



ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเงินเดือน

โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการประมวลผลเงินเดือนมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
คุณลักษณะของระบบมีดังนี้

คุณลักษณะของโปรแกรม

1. ความต้องการของระบบ

1.1 Hardware

- 1.1.1 CPU ตั้งแต่ Pentium IV
- 1.1.2 ฮาร์ดดิสต์ มีความจุไม่น้อยกว่า 10 MB
- 1.1.3 เครื่องพิมพ์

1.2 Software

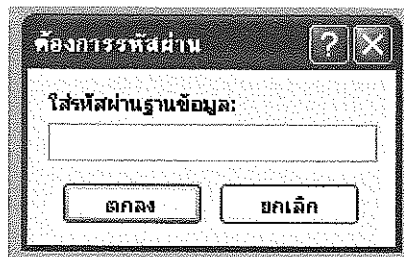
- 1.2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 ขึ้นไป
- 1.2.2 โปรแกรมชุด Microsoft Office 2003

2. ขนาดของโปรแกรม 7.46 MB

- 3. การติดตั้งโปรแกรม ทำการคัดลอกโปรแกรม ชื่อ Salary 2550.MBD ไว้ในพื้นที่ว่าง
- 4. การเรียกใช้โปรแกรม ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรมที่ได้ติดตั้งไว้ ชื่อ Salary 2550.MDB



หลังจากนั้นจะเข้าสู่โปรแกรม โดยให้ใส่รหัสผ่านคือ 2550 และคลิกที่ [ตกลง]



Microsoft Access [EDIT MENU - หน้า]

บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล คำใช้งานสำหรับเรียนใช้ คำใช้งานจริง ประกาศ-รับ-สาร รายงาน เครื่องมือ



โปรแกรมระบบเงินเดือน

2/7/2550

๗๐ ปี สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์
70th Rajabhat Institute Mahasarakham

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รูปที่ ก-1 โปรแกรมระบบเงินเดือน



← ไปเรคอร์ดสุดท้าย
← ไปเรคอร์ดต่อไป
← ไปเรคอร์ดก่อนหน้า
← ไปเรคอร์ดแรกสุด

← ปิดฟอร์ม
← พิมพ์รายงาน
← แสดงรายงาน

รูปที่ ก-2 เครื่องมือการจัดการฟอร์ม

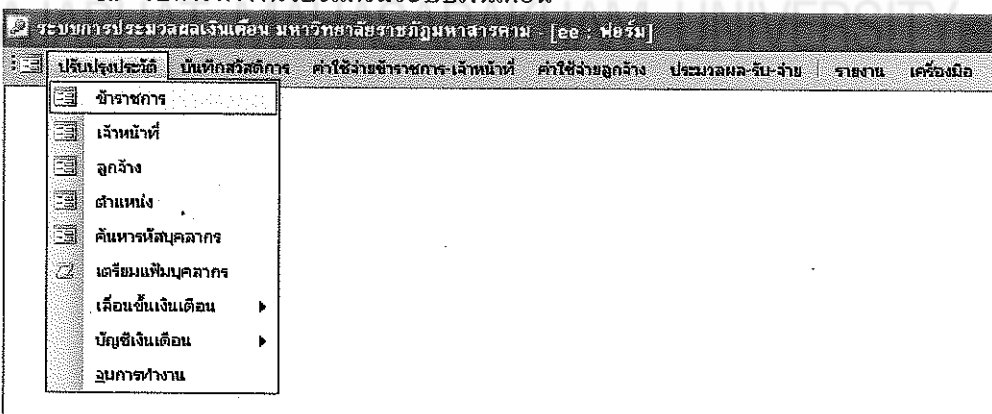
ส่วนประกอบของโปรแกรมระบบงาน

ประกอบด้วยเมนูหลัก จำนวน 7 รายการ ดังนี้

1. ปรับปรุงประวัติ
2. บันทึกสวัสดิการ
3. ค่าใช้จ่ายข้าราชการ- เจ้าหน้าที่
4. ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง
5. ประมวลผล-รับ-จ่าย
6. รายงาน
7. เครื่องมือ

1. เมนู “ปรับปรุงประวัติ” ประกอบด้วยรายการดังนี้

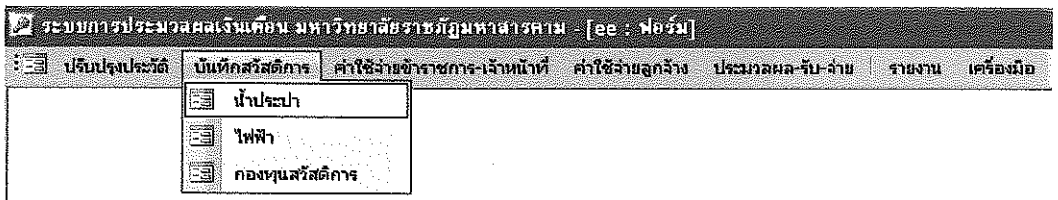
- 1.1 ข้าราชการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ)
- 1.3 ลูกจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)
- 1.4 ตำแหน่ง
- 1.5 คັນหารหัสบุคลากร
- 1.6 เตรียมเพิ่มบุคลากร
- 1.7 เลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - 1.7.1 ข้าราชการ
 - 1.7.2 เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ)
- 1.8 บัญชีเงินเดือน
 - 1.8.1 ข้าราชการ
 - 1.8.2 เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ)
- 1.9 จบการทำงานโปรแกรมระบบเงินเดือน



รูปที่ ก-3 เมนู ปรับปรุงประวัติ

2. เมนู “บันทึกสวัสดิการ” ประกอบด้วยรายการดังนี้

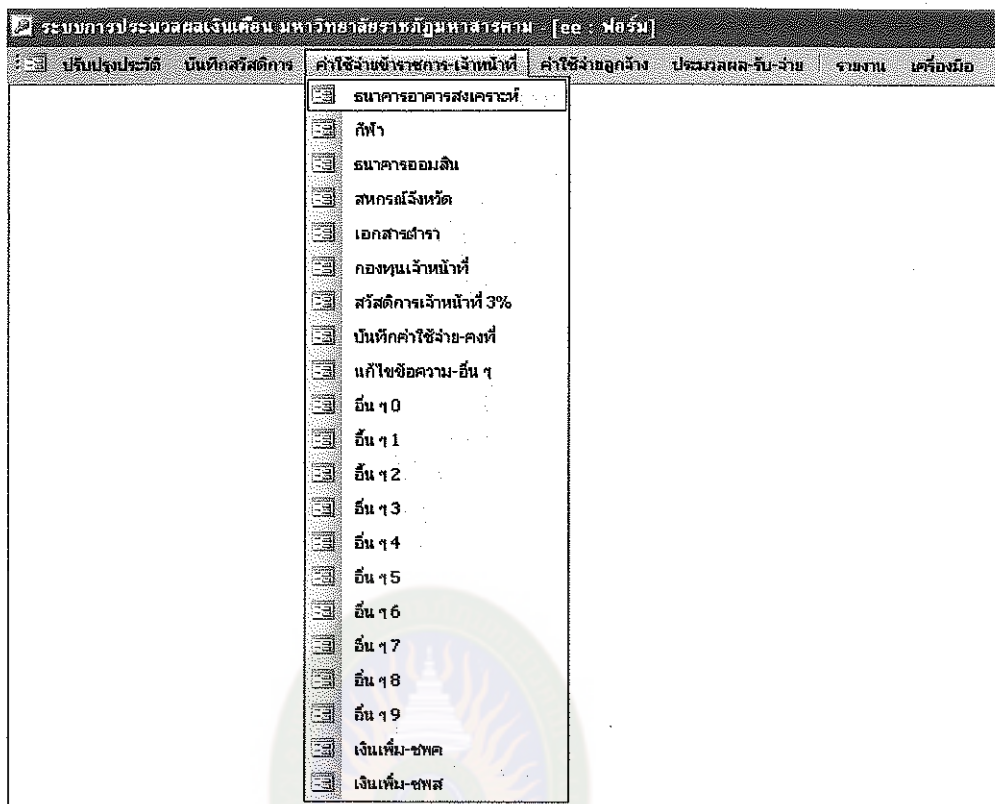
- 2.1 นำ้ประปา
- 2.2 ไฟฟ้า
- 2.3 กองทุนสวัสดิการ (มรณ.)



รูปที่ ก-4 เมนู บันทึกสวัสดิการ

3. เมนู “ค่าใช้จ่ายข้าราชการ-เจ้าหน้าที่” ประกอบด้วยรายการดังนี้

- 3.1 ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- 3.2 กีฬา
- 3.3 ธนาคารออมสิน
- 3.4 สหกรณ์จังหวัด
- 3.5 เอกสารตำรา
- 3.6 กองทุนเจ้าหน้าที่
- 3.7 สวัสดิการเจ้าหน้าที่ 3 %
- 3.8 บันทึกค่าใช้จ่าย-คงที่
- 3.9 แก้ไขข้อความ - อื่น ๆ
- 3.10 อื่น ๆ 0
- 3.11 อื่น ๆ 1
- 3.12 อื่น ๆ 2
- 3.13 อื่น ๆ 3
- 3.14 อื่น ๆ 4
- 3.15 อื่น ๆ 5
- 3.16 อื่น ๆ 6
- 3.17 อื่น ๆ 7
- 3.18 อื่น ๆ 8
- 3.19 อื่น ๆ 9
- 3.20 เงินเพิ่ม – ชพค.
- 3.21 เงินเพิ่ม – ชพศ.



รูปที่ ก-5 เมนู ค่าใช้จ่ยชำระ-เจ้าหน้าที่

4. เมนู “ค่าใช้จ่ยถูจ้ง (ถูจ้งชั่วคราว)” ประกอบด้วยรายการดังนี้

4.1 แกัไขข้อควม - อ้ น ๑

4.2 อ้ น ๑0

4.3 อ้ น ๑ 1

4.4 อ้ น ๑ 2

4.5 อ้ น ๑ 3

4.6 อ้ น ๑ 4

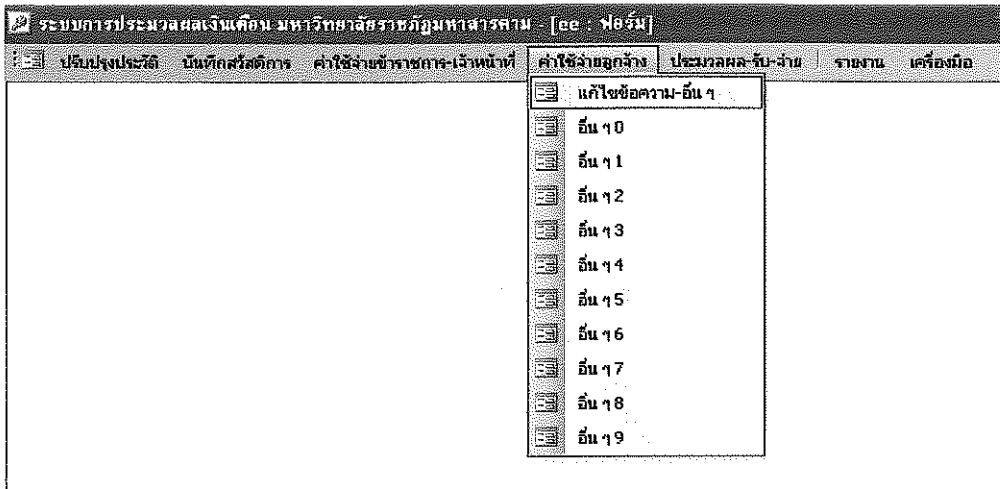
4.7 อ้ น ๑ 5

4.8 อ้ น ๑ 6

4.9 อ้ น ๑ 7

4.10 อ้ น ๑ 8

4.11 อ้ น ๑ 9



รูปที่ ก-6 เมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)

ระบบการประมวลผลเงินเดือน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม [LateElectric]

ข้อความ อื่น ๆ ข้าราชการ

ใส่ข้อความรายการอื่น ๆ แต่ละรายการ แล้วกด [Enter]

รายการอื่น ๆ	ข้อความที่ใช้แทน
อื่น ๆ 0	อื่น ๆ
อื่น ๆ 1	คำรับ
อื่น ๆ 2	อื่น ๆ
อื่น ๆ 3	อื่น ๆ
อื่น ๆ 4	ทอพัก
อื่น ๆ 5	สวัสดิการ
อื่น ๆ 6	เงินยืม
อื่น ๆ 7	เอาไอเอ
อื่น ๆ 8	ค่าคอม
อื่น ๆ 9	บุตร

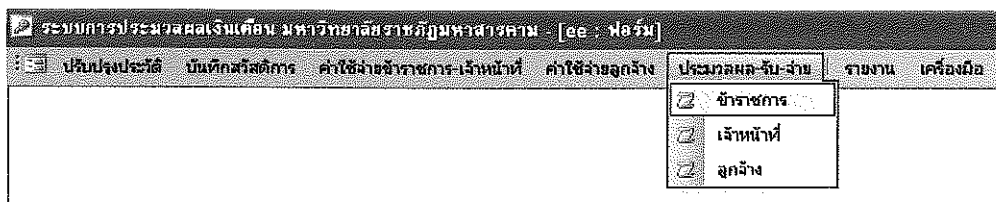
ข้อมูลไม่ถูก

ข้อมูลถูกต้อง

รูปที่ ก-7 ฟอรัมการแก้ไขข้อความอื่น ๆ

5. เมนู “ประมวลผล – รับ – จ่าย” ประกอบด้วยรายการดังนี้

- 5.1 ข้าราชการ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ)
- 5.3 ลูกจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)



รูปที่ ก-8 เมนู ประมวลผล – รับ – จ่าย

6. เมนู “รายงาน” ประกอบด้วยรายการดังนี้

- 6.1 ข้าราชการ
 - 6.1.1 รายงานตรวจสอบรายรับ
 - 6.1.2 รายงานสมุดคู่จ่ายตรวจสอบ
 - 6.1.3 ธนาคารกรุงไทย
 - 6.1.4 ธนาคารกรุงเทพ
 - 6.1.5 ธนาคารกสิกรไทย
 - 6.1.6 ธนาคารทหารไทย
 - 6.1.7 ธนาคารอื่นๆ
 - 6.1.8 ใบรับ – จ่าย
- 6.2 เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ)
 - 6.2.1 รายงานตรวจสอบรายรับ
 - 6.2.2 รายงานสมุดคู่จ่ายตรวจสอบ
 - 6.2.3 ธนาคารกรุงไทย
 - 6.2.4 ใบรับ – จ่าย

6.3 ลูกจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)

- 6.3.1 รายงานสมุดคู่มือ – สาธิต
- 6.3.2 รายงานสมุดคู่มือ – บกศ.
- 6.3.3 รายงานสมุดคู่มือ – กศ.บป.
- 6.3.4 รายงานสมุดคู่มือ – สว.น.ว.ร.ณ.
- 6.3.5 รายงานสมุดคู่มือ – บัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย)
- 6.3.6 slip - ลูกจ้าง
- 6.3.7 slip - ลูกจ้างรายคน
- 6.3.8 หลักฐานการจ่าย - สาธิต
- 6.3.9 หลักฐานการจ่าย - บกศ.
- 6.3.10 หลักฐานการจ่าย - กศ.บป.
- 6.3.11 หลักฐานการจ่าย - สว.น.ว.ร.ณ.
- 6.3.12 หลักฐานการจ่าย - บัณฑิต
- 6.3.13 ธนาคารกรุงไทย

6.4 φόρμรายงาน

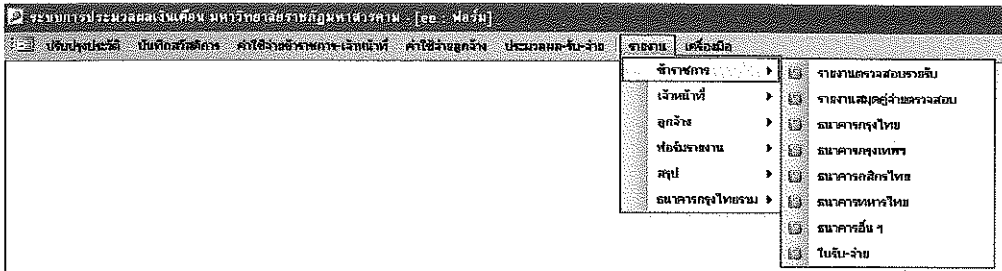
- 6.4.1 สมุดคู่มือข้าราชการ
- 6.4.2 สมุดคู่มือเจ้าหน้าที่

6.5 สรุปล

- 6.5.1 ข้าราชการ
- 6.5.2 เจ้าหน้าที่
- 6.5.3 ลูกจ้าง

6.6 ธนาคารกรุงไทยรวม

- 6.6.1 รวมอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- 6.6.2 แยกเฉพาะข้าราชการ
- 6.6.3 แยกเฉพาะเจ้าหน้าที่
- 6.6.4 ลูกจ้างรายเดือน
- 6.6.5 ลูกจ้างรายเดือน - ไม่มีสาธิต



รูปที่ ก-9 เมนู รายงาน

7. เมนู “เครื่องมือ” ประกอบด้วยรายการดังนี้

7.1 เตรียมเพิ่มประจำเดือน

(สำคัญมาก อย่าหลงกคหลังจากที่ทำรายการหักประจำเดือนแล้ว มิฉะนั้นข้อมูลจะหายไป เพราะเปรียบเทียบการล้างข้อมูลเพื่อเริ่มต้นทำรายการหักเดือนใหม่)

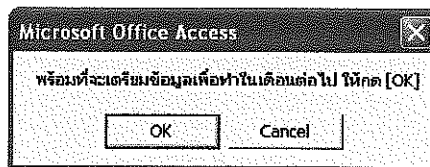
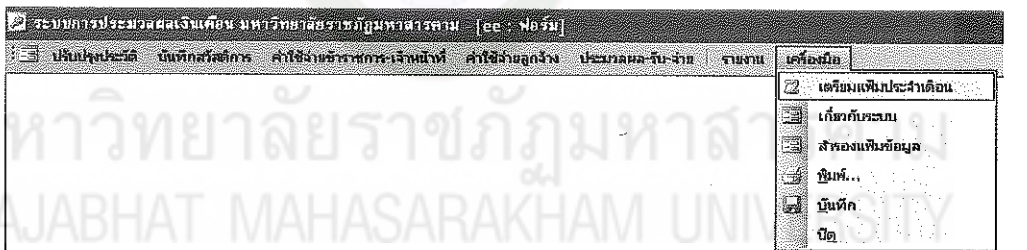
7.2 เกี่ยวกับระบบ

7.3 สำรองเพิ่มข้อมูล

7.4 พิมพ์

7.5 บันทึก

7.6 ปิด



รูปที่ ก-10 เมนู เครื่องมือ



ภาคผนวก ข

วิธีปฏิบัติงานรายการหักเงินเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิธีปฏิบัติงานรายการหักเงินเดือน

การปฏิบัติงานรายการหักเงินเดือนในแต่ละเดือนเริ่มต้นการทำงาน ดังนี้

1. รอเอกสารรายการหักจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมาให้กองคลังหักเงินเดือนบุคลากร ได้แก่
 - 1.1 รายการหักเงินจากกองทุนสวัสดิการมรม. (จากกองทุนพัสดุและรายได้)
 - 1.2 รายการหักเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูจังหวัด มค. (จะมีเจ้าหน้าที่มาส่งให้)
 - 1.3 รายการหักเงินจากธนาคารออมสิน (เจ้าหน้าที่ที่ทำรายการหักไปรับเองที่ธนาคาร หรือฝากคนขับรถไปเอาให้)
 - 1.4 รายการหักจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 มค. เงินชพค. - ชพส. (หน่วยงานจะจัดส่งมาให้ทางไปรษณีย์)
 - 1.5 รายการหักจากกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่ (คุณจิราภรณ์ ทองสมบูรณ์ คณะเกษตรฯ จะส่งมาให้ เบอร์โทร. 170)
 - 1.6 รายการหักค่าน้ำประปา (คุณสมศรี รับผิดชอบจดค่าน้ำประปา และคุณแสงระวีเป็นคนส่งข้อมูลรายการหักมาให้)
 - 1.7 รายการหักค่าไฟฟ้า (จะมีเจ้าหน้าที่จากฝ่ายไฟฟ้า ส่งเอกสารรายการหักมาให้ เบอร์โทร. 134)
 - 1.8 รายการหักค่าหอพัก (คุณมณีรัตน์ แสงกล้า เป็นผู้รับผิดชอบส่งมาให้ เบอร์โทร. 312)
 - 1.9 รายการหักลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (คุณเกวลิ เป็นผู้รับผิดชอบ)
 - 1.10 รายการหักเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์ (คุณจิราพร ฤทธิพรหม เป็นผู้รับผิดชอบ)
 - 1.11 รายการหักเงินค่าเอกสารตำรา (เปิดที่ไฟล์ documents ชื่อไฟล์ รายการหักเงินสวัสดิการเขียนตำรา)
 - 1.12 รายการหักเงินประกันชีวิต เอ ไอ เอ สามารถ หักตามเดือนที่ผ่านมาได้เลย ถ้าบุคคลที่มีรายชื่อไม่ลาออกจากมหาวิทยาลัยฯ)
 - 1.13 รายการหักเงินค่าคอมพิวเตอร์ จำนวน 20,004 บาท สามารถหักตามเดือนที่ผ่านมาได้เลย
ข้อสังเกต : งวดสุดท้าย คือ เดือนมิถุนายน 2551
 - 1.11 รายการหักเงินส่วนบุคคลฝากหัก คุณจุฑารัตน์ เป็นผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผช. ไมตรี จันทร์คาประดิษฐ์ อาจารย์อุดมสิน และอาจารย์เอกรินทร์ ศรีลาพัฒน์ หากมีข้อสงสัยให้ดูจากแฟ้มรายการหักประจำเดือน
2. รับเอกสารบัญชีรายละเอียดค่าจ้างประจำ , สมุดคู่จ่ายเงินเดือนข้าราชการ และรายละเอียดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินเดือน

เมื่อได้รับเอกสารครบแล้ว เริ่มทำรายการหักโดย

ให้เปิดโปรแกรมเงินเดือน 2550 ขึ้นมา จากหน้า desktop ใส่ password คือ 2550 จากนั้นให้ กดปุ่ม เปิด จะขึ้นหน้าจอหลักของโปรแกรม

3. เมื่อจะเริ่มทำรายการหัก ของเดือนใหม่ ให้ไปที่ เมนู เครื่องมือ คลิกที่ เตรียมเพิ่มประจำเดือน ข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาจะถูกลบออกจากระบบ และไม่สามารถที่จะดูรายการของเดือนที่ผ่านมาได้

3.1 การล้างข้อมูลของรายการหัก (อื่น ๆ 0-9) ของเดือนที่ผ่านมาทำได้โดย ไปที่ เมนู เครื่องมือ คลิกที่ ปิด

- กรณีข้อมูลรายการหักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ให้กดที่ ไฟล์ OTTER0 - OTTER9 โดยเข้าไปที่ละ OTTER แล้วจึงทำการลบแถวที่มีรายการเลขที่เงินเดือนและจำนวนเงินที่เป็น เลข 0 โดยการกด Delete โปรแกรมจะขึ้นคำว่า เช่น คุณกำลังจะลบ 3 ระเบียบ ให้กด ใช่ เพื่อสะดวกในการคีย์ข้อมูลของเดือนใหม่

- กรณีข้อมูลรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว OT0 - OT9

โดยเข้าไปที่ละ OT แล้วจึงทำการลบแถวที่มีรายการเลขที่เงินเดือนและจำนวนเงินที่เป็น เลข 0 โดยการกด Delete โปรแกรมจะขึ้นคำว่า เช่น คุณกำลังจะลบ 3 ระเบียบ ให้กด ใช่ เพื่อสะดวกในการคีย์ข้อมูลของเดือนใหม่

4. นำเอกสารบัญชีรายละเอียดค่าจ้างประจำ , สมุดคู่จ่ายเงินเดือนข้าราชการ และรายละเอียดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว มาตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

4.1 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้ไปที่

4.1.1 เมนู ปรับปรุงประวัติ คลิกที่ ค้นหาบุคคลากร เพื่อหาเลขเงินเดือนของบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อความสะดวกในการกรอกรายละเอียด

4.1.2 เมนูย่อย ข้าราชการ กรณี ข้าราชการคนใดมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ภาษี , ขึ้นเงินเดือน , เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง , ลาออก , เปลี่ยนชื่อ – สกุล , เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) ดังตัวอย่าง

ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ

คนที่แก้ไข: 502 ชื่อ-สกุล: นาย ก่อเชื่อน สุทธิธรรม

ตำแหน่ง: 0 เงินสมทบ: 645 ระยะเวลา: 7 วัน 20

จำนวนบุตร: 0 คน ลามือถือ/มือถือ: 1,200.00 เงินเดือน: 32250

เลขบัญชี: 409-0-38900-7 เลขประจำตัวประชาชน: []

สมรสแล้ว	สมรสอยู่	สมรสอยู่	สมรสอยู่	ใช้บัตรประชาชน	สง.
<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ใช้บัตรประชาชน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/>

คำศัพท์: PC ประเภทบุคลากร: ก่อเชื่อน วันการแก้ไข: 50-0000

รูปที่ ข-1 ฟอรม์ ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ

4.1.3 เมนูย่อย เจ้าหน้าที่ กรณี เจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ) มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ภาษี, ขึ้นเงินเดือน, เงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ล่าออก, เปลี่ยนชื่อ – สกุล, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) ดังตัวอย่าง

ปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่

คนที่แก้ไข: 502 ชื่อ-สกุล: นางสาว ก่อเชื่อน วรณภักดิ์

ตำแหน่ง: 42 เงินสมทบ: 0 ระยะเวลา: 5 วัน 13.5

จำนวนบุตร: 0 คน ลามือถือ/มือถือ: 0.00 เงินเดือน: 12,880

เลขบัญชี: 409-0-13634-2 เลขประจำตัวประชาชน: []

สมรสแล้ว	สมรสอยู่	สมรสอยู่	สมรสอยู่	ใช้บัตรประชาชน	สง.
<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> ใช้บัตรประชาชน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 1 คน	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 2 คน	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 3 คน	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เป็น 4 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 4 คน	<input type="checkbox"/> เป็น 4 คน	<input type="checkbox"/>

ประเภทบุคลากร: ก่อเชื่อน

รูปที่ ข-2 ฟอรม์ ปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่

4.1.4 เมนูย่อย ลูกจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีการเปลี่ยนแปลง (ล่าออก , เปลี่ยนชื่อ – สกุล, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) ดังตัวอย่าง

ระดับ	ขั้น	อัตราค่า	อัตราใหม่
0	0	0	0
1	1	4450	4450
1	1.5	4550	4550
1	2	4660	4660
1	2.5	4770	4770
1	3	4880	4880
1	3.5	4980	4980

รูปที่ ข-4 ฟอรม อัตราเงินเดือนข้าราชการ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายการหักต่าง ๆ

1. ค่าไฟฟ้า ให้นำรายการหักค่าไฟฟ้า มาบวกค่าไฟฟ้าแต่ละหน้าแล้วรวมยอดเรียกเก็บทั้งหมดจากนั้น

เปิดเมนู บันทึกสวัสดิการ คลิกที่ ค่าไฟฟ้า เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักค่าไฟฟ้าแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้เรียบร้อย หลังจากที่ยกเสร็จแล้วให้ตรวจสอบ ว่ายอดเงินในเครื่อง ถูกต้องตรงกับเอกสารที่เรียกเก็บหรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องเช็คค่าหักคนไหนผิด คีย์ตัวเลขผิดหรือไม่ ออกจากหน้าจอรายการหัก

เลขที่เงินก่อน	1187
ชื่อ-สกุล	บุญเชื้อ สุวรรณศรี
สำเนาที่	1
จำนวนเงิน	212
รวมเงินชำระยอด	66,716.00
เงินเก่า	6,866.00
ยอดเงินเรียก	11,740.00
รวมเงิน	91,039.00

รูปที่ ข-5 ฟอรม จำนวนเงินไฟฟ้า

2. **ค่าน้ำประปา** นำรายการหักค่าน้ำประปา มาบวกค่าน้ำประปาแต่ละหน้าแล้วรวมยอดเรียกเก็บทั้งหมด จากนั้น

เปิดเมนู **บันทึกสวัสดิการ** คลิกที่ **ค่าน้ำประปา** เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักค่าน้ำประปาแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้เรียบร้อย หลังจากคีย์เสร็จแล้วให้ตรวจสอบ ว่ายอดเงินในเครื่องถูกต้องตรงกับเอกสารที่เรียกเก็บหรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องเช็คว่าหักคนไหนผิด คีย์ตัวเลขผิดหรือไม่ออกจาก หน้าจอรายการหัก

รวมค่าชำระลด	เงินเดือน	ลดชำระค้ำจุน	รวมทั้งหมด
4,386.00	552.00	1,139.00	6,310.00

รูปที่ ข-6 ฟอรั่ม จำนวนเงินน้ำประปา

3. **สวัสดิการกองทุน มรณ** นำรายการหักสวัสดิการกองทุนมรณ. จากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและรายได้ มาคีย์ข้อมูล โดย

เปิดเมนู **บันทึกสวัสดิการ** คลิกที่ **กองทุนสวัสดิการ** ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงในเครื่องให้เรียบร้อย แล้วตรวจสอบความถูกต้อง ว่าตรงกับยอดเอกสารที่เรียกเก็บหรือไม่ ออกจาก หน้าจอรายการหัก

รูปที่ ข-7 ฟอรั่ม กองทุนสวัสดิการ มรม

4. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ นำรายการหักธนาคารอาคารสงเคราะห์ จากคุณจิราพร มาทำการคีย์ข้อมูลลงเครื่อง โดย

4.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ-เจ้าหน้าที่ คลิกที่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักธนาคารอาคารสงเคราะห์แล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

4.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักธนาคารอาคารสงเคราะห์แล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

รูปที่ ข-8 ฟอรั่ม เงินส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์

5. สหกรณ์จังหวัด นำรายการหักสหกรณ์จังหวัด มาทำการคีย์ข้อมูลลงในเครื่อง โดย

เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ-เจ้าหน้าที่ คลิกที่ สหกรณ์จังหวัด เมื่อเข้าสู่รายการหักสหกรณ์จังหวัดให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

ข้อสังเกต : อาจารย์ พรพิมล เฉลิมมีประเสริฐ ให้หักแค่ ส.ค.ม. , ก.ส.ส. , และ หุ้น/เดือนตามบันทึกข้อความที่ส่งมาแจ้งกับกองคลัง และให้สังเกตบุคคลที่ส่งเอง และนำเงินสดมาฝากส่ง ซึ่งดูตามเอกสารรายการหักของเดือนที่ผ่านมาได้เลย

รูปที่ ข-9 ฟอรั่ม เงินส่งสหกรณ์จังหวัด

6. ธนาคารออมสิน นำรายการหักธนาคารออมสิน มาทำการคีย์ข้อมูลลงในเครื่อง โดย

6.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ-เจ้าหน้าที่ คลิกที่ ธนาคารออมสิน เมื่อเข้าสู่รายการหักธนาคารออมสินให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

ข้อสังเกต : ธนาคารออมสินให้นำเอกสารของเดือนที่ผ่านมา ดูเปรียบเทียบว่ามีใครเพิ่มหรือลด และมีลูกจ้างชั่วคราวด้วย พนักงานราชการด้วย

6.2 กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใส่ เลขเงินเดือน แล้ว นำไปหัก ใน เมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้างคลิกที่ อื่น ๆ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ธนาคารออมสิน ให้ทำการคีย์ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ส่วนพนักงานราชการเมื่อทำรายการหักเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งต่อไปให้ คุณสิริมนัส เจ้าหน้าที่ทำเงินเดือนเพื่อทำรายการหักต่อไป ออกจาก หน้าจอรายการหัก

7. ขพค. – ขพส. รายการหัก ขพค. – ขพส. โดย

7.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ- เจ้าหน้าที่ คลิกที่ บันทึกค่าใช้จ่าย – คงที่ เมื่อเข้าสู่หน้าจอแล้ว ให้ทำการคีย์ ตัวเลข ลงในช่อง ขพค. และ ขพส. ให้เรียบร้อย หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม ข้อมูลถูกต้อง แล้วจึง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

7.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 0 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

8. ค่าเอกสารตำรา รายการหัก ค่าเอกสารตำรา

เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

9. ค่าหอพัก รายการหักค่าหอพัก

9.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 4 (กรณีเป็นรายการหักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

9.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 4 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

10. กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่ รายการหักกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่

10.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 5 (กรณีเป็นรายการหักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

10.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 5 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

11. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายการหักเงินยืมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

11.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 6 (กรณีเป็นรายการหักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

11.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 9 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

11.3 รายการหักเงินส่วนบุคคลฝากหัก (คุณจุฑารัตน์)

เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

หมายเหตุ : รายการหักนี้สามารถหักได้เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวเท่านั้น ยกเว้น ผู้ที่ส่งรายการฝากหักนั้นเป็นข้าราชการ และผู้ที่ถูกหักเงินเดือนนั้นเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จึงสามารถบันทึกรายการหักของข้าราชการได้ โดยเพิ่มเติมที่ แก้ไขข้อความอื่น ๆ เมื่อมีช่องว่างให้ใส่ชื่อหรือหัวข้อรายการหัก และให้สังเกตว่าตั้งรายการหักนี้ในช่องอื่นๆ ไหน ให้ไปทำรายการหักที่ช่องอื่น ๆ นั้น ตามปกติ

12. รายการหักเงินส่วนบุคคลฝากหัก (อาจารย์อุดมสิน)

เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 6 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

13. รายการเงินประกันชีวิต เอ ไอ เอ

13.1 เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 7 (กรณีเป็นรายการหักของข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

13.2 กรณีที่เป็นรายการหักของลูกจ้างชั่วคราว ให้เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายลูกจ้าง คลิกที่ อื่น ๆ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจากหน้าจอรายการหัก

14. รายการหักค่าคอมมิชชั่น เป็นรายการหักเงินค่าคอมมิชชั่นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 8 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้วให้ทำการคีย์ข้อมูลให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

15. เงินช่วยเหลือบุตร (อ. เอกรินทร์ ศีลาพัฒน์ จำนวน 3,000 บาท ทุกเดือน)

เปิดเมนู ค่าใช้จ่ายข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ คลิกที่ อื่น ๆ 9 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหักแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลจำนวนเงิน 3,000 บาท ให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง ออกจาก หน้าจอรายการหัก

หมายเหตุ รายการหักทุกรายการให้พิมพ์รายงานตรวจสอบกับข้อมูลต้นฉบับด้วยทุกครั้ง

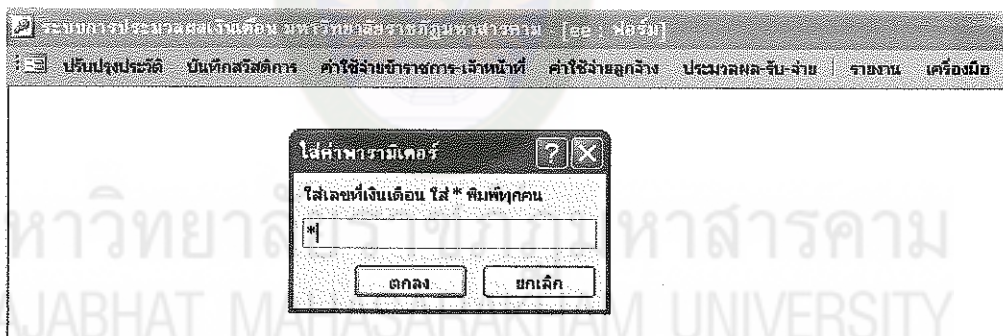
เมื่อทำรายการหักเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบรายการหักทุกรายการให้ถูกต้อง จากเอกสารทั้งหมดที่ส่งมาให้หักพร้อมกับรายการที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
2. เปิดเมนู ประมวลผล คลิกที่ ข้าราชการ , เจ้าหน้าที่ , ลูกจ้าง เพื่อให้โปรแกรมประมวลผลทั้งรายรับและรายจ่าย หลังจากนั้นโปรแกรมจะนำเสนอข้อมูลรายการติดลบ
3. เมื่อมีรายการใดที่ติดลบ ให้พิจารณา ดังนี้
 - 3.1 รายการหักสหกรณ์จังหวัด ให้แก้ปัญหาโดยดูว่ารายการของบุคคลใดติดลบ เช่น นายกอ ติดลบ - 600 บาท ให้นำตัวเลขแข็งหนี้ของสหกรณ์จังหวัด ยอดเต็ม หักด้วย ยอดเงินที่ติดลบ 600 บาท (หรือหักให้มากกว่ายอดเงินที่ติดลบประมาณ 100-200 บาท) แล้วเหลือจำนวนเท่าใด ให้หักเท่านั้น ส่วนที่เหลือให้จ่ายเพิ่มเป็นเงินสด เพื่อไม่ให้มียอดติดลบเกิดขึ้น
 - 3.2 ทำการประมวลผลใหม่ โดยเปิดเมนู ประมวลผล คลิกที่ ข้าราชการ , เจ้าหน้าที่ , ลูกจ้าง เพื่อให้โปรแกรมประมวลผลทั้งรายรับและรายจ่าย หลังจากนั้นโปรแกรมจะนำเสนอข้อมูลรายการติดลบ ย้อนกลับทำข้อ 3.1 โดยพิจารณารายจ่ายอื่นต่อไป จนกระทั่งไม่มีรายการที่ติดลบ
4. เมื่อตรวจสอบดูแล้วว่าไม่มี บุคคลใดเงินเดือนติดลบแล้ว ให้ทำการส่งพิมพ์
 - 4.1 รายงานสมุดคู่จ่ายตรวจสอบ (ใช้กระดาษ F3)
 - ข้าราชการ
 - เจ้าหน้าที่
 - ลูกจ้าง

- 7.2 ธนาคารกรุงเทพ ไปที่เมนู รายงาน คลิกที่ ข้าราชการ คลิกที่ ธนาคารกรุงเทพ แล้วส่งพิมพ์ 2 ชุด
- 7.3 ธนาคารกสิกรไทย (รายงานนี้ไม่มีเลขที่บัญชี)
- 7.4 ธนาคารทหารไทย ไปที่เมนู รายงาน คลิกที่ ข้าราชการ คลิกที่ ธนาคารทหารไทย แล้วส่งพิมพ์ 2 ชุด
- 7.5 ธนาคารอื่น ๆ (ธนาคารกรุงไทย สาขา บรบือ)

8. การส่งพิมพ์ สลิปเงินเดือนของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 8.1 สลิปเงินเดือนของข้าราชการ ไปที่เมนู รายงาน คลิกที่ ข้าราชการ คลิกที่ ไบรับ - จ่าย กดเครื่องหมาย * แล้วส่งพิมพ์
- 8.2 สลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ) ไปที่เมนู รายงาน คลิกที่ เจ้าหน้าที่ คลิกที่ ไบรับ - จ่าย กดเครื่องหมาย * แล้วส่งพิมพ์
- 8.3 สลิปเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว ไปที่เมนู รายงาน คลิกที่ ลูกจ้าง คลิกที่ smp - ลูกจ้าง กดเครื่องหมาย * แล้วส่งพิมพ์

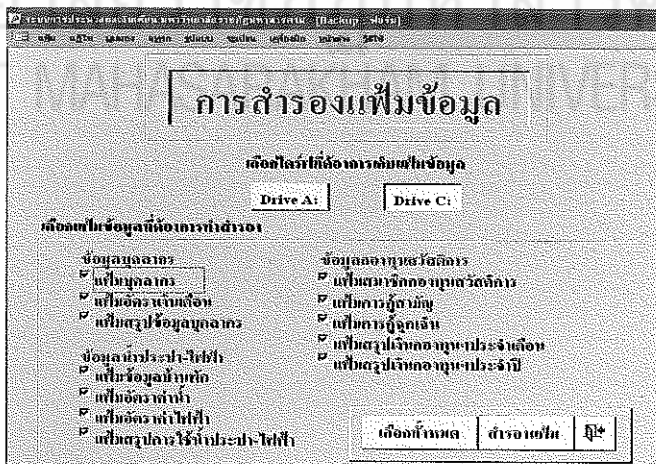


รูปที่ ข-11 การส่งพิมพ์รายงานสลิปเงินเดือน

ระบบการประมวลผลเงินเดือน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม [Slip: รายสัปดาห์]			มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม			มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม		
PC 502	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	วันที่ Tuesday, June 05, 2	PC 503	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	วันที่ Tuesday, June 05, 2	PC 504	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	วันที่ Tuesday, June 05, 2
รวมการรับ:			รวมการรับ:			รวมการรับ:		
เงินเดือน:	18,580 บาท		เงินเดือน:	17,010 บาท		เงินเดือน:	18,150 บาท	
เงินประจำตำแหน่ง:	0 บาท		เงินประจำตำแหน่ง:	0 บาท		เงินประจำตำแหน่ง:	0 บาท	
ค่าชดเชย:	648 บาท		ค่าชดเชย:	0 บาท		ค่าชดเชย:	0 บาท	
เงินช่วยเหลือ:	0 บาท		เงินช่วยเหลือ:	0 บาท		เงินช่วยเหลือ:	0 บาท	
หักภาษี:	1,800 บาท		หักภาษี:	0 บาท		หักภาษี:	0 บาท	
หัก อบข.	887 บาท		หัก อบข.	810 บาท		หัก อบข.	860 บาท	
รวมหัก:	20,705.00 บาท		รวมหัก:	18,820.00 บาท		รวมหัก:	17,780.00 บาท	
รายการหัก:			รายการหัก:			รายการหัก:		
1. บอช.	351 บาท		1. บอช.	0 บาท		1. บอช.	0 บาท	
2. บอช.	200 บาท		2. บอช.	0 บาท		2. บอช.	0 บาท	
3. เบี้ยประกัน	0 บาท		3. เบี้ยประกัน	0 บาท		3. เบี้ยประกัน	0 บาท	
4. บอช.	0 บาท		4. บอช.	0 บาท		4. บอช.	0 บาท	
5. ค่าเช่า	0 บาท		5. ค่าเช่า	0 บาท		5. ค่าเช่า	0 บาท	
6. ค่าโทรศัพท์	9.00 บาท		6. ค่าโทรศัพท์	399.90 บาท		6. ค่าโทรศัพท์	776.00 บาท	
7. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท		7. ค่าเช่าหอพัก	6297.6 บาท		7. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท	
8. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท		8. ค่าเช่าหอพัก	4140 บาท		8. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท	
9. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท		9. ค่าเช่าหอพัก	7200 บาท		9. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท	
10. ค่าเช่าหอพัก	1520 บาท		10. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท		10. ค่าเช่าหอพัก	0 บาท	
11. ค่าเช่า	0 บาท		11. ค่าเช่า	0 บาท		11. ค่าเช่า	0 บาท	
12. ค่าเช่า	0 บาท		12. ค่าเช่า	0 บาท		12. ค่าเช่า	0 บาท	
13. ค่าเช่า	0 บาท		13. ค่าเช่า	0 บาท		13. ค่าเช่า	0 บาท	
14. ค่าเช่า	0 บาท		14. ค่าเช่า	0 บาท		14. ค่าเช่า	0 บาท	
15. ค่าเช่า	0 บาท		15. ค่าเช่า	0 บาท		15. ค่าเช่า	0 บาท	
16.	0 บาท		16.	0 บาท		16.	0 บาท	
17.	0 บาท		17.	0 บาท		17.	0 บาท	
18.	0 บาท		18.	0 บาท		18.	0 บาท	
19.	0 บาท		19.	0 บาท		19.	0 บาท	
20.	0 บาท		20.	0 บาท		20.	0 บาท	
21.	0 บาท		21.	0 บาท		21.	0 บาท	
22.	0 บาท		22. เงิน	1700 บาท		22.	0 บาท	
23.	0 บาท		23. เงิน	170 บาท		23.	0 บาท	
24.	0 บาท		24.	0 บาท		24.	0 บาท	
25.	0 บาท		25.	0 บาท		25.	0 บาท	
รวมหัก:	2,181.00 บาท		รวมหัก:	16,026.60 บาท		รวมหัก:	776.00 บาท	
รับเงิน:	28,822.00 บาท		รับเงิน:	432.40 บาท		รับเงิน:	17,014.00 บาท	

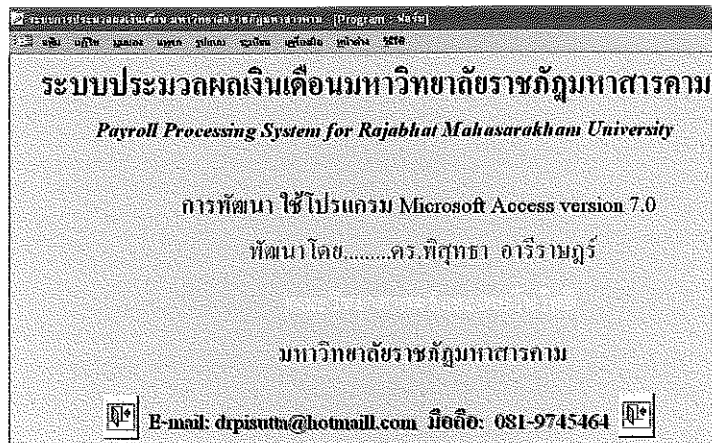
รูปที่ ข-12 รายงาน สลิปเงินเดือน

9. การสำรองเพิ่มข้อมูลเพื่อทำสำเนาข้อมูล ไว้ใช้ใน โอกาสต่อไป โดยเลือกที่เมนูเครื่องมือ และเลือกรายการสำรองเพิ่มข้อมูล เลือกทำการเลือกปุ่ม เลือกทั้งหมด และปิดฟอร์ม



รูปที่ ข-13 ฟอร์ม การสำรองเพิ่มข้อมูล

10. เกี่ยวกับผู้พัฒนาโปรแกรม โดยเลือกที่เมนูเครื่องมือ และเลือกรายการเกี่ยวกับ โปรแกรมและปิดฟอร์ม



รูปที่ ข-14 รายงานเกี่ยวกับระบบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง ผู้วิจัยได้ทำการพัฒนาระบบการประมวลผลเงินเดือน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบ ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Access Version 2003 หลังจากที่ท่านได้ศึกษารายละเอียดแล้ว โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านที่มีต่อระบบงานที่พัฒนาขึ้น โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตาราง ตามค่าระดับความคิดเห็นดังนี้

5	หมายถึง	เห็นด้วยในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	เห็นด้วยในระดับมาก
3	หมายถึง	เห็นด้วยในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	เห็นด้วยในระดับน้อย
1	หมายถึง	เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

2. ข้อมูลผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล นางพิสุทธา อารีราษฎร์

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้าน Functional Performance Test					
1.1 ความสามารถของระบบงานในการประมวลผล					
1.2 ความสามารถของระบบงานในการป้อนข้อมูล					
1.3 ความสามารถของระบบงานในการทำรายงาน					
1.4 ความสามารถของระบบช่วยเหลือ					
1.5 ความสามารถของระบบการจัดการฐานข้อมูล					
2. ด้าน Functional Test					
2.1 ความถูกต้องในการทำงานของโปรแกรมในภาพรวม					
2.2 ความถูกต้องของระบบงานในการประมวลผล					
2.3 ความถูกต้องของระบบในการทำรายงาน					
2.4 ความถูกต้องของระบบการสืบค้นข้อมูล					
2.5 ความสามารถของระบบงานในการเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลภายนอก					
3. ด้าน Useability Test					
3.1 ความง่ายในการใช้ระบบงาน					
3.2 ความเร็วในการทำงานของโปรแกรม					
3.3 ความชัดเจนของข้อความที่แสดงบนจอภาพ					
3.4 ความเหมาะสมของการใช้สีโดยภาพรวม					
3.5 ความเหมาะสมของการใช้รูปแบบตัวอักษร					
4. ด้าน Security Test					
4.1 ความเหมาะสมในการรักษาความปลอดภัยของระบบ					
4.2 ความเหมาะสมของการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระดับต่าง ๆ					
5. ภาพรวมของระบบ					
5.1 ความเหมาะสมในภาพรวมของระบบ					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ กค / ๒๕๕๐

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการ ได้ให้ทุนสนับสนุน นางพิศุทธา อารีราษฎร์ และนายพลเลื่อน คงเรืองศรี ทำงานวิจัยเรื่อง “ประสิทธิภาพของระบบประมวลผลเงินเดือนหลังการปรับปรุง ระบบโปรแกรม” ขณะนี้โปรแกรมดังกล่าวได้ถูกพัฒนาและนำมาใช้ที่กองคลัง เพื่อการประมวลผลเงินเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๕๐

ในการนี้กองคลังจึงขอเรียนให้ท่านทราบว่าโปรแกรมดังกล่าวสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขอขอบคุณคณะผู้วิจัยและสถาบันวิจัยฯ ไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสถาบันวิจัยฯ จะสนับสนุนงบประมาณในการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานในส่วนอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY
ผู้ว่าการกองคลัง

๒๕/๑๒
(นางลำดวน ดวงมทา)