

คู่มือการใช้งานโปรแกรมคุมงบประมาณหน่วยงานย่อย

User Manual of Budget Control Sub-Divisions Regis System

โปรแกรมคุมงบประมาณหน่วยงานย่อย เหมาะสำหรับหน่วยงานย่อยที่ไม่ได้ทำการเบิกจ่ายตรงหรือเป็นหน่วยเบิก เนื่องจากวิธีงบประมาณวิธีการปฏิบัติที่ต่างกัน ทั้งนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้แทนกันได้

ความต้องการของระบบ

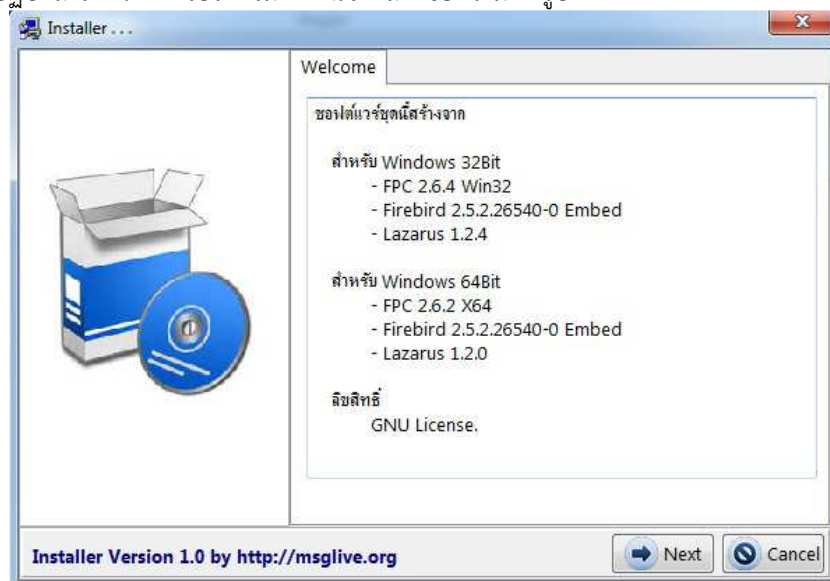
1. ระบบปฏิบัติการ
 - 1.1 Windows 32Bit (WinXP, Win7, Win8) สำหรับชุดติดตั้งแบบ 32 Bit
 - 1.2 Windows 64Bit (Win7, Win8) สำหรับชุดติดตั้งแบบ 64 Bit
2. พื้นที่ว่างในฮาร์ดดิสก์ไม่น้อยกว่า 12Mb สำหรับโปรแกรม และจะเพิ่มขึ้นตามประมาณข้อมูล
3. เครื่องพิมพ์พร้อมติดตั้งไดรฟ์เวอร์กับระบบปฏิบัติการ
4. ชุดติดตั้งโปรแกรม อาจอยู่ในรูปแบบ CD-Rom หรือดาวน์โหลดที่ <http://msglive.org>

การติดตั้งโปรแกรม

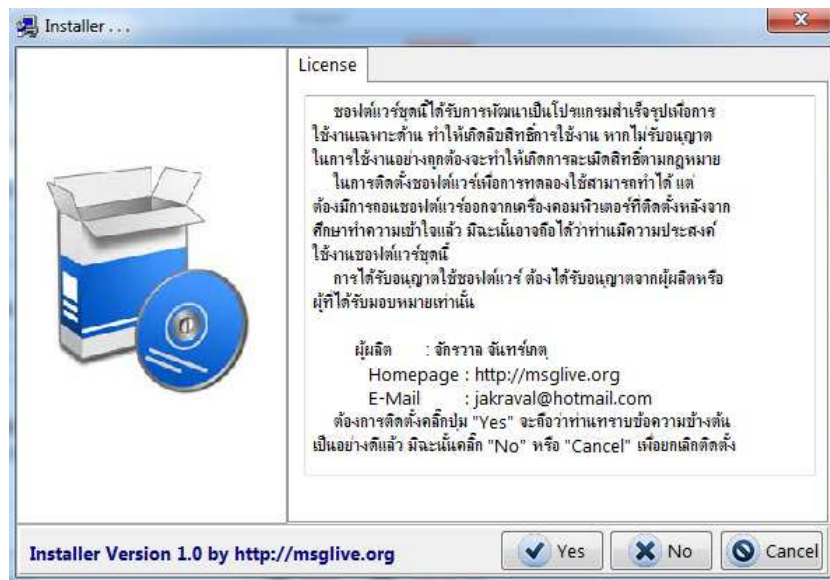
การติดตั้งโปรแกรมจาก CD-Rom หรือดาวน์โหลดจาก <http://msglive.org> ให้เปิดโปรแกรม BudSch32B.exe สำหรับระบบปฏิบัติการ 32 Bit หรือ BudSch64B.exe สำหรับระบบปฏิบัติการ 64 Bit ดังรูป



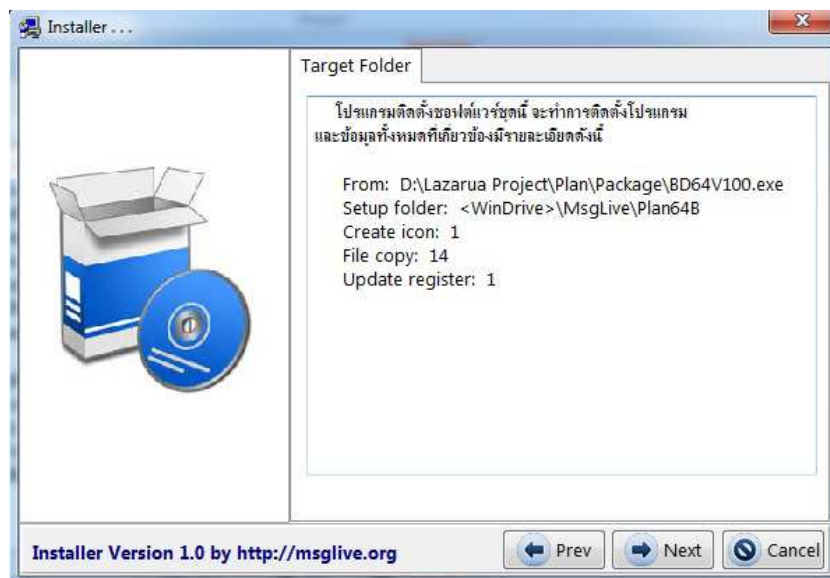
เมื่อระบบปฏิบัติสั่งให้ตัวติดตั้งโปรแกรมทำงานจะแสดงข้อความ ดังรูป



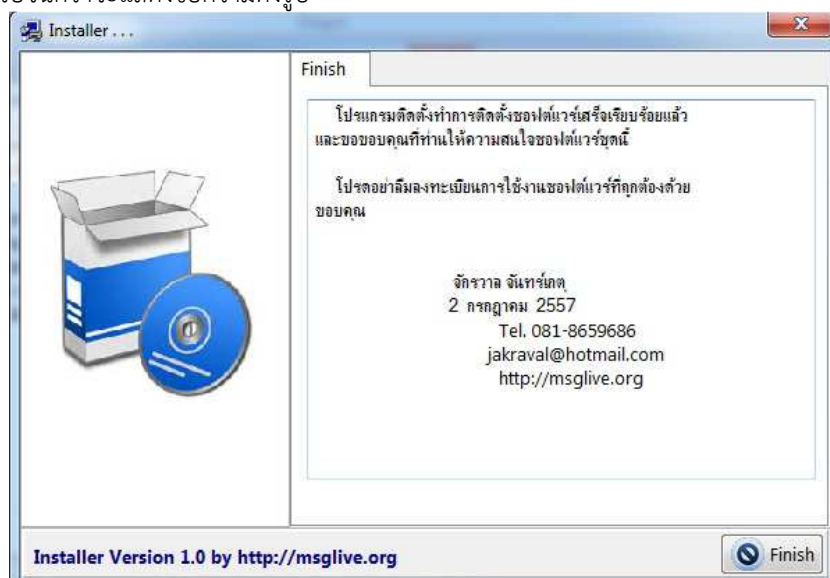
จากรูป แสดงข้อความลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา ให้คลิกปุ่ม “Next” โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



จากรูป โปรแกรมจะแสดงลิขสิทธิ์โปรแกรมที่ทำการพัฒนาขึ้น ดังนั้น ถ้ายอมรับเงื่อนไขในการใช้งานโปรแกรมให้คลิก “Yes” และถ้าปฏิเสธเงื่อนไขให้คลิก “No” ซึ่งโปรแกรมจะยกเลิกการติดตั้ง ในกรณีคลิก “Yes” โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



จากรูปโปรแกรมจะแสดงข้อความรายละเอียดของการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “Next” โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งโปรแกรม จากนั้นให้รอจนกว่าจะแสดงข้อความดังรูป



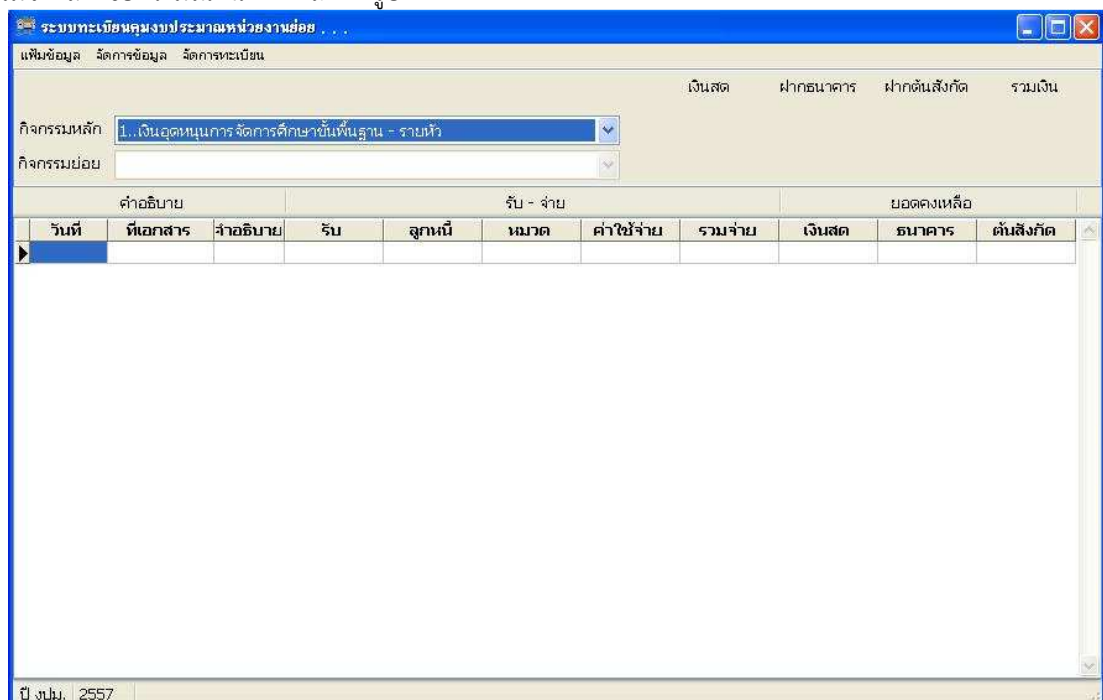
การติดตั้งโปรแกรม โปรแกรมจะสร้างไอคอนสำหรับเรียกโปรแกรมไว้ในเดสทอป (Desktop) และในตัวเลือกหลักของวินโดวส์ (Programs all) ซึ่งจะปรากฏไอคอนดังรูป



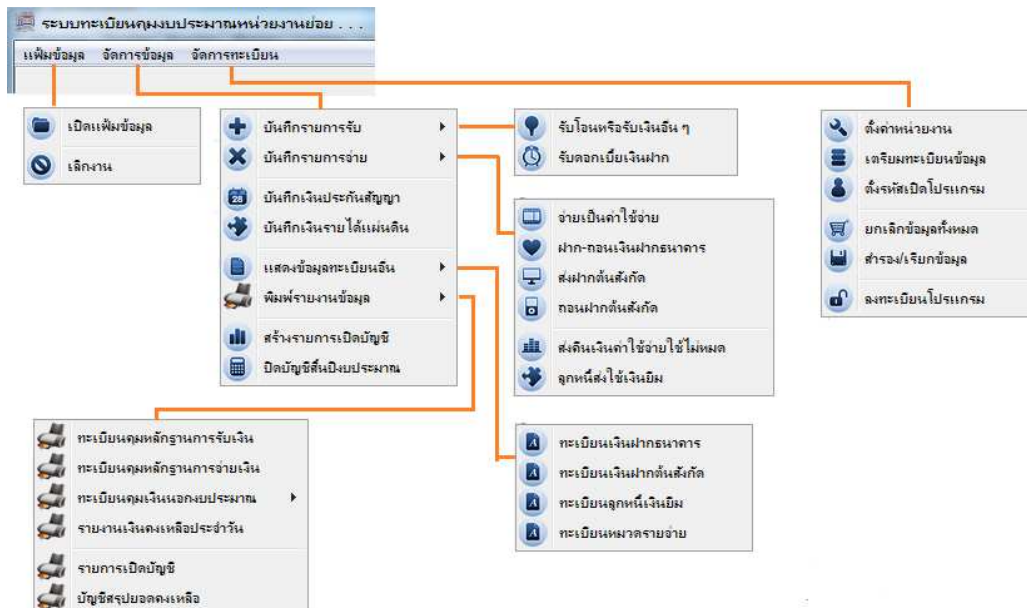
การเรียกใช้งาน ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนจากรูปด้านบน ระบบปฏิบัติการจะเรียกโปรแกรมขึ้นมาทำงาน โดยให้ผู้ผู้ใช้ใส่รหัสเปิดโปรแกรม ในการใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะยังไม่มีรหัสเปิดโปรแกรมใด ๆ ดังนั้น ผู้ใช้จึงยังไม่ต้องใส่รหัสเปิดโปรแกรม โดยให้คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังรูป



หลังจากใส่รหัสเปิดโปรแกรมและคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว โปรแกรมจะตรวจสอบรหัสตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้ (จะอธิบายวิธีตั้งรหัสเปิดโปรแกรมในข้อความถัดไป) ถ้าไม่ถูกต้องโปรแกรมจะยุติการทำงานและกลับไประบบปฏิบัติการตามเดิม แต่ถ้าถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อความในหน้าต่างหลัก ดังรูป



จากรูป การเปิดใช้ครั้งแรก โปรแกรมจะสร้างข้อมูลพื้นฐานบางส่วนไว้ให้แล้ว ในการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรกก่อนให้โปรแกรมกระทำใด ๆ ผู้ใช้ควรกำหนดข้อมูลที่จำเป็นในส่วนที่เหลือของผู้ใช้ก่อน
จากหน้าต่างหลักของโปรแกรม จะเห็นว่ามีตัวเลือก (เมนู) สี่งาน ซึ่งปรากฏอยู่ด้านบนของโปรแกรม โดยมีโครงสร้าง ดังรูป



เริ่มต้นใช้งาน

ผู้เขียนได้เตรียมข้อมูลพื้นฐานบางส่วนไว้ในโปรแกรมบ้างแล้ว แต่ยังขาดรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการทำงานของโปรแกรมที่ผู้ใช้งานต้องเตรียมข้อมูลให้กับโปรแกรม เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

1. **ตั้งค่าหน่วยงาน** จากตัวเลือก **จัดการทะเบียน** --> **ตั้งค่าหน่วยงาน** เป็นกำหนดข้อมูลสำหรับหน่วยงานของผู้ใช้ ซึ่งโปรแกรมจะนำข้อมูลบางส่วนไปใช้ในการสร้างแบบพิมพ์ มีรายละเอียดดังรูป

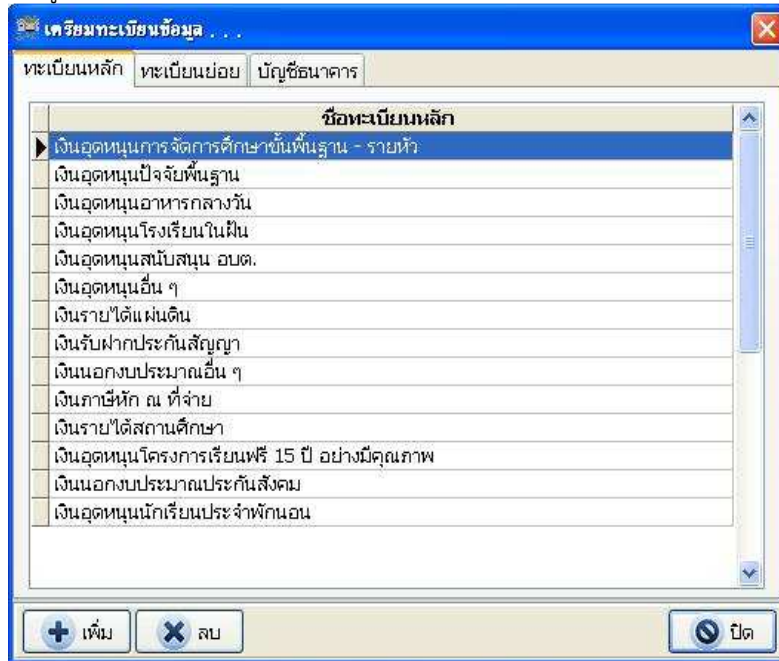
จากรูป ให้ผู้ใช้ใส่รายละเอียดข้อมูลในแต่ละช่องให้ถูกต้อง ในกรณี ลิขสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมเป็นของสำนักงานเขตฯ โปรแกรมจะถูกบล็อกไม่ให้แก้ไขข้อมูล สังกัด ไว้

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร โปรแกรมจะแสดงรายชื่อรูปแบบตัวอักษรที่ถูกติดตั้งในเครื่องที่กำลังใช้งานอยู่ ดังนั้น หากนำข้อมูลไปใช้ในเครื่องที่ไม่มีรูปแบบตัวอักษรที่กำหนด ตัวอักษรที่ใช้ในการรายงานข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดได้

การกำหนดเงินประกันสัญญาและเงินรายได้แผ่นดิน ตามโปรแกรมจะสร้างรหัสสำหรับเงินรับฝากประกันสัญญาไว้ดังรูป หากผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงรหัส หรือสร้างขึ้นใหม่สามารถแก้ไขได้ตามความต้องการ สำหรับการสร้างรหัสทะเบียนใหม่มีรายละเอียดในข้อถัดไป

หลังจากบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามข้อกำหนดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ข้อมูลต่าง ๆ ในหน้าต่างนี้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้อีกในภายหลัง

2. **เตรียมทะเบียนข้อมูล** จากตัวเลือก **จัดการทะเบียน --> เตรียมทะเบียนข้อมูล** ตัวเลือกนี้ใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลพื้นฐานที่โปรแกรมได้สร้างไว้ในครั้งแรก ดังนั้น ผู้ใช้ควรตรวจสอบและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการทำงานจริง เนื่องจาก การเชื่อมโยงข้อมูลบางอย่างที่โปรแกรมใช้ อาจมีข้อผิดพลาดได้หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในภายหลัง มีรายละเอียดดังรูป



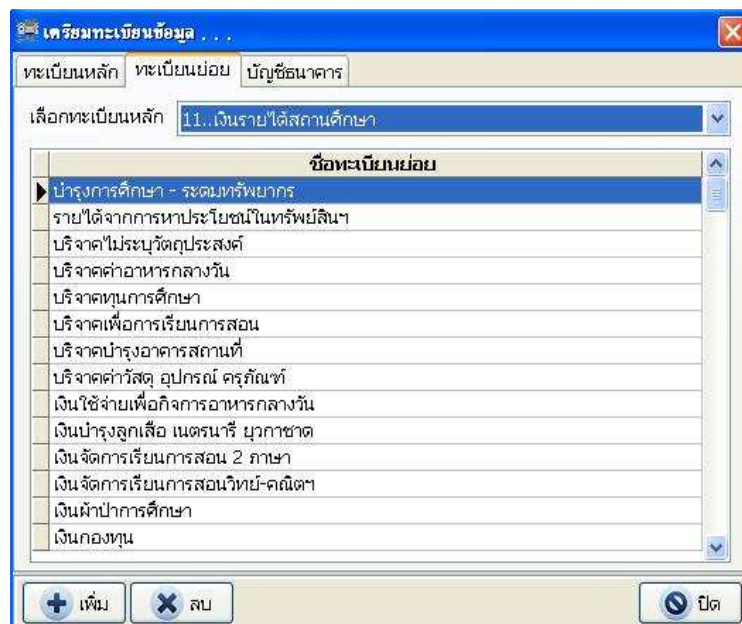
จากรูป โปรแกรมจะแสดงทะเบียนหลักที่ได้ถูกสร้างไว้เป็นพื้นฐานจากการติดตั้งโปรแกรม การแก้ไขชื่อทะเบียนหลักสามารถคลิกในรายการที่ต้องการและแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง

การเพิ่มชื่อทะเบียนหลัก ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” โปรแกรมจะสร้างบรรทัดว่างให้พิมพ์ชื่อทะเบียนลงไป เมื่อใส่ชื่อทะเบียนเสร็จแล้วให้กดแป้น **Enter** หรือคลิกเลือกการอื่น โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

การลบชื่อทะเบียนหลัก ให้คลิกเลือกชื่อทะเบียนในรายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบ” โปรแกรมจะสอบถามยืนยันการลบอีกครั้งหากตอบ **Yes** โปรแกรมจะลบรายชื่อทะเบียนนั้นออกจากแฟ้มข้อมูลทันที

จากรูป นอกจากสามารถจัดการกับทะเบียนหลักได้แล้ว โปรแกรมยังมีแท็บย่อยสำหรับการเตรียมข้อมูลอีก คือ

ก. **ทะเบียนย่อย** ในแต่ละทะเบียนหลักสามารถสร้างทะเบียนย่อยได้ และเมื่อคลิกแท็บ “ทะเบียนย่อย” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปเป็นรายชื่อทะเบียนย่อยที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ซึ่งอยู่ในทะเบียนหลัก “11..เงินรายได้สถานศึกษา” ด้านบนของหน้าต่าง โปรแกรมนำรายชื่อทะเบียนหลักมาให้เลือก ดังนั้น เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มทะเบียนย่อยในทะเบียนหลักใด ให้คลิกเลือกทะเบียนหลักจากรายชื่อ ทั้งนี้ หากทะเบียนหลักได้มีการสร้างรายชื่อทะเบียนย่อยไว้แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อทะเบียนย่อยในทะเบียนหลักที่เลือกนั้น การเพิ่มและลบสามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับทะเบียนหลักโดยคลิกปุ่ม “เพิ่ม” สำหรับเพิ่ม และคลิกปุ่ม “ลบ” สำหรับลบรายชื่อทะเบียนย่อยที่เลือกขณะนั้น

ข. **บัญชีธนาคาร** มีไว้เพื่อใช้สำหรับการรับโอนเงินจากต้นสังกัด หรือนำฝากเก็บไว้ เนื่องจากการเก็บรักษาเงินสดไว้ในหน่วยงานย่อยมีระเบียบบังคับวงเงินไว้ทำให้ต้องนำเงินส่งฝากไว้กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือธนาคาร บัญชีธนาคารสามารถมีได้หลายบัญชีเนื่องจากเงินแต่ละประเภทอาจมีการนำฝากบัญชีที่แตกต่างกัน จากหน้าต่าง “เตรียมทะเบียนข้อมูล” เมื่อคลิกแท็บ “บัญชีธนาคาร” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

เลขบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชีธนาคาร
211-1-xxxxx-2	กรุงไทย

จากรูป ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขชื่อบัญชีและเลขบัญชีธนาคารได้โดยตรง และสามารถเพิ่มหรือลบได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” หรือ “ลบ” เหมือนการเตรียมทะเบียนหลักดังที่ได้กล่าวมาก่อนนี้

การเตรียมทะเบียนต่าง ๆ ในข้อนี้ มักกระทำในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ทั้งนี้สามารถเพิ่มเติมแก้ไขภายหลังได้ แต่ในกรณีการลบทะเบียนหลัก ทะเบียนย่อย หรือบัญชีธนาคาร อาจทำให้มีข้อมูลบางส่วนที่ได้ทำรายการหายไป เนื่องจากการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ มีข้อผิดพลาดที่มีสาเหตุมาจากการลบทะเบียนข้อมูล จึงควรดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเมื่อได้เตรียมข้อมูลพื้นฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามปกติต่อไป

การบันทึกรายการเปิดบัญชี

การบันทึกรายการเปิดบัญชี มักกระทำในครั้งแรกของการใช้โปรแกรม เนื่องจาก ในปีถัดไปรายการเปิดบัญชีจะมาจาก การปิดบัญชีปัจจุบันเพื่อนำไปเปิดบัญชีในปีถัดไป การบันทึกรายการเปิดบัญชีควรทำหลังจากการเตรียมทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว เนื่องจากรายการเปิดบัญชีจะต้องสร้างรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงควรตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนต่าง ๆ ว่ามีการสร้างไว้ครบถ้วนหรือยัง จากหน้าต่างหลักเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล -> สร้างรายการเปิดบัญชี” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	ชื่อกิจกรรม	เงินสด	บัญชีธนาคาร	ธนาคาร	ต้นสังกัด
1	0	เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายหัว				
2	0	เงินอุดหนุนเบี้ยขี้พื้นฐาน				
3	0	เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน				
4	0	เงินอุดหนุนโรงเรียนในฝัน				
5	0	เงินอุดหนุนสบส. อบต.				
6	0	เงินอุดหนุนอื่น ๆ				
7	0	เงินรายได้แผ่นดิน				
8	0	เงินรับฝากประกันสัญญา				
9	0	เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ				
10	0	เงินค่าเช่าที่ ก. ที่จ่าย				
11	1	บำรุงการศึกษา - ระดมทรัพยากร				
11	2	รายได้จากการหาประโยชน์ในทรัพย์สินฯ				
11	3	บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์				
11	4	บริจาคค่าอาหารกลางวัน				
11	5	บริจาคทุนการศึกษา				
11	6	บริจาคเพื่อการเรียนการสอน				
11	7	บริจาคบำรุงอาคารสถานที่				
11	8	บริจาคค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์				
11	9	เงินใช้จ่ายเพื่อการอาหารกลางวัน				
11	10	เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด				

ที่เอกสาร: _____ วันที่: 11/9/2014

คำอธิบาย: บันทึกรายการเปิดบัญชี

รายการเปิดบัญชีใช้บันทึกเฉพาะระบบใหม่ ในปีถัดไปเมื่อปิดบัญชีโปรแกรมจะสร้างรายการเปิดบัญชีในปีถัดไปให้

บันทึก ยกเลิก

จากรูป **กิจกรรมหลัก** และ **กิจกรรมรอง** เป็นรหัสที่ถูกสร้างโดยโปรแกรมเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูล ดังนั้น อาจไม่เรียงลำดับตามต้องการ สำหรับกิจกรรมรองในกิจกรรมหลักใดที่มีค่าเป็น 0 (ศูนย์) หมายถึงกิจกรรมหลักนั้นไม่มีทะเบียนย่อย

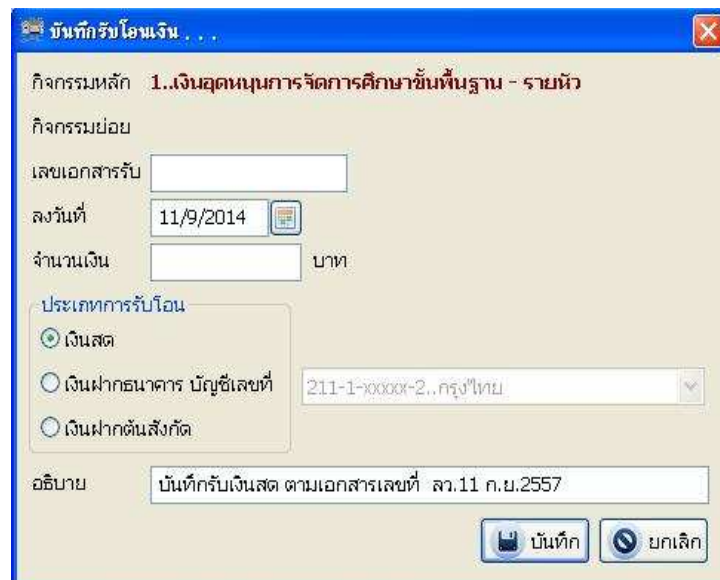
การบันทึกข้อมูลให้นายอดคงเหลือของแต่ละทะเบียนหลัก หรือทะเบียนย่อยมาบันทึกในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง เช่น มียอดคงเหลือเป็นเงินสด ให้นำมาบันทึกตรงช่อง **เงินสด** สำหรับช่องอื่นไม่มีให้เว้นว่างไว้ กรณีมียอดเงินฝากธนาคาร ให้เลือกเลขบัญชีธนาคารจากช่องบัญชีธนาคาร ซึ่งบัญชีธนาคารต้องถูกสร้างมาจากทะเบียนข้อมูล แต่บัญชีธนาคารไว้ก่อนแล้ว และนำจำนวนเงินคงเหลือบันทึกในช่อง **ธนาคาร** ในกรณีบัญชีธนาคารเดียวกันแต่แยกเป็นหลายทะเบียน โปรแกรมจะสร้างรายการให้แต่ละทะเบียนและยอดรวมของบัญชีธนาคารจะรวมหลายทะเบียนเข้าด้วยกัน จากนั้นบันทึกรายละเอียดคำอธิบายต่าง ๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อให้โปรแกรมสร้างรายการเปิดบัญชีในทะเบียนต่าง ๆ ต่อไป หากต้องการยกเลิกไม่บันทึกให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

การบันทึกรับเงิน

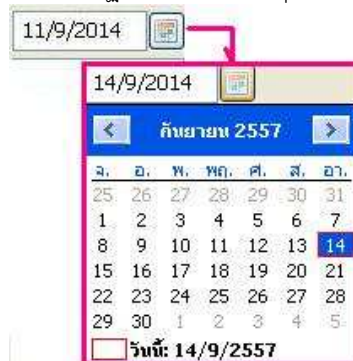
การบันทึกรับเงินหมายความรวมถึงการรับแจ้งโอนเงินจากต้นสังกัด หรือการรับเงินจากบุคคลอื่น เพื่อนำมาบันทึกการรับเงินเข้าทะเบียน ในทางปฏิบัติของโปรแกรมแยกออกเป็น 2 ลักษณะ คือการรับโอนหรือรับเงินอื่น ๆ กับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

- **การรับโอนหรือรับเงินอื่น ๆ** ในที่นี้ไม่รวมถึงการรับเงินประกันสัญญา หรือเงินอื่นใดที่มีผลผูกพันที่ต้องจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดสัญญาหรือระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในการรับเงิน ซึ่งกรณีนี้จะนำไปบันทึกไว้ในเรื่อง **“บันทึกเงินประกันสัญญา”**

จากหน้าต่างหลักของโปรแกรม เมื่อต้องการบันทึกการรับเงินในกิจกรรมใดให้เลือกกิจกรรมนั้นให้ถูกต้อง ซึ่งหากกิจกรรมหลักนั้นมีกิจกรรมย่อยก็ควรเลือกกิจกรรมย่อยด้วยเช่นกัน จากนั้นจึงคลิกที่ตัวเลือก **“จัดการข้อมูล -> บันทึกรายการรับ -> รับโอนหรือรับเงินอื่น ๆ”** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปจะเห็นว่า **กิจกรรมหลัก** และ **กิจกรรมย่อย** ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้น จึงควรเลือกกิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้องเสียก่อน เนื่องจากในหน้าต่างหลักเมื่อเลือกกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการของแต่ละกิจกรรมมาแสดงบนจอภาพให้ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำนั่นเอง จากรูปให้ผู้ใช้ใส่รายละเอียดของการรับเงินลงในช่องต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับวันที่ผู้ใช้สามารถเรียกปฏิทินได้โดยคลิกที่ปุ่มหลังกรอบรับวันที่ตั้งรูป



จากรูปให้ดับเบิลคลิกในวันที่ที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่ที่เลือกไปบันทึกในกรอบรับวันที่ สำหรับ **ประเภทการรับโอน** ให้ผู้ใช้เลือกโดยทำเครื่องหมายหน้า **เงินสด** หรือ **เงินฝากธนาคาร** หรือ **เงินฝากต้นสังกัด** กรณีเงินฝากธนาคารโปรแกรมจะเปิดให้เลือบบัญชีที่รับโอนเข้าบัญชีในลำดับถัดไป

หมายเหตุ การใส่จำนวนเงินตัวเลขให้ใส่ตัวเลขเพียงอย่างเดียว เครื่องหมาย , (คอมม่า) คั่นระหว่างหลักร้อยกับหลักพัน ไม่ต้องใส่ เช่น เงิน 25,000.00 ให้ใส่เป็น 25000.00 หรือ 25000

เมื่อบันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะสอบถามการยืนยันในการสร้างรายการอีกครั้งเพื่อป้องกันปุ่มถูกคลิกโดยบังเอิญ หากยืนยันโปรแกรมจะสร้างรายการที่เกี่ยวข้อง และถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

- **รับดอกเบี้ยเงินฝาก** ใช้สำหรับบันทึกในกรณีที่ธนาคารคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากเพื่อปรับยอดเงินฝากในทะเบียนให้ตรงกับ Bank Statement หรือการปรับหน้าสมุด ซึ่งจะปรากฏยอดดอกเบี้ยเพื่อให้การคุมยอดเงินในบัญชีธนาคารมีความถูกต้อง จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล -> บันทึกรายการรับ -> รับดอกเบี้ยเงินฝาก” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูปจะเห็นว่า**กิจกรรมหลัก** และ**กิจกรรมย่อย** ไม่สามารถเลือกได้ ดังนั้นควรเลือกกิจกรรมที่ต้องการบันทึกมาก่อน ปกติการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากมักบันทึกไว้ใน**กิจกรรมเงินรายได้แผ่นดิน** ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบปฏิบัติที่ผู้ใช้ถือบังคับอยู่ จากนั้นเลือกบัญชีธนาคารที่จะบันทึกและอื่น ๆ สำหรับวันที่ควรบันทึกให้วันที่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งโปรแกรมจะเรียงลำดับข้อมูลให้ตรงตามลำดับวันที่ใหม่ให้เอง (กรณีบันทึกย้อนหลัง) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ในกรณีที่มีหลายบัญชีให้บันทึกทีละบัญชีจนกว่าจะครบ

บันทึกรายการจ่ายเงิน

บันทึกรายการจ่ายหมายถึงการบันทึกจ่ายเงินออกจากทะเบียนเพื่อชำระเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งรวมถึงเงินยืมต่าง ๆ ด้วย **ยกเว้น** กรณีที่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญา (ดูโครงสร้างตัวเลือกข้างต้นประกอบ)

- **จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย** หมายถึงการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “**จัดการข้อมูล --> บันทึกรายการจ่าย --> จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย**” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูปให้บันทึกการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ให้เลือก**หมวดรายจ่าย**ให้ตรงกับกรจ่ายเงิน เช่น จ่ายเป็นค่าวัสดุ ให้เลือกค่าวัสดุ หรือจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าไปรษณีย์ เป็นค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง **ประเภทการจ่าย** เลือกเป็น **จ่ายเงินสด** หรือจ่าย**เช็คธนาคาร** ซึ่งหากเลือกเช็คธนาคารโปรแกรมจะให้เลือกว่าจ่ายจากบัญชีธนาคารใดตามที่ได้สร้างไว้ สำหรับ**ประเภทค่าใช้จ่าย** หากเป็นการจ่ายเงินปกติเลือก**ค่าใช้จ่าย** แต่ถ้าเป็นการยืมเงินไปเพื่อจ่ายให้เลือกลูกหนี้**เงินยืมราชการ** และใส่ชื่อผู้ยืม เพื่อโปรแกรมจะบันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืมต่อไป จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

- **ฝาก - ถอนเงินฝากธนาคาร** ใช้บันทึกในการนำเงินที่ได้รับฝากเข้าบัญชีธนาคาร หรือถอนเงินฝากธนาคารมาเป็นเงินสดเพื่อนำไปจ่ายอีกครั้ง ในกรณีนี้เมื่อจ่ายต้องบันทึกการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในหัวข้อก่อนนี้อีกครั้ง จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “**จัดการข้อมูล --> บันทึกรายการจ่าย --> ฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร**” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูปให้เลือกบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการและบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับ **ประเภทรายการ** ให้เลือกกว่ารายการนี้เป็นการ**ฝากเข้าบัญชี** หรือ**ถอนจากบัญชี** จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

- **ส่งฝากต้นสังกัด** หมายถึงเมื่อมีการรับเงินใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับเงินประกันสัญญา และมีความต้องการส่งฝากไว้ที่ต้นสังกัด สามารถทำได้ จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “**จัดการข้อมูล --> บันทึกรายการจ่าย --> ส่งฝากต้นสังกัด**” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูปให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน สำหรับ**ประเภทเอกสาร** ให้เลือกกว่าเป็น**เงินสด** หรือ **เช็คธนาคาร** หรือ **หนังสือตราสาร** หนังสือตราสารในที่นี้อาจหมายถึงเอกสารที่มีมูลค่าทางตัวเงินแต่ไม่รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกันสัญญา ซึ่งในโปรแกรมมีหัวข้อสำหรับการบันทึกข้อมูลแยกเฉพาะต่างหาก

- **ถอนฝากจากต้นสังกัด** เป็นการบันทึกถอนตามที่ได้ส่งฝากไว้กับต้นสังกัดจากข้อก่อนนี้ จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “**จัดการข้อมูล --> บันทึกรายการจ่าย --> ถอนฝากจากต้นสังกัด**” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

ถอนการฝากจากต้นสังกัด . . .

กิจกรรมหลัก 1..เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายหัว

กิจกรรมรอง

บัญชีฝากต้นสังกัด .-

วันที่	เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่ถอน	เอกสาร	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ประเภท
2 ก.ค.2557	32432	10,000.00				10,000.00	เงินสด

รายละเอียดรายการ เอกสารที่ 32432 ลว.2 ก.ค.2557 ฝาก 10,000.00 บาท

รายละเอียดการถอน .-

ที่เอกสาร ลงวันที่ 11/9/2014

จำนวนเงิน บาท

คำอธิบาย บันทึก ยกเลิก

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายการที่มีการส่งฝากกับต้นสังกัดไว้ หากมีหลายรายการให้เลือก รายการที่ต้องการถอนฝากจากต้นสังกัด ทั้งนี้จะแยกตามกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” สำหรับรายการใดที่มีการถอนออกไปแล้ว โปรแกรมจะบันทึกรายละเอียดวันที่ถอน เอกสาร และจำนวนเงิน ซึ่งไม่สามารถถอนซ้ำได้อีก

● **ส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายใช้ไม่หมด** เป็นการบันทึกกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินในข้อก่อนหน้านี้นี้แล้วปรากฏว่าได้มีการจ่ายเงินเกินจำนวนค่าใช้จ่ายที่แท้จริงทำให้การส่งใบล้างหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน) ต่ำกว่าที่ได้บันทึกการจ่ายไว้จึงมีการนำเงินมาส่งคืนจึงจำเป็นต้องบันทึกการรับเงินส่งคืน กรณีนี้ไม่รวมถึงการส่งคืนกรณีการยืมเงินซึ่งจะกล่าวในข้อถัดไป จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล -> บันทึกรายการจ่าย -> ส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายใช้ไม่หมด” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

รับคืนเงินเหลือจ่าย . . .

กิจกรรมหลัก 1..เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายหัว

กิจกรรมย่อย

วันที่	เอกสาร	รายการ	หมวด	จำนวนเงิน
3 ก.ค.2557	dddd	จ่ายเงินสด เป็นเงินยืมให้แก่นายสมชาย เอกสารเลขที่ dc	3	
4 ก.ค.2557	กกก	จ่ายเงินสด เป็นเงินยืมให้แก่ สมควร เอกสารเลขที่ กกก ส	2	
6 ก.ค.2557	พกก	สมควร ส่งใช้เงินยืม ตามเอกสาร ลว.25 ก.ค.2557	2	1,000.00

ที่เอกสาร ลงวันที่ 11/9/2014

จำนวนเงิน บาท หมวดรายจ่าย 3..ค่าใช้จ่าย

คำอธิบาย

บันทึก ยกเลิก

จากรูป โปรแกรมจะแสดงรายการจ่ายเงินทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการรับคืนเงินที่จ่ายไม่หมด และใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

● **ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม** จากกรณีที่มีการยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ตามที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ เมื่อผู้ยืมนำเอกสารและเงินที่จ่ายไม่หมดมาส่งคืนเพื่อขอใช้เงินยืมจึงต้องนำมาบันทึกส่งใช้เงินยืม จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล -> บันทึกรายการจ่าย -> ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

บันทึกการส่งใช้เงินยืม . . .

กิจกรรมหลัก 1..เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายหัว

กิจกรรมย่อย

รายละเอียดการยืม				คืนเป็นเอกสาร		คืนเป็นเงินสด	
วันที่	เอกสารยืม	ผู้ยืม	จำนวนเงิน	วันที่	เอกสาร	จำนวนเงิน	
3 ก.ค.2557	dddd	นายสมชาย	2,500.00				
4 ก.ค.2557	กกก	สมภาร	1,000.00	6 ก.ค.2557	พกก	1,000.00	

รายการที่เลือก นายสมชาย (เลขที่ dddd ลว.3 กรกฎาคม 2557)

การคืนเป็นเอกสาร .-

ที่เอกสาร

ลงวันที่ 11/9/2014

จำนวนเงิน 2500 บาท

คำอธิบาย นายสมชาย ส่งใช้เงินยืม ตามเอกสาร ลว.11 ก.ย.2557

การคืนเป็นเงินสด .-

ที่เอกสาร

ลงวันที่ 11/9/2014

จำนวนเงิน บาท

บันทึก ยกเลิก

จากรูปโปรแกรมจะแสดงทะเบียนเงินยืม ดังนั้น ให้เลือกรายการผู้ที่จะส่งใช้เงินยืม การรับคืนโปรแกรมจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือการรับคืนเป็นเอกสาร ซึ่งเลขที่เอกสารจะใช้เลขที่ใบรับใบสำคัญ ส่วนการรับคืนเป็นเงินสดเลขที่เอกสารจะใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากนั้นใส่รายละเอียดอื่น ๆ ให้ครบ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การบันทึกเงินประกันสัญญา

การบันทึกเงินประกันสัญญาเป็นการบันทึกการรับรองการกระทำตามสัญญาที่มีให้ไว้กับหน่วยงานจากผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา เอกสารที่ใช้ในการรับรองการประกันสัญญาอาจเป็นเงินสด เช็คราคาร ตัวสัญญาใช้เงิน หรืออื่น ๆ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ โปรแกรมได้แยกวิธีปฏิบัติออกมาจากระบบปกติเพื่อความสะดวกในการควบคุมสัญญาต่าง ๆ จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล --> บันทึกเงินประกันสัญญา” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

บันทึกเงินประกันสัญญา . . .

รายละเอียดเงินประกันสัญญา .-

วันที่	เลขที่	เจ้าของสัญญา	จำนวนเงิน	ครบอายุ	เลขใบถอน	วันที่	ประเภท	สถานะ
1 ก.ค.2557	43er	dfafds	10,000.00	25 ก.ค.255	43	25 ก.ค.255	เช็คราคาร	ถอนแล้ว
2 ก.ค.2557	2l3l	dfsfsa	13,000.00	25 ก.ค.255			ตัวสัญญาใช้เงิน	ถืออยู่
3 ก.ค.2557	3434erw	afdsfsaf	34,550.00	25 ก.ค.255			เงินสด	ฝากต้นสังกัด

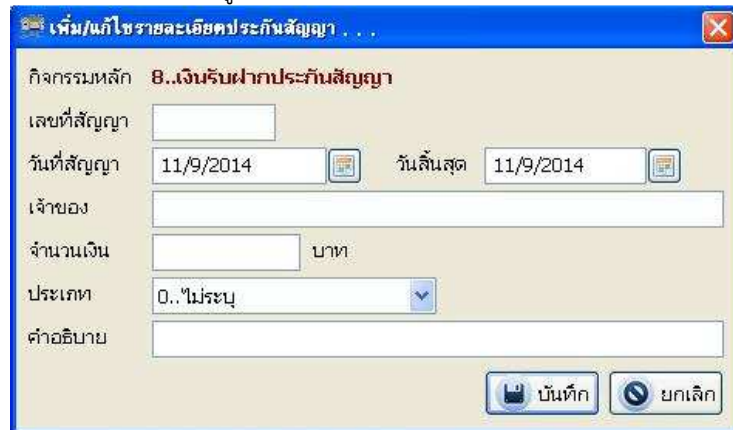
ตัวเลือก

- เพิ่มสัญญาใหม่
- ลบสัญญาที่เลือก
- ถอนสัญญาที่เลือก
- ส่งฝากต้นสังกัด
- ถอนจากต้นสังกัด

พิมพ์ ยกเลิก

จากรูปโปรแกรมจะแสดงทะเบียนเงินประกันสัญญาที่ได้มีการบันทึกไว้ พร้อมทั้งแสดงสถานะของสัญญาแต่ละสัญญาว่าขณะนี้อยู่ในสถานะอะไร ประกอบด้วย ถอนแล้ว ถืออยู่ หรือ ส่งฝากต้นสังกัด นอกจากนี้ ด้านล่างของโปรแกรมจะมีปุ่ม “ตัวเลือก” สำหรับเรียกตัวเลือกย่อยดังรูป เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ประกอบด้วย

- **เพิ่มสัญญาใหม่** หมายถึง มีการรับการทำสัญญาฉบับใหม่จำเป็นต้องมีการบันทึกเข้าทะเบียน ให้คลิกเลือก “เพิ่มสัญญาใหม่” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปจะเห็นว่าโปรแกรมระบุกิจกรรมหลักเป็น “8..เงินรับฝากประกันสัญญา” ดังนั้น ทะเบียนข้อมูลในหน้าต่างหลักก็จะถูกตั้งค่าในกิจกรรมหลักเป็นไปตามนี้ด้วย ซึ่งรหัสกิจกรรมหลักมาจากการระบุไว้ในเรื่องการตั้งค่าหน่วยงาน หัวข้อเงินประกันสัญญา ตามที่กล่าวไว้ในตอนต้น ให้ใส่รายละเอียดของการรับเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วน สำหรับประเภท สามารถเลือกได้เป็น 0..ไม่ระบุ, 1..เงินสด, 2..ตัวสัญญาใช้เงิน และ 3..เช็คธนาคาร กรณีเลือกเป็น 0..ไม่ระบุ หมายถึงไม่ทราบหรือไม่ปรากฏหลักฐานว่าใช้อะไรเป็นการค้ำประกันสัญญา (มักเกิดกรณีการบันทึกย้อนหลังเป็นเวลานาน ๆ) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

- **ลบสัญญาที่เลือก** การบันทึกข้อมูลจากข้อที่แล้วอาจมีข้อผิดพลาดหรือยังไม่มีเหตุการณ์แต่ได้บันทึกไว้ก่อนแล้ว สามารถลบสัญญาที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่รายการประกันสัญญาที่ต้องการแล้วคลิกที่ตัวเลือก “ลบสัญญาที่เลือก” โปรแกรมจะสอบถามยืนยันการลบอีกครั้ง ถ้าตอบ “Yes” โปรแกรมจะลบรายการนั้นออกจากทะเบียนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- **ถอนสัญญาที่เลือก** หมายถึง ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้ หรือครบกำหนดการค้ำประกันและมีความประสงค์เพื่อถอนสัญญาที่ให้ไว้ ผู้ใช้ต้องบันทึกการถอนประกันสัญญานั้นด้วย สัญญาที่ต้องการถอนสัญญานั้นต้องมีสถานะเป็น “ถืออยู่” โดยการเลือกสัญญาที่ต้องการถอน จากนั้น คลิกตัวเลือก “ถอนสัญญาที่เลือก” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปให้บันทึกรายละเอียดให้ครบแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

- **ส่งฝากต้นสังกัด** หมายถึง เมื่อบันทึกการประกันสัญญาแล้ว และมีความประสงค์ต้องการส่งเอกสารที่ใช้ในการประกันสัญญานั้นไปเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด สามารถบันทึกการส่งฝากได้โดยเลือกรายการสัญญาในตารางซึ่งรายการนั้นต้องมีสถานะเป็น “ถืออยู่” แล้วคลิกตัวเลือก “ส่งฝากต้นสังกัด” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูปให้บันทึกรายละเอียดให้ครบแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะจาก “ถืออยู่” เป็น “ฝากต้นสังกัด”

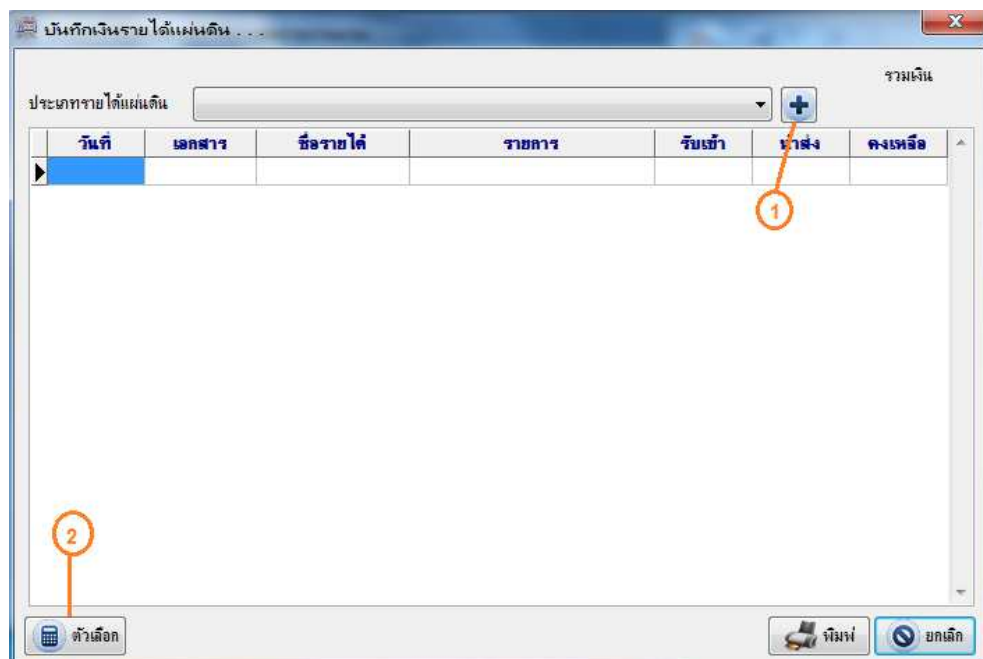
● **ถอนฝากต้นสังกัด** หมายถึง เอกสารรับประกันสัญญาฉบับนั้นอาจจะครบกำหนดไถ่ถอนแต่ถูกนำส่งฝากไว้กับหน่วยงานต้นสังกัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องถอนเอกสารรับประกันจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนแล้วจึงนำมาบันทึกการถอนสัญญา ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการถอนฝากจากต้นสังกัด ซึ่งต้องมีสถานะเป็น “ฝากต้นสังกัด” จากนั้นคลิกตัวเลือก “ถอนฝากต้นสังกัด” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



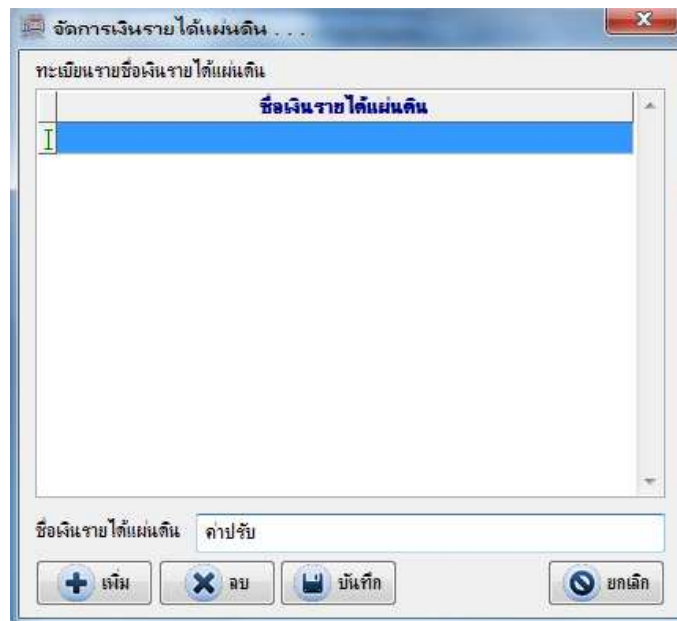
จากรูปให้บันทึกรายละเอียดให้ครบแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะจาก “ฝากต้นสังกัด” เป็น “ถืออยู่” จากนั้นจึงดำเนินการถอนประกันสัญญาต่อไป

การบันทึกเงินรายได้แผ่นดิน

การบันทึกเงินรายได้แผ่นดินเป็นการบันทึกรับเงินจากบุคคลอื่น ซึ่งเงินดังกล่าวหน่วยงานต้องส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ทางราชการ จากหน้าต่างหลักคลิกเลือกตัวเลือก “จัดการข้อมูล -> บันทึกเงินรายได้แผ่นดิน” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

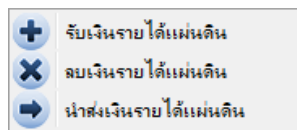


จากรูป โปรแกรมจะยังไม่มีประเภทเงินรายได้แผ่นดิน การเพิ่มประเภทเงินรายได้แผ่นดิน คลิกปุ่ม  ตามหมายเลข 1 โปรแกรมจะแสดงข้อความ ดังรูป



จากรูป ใส่ชื่อประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ดังตัวอย่าง ค่าปรับ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** การเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** สำหรับการลบให้คลิกปุ่ม **ลบ** หลังจากเพิ่มรายการแล้วคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อโปรแกรมปิดหน้าต่าง โปรแกรมจะอ่านรายการเข้า ตัวเลือกในแถบเลือกประเภทเงินรายได้แผ่นดินในหน้าต่างก่อนหน้านี้ **หมายเหตุ** การเพิ่มประเภทเงินรายได้แผ่นดินสามารถเพิ่มภายหลังได้

หลังจากสร้างประเภทเงินรายได้แผ่นดิน การดำเนินการรับ/ส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยคลิกปุ่ม **ตัวเลือก** โปรแกรมจะแสดง ตัวเลือก ดังรูป



จากรูป คลิก**รับเงินรายได้แผ่นดิน** โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป

จากรูป เมื่อบันทึกข้อมูลในรายการต่าง ๆ ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** โปรแกรมจะสร้างรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน ในหน้าต่างหลักเงินรายได้แผ่นดิน

การส่งเงินรายได้แผ่นดิน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรับข้อมูลเช่นเดียวกับการรับเงินรายได้แผ่นดินในหน้าต่างก่อนหน้านี้ ซึ่งเมื่อบันทึกรายการโปรแกรมจะสร้างรายการตามตัวอย่างด้านล่าง

วันที่	เอกสาร	ชื่อรายได้	รายการ	รับเข้า	นำส่ง	คงเหลือ
1 ม.ค.2558	บร. 1201/2558	ค่าปรับ	รับเงินค่าปรับก่อสร้างสนามฟุตบอล	1,350.00		1,350.00
1 ก.พ.2558	บร. 54/2558	ค่าปรับ	ส่งเงินค่าปรับก่อสร้างสนามฟุตบอลให้		1,350.00	0.00

การบันทึกข้อมูลจากหน้าต่างบันทึกเงินรายได้แผ่นดิน โปรแกรมจะสร้างรายการในทะเบียนคุมงบประมาณหลักกิจกรรมเงินรายได้แผ่นดินด้วย ดังรูป

วันที่	ที่เอกสาร	คำอธิบาย	รับ	หักหนี้	หมวด	ค่าใช้จ่าย	รวมจ่าย	เงินสด	ธนาคาร	ต้นสังกัด
1 ม.ค.2558	บจ. 1201/2558	รับเงินค่าเช่า	1,350.00					1,350.00		
1 ก.พ.2558	บส. 54/2558	ส่งเงินค่าเช่า			8	1,350.00	1,350.00			

การรายงานข้อมูล

ในระบบการทำงานของโปรแกรมแบ่งการรายงานข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือการแสดงผลทะเบียนข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นทะเบียนข้อมูลย่อยที่ได้มีการบันทึกไว้โดยนำรายการมาแสดงบนจอภาพในรูปแบบของทะเบียนก่อนหากผู้ใช้ต้องการพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ก็สามารถพิมพ์ได้ด้วยเช่นกัน กับการสร้างแบบพิมพ์รายงานทะเบียนต่าง ๆ ทางเครื่องพิมพ์

การพิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะให้ผู้ใช้กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ ซึ่งมีข้อความดังรูป

จากรูปจะให้ระบุวันที่ของข้อมูลตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด ทั้งนี้ ในบางแบบพิมพ์อาจให้ระบุเพียงวันที่เดียวเท่านั้น เช่น เงินคงเหลือประจำวัน ฯลฯ เมื่อระบุวันที่แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงภาพตัวอย่างก่อนพิมพ์ ดังรูป

เอกสารจ่าย		รายการ	รับ	รายจ่าย			คงเหลือ	
เลขที่	ลว.			ลูกหนี้	ค่าใช้จ่าย	รวมจ่าย	เงินสด	ธนาคาร
32432	2 ก.ค.2557	ส่งเงินฝากต้นสังกัด ตามเอกสารที่ 32432 ลว.2 ก.ค.2557					4,500.00	
fr	2 ก.ค.2557	บันทึกรับเงินสด ตามเอกสารเลขที่ fr ลว.2 ก.ค.2557	14,500.00				14,500.00	
cccc	3 ก.ค.2557	จ่ายเงินสด เบิกเงินยืมให้แก่ นายสมชาย เอกสารเลขที่ ccccc ลว.3 ก.ค.2557		2,500.00		2,500.00		2,000.00
กคก	4 ก.ค.2557	จ่ายเงินสด เบิกเงินยืมให้แก่ สมควร เอกสารเลขที่ กคก ลว.4 ก.ค.2557		1,000.00		1,000.00		1,000.00
rr	5 ก.ค.2557	บันทึกรับเงินสด ตามเอกสารเลขที่ rr ลว.5 ก.ค.2557	5,500.00				6,500.00	
พคค	6 ก.ค.2557	สมควร ส่งใช้เงินยืม ตามเอกสาร ลว.25 ก.ค.2557		(1,000.00)		1,000.00		6,500.00
รวมทั้งสิ้น			20,000.00	2,500.00	1,000.00	3,500.00	6,500.00	

จากรูปมีปุ่มสั่งงานสำหรับการแสดงรูปภาพก่อนพิมพ์อยู่ด้านบน และหากต้องการพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่ม “Print” ซึ่งอยู่ทางขวาของหน้าต่าง และหากปิดหน้าต่างให้คลิกปุ่ม “Close”

เครื่องพิมพ์ที่ใช้ในระบบสามารถใช้ได้ทุกประเภทที่ติดตั้ง Driver ไว้กับวินโดวส์ ขนาดกระดาษที่ใช้ในโปรแกรมจะใช้กระดาษ A4 หรือ Letter ซึ่งมีขนาดเท่ากัน

การตั้งค่าอื่น ๆ

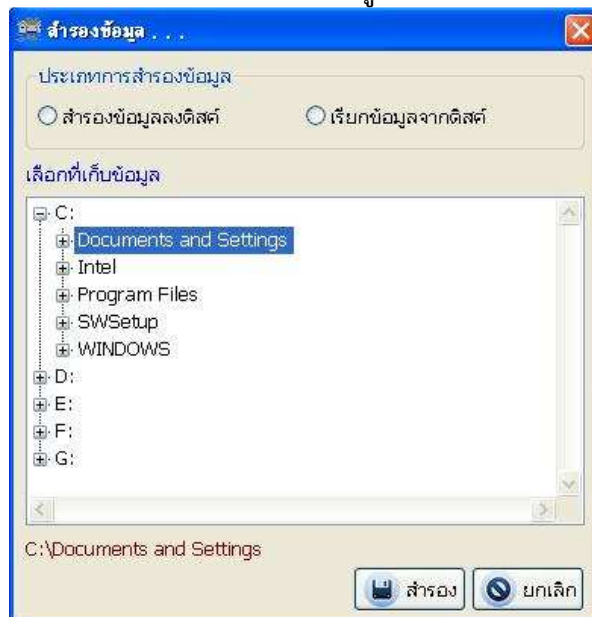
โปรแกรมมีข้อกำหนดให้ผู้เลือกดำเนินการเป็นส่วนเสริมการทำงานเพิ่มเติมอีกจำนวนหนึ่งเพื่อความสะดวกในการใช้งาน จากหน้าต่างหลักตัวเลือก “จัดการทะเบียน” มีตัวเลือกย่อยดังนี้

- **ตั้งรหัสเปิดโปรแกรม** จากการเรียกโปรแกรมมาทำงาน โปรแกรมจะให้ผู้ใส่รหัสเปิดโปรแกรมเพื่อป้องกันบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเปิดโปรแกรมใช้งาน ในการติดตั้งใช้งานครั้งแรก โปรแกรมยังไม่ได้กำหนดรหัสผ่านไว้ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสเปิดโปรแกรมได้จากตัวเลือกนี้ มีรายละเอียดดังรูป



จากรูป **รหัสเก่า** หมายถึง รหัสที่เคยกำหนดไว้ หากยังไม่ได้กำหนดไม่ต้องใส่ และให้ใส่รหัสใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้ง ในกรณีที่มีการกำหนดรหัสไว้แต่ต้องการยกเลิกรหัส ให้ใส่รหัสเก่าให้ถูกต้องและรหัสใหม่ทั้ง 2 ครั้งไม่ต้องใส่ เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะนำรหัสที่กำหนดไว้มาใช้ในการเปิดโปรแกรมในครั้งต่อไป

- **ยกเลิกข้อมูลทั้งหมด** ในกรณีที่ผู้ใช้ทดลองใช้โปรแกรมซึ่งอาจมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้ เมื่อต้องการใช้งานจริงจำเป็นต้องยกเลิกข้อมูลเหล่านั้นทั้งหมด สามารถยกเลิกได้ด้วยตัวเลือกนี้ ซึ่งโปรแกรมจะสอบถามยืนยันการยกเลิกข้อมูลอีกครั้ง เมื่อยกเลิกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ผู้ใช้ควรตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน และทะเบียนข้อมูลหลักตามที่กล่าวไว้ในตอนต้นใหม่ทุกครั้ง
- **การสำรองข้อมูล/เรียกข้อมูลกลับมาใช้** ในตัวเลือกนี้แบ่งการทำงานเป็น 2 รูปแบบ คือ
 - ก. **สำรองข้อมูล** หมายถึง การนำข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมไปเก็บบันทึกไว้ในสื่ออื่น เช่น แฟลชไดรฟ์ หรือฮาร์ดไดรฟ์อื่น เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลอันเนื่องมาจากความผิดพลาดของเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ข. **เรียกข้อมูลกลับมา** หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้ทำการสำรองไว้กลับมาใช้ในโปรแกรม ข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันของโปรแกรมจะถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่เรียกกลับมา ดังนั้นจึงควรระมัดระวังในการเรียกข้อมูลกลับมาการทำงานของโปรแกรม เมื่อคลิกตัวเลือก “สำรอง/เรียกข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงข้อความดังรูป



จากรูป **ประเภทการสำรองข้อมูล** ให้ผู้ใช้คลิกเลือกการทำงาน จากนั้นเลือกที่เก็บข้อมูล ในกรณีที่ต้องการเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ย่อย ให้สร้างโฟลเดอร์ย่อยไว้ก่อนจาก My Computer ตัวเลือกใดมีเครื่องหมาย + (บวก) อยู่ด้านหน้าแสดงว่ามีโฟลเดอร์ย่อยอยู่ ให้คลิกที่เครื่องหมาย + (บวก) โปรแกรมจะขยายโฟลเดอร์ออกมา จากนั้นคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการสำรอง

ข้อมูลหรือที่ได้สำรองไว้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความการเลือกไฟล์เตอร์ไว้ด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่ม “สำรอง” เพื่อดำเนินการต่อไป

- **การลงทะเบียนโปรแกรม** โปรแกรมแบ่ง License ออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิดสำนักงานเขต กับรายหน่วยงานย่อย กรณีรายหน่วยงานย่อย โปรแกรมจะจำกัดการใช้งานบางประเภทไว้จนกว่าจะมีการลงทะเบียนที่ถูกต้องซึ่งต้องขอเลขลงทะเบียนจากผู้สร้าง/ผู้แทน/ผู้จำหน่าย จึงจะสามารถปลดล็อคการทำงานต่าง ๆ ไปได้ ซึ่งจะมีข้อความดังรูป



จากรูป แจ้งเลขเครื่องให้แก่ผู้ออกเลขลงทะเบียนจากนั้นจะได้รับเลขลงทะเบียนนำมาใส่ในช่องเลขลงทะเบียน และเมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” โปรแกรมจะตรวจสอบเลขลงทะเบียนหากถูกต้องเป็นอันเสร็จสิ้นการลงทะเบียน (**ข้อควรระวัง** เลขเครื่องอาจมีเครื่องหมาย – (ลบ) อยู่ด้านหน้า โปรดแจ้งให้ครบถ้วน)