ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ
โปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย
Finance Account Control (FAC)

โปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงายย่อย (Finance Account Control) พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี ของหน่วยงานย่อย ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการทำงาน ทำให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ในการทำงานและตรวจสอบ

การทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย (ซึ่งต่อไปในคู่มือจะใช้คำว่า FAC) ทำงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel ภายในโปรแกรม FAC มีเอกสาร ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี อยู่ครบถ้วน ใช้งานง่าย เพียงแค่ระมัดระวังในเรื่องการกรอกข้อมูลและตัวเลขให้ถูกต้อง และถูกช่อง เท่านั้น ส่วนการประมวลผล โปรแกรม FAC จะทำการประมวลผลให้อย่างรวดเร็ว

ดังนั้น ผู้ใช้โปรแกรม FAC ไม่จำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์แต่อย่างใด เพียงแค่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้และมีความรู้ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในระดับเบื้องต้น เท่านั้น ซึ่งสามารถศึกษาได้จากคู่มือเล่มนี้

การใช้โปรแกรม FAC ผู้ใช้ควรมีความรู้เบื้องต้น ดังนี้

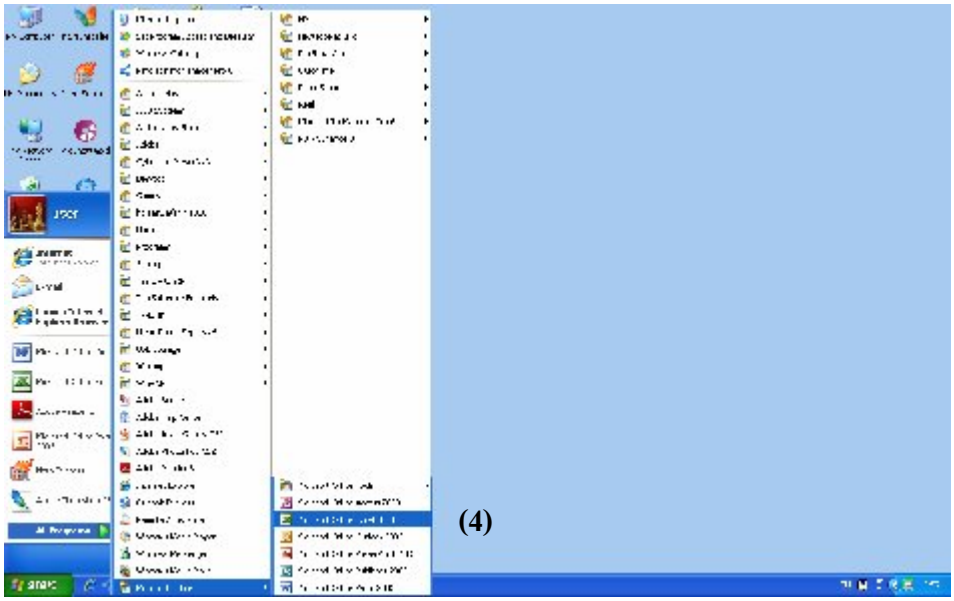
1. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
2. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม FAC
3. วิธีการวิเคราะห์และบันทึกข้อมูล การเงิน บัญชีเพื่อบันทึกลงในเอกสารทะเบียนต่าง ๆ

การใช้โปรแกรม Microsoft Excel

นอกเหนือไปจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นแล้ว ผู้ที่จะใช้งานโปรแกรม FAC จำเป็นต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพราะโปรแกรม FAC นี้ถูกพัฒนาขึ้นจากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel มีรายละเอียด ดังนี้

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel

รูปที่ 1 แสดงการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel



การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ดังรูปที่ 1 ทำได้ดังนี้

(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start

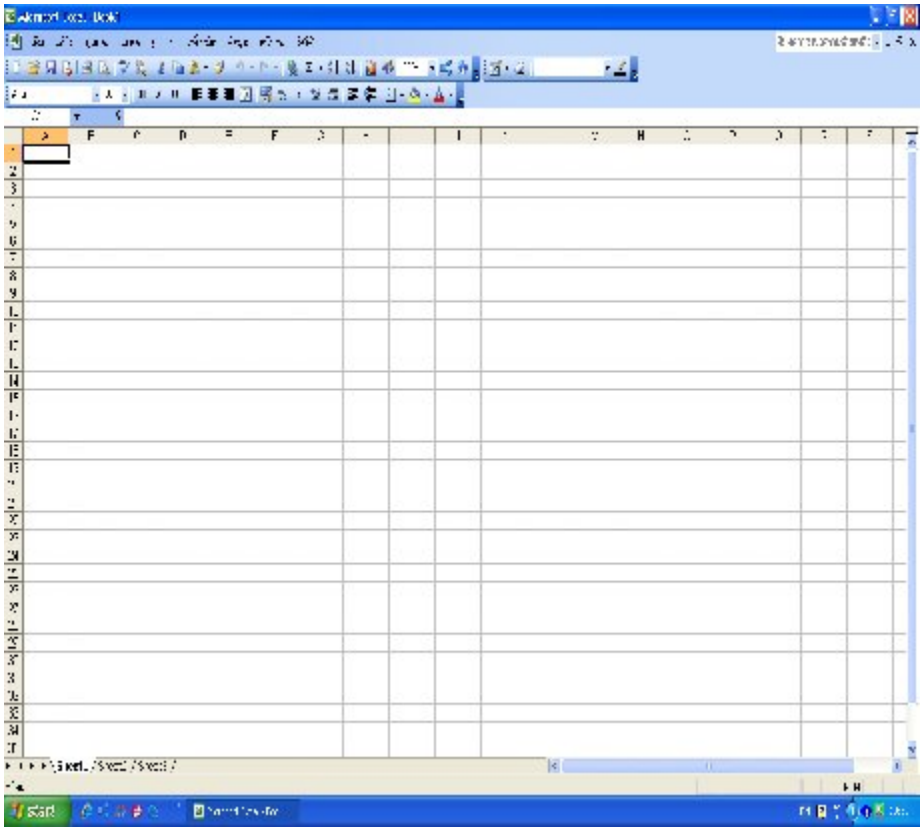
(2) เลือก All Programs

(3) เลือก Microsoft Office

(4) เลือกโปรแกรม Microsoft Excel

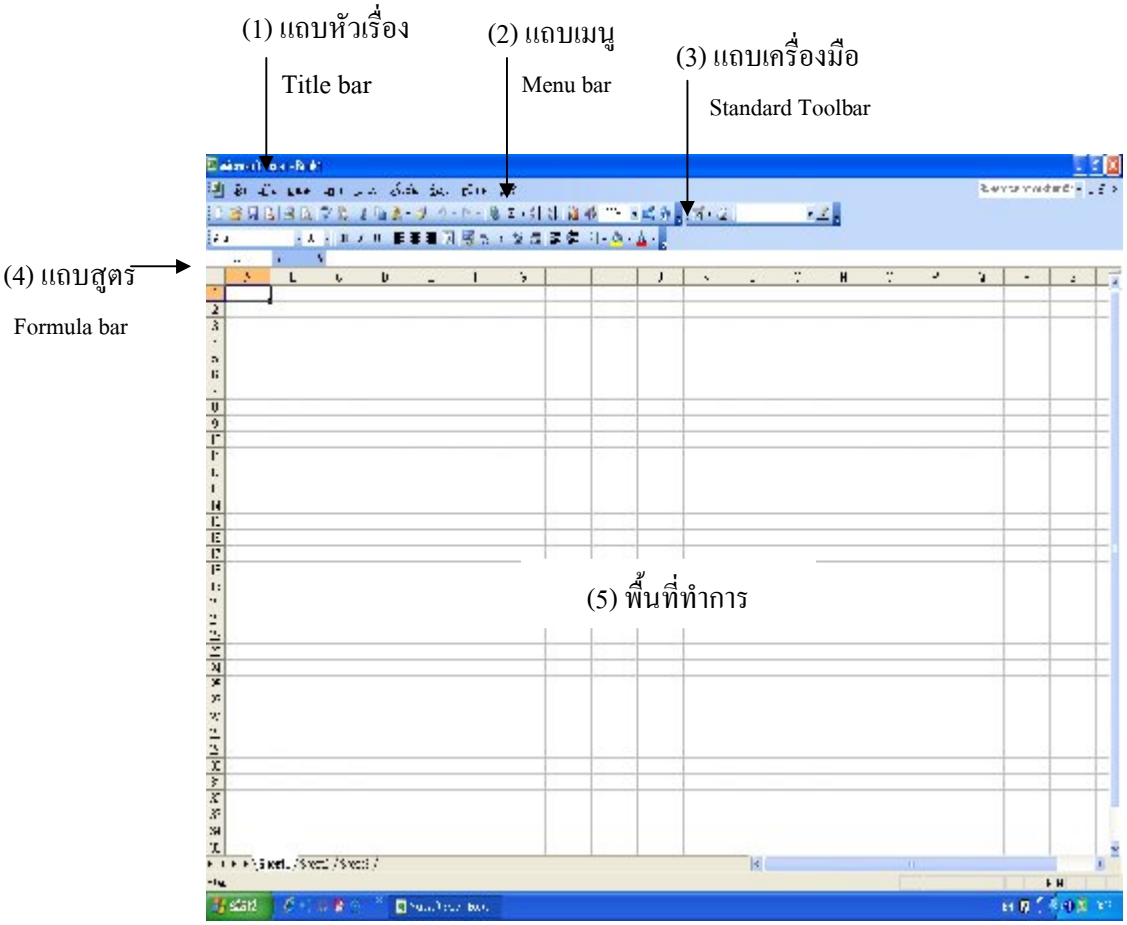
จากนั้นจะแสดงหน้าจอการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel



ส่วนประกอบของ Microsoft Excel

รูปที่ 3 แสดงส่วนประกอบของ Microsoft Excel



(1) แถบหัวเรื่อง (Title bar)

เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อของโปรแกรม ซึ่งได้แก่ Microsoft Excel และแสดงชื่อแฟ้มข้อมูล

(2) แถบเมนู (Menu bar)

เป็นบรรทัดที่อยู่ถัดจาก Title bar ประกอบด้วยชื่อเมนูที่สามารถเลือกใช้ได้ โดยแต่ละเมนูจะมีคำสั่งอยู่ภายใน

(3) แถบเครื่องมือ (Tool bar)

เป็นส่วนใช้แสดงคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ โดยแสดงอยู่ในรูปของไอคอนเพื่อให้เรียกใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วกว่าจากการเลือกจากแถบเมนู ซึ่งขณะนี้ประกอบด้วย Standard และ Formatting Toolbar

(4) แถบสูตร (Formula bar)

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่จะป้อนเข้าสู่เอ็กเซล หรือแสดงข้อมูลที่จะแก้ไข ส่วนนี้จะปรากฏหรือไม่ขึ้นอยู่กับการเลือกคำสั่ง **แถบสูตร** (Formular bar) จากเมนู **มุมมอง** (View)

(5) พื้นที่ทำการ

เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงเอกสารต่างๆ ที่เราสร้างหรือเรียกใช้ ซึ่งอาจเป็นกระดาษทำการ (Worksheet) หรือ แผนภูมิ (Chart)

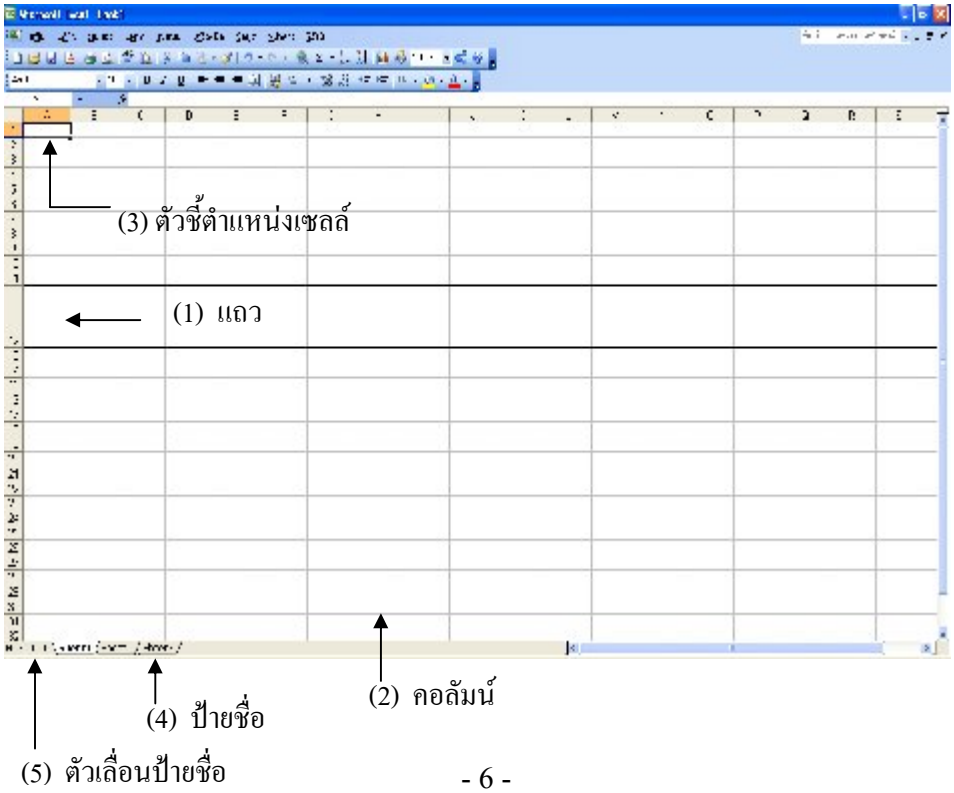
สมุดงาน (Workbook)

สมุดงานเป็นกลุ่มของเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันซึ่งถูกจัดเก็บไว้เป็นชุดเมื่อเราเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel โปรแกรมจะเตรียมสมุดงานชื่อ Book1 ไว้ให้เราใช้ โดยสมุดงานนี้จะบรรจุแผ่นงาน (Sheet) เริ่มต้นไว้ 16 แผ่น ด้วยกันโดยกำหนดชื่อเริ่มจาก Sheet1 ไปจนถึง Sheet 16 แผ่นงานเหล่านี้ เราใช้ในการสร้างกระดาษทำการ (Worksheet) แผนภูมิ (Chart) หรือ เขียนโปรแกรมมาโคร

กระดาษทำการ (Worksheet)

กระดาษทำการ ถือว่าเป็นแผ่นงานหลักของ Excel ซึ่งจะเป็นแผ่นงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูล สูตรการคำนวณ แสดงผลลัพธ์ที่ได้ อีกทั้งยังอาจสร้างแผนภูมิรวมได้ ดังนั้นงานส่วนใหญ่ เราจึงมักใช้อยู่ในกระดาษทำการเป็นหลัก ซึ่งกระดาษทำการมีส่วนประกอบ ดังรูปที่ 4

รูปที่ 4 แสดงส่วนประกอบของแผ่นงาน



การทำงานของ Excel จะทำงานใน **เซลล์ (Cell)** ซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของกระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล โดยเกิดจากแถวและคอลัมน์ตัดกัน ดังนั้นการเรียกชื่อของแต่ละตำแหน่งเซลล์ จะใช้ชื่อคอลัมน์ตามด้วยชื่อแถว เช่น A5 จะหมายถึงเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A แถวที่ 5 เป็นต้น

(1) แถว (Row)

เป็นการแบ่งส่วนของกระดาษทำการออกเป็นส่วนย่อย ๆ ในแนวนอน มีทั้งหมด 16,384 แถว โดยกำหนดชื่อแถวด้วยตัวเลข เริ่มจาก 1 ถึง 16384

(2) คอลัมน์ (Column)

เป็นการแบ่งส่วนของกระดาษทำการออกเป็นส่วนย่อย ๆ ในแนวตั้ง มีทั้งหมด 256 คอลัมน์ โดยกำหนดชื่อคอลัมน์ไว้ด้วยตัวอักษร เริ่มจาก A-Z, AA-AZ, BA-BZ, …., IV

(3) ตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ (Cell pointer)

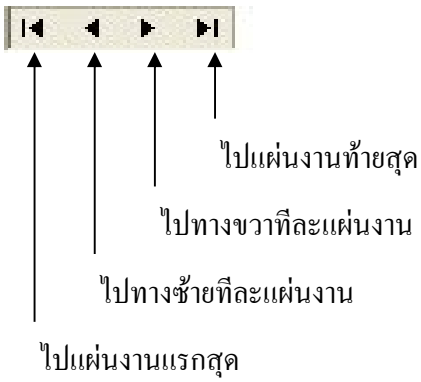
เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นเซลล์ที่เราอยู่ในขณะนั้น

(4) ป้ายชื่อ (Sheet Tab)

เป็นส่วนที่ใช้ในการเปลี่ยนไปยังแผ่นงานใดๆ ที่ต้องการ

(5) ตัวเลื่อนป้ายชื่อ (Tab Scrolling button)

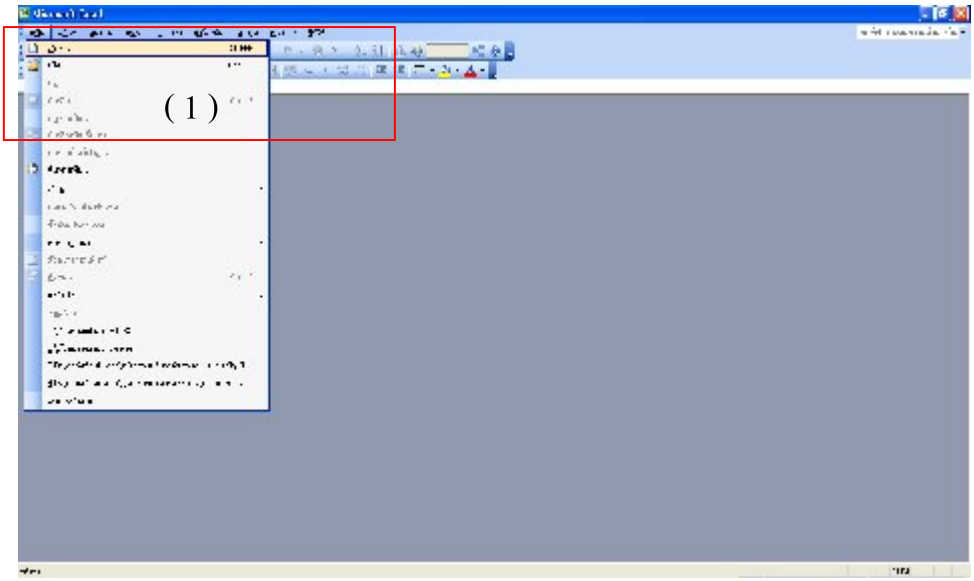
เป็นส่วนที่ใช้ในการเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไปหรือก่อนหน้าทีละ 1 แผ่นงาน หรืออาจใช้เลื่อนไปยังแผ่นงานแรกสุดหรือท้ายสุดก็ได้



การสร้างกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Worksheet หรือ Spreadsheet) เป็นที่ที่ใช้เก็บและจัดการกับข้อมูลโดยอยู่ในรูปของตารางขนาดใหญ่ จำนวน 256 คอลัมน์ × 16,384 แถว ซึ่งแต่ละตำแหน่งในตาราง จะเรียกว่า เซลล์ (Cell)

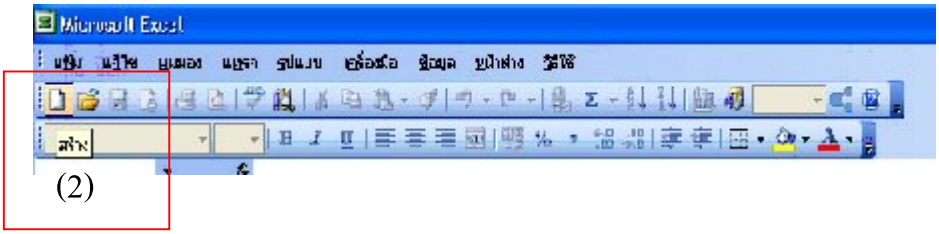
รูปที่ 5 แสดงการสร้างกระดาษทำการ แบบที่ 1



1.เลือกคำสั่ง สร้าง (New) หรือ เปิด (Open) จากเมนู แฟ้ม (File)

หรือ

รูปที่ 6 แสดงการสร้างกระดาษทำการ แบบที่ 2

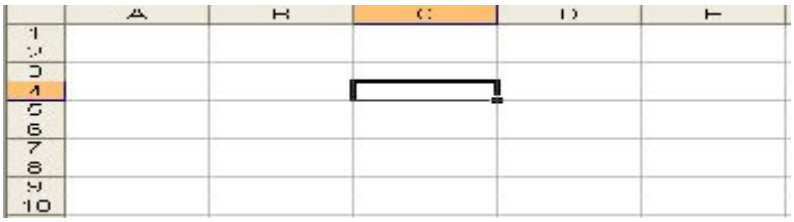


2. คลิก ที่ไอคอน หรือ บน Standard Toolbar

การเลือกกลุ่มเซลล์

1. เลือกเซลล์เดียว

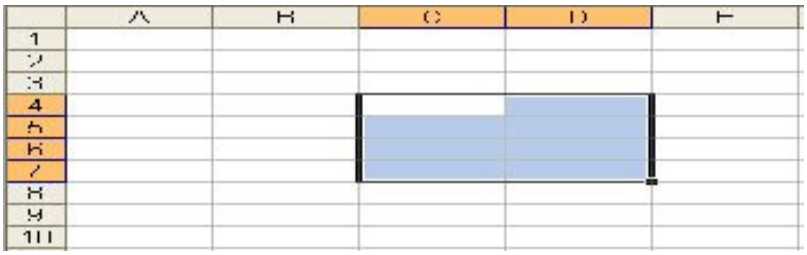
รูปที่ 7 แสดงการเลือกเซลล์เดียว



คลิกเซลล์ที่ต้องการ ใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนไป

2. เลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน

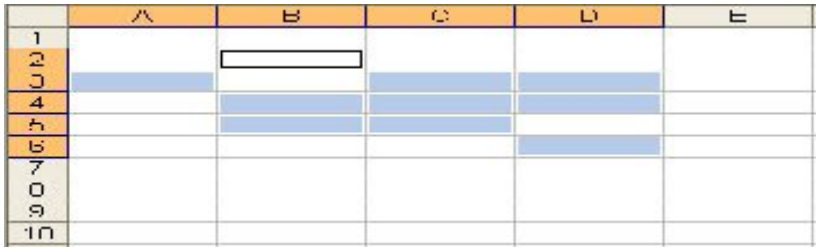
รูปที่ 8 แสดงการเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกัน



1. เลื่อนไปยังเซลล์แรกที่จะเลือก
2. วางตัวชี้ตำแหน่งภายในเซลล์นั้นแล้วลากให้คลุมเซลล์ที่ต้องการ

3. เลือกกลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน

รูปที่ 9 แสดงการเลือกกลุ่มเซลล์ที่ไม่ติดกัน



1. เลือกเซลล์แรก หรือกลุ่มเซลล์แรก
2. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วเลือกกลุ่มเซลล์ถัดไป
3. กดปุ่ม F5 แล้วพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ เช่น A4 ,B3:C4 ,B5 ,A2 แล้ว กดปุ่ม OK หรือ ตกลง

4. เลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์

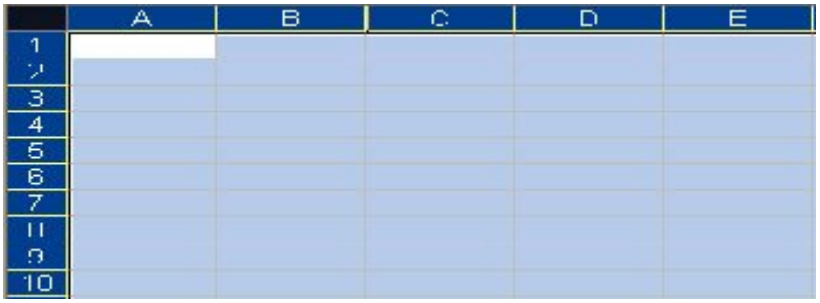
รูปที่ 10 แสดงการเลือกทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์

1. คลิกที่ชื่อแถวหรือชื่อคอลัมน์

2. เลื่อนไปยังเซลล์ใด ๆ ในแถวหรือคอลัมน์นั้น กดปุ่ม Shift + คานวรรค เพื่อเลือกทั้งแถวหรือ Ctrl + คานวรรค เพื่อเลือกทั้งคอลัมน์

5. เลือกทั้งกระดาษทำการ

รูปที่ 11 แสดงการเลือกทั้งกระดาษเอกสาร



1. คลิกที่ปุ่มจุดตัดระหว่างชื่อแถวและคอลัมน์

2. กดปุ่ม Ctrl + A

การป้อนข้อมูล ข้อความ (Text)

หลักเกณฑ์ในการป้อนข้อมูล ข้อความ มีดังนี้

1. ข้อความอาจประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลขและอักขระพิเศษอื่นๆ
2. ใน 1 เซลล์จะรับข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัว
3. ข้อความอาจขึ้นต้นด้วยตัวอักษร แล้วตามด้วยตัวเลข เช่น BKK 10240
4. การป้อนตัวเลขให้เก็บในแบบข้อความ (คำนวณไม่ได้) เช่น รหัสไปรษณีย์ ให้ใส่เครื่องหมายคำพูดเดี่ยว (') นำหน้า
5. หากใส่ข้อความไว้ในสูตร ให้เขียนข้อความในเครื่องหมายคำพูด (“ ”)
6. ข้อมูลข้อความจะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์

รูปที่ 12 แสดงการป้อนข้อมูล ข้อความ

	A	B	C	D	E
1	ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอพานทอง				
2					
3					
4					
5	รหัส	ชื่อ	ว/ด/ป	จำนวนเงิน	
6					
7	001	เฉลิมชัย	04/01/90		
8	002	ศรัณยา	04/15/90		
9	003	สุชาดา	06/02/90		
10	004	ทิพย์สุดา	01/05/91		
11	005	ยุวรรณดา	02/01/92		
12					
13					

ให้เก็บแบบข้อความ ให้ใส่ ' นำหน้า เช่น '001 เป็นต้น

การป้อนข้อมูลตัวเลข

หลักเกณฑ์ในการป้อนข้อมูล ตัวเลข มีดังนี้

1. ข้อมูลตัวเลขอาจประกอบด้วย ตัวเลข 0- 9 และสัญลักษณ์พิเศษ + - ( ) , / $ % . E e

2. ไม่สนใจเครื่องหมาย + ที่นำหน้าตัวเลขเพื่อแสดงค่าบวก

3. ตัวเลขค่าลบ ให้ใส่เครื่องหมาย – นำหน้า หรือ เขียนไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ

4. เราสามารถใส่เครื่องหมายคอมม่า(,) ในตัวเลขได้

5. หากมีจุดอยู่ในตัวเลข ถือว่าเป็นทศนิยม

รูปที่ 13 แสดงการป้อนข้อมูลตัวเลข

	A	B	C	D	E
1	ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอพานทอง				
2					
3					
4					
5	รหัส	ชื่อ	ว/ด/ป	จำนวนเงิน	
6					
7	001	เฉลิมชัย	04/01/90	5000	
8	002	ศรัณยา	04/15/90	3500	
9	003	สุชาดา	06/02/90	4800	
10	004	ทิพย์สุดา	01/05/91	7200	
11	005	ยุวรรณดา	02/01/92	4500	
12					
13					

ข้อมูลตัวเลขนำไป คำนวณได้

การแก้ไขข้อมูล

1. เลื่อนไปยังเซลล์ที่จะแก้ไข จะปรากฏข้อมูลเดิมใน แถบสูตร (Formula bar)

2. คลิกในส่วนของข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขใน แถบสูตร (Formula bar) หรือดับเบิ้ลคลิกที่เซลล์ที่บรรจุข้อมูลนั้น

3. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

4. กดปุ่ม Enter

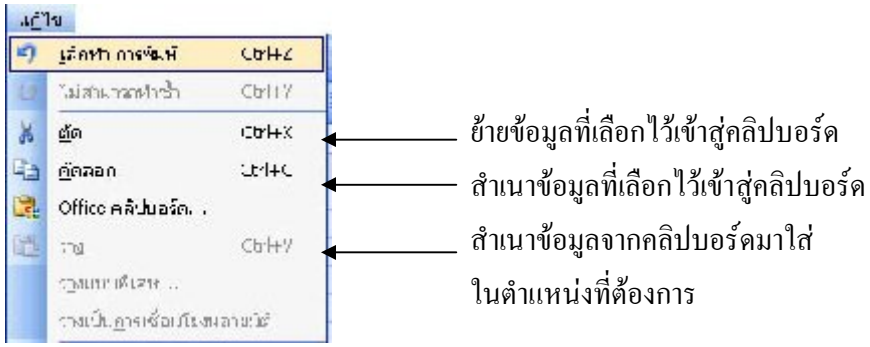
ปุ่มที่ใช้ในการแก้ไขบนแป้นพิมพ์

Del	ลบตัวที่อยู่ทางขวาของตัวที่บอกตำแหน่งการพิมพ์
Backspace	ลบตัวที่อยู่ทางซ้ายของตัวที่บอกตำแหน่งการพิมพ์
Ctrl + Del	ลบตั้งแต่ตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ไปจนสุดข้อมูล
Ins	เปิด/ปิดการพิมพ์แทรก

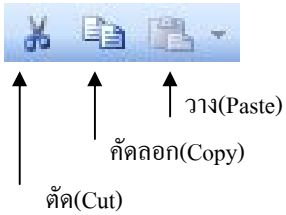
เทคนิคการแก้ไข

เราสามารถใช้คลิปบอร์ด ในการโอนย้ายหรือสำเนาข้อมูลภายในเซลล์ได้จากเมนู แก้ไข (Edit) โดยเลือกคำสั่ง ดังนี้

รูปที่ 14 แสดงคำสั่งแก้ไข



หรือ เลือกไอคอนจาก แถบเครื่องมือ (Standard toolbar)



การย้ายข้อมูล

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่จะย้าย

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ให้ตรงกับส่วนของกรอบที่ล้อมรอบเซลล์ ซึ่งตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร

3. ลากเมาส์เพื่อเลื่อนข้อมูลนั้นไปยังตำแหน่งใหม่ แล้วปล่อย ในกรณีที่ย้ายไปแทรกยังส่วนที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้ขณะที่ลาก

หรือ

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจะย้าย
2. จากเมนู **แก้ไข (Edit)** เลือกคำสั่ง **ตัด (cut)**
3. ไปยังตำแหน่งใหม่
4. จากเมนู **แก้ไข (Edit)** เลือกคำสั่ง **วาง (Paste)**

ในกรณีที่ย้ายไปแทรกยังส่วนที่มีข้อมูลแล้ว ให้เลือกคำสั่ง ตัดเซลล์ (Cut Cells) จากเมนู **แทรก (Insert)** แทน

การสำเนาข้อมูล

1. เลือกเซลล์ หรือ กลุ่มเซลล์ที่จะสำเนา

2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ให้ตรงกับส่วนของกรอบที่ล้อมรอบเซลล์ ซึ่งตัวชี้ของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร

3. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งใหม่ที่จะสำเนาไป แล้วปล่อย ในกรณีที่สำเนาไปยังส่วนที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ให้กดปุ่ม Ctrl + Shift ค้างไว้ขณะที่ลาก

หรือ

1. เลือกเซลล์ หรือ กลุ่มเซลล์ที่จะสำเนา
2. จากเมนู **แก้ไข (Edit)** เลือกคำสั่ง **คัดลอก (Copy)**
3. ไปยังตำแหน่งใหม่
4. จากเมนู **แก้ไข (Edit)** เลือกคำสั่ง **วาง (Paste)**

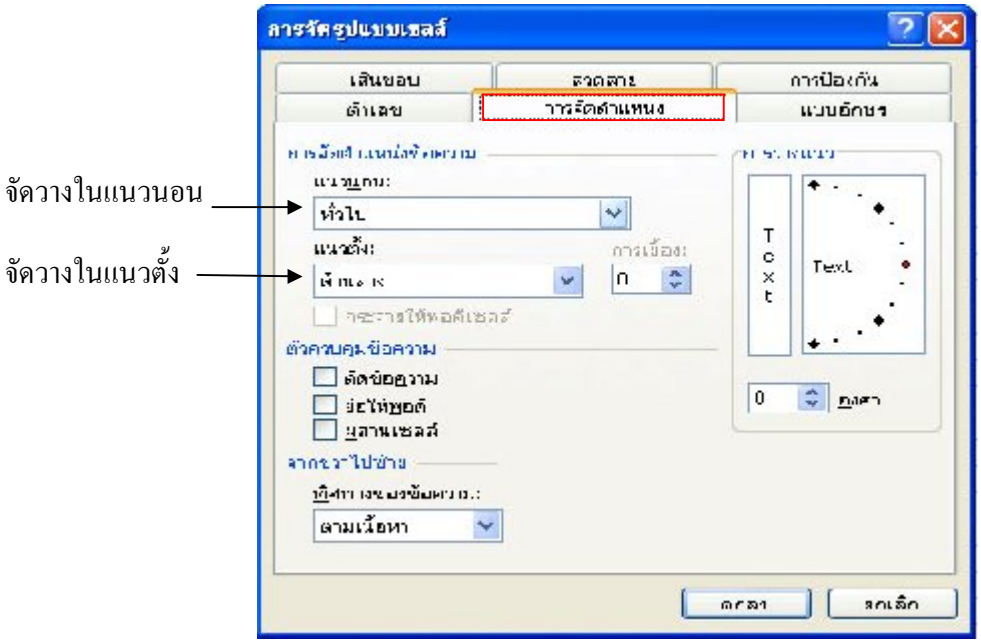
ในกรณีที่ย้ายไปแทรกยังส่วนที่มีข้อมูลแล้ว ให้เลือกคำสั่ง **ตัดเซลล์ (Cut Cells)** จากเมนู **แทรก (Insert)** แทน **การจัดรูปแบบกระดาษทำการใหม่**

การจัดรูปแบบเซลล์

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่จะจัดรูปแบบ
2. จากเมนู **รูปแบบ (Format)** เลือกคำสั่ง **เซลล์ (Cells)** เพื่อจัดรูปแบบเซลล์ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

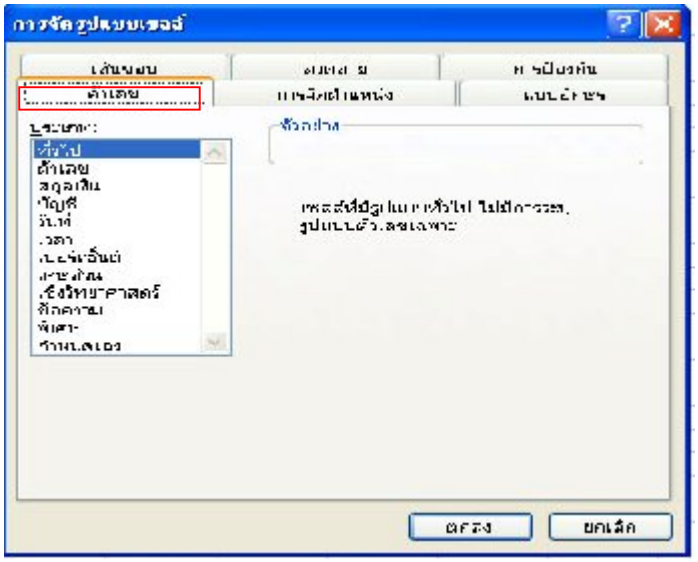
การจัดตำแหน่งข้อมูล แสดงดังรูปที่ 15

รูปที่ 15 แสดงการจัดตำแหน่งข้อมูล



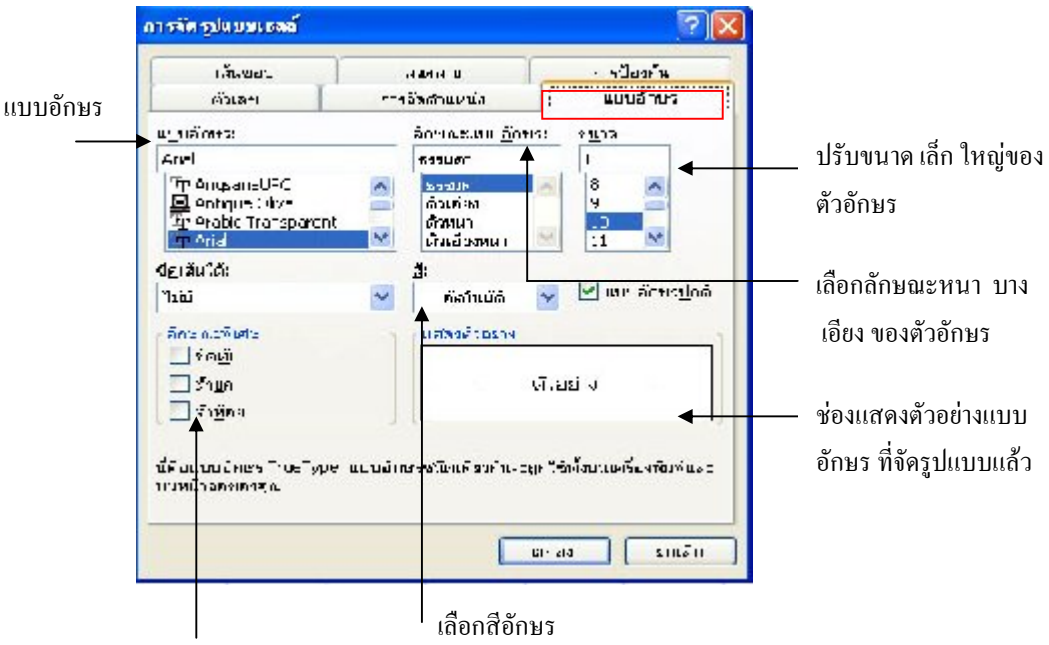
การจัดรูปแบบตัวเลข

รูปที่ 16 แสดงการจัดรูปแบบตัวเลข



การจัดรูปแบบ ลักษณะ ขนาด และสีของตัวอักษร

รูปที่ 17 แสดงการจัดลักษณะอักษรการจัดรูปแบบ ลักษณะ ขนาด และสีของตัวอักษร



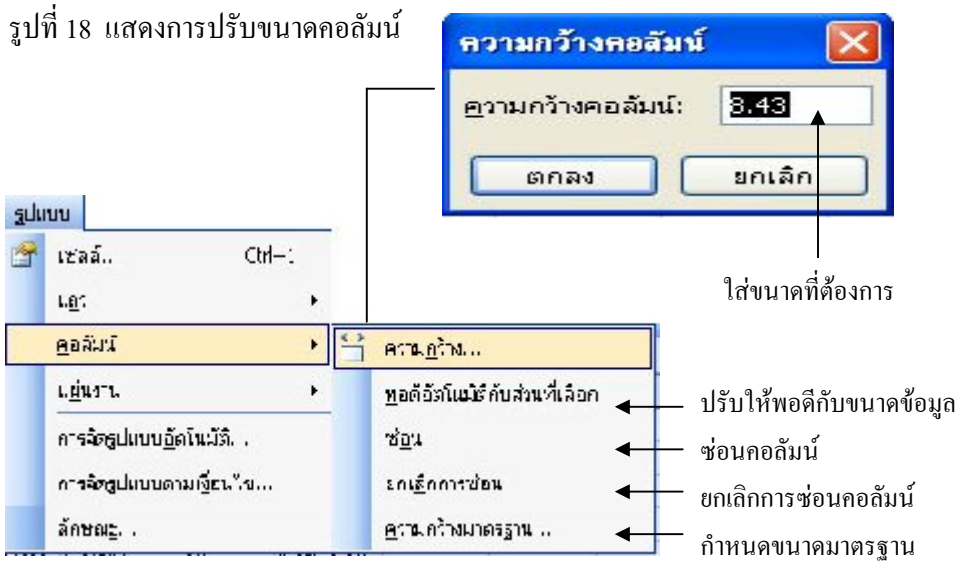
ลักษณะพิเศษของอักษร เช่น ตัวยก 10^{2} , ตัวห้อย 10_{2} , ~~ขีดทับ~~

การปรับขนาดคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ โดยคลิกที่ชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ

2. จากเมนู **รูปแบบ (Format)** เลือก คำสั่ง **คอลัมน์ (Column)** ใส่ความกว้างของคอลัมน์ ที่ต้องการ ดังรูป

รูปที่ 18 แสดงการปรับขนาดคอลัมน์

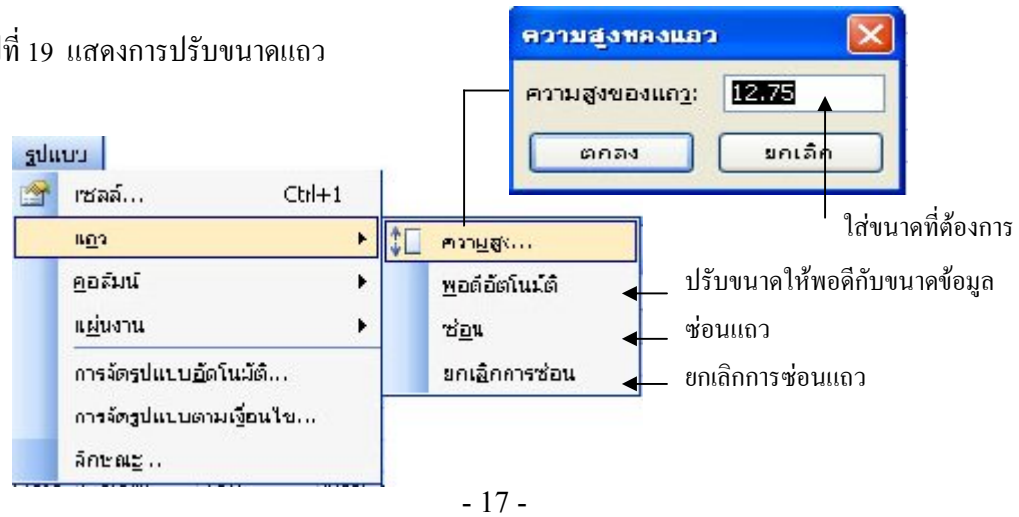


การปรับขนาดแถว

1. เลือกแถว โดยคลิกที่ชื่อแถวที่ต้องการ

2. จากเมนู**รูปแบบ (Format)** เลือก คำสั่ง **แถว (Row)**ใส่ความสูงของแถว ที่ต้องการ ดังรูป

รูปที่ 19 แสดงการปรับขนาดแถว



การปรับขนาดด้วยเมาส์

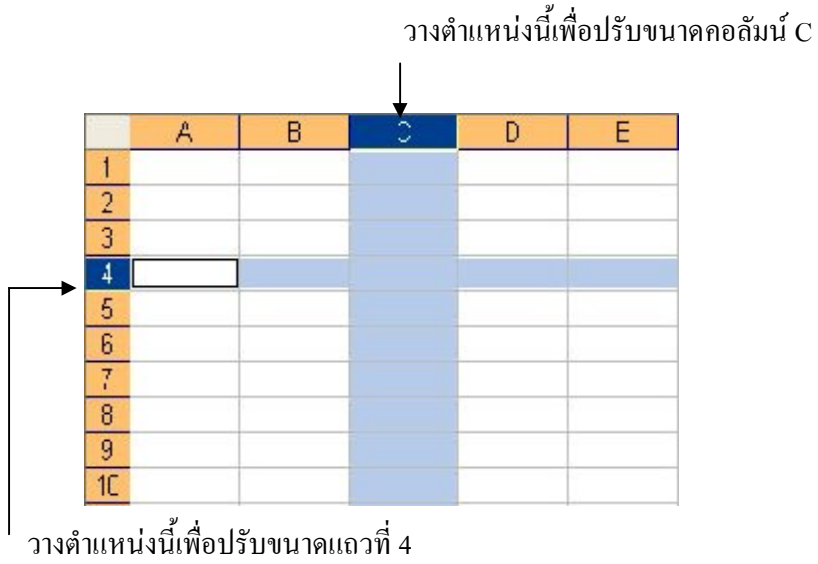
1. เลือกคอลัมน์หรือแถวที่ต้องการจะปรับขนาด

2. วางตัวชี้ของเมาส์ ที่เส้นคั่นคอลัมน์หรือแถวนั้น ให้เป็นรูปลูกศร

3. ลากไปทางขวาหรือลง เพื่อขยาย ลากไปทางซ้ายหรือขึ้น เพื่อหด ปล่อยปุ่มเมาส์

หากต้องการจะปรับขนาดให้พอดีกับข้อมูลให้ดับเบิ้ลคลิกที่เส้นคั่นคอลัมน์หรือแถวนั้น

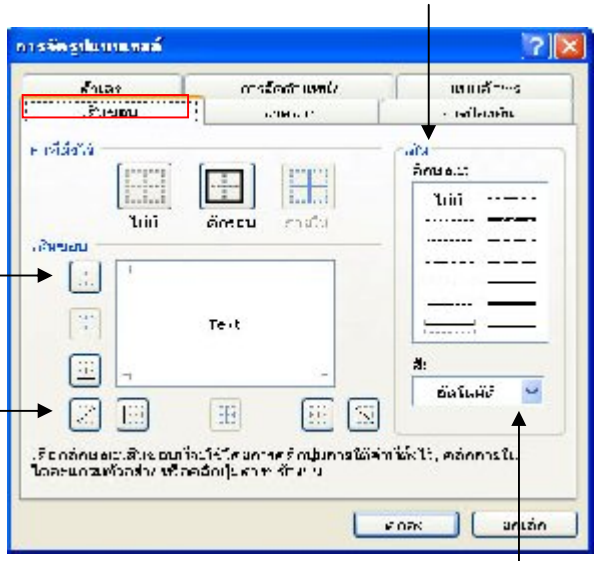
รูปที่ 20 แสดงการปรับขนาดด้วยเมาส์



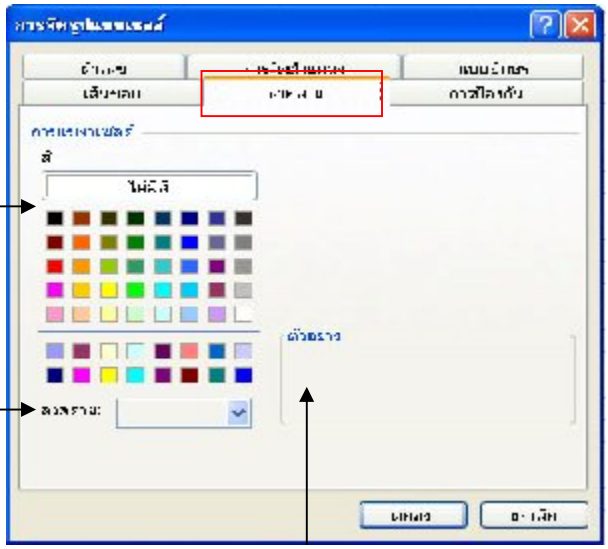
การตกแต่งเซลล์

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
2. จากเมนู**รูปแบบ (Format)** เลือก**คำสั่ง (Cells)**
3. เลือกป้ายชื่อ **เส้นขอบ (Border)** หรือ **ลวดลาย (Patterns)**

รูปที่ 21 แสดงการตีกรอบหรือเส้น



รูปที่ 22 แสดงการตกแต่งสี,ลวดลาย

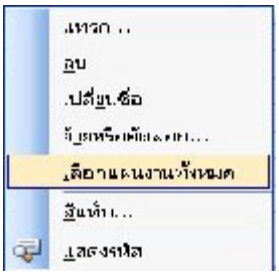


การเลือกใช้แผ่นงาน (Sheet)

คลิกที่ป้ายชื่อของแผ่นงานที่ต้องการ

- หากเลือกหลายๆ แผ่นงานที่อยู่ติดกัน ให้คลิกที่ป้ายชื่อแรก กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วคลิกที่ป้ายชื่อสุดท้าย

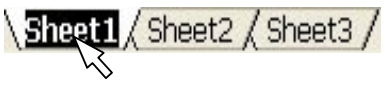
- หากเลือกหลายๆ แผ่นงานที่ไม่ติดกัน ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ ขณะที่เลือกแต่ละแผ่นงาน

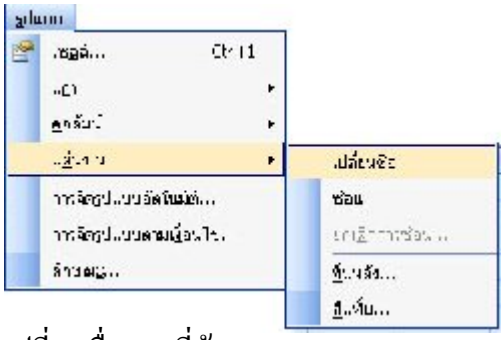


- หากต้องการเลือกทุกแผ่นงาน จากเมนูลัด (คลิกขวาที่ป้ายชื่อ) เลือกคำสั่ง เลือกแผ่นงานทั้งหมด(Select All Sheets)

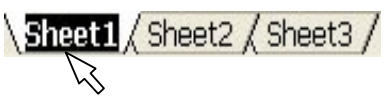
การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

1. เลือกแผ่นงานที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อ
2. จากเมนู **รูปแบบ (Format)** เลือกคำสั่ง **แผ่นงาน (Sheet)**
3. เลือกคำสั่ง **เปลี่ยนชื่อ (Rename)**
4. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ





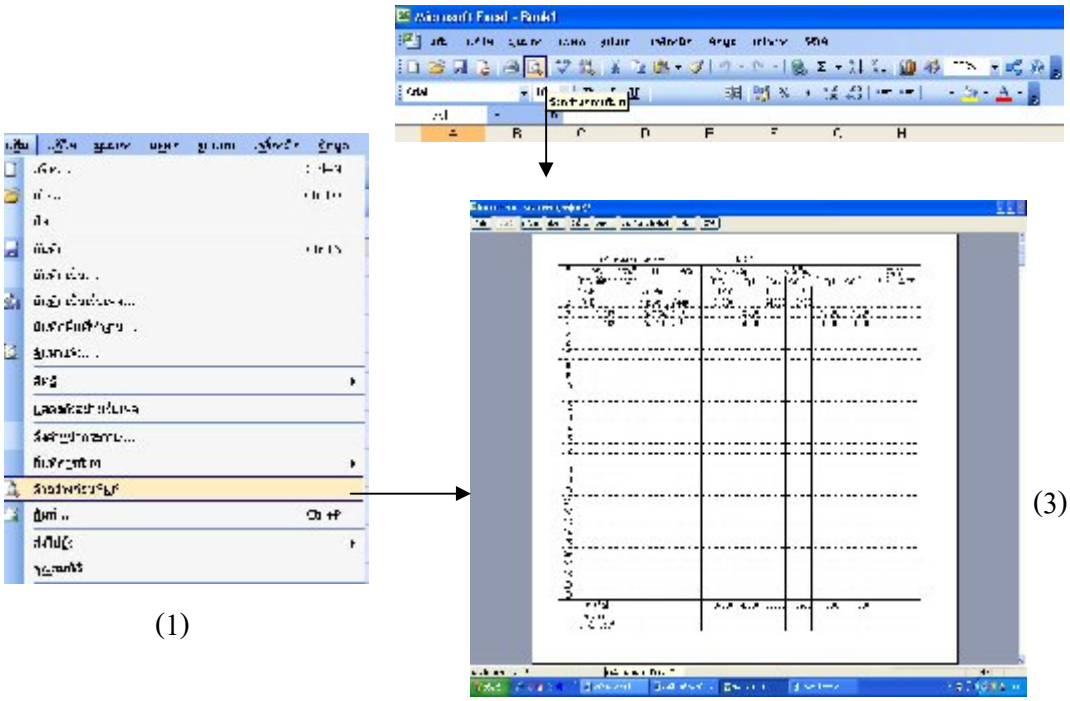
หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ป้ายชื่อของแผ่นงานนั้นแล้วเปลี่ยนชื่อตามที่ต้องการ



การสำรวจงานก่อนพิมพ์

เมื่อสร้างงานเสร็จสิ้นตามที่ต้องการแล้ว ก็สามารถสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที แต่รายงานอาจยังไม่สวยงามตามต้องการในครั้งแรก โดยปกติต้องมีการตกแต่งเพิ่มเติมเสมอเพื่อให้เหมาะสม ดังนั้นก่อนที่จะพิมพ์ออกเป็นเอกสารก่อนสั่งพิมพ์งาน ควรสำรวจความครบถ้วน และความสวยงาม ดังนี้

รูปที่ 23 แสดงขั้นตอนการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



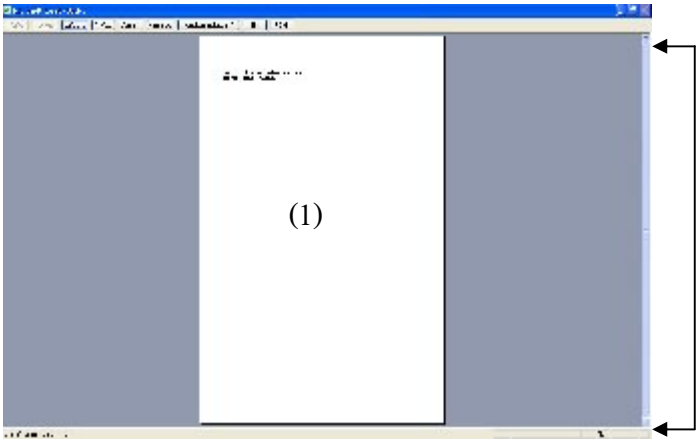
(1) เลือก เมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง หรือ

(2) เลือกการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์บนแถบเครื่องมือ

(3) จะเข้าสู่จอภาพก่อนพิมพ์โดยจะแสดงตารางหรือรายงานจัดวางอยู่บนหน้ากระดาษถ้าไม่กำหนด ขนาดกระดาษไว้ก่อน ค่าเริ่มต้นจะเป็นขนาด A4

การย่อ / ขยาย เพื่อดูรายละเอียด

รูปที่ 24 แสดงการย่อขยายเพื่อดูรายละเอียด



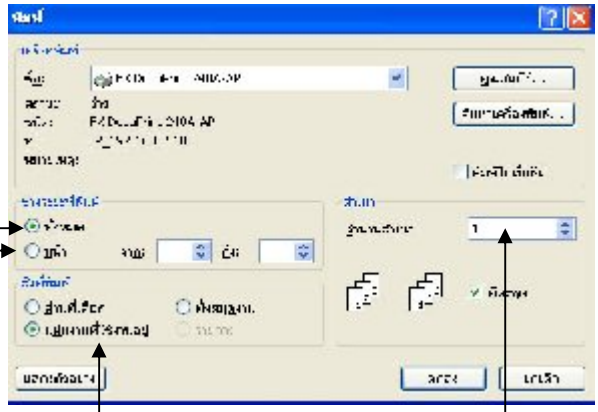
(1) เลื่อนเมาส์ไปบนพื้นที่ ที่เป็นหน้ากระดาษ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปแว่นขยาย คลิกเมาส์ 1 ครั้ง ภาพรายงานบนหน้ากระดาษจะขยายใหญ่ขึ้นจนเต็มจอ

(2) เลื่อนแถบเลื่อน เพื่อดูรายงานทางด้านบนและล่าง ของหน้ากระดาษ

การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

1. เลือก เมนู **แฟ้ม (File)** เลือกคำสั่ง **พิมพ์**
2. คลิก ปุ่ม **ตกลง** เพื่อพิมพ์งาน จะปรากฏกรอบหน้าต่าง ดังรูป

รูปที่ 25 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสาร



(1) พิมพ์ข้อมูลทั้งแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงานที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

(2) พิมพ์เฉพาะส่วนที่เลือกไว้ เลือกเซลล์ที่ต้องการ แล้วคลิกตัวเลือกนี้ก่อนสั่งพิมพ์ จะเป็นการพิมพ์เฉพาะเซลล์ที่เลือกไว้เท่านั้น

(3) พิมพ์ข้อมูลทุกแผ่นของสมุดงาน จะพิมพ์งานทุกแผ่นที่มีในสมุดงาน

(4) จำนวนเอกสารที่ต้องการ โดยระบุจำนวน หรือจะสั่งพิมพ์เอกสารเป็นชุด คลิกทีละชุดเอกสารจะพิมพ์ที่ละชุดไม่ต้องจัดเรียงให้เสียเวลา

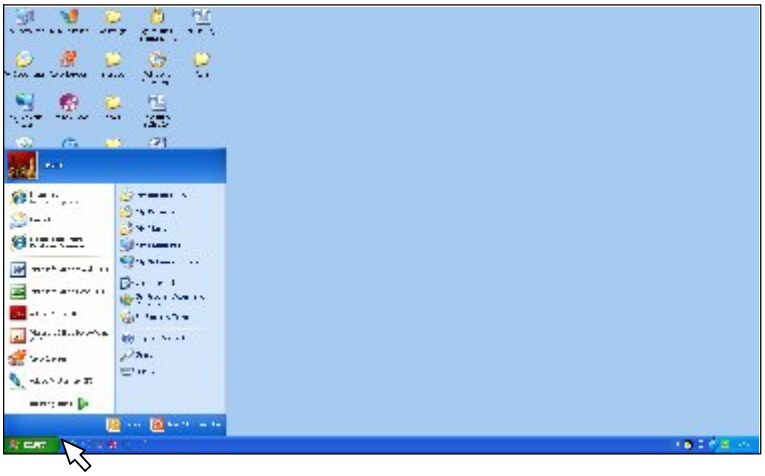
จากความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำให้การใช้โปรแกรม FAC สะดวกยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดในการใช้ โปรแกรม FAC ดังนี้

ขั้นตอนการติดตั้ง
โปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย จากแผ่น CD สู่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธี ตามแต่จะสะดวกในการเก็บและเรียกใช้งาน ตัวอย่างเช่น

1. ใส่ แผ่น CD ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. คลิกเมาส์ที่ ปุ่ม Start

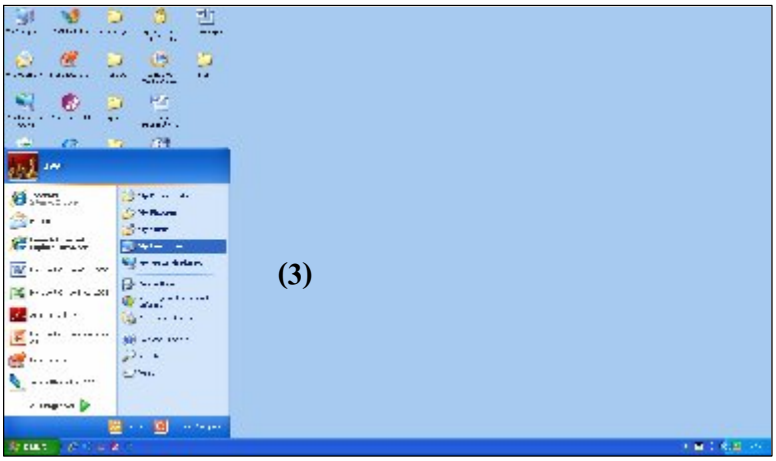
รูปที่ 26 แสดงการเลือกปุ่ม Start



(2)

3. เลือก My Computer

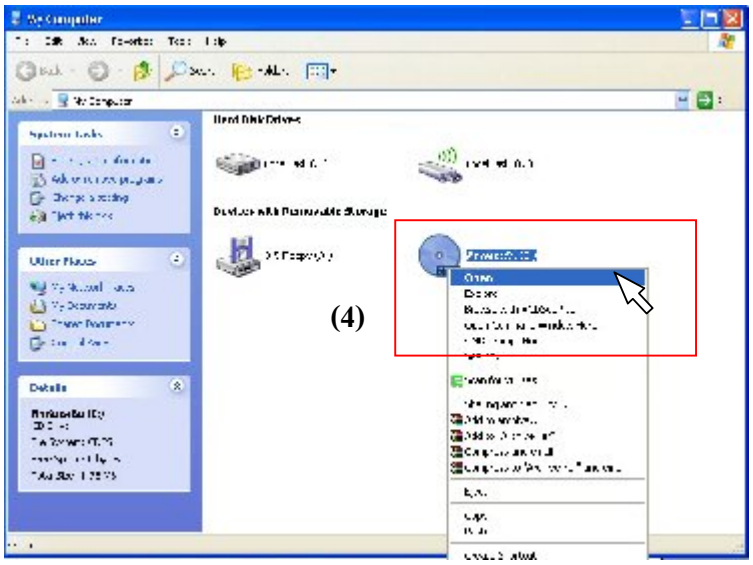
รูปที่ 27 แสดงการเลือก My Computer



(3)

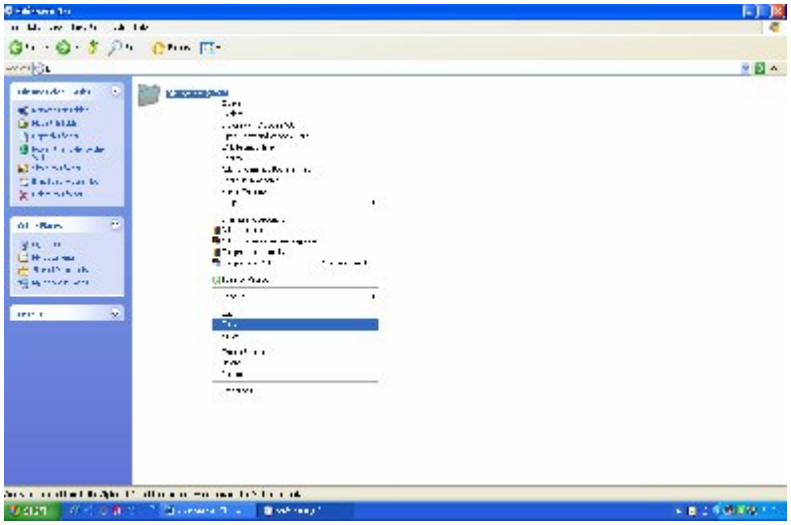
4. คลิกเมาส์ด้านขวาที่ Disk CD เลือก Open

รูปที่ 28 แสดงการเปิด Disk CD



5. คลิกเมาส์ด้านขวาที่ สมุดงาน คู่มือการเงินบัญชี เลือก Copy (คัดลอก)

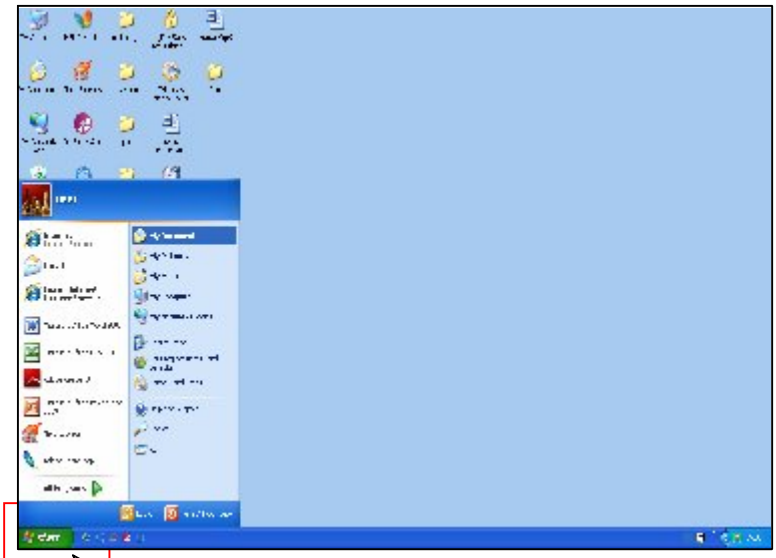
รูปที่ 29 แสดงการ Copy (คัดลอก)



6. ปิดแผ่นงาน เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการคัดลอก (Copy) และเข้าสู่ขั้นตอนการวาง (Paste)

7. การวางข้อมูลที่คัดลอก คลิกเมาส์ที่ ปุ่ม Start เลือก My Documents

รูปที่ 30 แสดงการเข้าสู่ My Documents

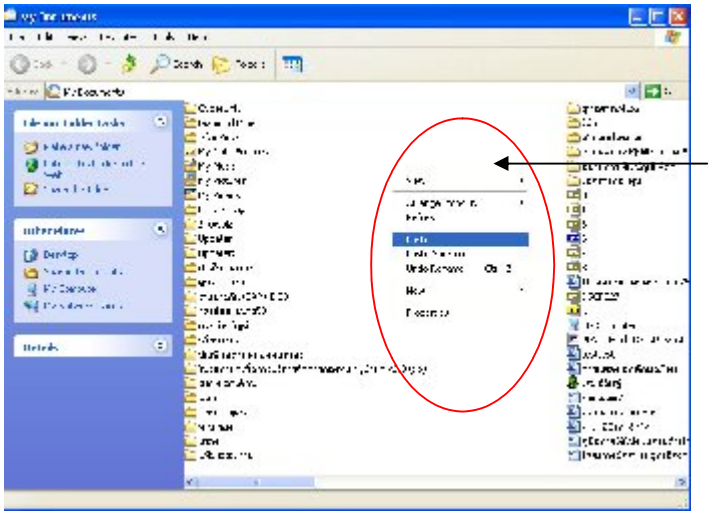


(7)

หลังจากเลือก My Documents แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 31

8. คลิกเมาส์ด้านขวา บริเวณพื้นที่ว่าง เลือกคำสั่ง วาง (Paste)

รูปที่ 31 แสดงขั้นตอนการวาง (Paste)

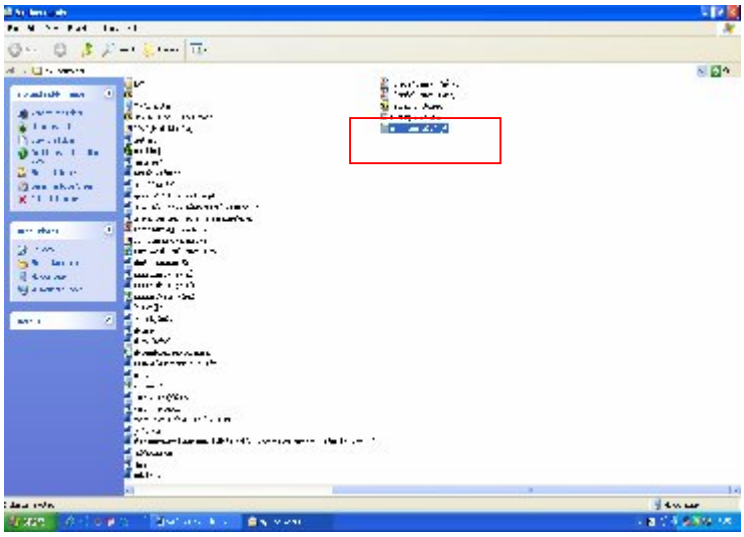


- คลิกเมาส์ด้านขวา บริเวณพื้นที่ ว่าง จะ ปรากฏแถบคำสั่ง

- เลือกคำสั่ง Paste (วาง)

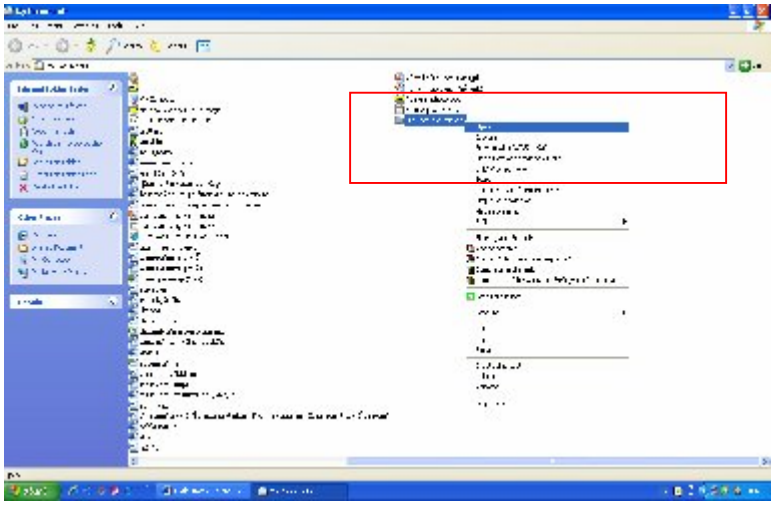
9. หลังจากเลือกคำสั่ง (Paste) วาง แล้ว จะปรากฏ Folder โปรแกรมการเงินบัญชี ใน My Documents

รูปที่ 32 แสดงการวางข้อมูลลงใน My Documents



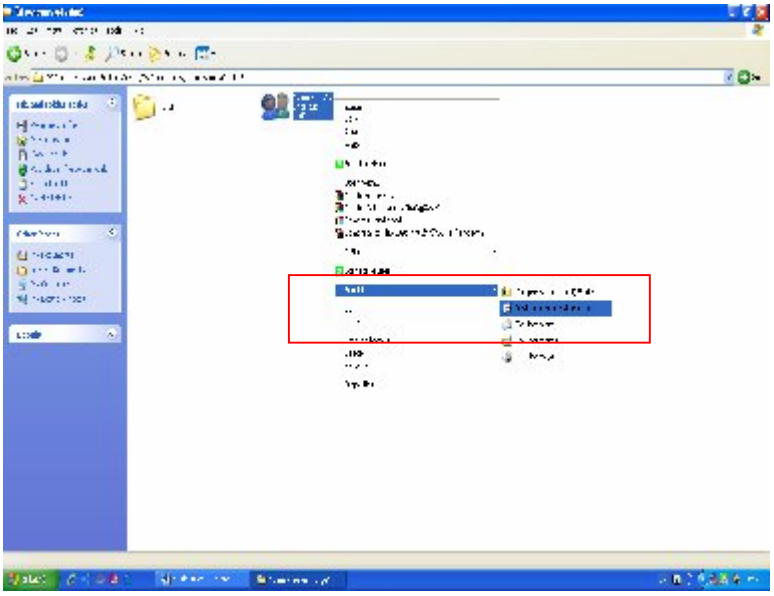
10. คลิกเมาส์ด้านขวาที่ Folder โปรมแกรมการเงินบัญชี เลือก Open

รูปที่ 33 แสดงการเปิด Folder โปรมแกรมการเงินบัญชี



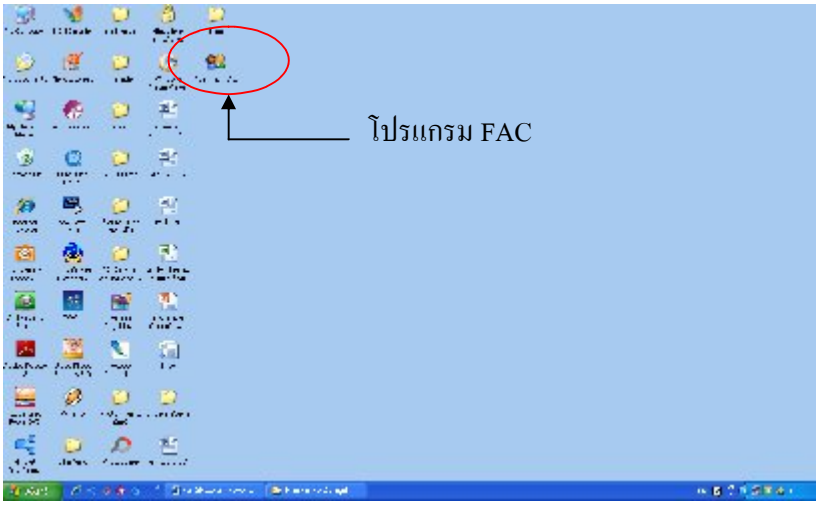
11. คลิกเมาส์ด้านขวาที่โปรมแกรม FAC เลือก Send to เลือก Desktop

รูปที่ 34 แสดงการเปิด Folder โปรมแกรมการเงินบัญชี



12. หน้า Desktop จะปรากฏโปรแกรม FAC

รูปที่ 35 แสดงหน้า Desktop ที่ปรากฏโปรแกรม FAC



การเปิดโปรแกรม FAC

หลังจากที่เราติดตั้งโปรแกรม FAC ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว โปรมแกรม FAC จะอยู่บนหน้า Desktop สามารถเรียกใช้งานได้ ดังนี้

ดับเบิลคลิก ที่โปรมแกรม FAC จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 36

รูปที่ 36 แสดงหน้าโปรแกรม FAC

ภายในจะมีปุ่มปฏิบัติการอยู่ 3 ปุ่ม คือ การเงิน บัญชี และจบการทำงาน

(1.) การเงิน คลิกปุ่ม **การเงิน** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารงานการเงิน

ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดคู่ฝาก

(2.) บัญชี คลิกปุ่ม **บัญชี** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารงานบัญชี ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา งบหน้าใบสำคัญ

(3.) จบการทำงาน คลิกปุ่ม **จบการทำงาน** เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม FAC

การกรอกข้อมูล
โปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย
Finance Account Control (FAC)

โปรแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย ซึ่งในการอธิบายใช้คำย่อว่า FAC แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อการลงรายการเกี่ยวกับการเงิน
2. ส่วนของเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อการลงบัญชี

แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในโปรแกรม FAC ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการกรอกข้อมูลและการคำนวณตัวเลข ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนข้อมูลและกรอกข้อมูล ดังนี้

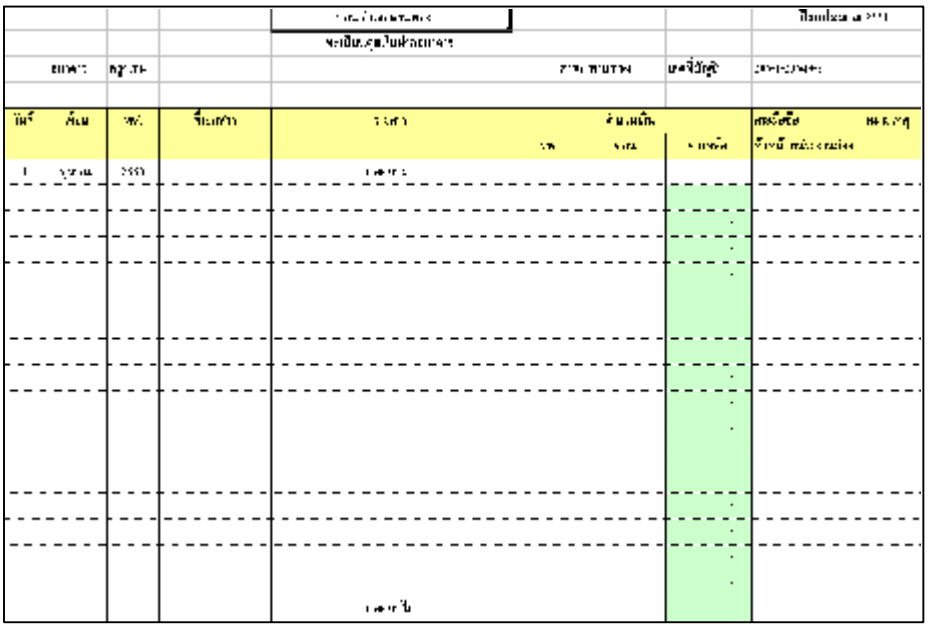
1.ข้อมูลต่างๆที่อยู่ในส่วนบนของแบบรายงานหรือทะเบียนต่าง ๆ เช่น ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ เลขที่เอกสาร หรือ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อความได้ โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่ลงไปในช่องได้เลย เช่น เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ที่อยู่ จังหวัด วันเดือนปี เป็นต้น

2.ข้อมูลภายในเอกสาร

2.1. ส่วนที่เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยน หรือพิมพ์ข้อมูล ข้อความและแก้ไขได้ ได้แก่ วันเดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ จำนวนตัวเลขรับ-จ่าย

2.2. ส่วนที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเปลี่ยน หรือพิมพ์ข้อมูลหรือข้อความลงไปได้นั้น ได้แก่ ช่องรวม ยอดเงินรวม ยอดเงินคงเหลือ รวมทั้งช่องผลรวมต่าง ๆ ของการใส่ข้อมูลรับ-จ่าย เนื่องจากโปรแกรม FAC นี้จะคำนวณผลรวมต่าง ๆจากการกรอกข้อมูลการรับจ่ายที่เจ้าหน้าที่ได้บันทึกไว้ ฉะนั้น เมื่อต้องการแก้ไขตัวเลขในส่วนนี้ เนื่องจากยอดไม่ตรงกับจำนวนเงินที่มีอยู่จริง หรือใด ๆก็ตาม ต้องกลับไปสำรวจความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล เมื่อเปลี่ยนตัวเลขใหม่โปรแกรม FAC ก็จะทำการประมวลผลให้ใหม่

รูปที่ 37 แสดงแผ่นงานของ โปรแกรม FAC



(1) ส่วนหัวกระดาษ เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เลขที่ ฯลฯ สามารถพิมพ์ข้อความลงไปเพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลงได้

(2) ส่วนนี้ สามารถเปลี่ยน หรือพิมพ์ข้อมูล ข้อความและแก้ไขได้ เช่น วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ จำนวนตัวเลขรับ-จ่าย เป็นต้น

(3) ส่วนนี้ไม่สามารถพิมพ์ เปลี่ยน แก้ไขข้อมูลหรือข้อความได้ คือ ช่องรวมยอดเงินรวม ยอดเงินคงเหลือ รวมทั้งช่องผลรวมต่าง ๆ โปรแกรม FAC จะคำนวณผลรวมต่าง ๆ จากการกรอกข้อมูลรับ-จ่ายที่ได้บันทึกลงไปให้เอง ฉะนั้น การแก้ไขในส่วนของการบันทึกข้อมูล (ส่วนที่ 2) เมื่อเปลี่ยนตัวเลขใหม่โปรแกรม FAC ก็จะประมวลผลให้ใหม่

เอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชี

เมื่อได้รู้จักการทำงานของโปรแกรม FAC ไปแล้วนั้น ในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องบันทึกข้อมูลลงในเอกสารทะเบียนต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้
    1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
    2. สมุดคู่ฝาก
    3. รายเงินคงเหลือประจำวัน
2. เจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้
    1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
    2. รายงานการรับ – จ่าย
    3. งบหน้าใบสำคัญ

1. เอกสารงานการเงิน

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่การเงิน จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลทางการเงินและตัวเลขลงในเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารทั้งสิ้น 3 แบบ คือ

1.1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

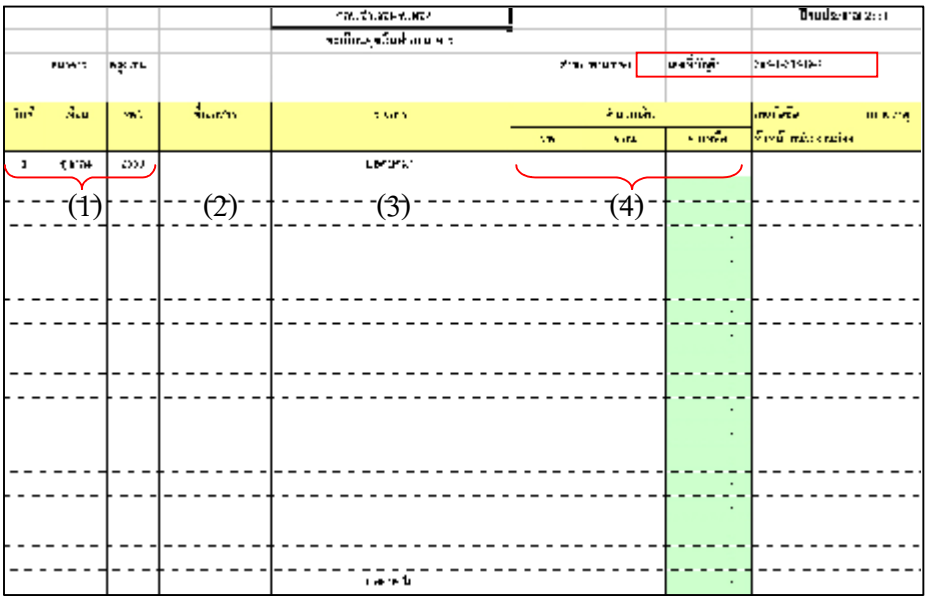
1.2. สมุดคู่ฝาก

1.3. รายเงินคงเหลือประจำวัน

ซึ่งการลงข้อมูลในเอกสารแต่ละแบบ มีรายละเอียด ดังนี้

1.1. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

รูปที่ 38 แสดงส่วนต่าง ๆในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร



(1) ช่อง **วัน/เดือน/พ.ศ.** สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ฝากหรือถอนเงินธนาคาร

(2) ช่อง **ที่เอกสาร** สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่เช็ค เลขที่ใบนำฝาก

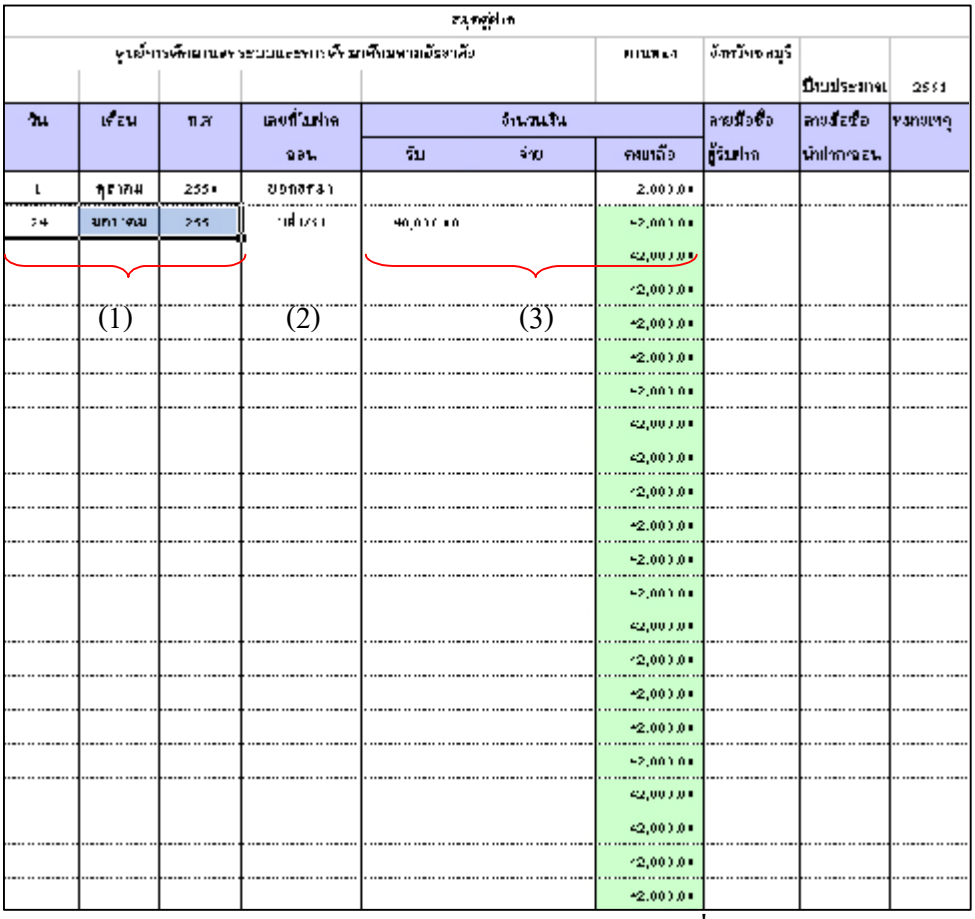
(3) ช่อง **รายการ** สำหรับบันทึก ยอดยกมา ในบรรทัดแรก และข้อมูลรายการที่เกิดขึ้น เช่น จ่ายค่าตอบแทนครู นำเงินฝากธนาคาร ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น

(4) ช่อง **จำนวนเงิน** สำหรับบันทึก จำนวนตัวเลขยอดยกมาในบรรทัดแรก ช่องคงเหลือ จำนวนเงินฝากเข้าธนาคารในช่องฝาก และจำนวนเงินที่ถอนออกจากธนาคารในช่องถอน ส่วนในช่องคงเหลือเป็นยอดที่ได้จากยอดคงเหลือที่ยกมา บวก หรือลบ กับการฝากหรือถอน (สำหรับช่องนี้ โปรแกรม FAC จะประมวลผลยอดคงเหลือให้)

(5) ช่อง **เลขที่บัญชี** สำหรับบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารของ หน่วยงาน

1.2. สมุดคู่ฝาก

รูปที่ 39 แสดงส่วนต่าง ๆในสมุดคู่ฝาก



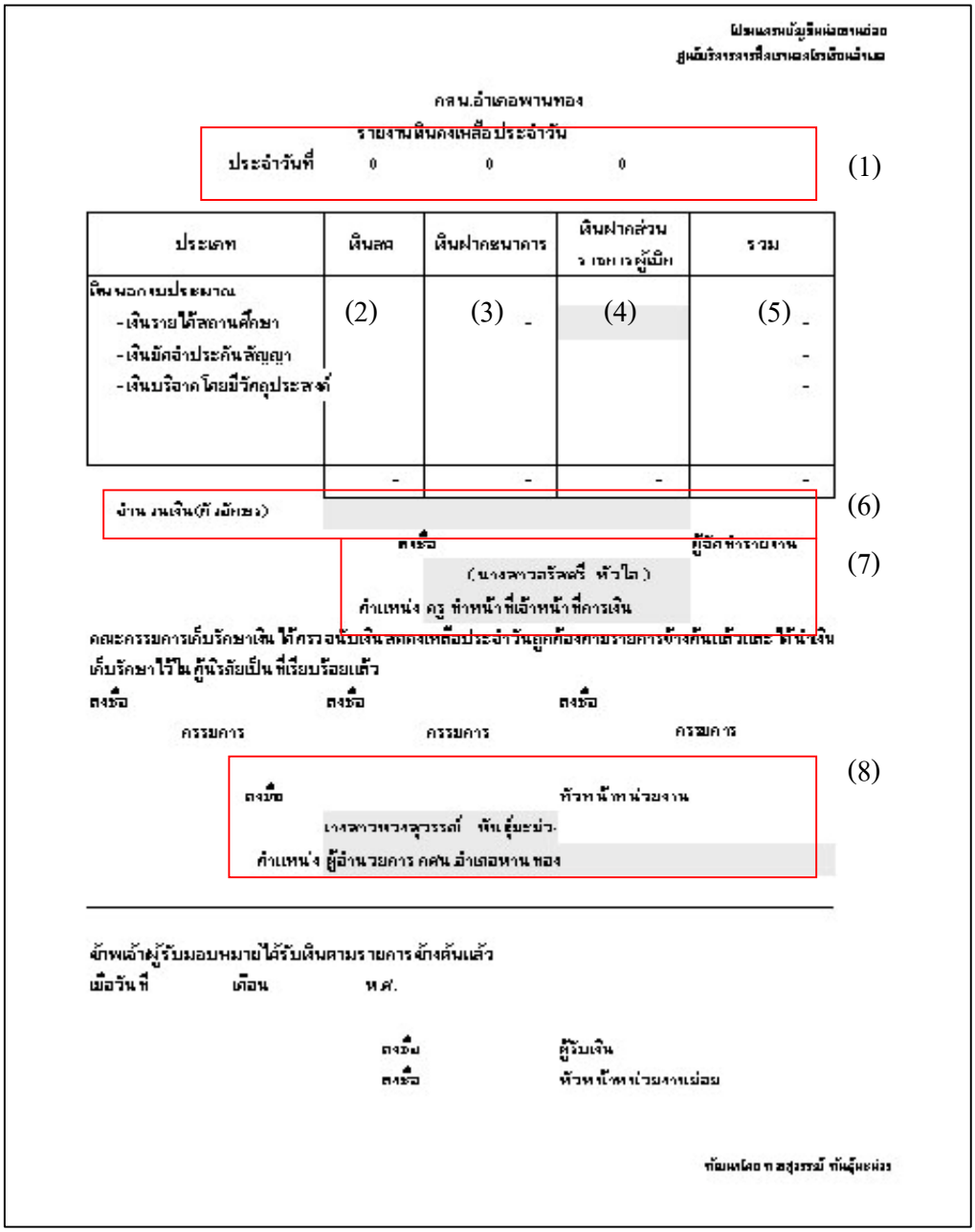
(1) ช่อง **วัน/เดือน/พ.ศ.** สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ฝากหรือถอนเงินส่วนราชการผู้เบิก

(2) ช่อง **เลขที่ใบฝาก ถอน** สำหรับบันทึก เลขที่ใบฝาก ถอนเงินส่วนราชการ

(3) ช่อง **จำนวนเงิน** สำหรับบันทึกเงินที่ รับ จ่าย และคงเหลือ ในบรรทัดแรกให้ใส่ยอดยกมาไว้ในช่องคงเหลือ ช่องรับ ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก ช่องจ่ายให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากส่วนราชการผู้เบิก

1.3.รายเงินคงเหลือประจำวัน

รูปที่ 40 แสดงส่วนต่าง ๆ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ฟอมแสดงข้อมูลที่เพิ่มขึ้นจากแบบ
ฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน

คลัง.อำเภอพานทอง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 0 0 0 (1)

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลังจังหวัด	รวม
เงินนอกงบประมาณ				
-เงินรายได้สถานศึกษา	(2)	(3)	(4)	(5)
-เงินมัดจำประกันสัญญา				-
-เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	-	-	-

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (6)

ลงชื่อ ผู้จัดทำรายงาน (7)

(นางสาวสริลดา หัวไธ)

ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (8)

นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ คลัง อำเภอพานทอง

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

พัฒนาโดย นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง

(1) ช่อง **ประจำวันที่** สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่มีการรับ จ่ายเงิน หรือวันสิ้นเดือนถึงจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงการเงินก็ตาม (ช่องนี้ โปรแกรม FAC จะใส่ข้อมูลให้)

(2) ช่อง **เงินสด** สำหรับบันทึกเงินสดในมือของหน่วยงาน

(3) ช่อง **เงินฝากธนาคาร** สำหรับบันทึกเงินฝากธนาคารคงเหลือในแต่ละวัน (ช่องนี้ โปรแกรม FAC จะประมวลผลเองไม่ต้องใส่ข้อมูลใด ๆ)

(4) ช่อง **เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก** สำหรับบันทึกเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือในแต่ละวัน

(5) ช่อง **รวม** สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการในแต่ละวัน

(6) ช่อง **จำนวนเงิน (ตัวอักษร)** สำหรับบันทึก จำนวนเงินที่เขียนเป็นตัวอักษร เช่น หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทยี่สิบห้าสตางค์

(7) ช่อง **ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ทำรายงาน** สำหรับบันทึกชื่อ ตำแหน่งของผู้ทำรายงาน คือเจ้าหน้าที่การเงิน

(8) ช่อง **ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน** สำหรับบันทึกชื่อ ตำแหน่ง ของหัวหน้าหน่วยงาน

ช่องที่ 3 5 6 โปรแกรม FAC จะประมวลผลข้อมูลให้ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเฉพาะ ช่องที่ 4

ทั้งนี้ข้อมูล ตัวเลข ที่เจ้าหน้าที่การเงินได้บันทึก จะต้องถูกต้องตรงกับหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย และต้องเก็บหลักฐานที่เบิกจ่ายแล้วให้เป็นระบบพร้อมส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อนำไปบันทึกรายการรับ จ่ายต่อไปได้ซึ่งการรับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และเมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้วต้องนำเงินฝากธนาคารให้ตรงกับวันที่ออกใบเสร็จ หากหน่วยงานใดมีตู้นิรภัยสามารถเก็บรักษาเงินสดโดยไม่ต้องนำฝากธนาคารได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 5,000 บาท

2. เอกสารงานบัญชี

ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะเป็นผู้บันทึกข้อมูล ตัวเลข หลักฐานต่างๆ ลงในเอกสาร ประกอบด้วยเอกสารทั้งสิ้น 3 แบบ คือ

2.1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.2. รายงานการรับ – จ่าย

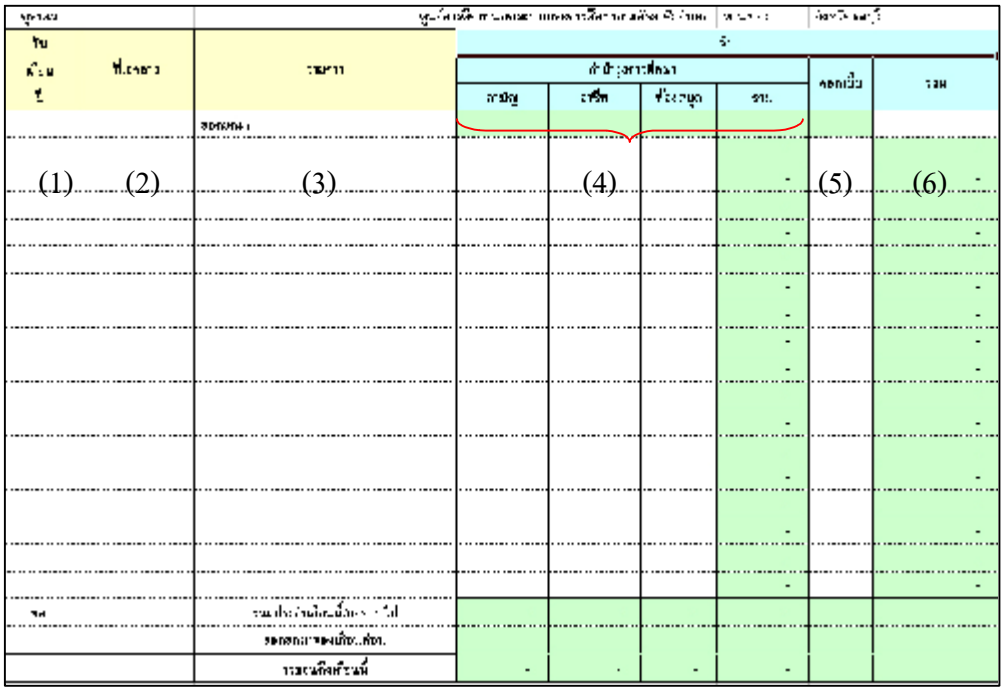
2.3. งบหน้าใบสำคัญ

ซึ่งการกรอกข้อมูลในเอกสารแต่ละแบบ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณนี้จะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนรับ ส่วนจ่ายและส่วนคงเหลือ

2.1.1 ส่วนรับ

รูปที่ 41 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ส่วนรับ)



(1) ช่อง **วัน/เดือน/ปี** สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา หรือรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(2) ช่อง **ที่เอกสาร** สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่เช็ค เลขที่ใบนำฝาก เลขที่ใบสำคัญ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

(3) ช่อง **รายการ** สำหรับบันทึก ยอดยกมา ในบรรทัดแรก และข้อมูลรายการที่เกิดขึ้น เช่น จ่ายค่าตอบแทนครู นำเงินฝากธนาคาร ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นต้น

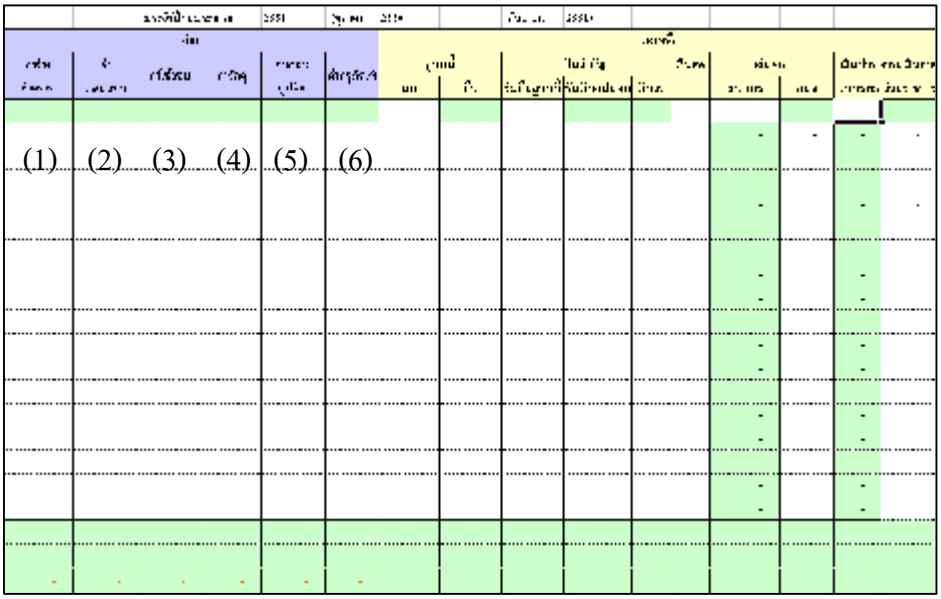
(4) ช่อง **รับ** แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ สามัญ อาชีพ ห้องสมุด เพื่อแยกประเภทของเงินที่รับ ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ช่องรวม เป็นการรวมรายรับทั้ง 3 ส่วน (ช่องนี้โปรแกรม FAC จะทำการประมวลผลยอดรวมให้)

(5) ช่อง **ดอกเบี้ย** สำหรับบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจาก เงินฝากธนาคาร

(6) ช่อง **รวม** สำหรับบันทึก ยอดเงินรายได้ทั้งสิ้นของเงินสถานศึกษาในเดือนนั้น ๆ สำหรับยกมาให้นำมาบันทึกไว้ในบรรทัดแรกของช่องนี้
(ช่องนี้โปรแกรม FAC จะทำการประมวลผลยอดรวมให้)

2.1.2. ส่วนจ่าย

รูปที่ 42 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ส่วนจ่าย)



(1) ช่อง **ค่าจ้างชั่วคราว** สำหรับบันทึก ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ่ายด้วยเงินรายได้สถานศึกษา

(2) ช่อง **ค่าตอบแทน** สำหรับบันทึก รายการจ่ายเป็นค่าตอบแทนครู ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

(3) ช่อง **ค่าใช้สอย** สำหรับบันทึก รายการจ่ายเป็นค่าใช้สอยต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำป้าย เป็นต้น

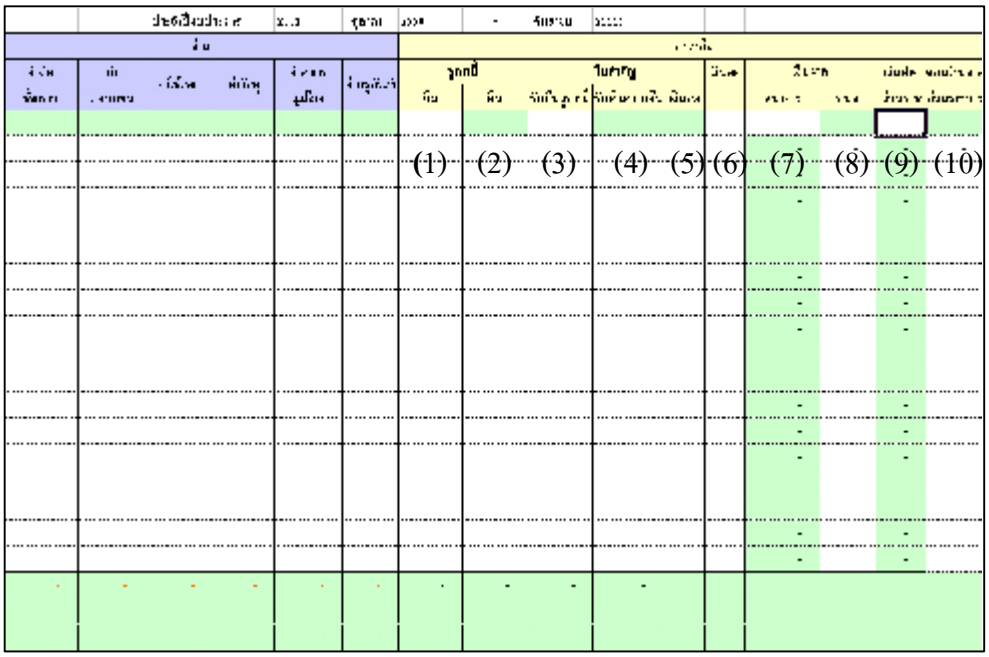
(4) ช่อง **ค่าวัสดุ** สำหรับบันทึก รายการจ่ายค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

(5) ช่อง **ค่าสาธารณูปโภค** สำหรับบันทึก รายการจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

(6) ช่อง **ค่าครุภัณฑ์** สำหรับบันทึก รายการจ่ายค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

2.1.3. ส่วนคงเหลือ

รูปที่ 43 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ส่วนคงเหลือ)



ช่อง ลูกหนี้ แบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ยืมและคืน

(1) ช่อง **ยืม** สำหรับบันทึก รายการยืมเงินรายได้สถานศึกษา

(2) ช่อง **คืน** สำหรับบันทึก รายการคืนเงินรายได้สถานศึกษา

ช่อง ใบสำคัญ แบ่งเป็น 3 ช่อง คือ รับคืนลูกหนี้ รับเงิน งปม.คืนและเงินสด

(3) ช่อง **รับคืนลูกหนี้** สำหรับบันทึก รายการรับคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษาเป็นใบสำคัญ เพื่อส่งเบิกเงินงบประมาณ

(4) ช่อง **รับเงิน งปม.คืน** สำหรับบันทึก รายการ รับเงินงบประมาณคืนเพื่อชดใช้ใบสำคัญ

(5) ช่อง **เงินสด** สำหรับบันทึก รายการรับคืนเงินรายได้สถานศึกษาเป็นเงินสด

(6) ช่อง **เงินสด** สำหรับบันทึก รายการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นเงินสด ที่ไม่ผ่านธนาคาร

ช่อง เงินฝาก แบ่งเป็น 2 ช่อง คือ ธนาคารและ ศนจ.

(7) ช่อง **ธนาคาร** สำหรับบันทึก รายการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาผ่านธนาคาร

(8) ช่อง **ศนจ.** สำหรับบันทึก รายการที่ถอนเงินธนาคารฝากส่วนราชการผู้เบิก

(9) ช่อง **เงินฝากส่วนราชการ** สำหรับบันทึก รายการเงินคงเหลือของหน่วยงานที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิก

(10) ช่อง **ถอนเงินจากส่วนราชการ** สำหรับบันทึก รายการถอนเงินฝากของหน่วยงานที่ฝากไว้กับส่วนราชการผู้เบิก

2.2. รายงานการรับ – จ่าย

รูปที่ 44 แสดงรายงานการรับ-จ่ายเงิน

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง	จังหวัดชลบุรี			
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550			
	รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา				5,000.00	5,000.00
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง				-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน				-	-
	ดอกเบี้ย				-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ				-	-
		รวมรายรับ		บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย						
	ค่าจ้างชั่วคราว				4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน				-	-
	ค่าใช้สอย				-	-
	ค่าสาธารณูปโภค				1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ				-	-
	ค่าครุภัณฑ์				-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	เงินอุดหนุน					
	รายจ่ายอื่นๆ					
		รวมรายจ่าย		บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย				(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา				75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป				74,400.48	74,400.48
	พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน		5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน		-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน		65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้						
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ			หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคศิยร รักษาสุข)		(นางสาวทวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)			

(1) (2) (3) (4)

(1) ส่วน**รายรับ** สำหรับบันทึก ยอดเงินรายได้สถานศึกษา ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุงค่าขึ้นทะเบียน ดอกเบี้ย เงินรายได้อื่น ๆประจำเดือนนั้นและยอดรายรับรวมตั้งแต่ต้นปี

(2) ส่วน **รายจ่าย** สำหรับบันทึก ยอดเงินรายจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่นๆ ประจำเดือนนั้นๆและยอดรายจ่ายรวมตั้งแต่ต้นปี

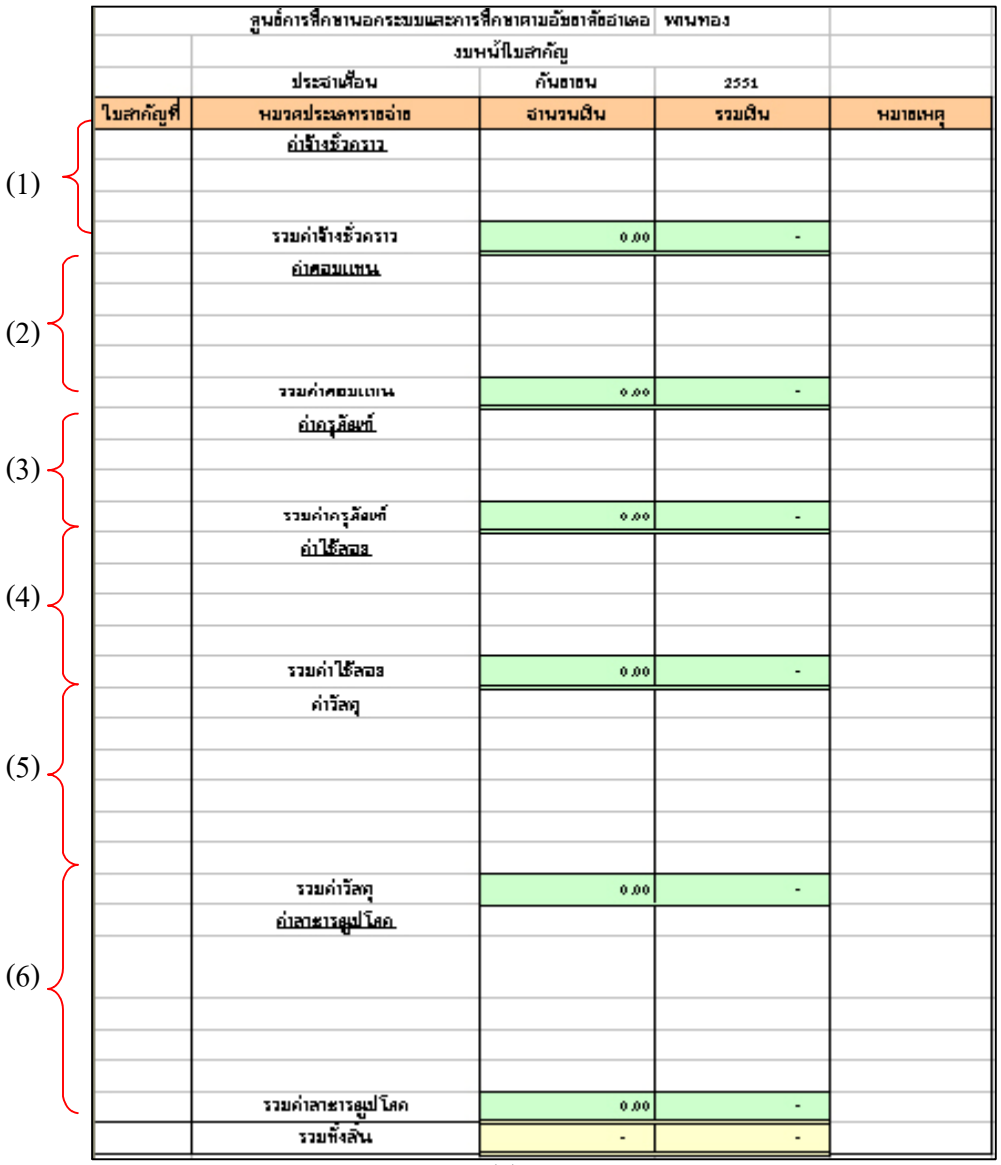
(3) ส่วน **สรุปยอดคงเหลือ** สำหรับบันทึก รายการยอดสรุปว่ารายรับสูงกว่า หรือ (ต่ำกว่า) รายจ่าย และยอดเงินรายได้สถานศึกษายกมา - ยกไป

(4) ส่วน **สรุปเอกสารแทนตัวเงิน** สำหรับบันทึก รายการสรุปจำนวนการจ่าย ใบสำคัญ ลูกหนี้ ใบสำคัญรองจ่าย พร้อมจำนวนเงิน ของเดือนนั้น

โปรแกรม FAC จะประมวลผลข้อมูลในเอกสารรายงานการรับ –จ่ายในส่วนที่ 1 2 3 ให้ส่วนข้อมูลในส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้บันทึก

2.3. งบหน้าใบสำคัญ

รูปที่ 45 แสดงงบหน้าใบสำคัญ



ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
ประจำเดือน		ตั้งแต่	2551	
ใบสำคัญที่	หมวดประมวลผลรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	0.00	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

(1) ส่วน **ค่าจ้างชั่วคราว** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายค่าจ้างชั่วคราวภายในเดือนนั้น

(2) ส่วน **ค่าตอบแทน** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายค่าตอบแทนภายในเดือนนั้น

(3) ส่วน **ค่าครุภัณฑ์** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น

(4) ส่วน **ค่าใช้สอย** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายใช้สอยภายในเดือนนั้น

(5) ส่วน **ค่าวัสดุ** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายค่าวัสดุภายในเดือนนั้น

(6) ส่วน **ค่าสาธารณูปโภค** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคภายในเดือนนั้น

(7) ส่วน **รวมทั้งสิ้น** สำหรับบันทึก ยอดรวมรายจ่ายทุกประเภท

เอกสาร งบหน้าใบสำคัญนี้ ทุกรายการ (1-7) โปรแกรม FAC จะประมวลผลยอดรวมของรายจ่ายแต่ละประเภทและยอดรวมทั้งสิ้นให้เอง ซึ่งเป็นผลมาจากการกรอกข้อมูลในเอกสารทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

วิธีวิเคราะห์และการบันทึกรายการ
โดยใช้
โปรมแกรมสำเร็จรูปการควบคุมการเงินบัญชีหน่วยงานย่อย
Finance Account Control (FAC)

การควบคุมการเงินเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านการควบคุมการเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว จึงได้พัฒนาการควบคุมการเงิน โดยใช้โปรมแกรมสำเร็จรูป (Excel) ซึ่งพัฒนามาจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อาจมีข้อแตกต่างกันไปบ้าง แต่ก็ไม่ทำให้ระบบการควบคุมการเงินขาดหายไป ทั้งยังเป็นการเพิ่มรายละเอียดให้มากขึ้นด้วย

สถานศึกษาส่วนใหญ่มีการรับ จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การรับ การจ่าย การยืมเงิน การใช้เงินยืม การฝาก ถอนเงินส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น ซึ่งได้ยกตัวอย่าง วิธีวิเคราะห์ และวิธีการบันทึกรายการลงในโปรแกรม FAC ดังต่อไปนี้

วิธีวิเคราะห์และการบันทึกรายการลงในโปรแกรม FAC

การบันทึกบัญชีต้นปีงบประมาณ

ตัวอย่างที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ปีงบประมาณ 2551

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพานทอง มีเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา 75,152.48 บาท แบ่งเป็นเงินฝากธนาคาร 12,772.48 บาท ใบสำคัญรองจ่าย 60,380 บาท เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก 2,000 บาท

ตารางที่ 1 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน (1 ต.ค.50)

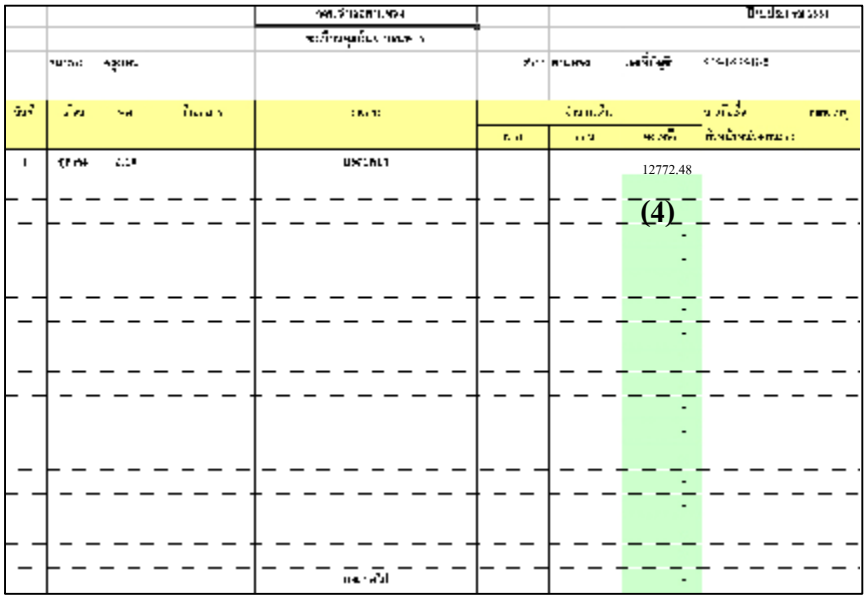
ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่อง คงเหลือ 12772.48 บาท	บันทึก ช่องคงเหลือ 2000 บาท	บันทึก ช่องสมุดคู่ฝาก 2000 บาท	-บัญชีเดิมจากปีงปม.2550

ขั้นการบันทึกข้อมูลในโปรมแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน

   ช่องจำนวนเงิน (คงเหลือ) จำนวน 12,772.48 บาท ดังรูปที่ 46

รูปที่ 46 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 1 ต.ค.50

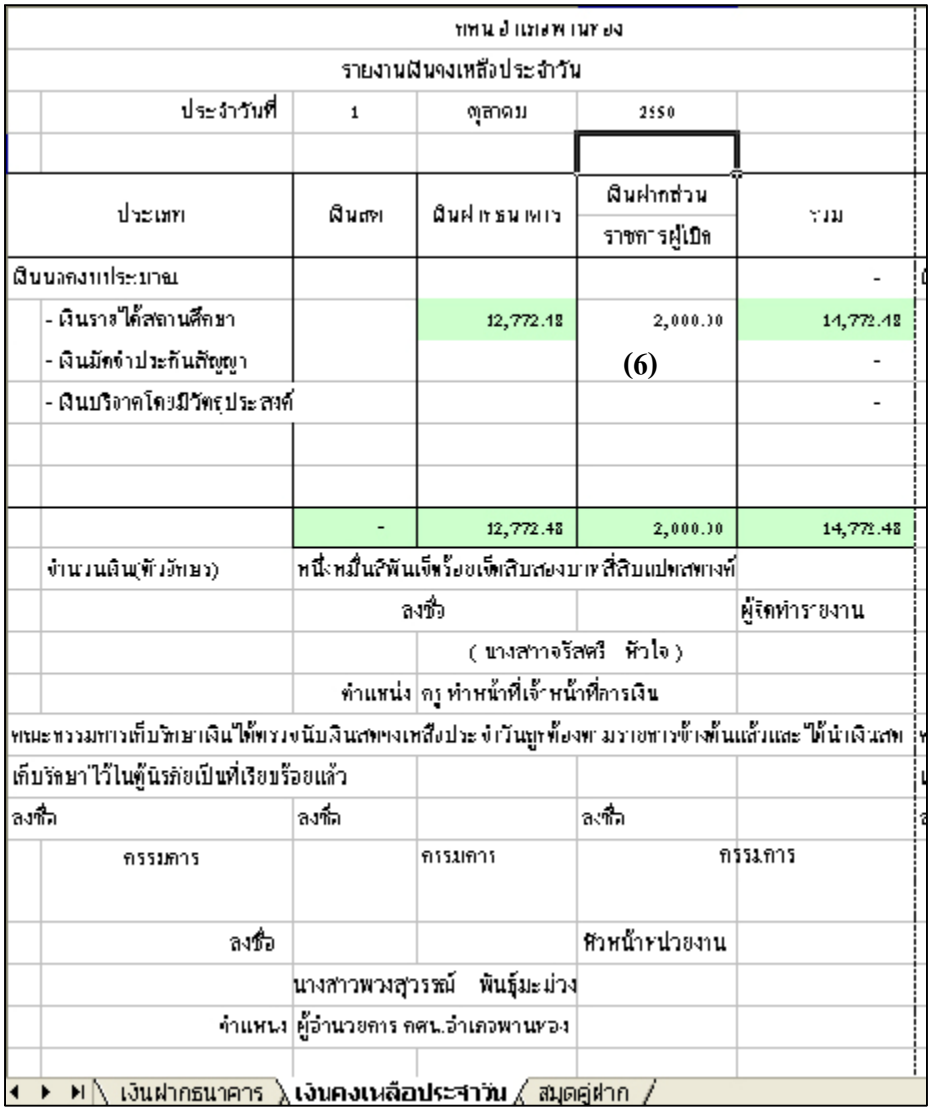


5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 2,000 บาท ดังรูปที่ 47

รูปที่ 47 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 1 ต.ค.50



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	1	ตุลาคม	2550	
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินคงเหลือยกมา				-
- เงินรายได้สถานศึกษา		12,772.48	2,000.00	14,772.48
- เงินมัดจำประกันสัญญา			(6)	-
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	12,772.48	2,000.00	14,772.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน		
หมายเหตุ รวมยอดเงินที่เก็บรักษาเงินไว้ตรงกับเงินสดคงเหลือประจำวันบวกด้วยยอดรวมรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด				
เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
ลงชื่อ	ลงชื่อ		ลงชื่อ	
กรรมการ		กรรมการ	กรรมการ	
ลงชื่อ			หัวหน้าหน่วยงาน	
	นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง			
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอพานทอง			

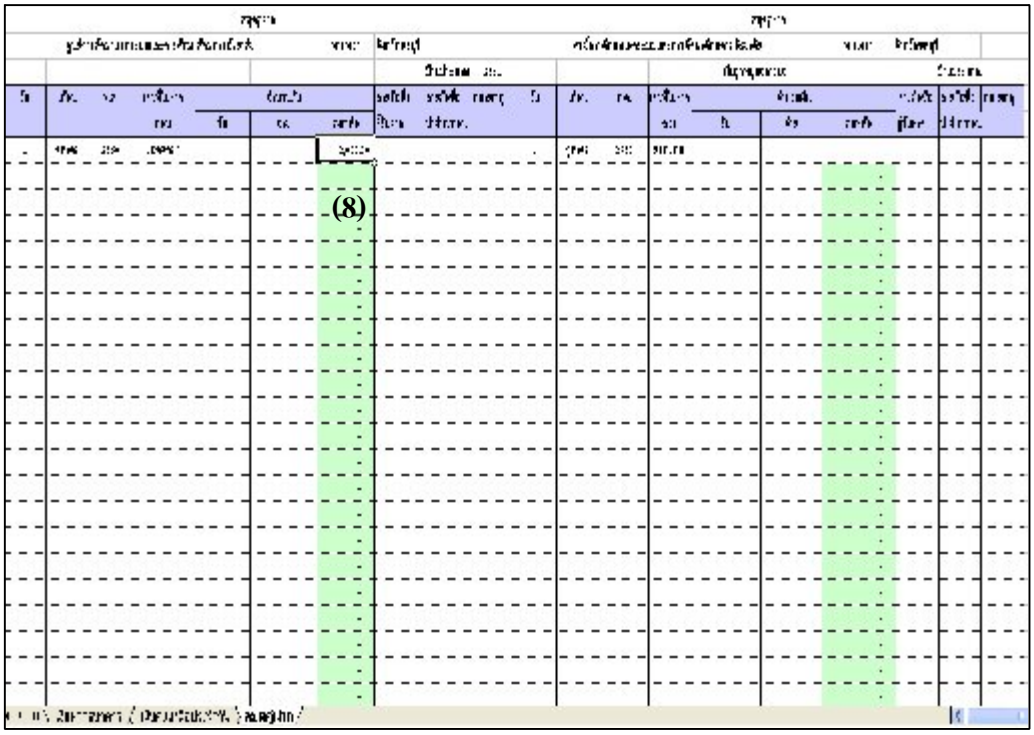
เงินฝากธนาคาร | เงินคงเหลือประจำวัน | สมุดคู่ฝาก

7. เลือก Sheet สมุดคู่ฝาก

8.บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง จำนวนเงิน (คงเหลือ) จำนวน 2,000 บาท ดังรูปที่ 48

รูปที่ 48 แสดงสมุดคู่ฝาก ณ วันที่ 1 ต.ค.50

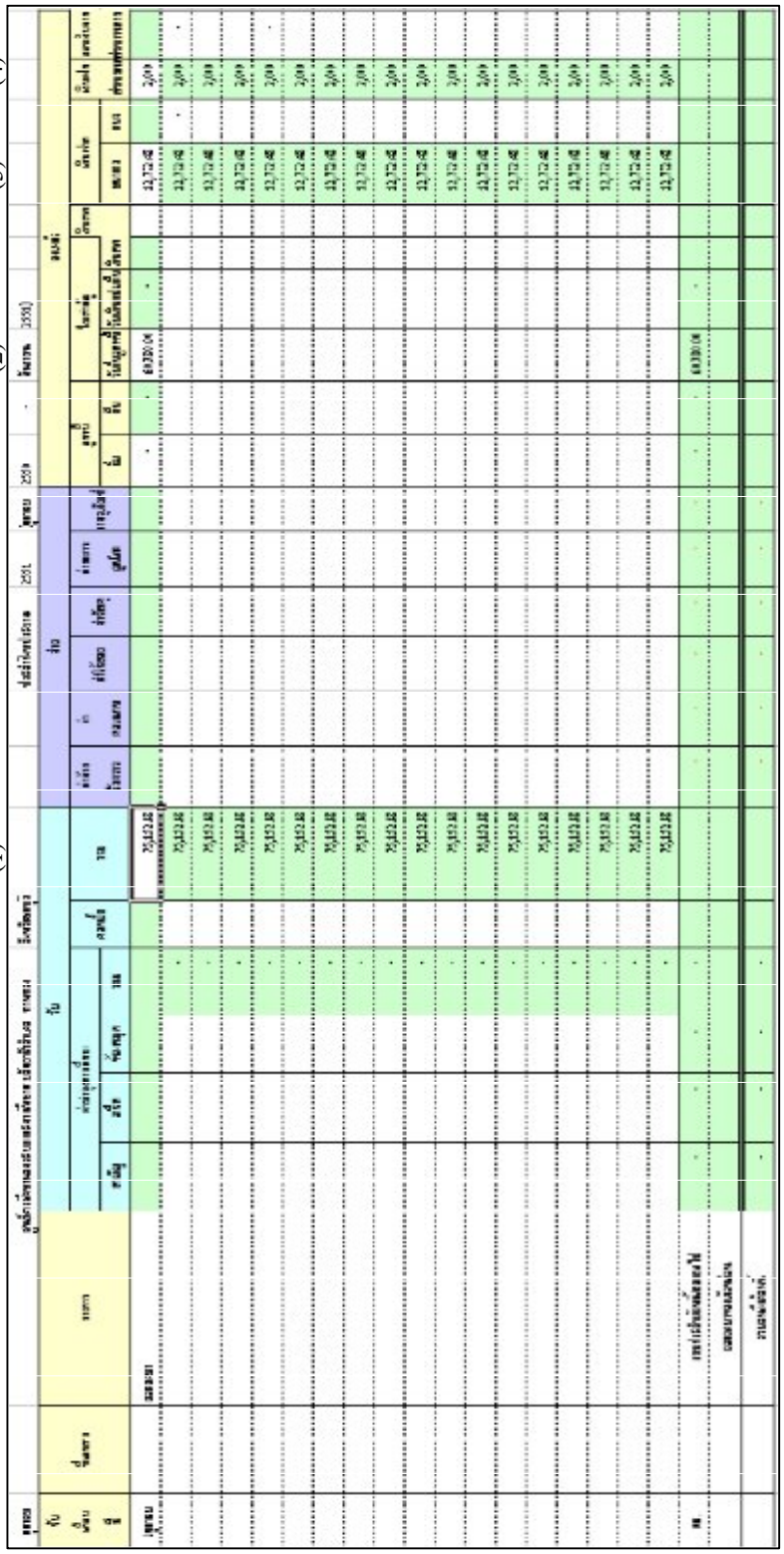


ตารางที่ 2 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี (1 ต.ค.50)

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องรับ(รวม) 75152.48 บาท ช่องใบสำคัญ 60380 บาท ช่องธนาคาร 12772.48 บาท ช่องสมุดคู่ฝาก 2000 บาท			-บัญชีเดิมจากปี งปม.2550

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องรับ (รวม) (75,152.48 บาท)
   (2) ช่องใบสำคัญ(รับคืนลูกหนี้) (60,380 บาท)
   (3) ช่องเงินฝาก(ธนาคาร) (12,772.48 บาท)
   (4) ช่องเงินฝากส่วนราชการ (2,000 บาท) ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 1 ต.ค.50

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ประเภท สามัญ อาชีพ

ตัวอย่างที่ 2 วันที่ 12 ตุลาคม 2550

รับเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักศึกษาสายสามัญ จำนวน 3500 บาท นักศึกษาสายอาชีพ จำนวน 1500 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ที่ บร.0754/1-30 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตาม Pay-in Slip ที่ 1/51 จำนวนเงิน 5,000 บาท

ตารางที่ 3 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 12 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (12 ตุลาคม 50) ช่องเอกสาร(payin1/51) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ) ช่อง ฝาก 5000 บาท		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิก เท่าเดิม	-ใบเสร็จรับเงิน Pay-in Slip

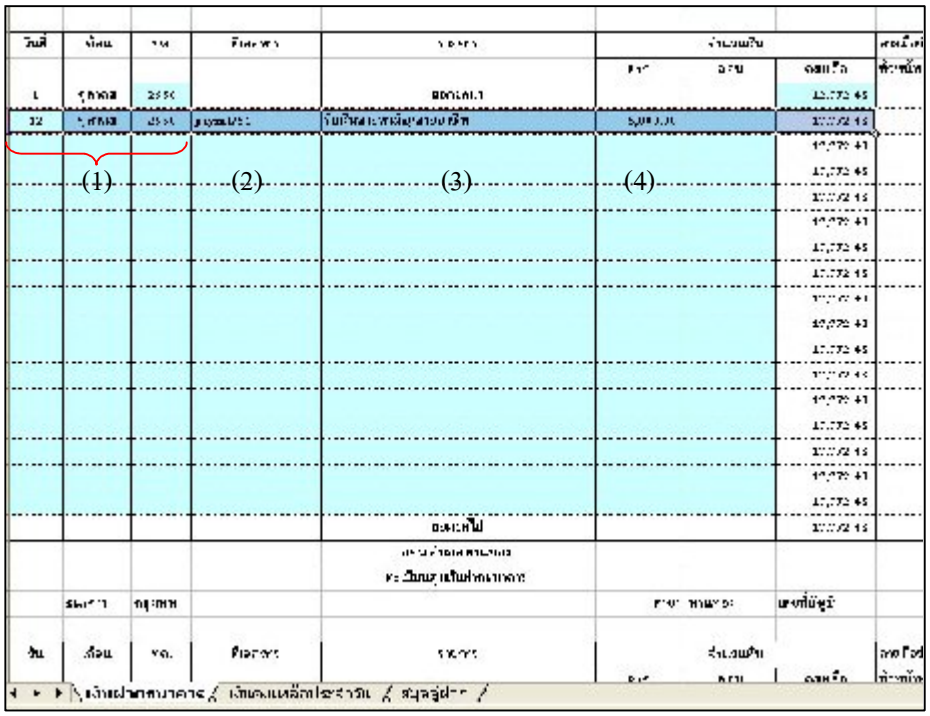
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (12 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (payin1/51)

(3) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ)

(4) ช่อง ฝาก (5,000 บาท) ดังรูปที่ 50

รูปที่ 50 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 12 ต.ค.50



5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 51

รูปที่ 51 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 12 ต.ค.50

		กรน. อำเภอพานทอง		
		รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
ประจำวันที่	12	ตุลาคม	2550	
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				-
- เงินรายได้สถานศึกษา		17,772.48	2,000.00	19,772.48
เงินมัดจำประกันสัญญา				
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	17,772.48	2,000.00	19,772.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจริสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง	ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
ลงชื่อ	ลงชื่อ		ลงชื่อ	
กรรมการ		กรรมการ	กรรมการ	
ลงชื่อ			หัวหน้าหน่วยงาน	
	นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง			
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอพานทอง			

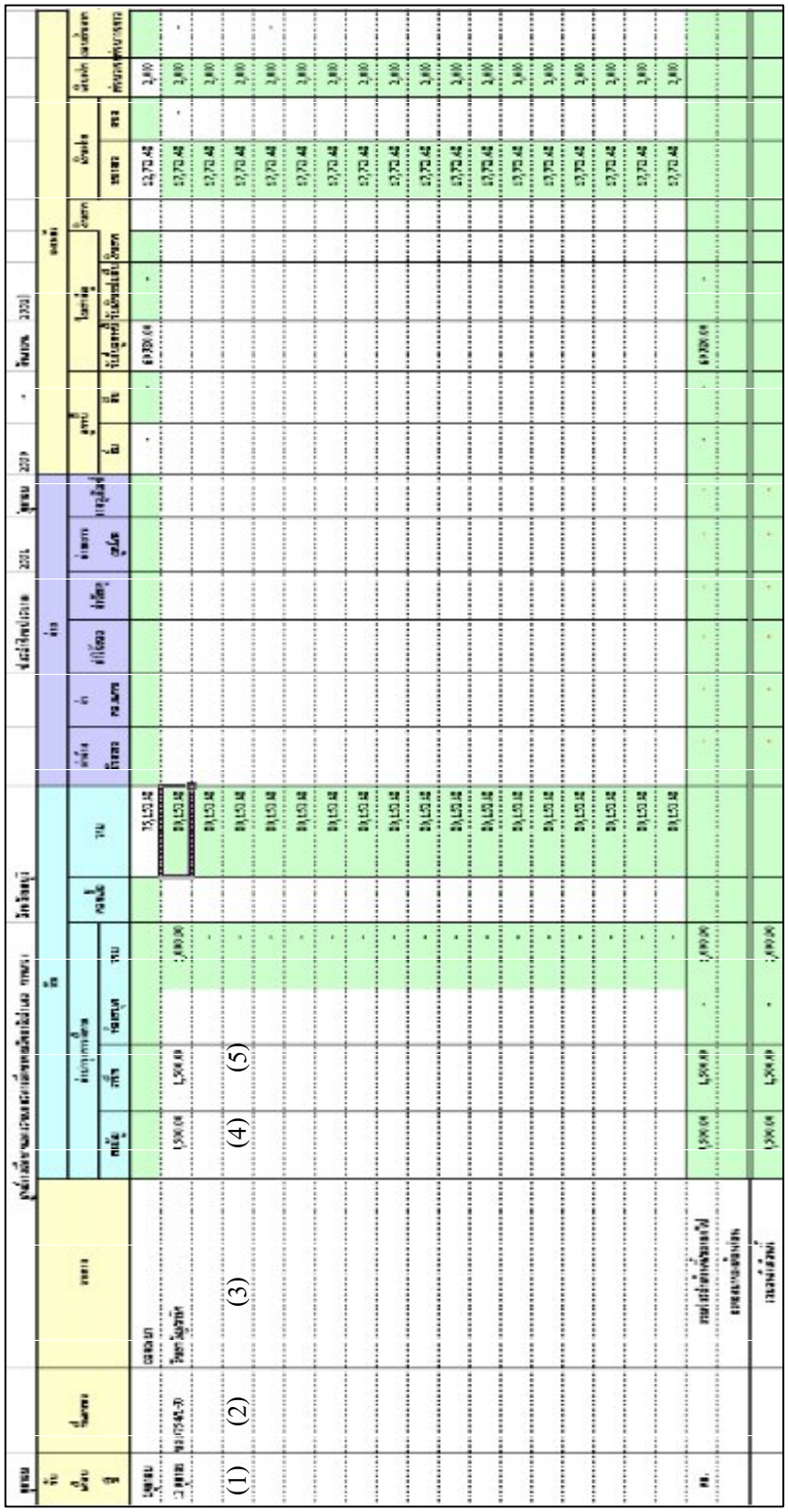
เงินฝากธนาคาร / เงินคงเหลือประจำวัน / สมุดผู้ฝาก

ตารางที่ 4 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 12 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (12ตุลาคม 50) ช่องเอกสาร (บร.0754/1-30) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ) ช่องรับ(สามัญ) 3500 บาท ช่องรับ(อาชีพ) 1500 บาท			-ใบเสร็จรับเงิน Pay-in Slip -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (12 ตุลาคม 50)
   (2) ช่องเอกสาร (บร.0754/1-30)
   (3) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ)
   (4) ช่องรับ (สามัญ) (3,500 บาท)
   (5) ช่องรับ(อาชีพ) (1,500 บาท) ดังรูปที่ 52



รูปที่ 52 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 12 ต.ค.50

การยืมเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างที่ 3 วันที่ 16 ตุลาคม 2550

นางเพียงเพ็ญ ยืมเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน 5,000 บาท ใบยืมเลขที่ 1/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154700

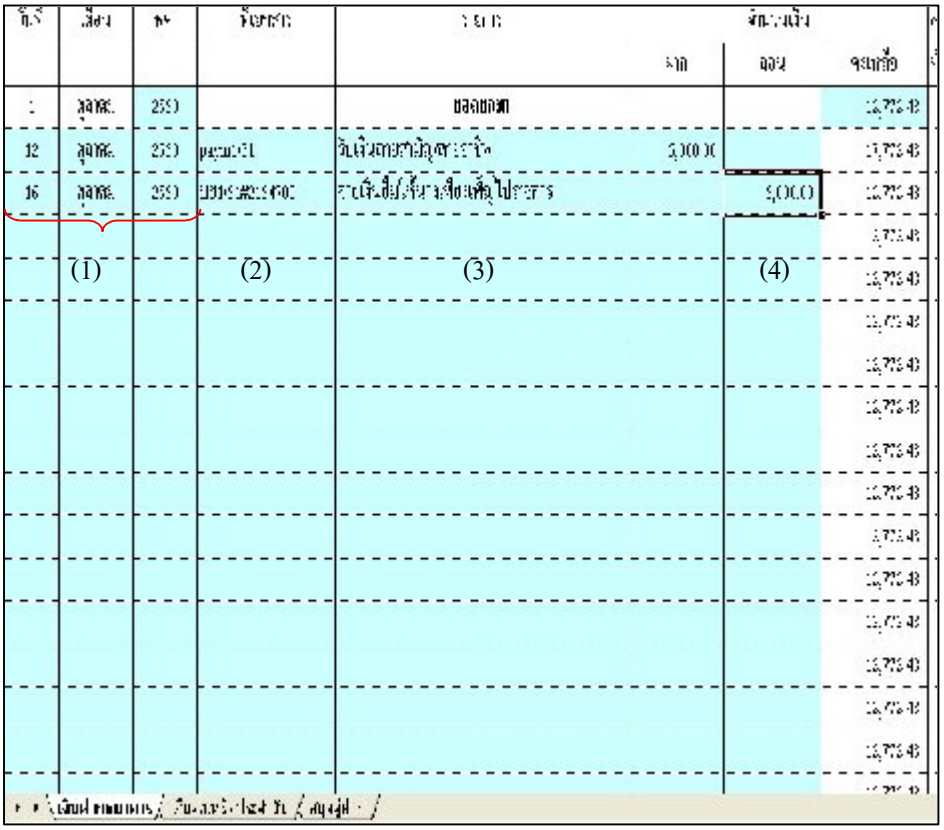
ตารางที่ 5 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 16 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (16 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บย1/51,#2154700) ช่องรายการ(นางเพียงเพ็ญยืมไปราชการ) ช่อง ถอน(5000)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-สัญญายืม -เช็คจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (16 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร(บย1/51,#2154700)
   (3) ช่องรายการ(จ่ายเงินยืมให้นางเพียงเพ็ญไปราชการ)
   (4) ช่อง ถอน (5,000 บาท) ดังรูปที่ 53

รูปที่ 53 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 16 ต.ค.50



6. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 54

รูปที่ 54 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 16 ต.ค.50

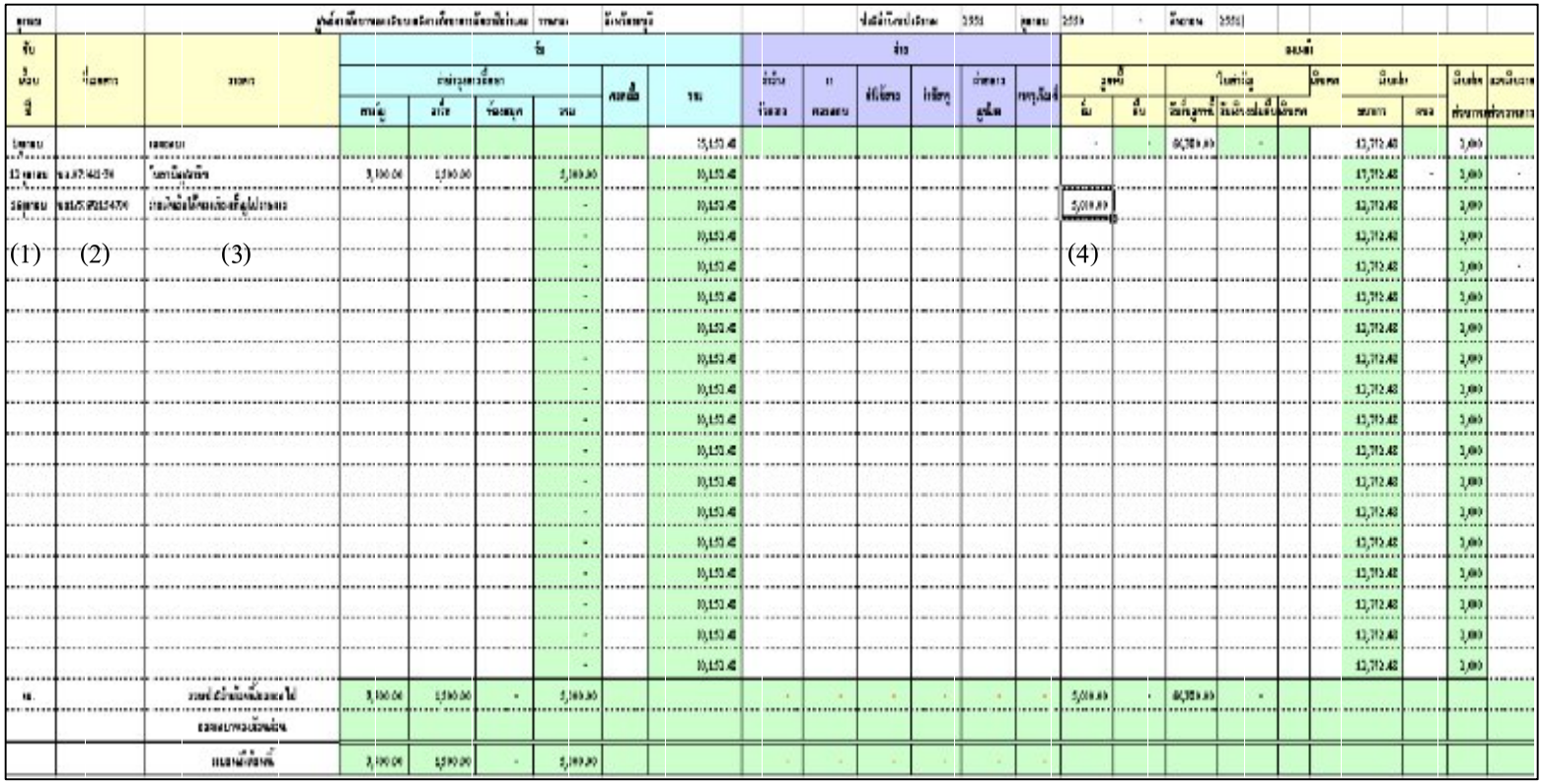
ตารางที่ 6 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 16 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับจ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (16 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บย1/51,#2154700) ช่องรายการ (นางเพียงเพ็ญยืมไปราชการ ช่องลูกหนี้(ยืม) (5000 บาท)			-สัญญายืม -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (16 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บย1/51,#2154700)
   (3) ช่องรายการ(จ่ายเงินยืมให้นางเพียงเพ็ญไปราชการ)
   (4) ช่องลูกหนี้(ยืม) (5,000 บาท) ดังรูปที่ 55

รูปที่ 55 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 16 ต.ค.



(1) (2) (3) (4)

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าสาธารณูปโภค

ตัวอย่างที่ 4 วันที่ 20 ตุลาคม 2550

จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าโทรศัพท์เดือนกันยายน 50 เป็นเงินจำนวน 1,052 บาท (ค่าโทรศัพท์ 1,200 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 52 บาท) ตาม บจ.1/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154701 และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงินจำนวน 10 บาท นำหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

ตารางที่ 7 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 20 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (20 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บจ.1/51,#2154701) ช่องรายการ(ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย.50) ช่อง ถอน(1052 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรมแกรมประมวลผลเองบันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์(บจ.) -ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย -ใบนำส่งสรรพากร

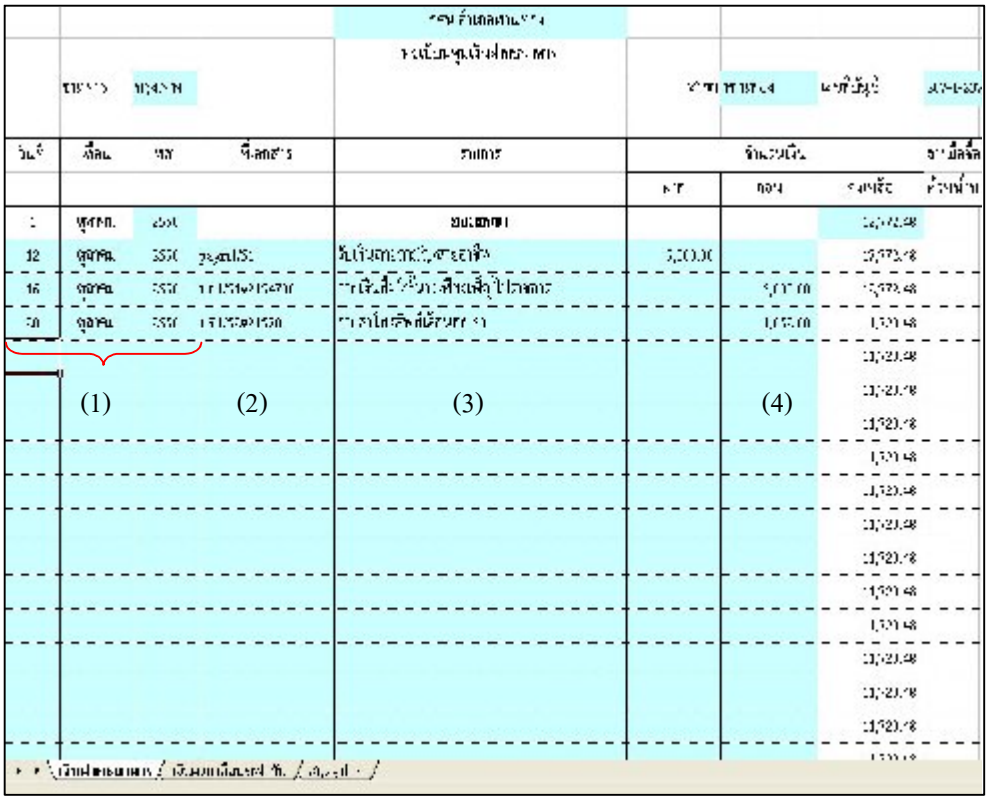
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (20 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บจ.1/51,#2154701)

(3) ช่องรายการ (ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย.50)

(4) ช่อง ถอน (1,052 บาท) ดังรูปที่ 56

รูปที่ 56 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 20 ตุลาคม 50



6. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 57

รูปที่ 57 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 20 ตุลาคม 50

ตารางที่ 8 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 20 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (20 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บจ.1/51,#2154701) ช่องรายการ (ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย.50) ช่องจ่าย(ค่าสาธารณูปโภค 1052 บาท	บันทึก ช่องเลขที่ (บจ1/51) ช่องรายการ (ค่าโทรศัพท์) เดือน ก.ย.51 ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้) 1052 บาท		-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ (บจ.) -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้มูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (20 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บจ.1/51,#2154701)
   (3) ช่องรายการ (ค่าโทรศัพท์ เดือน ก.ย.50)
   (4) ช่องจ่าย(ค่าสาธารณูปโภค) (1,052 บาท) ดังรูปที่ 58

รูปที่ 58 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ฉวันที่ 20 ต.ค.50

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ						จ่าย						คงเหลือ								
			ค่าอุปกรณ์การศึกษา				ดอกเบี้ย	รวม	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าสาธารณูปโภค		ลูกหนี้		ว่าเช่าซื้อ			เงินฝาก			
			หนังสือ	สมุด	ค่าอุปกรณ์	รวม										อื่น	ที่	ค่าเช่าซื้อ	ดอกเบี้ยรอตัดบัญชี	เงินฝาก		ดอกเบี้ย		
(1)	(2)	(3)				-								(4)										
						-																		
						-																		
						-							

6. เลือก Sheet งบหน้าใบสำคัญ

7. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องเลขที่ (บจ1/51)

(2) ช่องรายการ (ค่าโทรศัพท์เดือน ก.ย.51)

(3) ช่องจำนวนเงิน(เดือนนี้) (1,052 บาท) ดังรูปที่ 59

รูปที่ 59 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันที่ 20 ต.ค.50

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ	พานทอง		
	งบหน้าใบสำคัญ			
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	-	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00		
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ1/51	ค่าโทรศัพท์เดือนกย.50	1,052.00		
(1)	(2)	(3)		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1052.00	1,052.00	
	รวมทั้งสิ้น	1,052.00	1,052.00	

การรับใบสำคัญชดใช้สัญญายืมเต็มจำนวน

ตัวอย่างที่ 5 วันที่ 25 ตุลาคม 2550

นางเพียงเพ็ญ ส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวนเงิน 5,000 บาท ตามใบรับใบสำคัญที่ 7/001 และส่งหลักฐานขอเบิกเงินจากงบประมาณ

ตารางที่ 9 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 25 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
-ไม่ต้องบันทึก	-ไม่ต้องบันทึก	-ไม่ต้องบันทึก	

ขั้นตอนการบันทึกลงในโปรแกรม FAC

1. ไม่ต้องบันทึกในโปรมแกรมนี้
2. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม
3. บันทึกการคืนไว้ด้านหลังสัญญายืม
4. บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
5. ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

ตารางที่ 10 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 25 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (25 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บรค.7/001) ช่องรายการ (รับคืนเงินยืมนางเพียงเพ็ญ) ช่อง ลูกหนี้(คืน)(5000 บาท) ช่องใบสำคัญ(รับคืนลูกหนี้) (5000 บาท)			-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -รายงานการเดิน ทางไปราชการ -คำอนุมัติไปราชการ -สัญญายืม -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1 .เปิดโปรแกรม FAC

2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี

3. เลือก Sheet ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

4. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องวันเดือนปี (25 ตุลาคม 2550)

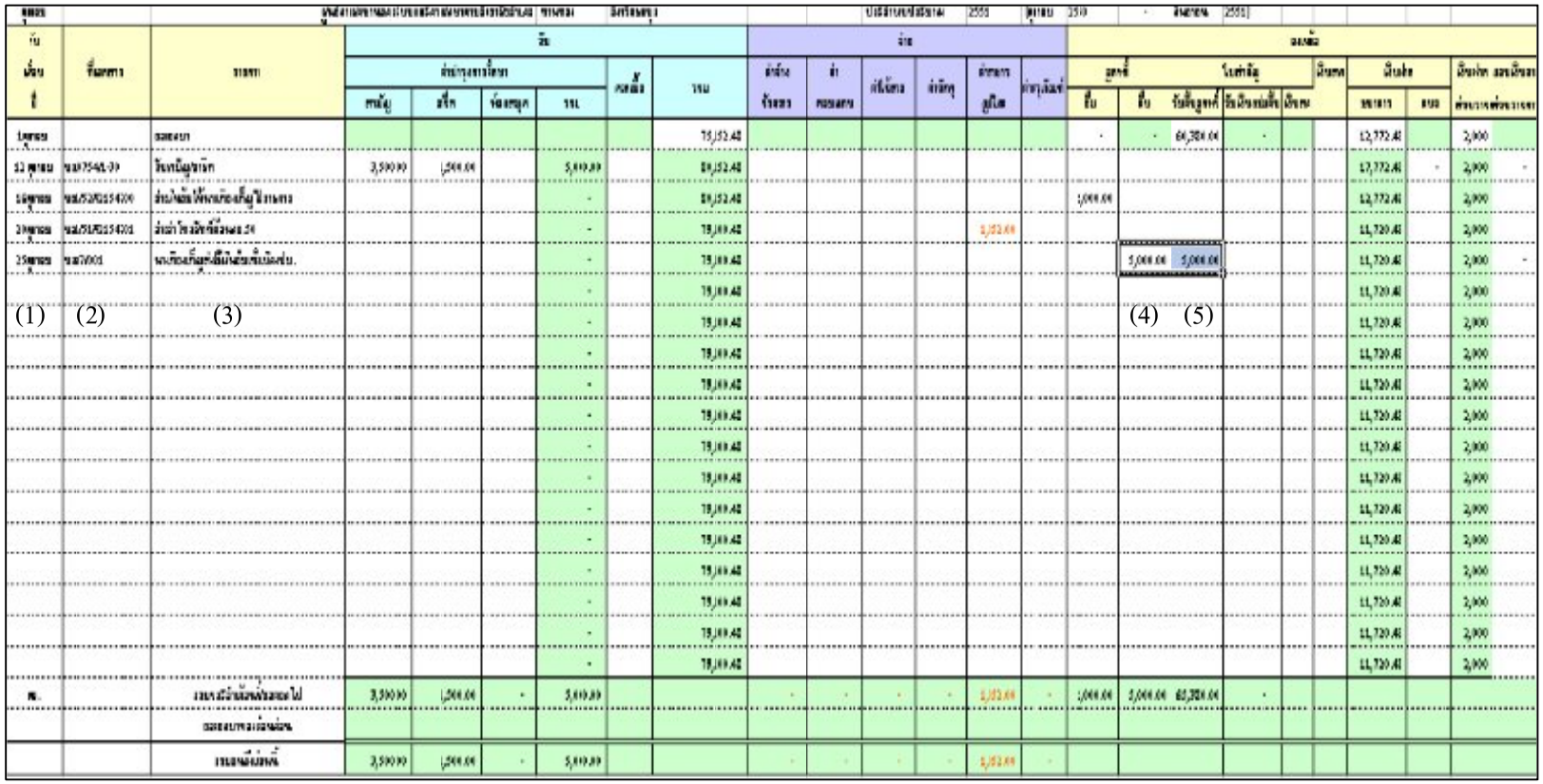
(2) ช่องเอกสาร(บรค.7/001)

(3) ช่องรายการ(รับคืนเงินยืมนางเพียงเพ็ญ)

(4) ช่อง ลูกหนี้(คืน) (5,000 บาท)

(5) ช่องใบสำคัญ (รับคืนลูกหนี้) (5,000 บาท) ดังรูปที่ 60

รูปที่ 60 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 25 ต.ค.50



วัน เดือน ปี	ที่มาของ	รายการ	รับ					จ่าย						คงเหลือ								
			ค่าธรรมเนียมการศึกษา											ลูกหนี้			ใบสำคัญ		เงินทดรอง	เงินฝาก		เงินฝาก ออมทรัพย์
			ภาคปกติ	สาขิต	ต่อเนื่องฯ	รวม	หลักฐาน	รวม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าอุปกรณ์	ค่าเครื่องแบบ	ยืม	คืน	รับคืนลูกหนี้	ยืมเงินทดรองจ่าย	คืนเงิน		ธนาคาร	ออมทรัพย์	
1 พฤษภาคม		ยอดยกมา						75,152.42						-	-	64,320.00	-			12,772.42		2,900
12 พฤษภาคม	ขอที่ 7548/50	รับเงินอุดหนุนจาก	3,590.00	1,309.00		5,819.00		80,152.42												12,772.42	-	2,900
14 พฤษภาคม	ขอที่ 7548/50	ส่งเบิกเงินงบประมาณ				-		80,152.42						1,000.00						12,772.42		2,900
21 พฤษภาคม	ขอที่ 7548/50	ส่งเบิกใบสำคัญ				-		78,189.42					1,962.00							11,720.42		2,900
25 พฤษภาคม	ขอที่ 7001	ขอเบิกเงินทดรองจ่าย				-		78,189.42							5,000.00	5,000.00				11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
(1)	(2)	(3)				-		78,189.42							(4)	(5)				11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
						-		78,189.42												11,720.42		2,900
พ.		รวมเงินนำส่งครั้งต่อไป	3,590.00	1,309.00	-	5,819.00			-	-	-	-	1,962.00	-	1,000.00	5,000.00	69,320.00	-				
		ยอดยกมาครั้งต่อไป																				
		รวมทั้งสิ้น	3,590.00	1,309.00	-	5,819.00			-	-	-	-	1,962.00	-								

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าจ้างชั่วคราวพร้อมปิดบัญชีสิ้นเดือน

ตัวอย่างที่ 6 วันที่ 31 ตุลาคม 2550

จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าจ้างชั่วคราวให้นางสาวปาริชาด เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำเดือนตุลาคม 2550 อัตราค่าจ้าง 4,700 บาท ตาม บค.2/51 เช็คเลขที่ 2154702

ตารางที่ 11 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 31 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (31 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บค2/51,#2154702) ช่องรายการ(ค่าจ้างชั่วคราวเดือนต.ค.50) ช่องถอน(4700 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวล ผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการ ผู้เบิกเท่าเดิม	-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน (บค.) -ใบลงเวลาทำงาน -เช็คจ่าย

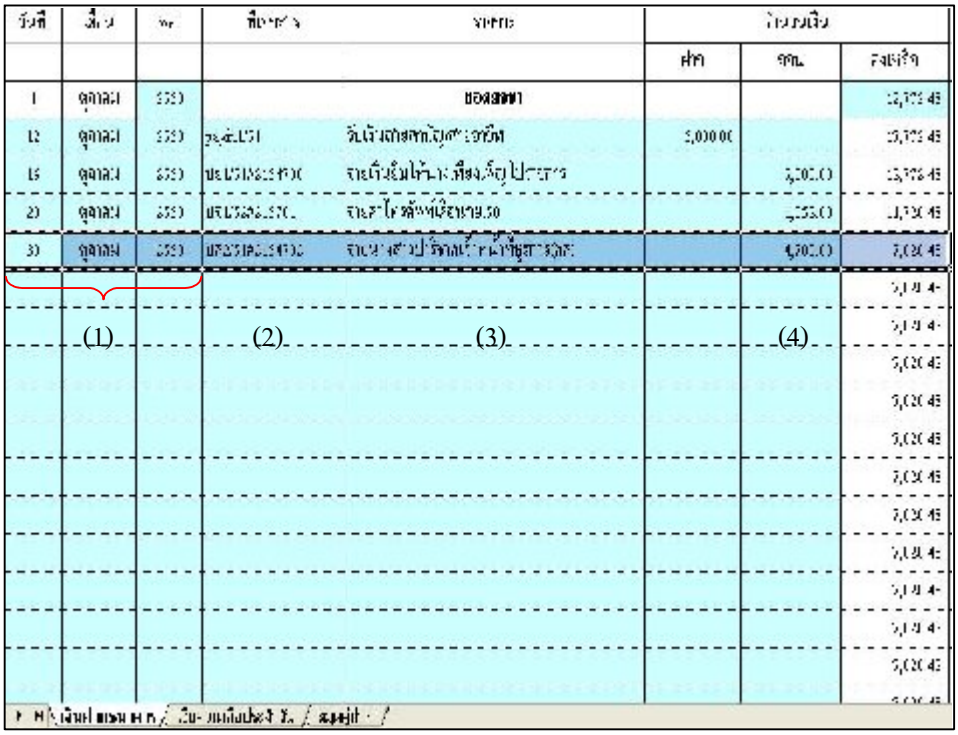
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (31 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บค2/51,#2154702)

(3) ช่องรายการ (ค่าจ้างชั่วคราวเดือน ต.ค.50)

(4) ช่องถอน (4,700 บาท) ดังรูปที่ 61

รูปที่ 61 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 ต.ค.50

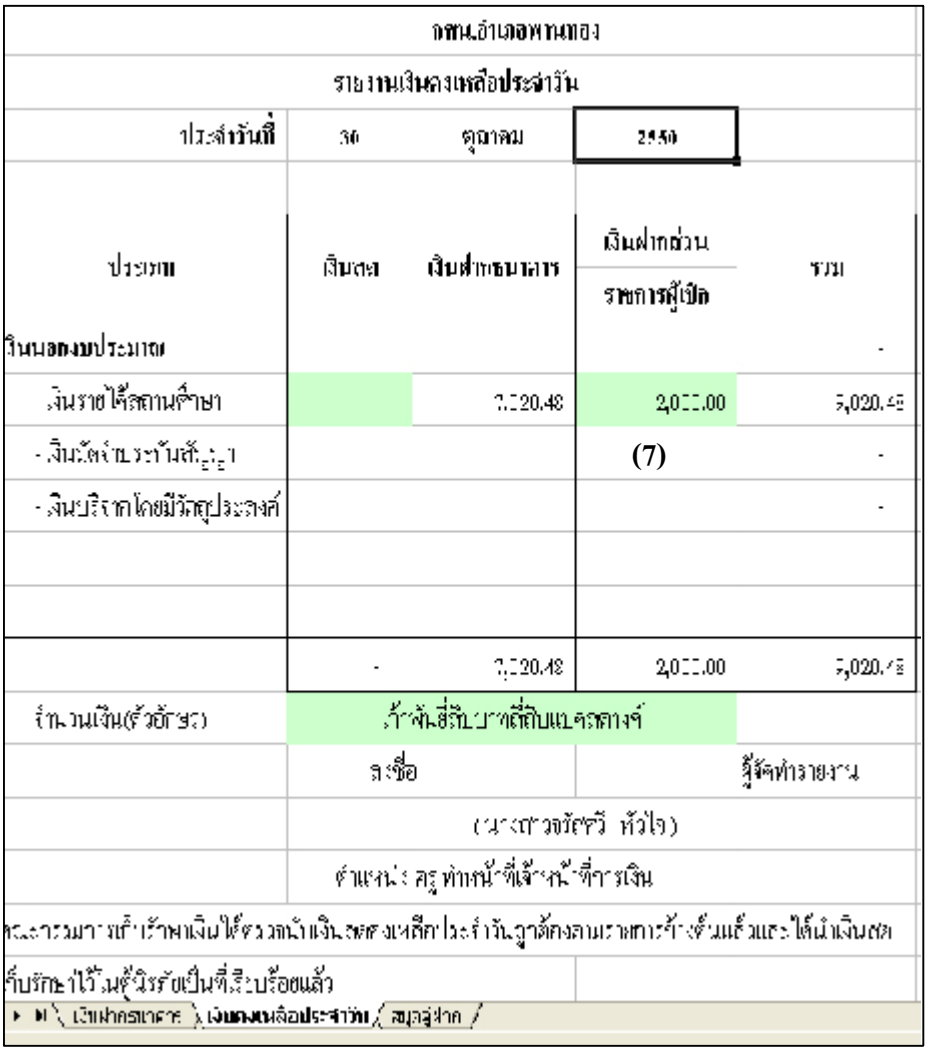


6. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 62

รูปที่ 62 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 31 ต.ค. 50



ตารางที่ 12 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 31 ต.ค.50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (31 ตุลาคม 2550) ช่องเอกสาร (บค.2/51,#2154702) ช่องรายการ(ค่าจ้างชั่วคราวเดือนต.ค.50) ช่องจ่าย (ค่าจ้างชั่วคราว) (4700 บาท)	บันทึก ช่องเลขที่ (บค2/51) ช่องรายการ(ค่าจ้างนางสาวปริชาดเดือนต.ค.50) ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้)4700 บาท		-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน(บค.) -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (31 ตุลาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บค.2/51,#2154702)
   (3) ช่องรายการ (ค่าจ้างชั่วคราวเดือน ต.ค.50)
   (4) ช่องจ่าย(ค่าจ้างชั่วคราว)(4,700 บาท) ดังรูปที่ 63

รูปที่ 63 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 31 ต.ค.50

5. เลือก Sheet งบหน้าใบสำคัญ

6. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องเลขที่ (บค2/51)

(2) ช่องรายการ(ค่าจ้างนางสาวปริชาด เดือน ต.ค.50)

(3) ช่องจำนวนเงิน(เดือนนี้) (4,700 บาท) ดังรูปที่ 64

รูปที่ 64 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันที่ 31 ต.ค. 50

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
ประจำเดือน		ตุลาคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
บค2/51	ค่าจ้างนางสาวปาริชาต(ศศิ)	4,700.00		
(1)	(2)	(3)		
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	4,700.00	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ1/51	ค่าโทรศัพท์เดือนตค 50	1,052.00		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1052.00	1,052.00	
	รวมทั้งสิ้น	5,752.00	5,752.00	

สำหรับรายงานการรับจ่ายเงิน และงบหน้าใบสำคัญวันสิ้นเดือนโปรแกรม FAC จะประมวลผลให้ สามารถนำไปรายงานได้ทันที ดังรูปที่ 65 และ 66

รูปที่ 65 แสดงรายงานการรับ-จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน ต.ค.50

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง			จังหวัดชลบุรี	
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550		
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	-
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคณิตร รักษาสุข)			(นางสาวทวงสุวรรณ์ ทันธุ์มะม่วง)	

รูปที่ 66 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันสิ้นเดือน ต.ค. 50

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง			
	งบหน้าใบสำคัญ			
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
บค2/51	ค่าจ้างนางสาวปาริชาต(ศค)	4,700.00		
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	4,700.00	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ1/51	ค่าโทรศัพท์เดือนตค.50	1,052.00		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1052.00	1,052.00	
	รวมทั้งสิ้น	5,752.00	5,752.00	

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าสมนาคุณ พร้อมปิดบัญชีสิ้นเดือน

ตัวอย่างที่ 7 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2550

จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าสมนาคุณ ประจำเดือนตุลาคม 2550 เป็นเงินจำนวน 3,000 บาท ตาม บค.3/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154703

ตารางที่ 13 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 2 พ.ย.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (2พฤศจิกายน 2550) ช่องเอกสาร (บค3/51,#2154703) ช่องรายการ (ค่าสมนาคุณเดือน ต.ค.50) ช่องถอน (3000 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิก เท่าเดิม	-หลักฐาน การอนุมัติจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน (บค.) -ใบลงเวลาทำงาน เช็คจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (2 พฤศจิกายน 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บค3/51,#2154703)

(3) ช่องรายการ (ค่าสมนาคุณเดือน ต.ค.50)

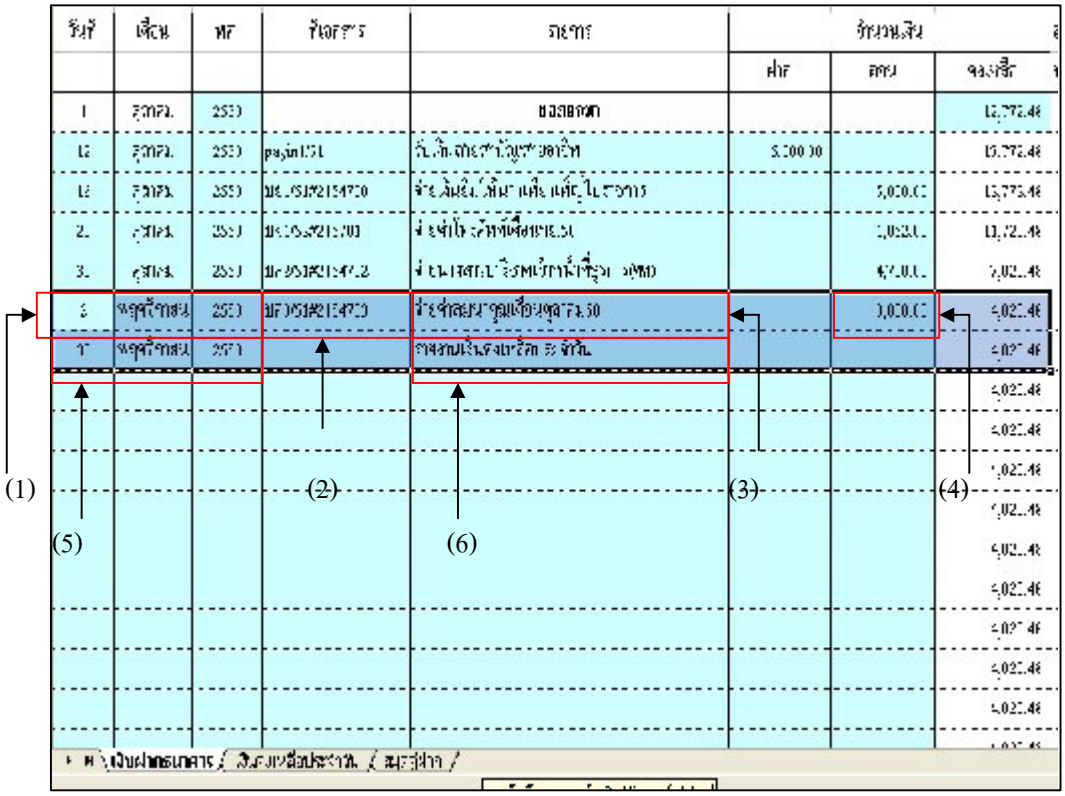
(4) ช่องจ่าย (3,000 บาท)

หมายเหตุ เนื่องจากเดือนนี้วันสิ้นเดือนไม่มีรายการรับจ่ายเงิน ให้บันทึกรายการวันสิ้นเดือนด้วย ดังนี้

(5) บันทึกช่องวันเดือนปี (30 พฤศจิกายน 2550)

(6) ช่องรายการ (รายงานเงินคงเหลือประจำวัน) เพื่อจะได้มีข้อมูลไปประมวลผลในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันสิ้นเดือน ดังรูปที่ 67

รูปที่ 67 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 2 และ 30 พ.ย.50



5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท)

สำหรับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้บันทึกวันสิ้นเดือนด้วย และเนื่องจากไม่มีการรับจ่ายเงินใน ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ยอดจึงมีจำนวนเท่าเดิม ดังรูปที่ 68 และรูปที่ 69

รูปที่ 68 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 2 พ.ย. 50

ประจำวันที่	2	พฤศจิกายน	2550	
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
				-
			2,000.00	
			(6)	-
				-

รูปที่ 69 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน พ.ย. 50

กลุ่มอำเภอพานทอง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่	30	พฤศจิกายน	2550

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากสวน ราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				-
-เงินรายได้สถานศึกษา		4,020.43	2,000.00	6,020.48
-เงินมัดจำประกันสัญญา			(6)	-
-เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	4,020.43	2,000.00	6,020.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกพันยี่สิบบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง หรือหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน			

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว...และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เงินฝากธนาคาร / เงินคงเหลือประจำวัน / สมุดคู่ฝาก

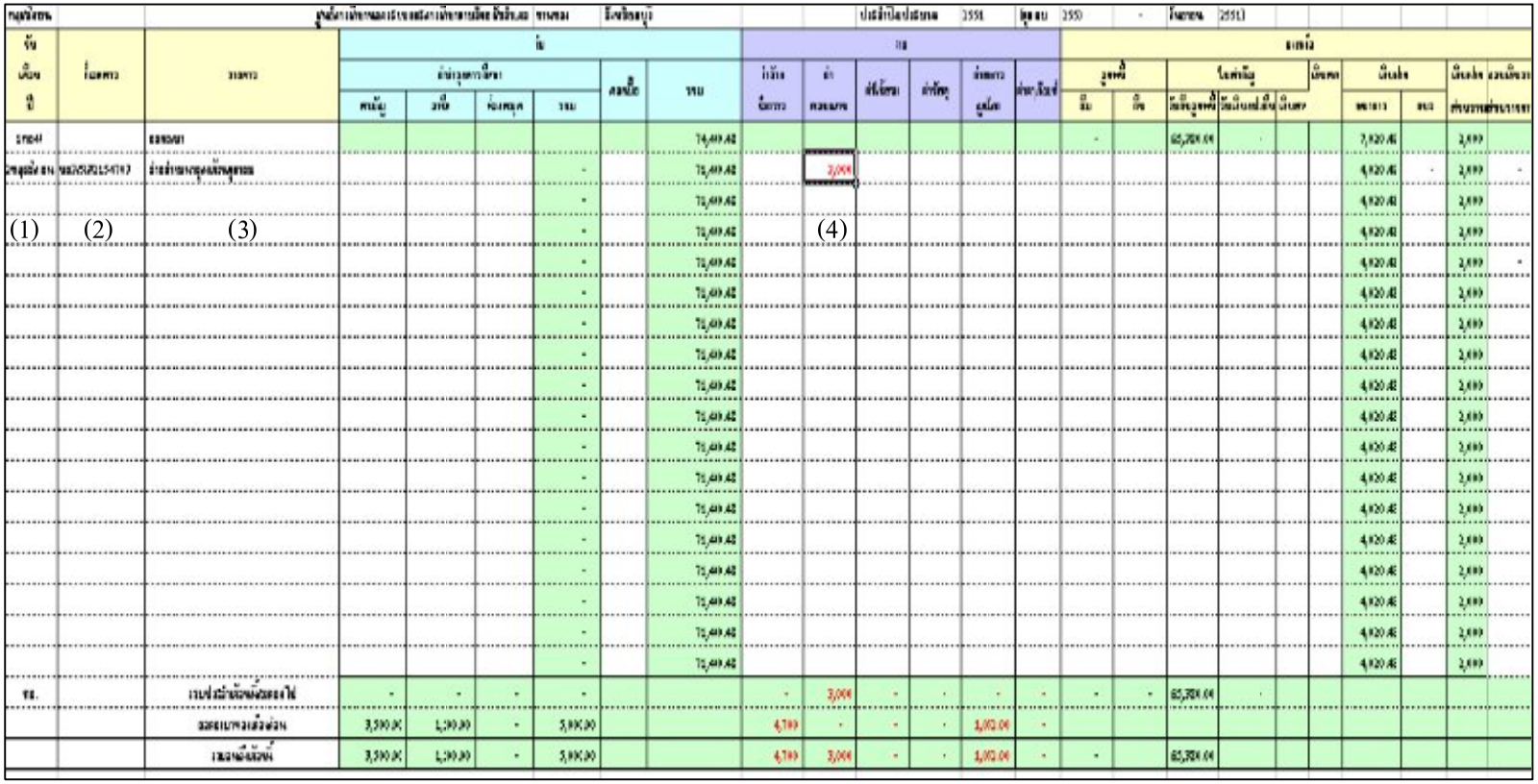
ตารางที่ 14 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 2 พ.ย.50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับจ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (2พฤศจิกายน 2550) ช่องเอกสาร (บค3/51,#2154703) ช่องรายการ(ค่าสมนาคุณเดือนต.ค.50) ช่องจ่าย(3000 บาท)	บันทึก ช่องเลขที่ (บค3/51) ช่องรายการ (ค่าสมนาคุณเดือนต.ค.50) ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้) 3000 บาท		-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน(บค.) -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (2 พฤศจิกายน 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บค3/51,#2154703)
   (3) ช่องรายการ(ค่าสมนาคุณเดือน ต.ค.50)
   (4) ช่องจ่าย (3,000 บาท) ดังรูปที่ 70

รูปที่ 70 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 2 พ.ย.50



(1) (2) (3) (4)

5. เลือก Sheet งบหน้าใบสำคัญ

6. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องเลขที่ (บค3/51)

(2) ช่องรายการ (ค่าสมนาคุณเดือน ต.ค.50)

(3) ช่องจำนวนเงิน(เดือนนี้) 3,000 บาท ดังรูปที่ 71

รูปที่ 71 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันที่ 2 พ.ย.50

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง		
งบหน้าใบสำคัญ			
ประจำเดือน	พฤศจิกายน	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
บค3/51	ค่าสมนาคุณเดือนตุลาคม	3,000.00		
(1)	(2)	(3)		
	รวมค่าตอบแทน	3000.00	3,000.00	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	3,000.00	3,000.00	

สำหรับรายงานการรับจ่ายเงิน และงบหน้าใบสำคัญวันสิ้นเดือนโปรแกรม FAC จะประมวลผลให้สามารถนำไปรายงานได้ทันที ดังรูปที่ 72 และ73

รูปที่ 72 แสดง รายงานการรับจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน พ.ย.50

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง	จังหวัดชลบุรี			
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
	ประจำเดือน	พฤศจิกายน	2550			
รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			-	5,000.00	
	ค่าเข็ดเหล็กเงินบำรุง			-	-	
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-	
	ดอกเบี้ย			-	-	
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-	
		รวมรายรับ	บาท	-	5,000.00	
รายจ่าย						
	ค่าจ้างชั่วคราว			-	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			3,000.00	3,000.00	
	ค่าใช้สอย			-	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			-	1,052.00	
	ค่าวัสดุ			-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			-	-	
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	เงินอุดหนุน					
	รายจ่ายอื่นๆ					
		รวมรายจ่าย	บาท	3,000.00	8,752.00	
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 3,000.00)	(- 3,752.00)	
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			74,400.48	75,152.48	
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			71,400.48	71,400.48	
	หรือนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	1 ฉบับ	เป็นเงิน	3,000.00	บาท	
	มิถูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท	
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท	
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้						
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา	
	(นางสาวคศิยร รักษาสุข)			(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

รูปที่ 73 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันสิ้นเดือน พ.ย.50

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง		
	งบหน้าใบสำคัญ			
	ประจำเดือน	พฤศจิกายน	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
บค3/51	ค่าสมนาคุณเดือนศุลากร	3,000.00		
	รวมค่าตอบแทน	3000.00	3,000.00	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	3,000.00	3,000.00	

การยืมเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าวัสดุ

ตัวอย่างที่ 8 วันที่ 12 ธันวาคม 2550

นางยุพา ยืมเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าวัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน 3,000 บาท ใบยืมเลขที่ 2/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154704

ตารางที่ 15 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 12 ธ.ค.50

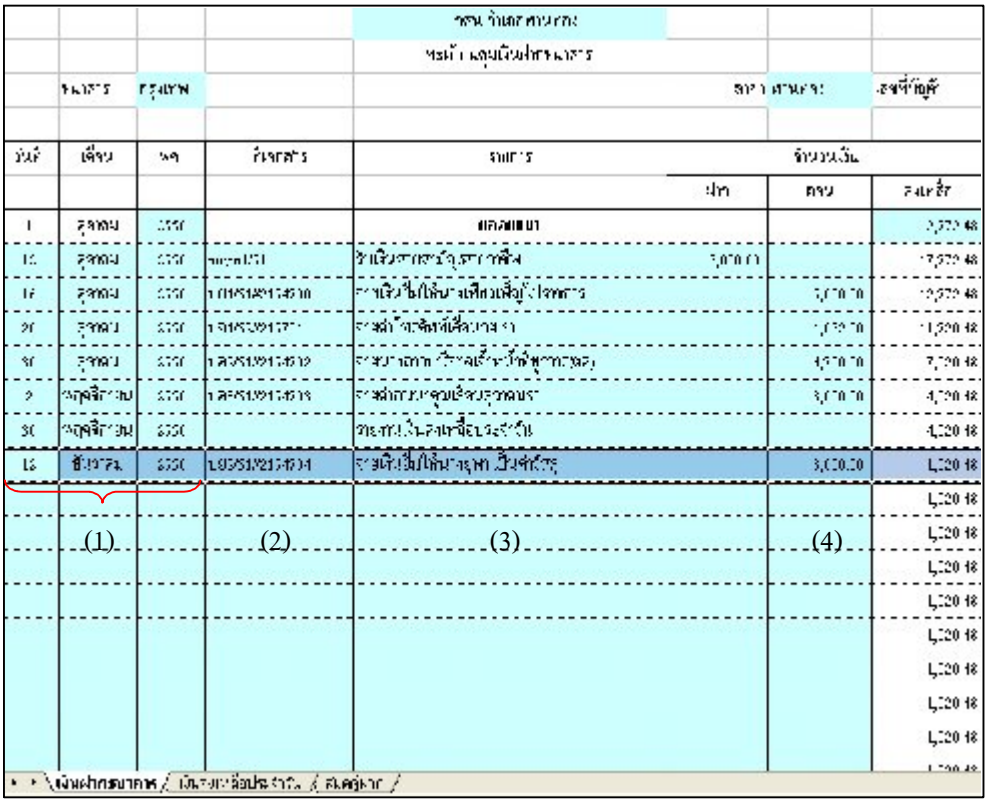
ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (12 ธันวาคม 2550) ช่องเอกสาร (บย2/51,#2154704) ช่องรายการ (นางยุพายืมเป็นค่าวัสดุ) ช่อง ถอน (3,000 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการ ผู้เบิกเท่าเดิม	-สัญญายืม -เช็คจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (12 ธันวาคม2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บย2/51,#2154704)
   (3) ช่องรายการ (นางยุพายืมเป็นค่าวัสดุ)

(4) ช่อง ถอน (3,000 บาท) ดังรูปที่ 74

รูปที่ 74 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 12 ธ.ค.50



5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 75

รูปที่ 75 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 12 ธ.ค.50

อคน.อำเภอพานทอง				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	**12**	**ธันวาคม**	**2550**	
ประเภท	**เงินสด**	**เงินฝากธนาคาร**	**เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก**	**รวม**
เงินนอกงบประมาณ				-
- เงินรายได้สถานศึกษา		1,020.48	2,000.00	3,020.48
- เงินมัดจำประกันสัญญา			**(6)**	-
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				
	-	1,020.48	2,000.00	3,020.48
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามพันยี่สิบบาทสี่สิบแปดสตางค์			
ลงชื่อ				ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจัสตรี หัวใจ)		
ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่เข้าหน้าที่การเงิน				
ตรวจการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด				
เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
▸ ▸ \ เงินฝากธนาคาร \ เงินคงเหลือประจำวัน \ สมุดคู่ฝาก				

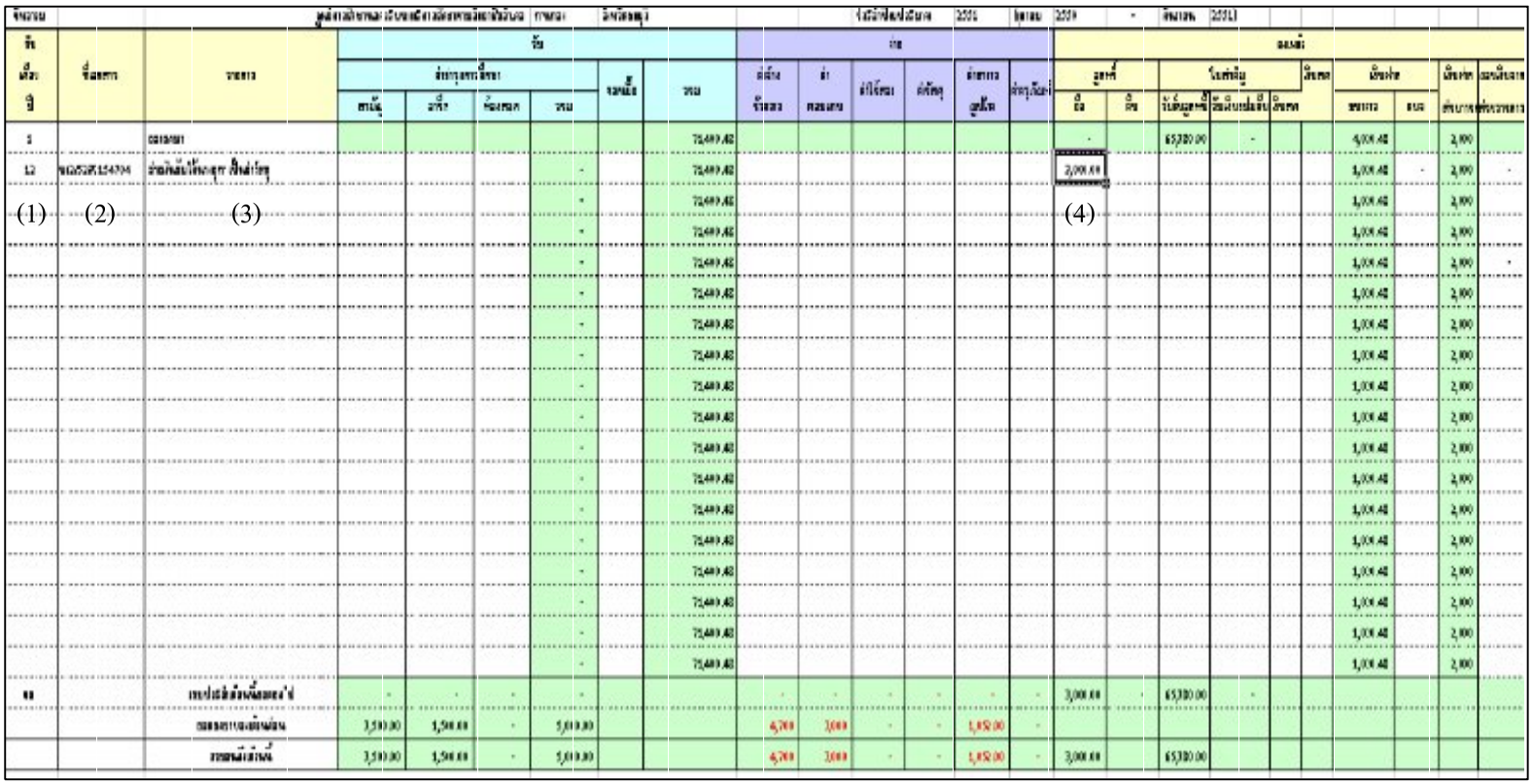
ตารางที่ 16 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 12 ธ.ค.50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (12 ธันวาคม 2550) ช่องเอกสาร (บย2/51,#2154704) ช่องรายการ (นางยุพายืมเป็นค่าวัสดุ) ช่องลูกหนี้(ยืม) (3000 บาท)			-สัญญายืม -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (12 ธันวาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บย2/51,#2154704)
   (3) ช่องรายการ (นางยุพายืมเป็นค่าวัสดุ)
   (4) ช่องลูกหนี้(ยืม) (3,000 บาท) ดังรูปที่ 76

รูปที่ 76 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 12 ธ.ค.50



(1) (2) (3) (4)

การรับโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญ

ตัวอย่างที่ 9 วันที่ 15 ธันวาคม 2550

ส่วนราชการผู้เบิก โอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย่อย เพื่อชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินจำนวน 60,380 บาท

ตารางที่ 17 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 15 ธ.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (15 ธันวาคม 2550) ช่องเอกสาร(บอ1/51,) ช่องรายการ(รับเงินโอนจาก กศน.จังหวัด ชดใช้ใบสำคัญ) ช่องจำนวนเงิน(รับ) (60380 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-ใบโอนเงิน/-หลักฐานการโอน รายงานรับจ่ายของธนาคาร

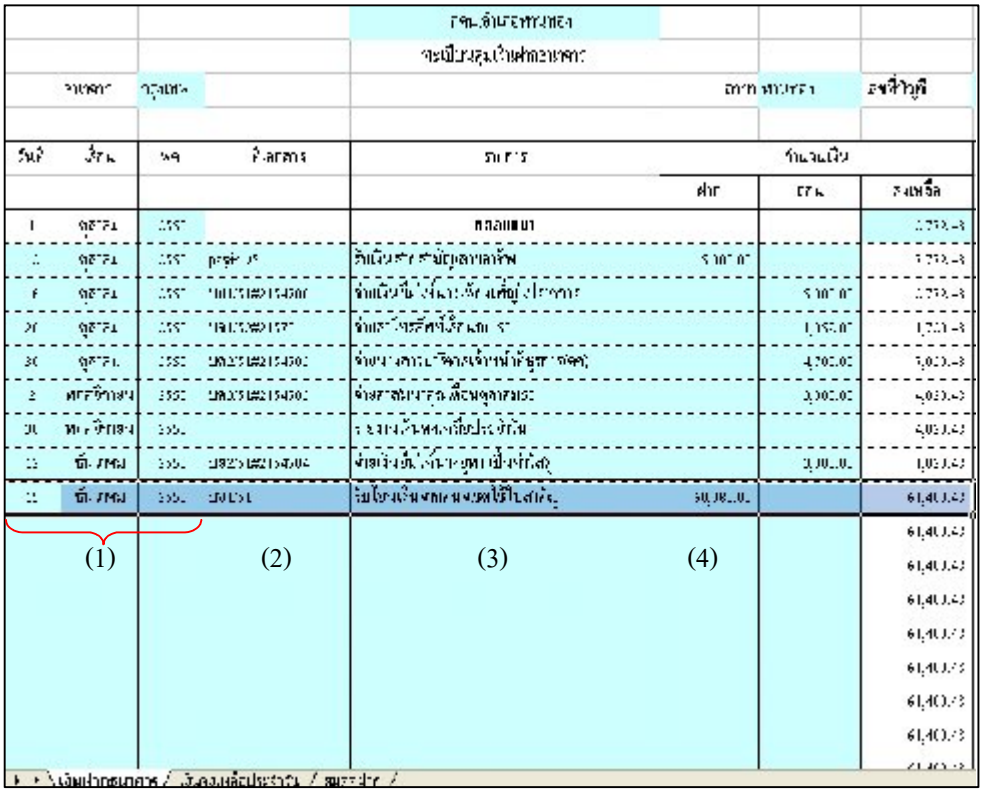
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (15 ธันวาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร (บอ1/51,)

(3) ช่องรายการ (รับเงินโอนจาก กศน.จังหวัด ชดใช้ใบสำคัญ)

(4) ช่องจำนวนเงิน(รับ) (60,380 บาท) ดังรูปที่ 77

รูปที่ 77 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 15 ธ.ค. 50



5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 78

รูปที่ 78 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 15 ธ.ค.50

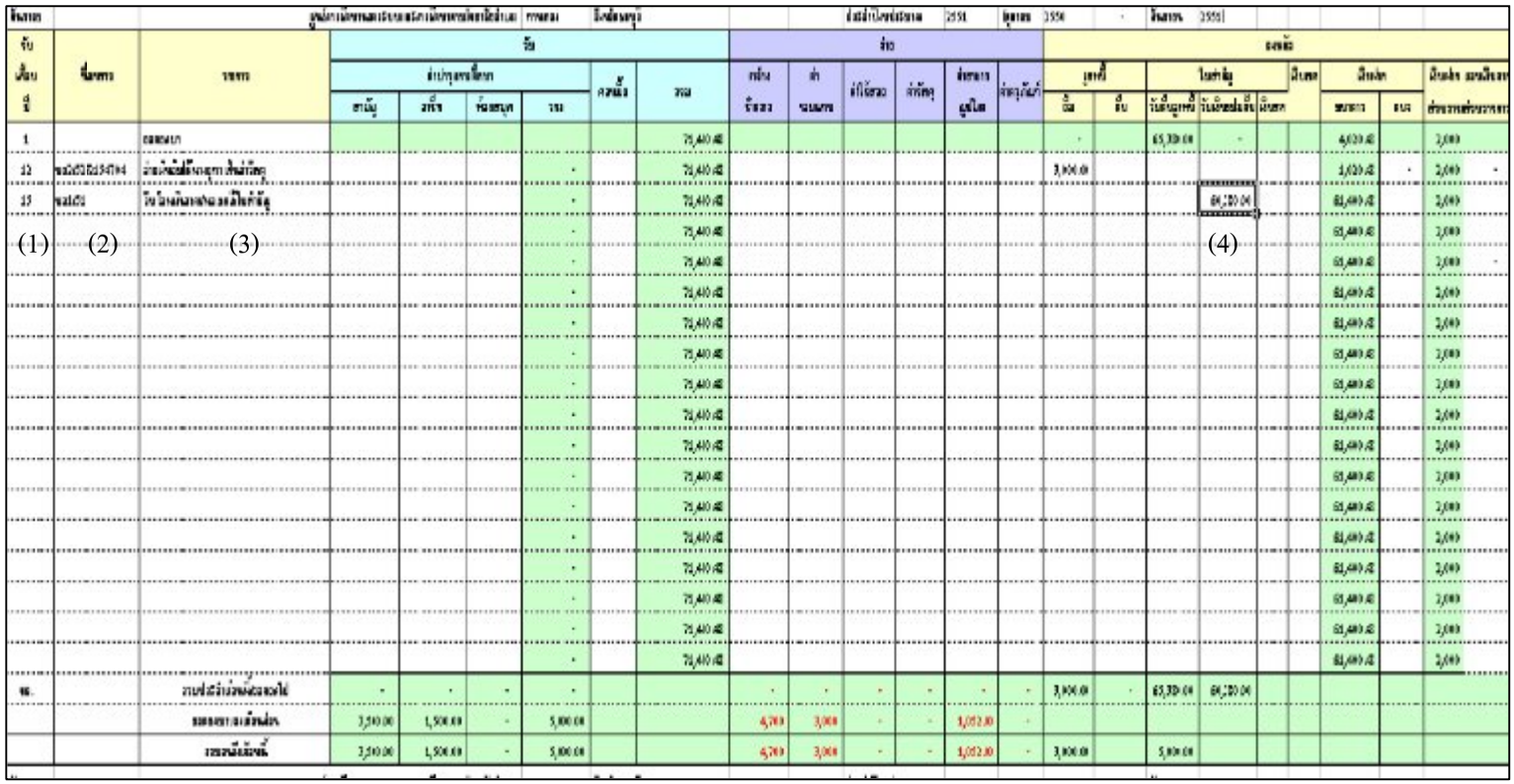
ตารางที่ 18 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 15 ธ.ค. 50

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (15 ธันวาคม 2550) ช่องเอกสาร (บอ1/51,) ช่องรายการ(รับเงินโอนจา กกศน.จังหวัดชดใช้ใบสำคัญ) ช่องใบสำคัญ (รับเงินงปม.คืน) (60380 บาท)			-ใบโอนเงิน/หลักฐานการโอน/รายงานรับจ่ายของธนาคาร -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (15 ธันวาคม 2550)
   (2) ช่องเอกสาร(บอ1/51,)
   (3) ช่องรายการ(รับเงินโอนจาก กศน.จังหวัด ชดใช้ใบสำคัญ)
   (4) ช่องใบสำคัญ(รับเงินงปม.คืน) (60,380 บาท) ดังรูปที่ 79

รูปที่ 79 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 15 ธ.ค.50



การรับเงินรายได้สถานศึกษา ประเภทสามัญ อาชีพ ห้องสมุดพร้อมปิดบัญชีสิ้นเดือน

ตัวอย่างที่ 10 วันที่ 23 ธันวาคม 2550

รับเงินรายได้สถานศึกษา เป็นค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักศึกษาสายสามัญ จำนวน 2000 บาท นักศึกษาสายอาชีพ จำนวน 1000 บาท สมาชิกห้องสมุด จำนวน 300 บาทรวมเป็นจำนวนเงิน 3,300 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน ที่บร.0754/31-50 และบร.0755/1-22 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตาม Pay-in Slip ที่ 2/51 จำนวนเงิน 3,300 บาท

ตารางที่ 19 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 23 ธ.ค.50

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (23ธันวาคม 50) ช่องเอกสาร(payin2/51) ช่องรายการ(รับสามัญ/อาชีพ/ห้องสมุด) ช่อง ฝาก(3300.-)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเองบันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-ใบเสร็จรับเงิน -Pay-in Slip

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

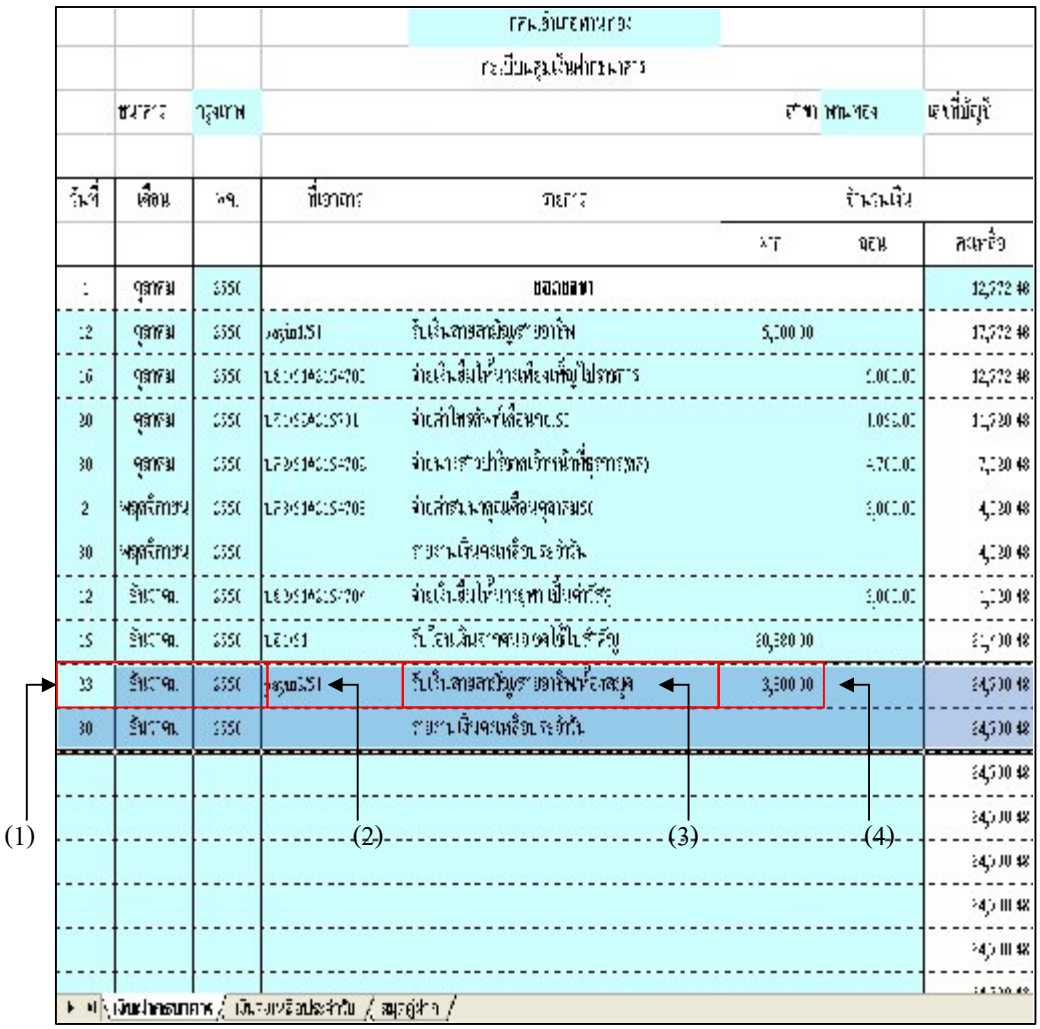
1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (23 ธ.ค.50)
   (2) ช่องเอกสาร (pay in 2/51)

(3) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ/ห้องสมุด)

(4) ช่องฝาก (3,300 บาท)

หมายเหตุ เดือนนี้ไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้บันทึกเหมือนตัวอย่างที่ 7 ดังรูปที่ 80

รูปที่ 80 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 23,30 ธ.ค.50

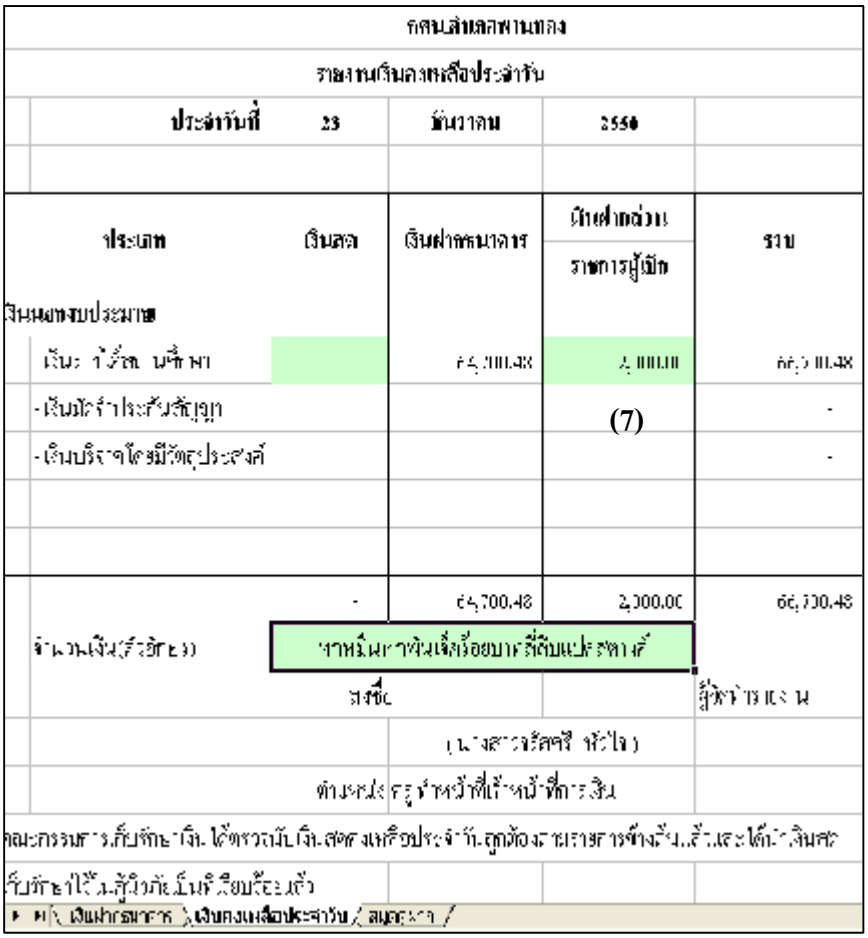


6. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 81

รูปที่ 81 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 23 ธ.ค.50



รูปที่ 82 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ธ.ค.50

แทน.อำเภอพรนกอง					
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
	ประจำวันที่	30	ธันวาคม	2550	
ประเภท		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากสวน รายการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ					-
	-เงินรายได้สถานศึกษา		64,700.48	2,000.00	66,700.48
	-เงินมัดจำประกันสัญญา				-
	-เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
			64,700.48	2,000.00	66,700.48
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทสี่สิบแปดสตางค์			
		ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)			
		ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด					
เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว					
▸ ▸ \ เงินฝากธนาคาร \ เงินคงเหลือประจำวัน \ สมุดคู่ฝาก /					

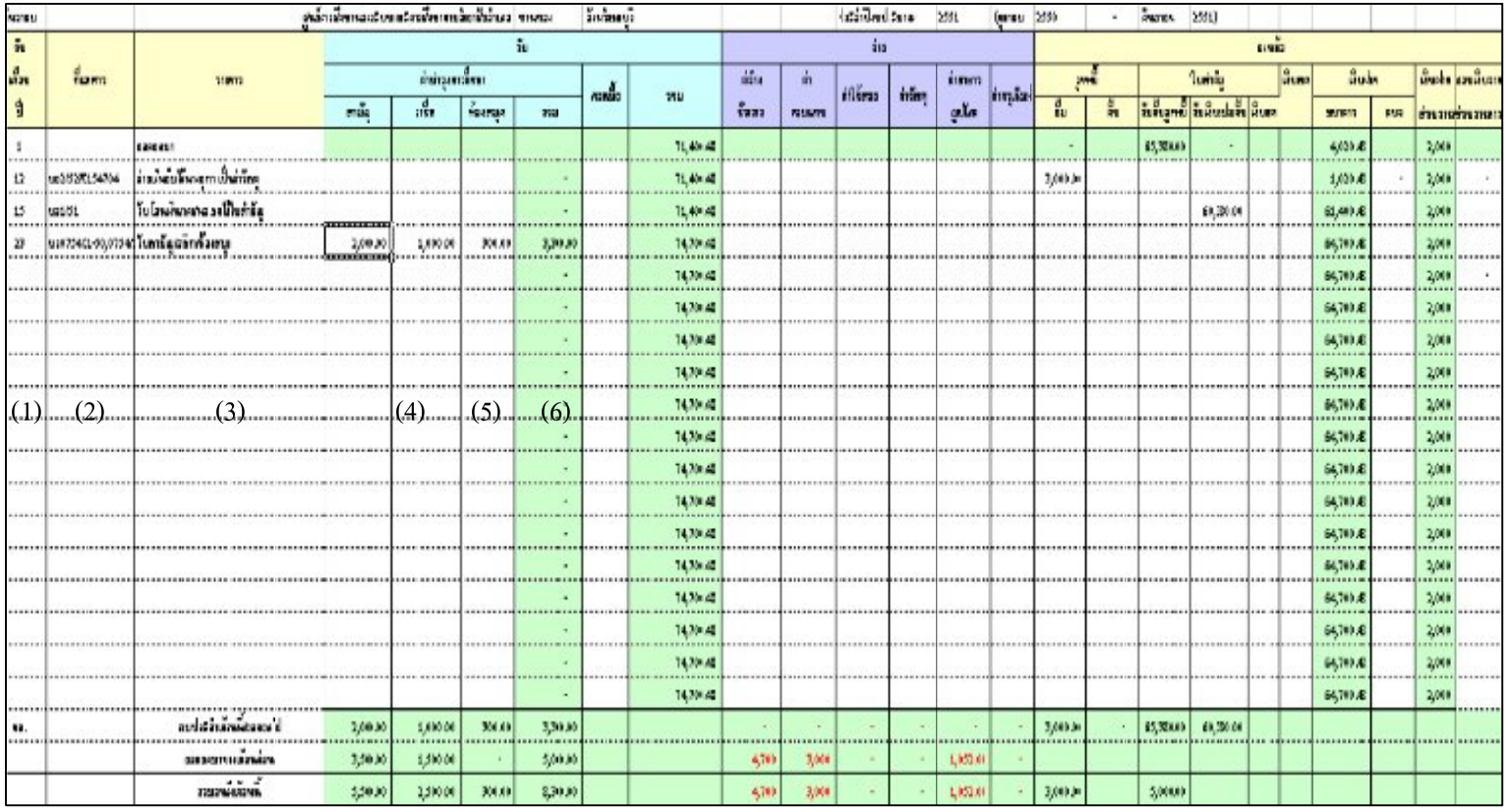
ตารางที่ 20 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 23 ธ.ค.50

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี(23ธันวาคม 50) ช่องเอกสาร (บร.0754/31-50, 0755/1-22) ช่องรายการ(รับสามัญ/อาชีพ) ช่องรับ (สามัญ) (2000 บาท) ช่องรับ(อาชีพ) (1000 บาท) ช่องรับ(ห้องสมุด) (300 บาท)			-ใบเสร็จรับเงิน -Pay-in Slip -ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (23 ธ.ค.50)
   (2) ช่องเอกสาร (บร.0754/31-50,0755/1-22)
   (3) ช่องรายการ (รับสามัญ/อาชีพ)
   (4) ช่องรับ (สามัญ) (2,000 บาท)
   (5) ช่องรับ(อาชีพ) (1,000 บาท)
   (6) ช่องรับ(ห้องสมุด) (300 บาท) ดังรูปที่ 83

รูปที่ 83 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 23 ธ.ค.50



สำหรับรายงานการรับจ่ายเงินและงบหน้าใบสำคัญ ในวันสิ้นเดือนธันวาคม 2550 จะปรากฏ ดังรูปที่ 84 และ 85

รูปที่ 84 แสดงรายงานการรับจ่ายเงิน ณวันสิ้นเดือน ธ.ค.50

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พุทธมณฑล			จังหวัดนครปฐม	
รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
	ประจำเดือน	ธันวาคม	2550		
รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			3,300.00	8,300.00
	ค่าเข็ดเหล็กเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	3,300.00	8,300.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			-	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	3,000.00
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			-	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	-	8,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			3,300.00	(- 452.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			71,400.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,700.48	74,700.48
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	ฉบับ	เป็นเงิน	-	บาท
	มีลูกหนี้	1 ราย	เป็นเงิน	3,000.00	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	1 ฉบับ	เป็นเงิน	5,000.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคศิยร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

รูปที่ 85 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณวันสิ้นเดือน ธ.ค.50

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
	งบหน้าใบสำคัญ			
	ประจำเดือน	มกราคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	0.00	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	

การรับใบสำคัญชดใช้สัญญายืมไม่เต็มจำนวน

ตัวอย่างที่ 11 วันที่ 23 มกราคม 2551

นางยุพา ส่งหลักฐานชดใช้สัญญายืมเงินใบสำคัญจำนวนเงิน 2,500 บาท ตามใบรับใบสำคัญที่ บค.7/002 พร้อมเงินสดส่วนที่เหลือ จำนวน 500 บาทและส่งหลักฐานใบสำคัญส่งเบิกเงินงบประมาณชดใช้พร้อมนำเงินสดฝากธนาคาร payin 3/51

ตารางที่ 21 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 23 ม.ค.51

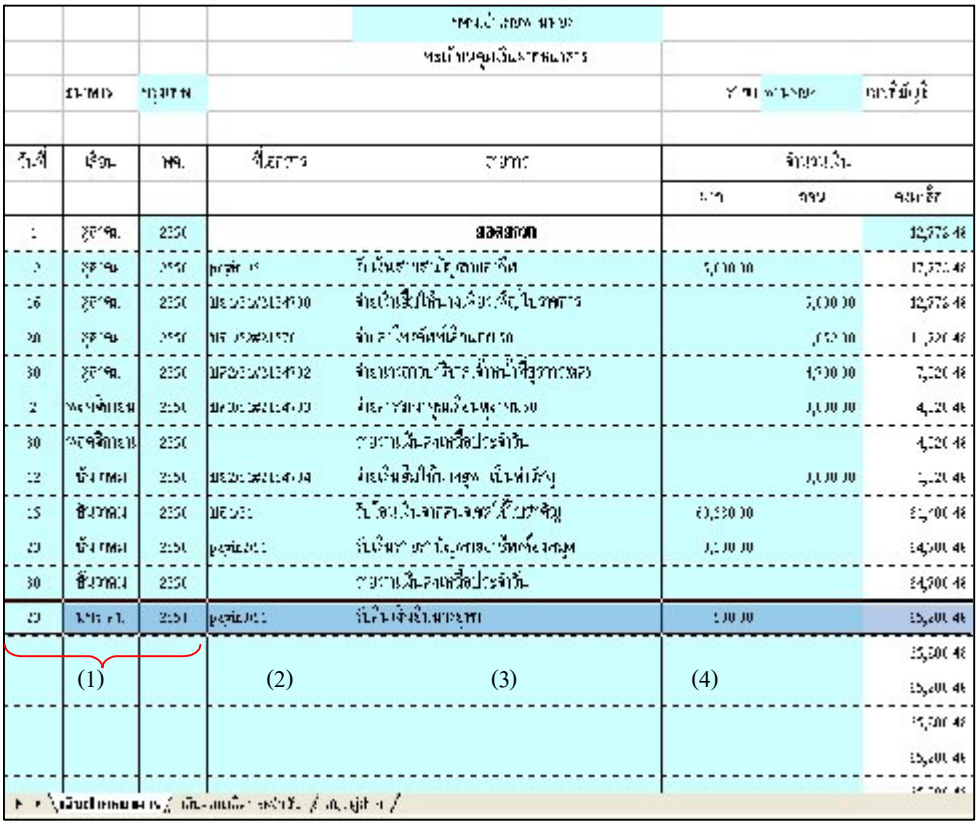
ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (23 มกราคม 2551) ช่องเอกสาร (payin3/51) ช่องรายการ (รับคืนเงินยืมนางยุพา) ช่อง รับ (500 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -รายงานการเดินทางไปราชการ -คำอนุมัติไปราชการ -สัญญายืม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (23 มกราคม 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (payin3/51)
   (3) ช่องรายการ (รับคืนเงินยืมนางยุพา)

(4) ช่องรับ (500 บาท) ดังรูปที่ 86

รูปที่ 86 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 23 ม.ค.51

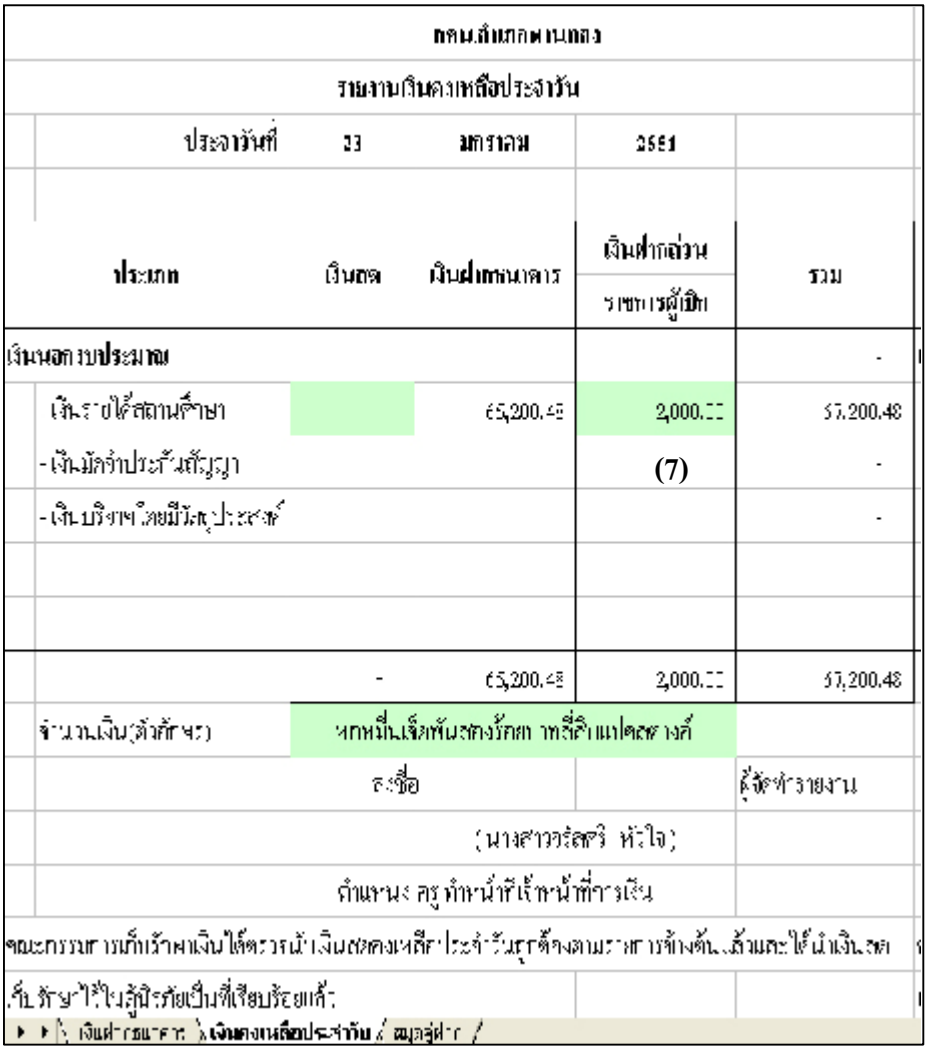


6. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (2,000 บาท) ดังรูปที่ 87

รูปที่ 87 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 23 ม.ค.51



กคน.สำเภอตานทอง				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	23	มกราคม	2551	
ประเภท	**เงินสด**	**เงินฝากธนาคาร**	**เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก**	**รวม**
เงินนอกงบประมาณ				-
เงินรายได้สถานศึกษา		65,200.48	2,000.00	67,200.48
- เงินมัดจำประกันสัญญา			(7)	-
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	65,200.48	2,000.00	67,200.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวอรัสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด				
เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
▸ ▸ เงินฝากธนาคาร / **เงินคงเหลือประจำวัน** / ญาตผู้ฝาก /				

ตารางที่ 22 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 23 ม.ค.51

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้าง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (23 มกราคม 2551) ช่องเอกสาร(บรค.7/001) ช่องรายการ (รับคืนเงินยืมนางยุพา) ช่อง ลูกหนี้(คืน)(3000 บาท) ช่องใบสำคัญ(รับคืนลูกหนี้) (2500 บาท) ช่องใบสำคัญ(เงินสด)(500 บาท)			-หลักฐานการอนุมัติจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน -สัญญายืม -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (23 มกราคม 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บรค.7/002)
   (3) ช่องรายการ (รับคืนเงินยืมนางยุพา)
   (4) ช่อง ลูกหนี้(คืน) (3,000 บาท)
   (5) ช่องใบสำคัญ(รับคืนลูกหนี้) (2,500 บาท)
   (6) ช่องใบสำคัญ(เงินสด) (500 บาท) ดังรูปที่ 88

รูปที่ 88 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 23 ม.ค. 51

การนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

ตัวอย่างที่ 12 วันที่ 24 มกราคม 2551

ขอถอนเงินฝากจากบัญชีเงินฝากธนาคารนำฝากส่วนราชการผู้เบิกตามใบฝากเงินเลขที่ 1/51 จำนวนเงิน 40,000 บาท โดยจ่ายเช็คเลขที่2154705

ตารางที่ 23 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 24 ม.ค.51

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (24 มกราคม2551) ช่องเอกสาร (บฝ.1/51,#2154705) ช่องรายการ(นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)(40000 บาท) ช่องถอน(40000 บาท)	บันทึก ช่องวันเดือนพ.ศ. (24 มกราคม 2551) ช่องเลขที่ใบฝากถอน (บฝ1/51) ช่องจำนวนเงิน(รับ) (40000 บาท)	ช่องเงินฝากธนาคาร โปรมแกรมระมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิก(42000 บาท)	-ใบนำฝาก -สมุดคู่ฝาก

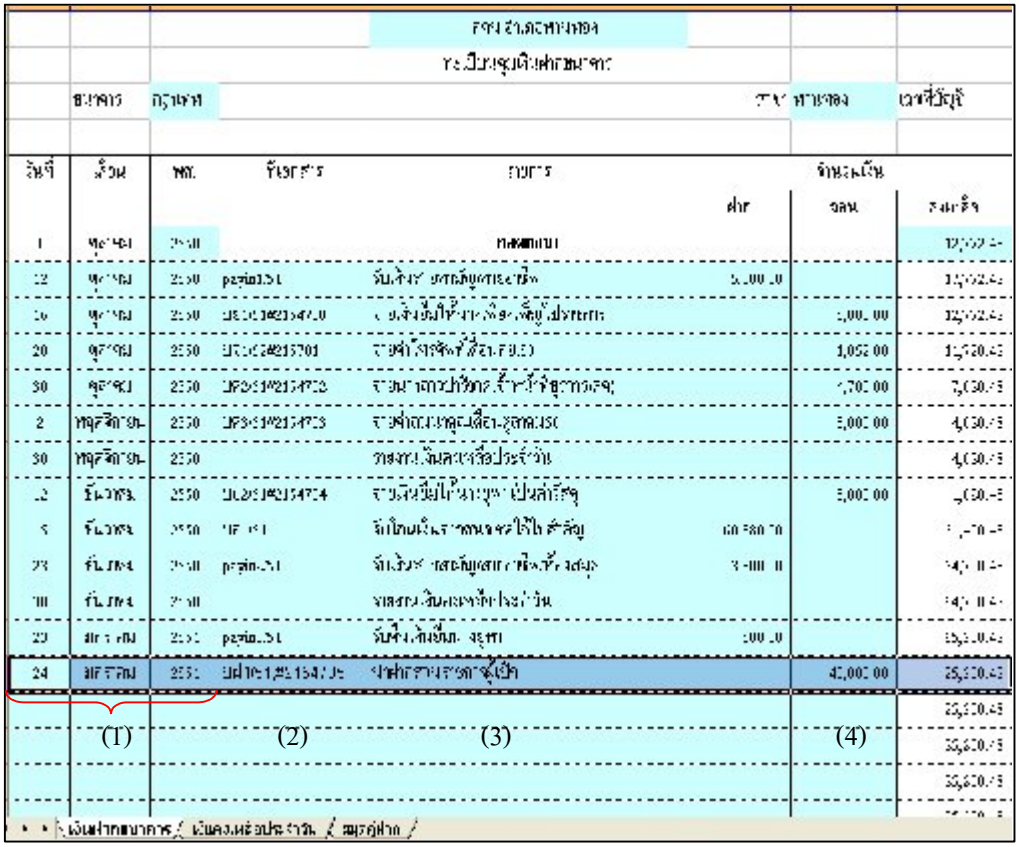
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (24 พฤศจิกายน 2550)
   (2) ช่องเอกสาร(บฝ.1/51,#2154705)

(3) ช่องรายการ(นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)(40,000 บาท)

(4) ช่องถอน (40,000 บาท) ดังรูปที่ 89

รูปที่ 89 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 24 ม.ค. 51

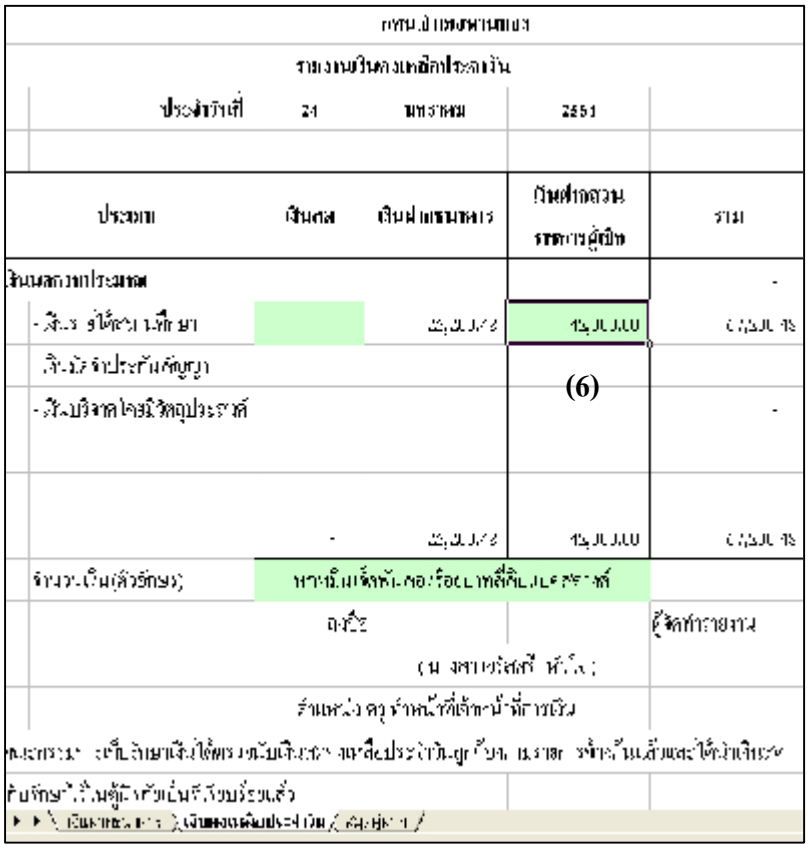


5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (42,000 บาท) ดังรูปที่ 90

รูปที่ 90 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 24 ม.ค. 51



7. เลือก Sheet สมุดคู่ฝาก

8. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องวันเดือนพ.ศ.(24 มกราคม 51)

(2) ช่องเลขที่ใบฝากถอน (บฝ1/51)

(3) ช่องจำนวนเงิน(รับ) (40,000 บาท) ดังรูปที่ 91

รูปที่ 91 แสดงสมุดคู่ฝาก ณ วันที่ 24 ม.ค. 51

สมุดคู่ฝาก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย						ท่าแพง	จังหวัดสตูล		
								ปีงบประมาณ	2551
วัน	เดือน	พ.ศ.	เลขที่ใบฝาก ถอน	จำนวนเงิน รับ	จำนวนเงิน จ่าย	จำนวนเงิน คงเหลือ	ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
1	ตุลาคม	2550	ยอดยกมา			2,000.00			
24	มกราคม	2551	บฝ.1/51	40,000.00		42,000.00			
						42,000.00			
	(1)		(2)	(3)		42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			
						42,000.00			

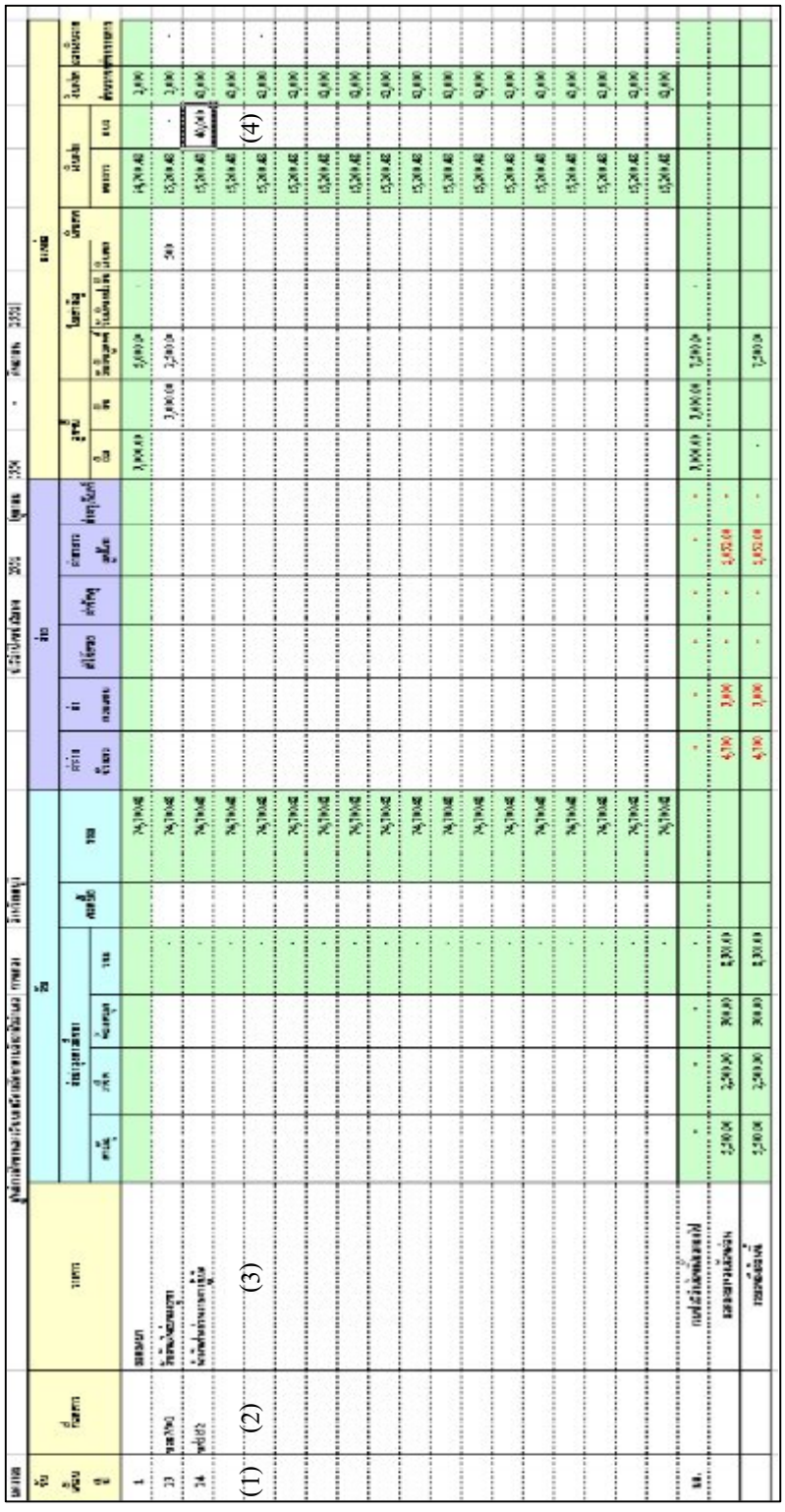
ตารางที่ 24 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 24 ม.ค. 51

ทะเบียนคุมเงิน รายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (24 มกราคม 2551) ช่องเอกสาร (บ.1/51) ช่องรายการ(นำเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก) (40000 บาท) ช่องเงินฝาก(กศน.จังหวัด) (40000 บาท)			-ใบนำฝาก -สมุดคู่ฝาก -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (24 มกราคม 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บ.1/51)
   (3) ช่องรายการ(นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) (40,000 บาท)
   (4) ช่องเงินฝาก(ศนจ) (40,000 บาท) ดังรูปที่ 92

รูปที่ 92 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 24 ม.ค.51



(1) (2) (3) (4)

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าตอบแทนพร้อมปิดบัญชีสิ้นเดือน

ตัวอย่างที่ 13 วันที่ 31 มกราคม 2551

จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าตอบแทนให้นางสาวยุพดี ประจำเดือนธันวาคม 2550 เป็นเงินจำนวน 5,000 บาท ตาม บค.4/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154706

ตารางที่ 25 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 31 ม.ค.51

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (31 มกราคม2551) ช่องเอกสาร (บค4/51,#2154706) ช่องรายการ (จ่ายค่าตอบแทนให้นางสาวยุพดีเดือน ธ.ค.50) ช่องถอน (5000 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน (บค.) -ใบลงเวลาทำงาน -เช็คจ่าย

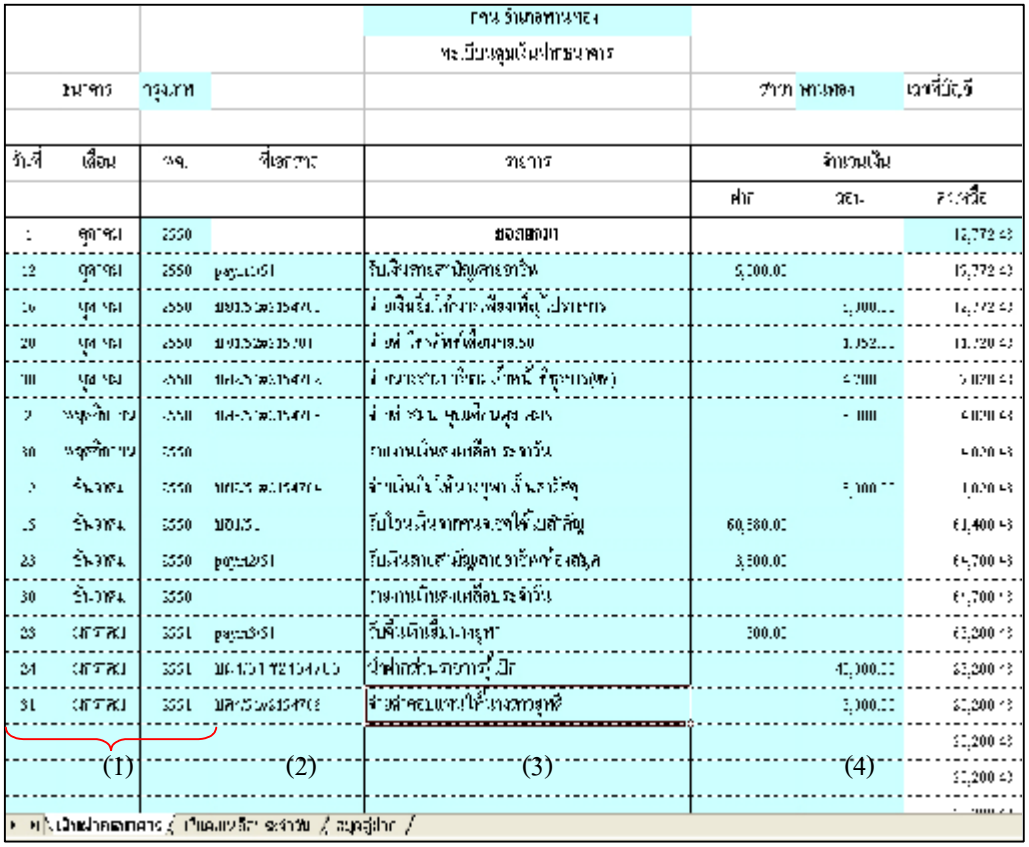
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (31 มกราคม 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บค4/51,#2154706)

(3) ช่องรายการ (จ่ายค่าตอบแทนให้นางสาวยุพดี เดือน ธ.ค.50)

(4) ช่องถอน (5,000 บาท) ดังรูปที่ 93

รูปที่ 93 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 ม.ค.51

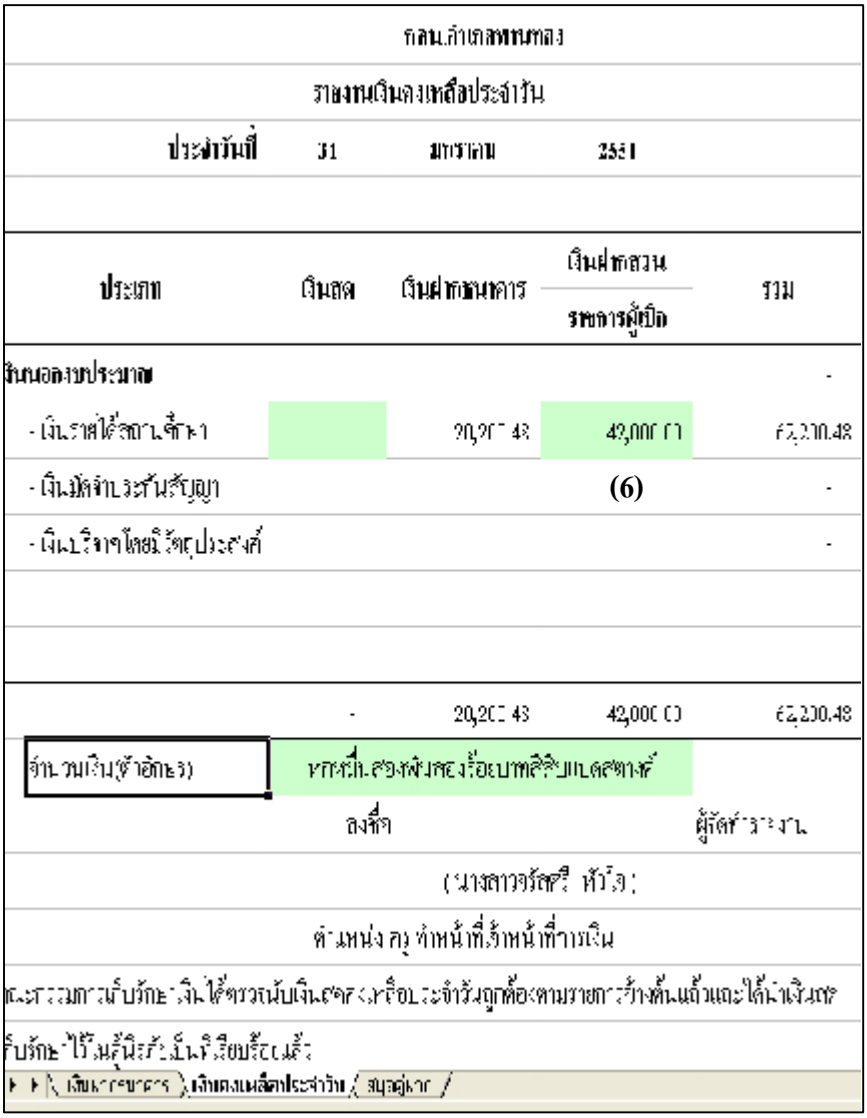


5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกตัวเลขใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน 42,000 บาท ดังรูปที่ 94

รูปที่ 94 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 31 ม.ค. 51



กลน.กำเภอพนทอง				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	31	มกราคม	2551	
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				-
- เงินรายได้สถานศึกษา		20,200.48	42,000.00	62,200.48
- เงินมัดจำประกันสัญญา			(6)	-
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	20,200.48	42,000.00	62,200.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหมื่นสองพันสองร้อยบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
	(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)			
	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน			
ณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด				
ก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
▸ ▸ เงินนอกงบประมาณ / เงินคงเหลือประจำวัน / สมุดคู่มือ				

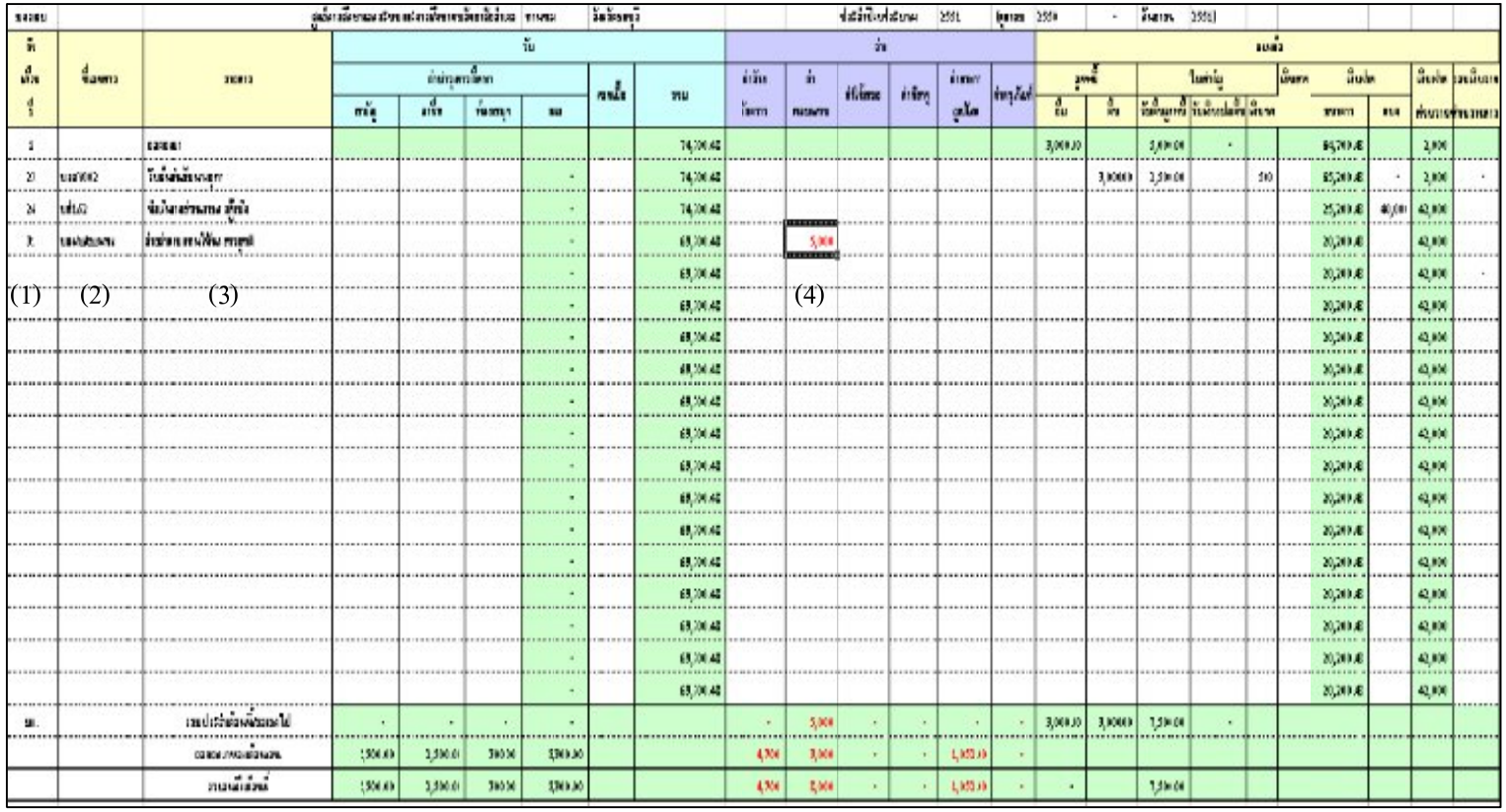
ตารางที่ 26 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 31 ม.ค.51

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (31 มกราคม 2551) ช่องเอกสาร (บค4/51,#2154706) ช่องรายการ(จ่าย ค่าตอบแทนให้นางสาว ยุพดีเดือนธค.50) ช่องจ่าย(5000 บาท)	บันทึก ช่องเลขที่ (บค4/51) ช่องรายการ (ค่าตอบแทนเดือน ธ.ค.50) ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้)5000 บาท		หลักฐานการอนุมัติจ่าย ใบสำคัญรับเงิน(บค.) เช็คจ่าย ทะเบียนคุมเงินธนาคาร รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (31 มกราคม 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บค4/51,#2154706)
   (3) ช่องรายการ (จ่ายค่าตอบแทนให้นางสาวยุพดีเดือน ธ.ค.50)
   (4) ช่องจ่าย (5,000 บาท) ดังรูปที่ 95

รูปที่ 95 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 31 ม.ค. 51



(1) (2) (3) (4)

5. เลือก Sheet งบหน้าใบสำคัญ

6. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องเลขที่ (บค 4/51)

(2) ช่องรายการ (ค่าตอบแทนเดือนธค.50)

(3) ช่องจำนวนเงิน(เดือนนี้) (5,000 บาท) ดังรูปที่ 96

รูปที่ 96 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันที่ 31 ม.ค. 51

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
	ประจำเดือน	มกราคม	2551	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
บค4/51	ค่าตอบแทนเงินเดือนธค 50	5,000.00		
(1)	(2)	(3)		
	รวมค่าตอบแทน	5000.00	5,000.00	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	5,000.00	5,000.00	

สำหรับรายงานการรับจ่ายเงินและงบหน้าใบสำคัญ ในวันสิ้นเดือนมกราคม จะปรากฏ ดังรูปที่ 97 และ 98

รูปที่ 97 แสดงรายงานการรับจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน ม.ค. 51

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ	พนมทอง	จังหวัดชลบุรี		
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน	มกราคม	2551		
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			-	8,300.00
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	-	8,300.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			-	4,700.00
	ค่าตอบแทน			5,000.00	8,000.00
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			-	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,000.00	13,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 5,000.00)	(- 5,452.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			74,700.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			69,700.48	69,700.48
	ทรัยนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	จำนวน	เป็นเงิน	5,000.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	จำนวน	เป็นเงิน	7,500.00	บาท
ายรายละเอียดที่แนบมาท้ายนี้					
งชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวศศิธร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

รูปที่ 98 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันสิ้นเดือน ม.ค. 51

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
	ประจำเดือน	มกราคม	2551	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
บค4/51	ค่าตอบแทนนางลาวลุทคิเดือนธค 50	5,000.00		
	รวมค่าตอบแทน	5000.00	5,000.00	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	5,000.00	5,000.00	

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นสาธารณูปโภค

ตัวอย่างที่ 14 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2551

จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าไฟฟ้า จำนวน 1,345 บาท ค่าน้ำประปา จำนวน 135 บาท ประจำเดือนพฤศจิกายน 2550 ตาม บจ.5/51 และบจ.6/51 โดยจ่ายเช็คเลขที่ 2154707

ตารางที่ 27 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 7 ก.พ.51

ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (7 กุมภาพันธ์ 2551) ช่องเอกสาร (บจ.5/51,6/51#2154707) ช่องรายการ(ค่าไฟฟ้า,น้ำประปาเดือนพ.ย.50) ช่อง ถอน (1478 บาท)		ช่องเงินฝากธนาคาร โปรมแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิกเท่าเดิม	-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า,น้ำประปา (บจ.)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (7 กุมภาพันธ์ 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บจ5/51,6/51#2154707)

(3) ช่องรายการ(ค่าไฟฟ้า,น้ำประปาเดือน พ.ย.50)

(4) ช่อง ถอน (1,478 บาท) ดังรูปที่ 99

รูปที่ 99 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 7 ก.พ. 51

วัน.ที่	เดือน	พ.ศ.	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ
1	ตุลาคม	2550		ยอดยกมา			12,932.43
12	ตุลาคม	2550	pay_in1551	รับเงินค่าสมาชิกสหกรณ์ฯ	5,000.00		17,932.43
16	ตุลาคม	2550	ปร.0514021540030	ถ่ายเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากประจำ		5,000.00	12,932.43
20	ตุลาคม	2550	ปร.0514021540031	ถ่ายค่าหุ้นสหกรณ์เดือนละ 50		1,032.00	11,900.43
30	ตุลาคม	2550	ปร.0514021540032	ถ่ายเงินฝากประเภทออมทรัพย์		4,720.00	7,180.43
2	พฤศจิกายน	2550	ปร.0514021540033	ถ่ายค่าสมาชิกสหกรณ์เดือนละ 50		3,000.00	4,180.43
30	พฤศจิกายน	2550		ยกยอดไปวันถัดไป			4,180.43
12	ธันวาคม	2550	ปร.0514021540034	ถ่ายเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากประจำ		3,000.00	1,180.43
15	ธันวาคม	2550	ปร.0514021540035	รับโอนเงินเดือนเข้าบัญชี	50,450.00		51,630.43
28	ธันวาคม	2550	pay_in1551	รับเงินค่าสมาชิกสหกรณ์ฯ	5,000.00		56,630.43
30	ธันวาคม	2550		ยกยอดไปวันถัดไป			56,630.43
20	มกราคม	2551	pay_in1551	รับเงินค่าสมาชิกสหกรณ์ฯ	5,000.00		61,630.43
24	มกราคม	2551	ทอน1551#5615705	ฝากเงินสดผ่านเครื่องฝากถอนอัตโนมัติ		40,000.00	21,630.43
31	มกราคม	2551	ปร.0514021540036	ถ่ายค่าหุ้นสหกรณ์เดือนละ 50		5,000.00	16,630.43
7	กุมภาพันธ์	2551	ปร.0514021540037	ถ่ายค่าไฟฟ้าเดือน [illegible]		1,478.00	15,152.43
							15,152.43

(1) (2) (3) (4)

เงินฝากธนาคาร / [illegible] / สมุดคุมเงิน /

5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (42,000 บาท) ดังรูปที่ 100

รูปที่ 100 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 7 ก.พ. 51

กศน.อำเภอทานทอง					
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
	ประจำวันที่	**7**	**กุมภาพันธ์**	**2551**	
ประเภท		**เงินสด**	**เงินฝากธนาคาร**	**เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก**	**รวม**
เงินนอกงบประมาณ					-
	- เงินรายได้สถานศึกษา		18,722.48	42,000.00	60,722.48
	- เงินมัดจำประกันสัญญา			**(6)**	-
	- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
		-	18,722.48	42,000.00	60,722.48
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหมื่นเจ็ดร้อยสิบสองบาทสิบแปดสตางค์			
		ลงชื่อ		ผู้จัดทำรายงาน	
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)			
		ตำแหน่ง ครูทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน			
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสด					
เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว					
▶ ▶ \ เงินฝากธนาคาร \ เงินคงเหลือประจำวัน / สมุดคู่ฝาก /					

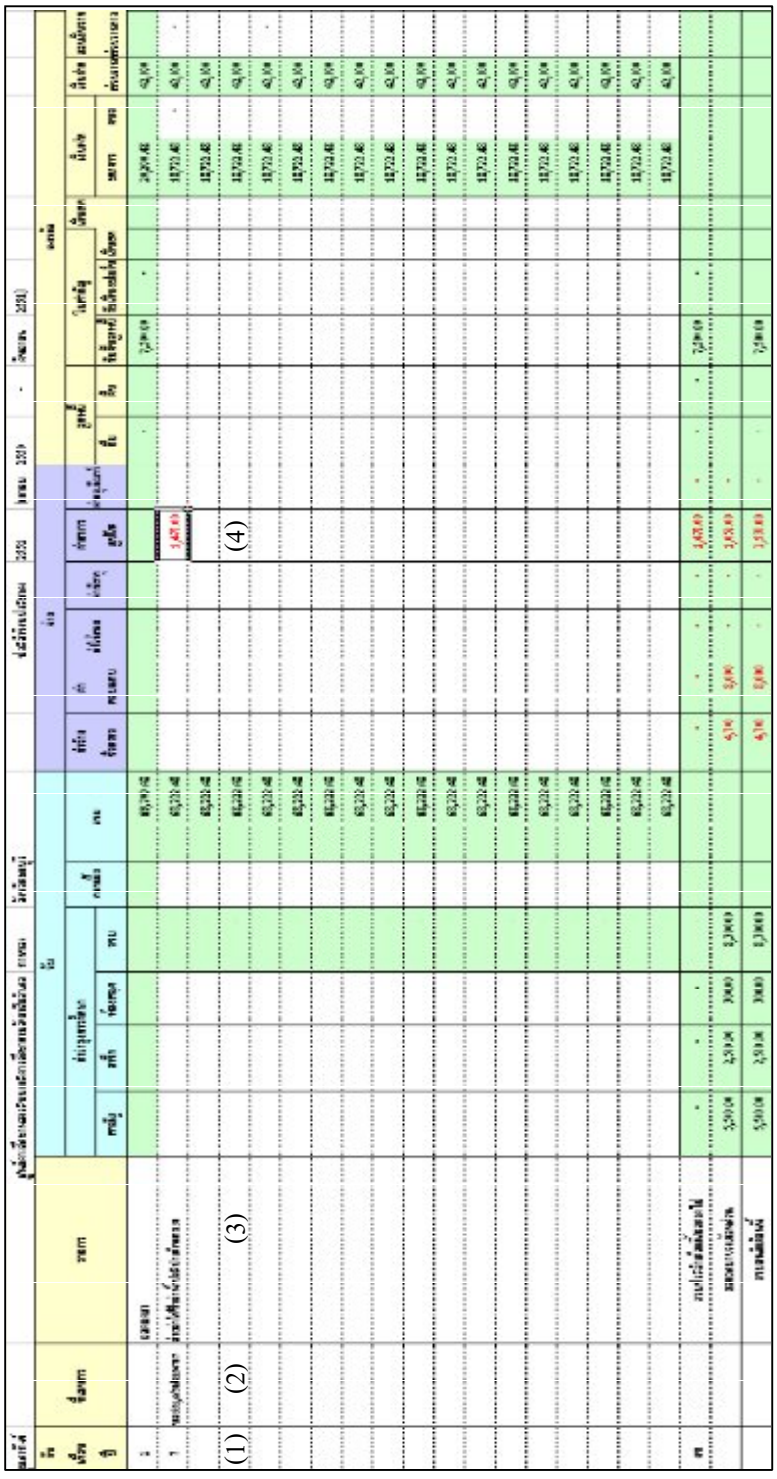
ตารางที่ 28 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 7 ก.พ.51

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้าใบสำคัญ	รายงานการรับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (7กุมภาพันธ์ 2551) ช่องเอกสาร (บจ.5/51,6/51#2154707) ช่องรายการ(ค่าไฟฟ้า, น้ำประปาเดือน พ.ย.50) ช่องจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค) (1478 บาท)	บันทึก ช่องเลขที่ (บจ5,6/51) ช่องรายการ(ค่าไฟฟ้า,น้ำประปาเดือน พ.ย.50) ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้) 1478 บาท		-หลักฐานการอนุมัติจ่าย -ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า,น้ำประปา(บจ.) -เช็คจ่าย -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (7 กุมภาพันธ์ 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บจ5/51,6/51#2154707)
   (3) ช่องรายการ (ค่าไฟฟ้า,น้ำประปาเดือน พ.ย.50)
   (4) ช่องจ่าย (ค่าสาธารณูปโภค 1,478 บาท ดังรูปที่ 101

รูปที่ 101 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 7 ก.พ. 51



(1) (2) (3) (4)

5. เลือก Sheet งบหน้าใบสำคัญ

6. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องเลขที่ (บจ 5,6/51)

(2) ช่องรายการ (ค่าไฟฟ้า,น้ำประปาเดือน พ.ย.50)

(3) ช่องจำนวนเงิน (เดือนนี้) (1,478 บาท) ดังรูปที่ 102

รูปที่ 102 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันที่ 7 ก.พ. 51

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ		พานทอง	
	งบหน้าใบสำคัญ			
	ประจำเดือน	คุมภาพันธ์	2551	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	0.00	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ5/516/51	ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปาเดือนพ.ย.50	1,478.00		
(1)	(2)	(3)		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1478.00	1,478.00	
	รวมทั้งสิ้น	1,478.00	1,478.00	

การถอนเงินฝากจากส่วนราชการผู้เบิกพร้อมปิดบัญชีสิ้นเดือน

ตัวอย่างที่ 15 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2551

ขอถอนเงินฝากจากบัญชีส่วนราชการผู้เบิกตามใบถอนเงินเลขที่ 1/51 จำนวนเงิน 10,000 บาท โอนเข้าบัญชีบัญชีเงินฝากธนาคาร

ตารางที่ 29 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 9 ก.พ.51

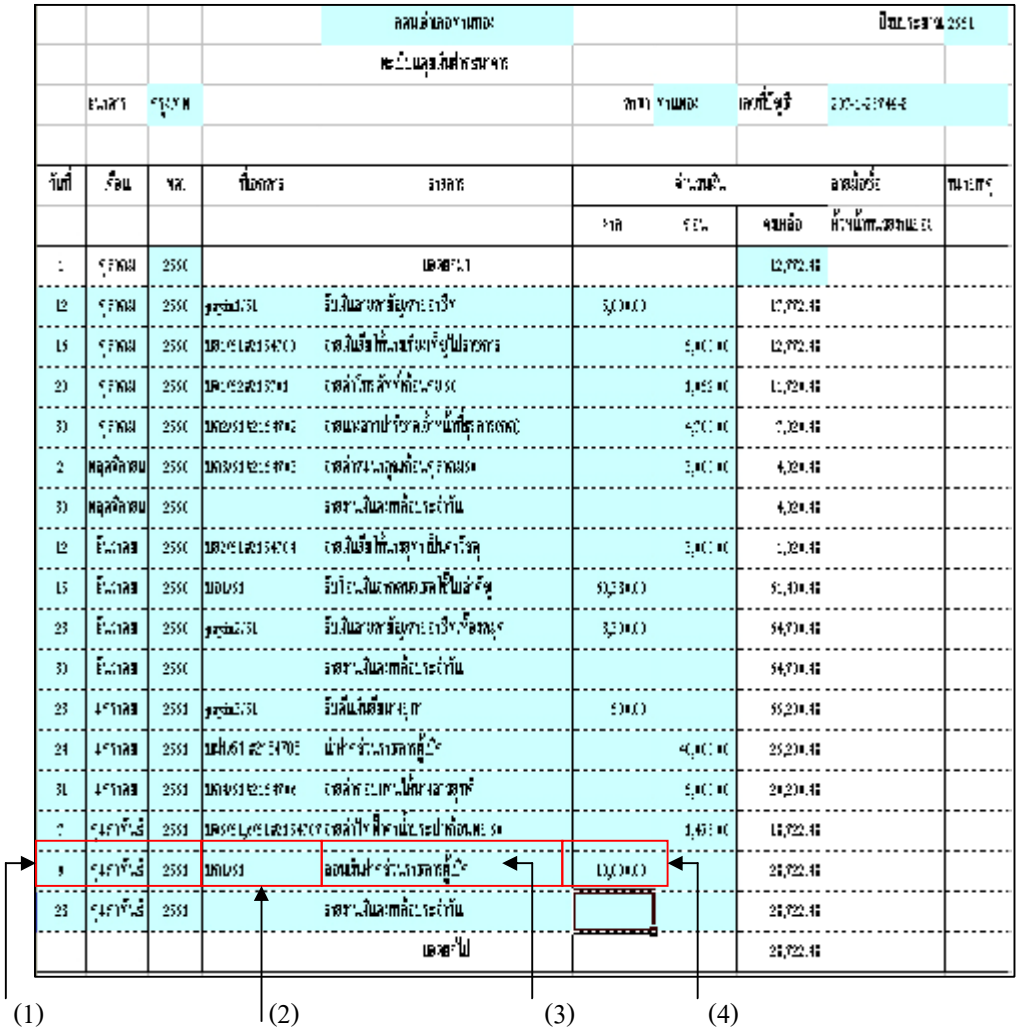
ทะเบียนคุมเงินธนาคาร	สมุดคู่ฝาก	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (9 กุมภาพันธ์ 2551) ช่องเอกสาร(บถ.1/51) ช่องรายการ(ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) (10000 บาท) ช่องฝาก (10000 บาท)	บันทึก ช่องวัน เดือน พ.ศ. (9 กุมภาพันธ์ 2551) ช่องเลขที่ใบฝากถอน (บถ1/51) ช่องจำนวนเงิน(จ่าย) (10000 บาท)	ช่องเงินฝากธนาคาร โปรแกรมประมวลผลเอง บันทึก ช่อง เงินส่วนราชการผู้เบิก (52000 บาท)	-ใบถอน -สมุดคู่ฝาก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (9 กุมภาพันธ์ 2551)
   (2) ช่องเอกสาร(บถ.1/51)
   (3) ช่องรายการ (ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) (10,000 บาท)
   (4) ช่องฝาก (10,000 บาท)

หมายเหตุ เดือนนี้ไม่การรับจ่ายเงินวันสิ้นเดือน ให้บันทึกเหมือนตัวอย่างที่ 7 ดังรูปที่ 103

รูปที่ 103 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 9 ก.พ. 51



วันที่	เดือน	พ.ศ.	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน รับ	จำนวนเงิน จ่าย	ยอดเงินฝาก	ลงชื่อผู้รับ/ผู้จ่ายเงิน	หมายเหตุ
1	๙ กุมภา	2550		ยอดยกมา			12,772.48		
12	๙ กุมภา	2550	ลงรับ51/51	รับเงินสวัสดิการเงินเดือน	5,000.00		17,772.48		
15	๙ กุมภา	2550	ปณ.ตร.สต.1540/0	จ่ายเงินเช็คให้ร้านค้าตามใบสั่งซื้อ		5,000.00	12,772.48		
23	๙ กุมภา	2550	ปณ.ตร.สต.1570/1	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน		1,452.00	11,320.48		
30	๙ กุมภา	2550	ปณ.ตร.สต.1590/2	จ่ายเงินสวัสดิการเงินเดือน		6,200.00	5,120.48		
2	หมุดคิดสอน	2550	ปณ.ตร.สต.1590/3	จ่ายค่าน้ำมันรถยนต์		1,000.00	4,120.48		
30	หมุดคิดสอน	2550		ยอดยกไปหน้าถัดไป			4,120.48		
12	มีนาคม	2550	ปณ.ตร.สต.1540/1	จ่ายเงินเช็คให้ร้านขายยาปิ่นสาโรจน์		3,000.00	1,120.48		
15	มีนาคม	2550	ปณ.ตร.51	รับโอนเงินเดือนเข้าบัญชี	50,000.00		51,120.48		
23	มีนาคม	2550	ลงรับ51/51	รับเงินสวัสดิการเงินเดือน	3,000.00		54,120.48		
30	มีนาคม	2550		ยอดยกไปหน้าถัดไป			54,120.48		
23	เมษายน	2551	ลงรับ51/51	รับคืนเงินยืมราชการ	500.00		55,220.48		
24	เมษายน	2551	ปณ.ตร.สต.1470/1	จ่ายค่าน้ำมันรถยนต์		30,000.00	25,220.48		
31	เมษายน	2551	ปณ.ตร.สต.1590/4	จ่ายค่าอาหารว่าง		5,000.00	20,220.48		
7	พฤษภาคม	2551	ปณ.ตร.สต.1540/2	จ่ายค่าไฟฟ้าสำนักงาน		1,452.00	18,722.48		
9	พฤษภาคม	2551	ปณ.51	ยอดเงินฝากธนาคาร	10,000.00		28,722.48		
23	พฤษภาคม	2551		ยอดยกไปหน้าถัดไป			28,722.48		
				ยอดยกไป			28,722.48		

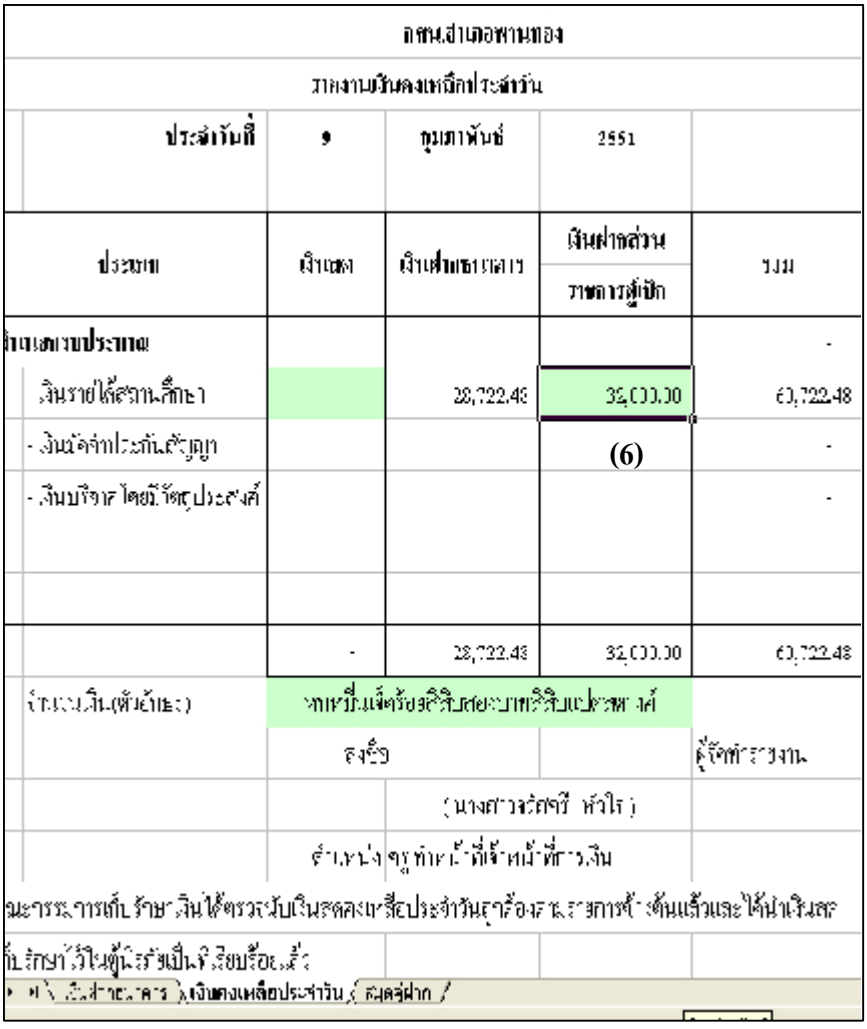
(1) (2) (3) (4)

5. เลือก Sheet รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. บันทึกข้อมูลลงใน

ช่อง เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (32,000 บาท) ดังรูปที่ 104 และ 105

รูปที่ 104 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 9 ก.พ. 51



รูปที่ 105 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ก.พ.51

อคน.อำเภอพานทอง				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	**28**	**กุมภาพันธ์**	**2551**	
ประเภท	**เงินสด**	**เงินฝากธนาคาร**	**เงินฝากสวน ราชการผู้เบิก**	**รวม**
เงินนอกงบประมาณ				-
-เงินรายได้สถานศึกษา		28,722.48	32,000.00	60,722.48
-เงินมัดจำประกันสัญญา			**(6)**	-
-เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	28,722.48	32,000.00	60,722.48
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หกหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง	ครูทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน		
ณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามราชการจ้างต้นแล้วและได้นำเงินสด				
รับรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
▸ ▸ \ เงินฝากธนาคาร \ เงินคงเหลือประจำวัน / สมุดคู่ฝาก /				

8. เลือก Sheet สมุดคู่ฝาก

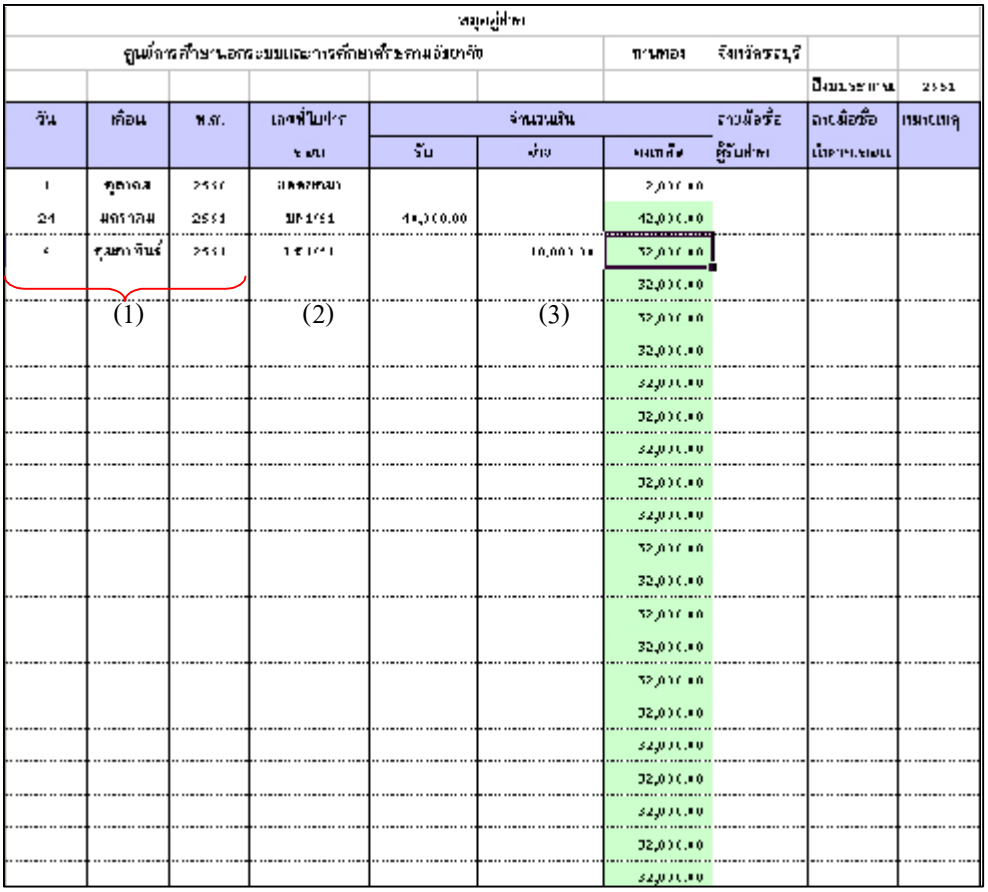
9. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่อง วันเ ดือน พ.ศ. (9 กุมภาพันธ์ 2551)

(2) ช่องเลขที่ใบฝากถอน (บถ.1/51)

(3) ช่องจำนวนเงิน(จ่าย) (10,000 บาท) ดังรูปที่ 106

รูปที่ 106 แสดงสมุดคู่ฝาก ณ วันที่ 9 ก.พ. 51



ตารางที่ 30 ตารางวิเคราะห์การบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่บัญชี วันที่ 9 ก.พ.51

ทะเบียนคุมเงินรายได้	งบหน้า ใบสำคัญ	รายงานการ รับ จ่ายเงิน	หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิง
บันทึก ช่องวันเดือนปี (9 กุมภาพันธ์ 2551) ช่องเอกสาร(บถ.1/51) ช่องรายการ(ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)(10000 บาท) ช่องถอนเงินจากส่วนราชการ (10000 บาท)			-ใบถอน -สมุดคู่ฝาก -ทะเบียนคุมเงินธนาคาร -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. บันทึกข้อมูลลงใน
   (1) ช่องวันเดือนปี (9 กุมภาพันธ์ 2551)
   (2) ช่องเอกสาร (บถ.1/51)
   (3) ช่องรายการ(ถอนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) (10,000 บาท)
   (4) ช่องถอนเงินจากส่วนราชการ (10,000 บาท) ดังรูปที่ 107

รูปที่ 107 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 9 ก.พ. 51

ลำดับที่																							
ที่	ชื่อรายการ	รายการ	รับ						จ่าย						คงเหลือ								
เดือน ปี			ส่งมอบสินค้า				สาขาอื่น	รวม	ก่อนจ่าย	จ่าย	ตัดโอนสาขา	ตัดจ่าย	จ่ายรายลูกค้า	ส่งคืนบัญชี	ลูกหนี้		ในคลังสินค้า			ยืมสาขา	ยืมต่างสาขา	ยืมต่างสาขา	ยืมต่างสาขา
			ศาลีบุรี	ปทุมวัน	ราชเทวี	รวม			รวมจ่าย	รวมคงเหลือ					ปกติ	ค้าง	ดีพร้อมจำหน่าย	ชำรุดรอซ่อม	ชำรุดรอตัดจำหน่าย		รวมยืม	รวม	ค้างรับจากต่างสาขา
1		ยอดยกมา						69,794.48							-		7,561.00	-			34,594.48		42,000	
7	ขายปลีกในสาขา	ขายสินค้าให้ลูกค้าที่มาซื้อที่สาขาด้วยตนเอง				-		69,303.48					1,402.00								33,722.48	-	42,000	-
9	ยืมไป	ยืมสินค้าไปขายต่างสาขาที่ศาลีบุรี				-		69,303.48													33,722.48		32,000	10,000
(1)	(2)	(3)				-		69,303.48													33,722.48		32,000	(4)
						-		69,303.48													33,722.48		32,000	-
						-		69,303.48													33,722.48		32,000

สำหรับรายงานการรับจ่ายเงิน(รูปที่ 108) และงบหน้าใบสำคัญ (รูปที่ 109) ในวันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2551 โปรแกรมจะประมวลผลให้

รูปที่ 108 แสดงรายงานการรับจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน ก.พ. 51

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง จังหวัดชลบุรี				
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2551				
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			-	8,300.00
	ค่าเย็ดเตล็ดเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	-	8,300.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			-	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	8,000.00
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,478.00	2,530.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	1,478.00	15,230.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 1,478.00)	(- 6,930.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			69,700.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			68,222.48	68,222.48
	หรือยกนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	1,478.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	7,500.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาหรือยกนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคศิยร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

รูปที่ 109 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันสิ้นเดือน ก.พ. 51

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พหนทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
	ประจำเดือน	คุมดาพันธ์	2551	
ใบสคัญที่	หมวดประเดทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	0.00	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ5/516/51	ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปาเดือนทร 50	1,472.00		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1472.00	1,472.00	
	รวมทั้งสิ้น	1,472.00	1,472.00	

การปิดบัญชีสิ้นปี

ตัวอย่างที่ 16 กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตั้งแต่เดือนมีนาคม – กันยายน 2551 ให้ปฏิบัติดังนี้

เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม FAC

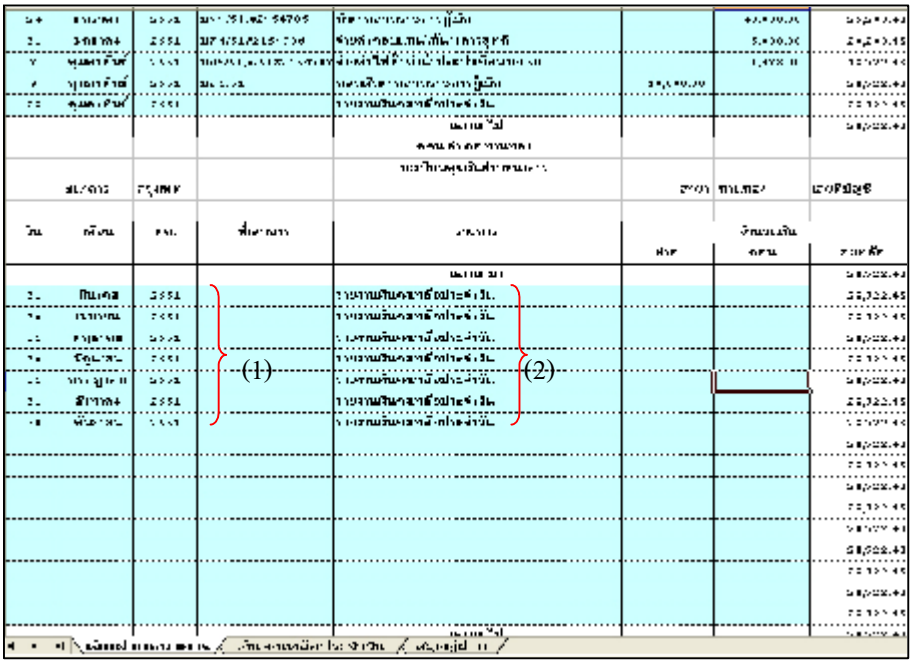
1. เปิดโปรแกรม FAC
2. เลือกเปิดเอกสาร แบบการเงิน
3. เลือก Sheet ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
4. บันทึกข้อมูลลงใน

(1) ช่องวันเดือนปี (31 มีนาคม 2551)

(2) ช่องรายการ (รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)

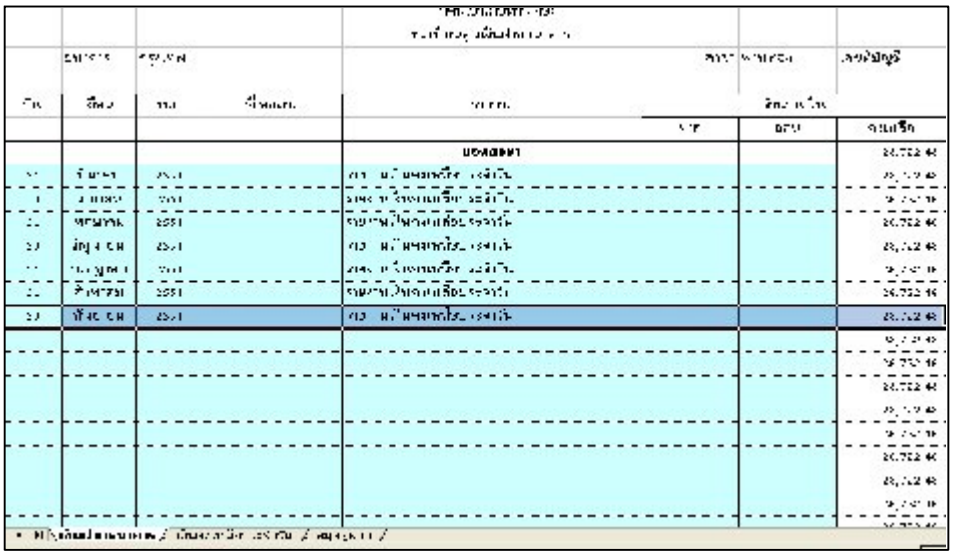
เพื่อให้มีข้อมูลไปประมวลผลรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ในวันสิ้นเดือน) บันทึกอย่างนี้ทุกสิ้นเดือนจนถึงเดือนกันยายน 2551 ดังรูปที่ 110

รูปที่ 110 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ในการปิดบัญชี

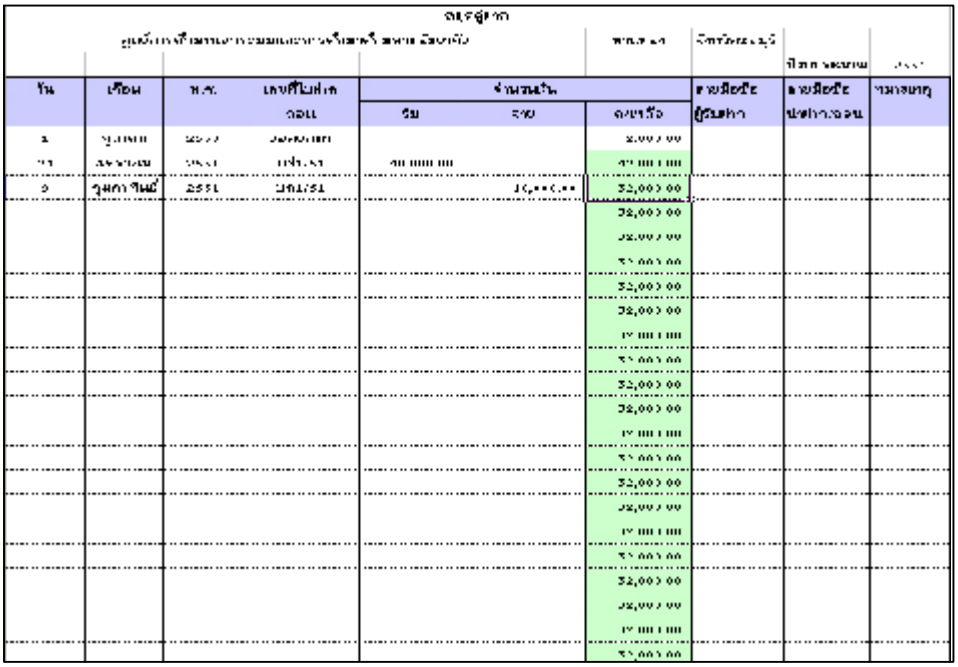


5. นำยอดเงินคงเหลือของ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (รูปที่ 111) สมุดคู่ฝาก (รูปที่ 112) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 113) ไปบันทึกรายการปีงบประมาณ 2552 (บันทึกเหมือนต้นปีงบประมาณ 2551)

รูปที่ 111 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 51



รูปที่ 112 แสดงสมุดคู่ฝาก ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 51



รูปที่ 113 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 51

กลน.อำเภอพานทอง				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
ประจำวันที่	30	กันยายน	2551	
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากสวนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ				-
เงินรายได้สถานศึกษา		28,722.48	32,000.00	60,722.48
- เงินมัดจำประกันสัญญา				-
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์				-
	-	28,722.48	32,000.00	60,722.48
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	หกหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์			
	ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)		
	ตำแหน่ง	ครูเทคนิคที่เจ้าหน้าที่การเงิน		
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการต้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				

เจ้าหน้าที่บัญชี

ขั้นตอนการบันทึกลงในโปรแกรม FAC

1. เปิดโปรแกรม FAC

2. เลือกเปิดเอกสาร แบบบัญชี

3. เลือก Sheet รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (รูปที่ 114) และงบหน้าใบสำคัญเพื่อรายงานวันสิ้นเดือนทุกสิ้นเดือนตั้งแต่เดือนมีนาคม – กันยายน 2551 (รูปที่ 115)

รูปที่ 114 แสดงรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 51

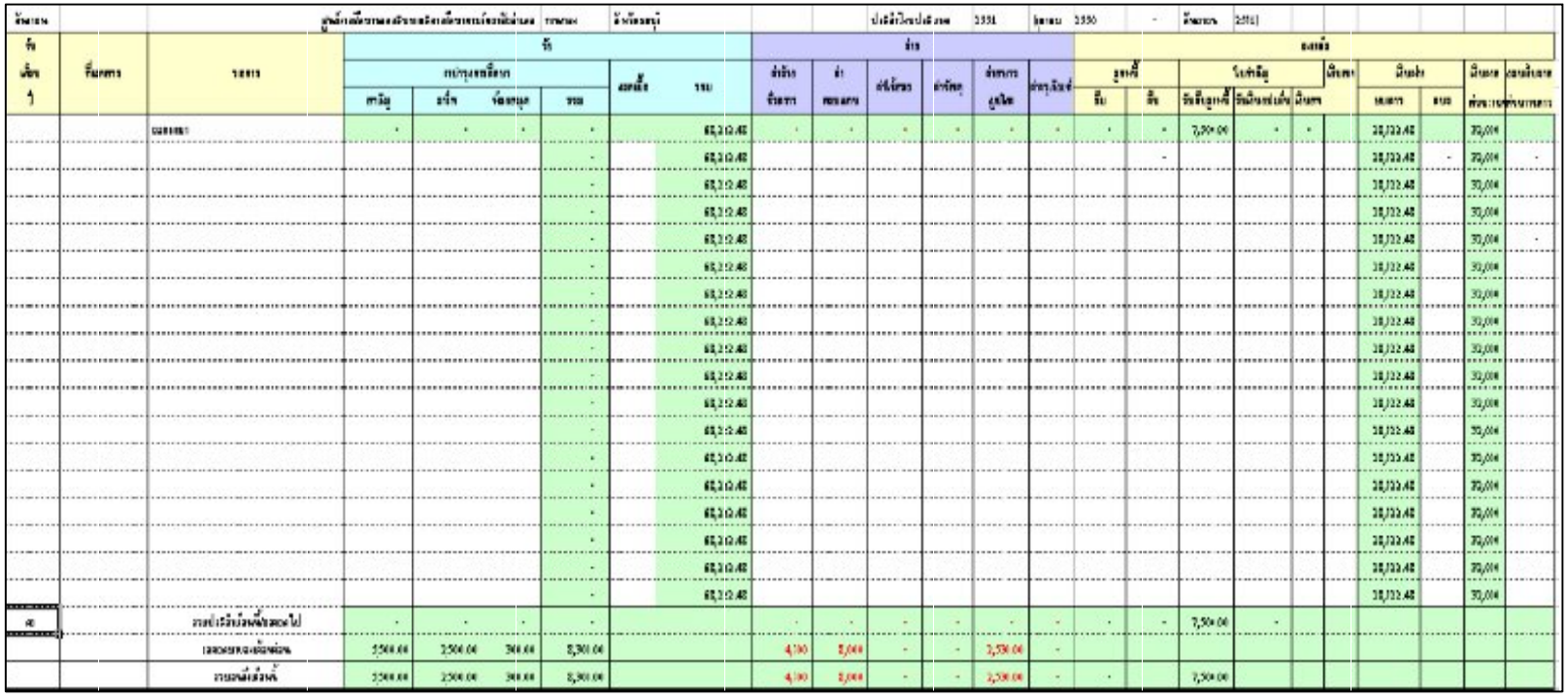
	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการตามอัธยาศัยอำเภอ	พนมทวน	จังหวัดธนบุรี		
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน	กันยายน	2551		
รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			-	8,300.00
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	-	8,300.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว				4,700.00
	ค่าตอบแทน				0,000.00
	ค่าใช้สอย				
	ค่าสาธารณูปโภค				2,530.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	-	13,230.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			-	(- 6,930.00)
	ยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			68,222.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			60,222.40	60,222.40
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	๓ ฉบับ	เป็นเงิน	-	บาท
	มีลูกหนี้	ร่าย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	7,500.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาทรัพย์นี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคติพร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

รูปที่ 115 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2551

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
ประจำเดือน		ตุลาคม	2551	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	0.00	-	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	0.00	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
	รวมค่าสาธารณูปโภค	0.00	-	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	

4. นำยอดเงินคงเหลือของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่อง รายรับ(รวม) ลูกหนี้ (ยืม) ใบสำคัญ(รับคืนลูกหนี้) เงินฝาก (ธนาคาร) เงินฝากส่วนราชการ ไปบันทึกรายการปีงบประมาณ 2552 (ดังรูปที่ 116) สำหรับการบันทึกให้ทำเหมือนต้นปีงบประมาณ 2551

รูปที่ 116 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 51



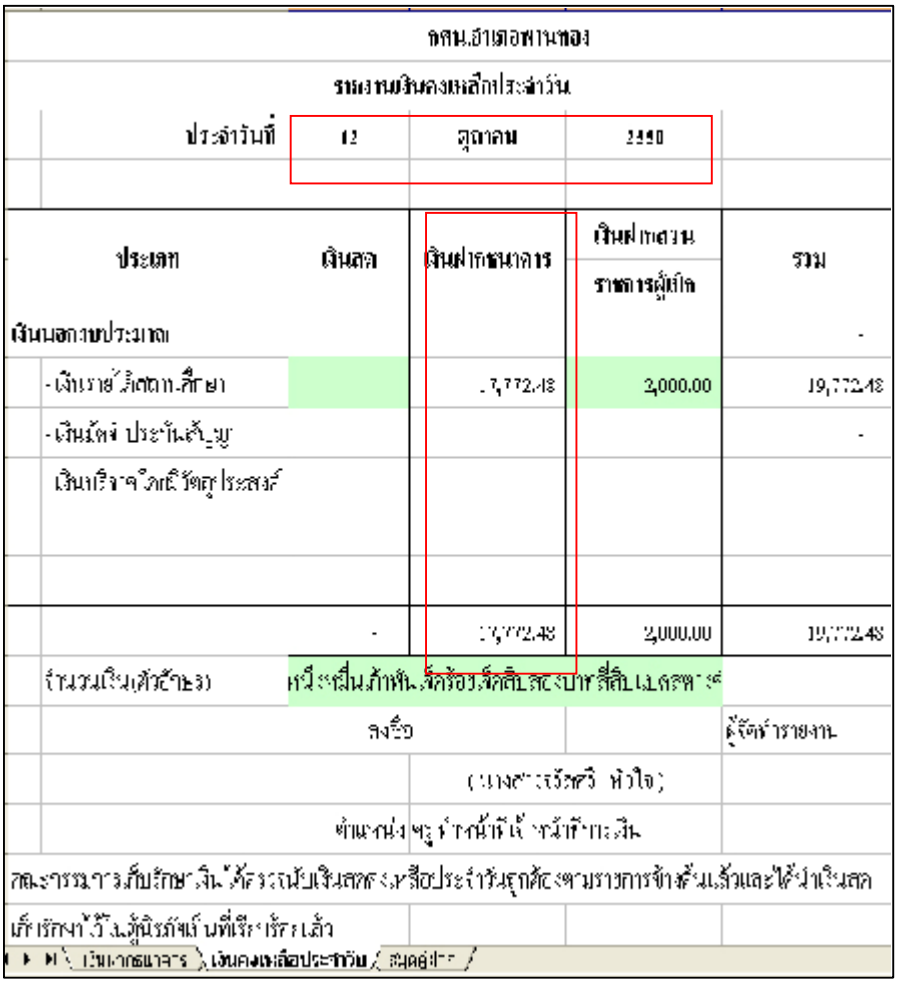
การตรวจสอบและควบคุมของผู้บริหาร

1. ตรวจสอบจาก**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ทุกวันหรือทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.1. ช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 117) ต้องเท่ากับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมฝากเงินธนาคาร(รูปที่ 118)และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในช่องธนาคาร (รูปที่ 119)

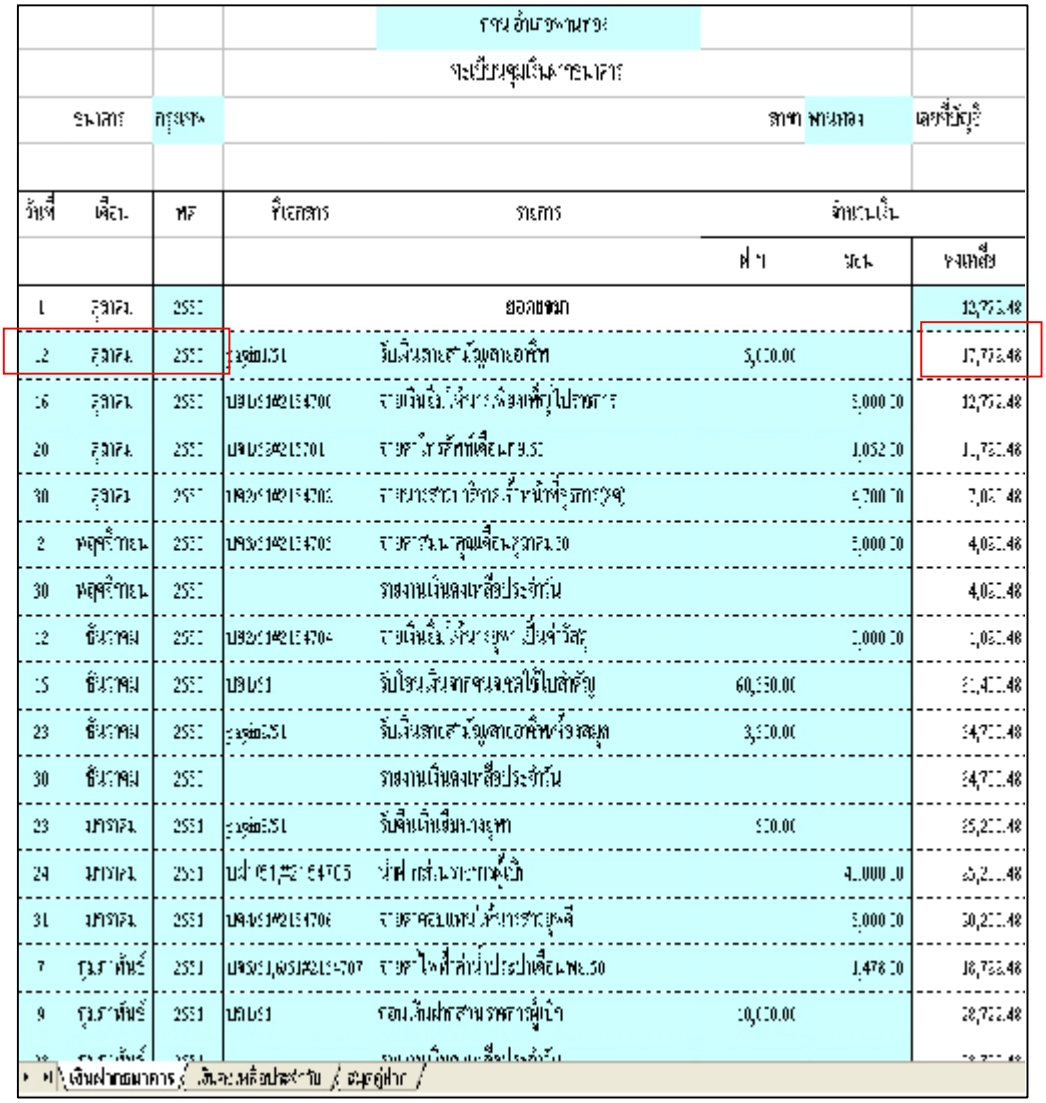
(วันที่ 12 ตุลาคม 2550 จำนวนเงิน 177,772.48 บาท)

รูปที่ 117 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่องเงินฝากธนาคาร



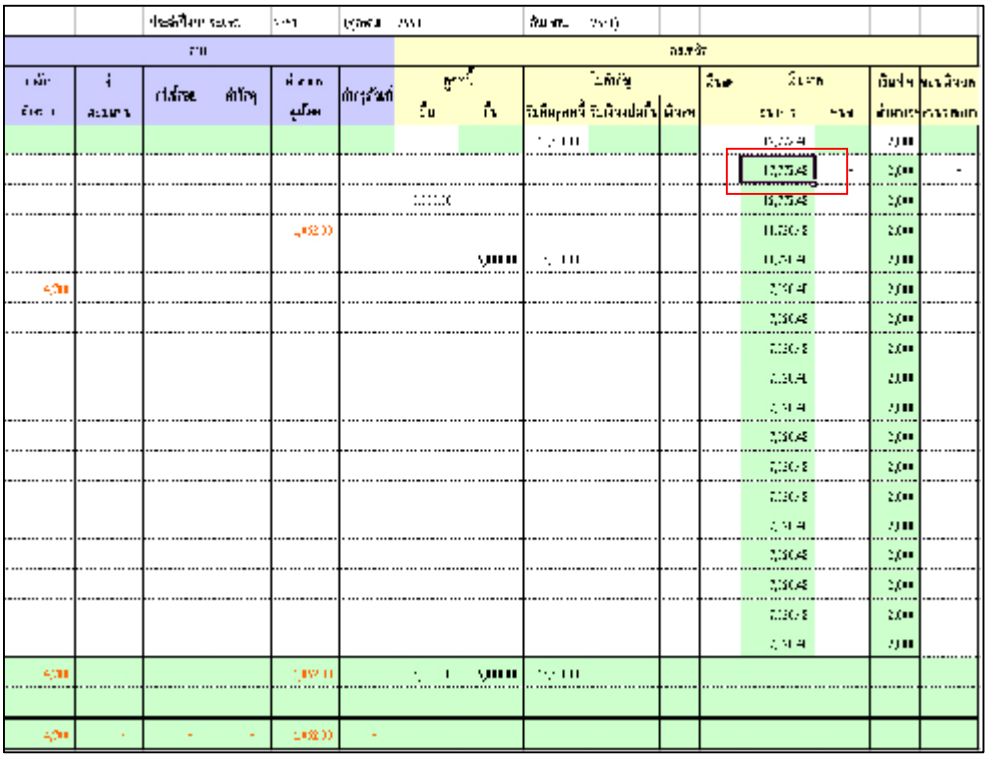
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากของราชการผู้มีหน้าที่	รวม
เงินนอกงบประมาณ				-
-เงินรายได้สถานศึกษา		177,772.48	2,000.00	19,772.48
-เงินอื่นๆ ประกันสังคม				-
เงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์				
	-	177,772.48	2,000.00	19,772.48
(รวมเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์			
ลงชื่อ				ผู้จัดทำรายงาน
		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน				
คณะกรรมการตรวจรับเงินได้ตรวจนับเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วและได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว				

รูปที่ 118 แสดงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารช่องยอดคงเหลือ



วันที่	เดือน	พ.ศ.	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน		
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ
1	ตุลาคม	2551		ยอดยกมา			12,772.48
2	ตุลาคม	2551	[illegible]	รับเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	5,000.00		17,772.48
16	ตุลาคม	2551	[illegible]	[illegible]		5,000.00	12,772.48
20	ตุลาคม	2551	[illegible]	[illegible]		1,052.00	11,720.48
30	ตุลาคม	2551	[illegible]	[illegible]		6,700.00	5,020.48
2	พฤศจิกายน	2551	[illegible]	[illegible]		1,000.00	4,020.48
30	พฤศจิกายน	2551		ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร			4,020.48
12	ธันวาคม	2551	[illegible]	[illegible]		2,000.00	2,020.48
15	ธันวาคม	2551	[illegible]	รับโอนเงินจากจังหวัดเชียงใหม่	60,350.00		62,370.48
23	ธันวาคม	2551	[illegible]	รับเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	3,350.00		65,720.48
30	ธันวาคม	2551		ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร			65,720.48
23	มกราคม	2551	[illegible]	รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย	550.00		66,270.48
24	มกราคม	2551	[illegible]	[illegible]		41,000.00	25,270.48
31	มกราคม	2551	[illegible]	[illegible]		5,000.00	20,270.48
7	กุมภาพันธ์	2551	[illegible]	[illegible]		1,478.00	18,792.48
9	กุมภาพันธ์	2551	[illegible]	รับเงินฝากสามารถผู้ใช้	10,000.00		28,792.48
				[illegible]			

รูปที่ 119 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องเงินฝากธนาคาร

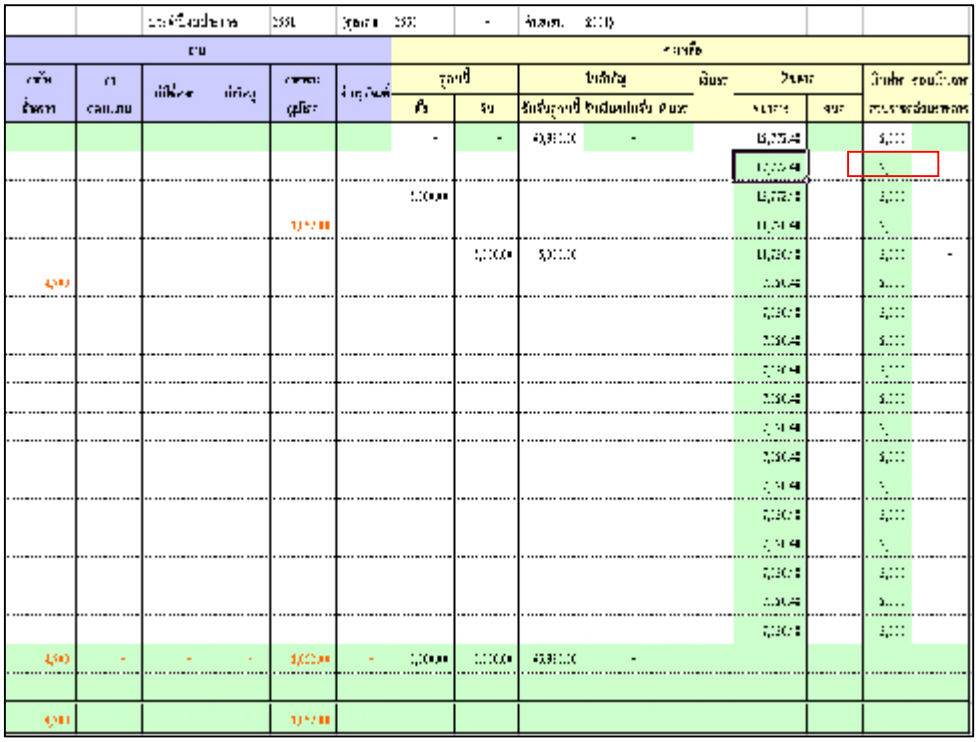


1.2. ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 120) ต้องเท่ากับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในช่องเงินฝากส่วนราชการ (รูปที่ 121) (วันที่ 12 ตุลาคม 2550 จำนวนเงิน 2,000 บาท)

รูปที่ 120 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

	ประจำวันที่	12	ตุลาคม	2550	
	ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม
เงินนอกงบประมาณ					-
	-เงินรายได้สถานศึกษา		10,772.48	2,000.00	12,772.48
	-เงินฝากธนาคารสัญญา				-
	-เงินรายได้จากโครงการวิสาหกิจ				-
		-	10,772.48	2,000.00	12,772.48
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสอง บาทสี่สิบแปดสตางค์			
		ลงชื่อ			ผู้จัดทำรายงาน
			(นางสาวจรัสศรี หัวใจ)		
		ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน		
รายการรวมการรับเข้าพักเงินได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือ และจำนวนถูกต้องตามรายการจำนวนเงินแล้ว และได้นำเงินสด					
เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว					

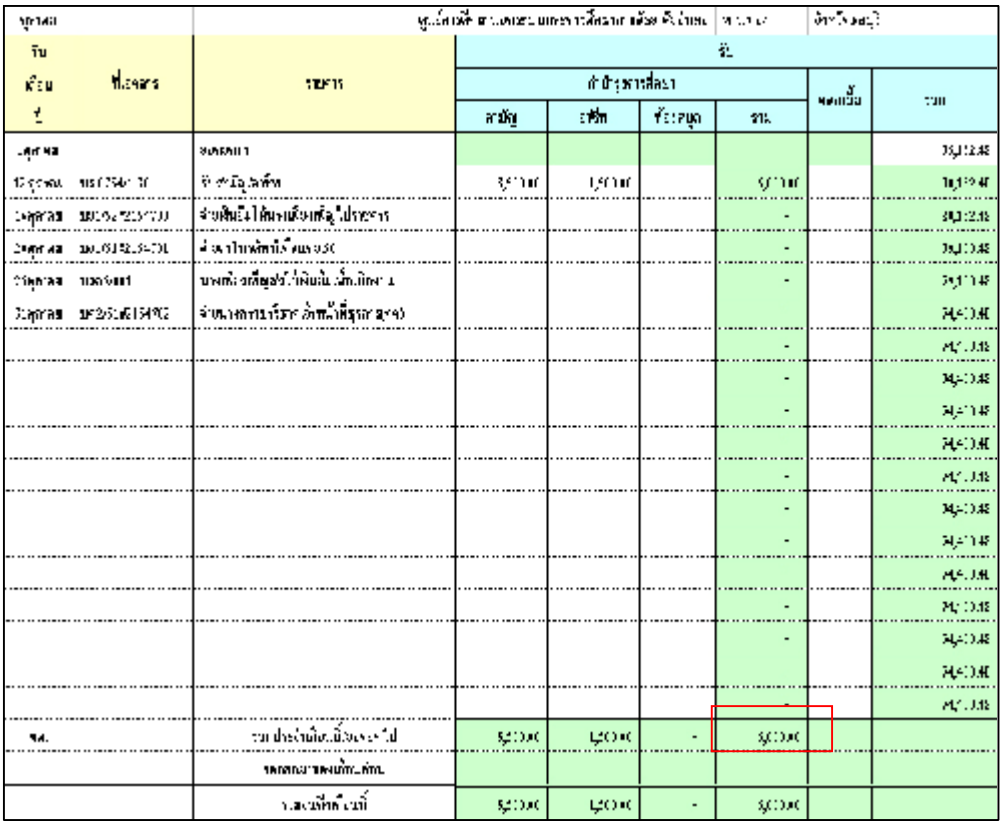
รูปที่ 121 แสดง ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องเงินฝากส่วนราชการ



2. ตรวจสอบ การรับ จ่ายเงิน จาก**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ,รายงานการรับจ่ายเงิน และงบหน้าใบสำคัญ** ทุกวันหรือทุกสิ้นเดือน ดังนี้

2.1. ช่องรวมประจำเดือนนี้ (ด้านรายรับ)ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 122) ต้องเท่ากับ ช่องรวมรายรับ(เดือนนี้)ในรายงานการรับ-จ่ายเงิน (รูปที่ 123) (ประจำเดือนตุลาคม 2550 จำนวนเงิน 5,000 บาท)

รูปที่ 122 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องรวมประจำเดือนนี้ (ด้านรายรับ)



รูปที่ 123 แสดงรายงานการรับ-จ่ายเงิน ช่องรวมรายรับ(เดือนนี้)

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง จังหวัดชลบุรี				
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน ตุลาคม 2550				
รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00
	ค่าบัตรเหล็กเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	-
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48
	ทั้งนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาทั้งนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคณิชร รักษาลุย)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

2.2. ช่องรวมจนถึงเดือนนี้ (ด้านรายรับ)ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ต้องเท่ากับ ช่องรวมรายรับ(รวมตั้งแต่ต้นปี)ในรายงานการรับ-จ่ายเงิน ดังรูปที่ 124 และ125

รูปที่ 124 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องรวมจนถึงเดือนนี้(ด้านรายรับ)

รูปที่ 125 แสดงรายงานการรับ-จ่ายเงิน ช่องรวมรายรับ(รวมตั้งแต่ต้นปี)

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง จังหวัดชลบุรี				
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550		
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00
	ค่าเข็มเครื่องเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	-
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรอจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาท้ายนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคศิธร รักษาสุข)		(นางสาวทวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

2.3. ช่องรวมรายจ่าย(เดือนนี้)ในรายงานการรับ-จ่ายเงิน (รูปที่ 126) ต้องเท่ากับช่องรวมทั้งสิ้นในงบหน้าใบสำคัญ (รูปที่ 127)

(ประจำเดือน ตุลาคม 2550 จำนวน 5,752.00 บาท)

รูปที่ 126 แสดงรายงานการรับ -จ่ายเงินช่องรวมรายจ่าย(เดือนนี้)

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง จังหวัดชลบุรี					
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
	ประจำเดือน ตุลาคม 2550					
รายการ				เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00	
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง			-	-	
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-	
	ดอกเบี้ย			-	-	
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-	
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00	
รายจ่าย						
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			-	-	
	ค่าใช้สอย			-	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00	
	ค่าวัสดุ			-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			-	-	
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	เงินอุดหนุน					
	รายจ่ายอื่นๆ					
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00	
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)	
	ยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48	
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48	
	ทอนนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท	
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท	
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท	
ตามรายละเอียดที่แนบมาทอนนี้						
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา	
	(นางสาวศศิธร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)			

รูปที่ 127 แสดงงบหน้าใบสำคัญช่องรวมทั้งสิ้น

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
บค2/51	ค่าจ้างนางลาวปาริชาต(ศค)	4,700.00		
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	4,700.00	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ1/51	ค่าโทรศัพท์เดือนตค 50	1,052.00		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1052.00	1,052.00	
	รวมทั้งสิ้น	5,752.00	5,752.00	

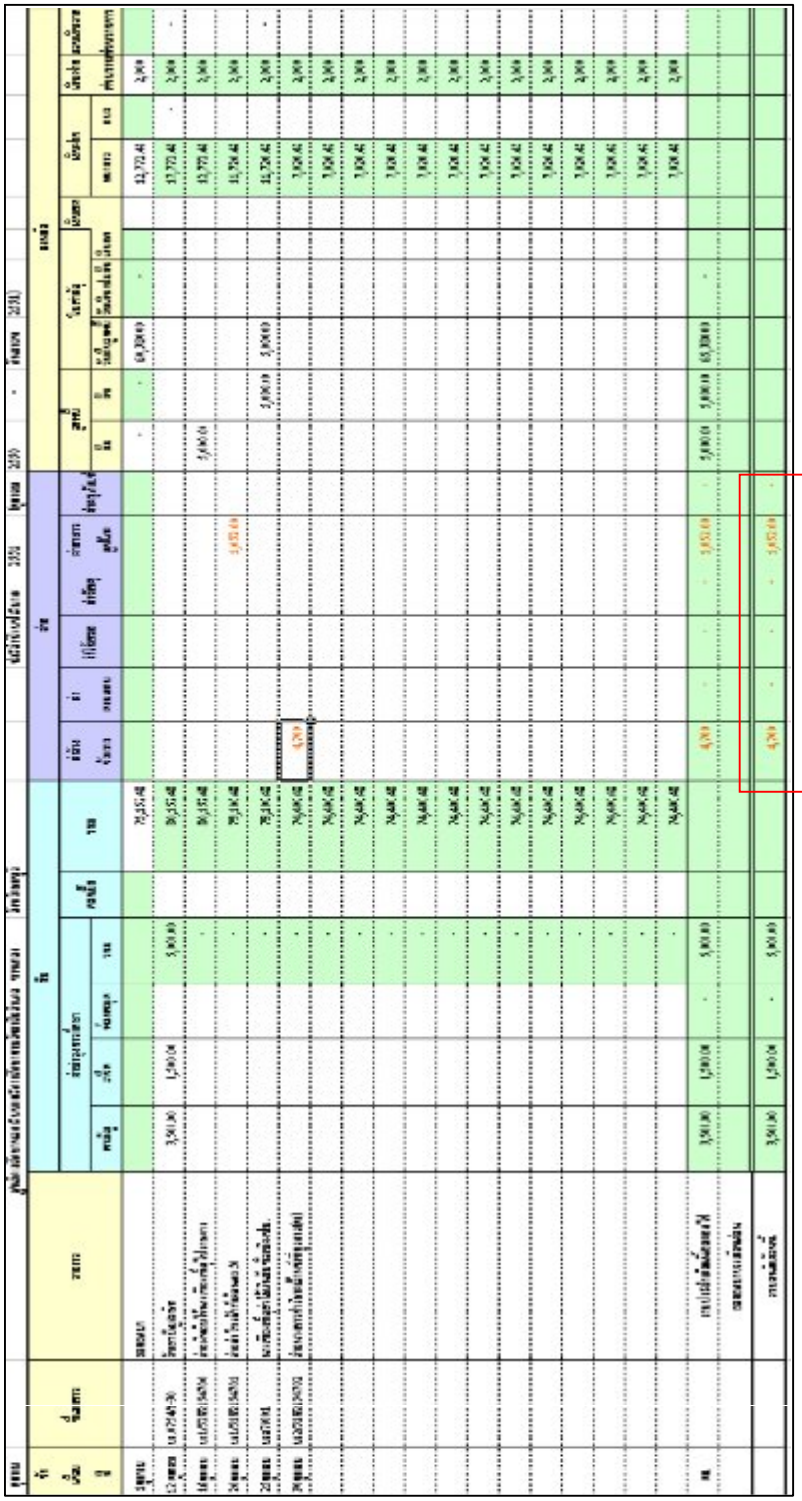
2.4. ช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(เดือนนี้)ในรายงานการรับ จ่ายเงิน (รูปที่ 128) ต้องเท่ากับช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมประจำเดือนนี้) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 129) และช่องประเภทรายจ่าย(รวมแต่ละประเภท)ในงบหน้าใบสำคัญ (รูปที่ 130)

(ประจำเดือน ตุลาคม 2550 จำนวนเงิน 5,752.00 บาท)

รูปที่ 128 แสดงรายงานการรับ จ่ายเงินช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(เดือนนี้)

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง			จังหวัดชลบุรี	
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน ตุลาคม	2550			
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00
	ค่าเข็ดเหล็กเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	-
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48
	ทำรายนี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาทำรายนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคณิตร รักษาสุข)			(นางสาวทวงสุวรรณ์ ทันธุ์มะม่วง)	

รูปที่ 129 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมประจำเดือนนี้



รูปที่ 130 แสดงงบหน้าใบสำคัญ ช่องประเภทรายจ่าย (รวมแต่ละประเภท)

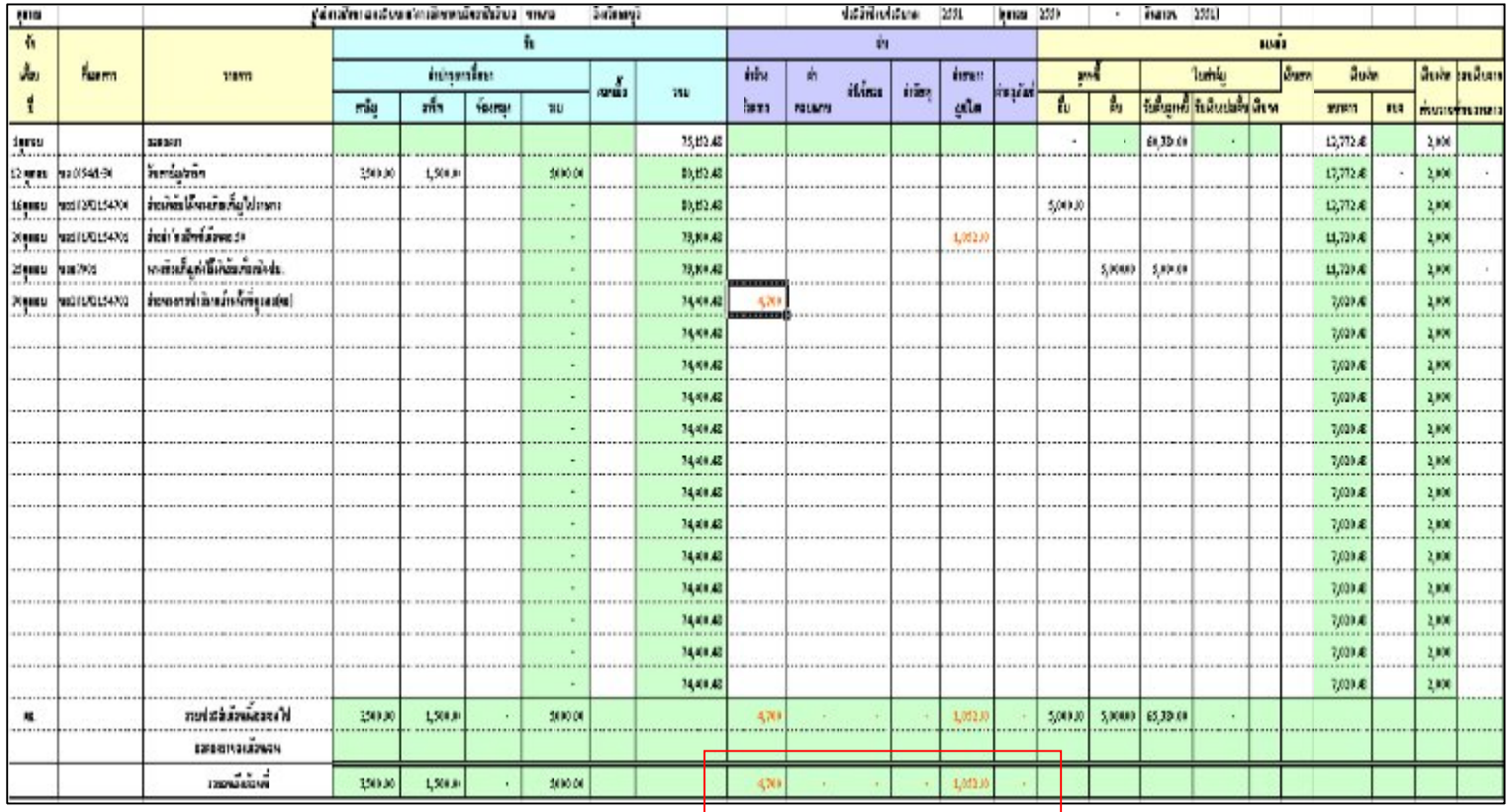
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ พหนทอง				
งบหน้าใบสำคัญ				
ประจำเดือน		ตุลาคม	2550	
ใบสำคัญที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว			
บค2/51	ค่าจ้างนางสาวปาริชาต(ศค)	4,700.00		
	รวมค่าจ้างชั่วคราว	4,700.00	4,700.00	
	ค่าตอบแทน			
	รวมค่าตอบแทน	-	-	
	ค่าครุภัณฑ์			
	รวมค่าครุภัณฑ์	0.00	-	
	ค่าใช้สอย			
	รวมค่าใช้สอย	0.00	-	
	ค่าวัสดุ			
	รวมค่าวัสดุ	0.00	-	
	ค่าสาธารณูปโภค			
บจ1/51	ค่าโทรศัพท์เดือนตค 50	1,052.00		
	รวมค่าสาธารณูปโภค	1052.00	1,052.00	
	รวมทั้งสิ้น	5,752.00	5,752.00	

2.5. ช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมตั้งแต่ต้นปี)ในรายงานการรับ จ่ายเงิน (รูปที่ 131) ต้องเท่ากับช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมจนถึงเดือนนี้)ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 132) (จำนวนเงิน 5,752.00 บาท)

รูปที่ 131 แสดงรายงานการรับจ่ายเงินช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมตั้งแต่ต้นปี)

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง จังหวัดชลบุรี					
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550			
รายการ					เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา				5,000.00	5,000.00
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง				-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน				-	-
	ดอกเบี้ย				-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ				-	-
		รวมรายรับ		บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย						
	ค่าจ้างชั่วคราว				4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน				-	-
	ค่าใช้สอย				-	-
	ค่าสาธารณูปโภค				1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ				-	-
	ค่าครุภัณฑ์				-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	เงินอุดหนุน					
	รายจ่ายอื่นๆ					
		รวมรายจ่าย		บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย				(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา				75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป				74,400.48	74,400.48
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน		5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน		-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน		65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบบาทร้อยนี้						
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ			หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคณิตร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)			

รูปที่ 132 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่องรายจ่ายแต่ละประเภท(รวมจนถึงเดือนนี้)



2.6. ช่องเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไปในรายงานการรับ จ่ายเงิน ต้องเท่ากับทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านเดือนนี้และรวมแต่ต้นปี (ดังรูปที่ 133)

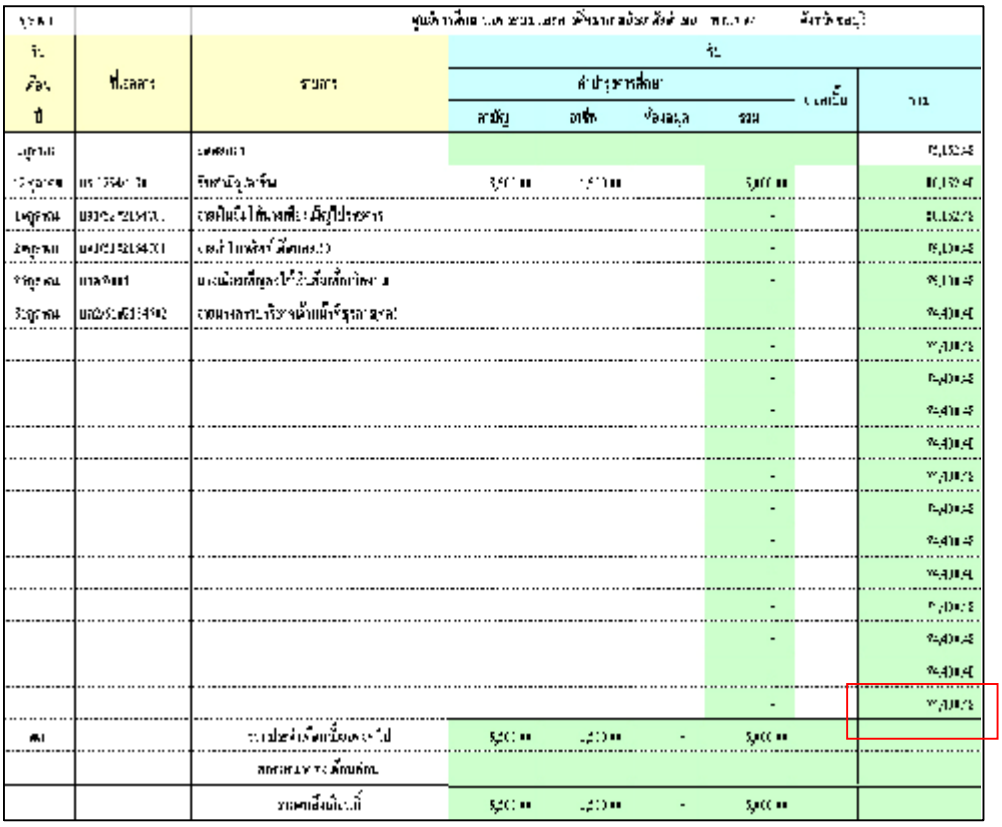
(จำนวนเงิน 74,400.48 บาท)

รูปที่ 133 แสดงรายงานการรับ จ่ายเงินช่องเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป

	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัยอำเภอ พนมทอง			จังหวัดชลบุรี	
	รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา				
	ประจำเดือน	ตุลาคม	2550		
	รายการ			เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายรับ	ค่าบำรุงการศึกษา			5,000.00	5,000.00
	ค่าเข็ดเคล็ดเงินบำรุง			-	-
	ค่าขึ้นทะเบียน			-	-
	ดอกเบี้ย			-	-
	เงินรายได้อื่น ๆ			-	-
		รวมรายรับ	บาท	5,000.00	5,000.00
รายจ่าย					
	ค่าจ้างชั่วคราว			4,700.00	4,700.00
	ค่าตอบแทน			-	-
	ค่าใช้สอย			-	-
	ค่าสาธารณูปโภค			1,052.00	1,052.00
	ค่าวัสดุ			-	-
	ค่าครุภัณฑ์			-	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	เงินอุดหนุน				
	รายจ่ายอื่นๆ				
		รวมรายจ่าย	บาท	5,752.00	5,752.00
	รายรับสูงกว่า(ต่ำกว่า)รายจ่าย			(- 752.00)	(- 752.00)
	บวกเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา			75,152.48	75,152.48
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป			74,400.48	74,400.48
	ทรัพย์นี้ได้ส่งใบสำคัญจ่ายมาด้วย	2 ฉบับ	เป็นเงิน	5,752.00	บาท
	มีลูกหนี้	ราย	เป็นเงิน	-	บาท
	ใบสำคัญรองจ่าย	7 ฉบับ	เป็นเงิน	65,380.00	บาท
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้					
ลงชื่อ		เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ		หัวหน้าสถานศึกษา
	(นางสาวคศิยร รักษาสุข)		(นางสาวพวงสุวรรณ์ พันธุ์มะม่วง)		

2.7. ช่องเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไปในรายงานการรับ จ่ายเงิน (รูปที่ 133) ต้องเท่ากับช่องรวม(ด้านรายรับ) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 134)

รูปที่ 134 แสดงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ช่องรวม(ด้านรายรับ)



3. การตรวจสอบยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือ ทุกเดือนหรือทุกสิ้นปี ทำได้ ดังนี้

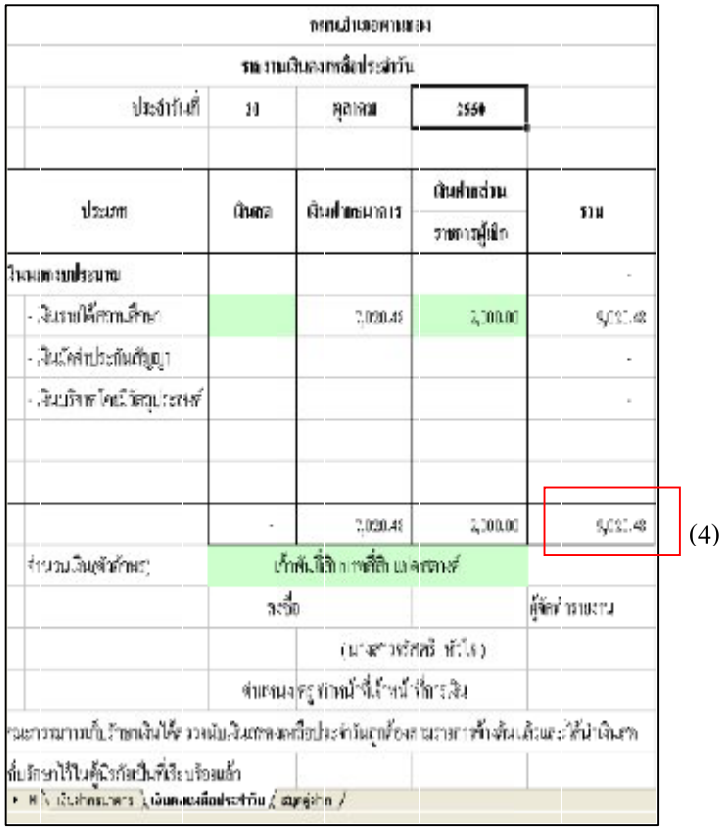
นำยอดเงินในช่องลูกหนี้ รวมกับยอดเงินในช่องใบสำคัญรองจ่าย (จากรายงานการรับจ่ายเงิน) รวมกับยอดเงินรวม (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน) เมื่อรวมทั้ง 3 ยอดนี้แล้วจะต้องเท่ากับ ยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป (ในรายงานการรับจ่ายเงิน)

เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป	=	**ลูกหนี้**	+	**ใบสำคัญรองจ่าย**	+	**ยอดรวม**
ในเอกสาร		ในเอกสาร		ในเอกสาร		ในเอกสาร
(รายงานการรับจ่ายเงิน)		(รายงานการรับจ่ายเงิน)		(รายงานการรับจ่ายเงิน)		(รายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
(1)		(2)		(3)		(4)

ดังรูปที่ 135 , 136

รูปที่ 135 แสดงรายงานการรับจ่ายเงิน ช่องเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป, ลูกหนี้ ,ใบสำคัญรองจ่าย

รูปที่ 136 แสดงรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่องรวม



(1)

(2)

(3)

(4)