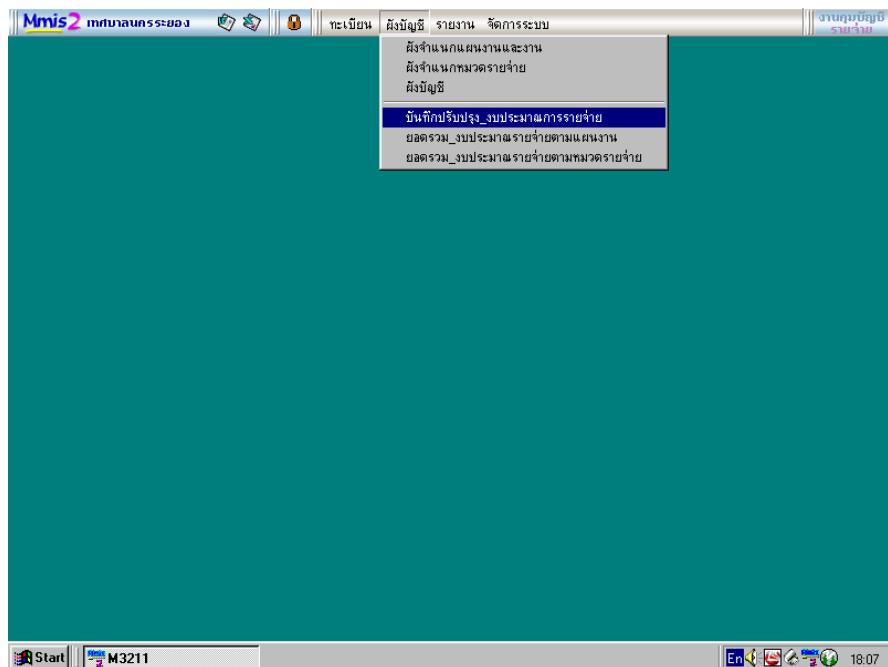
ⓐ จะปรากฏหน้าโปรแกรมของงานคุณบัญชีรายจ่าย



ⓐ การจัดทำงานคุณบัญชีรายจ่าย ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลของเทศบาลญี่ปุ่นประจำรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ เสียก่อน จึงจะทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนคุณบัญชีรายจ่ายได้

## การกรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

② กดที่ปั๊บัญชี เลือก “บันทึกปรับปรุง งบประมาณรายจ่าย”



③ เมื่อปรากฏหน้าต่างของการบันทึกปรับปรุงงบประมาณรายจ่าย (ซึ่งหน้าต่างนี้ถ้ายังไม่มีการกรอกข้อมูลจะไม่มีข้อมูลตัวเลขปรากฏอยู่ ตัวเลขที่เห็นเป็นตัวเลขที่กรอกข้อมูลครบถ้วนทุกแผนงาน งาน และเป็นตัวเลขที่เท่ากับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น)

④ ในช่องปรับปรุง หมายถึง เมื่อมีการทำงบประมาณเพิ่มเติมให้คำนึงถึงการอกรหัสในช่องปรับปรุงเหล่านี้ (จะมีช่องการปรับปรุงอยู่หลายช่อง ถ้าปรับปรุงครั้งที่ 1 ให้กรอกช่องที่ 1 ถ้าปรับปรุงครั้งที่ 2 ให้กรอกช่องปรับปรุงครั้งที่ 2)

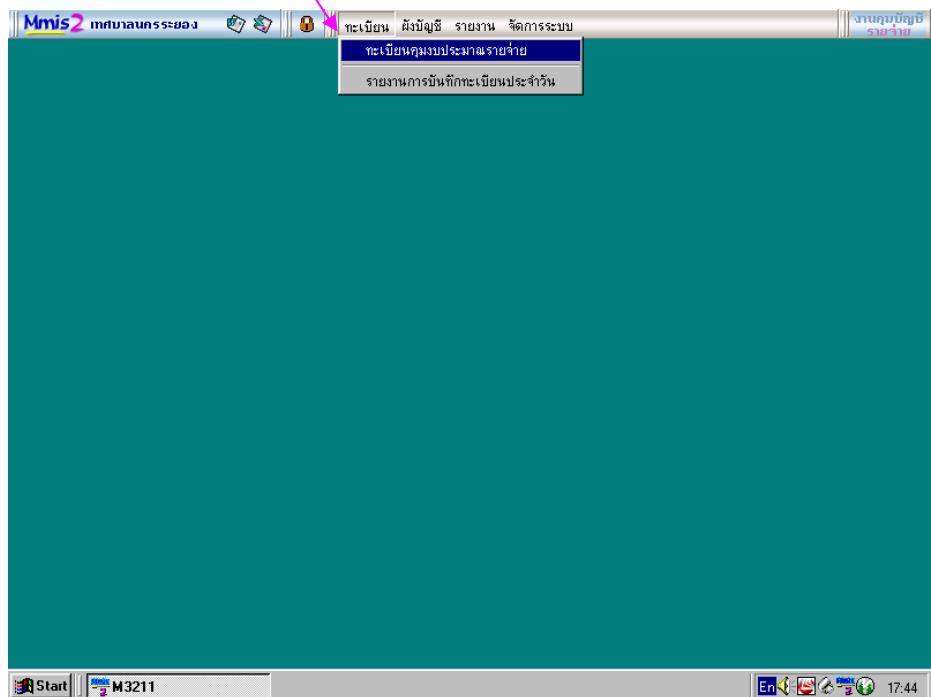
รวมทุกแผนงาน											รวมงบประมาณ	จำนวนรายการ	ออก
รหัส	ชื่อปั๊บัญชี	งบประมาณต้นปี	ปรับงบครั้งที่ 1	ปรับงบครั้งที่ 2	ปรับงบครั้งที่ 3	ปรับงบครั้งที่ 4	ปรับ	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
000	รายจ่ายเบ็ดเตล็ด	26,500,700.00											
001	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและลูกน้ำ	5,782,000.00											
002	รายรำคาณที่อุดหนี้บ้าน	3,559,200.00											
002.01	ค่าปรับปรุงเดือน	306,300.00											
002.02	ค่าใช้จ่ายในการจัดรายการ	500,000.00											
002.03	เงิน สด บ.	206,000.00											
002.04	เงินสมบัติของบ้านเดือนเดือน	2,546,900.00											
003	เงินเดือนของบ้านเดือนเดือนเดือน	3,637,300.00											
004	เงินสำรองจ่าย	13,472,200.00											
005	เงินเชื่อที่ต้องชำระรายจ่ายประจำเดือน	50,000.00											
100	เงินเดือน	24,829,400.00											
101	เงินเดือน/หักออมแผนกยืมบริการองค์กรปกครอง	2,302,800.00											
102	เงินเดือนพนักงาน	20,509,500.00											
103	เงินเดือนต่างๆ	583,600.00											
104	เงินเบี้ยนค่าครองชีพ	645,700.00											
105	เงินประจำเดือนของพนักงานเทศบาล	787,800.00											
120	ค่าทั่วไป	7,316,900.00											
รวม											211,862,000.00	0.00	0.00
รวมทุกงาน													
รวมทุกงาน													

④ เลือกแผนงานเพื่อกรอกงบประมาณรายจ่าย

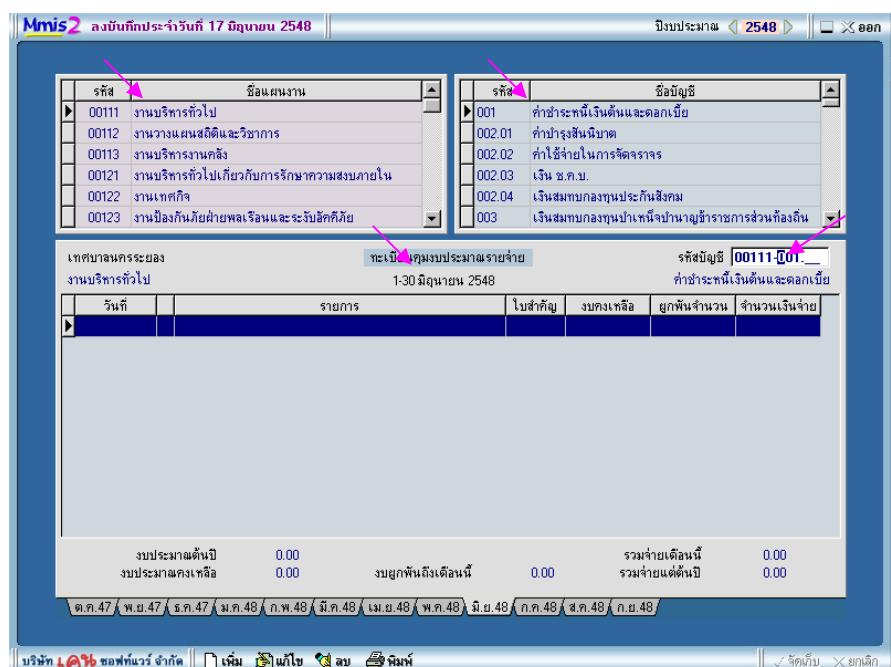
④ เลือก “งาน” เพื่อกรอกข้อมูลรายจ่าย โดยข้อมูลนำมาระบบบัญชีติงบประมาณ

## รายจ่าย

② คลิกที่ทะเบียนและเลื่อนเม้าส์ลงมาที่ทะเบียนคุณงบประมาณรายจ่าย

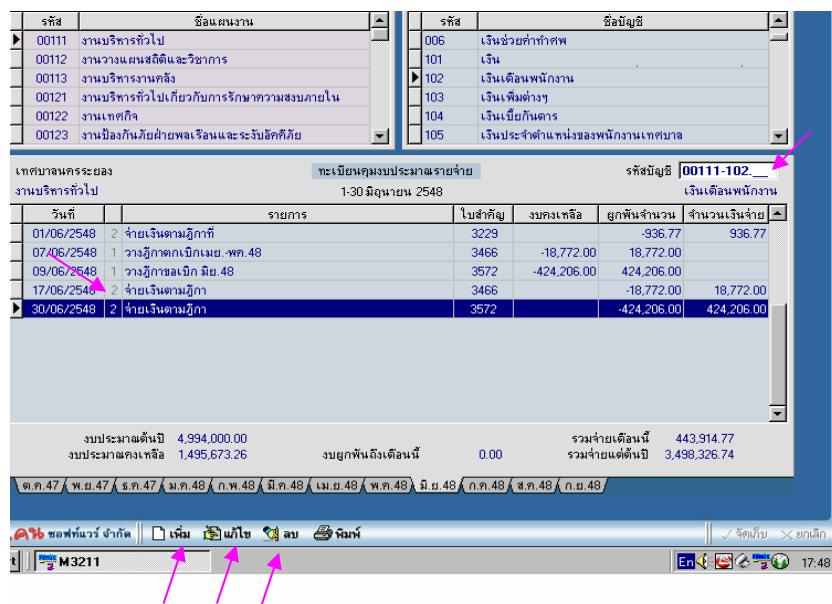


- ③ จะปรากฏหน้าโปรแกรมที่แสดงรายละเอียดของข้อมูล เช่น ชื่อแผนงาน ชื่อบัญชี ทะเบียนคุณงบประมาณรายจ่ายประจำปี รหัสบัญชี
- ④ คลิกในช่องรหัสบัญชี (หรือกด F7) จะปรากฏແບບสีดำในช่องรหัสบัญชี เพื่อใส่รหัสงานและรหัสบัญชีรายจ่าย



## กรณีวางแผนภัยการเงินเดือน

- @ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง (ของงานบริหารทั่วไป ประเภทเงินเดือนพนักงาน)
  - @ กดเพิ่ม หรือ F2 เพื่อกรอกข้อมูล (จะปรากฏวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลและจะปรากฏหมายเลข 1) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้ว
  - @ เมื่อต้องการจ่ายเงิน ให้กดเพิ่ม หรือ F2 เพื่อกรอกข้อมูล (จะปรากฏวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลและจะปรากฏหมายเลข 1 ให้เปลี่ยนจากเลข 1 เป็นเลข 2) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้ว
  - @ เมื่อต้องการแก้ไข ให้กดแก้ไข หรือ F3 โดยกดที่หน้าข้อความนั้น ๆ จะเกิดແຄบสีคำในข้อความนั้น ให้ enter เข้าไปในช่องที่ต้องการแก้ไข เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้ว
  - @ เมื่อต้องการลบข้อมูลใดๆ ให้ทำແຄบสีเดียวกับข้อความที่ต้องการจะลบ แล้วกดลบ หรือ F4



หมายเหตุ ในช่องของทะเบียนคุณงบประมาณรายจ่ายที่ปรากฏ เลข 1 หรือ เลข 2 นั้น มีทั้งหมด 5 หมายเหตุ ซึ่งแต่ละหมายเหตุมีความหมายดังนี้คือ

เลบ 1 หมายถึง การขออนุมัติซื้อหรือจ้าง และใช้กับการวางแผนภัยคุกคามทุกประเภท

## เลก 2 หมายถึง การจ่ายเงิน

### ເລກ 3 ມາຍຄື ຂອອນມັຕິໂອນເງິນງປະມາຜຣາຍຈ່າຍ

เลขอ 4 หมายถึง การบันทึกการเบิกเกินส่างคืนภาษายในเดือน ๗ ซึ่งจะทำให้ยอดรายจ่ายเดือน

៦៩

เลข 5 หมายถึง การบันทึกการเบิกเกินส่งคืนซึ่งข้ามเดือนที่จ่าย ซึ่งจะทำให้ยอดรายจ่ายตั้งแต่ต้นปีลดลง

### กรณีข้อมูลตัวชี้วัดหรือข้าง

@ กดเพิ่ม หรือ F2 เพื่อกรอกข้อมูลข้อมูลตัวชี้วัดหรือข้าง (จะปรากฏวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลและจะปรากฏหมายเลข 1) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อย

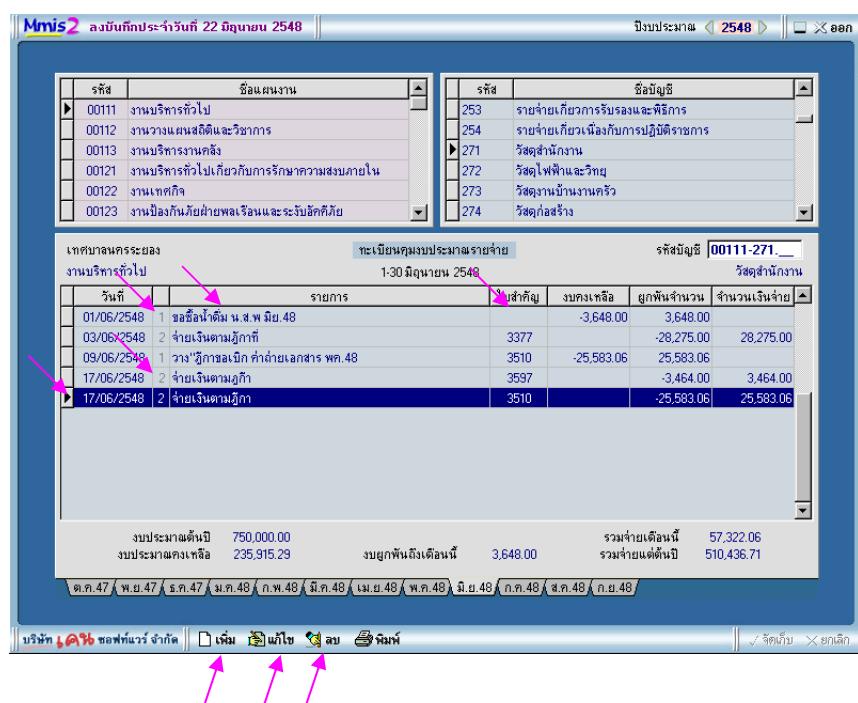
แล้ว

@ เมื่อมีการตรวจสอบและจัดทำภาระเบิกจ่าย ซึ่งตรวจสอบต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดแก้ไข หรือ F3 โดยกดที่หน้าข้อความนั้น ๆ จะเกิดແນບສีด้ำในข้อความนั้น ให้ enter เข้าไปในช่องใบสำคัญเพื่อกรอกเลขที่ภาระ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้ว

@ เมื่อต้องการจ่ายเงิน ให้กดเพิ่ม หรือ F2 เพื่อกรอกข้อมูล (จะปรากฏวันเดือนปีที่กรอกข้อมูลและจะปรากฏหมายเลข 1 ให้เปลี่ยนจากเลข 1 เป็นเลข 2) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดจัดเก็บ หรือ F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้ว

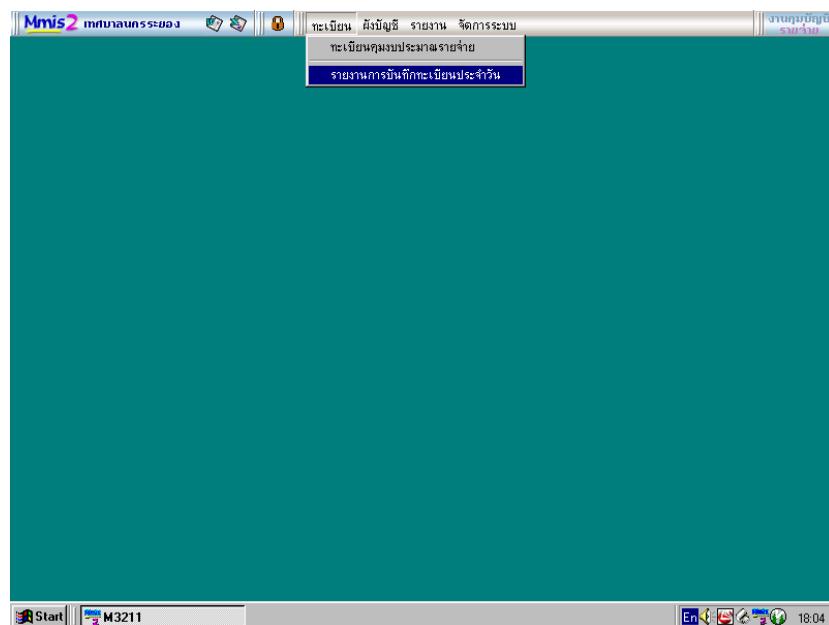
@ เมื่อต้องการลบข้อมูลใด ๆ ให้ทำແນບສีด้ำที่ข้อความที่ต้องการจะลบ แล้วกดลบ หรือ

F4



## รายงานประจำวัน

ⓐ เลือก “ทะเบียน” เลือก “รายงานบันทึกทะเบียนประจำวัน”



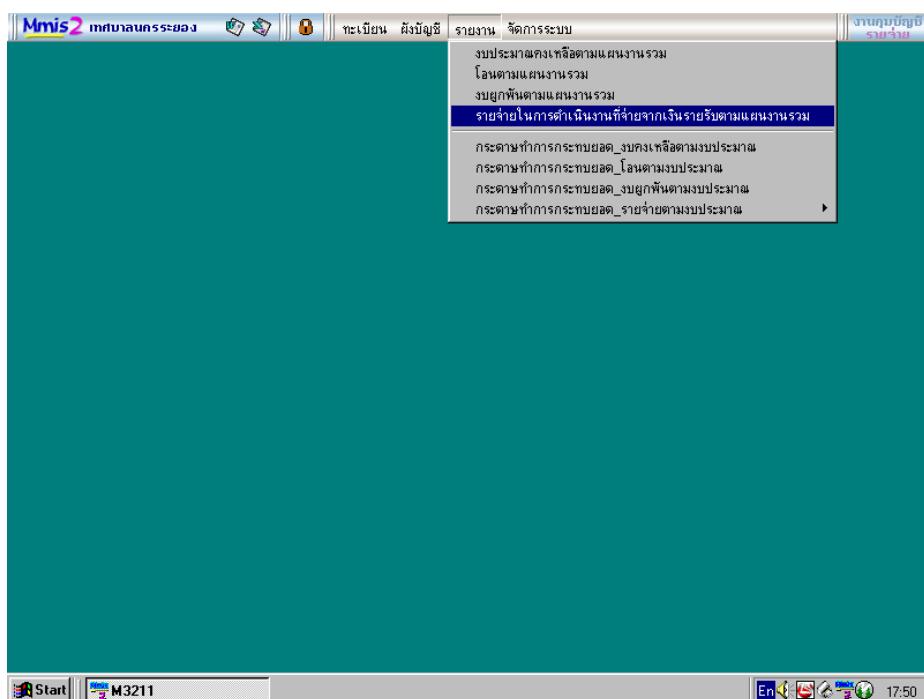
ⓐ เมื่อกด “รายงานการบันทึกทะเบียนประจำวัน” จะปรากฏดังภาพนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลรายวัน และใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลในกรณีที่รายงานประจำเดือนไม่ตรงกับสมุดเงินสด já

รหัสบัญชี	วันที่เอกสาร	รายการ	ใบสำคัญ	รวมรวม	ยกพื้นที่รวม	จำนวนเงินทั้งหมด
00111-253	24/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียมแพลทฟอร์มเครื่อง	3313	-43,100.00	43,100.00	
00211-251	31/05/2548	1 รับอุปกรณ์เครื่องรับสัญญาณโทรศัพท์ ระยะสั้น	3626	-856.00	856.00	
00211-254	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3029		-2,200.00	2,200.00
00211-254	26/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียม สูบบุหรี่	3317	-250.00	250.00	
00211-271	26/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3151		-86,810.00	86,810.00
00211-303	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	2914		-5,852.90	5,852.90
00211-303	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3223		-7,247.11	7,247.11
00212-254	31/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	2966		-28,094.00	28,094.00
00224-301	31/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียม พ.ศ. 48	3395	-3,228.03	3,228.03	
00224-302	31/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียมสูบบุหรี่ สองพี่น้อง พ.ศ. 48	3394	-2,832.19	2,832.19	
00242-467.01	31/05/2548	1 รับอุปกรณ์เครื่องดื่มที่		-340,000.00	340,000.00	
00242-467.02	31/05/2548	1 รับอุปกรณ์เครื่องดื่มที่		-140,000.00	140,000.00	
00252-253	18/05/2548	3 จ่ายเงินเดือนใหม่ปัจจุบันในเดือนที่	21/48	-90,000.00		
00252-253	25/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียมเงินเดือนที่		-44,500.00	44,500.00	
00252-253	27/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียมเงินเดือนที่		-5,500.00	5,500.00	
00252-272	18/05/2548	3 จ่ายเงินเดือนใหม่ปัจจุบันในเดือนที่	21/48	50,000.00		
00261-207	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3152		-7,740.00	7,740.00
00261-208	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3225		-4,235.00	4,235.00
00261-253	31/05/2548	1 รับอุปกรณ์เครื่องดื่มที่ น้ำยาล้างจาน อุบลรัตน์	3773	-4,456.00	4,456.00	
00261-271	31/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3149		-9,895.00	9,895.00
00261-302	25/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3031		-2,420.02	2,420.02
00263-253	31/05/2548	2 จ่ายเงินเดือนวันที่	3150		-60,350.00	60,350.00
00334-302	31/05/2548	1 วางรัฐธรรมเนียม พ.ศ. 48	3396	-8,396.83	8,396.83	
รวม				-633,119.05	378,275.02	214,844.03

## การรายงานประจำเดือน

② กดที่ “รายงาน” และเลือกรายการต่าง ๆ เช่นบประมาณคงเหลือตามแผนงาน, โอนตามแผนงานรวม, งบผูกพันตามแผนงานรวม, รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณ, กระดายทำการกระทบยอด งบคงเหลือตามงบประมาณ, กระดายทำการกระทบยอด โอนตามงบประมาณ, กระดายทำการกระทบยอด งบผูกพันตามงบประมาณ, กระดายทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ

③ เลือก “รายจ่ายในการดำเนินงานรายจ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม”



④ กดเลือก “เดือนที่ต้องการ”

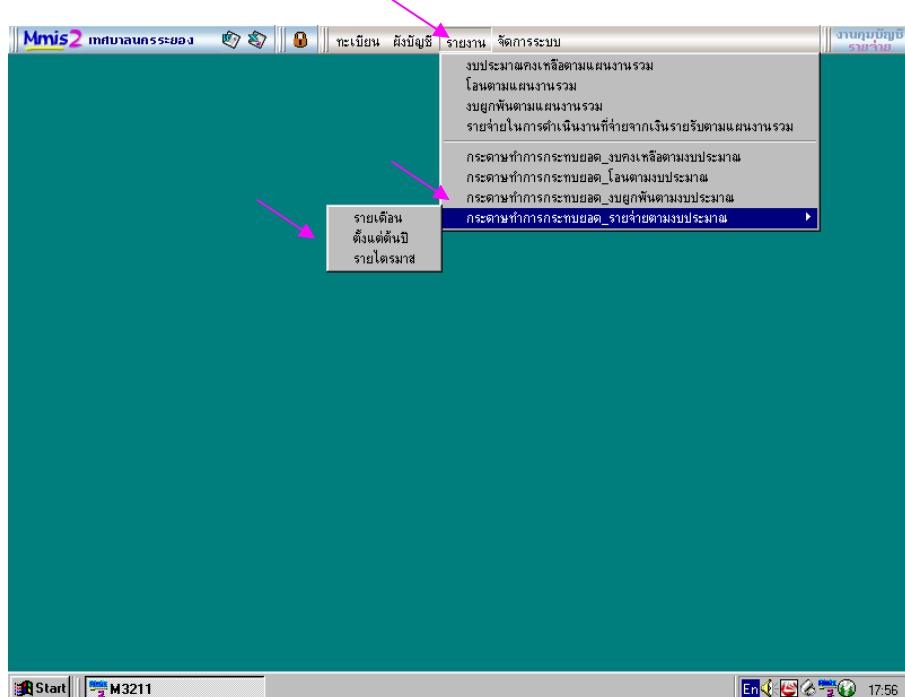
รายงานประจำเดือน							
รายการ	ประจำเดือน	รวม	บริการงาน	การรักษาความ	การศึกษา	สาธารณสุข	เคหะ
			ทั้งไป 00110	ลงภายใน 00120	00210	00220	และภายนอก 00240
<b>รายจ่าย</b>							
รายจ่ายคงเหลือ							
เงินเดือน							
ค่าใช้จ่ายประจำ							
ค่าจ้างชั่วคราว							
ค่าตอบแทน							
ค่าใช้สอย							
ค่าวัสดุ							
ค่าสาธารณูปโภค							
เงินอุดหนุน							
ค่าค่าวัสดุ							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
รายจ่ายอื่น							
<b>รวม</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

ⓐ เมื่อเลือกเดือนแล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่มีช่องด้านบนอยู่ 2 ช่อง คือช่อง แสดงบัญชีแยกประเภท และช่องแสดงยอดสะสม ซึ่งจะสังเกตเห็นว่าที่หน้าช่องแสดงยอดสะสมและแสดงบัญชีแยกประเภทจะไม่ปรากฏเครื่องหมายอะไรมาก แต่จะแสดงรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวมเฉพาะเดือนที่เลือก

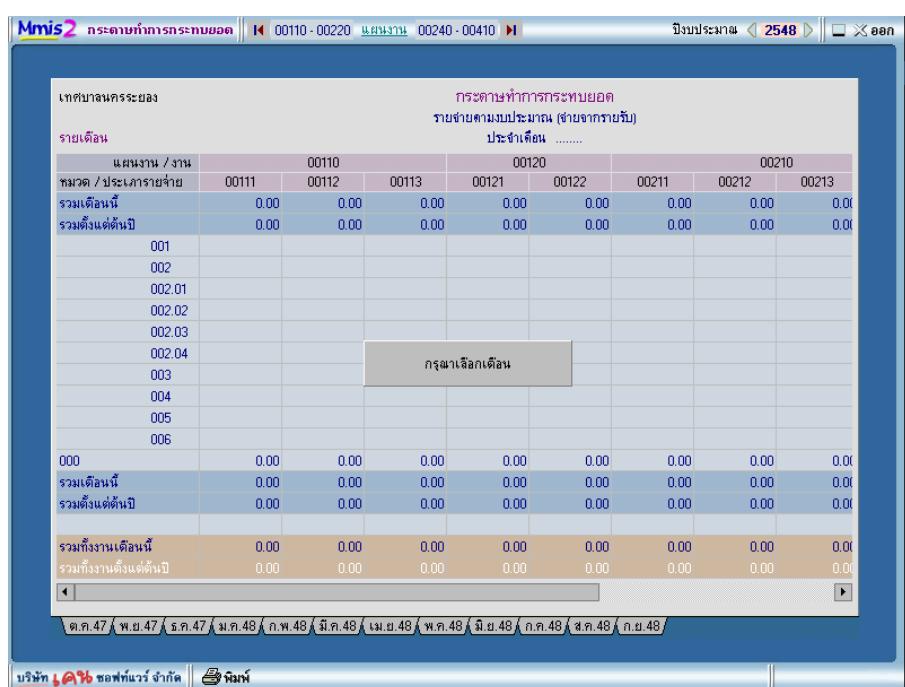
ⓐ เมื่อเลือกเดือนแล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่มีช่องด้านบนอยู่ 2 ช่อง คือช่อง แสดงบัญชีแยกประเภท และช่องแสดงยอดสะสม เมื่อกดให้ในช่องเกิดเครื่องหมายถูกที่หน้าช่องแสดงยอดสะสมจะปรากฏภาพที่แสดงรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวมของ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงเดือนที่เลือก

## การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย

ⓐ เลือก “รายงาน” และเลื่อนແບບສີເພື່ອເລືອກ “กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ” ຈະປາກສູ່ ຊົດວ່າ “รายເດືອນ ຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນປີ ຮາຍໄຕຮມາສ”



ⓐ ເນື່ອເລືອກຮາຍເດືອນແລ້ວ ຈະປາກສູ່ໜ້າຕ່າງ

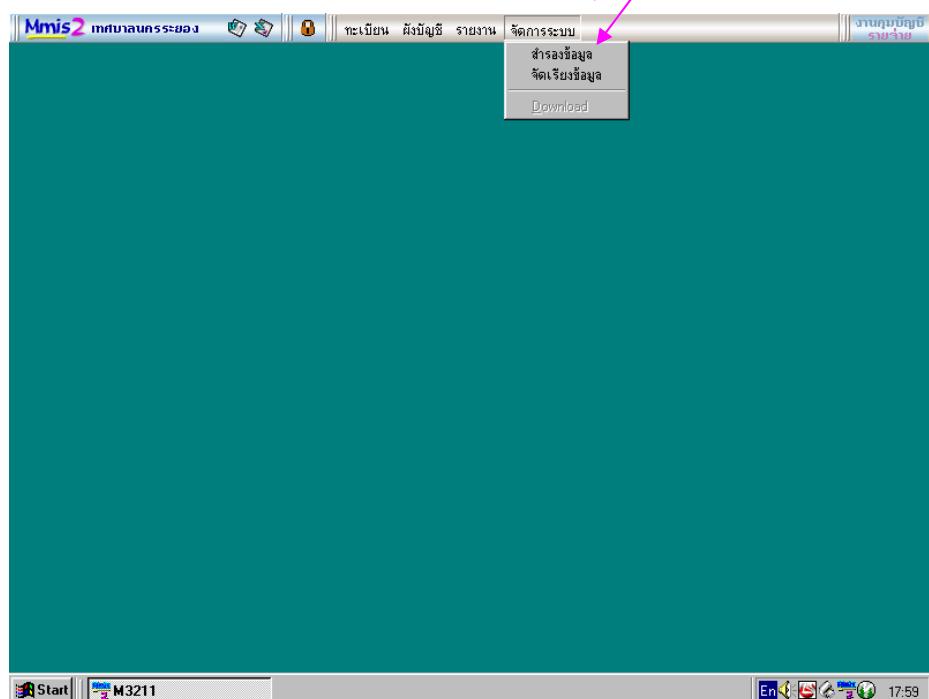


@ เลือกเดือนที่ต้องการจัดทำรายทำกร (ในภาพเป็นการแสดงกรรายทำกร  
กรทบยอด ประจำเดือนพฤษภาคม 2548)

## จัดการระบบ

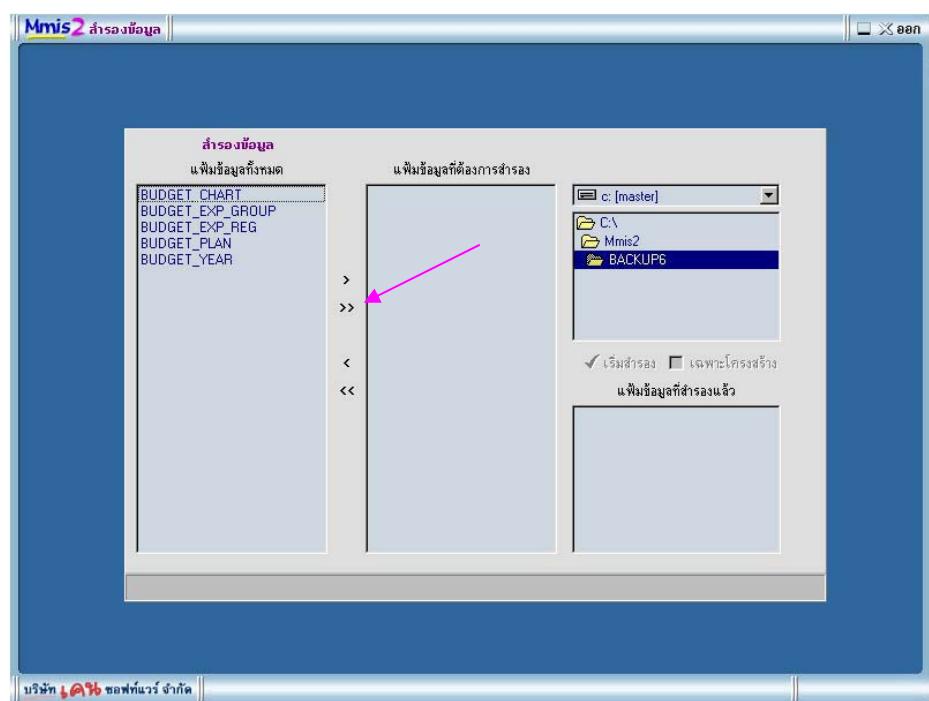
① การเลือกจัดการระบบจะปรากฏภาพดังนี้

② เลือก “สำรองข้อมูล”

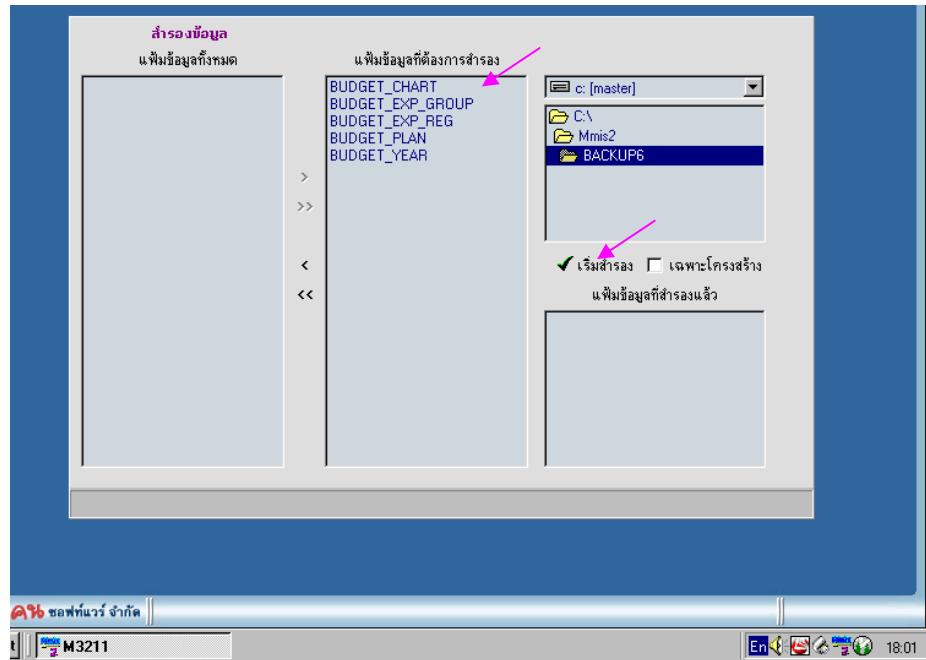


① เลือกสำรองข้อมูลแล้วจะปรากฏสำรองข้อมูลและแฟ้มข้อมูลทั้งหมด

② กดที่เครื่องหมายลูกศร 2 อัน เพื่อคัดลอกข้อมูลที่ต้องการสำรอง



- ② ข้อมูลที่ถูกคัดลอกแล้วจะสำรองในช่องแฟ้มข้อมูลที่ต้องการสำรอง
- ③ ให้กดเริ่มสำรองโปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ



- ④ เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏตามภาพนี้ กดคำว่า “ออก” เพื่ออกจากโปรแกรมงานคุณบัญชีรายจ่าย

