



คู่มือใช้งานระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

# ผู้ดูแลระบบ (ADMIN)

## ขอบเขตการทำงาน

1. ตรวจสอบการรายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียนในสังกัด
2. จัดการผู้ใช้งานระบบ
3. กำหนดการดำเนินการของระบบ
4. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

## การเข้าใช้งานระบบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1  
ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เข้าสู่ระบบ

Username	1
Password	2

จำรหัสผ่าน

ล็อกอิน

ระบบรายงานเงินคงเหลือ

เดือน เมษายน 2566

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	รายละเอียด	ผลการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
-------	--------------	----------	------------	----------------	--------------

1. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 1 ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 2 ดำเนินการกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
3. กดปุ่ม “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

## หน้าหลักของระบบ

1. หน้าต่างแสดงข้อมูลการรายงานของโรงเรียนในสังกัด
2. ปุ่มแสดงข้อมูลส่วนตัว และปุ่มออกจากระบบ
3. ปุ่มหน้าต่างแสดงข้อมูลการรายงานของโรงเรียนในสังกัด
4. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
5. ปุ่มกำหนดการดำเนินการ
6. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
7. ปุ่มออกจากระบบ

## การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ID	รูป	username & password	ข้อมูลส่วนตัว	ที่อยู่	สถานะ
202		username: admin	ชื่อ สทปน.ภ1 เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	ผู้ดูแลระบบ (Admin)
198		username: 39010198	ชื่อ โรงเรียนบ้านโนนสะอาดราษฎร์อุปถัมภ์ เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
197		username: 39010197	ชื่อ โรงเรียนบ้านหนองกุ่มแก้ว เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
196		username: 39010196	ชื่อ โรงเรียนบ้านนาแหง เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
195		username: 39010195	ชื่อ โรงเรียนบ้านห้วยหว่างทอง เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
194		username: 39010194	ชื่อ โรงเรียนบ้านหนองแดง เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
193		username: 39010193	ชื่อ โรงเรียนบ้านหนองบัวอ้อย เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
192		username: 39010192	ชื่อ โรงเรียนบ้านโคกสูงโคกสรรค เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)
191		username: 39010191	ชื่อ โรงเรียนบ้านห้วยสากจอมทองนาฝาย เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail.-	สมาชิก (Member)

1. หน้าต่างแสดงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
2. ปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน
3. ปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
4. ปุ่มลบผู้ใช้งานออกจากระบบ
5. ปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้งานและแอดมินตัวเอง

## เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

สถานะ: เลือกข้อมูล

Username: ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น

Password: ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น

ชื่อโรงเรียน: ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย

เบอร์โทร: 0000000000

อีเมล:

ที่อยู่:

รูปภาพ: Choose File No file chosen

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

1. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในระบบ

หมายเหตุ : ควรเพิ่มผู้ดูแลระบบในแต่ละโรงเรียนแค่ 1 ผู้ใช้งาน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการระบบ

## แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

ข้อมูลสมาชิกในระบบ [เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

สถานะ : member

Username :

password :

ชื่อโรงเรียน : โรงเรียนบ้านโนนสะอาดราษฎร์อุปถัมภ์

เบอร์โทร :

อีเมล :

ที่อยู่ :

รูปภาพ :

No file chosen

1. ปุ่มนี้จะใช้งานในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงการแก้ไข รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านผู้ใช้งาน

หมายเหตุ : ควรระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่อง โดยเฉพาะช่อง ชื่อโรงเรียน อาจเกิดข้อผิดพลาดในการรายงานข้อมูล

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลบุคคลในระบบ [เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

username

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

1. ใช้ในกรณีที่โรงเรียนแจ้งต้องการที่จะเปลี่ยนรหัสผ่าน

## ปุ่มการดำเนินการ

หน้าหลัก | Cash Balance System ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | ยินดีต้อนรับ

คุณ สพล.ภท

ข้อมูลรายการดำเนินการ **เพิ่มการดำเนินการ** 2

Show 10 entries Search:

ID	ประเภท
1	ได้รับเงินสด

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1

1. หน้าต่างแสดงสถานการณ์ดำเนินการที่ต้องการใช้งาน
2. ปุ่มเพิ่มสถานะในการดำเนินการ
3. ปุ่มแก้ไขสถานการณ์ดำเนินการ
4. ปุ่มลบ

## การเพิ่มการดำเนินการ

ข้อมูลรายการดำเนินการ **เพิ่มการดำเนินการ**

การดำเนินการ:

**เพิ่มข้อมูล** **ยกเลิก**

1. กดปุ่ม “เพิ่มการดำเนินการ”
2. กรอกข้อมูลสถานะที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

# ผู้ใช้งานระดับโรงเรียน (MEMBER)

## ขอบเขตการทำงาน

1. รายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวันในแต่ละเดือน
2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1  
ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เข้าสู่ระบบ

Username 1

Password 2

จำรหัสผ่าน

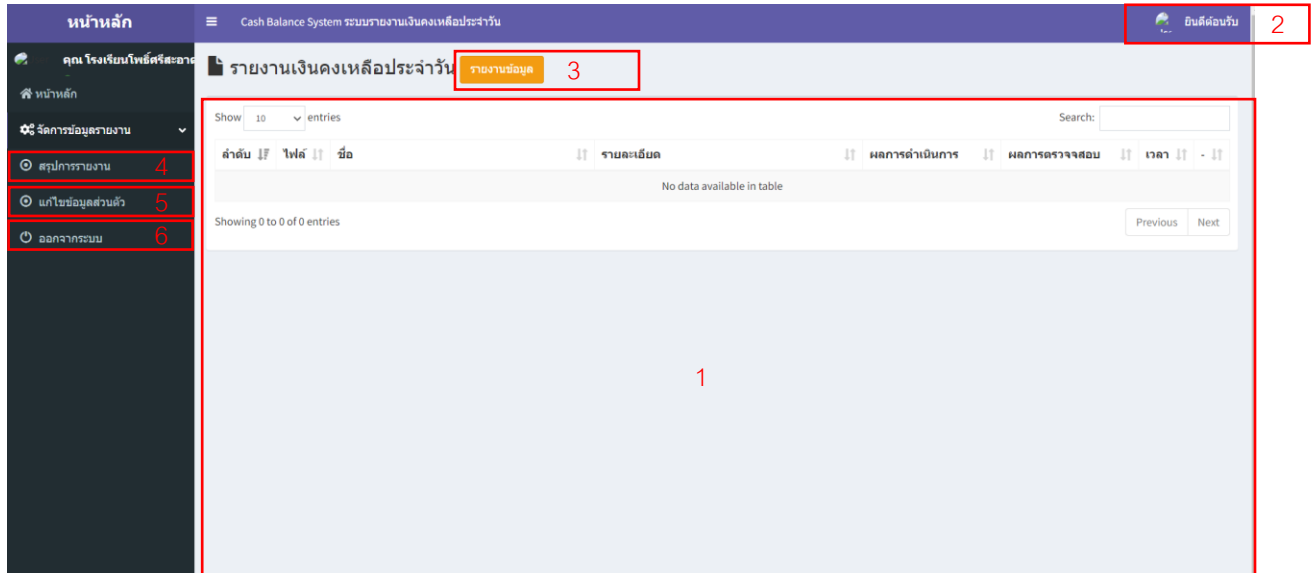
ล็อกอิน

ระบบรายงานเงินคงเหลือ  
เดือน เมษายน 2566

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	รายละเอียด	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจสอบ
-------	--------------	----------	------------	----------------	--------------

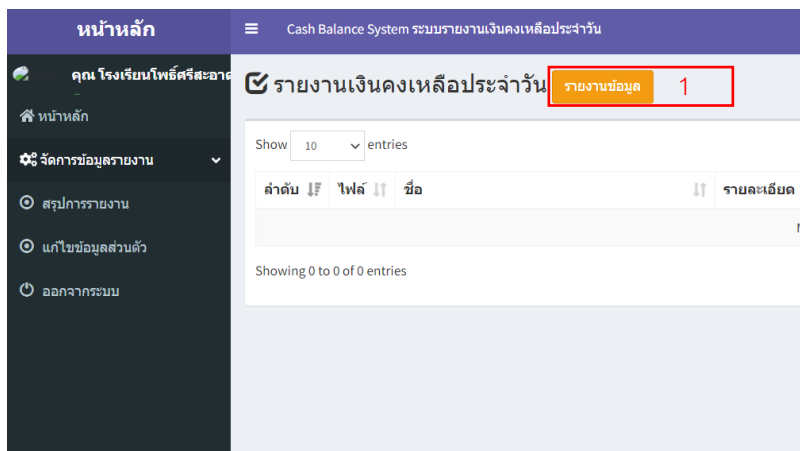
1. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 1 ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 2 ดำเนินการกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
3. กดปุ่ม “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

## หน้าหลักของระบบ



1. หน้าต่างแสดงข้อมูลทีรายงานในแต่ละเดือน
2. ปุ่มแสดงสถานะและปุ่มออกจากระบบ
3. ปุ่มรายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวัน
4. ปุ่มแสดงข้อมูล ตามข้อ 1
5. ปุ่มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
6. ปุ่มออกจากระบบ

## การรายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวัน



1. กดปุ่มรายงานข้อมูล หมายเลข 1



ชื่อไฟล์: ตัวอย่าง 'รายงานเงินคงเหลือประจำวันเดือน มกร

โรงเรียน: โรงเรียนโพธิ์ศรีสวัสดิ์วิทยา

รายละเอียด:

อัปโหลดไฟล์: Choose File No file chosen \*อัปโหลดได้เฉพาะ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 mb เท่านั้น

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

## 2. กรอกข้อมูลที่จะรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่วงเวลานั้น ๆ

2.1 ชื่อไฟล์ : ให้กรอกข้อมูลโดยให้ทราบถึงการรายงานของเดือน นั้น ๆ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวันเดือน มกราคม 2566

2.2 โรงเรียน : ระบบจะทำการดึงข้อมูลอัตโนมัติ ไม่ต้องทำการแก้ไข

2.3 รายละเอียด : ให้ระบุให้ทราบถึงการรายงาน เช่น **คืนเงินเบิกเกินกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการ , เงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณศึกษา ปีงบประมาณ 2565 (ภาคเรียนที่ 1/2565) งบคงเหลือ 73,654.91 เบิกเพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามโครงการ เป็นเงิน 73,739 ซึ่งเบิกเกินตามยอดเงินที่มีอยู่จริง เป็นเงิน 84.09 บาท**

2.4 อัปโหลดไฟล์ : ทำการเลือกไฟล์เพื่อแนบเอกสารที่ใช้งานการตรวจสอบ โดยแนบเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 mb เท่านั้น

หมายเหตุ : ถ้าผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์เกินขนาดที่กำหนด ระบบจะให้ทำการเลือกไฟล์ใหม่

2.5 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

**\*\*\* ถ้าผู้ใช้งานทำการรายงานข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง ต้องการที่จะแก้ไขระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการลบข้อมูลเองได้ ต้องทำการแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบให้ทำการลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เท่านั้น \*\*\***