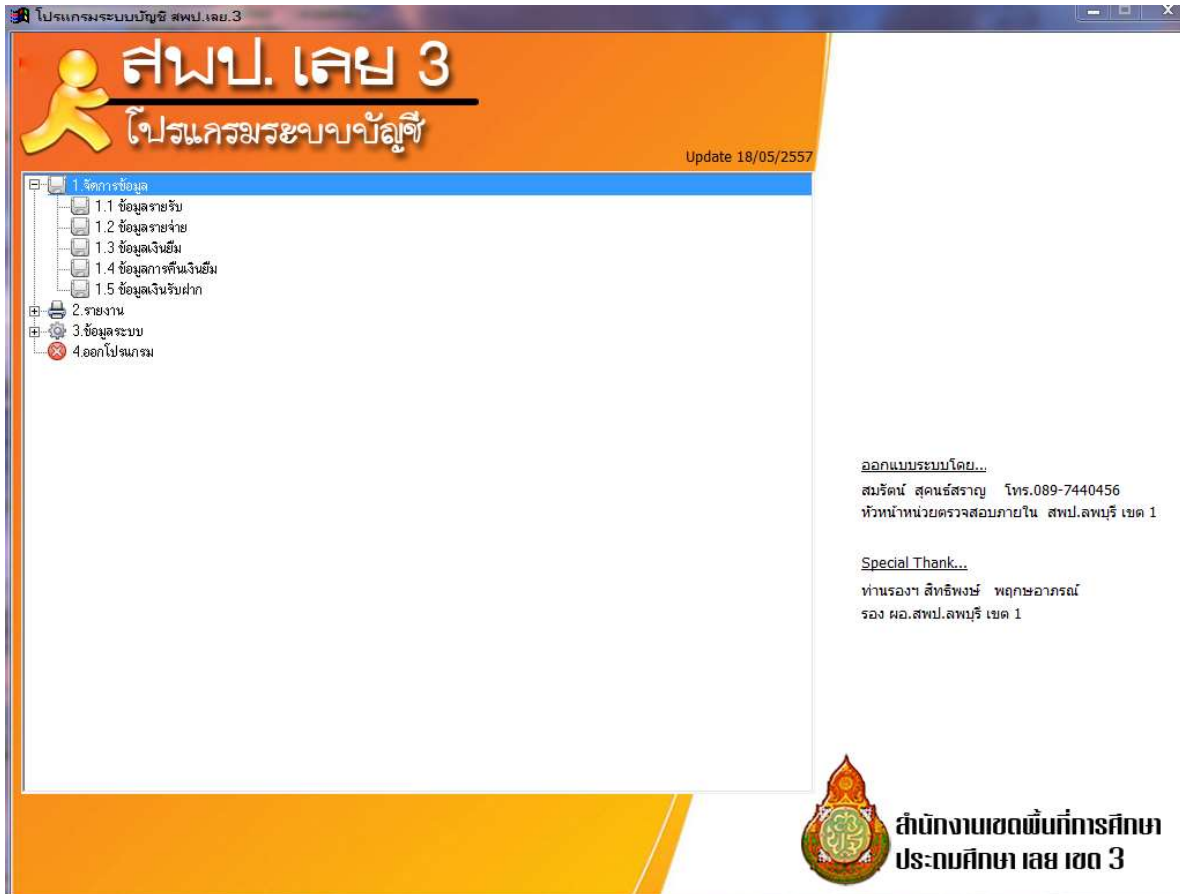


คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา

ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สารบัญ

รายการ	หน้า
วิธีการติดตั้ง โปรแกรม	1
การเริ่มต้นใช้งาน	2
การตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม	3
การตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร	4
การตั้งค่ายอดเงินคงเหลือ	6
การบันทึกข้อมูลรายรับ	7
การบันทึกข้อมูลรายจ่าย	9
การบันทึกข้อมูลเงินยืม	9
การบันทึกข้อมูลการคืนเงินยืม	10
การบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา	11
การบันทึกนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	13
ขั้นตอนการจ่ายคืนเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา	13
วิธีการบันทึกข้อมูลการจ่ายคืนเงินประกันสัญญา	14
วิธีบันทึกถอนเงินรับฝากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	15
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีบันทึกผิดพลาด	15
วิธีการสำรองข้อมูล	18
วิธีการเรียกคืนข้อมูล	19
การล้างข้อมูล	20
การเรียกดูข้อมูลและการพิมพ์	21
การแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งาน	23
กรณีมีปัญหาในการติดตั้ง โปรแกรม	24

โปรแกรมระบบบัญชีสถานศึกษา

การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. เมื่อใส่แผ่นติดตั้ง ท่านจะพบกับไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ให้ท่านดับเบิลคลิก

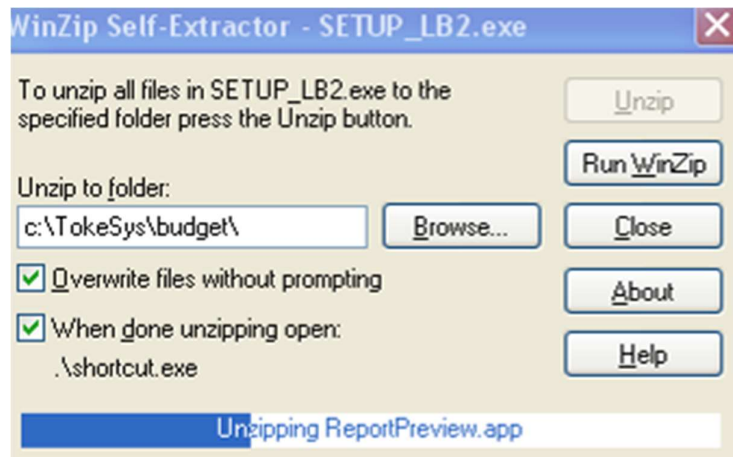
1.1 ดับเบิลคลิก



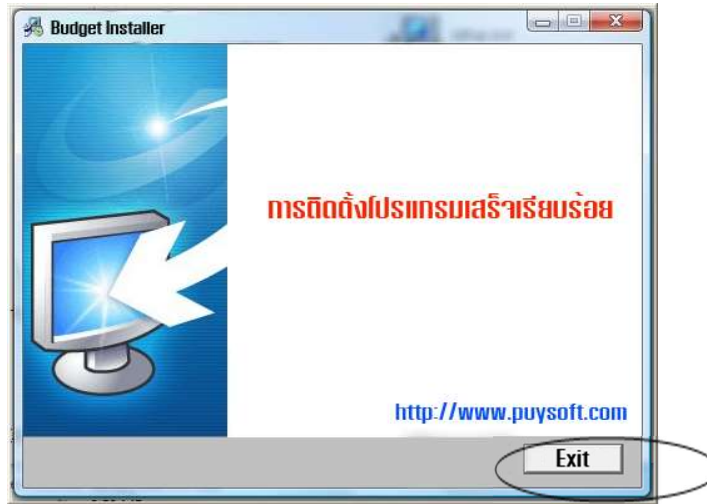
1.2 จะขึ้นหน้าต่างดังรูป ให้คลิก Run



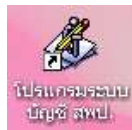
1.3 ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้ทันที



1.3 ให้คลิกที่ Exit สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



2. จะเกิด Shortcut



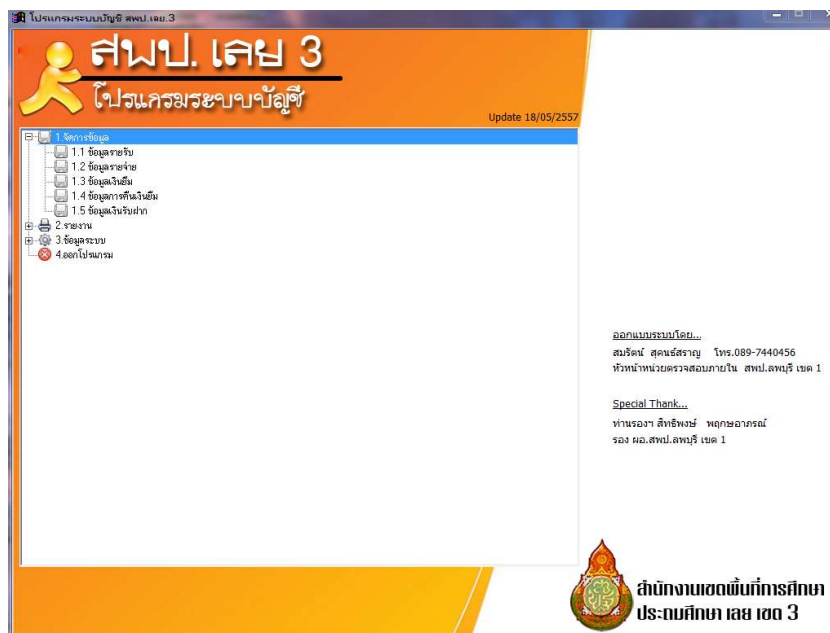
ขึ้นที่ Desktop

การเริ่มต้นใช้งาน

การเปิดใช้โปรแกรมให้ดับเบิ้ลคลิก



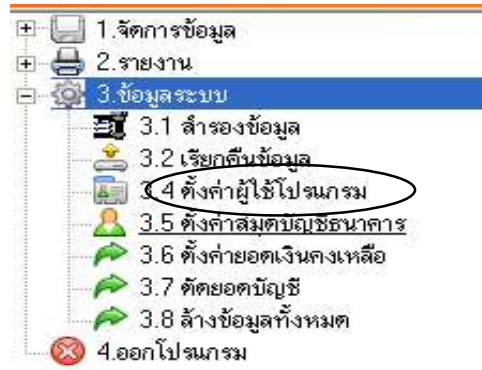
จะพบกับหน้าจอ ดังรูป



การตั้งค่า ข้อมูล

การตั้งค่าข้อมูลต่างๆ ในครั้งแรก คลิกที่ “3. ข้อมูลระบบ”

1. ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม ดับเบิลคลิกที่ “3.4 ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม”



ใส่รหัสโรงเรียนของท่าน (ตามที่ทาง สพป. ได้ตั้งค่าไว้) ระบุรหัสโรงเรียนแล้วกดปุ่ม บันทึก

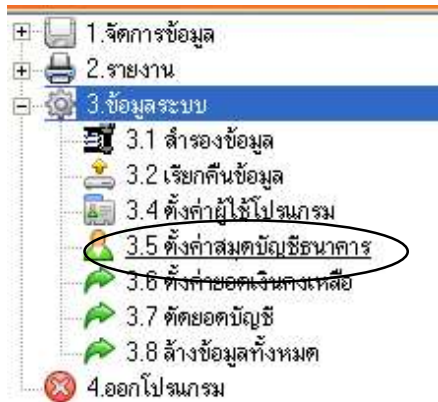
A screenshot of the 'ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม' dialog box. It contains the following fields: 'รหัสโรงเรียน' (070013), 'ชื่อโรงเรียน' (วัดจุกแฉอ), 'ที่ตั้ง' (อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000), and a checkbox 'เปิดระบบรหัสผ่านสำหรับใช้งานโปรแกรม' (unchecked) with the value 'lbtong'. A 'บันทึก' button is circled.

ในกรณีที่ท่านต้องการเปิดระบบความปลอดภัยให้คลิก ลงในช่อง เปิดระบบรหัสผ่านสำหรับ
เข้าใช้งานโปรแกรม และระบุรหัสผ่านที่ต้องการลงในช่องด้านหลังแล้วกดบันทึก เมื่อเปิดโปรแกรม
ครั้งต่อไปท่านต้องใส่รหัสผ่าน (ต้องจำรหัสผ่านให้ได้)

A screenshot of the 'ตั้งค่าผู้ใช้โปรแกรม' dialog box. The 'เปิดระบบรหัสผ่านสำหรับใช้งานโปรแกรม' checkbox is now checked. The password field next to it contains '1234'. The 'บันทึก' button is circled.

2. การตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร

ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ “3.5 ตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร”



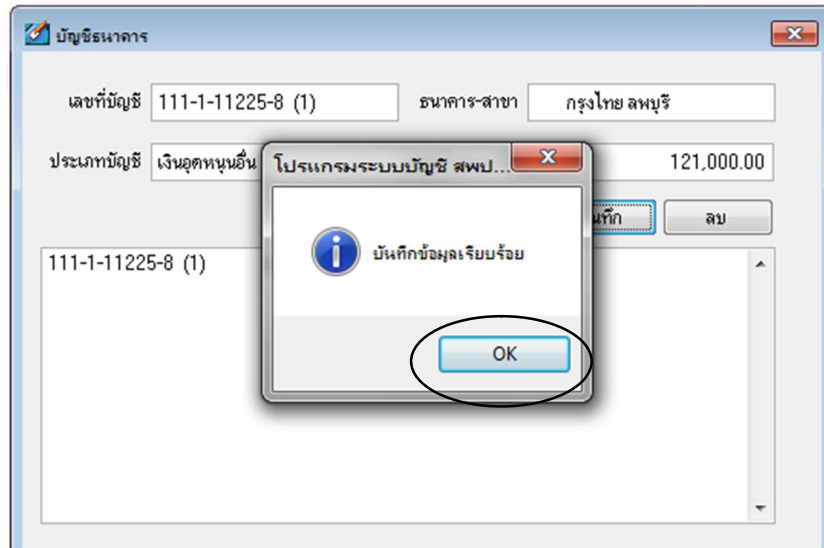
จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา

A screenshot of a software window titled 'บัญชีธนาคาร'. The window contains several input fields: 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'ธนาคาร-สาขา' (Bank-Branch), 'ประเภทบัญชี' (Account Type), and 'ยอดเงินคงเหลือ' (Balance) with a value of '0.00'. There are three buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'บันทึก' (Save), and 'ลบ' (Delete). Below the input fields is a large empty text area.

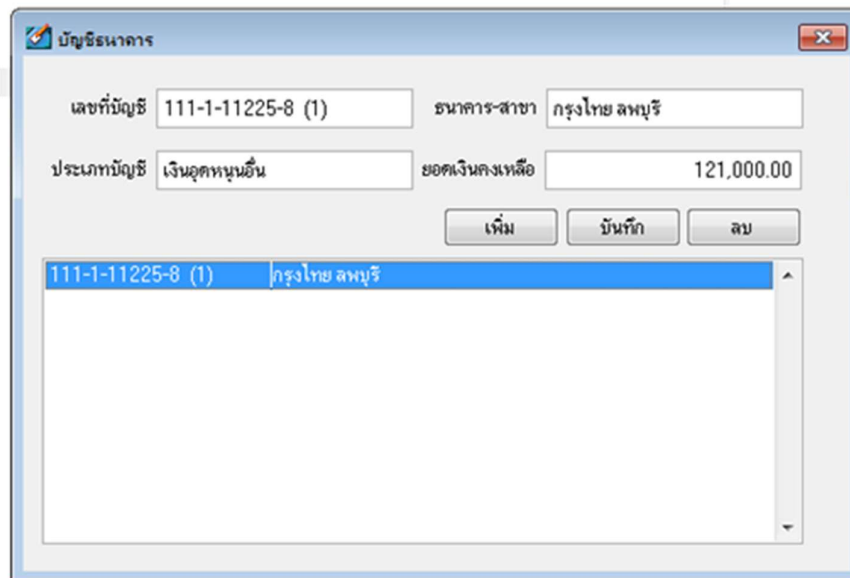
ให้กรอกข้อมูล

- เลขที่บัญชีธนาคาร (เช่น ธนาคารกรุงไทยสาขาลพบุรี บัญชีเลขที่ 111-1-05081-6 ควรกรอกเฉพาะเลข 6 ตัวสุดท้าย เพื่อง่ายแก่การจดจำ และอาจใช้ (1) เป็นสัญลักษณ์แทนเล่มที่ 1 (2) เป็นสัญลักษณ์แทนเล่มที่ 1 เล่มที่ 2 ฯลฯ
- ธนาคาร สาขา (เพื่อให้ง่ายแก่การกรอกควรพิมพ์ติดกัน เช่น “กรุงไทยลพบุรี”)
- ประเภทบัญชี ระบุประเภทบัญชีของโรงเรียน เช่น “เงินอุดหนุนอื่น” “เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน” “เงินรายได้สถานศึกษา”
- ยอดเงินคงเหลือ ให้กรอกยอดเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอดเพื่อเข้าสู่ระบบ (เช่น ตัดยอดไว้ ณ 1 ตุลาคม 2556 ให้นำยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มนั้นกรอก)

ตัวอย่าง ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนอื่น ธนาคารกรุงไทยสาขาสมุทรปราการ เลขที่ 111-1-11225-8 ยอดเงินคงเหลือ ณ 30 กันยายน 2556 เป็นเงิน 121,000 บาท ให้สัญลักษณ์ (1)



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก กดตกลง ระบบจะบันทึกรายละเอียดเก็บไว้ ดังนั้น ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียด และบัญชีธนาคารทุกเล่มที่เกี่ยวข้องในการบันทึกรายการบัญชีของโรงเรียนให้ครบถ้วน

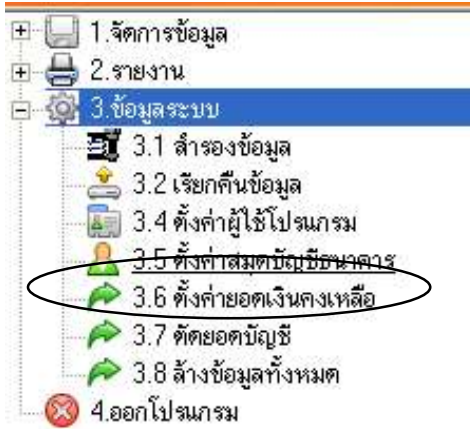


หมายเหตุ วิธีบันทึกยอดเงินคงเหลือให้สะดวกให้ Enter เพื่อให้เกิดแถบสีน้ำเงินแล้วพิมพ์ตัวเลข

3. การตั้งค่ายอดเงินคงเหลือ

1. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ

3.6 ตั้งค่ายอดเงินคงเหลือ



2. จะปรากฏหน้าต่างรายการบัญชีขึ้นมา ให้คลิกที่ชื่อทะเบียนที่ต้องการ แล้วระบุยอดเงินคงเหลือยกมาของเงินแต่ละประเภท เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น แล้วกดบันทึก ยกเว้น

(1) รายการยอดลูกหนี้ ให้ตั้งค่าไว้เป็นเงินสดเท่าจำนวนลูกหนี้เงินยืม แล้วจึงค่อยบันทึกข้อมูลเงินยืม โดยปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินยืม 1.3

(2) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องบันทึกรายการรับก่อน โดยอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ แล้วจึงปฏิบัติตามวิธีการลงข้อมูลเงินนำฝาก

A screenshot of a dialog box titled 'ตั้งค่ายอดเงิน' (Set Remaining Balance). It has two columns of list boxes: 'ทะเบียนหลัก' (Main Register) and 'ทะเบียนย่อย' (Sub Register). Below these is a table for 'ยอดเงิน' (Balance) with fields for 'เงินสด' (Cash), 'ธนาคาร' (Bank), 'เงินฝากส่วนราชการ' (Government deposit), and 'ลูกหนี้' (Debtors). A 'บันทึก' (Save) button is on the right.

ทะเบียนหลัก		ทะเบียนย่อย	
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		บำรุงการศึกษา (ระดมทรัพยากร)	
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน		รายได้จากการหาประโยชน์ในทรัพย์สิน	
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน		บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์	
เงินอุดหนุนโรงเรียนในฝัน		บริจาคค่าอาหารกลางวัน	
เงินอุดหนุนสนับสนุน อบต.		บริจาคทุนการศึกษา	
เงินอุดหนุนอื่นๆ		บริจาคเพื่อการเรียนการสอน	
เงินรายได้แผ่นดิน		บริจาคบำรุงอาคารสถานที่	
เงินรับฝากประกันสัญญา		บริจาคค่าวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	
เงินนอกงบประมาณอื่นๆ		เงินใช้จ่ายเพื่อกิจการอาหารกลางวัน	
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด	
เงินรายได้สถานศึกษา		เงินจัดการเรียนการสอน 2 ภาษา	

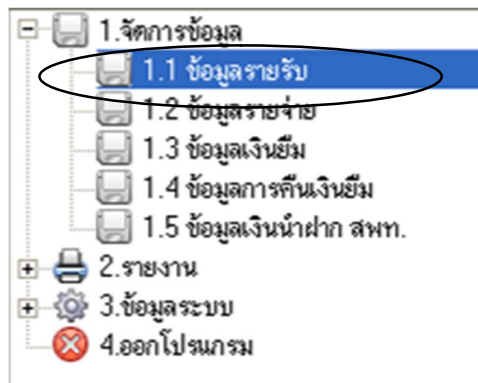
ยอดเงิน	
เงินสด	0.00
ธนาคาร	2,000.00
เงินฝากส่วนราชการ	0.00
ลูกหนี้	0.00

บันทึก

ระบบจัดการข้อมูล

1. การบันทึกข้อมูลรายรับ

1. ดับเบิลคลิกหัวข้อ 1.1 ข้อมูลรายรับ



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

A screenshot of a software window titled 'ข้อมูลรายรับ'. The form contains the following fields: 'ว/ค/ป' (Date) with value '02/04/2557', 'เลขที่หนังสือ' (Document No.) with value 'บร4ก5002/1', 'รายการ' (Transaction) with value 'รับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว จาก สพท.', 'จำนวนเงิน' (Amount) with value '50,000.00', 'ทะเบียนหลัก' (Main Register) with value 'เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว', and 'เลขบัญชี(กรณีกับในธนาคาร)' (Account No.) with value '1111112258(1)'. There are radio buttons for 'เงินสด' (Cash) and 'ธนาคาร' (Bank), with 'ธนาคาร' selected. At the bottom, there are four buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ค้นหา' (Search).

2.1 ระบุวันเดือนปีที่ลงรับ

2.2 ระบุเลขที่หนังสือ แต่เนื่องจากเลขที่หนังสือจะเป็นรหัสที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลด้วย จึงต้องกรอกเลขที่หนังสือด้วยความระมัดระวัง ดังนี้

- ใน 1 รายการห้ามลงข้อมูลเลขที่หนังสือซ้ำกัน หากมีการรับหลายรายการในใบเสร็จรับเงินเดียวกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ กรณีที่มีมากกว่า 1 รายการให้เติม () แล้วตามด้วยลำดับที่ของรายการ เช่น บร 002/01-(1) บร002/01(2) หรือใช้ จุดทศนิยม เช่น บร 002/1.1 เป็นต้น

- เพื่อสะดวกในการค้นหา และจดจำง่าย ควรบันทึกเลขหนังสือทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือใส่จุด

2.3 ระบุประเภทเงินที่รับ เช่น เป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

2.4 ระบุรายการรับเงิน เช่น รับเงินเงินจาก สพป.... หรือ รับเงินจากนาย..... เป็นต้น

2.5 ระบุจำนวนเงินที่รับ โดย พิมพ์ตัวเลขและจุดทศนิยมให้ครบถ้วน

2.6 เลือกประเภททะเบียนคุม ในกรณีเงินรายได้สถานศึกษาจะมีบัญชีย่อย ต้องเลือกบัญชีย่อยโดย วิเคราะห์รายการที่ได้รับเงินมา ว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทใด แล้วเลือกคลิก

ทะเบียนย่อยที่เกี่ยวข้อง

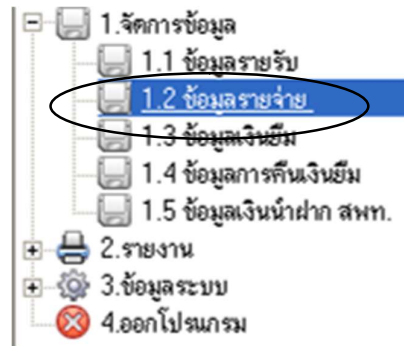
2.7 ในกรณีที่เก็บในธนาคารต้องระบุเลขที่บัญชีด้วย ซึ่งเลขที่บัญชีจะเกิดจากการตั้งค่าสมุดบัญชีธนาคาร (เมนู 3.5)

2.8 ในกรณีที่มีข้อความระบุเพิ่มเติม ได้แก่ ข้อความที่ช่วยเตือนความจำของรายการที่ไม่ปกติ ฯลฯ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

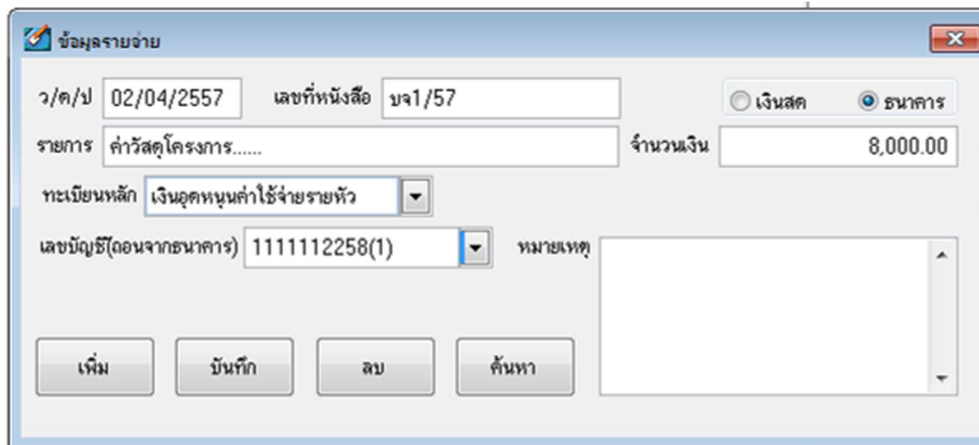
2.9 กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล (ก่อนบันทึกกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนว่าถูกต้องหรือไม่)

2. การบันทึกข้อมูลรายจ่าย

1. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ 1.2 ข้อมูลรายจ่าย

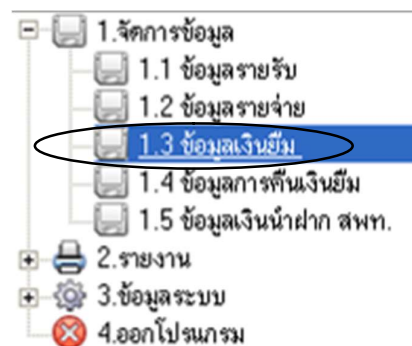


2. วิธีการบันทึกข้อมูล จะเหมือนกับการบันทึกข้อมูลรายรับ

A screenshot of a software window titled 'ข้อมูลรายจ่าย'. The window contains several input fields and buttons. The fields are: 'ว/ต/ป' (Date) with value '02/04/2557', 'เลขที่หนังสือ' (Document No.) with value 'บจ1/57', 'รายการ' (Item) with value 'ค่าวัสดุโครงการ.....', 'จำนวนเงิน' (Amount) with value '8,000.00', 'ทะเบียนหลัก' (Main Register) with value 'เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว', 'เลขบัญชี(ถอนจากธนาคาร)' (Bank Account No.) with value '1111112258(1)', and 'หมายเหตุ' (Remarks). There are four buttons at the bottom: 'เพิ่ม' (Add), 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ค้นหา' (Search). The 'ธนาคาร' (Bank) radio button is selected.

3. การบันทึกข้อมูลเงินยืม

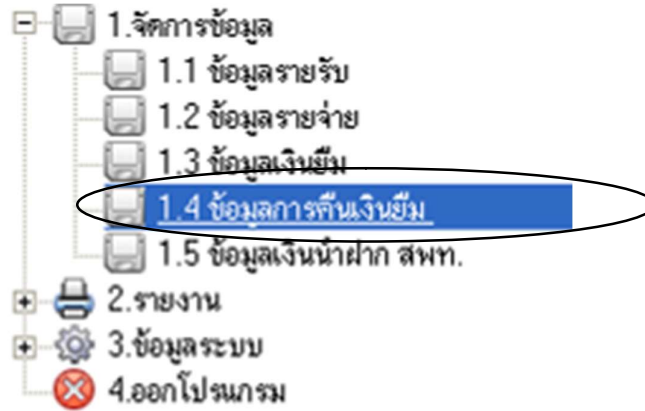
1. ดับเบิ้ลคลิกหัวข้อ 1.3 ข้อมูลเงินยืม



2. วิธีการลงข้อมูล จะเหมือนกันกับการลงข้อมูลรายรับ-รายจ่าย

4. การบันทึกข้อมูลการคืนเงินยืม

1. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ 1.4 ข้อมูลการคืนเงินยืม



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ระบุเลขที่หนังสือของรายการเงินยืมและคลิกปุ่ม “ ค้นหา ” ต้องพบข้อมูลเงินยืมก่อนท่านจึงจะลงรายละเอียดอื่นๆ ต่อไปได้

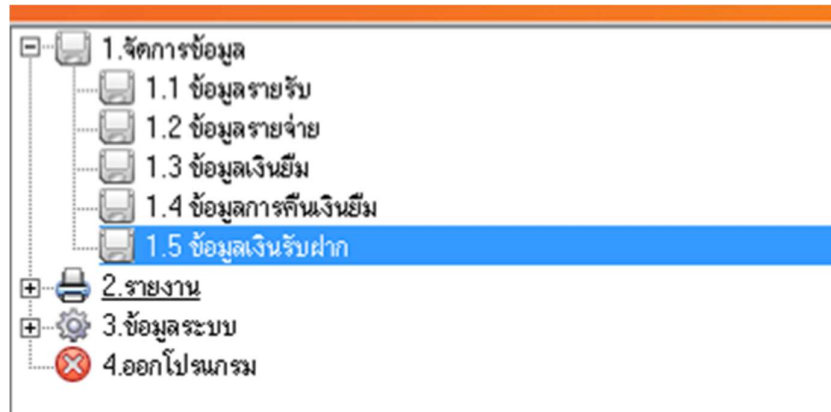
A screenshot of a software form titled 'ข้อมูลการคืนเงินยืม'. The form has several input fields and buttons. At the top, there is a field for 'เลขที่หนังสือ(ยืมเงิน)' with the value 'บย.2/51', a 'ค้นหา' button circled in black, and a 'วันยืม' field with the value '03/03/2551'. Below this are fields for 'รายการ' (เงินยืมอาหารกลางวัน), 'จำนวนเงิน' (200.00), 'ทะเบียนหลัก' (เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน), and 'เลขบัญชี(กรณีถอนธนาคาร)' (111). A horizontal line separates the top section from the bottom section. In the bottom section, there is a 'ว/ต/ป' field (15/05/2551), a 'เลขที่หนังสือ' field, and a 'จำนวนเงิน' field (0.00). Below these are three radio buttons: 'คืนด้วยหลักฐาน' (selected), 'คืนด้วยเงินสด', and 'คืนแล้วนำฝากธนาคาร'. At the bottom of the form are four buttons: 'เพิ่ม', 'บันทึก', 'ลบ', and 'ค้นหา'. A white arrow points to the 'บันทึก' button.

2.2 เมื่อพบข้อมูลให้ระบุ วันที่คืน เลขที่หนังสือ จำนวนเงิน ประเภทการคืน แล้วกดบันทึก

5. การบันทึกข้อมูลเงินนำฝาก สพป.

5.1 การบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา

1. ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู 1.5 ข้อมูลเงินรับฝาก



2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ให้ค้นหาข้อมูลจากเลขที่หนังสือรายรับก่อน โดยพิมพ์เลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วคลิก “ค้นหา”

2.2 โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลออกมาแสดง ให้ท่านระบุ

- เลขที่หนังสือนำฝาก / วันเดือนปีที่น่าฝาก / วันเดือนปีที่ครบกำหนด / รายการนำฝาก
- กรณีเป็นเงินประกันสัญญานำฝากให้คลิกที่ ออกรายงานเงินประกันสัญญา
- หากเป็นเงินฝากอื่น ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ไม่ต้องคลิก

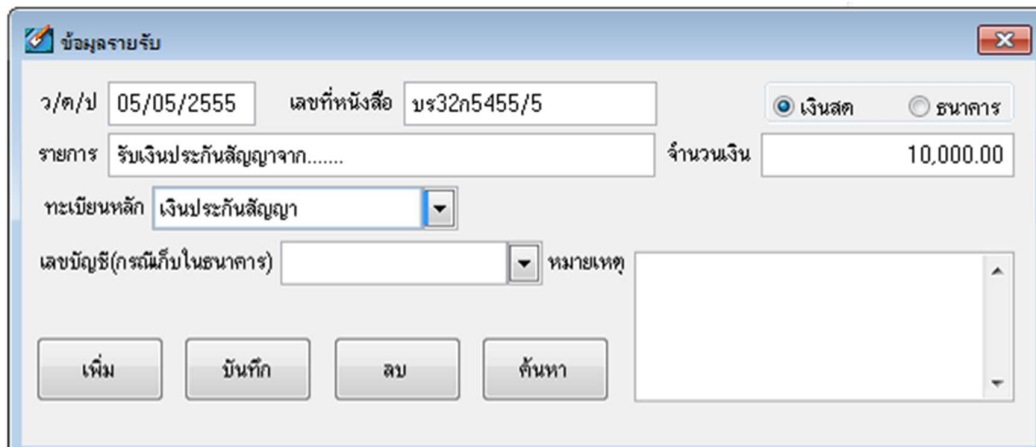
ในช่องออกรายงานเงินประกันสัญญา

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

A screenshot of a software form titled 'ข้อมูลเงินฝากที่ สพป.'. The form has a blue header bar with a search icon and the title. Below the header, there are several input fields and buttons. The first row contains 'เลขที่หนังสือ(รายรับ)' with a search button 'ค้นหา' circled in black, and 'วันที่รับ' with the value '17/07/2555'. There are radio buttons for 'เงินสด' (selected) and 'ธนาคาร'. The second row contains 'รายการ' and 'จำนวนเงิน' with the value '0.00'. The third row contains 'ทะเบียนหลัก' with a dropdown arrow. The fourth row contains 'เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร)'. The fifth row contains 'เลขที่หนังสือ' and 'จำนวนเงิน' with the value '0.00', and a checkbox 'ออกรายงานเงินประกันสัญญา'. The sixth row contains 'ว/ต/ป ที่ฝาก' with the value '17/07/2555', 'ว/ต/ป ครบกำหนด' with the value '//', and a checkbox 'จ่ายเงินคืนเจ้าของเงิน'. The seventh row contains 'รายการ'. At the bottom, there are four buttons: 'เพิ่ม', 'บันทึก', 'ลบ', and 'ค้นหา'. A white arrow points to the 'ค้นหา' button.

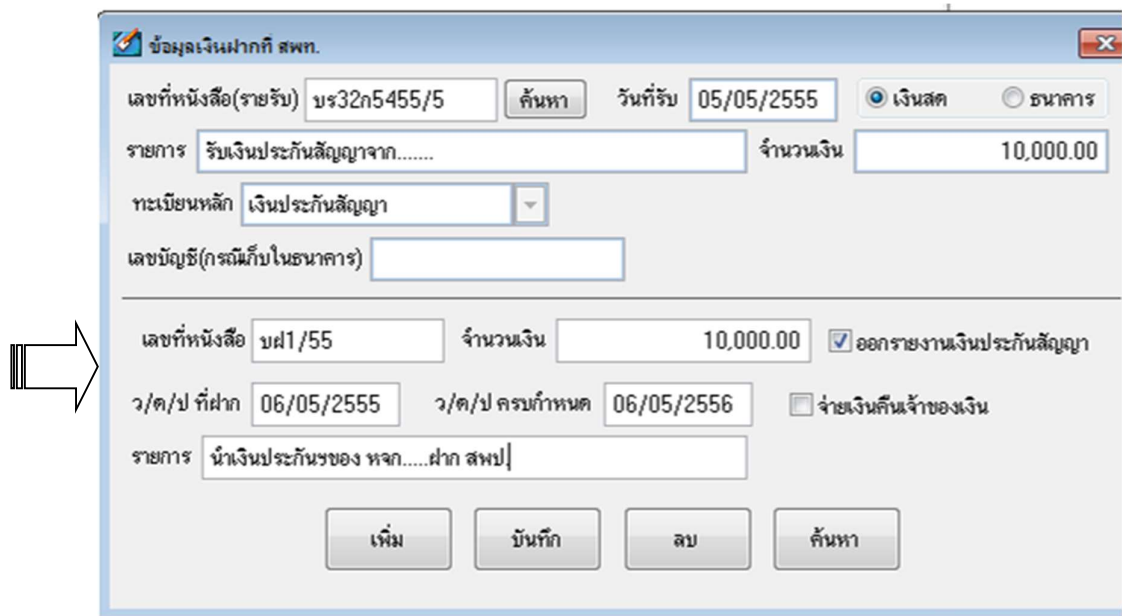
3. การบันทึกเงินประกันสัญญา นำฝากกรณี นำฝาก สพป. ก่อนใช้โปรแกรม

3.1 ให้บันทึกการรับเงินที่เมนูข้อมูลการรับเงินก่อน โดยระบุ วันเดือนปี / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง โดยสามารถบันทึกวันเดือนปีย้อนหลังตามข้อเท็จจริงที่รับเงินไว้ ระบบจะดำเนินการให้ตามรายการที่เกิดก่อนหลัง



3.2 กรณีไม่สามารถหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำบันทึกข้อความ เป็นหลักฐานว่ารับไว้ตั้งแต่วันที่ใด จากนั้นใช้เลขที่ในหนังสือบันทึกข้อความ บันทึกในข้อมูลการรับเงิน แทนเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

3.3 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินแล้วจึงดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเงินนำฝากตามรายละเอียดใน ข้อ 5 การบันทึกข้อมูลเงินนำฝาก สพป. โดยเริ่มจากการระบุเลขที่หนังสือรับ แล้วส่งค้นหา ระบบจะค้นหาและแสดงรายการที่รับไว้ จากนั้นจึงกรอกข้อมูลการนำฝาก



5.2 การบันทึกนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา / เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

1. วิธีการบันทึกเหมือนกับการบันทึกนำฝากเงินประกันสัญญา และไม่ต้องคลิก ในช่องออกรายงานเงินประกันสัญญา

2. กรณีรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน สะสมไว้หลายครั้งจนเกินอำนาจการเก็บรักษาเงิน เมื่อนำฝากต้องจัดทำบันทึกข้อความเป็นหลักฐานว่าจะนำฝากจำนวนกี่ยอด แต่ละยอดเป็นเงินเท่าใด แล้วจึงใช้เลขที่ วันเดือนปีในหนังสือบันทึกข้อความ นำไปบันทึกในเมนู ข้อมูลการรับเงินก่อน จึงค่อยมาบันทึกในเมนู ข้อมูลเงินนำฝาก แล้วพิมพ์เลขที่หนังสือ(รายรับ) คลิก “ค้นหา”

หมายเหตุ กรณีนำฝากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ที่เกินอำนาจการเก็บรักษาให้นำฝากแยกเป็นก้อนย่อย ๆ เนื่องจากเมื่อถอนคืน ระบบจะจ่ายเงินตามก้อนเงินที่นำฝาก เช่น นำฝาก 250,000 เมื่อถอนคืน ระบบจะเรียกข้อมูลเดิมและจ่ายเงินเท่าจำนวนที่นำฝาก 250,000 บาท

อำนาจการเก็บรักษาเงิน

เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน 200,000 บาท

เงินรายได้สถานศึกษา

วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน 30,000 บาท (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)

วงเงินเก็บรักษาฝากธนาคาร ไม่เกิน 1,000,000 บาท (นักเรียน 120 คน ขึ้นไป)

6. ขั้นตอนการจ่ายเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา

โดยปกติเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา จะมีกำหนดจ่ายเงินให้ผู้สัญญาเมื่อครบกำหนด ดังนั้น เมื่อครบกำหนด ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จะติดต่อขอรับเงินคืน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) โรงเรียนตรวจสอบว่าสิ่งของตามสัญญาไม่ชำรุดบกพร่อง แล้วทำเรื่องขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา แจ้งมาที่ สพป. โดย สพป.อาจกำหนดให้ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องประกอบ เช่น สำเนาสัญญา หรือใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

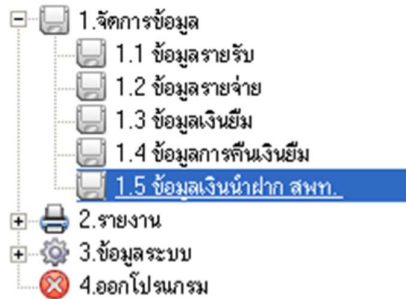
(2) สพป. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วแจ้งให้โรงเรียนทราบว่าจ่ายเงินไปเมื่อใด (อาจมี สพป. บางแห่งที่ยังจ่ายผ่านโรงเรียน)

(3) โรงเรียน นำวันเดือนปีที่เบิกคืนนั้นมาบันทึกในระบบ เพื่อให้แสดงสถานะเงินรับฝากที่มีการจ่ายเงินแล้ว ยอดเงินรับฝากจะปรากฏในทะเบียนคุมเงินตามสถานะของเงินที่นำฝาก เช่น นำฝากจากเงินสด ยอดเงินที่เบิกคืนจะเพิ่มยอดในช่องเงินสดเท่าจำนวนที่เบิกคืน และเพิ่มยอดในรายงานเงินลงเหลือประจำวันในจำนวนเงินที่เท่ากัน

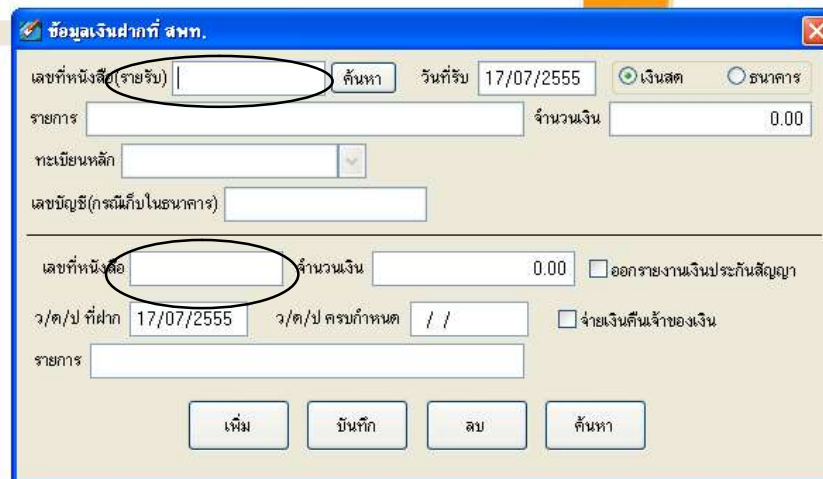
(4) ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบว่าเป็นโรงเรียนได้ดำเนินการเบิกถอนเงินจาก สพป. และ สพป. ได้โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิแล้วตามวันเดือนปี ที่ สพป. แจ้ง แล้วนำบันทึกข้อความดังกล่าวที่ระบุเลขที่เอกสารไว้ บันทึกการตัดจ่ายในข้อมูลการจ่ายต่อไป โดยการปรับปรุงตัดจ่ายต้องเป็นวันถัดจากวันที่ถอนเงินจาก สพป.

7. วิธีการบันทึกข้อมูลเมื่อมีการจ่ายเงินฝากประกันสัญญา

(1) ดับเบิ้ลคลิกที่เมนู 1.5 ข้อมูลเงินนำฝาก สพท.



(2) ค้นหาข้อมูลจากเลขที่หนังสือ(รายรับ) ก่อน โดยพิมพ์เลขที่หนังสือ(รายรับ) แล้วคลิก “ค้นหา” หรือจะค้นหาจากเลขที่หนังสือนำฝากด้านล่างก็ได้ (สามารถเลือกใช้อย่างใด อย่างหนึ่ง ตามสะดวก)

A screenshot of a software window titled 'ข้อมูลเงินฝากที่ สพท.'. The window contains several input fields and buttons. At the top, there is a search field for 'เลขที่หนังสือ(รายรับ)' which is circled in red, and a 'ค้นหา' button. To the right, there is a 'วันที่รับ' field with the value '17/07/2555' and radio buttons for 'เงินสด' (selected) and 'ธนาคาร'. Below this are fields for 'รายการ', 'จำนวนเงิน' (0.00), 'ทะเบียนหลัก', and 'เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร)'. In the middle section, there is another search field for 'เลขที่หนังสือ' which is also circled in red, and a 'ค้นหา' button. Below this are fields for 'ว/ต/ป ที่ฝาก' (17/07/2555), 'ว/ต/ป ตกรบกำหนด' (//), and a checkbox for 'ออกรายงานเงินประกันสัญญา'. At the bottom, there is a 'รายการ' field and four buttons: 'เพิ่ม', 'บันทึก', 'ลบ', and 'ค้นหา'.

(3) ให้ หน้า “จ่ายเงินคืนเจ้าของ” แล้วระบุวันที่คืน แล้วกดปุ่ม บันทึก

A close-up screenshot of a form section. It features a checked checkbox labeled 'จ่ายเงินคืนเจ้าของ' and a text input field below it labeled 'ว/ต/ป ที่เบิกคืน' with the value '//'. The entire section is enclosed in a dashed border.

(4) จากนั้นยอดเงินจะกลับคืนเข้าบัญชีในระบบ ให้นำบันทึกข้อความการปรับปรุงตามที่อธิบายไว้ในข้อ 6 (4) มาบันทึกที่เมนู ข้อมูลการจ่าย เพื่อลดยอดเงินสดที่ระบบเพิ่มยอดไว้ให้หมดไป

ข้อมูลรายจ่าย

ว/ค/ป 08/02/2556 เลขที่หนังสือ บพ5/56 เงินสด ธนาคาร

รายการ สพ.จ่ายคืนเงินประกันให้ผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน 5,000.00

ทะเบียนหลัก เงินรับฝากประกันสัญญา

เลขบัญชี(ถอนจากธนาคาร) [] หมายเหตุ []

เพิ่ม บันทึก ลบ ค้นหา

8. วิธีการบันทึกกรณีเบิกถอนเงินรับฝาก ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

ดำเนินการเช่นเดียวเช่นเดียวกับการจ่ายเงินฝากประกันสัญญา ตามข้อ 7 (1) – (3) (ข้อ 4 ไม่ต้องดำเนินการเนื่องจากตามข้อเท็จจริง สพพ. จะจ่ายเงินกลับคืนให้โรงเรียน ดังนั้น เมื่อบันทึกครบ 3 ขั้นตอนถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีบันทึกผิดพลาด

1. กรณีที่ต้องการจะลบหรือแก้ไขข้อมูล ต้องค้นหาข้อมูลก่อน ดังนี้

- ระบุเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่มค้นหา

ข้อมูลรายจ่าย

ว/ค/ป 02/04/2557 เลขที่หนังสือ บร32ก5455/9 เงินสด ธนาคาร

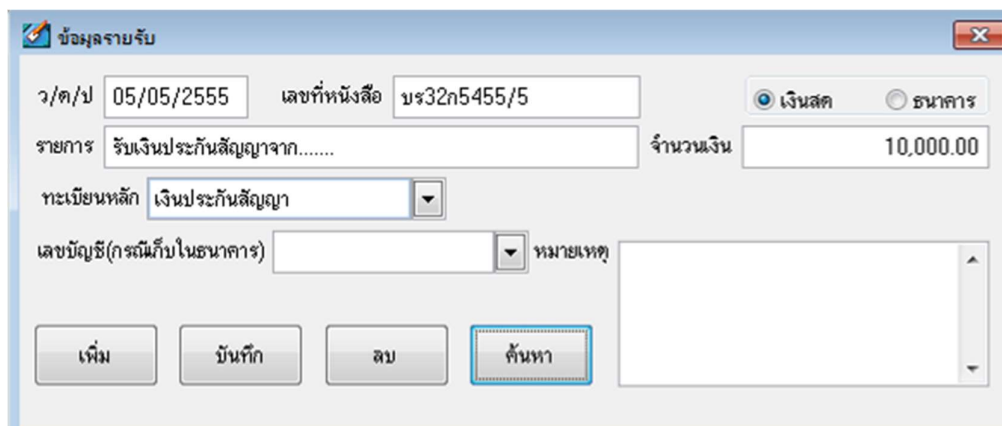
รายการ [] จำนวนเงิน 0.00

ทะเบียนหลัก []

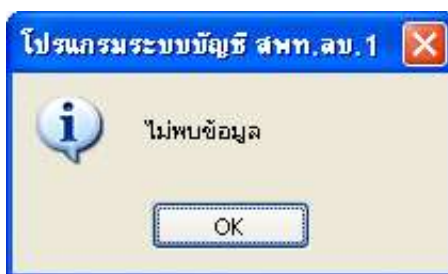
เลขบัญชี(กรณีเก็บในธนาคาร) [] หมายเหตุ []

เพิ่ม บันทึก ลบ ค้นหา

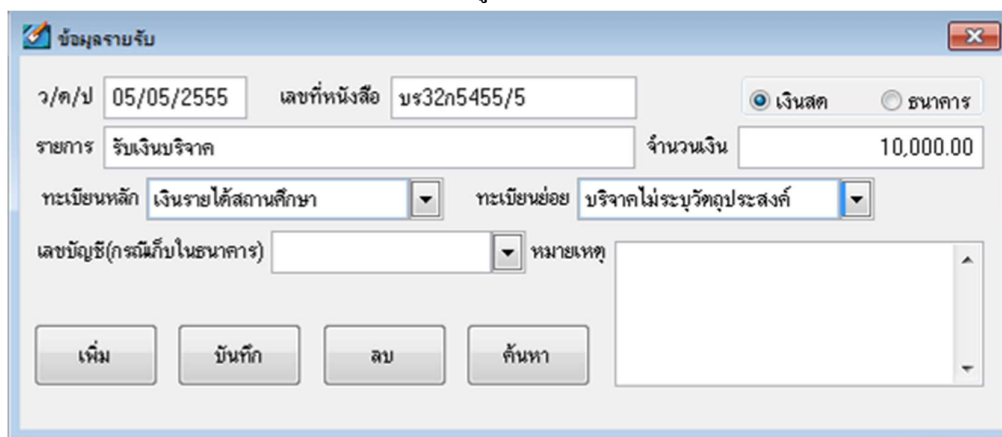
- ในกรณีที่มีข้อมูล จะพบข้อมูลปรากฏขึ้นมา



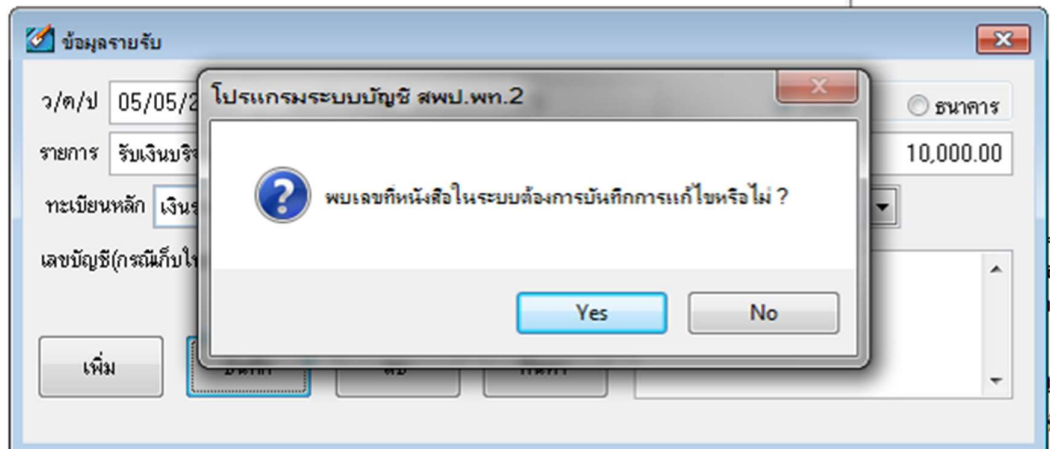
-กรณีไม่มีข้อมูล (ระบุเลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง) ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”



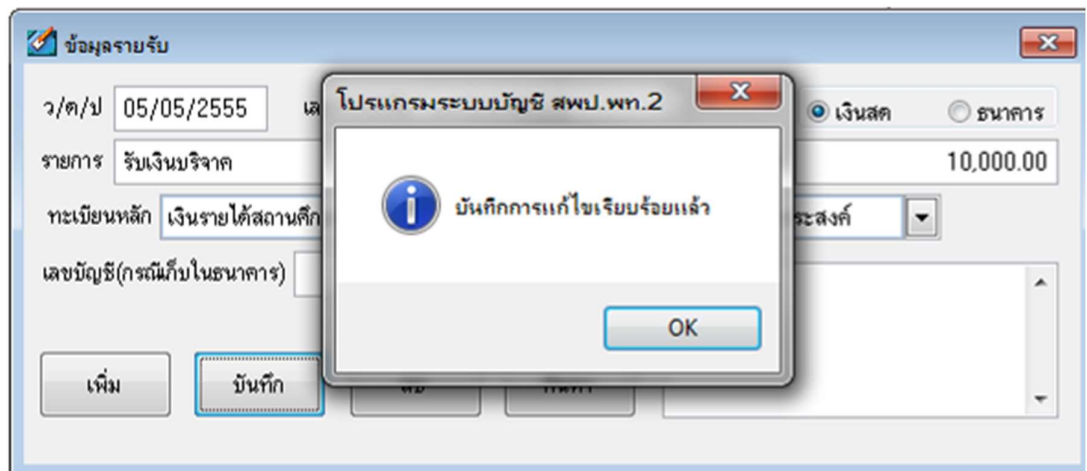
- เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง วันเดือนปีไม่ถูกต้อง หรือระบุทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขแล้วสั่งบันทึกใหม่ หรือหากระบุเลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง ให้สั่ง “ลบ” ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูล



- เมื่อแก้ไขแล้วสั่งบันทึก ระบบจะถามว่า “พบเลขที่หนังสือในระบบต้องการบันทึกการแก้ไขหรือไม่” ให้คลิก Yes

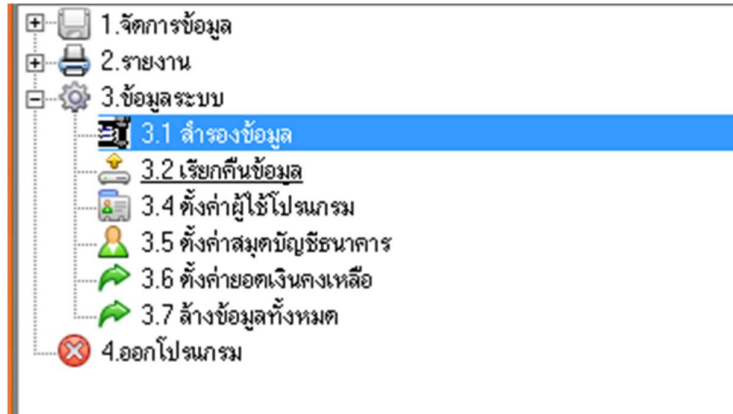


- เมื่อตอบ Yes ระบบจะแสดงข้อความว่า “บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก OK

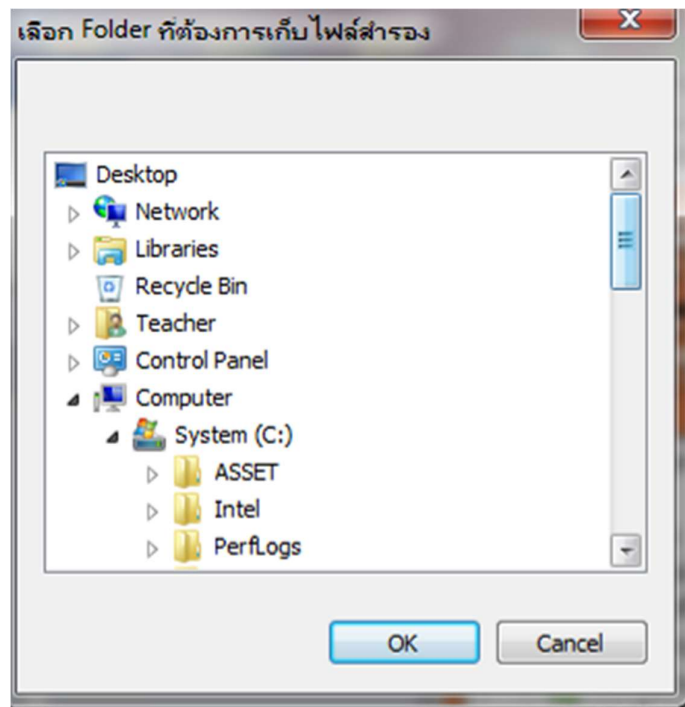


การสำรองข้อมูล

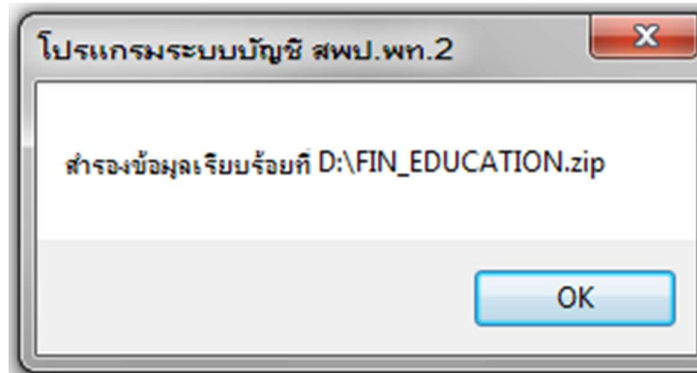
1. ให้ดับเบิลคลิกที่เมนู 3.1 สำรองข้อมูล โปรแกรมจะให้เลือก Folder สำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่สำรองจะเป็น Zip ไฟล์หลังจากสำรอง คือ FIN_Education.zip ซึ่งเป็นชื่อไฟล์ที่ใช้ในการเรียกคืนข้อมูล หากต้องการเปลี่ยนชื่อก็ได้แต่เมื่อจะเรียกคืนข้อมูลกลับสู่ระบบท่านต้องเปลี่ยนชื่อกลับมาเป็นชื่อนี้



2. โปรแกรมจะให้เลือก Folder สำหรับเก็บข้อมูล ควรเลือกเก็บข้อมูลใน Data D หรือ F เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายกรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา เมื่อเลือกที่เก็บข้อมูลแล้วให้ คลิก OK



- ระบบจะแสดงข้อความ สำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK อีกครั้ง



- โปรแกรมจะสร้างไฟล์ fin_education.zip ขึ้นมา ดังรูป



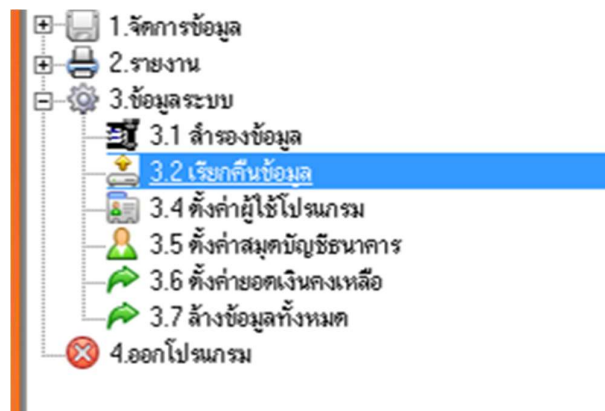
หรือ



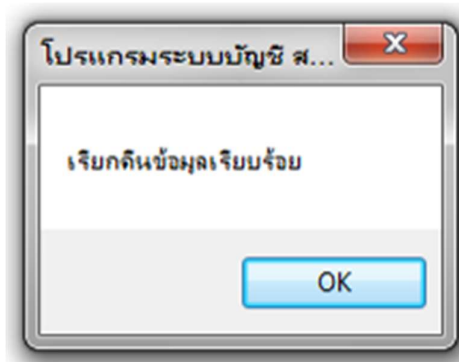
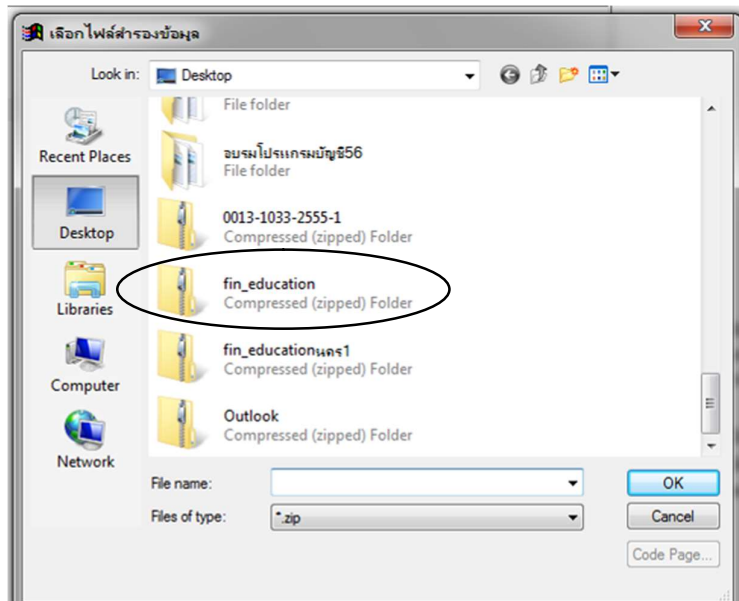
- การใช้ข้อมูลที่สำรองต้องใช้กับโปรแกรมโดยวิธีการเรียกคืนข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถเปิดข้อมูลที่สำรองโดยไม่ผ่านโปรแกรม

วิธีการเรียกคืนข้อมูล

- ดับเบิลคลิกที่เมนู 3.2 เรียกคืนข้อมูล โปรแกรมจะให้ค้นหาไฟล์

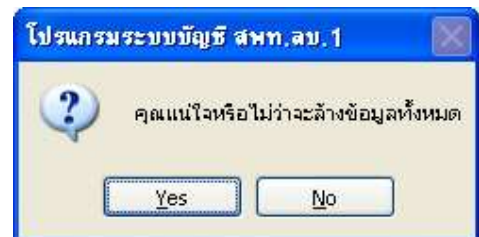
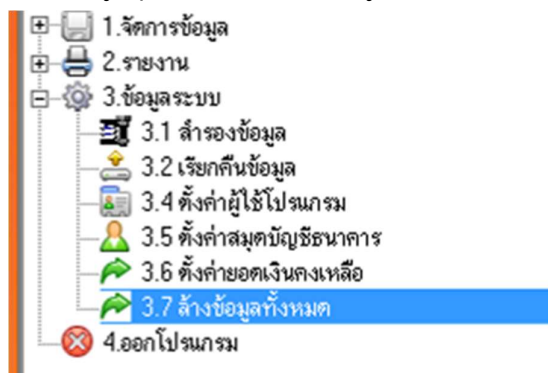


2. ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ fin_education.zip โปรแกรมจะทำการเรียกคืนข้อมูล



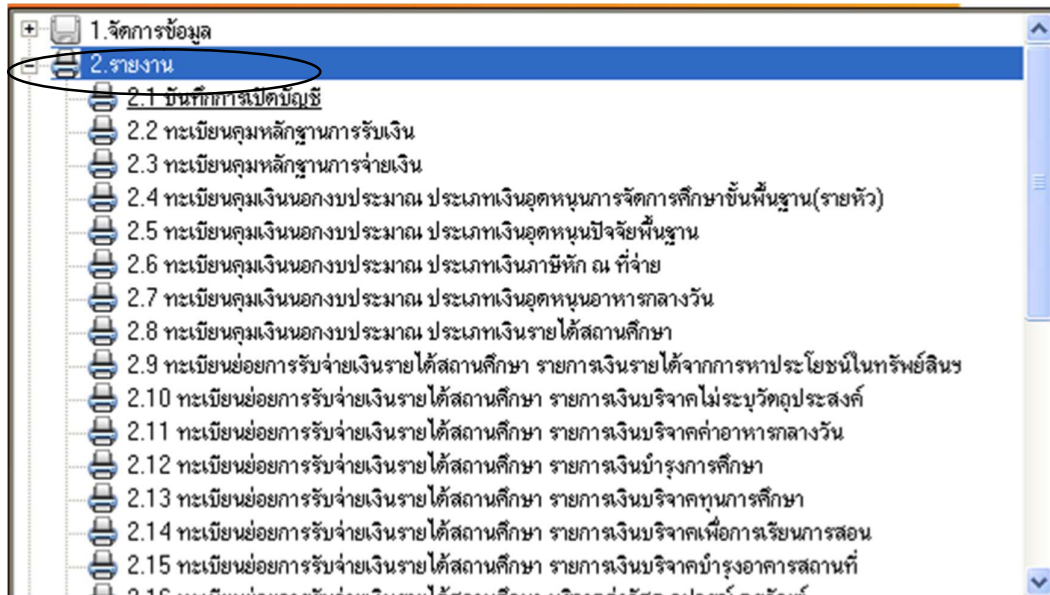
การล้างข้อมูล

กรณีที่ต้องการล้างข้อมูลของระบบทั้งหมด ให้เลือกที่เมนู 3.8 ล้างข้อมูลทั้งหมด ซึ่งจะมีผลให้ข้อมูลทุกรายการที่บันทึกจะถูกลบจากโปรแกรมทุกรายการ



การเรียกดูข้อมูล และการพิมพ์

1. ให้คลิกที่ เมนู 2 รายงาน จะปรากฏประเภทรายงานต่าง ๆ ให้เลือก



2. เมื่อต้องการพิมพ์ ให้เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ เช่นเลือกทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน ให้ดับเบิลคลิกที่ 2.2



ระบุวันที่เริ่มต้น (วันที่ต้องการจะเรียกดูข้อมูลหรือวันที่จะพิมพ์) คลิก OK



ระบุวันที่สิ้นสุด (วันที่ต้องการเรียกดูข้อมูลสุดท้าย) คลิก OK

จะปรากฏ รายงานทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงินในช่วงวันเดือนปีที่ระบุ

กรณีเรียกดูหรือพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ระบุเฉพาะวันที่ที่ต้องการ เมื่อต้องการพิมพ์ให้คลิกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์

รายการ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว		3,675.65		
เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน		3,500.00		
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	2,000.00	38,500.00		
เงินอุดหนุนโรงเรียนในฝัน				
เงินอุดหนุนสนับสนุน อบต.				
เงินอุดหนุนอื่นๆ				
เงินรายได้แผ่นดิน		80.05		
เงินรับฝากประกันสัญญา			3,000.00	
เงินนอกงบประมาณอื่นๆ				
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย				
เงินรายได้สถานศึกษา		6,800.00		
รวม	2,000.00	52,555.70	3,000.00	

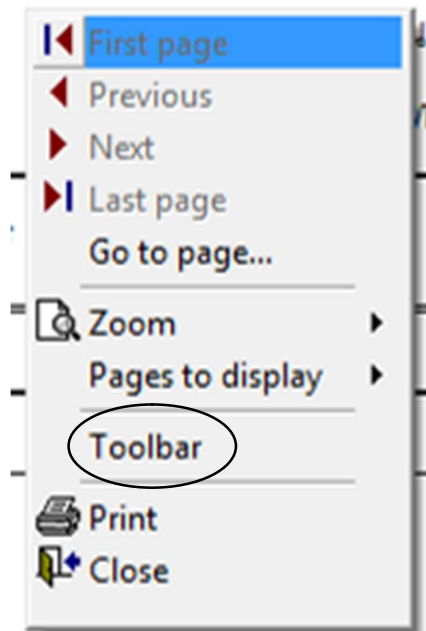
ข้อแนะนำในการพิมพ์

1. ควรพิมพ์บันทึกการเปิดบัญชีครั้งแรกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ
2. ควรพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเก็บใส่แฟ้มเรียงลำดับตามวันที่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
3. วันใดที่มีเงินสดคงเหลือในมือ เมื่อจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้พิมพ์บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ควบคู่กันไว้ด้วย
4. การพิมพ์ทะเบียนประเภทต่าง ๆ ควรพิมพ์อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยระบุวันที่ในช่วงของเดือนนั้น ๆ เช่น ระบุวัน เริ่มต้น 01/10/2556 ถึงวันที่ 31/10/2556 จะได้รายงานในทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1-31 ตุลาคม 2556 เป็นต้น

5. จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม โดยแยกประเภทรายงาน ได้แก่ทะเบียนคุมแต่ละประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกการเก็บรักษาเงิน

การแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้งานอื่น ๆ

1. การพิมพ์ข้อมูลวันเดือนปี ให้นำเคอร์เซอร์วางหน้าข้อความแล้วพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่ต้องลบ
2. การพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องกรอกต่อเนื่องกัน แนะนำให้ใช้ Enter หากใช้เมาท์คลิกวางอาจมีปัญหาในการพิมพ์จำนวนเงิน
3. เลขที่เอกสารเป็นสิ่งสำคัญ ควรกรอกทั้งตัวเลขตัวหนังสือต่อเนื่องโดยไม่ได้จุดหรือวรรค เพื่อค้นหาได้สะดวก
4. กรณีเผลอลบเครื่องมือในการพิมพ์ เมื่อเปิดรายงานแล้วไม่มีเครื่องมือสำหรับพิมพ์ หรือดูหน้ารายงานหน้าอื่น ๆ ให้คลิกขวาที่หน้าจอรายงาน จะปรากฏจอภาพตามรูปภาพด้านล่างให้เลื่อนเมาท์มาที่ "Toolbar" แล้วคลิก เครื่องมือจะกลับมาเหมือนเดิม



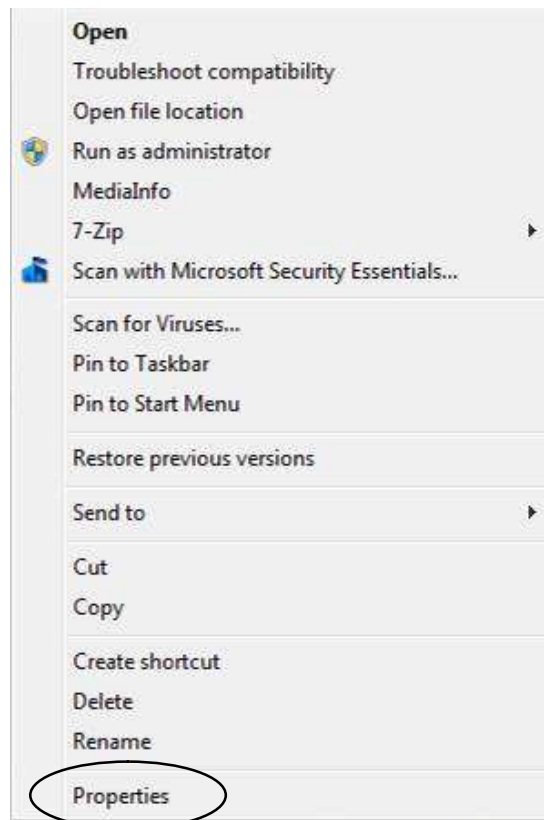
กรณีมีปัญหาในการติดตั้งโปรแกรม

เช่น ใช้ Windows 7 แล้วไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชีได้ หรือติดตั้งได้ แต่เมื่อใช้งานแล้วพิมพ์รายงานไม่ได้ สาเหตุที่ตรวจสอบพบคือ

1. การติดตั้งโปรแกรม Windows ไม่สมบูรณ์ ขอให้นำเครื่องลงโปรแกรมใหม่โดยแจ้งกับผู้ลงโปรแกรม ว่าให้ลงโปรแกรม Windows ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากหาก Zip ไฟล์แล้วมาลงจะทำให้โปรแกรมบัญชีทำงานได้ไม่สมบูรณ์
2. หากไม่ได้เกิดจากระบบปฏิบัติการ Windows ให้ลองคลิกเมาท์(ขวา) ที่ Shortcut



3. คลิกที่ Properties



4.คลิก Compatibility > คลิก Run this program as an administrator > OK

