

บทที่ 4

ระบบเจ้าหน้าที่

ระบบเจ้าหน้าที่ใช้สำหรับการบริหารและจัดการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเนื้อหาภายในบทนี้จะเป็นการแนะนำวิธีการบันทึกข้อมูลและการเรียกดูรายงานในระบบเจ้าหน้าที่

การบันทึกคั้งนี้ในระบบเจ้าหน้าที่ให้บันทึกในเรื่องการคั้งนี้หมวดต่าง ๆ เช่นค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, อุหนุน, รายจ่ายอื่น เป็นต้น

1. กรณีเป็นเงินเชื่อในระบบ เจ้าหน้าที่จะบันทึกเป็น

เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx บาท

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า xx บาท

ตัวอย่างเช่น เบิกค่าจ้างโฆษณา ประชาสัมพันธ์ จะบันทึกโดย

เดบิต ค่าจ้างโฆษณาประชาสัมพันธ์ xx บาท

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า xx บาท

2. กรณีเป็นเงินสด,เงินยืม ในระบบเจ้าหน้าที่ จะบันทึกเป็น

เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xx บาท

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xx บาท

ตัวอย่างเช่น จะเบิกค่าพาหนะ จะบันทึกโดย

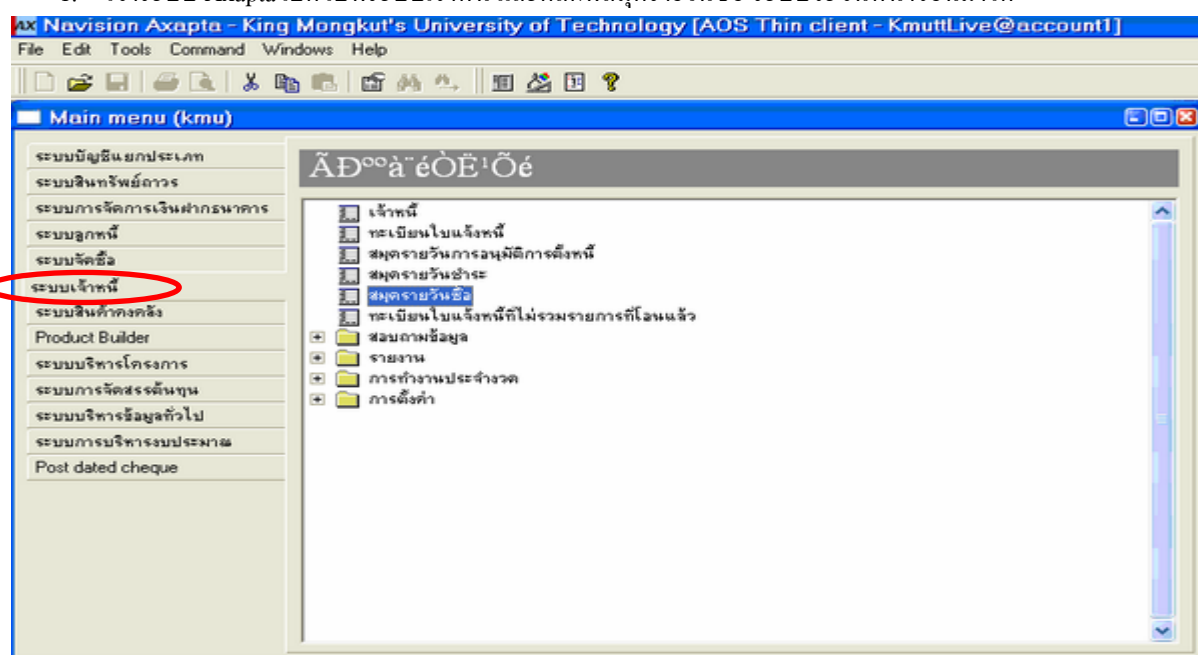
เดบิต ค่ายานพาหนะ xx บาท

เครดิต ค่าใช้สอยค้างจ่าย xx บาท

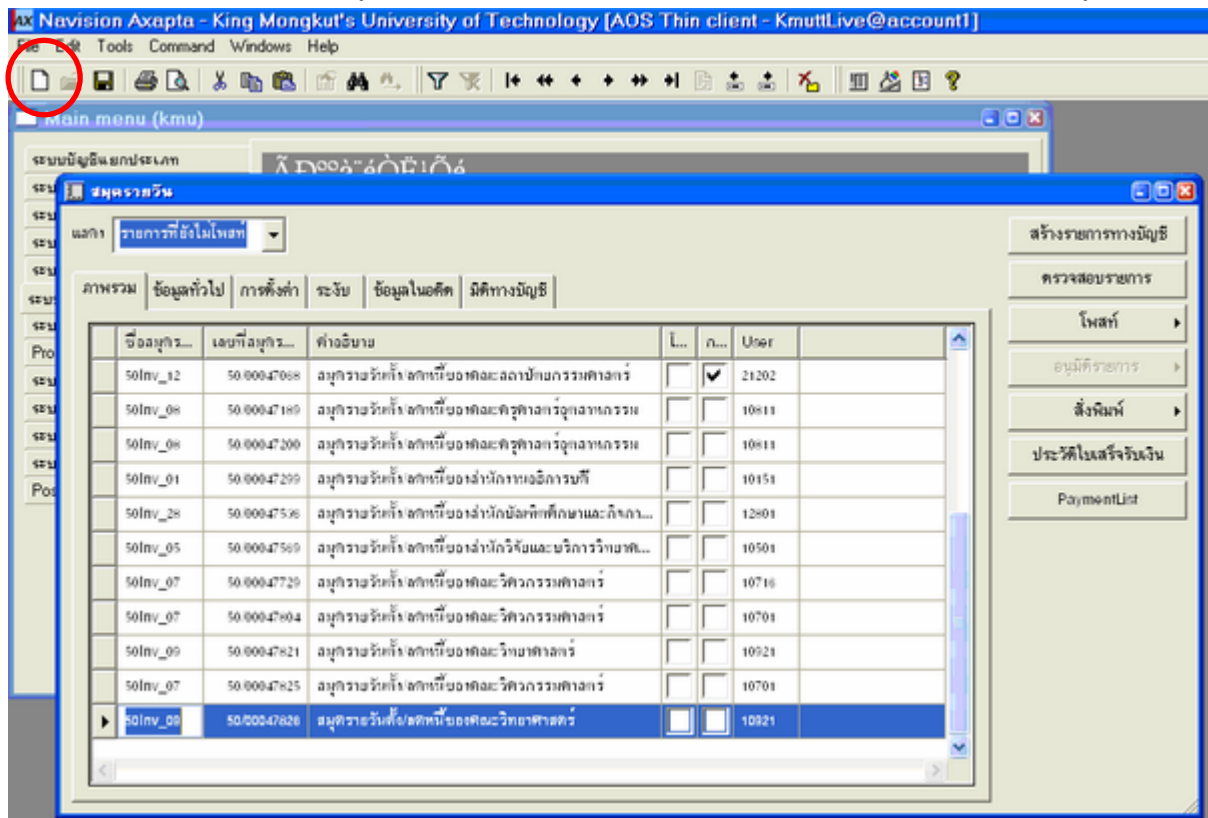
กรณีหมวดค่าใช้สอย(งานจ้างมีสัญญาจ้างชำระเงินเป็นงวด), ค่าวัสดุ, ครุภัณฑ์ และ ค่าปรับปรุง ไม่ว่าเงินสดหรือเงินเชื่อ ต้องบันทึกในระบบจัดซื้อเท่านั้น

วิธีการบันทึกการคั้งนี้ในระบบเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

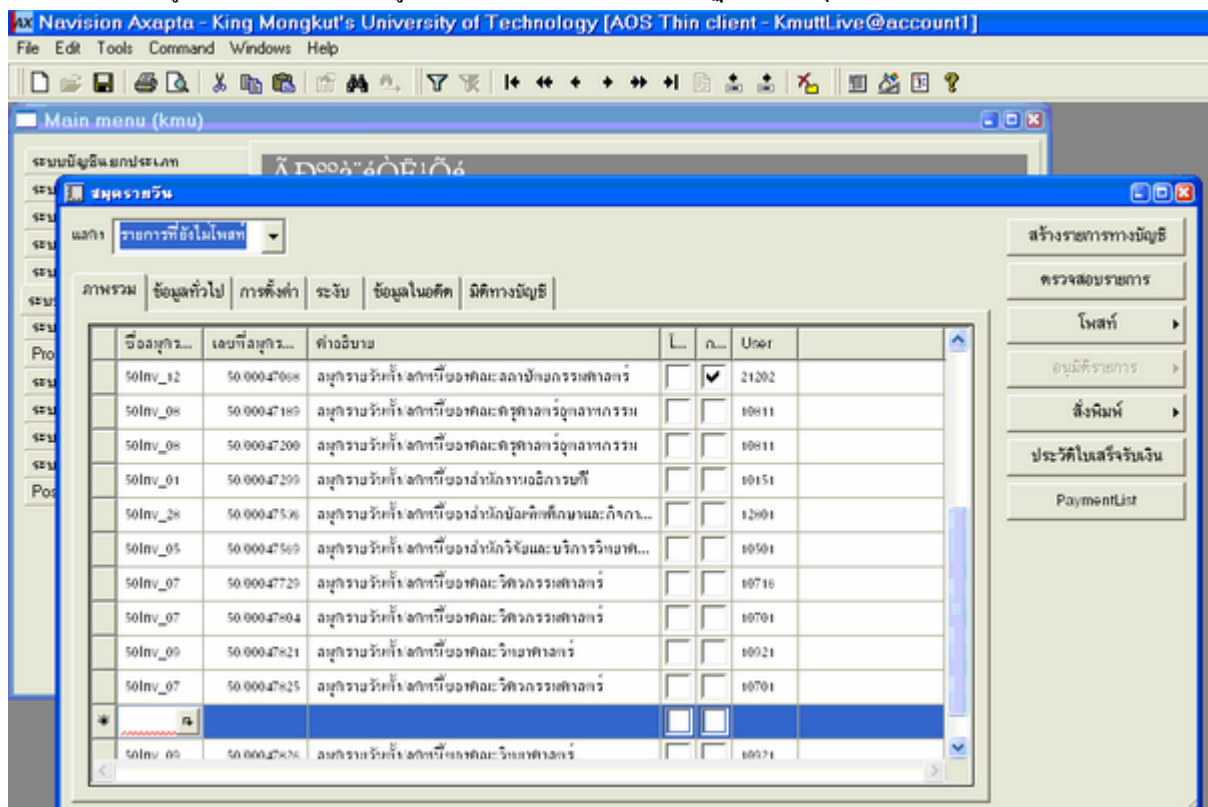
1. เข้าสู่ระบบ Axapta เปิดไปที่ระบบเจ้าหน้าที่ และคลิกที่สมุดรายวันชื่อ ระบบจะขึ้นหน้าจอนี้มาให้



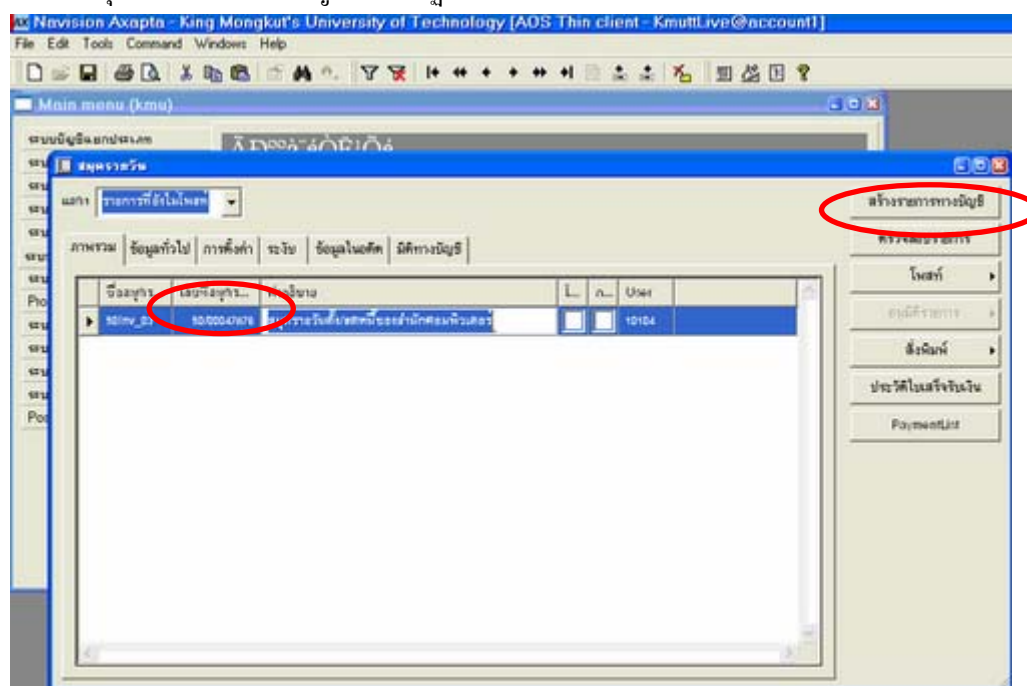
2. ให้คลิก  ที่วงไว้ตามรูป เพื่อเลือกสมุดรายวันของหน่วยงาน เมื่อคลิกแล้วระบบจะขึ้นมาให้ตามรูป



3. คลิกที่ลูกศร  ที่วงไว้ตามรูปด้านบน เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอสมุดรายวันตั้งหนี้ของหน่วยงาน

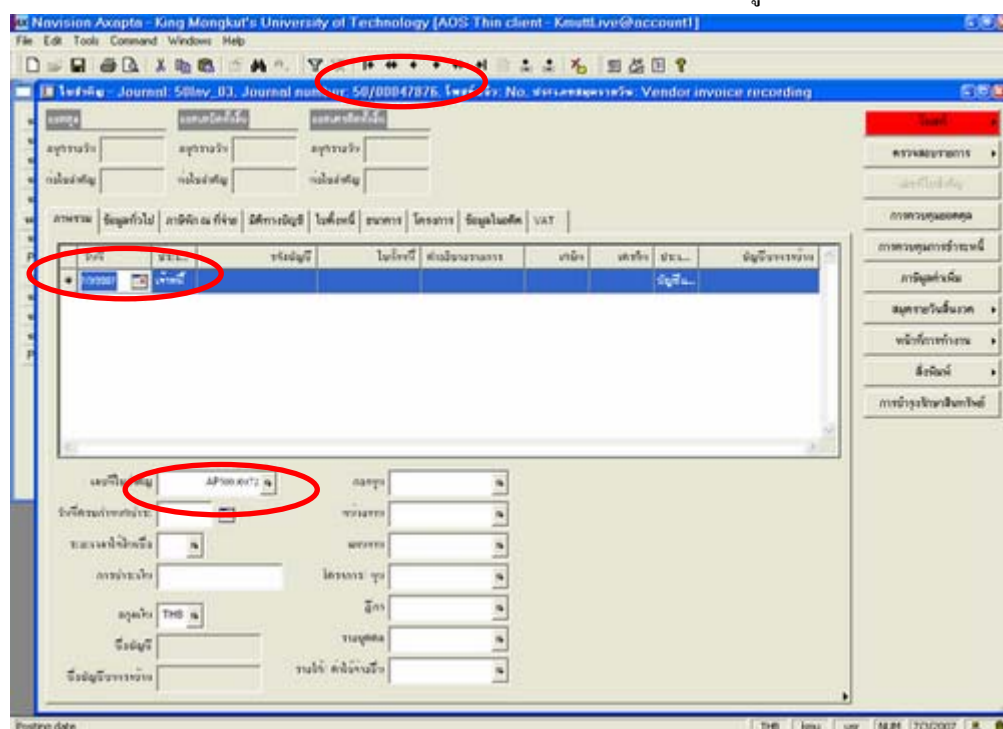


6. คลิกปุ่มสร้างรายการทางบัญชีจะปรากฏหน้าจอดังนี้

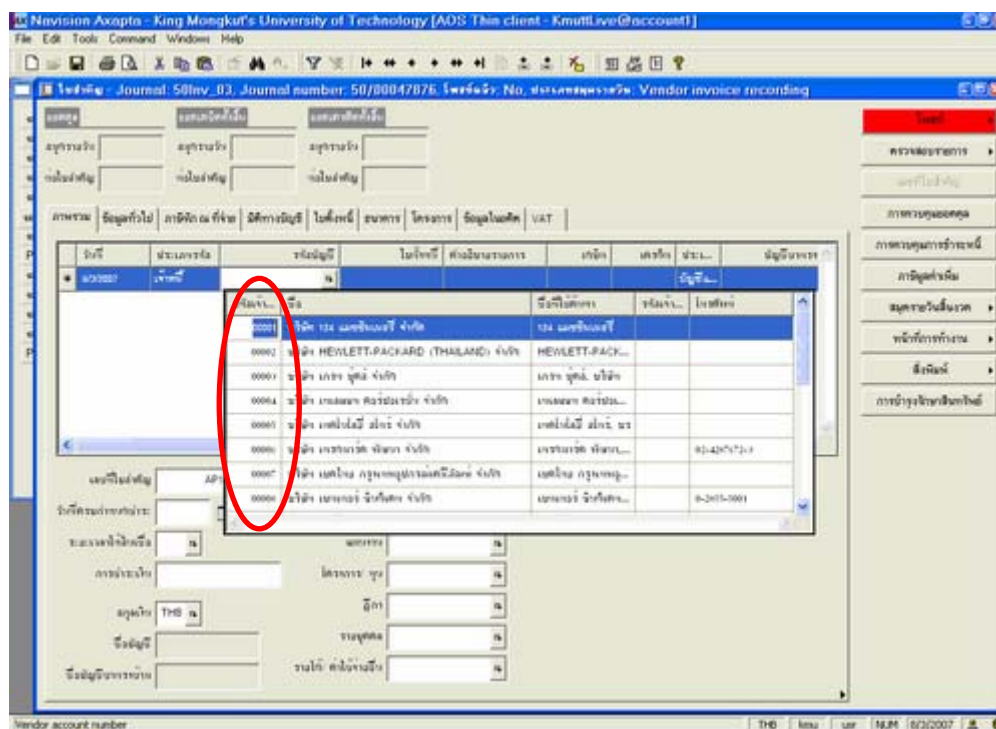


จะได้เลขที่สมุดรายวันเลขที่ 50/00047876 เลขที่ใบสำคัญ AP 50030172

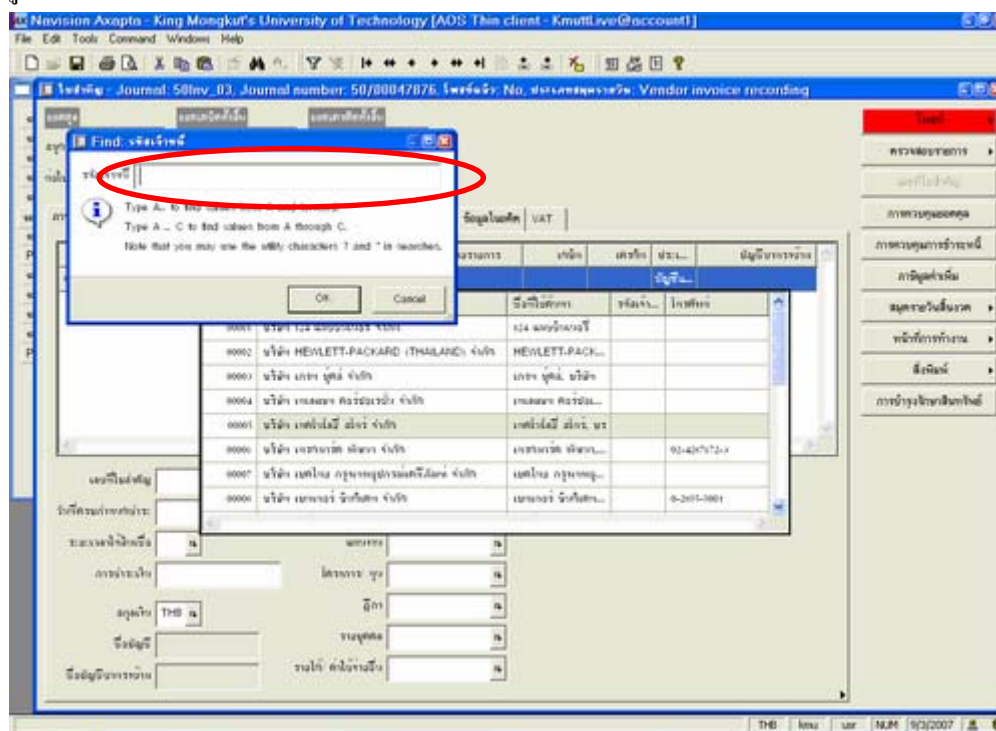
7. ส่วนที่ ที่จะทำการตั้งหนี้ และที่ช่องประเภทรหัส เลือกเป็นเจ้าหนี้ตามรูปด้านล่าง



8. คลิก เครื่องหมาย  ที่ช่องรหัสบัญชี เพื่อ กดเลือกรหัสบริษัทเจ้าหนี้จะได้ตามรูปด้านล่าง แล้ว คลิกเลือกบริษัทที่ต้องการ



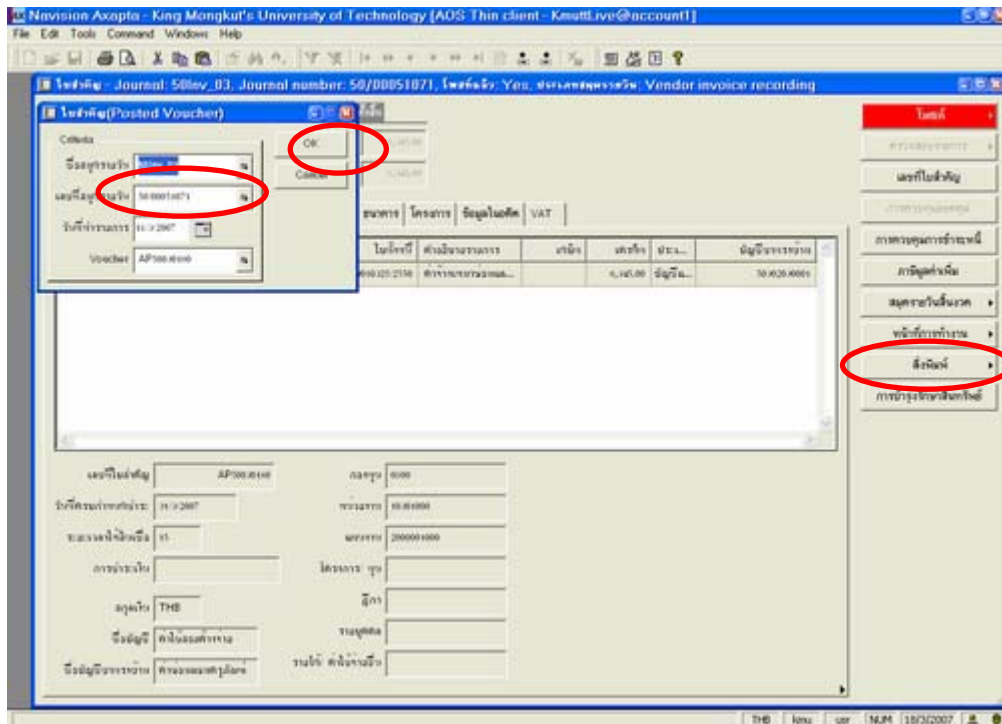
หรือถ้าเป็นค่าใช้จ่ายล้างจำกัคลิกหาที่ช่องรหัสเจ้าหนี้ตามรูปที่วงด้านล่าง จะขึ้นคำว่า Find คลิกที่ Find จะได้รูปดังนี้



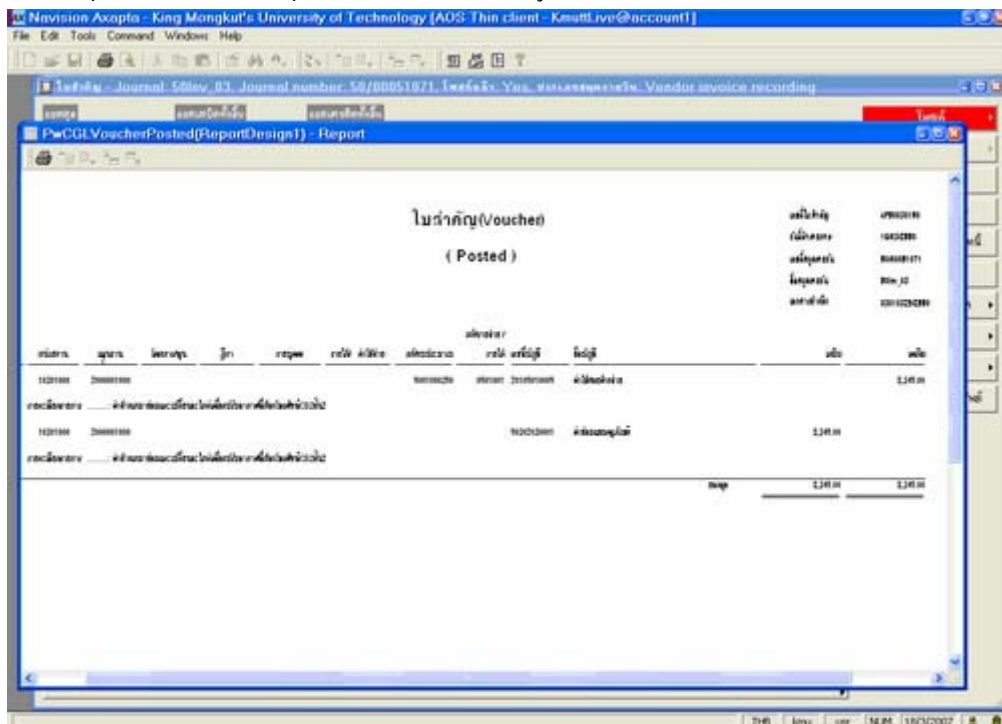
16. คลิกไปที่ Tab ใบดั่งหนี้ เลขที่ใบดั่งหนี้จะขึ้นมาให้ตามข้อ 9 และที่ช่องหมายเลขเอกสารให้ใส่เลขที่เอกสาร โดยอาจเป็นเลขที่เดียวกับเลขที่ใบดั่งหนี้ ตามรูปดังนี้

17. คลิกกลับมาที่ Tab ภาพรวม กดปุ่ม ตรวจสอบรายการด้านขวามือ ถ้าใส่ครบถูกต้อง หน้าจอจะขึ้นคำว่า สมุดรายวันถูกต้อง

18. กดปุ่ม โพสต์ สีแดงด้านขวามือ 
19. สังเกตพิมพ์สมุดรายวันหลังโพสต์ ตัวอย่างตามรูปดังนี้ ถ้าจะพิมพ์สมุดรายวันตามภาพนี้ให้กดที่ปุ่มสั่งพิมพ์
20. เมื่อกดปุ่มสั่งพิมพ์แล้ว กดเลือกใบสำคัญตามสมุดรายวันหลังโพสต์ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

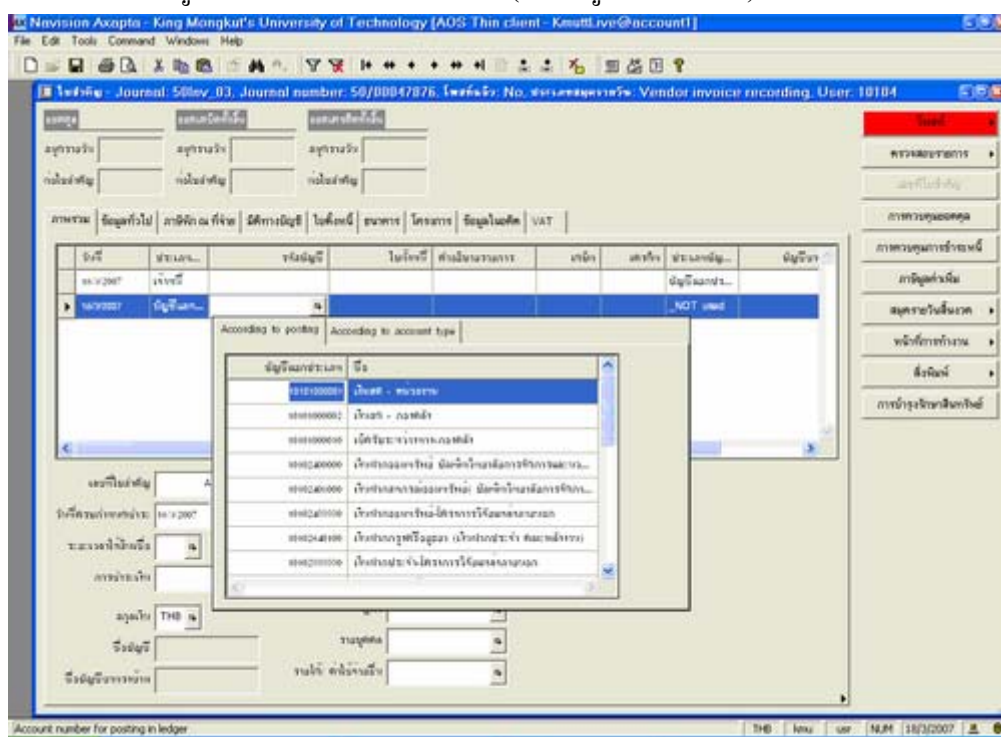


21. กดปุ่ม  จะได้สมุดรายวันหลังโพสต์ ตามรูป เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการดังนี้ >> สั่งพิมพ์

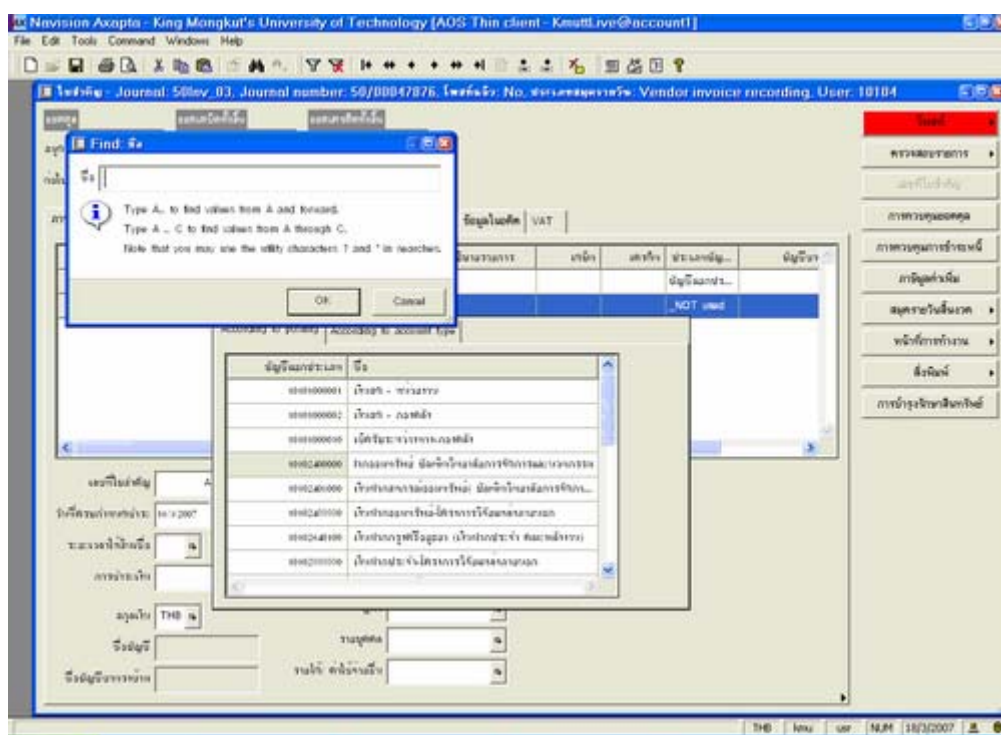


25. ใส่วันที่เหมือนบรรทัดแรก และที่ช่องประเภทรหัสให้เลือกเป็นบัญชีแยกประเภท

26. ที่ช่องรหัสบัญชีก็คลิก  เพื่อเลือกค่าใช้จ่าย(รหัสบัญชีขึ้นต้นด้วย 5) ตามที่ต้องการ จะได้ตามภาพ

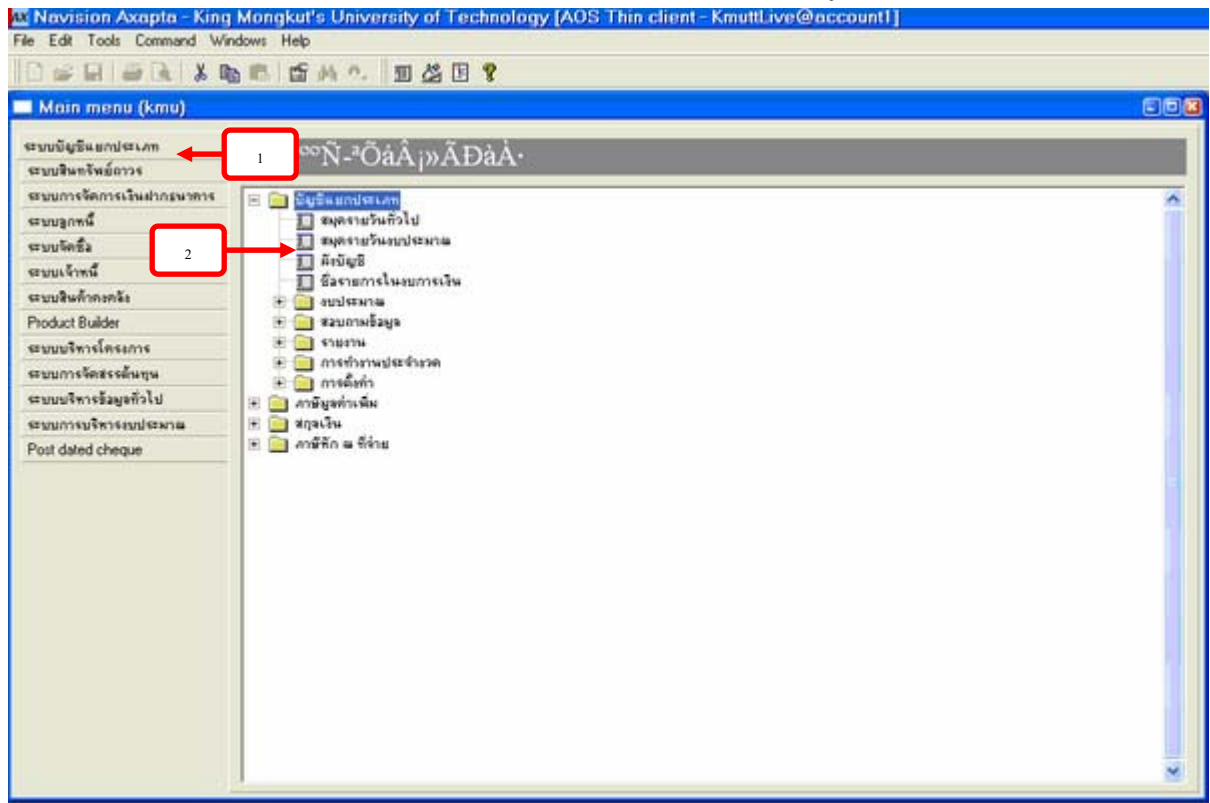


27. คลิกขวา ที่ช่อง บัญชีแยกประเภท หรือ ช่อง ชื่อ คลิก find จะได้ตามภาพดังนี้ แล้วใส่ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่เราต้องการ แล้วกด 

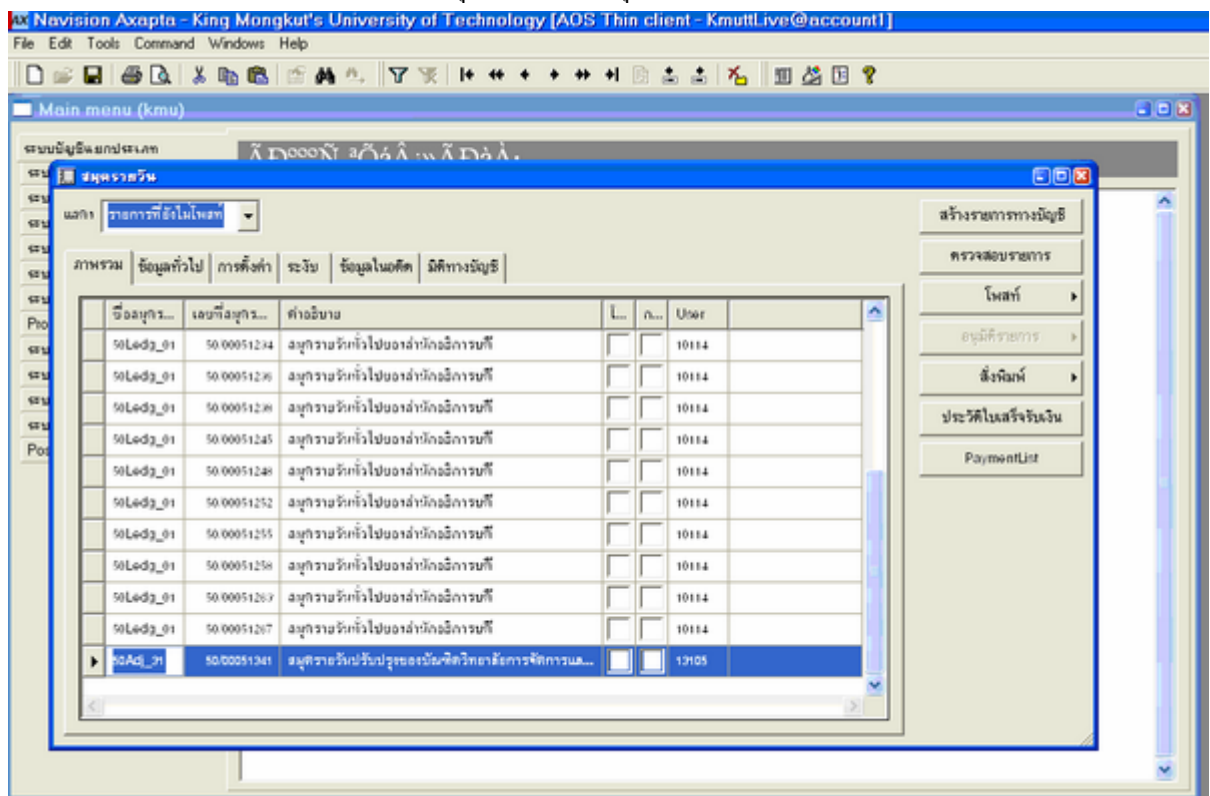


วิธีการบันทึกการปรับปรุงในระบบเจ้าหนี้

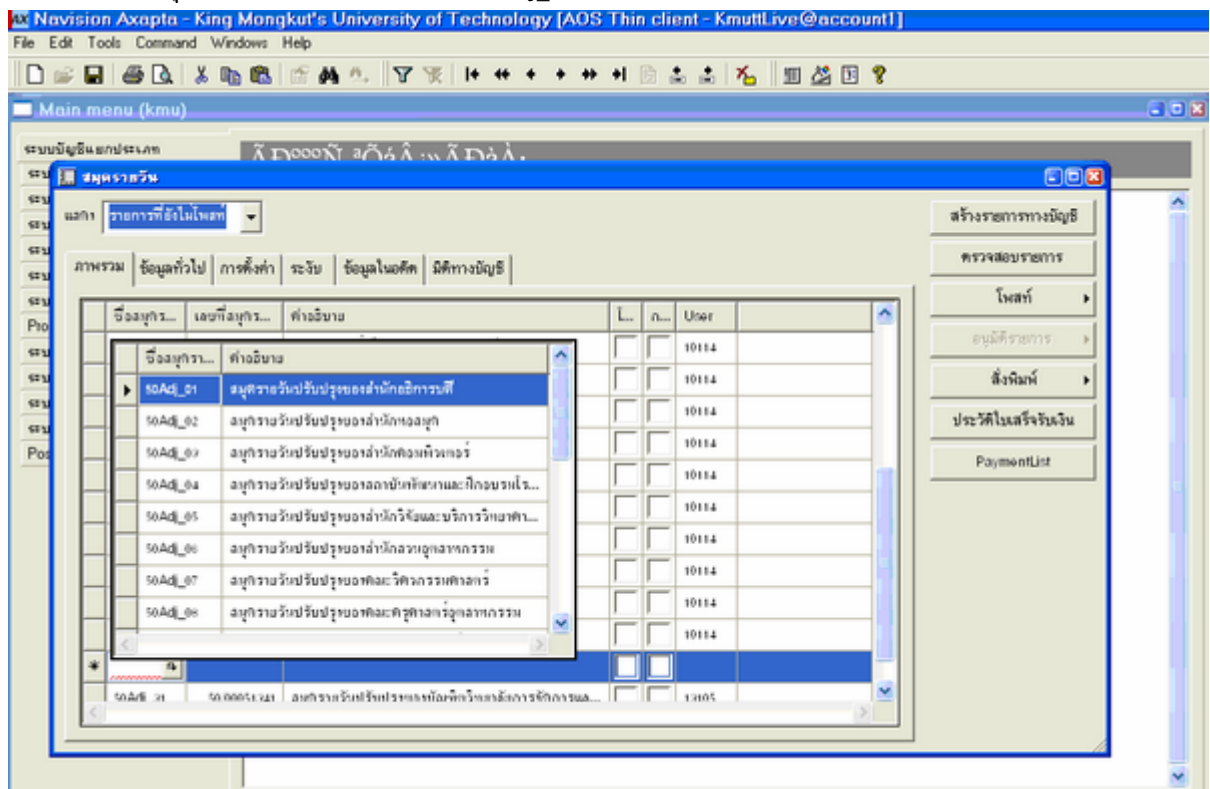
1. คลิกเลือกระบบบัญชีแยกประเภท เลือกสมุดรายวันงบประมาณ จะได้ตามรูปนี้



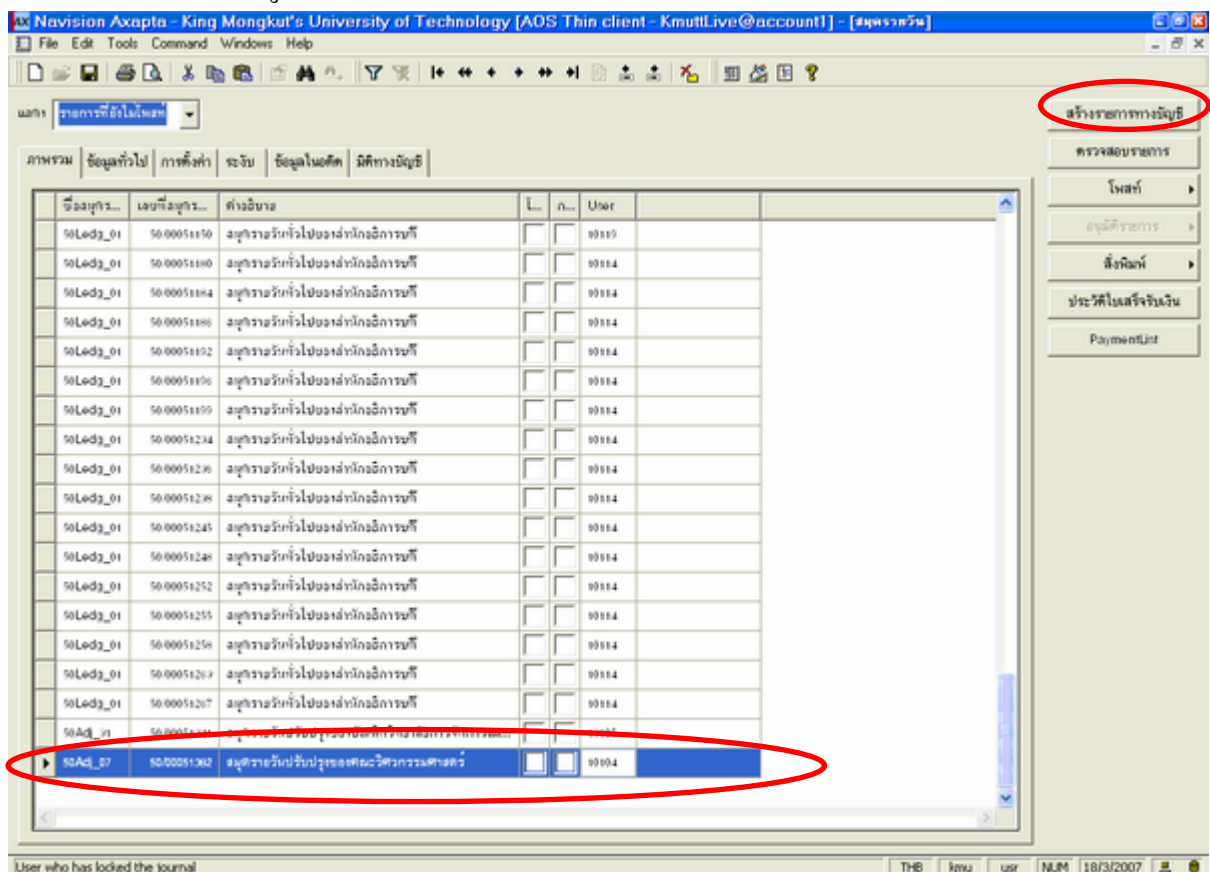
2. คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อ new สมุดราย วันปรับปรุง และคลิกที่ เครื่องหมาย  จะได้ตามภาพดังนี้



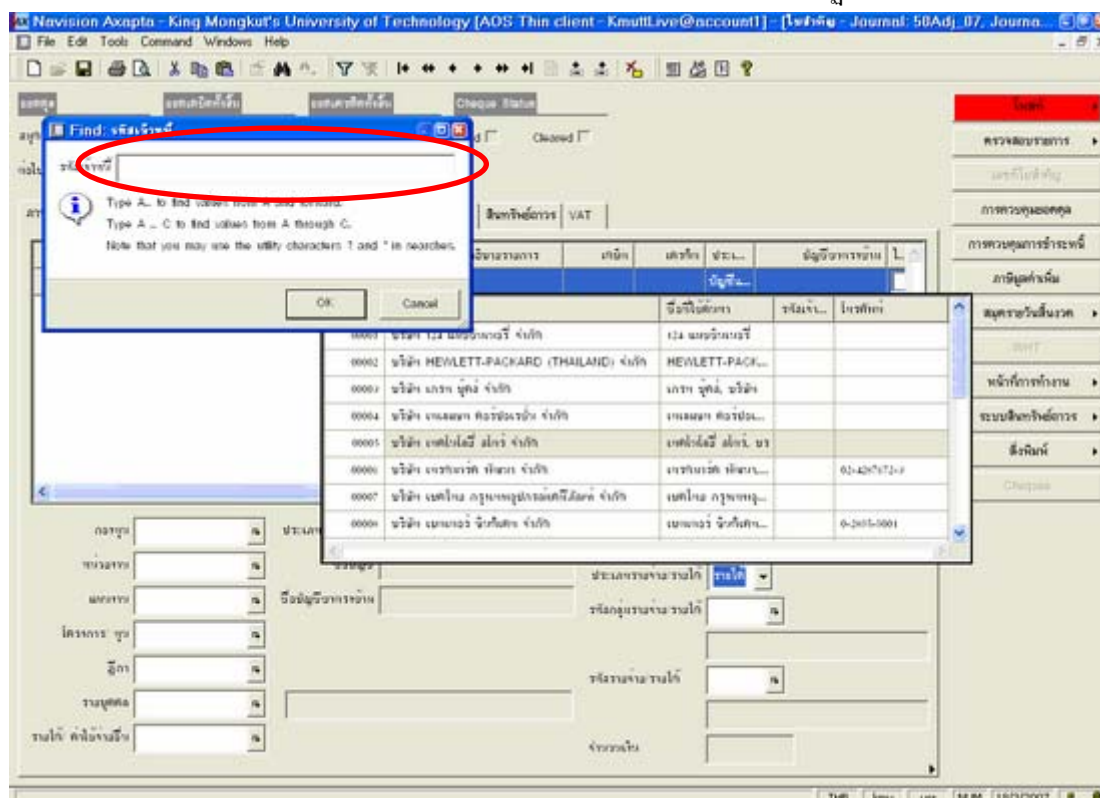
3. คลิกเลือกสมุดรายวันปรับปรุงของหน่วยงานที่ต้องการจะปรับปรุง ตัวอย่างเช่นจะเลือกสมุดรายวันปรับปรุงคณะวิศวกรรมศาสตร์ คลิก 50Adj_07 จะได้ตามภาพนี้



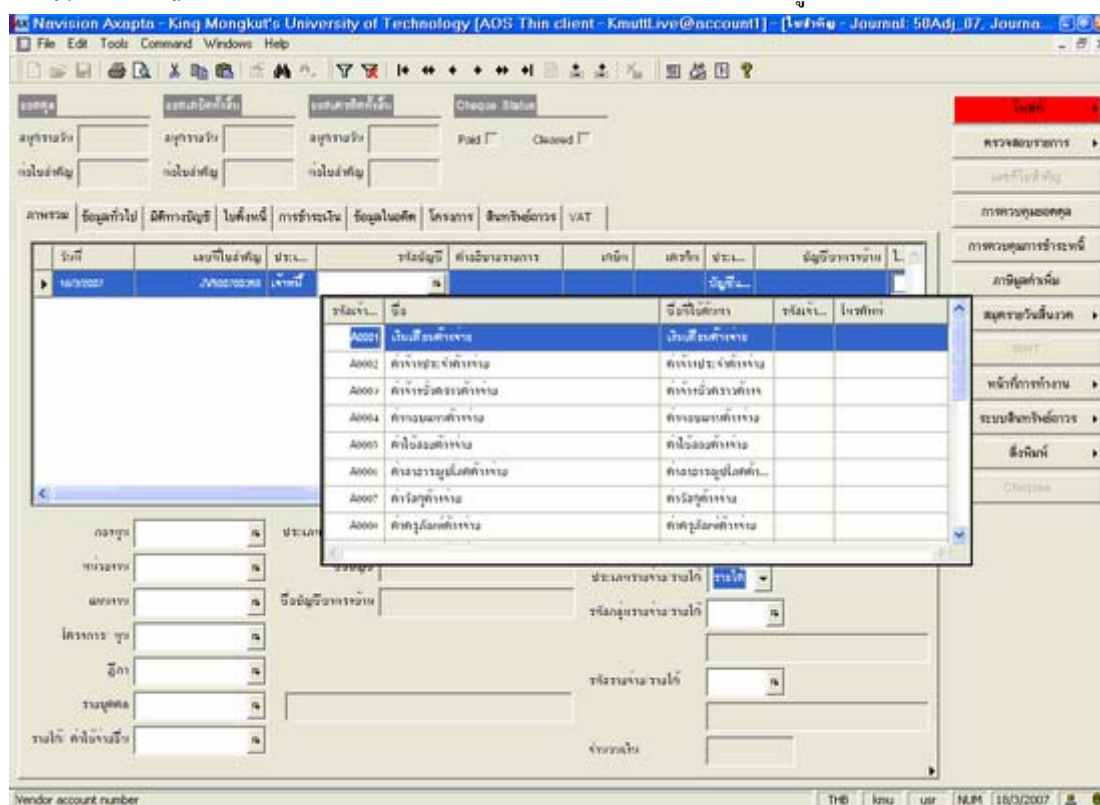
4. จะได้สมุดรายวันปรับปรุงคณะวิศวกรรมศาสตร์ เลขที่ 50/0051382 คลิกปุ่ม สร้างรายการทางบัญชีจะได้เลขที่ ใบสำคัญ Jv 500700359 ตามภาพดังนี้



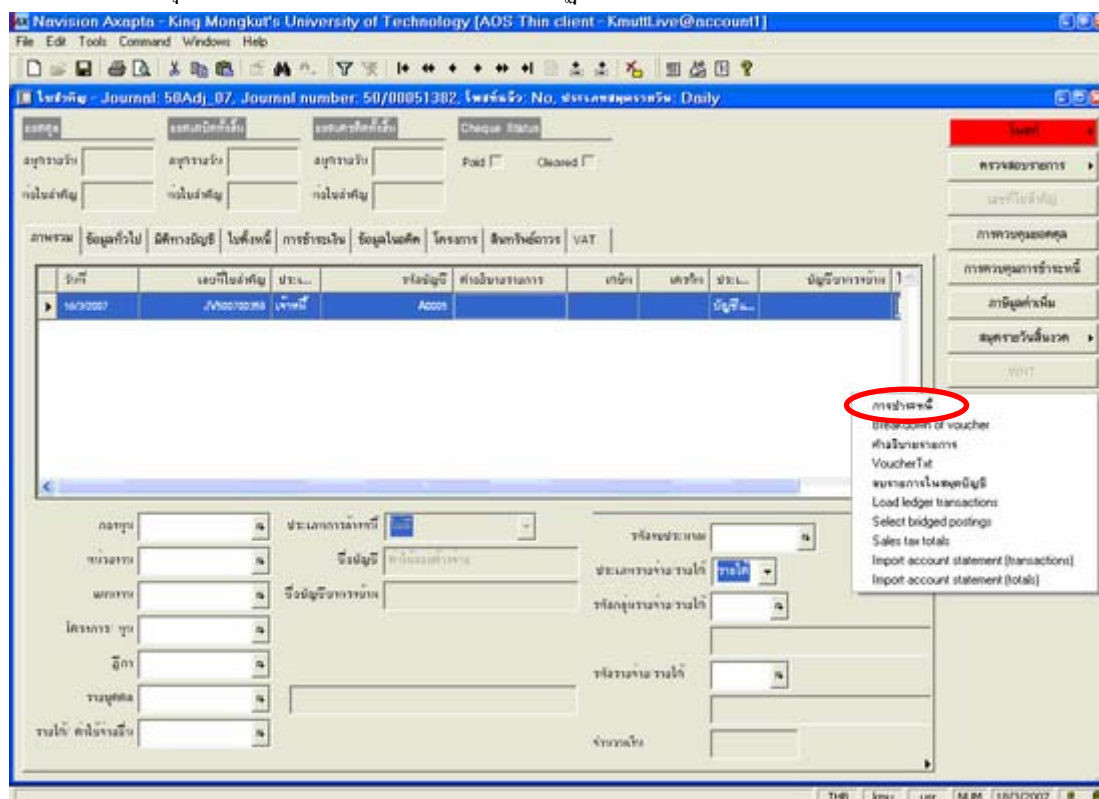
8. กรณีรายการที่จะปรับปรุงเป็นเจ้าหนี้การค้าก็คลิกเลือกบริษัทได้เลย แต่ถ้ารายการที่จะปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้คลิกขวาที่ช่องรหัสเจ้าหนี้ และคลิกคำว่า find จะปรากฏภาพดังนี้



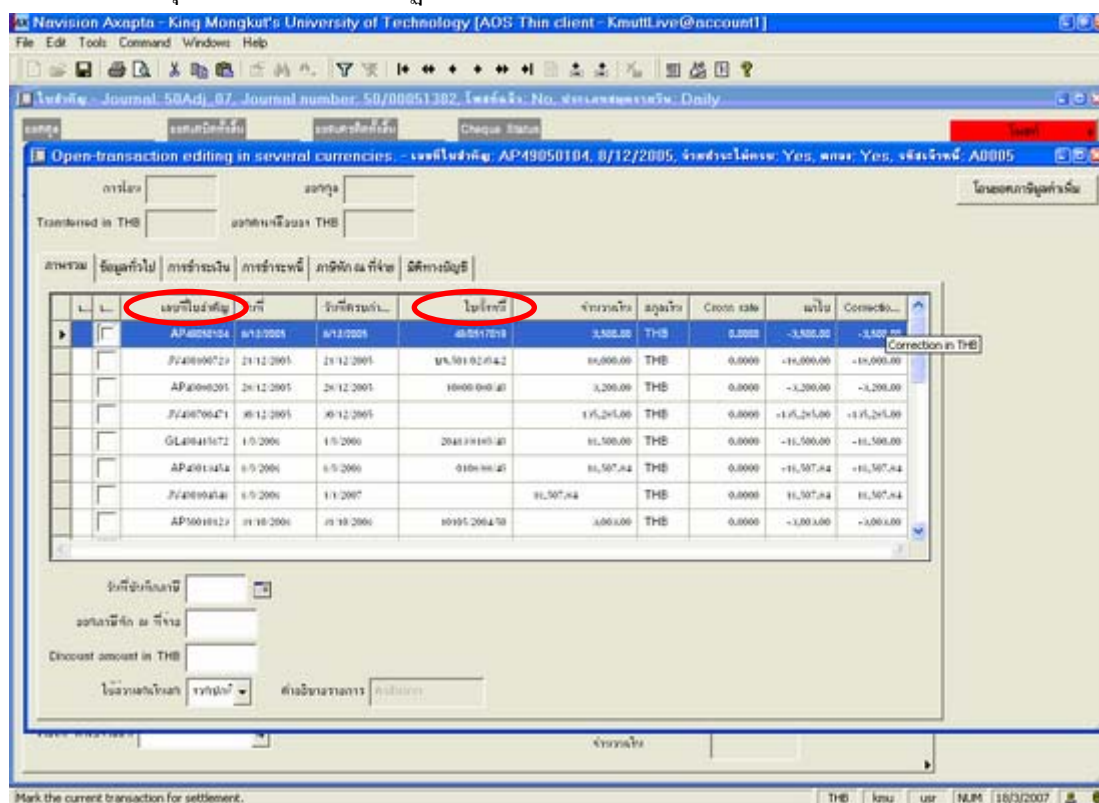
9. พิมพ์ *a* ที่ช่องรหัสเจ้าหนี้ ตามที่วงไว้ด้านบน และกด จะได้รูปดังนี้



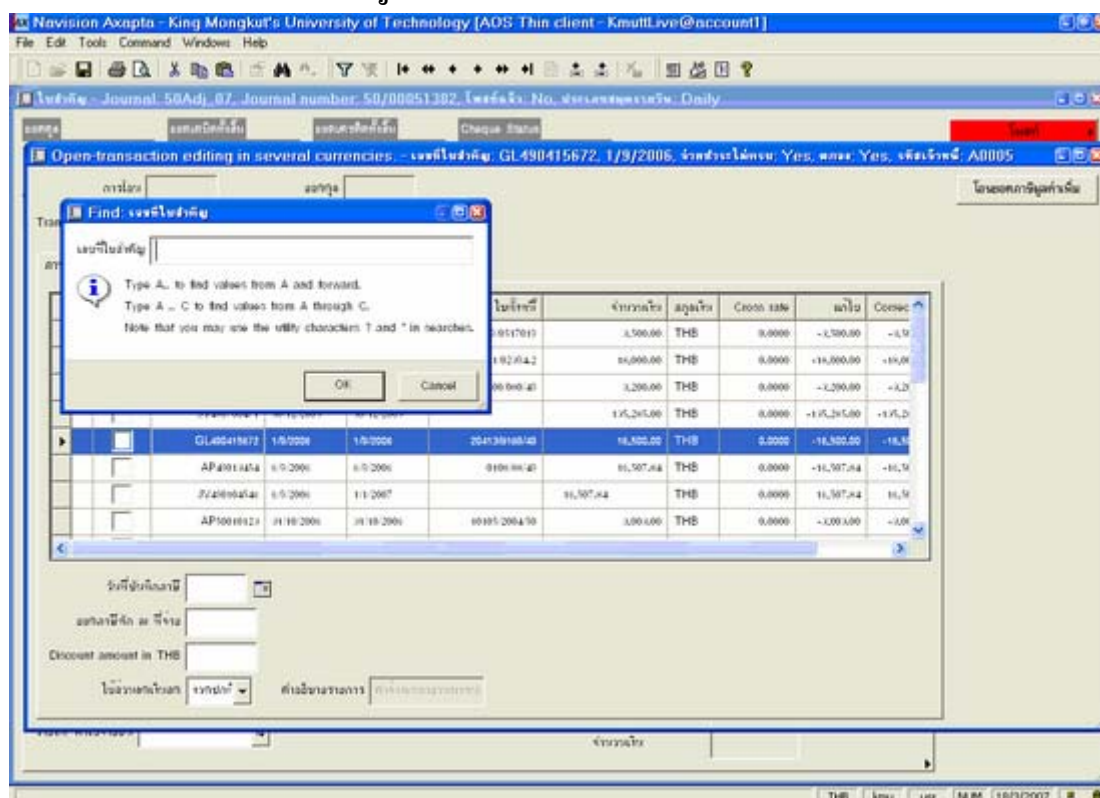
10. คลิกเลือกค่าใช้จ่ายจ่ายตามที่ปรับปรุง
11. ใส่คำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบายรายการ
12. คลิกที่ปุ่มหน้าที่การทำงานด้านขวามือ จะปรากฏดังนี้



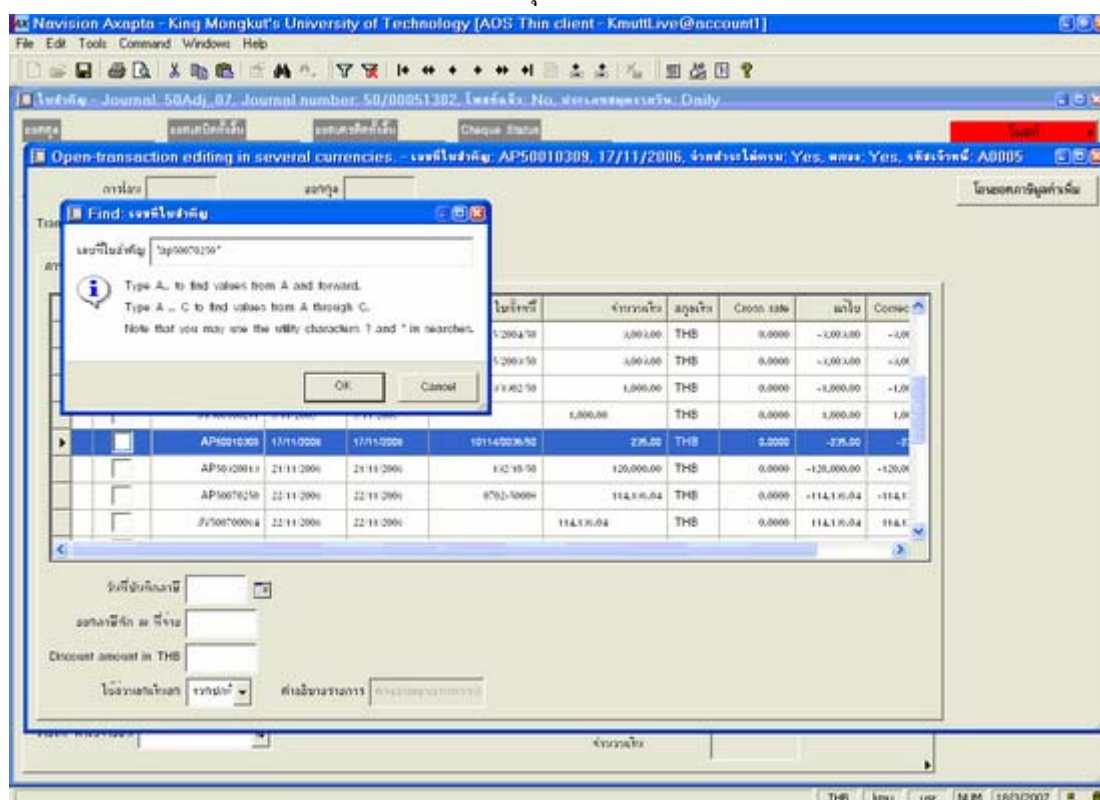
13. คลิกที่ปุ่มการชำระหนี้ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



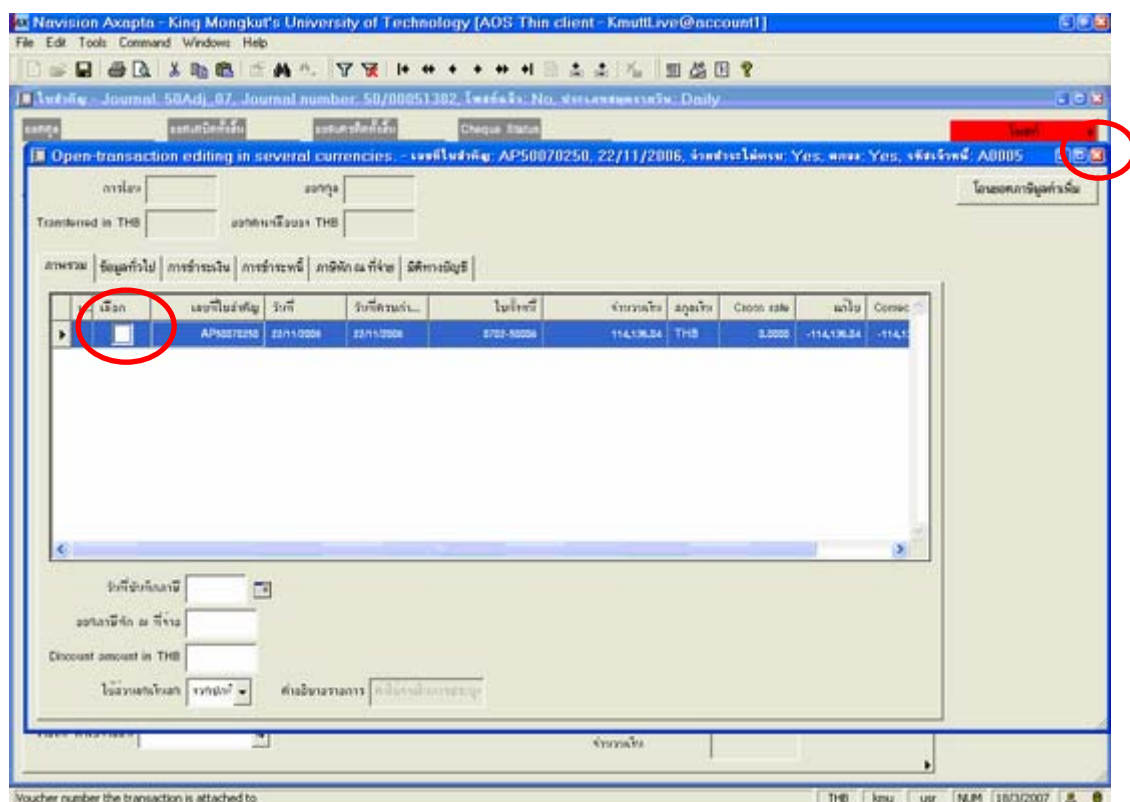
14. คลิกขวาที่ช่อง เลขที่ใบสำคัญ หรือช่อง ใบตั้งหนี้ และคลิก find จะได้ตามภาพดังนี้



15. ใส่เลขที่ใบสำคัญของเอกสารที่เราต้องการปรับปรุง หรือถ้าคลิกขวาที่ช่องใบตั้งหนี้ก็ให้ใส่เลขที่ใบตั้งหนี้ แล้วกด ตัวอย่างเช่น จะปรับปรุง AP50070250 ให้พิมพ์ตามภาพนี้ แล้วกด

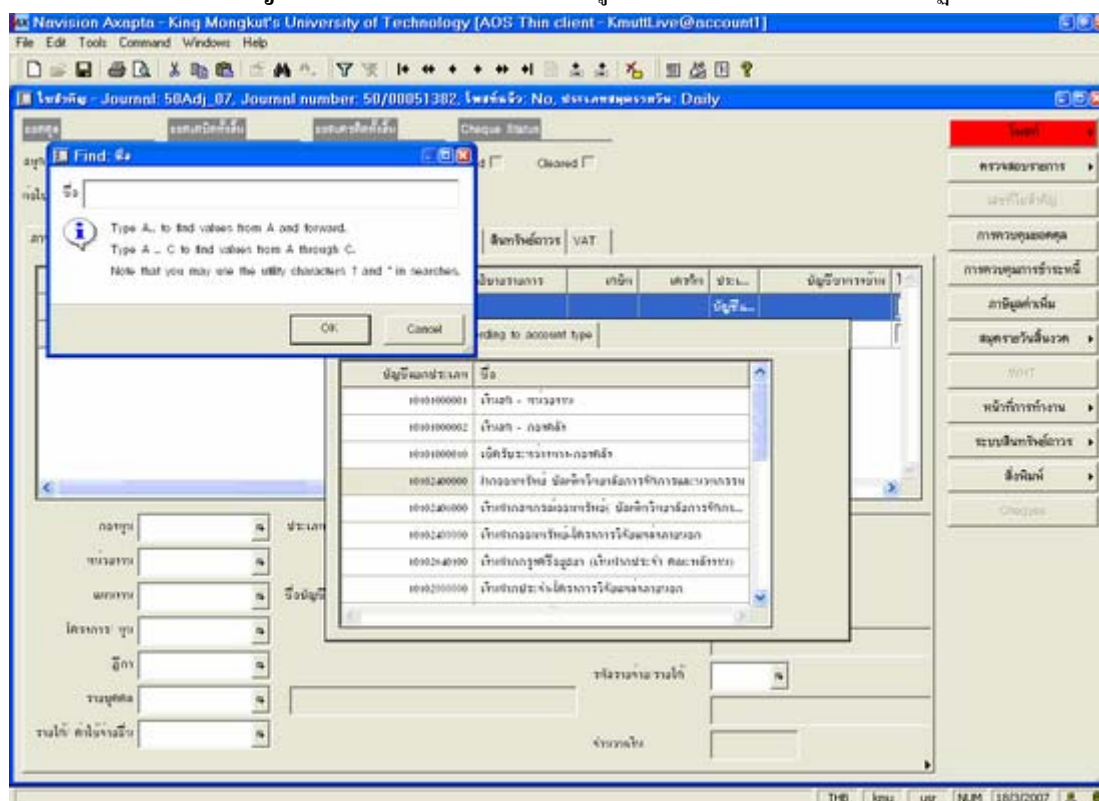


16. เมื่อคลิก  แล้วจะได้ตามภาพนี้ ให้คลิกเครื่องหมาย  ที่ช่องสี่เหลี่ยมตามภาพดังนี้



17. เมื่อคลิก  แล้ว ให้กดปุ่มเครื่องหมาย  มุมบนขวามือ ระบบจะดึงข้อมูลเอกสารที่เราจะปรับปรุงมาให้ จำนวนเงินจะอยู่ด้านลบ
18. ที่ช่องประเภทบัญชีขาดข้ามให้เลือกเป็นบัญชีแยกประเภท
19. ที่ช่องบัญชีขาดข้ามให้ใส่บัญชีค่าใช้จ่ายที่เราจะปรับปรุง (รหัสบัญชีหมวด 5)
20. คลิกที่ Tab มิติทางบัญชี ใส่กองทุน หน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ รหัสกลุ่มรายจ่าย ทุกอย่างเหมือนตอนที่เราดังนี้
21. คลิกที่ Tab ใบดังนี้ ใส่เลขที่เอกสารที่จะปรับปรุง ที่ช่องหมายเลขเอกสาร
22. คลิกกลับมาที่ Tab ภาพรวม กดปุ่มตรวจสอบรายการ ด้านขวามือ
23. เมื่อขึ้นคำว่าสมุดรายวันถูกต้อง ให้กดปุ่ม โพสต์สีแดงด้านขวามือ
24. สังเกตโฟลเดอร์สำคัญตามสมุดรายวันหลังโพสต์ที่ปุ่ม สังเกตโฟลเดอร์ด้านขวามือด้านล่าง >> เสร็จสิ้นกระบวนการปรับปรุง
25. ถ้ามีรายการที่เราตั้งนี้ไว้เป็นหลายบรรทัด เช่นค่าตอบแทนที่ค่าใช้จ่ายหลายบรรทัด เวลาปรับปรุงบรรทัดแรกให้ทำตามขั้นตอนที่ 1-17 และ 20-21 ก่อน
26. ที่ช่องประเภทบัญชีขาดข้ามให้เลือกเป็น NOT used
27. ที่ช่องบัญชีขาดข้ามยังไม่ต้องใส่อะไร

31. คลิกขวาที่ช่อง บัญชีแยกประเภทหรือช่อง ชื่อ ตามรูปด้านบน และคลิก find จะปรากฏดังนี้



32. ใส่ชื่อค่าใช้จ่ายที่ต้องการปรับปรุง(รหัสบัญชีหมวด 5) แล้วกด ok
33. ใส่คำอธิบายรายการที่ช่องคำอธิบายรายการ
34. ใส่จำนวนเงินที่ช่องเครดิต
35. ที่ช่องประเภทบัญชีโดยตรงข้ามให้เลือกเป็น NOT used และไม่ต้องใส่อะไรที่ช่องบัญชีโดยตรงข้าม
36. คลิกที่ Tab มิติทางบัญชี ใส่กองทุน หน่วยงาน แผนงาน รหัสงบประมาณ รหัสกลุ่มรายจ่าย ที่เราจะปรับปรุงให้ครบเหมือนตอนตั้งหนี้
37. คลิกที่ Tab ใบตั้งหนี้ ใส่หมายเลขเอกสารที่จะปรับปรุงที่ช่องหมายเลขเอกสาร
38. คลิกกลับมาที่ Tab ภาพรวม เพื่อทำข้อ 28-37 ใหม่ จนกว่าจะครบทุกบรรทัด ตามที่เราต้องการจะปรับปรุง
39. ทำตามขั้นตอนข้อ 22-24 อีกครั้ง ก็จะเสร็จสิ้นกระบวนการปรับปรุงแบบหลายบรรทัด