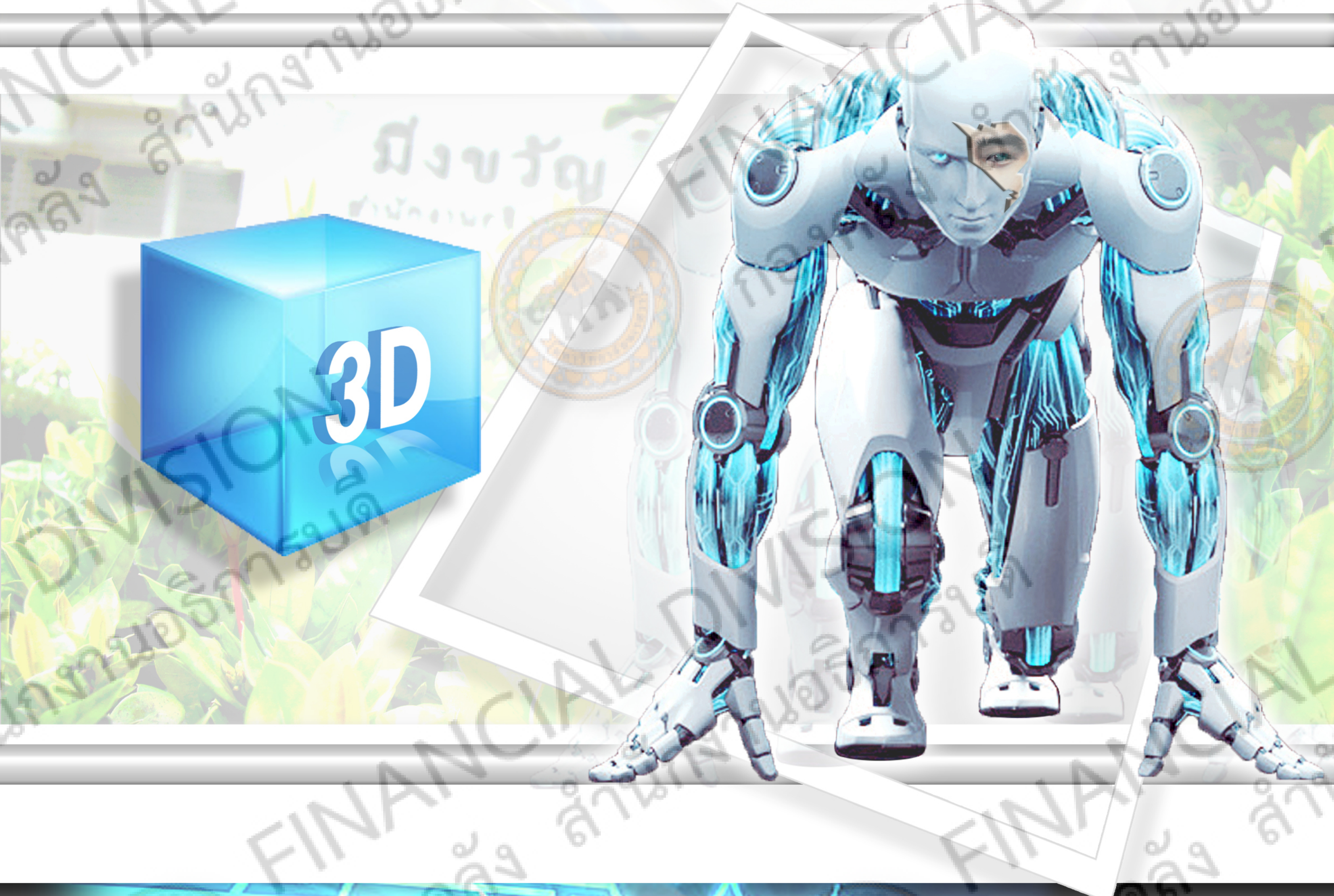
คู่มือ

การปฏิบัติงานระบบบัญชีสามมิติ



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวรได้เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ (บัญชี 3 มิติ) มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ทำให้การปฏิบัติงานทางด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงไป งานงบประมาณจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติฉบับนี้ขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

งานงบประมาณ

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1. การดำเนินงานลักษณะ 3 มิติ....1
2. ภาพแสดงการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ....2
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ....3

3.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง....3

(1) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเข้าสต๊อค....3

- PR001 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก....3
- PR002 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา....20
- PO001 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง....28
- PO004 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้....36

(2) การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์....46

- PR001 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก....46
- PR002 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา....63
- PO001 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง....70
- PO004 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้....79

(3) การเบิกค่าใช้จ่าย....89

- PR001 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก....89
- PR002 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา....104
- PO004 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้....121

(4) PO004 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเกิดค่าปรับ....130

(5) PR003 การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก คณะกรรมการ....134

3.2 ระบบการเงินจ่าย....145

(1) AP017 จ่ายเงินทดรองราชการ....145

3.3 ระบบบริหารสินทรัพย์....160

(1) วัสดุ....160

- INV001 บันทึกรับวัสดุ....160
- INV002 บันทึกขอเบิกวัสดุ....175
- INV003 บันทึกจ่ายวัสดุ....182
- INV004 บันทึกโอนวัสดุ....187
- INV008 รายงานวัสดุคงเหลือ....195

เรื่อง	หน้า

(2) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์..203

- AS002 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์..203
- AS003 โอนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์...210

(3) การบันทึกรับบริจาคครุภัณฑ์...222

- AS001 การบันทึกรับบริจาคครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์..............222

4. การเพิ่มข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ...236

4.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร นิติบุคคล บุคคลภายนอก..236

4.2 การเพิ่มข้อมูลวัสดุ..244

4.3 การเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์...250

4.4 การเพิ่มแผนงาน โครงการ..256

5. การเรียกรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ...259

5.1 รายงานระบบสินทรัพย์...259

- AS011 ทะเบียนทรัพย์สิน...259
- AS013 รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา...268
- AS014 รายงานการโอนครุภัณฑ์..278
- AS015 รายงานการรับโอนครุภัณฑ์..289
- AS017 รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน..300
- AS018 รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์...311
- AS022 รายงานทรัพย์สิน...323

5.2 รายงานระบบงบประมาณ..332

- BG014 รายงานระบบงบประมาณรายรับในภาพรวม...332
- BG015 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม...334
- BG016 รายงานสรุปรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.............................337
- BG018 รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย..339
- BG024 รายงานงบประมาณตามแผนงานกองทุน/หน่วยงาน...........................341
- BG025 รายงานสรุปการใช้จ่ายจริงงบประมาณประจำปี.................................343
- BG026 รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี..345
- BG028 รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย...347
- BG032 รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง...................................351
- BG033 รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ..354

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง	**หน้า**

6. ภาคผนวก..ก

6.1 ผังแสดงแผนงานในระบบบัญชี 3 มิติ..ก-ญ

6.2 ผังแสดงมิติกองทุนในระบบบัญชี 3 มิติ...ฎ

6.3 ผังแสดงมิติหน่วยงาน...ฏ-ฑ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1. การดำเนินงานลักษณะ 3 มิติ

การดำเนินงานของคณะ สำนัก หน่วยงาน ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองและมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง

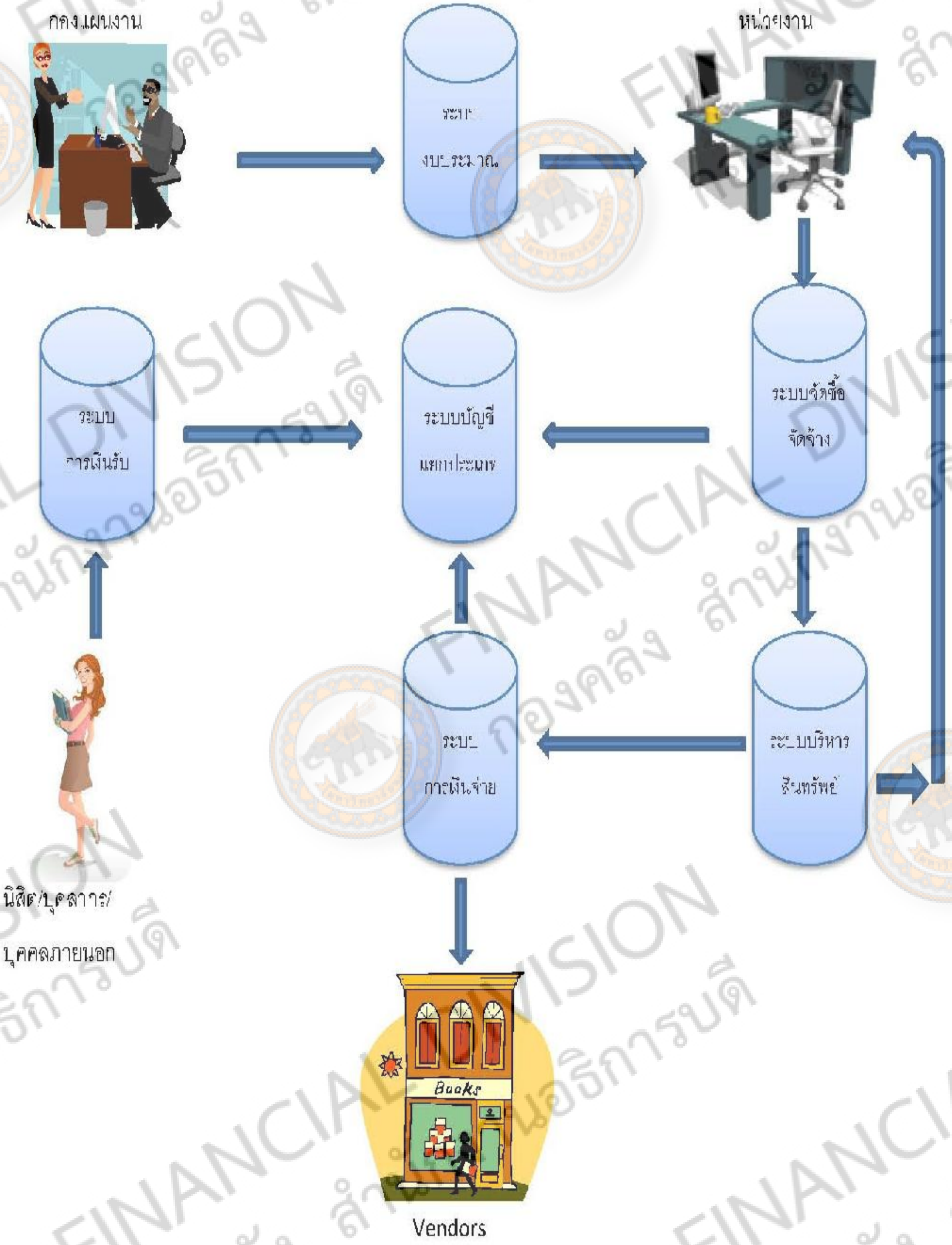
มิติแผนงานจะแสดงให้เห็นว่าในแต่ละแผนงานมีกิจกรรมอะไรบ้างและกิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติและการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรจากกองทุนไหน การมองภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ นั้น ทำให้ผู้พิจารณาเกิดความชัดเจนในความสัมพันธ์ของแต่ละรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรจากกองทุนใด (กองทุน)

มิติแผนงาน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2545 จะเห็นว่ามิติแผนงานสามารถแสดงได้เพียง แผนงาน งานและโครงการเท่านั้น ไม่สามารถแสดงได้ถึง หลักสูตรและสาขาวิชา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะจัดทำงบประมาณเงินรายได้ปีต่อ ๆ ไป ที่จะให้มิติแผนงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานได้ทั้ง แผนงาน งาน/โครงการหลักสูตร และสาขาวิชาเพื่อให้สามารถคำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรม

มิติหน่วยงาน แสดงภาพการดำเนินงานและผลงานที่หน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติงานงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2545 จะเห็นว่าบางหน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานได้ถึงหน่วยงานย่อย เช่น คณะ สำนักงานเลขานุการฯ ภาควิชา แต่บางหน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ จึงทำให้ไม่สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายไปถึงหน่วยงานย่อยได้ การจัดทำงบประมาณมิติหน่วยงานควรจะแสดงภาพให้ได้ถึงภาควิชาเพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละภาควิชาได้ แต่ยังมีหน่วยงานที่ไม่สามารถจัดทำงบประมาณแบ่งภาควิชาได้ จึงทำให้การคุมงบประมาณเป็น ภาพรวมอยู่ที่สำนักงานเลขานุการฯ ทั้งหมด

มิติกองทุน แสดงภาพดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของมหาวิทยาลัยว่ามีการรับและการใช้ทรัพยากรจากกองทุนอะไร มหาวิทยาลัยจึงมีการดำเนินการบริหารทางด้านการเงินตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้เงินทุนของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นกองทุน เพื่อให้มีความชัดเจนในการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละพันธกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

<u>การปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ</u>



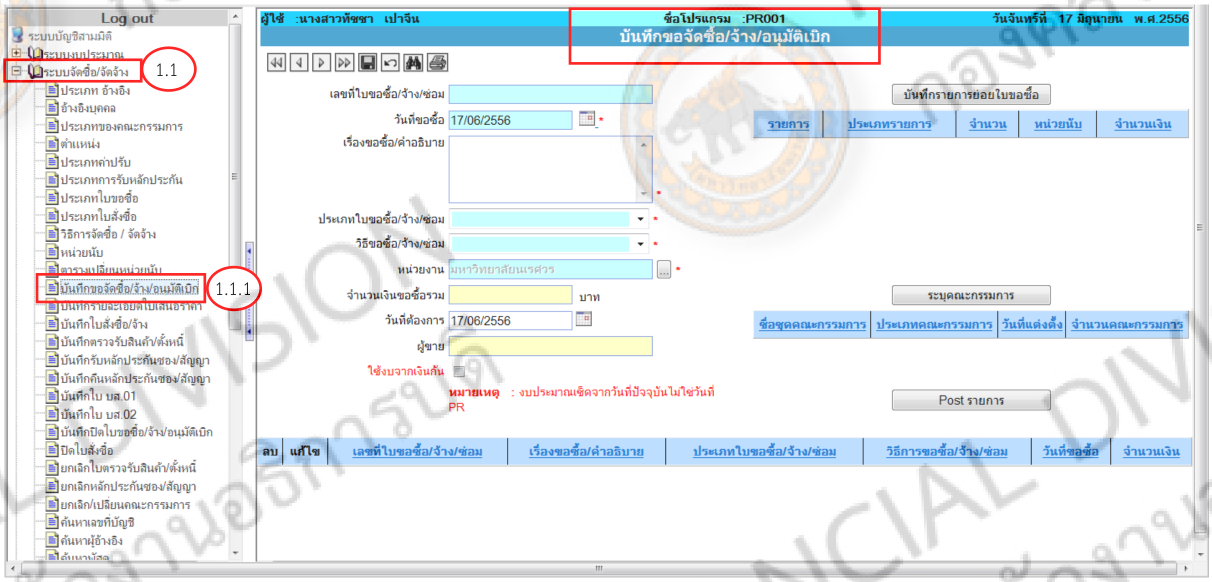
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ

3.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

<u>1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเข้าสต็อค</u>

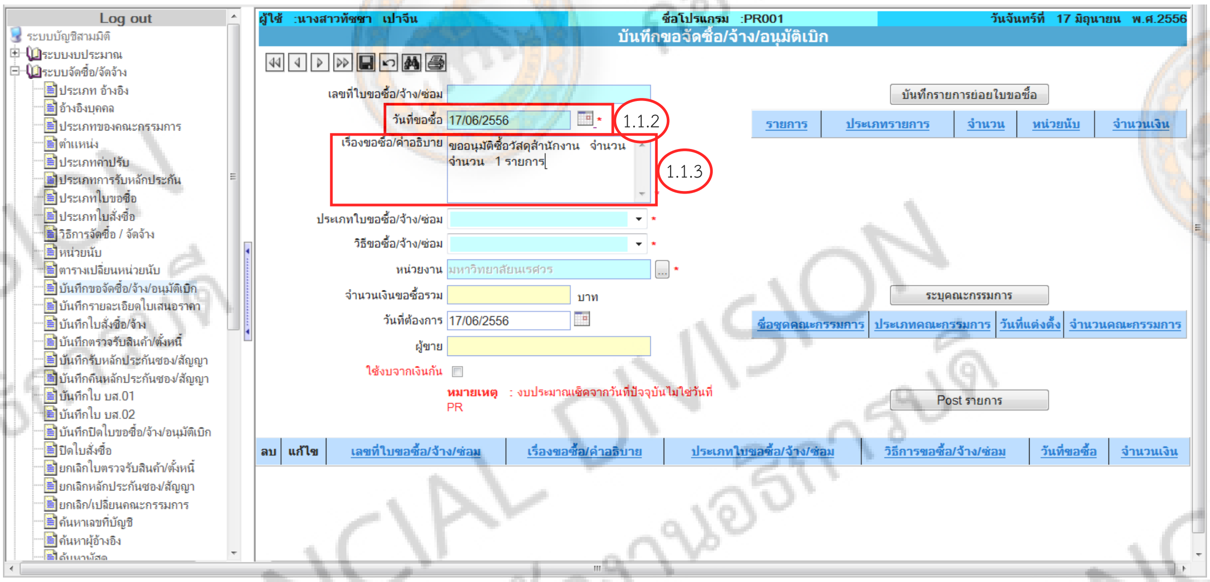
1.1 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ (PR001)

1.1.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก PR001 (ด้านซ้ายมือ)



1.1.2 วันที่ขอซื้อระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *)

1.1.3 ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย เช่น ขออนุมัติซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์.......................

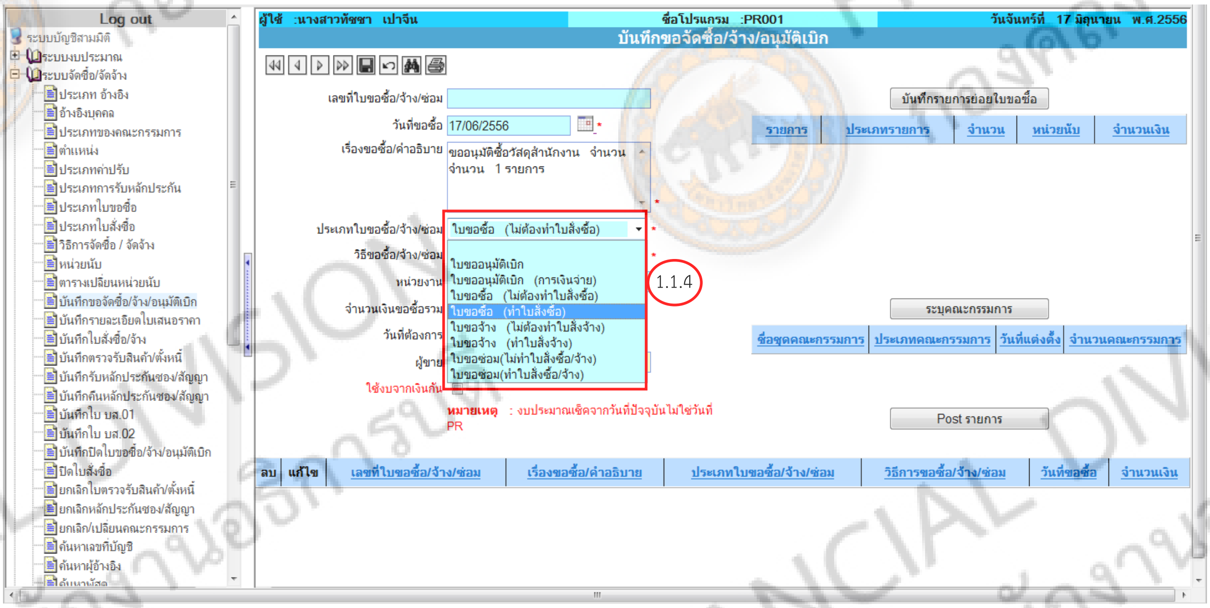


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1.1.4 คลิก เลือกประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

- ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ) กรณีที่เป็นการซื้อจ้างซ่อมที่ราคาไม่เกิน 5,000 บาท

- ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ทำใบสั่งซื้อ) กรณีที่เป็นการซื้อจ้างซ่อมที่ราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป



1.1.5 คลิก เลือกวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

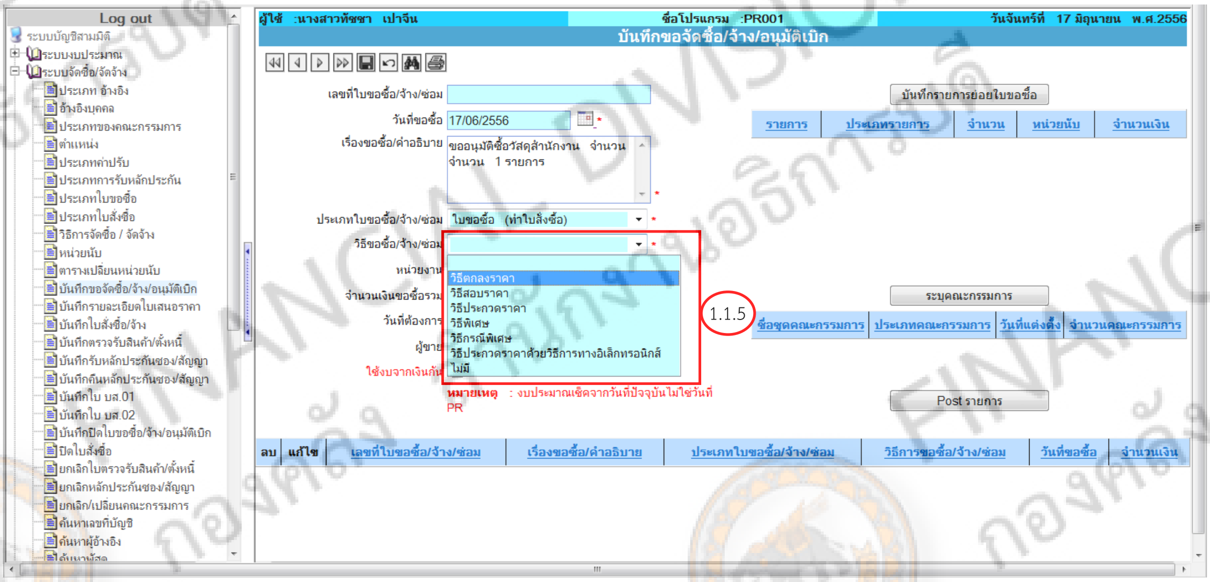
- วิธีตกลงราคา (กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

- วิธีสอบราคา (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

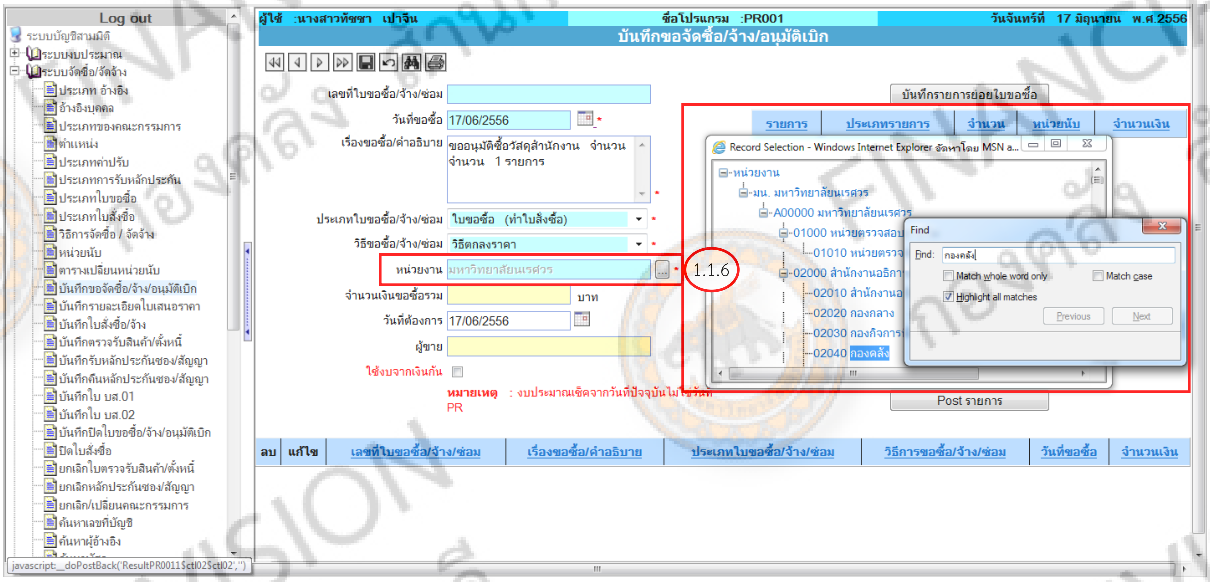
- วิธีประกวดราคา (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป)

- วิธีพิเศษ (กรณีราคาเกิน 100,000 บาท และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุข้อ 23,24)

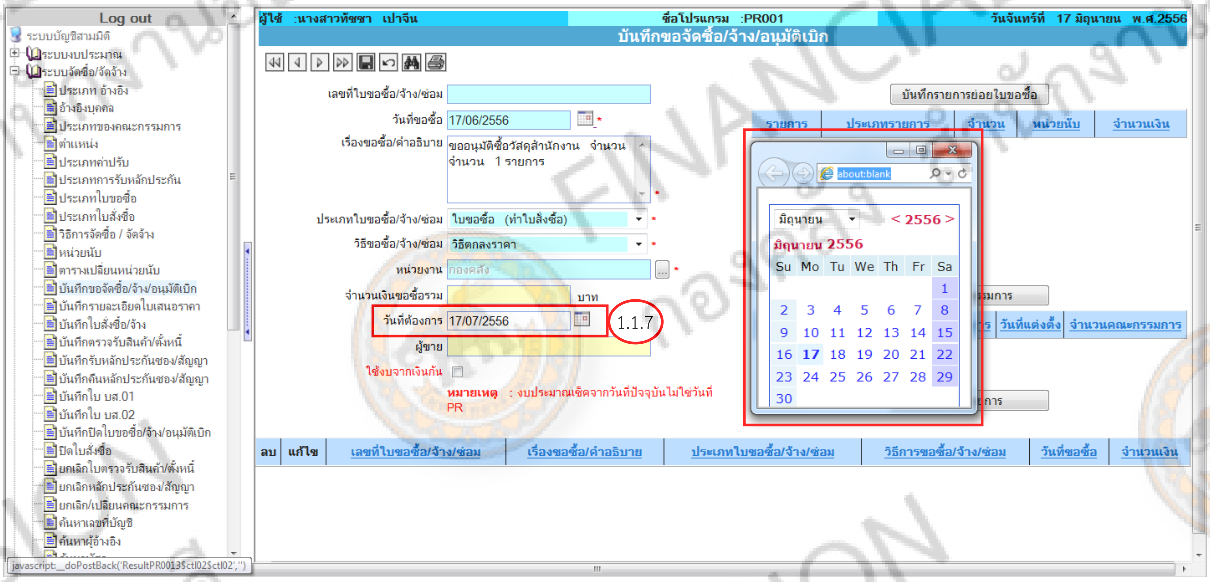
- วิธีกรณีพิเศษ (กรณีราคาเกิน 100,000 บาท และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุข้อ 25)



1.1.6 คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



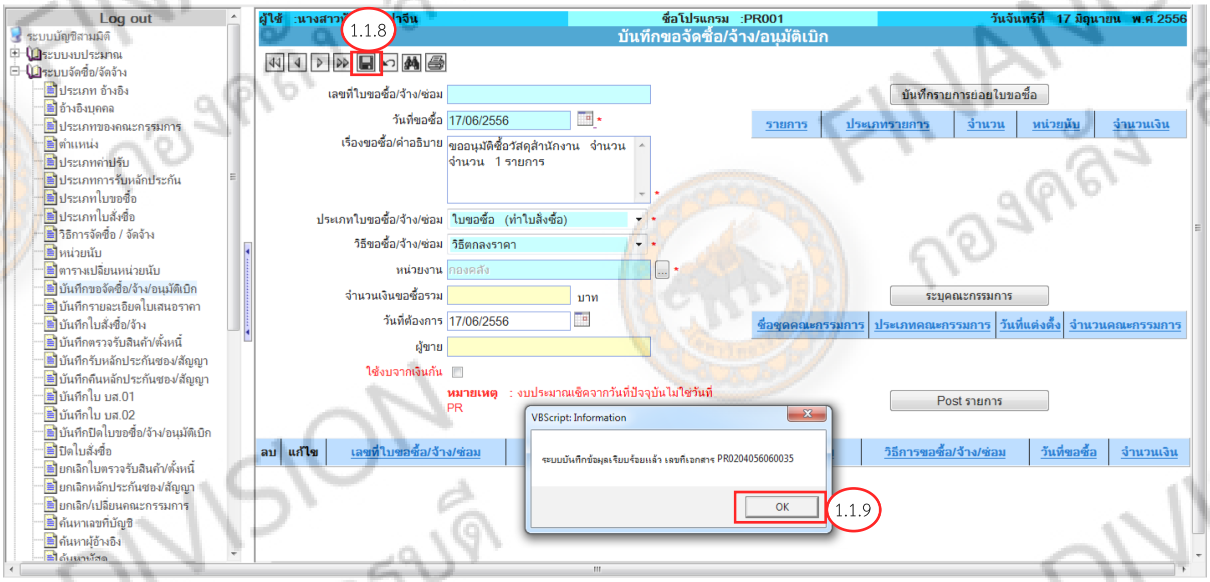
1.1.7 วันที่ต้องการระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก [ปฏิทิน] *)



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

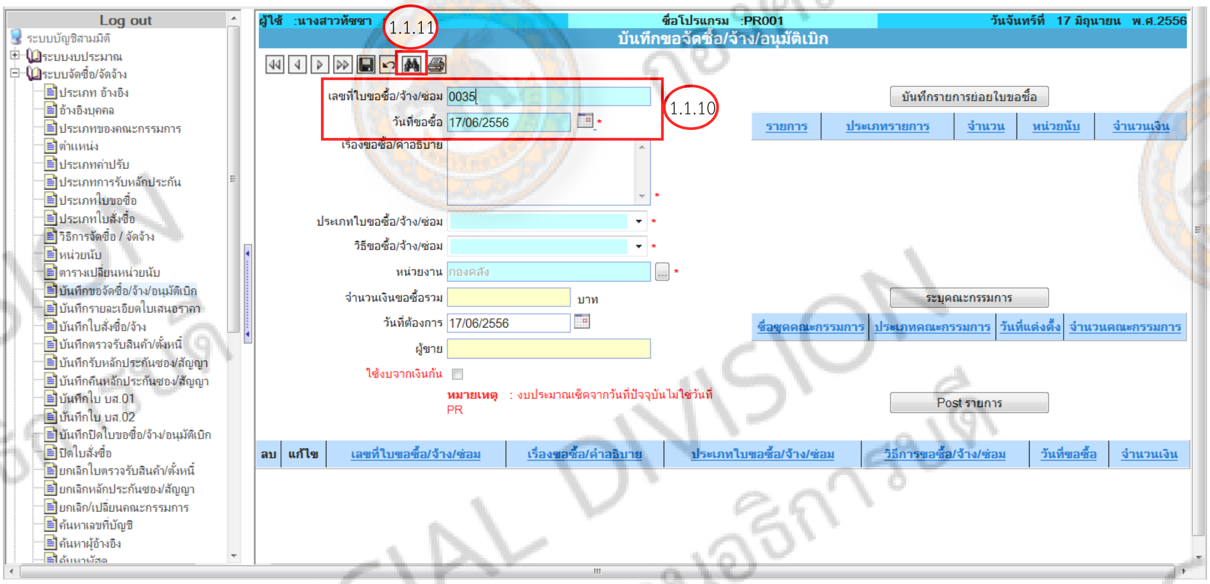
1.1.8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR............) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป

1.1.9 คลิก OK



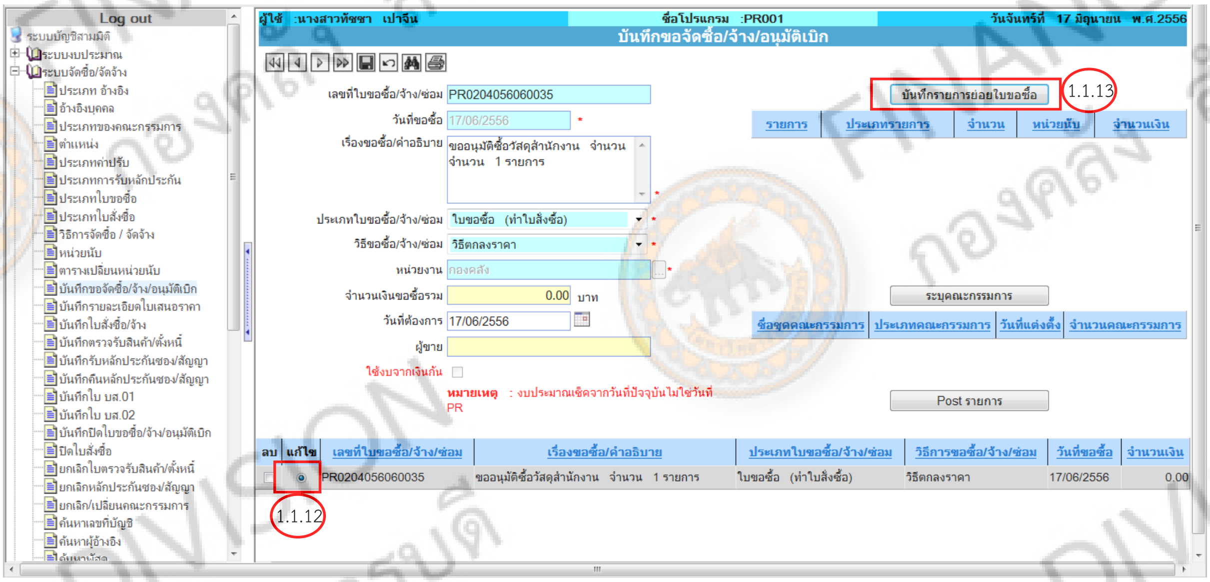
1.1.10 ค้นหาโดยใส่เลขที่ (PR...........) ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ที่จดไว้) หรือวันที่ขอซื้อระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่าง)

1.1.11 คลิก จะได้เอกสารที่ค้นหา



1.1.12 คลิก ◉ ช่องแก้ไข ตรงกับเลขที่เอกสาร (PR..............)ที่ต้องการ

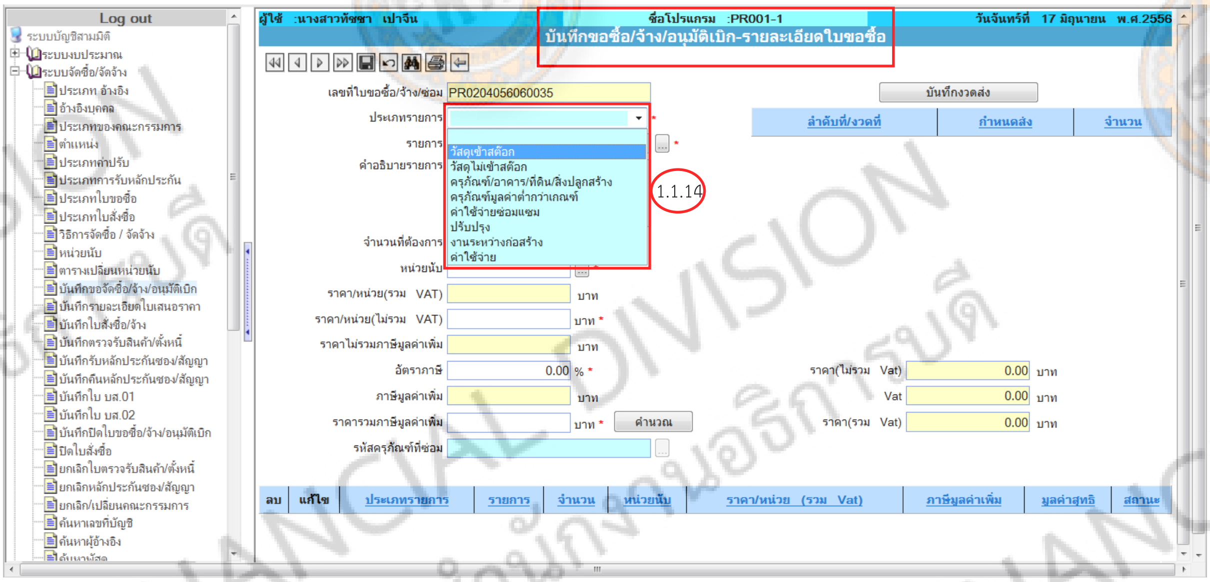
1.1.13 คลิกเพื่อบันทึกรายการที่ซื้อ [บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ]



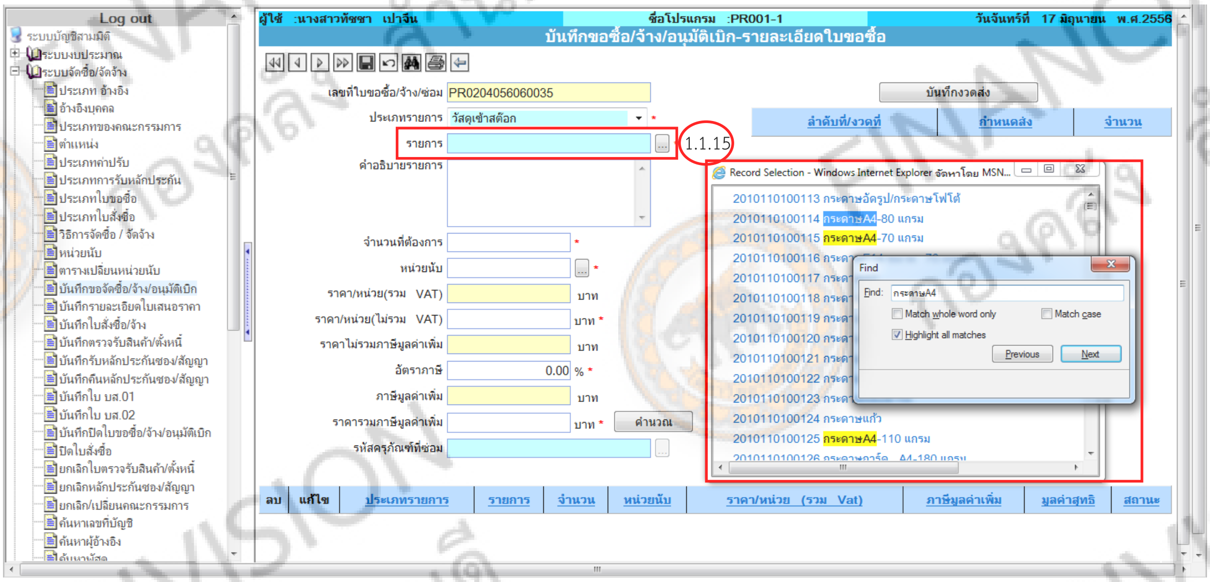
ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ”

1.1.14 คลิก ☑* เลือกประเภทรายการ

- วัสดุเข้าสต๊อก (วัสดุทั่วไป)
- วัสดุไม่เข้าสต๊อก (วัสดุโครงการ)
- ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
- งานระหว่างก่อสร้าง
- ปรับปรุง
- ค่าใช้จ่าย



1.1.15 คลิก [...] * เพื่อระบุรายการวัสดุ



1.1.16 ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติม (ถ้ามี)

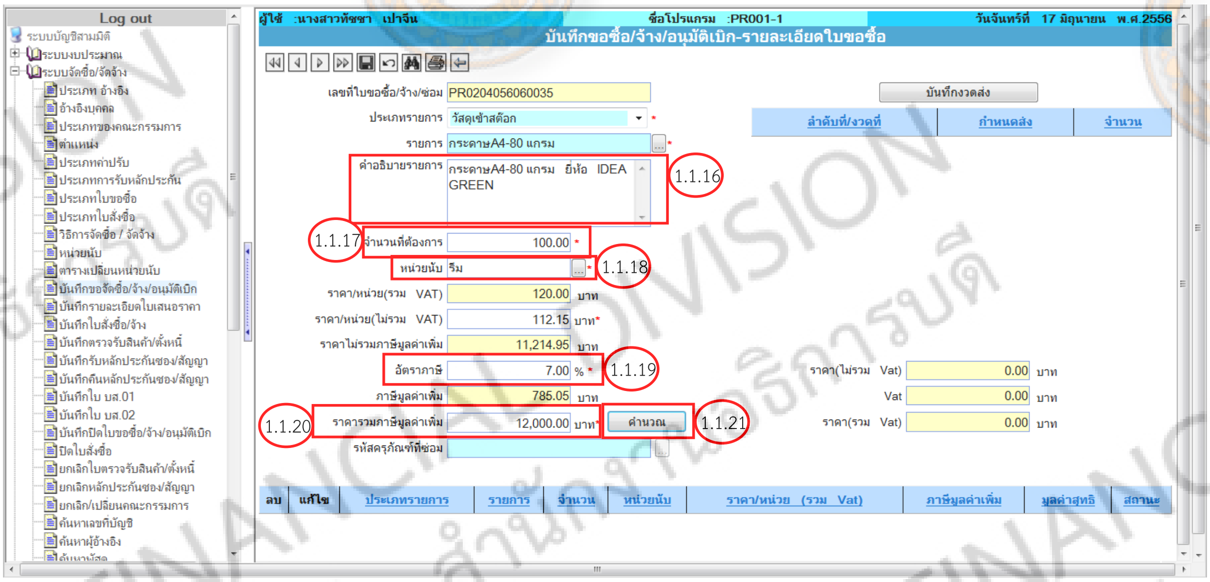
1.1.17 ระบุจำนวนที่ต้องการ

1.1.18 คลิก [...] * เพื่อทำการเลือกหน่วยนับ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา (ถ้าต้องการเปลี่ยนหน่วยนับ)

1.1.19 ระบุ อัตราภาษี โดยระบบจะกำหนดให้เป็น 0 สามารถเปลี่ยนอัตราภาษีได้

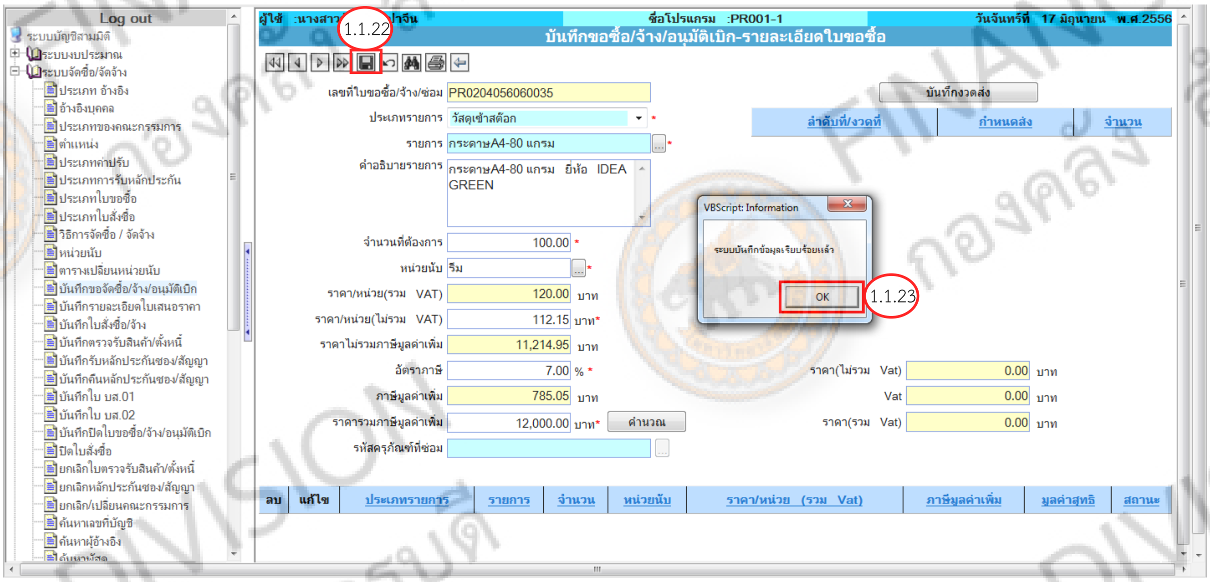
1.1.20 ระบุ ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.1.21 คลิก [คำนวณ] เพื่อคำนวนราคาที่จัดซื้อ



1.1.22 คลิก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

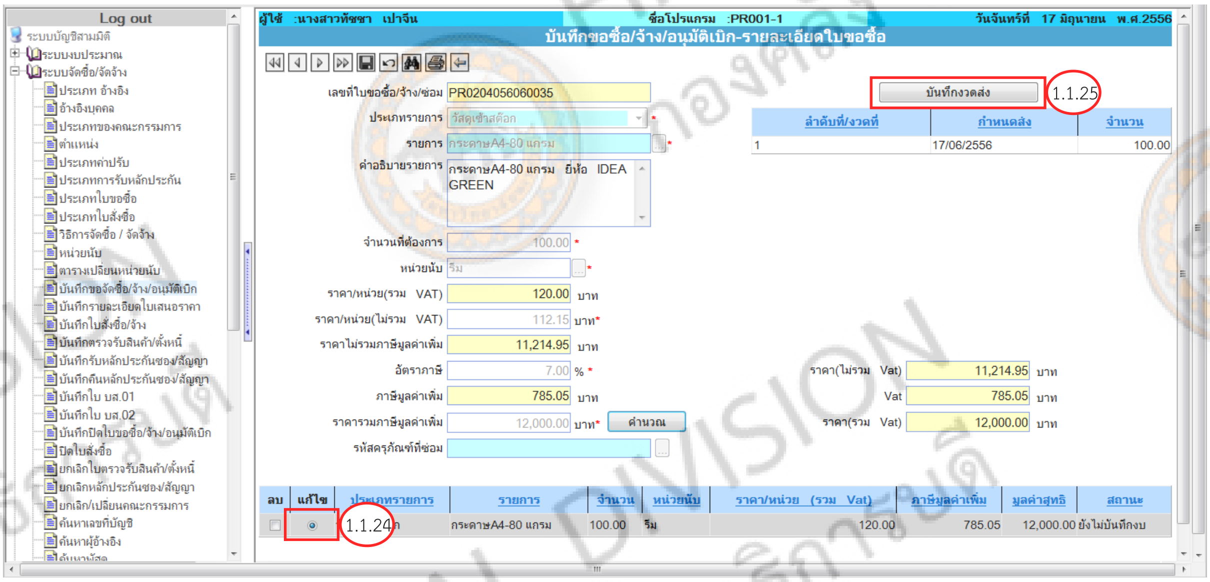
1.1.23 คลิก OK



หมายเหตุ : กรณีที่มีมากกว่า 1 รายการ ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 1.1.14 - 1.1.23 จนกว่าจะครบทุกรายการ

1.1.24 คลิก ช่องแก้ไข ตรงรายการที่ได้หลังทำการบันทึกข้อมูล

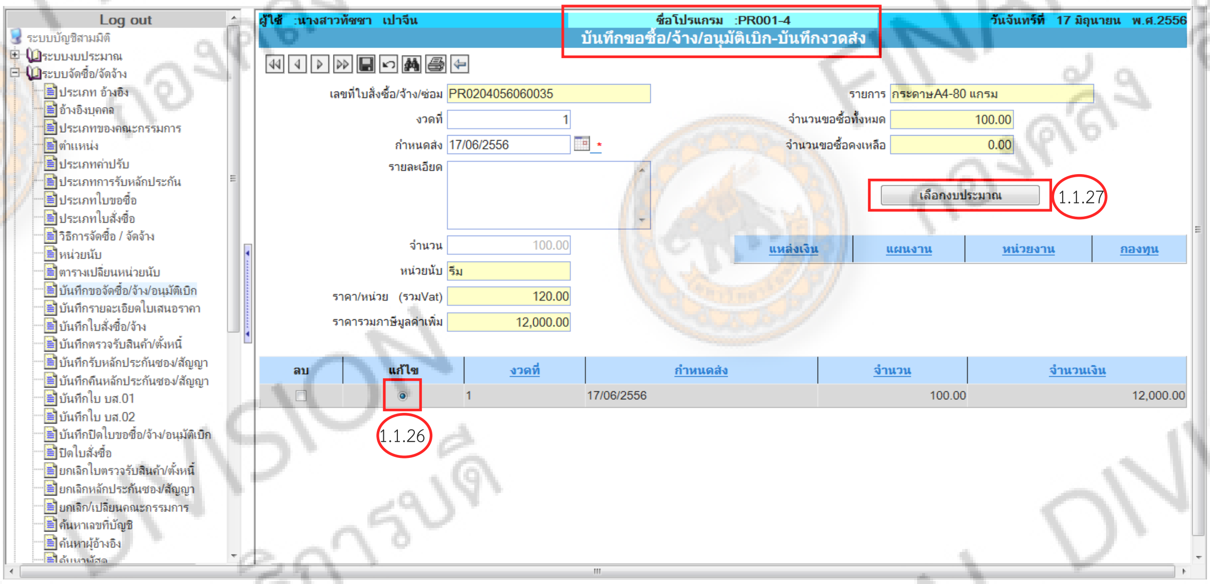
1.1.25 คลิก บันทึกงวดส่ง



ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง” PR001-4

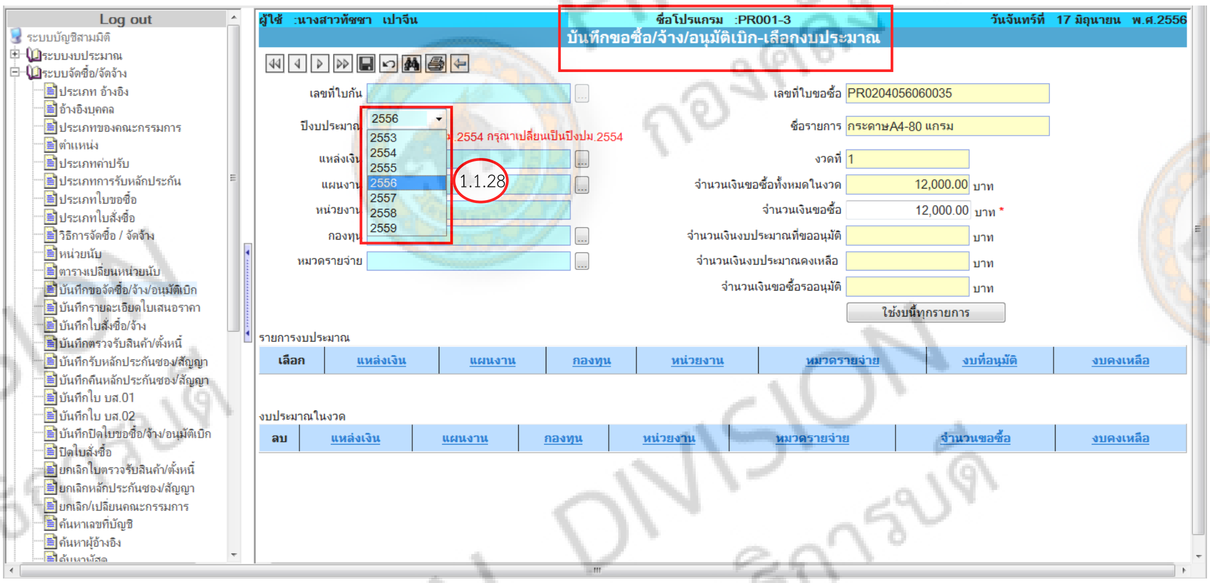
1.1.26 คลิก ช่องแก้ไข เพื่อที่จะเลือกงบประมาณ

1.1.27 คลิก เลือกงบประมาณ

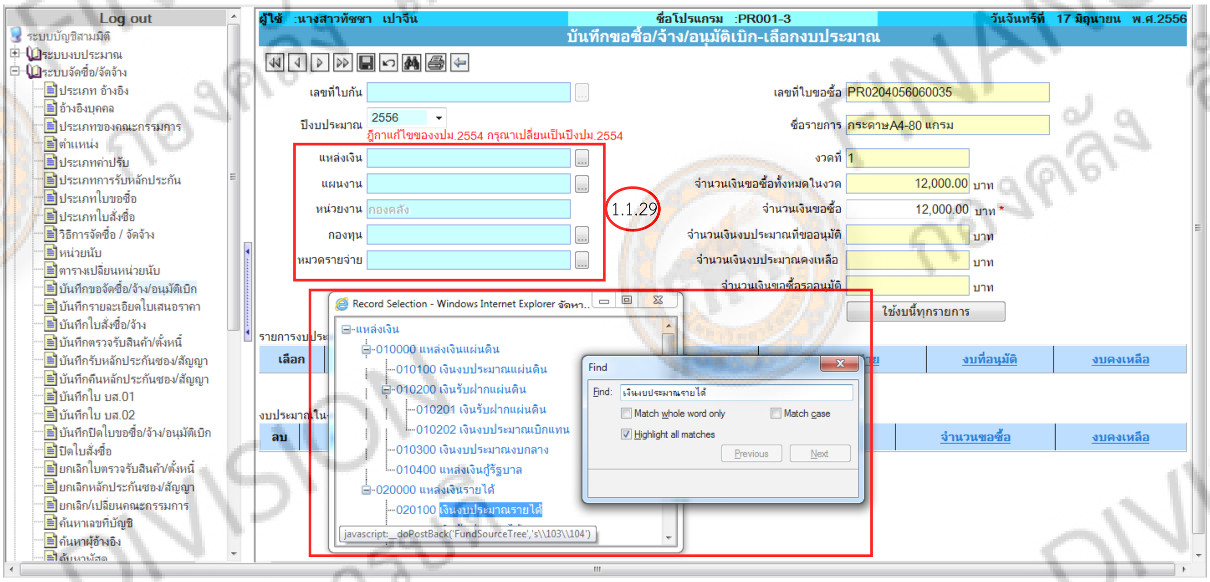


ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ” PR001-3

1.1.28 คลิก * เลือกปีงบประมาณ

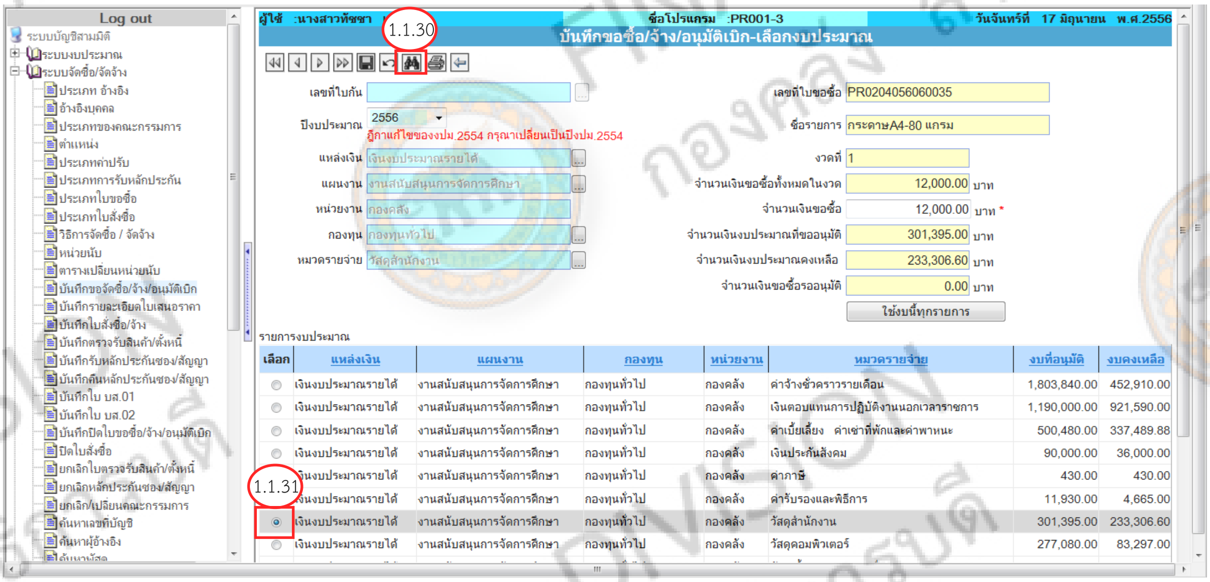


1.1.29 คลิก เลือก แหล่งเงิน หรือ แผนงาน หรือ กองทุน หรือ หมวดรายจ่าย (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด) โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



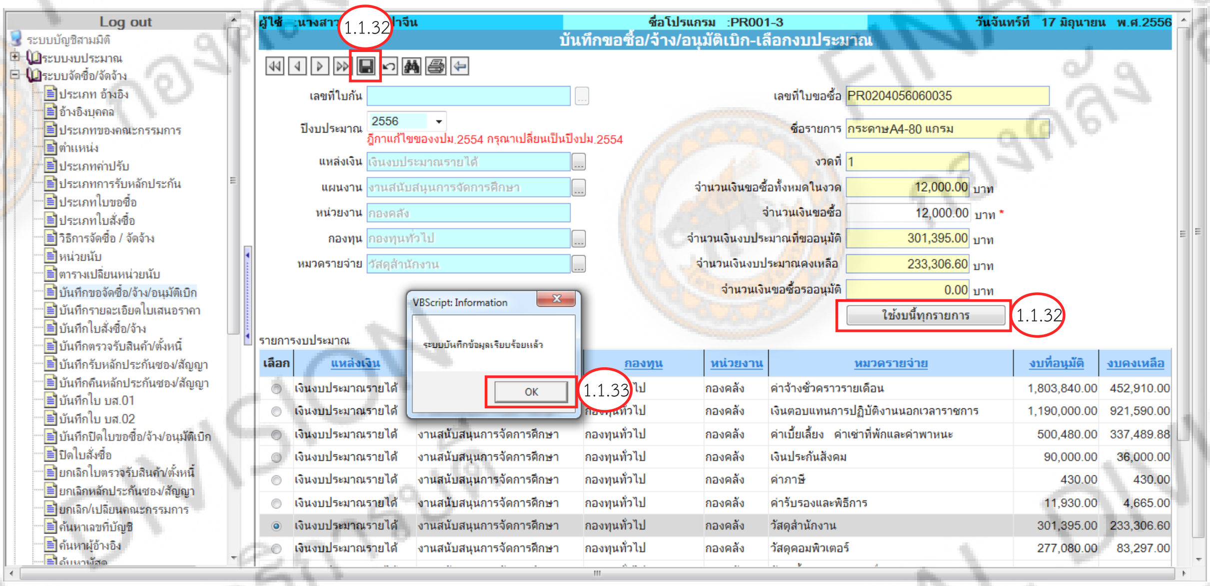
1.1.30 คลิก จะได้เอกสารที่ค้นหา

1.1.31 คลิก เพื่อเลือก รายการงบประมาณ ที่ต้องการ

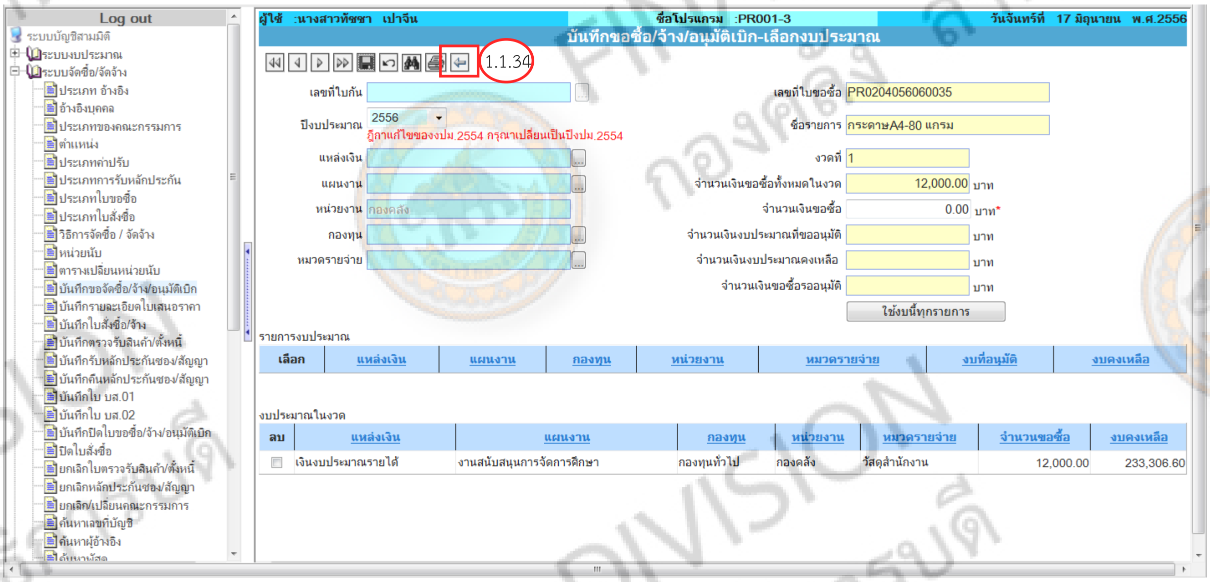


1.1.32 คลิก ที่ละรายการ (ในกรณีใช้งบประมาณไม่เหมือนกัน) หรือ ใช้งบนี้ทุกรายการ (ในกรณีที่ที่มีหลายรายการและใช้งบประมาณเหมือนกัน)

1.1.33 คลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



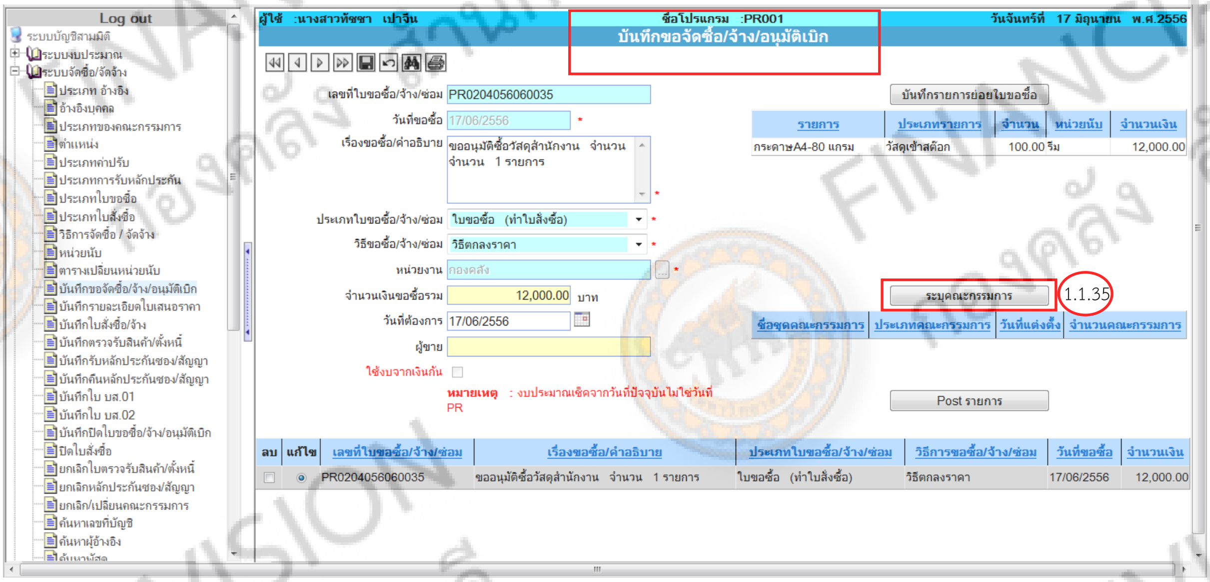
1.1.34 คลิก (3 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า“บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

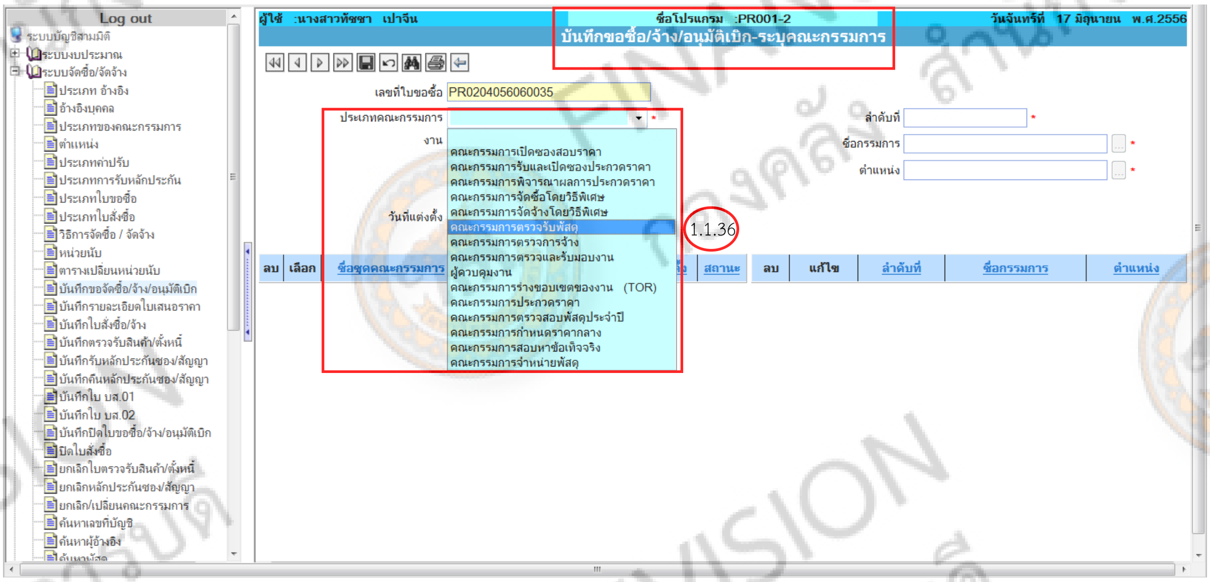
ระบบจะกลับไปที่หน้า “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001

1.1.35 คลิก [ระบุคณะกรรมการ] เพื่อระบุคณะกรรมการ



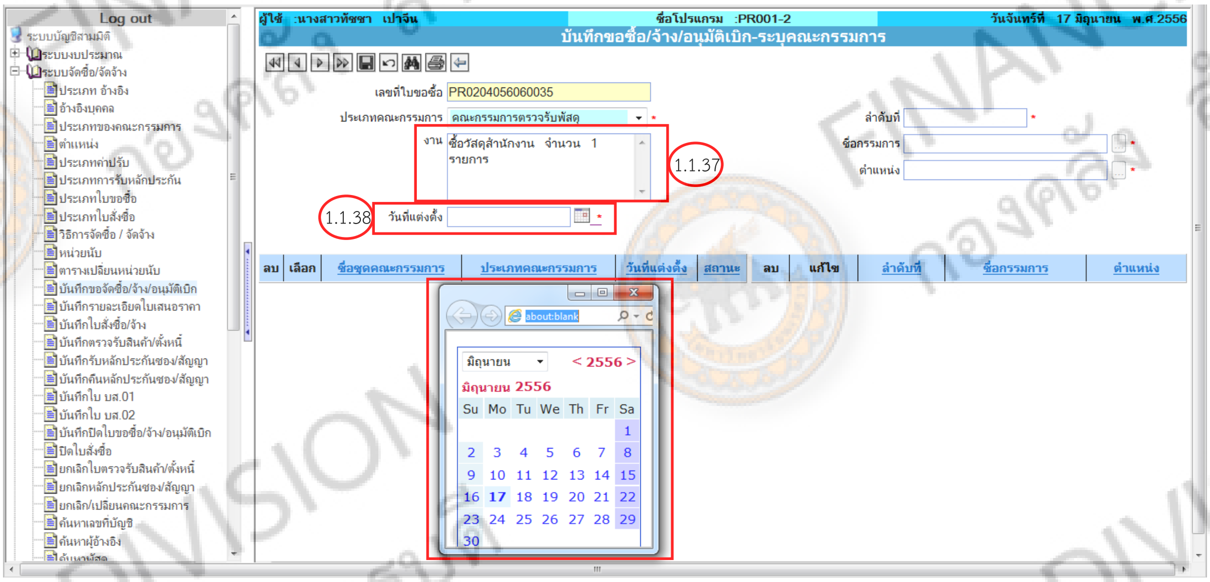
ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมติเบิก-ระบุคณะกรรมการ” PR001-2

1.1.36 คลิก เพื่อเลือก ประเภทคณะกรรมการ



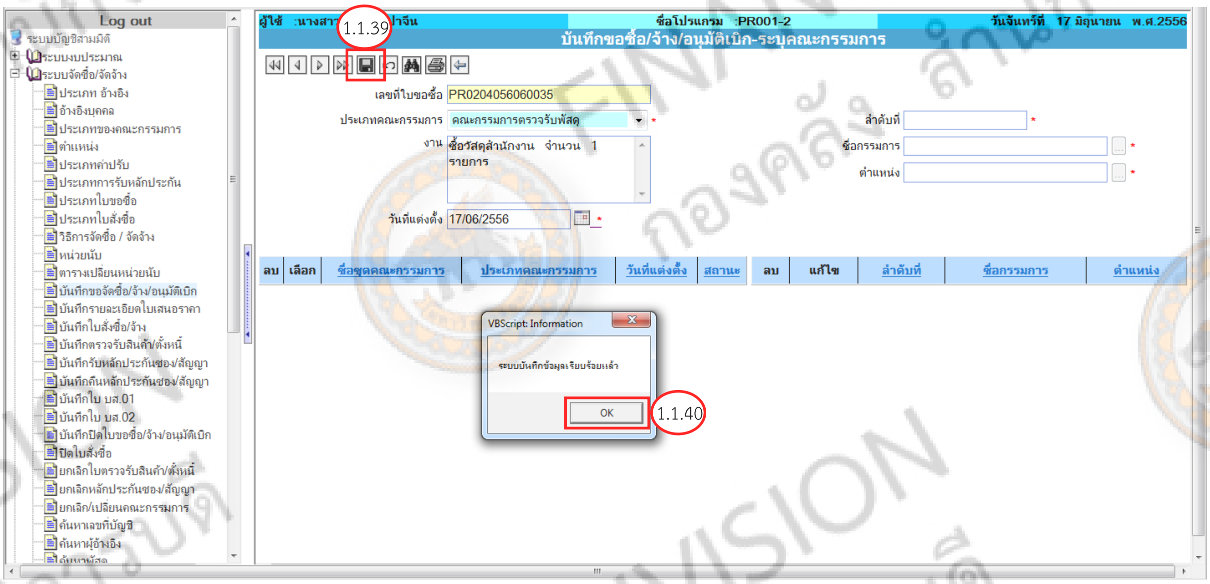
1.1.37 ระบุ ชื่องาน

1.1.38 วันที่แต่งตั้งระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก *)



1.1.39 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

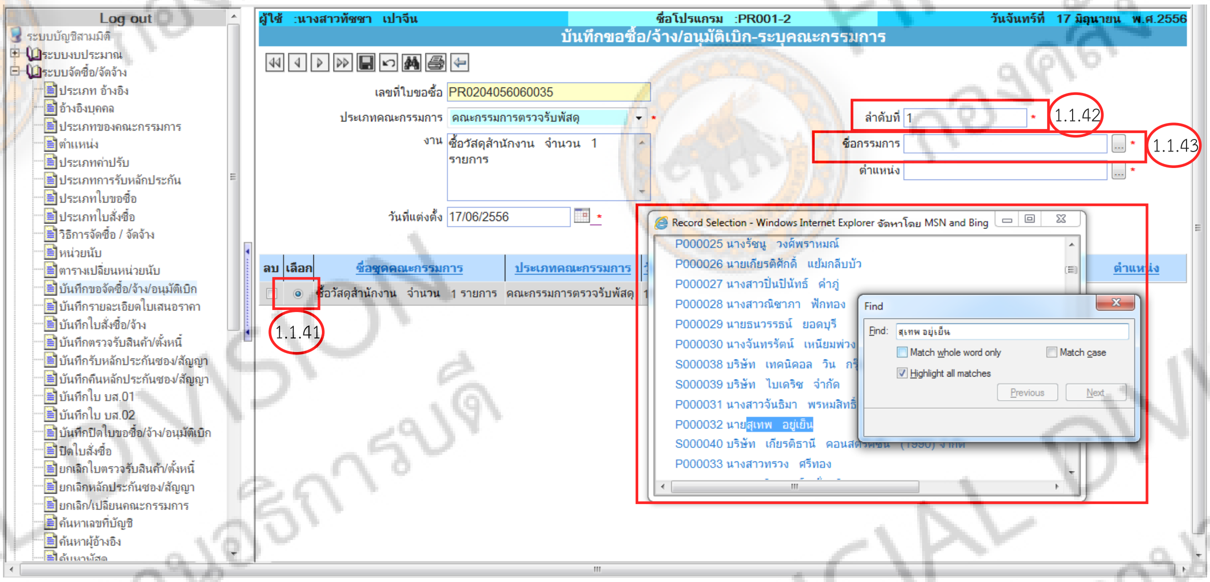
1.1.40 คลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



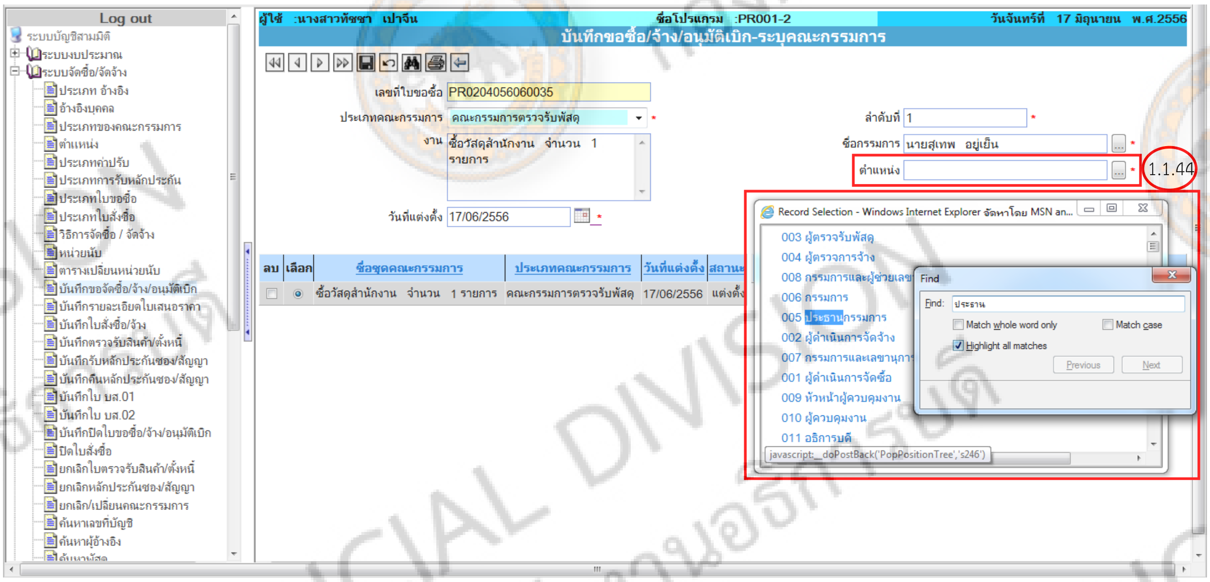
1.1.41 คลิก เพื่อที่จะระบุคณะกรรมการ (ชื่อชุดคณะกรรมการ ที่ต้องการแต่งตั้ง)

1.1.42 ระบุลำดับที่ ของคณะกรรมการ

1.1.43 คลิก เพื่อทำการเลือกชื่อกรรมการ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



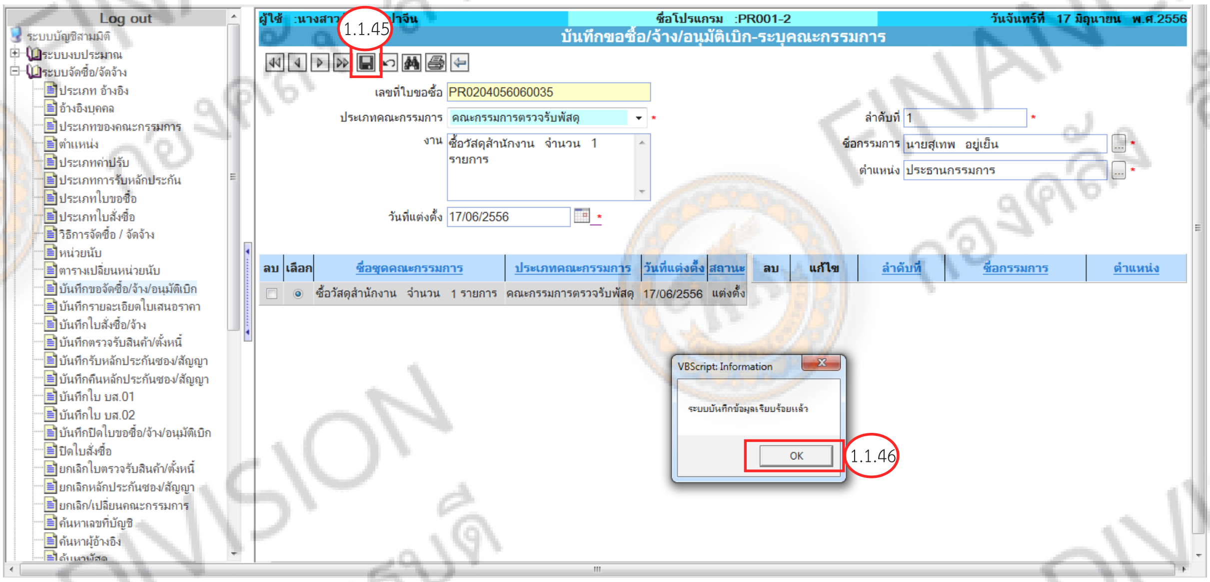
1.1.44 คลิก เพื่อทำการเลือกตำแหน่ง โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

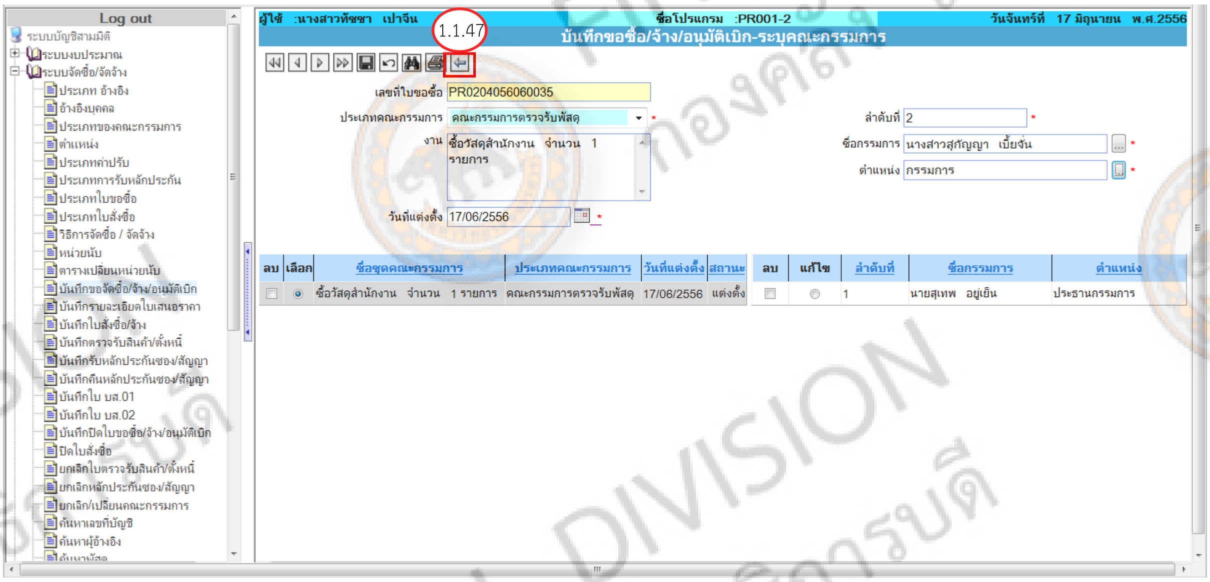
1.1.45 คลิก [save icon] เพื่อบันทึกข้อมูล

1.1.46 คลิก [OK] เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



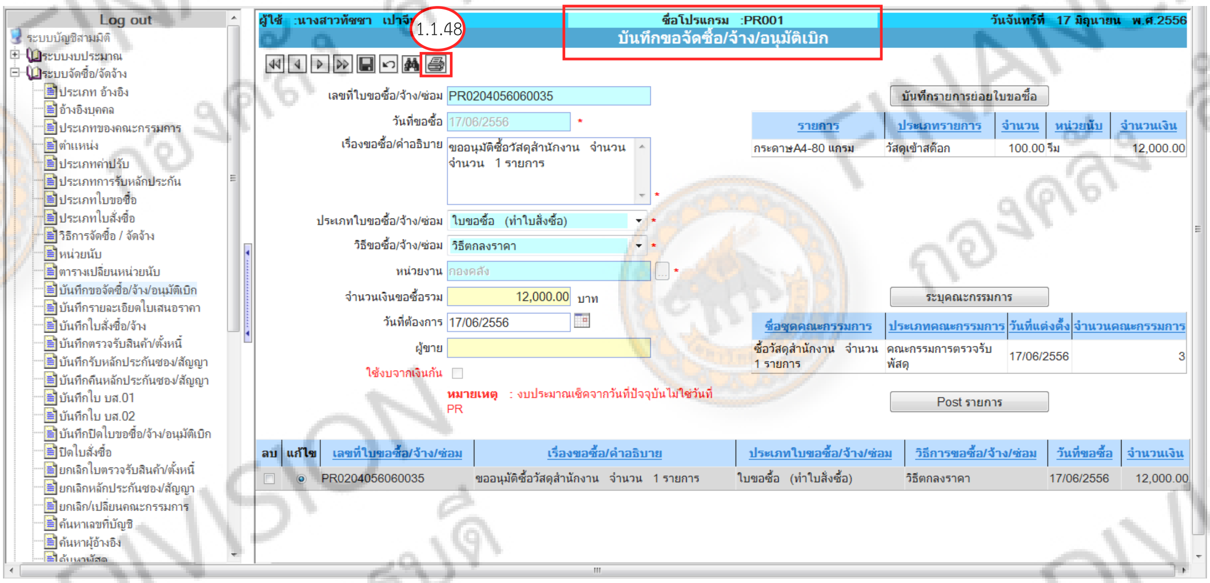
หมายเหตุ : ถ้ามีกรรมการมากกว่า 1 คน ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 1.1.41 - 1.1.46 จนครบทุกคน

1.1.47 คลิก [back icon] (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001



ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001

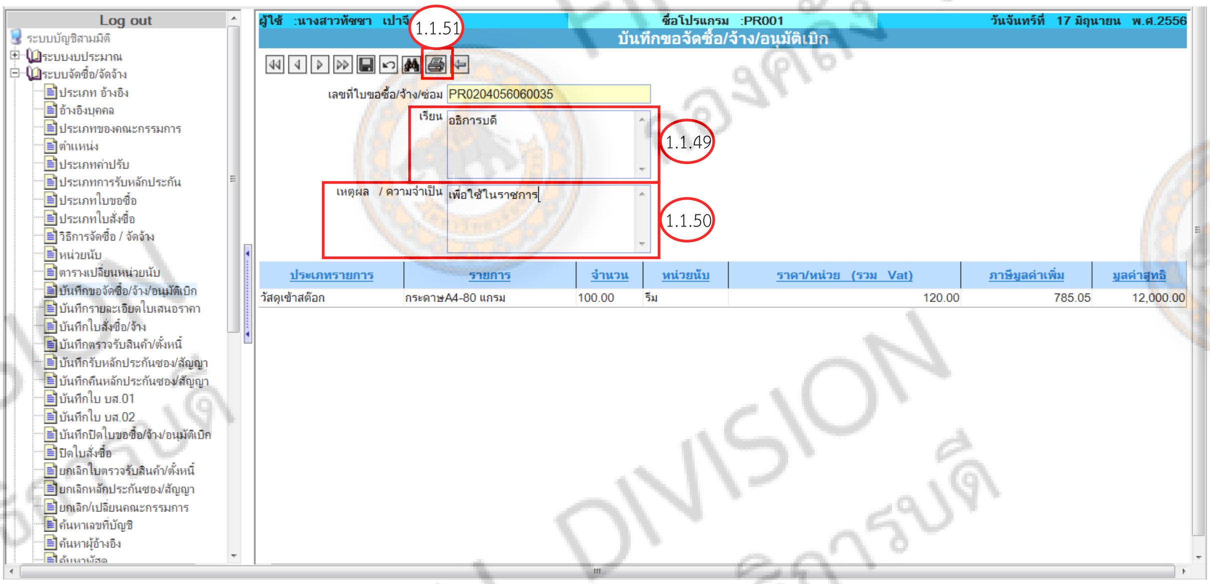
1.1.48 คลิก เพื่อสั่งพิมพ์



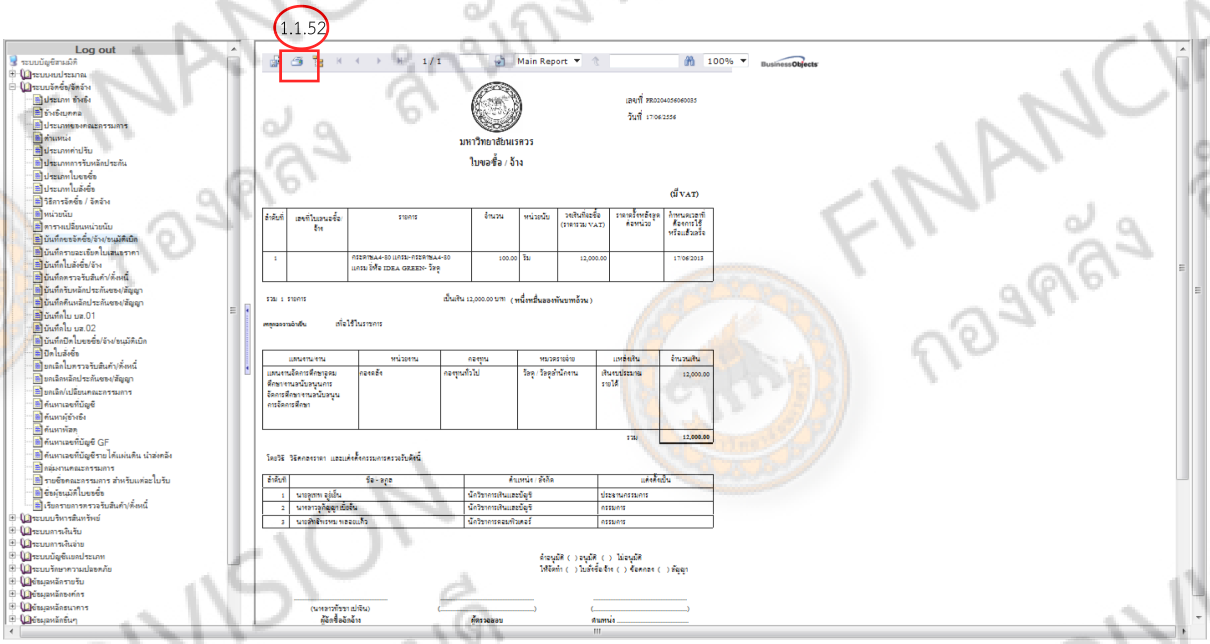
1.1.49 ระบุ เรียน

1.1.50 ระบุ เหตุผล/ความจำเป็น

1.1.51 คลิก เพื่อสั่งพิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง



1.1.52 คลิก เพื่อพิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม



ตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PR0204056060035

วันที่ 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		กระดาษA4-80 แกรม-กระดาษA4-80 แกรม ยี่ห้อ IDEA GREEN- วัสดุ	100.00	รีม	12,000.00		17/06/2013

รวม 1 รายการ　　　เป็นเงิน 12,000.00 บาท **(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)**

เหตุผลความจำเป็น　　เพื่อใช้ในราชการ

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	วัสดุ / วัสดุสำนักงาน	เงินงบประมาณรายได้	12,000.00
				รวม	**12,000.00**

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายสุเทพ อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
2	นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
3	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

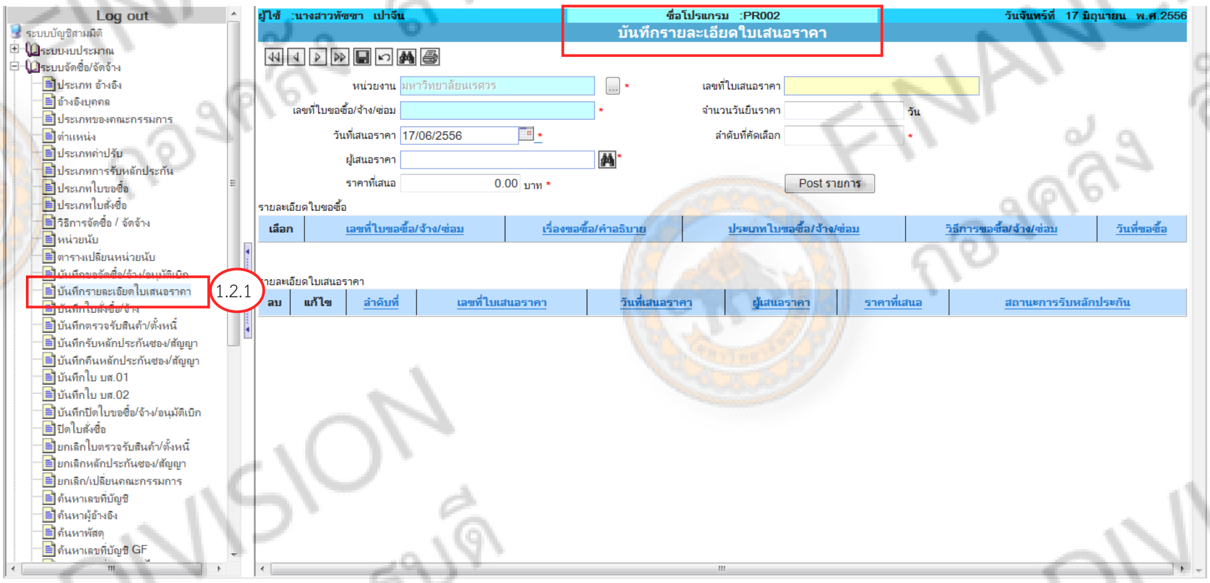
ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ( ) ข้อตกลง ( ) สัญญา

....	....	....
(นางสาวทัชชา เปาจีน)	(..)	(..)
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง	**ผู้ตรวจสอบ**	**ตำแหน่ง** ....
......../............/............	......../............/............	......../............/............

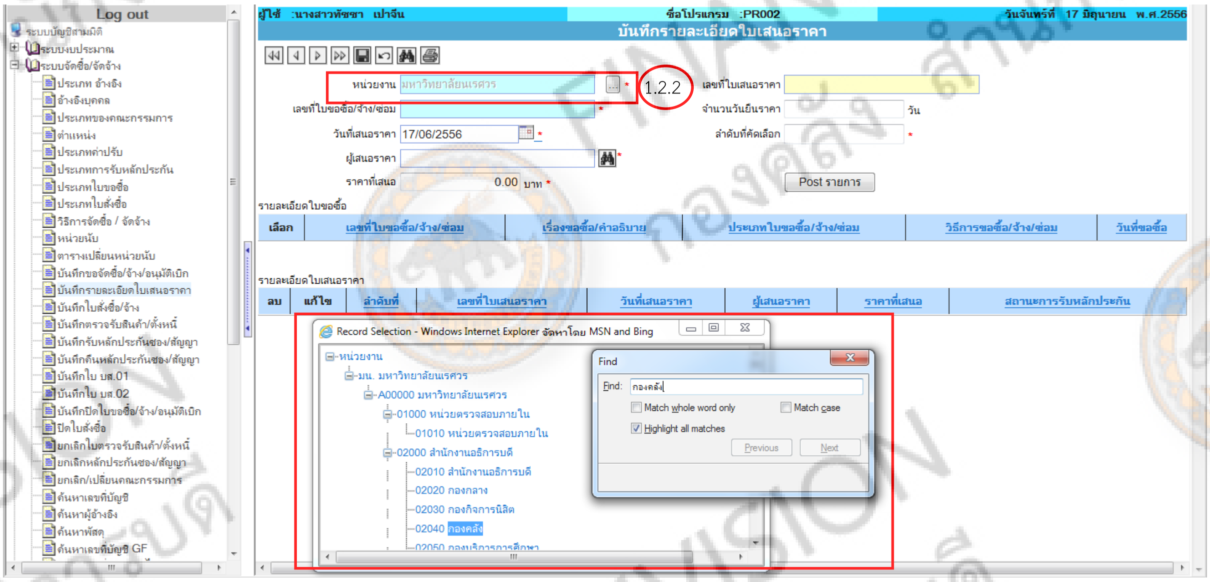
PR102.rpt　　　PR0204056060035 17/06/2556 14:14:48 หน้า 1 / 1

1.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (PR002)

1.2.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา PR002



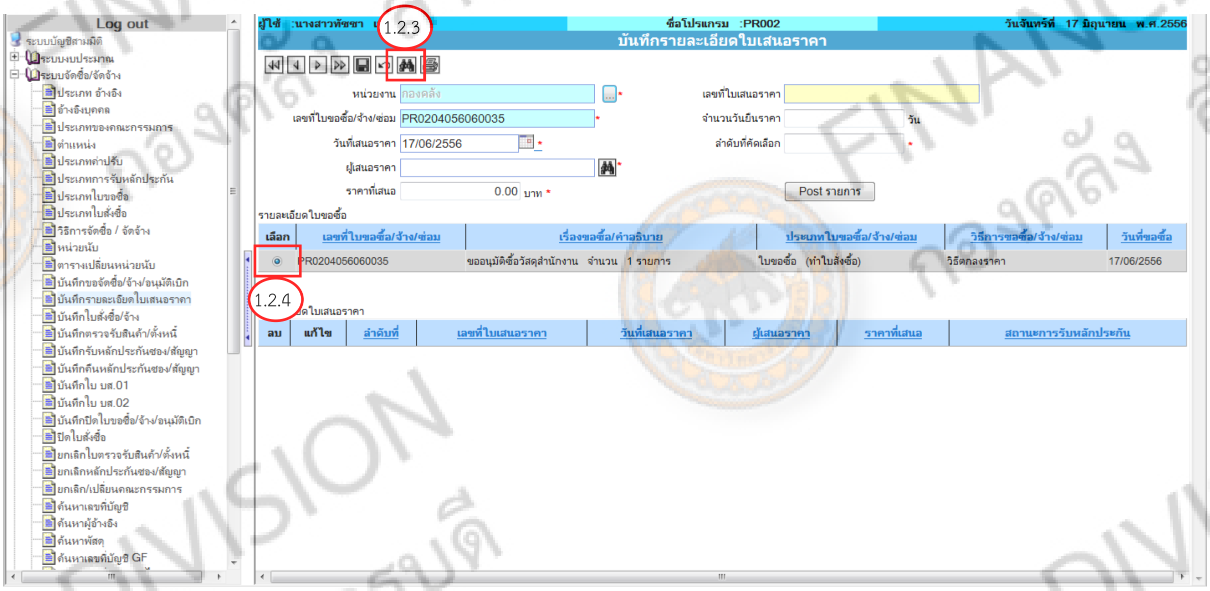
1.2.2 คลิก เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

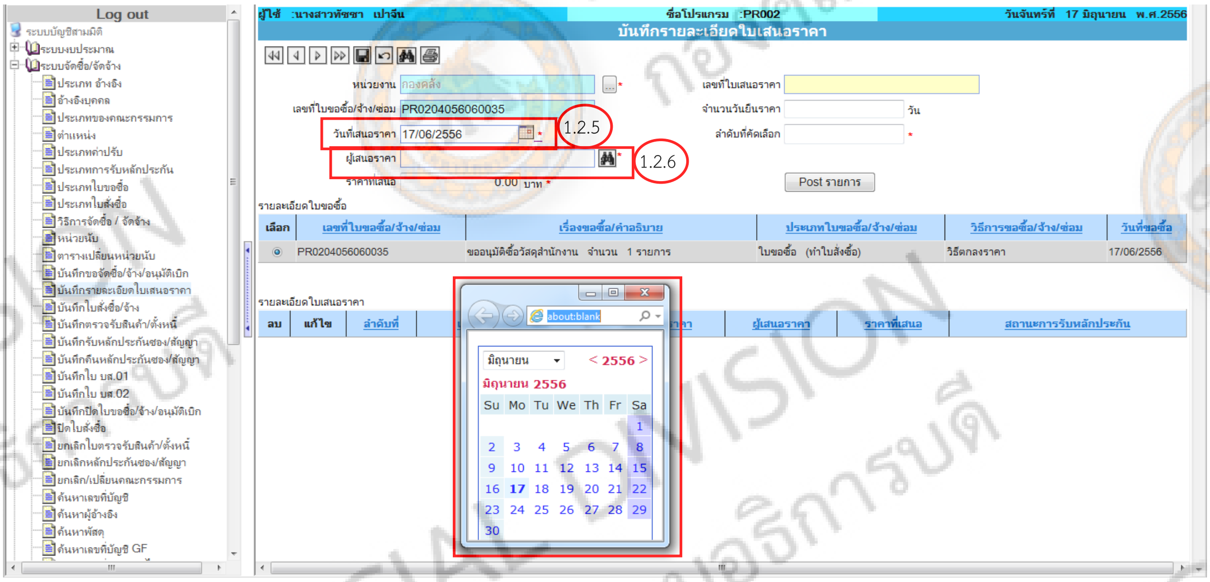
1.2.3 คลิก เพื่อค้นหา เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

1.2.4 คลิก รายละเอียดใบขอซื้อ (เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม [PR.........]) ที่ต้องการ



1.2.5 วันที่เสนอราคาระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)

1.2.6 คลิก เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) จะไปที่หน้า “ค้นหาผู้อ้างอิง”

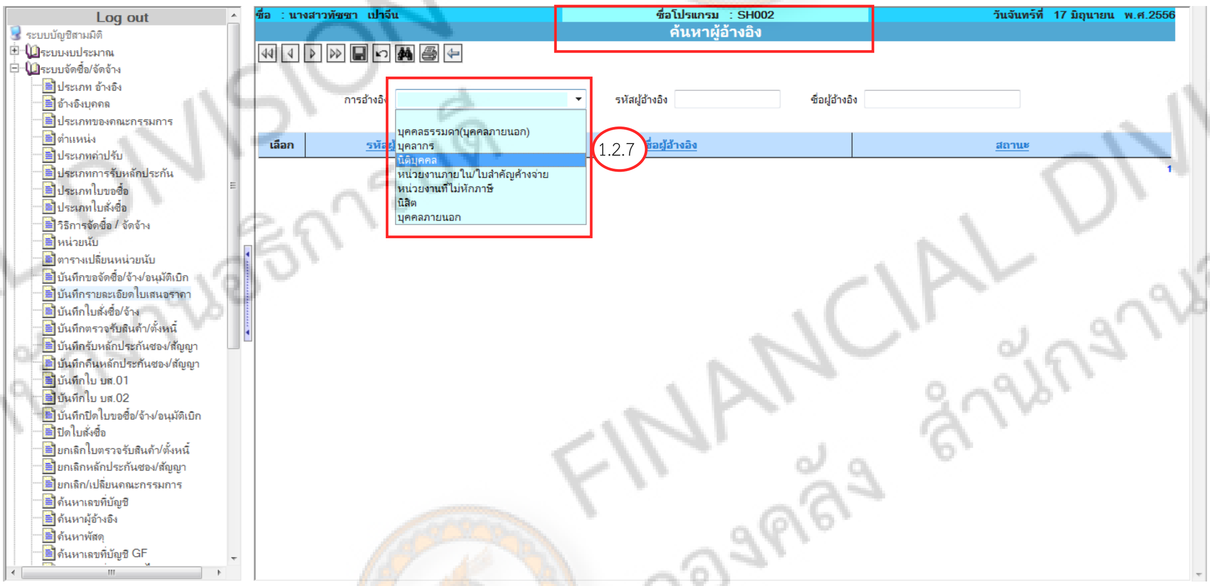


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาผู้อ้างอิง” SH002

1.2.7 คลิก * เพื่อเลือก การอ้างอิง

- บุคคลธรรมดา (บุคคลภายนอก) ใช้ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ ร้านค้า
- บุคลากร ใช้ในกรณีที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (กรณีซื้อวัสดุไม่ใช้)
- นิติบุคคล ใช้ในกรณีที่เป็น บริษัท/หจก./ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน
- หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้างจ้าง ใช้ในกรณีที่เป็นการจ่ายจากใบสำคัญเจ้าหนี้เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (รายการนี้จะทำให้บันทึกบัญชีเป็นใบสำคัญค้างจ่าย)
- หน่วยงานที่ไม่หักภาษี ใช้ในกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการไม่ต้องหักภาษี
- นิสิต ใช้ในกรณีที่เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (กรณีซื้อวัสดุไม่ใช้)

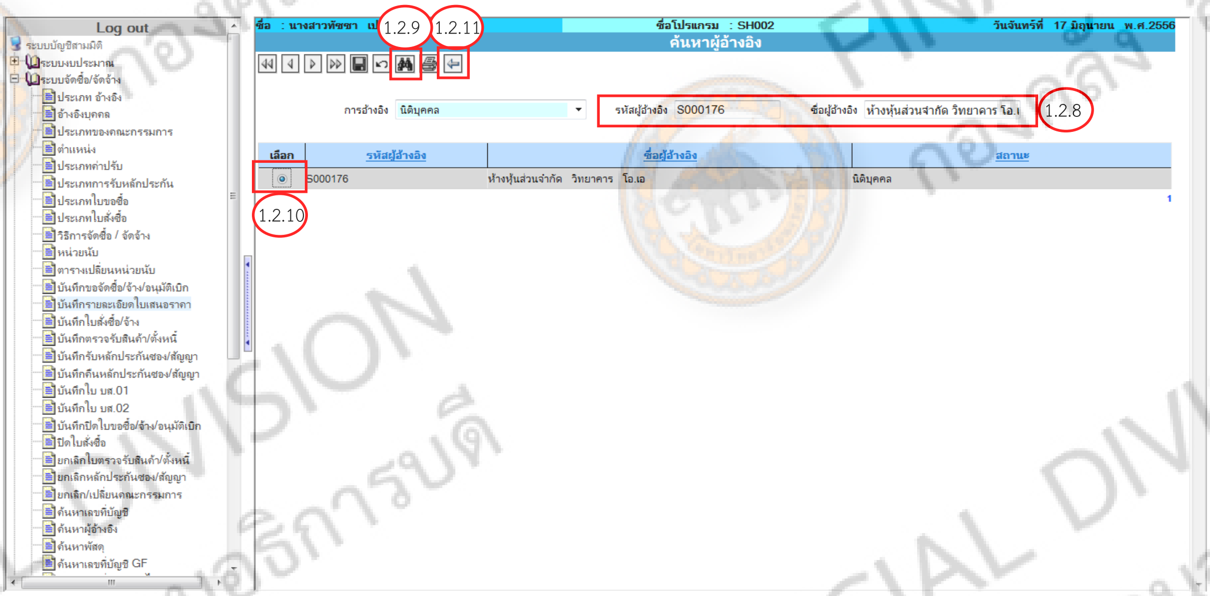


1.2.8 ระบุชื่อผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือชื่อผู้เสนอราคา)

1.2.9 คลิก [ไอคอนค้นหา] เพื่อค้นหา

1.2.10 คลิก ◉ เลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ

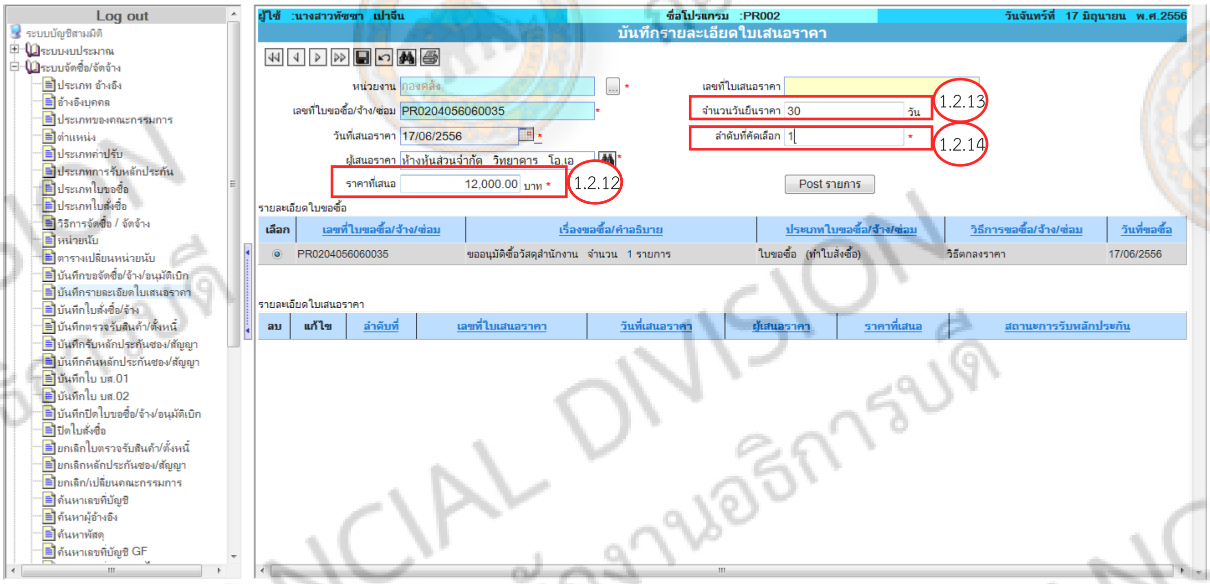
1.2.11 คลิก [ไอคอนกลับ] (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



1.2.12 ระบุราคาที่เสนอ

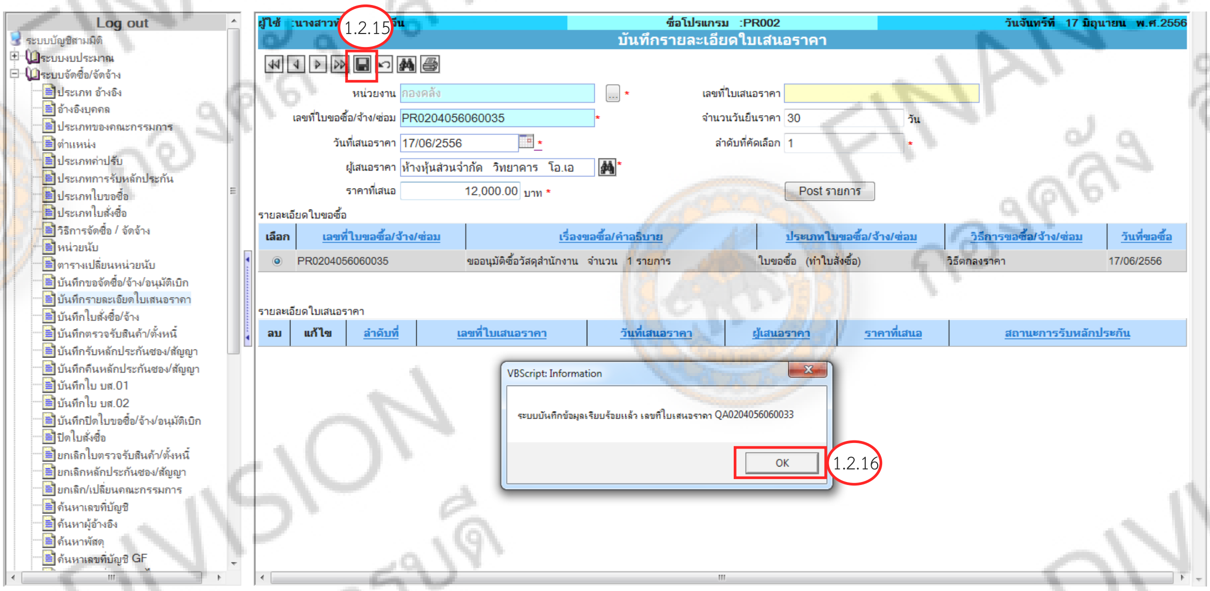
1.2.13 จำนวนวันที่ยืนราคา

1.2.14 ระบุลำดับที่คัดเลือก



1.2.15 คลิก 💾 เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ใบเสนอราคา QA.................

1.2.16 คลิก OK



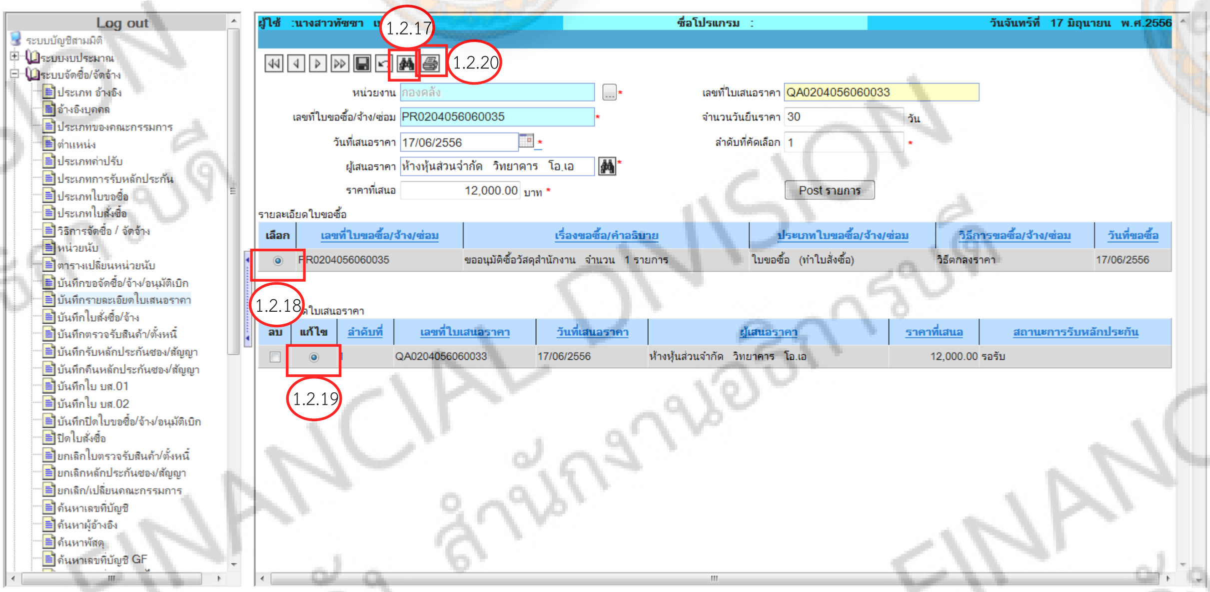
หมายเหตุ : ถ้ามีผู้เสนอราคามากกว่า 1 ราย ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 1.2.3 - 1.2.16 จนครบทุกราย

1.2.17 คลิก 🔍 เพื่อค้นหา เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

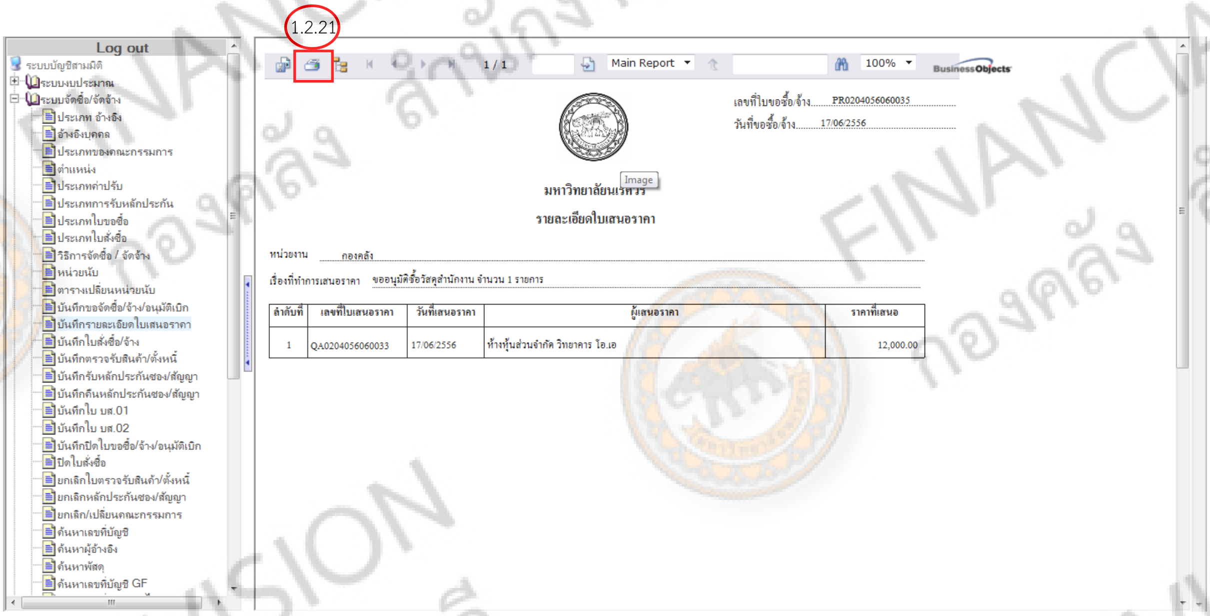
1.2.18 คลิก ◉ รายละเอียดใบขอซื้อ (เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม [PR.............]) ที่ต้องการ

1.2.19 คลิก ◉ รายละเอียดใบเสนอราคา (เลือกเลขที่ใบเสนอราคา [QA................]) ที่ต้องการ

1.2.20 คลิก 🖨 เพื่อเรียกใบเสนอราคา

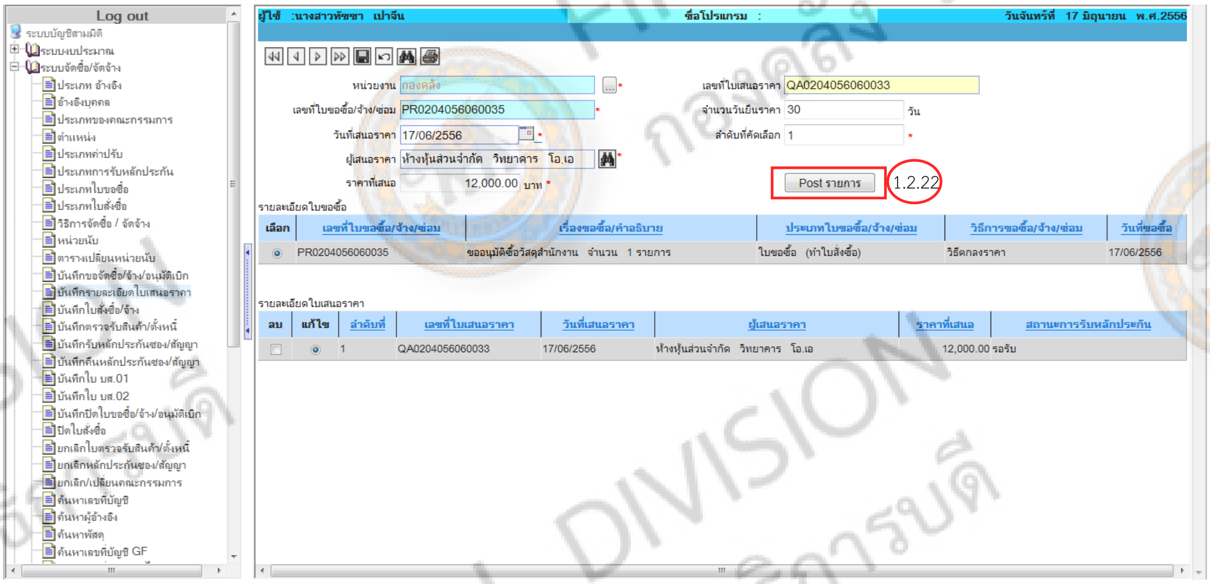


1.2.21 คลิก เพื่อพิมพ์ใบเสนอราคา

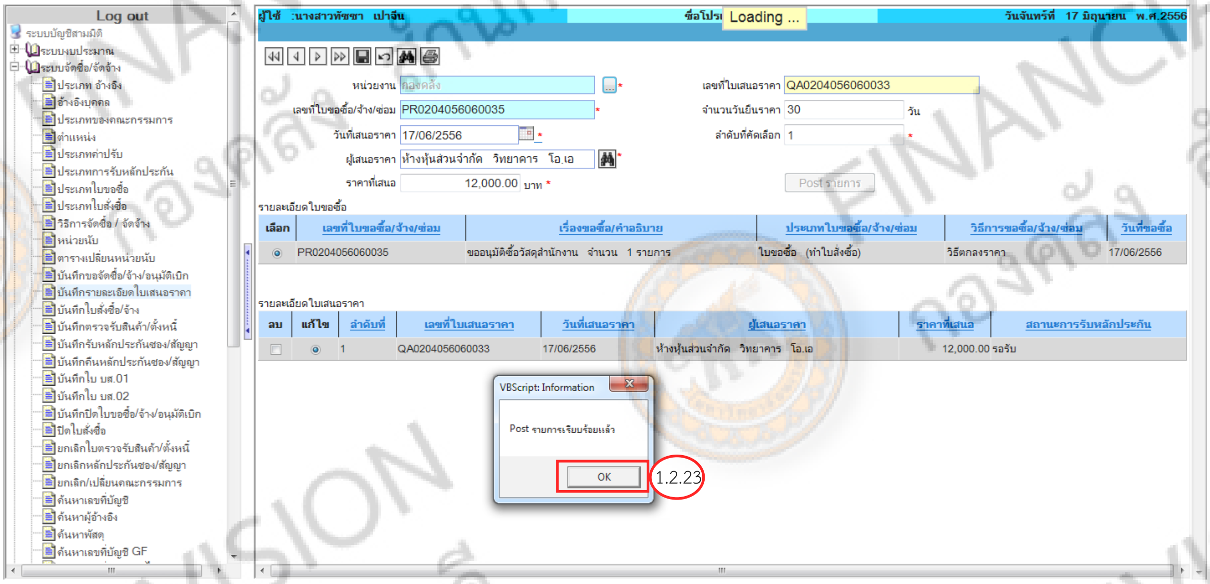


เข้าไปค้นหา บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา เพื่อทำการ Post รายการ โดยทำตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 และ ข้อ 1.2.17 - 1.2.19

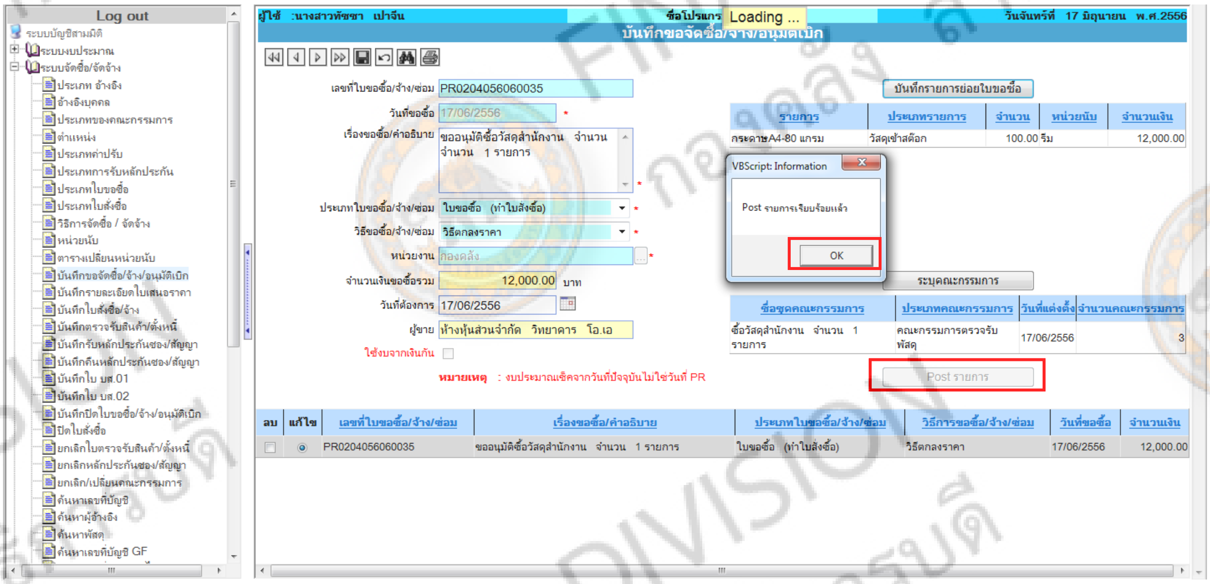
1.2.22 คลิก Post รายการ



1.2.23 คลิก [OK]



โดยเมื่อ Post ใบเสนอราคา เสร็จแล้ว จะต้องทำการกลับไป Post ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม/อนุมัติเบิกด้วยทุกครั้งโดยกลับไปที่ **บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม/อนุมัติเบิก** (ด้านซ้าย) และทำตามข้อ 1.1.10 - 1.1.12 และ เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการ คลิก [Post รายการ] และคลิก [OK]



ตัวอย่างใบเสนอราคา

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง PR0204056060035
วันที่ขอซื้อ/จ้าง 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน กองคลัง

เรื่องที่ทำการเสนอราคา ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	QA0204056060033	17/06/2556	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ	12,000.00

PR120.rpt

PR0204056060035 17/06/2556 14:39:51 หน้า 1 / 1

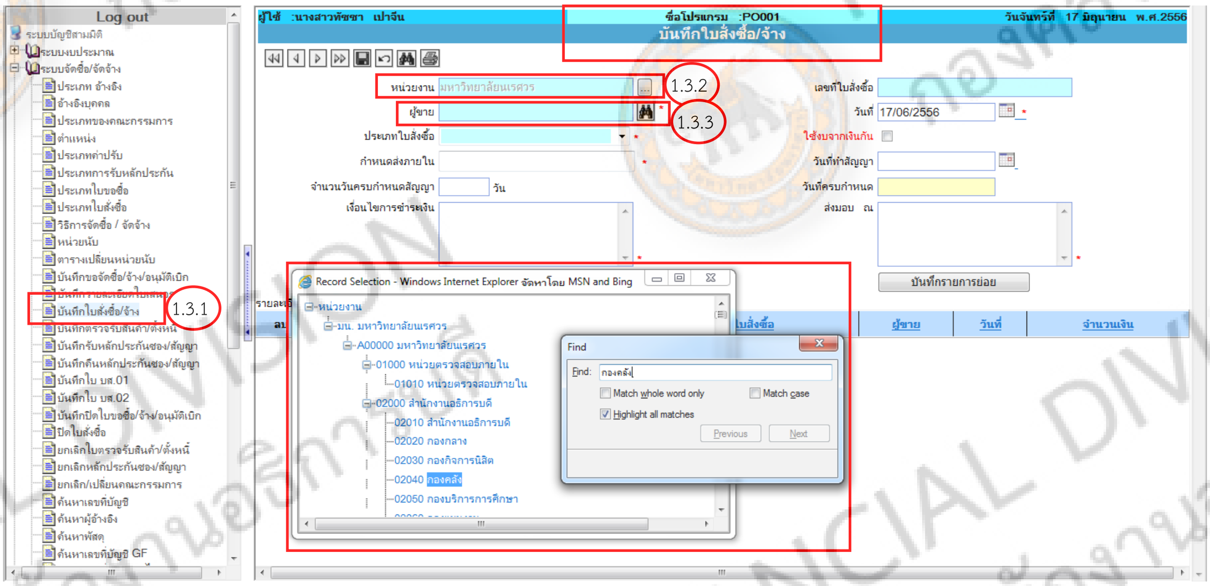
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1.3 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO001 [ใช้ในกรณีทำใบสั่งซื้อ/จ้าง] [กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ข้ามไปทำต่อข้อ 1.4]

1.3.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

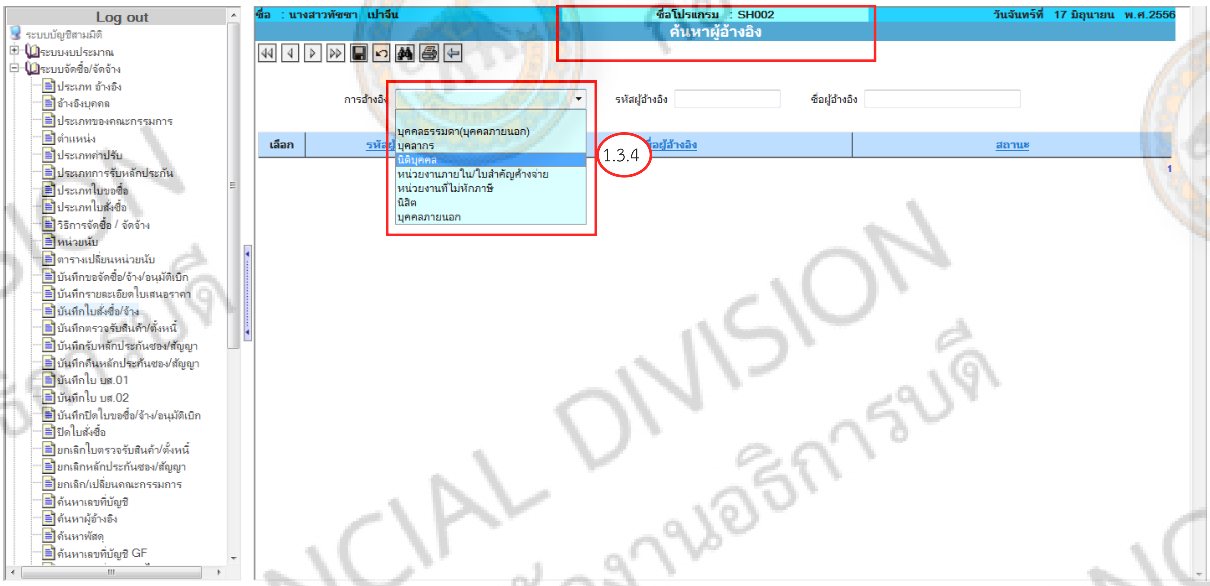
1.3.2 คลิก เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

1.3.3 คลิก เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้)



ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาผู้อ้างอิง”

1.3.4 คลิก เพื่อเลือก การอ้างอิง

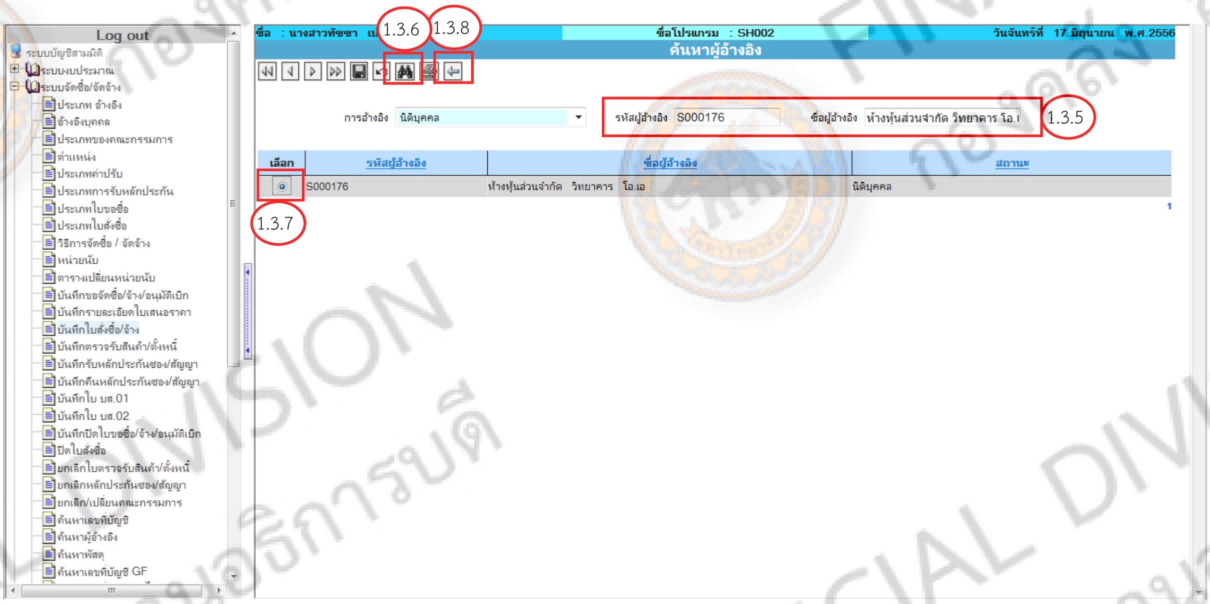


1.3.5 ระบุชื่อผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือชื่อผู้เสนอราคา)

1.3.6 คลิก เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

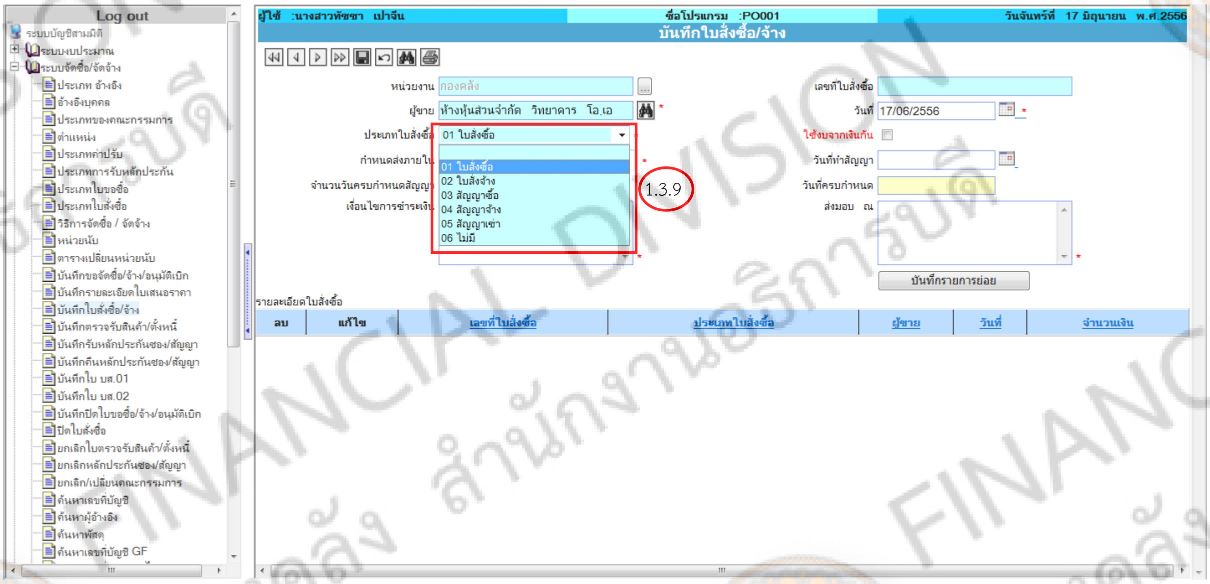
1.3.7 คลิก เลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ

1.3.8 คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



1.3.9 ระบุประเภทใบสั่งซื้อ โดยคลิก

- ใบสั่งซื้อ จะใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อ
- ใบสั่งจ้าง จะใช้ในกรณีที่เป็นการจ้าง
- สัญญาซื้อ จะใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อและมีการทำสัญญาซื้อขาย
- สัญญาจ้าง จะใช้ในกรณีที่เป็นการจ้างและมีการทำสัญญาจ้าง
- สัญญาเช่า จะใช้ในกรณีที่เป็นการเช่าและมีการทำสัญญาเช่า

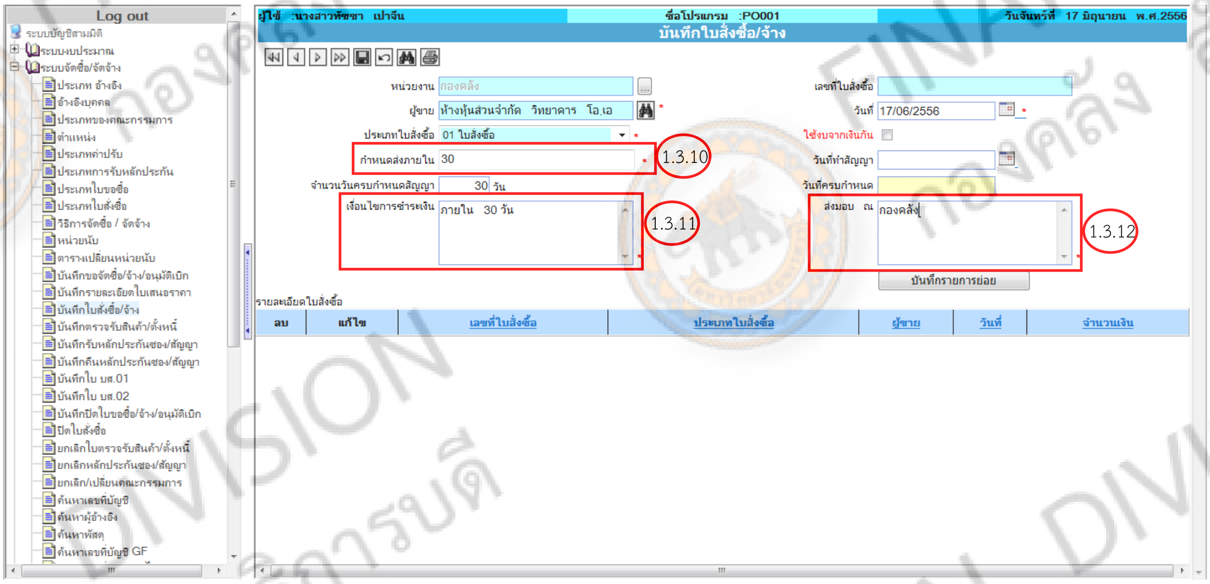


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

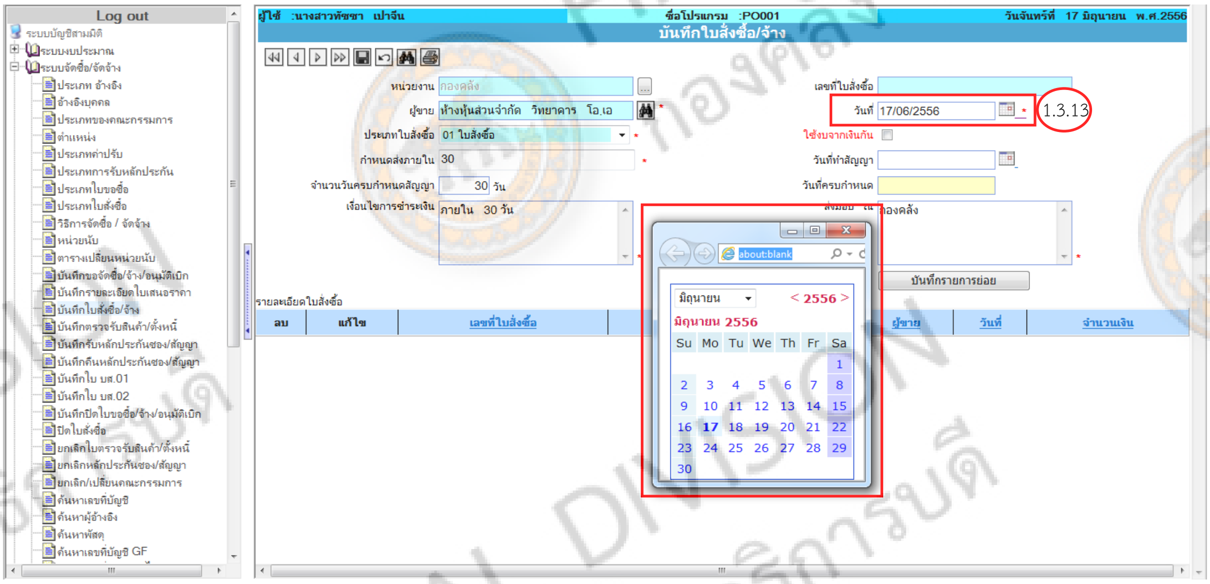
1.3.10 ระบุกำหนดส่งภายใน...........วัน

1.3.11 ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน

1.3.12 ระบุสถานที่ส่งมอบ ณ

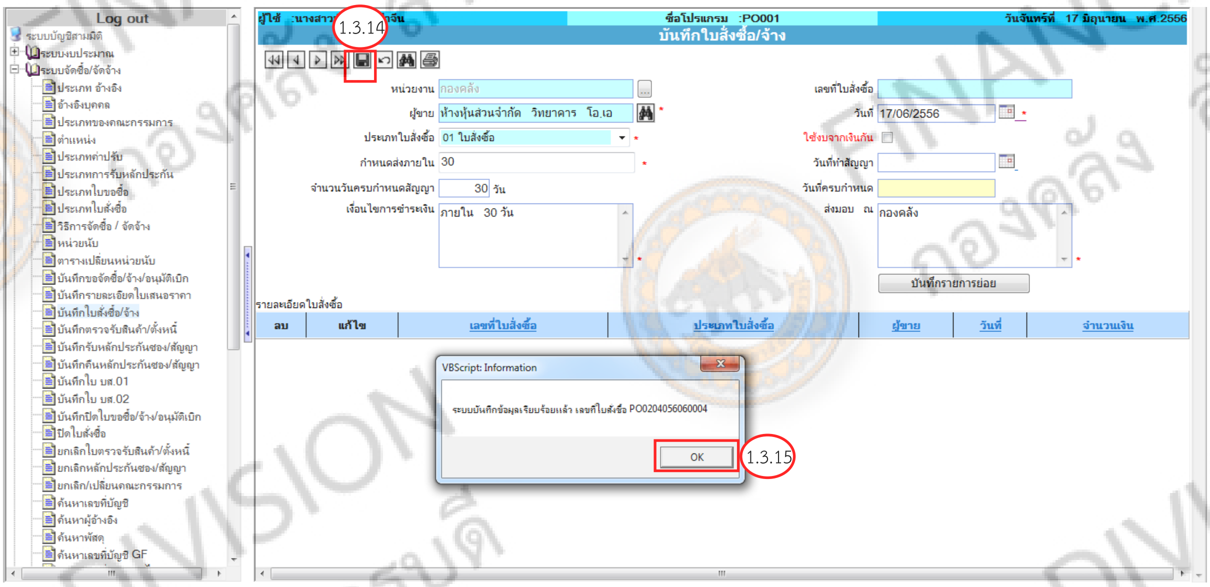


1.3.13 วันที่สั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก *)



1.3.14 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อ PO.................

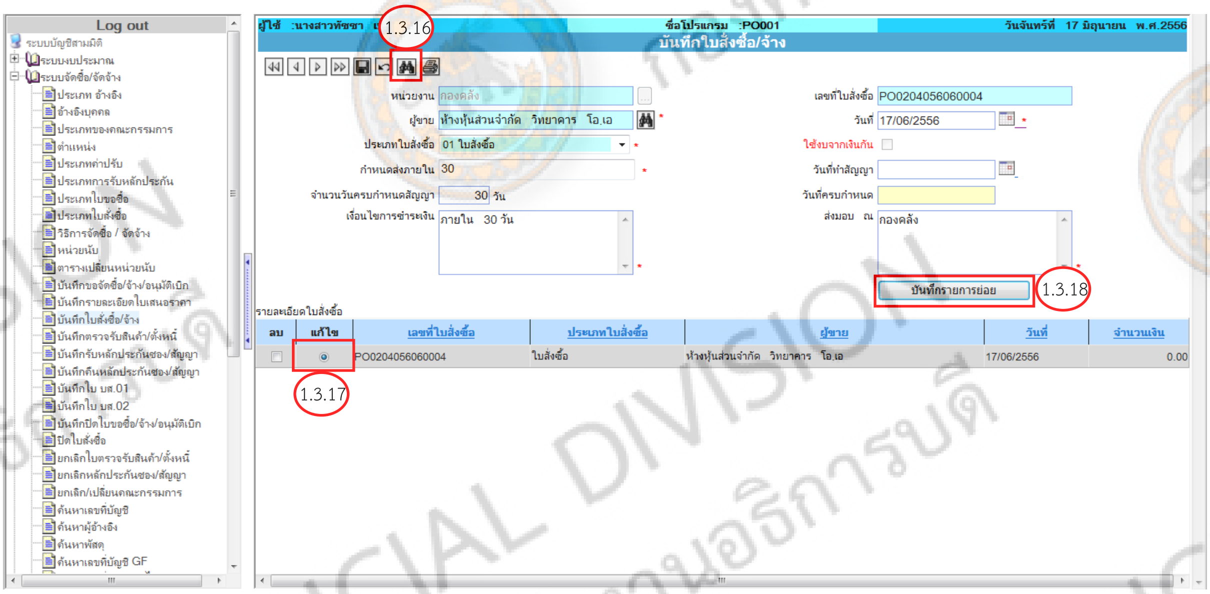
1.3.15 คลิก OK



1.3.16 เมื่อทำการบันทึกใบสั่งซื้อแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิก

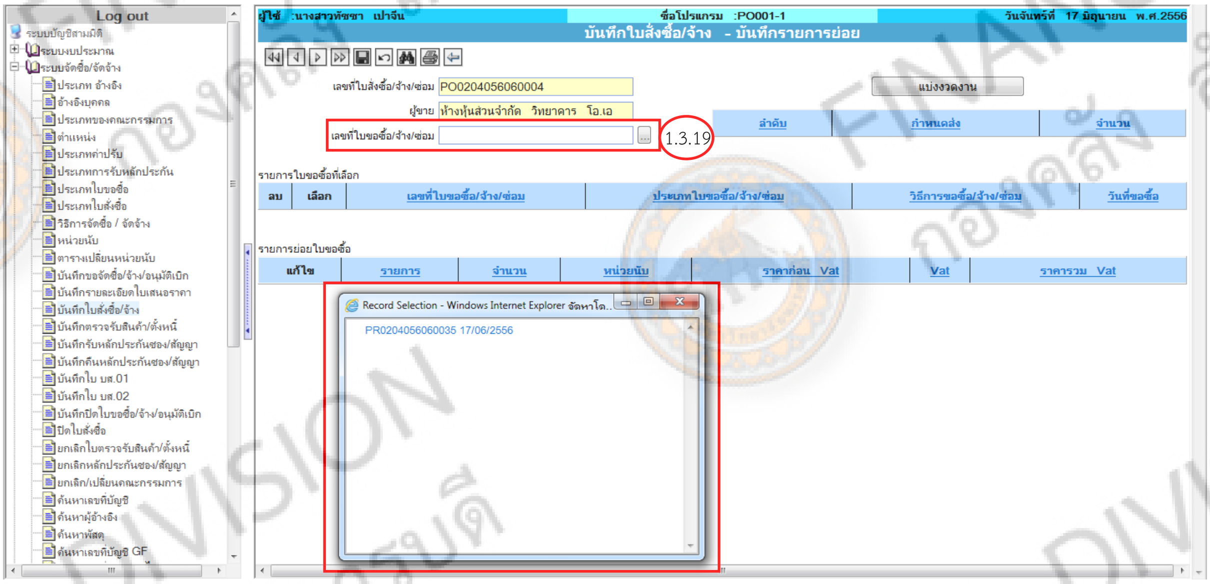
1.3.17 คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO..................) ที่ต้องการ

1.3.18 คลิก บันทึกรายการย่อย



ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย” PO001-1

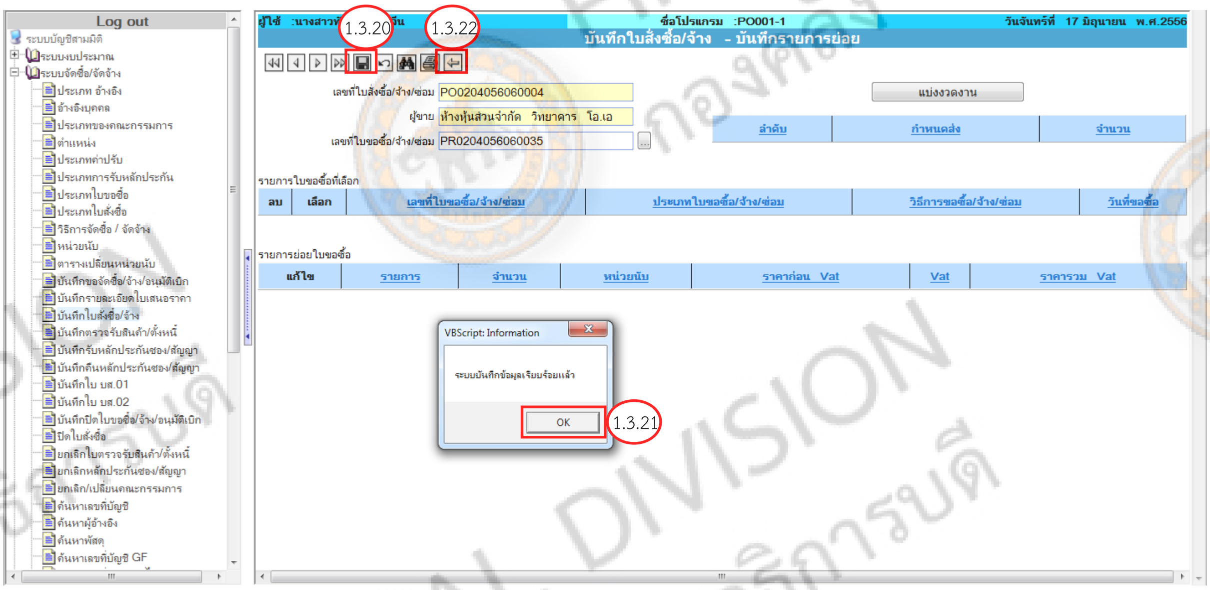
1.3.19 คลิก [...] * เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (เลขที่ PR..........) ที่ต้องการ



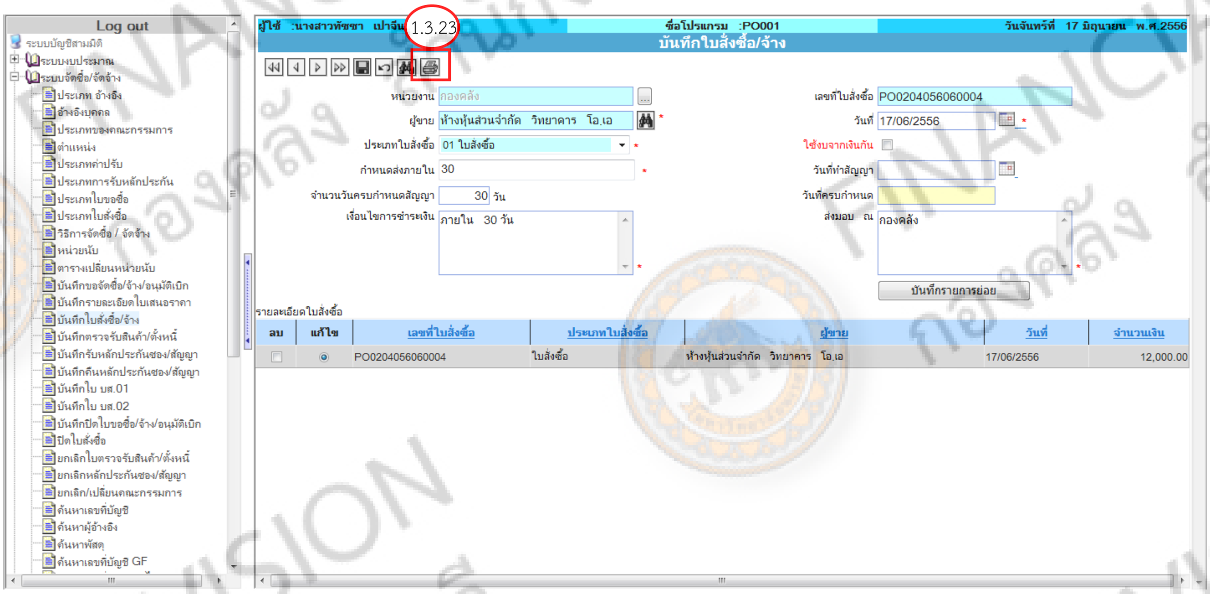
1.3.20 คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

1.3.21 คลิก [OK]

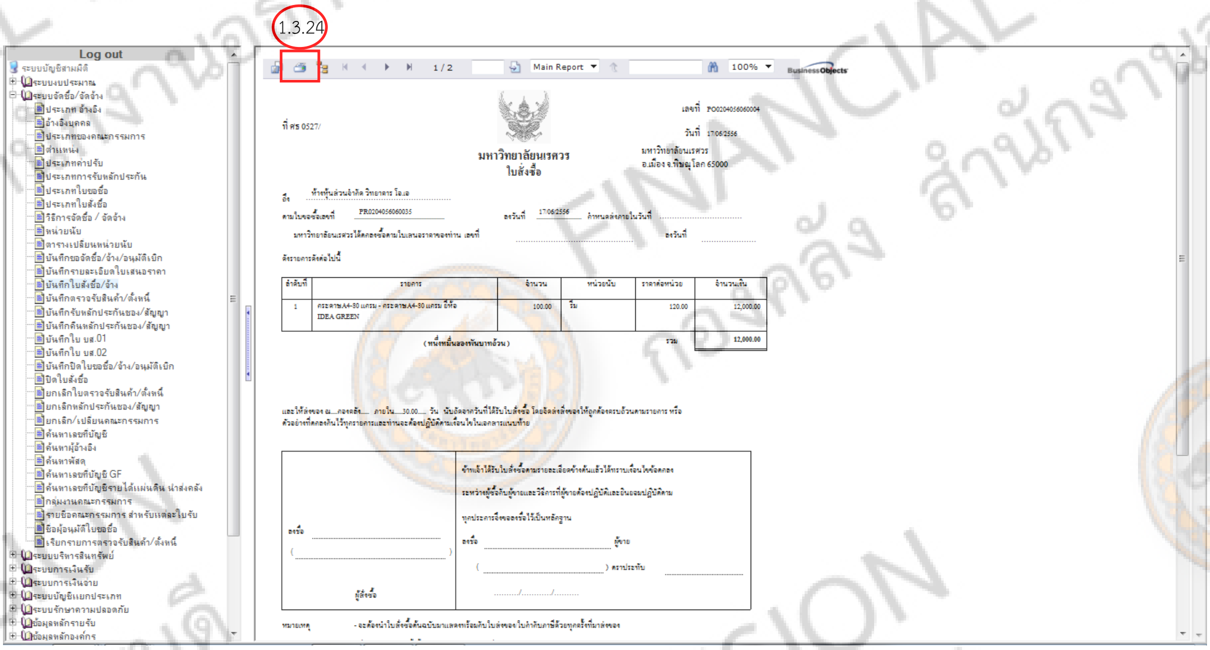
1.3.22 คลิก [ย้อนกลับ] (1 ครั้ง) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



1.3.23 คลิก 🖨 เพื่อพิมพ์รายงาน



1.3.24 คลิก 🖨 เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง



ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO0204056060004

ที่ ศธ 0527/

วันที่ 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ ....

ตามใบขอซื้อเลขที่ PR0204056060035 ลงวันที่ 17/06/2556 กำหนดส่งภายในวันที่ ....

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ .... ลงวันที่ ....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4-80 แกรม - กระดาษ A4-80 แกรม ยี่ห้อ IDEA GREEN	100.00	รีม	120.00	12,000.00
	(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)			รวม	**12,000.00**

และให้ส่งของ ณ....กองคลัง..... ภายใน.....30.00..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ ------------------------------------ (--) ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ ------------------------------ ผู้ขาย (------------------------------) ตราประทับ -------------------- ..../............/..........

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ

- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

PR104.rpt PO0204056060004 17/06/2556 14:55:26 หน้า 1 / 2

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

PO0204056060004

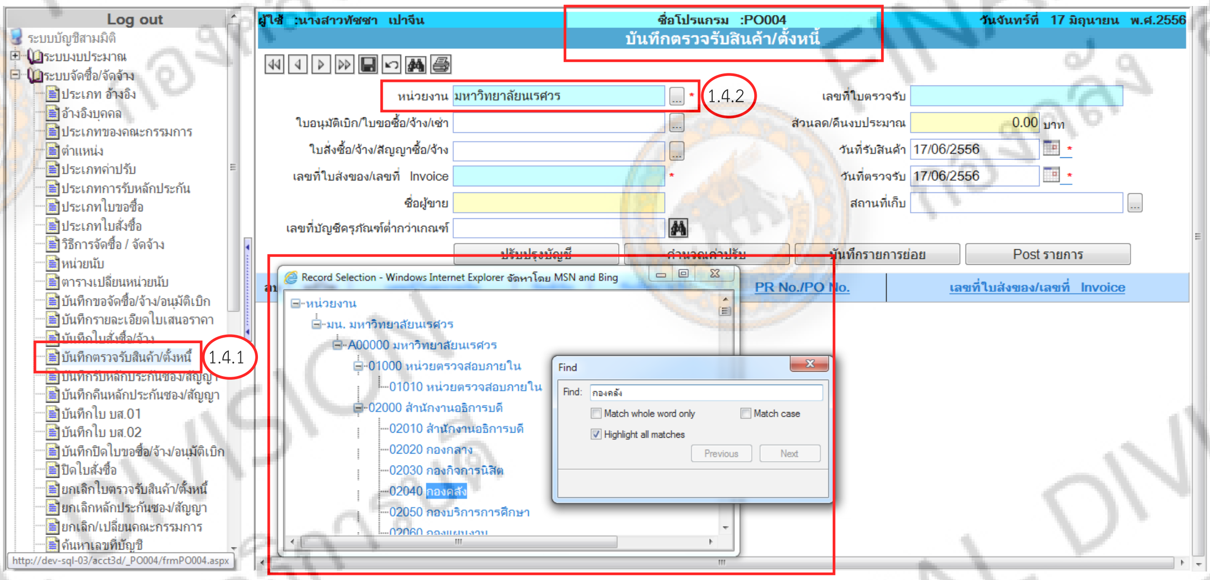
ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็น
   ประกันการปฏิบัติใบสั่งซื้อนี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสิ่งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน .... บาท
   (..)
   และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้นั้นผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วโดยไม่มีดอกเบี้ย
3. ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วนโดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้องหรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิดังนี้
   4.1 บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบเงินประกันหรือเรียกร้องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้นผู้ขายต้องยอมรับผิด ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
   4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ และริบหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
   4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อโดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา........ปี ภายหลังจากวันที่ส่งมอบ

1.4 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (P0004)

1.4.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004

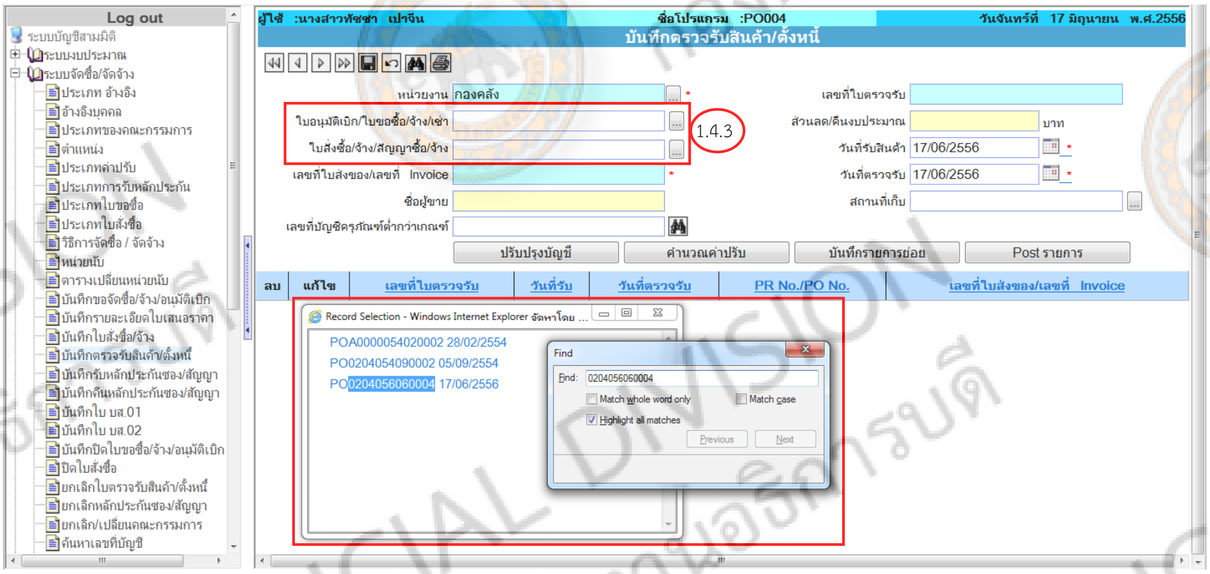
1.4.2 คลิก เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



1.4.3 คลิก เลือก ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (ในกรณีไม่ได้ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)

เลือก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)

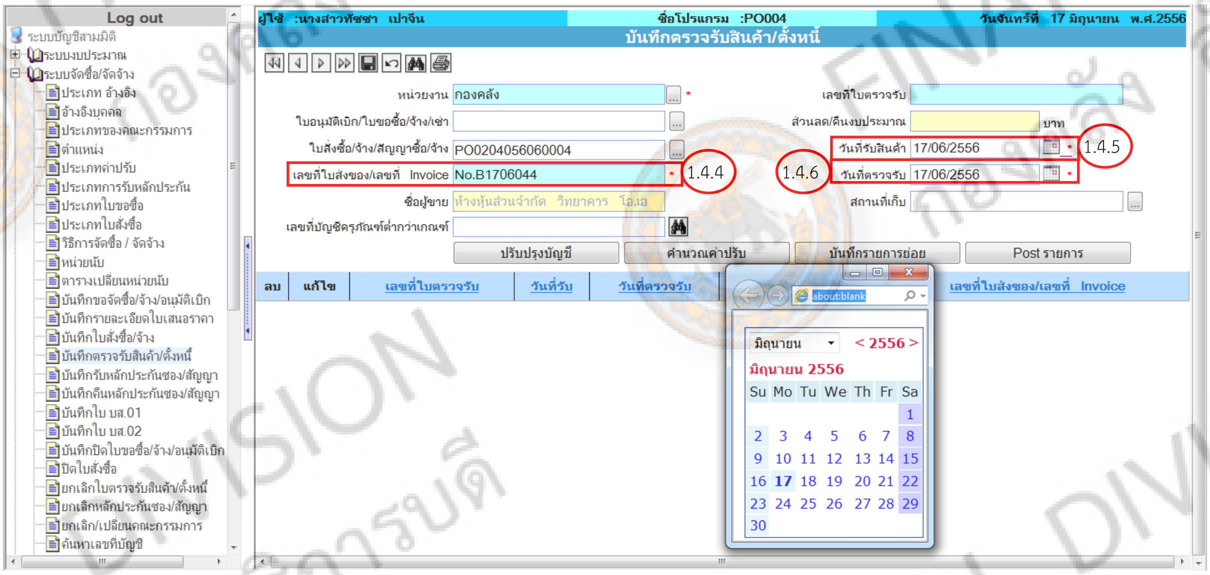
โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



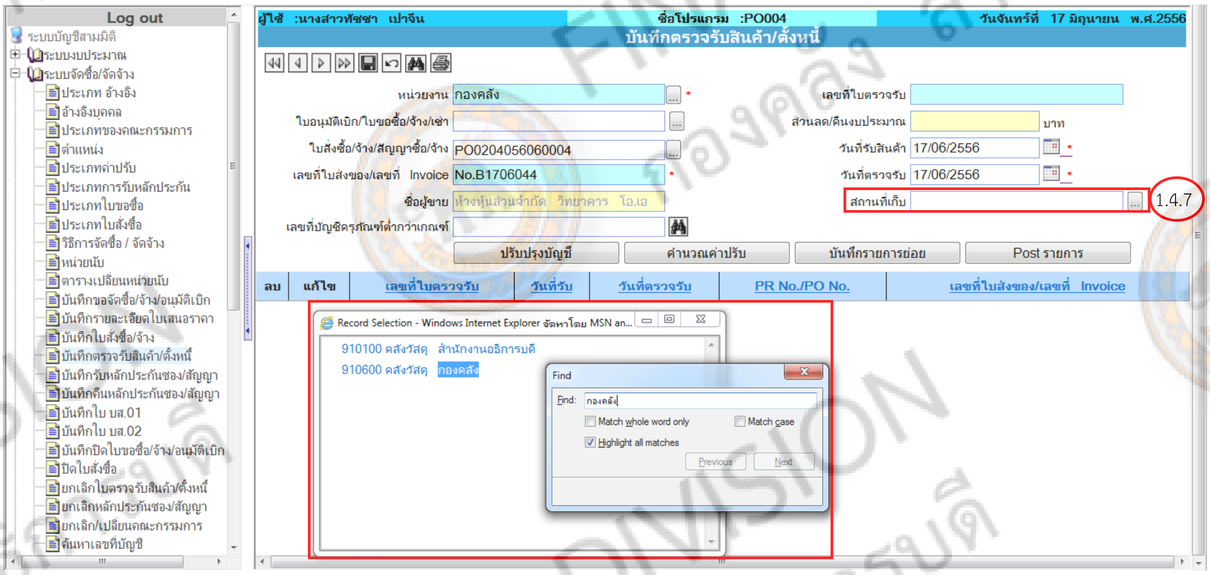
1.4.4 ระบุ เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

1.4.5 วันที่รับสินค้า ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)

1.4.6 วันที่ตรวจรับ ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)

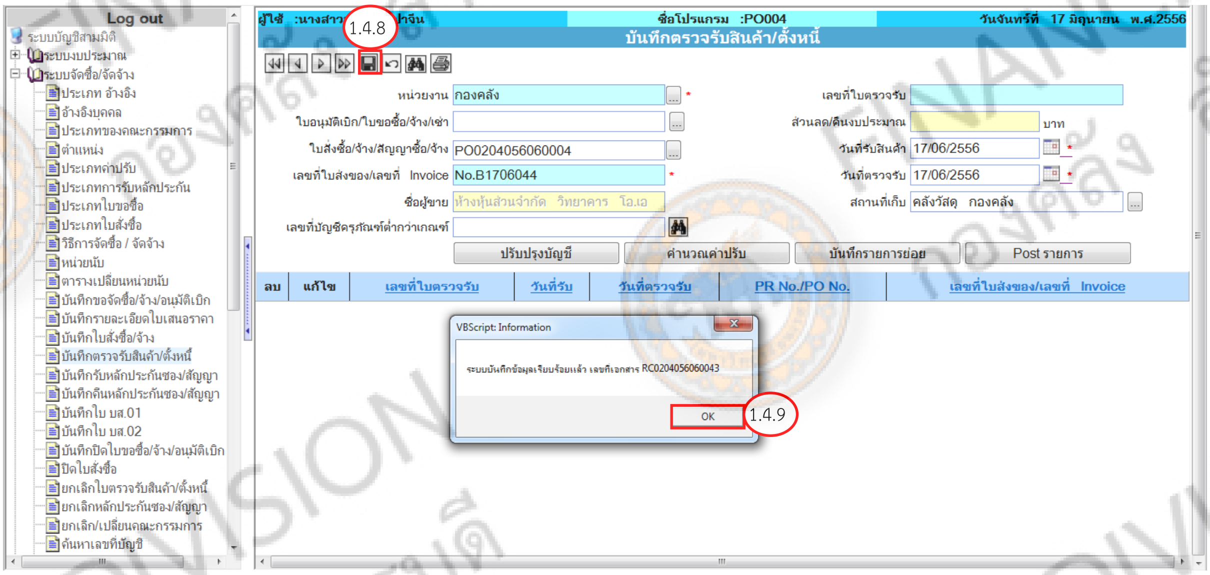


1.4.7 คลิก เลือกสถานที่เก็บ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



1.4.8 คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ จะได้เลขที่เอกสาร RC....................

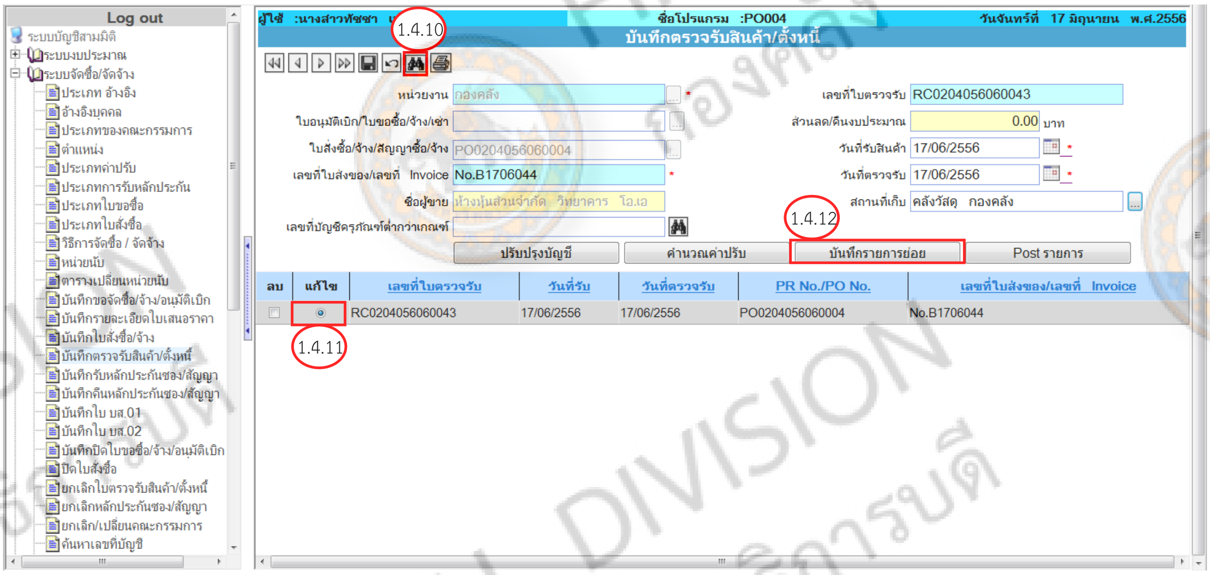
1.4.9 คลิก OK



1.4.10 คลิก [ค้นหา] เพื่อค้นหาใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

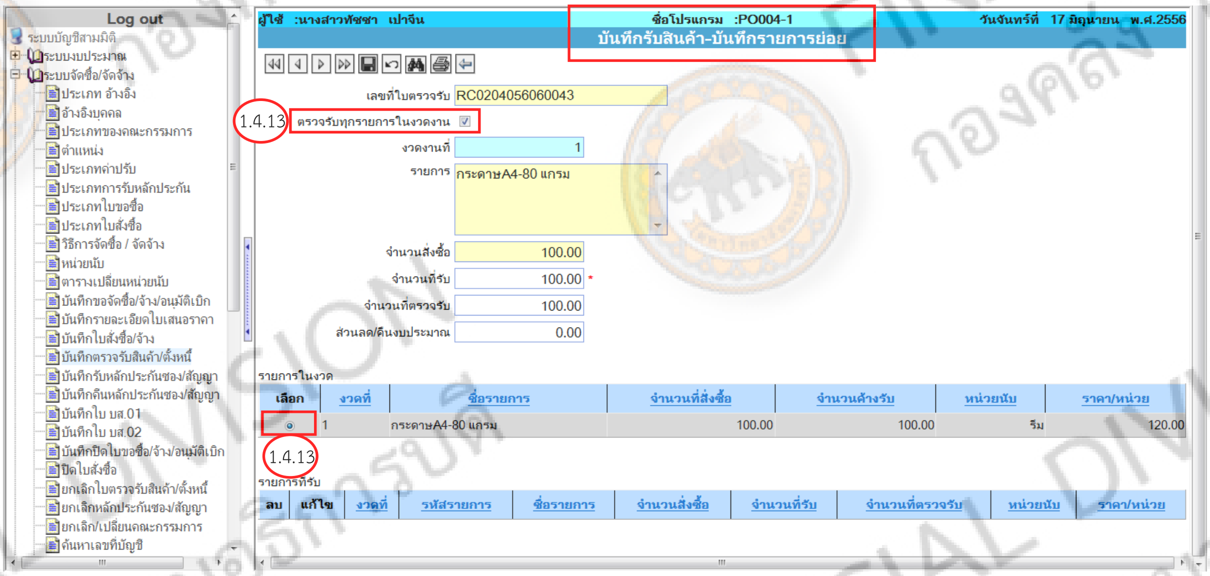
1.4.11 คลิก ◉ ที่ช่องแก้ไข เลขที่ใบตรวจรับ RC................ที่ต้องการ

1.4.12 คลิก บันทึกรายการย่อย



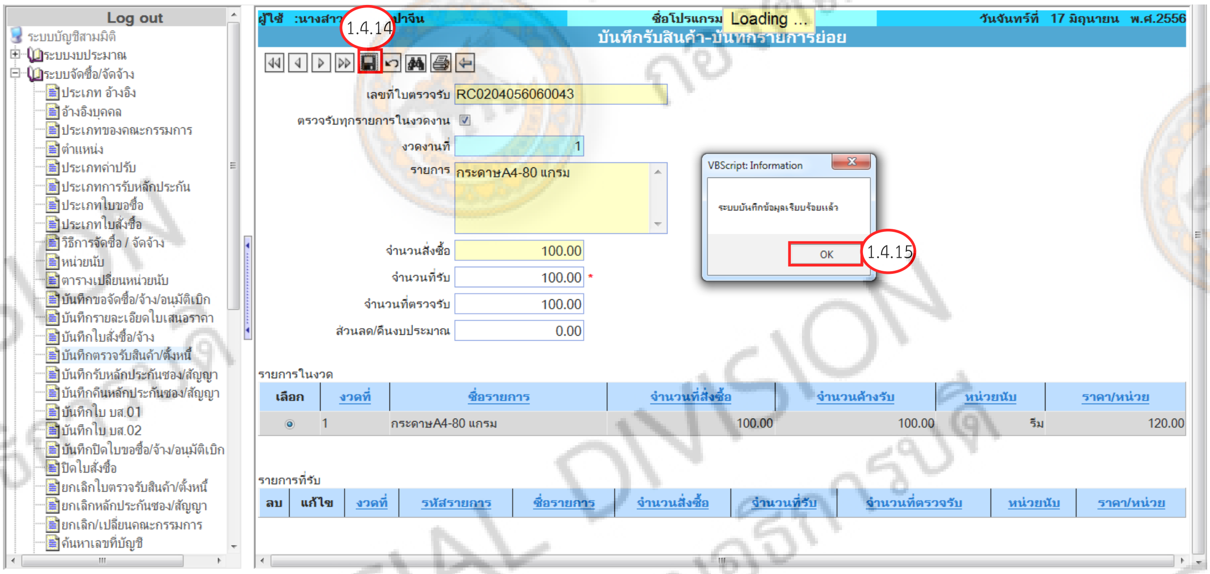
ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย” PO004-1

1.4.13 คลิก ◉ เลือกรายการในงวดที่ต้องการตรวจรับ กรณีต้องการตรวจรับทุกรายการและทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก ☑ ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน



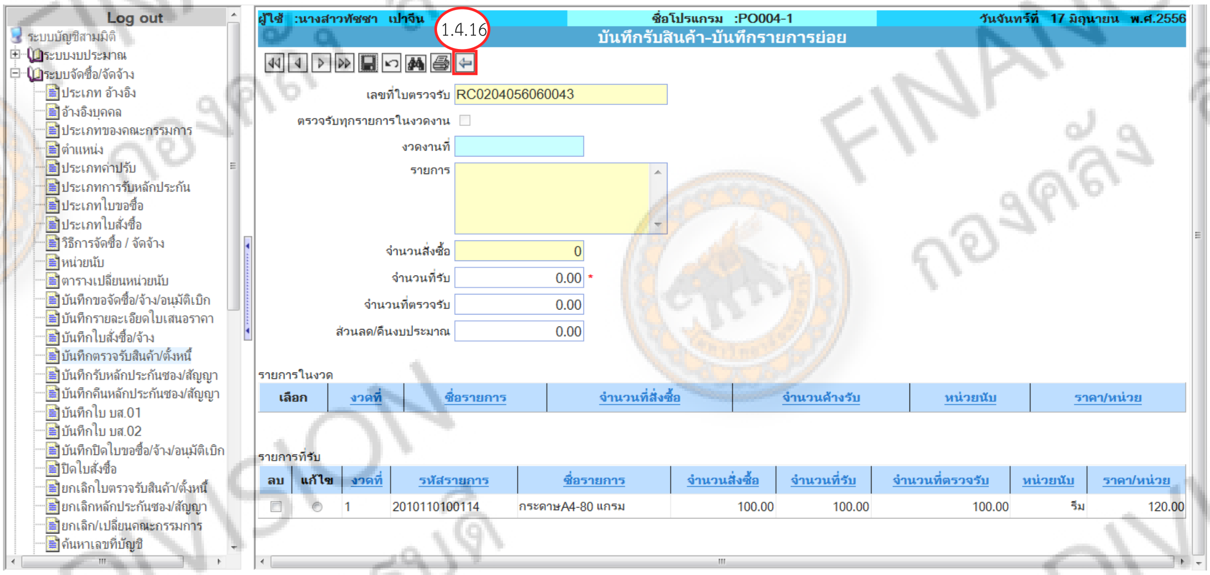
1.4.14 คลิก 💾 เพื่อบันทึก ใบบันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

1.4.15 คลิก [OK]



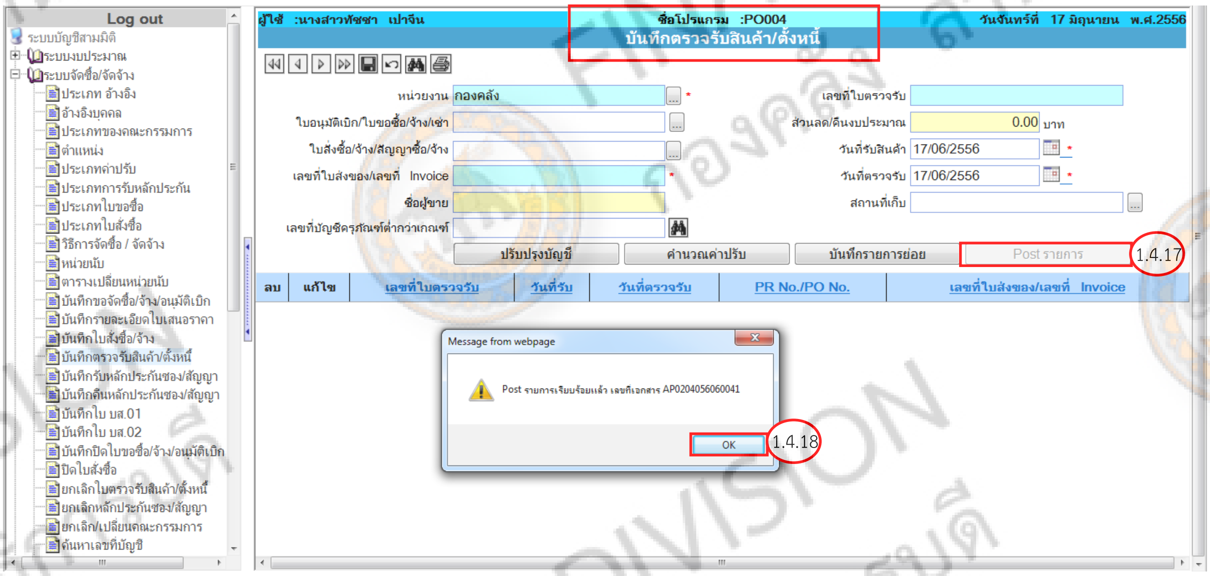
ระบบจะแสดงรายการที่ตรวจรับแล้ว ในช่อง รายการที่รับ

1.4.16 คลิก (1 ครั้ง) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกรับสินค้า/ตั้งหนี้



1.4.17 คลิก Post รายการ ระบบจะแสดง เลขที่เอกสาร AP...............

1.4.18 คลิก OK

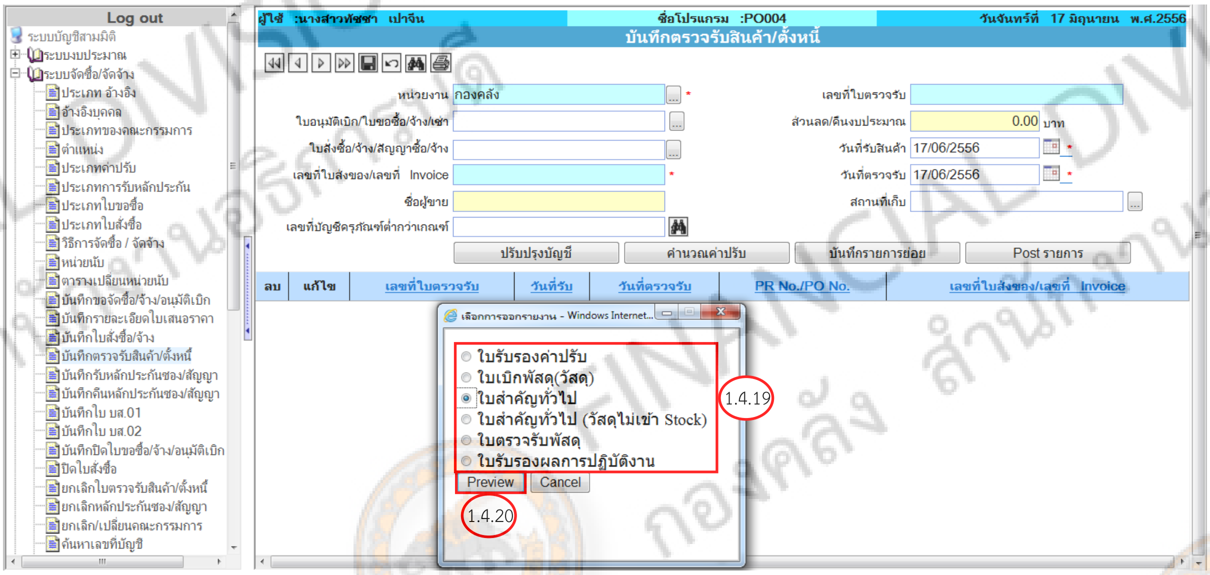


ระบบจะแสดงรายการ “เลือกการออกรายงาน” จะแสดงรายงาน ดังนี้

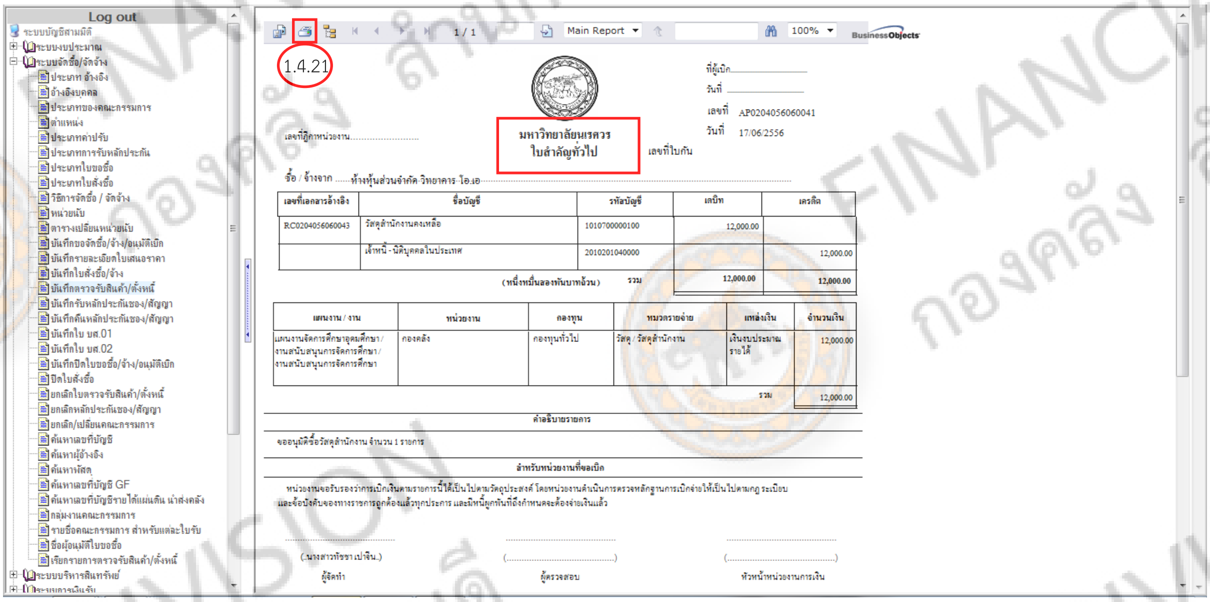
- ใบรับรองค่าปรับ พิมพ์ใช้ในกรณีที่มีค่าปรับ
- ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) พิมพ์ในกรณีที่เป็นวัสดุไม่เข้า Stock
- ใบสำคัญทั่วไป พิมพ์แนบเรื่องทุกครั้ง
- ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock) พิมพ์แนบเรื่องทุกครั้ง ในกรณีที่เป็นวัสดุไม่เข้า Stock
- ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์ในกรณีที่เป็นการตรวจรับพัสดุ
- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน พิมพ์ในกรณีที่เป็นงานจ้าง

1.4.19 คลิก ◉ เลือก เอกสารที่ต้องการ

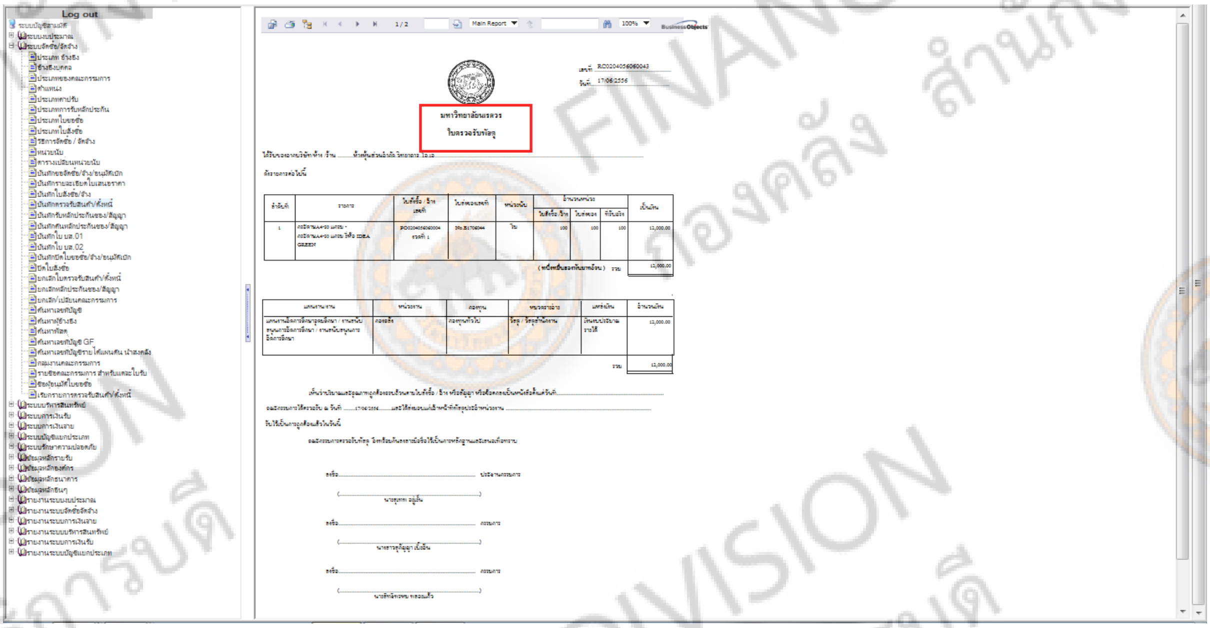
1.4.20 คลิก [Preview] เพื่อพิมพ์เอกสารที่ต้องการ



1.4.21 คลิก เพื่อพิมพ์เอกสารที่ต้องการ



การเรียกรายงานใบอื่น ๆ ให้ทำตามข้อ 1.4.19 - 1.4.21



<u>**หมายเหตุ**จะต้องเรียกรายงานที่ต้องการออกมาทั้งหมดก่อนเพราะถ้าคลิก Cancel แล้วจะไม่สามารถเรียกหน้าออกรายงานออกมาได้อีก</u>

กรณีเงินทดรองราชการที่คณะจ่ายไปต้องให้ จนท.การเงิน ทำเงินทดรองจ่ายต่อไปปฏิบัติตามข้อ 4.1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

ที่ผู้เบิก...

วันที่ ....

เลขที่ AP0204056060041

วันที่ 17/06/2556

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.........................

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบกัน

ซื้อ / จ้างจาก ....ห้างหุ้นส่วนจำกัด.วิทยาการ.โอ.เอ..

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
RC0204056060043	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	1010700000100	12,000.00	
	เจ้าหนี้ - นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		12,000.00
	(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	รวม	12,000.00	12,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	วัสดุ / วัสดุสำนักงาน	เงินงบประมาณ รายได้	12,000.00
				รวม	12,000.00

คำอธิบายรายการ

ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

....	....	....
(..นางสาวทัชชา เปาจีน..)	(..)	(..)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./.........../.........	........./.........../.........	........./.........../.........

สำหรับกองคลัง

ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว	ผู้อนุมัติ	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติแล้ว
....	....	....
	(นางคุษฎี ภาชนะพรรณ์)	
	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน	
	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร	

สำหรับงานบัญชี

....

(..)

ผู้ตรวจสอบ

........./.........../.........

PR108.rpt AP0204056060041 17/06/2556 15:05:50 หน้า 1 / 1

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC0204056060043
วันที่ 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	กระดาษA4-80 แกรม - กระดาษA4-80 แกรม ยี่ห้อ IDEA GREEN	PO0204056060004 งวดที่ 1	No.B1706044	รีม	100	100	100	12,000.00
							(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวม	12,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	วัสดุ / วัสดุสำนักงาน	เงินงบประมาณรายได้	12,000.00
				รวม	12,000.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่.........................

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ ....17/06/2556........และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.. ประธานกรรมการ

(..........................นายสุเทพ อยู่เย็น.........)

ลงชื่อ.. กรรมการ

(..........................นางสาวสุกัญญา เนี้ยจั่น.....)

ลงชื่อ.. กรรมการ

(..........................นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว..)

PR111.rpt

RC0204056060043 17/06/2556 15:07:12 หน้า 1 / 2

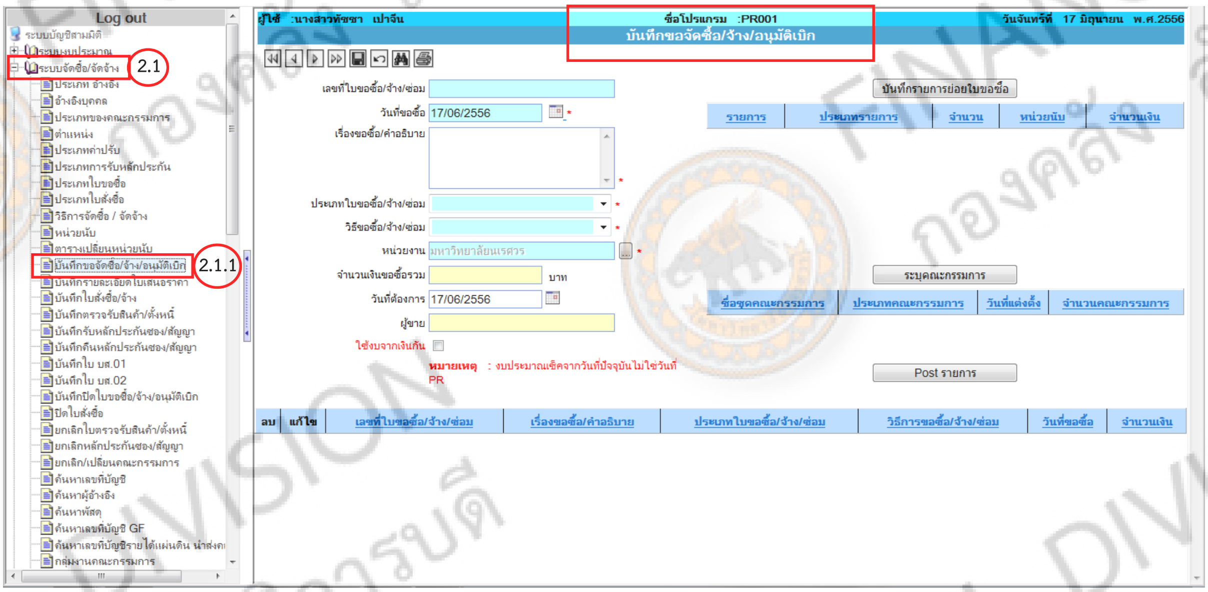
	ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย
....เจ้าหน้าที่พัสดุ	....
(..)	(..)
........./.........../.........	........./.........../.........

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

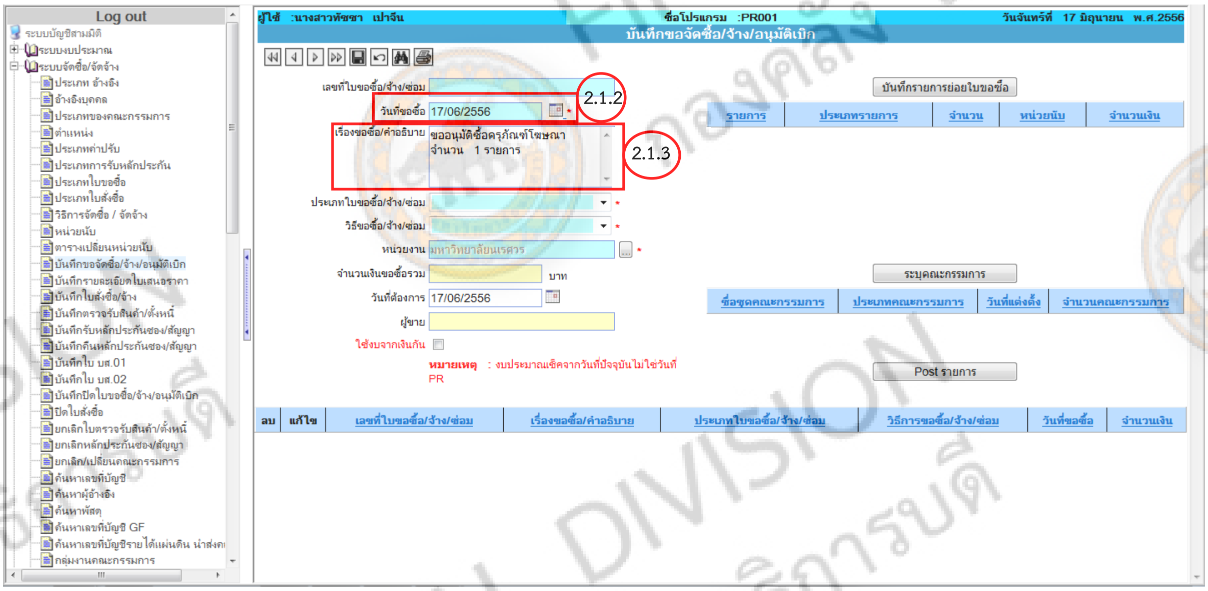
2.1 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก PR001

2.1.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก PR001



2.1.2 วันที่ขอซื้อระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *)

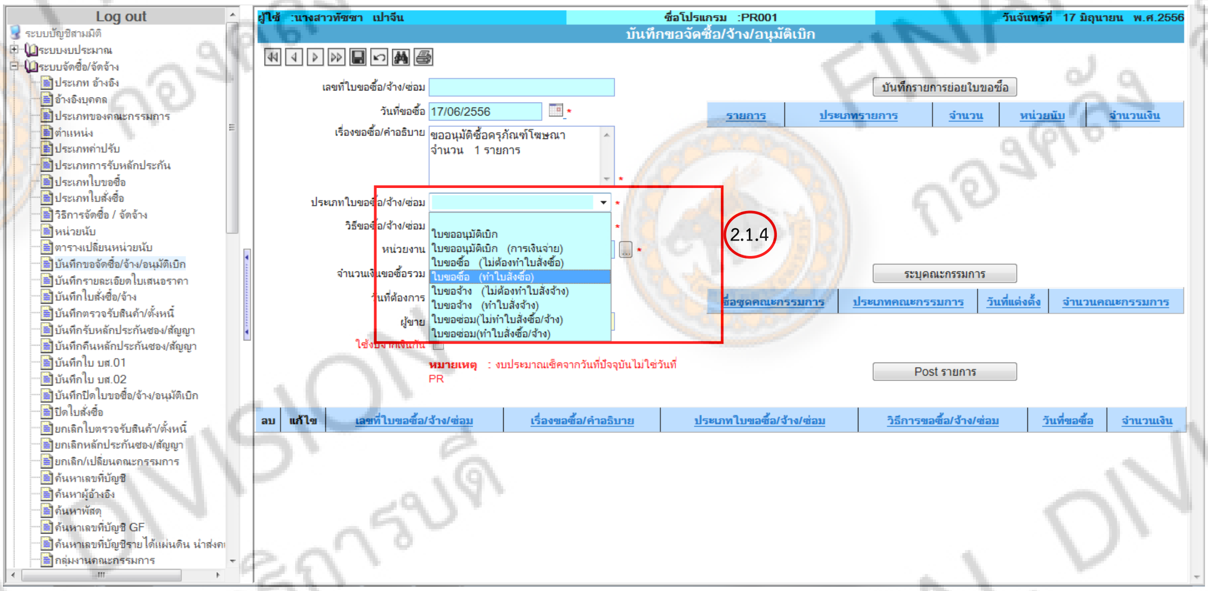
2.1.3 ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย เช่น ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน 1 รายการ



2.1.4 คลิก เลือกประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

- ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ) ใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อ/จ้าง/ซ่อม ราคาไม่เกิน 10,000.บาท

- ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ทำใบสั่งซื้อ) ใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อ/จ้าง/ซ่อมราคาตั้งแต่ 10,000บาท



2.1.5 คลิก เลือกวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

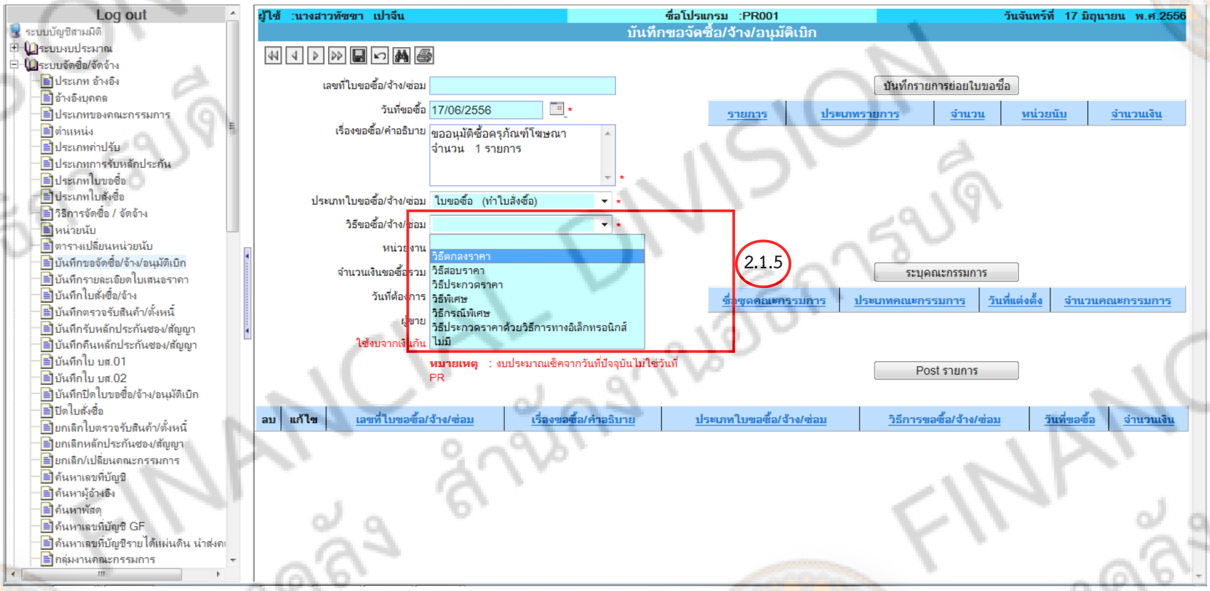
- วิธีตกลงราคา (กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

- วิธีสอบราคา (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

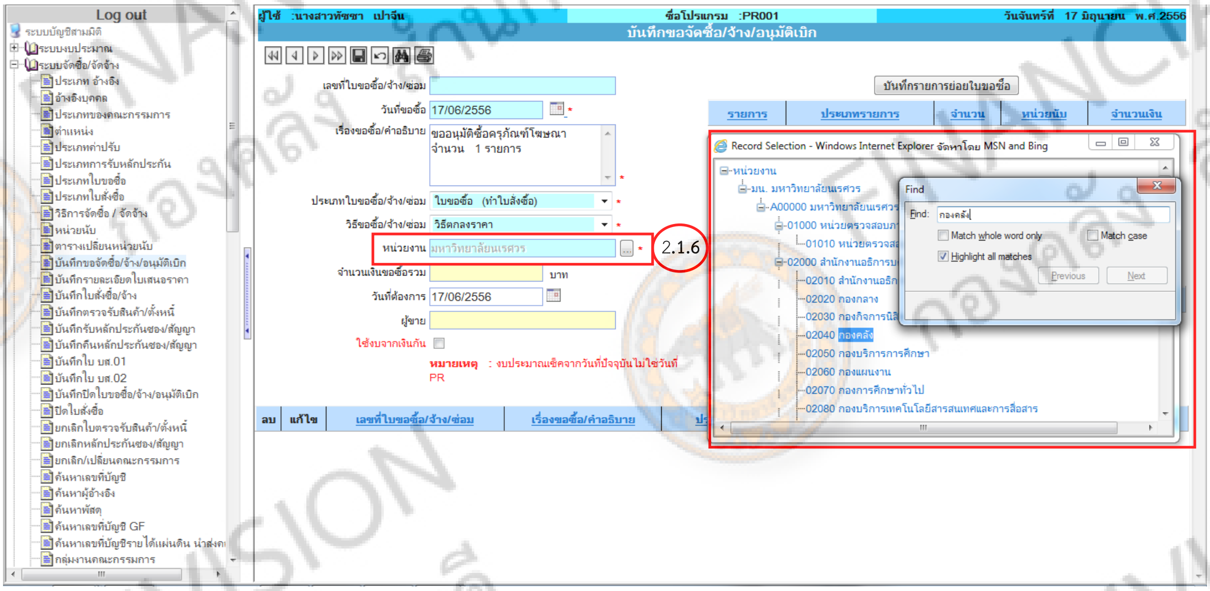
- วิธีประกวดราคา (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป)

- วิธีพิเศษ (กรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุข้อ 23,24)

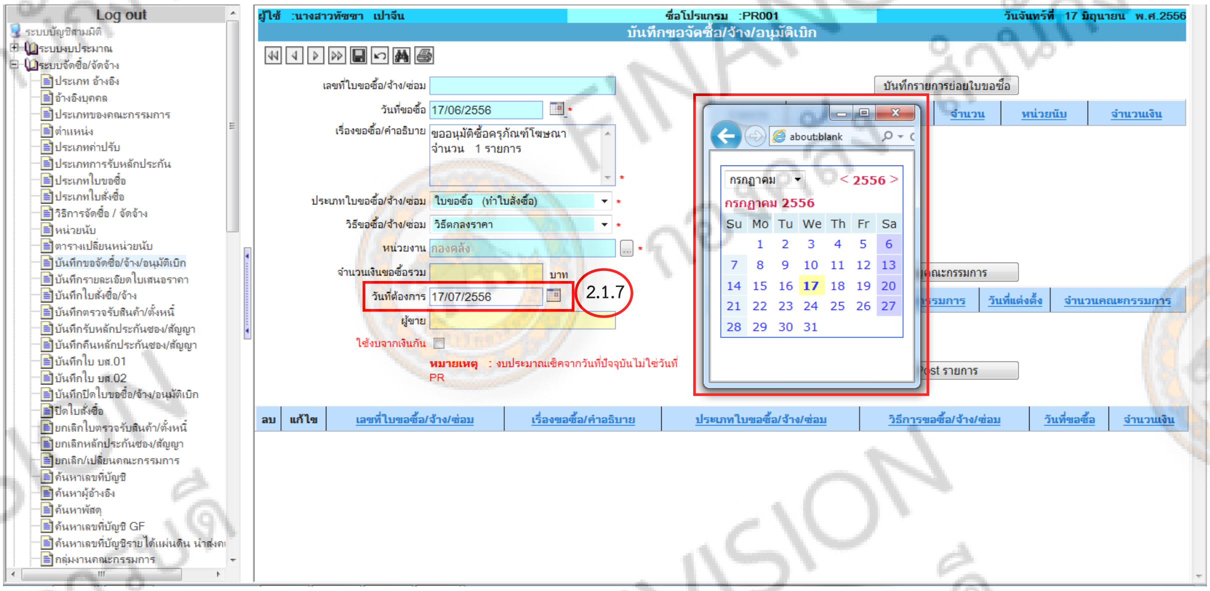
- วิธีกรณีพิเศษ (กรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุข้อ 25)



2.1.6 คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

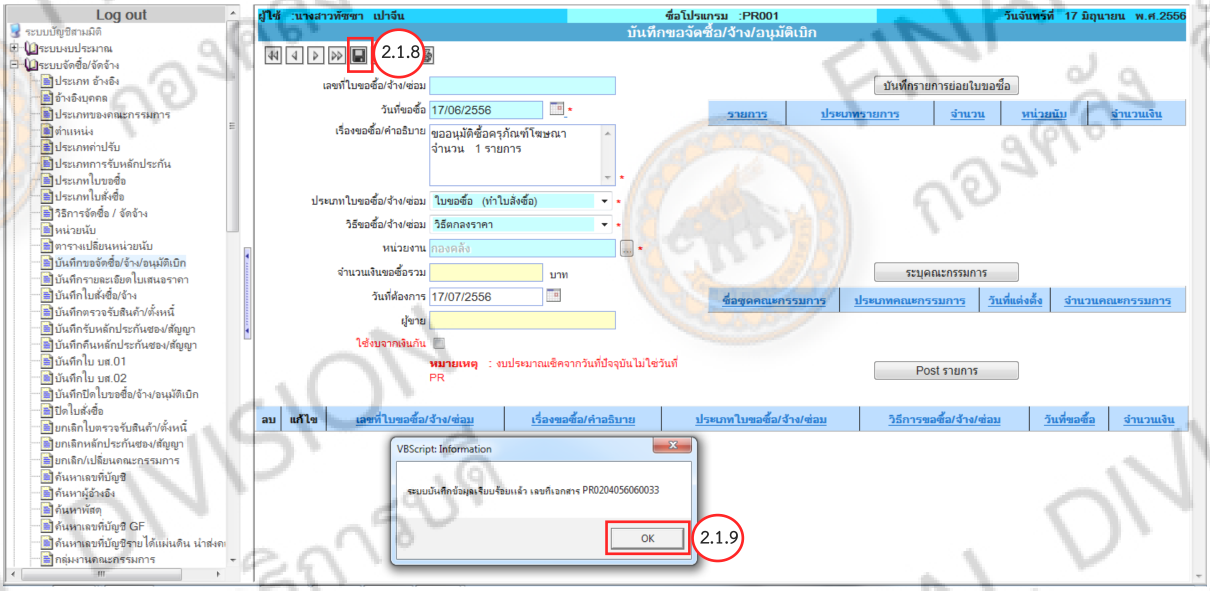


2.1.7 วันที่ต้องการระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ ให้คลิก [ปฏิทิน] เลือกวันที่ต้องการนั้น)



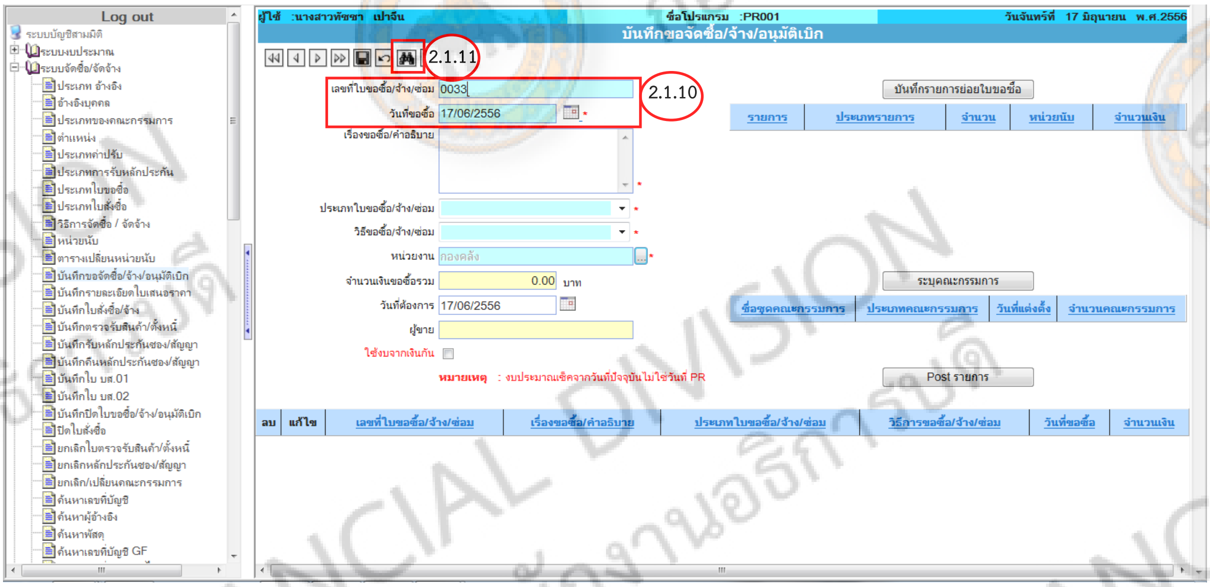
2.1.8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR............) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป

2.1.9 คลิก OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



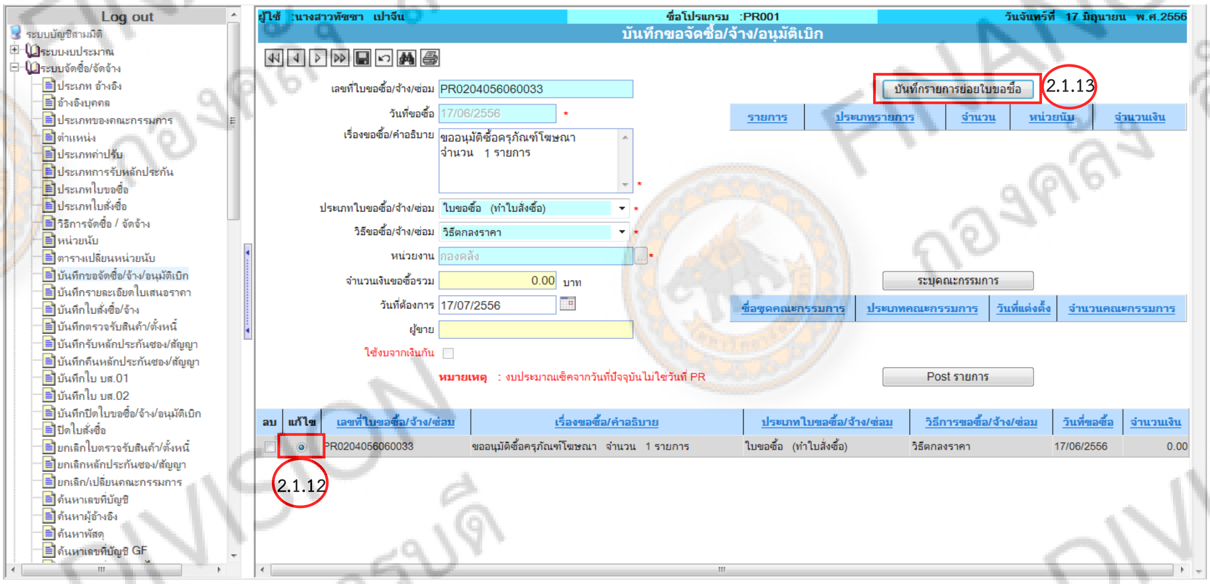
2.1.10 ค้นหาโดยใส่เลขที่ (PR..........) ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ที่จดไว้) หรือวันที่ขอซื้อระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่าง)

2.1.11 คลิก จะได้เอกสาร (PR..........) ที่ค้นหา



2.1.12 คลิก ช่องแก้ไข ตรงกับเลขที่เอกสาร (PR..............)ที่ต้องการ

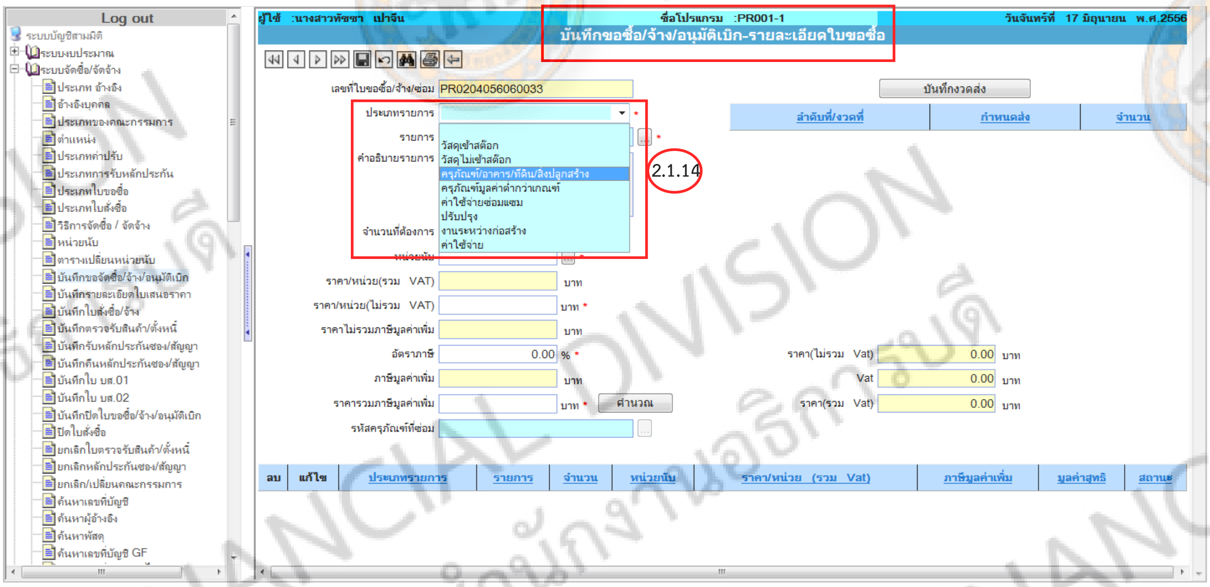
2.1.13 คลิก [บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ] เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการที่จัดซื้อ/จ้าง



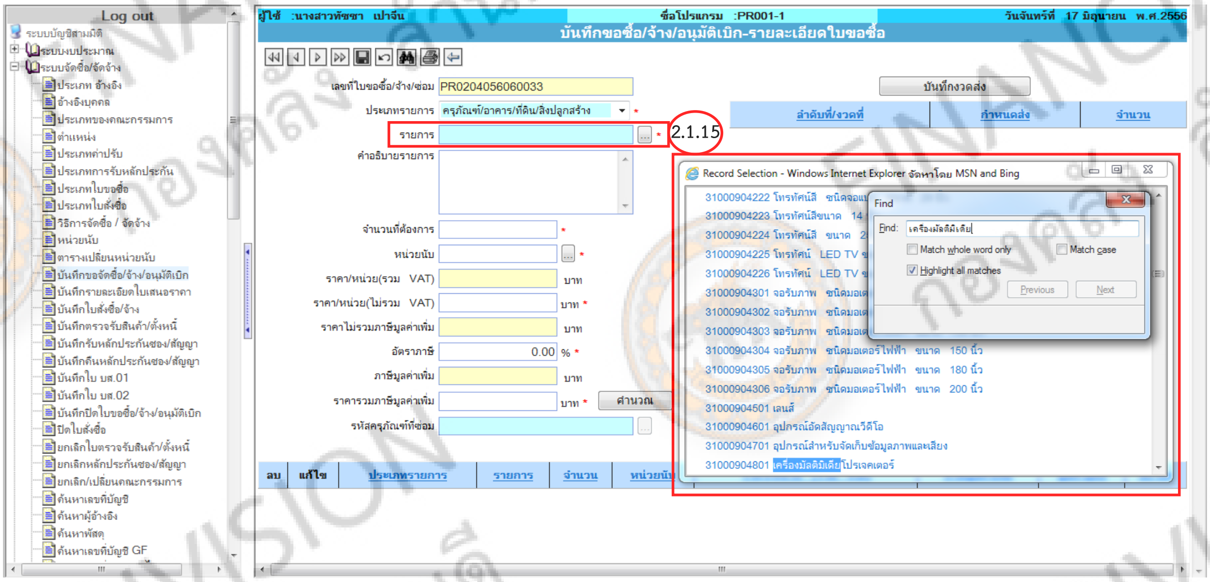
ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ”

2.1.14 คลิก เลือกประเภทรายการ

- วัสดุเข้าสต๊อก (วัสดุทั่วไป)
- วัสดุไม่เข้าสต๊อก (วัสดุโครงการ)
- ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
- ปรับปรุง
- งานระหว่างก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่าย



2.1.15 คลิก [...] * เพื่อระบุรายการ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



2.1.16 ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติม เช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

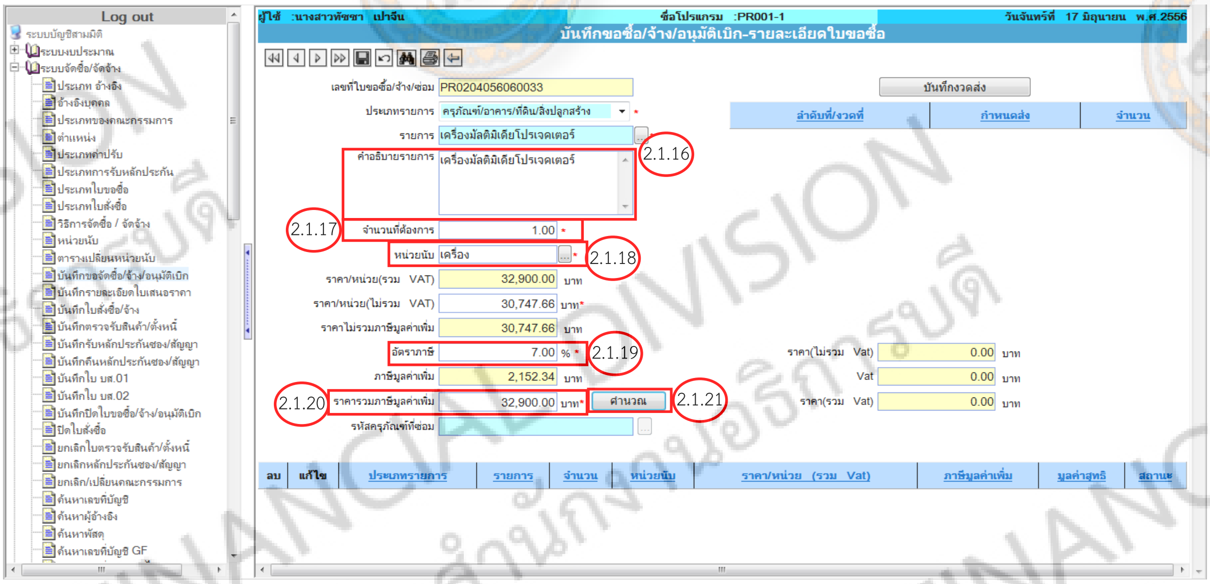
2.1.17 ระบุจำนวนที่ต้องการ

2.1.18 คลิก [...] * เพื่อทำการเลือกหน่วยนับ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา (ถ้าต้องการเปลี่ยนหน่วยนับ)

2.1.19 ระบุ อัตราภาษี โดยระบบจะกำหนดให้เป็น 0 สามารถเปลี่ยนอัตราภาษีได้

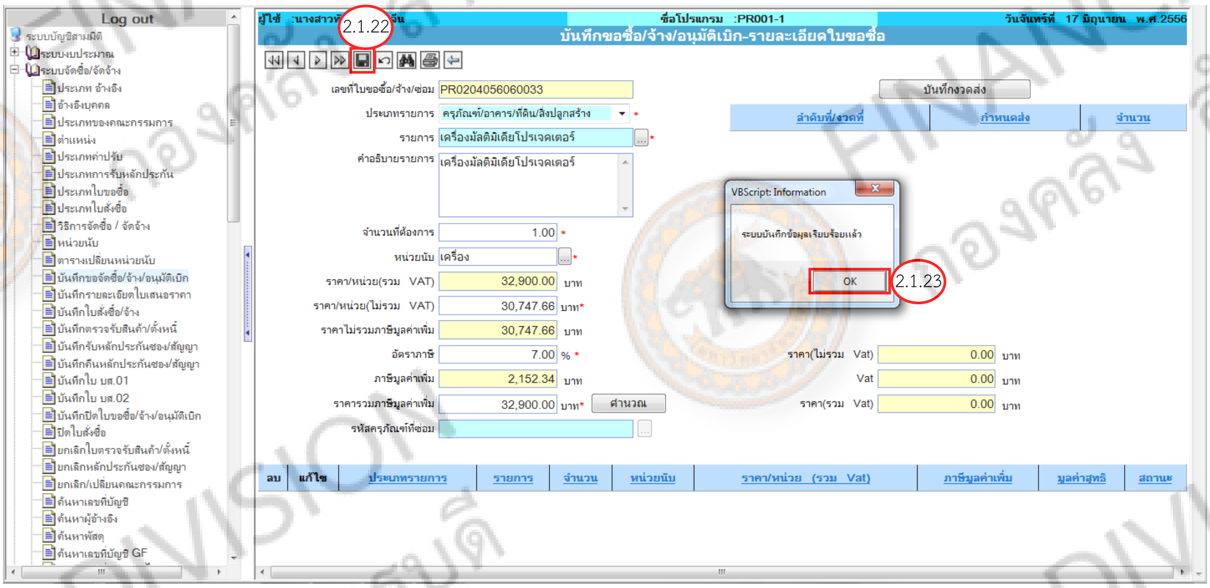
2.1.20 ระบุ ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1.21 คลิก [คำนวณ]



2.1.22 คลิก 💾 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

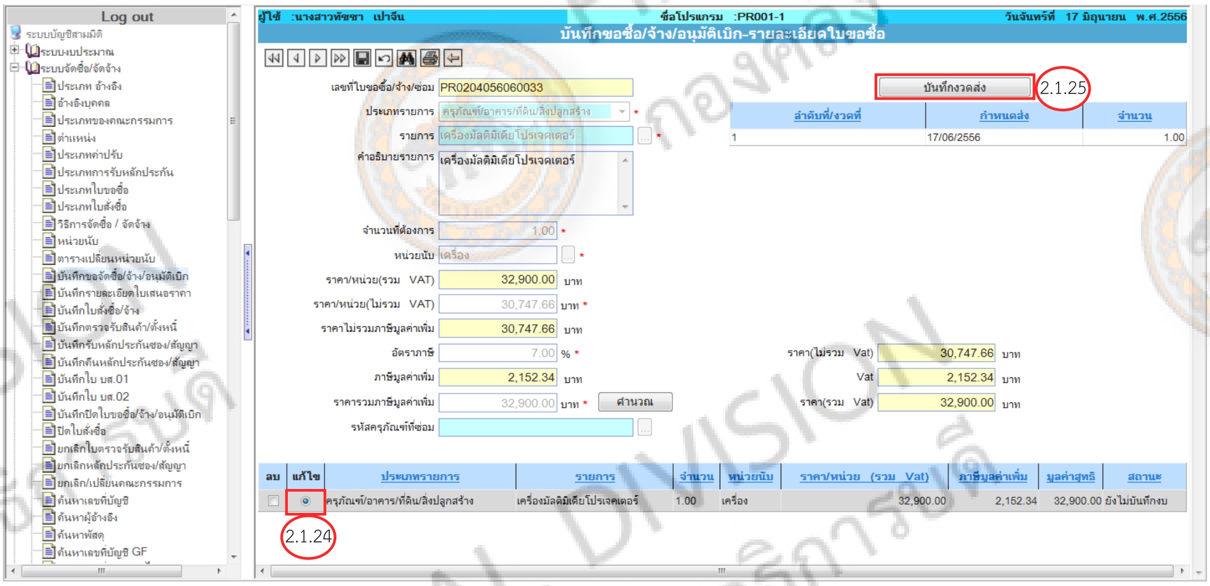
2.1.23 คลิก OK



หมายเหตุ : ถ้ามีมากกว่า 1 รายการ ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 2.1.14 - 2.1.23 จนครบทุกรายการ

2.1.24 คลิก ◉ ช่องแก้ไข ตรงรายการที่ได้หลังทำการบันทึกข้อมูล

2.1.25 คลิก บันทึกงวดส่ง

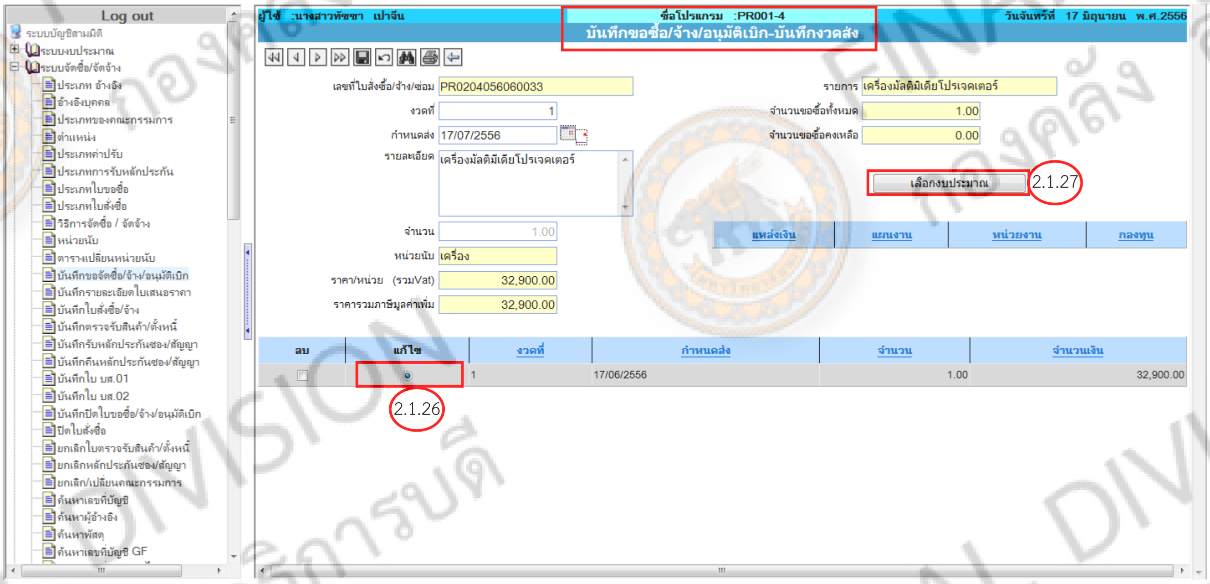


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง” PR001-4

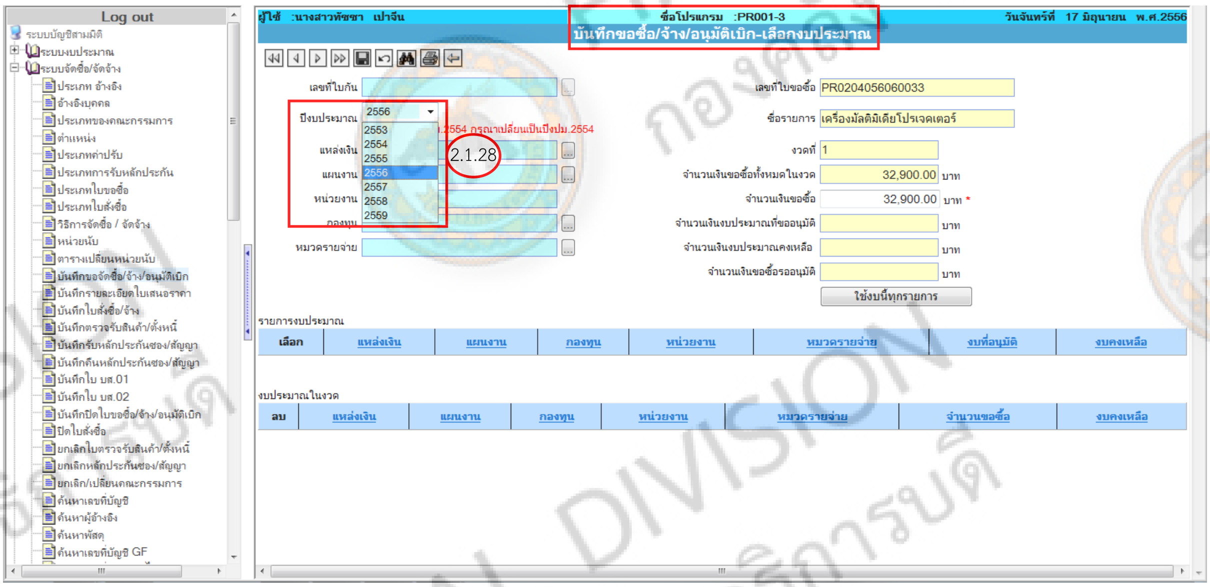
2.1.26 คลิก ◉ ช่องแก้ไข เพื่อที่จะเลือกงบประมาณ

2.1.27 คลิก [เลือกงบประมาณ]

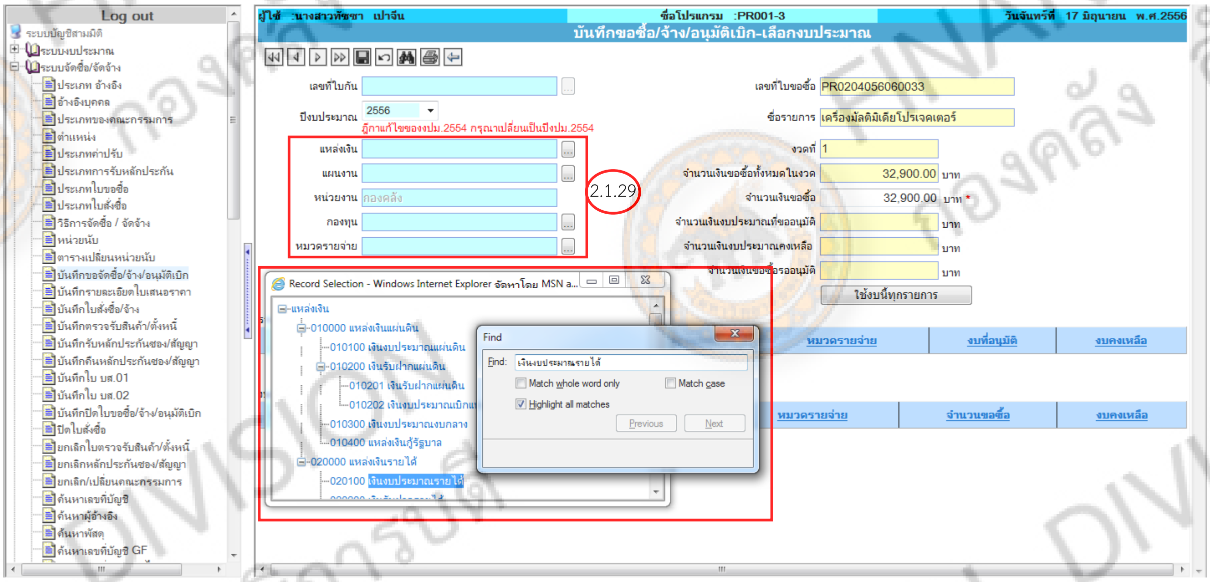


ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ” PR001-3

2.1.28 คลิก ▾ เลือกปีงบประมาณ

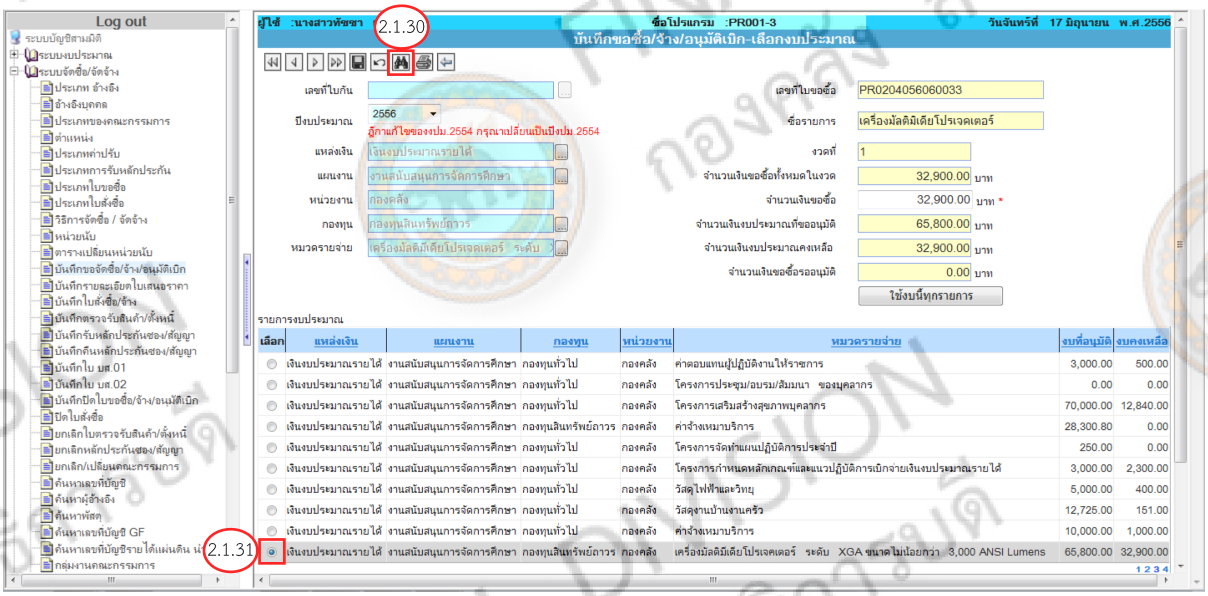


2.1.29 คลิก เลือก แหล่งเงิน หรือ แผนงาน หรือ กองทุน หรือ หมวดรายจ่าย (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด) โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



2.1.30 คลิก เพื่อค้นหา

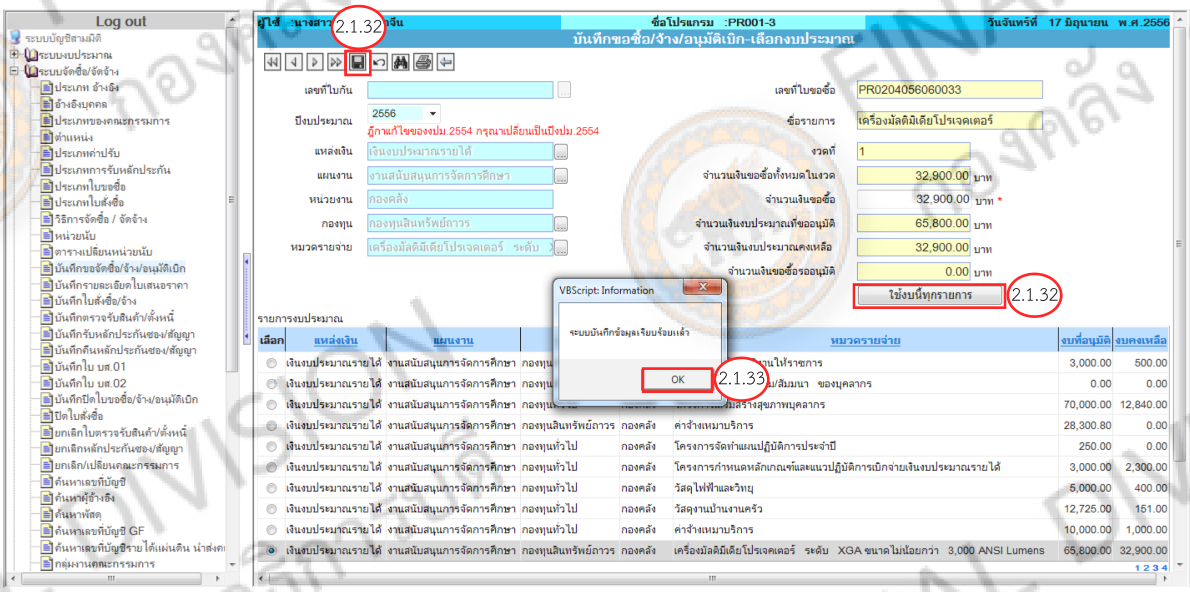
2.1.31 คลิก เพื่อเลือก รายการงบประมาณ ที่ต้องการ



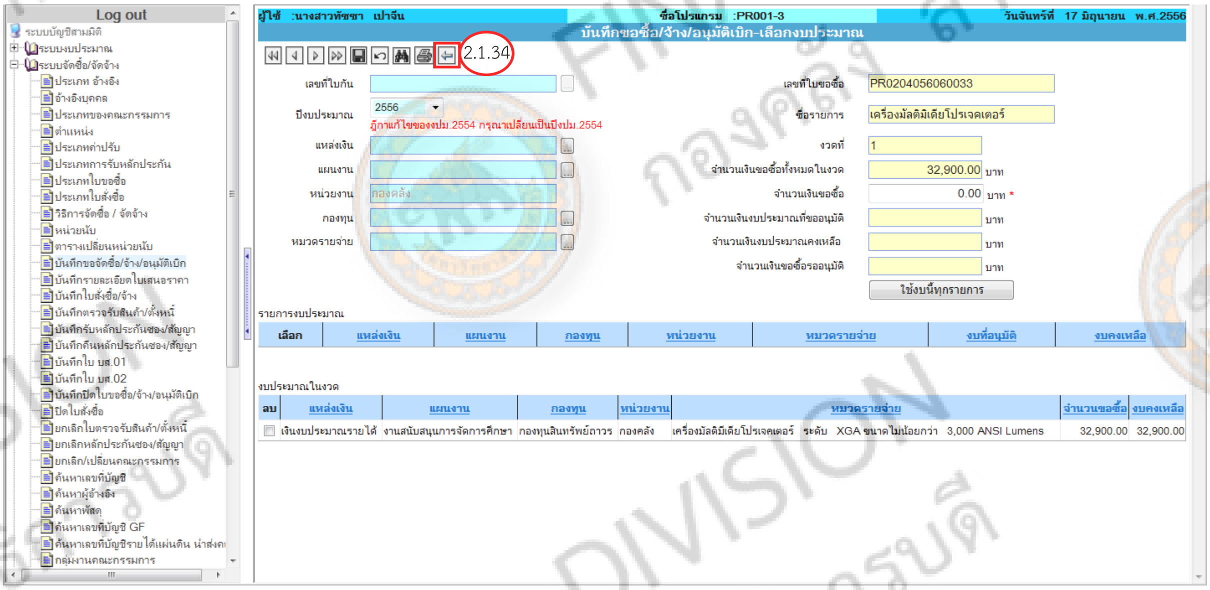
2.1.32 คลิก ที่ละรายการ (ในกรณีใช้งบประมาณไม่เหมือนกัน) หรือ

ใช้งบนี้ทุกรายการ (ในกรณีที่ที่มีหลายรายการและใช้งบประมาณเหมือนกัน)

2.1.33 คลิก OK

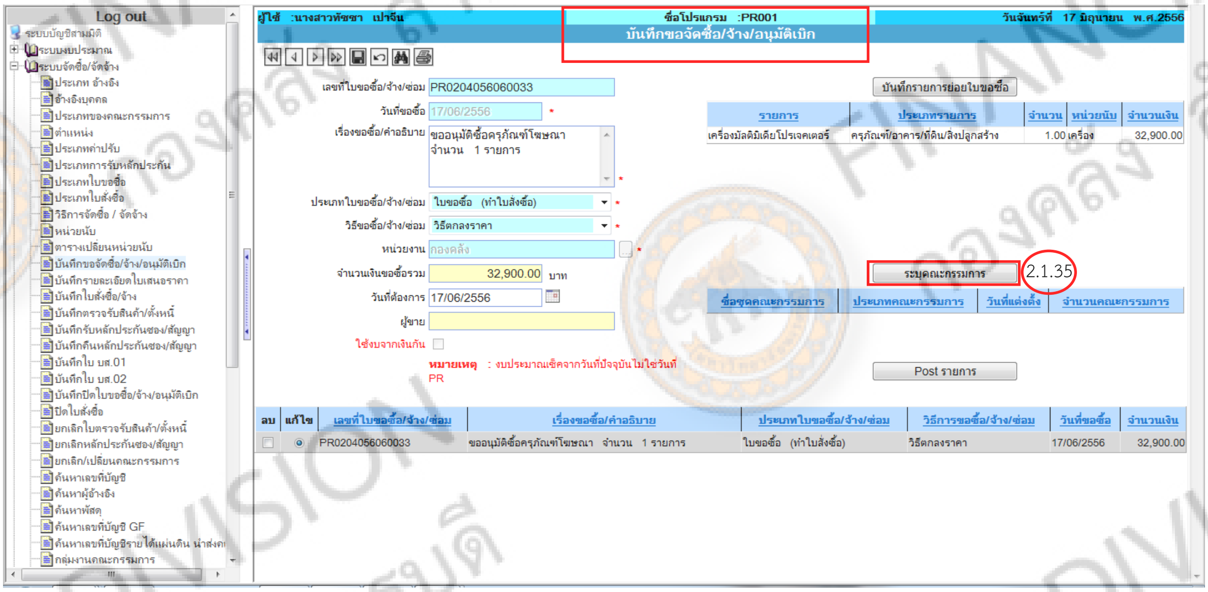


2.1.34 คลิก (3 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001



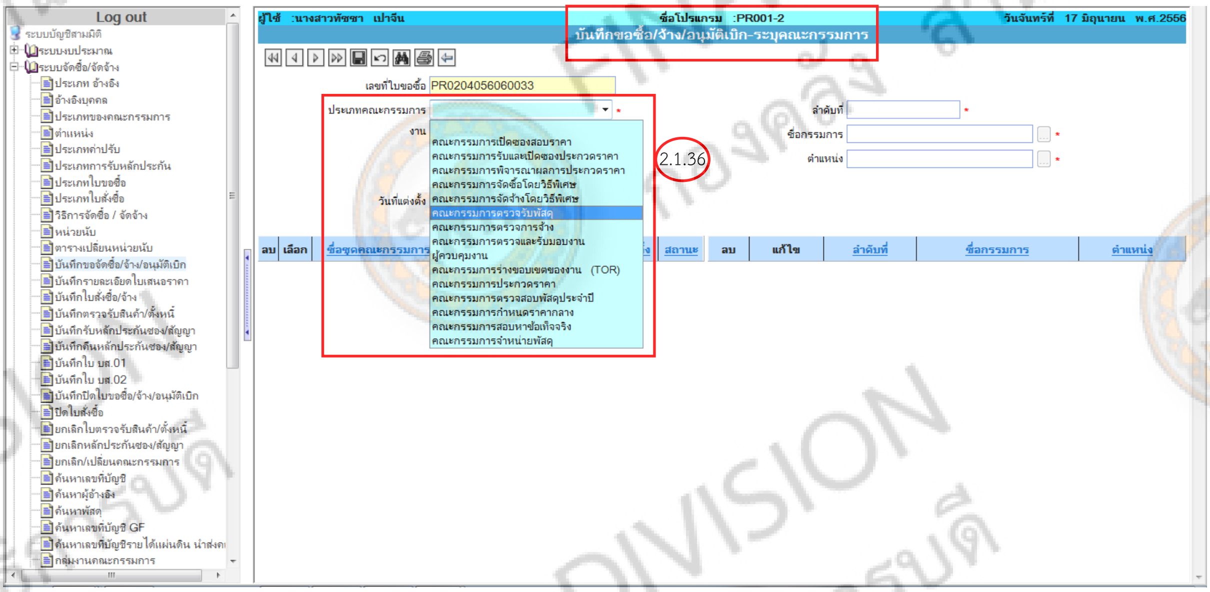
ระบบจะกลับไปที่หน้า “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001

2.1.35 คลิก ระบุคณะกรรมการ เพื่อระบุคณะกรรมการ



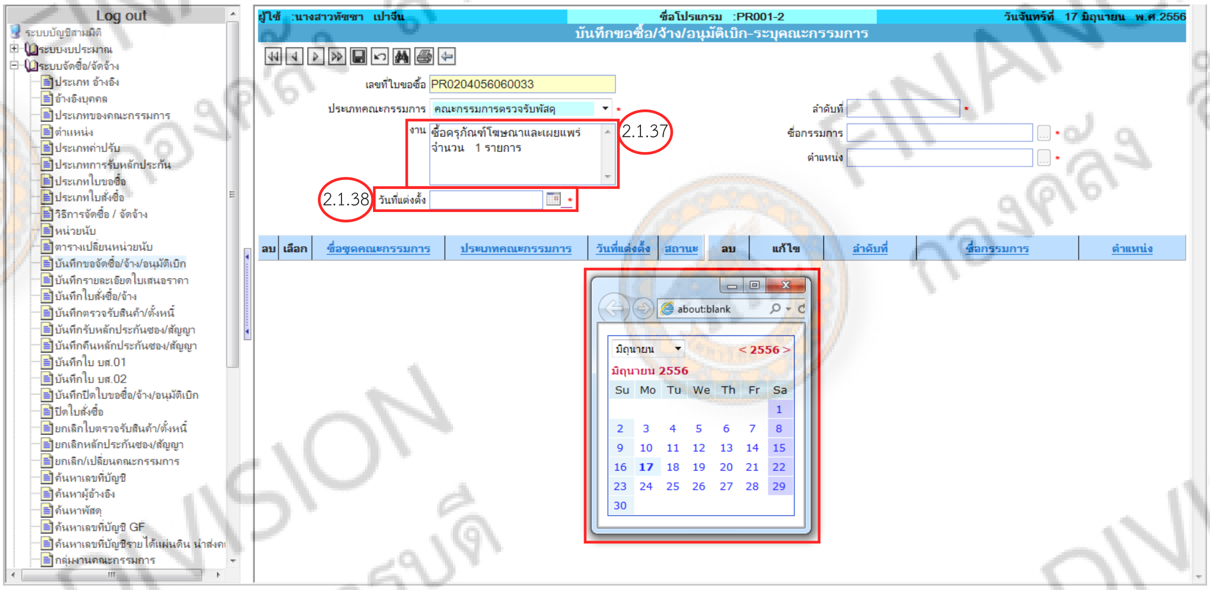
ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ” PR001-2

2.1.36 คลิก เพื่อเลือก ประเภทคณะกรรมการ



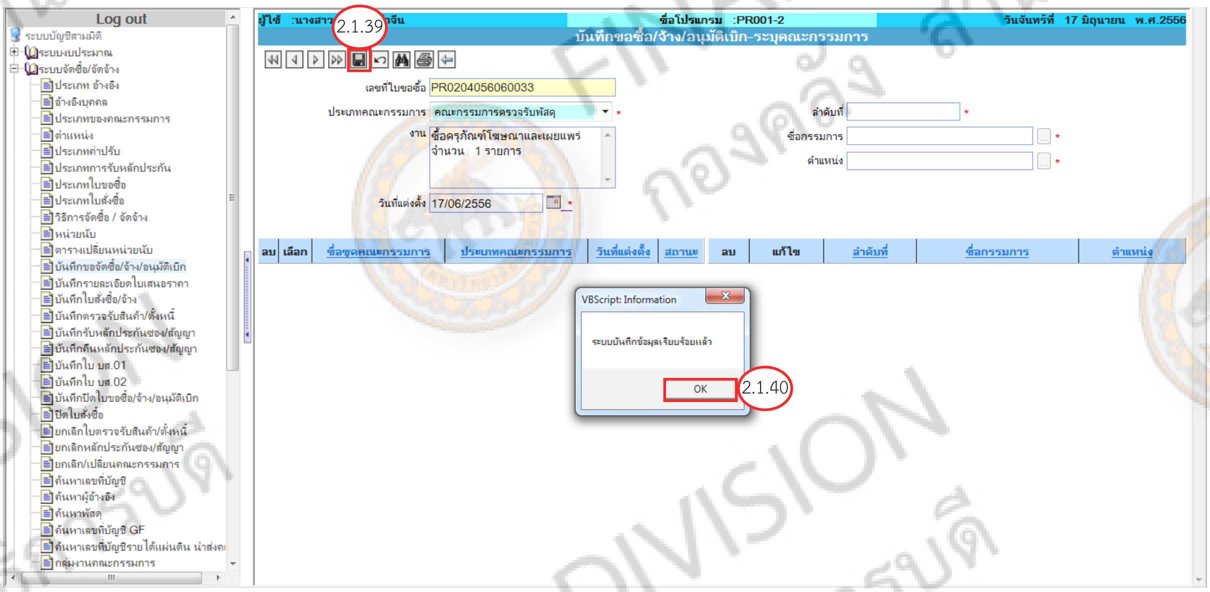
2.1.37 ระบุ งานที่จัดซื้อจัดจ้าง

2.1.38 วันที่แต่งตั้งระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *)



2.1.39 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

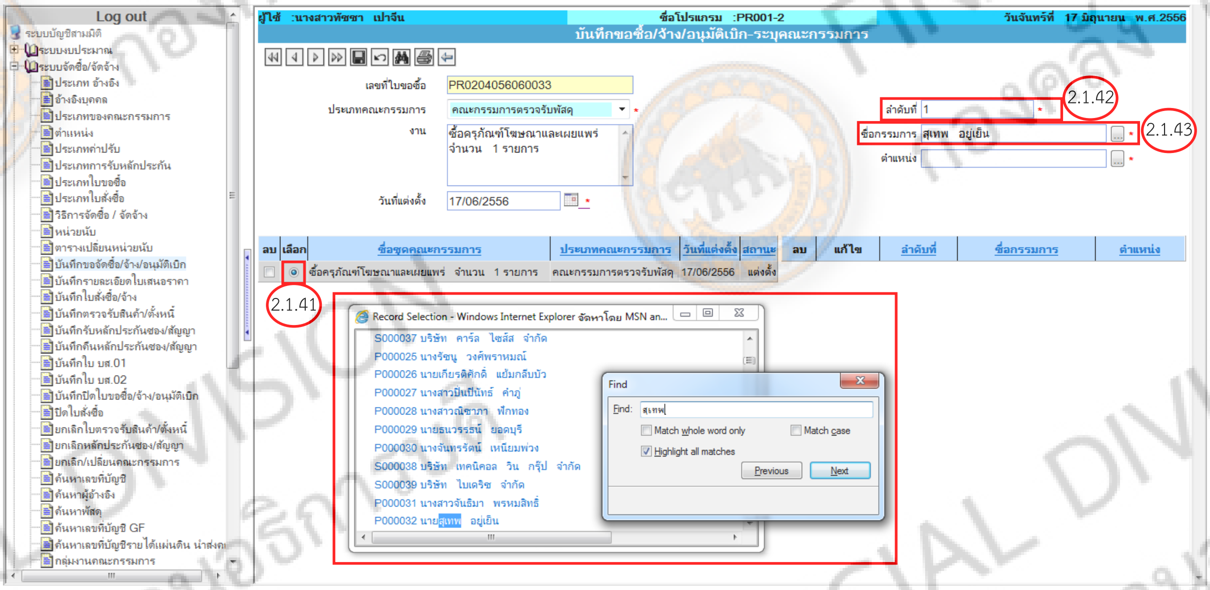
2.1.40 คลิก OK



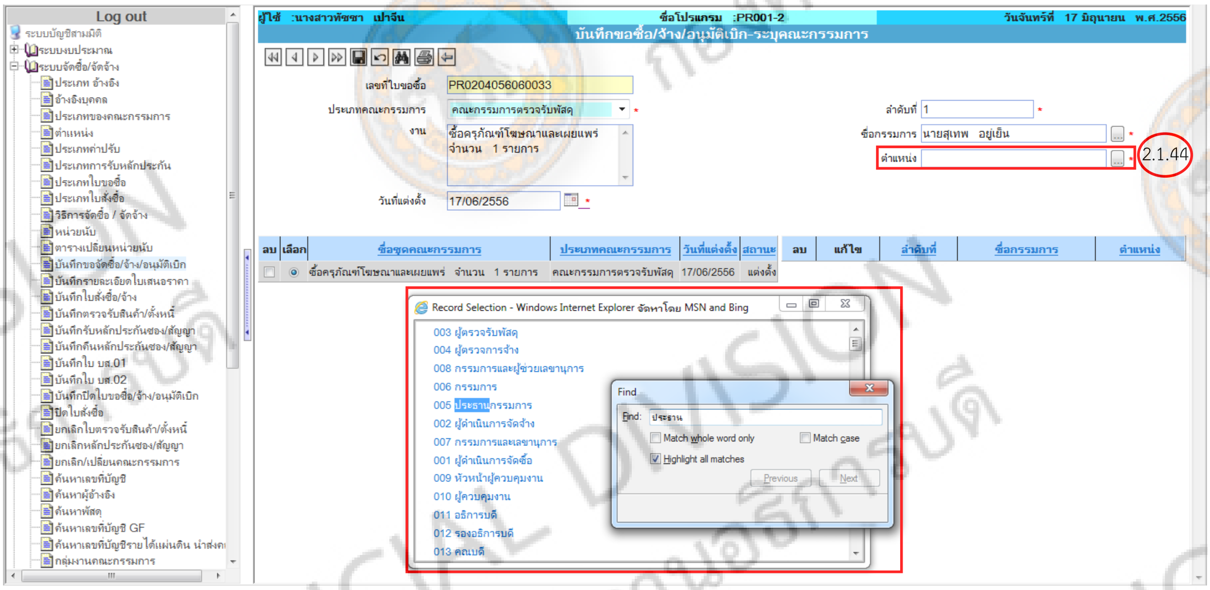
2.1.41 คลิก ◉ เพื่อที่จะระบุคณะกรรมการ (ชื่อชุดคณะกรรมการ ที่ต้องการแต่งตั้ง)

2.1.42 ระบุลำดับที่ ของคณะกรรมการ

2.1.43 คลิก ▢* เพื่อทำการเลือกชื่อกรรมการ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

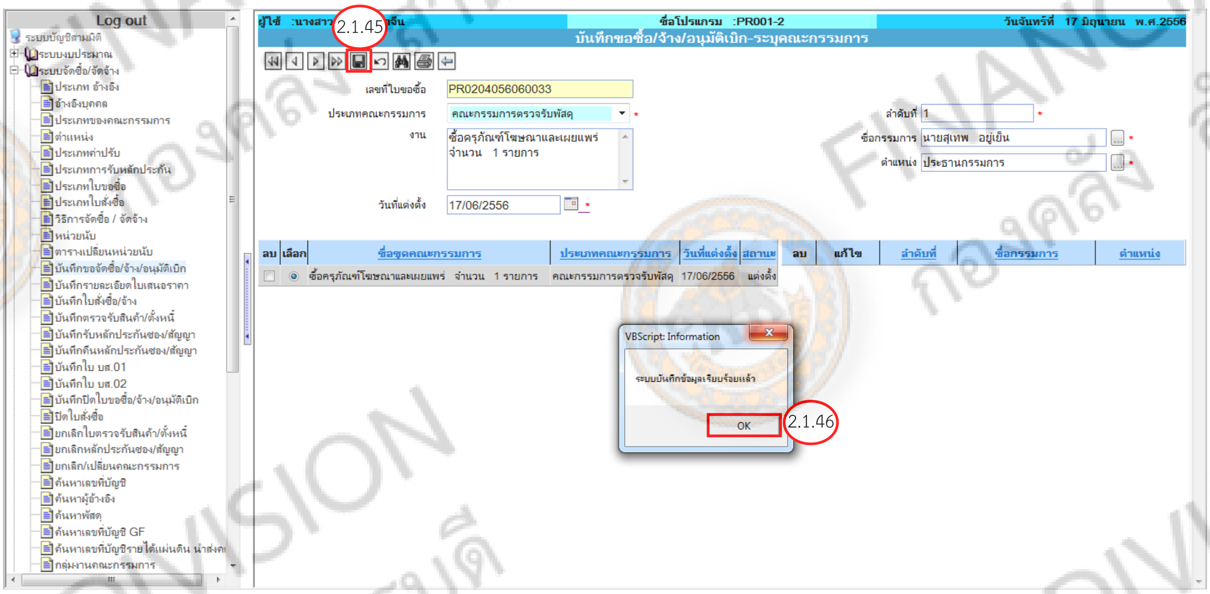


2.1.44 คลิก ▢* เพื่อทำการเลือกตำแหน่ง โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



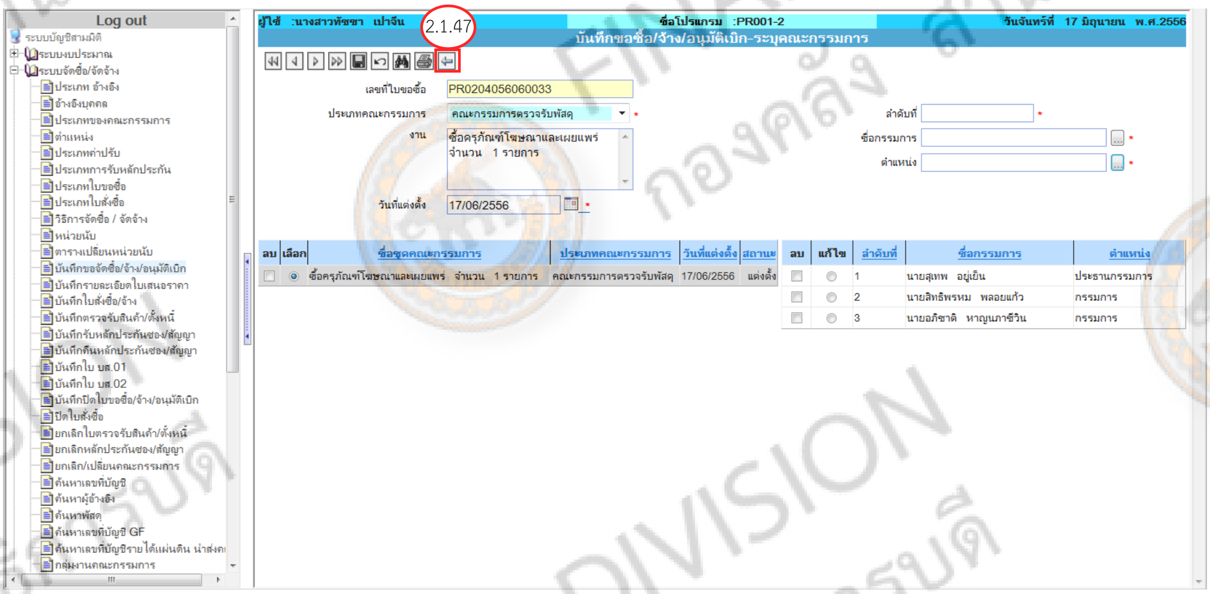
2.1.45 คลิก [save icon] เพื่อบันทึกข้อมูล

2.1.46 คลิก [OK]



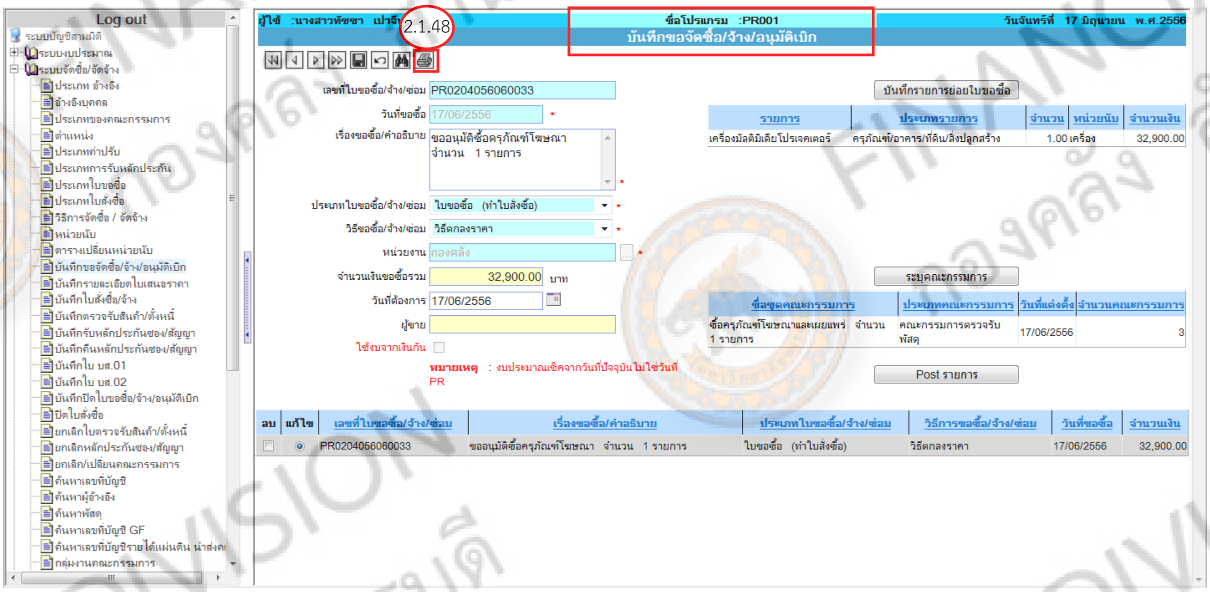
หมายเหตุ : ถ้ามีกรรมการมากกว่า 1 คน ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 2.1.41 - 2.1.46 จนครบทุกคน

2.1.47 คลิก [back icon] (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001



ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” PR001

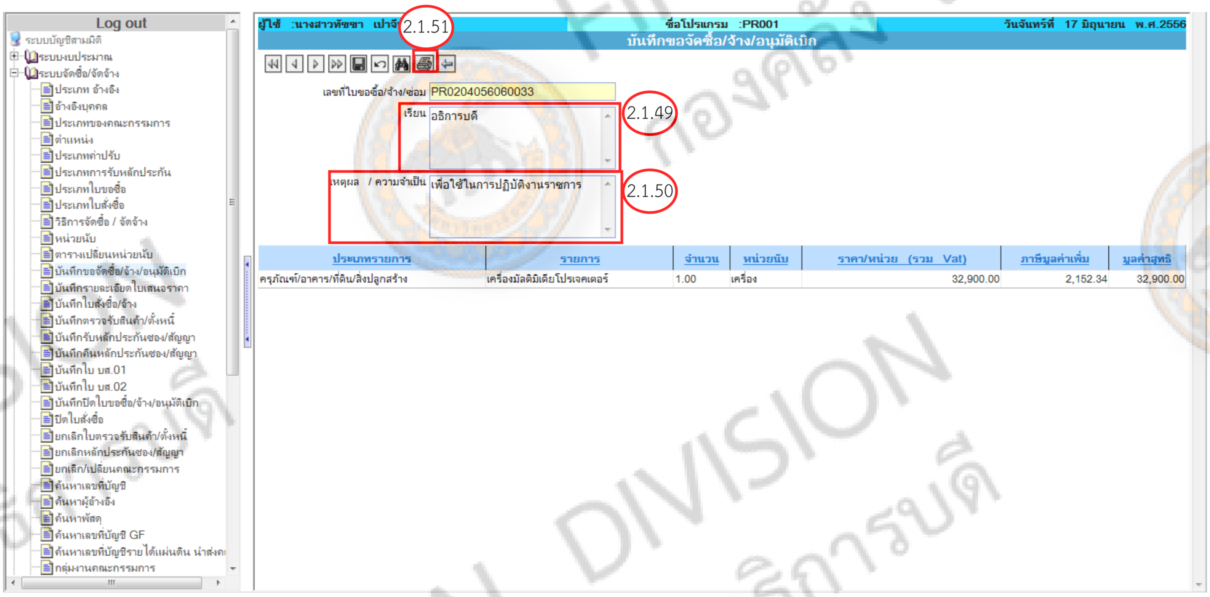
2.1.48 คลิก [icon] เพื่อจะสั่งพิมพ์



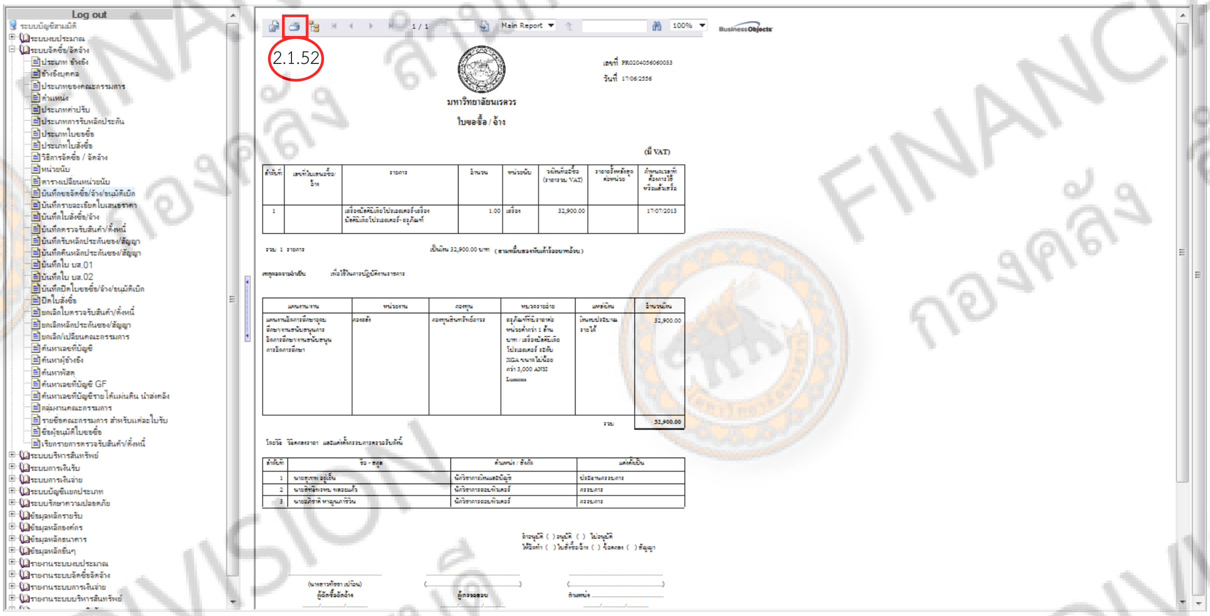
2.1.49 ระบุ เรียน

2.1.50 ระบุ เหตุผล/ความจำเป็น

2.1.51 คลิก [icon] เพื่อจะสั่งพิมพ์



2.1.52 คลิก 🖨 เพื่อ พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม



ตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PR0204056060033

วันที่ 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์-เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์- ครุภัณฑ์	1.00	เครื่อง	32,900.00		17/07/2013

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 32,900.00 บาท **(สามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท / เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาดไม่น้อยกว่า 3,000 ANSI Lumens	เงินงบประมาณรายได้	32,900.00
				รวม	**32,900.00**

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายสุเทพ อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
2	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
3	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

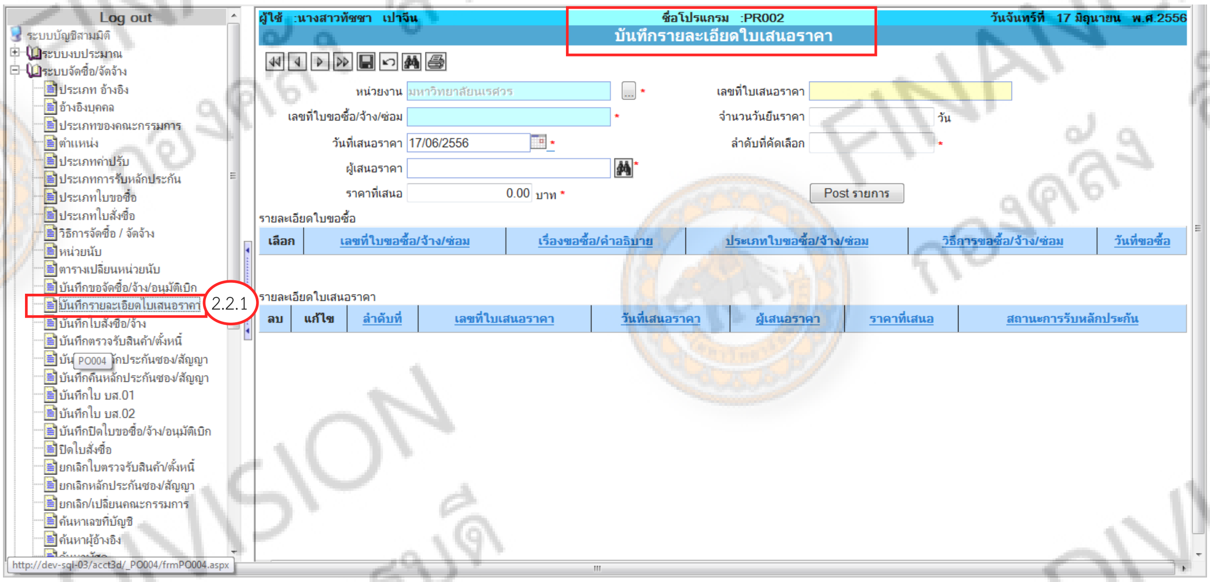
ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ( ) ข้อตกลง ( ) สัญญา

....	....	....
(นางสาวทัชชา เปาจีน)	(..)	(..)
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง	**ผู้ตรวจสอบ**	**ตำแหน่ง** ....
........./.........../..........	........./.........../..........	........./.........../..........

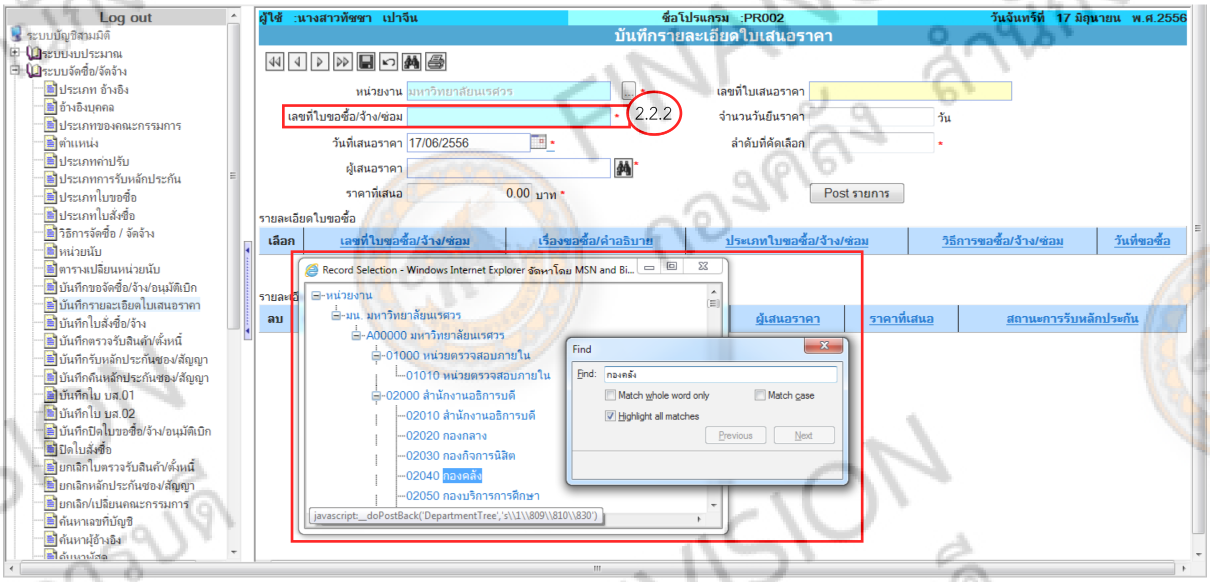
PR102.rpt PR0204056060033 17/06/2556 10:16:03 หน้า 1 / 1

2.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(PR002)

2.2.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา PR002



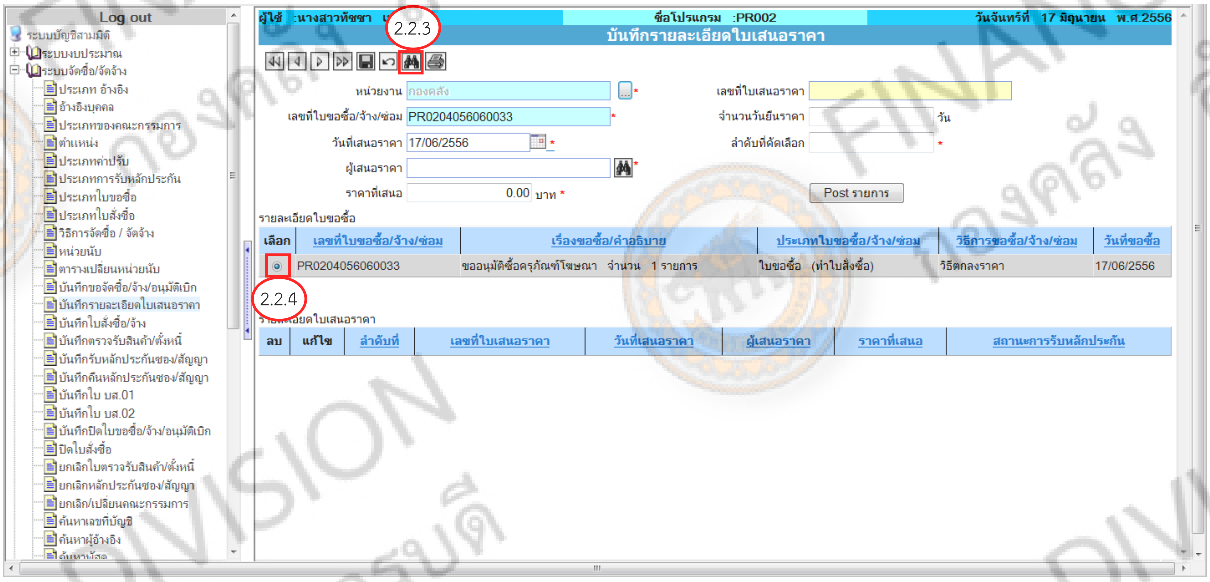
2.2.2 คลิก เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

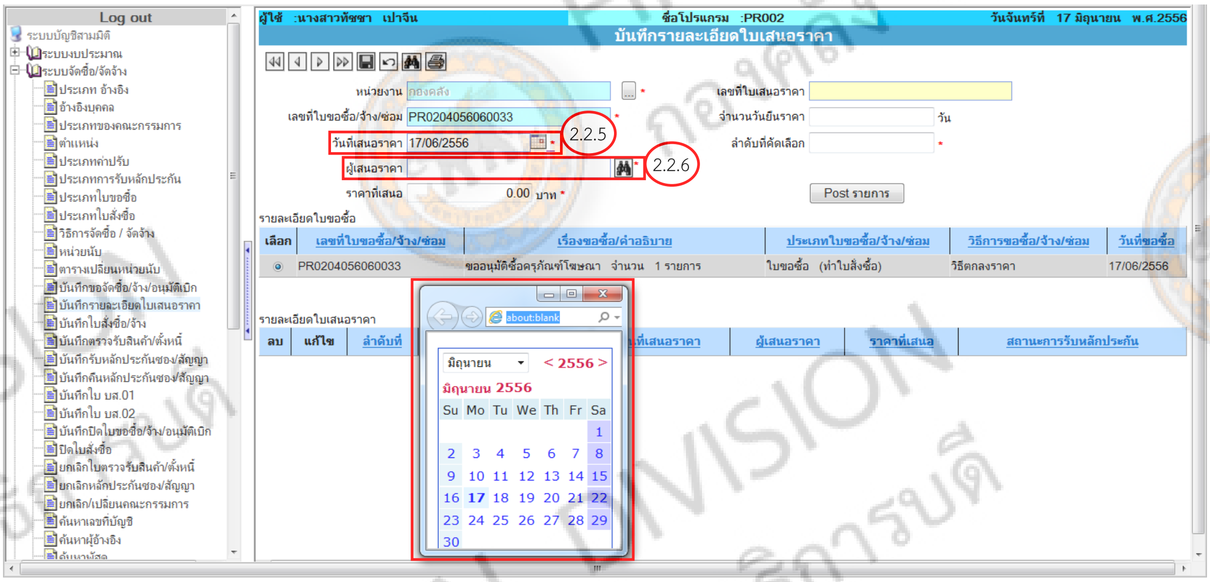
2.2.3 คลิก 🔍 เพื่อค้นหา เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

2.2.4 คลิก ◉ รายละเอียดใบขอซื้อ (เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม [PR.........]) ที่ต้องการ



2.2.5 วันที่เสนอราคาระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก 📅)

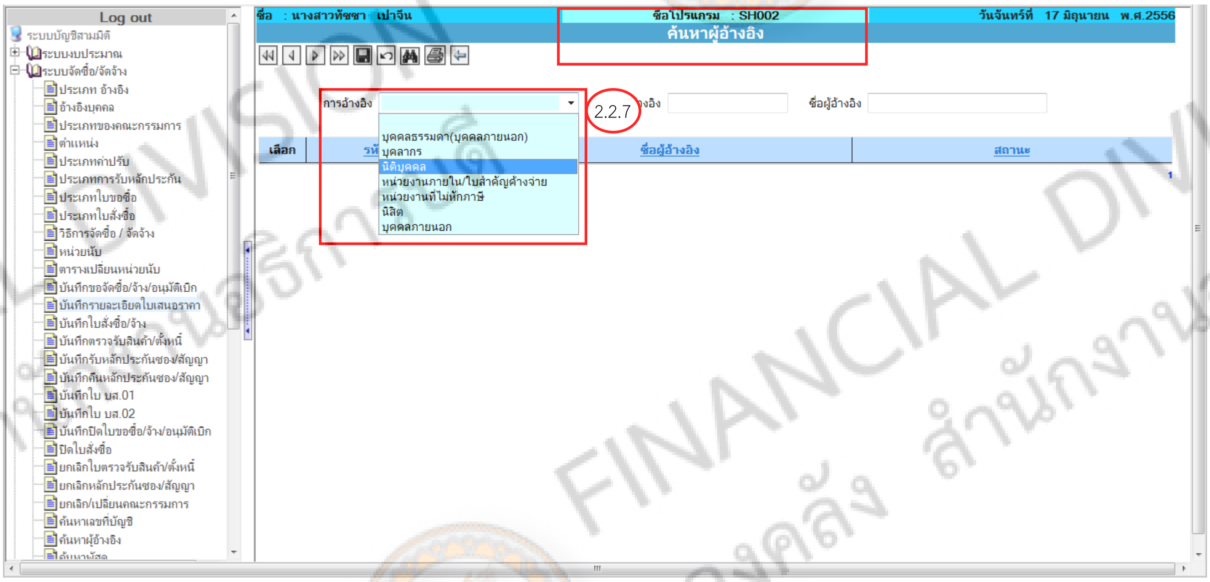
2.2.6 คลิก 🔍 เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) จะไปที่หน้า "ค้นหาผู้อ้างอิง"



ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาผู้อ้างอิง” SH002

2.2.7 คลิก เพื่อเลือก การอ้างอิง

- บุคคลธรรมดา (บุคคลภายนอก) ใช้ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ ร้านค้า
- บุคลากร ใช้ในกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย(กรณีซื้อวัสดุไม่ใช้)
- นิติบุคคล ใช้ในกรณีที่เป็น บริษัท/หจก./ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน
- หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้างจ่าย ใช้ในกรณีที่เป็นการจ่ายจากใบสำคัญเจ้าหนี้เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (รายการนี้จะทำให้บันทึกบัญชีเป็นใบสำคัญค้างจ่าย)
- หน่วยงานที่ไม่หักภาษี ใช้ในกรณีที่เป็นหน่วยงานราชการไม่ต้องหักภาษี
- นิสิต ใช้ในกรณีที่เป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (กรณีซื้อวัสดุไม่ใช้)

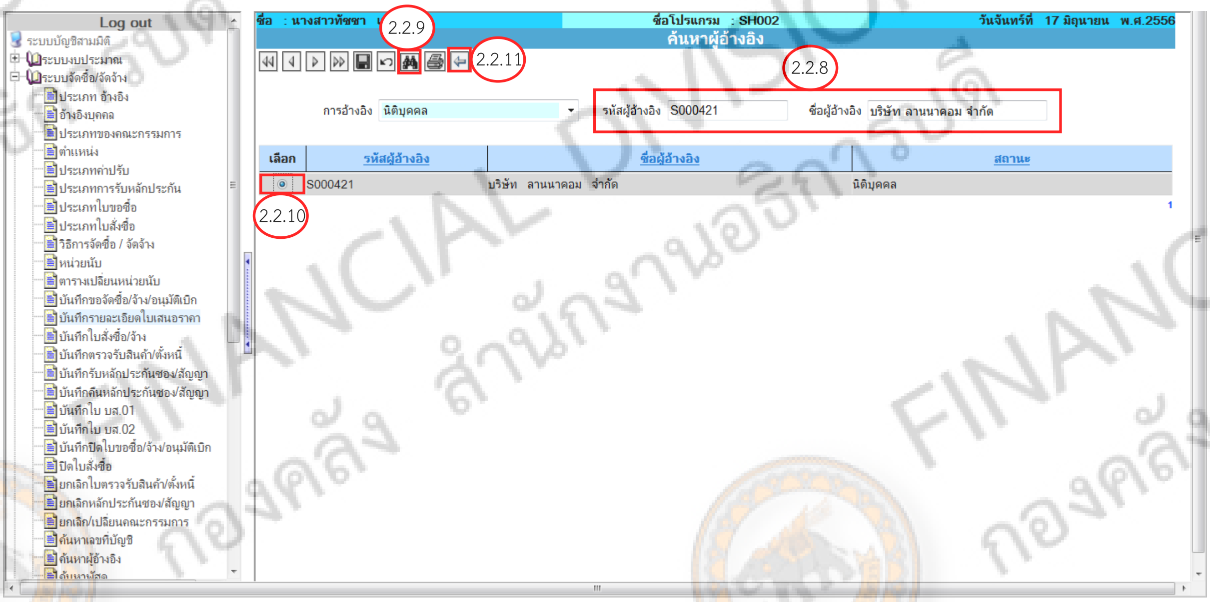


2.2.8 ระบุชื่อผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือชื่อผู้เสนอราคา)

2.2.9 คลิก เพื่อค้นหา

2.2.10 คลิก เลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ

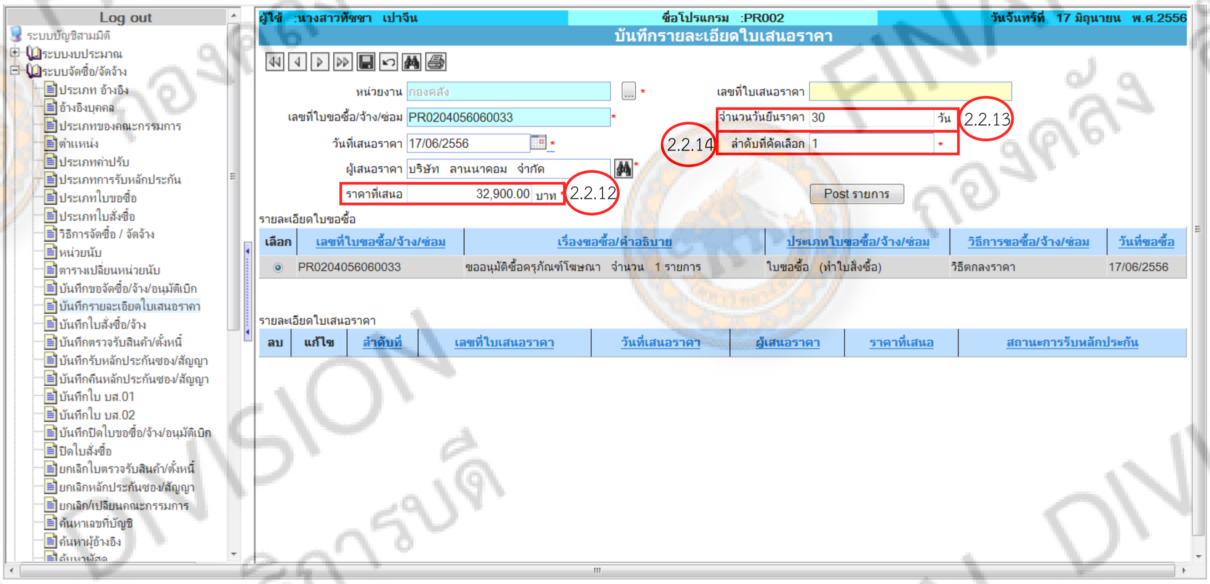
2.2.11 คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



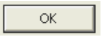
2.2.12 ระบุราคาที่เสนอ

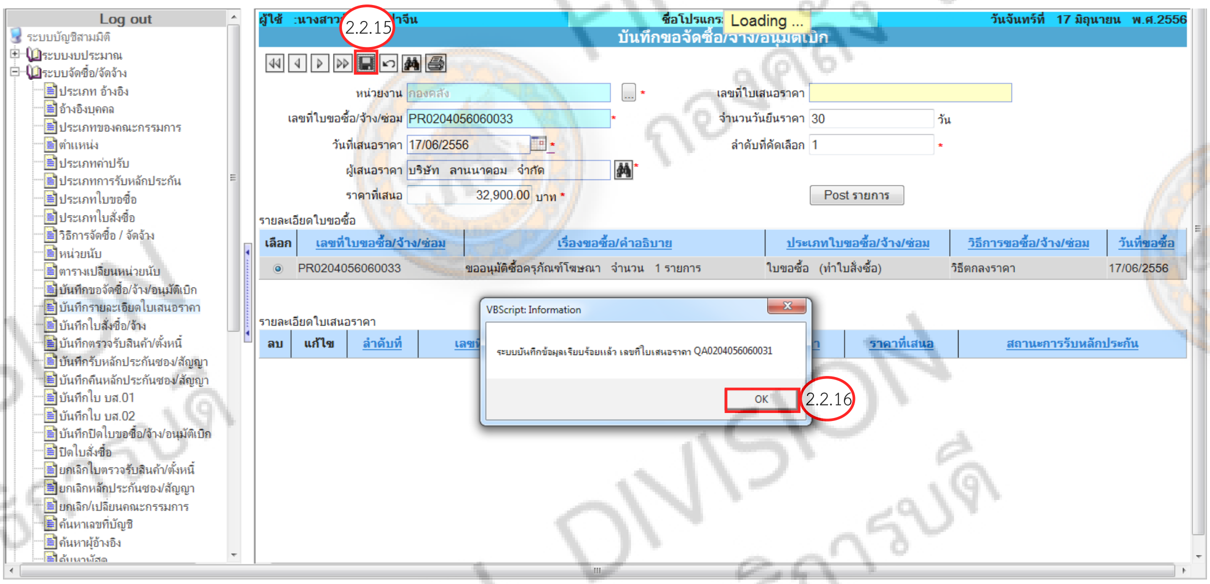
2.2.13 จำนวนวันที่ยืนราคา

2.2.14 ระบุลำดับที่คัดเลือก



2.2.15 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ใบเสนอราคา QA.................

2.2.16 คลิก 



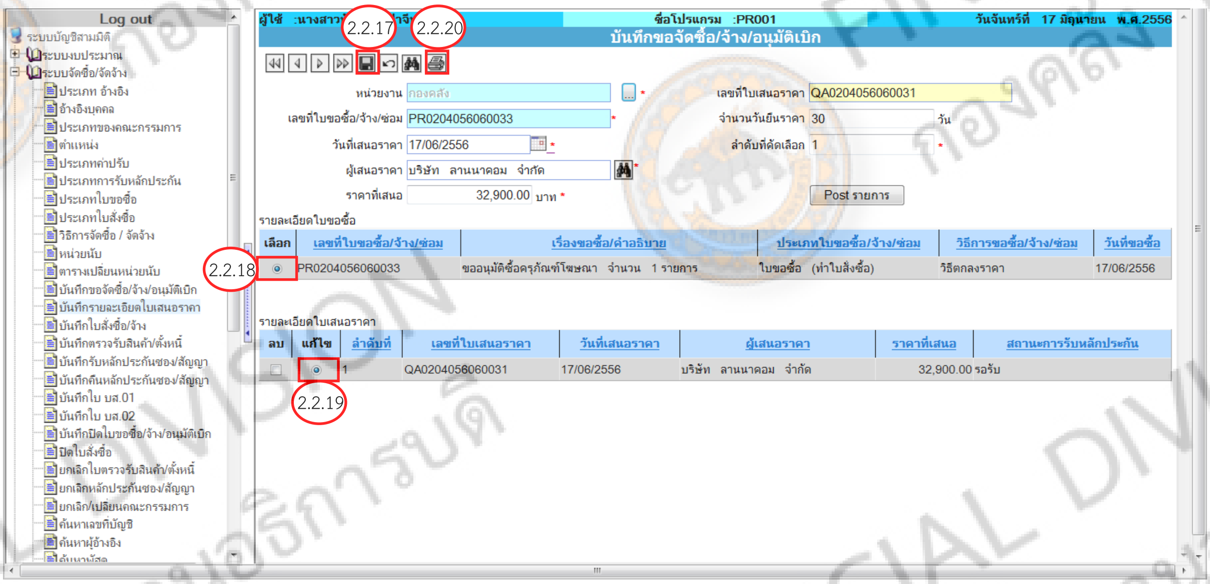
หมายเหตุ : ถ้ามีผู้เสนอราคามากกว่า 1 ราย ให้เริ่มทำซ้ำตั้งแต่ ข้อ 2.2.3 - 2.2.16 จนครบทุกราย

2.2.17 คลิก เพื่อค้นหา เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

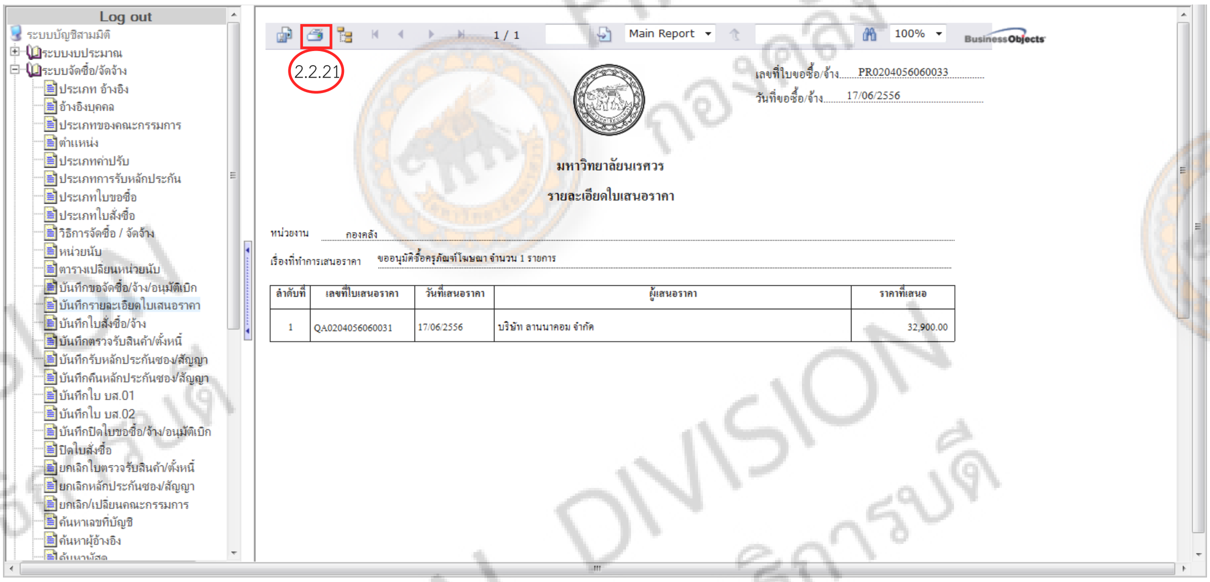
2.2.18 คลิก รายละเอียดใบขอซื้อ (เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม [PR.......]) ที่ต้องการ

2.2.19 คลิก รายละเอียดใบเสนอราคา (เลือกเลขที่ใบเสนอราคา [QA........]) ที่ต้องการ

2.2.20 คลิก เพื่อเรียกใบเสนอราคา

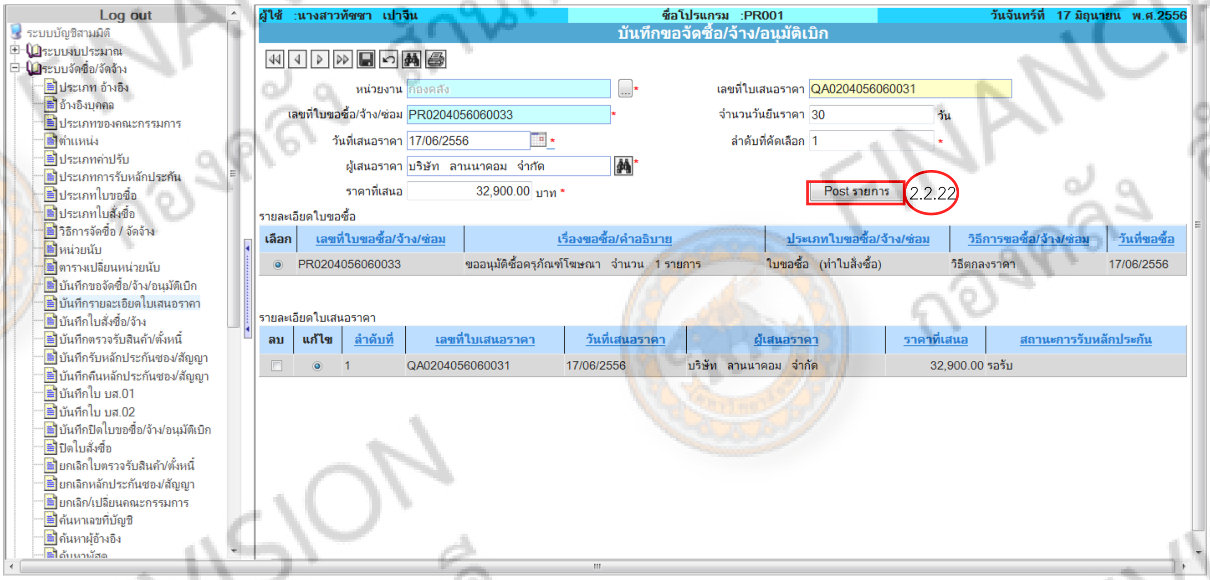


2.2.21 คลิก เพื่อ พิมพ์ใบเสนอราคา

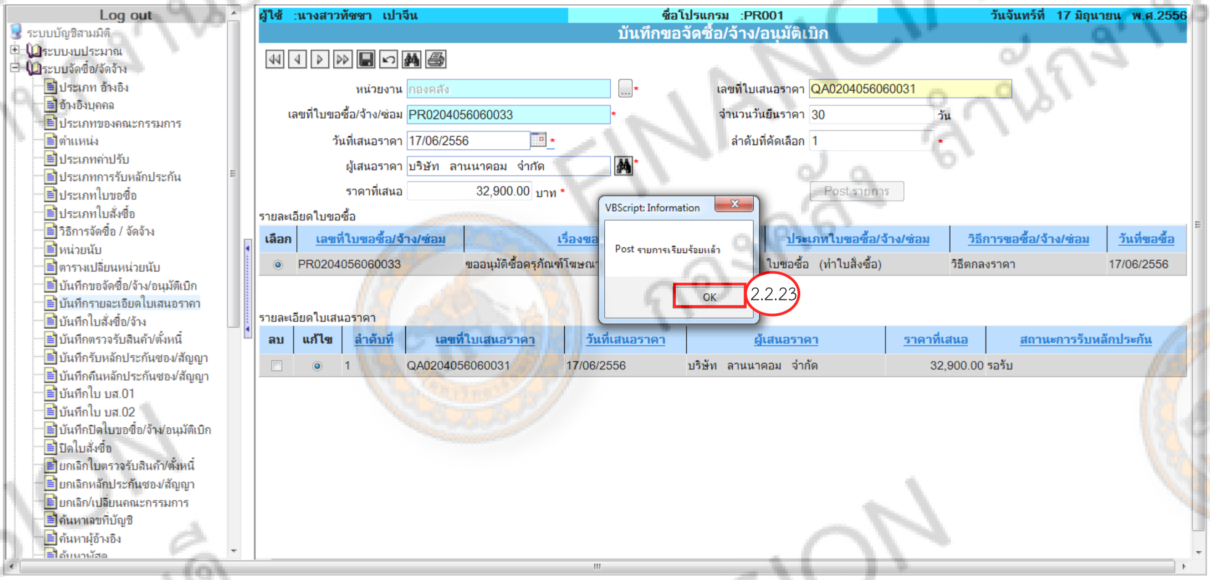


เมื่อเสร็จแล้วต้องเข้าไปค้นหา บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา เพื่อทำการการ Post รายการ โดยทำตามข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 และ ข้อ 2.2.17 - 2.2.19

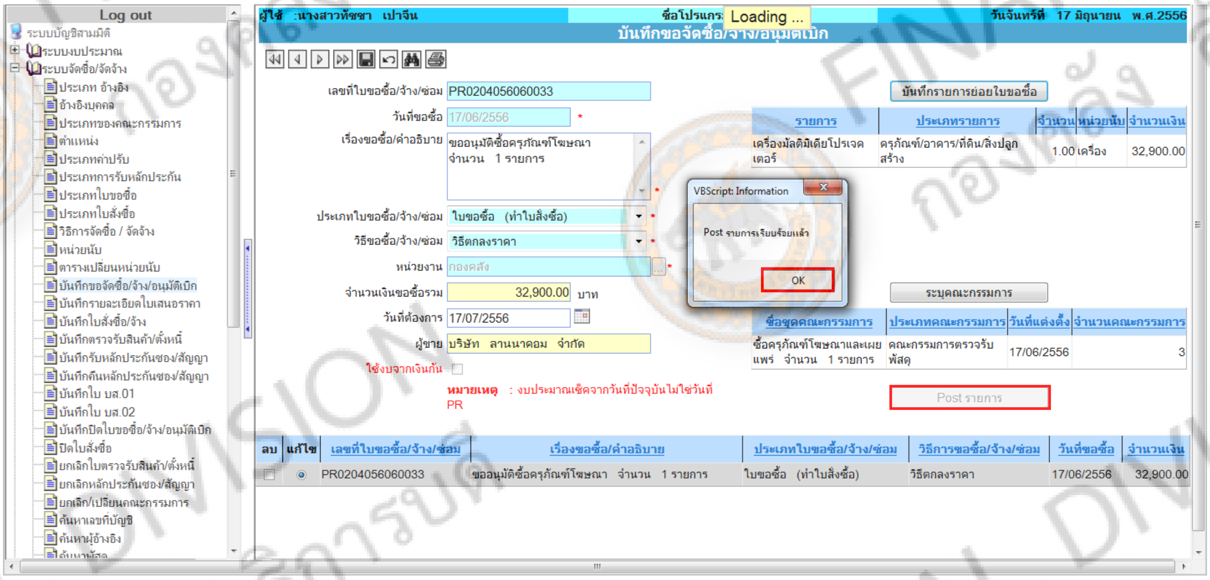
2.2.22 คลิก Post รายการ



2.2.23 คลิก OK



โดยเมื่อ Post ใบเสนอราคา เสร็จแล้ว จะต้องทำการกลับไป Post ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม/อนุมัติเบิกด้วยทุกครั้งโดยกลับไปที่หน้าจอ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม/อนุมัติเบิก และทำตามข้อ 2.1.10 - 2.1.12 และ เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการ คลิก Post รายการ และคลิก OK



ตัวอย่างใบเสนอราคา

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง PR0204056060033
วันที่ขอซื้อ/จ้าง 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน กองคลัง

เรื่องที่ทำการเสนอราคา ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์โฆษณา จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	QA0204056060031	17/06/2556	บริษัท ลานนาคอม จำกัด	32,900.00

PR120.rpt

PR0204056060033 17/06/2556 10:27:54 หน้า 1 / 1

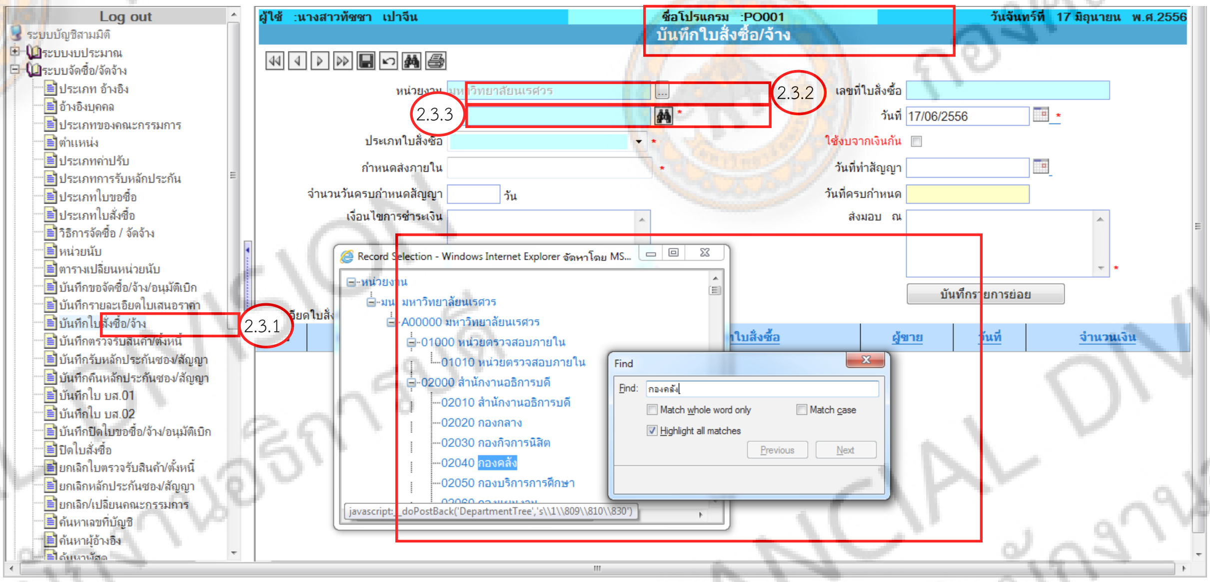
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO001 [ใช้ในกรณีทำใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ข้ามไปทำต่อข้อ 2.4]

2.3.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

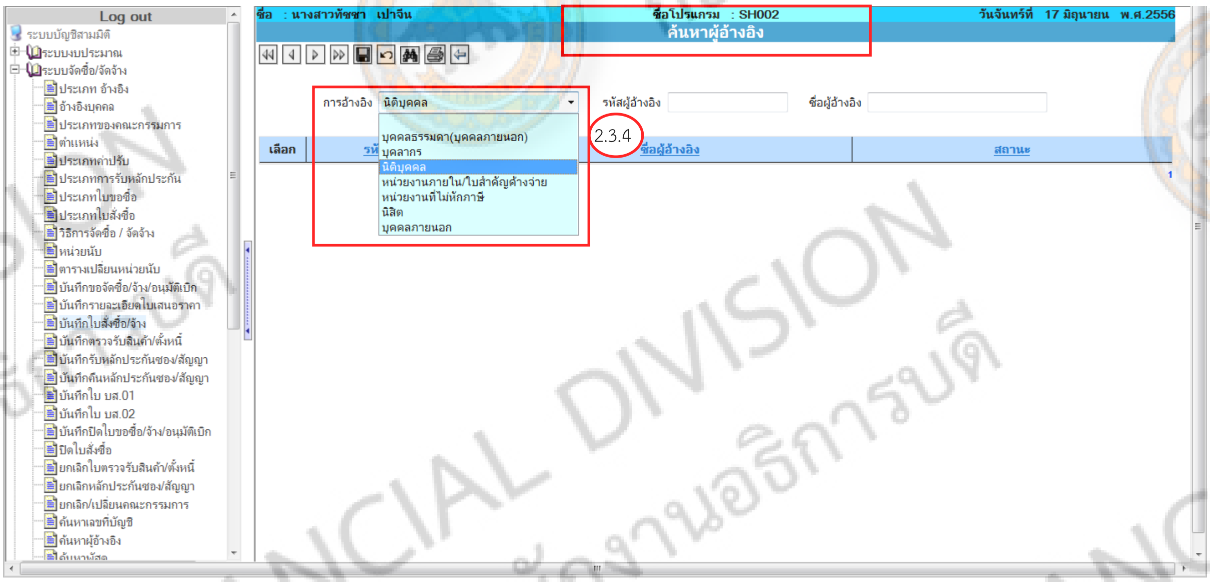
2.3.2 คลิก * เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

2.3.3 คลิก เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้)



ระบบจะแสดงหน้า "ค้นหาผู้อ้างอิง"

2.3.4 คลิก * เพื่อเลือก การอ้างอิง

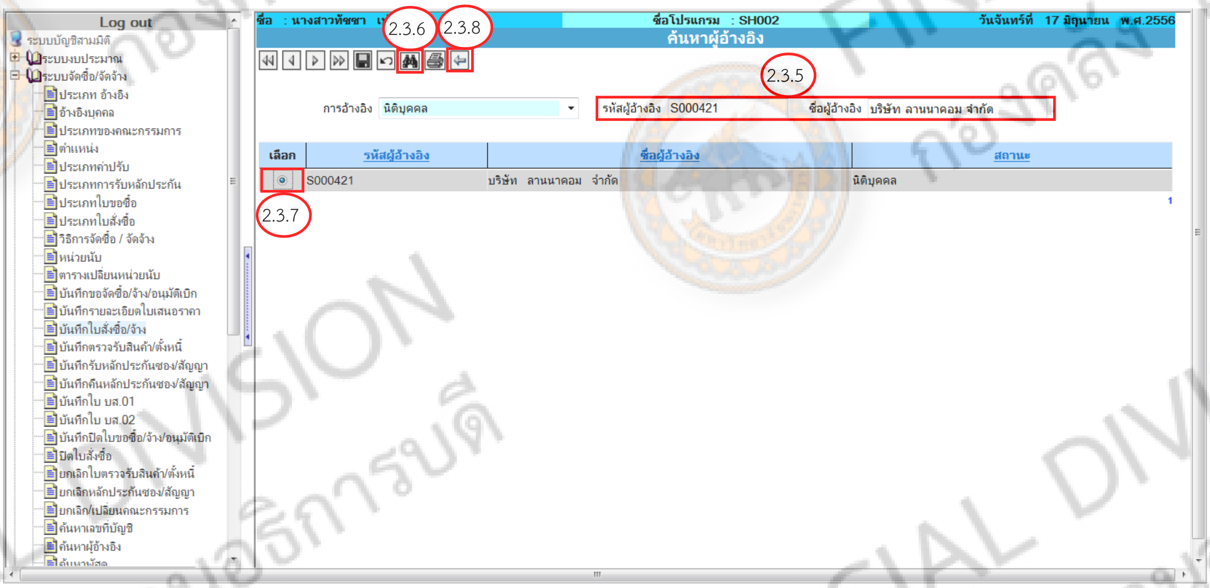


2.3.5 ระบุชื่อผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือชื่อผู้เสนอราคา)

2.3.6 คลิก เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

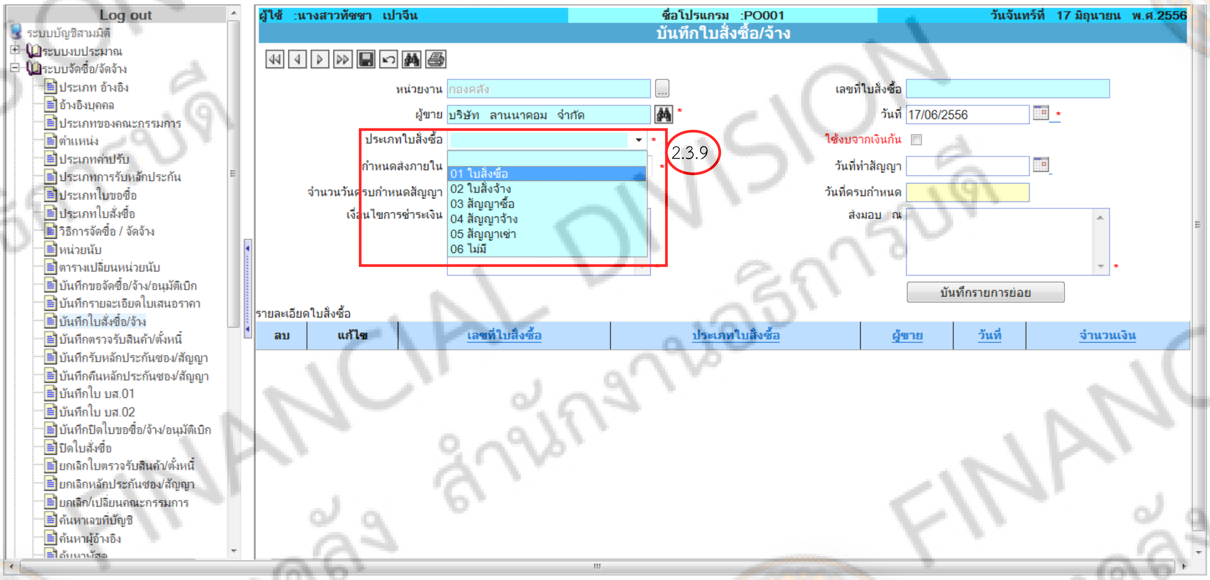
2.3.7 คลิก เลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ

2.3.8 คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



2.3.9 ระบุประเภทใบสั่งซื้อ โดยคลิก *

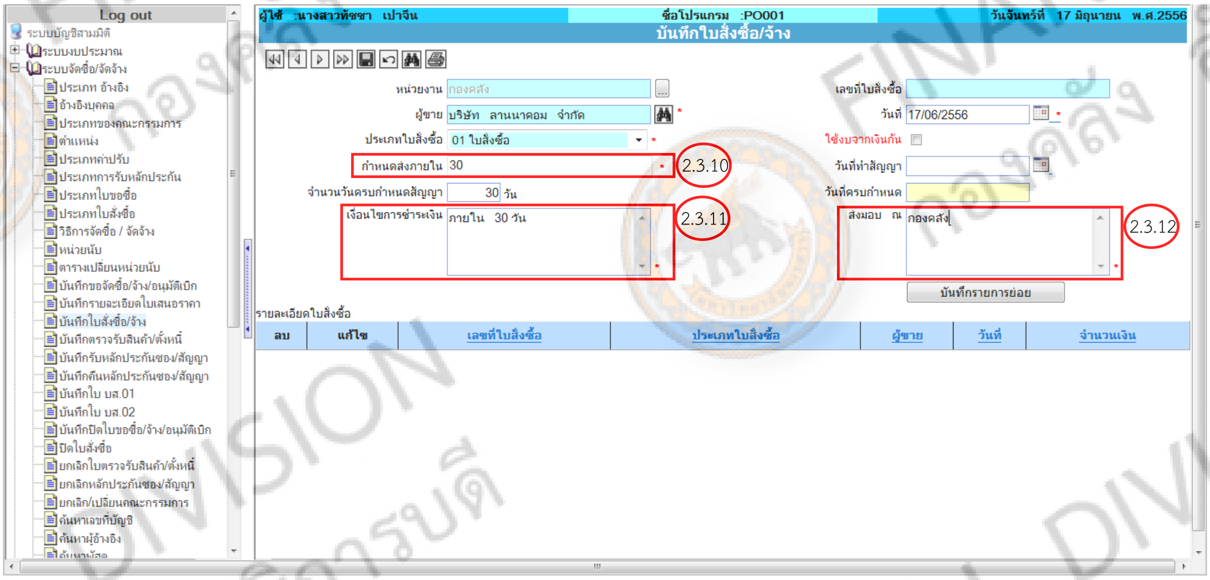
- ใบสั่งซื้อ จะใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อ
- ใบสั่งจ้าง จะใช้ในกรณีที่เป็นการจ้าง
- สัญญาซื้อ จะใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อและมีการทำสัญญาซื้อขาย
- สัญญาจ้าง จะใช้ในกรณีที่เป็นการจ้างและมีการทำสัญญาจ้าง
- สัญญาเช่า จะใช้ในกรณีที่เป็นการเช่าและมีการทำสัญญาเช่า



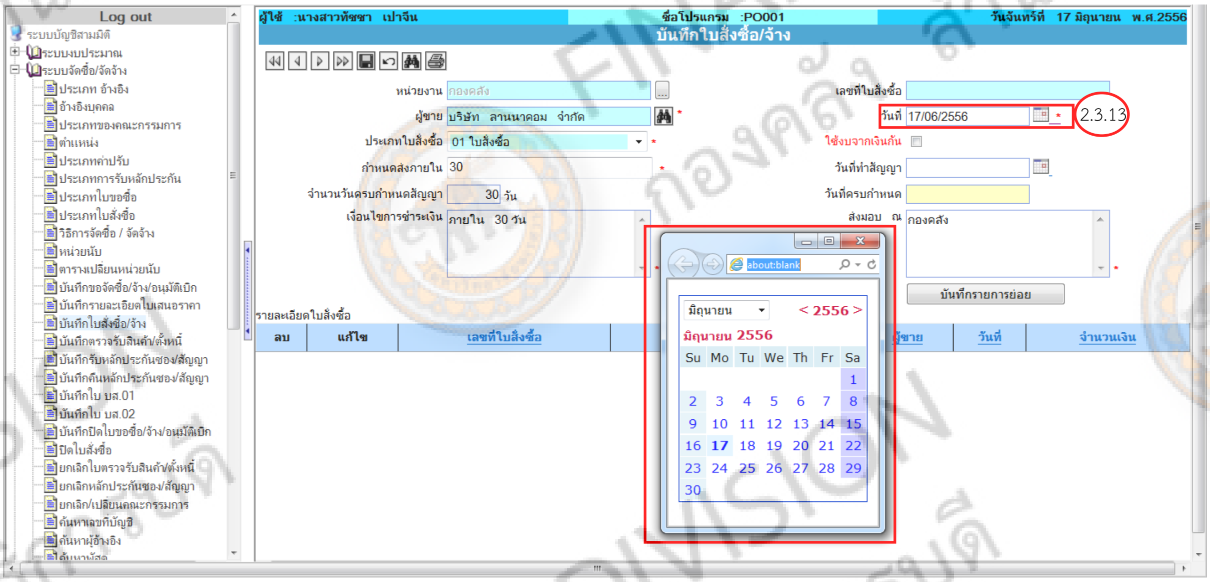
2.3.10 ระบุกำหนดส่งภายใน............วัน

2.3.11 ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน

2.3.12 ระบุสถานที่ส่งมอบ

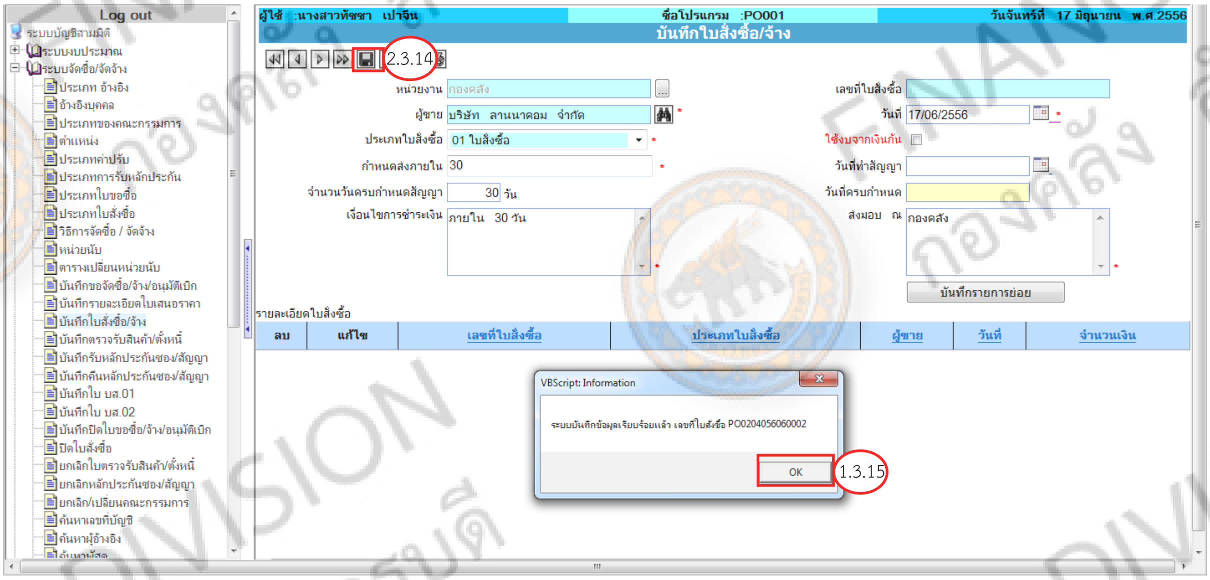


2.3.13 วันที่สั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)



2.3.14 คลิก [icon] เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อ PO.................

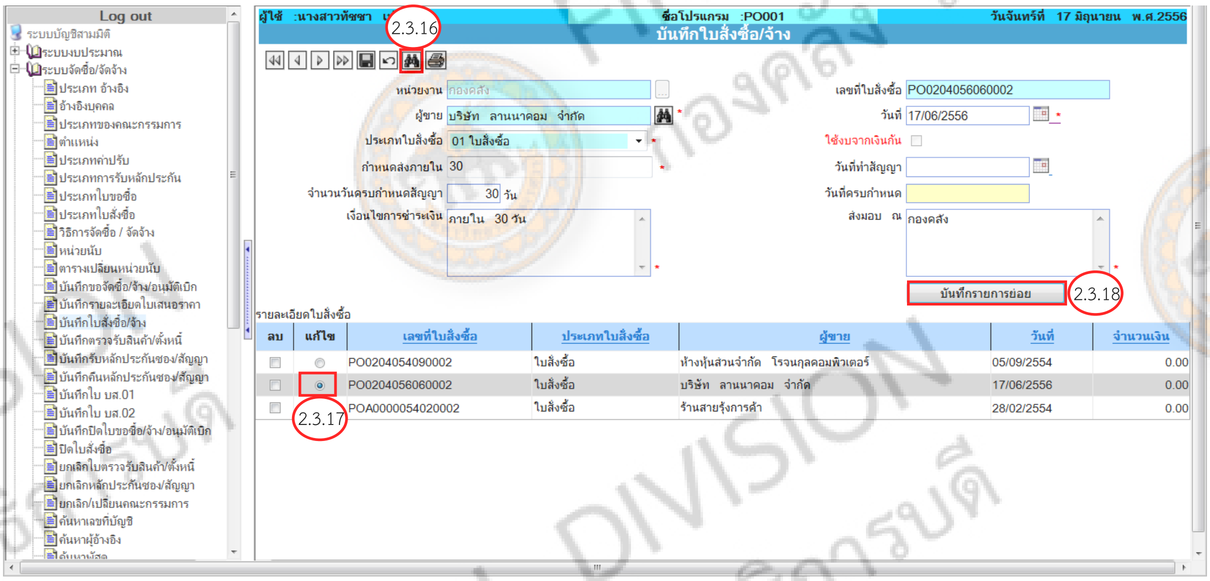
2.3.15 คลิก [OK]



2.3.16 เมื่อทำการบันทึกใบสั่งซื้อแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิก [icon]

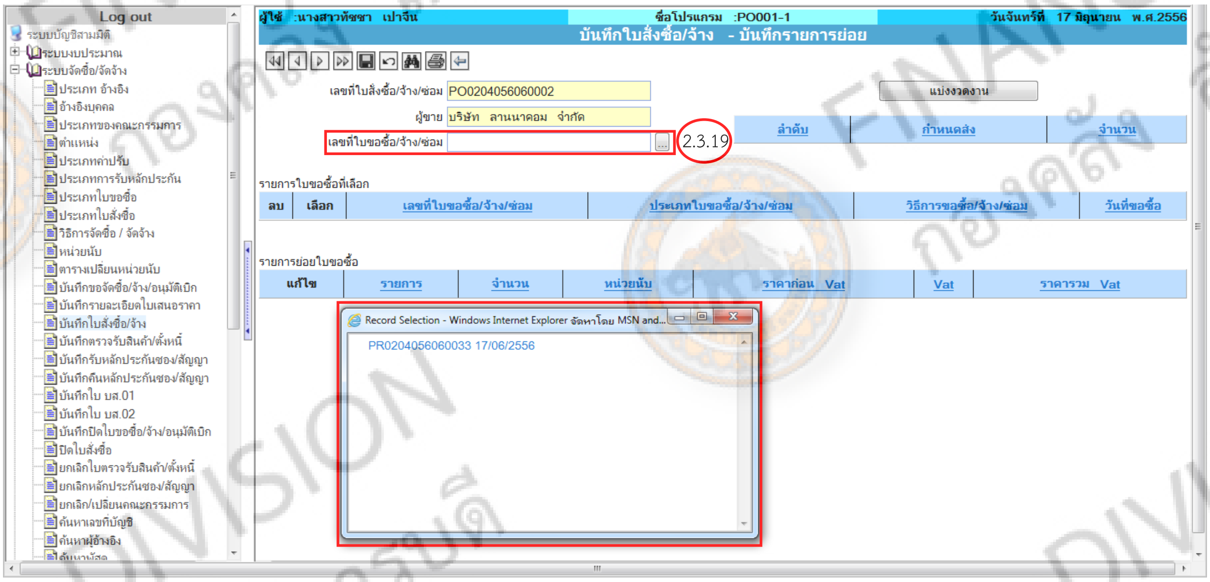
2.3.17 คลิก [icon] ช่องแก้ไข ตรงเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO..................) ที่ต้องการ

2.3.18 คลิก [บันทึกรายการย่อย]



ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย” PO001-1

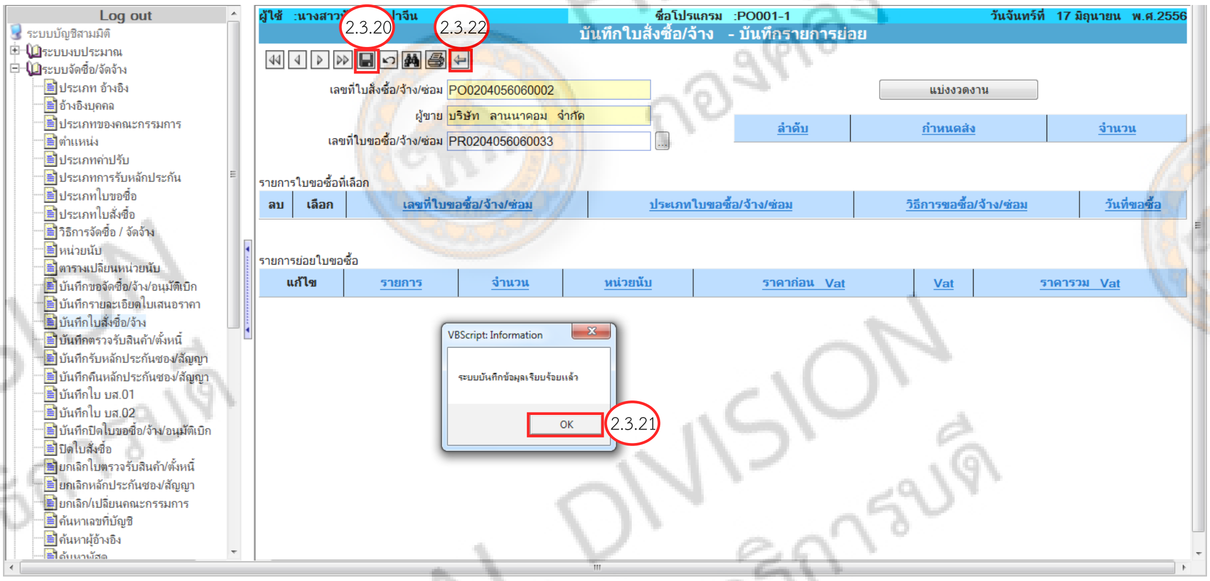
2.3.19 คลิก [...] เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (เลขที่ PR...................) ที่ต้องการ



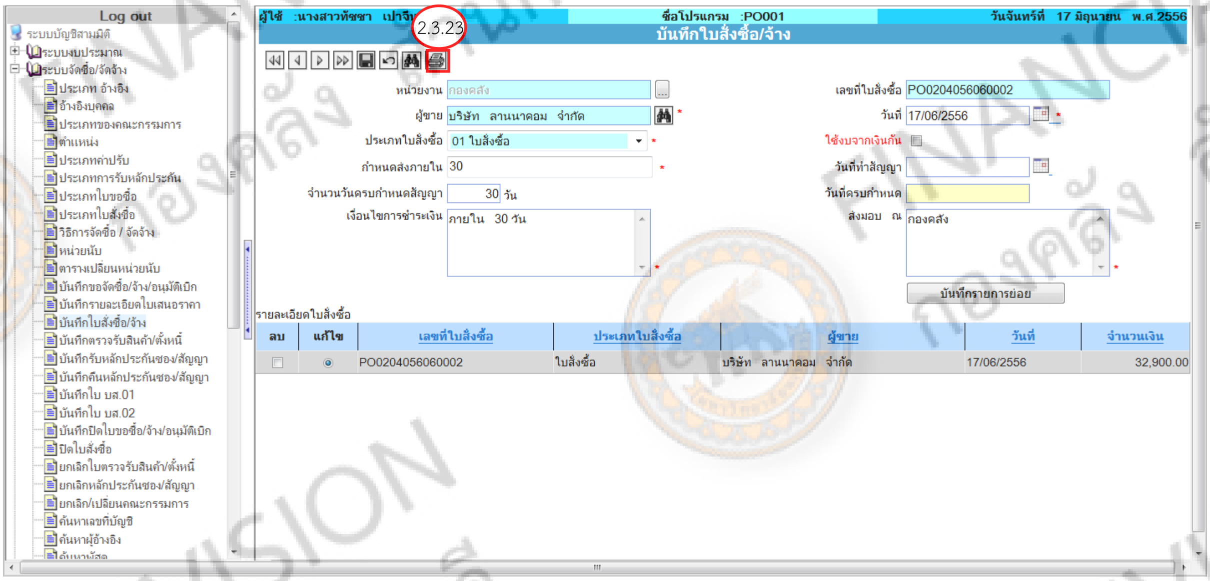
2.3.20 คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.3.21 คลิก [OK]

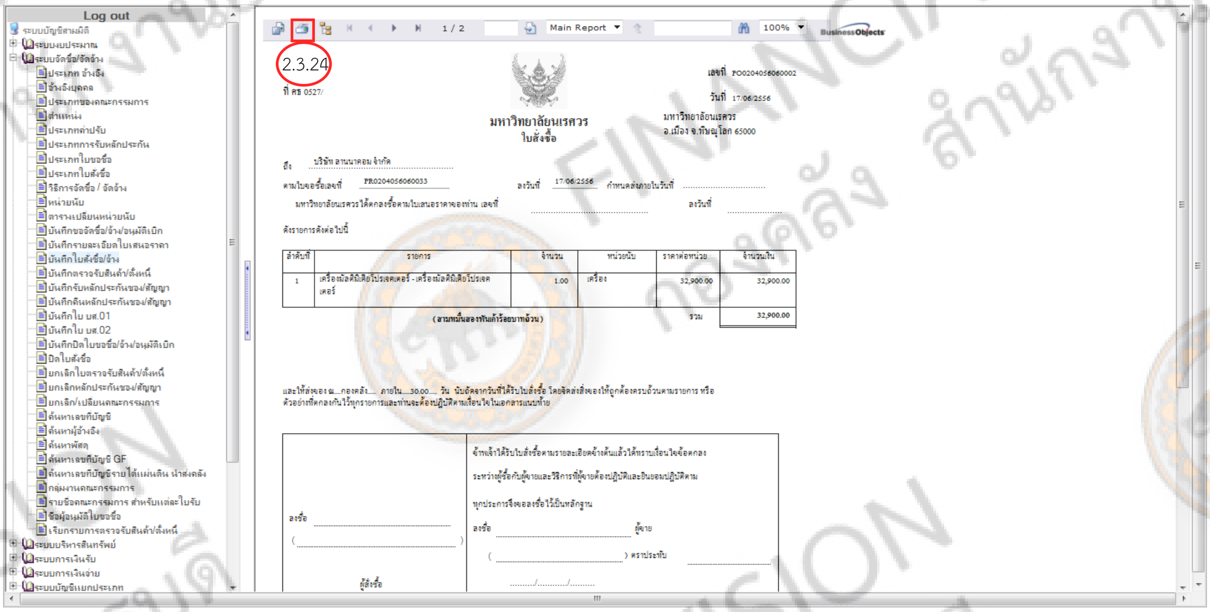
2.3.22 คลิก [ย้อนกลับ] (1 ครั้ง) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



2.3.23 คลิก เพื่อพิมพ์รายงาน



2.3.24 คลิก เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง



ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO0204056060002

ที่ ศธ 0527/

วันที่ 17/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

ถึง บริษัท ลานนาคอม จำกัด

ตามใบขอซื้อเลขที่ PR0204056060033 ลงวันที่ 17/06/2556 กำหนดส่งภายในวันที่ ....

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ .... ลงวันที่ ....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์ - เครื่องมัลติมิเดีย โปรเจคเตอร์	1.00	เครื่อง	32,900.00	32,900.00
	(สามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)			รวม	**32,900.00**

และให้ส่งของ ณ....กองคลัง..... ภายใน.....30.00..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ .... (..................................) ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ .... ผู้ขาย (..................................) ตราประทับ ..../.........../..........

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ

- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

PR104.rpt PO0204056060002 17/06/2556 10:41:23 หน้า 1 / 2

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็น

   ประกันการปฏิบัติใบสั่งซื้อนี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสิ่งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน .... บาท

   (..)

   และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้นั้นผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วโดยไม่มีดอกเบี้ย

3. ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วนโดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน

4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้องหรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิดังนี้

   4.1 บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบเงินประกันหรือเรียกร้องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้นผู้ขายต้องยอมรับผิด ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย

   4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ และริบหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อด้วยก็ได้

   4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ

5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อโดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

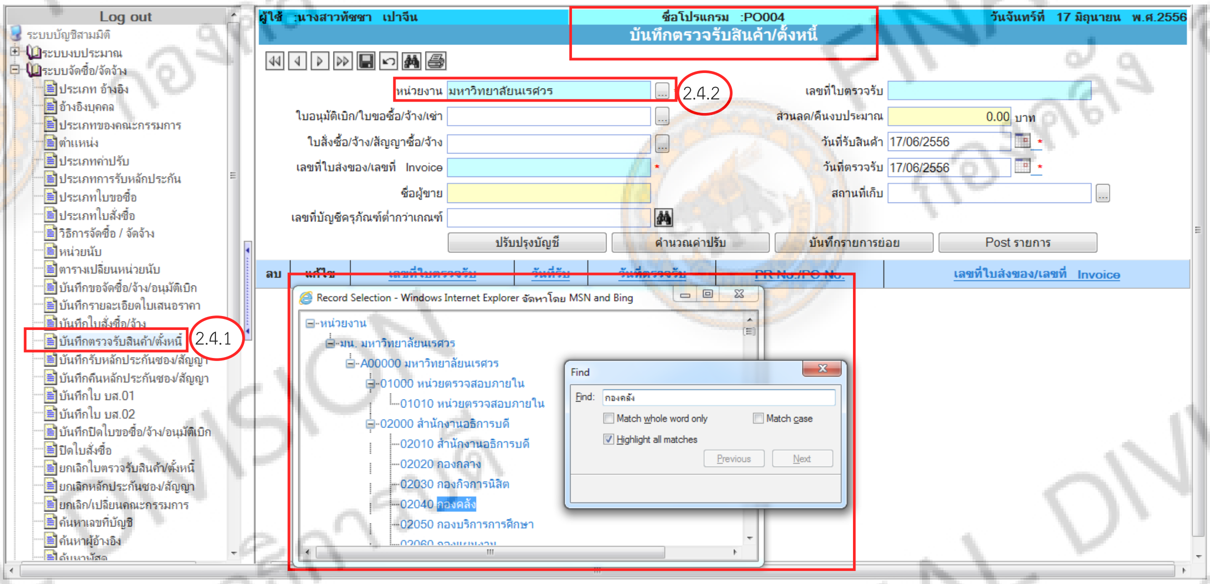
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา…….ปี ภายหลังจากวันที่ส่งมอบ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.4 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004

2.4.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004

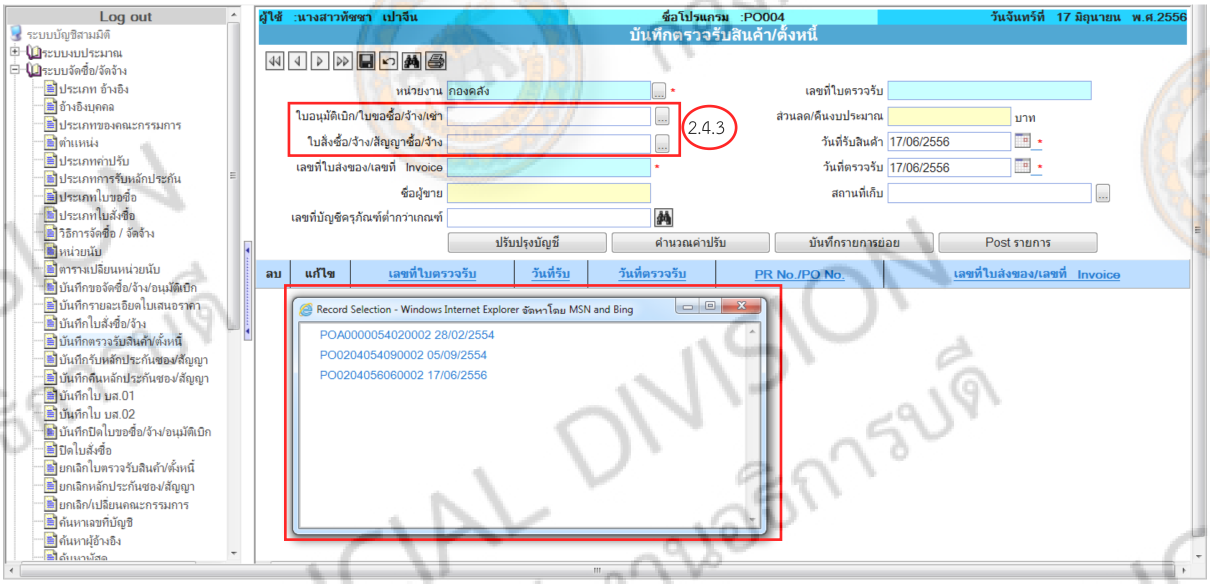
2.4.2 คลิก เลือก หน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



2.4.3 คลิก เลือก ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (ในกรณีไม่ได้ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)

เลือก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ/จ้าง)

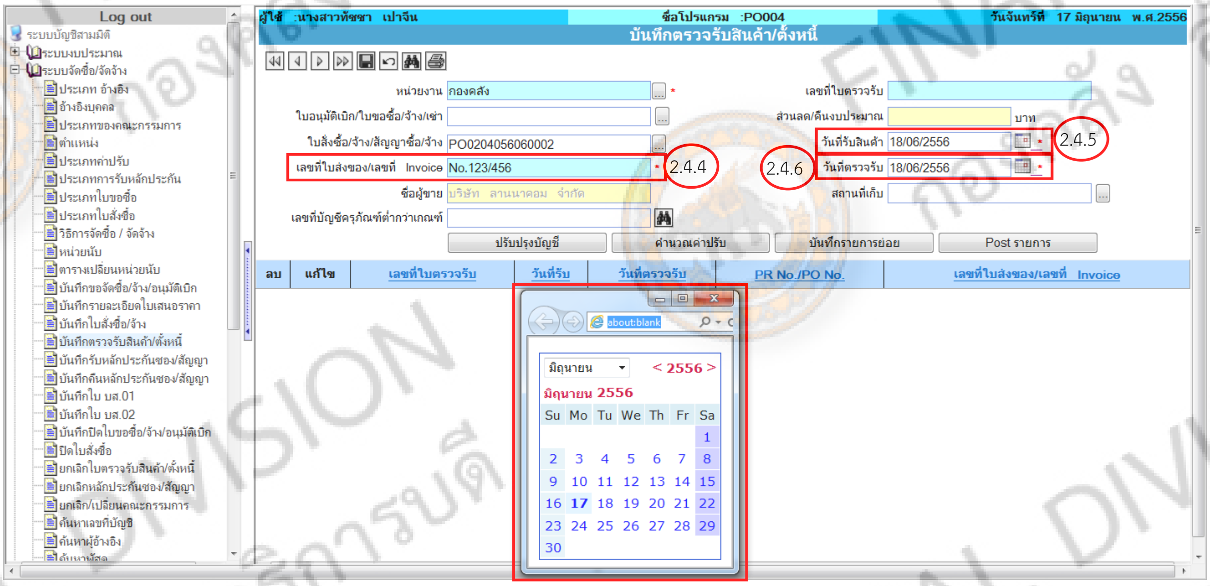
โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



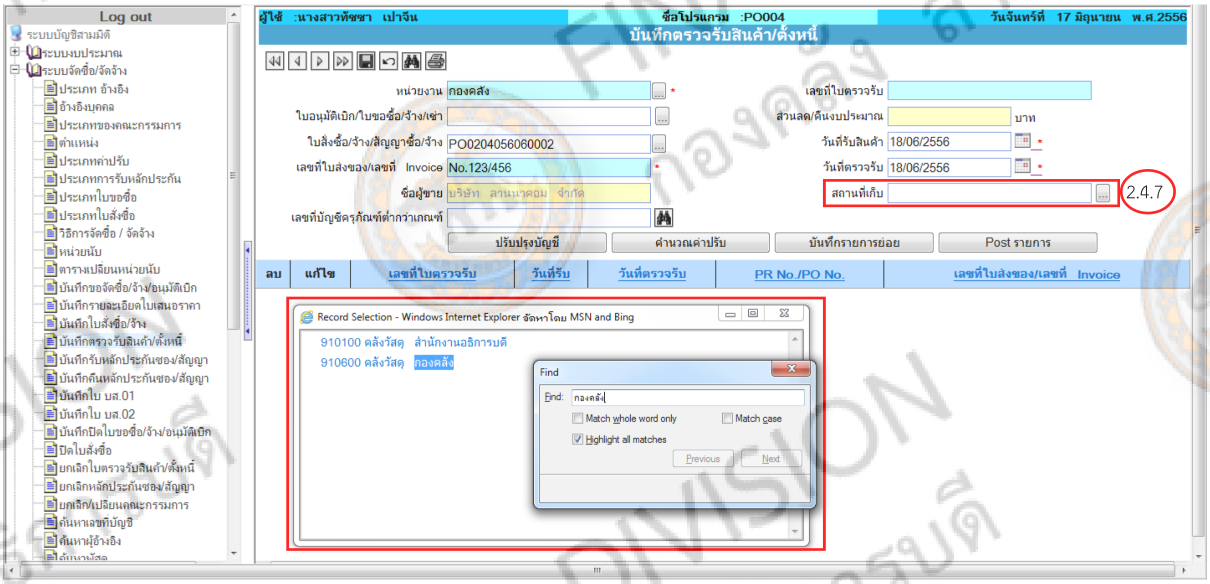
2.4.4 ระบุ เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

2.4.5 วันที่รับสินค้า ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)

2.4.6 วันที่ตรวจรับ ระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีเลือกวันที่ให้คลิก)

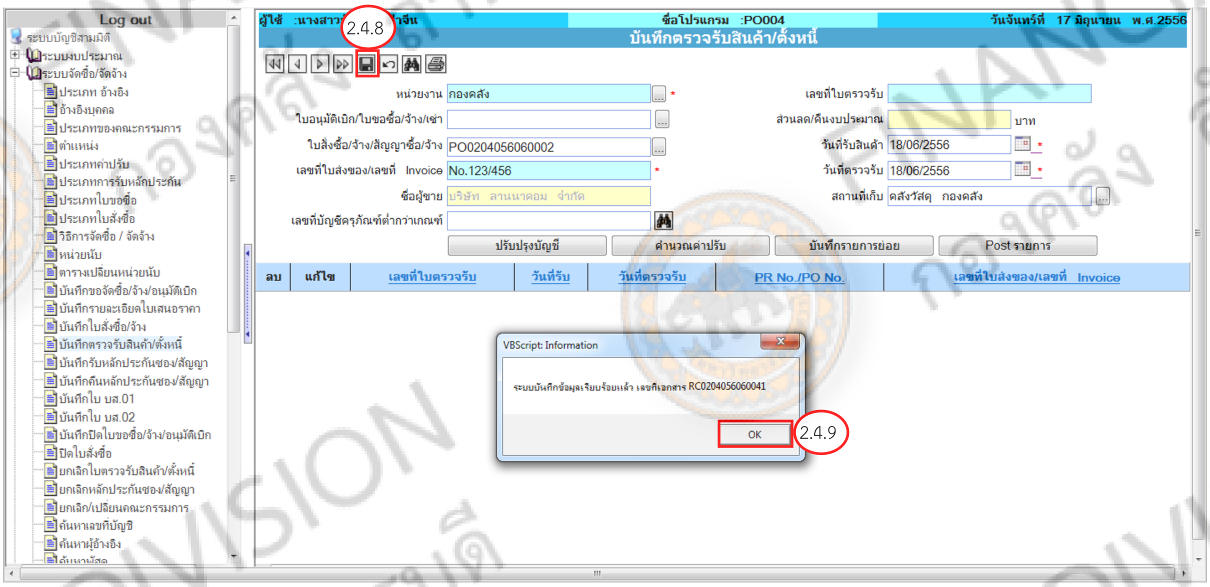


2.4.7 คลิก เลือกสถานที่เก็บ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



2.4.8 คลิก 💾 เพื่อบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ จะได้เลขที่เอกสาร RC…………………

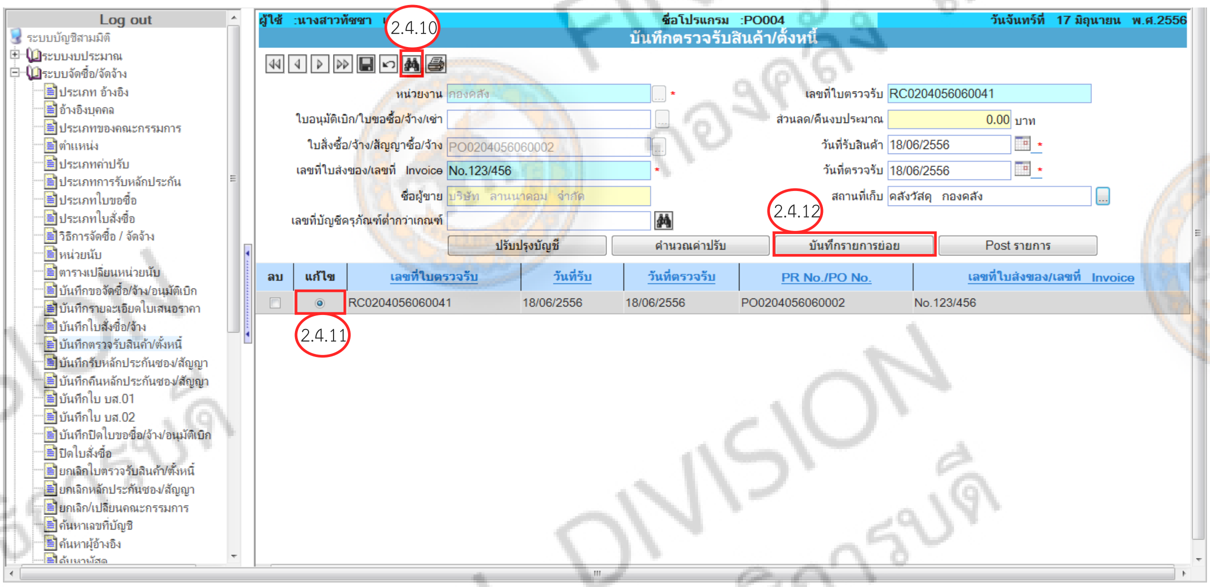
2.4.9 คลิก OK



2.4.10 คลิก 🔍 เพื่อค้นหาใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

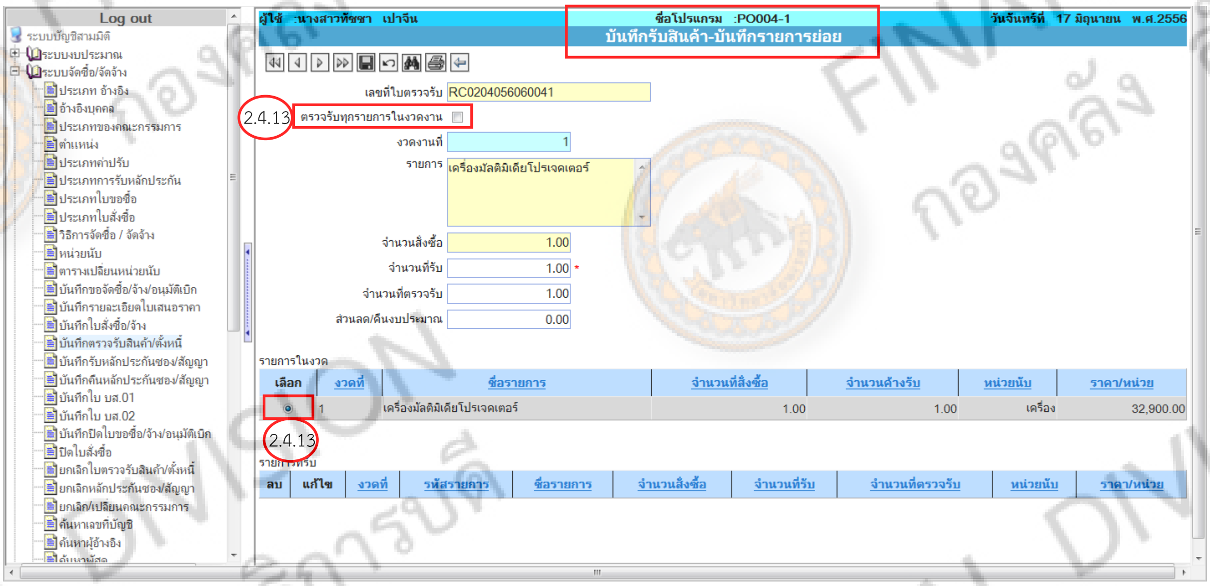
2.4.11 คลิก ◉ ที่ช่องแก้ไข เลขที่ใบตรวจรับ RC……………ที่ต้องการ

2.4.12 คลิก บันทึกรายการย่อย



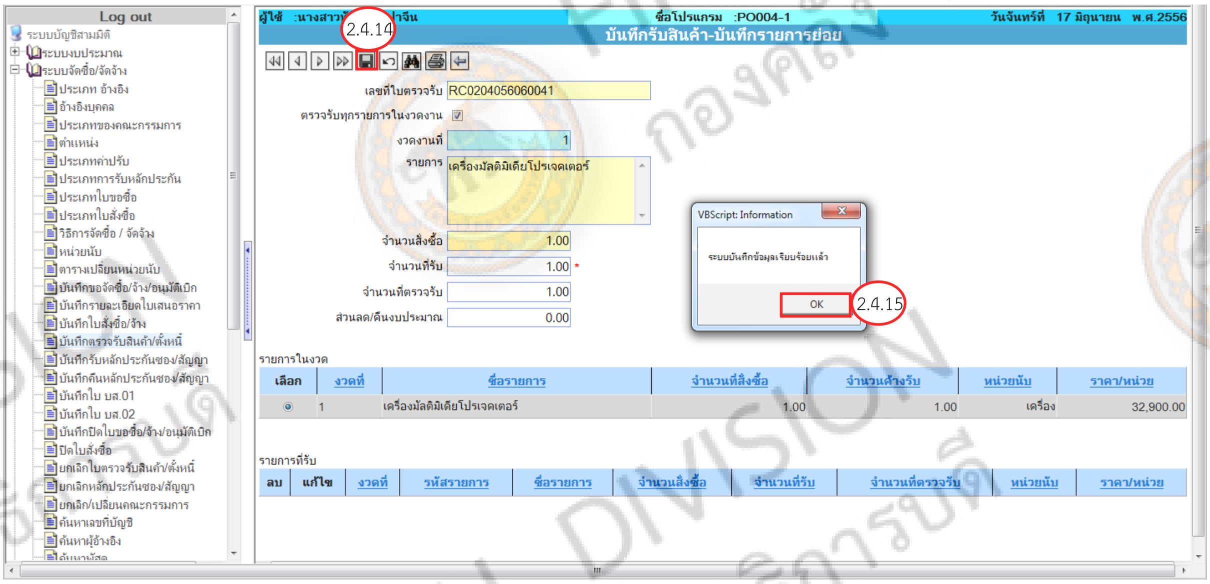
ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย” PO004-1

2.4.13 คลิก ◉ เลือกรายการในงวดที่ต้องการตรวจรับ กรณีต้องการตรวจรับทุกรายการและทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งนี้ ให้ทำการคลิก ☑ ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน



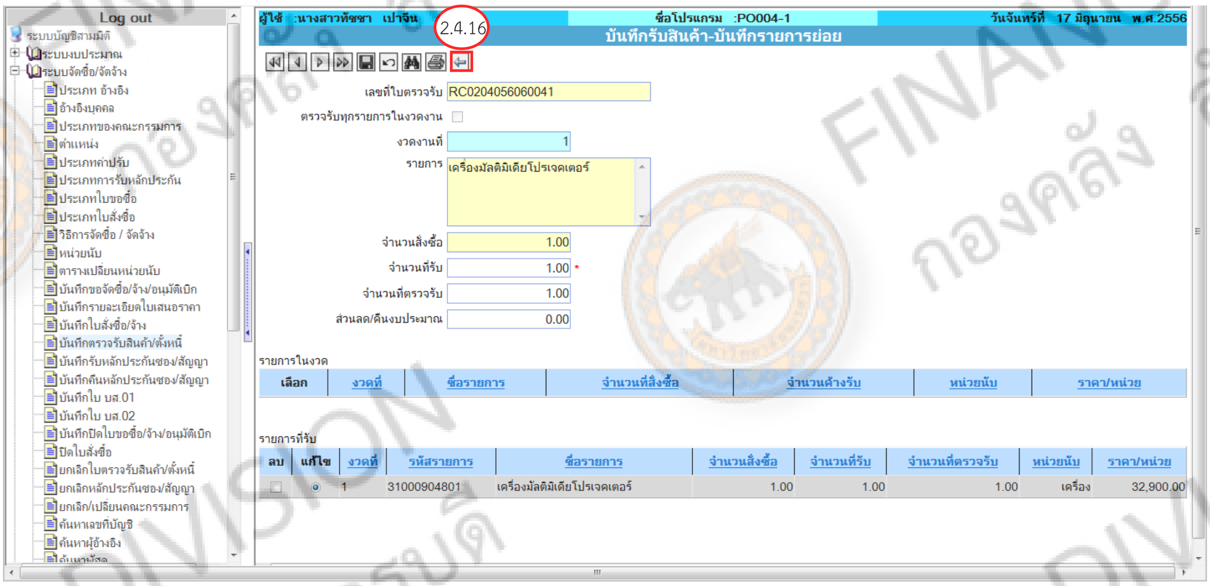
2.4.14 คลิก 💾 เพื่อบันทึก ใบบันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

2.4.15 คลิก OK



ระบบจะแสดงรายการที่ตรวจรับแล้ว ในช่อง รายการที่รับ

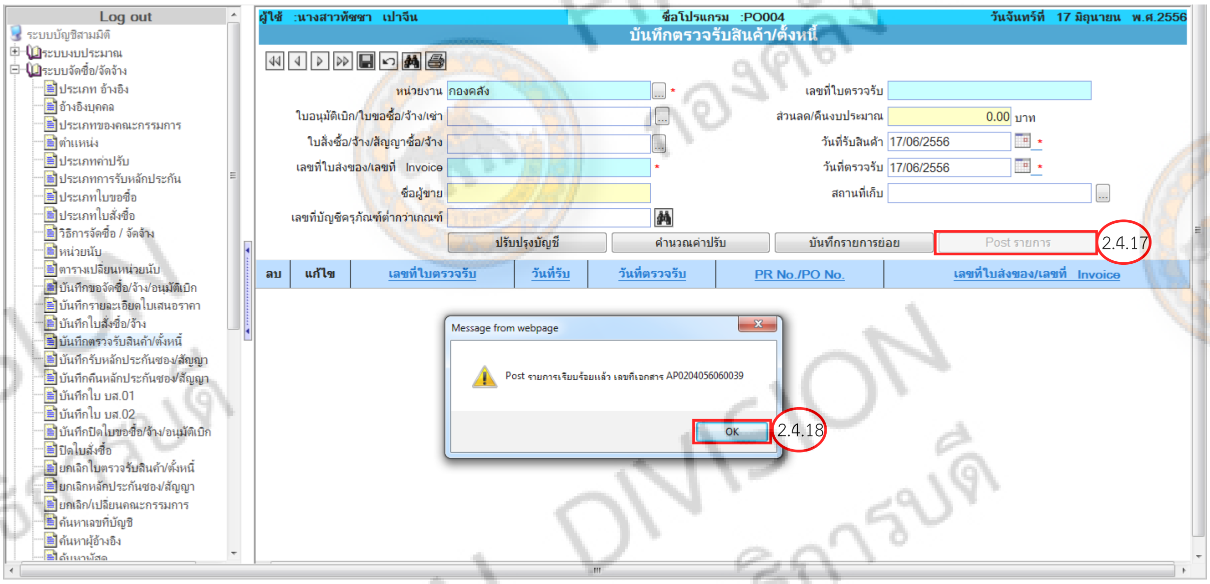
2.4.16 คลิก (1 ครั้ง) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกรับสินค้า/ตั้งหนี้



ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย”

2.4.17 คลิก Post รายการ ระบบจะแสดง เลขที่เอกสาร AP...............

2.4.18 คลิก OK

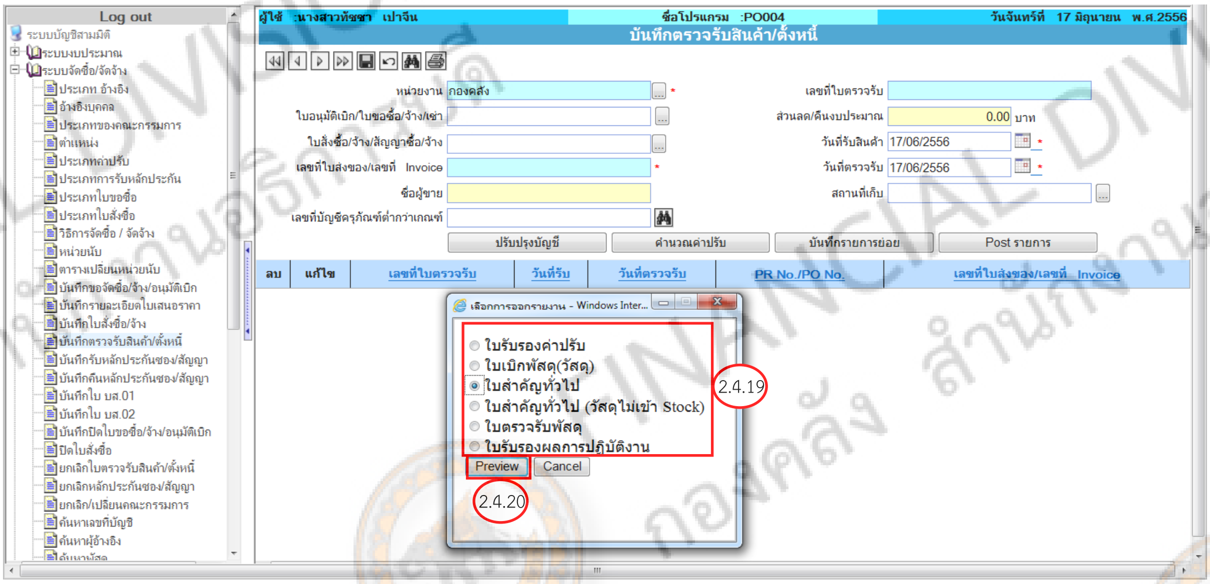


ระบบจะแสดงรายการ “เลือกการออกรายงาน” จะแสดงรายงาน ดังนี้

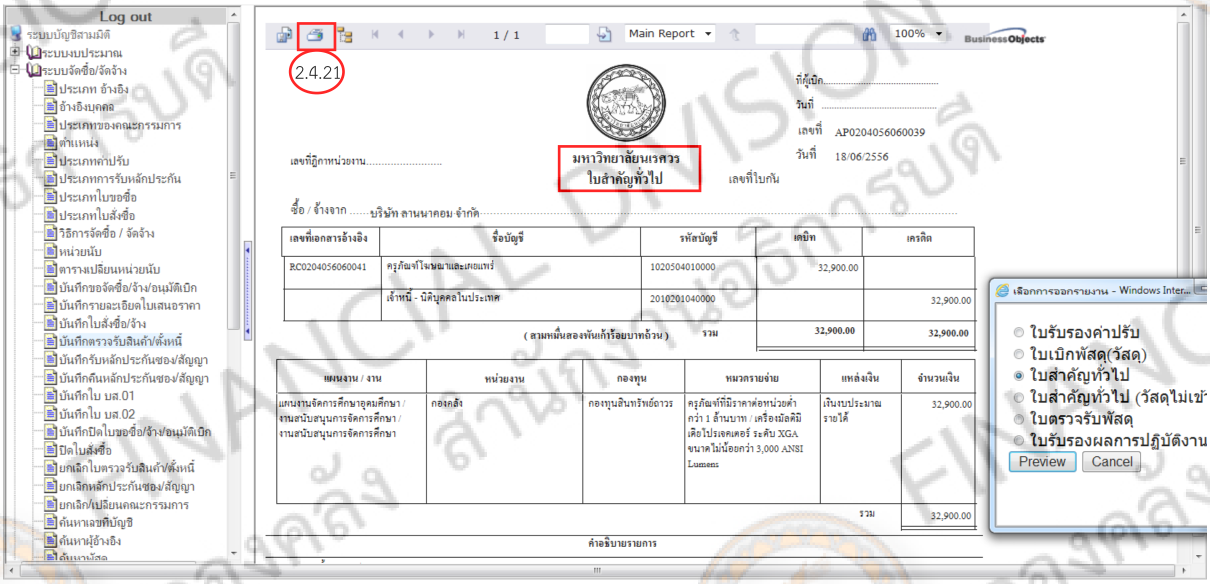
- ใบรับรองค่าปรับ พิมพ์ใช้ในกรณีที่มีค่าปรับ
- ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) พิมพ์ในกรณีที่เป็นวัสดุไม่เข้า Stock
- ใบสำคัญทั่วไป พิมพ์แนบเรื่องทุกครั้ง
- ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock) พิมพ์แนบเรื่องทุกครั้ง ในกรณีที่เป็นวัสดุไม่เข้า Stock
- ใบตรวจรับพัสดุ พิมพ์ในกรณีที่เป็นการตรวจรับพัสดุ
- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน พิมพ์ในกรณีที่เป็นงานจ้าง

2.4.19 คลิก ◉ เลือก เอกสารที่ต้องการ

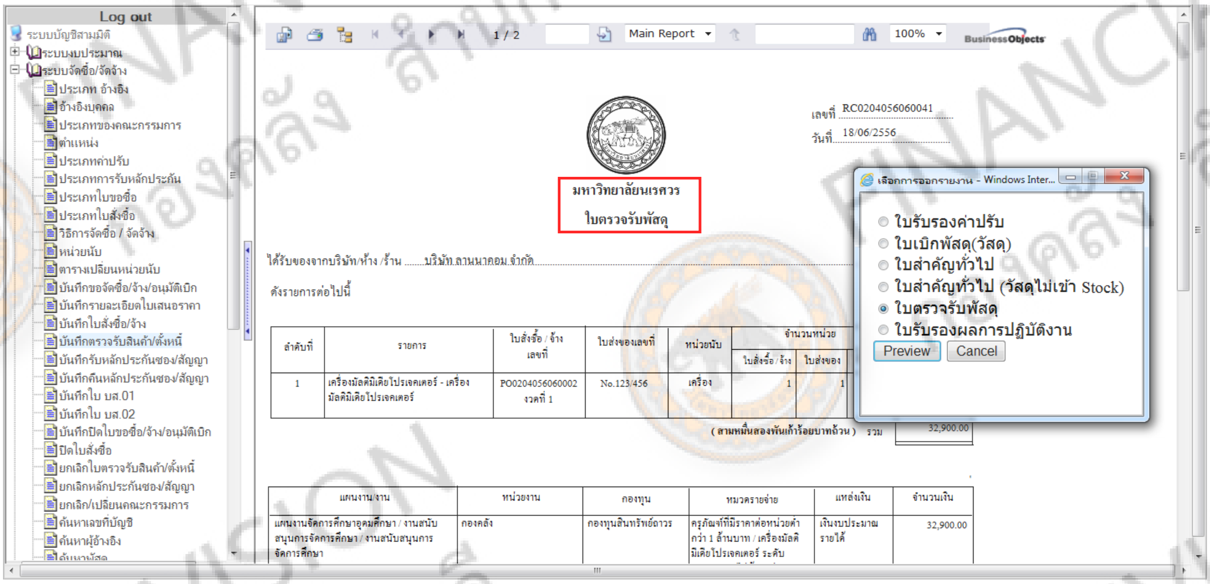
2.4.20 คลิก [Preview] เพื่อพิมพ์เอกสารที่ต้องการ



2.4.21 คลิก 🖨 เพื่อ พิมพ์เอกสารที่ต้องการ



การเรียกรายงานใบอื่น ๆ ให้ทำตามข้อ 2.4.19 - 2.4.21



<u>**หมายเหตุ**</u>**จะต้องเรียกรายงานที่ต้องการออกมาทั้งหมดก่อนเพราะถ้าคลิก Cancel แล้วจะไม่สามารถเรียกหน้าออกรายงานออกมาได้อีก**

<u>**การออกเลขครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง จะเป็นผู้คีย์ข้อมูล โดยให้ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทำถึงแค่ใบตรวจรับเท่านั้น**</u>

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

ที่ผู้เบิก..

วันที่ ....

เลขที่ AP0204056060039

วันที่ 18/06/2556

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.........................

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบกัน

ซื้อ / จ้างจาก ....บริษัท ลานนาคอม จำกัด..

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
RC0204056060041	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1020504010000	32,900.00	
	เจ้าหนี้ - นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		32,900.00
	(สามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	รวม	**32,900.00**	**32,900.00**

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท / เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ ระดับ XGA ขนาดไม่น้อยกว่า 3,000 ANSI Lumens	เงินงบประมาณรายได้	32,900.00
				รวม	32,900.00

คำอธิบายรายการ

ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์โฆษณา จำนวน 1 รายการ

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

....	....	....
(..นางสาวทัชชา เปาจีน..)	(...)	(...)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./.........../.........	........./.........../.........	........./.........../.........

สำหรับกองคลัง

ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว	ผู้อนุมัติ	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติแล้ว
....	....	....

(นางดุษฎี ภาชนะพรรณ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับงานบัญชี

....

(...)

ผู้ตรวจสอบ

........./.........../.........

PR108.rpt

AP0204056060039 17/06/2556 11:07:58 หน้า 1 / 1

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC0204056060041
วันที่ 18/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน ....บริษัท ลานนาคอม จำกัด..

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	PO0204056060002 งวดที่ 1	No.123/456	เครื่อง	1	1	1	32,900.00
						(สามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	รวม	32,900.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท / เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาดไม่น้อยกว่า 3,000 ANSI Lumens	เงินงบประมาณรายได้	32,900.00
				รวม	32,900.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่...

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ ....18/06/2556........และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.. ประธานกรรมการ

(.......................................นายสุเทพ อยู่เย็น.........)

ลงชื่อ.. กรรมการ

(.......................................นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว..)

ลงชื่อ.. กรรมการ

(.......................................นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน..)

PR111.rpt RC0204056060041 17/06/2556 11:06:18 หน้า 1 / 2

	ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย
....เจ้าหน้าที่พัสดุ	....
(..)	(..)
........./.........../.........	........./.........../.........

PR111.rpt

RC0204056060041 17/06/2556 11:06:18 หน้า 2 / 2

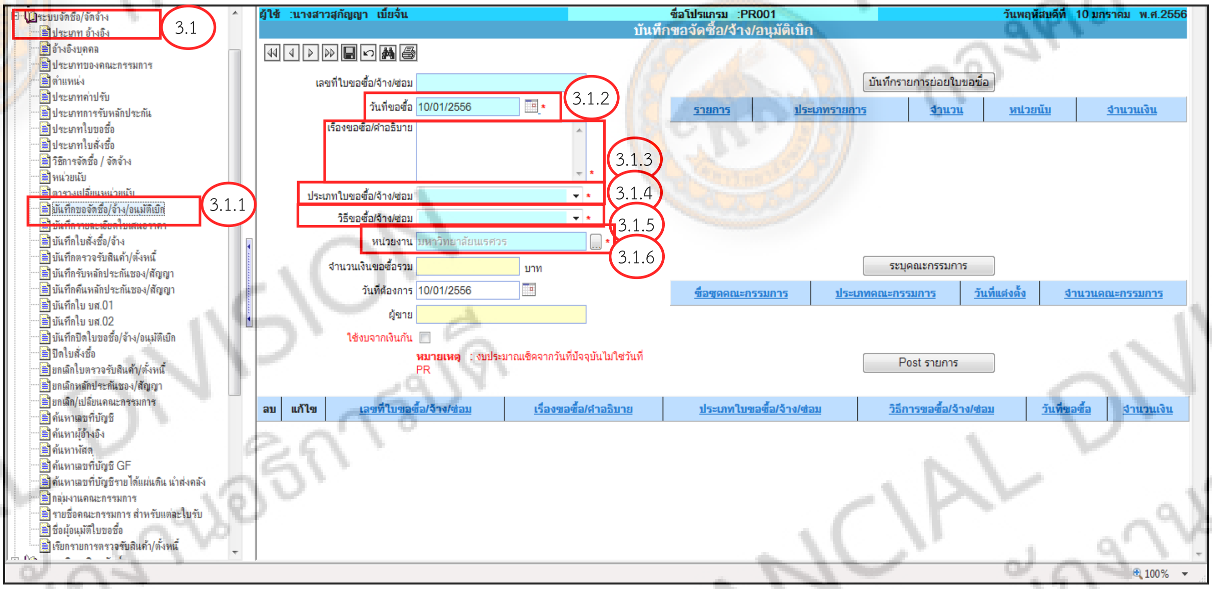
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3. การบันทึกเบิกค่าใช้จ่าย

ใช้ในกรณีเป็นการบันทึกขออนุมัติเบิกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ใช่วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ต้องผ่านงานพัสดุจะต้องเริ่มทำงานที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้างก่อน เพื่อทำการตั้งหนี้ก่อนทำการจ่ายเงิน

3.1 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ (PR001)

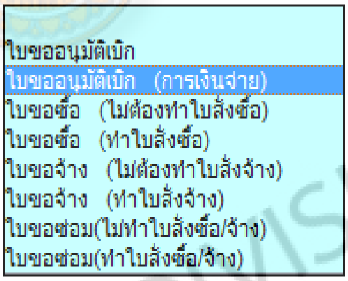
3.1.1 คลิกเลือกเมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก



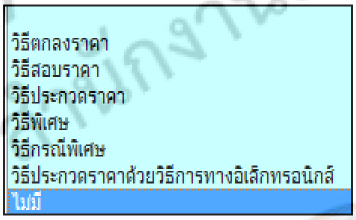
3.1.2 เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่ขอซื้อ” โดยคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

3.1.3 ระบุคำอธิบายรายการในช่อง “เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย” เช่น ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

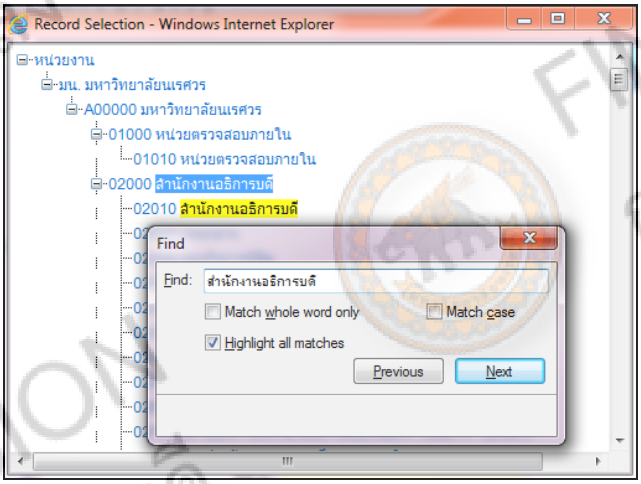
3.1.4 ระบุประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เช่น ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)



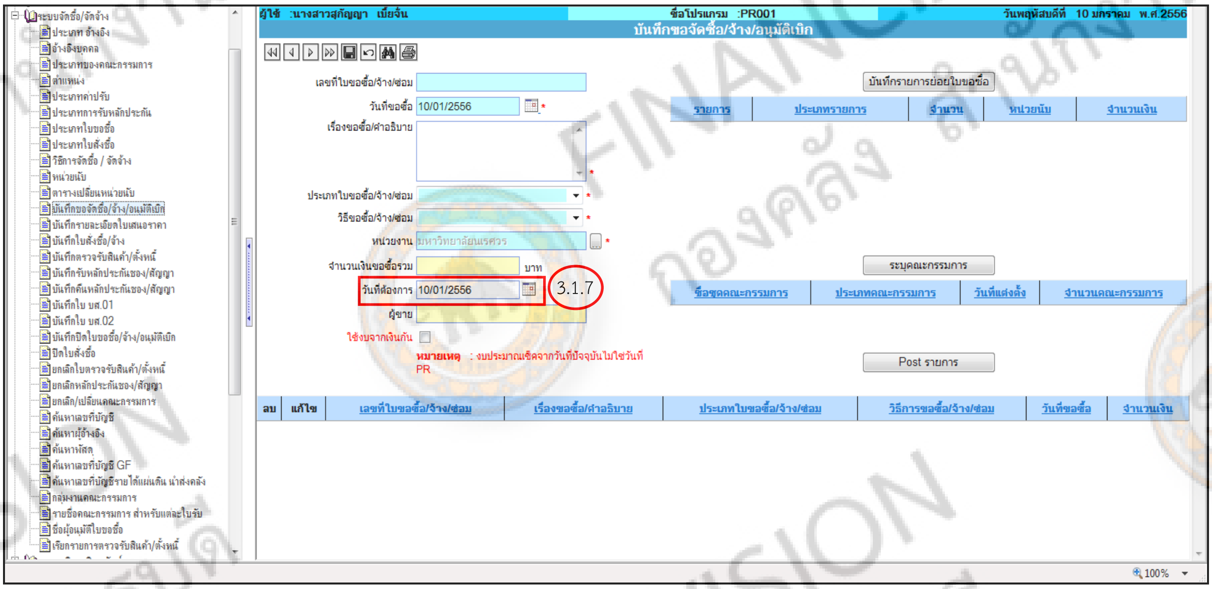
3.1.5 ระบุวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม จากตัวอย่างหากเป็นการขออนุมัติเบิกให้เลือกวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น “ไม่มี”



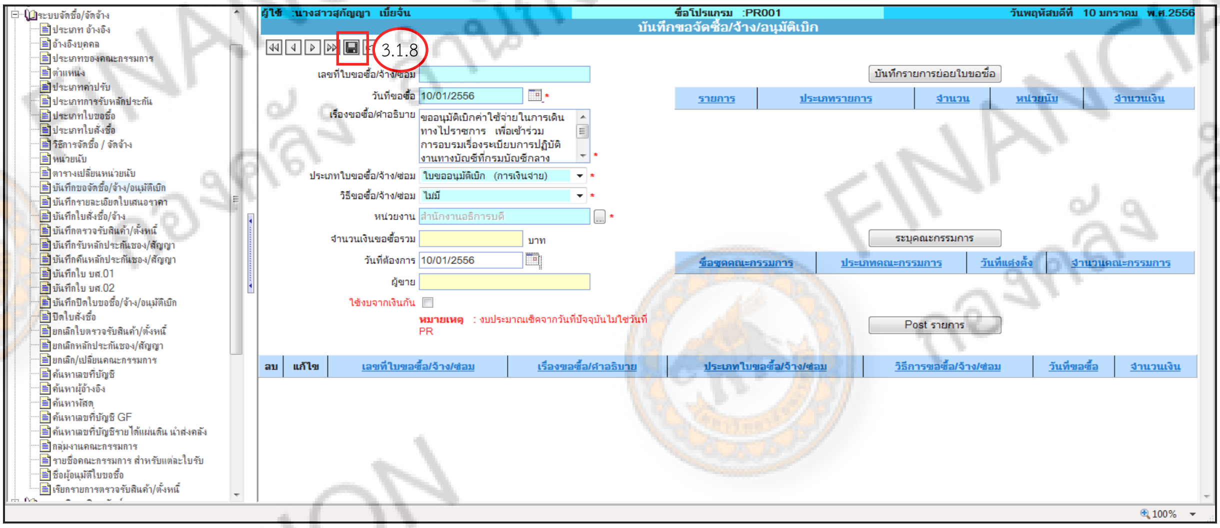
3.1.6 เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม [...] ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F เพื่อระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และกดปุ่ม Find Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



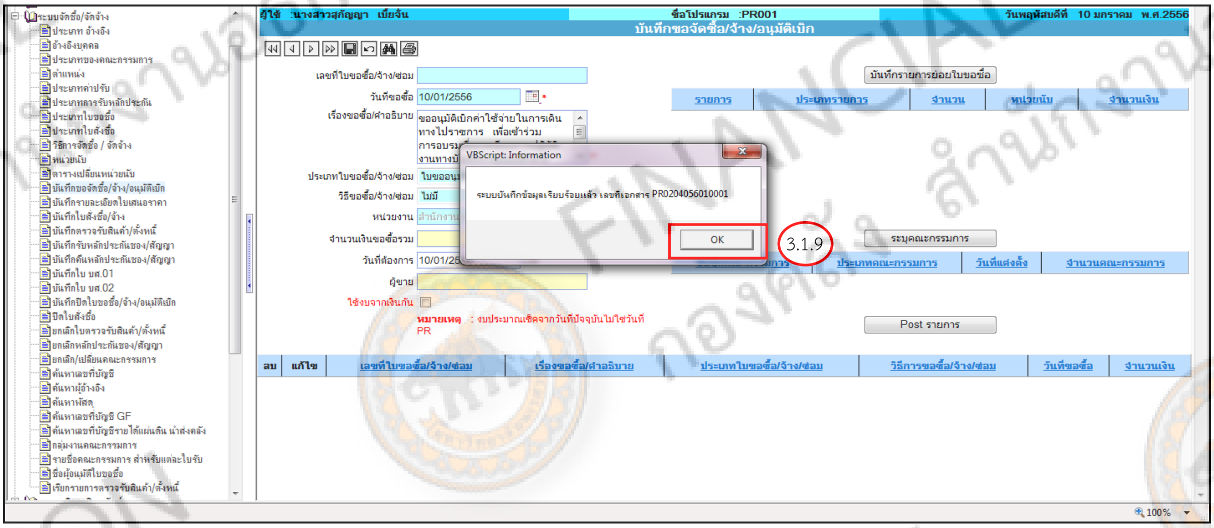
3.1.7 เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่ต้องการ” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



3.1.8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ [ไอคอนบันทึก] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



3.1.9 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PR.................” ดังภาพ ให้คลิกปุ่ม [OK] ต้องจดเลขที่ PR ไว้เพื่อทำรายการต่อไป



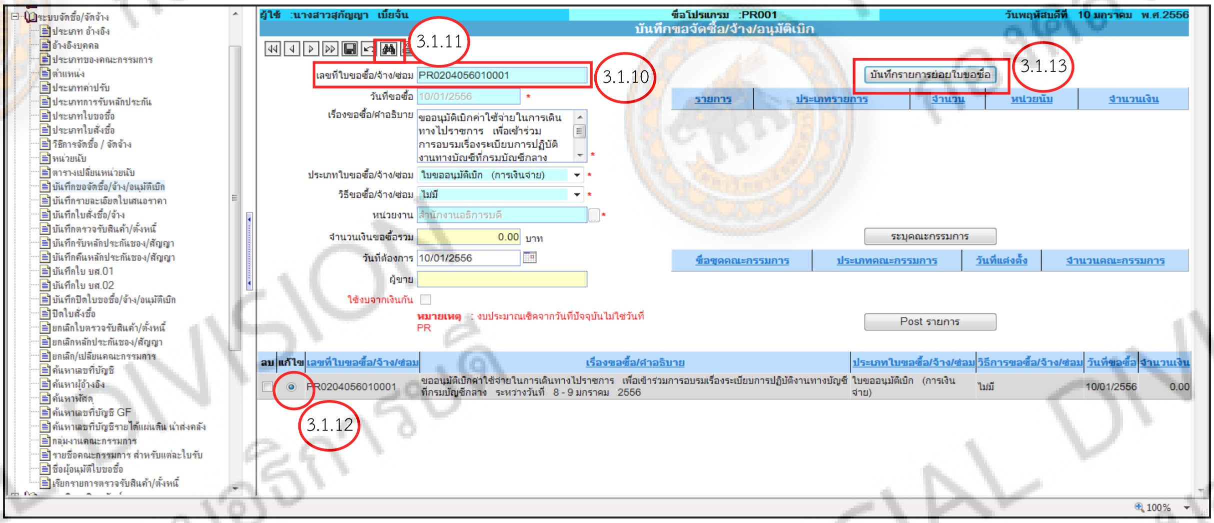
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.1.10 ทำการค้นหาเลขที่เอกสารที่ได้ โดยใส่เลขที่ PR........ ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”

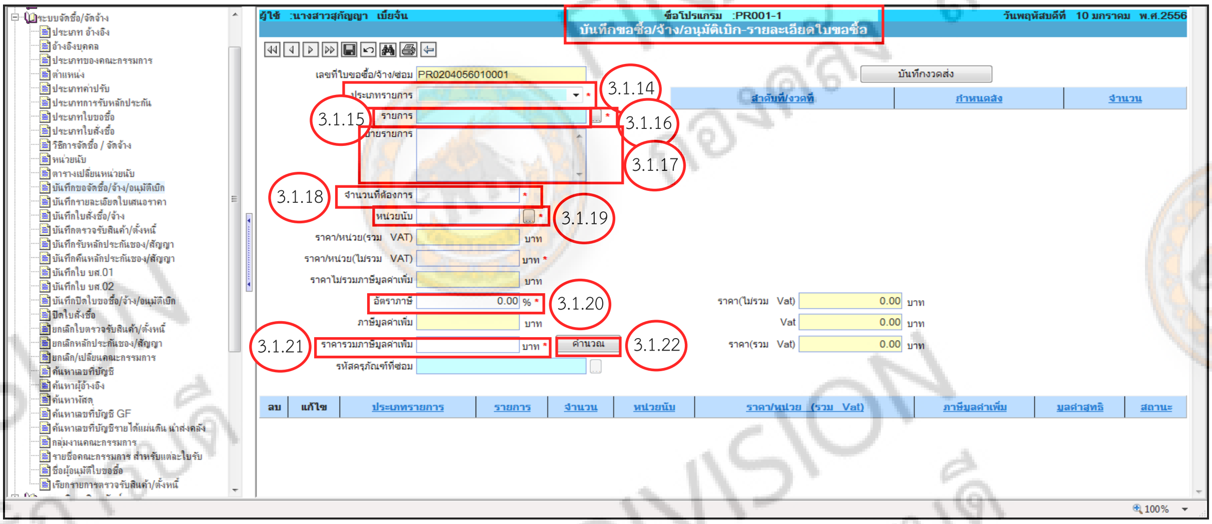
3.1.11 คลิกปุ่ม

3.1.12 เมื่อเลขที่ PR ที่ต้องการปรากฏ ให้ทำการคลิก ช่องแก้ไข

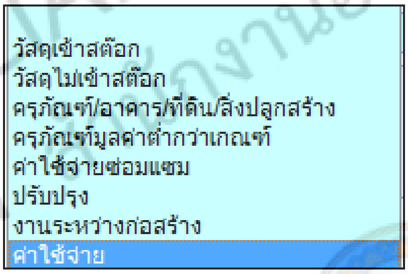
3.1.13 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก – รายละเอียดใบขอซื้อ”

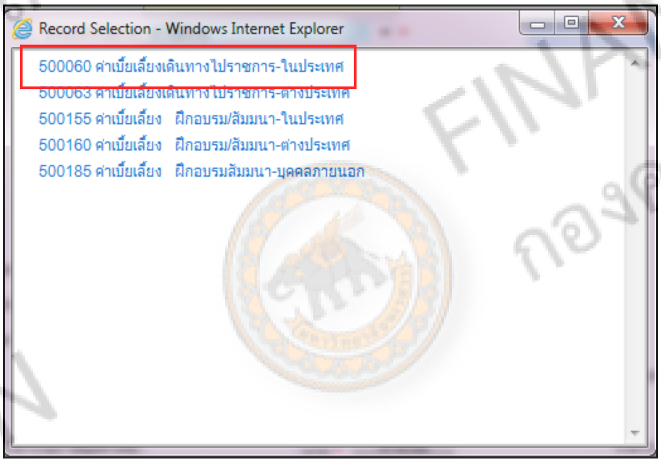


3.1.14 ระบุประเภทรายการ เช่น ค่าใช้จ่าย



3.1.15 ระบุรายการ โดยกรอกข้อมูลที่ต้องการในช่อง “รายการ” เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

3.1.16 จากนั้นคลิกปุ่ม [...] แล้วทำการเลือกรายการที่ต้องการ



3.1.17 ระบุรายละเอียดในช่อง “คำอธิบายรายการ” เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเพชรบูรณ์ วันที่ 19 มกราคม 2556

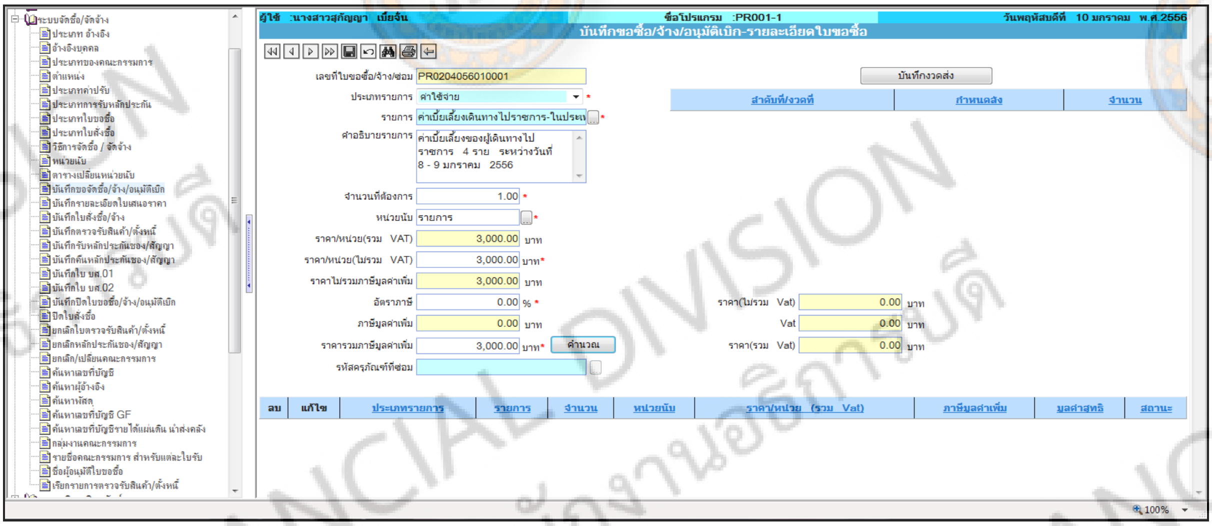
3.1.18 ระบุจำนวนที่ต้องการในช่อง “จำนวนที่ต้องการ” จากตัวอย่างเป็นประเภทรายการเป็นค่าใช้จ่าย ให้ระบุเป็น 1

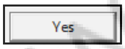
3.1.19 ในช่อง “หน่วยนับ” ระบบจะแสดงเป็น “รายการ” ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อเลือกประเภทรายการเป็นค่าใช้จ่าย

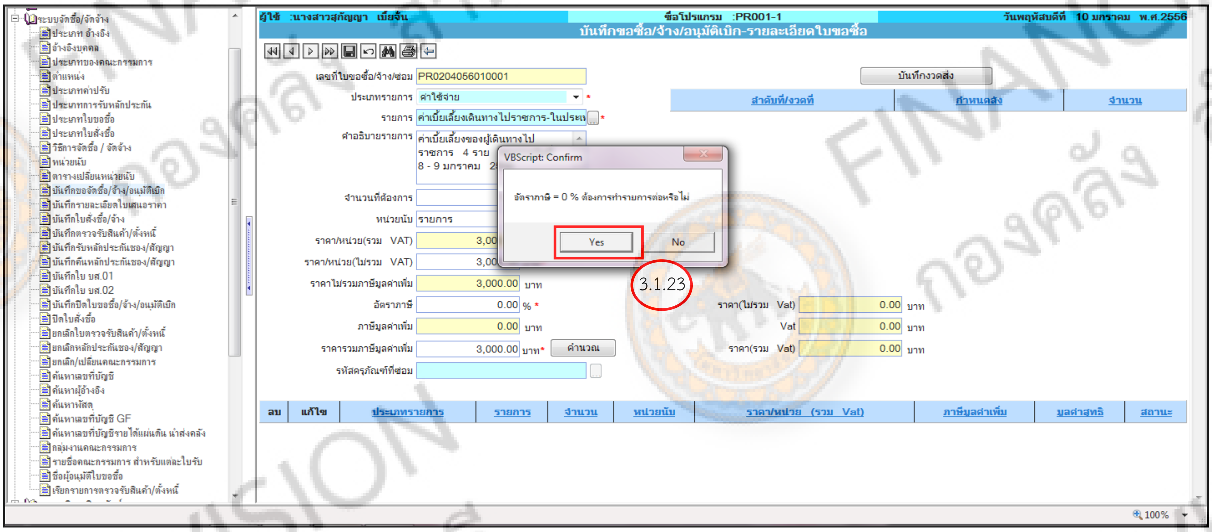
3.1.20 ระบุอัตราภาษีเป็น “0”

3.1.21 ระบุราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

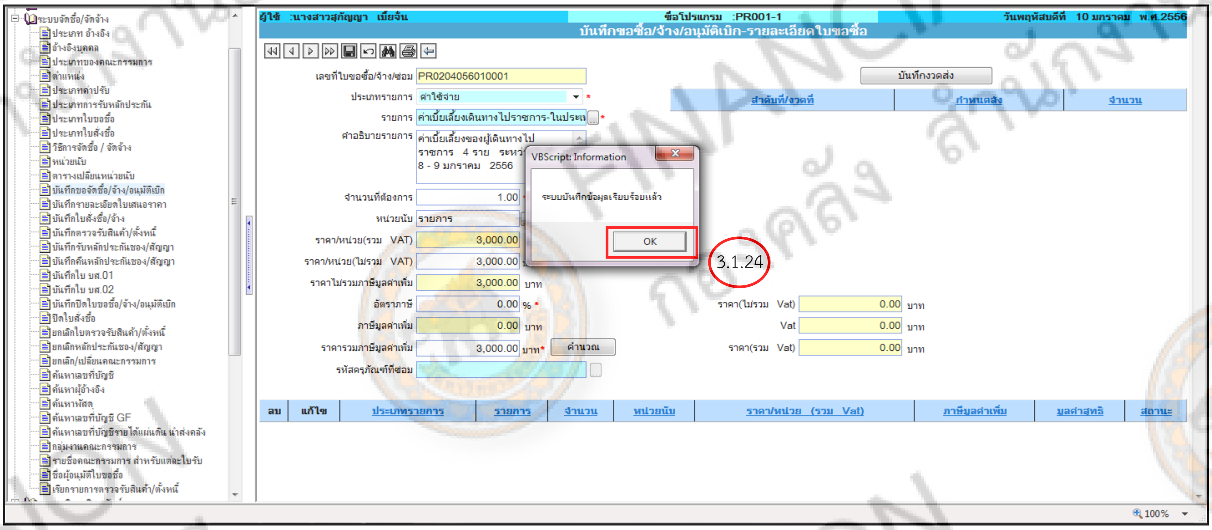
3.1.22 ทำการคำนวณยอดเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม [คำนวณ] จะได้รายการตามภาพด้านล่าง



3.1.23 ระบบจะแสดง Pop up ถามว่า “อัตราภาษี = 0% ต้องการทำรายการต่อหรือไม่ ให้คลิก 

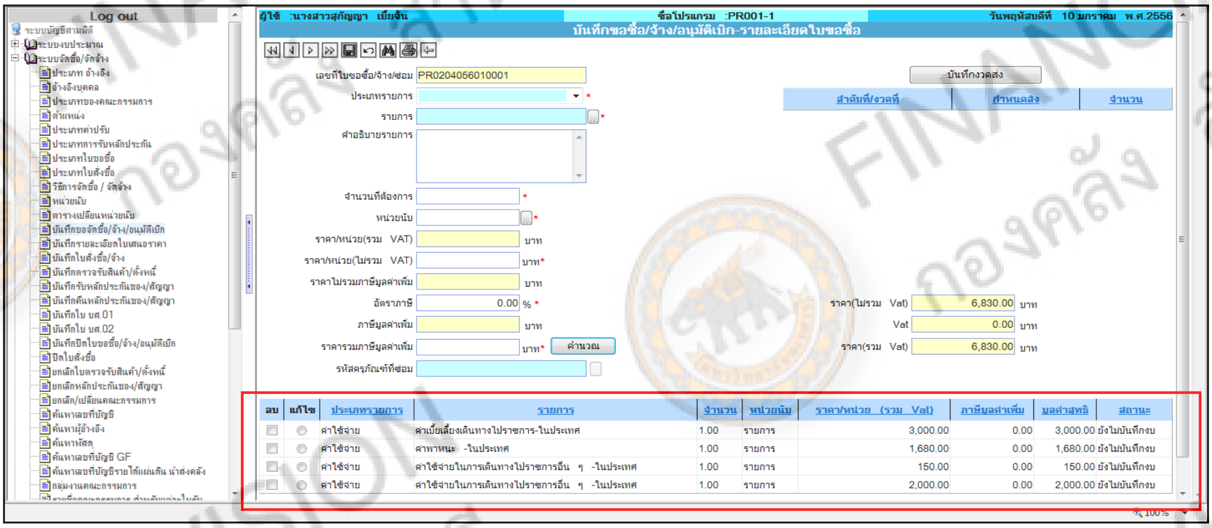


3.1.24 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม



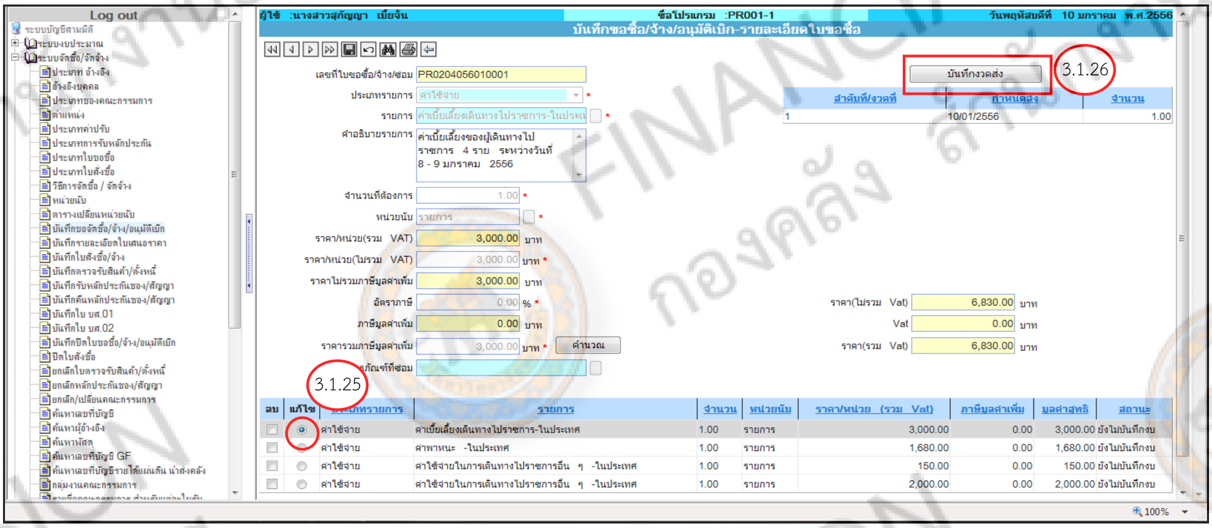
หมายเหตุ : ถ้าต้องการบันทึกรายการย่อยหลายรายการ สามารถบันทึกในหน้าจอ “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ” ตามขั้นตอนข้อ 3.1.14 – 3.1.23 จนครบตามที่ต้องการ

จากตัวอย่างได้ทำการบันทึกรายการย่อยในหน้าจอ “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ” เป็นจำนวน 4 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้จากการบันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังภาพ

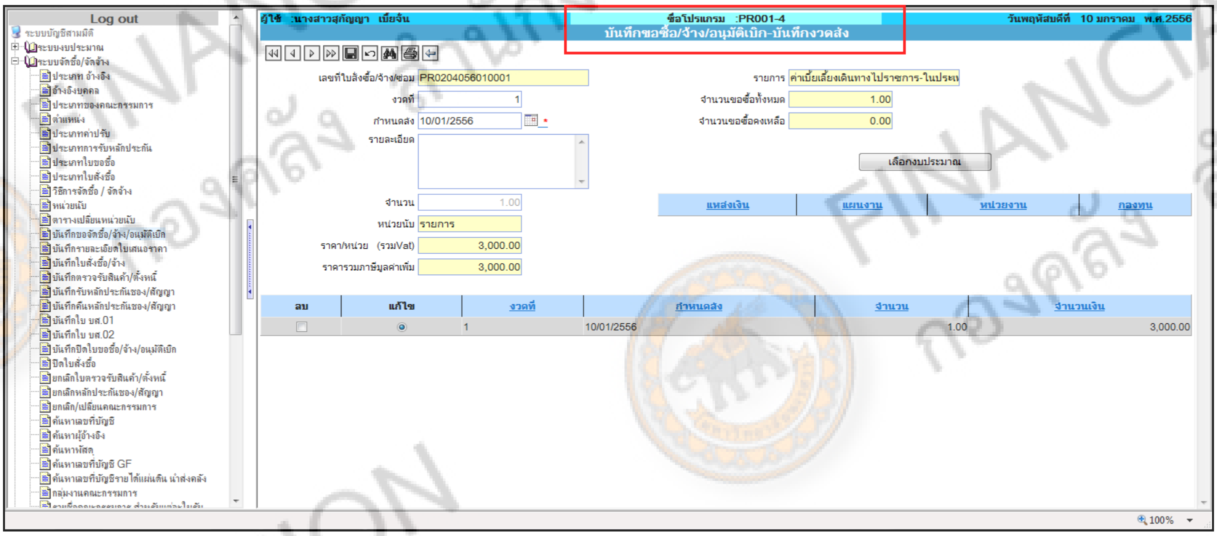


3.1.25 คลิก ◉ ช่องแก้ไข ของรายการที่ได้หลังการบันทึกข้อมูล

3.1.26 จากนั้นทำการคลิก **บันทึกงวดส่ง** ดังภาพ

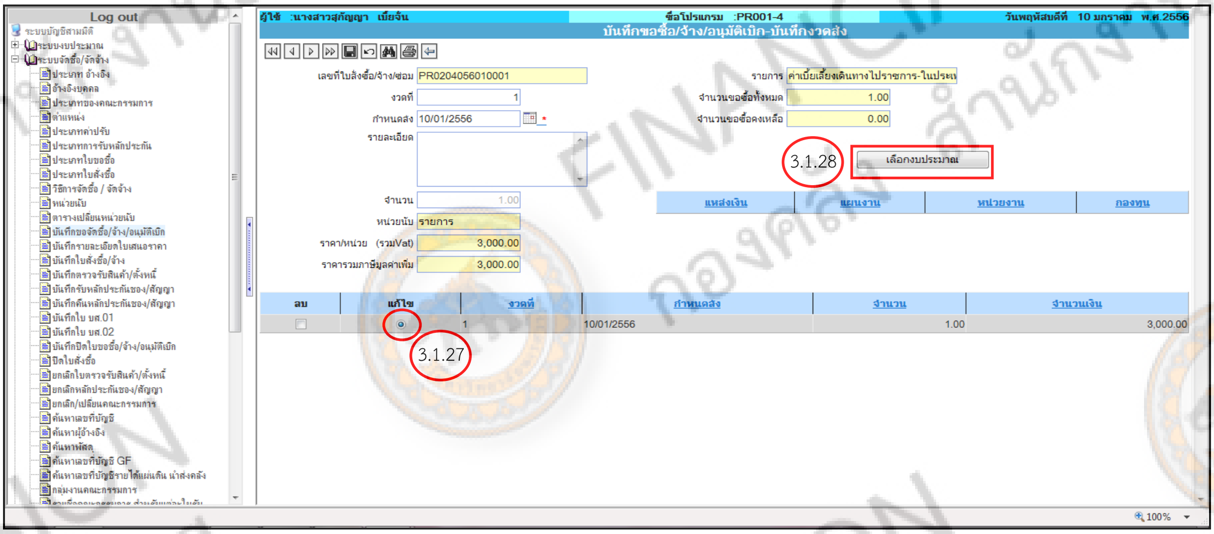


ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูย่อย “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง”PR001-4

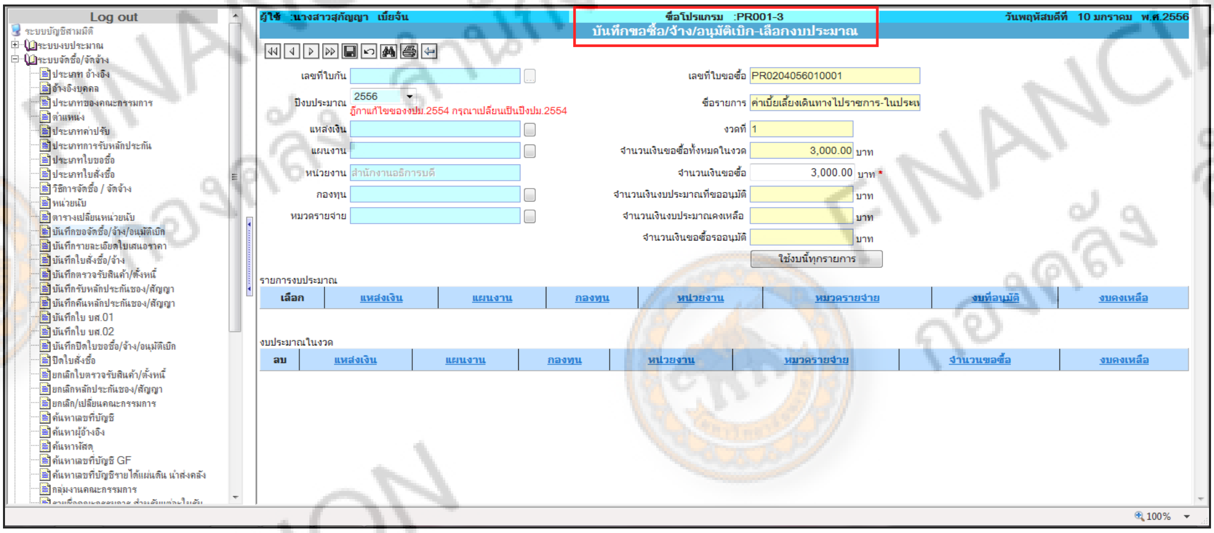


3.1.27 กรณีไม่มีงวดงานให้คลิก ช่องแก้ไข ตรงงวดงานที่ 1 (ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ 1 งวดงาน)

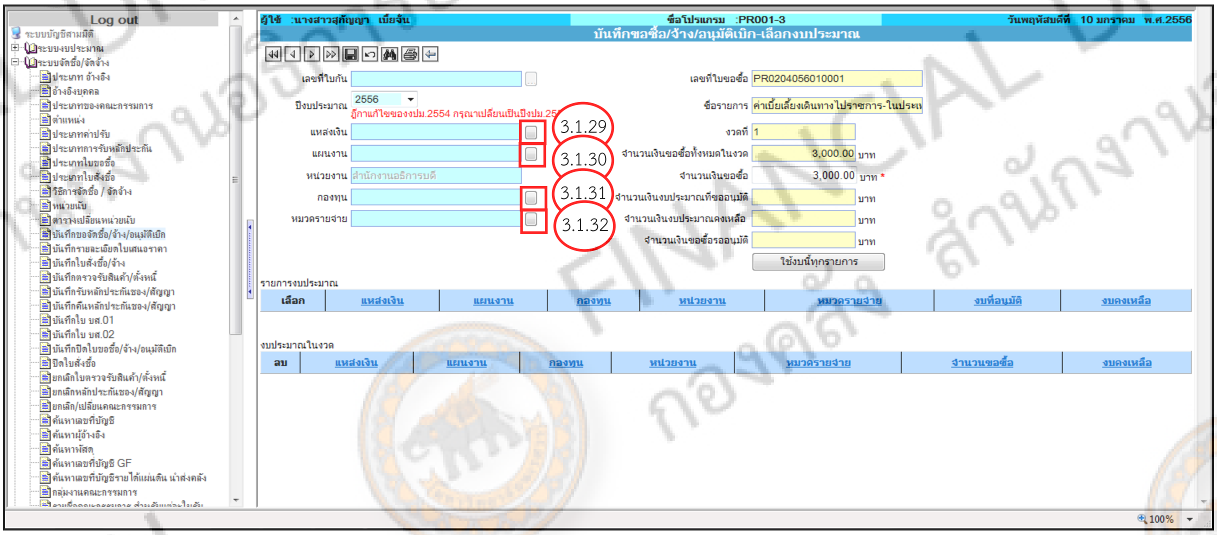
3.1.28 คลิกที่ช่อง เลือกงบประมาณ



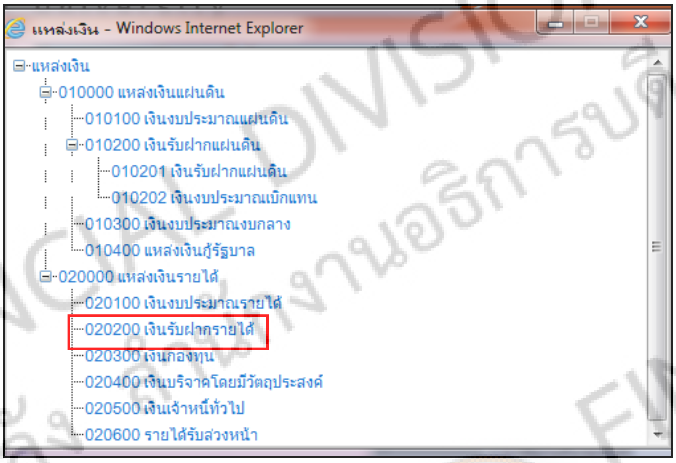
ระบบจะแสดงเมนูย่อยของหน้าจอ “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ”PR001-3



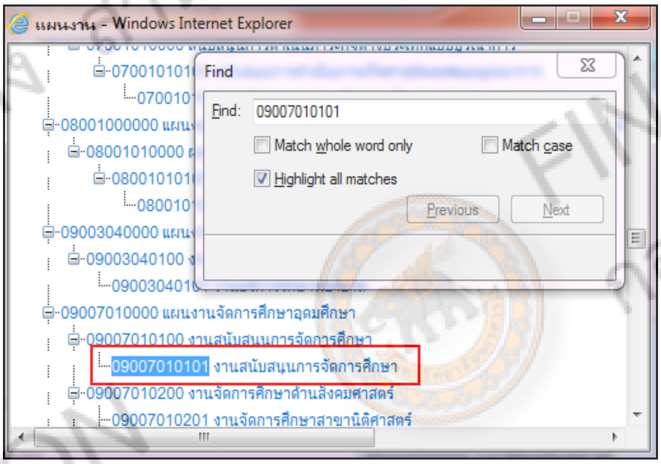
ทำการค้นหางบประมาณที่ต้องการ



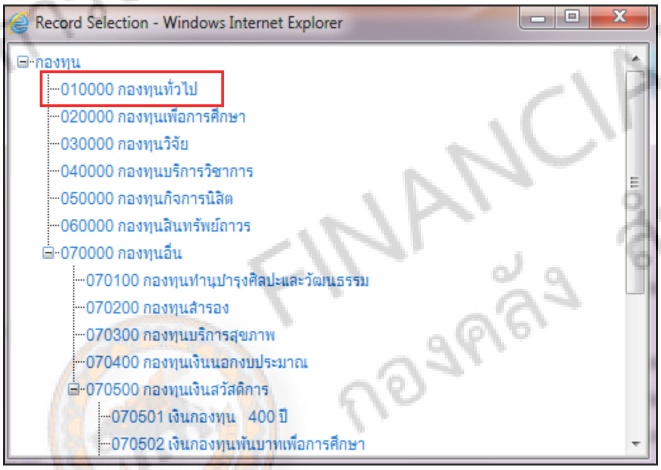
3.1.29 คลิกปุ่ม ด้านหลังช่อง “แหล่งเงิน” ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรับฝากรายได้



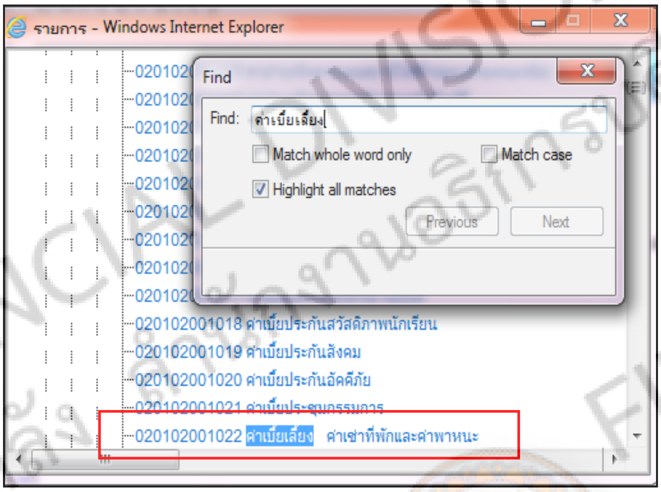
3.1.30 ระบุแผนงาน เช่น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา (09007010101) สามารถกด Ctrl + F เพื่อค้นหาแผนงานตามที่ต้องการได้ ดังภาพ



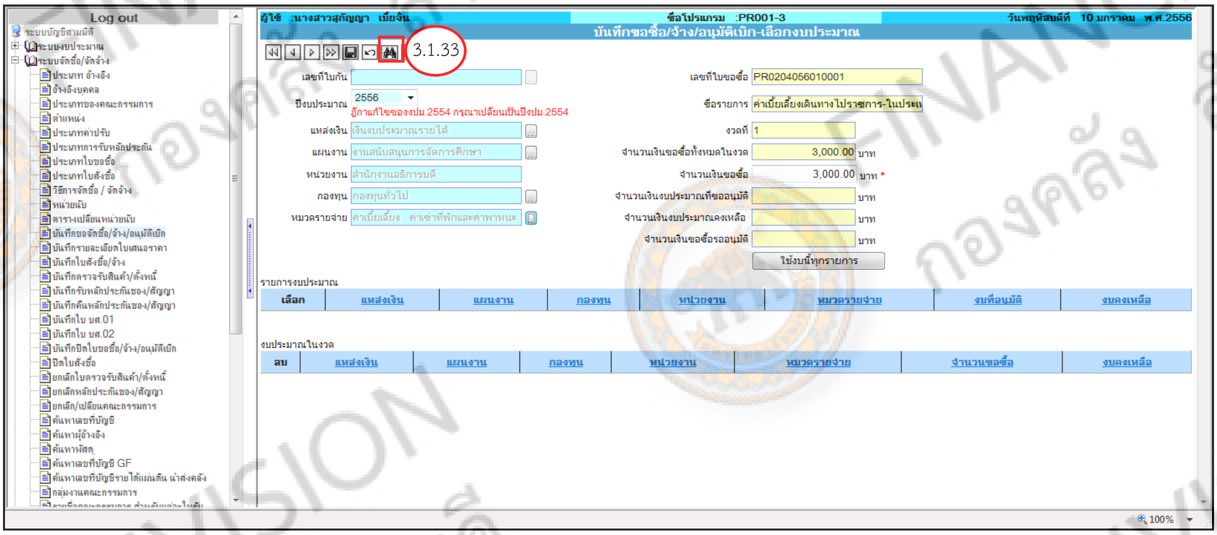
3.1.31 ระบุกองทุน เช่น กองทุนทั่วไป



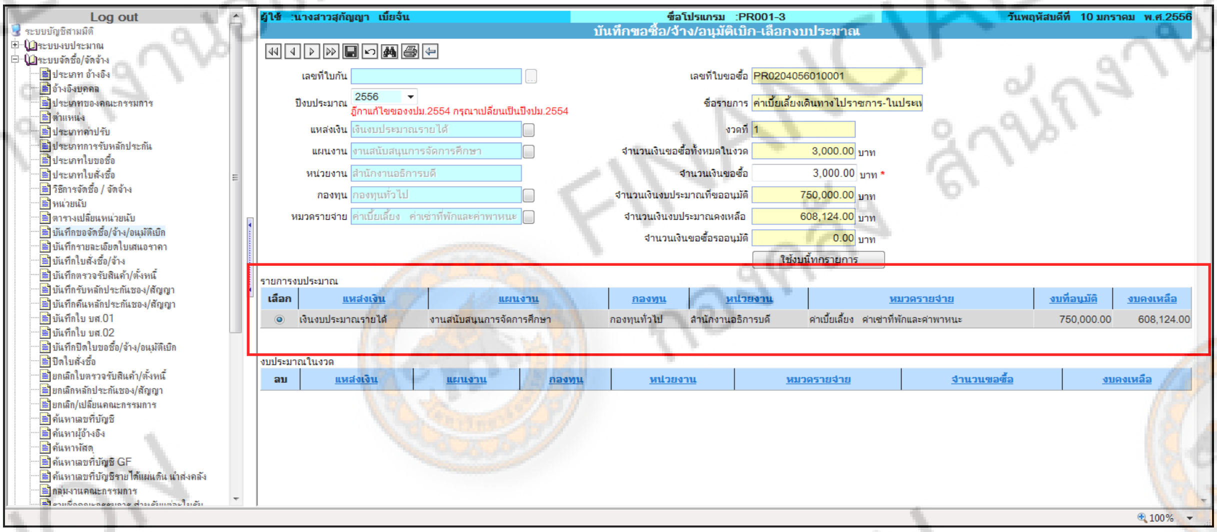
3.1.32 ระบุหมวดรายจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สามารถกด Ctrl + F เพื่อค้นหาหมวดรายจ่ายตามที่ต้องการได้ ดังภาพ



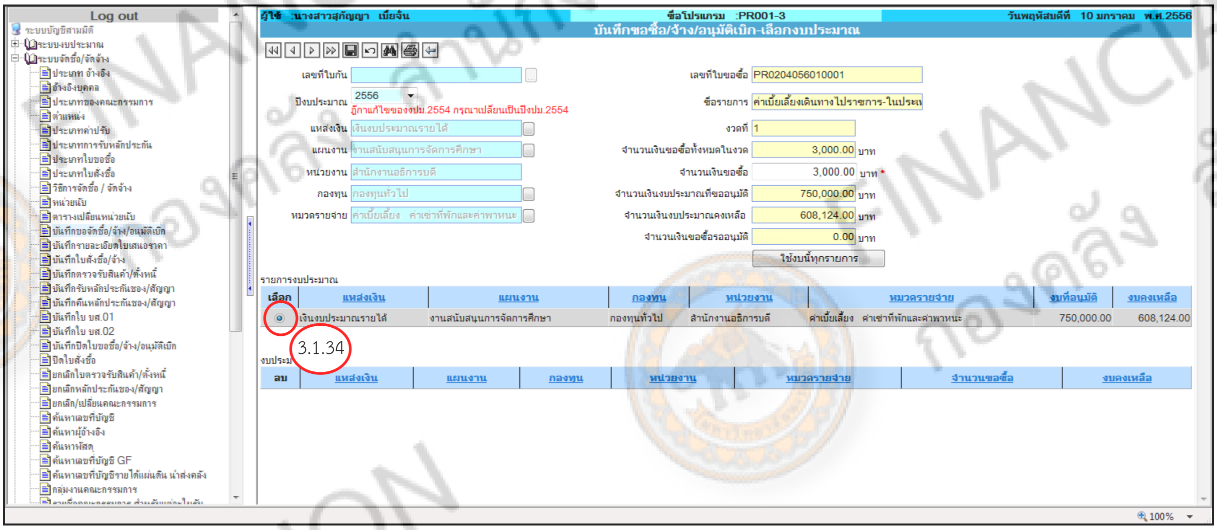
3.1.33 เมื่อระบุ แหล่งเงิน แผนงาน กองทุน หมวดรายจ่าย เรียบร้อยแล้วให้คลิก [icon] เพื่อทำการค้นหางบประมาณตามที่ได้ระบุไว้



ระบบจะแสดงงบประมาณตามที่ระบุให้ใน Grid รายการงบประมาณ

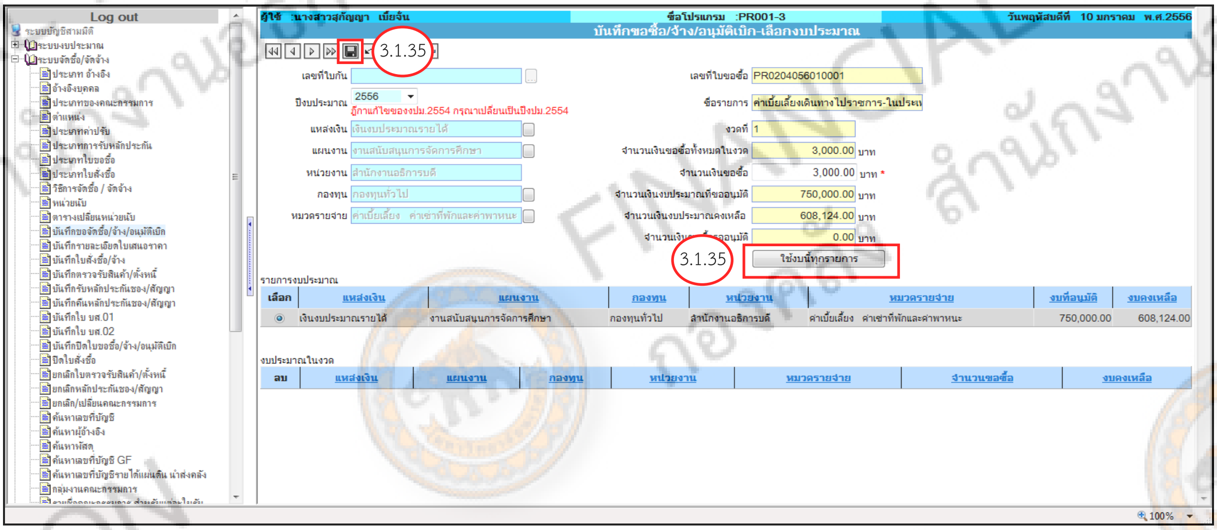


3.1.34 คลิก ◉ ช่องเลือก เพื่อทำการเลือกงบประมาณที่ต้องการ



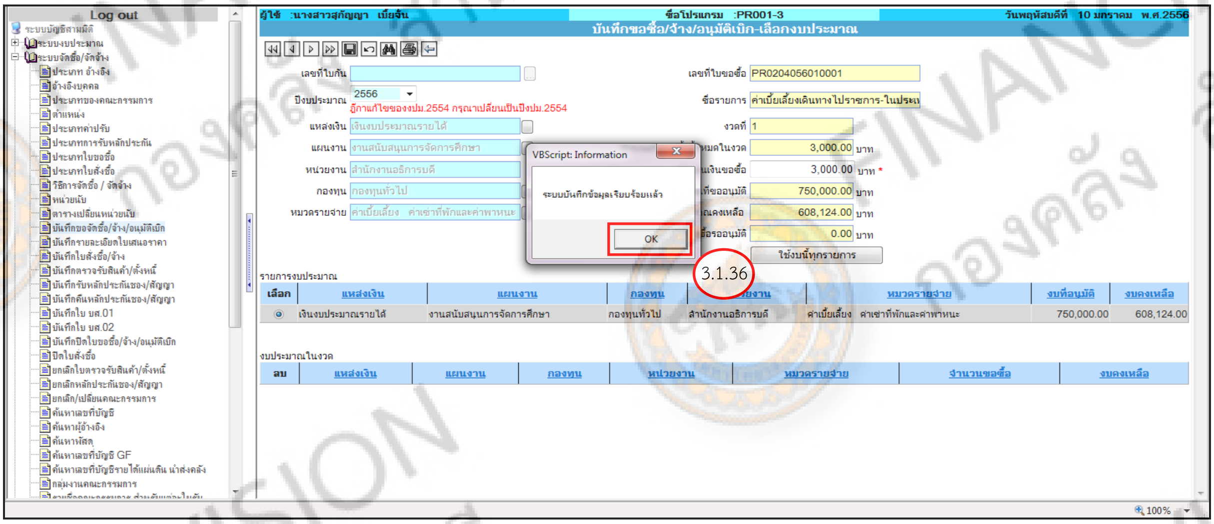
3.1.35 ทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม 💾 หรือคลิกที่ปุ่ม [ใช้งบนี้ในทุกรายการ]

(กรณีที่บันทึกรายการย่อยหลายรายการ และต้องการใช้งบประมาณนี้กับทุกรายการที่บันทึก)

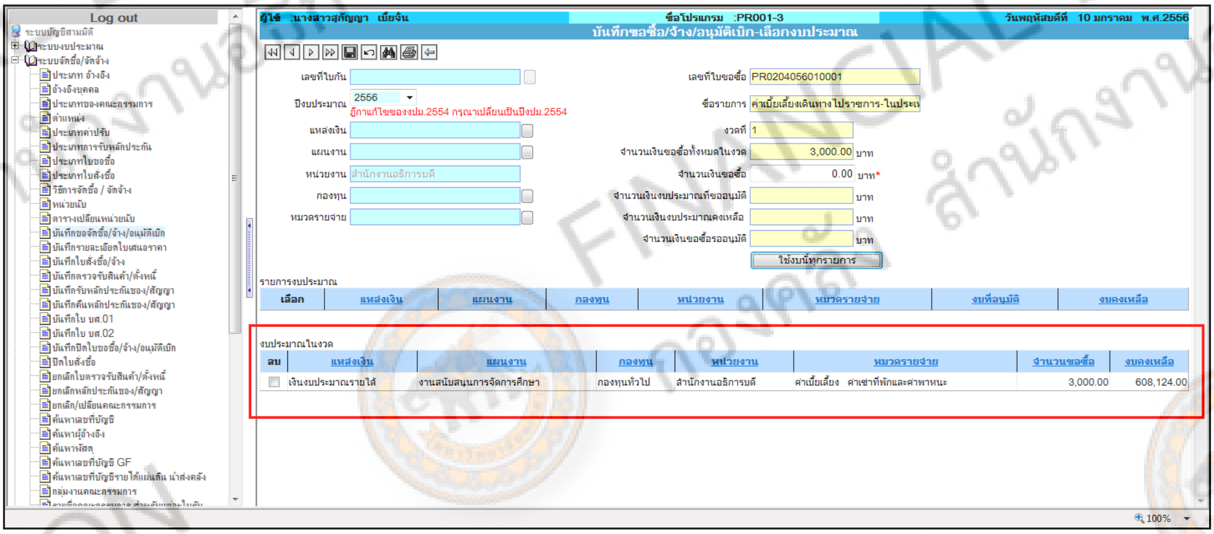


3.1.36 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม

ดังภาพ

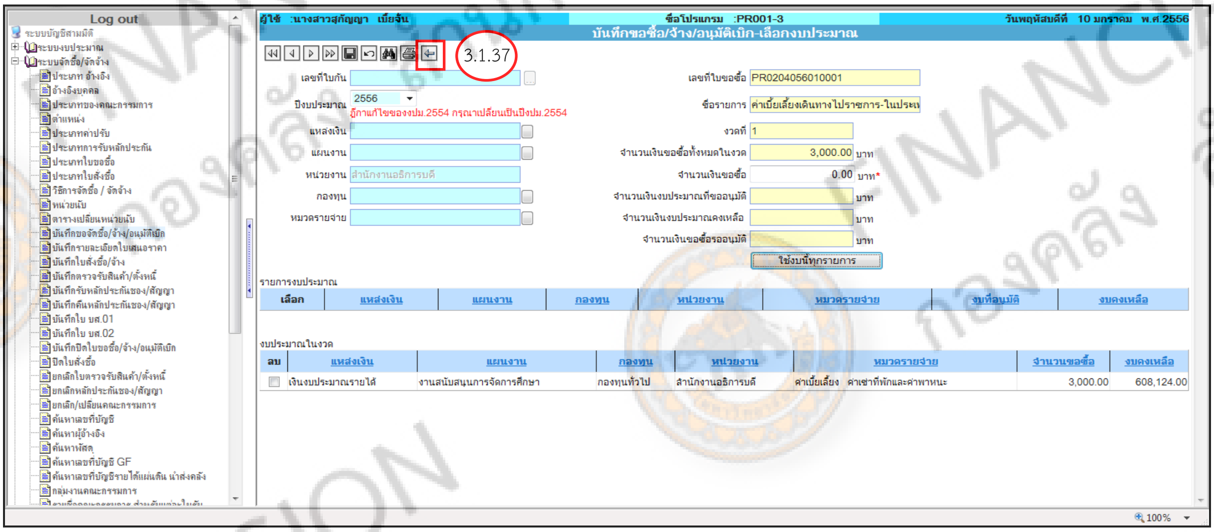


ระบบจะแสดงรายการงบประมาณที่ได้บันทึกไว้ที่ Grid งบประมาณในงวด

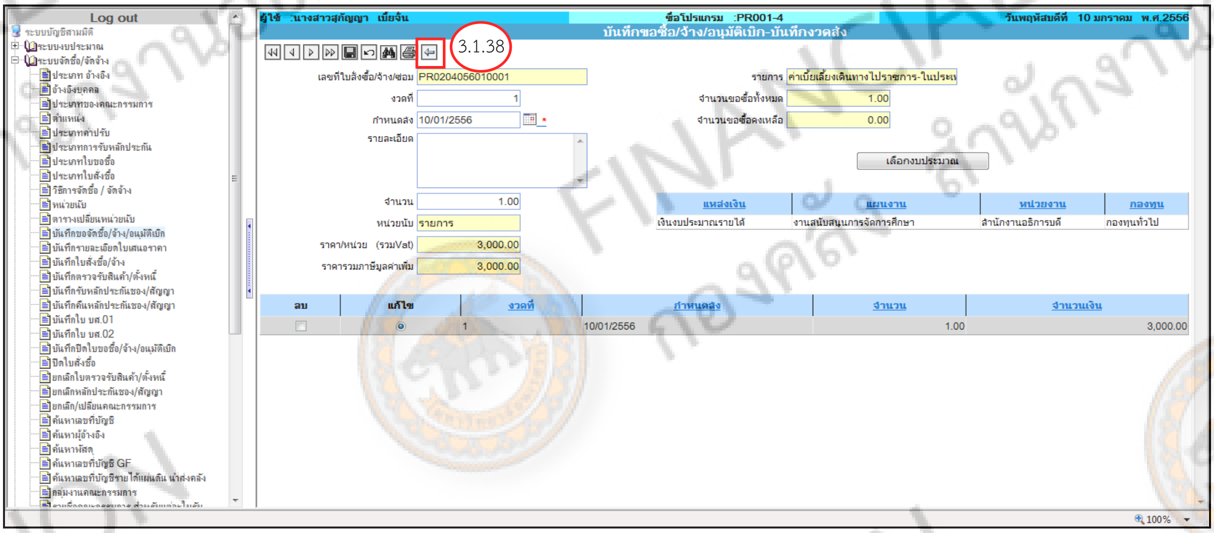


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.1.37 คลิกปุ่ม (3 หน้าจอ) เพื่อกลับไปที่หน้าจอเมนูย่อย “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง”

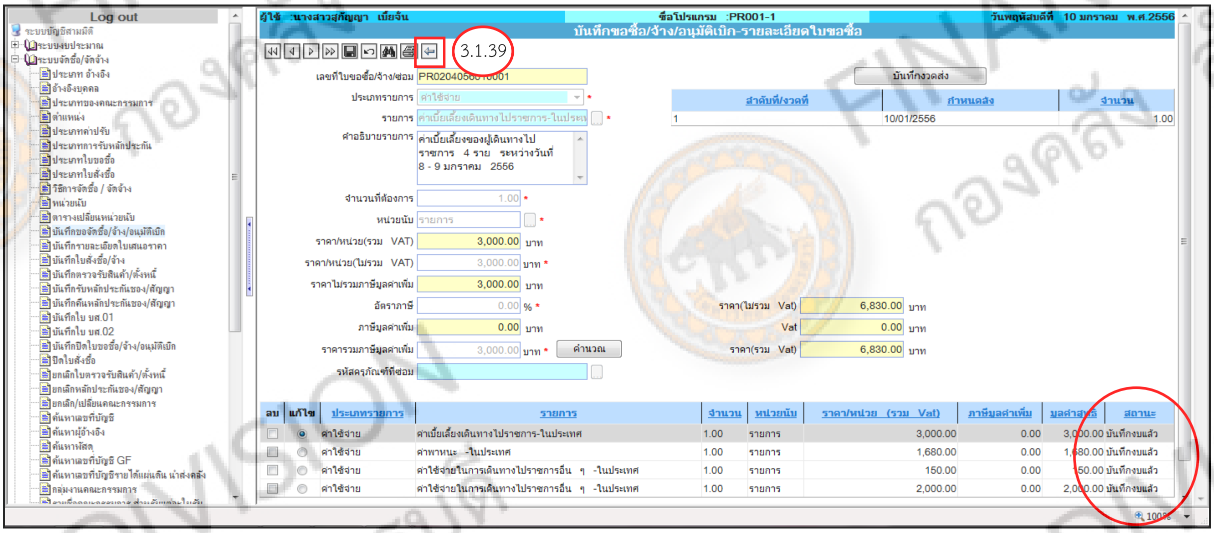


3.1.38 คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปที่หน้าจอเมนูย่อย “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ”



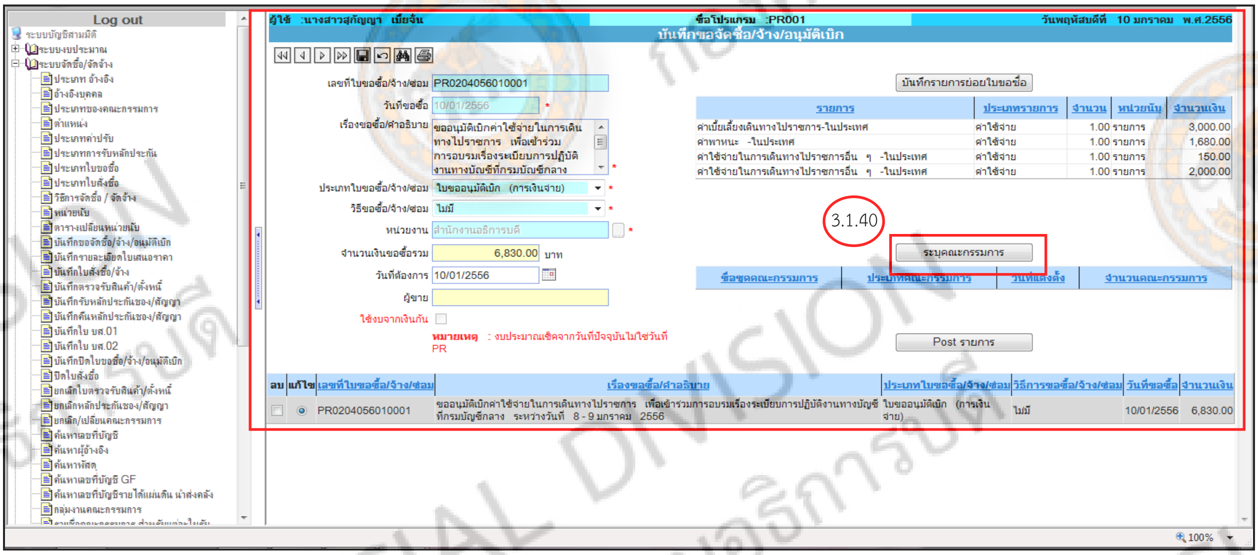
FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

3.1.39 ที่หน้าจอเมนู “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ” ใน Grid ด้านล่าง รายการที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ในช่องสถานะจะแสดงเป็น “บันทึกงบแล้ว” จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าจอเมนู “บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก”



3.1.40 คลิกปุ่ม ระบุคณะกรรมการ (ใช้ในกรณีที่เป็นการเบิกที่ต้องระบุคณะกรรมการตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด)

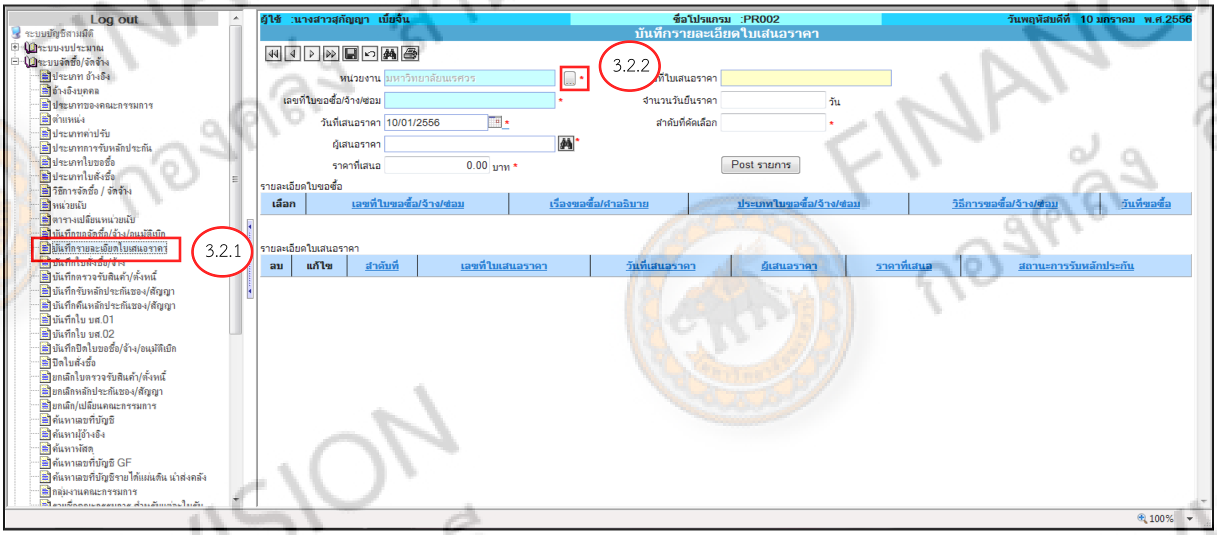
ภาพแสดงหน้าแรกของเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ที่แสดงรายละเอียดตามที่ได้บันทึกรายการไปข้างต้น



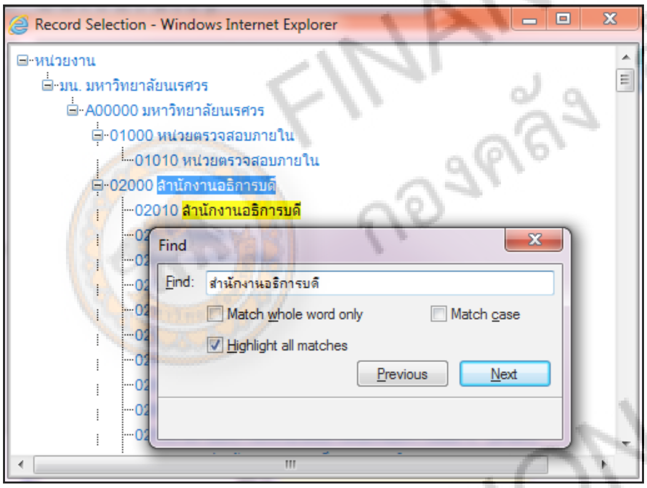
FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

3.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (PR002)

3.2.1 คลิกเลือกมนู "บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา"

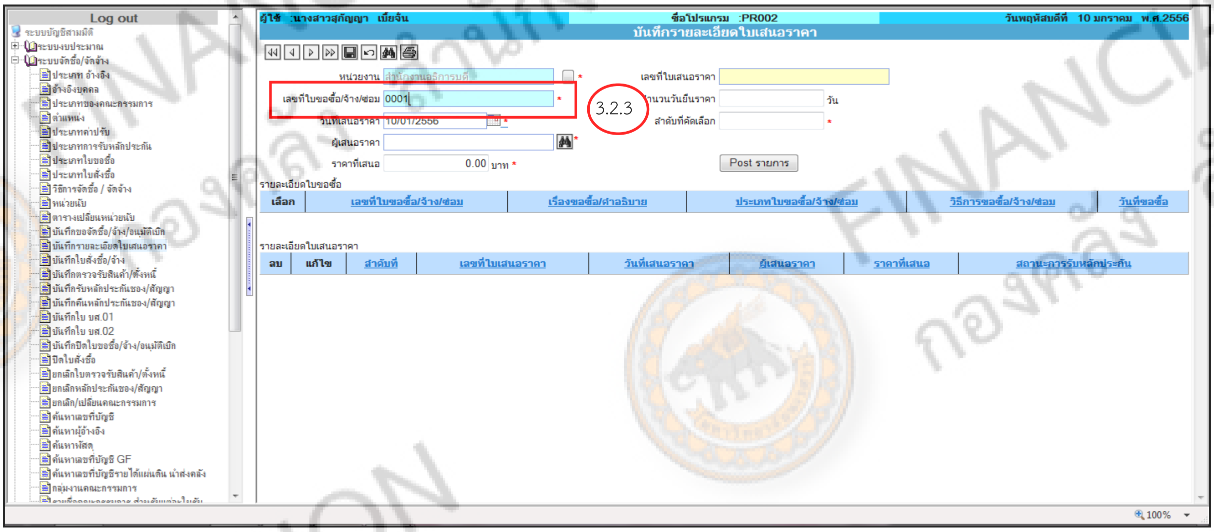


3.2.2 คลิกปุ่ม ที่ช่องหน่วยงานเพื่อระบุหน่วยงานที่ต้องการ ระบบจะแสดง Pup up ให้เลือกระบุหน่วยงาน โดยสามารถกด Ctrl + F เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการได้ดังภาพ

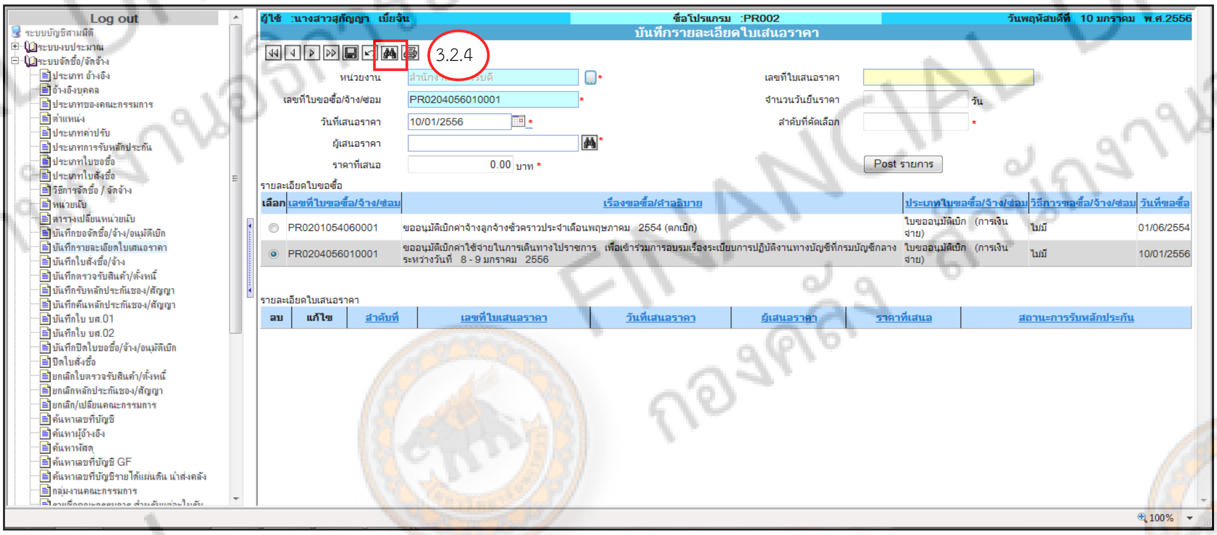


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

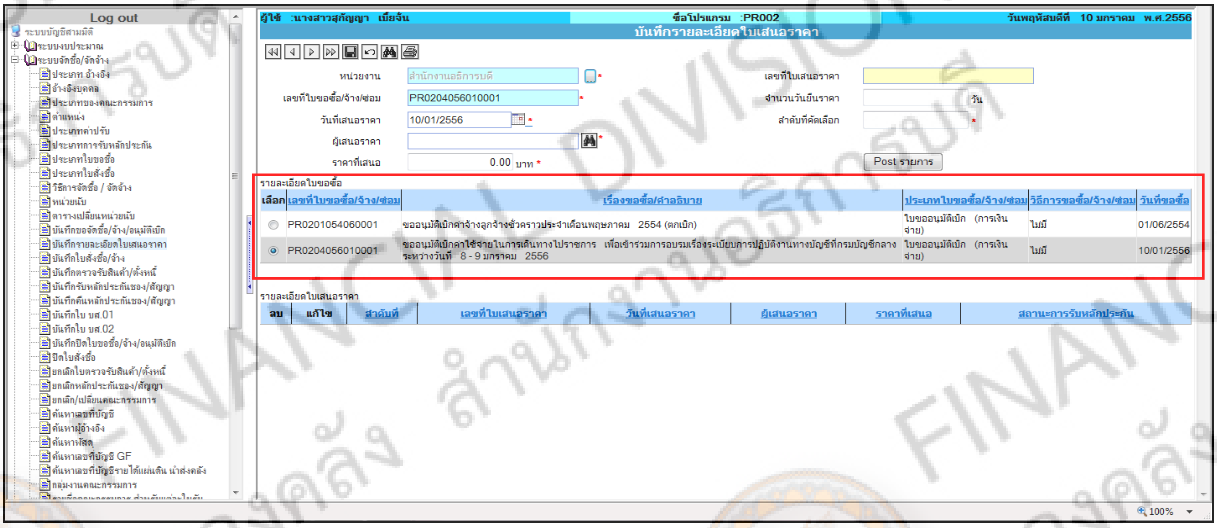
3.2.3 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ดังภาพ



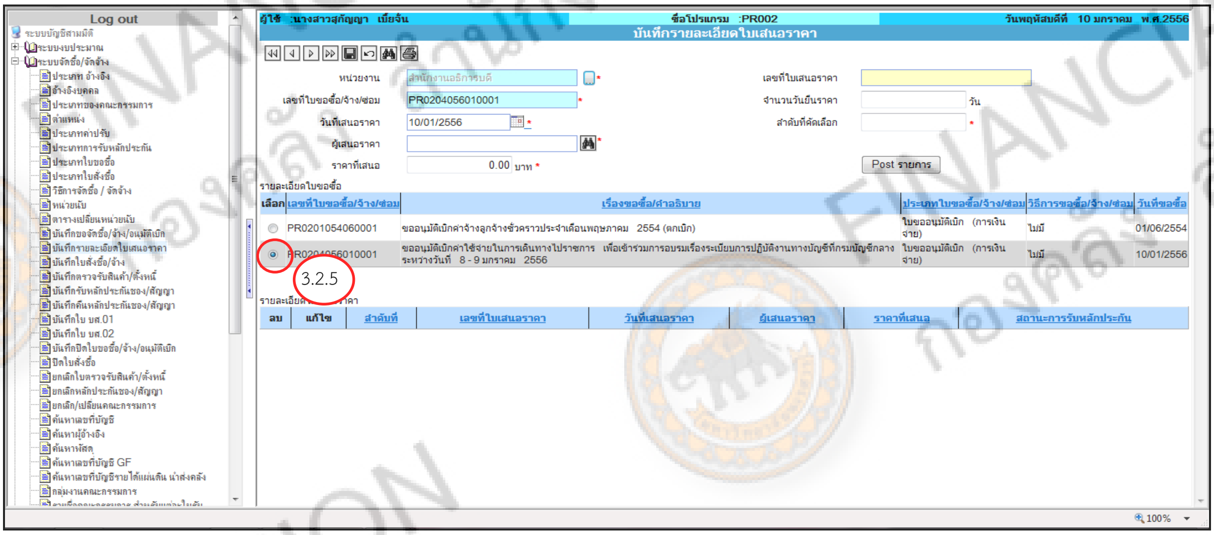
3.2.4 คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามที่ได้ระบุไว้



เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ทำการค้นหาจะแสดงใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ

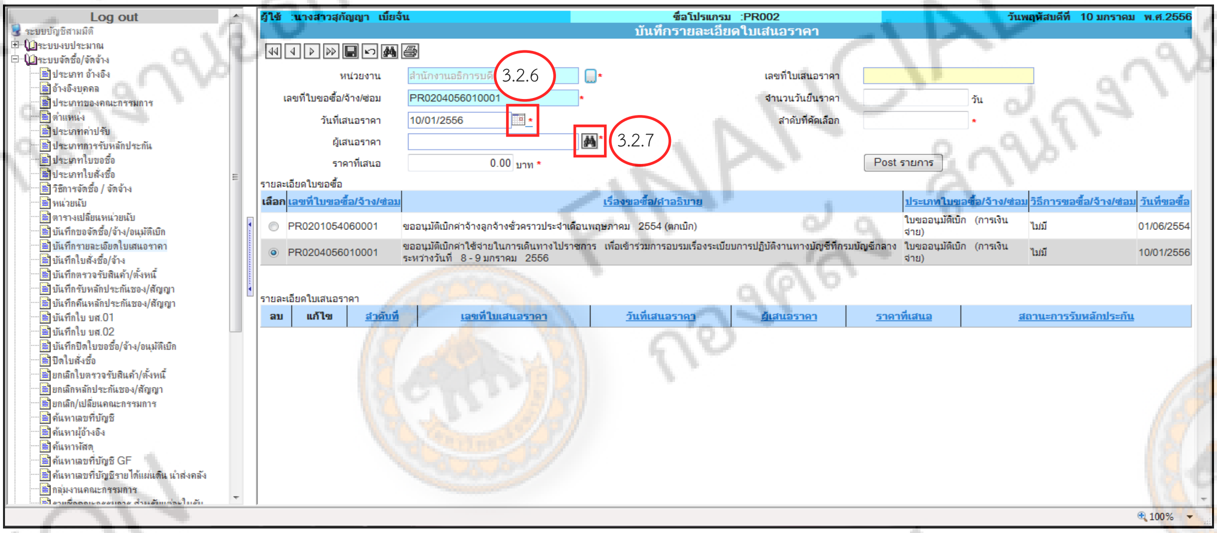


3.2.5 คลิกปุ่ม ช่องเลือก PR................ ตามที่ระบุ

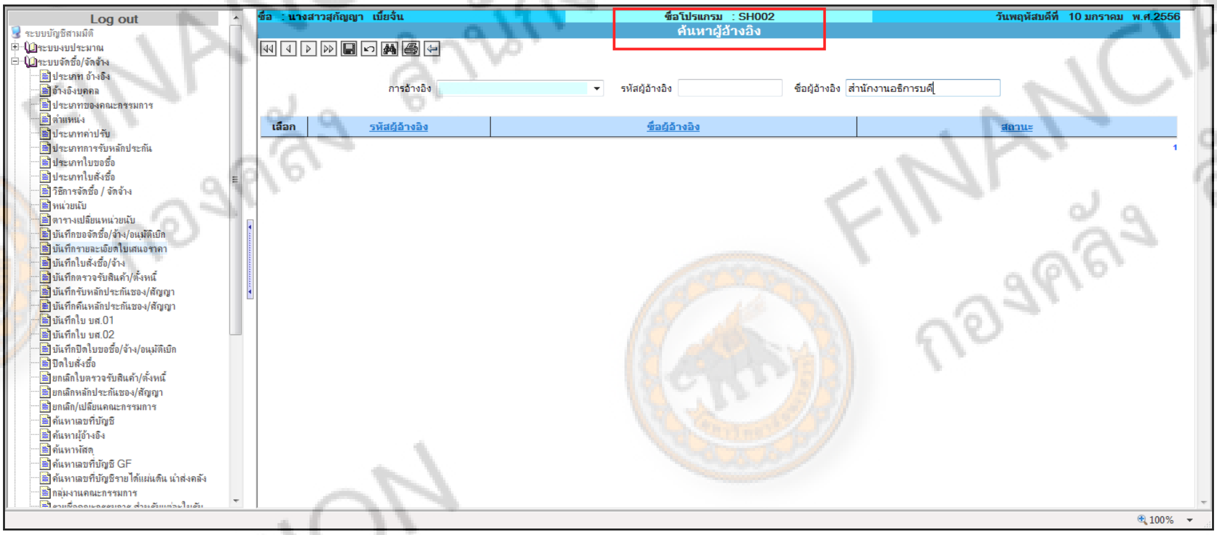


3.2.6 เลือกวันที่เสนอราคาโดยคลิกปุ่ม ช่อง "วันที่เสนอราคา"

3.2.7 คลิกปุ่ม ช่องผู้เสนอราคา เพื่อทำการค้นหาผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้)



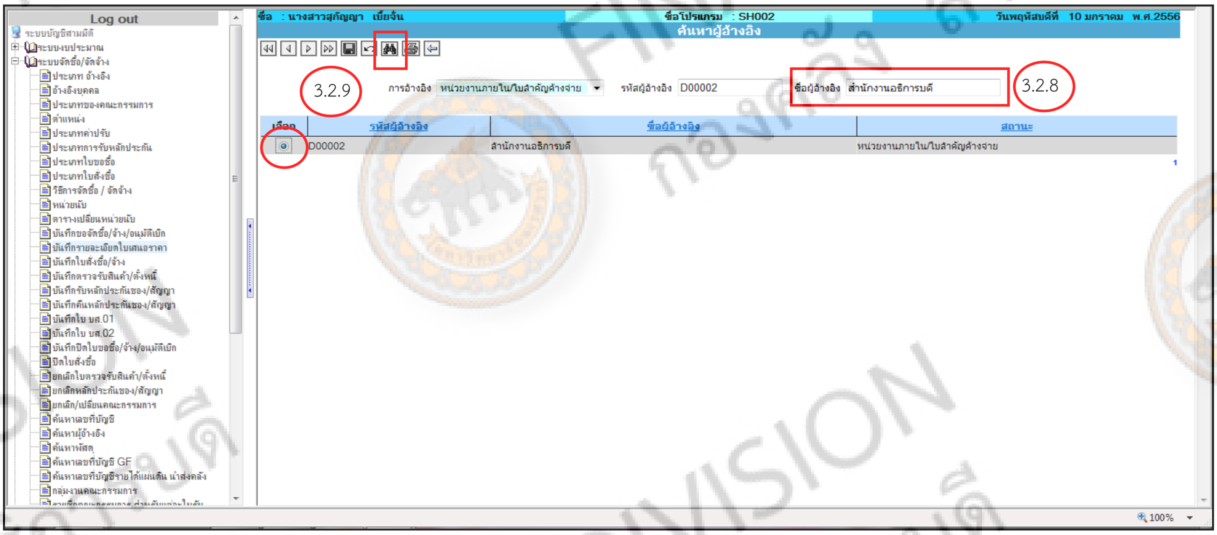
ระบบจะแสดงเมนู “ค้นหาผู้อ้างอิง” SH002 ดังภาพ



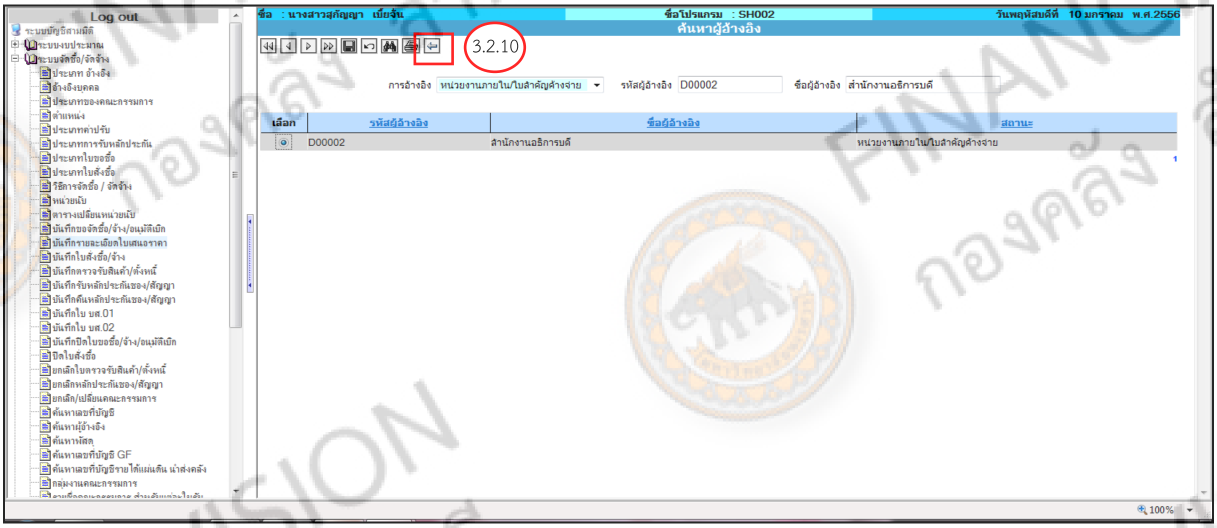
3.2.8 พิมพ์ชื่อผู้เสนอราคาในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” ซึ่งชื่อผู้อ้างอิงจะต้องระบุเป็นหน่วยงานที่ต้องการเบิก เช่น สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้อ้างอิง สำนักงานอธิการบดี

3.2.9 คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาชื่อผู้อ้างอิงตามที่ได้ระบุไว้ ระบบจะแสดงชื่อผู้อ้างอิงที่ Grid ด้านล่าง ให้คลิกปุ่ม ช่องเลือก



3.2.10 คลิกปุ่ม (1 หน้าจอ) เพื่อกลับมายังหน้าจอเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา”



3.2.11 ระบุราคาที่เสนอ เช่น 6,830

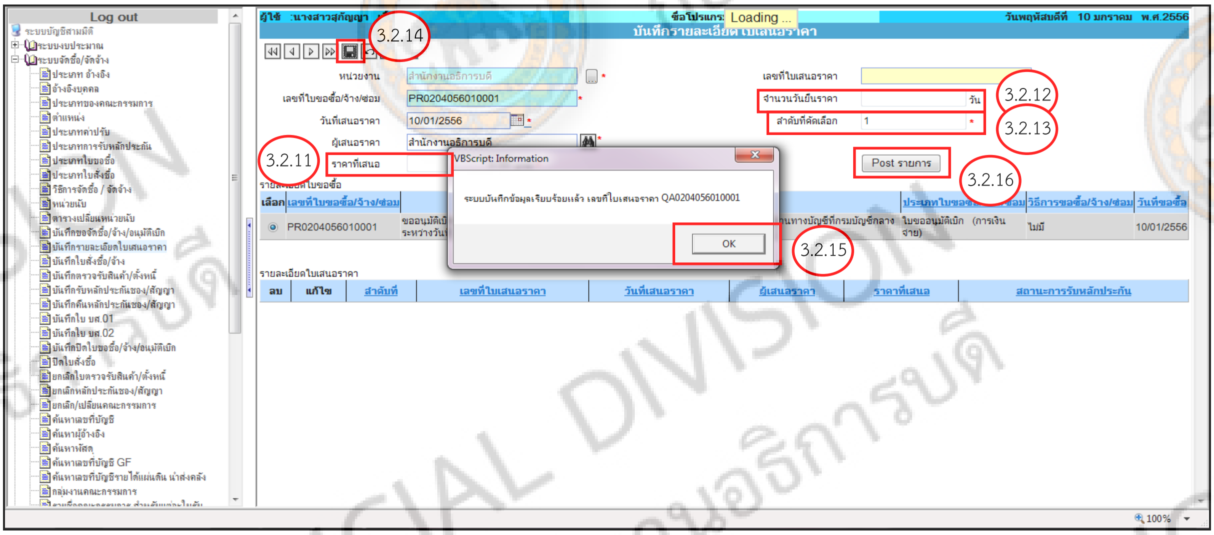
3.2.12 ระบุจำนวนวันยืนราคา เช่น 7 (ถ้าเป็นการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไม่ต้องระบุ)

3.2.13 ระบุลำดับที่คัดเลือก

3.2.14 คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสนอราคา QA..................”

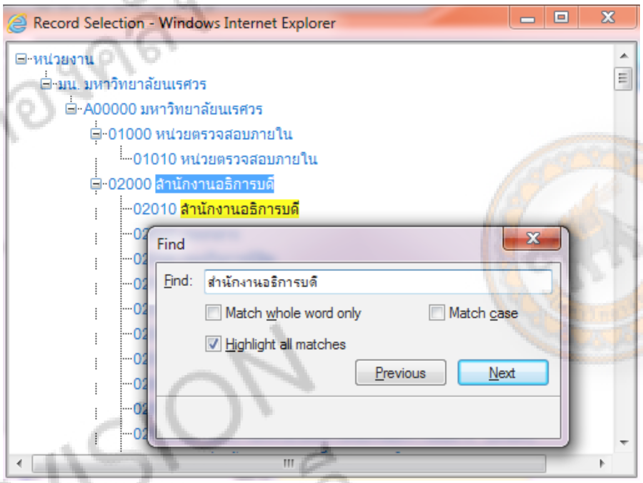
3.2.15 คลิกปุ่ม OK

3.2.16 Post รายละเอียดใบเสนอราคา



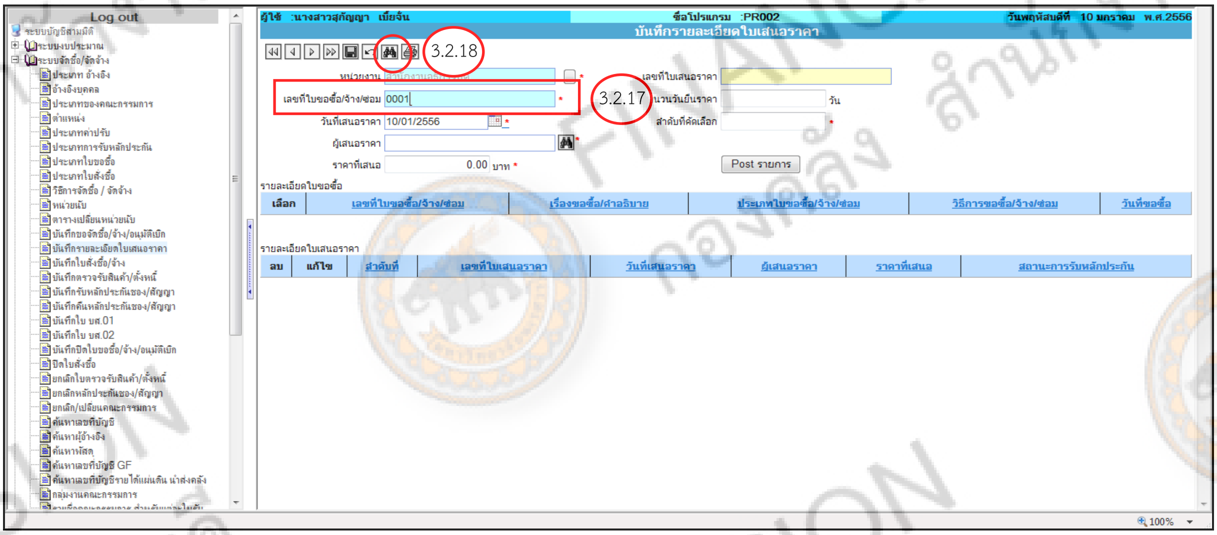
หมายเหตุ : หากมีผู้เสนอราคาหลายราย (ในกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ) สามารถบันทึกชื่อผู้เสนอราคาเพิ่มได้ตามขั้นตอนข้อที่ 3.2.3 – 3.2.16

สามารถเรียกดูรายงาน “รายละเอียดใบเสนอราคา” ตามที่ได้ระบุไว้ข้างต้น โดยระบุหน่วยงาน คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการ สามารถกด Ctrl + F เพื่อทำการค้นหา



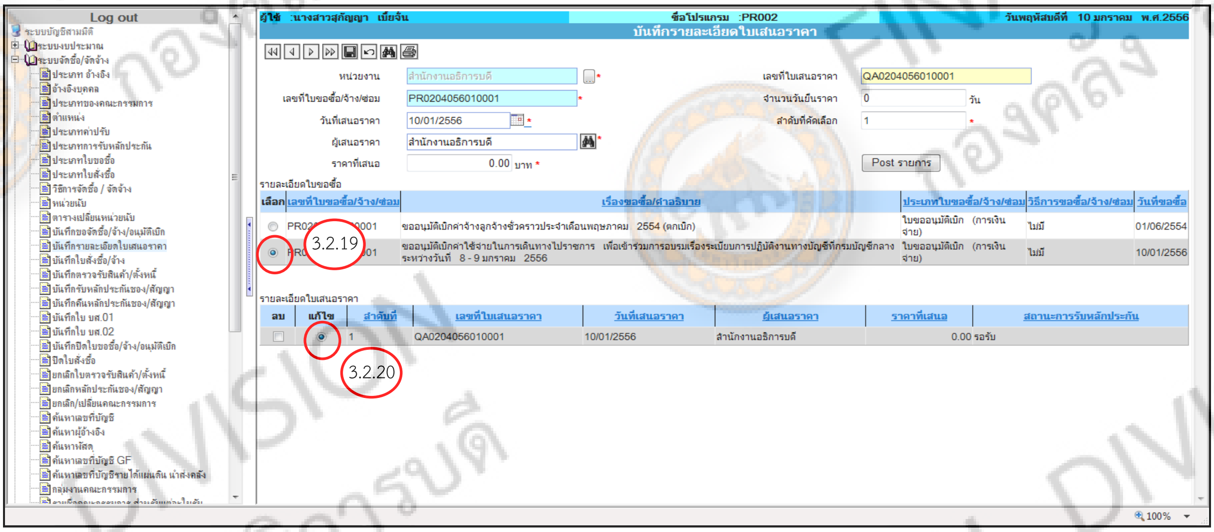
3.2.17 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”

3.2.18 คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามที่ได้ระบุไว้

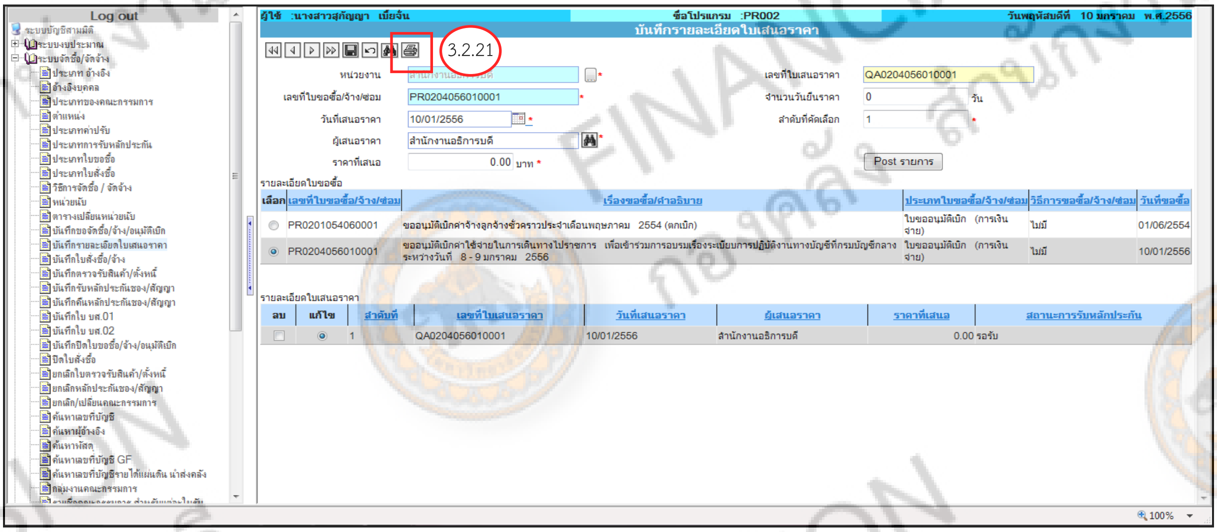


3.2.19 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR........................) ที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิกปุ่ม ช่องเลือก

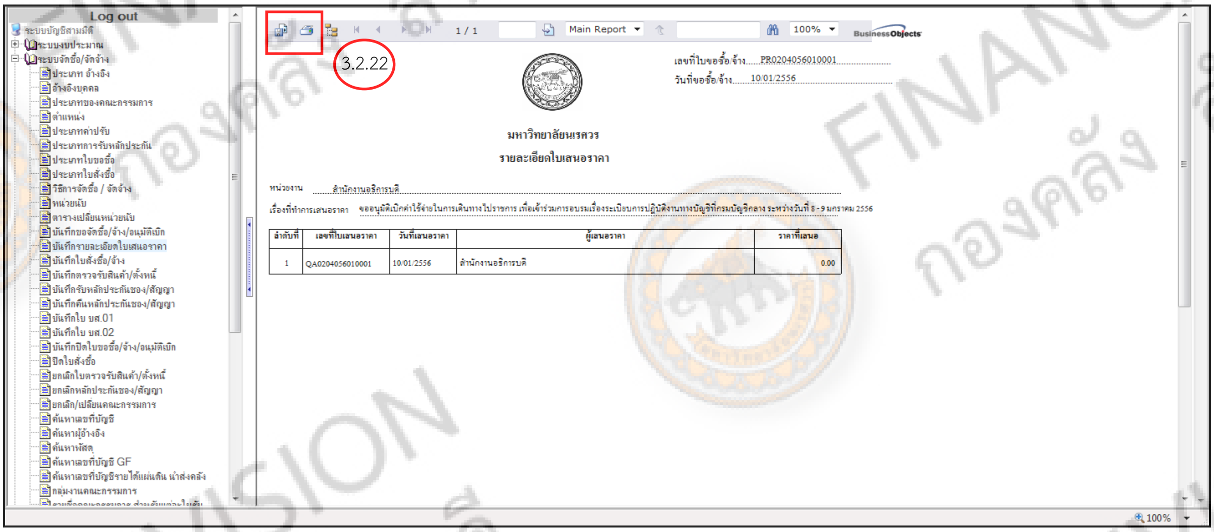
3.2.20 เลือกเลขที่ใบเสนอราคา โดยคลิกปุ่ม ช่องแก้ไข ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา



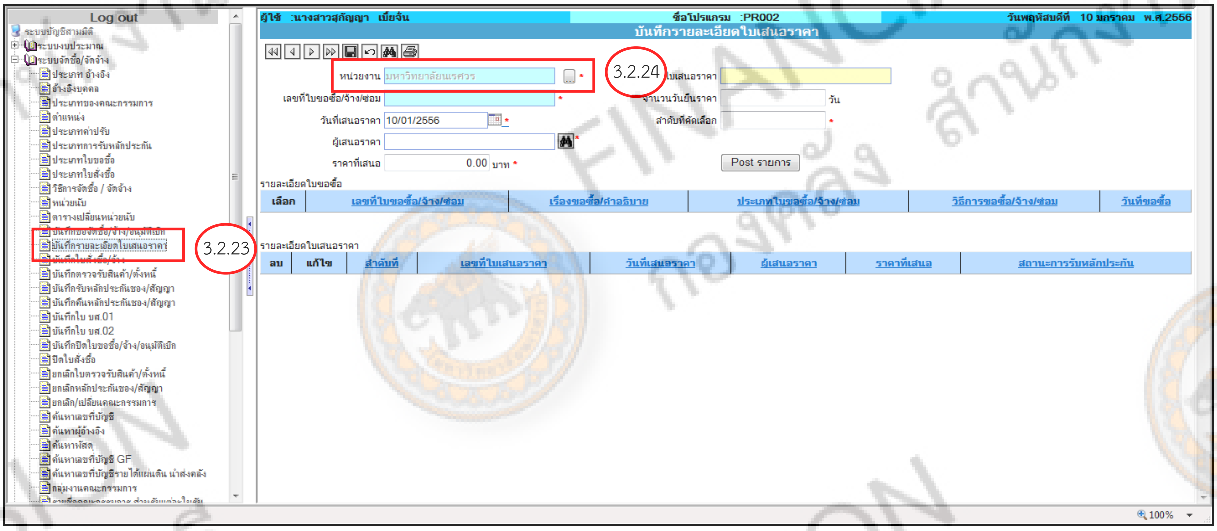
3.2.21 คลิกปุ่ม เพื่อเรียกหน้ารายงาน “รายละเอียดใบเสนอราคา” ดังภาพ



3.2.22 แสดงหน้ารายงาน “รายละเอียดใบเสนอราคา” สามารถสั่งพิมพ์หน้ารายงานนี้โดยคลิกปุ่ม หรือสามารถ Export file โดยคลิกปุ่ม

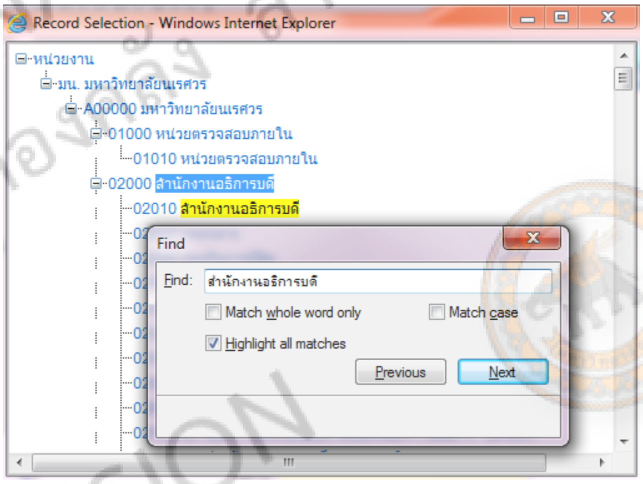


3.2.23 คลิกที่เมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ Post รายละเอียดใบเสนอราคา



หมายเหตุ : เมื่อ Post ใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้วต้องกลับไป Post ใบขออนุมัติ/จ้าง/ซ่อม/อนุมัติเบิก

3.2.24 ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการ สามารถกด Ctrl + F เพื่อทำการค้นหา

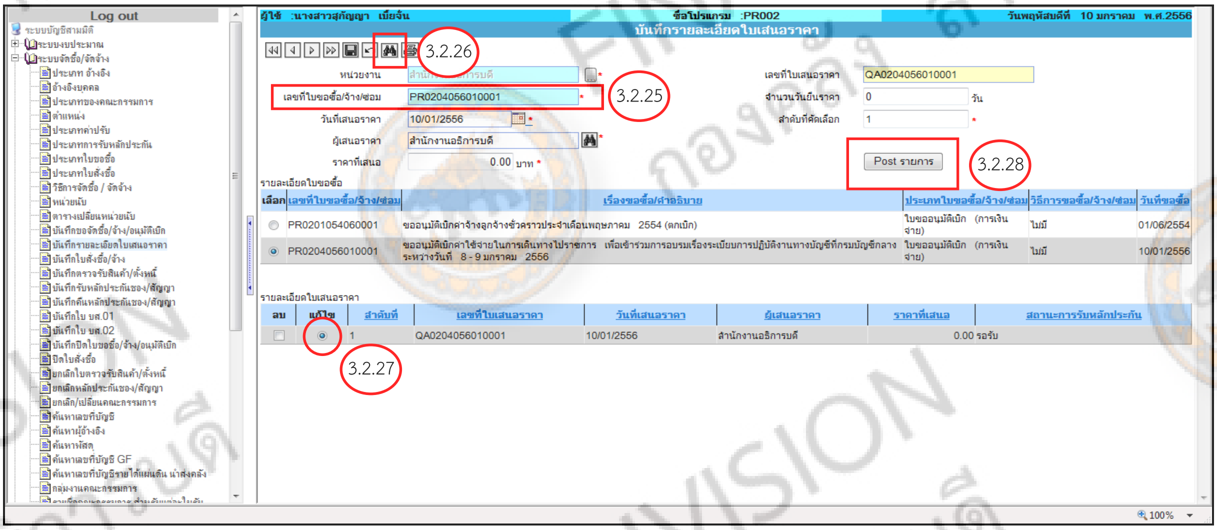


3.2.25 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR.................)

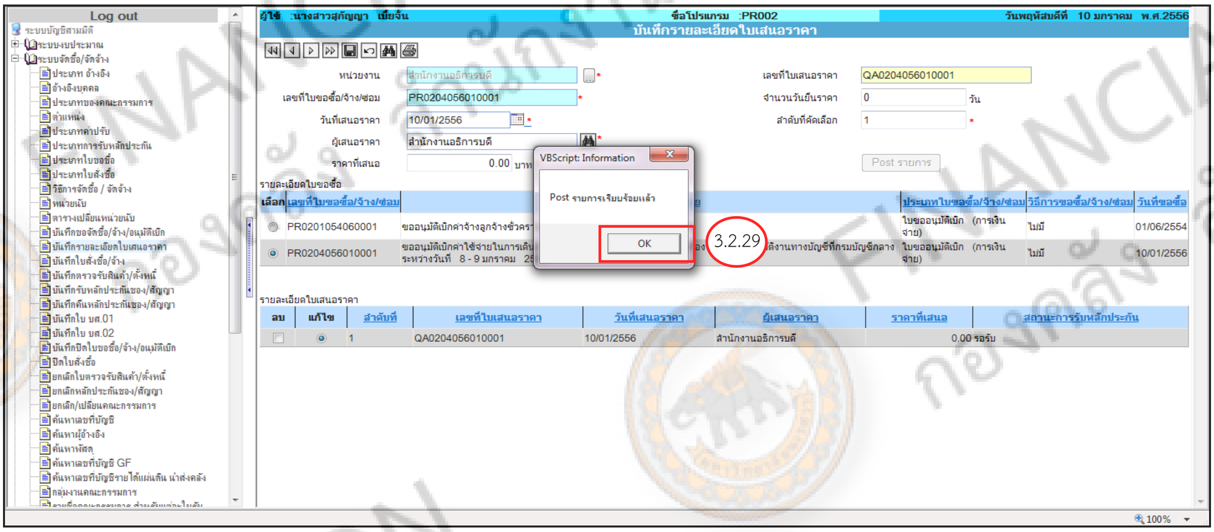
3.2.26 คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามที่ได้ระบุไว้

3.2.27 ทำการเลือกเลขที่ใบเสนอราคา โดยคลิกปุ่ม ช่องแก้ไข ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา

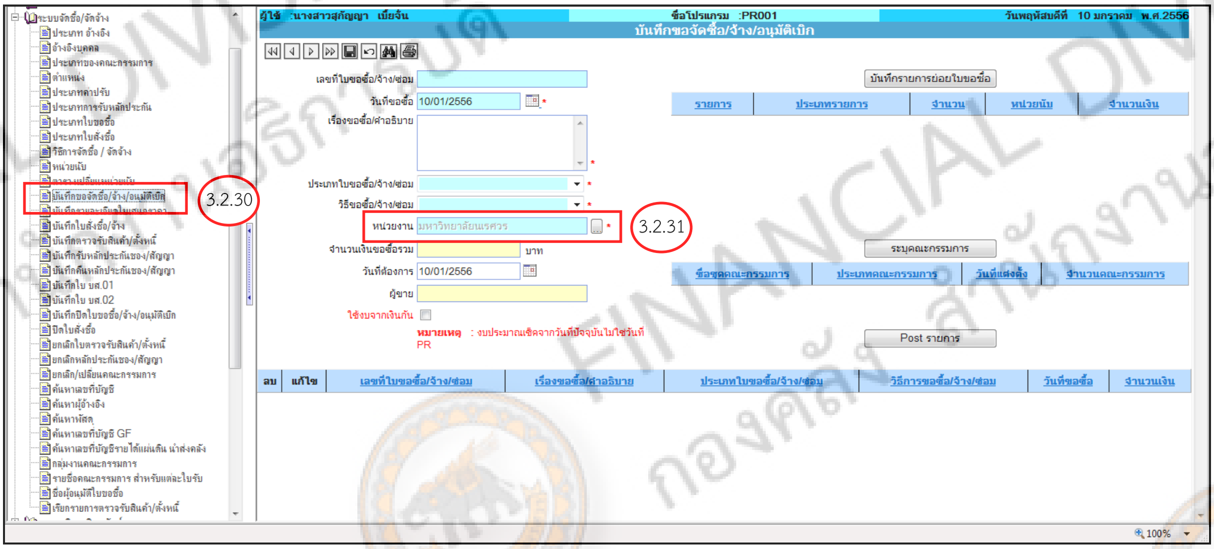
3.2.28 คลิกปุ่ม Post รายการ ดังภาพ



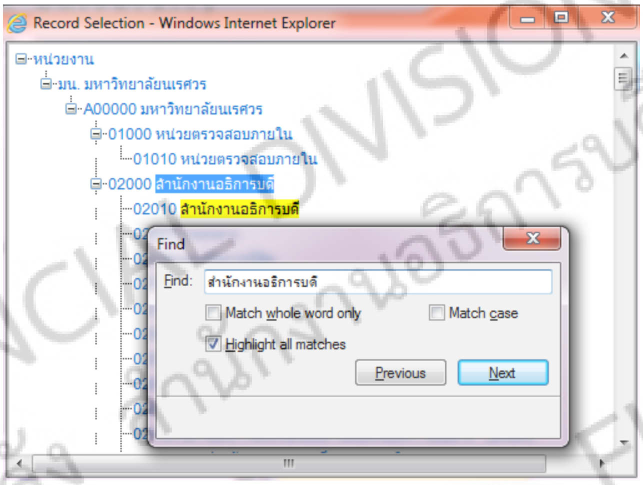
3.2.29 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK



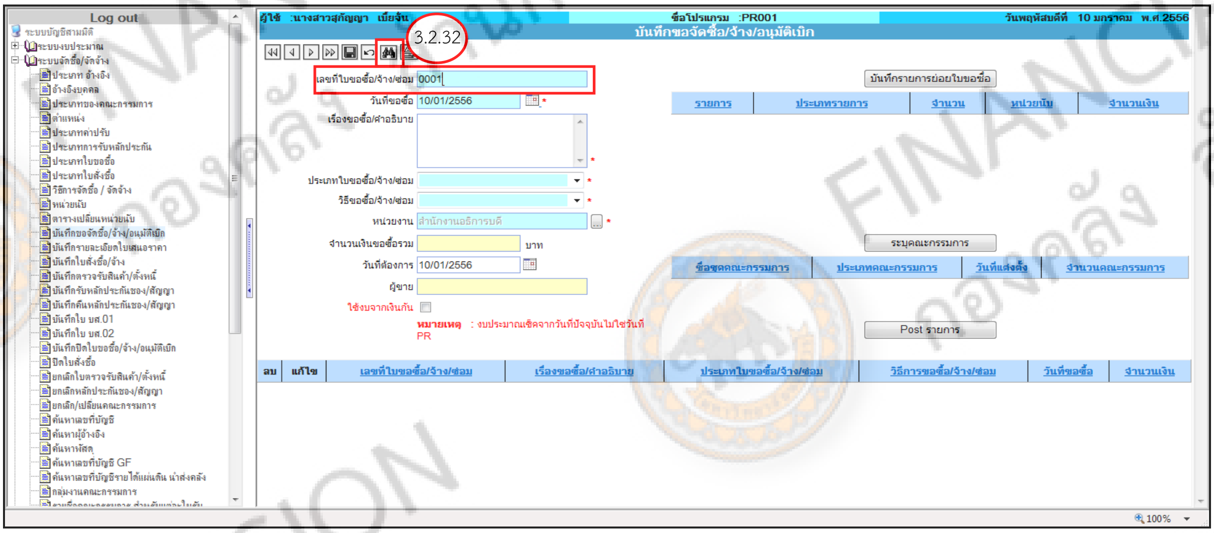
3.2.30 คลิกเลือกเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก”



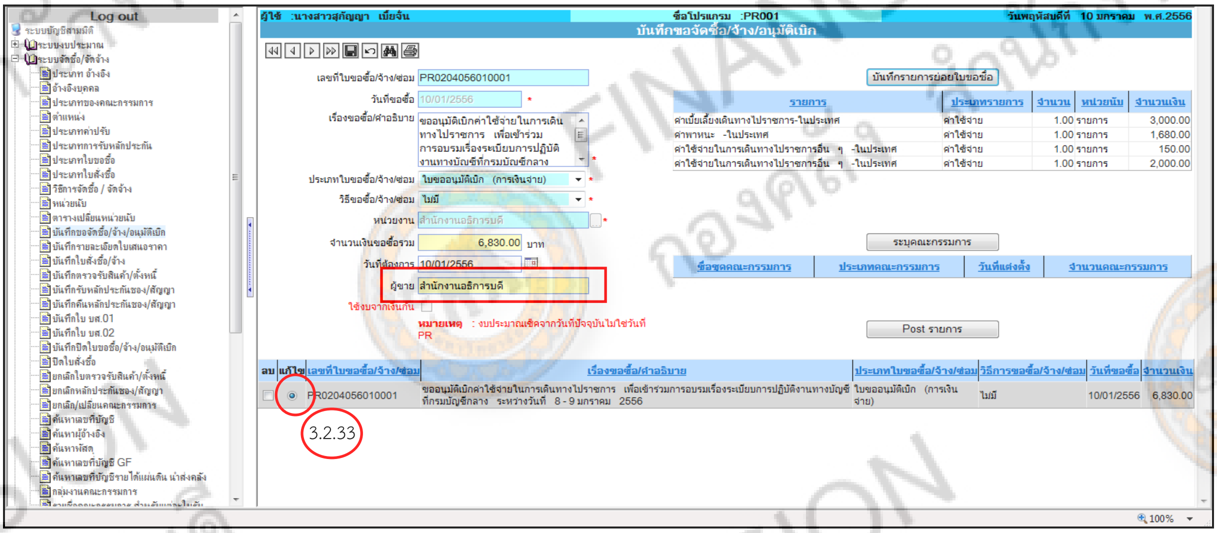
3.2.31 ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการ สามารถกด Ctrl + F เพื่อทำการค้นหา



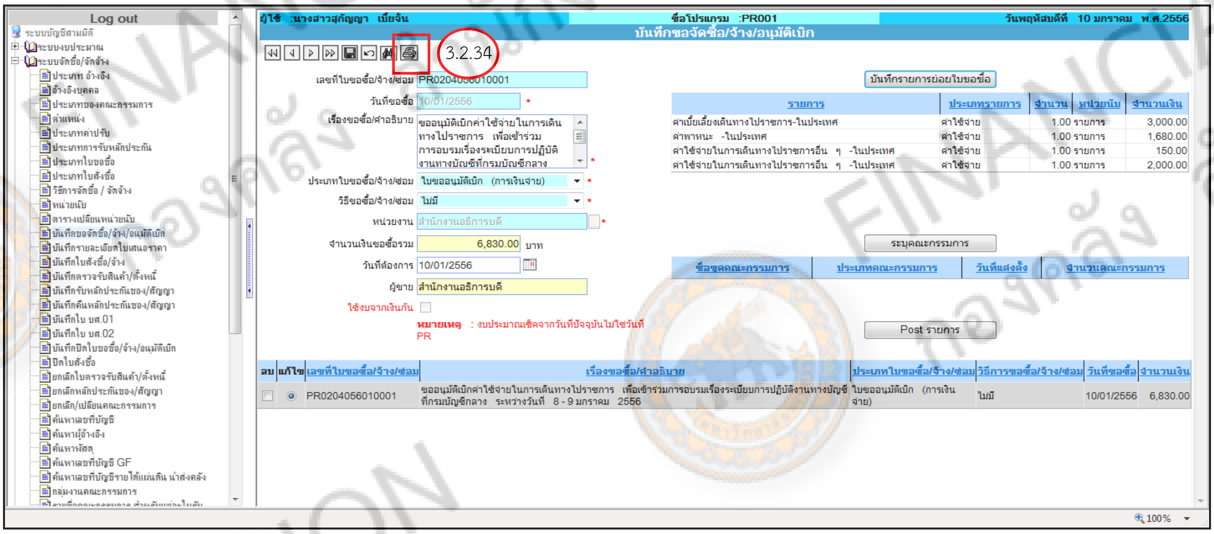
3.2.32 ทำการค้นหาเลขที่ PR.................... โดยระบุที่ช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม” จากนั้นคลิกปุ่ม ดังภาพ



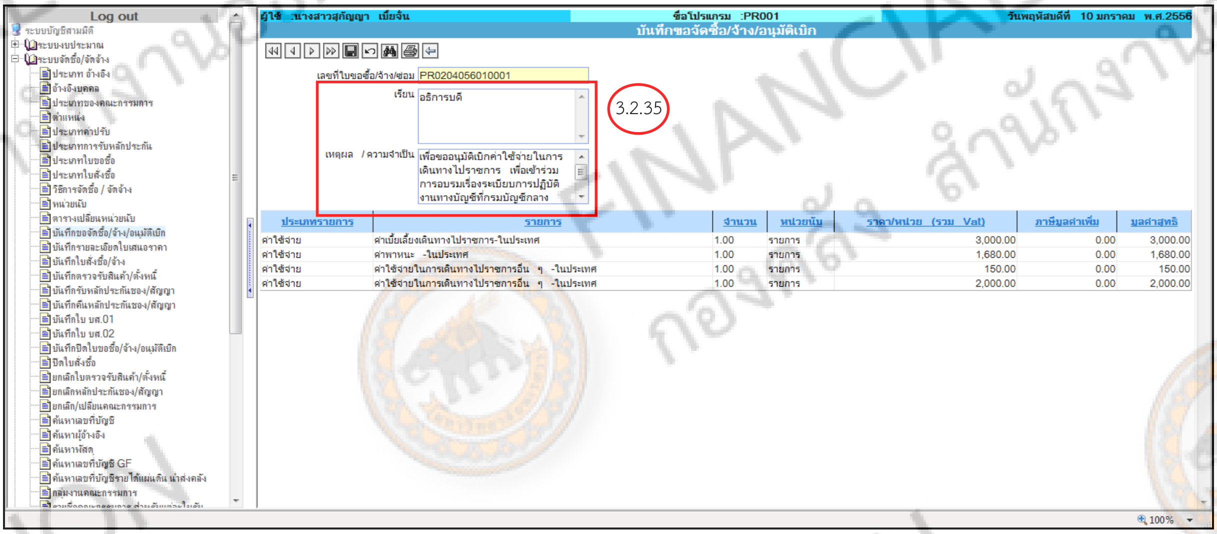
3.2.33 เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ทำการค้นหาจะแสดงใน Grid ด้านล่างให้คลิกปุ่ม ช่องแก้ไขจะสังเกตเห็นได้ว่า เมื่อทำการ Post รายการเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา” แล้วนั้น ชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะแสดงข้อมูลช่อง “ผู้ขาย” ในเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ดังภาพ



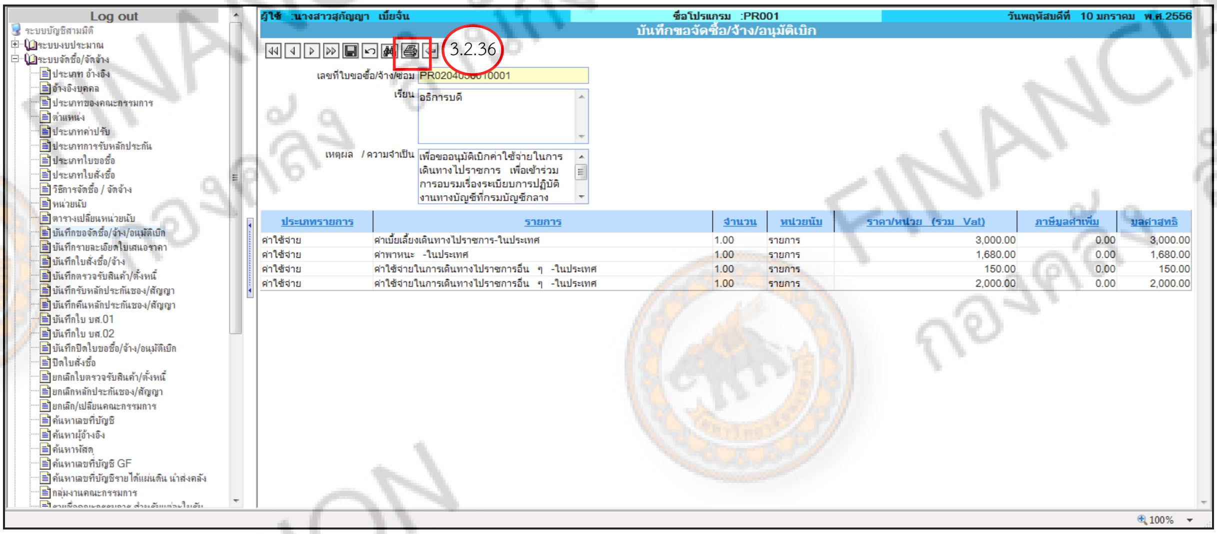
3.2.34 จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงานใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



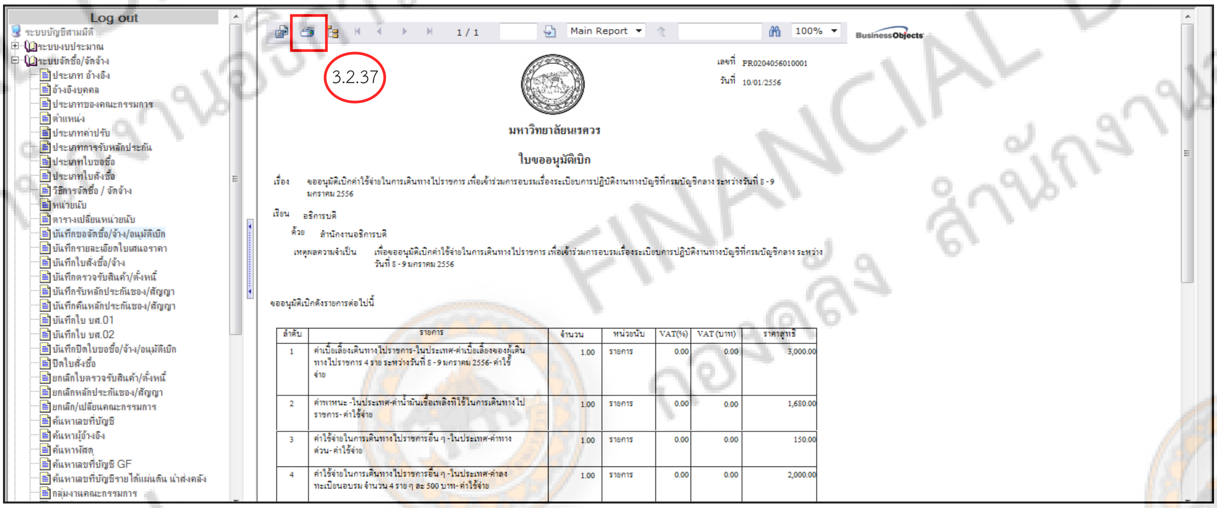
3.2.35 ระบุรายละเอียดช่อง “เรียน” และ ช่อง “เหตุผล/ความจำเป็น” (ระบุข้อมูลเฉพาะกรณีรายงานที่ต้องการเป็น “ใบขออนุมัติเบิก”



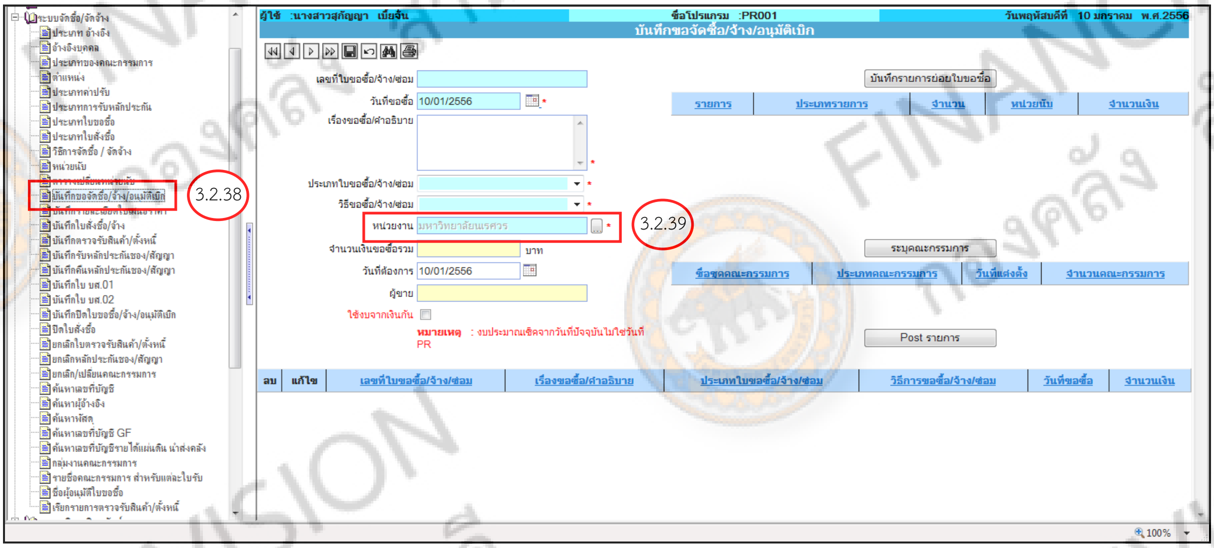
3.2.36 คลิกปุ่ม [ไอคอนเครื่องพิมพ์] ระบบจะแสดงรายงานใบขอซื้อ/จ้าง, ใบขออนุมัติเบิก



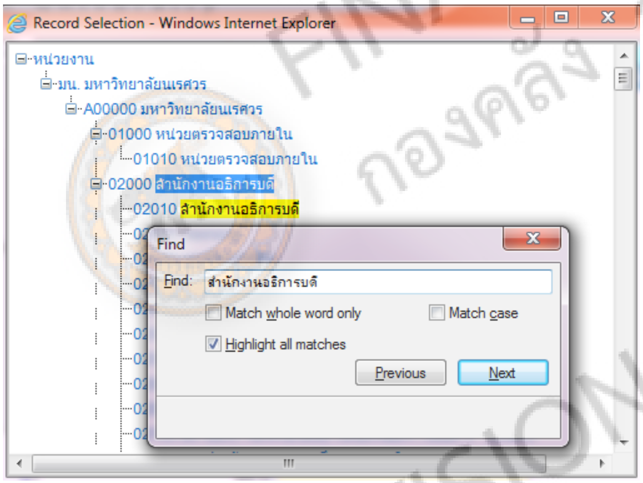
3.2.37 คลิกปุ่ม [ไอคอนเครื่องพิมพ์] เพื่อพิมพ์หน้ารายงาน



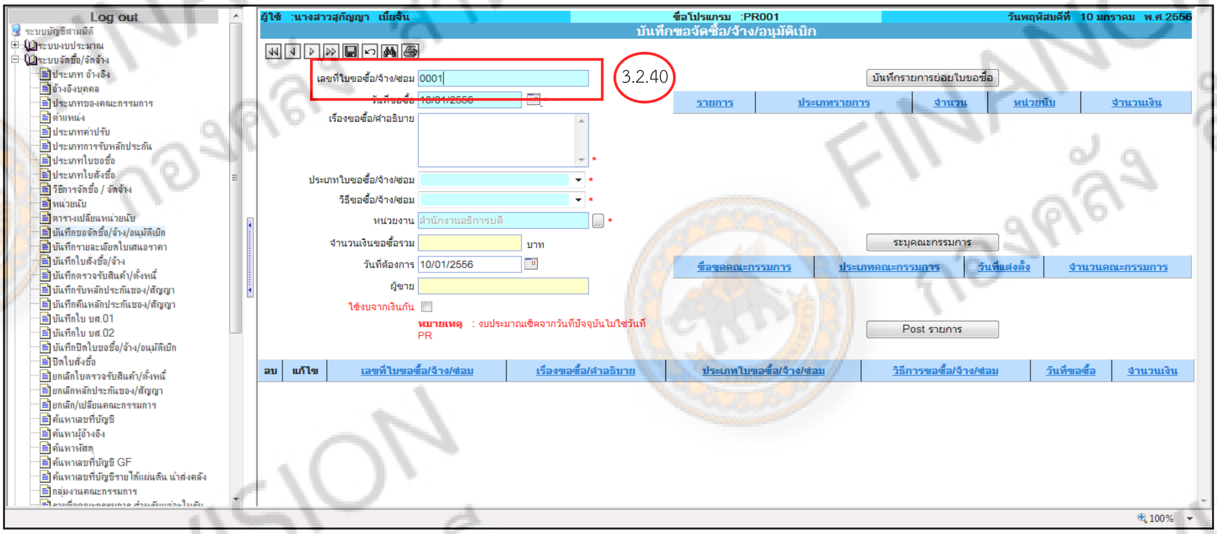
3.2.38 คลิกเลือกเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



3.2.39 คลิกปุ่ม ที่ช่องหน่วยงาน เพื่อระบุหน่วยงานที่ต้องการ สามารถกด Ctrl + F เพื่อทำการค้นหา

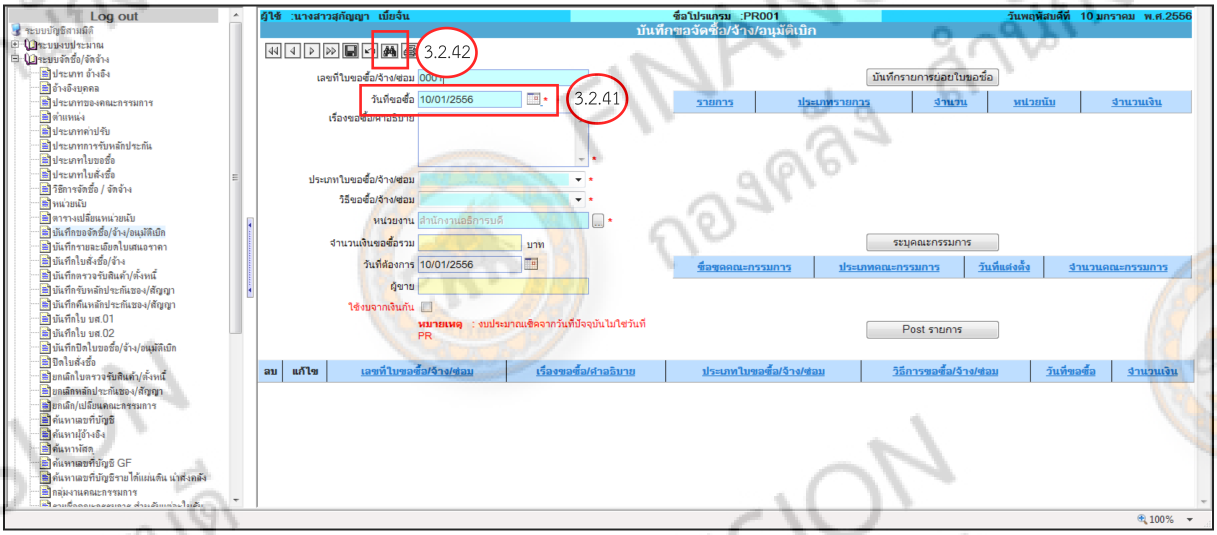


3.2.40 ระบุเลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..................) ที่ช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”



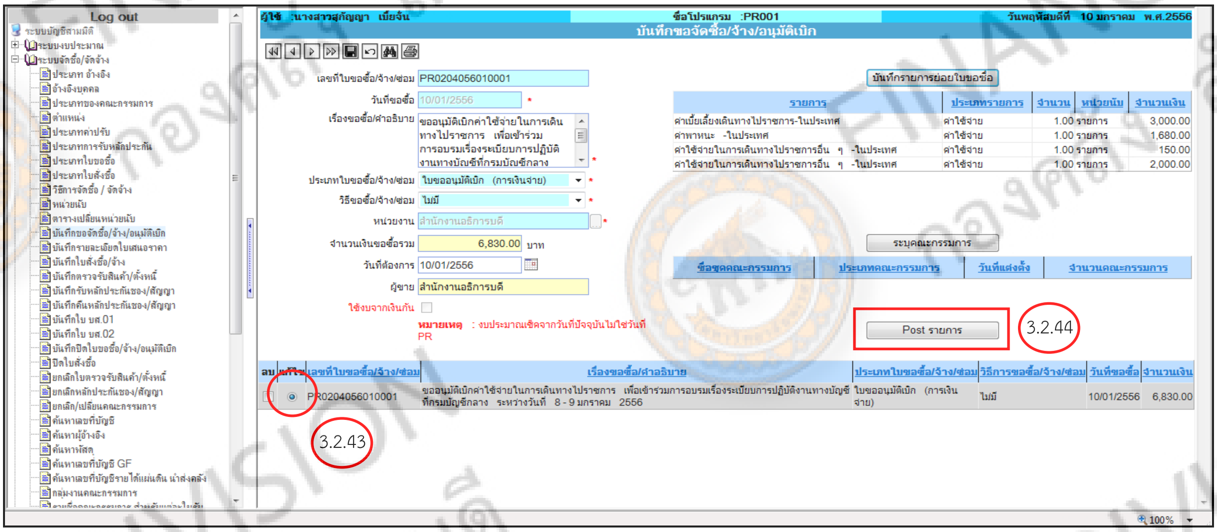
3.2.41 ระบุวันที่ของใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม ช่อง “วันที่ขอซื้อ”

3.2.42 คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ PR............... ตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไปข้างต้น

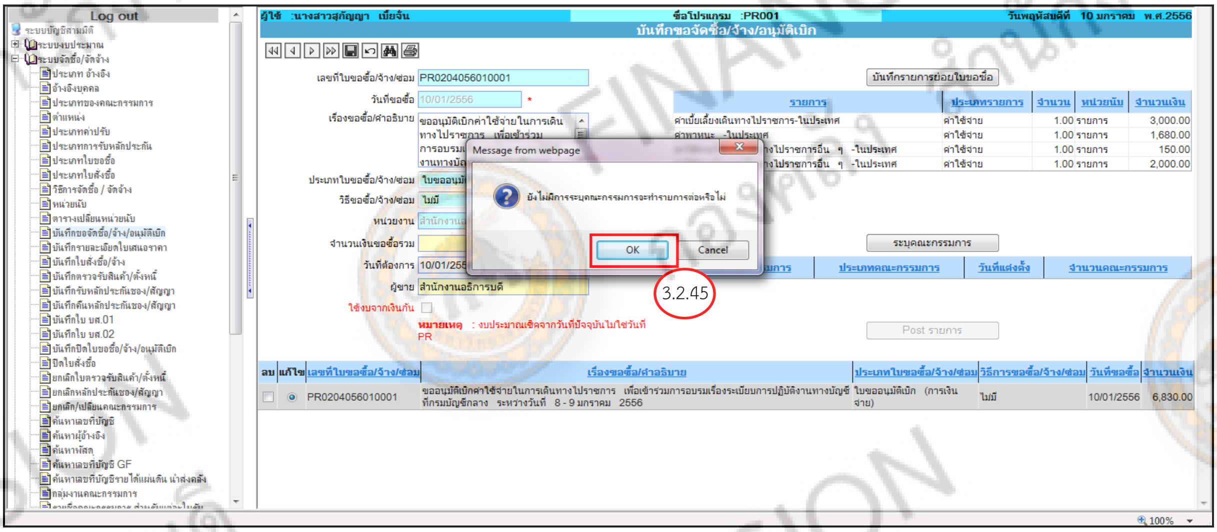


3.2.43 เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.......................) ที่ทำการค้นหาจะแสดงใน Grid แถบด้านล่าง ให้คลิกปุ่ม ช่องแก้ไข

3.2.44 คลิกปุ่ม [Post รายการ]

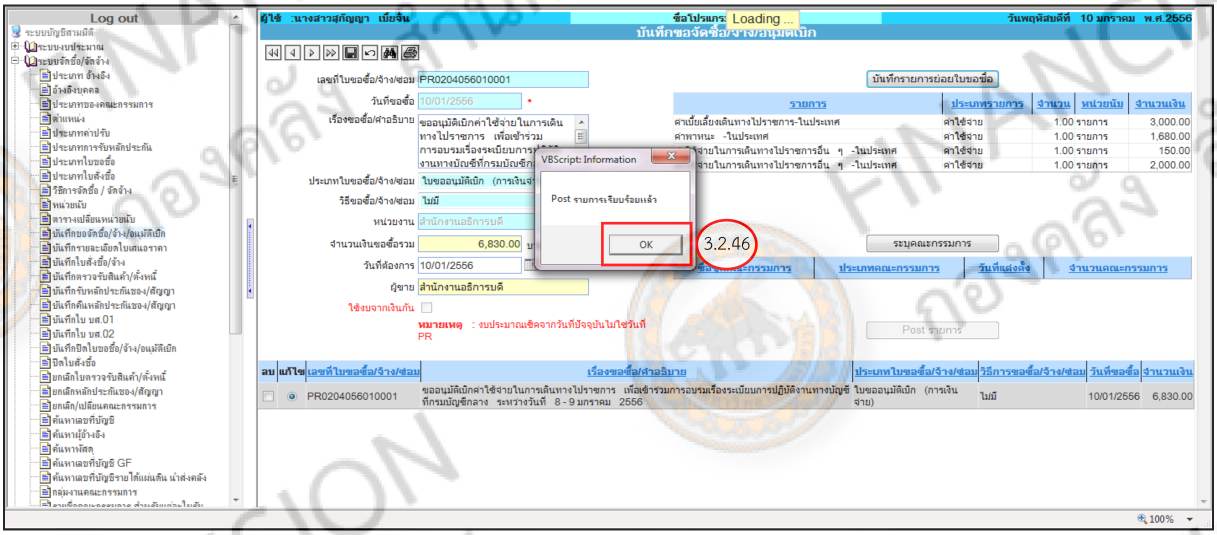


3.2.45 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการทำรายการต่อหรือไม่” หากไม่ต้องการระบุคณะกรรมการให้คลิกปุ่ม [OK]



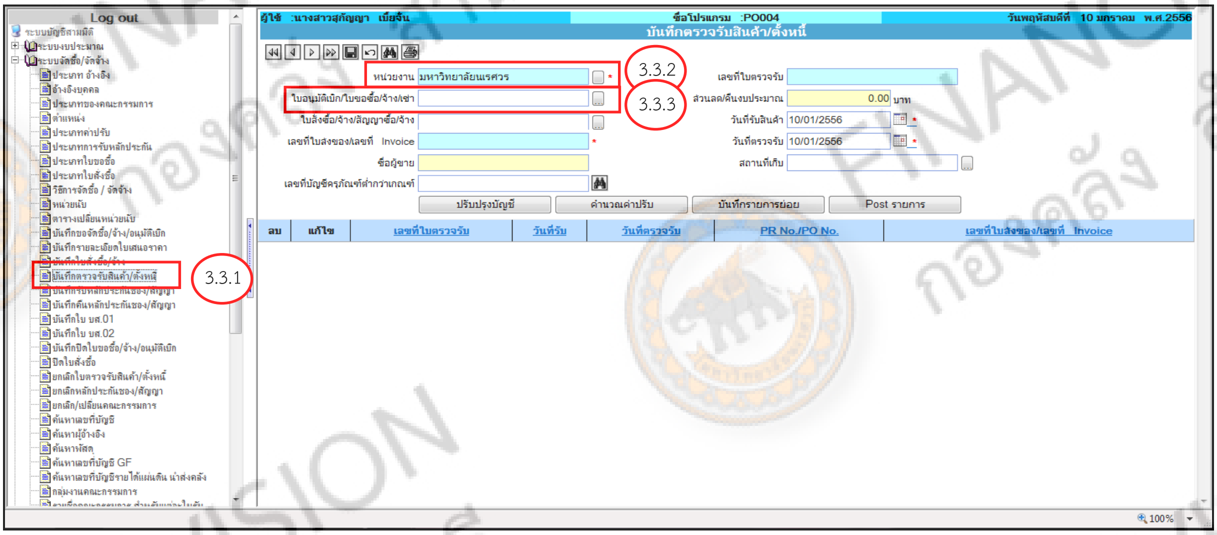
3.2.46 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม

ดังภาพ



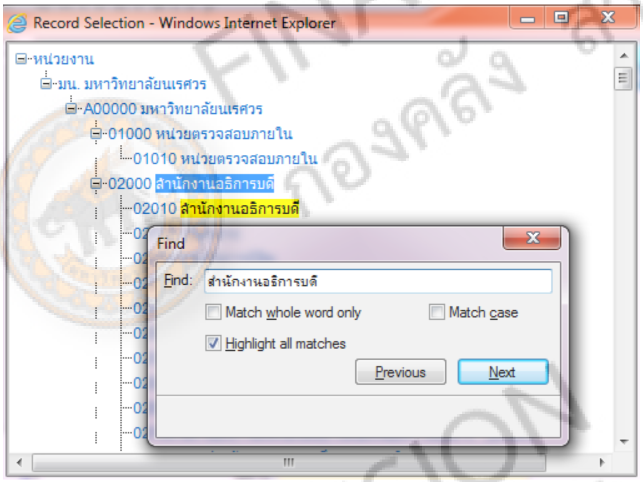
3.3 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (PO004)

ภาพแสดงเมนู “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้”



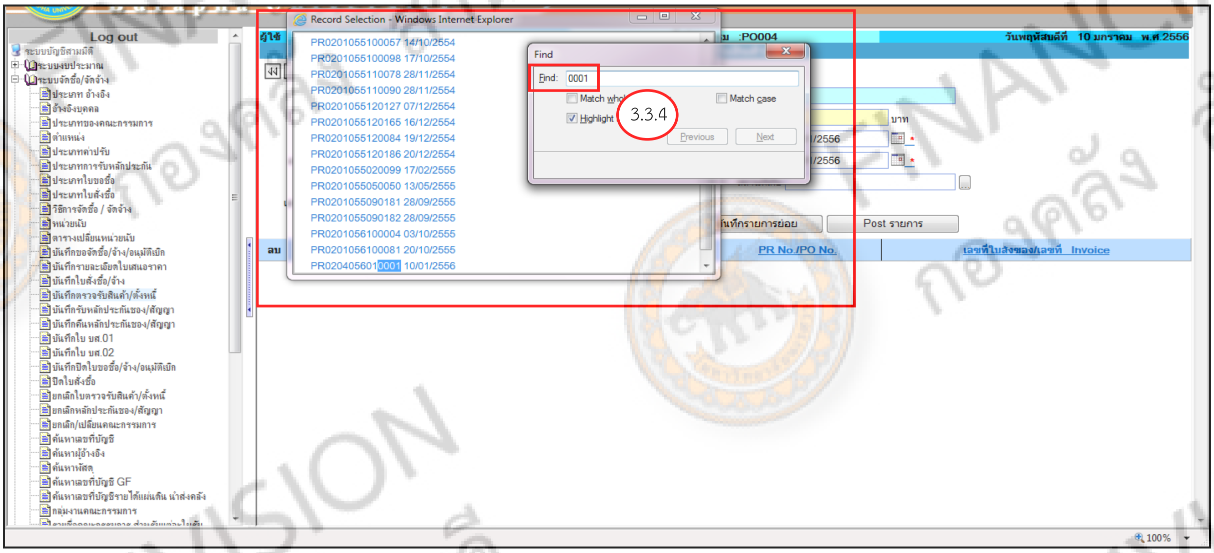
3.3.1 คลิกเลือกเมนู “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้”

3.3.2 คลิกปุ่ม [...] ที่ช่องหน่วยงาน เพื่อระบุหน่วยงานที่ต้องการ สามารถกด Ctrl + F เพื่อทำการค้นหา

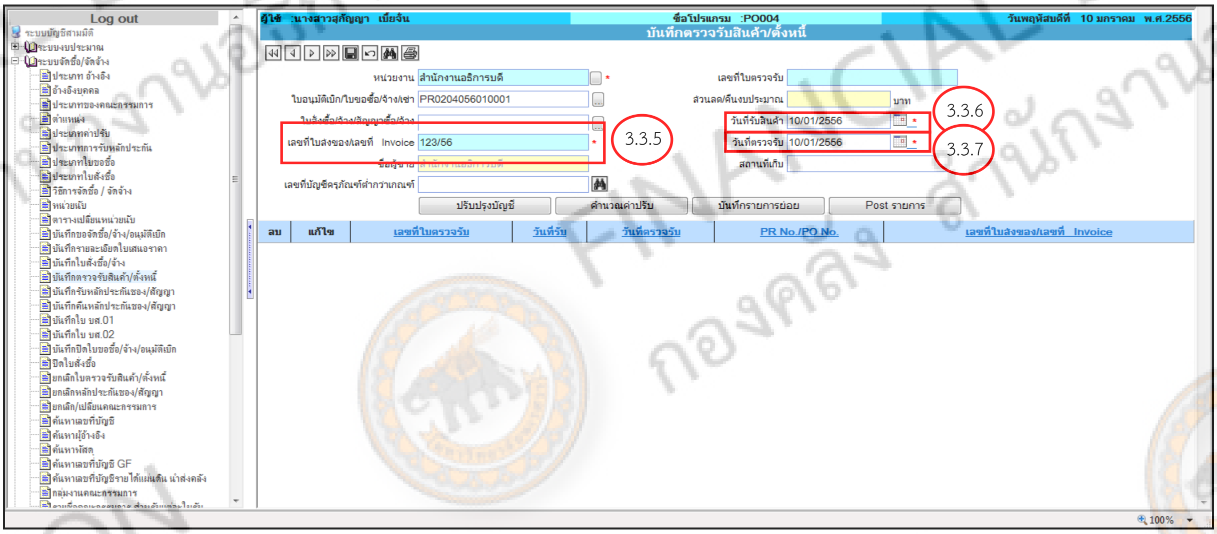


3.3.3 คลิกปุ่ม [...] หลังช่อง “ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อค้นหา PR...............ที่จะนำมาบันทึกตรวจรับ

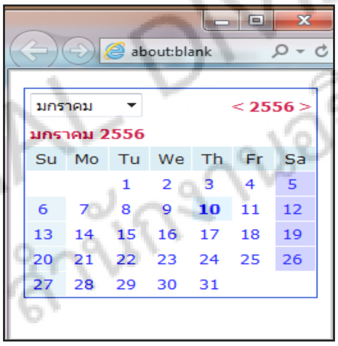
3.3.4 ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือก PR................ ที่ต้องการ สามารถ Ctrl + F เพื่อค้นหา จากนั้นคลิกเลือก PR................... ที่ต้องการ ดังภาพ



3.3.5 ระบุเลขที่ใบส่งของ ในช่อง "เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice" เช่น 123/56

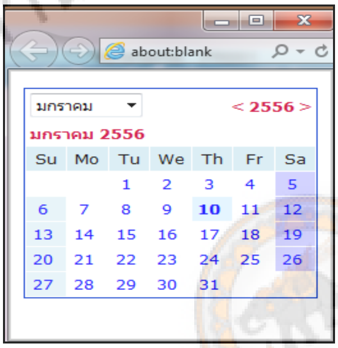


3.3.6 คลิกปุ่ม ช่องวันที่รับสินค้า เพื่อระบุวันที่รับสินค้า ระบบจะแสดง Pop up ปฏิทินให้เลือกวันที่รับสินค้า

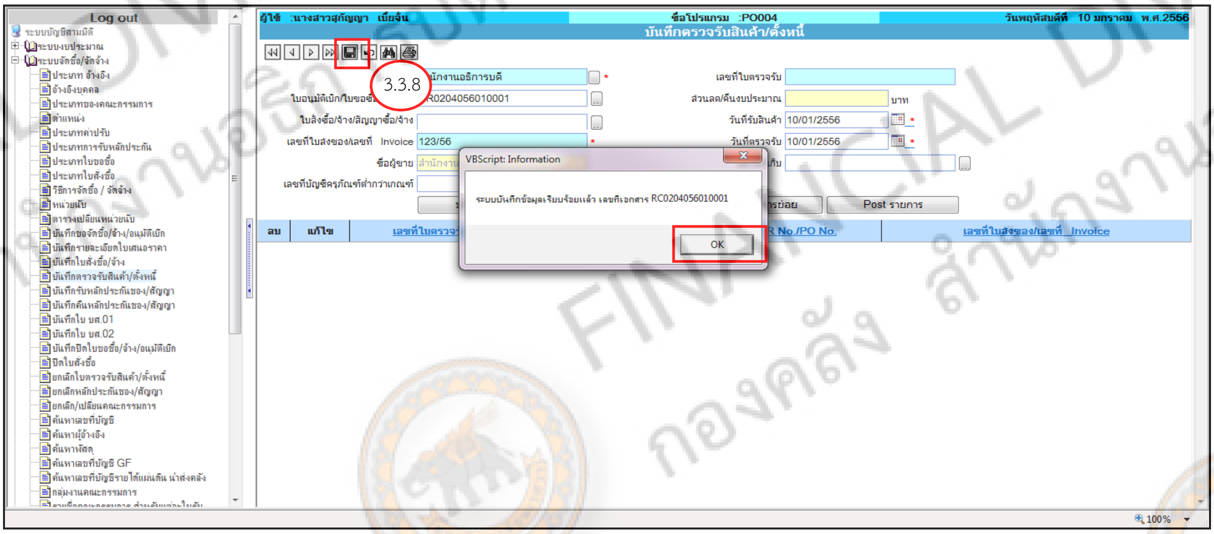


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.3.7 คลิกปุ่ม ช่องวันที่ตรวจรับ เพื่อระบุวันที่ตรวจรับ ระบบจะแสดง Pop up ปฏิทิน ให้เลือกวันที่ตรวจรับ



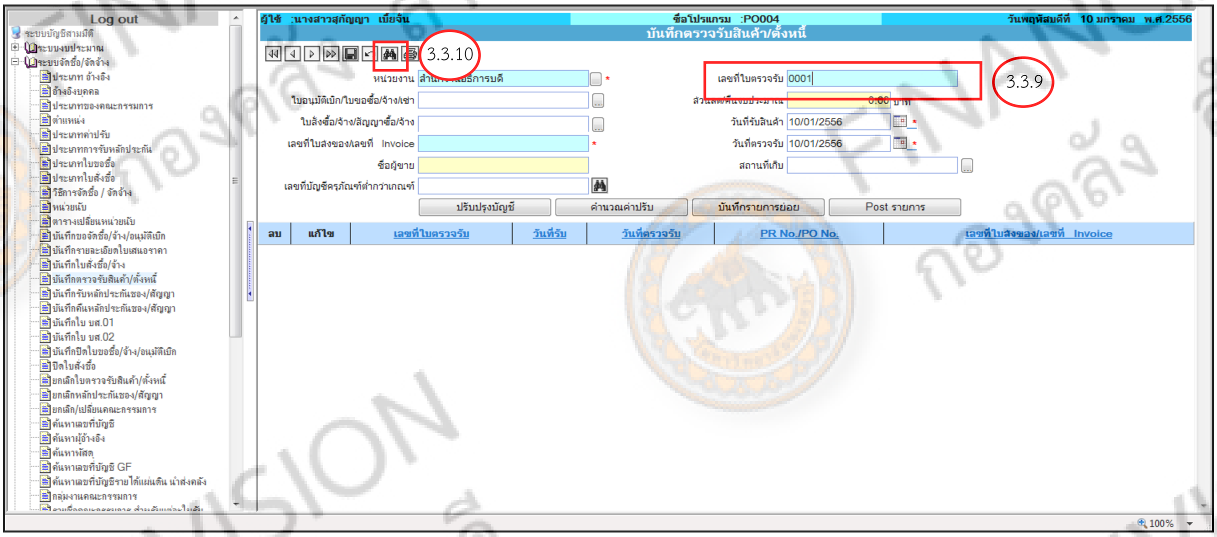
3.3.8 คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RC......................” ให้ทำการคลิกปุ่ม OK



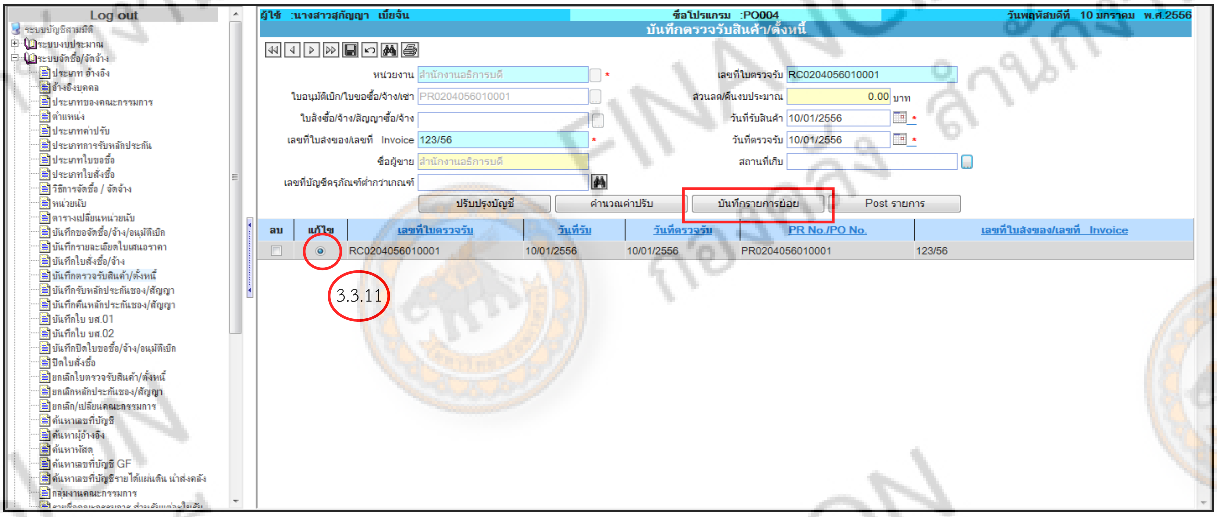
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.3.9 ระบุเลขที่ใบตรวจรับสินค้า (RC....................) ที่ช่อง “เลขที่ใบตรวจรับ”

3.3.10 คลิกปุ่ม [icon] เพื่อทำการค้นหาเลขที่ใบตรวจรับสินค้าตามที่ระบุ



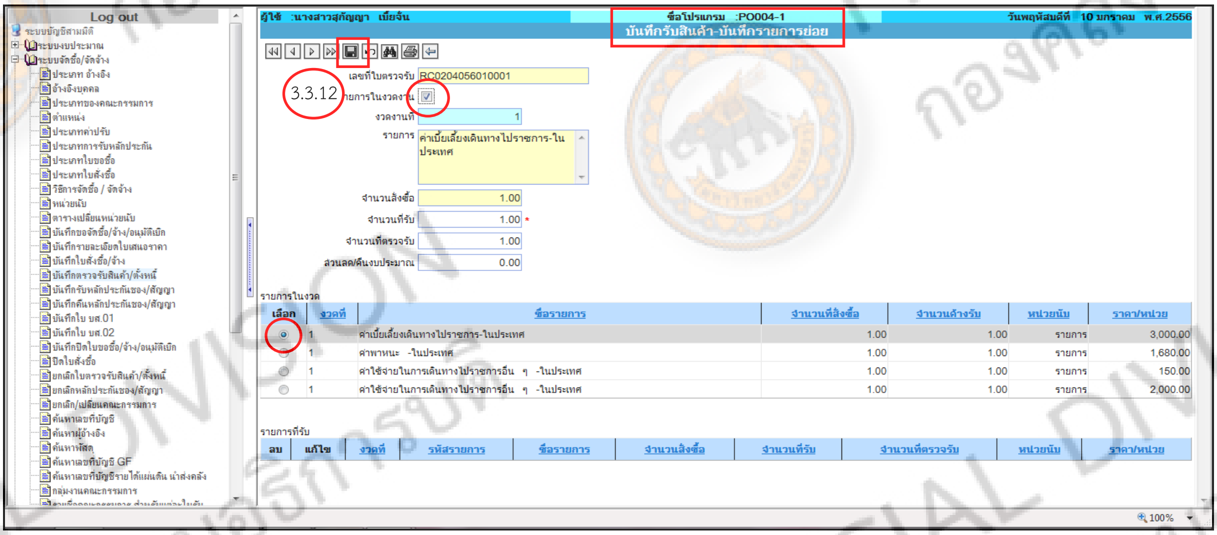
3.3.11 ระบบจะแสดงเลขที่ใบตรวจรับสินค้า (RC.............) ตามที่ระบุไว้ใน Grid ด้านล่าง ให้คลิกปุ่ม [icon] ช่องแก้ไข แล้วทำการคลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อย



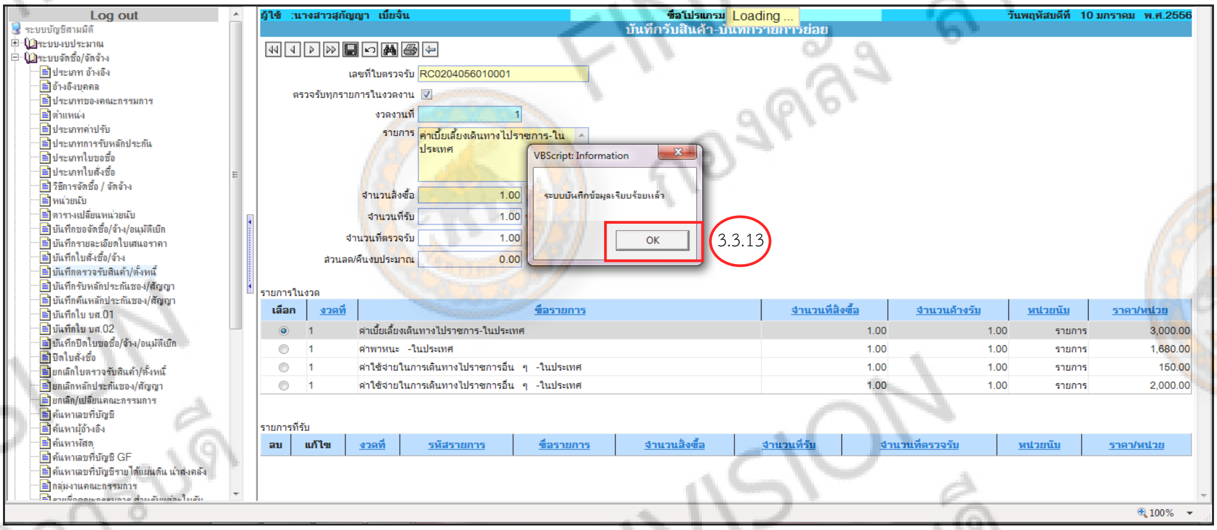
3.3.12 ระบบแสดงเมนูย่อย “บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย”

- กรณีต้องการตรวจรับบางรายการ หรือบางงวดให้คลิก ช่องเลือก เพื่อรายการที่ต้องการทำการตรวจรับ ใน Grid รายการในงวด และคลิกปุ่ม

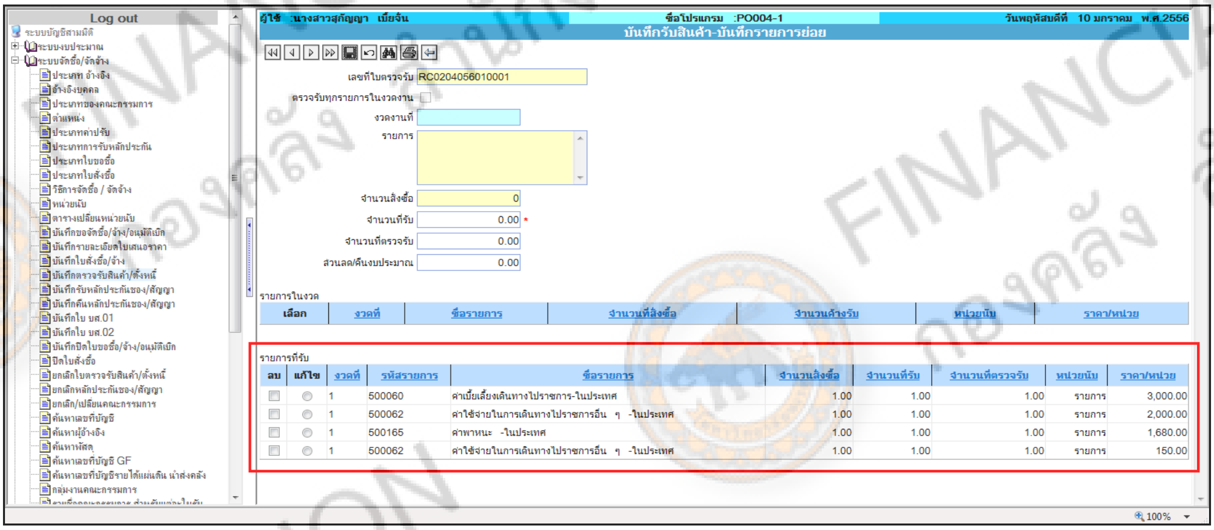
- กรณีต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิกปุ่ม ☐ ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน และคลิกปุ่ม



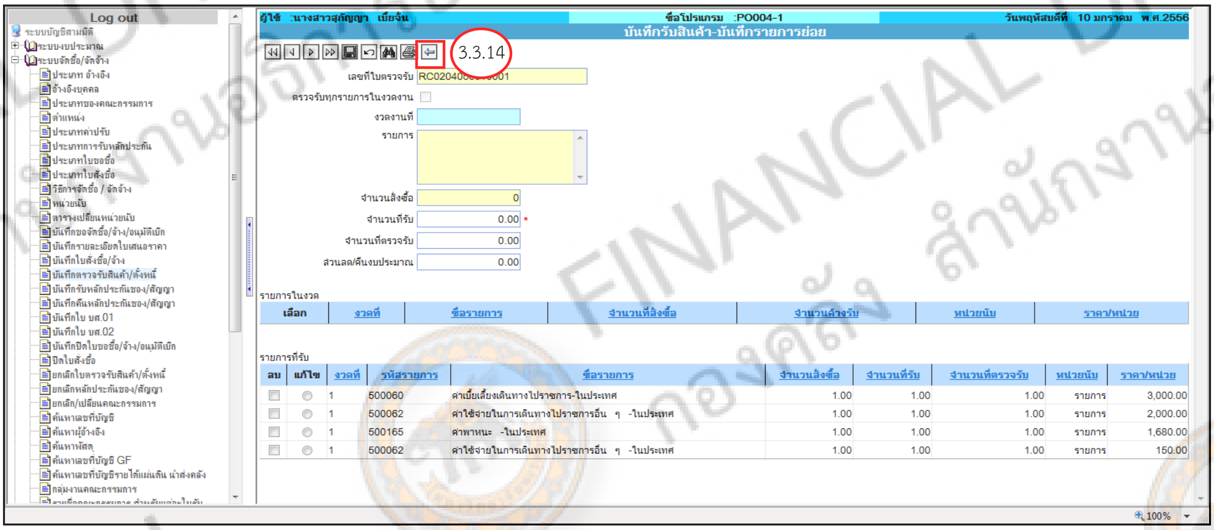
3.3.13 ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK



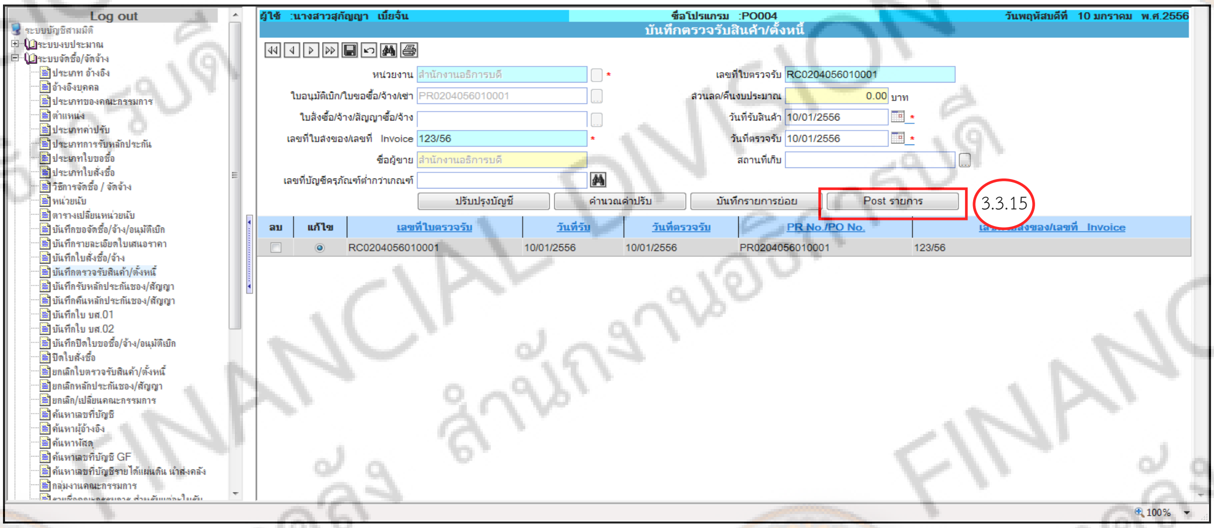
ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายการที่รับ



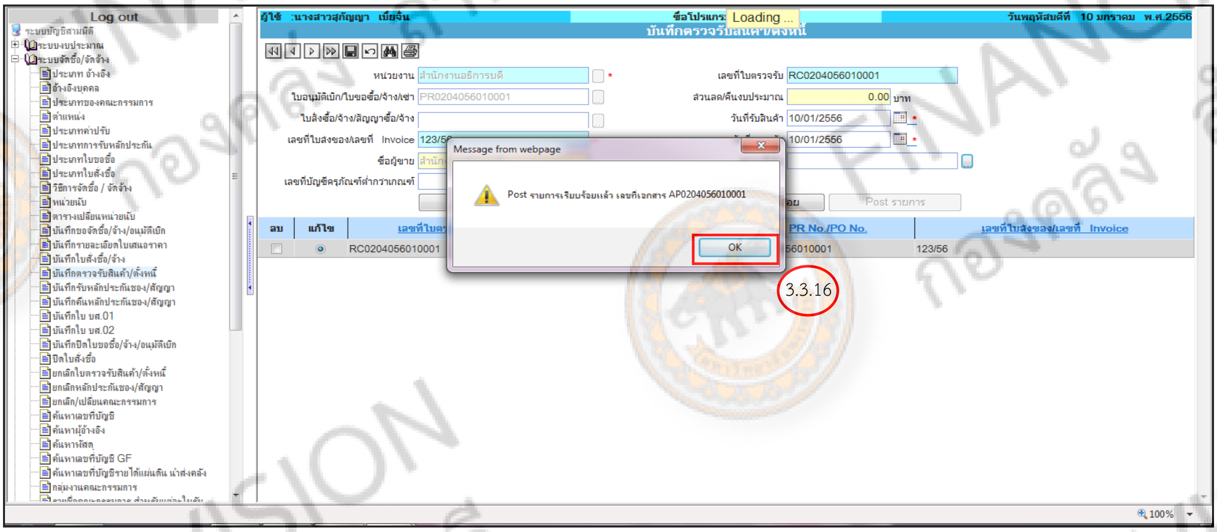
3.3.14 จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อกลับไปยังเมนู “บันทึกตรวจรับ/ตั้งหนี้”



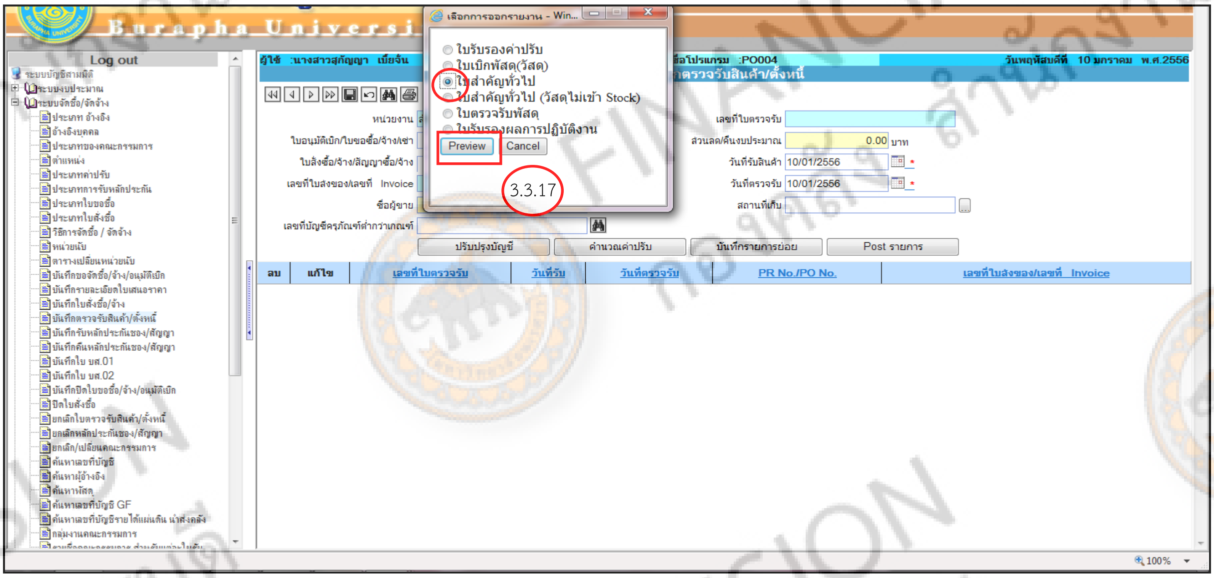
3.3.15 เมื่อกลับมาสู่หน้าจอเมนู “บันทึกตรวจรับ/ตั้งหนี้” ให้คลิกปุ่ม Post รายการ



3.3.16 ระบบจะแสดง Pop up มีข้อความแจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร AP....................” ให้คลิกปุ่ม OK

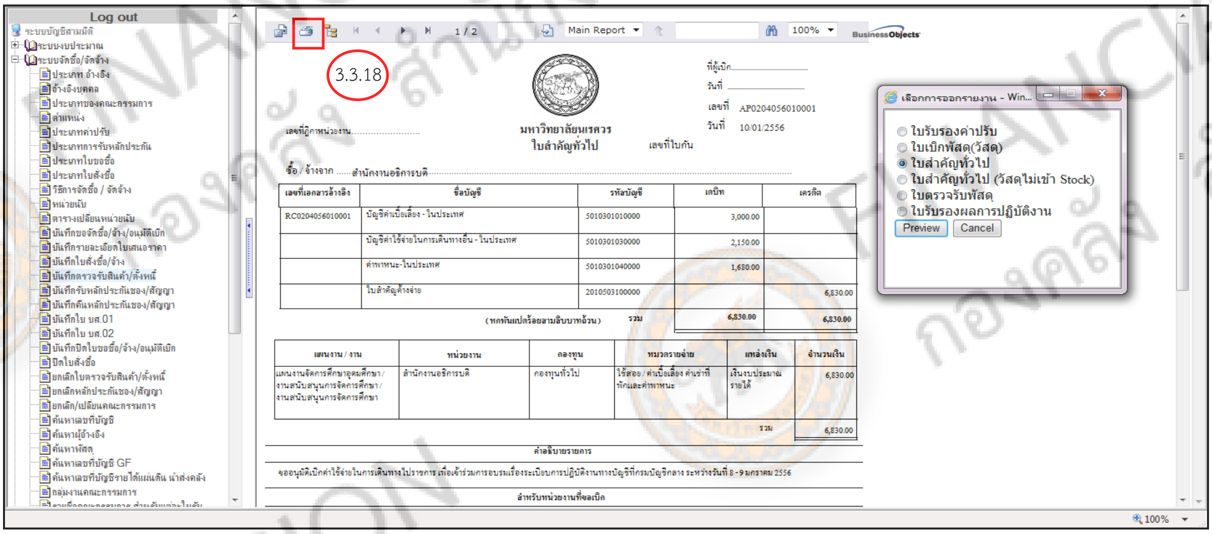


3.3.17 ระบบจะแสดง Pop up ชื่อรายงาน ดังภาพ คลิกปุ่ม หน้ารายงานที่ต้องการคลิกปุ่ม Preview เพื่อแสดงหน้ารายงานที่เลือก เช่น ใบสำคัญทั่วไป



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.3.18 คลิกปุ่ม หน้ารายงานดังกล่าว



ตัวอย่างหน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป

ที่ผู้เบิก..
วันที่ ....
เลขที่ AP0204056010001
วันที่ 10/01/2556

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.........................

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป เลขที่ใบกัน

ซื้อ / จ้างจาก ....สำนักงานอธิการบดี...

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
RC0204056010001	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศ	5010301010000	3,000.00	
	บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น - ในประเทศ	5010301030000	2,150.00	
	ค่าพาหนะ-ในประเทศ	5010301040000	1,680.00	
	ใบสำคัญค้างจ่าย	2010503100000		6,830.00
	(หกพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)	รวม	**6,830.00**	**6,830.00**

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป	ใช้สอย / ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	เงินงบประมาณรายได้	6,830.00
				รวม	6,830.00

คำอธิบายรายการ

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการอบรมเรื่องระเบียบการปฏิบัติงานทางบัญชีที่กรมบัญชีกลาง ระหว่างวันที่ 8 - 9 มกราคม 2556

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

....	....	....
(..นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น..)	(..)	(..)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./.........../..........	........./.........../..........	........./.........../..........

สำหรับกองคลัง

ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว	ผู้อนุมัติ	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติแล้ว
....	....	....

(นางดุษฎี ภาชนะพรรณ์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับงานบัญชี

....
(..)
ผู้ตรวจสอบ
........./.........../..........

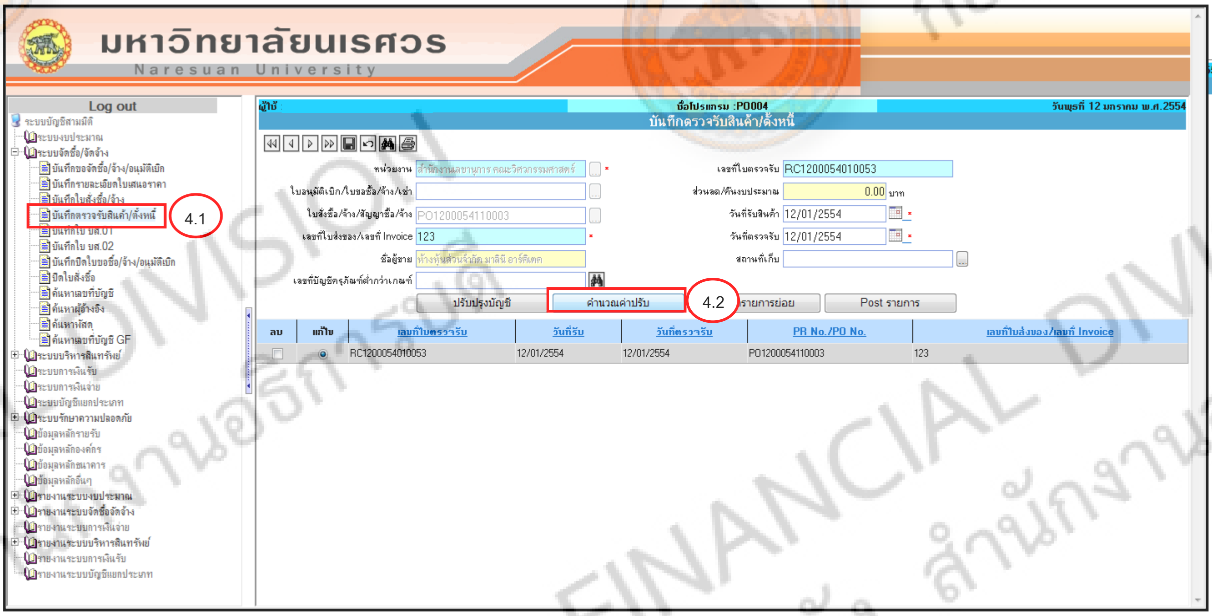
PR108.rpt AP0204056010001 10/01/2556 16:17:15 หน้า 1 / 1

4. การบันทึกซื้อจ้างกรณีมีค่าปรับ

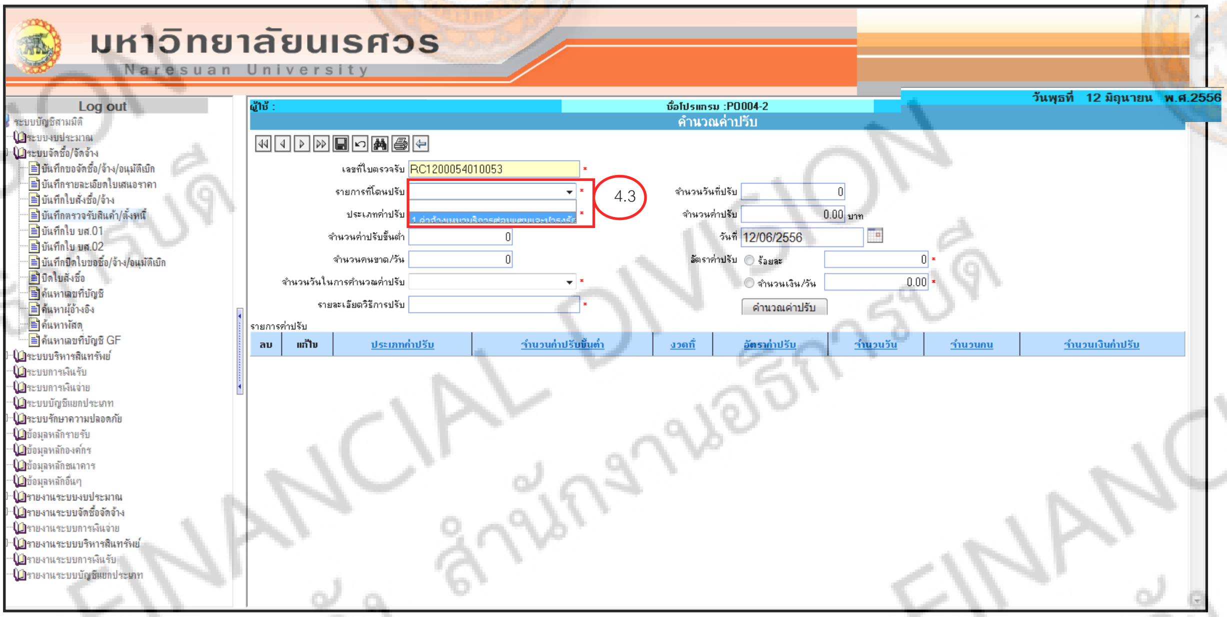
เมื่อทำการตรวจรับได้เลขที่ RC มาแล้ว และได้บันทึกรายการย่อยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณค่าปรับ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 คลิกเลือกเมนู “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้” PO004

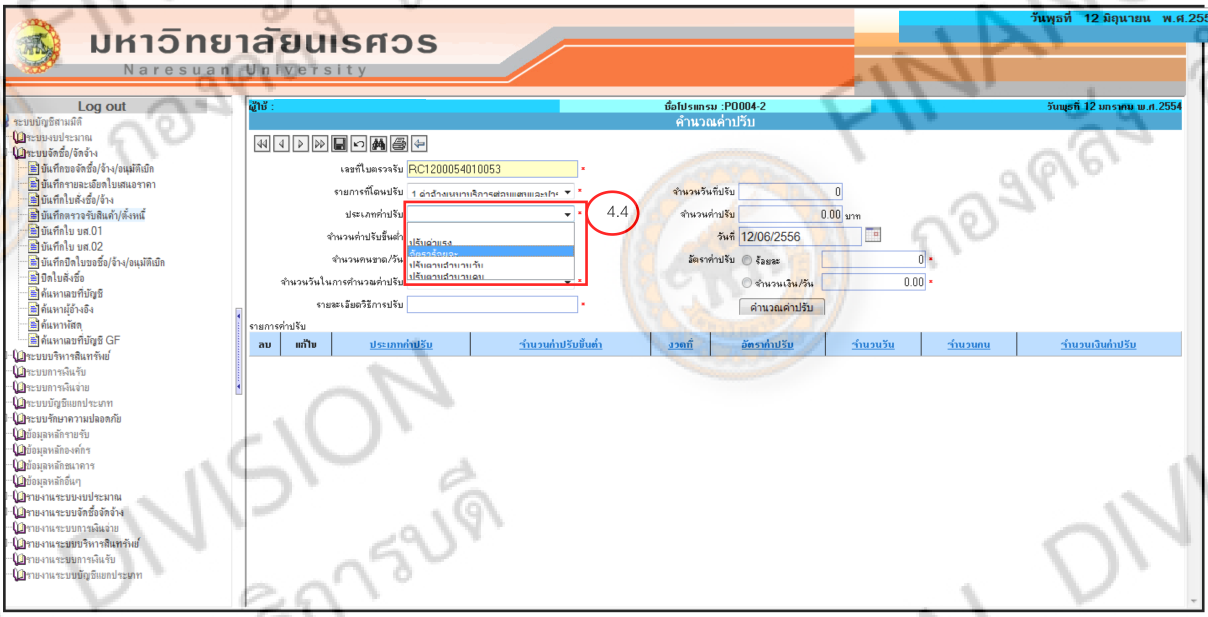
4.2 คลิก คำนวณค่าปรับ



4.3 ให้คลิก ▼ เลือก รายการที่โดนปรับ



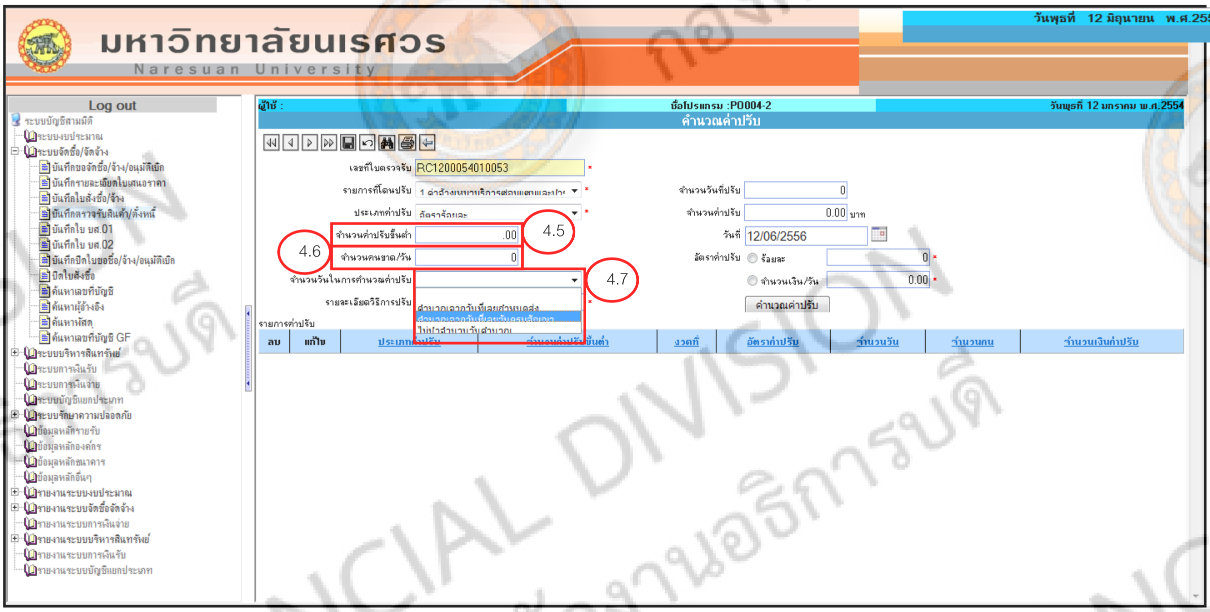
4.4 คลิกเลือก ประเภทค่าปรับ



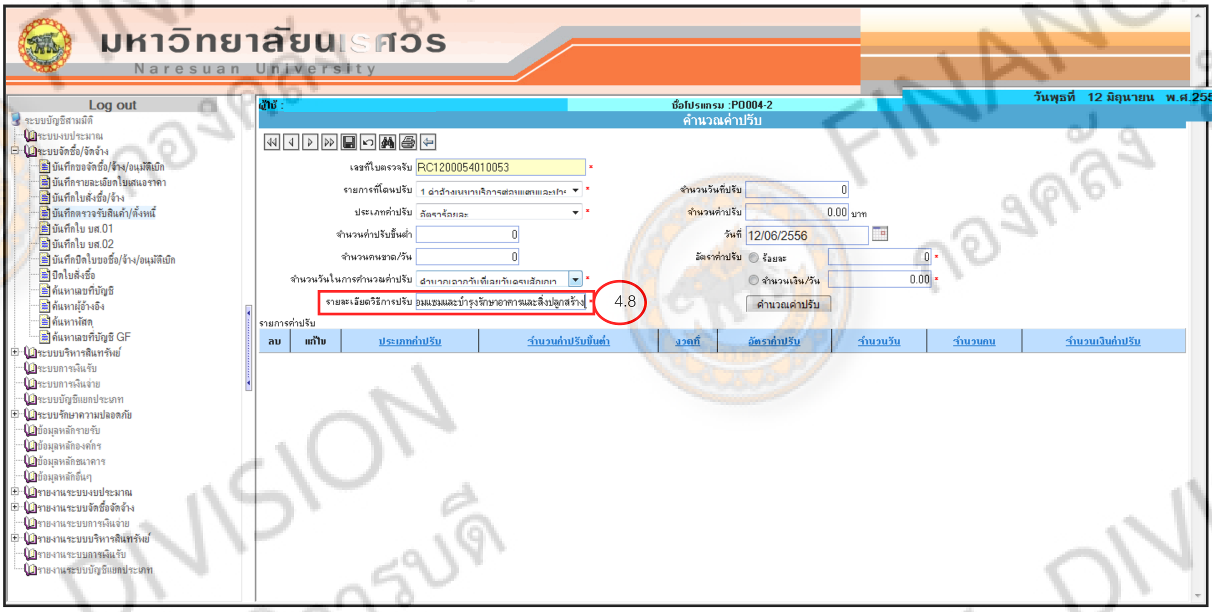
4.5 ระบุ จำนวนค่าปรับขั้นต่ำ (ถ้ามี)

4.6 ระบุ จำนวนคนขาด/วัน (ถ้ามี)

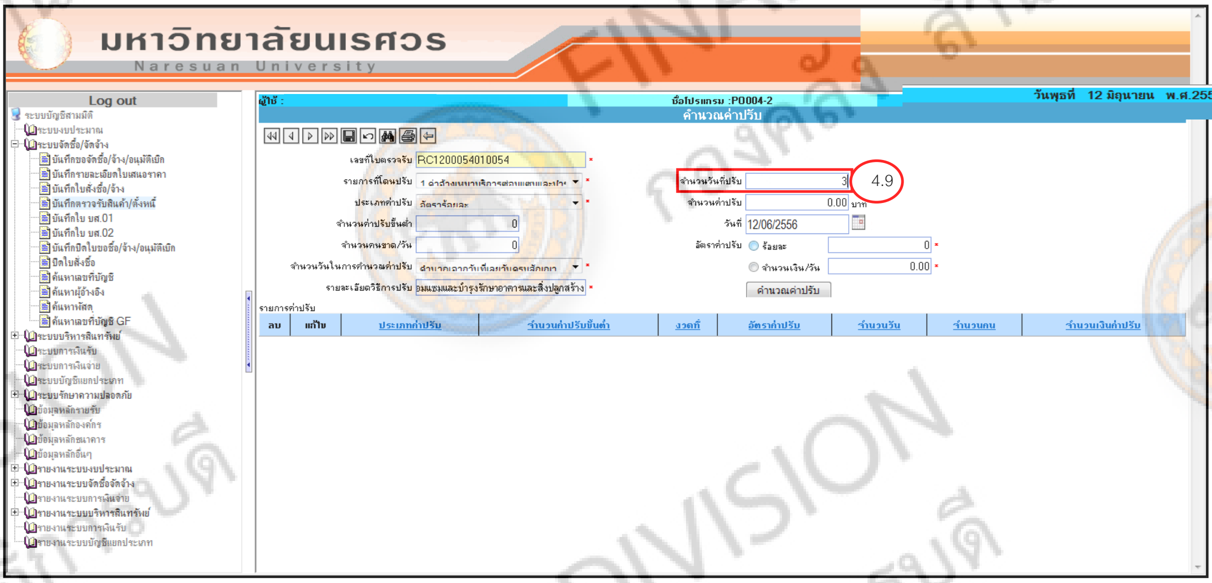
4.7 ระบุจำนวนวันในการคำนวณค่าปรับ โดยคลิก เลือกจำนวนวันในการคำนวณค่าปรับ



4.8 ระบุรายละเอียดวิธีการปรับ

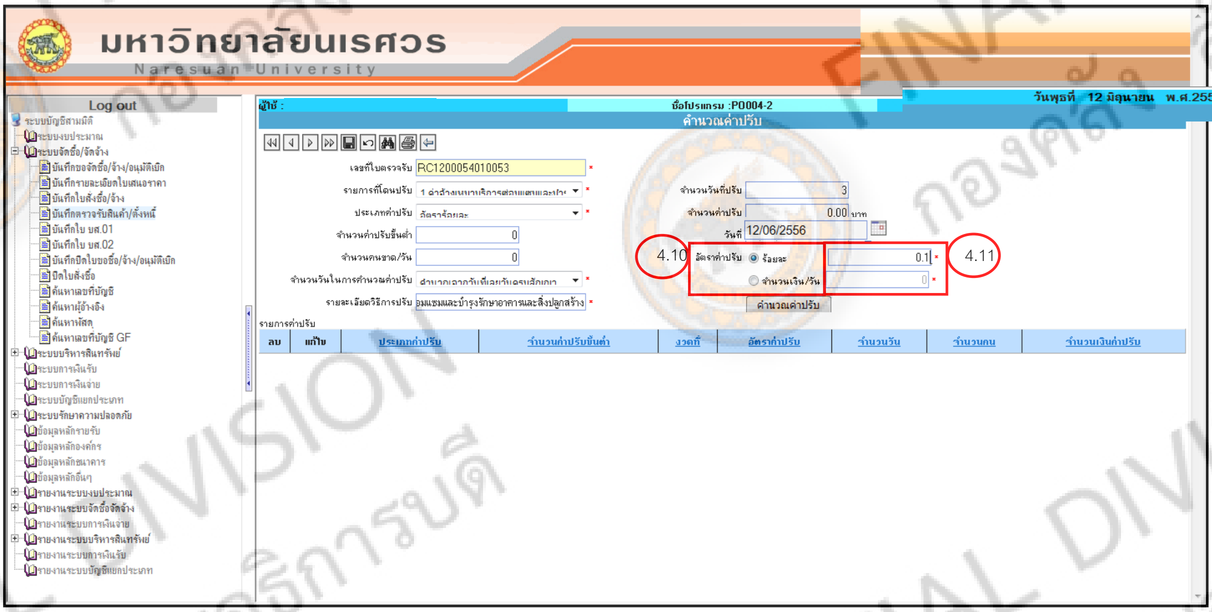


4.9 ระบุจำนวนวันที่ปรับ (จำนวนวันที่โดนปรับ)



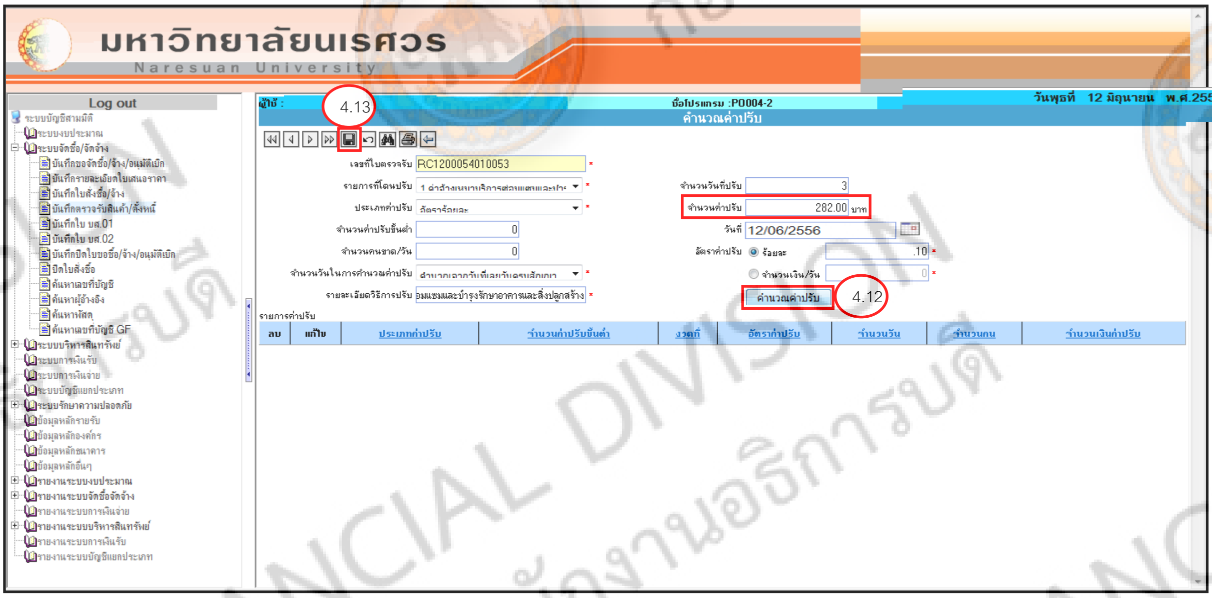
4.10 คลิกเลือก อัตราการปรับ ◉ ร้อยละ หรือ ○ จำนวนเงิน/วัน

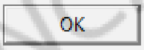
4.11 ระบุอัตราค่าปรับ เป็นร้อยละ หรือ จำนวนเงิน/วัน

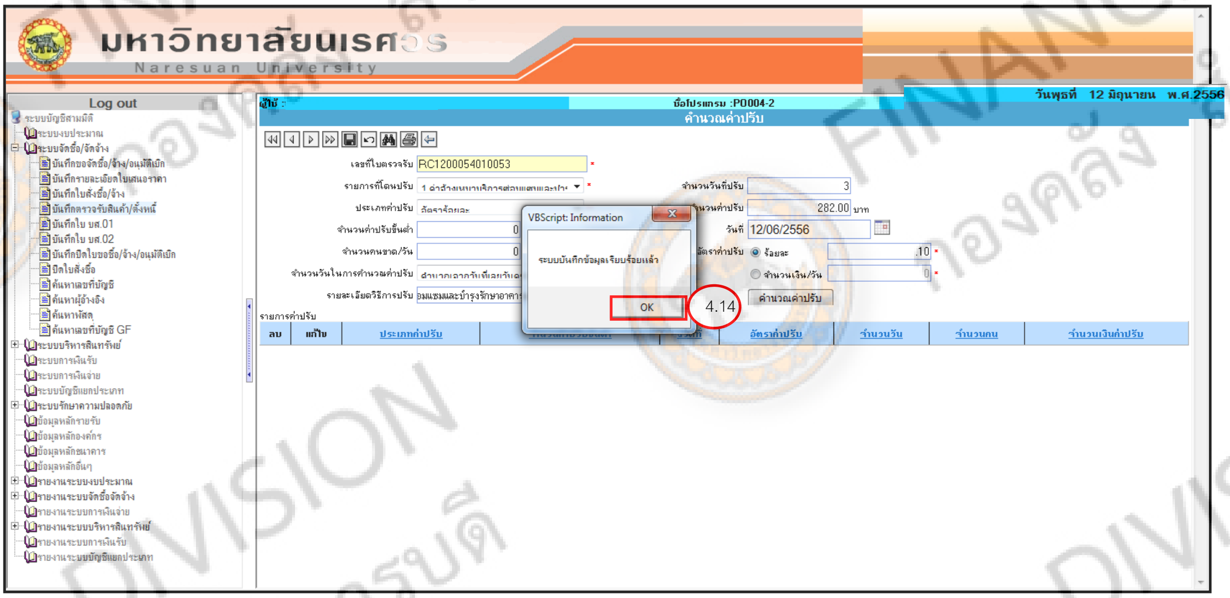


4.12 คลิก คำนวณค่าปรับ เพื่อคำนวณค่าปรับ (เมื่อคลิกคำนวณค่าปรับแล้ว ระบบจะคำนวณค่าปรับให้โดยจะแสดงที่จำนวนค่าปรับ

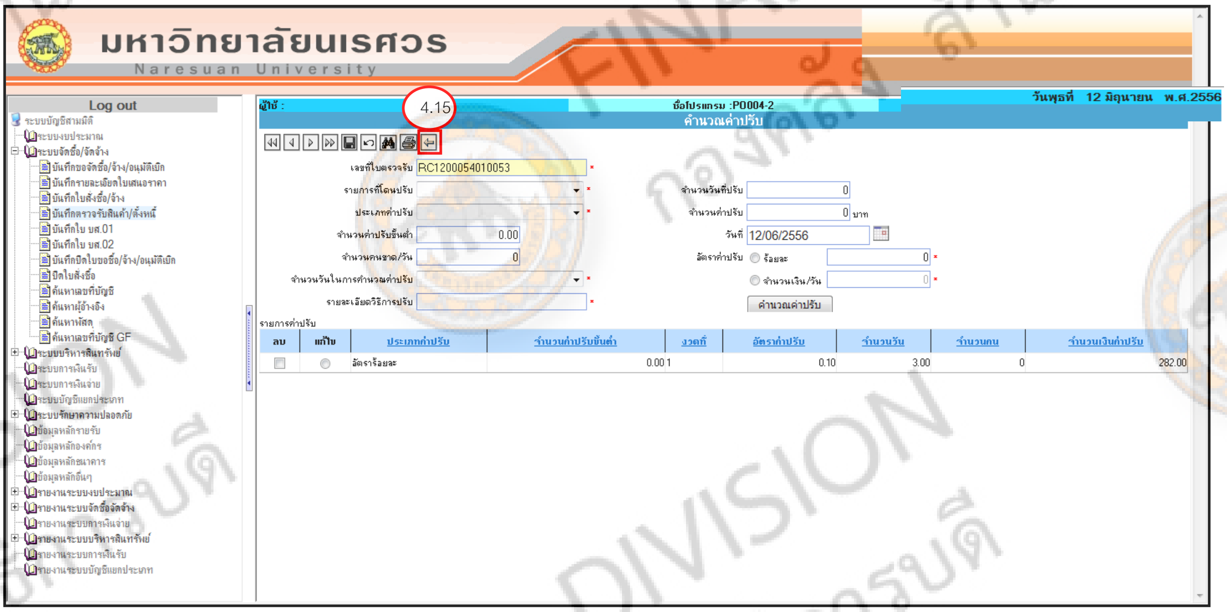
4.13 คลิก 💾 เพื่อบันทึกข้อมูล



4.14 คลิก 



4.15 คลิก เพื่อย้อนกลับไปหน้า “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้”



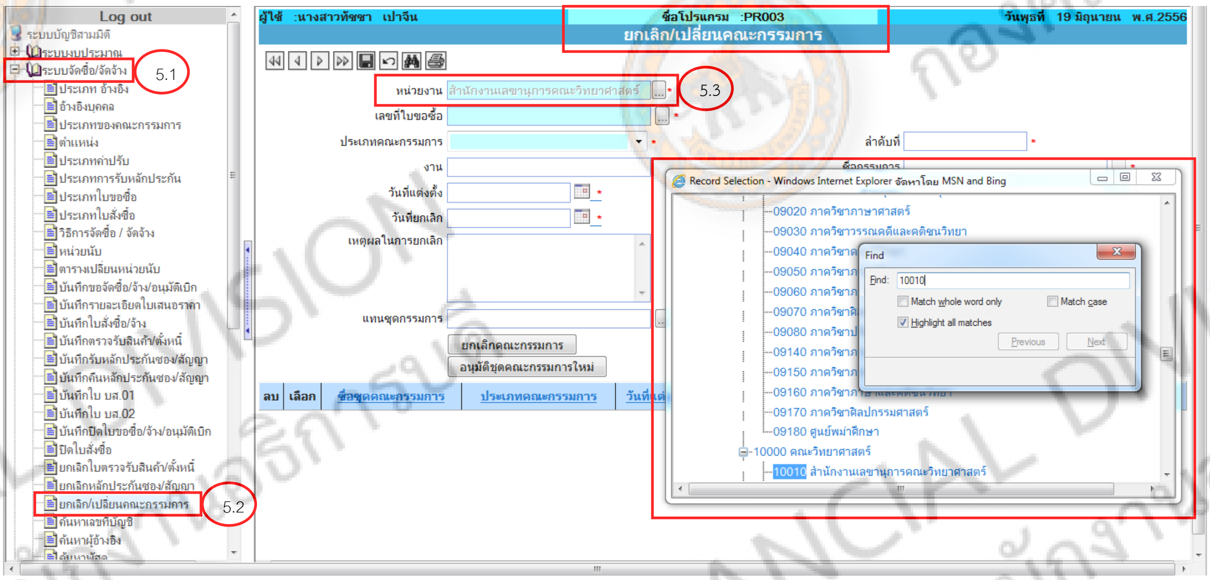
เมื่อกลับสู่หน้า “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้” แล้วให้ทำการ Post รายการ และพิมพ์ใบรับรองการหักค่าปรับแนบเรื่องเบิกเพิ่มเติม

5. การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคณะกรรมการ (PR 003)

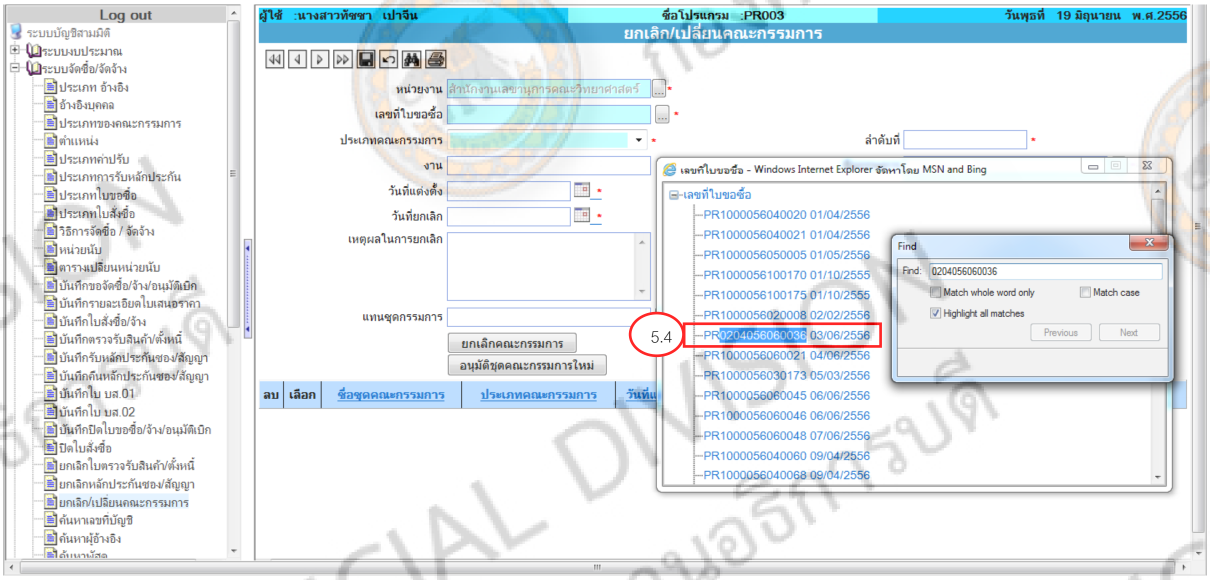
5.1 คลิกเลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.2 เลือกเมนู ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ PR003

5.3 ระบุหน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ

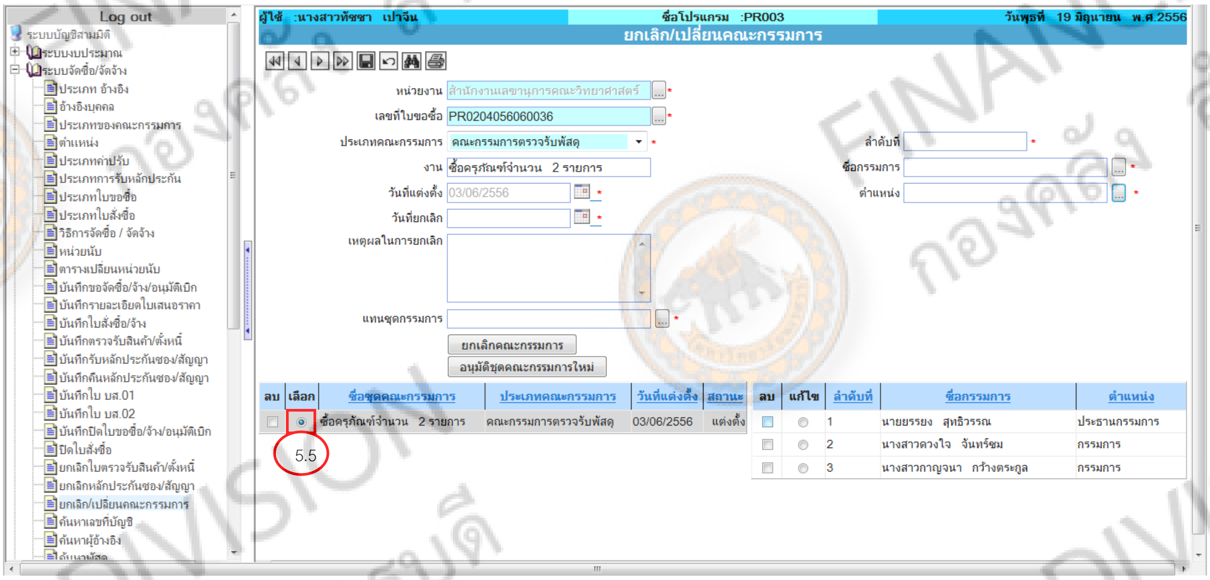


5.4 คลิกเลือกเลขที่เอกสาร PR ที่จะทำการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ

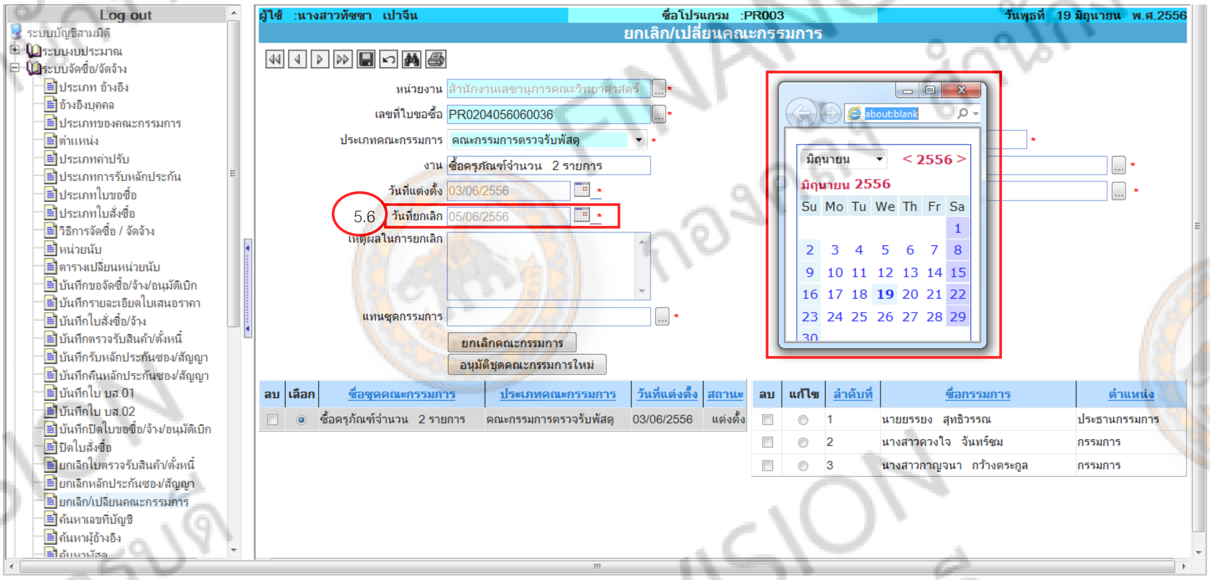


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

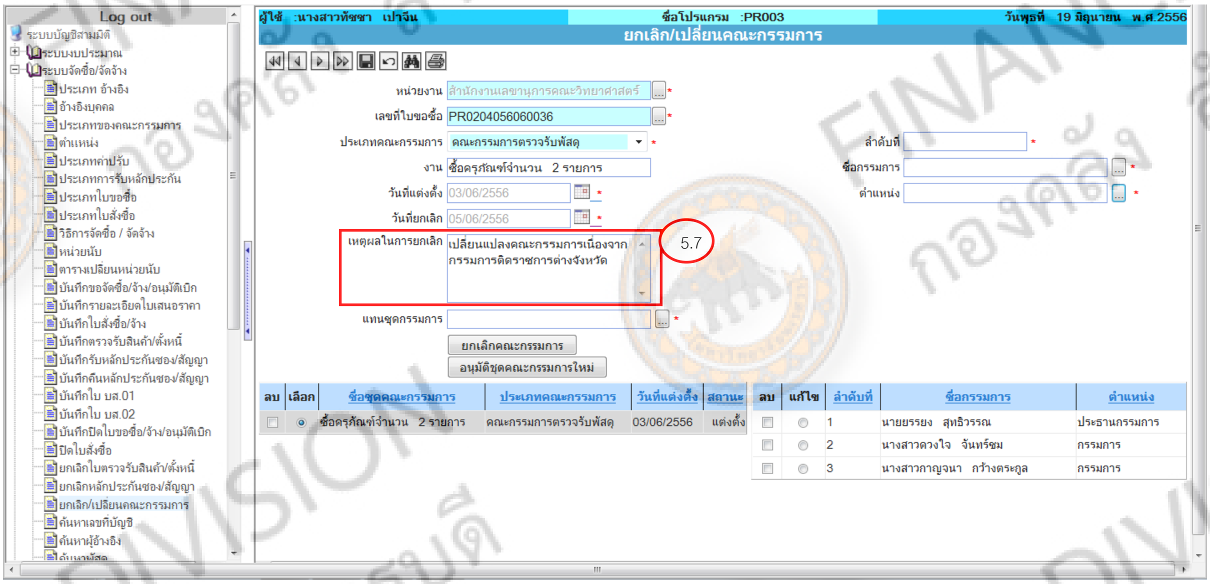
5.5 คลิก ◉ เลือกชื่อชุดคณะกรรมการที่ต้องการยกเลิก

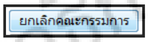


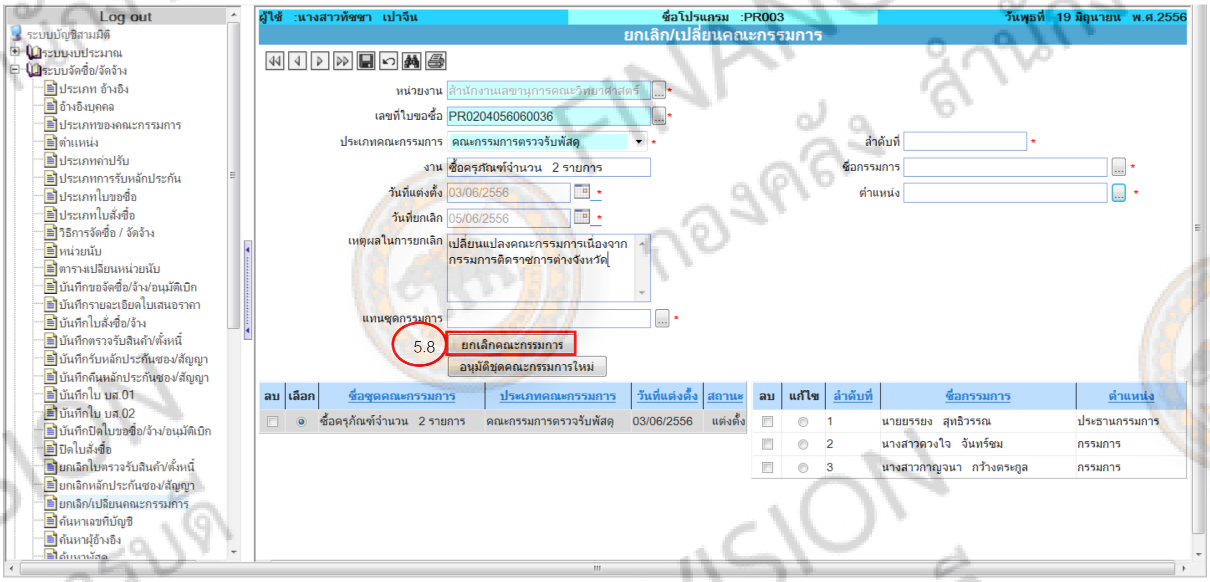
5.6 คลิก 📅 เลือกวันที่ยกเลิกชุดคณะกรรมการ



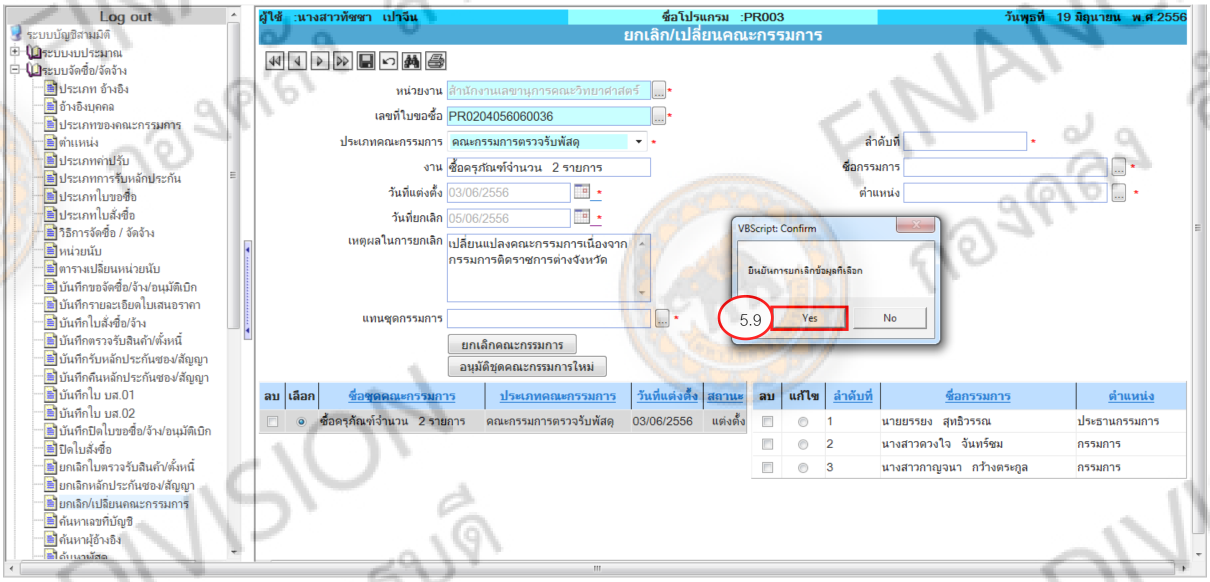
5.7 ระบุเหตุผลในการยกเลิกชุดคณะกรรมการ เช่น ไปราชการหรือลาศึกษาต่อ



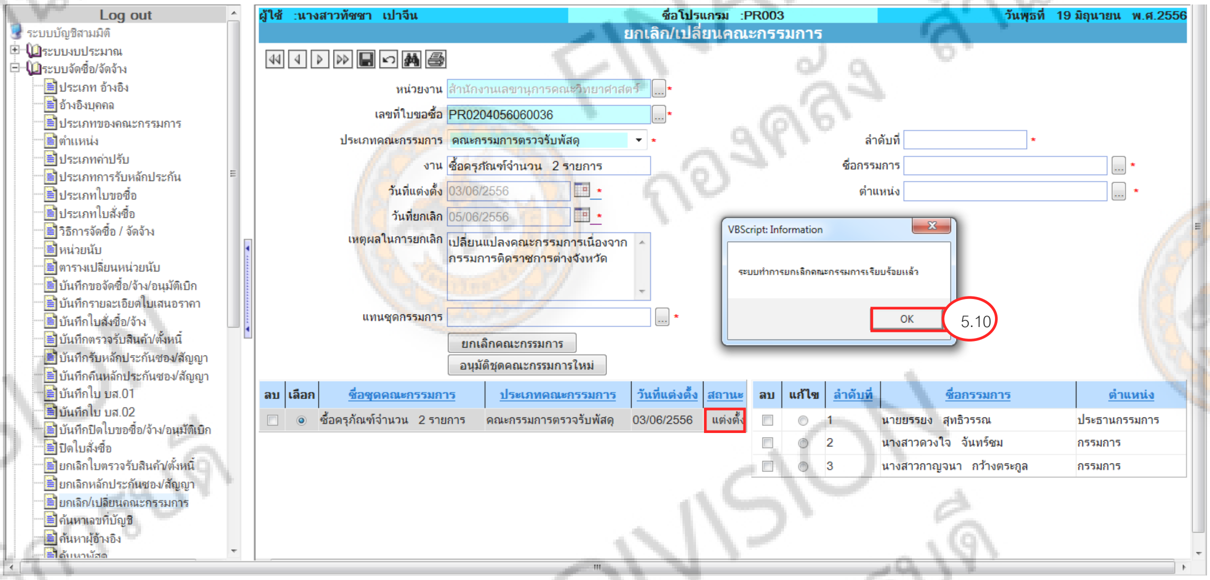
5.8 คลิก 



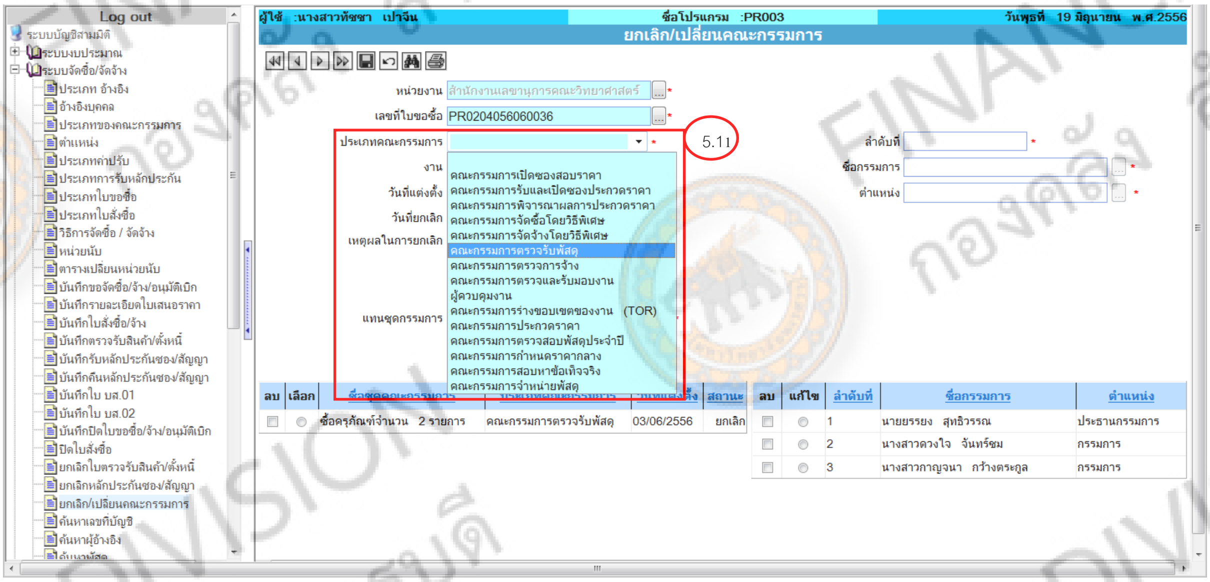
5.9 คลิก Yes เพื่อยืนยันการยกเลิกชุดคณะกรรมการที่เลือก



5.10 ระบบจะแสดง POPUP “ระบบได้ทำการยกเลิกคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว คลิก OK ”
(สถานะเดิมเป็นแต่งตั้ง เมื่อคลิกยกเลิกคณะกรรมการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะเป็นยกเลิก)

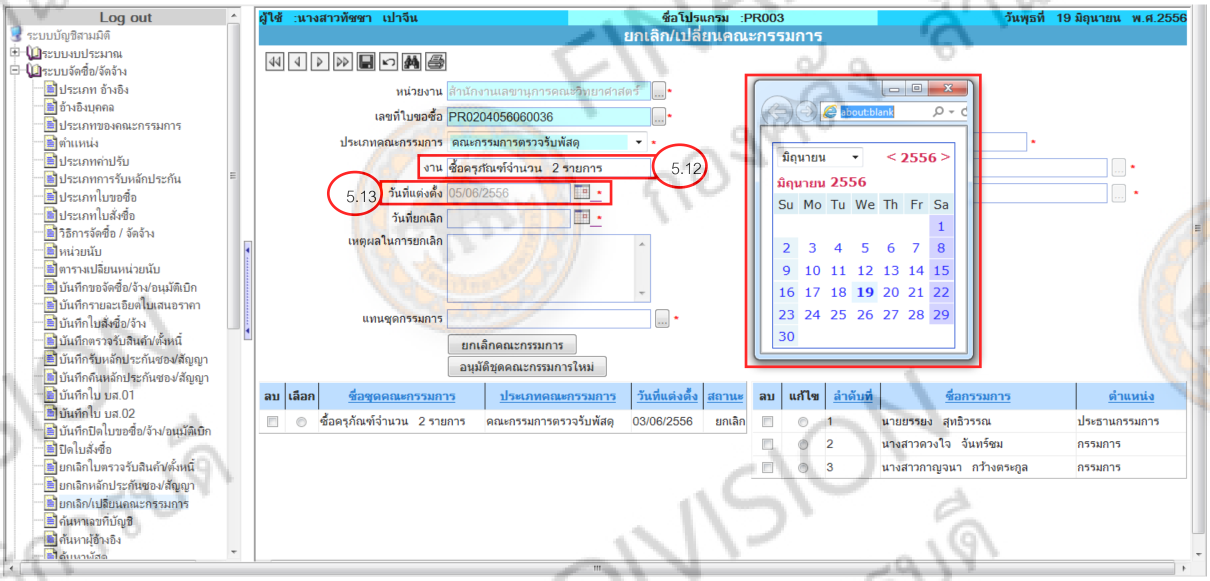


5.11 ทำการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่โดย คลิก ▾ เพื่อเลือกประเภทคณะกรรมการ

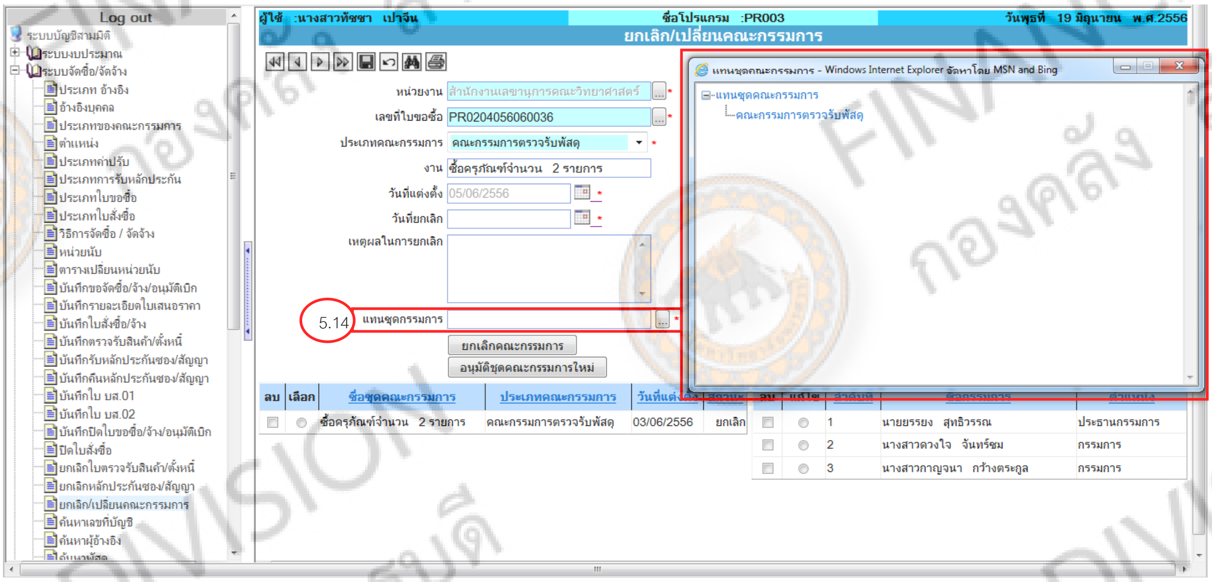


5.12 ระบุชื่องานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5.13 แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่โดย ระบุวันที่แต่งตั้งชุดคณะกรรมการชุดใหม่

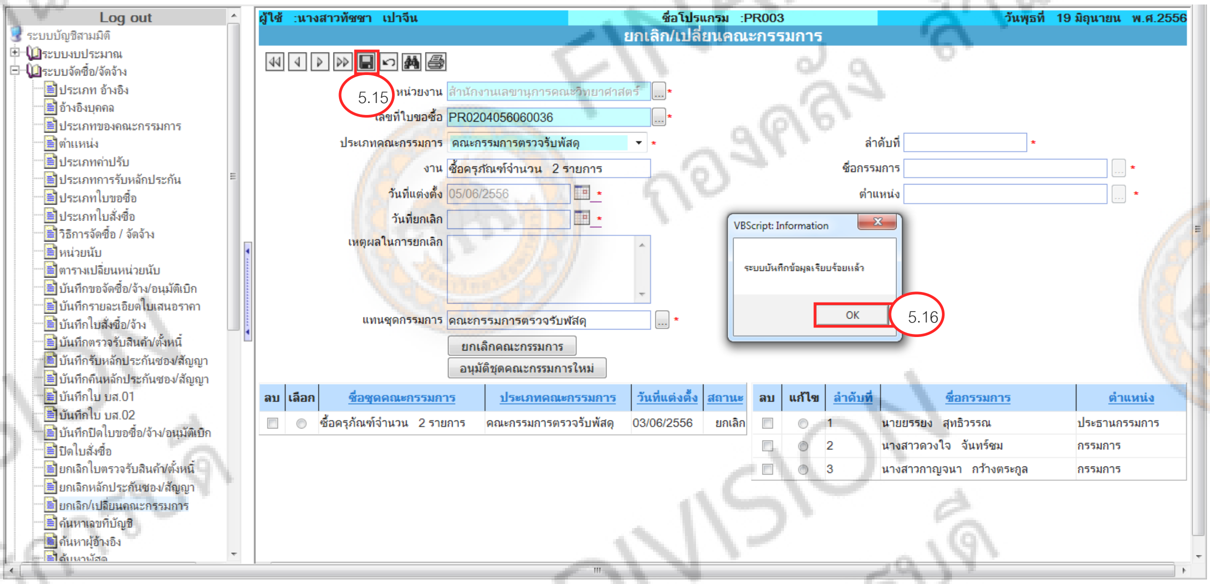


5.14 คลิก [icon] แทนชุดกรรมการตามประเภทคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการตรวจรับ

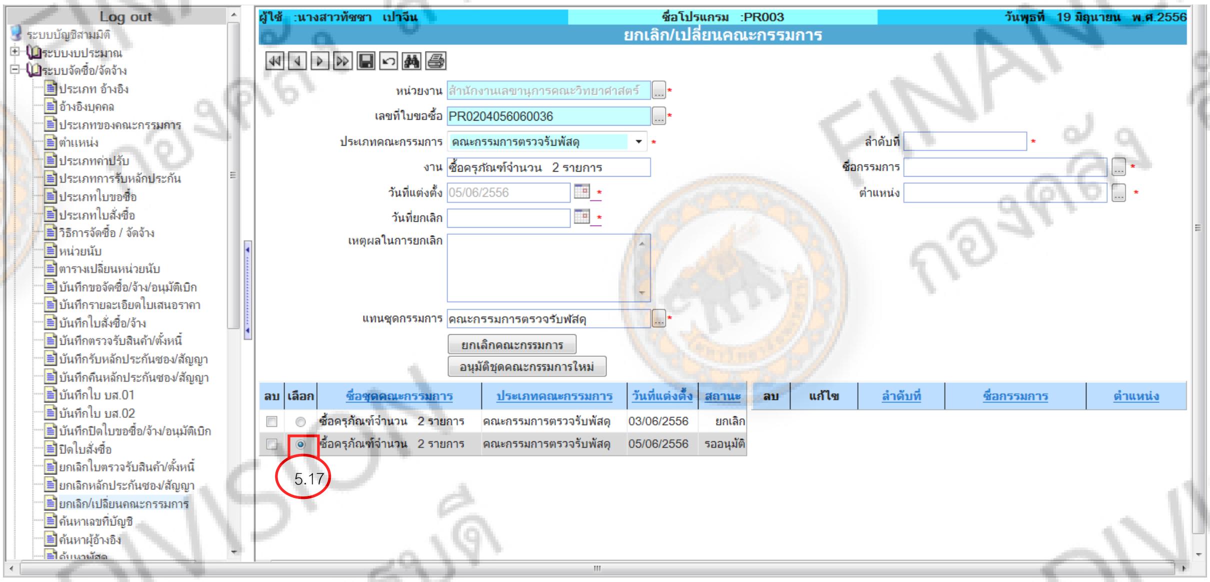


5.15 คลิก [icon] เพื่อบันทึกข้อมูล

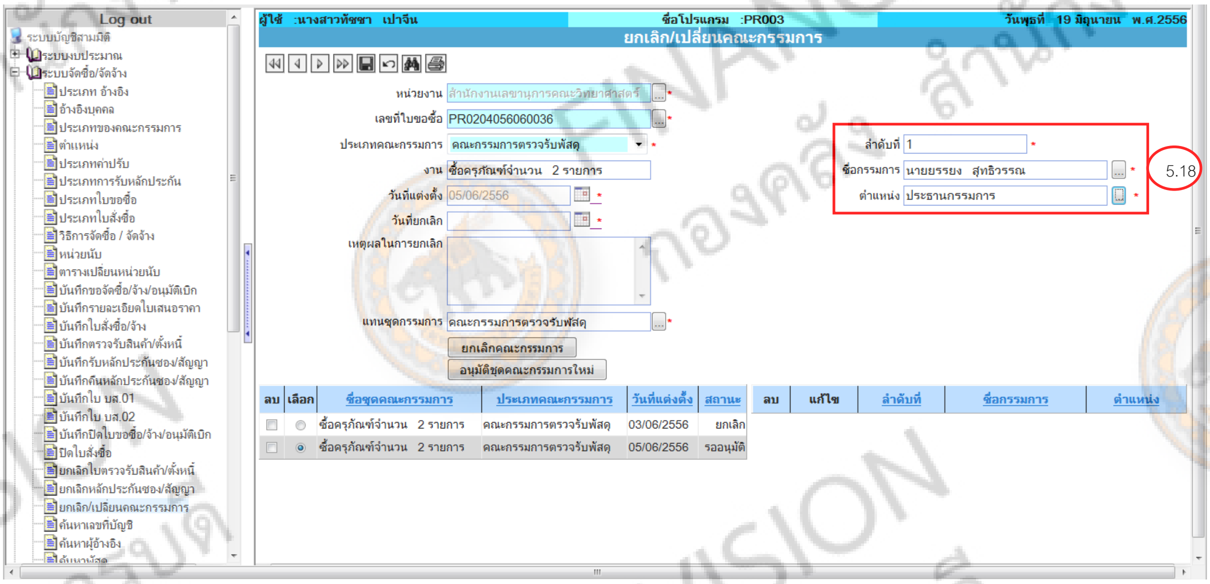
5.16 คลิก [OK] (สถานะเป็น “รออนุมัติ”)



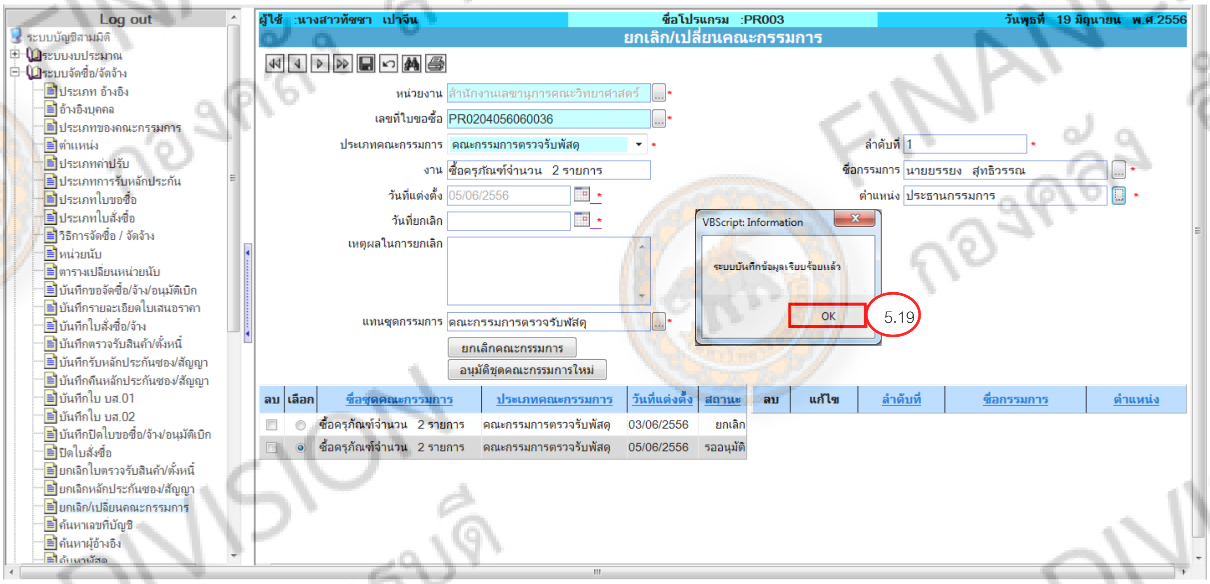
5.17 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูลคณะกรรมการชุดใหม่



5.18 บันทึกข้อมูลของคณะกรรมการชุดใหม่ทั้งชุด



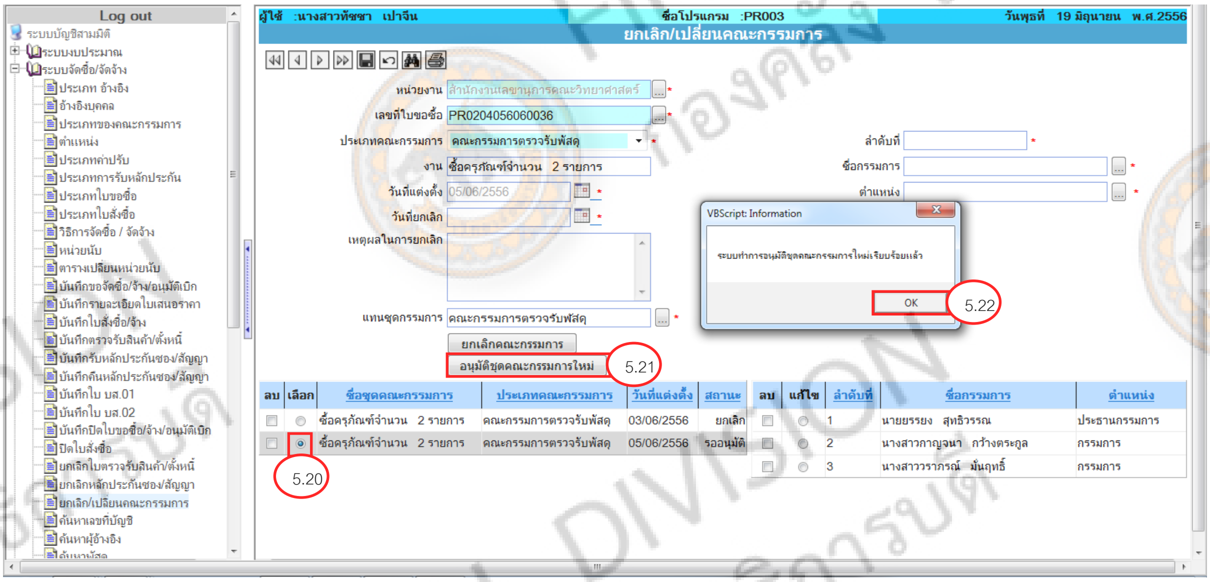
5.19 คลิก [OK] เพื่อบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการ



5.20 คลิก [◉] ชุดคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติชุดกรรมการใหม่

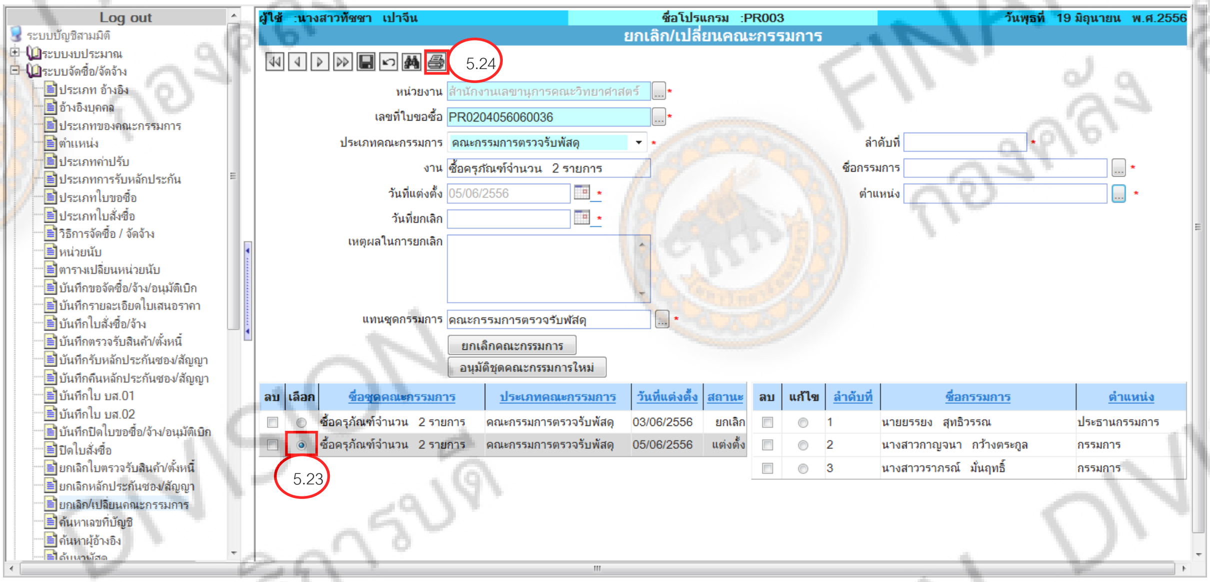
5.21 คลิก [อนุมัติชุดคณะกรรมการใหม่] เพื่ออนุมัติชุดคณะกรรมการใหม่

5.22 คลิก [OK]

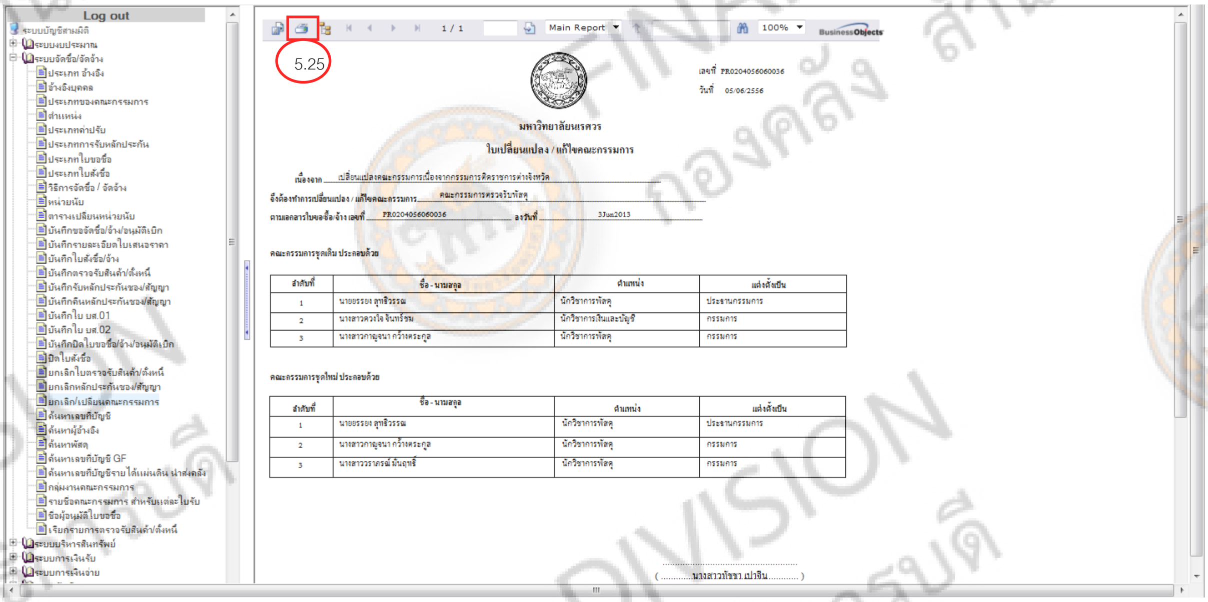


5.23 คลิก เลือกชุดกรรมการ

5.24 คลิก เพื่อพิมพ์ใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการ



5.25 คลิก เพื่อพิมพ์ใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการ



ตัวอย่างใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการ

เลขที่ PR0204056060036

วันที่ 05/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเปลี่ยนแปลง / แก้ไขคณะกรรมการ

เนื่องจาก เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเนื่องจากกรรมการติดราชการต่างจังหวัด

จึงต้องทำการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ PR0204056060036 **ลงวันที่** 3Jun2013

คณะกรรมการชุดเดิม ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นายยรรยง สุทธิวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ประธานกรรมการ
2	นางสาวดวงใจ จันทร์ชม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
3	นางสาวกาญจนา กว้างตระกูล	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ

คณะกรรมการชุดใหม่ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นายยรรยง สุทธิวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ประธานกรรมการ
2	นางสาวกาญจนา กว้างตระกูล	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
3	นางสาววราภรณ์ มั่นฤทธิ์	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ

....

นางสาวทัชชา เปาจีน

(....)

ผู้จัดทำ

........../.........../..........

PR134.rpt

PR0204056060036 19/06/2556 11:25:35 หน้า 1 / 1

3.2 ระบบการเงินจ่าย

1. การบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ

"บันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ" มีไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะเข้าไปทำรายการเพื่อกลับรายการเจ้าหนี้ร้านค้าในระบบที่เกิดจากการตั้งหนี้ในระบบจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งได้ใช้เงินทดรองราชการชำระให้ร้านค้าไปแล้ว

การบันทึกรายการในเมนู "จ่ายเงินทดรองราชการ" แบ่งเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเจ้าหน้าที่การเงินคณะ ได้จ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ในคณะสำหรับนำไปซื้อสินค้านั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำเรื่องขอซื้อ/จ้างผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง ไปจนถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญทั่วไปจะแสดงรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต วัสดุสำนักงาน XXX

เครดิต เจ้าหนี้ – ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท XXX

***เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะต้องเข้าไปกลับรายการเจ้าหนี้ร้านค้าที่เกิดขึ้น โดยเข้าไปทำรายการที่ระบบการเงินจ่าย เลือกเมนู "จ่ายเงินทดรองราชการ" แล้วเลือกขาบัญชีด้านเครดิตเป็น "ใบสำคัญค้างจ่าย" แทน เมื่อทำรายการจนครบกระบวนการแล้ว ระบบจะแสดงรายการบัญชีในใบสำคัญทั่วไป ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้ – ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท XXX

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย XXX

หมายเหตุ จากกรณีข้างต้นเมื่อส่งเรื่องเบิก ในเรื่องจะต้องมีใบสำคัญทั่วไป จำนวน 2 ใบ

(2) กรณีเจ้าหน้าที่การเงินคณะ ได้จ่ายเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ในคณะสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นหลายรายการ แยกได้ดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายที่ต้องผ่านกระบวนการทางพัสดุนั้น จะต้องทำรายการผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง จนครบกระบวนการ เช่น ค่าของที่ระลึก ค่าวัสดุโครงการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และขาบัญชีด้านเครดิตในใบสำคัญทั่วไปจะระบุเป็น "เจ้าหนี้ร้านค้า" ตามใบเสร็จที่เบิก

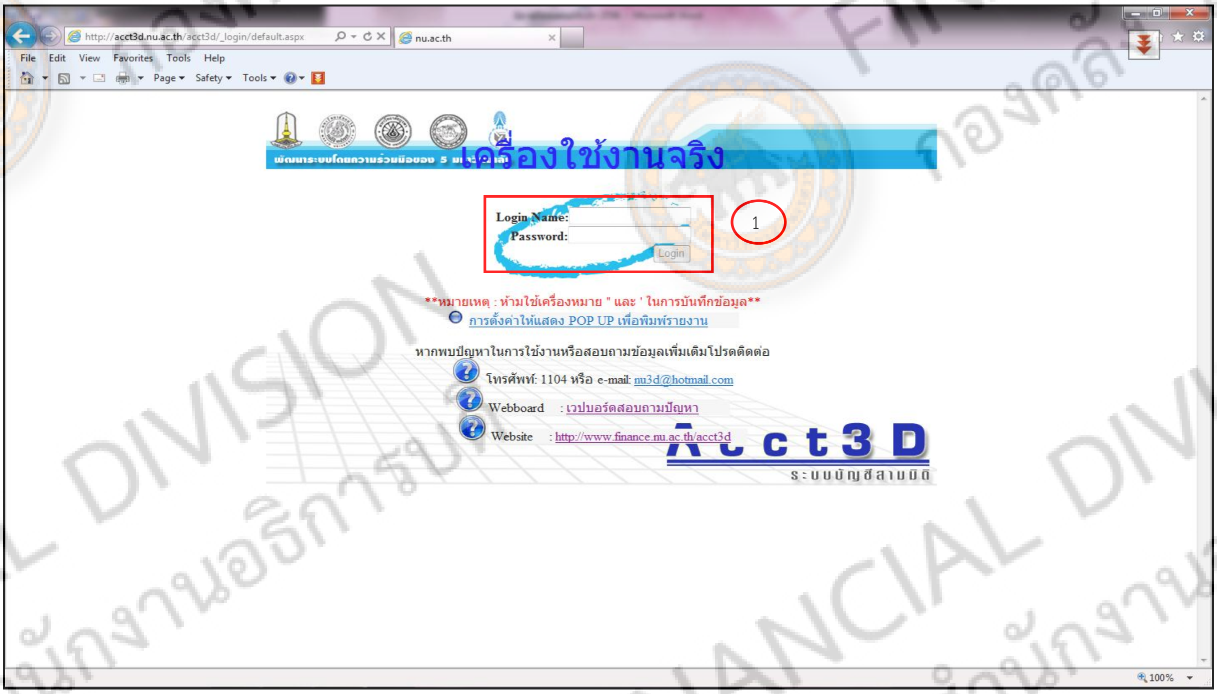
***เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะต้องเข้าไปกลับรายการเจ้าหนี้ร้านค้าที่เกิดขึ้นออก โดยเข้าไปทำรายการที่ระบบการเงินจ่าย เลือกเมนู "จ่ายเงินทดรองราชการ" แล้วเลือกขาบัญชีด้านเครดิตเป็น "ใบสำคัญค้างจ่าย"

2.2 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการทางพัสดุ แต่จะต้องเข้าไปทำรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง จนครบกระบวนการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ขาบัญชีด้านเครดิตในใบสำคัญทั่วไปจะต้องระบุเป็น "ใบสำคัญค้างจ่าย"

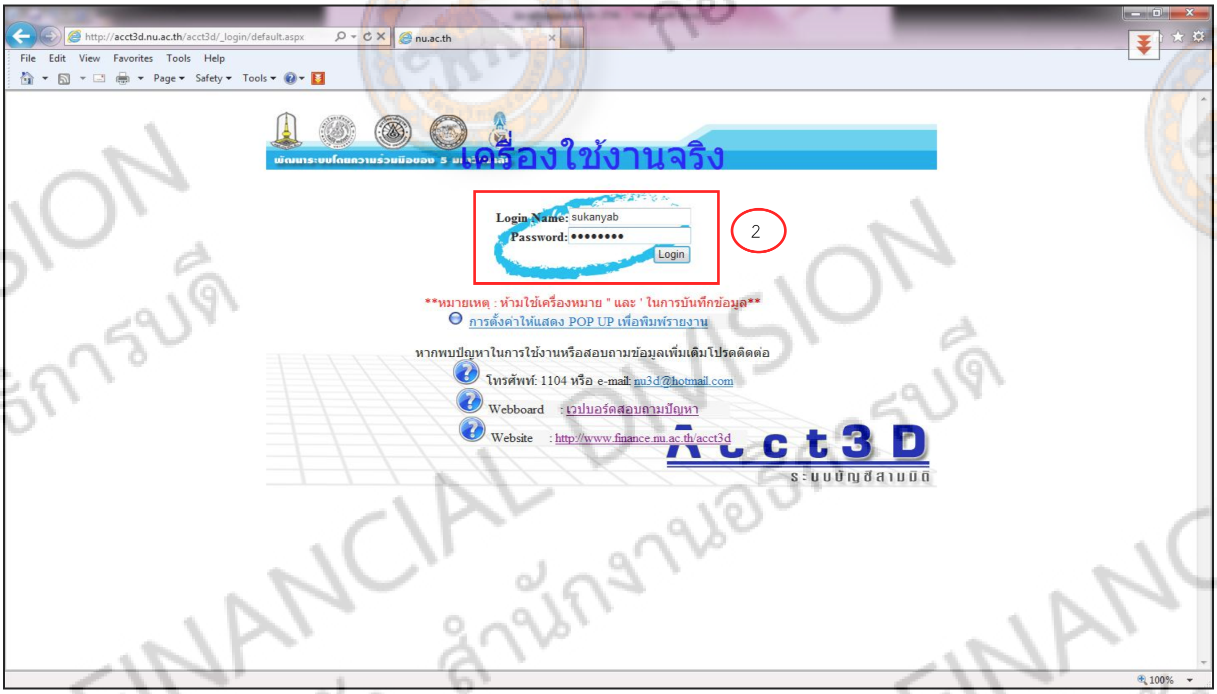
***เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ไม่ต้องเข้าไปทำรายการที่ระบบการเงินจ่าย เมนู "จ่ายเงินทดรองราชการ"

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอจ่ายเงินทดรองราชการ AP017

1. หน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

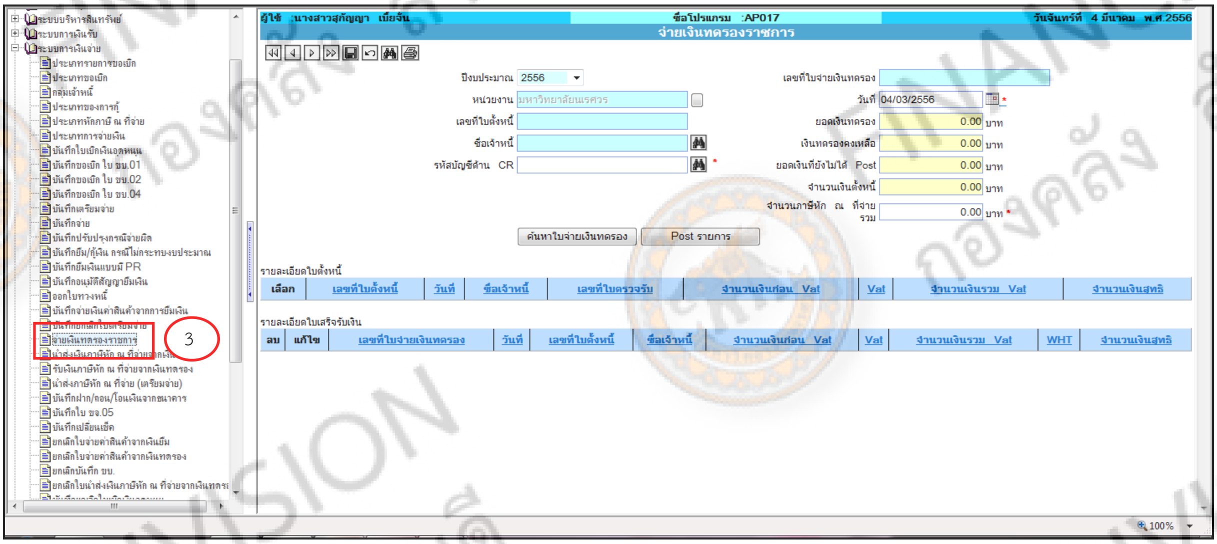


2. ใส่ Login Name / Password แล้วคลิกปุ่ม Login

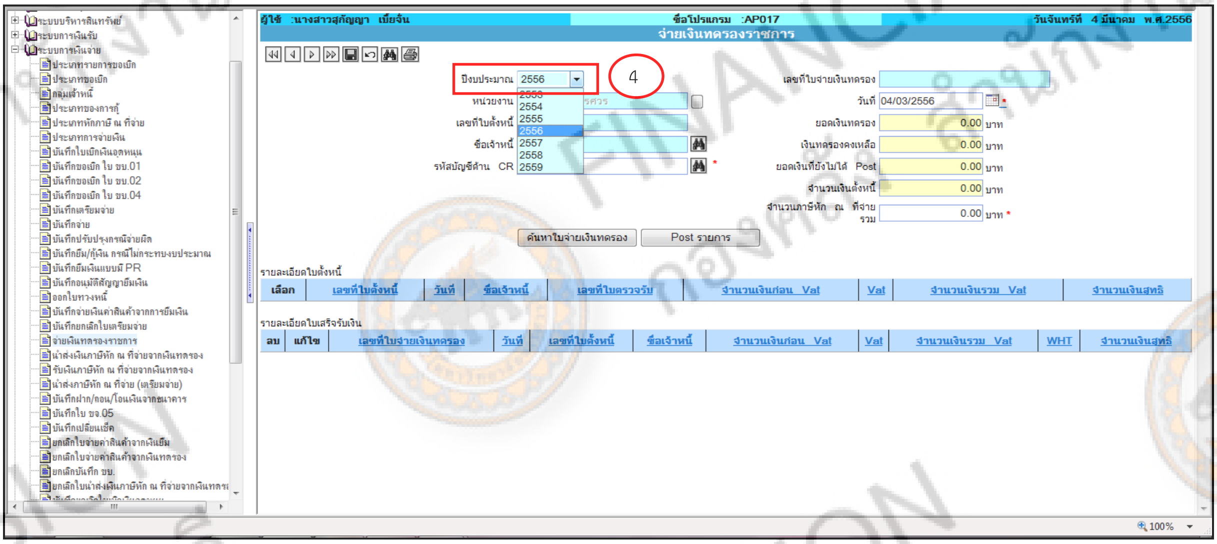


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

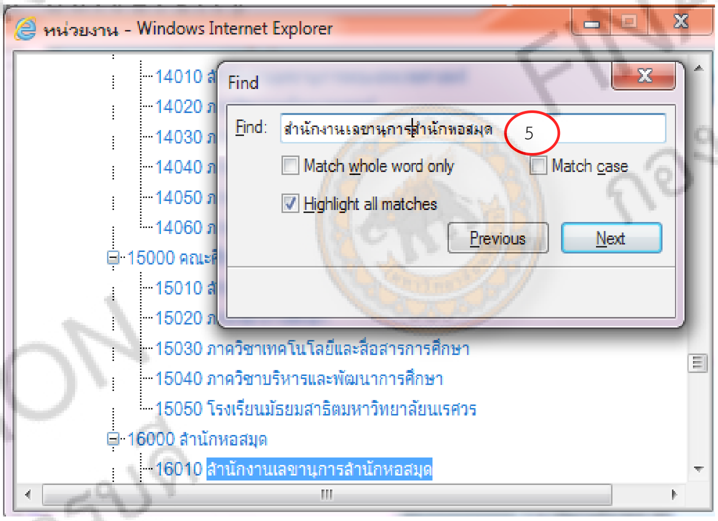
3. เข้าสู่ “ระบบการเงินจ่าย” คลิกเลือกเมนู “จ่ายเงินทดรองราชการ”



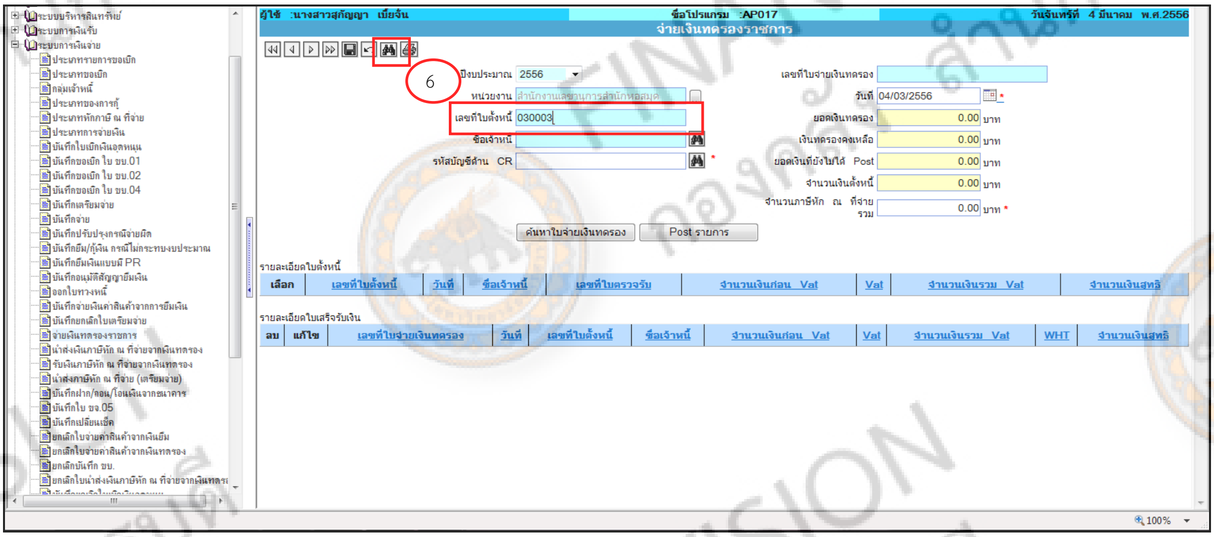
4. คลิกเลือกปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ



5. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงาน ให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา

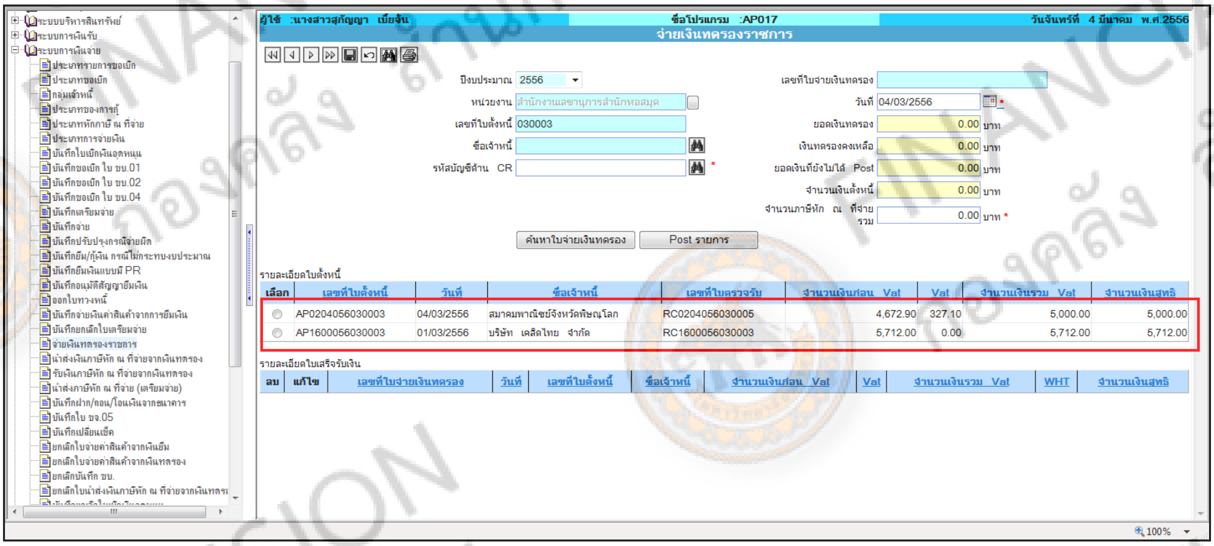


6. ระบุเลขที่ใบตั้งหนี้ (AP..................) ในช่อง “ใบตั้งเจ้าหนี้” แล้วคลิกปุ่ม เพื่อค้นหา

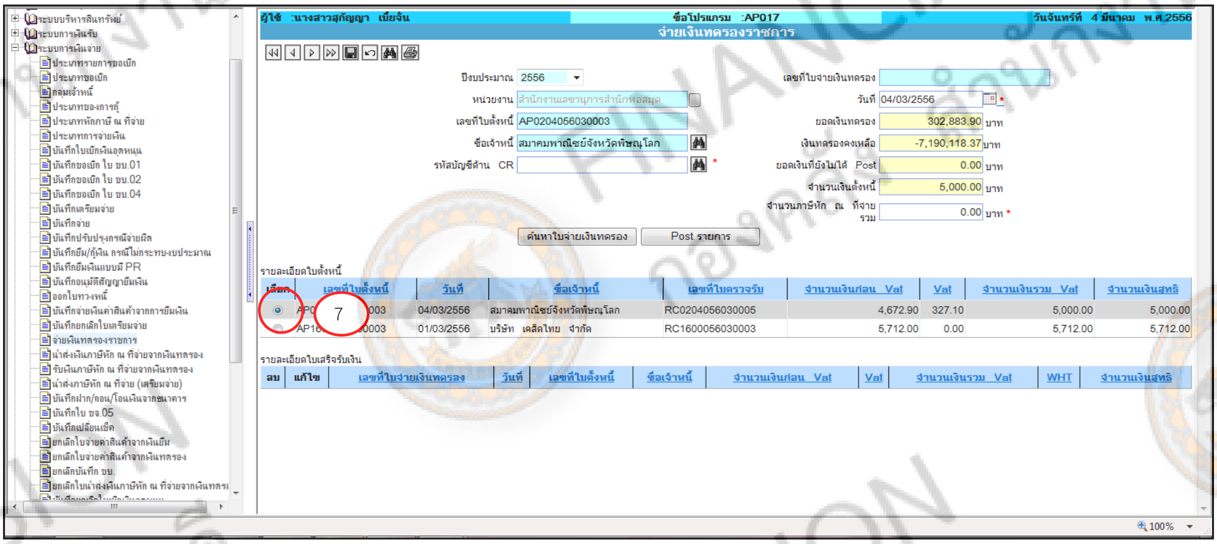


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

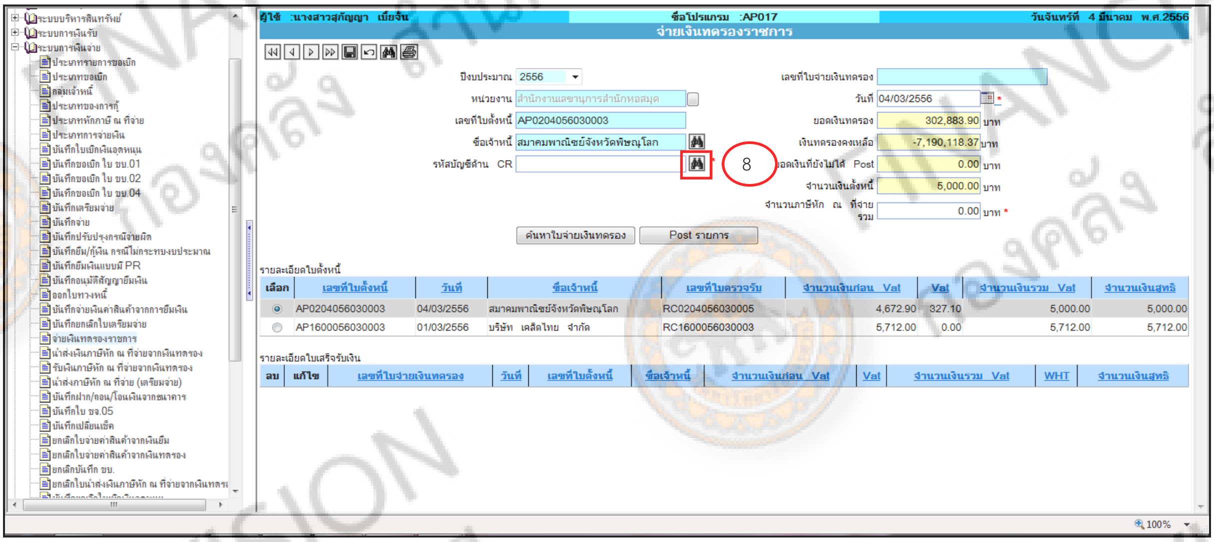
ระบบจะแสดงรายละเอียดใบตั้งหนี้ใน Grid ด้านล่าง



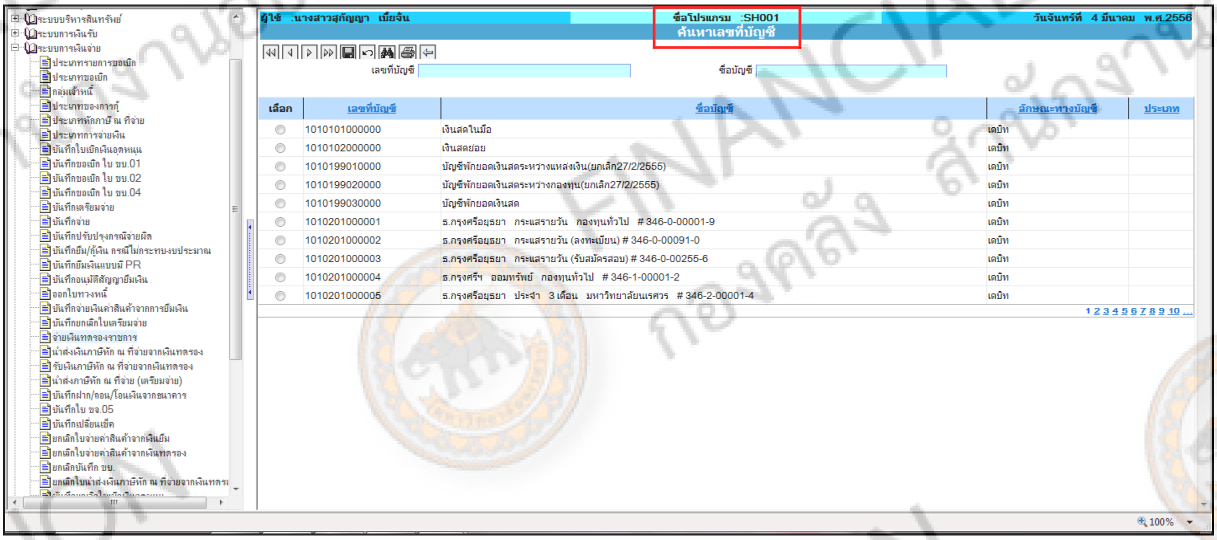
7. คลิกปุ่ม ช่องเลือกของใบตั้งหนี้ที่ต้องการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ระบบจะแสดงข้อมูลในใบตั้งหนี้ เป็นค่าเริ่มต้นของข้อมูลในช่องด้านบน



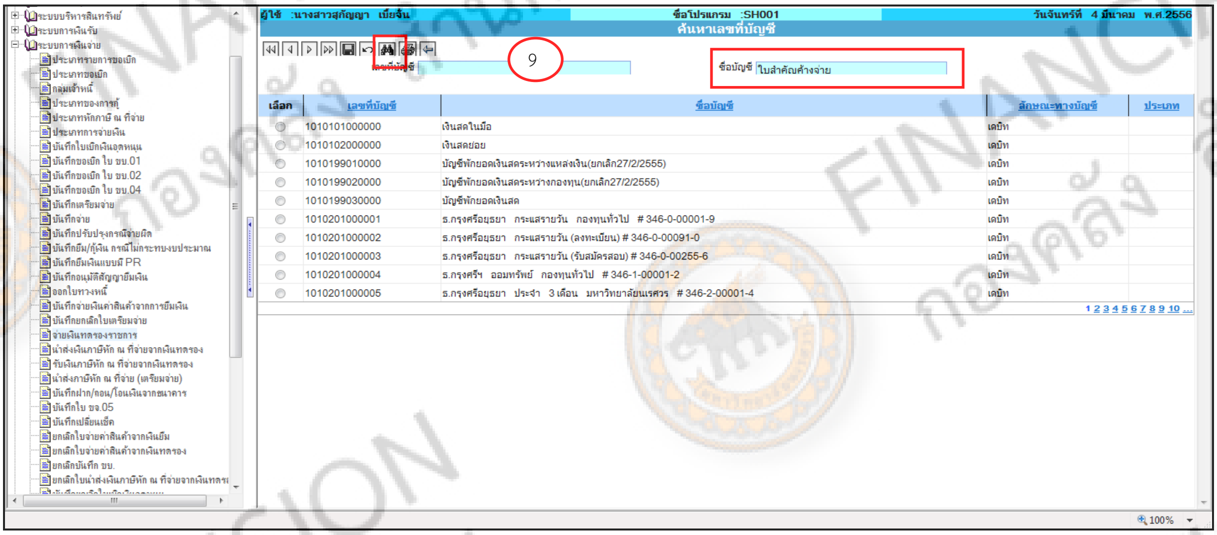
8. ระบุช่อง “รหัสบัญชีด้าน CR” โดยคลิกปุ่ม



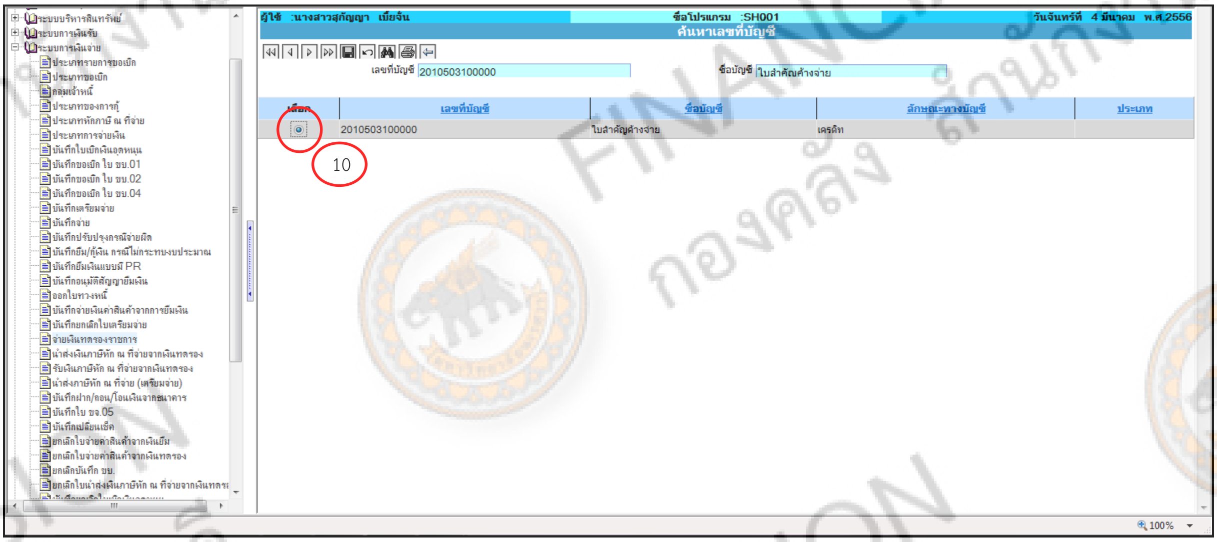
ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาเลขที่บัญชี”



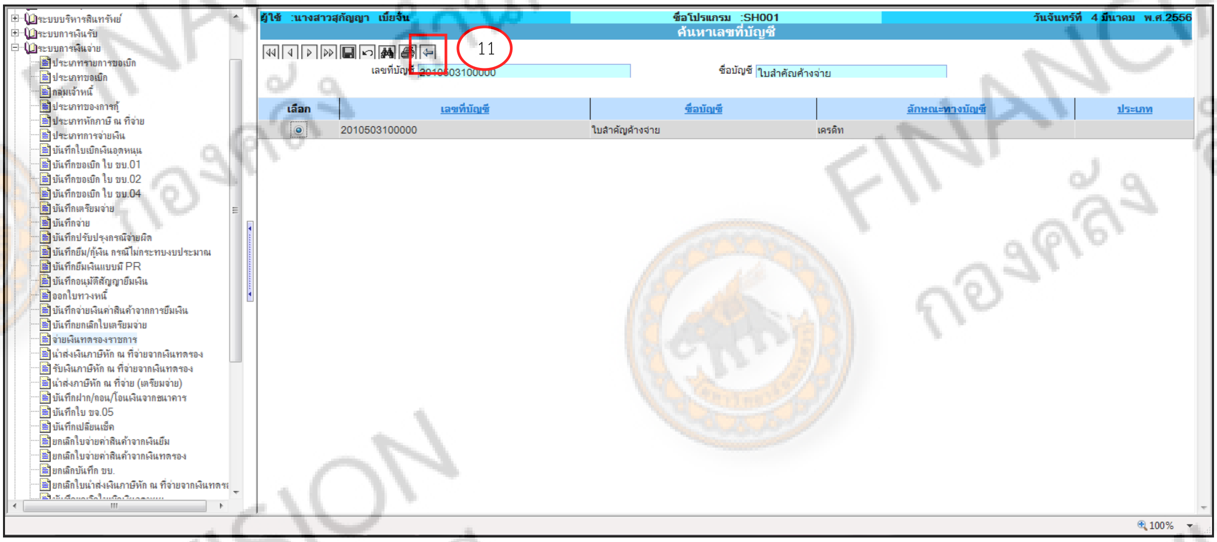
9. ระบุช่อง “ชื่อบัญชี” เป็น “ใบสำคัญค้างจ่าย” จากนั้นคลิกปุ่ม



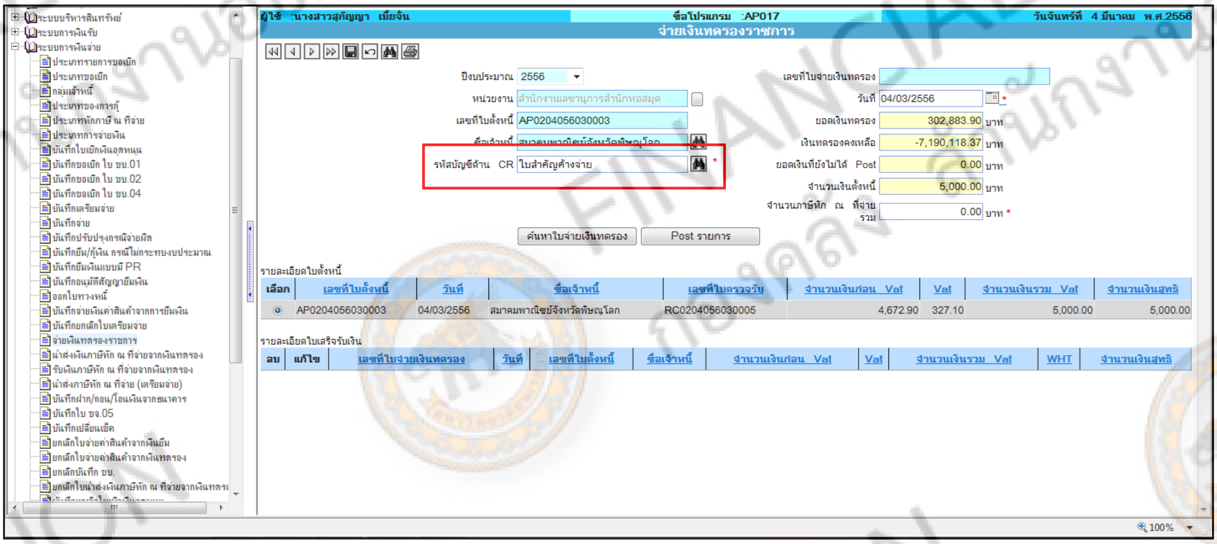
10. ระบบจะแสดงชื่อบัญชี “ใบสำคัญค้างจ่าย” ที่ได้ค้นหาไว้ข้างต้น ให้คลิกปุ่ม ช่องเลือก



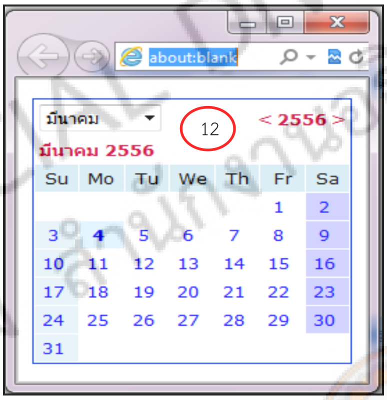
11. จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักของเมนู “จ่ายเงินทดรองราชการ”



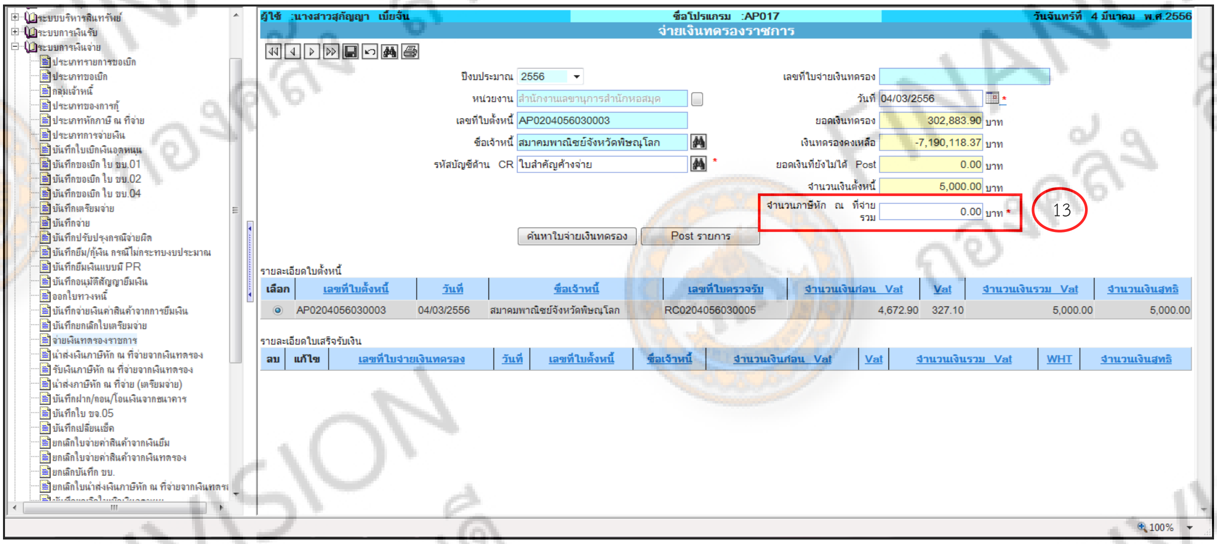
จะเห็นว่าชื่อบัญชี “ใบสำคัญค้างจ่าย” จะปรากฏที่ช่อง “รหัสบัญชีด้าน CR”



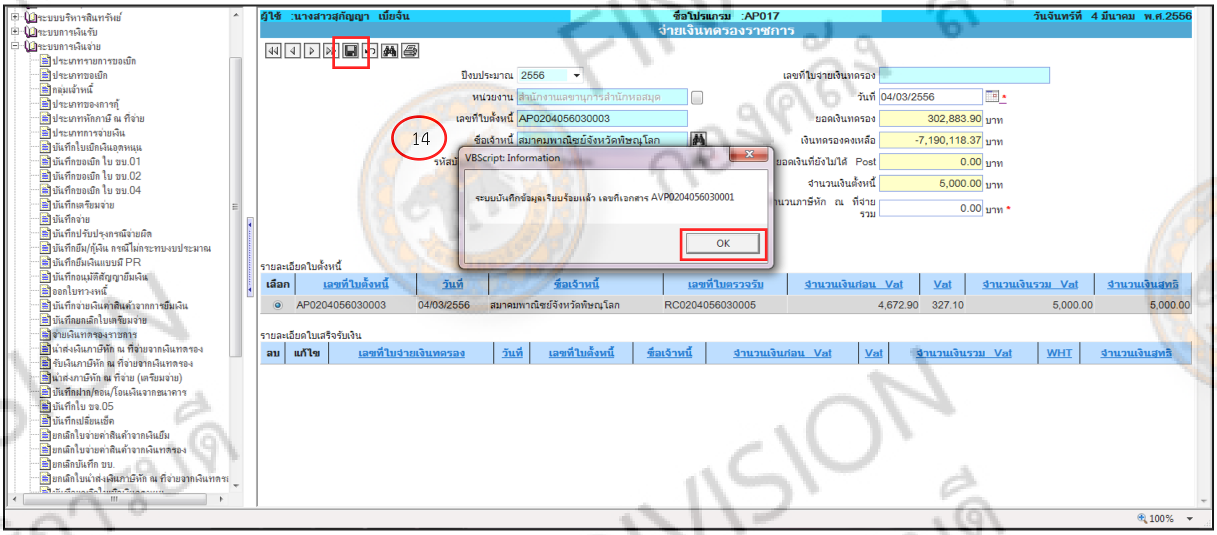
12. คลิกปุ่ม เพื่อระบุวันที่บันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ



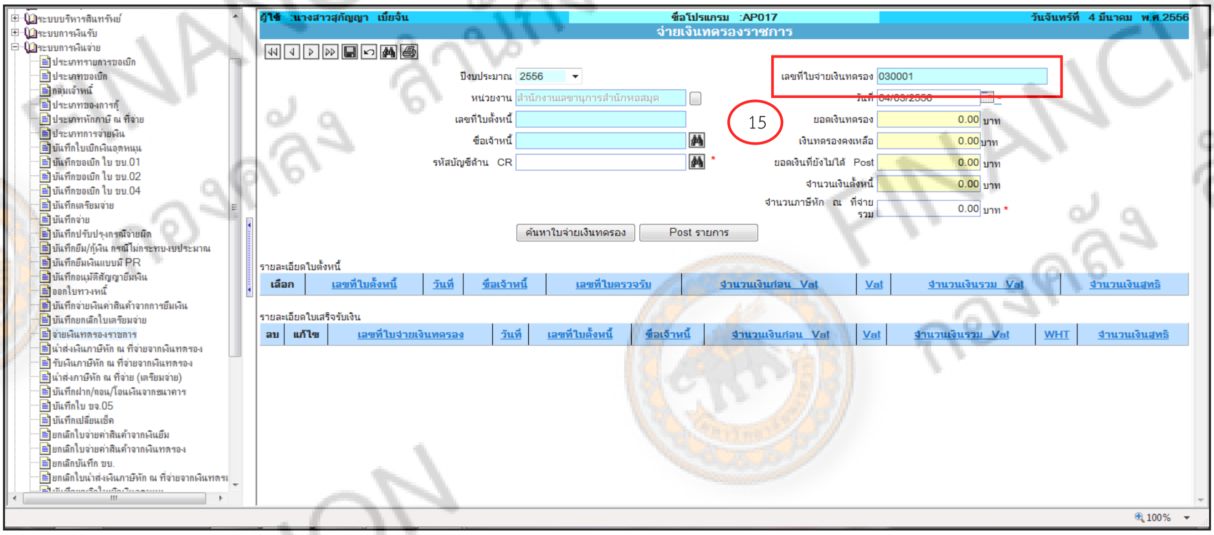
13. ช่อง "จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม" จะต้องระบุเป็น "0" เท่านั้น เนื่องจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จะเป็นผู้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย



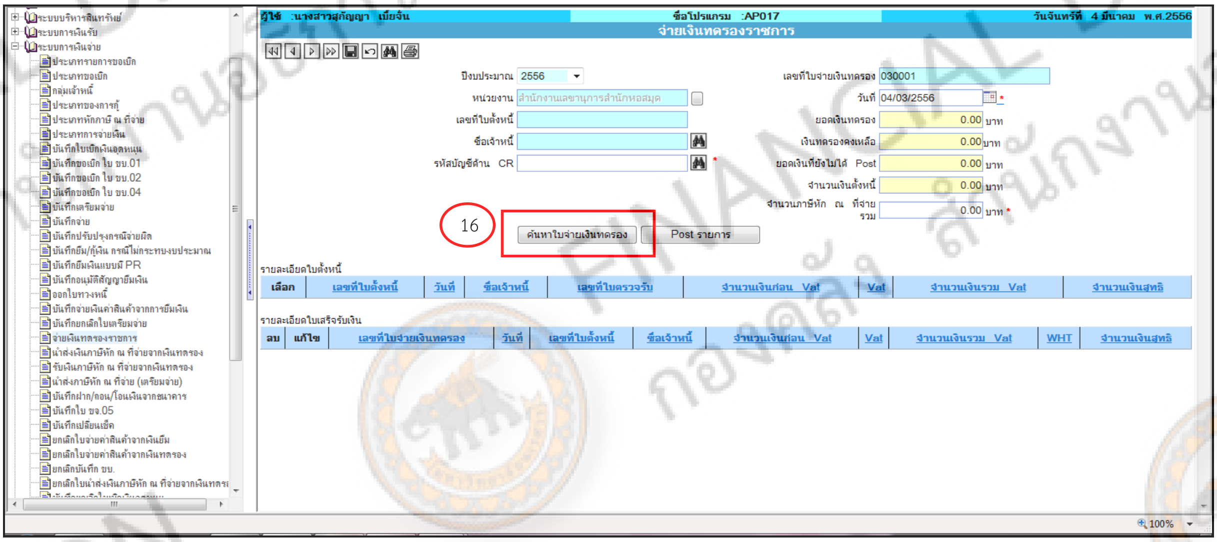
14. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลจ่ายเงินทดรองราชการ ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า "ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร AVP......................." แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ



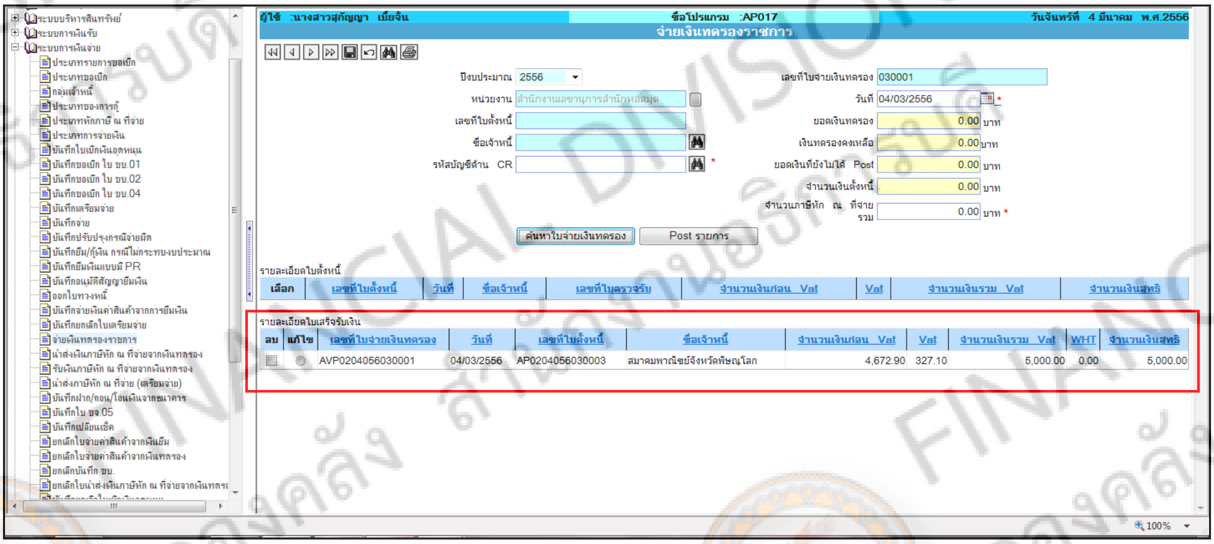
15. ระบุเลขที่ AVP.................. ในช่อง “เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง”



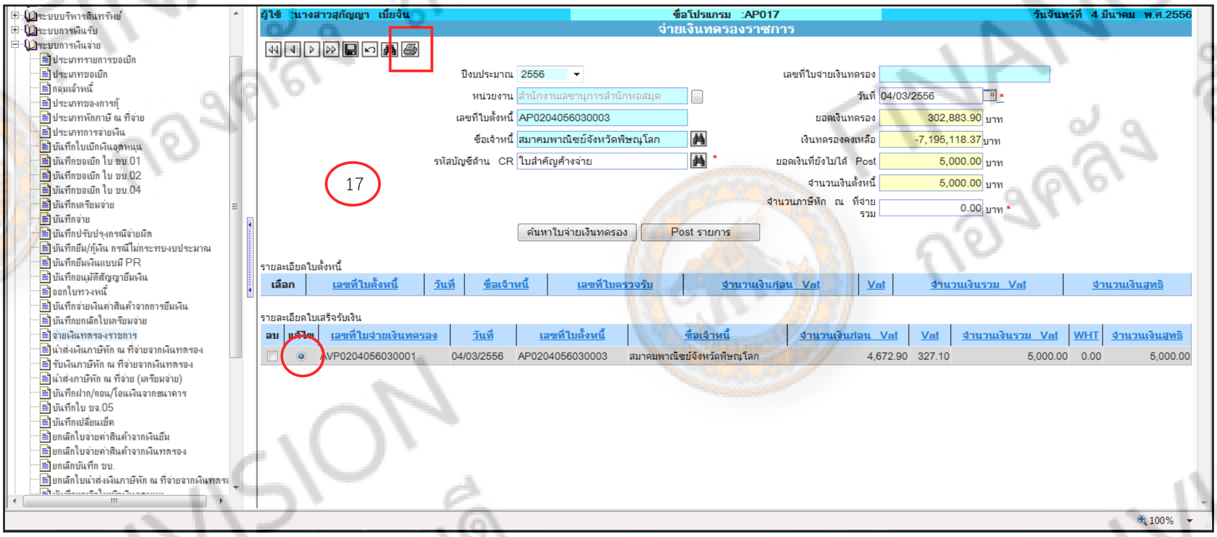
16. คลิกปุ่ม ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง เพื่อค้นหาใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP)



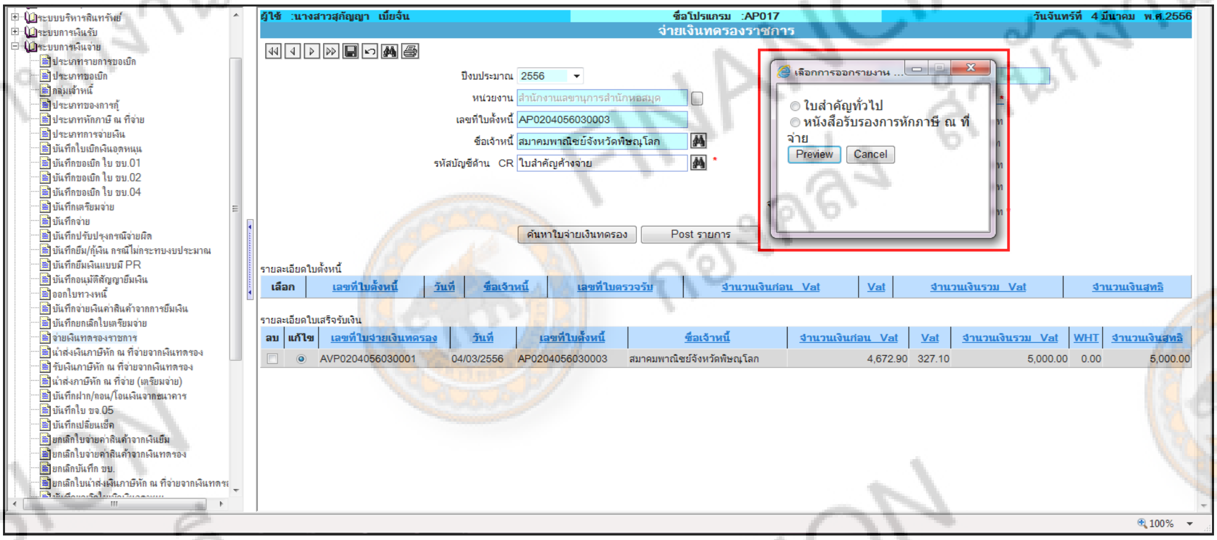
ระบบจะแสดงใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP) ที่ค้นหาในแถบรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน



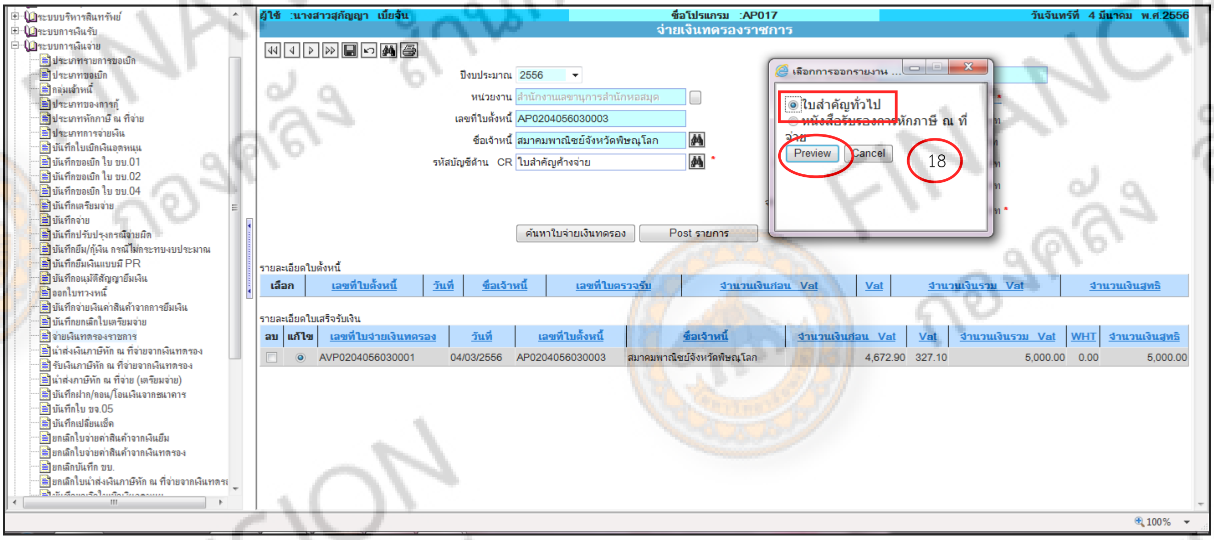
17. คลิกปุ่ม ช่องแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อเรียกหน้ารายงานใบจ่ายเงินทดรองราชการ



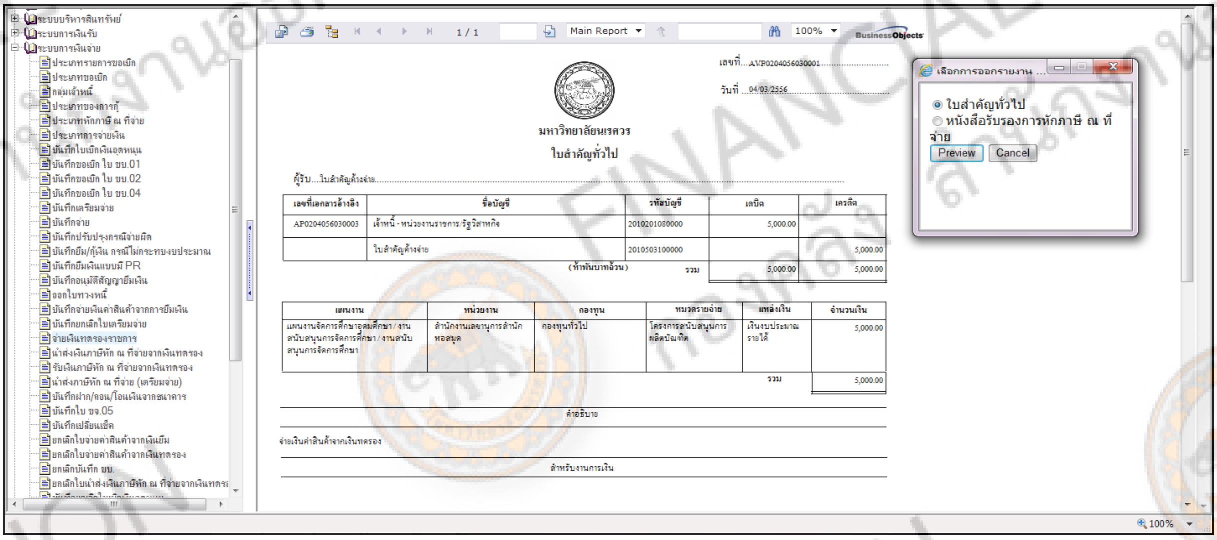
ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เรียกหน้ารายงานใบจ่ายเงินทดรองราชการ



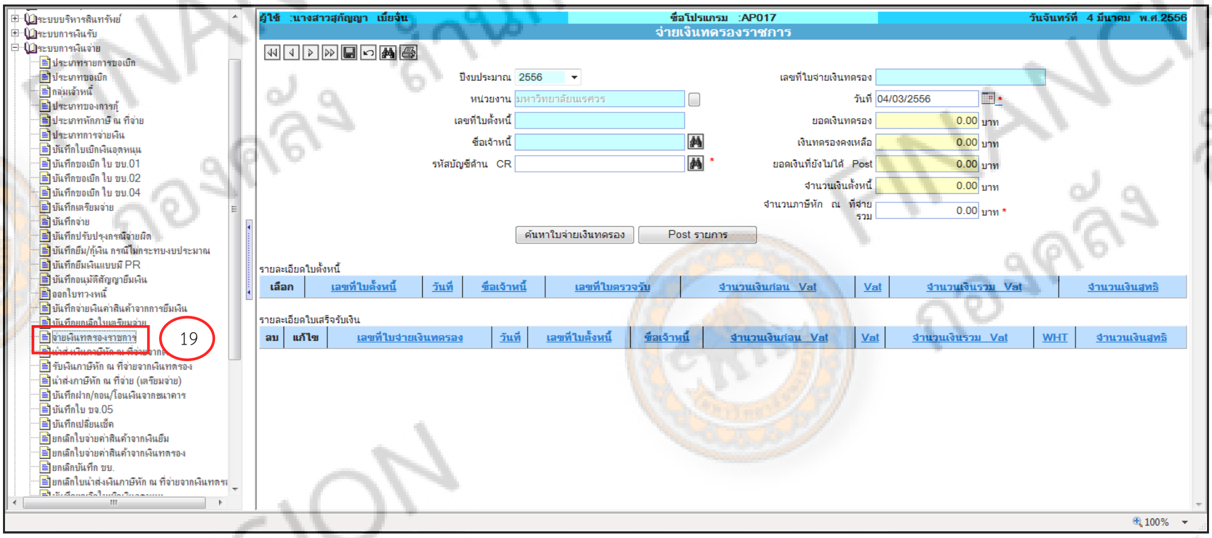
18. คลิกปุ่ม ◉ ช่องใบสำคัญทั่วไป แล้วคลิกปุ่ม Preview



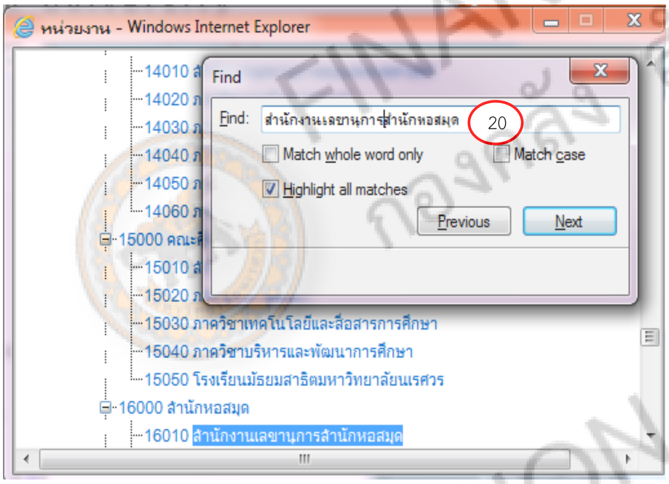
ระบบจะแสดงหน้ารายงานใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP) ให้สั่ง Print หน้ารายงานได้



19. คลิกเลือกเมนู “จ่ายเงินทดรองราชการ”

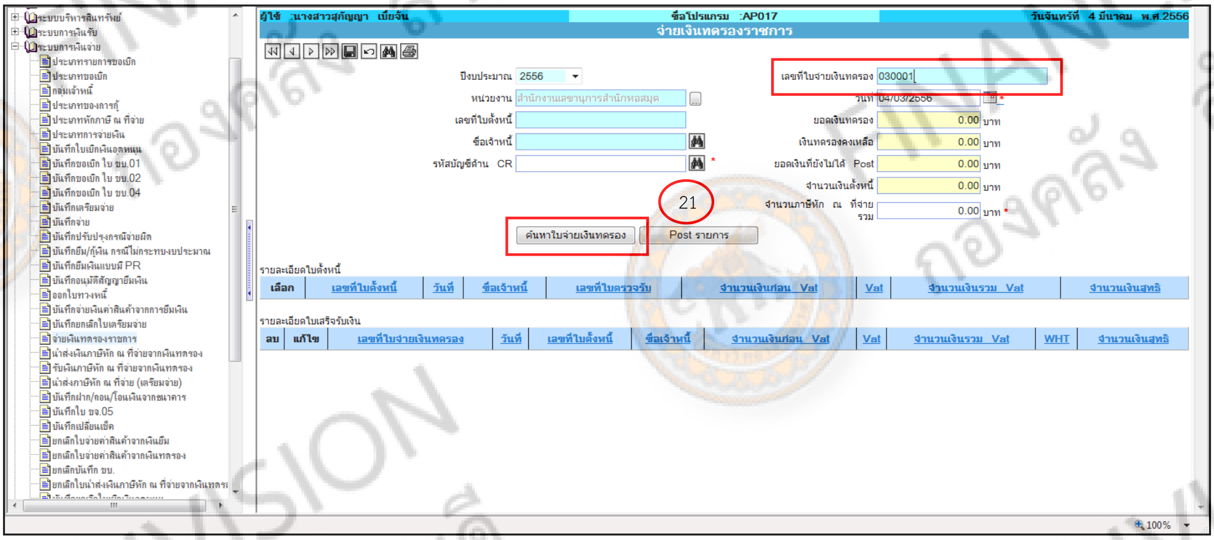


20. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา

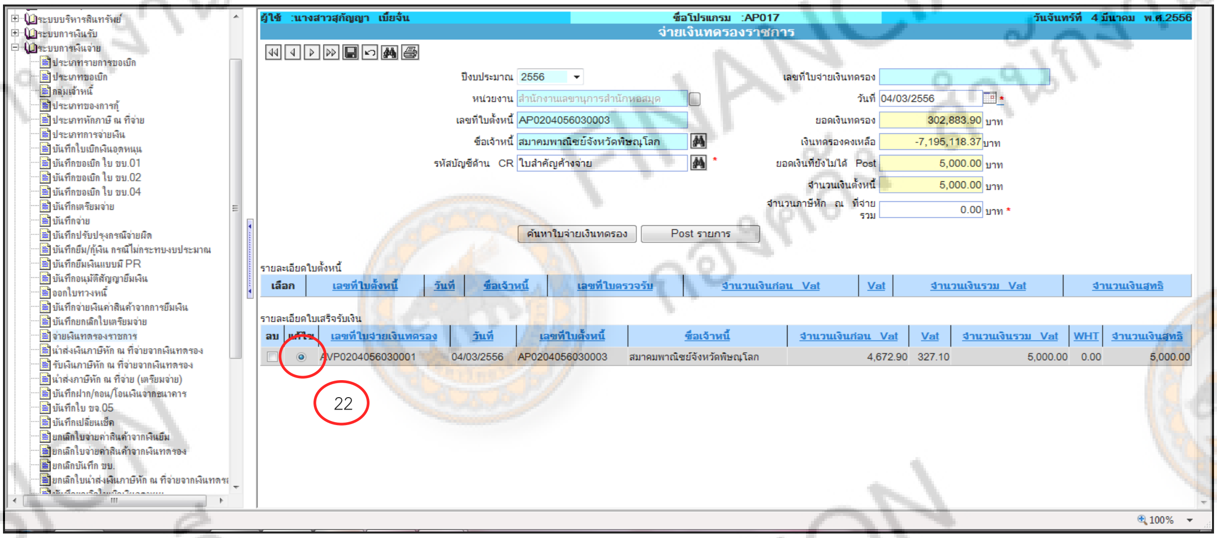


21. ระบุเลขที่ใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP) ที่ช่อง “เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง” คลิกปุ่ม

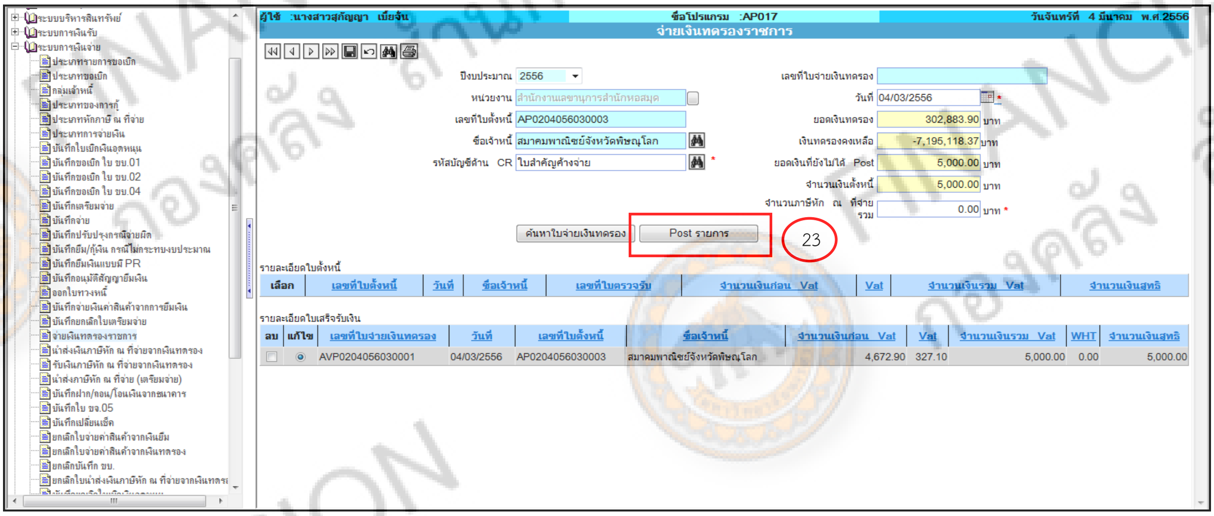
ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง



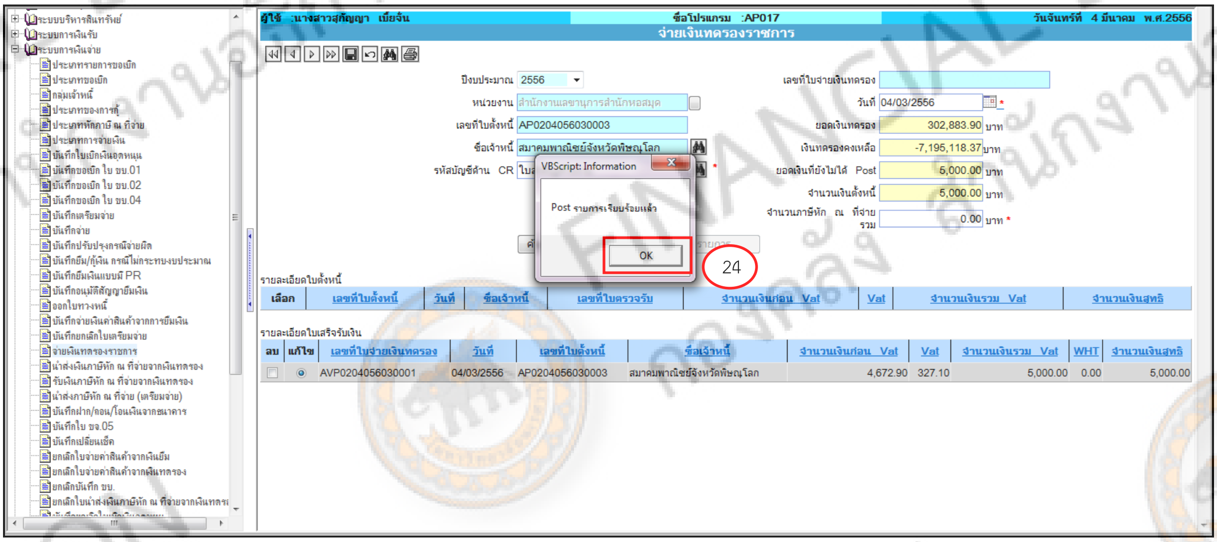
22. เมื่อเลขที่ AVP............... ที่ค้นหาปรากฏ ให้คลิกปุ่ม ช่องแก้ไข



23. คลิกปุ่ม Post รายการ



24. ระบบจะแสดง Pop up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK

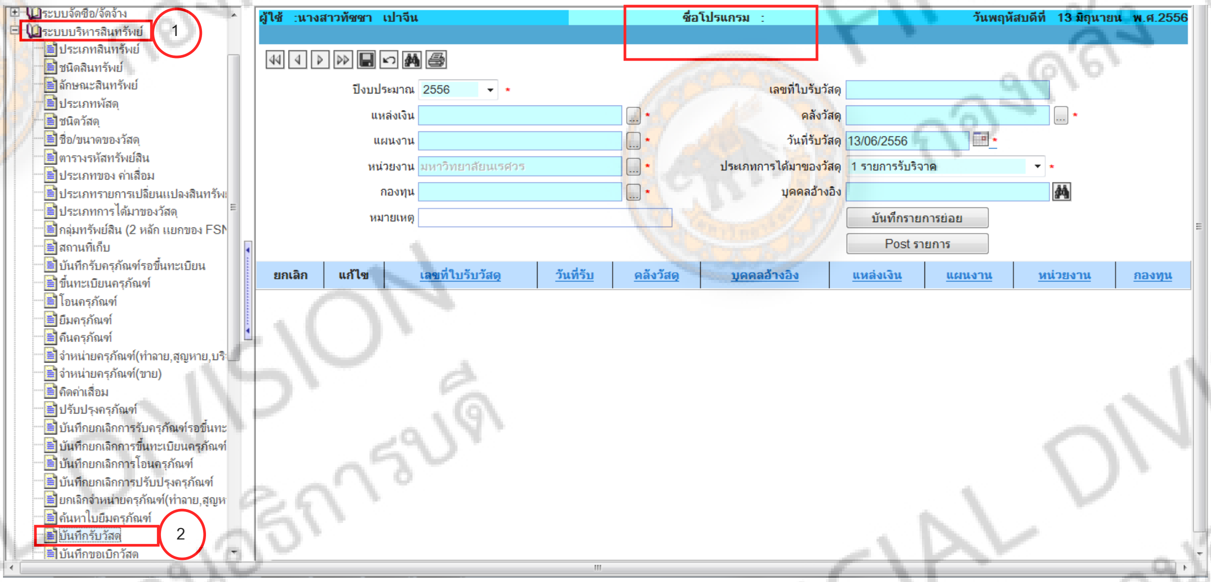


<u>เมื่อเสร็จกระบวนการนี้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเรื่องเตรียมตั้งเบิก</u>

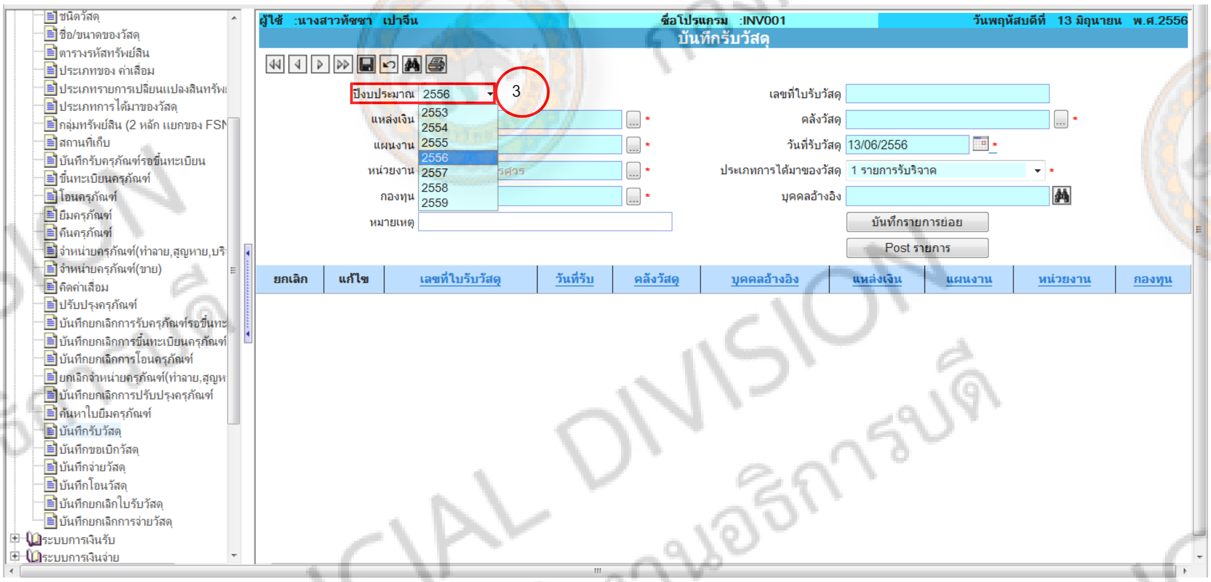
3.3 ระบบบริหารสินทรัพย์

<u>การบันทึกรับวัสดุ ใช้ในกรณีที่รับบริจาควัสดุ (INV001)</u>

1. เข้าไปที่ระบบบริหารสินทรัพย์ คลิก ระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกเมนูบันทึกรับวัสดุ (INV001)

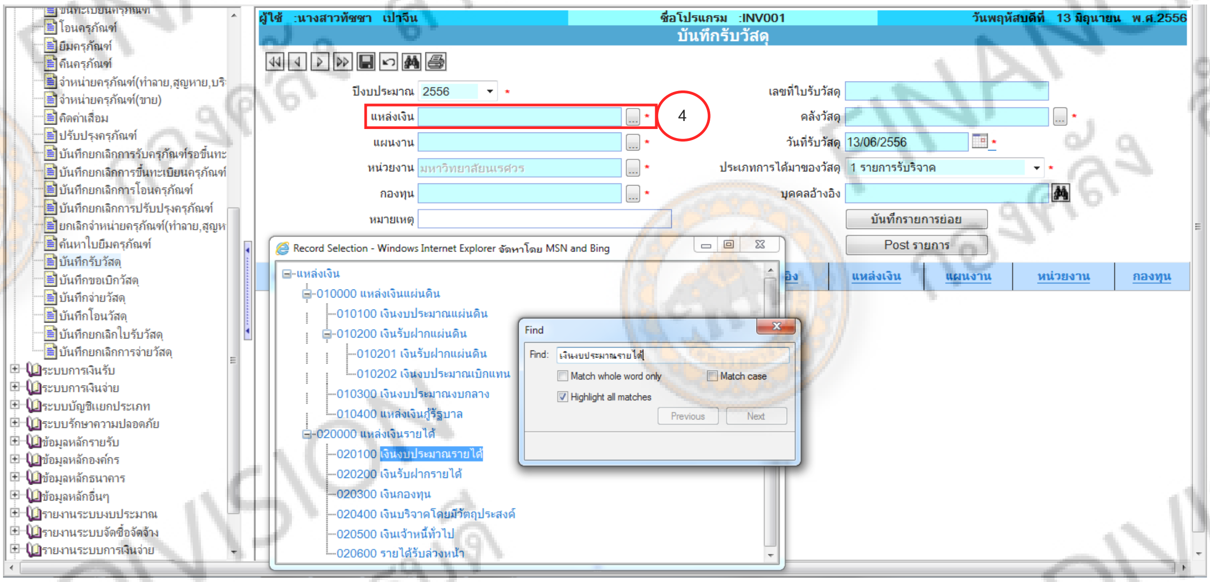


3. ระบุปีงบประมาณระบบจะ default ค่าปีงบประมาณปัจจุบันให้ แต่หากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณ สามารถเลือกได้โดยคลิก เพื่อเลือกปีงบประมาณ

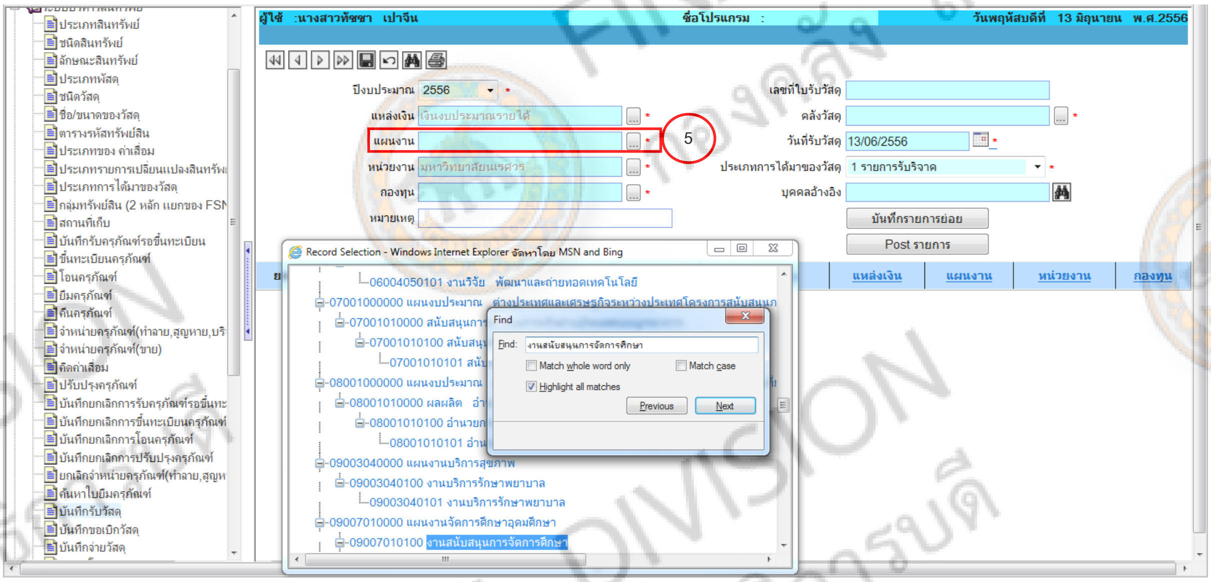


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

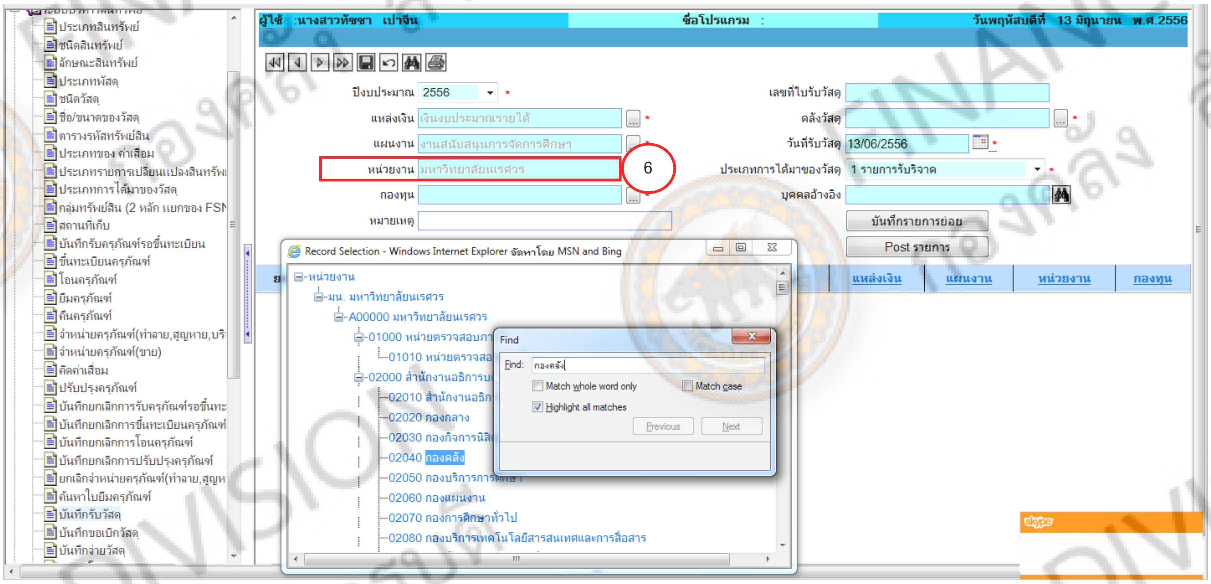
4. ระบุแหล่งเงินโดยการคลิก เลือกรายการ เช่น 02010 เงินงบประมาณรายได้ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



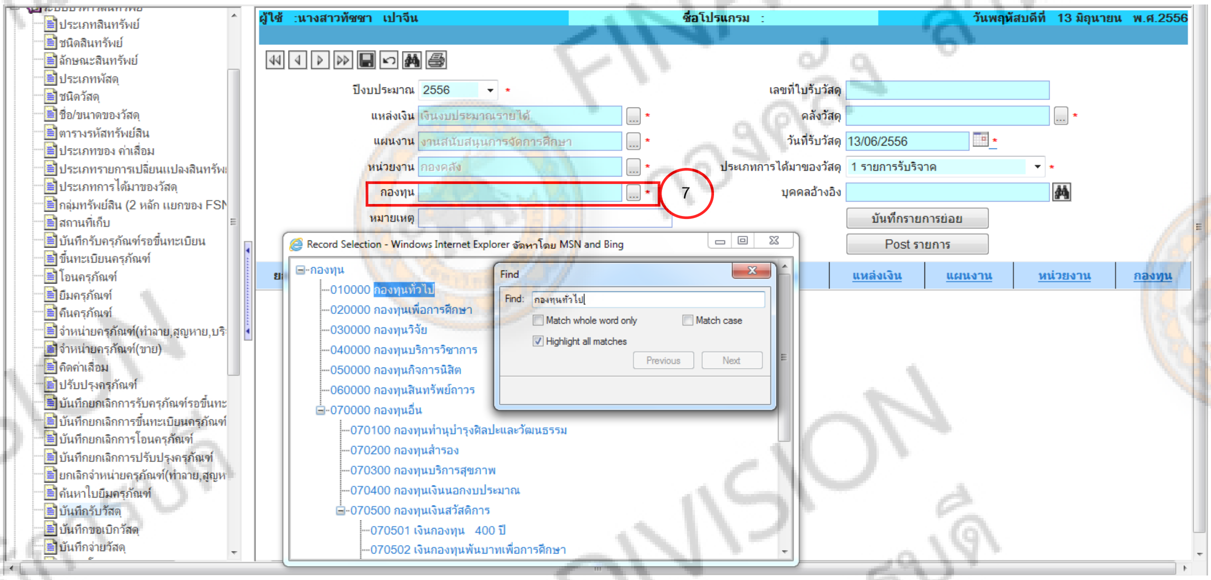
5. ระบุแผนงานโดยการคลิกปุ่ม เลือกรายการ เช่น 0907010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



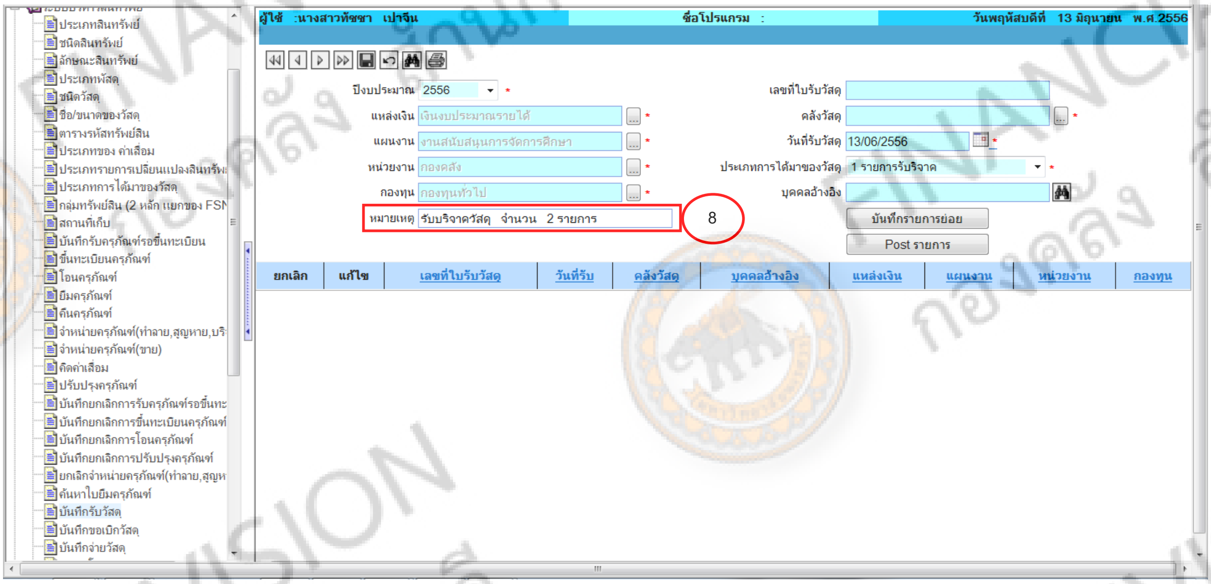
6. ระบุหน่วยงานโดยคลิก [...] เลือกรายการ เช่น 02040 กองคลัง โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



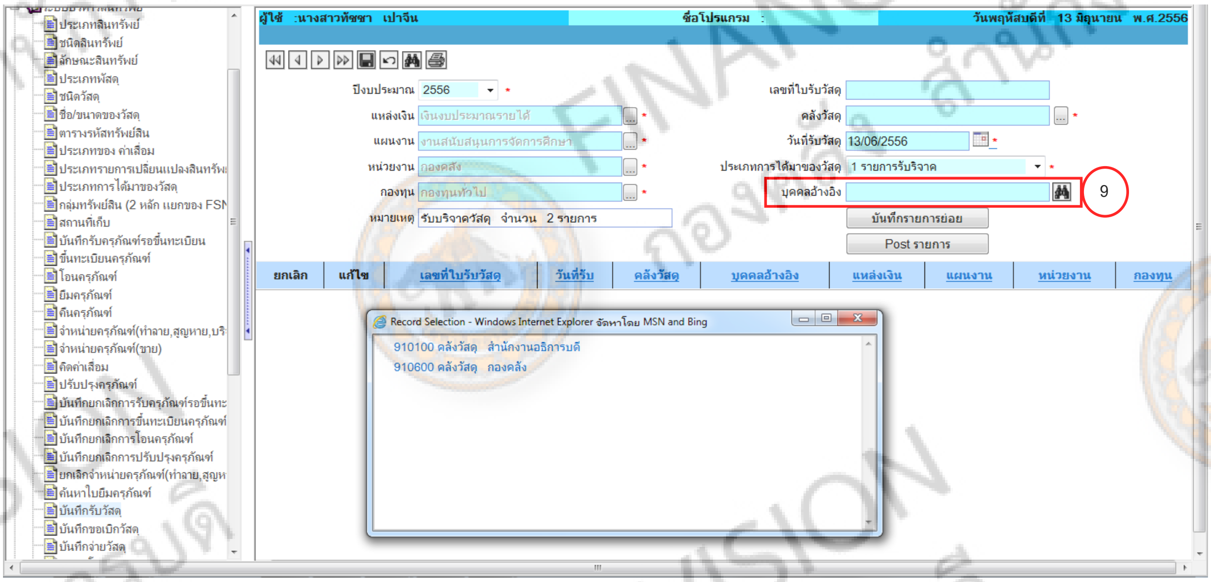
7. ระบุกองทุนโดยการคลิก [...] เลือกรายการ เช่น 0100 กองทุนทั่วไป โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



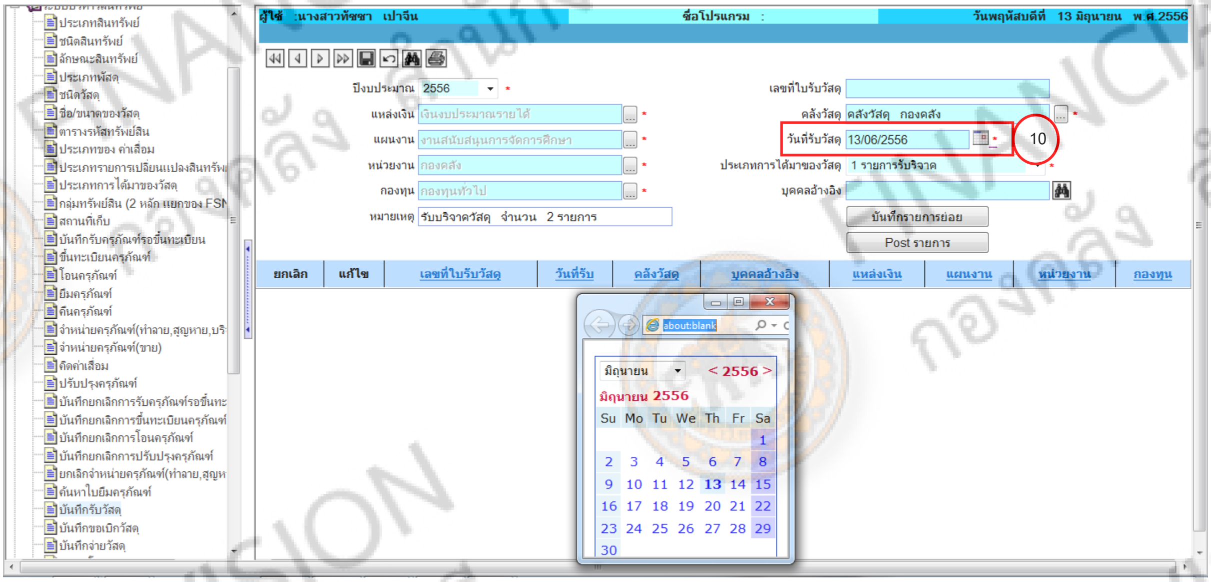
8. ระบุหมายเหตุ เช่น รับบริจาควัสดุ จำนวน 2 รายการ



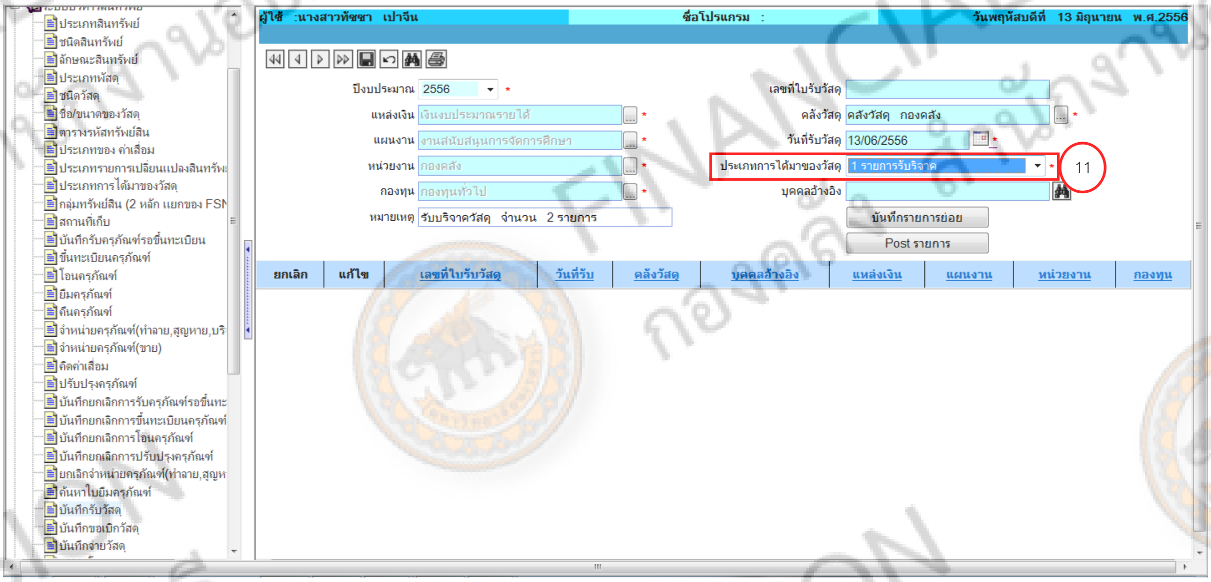
9. ระบุคลังวัสดุโดยการคลิก [...] เลือกรายการ ซึ่งจะ default ค่าให้ตามหน่วยงานที่เลือกไว้ เช่น 905 คลังวัสดุ กองคลัง โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



10. ระบุวันที่รับวัสดุ โดยการคลิก * เลือกวันที่ เช่น 10/11/2554

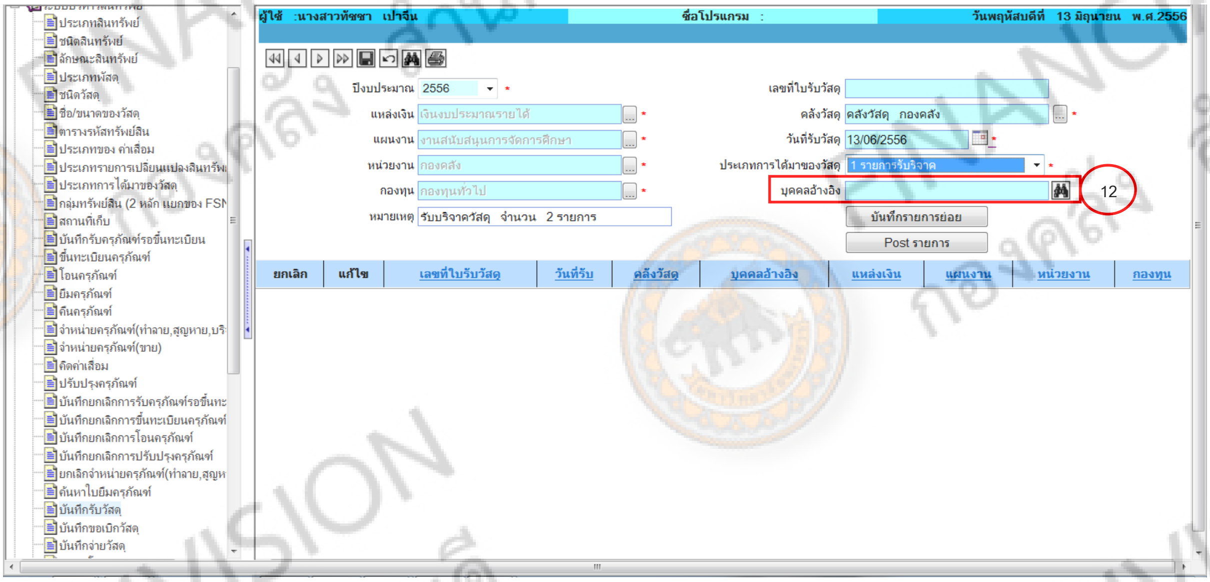


11. เลือกประเภทการได้มาของวัสดุ เช่น รายการรับบริจาค โดยระบบจะ default ค่าให้



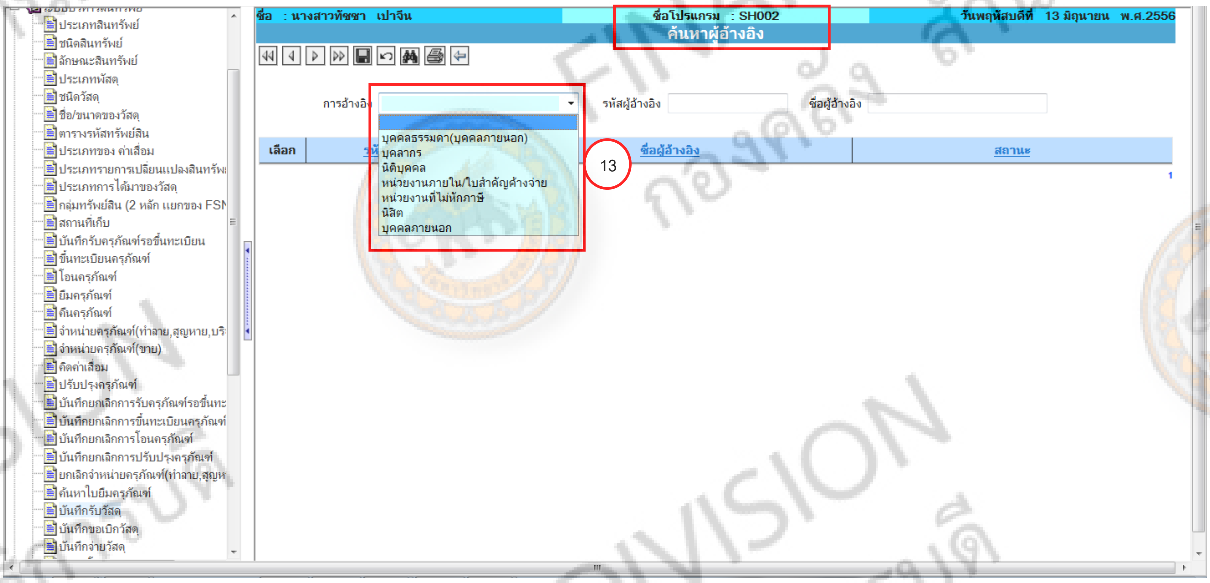
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

12. ระบุบุคคลอ้างอิง โดยการคลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาผู้อ้างอิง



ระบบจะแสดง **“ค้นหาผู้อ้างอิง”**

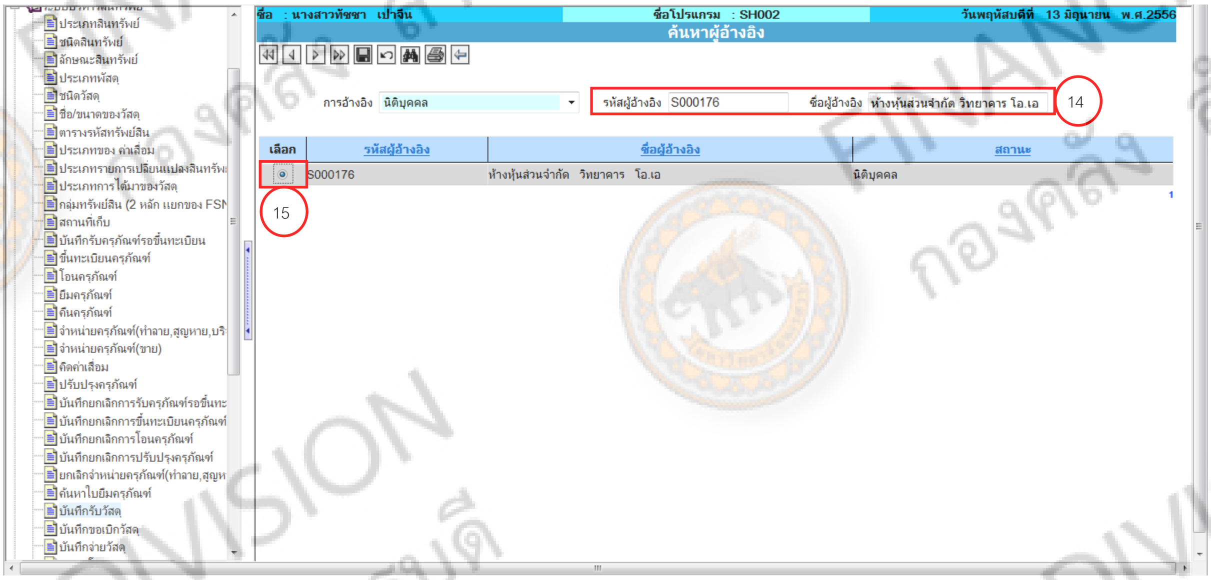
13. เลือกการอ้างอิงได้โดยคลิก เพื่อเลือกประเภทการอ้างอิง



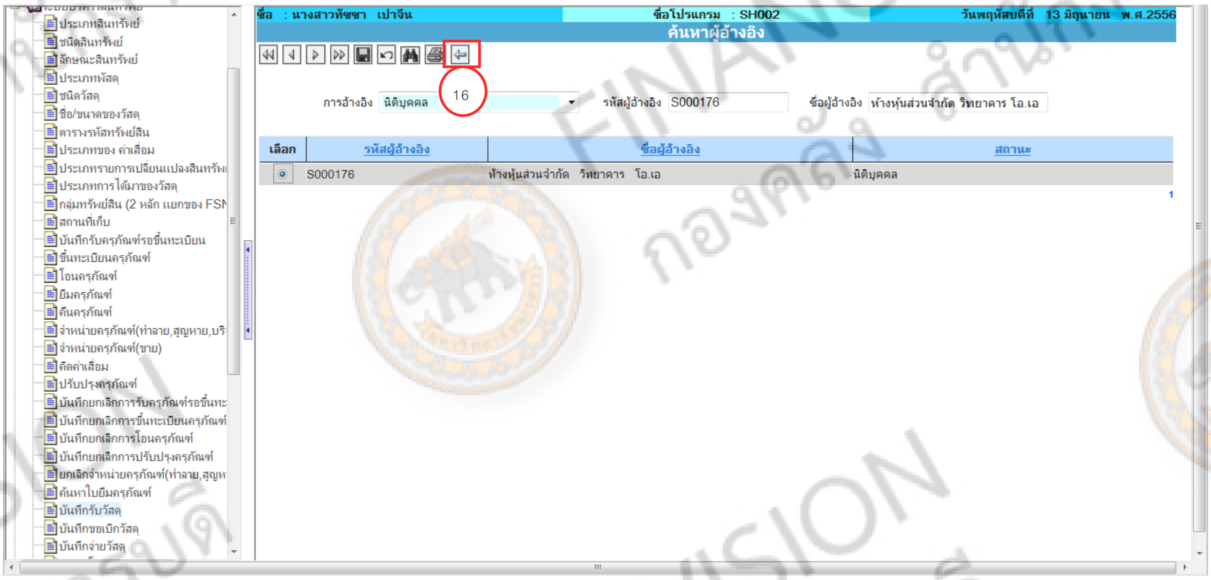
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

14. ระบุชื่อผู้อ้างอิง หรือ รหัสผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือ ชื่อผู้อ้างอิง)

15. คลิก ◉ เลือก ชื่อผู้อ้างอิง



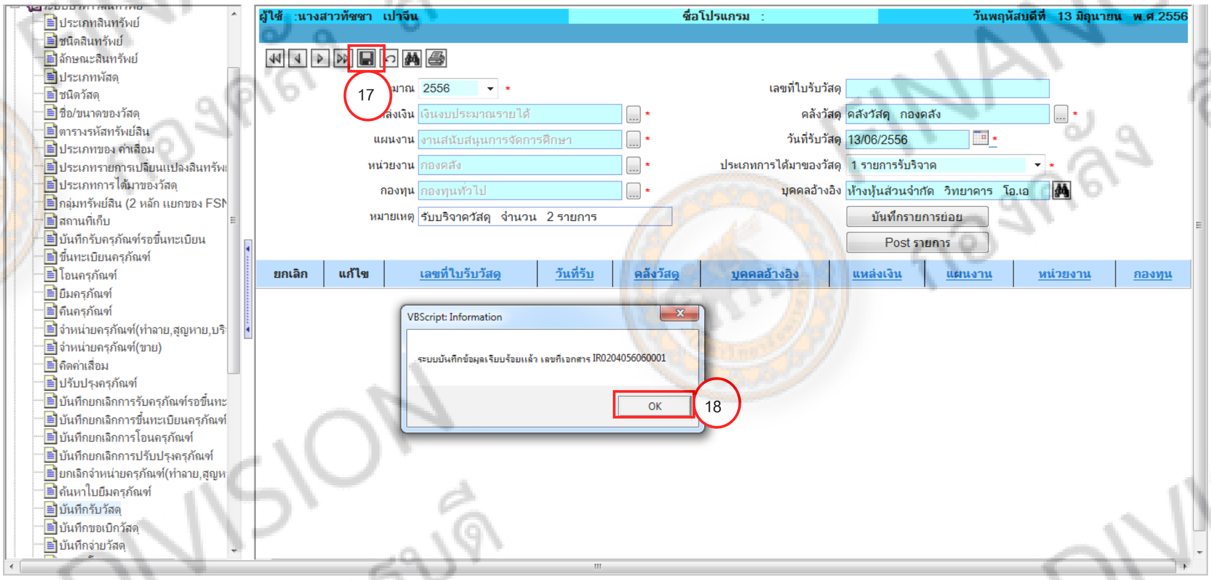
16. คลิก เพื่อกลับไปยังหน้า **"บันทึกรับวัสดุ"**



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก [icon] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่เอกสาร IR

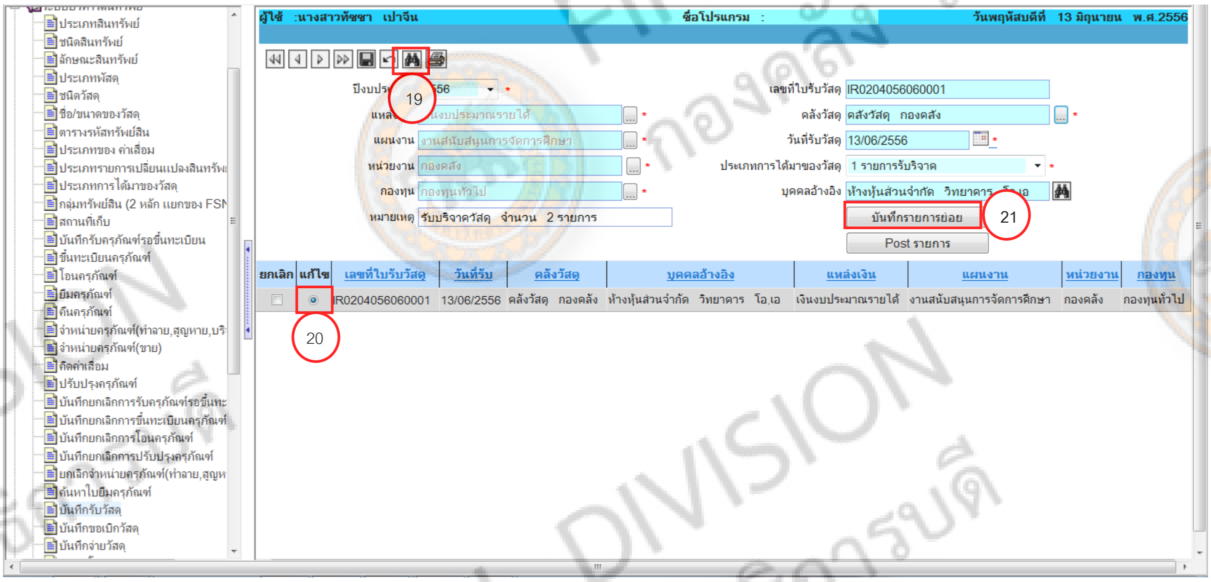
18. คลิก [OK] เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



19. ค้นหาเลขที่ใบรับวัสดุ โดยคลิกปุ่ม [icon] เพื่อค้นหา

20. เลือกเลขที่ใบรับวัสดุ โดยคลิก [icon] จะแสดงรายละเอียดข้อมูล

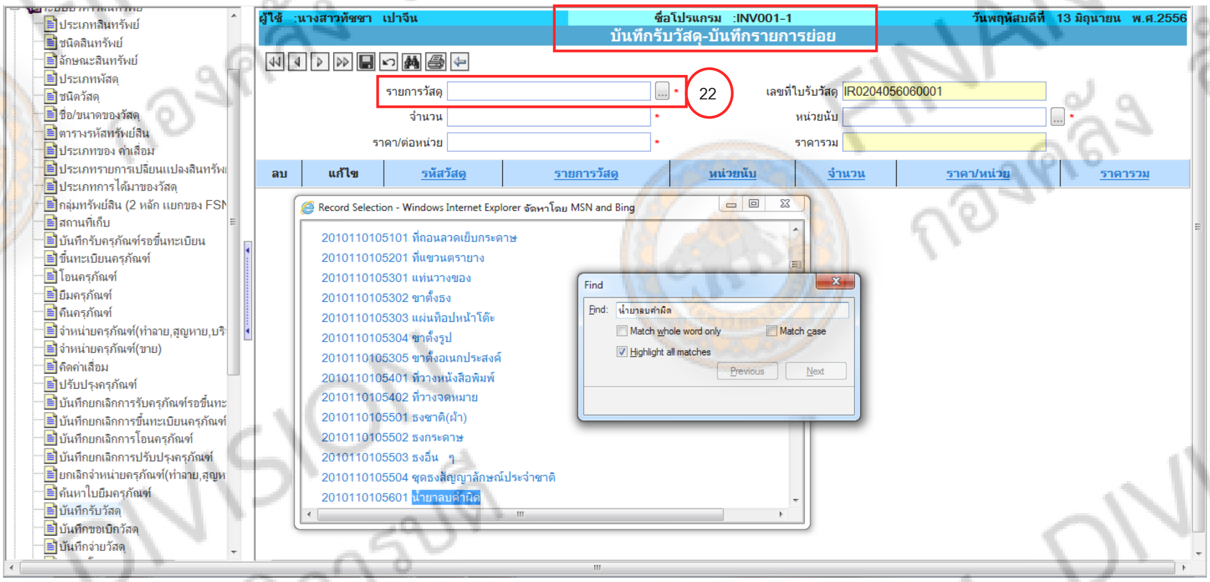
21. คลิก [บันทึกรายการย่อย] เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกรับวัสดุ-บันทึกรายการย่อย



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ระบบจะแสดงเมนูย่อย “**บันทึกรับวัสดุ- บันทึกรายการย่อย**”

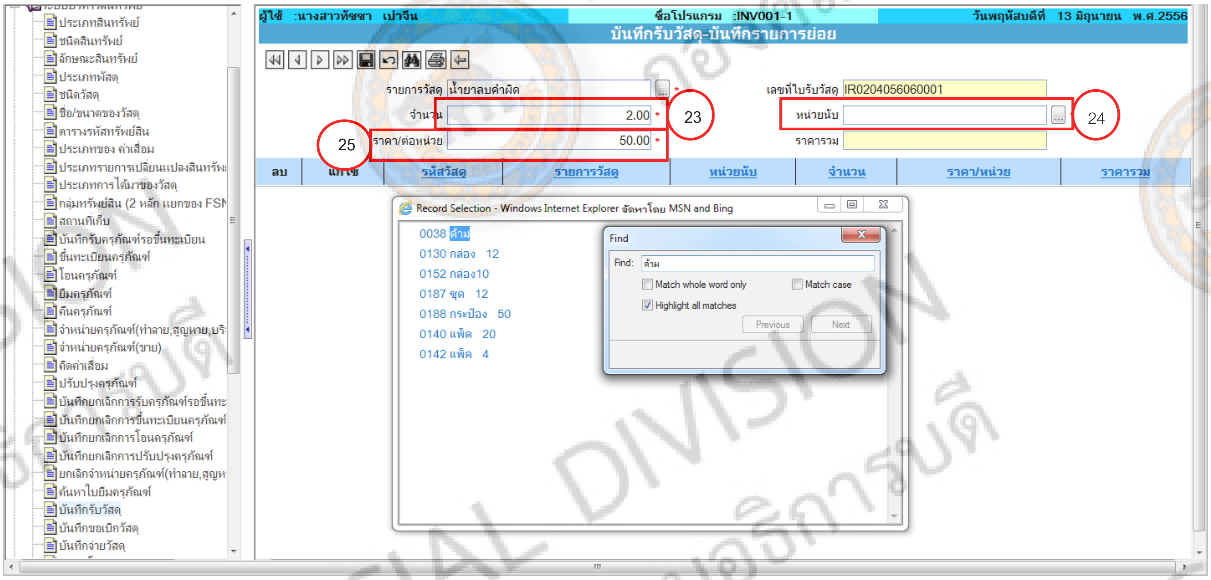
22. คลิก [...] เลือก รายการวัสดุ เช่น 210110105601 น้ำยาลบคำผิด โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



23. ระบุจำนวนที่รับวัสดุ

24. ระบุหน่วยนับ โดยคลิก [...] เช่น 0038 ด้าม โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

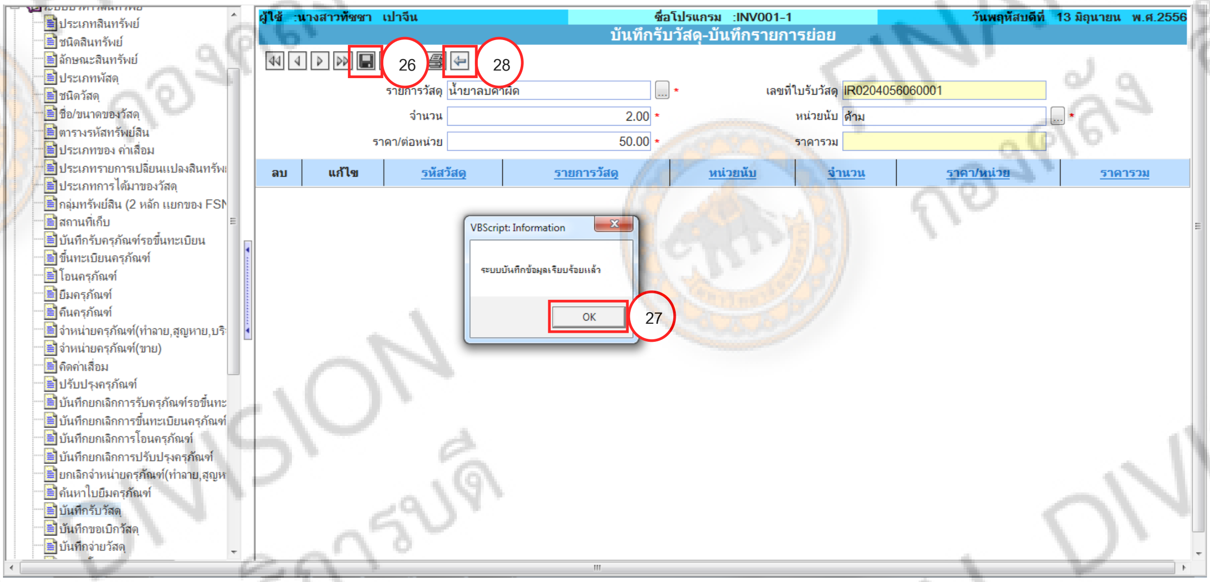
25. ระบุราคา/ต่อหน่วย



26. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย คลิก [icon] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

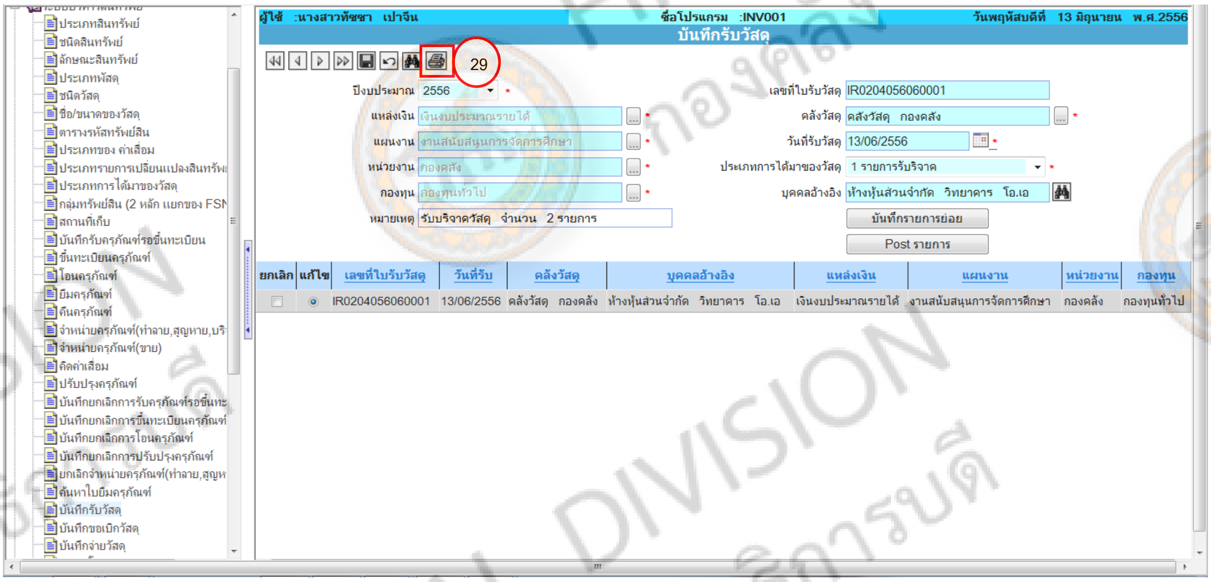
27. คลิก [OK] เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

28. คลิก [icon] เพื่อกลับไปยังหน้า **"บันทึกรับวัสดุ"**

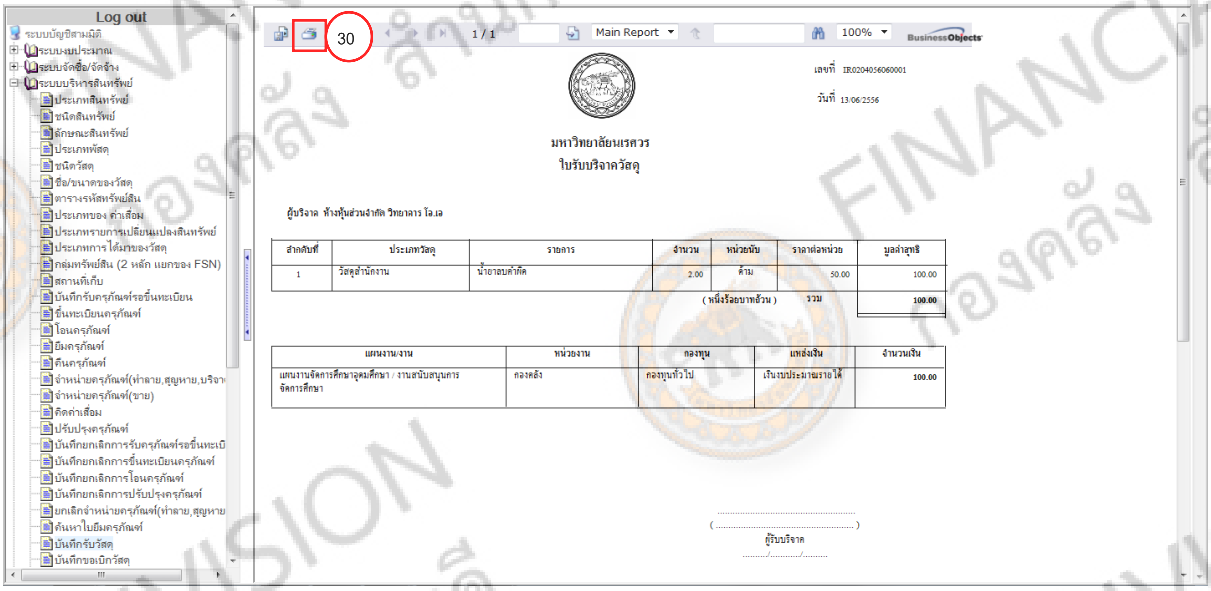


ถ้าต้องการระบุรายการวัสดุเพิ่ม ทำตามข้อ 1.21 – 1.26

29. คลิก [icon] เพื่อสั่งพิมพ์ ระบบจะแสดงรายงานใบรับบริจาควัสดุ



30. คลิก เพื่อ พิมพ์ใบรับบริจาควัสดุ



ตัวอย่าง **“ใบรับบริจาควัสดุ”**

เลขที่ IR0204056060001

วันที่ 13/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับบริจาควัสดุ

ผู้บริจาค ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
1	วัสดุสำนักงาน	น้ำยาลบคำผิด	2.00	ด้าม	50.00	100.00
				(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	รวม	100.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	เงินงบประมาณรายได้	100.00

....

(..)

ผู้รับบริจาค

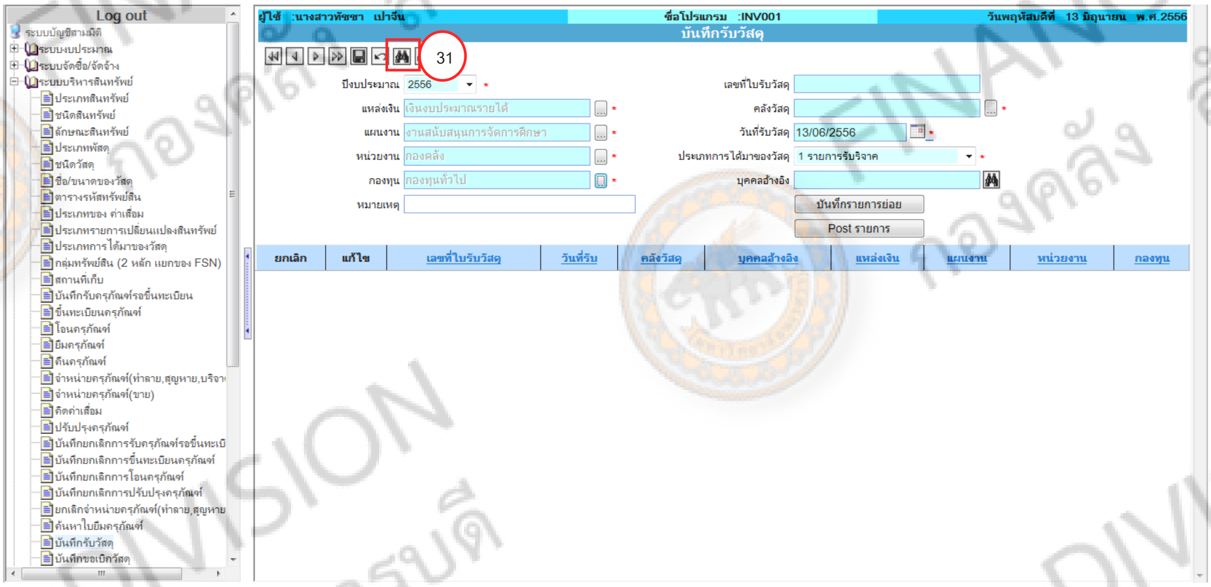
........./.........../.........

INV110.rpt

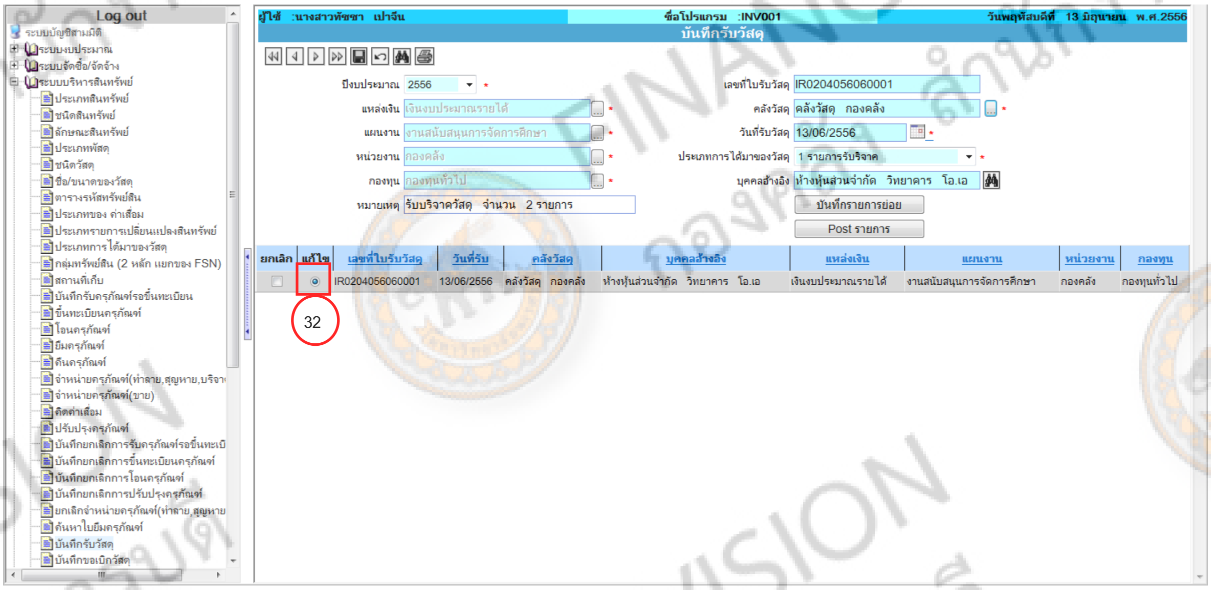
IR0204056060001 13/06/2556 11:23:41 หน้า 1 / 1

**เข้าไปค้นหา บันทึกรับวัสดุ เพื่อทำการการ Post รายการ โดยทำตามข้อ 1 – 7 **

31. คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหา เลขที่ใบรับวัสดุ

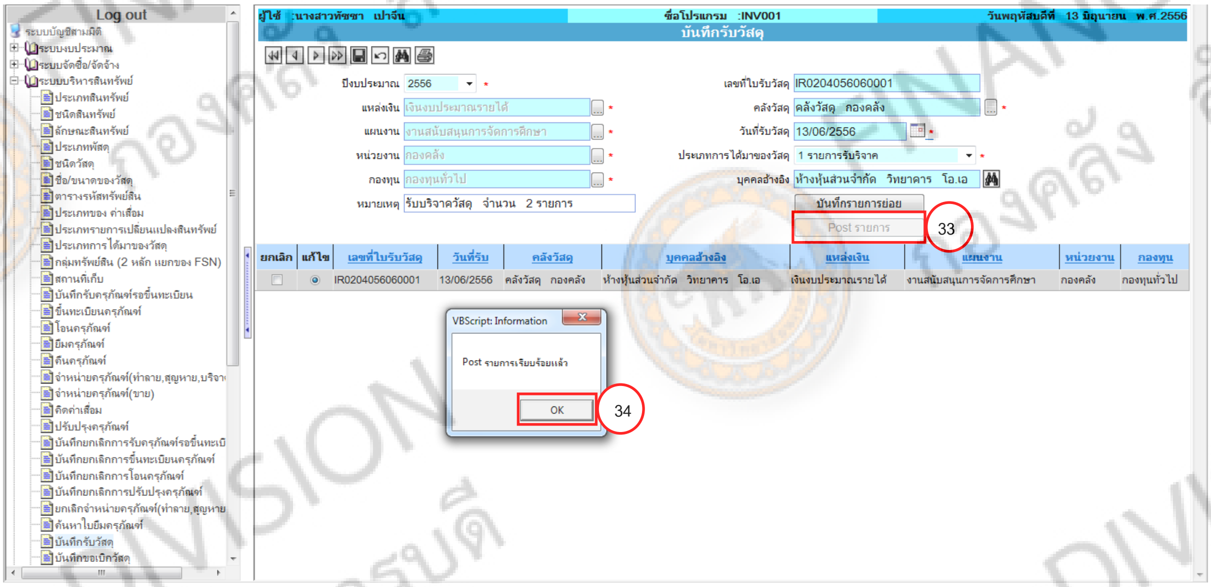


32. เลือกเลขที่ใบรับวัสดุ โดยคลิก จะแสดงรายละเอียดข้อมูล



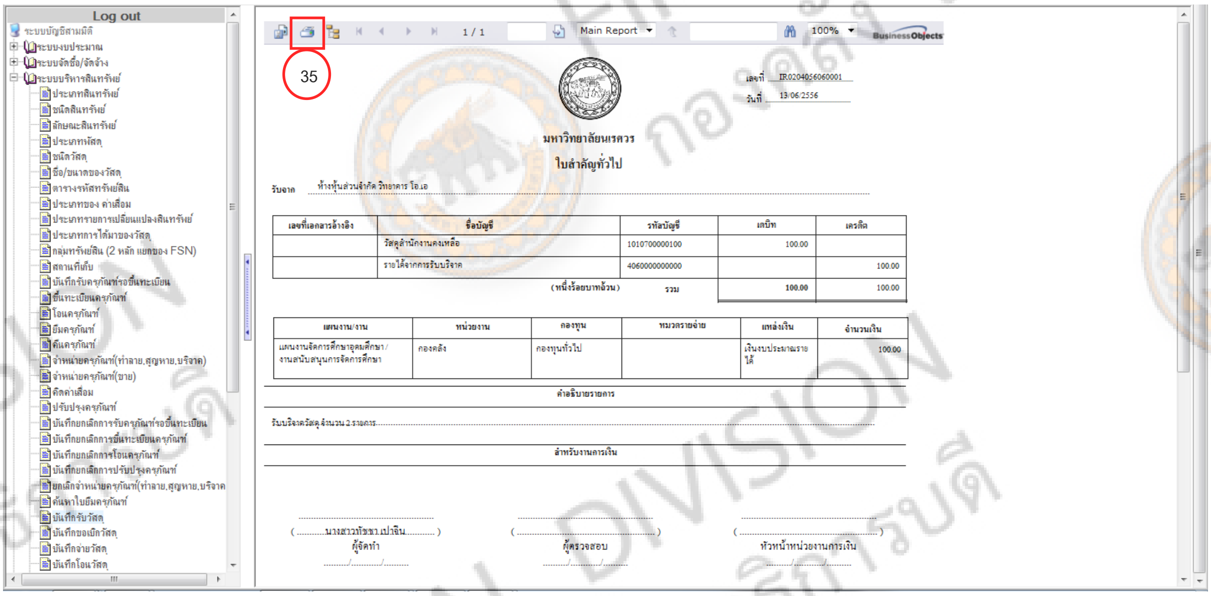
33. คลิก Post รายการ รายการวัสดุที่บันทึกจะเข้าสู่คลังวัสดุ

34. คลิก OK เพื่อยืนยันการ Post รายการ



ระบบจะแสดงรายงาน "ใบสำคัญทั่วไป"

35. คลิก เพื่อ พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป



ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ IR0204056060001

วันที่ 13/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	1010700000100	100.00	
	รายได้จากการรับบริจาค	4060000000000		100.00
	(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	**รวม**	**100.00**	100.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณรายได้	100.00

คำอธิบายรายการ

รับบริจาควัสดุ จำนวน 2 รายการ

สำหรับงานการเงิน

....	....	....
นางสาวทัชชา เปจีน		
(....)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./........../.........	........./........../.........	........./........../.........

สำหรับงานบัญชี

....

(....)

ผู้ตรวจสอบ

........./........../.........

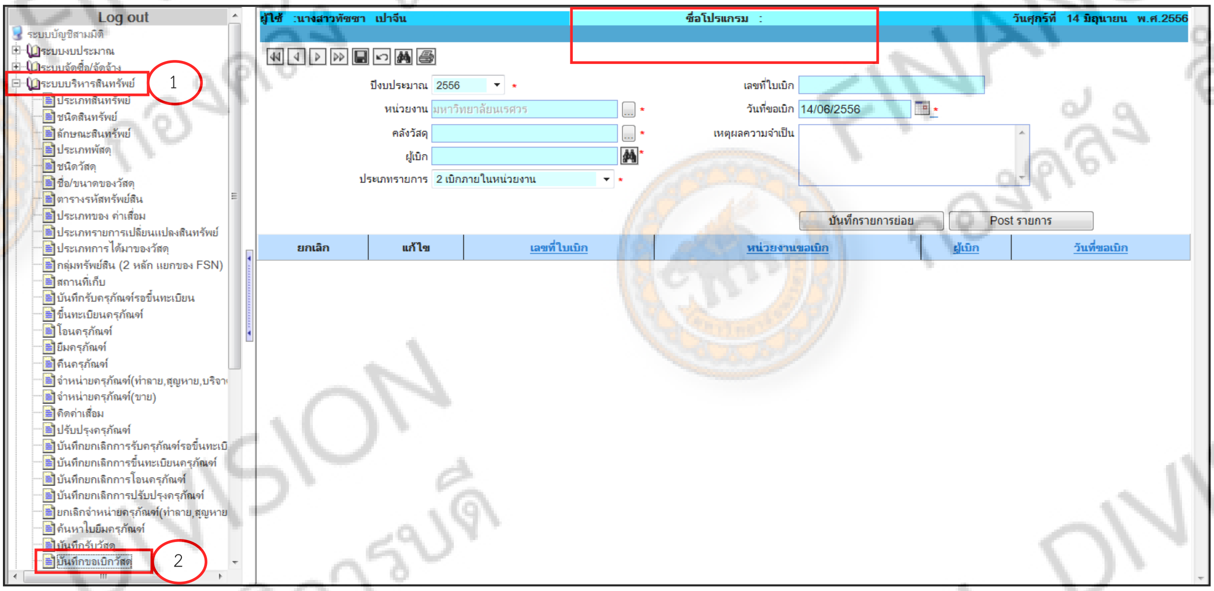
INV112.rpt

IR0204056060001 13/06/2556 11:29:48 หน้า 1 / 1

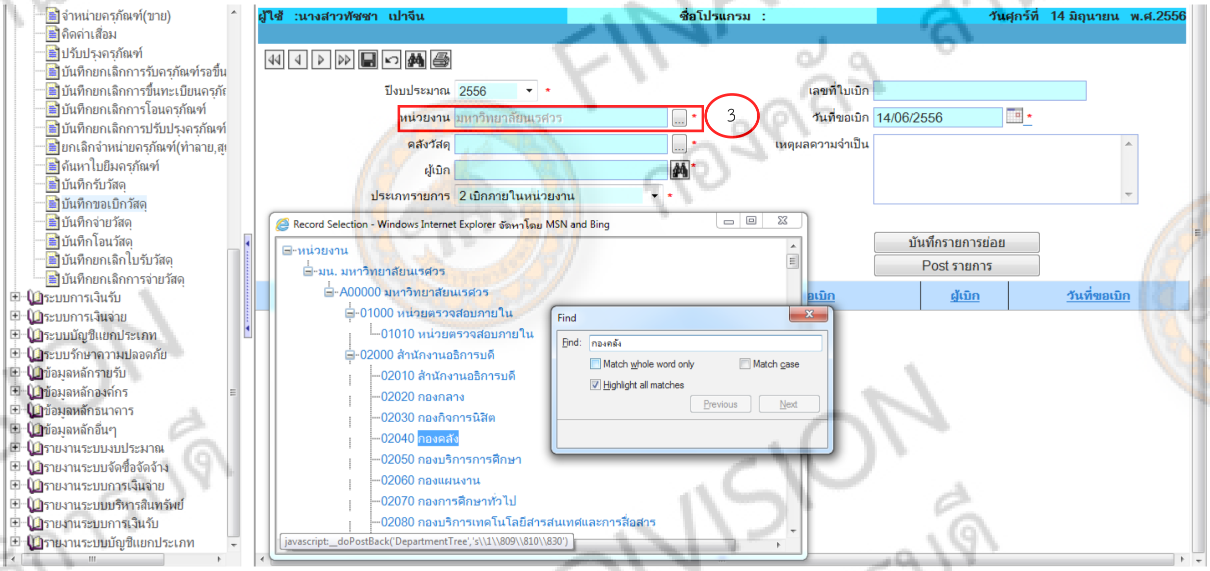
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การบันทึกขอเบิกวัสดุ INV002

1. คลิก ระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิก บันทึกขอเบิกวัสดุ INV002



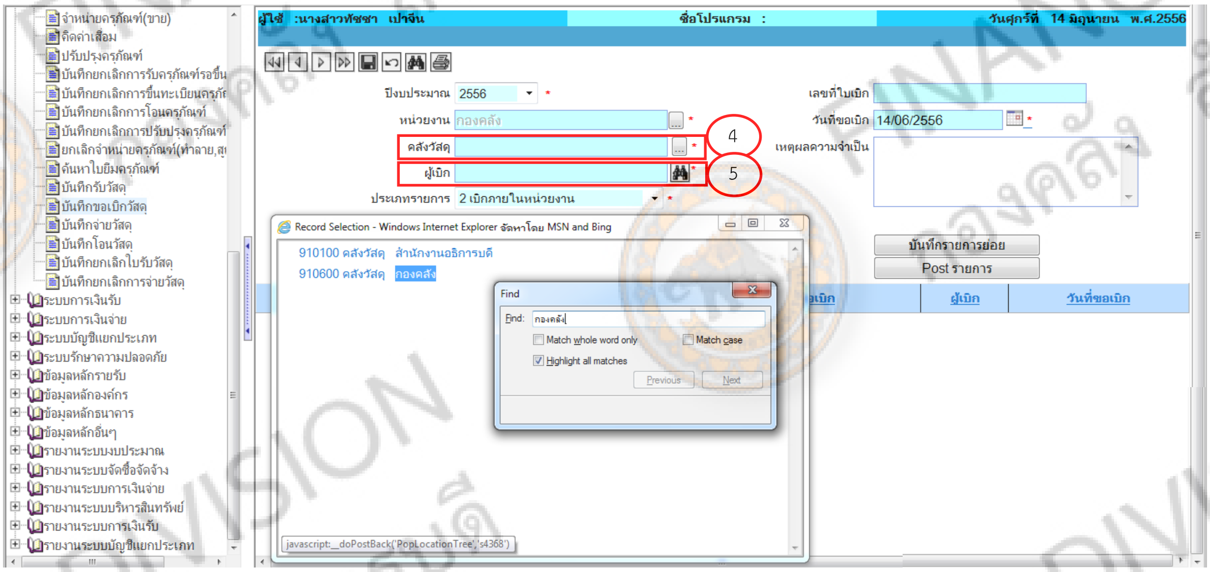
3. คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

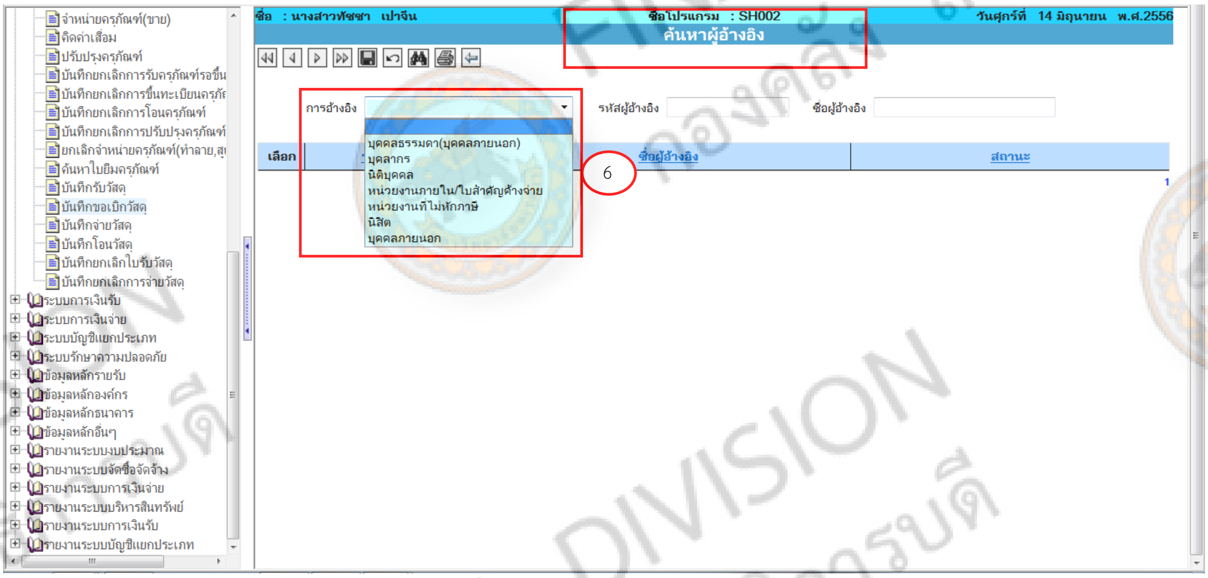
4. คลิก เลือกคลังวัสดุ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

5. คลิก เพื่อค้นหาผู้เบิก



ระบบจะแสดงหน้า **“ค้นหาผู้อ้างอิง”**

6. คลิก เพื่อเลือก การอ้างอิง

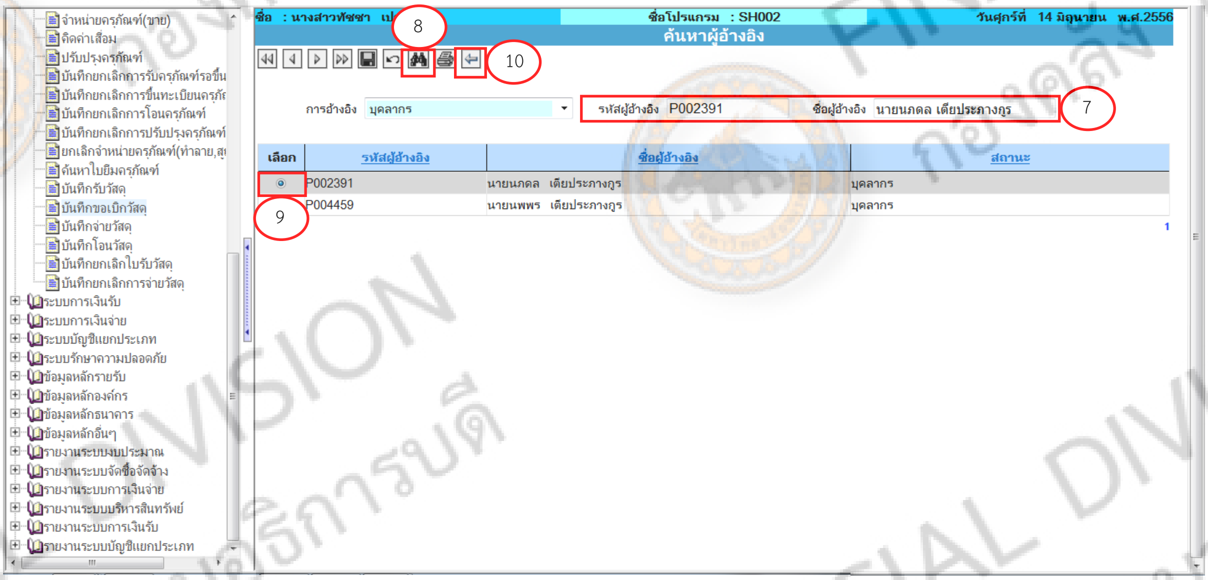


7. ระบุชื่อผู้อ้างอิง (โดยพิมพ์รหัส หรือชื่อผู้อ้างอิง)

8. คลิก เพื่อค้นหา

9. คลิก เลือกผู้ขอเบิก

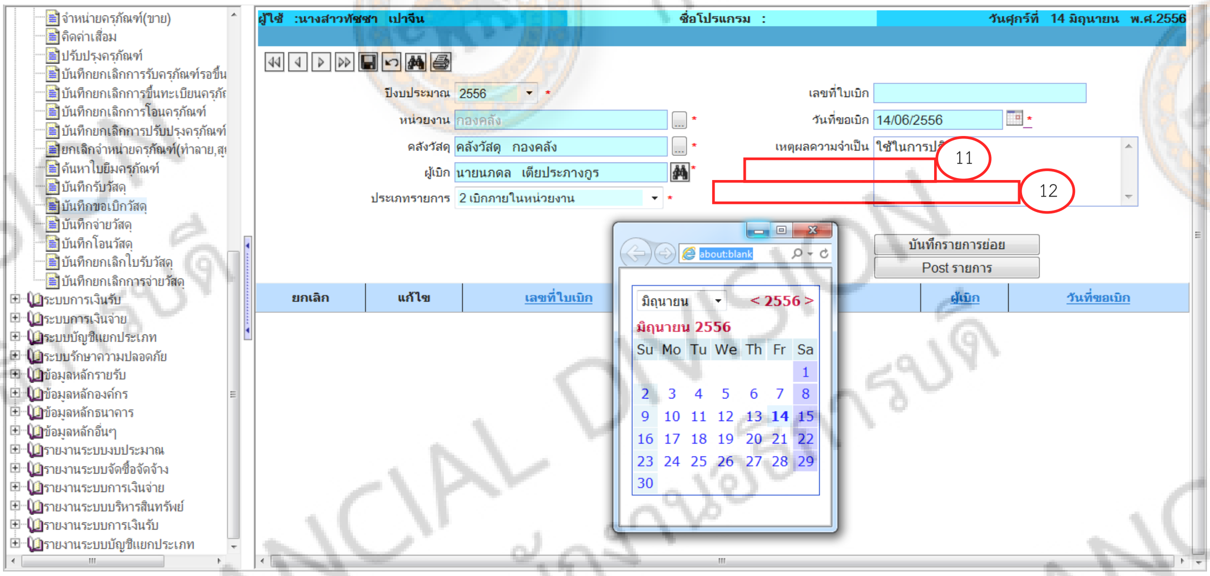
10. คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกขอเบิกวัสดุ



ระบบจะแสดงหน้า **“บันทึกขอเบิกวัสดุ”**

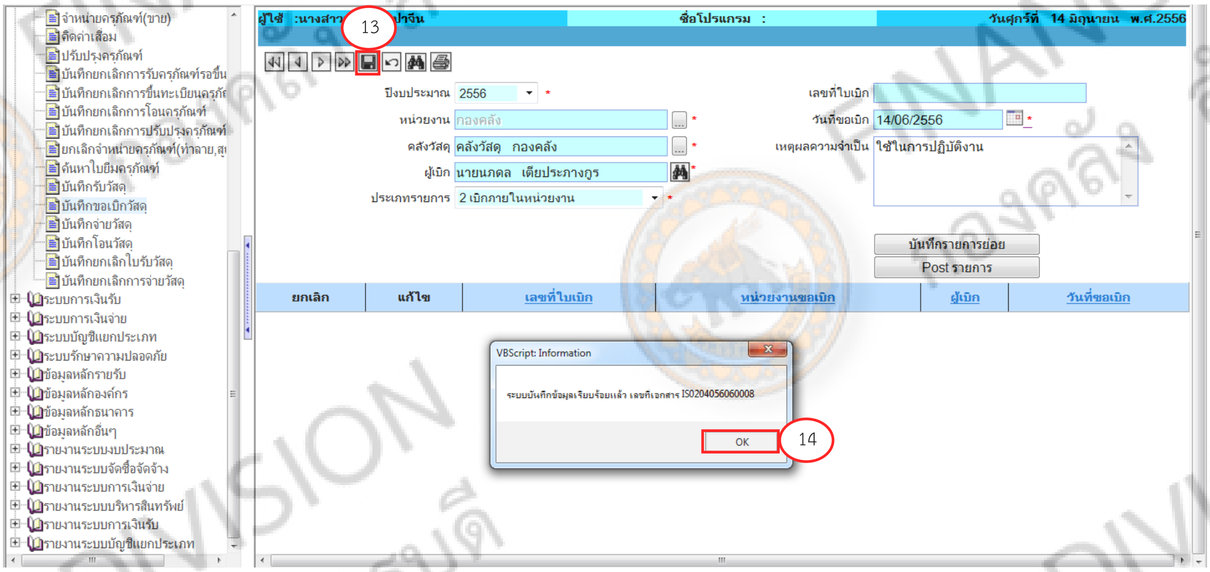
11. วันที่ขอเบิกระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *)

12. ระบุเหตุผลความจำเป็น



13. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่เอกสาร IS.................

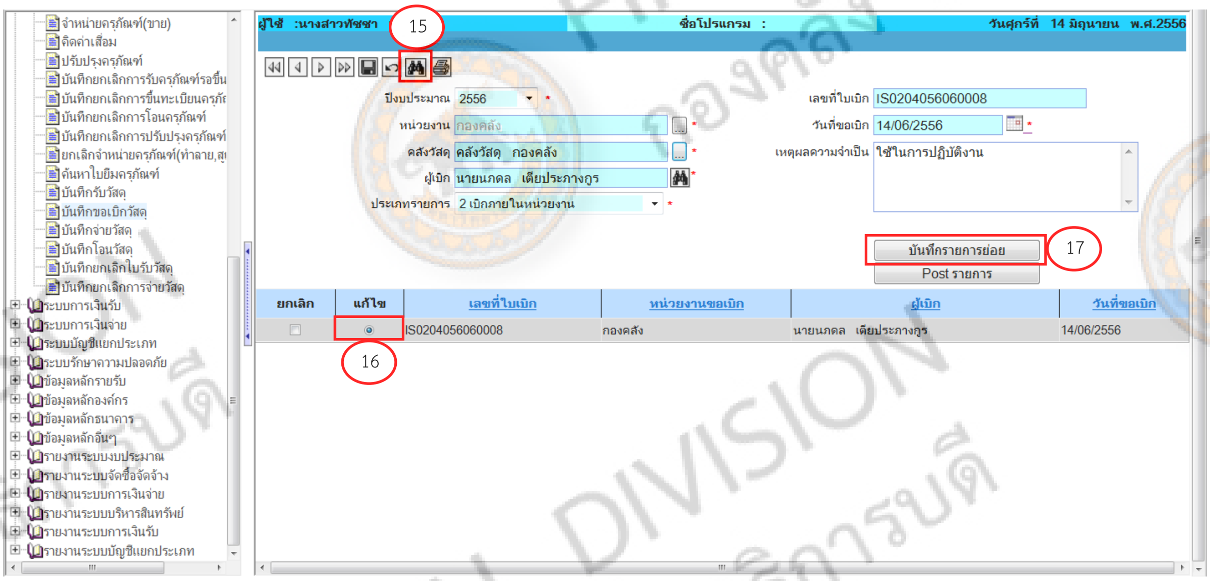
14. คลิก OK



15. คลิก เพื่อค้นหา เลขที่ใบเบิก

16. คลิก แก้ไข (เลือกเลขที่ใบเบิก [IS......................]) ที่ต้องการ

17. คลิก บันทึกรายการย่อย

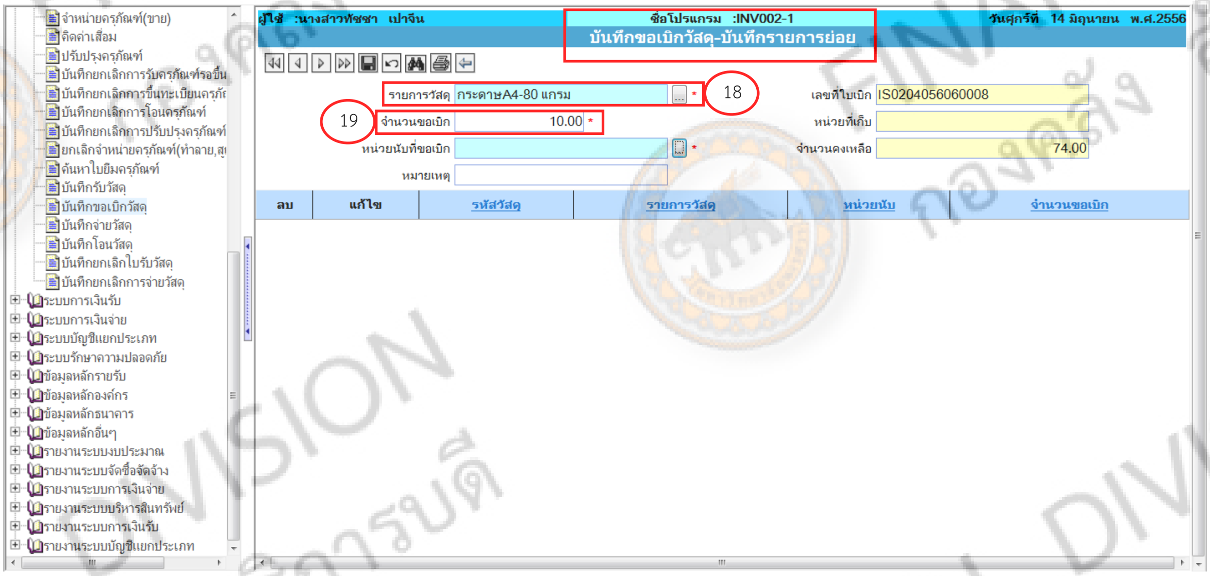


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

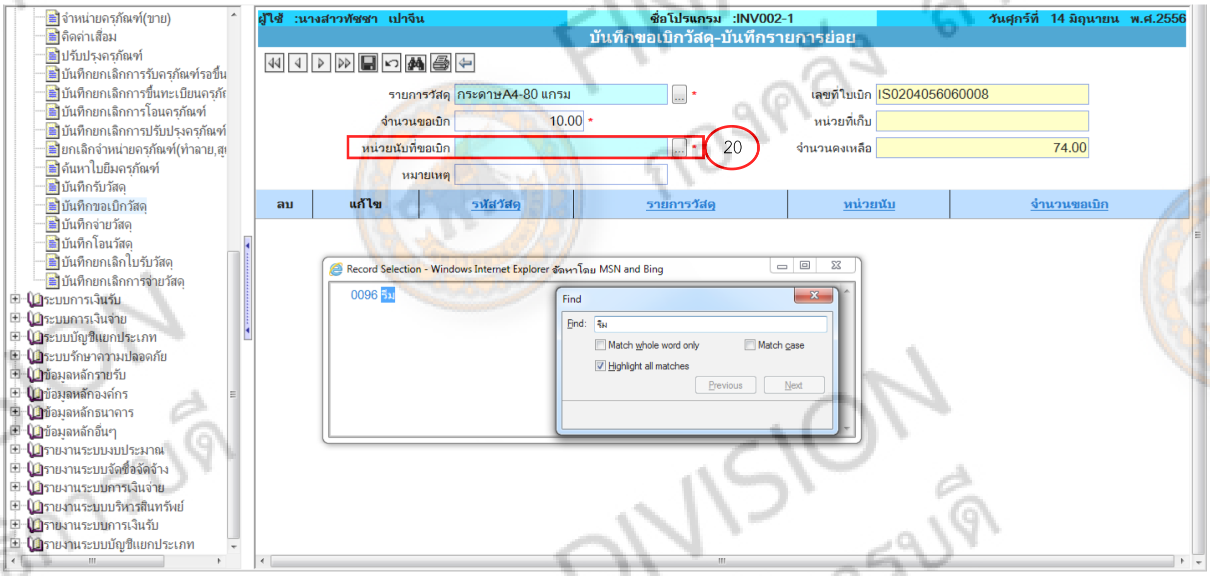
ระบบจะแสดงหน้า **"บันทึกขอเบิกวัสดุ"**

18. คลิก [...] เลือกรายการวัสดุ โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

19. ระบุจำนวนขอเบิก



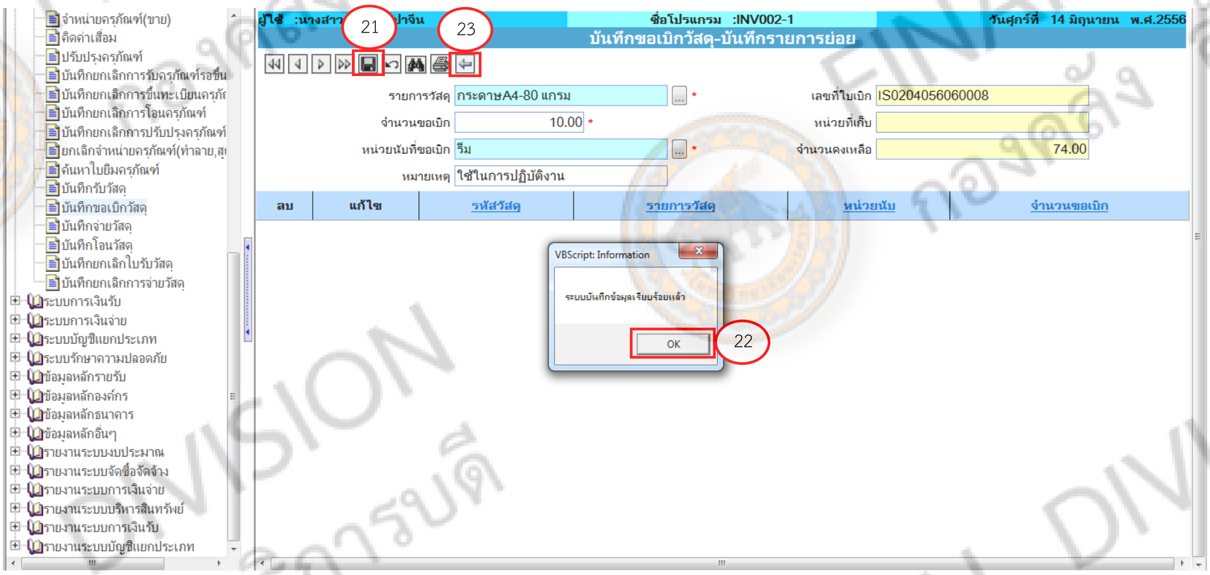
20. คลิก [...] เลือกหน่วยนับที่ขอเบิก โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา



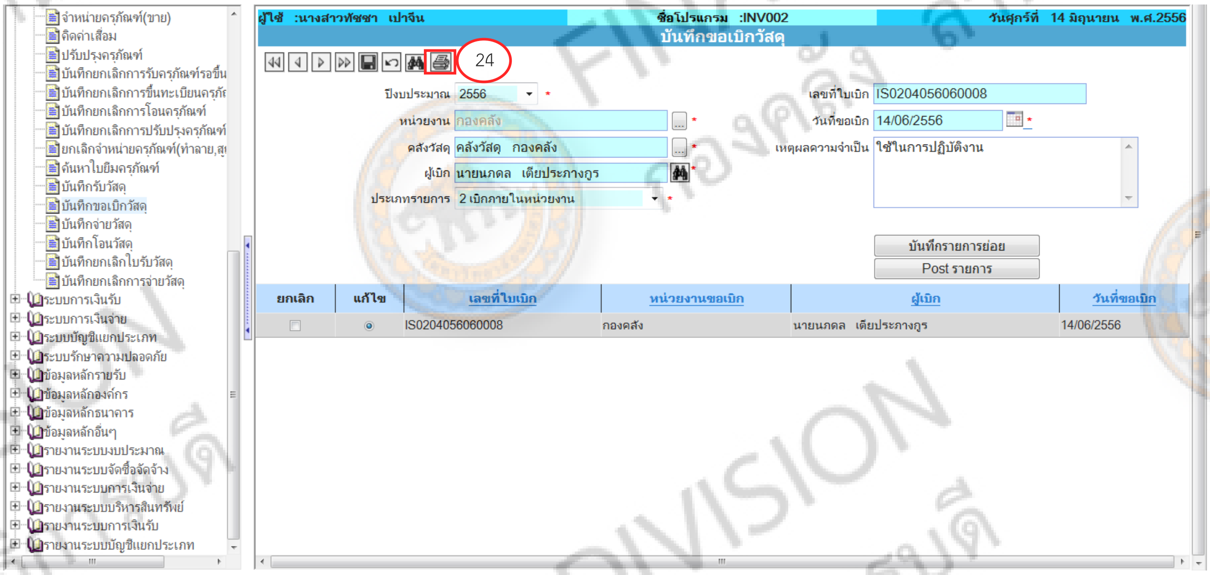
21. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

22. คลิก OK

23. คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกขอเบิกวัสดุ

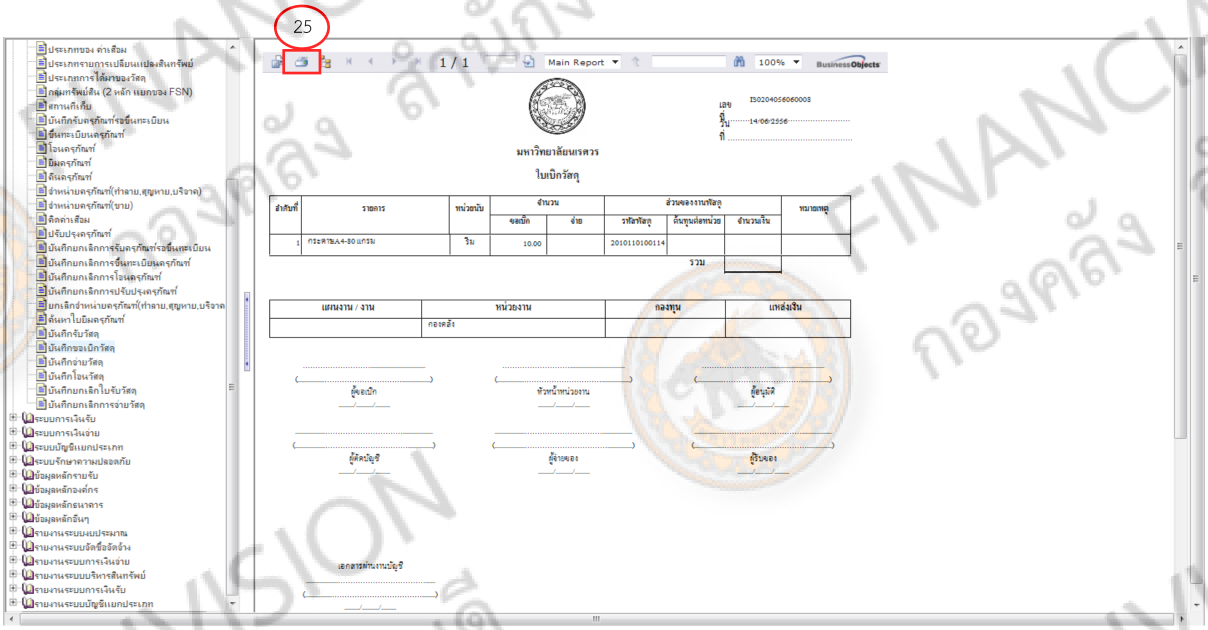


24. คลิก เพื่อเรียกใบเบิกวัสดุ



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

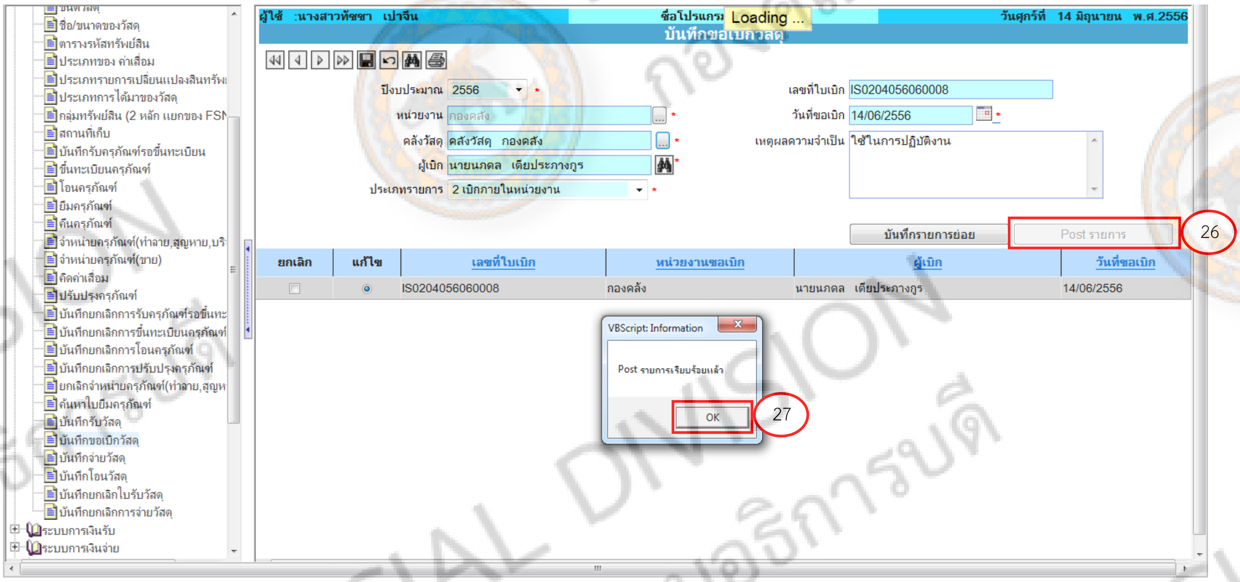
25. คลิก เพื่อ พิมพ์ใบเบิกวัสดุ



เข้าไปค้นหา บันทึกขอเบิกวัสดุ เพื่อทำการการ Post รายการ โดยทำตามข้อ 2 และ 3 และ ข้อ 14 และ 15

26. คลิก Post รายการ

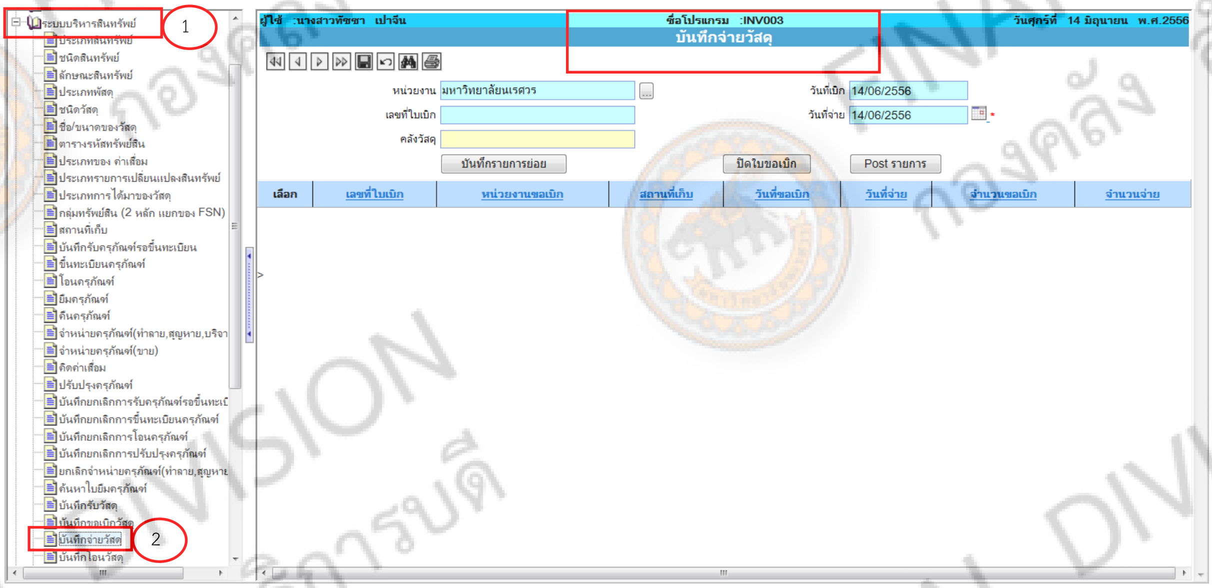
27. คลิก OK



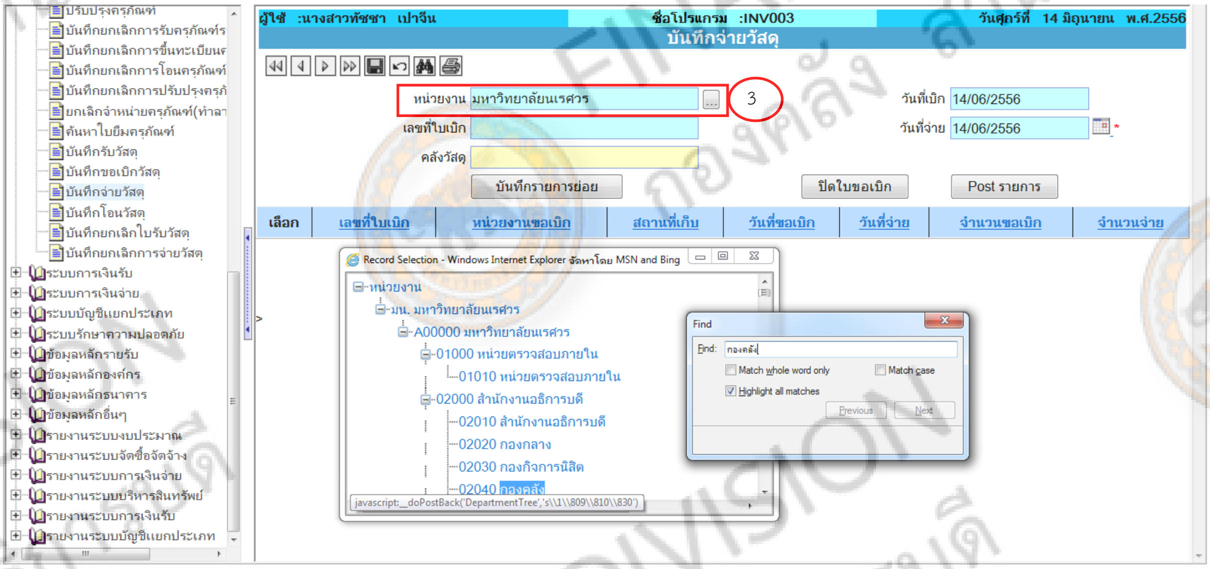
บันทึกจ่ายวัสดุ(INV003)

1. คลิก ระบบบริหารสินทรัพย์

2. คลิก บันทึกจ่ายวัสดุ INV003



3. คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

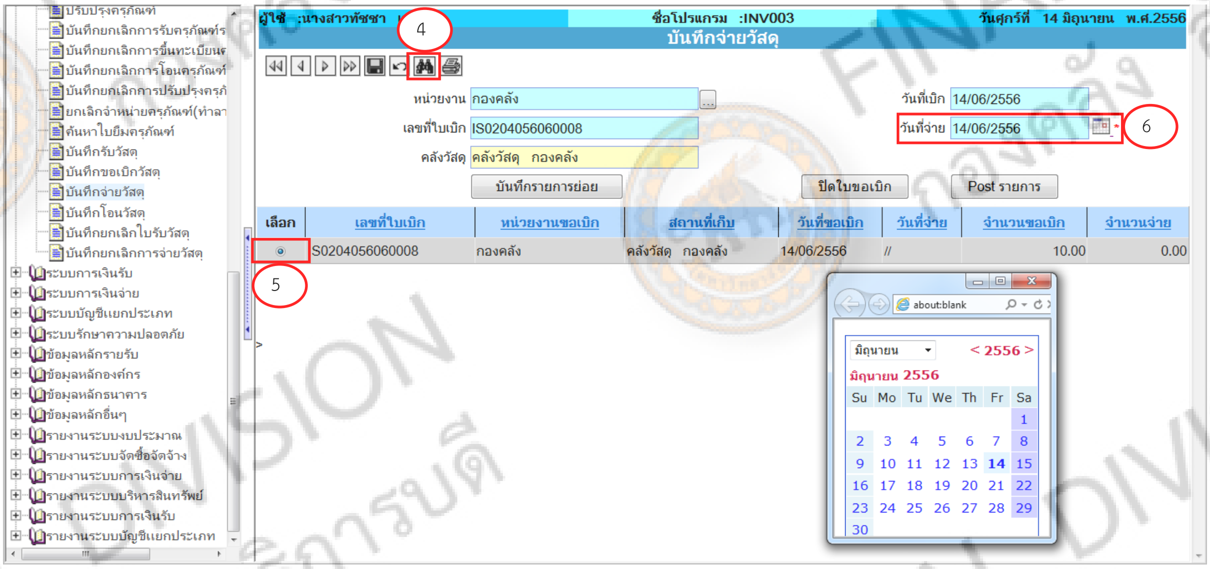


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

4. คลิก เพื่อค้นหา เลขที่ใบเบิก

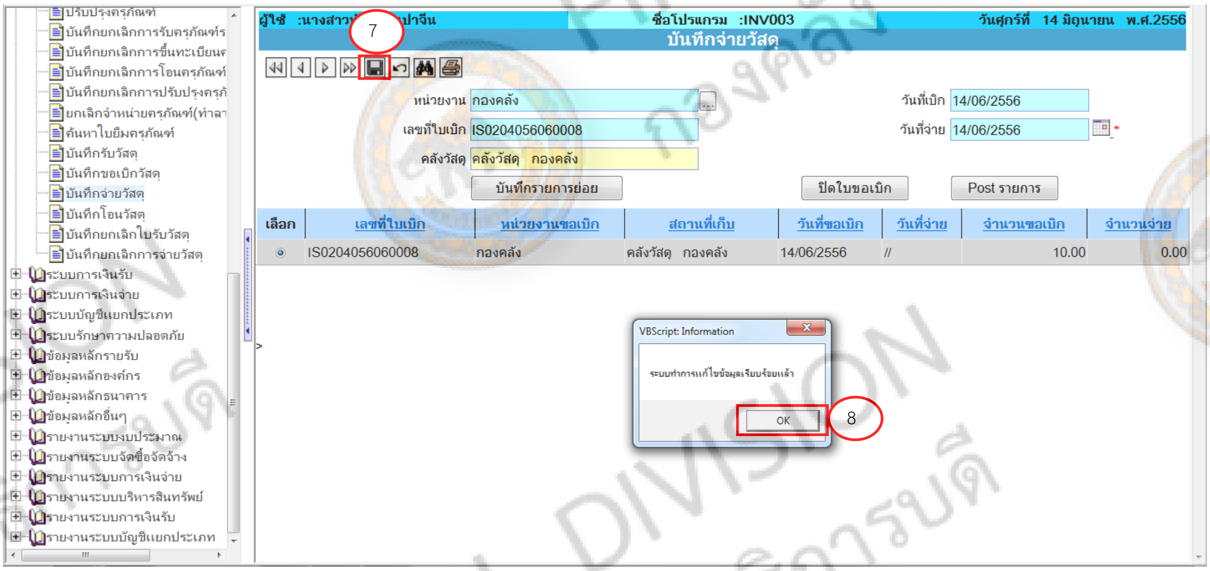
5. คลิก แก้ไข (เลือกเลขที่ใบเบิก [IS......................]) ที่ต้องการ

6. วันที่จ่าย Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก *)



7. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

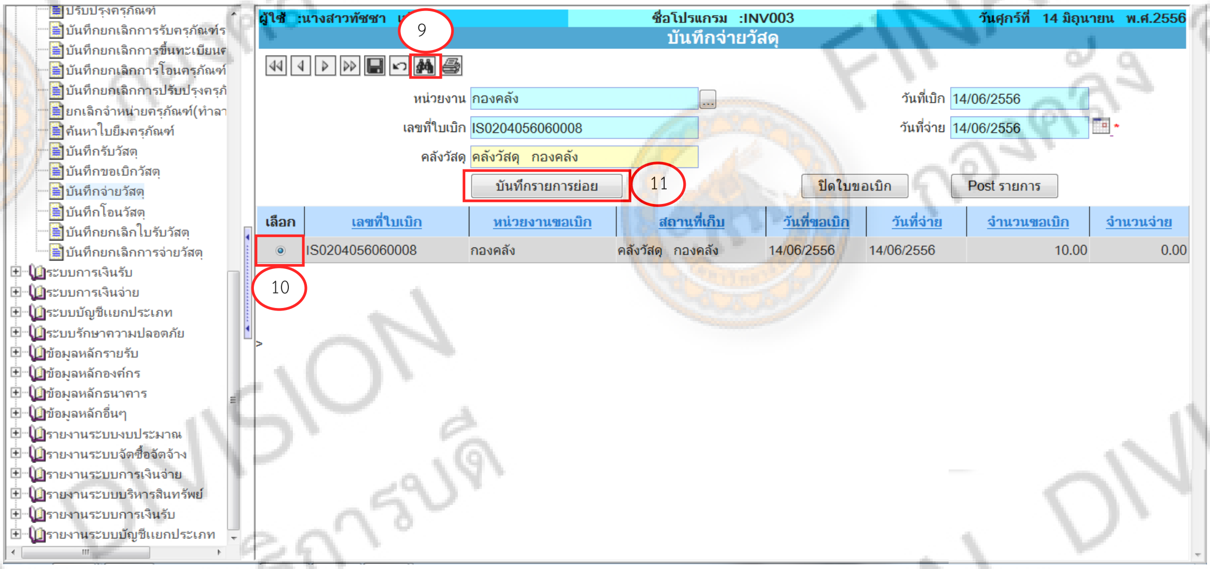
8. คลิก OK



9. คลิก 🔍 เพื่อค้นหา เลขที่ใบเบิก

10. คลิก ◉ แก้ไข (เลือกเลขที่ใบเบิก [IS......................]) ที่ต้องการ

11. คลิก [บันทึกรายการย่อย]



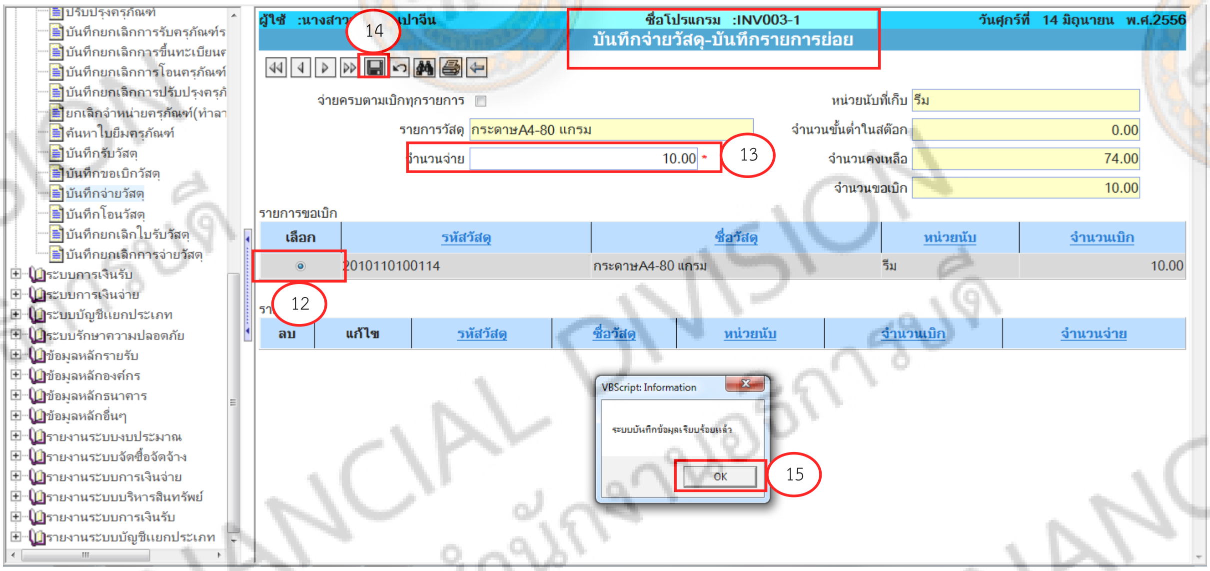
ระบบจะแสดงหน้า **"บันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย"**

12. คลิก ◉ เลือกเลขที่ IS ที่รายการขอเบิก

13. ระบุจำนวนจ่าย

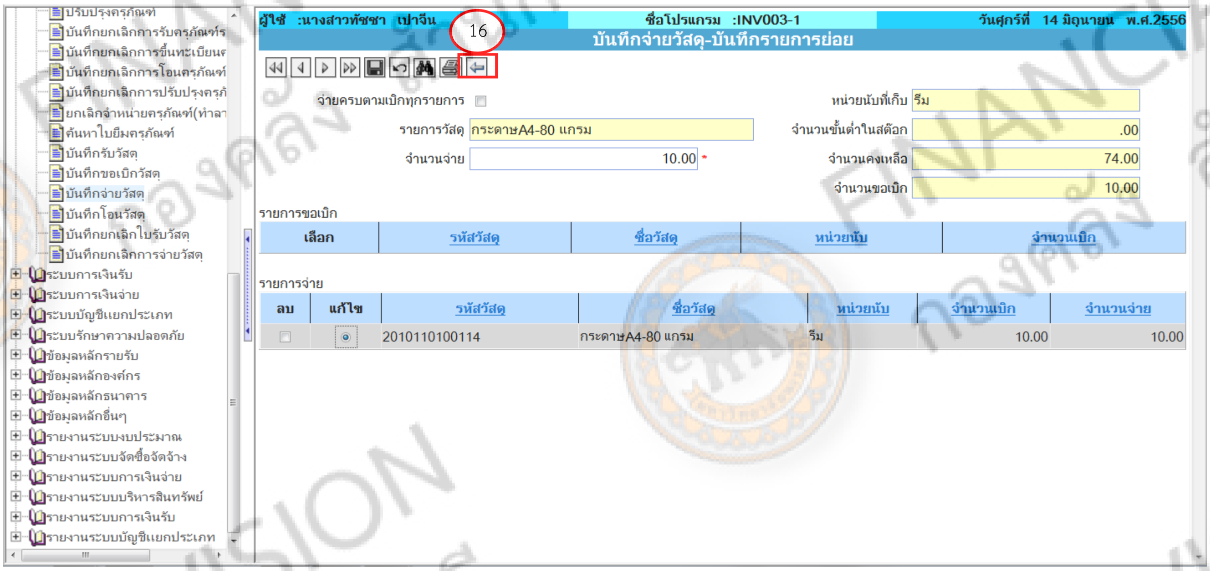
14. คลิก 💾 เพื่อบันทึกข้อมูล

15. คลิก [OK]



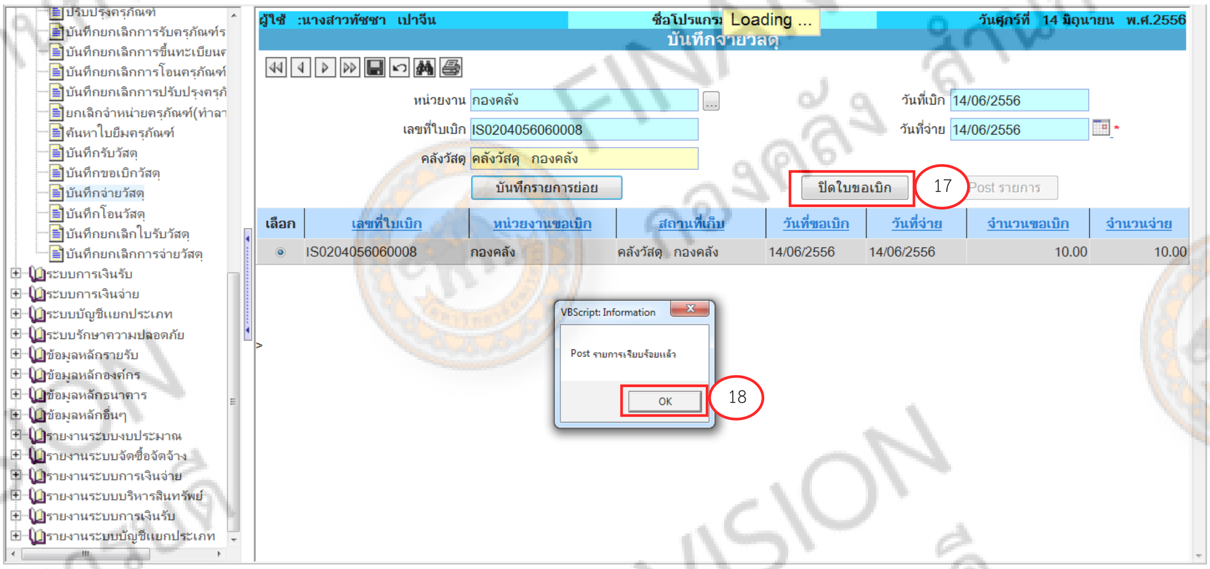
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

16. คลิก ⇐ (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า บันทึกจ่ายวัสดุ



17. คลิก Post รายการ

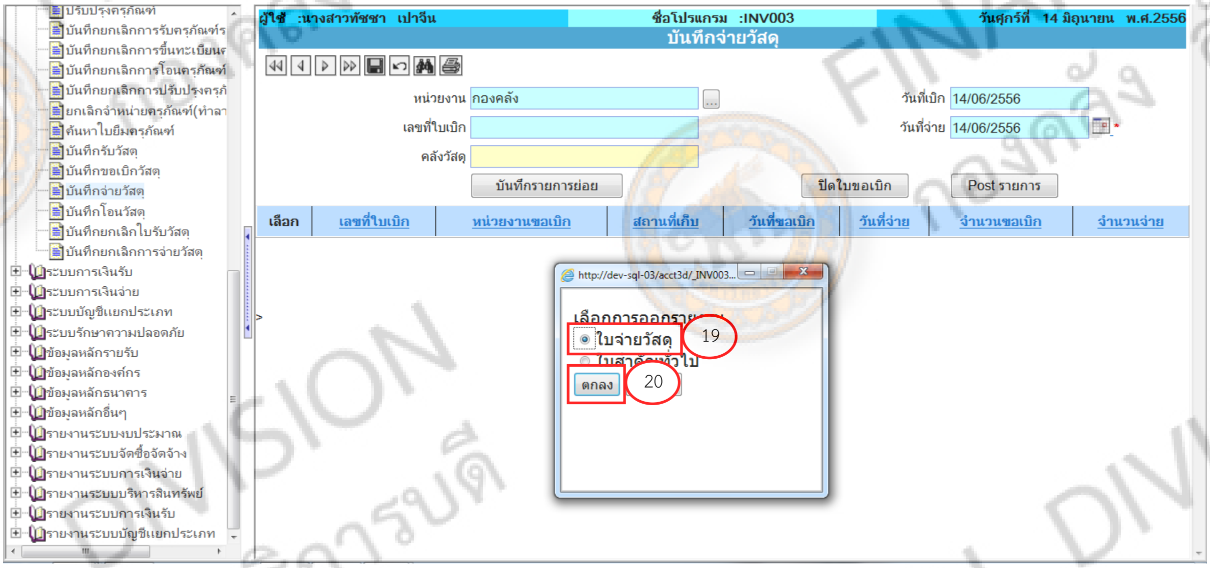
18. คลิก OK



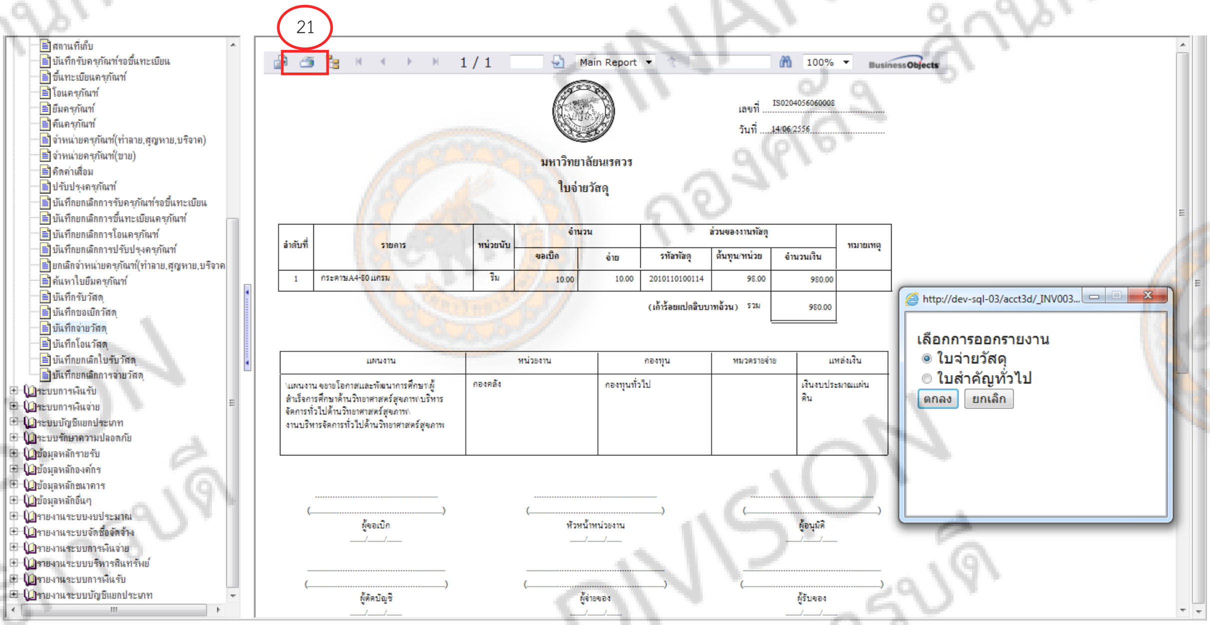
ระบบจะแสดง “**เลือกการออกรายงาน**”

19. คลิก ◉ เลือก ใบจ่ายวัสดุ/ใบสำคัญทั่วไป

20. คลิก [ตกลง]



21. คลิก 🖨 เพื่อ พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ/ใบสำคัญทั่วไป



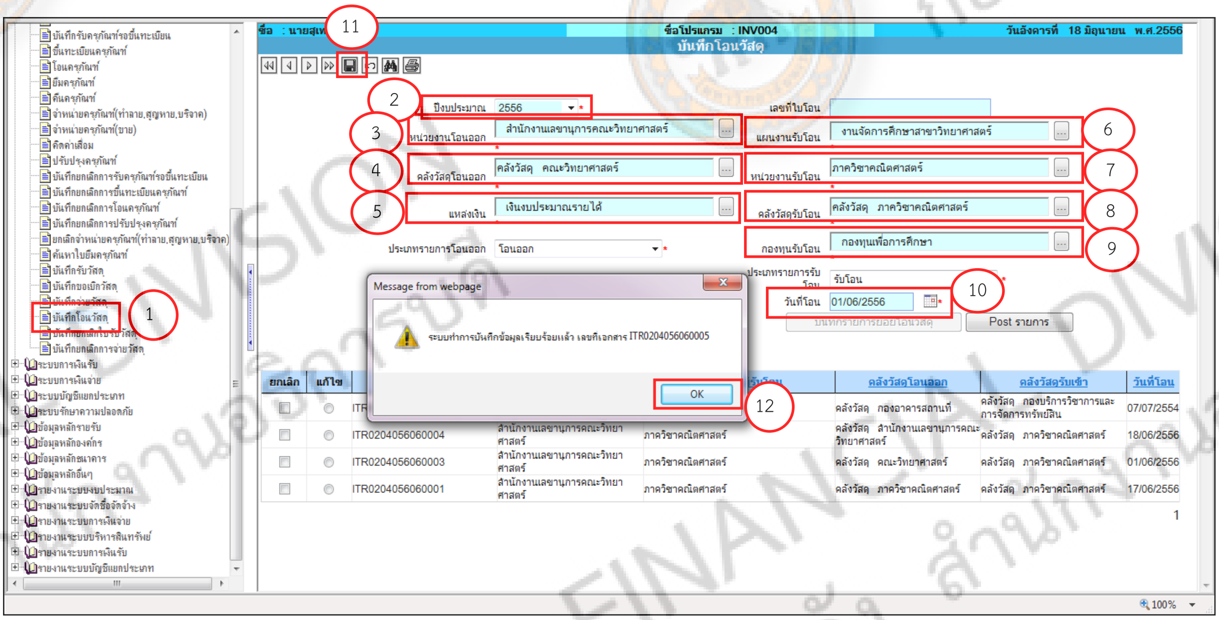
พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ให้ทำตาม ขั้นที่ 19 – 21

<u>การโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน(INV004)</u>

เมื่อหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/วิทยาลัย มีความต้องการโอนวัสดุให้กับหน่วยงานอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบ สามารถบันทึกรายการโอนวัสดุได้ ซึ่งผู้โอนจะต้องทราบ คลังวัสดุที่จะทำรายการโอนออก มิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและคลังวัสดุที่จะทำรายการโอนเข้า ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้

เข้าระบบบริหารสินทรัพย์

1. เลือกเมนู บันทึกโอนวัสดุ



2. ระบุปีงบประมาณ โดยกด เพื่อเลือกปีงบประมาณ

3. ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ทำรายการโอนออก โดยกด เพื่อเลือกหน่วยงานที่โอนออก

4. ระบุคลังวัสดุที่เป็นผู้ทำรายการโอนออก โดยกด เพื่อเลือกคลังวัสดุที่โอนออก

5. ระบุแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ โดยกด เพื่อเลือกแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ

6. ระบุแผนงานของผู้รับโอน โดยกด เพื่อเลือกแผนงานของผู้รับโอน

7. ระบุหน่วยงานของผู้รับโอน โดยกด เพื่อเลือกหน่วยงานของผู้รับโอน

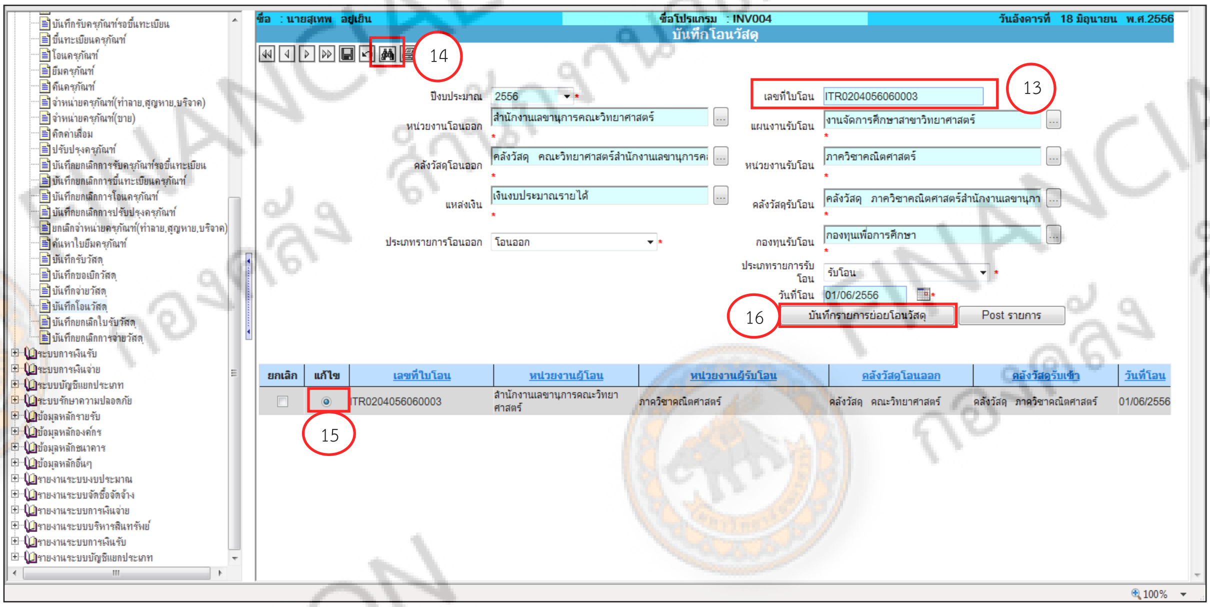
8. ระบุคลังวัสดุของผู้รับโอน โดยกด เพื่อเลือกคลังวัสดุของผู้รับโอน

9. ระบุกองทุนของผู้รับโอน โดยกด เพื่อเลือกกองทุนของผู้รับโอน

10. ระบุวันที่ทำรายการโอน โดยกด เพื่อเลือกวันที่ทำรายการโอน

11. กด เพื่อบันทึกข้อมูล

12. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบโอนวัสดุ (ITR) ให้กด OK



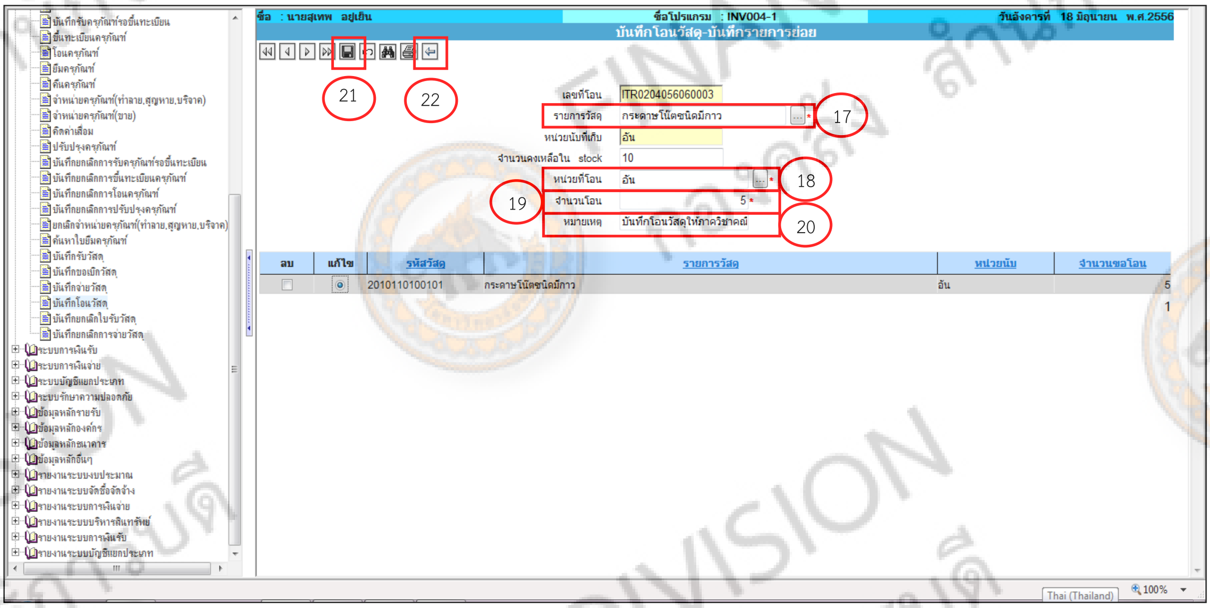
13. ค้นหาใบโอนวัสดุโดยการพิมพ์เลขที่ ITR.......

14. กด

15. กด ช่องแก้ไขเพื่อเลือกรายการ

16. กด บันทึกรายการย่อยโอนวัสดุ

ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกโอนวัสดุ – บันทึกรายการย่อย



17. ระบุรายการวัสดุ โดยกด

18. ระบุหน่วยนับ ในการโอน โดยกด

19. ระบุจำนวนวัสดุ

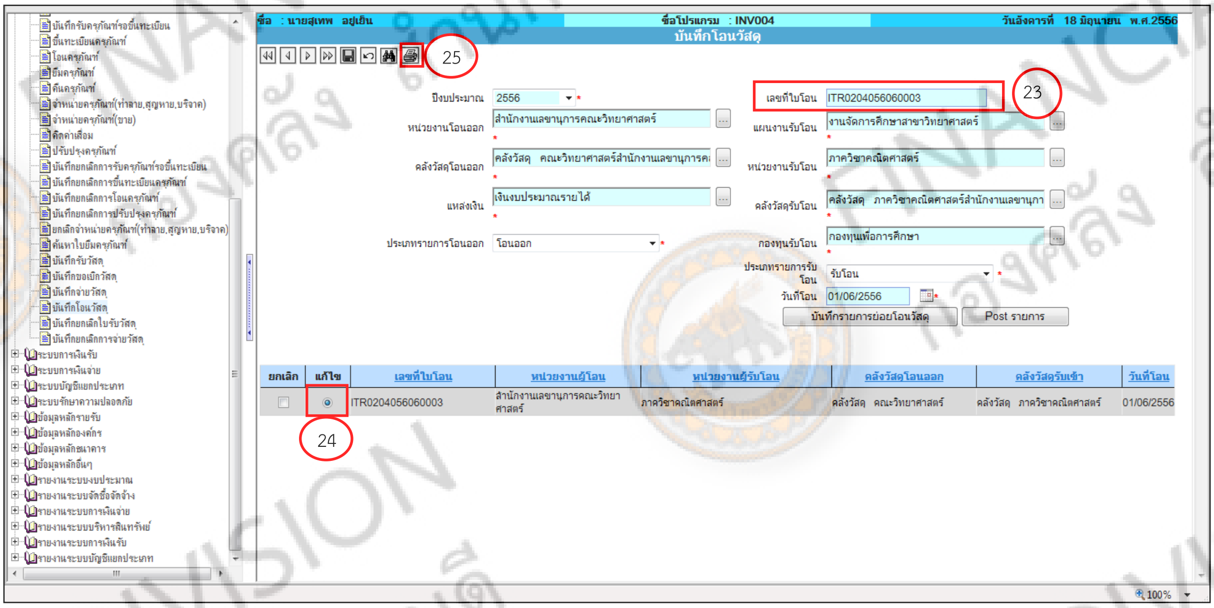
20. ระบุหมายเหตุ

21. กด เพื่อบันทึกข้อมูล

22. กด เพื่อกลับหน้าจอหลัก

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระบบจะแสดงหน้าหลักเพื่อพิมพ์ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ



23. ค้นหาใบโอนวัสดุโดยการพิมพ์เลขที่ ITR... ในช่องเลขที่ใบโอน

24. กด ◉ เพื่อเลือกรายการ

25. กด 🖨 เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ Post รายการ

ตัวอย่างใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

เลขที่ ITR0204056060003

วันที่ 01/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ		
				รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษโน๊ตชนิดมีกาว	5.00	อัน	2010110100101		
					รวม	

มิติผู้โอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์				

มิติผู้รับโอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา			

ผู้ขอโอน

....	....	....
(....)	(....)	(....)
ผู้ขอโอน	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้อนุมัติ
......../......../........	......../......../........	......../......../........

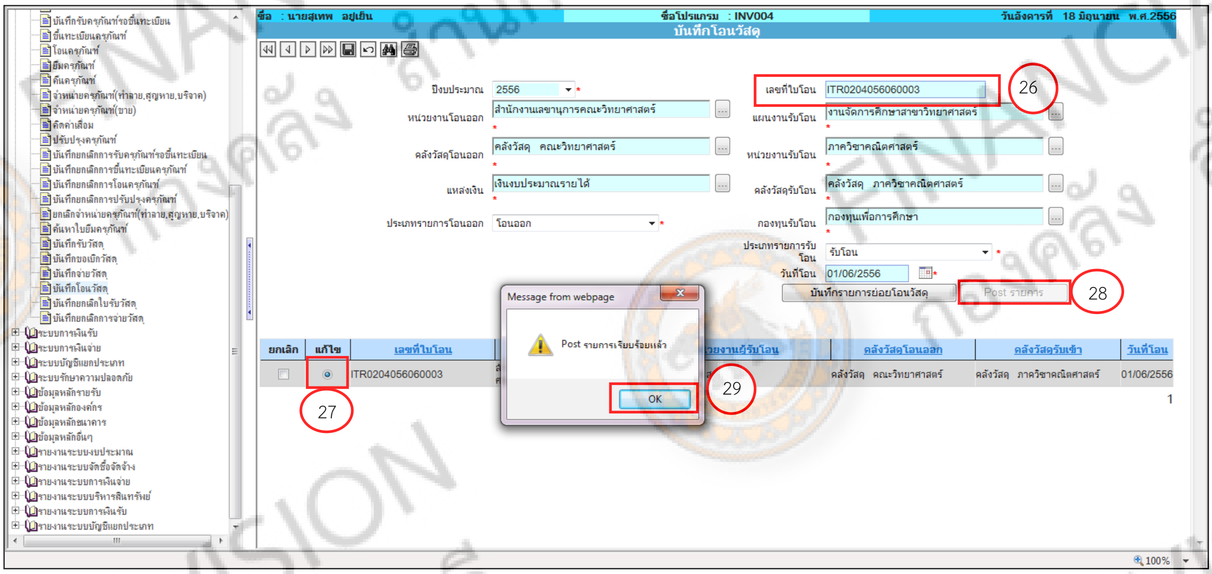
ผู้โอน

....	....	....
(....)	(....)	(....)
ผู้ตัดบัญชี	ผู้จ่ายของ	ผู้รับของ
......../......../........	......../......../........	......../......../........

INV107.rpt

ITR0204056060003 18/06/2556 11:09:50 หน้า 1 / 1

กลับหน้าจอหลักเพื่อโพสต์รายการ



26. ค้นหาใบโอนวัสดุโดยการพิมพ์เลขที่ ITR... ในช่องเลขที่ใบโอน

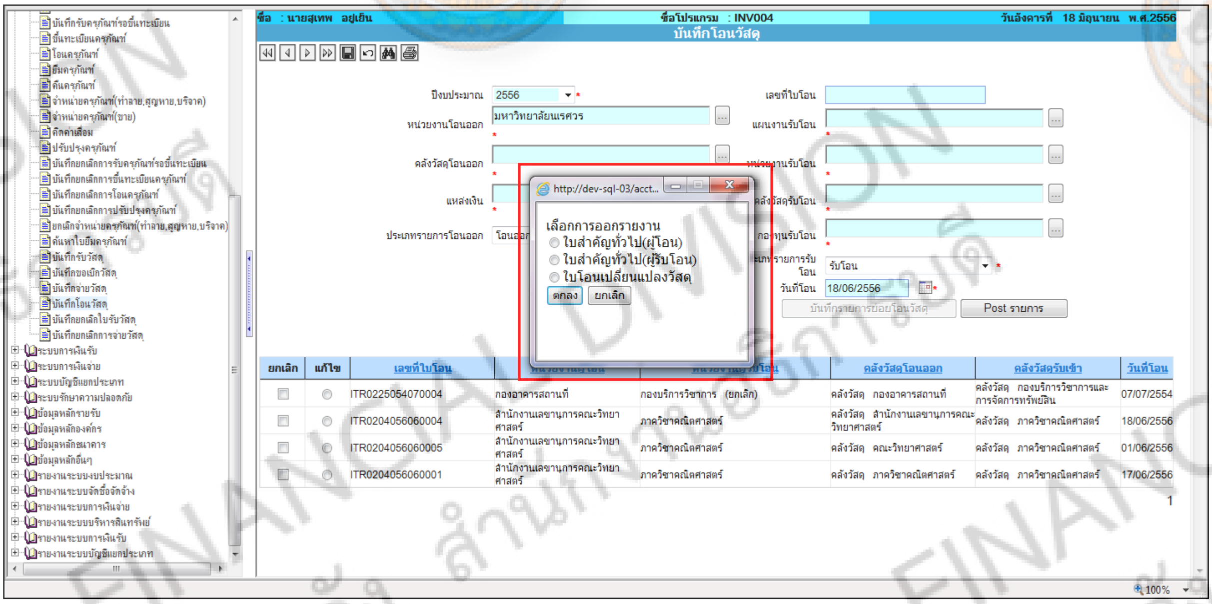
27. กด ◉ เพื่อเลือกรายการ

28. กด Post รายการ

29. กด OK

เมื่อโพสต์รายการแล้วระบบจะแสดง Pop-up ให้เลือกพิมพ์เอกสาร

- ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน) สำหรับ ผู้โอนวัสดุออก
- ใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน) สำหรับ ผู้รับโอนวัสดุ
- ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ สำหรับผู้โอนและผู้รับโอนวัสดุ



ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

เลขที่ GJ020405606000073

วันที่ 01/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ ....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
IIR0204056060003	บัญชีพักใช้จ่ายโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน	5990200000000	25.00	
	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	1010700000100		25.00
	(ยี่สิบห้าบาทถ้วน)	รวม	25.00	25.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินงบประมาณรายได้	25.00

คำอธิบายรายการ

บันทึกโอนวัสดุ

สำหรับงานการเงิน

....	....	....
(นายสุเทพ อยู่เย็น)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
......../......../........	......../......../........	......../......../........

สำหรับงานบัญชี

....

(....)

ผู้ตรวจสอบ

......../......../........

INV113.rpt GJ020405606000073 18/06/2556 14:29:18 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน)

เลขที่ GJ020405606000074

วันที่ 01/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อลูกหนี้ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
IIR0204056060003	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	1010700000100	25.00	
	บัญชีรายได้จากการรับโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน	4990200000000		25.00
	(ยี่สิบห้าบาทถ้วน)	รวม	25.00	25.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินงบประมาณรายได้	25.00

คำอธิบายรายการ

บันทึกรับโอนวัสดุ

สำหรับงานการเงิน

....	....	....
นายสุเทพ อยู่เย็น		
(....)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
......../........../........	......../........../........	......../........../........

สำหรับงานบัญชี

....

(....)

ผู้ตรวจสอบ

......../........../........

INV115.rpt GJ020405606000074 18/06/2556 14:31:03 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

เลขที่ ITR0204056060003

วันที่ 01/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ		
				รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษโน้ตชนิดมีกาว	5.00	อัน	2010110100101	5.00	25.00
				(ยี่สิบห้าบาทถ้วน)	รวม	25.00

มิติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินงบประมาณรายได้	25.00

มิติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินงบประมาณรายได้	25.00

ผู้ขอโอน

....	....	....
(..)	(..)	(..)
ผู้ขอโอน	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้อนุมัติ
......../......../........	......../......../........	......../......../........

ผู้โอน

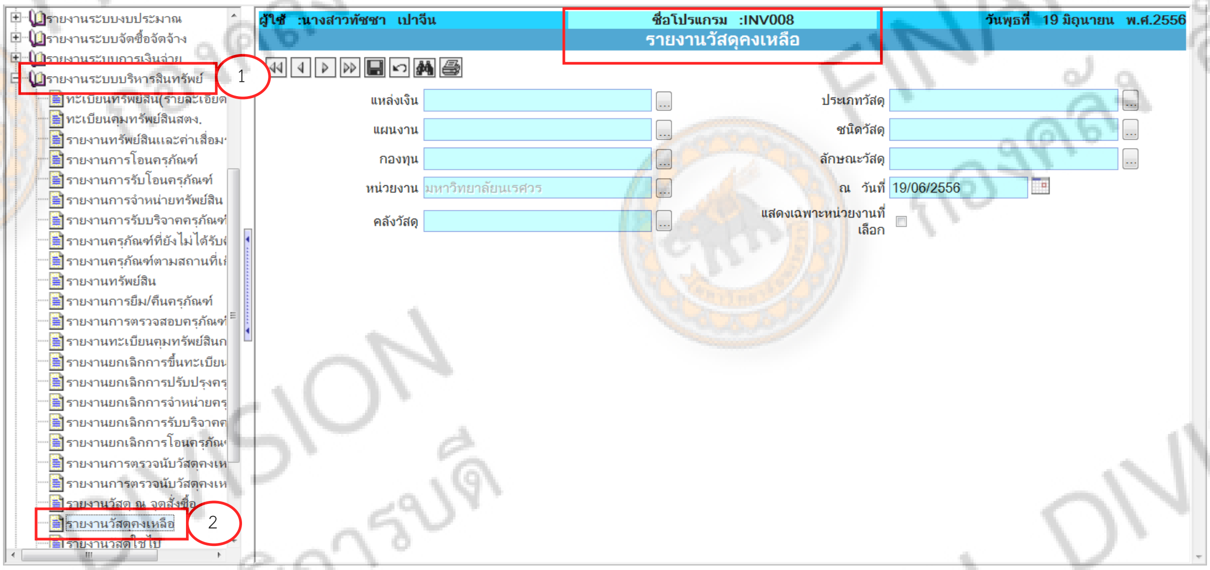
....	....	....
(..)	(..)	(..)
ผู้ตัดบัญชี	ผู้จ่ายของ	ผู้รับของ
......../......../........	......../......../........	......../......../........

INV114.rpt ITR0204056060003 18/06/2556 14:31:35 หน้า 1 / 1

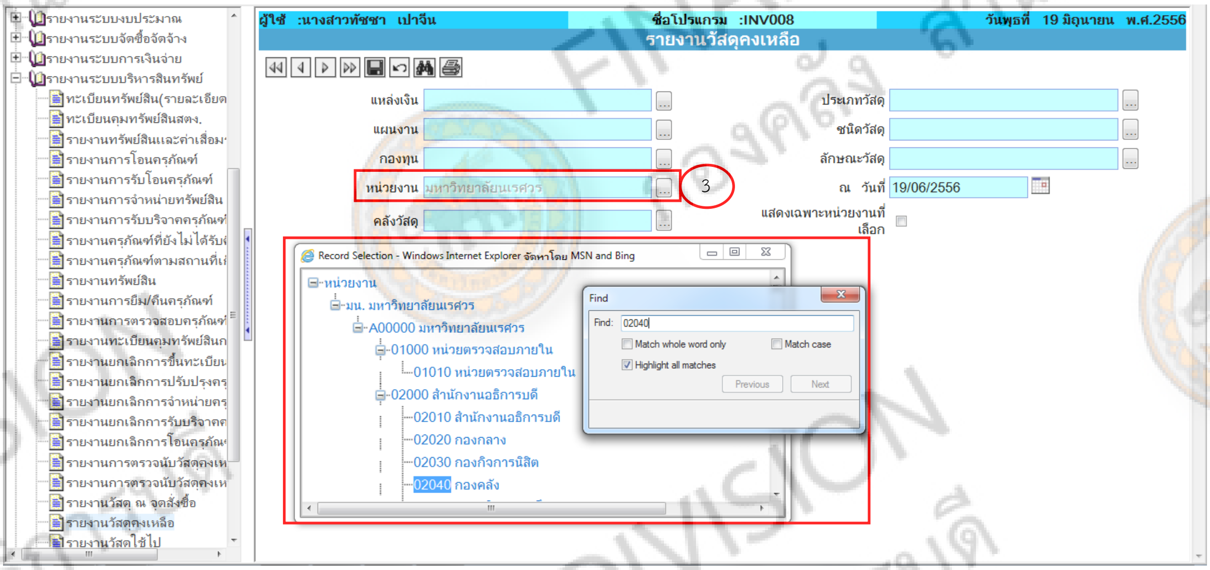
การเรียกรายงานวัสดุคงเหลือ(INV008)

1. คลิก รายงานระบบบริหารสินทรัพย์

2. คลิก รายงานวัสดุคงเหลือ

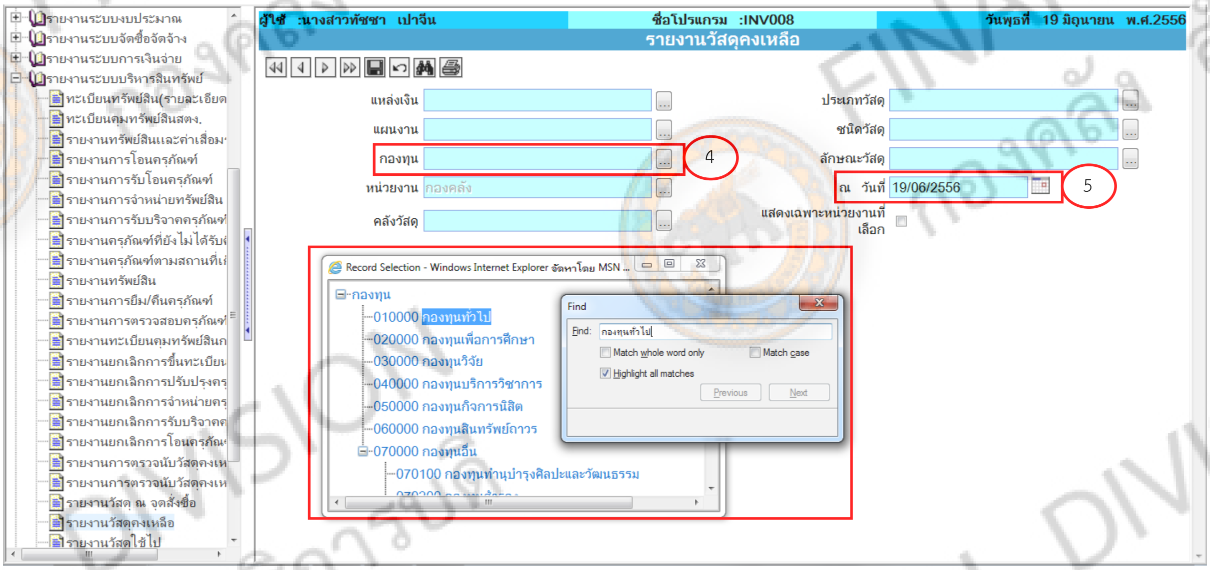


3. คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

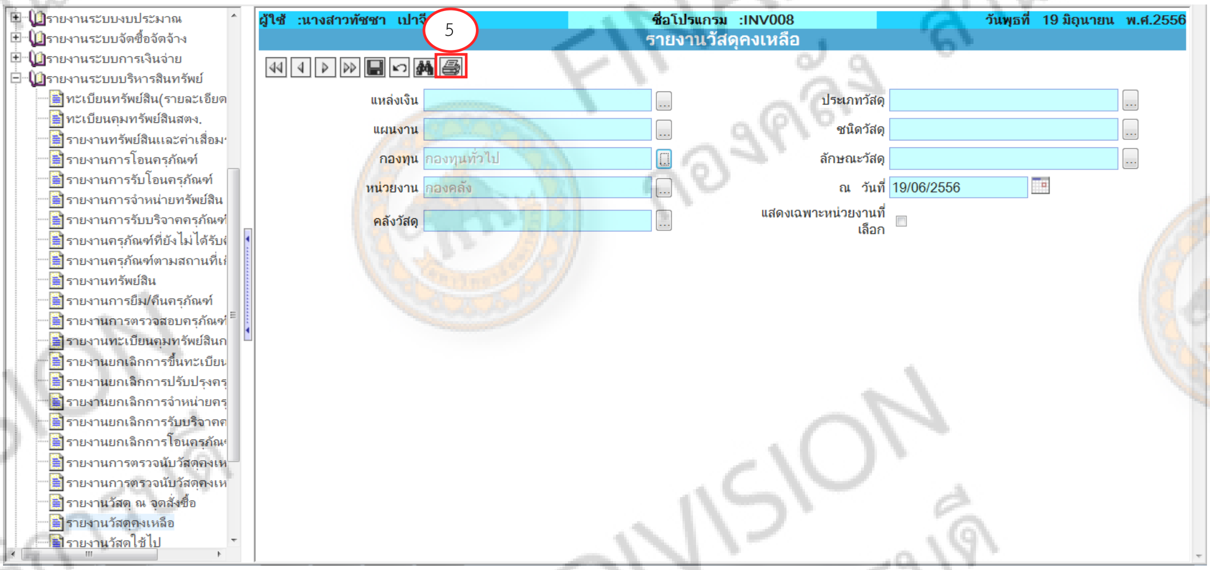


4. ระบบสามารถที่จะเรียกดูรายงานเฉพาะที่ต้องการได้ เช่น ต้องการดูรายงานวัสดุคงเหลือ จากกองทุนทั่วไปให้คลิก ที่ช่องกองทุนทั่วไป โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

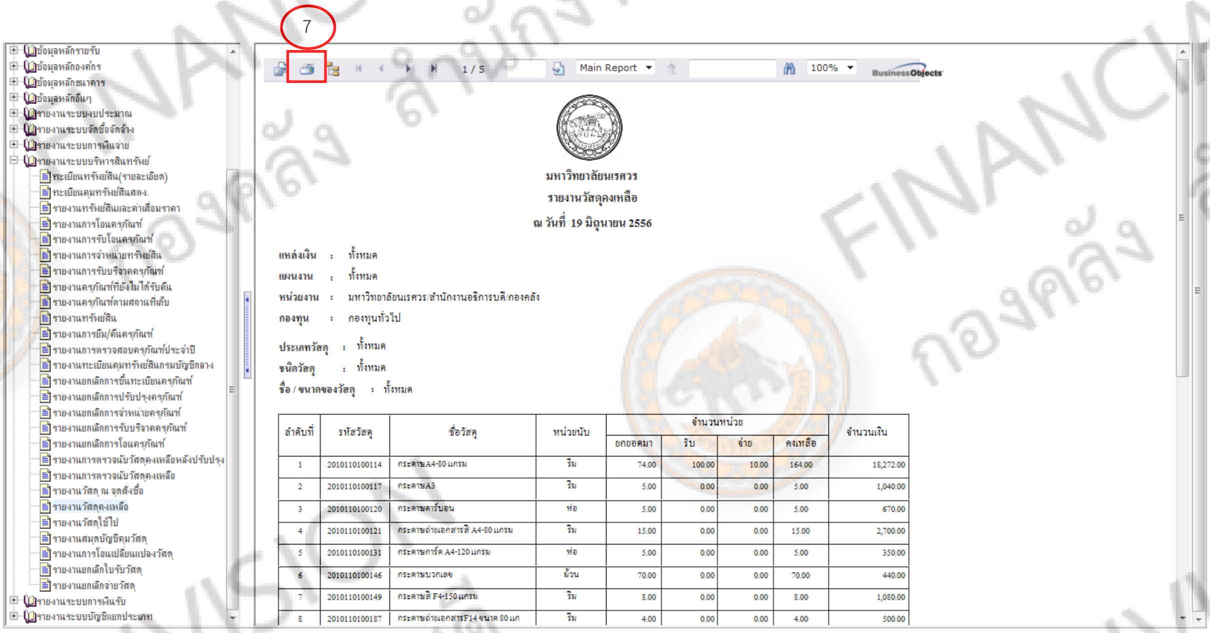
5. วันที่รายงานระบบจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน (กรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิก)



6. คลิก เพื่อเรียกรายงานวัสดุคงเหลือ



7. คลิก [printer icon] เพื่อ ปริ้นรายงานวัสดุคงเหลือ



ตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2556

แหล่งเงิน : ทั้งหมด

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/กองคลัง

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ประเภทวัสดุ : ทั้งหมด

ชนิดวัสดุ : ทั้งหมด

ชื่อ / ขนาดของวัสดุ : ทั้งหมด

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				จำนวนเงิน
				ยกยอดมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1	2010110100114	กระดาษA4-80 แกรม	รีม	74.00	100.00	10.00	164.00	18,272.00
2	2010110100117	กระดาษA3	รีม	5.00	0.00	0.00	5.00	1,040.00
3	2010110100120	กระดาษคาร์บอน	ห่อ	5.00	0.00	0.00	5.00	670.00
4	2010110100121	กระดาษถ่ายเอกสารสี A4-80 แกรม	รีม	15.00	0.00	0.00	15.00	2,700.00
5	2010110100131	กระดาษการ์ด A4-120 แกรม	ห่อ	5.00	0.00	0.00	5.00	350.00
6	2010110100146	กระดาษบวกเลข	ม้วน	70.00	0.00	0.00	70.00	440.00
7	2010110100149	กระดาษสี F4-150 แกรม	รีม	8.00	0.00	0.00	8.00	1,080.00
8	2010110100187	กระดาษถ่ายเอกสารF14 ขนาด 80 แกรม	รีม	4.00	0.00	0.00	4.00	500.00
9	2010110100191	กระดาษF14 ขนาด 80 แกรม	รีม	2.00	0.00	0.00	2.00	280.00
10	2010110100201	กาวแท่ง (เล็ก)	แท่ง	36.00	0.00	0.00	36.00	2,220.00
11	2010110100203	กาวลาเท็กซ์ (เล็ก)	กระปุก	1.00	0.00	0.00	1.00	15.00
12	2010110100207	กาวน้ำ (แท่ง)	แท่ง	15.00	0.00	0.00	15.00	258.00
13	2010110100402	กรรไกรขนาดกลาง 7 นิ้ว	อัน	10.00	0.00	0.00	10.00	600.00
14	2010110100901	กุญแจลิ้นชัก	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
15	2010110101301	ขี้ผึ้งนับกระดาษ	ตลับ	10.00	0.00	0.00	10.00	300.00
16	2010110101402	คลิปดำ เบอร์ 109	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	120.00
17	2010110101403	คลิปดำ เบอร์ 110	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	30.00
18	2010110101404	คลิปดำ เบอร์ 111	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	40.00
19	2010110101405	คลิปดำ เบอร์ 112	กล่อง	29.00	0.00	0.00	29.00	319.00
20	2010110101501	คัตเตอร์เล็ก	อัน	2.00	0.00	0.00	2.00	40.00
21	2010110101502	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	3.00	0.00	0.00	3.00	120.00
22	2010110101803	เครื่องคำนวณ/คิดเลข ขนาด 16 หลัก	เครื่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	550.00
23	2010110102701	เชือกฟาง	ม้วน	72.00	0.00	0.00	72.00	3,060.00
24	2010110102901	ซองประกวดราคา A4 ไม่ขยาย	ซอง	131.00	0.00	0.00	131.00	686.00

INV105.rpt

19/06/2556 13:48:31 หน้า 1 / 5

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				จำนวนเงิน
				ยกยอดมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
25	2010110102902	ซองประกวดราคา A4 ขยาย	ซอง	51.00	0.00	0.00	51.00	510.00
26	2010110102903	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	ซอง	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00	2,700.00
27	2010110102904	ซองน้ำตาลขยายข้าง A4	ซอง	1,278.00	0.00	0.00	1,278.00	3,739.40
28	2010110102905	ซองน้ำตาลขยายข้างใหญ่	ซอง	423.00	0.00	0.00	423.00	1,607.40
29	2010110102906	ซองขาวครุฑ	ซอง	2,650.00	0.00	0.00	2,650.00	1,390.00
30	2010110102907	ซองน้ำตาล 1/2 (A4)	ซอง	400.00	0.00	0.00	400.00	540.00
31	2010110103001	ดินสอดำ	แท่ง	23.00	0.00	0.00	23.00	134.28
32	2010110103201	ดัชนี (อินเด็กซ์)	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	40.00
33	2010110103401	ตลับชาด(แท่นประทับตรา) เบอร์00	ตลับ	1.00	0.00	0.00	1.00	75.00
34	2010110103403	ตลับชาด (แท่นประทับตรา) เบอร์ 2	ตลับ	7.00	0.00	0.00	7.00	154.00
35	2010110103801	ตรายางวันที่	อัน	6.00	0.00	0.00	6.00	625.00
36	2010110103802	ตรายางหมึกในตัว	อัน	10.00	0.00	0.00	10.00	1,200.00
37	2010110103804	ตรายาง	อัน	0.00	11.00	11.00	0.00	0.00
38	2010110104201	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 3	อัน	1.00	0.00	0.00	1.00	230.00
39	2010110104203	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 8	อัน	2.00	0.00	0.00	2.00	500.00
40	2010110104204	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10	อัน	1.00	0.00	0.00	1.00	140.00
41	2010110104301	ที่เจาะกระดาษ	อัน	4.00	0.00	0.00	4.00	720.00
42	2010110104401	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	57.00	0.00	0.00	57.00	1,638.00
43	2010110104402	เทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว	ม้วน	83.00	0.00	0.00	83.00	1,981.00
44	2010110104501	เทปผ้า 1.5 นิ้ว	ม้วน	14.00	0.00	0.00	14.00	532.00
45	2010110104502	เทปผ้า 2 นิ้ว	ม้วน	18.00	0.00	0.00	18.00	900.00
46	2010110104506	เทปผ้า 1 นิ้ว	ม้วน	2.00	0.00	0.00	2.00	50.00
47	2010110104605	เทปกาวน้ำตาลติดกล่อง	ม้วน	76.00	0.00	0.00	76.00	1,432.00
48	2010110104607	เทปกาว 2 หน้า(หนา)	ม้วน	9.00	0.00	0.00	9.00	1,440.00
49	2010110104609	เทปเยื่อกาว 2 หน้า	ม้วน	3.00	0.00	0.00	3.00	60.00
50	2010110104901	เครื่องเหลาดินสอ	อัน	1.00	0.00	0.00	1.00	283.00
51	2010110105001	แท่นตัดเทป	อัน	1.00	0.00	0.00	1.00	55.00
52	2010110105002	แท่นตัดเทปโอพีพี	อัน	1.00	0.00	0.00	1.00	67.50
53	2010110105101	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	อัน	3.00	0.00	0.00	3.00	165.00
54	2010110105601	น้ำยาลบคำผิด	ด้าม	23.00	2.00	0.00	25.00	1,595.00
55	2010110105901	น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา	ขวด	18.00	0.00	0.00	18.00	180.00
56	2010110105902	น้ำหมึกเติมรันนิ่ง	ขวด	4.00	0.00	0.00	4.00	225.00
57	2010110105903	น้ำหมึกเติมตรายาง	ขวด	2.00	0.00	0.00	2.00	180.00
58	2010110106301	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	ห่อ	4.00	0.00	0.00	4.00	28.00
59	2010110106302	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	ห่อ	4.00	0.00	0.00	4.00	100.00
60	2010110106401	ปากกาเมจิก	ด้าม	124.00	0.00	0.00	124.00	770.00
61	2010110106402	ปากกาเคมี 2 หัว	ด้าม	12.00	0.00	0.00	12.00	132.00
62	2010110106404	ปากกาเพนซ์/ปากกาเขียนครุภัณฑ์	ด้าม	3.00	0.00	0.00	3.00	225.00
63	2010110106405	ปากกาเขียน CD	ด้าม	1.00	0.00	0.00	1.00	35.00

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				จำนวนเงิน
				ยกยอดมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
64	2010110106408	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	3.00	0.00	0.00	3.00	84.00
65	2010110106409	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด	ด้าม	18.00	0.00	0.00	18.00	324.00
66	2010110106501	แปรงลบกระดาน	อัน	2.00	0.00	0.00	2.00	30.00
67	2010110106701	ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด	ชิ้น	4.00	0.00	0.00	4.00	175.00
68	2010110106703	ผ้าหมึกเครื่องบวกเลข	ชิ้น	2.00	0.00	0.00	2.00	90.00
69	2010110107901	แฟ้ม ขนาด 100 F	แฟ้ม	80.00	0.00	0.00	80.00	4,800.00
70	2010110107903	แฟ้ม ขนาด 125 F	แฟ้ม	30.00	0.00	0.00	30.00	1,890.00
71	2010110107904	แฟ้มสันหยัก A4	แฟ้ม	273.00	0.00	0.00	273.00	1,365.00
72	2010110107905	แฟ้มอ่อนเจาะ (ขยายข้าง)	แฟ้ม	246.00	0.00	0.00	246.00	1,572.00
73	2010110107906	แฟ้มเสนอเซ็นต์	แฟ้ม	7.00	0.00	0.00	7.00	595.00
74	2010110107908	แฟ้มหนีบ 1 นิ้ว	แฟ้ม	8.00	0.00	0.00	8.00	280.00
75	2010110107914	แฟ้มแขวน	แฟ้ม	205.00	0.00	0.00	205.00	2,665.00
76	2010110107929	แฟ้มห่วง F14 (No.901)	แฟ้ม	30.00	0.00	0.00	30.00	1,200.00
77	2010110107938	แฟ้มห่วง 1 นิ้ว	แฟ้ม	23.00	0.00	0.00	23.00	1,150.00
78	2010110108001	ฟิล์มแฟกซ์	กล่อง	5.00	0.00	0.00	5.00	3,650.00
79	2010110108301	ไม้บรรทัด	อัน	12.00	0.00	0.00	12.00	60.00
80	2010110108302	ไม้บรรทัดเหล็ก	อัน	2.00	0.00	0.00	2.00	50.00
81	2010110108601	ยางลบดินสอ	ก้อน	36.00	0.00	0.00	36.00	144.00
82	2010110108901	ลวดเย็บเบอร์ 3	กล่อง	186.00	0.00	0.00	186.00	1,860.00
83	2010110108902	ลวดเย็บเบอร์ 8	กล่อง	84.00	0.00	0.00	84.00	672.00
84	2010110108903	ลวดเย็บเบอร์ 10	กล่อง	216.00	0.00	0.00	216.00	1,259.84
85	2010110108904	ลวดเย็บเบอร์ 23/6	กล่อง	4.00	0.00	0.00	4.00	156.00
86	2010110108905	ลวดเย็บเบอร์ 23/8	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	138.00
87	2010110108906	ลวดเย็บเบอร์ 23/10	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	195.00
88	2010110108908	ลวดเย็บเบอร์ 23/15	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	80.00
89	2010110108909	ลวดเย็บเบอร์ 23/17	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	190.00
90	2010110108910	ลวดเย็บเบอร์ 23/20	กล่อง	6.00	0.00	0.00	6.00	810.00
91	2010110108911	ลวดเย็บเบอร์ 23/24	กล่อง	4.00	0.00	0.00	4.00	700.00
92	2010110109001	ลิ้นแฟ้มเหล็ก	กล่อง	5.00	0.00	0.00	5.00	350.00
93	2010110109002	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	225.00
94	2010110109201	ลวดเสียบ	กล่อง	79.00	0.00	0.00	79.00	513.00
95	2010110109310	ลาเบล (สติ๊กเกอร์กระดาษ) ขนาด A15	แพ็ค	6.00	0.00	0.00	6.00	168.00
96	2010110109501	สมุดบัญชี เบอร์ 2	เล่ม	3.00	0.00	0.00	3.00	75.00
97	2010110109502	สมุดบัญชี เบอร์ 4	เล่ม	4.00	0.00	0.00	4.00	440.00
98	2010110109509	สมุด ทะเบียนหนังสือส่ง A5	เล่ม	6.00	0.00	0.00	6.00	210.00
99	2010110109602	สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	45.00	0.00	0.00	45.00	135.00
100	2010110111207	สันรูด ขนาด A4 (17mm.)	อัน	24.00	0.00	0.00	24.00	200.00
101	2010210202301	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน	16.00	0.00	0.00	16.00	304.00
102	2010210202302	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน	4.00	0.00	0.00	4.00	76.00

FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				จำนวนเงิน
				ยกยอดมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
103	2010210202312	ถ่าน/แบตเตอรี่สำหรับโทรศัพท์	ก้อน	1.00	0.00	0.00	1.00	450.00
104	2010210202903	ปลั๊กไฟ	อัน	2.00	0.00	0.00	2.00	560.00
105	2010310300201	กรวยกระดาษ/แก้วกระดาษ	ลัง	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
106	2010310300302	กระติกน้ำร้อน	ใบ	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
107	2010310303410	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	แพ็ค	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
108	2010310303419	ถุงขยะสีดำ ขนาด 26x30 นิ้ว	กิโลกรัม	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00
109	2010310303612	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ-แกลลอน	แกลลอน	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00
110	2010310303613	น้ำยาล้างจาน-แกลลอน	แกลลอน	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00
111	2010310303621	น้ำยาเช็ดกระจก-แกลลอน	แกลลอน	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
112	2010310304101	ผงซักฟอก	ถุง	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
113	2010310304601	ไม้กวาดดอกหญ้า	ด้าม	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00
114	2010410406201	โช้คอัพประตู	ชุด	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
115	2011211202001	แผ่นดิสเก็ต	กล่อง	11.00	0.00	0.00	11.00	1,314.50
116	2011211202201	แผ่น CD-R	แผ่น	56.00	0.00	0.00	56.00	302.40
117	2011211202203	แผ่น DVD-R	แผ่น	150.00	0.00	0.00	150.00	757.00
118	2011211202504	หมึก HP LaserJet CE505X	กล่อง	9.00	0.00	0.00	9.00	45,900.00
119	2011211202505	หมึก HP LaserJet C4096A	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	3,690.00
120	2011211202507	หมึก HP LaserJet CB435A	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	3,980.00
121	2011211202508	หมึก HP LaserJet Q6511A	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	3,770.00
122	20112112025208	หมึก HP Inkjet CC653AA (No. 901)	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	940.00
123	20112112025244	หมึก Canon EP-22	กล่อง	7.00	0.00	0.00	7.00	15,550.00
124	20112112025249	หมึก Lexmark 12A1970 (No.70)	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	3,460.00
125	20112112025250	หมึก Lexmark 15M0120 (No.20)	กล่อง	3.00	0.00	0.00	3.00	3,920.00
126	20112112025251	หมึก Lexmark E210 (0610S0063)	กล่อง	8.00	0.00	0.00	8.00	23,340.00
127	20112112025252	หมึก EPSON (LQ-2180i)	กล่อง	8.00	0.00	0.00	8.00	3,880.00
128	20112112025253	หมึก EPSON (LQ-590)	กล่อง	25.00	0.00	0.00	25.00	8,750.00
129	2011211202544	หมึก HP Inkjet C9351AA (No.21)	กล่อง	4.00	0.00	0.00	4.00	2,285.00
130	2011211202545	หมึก HP Inkjet C9352A (No.22)	กล่อง	4.00	0.00	0.00	4.00	2,535.00
131	20112112025486	หมึก HP 951XL (CN046AA) ฟ้า	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	830.00
132	20112112025487	หมึก HP 951XL (CN047AA) แดง	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,660.00
133	20112112025488	หมึก HP 951XL (CN048AA) เหลือง	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,660.00
134	2011211202568	หมึก Canon PG-40	กล่อง	1.00	0.00	0.00	1.00	715.00
135	2011211202585	หมึก EPSON 7753 (LQ-300)	กล่อง	9.00	0.00	0.00	9.00	1,140.00
136	2011611600101	หนังสือ/ตำรา	รายการ	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
							รวม	220,338.32

INV105.rpt

19/06/2556 13:48:31 หน้า 4 / 5

FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

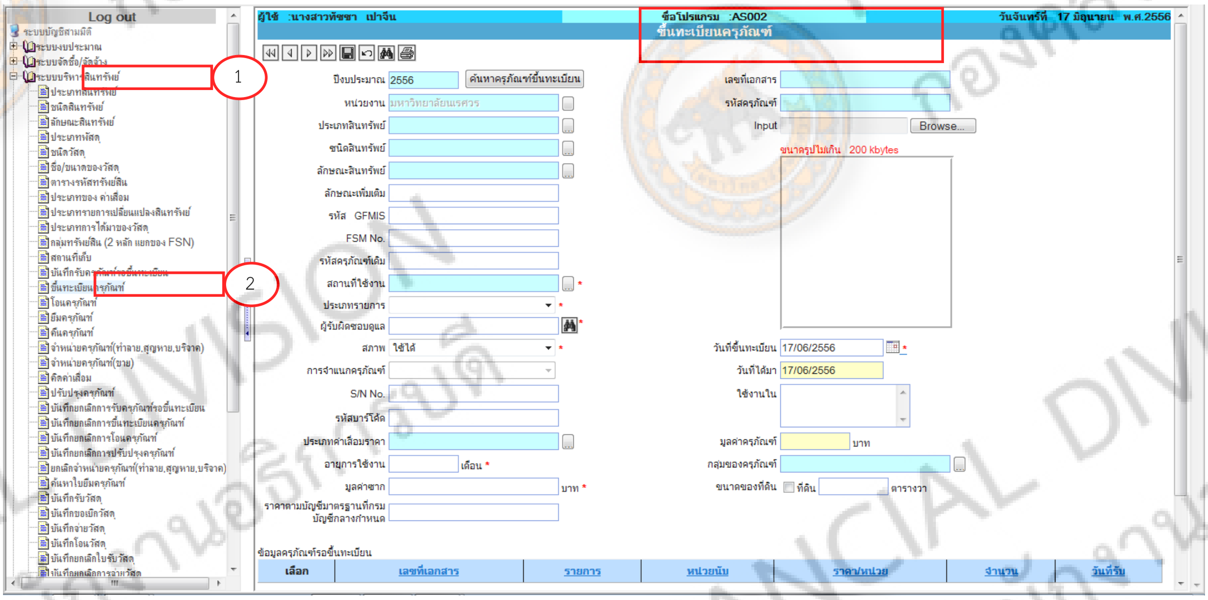
ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				จำนวนเงิน
				ยกยอดมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	

....	....	....
(..)	(..)	(..)
ผู้จัดทำ	หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน
........./.........../.........	........./.........../.........	........./.........../.........

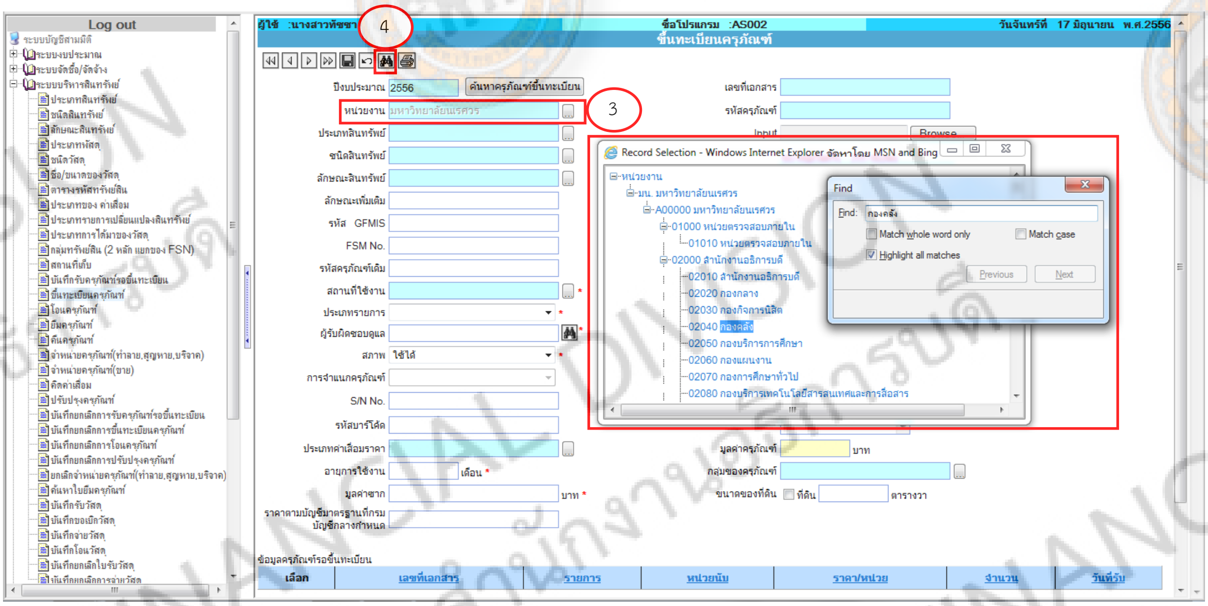
การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)(AS002)

เมื่อดำเนินการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ในระบบ 3 มิติ แล้วเสร็จ จะต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ ต่อโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก ระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิก ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

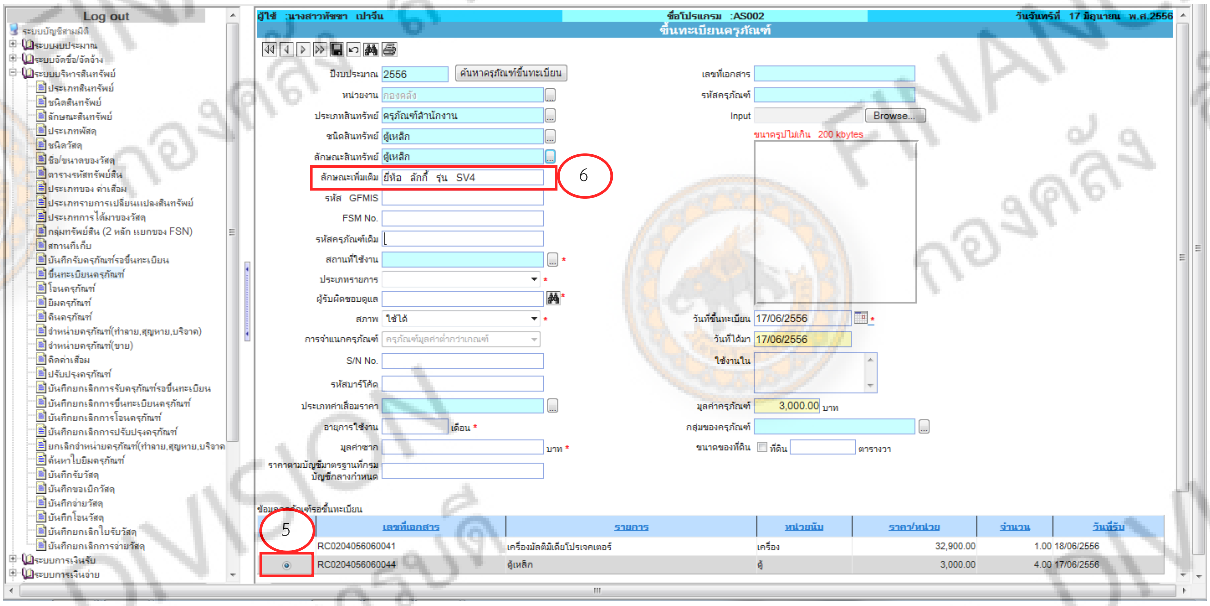


3. คลิก [...] เลือกหน่วยงาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา
4. คลิก [ปุ่มค้นหา] เพื่อค้นหา

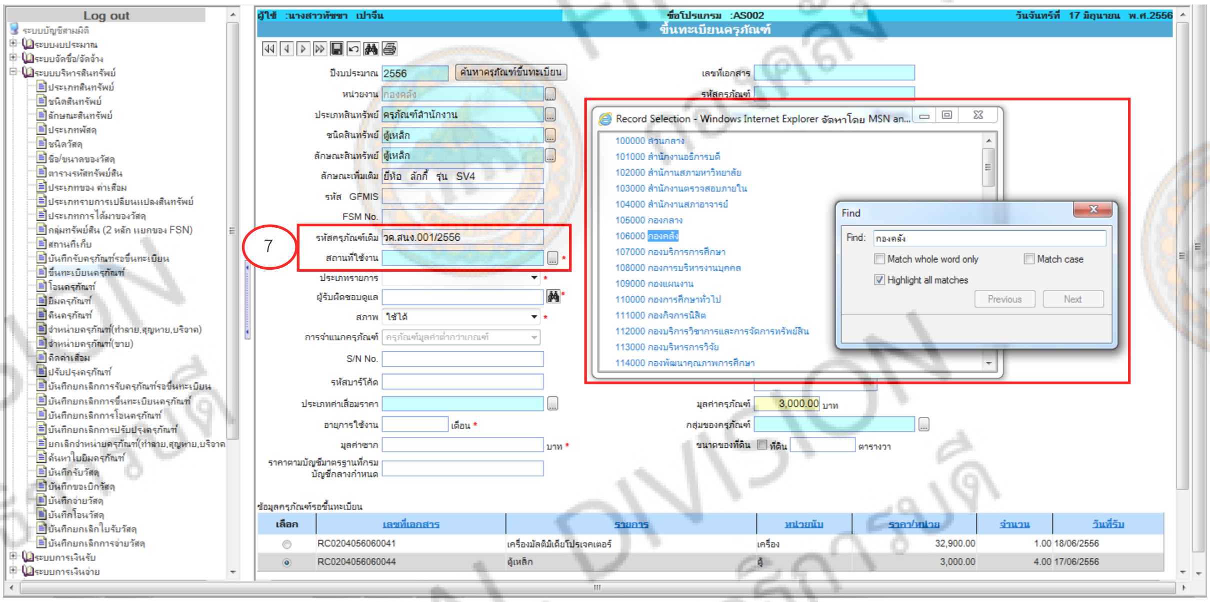


5. คลิก ◉ เพื่อเลือก ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ที่ต้องการ

6. ระบุลักษณะเพิ่มเติม เช่น ยี่ห้อ รุ่น (ถ้ามี)

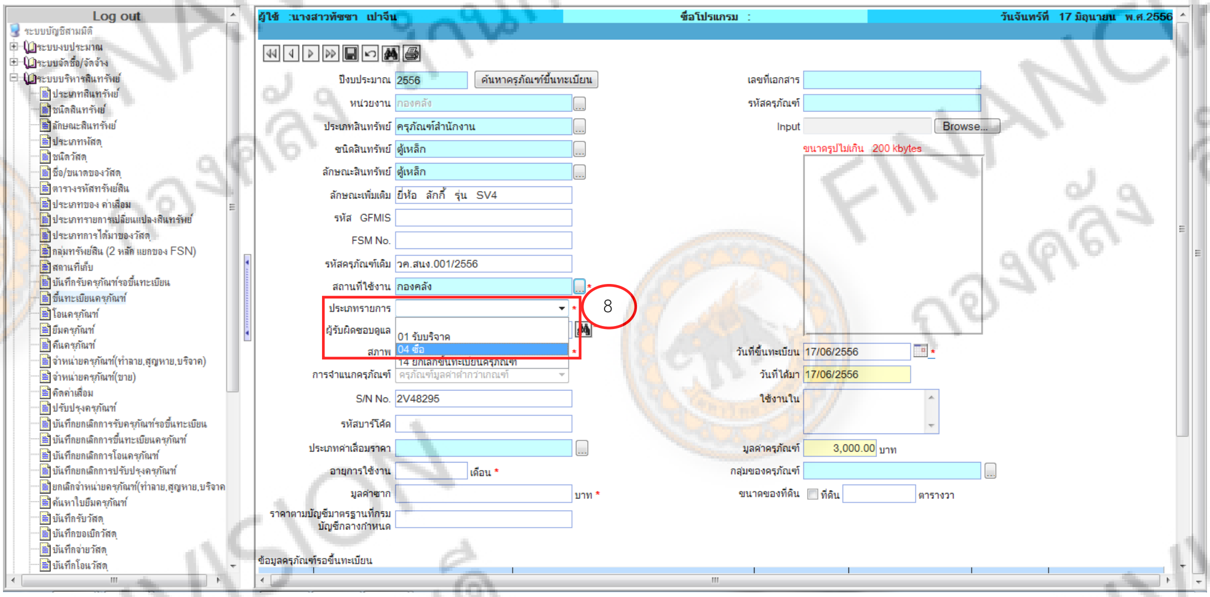


7. ระบุรหัสครุภัณฑ์เดิม(หมายเลขวัสดุคงทน) จากนั้น คลิก [...] เลือกสถานที่ใช้งาน โดยกด Ctrl+F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

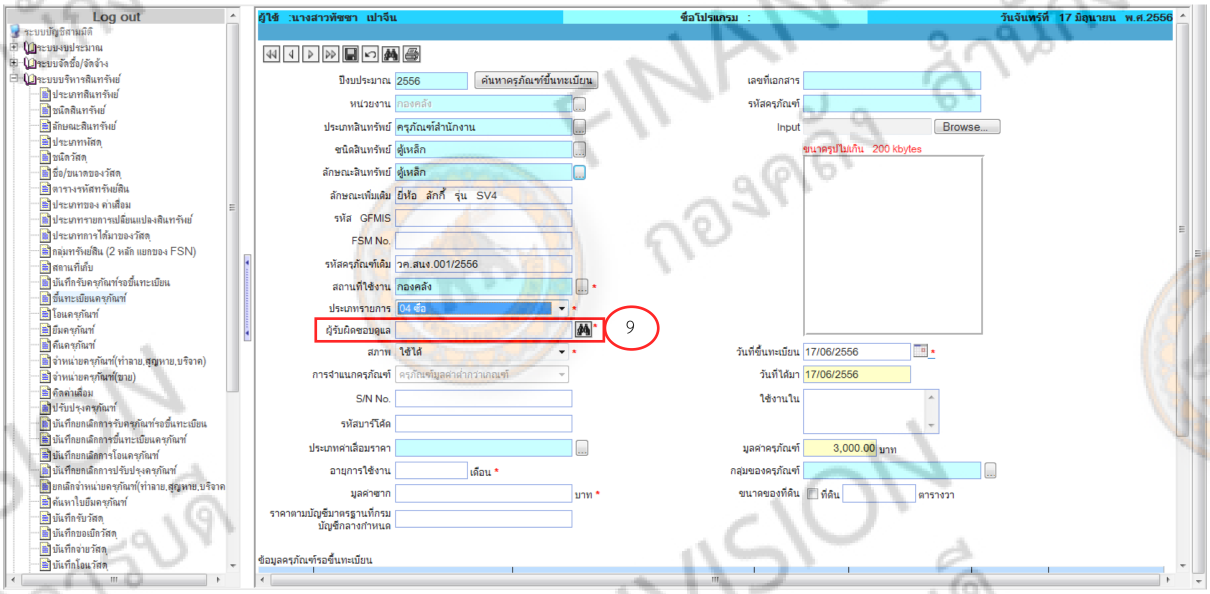


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

8. คลิก เพื่อเลือก ประเภทรายการ



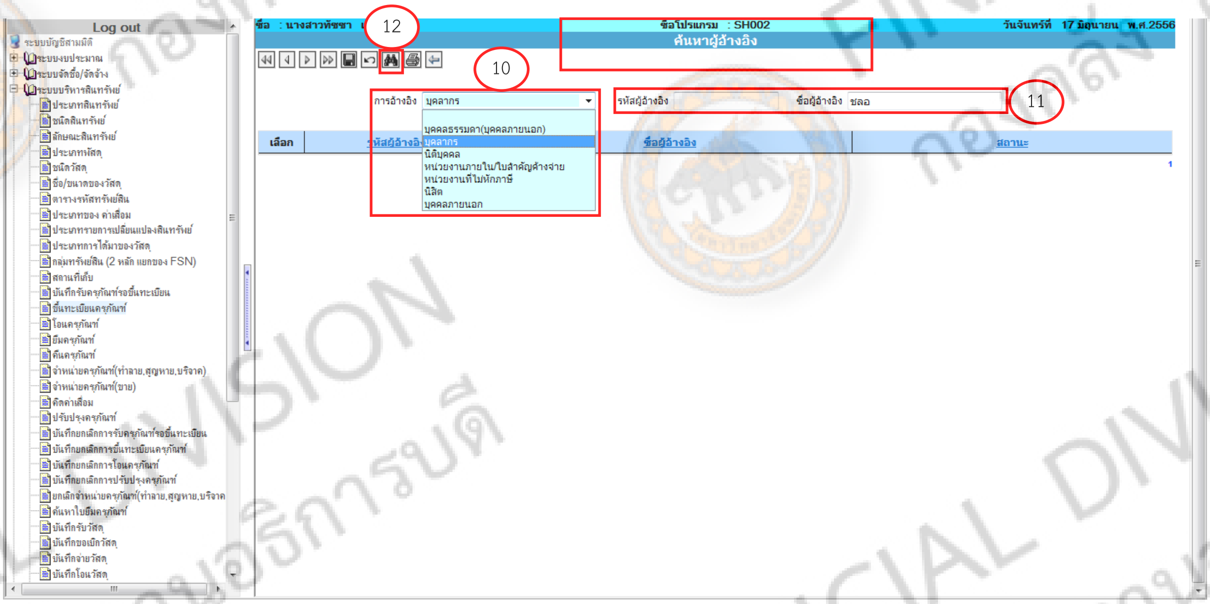
9. คลิก เพื่อค้นหา ผู้รับผิดชอบดูแล



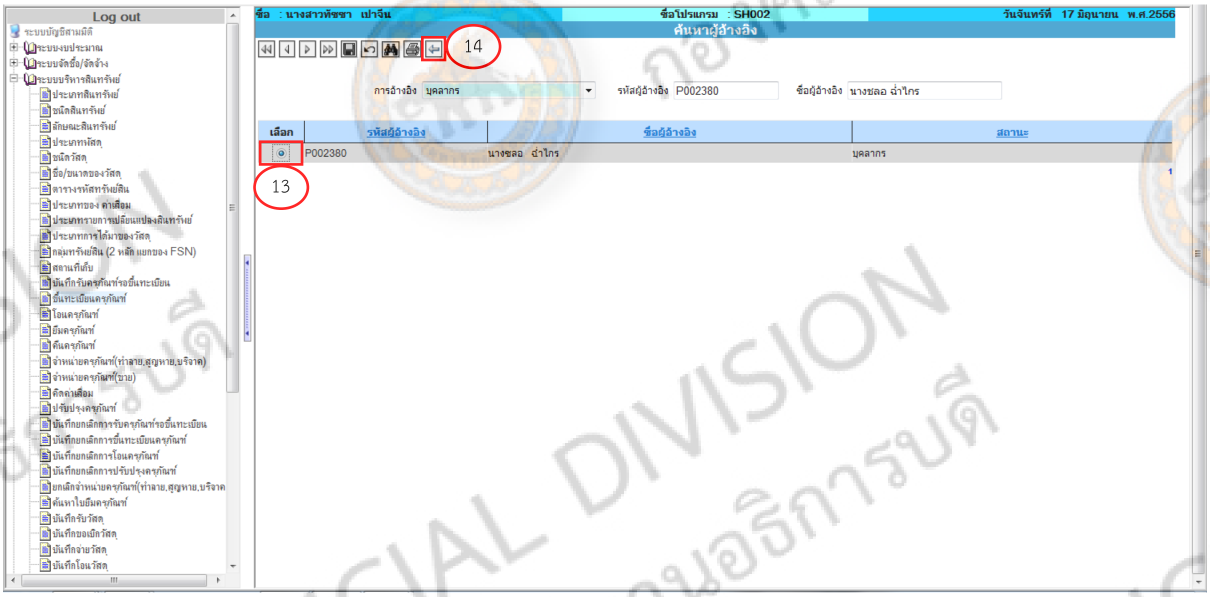
FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ระบบจะแสดงหน้า “**ค้นหาผู้อ้างอิง**”

10. คลิก เพื่อเลือก การอ้างอิง
11. ระบุชื่อผู้อ้างอิง หรือ รหัสผู้อ้างอิง
12. คลิก เพื่อค้นหา ผู้อ้างอิง

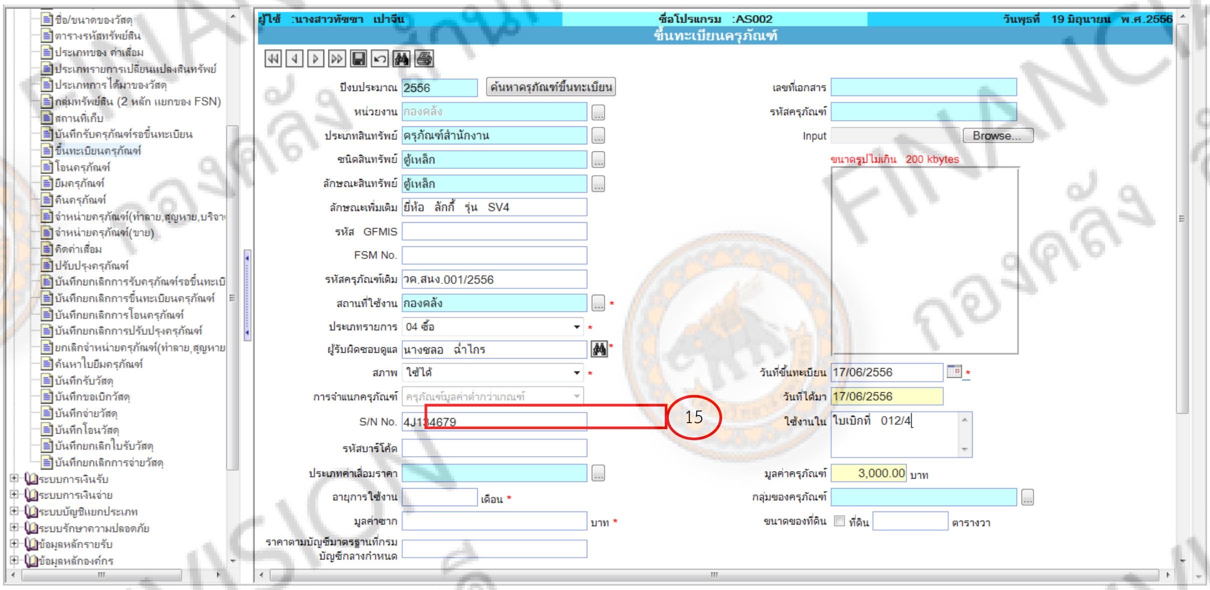


13. คลิก เพื่อเลือก ผู้อ้างอิง
14. คลิก (1 หน้าจอ) เพื่อกลับไปยังหน้า ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



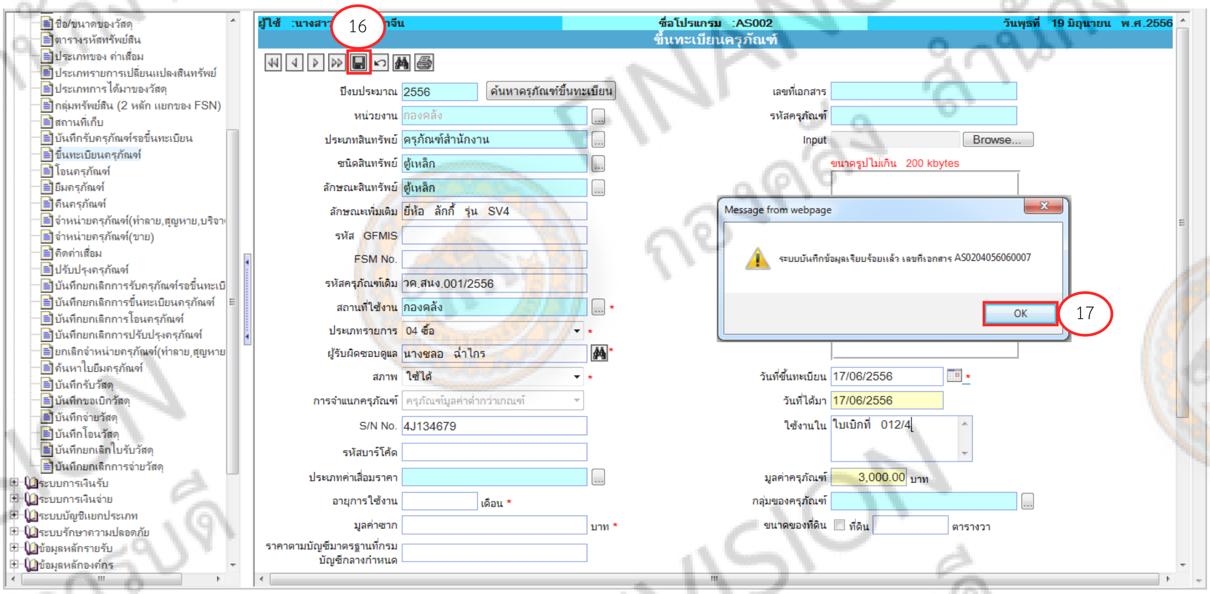
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

15. ระบุหมายเลขเครื่อง S/N No. (ถ้ามี)



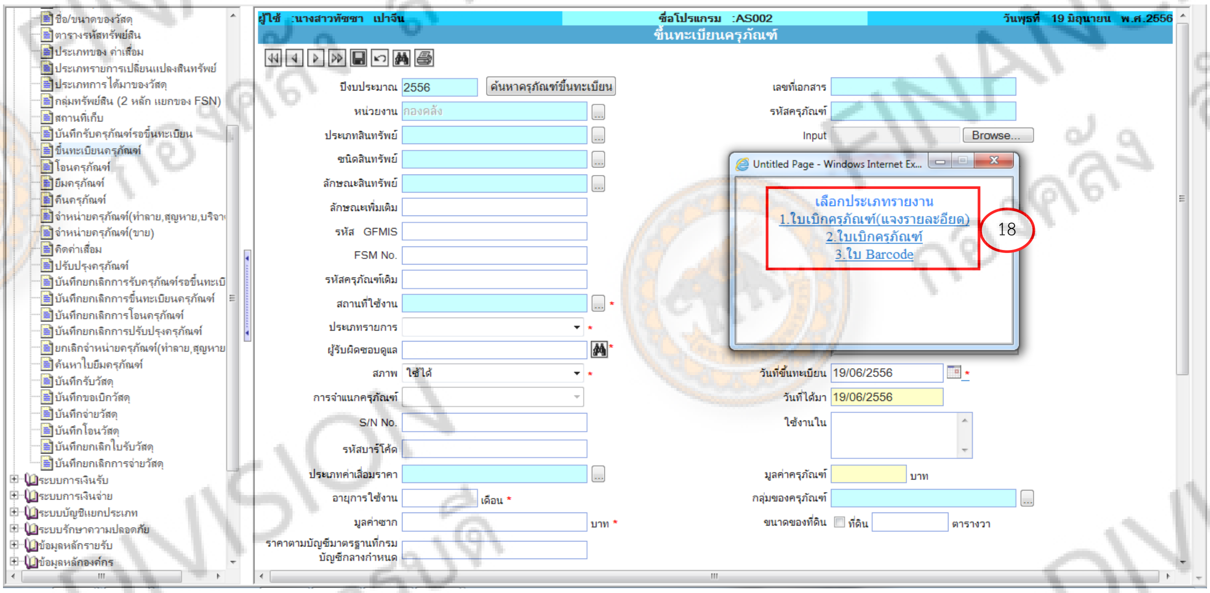
16. คลิก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่เอกสาร AS........

17. คลิก OK

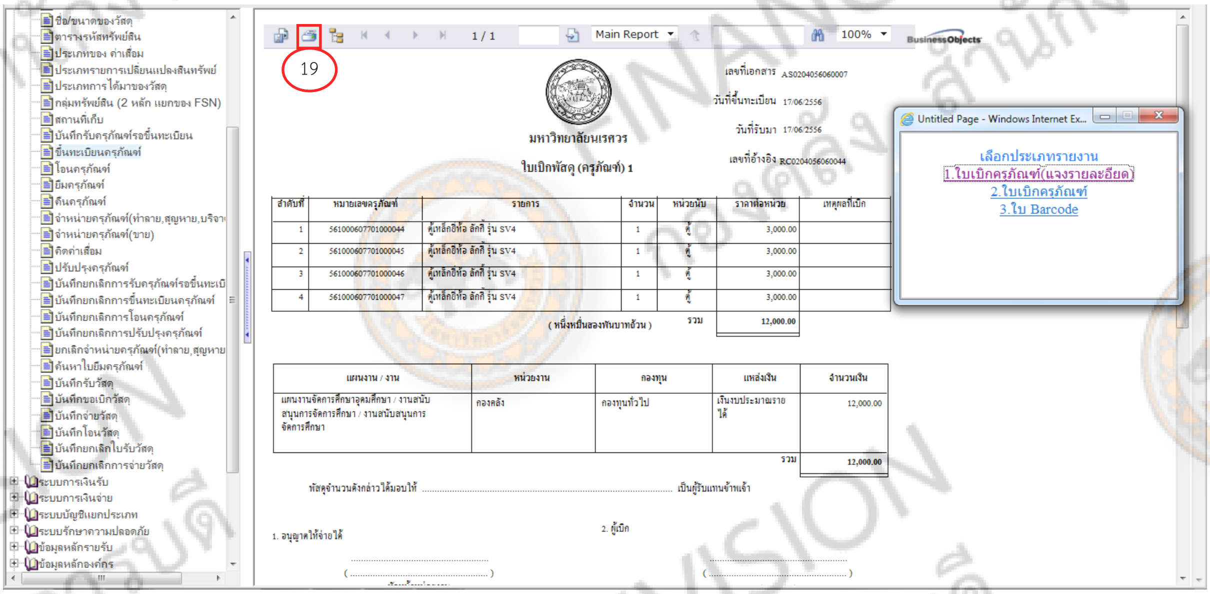


ระบบจะแสดงรายการ “**เลือกประเภทรายงาน**” จะแสดงรายงาน ดังนี้

18. คลิกเลือกประเภทรายการที่ต้องการ



19. คลิก เพื่อ พิมพ์เอกสารที่ต้องการ



ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1

เลขที่เอกสาร AS0204056060007

วันที่ขึ้นทะเบียน 17/06/2556

วันที่รับมา 17/06/2556

เลขที่อ้างอิง RC0204056060044

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลที่เบิก
1	561000607701000044	ตู้เหล็กยี่ห้อ ลักกี้ รุ่น SV4	1	ตู้	3,000.00	
2	561000607701000045	ตู้เหล็กยี่ห้อ ลักกี้ รุ่น SV4	1	ตู้	3,000.00	
3	561000607701000046	ตู้เหล็กยี่ห้อ ลักกี้ รุ่น SV4	1	ตู้	3,000.00	
4	561000607701000047	ตู้เหล็กยี่ห้อ ลักกี้ รุ่น SV4	1	ตู้	3,000.00	
		(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)		รวม	12,000.00	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	เงินงบประมาณรายได้	12,000.00
			รวม	12,000.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ ....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

....

(..)

หัวหน้าหน่วยงาน

........../............/..........

2. ผู้เบิก

....

(..)

........../............/..........

3. ผู้รับของ

....

(..)

........../............/..........

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

....

(..)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

........../............/..........

ผู้จ่ายของ ....

(..)

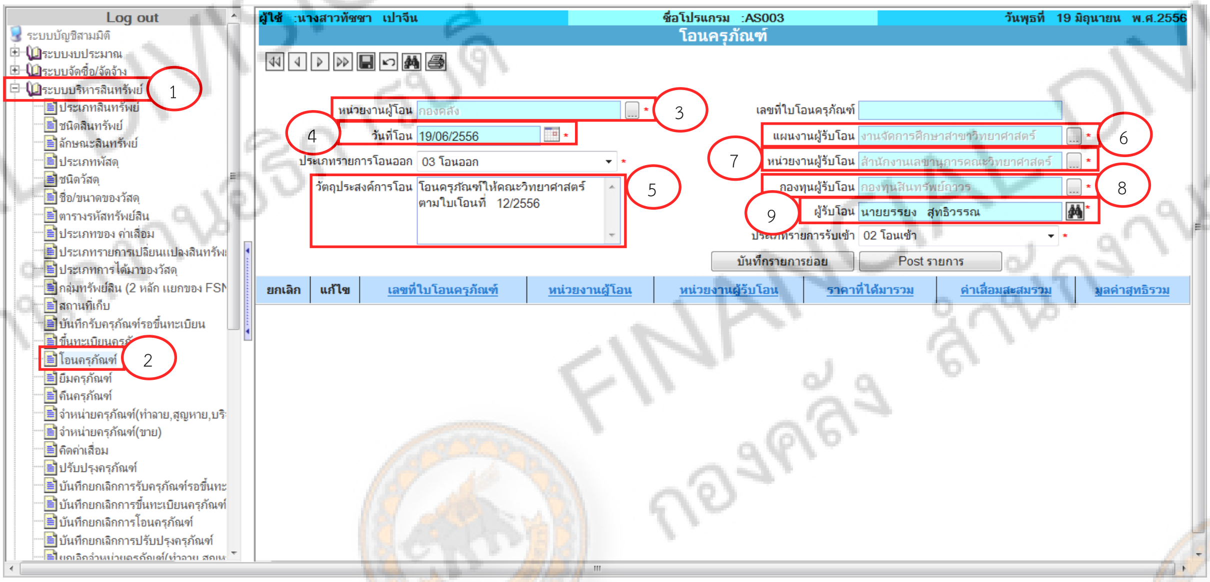
........../............/..........

AS104.rpt

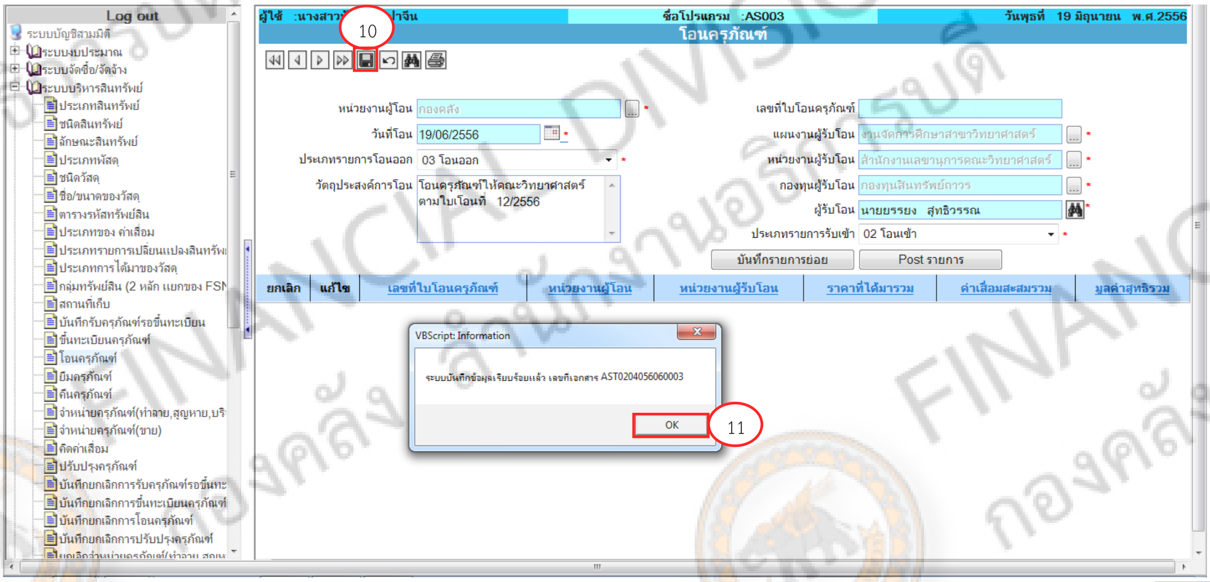
AS0204056060007 19/06/2556 9:33:29 หน้า 1 / 1

การโอนครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์(AS003)

1. คลิกเลือก ระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกเลือก โอนครุภัณฑ์
3. คลิก เลือก หน่วยงานผู้โอน
4. คลิก เลือก วันที่โอน
5. ระบุ วัตถุประสงค์การโอน
6. คลิก เลือก แผนงานผู้รับโอน
7. คลิก เลือก หน่วยงานผู้รับโอน
8. คลิก เลือก กองทุนผู้รับโอน (ต้องเป็นกองทุนเดียวกันกับผู้โอน)
9. คลิก เลือก ผู้รับโอน



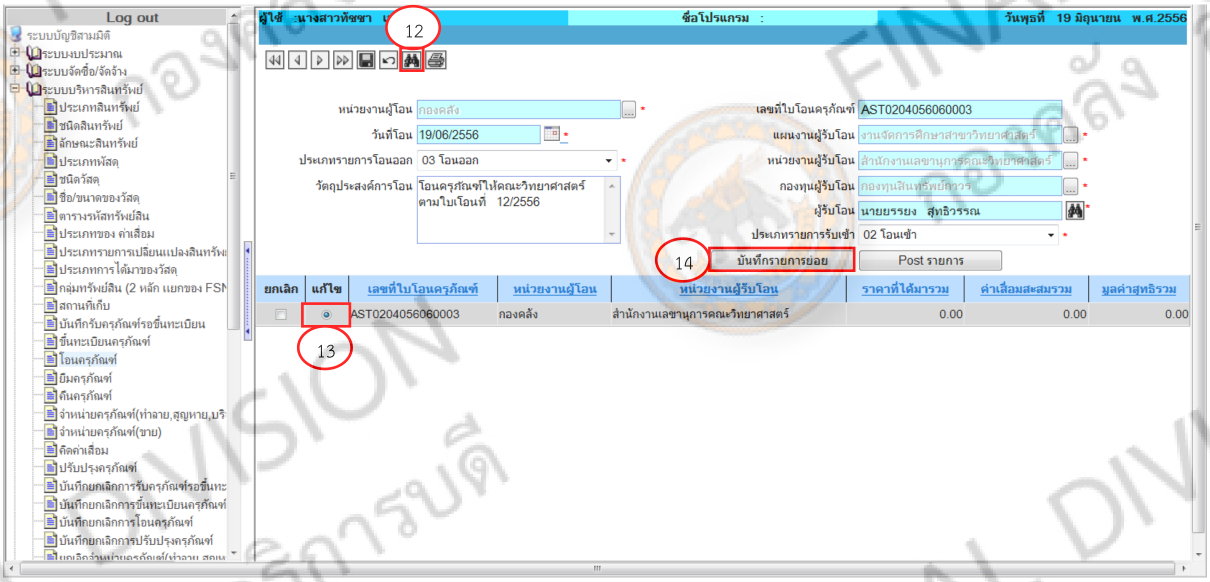
10. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล (จะได้เลขที่เอกสาร AST......................)
11. คลิก OK เพื่อบันทึกข้อมูล



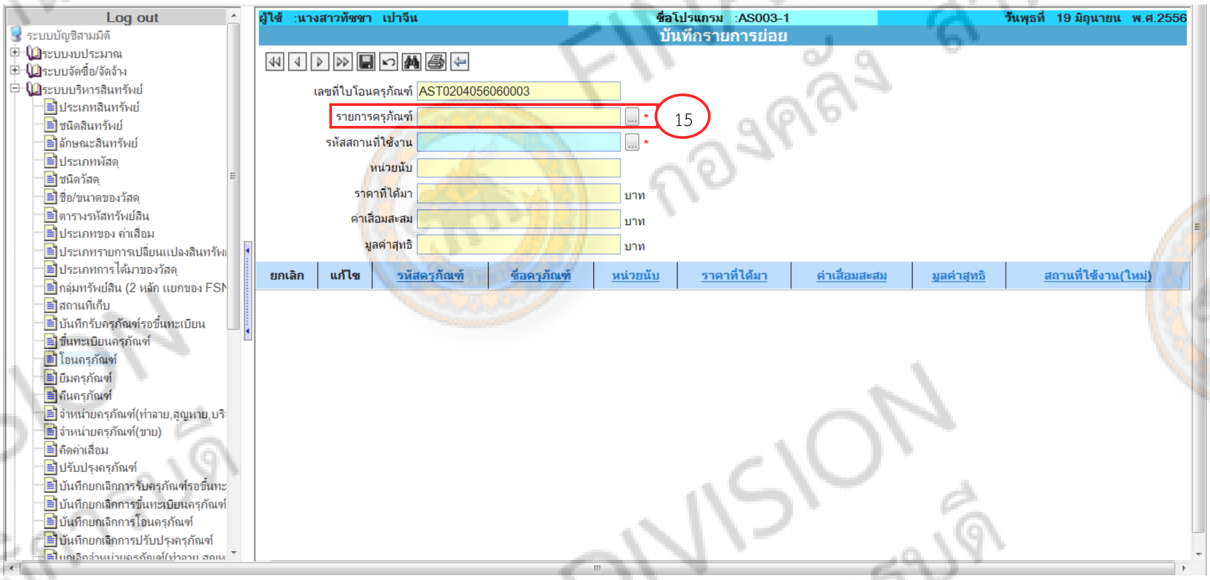
12. คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบโอนครุภัณฑ์

13. คลิก เลือกเลขที่เอกสารใบโอนครุภัณฑ์ที่ต้องการ

14. คลิก บันทึกรายการย่อย เพื่อบันทึกรายการย่อย



15. คลิก เพื่อเลือก **รายการครุภัณฑ์**

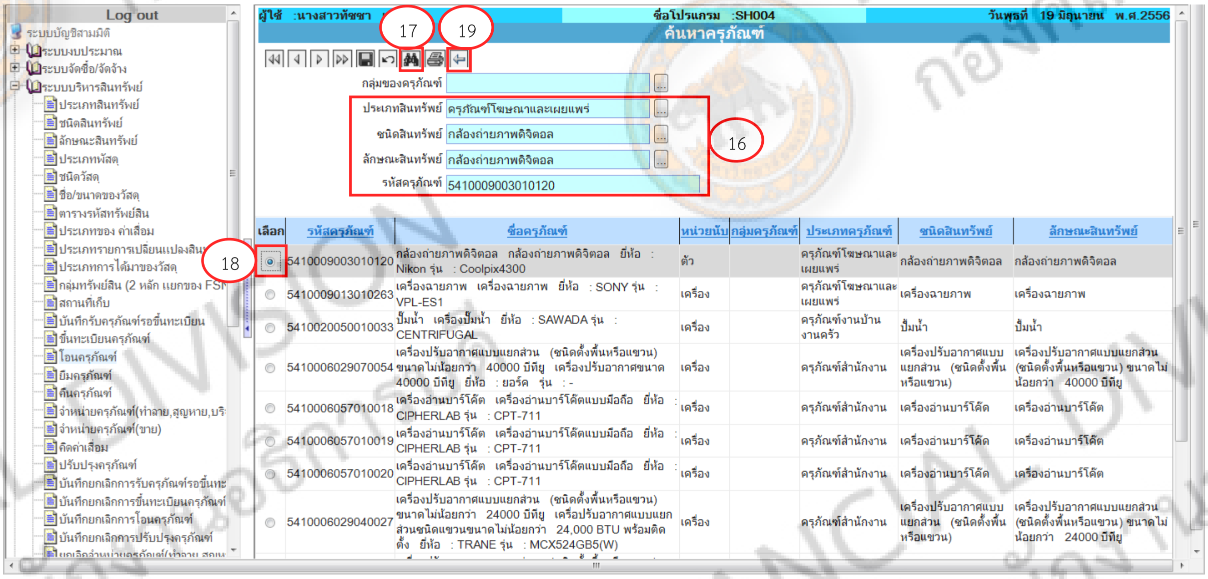


16. เลือก ประเภทสินทรัพย์, ชนิดสินทรัพย์, ลักษณะสินทรัพย์ หรือ ระบุ รหัสครุภัณฑ์

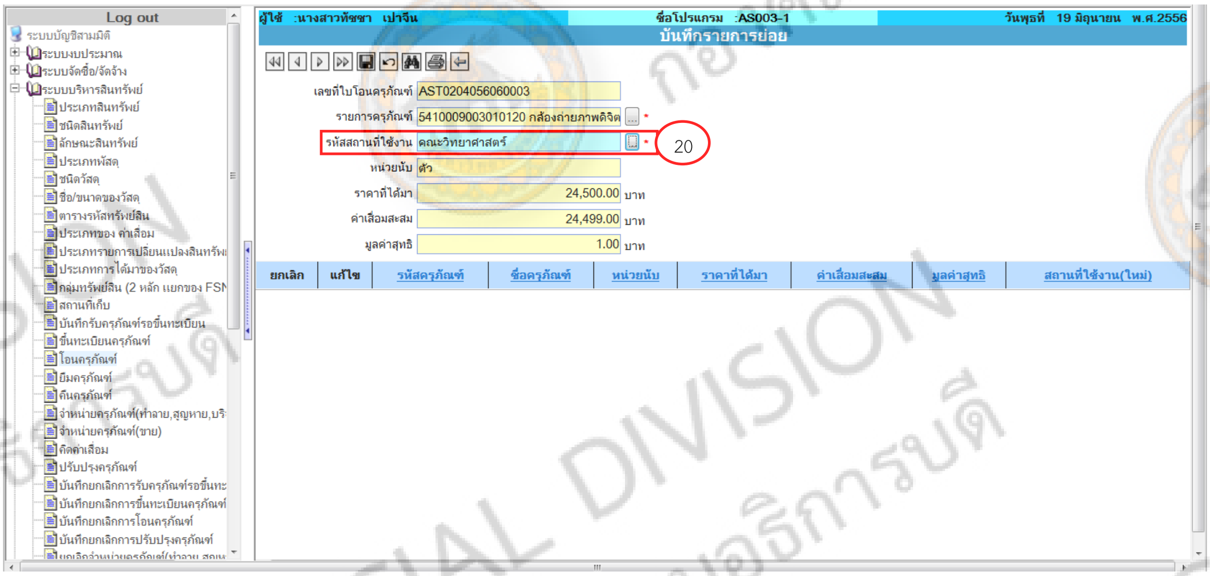
17. คลิก เพื่อค้นหารายการครุภัณฑ์

18. เลือก รายการครุภัณฑ์ที่ต้องโอน โดยคลิก รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการโอน

19. คลิก เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกรายการย่อย

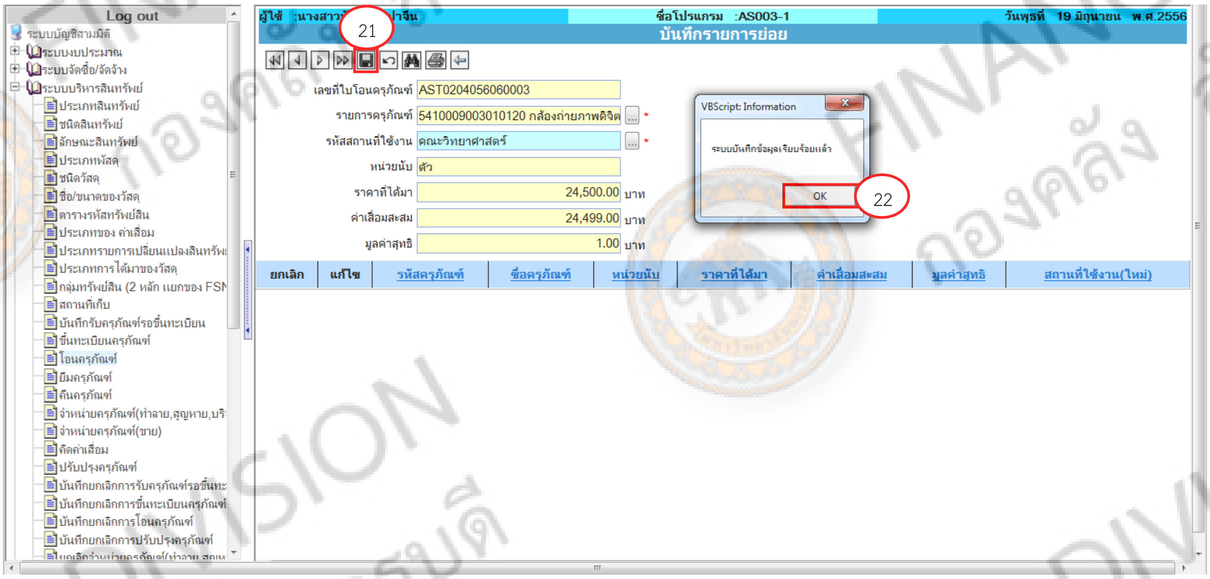


20. คลิก เลือก **รหัสสถานที่ใช้งาน**

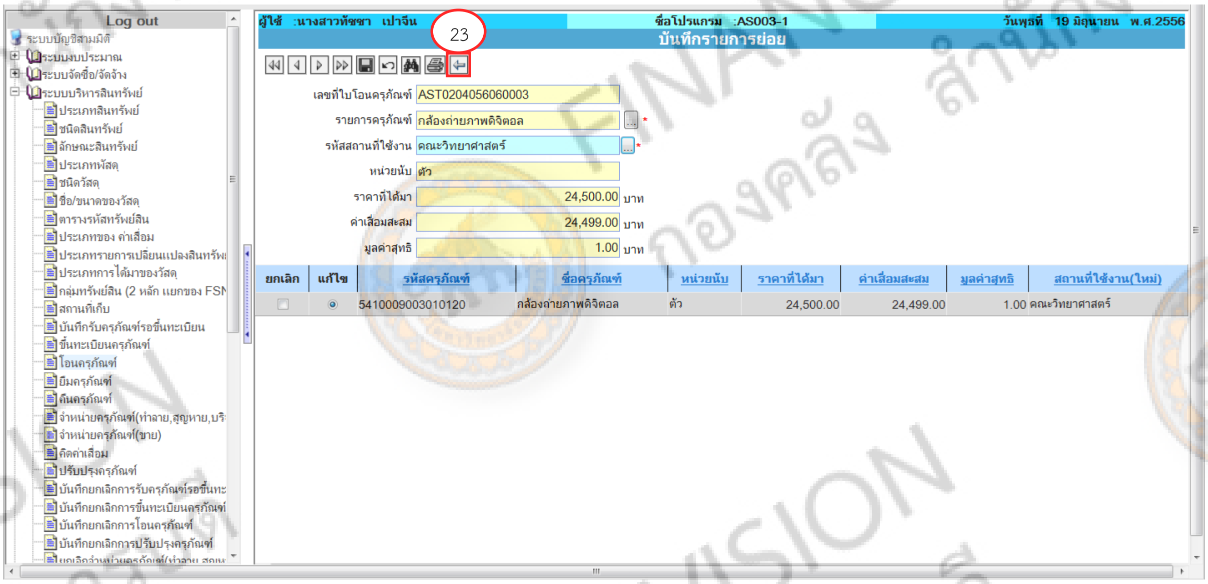


21. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

22. คลิก OK เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

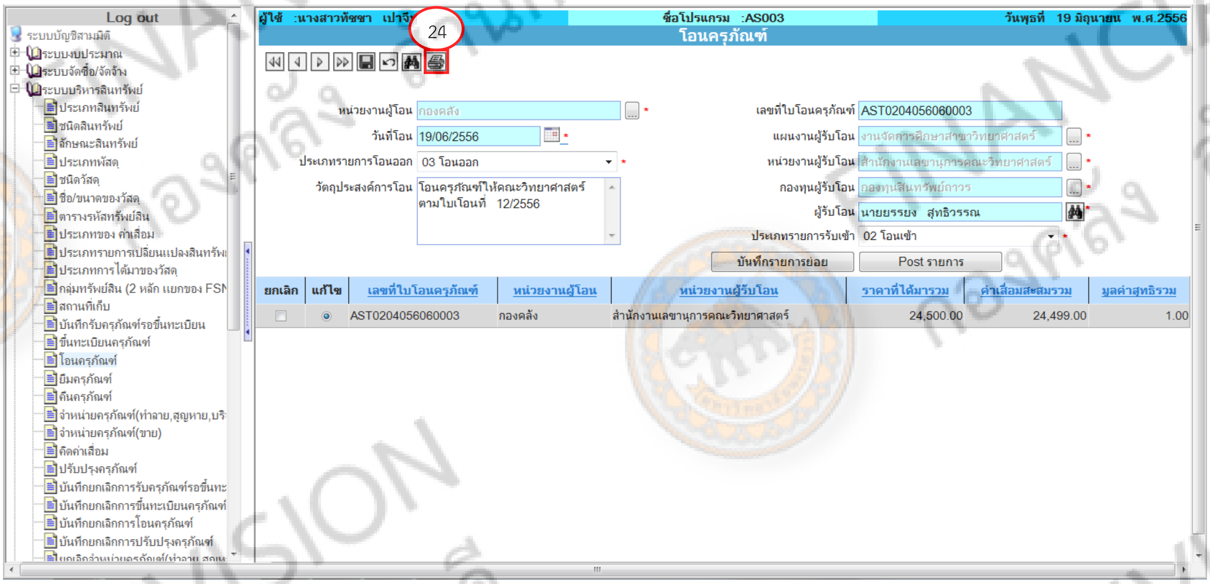


23. คลิก เพื่อกลับสู่หน้าโอนครุภัณฑ์

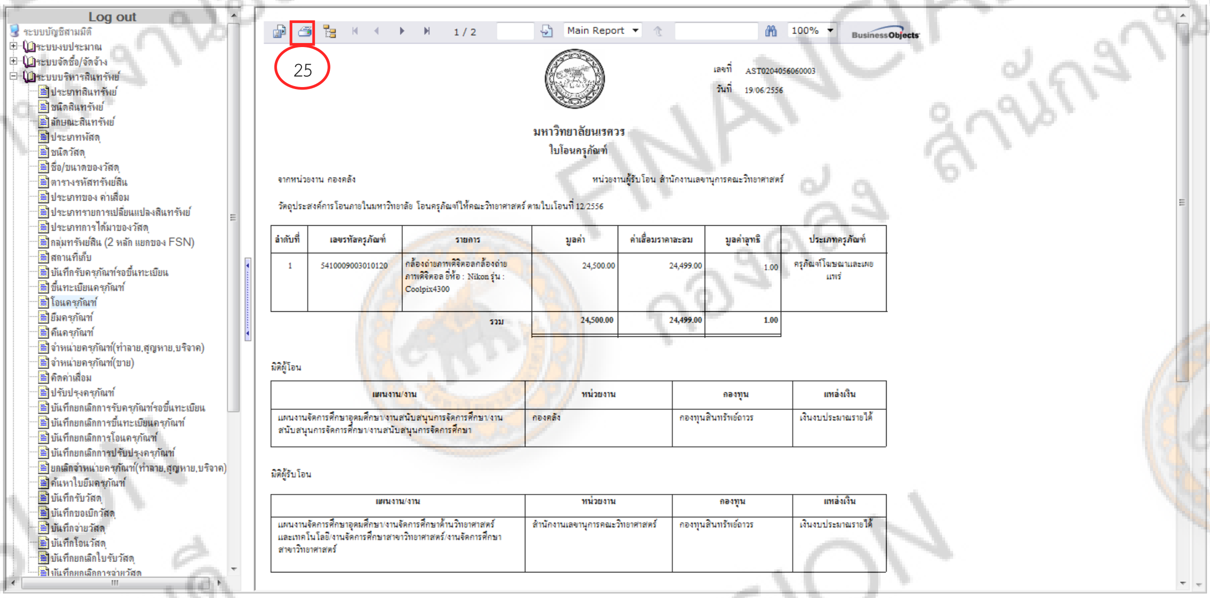


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

24. คลิก [icon] เพื่อตรวจสอบการโอนครุภัณฑ์ก่อนทำการ Post รายการ



25. คลิก [icon] เพื่อปริ๊นใบโอนครุภัณฑ์ (ก่อนโพส)



ตัวอย่าง **ใบโอนครุภัณฑ์ (ก่อนโพส)**

เลขที่ AST0204056060003

วันที่ 19/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน กองคลัง

หน่วยงานผู้รับโอน สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์การโอนภายในมหาวิทยาลัย โอนครุภัณฑ์ให้คณะวิทยาศาสตร์ ตามใบโอนที่ 12/2556

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	5410009003010120	กล้องถ่ายภาพดิจิตอลกล้องถ่ายภาพดิจิตอล ยี่ห้อ : Nikon รุ่น : Coolpix4300	24,500.00	24,499.00	1.00	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
		รวม	**24,500.00**	**24,499.00**	**1.00**	

มิติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

มิติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

AS101.rpt (ก่อนโพส)   AST0204056060003 19/06/2556 10:22:43 หน้า 1 / 2

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ผู้โอน

ลงชื่อ .... ผู้โอน

(....)

ตำแหน่ง ....

........../............/..........

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(....)

ตำแหน่ง ....

........../............/..........

ผู้รับโอน

ลงชื่อ .... ผู้รับโอน

(....)

ตำแหน่ง ....

........../............/..........

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(....)

ตำแหน่ง ....

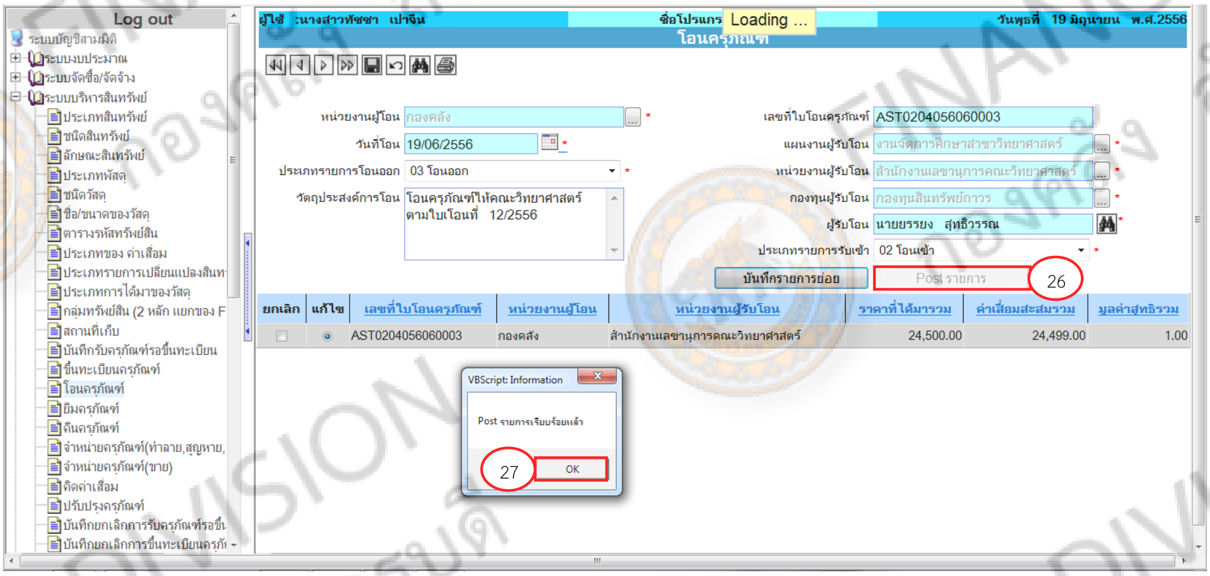
........../............/..........

AS101.rpt (ก่อนโพส) AST0204056060003 19/06/2556 10:22:43 หน้า 2 / 2

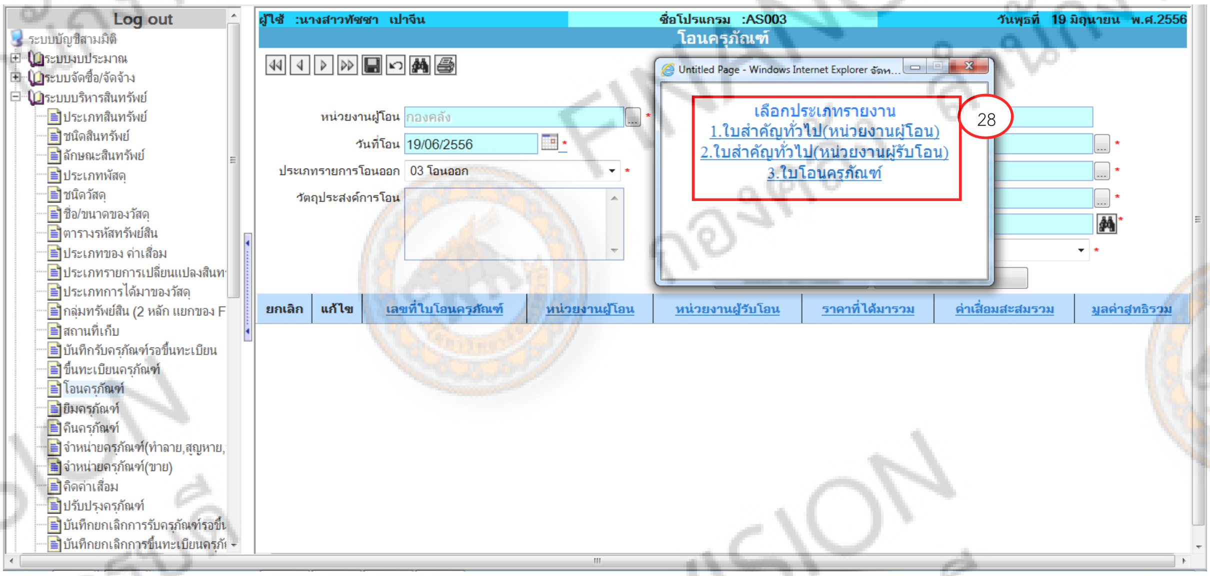
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

26. กลับสู่หน้า **โอนครุภัณฑ์** เพื่อทำการ Post รายการ โดยคลิก Post รายการ

27. คลิก OK เมื่อ Post รายการเรียบร้อยแล้ว



28. เลือกประเภทรายงาน เพื่อปริ้นรายงาน



ตัวอย่าง **ใบสำคัญทั่วไป (หน่วยงานผู้โอน)**

เลขที่ GJ020405606000077

วันที่ 19/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
AST0204056060003	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1020504030000	24,499.00	
	บัญชีค่าใช้จ่ายโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน	5990100000000	1.00	
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1020504010000		24,500.00
	(สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)	รวม	**24,500.00**	**24,500.00**

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณราย ได้	

คำอธิบายรายการ

โอนครุภัณฑ์ให้คณะวิทยาศาสตร์ ตามใบเโอนที่ 12/2556

สำหรับการเงิน

....	....	....
นางสาวทัชชา เปาจีน		
(....)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./.........../.........	........./.........../.........	........./.........../.........

สำหรับงานบัญชี

....

(....)

ผู้ตรวจสอบ

........./.........../.........

AS117.rpt

GJ020405606000077 19/06/2556 10:27:49 หน้า 1 / 1

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง **ใบสำคัญทั่วไป (หน่วยงานผู้รับโอน)**

เลขที่ GJ020405606000078

วันที่ 19/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้รับโอน)

ชื่อลูกหนี้

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
AST0204056060003	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1020504010000	24,500.00	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1020504030000		24,499.00
	บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	4990100000000		1.00
	(สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)	รวม	**24,500.00**	**24,500.00**

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณรายได้	
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณรายได้	

คำอธิบายรายการ

โอนครุภัณฑ์ให้คณะวิทยาศาสตร์ ตามใบเโอนที่ 12/2556

AS118.rpt

GJ020405606000078 19/06/2556 10:28:46 หน้า 1 / 2

สำหรับการเงิน

....	....	....
นางสาวทัชชา เปาจีน		
(....)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........./.........../.........	........./.........../.........	........./.........../.........

สำหรับงานบัญชี

....

(....)

ผู้ตรวจสอบ

........./.........../.........

AS118.rpt

GJ020405606000078 19/06/2556 10:28:46 หน้า 2 / 2

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง **ใบโอนครุภัณฑ์**

เลขที่ AST0204056060003

วันที่ 19/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน กองคลัง

หน่วยงานผู้รับโอน สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์การโอนภายในมหาวิทยาลัย โอนครุภัณฑ์ให้คณะวิทยาศาสตร์ ตามใบเโอนที่ 12/2556

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	5410009003010120	กล้องถ่ายภาพดิจิตอลกล้องถ่ายภาพดิจิตอล ยี่ห้อ : Nikon รุ่น : Coolpix4300	24,500.00	24,499.00	1.00	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
		รวม	**24,500.00**	**24,499.00**	**1.00**	

มิติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

มิติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้

AS101.rpt (หลังไพส)

AST0204056060003 19/06/2556 10:29:30 หน้า 1 / 2

ผู้โอน

ลงชื่อ	....	ผู้โอน	ลงชื่อ	....	ผู้อนุมัติ
	(....)			(....)	
ตำแหน่ง	....		ตำแหน่ง	....	
	........./.........../.........			........./.........../.........	

ผู้รับโอน

ลงชื่อ	....	ผู้รับโอน	ลงชื่อ	....	ผู้อนุมัติ
	(....)			(....)	
ตำแหน่ง	....		ตำแหน่ง	....	
	........./.........../.........			........./.........../.........	

AS101.rpt (หลังโพส) AST0204056060003 19/06/2556 10:29:30 หน้า 2 / 2

<u>หมายเหตุ</u> : **กรณีการโอนครุภัณฑ์ จนท.พัสดุกลางเป็นผู้บันทึกโอน** เอกสารที่ใช้แนบเรื่อง

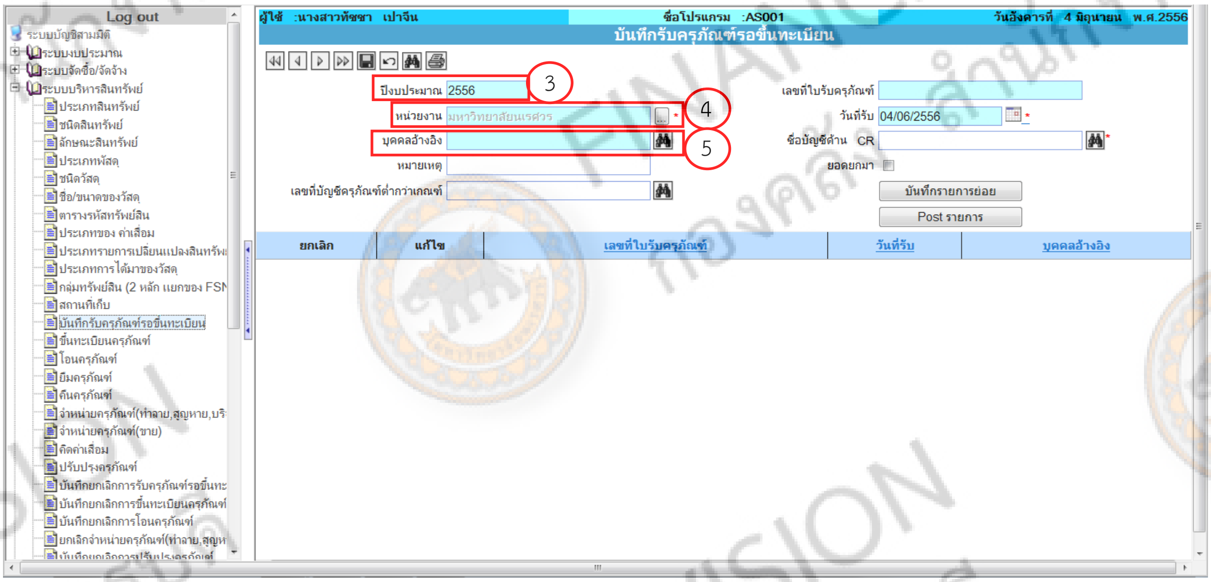
- ใบสำคัญทั่วไป(ผู้โอน) (GJ...)
- ใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน) (GJ...)
- ใบโอนครุภัณฑ์ (AST...)

: **กรณีการโอนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จนท.หน่วยงานเป็นผู้บันทึกโอน** เอกสารที่ใช้แนบเรื่อง

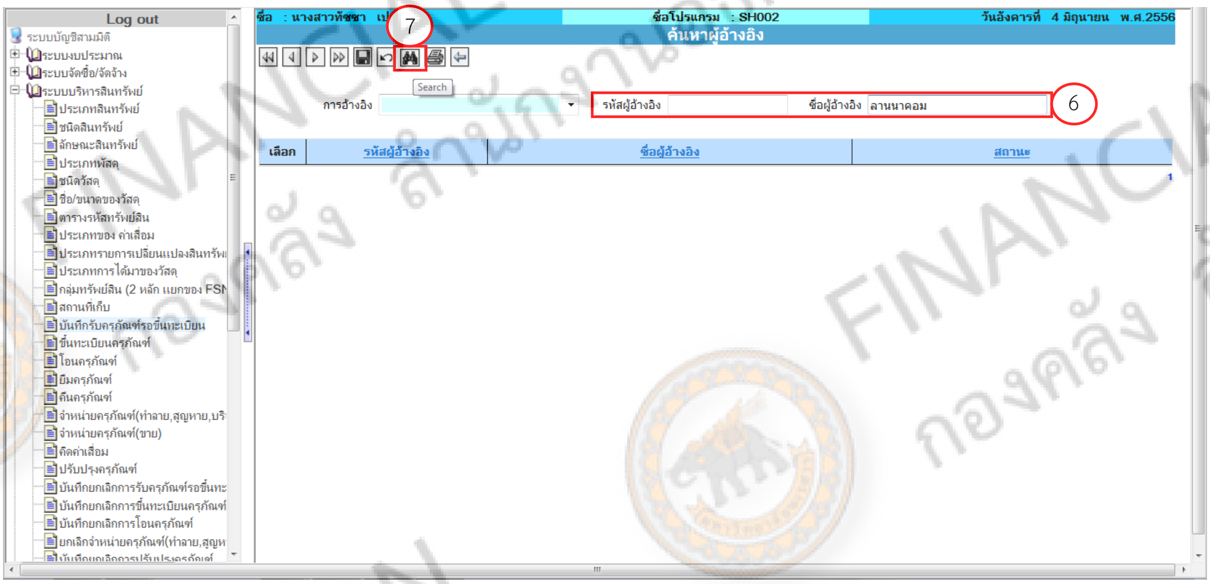
- ใบโอนครุภัณฑ์ (AST...)

การรับบริจาคครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์(AS001)

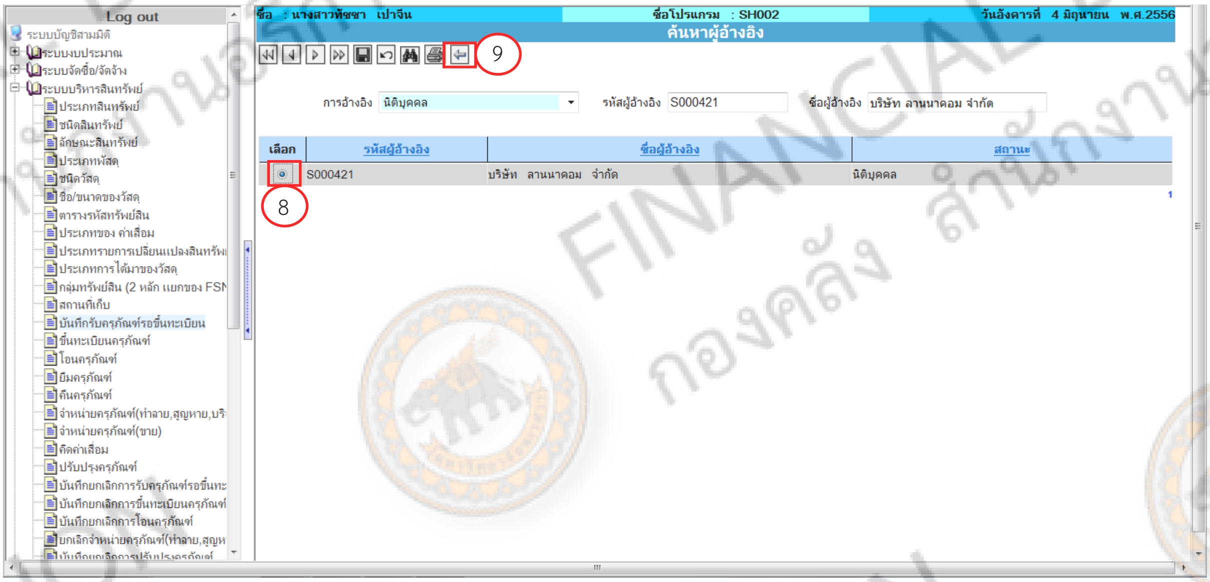
1. เข้าระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกเลือก เมนูบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน



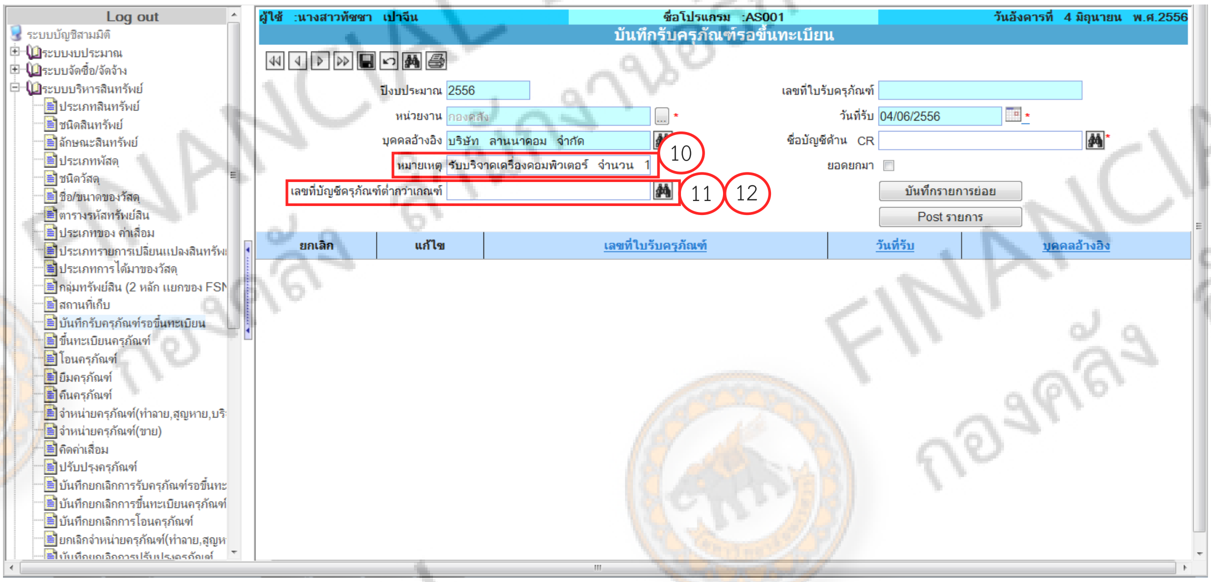
3. ระบุปีงบประมาณที่ได้รับบริจาคครุภัณฑ์
4. คลิกเลือกหน่วยงานผู้ได้รับบริจาคครุภัณฑ์
5. คลิก เพื่อค้นหาชื่อผู้ที่บริจาคครุภัณฑ์ เช่น ชื่อบุคคล/ชื่อบริษัท



6. ระบุชื่อผู้บริจาคครุภัณฑ์ หรือ รหัสผู้อ้างอิง
7. คลิก เพื่อค้นหาชื่อผู้บริจาคครุภัณฑ์



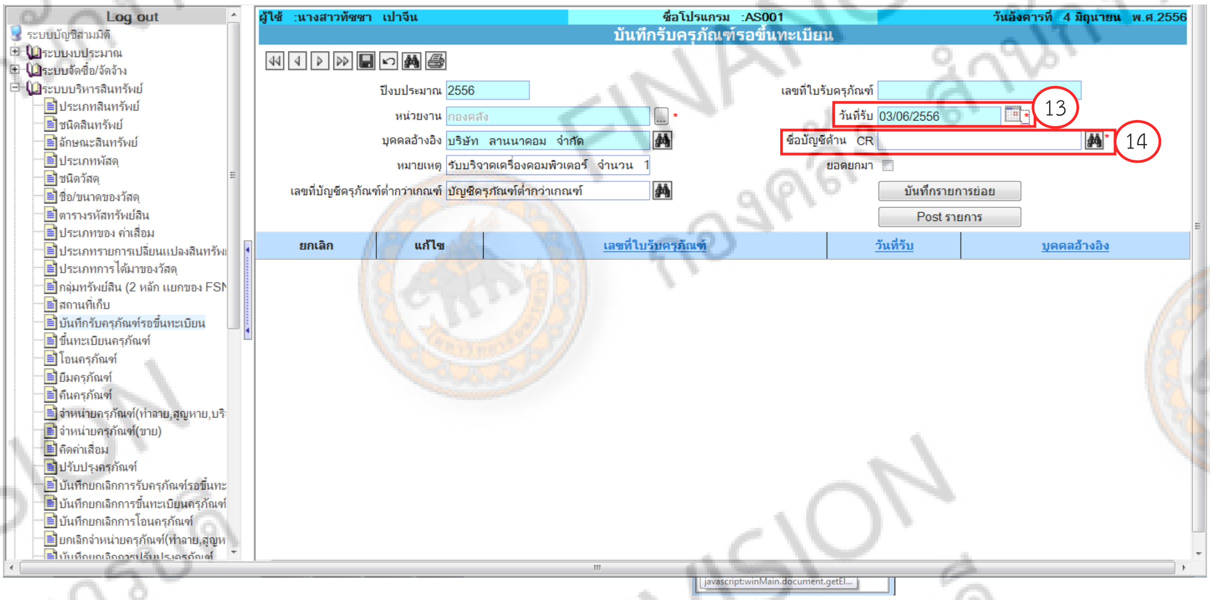
8. คลิกเลือก ชื่อผู้บริจาคครุภัณฑ์
9. คลิกเลือก เพื่อย้อนกลับหน้าโปรแกรม AS001



10. ช่องหมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดชื่อเรื่องที่ได้รับบริจาค

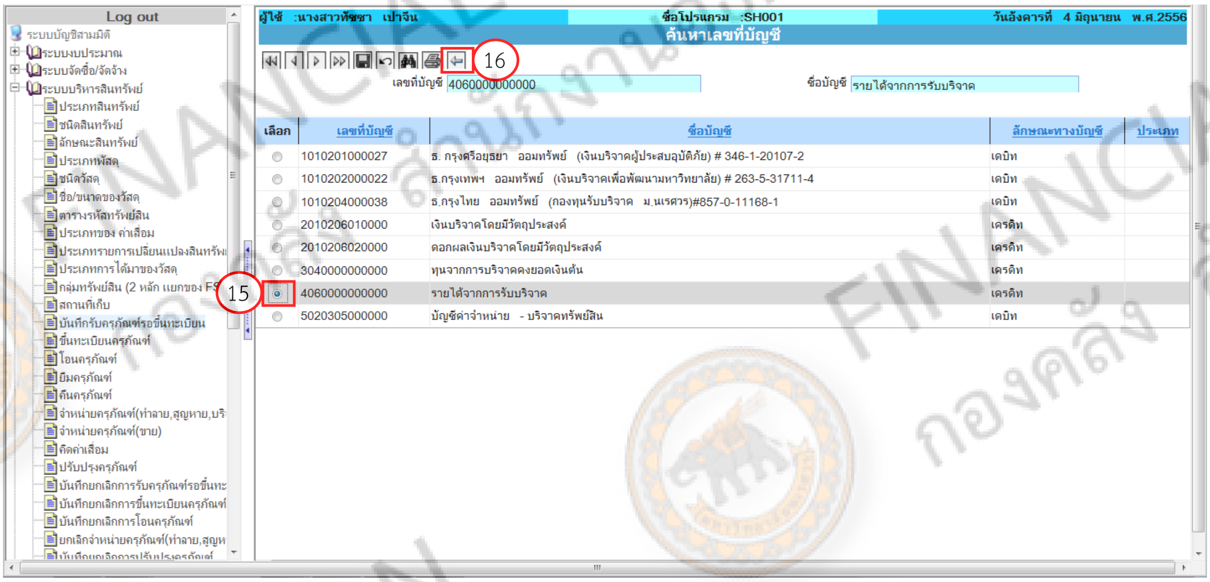
11. *กรณีที่เป็นการับบริจาค<u>ครุภัณฑ์</u> ให้ข้ามช่อง เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

12. *กรณีที่เป็นการรับบริจาค<u>ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</u>ให้คลิกเลือก เพื่อค้นหาชื่อบัญชี "บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์" เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์



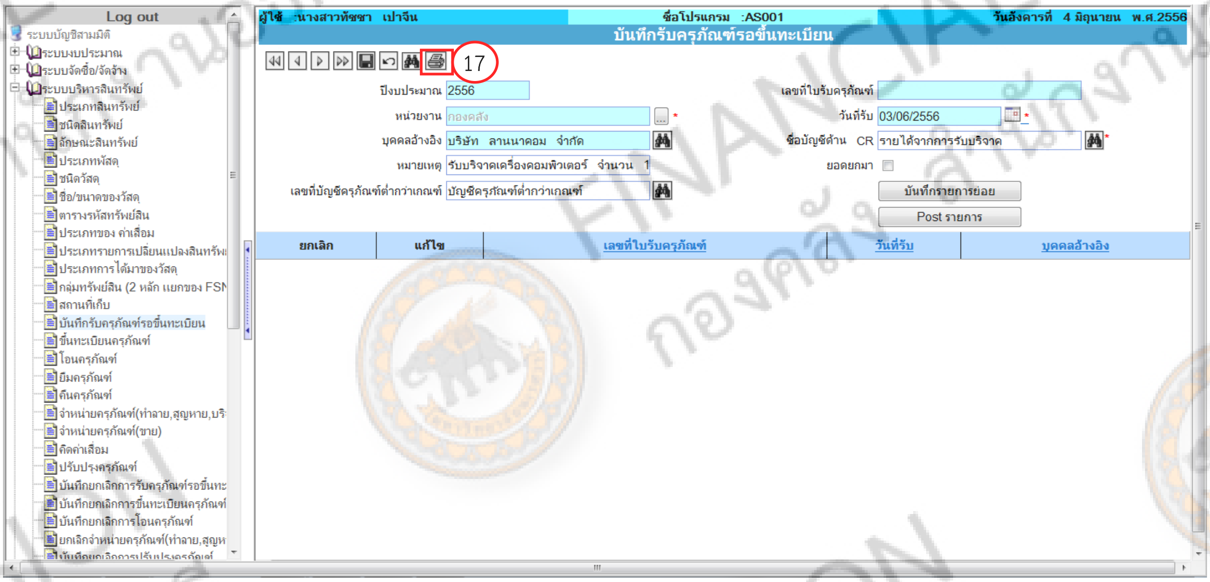
13. ระบุวันที่รับ (วันที่ได้รับบริจาค) เช่น วันที่ 3 มิถุนายน 2556

14. ระบุชื่อบัญชีด้าน CR เป็นชื่อบัญชี "รายได้จากการรับบริจาค" โดยคลิก เพื่อค้นหาชื่อบัญชีที่ต้องการ

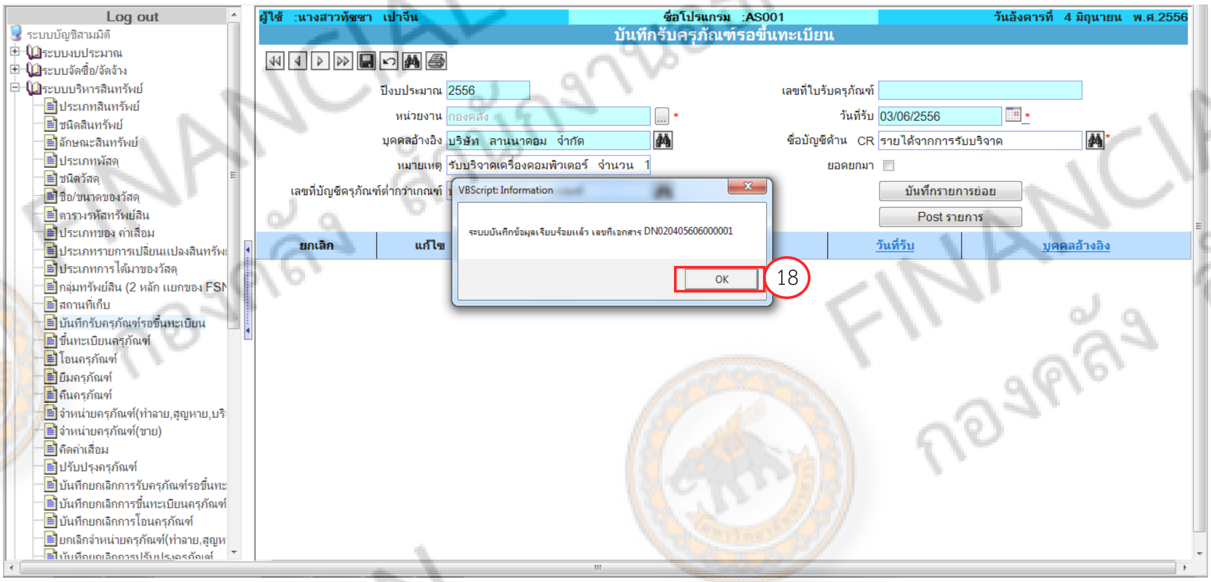


15. คลิกเลือก ◉ ชื่อผู้บริจาคครุภัณฑ์

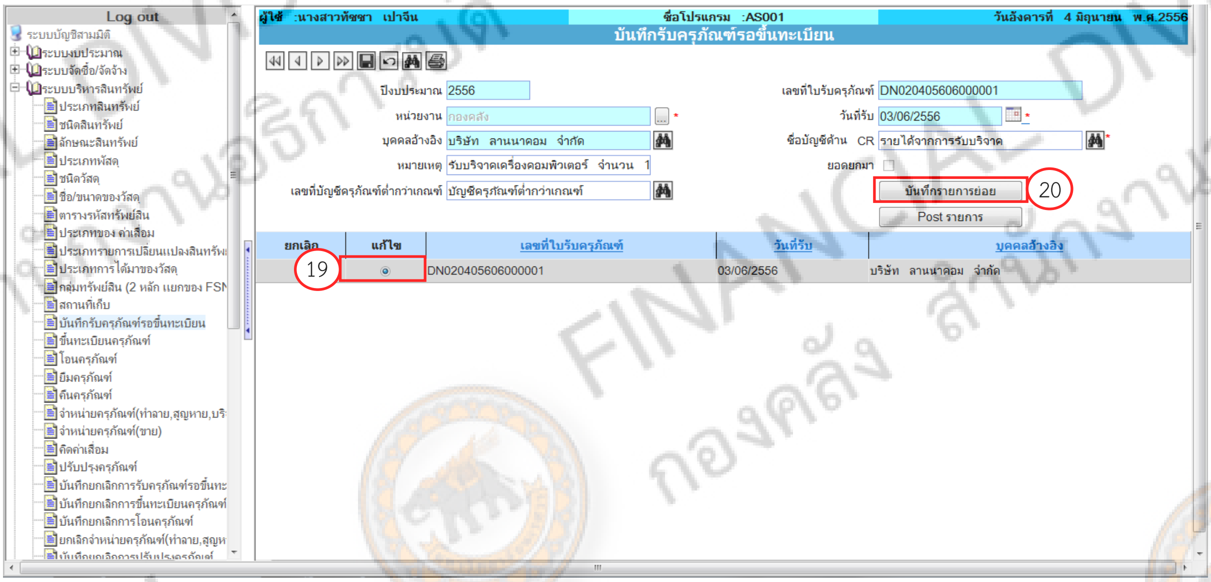
16. คลิกเลือก ⇐ เพื่อย้อนกลับหน้าโปรแกรม AS001



17. คลิก 🖶 เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้เลขเลขที่เอกสาร DN....

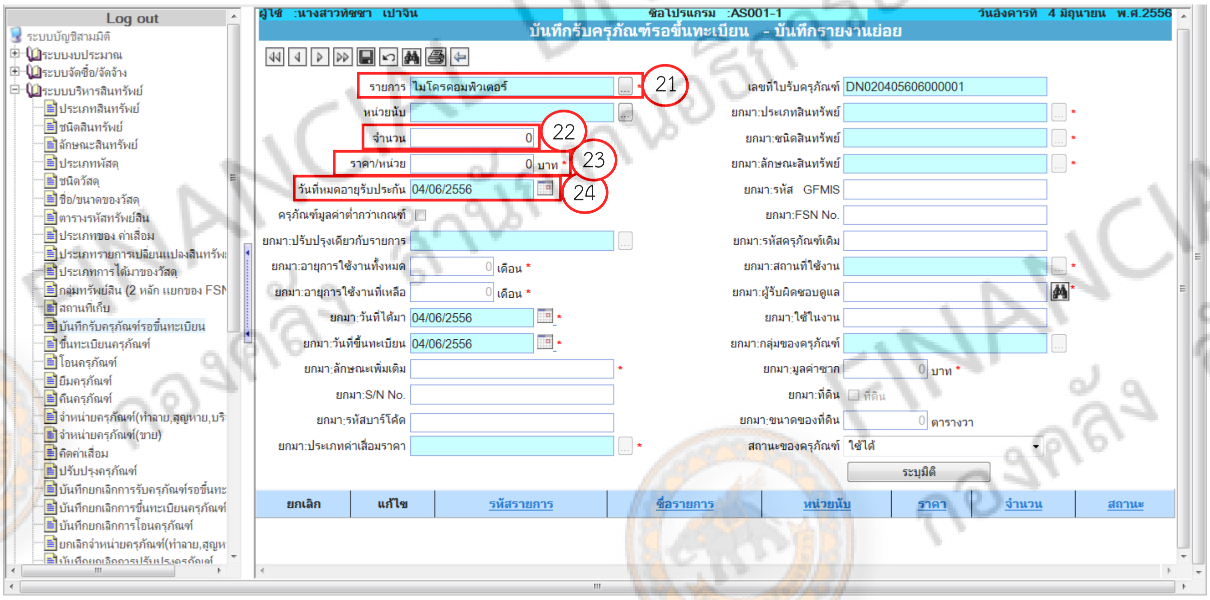


18. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร DN... คลิก OK

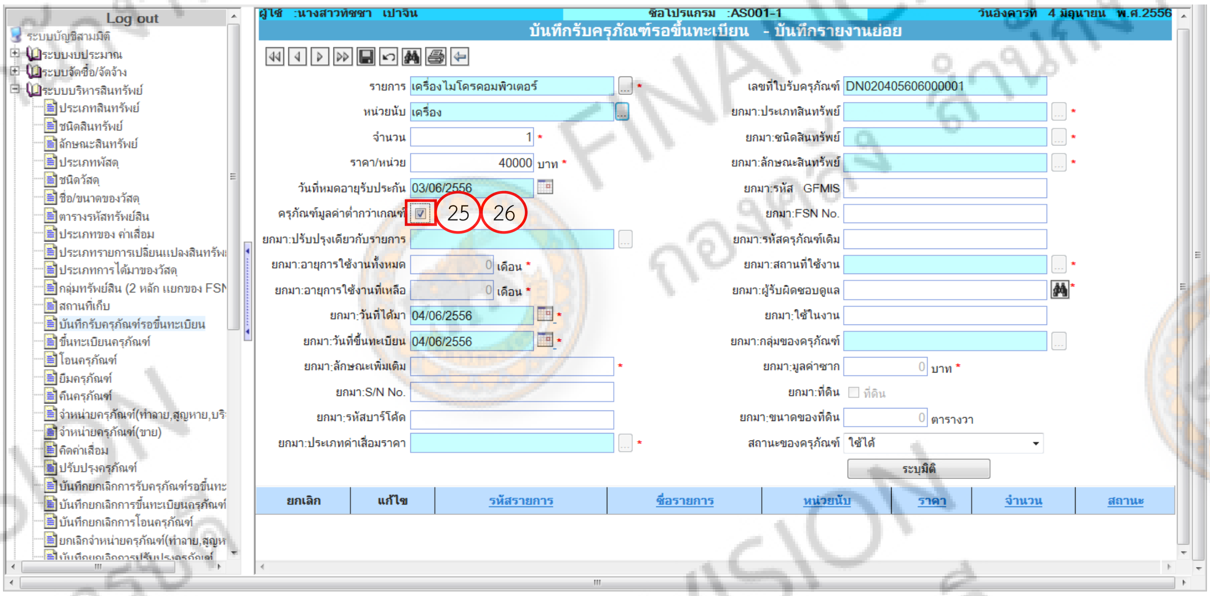


19. คลิก ◉ เพื่อบันทึกรายการย่อยที่ได้รับบริจาค

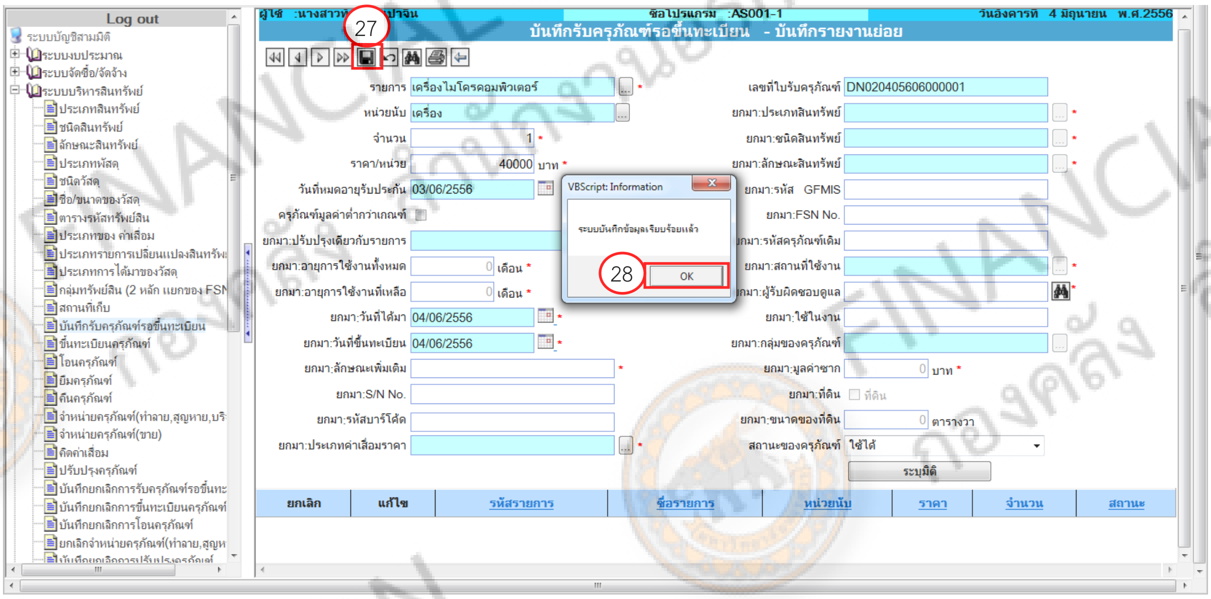
20. คลิก บันทึกรายการย่อย เพื่อเข้าสู่โปรแกรม AS001-1



21. ระบุชื่อรายการที่ได้รับบริจาคโดยคลิก ... แล้ว Ctrl+F ค้นหาชื่อรายการ หรือพิมพ์ชื่อรายการ แล้วคลิก ... เพื่อเลือกชื่อรายการที่ได้รับบริจาค
22. ระบุจำนวนของรายการที่ได้รับบริจาค
23. ระบุราคาต่อหน่วยของรายการที่ได้รับบริจาค
24. ระบุวันที่หมดอายุรับประกัน (ถ้าไม่มีการรับประกันให้ใส่วันที่รับบริจาค)

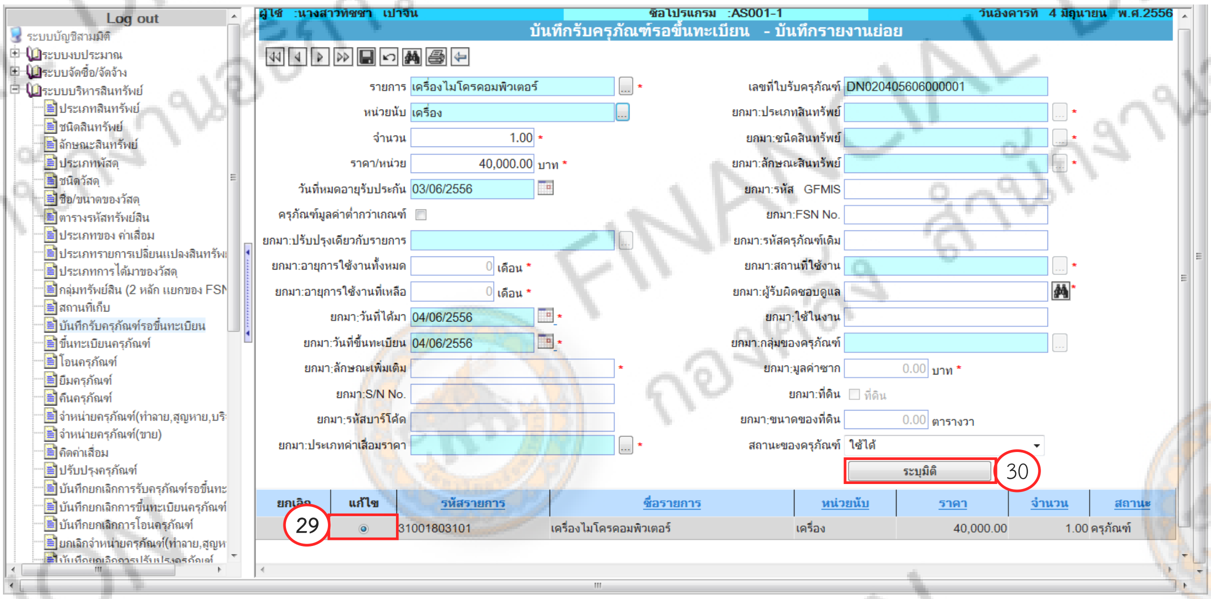


25. **กรณีที่ได้รับบริจาคมาเป็น <u>ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</u> ให้คลิกดังรูป ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ☑
26. **กรณีที่ได้รับบริจาค <u>ครุภัณฑ์</u> ไม่ต้องคลิก ดังรูป ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ☐



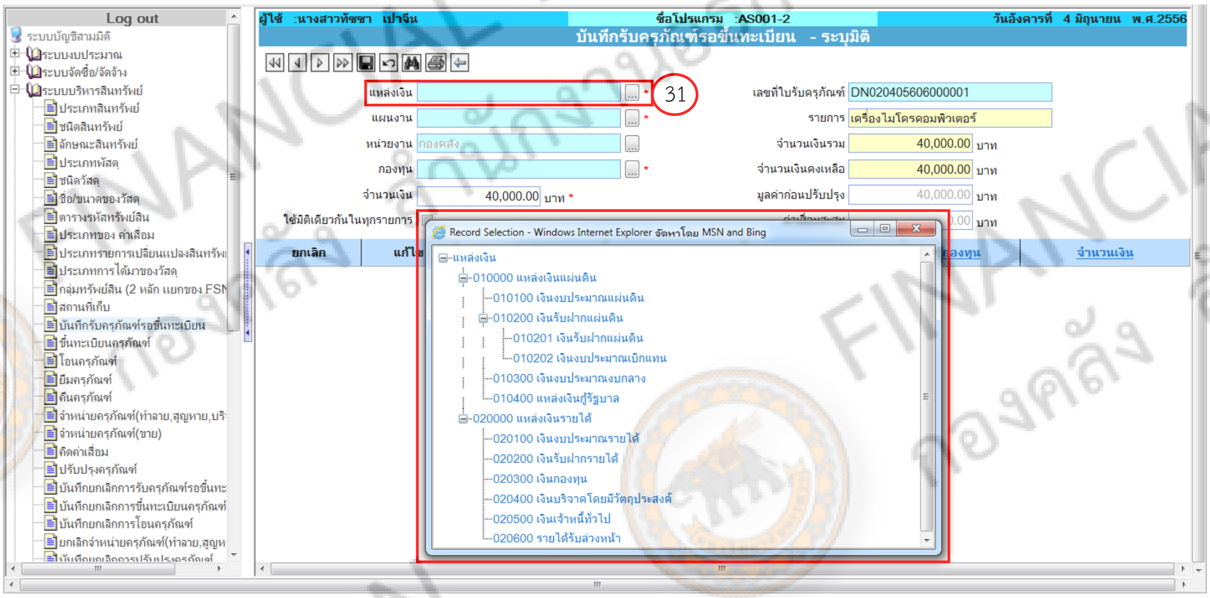
27. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

28. ระบบแสดง POPUP “ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว” คลิก OK

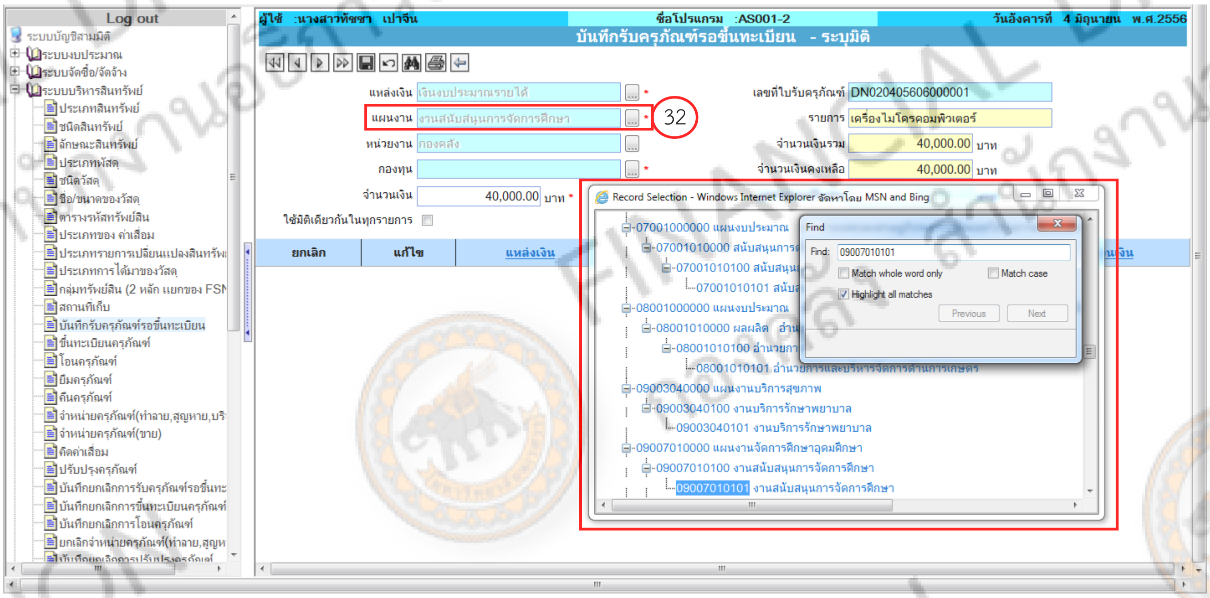


29. คลิก เพื่อระบุมิติ

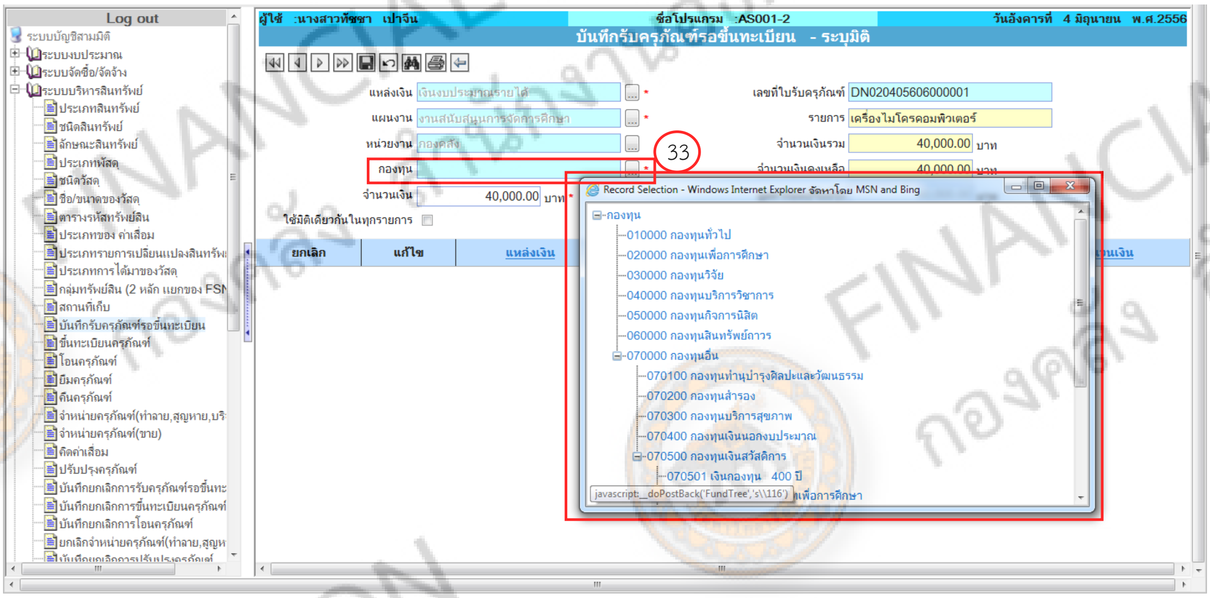
30. คลิก ระบุมิติ เข้าสู่โปรแกรม AS001-2



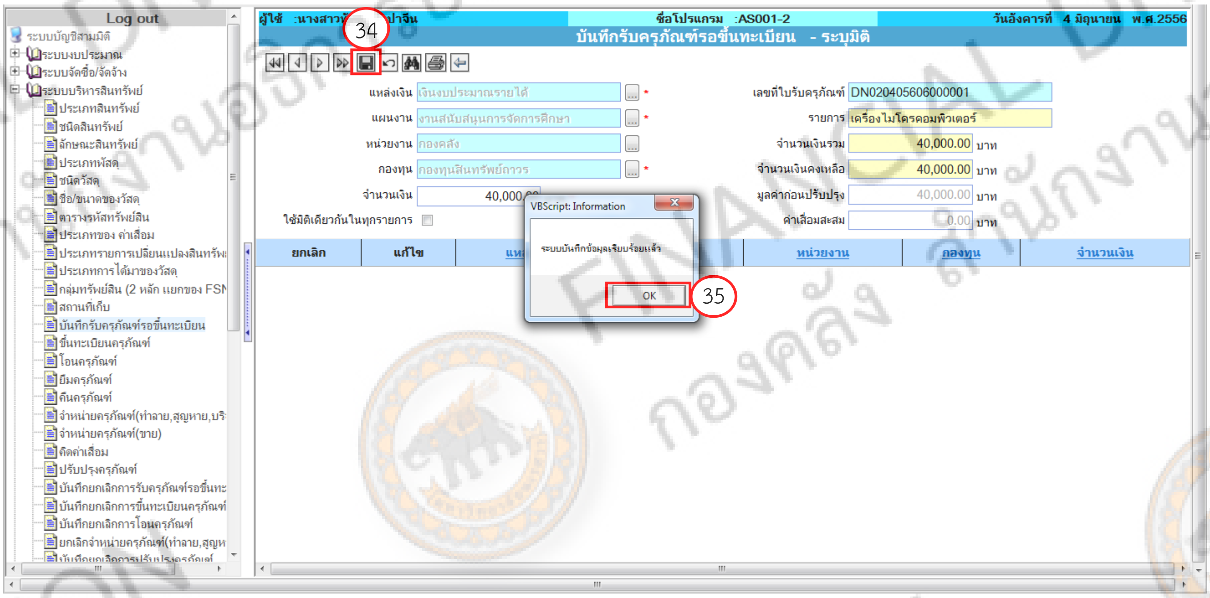
31. คลิก ... * เพื่อเลือกแหล่งเงิน โดย Ctrl+F ค้นหา



32. คลิก ... * เพื่อเลือกแผนงาน โดย Ctrl+F ค้นหา

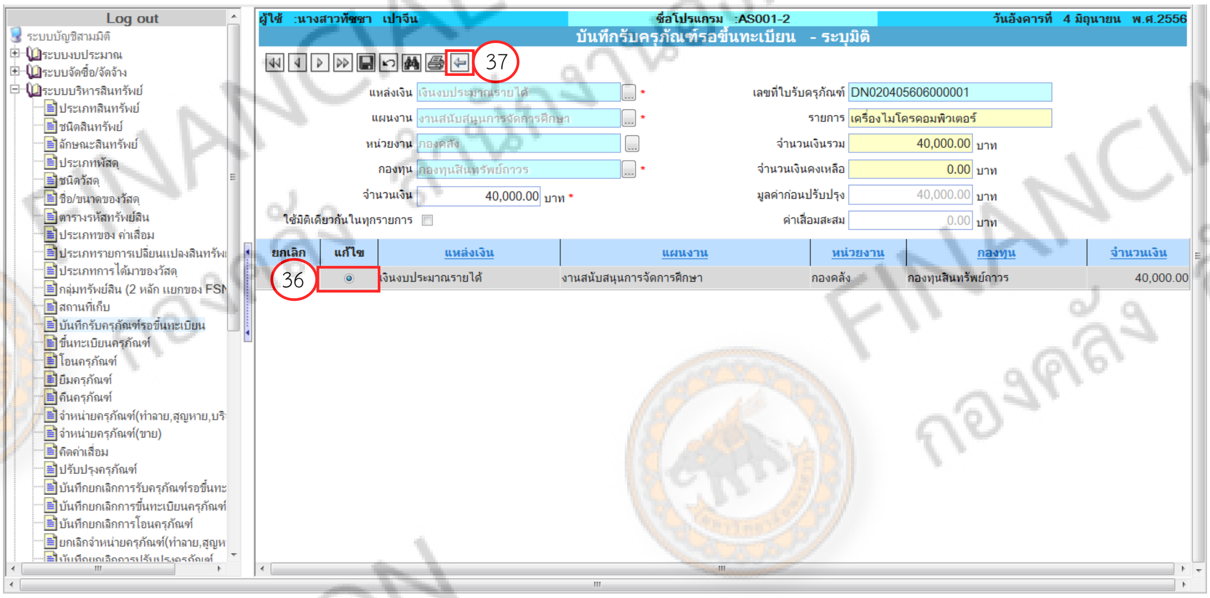


33. คลิก [...] * เพื่อเลือกกองทุน โดย Ctrl+F ค้นหา



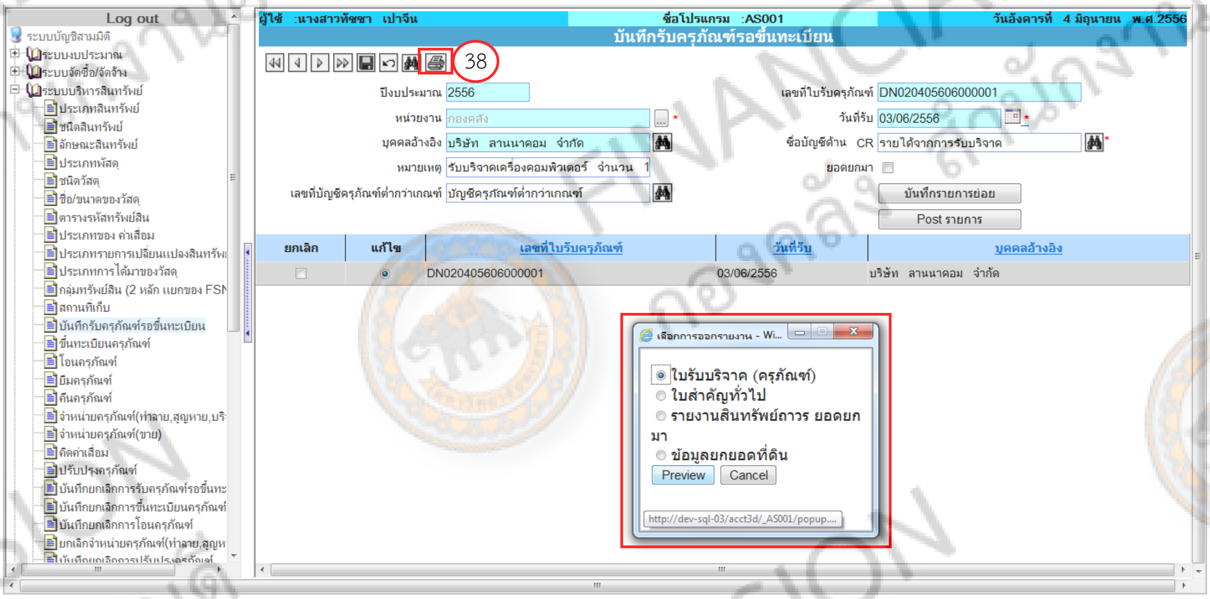
34. คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูลมิติแหล่งเงินของผู้รับบริจาค

35. คลิก [OK] เมื่อระบบแสดง POPUP “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



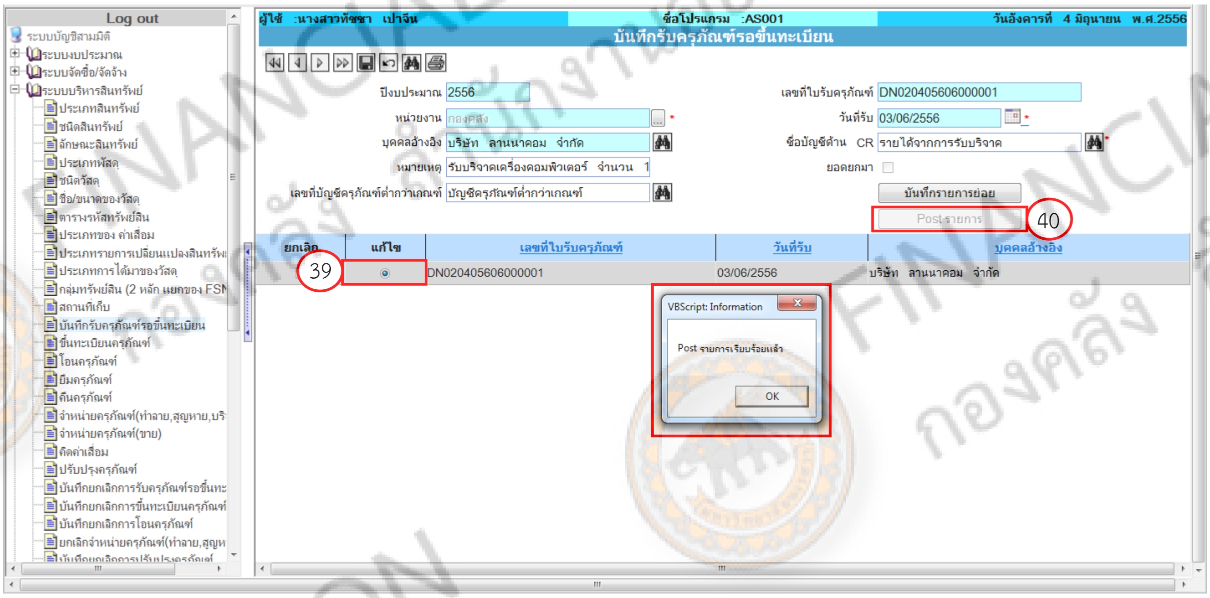
36. คลิก เพื่อทำการย้อนกลับ

37. คลิก จำนวน 2 ครั้ง เพื่อกลับสู่หน้าโปรแกรม AS001



38. คลิก เพื่อเลือกการออกรายงาน (ใบรับบริจาค(ครุภัณฑ์) และ ใบสำคัญทั่วไป)

<u>“ต้องทำการ Print ก่อน Post เท่านั้น เมื่อ Post แล้วจะไม่สามารถเรียกรายงานได้อีก”</u>



39. เมื่อกลับเข้าสู่โปรแกรม AS001 แล้ว คลิก (ปุ่มเลือก) เพื่อโพสรายการ

40. คลิก Post รายการ ระบบจะแสดง POPUP "Post รายการเรียบร้อยแล้ว" คลิก OK

ตัวอย่างใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

เลขที่ DN020405606000001

วันที่ 03/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

ผู้บริจาค บริษัท ลานนาคอม จำกัด

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	40,000.00	40,000.00
			(สี่หมื่นบาทถ้วน)		รวม	**40,000.00**

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้	40,000.00
			รวม	**40,000.00**

....

(....)

ผู้รับบริจาค

........../.........../..........

AS107.rpt

DN020405606000001 04/06/2556 11:05:30 หน้า 1 / 1

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ DN020405606000001
วันที่ 03/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ บริษัท ลานนาคอม จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1020510010000	40,000.00	
	รายได้จากการรับบริจาค	4060000000000		40,000.00
	(สี่หมื่นบาทถ้วน)	รวม	**40,000.00**	**40,000.00**

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณ รายได้	40,000.00

คำอธิบายรายการ

รับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

สำหรับงานการเงิน

....	....	....
(นางสาวทัชชา เปาจีน)	(....)	(....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
........../............/..........	........../............/..........	........../............/..........

สำหรับงานบัญชี

....
(....)
ผู้ตรวจสอบ
........../............/..........

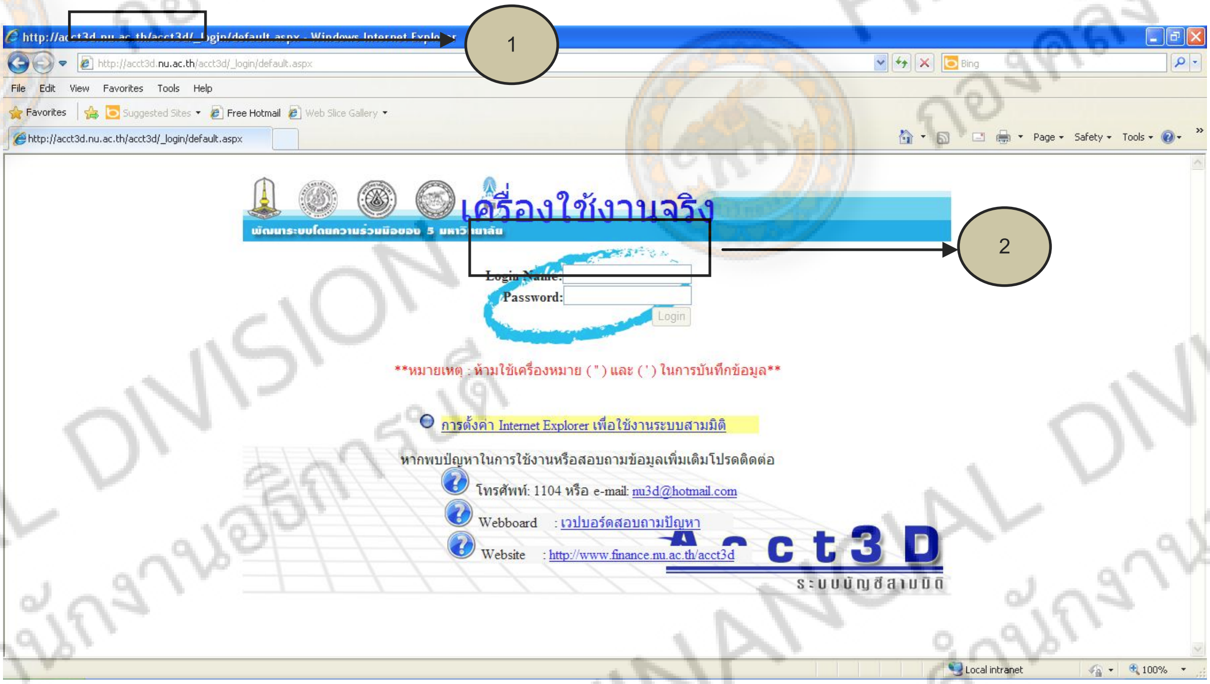
AS123.rpt DN020405606000001 04/06/2556 11:07:09 หน้า 1 / 1

4. การเพิ่มข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

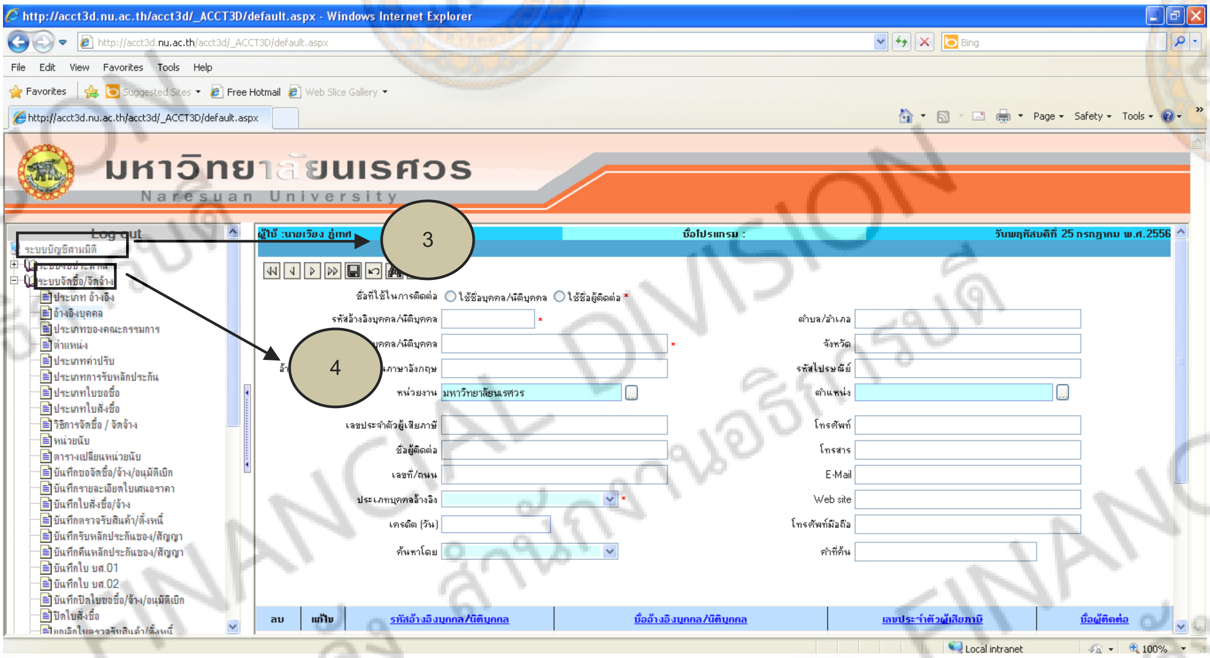
4.1 ขั้นตอนการเพิ่มอ้างอิงบุคคลในระบบบัญชี 3 มิติ

1. เปิดระบบปฏิบัติการ Internet Explorer Browser ระบุ http://acct3d.nu.ac.th
2. ระบุ Login Name

   ระบุ Password



3. เลือก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. เลือก อ้างอิงบุคคล



5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนการเพิ่มข้อมูล

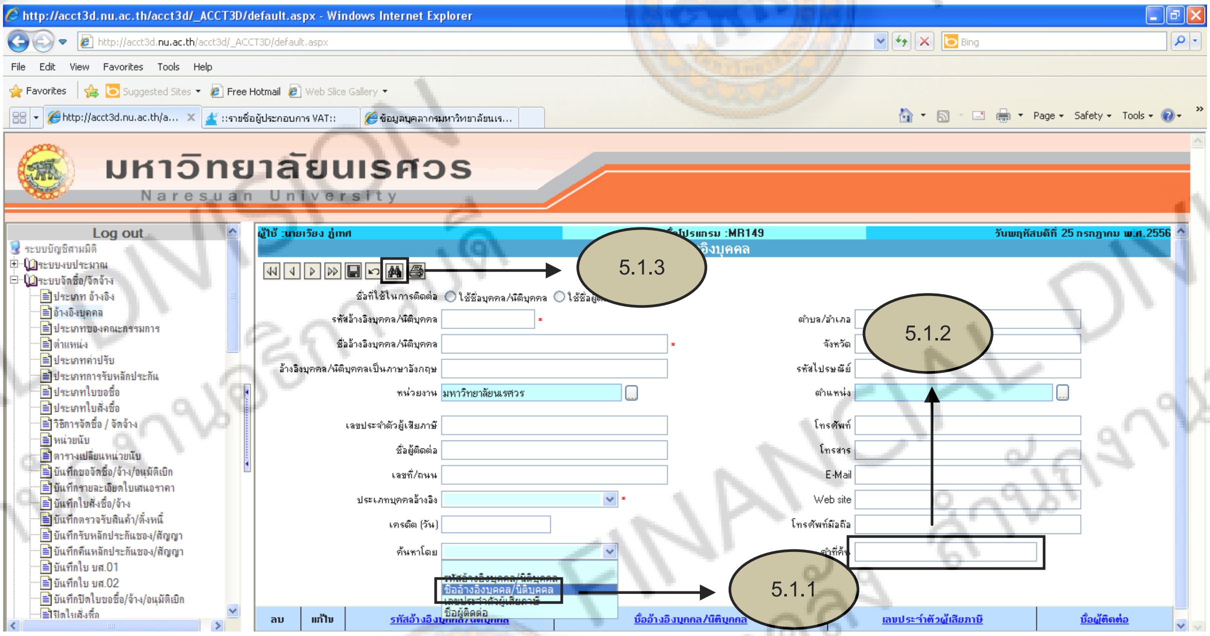
5.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ค้นหาโดย เลือก ชื่ออ้างอิงบุคคล/นิติบุคคล

5.1.2 คำที่ค้น ระบุชื่อบุคลากร/บุคคลภายนอก/นิติบุคคล/นิสิต/หน่วยงานที่ไม่หักภาษี

5.1.3 กด เพื่อตรวจสอบรายการที่ทำการค้นหา มีข้อมูลในระบบหรือไม่

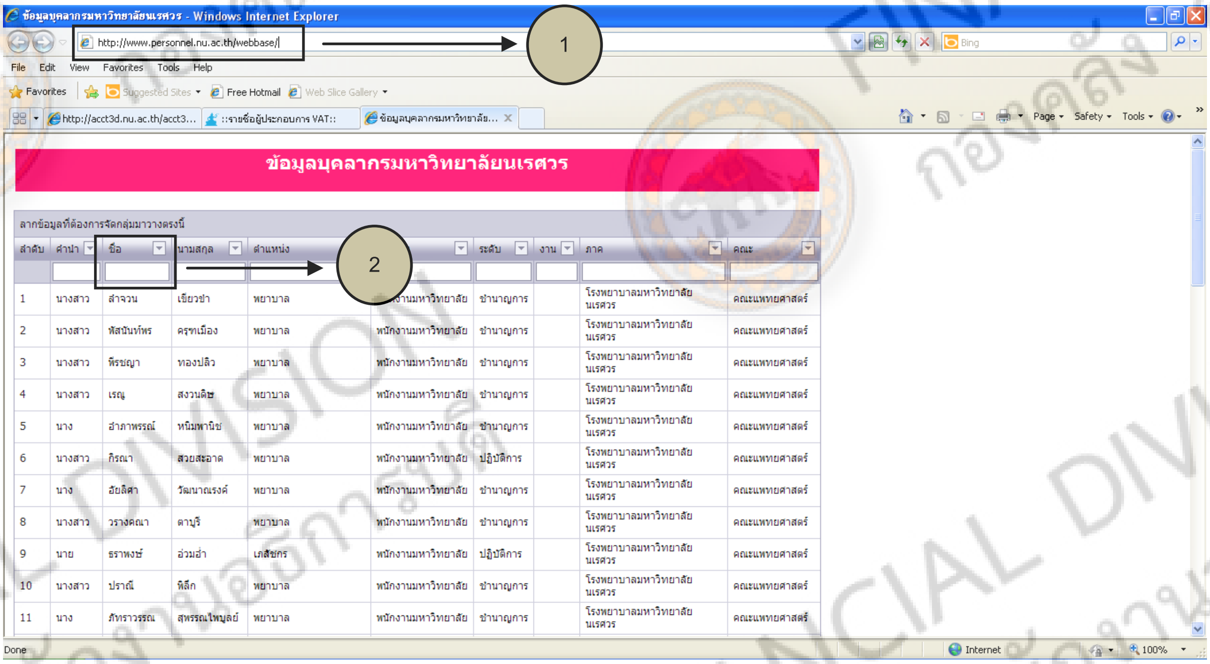
- พบข้อมูล ไม่ต้องดำเนินการใดต่อ
- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การตรวจสอบข้อมูลประเภทบุคลากร

กรณีตรวจสอบข้อมูลตามประเภทของบุคลากรให้ดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล อีกหนึ่งระบบโดยเข้า Website : http://www.personnel.nu.ac.th/webbase/ เพื่อทำการยืนยันว่าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

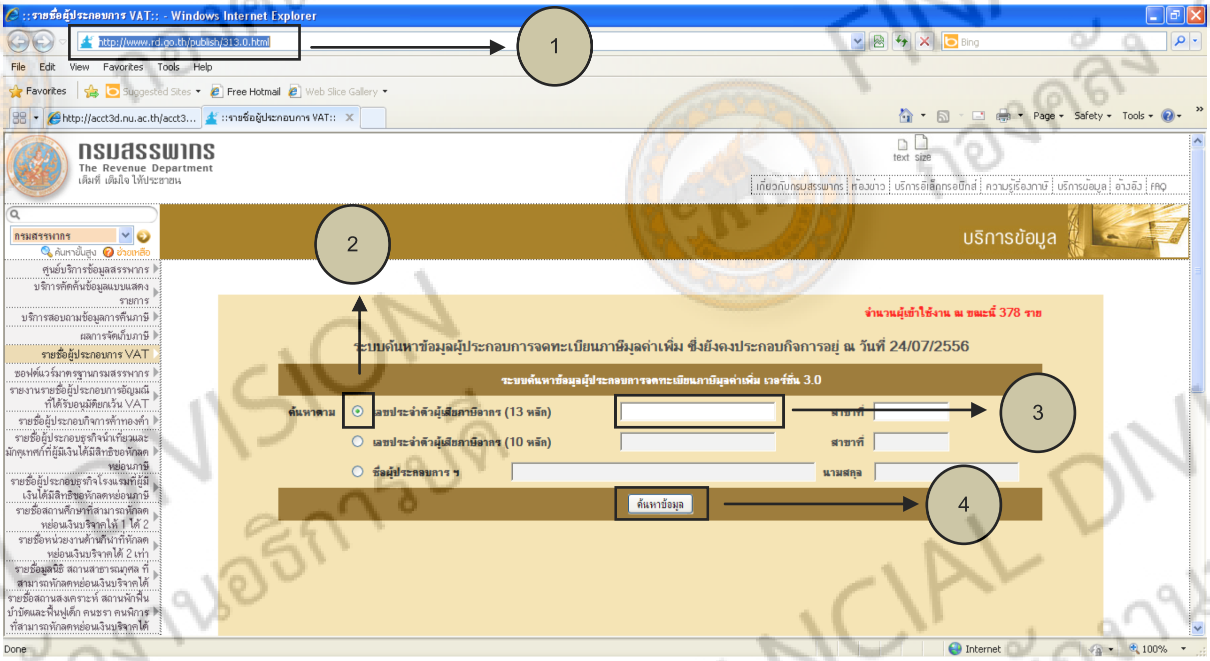


1. เข้า Website : http://www.personnel.nu.ac.th/webbase/
2. ระบุชื่อบุคลากร เพื่อค้นหา
   - พบข้อมูล ให้ดำเนินการเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติตามขั้นตอนต่อไป
   - ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ที่ให้เพิ่มข้อมูล เพื่อขอหนังสือยืนยันจากหน่วยงานรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (การที่ไม่พบข้อมูล เนื่องมาจากกองบริหารงานบุคคลยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล เพราะต้องรอคำสั่งอนุมัติจากอธิการบดี)

FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

การตรวจสอบข้อมูลประเภทนิติบุคคล

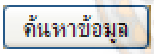
กรณีตรวจสอบข้อมูลตามประเภทของนิติบุคคลให้ดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของหน่วยงานกรมสรรพากร อีกหนึ่งระบบโดยเข้า Website : http://www.rd.go.th/publish/313.0.html เพื่อทำการตรวจสอบชื่อนิติบุคคล พร้อมที่อยู่ ที่ถูกต้อง



1. เข้า Website : http://www.rd.go.th/publish/313.0.html

2. กด

3. ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) กรณีทราบเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ในกรณีที่ไม่ทราบเลขประจำตัวผู้เสียภาษี แต่ทราบชื่อผู้ประกอบการ ให้ทำการค้นหาจาก ช่องผู้ประกอบการ

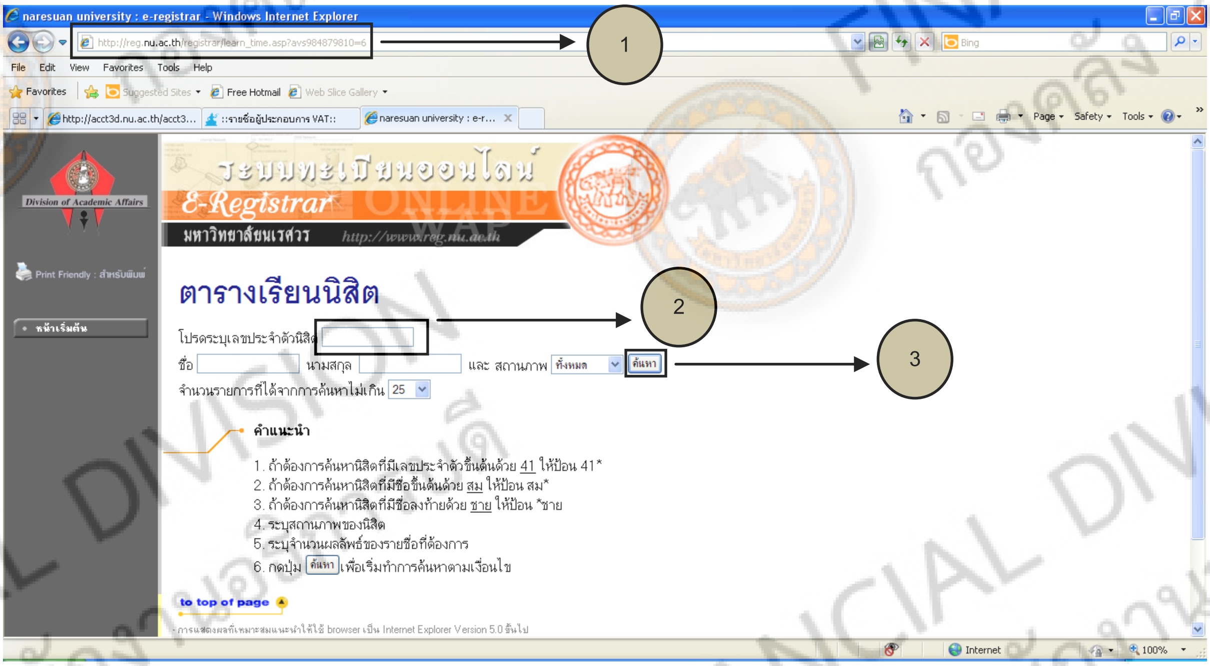
4. กด 

- พบข้อมูล ให้ดำเนินการเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติตามขั้นตอนต่อไป
- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ที่ให้เพิ่มข้อมูล เพื่อขอเอกสารหลักฐานในการจัดตั้งนิติบุคคลที่ถูกต้อง พร้อมที่จะบันทึกข้อมูลต่อไป

FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

การตรวจสอบข้อมูลประเภทนิสิต

กรณีตรวจสอบข้อมูลตามประเภทของนิสิตให้ดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของหน่วยงาน กองบริการการศึกษา โดยเข้า Website : http://reg.nu.ac.th/registrar/ เพื่อทำการตรวจสอบรหัสประจำตัวและชื่อ – นามสกุลนิสิต เพื่อทำการยืนยันการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย



1. เข้า Website : http://reg.nu.ac.th/registrar/

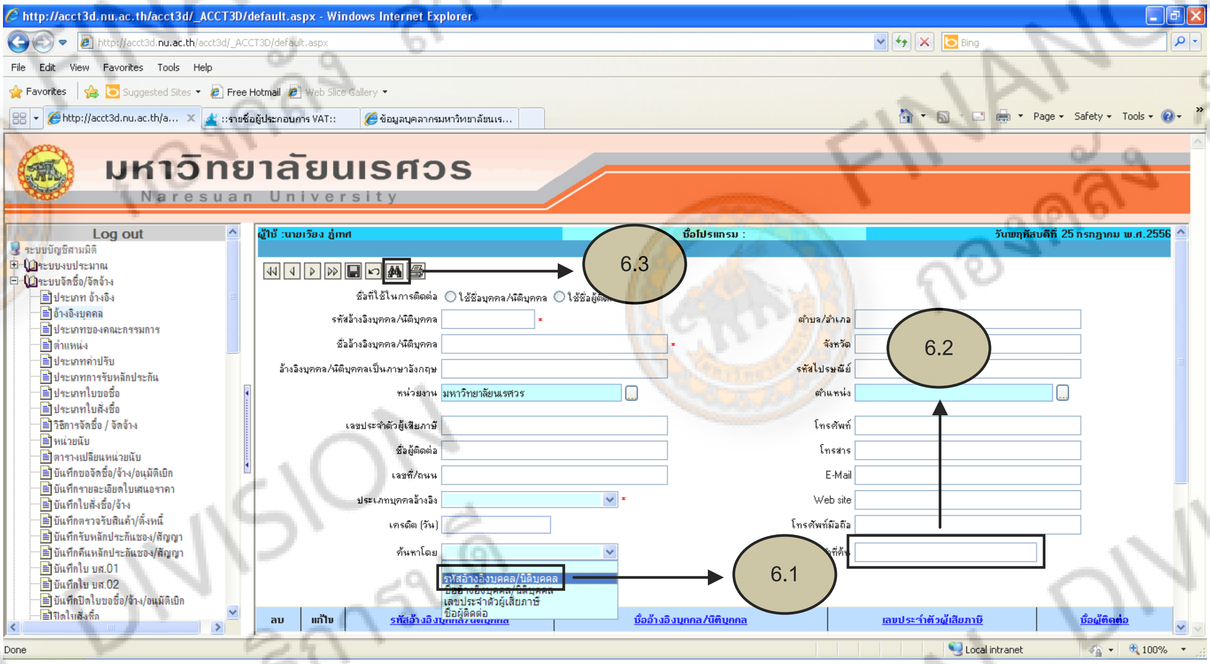
2. ระบุรหัสประจำตัวนิสิต (กรณีที่ทราบรหัสประจำตัวนิสิต) หากไม่ทราบรหัสประจำตัวนิสิตแต่ทราบชื่อ – นามสกุล ให้ทำการค้นหาจากช่อง ชื่อ – นามสกุล

3. กด ค้นหา

- พบข้อมูล ให้ดำเนินการเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติตามขั้นตอนต่อไป

- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ที่ให้เพิ่มข้อมูล เพื่อขอเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการเป็นนิสิตถูกต้องพร้อมที่จะบันทึกข้อมูลต่อไป

หลังจากทำการตรวจสอบฐานข้อมูลของระบบต่าง ๆ ตามประเภทของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการค้นหารหัสตามประเภทของข้อมูลต่อไป



ทำการค้นหา รหัสของประเภทข้อมูลที่จะทำการเพิ่มในระบบ

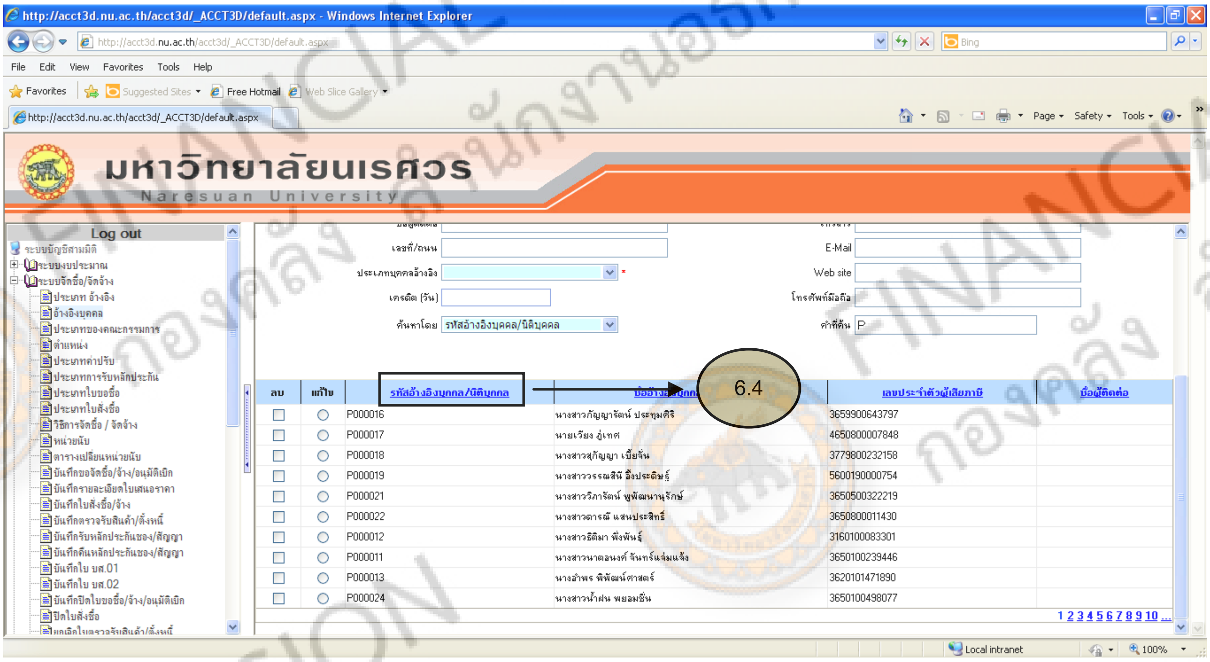
ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัย	รหัส	P
ประเภทบุคคลภายนอก	รหัส	Z
ประเภทนิติบุคคล	รหัส	S
ประเภทนิสิต	รหัส	U
ประเภทหน่วยงานที่ไม่หักภาษี	รหัส	G

6. ค้นหารหัสประเภทข้อมูลที่จะทำการเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติ จาก รหัสอ้างอิงบุคคล/นิติบุคคล เพื่อให้ทราบถึงการเพิ่มข้อมูล ณ ปัจจุบัน ถึงรหัสใด

6.1 ค้นหาโดย เลือก รหัสอ้างอิงบุคคล/นิติบุคคล

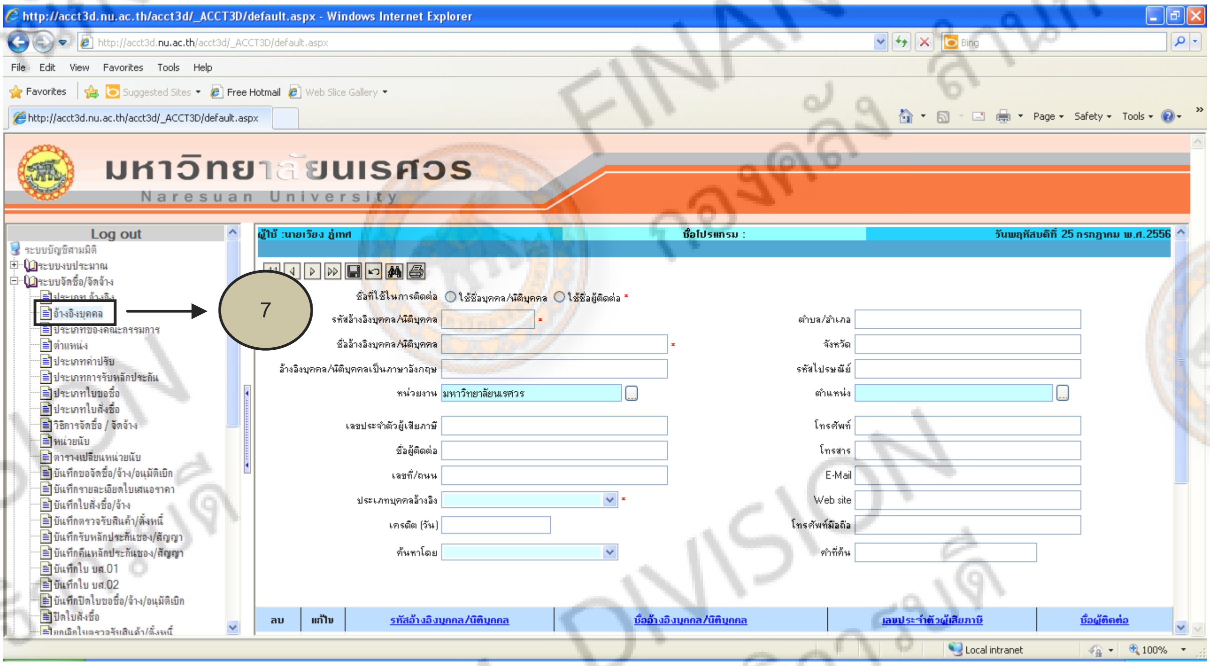
6.2 คำที่ค้น ระบุตามประเภทที่จะทำการค้นหา P/Z/S/U/G ตัวใดตัวหนึ่ง

6.3 กด จะปรากฏรายการตามภาพ



6.4 กด **รหัสอ้างอิงบุคคล/นิติบุคคล** เพื่อทำการตรวจสอบรหัสสุดท้ายที่ทำการบันทึก

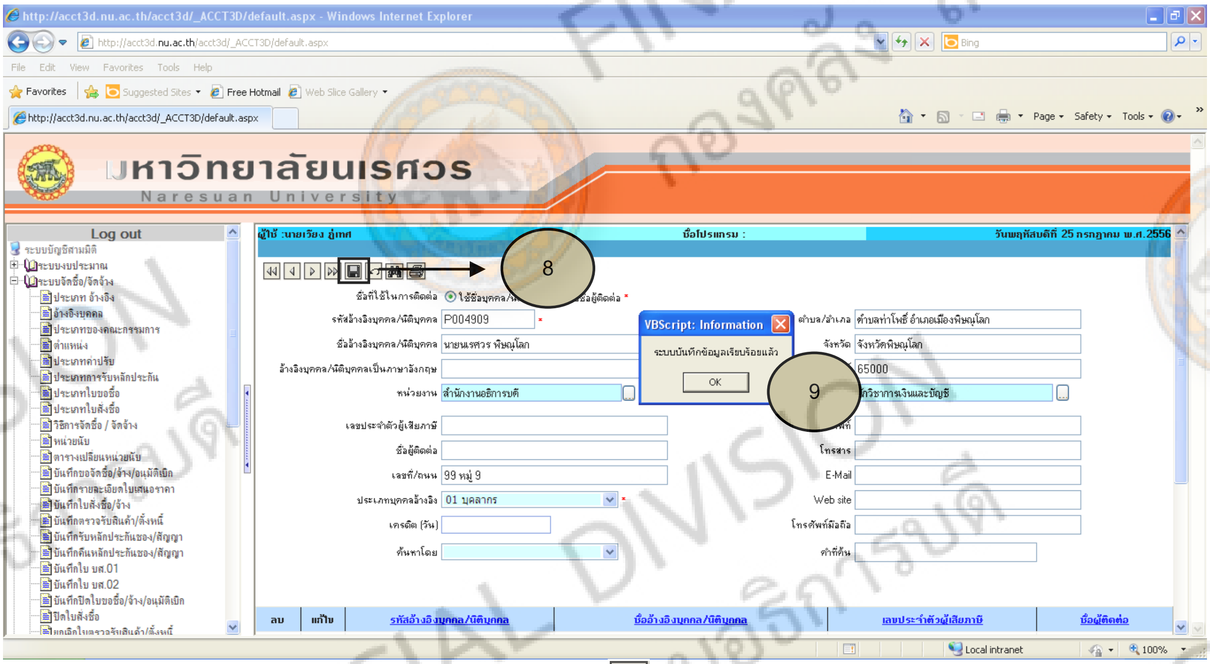
เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลตามประเภทข้อมูล และค้นหารหัสตามประเภทข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



7. เลือก อ้างอิงบุคคล ทำการเพิ่มข้อมูลในระบบดังนี้

ชื่อที่ใช้ในการติดต่อ	เลือก	ใช้ชื่อบุคคล/นิติบุคคล
รหัสอ้างอิงบุคคล/นิสิตบุคคล	ระบุ	รหัสตามประเภทข้อมูล
อ้างอิงบุคคล/นิติบุคคลเป็นภาษาอังกฤษ	ไม่ระบุ	

หน่วยงาน	เลือก	หน่วยงานที่สังกัด (กรณีที่เพิ่มข้อมูลตามประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัย)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ระบุ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (บุคคลธรรมดา ระบุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)
ชื่อผู้ติดต่อ	ไม่ระบุ	
เลขที่/ถนน	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
ประเภทบุคคลอ้างอิง	ไม่ระบุ	
เครดิต (วัน)	ไม่ระบุ	
ตำบล/อำเภอ	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
จังหวัด	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
รหัสไปรษณีย์	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
ตำแหน่ง	เลือก	ตามตำแหน่งที่แจ้งให้บันทึก
โทรศัพท์	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
โทรสาร	ระบุ	ตามรายละเอียดที่มี
E – Mail	ระบุ	(ถ้ามีข้อมูล)
Web site	ไม่ระบุ	
โทรศัพท์มือถือ	ระบุ	(ถ้ามีข้อมูล)

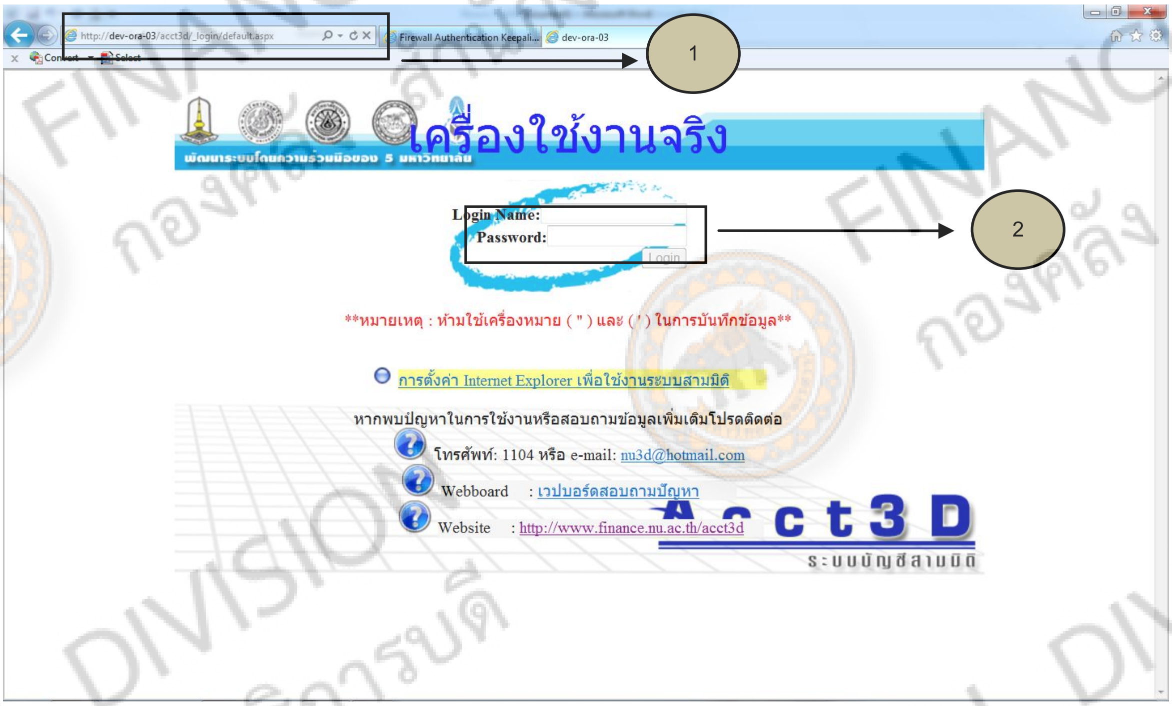


8. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด จากนั้นระบบจะแสดง Pop-up ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

9. กด

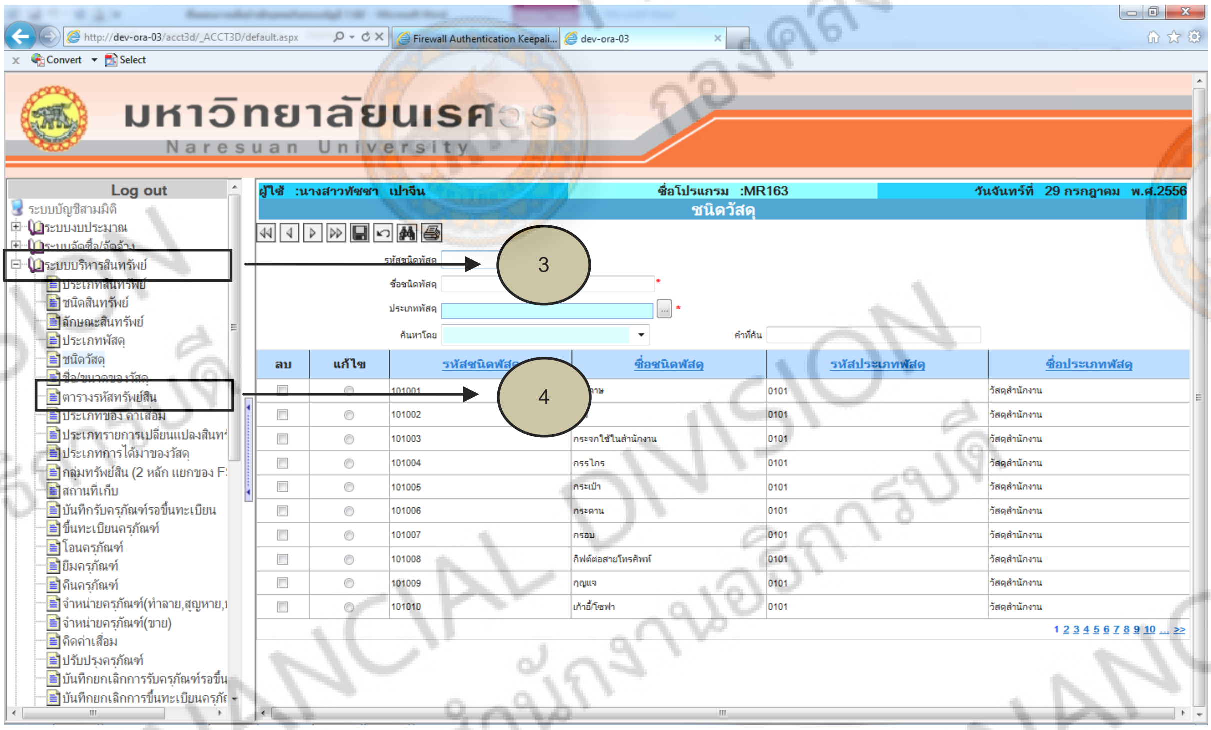
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

4.2 การเพิ่มข้อมูลวัสดุ

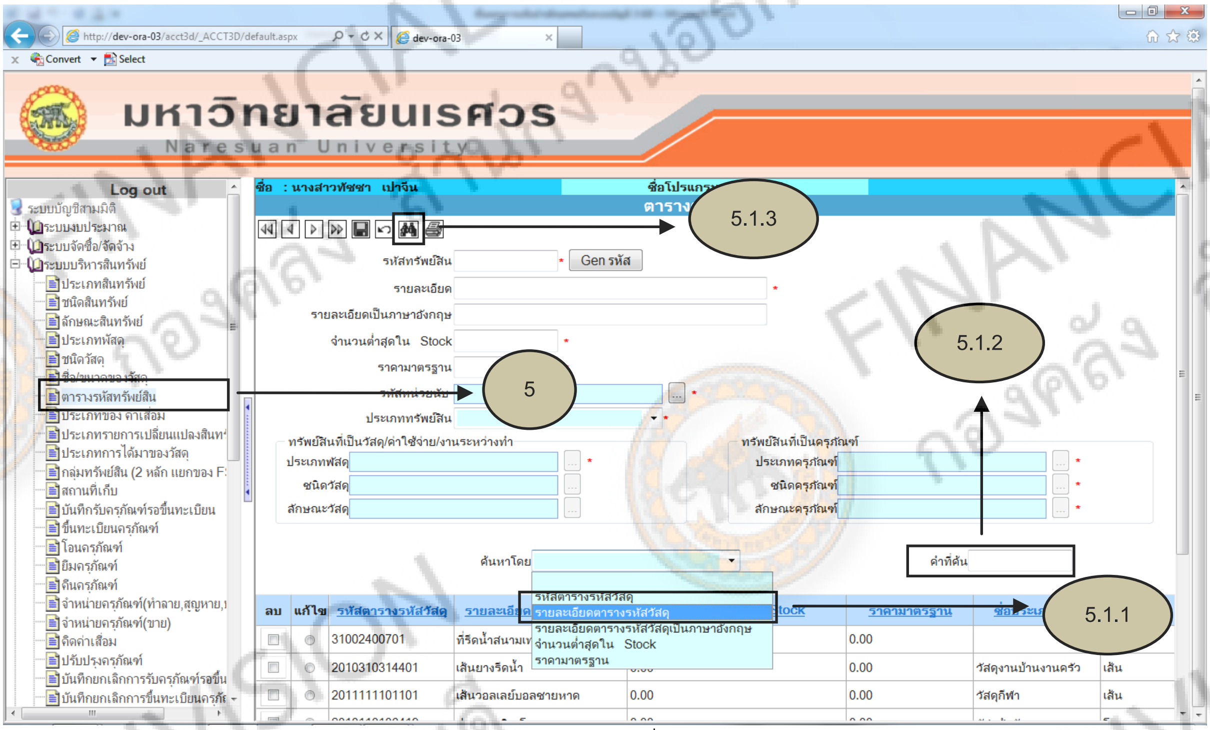


1. เปิดระบบปฏิบัติการ Internet Explorer Browser ระบุ http://acct3d.nu.ac.th
2. ระบุ Login Name

   ระบุ Password



3. เลือก ระบบบริหารสินทรัพย์
4. เลือก ตารางรหัสทรัพย์สิน



5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนการเพิ่มข้อมูล

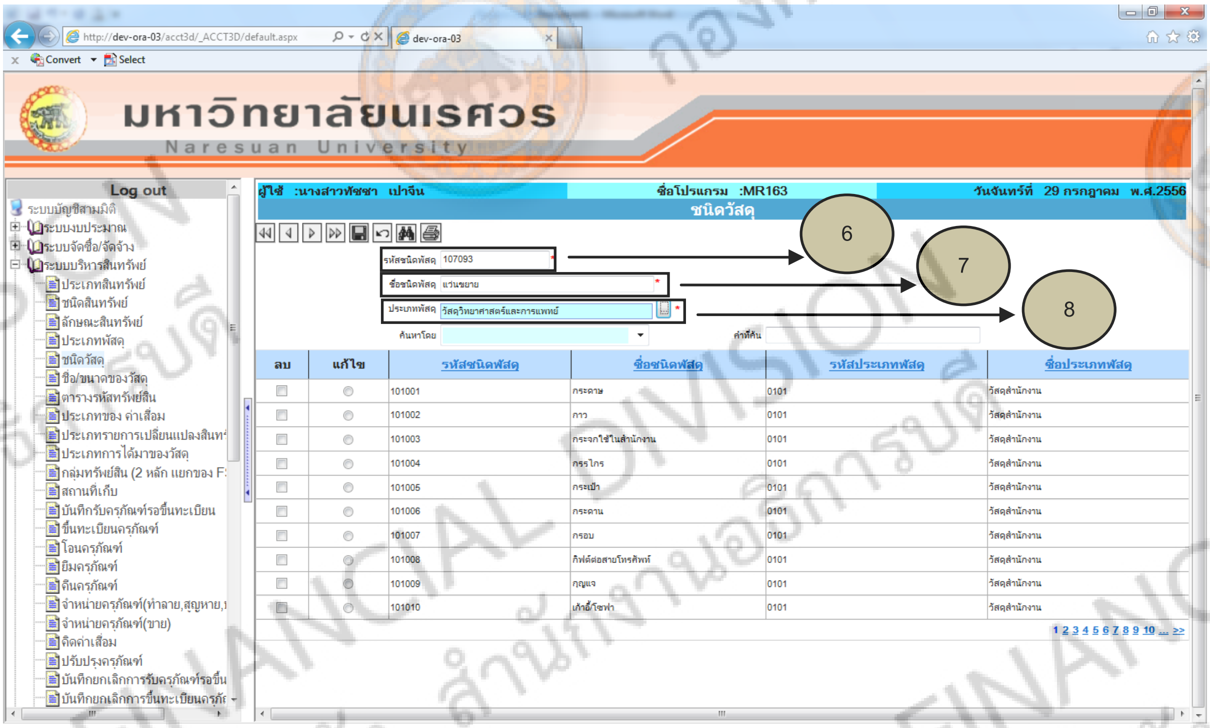
5.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ค้นหาโดย เลือก รายละเอียดตารางรหัสวัสดุ

5.1.2 คำที่ค้น ระบุชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์

5.1.3 กด เพื่อตรวจสอบรายการที่ทำการค้นหา มีข้อมูลในระบบหรือไม่

- พบข้อมูล ไม่ต้องดำเนินการใดต่อ
- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



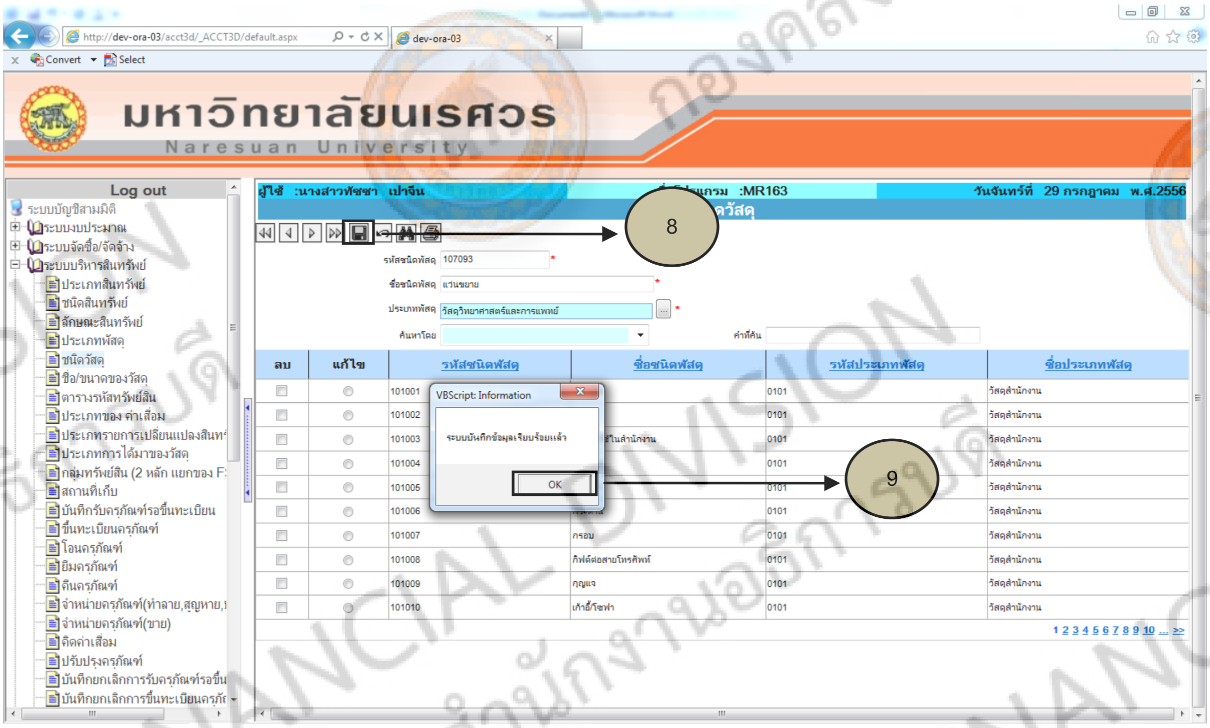
6. ระบุ รหัสชนิดพัสดุ เช่น 001 (ตามลำดับน้อยไปมาก)

7. ระบุชื่อชนิดพัสดุ เช่น แว่นขยาย

8. เลือกประเภทพัสดุ

8.1 ประเภทพัสดุมีดังนี้

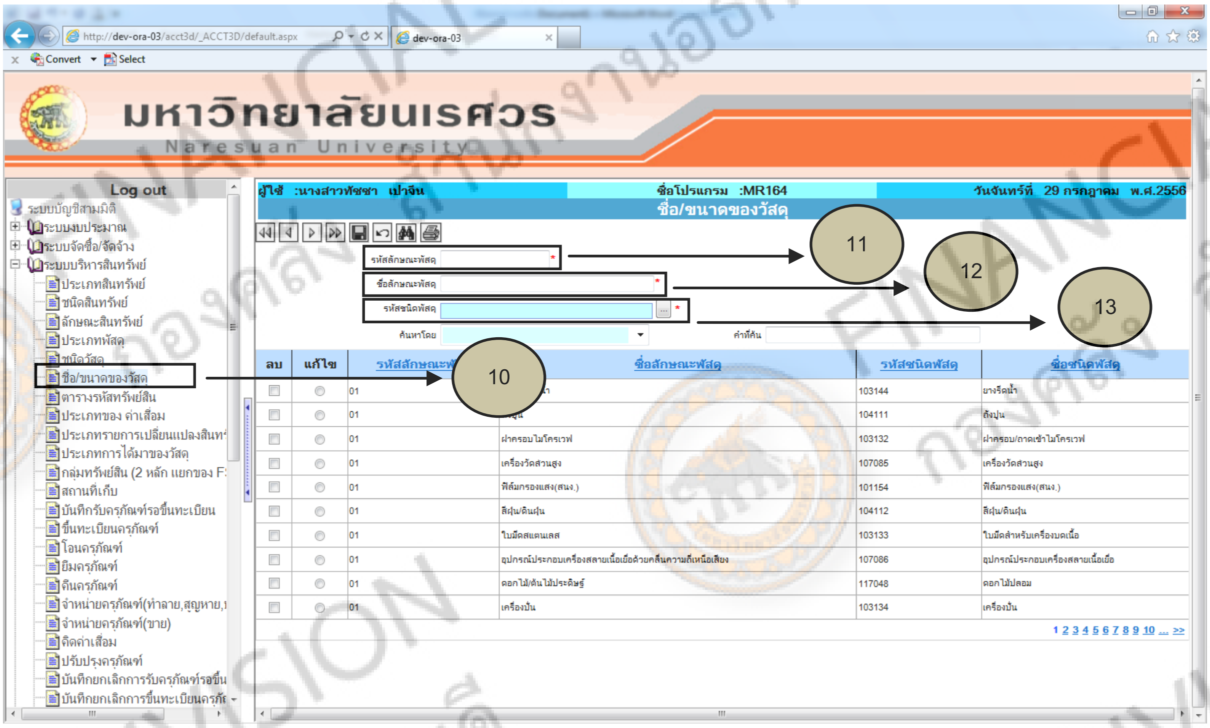
8.1.1	0101	วัสดุสำนักงาน
8.1.2	0102	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
8.1.3	0103	วัสดุงานบ้านงานครัว
8.1.4	0104	วัสดุก่อสร้าง
8.1.5	0105	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
8.1.6	0106	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
8.1.7	0107	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
8.1.8	0108	วัสดุการเกษตร
8.1.9	0109	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
8.1.10	0110	วัสดุเครื่องแต่งกาย
8.1.11	0111	วัสดุกีฬา
8.1.12	0112	วัสดุคอมพิวเตอร์
8.1.13	0113	วัสดุสนาม
8.1.14	0114	วัสดุการศึกษา
8.1.15	0115	วัสดุสำรวจ
8.1.16	0116	วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา
8.1.17	0117	วัสดุอื่นๆ



8. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

9. คลิก OK

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

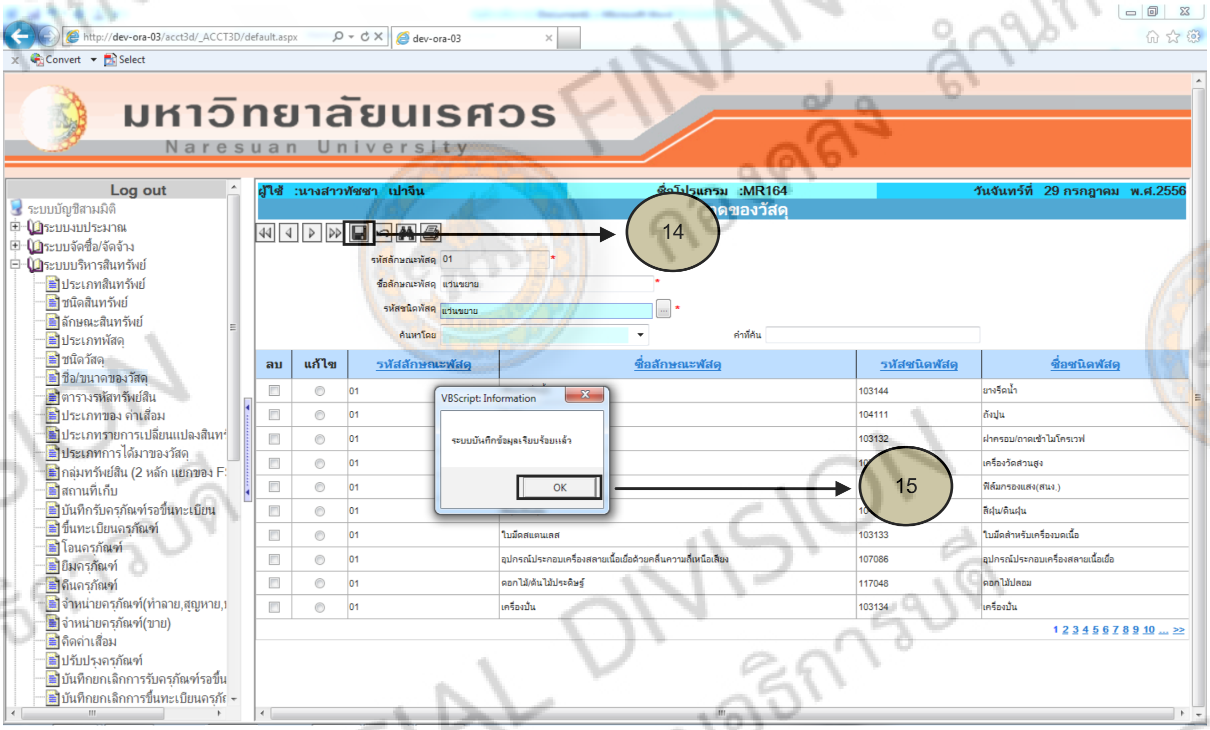


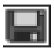
10. เลือก ชื่อ/ขนาดวัสดุ

11. ระบุ รหัสลักษณะพัสดุ เช่น 01 (ตามลำดับน้อยไปมาก)

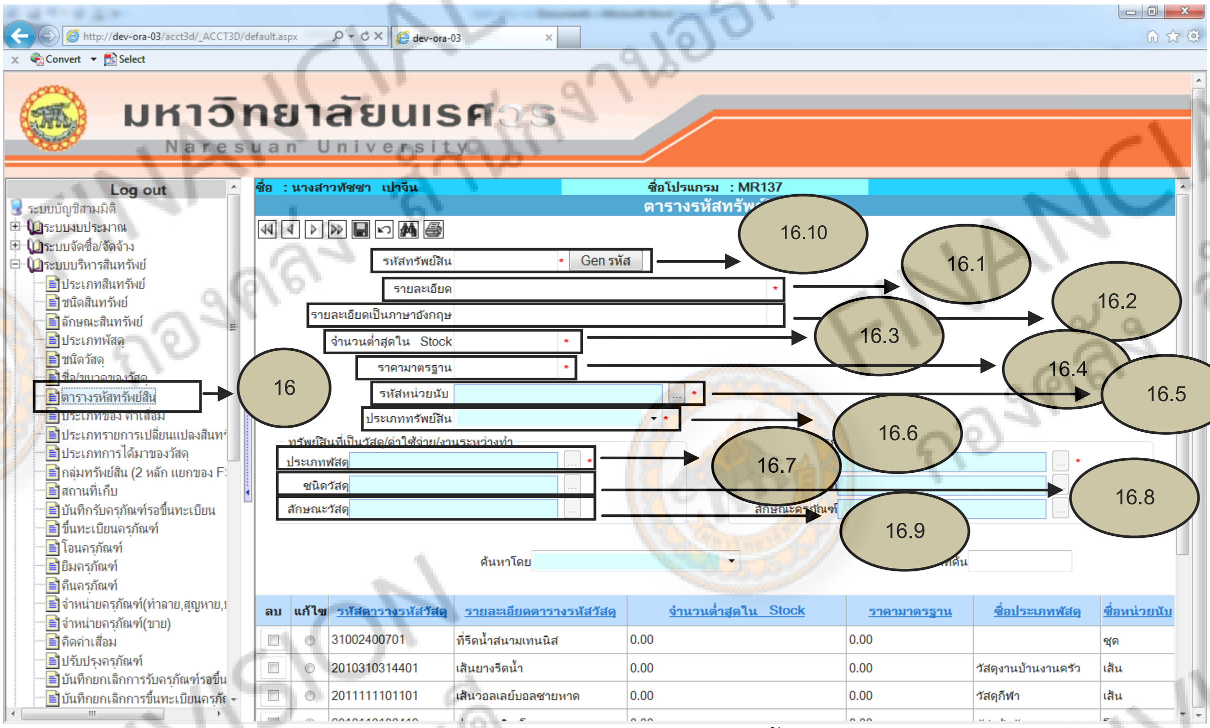
12. ระบุชื่อลักษณะพัสดุ เช่น แว่นขยาย (ชื่อรายการ)

13. เลือกรหัสชนิดพัสดุ เช่น 107093 แว่นขยาย (ตามที่สร้างข้างต้น)



14. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

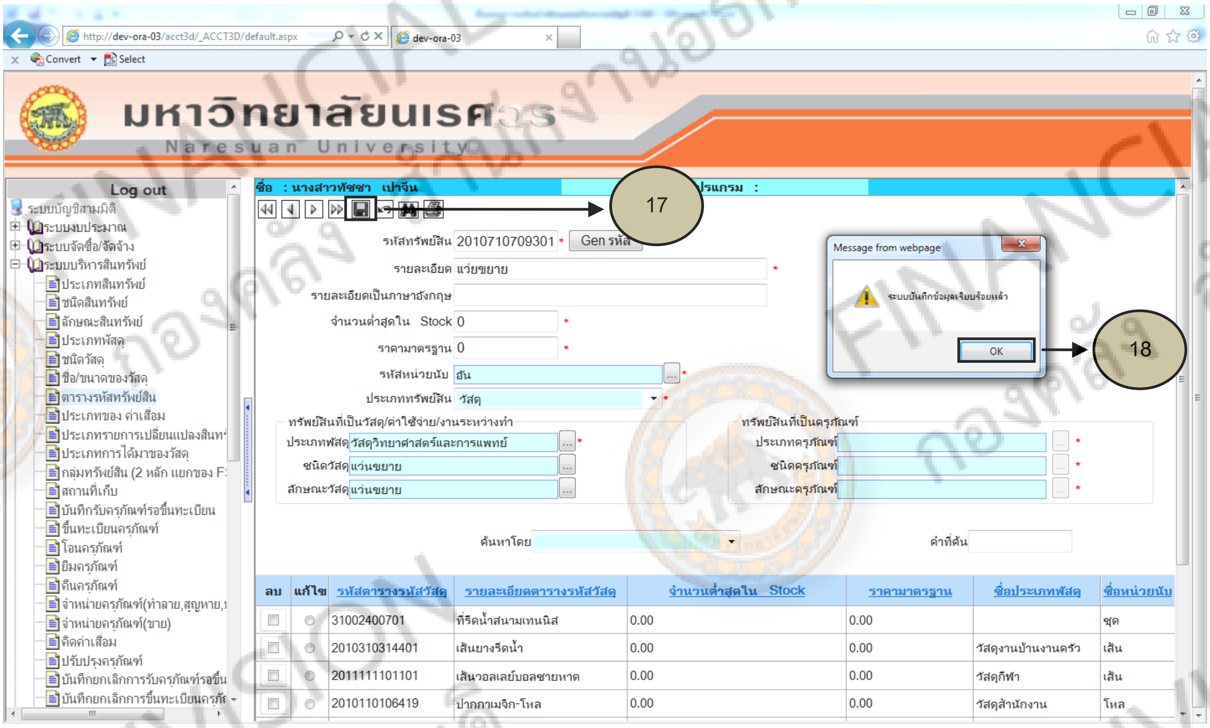
15. คลิก OK

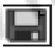


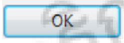
16. เลือก ตารางหรัสทรัพย์สิน ทำการเพิ่มข้อมูลในระบบดังนี้

16.1 รายละเอียด	ระบุชื่อรายการวัสดุ
16.2 รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ	ไม่ต้องระบุ
16.3 จำนวนต่ำสุดใน stock	ระบุเป็น 0
16.4 ราคามาตราฐาน	ระบุเป็น 0
16.5 รหัสหน่วยนับ	ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มวัสดุ
16.6 ประเภททรัพย์สิน	วัสดุ
16.7 ประเภทพัสดุ	ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม
16.8 ชนิดวัสดุ	ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม
16.9 ลักษณะวัสดุ	ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม
16.10 รหัสทรัพย์สิน	คลิก GEN รหัส

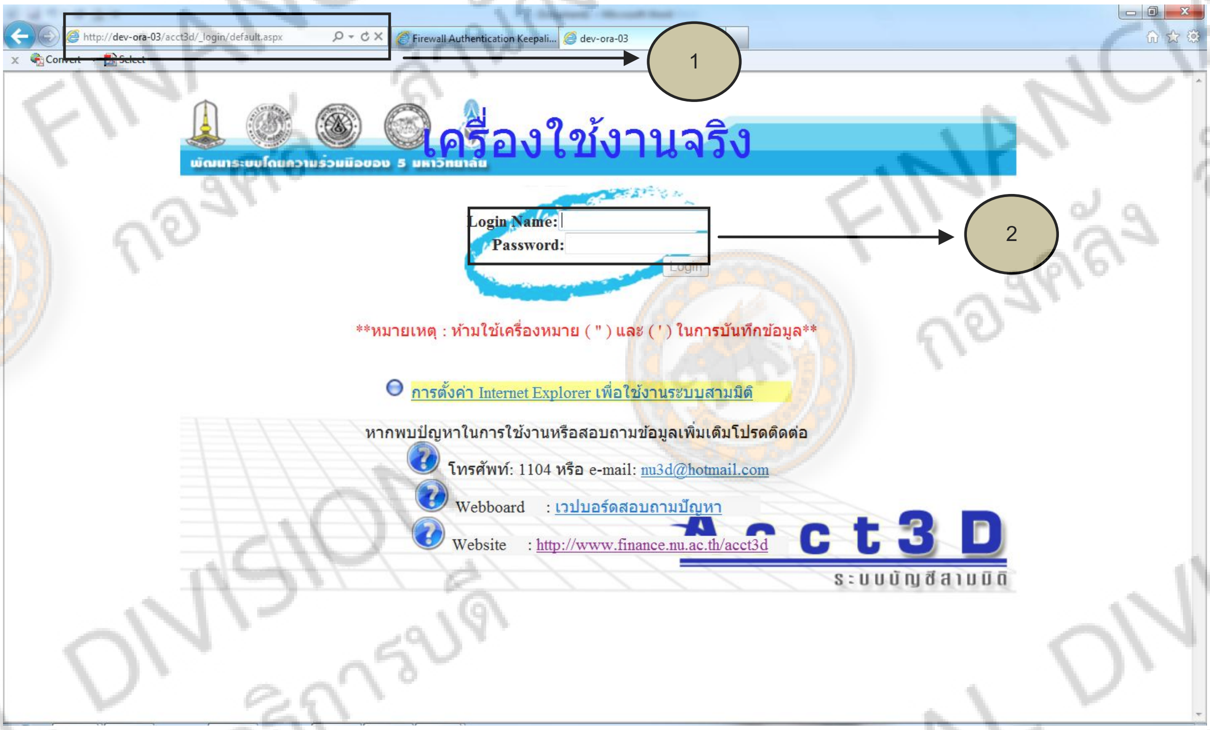
FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง



17. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

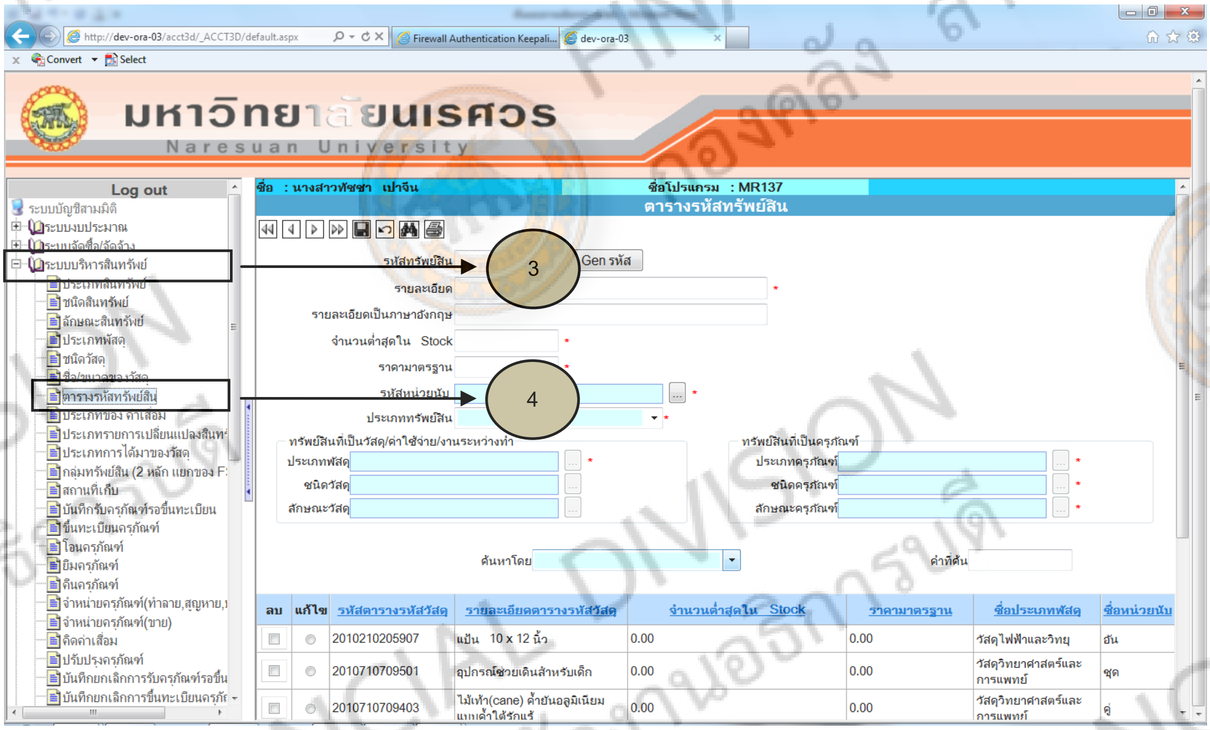
18. คลิก 

4.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

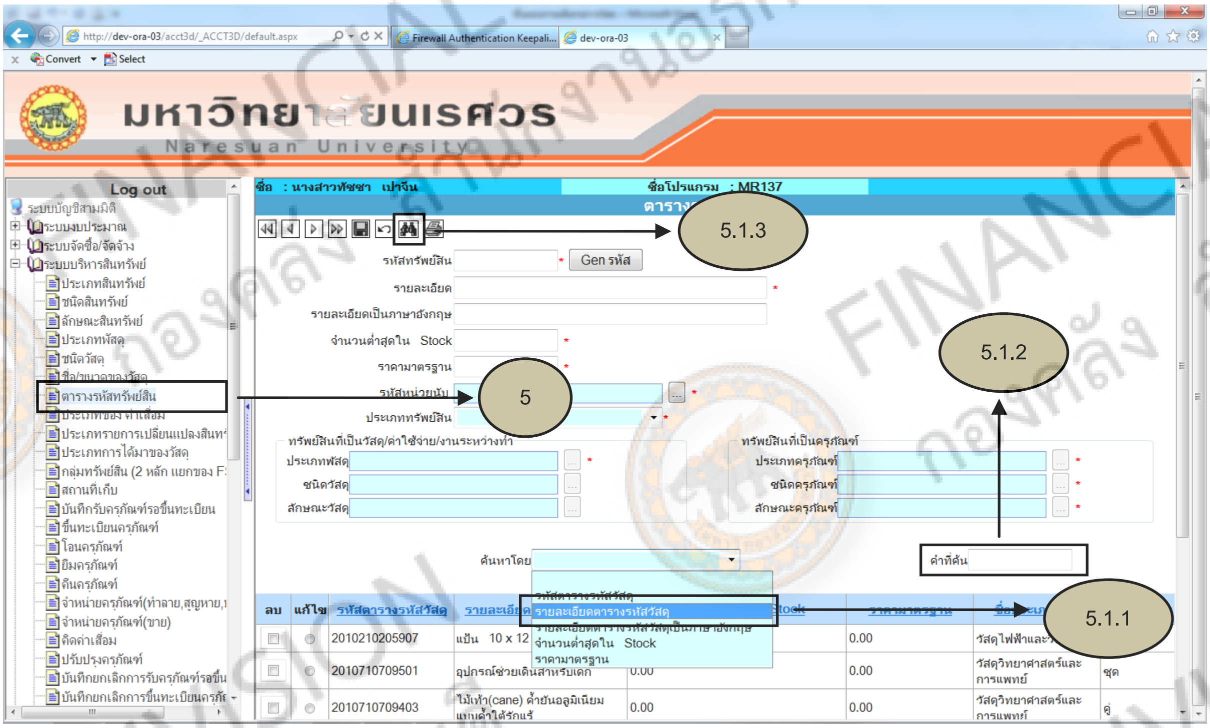


1. เปิดระบบปฏิบัติการ Internet Explorer Browser ระบุ http://acct3d.nu.ac.th
2. ระบุ Login Name

   ระบุ Password



3. เลือก ระบบบริหารสินทรัพย์
4. เลือก ตารางรหัสทรัพย์สิน



5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนการเพิ่มข้อมูล

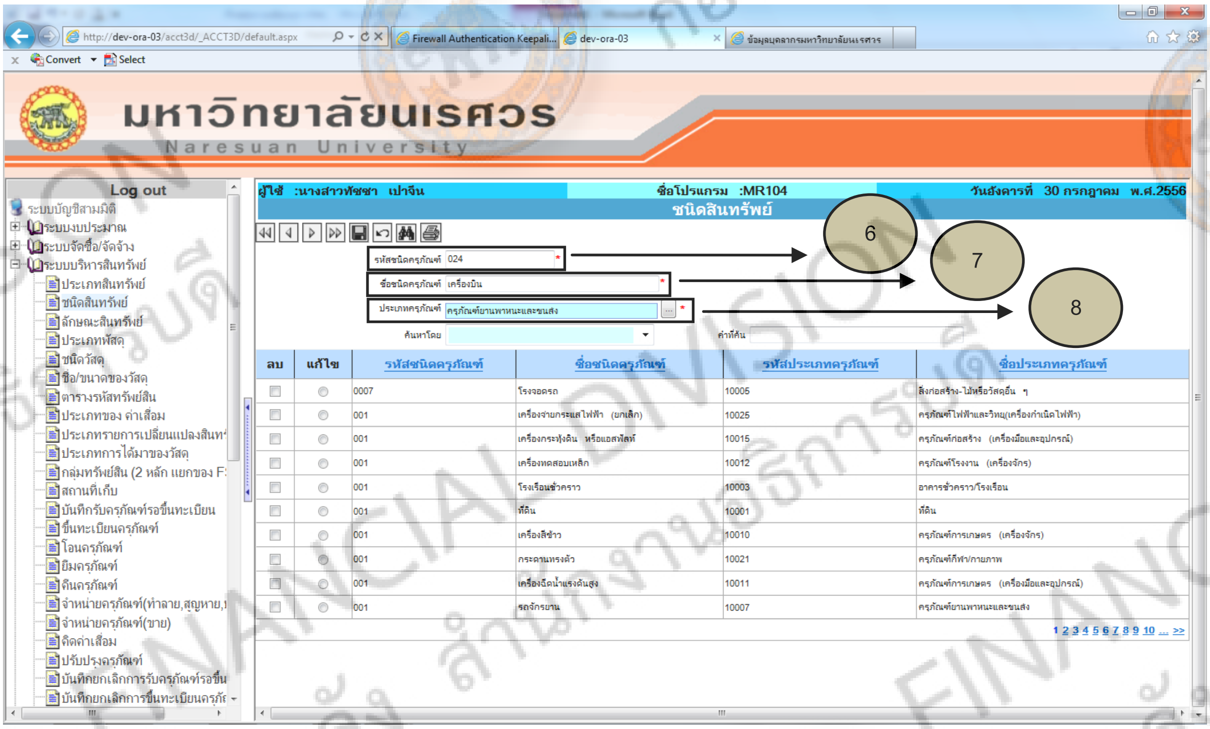
5.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ค้นหาโดย เลือก รายละเอียดตารางรหัสวัสสดุ

5.1.2 คำที่ค้น ระบุชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์

5.1.3 กด เพื่อตรวจสอบรายการที่ทำการค้นหา มีข้อมูลในระบบหรือไม่

- พบข้อมูล ไม่ต้องดำเนินการใดต่อ
- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



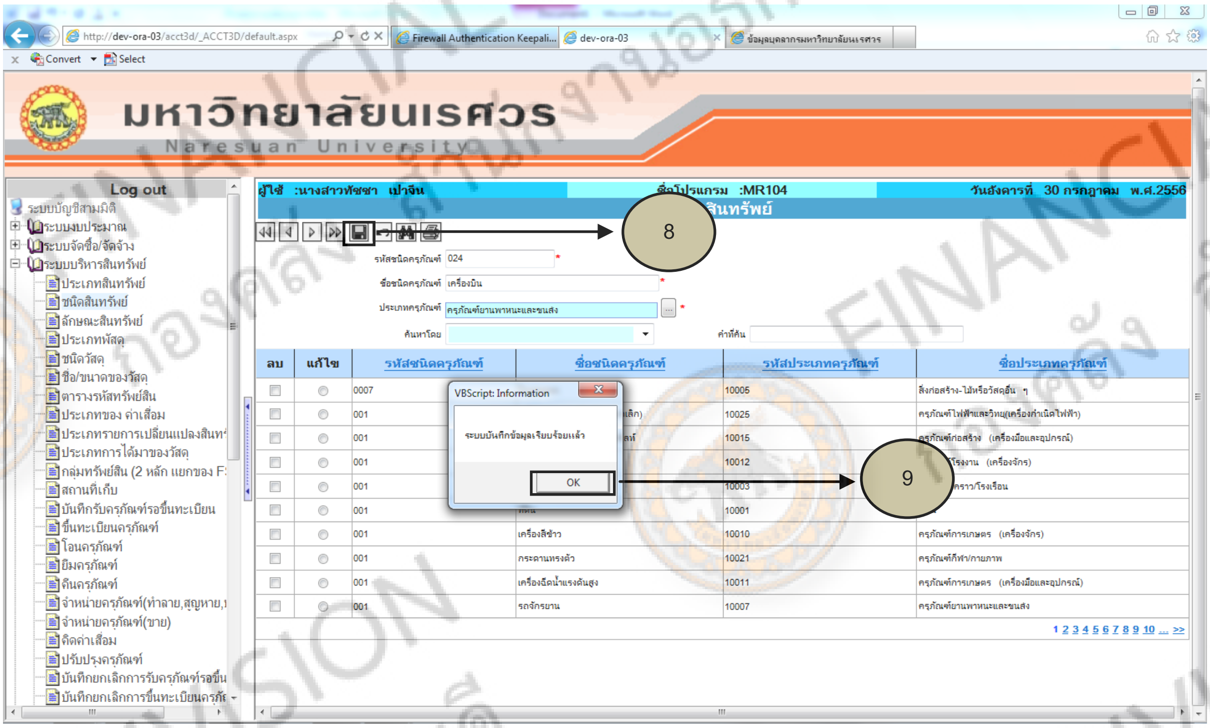
6. ระบุ รหัสชนิดครุภัณฑ์ เช่น 024 (ตามลำดับน้อยไปมาก)

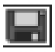
7. ระบุชื่อชนิดครุภัณฑ์ เช่น เครื่องบิน

8. เลือกประเภทพัสดุ

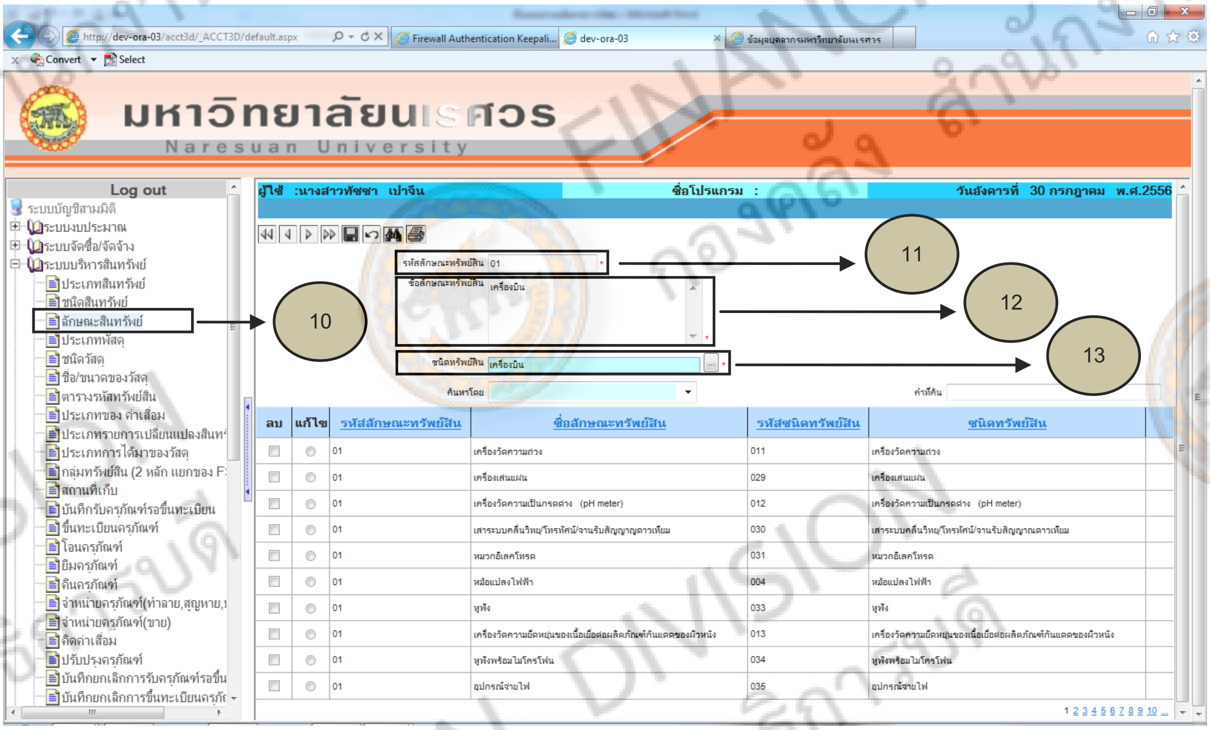
8.1 ประเภทพัสดุมีดังนี้

8.1.1	10006	ครุภัณฑ์สำนักงาน
8.1.2	10007	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
8.1.3	10008	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
8.1.4	10009	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
8.1.5	10010	ครุภัณฑ์การเกษตร (เครื่องจักร)
8.1.6	10011	ครุภัณฑ์การเกษตร (เครื่องมือและอุปกรณ์)
8.1.7	10012	ครุภัณฑ์โรงงาน (เครื่องจักร)
8.1.8	10013	ครุภัณฑ์โรงงาน (เครื่องมือและอุปกรณ์)
8.1.9	10014	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เครื่องจักร)
8.1.10	10015	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (เครื่องมือและอุปกรณ์)
8.1.11	10016	ครุภัณฑ์สำรวจ
8.1.12	10017	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
8.1.13	10018	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
8.1.14	10019	ครุภัณฑ์การศึกษา
8.1.15	10020	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
8.1.16	10021	ครุภัณฑ์กีฬา/กาย
8.1.17	10022	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
8.1.18	10023	ครุภัณฑ์อาวุธ
8.1.19	10024	ครุภัณฑ์สนาม
8.1.20	10025	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)
8.1.21	10026	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นๆ



8. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

9. คลิก

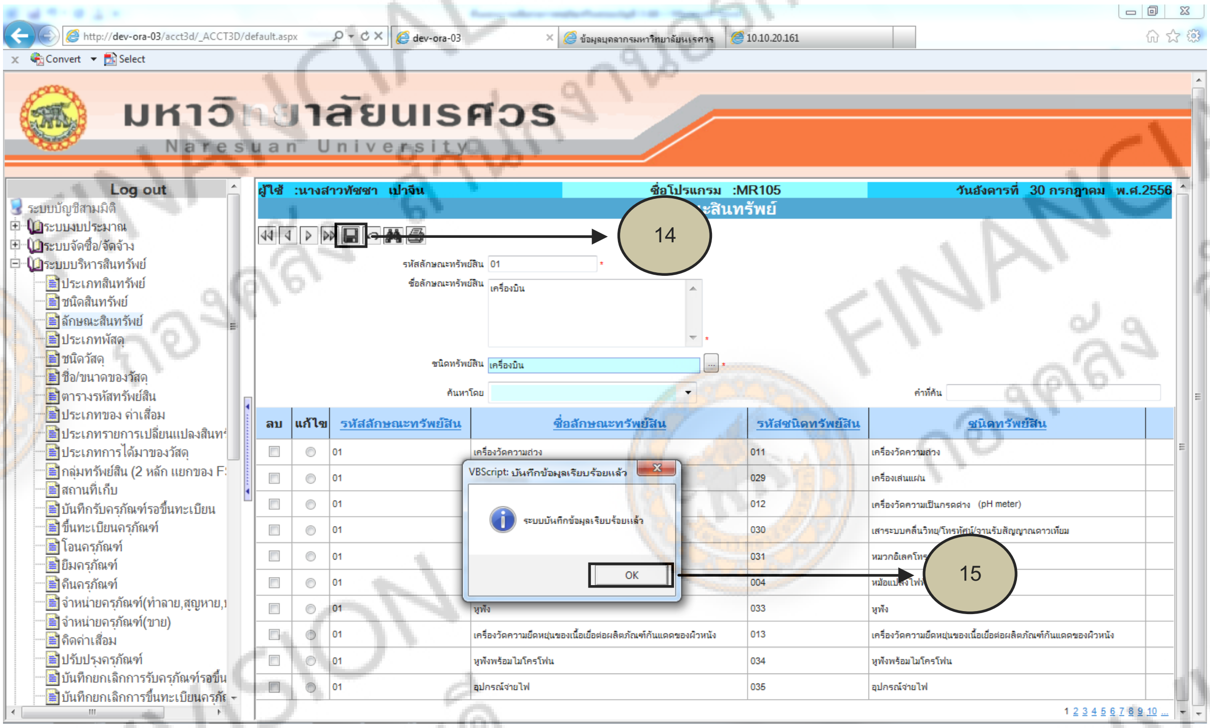


10. เลือก ลักษณะสินทรัพย์

11. ระบุ รหัสลักษณะทรัพย์สิน เช่น 01 (ตามลำดับน้อยไปมาก)

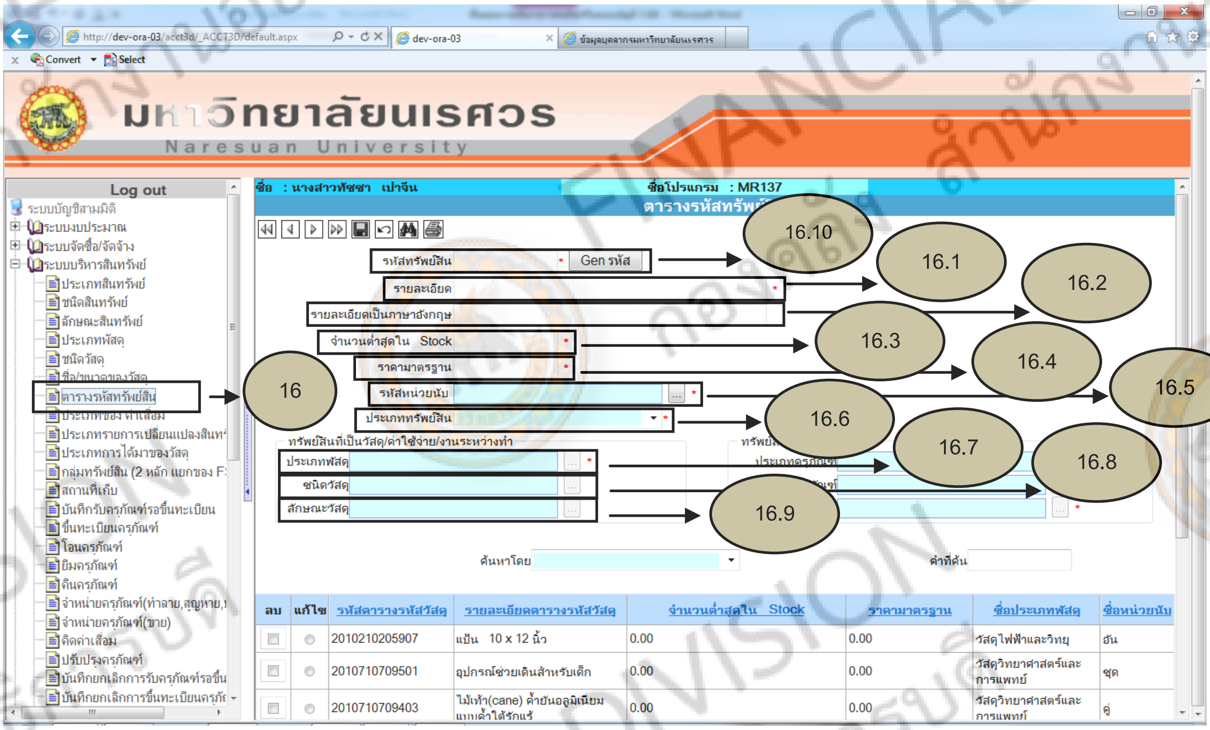
12. ระบุชื่อลักษณะทรัพย์สิน เช่น เครื่องบิน (ชื่อรายการ)

13. เลือกชนิดทรัพย์สิน เช่น 024 เครื่องบิน (ตามที่สร้างข้างต้น)



14. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

15. คลิก



16. เลือก ตารางหรัสทรัพย์สิน ทำการเพิ่มข้อมูลในระบบดังนี้

16.1 รายละเอียด	ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์
16.2 รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ	ไม่ต้องระบุ
16.3 จำนวนต่ำสุดใน stock	ระบุเป็น 0
16.4 ราคามาตราฐาน	ระบุเป็น 0
16.5 รหัสหน่วยนับ	ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

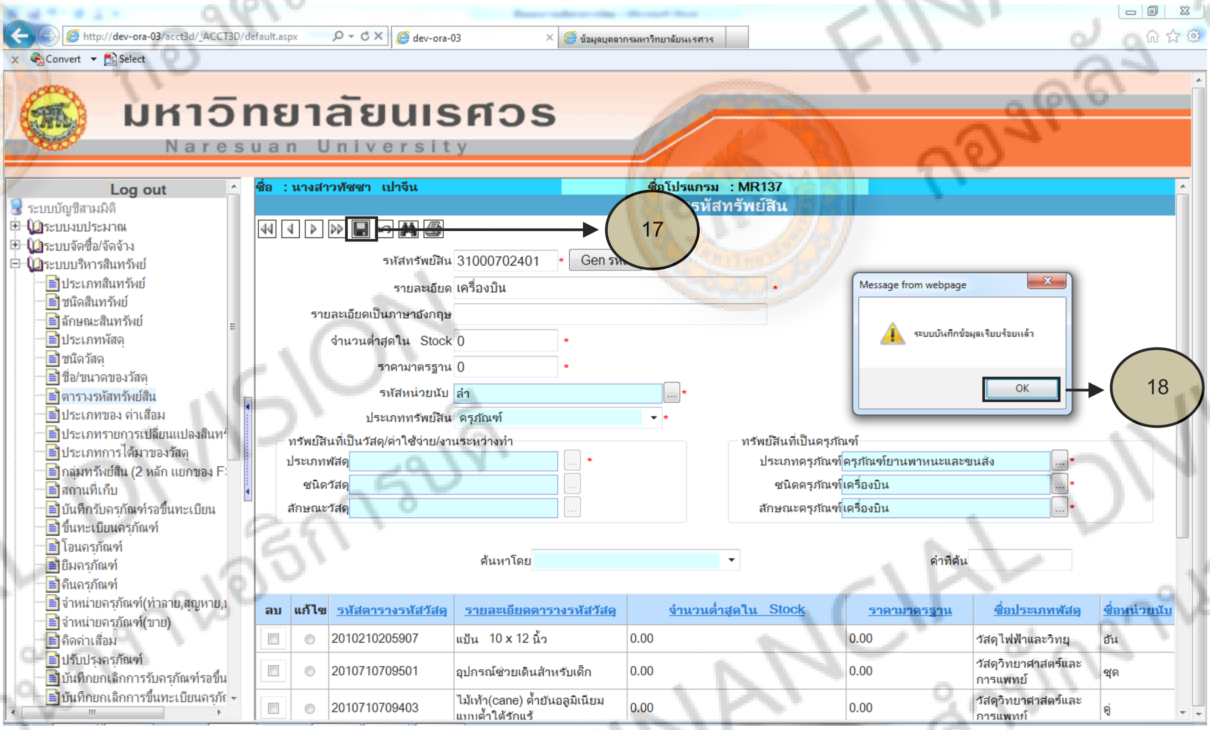
16.6 ประเภททรัพย์สิน ครุภัณฑ์

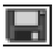
16.7 ประเภทครุภัณฑ์ ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม

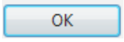
16.8 ชนิดครุภัณฑ์ ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม

16.9 ลักษณะครุภัณฑ์ ระบุตามรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่ม

16.10 รหัสทรัพย์สิน คลิก GEN รหัส

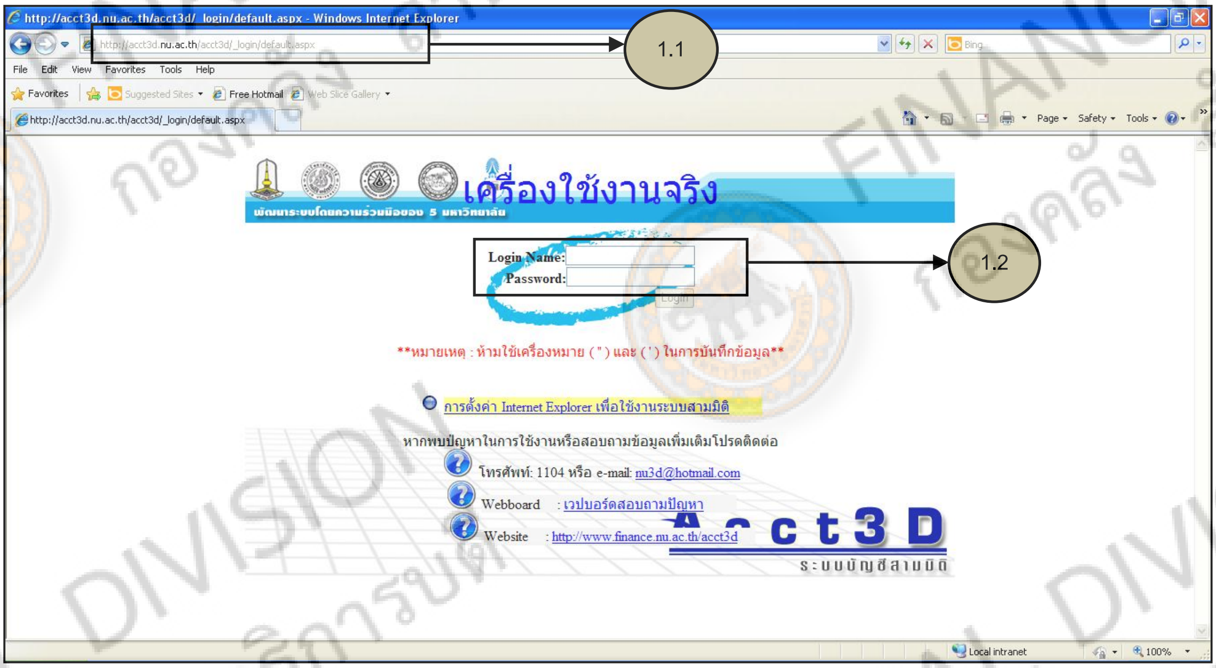


17. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

18. คลิก 

4.4 การเพิ่มข้อมูลแผนงาน

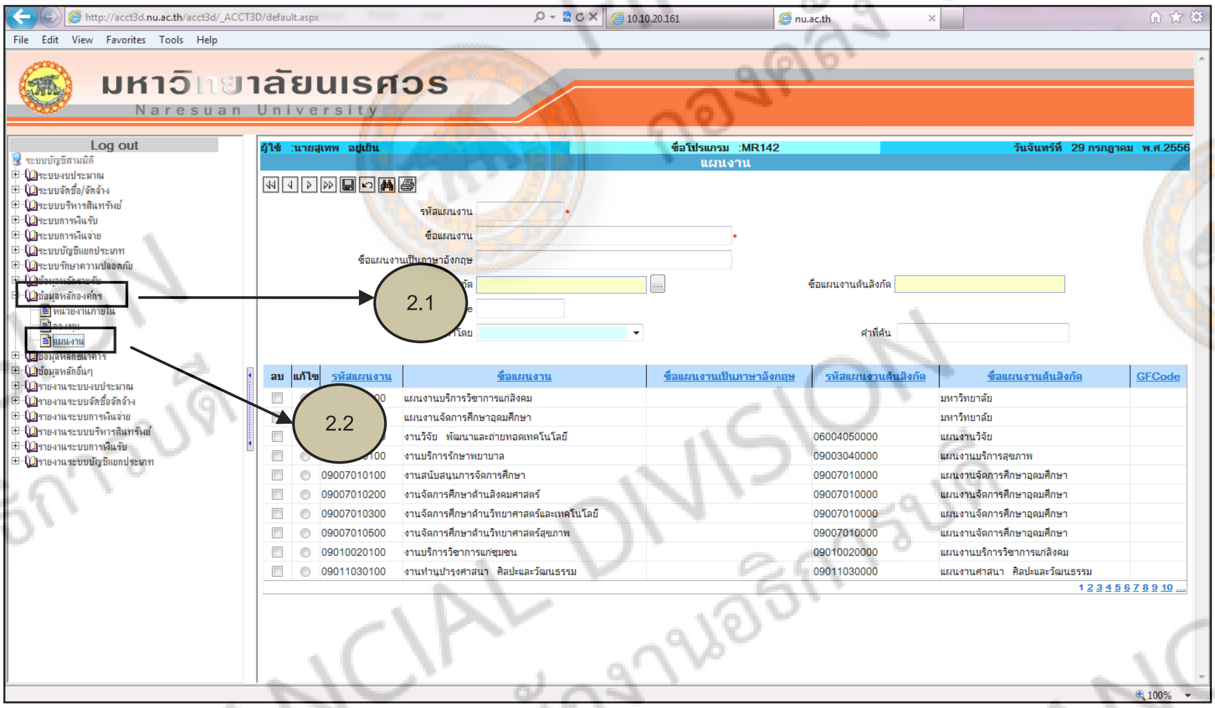
1.ขั้นตอนการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ



1.1 เปิดระบบปฏิบัติการ Internet Explorer Browser ระบุ http://acct3d.nu.ac.th

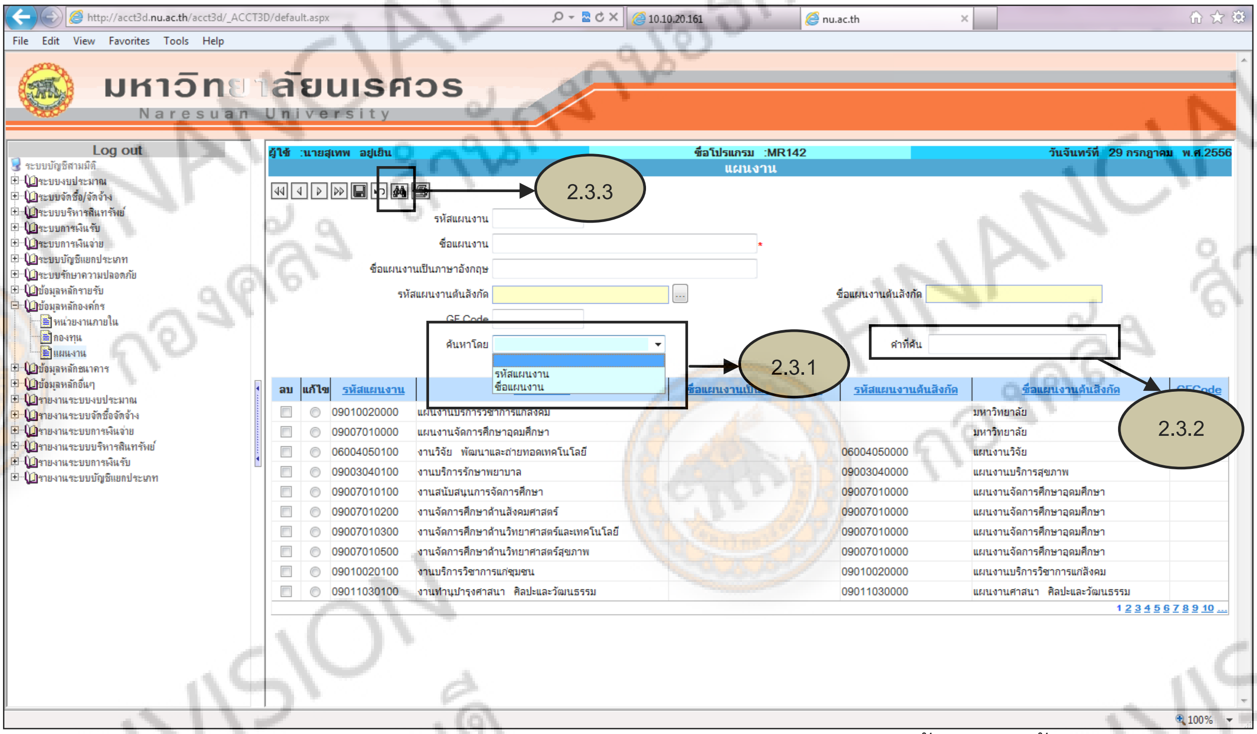
1.2 ระบุ Login Name และ ระบุ Password

2.ขั้นตอนการตรวจสอบฐานข้อมูล แผนงาน



2.1 เลือก ระบบข้อมูลหลักองค์กร

2.2 เลือก แผนงาน



2.3 ตรวจสอบข้อมูลแผนงาน ในระบบบัญชี 3 มิติ ก่อนการเพิ่มข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

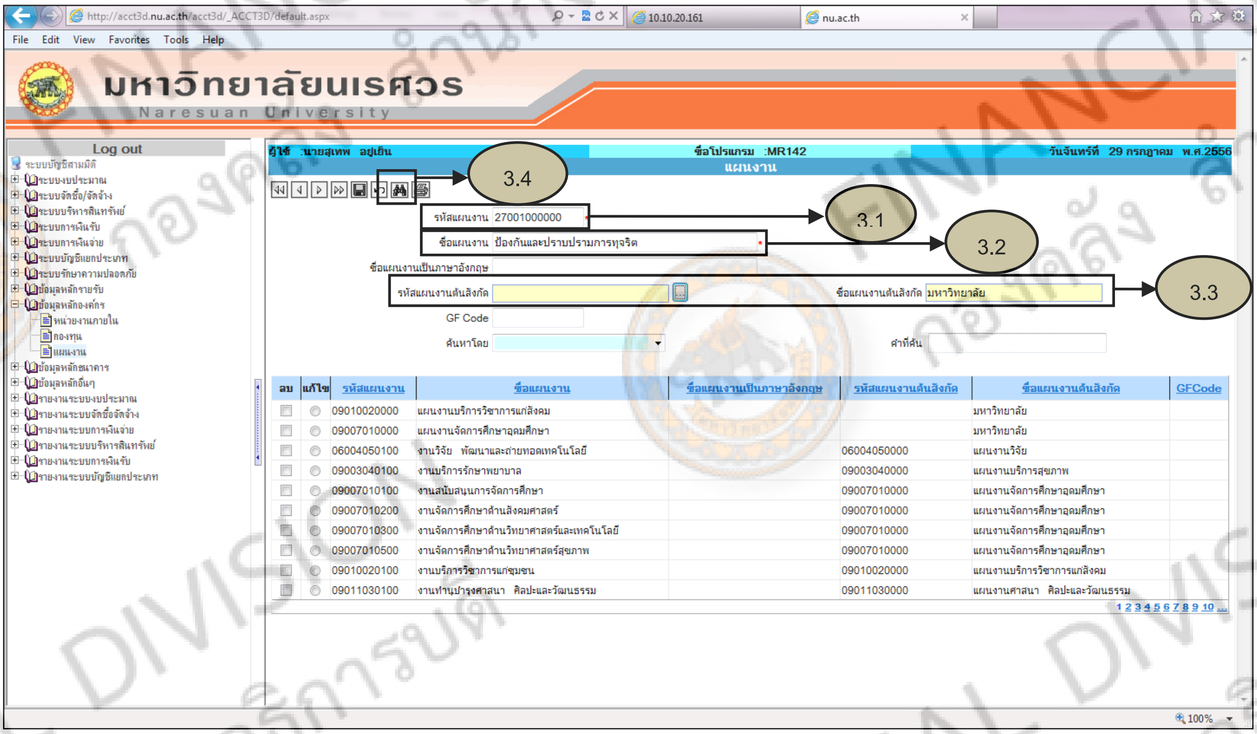
2.3.1 ระบุประเภทการ ค้นหาโดย เช่น รหัสแผนงานหรือชื่อแผนงาน

2.3.2 กรอกคำที่ค้น เช่น รหัสแผนงานหรือชื่อแผนงาน

2.3.3 กด เพื่อตรวจสอบรายการที่ทำการค้นหา มีข้อมูลในระบบหรือไม่

- พบข้อมูล ไม่ต้องดำเนินการใดต่อ
- ไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเพิ่มแผนงาน

3.ขั้นตอนการเพิ่มแผนงาน



3.1 กำหนดรหัสแผนงาน

3.2 กำหนดชื่อแผนงาน

3.3 กำหนดแผนงานต้นสังกัด

- กรณี แผนงานระดับบนสุด ระบุแผนงานต้นสังกัด เป็น มหาวิทยาลัย
- กรณี แผนงานระดับรองลงไป จะกำหนดแผนงานต้นสังกัด เหนือกว่า 1 ลำดับ

3.4 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด จากนั้นระบบจะแสดง Pop-up ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.5 กด OK

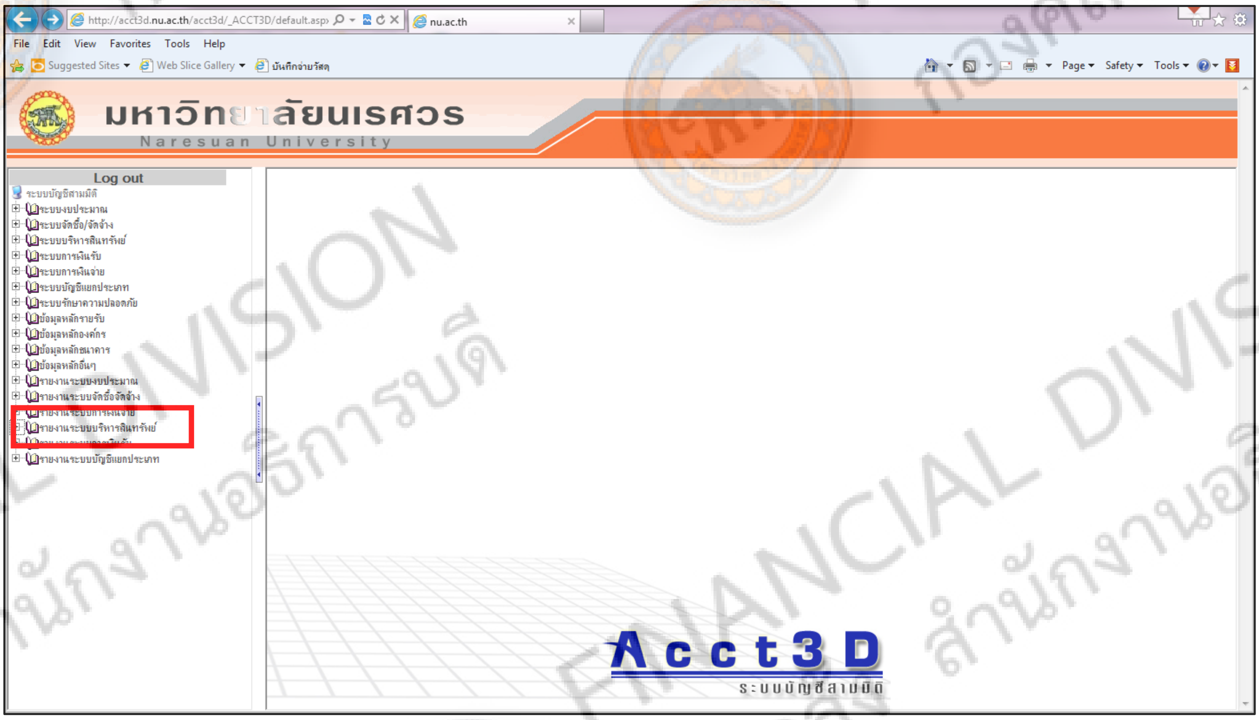
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

5. การเรียกรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ

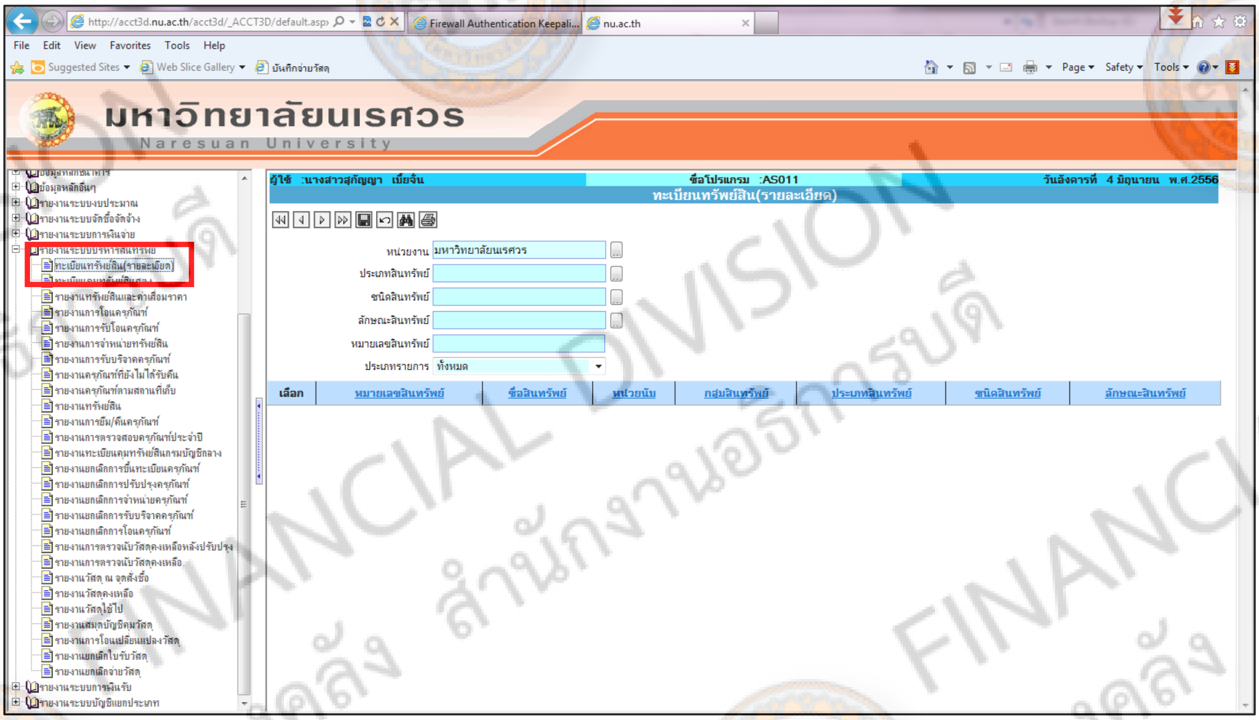
5.1 รายงานระบบสินทรัพย์ถาวร

การเรียกทะเบียนทรัพย์สิน(AS001)

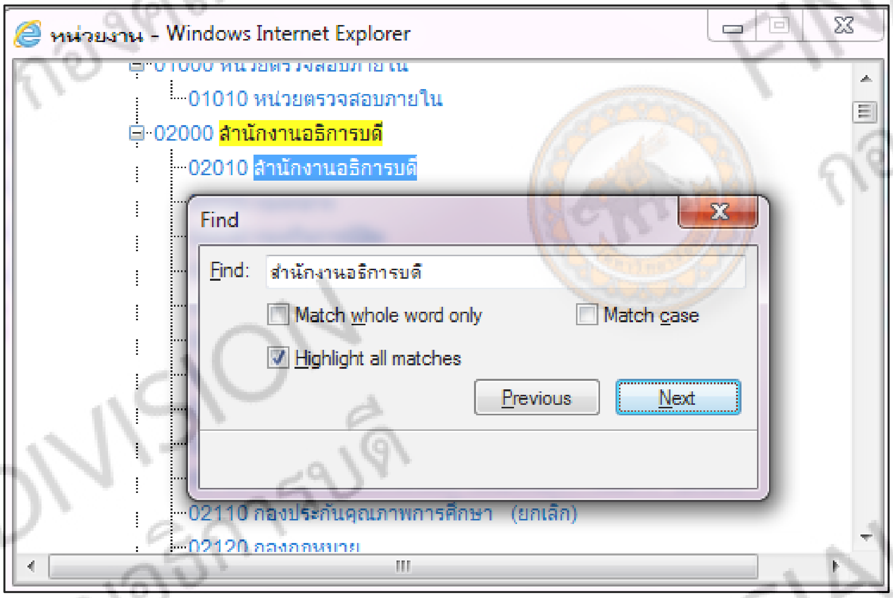
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



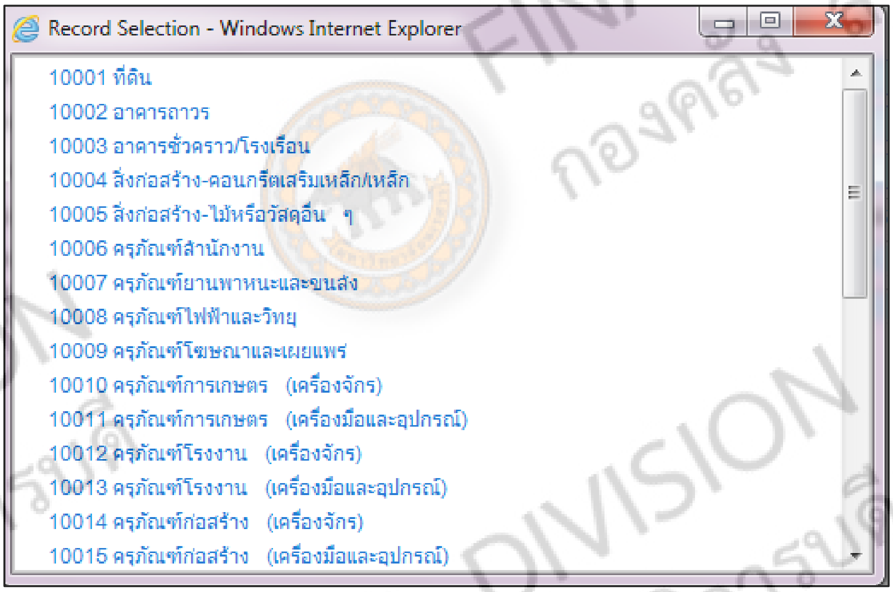
2. คลิกเลือกเมนู “ทะเบียนทรัพย์สิน (รายละเอียด)



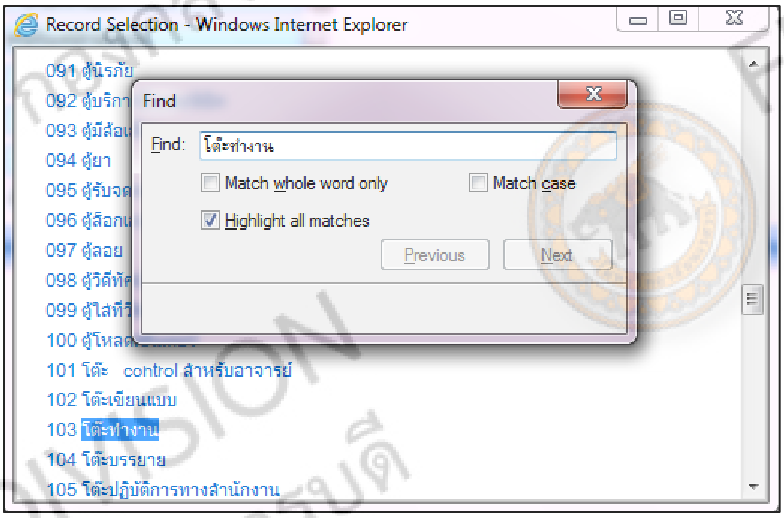
3. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



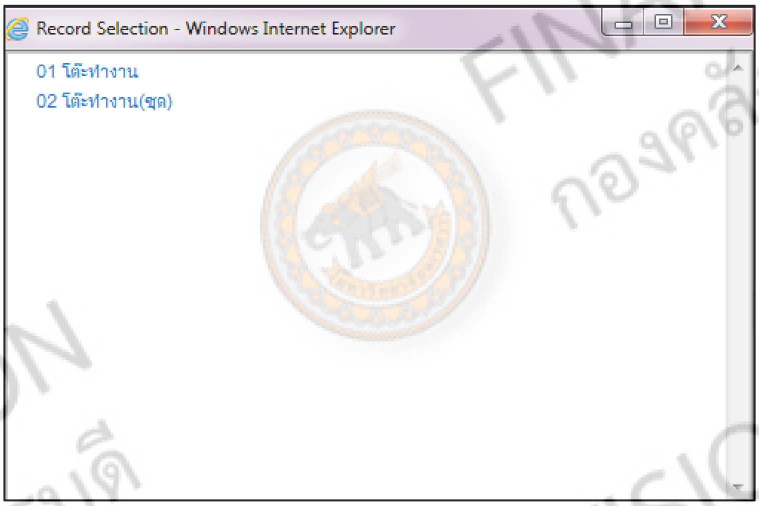
4. ระบุประเภทสินทรัพย์ ในช่อง “ประเภทสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทสินทรัพย์ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน



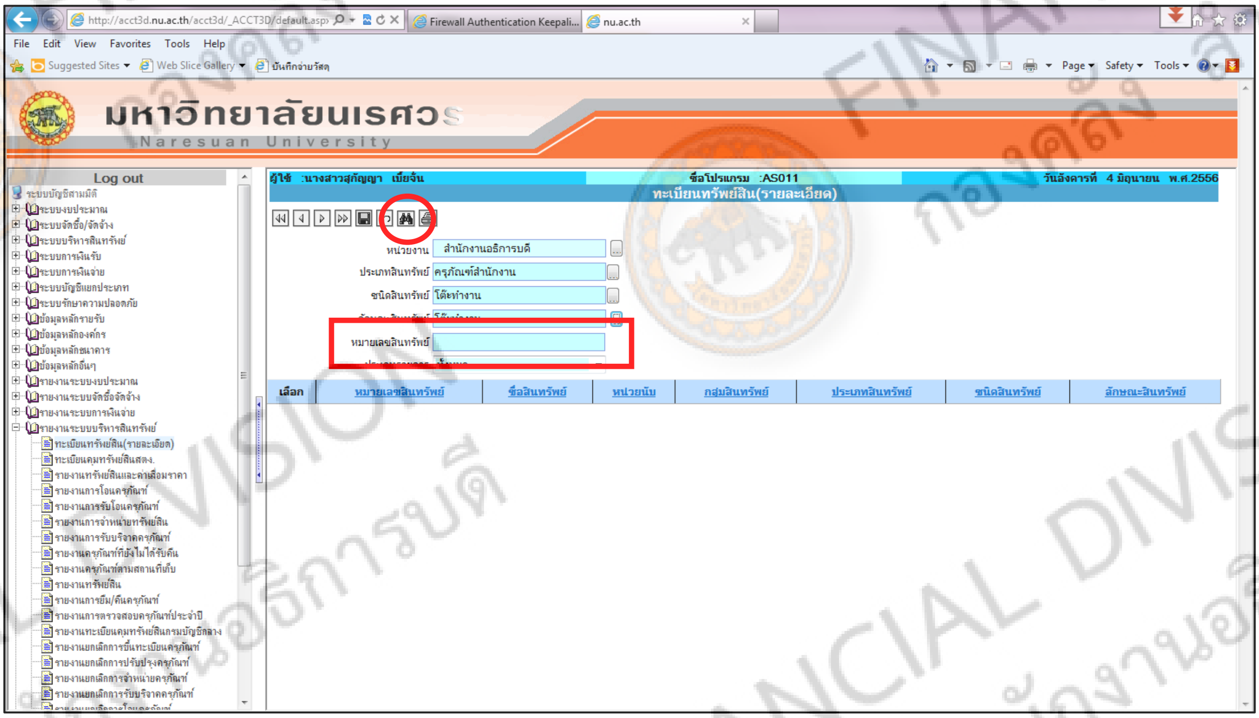
5. ระบุชนิดสินทรัพย์ ในช่อง “ชนิดสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ชนิดสินทรัพย์ให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชนิดสินทรัพย์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงชนิดสินทรัพย์ที่ค้นหา



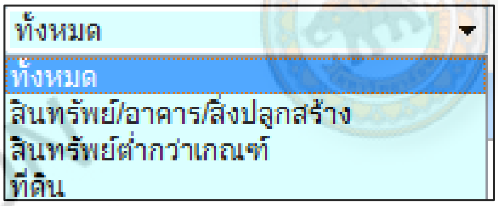
6. คลิกช่อง “ลักษณะสินทรัพย์” เพื่อระบุลักษณะสินทรัพย์ที่ต้องการ ระบบจะแสดง Pop up มีรายการลักษณะสินทรัพย์ให้เลือกระบุ



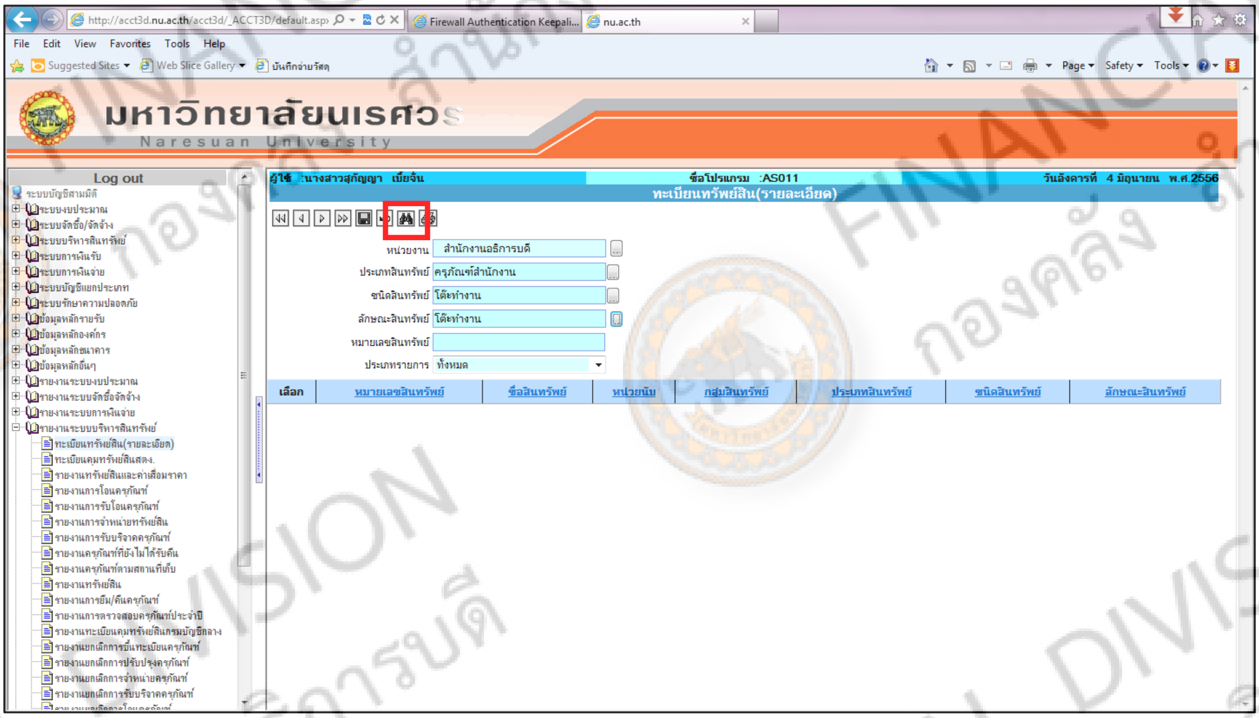
7. ช่อง “หมายเลขสินทรัพย์” ใช้ในกรณีที่จะเรียกดูรายงานทะเบียนทรัพย์สิน(รายละเอียด) แบบระบุหมายเลขสินทรัพย์ สามารถทำการระบุหมายเลขสินทรัพย์ในช่องดังกล่าว แล้วคลิกปุ่ม



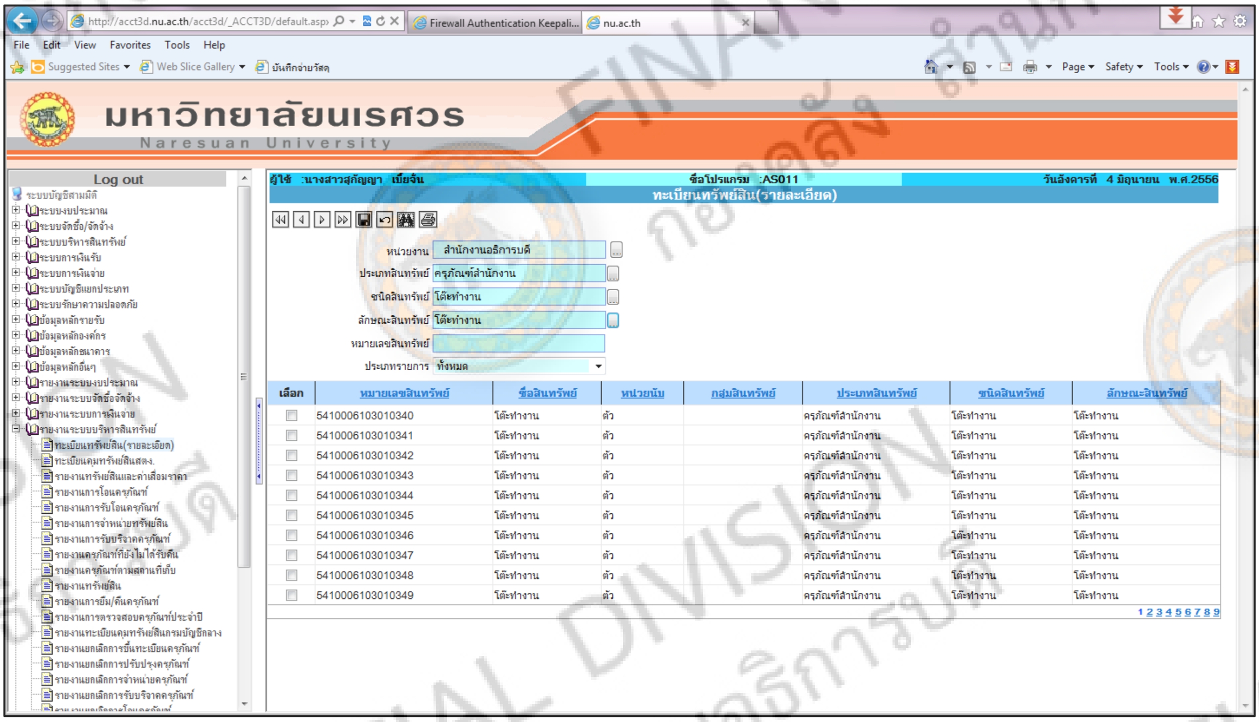
8. เลือกประเภทรายการทรัพย์สินว่าต้องการดูทรัพย์สินประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการทรัพย์สินทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



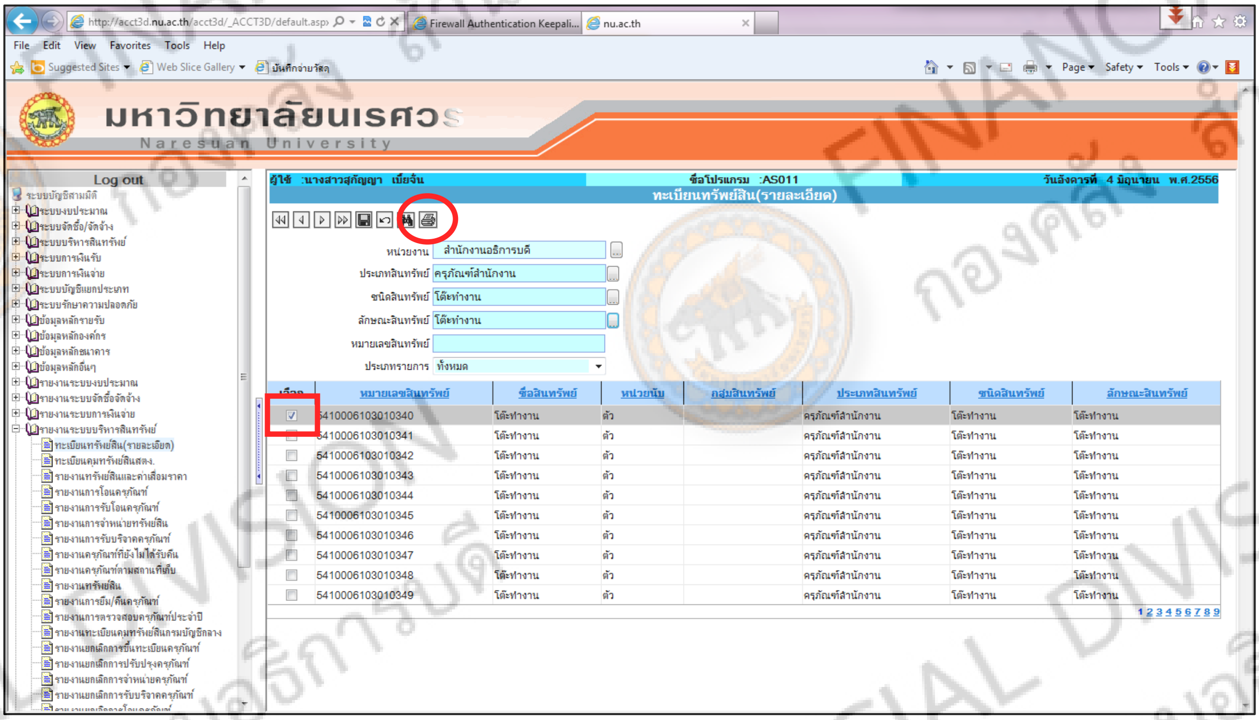
9. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วทำการค้น โดยคลิกปุ่ม



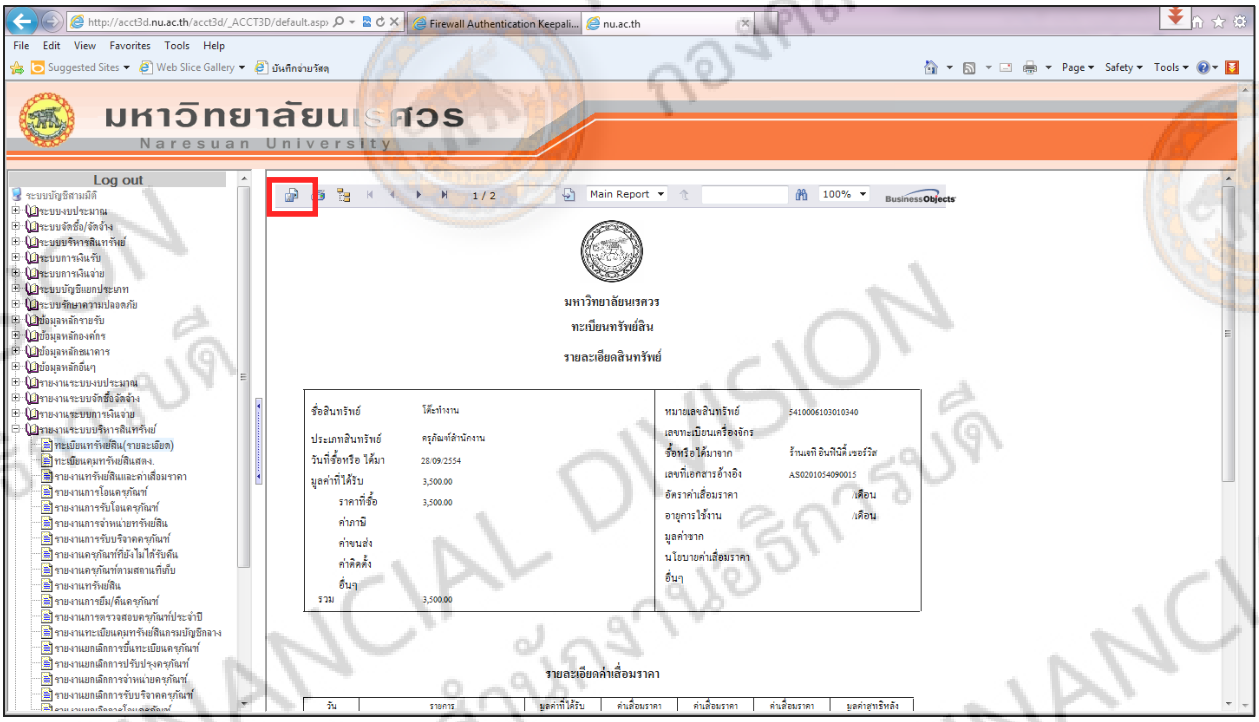
10. ระบบแสดงรายการทรัพย์สินตามรายละเอียดที่ได้ระบุไปข้างต้นในแถบด้านล่าง ดังภาพ



11. หากต้องการจะดูรายละเอียดของทรัพย์สินที่ปรากฏให้คลิกช่อง “เลือก” หน้าหมายเลขทรัพย์สินที่ต้องการในแถบด้านล่าง จากนั้นคลิก

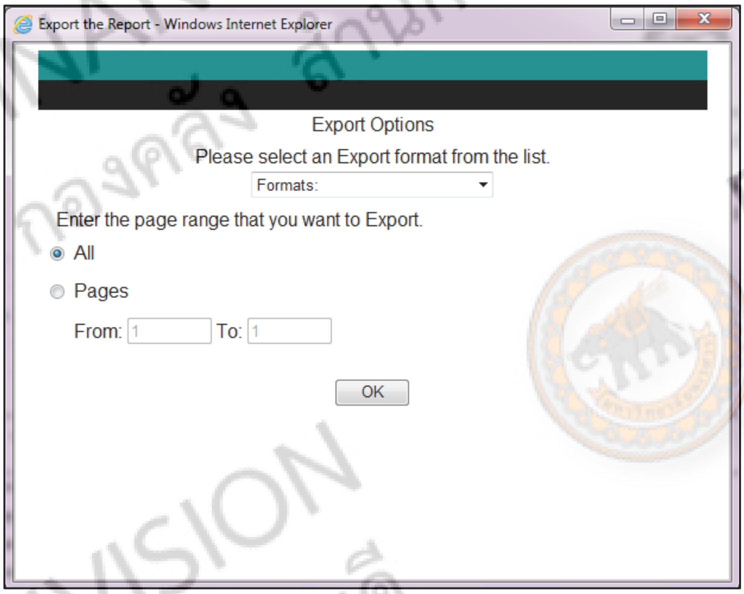


12. ระบบจะแสดงหน้ารายงาน “ทะเบียนทรัพย์สิน (รายละเอียด)” สามารถคลิกปุ่ม เพื่อ Export file

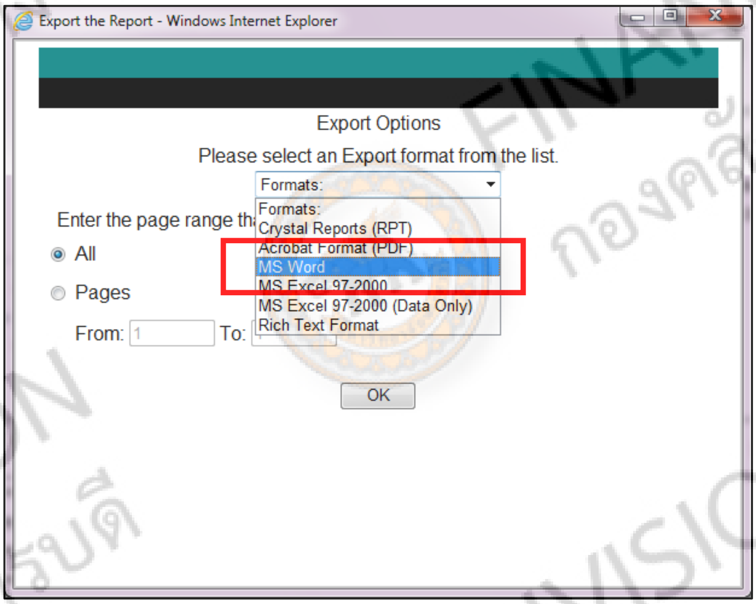


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

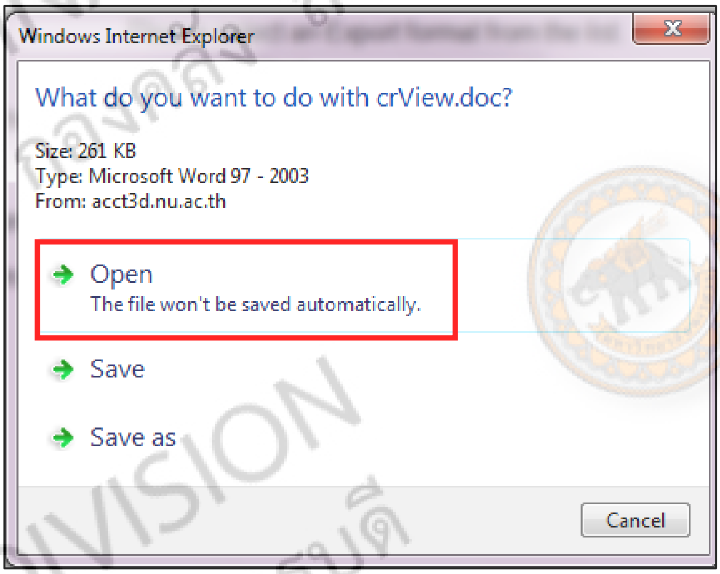
13. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ



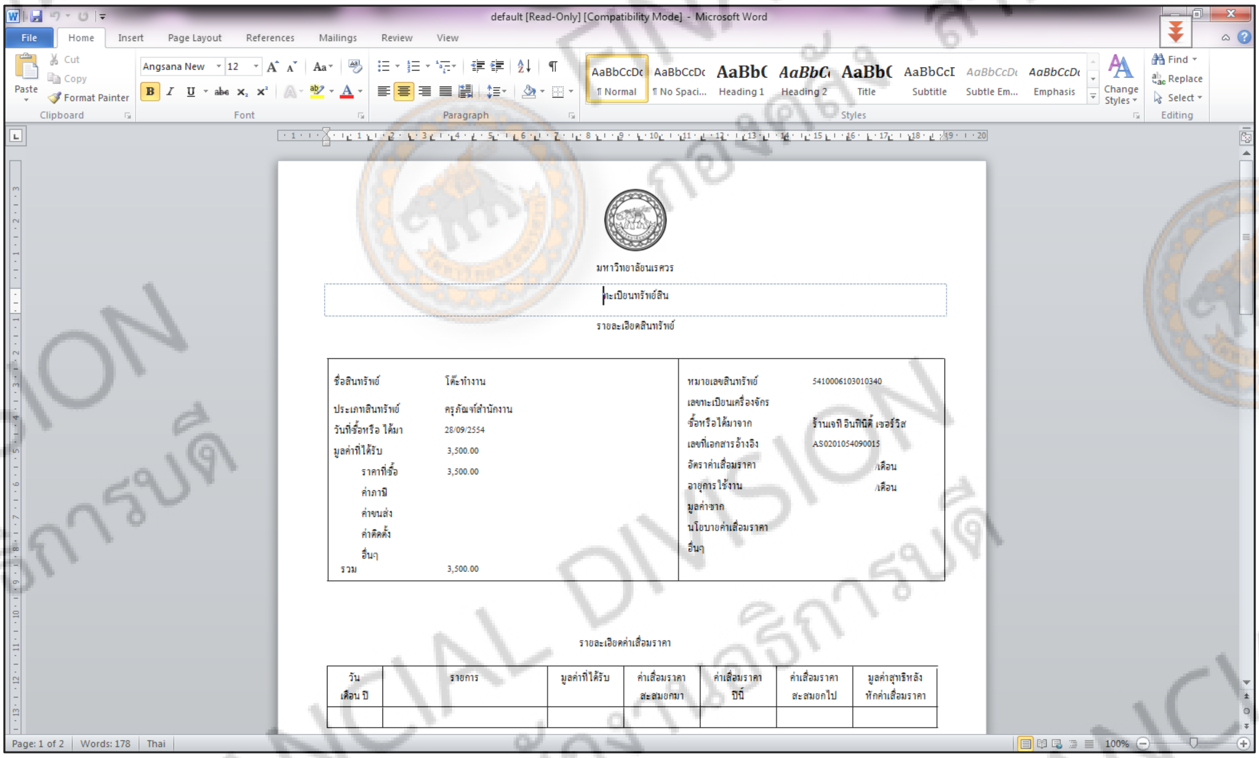
14. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ

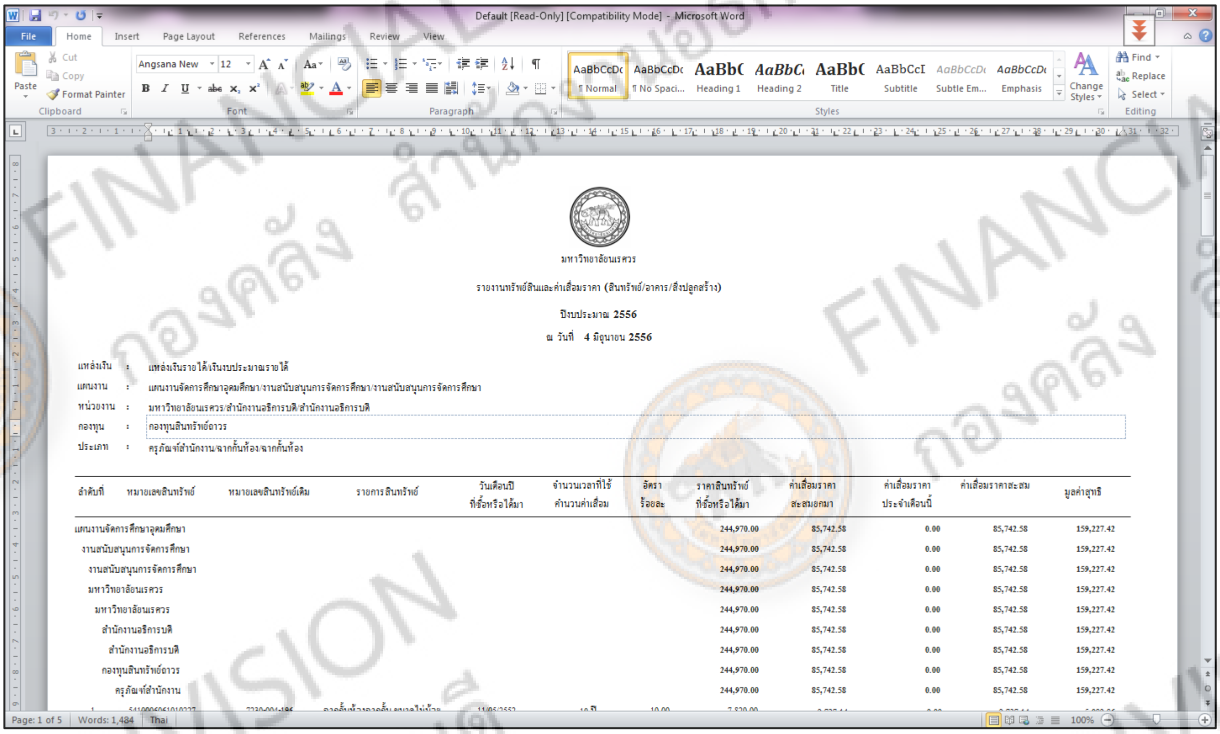


15. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิกเลือก Open



16. ระบบจะแสดงหน้ารายงาน “ทะเบียนทรัพย์สิน (รายละเอียด)” ในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ





มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา (สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

ปีงบประมาณ 2556

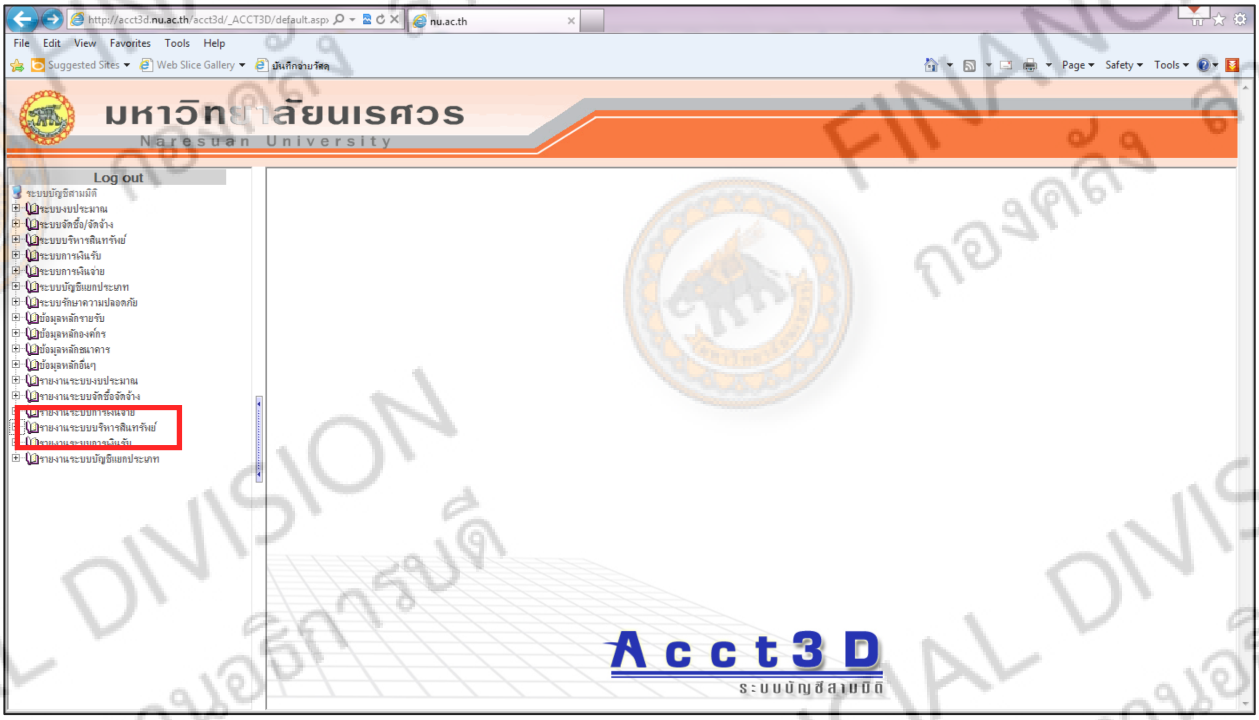
ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2556

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี
กองทุน : กองทุนสินทรัพย์ถาวร
ประเภท : ครุภัณฑ์สำนักงาน/ฉากกั้นห้อง/ฉากกั้นห้อง

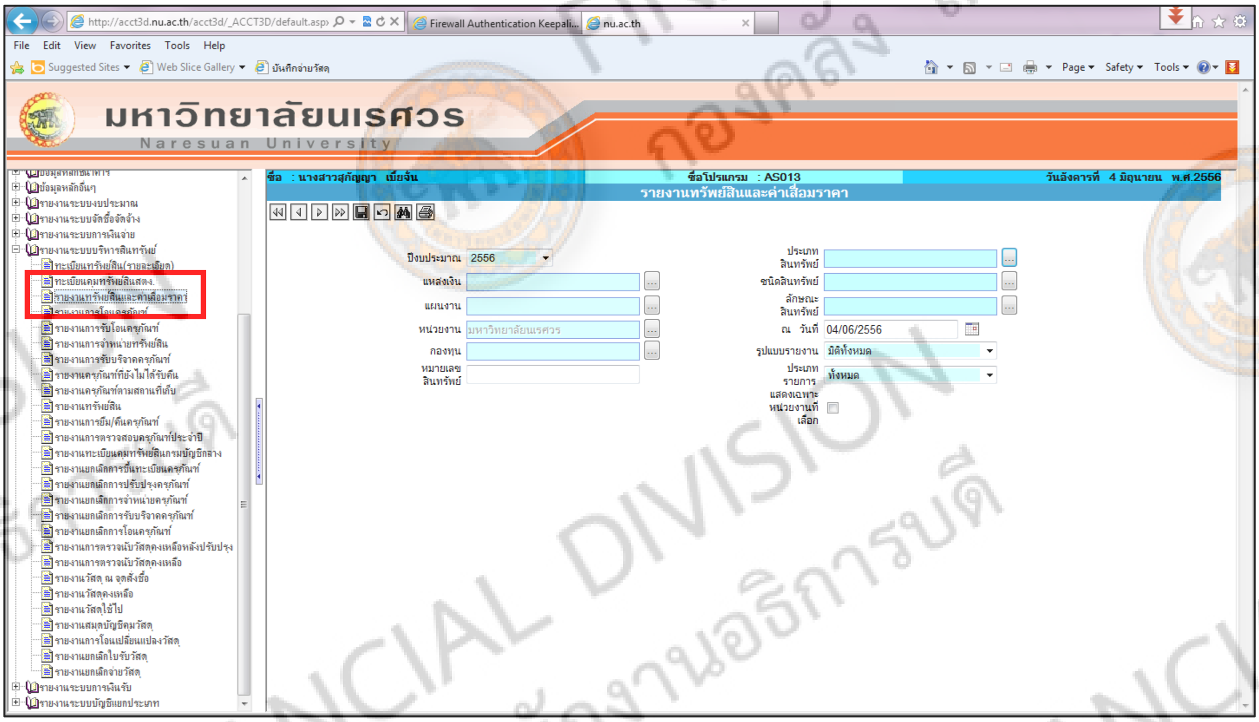
ลำดับที่	หมายเลขสินทรัพย์	หมายเลขสินทรัพย์เดิม	รายการสินทรัพย์	วันเดือนปี ที่ซื้อหรือได้มา	จำนวนเวลาที่ใช้ คำนวนค่าเสื่อม	อัตรา ร้อยละ	ราคาสินทรัพย์ ที่ซื้อหรือได้มา	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคา ประจำเดือนนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา							**244,970.00**	**85,742.58**	**0.00**	**85,742.58**	**159,227.42**
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา							**244,970.00**	**85,742.58**	**0.00**	**85,742.58**	**159,227.42**
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา							**244,970.00**	**85,742.58**	**0.00**	**85,742.58**	**159,227.42**
มหาวิทยาลัยนเรศวร							**244,970.00**	**85,742.58**	**0.00**	**85,742.58**	**159,227.42**
มหาวิทยาลัยนเรศวร							244,970.00	85,742.58	0.00	85,742.58	159,227.42
สำนักงานอธิการบดี							244,970.00	85,742.58	0.00	85,742.58	159,227.42
สำนักงานอธิการบดี							244,970.00	85,742.58	0.00	85,742.58	159,227.42
กองทุนสินทรัพย์ถาวร							244,970.00	85,742.58	0.00	85,742.58	159,227.42
ครุภัณฑ์สำนักงาน							244,970.00	85,742.58	0.00	85,742.58	159,227.42

การเรียกรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา(AS013)

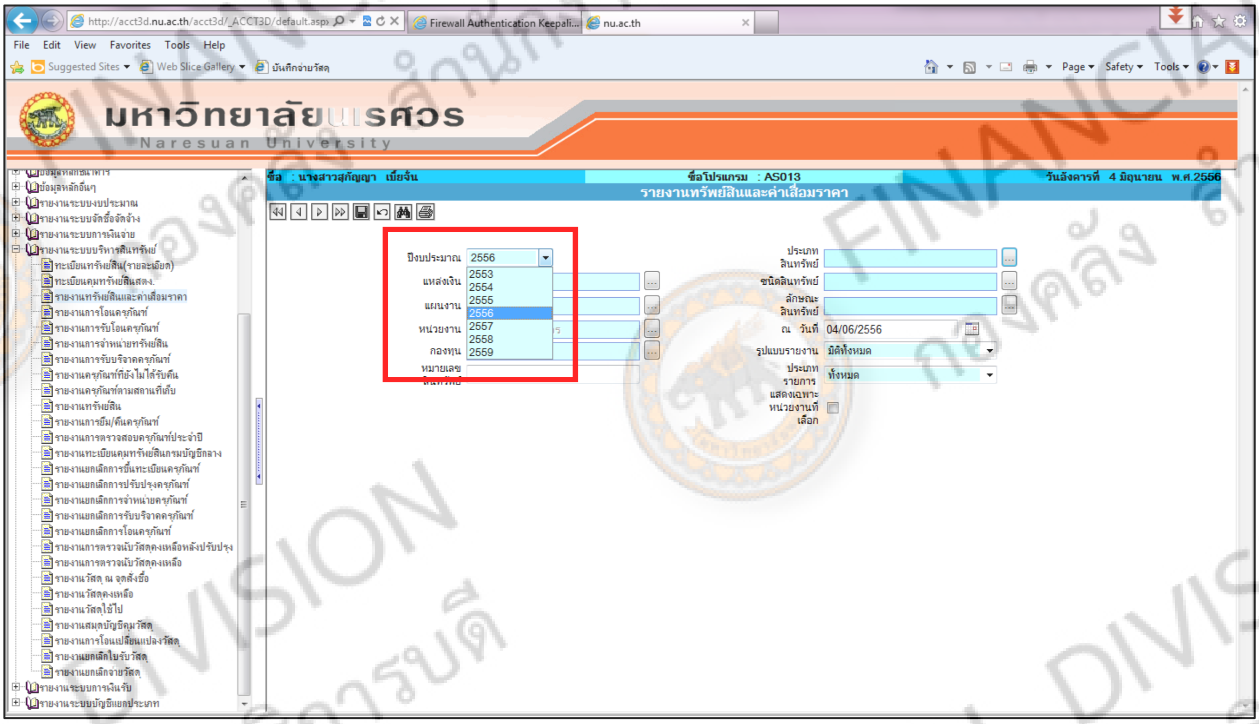
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



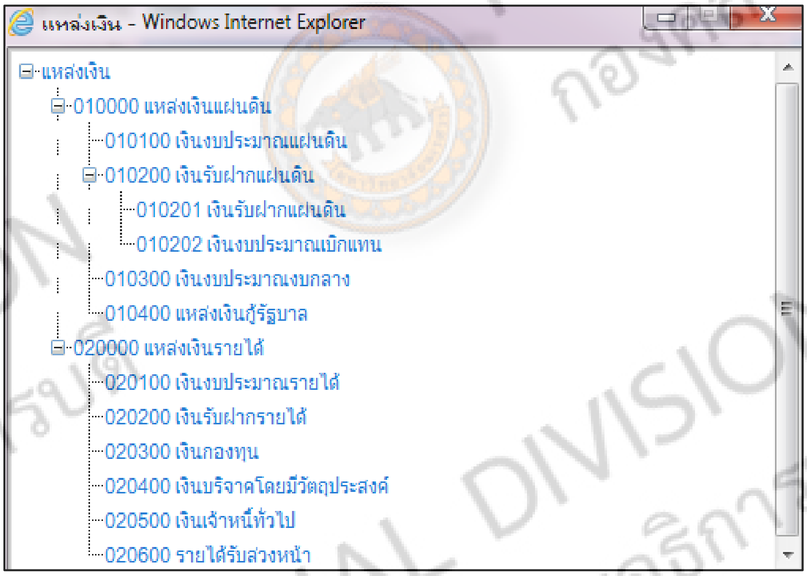
2. คลิกเลือกเมนู “รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา”



3. คลิกปุ่มช่อง “ปีงบประมาณ” เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เช่น 2555

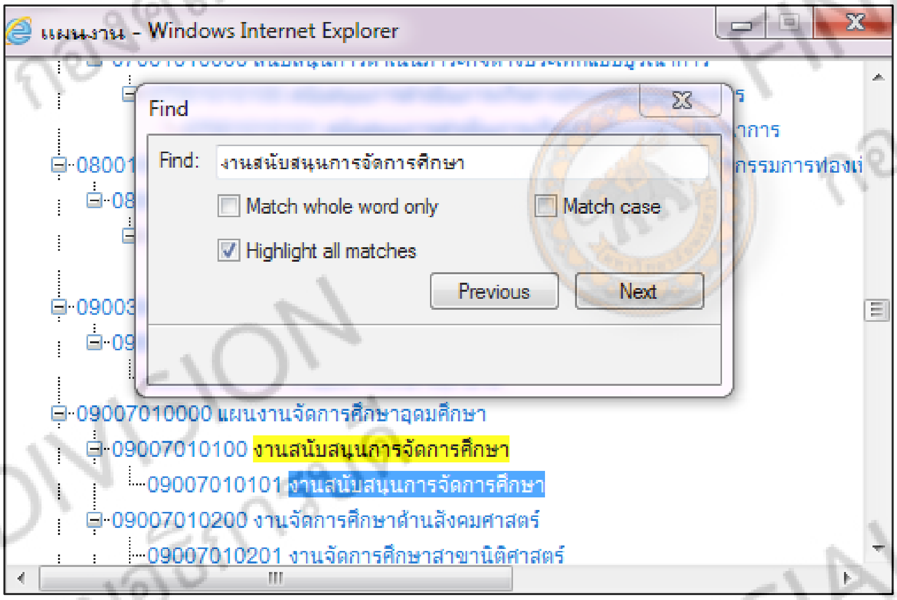


4. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงานให้เลือก

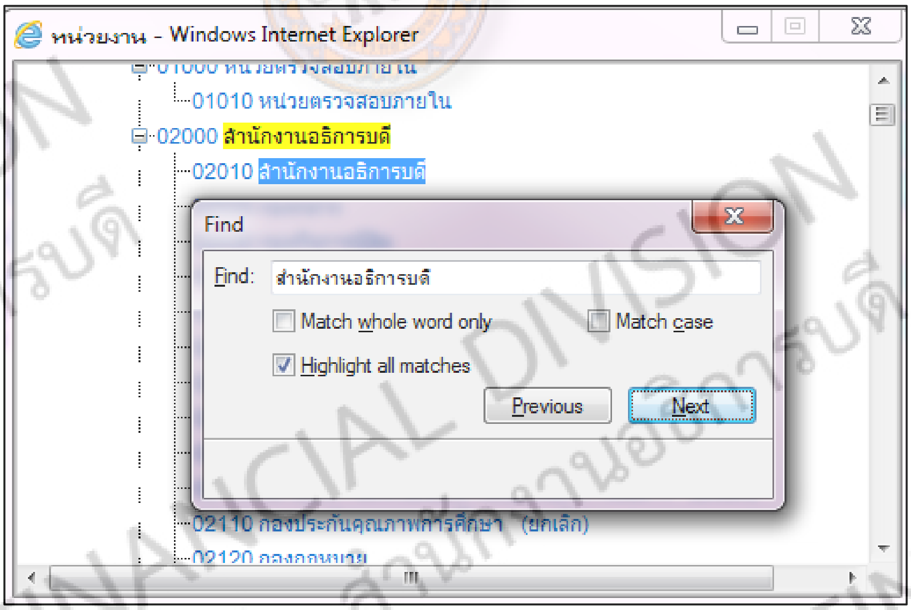


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

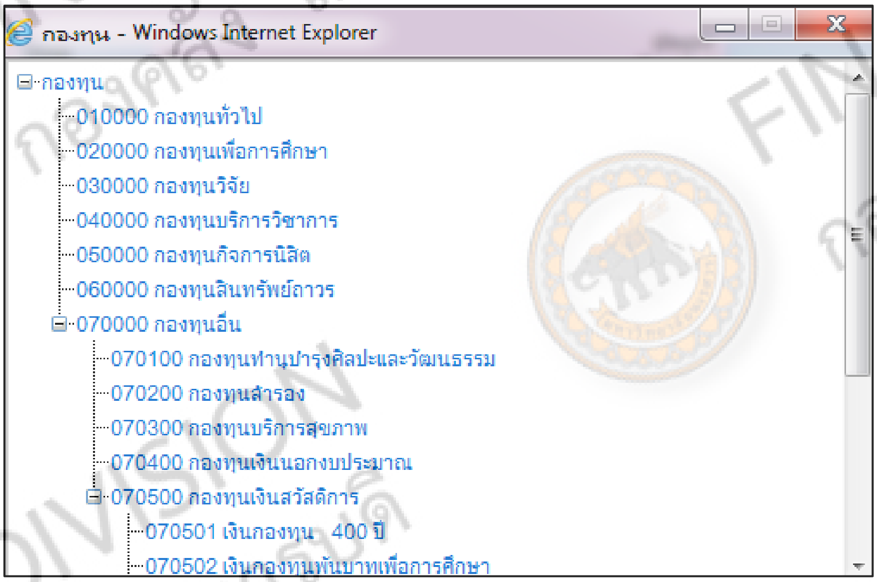
5. ระบุแผนงาน ในช่อง “แผนงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อแผนงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงแผนงานที่ค้นหา



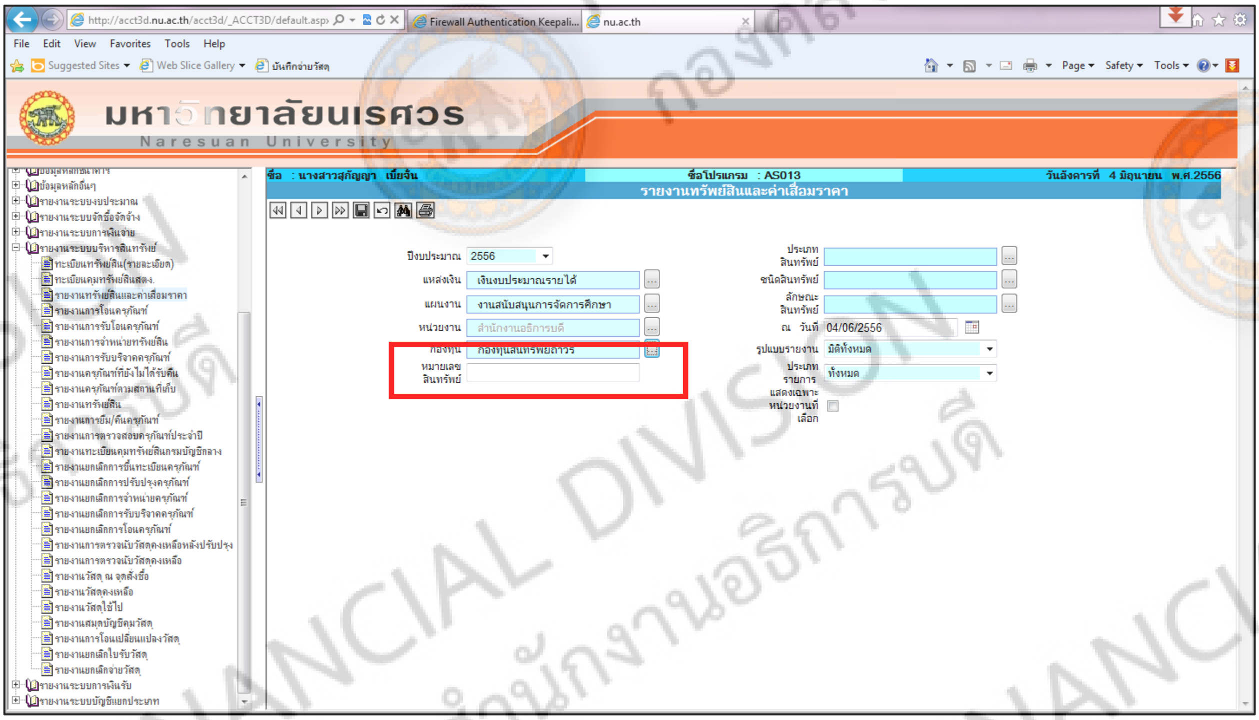
6. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



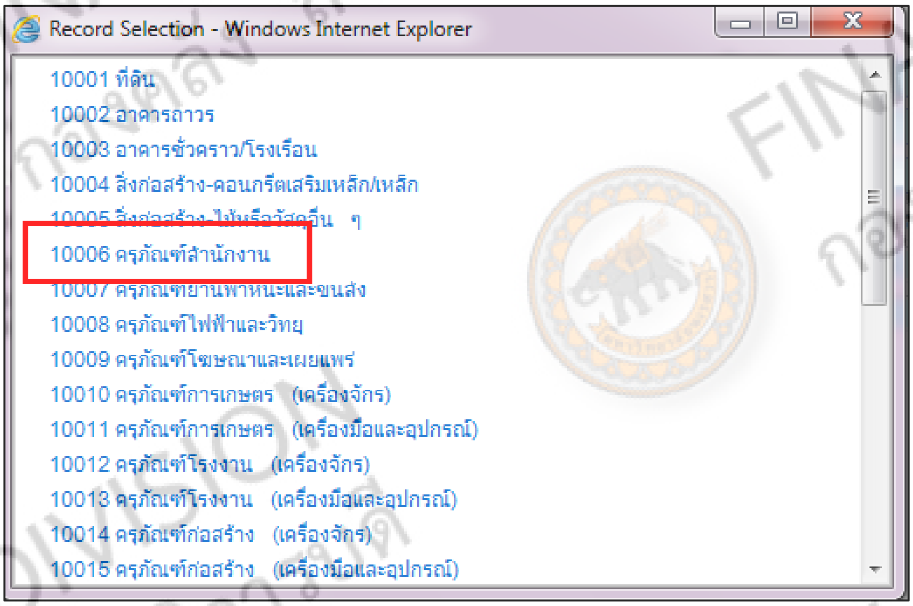
7. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก



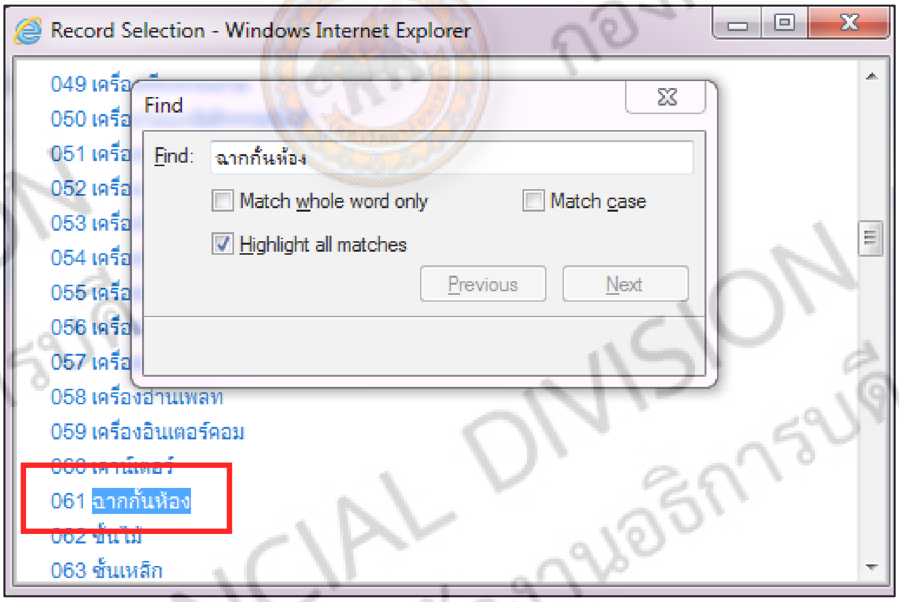
8. หากต้องการเรียกดูรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเพียงตัวเดียว สามารถทำได้โดยการระบุหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในช่อง “หมายเลขทรัพย์สิน”



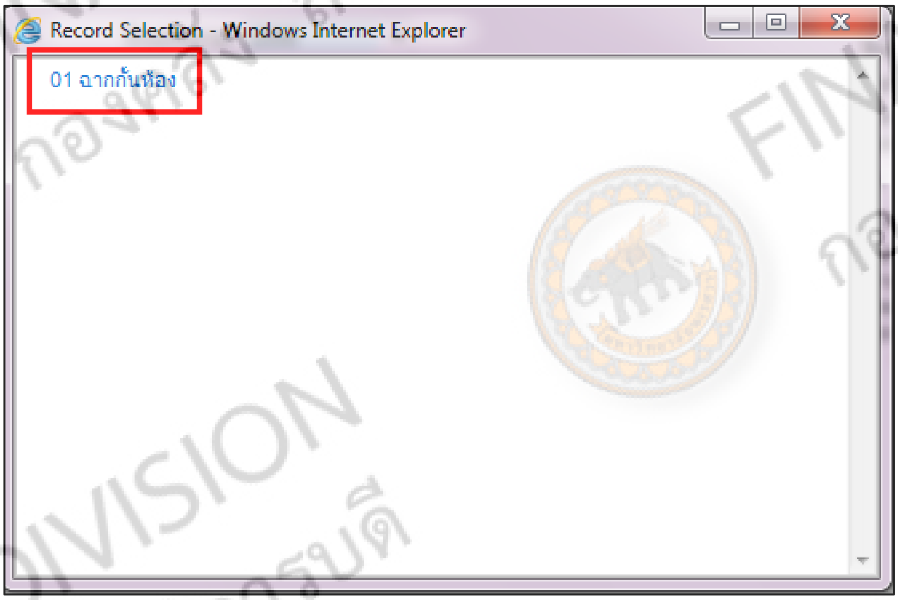
9. ระบุประเภทสินทรัพย์ ในช่อง “ประเภทสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทสินทรัพย์ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน



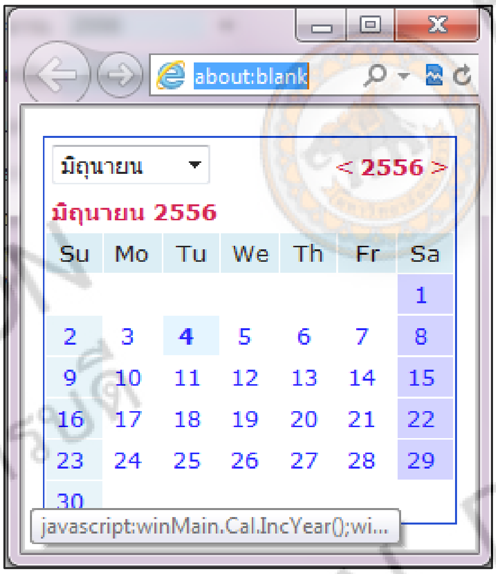
10. ระบุชนิดสินทรัพย์ ในช่อง “ชนิดสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ชนิดสินทรัพย์ให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อชนิดสินทรัพย์ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงชนิดสินทรัพย์ที่ค้นหา เช่น ฉากกั้นห้อง



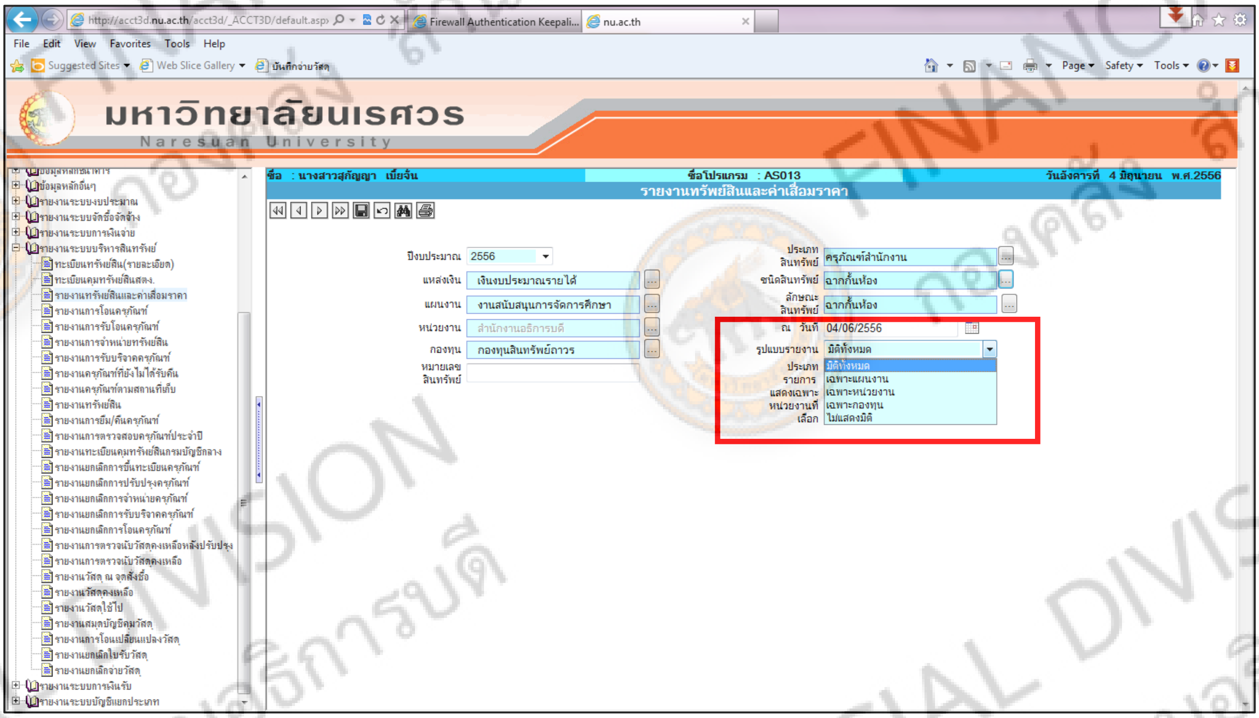
11. ระบุลักษณะของสินทรัพย์ ในช่อง “ลักษณะสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ลักษณะสินทรัพย์ให้เลือก



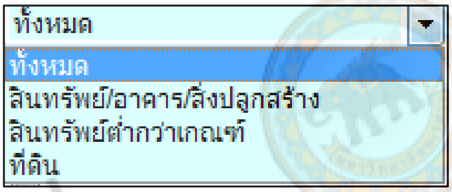
12. เลือกวันที่ ในช่อง “วันที่ขอซื้อ” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



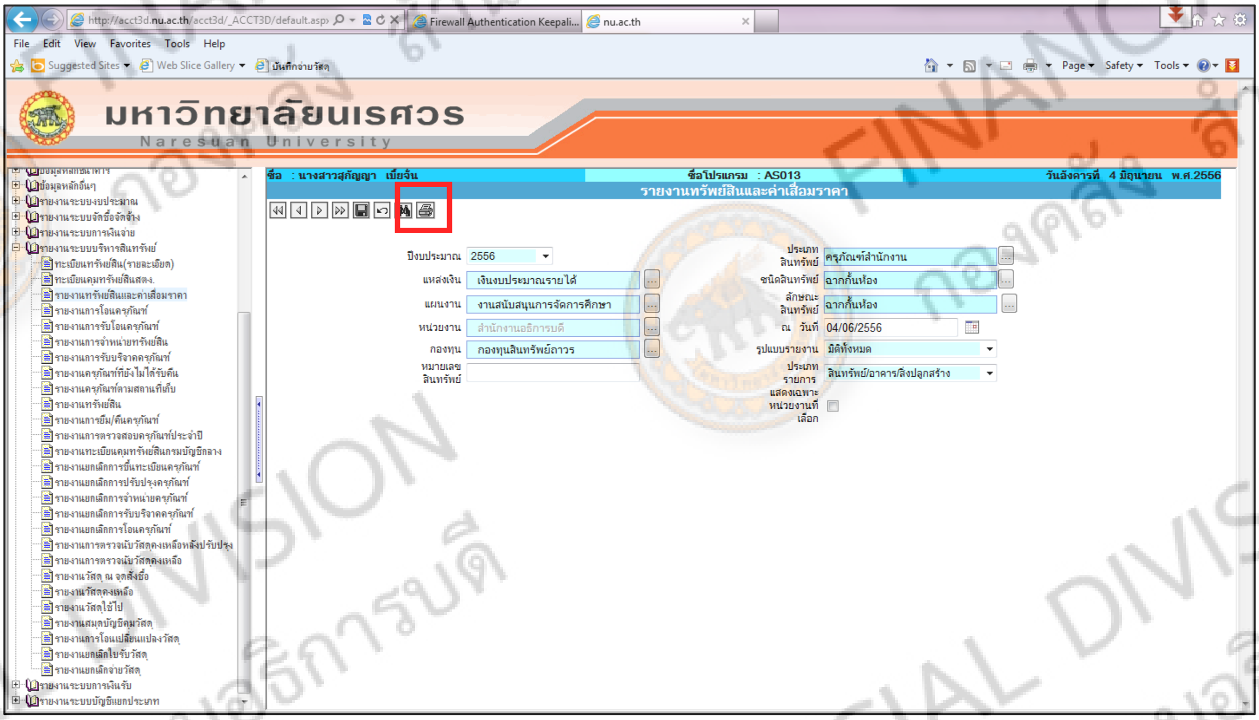
13. คลิกช่อง “รูปแบบรายงาน” เพื่อเลือกว่าจะให้แสดงรายงานแบบใดบ้าง ถ้าหากจะให้แสดงทั้งหมด ให้คลิกเลือก “มิติทั้งหมด” ดังภาพ



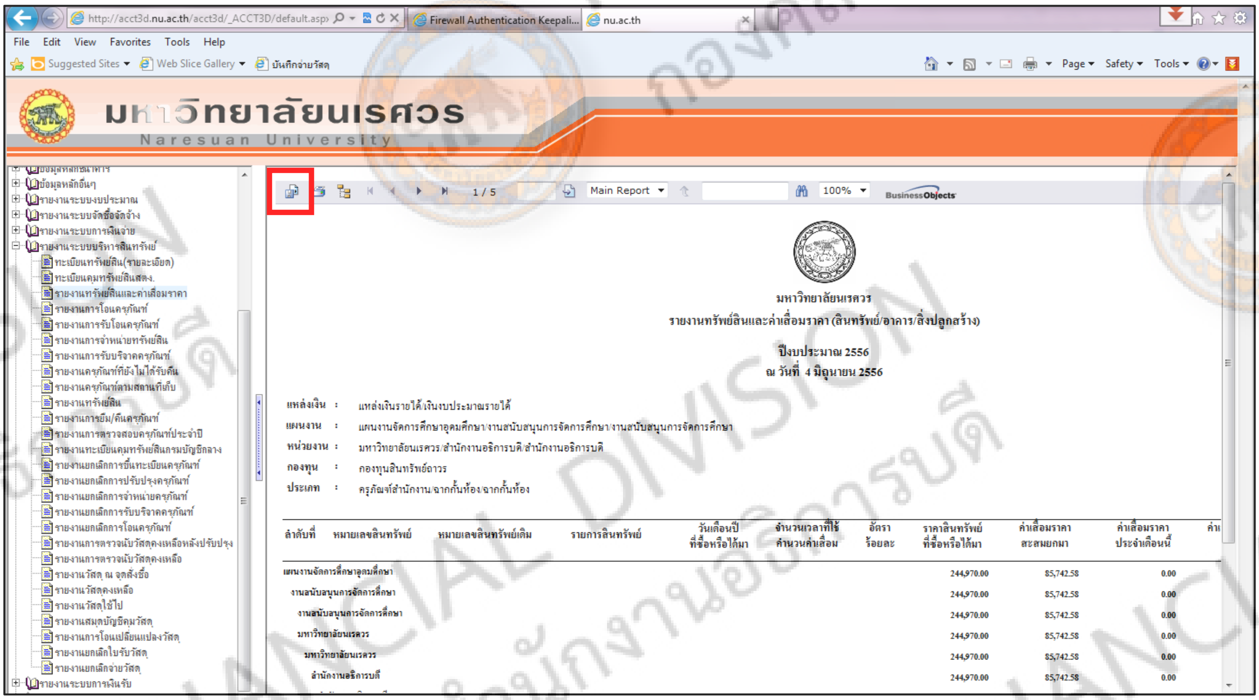
14. เลือกประเภทรายการทรัพย์สินว่าต้องการดูทรัพย์สินประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการทรัพย์สินทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



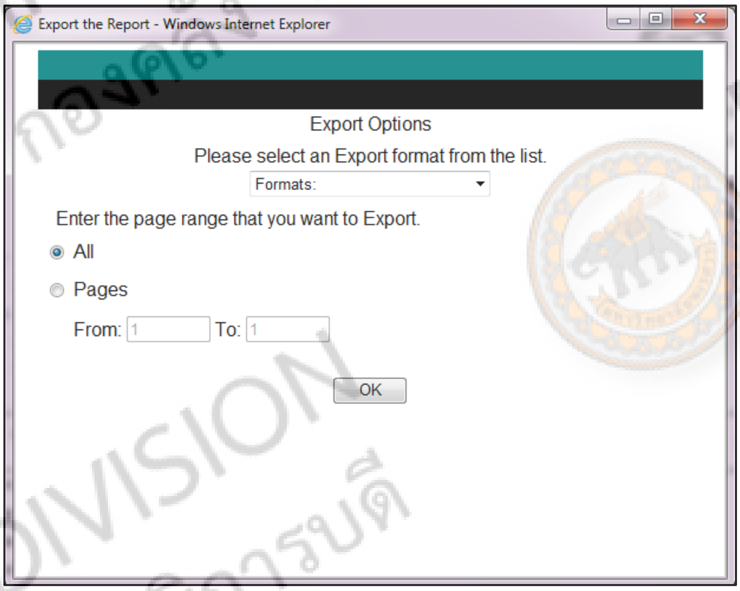
15. จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาตามที่ระบุ



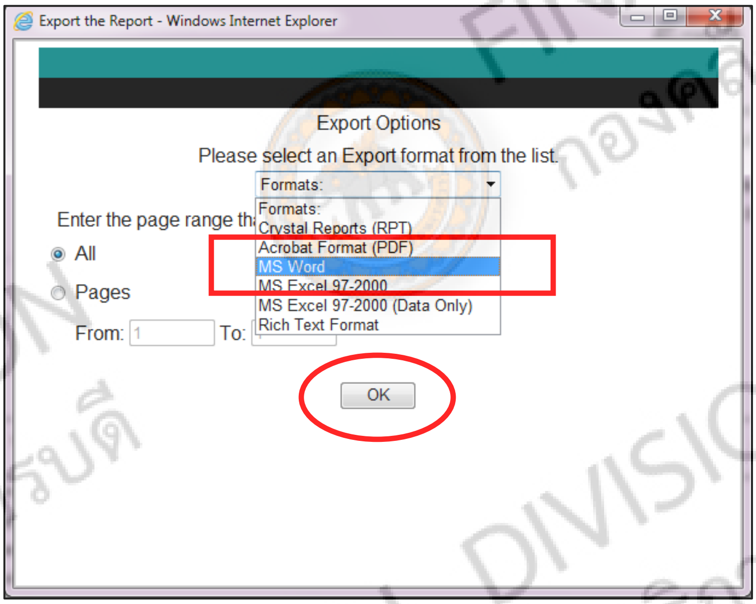
16. ระบบแสดงหน้ารายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา สามารถคลิกปุ่ม เพื่อ Export file



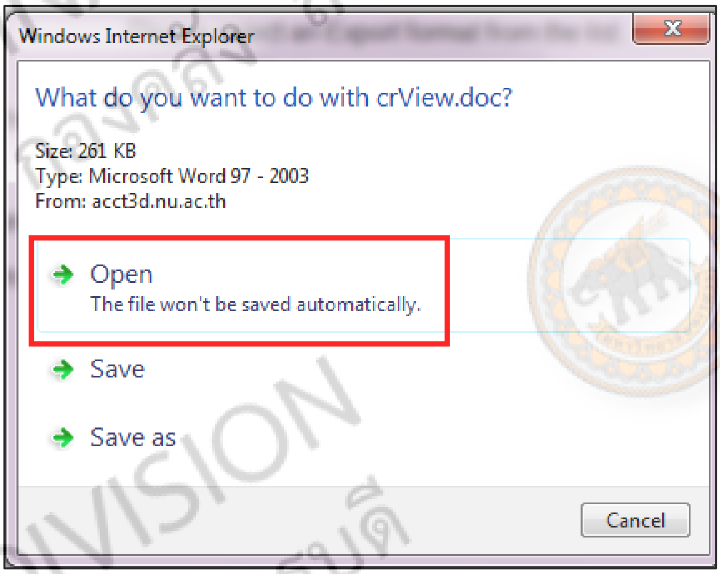
17. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ



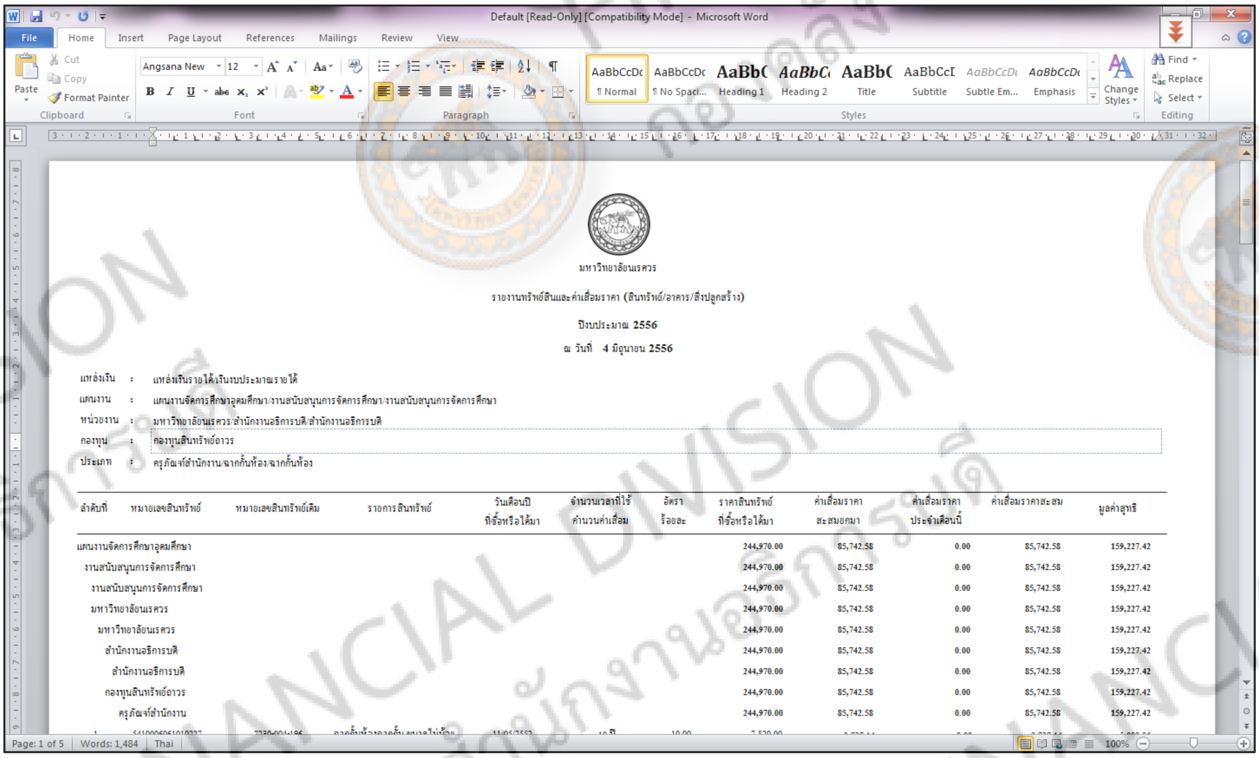
18. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ



19. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิกเลือก Open

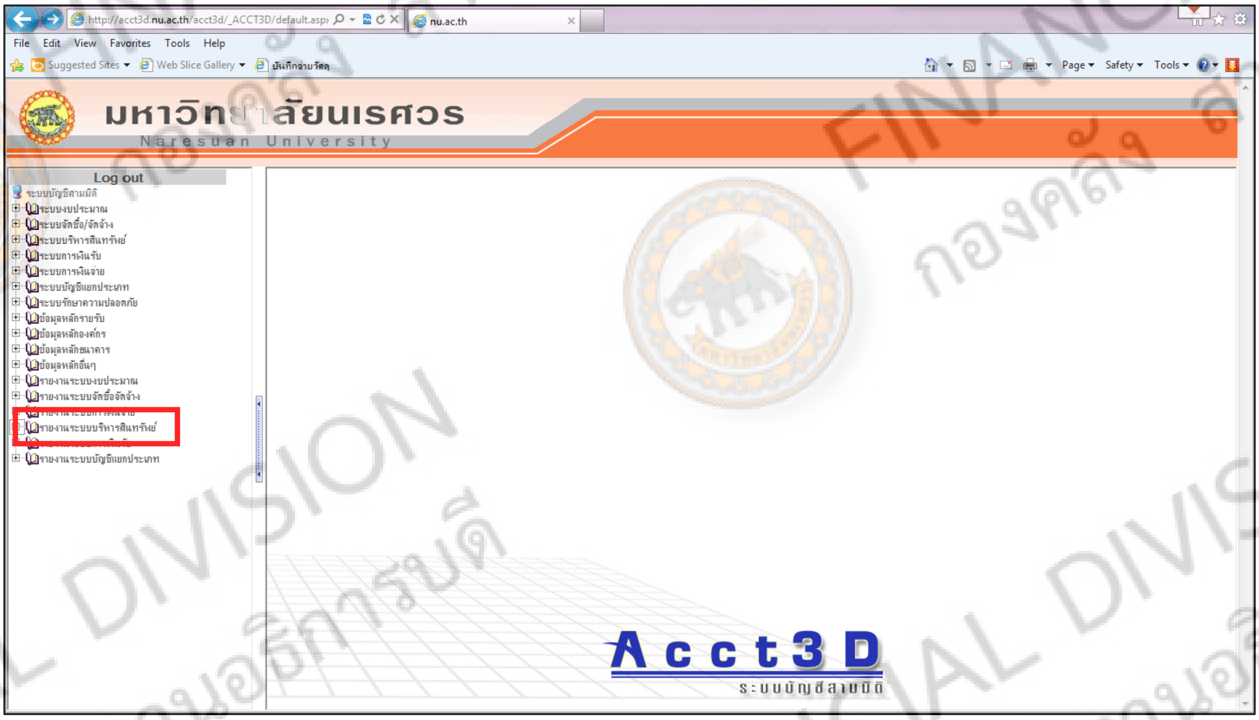


20. ระบบจะแสดงหน้ารายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ

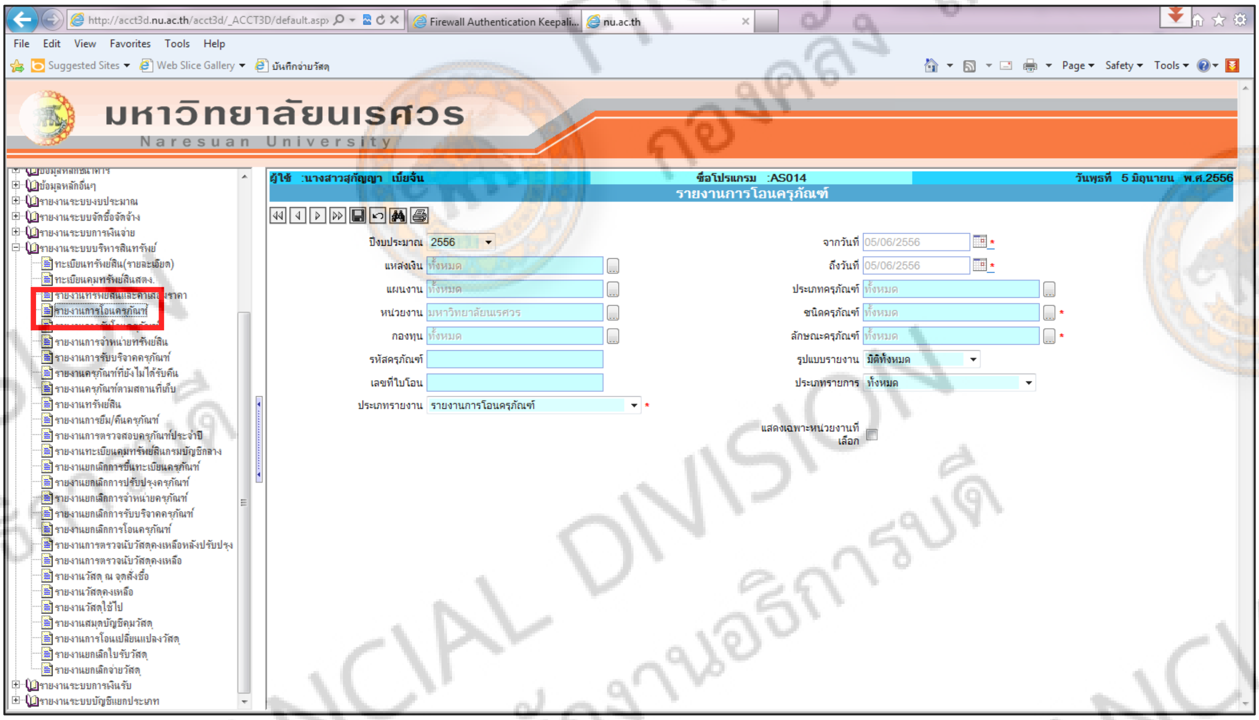


<u>การเรียกรายงานการโอนครุภัณฑ์ (AS014)</u>

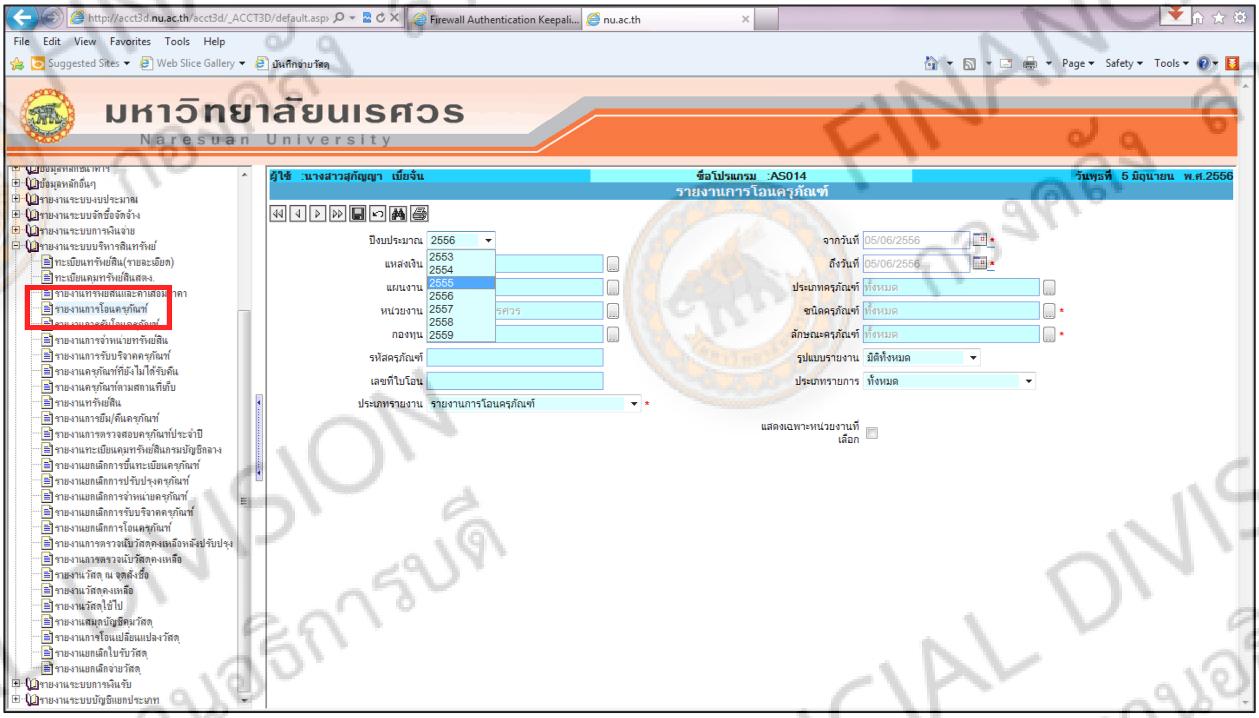
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



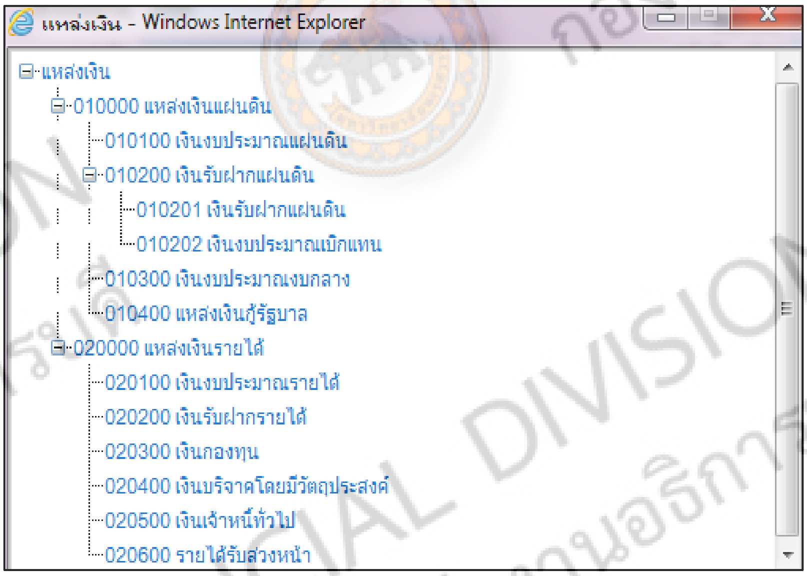
2. คลิกเลือกเมนู “รายงานการโอนครุภัณฑ์”



3. คลิกปุ่มช่อง “ปีงบประมาณ” เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เช่น 2555

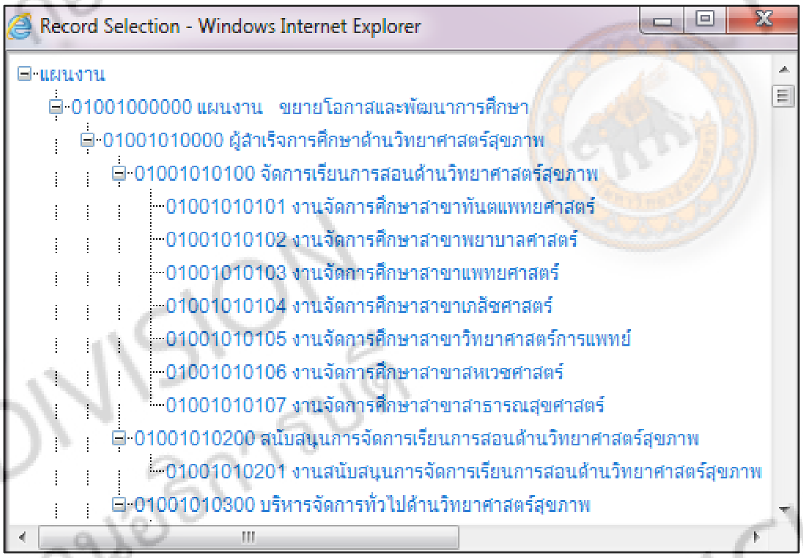


4. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงานให้เลือก

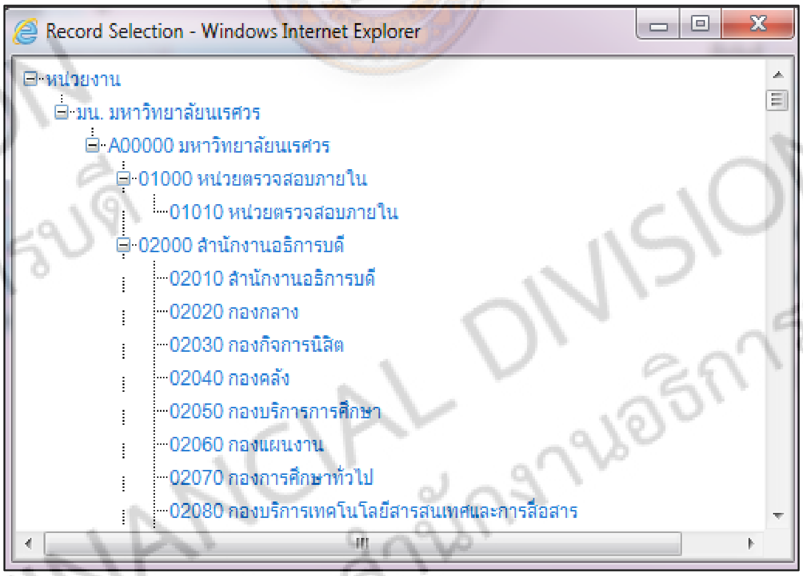


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

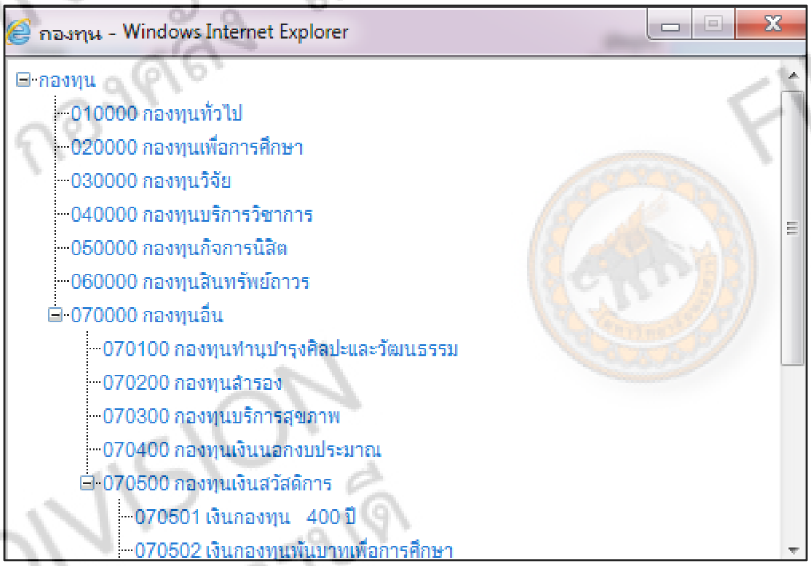
5. ระบุแผนงาน ในช่อง “แผนงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุแผนงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการโอนครุภัณฑ์แบบไม่ระบุแผนงาน)



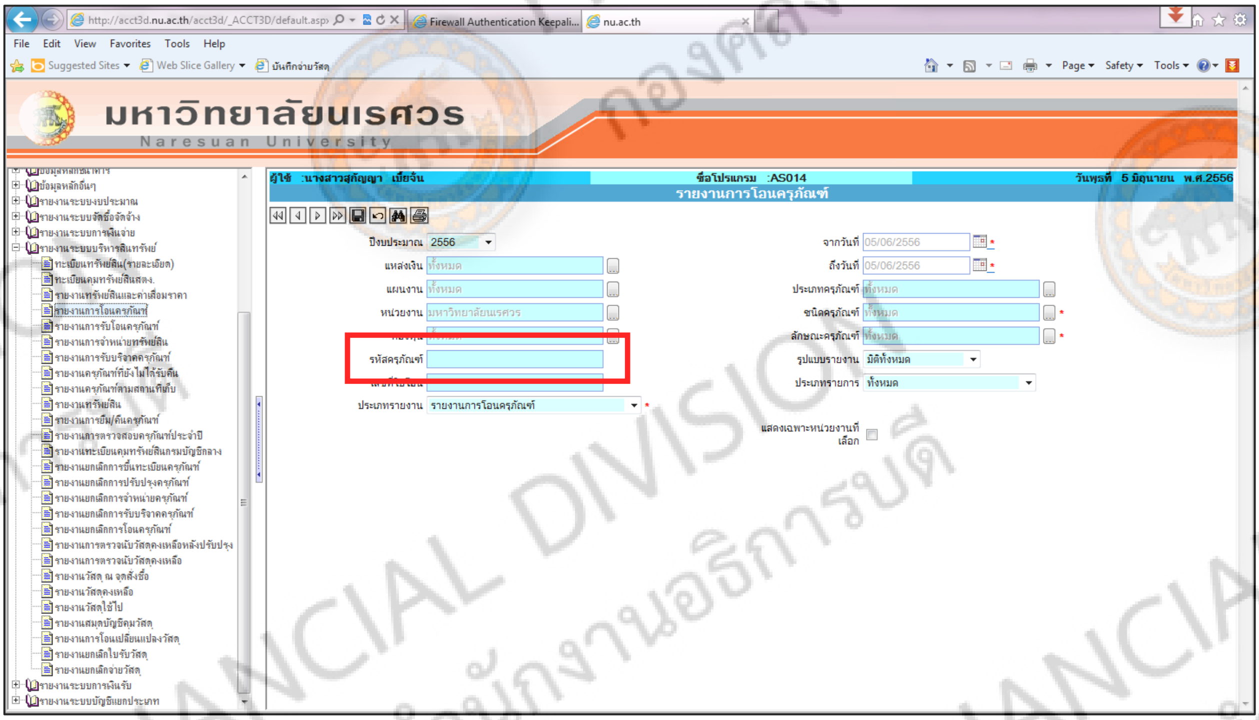
6. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุหน่วยงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการโอนครุภัณฑ์ของทั้งมหาวิทยาลัย)



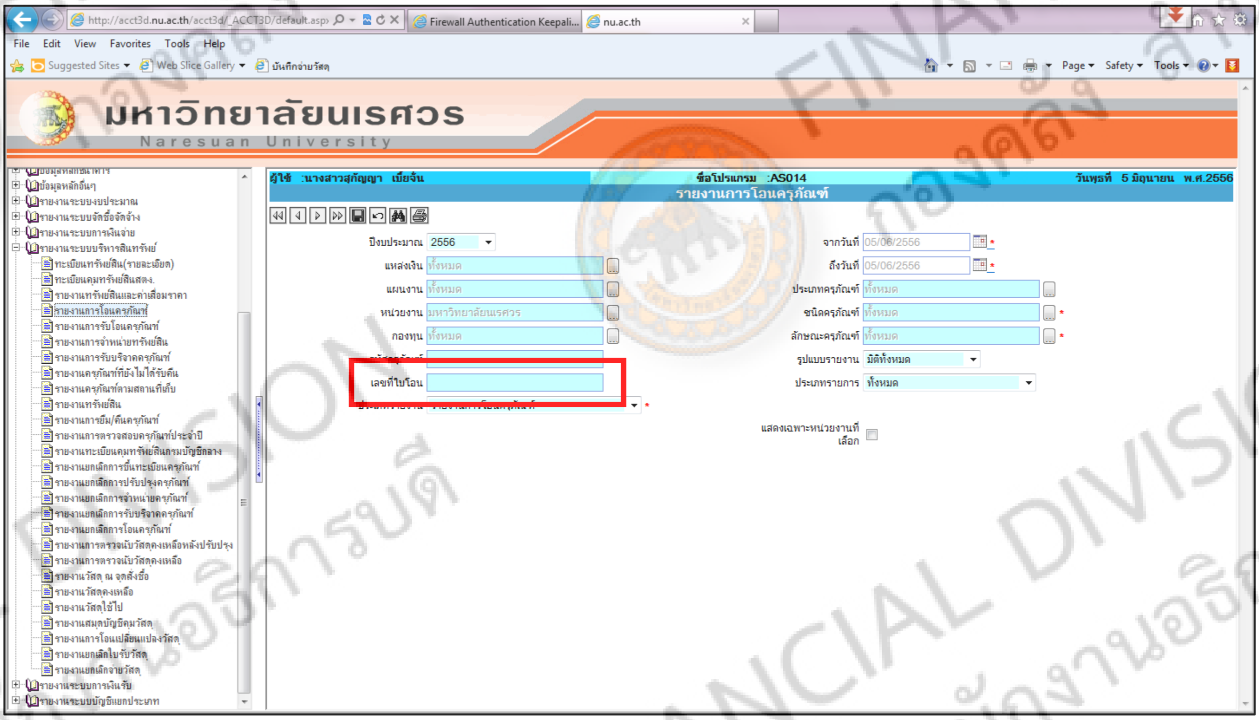
7. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก



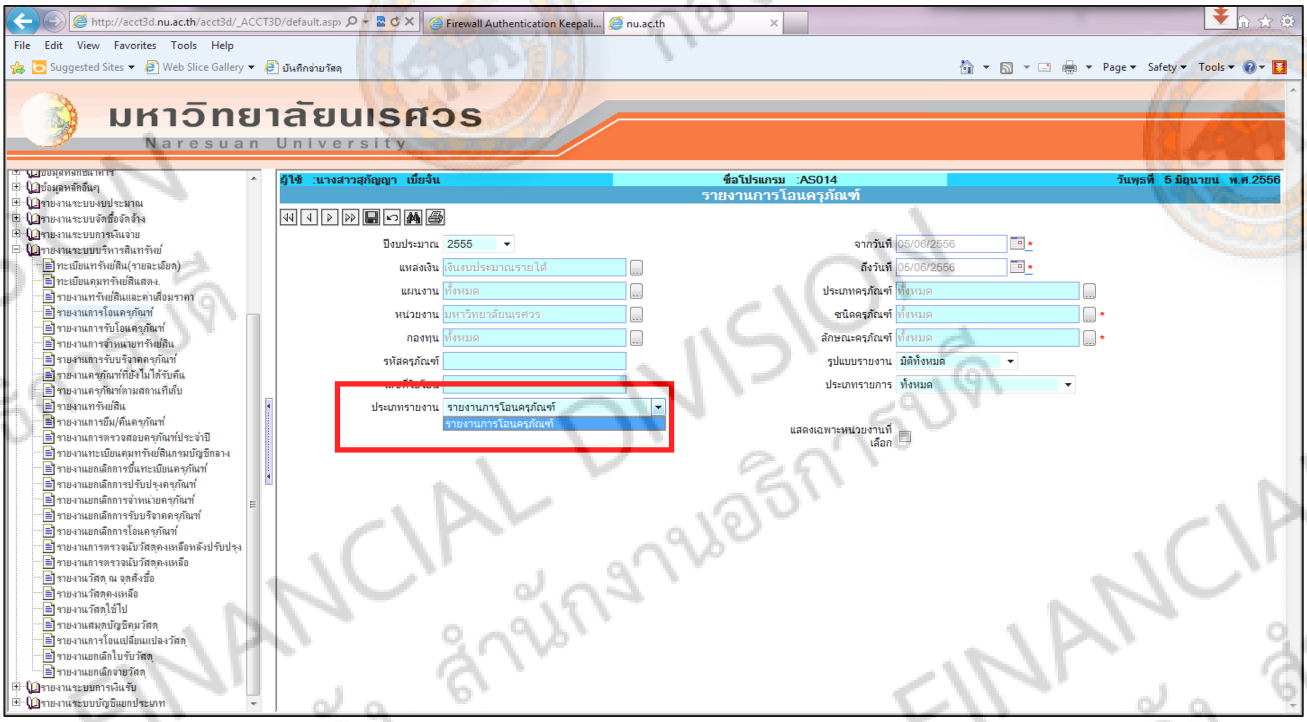
8. ช่อง “รหัสครุภัณฑ์” ใช้ในกรณีที่จะเรียกดูรายงานการโอนครุภัณฑ์เพียงรายการเดียว และทราบหมายเลขทรัพย์สินนั้น ก็สามารถทำการระบุหมายเลขทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม



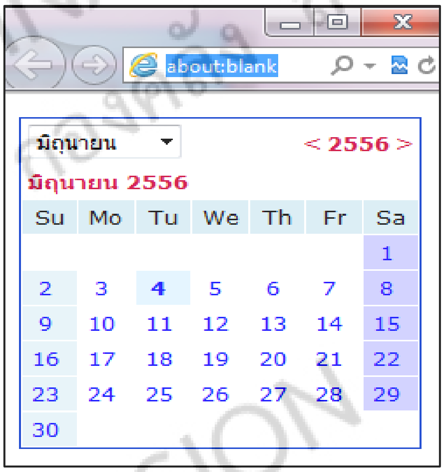
9. ช่อง “เลขที่ใบโอน” ใช้ในกรณีที่ทราบเลขที่ใบโอนครุภัณฑ์ (AST..........................) และต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการโอนครุภัณฑ์ของใบโอนดังกล่าว ก็สามารถระบุในช่องนี้ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม



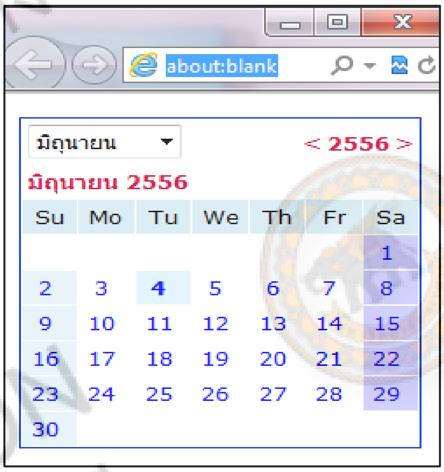
10. ในช่อง “ประเภทรายงาน” ระบบมีให้เลือกเพียงอย่างเดียว คือ “รายงานการโอนครุภัณฑ์” ดังภาพ



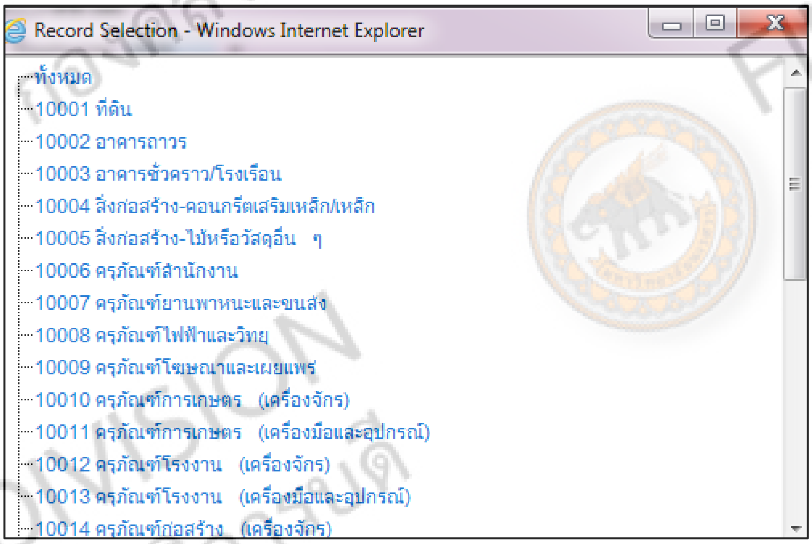
11. เลือกวันที่ที่ต้องการให้เริ่มแสดงรายงาน ในช่อง “จาก วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



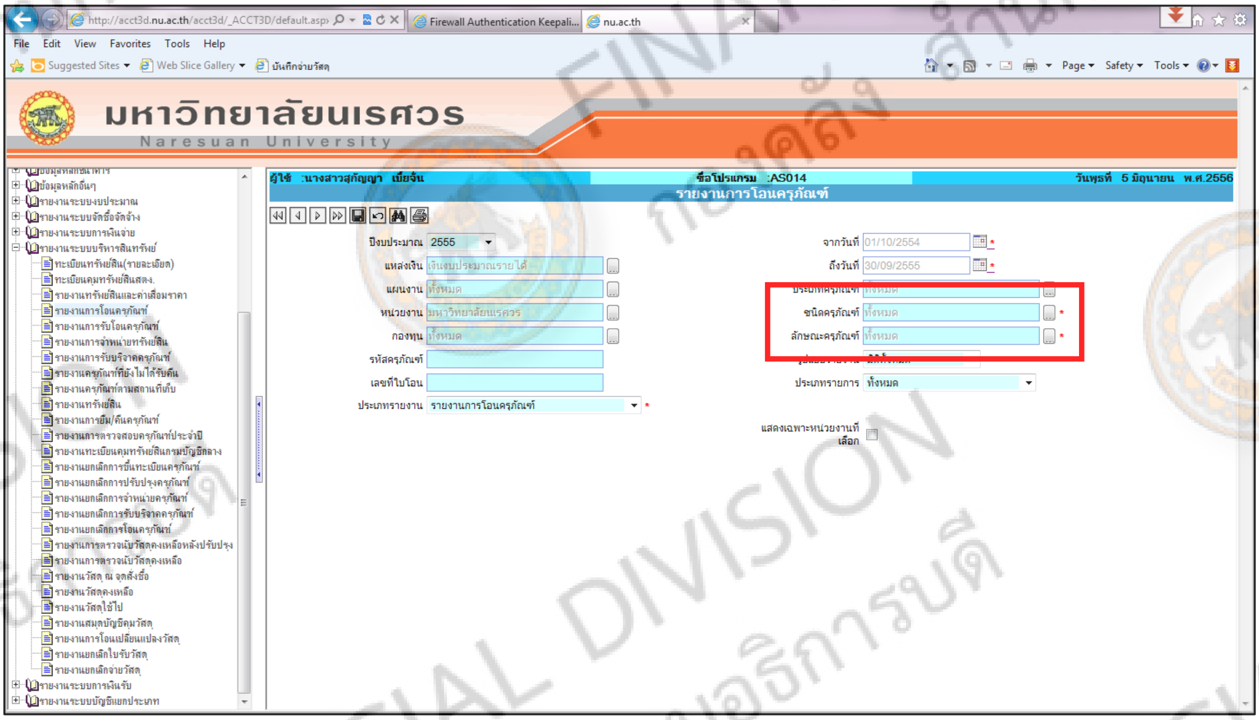
12. เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายงานว่าจะให้ครอบคลุมถึงวันที่เท่าใด ให้ระบุ ช่อง “ถึง วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



13. ระบุประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง “ประเภทครุภัณฑ์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก หากต้องการทราบทุกประเภทให้เลือก “ทั้งหมด” (จากตัวอย่างไม่ระบุประเภทสินทรัพย์เนื่องจากต้องการให้แสดงรายงานการโอนครุภัณฑ์ทุกประเภท)

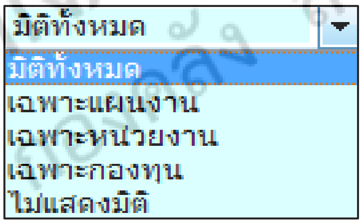


14. จากตัวอย่างข้างต้นไม่ได้ระบุประเภทครุภัณฑ์ ดังนั้น ในช่อง “ชนิดครุภัณฑ์” และ ช่อง “ลักษณะครุภัณฑ์” ไม่ต้องระบุ

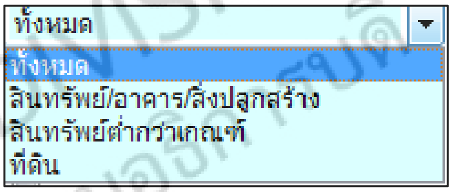


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

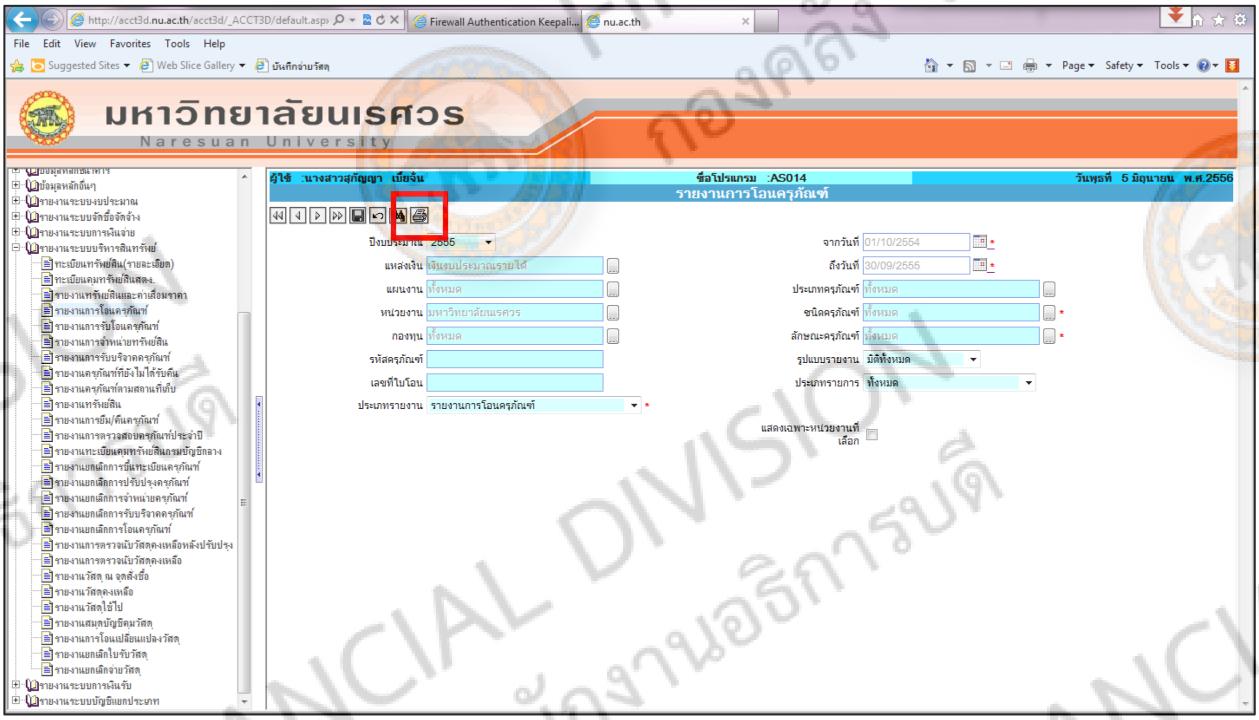
15. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการว่าจะให้แสดงมิติแบบใด โดยคลิกเลือกช่อง “รูปแบบรายงาน” หากต้องการทราบทุกมิติ ให้เลือก “มิติทั้งหมด”

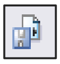


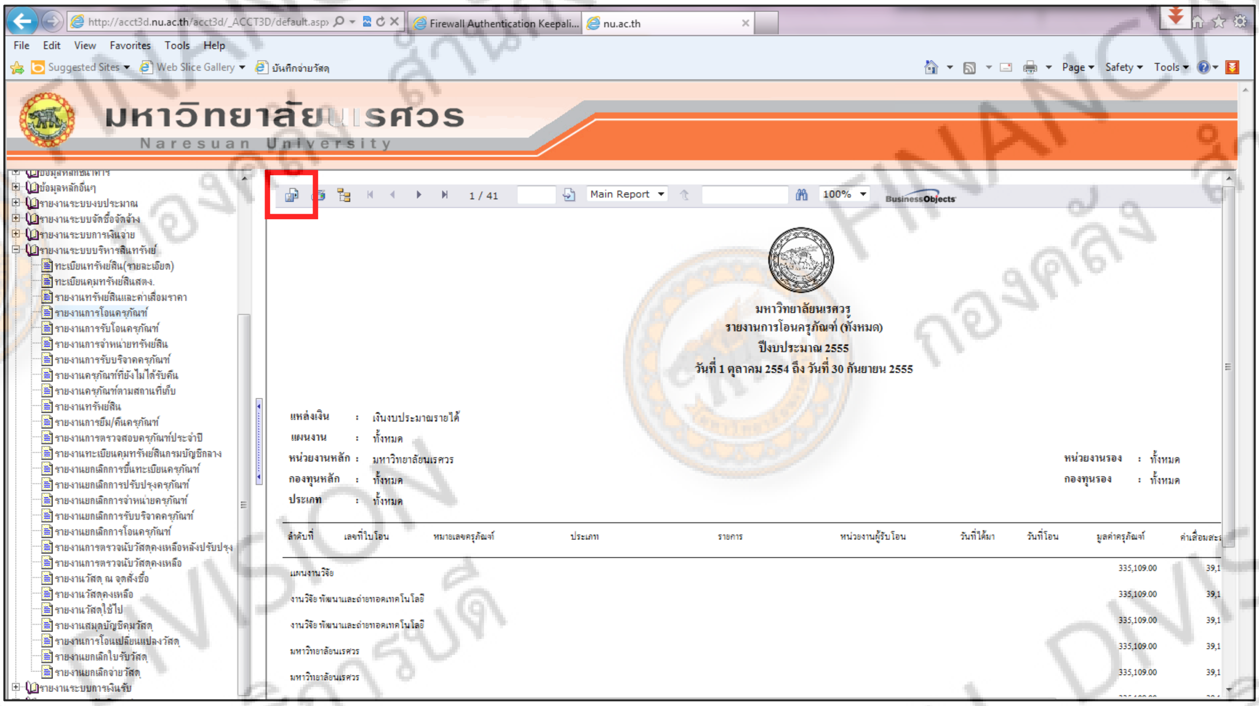
16. เลือกประเภทรายการสินทรัพย์ว่าต้องการดูสินทรัพย์ประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการสินทรัพย์ทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



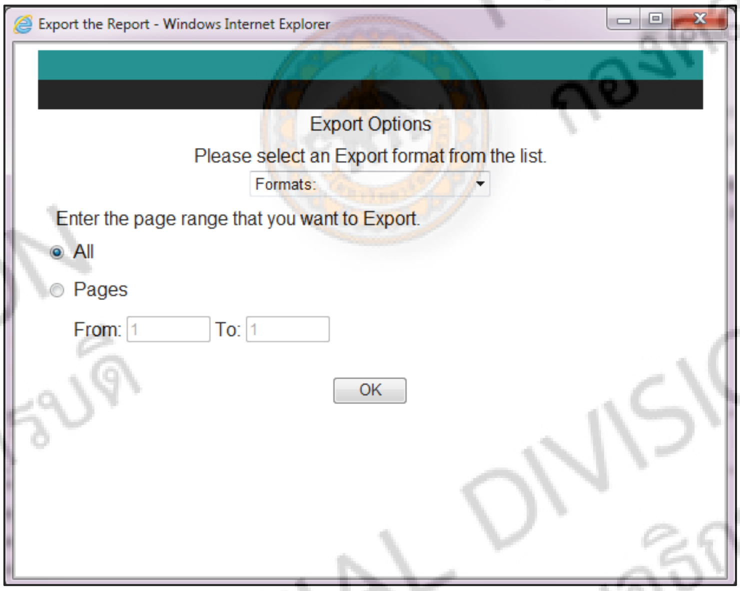
17. จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ตามที่ระบุ



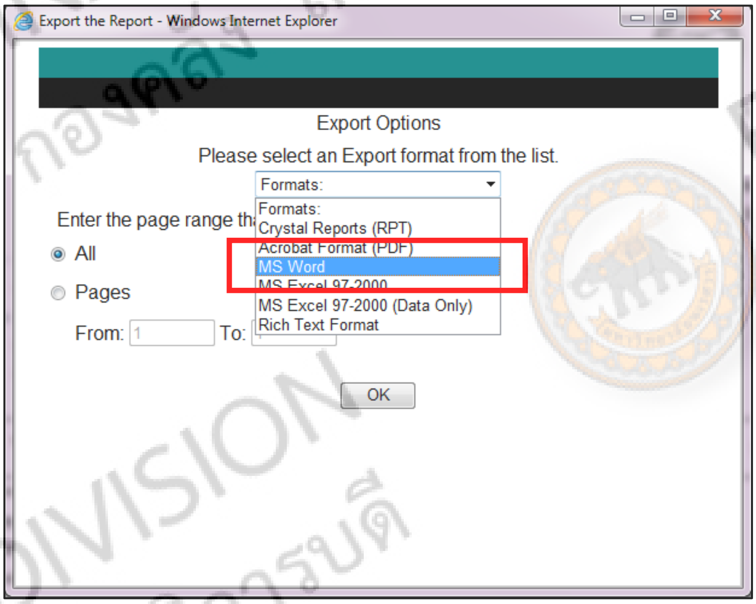
18. ระบบแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อ Export file



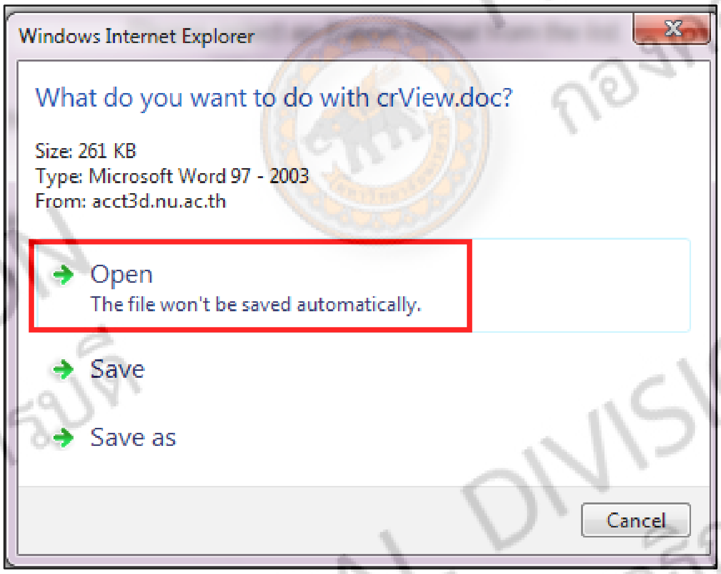
19. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ



20. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ

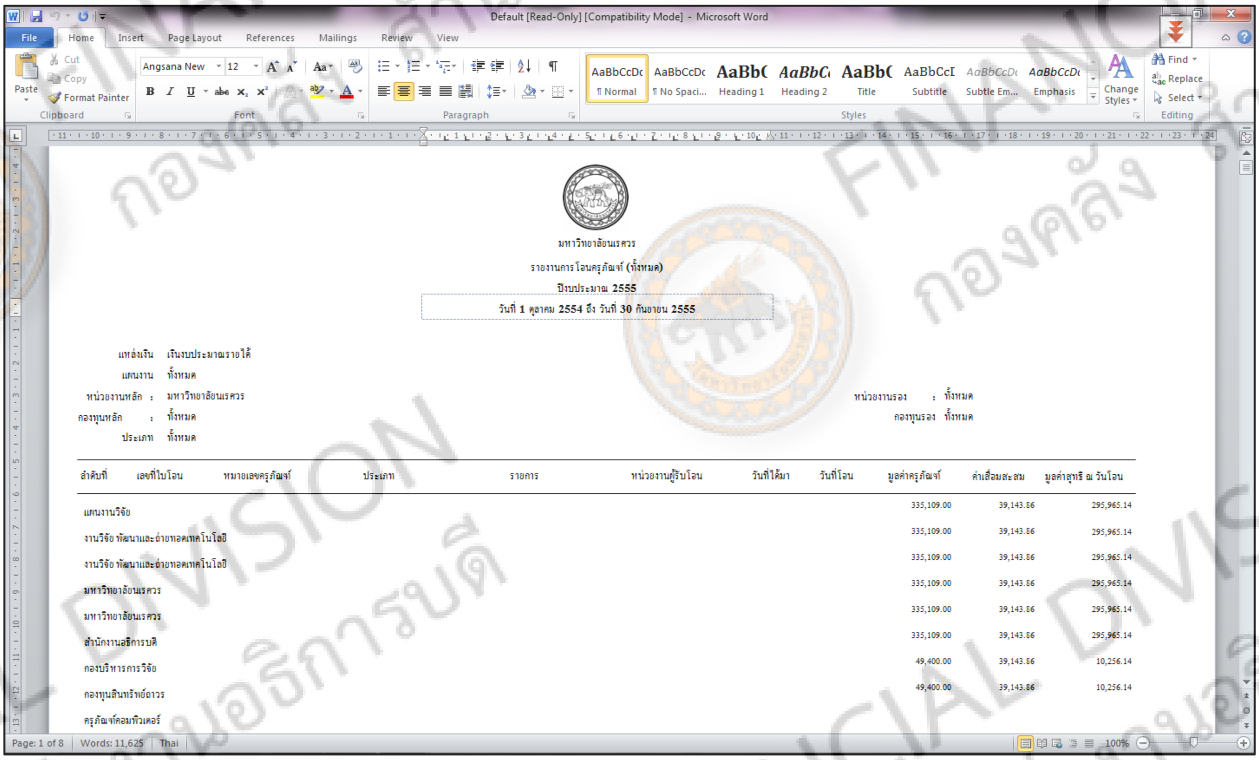


21. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิกเลือก Open



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

22. ระบบจะแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการโอนครุภัณฑ์ (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

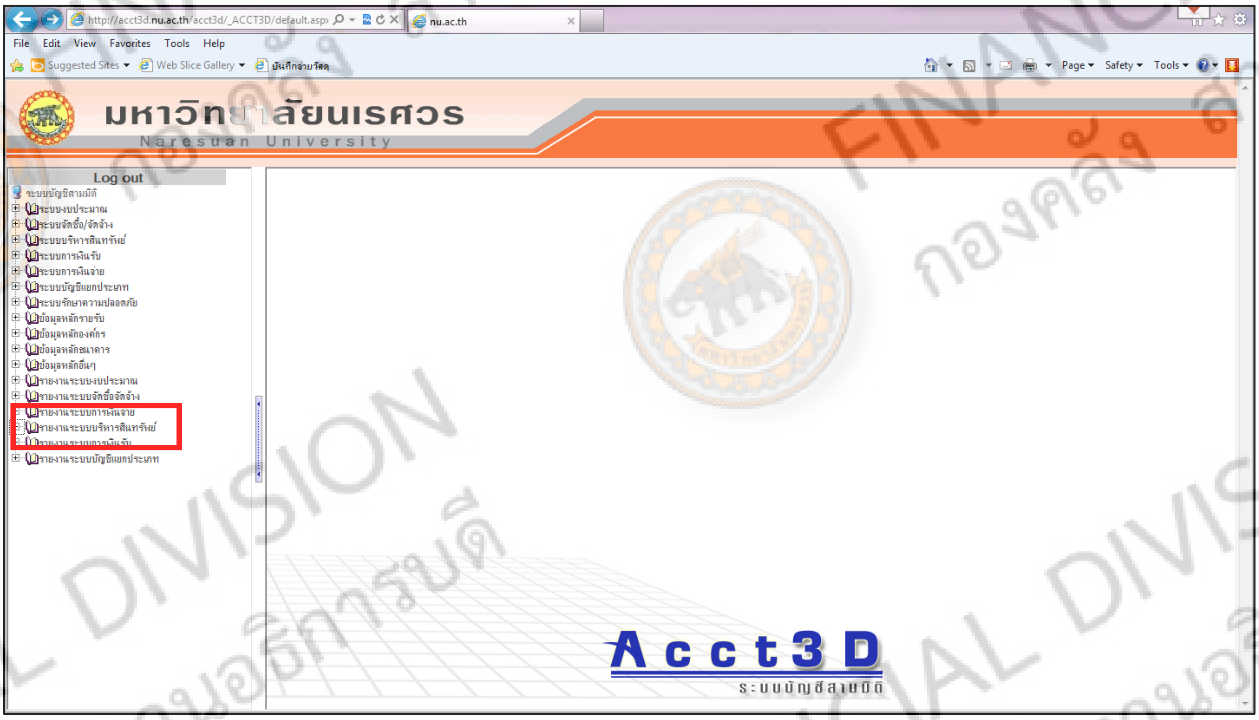
แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน ทั้งหมด
หน่วยงานหลัก : มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุนหลัก : ทั้งหมด
ประเภท ทั้งหมด

หน่วยงานรอง : ทั้งหมด
กองทุนรอง ทั้งหมด

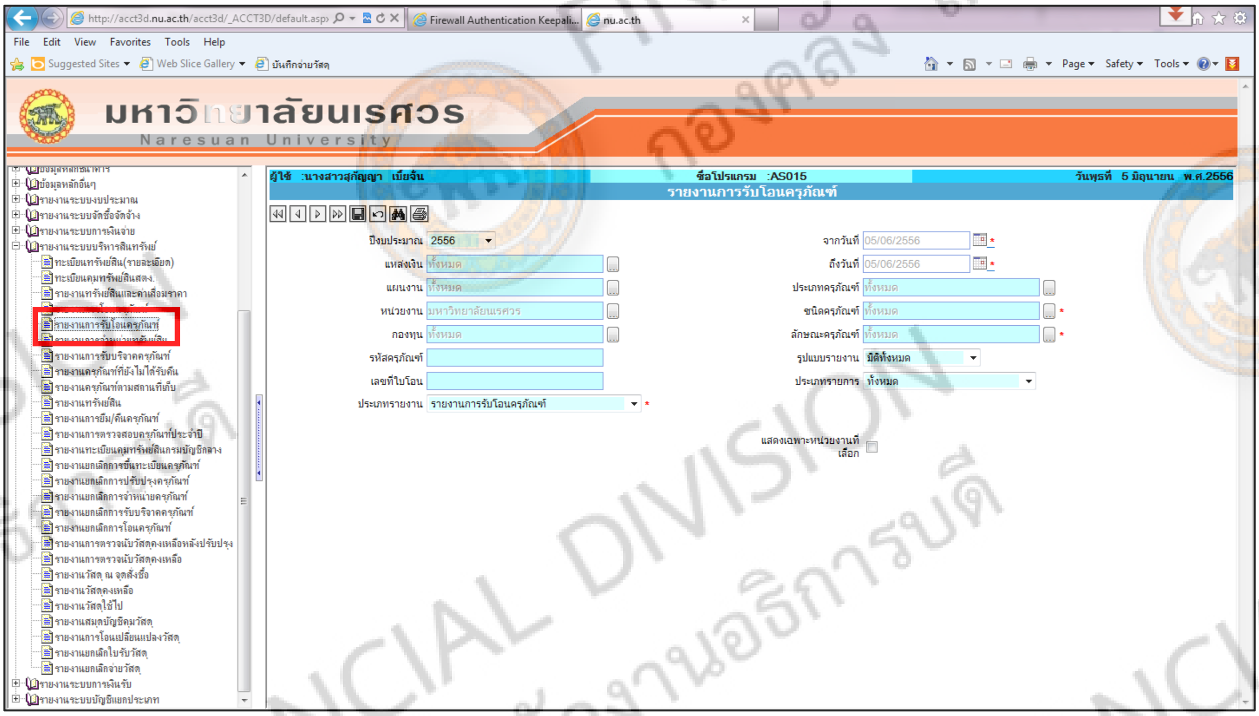
ลำดับที่	เลขที่ใบโอน	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภท	รายการ	หน่วยงานผู้รับโอน	วันที่ได้มา	วันที่โอน	มูลค่าครุภัณฑ์	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ ณ วันโอน
แผนงานวิจัย								335,109.00	39,143.86	295,965.14
งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี								335,109.00	39,143.86	295,965.14
งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี								335,109.00	39,143.86	295,965.14
มหาวิทยาลัยนเรศวร								335,109.00	39,143.86	295,965.14
มหาวิทยาลัยนเรศวร								335,109.00	39,143.86	295,965.14
สำนักงานอธิการบดี								335,109.00	39,143.86	295,965.14
กองบริหารการวิจัย								49,400.00	39,143.86	10,256.14
กองทุนสินทรัพย์ถาวร								49,400.00	39,143.86	10,256.14
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										

<u>การเรียกรายงานการรับโอนครุภัณฑ์(AS015)</u>

1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”

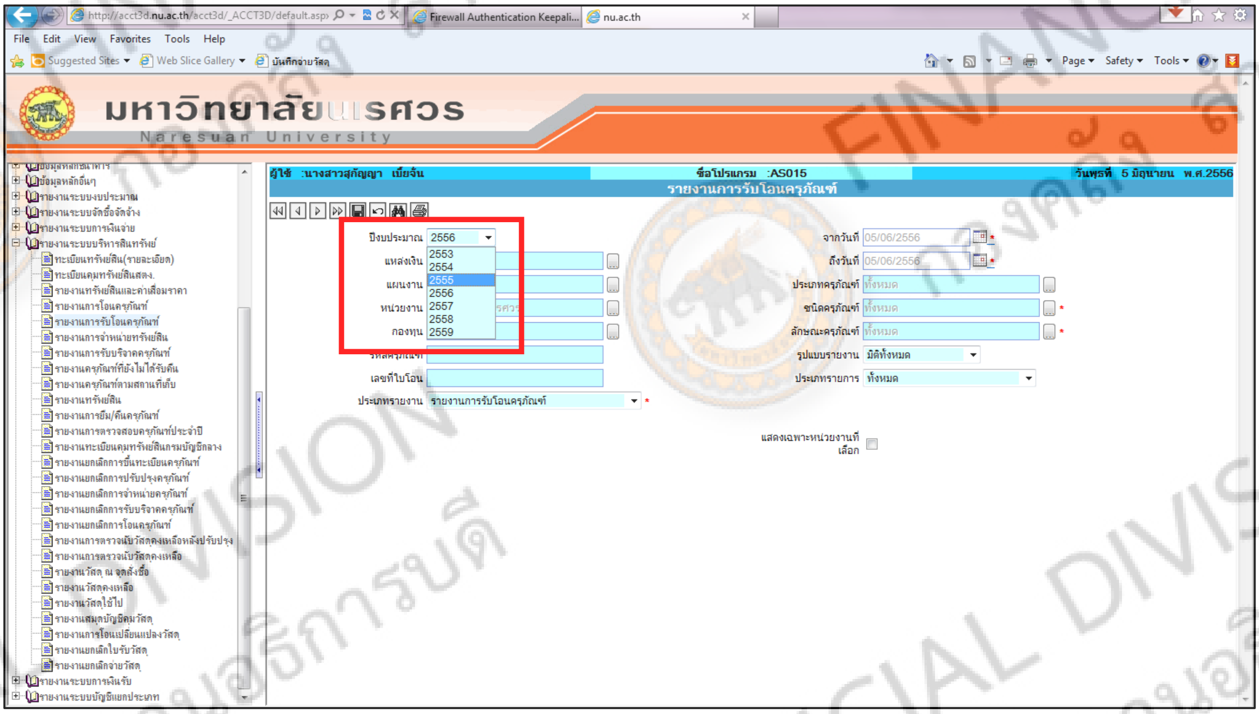


2. คลิกเลือกเมนู “รายงานการรับโอนครุภัณฑ์”

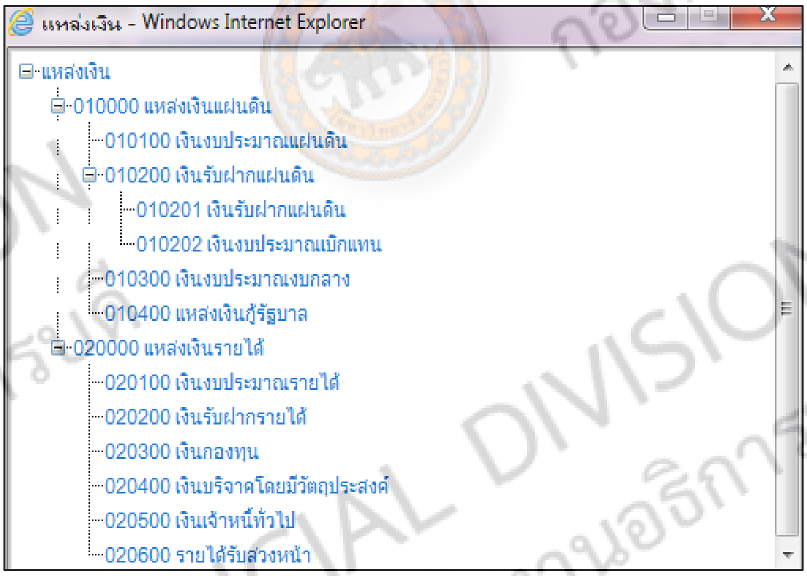


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

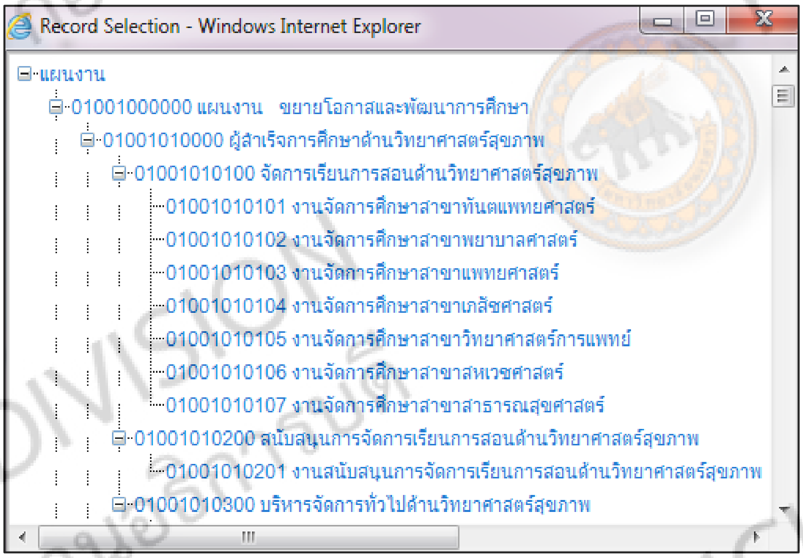
3. คลิกปุ่มช่อง “ปีงบประมาณ” เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เช่น 2555



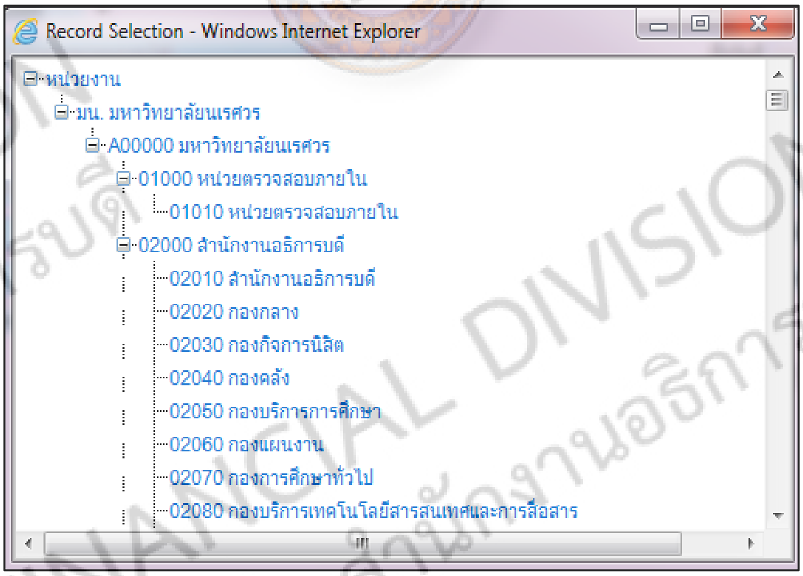
4. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงานให้เลือก



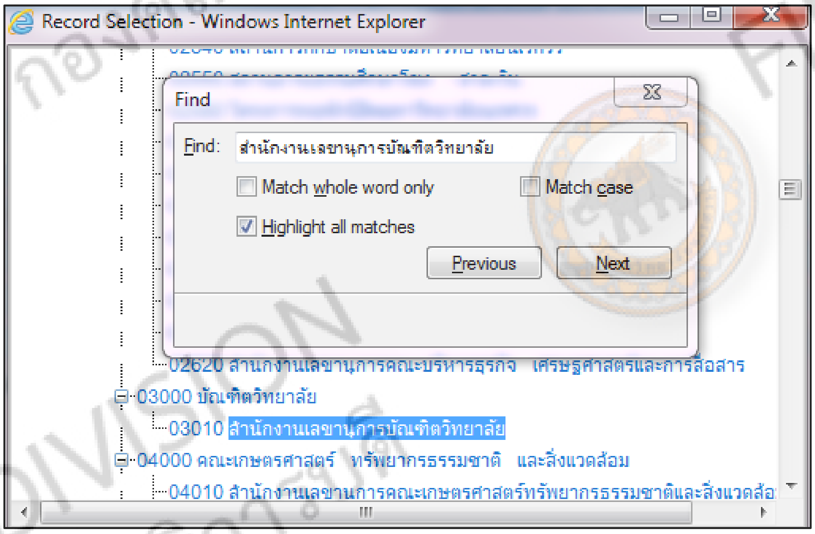
5. ระบุแผนงาน ในช่อง “แผนงาน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุแผนงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการรับโอนครุภัณฑ์แบบไม่ระบุแผนงาน)



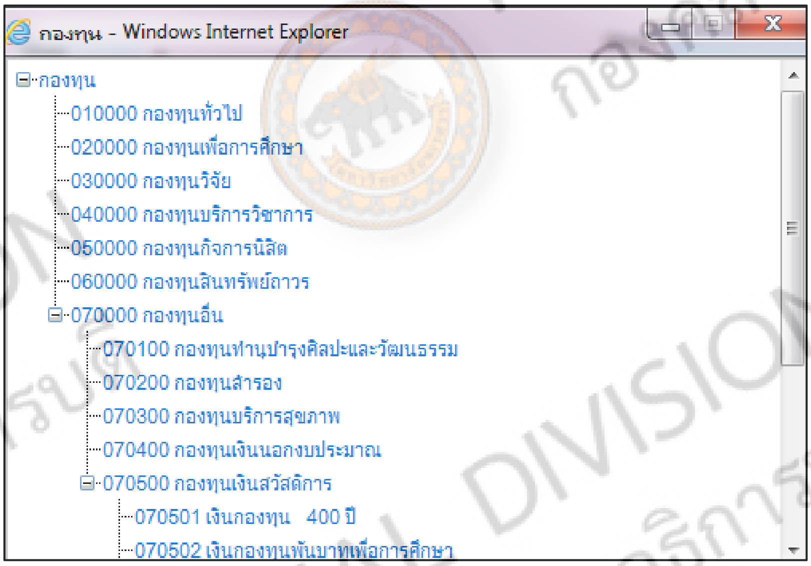
6. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุหน่วยงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการรับโอนครุภัณฑ์ของทั้งมหาวิทยาลัย)



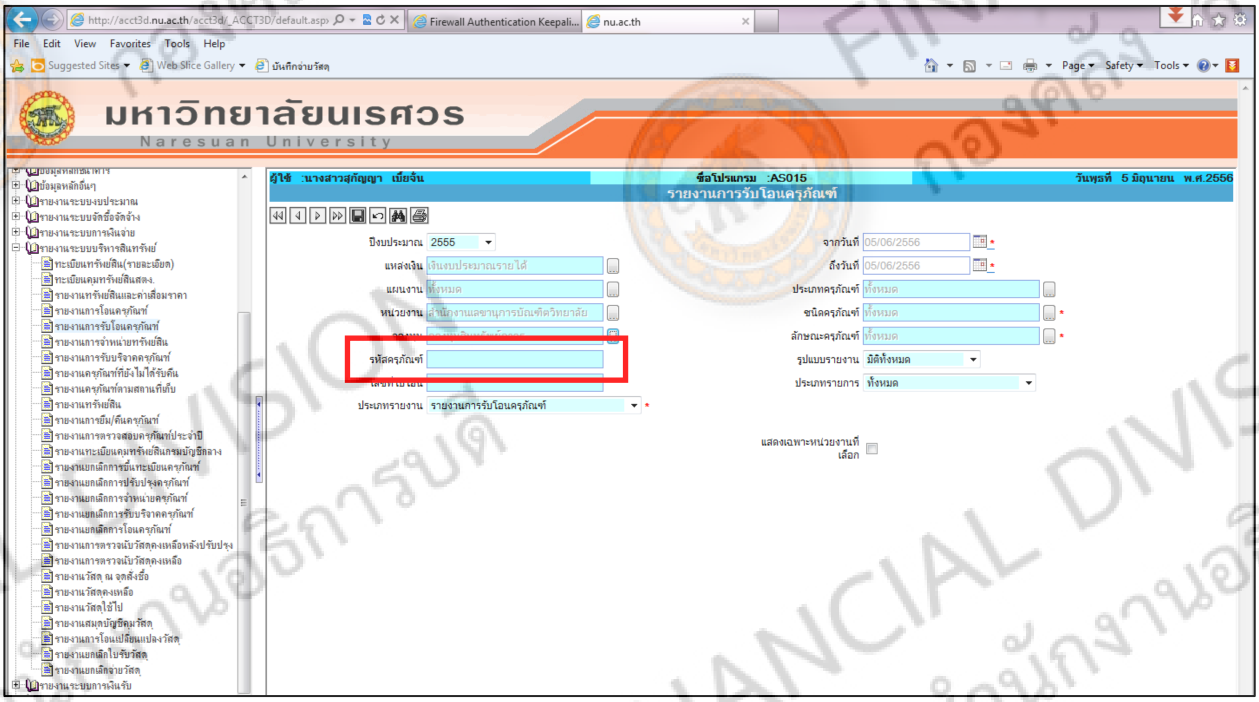
7. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



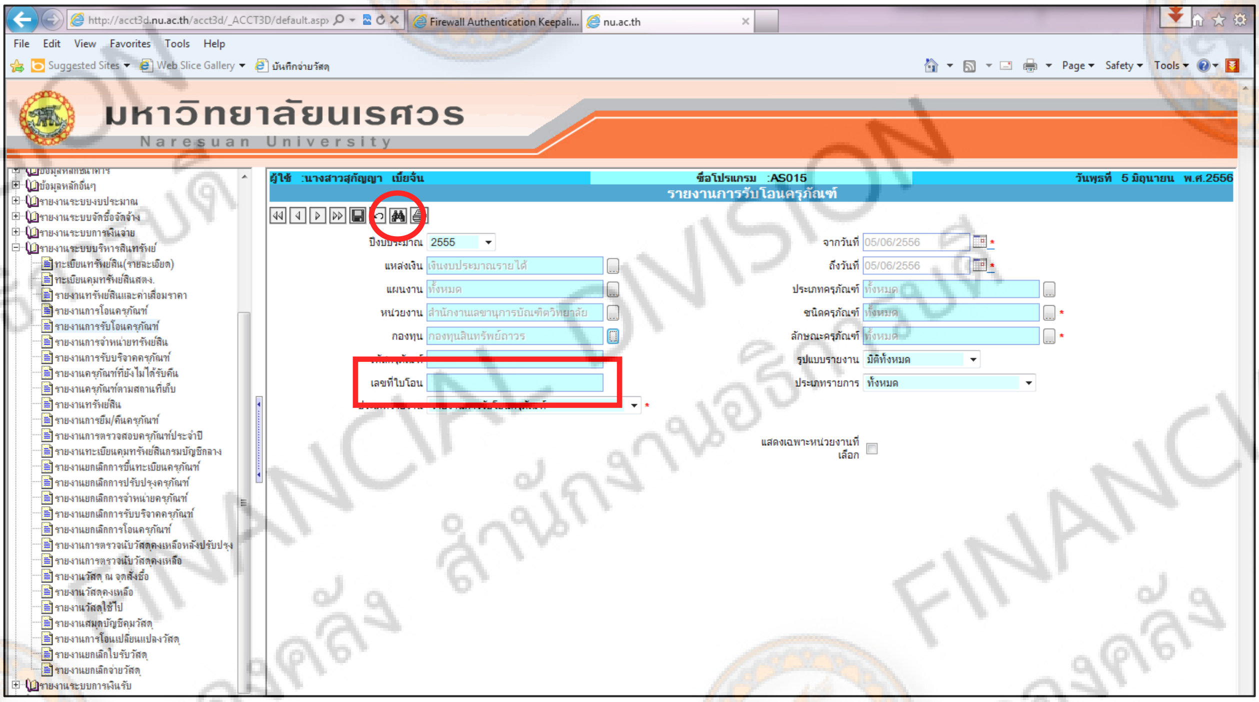
8. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก



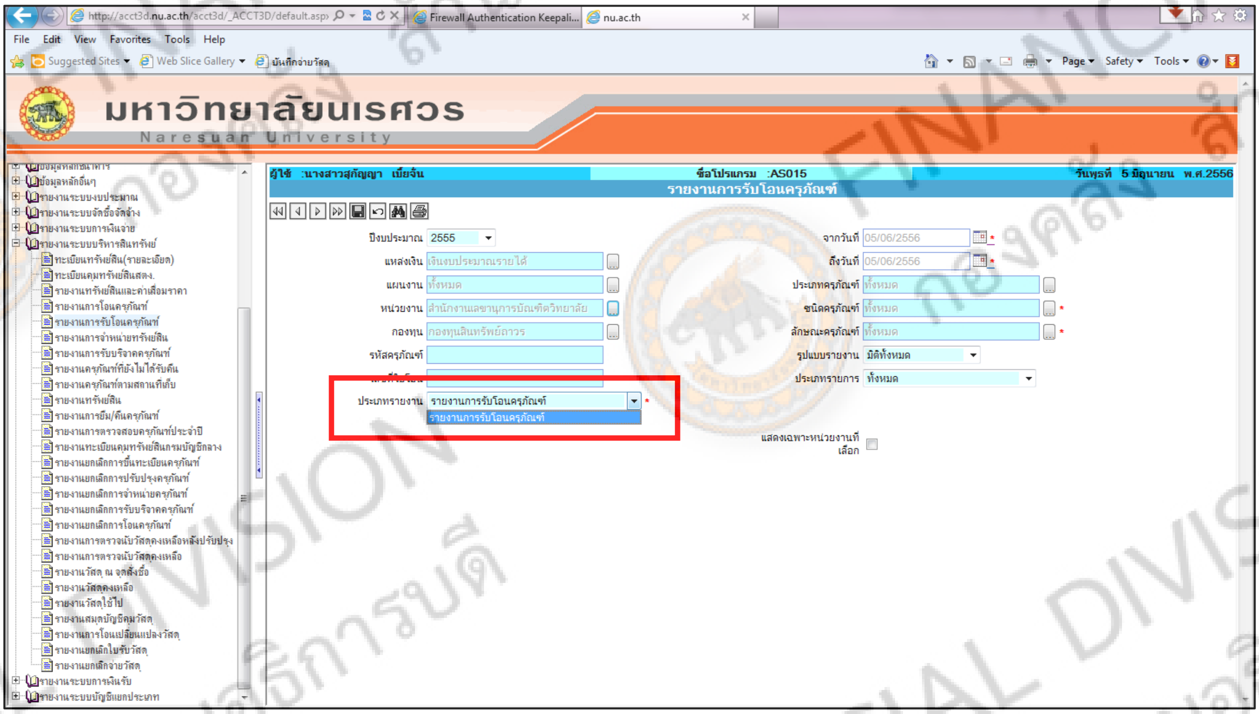
9. ช่อง “รหัสครุภัณฑ์” ใช้ในกรณีที่จะเรียกดูรายงานการรับโอนครุภัณฑ์เพียงรายการเดียว และทราบหมายเลขทรัพย์สินนั้น ก็สามารถทำการระบุหมายเลขทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม



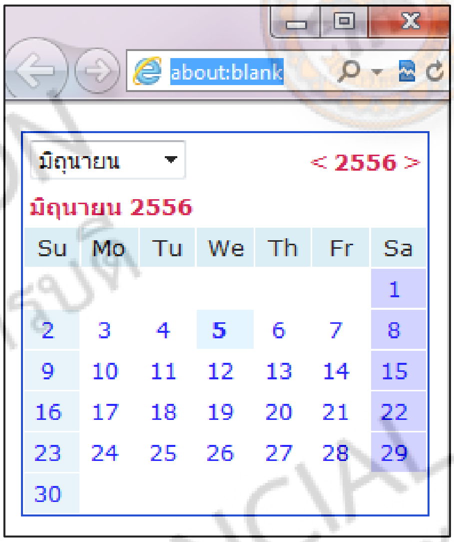
10. ช่อง “เลขที่ใบโอน” ใช้ในกรณีที่ทราบเลขที่ใบโอนครุภัณฑ์ (AST...........................) และต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการโอนครุภัณฑ์ของใบโอนดังกล่าว ก็สามารถระบุในช่องนี้ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม



11. ในช่อง “ประเภทรายงาน” ระบบมีให้เลือกเพียงอย่างเดียว คือ “รายงานการรับโอนครุภัณฑ์” ดังภาพ

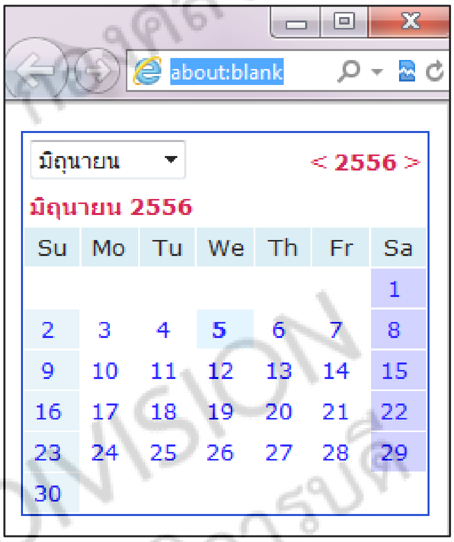


12. เลือกวันที่ที่ต้องการให้เริ่มแสดงรายงาน ในช่อง “จาก วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

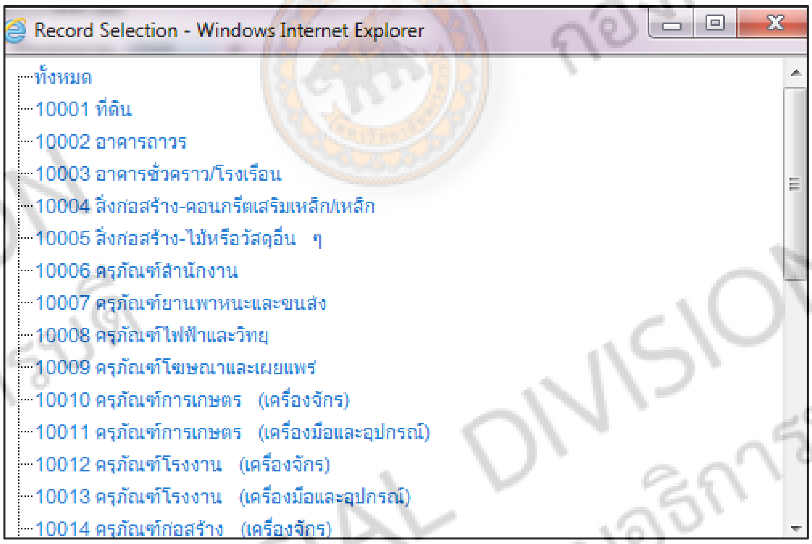


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

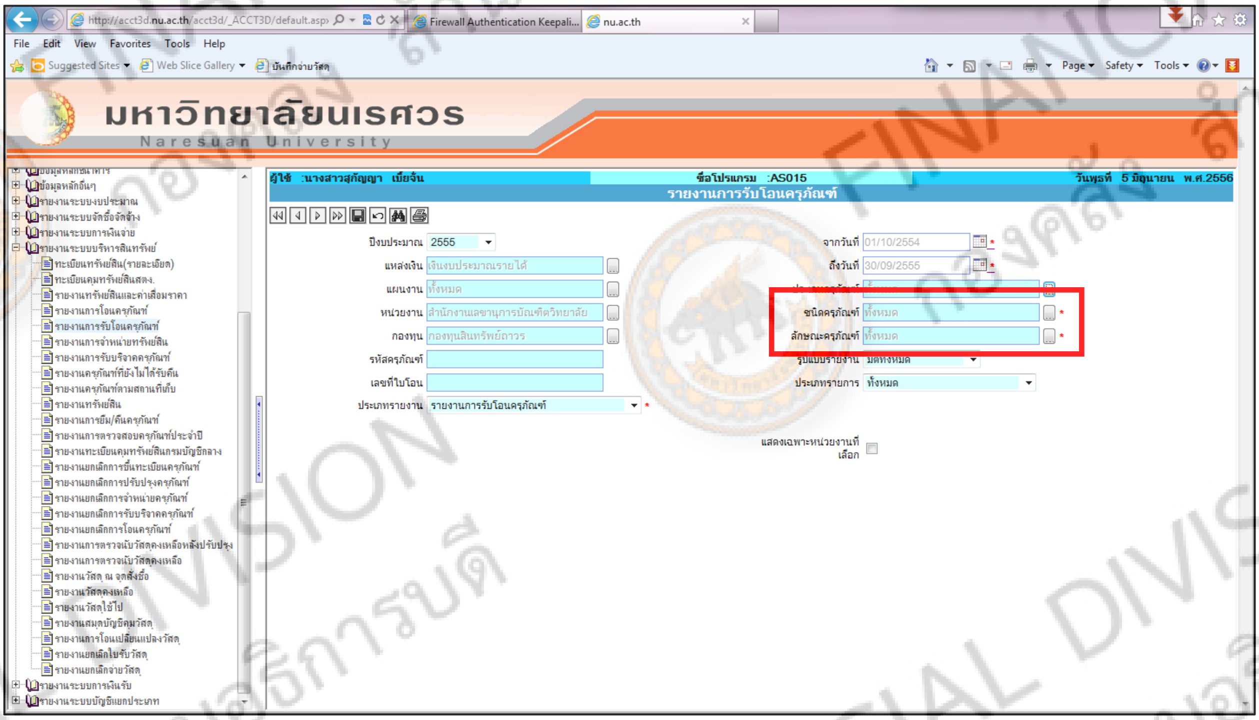
13. เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายงานว่าจะให้ครอบคลุมถึงวันที่เท่าใด ให้ระบุ ช่อง “ถึง วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



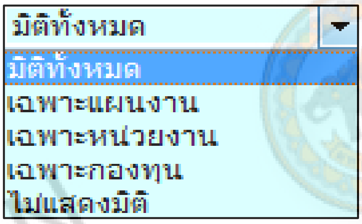
14. ระบุประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง “ประเภทครุภัณฑ์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก หากต้องการทราบทุกประเภทให้เลือก “ทั้งหมด” (จากตัวอย่างไม่ระบุประเภทสินทรัพย์เนื่องจากต้องการให้แสดงรายงานการรับโอนครุภัณฑ์ทุกประเภท)



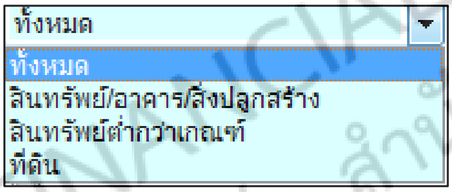
15. ในช่อง “ชนิดครุภัณฑ์” และ ช่อง “ลักษณะครุภัณฑ์” สามารถระบุ หรือไม่ระบุก็ได้



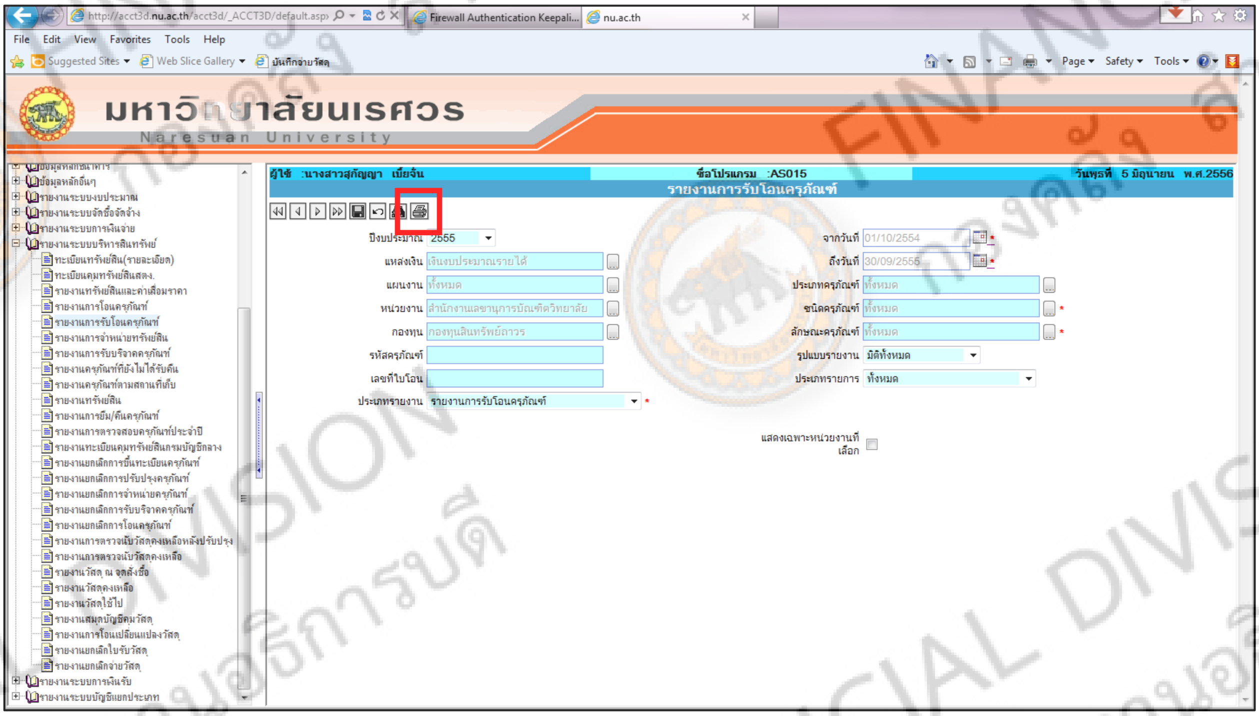
16. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการว่าจะให้แสดงมิติแบบใด โดยคลิกเลือกช่อง “รูปแบบรายงาน” หากต้องการทราบทุกมิติ ให้เลือก “มิติทั้งหมด”

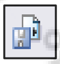


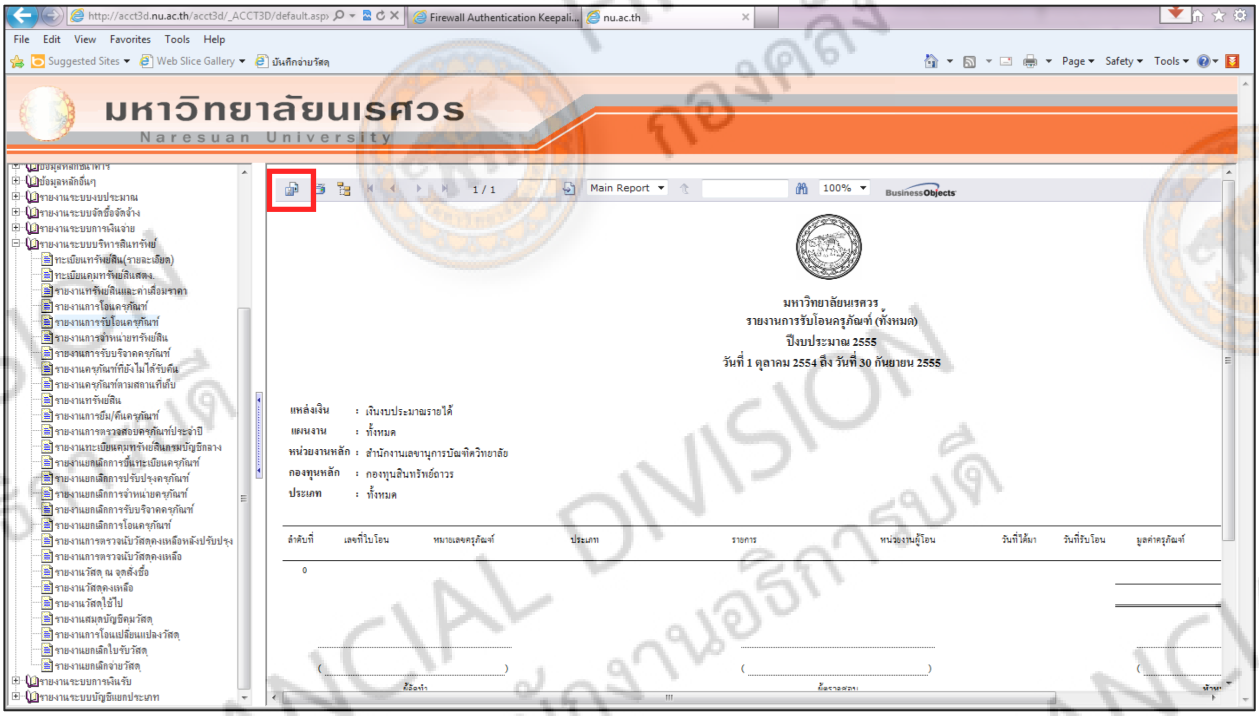
17. เลือกประเภทรายการสินทรัพย์ว่าต้องการดูสินทรัพย์ประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการสินทรัพย์ทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



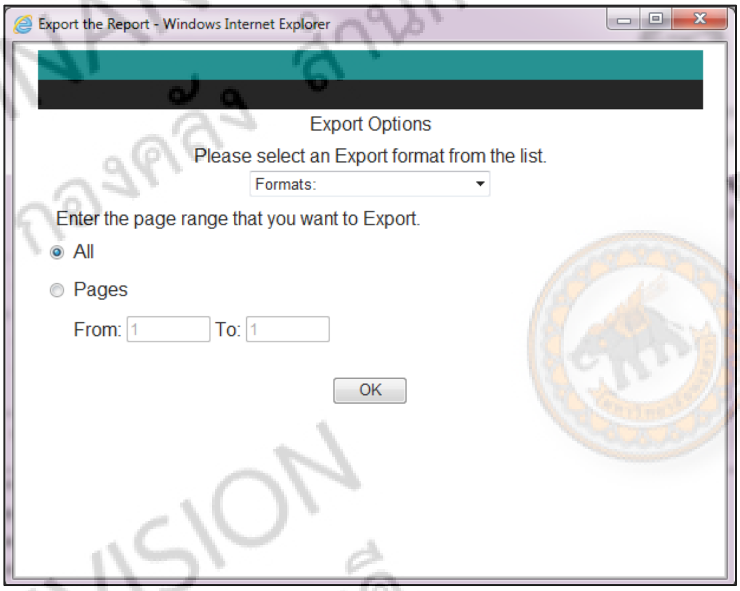
18. จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ตามที่ระบุ



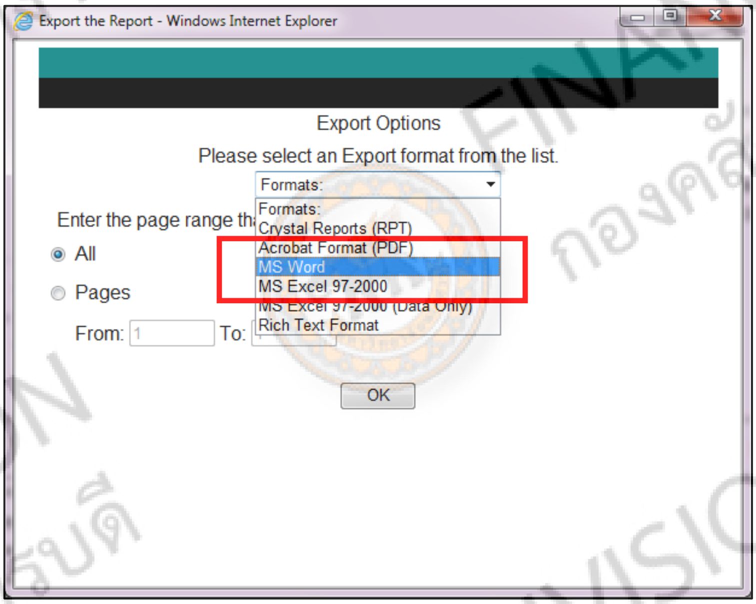
19. ระบบแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อ Export file



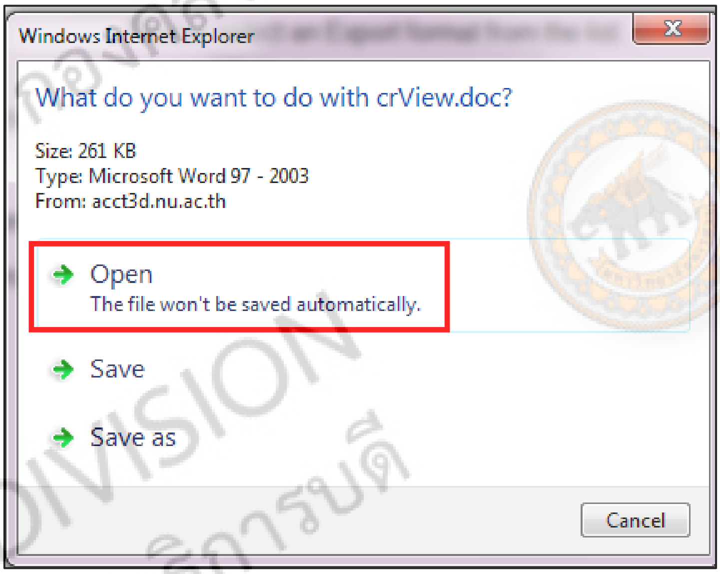
20. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ



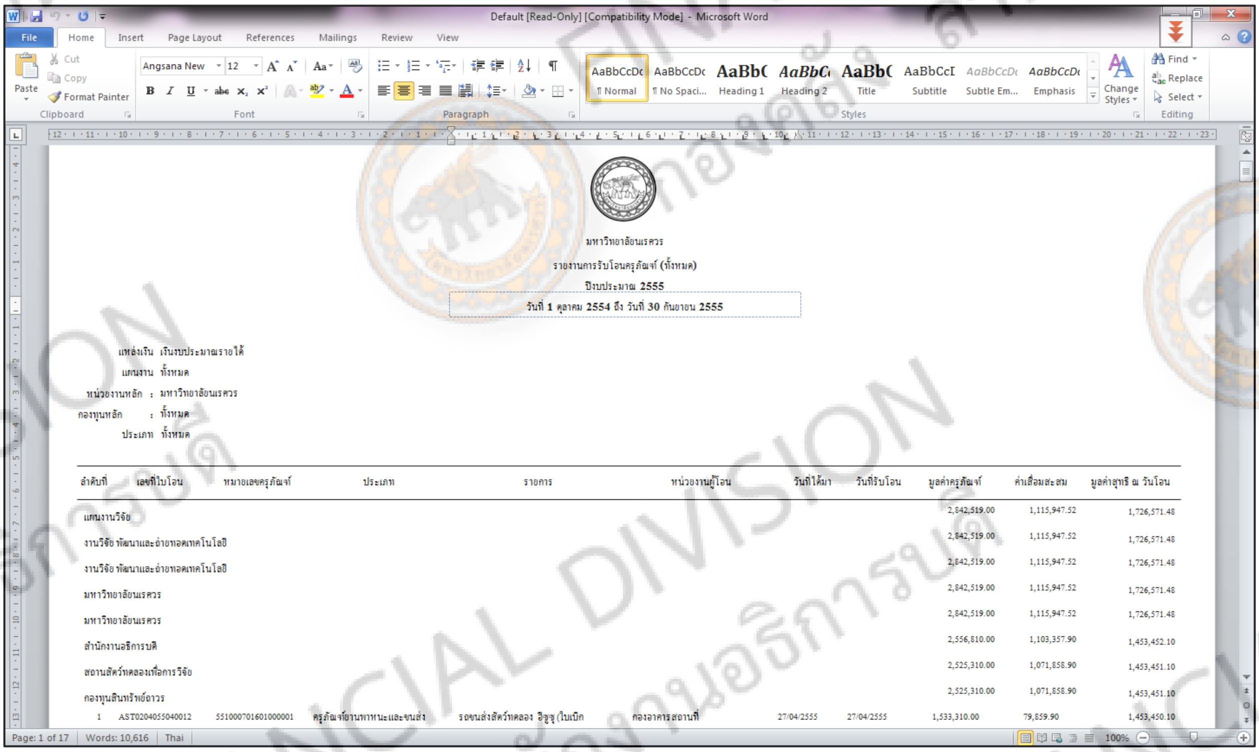
21. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ



22. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิกเลือก Open

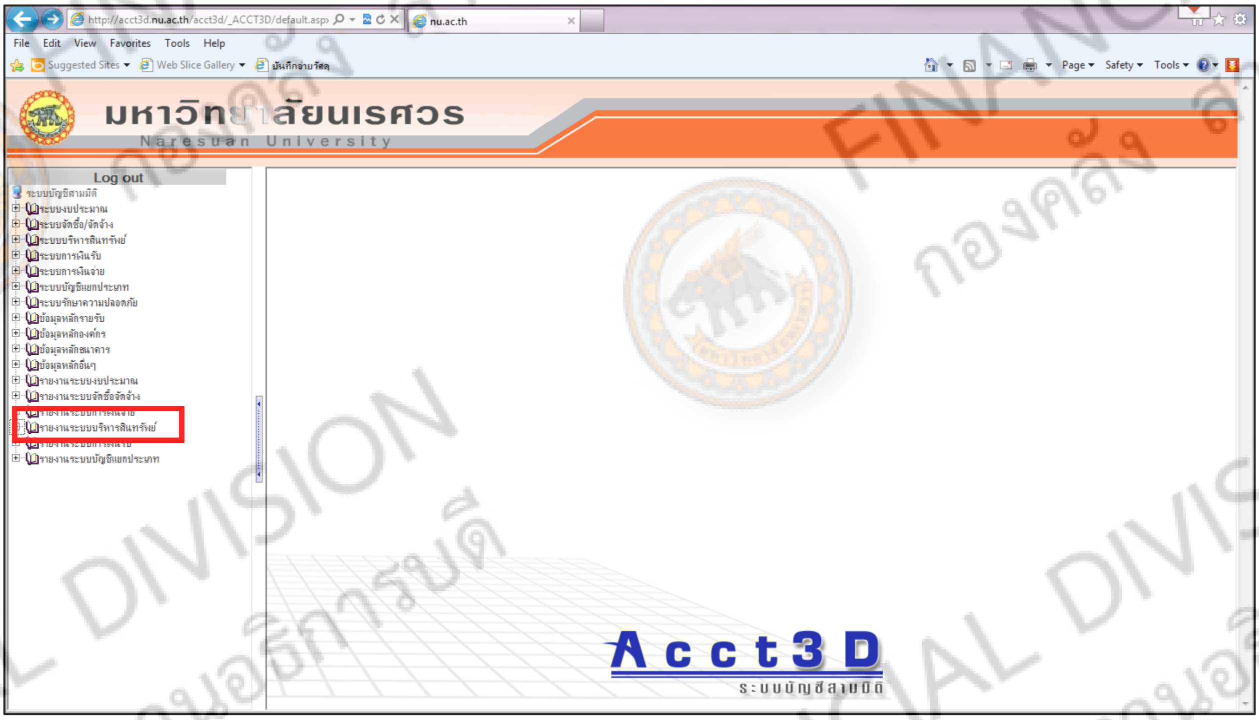


23. ระบบจะแสดงหน้ารายงานการรับโอนครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ

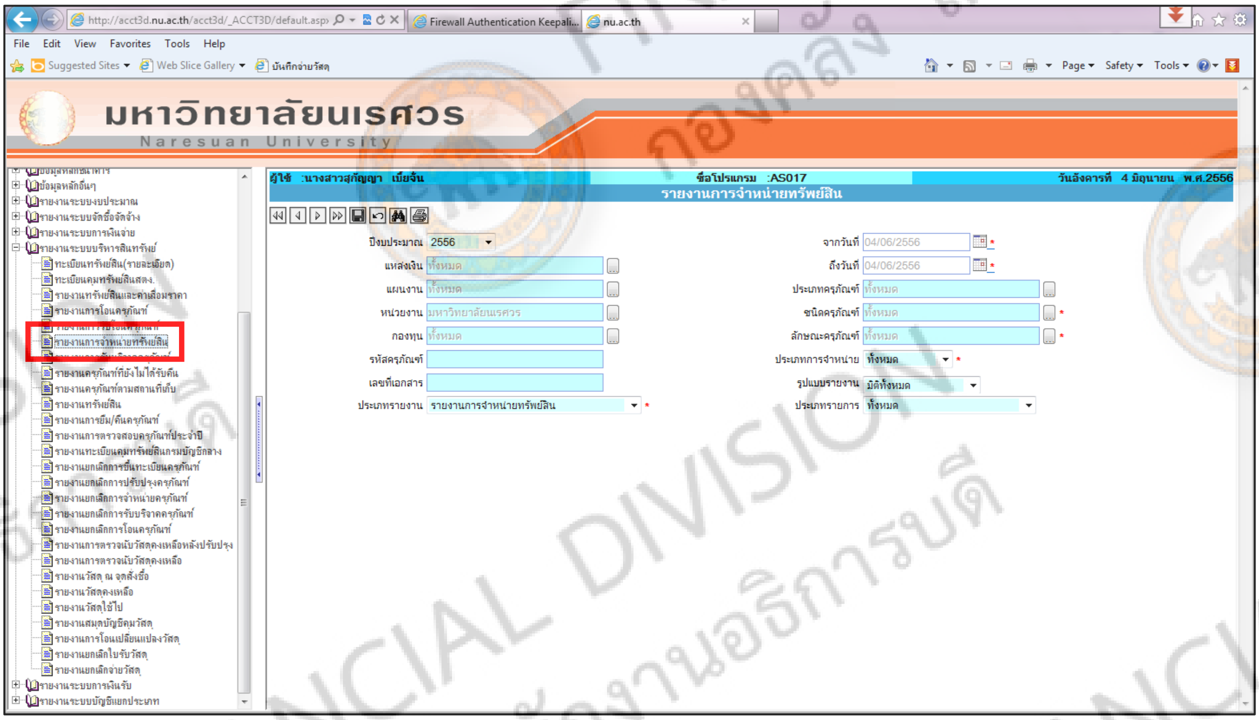


การเรียกรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (AS017)

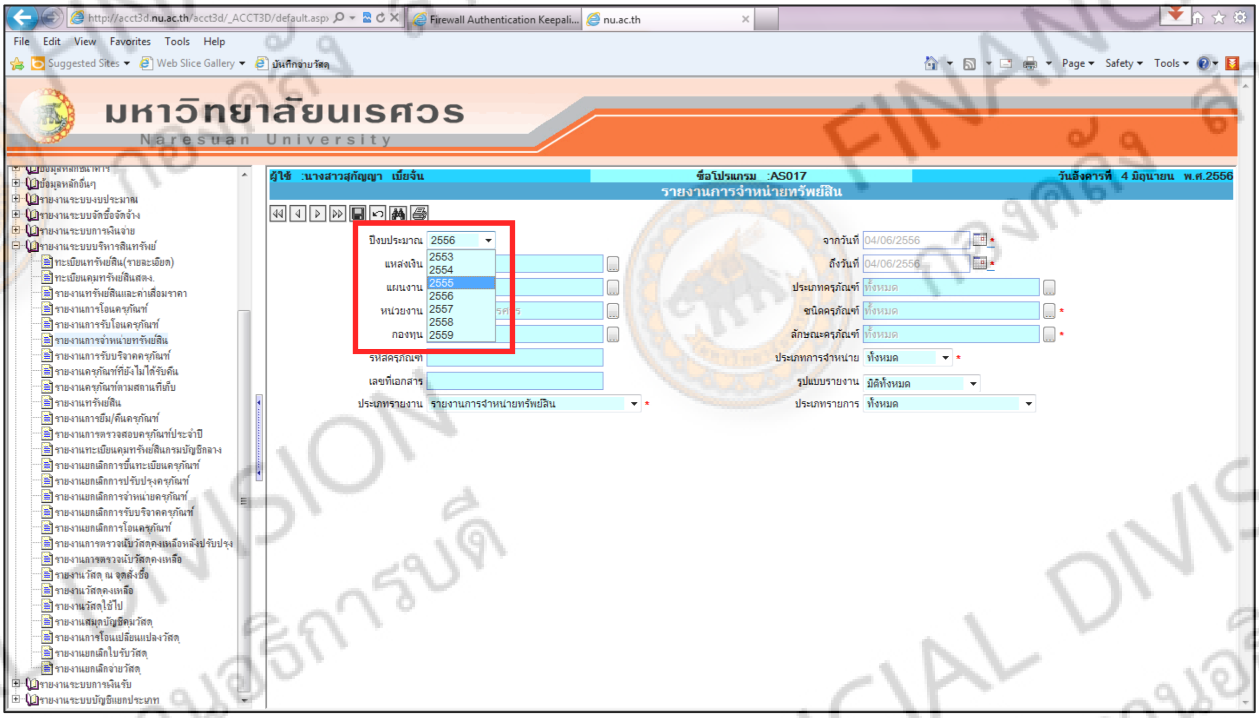
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



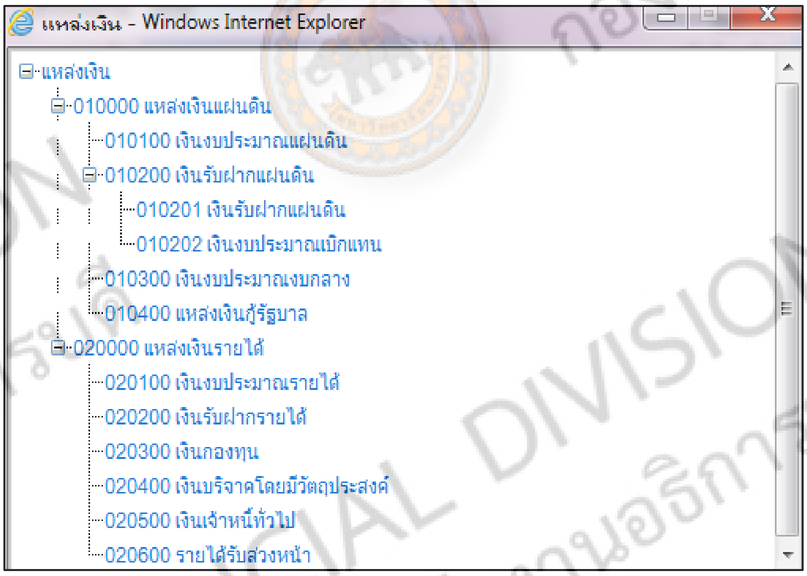
2. คลิกเลือกเมนู “รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน”



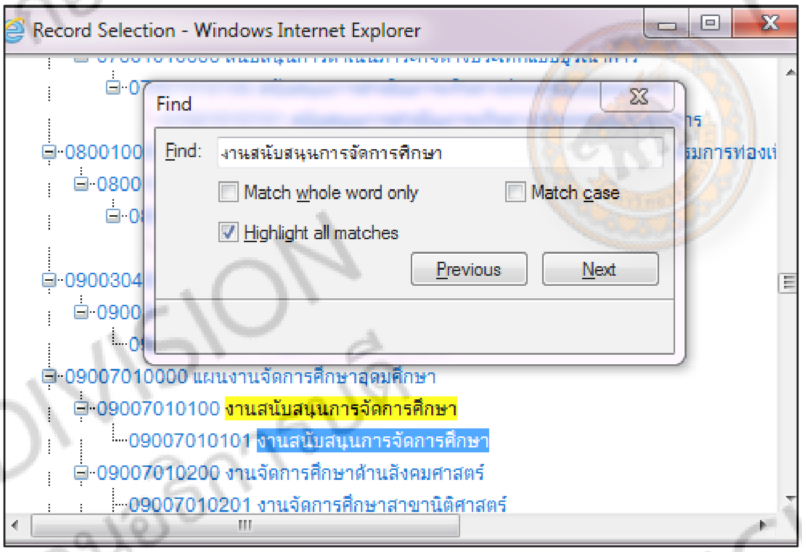
3. คลิกปุ่มช่อง “ปีงบประมาณ” เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เช่น 2555



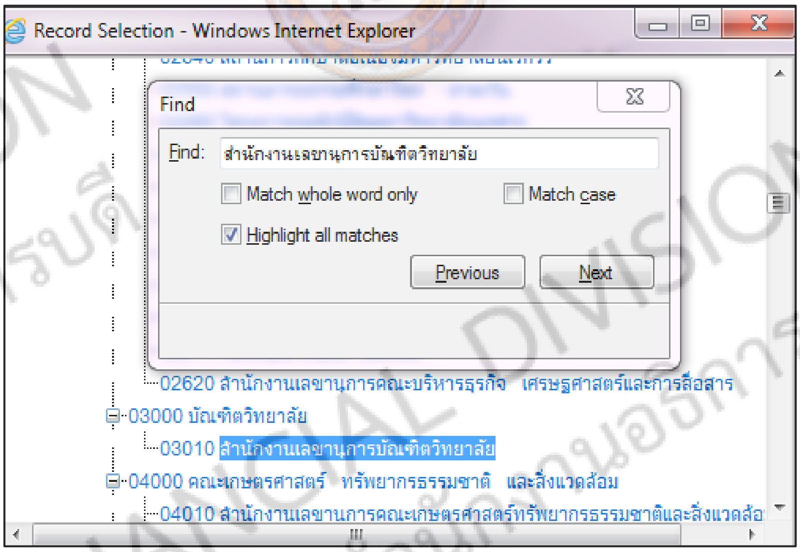
4. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงาน ให้เลือก



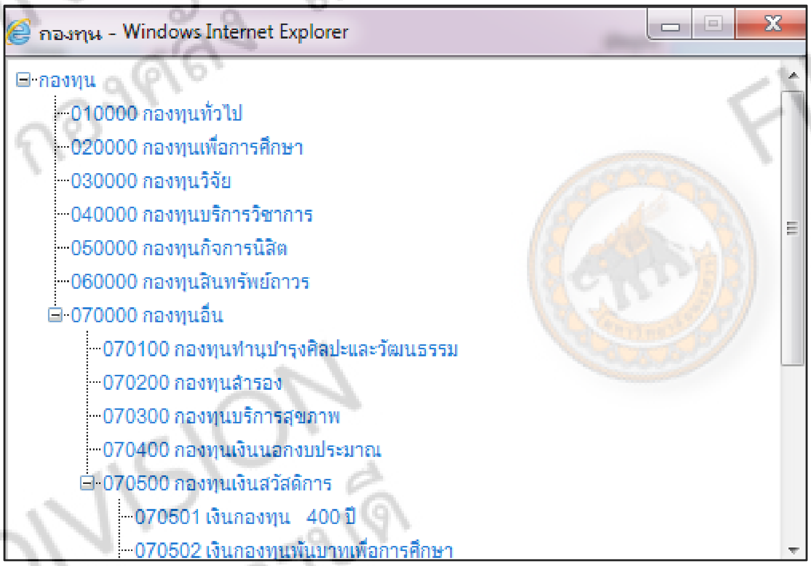
5. ระบุแผนงาน ในช่อง “แผนงาน” โดยคลิกปุ่ม ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อแผนงานหรือรหัสแผนงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงแผนงานที่ค้นหา



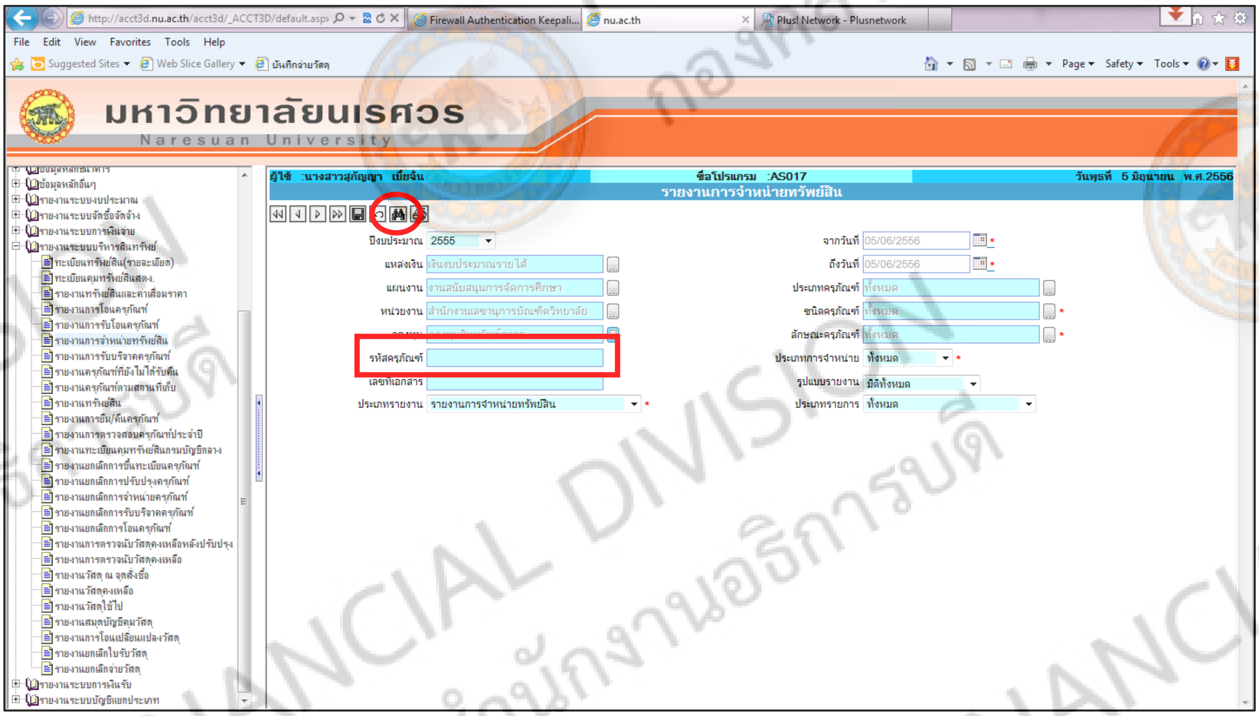
6. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานหรือรหัสหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



7. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก

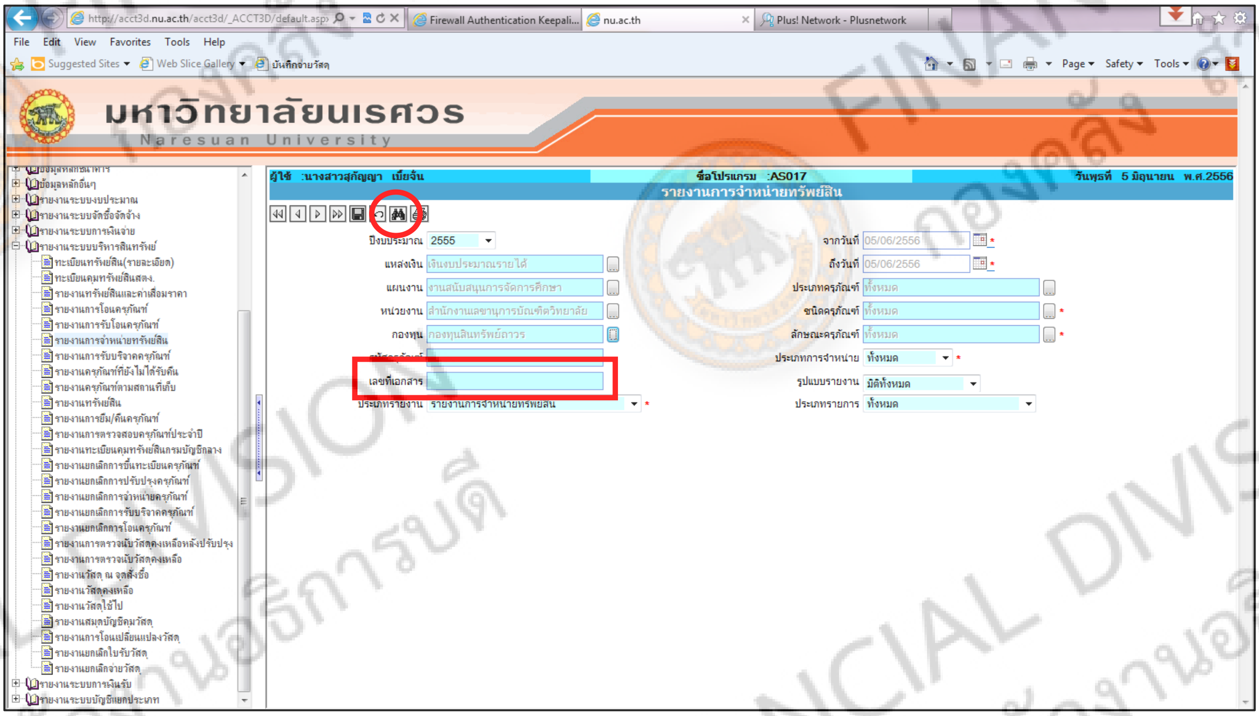


8. ช่อง “รหัสครุภัณฑ์” ใช้ในกรณีที่จะเรียกดูรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินเพียงรายการเดียว และทราบหมายเลขทรัพย์สินนั้น ก็สามารถทำการระบุหมายเลขทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม

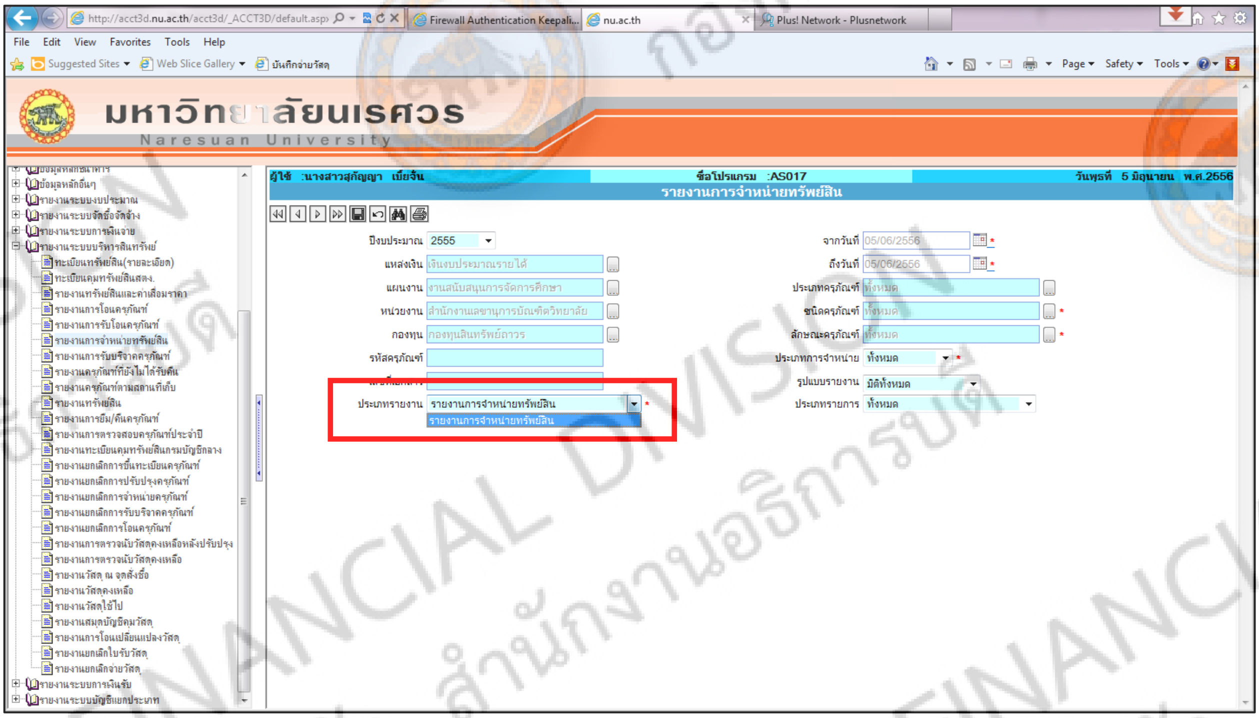


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

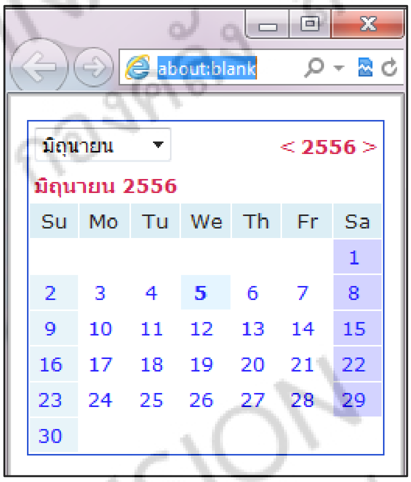
9. ช่อง “เลขที่ใบรับบริจาค” ใช้ในกรณีที่ทราบเลขที่ใบจำหน่ายทรัพย์สิน และต้องการเข้าไปดูรายละเอียดการจำหน่ายทรัพย์สินดังกล่าว ก็สามารถระบุในช่องนี้ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม



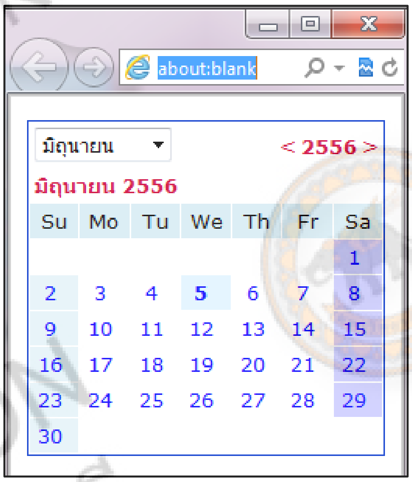
10. ในช่อง “ประเภทรายงาน” ระบบมีให้เลือกเพียงอย่างเดียว คือ “รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน” ดังภาพ



11. เลือกวันที่ที่ต้องการให้เริ่มแสดงรายงาน ในช่อง “จาก วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

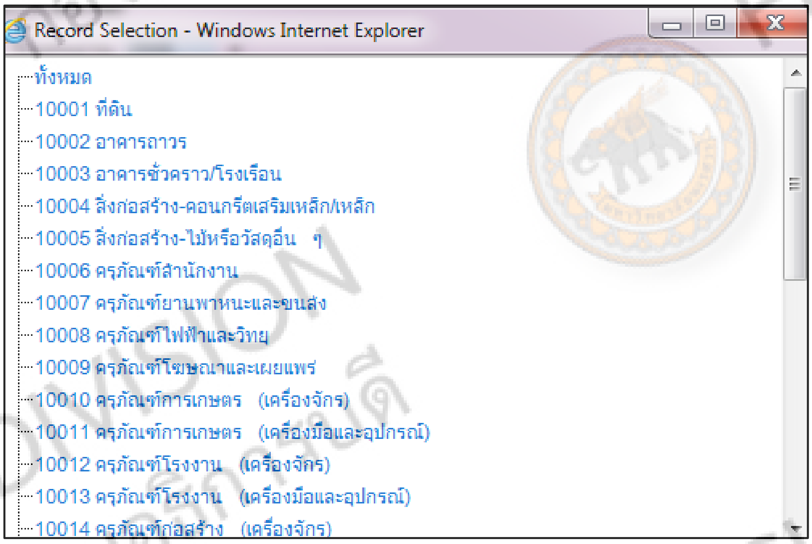


12. เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายงานว่าจะให้ครอบคลุมถึงวันที่เท่าใด ให้ระบุ ช่อง “ถึง วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

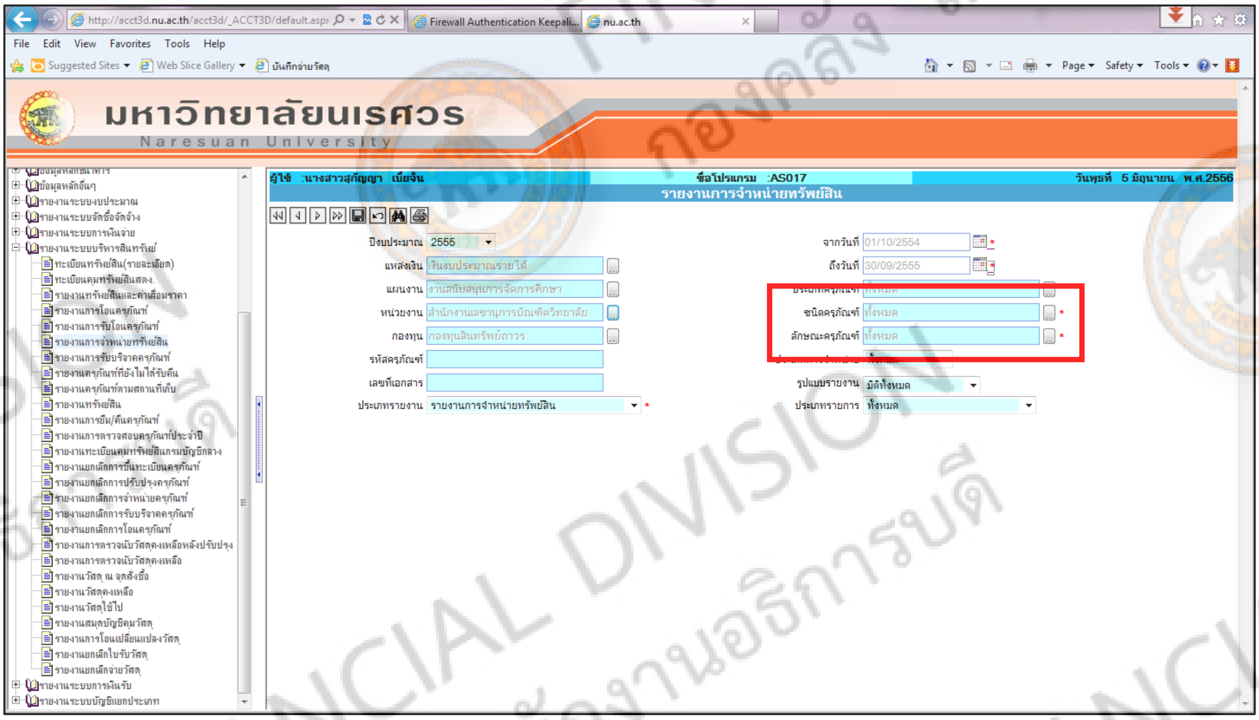


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

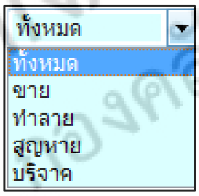
13. ระบุประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง “ประเภทครุภัณฑ์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก หากต้องการทราบทุกประเภทให้เลือก “ทั้งหมด” (จากตัวอย่างไม่ระบุประเภทสินทรัพย์เนื่องจากต้องการให้แสดงรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินทุกประเภท)



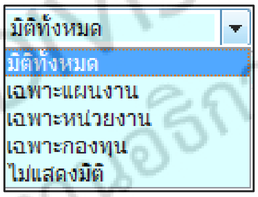
14. ในช่อง “ชนิดครุภัณฑ์” และ ช่อง “ลักษณะครุภัณฑ์” สามารถระบุ หรือไม่ระบุก็ได้



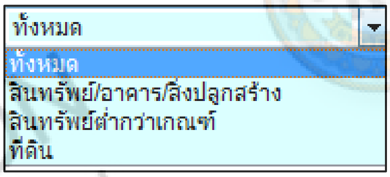
15. เลือกประเภทการจำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการ โดยคลิกเลือกช่อง “ประเภทการจำหน่าย” หากต้องการทราบทุกประเภทของการจำหน่าย ให้เลือก “ทั้งหมด”



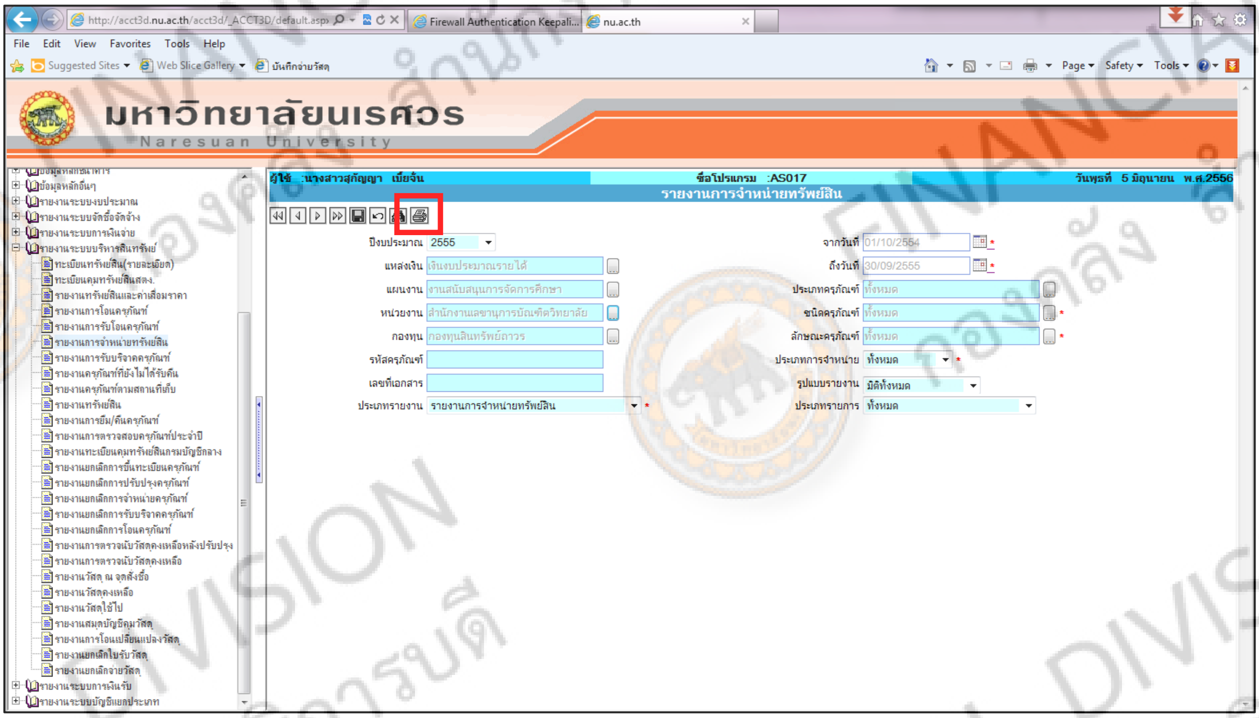
16. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการว่าจะให้แสดงมิติแบบใด โดยคลิกเลือกช่อง “รูปแบบรายงาน” หากต้องการทราบทุกมิติ ให้เลือก “มิติทั้งหมด”



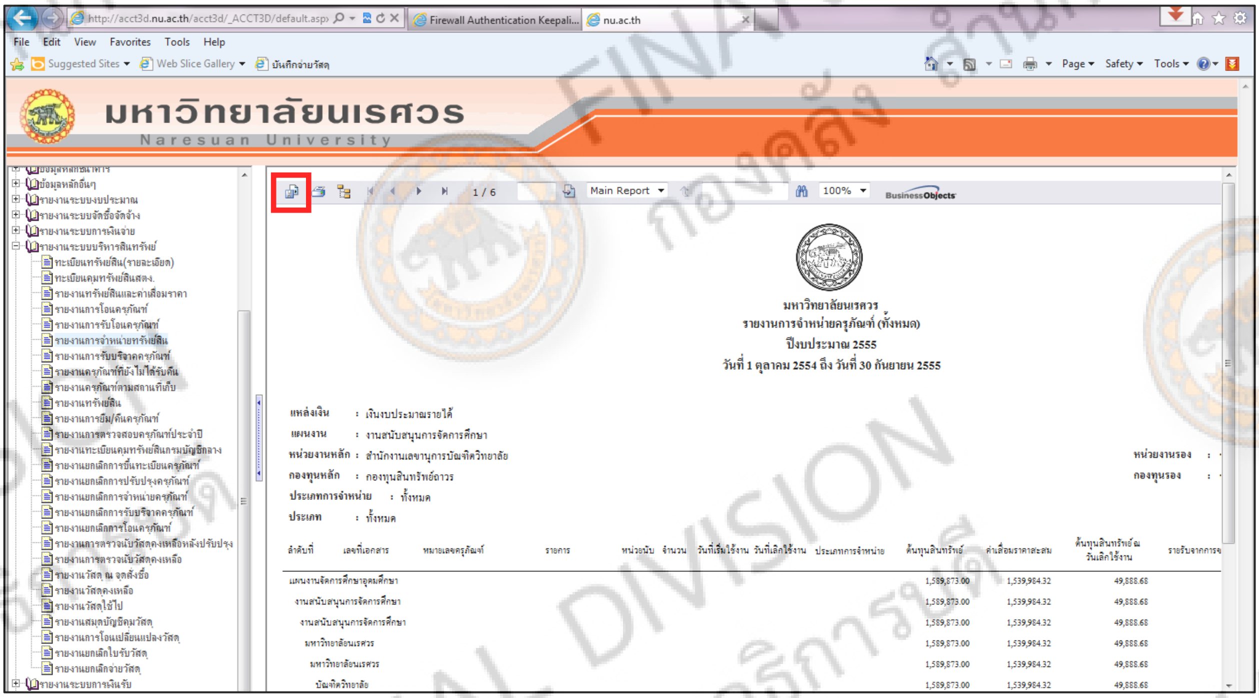
17. เลือกประเภทรายการทรัพย์สินว่าต้องการดูทรัพย์สินประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการทรัพย์สินทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



18. จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามที่ระบุ

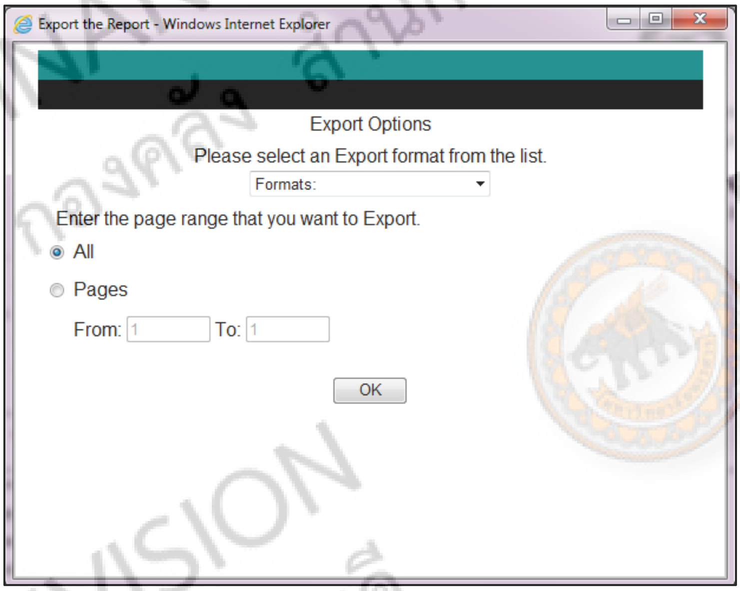


19. ระบบแสดงหน้ารายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน สามารถคลิกปุ่ม เพื่อ Export file

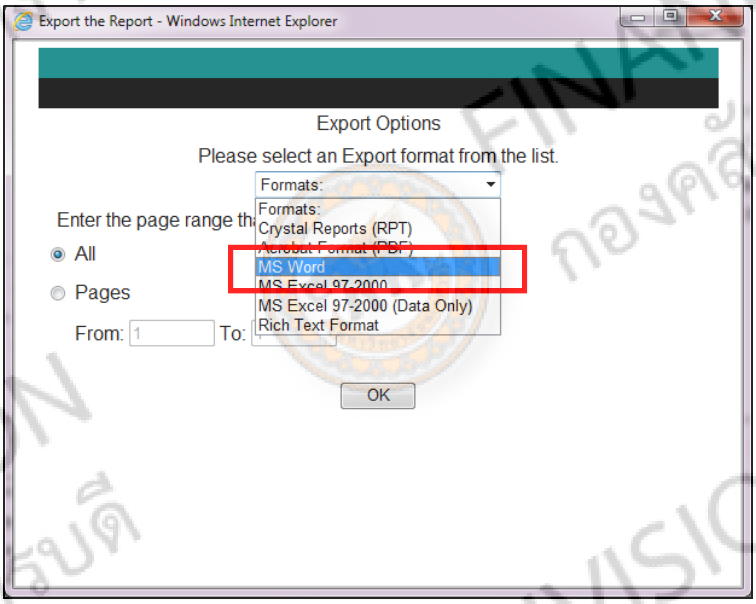


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

20. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ

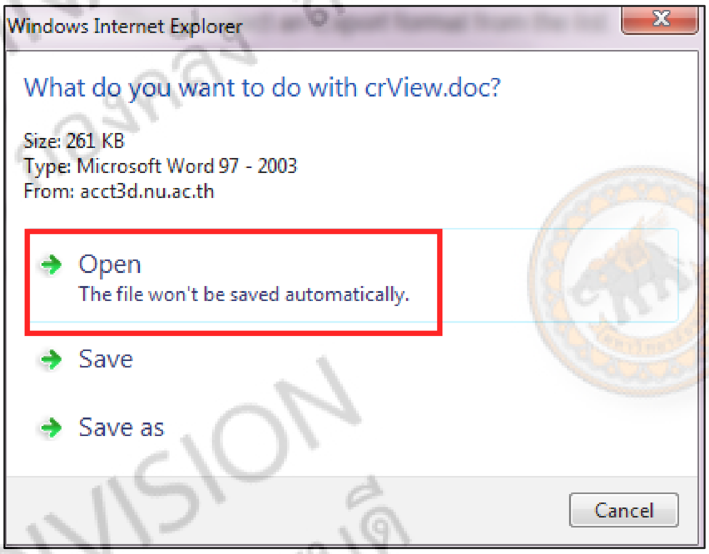


21. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ

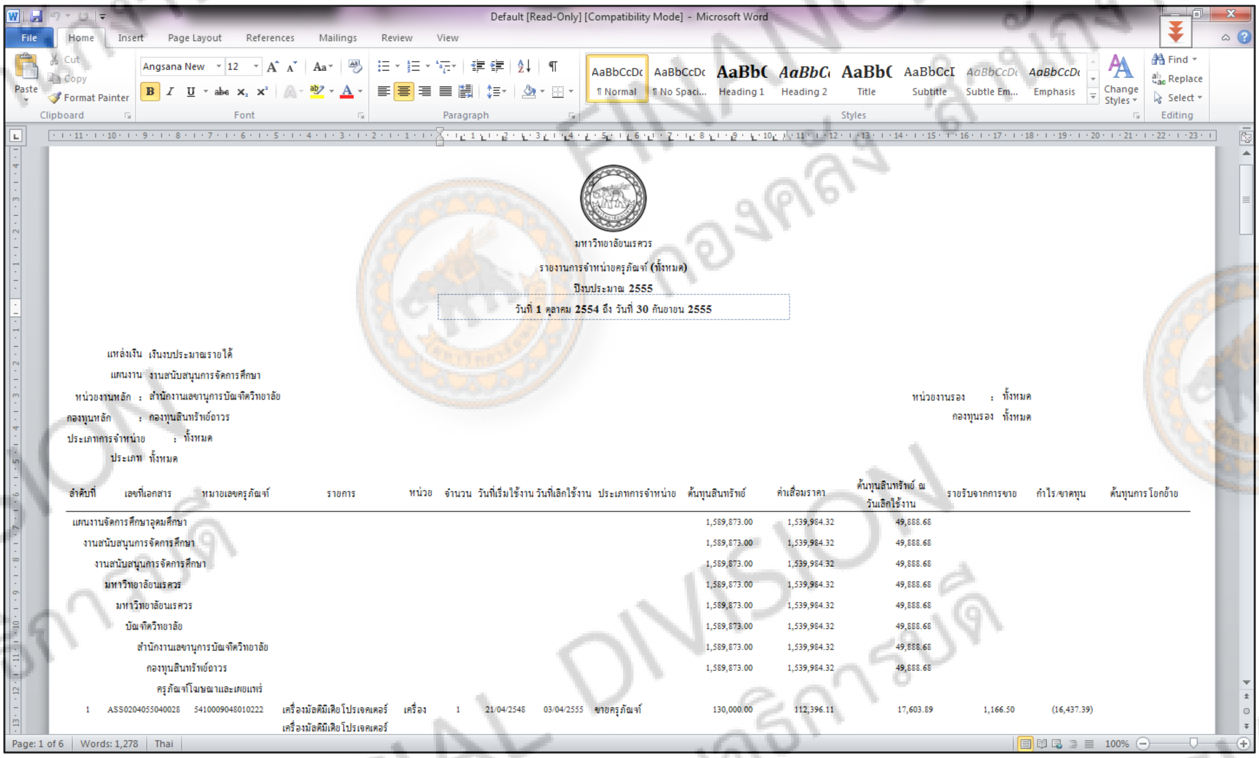


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

22. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิกเลือก Open

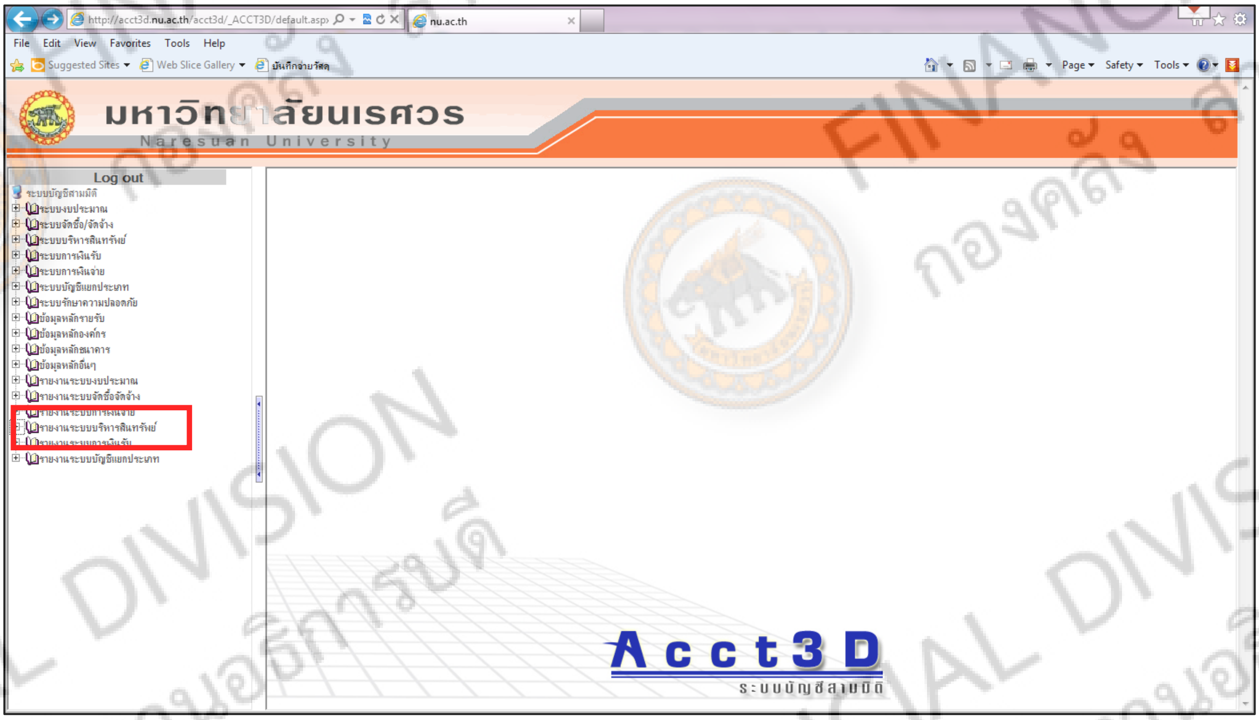


23. ระบบจะแสดงหน้ารายงานการจำหน่ายทรัพย์สินในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ

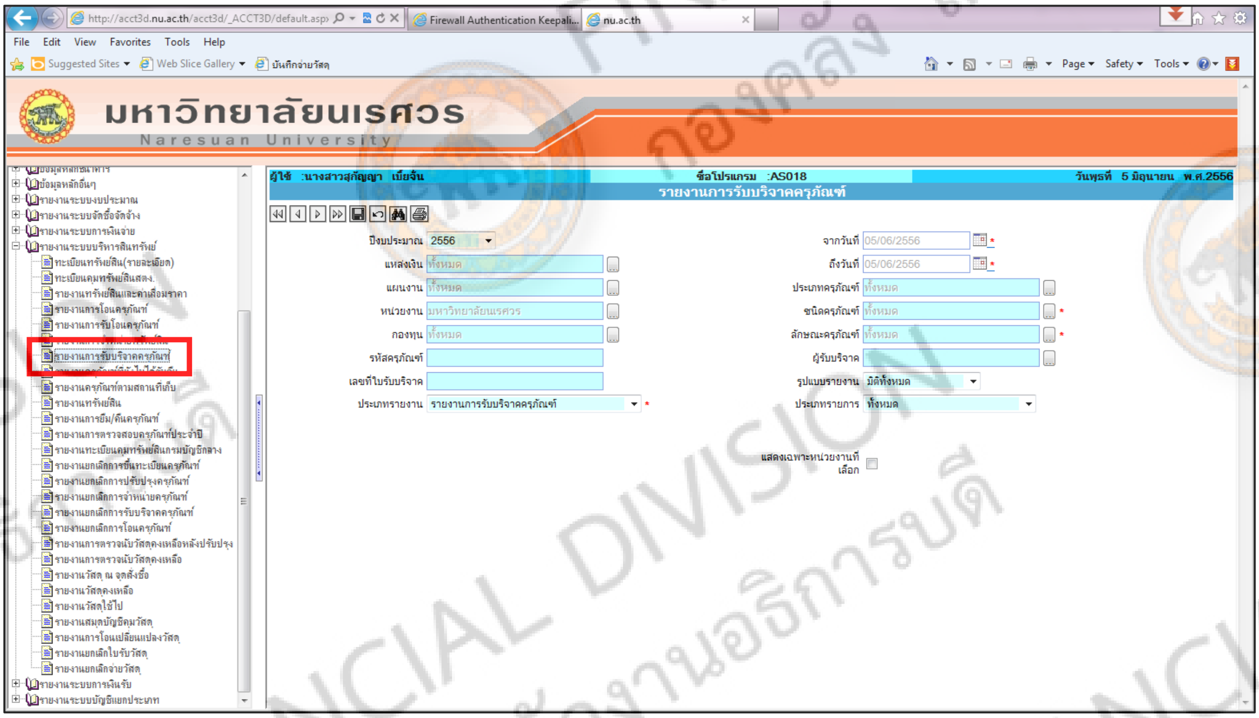


การเรียกรายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ (AS018)

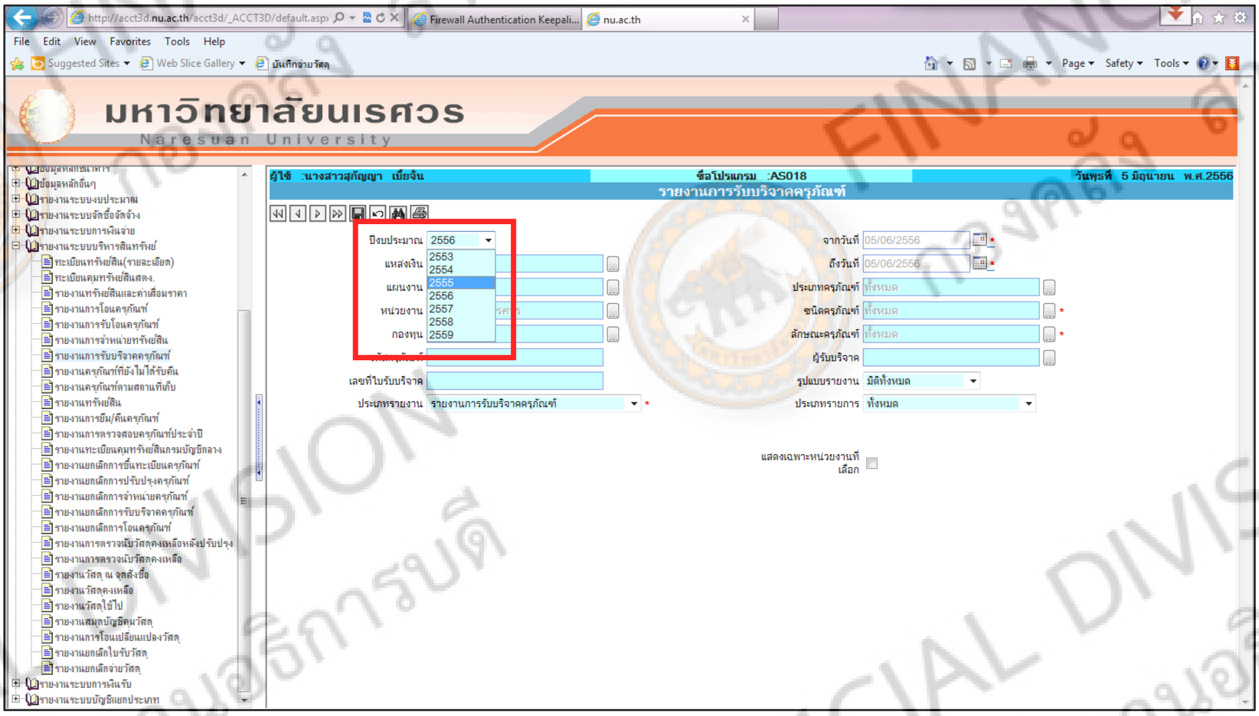
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



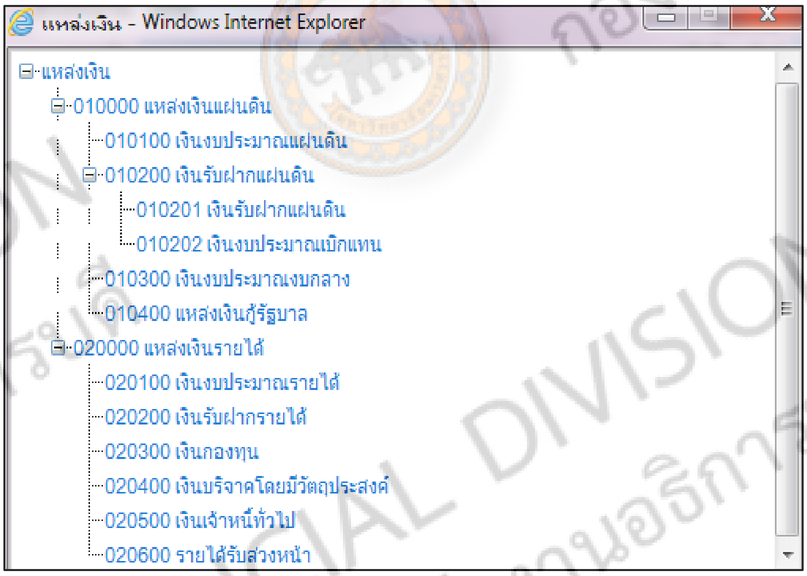
2. คลิกเลือกเมนู “รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์”



3. คลิกปุ่มช่อง “ปีงบประมาณ” เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ เช่น 2555

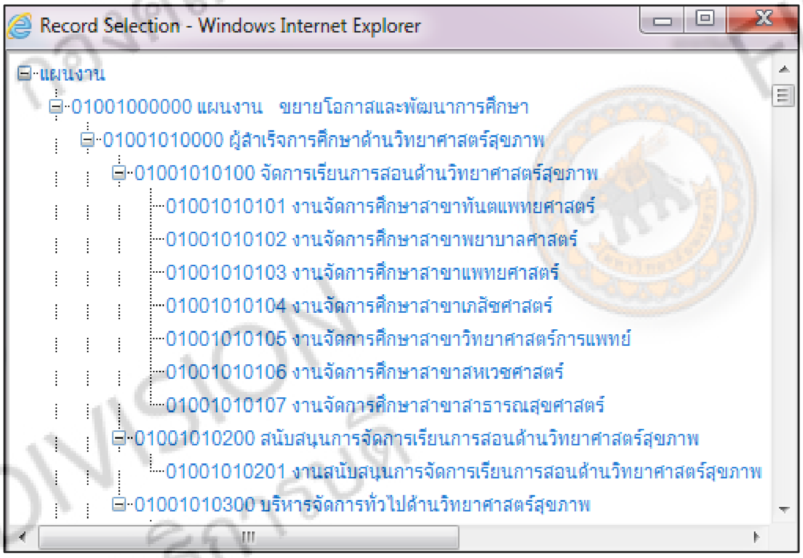


4. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงาน ให้เลือก

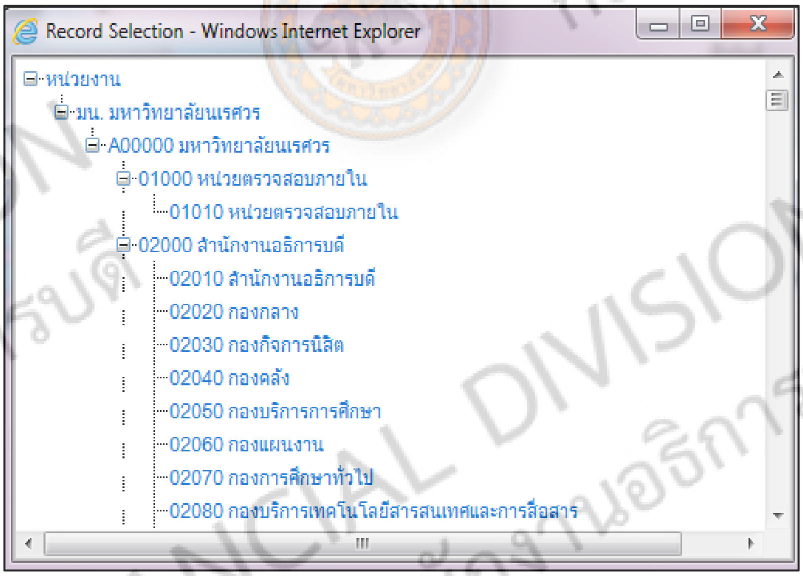


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

5. ระบุแผนงาน ในช่อง "แผนงาน" โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุแผนงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์แบบไม่ระบุแผนงาน)

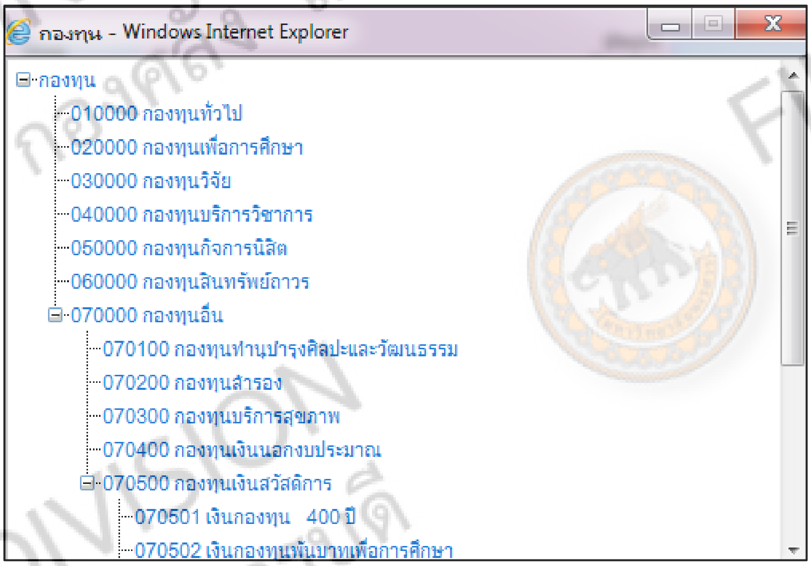


6. ระบุหน่วยงาน ในช่อง "หน่วยงาน" โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก (จากตัวอย่างไม่ได้ระบุหน่วยงานเนื่องจากจะแสดงให้ดูถึงการเรียกรายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ของทั้งมหาวิทยาลัย)

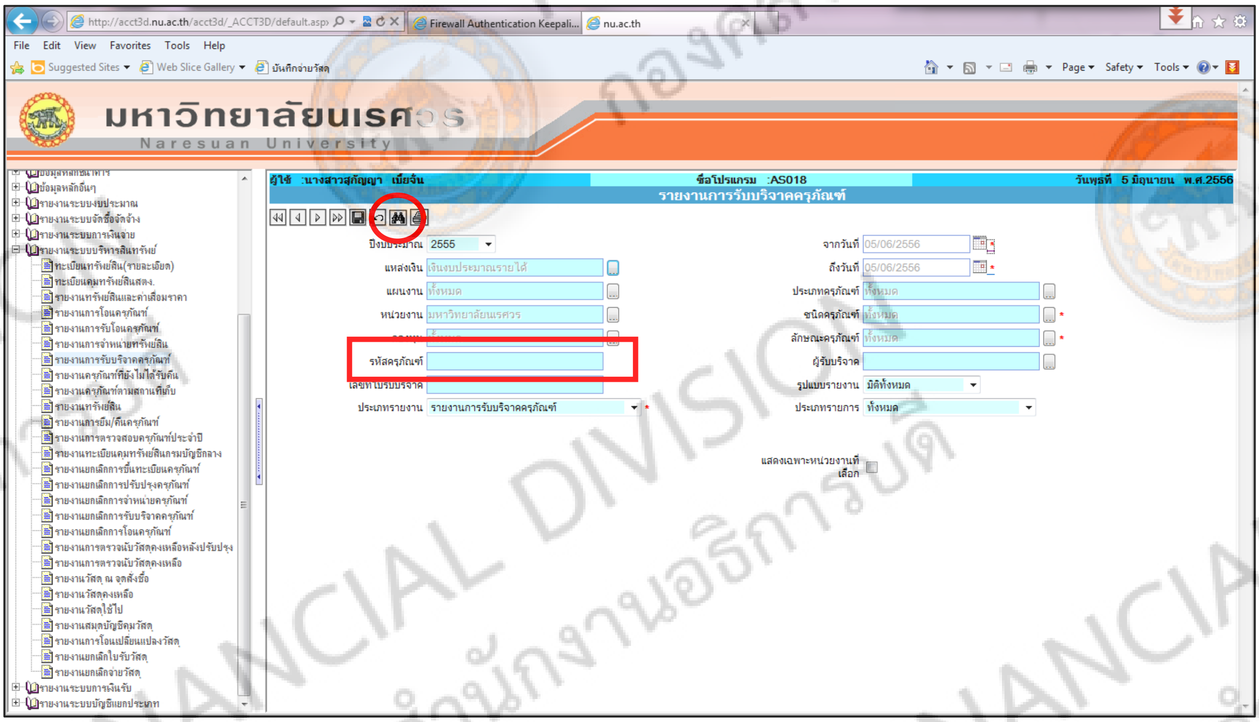


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

7. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก

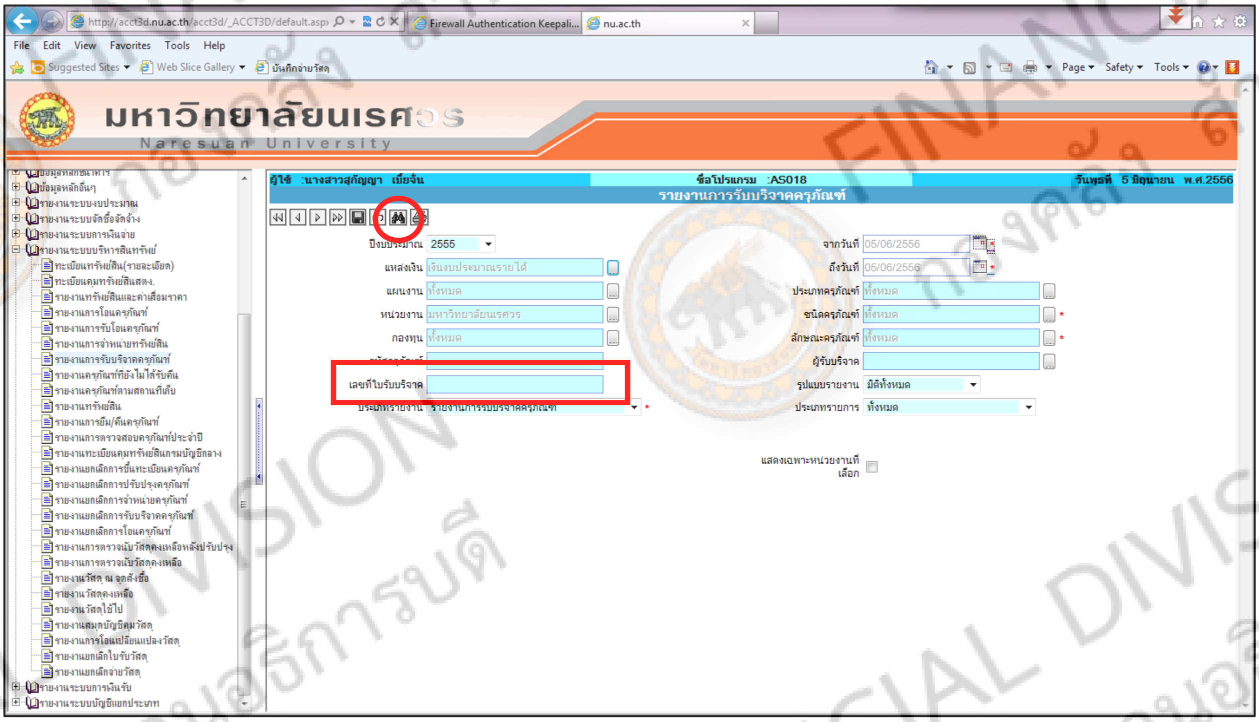


8. ช่อง “รหัสครุภัณฑ์” ใช้ในกรณีที่จะเรียกดูรายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์เพียงรายการเดียว และทราบหมายเลขทรัพย์สินนั้น ก็สามารถทำการระบุหมายเลขทรัพย์สิน แล้วคลิกปุ่ม [ค้นหา]

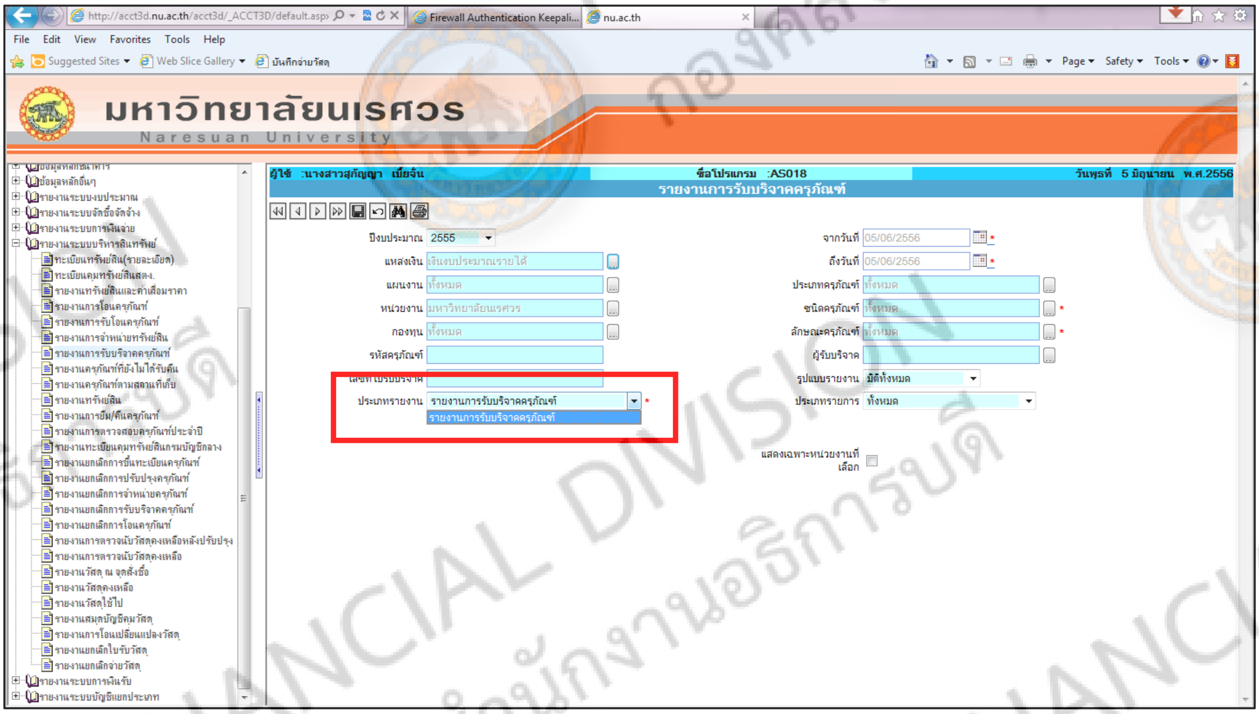


FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

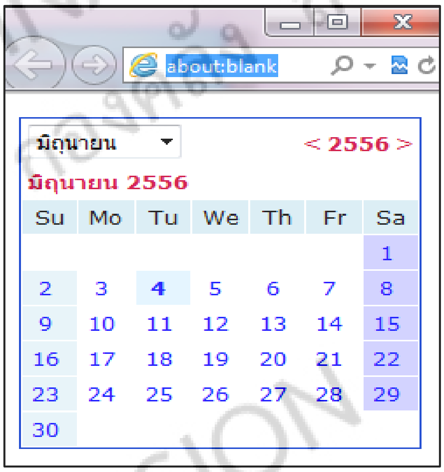
9. ช่อง “เลขที่ใบรับบริจาค” ใช้ในกรณีที่ทราบเลขที่ใบรับบริจาค (AST) สามารถระบุในช่องนี้ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม



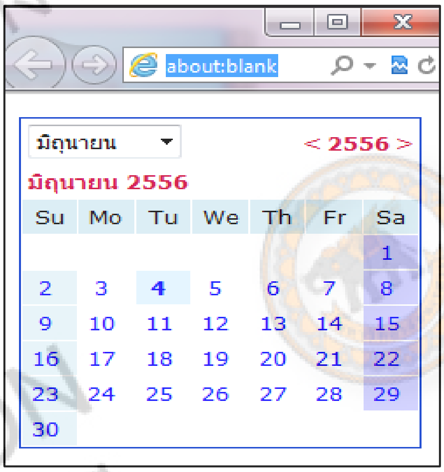
10. ในช่อง “ประเภทรายงาน” ระบบมีให้เลือกเพียงอย่างเดียว คือ “รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์” ดังภาพ



11. เลือกวันที่ที่ต้องการให้เริ่มแสดงรายงาน ในช่อง “จาก วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

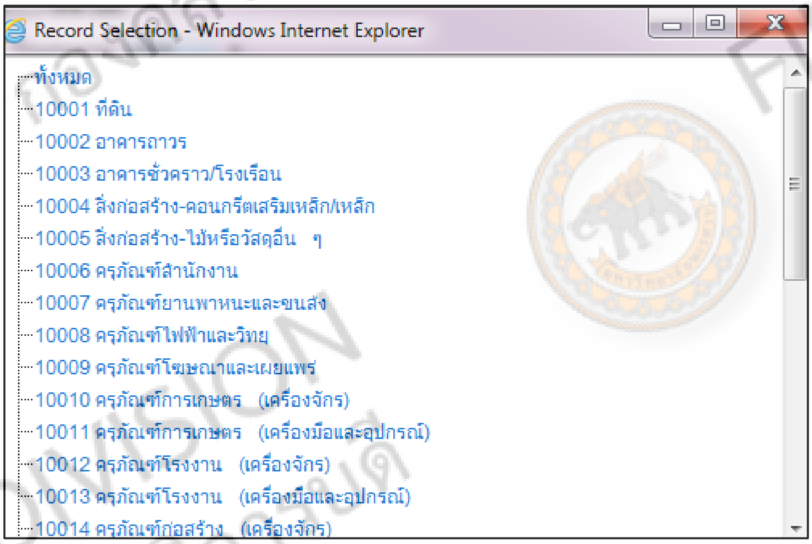


12. เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายงานว่าจะให้ครอบคลุมถึงวันที่เท่าใด ให้ระบุ ช่อง “ถึง วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ

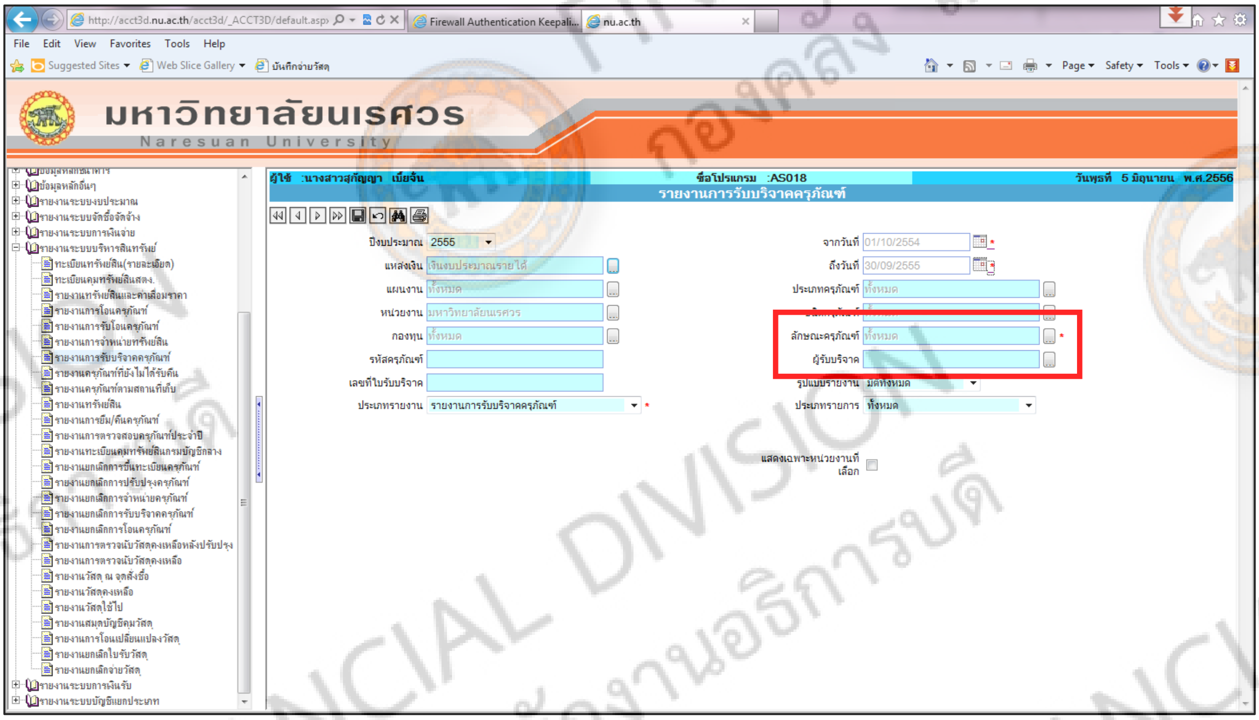


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

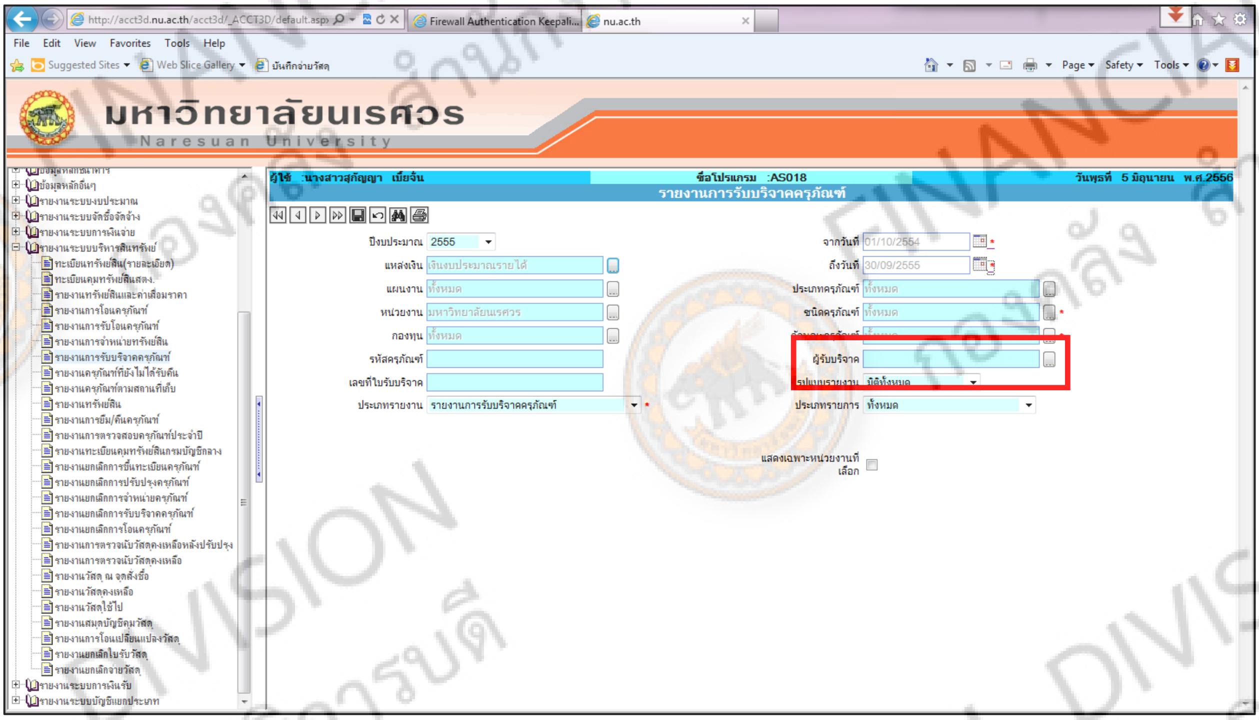
13. ระบุประเภทครุภัณฑ์ ในช่อง “ประเภทครุภัณฑ์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก หากต้องการทราบทุกประเภทให้เลือก “ทั้งหมด” (จากตัวอย่างไม่ระบุประเภทสินทรัพย์เนื่องจากต้องการให้แสดงรายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ทุกประเภท)



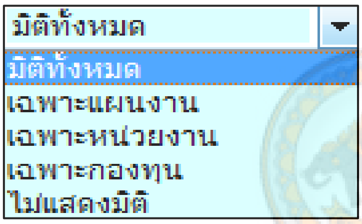
14. จากตัวอย่างข้างต้นไม่ได้ระบุประเภทครุภัณฑ์ ดังนั้น ในช่อง “ชนิดครุภัณฑ์” และ ช่อง “ลักษณะครุภัณฑ์” ไม่ต้องระบุ



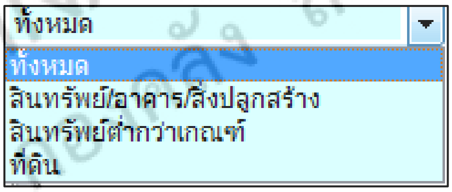
15. กรณีทราบชื่อผู้ที่บริจาคครุภัณฑ์ สามารถระบุได้ในช่อง “ผู้รับบริจาค”



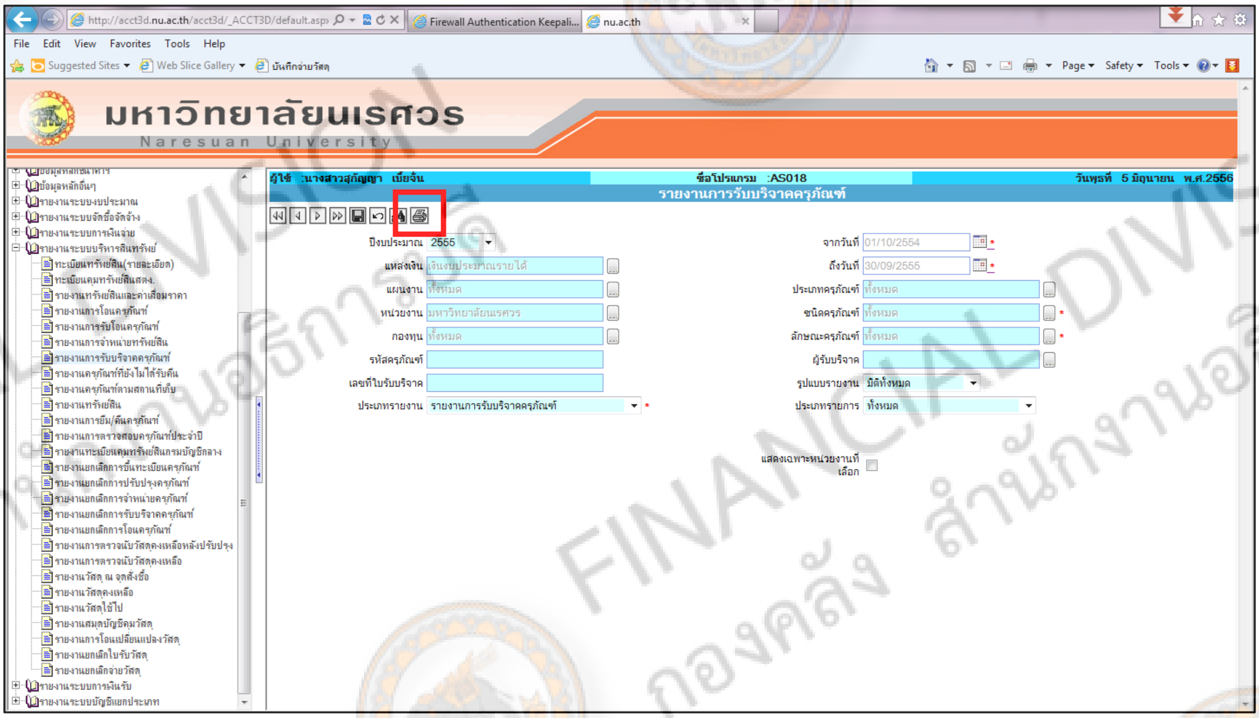
16. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการว่าจะให้แสดงมิติแบบใด โดยคลิกเลือกช่อง “รูปแบบรายงาน” หากต้องการทราบทุกมิติ ให้เลือก “มิติทั้งหมด”

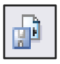


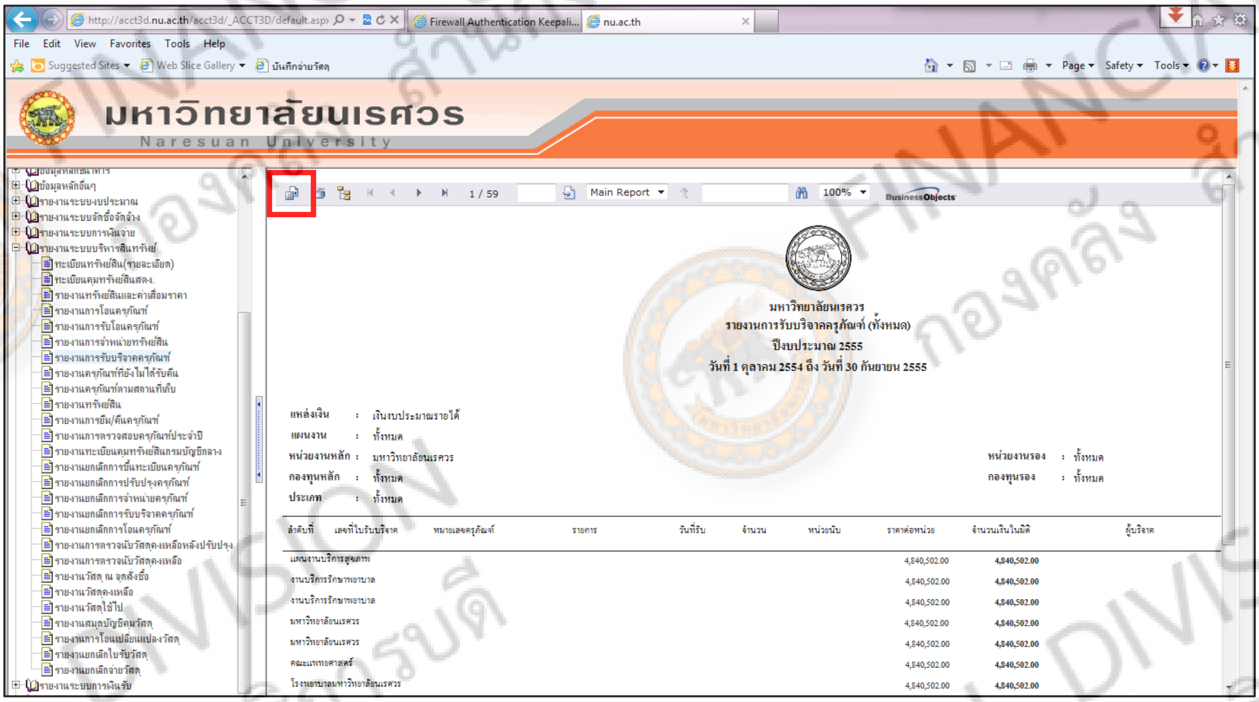
17. เลือกประเภทรายการทรัพย์สินว่าต้องการดูทรัพย์สินประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ” หากต้องการดูประเภทรายการทรัพย์สินทุกประเภท ให้เลือก “ทั้งหมด”



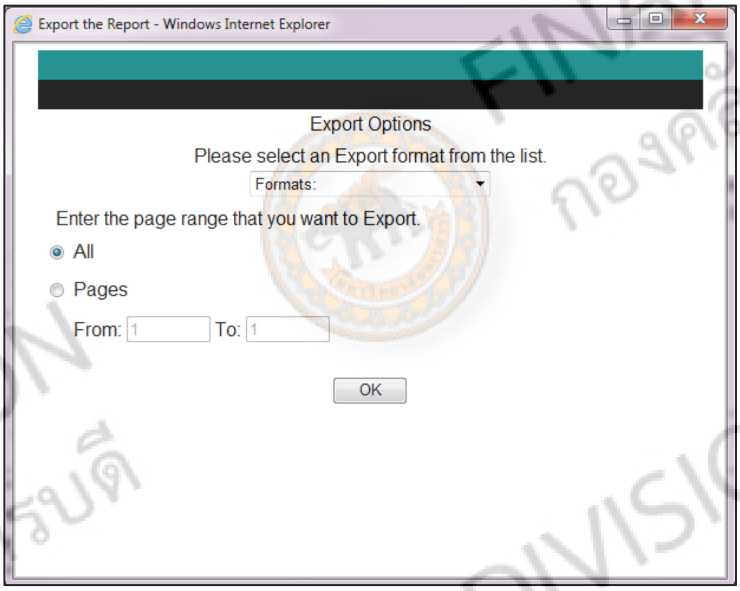
18. จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ตามที่ระบุ



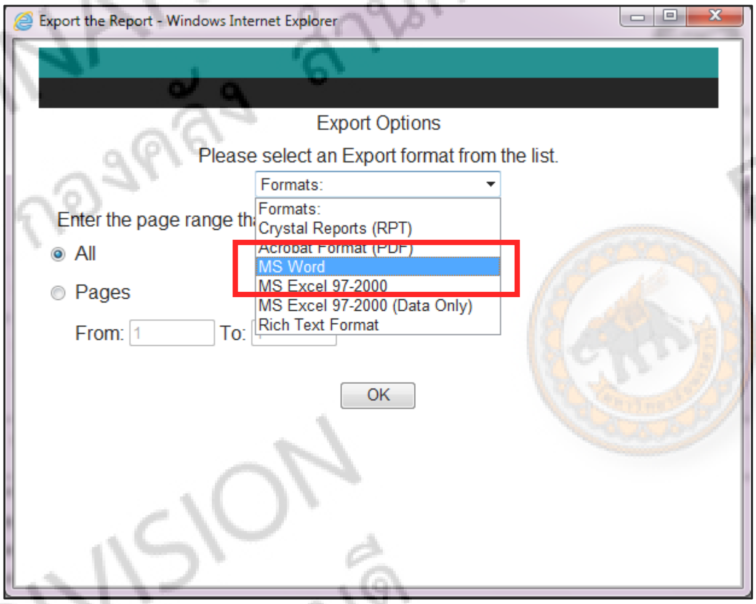
19. ระบบแสดงหน้ารายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อ Export file



20. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ

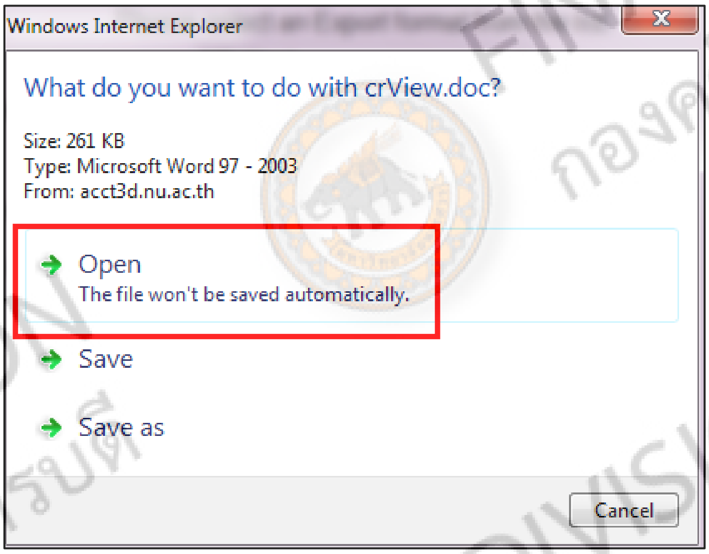


21. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ



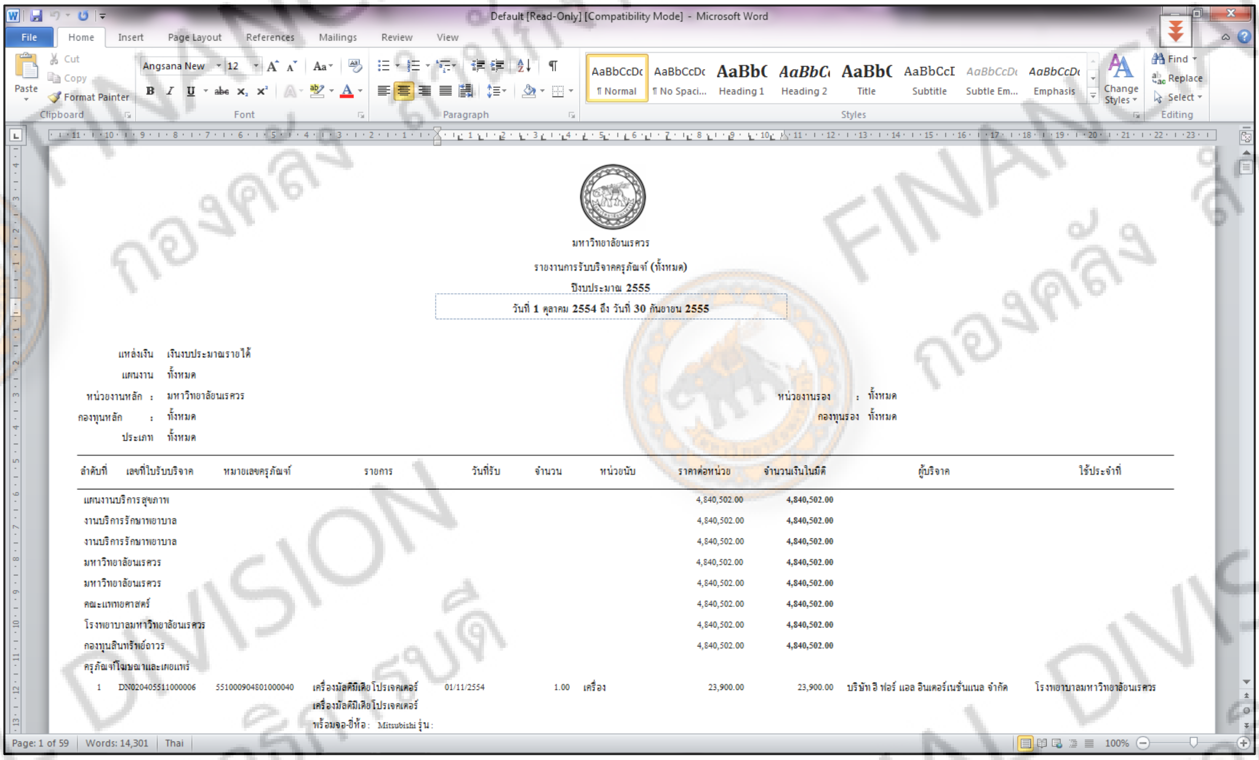
22. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิก

เลือก Open



FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

23. ระบบจะแสดงหน้ารายงานการโอนครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

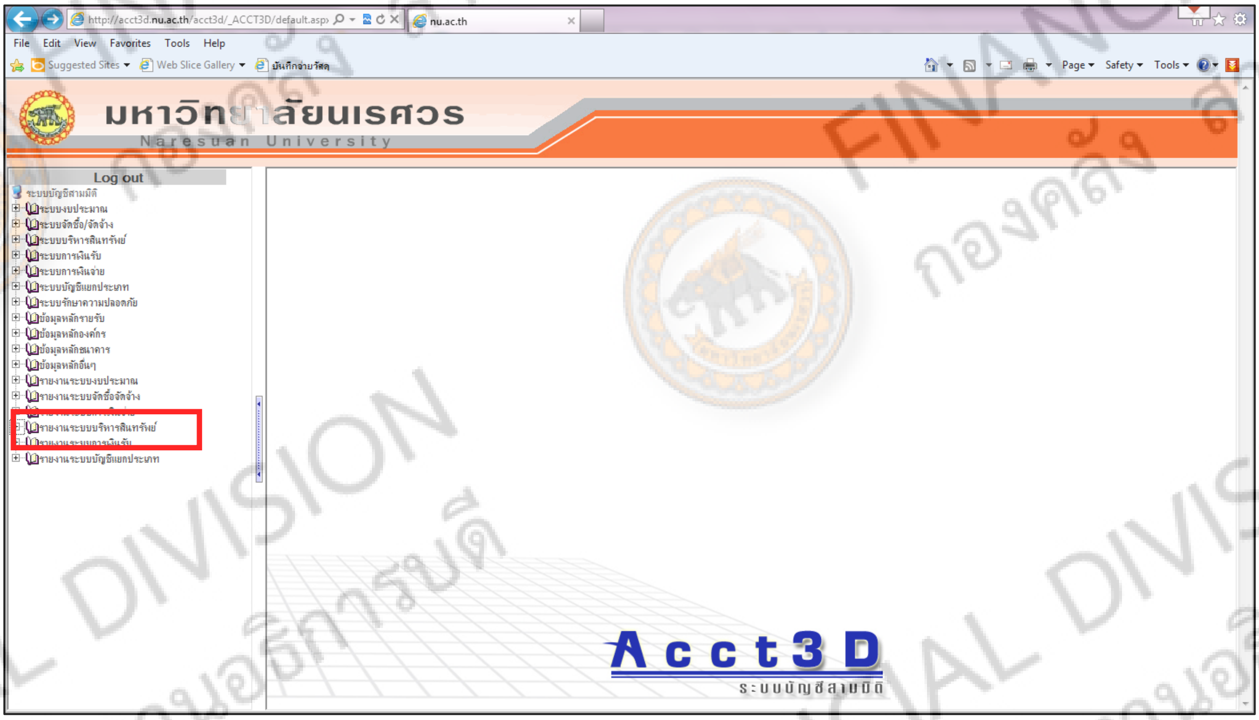
แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน ทั้งหมด
หน่วยงานหลัก : มหาวิทยาลัยนเรศวร หน่วยงานรอง : ทั้งหมด
กองทุนหลัก : ทั้งหมด กองทุนรอง ทั้งหมด
ประเภท ทั้งหมด

ลำดับที่	เลขที่ใบรับบริจาค	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	วันที่รับ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินในมิติ	ผู้บริจาค	ใช้ประจำที่
แผนงานบริการสุขภาพ							4,840,502.00	4,840,502.00		
งานบริการรักษาพยาบาล							4,840,502.00	4,840,502.00		
งานบริการรักษาพยาบาล							4,840,502.00	4,840,502.00		
มหาวิทยาลัยนเรศวร							4,840,502.00	4,840,502.00		
มหาวิทยาลัยนเรศวร							4,840,502.00	4,840,502.00		
คณะแพทยศาสตร์							4,840,502.00	4,840,502.00		
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร							4,840,502.00	4,840,502.00		
กองทุนสินทรัพย์ถาวร							4,840,502.00	4,840,502.00		
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่										
1	DN020405511000006	551000904801000040	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ พร้อมจอ-ยี่ห้อ: Mitsubishi รุ่น:	01/11/2554	1.00	เครื่อง	23,900.00	23,900.00	บริษัท อี ฟอร์ แอล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

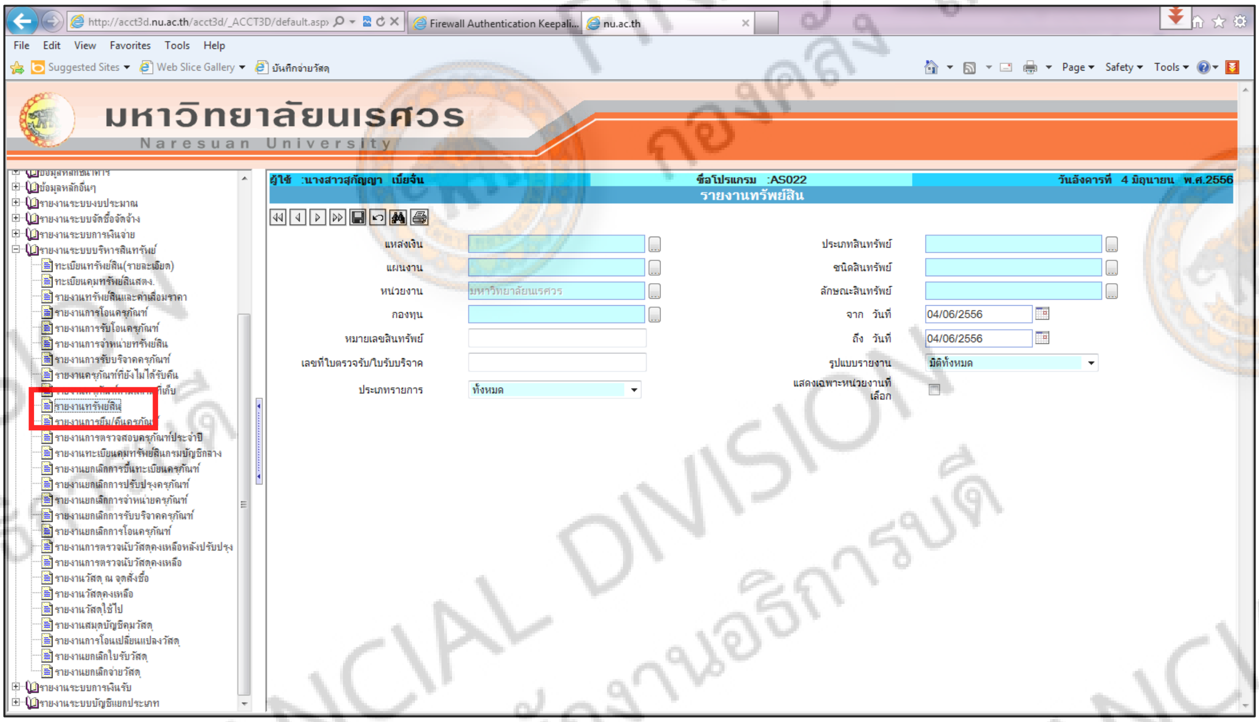
***หมายเหตุ กรณีที่มีการนำเข้าครุภัณฑ์จากเมนู “รับครุภัณฑ์จากการรับบริจาค” แบบยกยอด จะไม่ปรากฏที่หน้ารายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์หน้าเมนูนี้

การเรียกรายงานทรัพย์สิน (AS022)

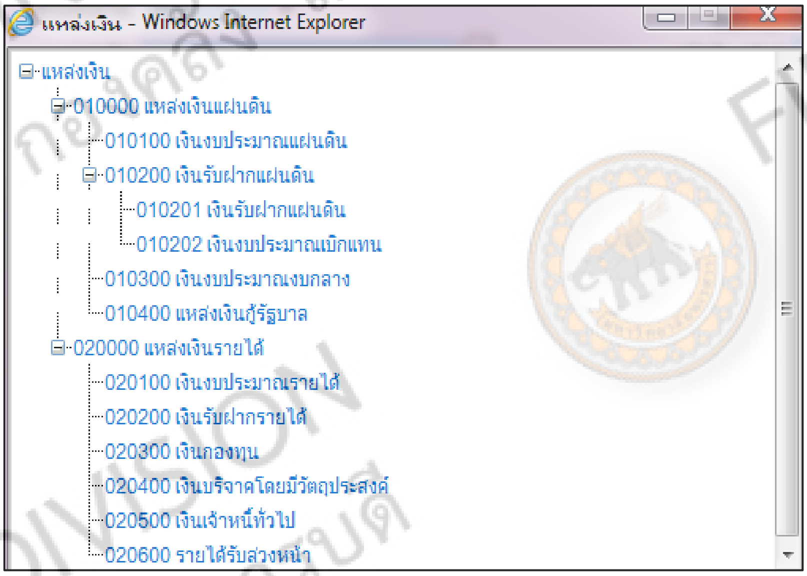
1. คลิกเลือก “รายงานระบบบริหารสินทรัพย์”



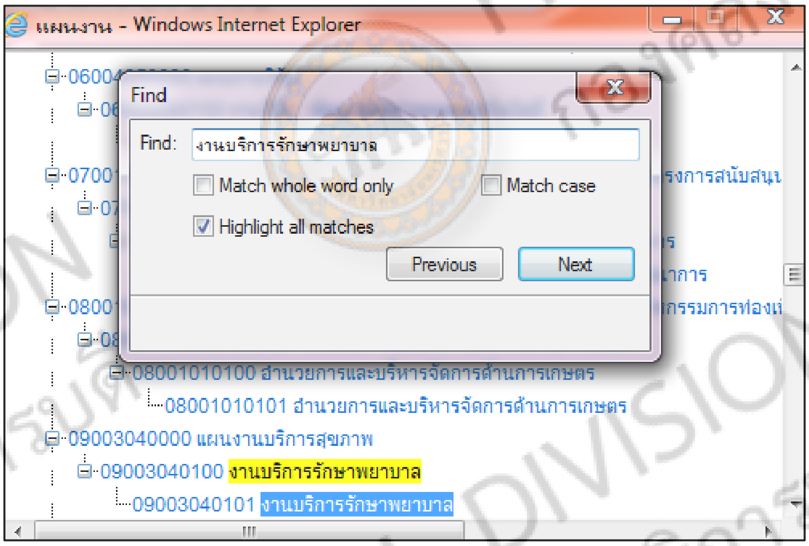
2. คลิกเลือกเมนู “รายงานทรัพย์สิน”



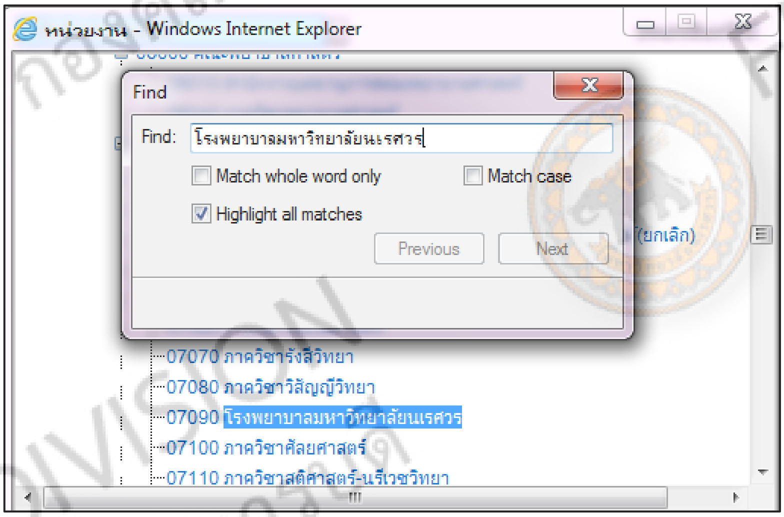
3. ระบุแหล่งเงิน ในช่อง “แหล่งเงิน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แหล่งงานให้เลือก



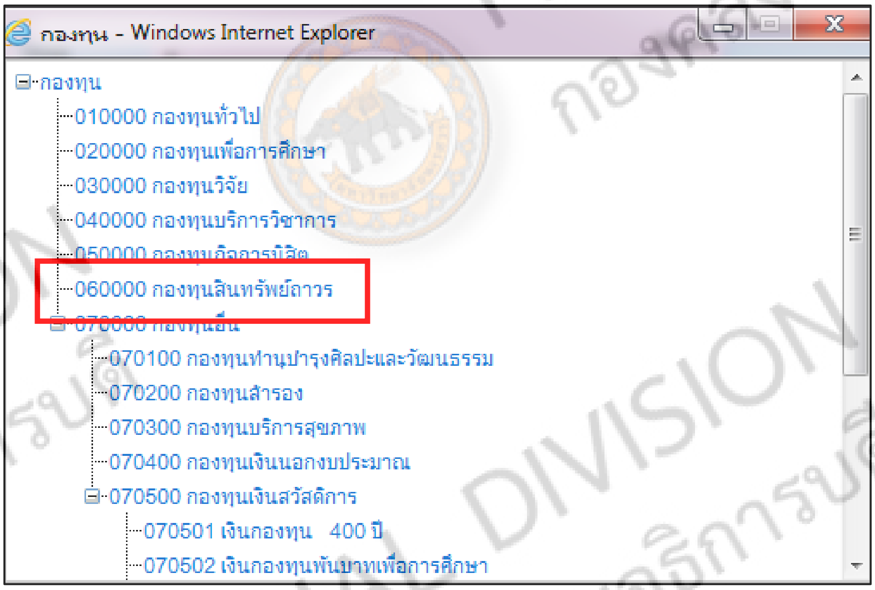
4. ระบุแผนงาน ในช่อง “แผนงาน” โดยคลิกปุ่ม [...] ระบบจะแสดง Pop up แผนงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อแผนงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงแผนงานที่ค้นหา



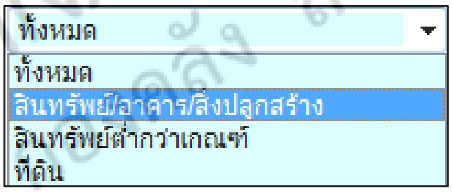
5. ระบุหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา



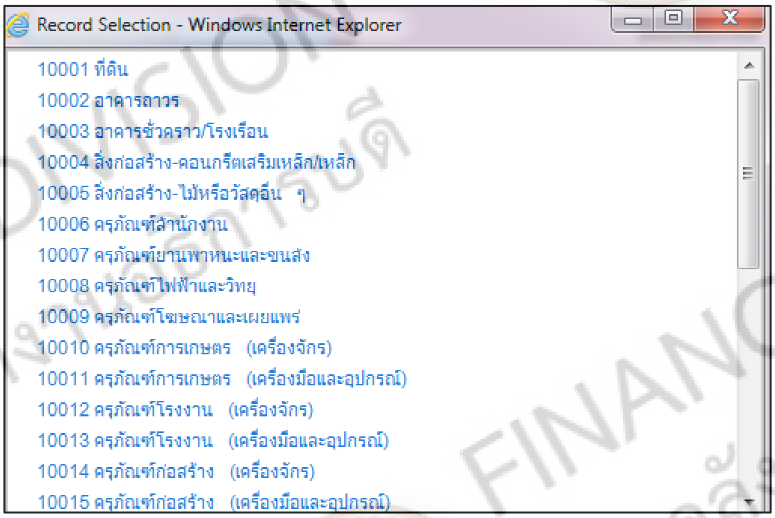
6. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยคลิกปุ่ม ... ระบบจะแสดง Pop up กองทุนให้เลือก เช่น กองทุนสินทรัพย์ถาวร



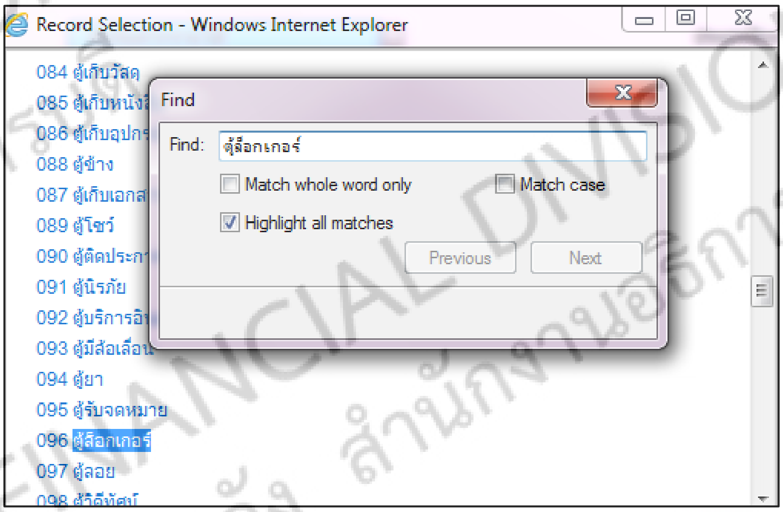
7. เลือกประเภทรายการสินทรัพย์ว่าต้องการดูสินทรัพย์ประเภทใด โดยคลิกช่อง “ประเภทรายการ”



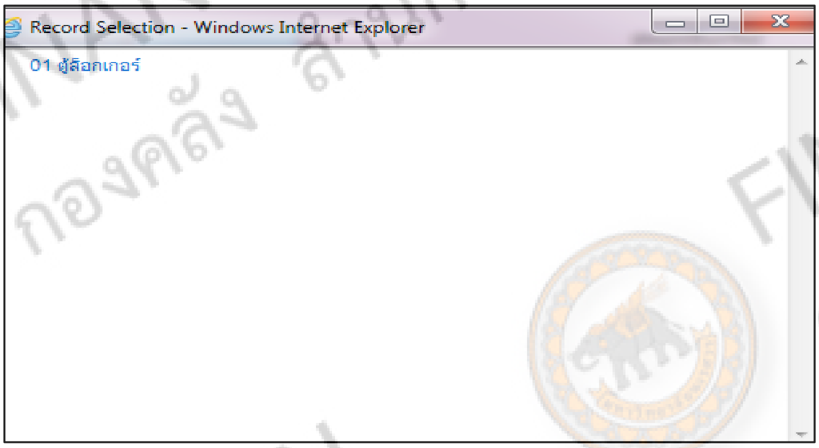
8. ระบุประเภทสินทรัพย์ ในช่อง “ประเภทสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ประเภทสินทรัพย์ให้เลือก



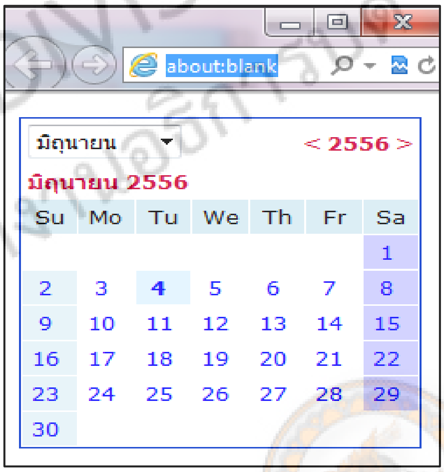
9. ระบุชนิดสินทรัพย์ ในช่อง “ชนิดสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ชนิดสินทรัพย์ให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl + F เพื่อทำการค้นหาตามที่ระบุได้



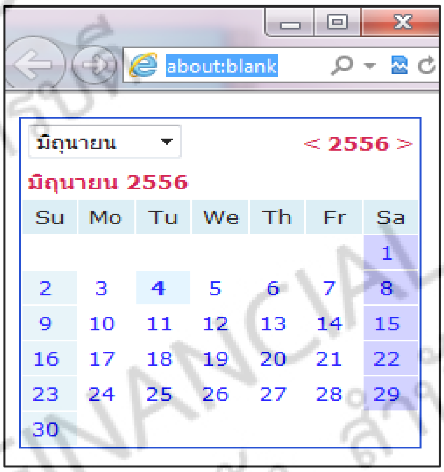
10. ระบุลักษณะสินทรัพย์ ในช่อง “ลักษณะสินทรัพย์” ระบบจะแสดง Pop up ลักษณะสินทรัพย์ให้เลือก



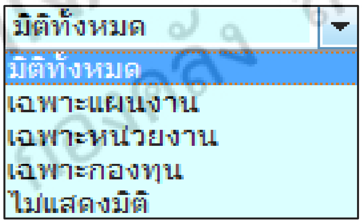
11. เลือกวันที่ที่ต้องการให้เริ่มแสดงรายงาน ในช่อง “จาก วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



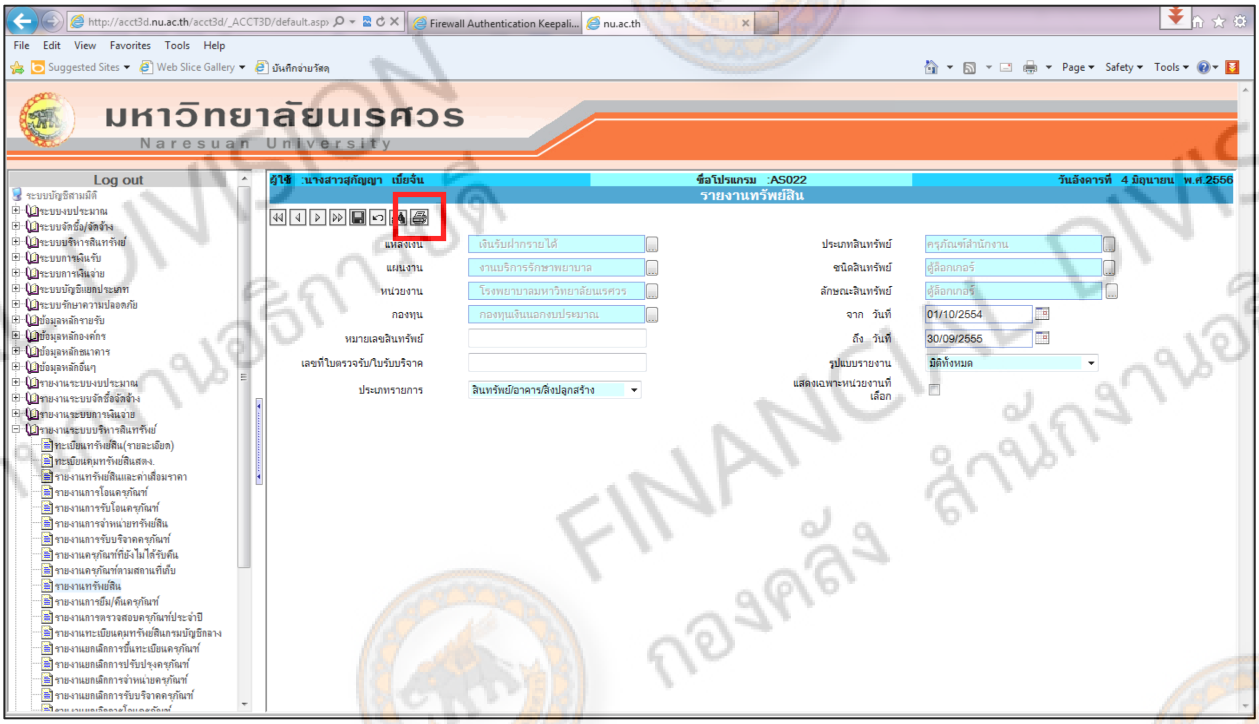
12. เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงรายงานว่าจะให้ครอบคลุมถึงวันที่เท่าใด ให้ระบุ ช่อง “ถึง วันที่” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up วันที่ให้เลือกตามที่ต้องการ



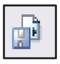
13. เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการว่าจะให้แสดงมิติแบบใด โดยคลิกเลือกช่อง “รูปแบบรายงาน” หากต้องการทราบทุกมิติ ให้เลือก “มิติทั้งหมด”

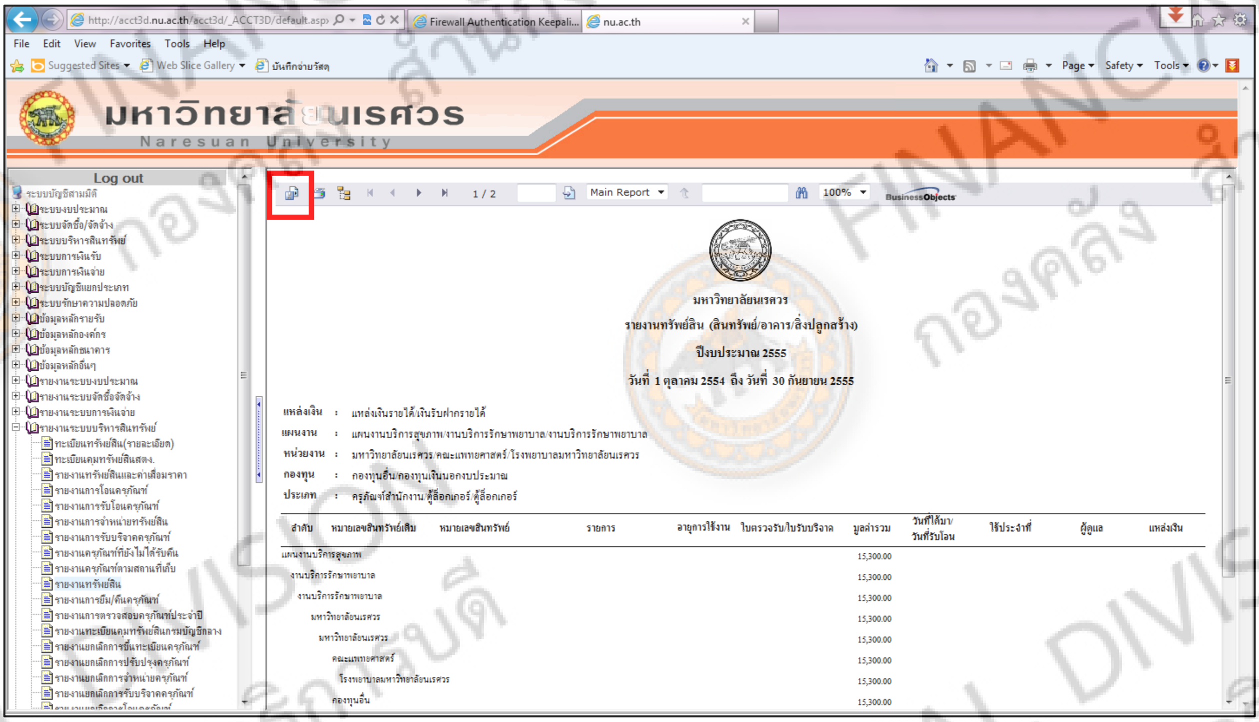


14. จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบแสดงหน้ารายการทรัพย์สินตามที่ระบุ

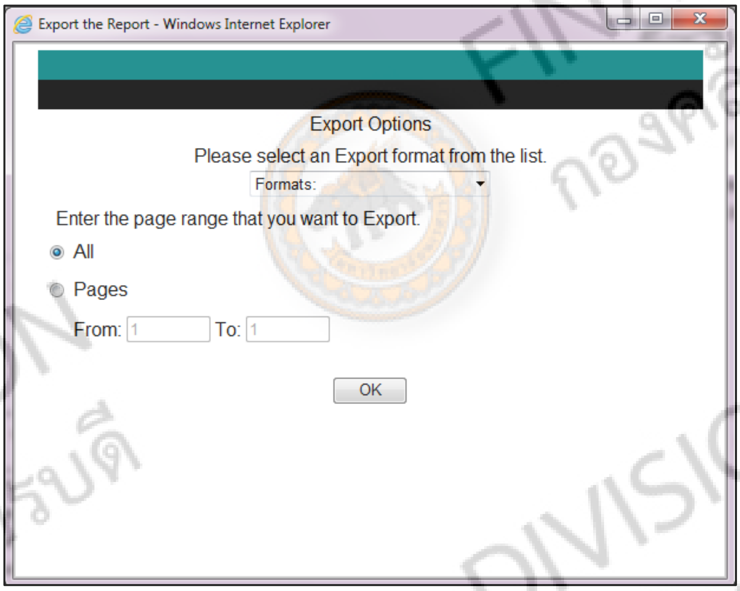


FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

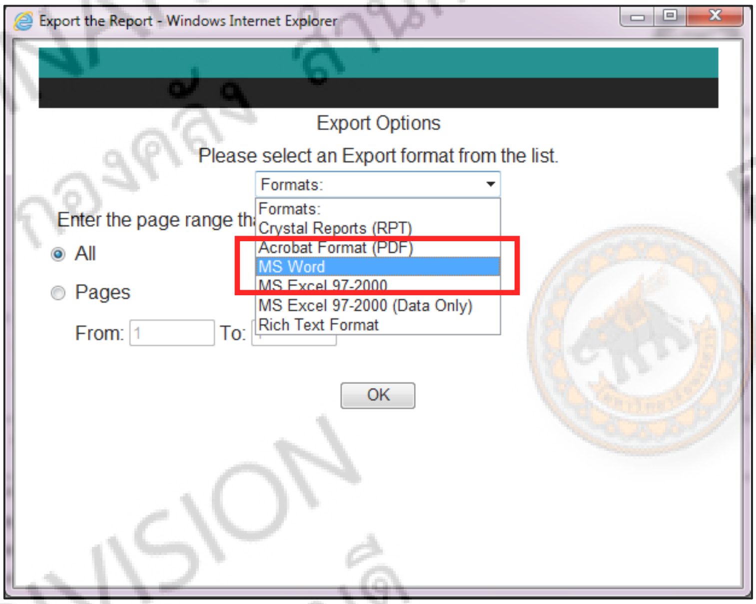
15. ระบบแสดงหน้ารายงานทรัพย์สิน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อ Export file



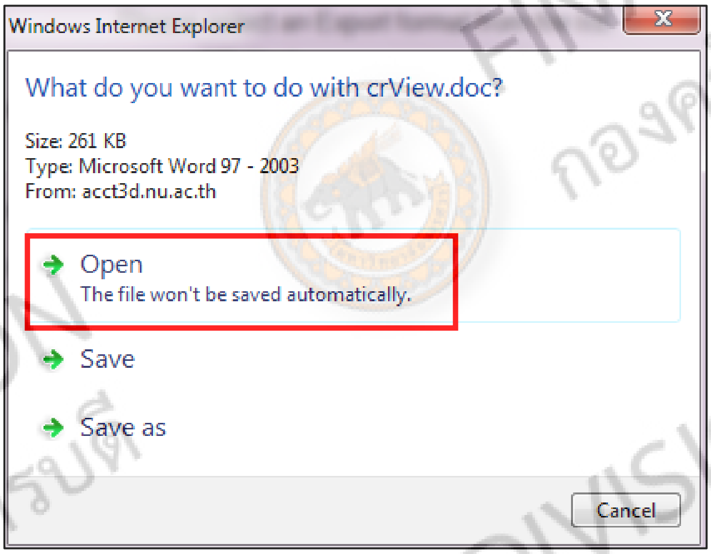
16. ระบบจะแสดง Pop up ให้เลือกว่าจะ Export file เป็นแบบใด ดังภาพ



17. คลิกเลือกว่าต้องการ file ในรูปแบบใด เช่น Word จากนั้นคลิกปุ่ม OK ดังภาพ

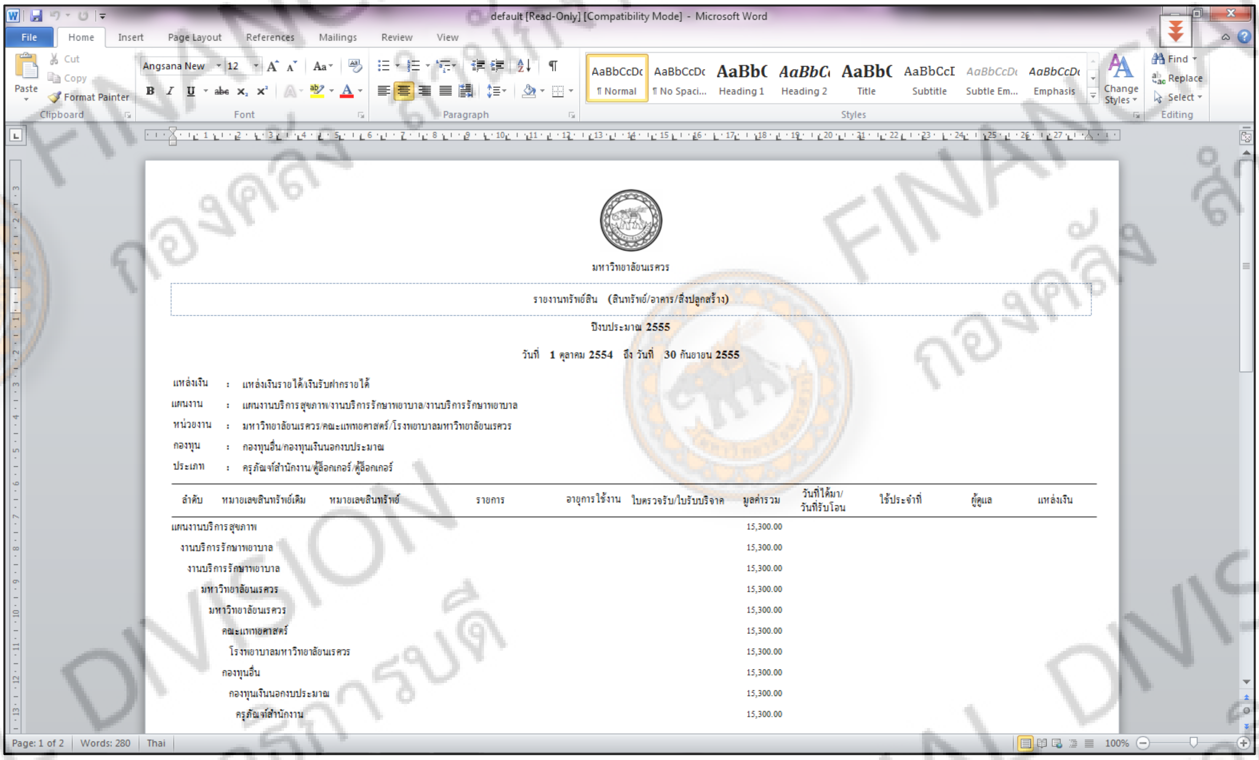


18. ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้เลือกว่าจะเปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ จากตัวอย่างคลิก
เลือก Open



FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

19. ระบบจะแสดงหน้ารายงานทรัพย์สินในโปรแกรม Microsoft Word ดังภาพ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานทรัพย์สิน (สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินรับฝากรายได้

แผนงาน : แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะแพทยศาสตร์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนเงินนอกงบประมาณ

ประเภท : ครุภัณฑ์สำนักงาน/ตู้ล็อกเกอร์/ตู้ล็อกเกอร์

ลำดับ	หมายเลขสินทรัพย์เดิม	หมายเลขสินทรัพย์	รายการ	อายุการใช้งาน	ใบตรวจรับ/ใบรับบริจาค	มูลค่ารวม	วันที่ได้มา/วันที่รับโอน	ใช้ประจำที่	ผู้ดูแล	แหล่งเงิน
แผนงานบริการสุขภาพ						15,300.00				
งานบริการรักษาพยาบาล						15,300.00				
งานบริการรักษาพยาบาล						15,300.00				
มหาวิทยาลัยนเรศวร						15,300.00				
มหาวิทยาลัยนเรศวร						15,300.00				
คณะแพทยศาสตร์						15,300.00				
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร						15,300.00				
กองทุนอื่น						15,300.00				
กองทุนเงินนอกงบประมาณ						15,300.00				
ครุภัณฑ์สำนักงาน						15,300.00				

*** หมายเหตุ หน้าเรียกรายงานเมนู “รายงานทรัพย์สิน” จะแสดงเฉพาะรายการทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากการบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีสามมิติที่มีการตั้งหนี้เท่านั้น การนำเข้าครุภัณฑ์แบบยอดยกมา จะไม่ปรากฏที่หน้ารายงานทรัพย์สินนี้

5.2 รายงานระบบงบประมาณ

(1) รายงานงบประมาณรายรับในภาพรวม (BG014) คือ หน้ารายงานที่แสดงรายได้ของหน่วยงานนั้นๆในภาพรวม ซึ่งจะแสดงยอดรายได้ตามหมวดรายได้ สามารถกำหนดมิติของรายงานที่จะเรียกดู และสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาของรายงานได้ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2. ระบุรหัสแหล่งเงิน

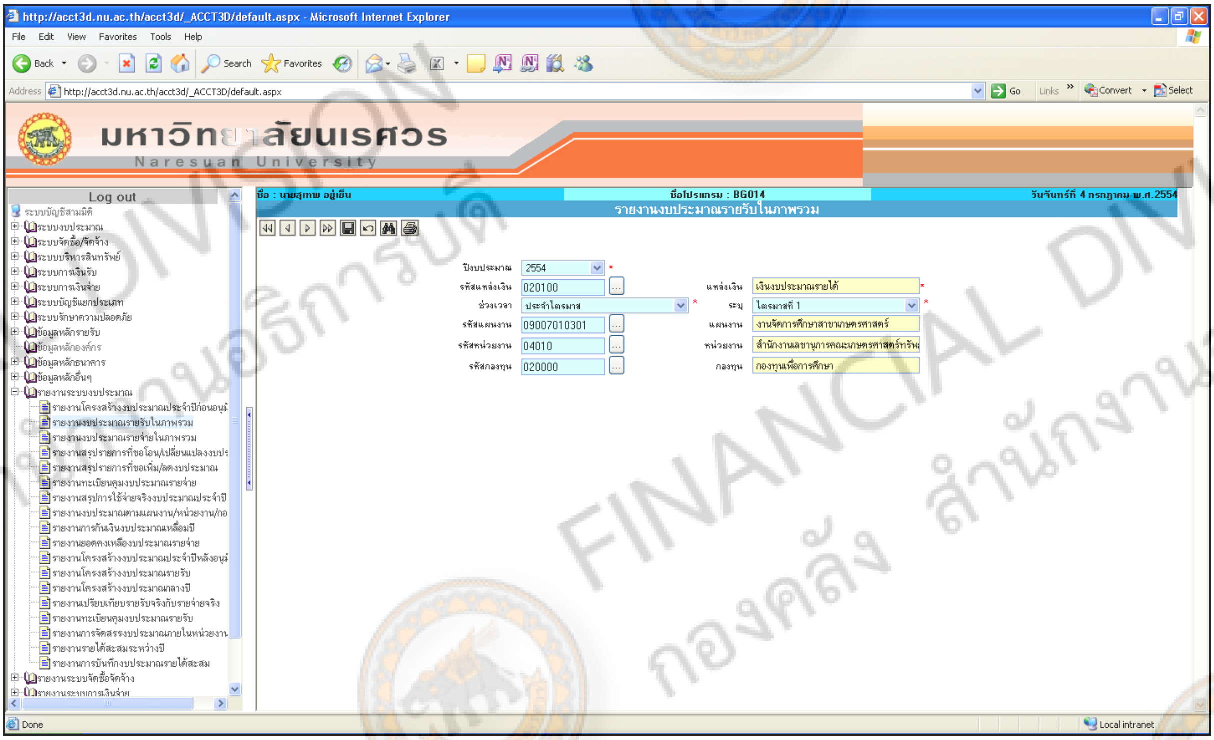
3.ระบุช่วงเวลา สามารถเรียกดูรายงานเป็น วัน เดือน ไตรมาส หรือ ปี

4.ระบุรหัสแผนงาน

5.ระบุรหัสหน่วยงาน

6.ระบุรหัสกองทุน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่างรายงานงบประมาณรายรับในภาพรวม

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานงบประมาณรายรับในภาพรวม

ปีงบประมาณ 2554

ประจำไตรมาสที่ 1

☐ ประจำวัน ☐ ประจำเดือน ☑ ประจำไตรมาส ☐ ประจำปี

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา

หมวดรายงาน	ยอดรายรับตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ยอดที่เกิดขึ้นจริง	ยอดคงเหลือตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	หมายเหตุ
รายได้จากการจัดการศึกษา	44,451,000.00	68,000.00	44,383,000.00	
รายรับอื่น	0.00	2,240.00	(2,240.00)	
รวมรายได้	**44,451,000.00**	**70,240.00**	**44,380,760.00**	

จากรายงานแสดงข้อมูลดังนี้

1.หมวดรายได้

2.ยอดรายรับตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นยอดรายรับที่คณะ/หน่วยงาน/กอง ประมาณการว่าจะได้รับ

3.ยอดที่เกิดขึ้นจริง คือยอดรายได้ที่คณะได้รับแล้ว

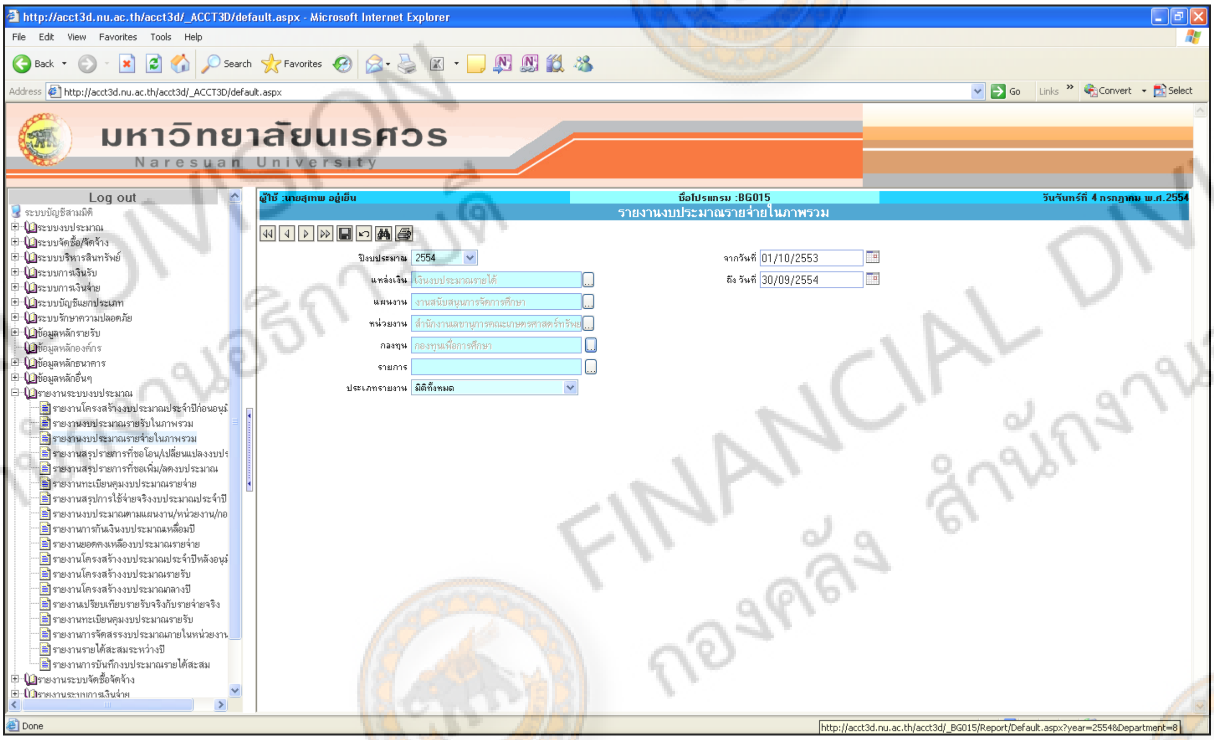
4.ยอดคงเหลือตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ คือยอดประมาณการรายรับ ที่ยังไม่สามารถจัดเก็บได้

(2) รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (BG015) คือ รายงานการใช้งบประมาณและงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน รายงานจะแสดงการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม(PR) การตั้งหนี้(AP) และการจ่ายเงิน(PV)ของกองคลัง

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน
3.ระบุแผนงาน
4.ระบุหน่วยงาน
5.ระบุกองทุน
6. ระบุรายการ
7.กำหนดช่วงระยะเวลาของรายงาน
8.ระบุมิติของรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่างรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

ปีงบประมาณ 2554

วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา

หมวดรายจ่าย : ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เงินงวด	ปรับเพิ่ม ปรับ	โอนเปลี่ยนแปลง	รวม	ก่อนผูกพัน			ผูกพัน			รายจ่ายจริง			เบิกเกิน		รับคืน		กันไว้เบิกเหลื่อมปี	
						จำนวนเงิน	คงเหลือ	ร้อยละ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ร้อยละ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
คณะเกษตรศาสตร์	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ทรัพยากรธรรมชาติ และ สำนักงานเลขานุการคณะ เกษตรศาสตร์	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
กองทุนเพื่อการศึกษา	11,701,200.00	11,701,200.00	(41,200.00)	(209,289.00)	11,450,711.00	6,819,296.78	4,631,414.22	59.55	6,502,812.42	4,947,898.58	56.79	5,565,675.08	5,885,035.92	48.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบบุคลากร	2,549,500.00	2,549,500.00	0.00	(200,000.00)	2,349,500.00	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,554,214.00	795,286.00	66.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างชั่วคราว	2,549,500.00	2,549,500.00	0.00	(200,000.00)	2,349,500.00	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,554,214.00	795,286.00	66.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างชั่วคราว	2,549,500.00	2,549,500.00	0.00	(200,000.00)	2,349,500.00	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,736,359.00	613,141.00	73.90	1,554,214.00	795,286.00	66.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,696,000.00	1,696,000.00	0.00	0.00	1,696,000.00	1,406,671.00	289,329.00	82.94	1,406,671.00	289,329.00	82.94	1,257,510.00	438,490.00	74.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	653,500.00	653,500.00	0.00	(200,000.00)	453,500.00	329,688.00	123,812.00	72.70	329,688.00	123,812.00	72.70	296,704.00	156,796.00	65.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบดำเนินงาน	4,401,700.00	4,401,700.00	(41,200.00)	1,216,454.00	5,576,954.00	3,736,898.58	1,840,055.42	67.01	3,427,834.18	2,149,119.82	61.46	2,759,331.84	2,817,622.16	49.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	4,363,300.00	4,363,300.00	(41,200.00)	1,216,454.00	5,538,554.00	3,714,945.13	1,823,608.87	67.07	3,410,585.13	2,127,968.87	61.58	2,749,923.39	2,788,630.61	49.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทน	2,431,000.00	2,431,000.00	0.00	(284,876.00)	2,146,124.00	1,502,776.96	643,347.04	70.02	1,502,776.96	643,347.04	70.02	1,355,786.96	790,337.04	63.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนการสอน	304,800.00	304,800.00	0.00	0.00	304,800.00	254,000.00	50,800.00	83.33	254,000.00	50,800.00	83.33	228,600.00	76,200.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนการ	1,406,800.00	1,406,800.00	0.00	(598,356.00)	808,444.00	363,445.00	444,999.00	44.96	363,445.00	444,999.00	44.96	359,095.00	449,349.00	44.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนพนักงาน	29,000.00	29,000.00	0.00	13,480.00	42,480.00	35,400.00	7,080.00	83.33	35,400.00	7,080.00	83.33	31,860.00	10,620.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเพิ่มการครองชีพ	690,400.00	690,400.00	0.00	0.00	690,400.00	574,350.00	116,050.00	83.19	574,350.00	116,050.00	83.19	513,150.00	177,250.00	74.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ชั่วคราวของลูกจ้าง ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน	0.00	0.00	0.00	300,000.00	300,000.00	275,581.96	24,418.04	91.86	275,581.96	24,418.04	91.86	223,081.96	76,918.04	74.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ให้ราชการ ใช้สอย	1,442,300.00	1,442,300.00	(41,200.00)	773,147.00	2,174,247.00	1,499,880.05	674,366.95	68.97	1,370,610.05	803,636.95	63.04	1,063,463.43	1,110,783.57	48.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างเหมาบริการ	414,000.00	414,000.00	0.00	320,000.00	734,000.00	519,603.14	214,396.86	70.79	390,553.14	343,446.86	53.21	331,135.02	402,864.98	45.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าเบี้ยประกันสังคม	119,400.00	119,400.00	0.00	0.00	119,400.00	99,052.00	20,348.00	82.96	99,052.00	20,348.00	82.96	88,533.00	30,867.00	74.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

จากรายงานแสดงข้อมูลดังนี้

1.ชื่อหมวดรายจ่าย จะต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

2.จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการตั้งงบประมาณไว้

3.รายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น รายการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณ รายการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ

4.รายการงบประมาณก่อนผูกพัน แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) และแสดงยอดคงเหลือที่หน่วยงานสามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้

5.รายการงบประมาณที่ผูกพัน แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบตั้งหนี้ (AP)รวมทั้งแสดงยอดคงเหลืองบประมาณที่ยังไม่เกิดการตั้งหนี้

6.รายการจ่ายจริง แสดงยอดคงเหลือหลังจากกองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงิน (PV)แล้ว

7.รายการเบิกแล้ว จะเป็นรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ซึ้งแสดงรายการทำเรื่องเบิกงบประมาณจากระบบGFMIS

8.รายการรับแล้ว จะเป็นรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ซึ้งแสดงรายการทำเรื่องรับงบประมาณจากระบบGFMIS

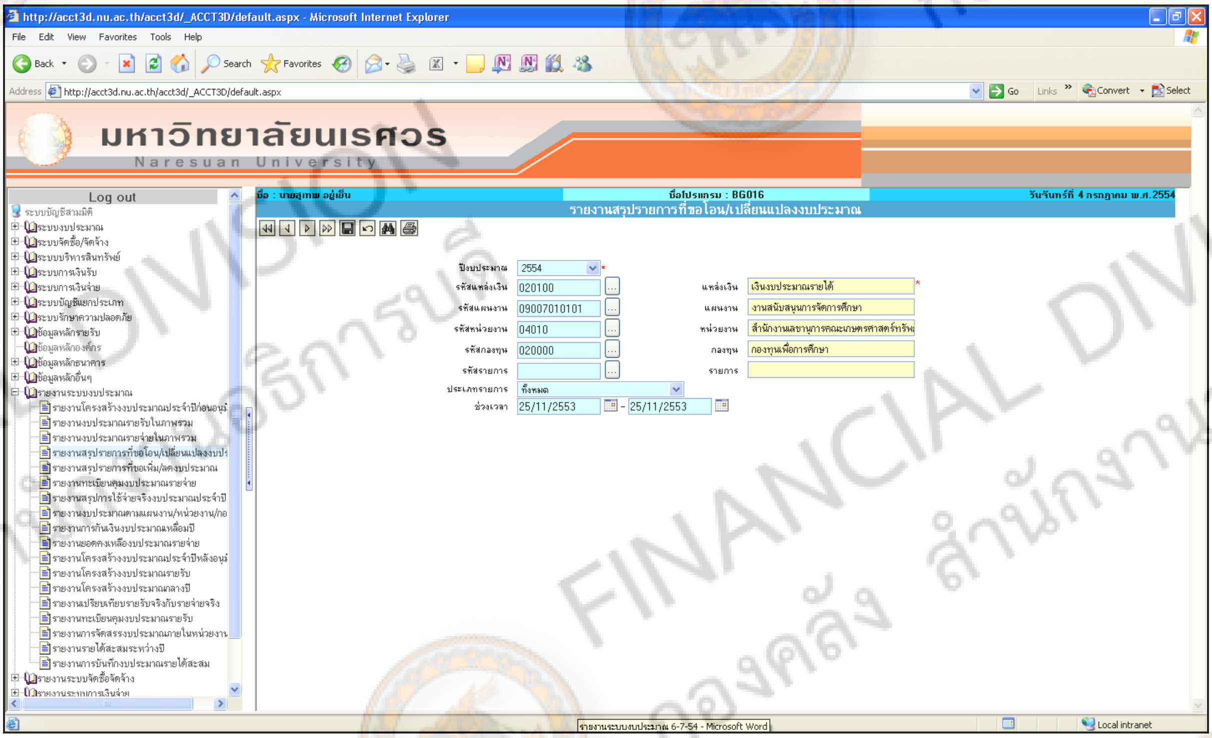
9.รายการกันไว้เบิกเหลื่อมปี แสดงงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

(3) รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (BG016) คือ รายงานสรุปรายการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน สามารถเรียกดูในภาพรวมของหน่วยงานหรือ แยกดูเฉพาะหน่วยงานย่อยได้

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ	5.ระบุรหัสกองทุน
2. ระบุรหัสแหล่งเงิน	6. ระบุรหัสรายการ
3.ระบุรหัสแผนงาน	7.ระบุประเภทรายงาน เช่น รายการโอนเข้า โอนออกหรือทั้งหมด
4.ระบุรหัสหน่วยงาน	8.ระบุช่วงเวลาของรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่างสรุปรายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง

มหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2554

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา
รายการ : ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย
BGT0206054120031	โครงการสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทภาคพิเศษ)	5: โอนเข้าในงวด	28,057.00	\แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กองทุนเพื่อการศึกษา	เงินอุดหนุน
		รวม	28,057.00				

เลขที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย
BGT0206054120031	วัสดุการศึกษา	8: โอนออกในงวด	18,017.00	\แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
BGT0206054120031	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	8: โอนออกในงวด	9,200.00	\แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
BGT0206054120031	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	8: โอนออกในงวด	840.00	\แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

BG105.rpt 05/07/2011 11:23:04 หน้า 1/2

จากรายงานจะแสดงข้อมูลแยกเป็น 2 ประเภท

1.รายงานการโอนเข้าในงวด คือ รายการงบประมาณที่ได้รับการโอนงบประมาณเข้ามาเพิ่มเติม จะแสดงเลขที่เอกสารในการโอน รายการโอน จำนวนเงิน ละมิติของงบประมาณที่ได้รับ

2.รายงานการโอนออกในงวด คือ รายการงบประมาณที่ทำการโอนไปเข้างบประมาณอื่นๆ จะแสดงเลขที่เอกสารในการโอน รายการโอน จำนวนเงิน ละมิติของงบประมาณที่ได้รับ

(4) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (BG018) คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดการตั้งงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้งบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ รวมถึงแสดงรายการเบิกเกินส่งคืนหรือการปรับปรุงงบประมาณขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2. ระบุแหล่งเงิน

3.ระบุแผนงาน

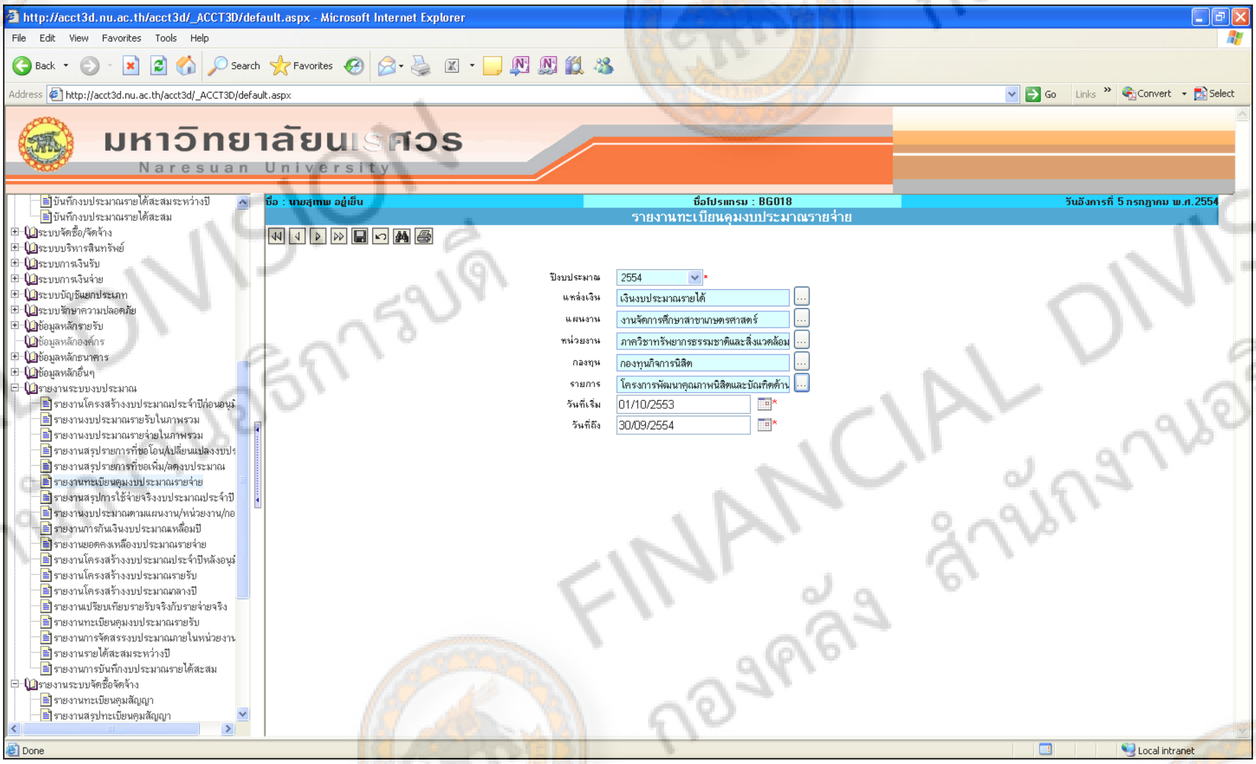
4.ระบุหน่วยงาน

5.ระบุกองทุน

6. ระบุรายการ (จำเป็นต้องระบุ)

7.กำหนดช่วงระยะเวลาของรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ **2554**

หมวดรายจ่าย โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิตและบัณฑิตด้านสังคม อาชีพ และคุณธรรม

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองทุน : กองทุนกิจการนิสิต

หมวดรายจ่าย : งบอุดหนุน/เงินอุดหนุน/เงินอุดหนุนทั่วไป/โครงการพัฒนาคุณภาพนิสิตและบัณฑิตด้านสังคม อาชีพ และคุณธรรม

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	รายการ	งบประมาณที่อนุมัติ	งบประมาณที่ได้รับงวด	ปรับเพิ่ม ปรับลด	โอน/เปลี่ยนแปลง	รวมงบประมาณ	ก่อนผูกพัน		ผูกพัน		จ่ายแล้ว		เบิกแล้ว	รับแล้ว	กันไว้เบิกเหลื่อมปี
								จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน	คงเหลือ			
	01/10/2010	ยอดยกมา														
BGT0206054110013	21/10/2010	โอนออก				(30,000.00)	(30,000.00)		(30,000.00)		(30,000.00)		(30,000.00)			
BD040405411024112	11/11/2010	ตั้งงบประมาณต้นปี	80,000.00				50,000.00		50,000.00		50,000.00		50,000.00			
BD040405411066976	11/11/2010	บันทึกเงินงวด		80,000.00			50,000.00		50,000.00		50,000.00		50,000.00			
PR0400054010061	11/01/2011	ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง					50,000.00	21,000.00	29,000.00		50,000.00		50,000.00			
PR0400054010076	11/01/2011	ค่าจ้างเช่ารถบัส พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง					50,000.00	21,000.00	8,000.00		50,000.00		50,000.00			
PR0400054010061	11/01/2011	ปิดใบขอซื้อ					50,000.00	(21,000.00)	29,000.00		50,000.00		50,000.00			
AP0400054010046	31/01/2011	PO0400054010005					50,000.00		29,000.00	21,000.00	29,000.00		50,000.00			
AP0400054010054	31/01/2011	PO0400054010010					50,000.00		29,000.00	21,000.00	8,000.00		50,000.00			
AP0400054010046	31/01/2011	ยกเลิกใบตรวจรับ PO0400054010005					50,000.00		29,000.00	(21,000.00)	29,000.00		50,000.00			

จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.แสดงการตั้งงบประมาณต้นปี

2.รายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น รายการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณ รายการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ

3.รายการงบประมาณก่อนผูกพัน แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) และแสดงยอดคงเหลือที่หน่วยงานสามารถนำงบประมาณไปใช้จ่ายได้

4.รายการงบประมาณที่ผูกพัน แสดงการตัดยอดงบประมาณในขั้นตอนการบันทึกและ Post ใบตั้งหนี้ (AP)รวมทั้งแสดงยอดคงเหลืองบประมาณที่ยังไม่เกิดการตั้งหนี้

5.รายการจ่ายจริง แสดงยอดคงเหลือหลังจากกองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงิน (PV)แล้ว

6.รายการเบิกแล้ว จะเป็นรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ซึ้งแสดงรายการทำเรื่องเบิกงบประมาณจากระบบGFMIS

7.รายการรับแล้ว จะเป็นรายการของเงินประมาณแผ่นดิน ซึ้งแสดงรายการทำเรื่องรับงบประมาณจากระบบGFMIS

8.กันไว้เบิกเหลื่อมปี แสดงงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

9.ข้อแตกต่างระหว่างรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม กับ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย คือ รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมจะแสดงรายงานในยอดรวมทั้งหมดของงบประมาณที่มีการเบิกจ่าย ส่วนรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย จะแสดงรายงานตามรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละฎีกา

(5) รายงานงบประมาณตามแผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน (BG024) คือ รายงานที่แสดงทั้งรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยรายงานจะแสดงยอดรายได้และค่าใช้จ่ายแยกเป็นเดือน ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2. ระบุแหล่งเงิน

3.ระบุแผนงาน

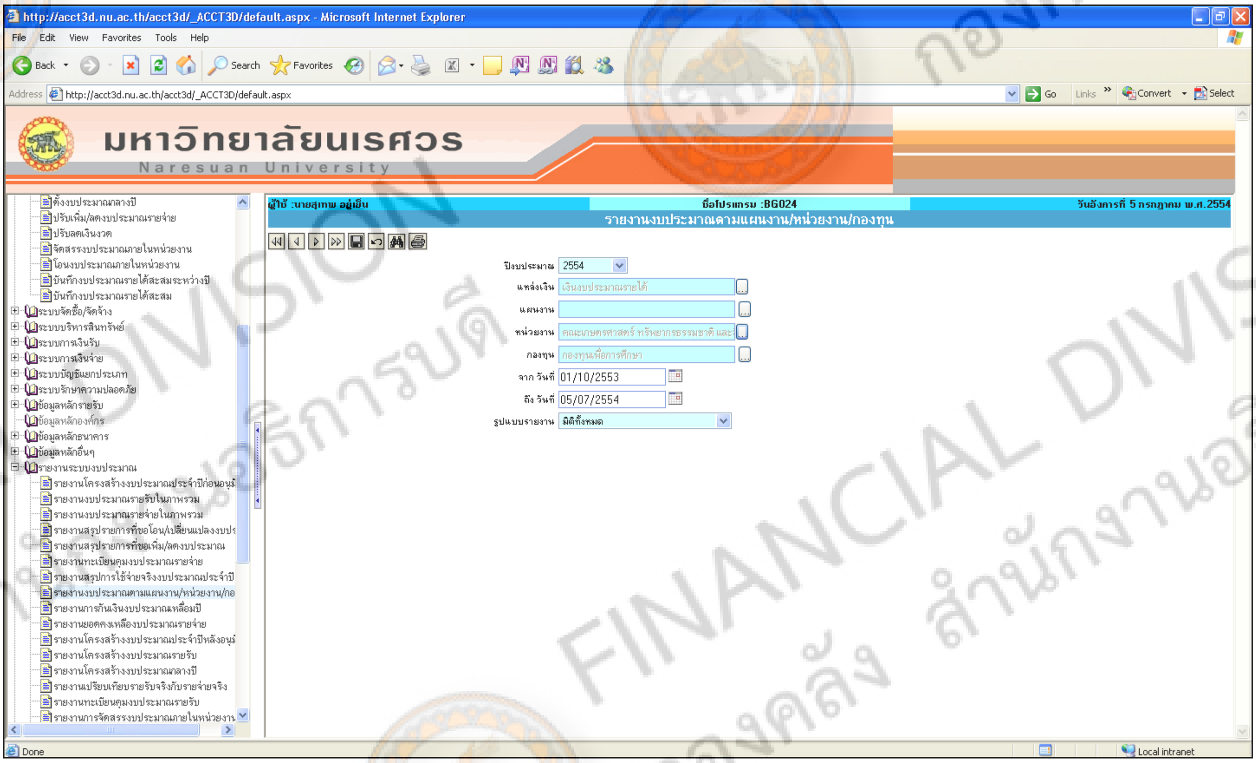
4.ระบุหน่วยงาน

5.ระบุกองทุน

6. ระบุช่วงเวลาของรายงาน

7.ระบุ รูปแบบรายงาน สามารถเรียกดูตามมิติที่ต้องการ

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่าง รายงานงบประมาณตามแผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานงบประมาณตามแผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน

ปีงบประมาณ 2554

วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 5 กรกฎาคม 2554

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา

แผนงานงาน /หน่วยงาน/กองทุน	รับ						จ่าย								
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เกิดขึ้นจริง			คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ปรับเพิ่ม/ปรับลด	โอนเปลี่ยนแปลง	รวมงบประมาณ	เกิดขึ้นจริง			คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		ยกมา	เดือนนี้	สะสม							ยกมา	เดือนนี้	สะสม		
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	44,451,000.00	0.00	70,240.00	70,240.00	44,380,760.00	0.16	13,848,300.00	(27,700.00)	383,922.00	14,204,522.00	0.00	6,339,384.57	6,339,384.57	7,865,137.43	44.63
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
คณะเกษตรศาสตร์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
ทรัพยากรธรรมชาติ และ สำนักงานเลขานุการคณะ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
เกษตรศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,701,200.00	(31,200.00)	(209,289.00)	11,460,711.00	0.00	5,602,449.58	5,602,449.58	5,858,261.42	48.88
งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	44,451,000.00	0.00	70,240.00	70,240.00	44,380,760.00	0.16	2,147,100.00	3,500.00	593,211.00	2,743,811.00	0.00	736,934.99	736,934.99	2,006,876.01	26.86
งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์	44,451,000.00	0.00	70,240.00	70,240.00	44,380,760.00	0.16	2,147,100.00	3,500.00	593,211.00	2,743,811.00	0.00	736,934.99	736,934.99	2,006,876.01	26.86
มหาวิทยาลัยนเรศวร	44,451,000.00	0.00	70,240.00	70,240.00	44,380,760.00	0.16	2,147,100.00	3,500.00	593,211.00	2,743,811.00	0.00	736,934.99	736,934.99	2,006,876.01	26.86
มหาวิทยาลัยนเรศวร	44,451,000.00	0.00	70,240.00	70,240.00	44,380,760.00	0.16	2,147,100.00	3,500.00	593,211.00	2,743,811.00	0.00	736,934.99	736,934.99	2,006,876.01	26.86

จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.รายการงบประมาณรับและงบประมาณจ่ายตามรายละเอียดที่เรียกรายงาน ซึ่งกองแผนเป็นผู้ตั้งงบประมาณ

2.รายการรายรับที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่เรียกรายงาน พร้อมทั้งแสดงยอดรับสะสมทั้งหมด และยอดรับจริงเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ

3.รายการปรับเพิ่ม/ปรับลด และ รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.รายการยอดเงินเบิกจ่ายจริง ยอดคงเหลือของงบประมาณ

(6) รายงานสรุปการใช้จ่ายจริงงบประมาณประจำปี (BG025) คือ รายงานที่สรุปการใช้งบประมาณ โดยจะแสดงเปรียบเทียบให้เห็นเป็นรายเดือนและไตรมาส ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2. ระบุแหล่งเงิน

3.ระบุแผนงาน

4.ระบุหน่วยงาน

5.ระบุกองทุน

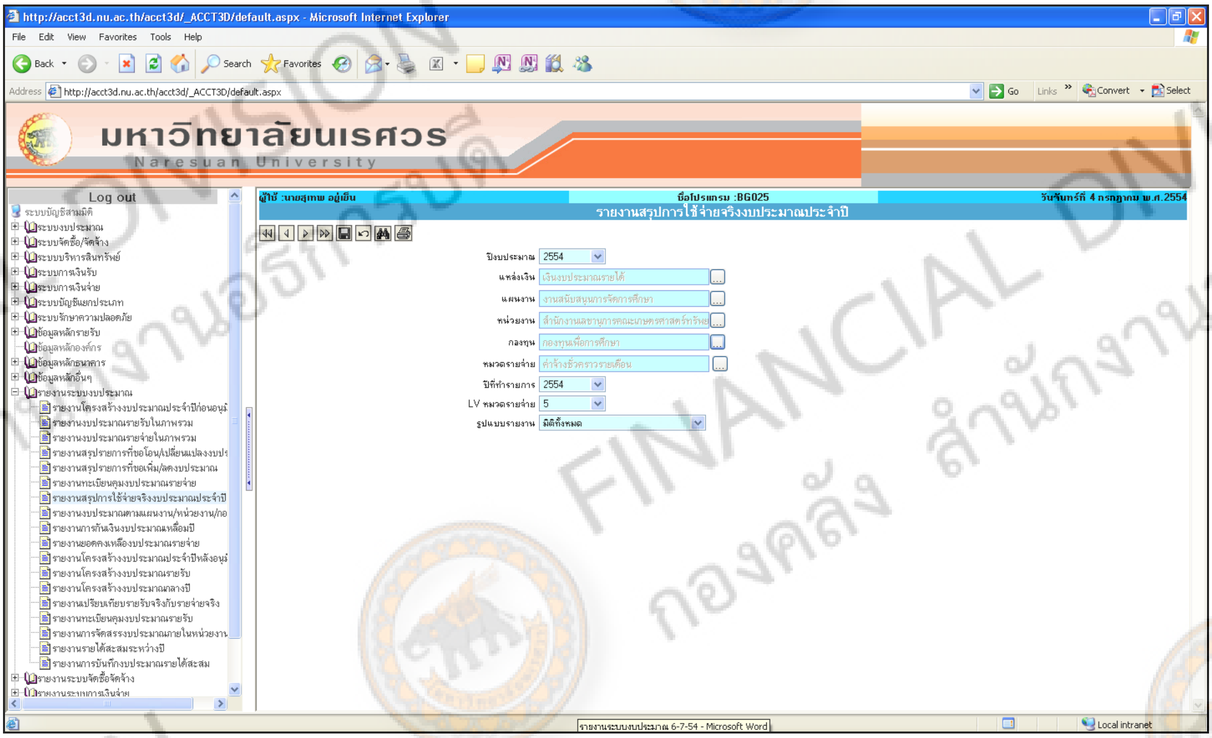
6.ระบุหมวดรายจ่าย

7. ระบุปีที่ทำรายการ

8.ระบุระดับขั้นของรายงาน

9.ระบุรูปแบบของรายงาน สามารถเรียกดูตามมิติที่ต้องการ

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ในการเรียกรายงานสามารถระบุหมวดรายจ่าย หรือไม่ระบุก็ได้ จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.รายการงบประมาณและยอดเงินที่กองแผนตั้งงบประมาณไว้ให้

2.รายการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เป็นรายการที่กองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงินแล้ว จะแสดงยอดเป็นเดือนและเป็นไตรมาส

3.แสดงยอดรวมทั้งหมดที่ทำการเบิกจ่ายแล้ว

ตัวอย่าง รายงานสรุปการใช้จ่ายจริงงบประมาณประจำปี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานสรุปการใช้จ่ายจริง

ปีงบประมาณ 2554 (2554)

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา
หมวดรายจ่าย : งบบุคลากร/ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

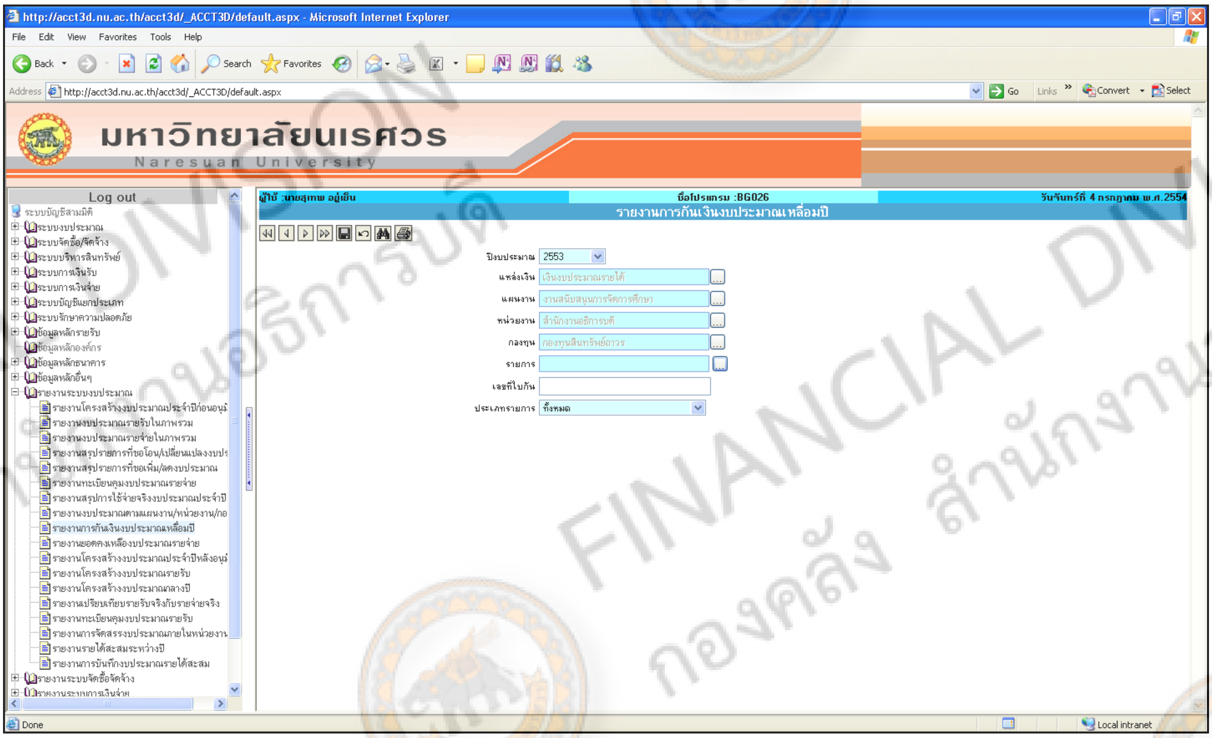
รายการ	งบประมาณ	เงินประจำงวด	จ่ายจริงไตรมาสที่ 1				จ่ายจริงไตรมาสที่ 2				จ่ายจริงไตรมาสที่ 3				จ่ายจริงไตรมาสที่ 4				รวมทั้งสิ้น
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
คณะเกษตรศาสตร์	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
ทรัพยากรธรรมชาติและ สำนักงานเลขานุการคณะ เกษตรศาสตร์	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
กองทุนเพื่อการศึกษา	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
งบบุคลากร	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
ค่าจ้างชั่วคราว	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
ค่าจ้างชั่วคราว	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00
รวมทั้งสิ้น	1,696,000.00	1,696,000.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	141,170.00	423,510.00	141,170.00	141,170.00	128,150.00	410,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,257,510.00

(7) รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (BG026) คือ รายงานที่แสดงรายการเงินกันของหน่วยงานที่ขอกันงบประมาณไว้ใช้ในปีถัดไป หน่วยงานสามารถเข้าไปเรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องในการกันเงินงบประมาณได้

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ (ปีของงบประมาณที่กันเงิน)
2. ระบุแหล่งเงิน
3.ระบุแผนงาน
4.ระบุหน่วยงาน
5.ระบุกองทุน
6. รายการงบประมาณ
7.ระบุเลขที่ใบกัน
8.ประเภทรายการ

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่าง รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2553

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี

กองทุน : กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หมวดรายจ่าย : ทั้งหมด

เลขที่ใบกัน	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ	สถานะ	วันครบกำหนด	หน่วยงาน	แผนงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
BGN0204054100012	01 ต.ค. 2010	จ้างควบคุมงานก่อสร้างกลุ่มอาคารศูนย์วิจัยทางด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมฯ ระยะที่ 2 สัญญา รค.94/2551 ลว.20/3/2551 สำหรับงวดที่ 22-24 (งวดสุดท้าย)	537,972.34	0.00	537,972.34	ใช้งาน	30 ก.ย. 2011	สำนักงานอธิการบดี	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ค่าควบคุมงานก่อสร้างกลุ่มอาคารศูนย์วิจัยทางด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมชีวภาพทางการแพทย์	เงินงบประมาณรายได้
BGN0204054100013	01 ต.ค. 2010	เงินสมทบค่าก่อสร้างกลุ่มอาคารศูนย์วิจัยทางด้านนาโนฯ ระยะที่ 3 สัญญาจ้างเลขที่ ง ปม.27/2552 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552	1,069,800.00	0.00	1,069,800.00	ใช้งาน	30 ก.ย. 2011	สำนักงานอธิการบดี	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา\งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบ:กลุ่มอาคารศูนย์วิจัยทางด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมชีวภาพทางการแพทย์ ระยะที่ 3	เงินงบประมาณรายได้

BG120.rpt

04/07/2011 22:19:30 หน้า 1/3

(8) รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย (BG028) คือ รายงานที่แสดงยอดคงเหลือของงบประมาณรายจ่ายโดยจะแยกเป็นงบประมาณก่อนผูกพัน งบประมาณหลังผูกพัน และงบประมาณคงเหลือจ่ายแล้ว รายงานจะแสดงรายการที่เกิดการจองเงินไว้แต่ยังไม่เกิดการตั้งหนี้ หรือ ตั้งหนี้แล้ว แต่ยังไม่ได้ทำรายการจ่าย ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2. ระบุแหล่งเงิน

3.ระบุแผนงาน

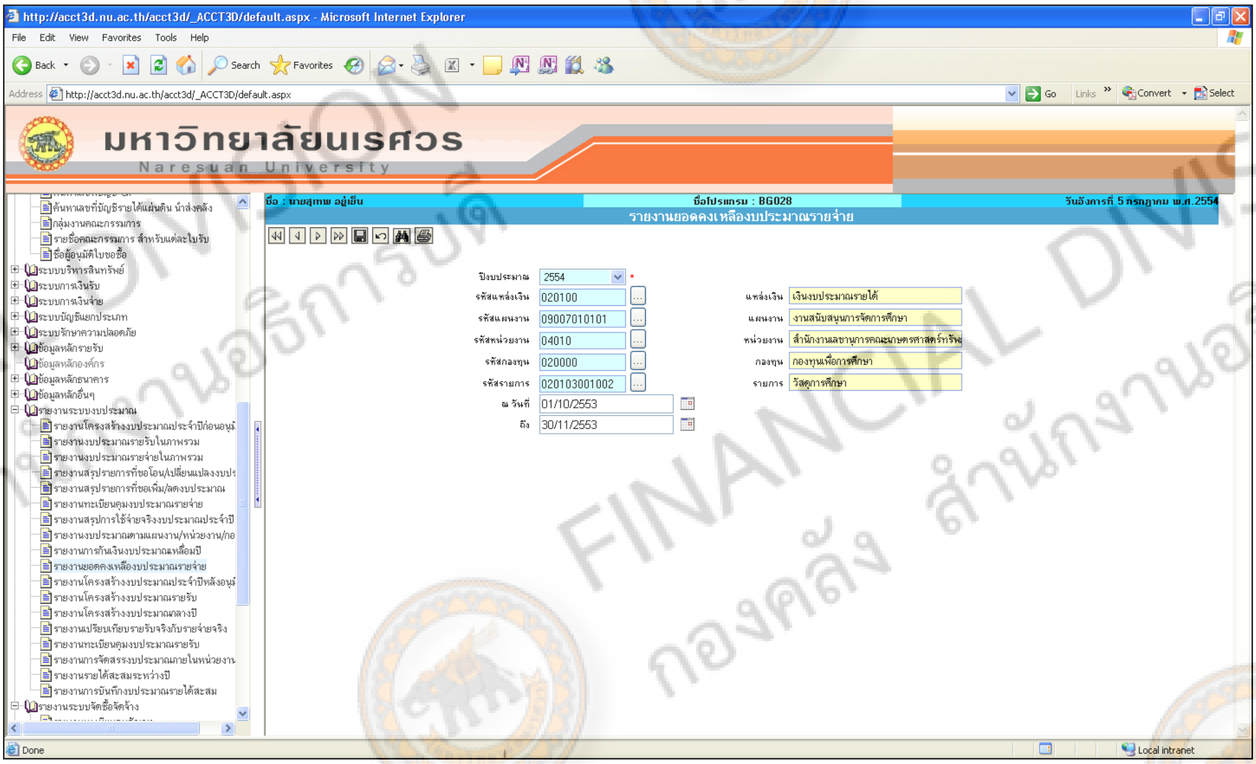
4.ระบุหน่วยงาน

5.ระบุกองทุน

6. รายการงบประมาณ

7.ระบุช่วงเวลาของรายงาน

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่าง รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ 2554

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 30 พฤศจิกายน 2553

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา

หมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน/ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/วัสดุ/วัสดุการศึกษา

1. ยอดคงเหลือก่อนผูกพันตามสมุดทะเบียน			1,548,597.50
บวก รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ผูกพัน			
PR0204054101839	12/10/2553	8,634.00	
PR0204054100491	29/10/2553	13,001.00	
PR0204054111897	09/11/2553	3,750.00	
PR0400054110040	17/11/2553	26,322.00	
			51,707.00
			1,600,304.50
2. ยอดคงเหลือผูกพันตามสมุดทะเบียน			1,599,149.50
บวก รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน			
AP0400054100015	29/10/2553	1,155.00	
AP0400054100016	29/10/2553	1,155.00	
AP0400054100020	29/10/2553	1,155.00	
AP0400054110027	30/11/2553	1,210.00	
			4,675.00
			1,603,824.50
3. ยอดคงเหลือจ่ายแล้วตามสมุดทะเบียน			1,603,824.50

จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.รายงานยอดคงเหลืองบประมาณก่อนผูกพัน และจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่มีการจองงบประมาณไว้แล้วจากการบันทึกและPost ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) แต่ยังไม่ดำเนินการตั้งหนี้ ซึ่งหน่วยงานควรตรวจสอบว่า รายการดังกล่าวเป็นรายการที่จะเบิกจ่ายหรือไม่ ถ้าไม่เบิกจ่าย ต้องดำเนินการยกเลิกเพราะจะทำให้งบประมาณไม่ตรงและไม่เพียงพอในการเบิกค่าใช้จ่าย

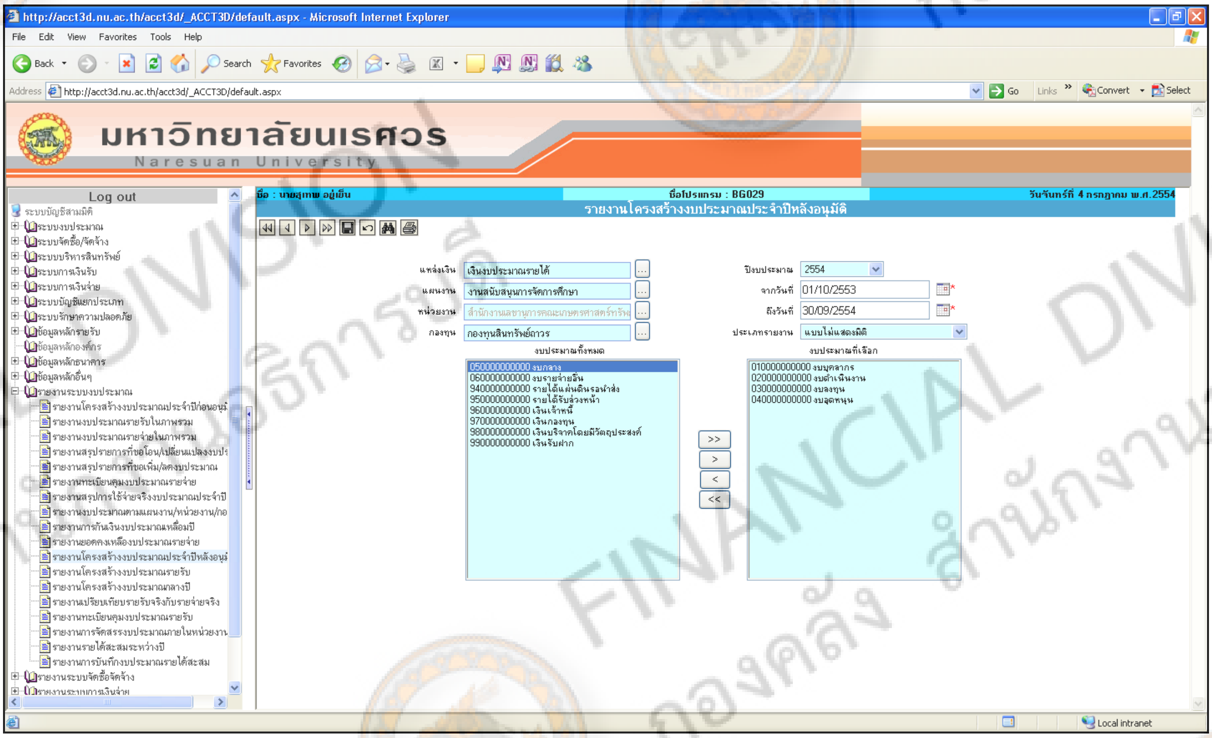
2.รายการยอดคงเหลือหลังจากผูกพันแล้ว และจะแสดงรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการตั้งหนี้แล้วจากการบันทึกและPostใบตั้งหนี้(AP)แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการส่งกองคลังเพื่อทำเรื่องจ่ายเงิน

3.แสดงยอดคงเหลือหลังจากกองคลังได้ทำการตัดจ่ายเงิน (PV)แล้ว

(9) รายงานโครงสร้างงบประมาณประจำปีหลังอนุมัติ (BG029) คือ รายงานโครงสร้างงบประมาณของหน่วยงานต่างๆที่กองแผนจัดทำงบประมาณรายจ่ายไว้ ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน
3.ระบุแผนงาน
4.ระบุหน่วยงาน
5.ระบุกองทุน
6. ระบุวันที่
7.ระบุรายการงบประมาณ

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่าง รายงานโครงสร้างงบประมาณประจำปีหลังอนุมัติ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังอนุมัติ 2554

แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน/หมวดรายจ่าย \ งบประมาณ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	-	-	รวม
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	0.00	105,900.00	567,000.00	0.00			672,900.00
งบดำเนินงาน	0.00	105,900.00	0.00	0.00			105,900.00
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	0.00	105,900.00	0.00	0.00			105,900.00
ใช้สอย	0.00	105,900.00	0.00	0.00			105,900.00
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/ปรับปรุง	0.00	105,900.00	0.00	0.00			105,900.00
งบลงทุน	0.00	0.00	567,000.00	0.00			567,000.00
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0.00	0.00	567,000.00	0.00			567,000.00
ครุภัณฑ์	0.00	0.00	472,400.00	0.00			472,400.00
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	0.00	0.00	472,400.00	0.00			472,400.00
กล้องซีโอโตไลท์	0.00	0.00	130,000.00	0.00			130,000.00
"เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดแขวน ขนาดไม่ต่ำกว่า 36,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง	0.00	0.00	0.00	0.00			

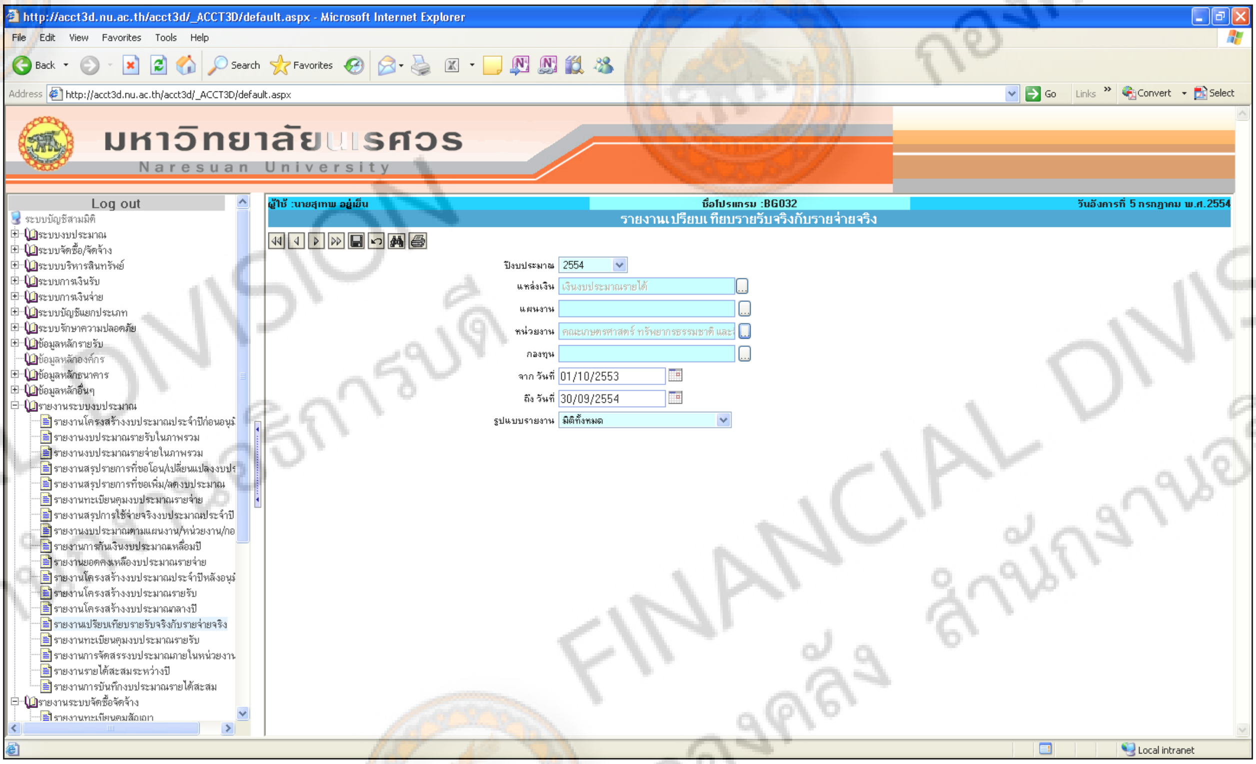
04/07/2011 22:31:12 หน้า 1/2

เมื่อมีการอนุมัติงบประมาณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องเข้าไปตรวจความถูกต้องของงบประมาณในระบบ 3 มิติกับเล่มงบประมาณที่ได้รับ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดจะต้องแจ้งทางกองแผนแก้ไขทันที

(10) รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง (BG032) คือ รายงานที่แสดงยอดรายได้และยอดรายจ่าย เปรียบเทียบยอดรายรับที่เกิดขึ้นจริงและยอดรายจ่ายที่ใช้จริง ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน
3.ระบุแผนงาน
4.ระบุหน่วยงาน
5.ระบุกองทุน
6. ระบุวันที่
7.ประเภทรายการ สามารถเรียกดูตามมิติที่ต้องการ

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่าง รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง

ปีงบประมาณ 2554

วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
กองทุน : ทั้งหมด

แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน	รายรับจริง	รายจ่ายจริง	รายรับสูงหรือต่ำกว่ารายจ่ายจริง	ผลต่างคิดเป็นร้อยละของรับจริง
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	255,240.00	7,032,894.19	(6,777,654.19)	(2,655.40)
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	30,000.00	6,035,119.20	(6,005,119.20)	(20,017.06)
กองทุนเพื่อการศึกษา	0.00	5,602,449.58	(5,602,449.58)	(560,244,958.00)
กองทุนกิจการนิสิต	30,000.00	253,060.00	(223,060.00)	(743.53)
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	0.00	179,609.62	(179,609.62)	(17,960,962.00)
งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	225,240.00	997,774.99	(772,534.99)	(342.98)
งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์	225,240.00	997,774.99	(772,534.99)	(342.98)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	225,240.00	997,774.99	(772,534.99)	(342.98)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	225,240.00	997,774.99	(772,534.99)	(342.98)
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	225,240.00	997,774.99	(772,534.99)	(342.98)
สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	225,240.00	0.00	225,240.00	100.00
กองทุนเพื่อการศึกษา	70,240.00	0.00	70,240.00	100.00
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	155,000.00	0.00	155,000.00	100.00
ภาควิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร	0.00	519,717.30	(519,717.30)	(51,971,730.00)
กองทุนเพื่อการศึกษา	0.00	455,617.30	(455,617.30)	(45,561,730.00)
กองทุนกิจการนิสิต	0.00	54,200.00	(54,200.00)	(5,420,000.00)
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	0.00	9,900.00	(9,900.00)	(990,000.00)
ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร	0.00	177,427.67	(177,427.67)	(17,742,767.00)
กองทุนเพื่อการศึกษา	0.00	120,687.67	(120,687.67)	(12,068,767.00)
กองทุนกิจการนิสิต	0.00	56,740.00	(56,740.00)	(5,674,000.00)

BG126.rpt 05/07/2011 14:47:20 หน้า 1/2

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง (ต่อ)

แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน	รายรับจริง	รายจ่ายจริง	รายรับสูงหรือต่ำกว่ารายจ่ายจริง	ผลต่างคิดเป็นร้อยละของรายรับจริง
ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0.00	300,629.52	(300,629.52)	(30,062,952.00)
กองทุนเพื่อการศึกษา	0.00	160,629.52	(160,629.52)	(16,062,952.00)
กองทุนกิจการนิสิต	0.00	20,000.00	(20,000.00)	(2,000,000.00)
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	0.00	60,000.00	(60,000.00)	(6,000,000.00)
แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
มหาวิทยาลัยนเรศวร	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
มหาวิทยาลัยนเรศวร	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
กองทุนบริการวิชาการ	130,246.50	15,145.04	115,101.46	88.37
แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
กองทุนอื่น	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	0.00	12,041.00	(12,041.00)	(1,204,100.00)
รวม	355,456.50	7,060,050.23	(6,674,595.73)	(1,738.47)

จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.รายงานแสดงมิติแผนงาน หน่วยงานและกองทุนที่กองแผนตั้งงบประมาณรับ และจ่ายไว้

2.แสดงยอดรายการรับที่เกิดขึ้นจริง และยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

3.เปรียบเทียบรายรับกับรายจ่ายและแสดงผลรายรับสูงหรือต่ำกว่ารายจ่าย

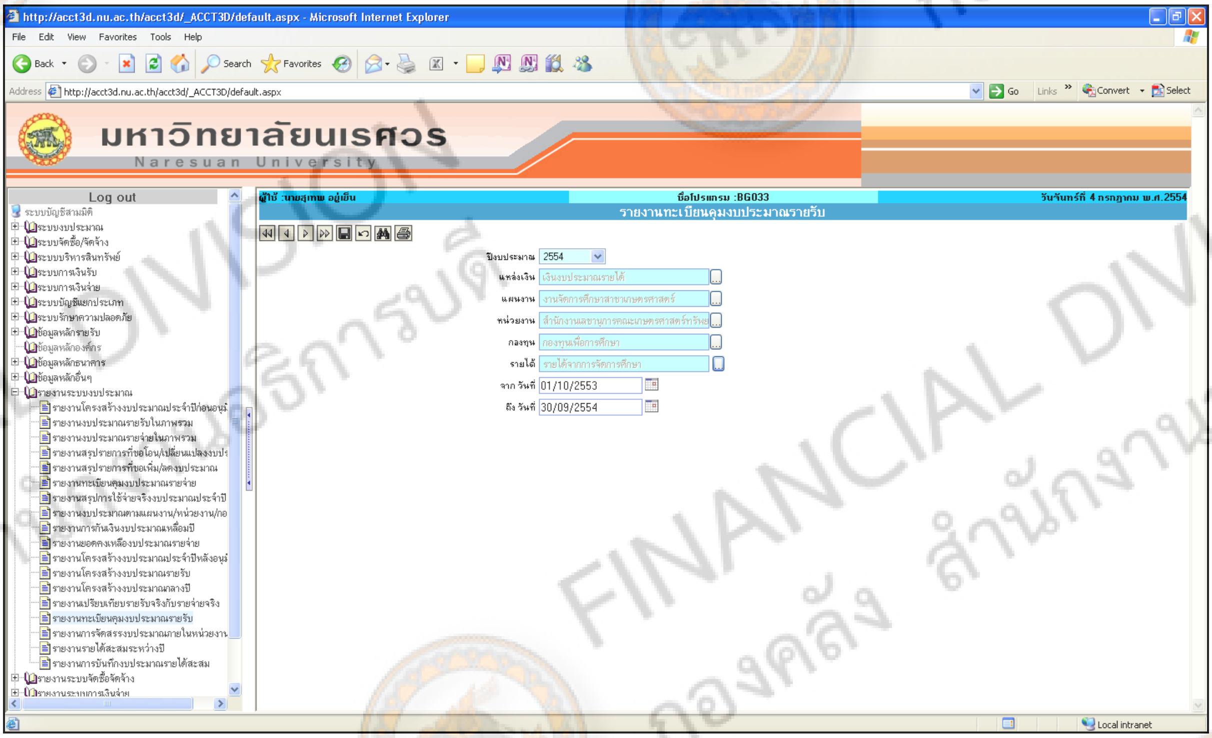
4.แสดงผลต่างรายรับจริงกับรายจ่ายจริงเป็นเปอร์เซ็นต์

(10) รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ (BG033) คือ รายงานที่แสดงรายการรายรับของแต่ละหมวดรายได้

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน
3.ระบุแผนงาน
4.ระบุหน่วยงาน
5.ระบุกองทุน
6. ระบุหมวดรายได้
7.ระบุวันที่

เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว คลิกที่เครื่องปริ้นส์เพื่อเรียกรายงาน



ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ

ปีงบประมาณ 2554

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม/สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา
หมวดรายได้ : รายได้จากการจัดการศึกษา/รายได้จากการจัดการศึกษา

เลขที่ใบสำคัญ	วัน เดือน ปี	รายการ	ยอดรายรับตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงวด	ยอดที่เกิดขึ้นจริง	ยอดคงเหลือตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	01/10/2553	ยอดยกมา	0.00	0.00	0.00
RV0204054100307	01/10/2553	รับค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ ป.เอก	0.00	500.00	(500.00)
RV0204054100317	04/10/2553	รับค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ ป.เอก	0.00	500.00	(500.00)
BGR040105510000001	20/10/2553	ตั้งงบประมาณ	0.00	0.00	0.00
RV0204054100367	22/10/2553	รับค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท	0.00	10,000.00	(10,000.00)
RV0204054100379	29/10/2553	รับค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054110194	01/11/2553	CA36/88	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054120053	02/12/2553	รับค่าสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	0.00	4,000.00	(4,000.00)
RV0204054120054	02/12/2553	รับค่าสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	0.00	4,000.00	(4,000.00)
GJ020405412000002	02/12/2553	ระบบขัดข้องไม่สามารถทำรายการ ปรับแก้ได้ (RV0204054120054)	0.00	(4,000.00)	4,000.00
RV0204054120262	09/12/2553	รับค่าสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	0.00	2,000.00	(2,000.00)
RV0204054020254	09/02/2554	รับค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054020644	21/02/2554	รับค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054030616	16/03/2554	CA166/21	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054030662	17/03/2554	ป.โท (หลักสูตรภาษาไทย)	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054030853	24/03/2554	รับค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์	0.00	5,000.00	(5,000.00)
RV0204054031048	30/03/2554	CA177/29	0.00	10,000.00	(10,000.00)
RV0204054060450	13/06/2554	รับค่าสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	0.00	2,000.00	(2,000.00)
BGR040105406000003	24/06/2554	ตั้งงบประมาณ	44,451,000.00	0.00	44,451,000.00
รวม			44,451,000.00	64,000.00	44,387,000.00

จากรายงานจะแสดงข้อมูลดังนี้

1.รายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

2.รายละเอียดการรับรายได้ของหมวดรายได้นั้นๆซึ่งหน่วยงานเมื่อนำส่งเงินที่กองคลังแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบรายงานการเงินรับได้

มิติแผนงาน

<u>มิติแผนงานที่ใช้กับงบประมาณแผ่นดิน</u>

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

1.1 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.1.1 งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010101

1.1.1.2 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010102

1.1.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010103

1.1.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010104

1.1.1.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ รหัสแผนงาน 1001010105

1.1.1.6 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010106

1.1.1.7 งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001010107

1.1.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.2.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ รหัสแผนงาน 1001010201

1.1.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.1.3.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ รหัสแผนงาน 1001010301

1.2 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

1.2.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

1.2.1.1 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001020101

1.2.1.2 งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001020102

1.2.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการฯ รหัสแผนงาน 1001020103

1.2.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001020104

1.2.1.5 งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001020105

1.2.1.6 งานจัดการวิทยาลัยนานาชาติ รหัสแผนงาน 1001020106

1.2.1.7 งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ ฯ รหัสแผนงาน 1001020107

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1.2.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

1.2.2.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

รหัสแผนงาน 1001020201

1.2.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์

1.2.3.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001020301

1.3 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน

1.3.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน

1.3.1.1 จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน รหัสแผนงาน 1001030101

1.4 ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

1.4.1 กิจกรรม เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ

1.4.1.1 เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ รหัสแผนงาน 1001040101

1.5 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5.1 กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5.1.1 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001050101

1.5.1.2 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001050102

1.5.1.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001050103

1.5.1.4 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ รหัสแผนงาน 1001050104

1.5.1.5 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน รหัสแผนงาน 1001050105

1.5.1.6 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

รหัสแผนงาน 1001050106

1.5.1.7 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

รหัสแผนงาน 1001050107

1.5.2 กิจกรรม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5.2.1 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสแผนงาน 1001050201

1.5.3 กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5.3.1 งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสแผนงาน 1001050301

1.6 ผลผลิต โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม

1.6.1 กิจกรรม โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม

1.6.1.1โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม รหัสแผนงาน 1001060101

1.7 ผลผลิต นโยบายและแผนด้านการศึกษา

1.7.1 กิจกรรม นโยบายและแผนด้านการศึกษา

1.7.1.1 นโยบายและแผนด้านการศึกษา รหัสแผนงาน 1001070101

1.8 ผลผลิต หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

1.8.1 กิจกรรม หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

1.8.1.1 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา รหัสแผนงาน 1001080101

1.9 ผลผลิต ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

1.9.1 กิจกรรม ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

1.9.1.1ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา รหัสแผนงาน 1001090101

1.10 ผลผลิต โครงการครูสหกิจ

1.10.1 กิจกรรม โครงการครูสหกิจ

1.10.1.1 โครงการครูสหกิจ รหัสแผนงาน 1001100101

1.11 ผลผลิต มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา

1.11.1 กิจกรรม มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา

1.11.1.1 มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา รหัสแผนงาน 1001110101

1.12 ผลผลิต ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา

1.12.1 กิจกรรม ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา

1.12.1.1 ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา รหัสแผนงาน 1001120101

1.13 ผลผลิต โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

1.13.1 กิจกรรม โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

1.13.1.1 โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ รหัสแผนงาน 1001130101

1.14 ผลผลิต โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่

1.14.1 กิจกรรม โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่

1.14.1.1 โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่ รหัสแผนงาน 1001140101

2. แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม

2.1 ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1.1 ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รหัสแผนงาน 2001010101

3. แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข

3.1 ผลผลิต ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย

3.1.1 รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย รหัสแผนงาน 3001010101

4. แผนงบประมาณ รายการค่าดำเนินการภาครัฐ

4.1 ผลลิต บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

4.1.1 บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น รหัสแผนงาน 4001010101

5. แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ

5.1 ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.1.1 กิจกรรม ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.1.1.1 ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี รหัสแผนงาน 5001010101

5.2 ผลผลิต การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5.2.1 กิจกรรม การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5.2.1.1 การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสแผนงาน 5001020101

5.3 ผลผลิต คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.3.1 กิจกรรม สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.3.1.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสแผนงาน 5001030101

5.3.2 กิจกรรม การดำเนินงานหมู่บ้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5.3.2.1 การดำเนินงานหมู่บ้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสแผนงาน 5001030201

5.4 ผลผลิต โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ

5.4.1 กิจกรรม โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาฯ

5.4.1.1 โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาฯ รหัสแผนงาน 5001040101

6. แผนงบประมาณ ต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ

6.1 ผลผลิต สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ

6.1.1 สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการรหัสแผนงาน 7001010101

7.แผนงบประมาณ ปรับโครงสร้างภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภาคบริหารและการค้า

7.1 ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร

7.1.1 อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร รหัสแผนงาน 8001010101

8. แผนงบประมาณ จัดการทรัพยากรน้ำ

8.1 ผลผลิต โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ

8.1.1 โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ รหัสแผนงาน 10001010101

9. แผนงบประมาณ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.1 ผลผลิต การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ป้องกันและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

9.1.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาเครือข่ายเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรฯ

รหัสแผนงาน 11001010101

10. แผนงบประมาณ พัฒนาคุณภาพของประชาชน

10.1องค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือกและสมุนไพรที่มีการวิจัยฯ

10.1.1 การวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน การแพทย์ทางเลือก

รหัสแผนงาน 12001010101

11. แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี

11.1 ผลผลิต สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี

11.1.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี รหัสแผนงาน 13001010101

12.แผนงานปรับปรุงและพัฒนาบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการเพิ่มความสามารถ

12.1 ผลผลิต สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

12.1.1 โครงการพัฒนาระบบบริการระดับตติยภูมิ รหัสแผนงาน 14001010101

13. แผนงานปฏิรูปคุณภาพระบบสาธารณสุข

13.1 ผลผลิต สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาบุคลากร

13.1.1 โครงการผลิตและพัฒนาศักยภาพแพทย์ และบุคลากรทางด้านสาธารธสุข

รหัสแผนงาน 15001010101

14. แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

14.1 ผลผลิต โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

14.1.1 โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

รหัสแผนงาน 16001010101

15. แผนงาน ฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาค

15.1 ผลผลิต สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้านที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย

15.1.1 กิจกรรม ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศเพื่อนบ้าน

15.1.1.1 โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านและการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน รหัสแผนงาน 17001010101

15.2 ผลผลิต โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

15.2.1 กิจกรรม โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

15.2.1.1 โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน รหัสแผนงาน 17001020101

16. แผนงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

16.1 ผลผลิต การถ่ายทอดเทคโนโลยี

16.1.1 กิจกรรม การถ่ายทอดเทคโนโลยี

16.1.1.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสแผนงาน 18001010101

16.2 ผลผลิต การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

16.2.1 กิจกรรม การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

16.2.1.1 การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

รหัสแผนงาน 1801020101

17. แผนงาน ขับเคลื่อนนโยบายต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

17.1 ผลผลิต สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย

17.1.1 กิจกรรม ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศทั่วโลกทั้งประเทศเพื่อนบ้านและประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์และมีปฏิสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกัลโลกมุสลิม

17.1.1.1ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ ในกรอบทวิภาคี

รหัสแผนงาน 19001010101

18. แผนงาน เทิดทูน พิทักษ์ และรักษาสถาบันพระมหากษัตริย์

18.1 ผลผลิต ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

18.1.1 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รหัสแผนงาน 20001010101

19. แผนงาน เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว

19.1 ผลผลิต โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

19.1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว รหัสแผนงาน 21001010101

20. แผนงาน สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา

20.1 ผลผลิต โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา

20.1.1 โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา รหัสแผนงาน 22001010101

21. แผนงาน สนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

21.1 ผลผลิต โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

21.1.1 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา รหัสแผนงาน 23001010101

22. แผนงาน การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน

22.1 ผลผลิต การส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร

22.1.1 การผลิตสินค้าข้าวได้รับการส่งเสริมและพัฒนา รหัสแผนงาน 24001010101

23. แผนงานบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ

23.1 ผลผลิต การจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน

23.1.1 การจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน รหัสแผนงาน 25001010101

24. แผนงาน ป้องกัน ปราบปรามและบำบัดรักษายาเสพติด

24.1 ผลผลิต โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

24.1.1 โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

รหัสแผนงาน 26001010101

25. แผนงาน ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

25.1 ผลผลิต โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

25.1.1 โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

รหัสแผนงาน 27001010101

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

<u>มิติแผนงานที่ใช้กับเงินงบประมาณรายได้</u>

1. แผนงานวิจัย

1.1 งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	รหัสแผนงาน	6004050101

2. แผนงานบริการสุขภาพ

2.1 งานบริการรักษาพยาบาล	รหัสแผนงาน	9003040101

3. แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

3.1 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	รหัสแผนงาน	9007010101
3.2 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		
3.2.1 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010201
3.2.2 งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010202
3.2.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการฯ	รหัสแผนงาน	9007010203
3.2.4 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010204
3.2.5 งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010205
3.2.6 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ	รหัสแผนงาน	9007010206
3.2.7 งานจัดการวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง	รหัสแผนงาน	9007010207
3.2.8 งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจฯ	รหัสแผนงาน	9007010208
3.3 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
3.3.1 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010301
3.3.2 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010302
3.3.3 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010303
3.3.4 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010304
3.3.5 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน	รหัสแผนงาน	9007010305
3.3.6 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	รหัสแผนงาน	9007010307
3.3.7 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	รหัสแผนงาน	9007010308
3.4 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
3.4.1 งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทย์ศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010501
3.4.2 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010502
3.4.3 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์	รหัสแผนงาน	9007010503

FINANCIAL DIVISION สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

3.4.4 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์ รหัสแผนงาน 9007010504

3.4.5 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ รหัสแผนงาน 9007010505

3.4.6 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์ รหัสแผนงาน 9007010506

3.4.7 งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์ รหัสแผนงาน 9007010507

4. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

4.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน รหัสแผนงาน 9010020101

5. แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

5.1 งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม รหัสแผนงาน 9011030101

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มิติกองทุน

1. กองทุนทั่วไป คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในด้านการบริหารทั่วไป
2. กองทุนเพื่อการศึกษา คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ แก่นิสิต รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. กองทุนวิจัย คือ กองทุนที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้า เพื่อแสวงหาความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ
4. กองทุนบริการวิชาการ คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ สัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในระดังสูง การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
5. กองทุนกิจการนิสิต คือ กองทุนที่ใช้เพื่อการให้ทุนแก่นิสิต และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงาน
7. กองทุนอื่น คือ กองทุนที่ใช้เพื่อการอื่นใดที่แตกต่างจากกองทุนหลักทั้ง 6 กองทุน และมีกองทุนย่อย ดังนี้

   7.1 กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการฟื้นฟูอนุรักษ์เผยแพร่และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

   7.2 กองทุนสำรอง คือ กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน

   7.3 กองทุนบริการสุขภาพ คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการทางสุขภาพ

   7.4 กองทุนเงินนอกงบประมาณ คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรับฝากและเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

   7.5 กองทุนสวัสดิการ คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามวัตถุประสงค์ เช่น กองทุนพันบาท, กองทุน 400 ปี, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนฉุกเฉินไทยช่วยไทย

มิติหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

1. 02000 สำนักงานอธิการบดี

1.1	02010	สำนักงานอธิการบดี
1.2	02020	กองกลาง
1.3	02030	กองกิจการนิสิต
1.4	02040	กองคลัง
1.5	02050	กองบริการการศึกษา
1.6	02060	กองแผนงาน
1.7	02070	กองการศึกษาทั่วไป
1.8	02080	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
1.9	02090	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
1.10	02100	สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ยกเลิก)
1.11	02110	กองประกันคุณภาพการศึกษา (ยกเลิก)
1.12	02120	กองกฎหมาย
1.13	02130	กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน
1.14	02140	ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
1.15	02150	สถานีวิทยุ
1.16	02160	หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
1.17	02170	ศูนย์ปฏิบัติการดนตรี
1.18	02180	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง
1.19	02190	หน่วยเลขานุการผู้บริหาร
1.20	02200	สถานวิจัยด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมชีวภาพทางการแพทย์
1.21	02210	สถานบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยนเรศวร
1.22	02220	โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
1.23	02230	หน่วยจัดการศึกษาทางไกล
1.24	02240	กองการบริหารงานบุคคล
1.25	02250	กองอาคารสถานที่
1.26	02260	กองบริการวิชาการ (ยกเลิก)

1.27	02270	กองบริหารการวิจัย
1.28	02280	กองพัฒนากิจการต่างประเทศ
1.29	02290	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
1.30	02300	สำนักงานตรวจสอบภายใน
1.31	02310	สำนักงานสภาอาจารย์
1.32	02320	สถานพัฒนาวิชาการด้านภาษา
1.33	02330	สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด
1.34	02340	สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
1.35	02350	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
1.36	02360	สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
1.37	02370	สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
1.38	02380	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์
1.39	02390	สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
1.40	02400	สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์
1.41	02410	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
1.42	02420	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
1.43	02430	สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
1.44	02440	สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
1.45	02450	สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์
1.46	02460	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
1.47	02470	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ
1.48	02480	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
1.49	02490	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
1.50	02500	สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
1.51	02510	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
1.52	02520	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพลังงานทดแทน
1.53	02530	สถานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

1.54	02540	สถานการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวร
1.55	02550	สถานอารยธรรมศึกษาโขง - สาละวิน
1.56	02560	โครงการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
1.57	02561	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
1.58	02562	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
1.59	02570	สถานการศึกษาอาเซียน
1.60	02580	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย
1.61	02590	อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง
1.62	02600	กองพัฒนากลยุทธ์การตลาด
1.63	02610	กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์
1.64	02620	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

2. 03000 บัณฑิตวิทยาลัย

2.1	03010	สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

3. 04000 คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

3.1	04010	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3.2	04020	ภาควิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร
3.3	04030	ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร
3.4	04040	ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3.5	04050	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
3.6	04060	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการเกษตร

4. 05000 คณะทันตแพทยศาสตร์

4.1	05010	สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
4.2	05020	ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก
4.3	05030	ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน
4.4	05040	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ

4.5 05050 ภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย

4.6 05060 ภาควิชาศัลยศาสตร์ช่องปาก

4.7 05070 โรงพยาบาลทันตกรรม

5. 06000 คณะพยาบาลศาสตร์

5.1 06010 สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์

5.2 06020 ภาควิชาพยาบาลศาสตร์

6. 07000 คณะแพทยศาสตร์

6.1 07010 สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์

6.2 07020 ภาควิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์(ยกเลิก)

6.3 07030 ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ครอบครัวและอาชีวเวชศาสตร์(ยกเลิก)

6.4 07040 ภาควิชากุมารเวชศาสตร์

6.5 07050 ภาควิชาจักษุ โสต ศอ นาสิกวิทยา(ยกเลิก)

6.6 07060 ภาควิชาจิตเวชศาสตร์

6.7 07070 ภาควิชารังสีวิทยา

6.8 07080 ภาควิชาวิสัญญีวิทยา

6.9 07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

6.10 07100 ภาควิชาศัลยศาสตร์

6.11 07110 ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา

6.12 07120 ภาควิชาออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู(ยกเลิก)

6.13 07130 ภาควิชาอายุรศาสตร์

6.14 07140 ภาควิชาพยาธิวิทยา

6.15 07150 ภาควิชานิติเวชศาสตร์

6.16 07160 ภาควิชาจักษุวิทยา

6.17 07170 ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

6.18 07180 ภาควิชาออร์โธปิดิกส์

6.19 07190 ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

6.20 07200 สำนักงานสถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

6.21 07210 ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน

6.22 07220 ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

7. 08000 คณะเภสัชศาสตร์

7.1 08010 สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์

7.2 08020 ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

7.3 08030 ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

7.4 08040 ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

7.5 08050 สถานวิจัยเครื่องสำอางค์และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

7.6 08060 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านนวัตกรรมทางเคมี

7.7 08070 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา

8. 09000 คณะมนุษยศาสตร์

8.1 09010 สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

8.2 09020 ภาควิชาภาษาศาสตร์

8.3 09030 ภาควิชาวรรณคดีและคติชนวิทยา

8.4 09040 ภาควิชาดนตรีวิทยา

8.5 09050 ภาควิชาภาษาอังกฤษ

8.6 09060 ภาควิชาภาษาไทย

8.7 09070 ภาควิชาศิลปะการแสดง

8.8 09080 ภาควิชาปรัชญาและศาสนา

8.9 09140 ภาควิชาภาษาตะวันตก

8.10 09150 ภาควิชาภาษาตะวันออก

8.11 09160 ภาควิชาภาษาและคติชนวิทยา

8.12 09170 ภาควิชาศิลปกรรมศาสตร์

8.13 09180 ศูนย์พม่าศึกษา

9. 10000 คณะวิทยาศาสตร์

9.1 10010 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

9.2 10020 ภาควิชาคณิตศาสตร์

9.3 10030 ภาควิชาเคมี

9.4 10040 ภาควิชาชีววิทยา

9.5 10050 ภาควิชาฟิสิกส์

9.6 10060 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

9.7 10070 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์

9.8 10080 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ

9.9 10090 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านปิโตรเลียม ปิโตรเคมี และวัสดุขั้นสูง

10. 11000 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

10.1 11010 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

10.2 11020 ภาควิชากายวิภาคศาสตร์

10.3 11030 ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

10.4 11040 ภาควิชาชีวเคมี

10.5 11050 ภาควิชาสรีรวิทยา

10.6 11060 สถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาตร์การแพทย์

10.7 11070 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการแพทย์

11. 12000 คณะวิศวกรรมศาสตร์

11.1 12010 สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

11.2 12020 ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

11.3 12030 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

11.4 12040 ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

11.5 12050 ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์

11.6 12060 ศูนย์วิจัยสิ่งแวดล้อม

11.7 12070 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม

11.8 12080 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม

12. 13000 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

12.1 13010 สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

12.2 13020 ภาควิชาศิลปะและการออกแบบ

12.3 13030 ภาควิชาสถาปัตยกรรม

12.4 13040 สถานศิลปะสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นภาคเหนือตอนล่าง

13. 14000 คณะสหเวชศาสตร์

13.1 14010 สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์

13.2 14020 ภาควิชาเทคนิคการแพทย์

13.3 14030 ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

13.4 14040 ภาควิชารังสีเทคนิค

13.5 14050 ภาควิชากายภาพบำบัด

13.6 14060 ภาควิชาทัศนมาตรศาสตร์

14. 15000 คณะศึกษาศาสตร์

14.1 15010 สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

14.2 15020 ภาควิชาการศึกษา

14.3 15030 ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

14.4 15040 ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา

14.5 15050 โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

15. 16000 สำนักหอสมุด

15.1 16010 สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด

15.2 16020 ฝ่ายบริการสารสนเทศ

15.3 16030 ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

16. 17000 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตพิจิตร

16.1 17010 ส่วนงานบริหาร

16.2 17020ส่ วนงานวิชาการ

16.3 17030 ส่วนงานผังแม่บทและการออกแบบ

17. 18000 วิทยาลัยนานาชาติ

17.1 18010 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ

18. 19000 คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

18.1	19010	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
18.2	19020	ภาควิชาบริหารธุรกิจ
18.3	19030	ภาควิชานิเทศศาสตร์
18.4	19040	ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
18.5	19050	ภาควิชาการบัญชี
18.6	19060	ภาควิชาการท่องเที่ยว
18.7	19070	สถานศึกษาข้อมูลการค้าการลงทุนและการบริการ

19. 20000 คณะนิติศาสตร์

19.1	20010	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
19.2	20020	สาขาวิชานิติศาสตร์

20. 21000 คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)

20.1	21010	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)
20.2	21120	ภาควิชาบริหารธุรกิจ (ยกเลิก)
20.3	21130	ภาควิชานิเทศศาสตร์ (ยกเลิก)
20.4	21140	ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการบัญชี (ยกเลิก)

21. 22000 คณะสังคมศาสตร์

21.1	22010	สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
21.2	22020	ภาควิชาจิตวิทยา
21.3	22030	ภาควิชาประวัติศาสตร์
21.4	22040	ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
21.5	22050	ภาควิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

22. 23000 คณะสาธารณสุขศาสตร์

22.1	23010	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
22.2	23060	สถานปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์

23. 24000 วิทยาลัยพลังงานทดแทน

23.1	24010	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพลังงานทดแทน

23.2 24020 สำนักงานการศึกษา

23.3 24030 ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

24. 25000 สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน(ยกเลิก)

24.1 25010 สำนักงานเลขานุการสถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน(ยกเลิก)

24.2 25040 ฝ่ายปฏิบัติการ(ยกเลิก)

25. 26000 สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา

25.1 26010 สำนักงานเลขานุการสถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา

26. 29000 วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

26.1 29010 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

26.2 29020 ฝ่ายวิชาการ

26.3 29030 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

27. 30000 วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

27.1 30010 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน

27.2 30020 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

27.3 30030 สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านฟิสิกส์

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี