

ประชุม

ทบทวนการใช้งานระบบปฏิบัติการงาน
ด้านการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

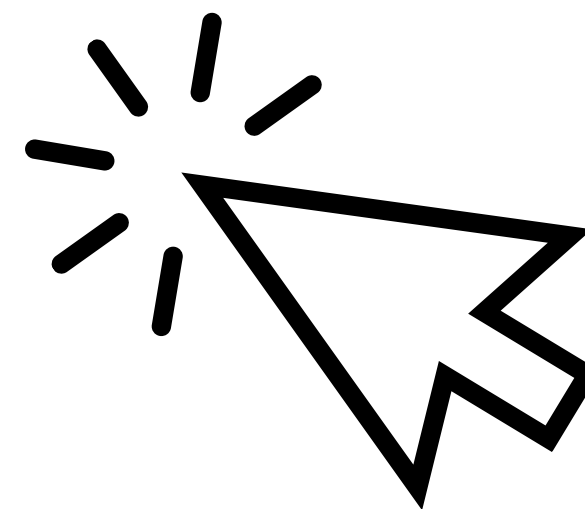
วันพฤหัสบดีที่ 25 ธันวาคม 2568



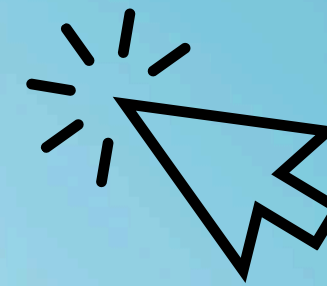
กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

☎ 0 2245 3217

ด้านการเงิน



บันทึกการจ่ายเงินในระบบ FOA



1

บันทึกทะเบียนคุม
ค่าใช้จ่าย

2

บันทึกทะเบียนคุม
เงินยืมราชการ
***กรณียืมเงินราชการ**

3

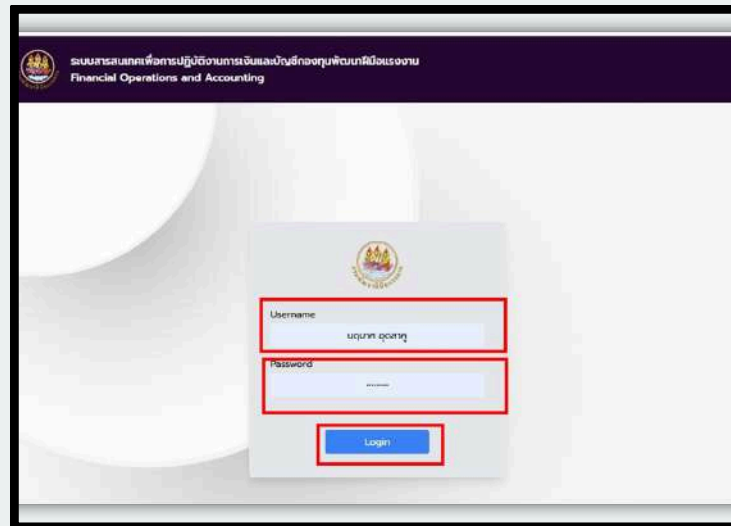
บันทึกการจ่ายเงิน

4

บันทึกทะเบียนคุม
จ่ายเช็ค

การบันทึกทะเบียนคุม

1



LOGIN ด้วย USER เจ้าหน้าที่การเงิน

2



เลือกระบบการเงินกองทุน

3



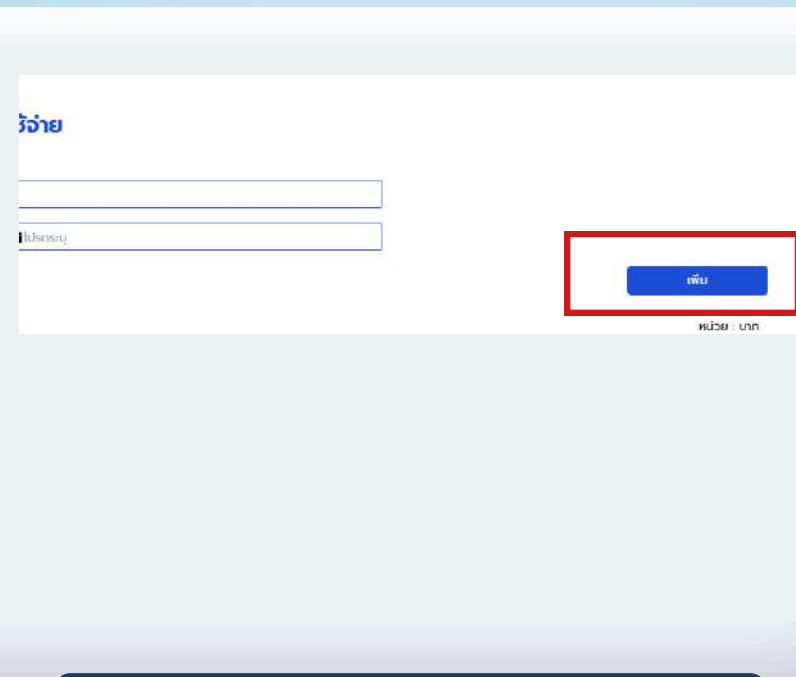
เลือกทะเบียนคุมเงินกองทุน

4



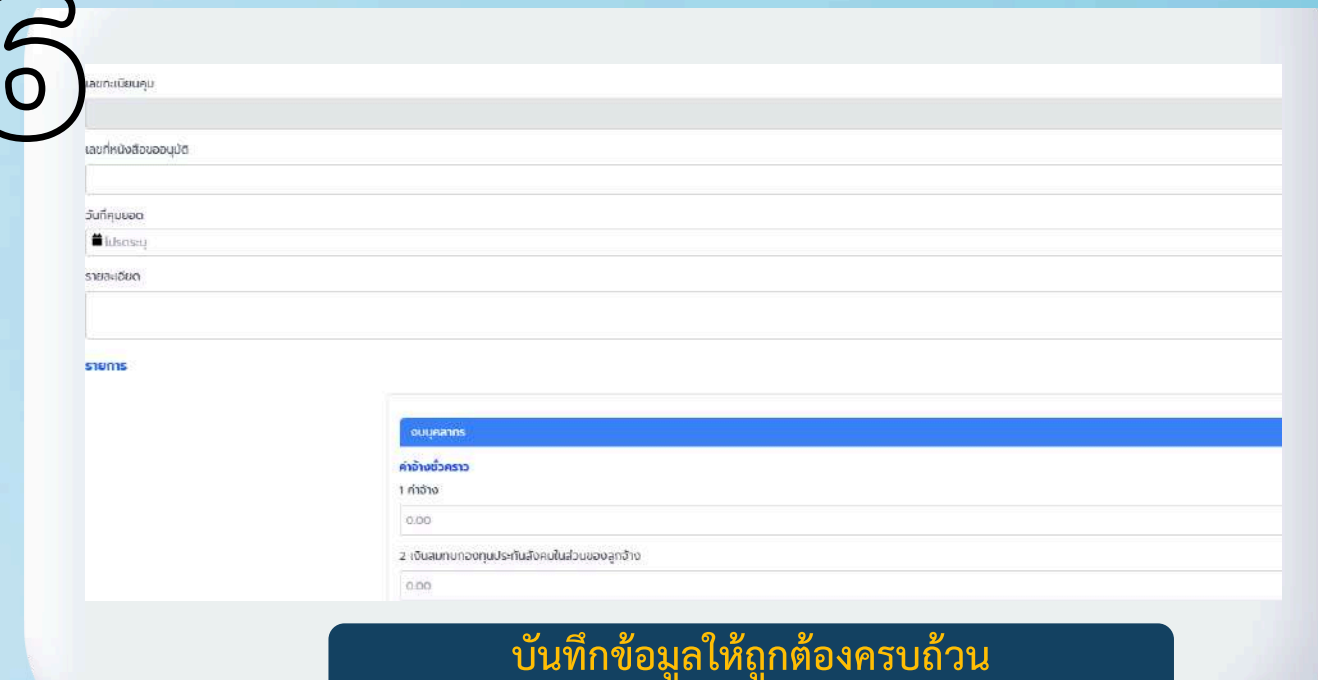
เลือกบันทึกทะเบียนคุมเงินกองทุน

5



กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

6



บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลขที่หนังสือขออนุมัติ
2. วันที่คุณยอด = วันที่ ผอ.ลงนามอนุมัติ
3. เลือกรายการค่าใช้จ่าย กรอกจำนวนเงิน แล้วกดบันทึก

การบันทึกทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมราชการ

1



เลือกระบบการเงินกองทุน

2



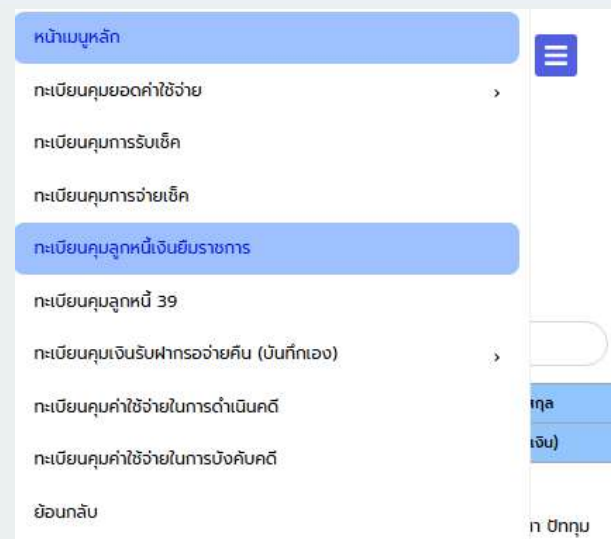
เลือกทะเบียนคูปองเงินกองทุน


3



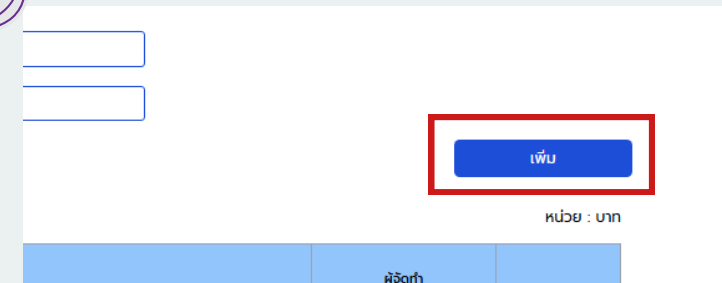
เลือกบันทึกทะเบียนคูปองเงินกองทุน

4



เลือกปุ่ม  มุมบนด้านซ้าย
เลือกทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมราชการ

5



กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

6

บันทึกทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมราชการ

เลขที่คูปอง	ระบุเลขที่คูปอง
ชื่อ-สกุล	
รายการ	กรุณาเลือกรายการ
วันที่ดำเนินการ เริ่มต้น	ปีสองปี
วันที่ดำเนินการ สิ้นสุด	ปีสองปี
วันที่รับเงิน	ปีสองปี
จำนวนเงิน (บาท)	
วันที่ครบกำหนดส่งคืน	ปีสองปี
หมายเหตุ	

บันทึก บันทึก

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลขที่สัญญาเงินยืม เช่น 10-0001/2569
2. ชื่อ-สกุล = ชื่อผู้ยืมเงิน
3. เลือกรายการค่าใช้จ่าย
4. ระบุวันที่เริ่มดำเนินการ และวันที่สิ้นสุด
5. ระบุวันที่รับเงิน
6. ระบุจำนวนเงิน
7. ระบุวันที่กำหนดส่งใช้เงินยืม

บันทึกการจ่ายเงิน

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

จ่ายเงินกองทุน



เลือกการจ่ายเงินกองทุน

3

บันทึกรายการจ่ายเงิน



เลือกบันทึกบันทึกรายการจ่ายเงิน

4

เพิ่ม

กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

5

บันทึกจ่ายเงิน

เลขทะเบียนสมุด กรณียกเลิกเลขที่ทะเบียนกองทุน หน่วยชำน ลำดับงานพิเศษภาคีหรือรองงานธุรการสงครม กลุ่ม/ฝ่าย เลือกกลุ่ม/ฝ่าย

วันที่จ่าย ๒๒/๐๕/๒๕๖๔ เลขที่คูปองหรือเลขบัญชีเงินฝาก วันที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ๒๒/๐๕/๒๕๖๔

ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ประเภทการจ่าย

เงินสด โฉนดเงินฝาก จำเลยจากการกระทรวงการคลัง

เช็คธนาคาร ธนาคาร เลือกธนาคาร เลขที่ วันที่ ๒๒/๐๕/๒๕๖๔

วันที่ตรวจพบผลดู/ตรวจรับชำระจ่าย (ถ้ามี) ๒๒/๐๕/๒๕๖๔

ผู้รับเงิน

รายการ


บันทึกรายการ ตกลง

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกเลขคุมตามทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย
2. เลือกวันที่จ่ายเงิน
3. ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน วันที่หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และวันที่ ผอ.อนุมัติให้เบิก
4. กรณีจ่ายเงินยืมให้ ลูกหนี้เงินยืมราชการ กรอกรหัสสัญญาเงินยืมเงินราชการตามทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
5. เลือกช่องทางการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเช็คสามารถระบุเลขที่เช็คได้มากกว่า 1 ใบ
6. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ใส่วันที่ตรวจพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง
7. ระบุชื่อผู้รับเงิน
8. เลือกรายการค่าใช้จ่าย ระบุจำนวนเงินที่จ่าย
9. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึกรายการ

กรณีสั่งหักค่าใช้จ่ายที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. ระบุรายการค่าใช้จ่าย
2. จำนวนเงิน = จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว
3. ระบุยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เลือกประเภทการเบิก
5. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึกรายการ

1. กดปุ่ม  มุมบนด้านซ้าย
2. เลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เลือกวันที่บันทึกการจ่าย จะแสดงรายการนำส่งภาษี เลือกรายการที่จะนำส่งภาษี
4. ระบุวันที่นำส่งภาษี
5. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึก

การบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

1



เลือกระบบการเงินกองทุน

2



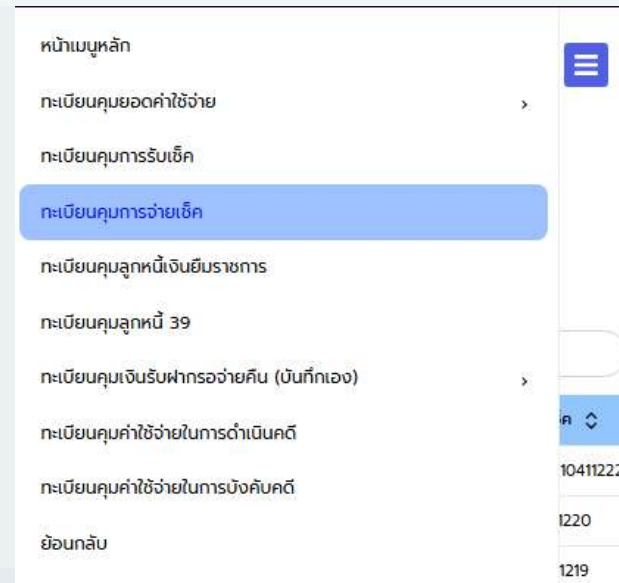
เลือกทะเบียนคุมเงินกองทุน


3



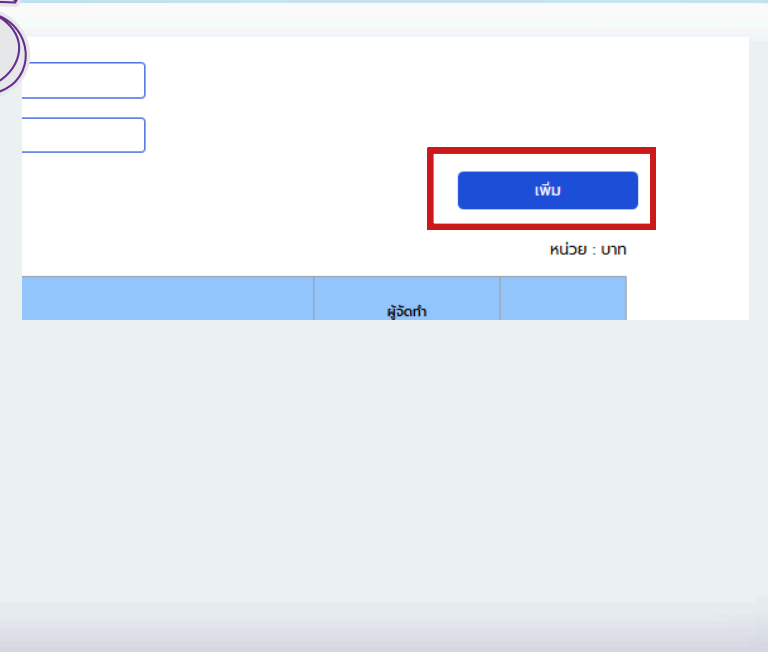
เลือกบันทึกทะเบียนคุมเงินกองทุน

4



เลือกปุ่ม  มุมบนด้านซ้าย
เลือกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5



กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

6

บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	ปัสสอ-บุญ
เลขที่เช็ค	
รายการจ่าย	
จำนวนเงิน (บาท)	ระบุจำนวนเงิน
ชื่อผู้อนุมัติ	
ชื่อผู้รับ	
วัน/เดือน/ปี ที่รับเช็ค	ปัสสอ-บุญ
หมายเหตุ	

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกวัน/เดือน/ปี ที่จ่าย (เลือกวันที่ลงในเช็ค)
2. ระบุเลขที่เช็ค
3. ระบุรายการค่าใช้จ่าย
4. ระบุจำนวนเงิน
5. ระบุชื่อผู้อนุมัติ
6. ระบุชื่อผู้รับเงิน
7. เลือกวัน/เดือน/ปี ที่รับเช็ค (เลือกวันที่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค)

การแก้ไขการจ่ายเงิน

หลังจากเจ้าหน้าที่บัญชีติกลับรายการใบสำคัญจ่าย

1



เลือกระบบการเงินกองทุน

2



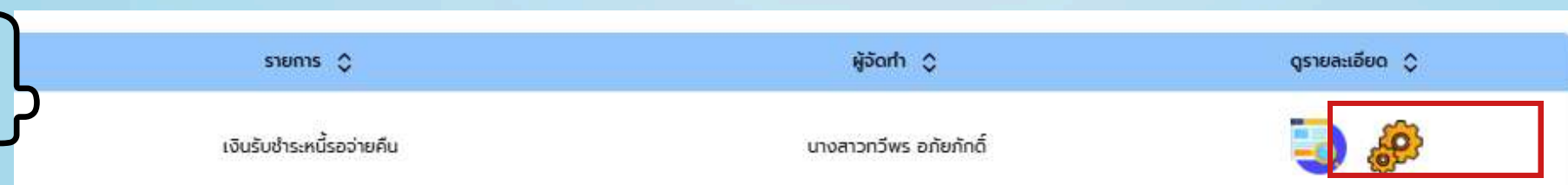
เลือกการจ่ายเงินกองทุน


3



เลือกบันทึกบันทึกรายการจ่ายเงิน

4



1. กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
2. ระบบแสดงรายการที่บันทึกจ่ายไว้ สามารถแก้ไขได้เฉพาะช่องจำนวนเงินที่จ่าย
3. บันทึกข้อมูลถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกรายการ

การส่งใช้เงินยืมราชการ



1

กรณีมีเงินคืน

ออกใบเสร็จรับเงิน
ในระบบ FOA



บันทึกส่งใช้เงินยืม
ราชการ

2

กรณีไม่มีเงินคืน

บันทึกส่งใช้เงินยืม
ราชการ

ออกใบเสร็จในระบบ FOA

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

รับเงินกองทุน



เลือกรับเงินกองทุน

3

รับเงิน (ออกใบเสร็จ)



เลือกรับเงิน (ออกใบเสร็จ)

4

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



เลือกบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

5

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ประเภทใบเสร็จรับเงิน: รายรับอื่น

ใบเสร็จรับเงิน: []

โอนค่าส่วนกลาง

รายการรับเงิน

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
รับเงินอื่นรายการ	เลขที่รับเงินรับเงิน [] ชื่อ - นามสกุล []	[]
รับเงินค่าธรรมเนียม	เลขที่สัญญา [] ชื่อ [] ปี สัญญา []	[]
รับเงินค่าจ้างบริการ	เลขที่สัญญา [] ชื่อ [] ปี สัญญา []	[]
รับเงินค่าจ้าง	เลือกรายการรับเงินค่าจ้าง [] ชื่อประเภท [] เลือกชื่อประเภท []	[]
ค่าขายที่สูญเสียมูลค่า	[]	[]
ค่าจ้างทำน้มน้ำ	[]	[]
เงินรับบริจาค	[]	[]
รวม		0

เงินสด [] บาท

เช็คธนาคาร [] เลขที่ [] เลขที่เช็ค [] ลงวันที่ [] [] บาท

ธนาคาร [] เลขที่ [] เลขที่เช็ค [] ลงวันที่ [] [] บาท

โอนผ่านธนาคาร [] เลขที่บัญชี [] เลขที่ผู้รับ [] เลขที่บัญชีโอน [] บาท วันที่โอน []

บันทึกรายการ

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกประเภทใบเสร็จรับเงิน = รายรับอื่น
2. ได้รับเงินจาก = ชื่อผู้ยืมเงินราชการ
3. เลือกรายการรับเงินเงินยืมราชการ
ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม จะแสดงชื่อผู้ยืมเงิน
ตามทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และระบุ
จำนวนเงินที่คืน
4. เลือกช่องทางการชำระเงิน
5. ตรวจสอบรายการแล้วกดบันทึกรายการ

บันทึกการส่งใช้เงินยืม

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

ส่งใช้เงินยืมราชการ



เลือกส่งใช้เงินยืมราชการ

3

บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการ



เลือกรับเงิน (ออกใบเสร็จ)

4

เพิ่ม

กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

5

Form for recording loan disbursement with fields for account numbers, dates, and amounts.

เลขบัญชีเงินยืม	เลขบัญชีเงินยืม
ชื่อ-สกุล	
รายการ	แสดง 10 รายการ
ส่วน	รายการ
วันที่รับเงินยืม	วันที่ครบกำหนด
วันที่เริ่มเวลาส่งใช้เงินยืม	วันที่เริ่มส่งใช้เงินยืม
เลขที่ใบเสร็จ	วันที่
เลขที่ใบรับเงินยืม	วันที่
จำนวนเงินคงค้าง (บาท)	0.00

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. ระบุเลขสัญญาเงินยืม จะแสดงรายละเอียดการยืมเงิน
2. กรณีมีเงินคืนให้เลือกรายการส่งใช้เป็นตัวเงิน เลขเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลจะแสดงวันที่และจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน แยกเอกสารใบเสร็จรับเงิน
3. เลือกรายการส่งใช้เป็นหลักฐาน ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ วันที่ใบสำคัญ จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ
4. แนบไฟล์เอกสารการส่งใช้เงินยืม
5. ตรวจสอบรายการแล้วกดบันทึกการรายการ

การรับเงินโอนผ่านธนาคาร



1

รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
ภายในวันเดียวกัน

ออกใบเสร็จรับเงิน
ในระบบ E-BILLING

2

รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
วันถัดไป

บันทึกเงินรับรอตรวจสอบ
ในระบบ FOA

ออกใบเสร็จรับเงิน
ในระบบ E-BILLING

บันทึกเลขใบเสร็จรับเงินในรายการ
เงินรับรอตรวจสอบในระบบ FOA

หมายเหตุ : รายการรับเงินโอนผ่านธนาคารหรือธนาคารที่ออกใบเสร็จในระบบ FOA

ไม่ว่าจะออกใบเสร็จภายในวันหรือวันถัดไปต้องบันทึกเงินรับรอตรวจสอบก่อนเสมอ

การบันทึกเงินรับรอตรวจสอบ

1



เลือกระบบการเงินกองทุน

2



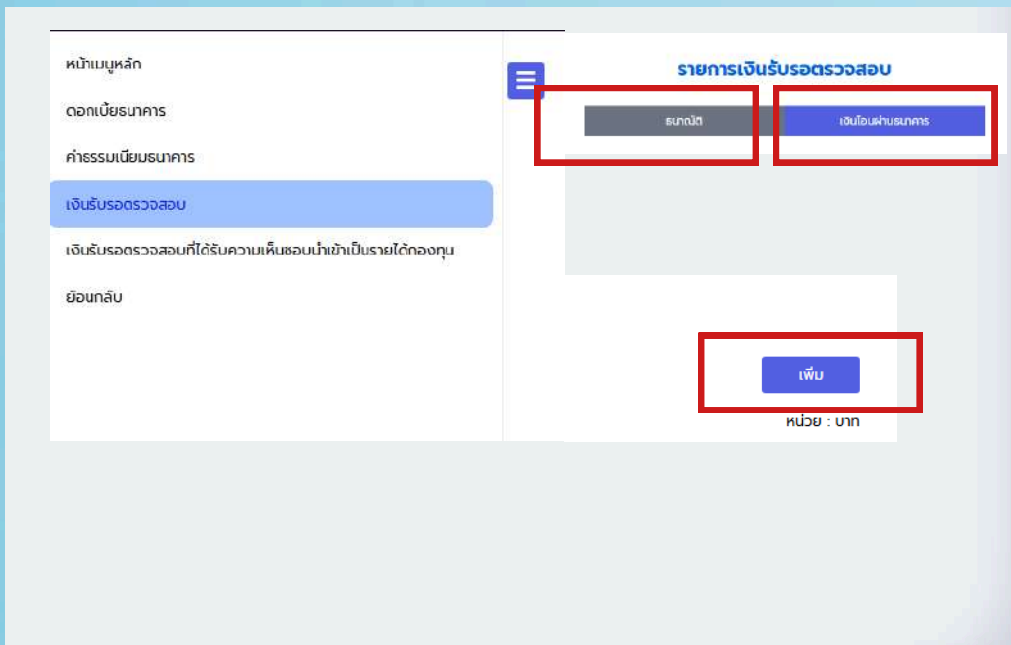
เลือกรับเงินกองทุน


3



เลือกรับเงิน (ไม่ออกใบเสร็จ)

4



1. เลือกปุ่ม  มุมบนด้านซ้าย เลือกเงินรับรอตรวจสอบ
2. เลือกธนาณัติ/เงินฝากธนาคาร
3. กดปุ่มเพิ่มทางซ้ายมือ

5

บันทึกรายการเงินรับรอตรวจสอบธนาณัติ

วันที่รับธนาณัติ	ป.ธอส.ยู
วันที่รับจากฝ่ายบริหารทั่วไป	ป.ธอส.ยู
วันที่ตามธนาณัติ	ป.ธอส.ยู
เลขที่ธนาณัติ	ระบุเลขที่ธนาณัติ
รหัสไปรษณีย์ต้นทาง	ระบุเลขรหัสไปรษณีย์ต้นทาง
ชื่อ-สกุล ผู้ฝากธนาณัติ	ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ฝากธนาณัติ
เลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก
ชื่อ-สกุล ลูกหนี้	ระบุ ชื่อ-สกุล ลูกหนี้
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน

กรณีรับธนาณัติ

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกวันที่รับธนาณัติ วันที่รับจากฝ่ายบริหาร และวันที่ตามธนาณัติ
2. ระบุเลขที่ธนาณัติ และรหัสไปรษณีย์ต้นทาง
3. ระบุชื่อผู้ฝากธนาณัติ ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้
4. ระบุจำนวนเงิน
5. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึกรายการ

กรณีรับเงินโอน

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เลือกวันที่รับโอนเงิน
3. ระบุชื่อผู้ชำระเงิน
4. ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้
5. ระบุจำนวนเงิน
6. ระบุเลขที่สาขาที่โอนเงิน
7. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึกรายการ

บันทึกรายการเงินโอนผ่านธนาคาร

บัญชี: Select

ลำดับ	วันที่รับเงิน	ชื่อผู้ชำระ	เลขที่บัญชี	ชื่อ-สกุล ลูกหนี้	จำนวนเงิน	เลขที่สาขาที่โอนเงิน	บันทึกข้อมูลจากระบบ e-billing		
							เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน
1	ป.ธอส.ยู	ระบุชื่อผู้ชำระ	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก	ระบุ ชื่อ-สกุล ลูกหนี้	ระบุจำนวนเงิน	ระบุเลขที่สาขาที่โอนเงิน	ระบุเลขที่ใบเสร็จ	ป.ธอส.ยู	ระบุจำนวนเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ FOA

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

รับเงินกองทุน



เลือกรับเงินกองทุน

3

รับเงิน (ออกใบเสร็จ)



เลือกรับเงิน (ออกใบเสร็จ)

4

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



เลือกบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

5

บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เลือกประเภทใบเสร็จรับเงิน:

เลือกระบบการเงินกองทุน:

เลือกรับเงินกองทุน:

เลือกรับเงิน (ออกใบเสร็จ):

ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้:

ระบุรายการเงินกู้งวดที่...:

หากเป็นหนี้สัญญารับคืนให้ หนี้สัญญารับคืน

กรณีที่ จะ โอนกลับส่วนกลางแล้ว ก็ต่อเมื่อได้โอนเงินกลับส่วนกลางเป็นเงินรับรอตรวจสอบไปแล้ว

ระบุจำนวนเงินตามรายการที่รับชำระเงิน:

ระบุรายการค้างชำระ:

เลือกช่องทางการชำระ:

ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึกรายการ

ไปที่รายงานใบเสร็จรับเงินเพื่ออนุมัติใบเสร็จรับเงิน

- บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน**
1. เลือกประเภทใบเสร็จรับเงิน
 2. เลือกสถานะลูกหนี้
 3. ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้
 4. ระบุรายการเงินกู้งวดที่...
 5. หากเป็นหนี้สัญญารับคืนให้ หนี้สัญญารับคืน
 6. กรณีที่จะ โอนกลับส่วนกลางแล้ว ก็ต่อเมื่อได้โอนเงินกลับส่วนกลางเป็นเงินรับรอตรวจสอบไปแล้ว
 7. ระบุจำนวนเงินตามรายการที่รับชำระเงิน
 8. ระบุรายการค้างชำระ
 9. เลือกช่องทางการชำระ
 10. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึกรายการ
 11. ไปที่รายงานใบเสร็จรับเงินเพื่ออนุมัติใบเสร็จรับเงิน

การยกเลิกใบเสร็จในระบบ FOA

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

รับเงินกองทุน



เลือกรับเงินกองทุน

3

รับเงิน (ออกใบเสร็จ)



เลือกรับเงิน (ออกใบเสร็จ)

4

รายการใบเสร็จรับเงิน



เลือกรายการใบเสร็จรับเงิน

5

รายการใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อผู้รับ	ประเภทใบเสร็จ	สาขา	วันที่ออกใบเสร็จ	ผู้รับ	การดำเนินการ
14825	สก 01-11/2569	นายวิวัฒน์ วัฒนสุข	รับชำระเงินกู้ยืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 2539	ธนบุรี	03 ตุลาคม 2568	นายทวารวดี อภัยกิจ	
14827	สก 01-12/2569	นายสุพรรณิก อภัยกิจ	รับชำระเงินกู้ยืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 2539	ธนบุรี	03 ตุลาคม 2568	นายทวารวดี อภัยกิจ	
14828	สก 01-13/2569	นายสุภากร วัฒนสุข	รับชำระเงินกู้ยืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 2539	ธนบุรี	03 ตุลาคม 2568	นายทวารวดี อภัยกิจ	
14829	สก 01-14/2569	นายศรี วัฒนสุข	รับชำระเงินกู้ยืมเงินตามสัญญาฉบับที่ 2539	ธนบุรี	03 ตุลาคม 2568	นายทวารวดี อภัยกิจ	

กดปุ่มยกเลิก จะมีให้เลือก ยกเลิก/ยกเลิกออกทดแทน

ยกเลิก
กรณียกเลิกใบเสร็จ
รับเงินนั้นไปเลย

Form for cancellation:

ทำของยกเลิก:

ใบเสร็จรับเงินเลขที่:

เหตุผล:

กรุณาระบุเหตุผล

Form for replacement:

ทำของยกเลิก:

ใบเสร็จรับเงินเลขที่:

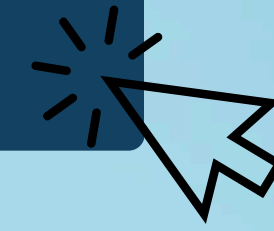
เหตุผล:

กรุณาระบุเหตุผล

ยกเลิกออกทดแทน
กรณีต้องการออกใบ
เสร็จรับเงินเพื่อทดแทน
ใบเสร็จรับเงินที่บันทึก
ผิดพลาด

ระบุเหตุผลที่ขอยกเลิกแล้วกดปุ่มบันทึก

กรณีรับเงินเป็นเงินสด/เช็ค



ออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ 1

**นำเงินสด/เช็ค
ฝากธนาคารของหน่วยงาน**



โอนเงินกลับส่วนกลาง

กรณีที่ 2

**นำเงินสด/เช็ค
โอนเงินกลับส่วนกลาง**

กรณีรับเป็นเช็คต้องบันทึกทะเบียนคุมรับเช็คก่อนออกใบเสร็จในระบบ FOA

บันทึกการฝากเงิน

1

ระบบการเงินกองทุน



เลือกระบบการเงินกองทุน

2

ฝากเงิน



เลือกฝากเงิน

3

บันทึกฝากเงิน



เลือกบันทึกฝากเงิน

4

เพิ่ม

กดปุ่ม “เพิ่ม” ทางด้านขวามือ

5

บันทึกรายการฝากเงิน

วันที่ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

ประเภทเงินที่ฝาก (เลือกได้แค่ 1 ประเภท)

เงินสด

เช็คธนาคาร

ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

รายการฝากเงิน

ใบเสร็จประจำวันที่ ถึง

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกวันที่ฝากเงิน
2. เลือกชื่อบัญชีที่จะฝากเงิน
3. เลือกประเภทเงินที่ฝาก
4. รายการฝากเงินให้เลือกว่าวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ตามรายการที่นำฝาก ระบบจะแสดงรายการใบเสร็จของวันนั้น
5. เลือกใบเสร็จรับเงินที่นำฝาก
6. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึกรายการ

บันทึกการโอนเงิน

1



ระบบการเงินกองทุน

เลือกระบบการเงินกองทุน

2



โอนเงินกองทุน

เลือกโอนเงินกองทุน

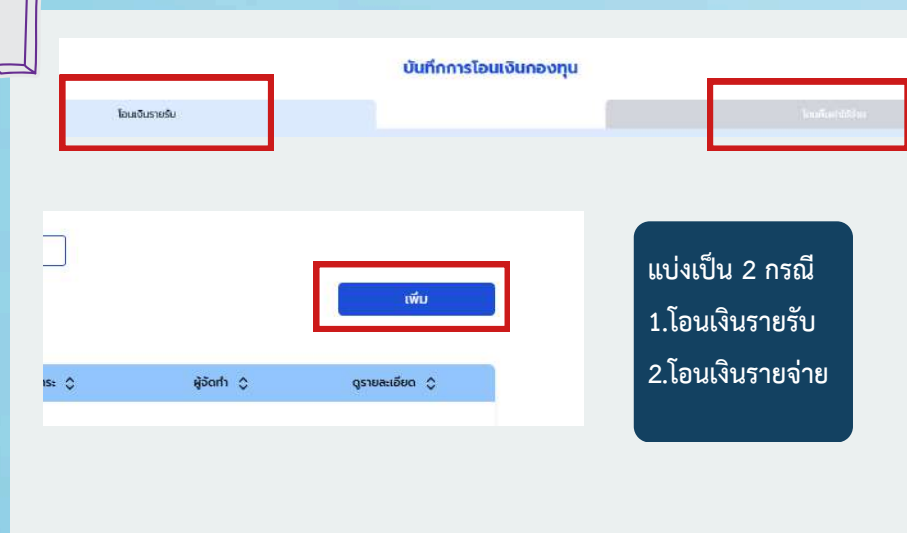
3



บันทึกการโอนเงินกองทุน

เลือกบันทึกการโอนเงินกองทุน

4



แบ่งเป็น 2 กรณี
1. โอนเงินรายรับ
2. โอนเงินรายจ่าย

5

บันทึกการโอนเงินรายรับ

หน่วยงานที่รับโอน

กองเงินบริจาคส่วนพิเศษของงาน

รายการใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงินที่ [] ถึง []

รวมเงินใบเสร็จทั้งสิ้น ๑.๐๐ บาท

ประเภทเงินโอน

จำนวนเงิน

รวมทั้งสิ้น ๑.๐๐ บาท

เลขที่โอนเงิน

เอกสาร

บันทึก

ยกเลิก

- บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
1. เลือกวันที่โอนเงิน
 2. ระบุเลขหนังสือแจ้งโอนเงิน
 3. เลือกวันที่หนังสือแจ้งโอนเงิน
 4. เลือกวันที่ออกใบเสร็จรับเงินตามรายการที่โอนเงิน ระบบจะแสดงรายการใบเสร็จของวันนั้น
 5. เลือกใบเสร็จรับเงินที่โอนเงิน
 6. เลือกประเภทเงินโอน ระบุจำนวนเงิน
 7. แนบไฟล์หนังสือแจ้งโอนเงินพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
 8. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึกรายการ

บันทึกการโอนค้ำใช้จ่าย

บันทึกการโอนค้ำใช้จ่าย

วันที่โอน เลขที่หนังสือแจ้งโอนเงิน ลงวันที่หนังสือแจ้งโอนเงิน

หน่วยงานที่รับโอน

รายการโอน

1	รายการ <input type="text" value="Select.."/>	รายการย่อย <input type="text" value="Select.."/>	จำนวนเงิน <input type="text" value="ระบุจำนวนเงิน"/>	บาท
			คงเหลือ	0

ประเภทเงินโอน

<input type="checkbox"/>	จ่ายเงินสด	จำนวนเงิน	<input type="text" value="ระบุจำนวนเงิน"/>	บาท
<input type="checkbox"/>	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2	จำนวนเงิน	<input type="text" value="ระบุจำนวนเงิน"/>	บาท
<input type="checkbox"/>	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 3	จำนวนเงิน	<input type="text" value="ระบุจำนวนเงิน"/>	บาท
<input type="checkbox"/>	เงินฝากธนาคารบัญชีที่ 4	จำนวนเงิน	<input type="text" value="ระบุจำนวนเงิน"/>	บาท

รวมทั้งสิ้น 0.00 บาท

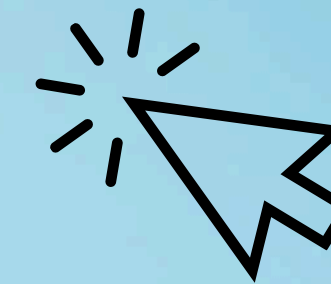
เลขสาขาโอนเงิน

เอกสาร

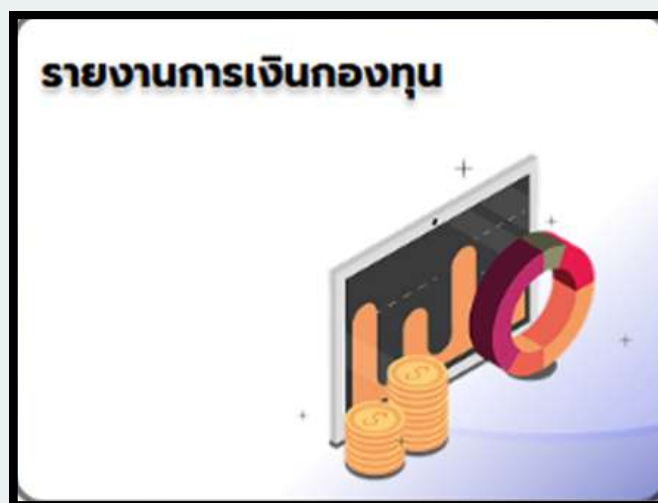
บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

1. เลือกวันที่โอนเงิน
2. ระบุเลขหนังสือแจ้งโอนเงิน
3. เลือกวันที่หนังสือแจ้งโอนเงิน
4. เลือกรายการโอนเงิน เลือกรายการงบประมาณ เลือกรายการค้ำใช้จ่าย ระบุจำนวนเงินที่โอน
5. เลือกประเภทการโอนเงิน และระบุจำนวนเงิน
6. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึก

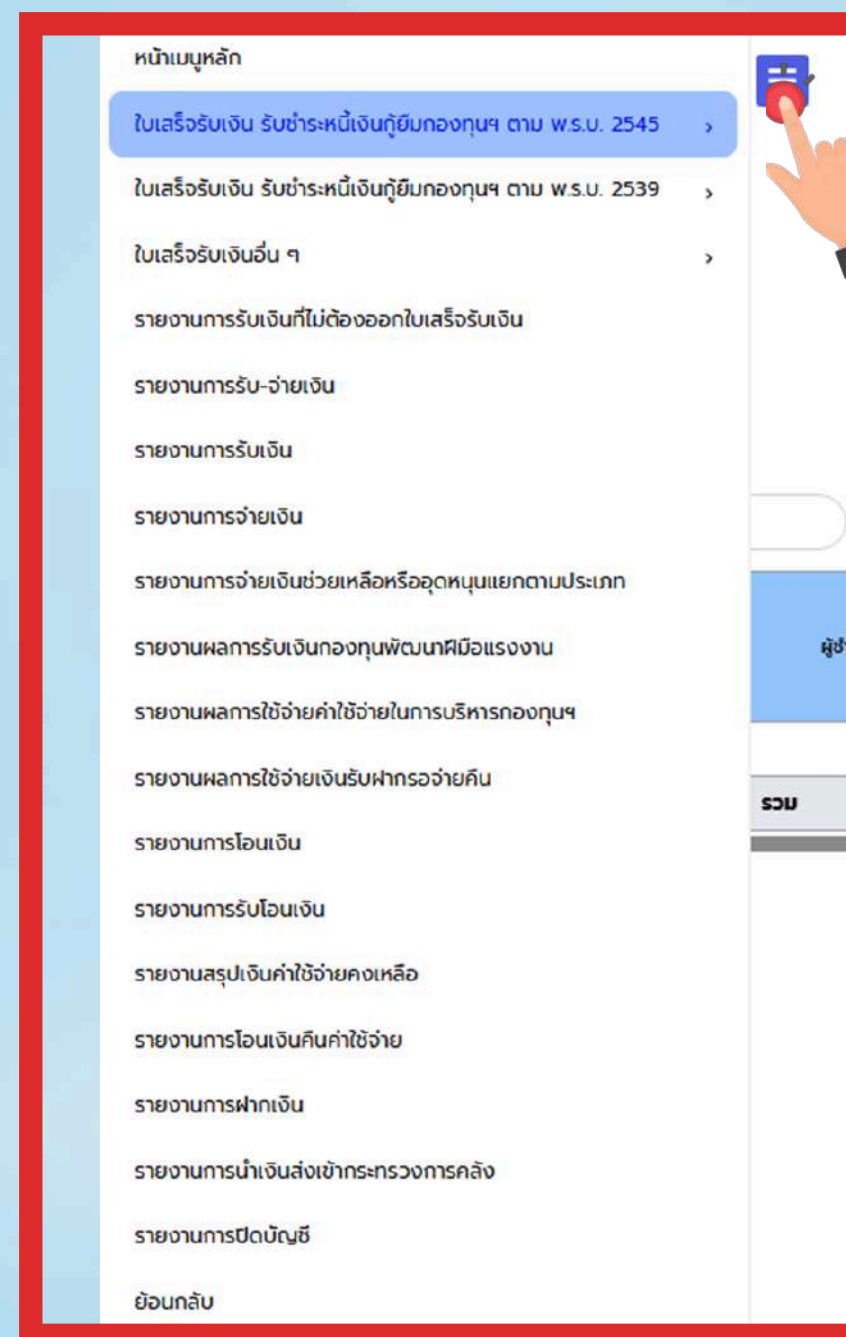
การตรวจสอบรายการการเงิน



เลือกระบบการเงินกองทุน



เลือกรายงานการเงินกองทุน



ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน