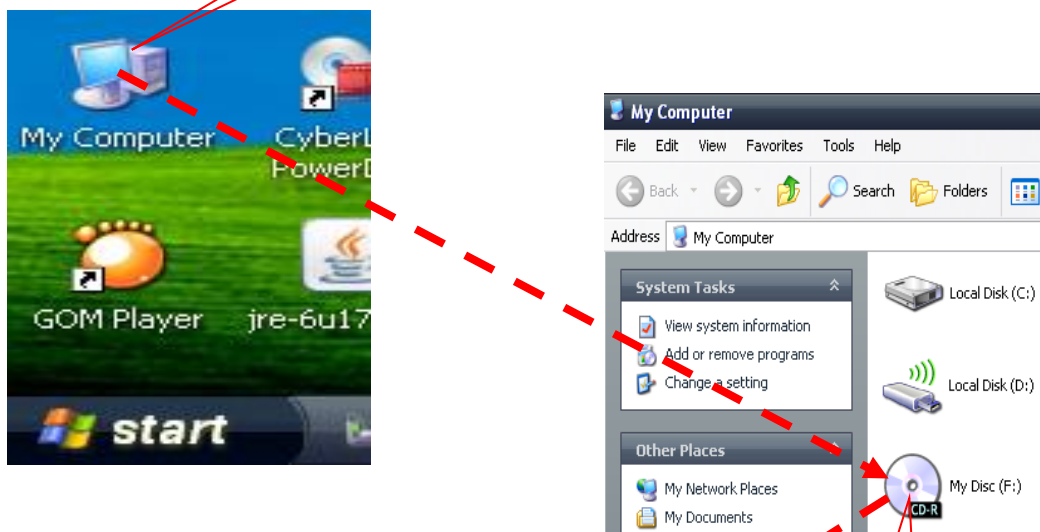


บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม

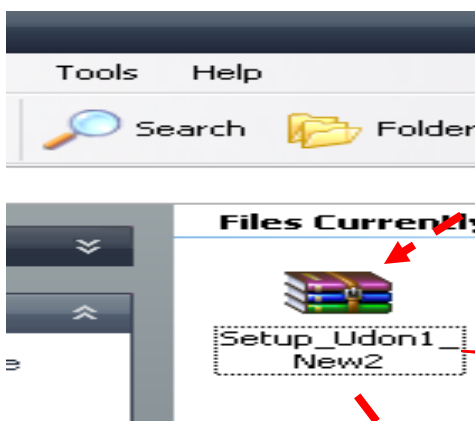
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ดับเบิลคลิก

1. เมื่อใส่แผ่นโปรแกรมให้ดับเบิลคลิกที่ My Computer



2. ดับเบิลคลิก



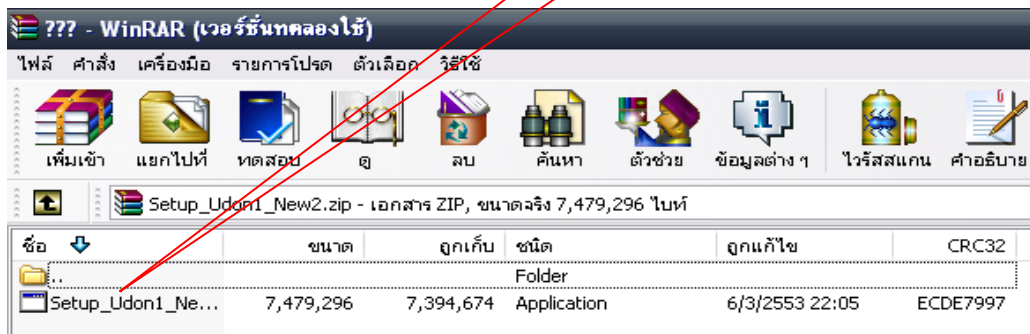
3. ดับเบิลคลิก

จะปรากฏภาพดังนี้



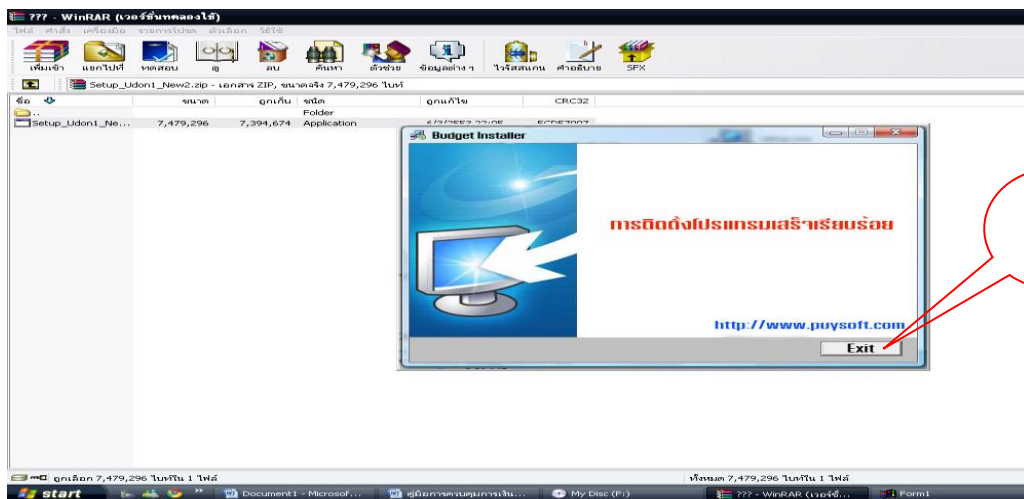
2. หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ดับเบิลคลิก



3. โปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งอัตโนมัติ และทำการแยกไฟล์จาก

Setup_Udon1_Ne... จะปรากฏภาพดังนี้



4. จะเกิด Shortcut



ขึ้นที่ Desktop ดังนี้

บทที่ 2 การเริ่มต้นการใช้งาน

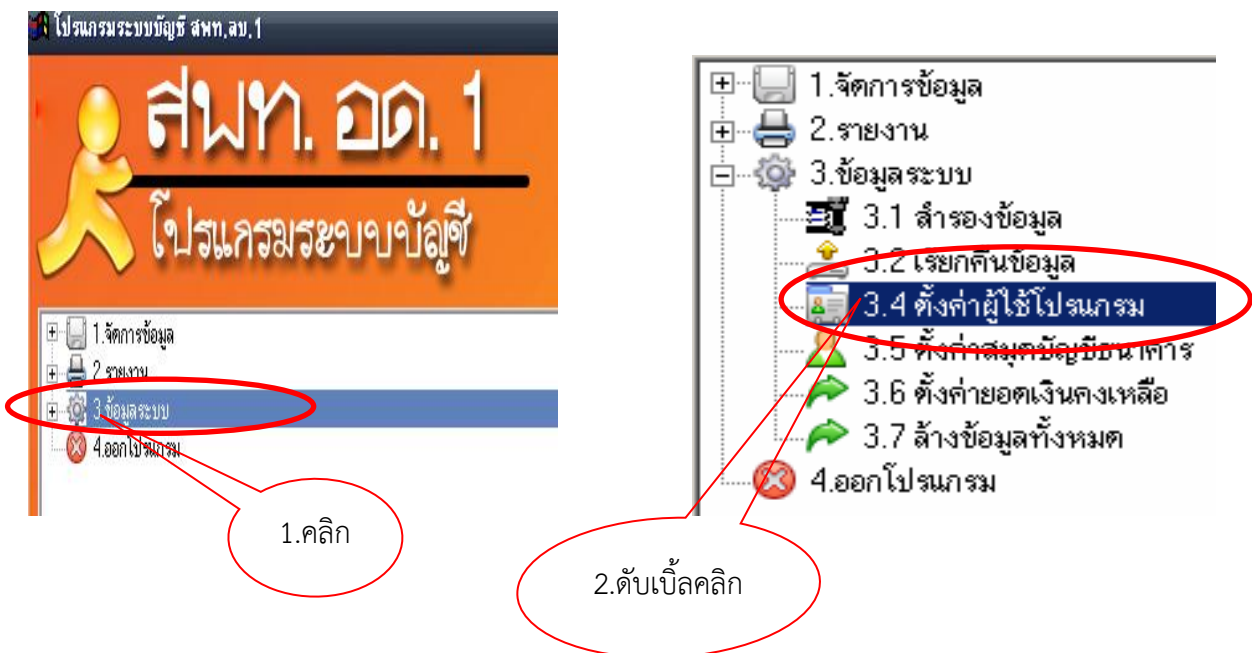
การเริ่มต้นการใช้งาน

1. เมื่อ Setup โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว และเมื่อเปิดโปรแกรมจะพบกับหน้าจอเมนู ดังรูป

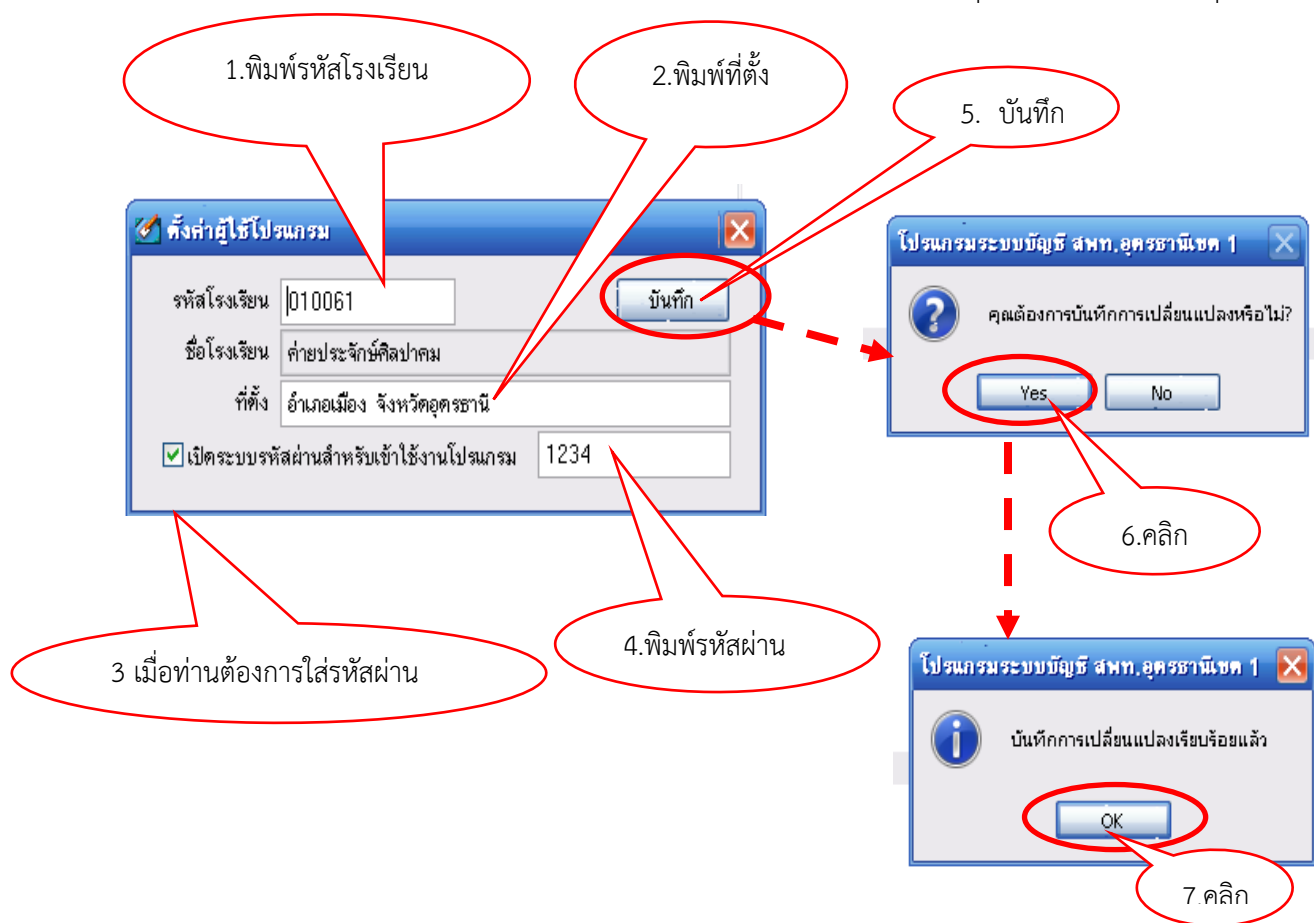


2. การตั้งค่าข้อมูลระบบ/การตั้งรหัสผ่านเข้าระบบ

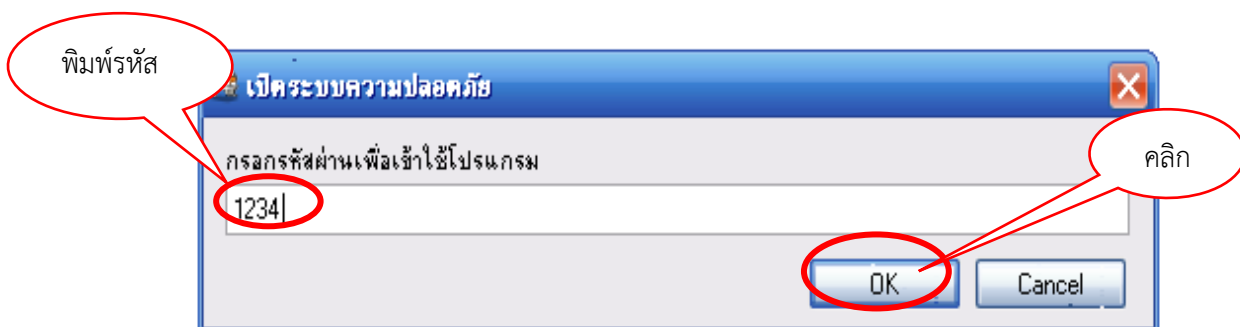
- 2.1 ให้ตั้งค่า ข้อมูล ต่าง ๆ ในครั้งแรก โดยคลิกที่ “3. ข้อมูลระบบ”
และดับเบิ้ลคลิกที่ “3.4 ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม”



2.2 ใส่รหัสโรงเรียนของท่าน (ตามที่ทาง สพท.ได้ตั้งค่าไว้) ระบุรหัสโรงเรียนแล้วกดปุ่ม บันทึก



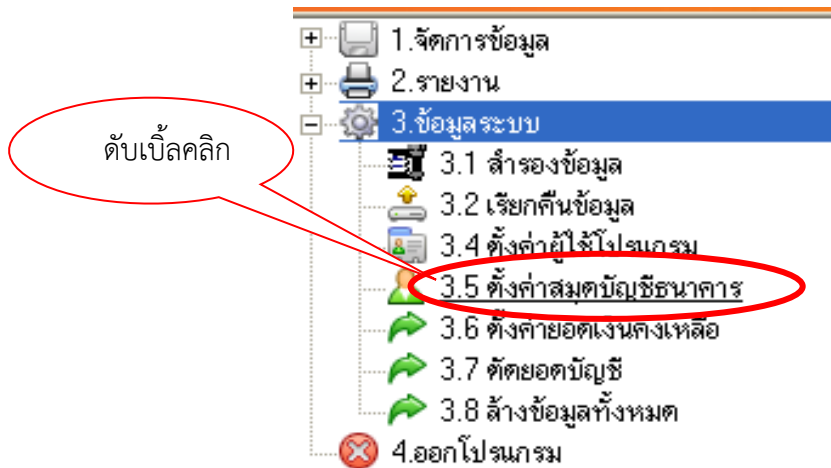
2.3 ในกรณีที่ท่านต้องการเปิดระบบความปลอดภัยให้คลิก ลงในช่องเปิดระบบรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมและระบุรหัสผ่านที่ต้องการลงในช่องด้านล่างแล้วกดบันทึก เมื่อเปิดโปรแกรมครั้งต่อไปท่านต้องใช้รหัสผ่าน ดังนี้



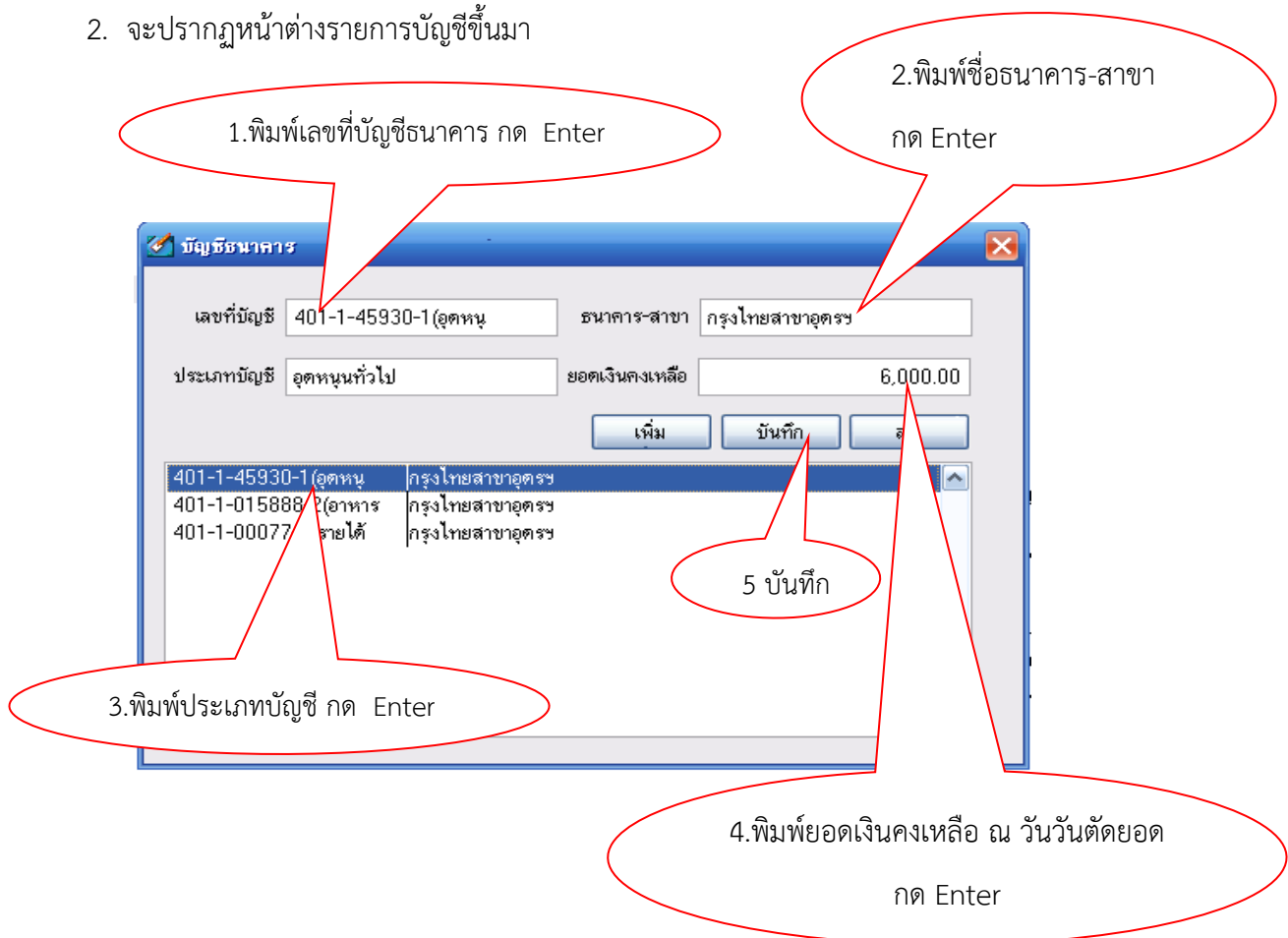
2.4 หากท่านไม่มั่นใจเรื่องรหัส อาจลืมในภายหลัง ก็ไม่ต้องคลิก ลงใน และไม่ต้องใส่รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรม

การตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร

1. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ “3.5 ตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร”



2. จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา



ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- เลขที่บัญชีธนาคาร (เช่น ธนาคารกรุงไทยสาขาอุดรฯ บัญชีเลขที่ 401-1-45930-1 ควรกรอกเฉพาะเลข 6 ตัวสุดท้าย เพื่อแยกการจดจำ และอาจใช้ (1) ...(2) เป็นสัญลักษณ์แทนเล่มที่ 1 เล่มที่ 2) หรือวงเล็บระบุชื่อ ก็ได้

- ธนาคาร - สาขา (เพื่อให้แยกการกรอกข้อมูล ควรพิมพ์ติดกัน เช่น “ กรุงไทยสาขาอุดรฯ”)

- ประเภทบัญชี ระบุประเภทบัญชีของโรงเรียน เช่น “เงินอุดหนุนทั่วไป” “เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน” “เงินรายได้สถานศึกษา”

- ยอดเงินคงเหลือ ให้กรอกยอดเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอดบัญชีเพื่อเข้าสู่ระบบ (เช่น ตัดยอดไว้ ณ 28 ก.พ.2553 ให้นำยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มนั้นกรอก)

ตัวอย่าง ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคารกรุงไทยสาขาอุดรฯ เลขที่ 401-1-45930-1 ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 28 ก.พ.2553 จำนวนเงิน 5,000 บาท ให้สัญลักษณ์ (อุดหนุน) ตามรูป

1. พิมพ์เลขที่บัญชี

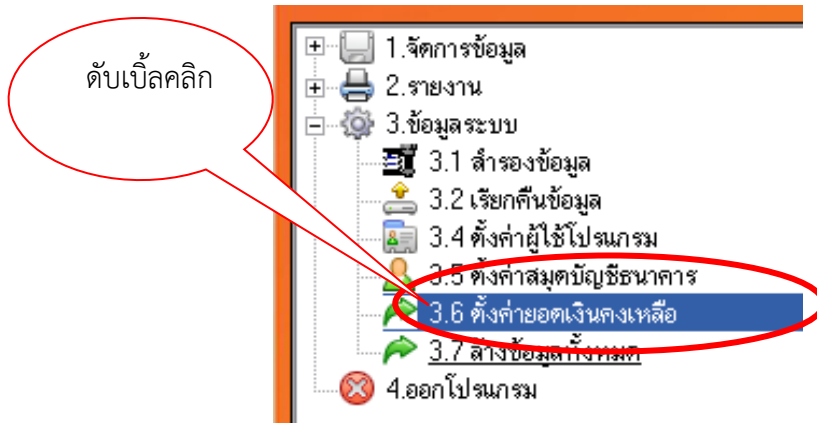
2. คลิก

3. คลิก

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก → คลิกตกลง ระบบจะบันทึกรายละเอียดเก็บไว้
ตั้งนั้น ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียด และบัญชีธนาคารทุกเล่มที่เกี่ยวข้องในการบันทึกรายการ
บัญชีของโรงเรียนให้ครบถ้วน

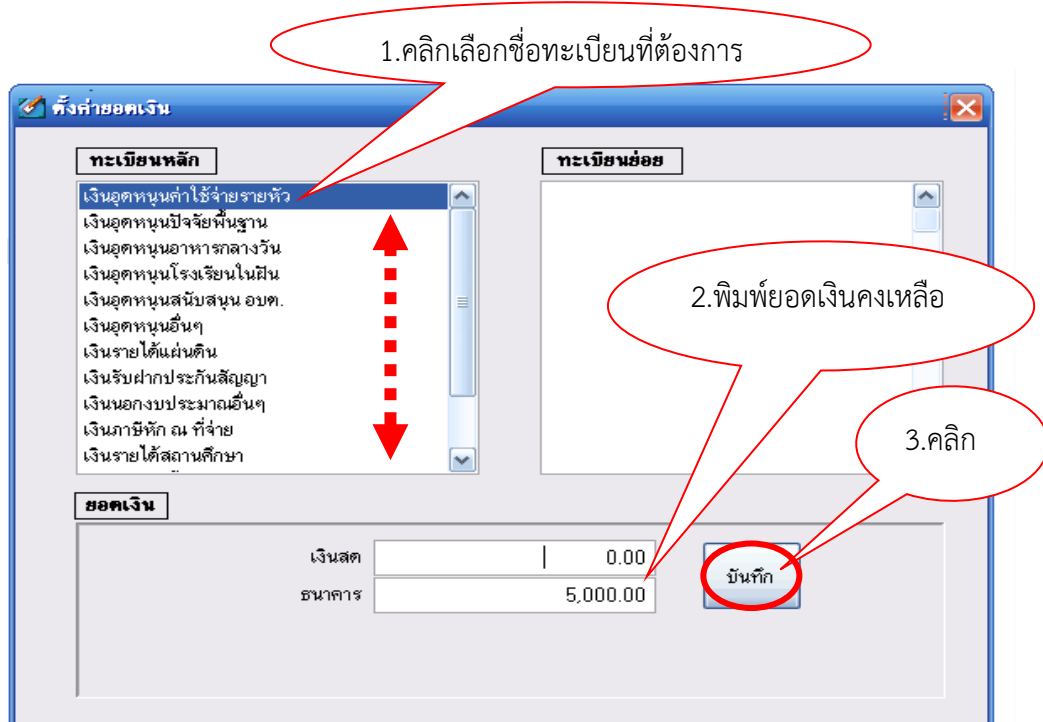
การตั้งค้ายอดเงินคงเหลือ

1. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ 3.6 ตั้งค้ายอดเงินคงเหลือ



2. จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา ให้คลิกที่ชื่อทะเบียนที่ต้องการ แล้วระบุยอดเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภท เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น แล้วกดบันทึก ยกเว้น

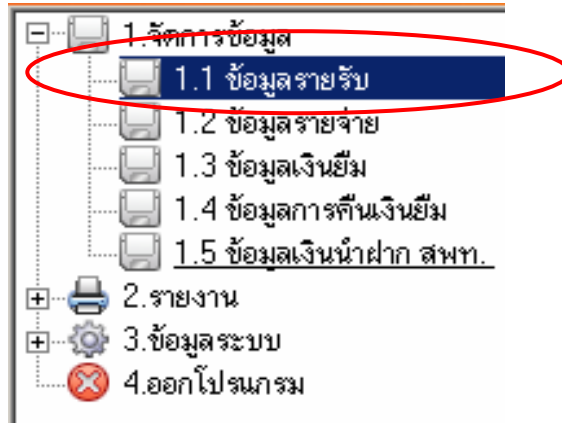
- รายการยอดลูกหนี้ ให้ตั้งค่าไว้เป็นเงินสดเท่าจำนวนลูกหนี้เงินยืม แล้วจึงค่อยบันทึกข้อมูลเงินยืม โดยปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินยืม 1.3
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องบันทึกรายการรับก่อนโดยอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วจึงปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินนำฝาก



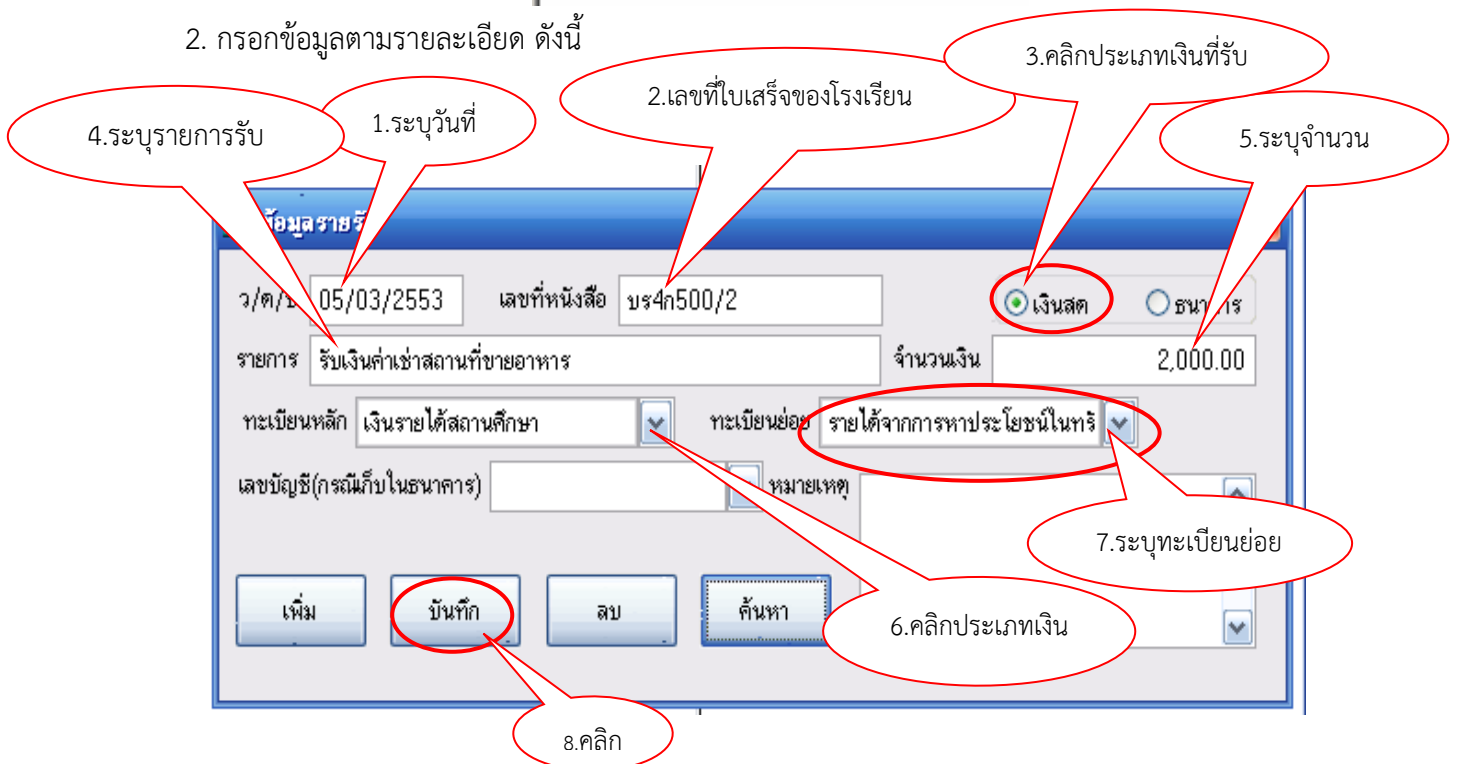
บทที่ 3
การจัดการข้อมูล

การลงข้อมูลรายรับ

1. ดับเบิลคลิกหัวข้อ 1.1 ข้อมูลรายรับ



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้



2.1 ระบุวันเดือนปีที่ลงรับ

2.2 ระบุเลขที่หนังสือ แต่เนื่องจากเลขที่หนังสือจะเป็นรหัสที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลด้วย จึงต้องกรอกเลขที่หนังสือด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- ใน 1 รายการ ห้ามลงข้อมูลเลขที่หนังสือซ้ำกัน หากมีการรับหลายรายการในใบเสร็จรับเงินเดียวกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ กรณีที่มีมากกว่า 1 รายการให้เติม () แล้วตามด้วยลำดับที่ของรายการ เช่น บร4ก002/01(1) , บร4ก002/01(2) หรือ บร4ก004/1.1 . บร4ก004/1.2

- เพื่อสะดวกในการค้นหา และจดจำง่าย ควรบันทึกเลขที่หนังสือทั้งที่เป็นตัวอักษร และ ตัวเลข โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือใส่จุดหน้าอักษรย่อ เช่น บร4ก500/1

2.3 ระบุประเภทเงินที่รับ เช่น เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

2.4 ระบุรายการรับเงิน เช่น รับเงินจาก สพป.อุดรธานี เขต 1 หรือ รับเงินจากนาย..... เป็นต้น

2.5 ระบุจำนวนเงินที่รับ โดย พิมพ์ตัวเลขและจุดทศนิยมให้ครบถ้วน

2.6 เลือกประเภททะเบียนคุม ในกรณีเงินรายได้สถานศึกษาจะมีบัญชีย่อย ต้องเลือกบัญชีย่อยโดยวิเคราะห์รายการที่ได้รับเงินมา ว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทใด แล้วเลือกคลิกทะเบียนย่อยที่เกี่ยวข้อง

2.7 ในกรณีที่เก็บในธนาคารต้องระบุเลขที่บัญชีด้วย ซึ่งเลขที่บัญชีจะเกิดจากการตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร (เมนู 3.5 การตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร)

2.8 ในกรณีที่มีข้อความระบุเพิ่มเติม ได้แก่ ข้อความที่ช่วยเตือนความจำของรายการที่ไม่ปกติ ฯลฯ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

2.9 กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล (ก่อนบันทึกกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนว่าถูกต้องหรือไม่)

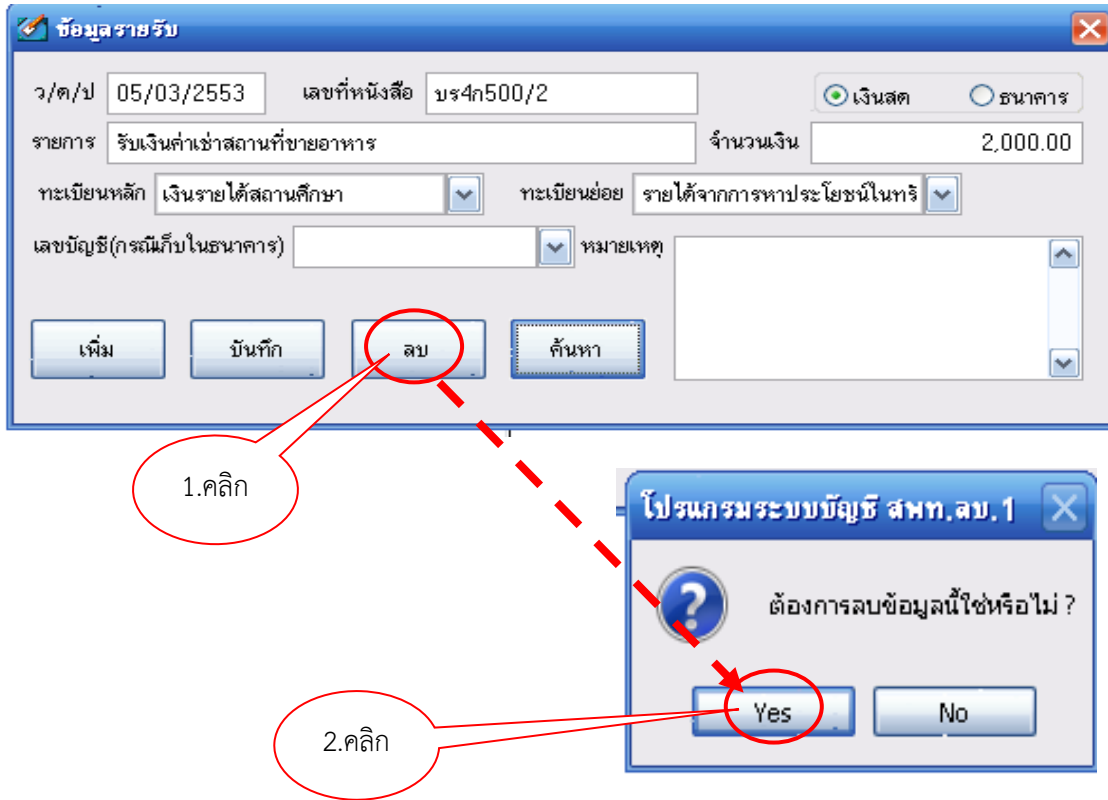
2.10 ในกรณีที่ต้องการ ลบข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลก่อน ดังนี้

(1) ระบุเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่มค้นหา ตัวอย่าง

1. พิมพ์เลขที่เพื่อค้นหา

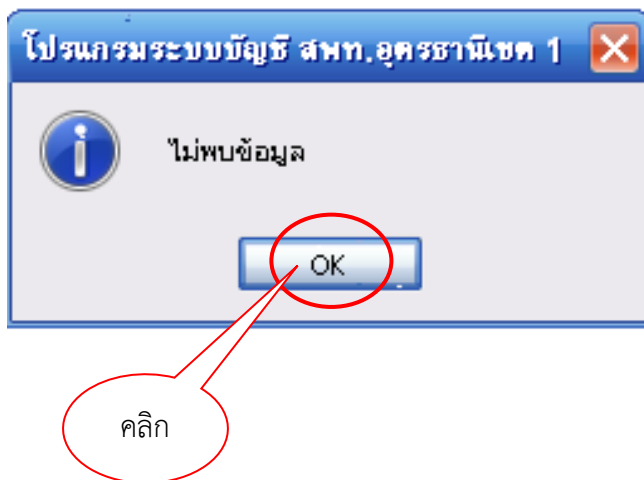
2. คลิก

(2) ในกรณีที่มีข้อมูล จะพบข้อมูลปรากฏขึ้นมา ดังภาพ



(3) จากนั้นให้คลิกที่ **ลบ** และคลิก **yes** ข้อมูลดังกล่าว จะถูกลบจากระบบ

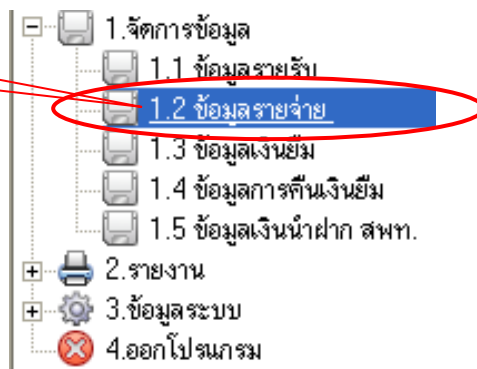
(4) ในกรณีพิมพ์เลขที่หนังสือ **คลิกค้นหาแล้วไม่พบ** ข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง **“ไม่พบข้อมูล”** (ตามภาพ) แสดงว่า ท่านยังไม่ได้กรอกรายการดังกล่าว หรือเปิดดูที่รายงาน (เมนู 2) ดูว่าเราได้กรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่



การลงข้อมูลรายจ่าย

1. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ 1.2 ข้อมูลรายจ่าย

ดับเบิลคลิก



2. วิธีการลงข้อมูลรายจ่าย จะเหมือนกันกับการลงข้อมูลรายรับ ตัวอย่างตามรูปภาพ

1.พิมพ์วันที่จ่ายเงิน

2.พิมพ์เลขที่เอกสารจ่าย

3.คลิกประเภทเงินที่จ่าย

A screenshot of the 'ข้อมูลรายจ่าย' (Expense Information) form. The form contains several fields: 'ว/ค/ป' (Date) with value '15/03/2553', 'เลขที่หนังสือ' (Document No.) with value 'บจ12/53', 'รายการ' (Item) with value 'จ่ายค่าวัสดุหลักสุตรร้าน ก', and 'จำนวนเงิน' (Amount) with value '12,500.00'. There are radio buttons for 'เงินสด' (Cash) and 'ธนาคาร' (Bank), with 'ธนาคาร' selected. A dropdown menu for 'ทะเบียนหลัก' (Main Register) is set to 'เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว'. Another dropdown for 'เลขบัญชี(ถอนจากธนาคาร)' (Account No.) is set to '401-1-45930-1(อุดหนุน)'. There are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ค้นหา' (Search). A text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) is also present.

4.พิมพ์รายการจ่าย

5.พิมพ์จำนวนเงิน

8.คลิก

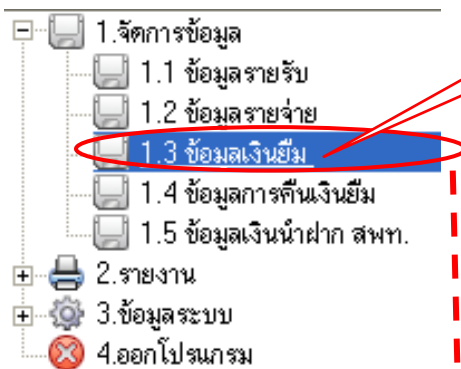
7.คลิกเลือกบัญชีธนาคาร

6.คลิกเลือกประเภททะเบียน

A screenshot of the 'ข้อมูลรายจ่าย' (Expense Information) form. The form contains several fields: 'ว/ค/ป' (Date) with value '23/03/2553', 'เลขที่หนังสือ' (Document No.) with value 'บจ16/53', 'รายการ' (Item) with value 'จ่ายค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด', and 'จำนวนเงิน' (Amount) with value '800.00'. There are radio buttons for 'เงินสด' (Cash) and 'ธนาคาร' (Bank), with 'เงินสด' selected. A dropdown menu for 'ทะเบียนหลัก' (Main Register) is set to 'เงินรายได้สถานศึกษา'. Another dropdown for 'ทะเบียนย่อย' (Sub-register) is set to 'รายได้จากการหาประโยชน์ในทรัพย์สิน'. There are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ค้นหา' (Search). A text area for 'หมายเหตุ' (Remarks) is also present.

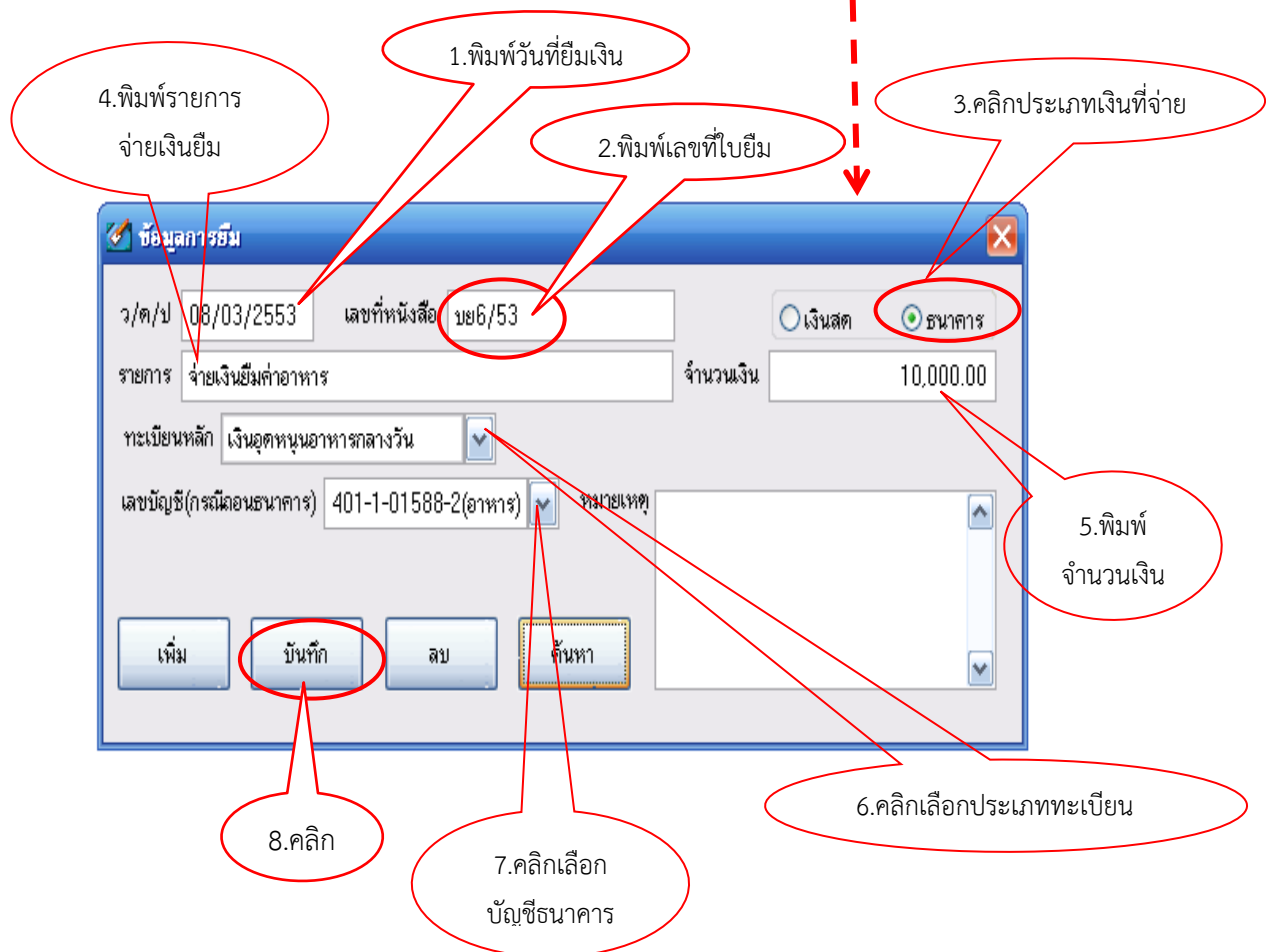
การลงข้อมูลเงินยืม

1. ดับเบิลคลิกหัวข้อ 1.3 ข้อมูลเงินยืม



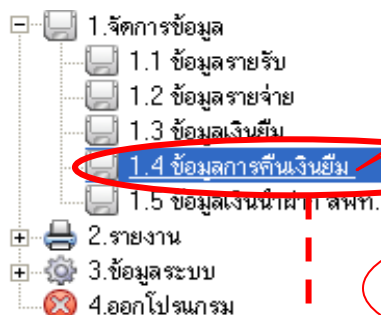
ดับเบิลคลิก

2. วิธีการลงข้อมูลเงินยืม จะเหมือนกันกับการลงข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ดังนี้



การลงข้อมูลการคืนเงินยืม

1. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ 1.4 ข้อมูลการคืนเงินยืม



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

A screenshot of the 'ข้อมูลการคืนเงินยืม' form. The form has several fields: เลขที่หนังสือ(ยืมเงิน) บย7/53, คันทา, วันยืม 18/03/2553, เงินสด (selected), ธนาคาร, รายการ, จำนวนเงิน 0.00, ทะเบียนหลัก, เลขบัญชี(กรณีถอนธนาคาร). Below these are fields for v/ต/ป 18/03/2553, เลขที่หนังสือ, and จำนวนเงิน 0.00. There are radio buttons for 'คืนด้วยหลักฐาน', 'คืนด้วยเงินสด', and 'คืนแล้วนำฝากธนาคาร'. At the bottom are buttons: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, คันทา. Red circles and arrows point to 'บย7/53', 'คันทา', and 'บันทึก'.

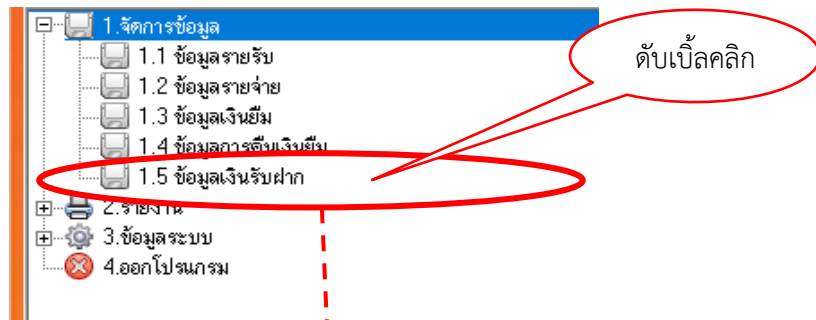
2.1 ระบุเลขที่หนังสือของรายการเงินยืมและคลิกปุ่ม “ คันทา ” ต้องพบข้อมูลเงินยืมก่อนจึงจะดำเนินการลงรายละเอียดอื่นๆ ต่อไปได้

A screenshot of the 'ข้อมูลการคืนเงินยืม' form. The form is filled with data: เลขที่หนังสือ(ยืมเงิน) บย7/53, คันทา, วันยืม 10/0, เงินสด, ธนาคาร, รายการ จ่ายเงินยืมค่าเบียดเบียน ค่าพาหนะ, จำนวนเงิน 3,000.00, ทะเบียนหลัก เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว, เลขบัญชี(กรณีถอนธนาคาร) 401-1-45930-1(อุดหนุน), v/ต/ป 26/03/2553, เลขที่หนังสือ บค18/53, จำนวนเงิน 2,900.00. Radio buttons for 'คืนด้วยหลักฐาน' (selected), 'คืนด้วยเงินสด', and 'คืนแล้วนำฝากธนาคาร'. At the bottom are buttons: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, คันทา. Red circles and arrows point to 'บันทึก', '2,900.00', and 'บันทึก'.

2.2 เมื่อพบข้อมูลให้ระบุ วันที่ส่งคืนเงินยืม เลขที่หนังสือ (บค. หรือ บจ.) จำนวนเงิน ประเภทการส่งคืนเงินยืม “คืนด้วยหลักฐาน” หรือ “คืนด้วยเงินสด” หรือ “คืนแล้วนำฝากธนาคาร” แล้วคลิกบันทึก

วิธีการลงข้อมูลเงินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ดับเบิลคลิกที่เมนู 1.5 ข้อมูลเงินรับฝาก



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ให้ค้นหาข้อมูลจากเลขที่หนังสือรายรับก่อน

A screenshot of the 'ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.' form. The 'เลขที่หนังสือ(รายรับ)' field contains 'บร4ก490/10' and the 'ค้นหา' button is circled in red. Other fields include 'วันที่รับ' (04/11/2564), 'เงินสด' (selected), 'ธนาคาร', 'รายการ', 'ทะเบียนหลัก', 'เลขบัญชี(กรณีกับในธนาคาร)', 'เลขที่หนังสือ', 'จำนวนเงิน' (0.00), 'ออกรายงานเงินประกันสัญญา', 'ว/ต/ป ที่ฝาก' (04/11/2564), 'ว/ต/ป ครบกำหนด', 'จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน', and 'รายการ'. Buttons at the bottom are 'เพิ่ม', 'บันทึก', 'ลบ', and 'ค้นหา'. Callouts point to '1.พิมพ์เลขที่' and '2.คลิกค้นหา'.

2.2 โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลออกมาแสดง ให้ท่านระบุข้อมูลส่วนล่าง ดังนี้

- เลขที่หนังสือนำฝาก , วันเดือนปีที่นำฝาก, และคลิกเลือก ออกรายงานเงินประกันสัญญา
เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ “กดบันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

A screenshot of the 'ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.' form showing search results. The 'เลขที่หนังสือ(รายรับ)' is 'บร4ก490/10' and 'ค้นหา' is circled. The 'วันที่รับ' is '12/06/2554'. The 'รายการ' is 'รับเงินประกันสัญญา บริษัท AAA จำกัด' and 'จำนวนเงิน' is '5,000.00'. The 'ทะเบียนหลัก' is 'เงินนอกงบประมาณเงินประกันอ'. The 'เลขบัญชี(กรณีกับในธนาคาร)' is empty. The 'เลขที่หนังสือ' is 'บฝ1/53', 'จำนวนเงิน' is '5,000.00' (circled), and the checkbox 'ออกรายงานเงินประกันสัญญา' is checked. The 'ว/ต/ป ที่ฝาก' is '15/06/2553' and 'ว/ต/ป ครบกำหนด' is '15/06/2554'. The 'จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน' checkbox is unchecked. The 'รายการ' field is empty. Buttons at the bottom are 'เพิ่ม', 'บันทึก' (circled), 'ลบ', and 'ค้นหา'. Callouts point to '1.พิมพ์', '2.ระบุวันที่นำ', '3.คลิก ', and '4.คลิก'.

การจ่ายเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา

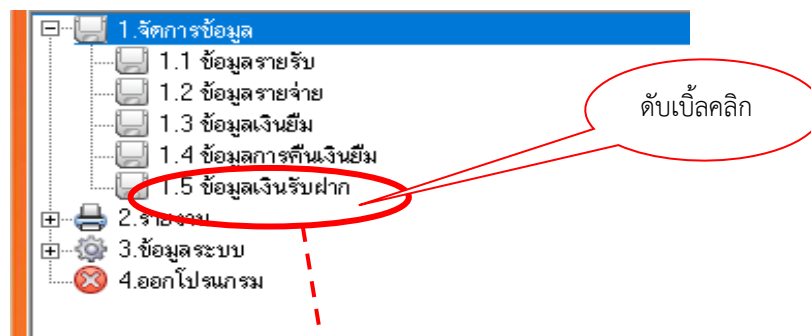
โดยปกติเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา จะมีกำหนดจ่ายเงินคืนให้ผู้สัญญาเมื่อครบกำหนด ดังนั้น เมื่อครบกำหนด ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จะติดต่อขอรับเงินคืน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. โรงเรียนตรวจสอบว่าสิ่งของตามสัญญาไม่ชำรุดบกพร่อง แล้วทำเรื่องขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา แจ้งมาที่ สพป. อุดรธานี เขต 1

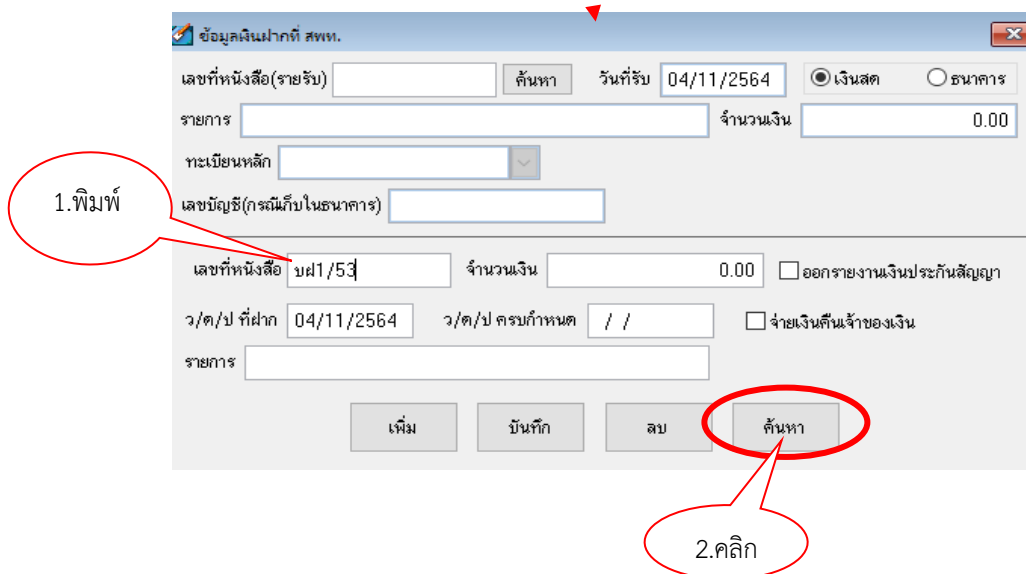
2. สพป.อุดรธานี เขต 1 จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้กับโรงเรียน โดยการโอนเงินประกันสัญญาเข้าบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน

3. เมื่อ สพป.อุดรธานี เขต 1 โอนเงินประกันสัญญาเข้าบัญชีธนาคารตามที่โรงเรียนแจ้ง ขั้นตอนต่อไปให้โรงเรียน นำวันเดือนปีนั้นมาบันทึกในระบบ เพื่อเปลี่ยนสถานะ “เงินรับฝากที่มี” แสดงสถานะเป็น “การจ่ายเงินคืนให้โรงเรียนแล้ว” โดยให้บันทึกรายการดังนี้

3.1 เลือก เมนูที่ 1.5 ข้อมูลเงินรับฝาก แล้ว “ดับเบิลคลิก” จะปรากฏดังภาพ



3.2 พิมพ์เลขที่หนังสือ “ใบนำฝาก” แล้วคลิก “ค้นหา” ด้านล่าง ดังนี้



3.3 เมื่อ “คลิกค้นหา” แล้วจะปรากฏดังภาพ

- (1) ให้ คลิก จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน
- (2) พิมพ์วัน เดือน ปี ที่ สพป.โอนเงินเข้าบัญชี ในช่อง “ ว/ด/ป ที่เบิกคืน
- (3) ให้ คลิก “บันทึก” ➡️ คลิก “Yes” ➡️ คลิก “OK”

ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.

เลขที่หนังสือ(รายรับ) บร4ก490/10 ค้นหา วันที่รับ 12/06/2554 เงินสด ธนาคาร

รายการ รับเงินประกันสัญญา บริษัท AAA จำกัด จำนวนเงิน 5,000.00

ทะเบียนหลัก เงินออกงบประมาณ-เงินประกันอสังหาริมทรัพย์

เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร)

เลขที่หนังสือ บฝ1/53 จำนวนเงิน 5,000.00 ออกรายงานเงินประกันสัญญา

ว/ด/ป ที่ฝาก 15/06/2553 ว/ด/ป ครบกำหนด 15/06/2554 จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน

รายการ ว/ด/ป ที่เบิกคืน 30/06/2554

ปุ่ม: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, ค้นหา

ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.

เลขที่หนังสือ(รายรับ) บร4ก490/10 ค้นหา วันที่รับ 12/06/2554 เงินสด ธนาคาร

รายการ รับเงินประกันสัญญา บริษัท AAA จำกัด จำนวนเงิน 5,000.00

ทะเบียนหลัก เงินออกงบประมาณ-โปรแกรมระบบบัญชี สพท.อุดรธานี เขต 1

เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร)

เลขที่หนังสือ บฝ1/53

ว/ด/ป ที่ฝาก 15/06/2553

รายการ ว/ด/ป ที่เบิกคืน 30/06/2554

ปุ่ม: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, ค้นหา

Dialog Box: พบเลขที่หนังสือในระบบต้องการบันทึกการแก้ไขหรือไม่? Yes No

ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.

เลขที่หนังสือ(รายรับ) บร4ก490/10 ค้นหา วันที่รับ 12/06/2554 เงินสด ธนาคาร

รายการ รับเงินประกันสัญญา บริษัท AAA จำกัด จำนวนเงิน 5,000.00

ทะเบียนหลัก เงินออกงบประมาณ-เงินประกันอสังหาริมทรัพย์ โปรแกรมระบบบัญชี สพท.อุดรธานี เขต 1

เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร)

เลขที่หนังสือ บฝ1/53

ว/ด/ป ที่ฝาก 15/06/2553

รายการ ว/ด/ป ที่เบิกคืน 30/06/2554

ปุ่ม: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, ค้นหา

Dialog Box: บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว OK

4. กรณีเงินประกันสัญญา เมื่อ สพป.อุดรธานี เขต 1 โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน และโรงเรียนได้บันทึกรายการตามข้อ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว **หากพบว่า** ทะเบียนคุมของงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันปรากฏยอดเงินคงเหลือเป็น “เงินสด” ให้โรงเรียนดำเนินการปรับปรุงบัญชีเพื่อเปลี่ยนสถานะ “เงินสด” เป็น “เงินฝากธนาคาร” โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงบัญชีรายการรับเงิน และรายการจ่ายเงิน ในวันที่ สพป.อุดรธานี เขต 1 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดังนี้

4.1 ปรับปรุงบัญชีรับเงินสด เป็นเงินฝากธนาคาร ที่ “เมนู 1.1 ข้อมูลรายรับ” ดังนี้

1. ระบุวันที่ปรับปรุงบัญชี

2. ระบุเลขที่

3.คลิกประเภทเงินรับ

4. ระบุรายการรับ

5. ระบุจำนวน

6.คลิกประเภททะเบียนคุมเงิน

7.คลิกบัญชีธนาคาร

8.คลิก

4.2 ปรับปรุงบัญชีจ่ายเงินสด เพื่อปรับเปลี่ยนสถานะเป็น “เงินฝากธนาคาร” ไปที่ “เมนู 1.2 ข้อมูลรายจ่าย” ดังนี้

1. ระบุวันที่ปรับปรุงบัญชี

2. ระบุเลขที่

3.คลิกประเภทเงินจ่าย

4. ระบุรายการจ่าย

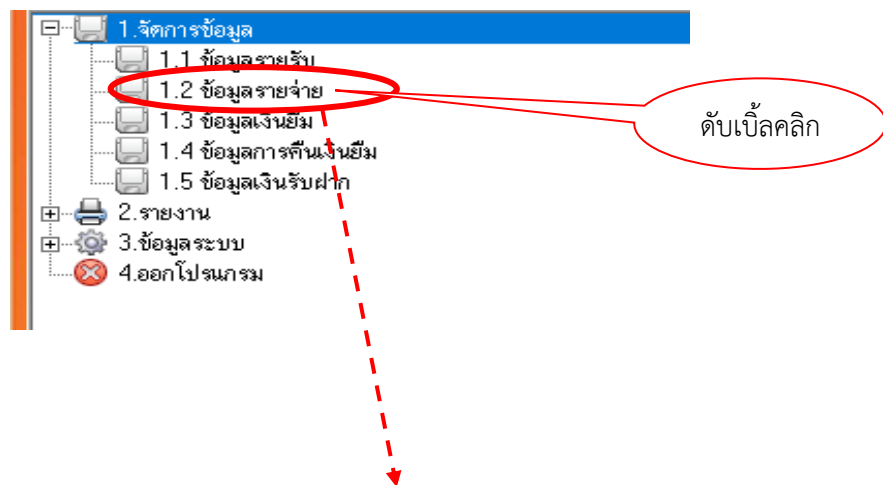
5. ระบุจำนวน

6.คลิกประเภททะเบียนคุมเงิน

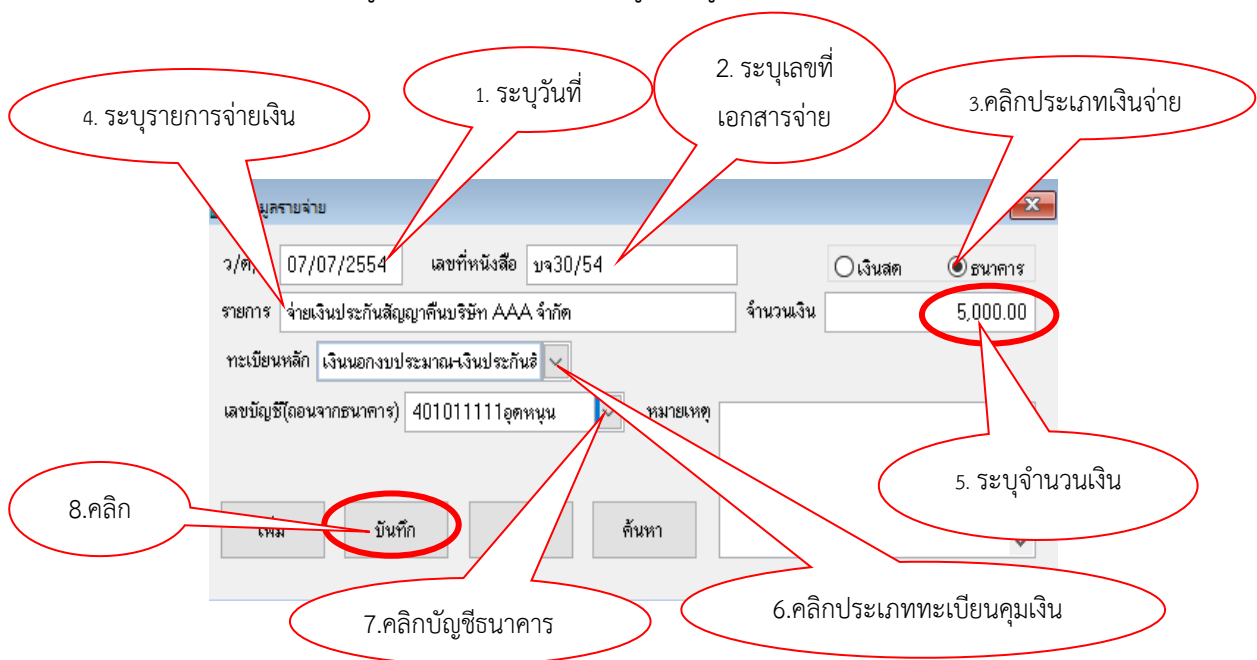
7.คลิก

กรณีเงินประกันสัญญา เมื่อ สพป.อุดรธานี เขต 1 โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน และโรงเรียนได้บันทึกรายการตามข้อ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบดูว่าทะเบียนคูนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ปรากฏยอดเงินคงเหลือเป็น “เงินฝากธนาคาร” หรือไม่ หากปรากฏยอดเป็น “เงินฝากธนาคาร” โรงเรียนไม่ต้องดำเนินการบันทึกรายการข้อมูลตามข้อ 4.1- 4.2 ให้ไปดำเนินการบันทึกรายการข้อมูลตามข้อ 5 ต่อไป

5. ขั้นตอนการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้โรงเรียนดำเนินการเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และให้บันทึกรายการจ่ายไปที่ “เมนู 1.2 ข้อมูลรายจ่าย” แล้ว “ดับเบิลคลิก” จะปรากฏดังภาพดังนี้



- ให้บันทึกข้อมูลรายการจ่ายเงินคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามภาพดังนี้



เงินโครงการอาหารกลางวัน

กรณีการรับเงินโครงการอาหารกลางวันจาก อบท. เมื่อโรงเรียนนำเงินฝากธนาคารแล้ว มียอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารรวมแล้วเกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ตามระเบียบ จะต้องนำฝาก สพป.อุดรธานี เขต 1 ขั้นตอนการลงข้อมูลการรับเงิน และการนำเงินส่วนที่เกิน 200,000 บาท นำฝาก สพป.อุดรธานี เขต 1 ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1. ขั้นตอนการรับเงิน

1.1 ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่ได้รับเงิน ดังตัวอย่างนี้

เล่มที่ 21ก 11111		เลขที่ 2
ใบเสร็จรับเงิน		
ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
ที่ทำการ <u>รร. สุจริตวิทยา</u>		
วันที่ <u>5</u> เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. <u>2564</u>		
ได้รับเงินจาก <u>องค์การบริหารส่วนตำบลใสสะอาด</u>		
ตามรายละเอียดดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันภาคเรียนที่ 2/64 จำนวนนักเรียน 120 คน คนละ 21 บาท จำนวน 100 วัน เป็นเงิน	252,000.	-
รวมบาท	252,000.	-

(ตัวอักษร -สองแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(กรณีตัวอย่างนี้ สมมุติว่า โรงเรียนมีเงินโครงการอาหารกลางวันคงเหลือฝากธนาคารอยู่จำนวน 50,000 บาท และวันที่ 5 ตุลาคม 2564 ได้รับเงินจาก อบต.ใสสะอาด จำนวน 252,000 บาท เมื่อนำยอดเงิน 2 รายการรวมกันนี้แล้ว จะเป็นเงินทั้งสิ้น 302,000 บาท ซึ่งจะมีส่วนที่ฝากธนาคารเกินอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบ จำนวน 102,000 บาท (302,000 – 200,000) ดังนั้น ส่วนที่เกิน จำนวน 102,000 บาท จะต้องนำฝาก สพป.อุดรธานี เขต 1) การลงข้อมูลรายการรับเงิน การนำเงินฝาก สพป. ดังนี้

1.2 ลงข้อมูลรายการรับเงิน เลือกเมนู 1.1 ข้อมูลรายรับ “ดับเบิลคลิก” แล้วบันทึกข้อมูล การรับเงินตามใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนออกให้กับ อบต. โดยการบันทึกข้อมูลลงรายรับเงินแยกเป็น 2 ครั้ง

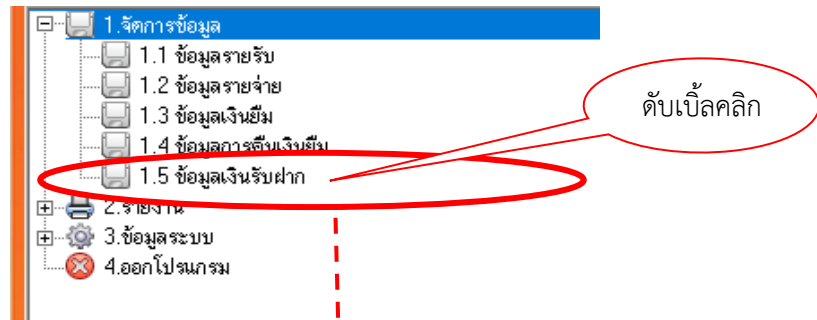
**ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 150,000 บาท (เลขที่รับ บร21ก11111/2.1) ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 102,000 บาท (เลขที่รับ บร21ก11111/2.2) ** ดังภาพ

ครั้งที่ 1 ↓

ครั้งที่ 2 ลงข้อมูลเหมือนครั้งที่ 1 เพียงแต่แก้ไขเลขที่หนังสือและจำนวนเงินรับเท่านั้น

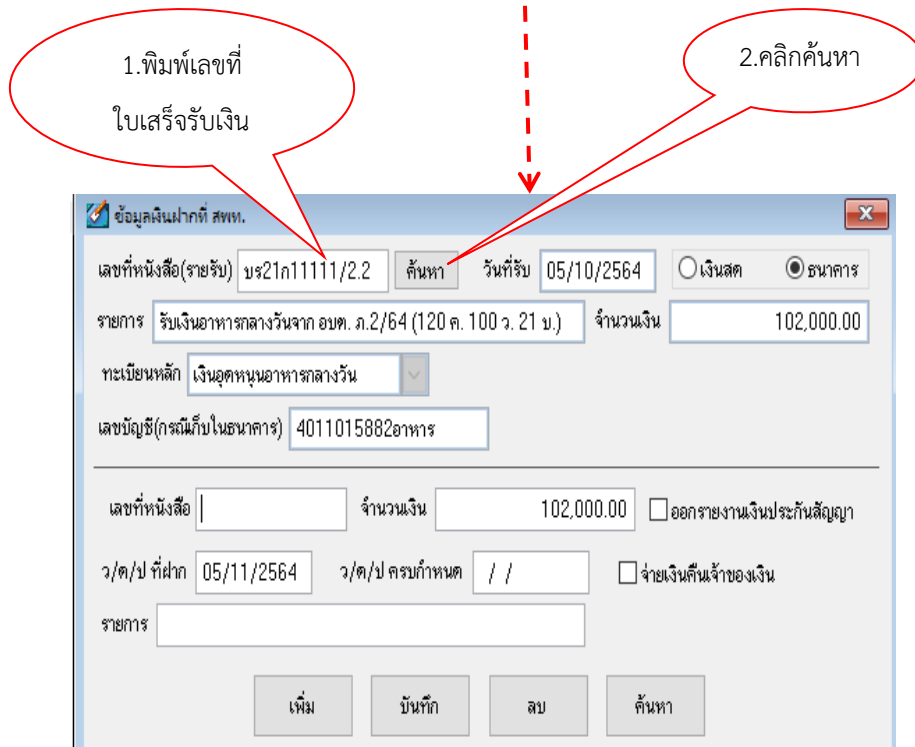
2. ขั้นตอนการถอนเงินฝากจากธนาคารส่วนที่เกิน 200,000 บาท เพื่อนำเงินส่วนที่เกินฝาก สพป.อุดรธานี เขต 1 ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.1 ดับเบิลคลิกที่เมนู 1.5 ข้อมูลเงินรับฝาก



2.2 กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) พิมพ์เลขที่หนังสือ (รายรับ) เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ลงข้อมูลรายการรับเงิน
- (2) คลิก “ค้นหา” ด้านบน แล้วจะปรากฏข้อมูลที่เราได้บันทึกข้อมูลครั้งแรกในการรับเงินขึ้นมาทั้งหมด ดังภาพ



(3) ให้ท่านระบุข้อมูลส่วนล่าง ดังนี้

- เลขที่หนังสือนำฝาก , วันเดือนปีที่นำฝาก, และคลิกเลือก ออกรายงานเงิน

ประกันสัญญา เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ “กดบันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. พิมพ์เลขที่
ใบนำฝาก

2. พิมพ์
วันที่นำ
ฝากเขต

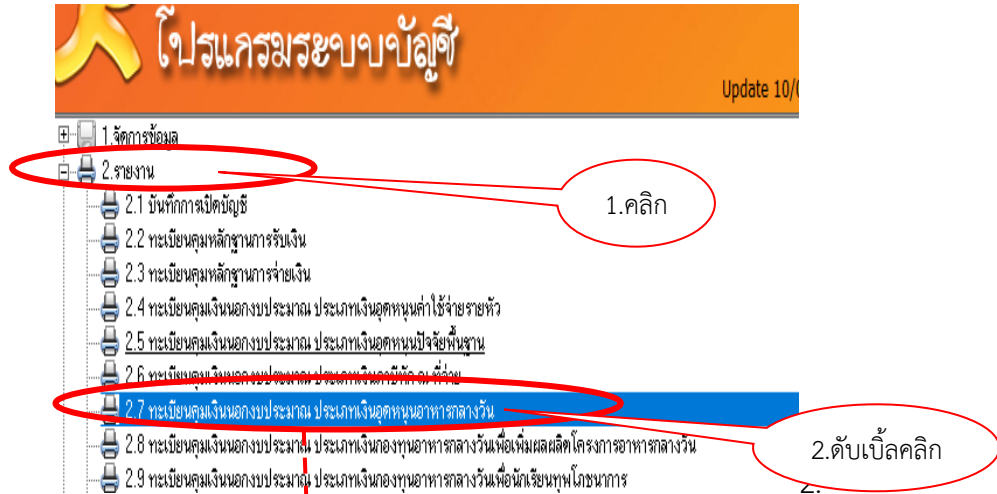
3. พิมพ์รายการ
นำฝากเขต

4. คลิก
ออกรายงาน
เงินประกัน

5.คลิกบันทึก

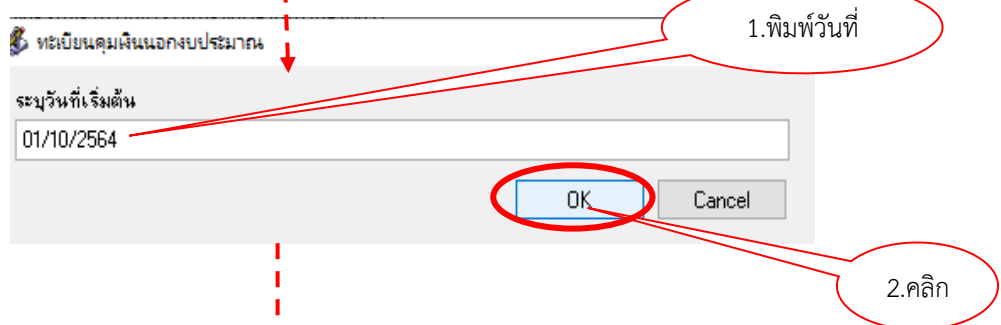
คลิก

เมื่อโรงเรียนลงข้อมูลการรับเงิน และการนำเงินฝากธนาคารส่วนที่เกิน 200,000 บาท นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเข้าไปที่ เมนูข้อ 2 รายงาน “ดับเบิลคลิก” เลือกเมนู 2.7 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน → “คลิก” เพื่อเรียกดูข้อมูลที่ได้บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

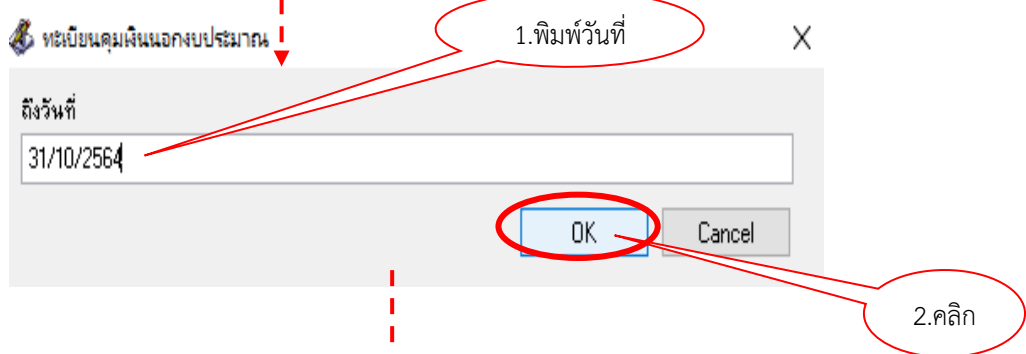


เมื่อปรากฏตามภาพให้ดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์วันที่เริ่มต้นที่ต้องการจะดูรายงานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แล้วคลิก “OK”



2. พิมพ์วันที่สิ้นสุดที่ต้องการจะดูรายงานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แล้วคลิก “OK”



3. จะปรากฏข้อมูลที่ได้บันทึกรายการไว้ตามภาพตัวอย่างนี้

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
ของโรงเรียนบ้านนาคอมมาดอกไม้ ระหว่างวันที่ 01/10/2564 ถึงวันที่ 31/10/2564


วันเดือนปี	ที่เอกสาร การจ่าย	รายการ	รับ	จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ค่าใช้จ่าย	รวม	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการ	
30/09/2564	เป็นบัญชี	ยอดคงเหลือยกมา						50,000.00		
05/10/2564	บร21ก11111/2.1	รับเงินอาหารกลางวันจาก อบต. ก.2/64 (120...	150,000.00					200,000.00		
05/10/2564	บร21ก11111/2.2	รับเงินอาหารกลางวันจาก อบต. ก.2/64 (120...	102,000.00					302,000.00		
08/10/2564	บฟ1/64	นำฝากเขต (102000 บาท)						200,000.00	102,000.00	
รวมทั้งสิ้น			252,000.00					200,000.00	102,000.00	

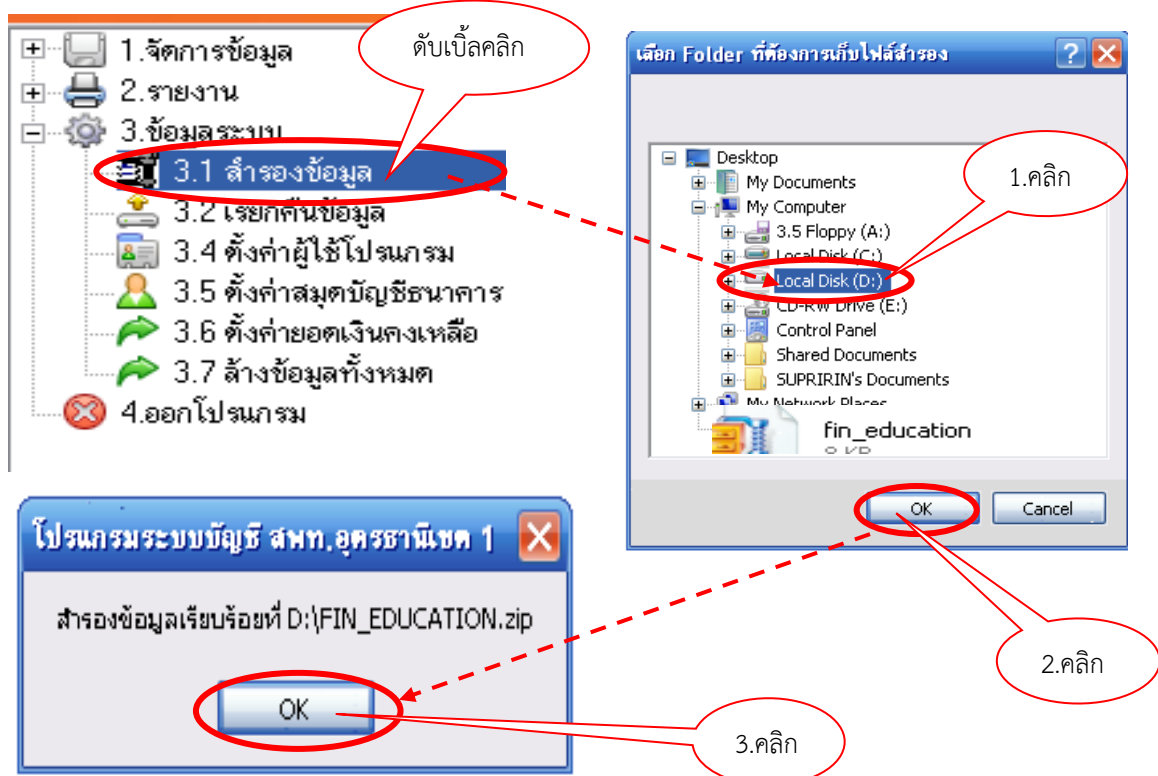
การเบิกถอนเงินอาหารกลางวัน คินจากสำนักงานเขต

***ให้เจ้าหน้าที่บัญชี ลงข้อมูลรายการเบิกถอนเงินคินตามขั้นตอนเหมือนกับ “การจ่ายคินเงิน
รับฝากประเภทเงินประกันสัญญา” ข้อ 3.1 – ข้อ 3.3 หน้าที 15 – 16 ***

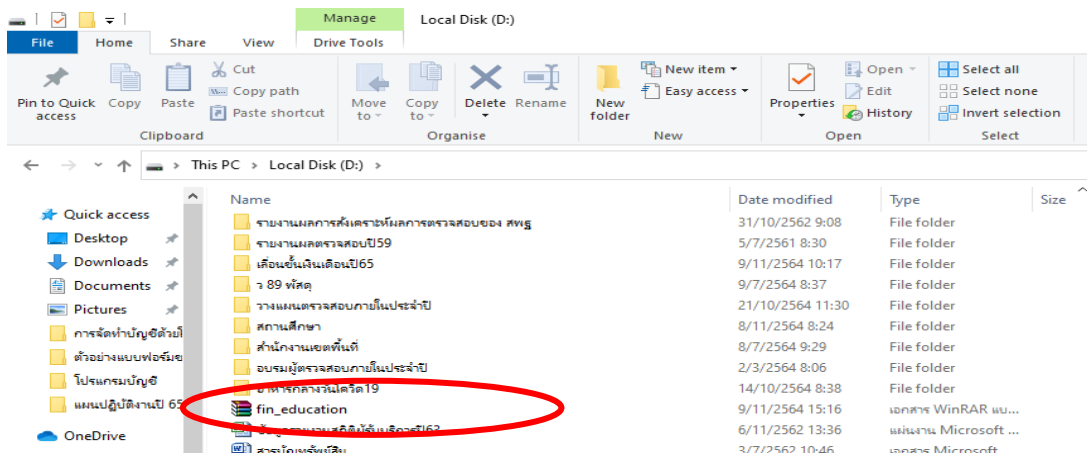
บทที่ 4 การจัดการข้อมูลอื่น ๆ

วิธีการสำรองข้อมูล

1. ให้ดับเบิลคลิกที่เมนู “3.1 สำรองข้อมูล” โปรแกรมจะให้เลือก Folder สำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่สำรองจะเป็น Zip ไฟล์ หลังจากสำรอง คือ  fin_education ซึ่งเป็นชื่อไฟล์ที่ใช้ในการเรียกคืนข้อมูล หากต้องการเปลี่ยนชื่อก็ได้แต่เมื่อจะเรียกคืนข้อมูลกลับสู่ระบบท่านต้องเปลี่ยนชื่อกลับมาเป็นชื่อนี้

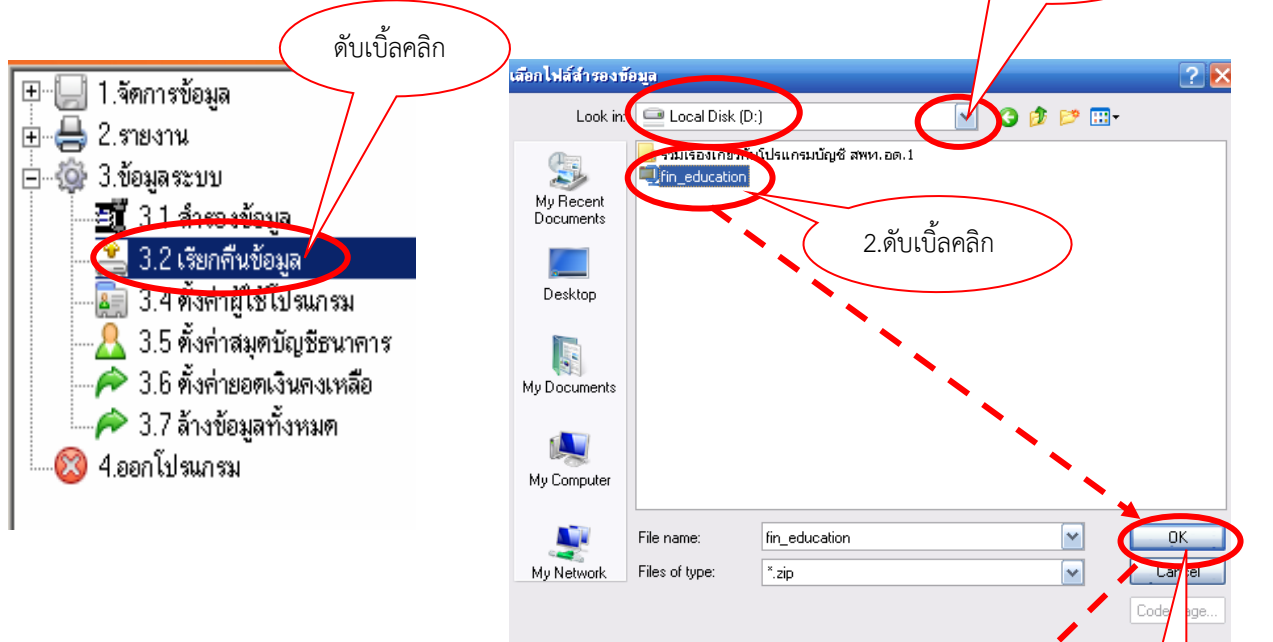


2. โปรแกรมจะสร้างไฟล์ FIN_Education.zip ขึ้นมา ดังรูป

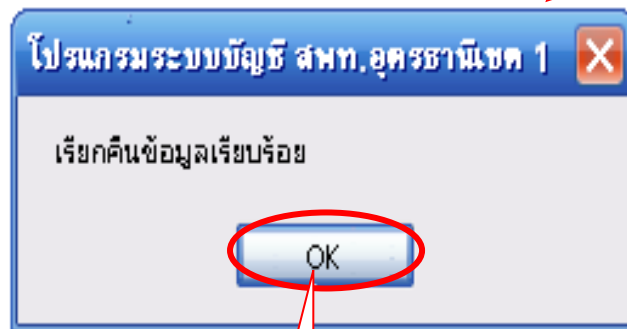


วิธีการเรียกคืนข้อมูล

1. ดับเบิลคลิกที่เมนู “3.2 เรียกคืนข้อมูล” โปรแกรมจะให้ค้นหาไฟล์



2. ให้เลือกที่ไฟล์ FIN_ Education. zip โปรแกรมจะทำการเรียกคืนข้อมูล

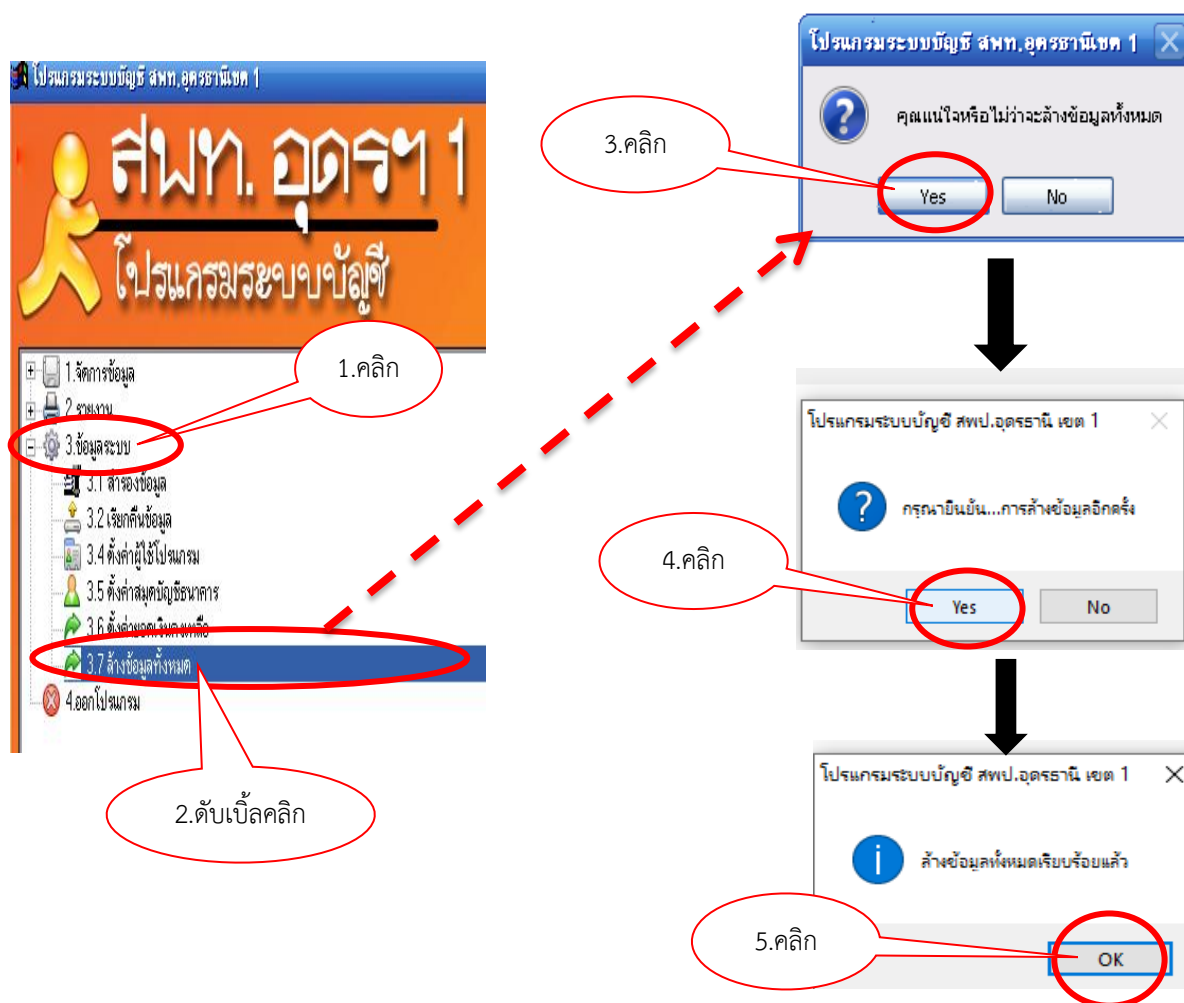


การล้างข้อมูล

การล้างข้อมูลในระบบจะสามารถกระทำได้ในกรณีดังนี้

1. ก่อนเข้าใช้งานในระบบครั้งแรกหลังจากการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ควรใช้ เมนู “3.7 ล้างข้อมูลทั้งหมด” เพื่อป้องกันข้อมูลเดิมที่ติดมากับโปรแกรม ส่วนการทำงานครั้งต่อไปห้ามใช้ “3.7 ล้างข้อมูลทั้งหมด” เพราะข้อมูลจะหายหมด ยกเว้นได้ทำการสำรองข้อมูลไว้แล้ว
2. เมื่อทดสอบโปรแกรมโดยการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้สำรองข้อมูลที่ “เมนู 3.1 การสำรองข้อมูล” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น แล้วกลับมาคลิกที่ “เมนู 3.7 ล้างข้อมูลทั้งหมด”
3. หลังจากนั้นให้เรียกข้อมูล ตาม “เมนู 3.2 เรียกคืนข้อมูล”

การล้างข้อมูล ให้ดำเนินการตามรูปภาพ ดังนี้

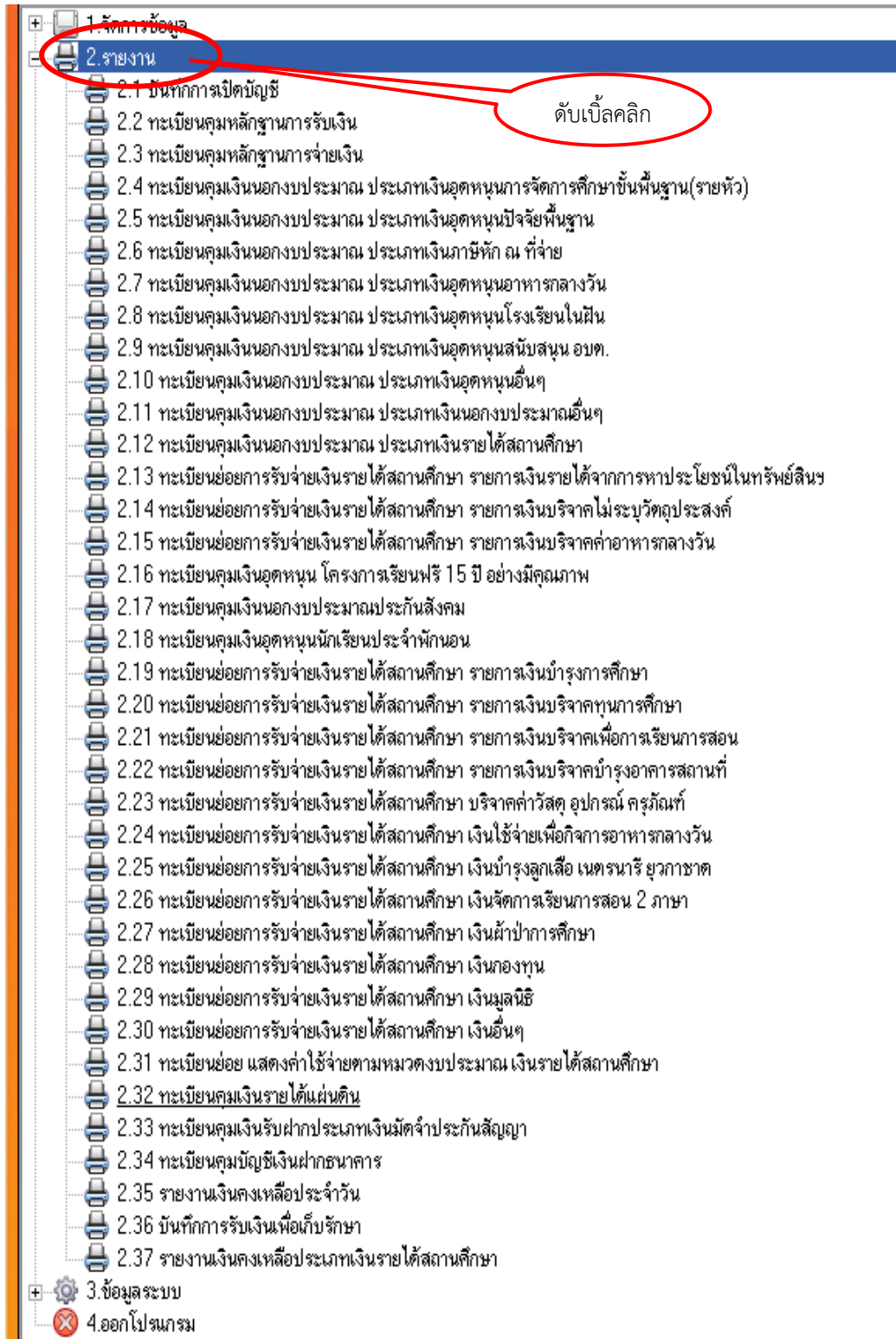


บทที่ 5

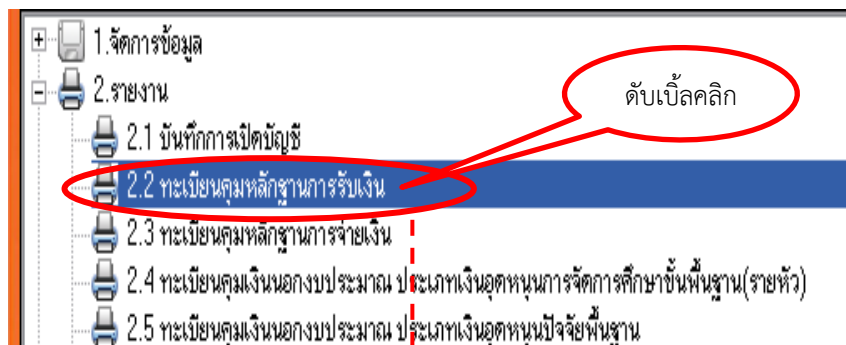
การรายงาน

การเรียกดูข้อมูล และการพิมพ์

1. ให้คลิกที่ “เมนู 2. รายงาน” จะปรากฏประเภทรายงานต่าง ๆ ให้เลือกดู

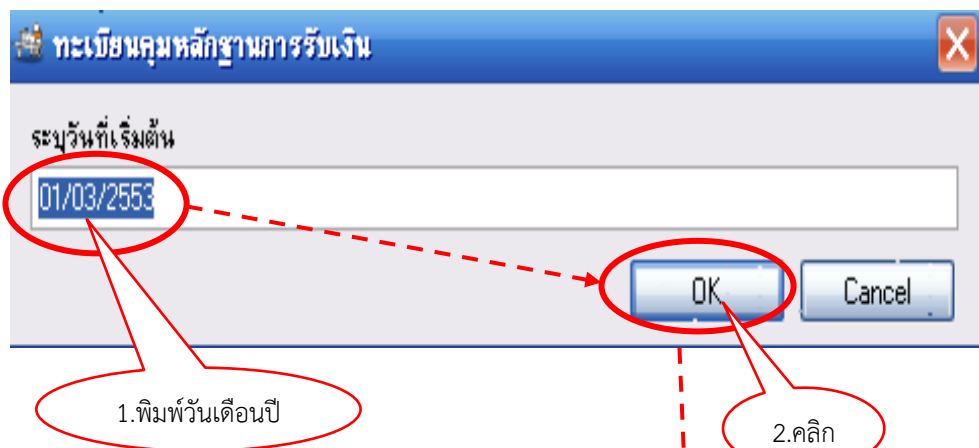


2.2 เลือกทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน ให้ดับเบิลคลิกที่ “เมนู 2.2 ทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน”

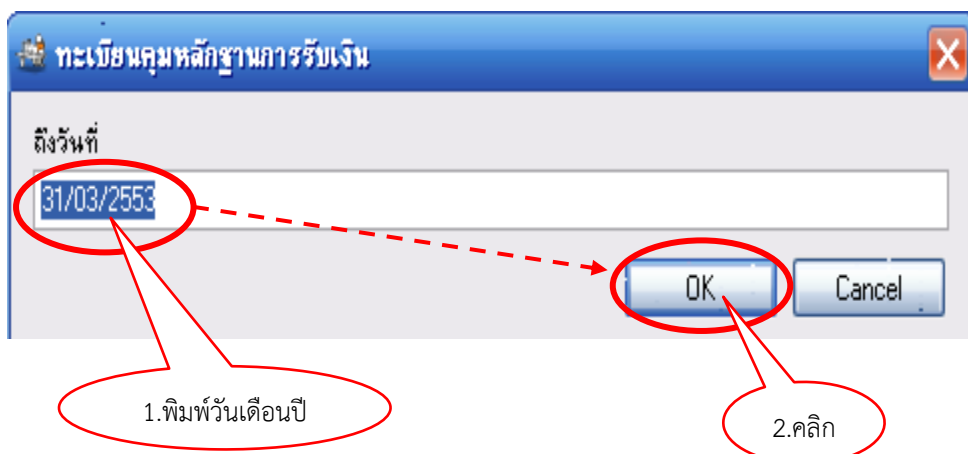


จะปรากฏตามภาพ

(1) ให้ระบุวันที่เริ่มต้น (วันที่ต้องการจะเรียกดูข้อมูลหรือวันที่จะพิมพ์) **คลิก OK**



(2) ให้ระบุวันที่สิ้นสุด (วันที่ต้องการจะเรียกดูข้อมูลสุดท้าย) **คลิก OK** จะปรากฏรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงินในช่วงวันเดือนปีที่ระบุ



2.3 เลือกพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กรณีเรียกดูหรือพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ระบุเฉพาะวันที่ที่ต้องการ เมื่อต้องการพิมพ์ให้คลิกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์

1.ดับเบิลคลิก

2.พิมพ์วันเดือนปี

3.คลิก

4.คลิก

รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากออมทรัพย์	รวม
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		18,820.00		18,820.00
เงินอุดหนุนมีงจ้อพื้นฐาน		1,500.00		1,500.00
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		50,000.00		50,000.00
เงินรับฝากประกันสุขภาพ			5,000.00	5,000.00
เงินรายได้สถานศึกษา	1,200.00	6,000.00		7,200.00
เงินอุดหนุนโครงการเสริมพร 15 ปี อย่างมีคุณภาพ		150,000.00		150,000.00
รวม	1,200.00	226,320.00	5,000.00	232,520.00

ข้อแนะนำในการพิมพ์รายงานต่างๆ

1. ควรพิมพ์บันทึกการเปิดบัญชีครั้งแรกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ (กรณีที่ใช้โปรแกรมบัญชีครั้งแรกในการบันทึกบัญชีของโรงเรียน)
2. ควรพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มเรียงลำดับตามวันที่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
3. ควรพิมพ์รายงานบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาทุกวัน (เมนู 2.36) กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ
4. การพิมพ์ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ควรพิมพ์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยระบุวันที่ในช่วงของเดือนนั้น ๆ เช่น ระบุวันเริ่มต้น 01/03/2553 ถึงวันที่ 31/03/2553 จะได้รายงานในทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1-31 มีนาคม 2553 เป็นต้น
5. ควรพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประเภทรายได้สถานศึกษา ปีละ 1 ครั้ง โดยให้จัดพิมพ์ทุกวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี พร้อมเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ทราบต่อไป
6. ในกรณีที่โรงเรียนมีเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญาปีก่อนยกมา การพิมพ์รายงานทะเบียนเงินรับฝากประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา จะต้องระบุวันที่ตั้งแต่วันรับเงินครั้งแรก เช่น

ทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา

ระบุวันที่เริ่มต้น

03/03/2552

OK Cancel

ทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา

ถึงวันที่

31/03/2553

OK Cancel