

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. สำหรับงานประชาสัมพันธ์

การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

- 1) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน (Icon) ชื่อ tun_if ดังรูป ก.1 บนจอภาพ (Desktop)



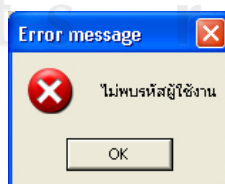
รูป ก.1 ไอคอนระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับงานประชาสัมพันธ์

- 2) ระบบจะให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้งานในช่อง รหัสผู้ใช้งาน และป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน ดังรูป ก.2 และกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



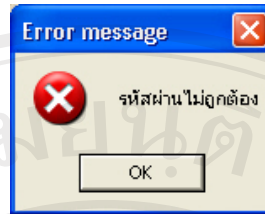
รูป ก.2 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับงานประชาสัมพันธ์

- 3) ถ้าป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.3



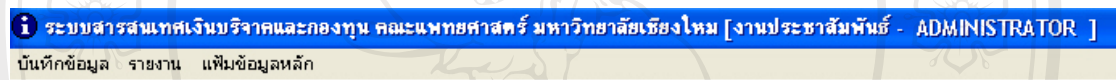
รูป ก.3 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

4) ถ้าป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.4



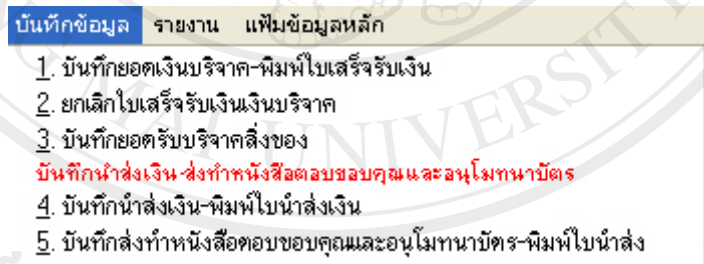
รูป ก.4 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

5) เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูหลัก 3 เมนูคือ เมนู บันทึกข้อมูล, เมนู รายงาน และ เมนู เพิ่มข้อมูลหลัก ดังรูป ก.5

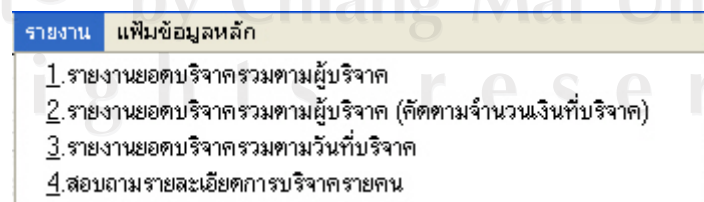


รูป ก.5 เมนูหลักของโปรแกรม

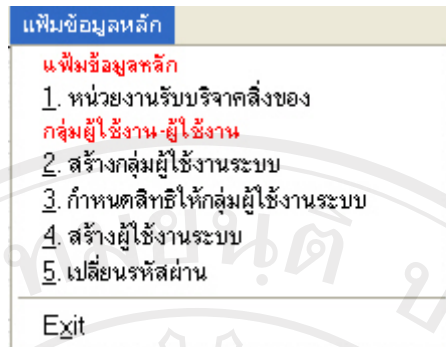
6) แต่ละเมนูหลักจะประกอบด้วยเมนูย่อยดังรูป ก.6, ก.7 และ ก.8



รูป ก.6 เมนูย่อยในเมนูหลัก บันทึกข้อมูล



รูป ก.7 เมนูย่อยในเมนูหลัก รายงาน



รูป ก.8 เมนูย่อยในเมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก

การบันทึกในเมนูต่างๆ มีดังนี้

1. บันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เป็นการบันทึกยอดรับบริจาคเงินสด และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคเงิน ดังรูป ก.9, ก.10 และ ก.11


รูป ก.9 การบันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (หน้า ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค)


วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้บริจาค ในช่องที่ปรากฏหน้าจอ สำหรับรหัสผู้บริจาคไม่ต้องป้อน โปรแกรมจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ
- 2) กรณีที่เป็นผู้บริจาครายเดิม สามารถค้นหาข้อมูลเดิมได้โดย ป้อนส่วนของชื่อ หรือนามสกุล แล้วกดปุ่ม Find เพื่อค้นหาข้อมูลเดิม

รูป ก.10 การบันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (หน้า ข้อมูลบริจาค)

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนข้อมูลการบริจาคในช่องที่ต้องการ
- 2) สำหรับช่องที่มีรูป  ใช้สำหรับค้นหาข้อมูล ในกรณีที่ยังหาชื่อไม่ได้เช่น ช่องกลุ่มผู้รับบริจาค
- 3) เมื่อป้อนข้อมูลการบริจาคครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังรูป ก.11

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT		เลขที่ No.	บจ51000001
ลำดับที่	รายการ-Description	Amount (ThaiBaht) ราคา (บาท)	
	ทุนบิธสงฆ์	1,500.00	
สมทบทุนค่าเช่า สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่			
 กรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Faculty of Medicine, Chiang Mai University โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ Maharaj Nakorn Chiang Mai Hospital 110 ถนนอินทวโรสุ เชียงใหม่ 50200 110 Intawaroros Rd, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์ (053) 221122 Tel. โทรสาร (053) 221141 Fax. 24/01/2551 12:42			
วันที่ Date	ได้รับเงินจาก Received from	นางจิตติ วราพร	
เลขที่โรงพยาบาล Hospital identification number	ได้รับการถูกต้องแล้ว Verified by	ดาวง มณีวงศ์	
ลงชื่อ Signature	ตำแหน่ง Position	ผู้รับเงิน Cashier	
	เจ้าหน้าที่การเงิน Finance official		
		หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	
		1,500.00	

รูป ก.11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

2. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาค กรณีที่ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น ยอดรับเงินบริจาคไม่ถูกต้อง ชื่อ-นามสกุลผู้บริจาคไม่ถูกต้อง ผู้รับเงินบริจาคสามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ แล้วออกใบเสร็จรับเงินใบใหม่แทนใบเดิมที่ถูกยกเลิกไป สามารถทำได้โดย อ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิกดังรูป ก.12

ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาค ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก บจ51000003 วันที่ยกเลิก 24/01/2551 ประเภทเงินบริจาค
 เงินสด/เช็ค เงินโอน

หมวดใบเสร็จรับเงิน บจ51

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค

รหัสผู้บริจาค 5100024926 Find

ตำแหน่งหน้าชื่อ นาย

ชื่อ-นามสกุล จิตติ วราวุธ

ชื่อผู้บริจาคร่วม

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ที่อยู่ 66,68 ถนนลพบุรีราจภัฏ

ตำบล/แขวง/เขต

อำเภอ เขต เมือง จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50100

โทรศัพท์

โทรสาร


โทรศัพท์มือถือ

Add & Print Clear Cancel

รูป ก.12 ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก
- 2) กดที่ปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินยกเลิก ดังรูป ก.13

 กรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Faculty of Medicine, Chiang Mai University โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ Maharaj Nakorn Chiang Mai Hospital 110 ถนนอินทวโรสุ เชียงใหม่ 50200 110 Intawaroros Rd, Chiang Mai -50200 โทรศัพท์ (053) 221122 Tel. โทรสาร (053) 221141 Fax.	ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT	เลขที่ No.	บจ51000004
	ลำดับที่ รายการ Description	Amount (ThaiBaht) ราคา (บาท)	
	ชดเชยใบเสร็จรับเงิน [บจ51000003 - 24/01/2551]		200.00
	สหกรณ์ก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโค โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่		
วันที่ Date	24/01/2551	12.54	
ได้รับเงินจาก Received from	นายจิดติ วราพธ		
เลขที่โรงพยาบาล Hospital identification number	ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว Verified by		
ลงชื่อ Signature	ผู้รับเงิน Cashier		
ตำแหน่ง Position	ดาวจร มณีวงศ์ เจ้าหน้าที่การเงิน Finance official		
			สองร้อยบาทถ้วน ***200.00***

รูป ก.13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินยกเลิก

3. บันทึกยอดรับบริจาคสิ่งของ เป็นการบันทึกยอดรับบริจาคสิ่งของ ดังรูป ก.14

บันทึกยอดรับบริจาคสิ่งของ [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบรับของ 5101/001 Find วันที่ 24/01/2551

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค		ข้อมูลบริจาค
กลุ่มผู้บริจาค	01 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="บุคคลทั่วไป"/>	
บริจาคเข้า หน่วยงาน	05 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="ทุนสุจริตใจ"/>	
บริจาคเพื่อ	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> สมทบทุนหลวงปู่พรหมสุจริตใจ ชื่ออุปกรณ์การแพทย์ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่	
รายการสิ่งของ	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> อุปกรณ์วัดความดันโลหิต จำนวน 5 ชุด	
มูลค่าสิ่งของรวม	12,000.00	
หน่วยงานรับบริจาค	023 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="ทอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ"/>	
จารึกชื่อ ณ ตึก/ชั้น/ห้อง	<input type="text"/>	
ตัวอักษรความ	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	
บริจาคให้	1 [1=คณะฯ 2=โรงพยาบาล]	
บริจาคในนาม	1 [1=ส่วนตัว 2=หน่วยงาน...]	
<input checked="" type="checkbox"/> สิ่งทำหนังสือขอขอบคุณมอบไมโทนามบัตร		

รูป ก.14 การบันทึกยอดเงินบริจาคสิ่ง (หน้า ข้อมูลบริจาค)

3) กดปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน และพิมพ์ใบนำส่งเงิน ดังรูป

ก.16

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

เลขที่ใบนำส่ง 510001 วันที่นำส่ง 24/01/2551 รายละเอียดยอดรับเงินใบนำส่งเงินสด

ลำดับ	ผู้บริจาค	บริจาคเพื่อ / ที่อยู่	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	นายจิตติ ราวพร วันที่ 24/01/2551	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 66,68 ถ.สอยดาว ไร่ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	บจ51000001	1,500.00
2	นางปิ่นทอง ชันตัน	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 470/18 ถ.ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50000	บจ51000002	15,000.00
3	นายจิตติ ราวพร	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 66,68 ถ.สอยดาว ไร่ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	บจ51000003	200.00
4	นายจิตติ ราวพร	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 66,68 ถ.สอยดาว ไร่ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	บจ51000004	-200.00
5	คณะทันตแพทยศาสตร์	สนับสนุนการแข่งขันกีฬาการกุศล/ งานบริหารและธุรการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	บจ51000005	5,000.00
6	เปิดตู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่	บจ51000006	89,065.00
			รวม	110,565.00
			รวมทั้งสิ้น	110,565.00

Report Date : 24/01/2551 Time : 09:41:19

ผู้นำส่ง...Built-in User

ผู้รับเงิน

วันที่.....

วันที่.....

รูป ก.16 ใบนำส่งเงิน

5. บันทึกส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร-พิมพ์ใบนำส่ง เมื่อสิ้นสุดการรับบริจาคในแต่ละวัน จะต้องทำการบันทึกส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร พร้อมพิมพ์ใบนำส่ง การบันทึกและพิมพ์ใบนำส่ง ดังรูป ก.17 และ ก.18



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์

วันที่ 24 มกราคม 2551

ที่ ศธ 0515(05) 2 พชส./010

เรื่อง รายงานการรับเงินบริจาค เพื่อขอทำหนังสือตอบขอบคุณและ ใบอนุโมทนาบัตร

เรียน คณะผู้บริหาร

งานประชาสัมพันธ์ ขอส่งรายการรับบริจาค เพื่อขอทำหนังสือขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

บริจาคให้ คณะแพทยศาสตร์ ประจำวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

ลำดับ	ผู้บริจาค	บริจาคเพื่อ / ที่อยู่สิ่งของที่บริจาค	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	ใบเสร็จ
1	นายจิตติ ราวุฑู	สมทบทุนหลวงปู่แหวน สุจิณฺโณ ชื่ออุปกรณ์การแพทย์ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 66.68 ถ.ลอยเคราะห์ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100/ อุปกรณ์วัดความดันโลหิต จำนวน 5 ชุด	5101/001	12,000.00	-
2	บริษัทโอสถสภา จำกัด	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่/ 2100 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ/ ยาสามัญประจำบ้าน 500 ชุด	5101/002	65,000.00	-
8	เปิดตู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่	บจ51000006	89,065.00	-
รวมทั้งสิ้น				187,565.00	

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นายเจ มีสุข)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ก.18 ใบนำส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร

การบันทึกเพิ่มข้อมูลหลักและการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน-ผู้ใช้งาน

1) หน่วยรับบริจาคสิ่งของ เป็นการกำหนดรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ ดัง

รูป ก.19, ก.20, ก.21 และ ก.22

สร้างหน่วยงานรับบริจาค

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
000	รักษาตพ
001	งานประชาสัมพันธ์
002	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
003	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
004	ภาควิชาจุลชีววิทยา
005	ภาควิชาจุลสัตววิทยา
006	ภาควิชาชีวเคมี
007	ภาควิชานิติเวชศาสตร์
008	ภาควิชาปรสิตวิทยา
009	ภาควิชาพยาธิวิทยา
010	ภาควิชาเภสัชวิทยา
011	ภาควิชารังสีวิทยา
012	ภาควิชาสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยา
013	ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน

Add Update Delete Clear Find Exit

รูป ก.19 การกำหนดรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ

067 งานเวชสารสนเทศ

Add Update Delete Clear Find Exit

รูป ก.20 การเพิ่มรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ

065 ห้องตรวจพิเศษเด็ก 3 (DPD 29) งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชศาสตร์

Add Update Delete Clear Find Exit

รูป ก.21 การแก้ไขหรือลบรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ

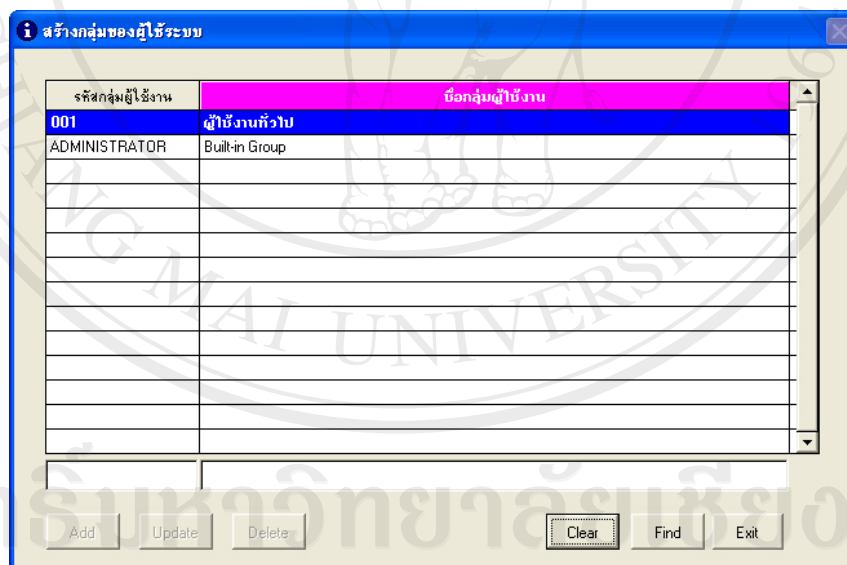
017	ภาควิชาสรีรวิทยา
018	ภาควิชาสัตวศาสตร์ สาขาสรีรวิทยา
019	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์
01	

Add Update Delete Clear Find Exit

รูป ก.22 การค้นหารหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ

วิธีการบันทึกข้อมูล

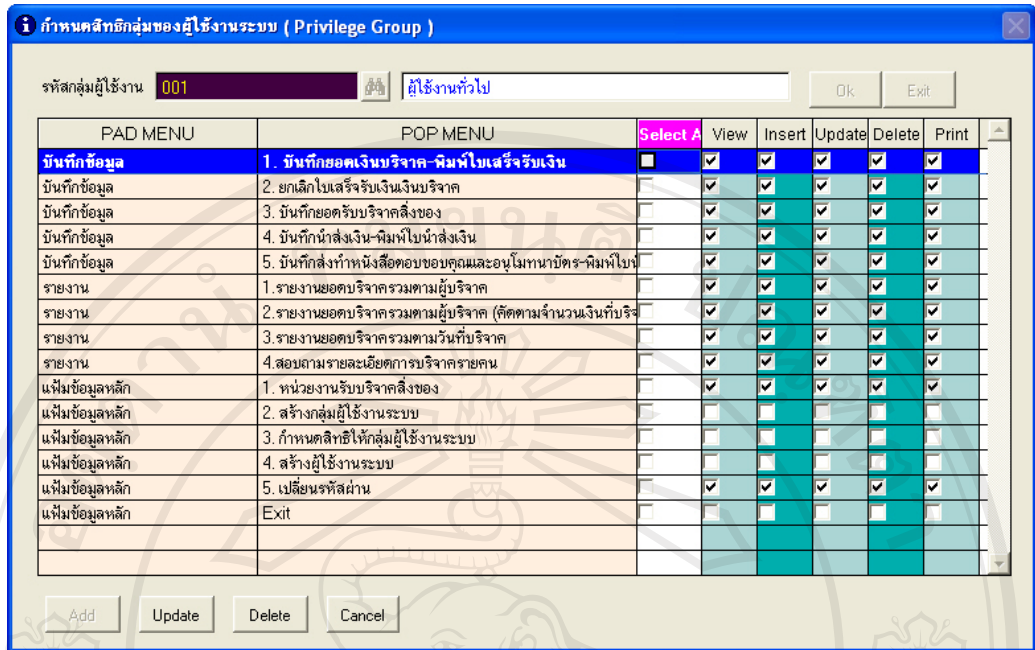
- 1) การเพิ่มรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของป้อนข้อมูล ดังรูป ก.20 แล้วกดปุ่ม Add
 - 2) การแก้ไขหรือลบรหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ ให้เลือกรายการที่ต้องการการจะแก้ไขหรือลบ กรณีต้องการแก้ไข ให้แก้ไขข้อมูลที่ปรากฏในช่องด้านล่าง ดังรูป ก.21 แล้วกดปุ่ม Update ถ้าต้องการลบให้กดที่ปุ่ม Delete
 - 3) การค้นหารหัสและชื่อหน่วยงานรับบริจาคสิ่งของ ให้ป้อนรหัสหรือชื่อหน่วยงานในช่องด้านล่าง ดังรูป ก.22 แล้วกดปุ่ม Find ข้อมูลที่ค้นพบตามเงื่อนไขที่ป้อน จะแสดงในรายการด้านบน
- 2) สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ (สำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน ADMINISTRATOR เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้นโดยโปรแกรม ไม่สามารถ ลบหรือแก้ไขได้) ดังรูป ก.23



รูป ก.23 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

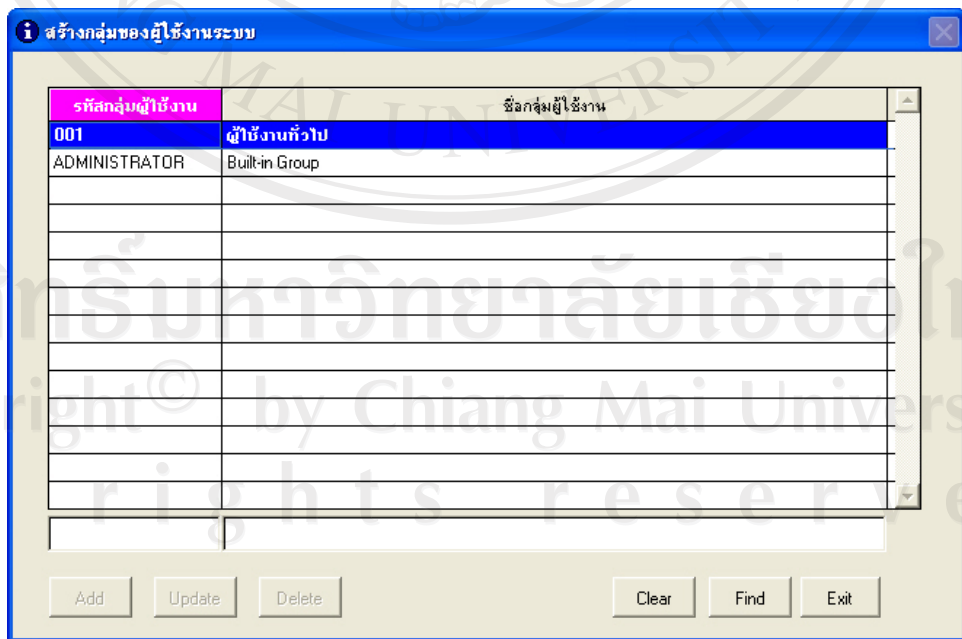
- 3) กำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการกำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังรูป

ก.24



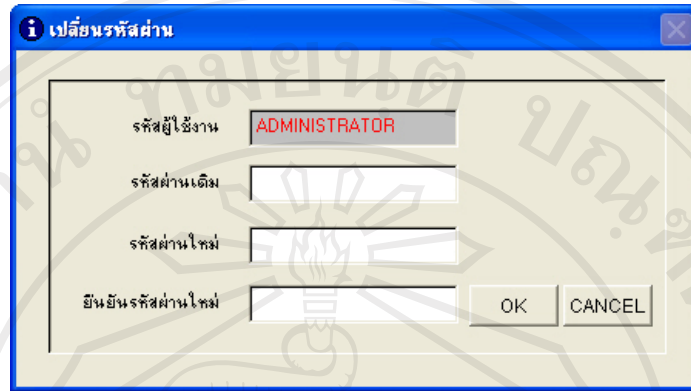
รูป ก.24 การกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

4) สร้างผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ ผู้ใช้งานระบบ ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และจะได้สิทธิการใช้งานโปรแกรมตามกลุ่มผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูป ก.25



รูป ก.25 การสร้างผู้ใช้งานระบบ

5) เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานระบบ ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่ปัจจุบัน โดยต้องป้อนรหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และป้อนรหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูป ก.26



เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้งาน ADMINISTRATOR

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

OK CANCEL

รูป ก.26 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การพิมพ์รายงาน

1) รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค เป็นการพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค ดังรูป ก.27, ก.28 และ ก.29

รูป ก.27 การสั่งพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค

งานประชุมสามัญ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สรุปยอดรับบริจาค

ประจำวันที่ 24/01/2551

ลำดับ	ผู้บริจาค	จำนวนเงิน	ผู้บริจาค รวม
1	คณะทันตแพทยศาสตร์	6,000.00	
2	นายจิตติ ราวพุทธ	13,500.00	
3	นางปิ่นทอง หันตัน	15,000.00	
4	เบ็ดเตุ๋บบริจาควัดพระสิงห์ เวียงราย	89,065.00	
5	บริษัทไอเอสเอสกา จำกัด	65,000.00	
	รวมทั้งสิ้น	187,565.00	

Report Date : 25/01/2551 Time : 10:23:25

รูป ก.28 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (สรุปเป็นรายคน)

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำวันที่ 24/01/2551

รายละเอียดยอดรับบริจาค

ลำดับ	ทุน	ประเภท	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน	บริจาคเพื่อ
1	คณะทันตแพทยศาสตร์					
	ทุนหมอช เจ้าฟ้า	ทุนหมอช เจ้าฟ้า	24/01/2551	บจ6 1000005	5,000.00	สนับสนุนการแข่งขันกอล์ฟการกุศล
รวม					5,000.00	
2	นายจิตติ ราวพุทธ					
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บจ6 1000001	1,500.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บจ6 1000003	200.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บจ6 1000004	-200.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนสุจิน โณ	ทุนสุจิน โณ	24/01/2551	5101/001	12,000.00	สมทบทุนหลวงปู่แหวนสุจิน โณ ชื่ออุปกรณ์การแพทย์ โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
รวม					13,500.00	
3	นางปิ่นทอง ชันตัน					
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บจ6 1000002	15,000.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
รวม					15,000.00	
4	เปิดตู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย					
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บจ6 1000006	89,065.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
รวม					89,065.00	
5	บริษัทโอสถสภา จำกัด					
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	5101/002	65,000.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลสมหาราชนครเชียงใหม่
รวม					65,000.00	
รวมทั้งสิ้น					187,565.00	

Report Date : 25/01/2551 Time: 10 22:19

รูป ก.29 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (แสดงรายละเอียด)

2) รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (คัดตามจำนวนเงินที่บริจาค) เป็นการพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (คัดตามจำนวนเงินที่บริจาค) ดังรูป ก.30, ก.31 และ ก.32

รูป ก.30 การสั่งพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (คัดตามจำนวนเงินที่บริจาค)

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สรุปยอดรับบริจาค

ประจำวันที่ 24/01/2551

(เฉพาะยอดบริจาครวมตั้งแต่ 15,000.00 บาท)

ลำดับ	ผู้บริจาค	จำนวนเงิน	ผู้บริจาค รวม
1	นางปิ่นทอง ชันตัน	15,000.00	
2	เบ็ดผู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย	89,065.00	
3	บริษัทโอสถสภา จำกัด	65,000.00	
	รวมทั้งสิ้น	169,065.00	

Report Date : 25/01/2551 Time : 10:28:20

รูป ก.31 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค (คัดตามจำนวนเงินที่บริจาค-สรุปรายคน)

ลิขสิทธิ์ © Chulalongkornrajavidyalaya University
All rights reserved

งานประชุมสัมมนา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำวันที่ 24/01/2551

รายละเอียดยอดรับบริจาค

(เฉพาะยอดบริจาคตามตั้งแต่ 15,000.00 บาท)

ลำดับ	ทุน	ประเภท	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน	บริจาคเพื่อ
1	นางปิ่นทอง ชันตัน					สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บร5 1000002	15,000.00	
		รวม			15,000.00	
2	เบ็ญจมาภรณ์ พงษ์สิงห์ เขียวสาย					สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	บร5 1000006	89,065.00	
		รวม			89,065.00	
3	บริษัท ไชยวัฒนา จำกัด					สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
	ทุนนิธิสงฆ์	ทุนนิธิสงฆ์	24/01/2551	5101/002	65,000.00	
		รวม			65,000.00	
		รวมทั้งสิ้น			169,065.00	

Report Date : 25/01/2551 Time: 10:27:13

รูป ก.32 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามผู้บริจาค
(คัดตามจำนวนเงินที่บริจาค-แสดงรายละเอียด)

3) รายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค เป็นการพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค ดังรูป ก.33, ก.34 และ ก.35

รายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค

วันที่รับบริจาค: ถึงวันที่รับบริจาค:

บริจาคให้: [1=คณะ 2=โรงพยาบาล 3=รวม]

บริจาคเป็น: [1=เงินสด 2=สิ่งของ 3=รวม]

รายละเอียดการพิมพ์: [1=แสดงรายละเอียด 2=สรุปยอดรายวัน]

Report Output

Print Preview Printer Text File

File Name:

รูป ก.33 การสั่งพิมพ์รายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สรุปยอดรับบริจาค

ประจำวันที่ 24/01/2551

ลำดับ	วันที่	บริจาคให้คณะ			บริจาคให้โรงพยาบาล			รวม
		เงินสด+เช็ค	สิ่งของ	รวม	เงินสด+เช็ค	สิ่งของ	รวม	
1	24/01/2551	110,565.00	77,000.00	187,565.00				187,565.00
รวมทั้งสิ้น		110,565.00	77,000.00	187,565.00				187,565.00

Report Date : 25.01/2551 Time:10:30:35

รูป ก.34 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค (สรุปยอดรายวัน)

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดยอดรับบริจาค

ประจำวันที่ 24/01/2551

ลำดับ	ทุน	ผู้บริจาค	เลขที่	จำนวนเงิน	บริจาคเพื่อ
วันที่ : 24 มกราคม พ.ศ. 2551					
1	ทุนสุจินดา	นายจิตติ วราภุระ	5101/001	12,000.00	สมทบทุนหลวงปู่แหวน สุจิณฺโณ ซีอีโอปรกณิกแพทย์
	ทุนเนิร์สเซียม	บริษัทโอสถสภา จำกัด	5101/002	65,000.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
	ทุนเนิร์สเซียม	นายจิตติ วราภุระ	บจ51000001	1,500.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
	ทุนเนิร์สเซียม	นางปิ่นทอง ชันตัน	บจ51000002	15,000.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
	ทุนเนิร์สเซียม	นายจิตติ วราภุระ	บจ51000003	200.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
	ทุนเนิร์สเซียม	นายจิตติ วราภุระ	บจ51000004	-200.00	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
	ทุนนมอลเจ้าฟ้า	คณะทันตแพทยศาสตร์	บจ51000005	5,000.00	สนับสนุนภาคแจ้งชั่งนกอศฟักการกุศล
	ทุนเนิร์สเซียม	เปิดผู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย	บจ51000006	89,065.00	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหารามนครเชียงใหม่
				รวม	187,565.00
				รวมทั้งสิ้น	187,565.00

Report Date : 25.01/2551 Time:10:35:01

รูป ก.35 ตัวอย่างรายงานยอดบริจาครวมตามวันที่บริจาค (แสดงรายละเอียด)

4) สอบถามรายละเอียดการบริจาครายคน เป็นการสอบถามรายละเอียดการบริจาค

รายคน ดังรูป ก.36, ก.37 และ ก.38

สอบถามรายละเอียดการบริจาครายคน [ADMINISTRATOR]

รหัสผู้บริจาค

ตำแหน่งหน้าชื่อ

ชื่อ - นามสกุล

Find Cancel

รูป ก.36 สอบถามรายละเอียดการบริจาครายคน

ชื่อ-นามสกุล	รหัสผู้บริจาค
กมล สุทธิจิตติ	5100002709
กานดา เลิศจิตติคุณ	5100008914
คุณสมพจน์ - คุณผ่องใส - คุณวชิ	5100024464
จิตติ วราพูน	5100024926
จิตติ พึ่งธัญพงศ์	5100008406
จิตติ - นางศรีวรรณ - ตัญญาจิตติ	5100021952
จิตติพร เขียนประสิทธิ์	5100023975
จิตติมา ธีระตระกูลพงศ์	5100010802
จิตติมา พุกกะชาติ	5100017691
จิตติมา วาสนวัตร	5100023470
จิตติยา สิมบุญธรรม	5100001327
จิตติวร วรตะริน	5100001021
ฉ่อย จิตติเดชาธิ์	5100003258
ชวสิิด กลจัญจิตติ	5100006625
ดรัสริน จิตติเดชาธิ์	5100016798
ธิดามาศ ปิ่นทอง - นายจิตติ - น	5100017192
นัชชา จิตติกานนท์	5100018691

รูป ก.37 ตัวอย่างแสดงรายชื่อผู้บริจาคที่มีส่วนของชื่อ-นามสกุล จิตติ

เมื่อเลือกชื่อผู้บริจาคชื่อ จิตติ วราพูน และกดปุ่ม Ok ถ้าผู้บริจาคมีรายการบริจาค จะแสดงรายงานดังรูป ก.38

งานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดยอดบริจาค

จิตติ วราพูน

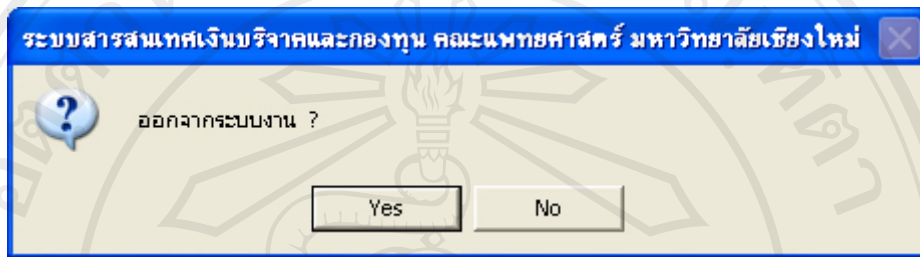
ลำดับ	ประเภท	บริจาคเพื่อ	วันที่	เลขที่	จำนวนเงิน
1	สิ่งของ	สมทบทุนหลวงปู่แหวนสุจินโณ ชื่ออุปกรณ์การแพทย์	24/01/2551	5101/001	12,000.00
2	เงินสด	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ	24/01/2551	บจ51000001	1,500.00
3	เงินสด	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต	24/01/2551	บจ51000003	200.00
4	เงินสด	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต	24/01/2551	บจ51000004	-200.00
รวม					13,500.00

Report Date : 25/01/2551 Time : 10:36:10

รูป ก.38 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดยอดบริจาค (เฉพาะผู้บริจาค จิตติ วราพูน)

การออกจากโปรแกรม

- 1) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลหลัก
- 2) เลือกเมนูย่อย Exit
- 3) จะแสดงดังรูป ก.39 ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม ให้กดปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้กดปุ่ม No



รูป ก.39 ข้อความยืนยันการออกจากระบบโปรแกรม

2. สำหรับงานบริหารและธุรการ

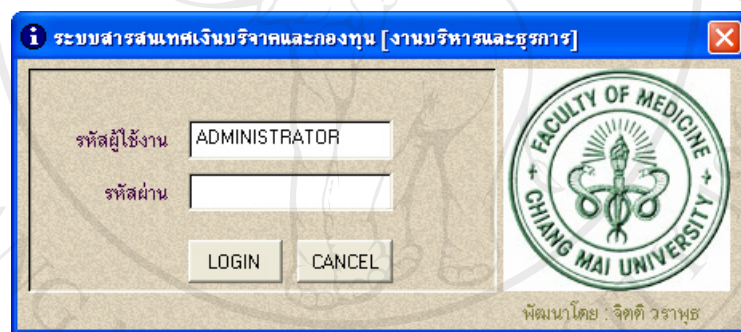
การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

- 1) ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน (Icon) ชื่อ tun_bk ดังรูป ก.40 บนจอภาพ (Desktop)



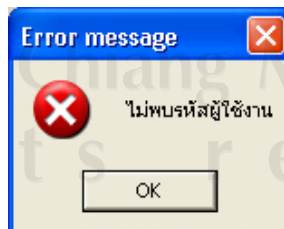
รูป ก.40 ไอคอนระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับงานบริหารและธุรการ

- 2) ระบบจะให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้งานในช่อง รหัสผู้ใช้งาน และป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน ดังรูป ก.41 และกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



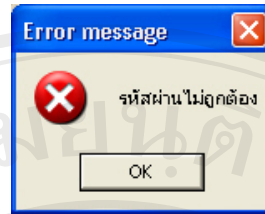
รูป ก.41 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับงานบริหารและธุรการ

- 3) ถ้าป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.42



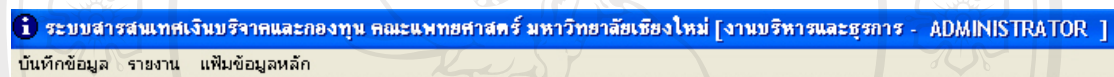
รูป ก.42 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

4) ถ้าป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.43



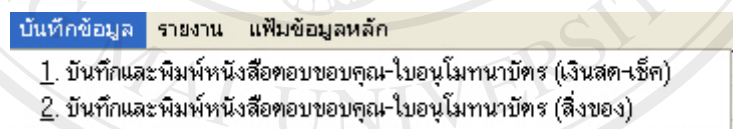
รูป ก.43 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

5) เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูหลัก 3 เมนูคือ เมนู บันทึกข้อมูล, เมนู รายงาน และ เมนู เพิ่มข้อมูลหลัก ดังรูป ก.44

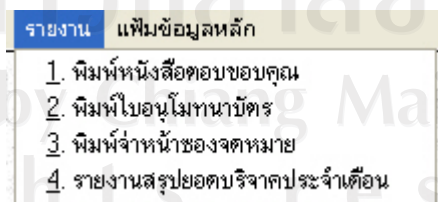


รูป ก.44 เมนูหลักของโปรแกรมสำหรับงานบริหารและธุรการ

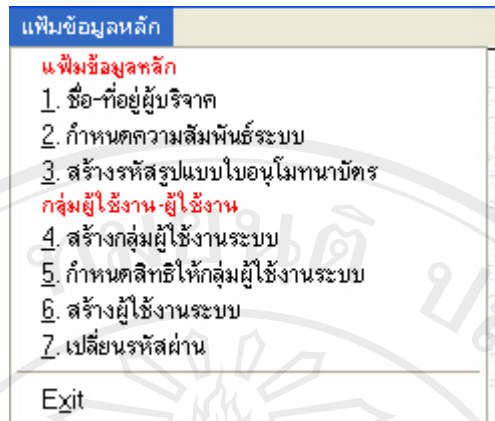
6) แต่ละเมนูหลักจะประกอบด้วยเมนูย่อยดังรูป ก.45, ก.46 และ ก.47



รูป ก.45 เมนูย่อยในเมนูหลัก บันทึกข้อมูล



รูป ก.46 เมนูย่อยในเมนูหลัก รายงาน



รูป ก.47 เมื่อย่อยในเมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก

การบันทึกในเมนูต่างๆ มีดังนี้

1. บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (เงินสด-เช็ค) เป็นการบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณและใบอนุญาต กรณีผู้บริจาคเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน

วิธีการบันทึกข้อมูลและพิมพ์

- 1) ป้อนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ และ ใบอนุญาต กรณีที่จำไม่ได้ให้ใช้วิธีค้นหาตามวันที่รับบริจาค โดยป้อนวันที่รับบริจาคในช่วงวันที่ แล้วกดปุ่ม Find เพื่อค้นหาข้อมูล
- 2) เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการดังรูป ก.48 ให้กดที่แถบ ข้อมูลบริจาค เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ดังรูป ก.49
- 3) กดที่แถบ ข้อมูลบริจาค 2 เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ดังรูป ก.50
- 4) บันทึกและพิมพ์ใบตอบขอบคุณ ให้กดที่ปุ่ม พิมพ์ใบตอบขอบคุณ จะได้ใบตอบขอบคุณ ดังรูป ก.51
- 5) บันทึกและพิมพ์ใบอนุญาต ให้ป้อนรหัสรูปแบบใบอนุญาต แล้วกดปุ่ม พิมพ์ใบอนุญาต ดังรูป ก.52 และตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ลงฟอร์มใบอนุญาต ดังรูป ก.53
- 6) กรณียังไม่พร้อมที่จะพิมพ์ ให้กดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูลจัดเก็บไว้ก่อนได้

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (เงินสด-เช็ค) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
รหัสผู้บริจาค <input type="text" value="5100024926"/> <input type="button" value="Find"/>		
คำนำหน้าชื่อ <input type="text" value="นาย"/>		
ชื่อ - นามสกุล <input type="text" value="จิตติ วราวุธ"/>		
ชื่อผู้บริจาคร่วม <input type="text"/>		
เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="- - - -"/>		
ที่อยู่ <input type="text" value="66,68 ถ.ลอยเคราะห์"/>		
<input type="text" value="ตำบล ช้างกลาง"/>		
<input checked="" type="radio"/> อำเภอ <input type="text" value="เมือง"/>	<input type="text" value="จังหวัด"/>	<input type="text" value="เชียงใหม่"/>
<input type="radio"/> เขต	<input type="text" value="รหัสไปรษณีย์"/>	<input type="text" value="50100"/>
โทรศัพท์ <input type="text"/>		
โทรสาร <input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ <input type="text"/>	

ขนาดของจดหมาย ของใหญ่ ของเล็ก

รูป ก.48 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (หน้า ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค)

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (เงินสด-เช็ค) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
เรื่อง	<input type="text" value="เรื่อง ตอบขอบคุณ"/>	
เรียน, นามสกุล	<input type="text" value="เรียน นายจิตติ วราพูน"/>	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="text" value="ใบอนุญาตธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ"/>	
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
<p>ตามที่ท่านได้มีจิตศรัทธาบริจาคเงิน จำนวน ๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อสมทบทุนค่ายาสำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ นั้น</p>		

รูป ก.49 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (หน้า ข้อมูลบริจาค)

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (เงินสด-เช็ค) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน Find วันที่

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
<p>คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวดังใบเสร็จรับเงิน เลขที่ บจ๕๑๐๐๐๐๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ ไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบพระคุณ และจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป จึงขออนุญาตในกุศลสาธารณะประโยชน์ทั้งนี้ด้วย ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ ถึงพร้อมด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บและอุบัติเหตุร้ายใดๆ ตลอดกาลนาน.</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>วันที่ใบอนุญาต <input type="text" value="04/02/2551"/></p> <p>ชื่อใบอนุญาต <input type="text" value="นายจิตติ วราพุธ"/></p> <p>จำนวนเงินในใบอนุญาต <input type="text" value="1,500.00"/></p> <p><input type="checkbox"/> พิมพ์ตรา</p> <p>รูปแบบใบอนุญาต <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="สุจิตโต"/> พิมพ์ใบอนุญาต</p>	<p>ค่าลงท้าย <input type="text" value="ขอแสดงความนับถือ"/></p>	

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.50 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (หน้า ข้อมูลบริจาค2)



ที่ ศท ๐๕๑๔(๐๕)/๑๓๗๗๘

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๑๐ ถนนอินทวิโรจย์ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง ตอบขอบขอบคุณ

เรียน นายจิตติ วราพุช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบอนุโมทนาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้มีจิตศรัทธาบริจาคเงิน จำนวน ๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อสมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ นั้น

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวตั้งใบเสร็จรับเงินเลขที่ บจ๕๑๐๐๐๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๑ ไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบพระคุณ และจะได้นำดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป จึงขออนุโมทนาในกุศลสาธารณประโยชน์ทั้งนี้ด้วยขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ ถึงพร้อมด้วยอายุวรรณะ สุขะ พละ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บและอุปัทวันตรายใดๆ ตลอดกาลนาน

ขอแสดงความนับถือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

Copyright © by Chiang Mai University


All rights reserved

งานบริหารและธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๔ ๕๑๓๔, ๐ ๕๓๗๔ ๕๒๒๔

โทรสาร ๐ ๕๓๗๔ ๖๒๒๓

ฟอร์มใบอนุโมทนาบัตร

01  สุจิตโต

พิมพ์ใบอนุโมทนาบัตร

รูป ก.52 การบันทึกและพิมพ์ใบอนุโมทนาบัตรสำหรับทุนสุจิตโต



รูป ก.53 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ลงบนฟอร์มใบอนุโมทนาบัตรสำหรับทุนสุจิตโต

ลิขสิทธิ์ของวิทยุกระจายเสียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2. บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุโมทนาบัตร (สิ่งของ) เป็นการบันทึก
บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร กรณีที่รับบริจาคเป็นสิ่งของ
วิธีการบันทึกข้อมูลและพิมพ์
มีขั้นตอนการบันทึกและการพิมพ์เช่นเดียวกับการรับบริจาคเป็นเงินสด ดังรูป ก.54, ก.55
ก.56 และ ก.57

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต (สิ่งของ) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบรับสิ่งของ: Find วันที่รับบริจาค:

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
รหัสผู้บริจาค: <input type="text" value="5100024926"/> Find		
ตำแหน่งหน้าชื่อ: <input type="text" value="นาย"/>		
ชื่อ - นามสกุล: <input type="text" value="จิตติ วราวุธ"/>		
ชื่อผู้บริจาคร่วม: <input type="text"/>		
เลขประจำตัวประชาชน: <input type="text" value="- - - -"/>		
ที่อยู่: <input type="text" value="66,68 ถ.ลอยเคราะห์"/>		
ตำบล: <input type="text" value="ช้างค้ำ"/>		
<input checked="" type="radio"/> อำเภอ <input type="text" value="เมือง"/> <input type="radio"/> เขต <input type="text" value="จังหวัด"/> <input type="text" value="เชียงใหม่"/> รหัสไปรษณีย์ <input type="text" value="50100"/>		
โทรศัพท์: <input type="text"/>		
โทรสาร: <input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ: <input type="text"/>	

ขนาดของจดหมาย: ของใหญ่ ของเล็ก พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย ลอก MS word พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.54 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาต
(สิ่งของ หน้า ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค)

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาตนบัตร (สิ่งของ) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบรับสิ่งของ วันที่รับบริจาค

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
เรื่อง	<input type="text" value="เรื่อง ตอบขอบคุณ"/>	
เรียน, นามสการ	<input type="text" value="เรียน นายจิตติ วราพุด"/>	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="text" value="ใบอนุญาตนบัตร จำนวน ๑ ฉบับ"/>	
<p>ตามที่ท่านได้บริจาคอุปกรณ์วัดความดันโลหิต จำนวน ๕ ชุด รวมมูลค่า ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ให้แก่หน่วยหอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น</p>		

รูป ก.55 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาตนบัตร
(สิ่งของ หน้า ข้อมูลบริจาค)

บันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาตบัตร (สิ่งของ) [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบรับสิ่งของ Find วันที่รับบริจาค

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค	ข้อมูลบริจาค 2
<p>คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบพระคุณ และจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป จึงขออนุโมทนาในกุศลสาธารณประโยชน์ทั้งนี้ด้วย ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ ถึงพร้อมด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บและอุปัทวันตรายใดๆ ตลอดกาลนาน.</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>วันที่ใบอนุญาตบัตร <input type="text" value="24/01/2551"/></p> <p>ชื่อใบอนุญาตบัตร <input type="text" value="นายจิตติ วรรณุช"/></p> <p>จำนวนเงินใบอนุญาตบัตร <input type="text" value="120.00.00"/></p> <p><input type="checkbox"/> พิมพ์ตรา</p> <p>รูปแบบใบอนุญาตบัตร <input type="text" value="๕๕"/></p>	<p>ค่าลงท้าย <input type="text" value="ขอแสดงความนับถือ"/></p>	<p><input type="text" value="พิมพ์ใบอนุญาตบัตร"/></p>

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.56 การบันทึกและพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ-ใบอนุญาตบัตร
(สิ่งของ หน้า ข้อมูลบริจาค 2)



ที่ ศบ ๐๕๑๕(๐๕)/๑๓๗๗๗

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๑๐ ถนนอินทวโรรส อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง ตอบขอบขอบคุณ

เรียน นายจิตติ วราพุช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบอนุโมทนาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้บริจาคอุปกรณ์วัดความดันโลหิต จำนวน ๕ ชุด รวมมูลค่า ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ให้แก่หน่วยหอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบพระคุณ และจะได้นำดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป จึงขออนุโมทนาในกุศลสาธารณประโยชน์ทั้งนี้ด้วย ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย จงดลบันดาลให้ท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ ถึงพร้อมด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บและอุบัติเหตุร้ายใดๆ ตลอดกาลนาน

ขอแสดงความนับถือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

All rights reserved

งานบริหารและธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๔ ๕๑๓๔, ๐ ๕๓๑๔ ๕๒๒๔

โทรสาร ๐ ๕๓๑๔ ๖๒๒๓

รูป ก.57 ตัวอย่างหนังสือตอบขอบคุณ กรณีบริจาคเป็นสิ่งของ

การบันทึกเพิ่มข้อมูลหลักและการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน-ผู้ใช้งาน

1) ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค เป็นการบันทึกทะเบียนผู้บริจาค ประกอบด้วยชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ (ซึ่งโดยปกติทะเบียนผู้บริจาคจะบันทึกเมื่อมีการบันทึกรับบริจาค) ดังรูป ก.58

ทะเบียนผู้บริจาค [ADMINISTRATOR]

รหัสผู้บริจาค: 5100024926 Find

ตำแหน่งหน้าชื่อ: นาย

ชื่อ - นามสกุล: จิตติ วราพฤษ

เลขประจำตัวประชาชน: - - -

ที่อยู่: 66,68 ถ.ลลนเคระห์

ตำบล ช้างกลาง

อำเภอ: อำเภอเมือง เขต

จังหวัด: เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์: 50100

โทรศัพท์: _____

โทรสาร: _____

โทรศัพท์มือถือ: _____

Add Update Delete Clear Cancel

! รหัสผู้บริจาค : โปรแกรมจะสร้างรหัสผู้บริจาคให้โดยอัตโนมัติ

รูป ก.58 การบันทึกชื่อ-ที่อยู่ ผู้บริจาค

2) กำหนดความสัมพันธ์ระบบ เป็นการกำหนดกลุ่มผู้รับบริจาคเพื่อใช้ในการสร้างข้อความ ในการทำหนังสือตอบขอบคุณ ดังรูป ก.59

ประเภทระบบ	ID	ชื่อระบบ
บุคคลทั่วไป	01	บุคคลทั่วไป
พระภิกษุ สามเณร	03	พระภิกษุ
บริษัท หน่วยงานเอกชน	02	บริษัท, ทสก.
มูลนิธิ	04	มูลนิธิ
โรงเรียน หน่วยงานของรัฐ	05	โรงเรียน หน่วยงานของรัฐ

Update Cancel

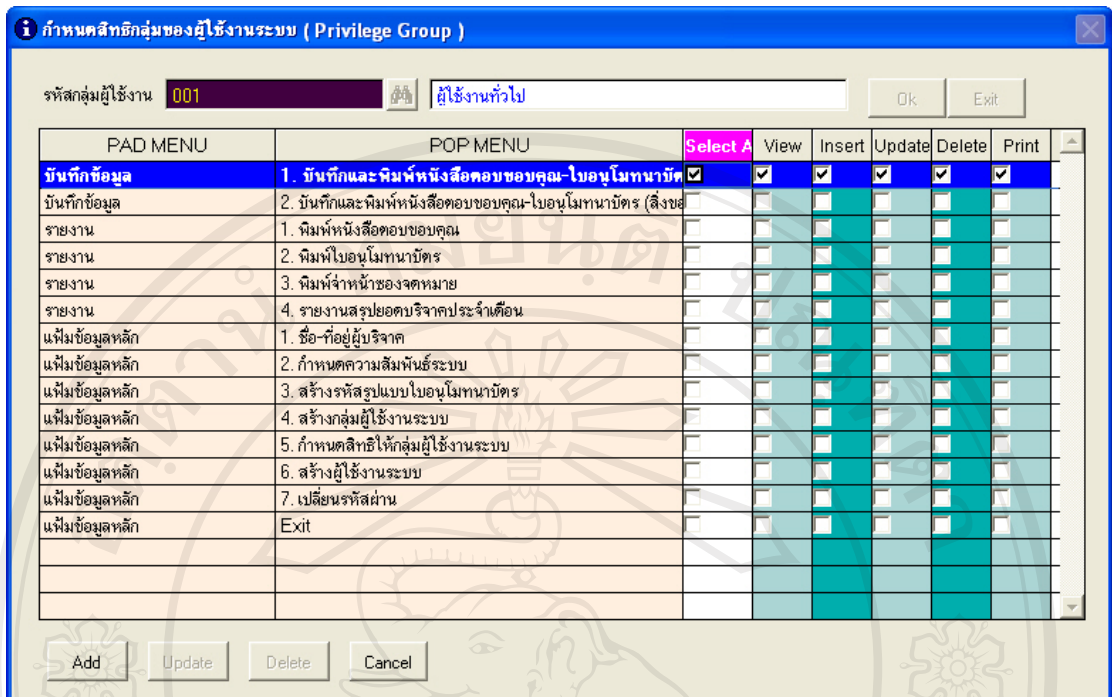
รูป ก.59 การกำหนดความสัมพันธ์ระบบ

3) สร้างรหัสรูปแบบใบอนุญาต เป็นกรกำหนดรหัส ชื่อรูปแบบใบอนุญาต บัตรและรหัสรายงานเพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกและพิมพ์ใบอนุญาต ดังรูป ก.60

รหัสรูปแบบ	ชื่อรูปแบบ	รหัสรายงาน
01	สุจิตโต	form01
02	บำรุงโรงพยาบาล	form02
03	ราชสมาทร	form03
04	พิธีสงฆ์	form04

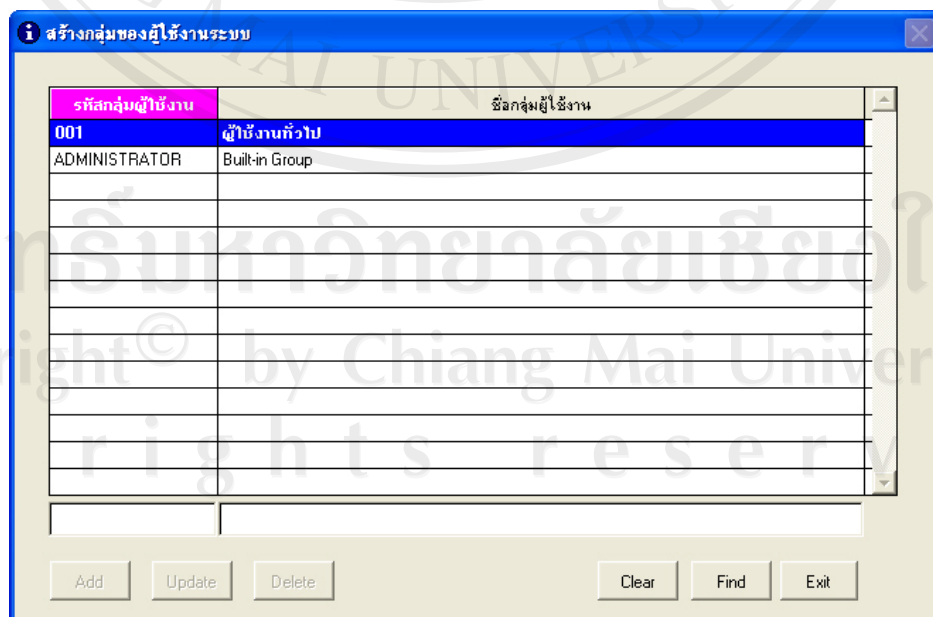
Add Update Delete Clear Find Exit

รูป ก.60 การกำหนดรหัส ชื่อรูปแบบและรหัสรายงานใบอนุญาตบัตร



รูป ก.62 การกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

6) สร้างผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ ผู้ใช้งานระบบ ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และจะได้สิทธิการใช้งานโปรแกรมตามกลุ่มผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูป ก.63



รูป ก.63 การสร้างผู้ใช้งานระบบ

7) เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานระบบ ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่ปัจจุบัน โดยต้องป้อนรหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และป้อนรหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูป ก.64

รูป ก.64 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การพิมพ์รายงาน

1) พิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ เป็นการสั่งพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ ตามวันที่ที่รับบริจาค ดังรูป ก.65

รูป ก.65 การสั่งพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณ

2) พิมพ์ใบอนุโมทนาบัตร เป็นการพิมพ์ใบอนุโมทนาบัตรตามวันที่ที่รับบริจาค
 ดังรูป ก.66

รูป ก.66 การสั่งพิมพ์ใบอนุโมทนาบัตร

3) พิมพ์จำหน่ายของจดหมาย เป็นการพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย สำหรับส่งหนังสือ
 ตอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร ให้แก่ผู้บริจาคเงินหรือสิ่งของ ดังรูป ก.67, ก.68 และ ก.69

รูป ก.67 การพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย (ป้อนเงื่อนไขการค้นหา)

พิมพ์จำหน่ายของ ผู้บริจาคเงิน

รหัสผู้บริจาค 5100024926

คำนำหน้าชื่อ นาย

ชื่อ-นามสกุล จิตติ วราพูน

ที่อยู่ 66,68 ถ.ลอยเคราะห์

ตำบล ช้างคลาน

อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50100

พิมพ์ขนาดใหญ่ VIEW

พิมพ์ exit

รูป ก.68 การพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย

เรียน

นายจิตติ วราพูน

66,68 ถ.ลอยเคราะห์

ตำบล ช้างคลาน

อ. เมือง จ.เชียงใหม่

50100

รูป ก.69 ตัวอย่างจำหน่ายของจดหมาย

4) รายงานสรุปยอดรับบริจาคประจำเดือน เป็นการพิมพ์รายงานสรุปยอดบริจาคประจำเดือน ดังรูป ก.70 รายงานเลือกเงื่อนไขการบริจาคเป็นเงินสดและ สิ่งของ ดังรูป ก.71 และ ก.72 ตามลำดับ

รูป ก.70 การสั่งพิมพ์รายงานสรุปยอดรับบริจาคประจำเดือน

งานบริหารและธุรกิจ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
บัญชีรายชื่อบริจาค เงินสด ให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

เลขที่	ชื่อบริจาค	ที่อยู่บริจาค	ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	บริจาคเพื่อ
1	นายจิตติ ราชพร	66.68 ถนนนครสวรรค์ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	บจ51000001	24/01/2551	1,500.-	สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์อาพาธ
2	นางปิ่นทอง ชันตัน	470/18 ถ.ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50000	บจ51000002	24/01/2551	15,000.-	สมทบทุนก่อสร้างอาคารสงฆ์อาพาธสุจิตโต
3	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	งานบริหารและธุรกิจ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	บจ51000005	24/01/2551	5,000.-	สนับสนุนการแข่งขันบาสกีฬาทุกชุด
รวมบริจาค					21,500.-	

Report Date : 25/01/2551 Time: 11:09:02

รูป ก.71 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดรับบริจาคประจำเดือน (เงินสด)

งานบริหารและธุรกิจ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
บัญชีรายชื่อบริจาค สิ่งของ ให้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระหว่างวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

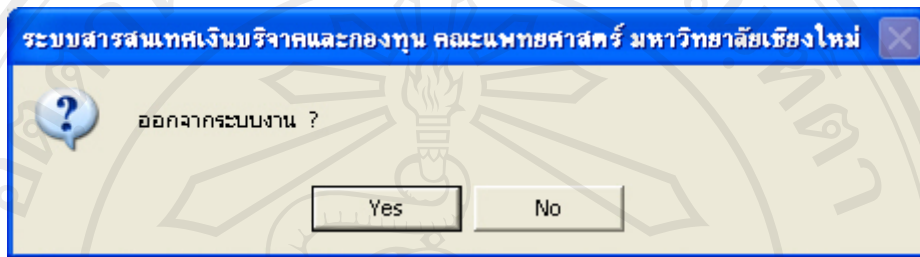
เลขที่	ชื่อบริจาค	ที่อยู่บริจาค	สิ่งของบริจาค	วันที่	จำนวนเงิน	หน่วยงานรับบริจาค
1	นายจิตติ ราชพร	66.68 ถนนนครสวรรค์ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	อุปกรณ์ใช้ความดันโลหิต จำนวน 5 ชุด	24/01/2551	12,000.-	หอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ
2	บริษัทโอสถสภา จำกัด	2100 ถนนสามัคคี แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	ยาคานัมป์ประจำบ้าน 800 ชุด	24/01/2551	65,000.-	หอผู้ป่วยสงฆ์อาพาธ
รวมบริจาค					77,000.-	

Report Date : 25/01/2551 Time: 11:10:44

รูป ก.72 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดรับบริจาคประจำเดือน (สิ่งของ)

การออกจากโปรแกรม

- 1) เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลหลัก
- 2) เลือกเมนูย่อย Exit
- 3) จะแสดงดังรูป ก.73 ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม ให้กดปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้กดปุ่ม No



รูป ก.73 ข้อความยืนยันการออกจากระบบโปรแกรม

หมายเหตุ การทำงานของงานเลขานุการ โรงพยาบาล มีขั้นตอนการทำงานเช่นเดียวกันกับงานบริหารและธุรการ

3. สำหรับหน่วยเงินรายได้ งานคลัง

การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

- 1) ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน (Icon) ชื่อ tun_bg ดังรูป ก.74 บนจอภาพ (Desktop)

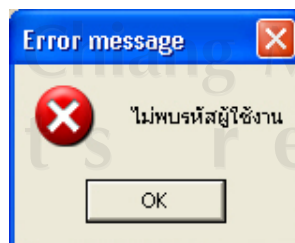


รูป ก.74 ไอคอนระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับหน่วยเงินรายได้ งานคลัง

- 2) ระบบจะให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้งานในช่อง รหัสผู้ใช้งาน และป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน ดังรูป ก.75 และกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

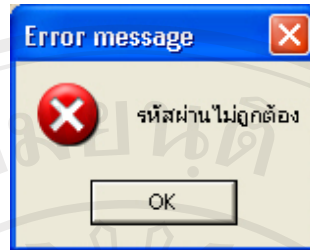
รูป ก.75 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับหน่วยเงินรายได้ งานคลัง

- 3) ถ้าป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.76



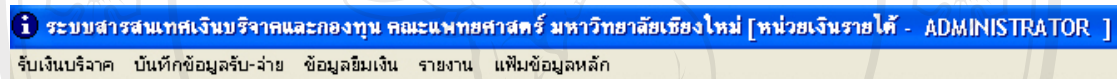
รูป ก.76 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

4) ถ้าป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.77



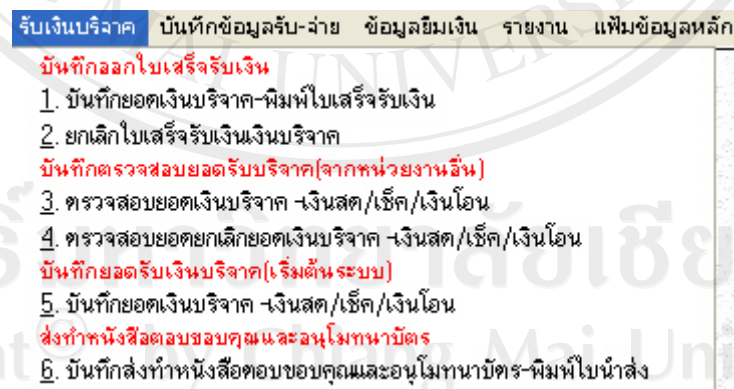
รูป ก.77 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

5) เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูหลัก 5 เมนูคือ เมนู รับเงินบริจาค, บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย, ข้อมูลเงินยืม, รายงาน และเพิ่มข้อมูลหลักดังรูป ก.78



รูป ก.78 เมนูหลักของโปรแกรมสำหรับหน่วยเงินรายได้ งานคลัง

6) แต่ละเมนูหลักจะประกอบด้วยเมนูย่อยดังรูป ก.79, ก.80, ก.81, ก.82 และ ก.83



รูป ก.79 เมนูย่อยในเมนูหลัก รับเงินบริจาค

บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	ข้อมูลยืมเงิน	รายงาน	แฟ้ม
1. กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล			
ค่าใช้จ่าย			
2. บันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายโดยเงินสด)			
3. บันทึกใบตั้งหนี้			
4. พิมพ์เช็คจ่าย			
เงินฝากธนาคาร			
5. บันทึกนำฝากเงิน			
6. บันทึกตอกเบียรับ			
7. บันทึกถอนเงินฝาก			
8. บันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย			
9. บันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก			
รายการเช็ค			
A. บันทึกการจ่ายเช็ค			
B. บันทึกเช็คขึ้นเงิน			
C. บันทึกยกเลิกเช็ค-พิมพ์เช็คใบใหม่			
ยอดคงเหลือธนาคาร			
D. บันทึกยอดคงเหลือตามรายการธนาคาร			

รูป ก.80 เมนูย่อยในเมนูหลัก บันทึกข้อมูล-รับจ่าย

ข้อมูลยืมเงิน	รายงาน	แฟ้มข้อมูลหลัก
1. บันทึกสัญญายืมเงิน		
บันทึกถอนใบเสร็จรับคืนเงินสด		
2. บันทึกยอดเงินสดรับคืน-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		
3. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินรับคืน		
บันทึกถอนใบสำคัญทั่วไป		
4. บันทึกรับใบสำคัญทั่วไป-พิมพ์ใบรับใบสำคัญทั่วไป		
5. ยกเลิกใบรับใบสำคัญทั่วไป		

รูป ก.81 เมนูย่อยในเมนูหลัก ข้อมูลยืมเงิน

รายงาน	เพิ่มข้อมูลหลัก
	1. ใบแจ้งรายการรับ-จ่าย เงินสด 2. ใบแจ้งรายการรับ-จ่าย ธนาคาร 3. ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้ 4. สรุปรยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 6. งบเดือนทุนต่างๆ 7. รายละเอียดรับ-จ่าย ทุนต่างๆ 8. รายงานยอดใบตั้งหนี้ประจำเดือน
	9. ทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป A. ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป B. รายงานการรับชำระคืนเงินยืม C. รายงานค้างชำระคืนเงินยืม D. สอบถามสถานะลูกหนี้
	E. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย F. รายงานการออกเช็คประจำวัน

รูป ก.82 เมนูย่อยในเมนูหลัก รายงาน

เพิ่มข้อมูลหลัก
เพิ่มข้อมูลหลัก 1. ชื่อทุน 2. ชื่อทุนย่อย 3. หมวดรายจ่าย 4. ธนาคาร 5. เลขที่บัญชีเงินฝากแต่ละทุน 6. ผู้ขอยืมเงิน 7. ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาคเงิน 8. ผู้จำหน่าย (บริษัท, ห้างฯ, ร้าน, บุคคล) 9. กลุ่มผู้บริจาค กำหนดความสัมพันธ์ระบบ A. กำหนดความสัมพันธ์รหัสพื้นฐาน B. กำหนดความสัมพันธ์ทุนย่อยกับบัญชีเงินฝาก C. ข้อความบริจาคเพื่อ (ที่ใช้บ่อยๆ) กลุ่มผู้ใช้งาน-ผู้ใช้งาน D. สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ E. กำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ F. สร้างผู้ใช้งานระบบ G. เปลี่ยนรหัสผ่าน
Exit

รูป ก.83 เมนูย่อยในเมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก

การบันทึกข้อมูลในเมนูย่อยรับเงินบริจาค

1. บันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เป็นการบันทึกยอดรับบริจาคเงินสด และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคเงิน ดังรูป ก.84, ก.85 และ ก.86

รูป ก.84 การบันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (หน้า ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค)

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้บริจาค ในช่องที่ปรากฏหน้าจอ สำหรับรหัสผู้บริจาค ไม่ต้องป้อน โปรแกรมจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ
- 2) กรณีที่เป็นผู้บริจาครายเดิม สามารถค้นหาข้อมูลเดิมได้โดย ป้อนส่วนของรหัส หรือ ส่วนของชื่อ หรือ นามสกุล แล้วกดปุ่ม Find เพื่อค้นหาข้อมูลเดิม
- 3) เมื่อป้อนข้อมูลหน้าชื่อ-ที่อยู่ของผู้บริจาค เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่แถบ ข้อมูลบริจาค เพื่อบันทึกข้อมูลการบริจาคในหน้าถัดไป ดังรูป ก.85

บันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

วันที่ใบเสร็จรับเงิน หมวดใบเสร็จรับเงิน ประเภทเงินบริจาค
 เงินสด/เช็ค เงินโอน

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค ข้อมูลบริจาค

กลุ่มผู้บริจาค

บริจาคเข้า ทุนย่อย

บัญชีเงินฝาก

บริจาคเพื่อ

จำนวนเงินสด

จำนวนเงินเช็ค เลขที่เช็ค วันที่เช็ค

บริจาคให้ [1=คณะฯ 2=โรงพยาบาล] ได้มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว

บริจาคในนาม [1=ส่วนตัว 2=หน่วยงาน...] ส่งทำหนังสือตอบขอบคุณ-อนุโมทนาบัตร

รูป ก.85 การบันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (หน้า ข้อมูลบริจาค)

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนข้อมูลการบริจาคในช่องที่ต้องการ
- 2) สำหรับช่องที่มีรูป ใช้สำหรับค้นหาข้อมูล ในกรณีที่ยังหาไม่ได้เช่น ช่องกลุ่มผู้รับบริจาค
- 3) เมื่อป้อนข้อมูลการบริจาคครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังรูป ก.86

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT		เลขที่ No.	บจ5100000
ลำดับที่	รายการ Description	Amount (ThaiBaht)	ราคา (บาท)
	ทุน จัดทำตำรา		800.00
	สนับสนุนการจัดทำตำรา		
แปดร้อยบาทถ้วน			***800.00***

กรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Chiang Mai University
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Faculty of Medicine, Chiang Mai University
โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่
 Maharaj Nakorn Chiang Mai Hospital
 110 ถนนอินทวิโรด เชียงใหม่ 50200
 110 Intawaroros Rd, Chiang Mai - 50200
 โทรศัพท์ (053) 221122
 Tel.
 โทรสาร (053) 221141
 Fax.

วันที่ 24/01/2551 09:45
 Date

ได้รับเงินจาก นายจิตติ วราพธ
 Received from

เลขที่โรงพยาบาล Hospital identification number
 ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว Verified by

ลงชื่อ ()
 Signature
 ตำแหน่ง ()
 Position

ภาวะ มณีวงศ์
 เจ้าหน้าที่การเงิน
 Finance official

ผู้รับเงิน
 Cashier

ตราประทับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Chiang Mai University Seal

รูป ก.86 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

2. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาค กรณีที่ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น ยอดรับเงินบริจาคไม่ถูกต้อง ชื่อ-นามสกุลผู้บริจาคไม่ถูกต้อง เป็นต้น ผู้รับเงินบริจาคสามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ แล้วออกใบเสร็จรับเงินใบใหม่แทนใบเดิมที่ถูกยกเลิกไป สามารถทำได้โดย อ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก ดังรูป ก.87

ชกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินบริจาค ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก วันที่ยกเลิก 24/01/2551 ประเภทเงินบริจาค เงินสด/เช็ค เงินโอน

หมวดใบเสร็จรับเงิน บจ51

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค | ข้อมูลบริจาค

รหัสผู้บริจาค Find

ค่านำหน้าชื่อ

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อผู้บริจาคร่วม

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่

อำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

Add & Print Clear Cancel

รูป ก.87 ยกเลิกใบเสร็จรับเงินบริจาค

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก
- 2) กดที่ปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินยกเลิก

3. ตรวจสอบยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน เป็นการตรวจสอบยอดเงินรับบริจาคที่นำส่งโดยงานประชาสัมพันธ์ สามารถแก้ไขข้อมูล ทุนย่อยและเลขที่บัญชีเงินฝากได้ ดังรูป ก.88

ตรวจสอบยอดเงินบริจาค - เงินสด/เช็ค/เงินโอน ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน Find วันที่ ประเภทเงินบริจาค
 เงินสด/เช็ค เงินโอน

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค	ข้อมูลบริจาค
กลุ่มผู้บริจาค <input type="text" value="01"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="บุคคลทั่วไป"/>	
บริจาคเข้า ทุนย่อย <input type="text" value="07"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="ทุนนิรสงฆ์"/>	
บัญชีเงินฝาก <input type="text" value="11261-4"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="ทุนนิรสงฆ์"/>	
บริจาคเพื่อ <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="text" value="สมทบทุนค่ายา สำหรับพระภิกษุสงฆ์ลาภาร โรงพยาบาลมหาสารนครเชียงใหม่"/>	
จำนวนเงินสด <input type="text" value="1,500.00"/>	
จำนวนเงินเช็ค <input type="text" value="0.00"/> เลขที่เช็ค <input type="text" value=""/> วันที่เช็ค <input type="text" value="//"/>	
บริจาคให้ <input type="text" value="1"/> [<input type="button" value="1=คณะ 2=โรงพยาบาล"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ได้มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว
บริจาคในนาม <input type="text" value="1"/> [<input type="button" value="1=ส่วนตัว 2=หน่วยงาน..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งทำหนังสือตอบขอบคุณ-อนุโมทนาบัตร

รูป ก.88 การตรวจสอบยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการตรวจสอบยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน
- 2) ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลทุนย่อยและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้กดปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม Cancel

4. ตรวจสอบยอดยกเลิกยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน เป็นการตรวจสอบยอดยกเลิกยอดเงินรับบริจาคที่นำส่งโดยงานประชาสัมพันธ์ ดังรูป ก.89

ตรวจสอบยอดยกเล็กยอดเงินบริจาค - เงินสด/เช็ค/เงินโอน ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน Find วันที่ ประเภทเงินบริจาค เงินสด/เช็ค เงินโอน

ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาค ข้อมูลบริจาค

กลุ่มผู้บริจาค

บริจาคเข้า ทุนย่อย

บัญชีเงินฝาก

บริจาคเพื่อ

จำนวนเงินสด

จำนวนเงินสด เลขที่เช็ค วันที่เช็ค

บริจาคให้ [1=คณะ 2=โรงพยาบาล] ได้มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว

บริจาคในนาม [1=ส่วนตัว 2=หน่วยงาน....] ส่งทำหนังสือตอบขอบคุณ-อนุโมทนาบัตร

รูป ก.89 การตรวจสอบยกเล็กยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน

5. บันทึกยอดเงินบริจาค-เงินสด/เช็ค/เงินโอน เป็นการบันทึกยอดรับบริจาคเงินสด เช็คเงินโอน เริ่มต้นระบบ เช่น นำใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกโดยระบบมือมาบันทึกเข้าสู่ระบบโปรแกรม หรืออาจจะใช้ในกรณีที่ยังไม่พร้อมจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูป ก.90

รูป ก.90 การบันทึกยอดรับบริจาคเงินสด/เช็ค/เงินโอน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องป้อน เลขที่ใบเสร็จรับเงินเอง
- 2) การป้อนข้อมูลส่วนอื่น ป้อนเช่นเดียวกันกับการบันทึกรับเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 1) เพียงแต่การบันทึกข้อนี้จะไม่มีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

6. บันทึกส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร-พิมพ์ใบนำส่ง เมื่อสิ้นสุดการรับบริจาคในแต่ละวัน จะต้องทำการบันทึกส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร พร้อมพิมพ์ใบนำส่ง การบันทึกและพิมพ์ใบนำส่ง ดังรูป ก.91 และ ก.92



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยเงินรายได้ งานคลัง

วันที่ 24 มกราคม 2551

ที่ ทม 0605(3) รท/

เรื่อง รายงานการรับเงินบริจาค เพื่อขอทำหนังสือตอบขอบคุณและ ใบอนุโมทนาบัตร

เรียน ศลนบดีผู้อำนวยการ

หน่วยการเงินรายได้ งานคลัง ขอส่งรายการรับบริจาค เพื่อขอทำหนังสือขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

บริจาคให้ คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

ลำดับ	ผู้บริจาค	บริจาคเพื่อ / ที่อยู่	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	ใบเสร็จ
1	นายจิตติ ราวพร	สนับสนุนการ จัดทำตำราฯ 66,68 ถ.ลพยเคราะห์ ตำบล ข้างตลาด อ.เมือง เชียงใหม่ 50100	บจ51000007	800.00	มี
รวมทั้งสิ้น				800.00	

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นายถาวร มณีวงศ์)

รูป ก.92 ใบนำส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร

การบันทึกข้อมูลในเมนูย่อยรับเงินบริจาค

1. กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล เป็นการกำหนดวันที่และปีงบประมาณสำหรับบันทึกข้อมูล

ดังรูป ก.93

กำหนดวันที่-ปีงบประมาณบันทึกข้อมูล

วันที่: 24/01/2551

ปีงบประมาณ: 2551

Ok Cancel

รูป ก.93 การกำหนดวันที่บันทึกข้อมูล

2. บันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายด้วยเงินสด) เป็นการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเงินสด ดังรูป ก.94

รูป ก.94 การบันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายด้วยเงินสด)

3. บันทึกใบตั้งหนี้ เป็นการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเงินเชื่อ ซึ่งเป็นการตั้งหนี้ไว้เพื่อรอจ่ายต่อไป ดังรูป ก.95 และ ก.96

รูป ก.95 การบันทึกใบตั้งหนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) เลขที่ใบตั้งหนี้โปรแกรมจะสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ
- 2) ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน สำหรับยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โปรแกรมจะคำนวณให้ โดยคำนวณจากเงินในทะเบียนของผู้จำหน่าย (ร้านค้า) ถ้ายอดที่คำนวณให้ไม่ถูกต้องผู้ป้อนข้อมูลสามารถแก้ไข
- 3) สำหรับช่องเดบิตและเครดิตจะเป็นข้อมูลทางบัญชี ซึ่งทางหน่วยบัญชีจะสร้างความสัมพันธ์ห้บัญชีขั้นต้นไว้ให้ เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบตั้งหนี้ ดังรูป ก.96

ใบสำคัญตั้งหนี้

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บริษัทค้าส่งค้าปลีก จำกัด เลขที่ใบแจ้งหนี้ 789/213 วันที่ส่งของ 21/01/2551	เลขที่ ๖51000004 วันที่ 21/01/2551
---	---------------------------------------

รายการบัญชี	
เดบิต (50100) ค่าใช้จ่าย	7,800.00
เครดิต (20100) เจ้าหนี้การค้า	7,800.00

หมายเหตุจ่าย สุทธิ รายละเอียด โฉงค่า 1 ชุด	จำนวนเงิน(บาท)
	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ของ 7,800.00
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 510.28
	จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 73.00
	จำนวนเงินสุทธิ 7,727.00

ได้ทำการตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

ขอรับรองว่าหากเงินนี้เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องตามติดคู่บอกรับและเป็นไปตามกฎหมาย
 (ลงชื่อ)..... (นายถาวร มณีวงศ์)

ผู้มีเงินและระเบียบที่ใช้อ้างอิงกฎกระทรวงการลดอากรสำหรับประกอบการเงิน
 ได้ตรวจสอบรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นหลักฐานแล้ว
 ผู้อนุมัติ.....
 ตำแหน่ง/คนเบ็ด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

รูป ก.96 ตัวอย่างใบตั้งหนี้

4. พิมพ์เช็คจ่าย เป็นการบันทึกข้อมูลเลขที่เช็ค เพื่อสั่งพิมพ์เช็คตามจำนวนเงินที่โอน เพื่อจ่ายหนี้ตามยอดในใบตั้งหนี้ ดังรูป ก.97

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค
รวม(ให้ถ้วนอง)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ 20 ชุด	24766.00	234.00	3245810	24/01/2551

รูป ก.97 การอ้างอิงเลขที่ใบโอนเงินเพื่อสั่งพิมพ์เช็คจ่าย

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) การบันทึกทำได้โดย อ้างถึงเลขที่ใบ โอนเงิน แล้วกดปุ่ม Ok
- 2) การป้อนเลขที่เช็ค สามารถทำได้ 2 วิธี วิธีแรก ป้อนเลขที่เช็คในช่องเลขที่เช็คซึ่งจะเหมาะกับใบโอนเงินที่มีรายการจ่ายไม่มาก สำหรับวิธีที่ 2 ให้ป้อนเลขที่เช็ครายการแรกในช่องเลขที่เช็ครายการแรก แล้วกดปุ่ม สร้างเลขที่เช็ค
- 3) เมื่อป้อนเลขที่เช็คและวันที่เช็คเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจึงจะสามารถสั่งพิมพ์ เช็ค ใบรับรองภาษี ใบนำส่งเช็ค หรือพิมพ์จำหน่ายของจดหมายได้ ดังรูป ก.98, ก.99 และ ก.100

รูป ก.98 รูปแสดงปุ่มพิมพ์ต่างๆ หลังจากกดปุ่ม Update

24 มกราคม พ.ศ. 2551 ค่าได้ละคอมพิวเตอร์ 20 ตัว	24 มกราคม พ.ศ. 2551
ธงไชย(ไท้่วงฮง) =ธงหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบหกบาทถ้วน=	
.....*24,766.00--	---*****24,766.00--

รูป ก.99 ตัวอย่างข้อมูลที่พิมพ์ลงบนเช็ค

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4501000453
 ที่อยู่ 110 ถนนอินทวิโรด ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทร. (053) 942520

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเงินจาก เงินบริจาค
 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551
 ชื่อผู้ถูกหัก ธงไชย(ไท้่วงฮง) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1460738526
 ที่อยู่ ตรงข้ามวัดหมื่นล้าน 43 ถนนราชดำเนิน พระสิงห์ เมือง เชียงใหม่

รายการ	ประเภทเงินที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ค่าครูพิเศษ	24/01/2551	23,364.49	234.00
ภาษีการค้า				
ภาษีท้องถิ่น				
ค่าปรับ				
ยอดรวม			23,364.49	234.00

รวมเงินภาษี(อักษร) สองร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน

ลงชื่อ.....
 (นายถาวร มณีวงศ์)
 หัวหน้าการเงินรายได้

รูป ก.100 ตัวอย่างใบรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย

6. บันทึกคอกเบี้ยรับ เป็นการบันทึกคอกเบี้ยรับ ดังรูป ก.102

รูป ก.102 การบันทึกคอกเบี้ยรับ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน
- 2) กดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล

7. บันทึกถอนเงินฝาก เป็นการบันทึกการถอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝาก ดังรูป ก.103

รูป ก.103 การบันทึกถอนเงินฝาก

9. บันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก เป็นการบันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก

ดังรูป ก.105

รูป ก.105 การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก

A. บันทึกการจ่ายเช็ค เป็นการบันทึกการจ่ายเช็คให้กับผู้ที่มารับเช็ค โดยอ้างอิงเลขที่เช็ค

ดังรูป ก.106

รูป ก.106 การบันทึกจ่ายเช็ค

B. บันทึกเช็คขึ้นเงิน เป็นการบันทึกรายการเช็คที่มีการขึ้นเงินแล้ว การบันทึกอ้างอิงถึงเลขที่เช็ค ดังรูป ก.107

รูป ก.107 การบันทึกเช็คขึ้นเงิน

C. บันทึกยกเลิกเช็ค-พิมพ์เช็คใบใหม่ เป็นการยกเลิกข้อมูลการพิมพ์เช็คใบเดิม พร้อมทั้งพิมพ์เช็คใบใหม่แทนใบเดิมที่เสีย การบันทึกต้องอ้างอิงถึงเลขที่เช็คเดิม พร้อมทั้งป้อนเลขที่เช็คใบใหม่ ดังรูป ก.108

รูป ก.108 หน้าจอแสดงให้ป้อนเลขที่เช็คที่ต้องการยกเลิกและป้อนเลขที่เช็คใหม่

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่เช็คที่ต้องการยกเลิก
- 2) ป้อนเลขที่เช็คใบใหม่
- 3) กดปุ่ม Add & Print เพื่อบันทึกข้อมูลและสั่งพิมพ์เช็คใบใหม่

D. บันทึกยอดคงเหลือตามรายการธนาคาร เป็นการบันทึกยอดคงเหลือตามรายการธนาคาร เพื่อทำรายงานงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังรูป ก.109

บันทึกยอดคงเหลือตามรายการธนาคาร ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

วันที่ 25/01/2551 Find

ยอดคงเหลือตามรายการของธนาคาร

1,459,000.00

บวก ลบรายการพิเศษ

บวก รายการ

จำนวนเงิน 0.00

ลบ รายการ

จำนวนเงิน 0.00

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.109 การบันทึกยอดคงเหลือตามรายการธนาคาร

การบันทึกข้อมูลในเมนูย่อยข้อมูลยืมเงิน

1. บันทึกสัญญายืมเงิน เป็นการบันทึกสัญญายืมเงินของบุคลากร ดังรูป ก.110

บันทึกสัญญายืมเงิน ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่สัญญา S001 Find วันที่สัญญา 24/01/2551

ผู้ขอยืม 100 Find ชื่อ กรรณกาญจน์ นามสกุล จิรพรเจริญ

ชื่อในการพิมพ์เช็ค นางกรรณกาญจน์ จิรพรเจริญ

ผู้อนุมัติ รศ.นพ.นิเวศน์

รายละเอียด ค่าเดินทางไปทำงาน ฉุกเฉิน

จำนวนเงิน 15,000.00

หมวดจ่าย 8 เงินลดหนี้

จ่ายจาก ทุนย่อย 04 ทุนพัฒนาคณะแพทย์

บัญชีเงินฝาก 12278-2 กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์

ประเภทการจ่าย 2 [1]=เงินสด [2]=เช็ค

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.110 การบันทึกสัญญายืมเงิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน
- 2) กดปุ่ม Add เพื่อบันทึก

2. บันทึกยอดเงินสดรับคืน-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เป็นการบันทึกการรับคืนเงินสด พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยอ้างถึงเลขที่สัญญายืมเงิน ดังรูป ก.111

บันทึกยอดเงินสดรับคืน-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

วันที่รับเงิน หมวดใบเสร็จรับเงิน

อ้างอิงเลขที่สัญญา Find... วันที่สัญญา

ผู้ขอยืม นางกรรณกาญจน์ จิรพรเจริญ

รายละเอียด

จำนวนเงินยืม ชำระแล้ว ค้างชำระ

จ่ายจาก ทุนย่อย ทุนพัฒนาคณะแพทย์

บัญชีเงินฝาก กลางทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์

จำนวนเงินคืน

รูป ก.111 การบันทึกยอดเงินสดรับคืน-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนข้อมูลเลขที่สัญญา และจำนวนเงินสดที่ต้องการคืน
- 2) กดปุ่ม Add & Print เพื่อบันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ดังรูป ก.112

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT		เลขที่ No.	งบ51000001
ลำดับที่	รายการ Description	Amount (ThaiBaht)	ราคา (บาท)
	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	2,500.00	
สัญญาซิมเงินเลขที่ S001 วันที่ 24/01/2551			
กรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Faculty of Medicine, Chiang Mai University โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ Maharaj Nakorn Chiang Mai Hospital 110 ถนนอินทวโรสุ เชียงใหม่ 50200 110 Intawaroros Rd, Chiang Mai 50200 โทรศัพท์ (053) 221122 โทรสาร (053) 221141 Fax.			
วันที่ Date	25/01/2551	11:28	
ได้รับเงินจาก Received from	นางกรรณกาญจน์ จิรพรเจริญ		
เลขที่โรงพยาบาล Hospital identification number	Verified by		
ลงชื่อ Signature	ผู้รับเงิน Cashier		
ตำแหน่ง Position	ตำแหน่ง Finance official		
			สองพันห้าร้อยบาทถ้วน
			2,500.00

รูป ก.112 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

3. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินรับคืน เป็นการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ข้อมูลที่บันทึกและในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง การยกเลิกทำได้โดยอ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินใบเดิม จากนั้นกดปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินยกเลิก ดังรูป ก.113

รูป ก.113 ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเงินรับคืน

4. บันทึกรับใบสำคัญทั่วไป-พิมพ์ใบรับใบสำคัญทั่วไป เป็นการบันทึกการรับคืนเงินยืมโดยใบสำคัญ พร้อมทั้งสั่งพิมพ์ใบรับใบสำคัญทั่วไป ดังรูป ก.114

รูป ก.114 บันทึกรับใบสำคัญทั่วไป-พิมพ์ใบรับใบสำคัญทั่วไป

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนข้อมูลเลขที่สัญญา และจำนวนเงินคืน
- 2) กดปุ่ม Add & Print เพื่อบันทึกและพิมพ์ใบรับใบสำคัญ ดังรูป ก.115

ใบรับใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ งบ.51000001

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

ได้รับใบสำคัญจาก นางกรรณภาณุจน์ จิรพรเจริญ

ตำแหน่ง.....สังกัด คณะแพทยศาสตร์

จังหวัด เชียงใหม่ เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ S001

ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551 รวม 1 ฉบับ

เป็นเงิน 12,500.00 (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นภาระถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายถาวร มณีวงศ์)

หัวหน้าการเงินรายได้

รูป ก.115 ตัวอย่างใบรับใบสำคัญรับเงิน (ทั่วไป)

5. ยกเลิกใบรับใบสำคัญทั่วไป เป็นการยกเลิกใบรับใบสำคัญทั่วไป กรณีที่ข้อมูลที่บันทึกและในใบรับใบสำคัญทั่วไปไม่ถูกต้องการยกเลิกทำได้โดยอ้างถึงเลขที่ใบรับใบสำคัญทั่วไปใบเดิม จากนั้นกดปุ่ม Add&Print เพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบรับใบสำคัญทั่วไปยกเลิก ดังรูป ก.116

ยกเลิกใบรับใบสำคัญ บัญชื่อบริษัท 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่ใบรับใบสำคัญที่ต้องกรอกยกเลิก วันที่ยกเลิก หมวดใบเลขที่ใบสำคัญ

เลขที่สัญญา วันที่สัญญา

ผู้ขอซื้อ

รายละเอียด

จำนวนเงินซื้อ ชำระแล้ว ค้างชำระ

จ่ายจาก ทุนย่อย

บัญชีเงินฝาก

จำนวนเงินคืน

รูป ก.116 การยกเลิกใบรับใบสำคัญทั่วไป

การบันทึกเพิ่มข้อมูลหลักและการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน-ผู้ใช้งาน

1) ชื่อทุน เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลทุน ประกอบด้วย รหัส ชื่อและประเภททุน

ดังรูป ก.117

เพิ่มข้อมูลทุน [ADMINISTRATOR]

รหัสทุน	ชื่อทุน	ประเภททุน
04	ทุนพัฒนาคณะแพทย์	2
05	ทุนสุจิตโม	1
06	ทุนราชสมาคม	1
07	ทุนนิธิสงฆ์	1
08	ทุนนักศึกษาแพทย์	1
09	ทุนหมอเจ้าฟ้า	1
10	ทุนเฉพาะกิจ	3
11	ทุนพัฒนาพยาบาล	1
12	ทุนจิตอาสา	1
13	ทุนสวัสดิการ	1
14	เงินลงทุนโครงการก่อสร้างหอพักนักศึกษา	1
15	เงินบริจาคเฉพาะกิจ	1
16	ทุนศิษย์เก่าแพทย์เชียงใหม่ในอเมริกา	1
17	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การแพทย์	1
		1

ประเภททุน 1=ทุนทั่วไป 2=ทุนพัฒนาคณะแพทย์ 3=ทุนเฉพาะกิจ

รูป ก.117 การบันทึกเพิ่มข้อมูลทุน

4) ธนาคาร เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลธนาคาร ประกอบด้วย รหัส และชื่อธนาคาร
 ดังรูป ก.120

รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
001	อื่น ๆ
424	กรุงเทพ
521	กรุงไทย
566	ไทยพาณิชย์
ป1	ธ.ปรับปรุงรายการ

รูป ก.120 การบันทึกเพิ่มข้อมูลธนาคาร

5) เลขที่บัญชีเงินฝากแต่ละทุน เป็นการบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝากของแต่ละทุน
 ดังรูป ก.121

รูป ก.121 การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝากของแต่ละทุน

6) ผู้ขอยืมเงิน เป็นการบันทึกทะเบียนผู้ที่ยืมเงินตามสัญญาขืมเงิน ดังรูป ก.122

ทะเบียนผู้ขืมเงิน [ADMINISTRATOR]

รหัสผู้ขืมเงิน: 01 Find

ค้นหาชื่อ: ค้นหา

ชื่อ: ชัชรัตน์ นามสกุล: คุณทวีศักดิ์

เลขประจำตัวประชาชน: ---

สถานที่ติดต่อได้: _____

โทรศัพท์: _____

Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.122 การบันทึกทะเบียนผู้ที่ยืมเงินตามสัญญาขืมเงิน

7) ชื่อ-ที่อยู่ผู้บริจาคเงิน เป็นการบันทึกทะเบียนผู้บริจาค ประกอบด้วยชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ (ซึ่งโดยปกติทะเบียนผู้บริจาคจะบันทึกเมื่อมีการบันทึกรับบริจาค) ดังรูป ก.123

ทะเบียนผู้บริจาค [ADMINISTRATOR]

รหัสผู้บริจาค: 5100024926 Find

ค้นหาชื่อ: นาย

ชื่อ - นามสกุล: จิตติ วราวุธ

เลขประจำตัวประชาชน: ---

ที่อยู่: 66.68 ต.ลลยเศรษฐ์

ตำบล: วังคาลัย

อำเภอ: เมือง จังหวัด: เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์: 50100

โทรศัพท์: _____

โทรสาร: _____

โทรศัพท์มือถือ: _____

Add Update Delete Clear Cancel

! รหัสผู้บริจาค : โปรแกรมจะสร้างรหัสผู้บริจาคให้โดยอัตโนมัติ

รูป ก.123 การบันทึกชื่อ-ที่อยู่ ผู้บริจาค

8) ผู้จำหน่าย (บริษัท, ห้างฯ, ร้าน,...) เป็นการบันทึกทะเบียนผู้จำหน่าย ดังรูป ก.124

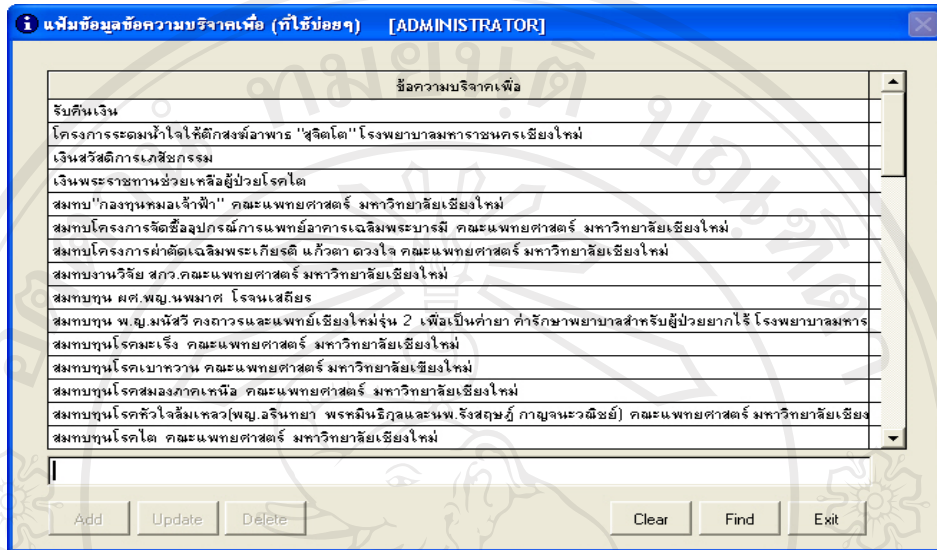
รูป ก.124 การบันทึกทะเบียนผู้จำหน่าย

9) กลุ่มผู้บริจาค เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้บริจาค ดังรูป ก.125

รหัสกลุ่มผู้บริจาค	ชื่อกลุ่มผู้บริจาค	เงิน
01	บุคคลทั่วไป	
02	บริษัท, ทจก.	ผู้จัดการ
03	พระภิกษุ	เจ้าอาวาส
04	มูลนิธิ	ประธาน
05	โรงเรียน หน่วยงานของรัฐ	
06	ผู้ประกอบการ	
07	ร้านค้า	

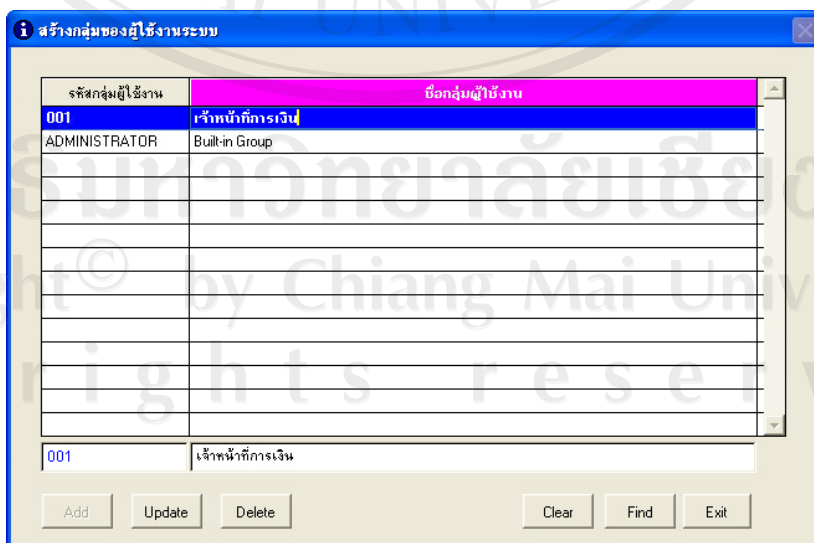
ก.125 การบันทึกเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้บริจาค

C) ข้อความบริจาคเพื่อ (ที่ใช่บ่อยๆ) เป็นการกำหนดข้อความบริจาคเพื่อที่ใช่บ่อยๆ เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์ของการบริจาคได้รวดเร็วขึ้น ดังรูป ก.128



รูป ก.128 ข้อความบริจาคเพื่อ (ที่ใช่บ่อยๆ)

D) สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ (สำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน ADMINISTRATOR เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้นโดยโปรแกรม ไม่สามารถ ลบหรือแก้ไขได้) ดังรูป ก.129



รูป ก.129 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

E) กำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการกำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
 ดังรูป ก.130

PAD MENU	POP MENU	Select	View	Insert	Update	Delete	Print
รับเงินบริจาค	1. บันทึกยอดเงินบริจาค-พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รับเงินบริจาค	2. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินบริจาค	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รับเงินบริจาค	3. ตรวจสอบยอดเงินบริจาค -เงินสด/เช็ค/เงินโอน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รับเงินบริจาค	4. ตรวจสอบยอดยกเลิกยอดเงินบริจาค -เงินสด/เช็ค/เงินโอน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รับเงินบริจาค	5. บันทึกยอดเงินบริจาค -เงินสด/เช็ค/เงินโอน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รับเงินบริจาค	6. บันทึกส่งทำหนังสือตอบขอบคุณและอนุโมทนาบัตร-พิมพ์ใบ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	1. กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	2. บันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายโดยเงินสด)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	3. บันทึกใบดังหนี้	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	4. พิมพ์เช็คจ่าย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	5. บันทึกนำฝากเงิน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	6. บันทึกคอกเบี้ยรับ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	7. บันทึกถอนเงินฝาก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	8. บันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	9. บันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	A. บันทึกการจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	B. บันทึกเช็คขึ้นเงิน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูป ก.130 การกำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

F) สร้างผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ ผู้ใช้งานระบบ ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และจะได้สิทธิการใช้งานโปรแกรมตามกลุ่มผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูป ก.131

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน
ADMINISTRATOR	Built-in User	ผู้จัดการระบบ	ADMINISTRATOR	***

รูป ก.131 การสร้างผู้ใช้งานระบบ

G) เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานระบบ ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่ปัจจุบัน โดยต้องป้อนรหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และป้อนรหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูป

ก.132

รูป ก.132 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การพิมพ์รายงาน

1) ใบแจ้งรายการรับ-จ่าย เงินสด เป็นการพิมพ์รายงานการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน ดังรูป ก.133 และ ก.134

รูป ก.133 การพิมพ์รายงานการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบแจ้งรายการรับ-จ่ายเงินสด

ประจำวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้า 1

รายการ	เลขที่ธนาคาร	เลขที่ใบเสร็จ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
รับบริจาคทุนเนื้องงษ์	11261-4	บจ51000001	1,500.00		
รับบริจาคทุนเนื้องงษ์		บจ51000002	15,000.00		
รับบริจาคทุนเนื้องงษ์		บจ51000003	200.00		
ยกเลิก รับบริจาคทุนเนื้องงษ์		บจ51000004	-200.00		
รับบริจาคทุนเนื้องงษ์		บจ51000006	89,065.00		
นำฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนื้องงษ์				1,500.00	
นำฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนื้องงษ์				15,000.00	
นำฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนื้องงษ์				200.00	
นำฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนื้องงษ์				-200.00	
นำฝาก ธ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนื้องงษ์				89,065.00	
		รวม	105,565.00	105,565.00	
รับบริจาคทุนจัดหาค่าเช่า	24006-2	บจ51000007	800.00		
		รวม	800.00		800.00
รับบริจาคทุนหมอย่ำฟ้า	8000-3	บจ51000005	5,000.00		
		รวม	5,000.00		5,000.00
		รวมทั้งสิ้น	111,365.00	105,565.00	5,800.00

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:31:49

รูป ก.134 ตัวอย่างรายงานการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน

2) ใบแจ้งรายการรับ-จ่าย ธนาคาร เป็นการพิมพ์รายงานการรับ-จ่าย ธนาคาร แยกตามบัญชีเงินฝาก ดังรูป ก.135 และ ก.136

รูป ก.135 การพิมพ์ใบแจ้งรายการรับ-จ่าย ธนาคาร

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบแจ้งรายการ รับ - จ่าย ธนาคาร

ประจำวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้า 1

รายการ	เลขที่ธนาคาร	เลขที่เช็ค	รับ	จ่าย	คงเหลือ
ยอดยกมา กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	11257-5				20,571,136.12
ค่าโต๊ะคอมพิวเตอร์ 20 ชุด		3245810		24,766.00	
โอนเข้าบัญชี กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	12278-2			2,000.00	
ยอดยกไป				26,766.00	20,544,369.12
ยอดยกมา ทุนเนิร์สซิงค์	11261-4				1,245.23
ใบฝาก อ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนิร์สซิงค์			1,500.00		
ใบฝาก อ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนิร์สซิงค์			15,000.00		
ใบฝาก อ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนิร์สซิงค์			200.00		
ใบฝาก อ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนิร์สซิงค์			-200.00		
ใบฝาก อ.ไทยพาณิชย์ ทุนเนิร์สซิงค์			89,065.00		
ยอดยกไป			105,565.00		106,810.23
ยอดยกมา กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	12278-2				40,550,692.27
รับโอนจากบัญชีกองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	11257-5		2,000.00		
ยอดยกไป			2,000.00		40,552,692.27

รูป ก.136 ตัวอย่างใบแจ้งรายการรับ-จ่าย ธนาคาร

3) ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้ เป็นการพิมพ์รายงาน ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้
ดังรูป ก.137 และ ก.138

ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้ ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

ปีงบประมาณ 2551

ประจำวันที่ 25/01/2551

Report Output

Print Preview

Printer

Text File

File Name

Do Report

Cancel

รูป ก.137 การพิมพ์รายงาน ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้

ประจำวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้า 1

รายการ	เลขที่ธนาคาร	เลขที่ใบเสร็จ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
ใบสำคัญ งบ5 1000001/นางกรรณกัญญา จีรพรเจริญ	12278-2	งบ51000001		2,500.00	
ใบสำคัญ งบ5 1000002/นางกรรณกัญญา จีรพรเจริญ		งบ51000002		-2,500.00	
ใบสำคัญ งบม.51000001/นางกรรณกัญญา จีรพรเจริญ		งบม.51000001		12,500.00	
		รวม		12,500.00	

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:34:17

รูป ก.138 ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการ ตัดบัญชีลูกหนี้

4) สรุปยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นการพิมพ์รายงานสรุปยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ที่ระบุ ดังรูป ก.139 และ ก.140

รูป ก.139 การพิมพ์รายงานสรุปยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สรุปยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้าที่ 1

ลำดับ รายชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	ประเภทเงินฝาก	จำนวนเงิน
1. CMB MEDED	204896-6	กรุงไทย	ประจำ 3 ต.	6,175,000.00
2. กองทุน JIGF	24006-2	ไทยพาณิชย์	ออมทรัพย์	17,974.88
3. กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	11257-5	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	20,544,369.12
4. กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	12278-2	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	40,535,192.27
5. กองทุนพัฒนาพยาบาล JIGF	17793-9	กรุงไทย	ออมทรัพย์	560,215.98
6. ทุนการศึกษา สุริยาชัย ชื่น สิโรต	208530-7	กรุงเทพ	ประจำ 12ต.	130,385.13
7. ทุนนิสิตชมรม	11261-4	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	106,810.23
8. ทุนรวมมาทร	205130-3	กรุงเทพ	ประจำ 12ต.	324,995.68
9. ทุนหมอเจ้าฟ้า 1	17985-2	ไทยพาณิชย์	ออมทรัพย์	13,249,688.48
21. พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 ปี (นิสิตชมรม)	003	ไทยพาณิชย์	อื่นๆ	22,460,000.00
22. หมอเจ้าฟ้า	6000-3	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	930,995.62
23. เงินบริจาคองค์การเภสัชกรรม	7765-5	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	229,535.25
24. เงินบริจาคเฉพาะกิจ	7896-7	ไทยพาณิชย์	ประจำ 3 ต.	31,664,935.57
25. เฉพาะกิจ	3349-2	ไทยพาณิชย์	อื่นๆ	5,549.00
26. โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การแพทย์ อาคารเฉลิมพระบารมี	34159-7	ไทยพาณิชย์	ออมทรัพย์	65,020,866.02
รวมทั้งสิ้น				381,074,068.47

Report Date: 25/01/2551 Time: 08:28:55

รูป ก.140 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

5) รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นการพิมพ์รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ดังรูป ก.141 และ ก.142

รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

ประจำวันที่ 25/01/2551

พิมพ์หน้าแรก จำนวนรายเช็ค 7

หน้าถัดไป จำนวนรายเช็ค 17

Report Output

Print Preview

Printer

Text File

File Name

Do Report

Cancel

รูป ก.141 การพิมพ์รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เลขที่ 3349-2
ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

ยอดคงเหลือตามรายการของธนาคาร -เฉพาะกิจเลขที่ 3349-2					1,459,000.00
บวก	รวมยอด				1,459,000.00
หัก	เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน				
	ลำดับ	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค		
	1	3245811	25/01/2551	7,816.00	
	2	3245814	25/01/2551	2,500.00	10,316.00
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว					5,549.00
ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากของธนาคาร					1,448,684.00

ลงชื่อ.....

(นายถาวร มณีวงศ์)

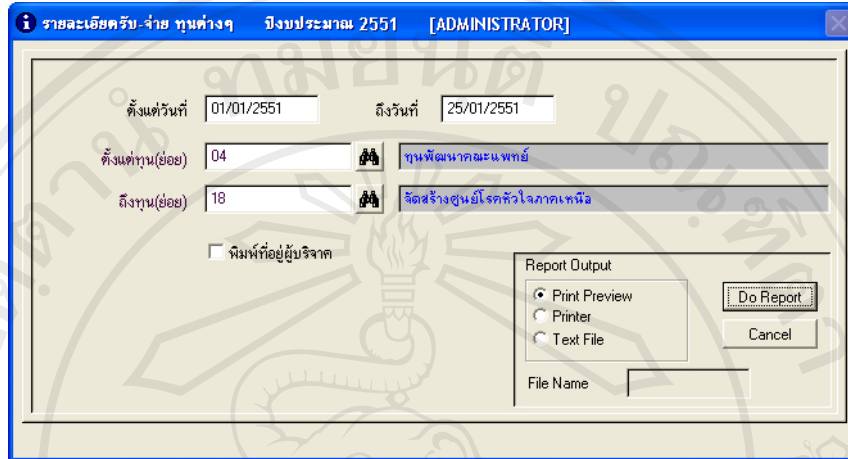
ตำแหน่ง หัวหน้าการเงินรายได้

รูป ก.142 ตัวอย่างรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

6) งบเดือนทุนต่างๆ เป็นการพิมพ์รายงานงบเดือนทุนต่างๆ ดังรูป ก.143 และ ก.144

รูป ก.143 การพิมพ์รายงานงบเดือนทุนต่างๆ

7) รายละเอียดรับ-จ่าย ทุนต่างๆ การพิมพ์รายงานรายละเอียดรับ-จ่าย ทุนต่างๆ
 ดังรูป ก.145 และ ก.146



รูป ก.145 การพิมพ์รายงานรายละเอียดรับ-จ่าย ทุนต่างๆ

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 รายละเอียดรับ-จ่ายทุนต่างๆ

ช่วงวันที่ 01/01/2551 - 25/01/2551 หน้าที่ 1

ลำดับ	ทุน	วันที่	เลขที่	รายการ	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินจ่าย	คงเหลือ
1	ทุนพัฒนาคณะแพทย์	21/01/2551	ว51000004			7,727.00	-7,727.00
2	ทุนพัฒนาคณะแพทย์	24/01/2551	ว51000001			24,766.00	-32,493.00
				รวม		32,493.00	
3	ทุนรจวมภท	24/01/2551	E5101/001	นายสมมติ มากมี		125.50	-125.50
4	ทุนรจวมภท	24/01/2551	ว51000002			7,816.00	-7,941.50
5	ทุนรจวมภท	24/01/2551	ว51000003			6,549.00	-13,490.50
6	ทุนรจวมภท	24/01/2551	ก.5101/001	จ่ายนายสมมติ คำปากกา		300.00	-13,790.50
				รวม		13,790.50	
7	ทุนเนื้องาน	24/01/2551	บจ51000001	นายจิตติ ราชูร	1,500.00		1,500.00
8	ทุนเนื้องาน	24/01/2551	บจ51000002	นางปิ่นทอง ชินตัน	15,000.00		16,500.00
9	ทุนเนื้องาน	24/01/2551	บจ51000003	นายจิตติ ราชูร	200.00		16,700.00
10	ทุนเนื้องาน	24/01/2551	บจ51000004	นายจิตติ ราชูร	-200.00		16,500.00
11	ทุนเนื้องาน	24/01/2551	บจ51000006	เปิดบัญชีจากพระสิงห์ เรียงจาย	89,065.00		105,565.00
				รวม	105,565.00		
12	ทุนมอบจำฟ้า	24/01/2551	บจ51000005	คณะทันตแพทยศาสตร์	5,000.00		5,000.00
				รวม	5,000.00		
13	ทุนจัดทำคำร	24/01/2551	บจ51000007	นายจิตติ ราชูร	800.00		800.00
				รวม	800.00		
				รวมทั้งสิ้น	111,365.00	48,283.50	

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:37:24

รูป ก.146 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดรับ-จ่าย ทุนต่างๆ

8) รายงานยอดใบตั้งหนี้ประจำเดือน การพิมพ์รายงานยอดใบตั้งหนี้ประจำเดือน ดังรูป ก.147 และ ก.148

รูป ก.147 การพิมพ์รายงานยอดใบตั้งหนี้ประจำเดือน

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
 รายงานยอดใบตั้งหนี้
 ประจำเดือน มกราคม 2551

หน้า 1

ลำดับ	เลขที่	บริษัท ห้าง ร้าน ...	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินสุทธิ
1	v51000001	ธงไชย(ห้างวงษ์)	25,000.00	234.00	24,766.00
2	v51000002	บริษัท จำริบุญแพทย์ภัณฑ์ จำกัด	7,890.00	74.00	7,816.00
3	v51000003	บริษัท ชัยศิริ เวชภัณฑ์ จำกัด	5,602.00	53.00	5,549.00
4	v51000004	บริษัท กรุงเทพครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ จำกัด	7,800.00	73.00	7,727.00
รวมทั้งสิ้น			46,292.00	73.00	7,727.00

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:38:30

รวมทั้งสิ้น

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
 All rights reserved

รูป ก.148 ตัวอย่างรายงานยอดใบตั้งหนี้ประจำเดือน

9) ทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป ดังรูป ก.149 และ ก.150

รูป ก.149 การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป

หน้าที่ 1

สัญญา		ชื่อผู้ยืม	ผู้อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดชำระ				รวมชำระ	ค้างชำระ	
เลขที่	วันที่					จำนวนเงิน	ใบสำคัญ	วันที่	ใบเสร็จ			วันที่
S001	24/01/2551	นางกชจางาญจน์ จิตพรเจริญ	จศ.นพ.นิเวศน์	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	15,000.00	2,500.00			ชย51000001	25/01/2551	12,500.00	2,500.00
						-2,500.00			ชย51000002	25/01/2551		
S002	24/01/2551	นางกฤติกา ชูวงษ์	จศ.นพ.นิเวศน์	ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI2008	2,500.00		ชยบ51000001	25/01/2551				2,500.00
รวมทั้งสิ้น					47,500.00	12,500.00					12,500.00	5,000.00

Report Date : 08/04/2551 Time:04:39:39

รูป ก.150 ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมเงินยืมทั่วไป

A) ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป เป็นการพิมพ์รายงานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป ดังรูป ก.151 และ ก.152

รูป ก.151 การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป

หน้า 1

วันที่	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่ใบยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน
25/01/2551	งยบ.5 1000001	S001	นางกรรณกัญญา ฉัตรพรเจริญ	12,500.00
รวมทั้งสิ้น				12,500.00

Report Date : 08/04/2551 Time: 04:41:20

รูป ก.152 ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมใบสำคัญเงินยืมทั่วไป

B) รายงานการรับชำระค่านเงินยืม เป็นการพิมพ์รายงานการรับชำระค่านเงินยืม
 ดังรูป ก.153 และ ก.154

รูป ก.153 การพิมพ์รายงานการรับชำระค่านเงินยืม

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 รายงานรับค่านเงินยืมทั่วไป

ประจำวันที่: 25 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้า 1

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบยืม	ชื่อผู้ยืม	เงินสด	ใบสำคัญ	รวม
25/01/2551	งย51000001	\$001	นางทองกาญจน์ จีพรเจริญ	2,500.00		2,500.00
	งย51000002	\$001	นางทองกาญจน์ จีพรเจริญ	-2,500.00		-2,500.00
	งยบ.51000001	\$001	นางทองกาญจน์ จีพรเจริญ		12,500.00	12,500.00
			รวม		12,500.00	12,500.00
			รวมทั้งสิ้น		12,500.00	12,500.00

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:44:31

รวมทั้งสิ้น

รูป ก.154 ตัวอย่างรายงานการรับชำระค่านเงินยืม

C) รายงานค้างชำระคืนเงินยืม เป็นการพิมพ์รายงานค้างชำระคืนเงินยืม ดังรูป ก.155 และ ก.156

รายงานค้างชำระคืนเงินยืม ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

ปีงบประมาณ 2551

วันที่สัญญา 24/01/2551 ถึงวันที่สัญญา 25/01/2551

ณ วันที่ 25/01/2551

Report Output

Print Preview Printer Text File

Do Report Cancel

File Name

รูป ก.155 การพิมพ์รายงานค้างชำระคืนเงินยืม

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานค้างชำระเงินยืมทั่วไป

ปีงบประมาณ 2551

หน้าที่ 1

สัญญา		ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดชำระ			ยอดค้างชำระนับจากวันที่สัญญา			
เลขที่	วันที่				เงินสด	ใบสำคัญ	ใบสำคัญ(ขอเช็ค)	รวม	<= 30 วัน	> 30 วัน	รวม
S001	24/01/2551	นางอรอนาญจน์ จิตพงษ์วิบูลย์	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	15,000.00		12,500.00		12,500.00	2,500.00		2,500.00
S002	24/01/2551	นางสุเมธิตา อู่นวนซ์	ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI 2008	2,500.00					2,500.00		2,500.00
รวมทั้งสิ้น				17,500.00		12,500.00		12,500.00	5,000.00		5,000.00

Report Date : 08/04/2551 Time : 04:43:23

รูป ก.156 ตัวอย่างรายงานค้างชำระค้ำเงินยืม

D) สอบถามสถานะลูกหนี้ เป็นการสอบถามข้อมูลสถานะลูกหนี้ โดยป้อน เลขที่สัญญา หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล ของผู้ยืมเงิน แล้วกดปุ่ม Find เพื่อค้นหาข้อมูล เลือกรายการที่ต้องการดูสถานะได้ ดังรูป ก.157

สอบถามสถานะลูกหนี้ ปีงบประมาณ 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่สัญญา S001 Find วันที่สัญญา 24/01/2551

ผู้ขอยืม ชื่อ กรองกาญจน์ นามสกุล จีรพงษ์เจริญ

ผู้อนุมัติ ร.นพ.นิวัฒน์

รายละเอียด ค่าเดินทางไปทำงาน ภูเกิด

หมวดรายจ่าย 8 เงินอุดหนุน

ทุนย่อย 04 ทุนพัฒนาคณะแพทย์

จำนวนเงิน 15,000.00 ยอดชำระ 12,500.00 ค้างชำระ 2,500.00

รายละเอียดการชำระ

เลขที่เอกสาร	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ประเภท
งย51000001	25/01/2551	2,500.00	เงินสด
งย51000002	25/01/2551	-2,500.00	เงินสด
งยบ.51000001	25/01/2551	12,500.00	ใบสำคัญ

Clear Cancel

รูป ก.157 การสอบถามข้อมูลสถานะลูกหนี้

E) ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เป็นการพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ดังรูป ก.158 และรูป ก.159

รูป ก.158 การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ทะเบียนคุมเช็คจ่ายทั่วไป

ปีงบประมาณ 2551

ช่วงวันที่เช็ค 24/01/2551 ถึงวันที่ 25/01/2551

วันที่	ฎีกาที่ใบตั้งหนี้	หมวดจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	จ่ายให้ / ชำระค่า	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน
25/01/2551		รายจ่ายอื่น	3245813	25/01/2551	นางกรรณกาญจน์ จิรพล จิลิป ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	15,000.00	
25/01/2551		ค่าใช้จ่ายวัสดุ	3245814	25/01/2551	นางกฤติกา ชูณรงค์ ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI 2008	2,500.00	
24/01/2551	v51000001	ครุภัณฑ์	3245810	24/01/2551	ธงไชย(หัววันธง) ค่าโต๊ะคอมพิวเตอร์ 20 ชุด	24,766.00	
25/01/2551	v51000002	ค่าใช้จ่ายวัสดุ	3245811	25/01/2551	บริษัท จำเริญแพทย์ภัณฑ์ จำกัด ค่าวัสดุการแพทย์	7,816.00	
25/01/2551	v51000003	ค่าใช้จ่ายวัสดุ	3245812	25/01/2551	บริษัท ชัยศิริ เวชภัณฑ์ จำกัด ค่าน้ำเกลือ	5,549.00	
รวมทั้งสิ้น						55,631.00	

Report Date : 08/04/2551 Time: 04:46:22

รูป ก.159 ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

F) รายงานการออกเช็คประจำวัน เป็นการพิมพ์รายงานการออกเช็คประจำวัน ดังรูป ก.160 และ ก.161

รูป ก.160 การพิมพ์รายงานการออกเช็คประจำวัน

หน่วยเงินรายได้ งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รายงานการออกเช็คประจำวัน

ปีงบประมาณ 2551

ช่วงวันที่เช็ค 24/01/2551 ถึงวันที่ 25/01/2551

ลำดับ	วันที่เช็ค	เลขที่ฎีกาใบตั้งหนี้	หมวด	เลขที่เช็ค	รายการ	จำนวนเงิน
1	24.01/2551	v51000001	ครูฝึกแพทย์	3245810	ค่าโต๊ะคอมพิวเตอร์ 20 ชุด	24,766.00
2	25.01/2551		จ่ายจ่ายอื่น	3245813	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	15,000.00
3	25.01/2551		ค่าใช้สอย วัสดุ	3245814	ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI 2008	2,600.00
4	25.01/2551	v51000002	ค่าใช้สอย วัสดุ	3245811	ค่าวัสดุการแพทย์	7,816.00
5	25.01/2551	v51000003	ค่าใช้สอย วัสดุ	3245812	ค่าน้ำเกลือ	5,549.00
รวมทั้งสิ้น						55,631.00

Report Date : 08/04/2551 Time: 04:47:42

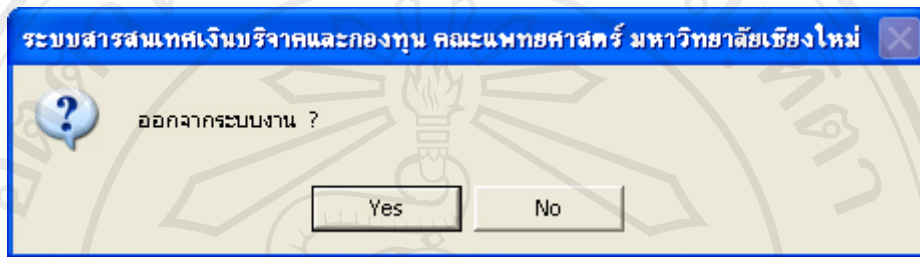
รวมทั้งสิ้น

55,631.00

รูป ก.161 ตัวอย่างรายงานการออกเช็คประจำวัน

การออกจากโปรแกรม

- 1) เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลหลัก
- 2) เลือกเมนูย่อย Exit
- 3) จะแสดงดังรูป ก.162 ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม ให้กดปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้กดปุ่ม No

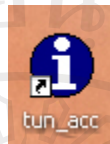


รูป ก.162 ข้อความยืนยันการออกจากระบบโปรแกรม

4. สำหรับหน่วยบัญชี งานคลัง

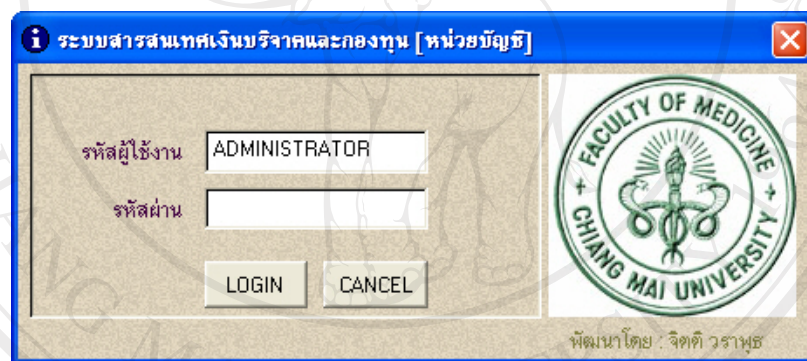
การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

- 1) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน (Icon) ชื่อ tun_acc ดังรูป ก.163 บนจอภาพ (Desktop)



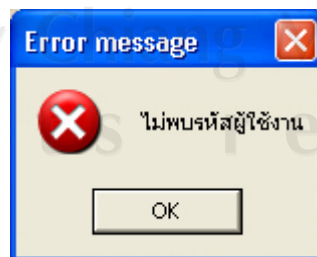
รูป ก.163 ไอคอนระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับหน่วยบัญชี งานคลัง

- 2) ระบบจะให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้งานในช่อง รหัสผู้ใช้งาน และป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน ดังรูป ก.164 และกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



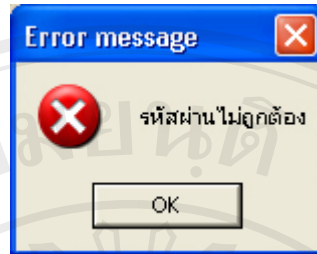
รูป ก.164 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุนสำหรับหน่วยบัญชี งานคลัง

- 3) ถ้าป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.165



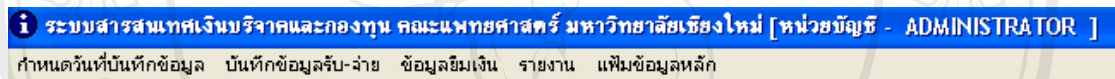
รูป ก.165 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

4) ถ้าป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความดังรูป ก.166



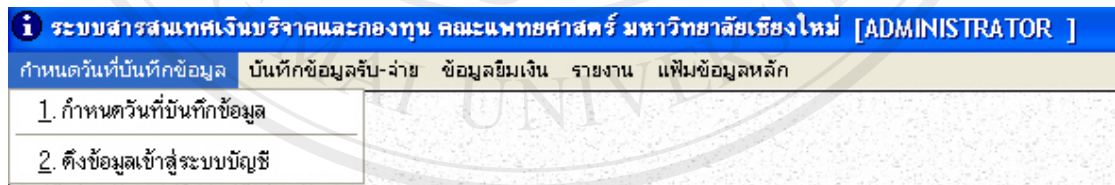
รูป ก.166 ข้อความเมื่อป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

5) เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูหลัก 5 เมนูคือ เมนู กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล, บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย, ข้อมูลยืมเงิน, รายงาน และเพิ่มข้อมูลหลัก ดังรูป ก.167



รูป ก.167 เมนูหลักของโปรแกรมสำหรับหน่วยบัญชี งานคลัง

6) แต่ละเมนูหลักจะประกอบด้วยเมนูย่อยดังรูป ก.168, ก.169, ก.170, ก.171 และ ก.172



รูป ก.168 เมนูย่อยในเมนูหลัก กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย	ข้อมูลยืมเงิน	รายงาน	แฟ้มข้อมูลหลัก
รับบริจาค			
1. บันทึกยอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงินโอน			
2. บันทึกยกเล็กยอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงินโอน			
ค่าใช้จ่าย			
3. บันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายโดยเงินสด)			
4. บันทึกใบตั้งหนี้			
เงินฝากธนาคาร			
5. บันทึกนำฝากเงิน			
6. บันทึกดอกเบี้ยรับ			
7. บันทึกถอนเงินฝาก			
8. บันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย			
9. บันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก			
รายการเช็ค			
A. บันทึกการจ่ายเช็ค			
B. บันทึกการจ่ายเช็ค (เงินยืม)			
รายการบัญชีเพิ่มเติม			
C. บันทึกรายการบัญชีเพิ่มเติม			
ตั้งยอดบัญชี			
D. บันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ			

รูป ก.169 เมนูย่อยในเมนูหลัก บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย

ข้อมูลยืมเงิน	รายงาน	แฟ้มข้อมูลหลัก
1. บันทึกลูกหนี้สัญญายืมเงิน		
ชำระคืนเงินยืม		
2. บันทึกชำระคืนโดยเงินสด		
3. บันทึกรับชำระคืนโดยใบสำคัญทั่วไป		
ยกเลิกชำระคืนเงินยืม		
4. บันทึกยกเล็กยอดรับคืนเงินสด		
5. บันทึกยกเล็กยอดรับคืนใบสำคัญ		

รูป ก.170 เมนูย่อยในเมนูหลัก ข้อมูลยืมเงิน

รายงาน	เพิ่มข้อมูลหลัก
1. งบทดลอง	
2. บัญชีแยกประเภททั่วไป	
3. รายงานเงินทศรองราชการ	
4. สรุปรายรับ-จ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร	
5. งบรายรับและรายจ่าย	
6. รายละเอียดรายรับเงินบริจาค	
7. รายงานลูกหนี้เงินทศรองจ่าย	
8. งบดุล	
ประมวลผลก่อนออกรายงานบัญชี	
9. ประมวลผลรายการบัญชี	

รูป ก.171 เมนูย่อยในเมนูหลัก รายงาน

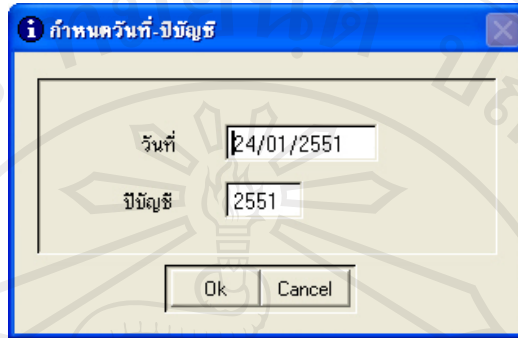
เพิ่มข้อมูลหลัก
เพิ่มข้อมูลหลัก
1. ชื่อทุน
2. ชื่อทุนย่อย
3. หมวดรายจ่าย
4. ธนาคาร
5. เลขที่บัญชีเงินฝากแต่ละทุน
6. ผู้ขอยืมเงิน
7. ผังบัญชีแยกประเภท
กำหนดความสัมพันธ์ระบบ
8. กำหนดความสัมพันธ์ระบบบัญชี
กลุ่มผู้ใช้งาน-ผู้ใช้งาน
A. สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
B. กำหนดสิทธิให้กับกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
C. สร้างผู้ใช้งานระบบ
D. เปลี่ยนรหัสผ่าน
Exit

รูป ก.172 เมนูย่อยในเมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก

การบันทึกในเมนูย่อย กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล

1. กำหนดวันที่บันทึกข้อมูล เป็นการกำหนดวันที่และปีบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป

ก.173

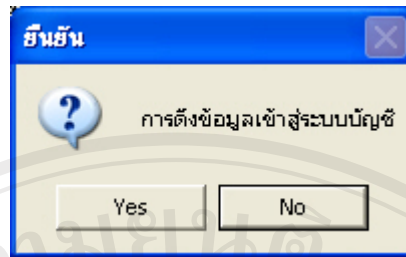


รูป ก.173 การกำหนดวันที่บันทึกข้อมูล

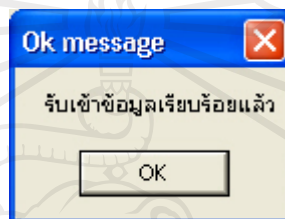
2. ดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี เป็นการดึงข้อมูลที่บันทึกโดยหน่วยการเงินเข้าสู่ระบบบัญชี โดยระบบโปรแกรมจะสร้างรหัสบัญชี เดบิต เครดิต ตามความสัมพันธ์ที่ได้กำหนดไว้ ดังรูป ก.174 เมื่อกดปุ่มตกลง จะแสดงหน้าจอ ดังรูป ก.175 ถ้าต้องการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบให้กดปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม No เมื่อดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะแสดงดังรูป ก.176



รูป ก.174 การดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี



รูป ก.175 ยืนยันการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี



รูป ก.176 ข้อความแสดงการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกในเมนูย่อย บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจสอบข้อมูลผ่านการดึงข้อมูลจากหน่วยการเงิน บันทึกเพิ่มเติมในส่วน of ข้อมูลรหัสบัญชีเดบิตและเครดิตที่ใช้ในระบบบัญชี ซึ่งข้อมูลรหัสบัญชีเดบิตและเครดิตจะถูกบันทึกครั้งแรกเมื่อมีการดึงข้อมูลจากระบบการเงินในแต่ละวัน ในระบบบัญชีสามารถบันทึกรายการบัญชีเพิ่มเติมได้สำหรับรายการที่ไม่ได้ผ่านการบันทึกจากหน่วยการเงิน โดยเข้าบันทึกในเมนูบันทึกรายการบัญชีเพิ่มเติม สำหรับรายการตั้งยอดบัญชียกมา สามารถบันทึกในเมนูบันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ

1. บันทึกยอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงินโอน เป็นการบันทึกยอดรับเงินบริจาค
เงินสด เช็ค หรือเงิน โอน ดังรูป ก.177

รูป ก.177 การบันทึกยอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงิน โอน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1) ป้อนเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือป้อนบางส่วนแล้วใช้ปุ่ม Find ช่วยค้นหาข้อมูล
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สามารถแก้ไขรหัสบัญชีเดบิต เครดิต ได้ตามต้องการ สำหรับข้อมูลอื่นๆ ไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม Delete เพื่อยกเลิกการดึงเข้าข้อมูล แจ้งให้หน่วยการเงินแก้ไขให้ถูกต้องแล้วดึงข้อมูลใหม่
- 3) กดปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล

2. บันทึกยกเลิกยอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงินโอน เป็นการบันทึกยกเลิกยอดรับเงินบริจาค เงินสด เช็ค หรือเงิน โอน ดังรูป ก.178

รูป ก.178 การบันทึกยกเลิยกอดรับเงินบริจาค-เงินสด&เช็ค-เงินโอน

3. บันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายโดยเงินสด) เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไปที่จ่ายโดยเงินสด

ดังรูป ก.179

รูป ก.179 การบันทึกค่าใช้จ่ายทั่วไป (จ่ายโดยเงินสด)

6. บันทึกดอกเบี้ยรับ เป็นการบันทึกดอกเบี้ยรับ ดังรูป ก.182

รูป ก.182 การบันทึกดอกเบี้ยรับ

7. บันทึกลอนเงินฝาก เป็นการบันทึกลอนเงินฝาก ดังรูป ก.183

รูป ก.183 การบันทึกลอนเงินฝาก

8. บันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย เป็นการบันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย ดังรูป ก.184

เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่เอกสารจ่าย	จ่าย (ผู้รับเช็ค)	รายการ	จำนวนเงิน
v51000001	24/01/2551	ธงไชย(ห้างวันสง)	ค่าใช้คอมพิวเตอร์ 20 ชุด	24,766.00

รูป ก.184 การบันทึกโอนเงินเพื่อทำเช็คจ่าย

9. บันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก เป็นการบันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก

ดังรูป ก.185

รูป ก.185 การบันทึกโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝาก

D. บันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ เป็นการบันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ ดังรูป ก.189

บันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ ปีบัญชี 2551 [ADMINISTRATOR]

เลขที่เอกสาร 20080101 Find ยอดยกมา ณ วันที่ 01/01/2551 Ok Exit

รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต
10205	กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	40,550,692.27	0.00
10206	กองทุนพัฒนาพยาบาล/JIGF	560,215.98	0.00
10207	ทุนหมอเจ้าฟ้า	13,249,688.48	0.00
10208	ทุนโรงพยาบาลหลวงปู่แหวน	671,785.86	0.00
10209	CMB MEDED	6,175,000.00	0.00
10210	ทุนคุณสมบุรณ์ เรียงศิริ	338,660.68	0.00
10211	ทุนการศึกษา สุริฉาย ชื่น สโรรส	130,385.13	0.00
10212	กองทุน JIGF	17,974.88	0.00
10214	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การแพทย์	65,020,866.02	0.00
10216	หมอเจ้าฟ้า	930,995.62	0.00
10218	เงินบริจาคองค์การเภสัชกรรม	229,535.25	0.00
10219	เงินบริจาคเฉพาะกิจ	31,664,935.57	0.00
30100	ทุนสะสม	0.00	381,017,640.24
		381,017,640.24	381,017,640.24

รายการ พันธมิตรรอมซาร์ทซ์ อายุ 10 (กองทุนพัฒนา) Add Update Delete Clear Cancel

รูป ก.189 การบันทึกรายการบัญชีตั้งยอดยกมาเริ่มต้นระบบ

การบันทึกในเมนูย่อย ข้อมูลยืมเงิน

1. บันทึกลูกหนี้สัญญายืมเงิน เป็นการบันทึกลูกหนี้สัญญายืมเงิน ดังรูป ก.190

เลขที่สัญญา	S001	วันที่สัญญา	24/01/2551
ผู้ขอยืม	100	นางกรรณกาญจน์ จิรพรเจริญ	
ผู้อนุมัติ	ร.ต.พ.นิเวศน์		
รายละเอียด	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต		
จำนวนเงิน	15,000.00		
หมวดจ่าย	8	เงินอุดหนุน	
จ่ายจาก ทุนย่อย	04	ทุนพัฒนาคณะแพทย์	
บัญชีเงินฝาก	12278-2	กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	
ประเภทการจ่าย	2 [1]=เงินสด [2]=เช็ค		
เคบิต	10300	ลูกหนี้เงินยืม	
เครตติ	20200	เจ้าพนักงานกลาง	

รูป ก.190 การบันทึกลูกหนี้สัญญายืมเงิน

2. บันทึกชำระคืนโดยเงินสด เป็นการบันทึกชำระคืนโดยเงินสด ดังรูป ก.191

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	งย51000001	วันที่รับเงิน	25/01/2551
เลขที่สัญญา	S001	วันที่สัญญา	24/01/2551
ผู้ขอยืม	100	นางกรรณกาญจน์ จิรพรเจริญ	
รายละเอียด	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต		
จ่ายจาก ทุนย่อย	04	ทุนพัฒนาคณะแพทย์	
บัญชีเงินฝาก	12278-2	กองทุนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์	
จำนวนเงินคืน	2,500.00		
เคบิต	10100	เงินสด	
เครตติ	10300	ลูกหนี้เงินยืม	

รูป ก.191 การบันทึกชำระคืนโดยเงินสด

3. บันทึกชำระคืนโดยใบสำคัญทั่วไป เป็นการบันทึกชำระคืนโดยใบสำคัญทั่วไป

ผังรูป ก.192

รูป ก.192 การบันทึกชำระคืนโดยใบสำคัญทั่วไป

4. บันทึกยกเลิกยอดรับคืนเงินสด เป็นการบันทึกยกเลิกยอดรับคืนเงินสด ผังรูป ก.193

รูป ก.193 การบันทึกยกเลิกยอดรับคืนเงินสด

5. บันทึกยกเลิกยอด้รับคืนใบสำคัญ เป็นการบันทึกยกเลิกยอด้รับคืนใบสำคัญ ดังรูป

ก.194

รูป ก.194 การบันทึกยกเลิกยอด้รับคืนใบสำคัญ

การบันทึกในเมนูย่อย เพิ่มข้อมูลหลัก

1) **ชื่อทุน** เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลทุน ประกอบด้วย รหัส ชื่อและประเภททุน การบันทึกมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ การบันทึกในหน่วยการเงิน

2) **ชื่อทุนย่อย** เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลทุนย่อย โดยอ้างถึง ทุนหลัก การบันทึกมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ การบันทึกในหน่วยการเงิน

3) **หมวดรายจ่าย** เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย ประกอบด้วย รหัส ชื่อและชื่อย่อยของหมวดรายจ่าย การบันทึกมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ การบันทึกในหน่วยการเงิน

4) **ธนาคาร** เป็นการบันทึกเพิ่มข้อมูลธนาคาร ประกอบด้วย รหัส และชื่อธนาคาร การบันทึกมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ การบันทึกในหน่วยการเงิน

5) **เลขที่บัญชีเงินฝากแต่ละทุน** เป็นการบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝากของแต่ละทุน จะบันทึกเพิ่มเติมจากหน่วยงาน การเงิน ในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท ดังรูป ก.195

เพิ่มข้อมูลบัญชีเงินฝาก [ADMINISTRATOR]

เลขที่บัญชีเงินฝาก: 001 Find

ชื่อบัญชีเงินฝาก: พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 (กองทุนพัฒนา)

ธนาคาร: 566 ไทยพาณิชย์

ประเภทเงินฝาก: 5 [1]=ออมทรัพย์ [2]=ประจำ 3 เดือน [3]=ประจำ 6 เดือน [4]=ประจำ 12 เดือน [5]=อื่นๆ

ผู้มีอำนาจลงนาม: ปิยะ

ยอดเงินคงเหลือ: 64,990,000.00

ณ วันที่: 01/01/2551

รหัสบัญชีแยกประเภท: 10501 พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 (กองทุนพัฒนา)

Buttons: Add, Update, Delete, Clear, Cancel

รูป ก.195 การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝากของแต่ละทุน

6) ผู้ขอยืมเงิน เป็นการบันทึกทะเบียนผู้ที่ขอยืมเงินตามสัญญายืมเงิน การบันทึกมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ การบันทึกในหน่วยการเงิน

7) ผังบัญชีแยกประเภท เป็นการบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท ดังรูป ก.196

ผังบัญชีแยกประเภท ปีบัญชี 2551 [ADMINISTRATOR]

รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส	ชื่อ	หมวด	ระดับ	รหัสคุม	กลุ่มรหัสบัญชี
10100	10100	เงินสด	1	1		1
10200						
10201						
10202						
10203						
10204						
10205						
10206						
10207						
10208						
10209						
10210						
10211						
10212						
10213						
10214						
10215						
10216						

Buttons: Add, Edit, Delete, Update, Exit

! อย่าลืมคลิกปุ่ม "Update" เมื่อสิ้นสุดการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล

รูป ก.196 การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท

วิธีการบันทึกข้อมูล

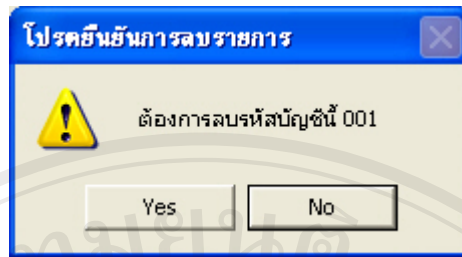
- 1) กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัส ชื่อบัญชีแยกประเภทดังรูป ก.197
- 2) การแก้ไขทำได้โดย เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ในช่องรหัสบัญชีแยกประเภท
กดปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูล ดังรูป ก.198
- 3) การลบทำได้โดย เลือกรายการที่ต้องการลบ กดปุ่ม Delete หน้าจอจะแสดงข้อความ
เพื่อยืนยันการลบ ดังรูป ก.199 ต้องต้องการลบให้กด Yes
- 4) เมื่อป้อนข้อมูลการบริจาดครบถ้วนแล้ว ใ้กดที่ปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล
หลังจากมีการเพิ่ม แก้ไข และลบ

The screenshot shows a software window titled "เพิ่ม รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชี 2551 [ADMINISTRATOR]". It contains several input fields: "รหัส" (empty), "ชื่อ" (empty), "หมวด" (set to 1, with options 1=เดบิต 2=เครดิต), "รหัสคุม" (empty), and "กลุ่มรหัสบัญชี" (set to 1, with options 1=สินทรัพย์ 2=หนี้สิน 3=ทุน 4=รายได้ 5=ค่าใช้จ่าย). There are "Add" and "Exit" buttons at the bottom right.

รูป ก.197 การเพิ่มรหัสบัญชีแยกประเภท

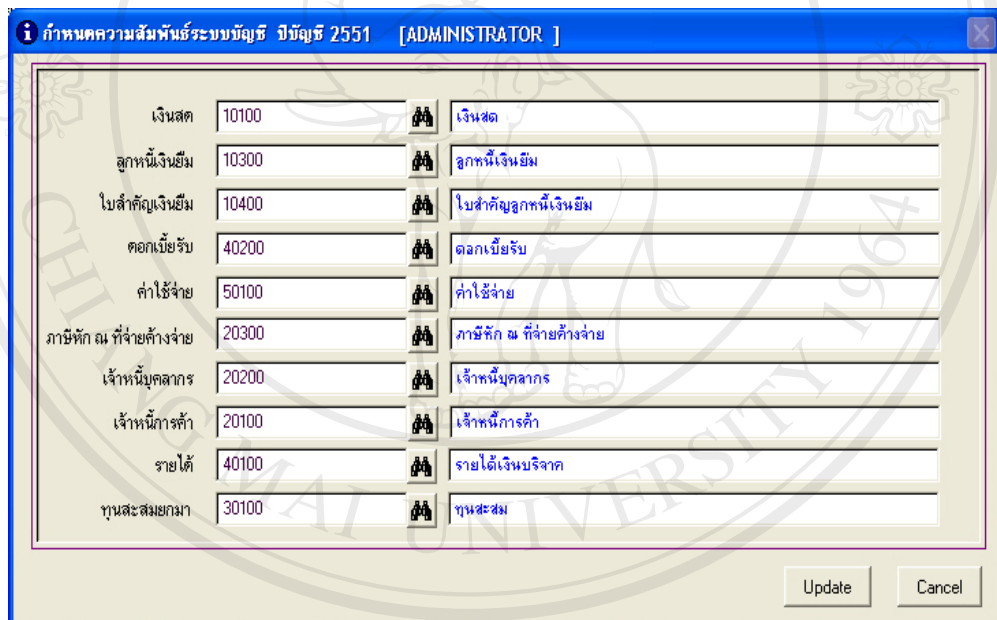
The screenshot shows a software window titled "แก้ไข รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชี 2551 [ADMINISTRATOR]". The "รหัส" field is filled with "10100" and the "ชื่อ" field is filled with "เงินสด". Other fields like "หมวด" (1), "รหัสคุม" (empty), and "กลุ่มรหัสบัญชี" (1) are the same as in the previous window. There are "Update" and "Exit" buttons at the bottom right.

รูป ก.198 การแก้ไขรหัสบัญชีแยกประเภท



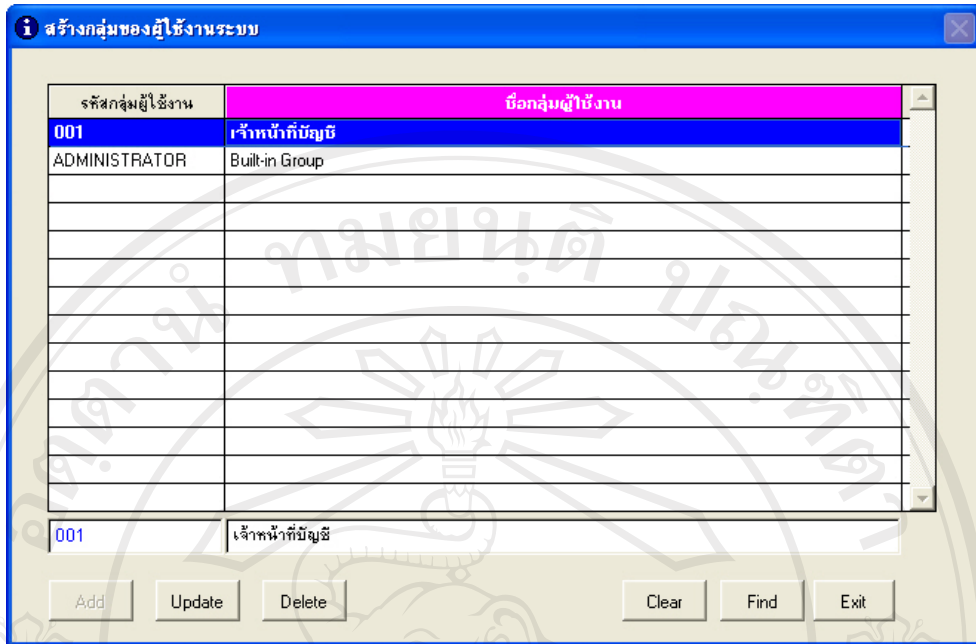
รูป ก.199 การยืนยันการลบรหัสบัญชีแยกประเภท

8) กำหนดความสัมพันธ์ระบบบัญชี เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระบบบัญชี เพื่อช่วยในการบันทึก รหัสบัญชีเดบิต เครดิต ในการดึงข้อมูลจากหน่วยการเงิน เข้าสู่ระบบบัญชี ดังรูป ก.200



รูป ก.200 การกำหนดความสัมพันธ์ระบบบัญชี

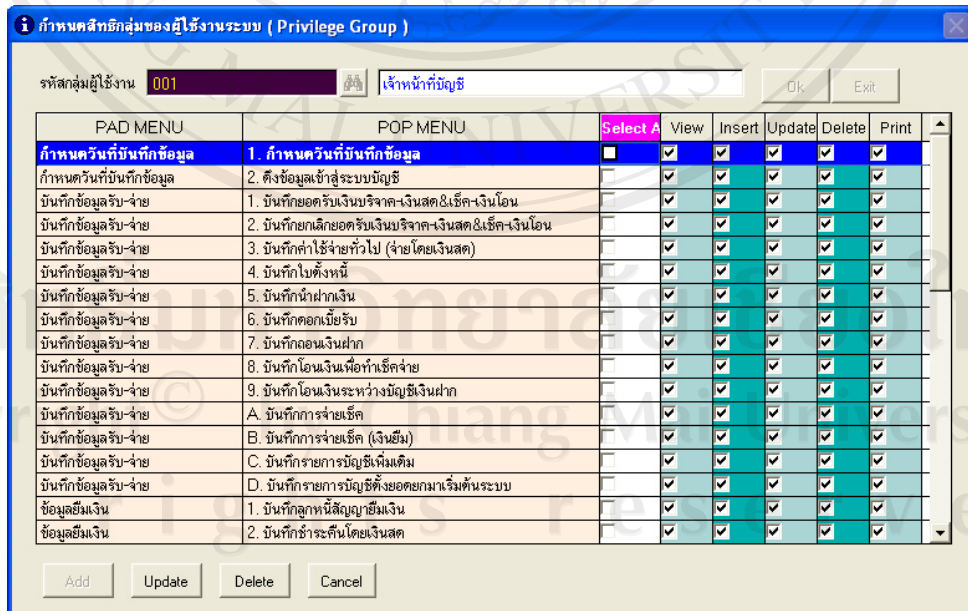
A) สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้งานระบบ (สำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน ADMINISTRATOR เป็นกลุ่มผู้ใช้งานที่สร้างขึ้นโดยโปรแกรม ไม่สามารถ ลบหรือแก้ไขได้) ดังรูป ก.201



รูป ก.201 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

B) กำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ เป็นการกำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังรูป

ก.202



รูป ก.202 การกำหนดสิทธิให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

C) สร้างผู้ใช้งานระบบ เป็นการสร้าง แก้ไข ลบ ผู้ใช้งานระบบ ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และจะได้สิทธิการใช้งานโปรแกรมตามกลุ่มผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูป ก.203

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน
ADMINISTRATOR	Built-in User	ผู้จัดการระบบ	ADMINISTRATOR	***

รูป ก.203 การสร้างผู้ใช้งานระบบ

D) เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานระบบ ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่ปัจจุบัน โดยต้องป้อนรหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และป้อนรหัสผ่านใหม่ พร้อมยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูป ก.204

รูป ก.204 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การพิมพ์รายงาน

1) งบทดลอง เป็นการสั่งพิมพ์รายงานงบทดลอง ดังรูป ก.205 และ ก.206

รูป ก.205 การสั่งพิมพ์รายงานงบทดลอง

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
งบทดลองประจำเดือนมกราคม 2551

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
10100 เงินสด	114,365.00	108,265.00	6,100.00	
10200 เงินฝากธนาคารทุนต่าง ๆ	164,441.23	108,013.00	180,184,068.47	
10300 ลูกหนี้เงินยืม	20,000.00	15,000.00	5,000.00	
10400 ไบค่าค้ำลูกหนี้เงินยืม	12,500.00		12,500.00	
10500 พันธบัตร			200,890,000.00	
20100 เจ้าหนี้การค้า	32,890.00	38,492.00		5,602.00
20200 เจ้าหนี้บุคคลากร	17,500.00	17,500.00		
20300 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย		308.00		308.00
30100 ทุนสะสม				381,017,640.24
40100 รายได้เงินบริจาค	200.00	111,565.00		111,365.00
40200 ดอกเบี่ยรับ		1,245.23		1,245.23
50100 ค่าใช้จ่าย	38,492.00		38,492.00	
Report Date : 25/01/2551 Time: 02:47:34	400,388.23	400,388.23	381,136,160.47	381,136,160.47

รูป ก.206 ตัวอย่างรายงานงบทดลอง

2) บัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นการสังพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังรูป ก.207และ ก.208

รูป ก.207 การสังพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มท วิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 01/01/2551 - 31/01/2551

10100 - เงินสด

หน้าที่ 1

วันเดือนปี	เลขสารบัญ	รายการ	หน้าบัญชี	รับจ่ายเดือน		ยอดคงเหลือ
				เดบิต	เครดิต	
24/01/2551	๑.๖101/001	ถอนเงิน #20๖130-3 จำนวนสมมติ ค่าปากกา	1	300.00		300.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000001	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (นายจิตติ วรรณ)	1	1,600.00		1,900.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000002	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (นางเป็นทอง ยันตัน)	1	16,๐00.00		16,๙00.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000003	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (นายจิตติ วรรณ)	1	200.00		17,๐00.00
24/01/2551	๑๖๑ 100000๖	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (คณะทันตแพทยศาสตร์)	1	6,000.00		22,๐00.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000006	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (เปิดตู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย)	1	89,066.00		111,066.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000007	รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (นายจิตติ วรรณ)	1	800.00		111,866.00
24/01/2551	E๖101/001	ค่ากระดาษสำหรับจัดนิทรรศการ (นายสมมติ มากมี)	1			111,866.00
24/01/2551	๑๖1000001	นำฝาก ไชยพาณิชย์ (# 11261-๕)	1		106,666.00	6,300.00
24/01/2551	๑๖๑ 1000004	ชกเล็ก รับบริจาค หุมนิธิสงฆ์ (นายจิตติ วรรณ)	1		200.00	6,100.00
26/01/2551	๑๖๑1000001	รับคืนเงินืมตามสัญญา #S001	1	2,600.00		๘,๕00.00
26/01/2551	๑๖๑1000002	ชกเล็ก รับคืนเงินืมตามสัญญา #S001	1		2,600.00	6,100.00
Report Date : 25/01/2551 Time: 02:48:52						
				รวม	114,366.00	109,266.00
				รวมตั้งแต่ต้นปี	114,366.00	109,266.00
						6,100.00

รูป ก.208 ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

3) รายงานเงินตรองราชการ เป็นการสั่งพิมพ์รายงานเงินตรองราชการ ดังรูป ก.209 และ ก.210

รายงานเงินตรองราชการ ปีบัญชี 2551 [ADMINISTRATOR]

ปีงบประมาณ (บัญชี) 2551

ตั้งแต่วันที่สัญญา 01/01/2551 ถึงวันที่สัญญา 25/01/2551

ณ วันที่ 25/01/2551

Report Output

Print Preview Printer Text File

Do Report Cancel

File Name

รูป ก.209 การสั่งพิมพ์รายงานเงินตรองราชการ

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้า 1

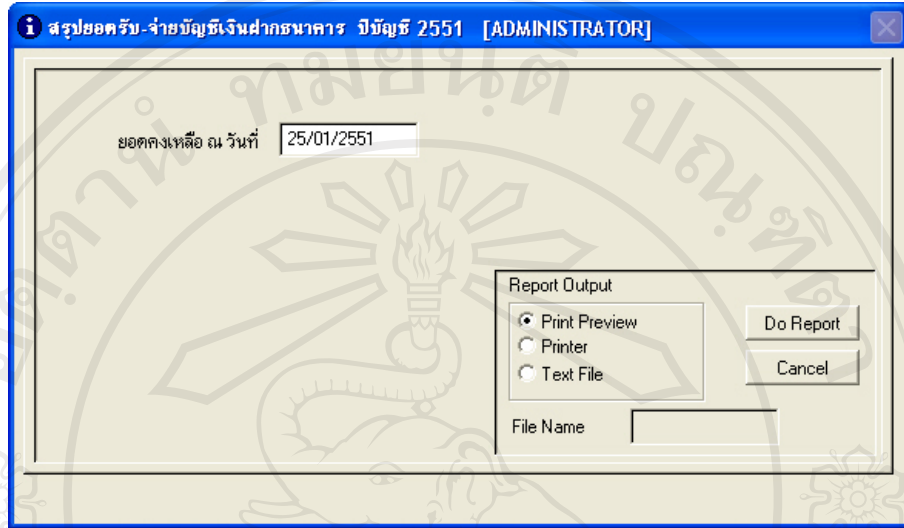
รายงานเงิน ทรรองราชการ

วันเดือนปี	เลขที่ใบรับ	รายการ	จำนวนเงิน			รายการเงิน ทรรองราชการ				
			เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	เงินสดเช็ค	วันเดือนปี	ใบสำคัญ	วันเดือนปี	ทุน
24/01/2561	S001	นางกรรณกาญจน์ จีระเจริญ(ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต)	16,000.00	12,600.00	2,600.00	2,600.00	26/01/2561	12,600.00	26/01/2561	ทุนพัฒนาคณะแพทย์
24/01/2561	S002	นางกฤติกา ขุนวงษ์(ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI 200๕)	2,600.00		2,600.00	-2,600.00	26/01/2561			ทุนพัฒนาคณะแพทย์
รวมทั้งสิ้น			17,600.00	12,600.00	6,000.00			12,600.00		

Report Date : 25/01/2561 Time: 02:50:20

รูป ก.210 ตัวอย่างรายงานเงิน ทรรองราชการ

4) สรุปรยอดรับ-จ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นการตั้งพิมพ์รายงานสรุปรยอดรับ-จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังรูป ก.211 และ ก.212



รูป ก.211 การตั้งพิมพ์รายงานสรุปรยอดรับ-จ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สรุปรยอดรับ-จ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

หน้าที่ 1

ลำดับ	ชื่อบัญชี	เลขที่	ประเภท	ธนาคาร	เงินต้น	รับ	จ่าย	ดอกเบี้ย	รวม	ลูกหนี้	หมายเหตุ	
1	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	001	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	64,990,000.00				64,990,000.00			
2	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 ปี(สุจริตเงิน)	002	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	3,620,000.00				3,620,000.00			
3	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 ปี(ธีรสิงห์)	003	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	22,460,000.00				22,460,000.00			
4	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 ปี(ธามนภาพร)	004	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	32,400,000.00				32,400,000.00			
5	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	005	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	19,650,000.00				19,650,000.00			
6	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	006	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	5,760,000.00				5,760,000.00			
7	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	007	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	6,130,000.00				6,130,000.00			
8	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	008	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	210,000.00				210,000.00			
9	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10	009	อื่นๆ	ไทยพาณิชย์	360,000.00				360,000.00			
10	พันธบัตรออมทรัพย์ อายุ 10 ปี	010	อื่นๆ	กรุงทพ	45,310,000.00				45,310,000.00			
11	กองทุนพัฒนาคุณภาพชีวิต	11257-5	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์	20,571,135.12		26,766.00		20,544,369.12			
12	โครงการค่าระ	11259-1	ประจำ 6 ต.	ไทยพาณิชย์								
13	ทุนนิธิสง	11261-4	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์		105,565.00		1,245.23	106,810.23			
26	นมยจำฟ้า	6000-3	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์	930,995.62				930,995.62			
27	ศิษย์เก่าแพทย์เชียงใหม่ศูนย์	7886-4	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์								
28	เงินบริจาคองค์การบริหาร	7755-5	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์	229,535.25				229,535.25			
29	เงินบริจาคเฉพาะกิจ	7896-7	ประจำ 3 ต.	ไทยพาณิชย์	31,664,935.57				31,664,935.57			
Report Date : 25/01/2551 Time: 04:38:30					รวมทั้งสิ้น	381,017,640.24	163,196.00	108,013.00	1,245.23	381,074,068.47	5,000.00	381,079,068.47

รูป ก.212 ตัวอย่างรายงานสรุปรยอดรับ-จ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร

5) งบรายได้และรายจ่าย เป็นการสั่งพิมพ์รายงานงบรายรับและรายจ่าย ดังรูป ก.213 และ ก.214

รูป ก.213 การสั่งพิมพ์รายงานงบรายรับและค่าใช้จ่าย

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
งบรายรับและรายจ่าย
ประจำเดือน มกราคม 2551

รายรับ

รายได้เงินบริจาค	111,365.00
ดอกเบี้ยรับ	1,245.23
รวมรายรับ	<u>112,610.23</u>

รายจ่าย

ค่าใช้จ่าย	38,492.00
รวมค่าใช้จ่าย	<u>38,492.00</u>
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	<u><u>74,118.23</u></u>

รูป ก.214 ตัวอย่างรายงานงบรายรับและรายจ่าย

6) รายละเอียดรายรับเงินบริจาค เป็นการสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดรายรับเงินบริจาค
 ดังรูป ก.215 และ ก.216

รูป ก.215 การสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดรายรับเงินบริจาค

หน่วยบัญชีงานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดรายรับเงินบริจาค

ประจำเดือน มกราคม 2551

หน้า 1

ลำดับ	วันที่	เลขที่	รายชื่อผู้บริจาคเงิน	จำนวนเงิน
1	24/01/2551	บจ51000001	นายจิตติ วรพูน	1,500.00
2	24/01/2551	บจ51000002	นางปิ่นทอง ชันตัน	15,000.00
3	24/01/2551	บจ51000003	นายจิตติ วรพูน	200.00
4	24/01/2551	บจ51000004	นายจิตติ วรพูน	-200.00
5	24/01/2551	บจ51000005	คณะทันตแพทยศาสตร์	5,000.00
6	24/01/2551	บจ51000006	เปิดตู้บริจาควัดพระสิงห์ เชียงราย	89,065.00
7	24/01/2551	บจ51000007	นายจิตติ วรพูน	800.00
			รวมทั้งสิ้น	111,365.00

Report Date : 25/01/2551 Time : 03:05:54

รูป ก.216 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดรายรับเงินบริจาค

7) รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย เป็นการสั่งพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ดังรูป ก.217 และ ก.218

รูป ก.217 การสั่งพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ทุนต่างๆ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

รายการ	เงินยืม	คืนเงิน	คงเหลือ
ยอดยกมา			
ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	17,500.00	12,500.00	
รวม	17,500.00	12,500.00	5,000.00

ใบสำคัญ	วันที่	ชื่อผู้ยืม	ผู้อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
S001	24/01/2551	นางจรองกาญจน์ จิพรจสิป	รศ.นพ.นิเวศน์	ค่าเดินทางไปดูงาน ภูเก็ต	2,500.00	ทุนพัฒนาคณะแพท
S002	24/01/2551	นางกฤติกา ชูณรงค์	รศ.นพ.นิเวศน์	ค่าลงทะเบียนสัมมนา TMI	2,500.00	ทุนพัฒนาคณะแพท
				รวม	5,000.00	

Report Date : 25/01/2551 Time : 03:06:46

รูป ก.218 ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

8) งบดุล เป็นการสั่งพิมพ์รายงานงบดุล ดังรูป ก.219 และ ก.220

รูป ก.219 การสั่งพิมพ์รายงานงบดุล

หน่วยบัญชี งานคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งบดุล

ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2551

สินทรัพย์

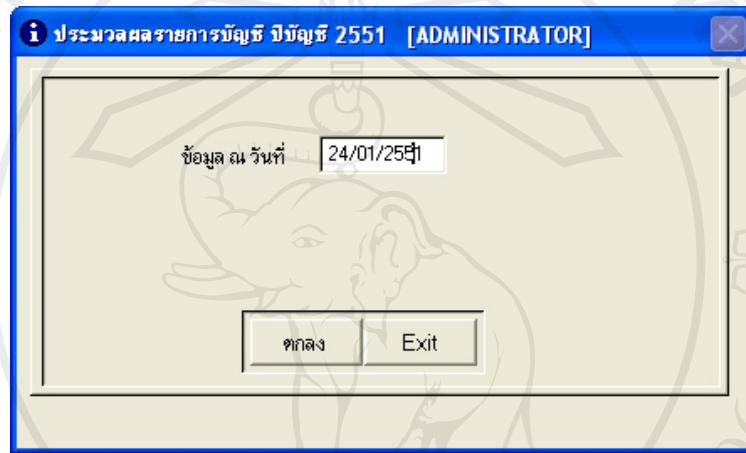
เงินสด	6,100.00
เงินฝากธนาคารทุกแห่ง	180,184,068.47
ลูกหนี้เงินยืม	5,000.00
ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม	12,500.00
พันธบัตร	200,890,000.00
รวมสินทรัพย์	381,097,668.47

หนี้สินและส่วนของทุน

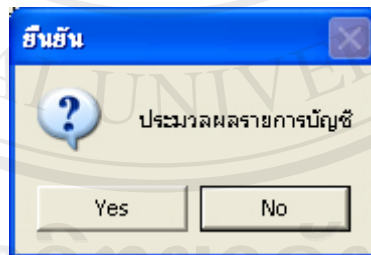
เจ้าหนี้การค้า	5,602.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	308.00
รวมส่วนหนี้สิน	5,910.00
ทุนสะสมยกมา	381,017,640.24
บวก รายรับสูงกว่ารายจ่าย	74,118.23
รวมส่วนหนี้สินและส่วนของทุน	381,097,668.47

รูป ก.220 ตัวอย่างรายงานงบดุล

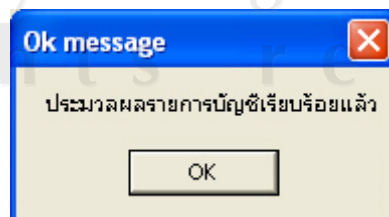
9) **ประมวลผลรายการบัญชี** เป็นการสั่งประมวลผลรายการบัญชีและคำนวณหน้าบัญชี ในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป ก่อนที่จะมีการพิมพ์รายงาน โดยป้อนวันที่ที่ต้องการประมวลผลถึงวันที่ ดังรูป ก.221 กรณีที่ไม่ต้องการประมวลผล ให้กดปุ่ม Exit ถ้าต้องการประมวลผลให้กดปุ่ม ตกลง เมื่อกดปุ่ม ตกลง หน้าจอจะแสดงข้อความยืนยันการประมวลผล ดังรูป ก.222 เมื่อตอบ Yes โปรแกรมก็จะทำการประมวลผล เมื่อสิ้นสุดการประมวลผลหน้าจอจะแสดง ดังรูป ก.223



รูป ก.221 การประมวลผลรายการบัญชี



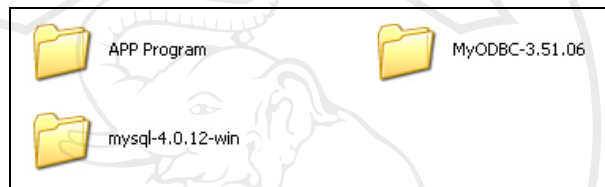
รูป ก.222 ยืนยันการประมวลผลรายการบัญชี



รูป ก.223 ข้อความแสดงสิ้นสุดการประมวลผลรายการบัญชี

ภาคผนวก ข การติดตั้งระบบ

การติดตั้งโปรแกรม จะติดตั้งจากโปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในแผ่นซีดี ซึ่งจัดเก็บแยกโฟลเดอร์ดังรูป ข.1 ซึ่งประกอบด้วย โฟลเดอร์ APP Program จัดเก็บชุดโปรแกรมระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โฟลเดอร์ MyODBC-3.51.06 จัดเก็บโปรแกรมติดตั้ง ODBC และโฟลเดอร์ mysql-4.0.12-win จัดเก็บโปรแกรมติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล (MySQL)



รูป ข.1 โฟลเดอร์จัดเก็บโปรแกรมในแผ่นซีดี

1. การติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวแอล (MySQL)

1) ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ mysql-4.0.12-win ภายในโฟลเดอร์จะประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังรูป ข.2



รูป ข.2 โปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ mysql-4.0.12-win

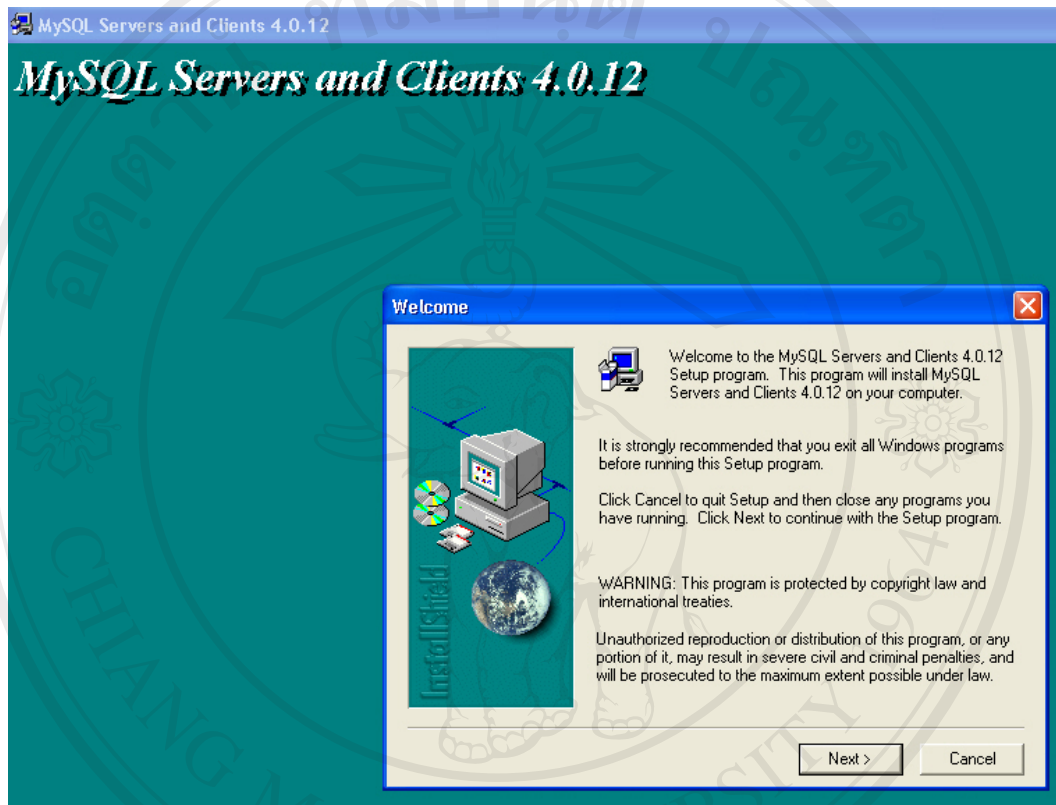


SETUP
Setup Launcher
InstallShield Software Corpora...

2) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน

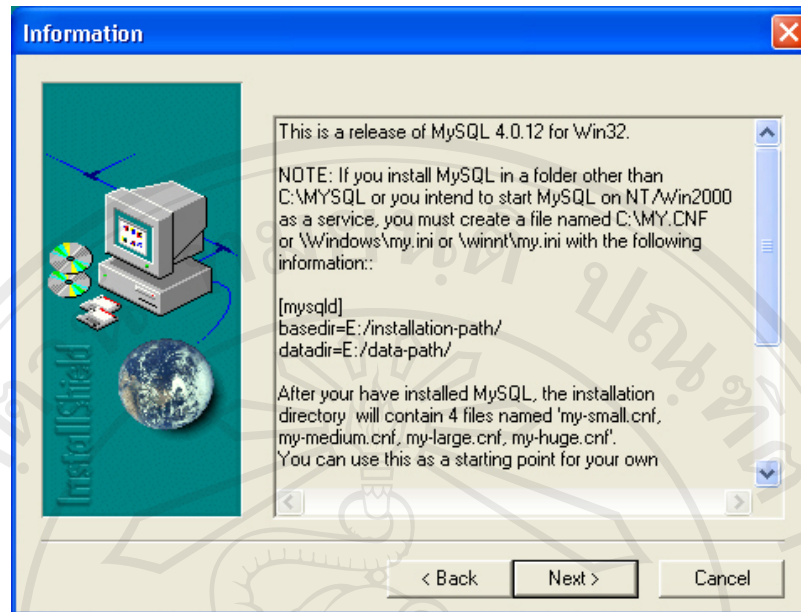
เพื่อติดตั้งโปรแกรม

หน้าจอจะแสดงหน้าต่าง welcome ดังรูป ข.3



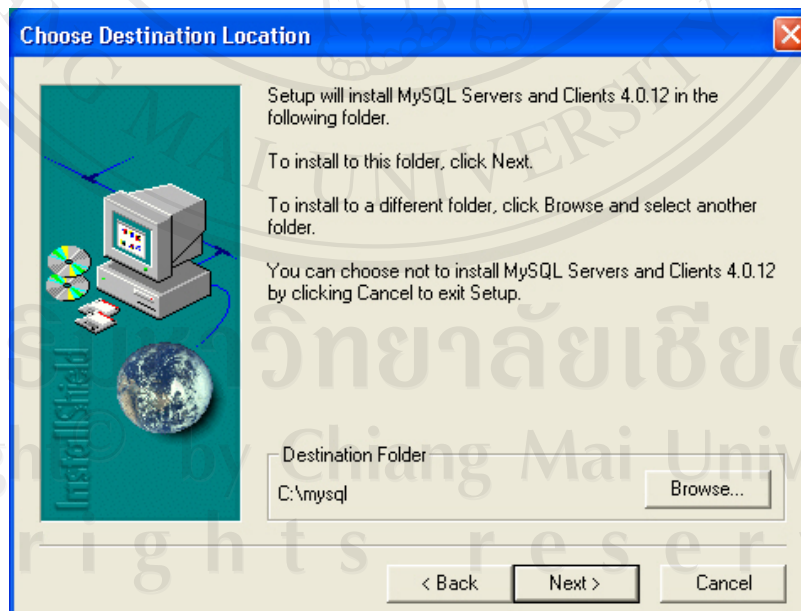
รูป ข.3 หน้าจอเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล มายเอสคิวเอล

3) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่าง Information แสดงข้อมูลรุ่นผลิตภัณฑ์และ
คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ข.4



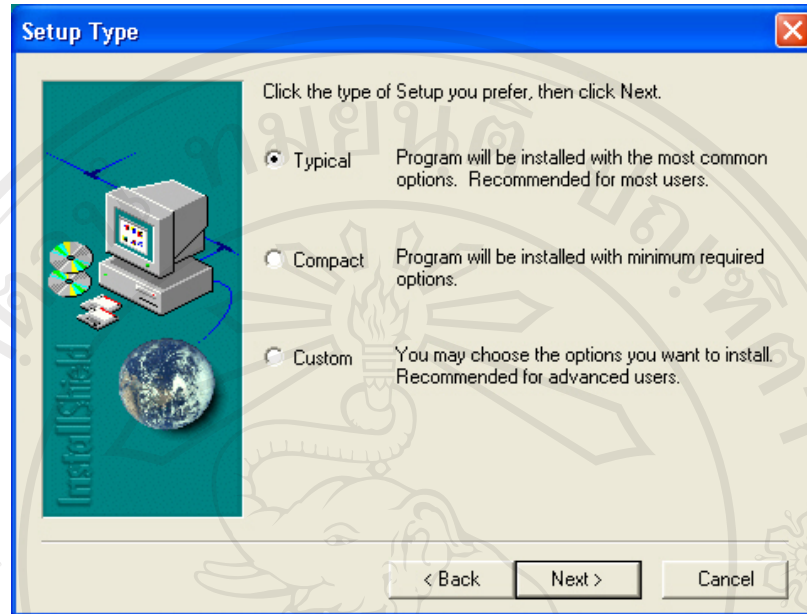
รูป ข.4 หน้าต่าง Information

4) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่าง Choose Destination Location เพื่อให้เลือกส่วนที่ใช้ติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ข.5



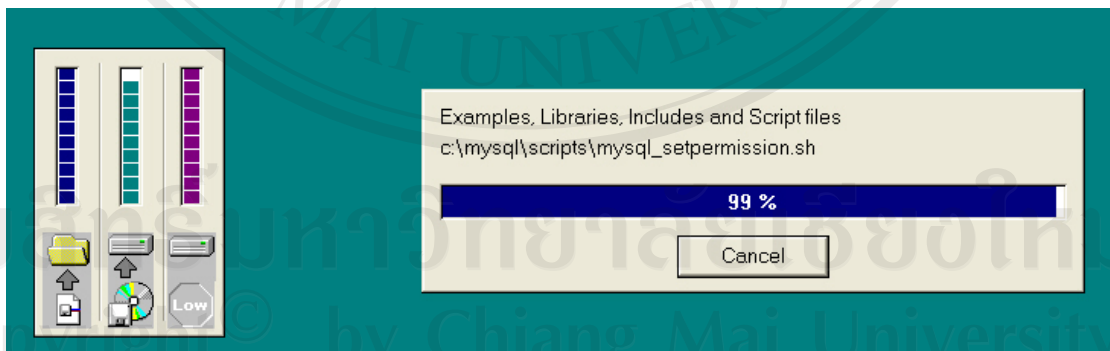
รูป ข.5 หน้าต่าง Choose Destination Location

5) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่าง Setup Type ดังรูป ข.6



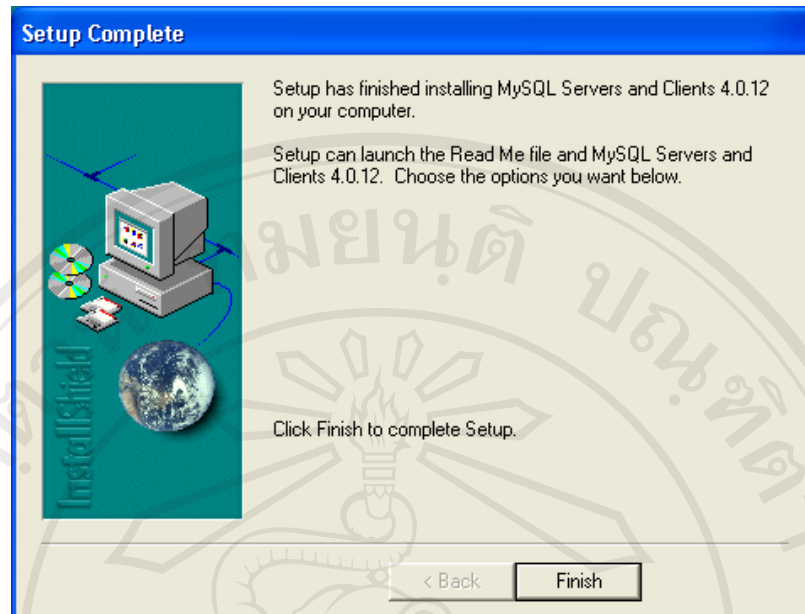
รูป ข.6 หน้าต่าง Setup Type

6) ในที่นี้จะเลือก Typical คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ข.7



รูป ข.7 หน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม

7) เมื่อขบวนการติดตั้งเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ข.8 ให้กดปุ่ม Finish เพื่อจบการติดตั้งโปรแกรม



รูป ข.8 หน้าต่างแสดงการติดตั้งเสร็จสิ้น

2. การติดตั้ง ODBC

- 1) ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ MyODBC-3.51.06 ภายในโฟลเดอร์จะมีโปรแกรม MyODBC-3.51.06 ดังรูป ข.9



รูป ข.9 ไอคอน MyODBC-3.51.06

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

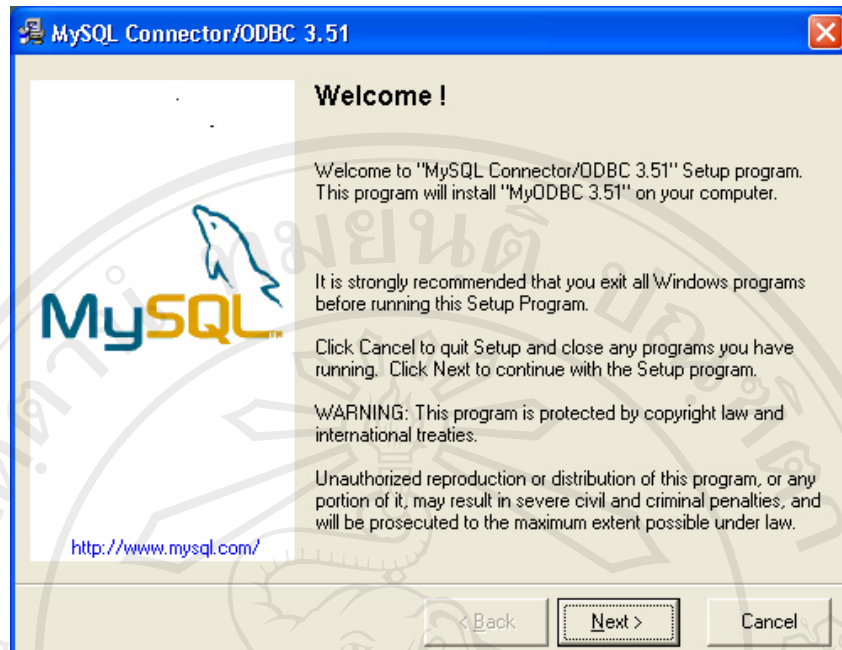
Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

- 2) ดับเบิลคลิกที่ไอคอน

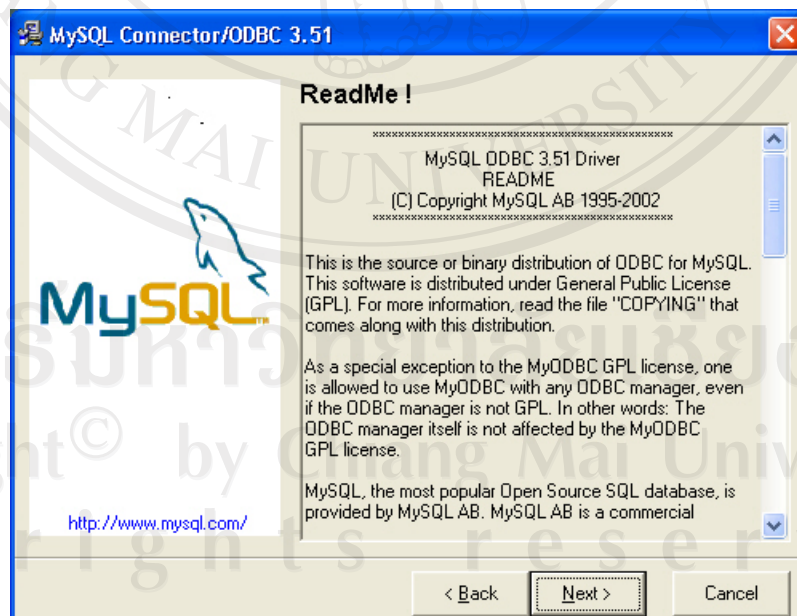
เพื่อติดตั้งโปรแกรม

หน้าจอจะแสดงหน้าต่าง welcome ดังรูป ข.10



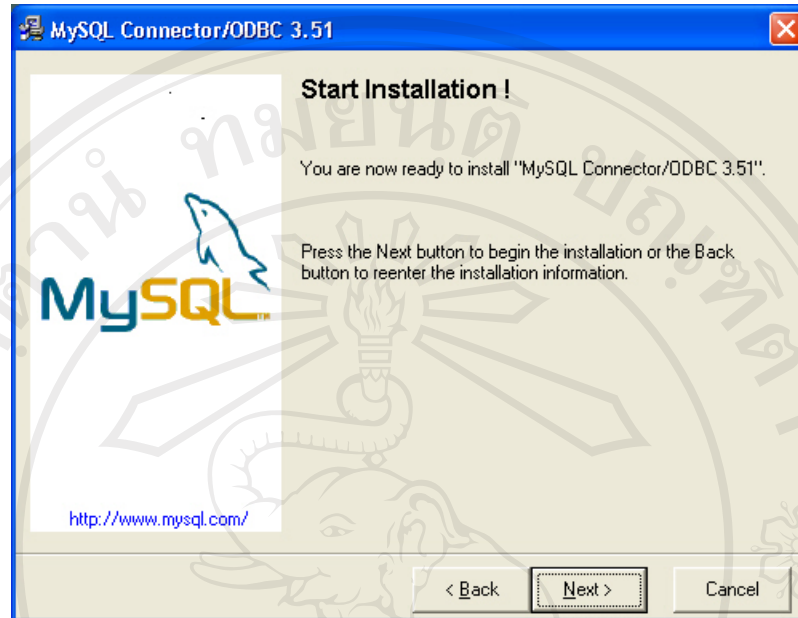
รูป ข.10 หน้าต่าง Welcome

3) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่าง ReadMe ดังรูป ข.11



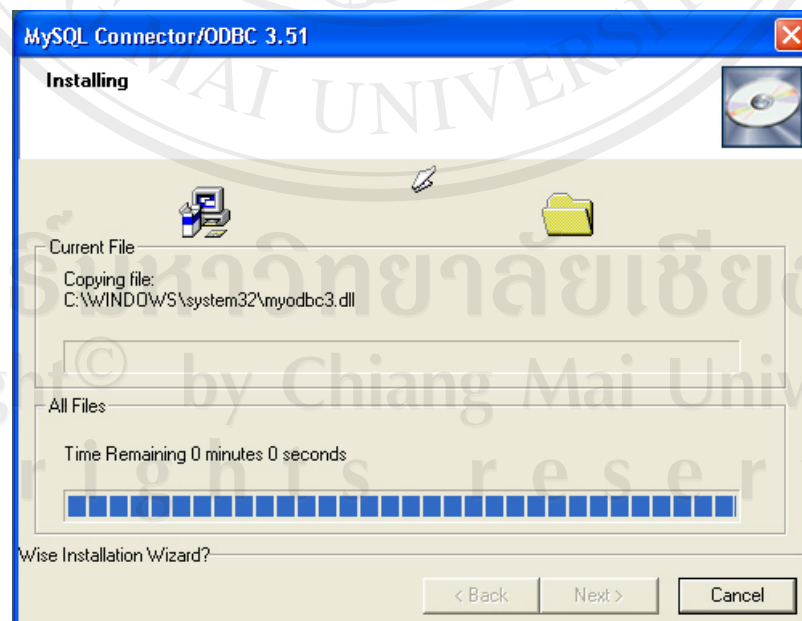
รูป ข.11 หน้าต่าง ReadMe

4) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่าง Start Installation ดังรูป ข.12



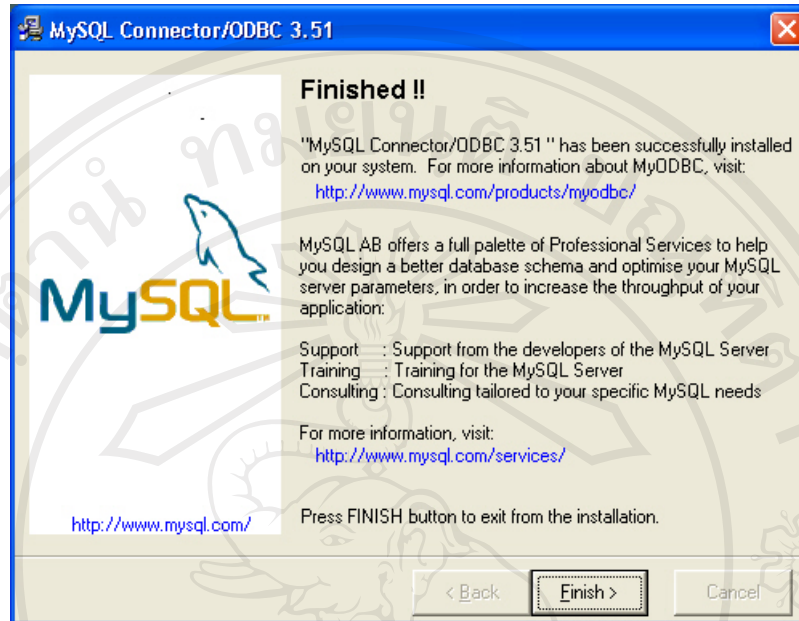
รูป ข.12 หน้าต่าง start Installation

5) คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้ง ดังรูป ข.13



รูป ข.13 หน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้ง

6) เมื่อขบวนการติดตั้งเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ข.14 ให้กดปุ่ม Finish



รูป ข.14 แสดงการติดตั้งเสร็จสิ้น

3. การติดตั้งระบบโปรแกรมเงินบริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

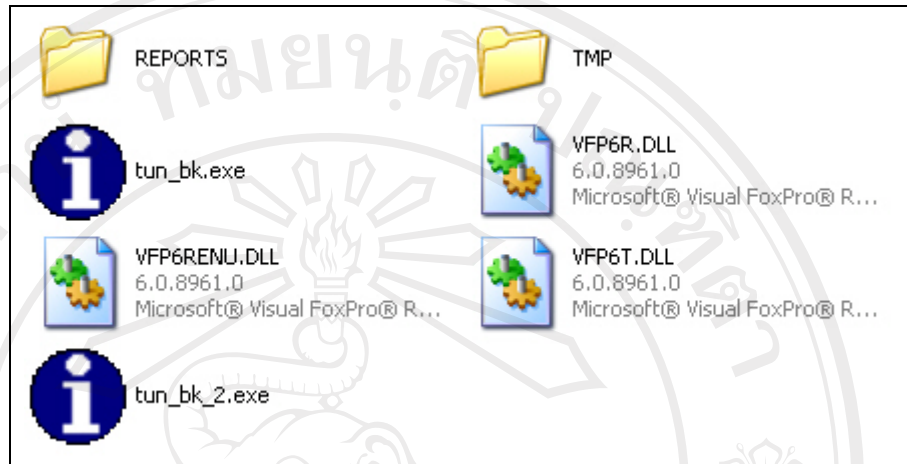
1) ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ APP Program จัดเก็บชุดโปรแกรมระบบสารสนเทศเงิน

บริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในโฟลเดอร์ APP Program จะประกอบด้วยโฟลเดอร์ย่อยดังรูป ข.15 โฟลเดอร์ BK จัดเก็บโปรแกรมสำหรับจัดทำหนังสือตอบขอบคุณและใบอนุญาตบัตร โฟลเดอร์ IF จัดเก็บโปรแกรมสำหรับรับบริจาคเงินสด เงินโอน เช็คและสิ่งของ โฟลเดอร์ ACC จัดเก็บโปรแกรมสำหรับระบบบัญชี และโฟลเดอร์ BG จัดเก็บโปรแกรมสำหรับรับบริจาคและการเงิน



รูป ข.15 โฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ APP Program

2) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับจัดทำหนังสือตอบขอบคุณและใบอนุญาตฉบับตรี ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ BK ภายในโฟลเดอร์จะประกอบด้วยโปรแกรกดังรูป ข.16

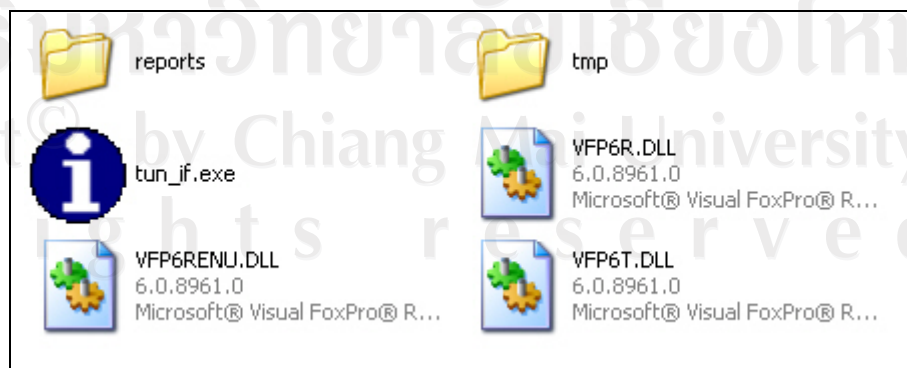


รูป ข.16 โปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ BK

การติดตั้ง

1. Copy โปรแกรมทั้งหมด ไปวางไว้ในเครื่องที่ต้องการติดตั้ง เช่น Drive D
2. สร้าง Shortcut จากไอคอน tun_bk.exe สำหรับงานบริหารและธุรการ และจากไอคอน tun_bk_2.exe สำหรับงานเลขานุการ โรงพยาบาล ไปไว้ที่ Desktop

3) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับรับบริจาคเงินสด เงินโอน เช็คและสิ่งของ สำหรับงานประชาสัมพันธ์ ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ IF ภายในโฟลเดอร์จะประกอบด้วยโปรแกรกดังรูป ข.17

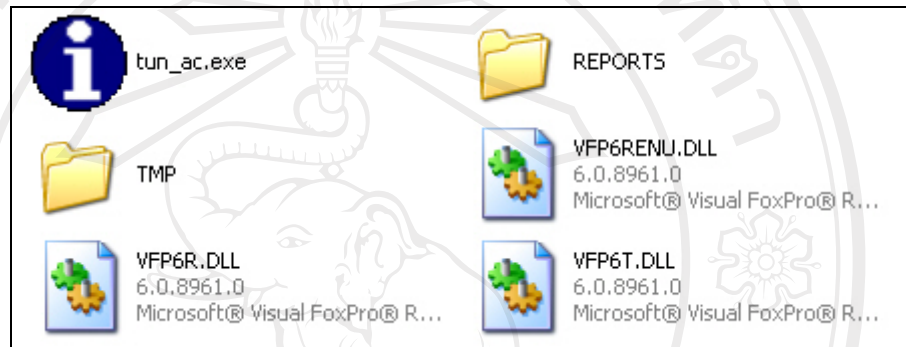


รูป ข.17 โปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ IF

การติดตั้ง

1. Copy โปรแกรมทั้งหมด ไปวางไว้ในเครื่องที่ต้องการติดตั้ง เช่น Drive D
2. สร้าง Shortcut จากไอคอน tun_if.exe ไปไว้ที่ Desktop

4) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับระบบบัญชี สำหรับงานหน่วยบัญชี ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ ACC ภายในโฟลเดอร์จะประกอบด้วยโปรแกรมหังรูป ข.18

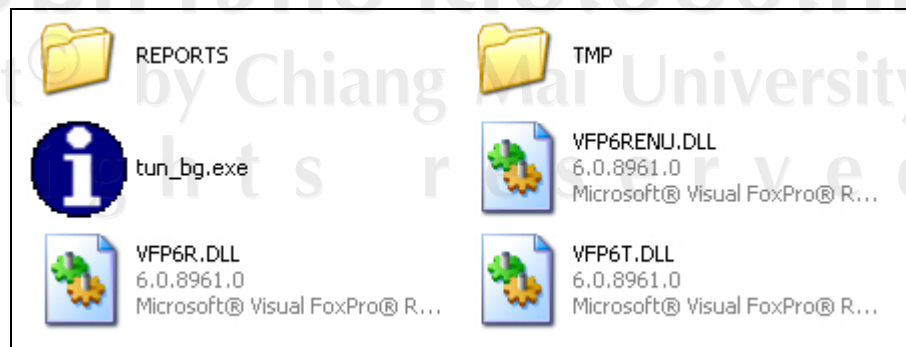


รูป ข.18 โปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ ACC

การติดตั้ง

1. Copy โปรแกรมทั้งหมด ไปวางไว้ในเครื่องที่ต้องการติดตั้ง เช่น Drive D
2. สร้าง Shortcut จากไอคอน tun_ac.exe ไปไว้ที่ Desktop

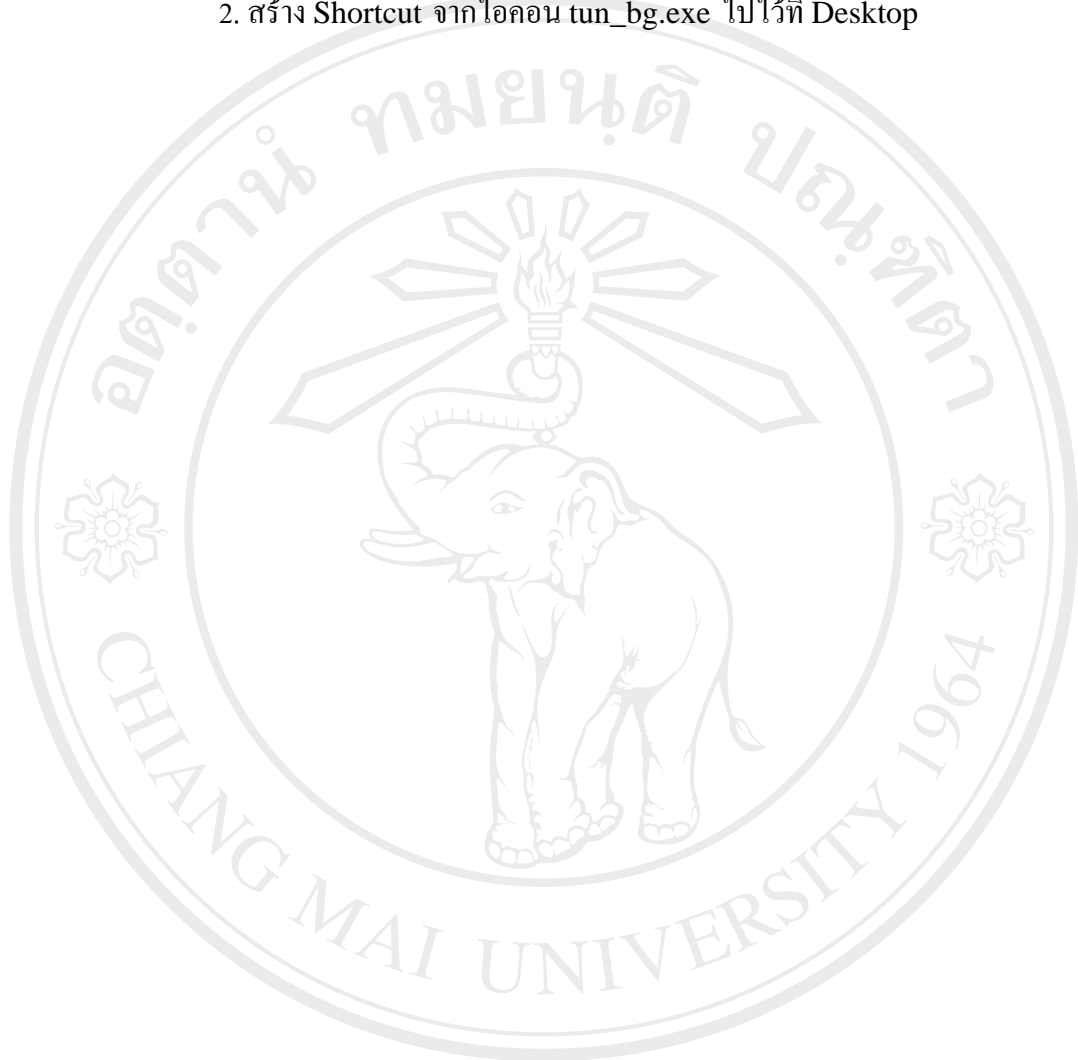
5) ติดตั้งโปรแกรมจัดเก็บโปรแกรมสำหรับรับบริจาคและการเงิน สำหรับหน่วยงานประมาณและการเงิน ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ BG ประกอบด้วยโปรแกรมหังรูป ข.19



รูป ข.19 โปรแกรมที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ BG

การติดตั้ง

1. Copy โปรแกรมทั้งหมด ไปวางไว้ในเครื่องที่ต้องการติดตั้ง เช่น Drive D
2. สร้าง Shortcut จากไอคอน tun_bg.exe ไปไว้ที่ Desktop



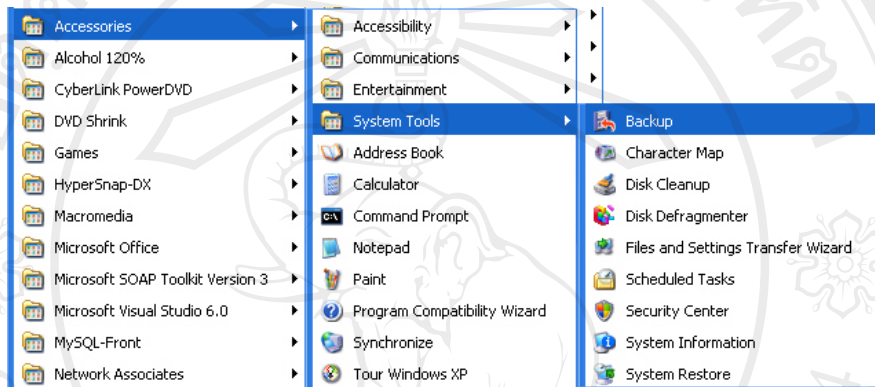
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การสำรองข้อมูล (Backup Data)

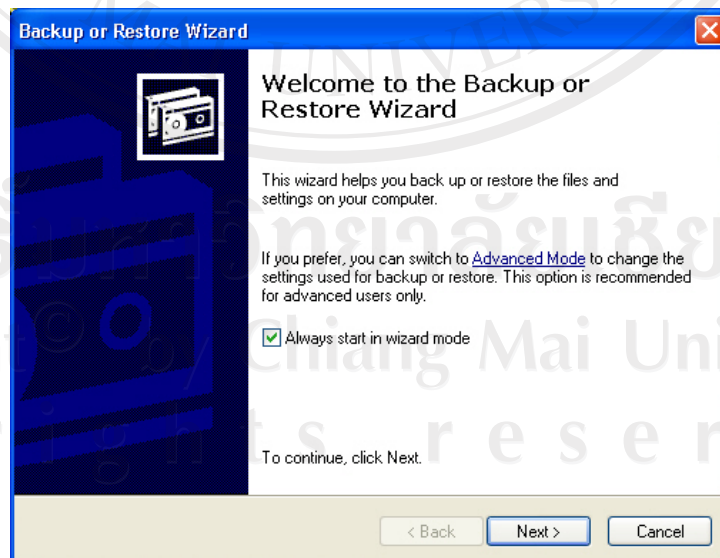
ขั้นตอนการทำ

1. ตั้งเวลา (Schedule) เพื่อสำรองข้อมูล โดยใช้เครื่องมือของ Window ที่เป็น Server ดังรูป ก.1



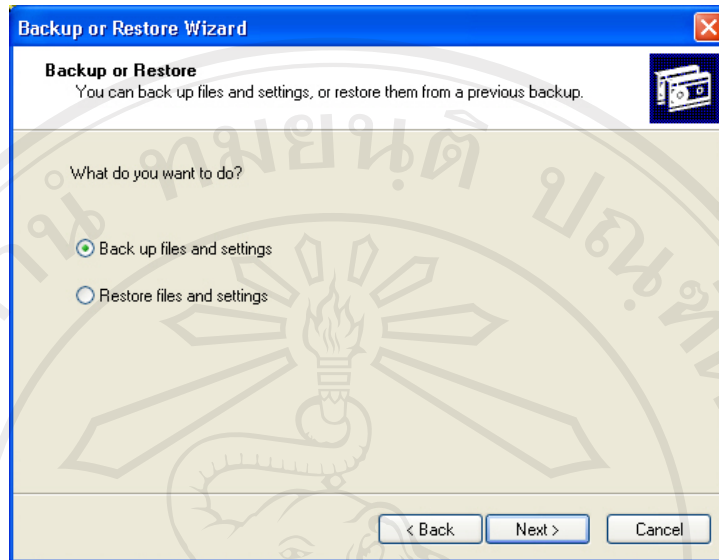
รูป ก.1 เครื่องมือการสำรองข้อมูลของ Windows

2. ปรากฏหน้าต่าง Backup or Restore Wizard ดังรูป ก.2 แล้วกดปุ่ม Next



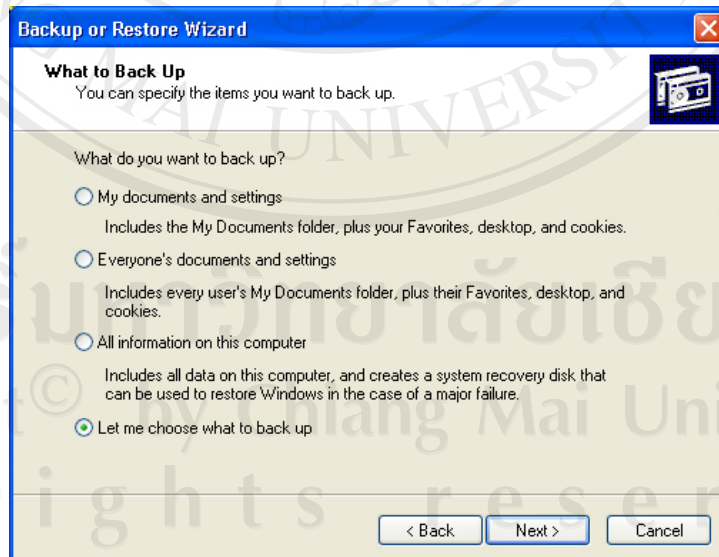
รูป ก.2 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard

3. เลือกการสำรองข้อมูล (Back up files and settings) ดังรูป ค.3 แล้วกดปุ่ม Next



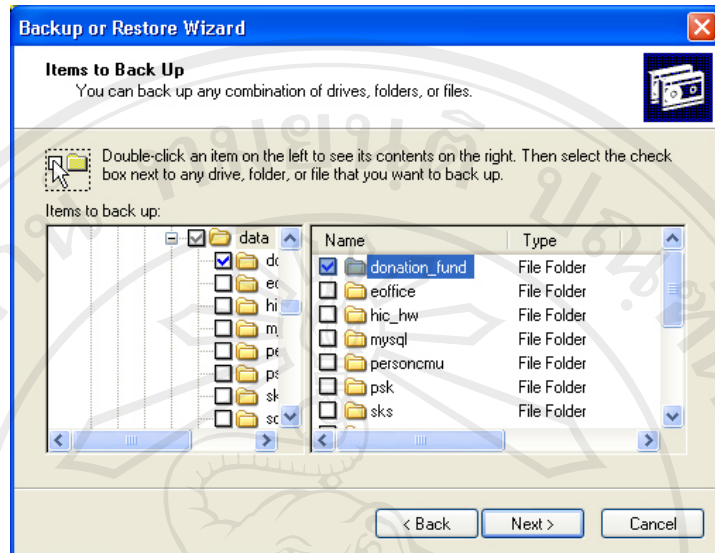
รูป ค.3 หน้าต่างเลือกการสำรองข้อมูลหรือการเรียกคืนข้อมูล

4. เลือกข้อมูลที่ต้องการจะสำรองข้อมูล โดยเลือก Let me choose what to back up แล้ว ดังรูป ค.4 กดปุ่ม Next



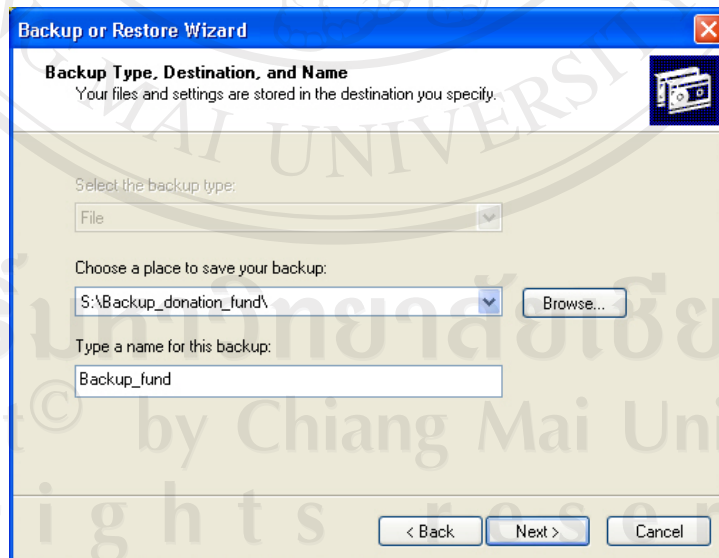
รูป ค.4 การเลือกข้อความเพื่อเลือกการสำรองข้อมูล

5. เลือกรายการ (Files หรือ Folder) ที่ต้องการสำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next



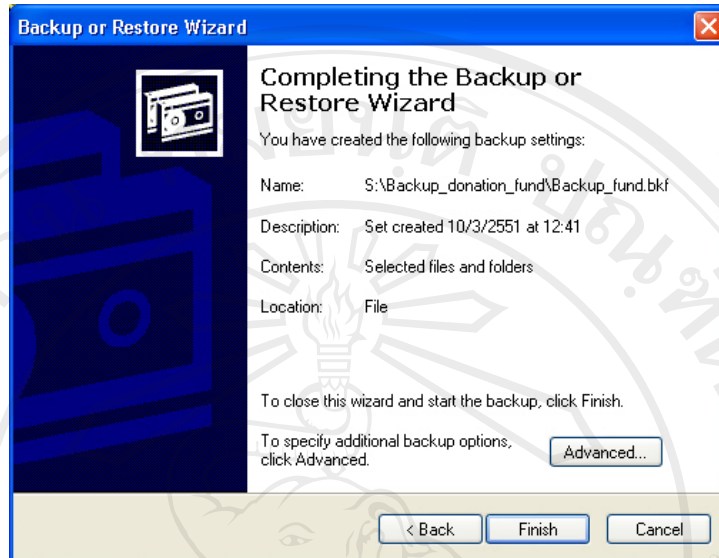
รูป ค.5 การเลือกรายการที่ต้องการสำรองข้อมูล

6. เลือกที่จัดเก็บรายการที่สำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next



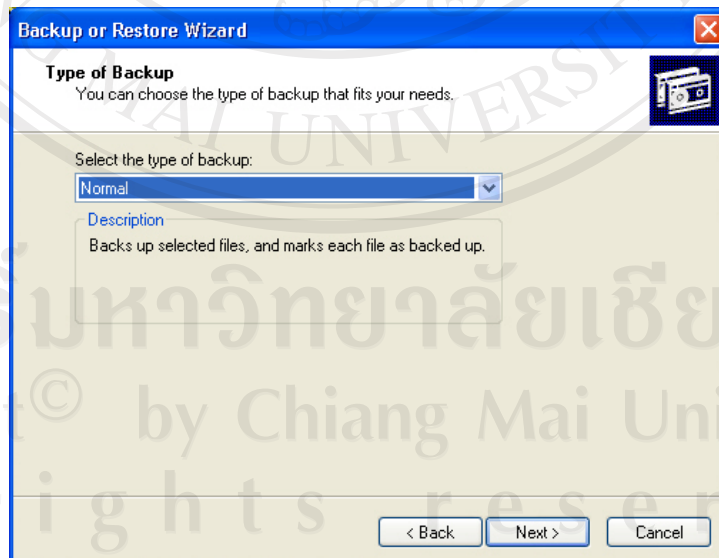
รูป ค.6 การเลือกที่จัดเก็บรายการที่สำรองข้อมูล

7. เลือกปุ่ม Advanced เพื่อเลือกคุณสมบัติของการสำรองข้อมูล ดังรูป ก.7



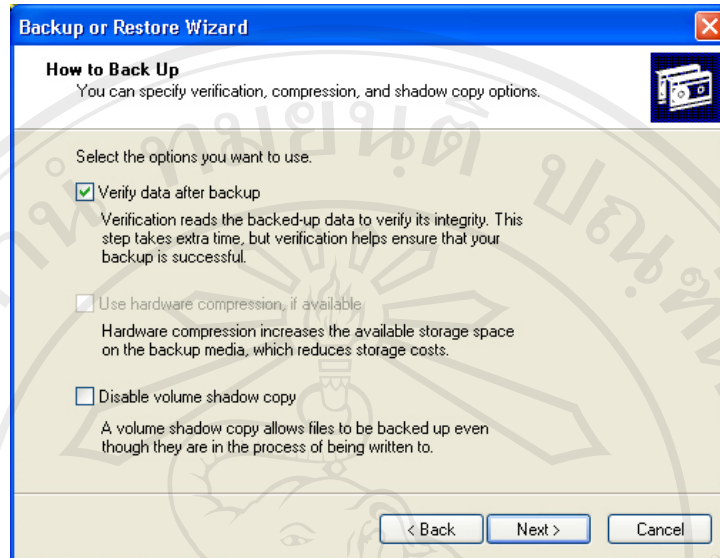
รูป ก.7 การเลือกคุณสมบัติของการสำรองข้อมูล

8. เลือกชนิดของการสำรองข้อมูล ดังรูป ก.8 แล้วกดปุ่ม Next



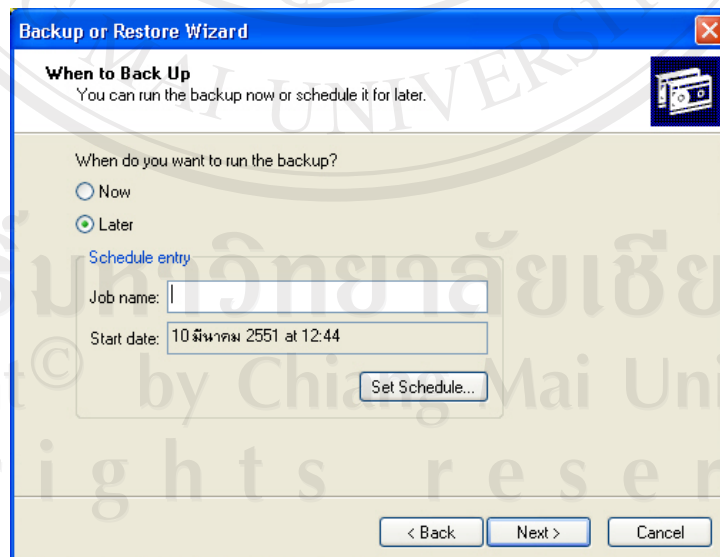
รูป ก.8 การเลือกชนิดของการสำรองข้อมูล

9. เลือกวิธีใช้ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next



รูป ค.9 การเลือกวิธีใช้ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล

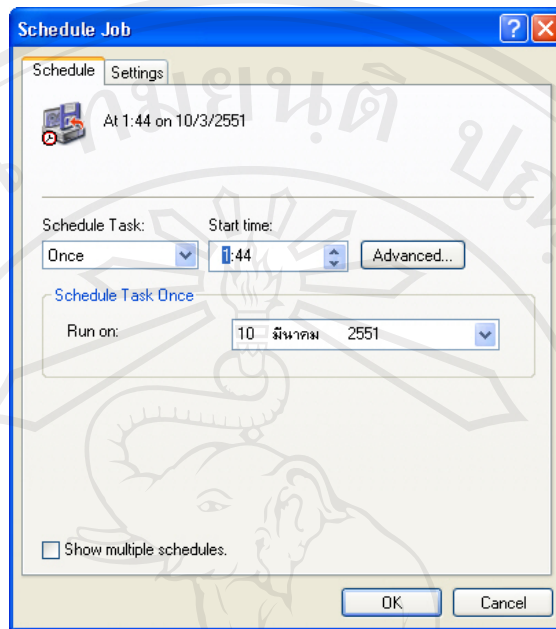
10. ตั้งชื่อ Project ที่จะสำรองข้อมูล ในช่อง Job name ถ้าต้องการตั้งเวลาที่ต้องการสำรองข้อมูล กดปุ่ม Set Schedule



รูป ค.10 การตั้งชื่อข้อมูลที่สำรอง

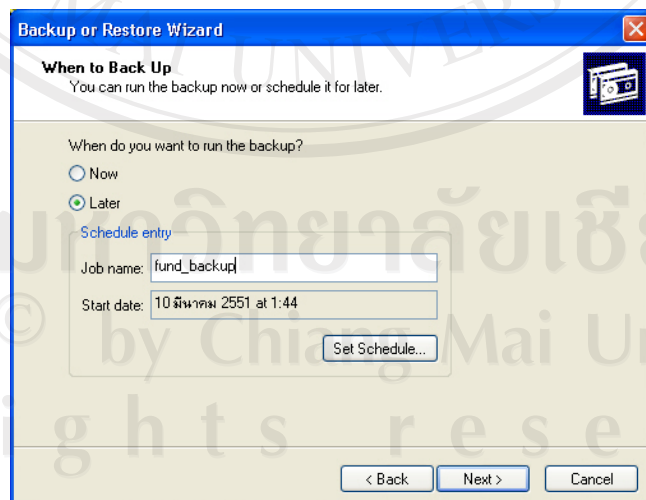
11. เลือกตารางการสำรองข้อมูลและกำหนดเวลาที่ต้องการให้สำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม

OK



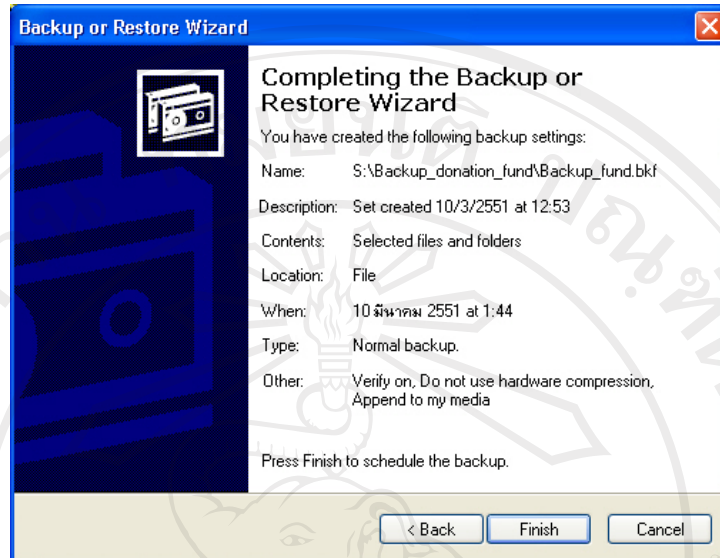
รูป ค.11 การเลือกตารางและเวลาการสำรองข้อมูล

12 จะกลับมาหน้าจอเดิมที่มีข้อมูลชื่อและตารางเวลาการสำรองข้อมูล แล้วกดปุ่มNext



รูป ค.12 การสำรองข้อมูลที่มีชื่อและตารางเวลาสำรองข้อมูล

13. แสดงข้อความเมื่อกำหนดการสำรองข้อมูลแล้ว กดปุ่ม Finish

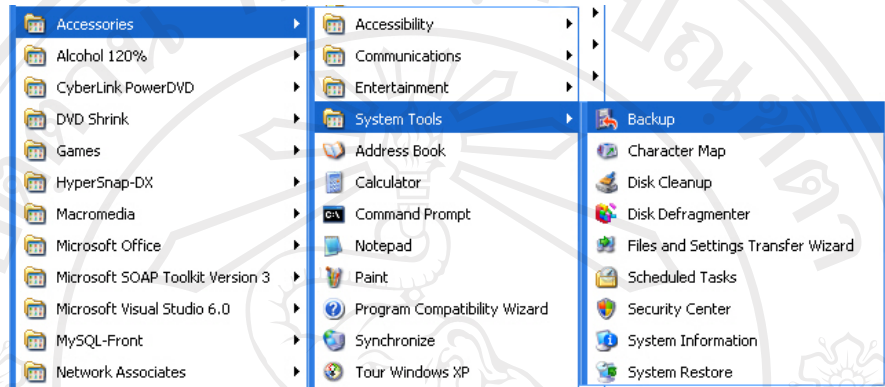


รูป ค.13 ข้อความเมื่อกำหนดการสำรองข้อมูลแล้ว

การเรียกคืนข้อมูล (Restore Data)

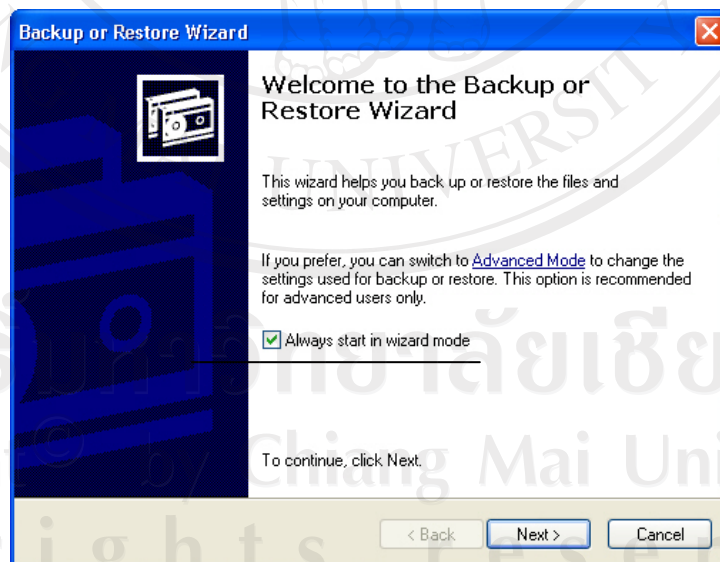
ขั้นตอนการทำ

1. เริ่มเข้าเครื่องมือของ Windows ที่เป็น Server ดังรูป ค.14



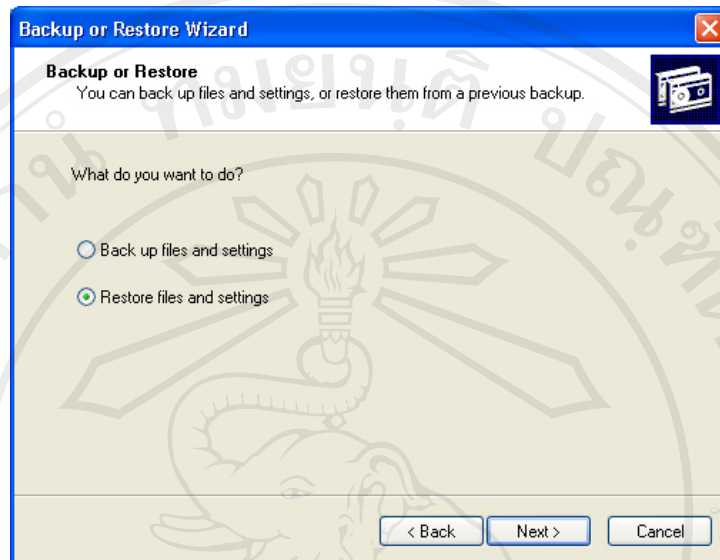
รูป ค.14 เครื่องมือการเรียกคืนข้อมูลของ Windows

2. ปรากฏหน้าต่าง Backup or Restore Wizard ดังรูป ค.15 แล้วกดปุ่ม Next



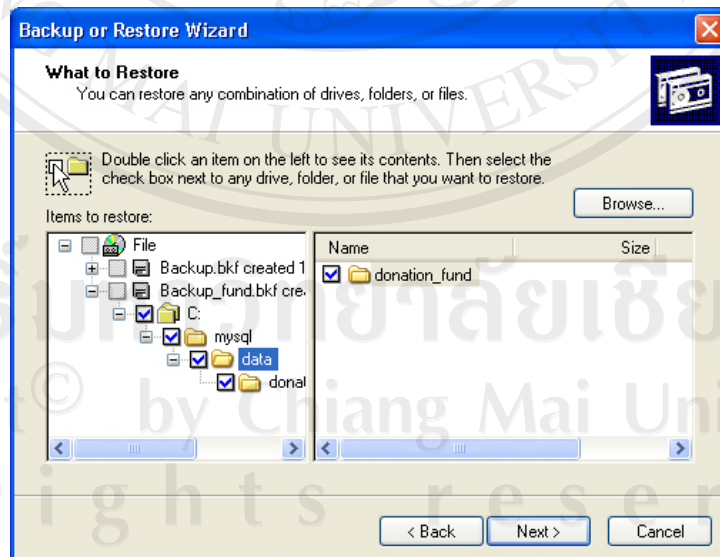
รูป ค.15 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard

3. เลือกการเรียกคืนข้อมูล (Restore files and settings) ดังรูป ค.16 แล้วกดปุ่ม Next



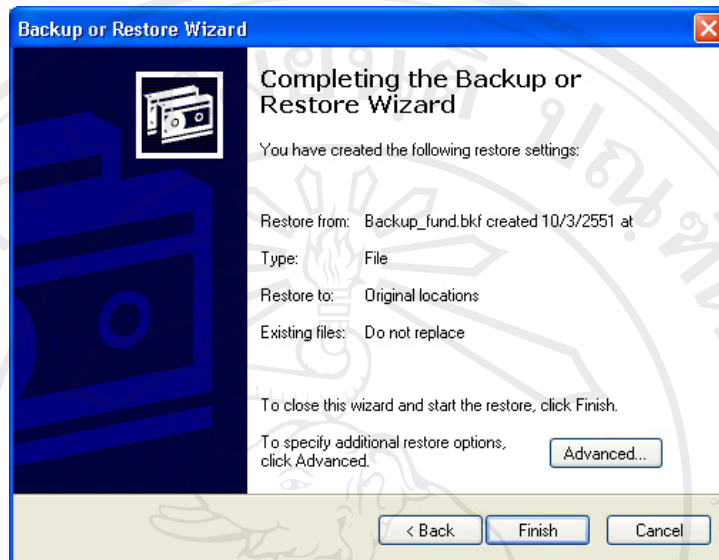
รูป ค.16 หน้าต่างเลือกการเรียกคืนข้อมูล

4. เลือกรายการที่ต้องการเรียกคืนข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next



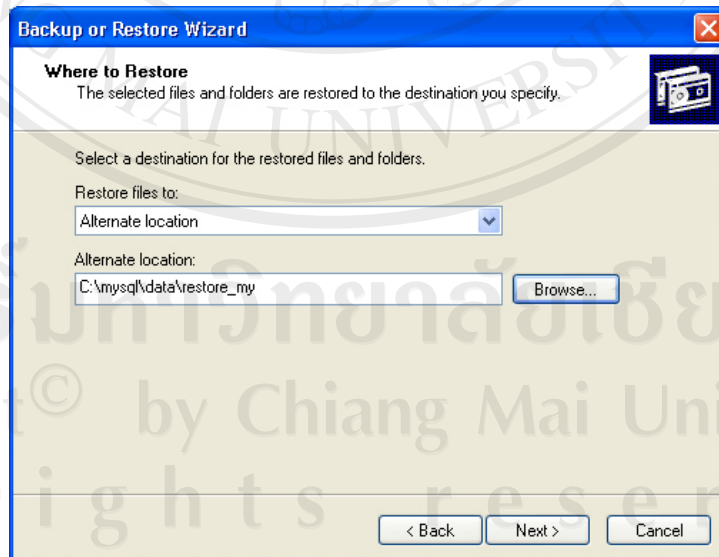
รูป ค.17 การเลือกรายการที่ต้องการเรียกคืนข้อมูล

5. จะมีหน้าต่างให้เลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน เลือกปุ่ม Advanced เพื่อเลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน



รูป ค.18 การเปลี่ยนที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล

6. เลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน แล้วกดปุ่ม Next



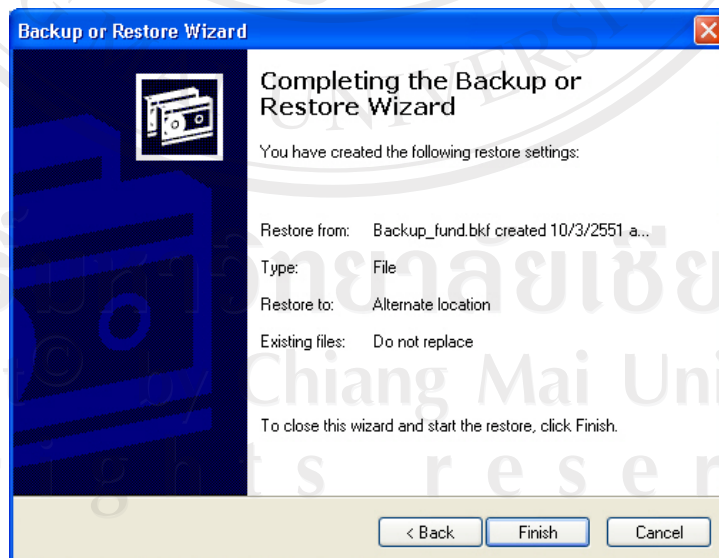
รูป ค.19 การเลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล

7. เลือกวิธีการจัดการกับข้อมูลที่เรียกคืน เช่น เอาแทนที่ข้อมูลที่มืออยู่เดิม แล้วกดปุ่ม Next



รูป ค.20 การเลือกวิธีการจัดการกับข้อมูลที่เรียกคืน

8. หน้าต่างหลังจากกำหนดข้อมูลการเรียกคืนข้อมูล ถ้าต้องการเรียกคืนข้อมูล กดปุ่ม Finish



รูป ค.21 หน้าต่างหลังจากกำหนดเรียกคืนข้อมูลแล้ว

9. จะมีการเรียกคืนข้อมูล และมีข้อความบอกว่าการเรียกคืนข้อมูลสำเร็จแล้ว



รูป ก.22 หน้าต่างแสดงเมื่อเรียกคืนข้อมูลสำเร็จแล้ว

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ประเมินการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศเงินบริจาคและกองทุน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับหน่วยงานของท่านตามความเป็นจริง

- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารและธุรการ
- งานเลขานุการโรงพยาบาล
- หน่วยเงินรายได้ งานคลัง
- หน่วยบัญชี งานคลัง

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ และความหมาย

5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก
 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง
 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย
 1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	ระดับความพึงพอใจ				
1. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพเหมาะสม					
2. ความง่ายและความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
3. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ					
4. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ					
5. รายงานต่างๆที่นำเสนอ ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการและครบถ้วน					
6. สามารถนำเสนอสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้น และทันต่อเหตุการณ์					
7. มีระบบป้องกันความปลอดภัยที่ดี ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้					
8. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่จัดเก็บ					
9. ระบบมีความยืดหยุ่น และสามารถพัฒนาต่อเติมได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายจิตติ วราพุช
วัน เดือน ปีเกิด	19 ตุลาคม 2508
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2532
สถานที่ทำงาน	งานเวชสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved