



# คู่มือปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ระบบบัญชีแยกประเภท

สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลังและพัสดุ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภท จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานใช้ประกอบการทำงานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ในด้านงานบัญชี โดยคู่มือระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ระบบบัญชีแยกประเภทจะอธิบายเกี่ยวกับการใช้งานของแต่ละหน้าจอ อาทิเช่นการบันทึกปรับปรุงบัญชี การบันทึกกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล การค้นหาข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบบัญชีแยกประเภท ได้รับประโยชน์จากคู่มือและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงไม่มากก็น้อย และหากคู่มือปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ-ระบบบัญชีแยกประเภทมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม และพร้อมจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวสันสนี แซ่ลี

การใช้งานระบบสารสนเทศสามมิติ – ระบบบัญชีแยกประเภท

อธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี	1
เริ่มต้นการใช้งาน โปรแกรมระบบ	2
การเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท	3
<b>1. เมื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001</b>	
- เงื่อนไขในการทำระบบเมื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001	5
- เลขที่เอกสารที่ได้จากเมื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001	5
- รายงานที่ได้จากระบบเมื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001	6
- คู่บัญชีที่เกิดขึ้น เมื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001	6
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปรับปรุงบัญชี	6
- ขั้นตอนการแก้ไขการบันทึกปรับปรุงบัญชี	9
- ขั้นตอนการลบข้อมูลการบันทึกปรับปรุงบัญชี	10
- ขั้นตอนการค้นหารายการบันทึกปรับปรุงบัญชี	11
- ขั้นตอนการพิมพ์รายงานบันทึกปรับปรุงบัญชี	11
- ขั้นตอนการ Post รายการ	13
<b>2. เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1</b>	
- เงื่อนไขในการทำระบบ เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1	14
- ขั้นตอนการบันทึกเมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย	14
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	18
- ขั้นตอนการลบข้อมูล	18
<b>3. เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2</b>	
- เงื่อนไขในการทำระบบ เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2	19
- ขั้นตอนการบันทึกเมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย	19
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	22
- ขั้นตอนการลบข้อมูล	23
<b>4. เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3</b>	
- เงื่อนไขในการทำระบบ เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3	24
- ขั้นตอนการบันทึกเมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ	24
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	27
- ขั้นตอนการลบข้อมูล	28

**5. เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4**

- เจาะใจในการทำระบบ เมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4 29
- ขั้นตอนการบันทึกเมื่อย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกวัสดุยกมา 30
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล 31
- ขั้นตอนการลบข้อมูล 31

**6. เมื่อย่อยบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร**

- เจาะใจในการทำระบบเมื่อย่อยบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 32
- ขั้นตอนการบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 32
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล 42
- ขั้นตอนการลบข้อมูล 42
- การค้นหาข้อมูล 43
- ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน 43

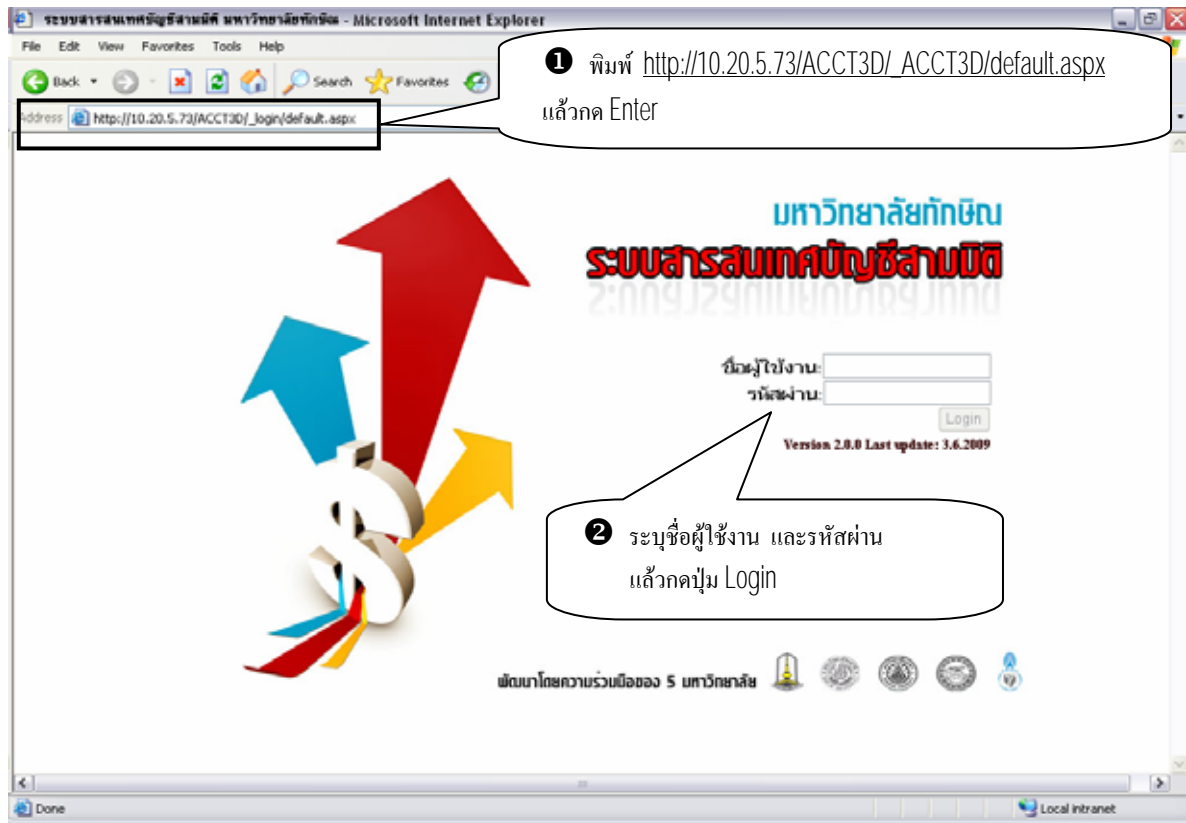
## คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ (Acct3D) ระบบบัญชีแยกประเภท

### คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (หน้าแรก)
	Previous Page (ย้อนกลับ)
	Next Page (หน้าถัดไป)
	Last Page (หน้าสุดท้าย)
	Save (บันทึก , ตกลง)
	Undo (เลิกทำ)
	Back (ย้อนกลับไปทำคำสั่งล่าสุด)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse (หาข้อมูล)
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ
	หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้ทำการกรอกหรือระบุข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!

## เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนหน้า Desktop



รูป - แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

## การเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท

1. คลิกเลือกระบบบัญชีแยกประเภท (เมนูด้านซ้าย)



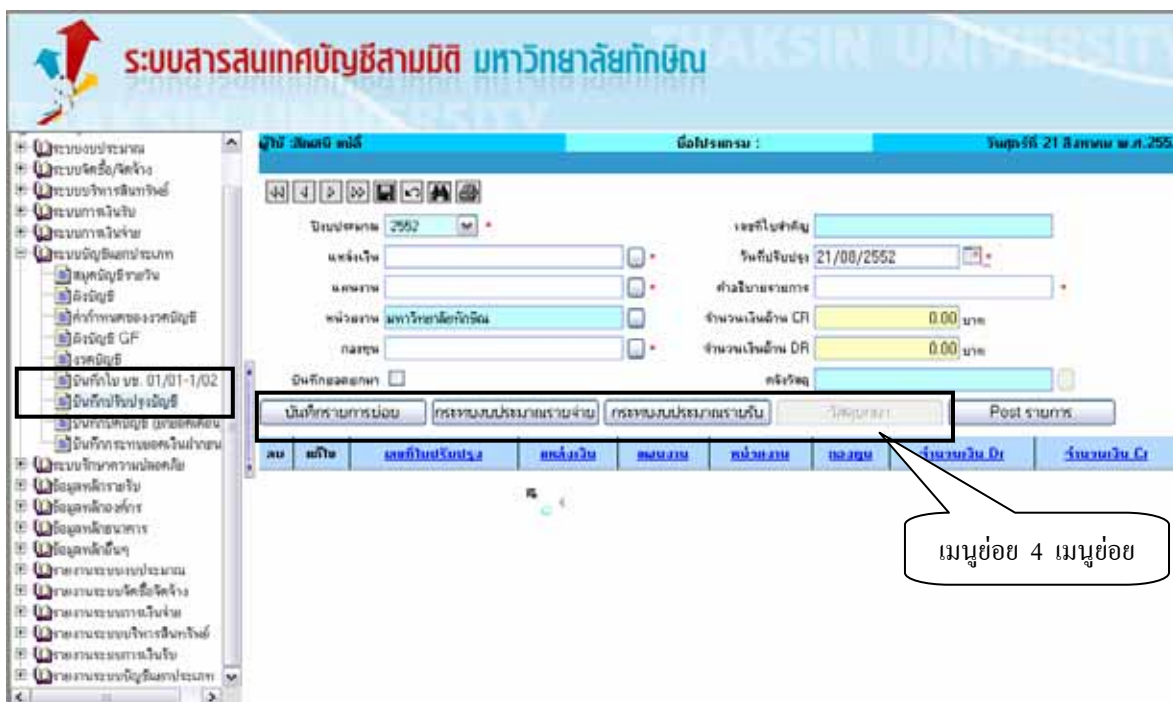
รูป - แสดงเมนูระบบบัญชี 3 มิติ

2. ระบบจะแสดงเมนูที่อยู่ภายใต้ระบบบัญชีแยกประเภท คลิกเลือกเมนูในระบบบัญชีแยกประเภทที่ต้องการ



รูป - แสดงเมนูของระบบบัญชีแยกประเภท

# 1. เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001



เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชีใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของการจัดทำเอกสารปรับปรุงบัญชี เมนูนี้ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีที่ต้องการทำการปรับปรุงกรณีทำการบันทึกบัญชีผิด หรือต้องการทำการรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย ณ สิ้นเดือน ฯลฯ ซึ่งในการทำรายการปรับปรุงการบันทึกบัญชีนั้นต้องทำการระบุ ด้วยว่าการปรับปรุงบัญชีมีผลกระทบต่อหน่วยงาน แผนงาน กองทุน แหล่งเงินใด และกระทบต้องประมาณรายรับ หรือกระทบต้องประมาณรายจ่าย หลังทำการบันทึกการปรับปรุงบัญชี ระบบต้องออกเลขที่เอกสารและรายงานใบสำคัญทั่วไป เลขที่ GJV..... ให้เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 4 เมนูย่อย ดังต่อไปนี้

1. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
2. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2
3. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3
4. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4

เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูลไปใช้ในการระบุรายละเอียดในเมนูย่อย และเมนูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
2. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2
3. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3
4. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4

หลังจากการ Post รายการ ระบบต้องทำการกระทบงบประมาณรายรับ / รายจ่าย ตามหน่วยงาน แผนงาน กองทุน แหล่งเงินตามที่ระบุไว้ให้



## เงื่อนไขในการทำระบบเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001

1. ข้อมูลช่องปีงบประมาณระบบจะ Default ค่าเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งงบประมาณจะแสดงขึ้นมาให้เลือกจองตามปีงบประมาณที่ระบุ
2. ข้อมูลช่องหน่วยงาน ระบบจะ Default ค่าตามหน่วยงานที่ผู้ใช้ Login เข้าระบบ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
3. ข้อมูลช่องวันที่ปรับปรุง ระบบจะ Default ค่าเป็นวันที่ปัจจุบันสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
4. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน CR ระบบจะ Default ค่าตามยอดเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
5. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน DR ระบบจะ Default ค่าตามยอดเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
6. จะทำการ Post รายการได้ ระบบต้องทำการตรวจสอบ ยอดเงินด้าน DR และ CR ที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1 ต้องมียอดที่เท่ากันทั้ง 2 ด้าน
7. จะทำการ Post รายการได้ ระบบต้องทำการตรวจสอบ การกระทบงบประมาณรายรับ หรือกระทบงบประมาณรายจ่ายในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2 และเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3 ต้องไม่สามารถระบุยอดเงินได้มากกว่าจำนวนเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
8. จะทำการ Post รายการได้ ระบบต้องทำการตรวจสอบ การระบุวัสดุยกมา ในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4 ต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1
9. หลังจากการ Post รายการ ระบบต้องทำการกระทบงบประมาณรายรับ / รายจ่าย ตามหน่วยงาน แผนงาน กองทุน แหล่งเงินตามที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2 และในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3
10. หลังจากการ Post รายการ ระบบต้องทำการเพิ่ม หรือลดยอดของวัสดุยกมาที่ทำการบันทึกไว้ตามหน่วยงานและคลังวัสดุที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4
11. หลังจากการ Post รายการ ระบบต้องทำการเพิ่ม หรือลดยอดของรายการบัญชีที่ทำการบันทึกไว้ตามหน่วยงาน ที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1

## เลขที่เอกสารที่ได้จากเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001

หลังทำการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001 ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป เช่น GJV00020300052080153 ซึ่งมีความหมายดังนี้

GJV	ย่อมาจาก	General Journal Voucher
000203000	หมายถึง	รหัสหน่วยงาน
52	หมายถึง	ปีงบประมาณ
08	หมายถึง	เดือนที่เลือกทำรายการ
0153	หมายถึง	การ Running Number

## รายงานที่ได้จากระบบเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001

- รายงานใบสำคัญทั่วไป

## บัญชีที่เกิดขึ้น เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001

- บัญชีที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับการปรับปรุงบัญชี เช่น รับดอกเบี้ยเงินฝาก ธ.กรุงไทย 431-8 กองทุนพนักงาน เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย 583-1-02431-8 (ช.อิสลาม) 24.98  
เครดิต เงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ 24.98

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปรับปรุงบัญชี

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

Log out

บัญชี : 2552

ปีงบประมาณ : 2552

วันที่รับปรุง : 21/08/2552

จำนวนเงินต้น : 0.00 บาท

จำนวนเงินฝาก : 0.00 บาท

บัญชี : มหาวิทยาลัยทักษิณ

บันทึก

แก้ไข

ลบ

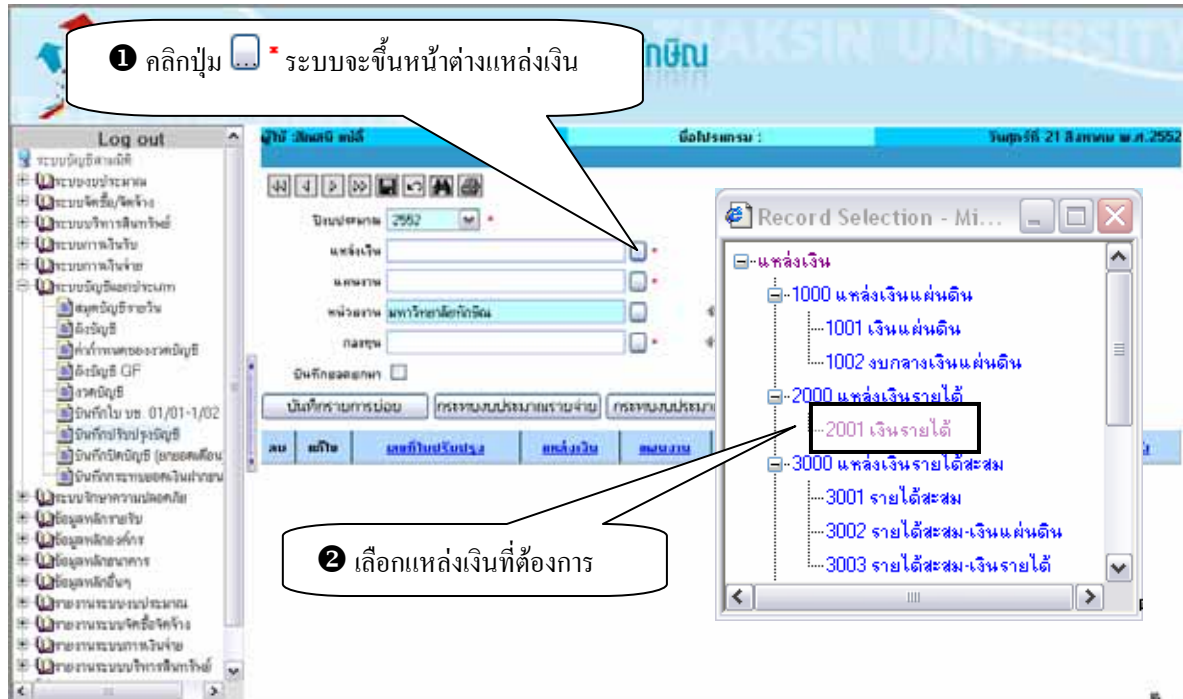
เพิ่ม

รวม

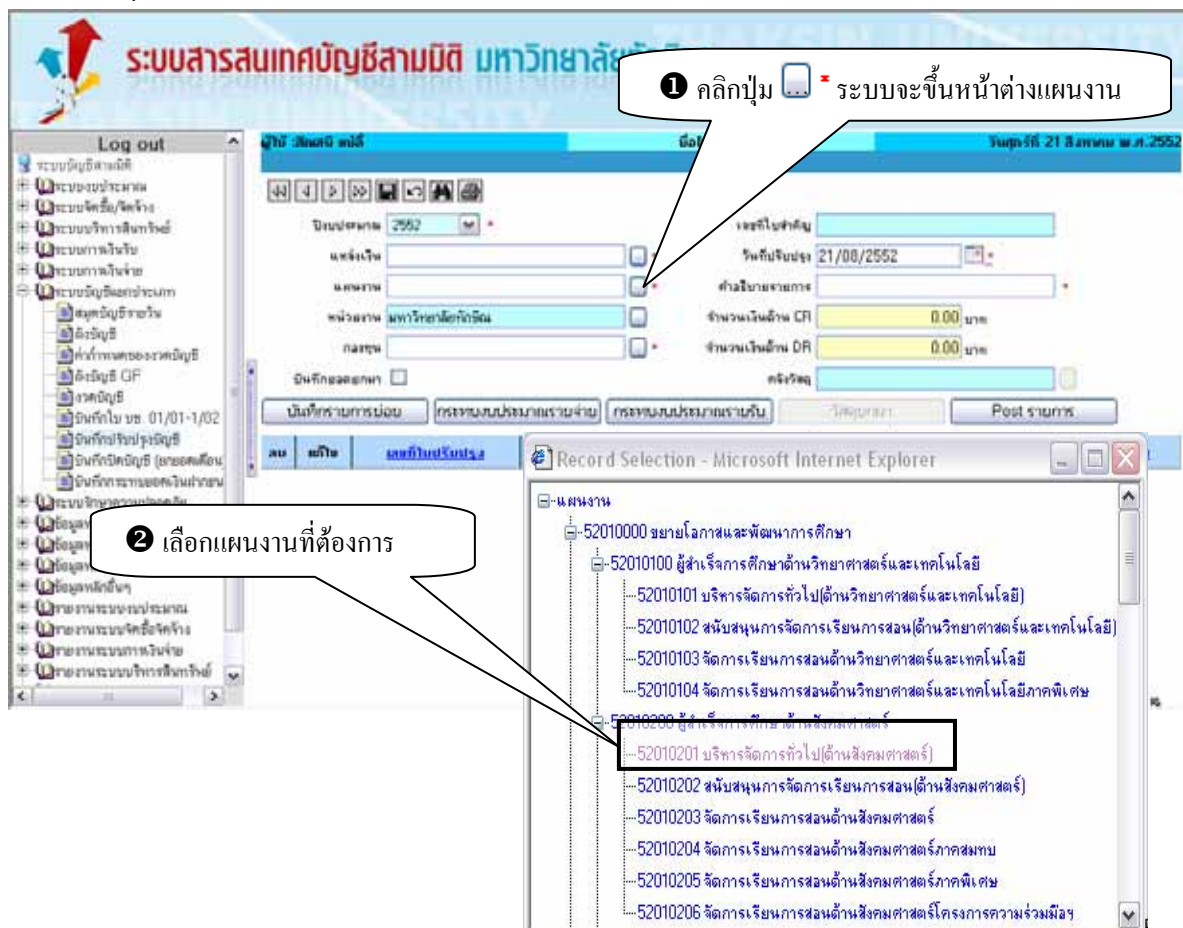
รวมเงิน D1

รวมเงิน C1

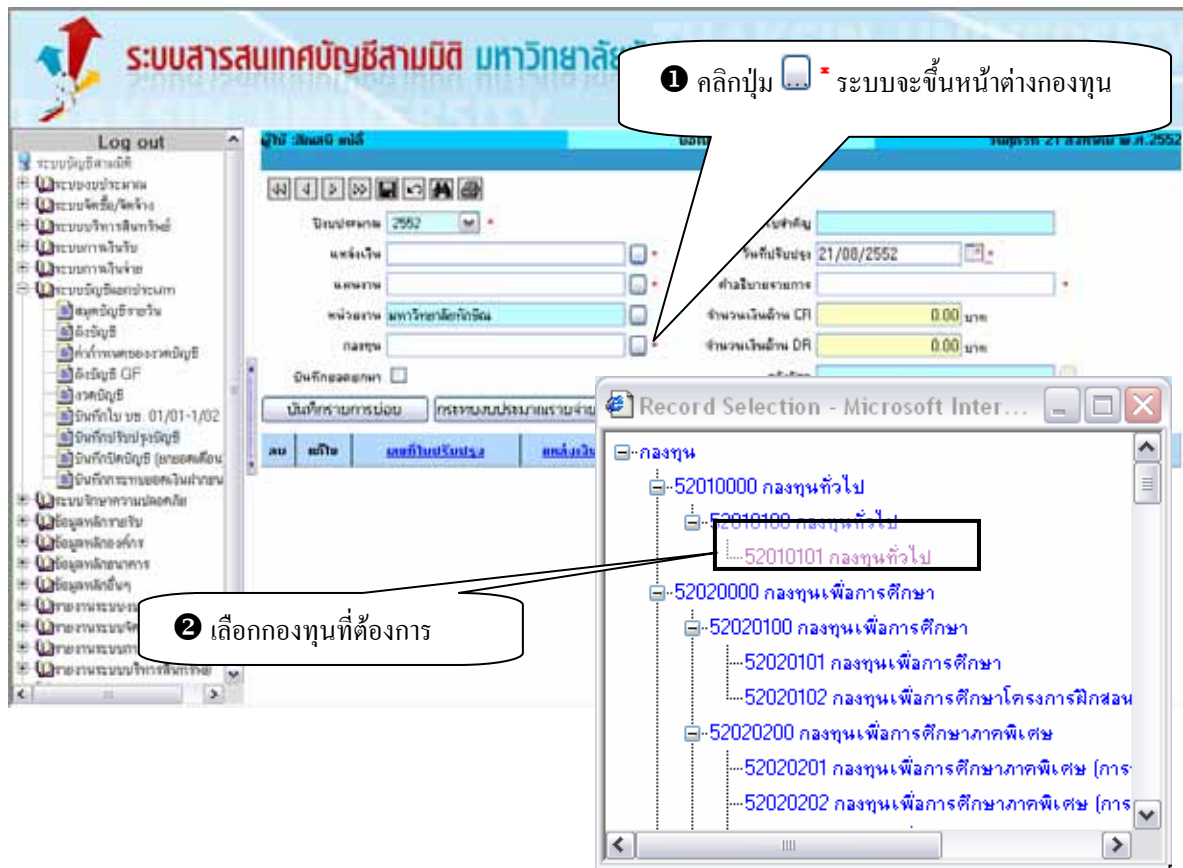
1. ปังบประมาณระบบจะ Default ค่าเป็นปังบประมาณปัจจุบัน ซึ่งปังบประมาณจะแสดงขึ้นมาให้เลือกลงตามปังบประมาณที่ระบุ
2. หน่วยงานระบบจะ Default ค่าตามหน่วยงานที่ผู้ใช้ Login เข้าระบบ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
3. วันที่ปังบระบบจะ Default ค่าเป็นวันที่ปัจจุบันสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
4. ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรายได้



5. ระบุแผนงาน เช่น บริหารจัดการทั่วไป (ด้านสังคมศาสตร์)



6. ระบุกองทุน เช่น กองทุนทั่วไป



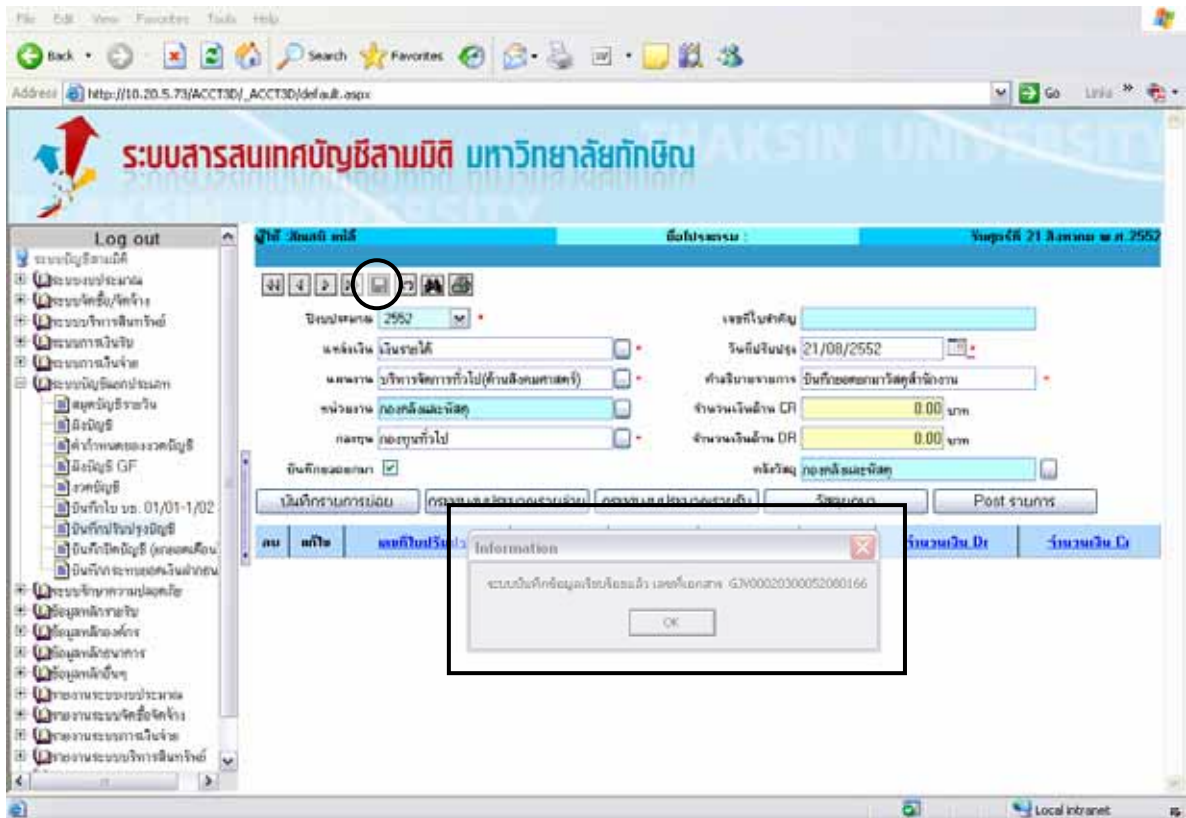
7. Check Box ช่องบันทึกยอดยกมา (เลือกเฉพาะกรณีการบันทึกวัสดุยกมา)

8. ระบุคลังวัสดุ เช่น คลังวัสดุกองคลังและพัสดุ (ระบุเฉพาะกรณีการบันทึกวัสดุยกมา)

9. ระบุวันที่ปรับปรุงรายการ เช่น 21/08/2552

10. ระบุคำอธิบายรายการ เช่น บันทึกยอดยกมาวัสดุสำนักงาน

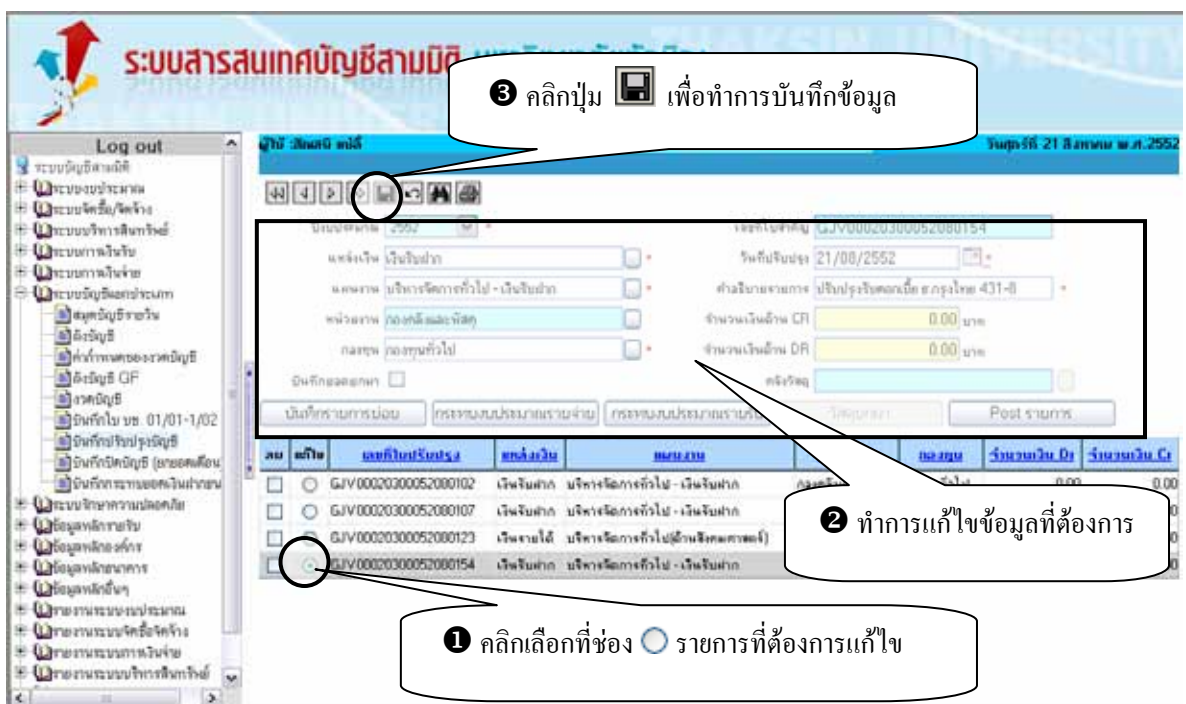
11. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกที่ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญ GJV..... จากนั้น คลิกปุ่ม 



**ขั้นตอนการการแก้ไขการบันทึกปรับปรุงบัญชี**

1. กรณียังไม่ได้ทำการ Post รายการ

- สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะช่องคำอธิบายรายการ การ Check Box ช่องบันทึกยอดยกมา และช่องคลังวัสดุ
- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ช่องแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และช่องวันที่ปรับปรุง ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบปรับปรุงบัญชี มาทำการลบรายการ แล้วเริ่มปฏิบัติตามขั้นตอนการปรับปรุงบัญชีใหม่





## 2. กรณีทำการ Post รายการแล้ว

กรณีที่ทำการ Post รายการแล้วต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการบันทึกการปรับปรุงบัญชีใหม่ โดยทำการบันทึกกลับรายการที่บันทึกบัญชีไปแล้วเท่านั้น

### ขั้นตอนการลบข้อมูลการบันทึกปรับปรุงบัญชี

กรณีทำงานผิดพลาดในหน้าบันทึกปรับปรุงบัญชี การลบเลขที่ใบปรับปรุงบัญชี สามารถลบได้แม้จะทำการระงับรายละเอียดในเมนูย่อย 4 เมนูย่อยแล้วก็ตาม แต่ต้องไม่ทำการ Post รายการ และต้องเป็นรายการที่ผู้ใช้ทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีผิด เท่านั้น ไม่สามารถลบรายการที่ผู้ใช้อื่นบันทึกปรับปรุงบัญชี

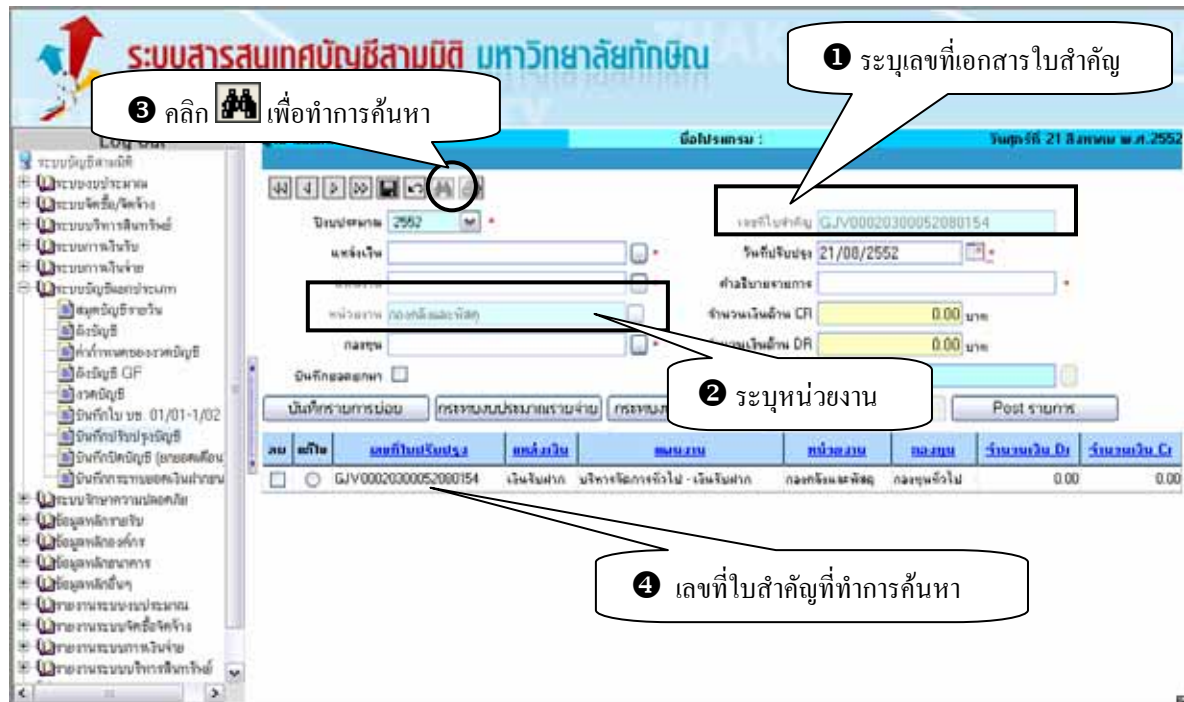
The screenshot shows the 'ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ' (3D Accounting Information System) interface. A table of transactions is visible, with a confirmation dialog box overlaid on it. Three callouts provide instructions:

- 1. เลือกรายการที่จะลบ (Select the transaction to delete) - points to a checkbox in the table.
- 2. คลิกปุ่ม [Save icon] รายการนั้นก็จะถูกลบออกไป (Click the [Save icon] button, the transaction will be deleted) - points to a save icon in the top right.
- 3. เลือก Yes ยืนยันการลบข้อมูล (Select Yes to confirm deletion) - points to the 'Yes' button in the dialog box.

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบปรับปรุง	สกุลเงิน	แผนก	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr
<input type="checkbox"/>		GV/00020300052080102	เงินบาท	บริการจัดการทั่วไป - เงินบาท	กองคลังทรัพย์สิน	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>		GV/00020300052080107	เงินบาท	บริการจัดการทั่วไป - เงินบาท	กองคลังทรัพย์สิน	22,222.00	22,222.00
<input type="checkbox"/>		GV/00020300052080123	เงินบาท	บริการจัดการทั่วไป(เงินบาท)	กองคลังทรัพย์สิน	11,235.00	11,235.00
<input checked="" type="checkbox"/>		GV/00020300052080154	เงินบาท	บริการจัดการทั่วไป - เงินบาท	กองคลังทรัพย์สิน	0.00	0.00

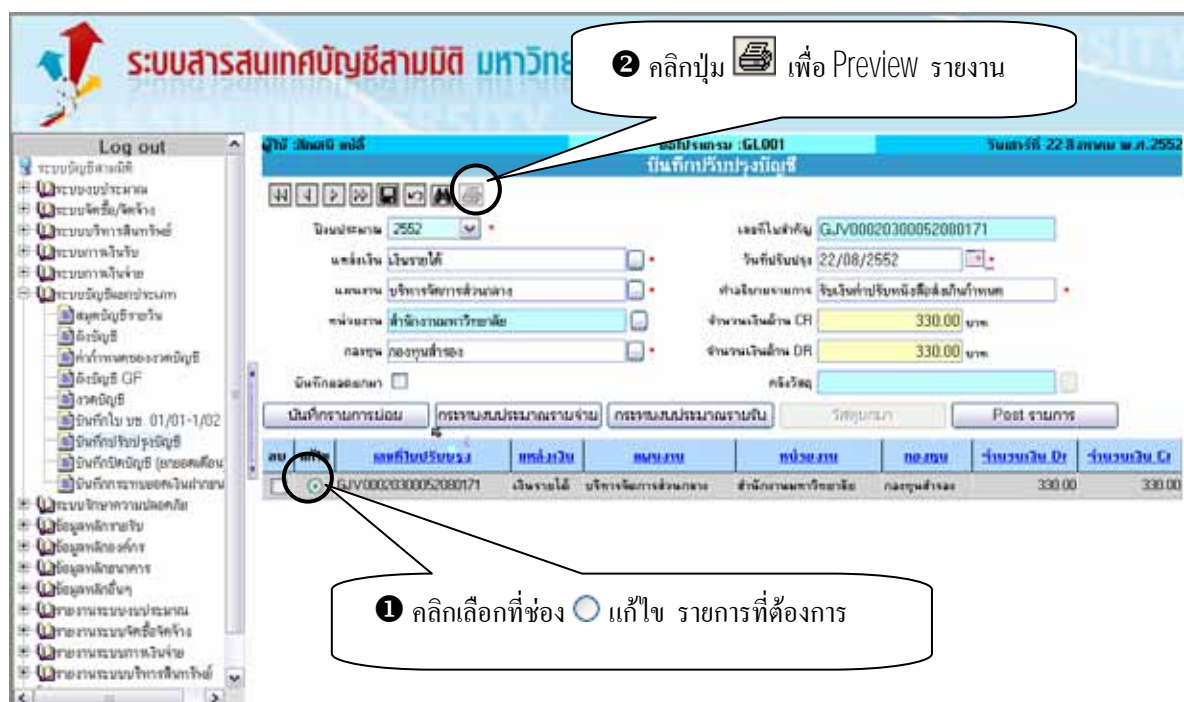
### ขั้นตอนการค้นหารายการบันทึกปรับปรุงบัญชี

การค้นหารายการบันทึกปรับปรุงบัญชี จะต้องเป็นรายการที่ยังไม่ทำการ Post รายการ เท่านั้น หากทำการ Post รายการแล้วจะไม่สามารถค้นหาเลขที่ใบสำคัญนั้นได้



### ขั้นตอนการพิมพ์รายงานบันทึกปรับปรุงบัญชี

เมื่อทำรายการบันทึกปรับปรุงบัญชีในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1, เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี - กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2 (เฉพาะกรณีมีผลกระทบต้องงบประมาณรายจ่าย), เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี - กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3 (เฉพาะกรณีมีผลกระทบต้องงบประมาณรายรับ), เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกวัสดุคงมา GL001-4 (เฉพาะกรณีบันทึกยอดคงมา) เสร็จแล้ว จะทำการพิมพ์รายงานการบันทึกปรับปรุงให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังรูป



3 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



เลขที่ : GJV00020300052080171  
วันที่ : 22 Aug 2009

บทม.  
ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก .....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินสดในมือ - วิทยาเขตพัทลุง	11010101010005	330.00	
	รายได้ค่าปรับ	41100111010004		330.00
(สามร้อยสามสิบบาทถ้วน)			รวม	330.00
				330.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานตามสารคดีอื่น/บริหารจัดการทั่วไป-ส่วนกลาง/บริหารจัดการส่วนกลาง	สำนักงานมหาวิทยาลัย	กองทุนสำรอง	-	เงินรายได้	330.00

คำอธิบายรายการ

รับเงินค่าปรับหนังสือส่งเงินค่าทอน

สำหรับงานการเงิน

(.....)  
ผู้จัดทำ

(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

(.....)  
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

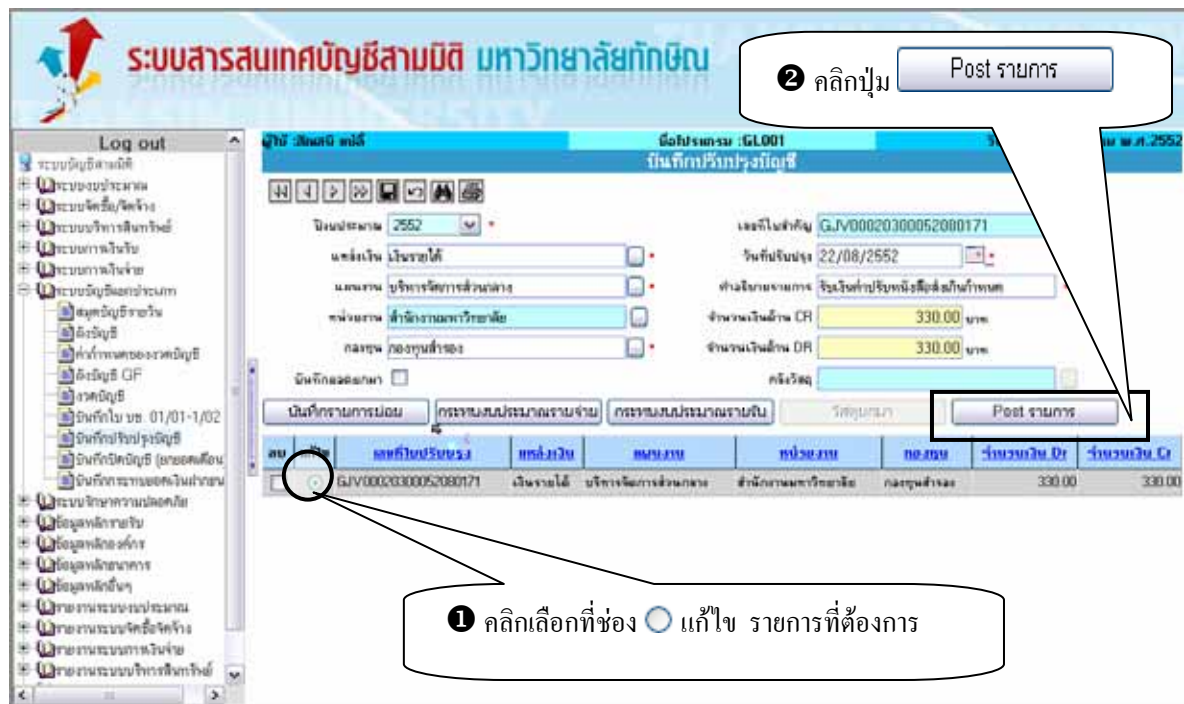
สำหรับงานบัญชี

(.....)  
ผู้ตรวจสอบ



## ขั้นตอนการ Post รายการ

เมื่อระบุนรายละเอียดในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1, เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2 (เฉพาะกรณีที่มีผลกระทบต่องบประมาณรายจ่าย), เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3 (เฉพาะกรณีที่มีผลกระทบต่องบประมาณรายรับ), เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4 (เฉพาะกรณีบันทึกยอดยกมา) เสร็จแล้ว และทำการพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไปแล้ว จะทำการ Post รายการให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังรูป



- หลังทำการ Post รายการ ระบบจะทำการเพิ่ม-ลดยอด รายการบัญชีที่ทำการปรับปรุงในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1
- หลังทำการ Post รายการ ระบบจะทำการเพิ่ม-ลดยอด งบประมาณรายจ่ายที่ทำการบันทึกในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2
- หลังทำการ Post รายการ ระบบจะทำการเพิ่ม-ลดยอด งบประมาณรายรับที่ทำการบันทึกในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3
- หลังทำการ Post รายการ ระบบจะทำการเพิ่มยอด รายการวัสดุที่ทำการบันทึกในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกวัสดุยกมา GL001-4

## 2. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1

เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในการปรับปรุงบัญชี(ระบุมติ) ว่าประกอบด้วยรายการบัญชีอะไรบ้าง แต่ละรายการมียอดเงินที่ต้องปรับปรุงเท่าไร

### เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1


1. เมื่อเลือกข้อมูลช่องเลขที่บัญชีเป็นเงินฝากธนาคาร ระบบจะแสดงข้อมูลของธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีให้อัตโนมัติ
2. ข้อมูลช่อง เลขที่ใบสำคัญระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติตามที่ระบุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี
3. ข้อมูลช่อง จำนวนเงินด้าน CR ระบบจะทำการรวมยอดเงินที่ทำการระบุด้านเครดิตให้อัตโนมัติ
4. ข้อมูลช่อง จำนวนเงินด้าน DR ระบบจะทำการรวมยอดเงินที่ทำการระบุด้านเดบิตให้อัตโนมัติ

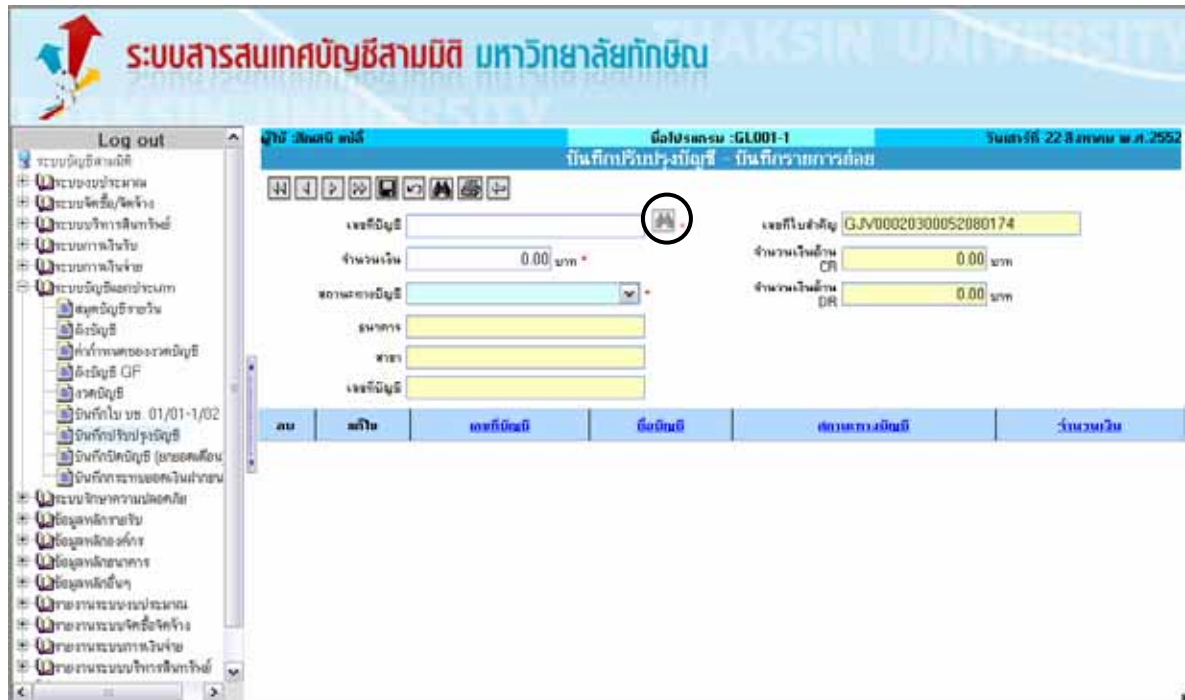
### ขั้นตอนการบันทึกเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย

1. หลังจากบันทึกรายละเอียดการบันทึกปรับปรุงบัญชีแล้ว เริ่มการบันทึกรายการย่อย ดังรูป

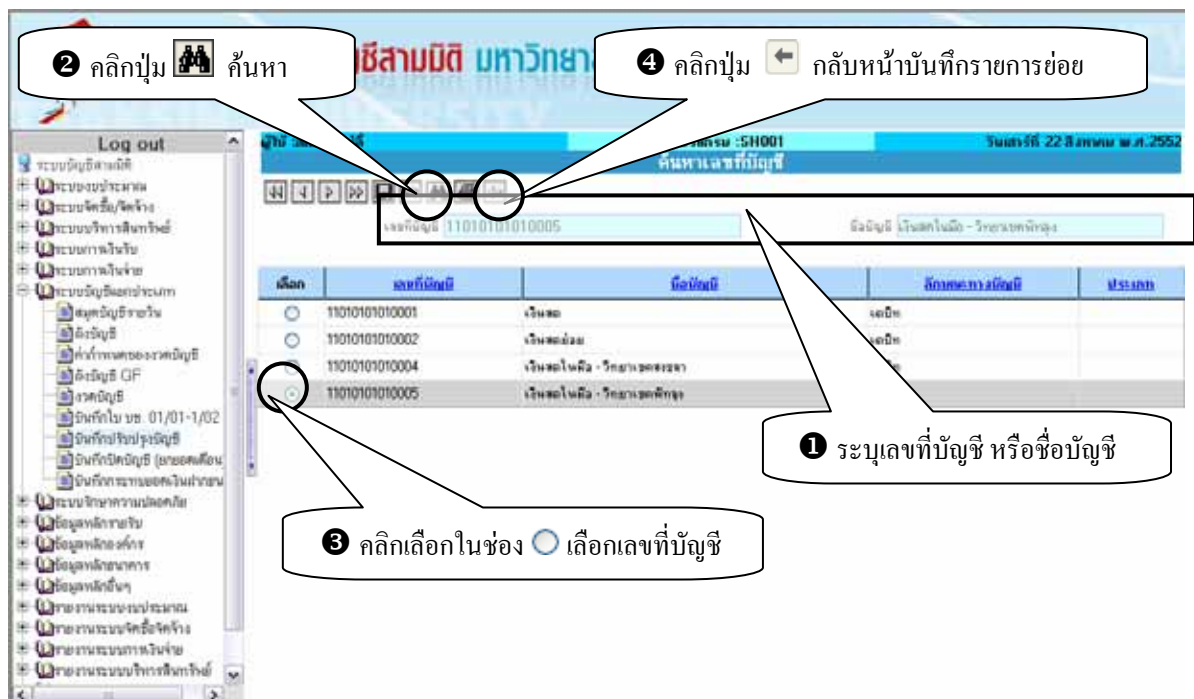


2. หลังจากคลิกปุ่ม **บันทึกการย่อ** ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูบันทึกการย่อปรับปรุงบัญชี-บันทึกการย่อ ดังรูป

- ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการปรับปรุง โดยคลิกปุ่ม  หลังช่องเลขที่บัญชี



3. หลังจากคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาเลขที่บัญชี (ส่งบัญชี)



6. หลังจากเลือกเลขที่บัญชี และคลิกปุ่ม  ระบบจะกลับหน้าบันทึกรายการย่อย ขึ้นตอนต่อไปปฏิบัติดังรูป



**ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

บันทึกประวัติบัญชี - บันทึกรายการย่อย

จำนวนเงิน: 500.00 บาท \*

สถานะบัญชี: เดบิต

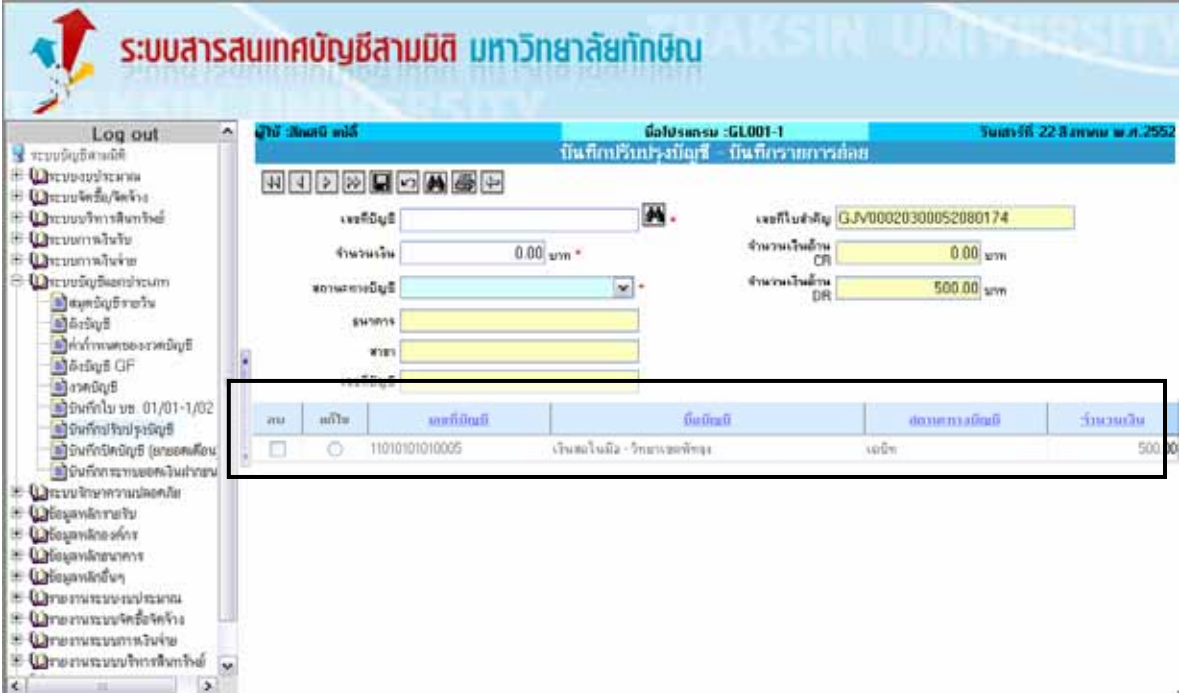
Information: ระบบบัญชีและเงินเฟ้อแล้ว

**1** ระบุจำนวนเงิน เช่น 500.00  
ระบุสถานะทางบัญชี เช่น เดบิต

**2** คลิกปุ่ม 

**3** คลิก OK

7. หลังจากบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูป



**ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ**


บันทึกประวัติบัญชี - บันทึกรายการย่อย

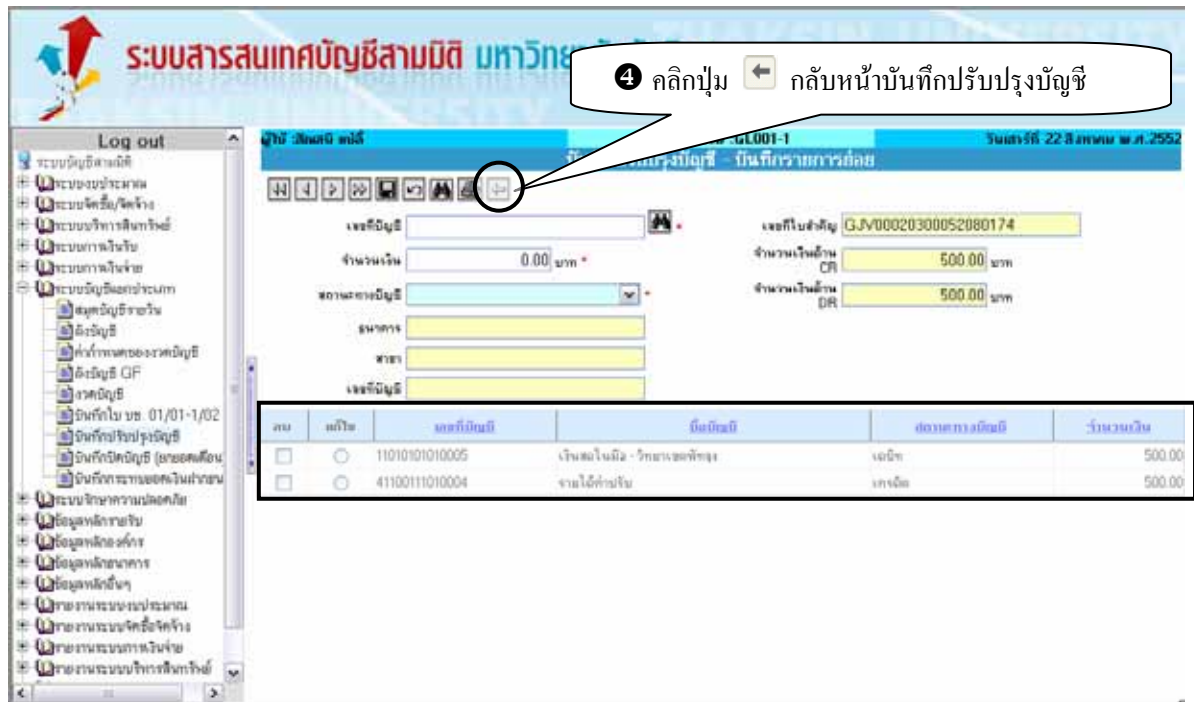
จำนวนเงิน: 0.00 บาท \*

สถานะบัญชี: เดบิต

สน	ประวัติ	เลขที่บัญชี	เงินต้น	เงินต้น	สถานะบัญชี	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	110101010005	เงินฝากเงินฝาก - ฝากเงินฝาก	เดบิต		500.00



8. บันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ตรวจสอบจำนวนเงินทั้งด้านเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากัน (สามารถบันทึกได้หลายคู่บัญชีใน 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอบันทึกปรับปรุงบัญชี



9. กลับสู่หน้าปรับปรุงบัญชีหลังจาก บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกรายการย่อย เรียบร้อยแล้ว ดังรูป



### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

3 คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

2 แก้ไขข้อมูล

1 คลิก  "แก้ไข" รายการที่ต้องการแก้ไข

ลบ	แก้ไข	รหัสบัญชี	บัญชี	เงินต้น	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	11010101010005	เงินสดในมือ - วิทยาลัยฯ	เดบิต		500.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	41100111010004	รายได้ค่าเช่า	เครดิต		500.00

### ขั้นตอนการลบข้อมูล

2 คลิกปุ่ม รายการนั้นก็จะถูกลบไป

3 คลิก Yes ยืนยันการลบข้อมูล

1 คลิก  "ลบ" รายการที่ต้องการลบ

Confirm  
ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่  
Yes No

ลบ	แก้ไข	รหัสบัญชี	บัญชี	เงินต้น	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	11010101010005	เงินสดในมือ - วิทยาลัยฯ	เดบิต		500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	41100111010004	รายได้ค่าเช่า	เครดิต		500.00

### 3. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2

เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในการปรับปรุงบัญชี ว่ารายการบัญชีกระทบงบประมาณรายจ่ายด้วยยอดเงินเท่าไร ซึ่งในการกระทบงบประมาณรายจ่ายจะทำเมื่อรายการปรับปรุงบัญชีครั้งนั้น มีผลกระทบต้องงบประมาณรายจ่ายเท่านั้น และจะต้องระบุยอดเงินไม่เกินกว่าที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1

#### เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย GL001-2

1. ข้อมูลงบประมาณที่แสดงใน Grid รายละเอียดงบประมาณทั้งหมด ต้องแสดงเฉพาะงบประมาณตามมิติที่ระบุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี
2. ระบบจะตรวจสอบไม่ให้ระบุยอดเงินที่ทำกรกระทบงบประมาณรายจ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย
3. ข้อมูลช่องปีงบประมาณ ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
4. ข้อมูลช่องแหล่งเงิน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
5. ข้อมูลช่องแผนงาน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
6. ข้อมูลช่องหน่วยงาน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
7. ข้อมูลช่องกองทุน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
8. ข้อมูลช่องเลขที่ใบสำคัญ ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
9. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน CR ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย
10. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน DR ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย

#### ขั้นตอนการบันทึกเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายจ่าย


1. เลือกรายการงบประมาณที่ต้องการใน Grid ด้านล่างในช่องแก้ไข จากนั้นคลิก

กระทบงบประมาณรายจ่าย

ดังรูป

1. คลิกเลือกที่ช่อง "แก้ไข"


2. คลิกปุ่ม "กระทบงบประมาณรายจ่าย"

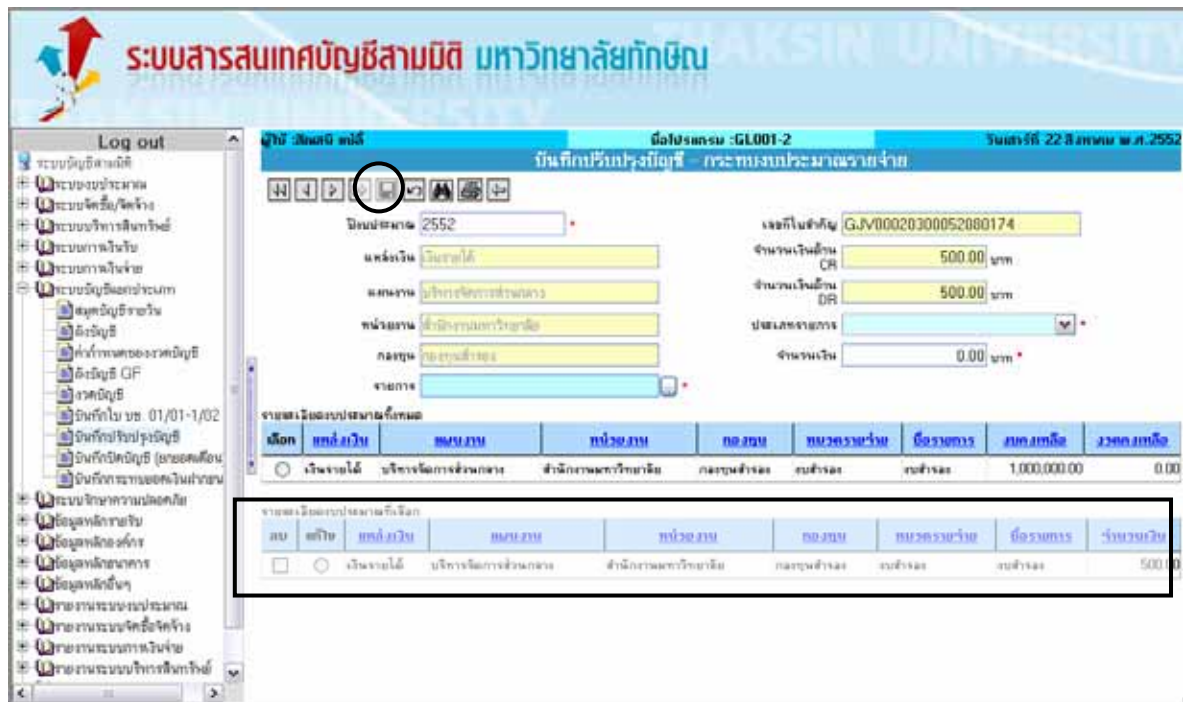
2. ระบุรายการโดยคลิก  จะแสดงหน้าต่างรายชื่อจ่าย เช่น งบสำรอง ดังรูป



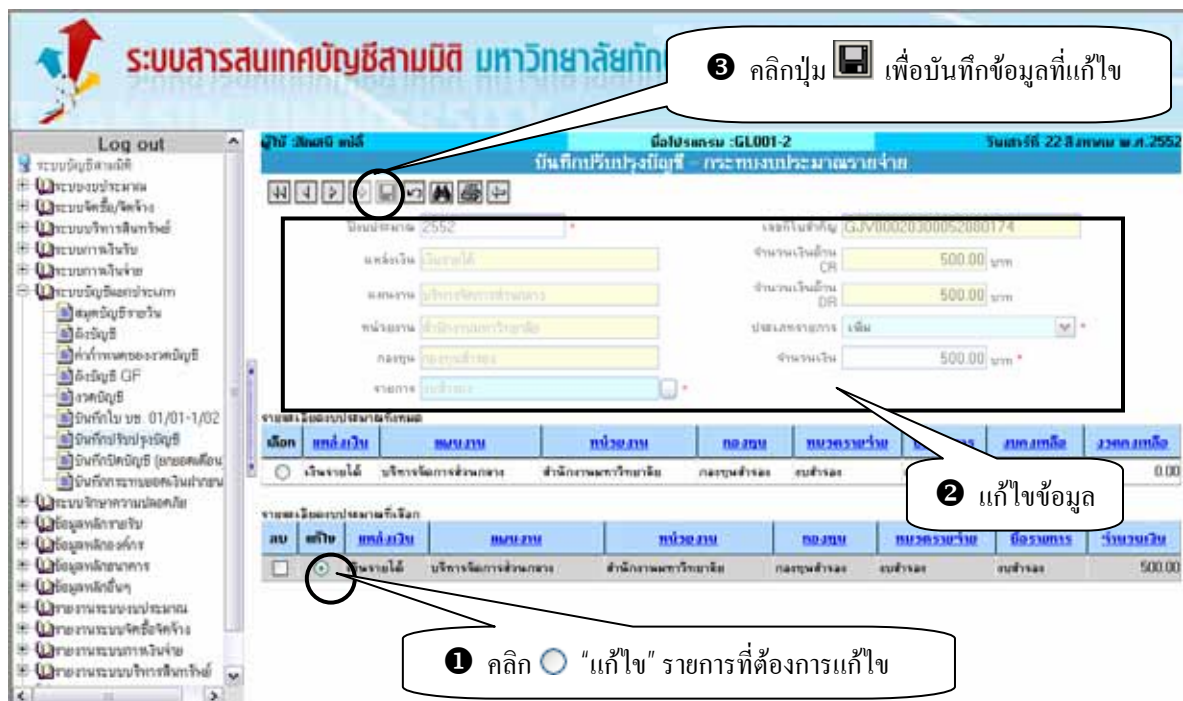
3. หลังจากกรณรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณทั้งหมดใน Grid ด้านล่าง ดังรูป

4. ระบุประเภทรายการ (เพิ่ม / ลด) และระบุจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินแต่ต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง รายละเอียดงบประมาณที่เลือก ดังรูป



### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล



## ขั้นตอนการลบข้อมูล

The screenshot shows a web-based financial system interface. On the left is a navigation menu with a 'Log out' button. The main area displays a form for a transaction with fields for account number (2552), location (เงินรายได้), and amount (500.00). A 'Confirm' dialog box is open in the center, asking 'ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่?' (Confirm deletion of data?). Below the form is a table with columns for 'ลบ' (Delete) and 'ลบ' (Delete). Three callout boxes provide instructions:

- 1. Click  "ลบ" (Delete) for the record you want to delete.
- 2. Click the icon. The record will be deleted.
- 3. Click Yes to confirm the deletion of data.

#### 4. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3

เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในการปรับปรุงบัญชี ว่ารายการบัญชีกระทบงบประมาณรายรับด้วยยอดเงินเท่าไร ซึ่งในการกระทบงบประมาณรายรับจะทำเมื่อรายการปรับปรุงบัญชีครั้งนั้น มีผลกระทบต่องบประมาณรายรับเท่านั้น และจะต้องระบุยอดเงินไม่เกินกว่าที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001-1

#### เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ GL001-3

1. ข้อมูลงบประมาณที่แสดงใน Grid รายละเอียดงบประมาณทั้งหมด ต้องแสดงเฉพาะงบประมาณตามมิติที่ระบุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี
2. ระบบจะตรวจสอบไม่ให้ระบุยอดเงินที่ทำการกระทบงบประมาณรายจ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย
3. ข้อมูลช่องปีงบประมาณ ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
4. ข้อมูลช่องแหล่งเงิน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
5. ข้อมูลช่องแผนงาน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
6. ข้อมูลช่องหน่วยงาน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
7. ข้อมูลช่องกองทุน ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
8. ข้อมูลช่องเลขที่ใบสำคัญ ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ
9. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน CR ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย
10. ข้อมูลช่องจำนวนเงินด้าน DR ระบบจะ Default ค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ระบุในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย

#### ขั้นตอนการบันทึกเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-กระทบงบประมาณรายรับ


1. เลือกรายการงบประมาณที่ต้องการใน Grid ด้านล่างในช่องแก้ไข จากนั้นคลิก กระทบงบประมาณรายรับ


ดังรูป

1. คลิกเลือกที่ช่อง  "แก้ไข"

2. คลิกปุ่ม กระทบงบประมาณรายรับ




2. ระบุรายได้โดยคลิก  \* จะแสดงหน้าต่างรายได้ เช่น รายได้ค่าปรับ ดังรูป

 \* ช่องรายการ'. Below the profile information, there are two tables: 'รายละเอียดรายได้ทั้งหมด' and 'รายละเอียดรายได้ที่เลือก'. The first table has columns for 'เลือก', 'ยกเว้น', 'อนุมัติ', 'พร้อมจ่าย', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ', 'อนุมัติ'. The second table has columns for 'ลบ', 'ตัด', 'ยกเว้น', 'อนุมัติ', 'พร้อมจ่าย', 'พร้อมจ่าย', 'พร้อมจ่าย', 'พร้อมจ่าย'."/>

3. หลังจากกรณรายได้ ระบบจะแสดงรายละเอียดรายได้ทั้งหมดใน Grid ด้านล่าง ดังรูป

4. ระบุประเภทรายการ (เพิ่ม / ลด) และระบุจำนวนเงินในช่องจำนวนเงินแต่ต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกการรายการย่อย

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง รายละเอียดราย ได้ที่เลือก ดังรูป



### ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล



## ขั้นตอนการลบข้อมูล

The screenshot shows a web-based financial system interface. On the left is a navigation menu with a 'Log out' button. The main area displays a form for a student's financial record. A 'Confirm' dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to delete the record. Three callouts provide instructions:

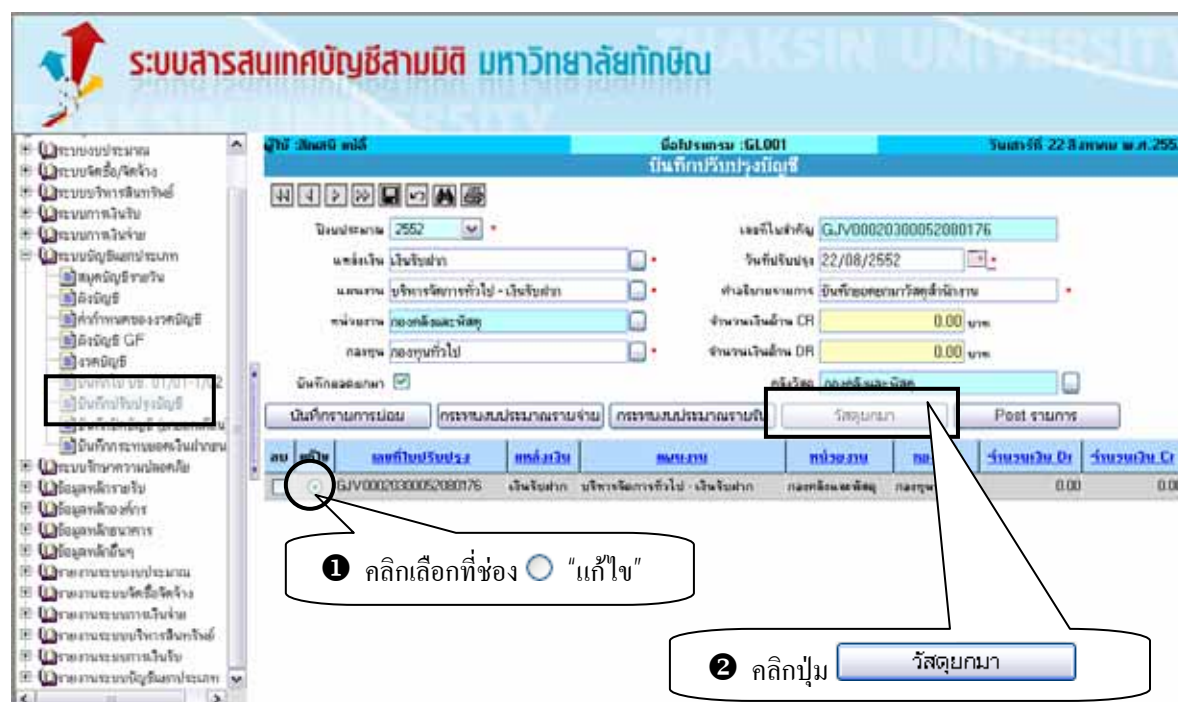
- 1** คลิก  "ลบ" รายการที่ต้องการลบ (Click the "Delete" checkbox for the record you want to delete)
- 2** คลิกปุ่ม รายการนั้นก็จะถูกลบไป (Click the Save button, the record will be deleted)
- 3** คลิก Yes ยืนยันการลบข้อมูล (Click Yes to confirm the deletion of the data)

เลือก	ยกเลิกเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน
<input type="checkbox"/>	ยกเลิกเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน	อนุมัติเงิน



## 5. เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4

เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในการปรับปรุงบัญชี **กรณีที่ทำกรบันทึกยกยกมา** ว่ามีรายการวัสดุที่จะทำการปรับปรุงอะไรบ้าง แต่ละรายการมียอดเงินเท่าไร ซึ่งในการบันทึกวัสดุยกมาจะทำเมื่อมีการระงูว่าจะบันทึกยกยกมา (บันทึกยกยกมา ) พร้อมระบุคลังวัสดุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001 และได้ทำการบันทึกระงูรายการบัญชีทางด้านเดบิต เป็นรายการวัสดุ พร้อมทั้งระงูยอดเงินเท่ากับที่ระบุในเมนูย่อย บันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกรายการย่อย GL001-1 แล้วเท่านั้น หลังจากนั้นบันทึกวัสดุยกมา ดังรูป

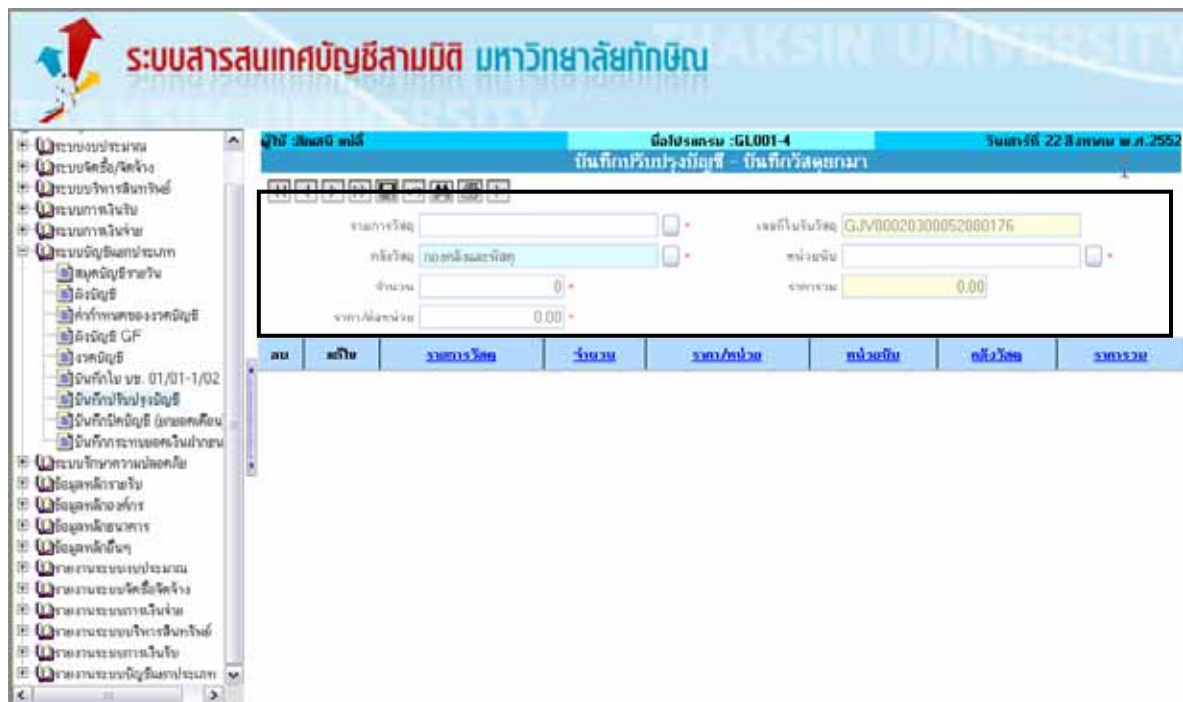


### เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกวัสดุยกมา GL001-4

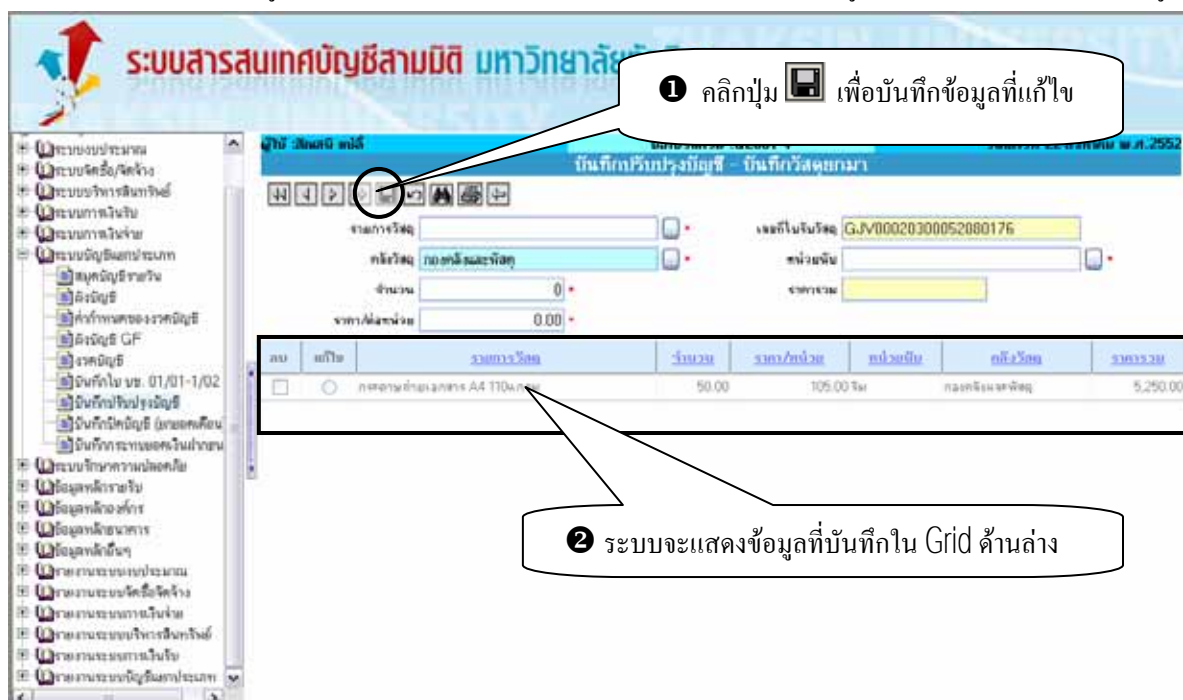
1. ระบบต้องตรวจสอบยอดเงินที่ทำการบันทึกต้องให้เท่ากับที่บันทึกในเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001
2. ระบบต้องตรวจสอบการบันทึกรายการ ต้องทำการระงูรายการบัญชีเป็นวัสดุด้านเดบิต เมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี – บันทึกรายการย่อย GL001 เท่านั้นจึงจะสามารถทำการ Post รายการที่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุยกมาได้
3. ข้อมูลที่ได้แสดงในช่องคลังวัสดุจะ Default ค่าตามที่ระบุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี GL001 ช่องคลังวัสดุ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้
4. ระบบต้องนำจำนวนที่ระบุในช่องจำนวนมาคูณกับ ยอดราคา/หน่วย ที่ระบุในช่องราคา/หน่วย และแสดงค่าที่ได้จากการคำนวณในช่องราคารวม
5. ข้อมูลช่องเลขที่ใบรับวัสดุจะ Default ค่าให้อัตโนมัติตามที่ระบุในเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชีช่องเลขที่ใบสำคัญ
6. ช่องเลขที่ใบสำคัญ ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
7. ช่องราคารวม ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
8. หลังจาก Post รายการ ระบบต้องทำการบันทึกรายการวัสดุยกมาให้ตรงกับที่ทำการบันทึกในระบบบริหารสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนการบันทึกเมนูย่อยบันทึกปรับปรุงบัญชี-บันทึกวัสดุยกมา

1. ระบุรายการวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 110 แกรม
2. ระบุคลังวัสดุ (กรณีต้องการเปลี่ยนคลังวัสดุ) เช่น คลังวัสดุกองคลังและพัสดุ
3. ระบุจำนวน เช่น 50.00
4. ระบุราคา/หน่วย (ราคารวมVat) เช่น 105.00
5. ระบุหน่วยนับ เช่น รีม
6. ราคารวมระบบจะ Default ให้จาก (ราคา/หน่วย x จำนวน)



7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทำการบันทึกระบบจะบันทึกและแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูป



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

**3** คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

**2** แก้ไขข้อมูล

**1** คลิก  "แก้ไข" รายการที่ต้องการแก้ไข

ลบ	แก้ไข	รวมประวัติ	จำนวน	รวมเงิน	ประเภทเงิน	ค่าใช้จ่าย	รวมรวม
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	กระดาษชำระ A4 110แผ่น	50.00	105.00	รับ	กระดาษชำระ	5,250.00

ขั้นตอนการลบข้อมูล

**2** คลิกปุ่ม รายการนั้นก็จะถูกลบไป

**3** คลิก Yes ยืนยันการลบข้อมูล

**1** คลิก  "ลบ" รายการที่ต้องการลบ

ลบ	แก้ไข	รวมประวัติ	จำนวน	รวมเงิน	ประเภทเงิน	ค่าใช้จ่าย	รวมรวม
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	กระดาษชำระ A4 110แผ่น	0	0.00	รับ	กระดาษชำระ	5,250.00


## 6. เมนูย่อยบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เมนูบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ใช้ในการบันทึกกระทบยอดเงินระหว่างยอดเงินฝากธนาคารในระบบกับยอดเงินฝากที่ธนาคารแจ้งยอดมา ให้มียอดเท่ากัน โดยระบบจะต้องทำการสรุปยอดเงินฝากธนาคารในระบบให้อัตโนมัติ และสามารถทำได้ทุกเวลาที่ต้องการ หลังบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่เอกสารและรายงานใบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

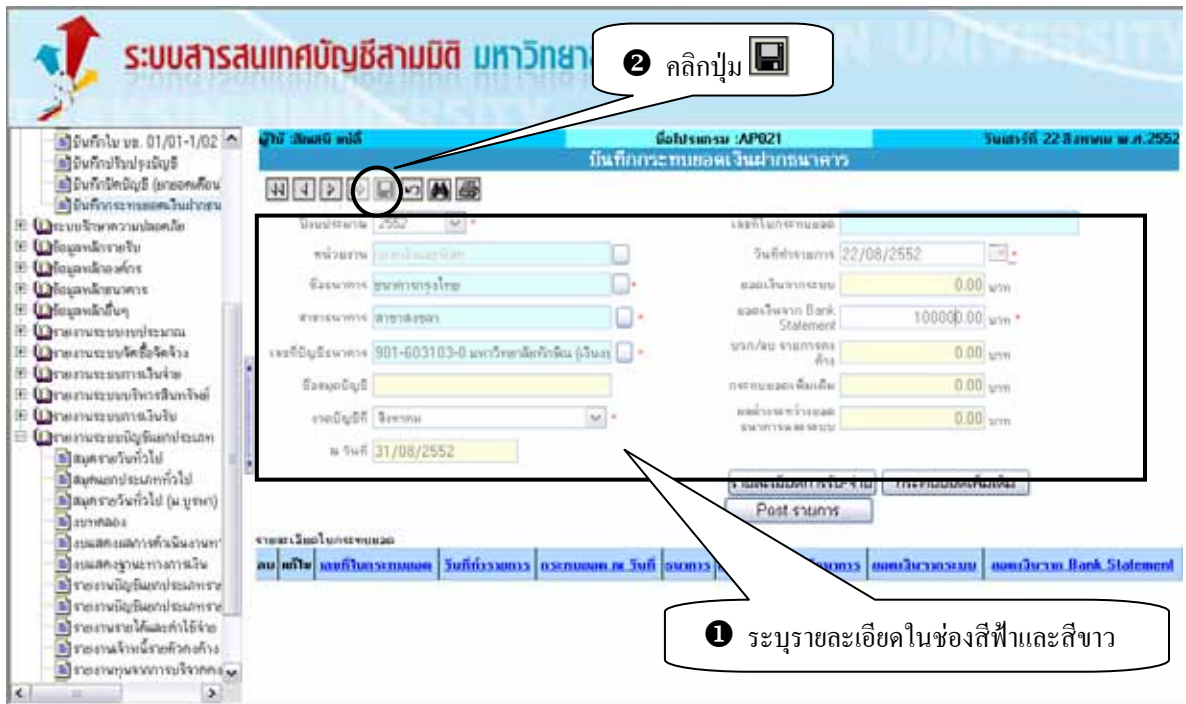
### เงื่อนไขในการทำระบบเมนูบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ระบบจะทำการสรุปยอดเงินฝากธนาคารแต่ละธนาคารให้อัตโนมัติ
2. การระบุข้อมูลช่องวันที่ทำรายการ ระบบจะ Default ค่าเป็นวันที่ปัจจุบัน และสามารถทำการแก้ไขได้

### ขั้นตอนการบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ระบุหน่วยงาน เช่น กองคลังและพัสดุ
2. ระบุชื่อธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย จำกัด
3. ระบุสาขานาคาร เช่น สาขาสงขลา
4. ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร เช่น 901-603103-0 มหาวิทยาลัยทักษิณ (เงินงบประมาณ)
5. ระบุวงบัญชีที่ต้องการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เช่น สิงหาคม
6. ระบุวันที่ทำรายการ เช่น 22/08/2552
7. ระบุยอดเงินจาก Bank Statement เช่น 100,000.00
8. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึกระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูป







9. หลังจากบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร GBR.....


10. คลิก OK ดังรูป




11. ใส่เลข GBR.....ในช่องเลขที่ใบกระทบยอด คลิกปุ่ม 
12. คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร GBR...ที่ได้หลังจากการค้นหา
13. คลิกปุ่ม รายละเอียดการรับ-จ่าย ดังรูป



1. ระบุเลข GBR....

2. คลิกปุ่ม 

3. คลิก  ช่องแก้ไข เลขที่เอกสารที่ต้องการ

4. คลิก รายละเอียดการรับ-จ่าย

14. เมื่อคลิกปุ่ม รายละเอียดการรับ-จ่าย ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร-รายละเอียดการรับ-จ่าย ดังรูป



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชี : บัญชี ๓๓๓๓      ชื่อโปรแกรม : AP021-1      วันที่วันที่ 22-8-๒๕๕๒

บันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดการรับ-จ่าย

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย      เลขที่ใบกระทบยอด: GBR00020300052000002

สาขา: สาขาสมุทรสาคร      ยอดเงินจากระบบ: -100,000.00 บาท

เลขที่บัญชี: 901-603103-0      ยอดเงิน Bank Statement: 100,000.00 บาท

ประเภทการรับ-จ่าย:      ยอดเงินจาก/รับ: -101,500.00 บาท

วันที่ตั้งรายการ:      ยอดเงินคงเหลือ: 0.00 บาท

ยอดเงินคงเหลือ: 98,500.00 บาท

ปุ่ม: ค้นหารายการที่ Clear แล้ว


เลือก	เลขที่บันทึก	วันที่ของกระทบ	รวมยอด	จำนวนเงิน	วันที่	ประเภทการรับ-จ่าย
<input type="checkbox"/>	0033			100,000.00	22/08/2552	๓๑
<input type="checkbox"/>	1528			0.00	21/08/2552	๓๑

รายละเอียดการรับ-จ่าย ที่ Clear แล้ว

เลือก	เลขที่บันทึก	วันที่ของกระทบ	รวมยอด	จำนวนเงิน	วันที่	ประเภทการรับ-จ่าย
-------	--------------	----------------	--------	-----------	--------	-------------------

15. ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนูย่อยบันทึกรายการฝากธนาคาร-รายละเอียดการรับ-จ่าย
16. ระบบจะแสดงรายการรับ-จ่ายทั้งหมด ที่ยังไม่ Clear ใน Grid รายละเอียดการรับ-จ่าย ที่ยังไม่ Clear ดังรูป




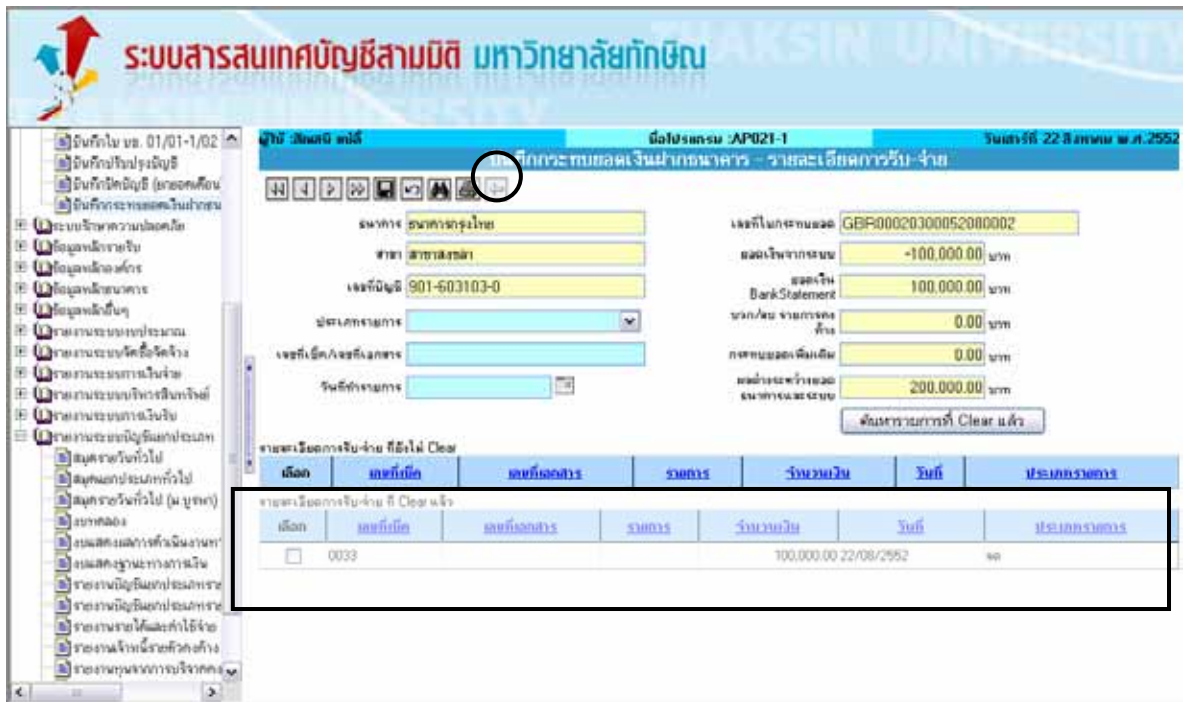
17. คลิกช่อง  “เลือก” ตรงรายการที่ต้องการ Clear
18. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป

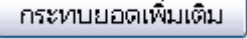




19. หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงรายการที่เลือกใน Grid รายละเอียดการรับจ่ายที่ Clear แล้ว

20. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังรูป



21. คลิกปุ่ม  **กระทบยอดเพิ่มเติม** เพื่อกระทบยอดเพิ่มเติม ดังรูป



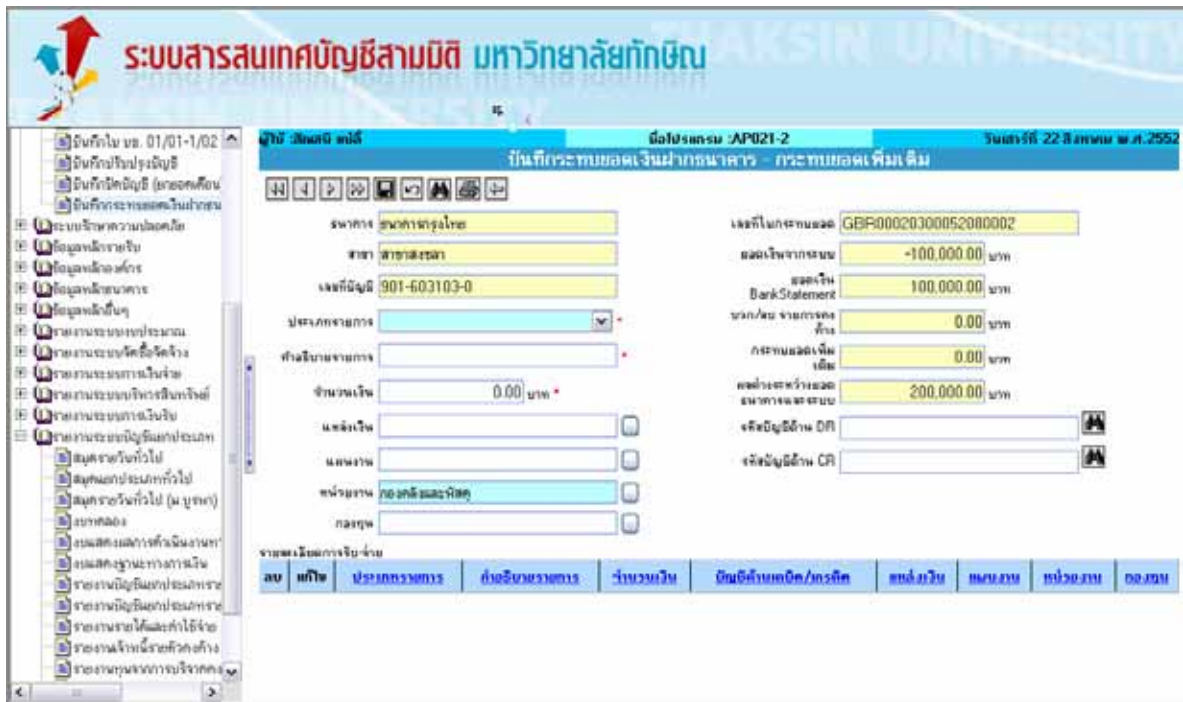


22. เมื่อคลิกปุ่ม

กระหนยอดเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกกระหนยอดเงินฝากธนาคาร -

กระหนยอดเพิ่มเติม ดังรูป



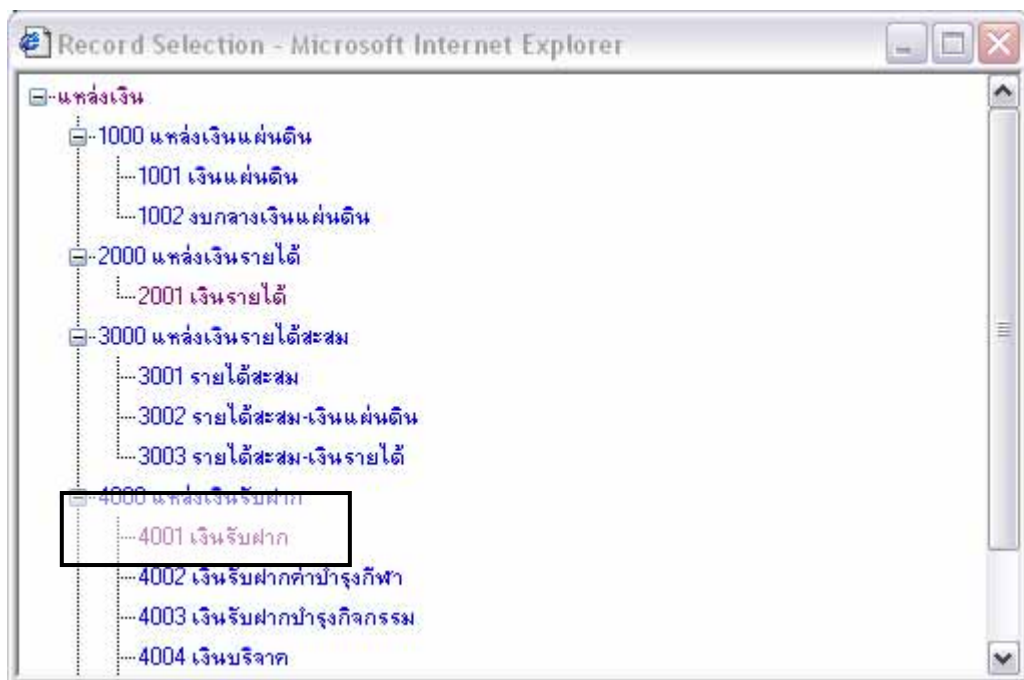
23. ระบุประเภทรายการ เช่น ลด

24. ระบุคำอธิบาย เช่น เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน

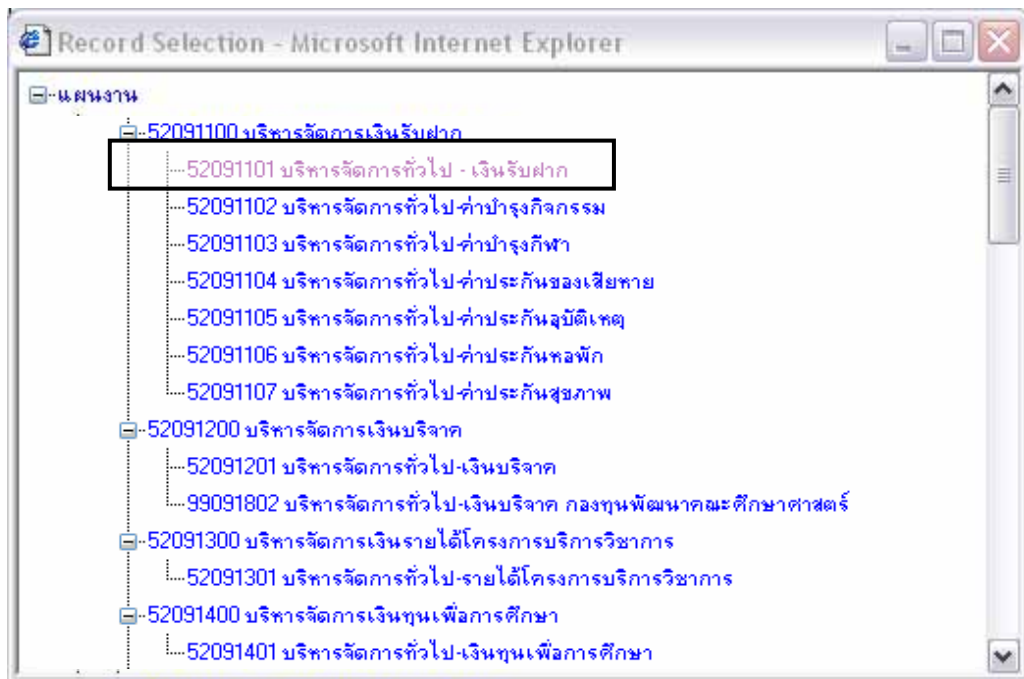
25. ทำการเลือกมิติที่ต้องการบันทึกบัญชีกระหนยอดเพิ่มเติม โดยสามารถทำการค้นหาโดยคลิกปุ่ม

(ด้านหลังช่อง)

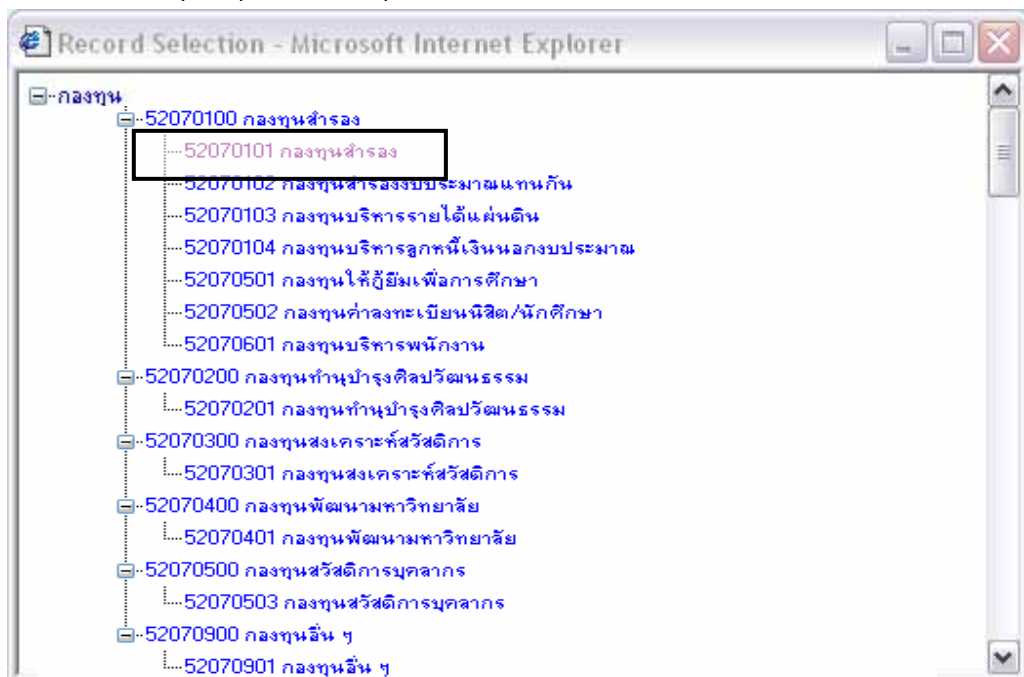
- ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรับฝาก




- ระบุแผนงาน เช่น บริหารจัดการทั่วไป – เงินรับฝาก





- ระบุกองทุน เช่น กองทุนสำรอง



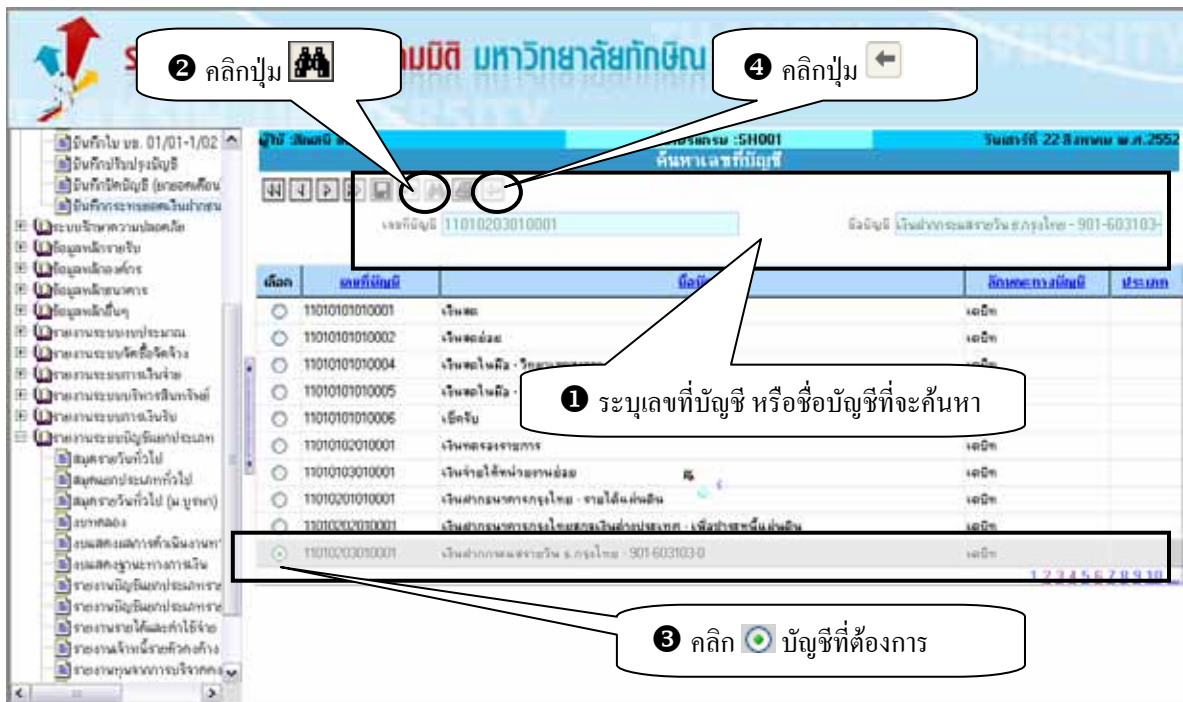
26. ระบุการบันทึกบัญชี (กรณีมีผลกระทบ)

- ระบุบัญชีด้านเดบิต โดยคลิกปุ่ม  หลังช่อง รหัสบัญชีด้าน DR
- ระบบจะแสดงเมนูค้นหาเลขที่บัญชี (ฝั่งบัญชี)
- ทำการค้นหาข้อมูล โดยระบุข้อมูลช่องเลขที่บัญชี หรือชื่อบัญชี เช่น ระบุชื่อบัญชีเงินฝากกระแส

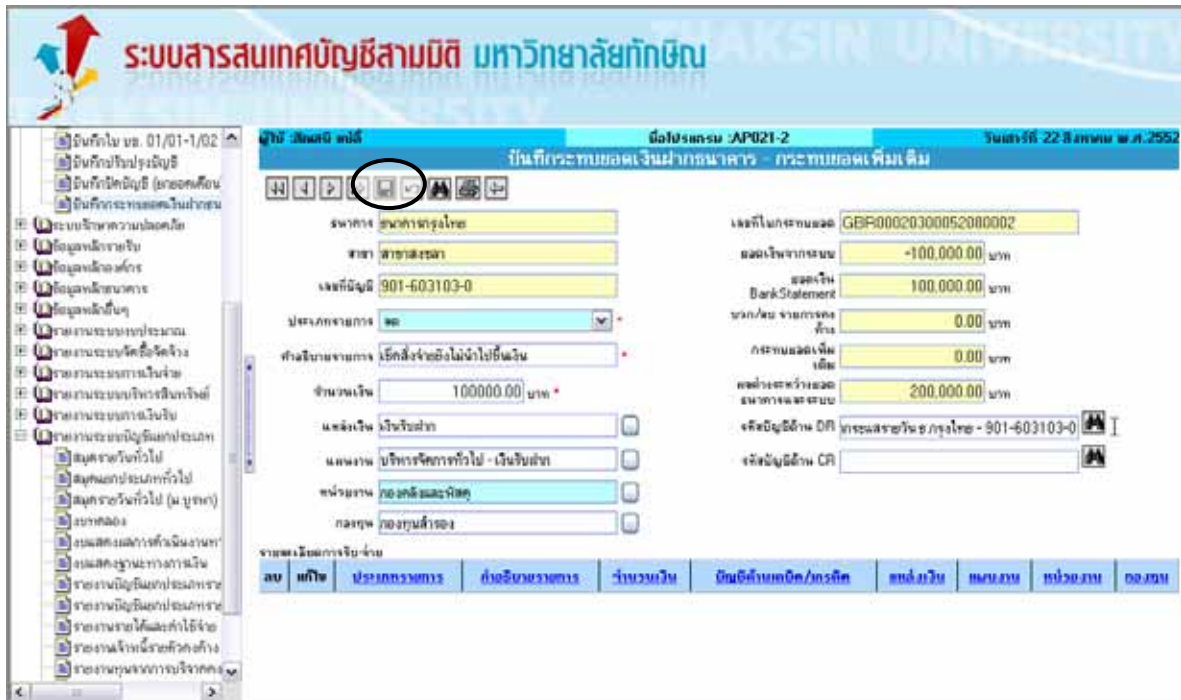
รายวัน ช.กรุงไทย 901-603103-0

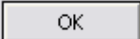
- คลิกเลือกที่ช่อง  “เลือก” ในรายการที่เราต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี
- ระบุบัญชีด้านเครดิต โดยคลิกปุ่ม  หลังช่อง รหัสบัญชีด้าน CR และทำตามขั้นตอน ข้อ 26

ดังรูป



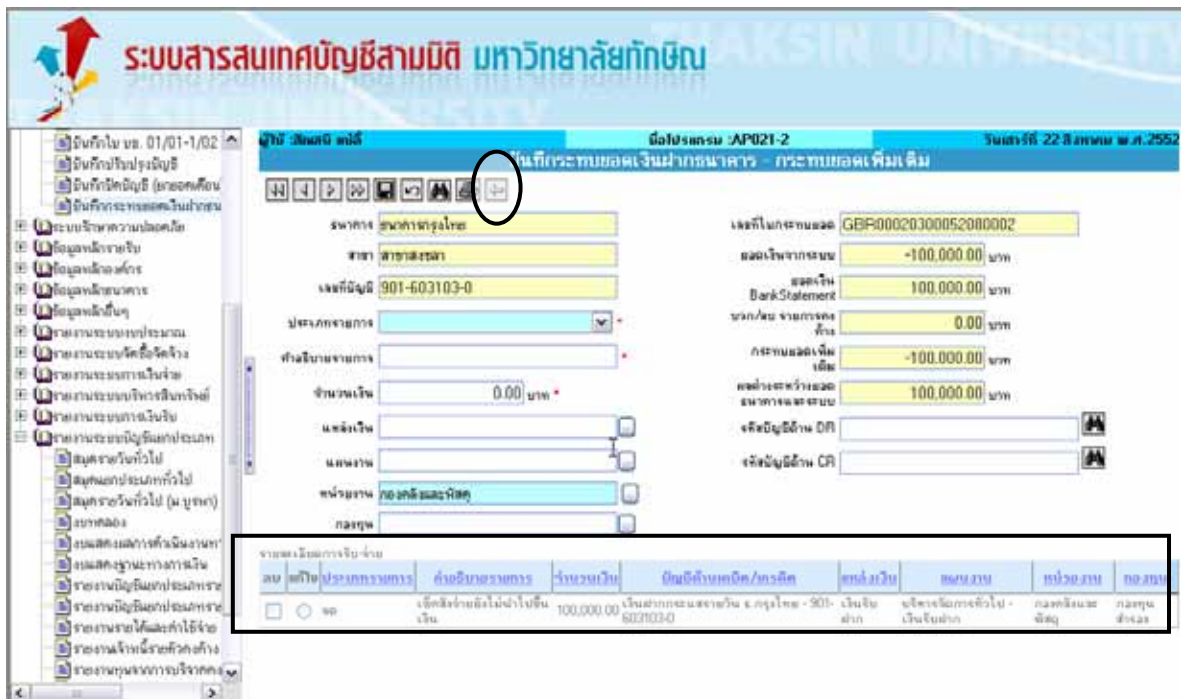
27. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป




28. ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม  OK

29. หลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายละเอียดการรับ-จ่าย

30. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกกระหนยอดเงินฝากธนาคาร ดังรูป





31. คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม Post รายการ ดังรูป



32. ระบบจะแสดง Pop Up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK ดังรูป





ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

3 คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

2 แก้ไขข้อมูล

1 คลิก  "แก้ไข" รายการที่ต้องการแก้ไข

บัญชี	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่รับยอด	ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวน	สาขา	สาขา	เลขที่บัญชี	ยอดเงิน	Bank Statement
66000003000052080003	22/08/2552	31/08/2552	22/08/2552	สาขา	สาขา	901-6031034	สาขา	สาขา	901-6031034	50,000.00	50,000.00

ขั้นตอนการลบข้อมูล

2 คลิกปุ่ม รายการนั้นก็จะถูกลบไป

3 คลิก Yes ยืนยันการลบข้อมูล

1 คลิก  "ลบ" รายการที่ต้องการลบ

บัญชี	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่รับยอด	ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวน	สาขา	สาขา	เลขที่บัญชี	ยอดเงิน	Bank Statement
66000003000052080003	22/08/2552	31/08/2552	22/08/2552	สาขา	สาขา	901-6031034	สาขา	สาขา	901-6031034	-100,000.00	50,000.00

การค้นหาข้อมูล

1 ใส่เลขที่ GBR... ในช่องเลขที่ใบกระทบยอด

2 คลิกปุ่ม

3 แสดงรายละเอียดใบกระทบยอดที่ทำการค้นหา

วันที่	เลขที่ใบกระทบยอด	วันที่รวมยอด	ประเภทยอด	วันที่	ประเภท	วันที่ยื่นเรื่อง	ยอดเงินรวมยอด	ยอดเงินรวม Bank Statement
<input type="checkbox"/>	GBR00020300052080003	22/08/2552	31/08/2552	ธนาคารกรุงไทย	สาขา	901-6031034-0	-100,000.00	50,000.00

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในการพิมพ์รายงาน จะต้องทำการพิมพ์รายงานก่อนทำการ Post รายการ เพราะหากทำการ Post รายการไปแล้วระบบจะไม่สามารถดึงเลขที่ใบกระทบยอดมาทำการพิมพ์รายงานได้

1 คลิก  ช่องแก้ไข เลขที่เอกสาร GBR ที่ต้องการพิมพ์รายงาน

2 คลิกปุ่ม เพื่อ Preview

วันที่	เลขที่ใบกระทบยอด	วันที่รวมยอด	ประเภทยอด	วันที่	ประเภท	วันที่ยื่นเรื่อง	ยอดเงินรวมยอด	ยอดเงินรวม Bank Statement
<input type="radio"/>	GBR00020300052080004	22/08/2552	31/08/2552	ธนาคารกรุงไทย	สาขา	206-0-00306-0	5,000.00	5,000.00



งบเทียบของเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี เงินฝากกระแสรายวันธนาคารกรุงศรีอยุธยา - 366-0-00306-9 366-0-00306-9

ณ วันที่ 22/08/2009

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร		5,000.00
หัก อื่นๆ		
เช็คไม่นำไปขึ้นเงิน	10,000.00	10,000.00
ยอดตามสมุดบัญชี		-5,000.00

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

...../...../.....