



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบงานบัญชี

(User Manual)

25 สิงหาคม 2548

บริษัท สยามเทลเทคคอมพิวเตอร์ จำกัด

---

## บทนำ

คู่มือระบบงานการเงิน-ด้านจ่าย เล่มนี้จัดทำขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน การใช้งานของระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ การจัดทำรายงาน ซึ่งข้อมูลการออกแบบระบบสามารถดูได้เพิ่มเติมจากเอกสาร System Analyst and Design

---

---

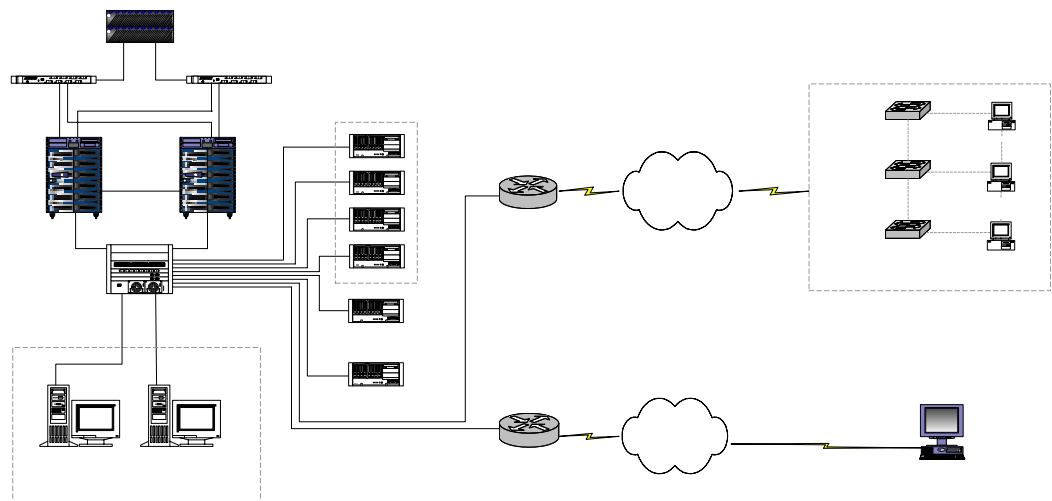
## สารบัญ

บทนำ.....	2
ระบบงานบัญชี.....	4
ภาพรวมของระบบงานบัญชีของกรุงเทพมหานคร.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
▪ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต/สำนัก.....	5
▪ สำนักการคลัง.....	5
Activity Diagram ระบบงานบัญชี.....	5
การใช้งานระบบงานบัญชี.....	8
▪ การเริ่มใช้ (Logon and Logoff system).....	8
▫ การเข้าใช้งานระบบ (Logon Application).....	8
▫ การเลิกใช้งานระบบ (Logoff).....	8
หน้าจอในการบันทึกข้อมูล (Input Screens).....	9
บันทึกรายการบัญชี.....	Error! Bookmark not defined.
ยกเลิกการยืนยันรายการบัญชี.....	Error! Bookmark not defined.
บันทึกใบโอนบัญชี.....	Error! Bookmark not defined.
ปรับปรุงรายการบัญชี.....	Error! Bookmark not defined.

## ระบบงานบัญชี

### ภาพรวมของระบบงานบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ระบบงานบัญชีของกรุงเทพมหานครได้ถูกออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานในลักษณะของ Web Application กล่าวคือลักษณะของการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกย้ายสำหรับการใช้งานในระบบงานการเงิน-ด้านจ่ายของกรุงเทพมหานครนี้สามารถติดตั้ง ณ สำนักงานเขต หรือส่วนราชการภายในกรุงเทพมหานคร ที่ต้องการใช้งานระบบงานนี้ และสามารถใช้งานระบบงานนี้ได้ในทุกพื้นที่ที่มีการเชื่อมโยงกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 System Architecture

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต/สำนัก

มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบัญชี ดังนี้

- ตรวจสอบรายการบัญชีจากระบบงานย่อยต่าง ๆ
- บันทึกรายการบัญชี/รายการปรับปรุง เข้าระบบบัญชี
- ปิดบัญชีประจำเดือน/ปี
- จัดพิมพ์งบการเงิน/รายงานทางการเงินของหน่วยงาน

- สำนักการคลัง

มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบัญชี ดังนี้

- กองตรวจจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายต่างๆ สำหรับการเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
- กองการเงิน ควบคุมยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารต่างๆ รับเงินรายได้ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และ สั่งจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- กองบัญชี ควบคุมการบันทึกบัญชีตามหลักฐานรับ – จ่ายเงินทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานทางการเงิน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รายงานการรับ – จ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสภากรุงเทพมหานคร และจัดทำแสดงฐานะการเงิน งบเงินสะสมเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

## Activity Diagram ระบบงานบัญชี

### การบันทึกรายการบัญชี

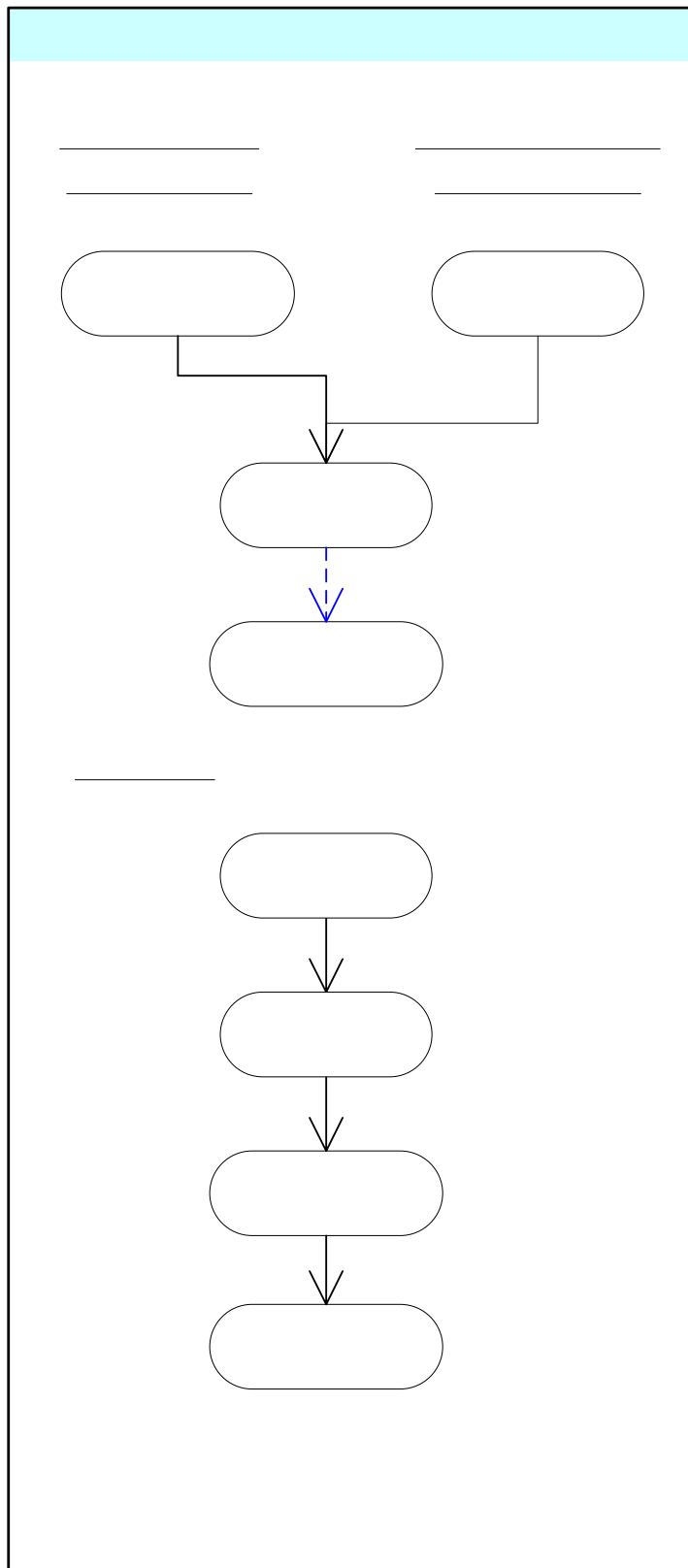
กระบวนการในการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

- 1 ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหรือสำนัก /กองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบ/บันทึกรายการบัญชีโดยกรณีรับรายการบัญชีจากระบบงานย่อย
  - 1.1 ตรวจสอบรายการที่ได้รับจากระบบงานย่อย โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลกับเอกสารประกอบรายการบัญชีที่ได้รับ

กรณีบันทึกรายการบัญชีโดยตรงที่ระบบบัญชี

  - 1.2 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่าง ๆ จากนั้นบันทึกรายละเอียดของรายการในระบบบัญชี

2. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหรือสำนัก /กองบัญชี สำนักการคลัง ยืนยันรายการบัญชีตามข้อ 1 ระบบจะบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ เข้าบัญชีแยกประเภท สมุดทะเบียนและบัญชีย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ทุกสิ้นเดือนปี
3. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหรือสำนัก /กองบัญชี สำนักการคลัง บันทึกรายการปรับปรุงประจำเดือนปี จากนั้นยืนยันรายการบัญชีเพื่อปิดบัญชีประจำเดือนปี
4. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหรือสำนัก /กองบัญชี สำนักการคลัง จัดพิมพ์งบการเงินและรายงานทางบัญชีต่าง ๆ เพื่อส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กรณีที่สิ้นปีเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว สำนักตรวจเงินแผ่นดินมีการปรับปรุงรายการบัญชี ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหรือสำนัก /กองบัญชี สำนักการคลัง สามารถบันทึกรายการปรับปรุงดังกล่าวในงวดสุดท้ายของปี




Activity Diagram การบันทึกรายการบัญชี

รูปที่ 1

## การใช้งานระบบงานบัญชี

### ■ การเริ่มใช้ (Logon and Logoff system)

เมื่อผ่านการตั้งค่า Host Name แล้วเริ่มใช้ระบบโดย Double Click ที่ Icon  บนจอภาพ ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบงาน และใส่ที่อยู่เป็น <http://misweb.bma.go.th>

#### □ การเข้าใช้งานระบบ (Logon Application)

ในการใช้งานระบบผู้ใช้ จะต้องทำการป้อนข้อมูลดังนี้


- รหัสผู้ใช้ (User name) ให้ระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ
- รหัสผ่าน (Password) ให้ระบุรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 1 แสดงการเข้าใช้งานระบบ (Logon Application)

หมายเหตุ : การ Logon เข้าสู่ระบบ จะต้องทำการระบุ Password ทุกครั้ง  
กรณีที่ท่านลืม Password จะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการกำหนด Password ใหม่

#### □ การเลิกใช้งานระบบ (Logoff)

การ Logoff เมื่อต้องการออกจากกระบบสามารถทำได้โดยการใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม  บริเวณส่วนบนขวามือของจอภาพ







ประเภทสมุดบัญชี :

หน่วยงาน :  |

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ผ่านบร.
28/07/2548		3/3333	testssss	500.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		111/5554	ทดสอบบบบ	4,500.00	<input type="checkbox"/>
27/07/2548		1/2548		1,000.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		2/2548		1,000.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		02/2548	ค่าไฟฟ้า/ดอกเบี้ยส่วนลด	1,000.00	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

เมื่อต้องการดูรายละเอียดบัญชีรายการใด ให้ Double Click ที่รายการนั้น

หน้าจอ : สมุดรายวันทั่วไป – กองบัญชี (acc\_general\_divacc)

ประเภทสมุดบัญชี : สมุดรายวันทั่วไป

หน่วยงาน : กองบัญชี


ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ผ่านบร.
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

**วัตถุประสงค์ :** ค้นหารายการบัญชีที่อยู่ในสมุดบัญชีของกองบัญชี เพื่อดูรายละเอียดของรายการบัญชี

**ขั้นตอนการค้นหา**

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันทั่วไป - กองบัญชี ทำการค้นหาโดยกดปุ่ม  แล้วทำการเลือกรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

1. **ประเภทสมุดบัญชี :** เลือกประเภทสมุดบัญชีที่ต้องการค้นหา
2. **หน่วยงาน :** Default เป็นกองบัญชี
3. **ตั้งแต่วันที่ :** ใส่วันที่เริ่มที่ต้องการค้นหา (รูปแบบวันที่ : dd/mm/yyyy เช่น 04/08/2548)
4. **ถึงวันที่ :** ใส่วันที่สิ้นสุดที่ต้องการค้นหา

(ถ้าต้องการค้นหาแค่วันเดียว ใส่วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกัน)

หลังจากนั้นกดปุ่ม  จะแสดงรายการดังรูป

ประเภทสมุดบัญชี :

หน่วยงาน :

ตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ผ่านบข.
28/07/2548		3/3333	testssss	500.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		111/5554	ทดสอบระบบ	4,500.00	<input type="checkbox"/>
27/07/2548		1/2548		1,000.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		2/2548		1,000.00	<input type="checkbox"/>
28/07/2548		02/2548	ค่าไฟฟ้า/คอกเบี้ยส่วนลด	1,000.00	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

เมื่อต้องการดูรายละเอียดบัญชีของรายการใด ให้ Double Click ที่รายการนั้น

หน้าจอบ : บันทึกรายการโอนบัญชี (acc\_transfer)


หน่วยงาน :  


ตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :

วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ผ่านบข.
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>


**วัตถุประสงค์ :** ค้นหารายการโอนบัญชี ของหน่วยงานตามทีระบุ และสามารถทำการบันทึกโอนบัญชีได้

### ขั้นตอนการค้นหา

เมื่อเข้าสู่หน้าจอบ บันทึกรายการโอนบัญชี ทำการค้นหาโดยกดปุ่ม  แล้วทำการเลือกรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

1. **หน่วยงาน :** เลือกหน่วยงาน โดยการกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการค้นหา
2. **ตั้งแต่วันที่ :** ใส่วันที่เริ่มที่ต้องการค้นหา (รูปแบบวันที่ : dd/mm/yyyy เช่น 04/08/2548)
3. **ถึงวันที่ :** ใส่วันที่สิ้นสุดที่ต้องการค้นหา

(ถ้าต้องการค้นหาแค่วันเดียว ใส่วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกัน)

หลังจากนั้นกดปุ่ม  จะแสดงรายการโอนบัญชีที่ต้องการ ดังรูป

หน่วยงาน : 00000001  ทีวีชว่าง

ตั้งแต่วันที่ : 28/07/2548

ถึงวันที่ : 28/07/2548

วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ผ่านบร.
28/07/2548		111/5554	ทดสอบระบบ	4,500.00	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

เมื่อต้องการดูรายละเอียดใบอินบิลของรายการใด ให้ Double Click ที่รายการนั้น

เมื่อต้องการจัดทำใบโอนบัญชี โดยกดปุ่ม จะเข้าสู่หน้าจอที่สามารถบันทึกใบโอนบัญชีได้

หน่วยงาน : 00000001  หัวขวง  
 วันที่ : 05/08/2548  เลขที่เอกสาร :   
 คำอธิบาย :

รายละเอียดบัญชี

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
▼				
*				
*				
*				
*				
*				
*				
*				
ผลต่างระหว่างเดบิต - เครดิต :			รวม :	

[ย้อนกลับ](#)

### ขั้นตอนการบันทึกใบโอนบัญชี

มีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงาน : Default มาจากหน้าจอ ค้นหาใบโอนบัญชี
2. วันที่ : Default วันที่ปัจจุบัน
3. เลขที่เอกสาร : ใส่เลขที่เอกสาร
4. คำอธิบาย : ใส่คำอธิบายของใบโอนบัญชี

#### รายละเอียดบัญชี

1. เลขที่บัญชี : เลือกเลขที่บัญชี โดยการกดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
2. ชื่อบัญชี : จะทำการ Default ให้หลังจากเลือกเลขที่บัญชีแล้ว
3. คำอธิบาย : ใส่คำอธิบาย
4. เดบิต : ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเดบิต
5. เครดิต : ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเครดิต
6. ผลต่างระหว่างเดบิต-เครดิต : โปรแกรมจะทำการคำนวณให้
7. รวม : จำนวนเงินทางด้านเดบิต และเครดิต

เมื่อใส่รายละเอียดบัญชีครบแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลใบโอนบัญชี โดยกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว และถ้าต้องการจัดทำใบโอนบัญชีอีก ให้กดปุ่ม อีกครั้ง และทำตามขั้นตอนเดิม

เมื่อต้องการกลับไปค้นหาใบโอนบัญชี ให้กดปุ่ม [ย้อนกลับ](#)











หน้าจอ : ปิดสิ้นเดือน (acc\_closemonth)

ปิดบัญชีสิ้นเดือน

หน่วยงาน : 50010000 สำนักงานเขตพื้นที่นคร

เดือน : พฤศจิกายน 2548

ปิดบัญชี

วัตถุประสงค์ : ปิดบัญชีสิ้นเดือนที่แยกประเภทแล้ว

1. ปิดบัญชี : เลือกระบุดำเนินการปิดสิ้นเดือน

หน้าจอ : ปิดสิ้นปี (acc\_closeyear)

ปิดบัญชีสิ้นปี

หน่วยงาน : 50010000 สำนักงานเขตพื้นที่นคร

ปี :

ปิดสิ้นปี

วัตถุประสงค์ : ปิดบัญชีสิ้นปีที่แยกประเภทแล้ว

2. ปิดบัญชี : เลือกระบุดำเนินการปิดสิ้นปี