

คู่มือใช้งานระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

ผู้ดูแลระบบ (**ADMIN**)

<u>ขอบเขตการทำงาน</u>

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

การเข้าใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบ Username 1		ระบบรายงานเงินคงเหลือ เดือน เมษายน 2566					
Password 2	ลำดับ	รหัส โรงเรียน	โรงเรียน	รายละเอียด	ผลการดำเนิน การ	ผลการตรวร สอบ	
🗹 จำรหัสผ่าน							
ล็อคอิน							
ด็อคอิน							
ล็อคอัน							
ด็อคอิน							
ด็อคอิน							

- 1. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 1 ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
- 2. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 2 ดำเนินการกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
- กดปุ่ม "ล็อคอิน" เพื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าหลักของระบบ

หน้าหลัก	≡ Cash Balance System ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2 🍨 ยินดีด้อนรับ
🥏 👘 คุณ สพป.นภ1	🕑 ตรวจสอบข้อมูล	
🕋 หน้าหลัก	Show to viantrias Caarch	
🕸 ิจัดการข้อมูลระบบ 🗸 🗸		10
🗯 ดรวจสอบข้อมูล 3	มาการ 11 หลารครรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	ดรวจสอบ 🗊
มี จัดการผู้ใช้งาน 4	in u data available in table	Devidence March
🔳 การดำเนินการ 5	snowing v to v oi v entries	Previous Next
⊚ แก้ไขข้อมูลส่วนดัว 6		
🖱 ออกจากระบบ 7		
	1	

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

การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

หน้าหลัก	≡ Cash	Balance System	ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			🤗 ยินดีต้อนรับ
🥏 🚽 คุณ สพป.นก1	💄 ข้อมู	ลสมาขิกใ	นระบบ เพิ่มผู้ไข้งาน 2			
😤 หน้าหลัก						-
🗘 จัดการข้อมูลระบบ 🗸 🗸	Show 10	✓ entries				Search:
💐 ดรวจสอบข้อมูด	ID ↓₹	<u>ร</u> ป 11	username & password	ข้อมูลส่วนตัว 🏦	ที่อยู่	11 annue 11 3 4 11
👤 จัดการผู้ใช้งาน	202		username: admin 🔾 (แล้กบราสสภาม)	ชื่อ สพป.นภ1 เบอร์โทร -	หนองบัวดำภู mail	ຜູ້ອຸແຄຈະນນ 🔯 💼 (Admin)
🄳 การดำเนินการ	198		username: 39010198 (ເປລັ້ມນະນັດທ່ານ)	ชื่อ โรงเรียนบ้านโนนสะอาดราษฎร์อุปภัมถ์ เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail	สมาชิก 🐻 🗃 (Nember)
⊙ แก้ไขข้อมูลส่วนด้ว	197		username: 39010197	ชื่อ โรงเรียนบ้านหนองกุงแก้ว เมอร์โทร-	หนองบัวดำภู mail -	สมาชิก 🚺 💼
也 ออกจากระบบ	196		username: 39010196 (ณลี่ยนระพัสธ/าม)	ชื่อ โรงเรียนบ้านนาแพง เบอร์โทร -	หนองบัวดำภู mail	สมาชิก (Member)
	195		username: 39010195 (เปลี่ยนระมีสต่าน)	ชื่อ โรงเรียนบ้านห้วยหว่าวังทอง เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail	ສມານິກ (Nember)
	194		username: 39010194 (ເປລັກນະເຈັດທ່ານ)	ชื่อ โรงเรียนบ้านหนองแดง เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail	สมาชิก (Member)
	193		username: 39010193 (เปลี่ยนระเสียว่าม)	ชื่อ โรงเรียนบ่านหนองบัวน้อย เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail	สมาชิก (Member)
	192		username: 39010192 (เปลี่ยนระมัสต่าน)	ชื่อ โรงเรียนบ่านโคกสูงโคกสวรรค์ เบอร์โทร -	หนองบัวลำภู mail	สมาชิก (Member)
	191		username: 39010191 (เปลี่ยนหนัสผ่าน)	ชื่อ โรงเรียนบ่านห้วยชวกจอมทองนาฝ่าย เบอร์โทร -	หนองบัวดำภู mail	สมาชิก (Member)

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

เพิ่มผู้ใช้งาน

ใ ข้อมูลสมาขิกในระบ	11 เพิ่มผู้ไข้งาน
สถานะ :	เลือกข้อมูล 🗸
Username :	ภาษาอังกฤษหรือด้วเลขเท่านั้น
Password :	ภาษาอังกฤษหรือดัวเลขเท่านั้น
ชื่อโรงเรียน :	ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย
เบอร์โทร :	000000000
อีเมด์ :	
ที่อยู่ :	
รูปภาพ :	Choose File No file chosen
	เพิ่มข้อมูล ยกเล็ก

1. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในระบบ

หมายเหตุ : ควรเพิ่มผู้ดูแลระบบในแต่ละโรงเรียนแค่ 1 ผู้ใช้งาน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการระบบ

แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

👤 ข้อมูลสมาชิกในระบ	ปป เพิ่มผู้ใช้งาน
สถานะ :	member 🗸
Username :	
password :	
ชื่อโรงเรียน :	โรงเรียนบ้านโนนสะอาดราษฎร์อุปภัมถ์
เบอร์โทร :	-
อีเมล์ :	•
ที่อยู่ :	หนองบัวล่าภู
รูปภาพ :	ภาพเก๋า 🍺
	Choose File No file chosen
	แก้ไขข้อมูล ยกเล็ก

1. ปุ่มนี้จะใช้งานในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงการแก้ไข รหัสผู้เข้าใช้งาน รหัสผ่านผู้เข้าใช้งาน

หมายเหตุ :ควรระมัดระวังในการแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่อง โดยเฉพาะช่อง ชื่อโรงเรียน อาจเกิดข้อผิดพลาดในการรายงานข้อมูล

เปลี่ยนรหัสผ่าน

username	
usemanie	admin
รหัสผ่านใหม่	
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	
	บันทึกข้อมูล ยกเลิก

1. ใช้ในกรณีที่โรงเรียนแจ้งต้องการที่จะเปลี่ยนรหัสผ่าน

ปุ่มการดำเนินการ

หน้าหลัก	≡ Cash Balance System ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	🧟 ยินดีต้อนรับ
🥏 คุณ สพป.นก1	ยับอมูลรายการดำเนินการ เช่นการสามในการ 2	
希 หน้าหลัก		
💠 จัดการข้อมูลระบบ 🗸 🗸	Show 10 ventries Search:	
💐 ดรวจสอบข้อมูด		
💄 จัดการผู้ใช้งาน	1 ได้รับไฟด์แล้ว	
🔳 การดำเนินการ	Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next	
🗿 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	1	
😃 ออกจากระบบ		

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

การเพิ่มการดำเนินการ



- 1. กดปุ่ม "เพิ่มการดำเนินการ"
- 2. กรอกข้อมูลสถานะที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ผู้ใช้งานระดับโรงเรียน (**MEMBER**)

<u>ขอบเขตการทำงาน</u>

- 1. รายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวันในแต่ละเดือน
- 2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

_	เขาสูระบบ				501	เบรายงานเงินคงเหลือ รี		
	Jsername Password	1	ลำดับ โ	รหัส รงเรียน	เริงเรียน	ทยน เมษายน 2000 รายละเอียด	ผลการดำเนิน การ	ผลการตร สอบ
	จำรหัสผ่าน							
_								
	ลือคอิน							
	ลือคอิน							
	ลือคอิน							
	ลือคอิน							
	ลือคอิน							

- 1. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 1 ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
- 2. กรอกข้อมูลในช่องหมายเลข 2 ดำเนินการกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
- 3. กดปุ่ม "ล็อคอิน" เพื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าหลักของระบบ

หน้าหลัก	≡ Cash Balance System ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	🤗 ยินดีด้อนรับ	2
🥏 คุณ โรงเรียนโพธิ์ศรีสะอาด -	🔓 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน <mark>ระหาห่อมูล</mark> 3		
😭 หน้าหลัก			
🕫 จัดการข้อมูลรายงาน 🗸	Show 10 v entries Search:		
	ลำดับ มิ≢ี ไฟล์ มิ] ชื่อ มิ รายละเอียด มิ ผลการดำเห็นการ มิ ผลการตรวจจสอบ	l† เวลา ม† - ม†	
	No data available in table		
🖉 แก เรมรมูลสาวนคว	Showing 0 to 0 of 0 entries	Previous Next	
🗢 ออกจากระบบ			
			L .
	1		L
			L .
			L .

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

การรายงานข้อมูลเงินคงเหลือประจำวัน



1. กดปุ่มรายงานข้อมูล หมายเลข 1

ชื่อไฟล์ :	ด้วอย่าง 'รายงานเงินคงเหลือประจำวันเดือน มกร	
โรงเรียน :	โรงเรียนโพธิ์ศรีสะอาดวิทยา	
รายละเอียด :		
อัพโหลดไฟล์ :	Choose File No file chosen ้อัพโหลดได้เฉพาะ .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 m	ıb เท่านั้
	เพิ่มข้อมูล ยุกเลิก	

- 2. กรอกข้อมูลที่จะรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่วงเวลานั้น ๆ
 - 2.1 ชื่อไฟล์: ให้กรอกข้อมูลโดยให้ทราบถึงการรายงานของเดือน นั้น ๆ เช่น รายงานเงินเดือน
 คงหลือประจำวันเดือน มกราคม 2566
 - 2.2 โรงเรียน : ระบบจะทการดึงข้อมูลอัตโนมัติ ไม่ต้องทำการแก้ไข
 - 2.3 รายละเอียด : ให้ระบุให้ทราบถึงการรายงาน เช่น คืนเงินเบิกเกินกิจกรรมการแข่งขันทักษะ วิชาการ , เงินอุดหนุนทั่วไป งบประถมศึกษา ปึงบประมาณ 2565 (ภาคเรียนที่ 1/2565) งบ คงเหลือ 73,654.91 เบิกเพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามโครงการ เป็นเงิน 73,739 ซึ่งเบิกเกินตาม ยอดเงินที่มีอยู่จริง เป็นเงิน 84.09 บาท
 - 2.4 อัปโหลดไฟล์ : ทำการเลือกไฟล์เพื่อแนบเอกวารที่ใช้งานการตรวจสอบ โดยแนบเป็นไฟล์
 .pdf ขาดไฟล์ไม่เกิน 2 mb เท่านั้น

หมายเหตุ : ถ้าผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์เกินขนาดที่กำหนด ระบบจะให้ทำการเลือกไฟล์ใหม่

2.5 กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

*** ถ้าผู้ใช้งานทำการรายงานข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง ต้องการที่จะแก้ไข <u>ระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำการลบข้อมูลเองได้</u> ต้องทำการแจ้งไปยังผู้ดูแล ระบบให้ทำการลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เท่านั้น ***