

คู่มือโปรแกรมเงินส่วนตัว...ส่วนตัว

My Money Programs

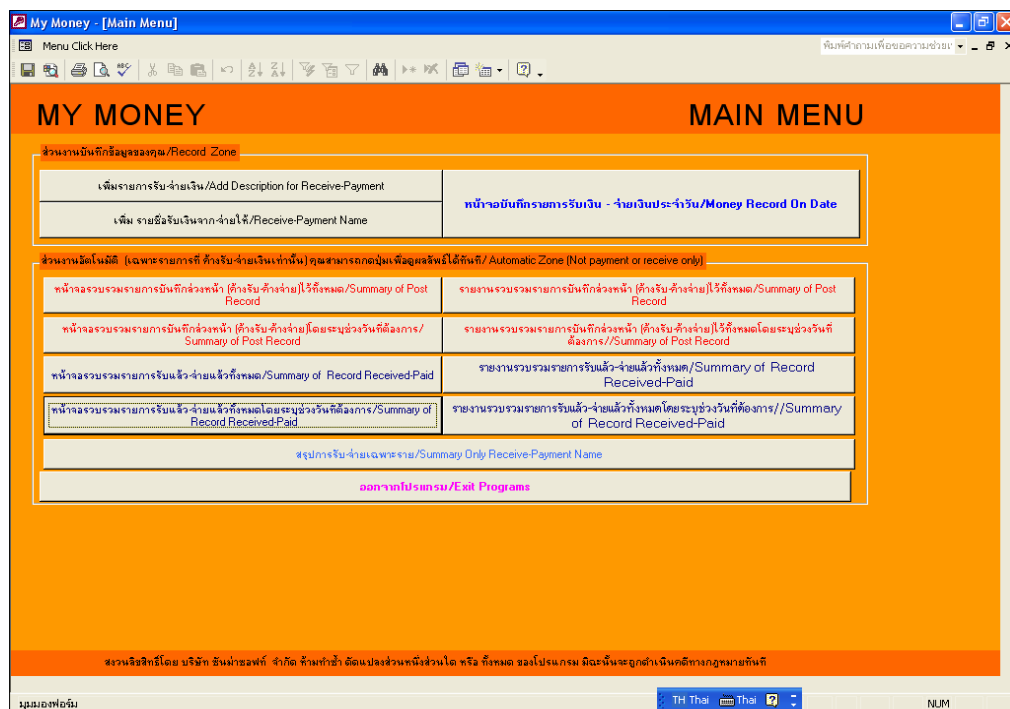
โปรแกรมเงินส่วนตัว...ส่วนตัว เป็นโปรแกรมที่มีไว้จัดการเกี่ยวกับการเงินส่วนตัวของบุคคลได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติของโปรแกรมเงินส่วนตัว...ส่วนตัว

เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ในแต่ละเดือน จะได้ทราบว่าในแต่ละเดือนเราได้มีรายรับ รายจ่าย ออกไปอย่างไรบ้าง ในแต่ละเดือนมีเงินเหลือ หรือติดลบหรือไม่ เพื่อจะทำให้เราควบคุมการใช้จ่ายของตัวเองได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมเงินส่วนตัว...ส่วนตัว

1. เมื่อเปิดโปรแกรมเข้ามาใช้งาน จะเจอหน้าจอหลัก (Main Menu) ดังภาพ



ในโปรแกรมนี้จะแบ่งการใช้งานเป็น 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้คือ

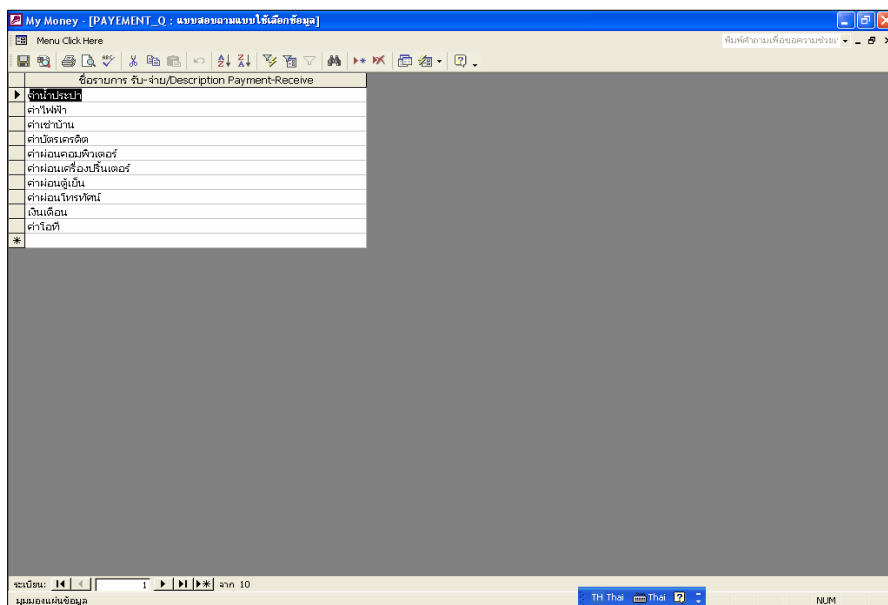
- ส่วนงานบันทึกข้อมูล
- ส่วนงานอัตโนมัติ (มีไว้สำหรับผลลัพธ์ที่ได้มาจากส่วนงานบันทึก)

2. ในส่วนงานบันทึก มีแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เพิ่มรายการรับ-จ่ายเงิน / Add Description for Receive-Payment

- เพิ่มรายชื่อรับเงินจาก-จ่ายให้ / Receive Payment Name
- หน้าจอบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน/Money Record On Date

เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายการรับ-จ่ายเงิน / Add Description for Receive-Payment จะปรากฏหน้าจอ ขึ้นดังภาพ



จากนั้นให้ใส่รายการรับเงิน จ่ายเงิน ที่มีทั้งหมด เข้าไปในแบบฟอร์มนี้ เช่น เงินเดือน เงินพิเศษ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าผ่อนของต่าง ๆ

เมื่อใส่รายการรับ-จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ปิดหน้าจอนี้ได้เลย โดยกดปุ่มกากบาทที่อยู่แถวที่สอง ด้านบนขวามือของหน้าจอนี้ และโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อรับเงินจาก-จ่ายให้ / Receive-Payment Name จะปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพ

Receive From	Pay to/รับจาก, จ่ายให้กับ	Person/ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	Contract No./เลขที่สัญญา	Product/ชื่อสินค้า บริการ	Term/ระยะเวลาผ่อนจ่าย	Amount/ยอดเงินรวมทั้งสิ้น
บริษัท ผ่อนจ่าย จำกัด		คุณเพ็ญ	1485474555	ผ่อนคอมพิวเตอร์	12 เดือน	15,000.00
บริษัท อีออน จำกัด			1111111111	ผ่อนคอมพิวเตอร์	24 เดือน	25,000.00
บริษัท อีออน จำกัด			2222222222	ผ่อนบริเตเตอร์	10 เดือน	5,500.00
บริษัท เพลสซียูบิล จำกัด			121221121	ผ่อนโทรทัศน์	6 เดือน	5,400.00
บริษัท ฮาวาไอที จำกัด				เงินเดือน		7,000.00
บริษัท ฮาวาไอที จำกัด				ค่าไอที		2,000.00
การไฟฟ้า				ค่าไฟ		0.00
การประปา				ค่าน้ำประปา		0.00
*						0.00

จากนั้นให้ใส่รายชื่อบริษัทรับเงิน จ่ายเงินให้ใคร ที่มีทั้งหมดเข้าไปในแบบฟอร์มนี้ลงในช่องที่กำหนดไว้ให้รายการไหนที่ช่องนี้ไม่มีก็ไม่ต้องใส่ไป

เมื่อใส่รายชื่อบริษัทรับเงิน-จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ก็ปิดหน้าจอนี้ได้เลย โดยกดปุ่มกากบาทที่อยู่แถวที่สอง ด้านบนขวามือของหน้าจอ และโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

เมื่อกดปุ่ม หน้าจอบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน / Money Record on Date จะปรากฏหน้าจอขึ้น ดังภาพ

วันที่/Date (DD/MM/YY)	1/1/2547				
รับเงินจาก/จ่ายให้ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR	(ค้างรับ-ค้างจ่าย) บันทึกส่วนหน้าไว้ POST	
บริษัท ฮาร์วาร์ด จำกัด	เงินเดือน	7,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
บริษัท อีออน จำกัด	ค่าผ่อนคอมพิวเตอร์	0.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	
*		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
รวม/Total		7,000.00	1,000.00		
คงเหลือ/Balance		6,000.00			

แบบฟอร์มนี้ เป็นการบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายเงิน โดยเมื่อเปิดแบบฟอร์มนี้ขึ้นมา ให้เราเริ่มใส่ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน หรือจ่ายเงินเข้าไป ในช่องวันที่/Date (DD/MM/YY) ที่กำหนดไว้ให้ โดยให้ใส่เป็นวัน/เดือน/ปี เช่น ถ้าเป็นวันที่ 1 มกราคม 2547 ก็ให้ใส่เป็น 1/1/2547

วันที่/Date (DD/MM/YY)	1/1/2547				
รับเงินจาก/จ่ายให้ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR	(ค้างรับ-ค้างจ่าย) บันทึกส่วนหน้าไว้ POST	
บริษัท ฮาร์วาร์ด จำกัด	เงินเดือน	7,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
บริษัท อีออน จำกัด	ค่าผ่อนคอมพิวเตอร์	0.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	
*		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	

จากนั้น ให้กดเลือกว่ารับเงินจาก หรือ จ่ายให้ใคร กดเลือกรายละเอียดการรับเงิน หรือจ่ายเงิน และใส่จำนวนเงินรับ หรือ จำนวนเงินจ่าย ลงในช่องที่กำหนดไว้ให้ ตามลำดับ และถ้ามีการ ค้างรับ ค้างจ่าย ก็ให้คลิกถูกที่ ปุ่มค้างรับ ค้างจ่าย ของรายการนั้น ๆ

จากนั้นเมื่อบันทึก รายการรับเงิน หรือจ่ายเงิน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลที่อยู่ในตอนท้ายของแบบฟอร์มนี้ (กดปุ่มบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินในแต่ละวัน)

เมื่อต้องการทำการบันทึกรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินในวันใหม่ ก็ให้กดปุ่ม เพิ่มวันใหม่ (Add New)

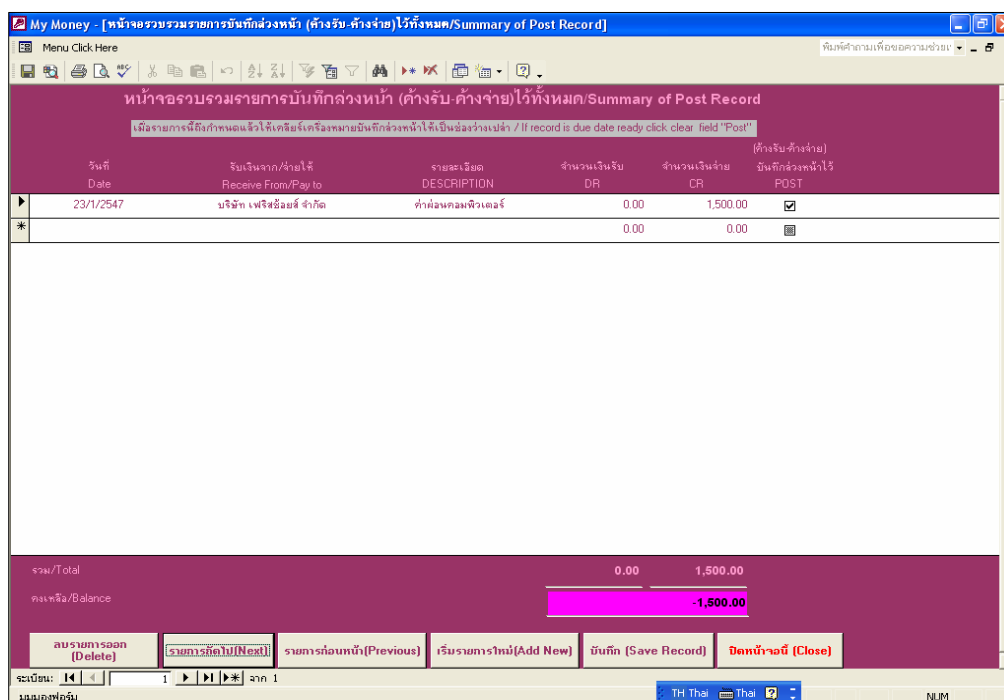
ปุ่มต่าง ๆ ที่มีให้ใช้งานในแบบฟอร์มนี้ มีต่าง ๆ ดังนี้

- ปุ่มลบวันนี้ออก(Delete) คือเมื่อต้องการจะลบวันที่เรากำลังพิมพ์ออกทั้งหมด ให้กดปุ่มนี้ และเมื่อลบออกแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ด้วย (กดปุ่มบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข)
- ปุ่มวันถัดไป (Next) คือเมื่อต้องการจะดูข้อมูลถัดไป จากหน้าจอเดิมที่เราอยู่ ให้กดปุ่มนี้
- ปุ่มวันก่อนหน้า (Previous) คือเมื่อต้องการจะดูข้อมูลก่อนหน้า จากหน้าจอเดิมที่เราอยู่ ให้กดปุ่มนี้
- ปุ่มปิดหน้าจอนี้(Close) เมื่อต้องการปิดแบบฟอร์มนี้ ให้กดปุ่มนี้

ลบวันนี้ออก (Delete)	วันถัดไป(Next)	วันก่อนหน้า(Previous)	เพิ่มวันใหม่(Add New)	บันทึก (Save Record)	ปิดหน้าจอนี้ (Close)
----------------------	----------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

3. ในส่วนงานอัตโนมัติ มีหน้าจอ และรายงานต่าง ๆ ให้ดูดังนี้

- เมื่อกดปุ่ม หน้าจอรวบรวมรายการบันทึกล่วงหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) ไว้ทั้งหมด / Summary of Post Record จะปรากฏหน้าจอ ขึ้นมาดังภาพ



จะเป็นหน้าจอรวบรวมรายการรับเงิน-จ่ายเงินล่วงหน้าทั้งหมดที่มีการบันทึกมา (ค้างรับ-ค้างจ่าย) และถ้าได้มีการชำระแล้ว ก็ให้เข้าไปคลิกที่ช่อง(ค้างรับ-ค้างจ่าย) ที่บันทึกล่วงหน้าไว้เอาเครื่องหมายถูกออก จากนั้นก็กดปุ่มบันทึก (Save Record)

- เมื่อกดปุ่ม หน้าจอรวบรวมรายการบันทึกล่วงหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) โดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ / Summary of Post Record จะปรากฏหน้าจอสี่เหลี่ยมเล็กขึ้นมาถามเริ่มวันที่/Beginning Date ดังภาพ

ใส่ค่าหารามิเตอร์

เริ่มวันที่/Beginning Date

23/1/2547

ตกลง ยกเลิก

ให้ใส่ วันที่เริ่มต้น ที่เราต้องการจะดูเข้าไปในช่องที่กำหนดไว้ให้ เช่น จะดูของวันที่ 23 มกราคม 2547 ก็ให้ใส่เป็น 23/1/2547 จากนั้น กดปุ่ม ตกลง จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาตาม สิ้นสุดวันที่ ดังภาพ

ใส่ค่าหารามิเตอร์

สิ้นสุดวันที่/Ending Date

23/1/2547

ตกลง ยกเลิก

ให้ใส่ วันที่สิ้นสุด ที่เราต้องการจะดูเข้าไปในช่องที่ (ถ้าเราต้องการจะดูวันที่ 23/1/2547 เพียงวันเดียว ก็ให้ใส่ในช่องที่กำหนดไว้ให้ เป็น 23/1/2547 จากนั้น กดปุ่ม ตกลง จะปรากฏหน้าจอ ขึ้นมาดังภาพ

My Money - [หน้าจอรวบรวมรายการบันทึกส่งหน้า (ค้างรับ-ค้างจ่าย) โดยระบุช่วงวันที่ต้องการ/Summary of Post Record]

Menu Click Here

หน้าจอรวบรวมรายการบันทึกส่งหน้า (ค้างรับ-ค้างจ่าย) โดยระบุช่วงวันที่ต้องการ/Summary of Post Record

เมื่อรายการนี้ถึงกำหนดแล้วให้คลิกเครื่องหมายบันทึกส่งหน้าให้เป็นช่องว่างเปล่า / If record is due date ready click clear field "Post"

วันที่ Date	รับเงินจาก/จ่ายไป Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR	(ค้างรับ-ค้างจ่าย) บันทึกส่งหน้าไว้ POST
23/1/2547	บริษัท เจริญชัย จำกัด	ค่าคอมมิชชั่น	0.00	1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
*			0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
รวม/Total			0.00	1,500.00	
คงเหลือ/Balance					-1,500.00

ลบรายการ (Delete) รายการถัดไป (Next) รายการก่อนหน้า (Previous) เริ่มรายการใหม่ (Add New) บันทึก (Save Record) ปิดหน้าจอ (Close)

ระบบ: TH Thai 1 จาก 1

หน้าจอนี้ก็จะขึ้นมาเป็นรายละเอียดรายการค้างรับ-ค้างจ่ายตามวันที่ที่เราได้ระบุไว้ และถ้าได้มีการชำระแล้ว ก็ให้เข้าไปคลิกที่ช่อง(ค้างรับ-ค้างจ่าย) ที่บันทึกส่งหน้าไว้เอาเครื่องหมายถูกออก จากนั้นก็กดปุ่มบันทึก (Save Record)

- เมื่อกดปุ่ม หน้าจอรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมด / Summary of Record Received-Paid ก็จะปรากฏหน้าจอขึ้นมา ดังภาพ

วันที่ Date	รับเงินจาก/จ่ายให้ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR	(กำลังรับ-ค้างจ่าย) บันทึกต้องหน้าไว้ POST
1/1/2547	บริษัท ฮาวาโลที จำกัด	เงินเดือน	7,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
1/1/2547	บริษัท ร็อดน จำกัด	ค่าส่งคเคสพิงเจอร์	0.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>
รวม/Total			7,000.00	1,000.00	
คงเหลือ/Balance			6,000.00		

หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้ว ตามที่เราได้ระบุวันที่เอาไว้

- เมื่อกดปุ่ม รายงานรวบรวมรายการบันทึกส่งหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) ไว้ทั้งหมด / Summary of Post Record จะปรากฏหน้าจอ ขึ้นมาดังภาพ

วันที่ Date	รับเงินจาก/จ่ายให้ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR
23/1/2547	บริษัท ร็อดน จำกัด	ค่าพิมพ์คเคส	0.00	900.00
รวม/Total			0.00	900.00
คงเหลือ/Balance			-900.00	

หน้าจอนี้จะแสดงรายการค้างรับ-ค้างจ่ายออกมาทั้งหมด เหมือนกับ หน้าจอรวบรวมรายการบันทึกส่งหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) แต่จะแสดงออกมาในรูปแบบของรายงาน ที่สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยไปที่ Menu Click Here เลือก พิมพ์... (Print...) รายงานนี้ก็จะพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ตามที่เรากำลังต้องการ

- เมื่อคลิกปุ่ม รายงานรวบรวมรายการการบันทึกล่วงหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) ไว้ทั้งหมดโดยระบุช่วงวันที่ที่เราต้องการ / Summary of Post Record จะปรากฏหน้าจอสี่เหลี่ยมเล็กขึ้นมาตาม เริ่มวันที่/Beginning Date และ สิ้นสุดวันที่/Ending Date เหมือนกับ เมื่อเราคลิกไปที่ปุ่ม หน้าจอรวบรวมรายการการบันทึกล่วงหน้า(ค้างรับ-ค้างจ่าย) โดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ และจะปรากฏรายละเอียดขึ้นมาเหมือนกัน แต่จะแสดงเป็นรูปแบบรายงาน ดังภาพ

วันที่ Date	รับเงินจากค่าใช่ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR
23/12/547	บริษัท รีดอน จำกัด	ค่าบัตรรถติด	0.00	900.00
รวม/Total			0.00	900.00
ค้างเหลือ/Balance				-900.00

ที่สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยไปที่ Menu Click Here เลือก พิมพ์... (Print...) รายงานนี้ก็จะพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ตามที่เรากำหนด

- เมื่อคลิกปุ่ม รายงานรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมด / Summary of Record Received – Paid จะปรากฏหน้าจอ ขึ้นมาดังภาพ

วันที่ Date	รับเงินจากค่าใช่ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR
18/2/547	บริษัท ฮาร์วีย์ จำกัด	เงินเดือน	7,000.00	0.00
	บริษัท ฮาร์วีย์ จำกัด		0.00	0.00
18/2/547	บริษัท รีดอน จำกัด	ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์	0.00	1,500.00
18/2/547	การไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า	0.00	500.00
18/2/547	การประปา	ค่าน้ำประปา	0.00	300.00
รวม/Total			7,000.00	2,300.00
ค้างเหลือ/Balance				4,700.00

หน้าจอนี้จะแสดงรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมด เหมือนกับ หน้าจอรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมด แต่จะแสดงออกมาในรูปแบบของรายงาน ที่สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยไปที่ Menu Click Here เลือก พิมพ์... (Print...) รายงานนี้ก็จะพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ตามที่เราต้องการ

- เมื่อกดปุ่ม รายงานรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมดโดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ / Summary of Record Received-Paid จะปรากฏหน้าจอที่เหลื่อมเล็กน้อยขึ้นมาถาม เริ่มวันที่/Beginning Date และ สิ้นสุดวันที่/Ending Date เหมือนกับเมื่อเรากดไปที่ปุ่ม หน้าจอรวบรวมรายการรับแล้ว-จ่ายแล้วทั้งหมด โดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ และจะปรากฏรายละเอียดมาเหมือนกัน แต่จะแสดงเป็นรูปแบบรายงาน ดังภาพ

วันที่ Date	รับเงินจากค่าได้ Receive From/Pay to	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงินรับ DR	จำนวนเงินจ่าย CR
1/1/2547	บริษัท ฮั่วอี้ที จำกัด	เงินเดือน	7,000.00	0.00
1/1/2547	บริษัท ร็อบบ จำกัด	ค่าคอมมิชชั่น	0.00	1,500.00
10/1/2547	การเช่าไฟฟ้า	ค่าเช่าไฟฟ้า	0.00	500.00
10/1/2547	การประปา	ค่าน้ำประปา	0.00	300.00
รวม/Total			7,000.00	2,300.00
คงเหลือ/Balance				4,700.00

ที่สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยไปที่ Menu Click Here เลือก พิมพ์... (Print...) รายงานนี้ก็จะพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ตามที่เราต้องการ

- เมื่อกดปุ่ม สรุปการรับ-จ่ายเฉพาะราย / Summary Only Receive-Payment Name จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดังภาพ

จะเป็นหน้าจอให้ดู สรุปการรับ-จ่ายเฉพาะราย

- เมื่อต้องการจะดูรายถัดไป ก็ให้ไปกดที่ปุ่ม รายถัดไป/Next Record
- เมื่อต้องการดูรายก่อนหน้าก็ให้ไปกดที่ปุ่ม รายก่อนหน้า/ Previous Record
- เมื่อต้องการจะปิดหน้าจอนี้ ก็ให้ไปกดที่ปุ่ม ปิดหน้าจอนี้/Close Form

เมื่อทำการบันทึกรายการรับเงิน-จ่ายเงิน และดูรายงานสรุปต่าง ๆ ตามที่ต้องการแล้ว ก็ปิดโปรแกรมนี้ได้เลย โดยไปกดปุ่ม ออกจากโปรแกรม/Exit Programs
