



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

หนังสือยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดให้อนุญาตเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่

วันที่ 18 มกราคม 2554

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประคิมฐ์ เกกิงรังสฤษฎ์ ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ (ผู้มีอำนาจลงนาม) มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 272 หมู่ 2 ต.สันพระเนตร อ.สันทราย เชียงใหม่ 50210 ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้นางวิฑิตา เชยสุวรรณ รหัสนักศึกษา 521532275 นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง การประเมินผล การนำโปรแกรม Info Pro มาใช้ในงานสารสนเทศทางการบัญชี ของมหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่ เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มี การเรียกร้องแต่อย่างใด

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประคิมฐ์ เกกิงรังสฤษฎ์)



ลงชื่อ วิฑิตา

(นางวิฑิตา เชยสุวรรณ)
ผู้ศึกษา

ลงชื่อ

(นางศิริพรรณ ปัญญาคม)

พยาน

ลงชื่อ

(นางสาวพิมพ์ลดา พิณสุวรรณ)

พยาน

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

การประเมินผลการใช้โปรแกรมอินโฟโปรในงานสารสนเทศทางการบัญชี
ณ มหาวิทยาลัยพายัพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการค้นคว้าแบบอิสระตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต ของ นางวิทิตา เชยสวรรค์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งผลการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จ ประโยชน์ที่ได้รับ และปัญหาในการใช้โปรแกรม เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป โดยผลการศึกษาดังกล่าวจะนำไปวิเคราะห์และนำเสนอโดยภาพรวม ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมอินโฟโปร

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อประเมินการใช้งานตามเกณฑ์คุณลักษณะซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพของโปรแกรมอินโฟโปร

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อบริษัทผู้พัฒนาระบบ

ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความกรุณาท่านสละเวลาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงและขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / บน ตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

อายุต่ำกว่า 25 ปี

อายุ 25-30 ปี

อายุ 31-35 ปี

อายุ 36-40 ปี

อายุมากกว่า 40 ปี

3. การศึกษาสูงสุด

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี |
| <input type="checkbox"/> อนุปริญญาหรือ ปวส. | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี |

4. สาขาที่ศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> การบัญชี | <input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจ |
| <input type="checkbox"/> การเงิน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

5. ระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ปี | <input type="checkbox"/> 1-3 ปี |
| <input type="checkbox"/> 4 - 5 ปี | <input type="checkbox"/> 6 - 9 ปี |
| <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป | |

6. ลักษณะงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> งานบัญชี | <input type="checkbox"/> งานการเงิน |
| <input type="checkbox"/> งานคลังพัสดุ | <input type="checkbox"/> งานทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> งานจัดซื้อ | <input type="checkbox"/> งานงบประมาณ |
| <input type="checkbox"/> งานเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> งานลูกหนี้และเงินทดรองจ่าย |
| <input type="checkbox"/> งานโอนย้ายข้อมูลจากระบบทะเบียน | <input type="checkbox"/> งานรักษาความปลอดภัยของข้อมูล |

7. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

8. ท่านสามารถใช้งานโปรแกรมธุรกิจทั่วไป โปรแกรมใดได้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Microsoft Word | <input type="checkbox"/> Microsoft Excel |
| <input type="checkbox"/> Microsoft PowerPoint | <input type="checkbox"/> Microsoft Access |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ เช่น | |

9. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปอินโฟโพร หรือไม่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

ถ้าเคย มีระบบงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> งานบัญชี | <input type="checkbox"/> งานการเงิน |
| <input type="checkbox"/> งานคลังพัสดุ | <input type="checkbox"/> งานทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> งานจัดซื้อ | <input type="checkbox"/> งานงบประมาณ |

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> งานเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> งานลูกหนี้และเงินทรองจ่าย |
| <input type="checkbox"/> งานโอนย้ายข้อมูลจากระบบทะเบียน | <input type="checkbox"/> งานรักษาความปลอดภัย |

10. ท่านทราบหรือไม่ว่าโปรแกรมบัญชี อินโฟโปร ที่ใช้อยู่ ใช้ฐานข้อมูลแบบใด

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ทราบ | <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ |
|-------------------------------|----------------------------------|

ถ้าทราบใช้ฐานข้อมูลแบบใด

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Microsoft Access | <input type="checkbox"/> Microsoft Excel |
| <input type="checkbox"/> Oracle | <input type="checkbox"/> Microsoft SQL |

11. ท่านมีหน้าที่งานประจำใดบ้างในโปรแกรมอินโฟโปร (ตอบได้มากกว่า 1ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> งานบัญชี | <input type="checkbox"/> งานการเงิน |
| <input type="checkbox"/> งานคลังพัสดุ | <input type="checkbox"/> งานทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> งานจัดซื้อ | <input type="checkbox"/> งานงบประมาณ |
| <input type="checkbox"/> งานเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> งานลูกหนี้และเงินทรองจ่าย |
| <input type="checkbox"/> งานโอนย้ายข้อมูลจากระบบทะเบียน | <input type="checkbox"/> งานรักษาความปลอดภัย |

12. ท่านสามารถทำงานในระบบงานใดอีกนอกเหนือจากระบบงานในหน้าที่ประจำ (ตอบได้มากกว่า 1ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> งานบัญชี | <input type="checkbox"/> งานการเงิน |
| <input type="checkbox"/> งานคลังพัสดุ | <input type="checkbox"/> งานทรัพย์สิน |
| <input type="checkbox"/> งานจัดซื้อ | <input type="checkbox"/> งานงบประมาณ |
| <input type="checkbox"/> งานเจ้าหน้าที่ | <input type="checkbox"/> งานลูกหนี้และเงินทรองจ่าย |
| <input type="checkbox"/> งานโอนย้ายข้อมูลจากระบบทะเบียน | <input type="checkbox"/> งานรักษาความปลอดภัย |

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมอินโฟโปร

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ตามความคิดเห็นของท่าน (ตอบเฉพาะระบบงานตามหน้าที่งานประจำ)

กระบวนการทำงานระบบวัสดุคงคลัง	ใช่	ไม่ใช่
1. กรณีการเบิกวัสดุ เข้าเมนูระบบวัสดุคงคลัง เลือกรายการขอเบิกวัสดุ กดปุ่มเพิ่มใหม่ กดปุ่มบันทึกรายการ ใช่ หรือ ไม่		
2. เอกสารที่ได้จากการเบิกวัสดุคงคลัง โดยระบบเป็นเอกสาร RC ใช่หรือไม่		
3. กรณีการรับวัสดุ เข้าเมนูวัสดุคงคลัง เลือกรายการขอเบิกวัสดุ ใช่หรือไม่		
4. กรณีการปิดรายการความเคลื่อนไหว ระบบจะปิดรายการให้โดยอัตโนมัติ ใช่หรือไม่		
5. กรณีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เข้าเมนูวัสดุคงคลัง เลือกรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ โดยระบบงวดที่ต้องการตรวจนับใช่หรือไม่		

กระบวนการทำงานของระบบจัดซื้อ	ใช่	ไม่ใช่
1. การป้อนข้อมูลในใบขอซื้อ เข้าโปรแกรมระบบจัดซื้อ เลือกปุ่มเพิ่มใหม่ โปรแกรมจะรันเลขที่โดยอัตโนมัติใช่หรือไม่		
2. การป้อนข้อมูลเลือกรหัส BN ในงบประมาณ BA นอกงบประมาณ ใช่หรือไม่		
3. การป้อนข้อมูลในใบขอซื้อต้องป้อนข้อมูลครบทุก 3 หน้า และ กดปุ่มบันทึกรายการใช่หรือไม่		
4. การป้อนข้อมูลในใบสั่งซื้อ เข้าระบบจัดซื้อ เลือกใบสั่งซื้อ บันทึกข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ ใช่ หรือ ไม่		
5. การป้อนข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ เข้าระบบจัดซื้อ เลือกสถานะใบสั่งซื้อ เลือกอนุมัติ กดปุ่ม SAVE ใช่หรือไม่		

กระบวนการทำงานของระบบงานครุภัณฑ์	ใช่	ไม่ใช่
1. ในการซื้อครุภัณฑ์ เข้าระบบครุภัณฑ์ เข้าเพิ่มข้อมูลหลัก เลือก Invoice No. ใช่ หรือ ไม่		
2. รายการอัตราค่าเสื่อม ต่อ ปี ตามประเภทครุภัณฑ์ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ใช่หรือไม่		
3. รายงานที่ใช้เปรียบเทียบรายการครุภัณฑ์กับบัญชีแยกประเภท คือ รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ และ ค่าเสื่อมราคาตามวัตถุประสงค์ใช่หรือไม่		
4. รายการบันทึกค่าเสื่อมราคา USER ต้องบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเองโดยระบบไม่ได้ส่งผ่านข้อมูลค่าเสื่อมราคาที่สามารถได้เข้าระบบโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่		
5. อัตราค่าเสื่อมราคา คิดอัตราตามอัตรานี้ใช่หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะ 10% ใช่หรือไม่ - รถจักรยานยนต์ 15% ใช่หรือไม่ - อาคารเรียน หอพัก ส่วนปรับปรุงอาคารทั่วไป 10%ใช่หรือไม่ - ส่วนปรับปรุงที่ดิน 25% ใช่หรือไม่ - ครุภัณฑ์การศึกษา และ ครุภัณฑ์บริหาร 10% ใช่หรือไม่ 		

กระบวนการทำงานของระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	ใช่	ไม่ใช่
1. การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย ต้องกำหนด กลุ่มผู้ใช้ระบบ ป้อน User Name Password ใช่หรือไม่		
2. ถ้าต้องการลบ Record ที่ไม่ได้ใช้งาน เลือกรายการลบ Record จากฐานข้อมูลได้เลยใช่หรือไม่		
3. กรณีมีพนักงานลาออก โดยการเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการแก้ไข เพื่อให้ไม่ทำงานได้ใช่หรือไม่		
4. การติดตั้งระบบ โปรแกรมไม่สามารถตั้งค่าเป็นแบบกลุ่มการใช้งาน ใช่ หรือ ไม่		
5. รายงานของระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถติดตามการเข้าออกของการเข้าถึงข้อมูลโดย USERใด สามารถออกรายงานได้ ใช่ หรือ ไม่		

กระบวนการทำงานของการเงินรับ	ใช่	ไม่ใช่
1. เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ นำส่งต้องออกใบนำส่งเงิน เอกสารที่ได้ คือ HC ใช่หรือไม่		
2. การรับคืนเงินจากลูกหนี้ร้านอาหาร รายการจะทำการล้างหนี้ในระบบลูกหนี้ร้านอาหาร โปรแกรมจะรันนิ่งเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ กำหนดเลขที่เอกสารเป็น RC ใช่หรือไม่		
3. กรณีการรับคืนเงินทรอองจ่าย เลือกรายการลูกหนี้ ระบบจะดึงรายการที่ค้างชำระ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติใช่หรือไม่		
4. การออกใบเสร็จรับเงินต้องป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 3 หน้าต่าง และออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบบใช่หรือไม่		
5. สิ้นวัน พิมพ์รายงานสรุปใบสำคัญรับ โดยเช็คเงินที่รับประจำวัน จากรายการเงินสดในมือ ในรายงานใช่หรือไม่		

กระบวนการทำงานของระบบการเงินจ่าย	ใช่	ไม่ใช่
1. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ถ้าเป็นจ่ายจากใบสำคัญรอกจ่าย โดยเลือกเลขที่จากระบบ ป้อนเลขที่ PV ใช่ หรือ ไม่		
2. เมื่อต้องการจ่ายเงินสดย่อย ใบเบิกเงินหลายใบ แต่ผู้รับเงินเป็นบุคคลเดียวกัน สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายย่อยรวมกันได้ ใช่ หรือ ไม่		
3. เมื่อต้องการจัดทำใบสรุปการจ่ายเช็ค เลือกเช็ครายงานเช็คคงค้าง กดพิมพ์รายงานใช่หรือไม่		
4. ในกรณีที่ต้องการรวมเช็ค ระบบสามารถจะทำการรวมเช็ค ให้โดยอัตโนมัติใช่หรือไม่		
5. ระบบสามารถออกรายงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้ ใช่ หรือ ไม่		

กระบวนการทำงานของระบบเจ้าหน้าที่	ใช่	ไม่ใช่
1. ระบบบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า ทำการดึงข้อมูลใบสำคัญรอจ่าย ที่แผนกจัดซื้อ ได้ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว มาประกบกับเอกสารใหม่หรือไม่		
2. หากมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่แผนกจัดซื้อ ทำรายการหักไม่ถูกต้อง แผนกบัญชีต้องทำการส่งกลับไปให้แผนกจัดซื้อแก้ไขหรือไม่		
3. การนำเอกสาร PA ประกบกับเอกสารที่แผนกจัดซื้อส่งมายังแผนกบัญชี ถ้าไม่ถูกต้องทำการปรับปรุงโดยใบสำคัญทั่วไป (JV) ใช่ หรือ ไม่		
4. เมื่อป้อนรายการเจ้าหน้าที่รายใหม่ เลือกวิธีการจ่ายเงิน กรณีจ่ายร้านค้าเลือกเจ้าหน้าที่การค้า กรณีเจ้าหน้าที่ทั่วไป เลือกเจ้าหน้าที่อื่น ใช่ หรือ ไม่		
5. เอกสารที่ได้จากการป้อนข้อมูลของแผนกบัญชีคือ ใบสำคัญรอจ่าย เลขที่เอกสารคือ PA ใช่ หรือ ไม่		

กระบวนการทำงานระบบโอนข้อมูลจากระบบทะเบียน	ใช่	ไม่ใช่
1. เมื่อต้องการเชื่อมข้อมูลกับระบบทะเบียนนักศึกษา เลือกบันทึกข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลและประมวลผลโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่		
2. ระบบจะทำการแปลงข้อมูลรายการ เดบิต เครดิต และออกเอกสาร ใบสำคัญรับเงินจากระบบทะเบียน GV ใช่ หรือ ไม่		
3. เมื่อทำการดึงข้อมูล สามารถดึงข้อมูลย้อนหลังได้ ใช่ หรือ ไม่		
4. เมื่อมีการ Mapping และ USER ตรวจสอบจะมีการแก้ไข และได้ทำการแก้ไขในระบบ Mapping ได้ ใช่ หรือ ไม่		
5. เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนักศึกษา ที่แผนกการเงิน ระบบจะทำการกลับรายการให้โดยอัตโนมัติใช่ หรือ ไม่		

กระบวนการทำงานของระบบงานงบประมาณ	ใช่	ไม่ใช่
1. การป้อนข้อมูลในระบบงบประมาณ แบ่งเป็นการป้อนในงบประมาณ และ นอกงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่		
2. การป้อนชนิดเงินงบประมาณ เลือกรายจ่ายในงบประมาณใช่หรือไม่		
3. เลือกรายจ่ายที่ BA--- ที่ใบขอซื้อในรายจ่ายในงบประมาณใช่หรือไม่		
4. เลือกรายจ่ายที่ BC---ที่ใบขอซื้อในรายจ่ายนอกงบประมาณใช่หรือไม่		
5. เมื่อมีการคืนเงินค่าใช้จ่ายในระบบการเงิน ระบบจะคืนเงินงบประมาณนั้นเข้าไปในระบบโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่		

กระบวนการทำงานของระบบงานบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
1. การจัดทำการเงิน โปรแกรมสามารถออกงบการเงินที่ได้คืองบทดลองเท่านั้น ใช่ หรือ ไม่		
2. โปรแกรมไม่สามารถ Export ข้อมูลมา ยังโปรแกรม Excel ได้ ใช่หรือไม่		
3. โปรแกรมสามารถผ่านรายการทางบัญชี เป็นกลุ่มได้ ใช่ หรือ ไม่		
4. กรณีที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ของงวดที่ผ่านมาไปแล้ว ท่านจะกำหนดสถานะของบัญชี เป็น สถานะ ปิด ใช่ หรือ ไม่		
5. โปรแกรม สามารถรายงานบัญชีแยกประเภท ผ่านหน้าจอกอมพิวเตอร์ได้เลย โดยไม่ต้อง Export เข้า Excel ใช่ หรือ ไม่		

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อประเมินการใช้งานตามเกณฑ์คุณลักษณะซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพของโปรแกรมอินโฟโปร ตามที่ท่านได้ใช้โปรแกรมอินโฟโปร ท่านมีการประเมินระบบโปรแกรมอินโฟโปรในการใช้งานอย่างไร

ระดับความคิดเห็นในการประเมินตามเกณฑ์ซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล(Access Audit)					
1. มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตลอดเวลา					
การควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล(Access Control)					
2. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน					
3. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน					
4. มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ					
ความถูกต้อง,แม่นยำ (Accuracy)					
5. มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย					
6. ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล					
7. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้อง แม้จะมีการแก้ไขข้อมูล					
มาตรฐานที่โพรโตคอลและการเชื่อมต่อใช้(Commonality)					
8. สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet Internet)					
9. มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย					
ความสมบูรณ์ (Completeness)					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล ควบคุมการประมวลผล และควบคุมผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล					
11. มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน					
12. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล					
13. การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน					
14. โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย					
15. มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูลมีปัญหา					
ความยากง่ายในการนำเข้าข้อมูลและออกรายงาน (Communicativeness)					
16. หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย					
17. ระบบงานที่ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
18. วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก					
19. มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ					
20. มีรูปแบบรายงานสวยงาม เข้าใจง่าย					
21. สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการ และสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารของแต่ละบริษัทได้					
ความสอดคล้อง(Consistency)					
22. โมดูลของระบบฯ แต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง					
23. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ					
ความกระชับของ Source Code(Conciseness)					
24. โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้รวดเร็ว					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน(Data Commonality)					
25. การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องทั้งในส่วนของ การบันทึกรายการ และข้อมูลที่เชื่อมโยงถึงกัน					
26. ความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละโมดูล					
ความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้เงื่อนไขที่อาจ ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ (Error Tolerance)					
27. มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการ จัดเก็บข้อมูล					
28. โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่า ปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น					
ประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์(Execution Efficiency)					
29. ช่วยลดเวลาในการทำงาน					
30. การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา					
31. ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆ หน้าจอ พร้อมกันได้ เช่น สามารถคีย์ข้อมูลพร้อม ๆ กับดูรายงาน หรือ สามารถเปิดรายงานหลาย ๆ ตัว เพื่อเปรียบเทียบขอดกันได้					
32. สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
33. สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำไว้ได้ ใน กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ สามารถบันทึกรายการ ให้โปรแกรมจำไว้ก่อน แล้วเรียกใช้ในภายหลัง ทำให้การทำงานลดเวลา และข้อผิดพลาดได้มาก					
ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์(Expandability)					
34. สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย เพราะ โปรแกรม ถูกออกแบบเพื่อให้เป็นระบบเปิด สามารถสร้างรายงานเองได้ ไม่จำกัด					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
35. สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce					
36. สามารถ Import/Export ข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้					
37. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย					
ความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์(Generality)					
38. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป					
ซอฟต์แวร์สามารถ Implement ได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์ที่ห้อยโดยี้อหนึ่ง(Machine Independence)					
39. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน					
ความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเอง หรือสามารถระบุความคิดพลาดได้ (Instrumentation)					
40. ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกการหรือระหว่างการประชุมผล					
41. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้					
ซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน (Modularity)					
42. โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน					
43. กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจน					
ความยากง่ายในการ Operate เพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้(Operability)					
44. โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กรได้ง่าย และตอบสนองความต้องการได้อย่างครบถ้วน					
คำอธิบายการทำงานของโปรแกรม(Self-Descriptiveness)					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
45. มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดู และพิมพ์ออกมาได้ทันที โดยไม่ต้องพึ่งคู่มือการใช้โปรแกรม					
46. มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม					
ความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้(Simplicity)					
47. สามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับระบบงานได้ง่าย					
ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม (Software System Independence)					
48. สามารถใช้งานโปรแกรมได้กับ Windows ทุกรุ่น					
49. โปรแกรมสามารถทำงานเร็ว และไม่กิน Resource เครื่อง ทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพง ๆ					
ปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้(Storage Efficiency)					
50. โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมาก โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล					
คุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้(Traceability)					
51. โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้					
ความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้ซอฟต์แวร์ได้ (Training)					
52. ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว					
53. มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย					
54. มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม					
55. มีระบบการสอนในแผ่น CD สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา เป็นภาพเคลื่อนไหว แสดงการทำงานกับข้อมูลตัวอย่าง เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้โปรแกรมอย่างถูกต้อง					

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อบริษัทผู้พัฒนาระบบ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับบริษัทผู้พัฒนาระบบ โปรแกรมอินโฟโปร
ระดับความคิดเห็นที่มีต่อบริษัทผู้พัฒนาระบบ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. บริษัทมีความมั่นคง มีชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ					
2. ท่าเลที่ตั้งของบริษัท มีความเหมาะสม ติดต่อดีง่าย					
3. บริษัทมีบริการหลังการขายที่ดีสามารถติดต่อสอบถามเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน					
4. มีทีมงานที่มีความรู้ทางด้านบัญชีคอยให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้โปรแกรม					
5. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของธุรกิจที่เข้ามาให้บริการ					
6. สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องและง่ายต่อการปฏิบัติตาม					
7. สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว					
8. มีช่องทางให้ลูกค้าติดต่อสื่อสารได้หลายช่องทาง					
9. มีบริการหลังการขายที่ดีและราคาไม่สูงมาก					
10. มีบริการ Update โปรแกรมให้ฟรี ในกรณีที่มีการปรับปรุงโปรแกรม Version ใหม่					
11. มีบริการ Call Center โทรมาสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเป็นประจำ					
12. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่อ่านเข้าใจง่าย สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง					

*****ขอขอบพระคุณอย่างสูง ในการตอบแบบสอบถาม*****

ภาคผนวก ค

เฉลยแบบสอบถามในส่วนที่ 2 เรื่อง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมอินโฟโปร

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมอินโฟโปร

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ตามความคิดเห็นของท่าน (ตอบเฉพาะระบบงานตามหน้าที่งานประจำ)

กระบวนการทำงานระบบวัสดุคงคลัง	ใช่	ไม่ใช่
1. กรณีการเบิกวัสดุ เข้าเมนูระบบวัสดุคงคลัง เลือกรายการขอเบิกวัสดุ กดปุ่มเพิ่มใหม่ กดปุ่มบันทึกรายการ ใช่ หรือ ไม่	✓	
2. เอกสารที่ได้จากการเบิกวัสดุคงคลัง โดยระบบเป็นเอกสาร RC ใช่หรือไม่		✓
3. กรณีการรับวัสดุ เข้าเมนูวัสดุคงคลัง เลือกรายการขอเบิกวัสดุ ใช่หรือไม่		✓
4. กรณีการปิดรายการความเคลื่อนไหว ระบบจะปิดรายการให้โดยอัตโนมัติ ใช่หรือไม่		✓
5. กรณีการตรวจนับวัสดุคงคลัง เข้าเมนูวัสดุคงคลัง เลือกรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ โดยระบบงดที่ ต้องการตรวจนับ ใช่หรือไม่	✓	

กระบวนการทำงานของระบบจัดซื้อ	ใช่	ไม่ใช่
1. การป้อนข้อมูลในใบขอซื้อ เข้าโปรแกรมระบบจัดซื้อ เลือกปุ่มเพิ่มใหม่ โปรแกรมจะรันเลขที่โดยอัตโนมัติ ใช่หรือไม่		✓
2. การป้อนข้อมูลเลือกรหัส BN ในงบประมาณ BA นอกงบประมาณ ใช่หรือไม่		✓
3. การป้อนข้อมูลในใบขอซื้อต้องป้อนข้อมูลครบทุก 3 หน้า และ กดปุ่มบันทึกรายการ ใช่หรือไม่	✓	
4. การป้อนข้อมูลในใบสั่งซื้อ เข้าระบบจัดซื้อ เลือกใบสั่งซื้อ บันทึกข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ ใช่ หรือ ไม่	✓	
5. การป้อนข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ เข้าระบบจัดซื้อ เลือกสถานะใบสั่งซื้อ เลือกอนุมัติ กดปุ่ม SAVE ใช่หรือไม่		✓

กระบวนการทำงานของระบบงานครุภัณฑ์	ใช่	ไม่ใช่
1. ในการซื้อครุภัณฑ์ เข้าสู่ระบบครุภัณฑ์ เข้าเพิ่มข้อมูลหลัก เลือก Invoice No. ใช่ หรือ ไม่		✓
2. รายการอัตราค่าเสื่อม ต่อ ปี ตามประเภทครุภัณฑ์ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ใช่หรือไม่		✓
3. รายงานที่ใช้เปรียบเทียบรายการครุภัณฑ์กับบัญชีแยกประเภท คือ รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ และ ค่าเสื่อมราคาตามวัตถุประสงค์ใช่หรือไม่	✓	
4. รายการบันทึกค่าเสื่อมราคา USER ต้องบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเองโดยระบบไม่ได้ส่งผ่านข้อมูลค่าเสื่อมราคาที่สามารถได้เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่	✓	
5. อัตราค่าเสื่อมราคา คิดอัตราตามอัตรานี้ใช่หรือไม่		
ยานพาหนะ 10% ใช่หรือไม่		✓
รถจักรยานยนต์ 15% ใช่หรือไม่		✓
อาคารเรียน หอพัก ส่วนปรับปรุงอาคารทั่วไป 10%ใช่หรือไม่		✓
ส่วนปรับปรุงที่ดิน 25% ใช่หรือไม่	✓	
ครุภัณฑ์การศึกษา และ ครุภัณฑ์บริหาร 10% ใช่หรือไม่		✓

กระบวนการทำงานของระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	ใช่	ไม่ใช่
1. การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย ต้องกำหนด กลุ่มผู้ใช้ระบบ ป้อน User Name Password ใช่หรือไม่	✓	
2. ถ้าต้องการลบ Record ที่ไม่ได้ใช้งาน เลือกรายการลบ Record จากฐานข้อมูล ได้เลยใช่หรือไม่		✓
3. กรณีมีพนักงานลาออก โดยการเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการแก้ไข เพื่อให้ใช้งาน ได้ใช่หรือไม่	✓	
4. การติดตั้งระบบ โปรแกรมไม่สามารถตั้งค่าเป็นแบบกลุ่มการใช้งาน ใช่หรือไม่		✓
5. รายงานของระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถติดตามการเข้าออก ของการเข้าถึงข้อมูลโดย USERใด สามารถออกรายงานได้ ใช่ หรือ ไม่		✓

กระบวนการทำงานของการเงินรับ	ใช่	ไม่ใช่
1. เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ นำส่งต้องออกไป นำส่งเงิน เอกสารที่ได้ คือ HC ใช่หรือไม่	✓	
2. การรับคืนเงินจากลูกหนี้ร้านอาหาร รายการจะทำการล้างหนี้ในระบบ ลูกหนี้ร้านอาหาร โปรแกรมจะรันนิ่งเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ กำหนดเลขที่ เอกสารเป็น RC ใช่หรือไม่		✓
3. กรณีการรับคืนเงินตรงจ่าย เลือกรายการลูกหนี้ ระบบจะดึงรายการที่ ค้างชำระ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติใช่หรือไม่	✓	
4. การออกใบเสร็จรับเงินต้องป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 3 หน้าต่าง และออก ใบเสร็จรับเงิน โดยระบบใช่หรือไม่		✓
5. สิ้นวัน พิมพ์รายงานสรุปใบสำคัญรับ โดยเช็คเงินที่รับประจำวัน จาก รายการเงินสดในมือ ในรายงานใช่หรือไม่	✓	

กระบวนการทำงานของระบบการเงินจ่าย	ใช่	ไม่ใช่
1. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ถ้าเป็นจ่ายจากใบสำคัญจ่าย โดยเลือกเลขที่จากระบบ ป้อนเลขที่ PV ใช่ หรือ ไม่		✓
2. เมื่อต้องการจ่ายเงินสดย่อย ใบเบิกเงินหลายใบ แต่ผู้รับเงินเป็นบุคคลเดียวกัน สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายย่อยรวมกันได้ ใช่ หรือ ไม่	✓	
3. เมื่อต้องการจัดทำใบสรุปการจ่ายเช็ค เลือกเช็ครายงานเช็คคงค้าง กดพิมพ์รายงานใช่หรือไม่		✓
4. ในกรณีที่ต้องการรวมเช็ค ระบบสามารถจะทำการรวมเช็ค ให้โดยอัตโนมัติใช่หรือไม่	✓	
5. ระบบสามารถออกรายงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้ ใช่ หรือ ไม่	✓	

กระบวนการทำงานของระบบเจ้าหนี้	ใช่	ไม่ใช่
1. ระบบบัญชีเจ้าหนี้การค้า ทำการดึงข้อมูลใบสำคัญจ่าย ที่แผนกจัดซื้อได้ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว มาประกบกับเอกสารใช่หรือไม่	✓	
2. หากมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่แผนกจัดซื้อ ทำรายการหักไม่ถูกต้อง แผนกบัญชีต้องทำการส่งกลับไปให้แผนกจัดซื้อแก้ไขใช่หรือไม่		✓
3. การนำเอกสาร PA ประกบกับเอกสารที่แผนกจัดซื้อส่งมายังแผนกบัญชี ถ้าไม่ถูกต้องทำการปรับปรุงโดยใบสำคัญทั่วไป (JV) ใช่ หรือ ไม่		✓
4. เมื่อป้อนรายการเจ้าหนี้รายใหม่ เลือกวิธีการจ่ายเงิน กรณีจ่ายร้านค้าเลือกเจ้าหนี้การค้า กรณีเจ้าหนี้ทั่วไป เลือกเจ้าหนี้อื่น ใช่ หรือ ไม่	✓	
5. เอกสารที่ได้จากการป้อนข้อมูลของแผนกบัญชีคือ ใบสำคัญจ่าย เลขที่เอกสารคือ PA ใช่ หรือ ไม่	✓	

กระบวนการทำงานระบบโอนข้อมูลจากระบบทะเบียน	ใช่	ไม่ใช่
1. เมื่อต้องการเชื่อมข้อมูลกับระบบทะเบียนนักศึกษา เลือกบันทึกข้อมูลระบบจะดึงข้อมูลและประมวลผลโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่	✓	
2. ระบบจะทำการแปลงข้อมูลรายการ เดบิต เครดิต และออกเอกสารใบสำคัญรับเงินจากระบบทะเบียน GV ใช่ หรือ ไม่	✓	
3. เมื่อทำการดึงข้อมูล สามารถดึงข้อมูลย้อนหลังได้ ใช่ หรือ ไม่		✓
4. เมื่อมีการ Mapping และ USER ตรวจสอบมีการแก้ไข และได้ทำการแก้ไขในระบบ Mapping ได้ ใช่ หรือ ไม่		✓
5. เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนักศึกษา ที่แผนกการเงิน ระบบจะทำการกลับรายการให้โดยอัตโนมัติใช่ หรือ ไม่		✓

กระบวนการทำงานของระบบงานงบประมาณ	ใช่	ไม่ใช่
1. การป้อนข้อมูลในระบบงบประมาณ แบ่งเป็นการป้อนในงบประมาณ และ นอกงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่	✓	
2. การป้อนชนิดเงินงบประมาณ เลือก 01 รายจ่ายในงบประมาณใช่หรือไม่		✓
3. เลือกบันทึกเลขที่ BA--- ที่ใบขอซื้อในรายจ่ายในงบประมาณใช่หรือไม่	✓	
4. เลือกบันทึกเลขที่ BC---ที่ใบขอซื้อในรายจ่ายนอกงบประมาณใช่หรือไม่		✓
5. เมื่อมีการคืนเงินค่าใช้จ่ายในระบบการเงิน ระบบจะคืนเงินงบประมาณนั้นเข้าไปในระบบโดยอัตโนมัติ ใช่ หรือ ไม่		✓

กระบวนการทำงานของระบบงานบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
1. การจัดทำงบการเงิน โปรแกรมสามารถออกรายงานงบการเงินที่ได้คือ งบทดลองเท่านั้น ใช่ หรือ ไม่	✓	
2. โปรแกรมไม่สามารถ Export ข้อมูลมา ยังโปรแกรม Excel ได้ ใช่ หรือ ไม่		✓
3. โปรแกรมสามารถผ่านรายการทางบัญชี เป็นกลุ่มได้ ใช่ หรือ ไม่	✓	
4. กรณีที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ของงวดที่ผ่านมา แล้ว ท่านจะกำหนดสถานะของบัญชี เป็น สถานะ ปิด ใช่ หรือ ไม่	✓	
5. โปรแกรม สามารถรายงานบัญชีแยกประเภท ผ่านหน้า จอคอมพิวเตอร์ได้เลย โดยไม่ต้อง Export เข้า Excel ใช่ หรือ ไม่		✓

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโปรแกรมอินโฟโพรทั้ง 10 ระบบ

การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมอินโฟโพร โดยการกำหนดข้อมูลหลัก เช่น รหัสผังบัญชี รหัสแผนงาน งาน โครงการ หมวดงบประมาณ รายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดเจ้าหนี้ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบันทึกรายการได้ การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมอินโฟโพร ต้องกำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามรหัสของผู้ใช้งานแต่ละคน การบันทึกรายการในโปรแกรมอินโฟโพร จะแตกต่างกันไปตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบของแต่ละงาน ดังนี้

กระบวนการของทำงานงานพัสดุ

กรณีการเบิกวัสดุ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการในโปรแกรมอินโฟโพร ในระบบพัสดุ เมื่อบันทึกกรณีการเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้

1. เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุ เข้าระบบวัสดุคงคลัง
2. เลือกบันทึกรายการและเลือกรายการขอเบิกวัสดุ
3. กดปุ่มเพิ่มใหม่ /กองทุน /แผนงาน /งาน /วัตถุประสงค์ /หน่วยงานย่อย /ผู้ขอเบิก/ หมายเหตุ /ชื่อวัสดุ /จำนวนที่เบิก
4. กดปุ่มบันทึกรายการ ได้รับเอกสารการเบิกวัสดุคงคลัง RQ
5. เมื่อบันทึกรายการเบิกใช้สินค้า และ วัสดุครบแล้ว โปรแกรมจะตัดสินค้าออกจากคลังพัสดุให้โดยอัตโนมัติ

6. พิมพ์รายงานการเบิกวัสดุคงคลังส่งให้แผนกการบัญชี

กรณีการรับวัสดุ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการในโปรแกรมอินโฟโพร ในระบบพัสดุ เมื่อบันทึกกรณีการรับวัสดุ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้

1. เมื่อมีการรับของเข้าวัสดุคงคลัง บันทึกการเพิ่มวัสดุคงคลัง
2. เข้าสู่ระบบวัสดุคงคลัง
3. เลือกการรับวัสดุ
4. กดปุ่มเพิ่มใหม่ เลือกกองทุน เลือกแผนงาน
5. ป้อนเลขที่อ้างอิง คือ หมายเลข Invoice
6. ป้อนวัตถุประสงค์เพื่อการรับของเข้าพัสดุ
7. ป้อนชื่อผู้ขาย และ หมายเหตุ

8. ป้อนชื่อวัสดุ/จำนวนรับของเข้าวัสดุคงคลัง/ราคาต่อหน่วย
9. กดปุ่มบันทึกข้อมูล
10. พิมพ์รายงานการรับวัสดุสินค้าคงคลัง

กรณีการปิดรายการความเคลื่อนไหวของวัสดุประจำวัน ซึ่งจะต้องบันทึกรายการโปรแกรมอินโฟโปร ในระบบพัสดุ เมื่อบันทึกกรณีการปิดรายการความเคลื่อนไหวของวัสดุประจำวัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้

1. เลือกปุ่ม ดึงข้อมูล
2. เลือกประมวลผล เมื่อประมวลเสร็จสิ้น ออกจากระบบ

กรณีการตรวจนับวัสดุคงคลัง ซึ่งจะต้องบันทึกรายการ โปรแกรมอินโฟโปร ในระบบพัสดุ เมื่อกดรายการ เพื่อการตรวจนับวัสดุโดยมีขั้นตอนการออกรายงานดังนี้

1. เข้าสู่ระบบวัสดุคงคลัง
2. เลือกรายงาน
3. เลือกความเคลื่อนไหวของวัสดุสินค้าคงคลัง
4. เลือกตรวจนับวัสดุคงเหลือ ระบุงวดที่จะเข้าทำการตรวจนับ

กระบวนการของทำงานงานจัดซื้อ

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่แผนกจัดซื้อจะทำการสอบถามราคาไปยังร้านค้าต่าง ๆ ตามกระบวนการของงานจัดซื้อ จนได้ราคาที่เหมาะสม ในการจัดซื้อ ซึ่งกระบวนการบันทึกการในโปรแกรมอินโฟโปร มีดังนี้

กรณีการป้อนข้อมูลใบขอซื้อ ซึ่งจะต้องบันทึกการโปรแกรมอินโฟโปร ในระบบจัดซื้อโดยมีขั้นตอนการบันทึกการดังนี้

1. เข้าโปรแกรม ระบบจัดซื้อ
2. เลือกบันทึกการ เลือกใบขอซื้อจัดจ้าง
3. เลือกรหัส BA ในงบประมาณ และ รหัส BN นอกงบประมาณ
4. ป้อนเลขที่อนุมัติ/เรียน กรอกผู้อนุมัติ หน่วยงานที่ขอซื้อ ปีงบประมาณ วิธีการจัดซื้อ เลือก

วิธีสามัญไม่สืบราคา ไม่เกิน 50,000 บาท

5. คลิกกลับไปหน้า สถานะ/การอนุมัติ
6. ป้อนข้อมูลส่งมอบ เลือกภายใน 1 วัน

7. ป้อนเหตุผล และ ความจำเป็น
8. ป้อนราคาจริง/ราคากลาง
9. แก้ไขช่องเงินงบประมาณ 2 ปี ให้เปลี่ยนตัวเลขเป็น ศูนย์
10. ป้อนผู้ขอซื้อ/เลือกปุ่ม อนุมัติ
11. ป้อนอนุมัติโดย/ป้อนวันที่อนุมัติ
12. คลิกกลับไปหน้า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13. ป้อนข้อมูลผู้รับของ
14. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนทุกหน้าแล้ว มีทั้งหมด 3 หน้า กดปุ่ม บันทึกรายการ

กรณีการป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการโปรแกรมอินโฟโพร ในระบบจัดซื้อโดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

1. เข้าระบบจัดซื้อ
2. เลือกใบสั่งซื้อ
3. ดึงข้อมูลเลขที่ใบขอซื้อ/วิธีการสั่งซื้อ/ส่งของภายใน 1 วัน
4. ป้อนข้อมูลผู้ออกใบสั่งซื้อ
5. ป้อนข้อมูลวันที่ส่งของ/วันที่ใบเสนอราคา/เลขที่ใบเสนอราคา/สถานที่ส่งของ/ชื่อ

ผู้ขาย/ลงนามผู้ซื้อ

6. ป้อนชื่อผลิตภัณฑ์ จำนวน และราคา
7. บันทึกข้อมูล และ พิมพ์ใบสั่งซื้อ

กรณีการป้อนข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการ โปรแกรมอินโฟโพร ในระบบจัดซื้อโดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

1. เข้าระบบจัดซื้อ
2. เลือกตรวจรับสินค้าจากใบสั่งซื้อ
3. เลือกสถานะใบตรวจรับ
4. เลือกอนุมัติ กดปุ่ม OK
5. เลือกเมนู เพิ่มใหม่
6. ป้อนรายละเอียดตรวจรับสินค้า การอนุมัติ วันที่อนุมัติ และอนุมัติโดย
7. ป้อนวันที่ครบกำหนดชำระ ป้อนเลขที่ใบส่งของ
8. กรณีซื้อสินค้าเข้าคลังวัสดุ กดเลือกเข้าคลังวัสดุ สำหรับสินค้าที่หน่วยงานอื่นขอซื้อ กด --

9. เมื่อเป็นการรับจ้างทำของ/งานซ่อมแซม เกิน 1,000 บาท คลิกช่องภาษี หัก ณ ที่จ่าย 3%
10. กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกซื้อสินค้า และ บริการ
11. ข้อมูลจากรายการบันทึกซื้อสินค้า บริการ จะเชื่อมโยงไปยังระบบเจ้าหน้าที่ ระบบคลังสินค้าและ ระบบบัญชี
12. รวบรวมเอกสาร ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี ใบวางบิลร้านค้า นำส่งให้งานบัญชี ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนบันทึกรายการ และส่งต่อให้การเงินจ่ายทำรายการจ่ายชำระหนี้ต่อไป

กระบวนการของทำงานงานทรัพย์สิน

เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกจัดซื้อในการซื้อครุภัณฑ์ซึ่งจะต้องบันทึกรายการ โปรแกรมอินโฟ โพร ในระบบครุภัณฑ์โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

1. เข้าระบบครุภัณฑ์
2. เข้าเพิ่มข้อมูลหลัก
3. เลือกกดปุ่มเพิ่มใหม่
4. เลือก Serial No. กรอกเลขที่บิล
5. เลือกประเภท ชนิด หมวด ชื่อครุภัณฑ์
6. กดปุ่มบันทึกรายการ ได้รหัสครุภัณฑ์
7. พิมพ์รายงานแบบแสดงรายงานครุภัณฑ์ เพื่อทำการติดรหัสครุภัณฑ์

กระบวนการของทำงานงานดูแลระบบและ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ขั้นตอน การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย

1. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

Log in เข้าสู่ระบบรักษาความปลอดภัย ป้อน User name และ Password สำหรับผู้ดูแลระบบ กรณีเพิ่มใหม่ เข้าเมนูบันทึกรายการ/เลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้ระบบ/คลิกปุ่ม ใหม่ ป้อนรหัส และชื่อกลุ่มผู้ใช้ คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล กรณีลบ Record ที่ไม่ได้ใช้งาน คลิกเลือกรายการที่ list แล้วคลิกปุ่มลบ ถ้ามีการใช้งานหรือเคยใช้งานจะไม่สามารถลบ Record ได้

2. กำหนดผู้ใช้ระบบ หรือ พนักงาน กรณีเพิ่มใหม่ เข้าเมนูบันทึกรายการ/เลือกเมนูย่อย ผู้ใช้ระบบ หรือ พนักงาน คลิกปุ่มใหม่/ป้อนรหัสพนักงาน/ค่านำหน้า/ชื่อ-นามสกุล/ฝ่าย/ตำแหน่ง/กลุ่มผู้ใช้/ใช้เมนูภาษาไทยหรือไม่/รหัสผ่าน เมื่อป้อนเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก กรณีการเลิกใช้งานระบบ

กรณีมีพนักงานลาออก หรือ เลิกใช้งานระบบ จะเปลี่ยนสถานะภาพ โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม ออกไปแล้ว หรือ อาจจะเปลี่ยน รหัสผ่านเป็นรหัสอื่น เพื่อไม่ให้ใช้งานได้

3. กำหนดผู้ใช้แบบเป็นกลุ่ม คลิกเลือก Module เลือกระบบใช้งาน คลิกเลือก กลุ่มผู้ใช้ ป้อน / ในช่องเมนูย่อยของเพิ่มข้อมูลหลัก/เมนูย่อยของบันทึกรายการ/เมนูย่อยของรายงาน ที่ให้สิทธิ์ใช้งานได้ คลิกปุ่มบันทึก เสร็จสิ้นขั้นตอน การ ติดตั้งระบบ

กระบวนการของทำงานงานการเงินรับประจำวัน

ซึ่งจะต้องบันทึกรายการ โปรแกรมอินโฟโปร ในระบบการเงิน โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินจากการรับเงินทุนการศึกษา/คืนค่าใช้จ่าย/รายได้ค่าใช้สถานที่/รายได้อื่น ๆ จาก ท่านจะคลิกที่หัวข้อ บันทึกรายการ เลือกเมนู โบบเสร็จรับเงิน
2. ท่านจะป้อนข้อมูล ชื่อ- สกุล ผู้จ่ายเงิน พิมพ์รายละเอียดการชำระเงินในช่องหมายเหตุ ให้คลิก Drop Down สำหรับเลือกกองทุน เลือกแผนงาน งาน/โครงการ ตามกองทุนที่รับเงิน เมื่อระบุเสร็จแล้วให้ไปหน้าต่าง วิธีการชำระเงิน
3. ท่านจะกด Drop Down เลือกแผนงาน/งาน ระบุ รหัสบัญชีที่จะเดบิต และ เครดิต
4. ถ้าเป็นการรับเช็ค ท่านต้องระบุเลขที่ เช็ค ธนาคาร/สาขา ถ้ารับเป็นบัตรเครดิต ต้องคิดค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามที่ได้รับแจ้ง และต้องมีการสรุป รายการรับจากบัตรเครดิตของแต่ละวันด้วย
5. เมื่อท่านป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกรายการ และ สั่งพิมพ์
6. เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมีอนำส่งเงินที่แผนกการเงิน ท่านต้องออกใบนำส่งเงิน คลิกบันทึกรายการ เลือกรายการ ใบนำส่งเงิน/ใบรับเงิน บันทึกรายการ กองทุน แผนงาน งาน/โครงการ จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก พิมพ์ใบนำส่งเงิน เอกสารที่ได้คือ HC

กระบวนการทำงานของการเงินรับในระบบลูกหนี้

การรับคืนเงินยืม/ลูกหนี้ร้านอาหาร จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีนำเงินสดมาคืน

ท่านจะเลือกรับเงินจากการคืนเงินตรงจ่าย เลือกเลขรายการลูกหนี้ รายการก็จะปรากฏขึ้นมาให้ทำการล้างในระบบคืนตรงจ่ายท่านจะเลือกวิธีการชำระเงิน รายการลงบัญชี โดยรายการบัญชีจะแสดงพร้อมจำนวนเงินที่ยืมตรงจ่าย ให้ป้อนจำนวนเงินที่ได้รับคืน แล้วกด TAB กดบันทึก

รายการ แล้วส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น RC

2.กรณีรับชำระเงินลูกหนี้ร้านอาหาร

รายการรับเงินจากร้านอาหารซึ่งมีการตั้งลูกหนี้ไว้แล้วกดเลือกรายการลูกหนี้ เลือกเลขรายการลูกหนี้ รายการก็จะปรากฏขึ้นมาให้ทำการล้างในระบบลูกหนี้ร้านอาหารเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น RC

กระบวนการทำงานระบบการเงินจ่าย

ซึ่งจะต้องบันทึกรายการ โปรแกรมอิน โฟ โพร ในระบบการเงิน โดยมีขั้นตอนการบันทึกการ
ดังนี้

1. เลือกเมนูบันทึกรายการ เลือกเมนูย่อย เงินสดย่อย บันทึกเงินสดย่อย
2. ถ้าเป็นการจ่ายจากใบสำคัญจ่าย ให้เลือกจากระบบคลิกเข้าหนี้ และเลือกเลขที่จากระบบ โดยป้อนเลขที่ PA
3. ถ้าเป็นการจ่ายจาก AE (รายการตั้งลูกหนี้) เลือกคลิกลูกหนี้ และเลือกเลขที่จากระบบ โดยคีย์ AE
4. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน กองทุน แผนงาน/งาน รายละเอียดการจ่ายเงิน ป้อนรหัสบัญชี จำนวนเงิน เลือกเงินคืดภาษี โดยระบุจำนวนเงินที่นำมาคิดภาษี แล้วระบบจะคำนวณจำนวนเงินภาษีให้ กดบันทึกข้อมูล แล้วกด ok
5. เมื่อจะทำการจ่ายเงินสดย่อย เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกเมนูเงินสดย่อย เมนูย่อยคือแก้ไข/จ่ายเงินสดย่อย ถ้าต้องการจ่ายรายการใดให้คลิกชื่อผู้รับและยอดเงินที่จ่ายจริง เลือกสถานะจ่าย กด yes กรณีการจ่ายเงินมีเอกสารประกอบครบถ้วน หรือกด No ถ้าการจ่ายเงินมีเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น รอใบเสร็จรับเงิน แล้วกดบันทึก กด Ok
6. เมื่อต้องการทราบว่าได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้วหรือไม่ สามารถดูได้โดยการเข้าเมนู รายงาน เลือกเมนูเงินสดย่อย เมนูย่อย ใบจ่ายเงินสดย่อย สามารถคลิกเลือกวันที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินได้
7. เมื่อต้องการจ่ายเงินสดย่อย มีใบเบิกเงินหลายใบ แต่ผู้รับเงินเป็น บุคคลเดียวกัน สามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายย่อยรวมกันได้ โดยเข้าเมนูรายงาน เลือกเงินสดย่อย เข้าเมนูย่อย ใบรวมเงินสดย่อย

8.เมื่อต้องการเบิกชดเชยเงินสดย่อย เลือกเมนู บันทึกรายการ เลือกเงินสดย่อย เลือกเบิกชดเชยเงินสดย่อย เลือกช่วงระยะเวลาจ่าย เลือกกองทุน เลือกการดึงข้อมูล ถ้าข้อมูลการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้เลือกผ่านรายการ และ กดปุ่มออก

9.เมื่อต้องการพิมพ์รายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย เข้าเมนูรายงาน เลือกเงินสดย่อย – รายงานเบิกชดเชยเงินสดย่อย เลือกหน่วยงานที่ถือเงิน เลือกกองทุนที่จ่ายเงิน เลือกวันที่จ่าย และพิมพ์เลขที่ใบจ่ายเงิน PC เลือกปุ่มพิมพ์ กด OK

10.เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน หลังจากมีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่รอเอกสารประกอบการจ่ายให้ครบถ้วน ท่านจะเข้าเมนู บันทึกรายการ เลือกการเงินด้วยเช็ค ระบบจะแสดง เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ชื่อผู้รับ ซึ่งสามารถหาเลขที่ใบสำคัญจ่ายได้ เมื่อพบรายการแล้ว ให้กดปุ่ม เอกสารครบถ้วน กดปุ่มบันทึก กดปุ่ม ok และบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายในใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกการบัญชีเพื่อทำการเก็บเอกสารแนบใบสำคัญจ่ายต่อไป

กระบวนการทำงานของการเงินจ่าย กรณีจ่ายเช็ค - เมื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คและจัดทำใบสรุปการจ่ายเช็คในแต่ละวัน ตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญจ่ายก่อนส่งไปยังแผนกการบัญชี

1.เมื่อจะทำการจ่ายเช็ค เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกเมนูการจ่ายเงินด้วยเช็ค เลือกกดปุ่ม ใหม่ แล้วป้อนเลขที่เช็ค กดTAB ข้อมูลจะแสดงออกมา

2.เมื่อตรวจสอบเช็คเอกสารในการประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนให้เลือกกดที่ปุ่มเอกสารครบถ้วน และ ระบุชื่อผู้รับเช็ค ถ้าการจ่ายเช็คที่เอกสารประกอบการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เช่น รอใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุว่ารอเอกสารอะไร จำนวนเงินเท่าไร ในช่องหมายเหตุ เมื่อบันทึกครบถ้วน กดบันทึก และ กด Ok

3.เมื่อต้องการจัดทำใบสรุปการจ่ายเช็ค เลือกเข้าเมนูรายงาน เลือกเช็คที่มีผู้มารับแล้ว เลือกเมนูย่อย เช็คที่มีผู้มารับแล้ว กดพิมพ์รายงาน

กระบวนการทำงานของการเงินจ่ายในระบบจ่ายเช็ค เข้าสู่ระบบการเงิน เมนูบันทึกรายการ เอกสารใบคำขอจ่าย-กรณีเจ้าหน้าที่

- 1 บันทึกรายละเอียด โดยธนาคาร เลขที่เช็ค ชื่อผู้รับเงิน
- 2 บันทึกกรหัตถ์บัญชีด้านเครดิต รหัสธนาคาร ระบุจำนวนเงินที่จ่าย
- 3 ถ้าแก้ไขรายการก็สามารถกลับไปแก้ไขโดยการเข้าไปที่เมนูปรับปรุงรายการและบันทึกข้อมูล

กระบวนการในขั้นตอนการอนุมัติ

1. เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกรายการอนุมัติใบคำขอจ่าย
2. เลือกเลขที่ใบคำขอจ่ายเพื่อ อนุมัติ โดยบันทึก สถานะ การอนุมัติ
3. การแก้ไขรายละเอียดหลังจากได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติแล้ว ให้กลับไปยังเมนูบันทึกรายการ และ เลือกยกเลิก การอนุมัติ (เพื่อปรับปรุง)
4. เมื่อต้องการยกเลิกใบเบิกเงินนั้น เข้าไปเมนู ยกเลิกใบขอจ่าย (หลังการอนุมัติ) เพื่อยกเลิกเอกสารชุดนั้น และคืนเอกสารให้กับแผนกการบัญชี กดปุ่มบันทึก และรายการนี้ได้ถูกทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อต้องการที่จะทำเช็ค เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกสร้างเช็ค บันทึกข้อมูล วันเดือนปีจ่ายเช็ค เลขที่ใบคำขอจ่าย ใ้เลขที่เช็ค วันที่หน้าเช็ค ชื่อผู้รับเช็ค ตรวจสอบจำนวนเงิน และ ธนาคารที่จ่ายเช็ค พร้อมกับเลือก Account Payee และ ชิดฆ่าหรือผู้ถือ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึก
6. เมื่อต้องการสร้างเช็คหลายใบ ในสำคัญเดียวกัน ให้คลิกเลือก แยกเช็ค และบันทึกจำนวนฉบับ และบันทึกทำตามขั้นตอนเมื่อท่านต้องการรวมเช็ค ในกรณีมีใบสำคัญจ่ายหลายใบ แต่จ่ายรวมเป็นชื่อเดียวกันเป็นเช็ค 1 ฉบับ ก็ให้คลิกเลือก รวมเช็ค เลือกธนาคาร และเลือกที่ใบคำขอจ่ายมาแต่ละบรรทัด ระบบจะทำการรวมเช็คให้อัตโนมัติ
7. เมื่อในกรณีจ่ายเช็คที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8. เลือกประมวลผลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK
9. เมื่อมีการแก้ไขในรายละเอียดของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เข้าไปเมนูบันทึกรายการ เลือก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายและทำการการแก้ไขให้ถูกต้อง
10. เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน เข้าเมนูรายงาน เลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และกดพิมพ์รายงานกรณียกเลิกเช็ค เข้าเมนูบันทึกรายการ เลือกเมนูเช็ค เลือกยกเลิกเช็ค จะมีช่อง ด้านขวา เพื่อคลิกเลือกรายการเช็คที่ต้องการยกเลิก เมื่อเลือกแล้วกดบันทึก ระบบจะทำการยกเลิกเช็ค พร้อมทั้งกลับมาที่เมนูสร้างเช็คใหม่อีกครั้ง เพราะข้อมูลจะกลับไปรอที่รายการสร้างเช็ค ทำการแก้ไขให้ถูกต้องกรณีการแก้ไขในขั้นตอนพิมพ์เช็ค เลือกพิมพ์เช็คแก้ไข เลือกบรรทัดที่ต้องการแก้ไข แก้ไขตัวเลขให้ถูกต้องและกดบันทึก กรณีพิมพ์ใบสรุปทำเช็คเพื่อจ่ายเงิน เข้าเมนูรายงาน เลือก ใบสรุปยอดตามวิธีการจ่ายเงิน และเลือกเมนูเช็ค พิมพ์ใบสรุปการ โอนเงินผ่านบัญชี (Direct Posting) เข้าเมนูเลือกใบสรุปยอดตามวิธีการจ่ายเงิน และ เลือก โอนเงินผ่านบัญชี (Direct Posting)

กระบวนการทำงานของแผนกการบัญชี

กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบลูกหนี้

1. การบันทึกรายละเอียดลูกหนี้กรณีที่มีโครงการหรือบุคลากรรายใหม่ขี้มเงินหมุนเวียน

1. บันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ในเมนูรายละเอียดลูกหนี้

2. การกำหนดรหัสลูกหนี้เลขที่อ้างอิงจากเลขที่ใบขี้มทรงจ่าย เลือกวิธีการจ่ายเงิน

เลือกกองทุน ชนิดเงินงบประมาณ ป้อนรายละเอียด/หมายเหตุ คำอธิบายรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน ชื่อผู้ขี้ม ตามที่ระบุไว้ในใบขี้มทรงจ่าย บันทึกแผนงาน/งาน ตามที่หน่วยงานที่เบิกเงิน ระบุวันที่สิ้นสุด หมายถึง วันที่ครบกำหนดเคลียเงินทรงจ่าย ถ้าไม่ระบุในขี้มทรงจ่ายจะกำหนดให้ 15-20 วัน นับ

จากวันสิ้นสุดการจัดงาน เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

3. บันทึกเลขที่ลูกหนี้ขี้มทรงจ่าย ที่ได้รับจากการบันทึกรายการลงในใบขี้ม

ทรงจ่าย

4. พิมพ์รายงาน โดยเลือกใบรายการตั้งลูกหนี้ กดปุ่มพิมพ์ ได้เลขที่เอกสารใบสำคัญ

ตั้งหนี้ AE พร้อมแนบเอกสารการขอเบิกเงินขี้มทรงจ่ายให้หัวหน้าแผนกการบัญชีตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ

5. ผ่านรายการตั้งลูกหนี้ไปยังระบบ GL

6. เลือก เลขที่เอกสารที่ส่งไปให้แผนกการเงิน โดยแยกกรณีเป็นเช็ค เมื่อจำนวนเงินเกิน 3,000 บาท กรณีไม่เกิน 3,000 บาท กรณีเบิกเป็นเงินสดย่อย

2. กรณีนำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างลูกหนี้

1. บันทึกรายการ ในเมนูบันทึกรายการ และ ล้างลูกหนี้ ป้อนเลขที่ AE ที่ต้องการล้างลูกหนี้

2. ป้อนช่องใบสำคัญ เลือก บัญชีค่าใช้จ่าย หรือ ทุนที่ต้องการตัด ระบบจะแสดงรายการไว้ด้านบน และ ป้อนจำนวนเงิน ในช่องรายละเอียด

3. เปลี่ยนหน้าจอเป็นรายการบัญชีและกดคดล้องสีเขียว เพื่อตรวจสอบรายการบัญชี

4. เดบิต เครดิต และกด บันทึกรายการ และพิมพ์รายการล้างลูกหนี้

5. นำใบรายการล้างลูกหนี้ พร้อมเอกสารแนบประกอบการล้างทรงจ่ายเพื่อขอการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกการบัญชี เมื่อได้รับการอนุมัติ ผ่านรายการล้างลูกหนี้ไปยังระบบ GL


6. เมนูผ่านรายการล้างลูกหนี้ไป GL และ บันทึกรายการ

7. พิมพ์รายงานเพื่อการตรวจสอบกับระบบ GL เข้าเมนูรายงาน เลือกรายงานลูกหนี้

เงินยืมทรงค้ำชำระ เลือกกองทุน ในรายงาน เลือกชนิดของลูกหนี้ค้ำชำระ

กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบเจ้าหนี้

1. การบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้ กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ยังไม่เคยมีการติดต่อ

1. เพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในเมนูรายละเอียดเจ้าหนี้ ในเมนูบันทึกการขายการ บันทึกตั้งเจ้าหนี้ คลิกช่องเพิ่มใหม่
 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคคล/บริษัท ตามเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/สำเนาบัตรประชาชน
 3. กรณีที่กำหนดเจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ท่านต้องกำหนดชนิดเจ้าหนี้ โดยคลิก เพื่อเลือกเจ้าหนี้นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน
 4. เลือกวิธีการจ่ายเงิน เลือกกองทุน ประเภทเจ้าหนี้ กรณีจ่ายร้านค้าต่าง ๆ เลือกเจ้าหนี้การค้า กรณีจ่ายเจ้าหนี้ทั่วไป เลือก เจ้าหนี้อื่น - มพย
 5. ป้อนข้อมูลคำอธิบายรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เลขที่อ้างอิง ที่ มพย ของใบเบิกเงิน
 6. บันทึกจำนวนเงินก่อน VAT ประเภทเงินได้ คลิกตามประเภทเงินได้ ในช่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะคำนวณให้โดยระบบ
 7. บันทึกข้อมูล เงินหัก กรณีมีการหักเงินประกันสังคม
 8. บันทึกข้อมูล เงินประกัน กรณีมีเงินประกันการก่อสร้างต่าง ๆ
 9. บันทึกวันครบกำหนดชำระเงิน ตามที่ระบุไว้ในใบเบิกเงิน
 10. บันทึกแผนงาน/งาน/ชื่อบัญชี ระบุตามงบประมาณที่ใช้ เดบิต และเครดิต ตามจำนวนเงินที่เบิก
 11. กำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- การกำหนดผังบัญชี** กรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลใหม่ หรือต้องการเพิ่ม/แก้ไขผังบัญชี
1. ไปเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในเมนูรายละเอียดเจ้าหนี้ ในเมนูบันทึกการขายการ บันทึกตั้งเจ้าหนี้ คลิกช่องเพิ่มใหม่
 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคคล/บริษัท ตามเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/สำเนาบัตรประชาชน
 3. กรณีที่กำหนดเจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ท่านต้องกำหนดชนิดเจ้าหนี้ โดย

คลิก เพื่อเลือกเจ้าหน้าที่บุคคล หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

4. เลือกวิธีการจ่ายเงิน เลือกกองทุน ประเภทเจ้าหน้าที่ กรณีจ่ายร้านค้าต่าง ๆ เลือกเจ้าหน้าที่การค้า กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่ทั่วไป เลือก เจ้าหน้าที่อื่น - มพย

5 ป้อนข้อมูลคำอธิบายรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เลขที่อ้างอิง ที่ มพย ของใบเบิกเงิน


6 บันทึกจำนวนเงินก่อน VAT ประเภทเงินได้ คลิกตามประเภทเงินได้ ในช่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะคำนวณให้โดยระบบ

7 บันทึกข้อมูล เงินหัก กรณีมีการหักเงินประกันสังคม

8 บันทึกข้อมูล เงินประกัน กรณีมีเงินประกันการก่อสร้างต่าง ๆ

9 บันทึกวันครบกำหนดชำระเงิน ตามที่ระบุไว้ในใบเบิกเงิน

10 บันทึกแผนงาน/งาน/ชื่อบัญชี ระบุตามงบประมาณที่ใช้ เดบิต และเครดิต ตามจำนวนเงินที่เบิก

11 เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบเจ้าหน้าที่การค้า

1. พิมพ์รายการใบสำคัญรอจ่ายที่ฝ่ายจัดซื้อได้ก็ยตรวจสอบรับสิ่งของที่สั่งซื้อแล้ว โดยเข้าเมนูรายงาน-ใบสำคัญรอจ่าย-พิมพ์เตรียมเพื่อรอประกบเอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อส่งมา

2. รับเอกสารจากฝ่ายจัดซื้อ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. นำใบสำคัญจ่าย PV ประกบกับเอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อส่งมา และตรวจสอบรายการบัญชีบันทึกถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องทำรายการปรับปรุงโดยใบสำคัญทั่วไป

4. หากภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง ทำการแก้ไขโดยเข้าระบบจัดซื้อ เข้าเมนูบันทึกรายการ –ตรวจสอบรับสินค้าแล้วแก้ไขภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินภาษี ให้ถูกต้องแล้วทำการบันทึก

5.เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จ ให้ผ่านรายการ โดยเข้าระบบเจ้าหน้าที่ เลือกบันทึกรายการ-ผ่านรายการเจ้าหน้าที่ไประบบการเงิน

6. เลือกร้านค้าที่ต้องการส่งให้การเงินเพื่อทำเช็คต่อไป แล้วพิมพ์ส่งการเงินพร้อมเอกสาร


7. หากร้านค้าที่มีใบสำคัญจ่ายมากกว่า 2 ใบ ให้ทำการรวมร้านค้าก่อน โดยเข้าระบบเจ้าหน้าที่

เลือกบันทึกรายการ – รวมรายการเจ้าหน้าที่เพื่อทำใบคำขอจ่าย กรณีผู้ขาย แล้วเลือกร้านค้าที่ต้องการรวมแล้วพิมพ์ออกแนบเอกสาร พร้อมส่งการเงิน

**ระบบครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวรกระบวนการทำงานของงานครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวรที่แผนกบัญชี
ตรวจสอบระหว่างGL กับทะเบียนครุภัณฑ์**

- 1 การป้อนและดึงข้อมูลจากแผนกทรัพย์สินมาใช้
- 2 เข้าเมนูเพิ่มข้อมูลหลัก และ รายการครุภัณฑ์
- 3 เลือกปีงบประมาณที่ต้องการจัดทำ
- 4 ป้อนรหัสครุภัณฑ์ในช่องครุภัณฑ์รายการที่ป้อนเพิ่มเติมคือวันเดือนปีที่ได้มา เลขที่
อ้างอิง วัตถุประสงค์ กองทุน สถานะค่าเสื่อม ราคาทุน อัตราค่าเสื่อม
- 5 อัตราค่าเสื่อม/ปี ป้อนตามอัตราตั้งนียานพาหนะ รถยนต์ 15% รถจักรยานยนต์ 10%
อาคารเรียน 5% หอพัก 5% สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ 5% ส่วนปรับปรุงอาคารทั่วไป 5% ส่วนปรับปรุงที่ดิน 25%
ครุภัณฑ์การศึกษา 20% ครุภัณฑ์บริหาร 10% ครุภัณฑ์อุปกรณ์ห้องสมุด 10% ครุภัณฑ์หอพัก 10%
- 6 รายงานที่ใช้เปรียบเทียบรายการกับบัญชีแยกประเภทคือ รายงานและทะเบียนครุภัณฑ์และ
ค่าเสื่อมราคาตามวัตถุประสงค์ เลือกกองทุน วัตถุประสงค์ และช่วงวันที่

การบันทึกข้อมูลรายวัน (JV)

- 1 ข้อมูลรายวันจากระบบจะมาจาก 2 ทาง คือ จากการบันทึกข้อมูลรายวันที่ระบบต่างๆ โดยผ่าน
มาทางรูปแบบการเชื่อม GL และจากการบันทึกรายการรายวันที่หน้าจอบันทึกข้อมูลรายวันโดยตรง
- 2 รายการที่บันทึกจากหน้าจอโดยตรงจะเป็นการบันทึกเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาหรือรายการ
ปรับปรุงทางบัญชี
- 3 การบันทึกรายการ จะเข้าเมนูบันทึกข้อมูลรายวัน (JV)
- 4 เลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น (JV)
- 5 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน
- 6 คำอธิบาย บันทึกคำอธิบายรายการที่บันทึกบัญชี
- 7 บันทึกยอดเงินทางด้านเดบิตและเครดิต ตามยอดรายการปรับปรุง
- 8 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 9 เลือก ใบสำคัญ เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชี
- 10 เดบิต และเครดิต ได้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV)

การผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและตรวจสอบการบันทึกบัญชี เดบิตและเครดิต

- 1 บันทึกการผ่านรายการ ในเมนูผ่านรายการ
- 2 กำหนดช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ
- 3 จากเลขที่เอกสาร ถึงเลขที่เอกสาร กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเพียงรายการเดียว จะกด TAB เลือกเพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการดึงมาผ่านรายการ
- 4 ถ้าต้องการผ่านรายการเอกสารเป็นกลุ่ม ท่านจะไม่กำหนดเลขที่เอกสาร เนื่องจากโปรแกรมจะดึงรายการให้ตามช่วงวันที่ของเอกสารที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น
- 5 เมื่อกำหนดช่วงวันที่และเลขที่เอกสารที่ต้องการผ่านรายการแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่จะผ่านรายการขึ้นมา
- 6 ดับเบิ้ลคลิกตรงรายละเอียดของเอกสาร โปรแกรมจะแสดงการบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิต
- 7 กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเป็นกลุ่ม ท่านจะ หน้าเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ
- 8 เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกรายการแล้ว ท่านจะกด กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการผ่านรายการ

การกำหนดงวดบัญชี

เป็นการกำหนดงวดการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถบันทึกรายการและเรียกดูรายงานได้

- 1 ท่านจะเข้าเมนูกำหนดงวดบัญชี
- 2 วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีและวันที่สิ้นสุดงวดบัญชี กำหนดตามปีที่ต้องการบันทึกรายการ ซึ่งสามารถกำหนดงวดบัญชีสูงสุดได้ 60 งวด
- 3 เมื่อกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดงวดบัญชีแล้ว ท่านจะกด กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล เพื่อระบุจำนวนงวดบัญชีที่ต้องการ
- 4 โปรแกรมจะรันงวดบัญชีให้อัตโนมัติตามจำนวนงวดที่ได้กำหนดไว้ โดย 1 งวด จะเท่ากับ 1

เดือน

- 5 เมื่อกำหนดงวดบัญชี สถานะของงวดบัญชีจะเป็นสถานะ เปิด เพื่อให้สามารถบันทึกรายการได้

6 กรณีที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของงวดที่ผ่านไปแล้ว ท่านจะกำหนดสถานะของงวดบัญชีเป็น สถานะปิด

7 เมื่อมีการปิดงวดโปรแกรมจะทำการ Lock รายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง แต่ยังสามารถเรียกดูรายงานได้ตามปกติ

8 เมื่อมีการแก้ไข/ปิด-เปิด งวดบัญชี ท่านจะกด เพื่อบันทึกรายการ
การจัดทำงบการเงิน

ในการจัดทำงบการเงิน ท่านจะใช้รายงานต่าง ๆ จากระบบบัญชี และ Export ข้อมูล เพื่อจัดทำงบการเงินตามรูปแบบของแต่ละแหล่งทุนได้กำหนดไว้

1 รายงานของระบบบัญชี ท่านจะใช้ 2 รายงาน คือรายงานรายวันและรายงานงบการเงิน

2 รายงานรายวันที่ใช้ ได้แก่ รายงานบัญชีแยกประเภท

3 รายงานงบการเงินที่ใช้ ได้แก่ รายงานงบทดลอง

4 ท่านจะเรียกดูรายงาน โดยเข้าเมนูรายงานรายวันหรือรายงานงบการเงินที่ต้องการ

5 กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

6 กำหนดผังบัญชีที่ต้องการดูรายงาน ในกรณีที่ต้องการดูทุกผังบัญชีไม่จำเป็นต้องกำหนด

7 เมื่อกำหนดรายละเอียดการดูรายงานครบถ้วนแล้ว ท่านจะกดพิมพ์ เพื่อประมวลผลรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์

8 การ Export ข้อมูล เมื่อโปรแกรมประมวลผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แล้ว ท่านต้องการ Export ข้อมูลออกมา เพื่อทำงบการเงิน

9 คลิกขวา เลือก Export กำหนดที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก จากนั้นกด SAVE

10 โปรแกรมจะเปิดไฟล์ที่ Export ให้อัตโนมัติ สามารถดึงข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำงบการเงินในโปรแกรม Excel

ระบบการเชื่อมต่อกับระบบทะเบียน

กระบวนการทำงานของงานเชื่อมต่อบริษัททะเบียน Interface Mapping

1 เมื่อต้องการโอนข้อมูลการเชื่อมต่อบริษัททะเบียนนักศึกษาเลือก บันทึกรายการ เลือกบันทึกข้อมูลการรับเงินจากระบบทะเบียนข้อมูลจะถูกดึงเข้ามาในระบบ กด ตกลงและกดปุ่ม บันทึก

2 เมื่อท่านต้องการเข้าสู่เมนูการแปลงข้อมูล บันทึกวันเดือนปี ที่จะทำการแปลง เช็คข้อมูลที่โอนมา เมื่อทำการแปลงเสร็จแล้ว กดปุ่มตกลง กดบันทึก

3 เมื่อท่านต้องการผ่านรายการ ให้บันทึกวันที่รายการที่ต้องการผ่านรายการไป GL คลิกผ่านรายการจะออกเลขที่ใบสำคัญระบบทะเบียนมาให้เป็นใบสำคัญระบบทะเบียน GV

4 เมื่อท่านต้องการพิมพ์ใบสำคัญ GV เลือกเมนูระบบบัญชีแยกประเภท เลือกรายการของใบสำคัญ เลือกใบสำคัญ GV กดพิมพ์รายงานใบสำคัญ

ระบบงบประมาณ

กรณีเป็นรายจ่ายในงบประมาณ

1. เข้าระบบเงินงบประมาณ เลือกบันทึกอนุมัติเงินงบประมาณ (ผ่านจัดซื้อ)
2. คลิกปุ่ม เพิ่มใหม่
3. ป้อนข้อมูลเลขที่ใบขอซื้อ ในช่องเลขที่อ้างอิง
4. ป้อนข้อมูลรายการที่ขอซื้อในช่องหมายเหตุ
5. ป้อนวงเงินขอซื้อ
6. ป้อนชนิดเงินงบประมาณ เลือก 02 รายจ่ายในงบประมาณ
7. เลือกกองทุน-แผนงาน-งาน-โครงการ
8. เลือกชื่อบัญชี
9. เลือกอนุมัติ
10. เลือก บันทึก จดเลขที่ BA..... ที่ใบขอซื้อ เสร็จสิ้นขั้นตอนการตัดใบขอซื้อรายจ่ายในงบประมาณฯ

กรณีเป็นรายจ่ายนอกงบประมาณ

1. เข้าระบบเงินงบประมาณ เลือก อนุมัติเงินที่ไม่ได้จัดสรรงบประมาณ (ผ่านจัดซื้อ)
- 2.คลิกปุ่ม เพิ่มใหม่
- 3.ป้อนข้อมูลเลขที่ใบขอซื้อ ในช่องเลขที่อ้างอิง
- 4.ป้อนข้อมูลรายการที่ใบขอซื้อในช่องรายละเอียด
- 5.ป้อนการใช้เงินจาก เลือกกองทุน-แผนงาน-งาน-โครงการ
- 6.ป้อนวงเงินขอซื้อ
- 7.เลือกชื่อบัญชี
- 8.กด บันทึก จดเลขที่ BN.....ที่ใบขอซื้อ เสร็จสิ้นขั้นตอนการตัดใบขอซื้อรายจ่ายนอกงบประมาณ

กรณีการขอโอนงบประมาณ

1. เข้าระบบงบประมาณ เข้าบันทึกข้อมูล เลือกบันทึกโอนงบประมาณ
2. กรอกวันเดือนปีที่โอน
3. กรอกชนิดการโอน เลือกประเภท หนึ่งต่อหนึ่ง/หนึ่งต่อหลาย/หลายต่อหนึ่ง
4. บันทึกรายการ เหตุผลของการขอโอนงบประมาณในช่องหมายเหตุ
5. โอนจาก โดยการป้อน กองทุน/แผนงาน/งาน/หมวดงบประมาณ/จำนวนเงินที่โอน
6. โอนไปยัง โดยการป้อน กองทุน/แผนงาน/งาน/หมวดงบประมาณ/จำนวนเงินที่โอน
7. กด บันทึก พิมพ์รายงานประกอบการโอนงบประมาณ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางวิทิตา เศษสวรรค์

วัน เดือน ปีเกิด

21 กรกฎาคม 2513

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2537- ภาควิชาการบัญชี คณะบัญชีการเงินและการธนาคาร
มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2537 - ปัจจุบัน
สำนักบริหารการเงิน แผนกการบัญชี
มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่