คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านบัญชี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

การนำระบบบัญชีสามมิติ Acct3D และ ระบบ GFMIS มาใช้เชื่อมโยงการทำงานทางด้านการคลังของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่เป็นสามมิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ระหว่างคณะ/สำนักงาน/หน่วยงานให้รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ช่วยให้การจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานยิ่งขึ้น มีการเปิดเผยข้อมูล สามารถวัดผลการดำเนินงานได้รวดเร็ว มองเห็นภาพรวมข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ได้ทันเวลา ช่วยในการวางแผน และการตัดสินใจในอนาคตสำหรับผู้บริหาร ซึ่งจะส่งผลดีต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี เพื่อให้การทำงาน และการจัดทำรายทางการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำหรับคู่มือเล่มนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการจัดทำบัญชี แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การจัดทำบัญชีในแหล่งเงินรายได้ การจัดทำบัญชีในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งในแต่ละส่วนจะอธิบายขั้นตอนการทำงานตั้งแต่การตรวจเอกสารด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา การตรวจสอบและการจัดทำรายงานทางการเงิน จนถึงการตรวจสอบรายงานการปิดบัญชีในภาพรวม

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำบัญชี เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการคลังที่มีประสิทธิภาพ

งานบัญชี กองคลัง

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

จัดทำบัญชีในระบบ ACCT3D

งวดบัญชี / ผังบัญชี 2

- งวดบัญชี 2
- ผังบัญชี 5
- ผังบัญชี GFMIS 21

จัดทำบัญชีในแหล่งเงินรายได้ 23

- ตรวจเอกสารด้านการรับเงิน 23
- ตรวจเอกสารด้านการจ่ายเงิน 25
- บันทึกกลับรายการบัญชีตามใบสำคัญจ่าย และรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เพื่อรับรู้เป็นรายได้ 29
- บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 36
- ตรวจสอบทรัพย์สิน 46
  - การตรวจสอบรายการโอนทรัพย์สิน 46
  - การตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน 47
  - การตรวจสอบการรับบริจาคทรัพย์สิน 50
  - การตรวจสอบรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา 52
- การคิดค่าเสื่อมราคา 53
- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ 57
  - ลูกหนี้นิสิตจากการชำระเงินค่าลงทะเบียน (AR) 57
  - ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ 59
  - บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ 60
- คุมยอดและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินทดรองจ่ายแต่ละคณะ 61
- ตรวจบัญชีแยกประเภท กับรายงานงบประมาณตามมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน 63
  - ตรวจสอบด้านรับ 63
  - ตรวจสอบด้านจ่าย 67
- กระทบยอดบัญชีธนาคารเฉพาะ ให้ตรงกับโครงการ 70
- ตรวจสอบและจัดทำการจัดสรรรายได้ค่าลงทะเบียน ตามมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน 83
- การยืมเงินและการชำระหนี้ระหว่างหน่วยงาน 85
  - ยืมเงินระหว่างหน่วยงาน 85
  - ส่งใช้คืนเงินระหว่างหน่วยงาน 88

หน้า

- ตรวจสอบและจัดทำรายการโอนหมวดเงินเพื่อปรับปรุงรายงานการเงินประจำปี 120
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และวัสดุใช้ไป 123
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 127
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดในแต่ละวันทำการ 129
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน 132
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 140
- ตรวจสอบ และจัดส่งงบการเงินมิติกองทุน 144
  งบทดลอง 144
  งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 145
  งบแสดงฐานะทางการเงิน 146
  งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย 147
  จัดทำงบกระแสเงินสด 149
- บันทึกงบประมาณรายได้สะสม 151
- บันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี 154
- สรุปรายได้หักเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น ประจำปี 158

จัดทำบัญชีในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน 159
- ตรวจเอกสารด้านการรับเงิน 159
- ตรวจเอกสารด้านการจ่ายเงิน 160
- บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 162
- ตรวจสอบทรัพย์สิน 163
  การตรวจสอบรายการโอนทรัพย์สิน 163
  การตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน 164
  การตรวจสอบรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา 168
- การคิดค่าเสื่อมราคา 169
- ตรวจบัญชีแยกประเภท กับรายงานงบประมาณตามมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน 173
  ตรวจสอบด้านรับ 173
  ตรวจสอบด้านจ่าย 175
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และวัสดุใช้ไป 178
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 182
- การบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดิน ในระบบ ACCT3D 185
- ตรวจสอบ และจัดส่งงบการเงินมิติกองทุน 192
  งบทดลอง 192

หน้า

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 194
งบแสดงฐานะทางการเงิน 196
งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย 198
จัดทำงบกระแสเงินสด 200
บันทึกปิดบัญชี (ยกยอดเดือน) 203
ตรวจสอบรายงานการปิดบัญชีในภาพรวม 205
- การตรวจสอบงบการเงิน 205
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 209
- งบแสดงฐานะการเงิน 211
- งบกระแสเงินสด 213
- รายงานแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ 214
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน 216
- รายงานการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมสิ้นปี 217
- รายงานรายได้สะสมระหว่างปี 219

จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

บันทึกรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน 223
การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม 242
การปรับปรุงรายการงบกลาง 248
การหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ 256
การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและสินทรัพย์ Interface 264
การกลับพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย 268
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ 271
การบันทึกปรับปรุงรายการ 273
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 274
การตรวจสอบงบทดลอง 278
รายงานประจำเดือน 283
การจัดทำและตรวจสอบกระดาษทำการ 293

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 309

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายใน พ.ศ.2546 311

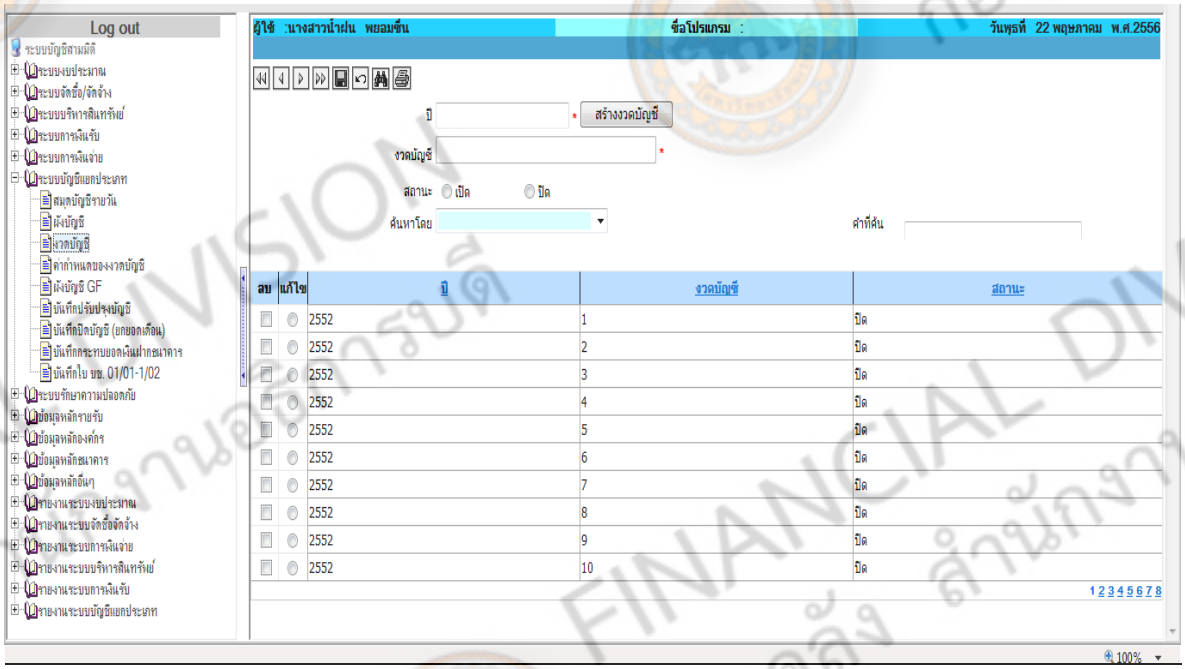
จัดทำบัญชีในระบบ ACCT3D

งวดบัญชี / ผังบัญชี

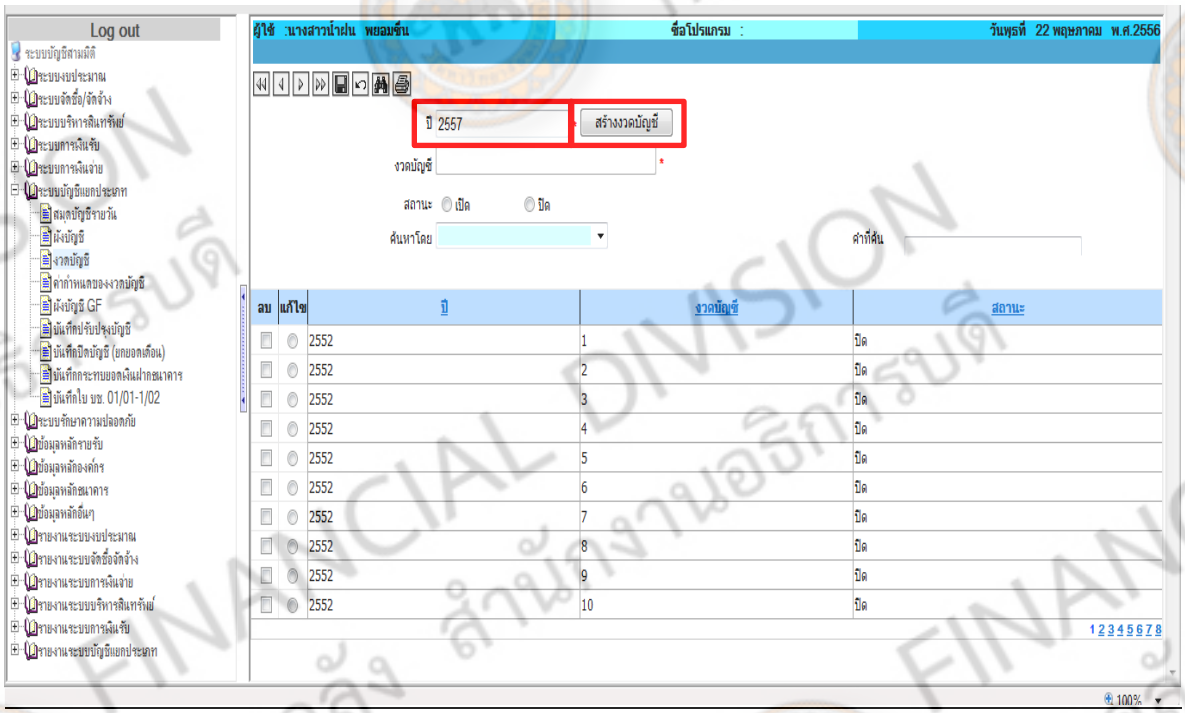
งวดบัญชี

<u>การสร้างงวดบัญชีทุกปีงบประมาณ</u>

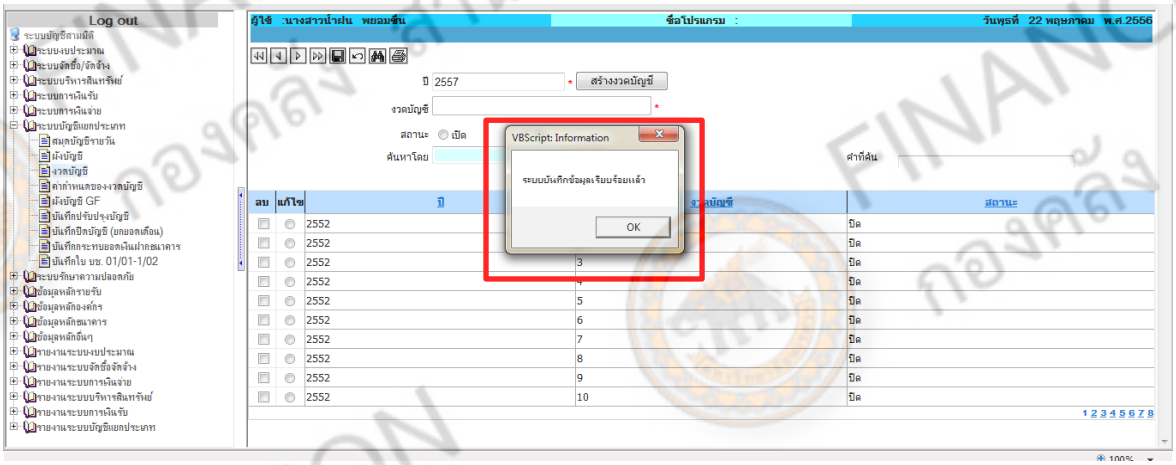
1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภท ***งวดบัญชี MR141***



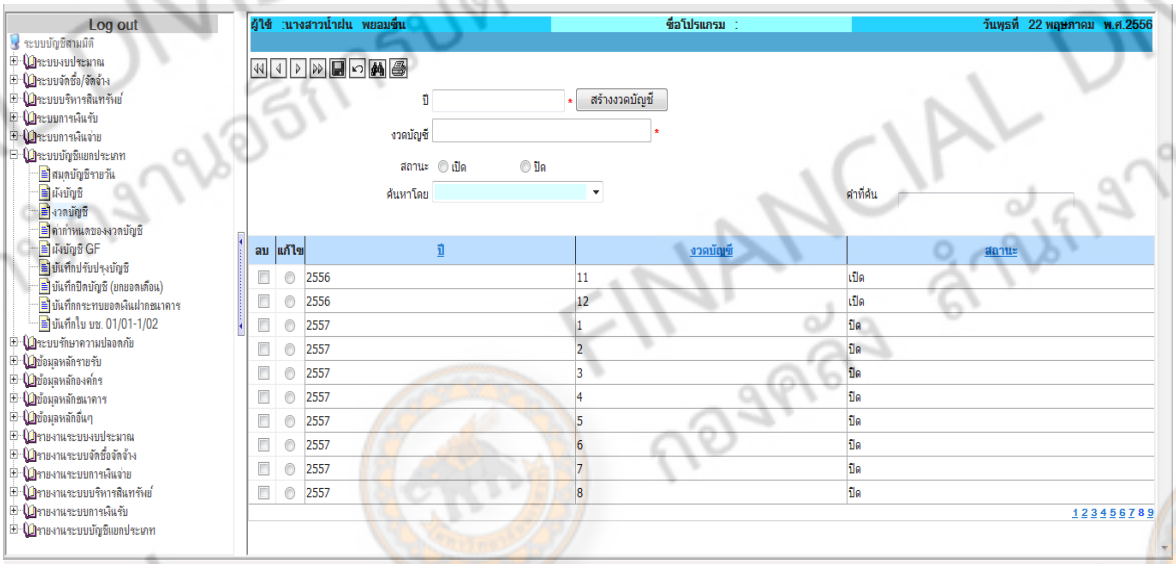
2. ใส่ปีงบประมาณใหม่ที่ต้องการจะสร้าง เช่น ปี **2557** หลังจากนั้นคลิก **สร้างงวดบัญชี**

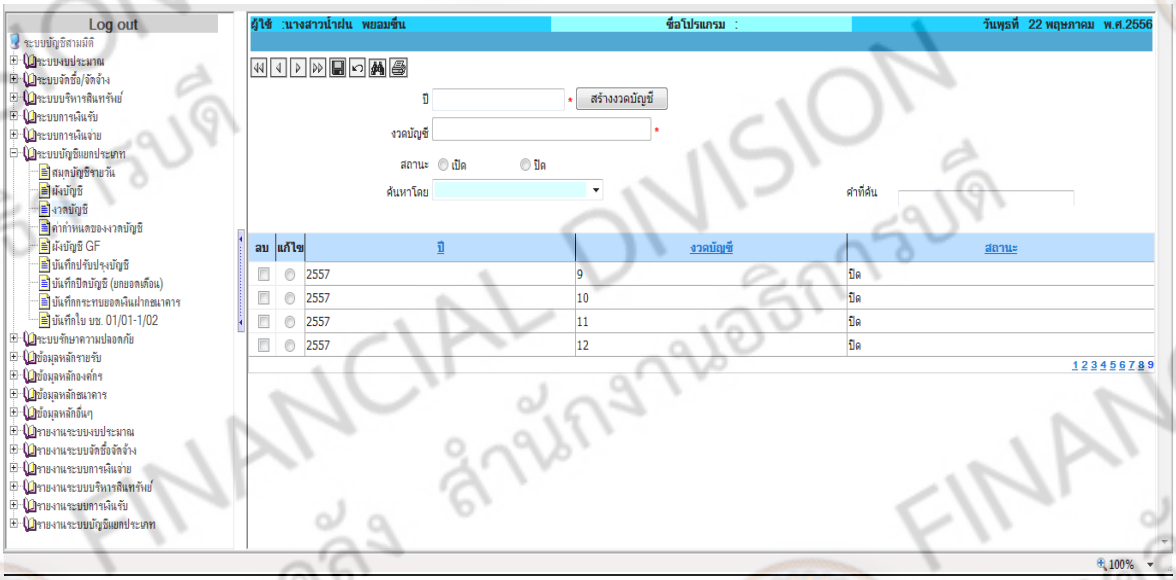


3. คลิก ok



4. จะได้งวดบัญชีของปีงบประมาณ 2557 ทั้ง 12 งวดบัญชี

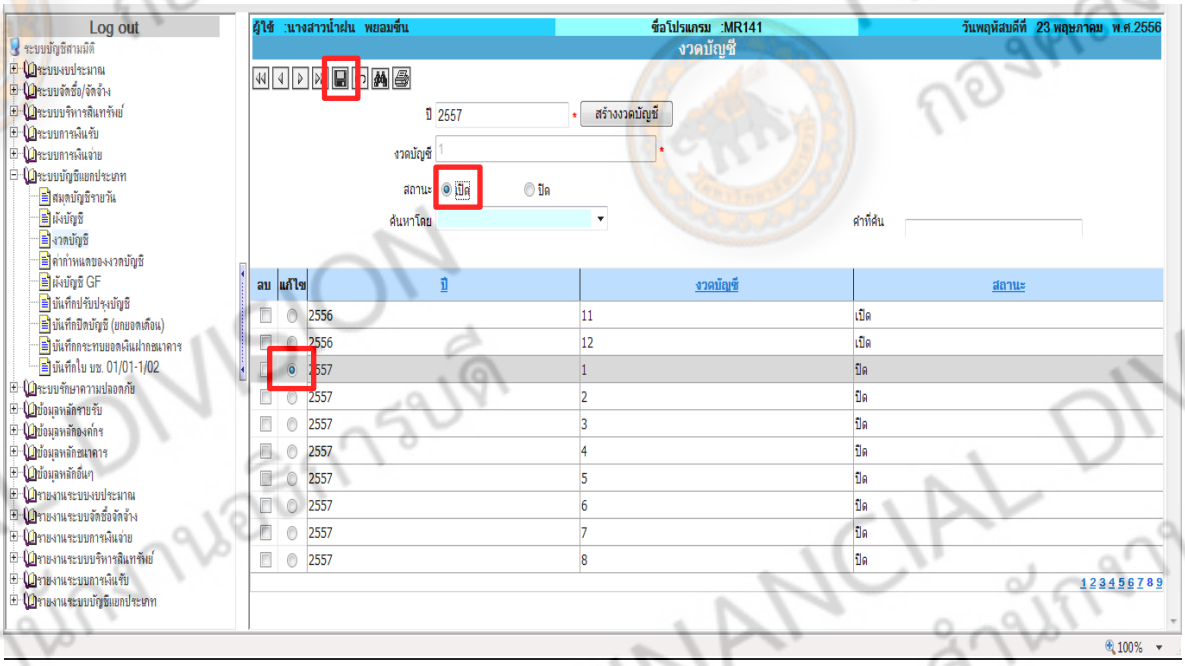




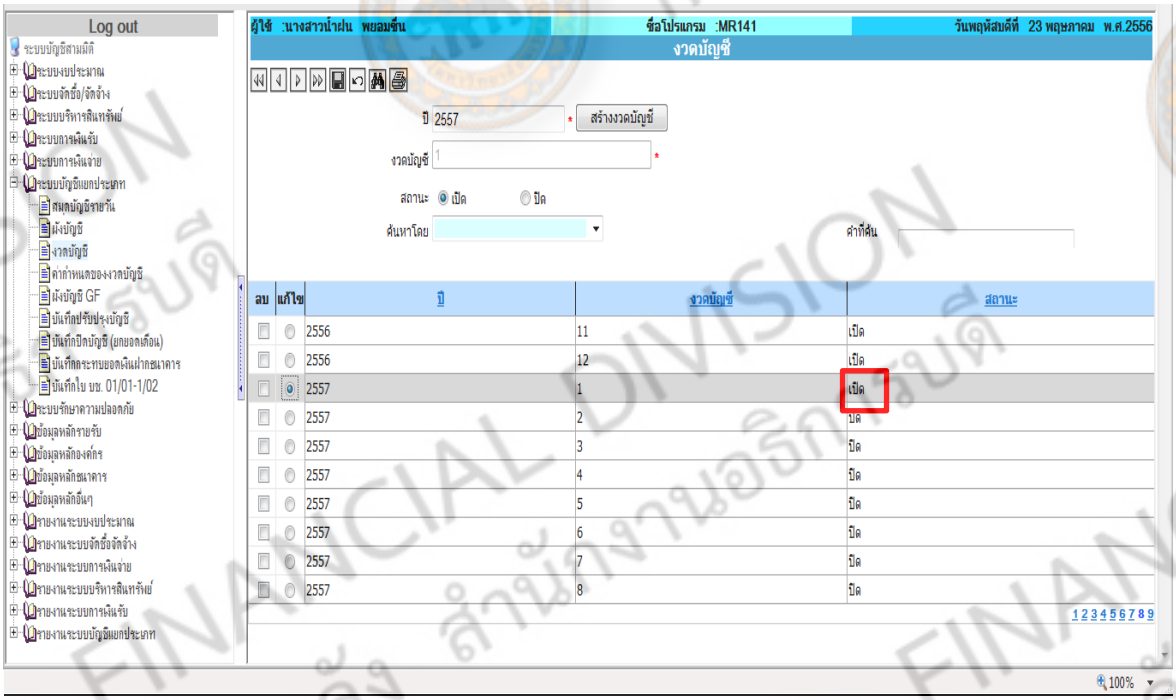
การปิด / เปิดงวดบัญชี

เมื่อสร้างงวดบัญชีตามข้อ 1.1 เสร็จแล้ว จะเห็นว่างวดบัญชียังมีสถานะเป็น **ปิด** อยู่ดังนั้นต้องทำการเปิดงวดบัญชีก่อนโดยจะเปิดทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

1. คลิก **แก้ไข** ในช่องงวดที่ต้องการจะเปิด คลิก **เปิด** คลิก SAVE



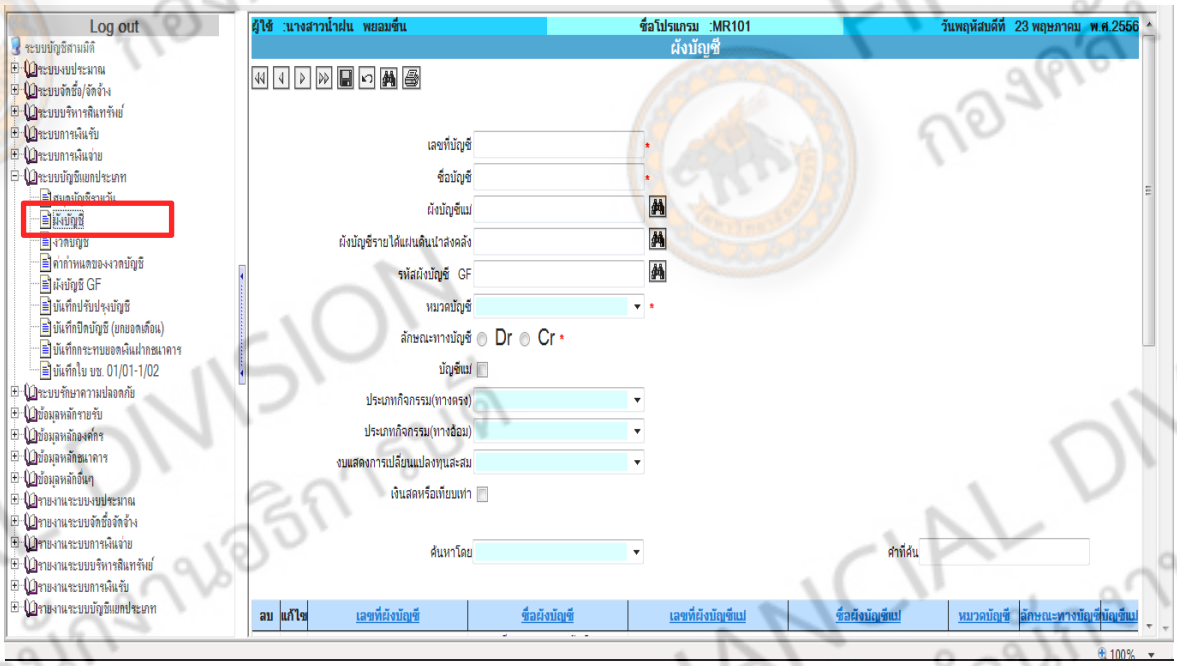
2. หลังจากคลิก SAVE แล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น เปิด เมื่อสิ้นงวดบัญชีแล้วก็ไปทำการ ปิด งวดบัญชีเช่นกัน โดยทำกระบวนการเช่นเดียวกับการเปิดงวดบัญชีเพียงแต่คลิกเลือกสถานะเป็น ปิด



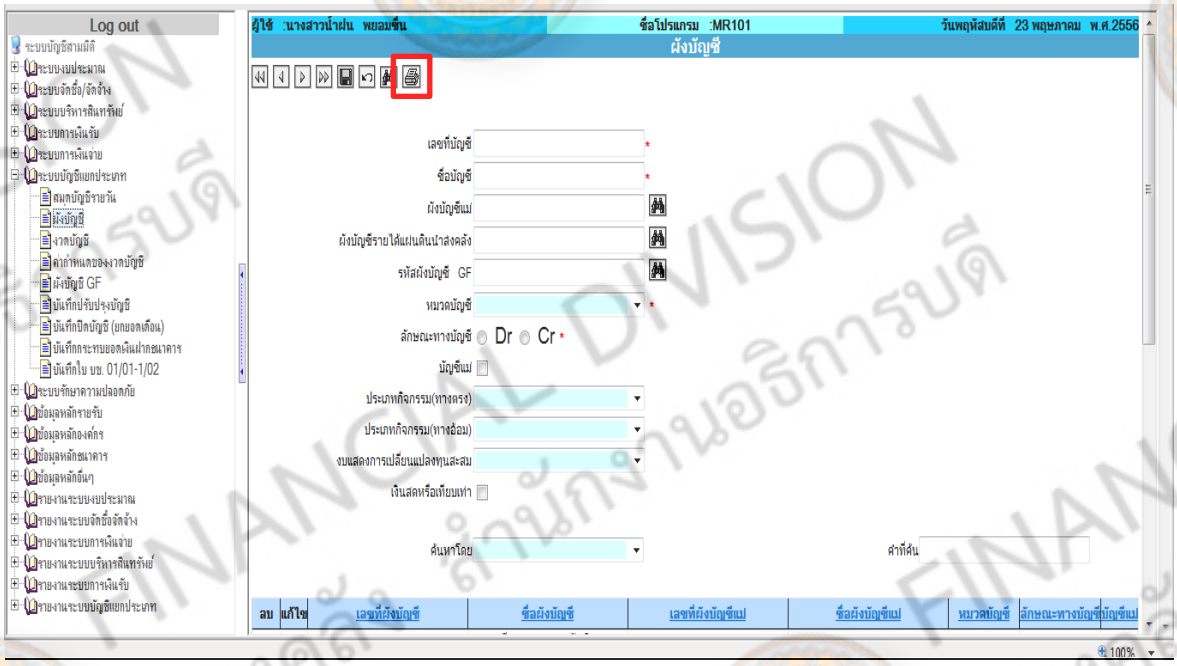
ผังบัญชี

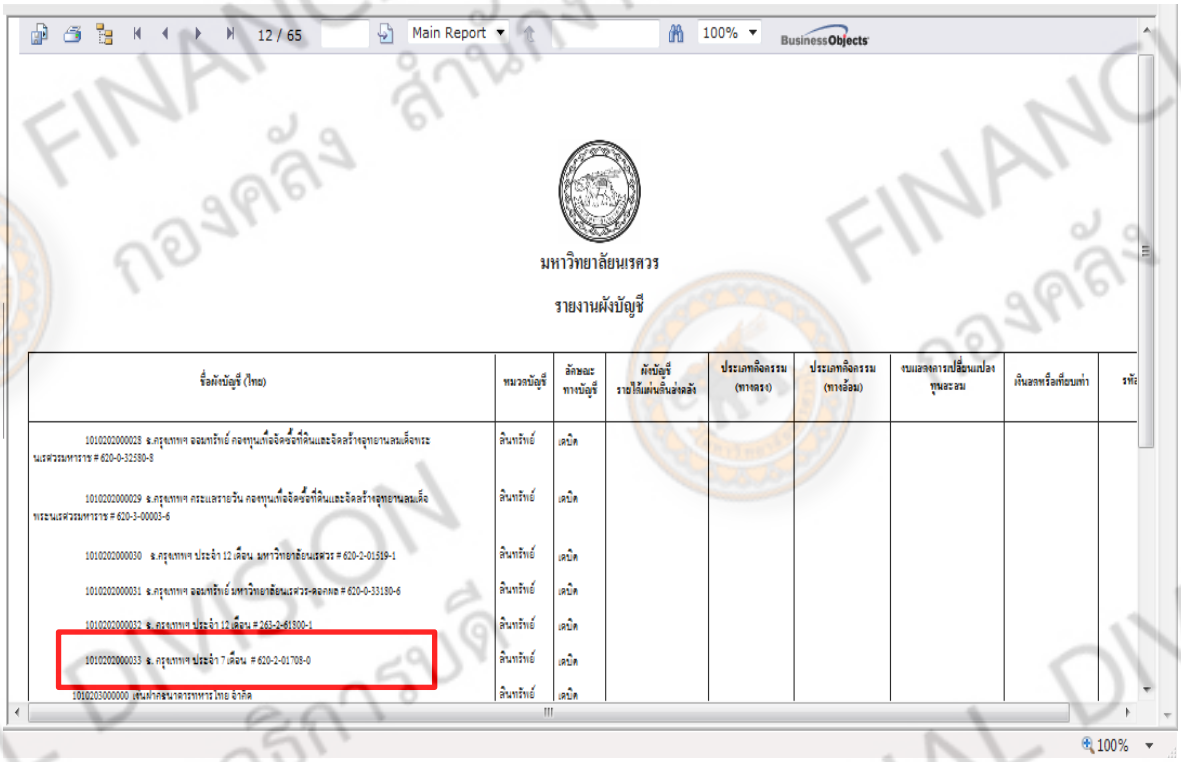
<u>การสร้างรหัสบัญชี</u>

1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภทเมนู ***ผังบัญชี*** *MR*101

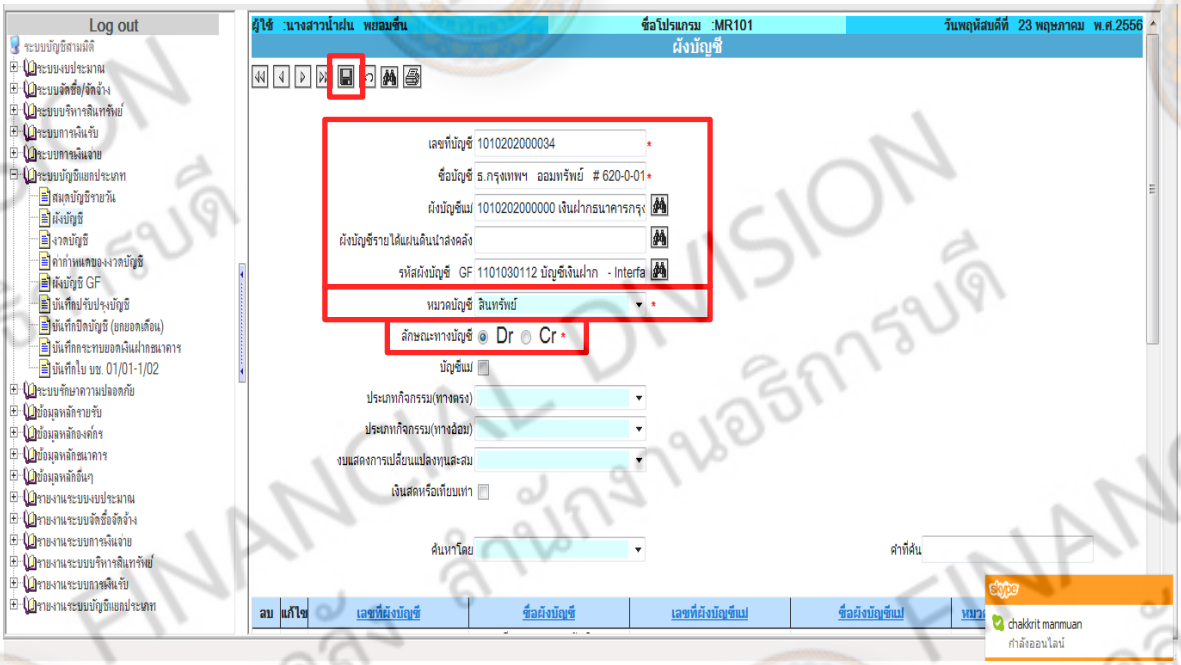


2. คลิก Print เพื่อเข้าไปตรวจสอบรหัสบัญชี เมื่อจะมีการสร้างรหัสบัญชีทุกครั้งก่อนการสร้างรหัสบัญชีใหม่จะต้องตรวจสอบรหัสบัญชีล่าสุดของกลุ่มนั้น เช่น ตองการสร้างบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารสุดท้ายคือ 1010202000033 ธ.กรุงเทพฯ ประจำ 7 เดือน เลขที่บัญชี 620-2-01-708-0 ดังนั้นรหัสบัญชีใหม่คือ 1010202000034

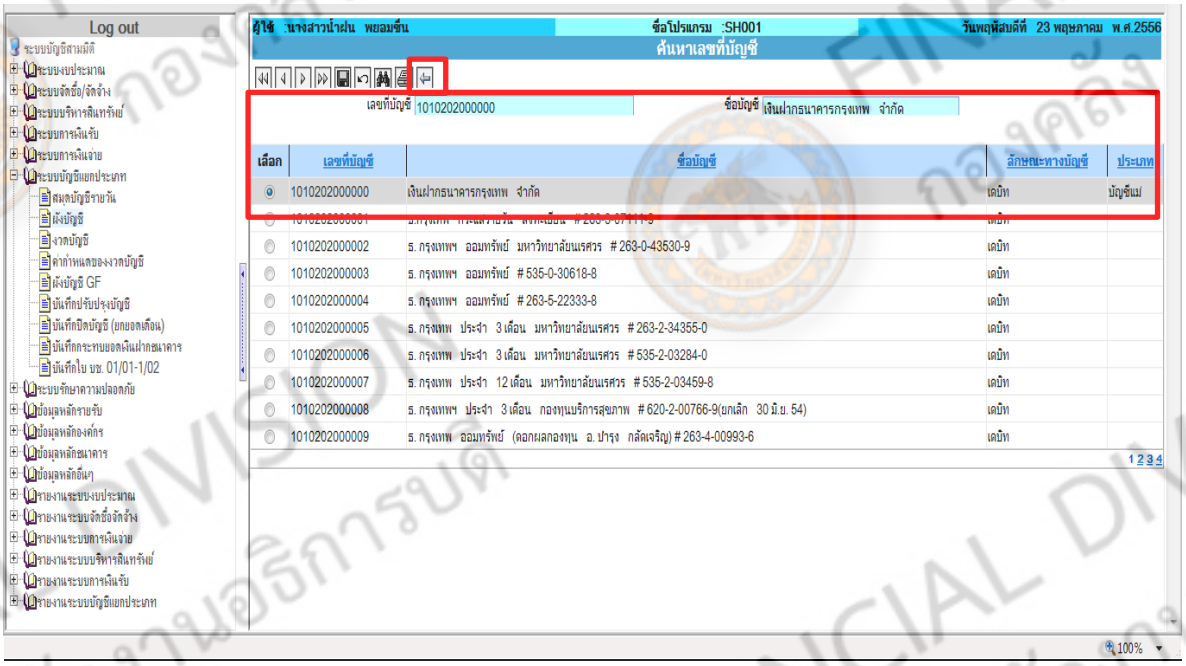




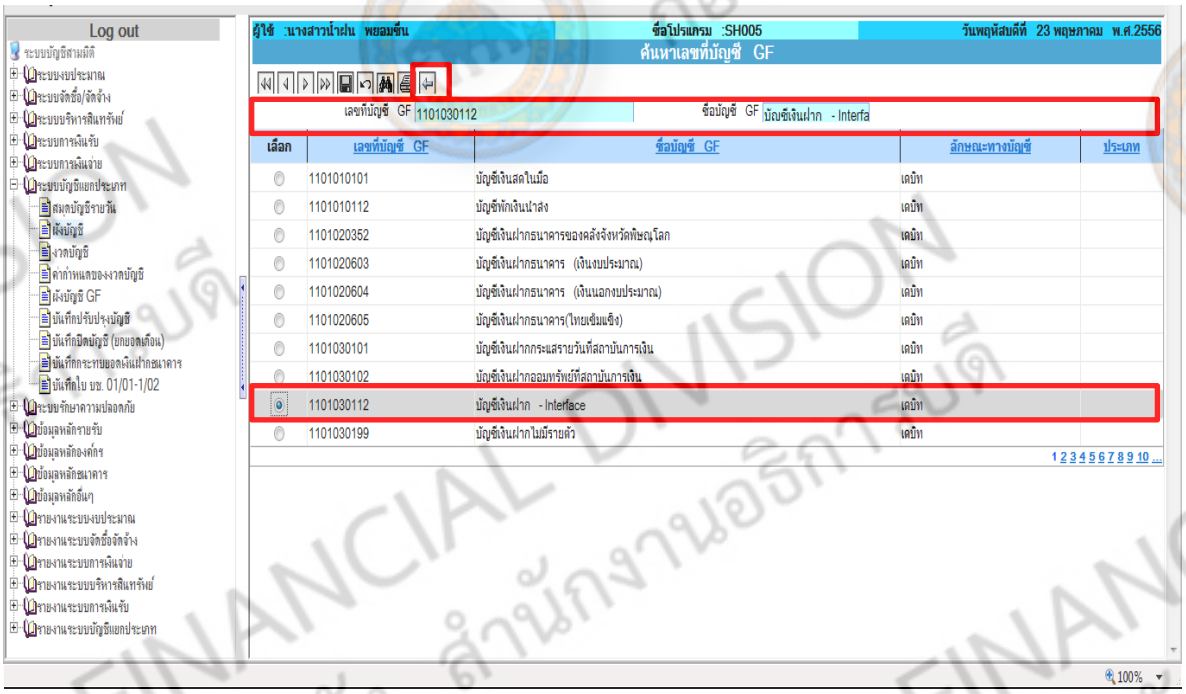
3. พิมพ์รหัสบัญชี 1010202000034 พิมพ์ ชื่อบัญชี ธ.กรุงเทพฯ ออมทรัพย์ # 620-0-01708-8 คลิกกล้องค้นหา ผังบัญชีแม่ของธนาคารกรุงเทพ 1010202000000 เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด(ตาม 3.1) คลิกกล้องค้นหา ผังบัญชีGF 11010301122 บัญชีเงินฝาก – Interface (ตาม 3.2) คลิกเลือกหมวดบัญชี สินทรัพย์ คลิกลักษณะทางบัญชี DR เนื่องจากเป็นบัญชีสินทรัพย์ลักษณะทางบัญชีต้องเป็น DR เมื่อเลือกข้อมูลตามที่ต้องการเสร็จแล้ว คลิก SAVE



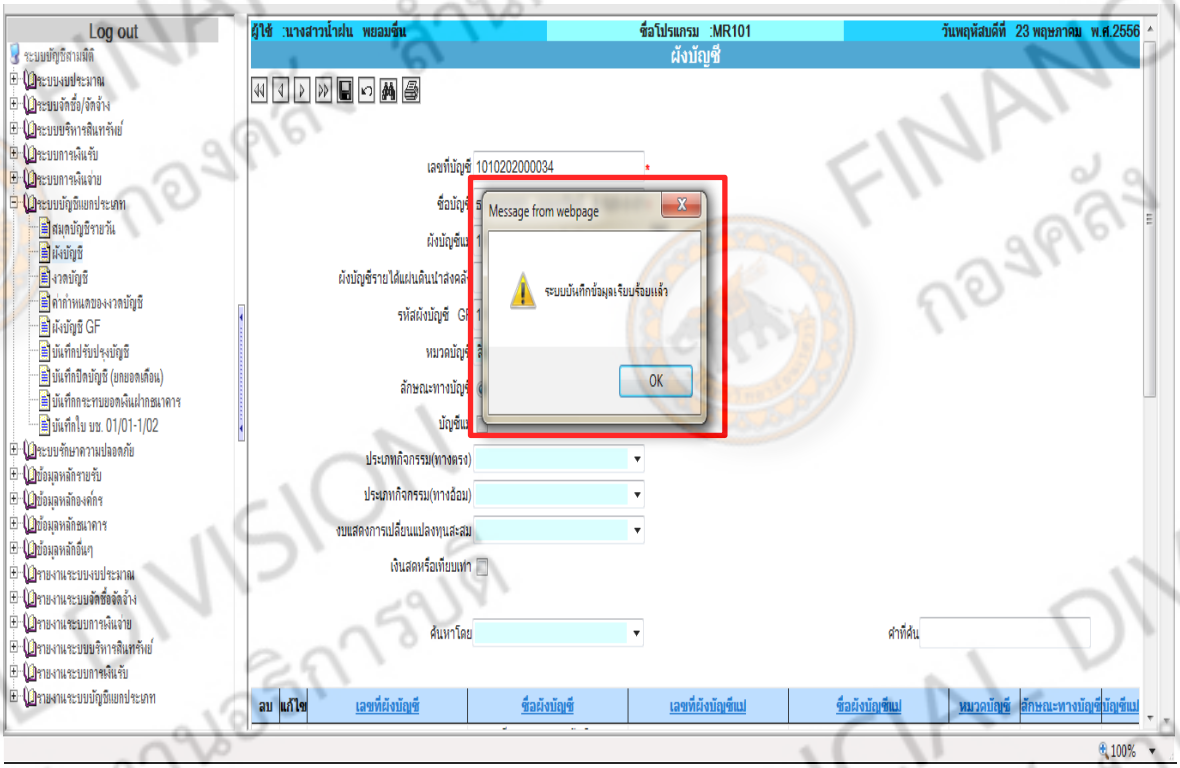
3.1 คลิกกล้องค้นหา ผังบัญชีแม่ของธนาคารกรุงเทพ 1010202000000 เงินฝากธนาคารกรุงเทพ เมื่อได้แล้วคลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



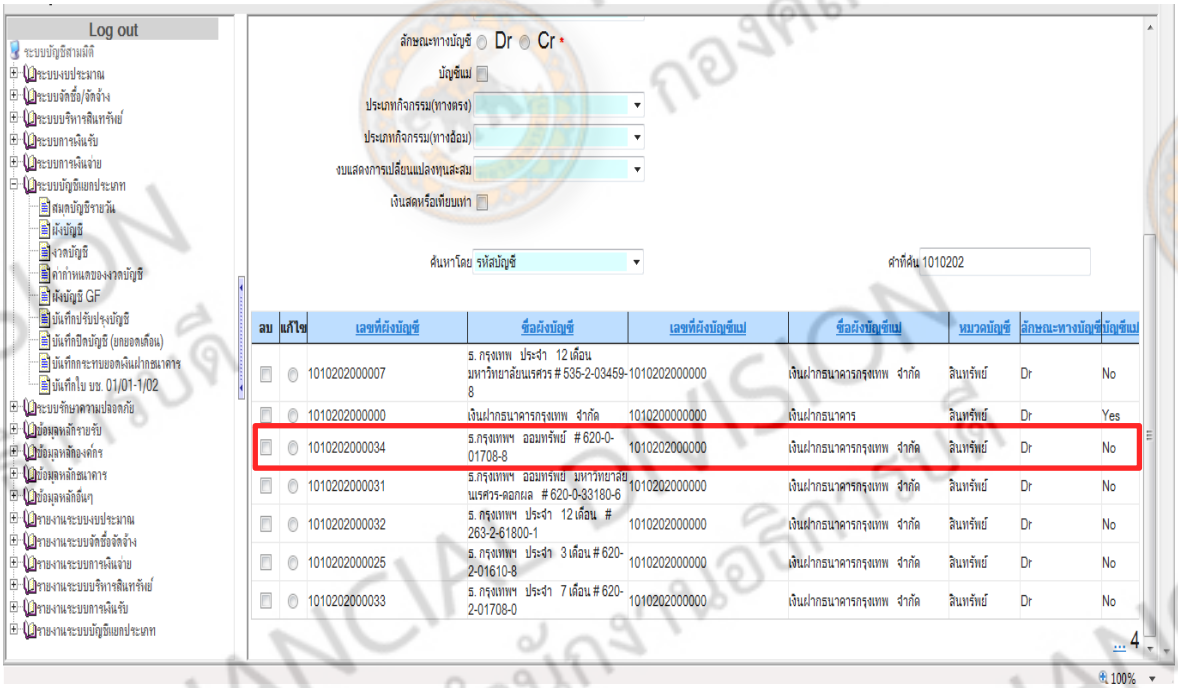
3.2 คลิกกล้องค้นหา ผังบัญชี GF 1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface เมื่อได้แล้วคลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



4. คลิก OK



5. เมื่อเสร็จแล้วจะได้รหัสบัญชีที่สร้าง



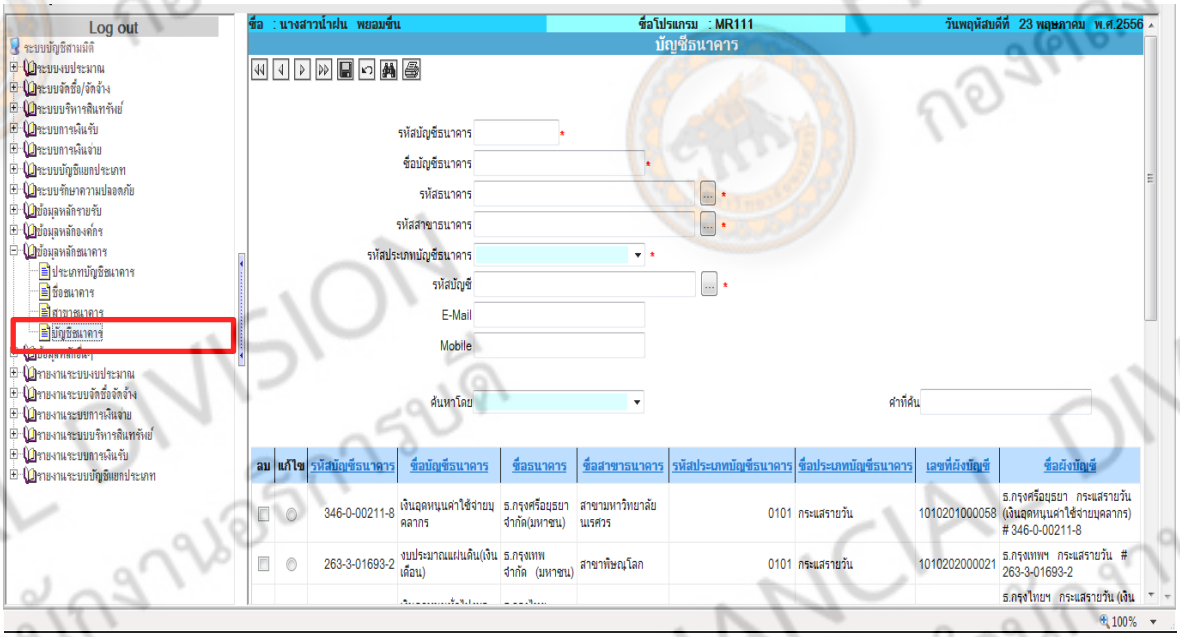
<u>กรณีเป็นบัญชีธนาคารให้ดำเนินการตาม หัวข้อ “กรณีเป็นบัญชีธนาคาร” ต่อ</u>

<u>กรณีเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตาม หัวข้อ “กรณีเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย” ต่อ</u>

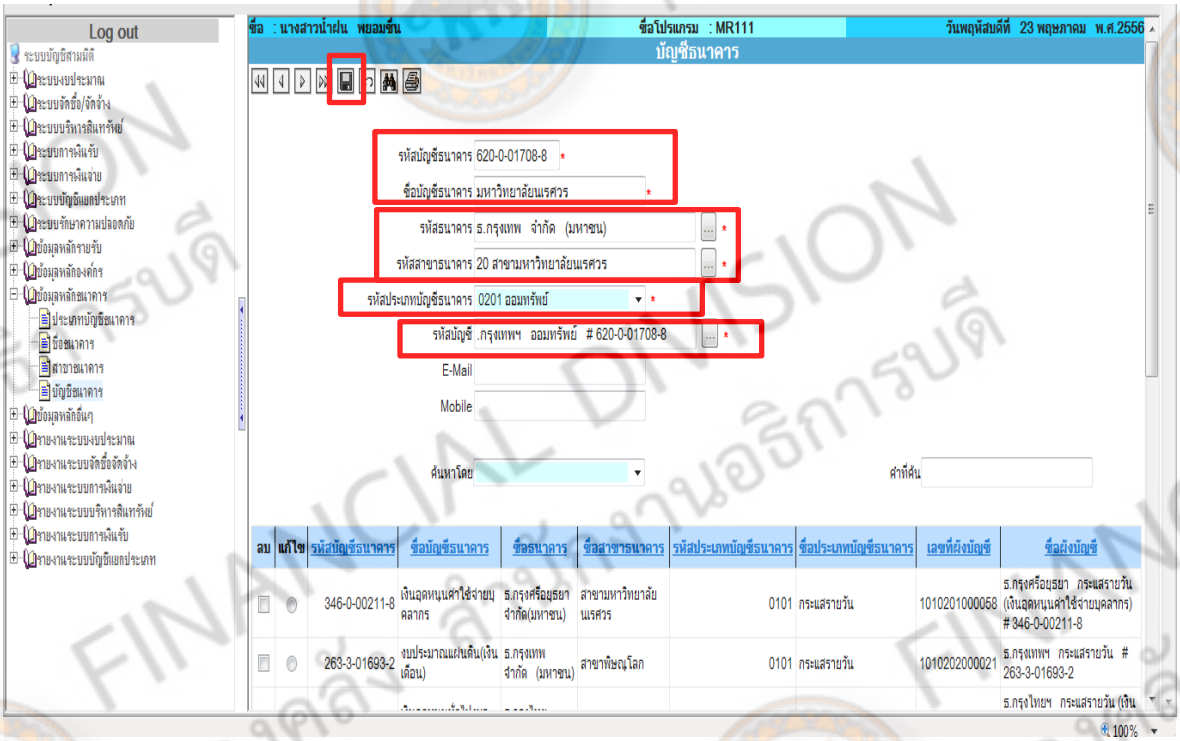
<u>กรณีเป็นบัญชีธนาคาร</u>

เมื่อสร้างรหัสบัญชีเสร็จแล้ว ถ้าเป็นบัญชีธนาคารให้ดำเนินการต่อดังนี้

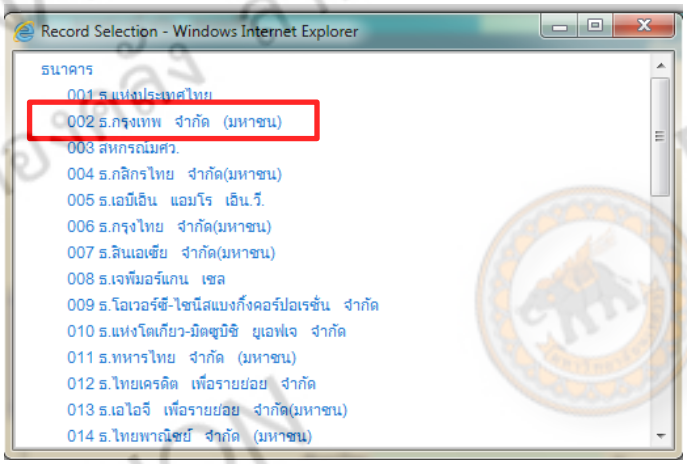
1. หลังจากได้รหัสบัญชีแล้วต้องไปสร้างบัญชีธนาคาร เข้าข้อมูลหลักธนาคารเมนู **บัญชีธนาคาร** MR111



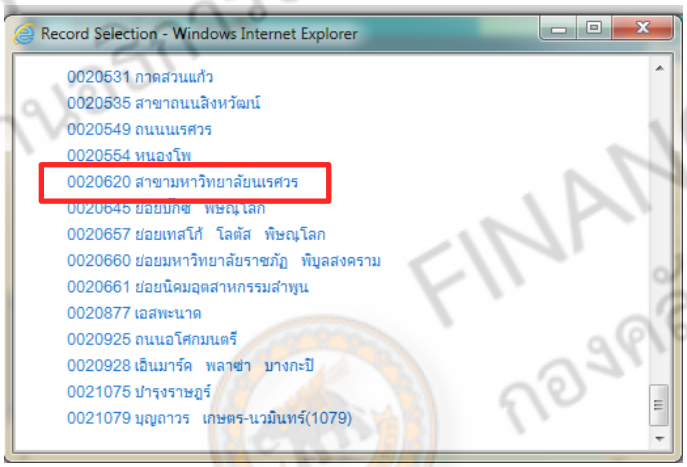
2. พิมพ์เลขที่บัญชีธนาคาร 620-0-01708-8 และชื่อบัญชีธนาคาร คลิกเลือกรหัสธนาคาร (ตามข้อ 2.1) คลิกเลือกรหัสสาขาธนาคาร (ตามข้อ 2.2) คลิกเลือกรหัสประเภทบัญชีธนาคารว่าเป็น ออมทรัพย์ กระแส หรืออื่น ๆ คลิกเลือกรหัสบัญชีแยกประเภท (ตามข้อ 2.3) เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วคลิก SAVE



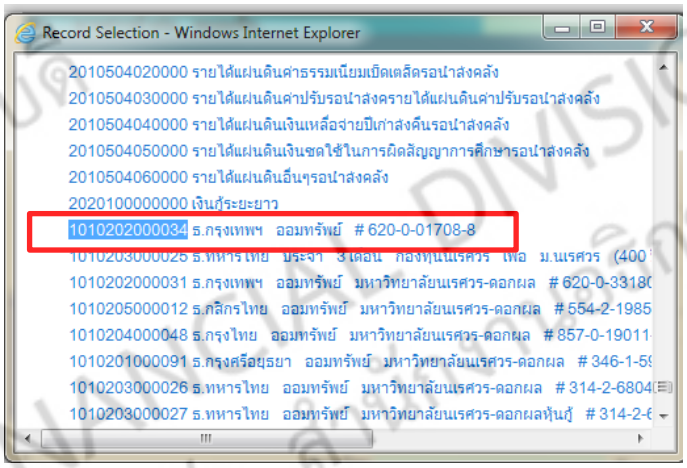
2.1 คลิกเลือกรหัสธนาคาร



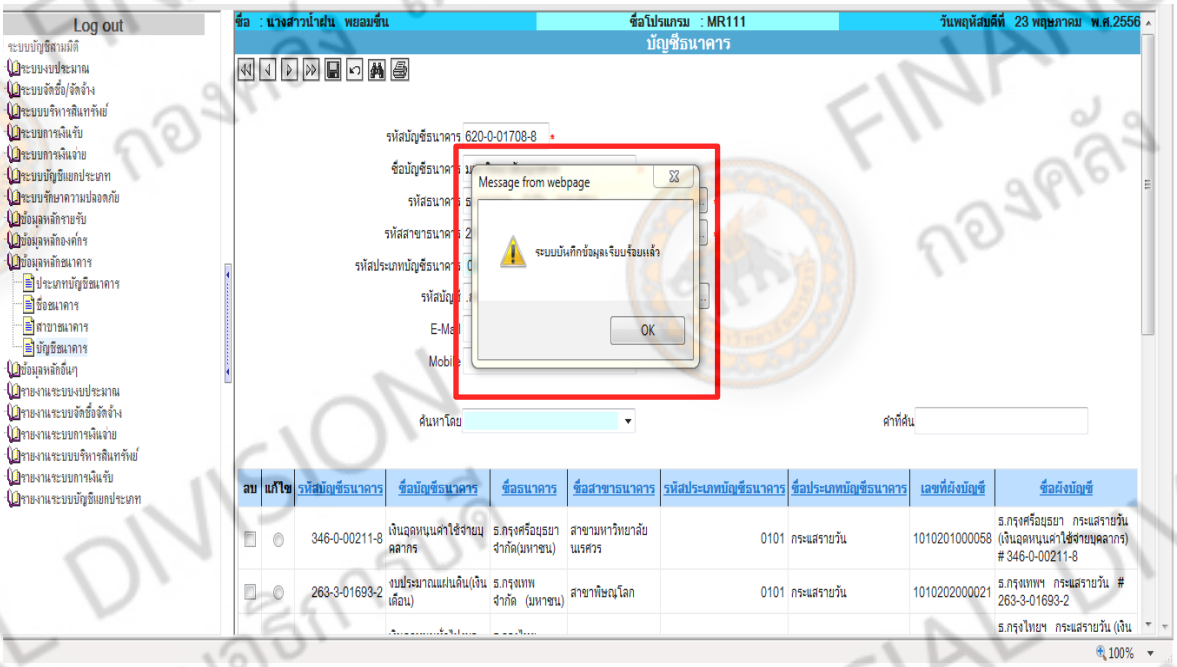
2.2 คลิกเลือกรหัสสาขาธนาคาร



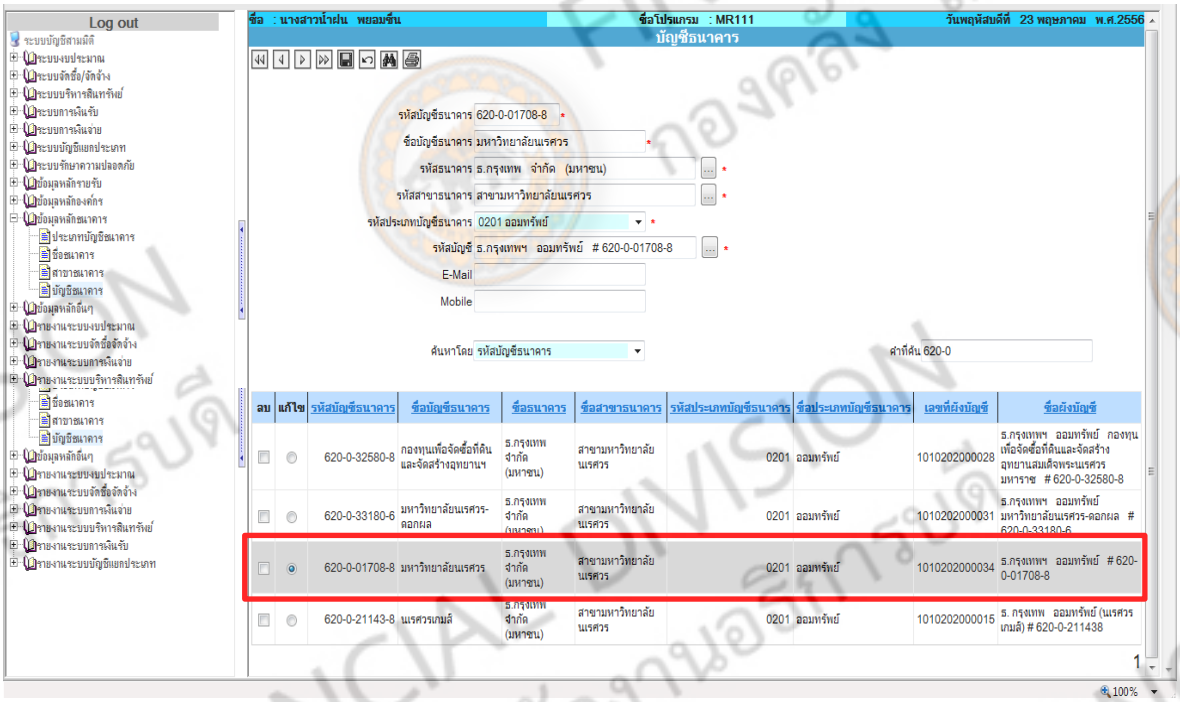
2.3 คลิกเลือกรหัสบัญชีแยกประเภท



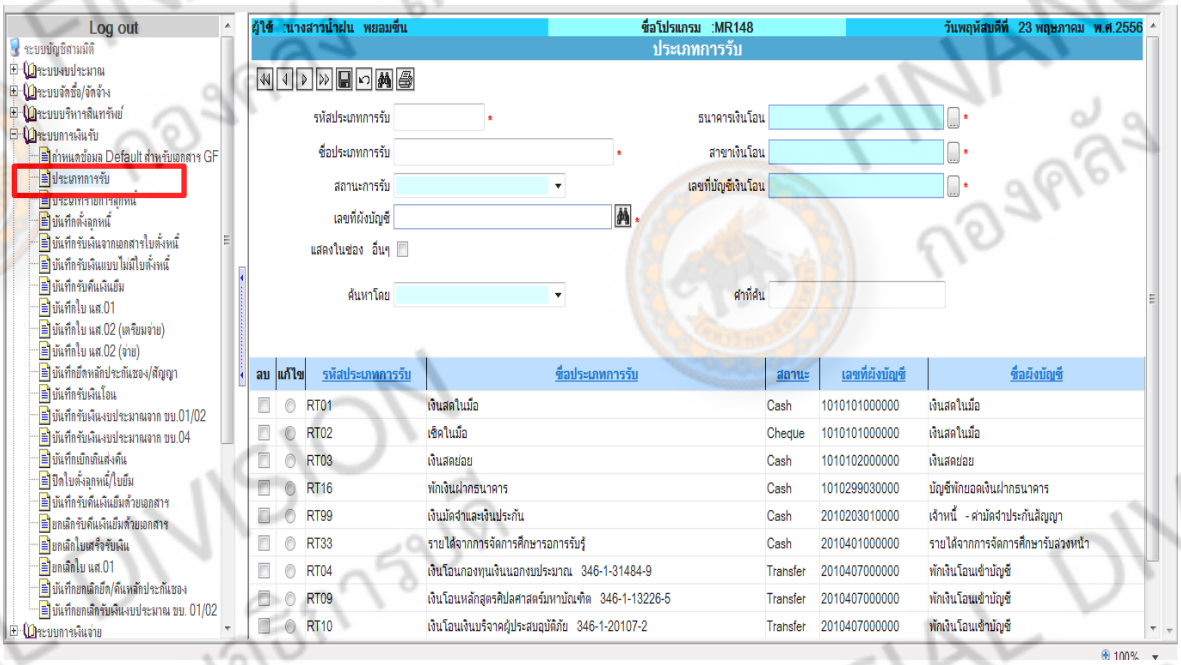
3. คลิก OK



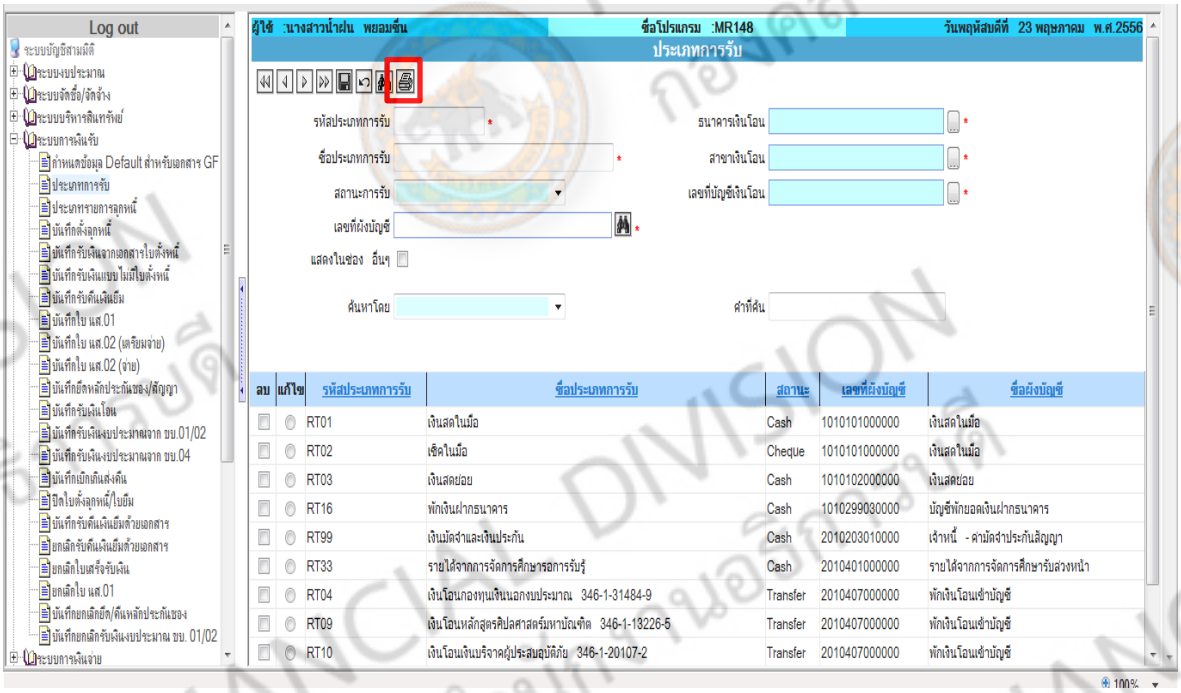
4. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

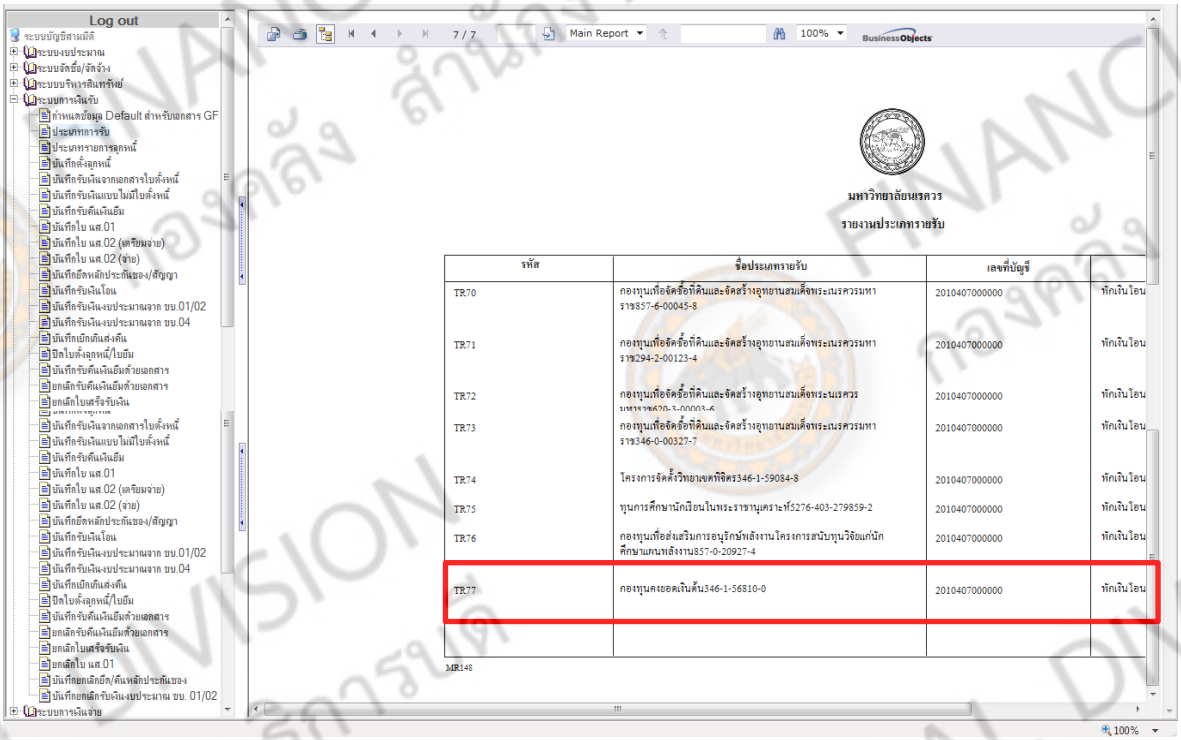


5. ในกรณีที่เป็นบัญชีธนาคารที่จะต้องมีการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารจะไปทำการเพิ่มเติม เข้าระบบการเงินรับ เมนู **ประเภทการรับ MR148**

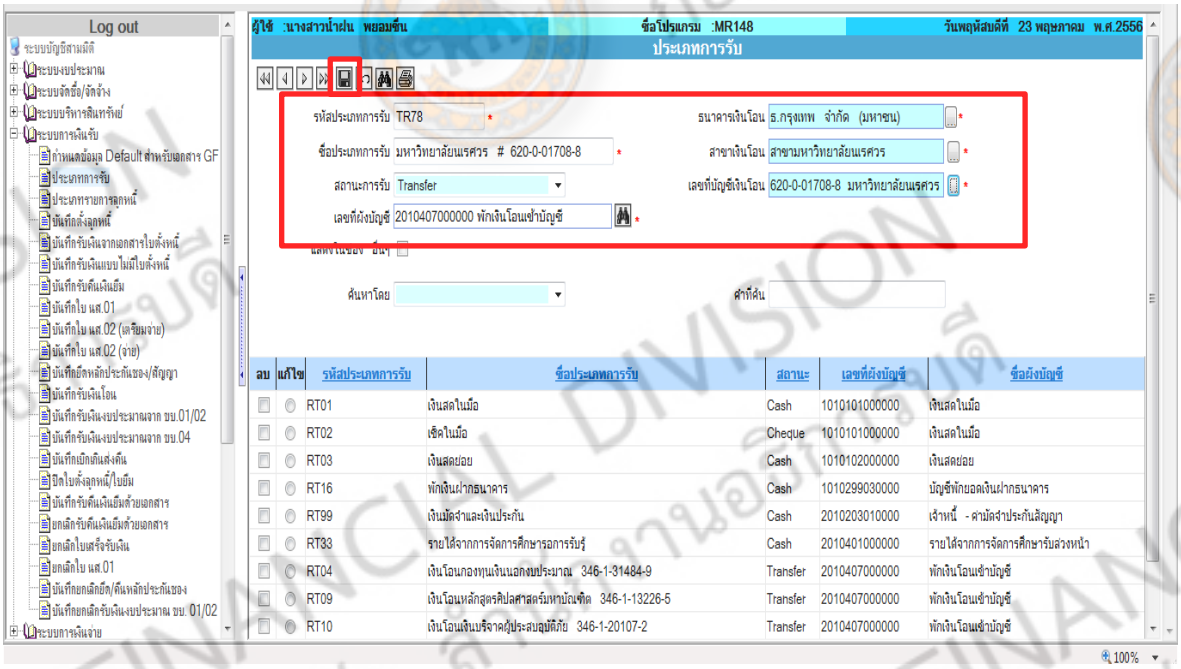


6. ตรวจสอบรหัส โดยคลิก Print จะพบผังรหัสเงินโอน รหัสสุดท้ายที่ได้ทำการสร้างไว้คือ TR77 ต่อไปต้องสร้าง TR78

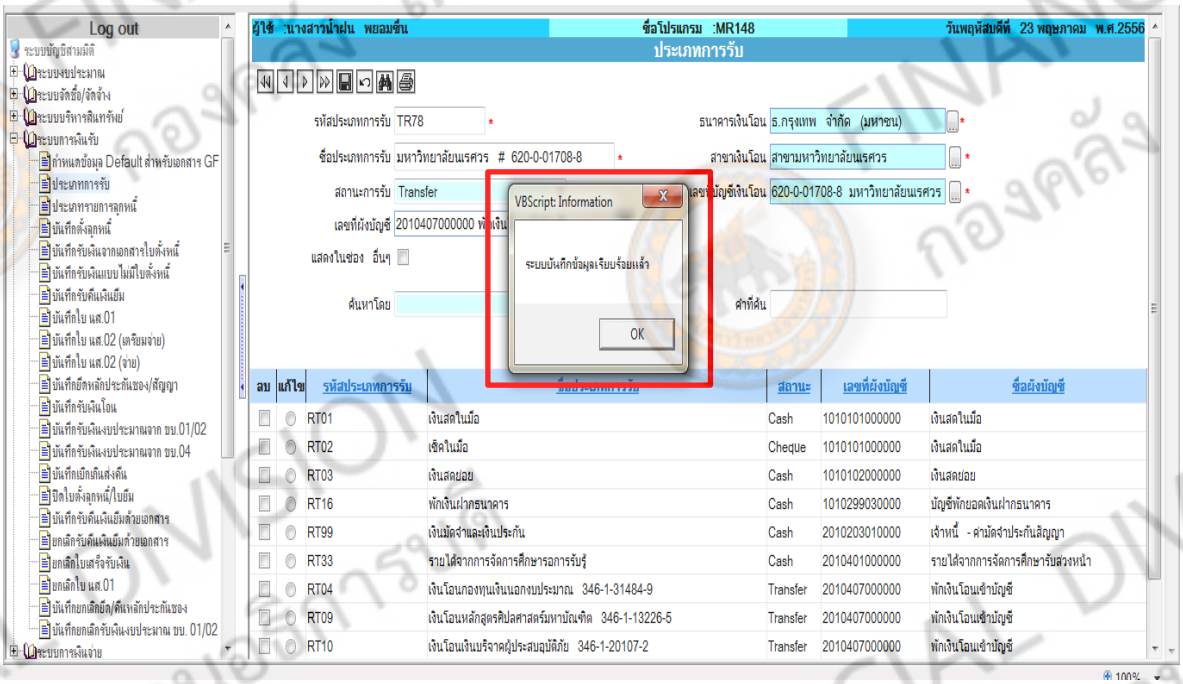




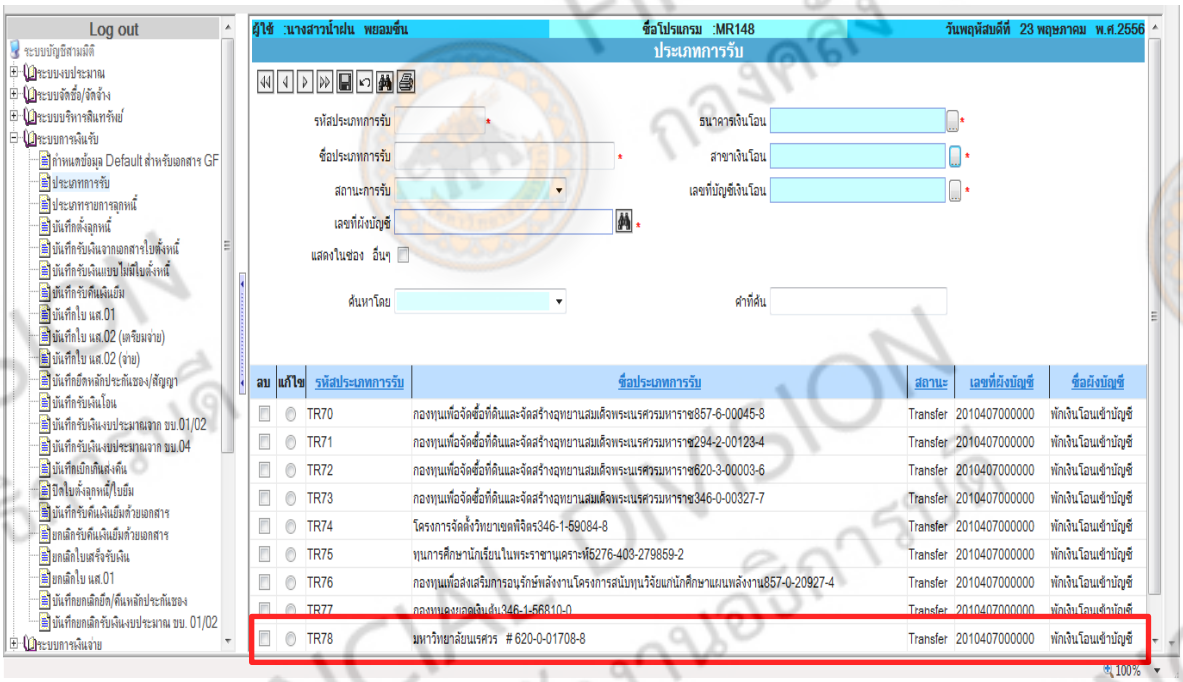
7. พิมพ์รหัสประเภทรับ TR78 และชื่อประเภทการรับ คลิกเลือกสถานะการรับ Transfer เท่านั้น เนื่องจากเป็นการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร คลิกเลือก เลขที่ผังบัญชีที่จะให้รับเงินโอนให้เลือก 02010407000000 พักเงินโอนเข้าบัญชี คลิกเลือกธนาคารเงินโอน คลิกเลือกสาขาธนาคารเงินโอน คลิกเลขที่บัญชีเงินโอน คลิก SAVE



8. คลิก OK



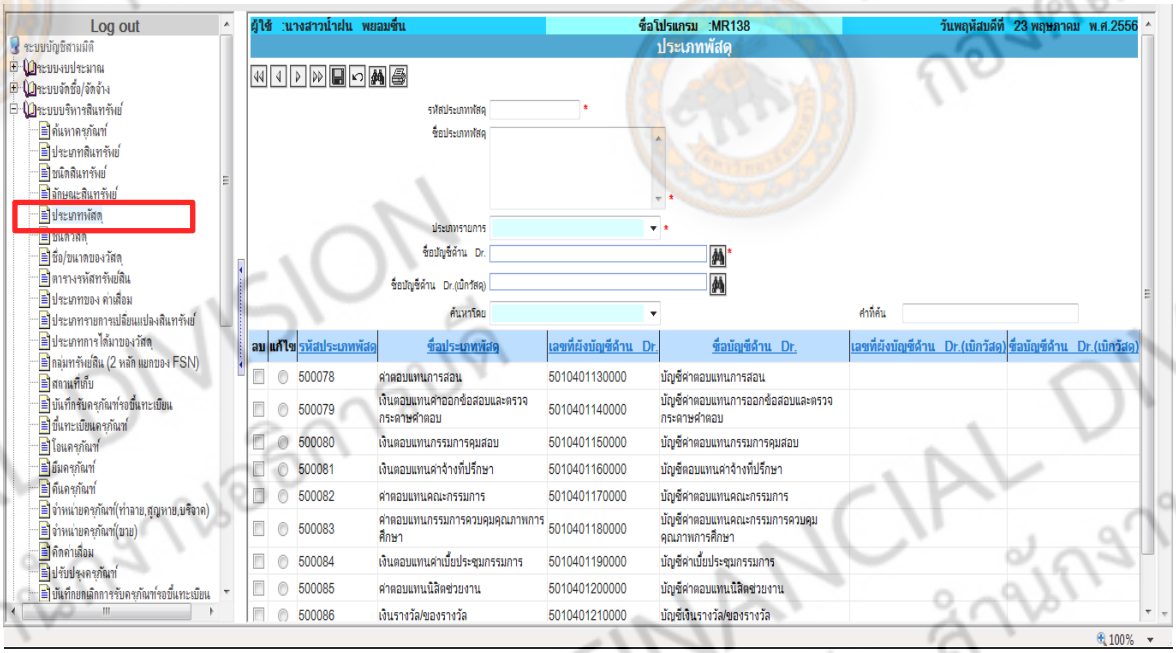
9. เมื่อเสร็จแล้วตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง



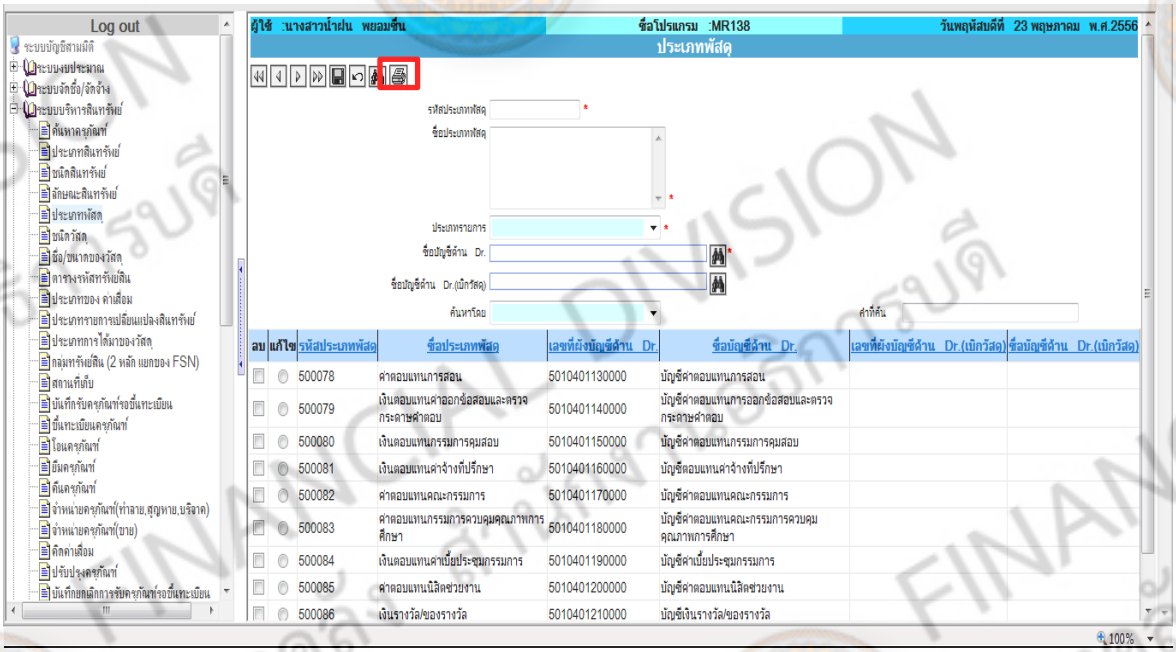
<u>กรณีเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย</u>

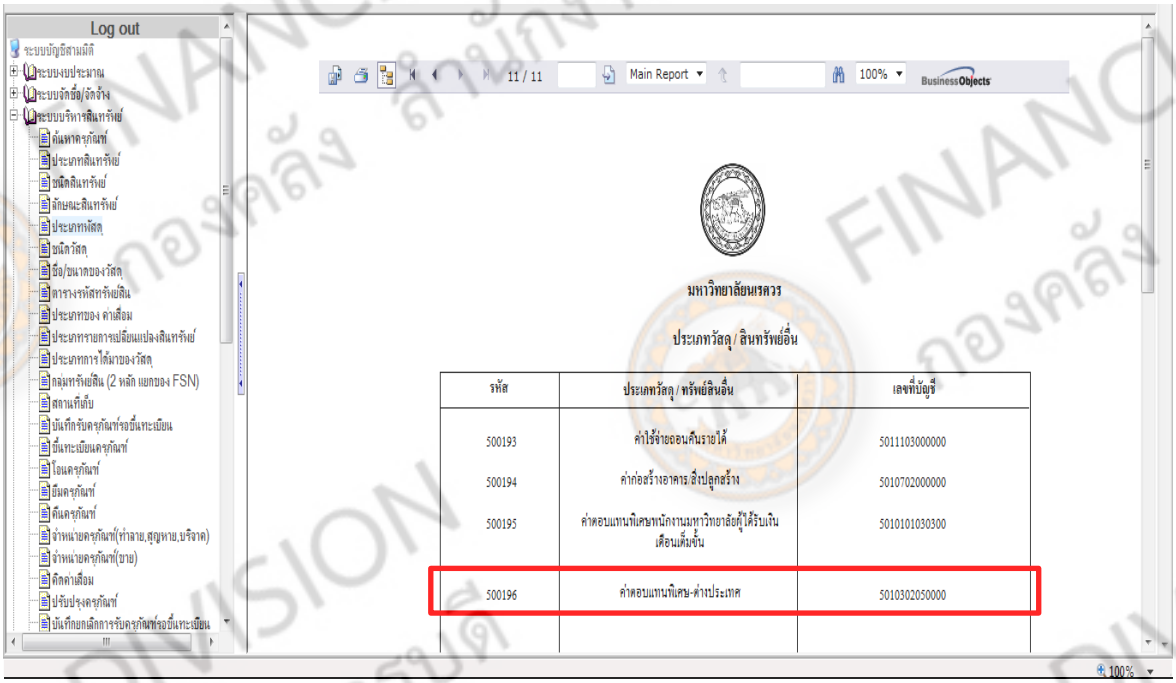
เมื่อสร้างรหัสบัญชีเสร็จแล้วตาม ข้อ 2.1 ถ้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการต่อดังนี้

1. หลังจากได้รหัสบัญชีแล้วต้องไปสร้างรายการค่าใช้จ่าย เข้าระบบบริหารสินทรัพย์ เมนู **ประเภทพัสดุ** MR138

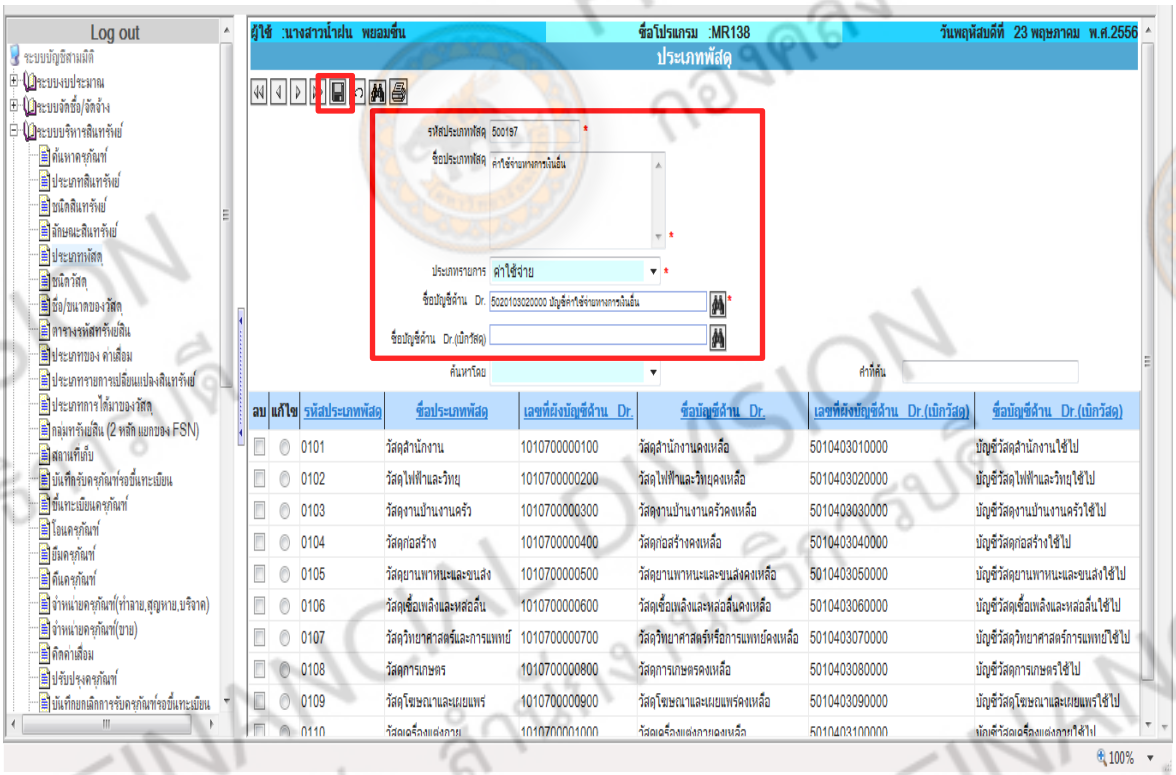


2. ตรวจสอบรหัส โดยคลิก Print จะพบผังรหัสประเภทพัสดุ ซึ่งรหัสค่าใช้จ่ายจะขึ้นต้นด้วยเลข 5 รหัสสุดท้ายที่ได้ทำการสร้างไว้คือ 500196 ต่อไปต้องสร้าง 500197

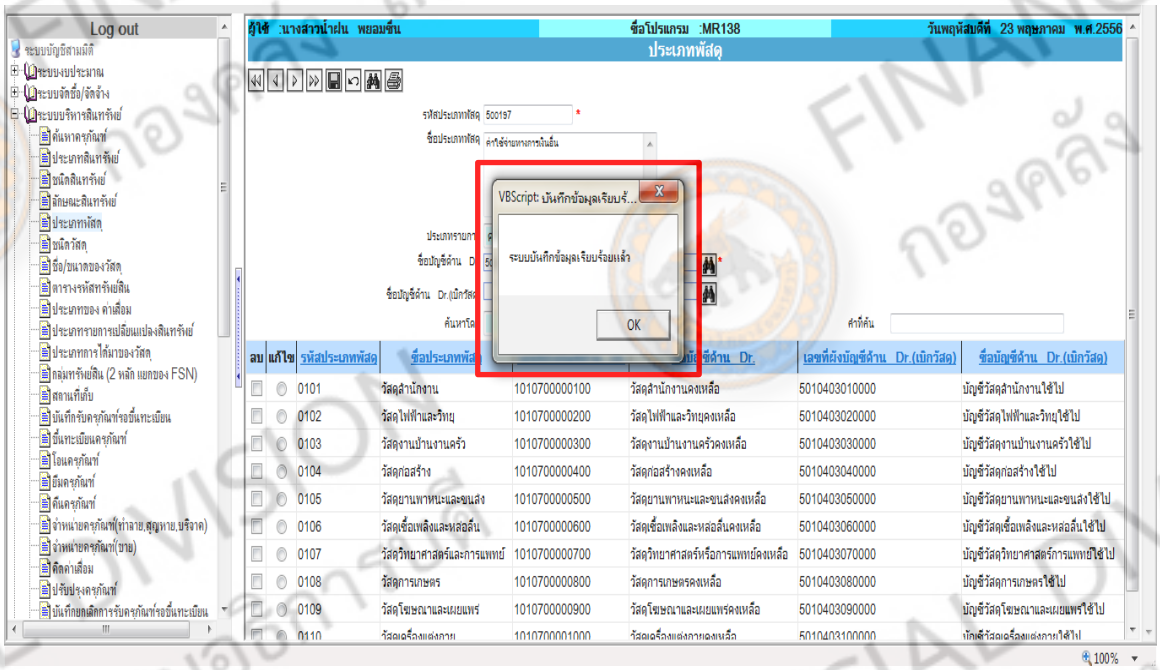




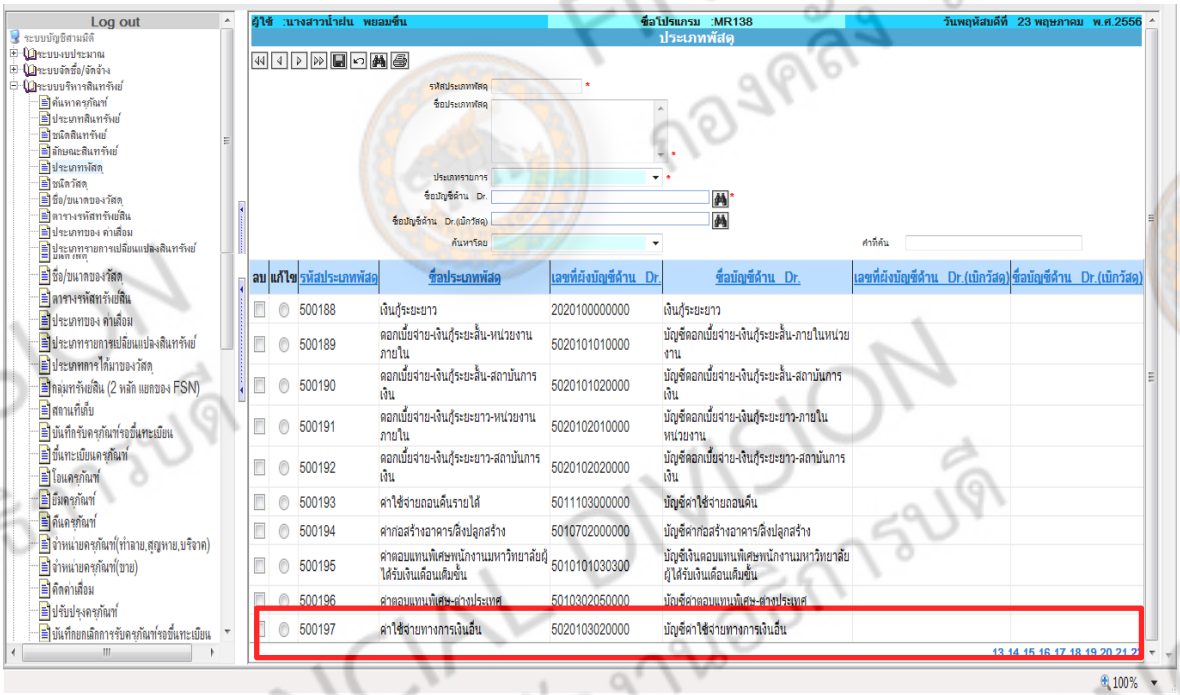
3. พิมพ์รหัสประเภทพัสดุ 500197 ชื่อประเภทพัสดุ ค่าใช้จ่ายทางการเงินอื่น เลือกประเภทรายการเป็นค่าใช้จ่าย เลือกชื่อบัญชีด้าน Dr. เป็นค่าใช้จ่ายที่สร้างไว้แล้ว ในกรณีที่เป็นบัญชีวัดสุใช้ไป จะต้องเลือกชื่อบัญชีด้าน Dr. (เบิกวัสดุ) ด้วย เสร็จแล้วคลิก SAVE



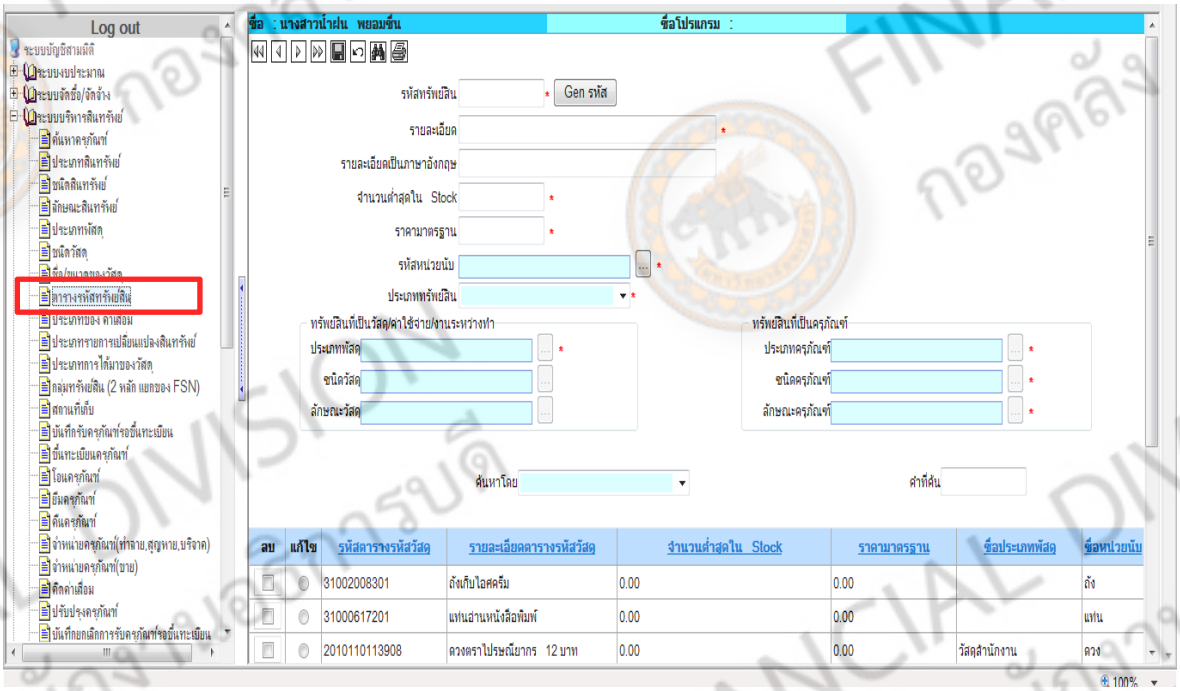
4. คลิก OK



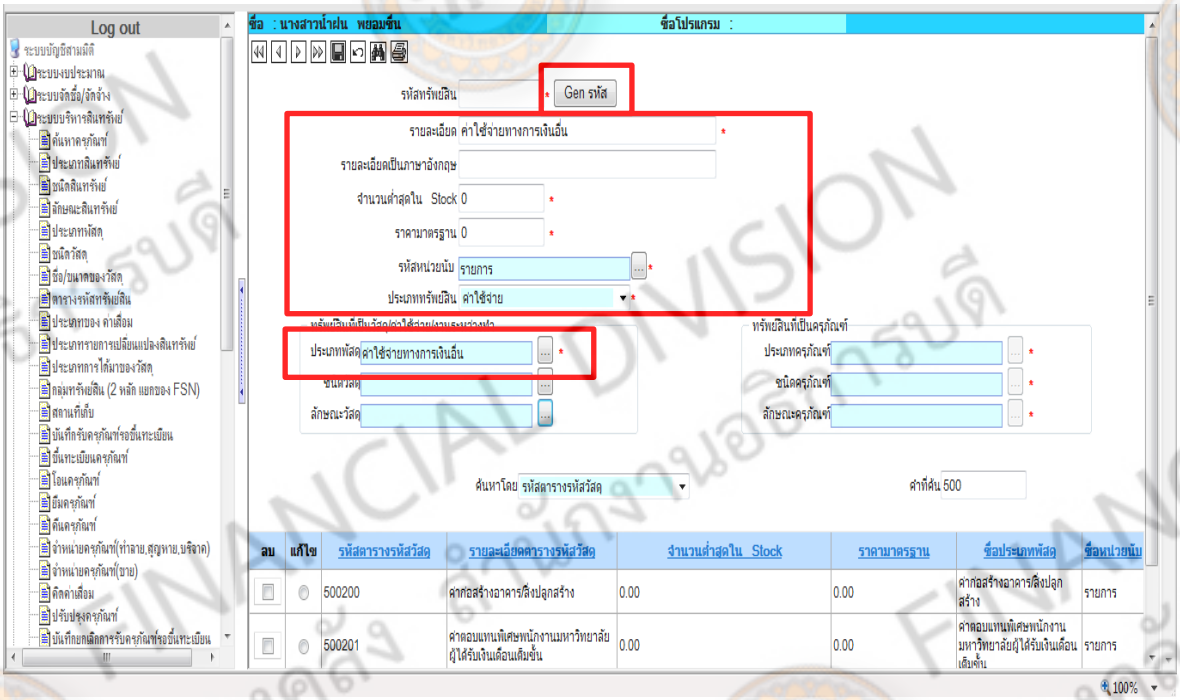
5. ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง



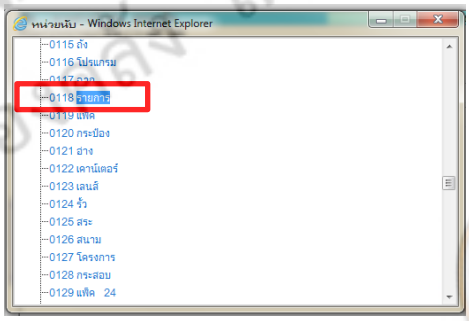
6. เมื่อดำเนินกรเสร็จแล้วต้องไปสร้างรหัสเพื่อให้เลือกรายการค่าใช้จ่ายตอนทำเอกสาร เข้าระบบบริหารสินทรัพย์ เมนู **ตารางรหัสทรัพย์สิน** MR137



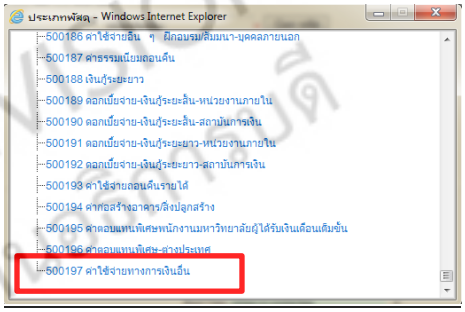
7. พิมพ์รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามชื่อบัญชีจำนวนต่ำสุดใน Stock ใส่ 0 ราคามาตรฐาน ใส่ 0 คลิกเลือกรหัสหน่วยนับเป็นรายการ (ตาม 7.1) คลิกเลือกประเภททรัพย์สิน ค่าใช้จ่าย (ตาม 7.2) คลิกเลือกกประเภทพัสดุเป็น ค่าใช้จ่ายทางการเงินอื่น (จากที่กำหนดไว้หน้า ประเภทพัสดุ ข้อ 1 - 5) เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วคลิก Gen รหัส



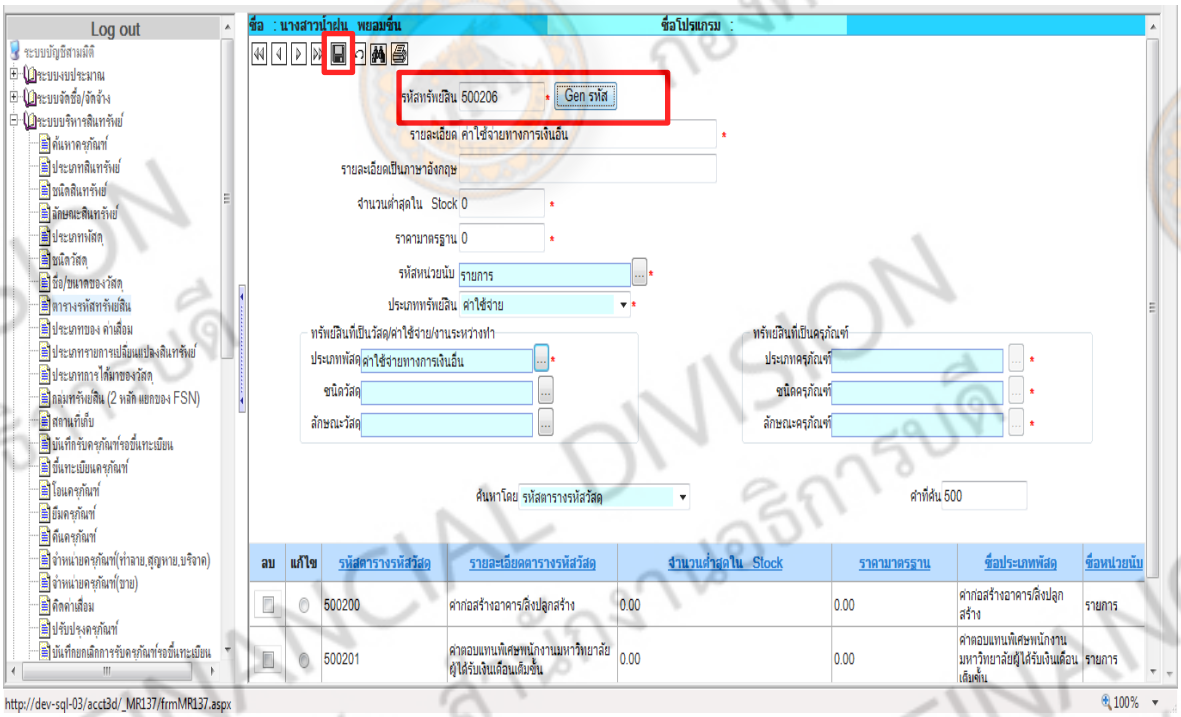
7.1 คลิกเลือกรหัสหน่วยนับเป็นรายการ



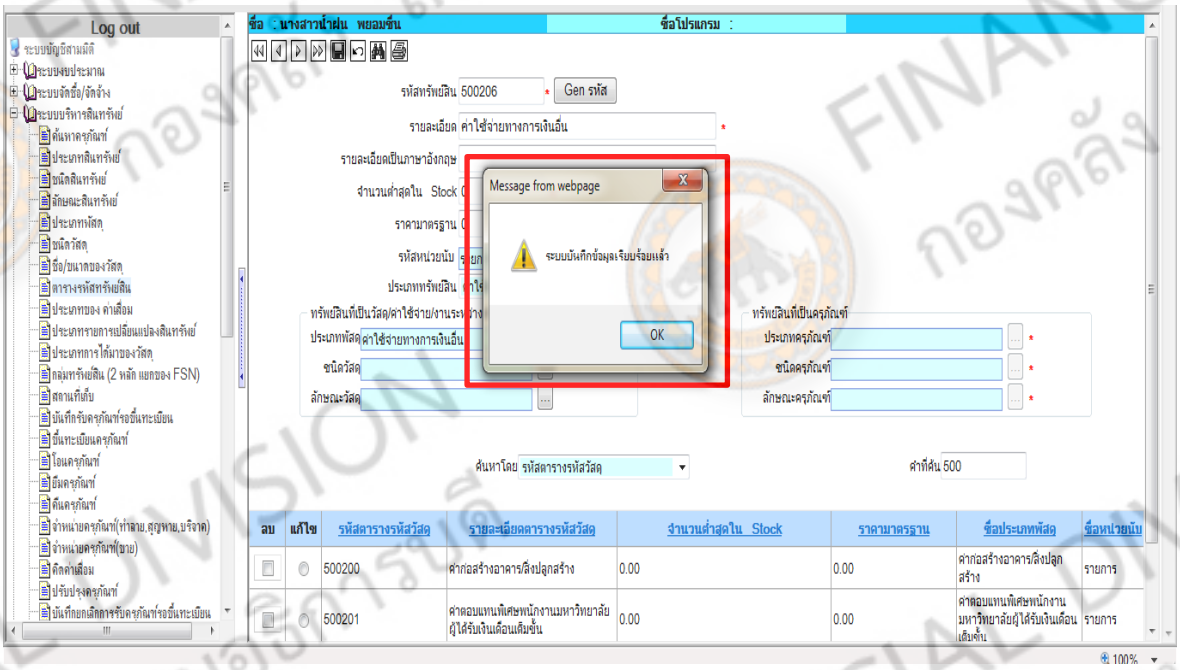
7.2 คลิกเลือกประเภททรัพย์สิน ค่าใช้จ่าย



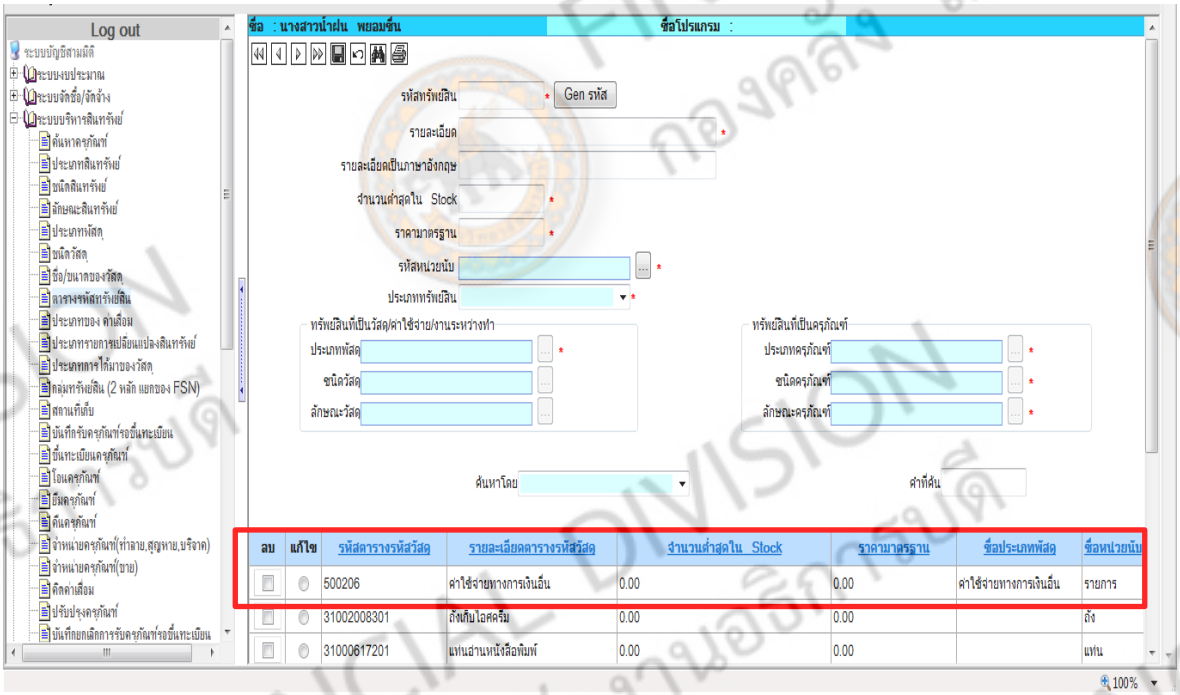
8. เมื่อคลิก Gen รหัสแล้ว จะได้รหัสอัตโนมัติจากระบบ แล้วคลิก SAVE



9. คลิก OK



10. ตรวจสอบรายการที่ได้

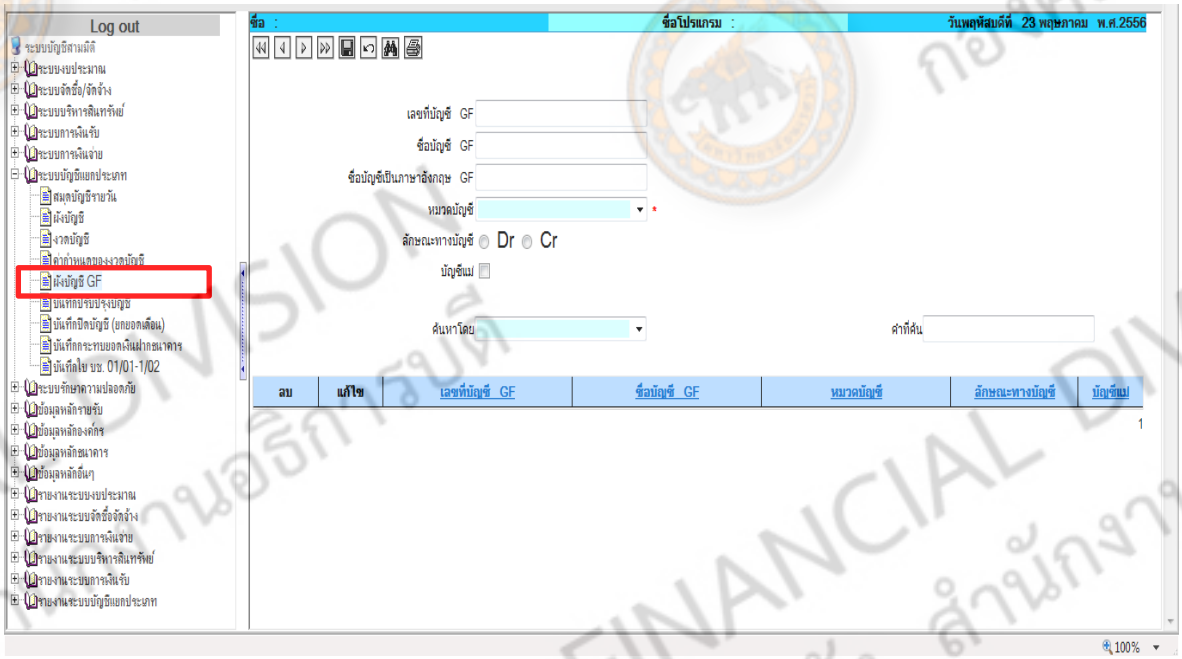


<u>ในกรณีที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ก็ทำเช่นเดียวกันนี้</u>

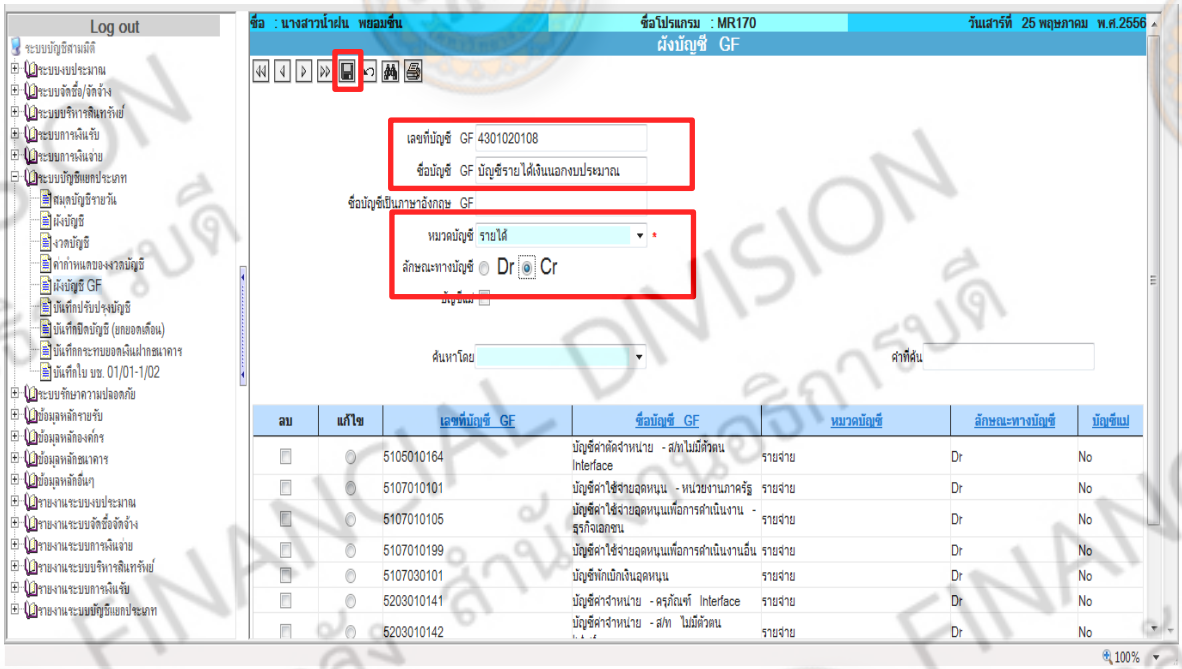
ผังบัญชี GFMIS

ต้องมีการกำหนดผังบัญชี GF เนื่องจากมีการดำเนินการในส่วนที่ต้องส่งต่อระบบ GF และเรียกรายงานตรวจสอบกับระบบ GF และส่งเข้าระบบ GF

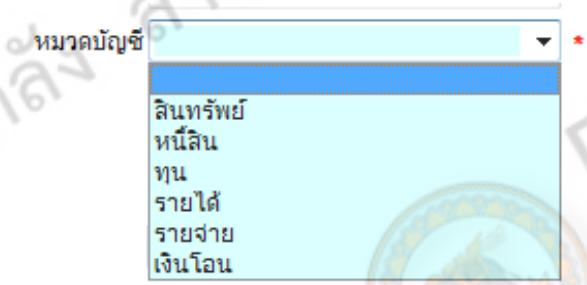
1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภท เมนู **ผังบัญชี GF**



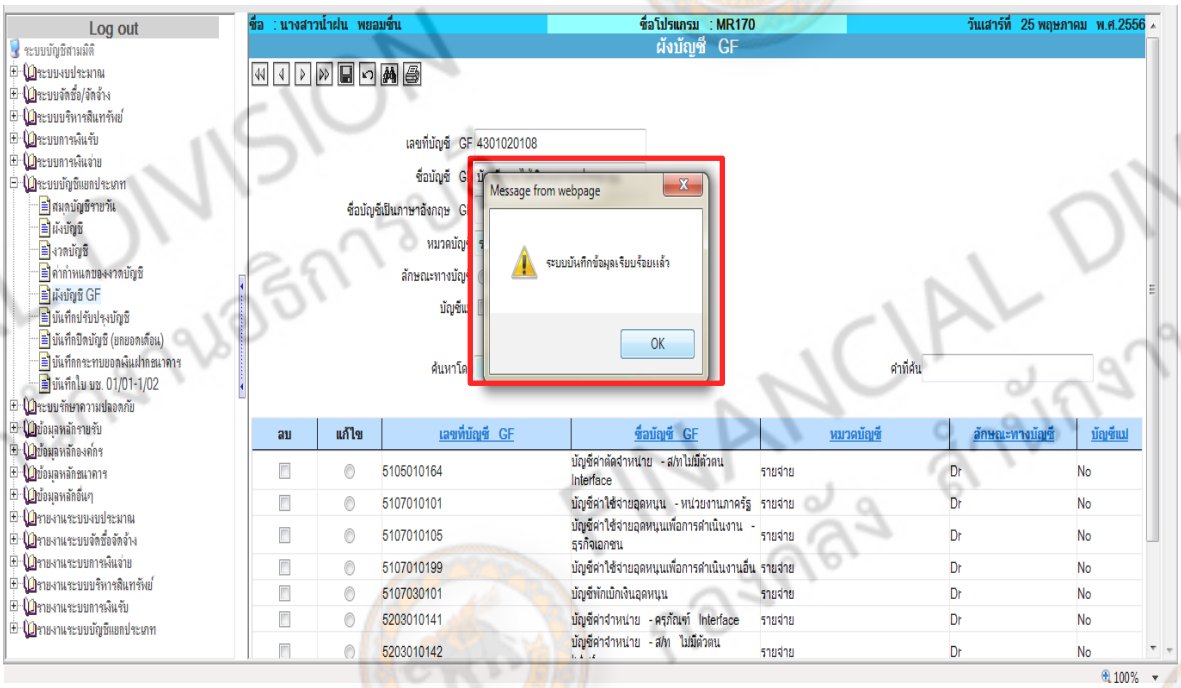
2. พิมพ์รหัสบัญชีจากระบบ GF ในช่องเลขที่บัญชีและชื่อบัญชี คลิกเลือกหมวดบัญชี คลิกเลือกลักษณะทางบัญชี ว่าเป็น Dr. หรือ Cr. หลังจากตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิก SAVE



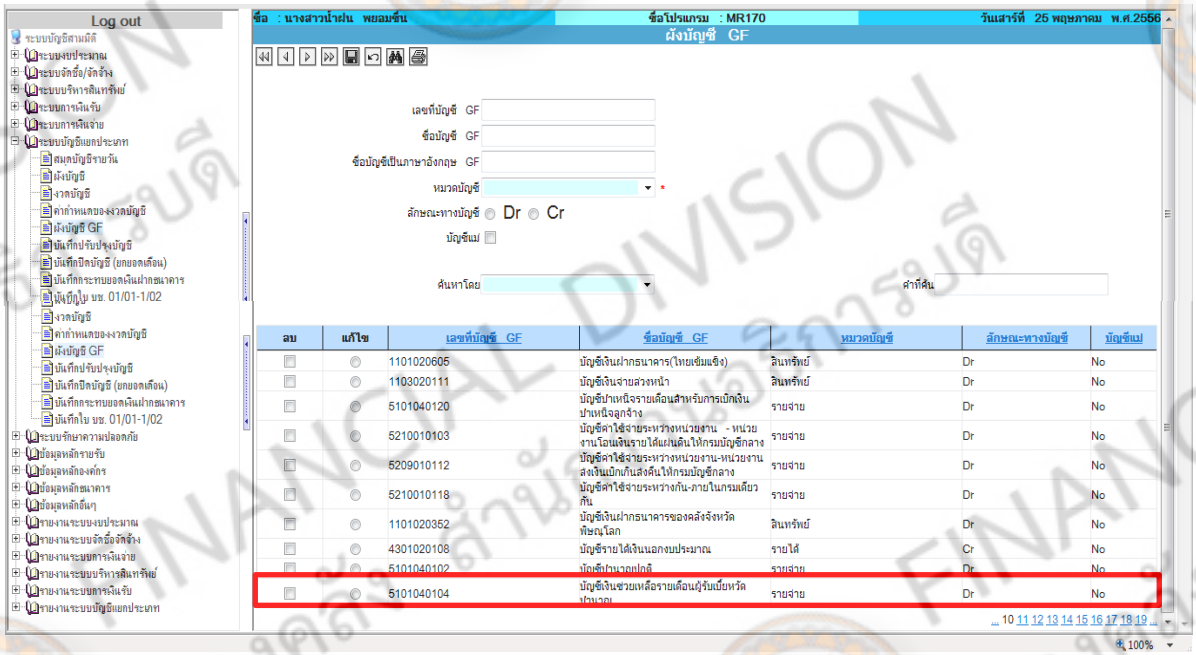
คลิกเลือกหมวดบัญชี



3. คลิก OK



4. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง



จัดทำบัญชีในแหล่งเงินรายได้

ตรวจเอกสารด้านการรับเงิน

เอกสารด้านการรับเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากงานธุรการแล้วนั้น มีขั้นตอนการตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

1.ตรวจรายงานการรับเงินกับเอกสารด้านรับจะต้องได้ครบจำนวนตามรายงานที่นำส่ง

2.ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน (B,TR) และใบนำฝาก (Pay in) ได้ครบและจำนวนเท่ากับ ข้อ 1.

3.ตรวจใบสำคัญรับเงิน(RV,TR,B) วันเดือนปี การบันทึกบัญชี จำนวนเงิน มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน แหล่งเงินและกองทุน

หมายเหตุ 1. ใบสำคัญรับเงิน (RV) วันเดือนปี จำนวนเงิน มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน แหล่งเงินและกองทุน จะต้องตรงกับ ใบนำฝาก (B,TR)

2. ใบนำฝาก (B,TR) จำนวนเงินและวันเดือนปีจะต้องตรงกับ deposit slip

ขั้นตอน การเรียกรายงานการรับเงิน

1.เปิดระบบสามมิติ ACCT3D http://intra.nu.ac.th/

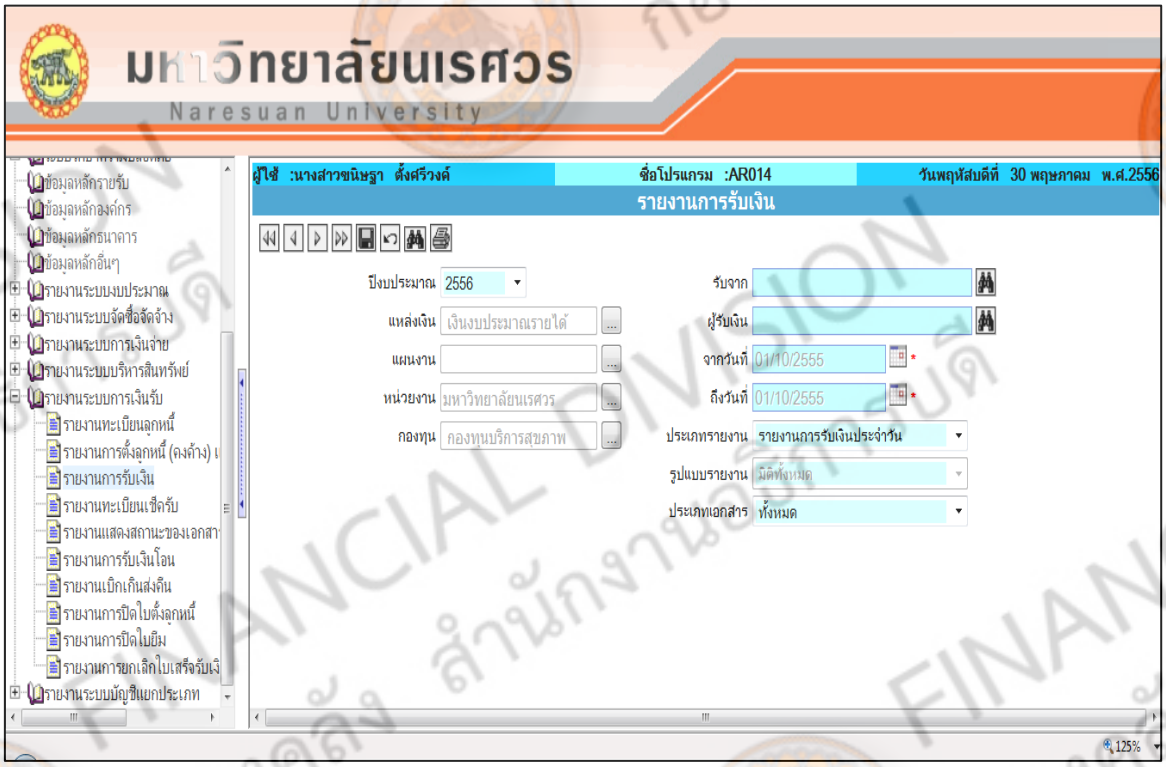
2.เลือกที่รายงานระบบการเงินรับ เลือก รายงานการรับเงิน AR014

3.กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

4.เลือกที่ รูป

5.ข้อมูลตามที่ต้องการ

ตัวอย่าง หน้าโปรแกรมรายงานการรับเงิน



<u>ตัวอย่าง</u> รายงานการรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการรับเงินประจำวัน (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนบริการสุขภาพ

ลำดับที่	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ใช้รับกับงาน	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทการรับเงิน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	วันที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	01/10/2555	RV020405100021	คณะแพทยศาสตร์								293,592.25
				รายได้ด้านบริการรักษาพยาบาล - ค่ารักษาพยาบาล (u.00001/56)	293,592.25	เงินสดในมือ					
2	01/10/2555	RV020405100023	คณะวิทยาศาสตร์								140,503.10
				รายได้ด้านบริการรักษาพยาบาลทางทันตกรรม - ด้านบริการรักษาพยาบาลทางทันตกรรม	140,503.10	เงินสดในมือ					
3	01/10/2555	RV020405100024	คณะวิทยาศาสตร์								112,307.20
				รายได้อื่นงานทางทันตกรรม - อื่นๆ งานทางทันตกรรม	112,307.20	เงินสดในมือ					
4	01/10/2555	RV020405100026	คณะแพทยศาสตร์								2,800.00
				รายได้ด้านบริการรักษาพยาบาล - รับค่ารักษาพยาบาล	2,800.00	เงินสดในมือ					
5	01/10/2555	RV020405100033	คณะแพทยศาสตร์								56,947.00

AR102.rpt 29/05/2556 16:23:49 หน้า 1 / 2

ตรวจเอกสารด้านการจ่ายเงิน

เอกสารด้านการจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากการเงินรายได้แล้วนั้น มีขั้นตอนการตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่ได้รับจากการเงินรายได้ ที่ต้องนำมาตรวจสอบประกอบไปด้วย
   - ใบสำคัญทั่วไป AP
   - ใบสำคัญทั่วไป AVP
   - ใบสำคัญทั่วไป IS (วัสดุไม่เข้า stock)
   - ใบตรวจรับพัสดุ RC (ในระบบ)
   - ใบตรวจรับพัสดุ RC (นอกระบบ)
   - ใบเบิกครุภัณฑ์ AS (ในระบบ)
   - ใบเบิกครุภัณฑ์ (นอกระบบ)
   - ใบโอนครุภัณฑ์ GJ (ถ้ามี)
   - ใบสำคัญจ่าย PV
   - ใบสำคัญจ่าย B
2. เรียกรายงานใบสำคัญจ่าย

เลือกแหล่งเงิน แหล่งเงินรายได้ เลือกวันที่ ตามวันที่ต้องการ เลือกประเภทเอกสาร ทั้งหมด เลือก จะได้รายงานใบสำคัญจ่ายต่อวัน

3. นำรายงานใบสำคัญจ่ายที่ได้ มาตรวจกับเอกสารที่ได้รับจากการเงินรายได้ ว่าได้รับเอกสารครบหรือไม่
4. ตรวจใบสำคัญด้านจ่าย ดังนี้
   - ตรวจขาบัญชีด้านเดบิต ของใบ PV ให้ตรงกับ ขาบัญชีด้านเครดิต ของใบ AP รวมกัน

- ตรวจขาบัญชีด้านเครดิต ของใบ AP ให้ตรงกับ ขาบัญชีด้านเดบิต ของใบ AVP
- วันที่ในใบ AVP จะต้องเป็นวันที่หลังจากใบ AP หรือเป็นวันที่เดียวกันก็ได้ เนื่องจากใบ AVP เป็นเงินทดรองจ่าย
- ใบสำคัญทั่วไป IS จะต้องเป็นวัสดุไม่เข้า stock

5. ตรวจใบสำคัญด้านจ่าย ด้านครุภัณฑ์ ดังนี้
   - ตรวจสอบวันที่ตรวจรับครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบวันที่ขึ้นทะเบียนและวันที่ได้มา ให้ตรงกัน โดยตรวจสอบจาก ใบสำคัญทั่วไป AP , ใบตรวจรับพัสดุ RC (ในระบบ) , ใบตรวจรับพัสดุ RC (นอกระบบ) , ใบเบิกครุภัณฑ์ AS
   - การตรวจสอบแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แหล่งเงิน และจำนวนเงินให้ตรงกัน โดยตรวจจาก ใบสำคัญทั่วไป AP , ใบตรวจรับพัสดุ RC (ในระบบ) , ใบตรวจรับพัสดุ RC (นอกระบบ) , ใบเบิกครุภัณฑ์ AS (ในระบบ) , ใบเบิกครุภัณฑ์ (นอกระบบ) , ใบโอนครุภัณฑ์ GJ (ถ้ามี)
   - ถ้าเป็นงานระหว่างทำ งานระหว่างก่อสร้าง ฯลฯ ให้ตรวจสอบกับสัญญาจ้างและคุมยอดไว้เพื่อกลับรายการเป็นครุภัณฑ์ เมื่อครบกำหนด
   - ปัญหาและแนวทางการแก้ไข กรณีมีข้อสงสัยหรือการตรวจสอบไม่ตรงตามเอกสารให้ตรวจสอบกับรายงานระบบบริหารสินทรัพย์

6. กรณีมีการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย PV แล้วเกิดรายได้ค่าปรับ จะต้องปรับปรุงรายได้ค่าปรับผิดสัญญา ด้วยใบสำคัญทั่วไป JV ดังนี้

<u>แหล่งเงินงบประมาณรายได้</u>

JV.....

Dr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

Cr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

กระทบงบประมาณรายรับ หมวดเงินรายได้อื่น ๆ

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>

JV.....

Dr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

Cr. เงินรับฝากรายได้ xxxx

กระทบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย หมวดเงินรายได้ตามหน้าใบสำคัญจ่าย PV

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (เงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)

JV.....

Dr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

Cr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

กระทบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย หมวดเงินรายได้ตามหน้าใบสำคัญจ่าย PV

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

JV.....

Dr. รายได้ค่าปรับผิดสัญญา xxxx

Cr. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ xxxx

กระทบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย หมวดเงินรายได้ตามหน้าใบสำคัญจ่าย PV

7. ตรวจใบสำคัญจ่าย B ซึ่งเป็นใบโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เข้าบัญชีกระแสรายวัน

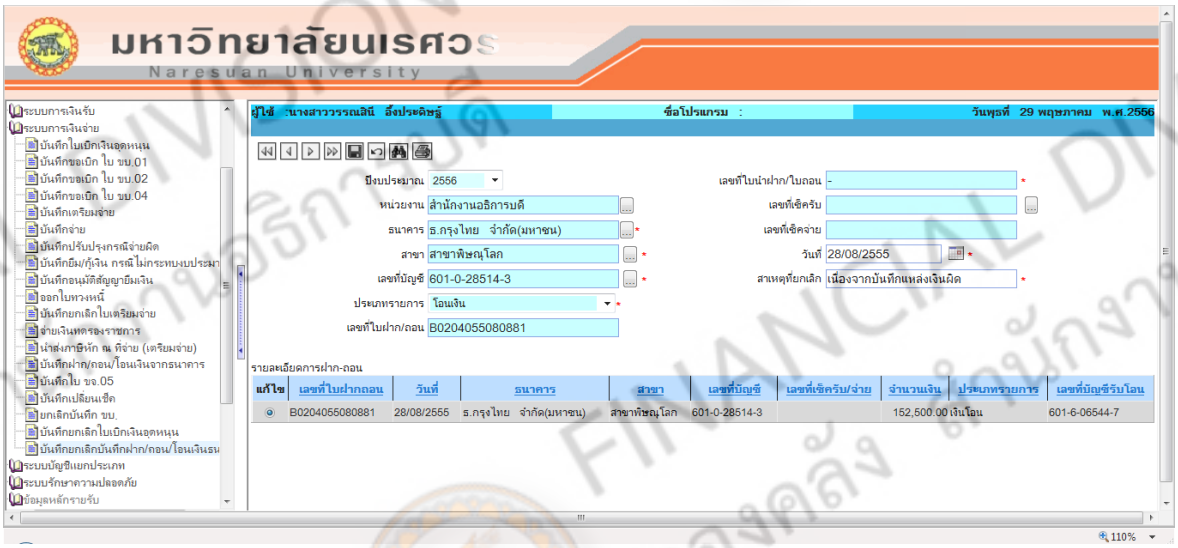
- ตรวจสอบใบ B ให้ตรงตามแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ดังนี้

แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน
เงินงบประมาณรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป
เงินรับฝากรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนเงินนอกงบประมาณ
เงินกองทุน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุน 400 ปี
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนพระราชทานการศึกษานิสิต มน.
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนพิพิธภัณฑ์ผ้า
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนฉุกเฉินไทยช่วยไทย
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนไพจิตร ปวะบุตร
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนพัฒนาวิชาการและการวิจัย
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มน.
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนสถานีวิทยุกระจายเสียง
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	เงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน มน.

แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน
	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โครงการหอพัก	เงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต

- จำนวนเงินในใบ B จะต้องตรงกับใบนำฝาก / ถอนเงินธนาคาร
- ขาบัญชีด้านเดบิต จะเป็นธนาคารเดียวกับใบนำฝากเงินธนาคาร
- ขาบัญชีด้านเครดิต จะเป็นธนาคารเดียวกับใบถอนเงินธนาคาร

8. กรณีบันทึกใบ B ไม่ถูกต้อง จะปรับปรุงโดย
   - เข้าไปที่บันทึกยกเลิกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินธนาคาร เพื่อทำการยกเลิกใบ B



เลือกปีงบประมาณ ปี 2556 เลือกหน่วยงาน ตามใบ B ที่ต้องการยกเลิก เลือก จะแสดงรายละเอียดการฝาก-ถอนด้านล่าง เลือกแก้ไข เลือกวันที่ ตามใบ B ที่ต้องการยกเลิก สาเหตุที่ยกเลิก ให้ระบุสาเหตุที่ต้องการยกเลิก เลือก จะเป็นการยกเลิกใบ B ซึ่งจะได้เป็นใบสำคัญทั่วไป GJ

- ปรับปรุงรายการที่ถูกต้องเข้าไปใหม่ด้วยใบสำคัญทั่วไป JV

JV.....

Dr. ธนาคาร.....กระแสรายวัน xxxx

Cr. ธนาคาร.....ออมทรัพย์ xxxx

บันทึกกลับรายการบัญชีตามใบสำคัญจ่าย และรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เพื่อรับรู้เป็นรายได้

บันทึกกลับรายการบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ จะบันทึกในแหล่งเงินรับฝากรายได้ เงินกองทุน และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ซึ่งแยกออกเป็น 2 กรณี คือ รับรู้รายได้ตามใบสำคัญจ่าย บันทึกรายการตอนสิ้นเดือน และรับรู้รายได้ตามรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน บันทึกรายการตอนสิ้นปี

บันทึกกลับรายการบัญชีตามใบสำคัญจ่าย เพื่อรับรู้เป็นรายได้ ทุกสิ้นเดือน

บันทึกกลับรายการบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ ซึ่งเกิดจากการรับเงินตามใบสำคัญรับ RV เป็นหมวด 2 และบันทึกใบตั้งหนี้ AP เป็นหมวด 1 และ 5 จึงต้องกลับรายการใบสำคัญจ่าย PV ในหมวด 2 เพื่อรับรู้เป็นรายได้

RV.....

Dr. เงินสดในมือ/พักเงินโอนเข้าบัญชี xxxx

Cr. เงินรับฝาก/เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ **(หมวด 2)** xxxx

AP.....

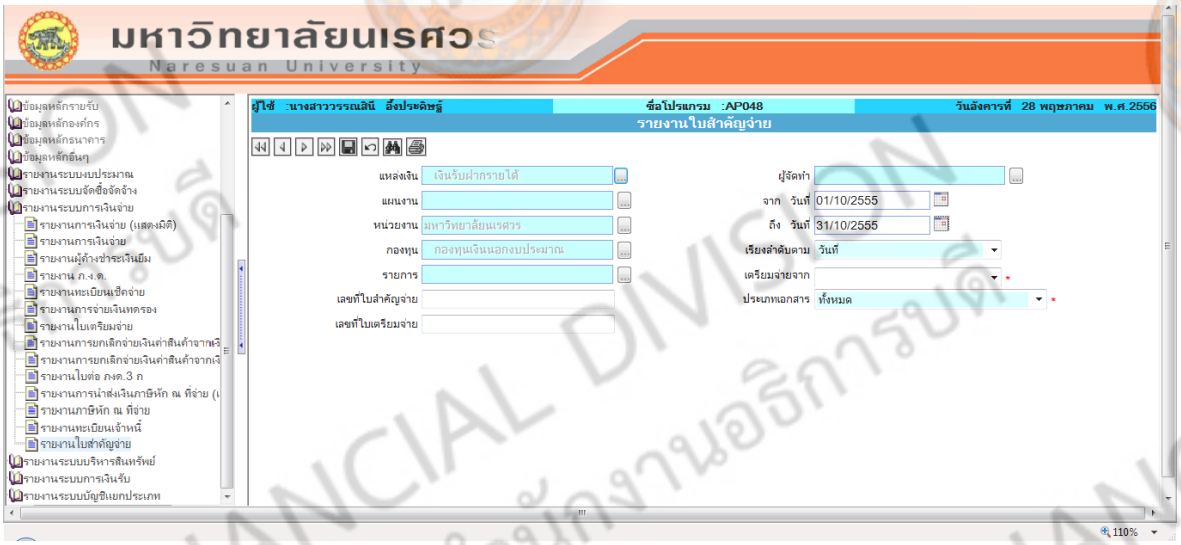
Dr. วัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้จ่าย **(หมวด 1 , 5)** xxxx

Cr. เจ้าหนี้หลัก/ใบสำคัญค้างจ่าย xxxx

มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

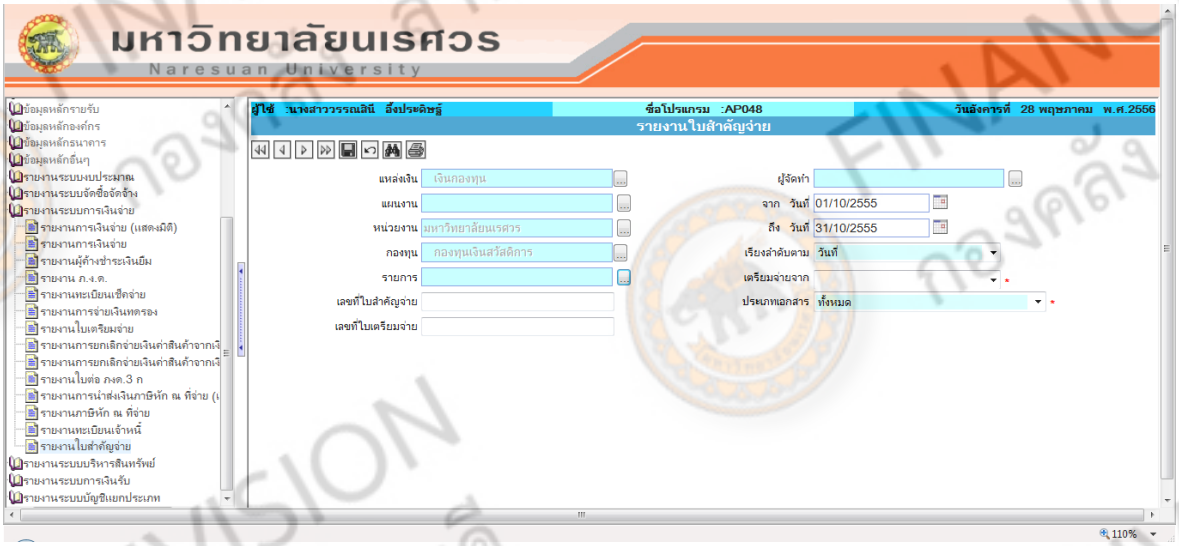
9. เรียกรายงานใบสำคัญจ่าย

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>



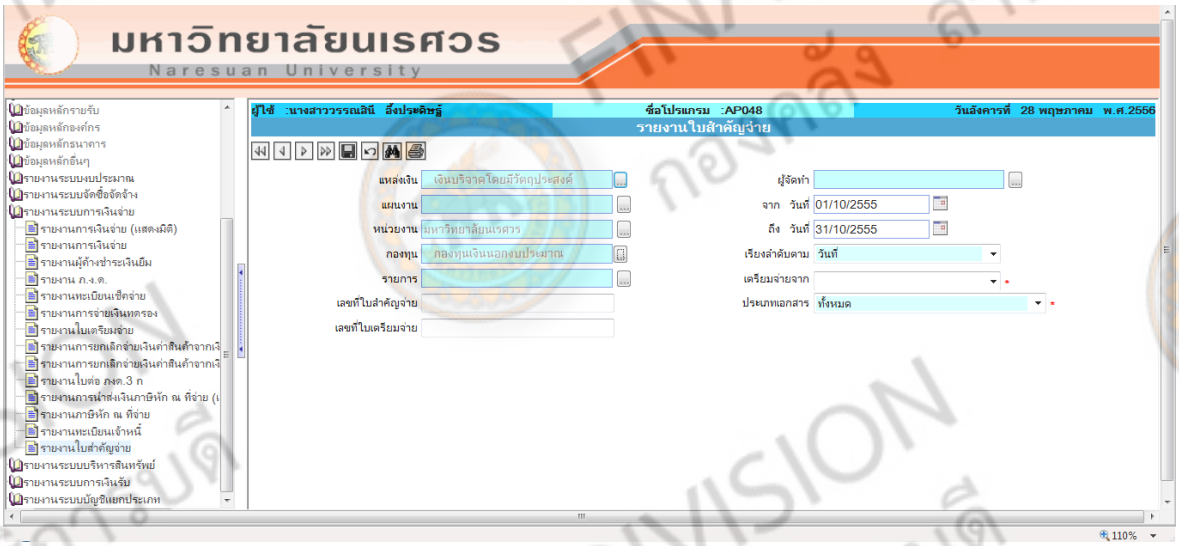
เลือกแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือกประเภทเอกสาร ทั้งหมด เลือก จะได้รายงานใบสำคัญจ่าย

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)



เลือกแหล่งเงิน เงินกองทุน เลือกกองทุน กองทุนเงินสวัสดิการ เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือกประเภทเอกสาร ทั้งหมด เลือก จะได้รายงานใบสำคัญจ่าย

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

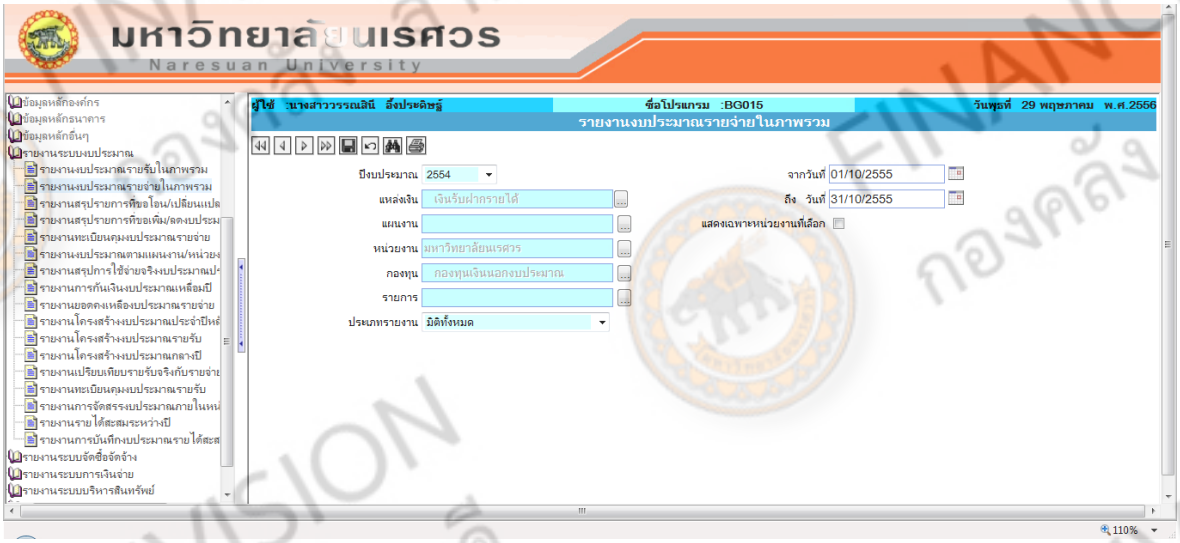


เลือกแหล่งเงิน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือกประเภทเอกสาร ทั้งหมด เลือก จะได้รายงานใบสำคัญจ่าย

10.นำรายงานใบสำคัญจ่ายในแต่ละแหล่งเงิน มาจัดเรียงและหาผลรวมยอดเงินใน Excel ตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แล้ว Print

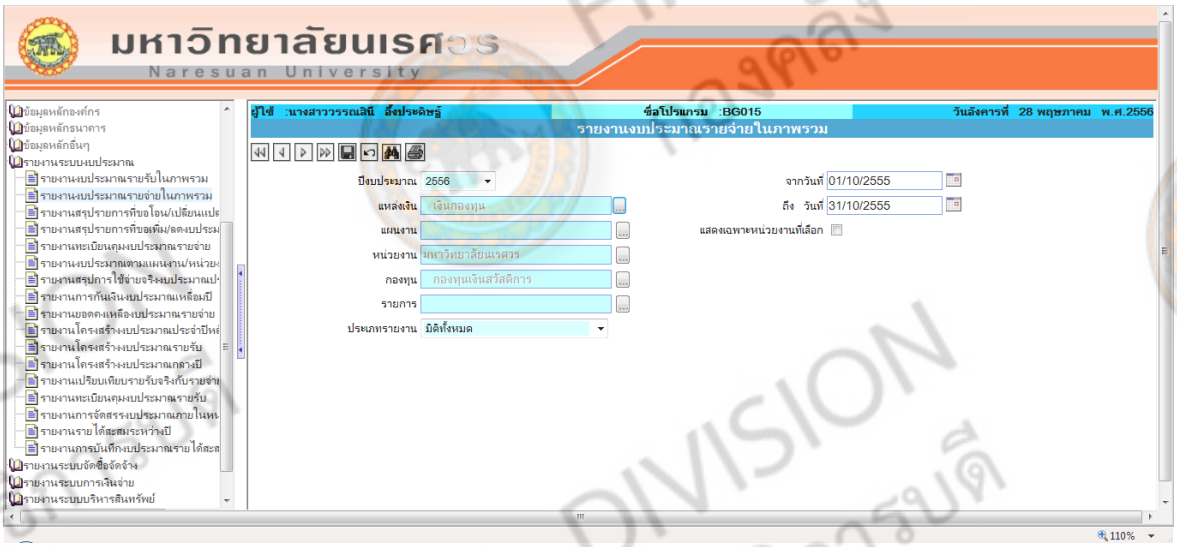
11.เรียกรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>



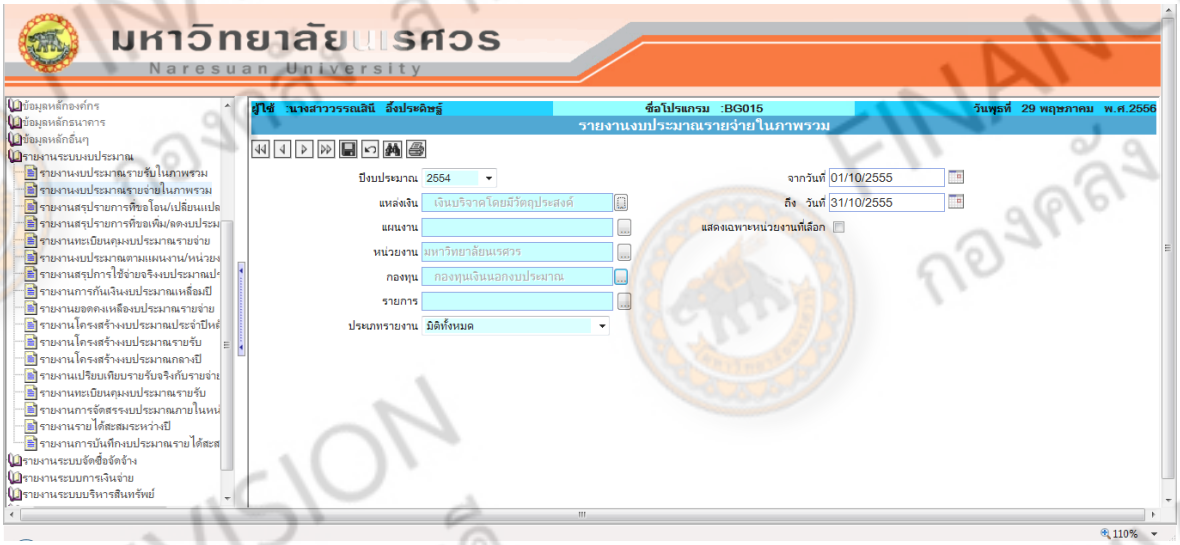
เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทรายงาน มิติทั้งหมด เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแต่ละปีงบประมาณ

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)



เลือกปีงบประมาณ ปี 2556 เลือกแหล่งเงิน เงินกองทุน เลือกกองทุน กองทุนเงินสวัสดิการ เลือกประเภทรายงาน มิติทั้งหมด เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>



เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทรายงาน มิติทั้งหมด เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแต่ละปีงบประมาณ

12.ตรวจรายงาน

- รายงานใบสำคัญจ่ายที่จัดเรียงตาม Excel แหล่งเงินรับฝากรายได้ กองทุนเงินนอกงบประมาณ ให้ตรงกับรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม แหล่งเงินรับฝากรายได้ กองทุนเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
- รายงานใบสำคัญจ่ายที่จัดเรียงตาม Excel แหล่งเงินกองทุน (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต) กองทุนเงินสวัสดิการ ให้ตรงกับรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม แหล่งเงินกองทุน (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต) กองทุนเงินสวัสดิการ
- รายงานใบสำคัญจ่ายที่จัดเรียงตาม Excel แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ กองทุนเงินนอกงบประมาณ ให้ตรงกับรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ กองทุนเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ

13.นำรายงานใบสำคัญจ่ายที่จัดเรียงตาม Excel บันทึกรายการ ณ สิ้นเดือน โดย

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>

JV.....

Dr. เงินรับฝาก xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)

JV.....

Dr. เงินกองทุน xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

JV.....

Dr. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

บันทึกกลับรายการบัญชีรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เพื่อรับรู้เป็นรายได้ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

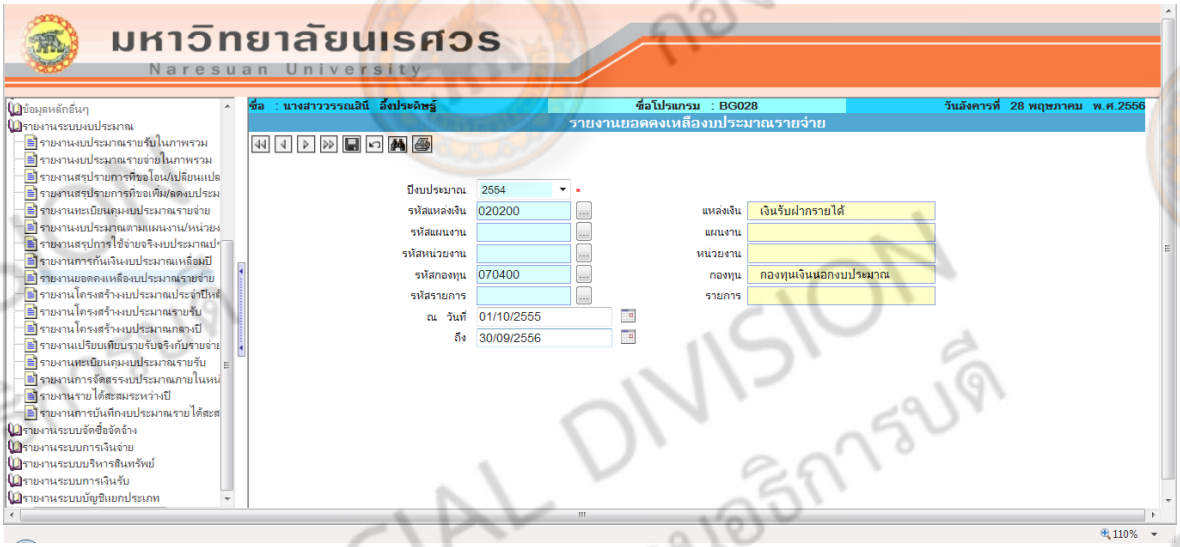
บันทึกกลับรายการบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ตามรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ที่เป็น AP เพื่อทำให้รายได้ตัดกับค่าใช้จ่าย เท่ากับศูนย์ และทุนสะสมจะเท่ากับวัสดุกับครุภัณฑ์ที่รอตัดวัสดุใช้ไปกับค่าเสื่อมราคาในเดือน เพราะฉะนั้นตอนปิดงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

ทุนสะสม = วัสดุคงเหลือ + ครุภัณฑ์

มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

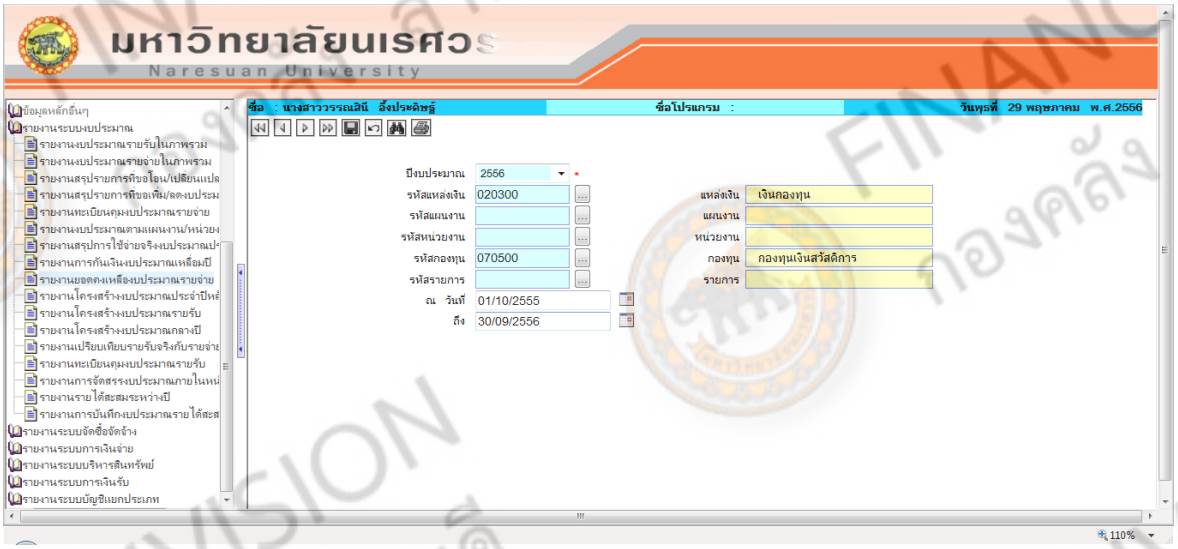
1. เรียกรายงานยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>



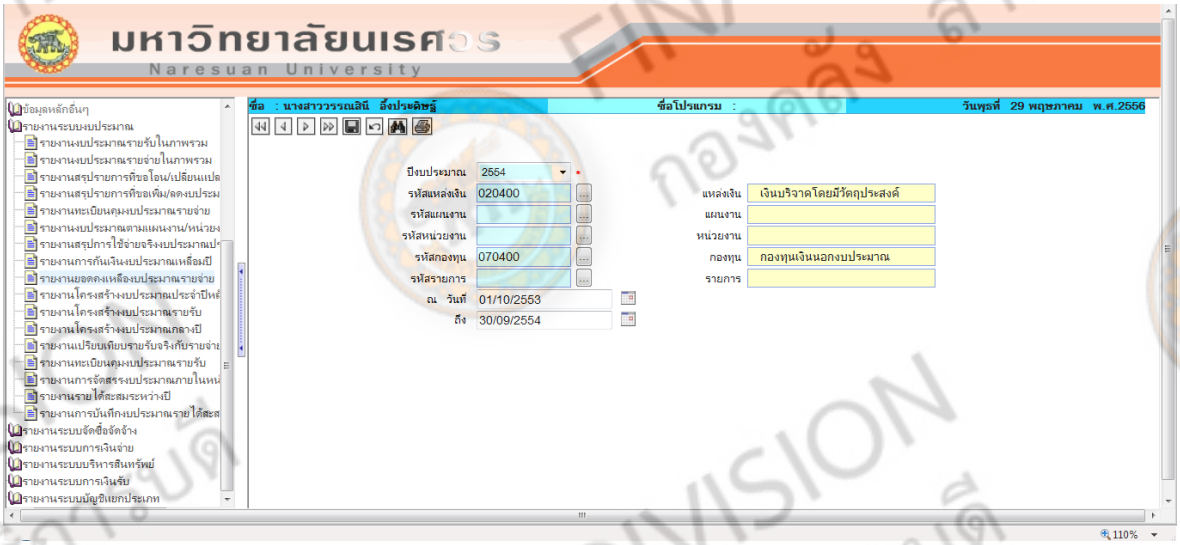
เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ ตามปีงบประมาณที่ต้องการ เลือก จะได้รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็น AP ในแต่ละปีงบประมาณ

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)



เลือกปีงบประมาณ ปี 2556 เลือกแหล่งเงิน เงินกองทุน เลือกกองทุน กองทุนเงินสวัสดิการ เลือกวันที่ ตามปีงบประมาณที่ต้องการ เลือก จะได้รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็น AP

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>



เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ ตามปีงบประมาณที่ต้องการ เลือก จะได้รายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็น AP ในแต่ละปีงบประมาณ

2. นำรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ที่เป็น AP ในแต่ละแหล่งเงิน มาจัดเรียงและหาผลรวมยอดเงินใน Excel ตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แล้ว Print

3. นำรายการที่กันเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน AP ที่จัดเรียงตาม Excel บันทึกรายการ ณ สิ้นปีงบประมาณ โดย

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>

JV.....

Dr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)

JV.....

Dr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

JV.....

Dr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

4. บันทึกกลับรายการ ณ ต้นปีงบประมาณถัดไป เพื่อรอรับรู้รายได้ ณ สิ้นเดือนตามใบสำคัญค้างจ่าย

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>

JV.....

Dr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

Cr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)

JV.....

Dr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

Cr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

JV.....

Dr. รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ xxxx

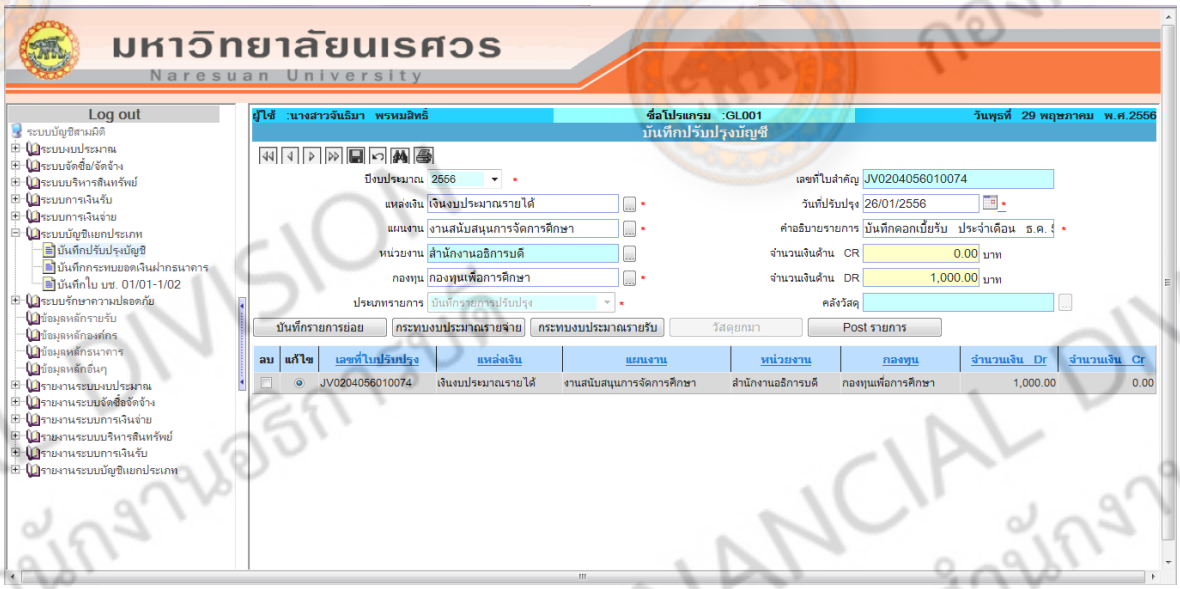
Cr. รายได้ค้างรับอื่น ๆ xxxx

บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

บันทึกรายการบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ บันทึกในแหล่งเงินงบประมาณรายได้ เงินกองทุน เงินรับฝากรายได้ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ บันทึกเป็น JV หมวด 4 รับรู้เป็นรายได้ดอกเบี้ยรับ

กรณีที่เป็นแหล่งเงินงบประมาณรายได้ บันทึก

ดังรูป

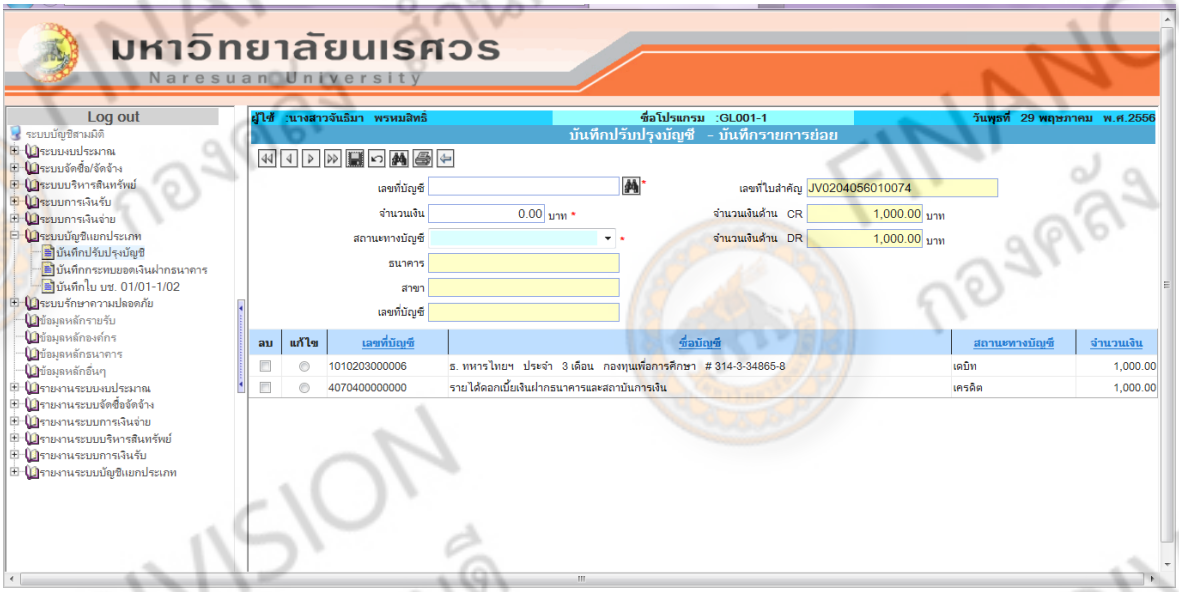


เลือกรายการระบบบัญชีแยกประเภท แล้ว เลือกบันทึกบัญชีปรับปรุง

1. ปี งบประมาณ ปัจจุบัน
2. แหล่งเงิน งบประมาณรายได้
3. แผนงานที่ตั้งไว้
4. หน่วยงาน ที่มีบัญชีเฉพาะ
5. กองทุน ที่มีบัญชีธนาคารดอกเบี้ยรับ
6. ประเภทรายการ เลือกรายการปรับปรุง
7. วันที่
8. คำอธิบายรายการ
9. จำนวนเงิน

ดังนั้นจึงได้ JV..... จึงบันทึกรายการย่อย

ดังรูป



JV.....

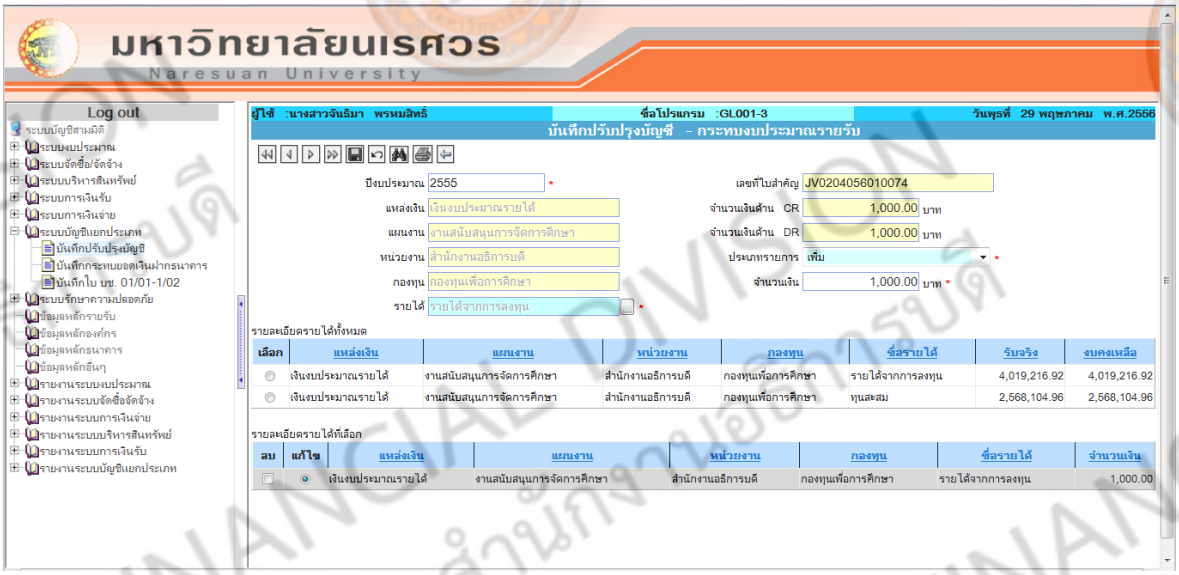
Dr. ธนาคาร xxxx

Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (หมวด2) xxxx

บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอแรก

ต้องกระทบงบประมาณรับ เลือกรายการรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน

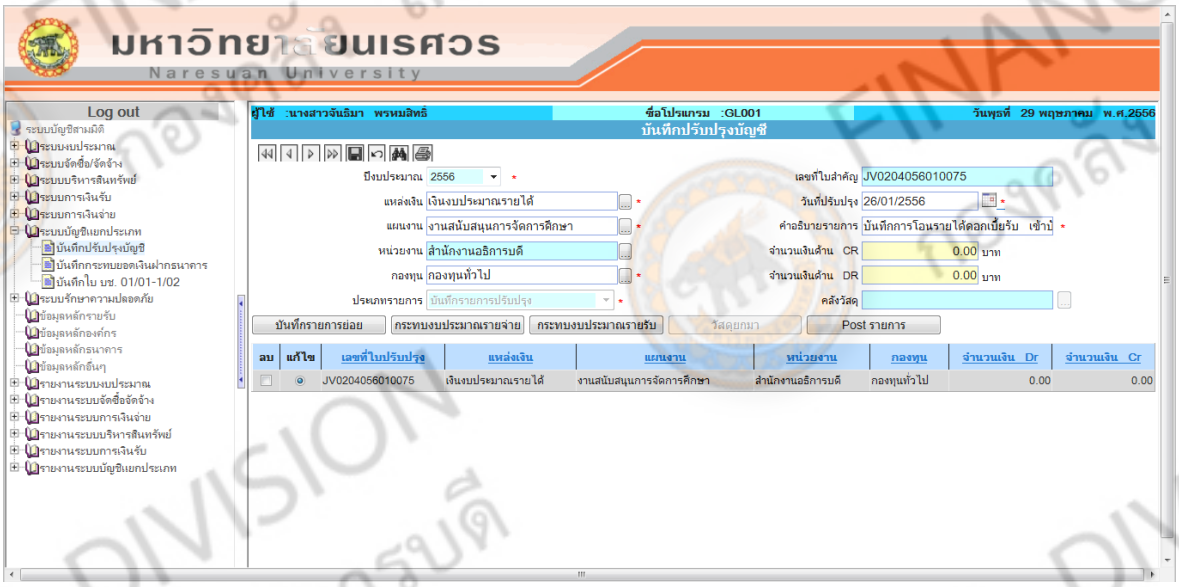
ดังรูป



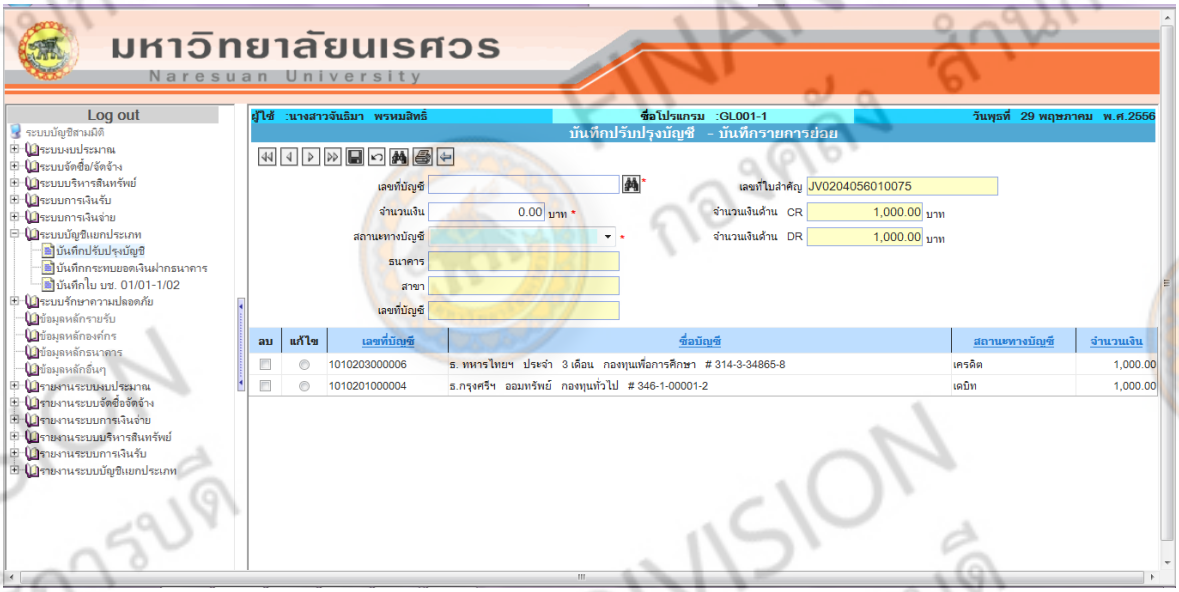
เรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุง แล้วทำการ **Post**

ณ.วันเดียวกันกรณี ถ้ามีการโอนเข้าธนาคารกรุงศรีฯ เลขที่บัญชี (346-1-0001-2)

ดังรูป



บันทึกรายการย่อย ดังรูป



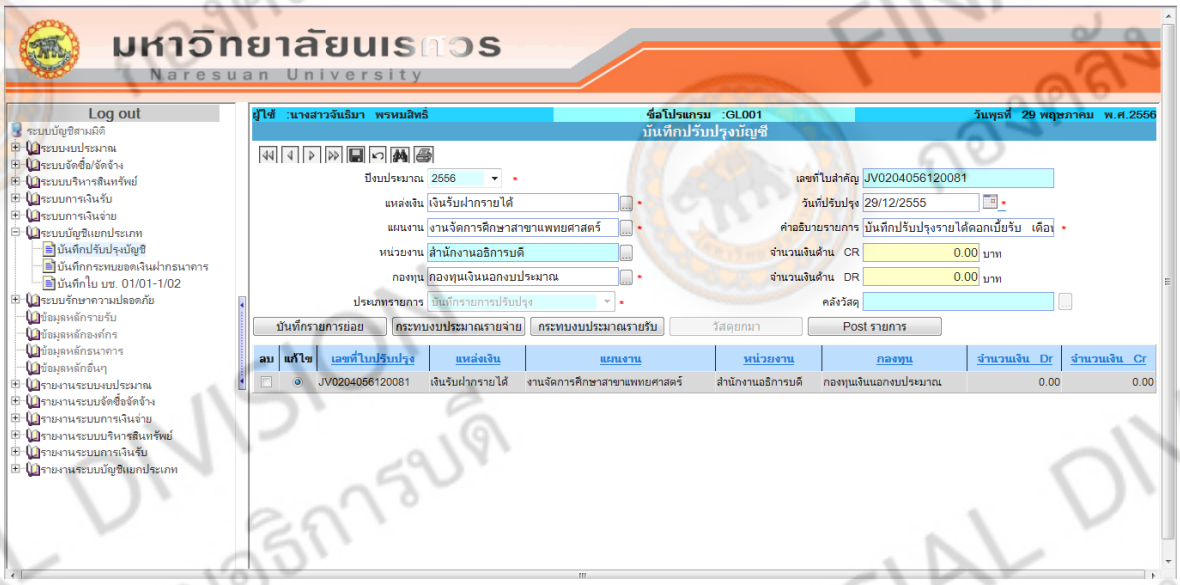
JV.....

Dr. ธนาคารกรุงศรีฯ (346-1-0001-2) xxxx

Cr. ธนาคาร (ที่มีการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยรับ) xxxx

เรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุง แล้วทำการ **Post**

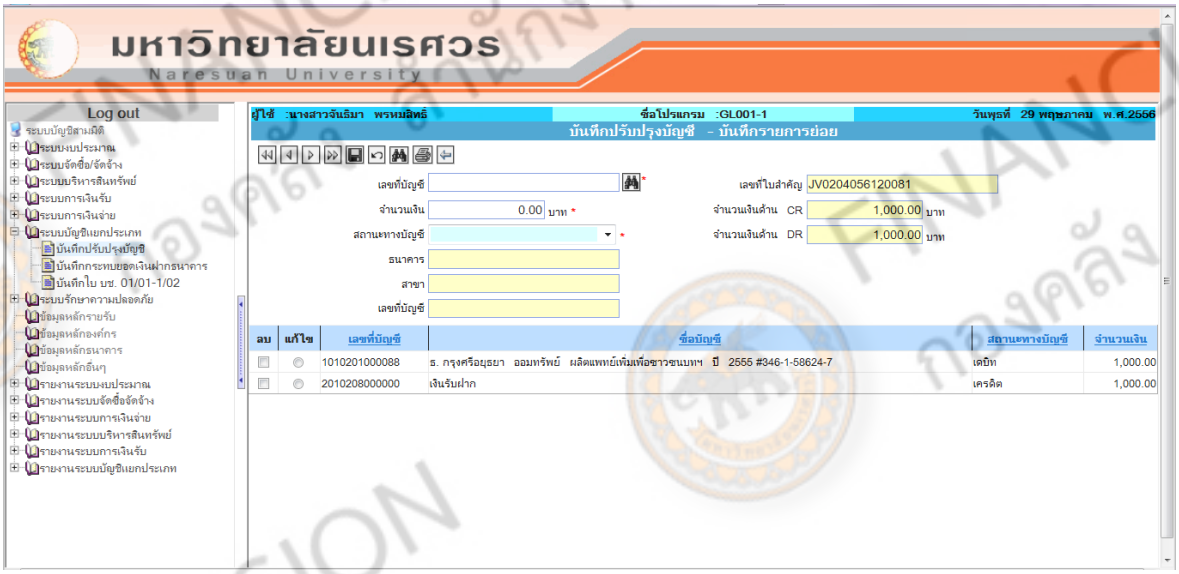
กรณีที่เป็นแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ และ แหล่งเงินงบประมาณรายได้เงินกองทุน เช่น (กองทุนสวัสดิการ และกองทุนย่อย) เลือกทำรายการเหมือนหัวข้อบันทึกรายได้ดอกเบี้ยแหล่งเงินรายได้งบประมาณ



เลือกรายการระบบบัญชีแยกประเภท แล้ว เลือกบันทึกบัญชีปรับปรุง

1. ปี งบประมาณ ที่เริ่มตั้งโครงการที่มีบัญชีเฉพาะ
2. แหล่งเงิน เงินรับฝาก
3. แผนงานที่ตั้งไว้
4. หน่วยงาน ที่มีบัญชีเฉพาะ
5. กองทุน เงินนอกงบประมาณ
6. ประเภทรายการ เลือกรายการปรับปรุง
7. วันที่
8. คำอธิบายรายการ
9. จำนวนเงิน

ดังนั้นจึงได้ JV..... จึงบันทึกรายการย่อย



JV.....

Dr. ธนาคาร xxxx

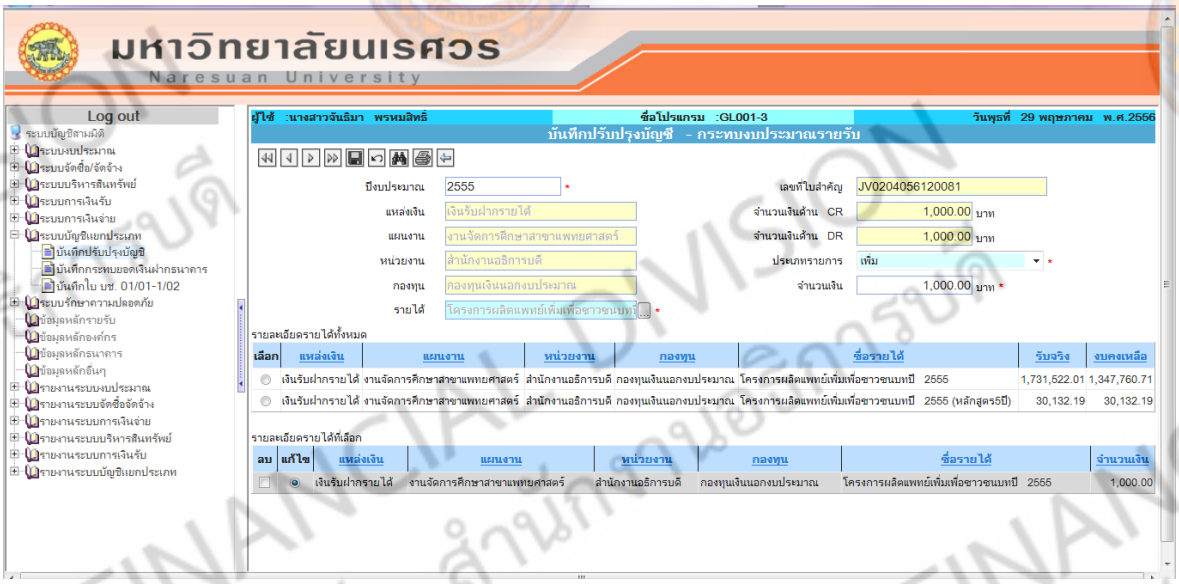
Cr.เงินรับฝาก xxxx

บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอแรกบันทึกการปรับปรุง

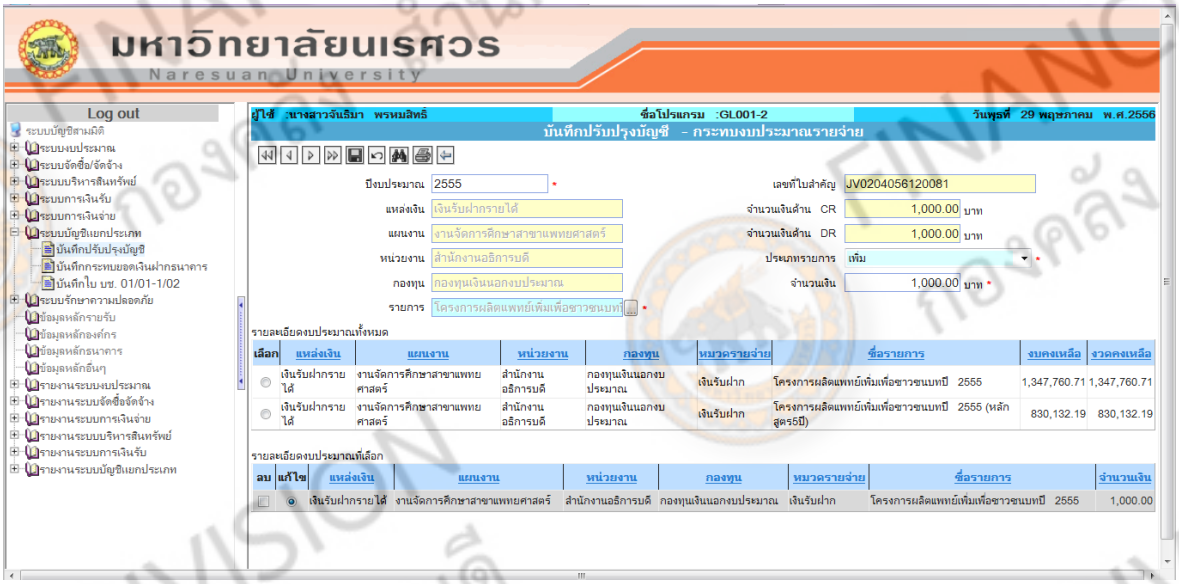
ดังนั้นจึงต้องกระทบงบประมาณรับ และ กระทบงบประมาณจ่ายตามโครงการที่มีบัญชีธนาคารที่มีดอกเบี้ยรับ

ให้เลือกปีงบประมาณ ที่มีบัญชีโครงการเฉพาะ หรือ บัญชีธนาคารโครงการนั้น

ดังรูป กระทบงบประมาณรับ เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)



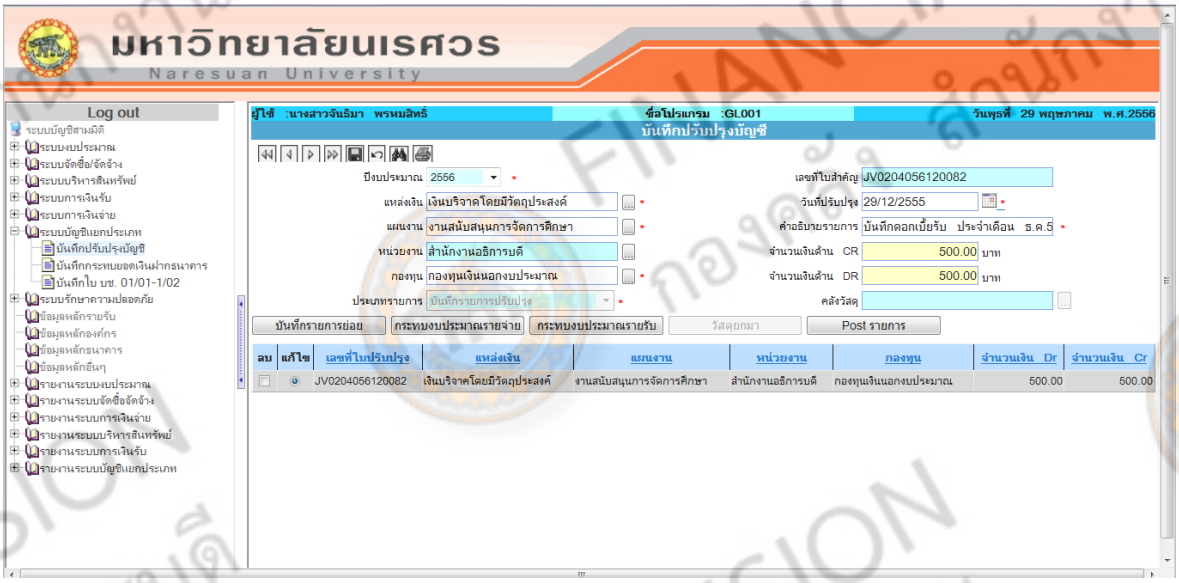
ดังรูป กระทบงบประมาณจ่าย เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)



เรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุง แล้วทำการ Post

กรณีที่เป็น เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/เงินกองทุน จะบันทึกแบบเดียวกัน

ดังรูป

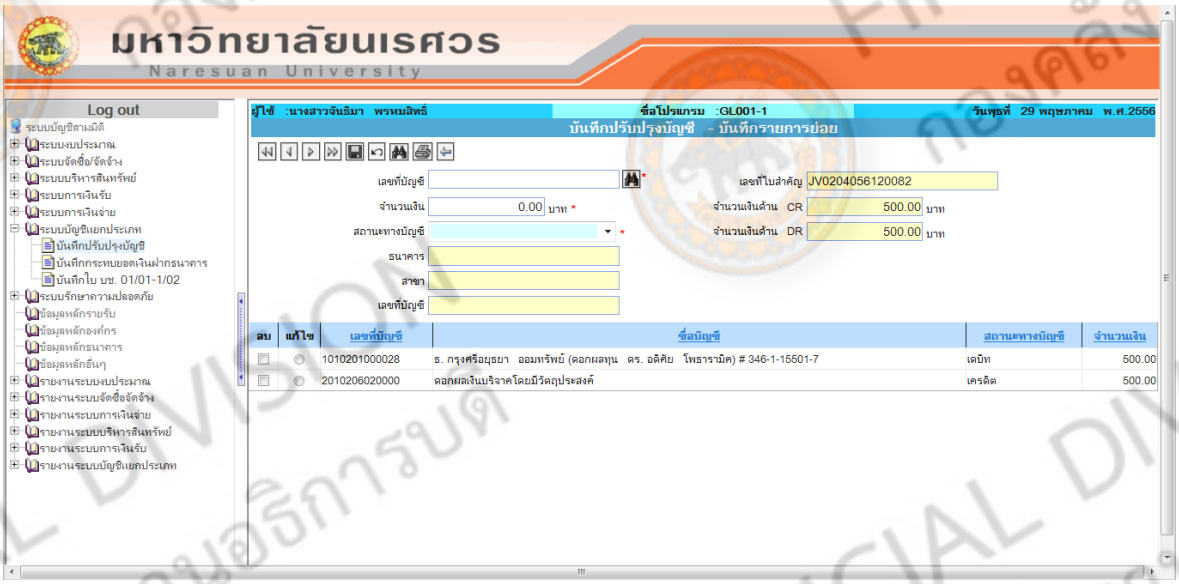


เลือกรายการระบบบัญชีแยกประเภท แล้ว เลือกบันทึกบัญชีปรับปรุง

1. ปี งบประมาณ ที่มีบัญชีโครงการเฉพาะที่ตั้งงบประมาณไว้
2. แหล่งเงิน เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์/เงินกองทุน
3. แผนงานที่ตั้งไว้
4. หน่วยงาน ที่มีบัญชีเฉพาะ
5. กองทุน ที่มีดอกเบี้ยรับ
6. ประเภทรายการ เลือกรายการปรับปรุง

7. วันที่
8. คำอธิบายรายการ
9. จำนวนเงิน

บันทึกรายการย่อย



JV.....

Dr. ธนาคาร xxxx

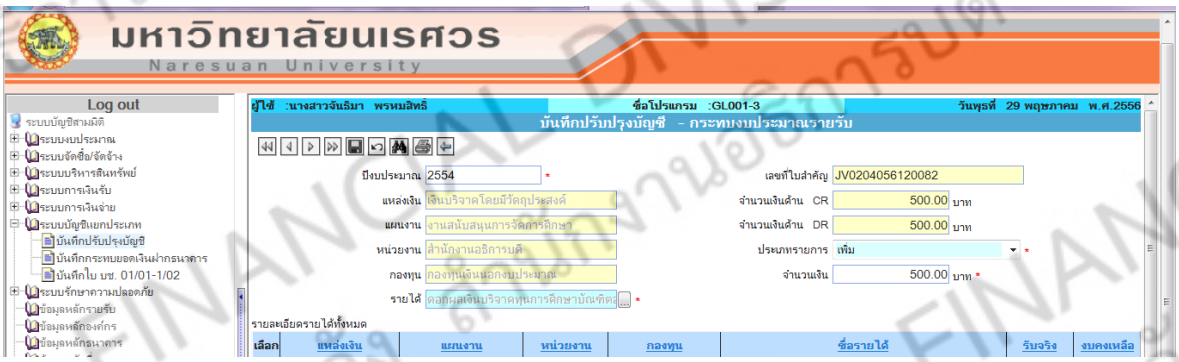
Cr.เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์/เงินกองทุน xxxx

บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอแรกบันทึกการปรับปรุง

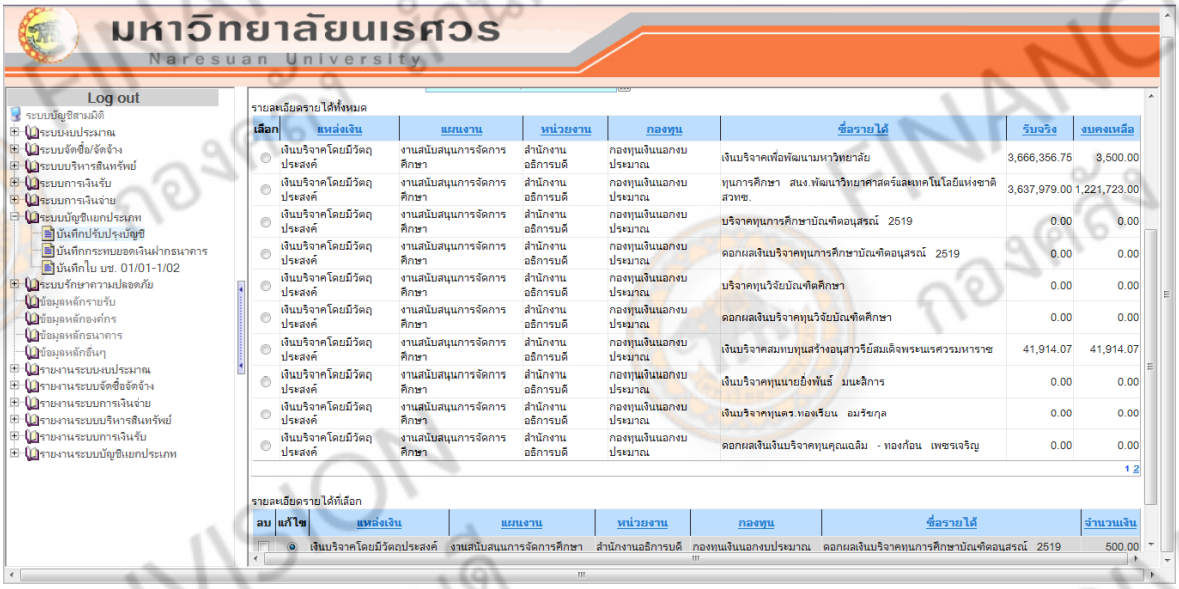
ดังนั้นจึงต้องกระทบงบประมาณรับ และ กระทบงบประมาณจ่ายตามโครงการที่มีบัญชีธนาคารที่มีดอกเบี้ยรับ

ให้เลือกปีงบประมาณ ที่มีบัญชีโครงการเฉพาะ หรือ บัญชีธนาคารโครงการนั้น

ดังรูป กระทบงบประมาณรับ เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)

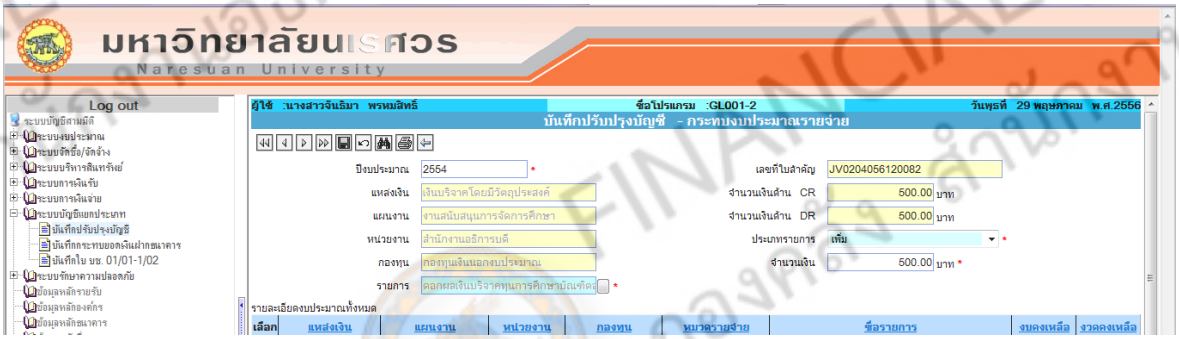


ได้รายละเอียดดังนี้การเลือก

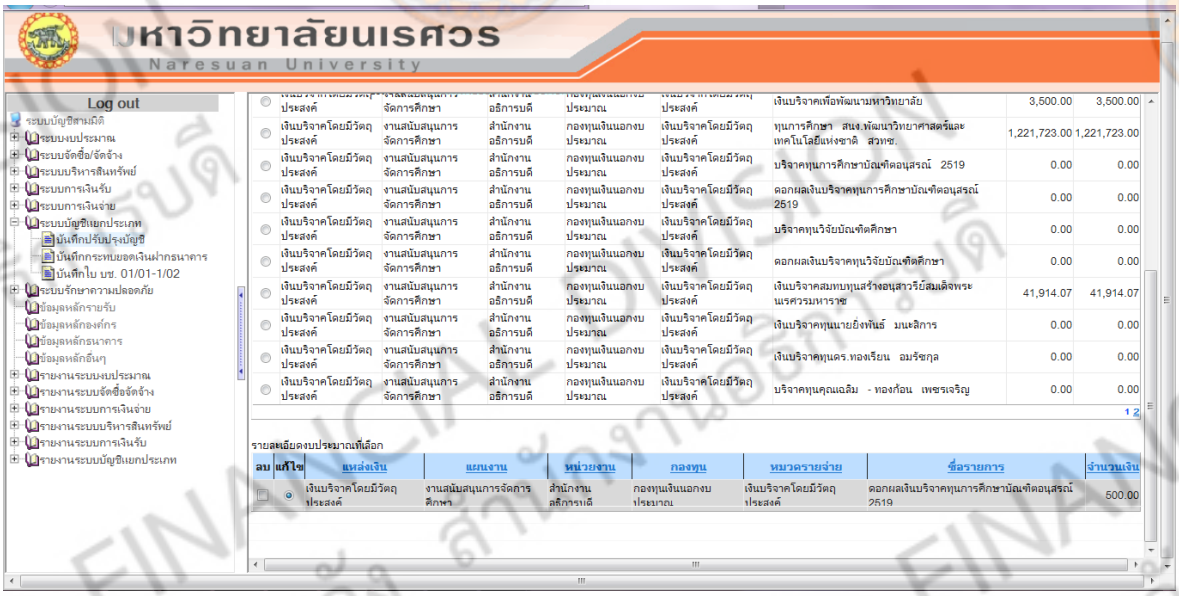


กลับไปหน้าบันทึกบัญชีปรับปรุง

ดังรูป กระทบงบประมาณจ่าย เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)

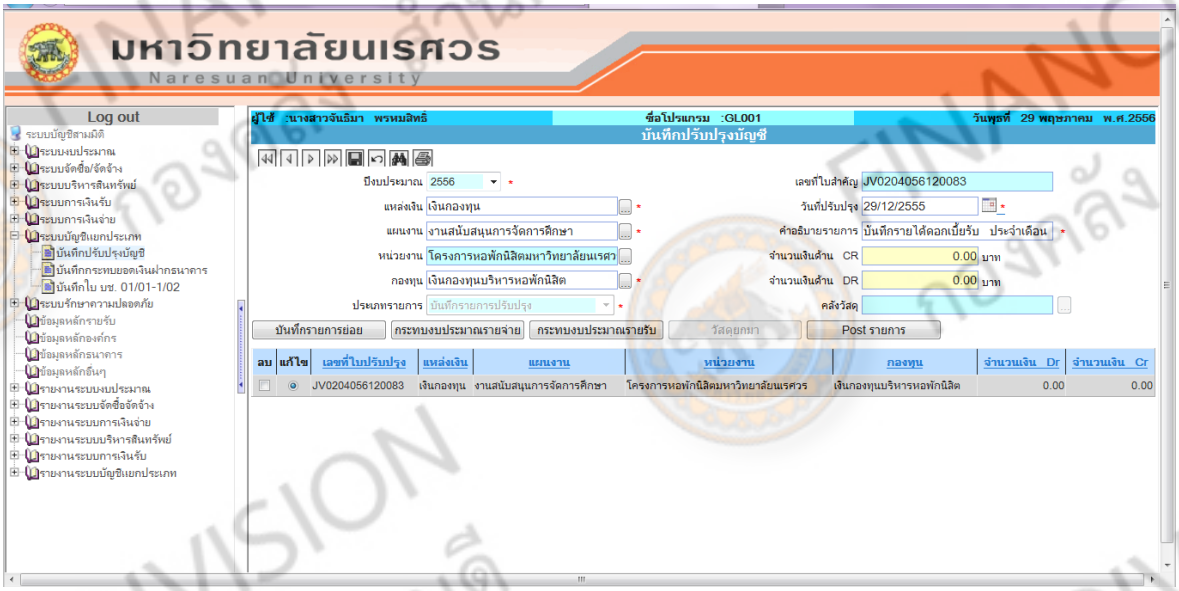


ได้ละเอียดดังนี้การเลือก



เรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุง แล้วทำการ Post

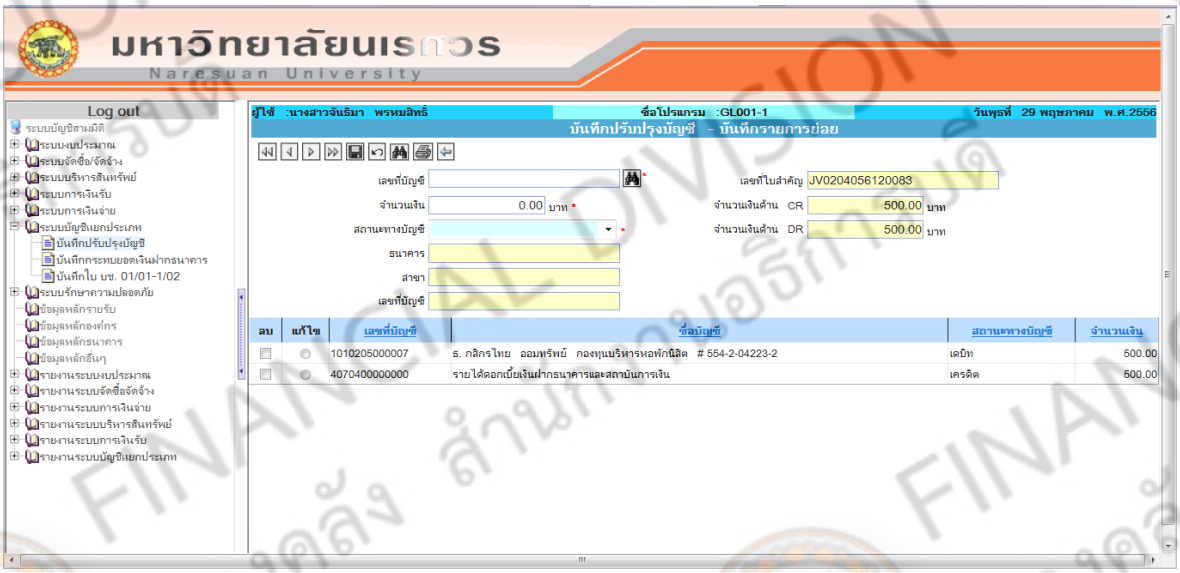
กรณีที่เป็นแหล่งเงินหอพัก



เลือกรายการระบบบัญชีแยกประเภท แล้ว เลือกบันทึกบัญชีปรับปรุง

1. ปี งบประมาณ ปีปัจจุบัน
2. แหล่งเงินกองทุน
3. แผนงานที่ตั้งไว้
4. หน่วยงาน โครงการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. กองทุน บริหารหอพักนิสิต
6. ประเภทรายการ เลือกรายการปรับปรุง
7. วันที่ ตามที่ดอกเบี้ยธนาคารเข้า
8. คำอธิบายรายการ
9. จำนวนเงิน

บันทึกรายการย่อย



JV.....

Dr. ธนาคาร xxxx

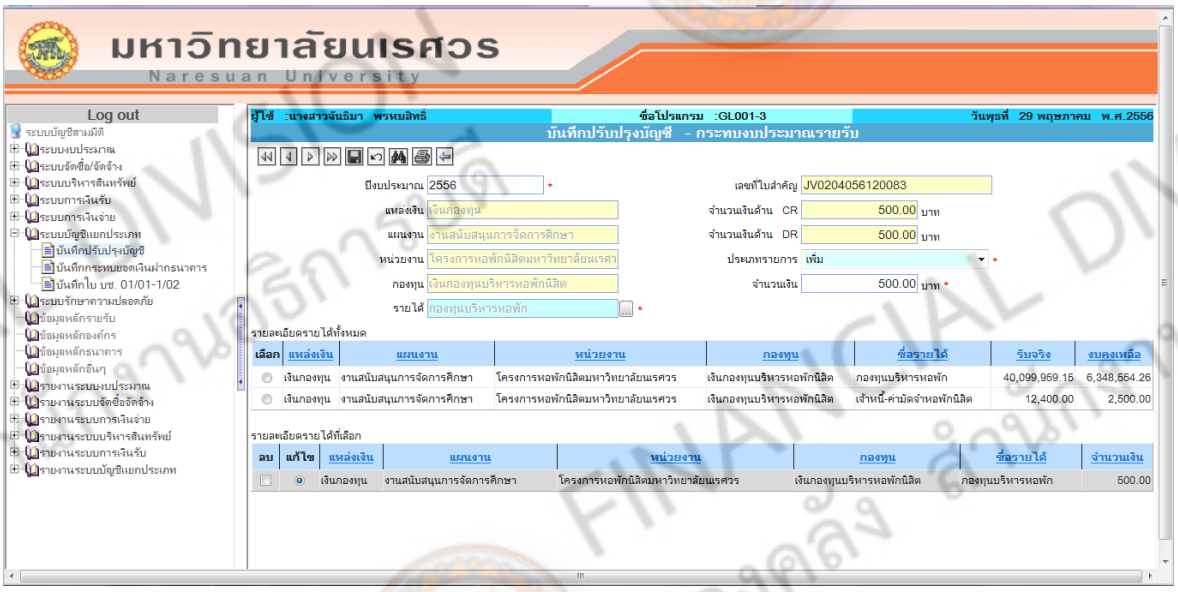
Cr.รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและสถาบัน xxxx

บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอแรกบันทึกการปรับปรุง

ดังนั้นจึงต้องกระทบงบประมาณรับ และ กระทบงบประมาณจ่าย เลือกกองทุนบริหารหอพัก

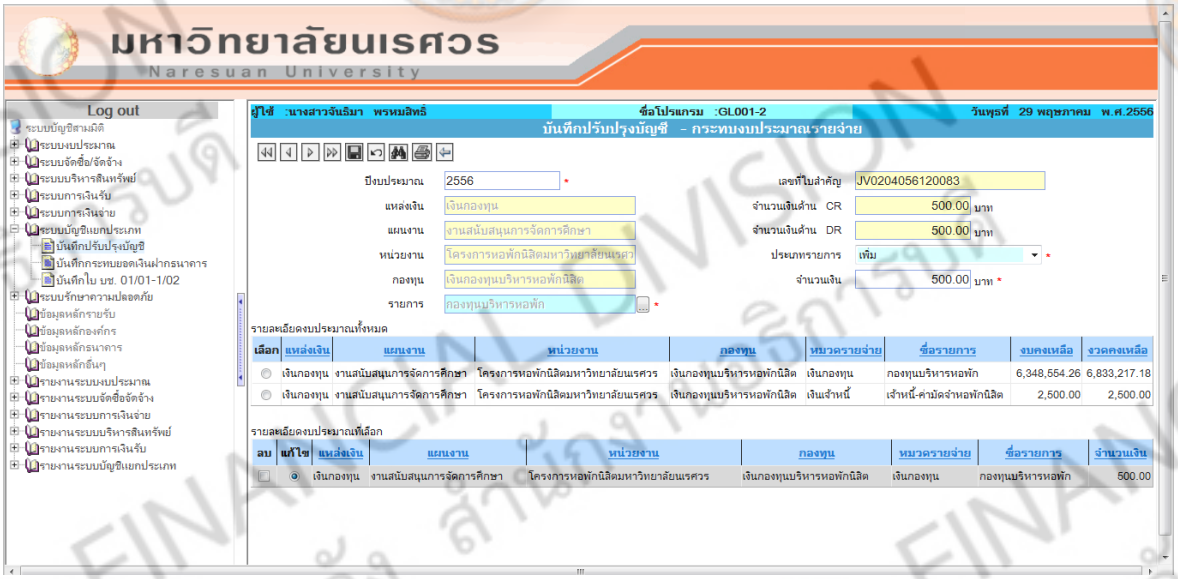
ให้เลือกปีงบประมาณปัจจุบันที่ทำ

ดังรูป กระทบงบประมาณรับ เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)



กลับไปหน้าบันทึกรายการปรับปรุง

ดังรูป กระทบงบประมาณจ่าย เลือกตรง ปรับปรุงรายการให้ (เพิ่ม)

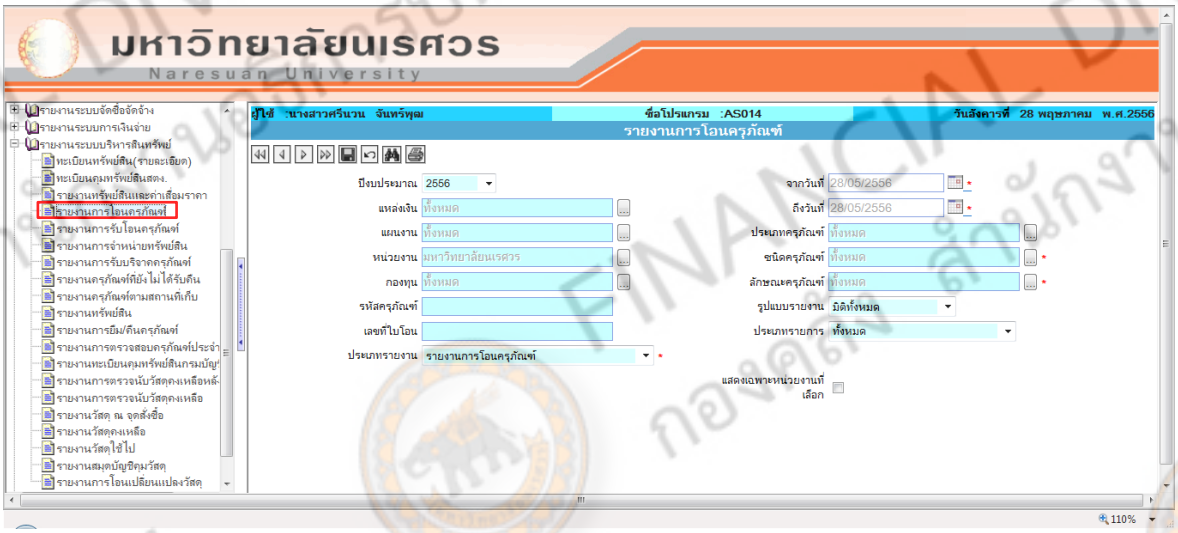


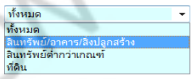
เรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอบันทึกรายการปรับปรุง แล้วทำการ **Post**

ตรวจสอบทรัพย์สิน

การตรวจสอบรายการโอนทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบการโอนครุภัณฑ์
   - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย ใบโอนครุภัณฑ์(AST), ใบสำคัญทั่วไป(ผู้โอน)GJ, ใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน) GJ
   - ตรวจสอบมิติแผนงาน, มิติหน่วยงาน, มิติกองทุนและรายการทรัพย์สิน
   - ตรวจสอบวันที่โอนครุภัณฑ์ (การบันทึกรายการโอนทรัพย์สินจะต้องบันทึกก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน **ยกเว้น** เป็นรายการโอน ณ วันที่ตรวจรับ)
2. รายงานการโอนครุภัณฑ์ (AS014) – รายงานการรับโอนครุภัณฑ์ (AS015)
   - ตรวจสอบรายงานการโอนและรายงานการรับโอนให้ถูกต้องตรงตามรายการบัญชีแยกประเภท (GL004) ดังนี้



   - เลือกเมนู รายงานการโอนครุภัณฑ์
   - เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
   - เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป 
   - เลือก
3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
   - กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ปฏิบัติดังนี้
     - ➢ ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 และส่งเรื่องให้งานงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารให้ครบถ้วน
   - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น มิติแผนงาน, มิติหน่วยงาน, มิติกองทุน และอื่นๆ ผิด ปฏิบัติดังนี้
     - ➢ ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ ยกเลิกเอกสาร

- เมื่องานงบประมาณยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งให้งานพัสดุ 1 หรืองานพัสดุ 2 บันทึกรายการโอนทรัพย์สิน

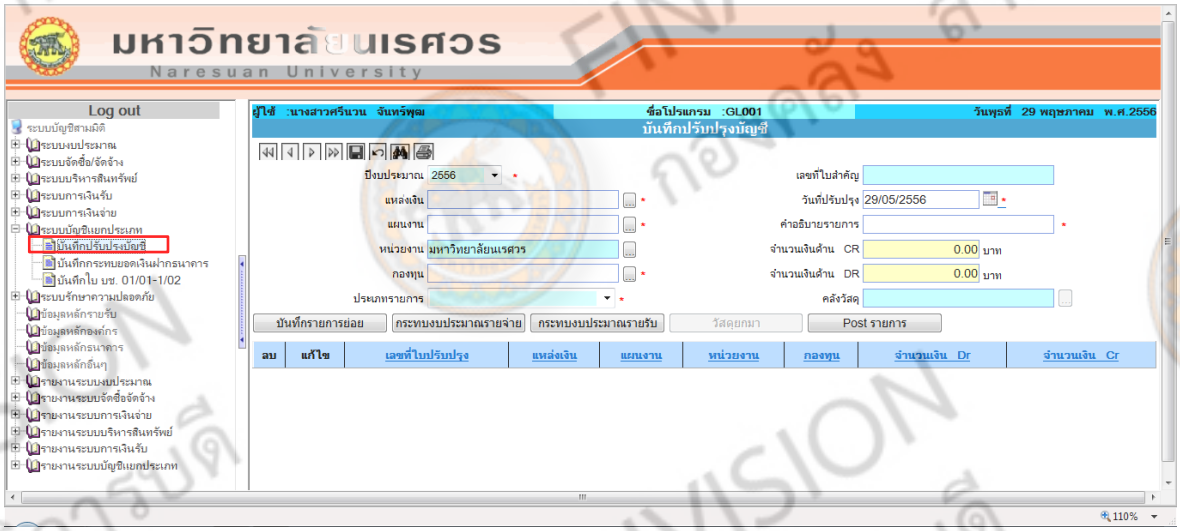
การตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน
   - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญทั่วไป (ASS หรือ ASD), ใบจำหน่ายทรัพย์สิน(ASS หรือ ASD), ใบหลักฐานการจำหน่ายทรัพย์สิน(ASS หรือ ASD)
   - ตรวจสอบวันที่ตัดจำหน่าย, ตรวจสอบรายการจำหน่ายทรัพย์สิน และตรวจสอบจำนวนเงินที่ขาย (AR) ให้ตรงกับทรัพย์สินที่จำหน่ายได้
   - ตรวจสอบจำนวนเงินและรายการบัญชีในใบสำคัญรับ(RV) จากเมนู บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้(AR002)

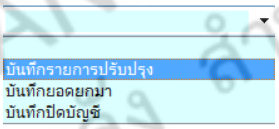
     ตัวอย่าง

     Dr.ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการ XX

     Cr.รายได้จากการประมูลขายซากครุภัณฑ์ XX
   - บันทึกรายการใบสำคัญทั่วไป(JV) เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีและรับรู้กำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน

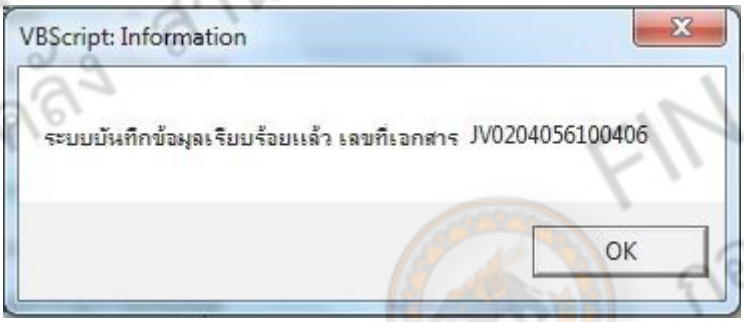


- เลือกเมนู บันทึกปรับปรุงบัญชี
- เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- เลือกประเภทรายการเป็น บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังรูป



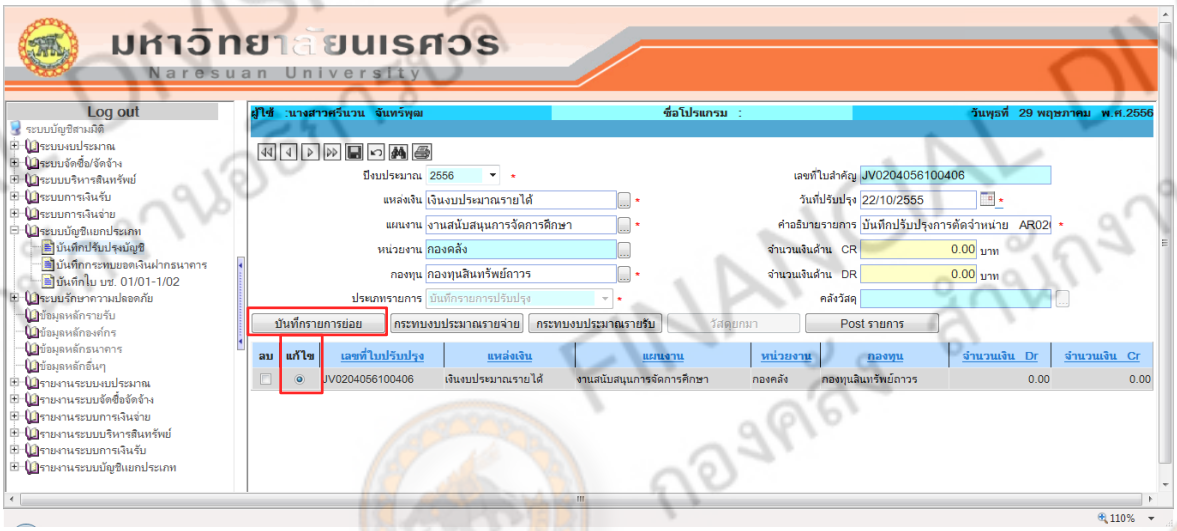
- เลือกวันที่ และ พิมพ์คำอธิบายรายการ

➢ เลือก 💾 จะได้กล่องข้อความ เลือก OK ดังรูป

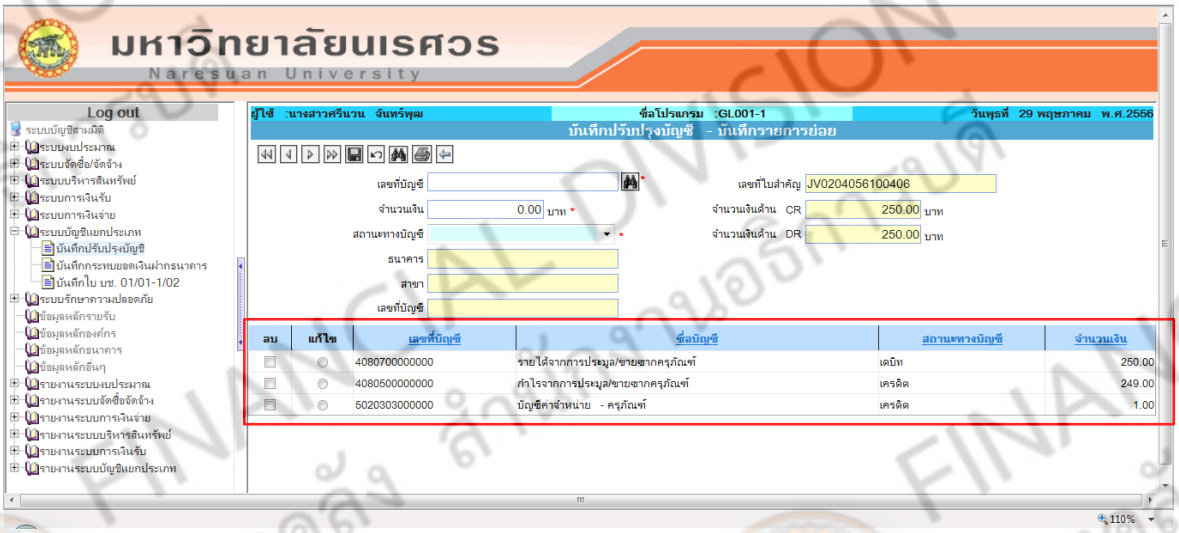


➢ กลับไปที่เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี เลือกหน่วยงานเลือก 🔍 จากนั้นเลือก แก้ไข

➢ เลือก บันทึกรายการย่อย ดังรูป



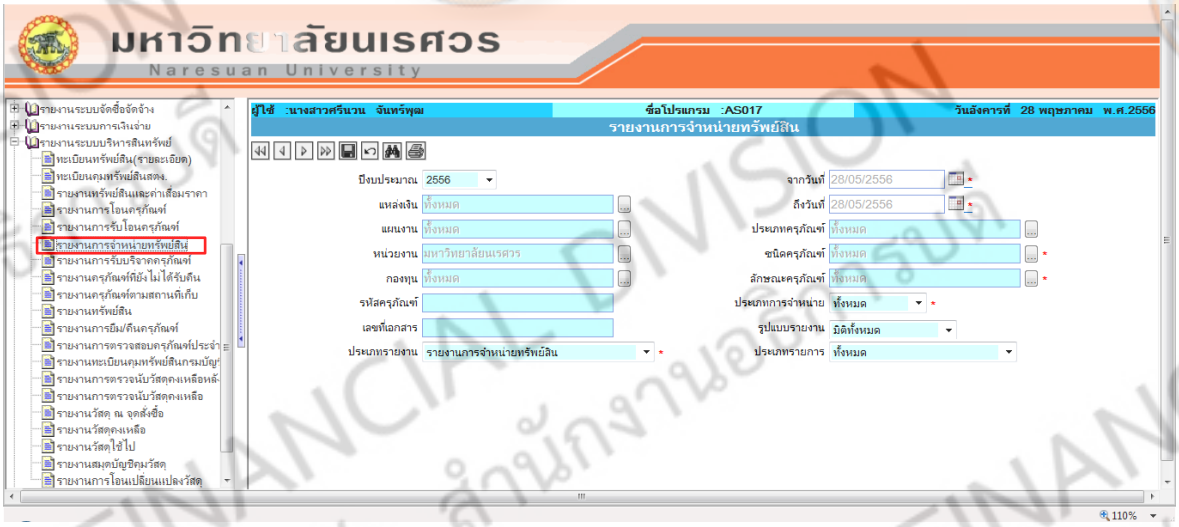
➢ เลือกรายการบัญชีที่เดบิตและเครดิต ใส่จำนวนเงิน เลือก 💾 ข้อมูลที่ทำการบันทึกแล้วจะปรากฏอยู่ภายใต้แถบด้านล่าง ทำอย่างนี้ไปจนครบทุกรายการบัญชี ดังรูป



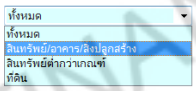
- เมื่อบันทึกรายการปรับปรุงครบทุกรายการให้เลือก
- จากนั้นเลือก จะปรากฏ ดังรูป

- เลือก จะได้ใบสำคัญทั่วไป
- กลับไปที่เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี เลือกหน่วยงานเลือก จากนั้นเลือก แก้ไข
- เลือก Post รายการ

2. รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (AS017)
   - ตรวจสอบรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายการบัญชีแยกประเภท (GL004) ดังนี้



- เลือกเมนู รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
- เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป



- เลือก

3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
   - กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ปฏิบัติดังนี้
     - ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 และส่งเรื่องให้งานงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารให้ครบถ้วน
   - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ผิดหมายเลข จำนวนเงินที่ขายผิด และอื่นๆ ปฏิบัติดังนี้
     - ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (AR011)
     - ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม (AR012)
     - คืนค่าสภาพทรัพย์สินให้เป็นใช้ได้ เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (AS002)
     - จัดส่งให้งานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 บันทึกการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

การตรวจสอบการรับบริจาคทรัพย์สิน

กรณี รับบริจาคทรัพย์สินที่ใช้งานแล้ว

การรับบริจาคทรัพย์สินที่ใช้งานแล้ว จะใช้เมนู บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน เลือกเป็นยอดยกมา ดังนั้นรายการรับบริจาคประเภทนี้จะบันทึกรายการบัญชีโดยเมนู บันทึกปรับปรุงบัญชี ดังนี้

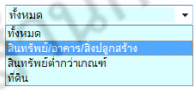
Dr. ครุภัณฑ์	XX	
Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์		XX
รายได้จากการรับบริจาค		XX

กรณี รับบริจาคทรัพย์สินใหม่

1. ตรวจสอบรายการรับบริจาคครุภัณฑ์
   - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญทั่วไป(DN), ใบรับบริจาค(DN),
   - ตรวจสอบระดับแผนงาน ระดับหน่วยงาน และกองทุน
   - ตรวจสอบวันที่ให้ตรงกับวันที่ตรวจรับ
   - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์บันทึกครบถ้วนและถูกต้อง
2. รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์

- ตรวจสอบรายการตามรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ดังรูป

- ➢ เลือกเมนู รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์
- ➢ เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- ➢ เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป



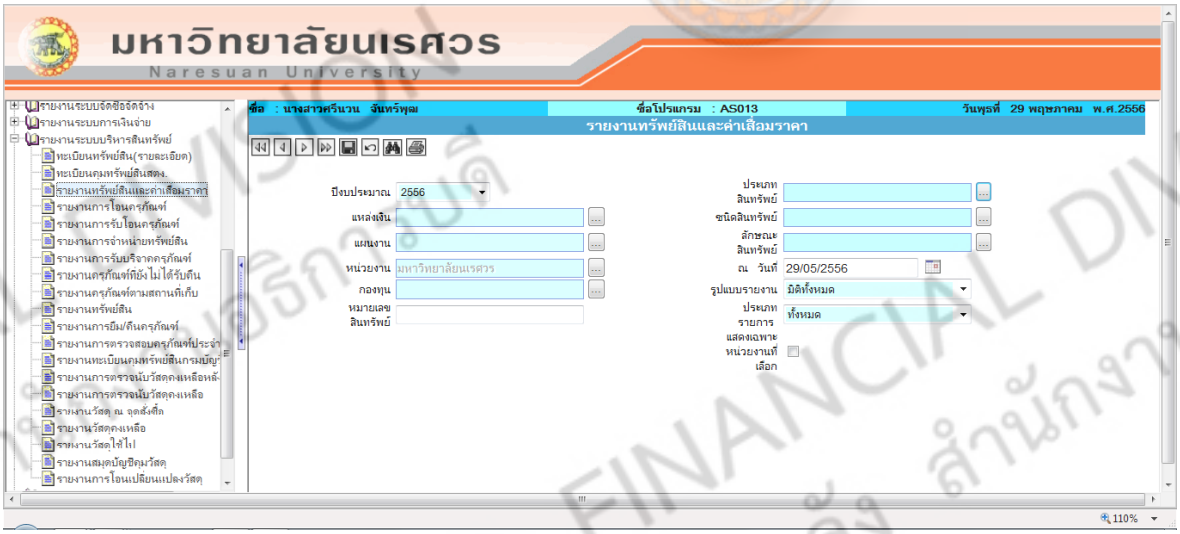
- ➢ เลือก

หมายเหตุ : รายงานการรับบริจาคครุภัณฑ์ จะไม่มีรายการ รับบริจาคทรัพย์สินที่ใช้งานแล้ว เพราะรายการดังกล่าว บันทึกรับครุภัณฑ์ เลือกเป็นยอดยกมา

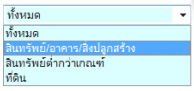
3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
   - กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ปฏิบัติดังนี้
     - ➢ ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 และส่งเรื่องให้งานงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารให้ครบถ้วน
   - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น แผนงานผิด หน่วยงานผิด กองทุนผิด แหล่งเงินผิด และอื่นๆ
     - ➢ ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 เพื่อทำการแก้ไขรายการ

การตรวจสอบรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

1. ใบเบิกครุภัณฑ์ AS
   - ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ
   - ตรวจสอบประเภทครุภัณฑ์
   - ตรวจสอบจำนวนเงิน
2. รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
   - ตรวจสอบรายการตามรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้



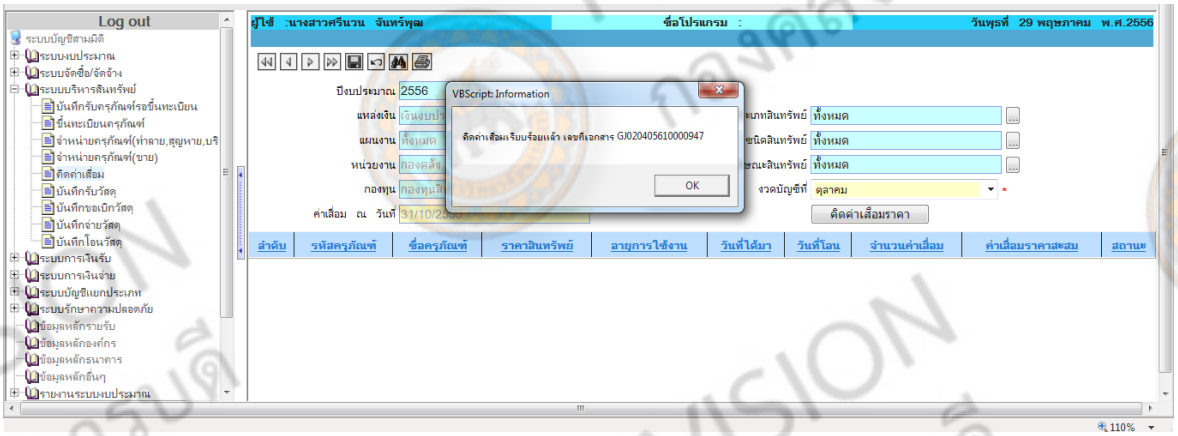
- ➢ เลือกเมนู รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- ➢ เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- ➢ เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป



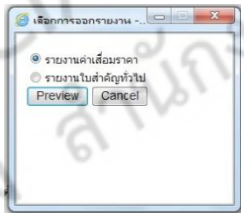
- ➢ เลือก

การคิดค่าเสื่อมราคา

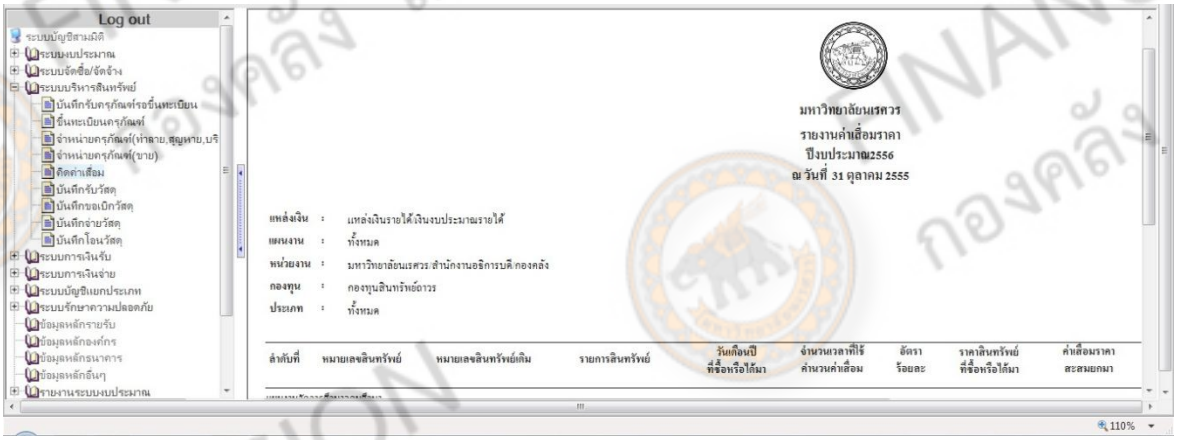
1. เลือกเมนู คิดค่าเสื่อม
2. เลือกรายการตามที่ต้องการคิดค่าเสื่อมราคา เช่น เลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน กองทุน และงวดบัญชี
3. เลือก คิดค่าเสื่อมราคา จะปรากฏ ดังรูป



4. เลือก OK จะปรากฏกล่องข้อความ

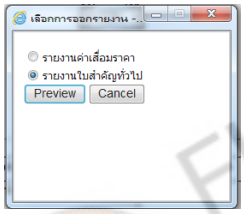


5. เลือก รายงานค่าเสื่อมราคา เลือก Preview ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป

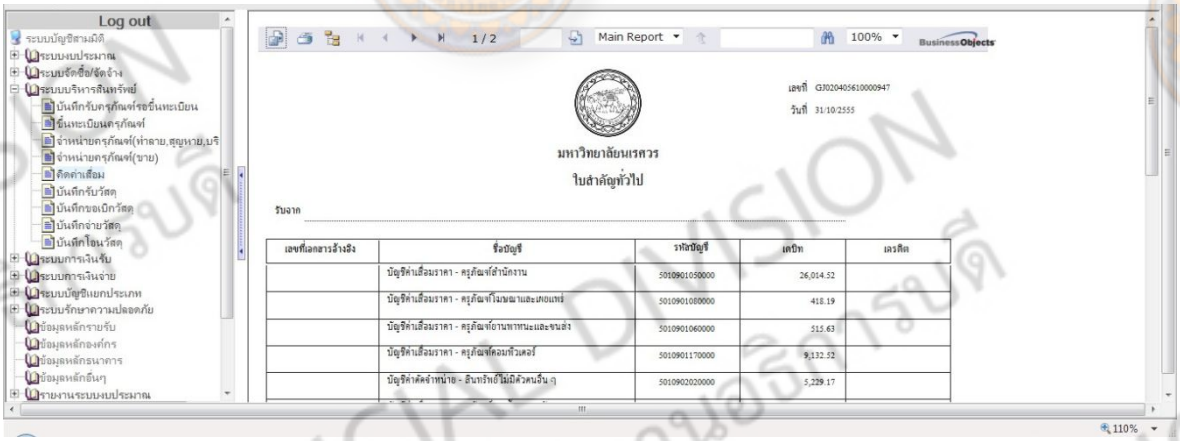


6. เลือก 🖶 จะได้รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

7. เลือก OK จะปรากฏกล่องข้อความ



8. เลือก รายงานค่าเสื่อมราคา เลือก Preview ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป

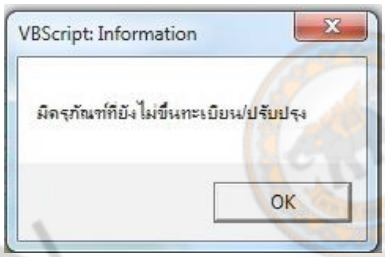


9. เลือก 🖶 จะได้ใบสำคัญทั่วไป (GJ)

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

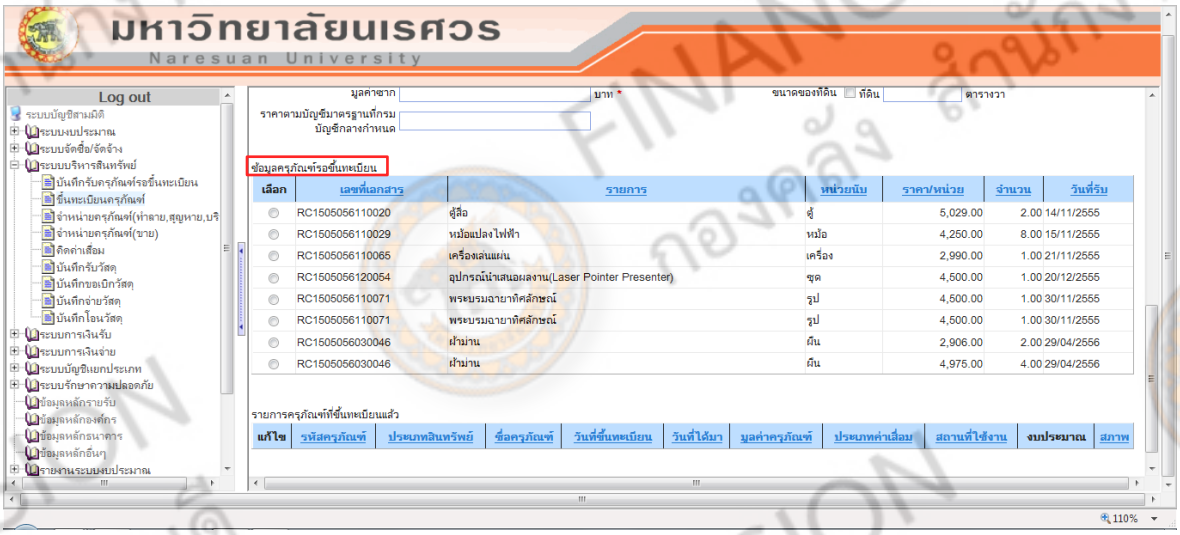
เมื่อเลือก [คิดค่าเสื่อมราคา] แต่ระบบไม่ปรากฏกล่องข้อความตามข้อ 7 ดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าปรากฏกล่องข้อความ ตามรูปด้านล่าง เลือก [OK]



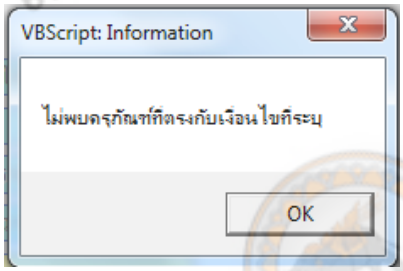
แนวทางการแก้ไข

- ให้ตรวจสอบรายการจาก เมนู ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- เลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เลือก ให้ตรวจสอบข้อมูลจากด้านล่าง “ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน”



- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และส่งเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์(AS) มายังงานบัญชีเพื่อแนบเรื่อง
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ให้ติดตามทวงถามไปยังงานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2 ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีที่ 2 ถ้าปรากฏกล่องข้อความ ตามรูปด้านล่าง เลือก OK



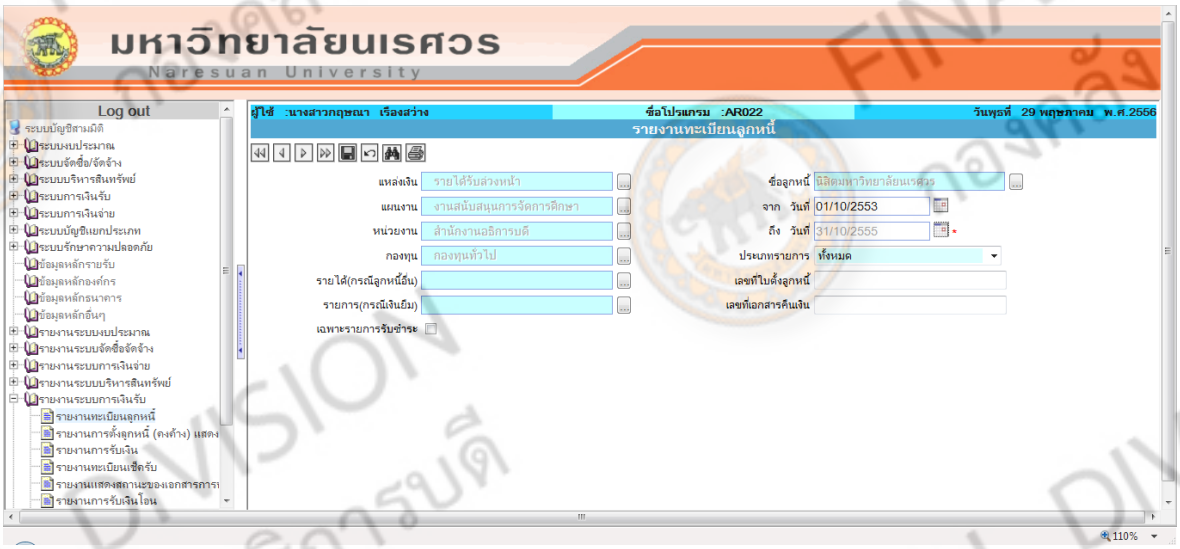
แนวทางการแก้ไข

- ให้ตรวจสอบเมนู รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา หาไม่พบครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์หมดอายุ แสดงว่าถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบพบว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่ยังมีอายุการใช้งานอยู่ ให้ค้นหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับอายุของครุภัณฑ์ในระบบ จากนั้นส่งให้งานงบประมาณแก้ไขอายุการใช้งานครุภัณฑ์
- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาใหม่โดยใช้ URL : http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_AS009/report/default.aspx?id=GJ020405503001101&reportname=AS121&year=2555&fundsourceId=104&departmentid=839&fundid=116&startDate=31%2f03%2f2555

  และจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป(GJ)ใหม่โดยใช้ URL : http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_AS009/report/default.aspx?id=GJ020405407001697&reportname=AS137&year=2554&fundsourceId=104&departmentid=948&fundid=116&startDate=31%2f07%2f2554
- จากนั้นให้คิดค่าเสื่อมราคาหน่วยงานนั้นใหม่

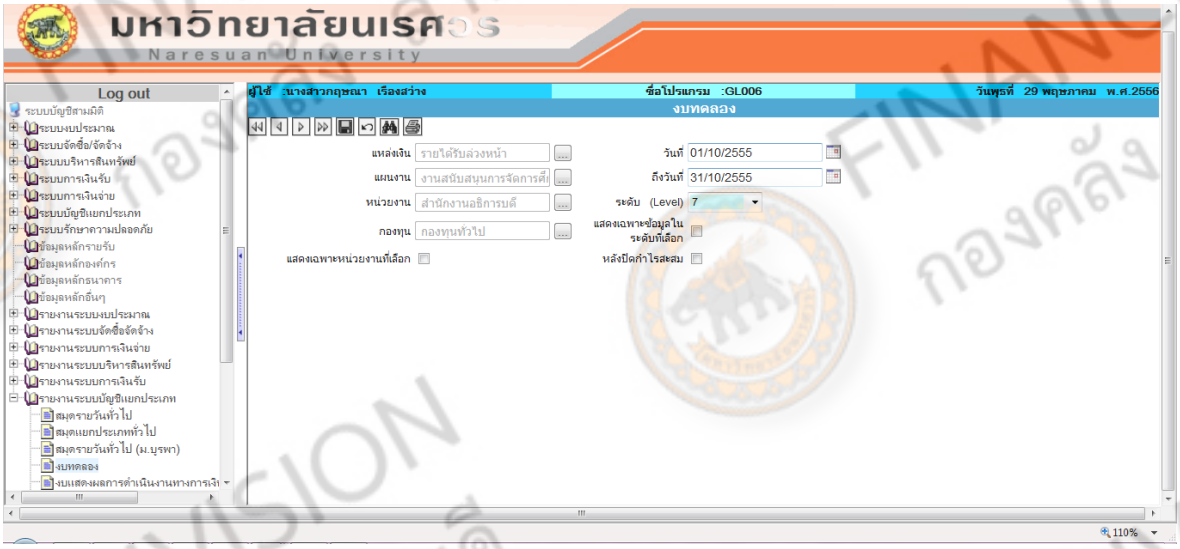
ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้

บัญชีลูกหนี้นิสิตจากการชำระค่าลงทะเบียน (AR)



1. เข้าสู่รายงานระบบการเงินรับ
2. เลือกรายงานทะเบียนลูกหนี้
3. เลือกแหล่งเงินรายได้รับล่วงหน้า
4. เลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. เลือกหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
6. เลือกกองทุนทั่วไป
7. ระบุชื่อลูกหนี้เป็นลูกหนี้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
8. จากวันที่ 1 ต.ต.2553 ถึง สิ้นเดือนของเดือนที่จะทำการตรวจสอบยอด
9. เลือก จะได้ ทะเบียนลูกหนี้ดังรูป

นำยอดคงเหลือจากรายงานดังกล่าวไปเปรียบเทียบยอดกับงบทดลองโดยวิธีการดังต่อไปนี้

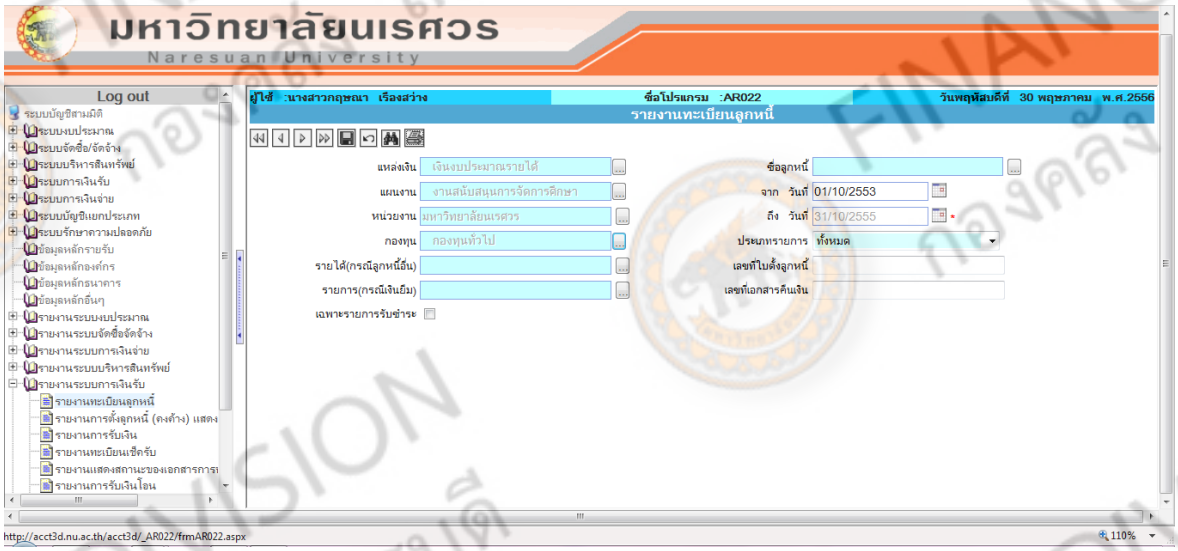


1. เข้าสู่เมนูรายงานระบบบัญชีแยกประเภท
2. เลือก งบทดลอง
3. เลือกแหล่งเงินรายได้รับล่วงหน้า
4. เลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. เลือกหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
6. เลือกกองทุนทั่วไป
7. ระบุวันที่เป็น 1 ต.ค.55 – 31 ต.ค.55
8. เลือกระดับ 7
9. จะได้รายงานงบทดลองดังรูป

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา			รายการระหว่างเดือน			
	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท
สินทรัพย์	859,434,831.06	673,809,222.41	185,625,608.65	607,846,480.00	301,420,810.00	306,425,670.00	1,165,954,786.06
สินทรัพย์หมุนเวียน	859,434,831.06	673,809,222.41	185,625,608.65	607,846,480.00	301,420,810.00	306,425,670.00	1,165,954,786.06
เงินสด	54,820.00	241,310.00	(186,490.00)	83,220,385.00	83,085,290.00	135,095.00	284,200.00

โดยยอดคงเหลือของงบทดลองบัญชีลูกหนี้นิสิตจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของลูกหนี้นิสิตในรายงานทะเบียนลูกหนี้

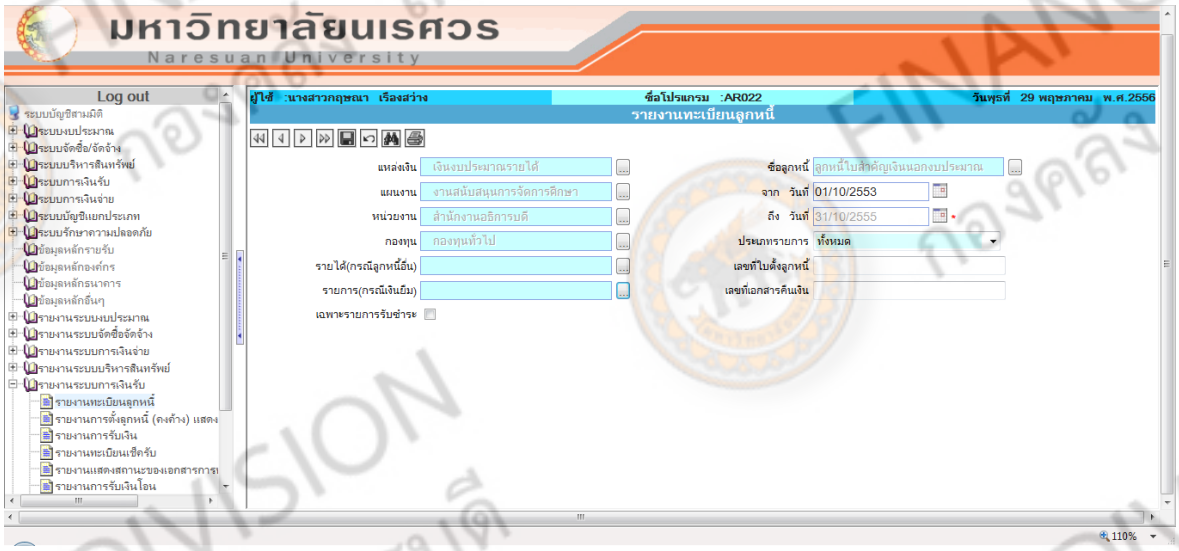
บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ



1. เลือกแหล่งเงินเป็นเงินงบประมาณรายได้
2. เลือกแผนงานเป็นสนับสนุนจากการจัดการศึกษา
3. เลือกกองทุนทั่วไป
4. ระบุวันที่เป็น 1 ต.ค.53 – 31 ต.ค.55
5. เลือก จะได้รายงานทะเบียนลูกหนี้ดังรูป

นำยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินนอกงบประมาณจากรายงานดังกล่าวไปเปรียบเทียบยอดกับงบทดลอง เช่นเดียวกับวิธีของการตรวจสอบยอดของลูกหนี้นิสิตข้างต้น

บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

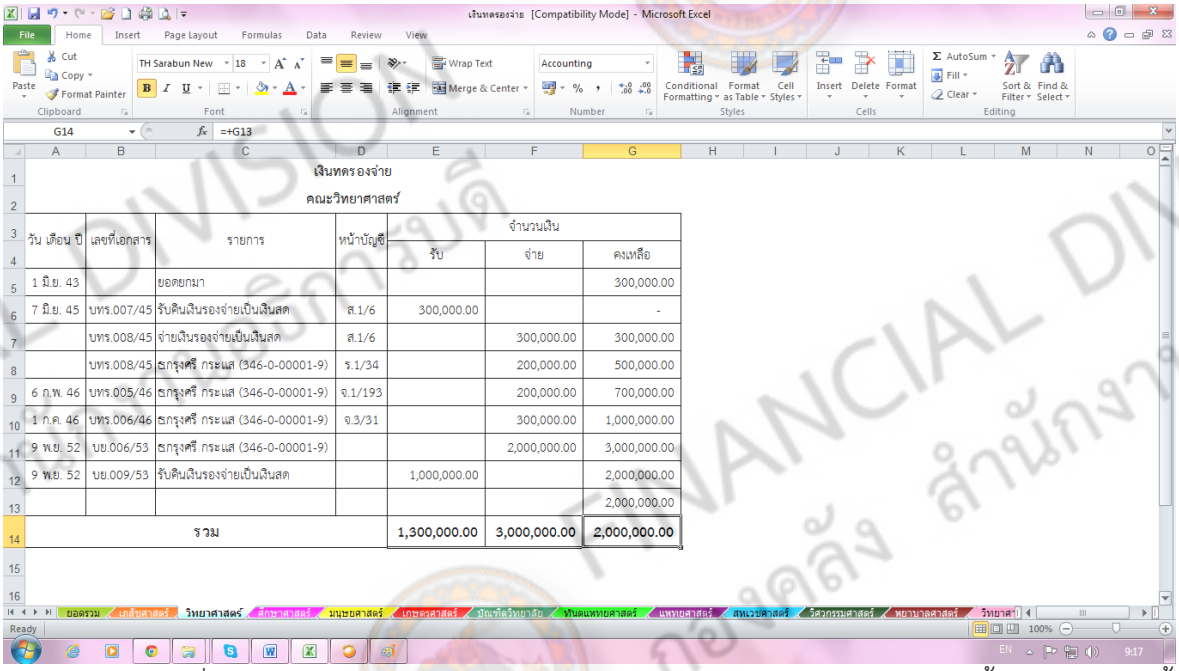


6. เลือกแหล่งเงินเป็นเงินงบประมาณรายได้
7. เลือกแผนงานเป็นสนับสนุนจากการจัดการศึกษา
8. เลือกหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
9. เลือกกองทุนทั่วไป
10. ระบุชื่อลูกหนี้เป็นลูกหนี้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
11. ระบุวันที่เป็น 1 ต.ค.53 – 31 ต.ค.55
12. เลือก จะได้รายงานทะเบียนลูกหนี้ดังรูป

นำยอดคงเหลือของลูกหนี้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณจากรายงานดังกล่าวไปเปรียบเทียบยอดกับงบทดลองเช่นเดียวกับวิธีของการตรวจสอบยอดของลูกหนี้นิสิตข้างต้น

คุมยอดและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินทดรองจ่ายแต่ละคณะ

เมื่อได้รับเอกสารจากงานการเงินรายได้ ทำการตรวจสอบว่าเป็นของคณะใด และคุมยอดแยกคณะและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2552 หมวด 5 เรื่องการสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย ข้อ 27 หัวหน้าส่วนงานที่มีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินทดรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท ยกเว้นโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรและโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท และ 500,000 บาท ตามลำดับ



เงินทดรองจ่าย

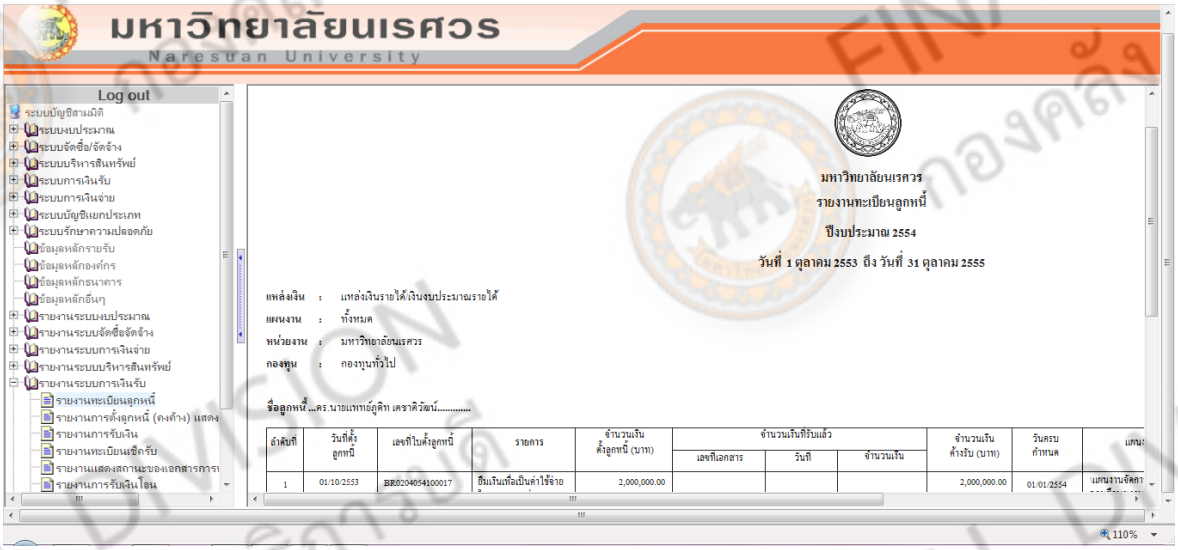
คณะวิทยาศาสตร์

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		
				รับ	จ่าย	คงเหลือ
1 มิ.ย. 43		ยอดยกมา				300,000.00
7 มิ.ย. 45	บทร.007/45	รับคืนเงินรองจ่ายเป็นเงินสด	ส.1/6	300,000.00		-
	บทร.008/45	จ่ายเงินรองจ่ายเป็นเงินสด	ส.1/6		300,000.00	300,000.00
	บทร.008/45	ธกรุงศรี กระแส (346-0-00001-9)	ร.1/34		200,000.00	500,000.00
6 ก.พ. 46	บทร.005/46	ธกรุงศรี กระแส (346-0-00001-9)	จ.1/193		200,000.00	700,000.00
1 ก.ค. 46	บทร.006/46	ธกรุงศรี กระแส (346-0-00001-9)	จ.3/31		300,000.00	1,000,000.00
9 พ.ย. 52	บย.006/53	ธกรุงศรี กระแส (346-0-00001-9)			2,000,000.00	3,000,000.00
9 พ.ย. 52	บย.009/53	รับคืนเงินรองจ่ายเป็นเงินสด		1,000,000.00		2,000,000.00
						2,000,000.00
รวม				1,300,000.00	3,000,000.00	2,000,000.00

และนำยอดที่คุมยอดย่อยแต่ละคณะมาตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ 3 มิติ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

10. เข้าสู่รายงานระบบการเงินรับ
11. เลือกรายงานทะเบียนลูกหนี้

12. เลือกแหล่งเงินงบประมาณรายได้ เลือกกองทุนทั่วไป
13. จากวันที่ 1 ต.ต.2553 ถึง สิ้นเดือนของเดือนที่จะทำการตรวจสอบยอด
14. เลือก จะได้ รายงานทะเบียนลูกหนี้ดังรูป



นำยอดคงเหลือจากรายงานดังกล่าวไปเปรียบเทียบยอดกับงบทดลองโดยวิธีการดังต่อไปนี้

10. เข้าสู่เมนูรายงานระบบบัญชีแยกประเภท
11. เลือก งบทดลอง
12. เลือกแหล่งเงินงบประมาณรายได้ เลือกกองทุนทั่วไป
13. ระบุวันที่เป็น 1 ต.ค.55 – 31 ต.ค.55
14. เลือกระดับ 7
15. จะได้รายงานงบทดลองดังรูปข้างต้น

โดยยอดคงเหลือของงบทดลองบัญชีเงินทดรองจ่ายจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินทดรองจ่ายในรายงานทะเบียนลูกหนี้

ตรวจบัญชีแยกประเภท กับรายงานงบประมาณตามมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

ตรวจสอบด้านรับ

กรณีเป็นแหล่งเงินรายได้งบประมาณ เรียก รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ มากระทบกับแยกประเภทตามรายชื่อบัญชี รายได้ของแต่ละกองทุน

เลือก รายงานระบบงบประมาณ แล้วเลือก รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ

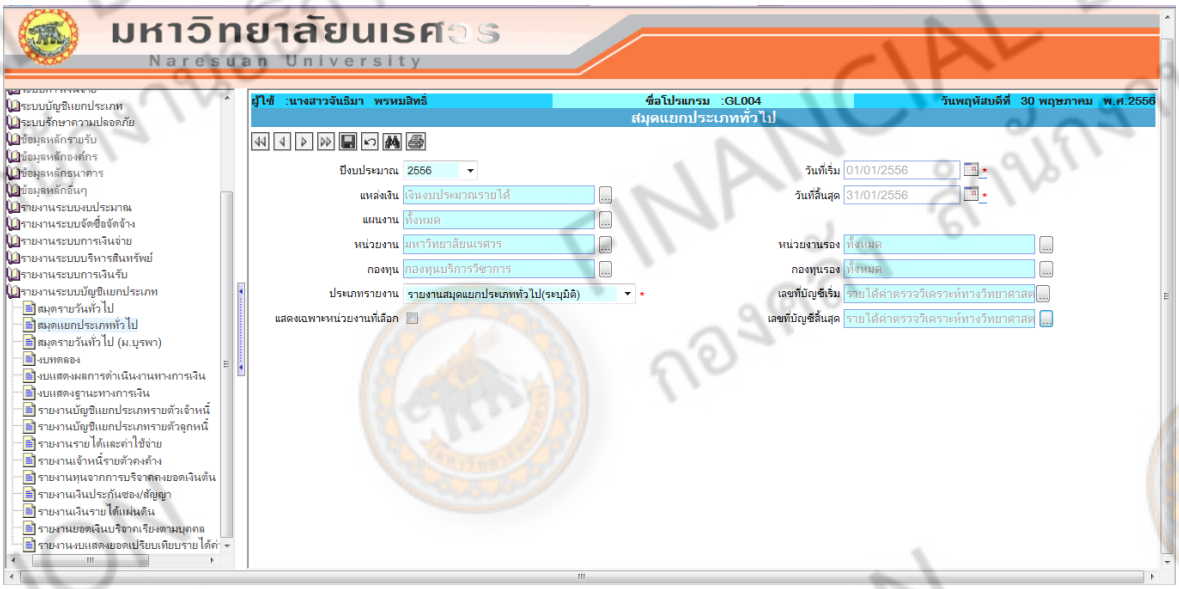
1 แหล่งเงิน ปีงบประมาณที่ต้องการ

2. กองทุน

3 รายได้ที่ต้องการจะดู

3. วันที่ เดือน ปี ตามการเรียกดู

ดังนั้น นำไปตรวจกับบัญชีแยกประเภทด้านรับของแต่ละกองทุน



เลือก รายงานระบบบัญชีแยกประเภท แล้วเลือก สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1. ปีงบประมาณ ปีงบประมาณที่ต้องการ

2. แหล่งเงิน งบประมาณรายได้

3. กองทุน

4. ประเภทรายงาน ระบุมิติ เพื่อจะได้เห็น แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

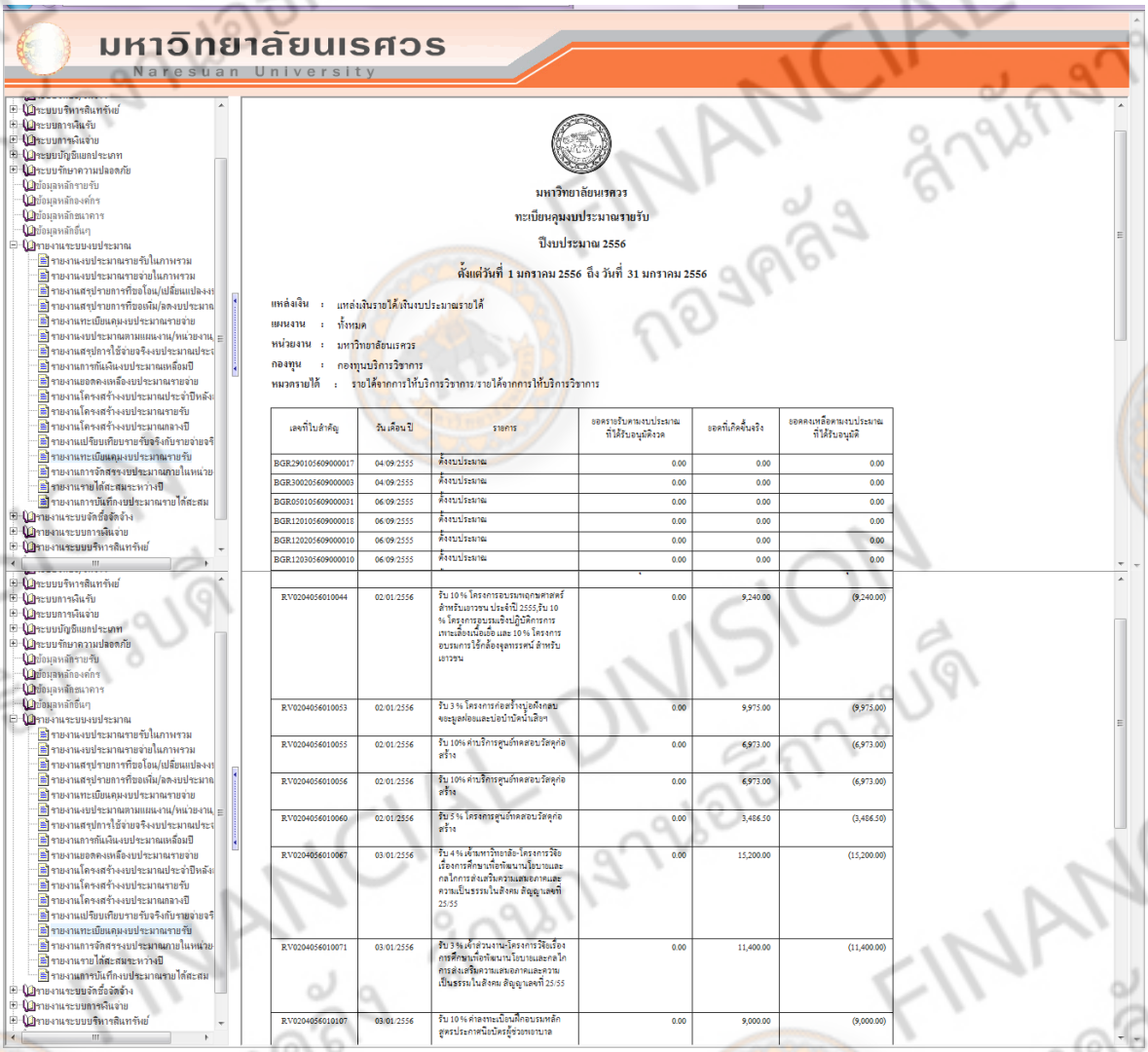
5. วันที่ เดือน ปี ตามการเรียกดู

6. เลขที่บัญชีที่เริ่ม และ บัญชีที่สิ้นสุด ตามรายชื่อรายได้ที่ต้องการเรียก

จะได้รายงานดังรูป

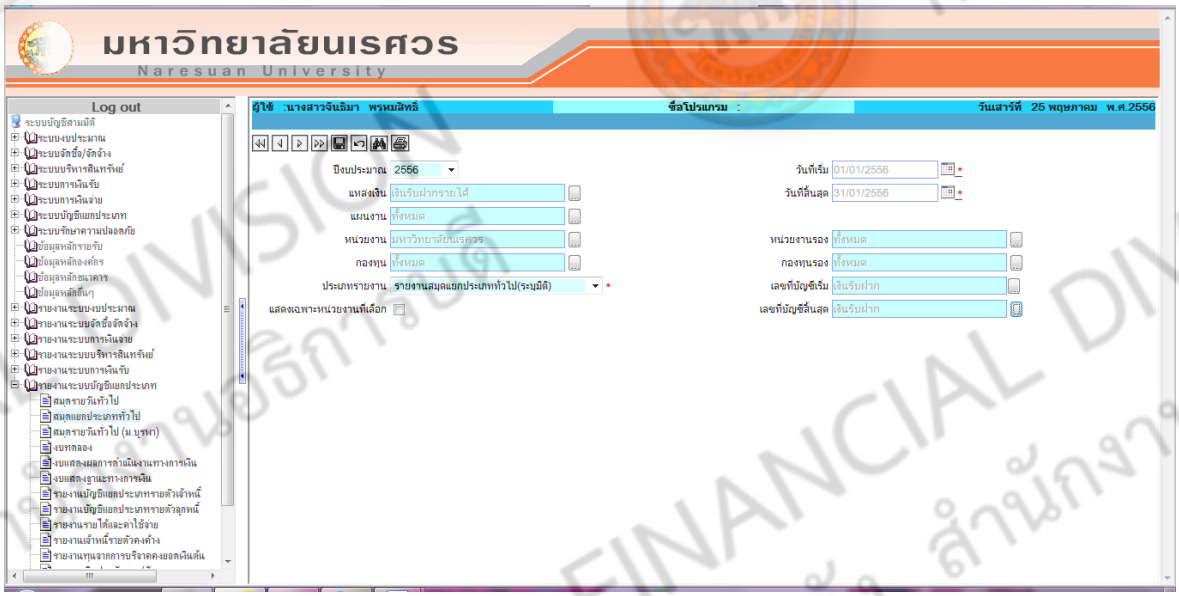
เรียกรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ

ดังรูป



เรียบร้อยแล้ว นำทั้งรายงานบัญชีแยกประเภท กับ รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับมาตรวจสอบว่ายอดรายรับตรงกันหรือไม่

<u>กรณีที่</u> เป็นแหล่งเงินรับฝาก เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ และแหล่งเงินงบประมาณรายได้ คือ กองทุนสวัสดิการ ที่ต้องดูงบประมาณรายรับ ที่ต้องกกระทบ ง งบประมาณรายรับ และ งบประมาณรายจ่าย การเรียกดูบัญชีแยกประเภท



เลือก รายงานระบบบัญชีแยกประเภท แล้วเลือก สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.ปี งบประมาณ

2 .แหล่งเงิน เงินรับฝาก/เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และแหล่งเงินกองทุนต่างๆ และ

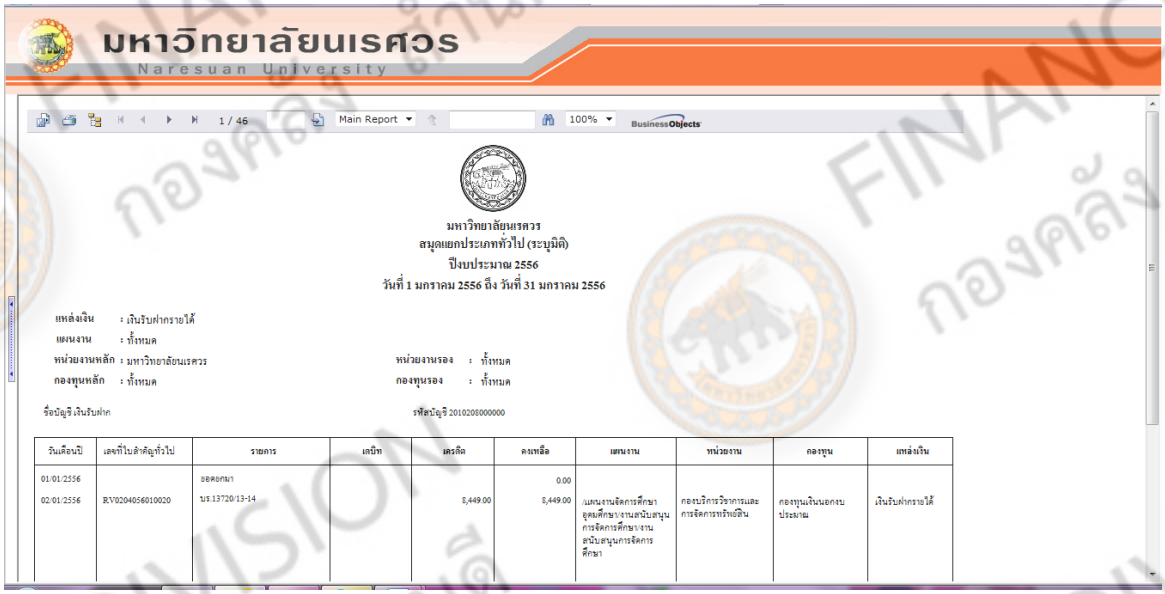
3 .กองทุน ที่ต้องการจะเรียกรายงาน

4 ประเภทรายงาน ระบุมิติ เพื่อจะได้เห็น แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

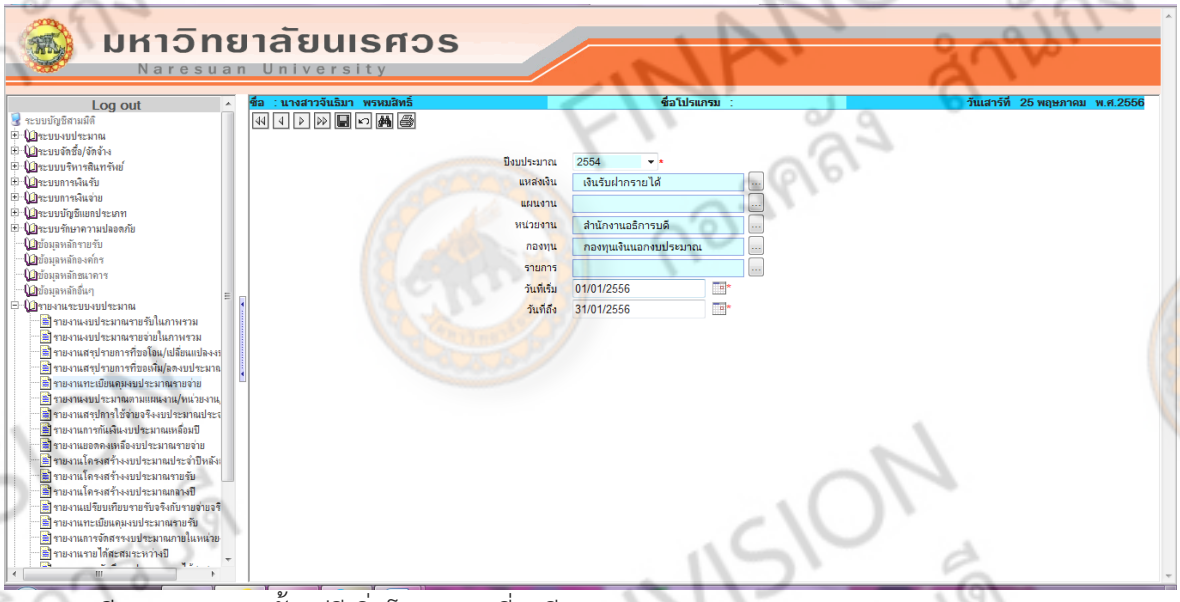
5. วันที่ เดือน ปี ตามการเรียกดู

6. เลขที่บัญชีที่เริ่ม และ บัญชีที่สิ้นสุด ตามรายชื่อรายได้ที่ต้องการเรียก

จะได้รายงานดังนี้

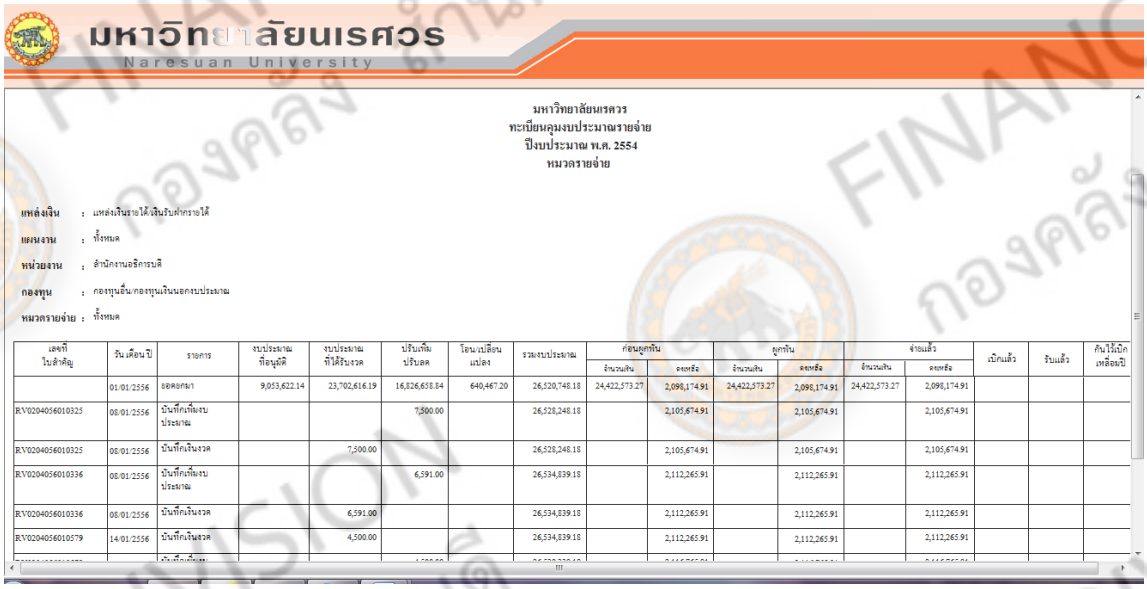


การเรียกระบบรายงานงบประมาณ เลือกรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (ถ้าเรียกทะเบียนนี้จะสามารถมองเห็นการกระทบงบประมาณทั้งรับ และ จ่าย เฉพาะกองทุนที่มีการกระทบ)



1. ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีเริ่มโครงการ ที่ละปีงบประมาณ
2. แหล่งเงิน เงินรับฝาก/เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และแหล่งเงินกองทุน ต่างๆ
3. แผนงาน ไม่ต้องระบุก็ได้
4. หน่วยงาน
5. กองทุน
6. รายการ ไม่ต้องเลือกก็ได้
7. วัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียก

ได้รายงานดังนี้



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
หมวดรายจ่าย

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้,เงินรับค่ารายได้
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี
กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนเงินนอกงบประมาณ
หมวดรายจ่าย : ทั้งหมด

เลขที่ใบสำคัญ	วันเดือนปี	รายการ	งบประมาณที่อนุมัติ	งบประมาณที่ได้รับจวด	ปรับเพิ่มปรับลด	โอน/เปลี่ยนแปลง	รวมงบประมาณ	ก่อนดูกทัน		ดูกทัน		จ่ายแล้ว		เบิกแล้ว	รับแล้ว	คืนไม่เบิกเหลือนปี
								จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	จำนวนเงิน	คงเหลือ			
	01/01/2556	ยอดยกมา	9,053,622.14	23,702,616.19	16,826,658.84	640,467.20	26,520,748.18	24,422,573.27	2,098,174.91	24,422,573.27	2,098,174.91	24,422,573.27	2,098,174.91			
RV0204056010325	08/01/2556	บันทึกเพิ่มงบประมาณ			7,500.00		26,528,248.18		2,105,674.91		2,105,674.91		2,105,674.91			
RV0204056010325	08/01/2556	บันทึกเงินจวด		7,500.00			26,528,248.18		2,105,674.91		2,105,674.91		2,105,674.91			
RV0204056010336	08/01/2556	บันทึกเพิ่มงบประมาณ			6,591.00		26,534,839.18		2,112,265.91		2,112,265.91		2,112,265.91			
RV0204056010336	08/01/2556	บันทึกเงินจวด		6,591.00			26,534,839.18		2,112,265.91		2,112,265.91		2,112,265.91			
RV0204056010579	14/01/2556	บันทึกเงินจวด		4,500.00			26,534,839.18		2,112,265.91		2,112,265.91		2,112,265.91			

ดังนั้นจึงดู รายรับที่เป็น RV..... มากระทบว่ายอดตรงกันกับ แยกประเภท และกระทบงบประมาณทั้งรับ และ จ่ายหรือไม่

ตรวจสอบด้านจ่าย

เลือกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงานไม่ต้องระบุ) กองทุน วันที่ ตามที่ต้องการ เลขที่บัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด (เลขที่บัญชีเจ้าหนี้หลัก และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) กด

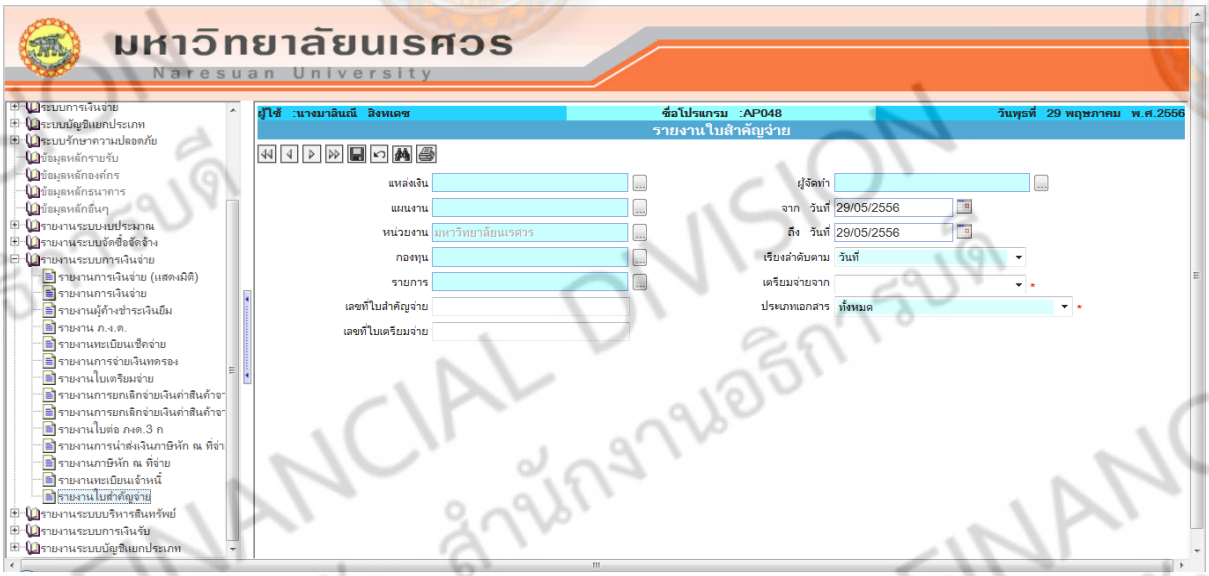
- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV) เพื่อที่จะนำมาตรวจสอบกับรายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงานไม่ต้องระบุ) กองทุน วันที่ ตามที่ต้องการ กด

- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV) แล้วนำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน

2. รายงานใบสำคัญจ่าย



- เลือกแหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงานไม่ต้องระบุ) กองทุน วันที่ ตามที่ต้องการกด
- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV) แล้วนำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน

3. รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ

- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงานไม่ต้องระบุ) กองทุน วันที่ ตามที่ต้องการ

  ระดับรายได้ (Level) เลือก 1 และ ระดับรายการ (Level) เลือก 2 กด
- นำยอดรวมค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นเดือนนี้ นำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน

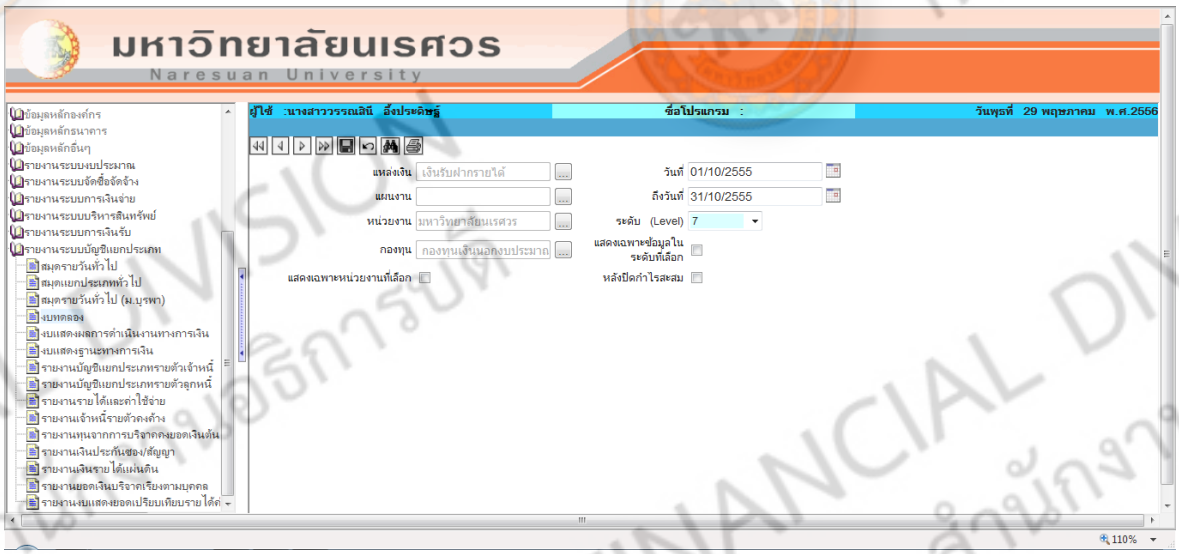
กระทบยอดบัญชีธนาคารเฉพาะ ให้ตรงกับโครงการ

กระทบยอดบัญชีธนาคารเฉพาะ ให้ตรงกับโครงการ จะตรวจสอบในแหล่งเงินรับฝากรายได้ เงินกองทุน และเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

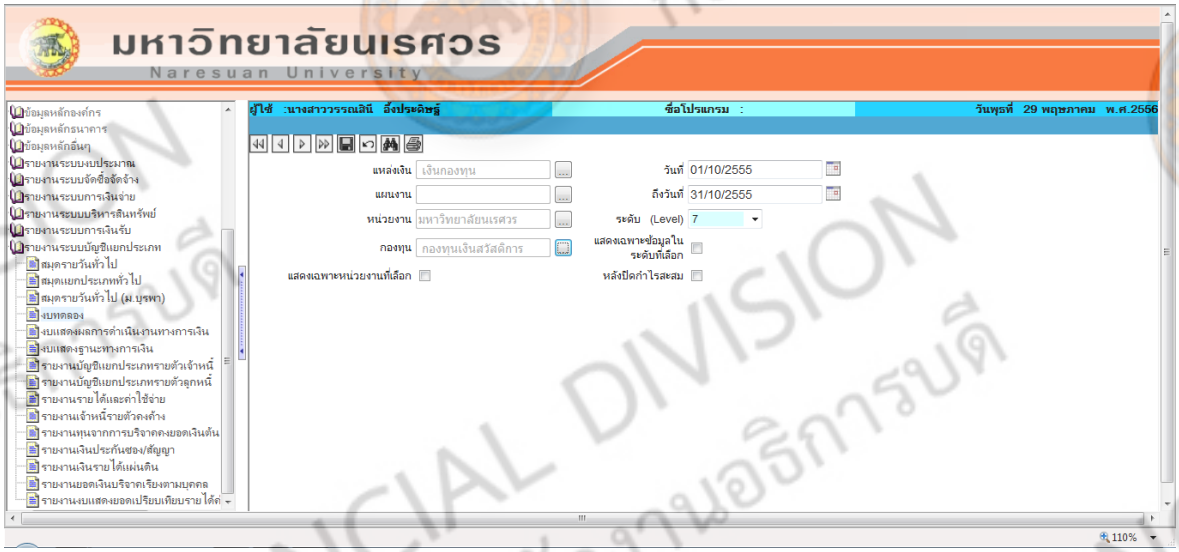
1. เรียกงบทดลอง

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>



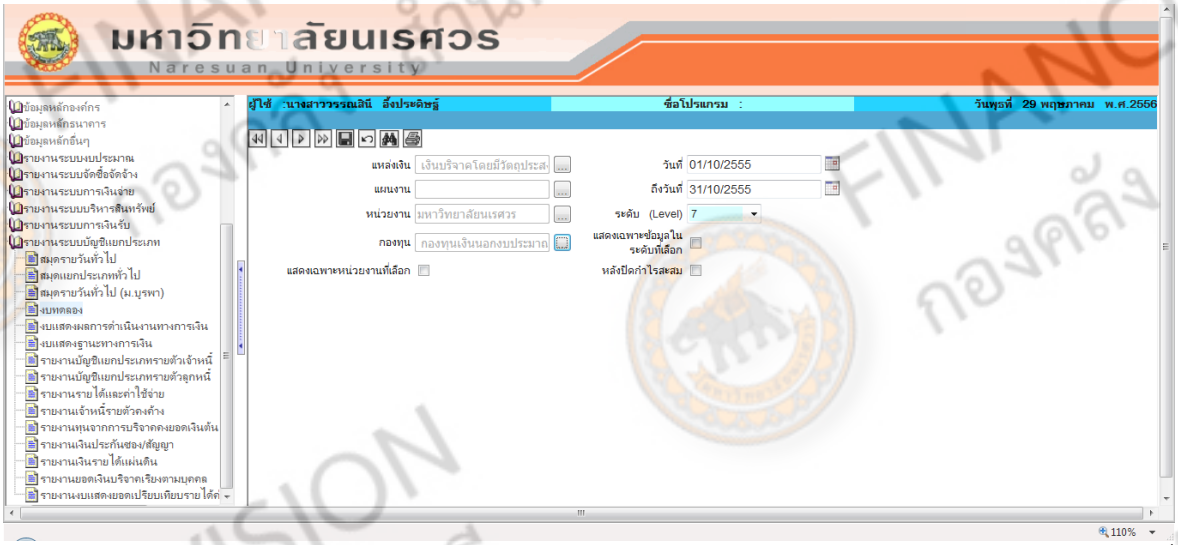
เลือกแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือกระดับ (level) 7 เลือก จะได้งบทดลอง

<u>แหล่งเงินกองทุน</u>



เลือกแหล่งเงิน เงินกองทุน เลือกกองทุน กองทุนเงินสวัสดิการ เลือกวันที่ ตามเดือนที่ต้องการ เลือกระดับ (level) 7 เลือก จะได้งบทดลอง

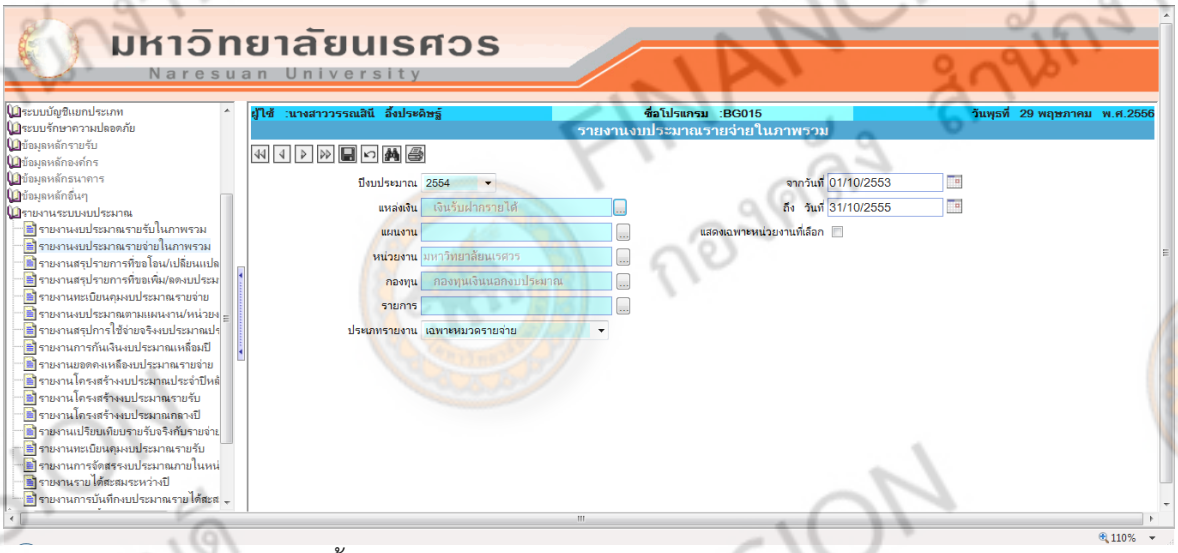
<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>



เลือกแหล่งเงิน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกวันที่ตามเดือนที่ต้องการ เลือกระดับ (level) 7 เลือก จะได้งบทดลอง

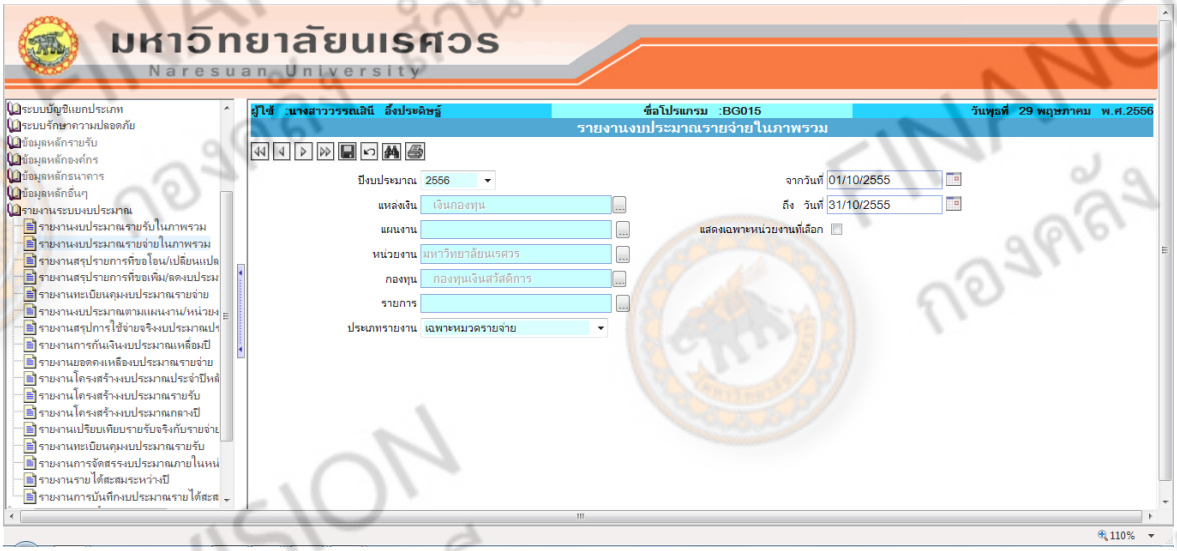
2. เรียกรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>



เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินรับฝากรายได้ เลือกกองทุน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เลือกประเภทรายงาน เฉพาะหมวดรายจ่าย เลือกวันที่ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึง สิ้นเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแต่ละปีงบประมาณ แสดงเป็นยอดจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละโครงการ

<u>แหล่งเงินกองทุน</u> (ยกเว้นเงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต)



เลือกปีงบประมาณ ปี 2556 เลือกแหล่งเงิน เงินกองทุน เลือกกองทุน กองทุนเงินสวัสดิการ เลือกประเภทรายงาน เฉพาะหมวดรายจ่าย เลือกวันที่ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึง สิ้นเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแต่ละปีงบประมาณ แสดงเป็นยอดจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละโครงการ

<u>แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</u>

เลือกปีงบประมาณ ตั้งแต่ปี 2554 – ปีปัจจุบัน เลือกแหล่งเงิน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เลือกประเภทรายงาน เฉพาะหมวดรายจ่าย เลือกวันที่ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึง สิ้นเดือนที่ต้องการ เลือก จะได้รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแต่ละปีงบประมาณ แสดงเป็นยอดจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละโครงการ

3. นำบัญชีธนาคารเฉพาะในงบทดลองของแต่ละแหล่งเงิน มาตรวจสอบให้ตรงกับโครงการเงินรับฝากเงินกองทุน ดอกผลเงินกองทุน เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ดอกผลเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ที่ได้จากรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม เพราะฉะนั้น

บัญชีธนาคารกระแสรายวัน + บัญชีธนาคารออมทรัพย์ = โครงการ

4. สรุปบัญชีธนาคารที่ต้องเท่ากับเงินโครงการตามแหล่งเงิน ดังนี้

<u>แหล่งเงินรับฝากรายได้</u>

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
1		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (กองทุนบัณฑิตคืนถิ่น"สิรินธร" มหาวิทยาลัยนเรศวร) # 346-1-40759-3	รับเงินกองทุนบัณฑิตคืนถิ่น "สิรินธร" มหาวิทยาลัยนเรศวร
2		ธ. กรุงเทพ ออมทรัพย์ (นเรศวรเกมส์) # 620-0-21143-8	โครงการการจัดการแข่งขันกีฬาบุคลากร สนง.คณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่27 "นเรศวรเกมส์
3	ธ. กรุงไทย กระแสรายวัน เงินอุดหนุนทั่วไปโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ # 601-6-06861-6	ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์) # 601-0-54911-6	โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์
4		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ปี 2553)# 857-0-15229-9	โครงการทุนอุดหนุนการวิจัยแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ปี 2553
5		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯ แผนพลังงานทดแทนปี 2553) # 857-0-15228-0	กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานโครงการทุนอุดหนุนการวิจัย แผนพลังงานทดแทน ปี 2553
6	ธ.กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (ม.นเรศวร- กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช)# 346-0-00327-7	ธ.กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ ม.นเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช)#346-1-57380-4	โครงการเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
	ธ.กรุงไทย กระแสรายวัน (มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและ	ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและ	
	จัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช) #857-6-00045-8	จัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช) #857-0-18126-4	
	ธ.กสิกรไทย กระแสรายวัน มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช #294-1-00005-6	ธ.กสิกรไทย ออมทรัพย์ (มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช) #294-2-00123-4	
	ธ.กรุงเทพ กระแสรายวัน (มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช) #620-3-00003-6	ธ.กรุงเทพ ออมทรัพย์ (มหาวิทยาลัยนเรศวร-กองทุนเพื่อจัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช) #620-0-32580-8	
7	ธ. กรุงไทย กระแสรายวัน (โครงการฯกิจกรรมน.ศ. มน. สนง.คณะกรรมการการอุดมศึกษา)# 601-6-06583-8	ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการฯกิจกรรม นศ.มน. สนง.คณะกรรมการการอุดมศึกษา) # 601-0-29912-8	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนิสิตนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน
8		ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการเรียงความเพื่อขอรับทุนฯสำหรับเด็กและเยาวชน ม.นเรศวร) # 601-0-28823-1	โครงการเขียนเรียงความสำหรับเด็กและเยาวชน เพื่อขอรับทุนการศึกษา กิ่งอำเภอฯ

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
9		ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการทุนการศึกษาต่อของนักเรียนจากทุกอำเภอฯ ในระดับอุดมศึกษา ป.ตรี) # 601-0-32833-0	โครงการทุนการศึกษาต่อของนักเรียนจากทุกอำเภอฯในระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี)ที่ศึกษาต่อในประเทศ(ม.น.)
10		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (เงินบริจาคผู้ประสบอุบัติภัย) # 346-1-20107-2	เงินบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติภัย
11		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการสนับสนุนค่าครองชีพนักศึกษาจากการทำงานมหาวิทยาลัยนเรศวร) # 601-0-50861-4	โครงการสนับสนุนค่าครองชีพนักศึกษาจากการทำงาน ม.น
12		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ม.น.สกอ.) # 601-0-52873-9	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ม.น. สกอ.
13		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับคนพิการ) # 857-0-15275-2	โครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการ
			โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
14		ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ บัญชีการทดสอบ GAT และ PAT # 857-0-05846-2	การดำเนินการทดสอบความถนัดทั่วไปและการทดสอบความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ GAT / PAT
			โครงการดำเนินการจัดสอบวิชาสามัญ 7 วิชา

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
15	ธ. กรุงไทย กระแสรายวัน การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O - NET) # 857-6-00011-3	ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O - NET) # 857-0-05272-3	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ O-NET
16	ธ. กรุงไทย กระแสรายวัน การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติชั้นสูง (A-NET) # 857-6-00010-5	ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ การทดสอบทางการศึกษาชาติชั้นสูง (A-NET) # 857-0-05271-5	ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติชั้นสูง (A-NET)
17		ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ (การสอบคัดเลือกฯในสถาบันอุดมศึกษาฯ (ADMISSION) # 857-0-05273-1	การทดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (ADMISSION)
18		ธ. กรุงไทย ออมทรัพย์ กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ทุนการศึกษาในประเทศ ฯ งปม. 2551 # 857-0-05285-5	กองทุนเพื่อส่งเสริมการนุรักษ์พลังงาน ทุนการศึกษาในประเทศแผนพลังงานทดแทน ปีงบประมาณ 2551
19	ธ. กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตพิจิตร ม.นเรศวร) #346-0-00355-1	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตพิจิตร ม.นเรศวร) #346-1-59084-8	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตพิจิตร ม.นเรศวร
20		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (Asean Foundation) # 346-1-31374-6	โครงการ ASEAN FOUNDATION (วิเทศสัมพันธ์)
21		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการพัฒนาการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์) # 346-1-21285-1	โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
22	ธ.กรุงไทย กระแสรายวัน (อุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน) # 857-6-00028-8	ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (อุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน) # 857-0-10836-2	เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน
23		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯ แผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ปี 2554 มน.) # 857-0-18144-2	กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โครงการทุนอุดหนุนการวิจัย แผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ปี 2554 มน.
24		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯ แผนพลังงานทดแทนปี 2554 มน.) # 857-0-18145-0	กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โครงการทุนอุดหนุนการวิจัย แผนพลังงานทดแทน ปี 2554 มน.
25		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานฯ แผนพลังงานทดแทนปี 2555 มน.) # 857-0-20927-4	กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โครงการสนับสนุนทุนวิจัยแก่นักศึกษา แผนพลังงานทดแทน ปี 2555 มน.
26	ธ. กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง) # 346-0-00305-7	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง) # 346-1-55700-4	งบประมาณการดำเนินงานโครงการภายใต้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปี 2553
			งบประมาณการดำเนินงานโครงการภายใต้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปี 2554
			โครงการเปิดบ้านนำความรู้สู่ชุมชน
			โครงการงบบริหารจัดการ

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
			โครงการสัมมนาวิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ศูนย์ภูมิภาคฯ
			โครงการวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบรังสีการสะท้อนของระบบนิเวศนาข้าวในสภาพภูมิศาสตร์และการจัดการที่แตกต่างกัน (Rice Spec)
			โครงการการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
			โครงการบริการวิชาการเคลื่อนที่ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลดาวเทียม THEOS
			โครงการฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม ภูมิวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
			โครงการนิทรรศการเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
			โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้จัดทำภูมิสารสนเทศด้านจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ภูมิวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น (ให้แก่

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
			โรงเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ และอบต.)
			โครงการ งบบริหารจัดการปี 2556
			โครงการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์หาพื้นที่เหมาะสมปลูกยางพารา กรณีศึกษา:จังหวัดพิษณุโลก เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ และเลย
			โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้จัดทำภูมิสารสนเทศด้านจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ฯ
			โครงการ Road Show & GISTDA Day 2013
			โครงการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
			โครงการนิทรรศการการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่33 ACRS2012
27		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (การตรวจวิเคราะห์การใช้พลังงานของรัฐ (IA)) # 346-1-14758-3	การตรวจวิเคราะห์การใช้พลังงานอาคารของรัฐ (IA)
28	ธ. กรุงไทย กระแสรายวัน โครงการเพิ่มขีดความสามารถสู่การเป็น	ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (โครงการเพิ่มขีดความสามารถสู่การเป็น	โครงการเพิ่มขีดความสามารถเป็นมหาวิทยาลัยเสริมสร้างสุขภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
	มหาวิทยาลัยเสริมสร้างสุขภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร # 857-6-00017-2	มหาวิทยาลัยเสริมสร้างสุข) # 857-0-09475-2	
29	ธ. กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (ม.นเรศวร โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2555)# 346-0-00348-8	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2555 # 346-1-58624-7	โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทฯ ปี 2555
30	ธ. กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2555 (หลักสูตร 5 ปี))# 346-0-00347-0	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2555 (หลักสูตร 5 ปี) # 346-1-58623-9	โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทฯ ปี 2555 หลักสูตร 5 ปี
31	ธ. กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (ม.นเรศวร โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2556)# 346-0-00376-2	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2556 # 346-1-60452-8	โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทฯ ปี 2556
32	ธ. กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2556 (หลักสูตร 5 ปี))# 346-0-00377-0	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ปี 2556 (หลักสูตร 5 ปี) # 346-1-60453-6	โครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทฯ ปี 2556 หลักสูตร 5 ปี
33	ธ.กรุงศรีฯ กระแสรายวัน โครงการสนับสนุนหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา # 346-0-00360-9	ธ.กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ โครงการสนับสนุนหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา # 346-1-59530-1	โครงการสนับสนุนหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

แหล่งเงินกองทุน

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
1	ธ. กรุงศรี กระแสรายวัน (ม.นเรศวร-กองทุนพัฒนาบุคลากร)#346-0-00157-6	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (ม.นเรศวร-กองทุนพัฒนาบุคลากร)#346-1-17092-7	ทุนพัฒนาบุคลากร 2544
2	ธ. ทหารไทย กระแสรายวัน (ดอกผลกองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา) # 314-1-05295-5	ธ. ทหารไทย ออมทรัพย์ (ดอกผลกองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา) # 314-2-46857-2	กองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา/ ดอกผลเงินกองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา
3	ธ. ทหารไทย กระแสรายวัน (กองทุนนเรศวรเพื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร {400 ปี} โดย มหาวิทยาลัยนเรศวร) # 314-1-05296-3	ธ. ทหารไทย ออมทรัพย์ (กองทุนนเรศวรเพื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร {400 ปี} โดย มหาวิทยาลัยนเรศวร) # 314-2-47899-3	กองทุนนเรศวรเพื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร (400 ปี) โดย มหาวิทยาลัยนเรศวร
4	ธ. กรุงศรีฯ กระแสรายวัน (ม.นเรศวร-กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย) # 346-0-00155-0	ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (ม.นเรศวร-กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย) # 346-1-12174-2	การกู้ยืมเงินกองทุนฉุกเฉินไทยช่วยไทย
5	ธ.กสิกรไทย กระแสรายวัน (ม.นเรศวร-กองทุนบริหารหอพักนิสิต(ค่าใช้จ่าย)) # 554-1-00074-9	ธ.กสิกรไทย ออมทรัพย์ (กองทุนบริหารหอพักนิสิต-มหาวิทยาลัยเรศวร) # 554-2-04223-2	กองทุนบริหารหอพักนิสิต-มหาวิทยาลัยเรศวร

แหล่งเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
1		ธ. กรุงเทพ (สมทบทุนสร้างอนุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรฯ) # 263-4-16714-8	เงินบริจาคสมทบทุนสร้างอนุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช
2		ธ. กรุงเทพ ออมทรัพย์ (เงินบริจาคเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย) # 263-5-31711-4	เงินบริจาคเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ธนาคารกระแสรายวัน	ธนาคารออมทรัพย์	ชื่อโครงการ
3		ธ. กรุงศรีอยุธยา ประจำ 3 เดือน (ทุนจิตติ จิรายุกุล) # 346-2-01282-3	เงินบริจาคทุนจิตติ จิรายุกุล
4		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (ดอกผลทุน ดร. อดิศัย โพธารามิค) # 346-1-15501-7	ดอกผลเงินบริจาคทุนดร.อดิศัย โพธารามิค
5		ธ. กรุงศรีฯ ประจำ 3 เดือน (ทุนนิสิตคณะเกษตรศาสตร์) # 346-2-02240-4	บริจาคทุนนิสิตคณะเกษตรศาสตร์
6		ธ. กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ (ดอกผลทุนนิสิตคณะเกษตรศาสตร์ ฯ) # 346-1-20108-0	ดอกผลเงินบริจาคทุนนิสิตคณะเกษตรศาสตร์
7		ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี) # 601-0-56756-4	เงินบริจาคทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
8	ธ.ไทยพานิชย์ กระแส (ทุนการศึกษานักเรียนในพระราชานุเคราะห์) # 873-3-00115-3	ธ.ไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ (ทุนการศึกษานักเรียนในพระราชานุเคราะห์) # 873-2-07951-9	โครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
	ธ.ไทยพาณิชย์ กระแสรายวัน ทุนการศึกษานักเรียนในพระราชานุเคราะห์ #5276-468-020852-7	ธ.ไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ ทุนการศึกษานักเรียนในพระราชานุเคราะห์ # 5276-403-279859-2	
9		ธ.กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ ม. นเรศวร-กองทุนเพื่อการศึกษา ปตท. สผ. จากทรัพย์ในดิน สู่สินทางปัญญา # 346-1-57946-8	กองทุนเพื่อการศึกษา ปตท. สผ. จากทรัพย์ในดิน สู่สินทางปัญญา

ตรวจสอบและจัดทำการจัดสรรรายได้ค่าลงทะเบียน ตาม มิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

การจัดสรรรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรรค่าลงทะเบียนเป็นภาคการศึกษา ทางงานการเงินรับจะสรุปรายการค่าลงทะเบียนที่จะทำการจัดสรรทั้งหมด เมื่อได้รับเอกสารจากงานการเงินรับแล้ว จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและสรุปยอดค่าลงทะเบียนที่จะทำการจัดสรรและทำการจัดสรรโดยจะจัดสรรตามกองทุนแผนงาน หน่วยงาน โดยดูจากงบประมาณรายจ่ายของแต่ละกองทุน โดยจะทำการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. **<u>กองทุนทั่วไป</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี บันทึกรายการบัญชีดังนี้

<u>แหล่งเงิน</u> รายได้รับล่วงหน้า(ยอดรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรรรวมทุกกองทุน)

เดบิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า	xxx	
เครดิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		xxx

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร		xxx

2. **<u>กองทุนเพื่อการศึกษา</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร		xxx

3. **<u>กองทุนวิจัย</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร		xxx

4. **<u>กองทุนบริการวิชาการ</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร		xxx

5. **<u>กองทุนกิจการนิสิต</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่

จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร	xxx

6. **<u>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร	xxx

7. **<u>กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร	xxx

8. **<u>กองทุนสำรอง</u>** จะบันทึกรายการบัญชีเป็นแผนงาน/หน่วยงานตามหน่วยงานที่จัดสรรรายได้ บันทึกรายการบัญชีดังนี้

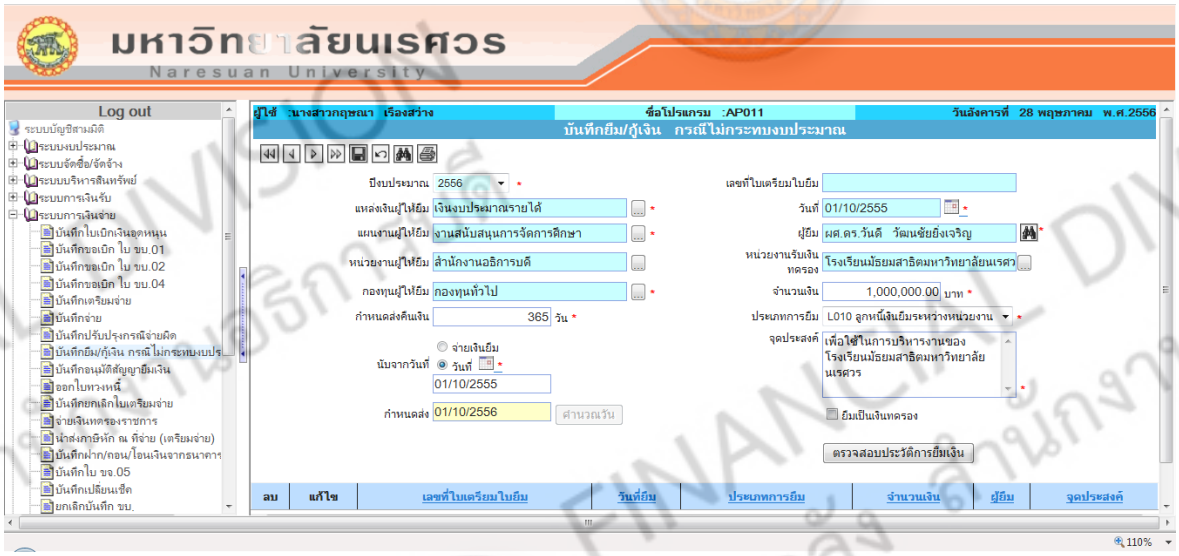
เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	บัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร	xxx

การยืมเงินและการชำระหนี้ระหว่างหน่วยงาน

การยืมเงินระหว่างหน่วยงานนั้น เมื่อหน่วยงานประสงค์จะยืมเงินรายได้สะสมของหน่วยงานอื่น และหน่วยงานผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายใน พ.ศ.2546 *

ยืมเงินระหว่างหน่วยงาน

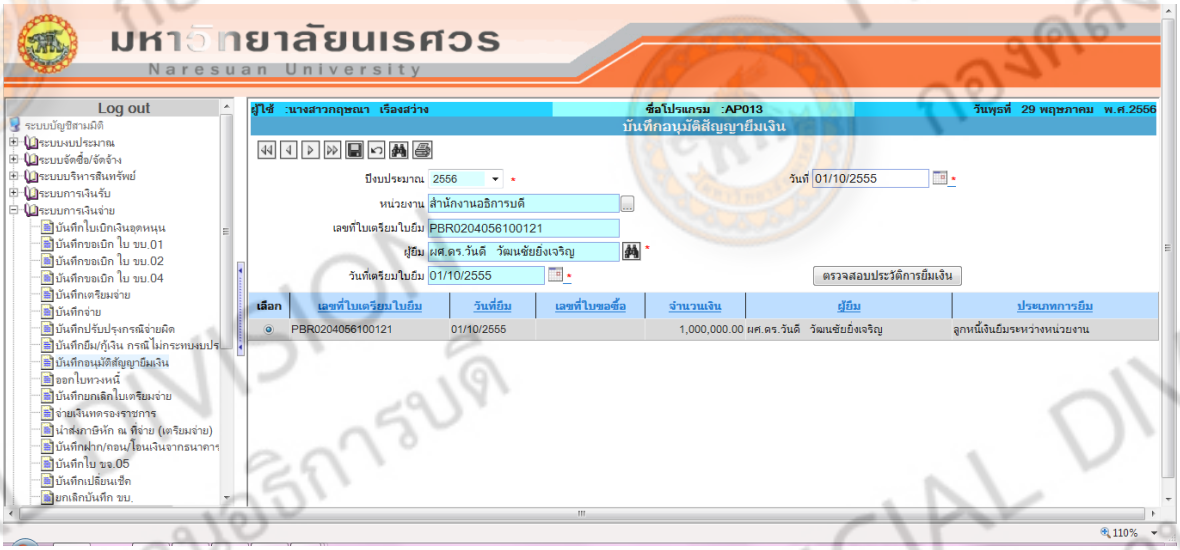
การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร



1. เข้าสู่ เมนู ระบบการเงินจ่าย
2. เลือกเมนู บันทึกยืม/กู้เงินกรณีไม่กระทบงบประมาณ
3. เลือก ปีงบประมาณ 2556
4. แผนงานผู้ให้ยืม เลือกตามแผนงานของผู้ที่ให้ยืม
5. หน่วยงานผู้ให้ยืม เลือกตามหน่วยงานของผู้ที่ให้ยืม
6. กองทุนผู้ให้ยืม เลือกตามกองทุนของผู้ให้ยืม
7. กำหนดส่งคืน ดูจากจำนวนเดือน/ปี ที่ผู้ยืมในสัญญายืมเงินรายได้สะสม
8. เลือก คำนวณวัน (ระบบจะคำนวณวันให้โดยอัตโนมัติ)
9. เลือกวันที่ตามสัญญา
10. ผู้ยืม ระบุชื่อผู้ยืมตามสัญญารายได้สะสม
11. หน่วยงานรับเงินทดรอง เลือกตามหน่วยงานผู้ยืม
12. จำนวนเงินตามสัญญายืมเงินรายได้สะสม
13. ประเภทการรับ L010 ลูกหนี้เงินยืมระหว่างหน่วยงาน

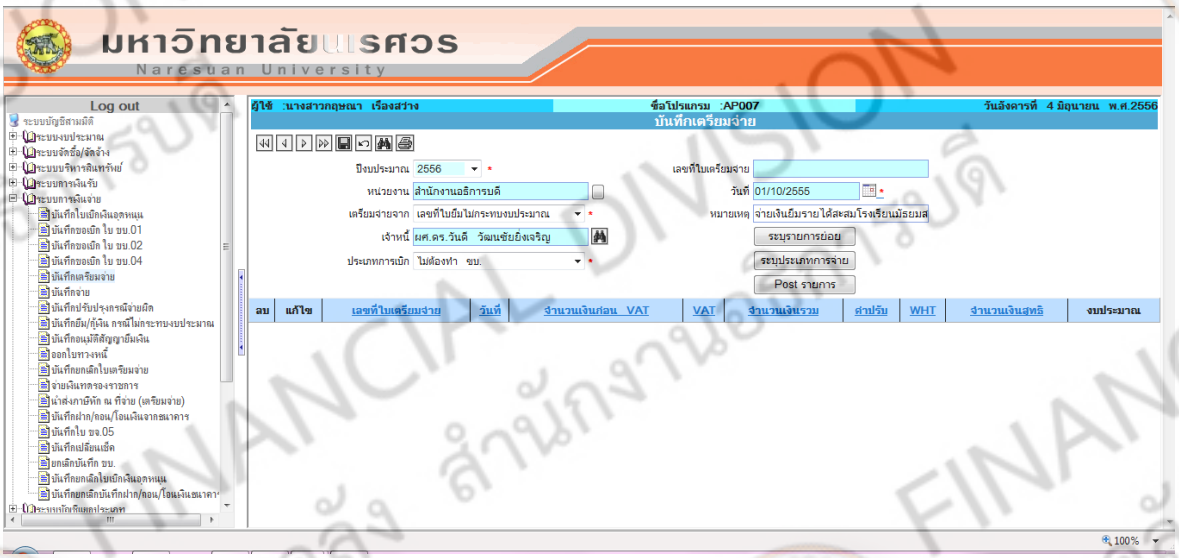
14. จุดประสงค์ของผู้ยืมตามสัญญาเงินยืมรายได้สะสม
15. เลือก จะได้ สัญญายืมเงิน (PBR) และ จำนวน 3 ใบ

หลังจากทำสัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องทำการอนุมัติสัญญายืมเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



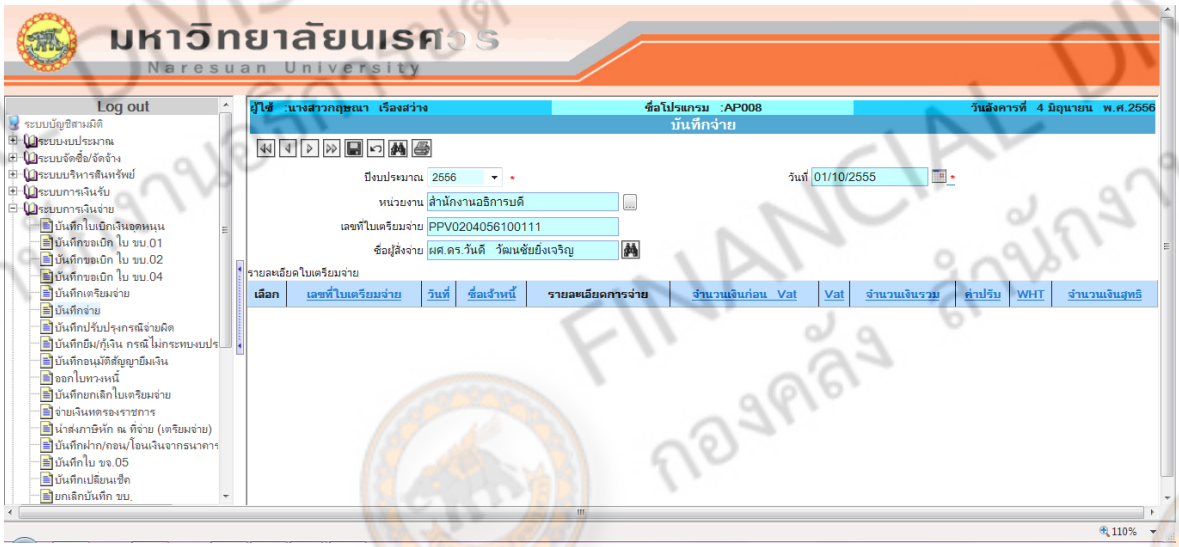
1. เข้าสู่ เมนู ระบบการเงินจ่าย
2. เลือกเมนู บันทึกอนุมัติสัญญายืมเงิน
3. เลือก ปีงบประมาณ 2556
4. เลือกเลขที่ใบเตรียมใบยืมข้างต้น (PBR)
5. เลือกวันที่ตามสัญญา
6. เลือก

หลังจากอนุมัติสัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องทำการเตรียมจ่ายเงินตามสัญญายืมเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



1. เข้าสู่ เมนู ระบบการเงินจ่าย
2. เลือกเมนู บันทึกเตรียมจ่าย
3. เลือก ปีงบประมาณ 2556
4. เลือกหน่วยงานเป็นสำนักงานอธิการบดี
5. ระบุชื่อเจ้าหนี้เป็นชื่อผู้ยืมข้างต้น
6. ประเภทการเบิก ไม่ต้องทำ ขบ.
7. เลือกวันที่ตามสัญญา
8. เลือก 💾 จะได้ ใบสำคัญจ่าย (PPV) และ 🖨 จำนวน 3 ใบ

หลังจากบันทึกใบเตรียมจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องทำการจ่ายเงินตามสัญญายืมเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



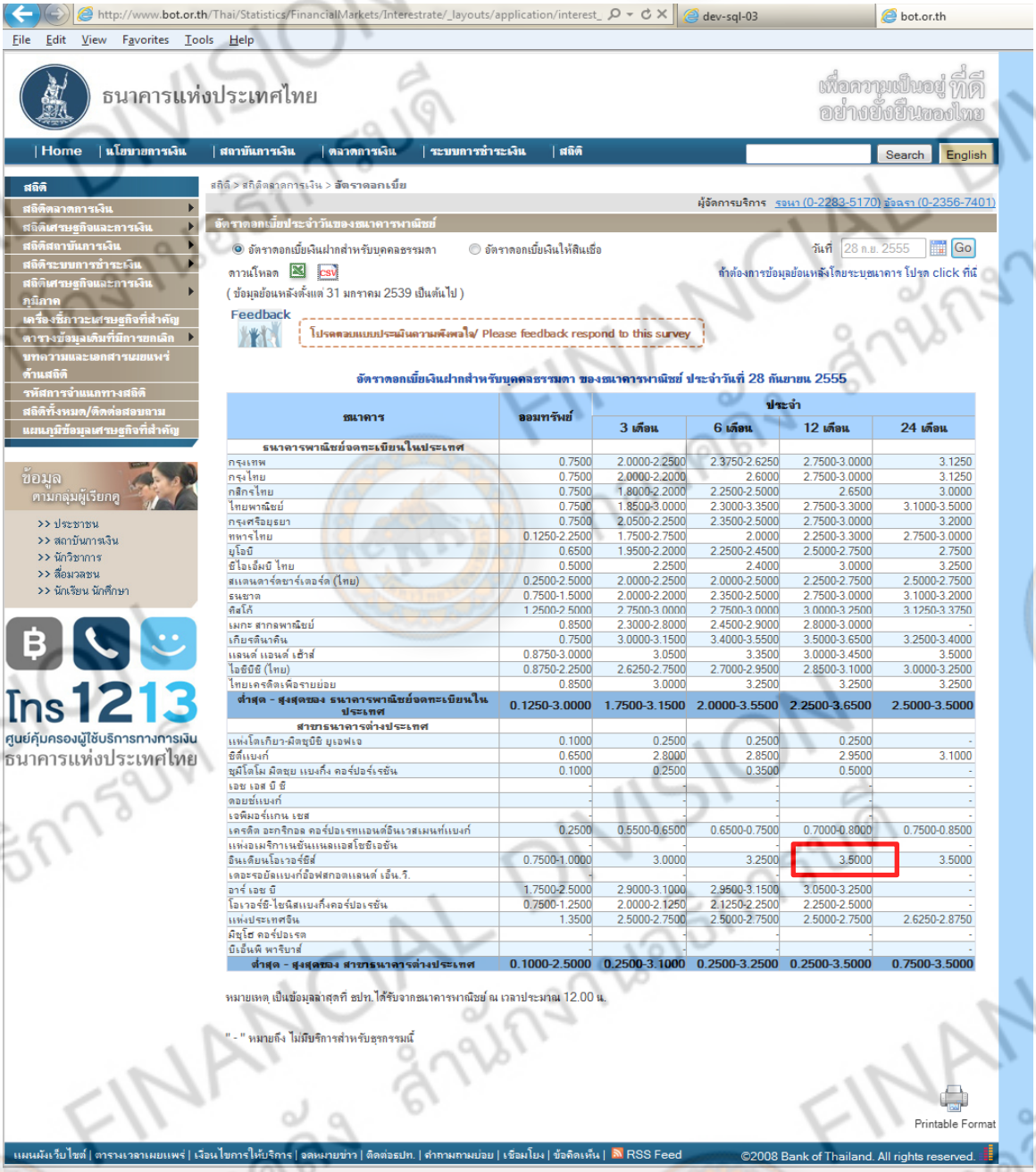
1. เข้าสู่ เมนู ระบบการเงินจ่าย
2. เลือกเมนู บันทึกจ่าย
3. เลือก ปีงบประมาณ 2556
4. เลือกหน่วยงานเป็นสำนักงานอธิการบดี
5. ค้าหาเลขที่ใบเตรียมจ่ายข้างต้น
6. เลือกวันที่ตามสัญญา
7. เลือก 💾 จะได้ เลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) และเลขที่ใบยืม (BR) และ 🖨 จำนวน 3 ใบ

หลังจากบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ส่งใช้คืนเงินระหว่างหน่วยงาน

การส่งใช้คืนเงินยืมระหว่างหน่วยงานจะทำตอนสิ้นปีงบประมาณ โดยจะต้องคำนวณวงเงินที่จะใช้คืนและชำระดอกเบี้ยเงินยืมระหว่างกันซึ่งอัตราดอกเบี้ยใช้อัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 12 เดือนเฉลี่ยของทุกธนาคารจากค่าต่ำสุด – สูงสุด โดยใช้ข้อมูลของธนาคารแห่งประเทศไทย http://www.bot.or.th เลือกตลาดการเงิน อัตราดอกเบี้ยประจำวันของธนาคารพาณิชย์ที่จดทะเบียนในประเทศไทย วันที่สิ้นเดือนกันยายน ของปีนั้นๆ

ค่าต่ำสุด	2.25 บาท
ค่าสูงสุด	3.65 บาท
ค่าเฉลี่ย	2.95 บาท



ธนาคาร	ออมทรัพย์	ประจำ 3 เดือน	6 เดือน	12 เดือน	24 เดือน
ธนาคารพาณิชย์จดทะเบียนในประเทศ					
กรุงเทพ	0.7500	2.0000-2.2500	2.3750-2.6250	2.7500-3.0000	3.1250
กรุงไทย	0.7500	2.0000-2.2000	2.6000	2.7500-3.0000	3.1250
กสิกรไทย	0.7500	1.8000-2.2000	2.2500-2.5000	2.6500	3.0000
ไทยพาณิชย์	0.7500	1.8500-3.0000	2.3000-3.3500	2.7500-3.3000	3.1000-3.5000
กรุงศรีอยุธยา	0.7500	2.0500-2.2500	2.3500-2.5000	2.7500-3.0000	3.2000
ทหารไทย	0.1250-2.2500	1.7500-2.7500	2.0000	2.2500-3.3000	2.7500-3.0000
ยูโอบี	0.6500	1.9500-2.2000	2.2500-2.4500	2.5000-2.7500	2.7500
ซีไอเอ็มบี ไทย	0.5000	2.2500	2.4000	3.0000	3.2500
สแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย)	0.2500-2.5000	2.0000-2.2500	2.0000-2.5000	2.2500-2.7500	2.5000-2.7500
ธนชาต	0.7500-1.5000	2.0000-2.2000	2.3500-2.5000	2.7500-3.0000	3.1000-3.2000
ทิสโก้	1.2500-2.5000	2.7500-3.0000	2.7500-3.0000	3.0000-3.2500	3.1250-3.3750
เมกะ สากลพาณิชย์	0.8500	2.3000-2.8000	2.4500-2.9000	2.8000-3.0000	-
เกียรตินาคิน	0.7500	3.0000-3.1500	3.4000-3.5500	3.5000-3.6500	3.2500-3.4000
แลนด์ แอนด์ เฮ้าส์	0.8750-3.0000	3.0500	3.3500	3.0000-3.4500	3.5000
ไอซีบีซี (ไทย)	0.8750-2.2500	2.6250-2.7500	2.7000-2.9500	2.8500-3.1000	3.0000-3.2500
ไทยเครดิตเพื่อรายย่อย	0.8500	3.0000	3.2500	3.2500	3.2500
ต่ำสุด - สูงสุดของ ธนาคารพาณิชย์จดทะเบียนในประเทศ	**0.1250-3.0000**	**1.7500-3.1500**	**2.0000-3.5500**	**2.2500-3.6500**	**2.5000-3.5000**
สาขาธนาคารต่างประเทศ					
แห่งโตเกียว-มิตซุบิชิ ยูเอฟเจ	0.1000	0.2500	0.2500	0.2500	-
ซิตี้แบงก์	0.6500	2.8000	2.8500	2.9500	3.1000
ซูมิโตโม มิตซุย แบงกิ้ง คอร์ปอเรชัน	0.1000	0.2500	0.3500	0.5000	-
เอช เอส บี ซี	-	-	-	-	-
คอยน์แบงก์	-	-	-	-	-
เจพีมอร์แกน เชส	-	-	-	-	-
เครดิต อะกริกอล คอร์ปอเรทแอนด์อินเวสเมนท์แบงก์	0.2500	0.5500-0.6500	0.6500-0.7500	0.7000-0.8000	0.7500-0.8500
แห่งอเมริกาเนชันแนลแอสโซซิเอชัน	-	-	-	-	-
อินเดียนโอเวอร์ซีส์	0.7500-1.0000	3.0000	3.2500	3.5000	3.5000
เดอะรอยัลแบงก์ออฟสกอตแลนด์ เอ็น.วี.	-	-	-	-	-
อาร์ เอช บี	1.7500-2.5000	2.9000-3.1000	2.9500-3.1500	3.0500-3.2500	-
โอเวอร์ซี-โชนิสแบงกิ้งคอร์ปอเรชัน	0.7500-1.2500	2.0000-2.1250	2.1250-2.2500	2.2500-2.5000	-
แห่งประเทศจีน	1.3500	2.5000-2.7500	2.5000-2.7500	2.5000-2.7500	2.6250-2.8750
มิซุโฮ คอร์ปอเรต	-	-	-	-	-
บีเอ็นพี พาริบาส์	-	-	-	-	-
ต่ำสุด - สูงสุดของ สาขาธนาคารต่างประเทศ	**0.1000-2.5000**	**0.2500-3.1000**	**0.2500-3.2500**	**0.2500-3.5000**	**0.7500-3.5000**

หมายเหตุ เป็นข้อมูลล่าสุดที่ ธปท.ได้รับจากธนาคารพาณิชย์ ณ เวลาประมาณ 12.00 น.

" - " หมายถึง ไม่มีบริการสำหรับธุรกรรมนี้

<u>คำนวณการส่งใช้คืนเงินยืมดังนี้</u>

ตารางการส่งใช้คืนเงินยืมระหว่างคณะแพทยศาสตร์ยืมเงินรายได้สะสมคณะวิศวกรรมศาสตร์

งวดที่	ปีงบประมาณ	จำนวนส่งใช้คืน	ดอกเบี้ย		รวมจำนวนที่ส่งพร้อมดอกเบี้ย	จำนวนเงินยืมคงเหลือ
			อัตราร้อยละ	จำนวนเงิน		
						11,768,500.00
1	2552	2,353,700.00			2,353,700.00	9,414,800.00
2	2553	2,353,700.00	1.50	141,222.00	2,494,922.00	7,061,100.00
3	2554	2,353,700.00	3.08	217,481.88	2,571,181.88	4,707,400.00
4	2555	2,353,700.00	2.95	138,868.30	2,492,568.30	2,353,700.00
5	2556	2,353,700.00				

คำนวณดอกเบี้ย

เงินยืมคงเหลือ	4,707,400.00	บาท
อัตราดอกเบี้ย	2.95%	ต่อปี
ดอกเบี้ย	138,868.30	บาท
จำนวเงินที่ต้องชำระงวด ปี 2555	2,492,568.30	บาท

สำหรับดำเนินงานของหน่วยงานผู้ให้ยืม

หน่วยงานผู้ให้ยืมจะต้องทำการบันทึกเพื่อรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้และบันทึกรับดอกเบี้ยเงินยืมในกรณีที่มีดอกเบี้ยด้วย โดยจะต้องบันทึกบัญชีดังนี้

<u>บันทึกรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้</u> จะกระทบในด้านของรายการบัญชี ทะเบียนลูกหนี้ และงบประมาณรายได้ ในหมวดเงินรายได้สะสม

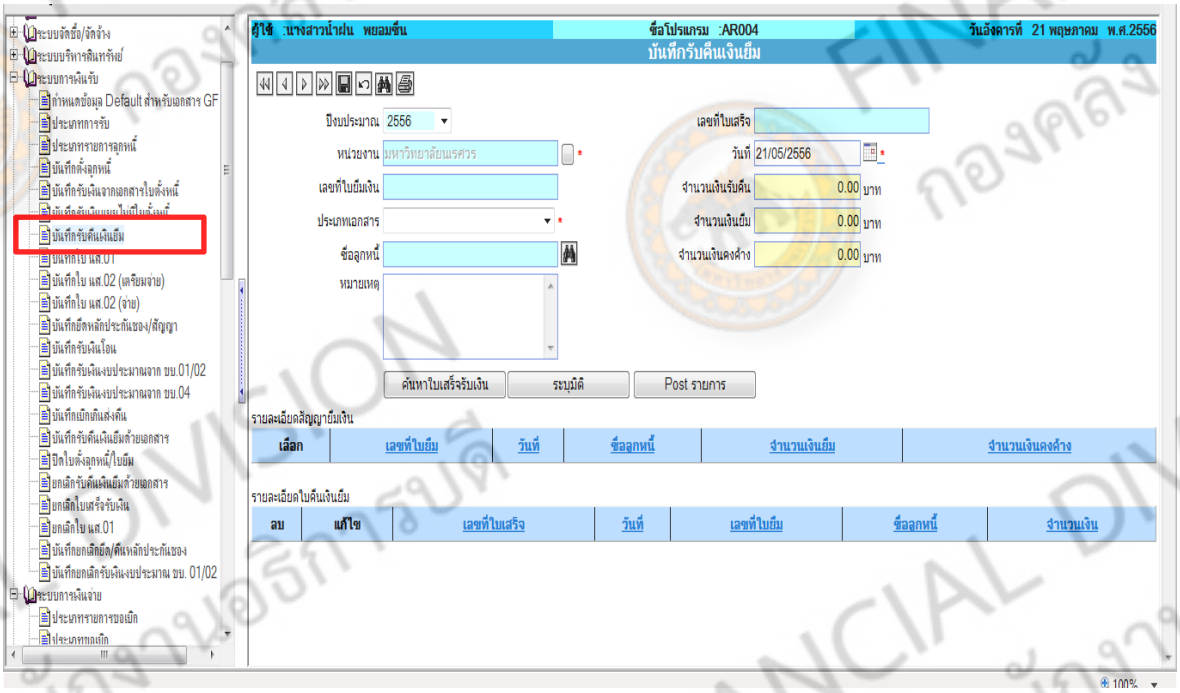
เดบิท เงินสดในมือ	XX	
เครดิต ลูกหนี้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน		XX
เดบิท พักยอดเงินสด	XX	
เครดิต เงินสดในมือ		XX

<u>บันทึกรับดอกเบี้ยเงินยืม</u>

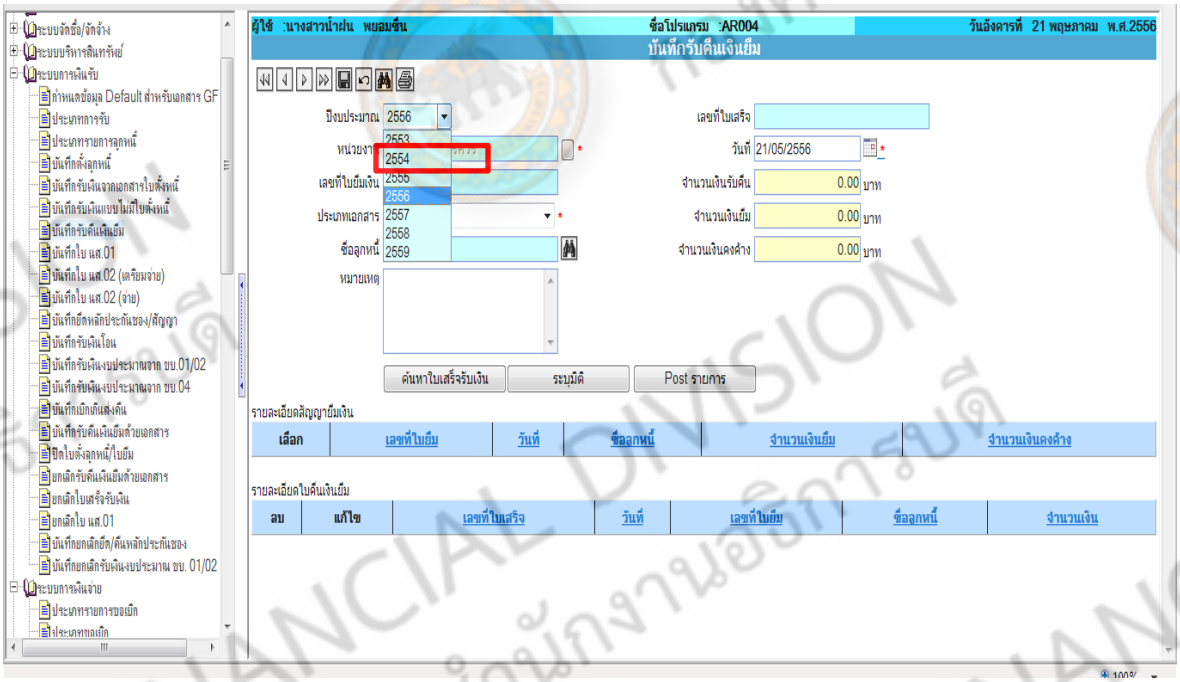
เดบิท พักยอดเงินสด	XX	
เครดิต รายได้ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืม		XX

บันทึกรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้

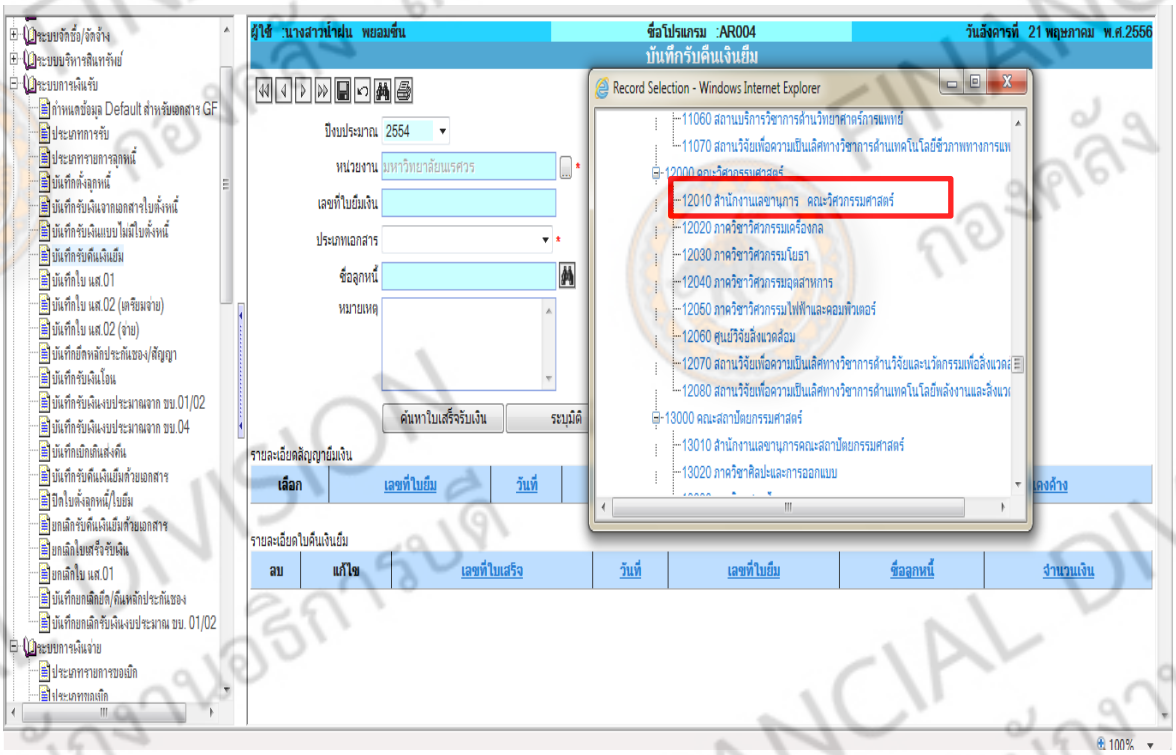
1. เข้าระบบการเงินรับเมนู ***บันทึกรับคืนเงินยืม AP004***



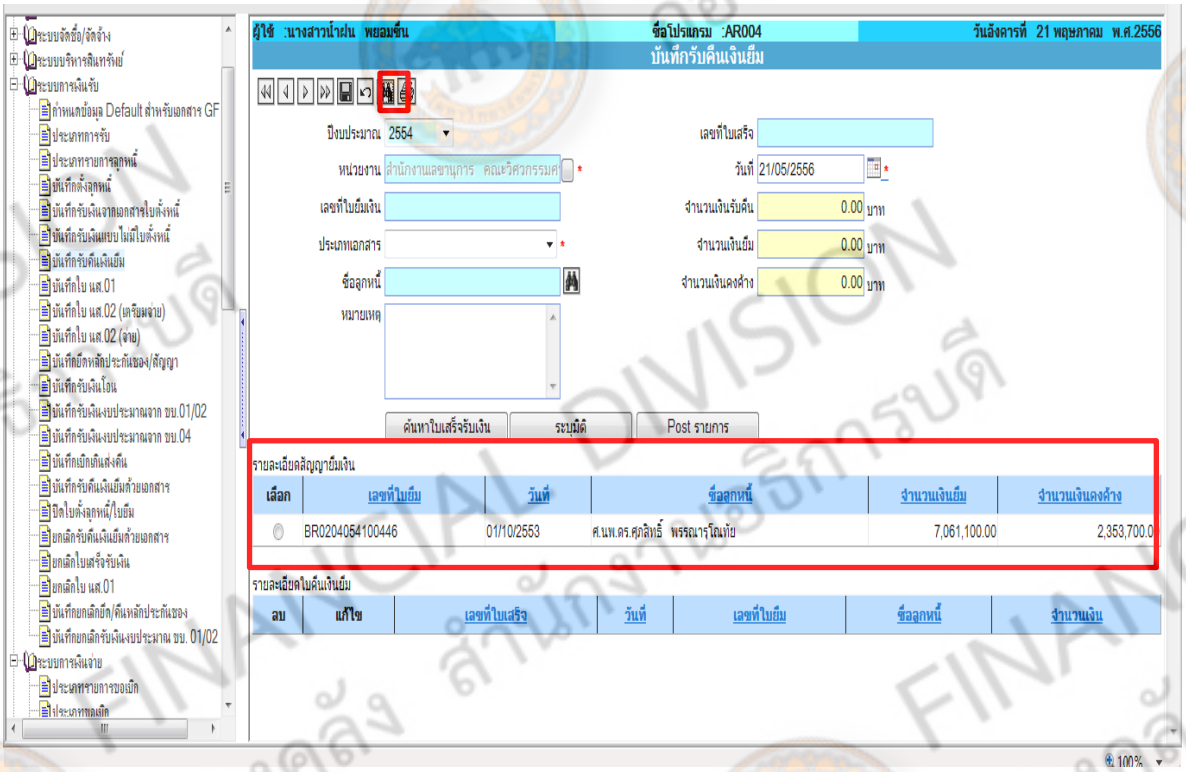
2. เลือกปีงบประมาณที่ทำใบยืมเงินครั้งแรก



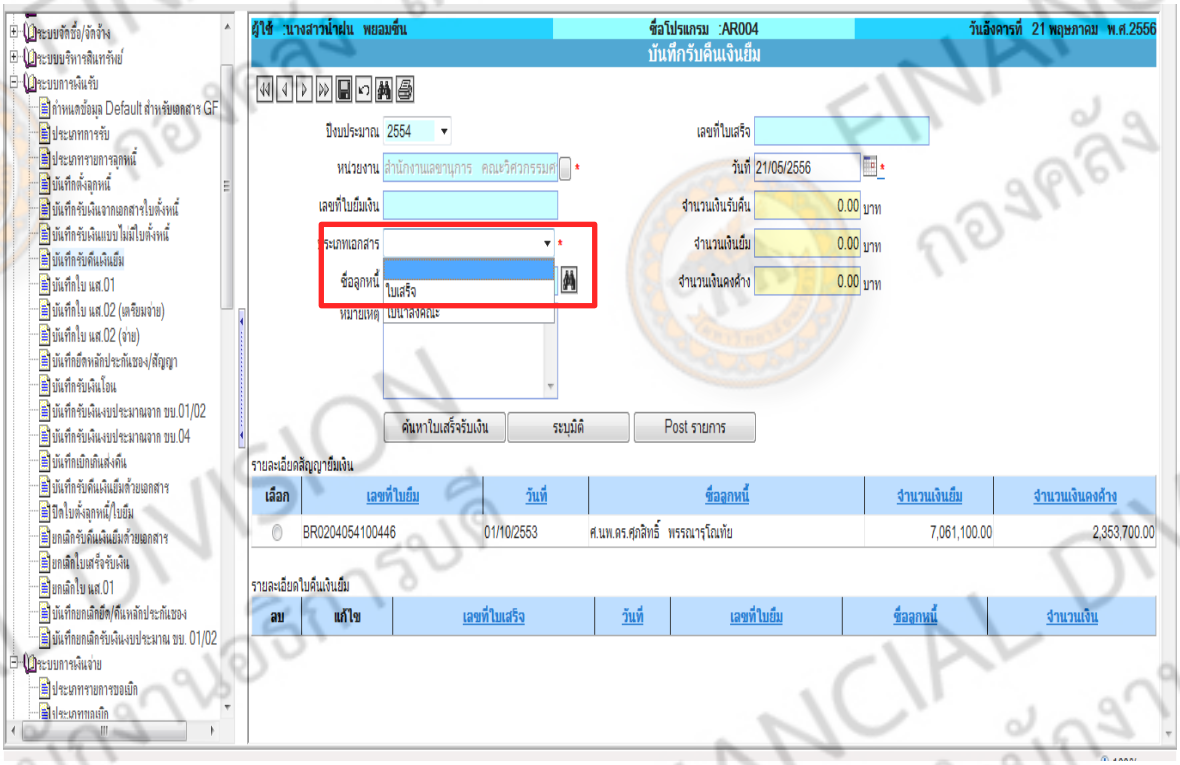
3. เลือกหน่วยงานผู้ให้ยืมเงินรายได้สะสม



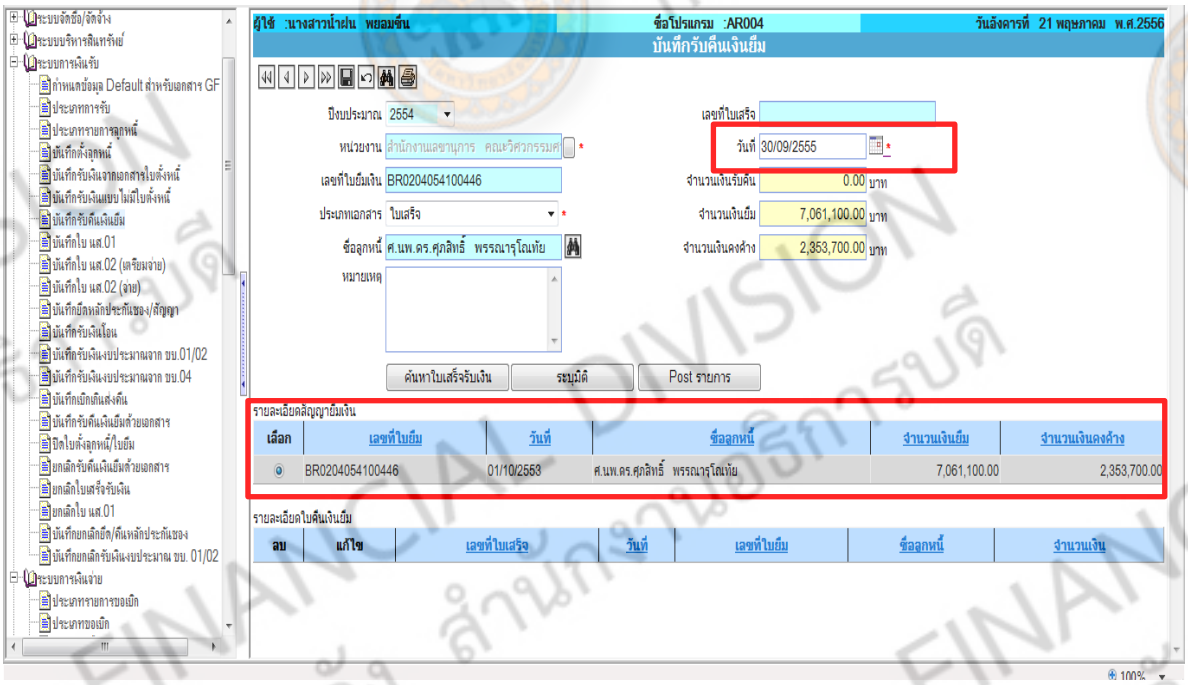
4. คลิกค้นหาจะปรากฏรายการใบยืมที่ยังค้างชำระทั้งหมด ซึ่งจะระบุเลขที่ใบยืม วันที่ยืม ชื่อลูกหนี้(คณบดีของคณะหรือหน่วยงานนั้น) จำนวนเงินที่ยืม และจำนวนเงินที่ยังค้างชำระ



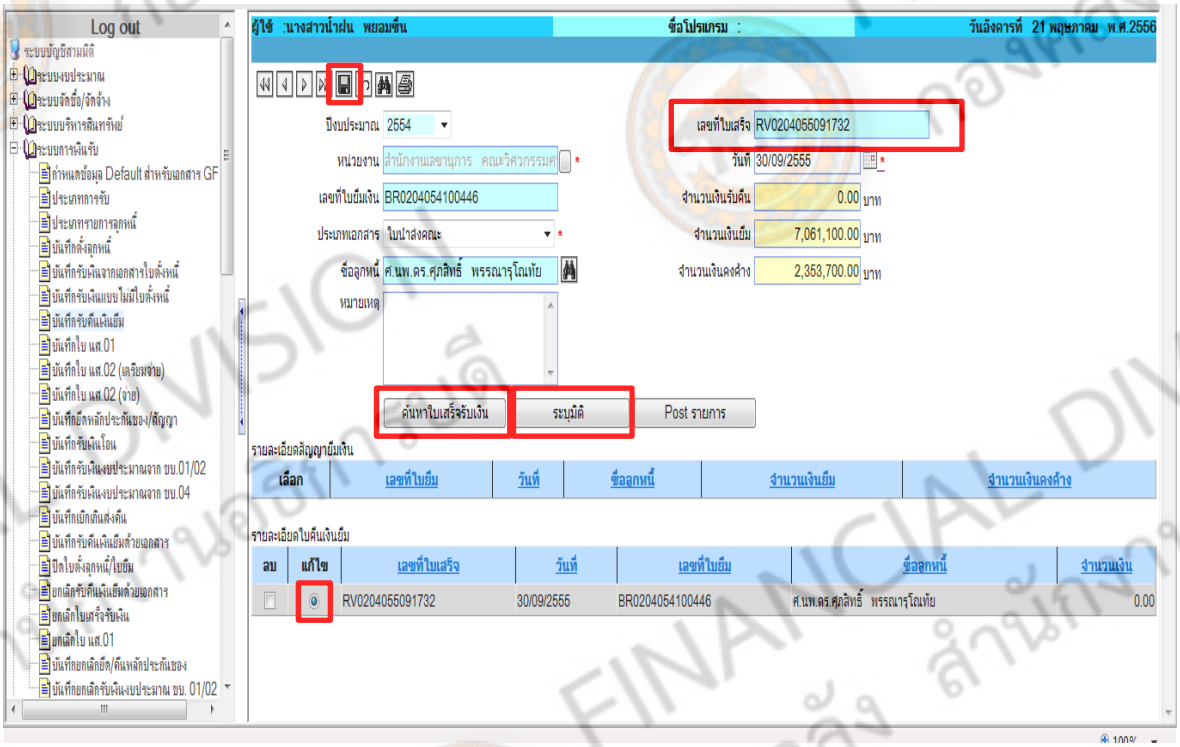
5. คลิกเลือกประเภทเอกสารเป็นใบเสร็จรับ



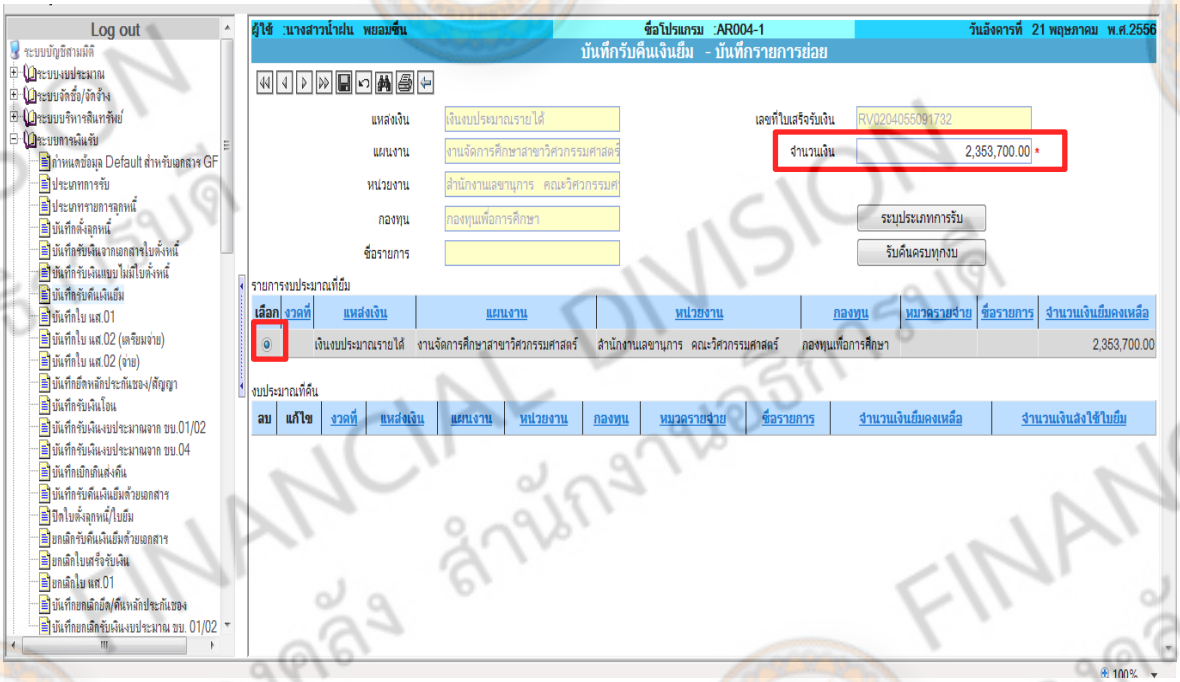
6. คลิกเลือกใบยืมที่ต้องการจะคืนเงินยืม เลือกวันที่คืนเป็นวันสิ้นปีงบประมาณนั้น 30 กันยายน ของปีนั้น



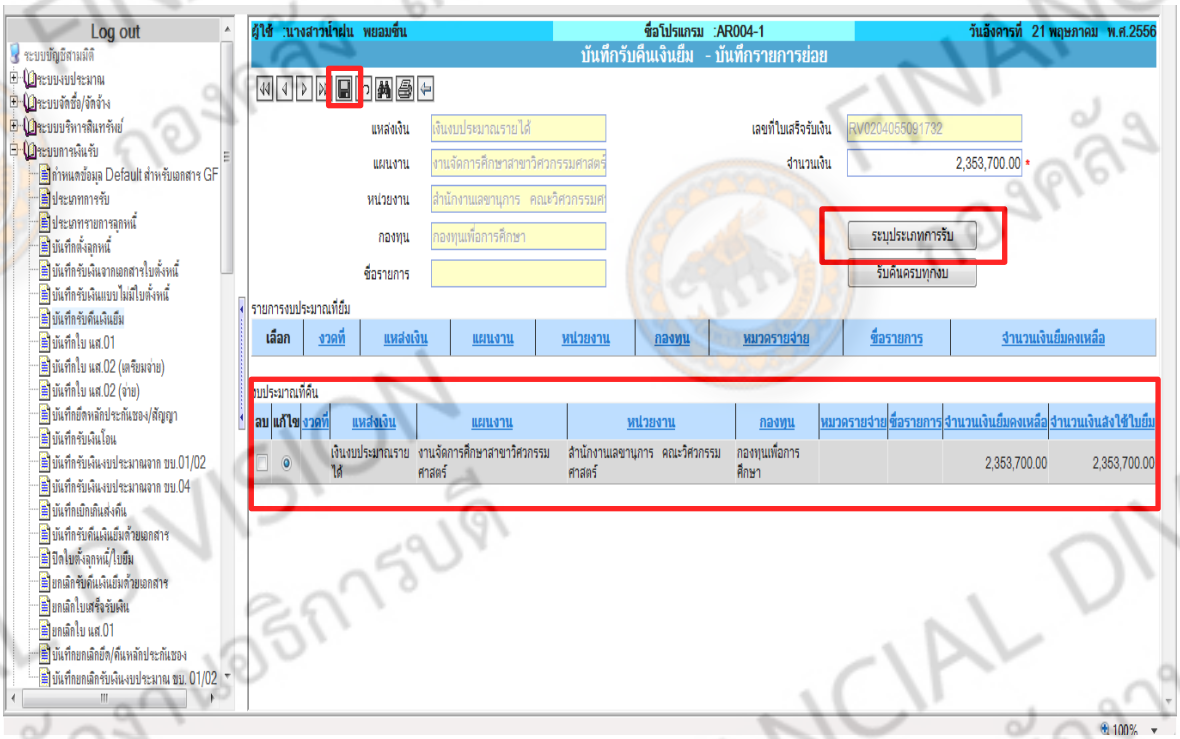
7. คลิก **SAVE** จะได้เลขใบเสร็จรับเงิน (RV.....) ต้องทำการคลิก **ค้นหาใบเสร็จรับเงิน** จึงจะเห็นเลขใบเสร็จ และจะแสดงรายละเอียดใบคืนเงินยืมซึ่งจะมีเลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ เลขที่ใบยืม ชื่อลูกหนี้ จำนวนเงินซึ่งยังเป็น 0.00 เนื่องจากเรายังไม่ได้เข้าทำการระบุจำนวนเงินที่จะคืน หลังจากนั้นคลิก **แก้ไข** เลขที่ใบเสร็จนั้น และคลิก **ระบุมิติ** เพื่อเข้าไปทำรายละเอียดต่าง ๆ



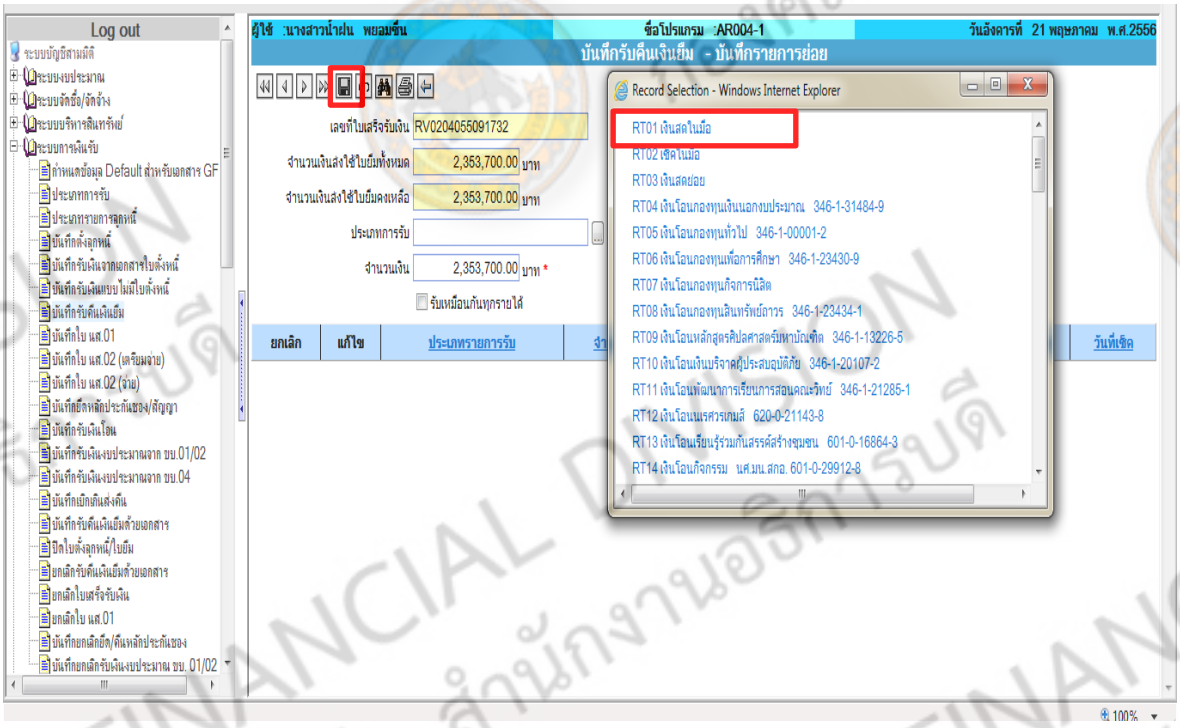
8. เมื่อคลิกระบุมิติแล้วจะเข้ามาหน้า บันทึกรับคืนเงินยืม – บันทึกรายการย่อย AR004-1 คลิกเลือก และใส่จำนวนเงินที่จะคืนซึ่งจะต้องตรงกับยอดเงินในงวดตามสัญญาเงินยืม



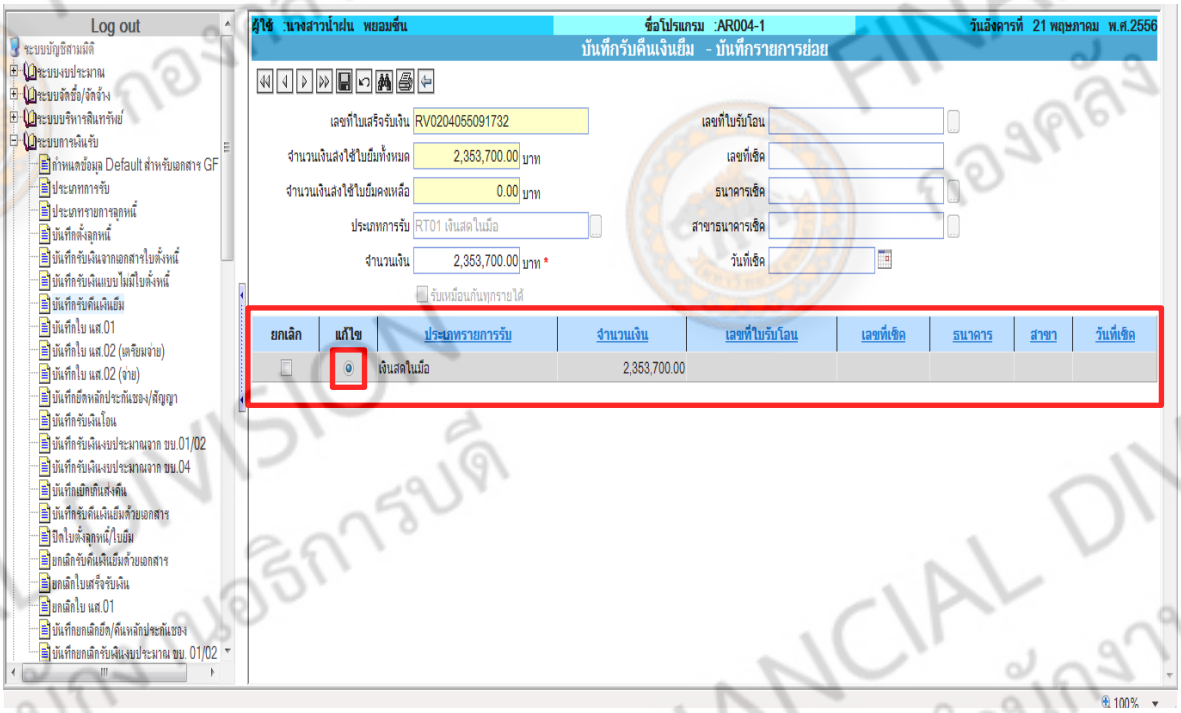
9. คลิก SAVE รายการจะลงไปในช่องงบประมาณที่คืน เสร็จแล้วคลิกระบุประเภทการรับ



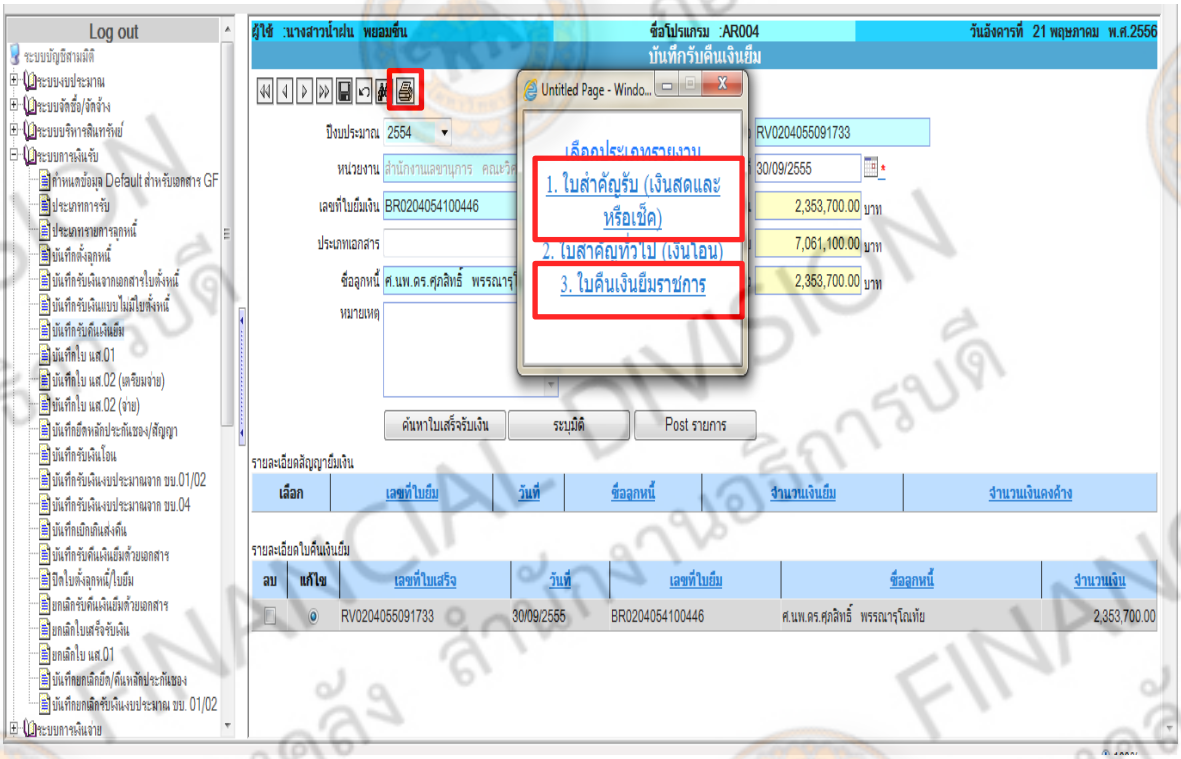
10. เมื่อเข้ามาหน้านี้แล้วเลือกประเภทการรับ TR01 เงินสดในมือ เสร็จแล้วคลิก SAVE



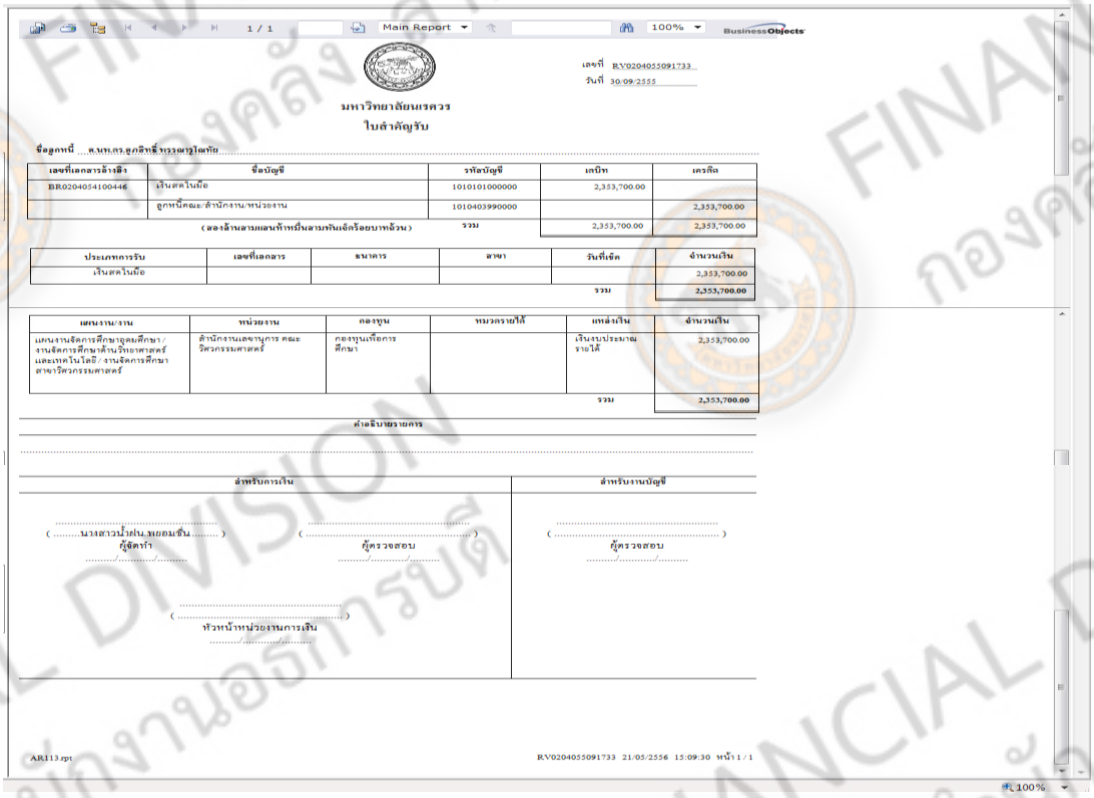
11. เมื่อคลิก SAVE แล้วจะปรากฏรายละเอียดด้านล้าง เป็นประเภทการรับเงินและจำนวนเงินที่รับ แล้วคลิกแก้ไข และคลิกลูกศรกลับไปหน้าก่อนหน้านี้ 2 ครั้ง



12. คลิก Print แล้วคลิกเลือกประเภทรายงาน 1. ใบสำคัญรับเงิน 3. ใบคืนเงินยืมราชการ



13. ใบสำคัญรับเงิน



1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects

เลขที่ RV0204055091733
วันที่ 30/09/2555

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญรับ

ชื่อลูกหนี้ ศ.นพ.เศรฐศิทธิ์ ทรรณรุโณทัย

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
BR0204054100446	เงินสดในมือ	1010101000000	2,353,700.00	
	ลูกหนี้คณะ/สำนักงาน/หน่วยงาน	1010403990000		2,353,700.00
(สองล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)		รวม	2,353,700.00	2,353,700.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					2,353,700.00
				รวม	2,353,700.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์	กองทุนเงินอุดหนุนการศึกษา		เงินงบประมาณรายได้	2,353,700.00
				รวม	2,353,700.00

ค่าอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน	สำหรับงานบัญชี
(.....นางสาวน้ำฝน หยอมชื่น.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....	(.....) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....
(.....) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....	(.....) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....
(.....) หัวหน้าหน่วยงานการเงิน ...../...../.....	

AR113.rpt RV0204055091733 21/05/2556 15:09:30 หน้า 1 / 1

100%

14. ใบคืนเงินยืมราชการ

1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects

เลขที่ RV0204055091733
วันที่ 30/09/2555

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบคืนเงินยืมราชการ

ข้าพเจ้า ศ.นพ.เศรฐศิทธิ์ ทรรณรุโณทัย ตำแหน่ง ศาสตราจารย์
ยืมเงินจาก สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอคืนเงิน ตามใบคำขอยืมเงินเลขที่ BR0204054100446
เป็นจำนวนเงิน 2,353,700.00 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		เงินสดในมือ	2,353,700.00	
(สองล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)		รวม	2,353,700.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว
เห็นควรถูกต้อง

ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน 2,353,700.00 บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
เงินสด 2,353,700.00 บาท

ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)
เงินสด ..... บาท
เช็ค ..... บาท ธนาคาร เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
เงินโอน ..... บาท ธนาคาร เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

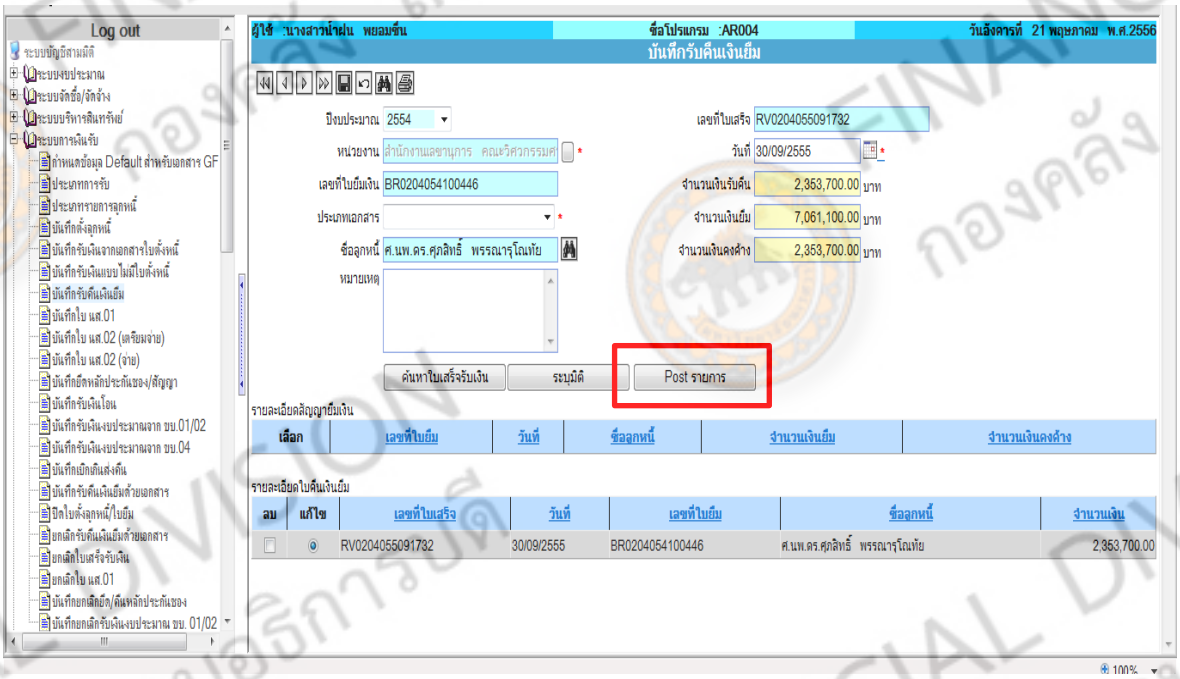
(.....) ผู้คืนเงิน ...../...../.....

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

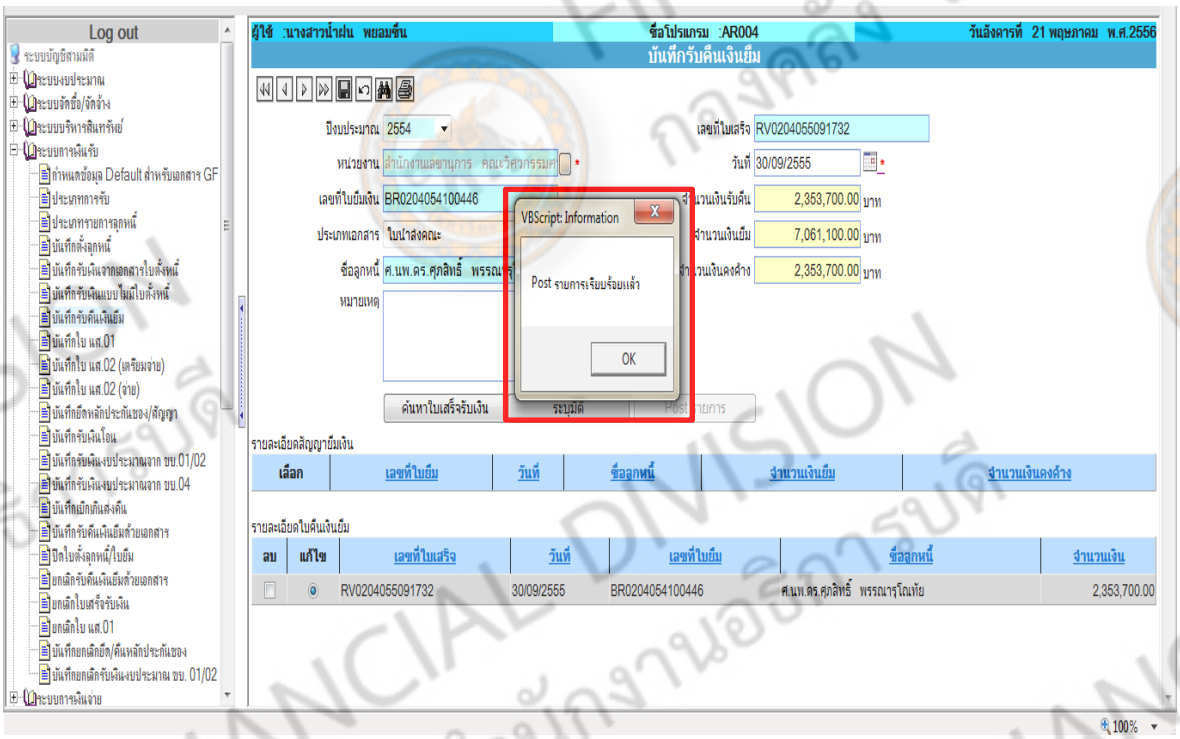
AR112.rpt RV0204055091733 21/05/2556 15:11:38 หน้า 1 / 1

100%

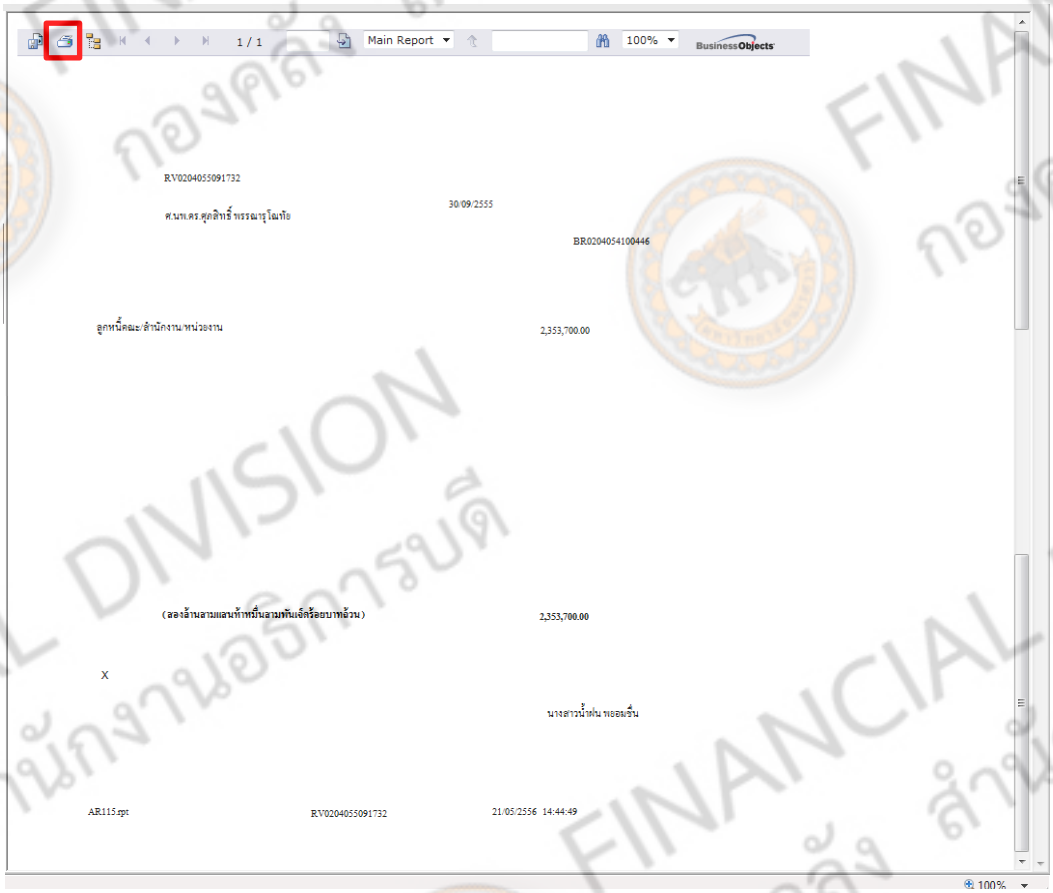
15. Post รายการ



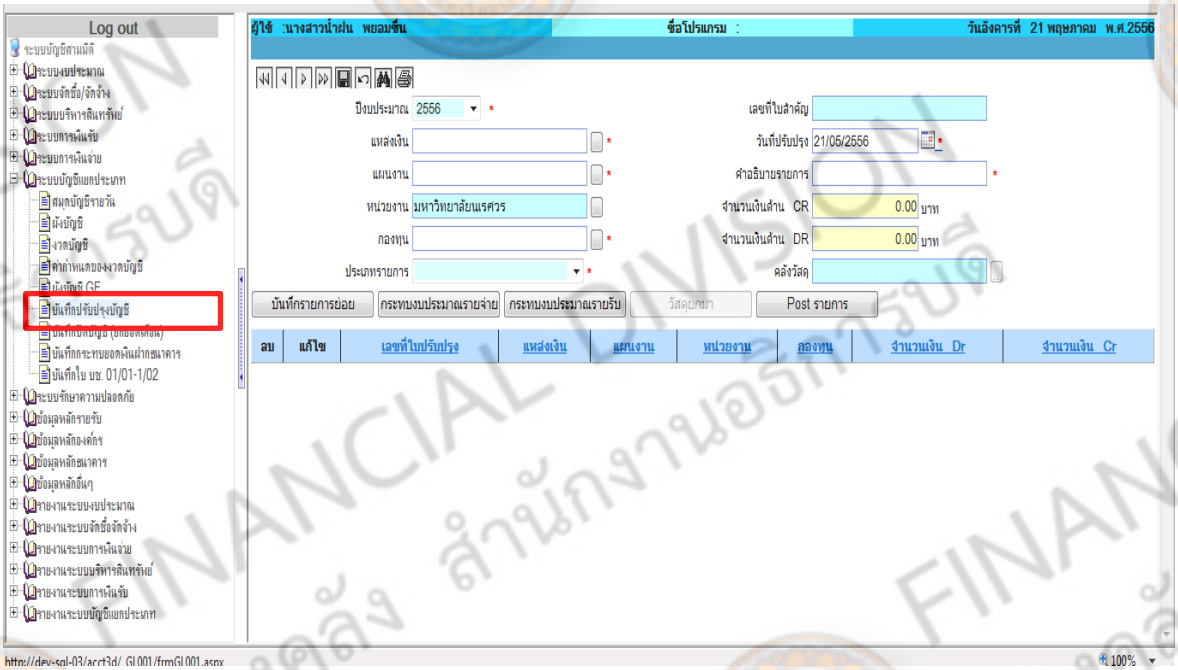
16. คลิก Ok



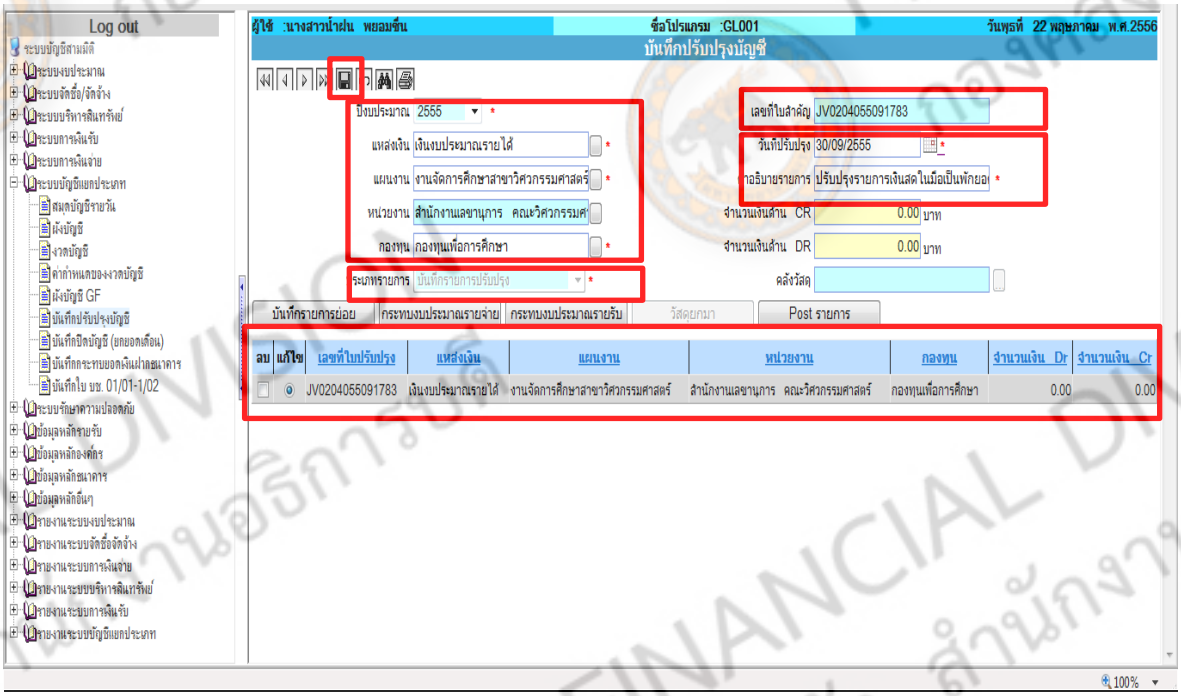
17. ออกใบเสร็จรับเงิน



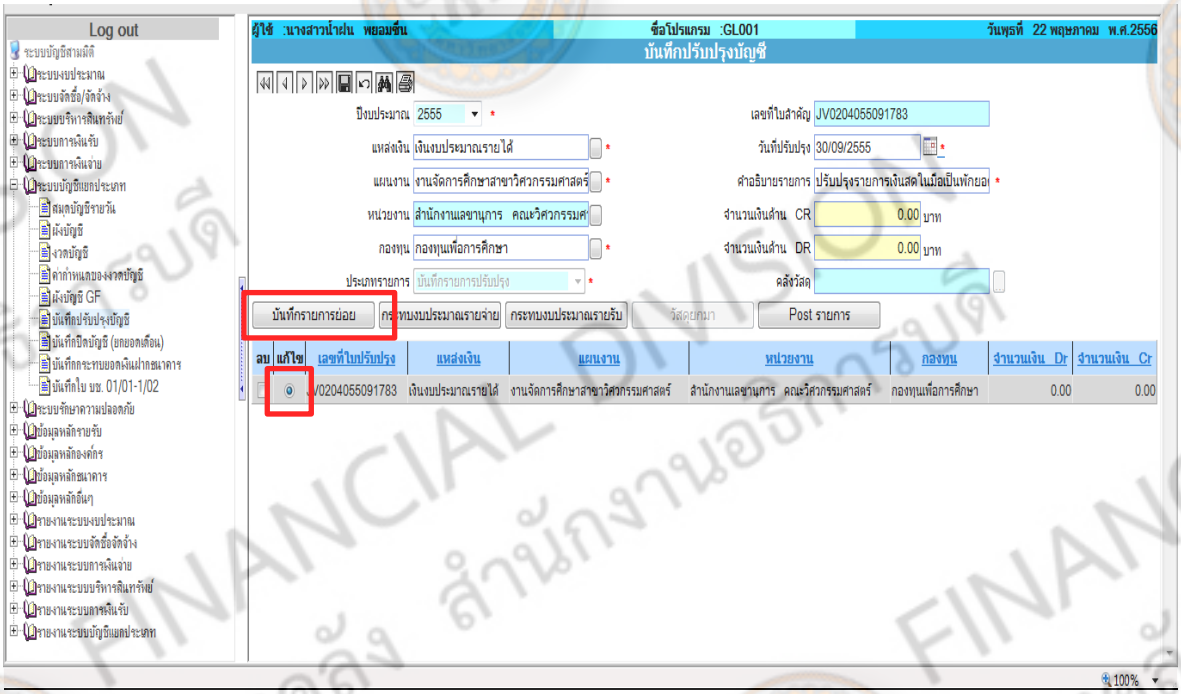
18. หลังจากรับชำระหนี้จากลูกหนี้เสร็จแล้วจะต้องทำการกลับขาบัญชีเงินสดในมือเป็นพักยอดเงินสด ซึ่งต้องกระทบงบประมาณ โดยเข้าระบบบัญชีแยกประเภท บันทึกปรับปรุงบัญชี GL001



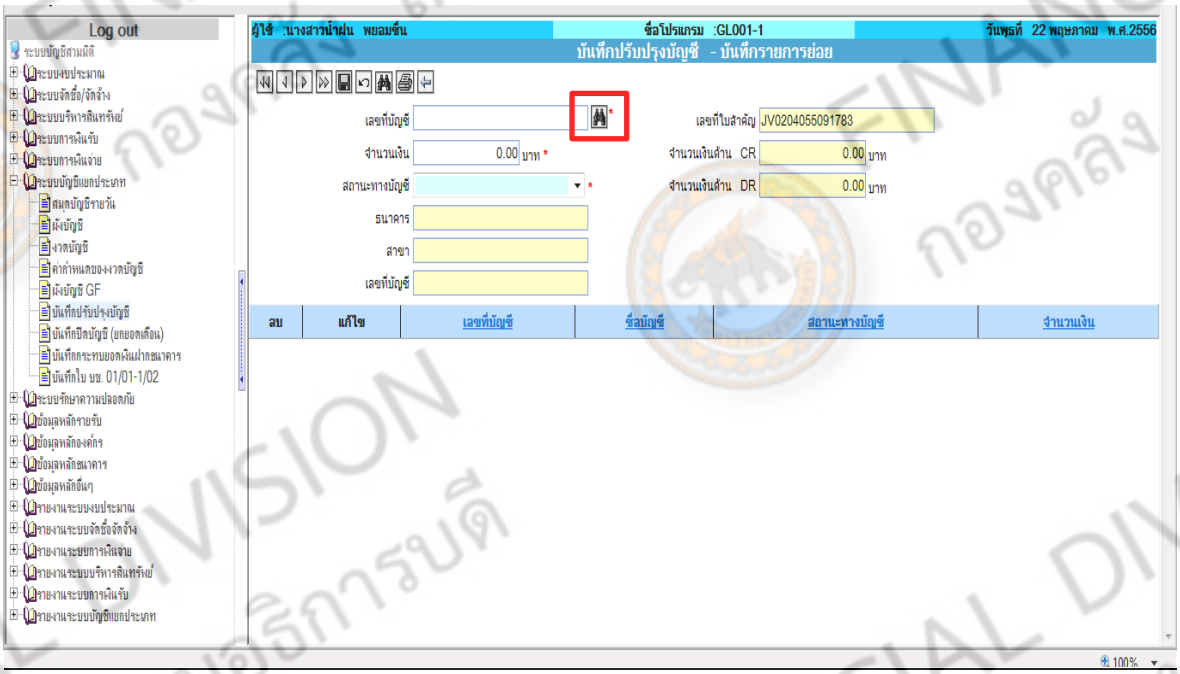
19. เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ตามใบสำคัทั่วไปที่รับคืนเงินยืม (JV) เลือกประเภทรายงานเป็น บันทึกรายการปรับปรุง หลังจากนั้นเลือกวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ทำรายการ ระบุคำอธิบายรายการเป็นรับชำระดอกเบี้ยเงินยืมระหว่างหน่วยงาน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วคลิก SAVE จะได้เลขใบสำคัญทั่วไป JV... และจะปรากฏรายละเอียดของใบสำคัญทั่วไป JV



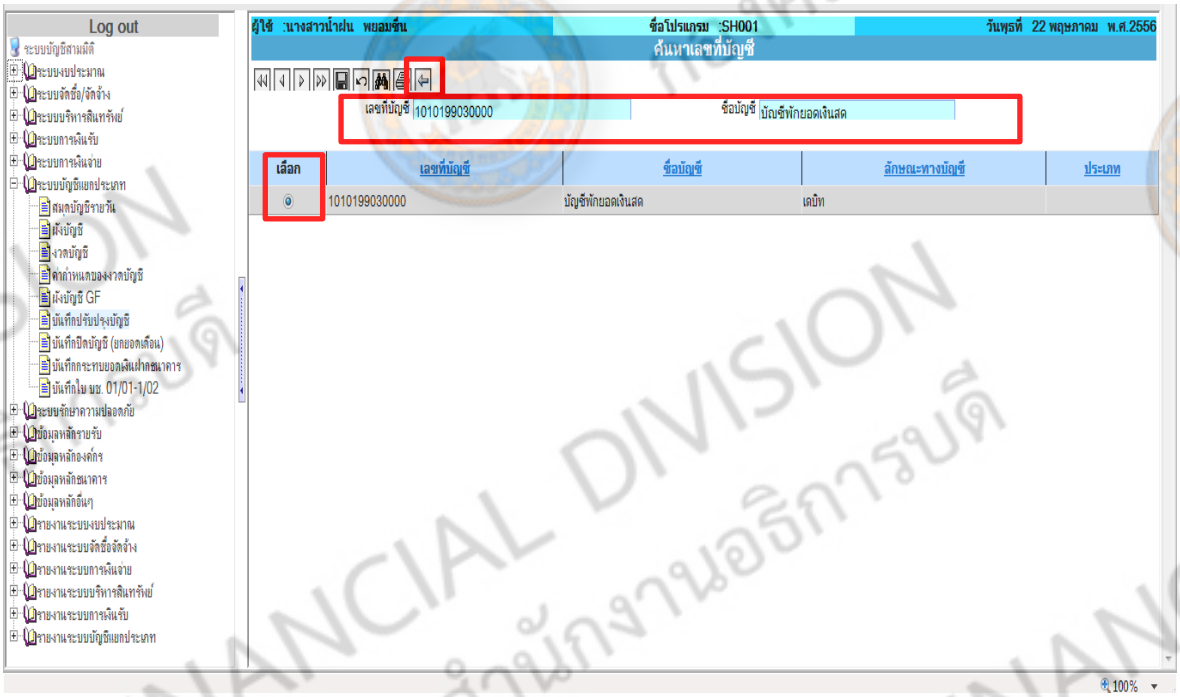
20. คลิก **แก้ไข** แล้วคลิก **บันทึกรายการย่อย**



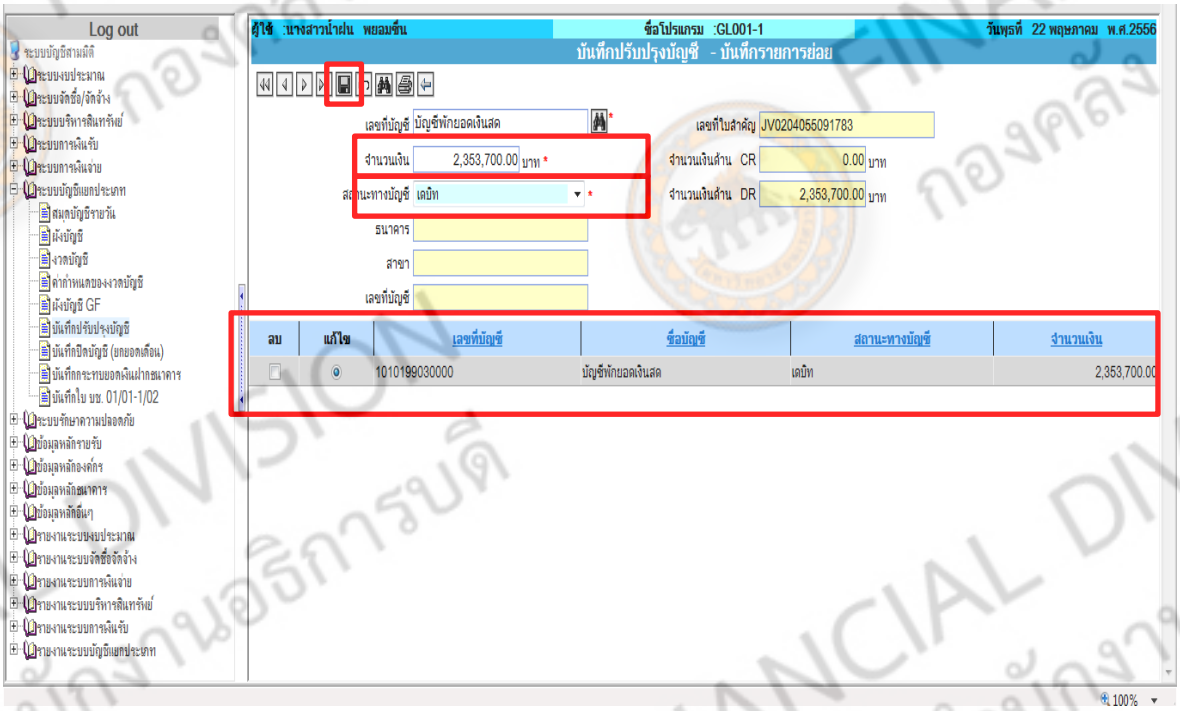
21. เข้ามาหน้า **บันทึกรายการย่อย GL001 – 1** คลิกค้นหาเลขที่บัญชี



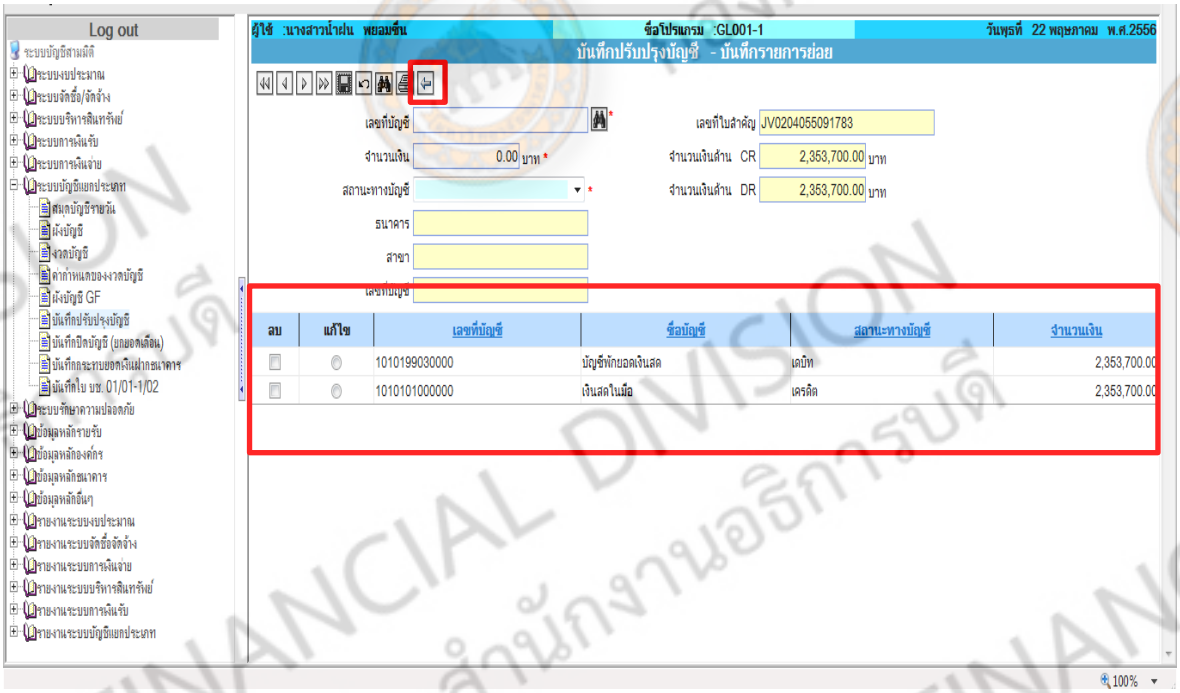
22. ค้นหาเลขที่บัญชีพักยอดเงินสด เมื่อได้เลขที่บัญชีที่ต้องการแล้วให้ คลิกเลือกบัญชีพักยอดเงินสด เสร็จแล้วให้คลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



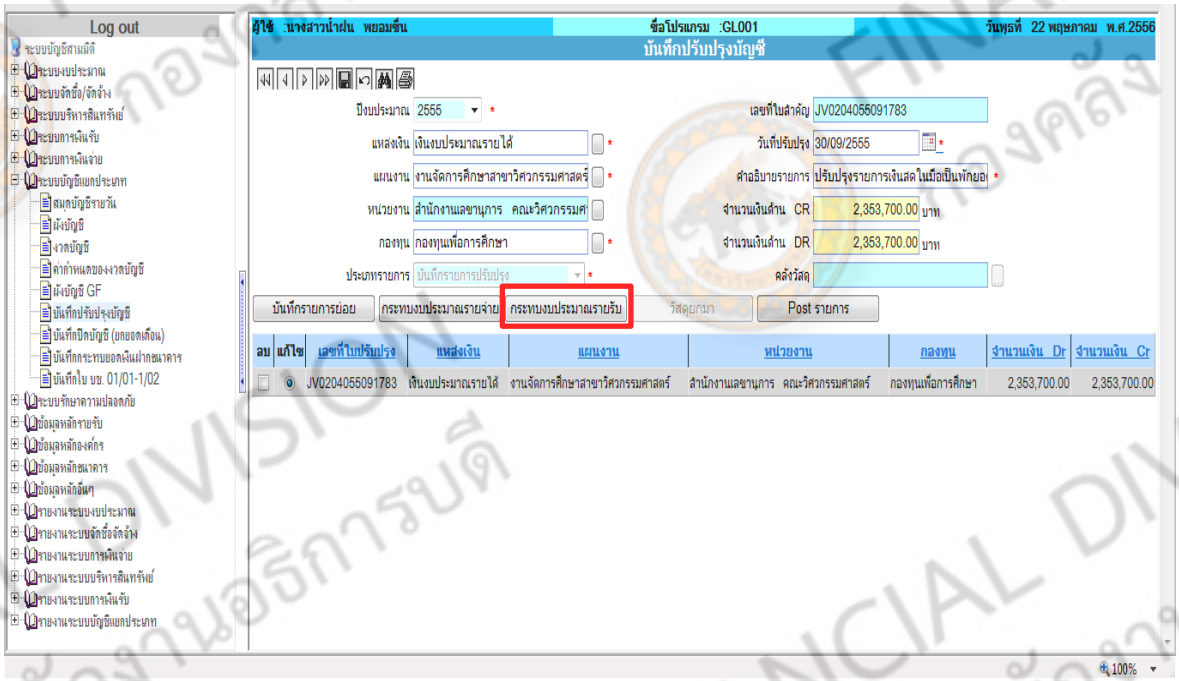
23. ใส่จำนวนเงินที่รับชำระหนี้ และคลิกเลือกสถานะทางบัญชี ว่าเป็น เดบิท หรือ เครดิต เสร็จแล้วคลิก SAVE จะปรากฏรายละเอียดตามรายการข้างล่าง



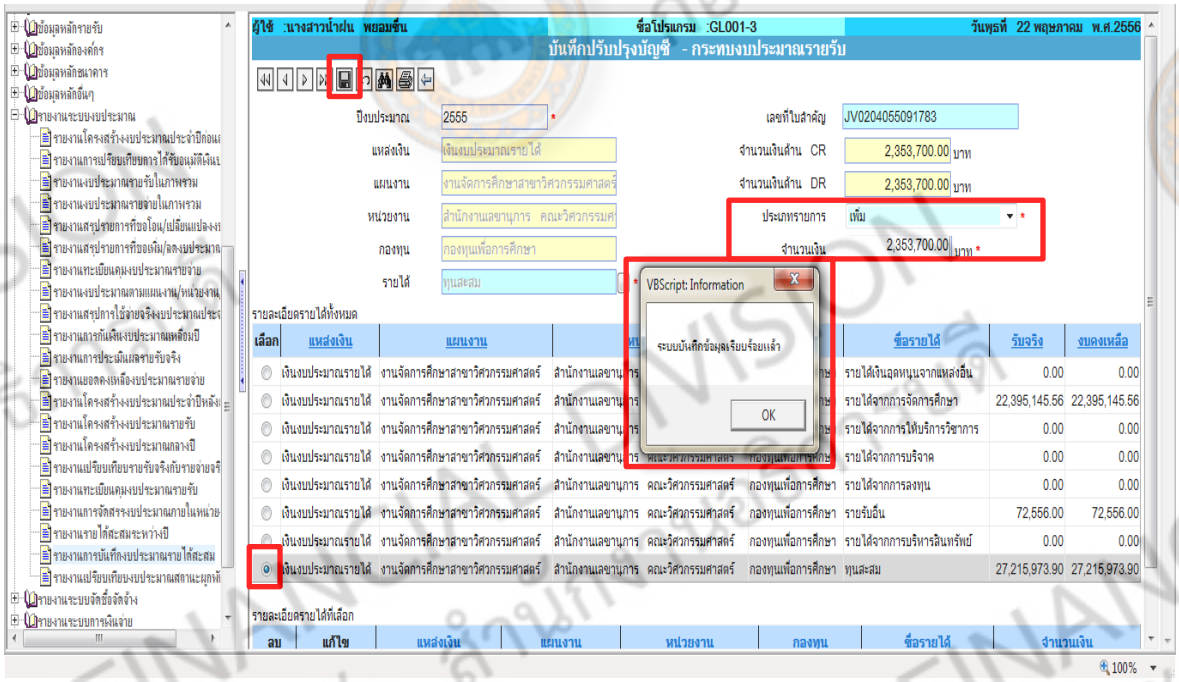
24. ทำซ้ำ ข้อ 23 จนได้รายการบัญชีครบตามที่ต้องการ คลิกลูกศรกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



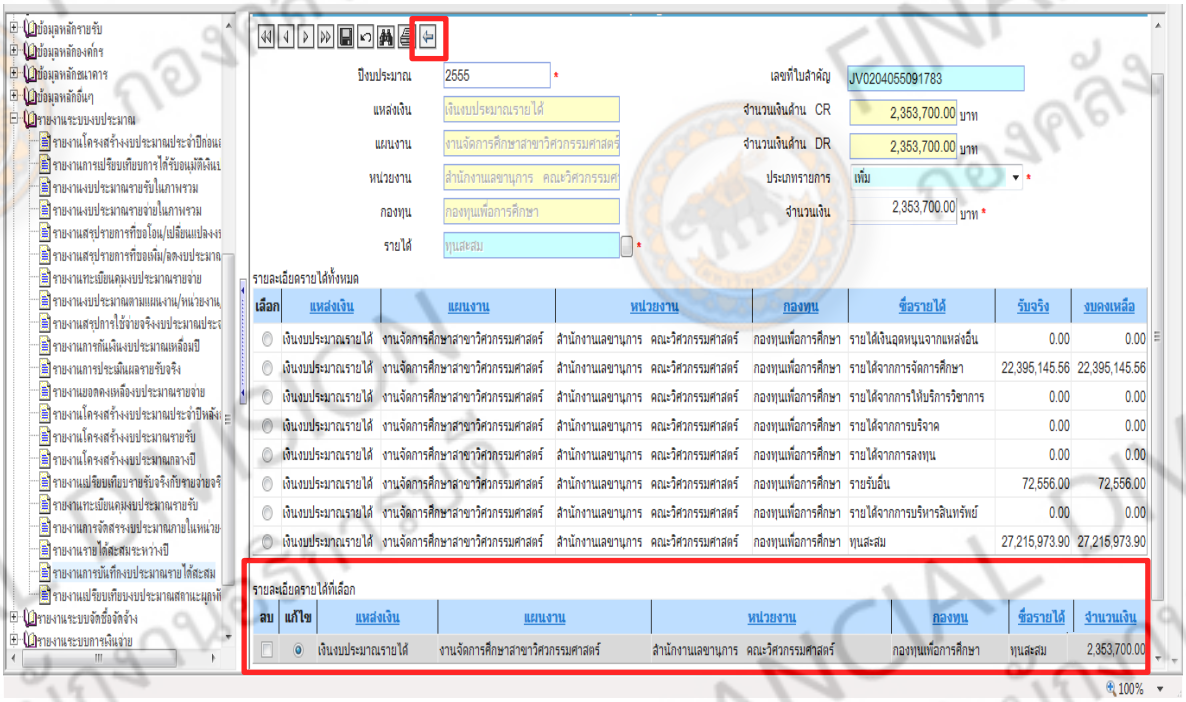
25. คลิก **กระทบงบประมาณรายรับ** เพื่อที่จะเข้าไปเพิ่มยอดรายได้สะสมของหน่วยงานผู้รับคืนเงินยืม



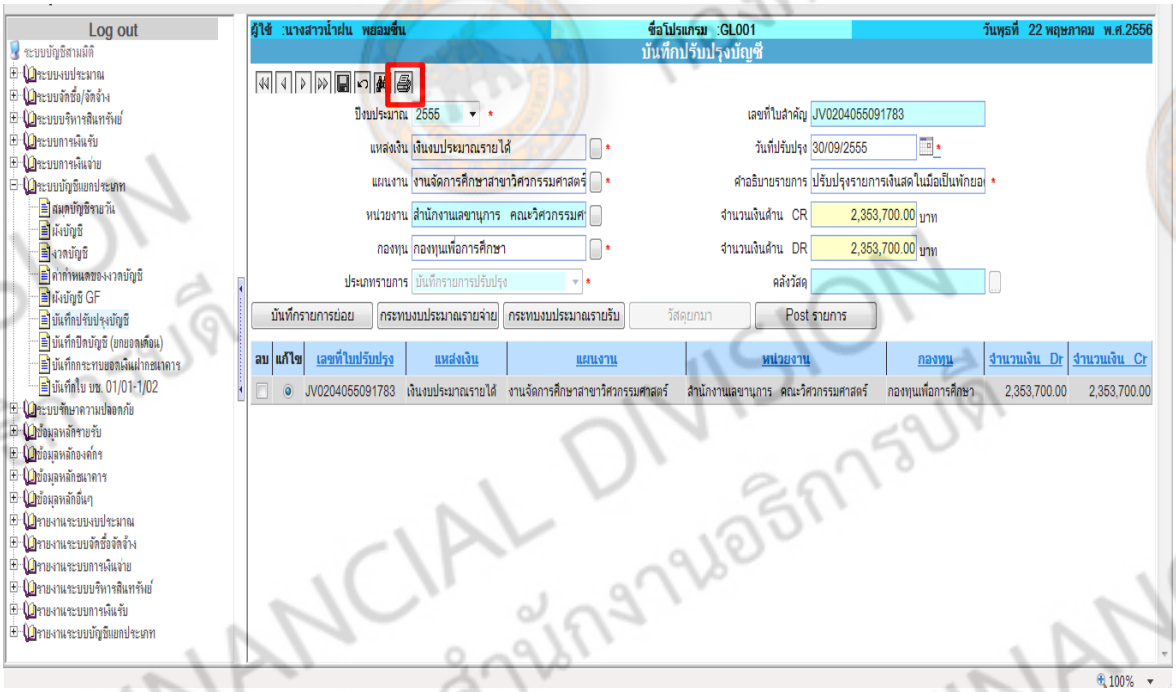
26. คลิกเลือกแหล่งเงินที่จะเพิ่มยอด คือทุนสะสม เลือกประเภทรายการเป็น เพิ่ม ใส่จำนวนที่รับชำระ แล้วคลิก SAVE คลิก OK



27. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะปรากฏรายละเอียดรายได้ที่เลือกเพื่อลดยอดรายได้ เสร็จแล้วคลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

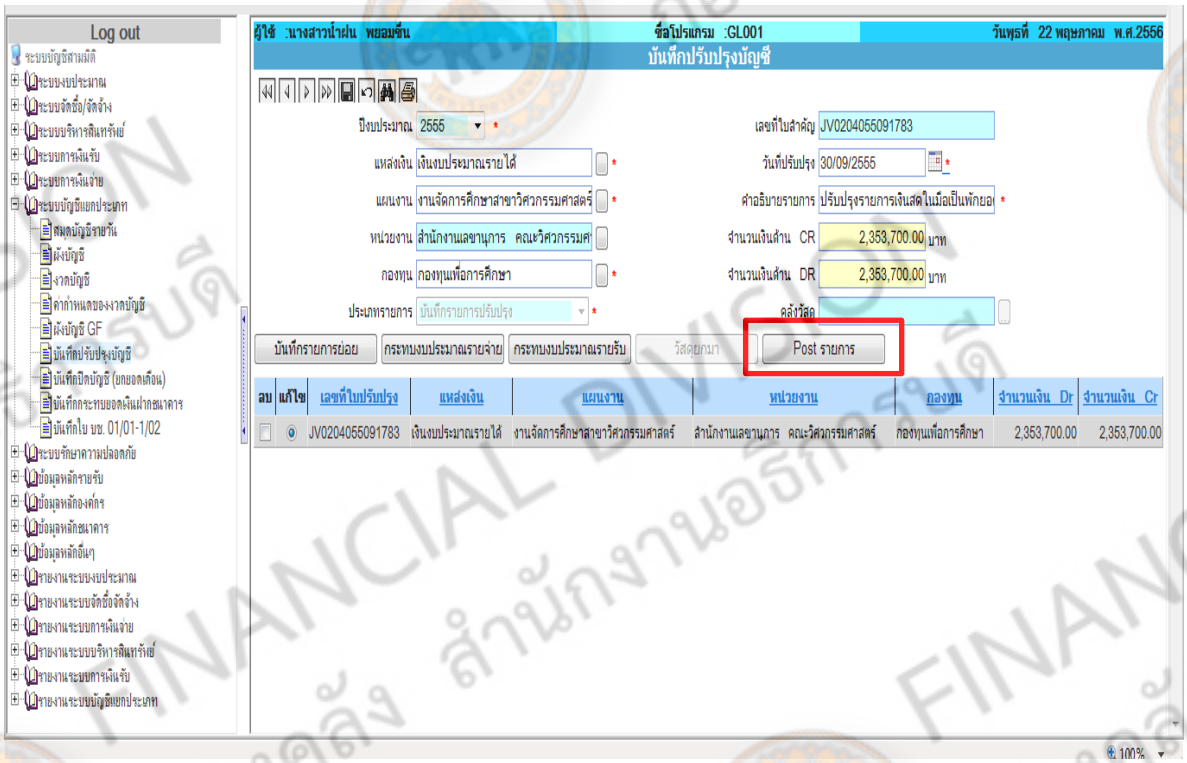


28. คลิก Print เพื่อ Print ใบสำคัญทั่วไป

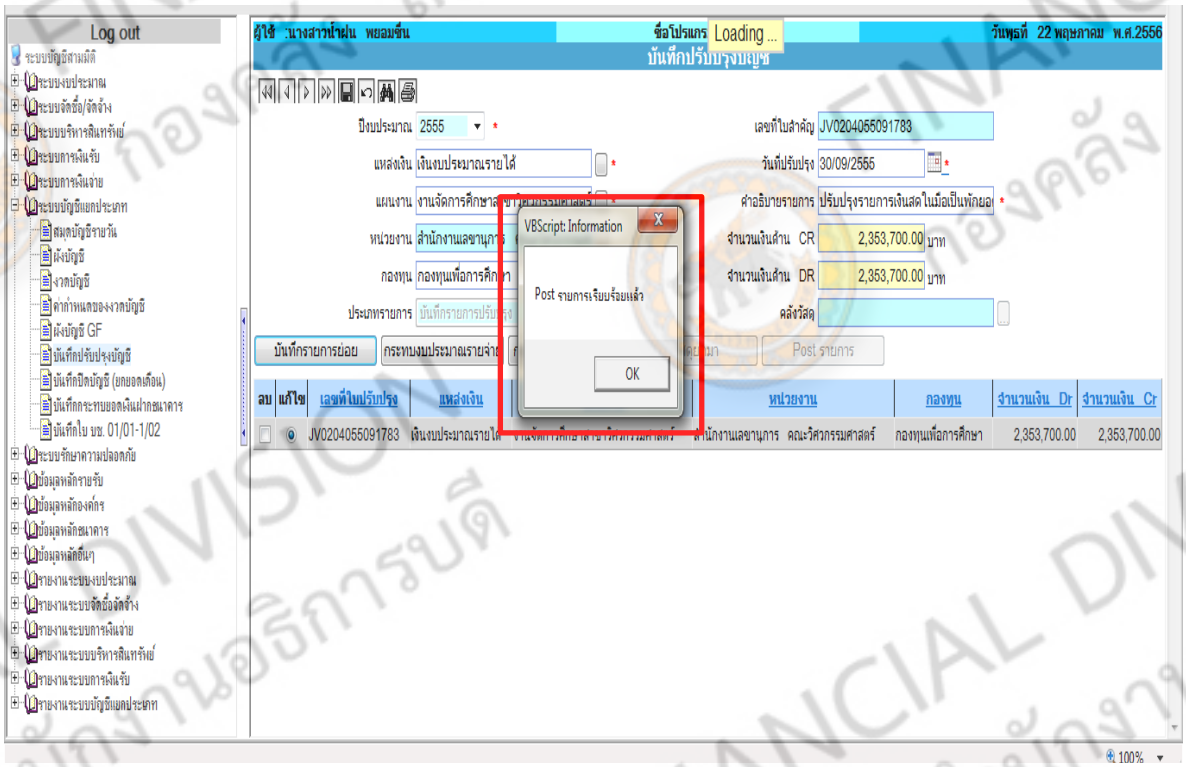


29. คลิก Print แล้วจะได้ใบสำคัญทั่วไป เมื่อได้ใบสำคัญทั่วไปแล้วให้คลิก ลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

30. คลิก Post รายการ

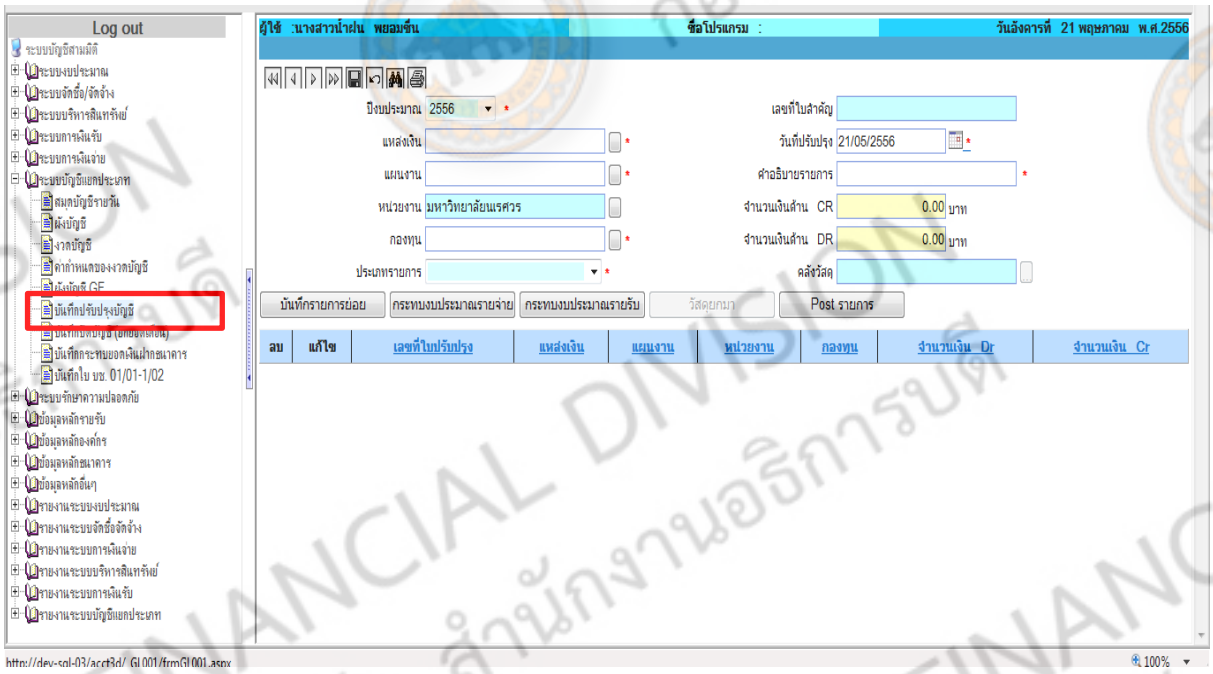


31. คลิก OK

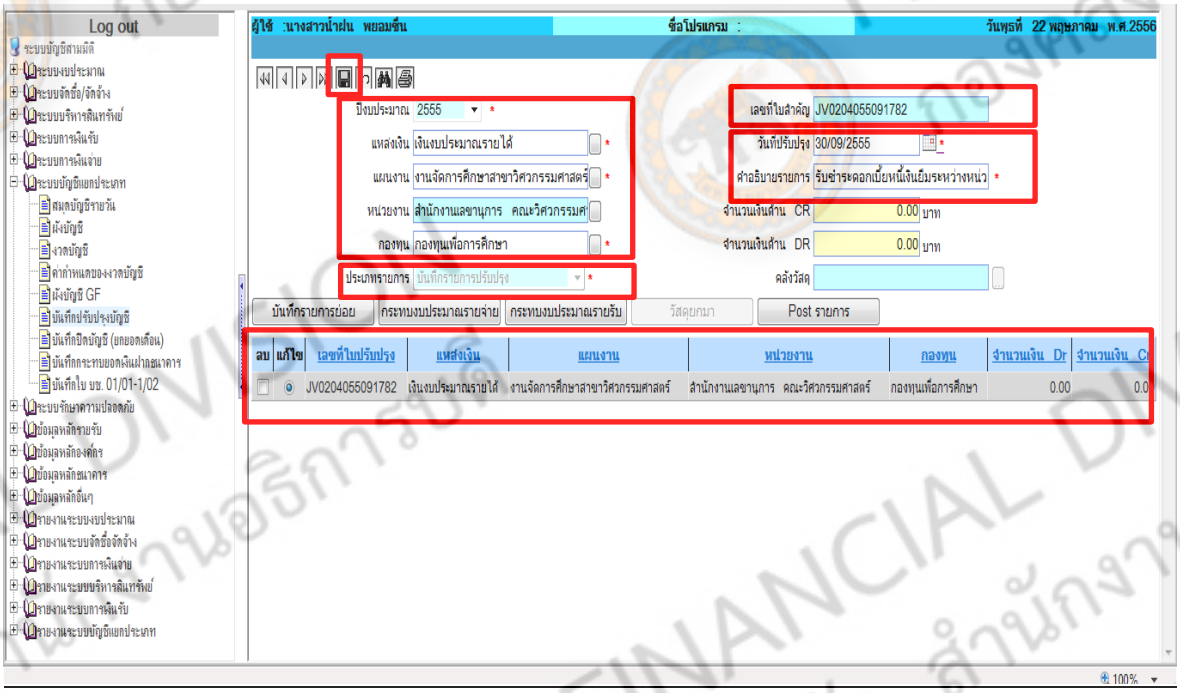


บันทึกรับดอกเบี้ยเงินยืม

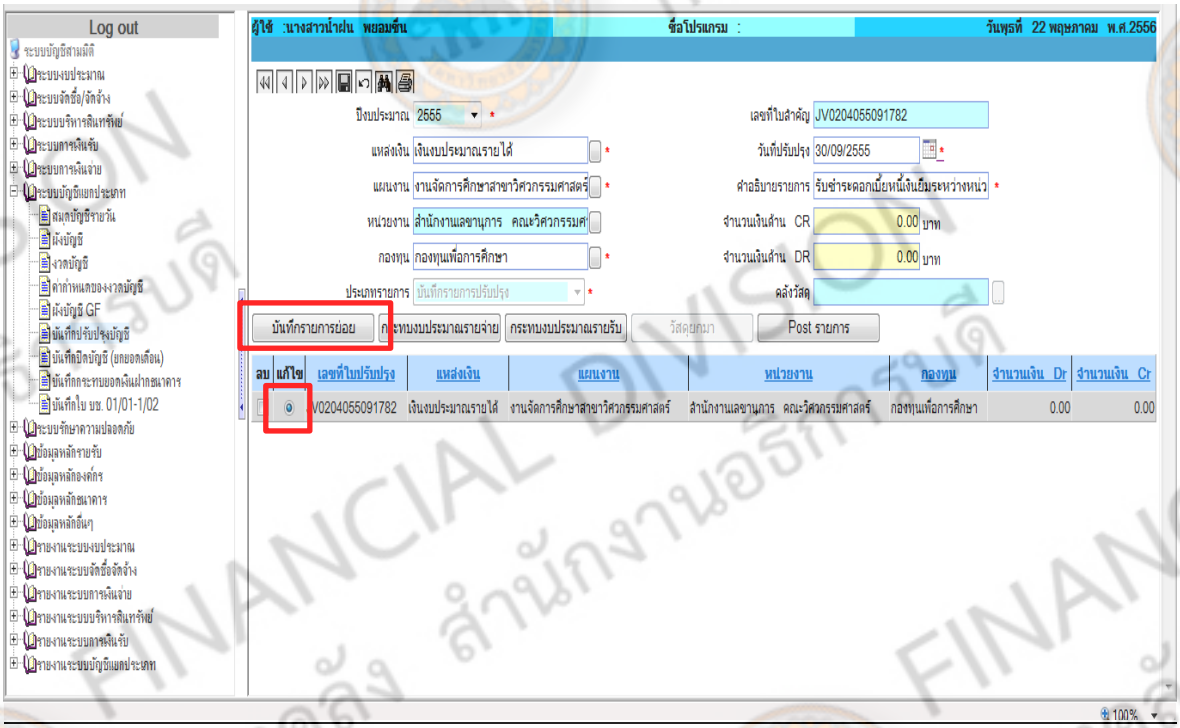
1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภท ***บันทึกปรับปรุงบัญชี GL001***



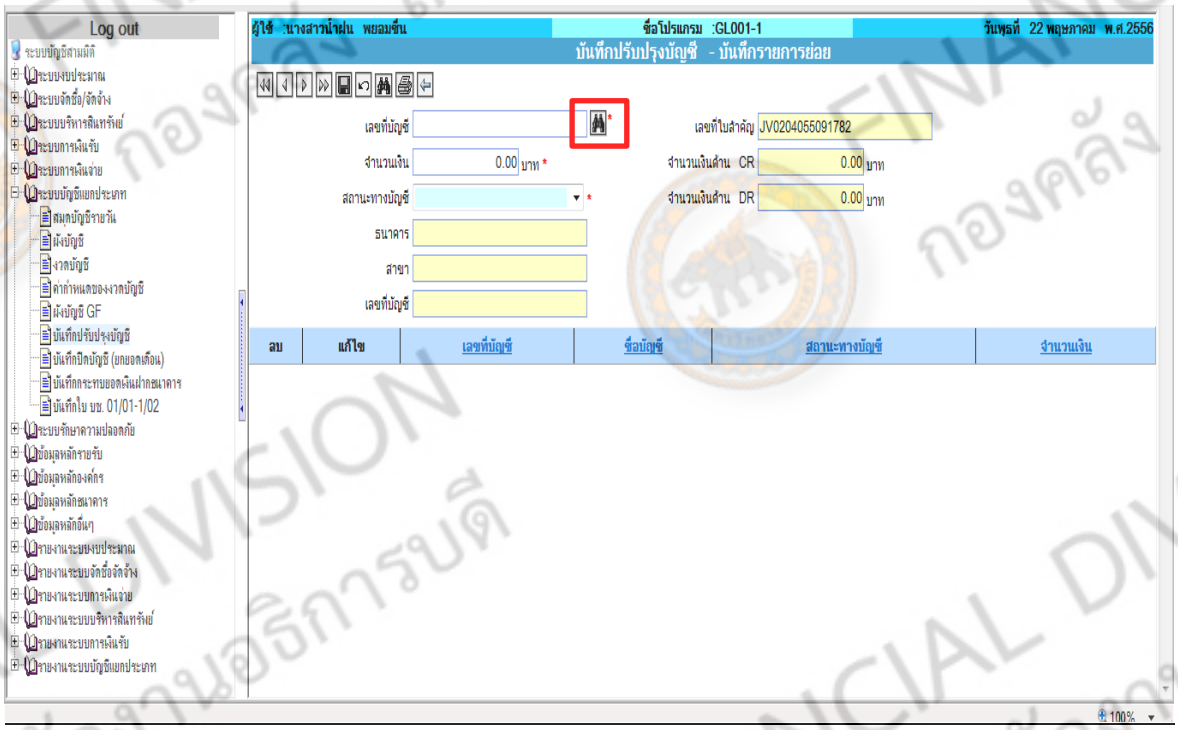
2. เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ตามใบสำคัญทั่วไปที่ตั้งเจ้าหนี้ไว้ (JV) เลือกประเภทรายงานเป็น **บันทึกรายการปรับปรุง** หลังจากนั้นเลือกวันที่ 30 กันยายนของปีที่ทำรายการ ระบุคำอธิบายรายการเป็นรับชำระดอกเบี้ยเงินยืมระหว่างหน่วยงาน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วคลิก SAVE จะได้เลขใบสำคัญทั่วไป JV... และจะปรากฏรายละเอียดของใบสำคัญทั่วไป JV



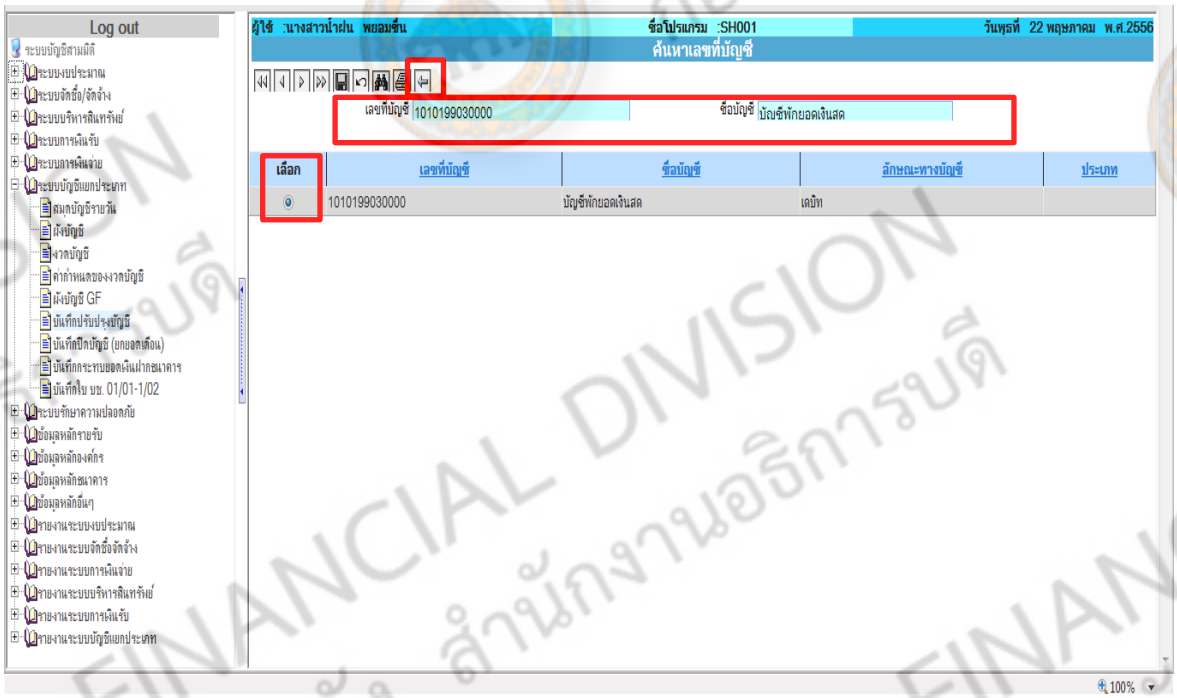
3. คลิก **แก้ไข** แล้วคลิก **บันทึกรายการย่อย**



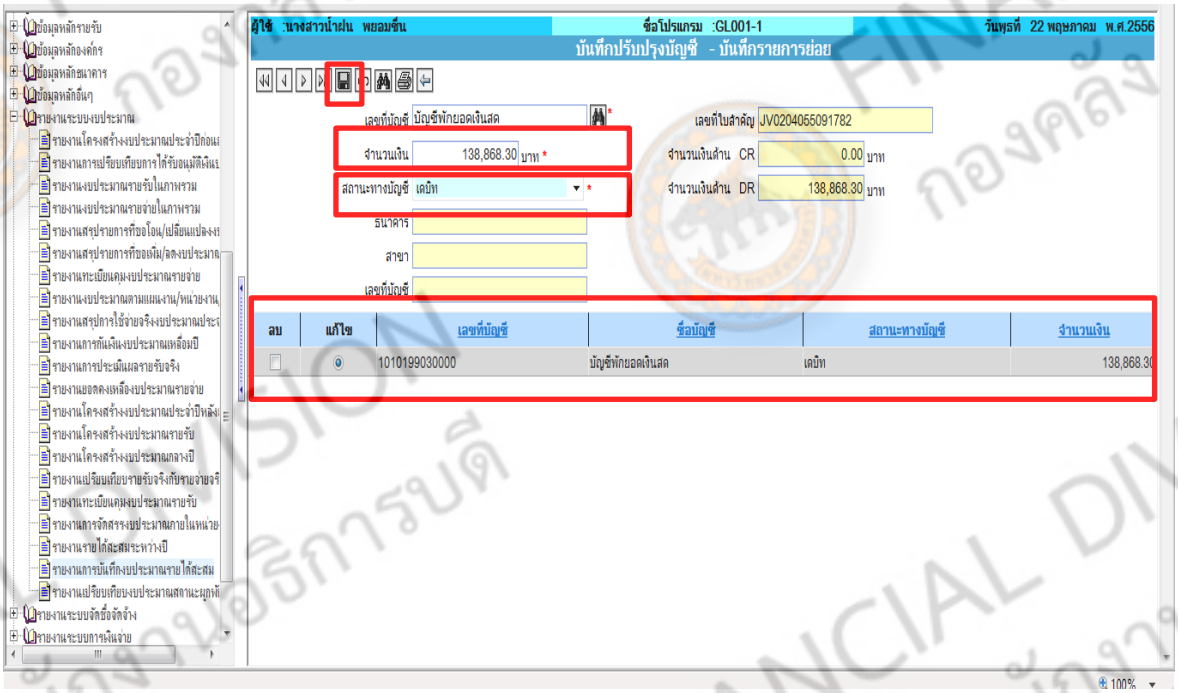
4. เข้ามาหน้า **บันทึกรายการย่อย GL001 – 1** คลิกค้นหาเลขที่บัญชี



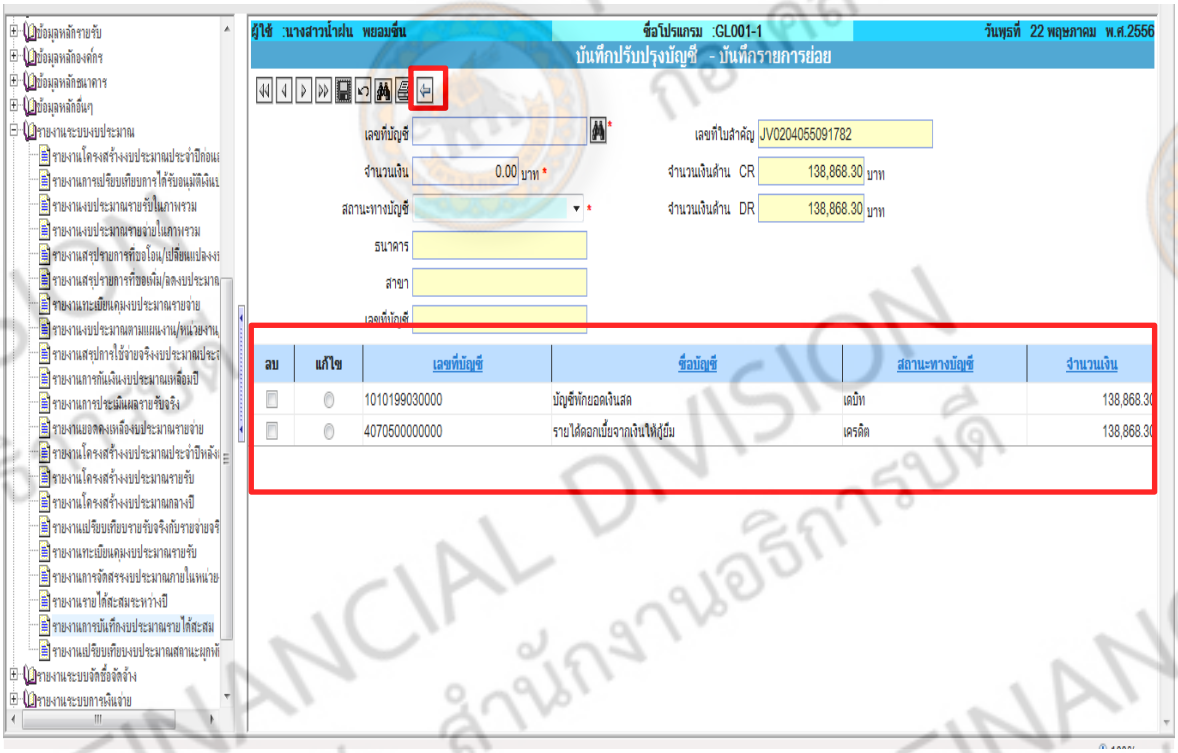
5. ค้นหาเลขที่บัญชีพักยอดเงิสด เมื่อได้เลขที่บัญชีที่ต้องการแล้วให้ คลิกเลือกบัญชีพักยอดเงิสด เสร็จแล้วให้คลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



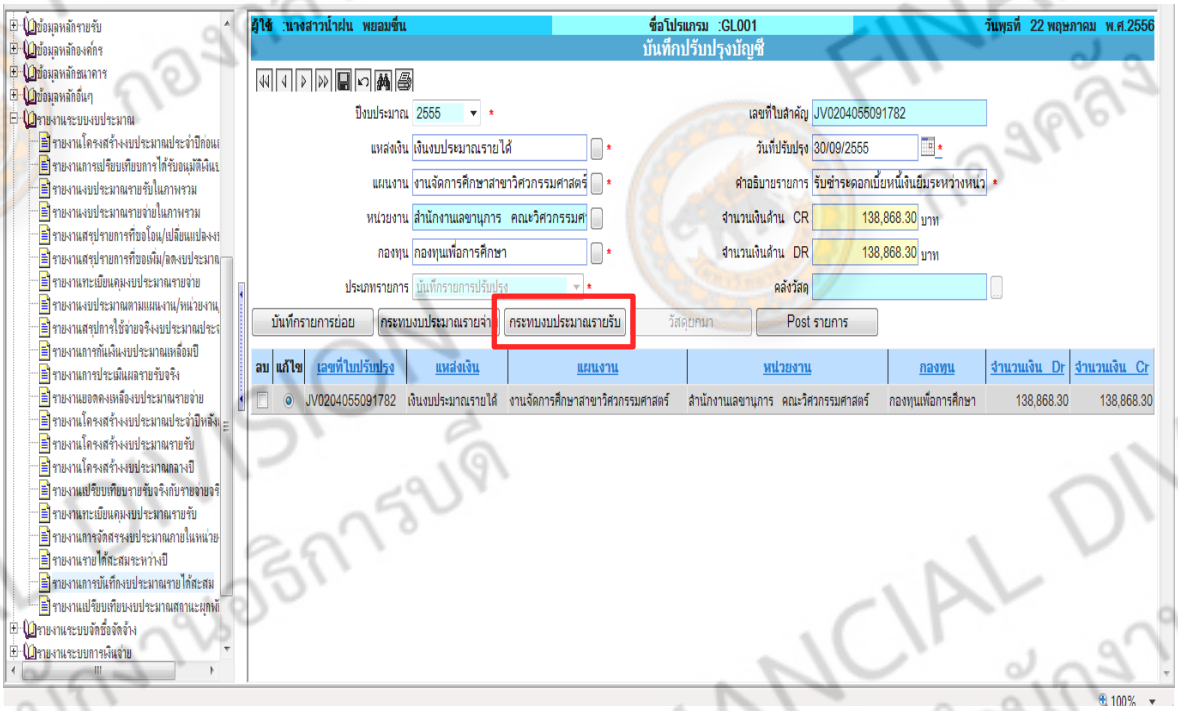
6. ใส่จำนวนเงินที่จะคำนวนดอกเบี้ยไว้ และคลิกเลือกสถานะทางบัญชี ว่าเป็น เดบิท หรือ เครดิต เสร็จแล้วคลิก SAVE จะปรากฏรายละเอียดตามรายการข้างล้าง



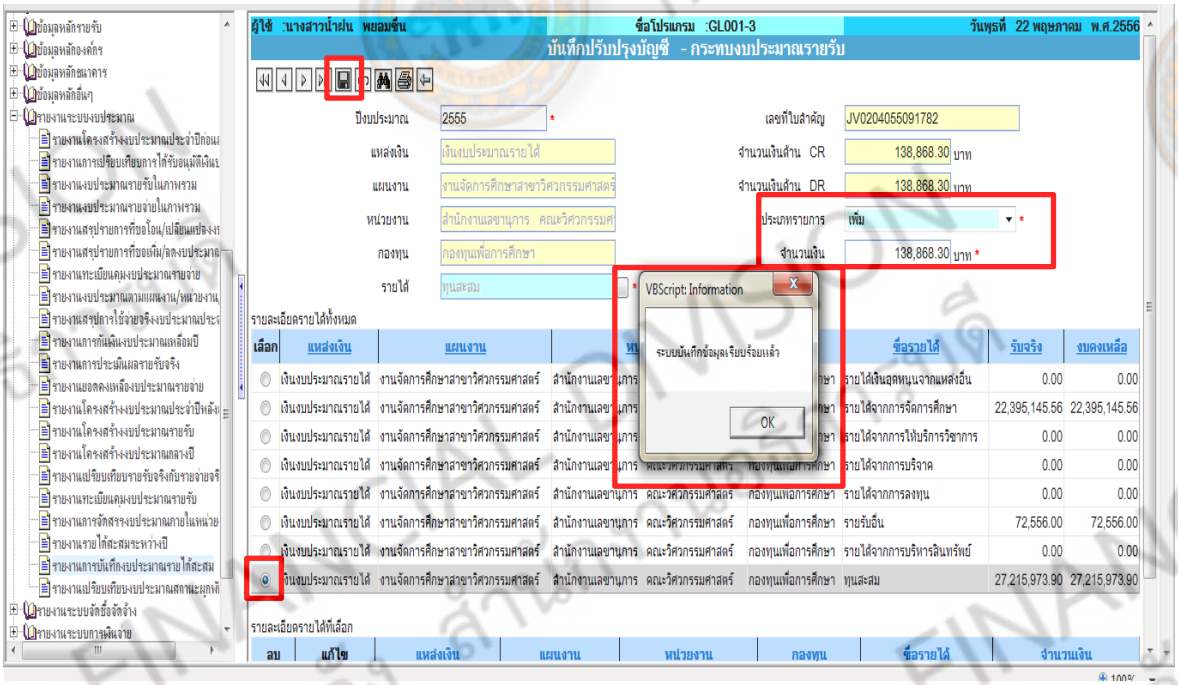
7. ทำซ้ำ ข้อ 6 จนได้รายการบัญชีครบตามที่ต้องการ คลิกลูกศรกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



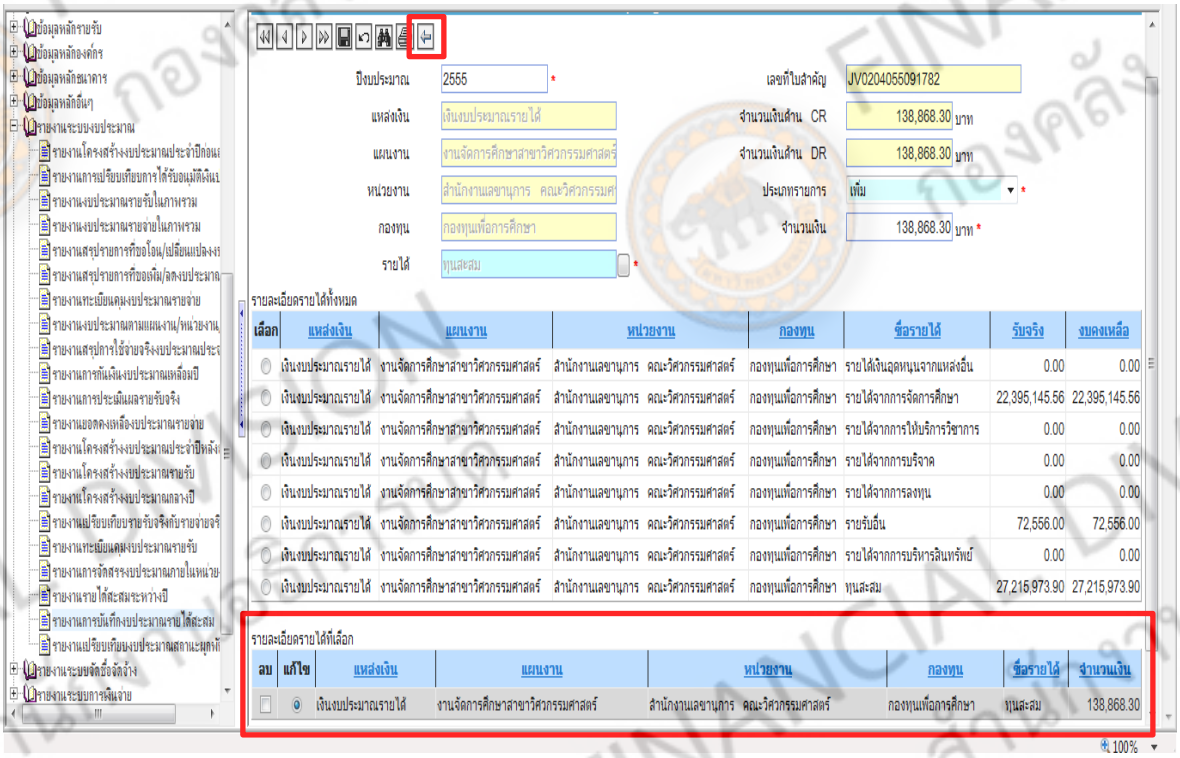
8. คลิก **กระทบงบประมาณรายรับ** เพื่อที่จะเข้าไปเพิ่มยอดรายได้ของหน่วยงานผู้รับคืนเงินยืม



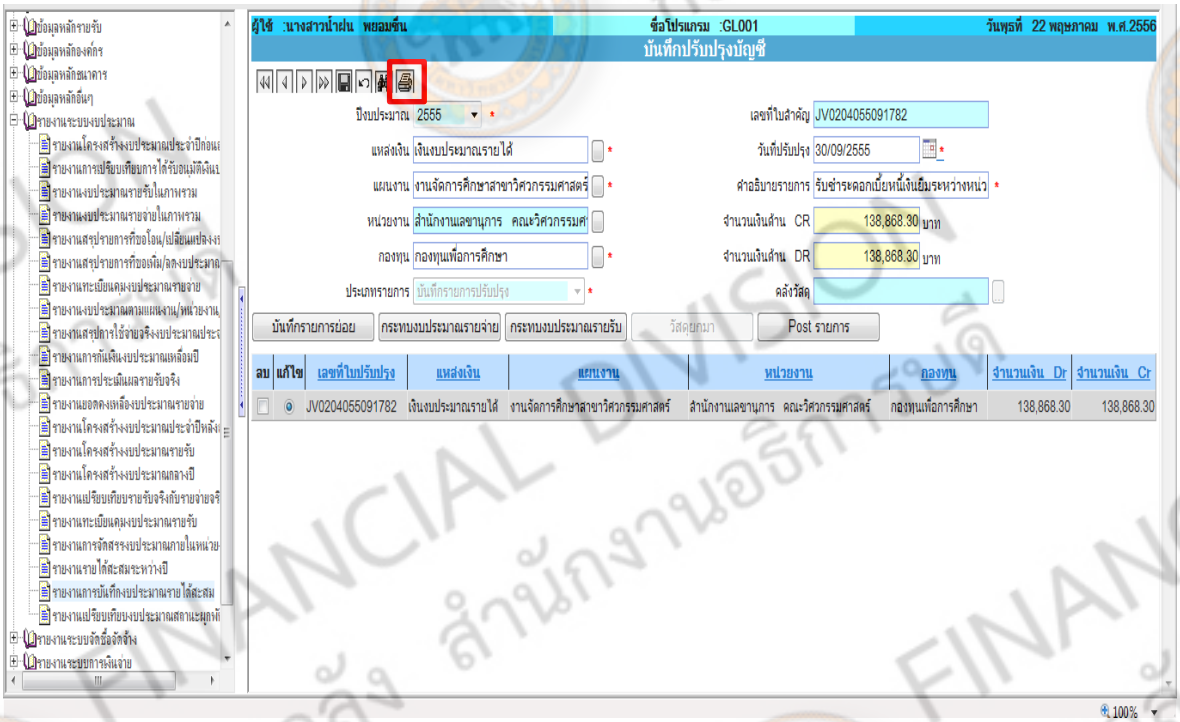
9. คลิกเลือกแหล่งเงินที่จะเพิ่มยอด คือทุนสะสม เลือกประเภทรายการเป็น เพิ่ม ใส่จำนวนเงินที่รับชำระดอกเบี้ยที่คำนวณได้ แล้วคลิก SAVE แล้วคลิก OK



10. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะปรากฏรายละเอียดรายได้ที่เลือกเพื่อลดยอดรายได้ เสร็จแล้วคลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

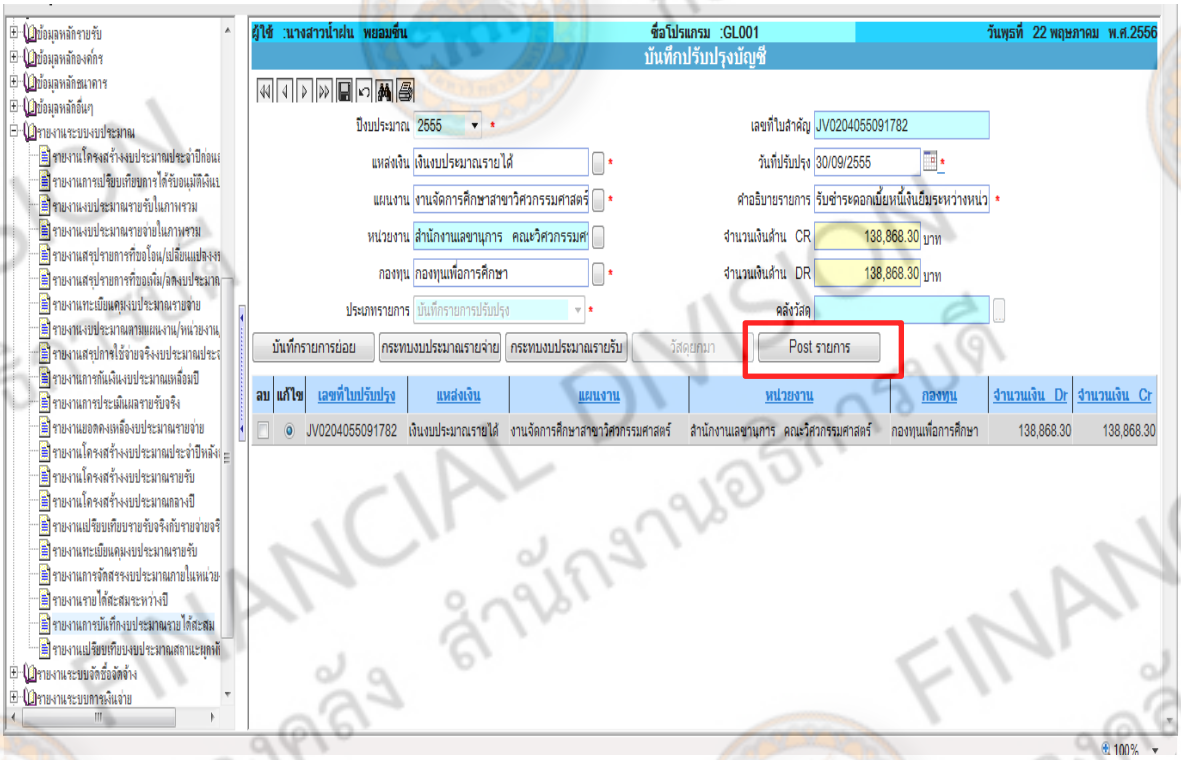


11. คลิก Print เพื่อ Print ใบสำคัญทั่วไป

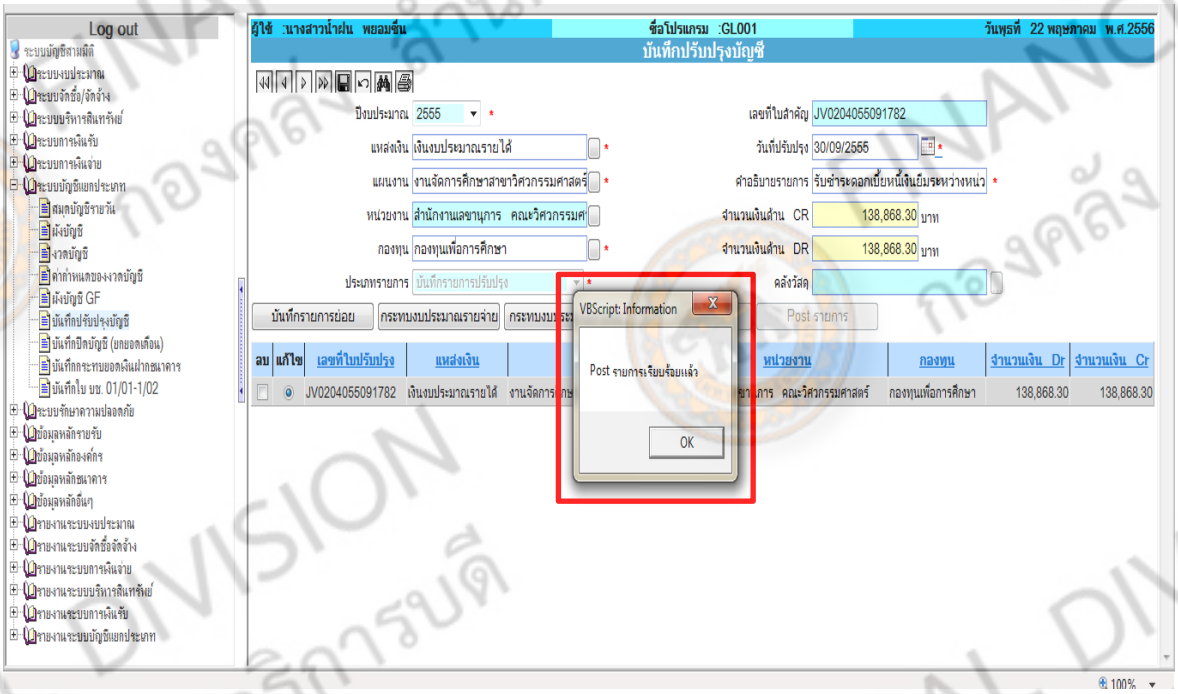


12. คลิก Print แล้วจะได้ใบสำคัญทั่วไป เมื่อได้ใบสำคัญทั่วไปแล้วให้คลิก ลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

13. คลิก Post รายการ



14. คลิก OK



สำหรับดำเนินงานของหน่วยงานยืม

หน่วยงานผู้ยืมจะต้องทำการบันทึกเพื่อล้างบัญชีเจ้าหนี้เงินยืมและบันทึกจ่ายดอกเบี้ยเงินยืมในกรณีที่มีดอกเบี้ยด้วย โดยจะต้องบันทึกบัญชีดังนี้

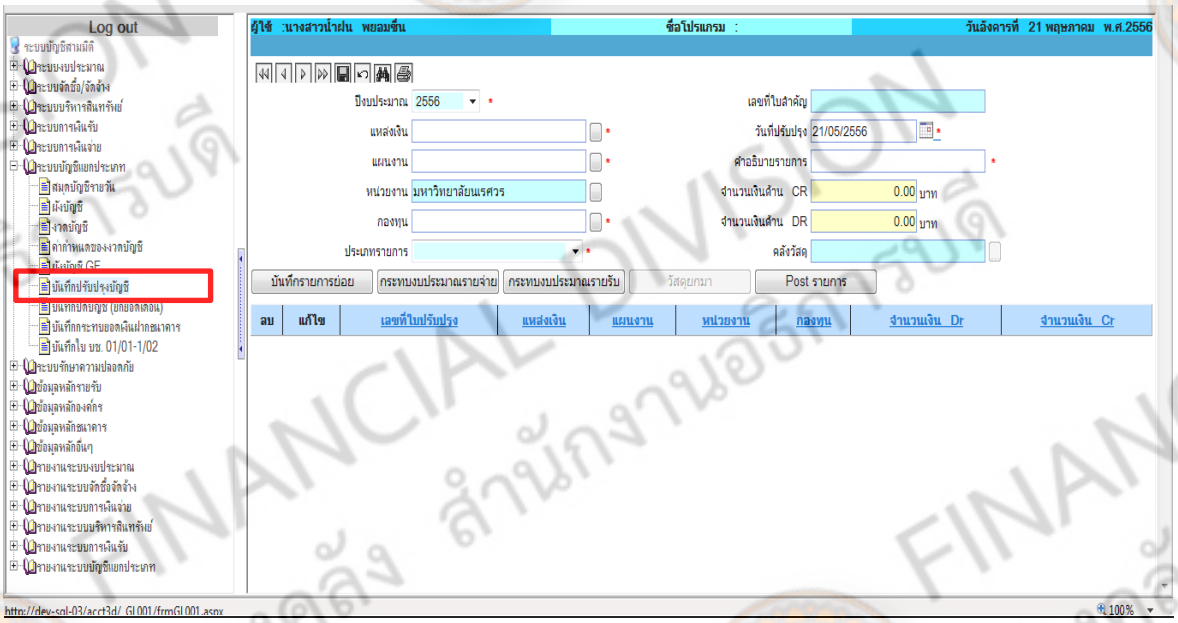
เดบิท เจ้าหนี้คณะ.....(หน่วยงานผู้ให้ยืม) XX

ดอกเบี้ยจ่าย – เงินกู้ระยะยาว – ภายในหน่วยงาน XX

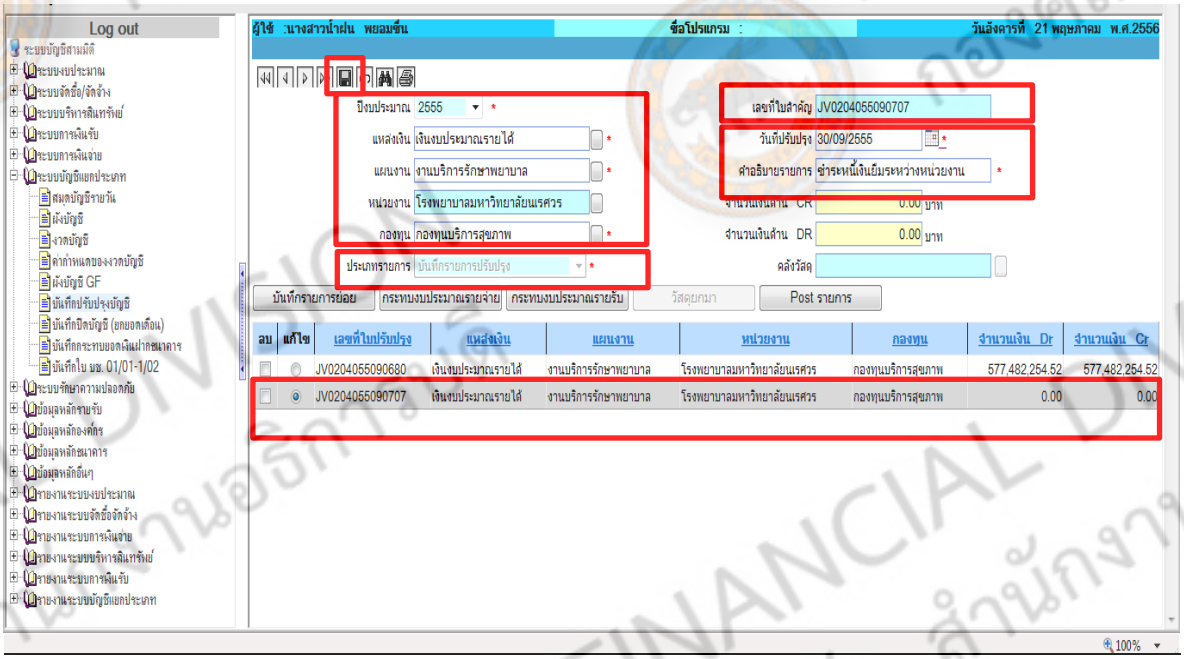
เครดิต พักยอดเงินสด XX

<u>ยอดเงินและดอกเบี้ยเป็นยอดตามการบันทึกรับคืนเงิน</u>

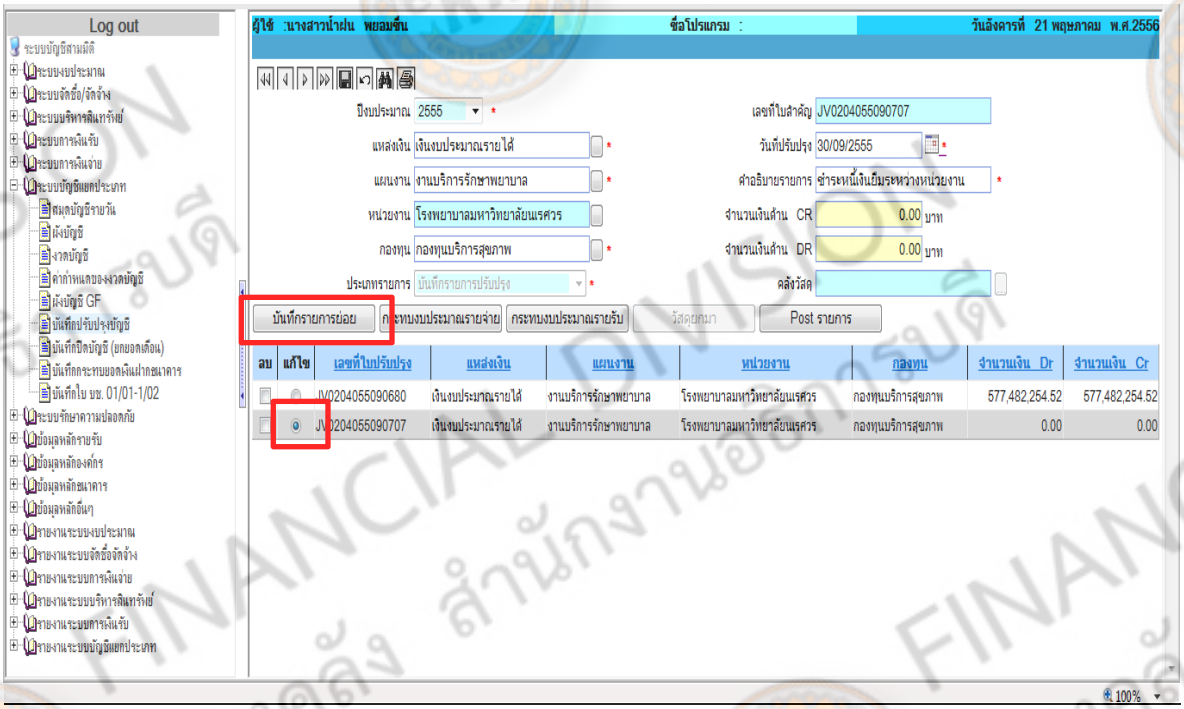
1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภท ***บันทึกปรับปรุงบัญชี GL001***



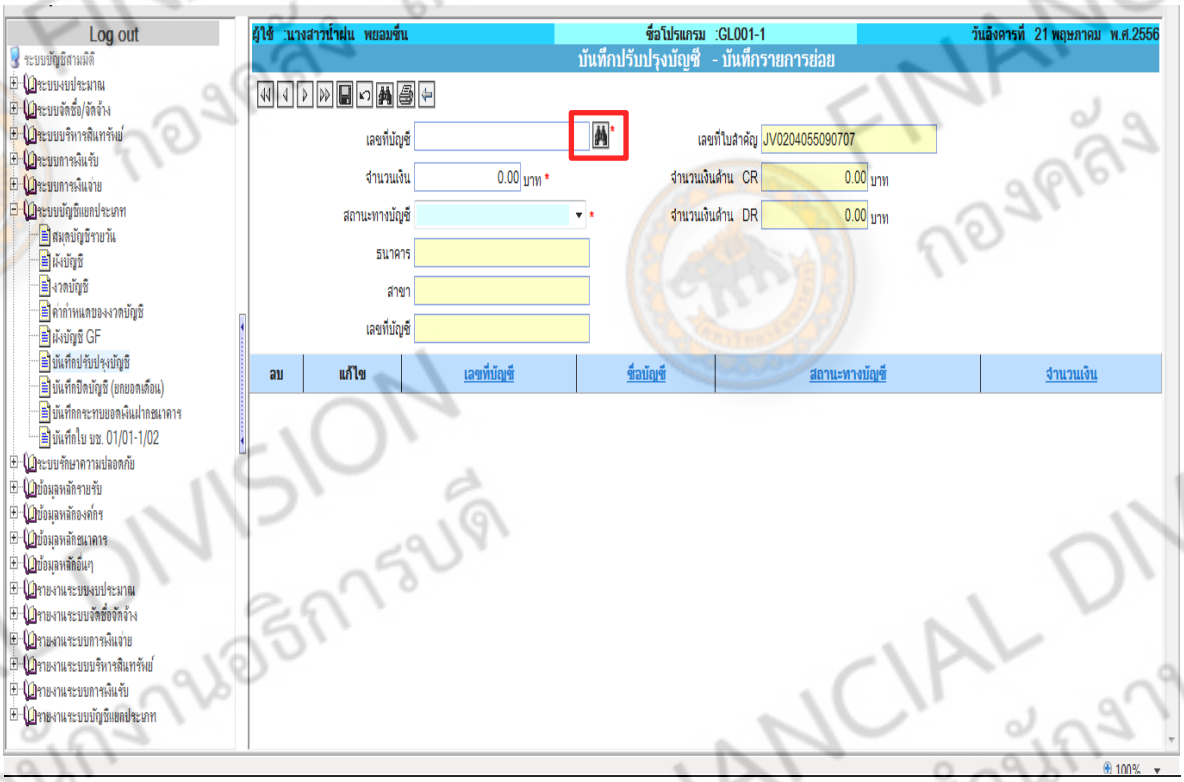
2. เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ตามใบสำคัญทั่วไปที่ตั้งเจ้าหนี้ไว้ (JV) เลือกประเภทรายงานเป็น **บันทึกรายการปรับปรุง** หลังจากนั้นเลือกวันที่ 30 กันยายนของปีที่ทำรายการ ระบุคำอธิบายรายการเป็นชำระหนี้เงินยืมระหว่างหน่วยงาน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก SAVE จะได้เลขใบสำคัญทั่วไป JV... และรายละเอียดของใบสำคัญทั่วไป JV



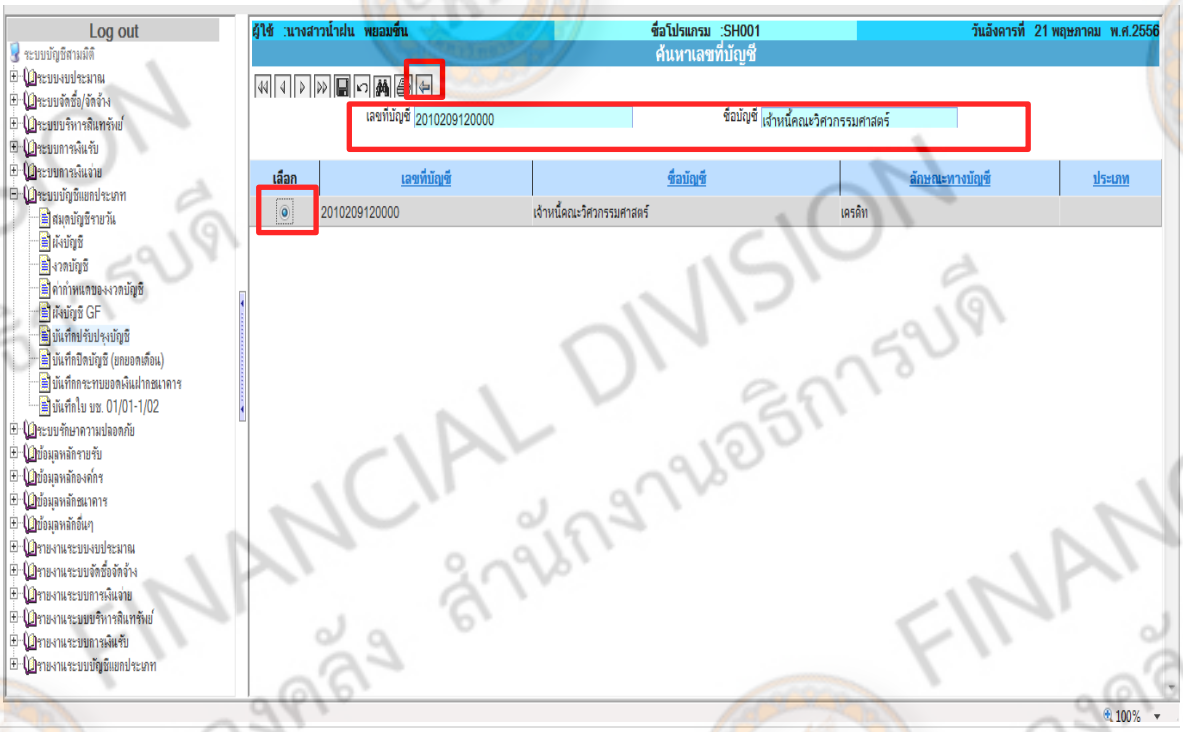
3. คลิก **แก้ไข** แล้วคลิก **บันทึกรายการย่อย**



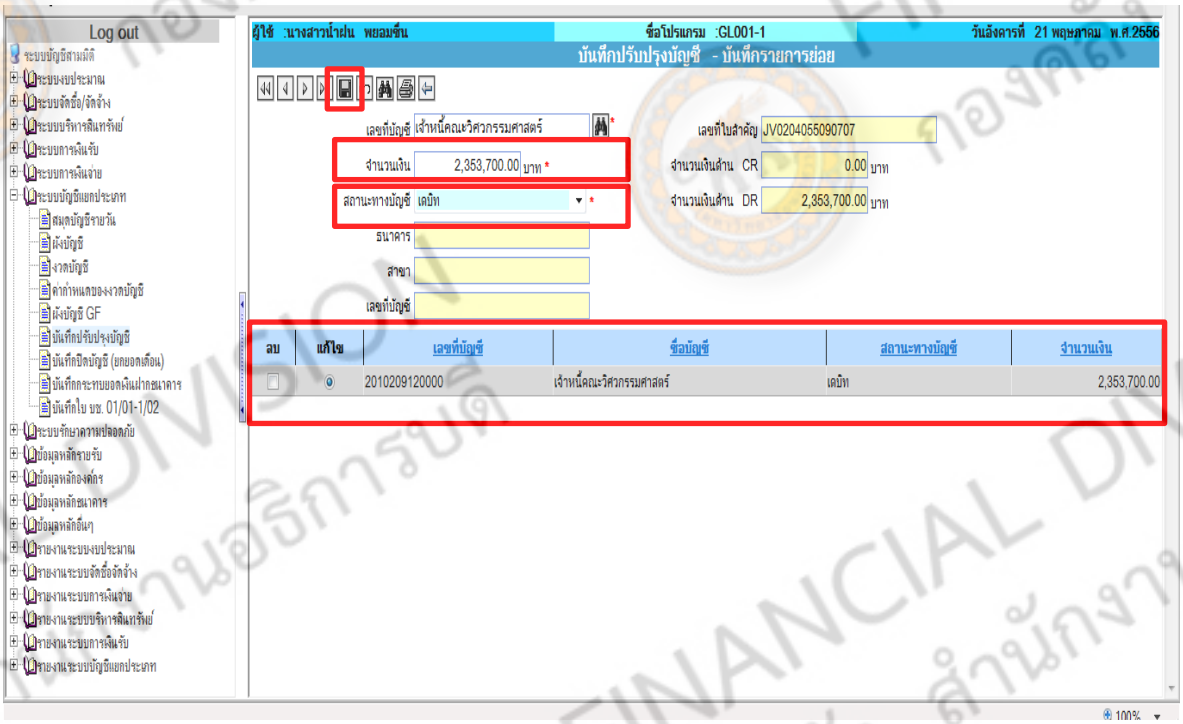
4. เข้ามาหน้า **บันทึกรายการย่อย GL001 – 1** คลิกค้นหาเลขที่บัญชี



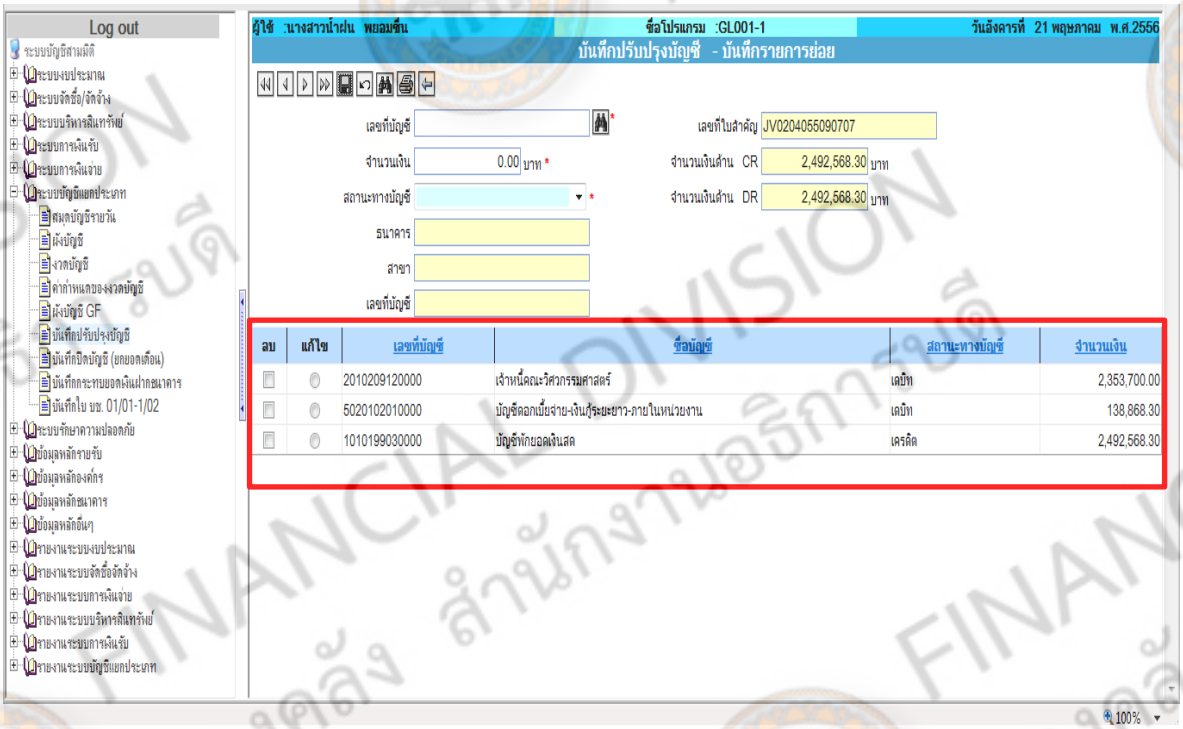
5. ค้นหาเลขที่บัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงานที่เราไปยืมเงินมา เมื่อได้เลขที่บัญชีที่ต้องการแล้วให้ คลิกเลือกบัญชีเจ้าหนี้ที่ต้องการ เสร็จแล้วให้คลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



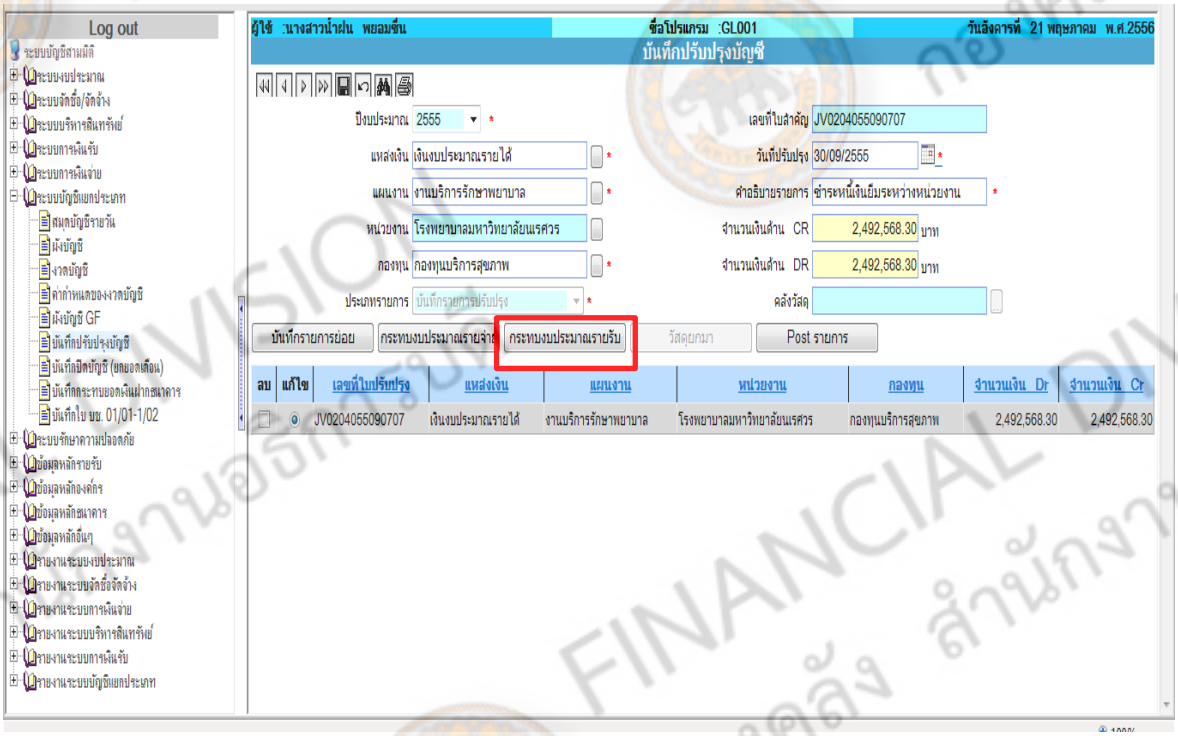
6. ใส่จำนวนเงินที่จะคืนซึ่งจะต้องตรงกับยอดเงินในงวดตามสัญญาเงินยืม และคลิกเลือกสถานะทางบัญชี ว่าเป็น เดบิท หรือ เครดิต เสร็จแล้วคลิก SAVE จะปรากฏรายละเอียดตามรายการข้างล่าง



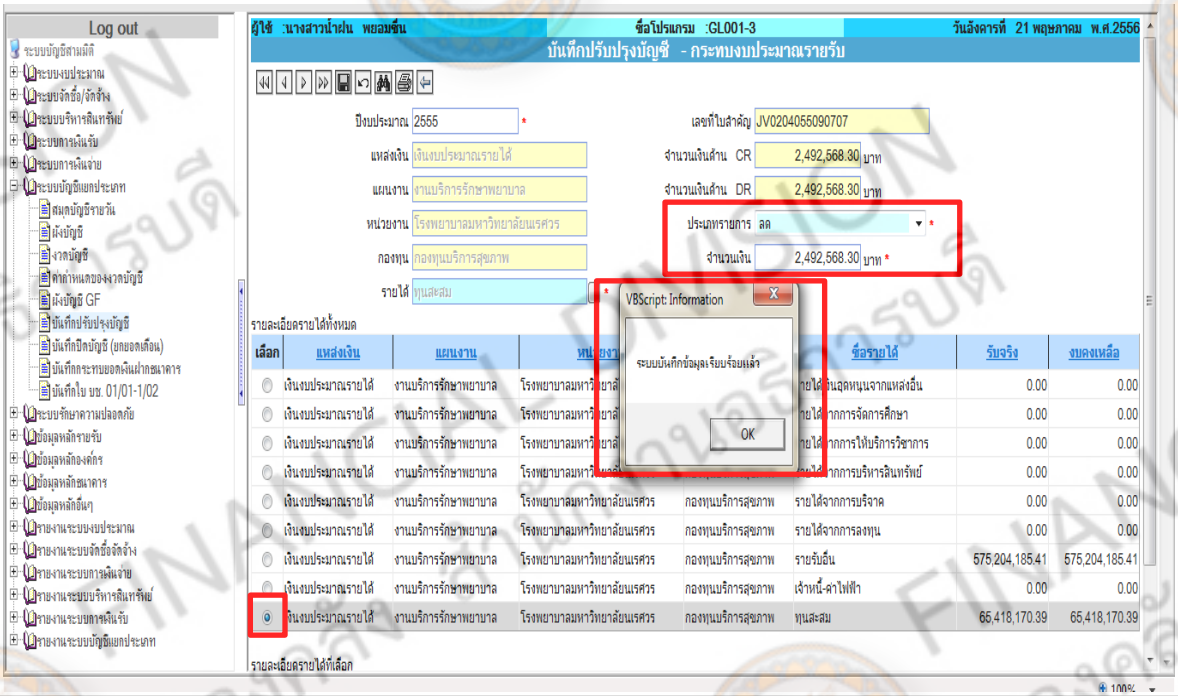
7. ทำซ้ำข้อ 6 จนได้รายการบัญชีครบตามที่ต้องการ คลิกลูกศรกลับไปหน้าก่อนหน้านี้



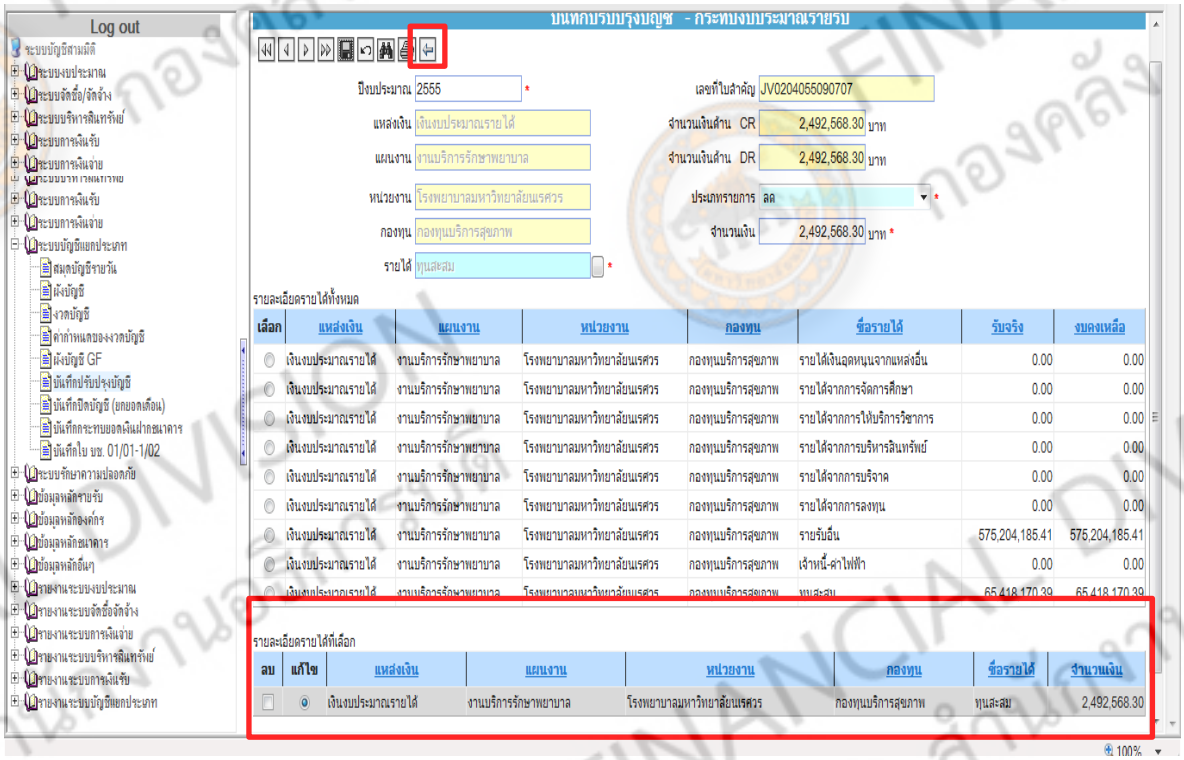
8. คลิก **กระทบงบประมาณรายรับ** เพื่อที่จะเข้าไปลดยอดรายได้ของหน่วยงานผู้ชำระเงินยืม ที่ต้องเข้าไปลดยอดรายได้โดยกระทบงบประมาณรายรับทั้งที่จริงแล้วต้องกระทบยอดงบประมาณรายจ่ายนั้นเนื่องจากไม่สามารถไปลดยอดงบประมาณรายจ่ายได้เพราะไม่มีผลต่อค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีผลเฉพาะการลดวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้เท่านั้น จึงใช้วิธีลดยอดรายรับแหล่งเงินทุนสะสมแทนการลดยอดค่าใช้จ่าย



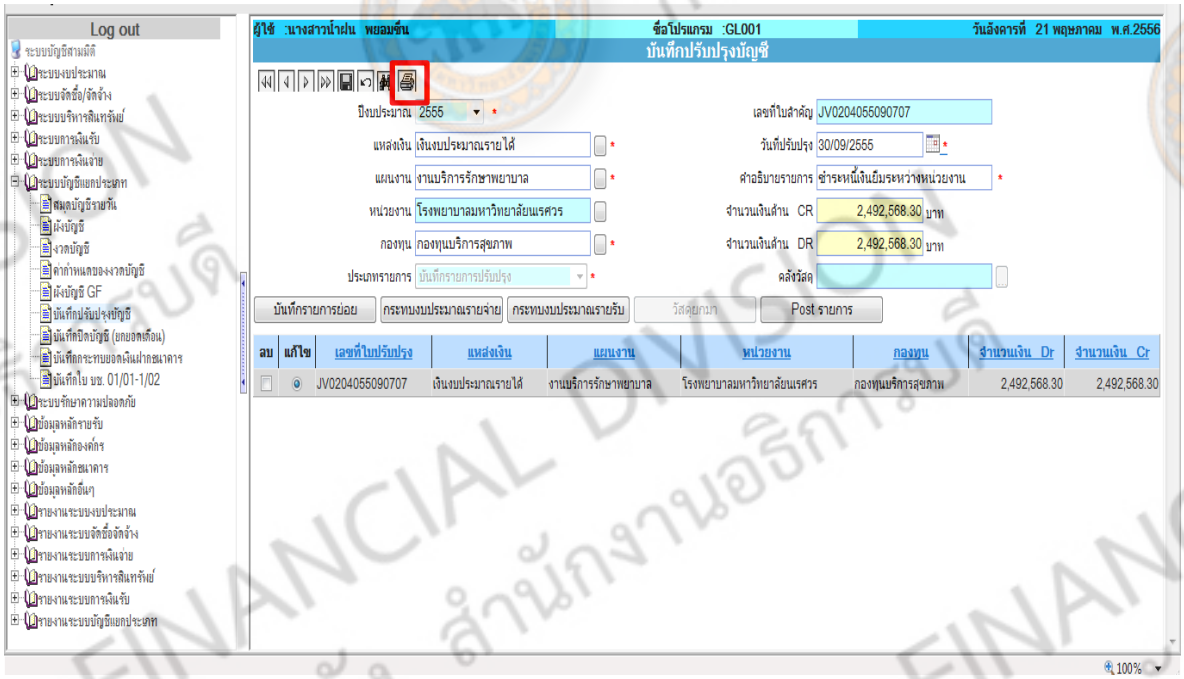
9. คลิกเลือกแหล่งเงินที่จะลดยอด คือทุนสะสม เลือกประเภทรายการเป็น **ลด** ใส่จำนวนเงินตามยอดเงินที่ชำระหนี้เงินยืมพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องจ่ายไปทั้งหมด แล้วคลิก SAVE แล้วคลิก OK



10. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะปรากฏรายละเอียดรายได้ที่เลือกเพื่อลดยอดรายได้เสร็จแล้วคลิกลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

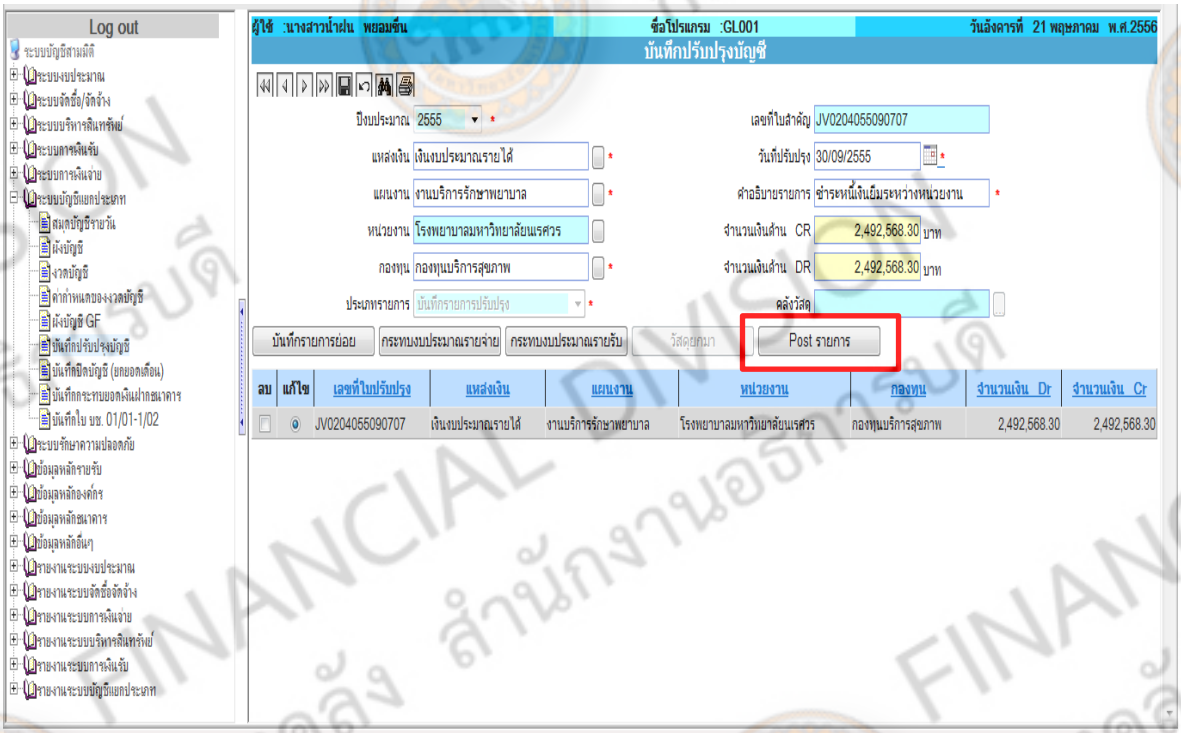


11. คลิก Print เพื่อ Print ใบสำคัญทั่วไป

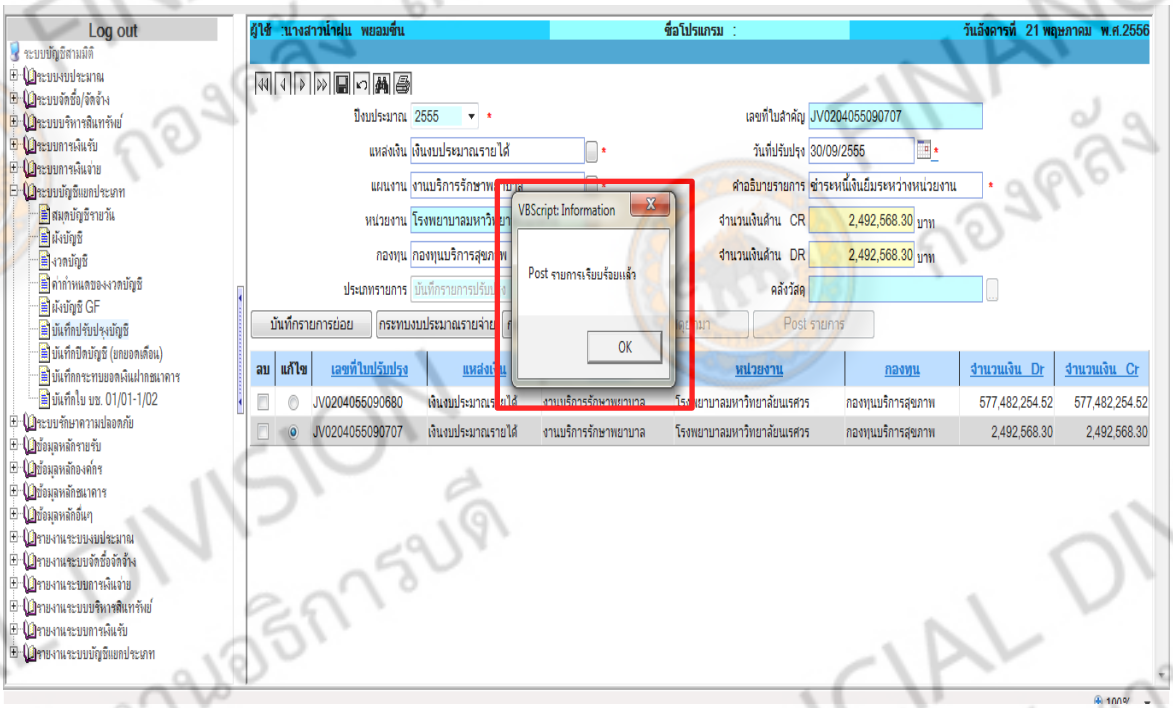


12. คลิก Print แล้วจะได้ใบสำคัญทั่วไป เมื่อได้ใบสำคัญทั่วไปแล้วให้คลิก ลูกศรเพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

13. คลิก Post รายการ



14. คลิก OK


Log out
ผู้ใช้ :นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น
ชื่อโปรแกรม :
วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2556
ปีงบประมาณ 2555
เลขที่ใบสำคัญ JV0204055090707
แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้
วันที่ปรับปรุง 30/09/2555
แผนงาน งานบริการรักษาพยาบาล
คำอธิบายรายการ ชำระหนี้เงินยืมระหว่างหน่วยงาน
หน่วยงาน โรงพยาบาลมหาวิทยา
จำนวนเงินด้าน CR 2,492,568.30 บาท
กองทุน กองทุนบริการสุขภาพ
จำนวนเงินด้าน DR 2,492,568.30 บาท
ประเภทรายการ บันทึกรายการปรับป
คลังวัสดุ
VBScript: Information
Post รายการเรียบร้อยแล้ว
OK
บันทึกรายการย่อย
กระทบงบประมาณรายจ่าย
Post รายการ
ลบ แก้ไข เลขที่ใบปรับปรุง หน่วยงาน กองทุน จำนวนเงิน Dr จำนวนเงิน Cr
JV0204055090680 เงินงบประมาณรายได้ งานบริการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนบริการสุขภาพ 577,482,254.52 577,482,254.52
JV0204055090707 เงินงบประมาณรายได้ งานบริการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนบริการสุขภาพ 2,492,568.30 2,492,568.30

ตรวจสอบและจัดทำรายการโอนหมวดเงินเพื่อปรับปรุงรายงานการเงินประจำปี

1. นำบันทึกข้อความ เรื่องการโอนหมวดเงินมาจัดเรียงตามเลขที่ใบโอน

งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดสรรกำลังคน กองแผนงาน
รับที่ 2523 เวลา 10.30
วันที่ 20 พ.ค. 2556

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 1226 เวลา 10.30 น.
วันที่ 20 พ.ค. 2556

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักงานเลขานุการคณะฯ ฝ่ายนโยบายและแผน โทร. ๔๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๖.๐๑(๓)/ ใบ๕๖ **วันที่** ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖

กองคลัง
รับที่ 211178 วันที่ 28 พ.ค. 2556
เวลา ส่งคืน

เรียน อธิการบดี 50047 **ใบโอนเลขที่** HS 046

ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๖.๐๕/๒๑๘๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ ของภาควิชาสรีรวิทยา เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) ตามความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการของภาควิชาสรีรวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงใคร่ขออนุมัติโอนหมวดเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ **จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)** ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

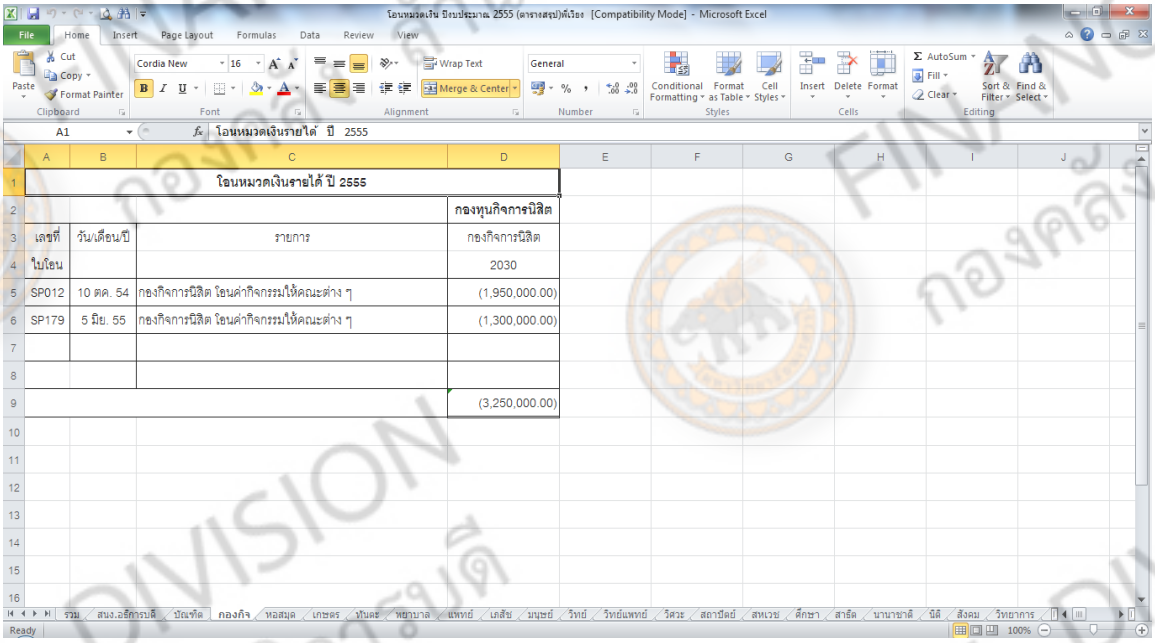
(ดร.อิทธิพล พวงเพชร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
โอนหมวดเงิน คณ. วิทยาศาสตร์การแพทย์
จำนวน 30,000 บาท

20 พ.ค. 56
20 พ.ค.
20 พ.ค. 56
21 พ.ค. 56

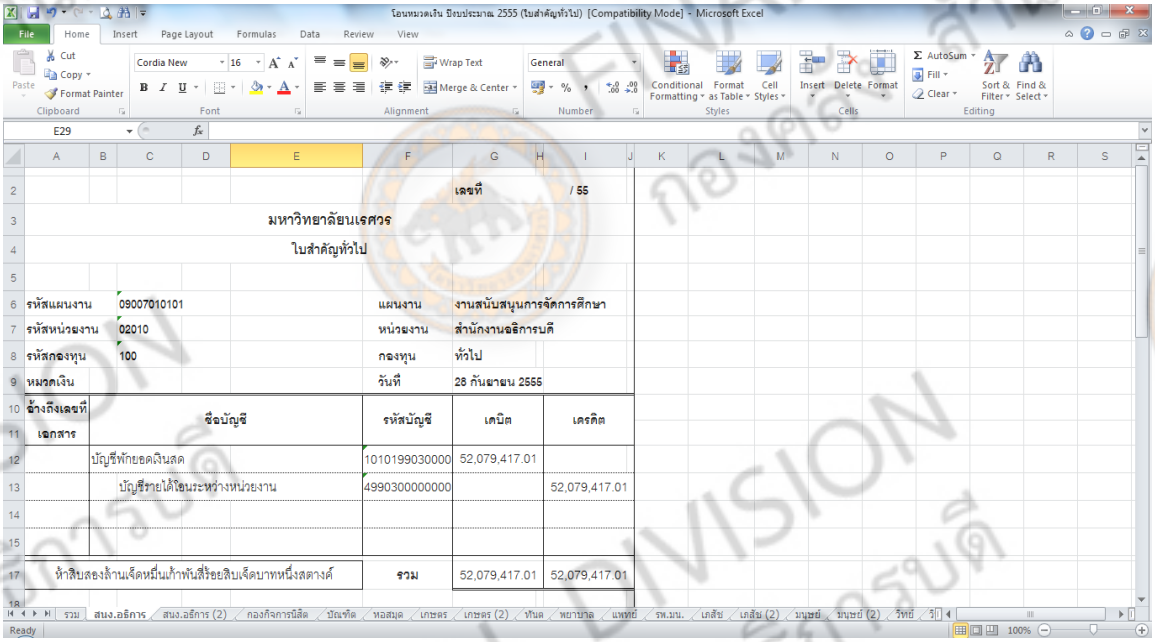
1251

2. นำบันทึกข้อความ กรอกรายละเอียด ในโปรแกรม Excel แยกตามคณะ



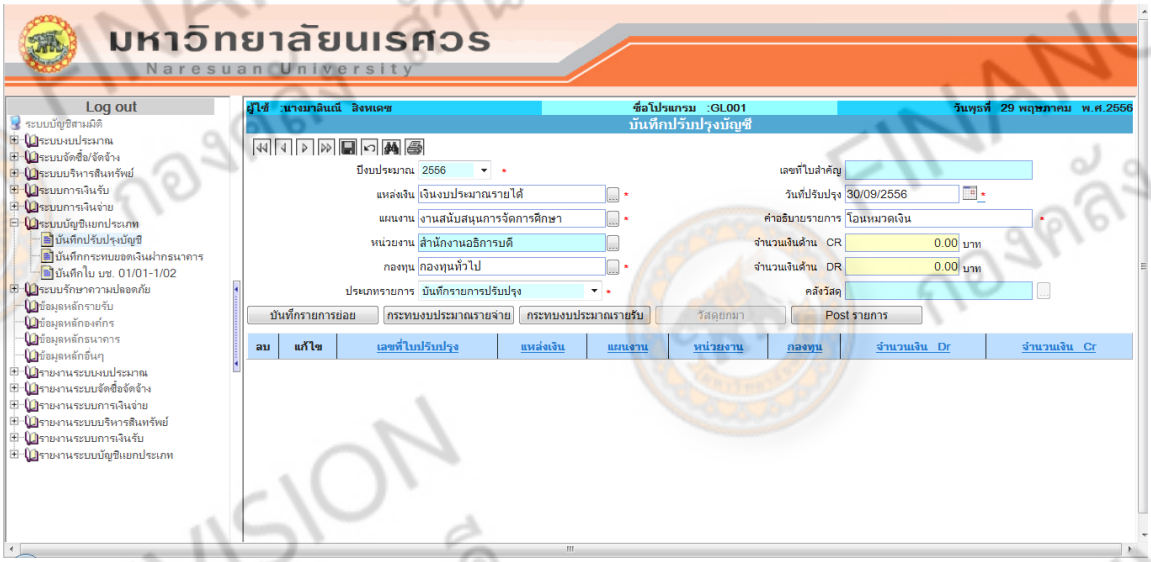
โอนหมวดเงินรายได้ ปี 2555			
			กองทุนกิจการนิสิต
เลขที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	กองกิจการนิสิต
ใบโอน			2030
SP012	10 ตค. 54	กองกิจการนิสิต โอนค่ากิจกรรมให้คณะต่าง ๆ	(1,950,000.00)
SP179	5 มิย. 55	กองกิจการนิสิต โอนค่ากิจกรรมให้คณะต่าง ๆ	(1,300,000.00)
			(3,250,000.00)

3. นำยอดรวมของแต่ละคณะ ใน Excel มาจัดทำใบสำคัญทั่วไป



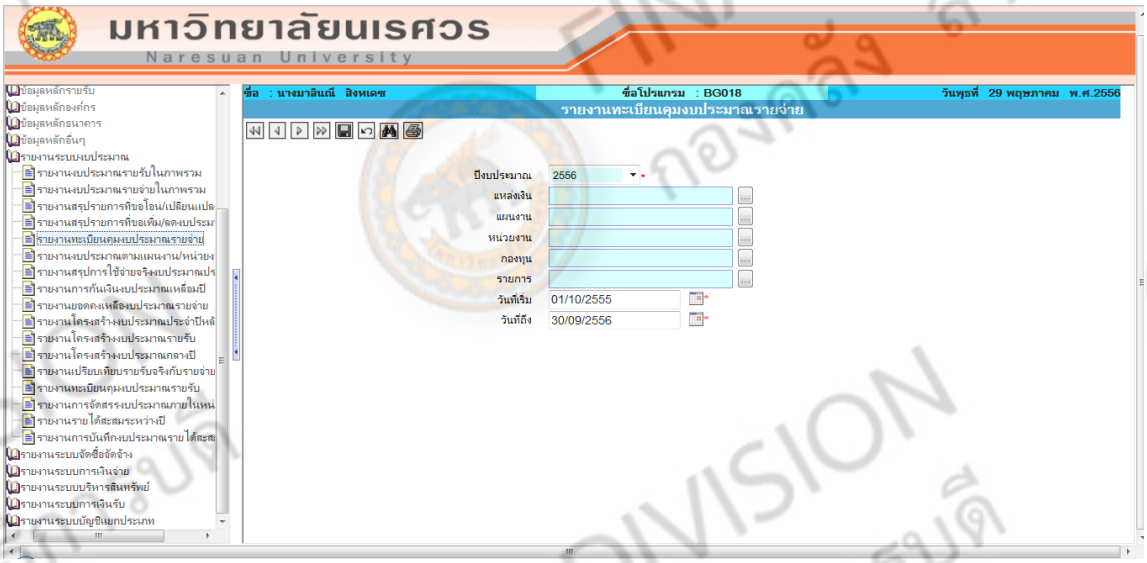
			เลขที่	/ 55	
		มหาวิทยาลัยนเรศวร			
		ใบสำคัญทั่วไป			
รหัสแผนงาน	09007010101		แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	
รหัสหน่วยงาน	02010		หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี	
รหัสกองทุน	100		กองทุน	ทั่วไป	
หมวดเงิน			วันที่	28 กันยายน 2555	
อ้างถึงเลขที่ เอกสาร		ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	บัญชีพักยอดเงินสด		1010199030000	52,079,417.01	
		บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน	4990300000000		52,079,417.01
	ห้าสิบสองล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบเจ็ดบาทหนึ่งสตางค์		รวม	52,079,417.01	52,079,417.01

4. บันทึกในระบบ ACCT 3D



- เลือกปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ประเภทรายการ วันที่ปรับปรุง คำอธิบายรายการ ตามใบสำคัญที่จัดทำใน Excel
- บันทึกรายการย่อย ตามใบสำคัญที่จัดทำใน Excel

5. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย



- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน วันที่ ตามที่ต้องการ
- นำรายงานจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (BGT) ตรวจสอบกับยอดรวมใน Excel ให้ถูกต้องตรงกัน

ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และวัสดุใช้ไป

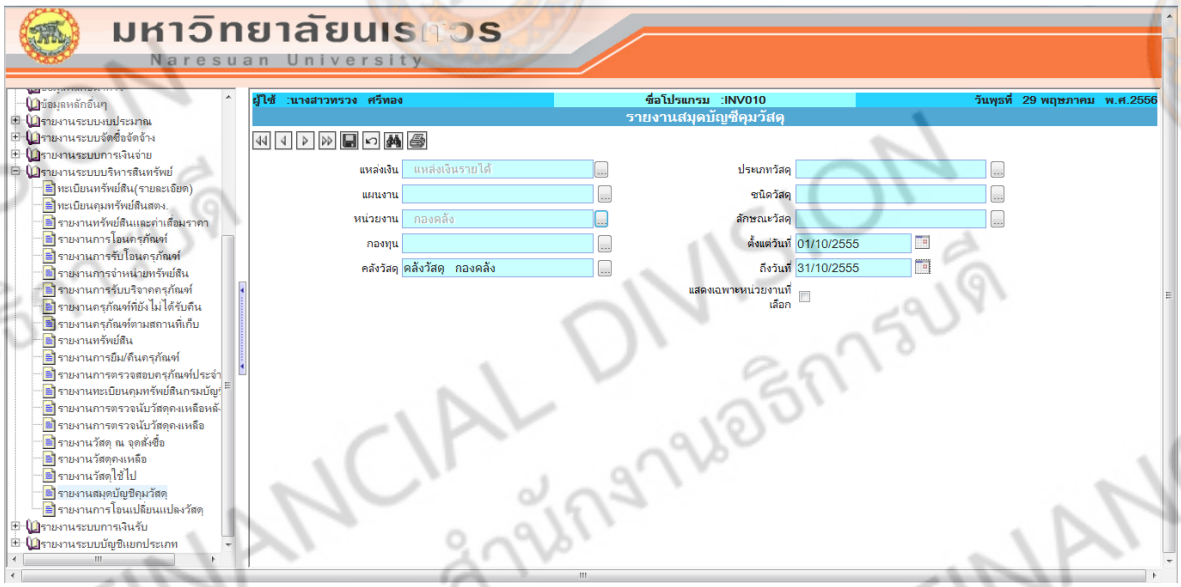
แหล่งเงินรายได้

1. รับรายงานวัสดุคงเหลือจาก หน่วยงาน

2. เรียกรายงานวัสดุคงเหลือในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)

ที่เมนูรายงานวัสดุคงเหลือ เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกหน่วยงาน เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานวัสดุคงเหลือ

3. เรียกรายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)

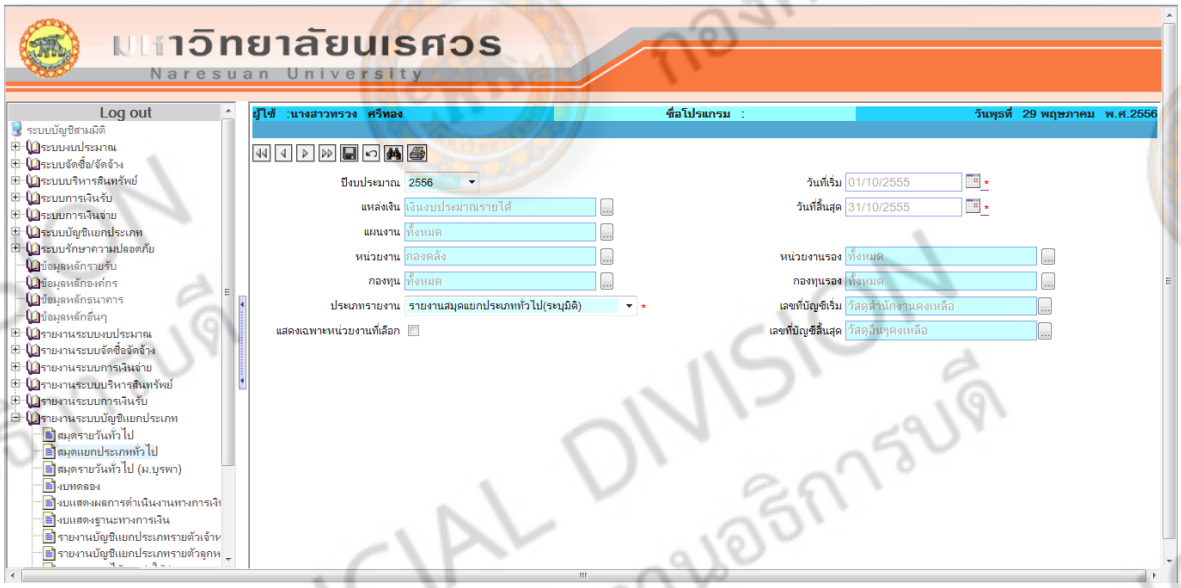


ที่เมนูรายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกหน่วยงาน เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ

4. เรียกรายงานวัสดุใช้ไป ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)

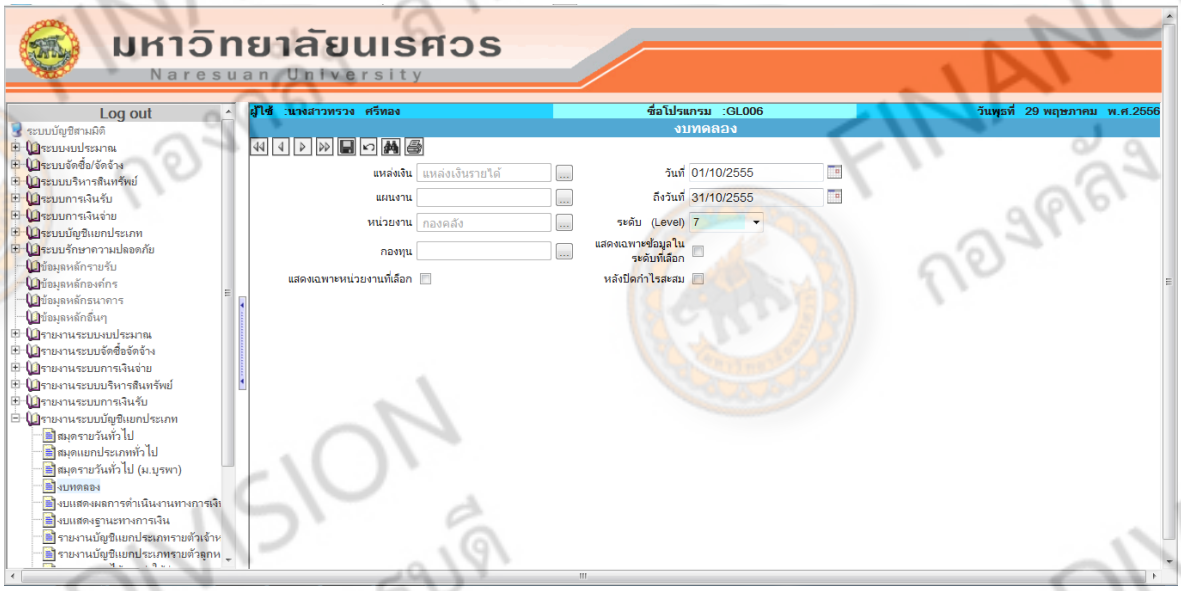
ที่เมนูรายงานวัสดุใช้ไป เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกหน่วยงานที่ต้องการ เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานวัสดุใช้ไป

5. เรียกสมุดแยกประเภททั่วไป ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)



ที่เมนู สมุดแยกประเภททั่วไป เลือกปีงบประมาณ เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกหน่วยงาน เลือกประเภทรายงาน (เลือกรายงานสมุดแยกประเภททั่วไป(ระบุมิติ) เพื่อตรวจสอบระดับของแผนงานและหน่วยงาน) เลือกวันที่ เลือกเลขที่บัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด เลือก จะได้สมุดแยกประเภททั่วไป

6. เรียกงบทดลอง ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)



ที่เมนูงบทดลอง เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือกระดับ เลือก จะได้งบทดลอง

7. ตรวจสอบ

- ยอดวัสดุคงเหลือในรายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน กับ รายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือ (ในระบบบัญชีสามมิติ) ให้ตรงกัน
- ยอดรายงานวัสดุคงเหลือ (ในระบบบัญชีสามมิติ) กับ สมุดแยกประเภททั่วไปให้ตรงกัน
- ยอดรายงานวัสดุใช้ไป (ในระบบบัญชีสามมิติ) กับ สมุดแยกประเภททั่วไปให้ตรงกัน
- ยอดสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีวัสดุใช้ไป) กับ งบทดลอง ให้ตรงกัน

8. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ยอดวัสดุคงเหลือไม่ตรงกัน

รายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน มากกว่าในระบบบัญชีสามมิติ ปรับปรุงเบิกวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ดังนี้

เดบิต	วัสดุ.....ใช้ไป	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....คงเหลือ		XXX

รายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน น้อยกว่าในระบบบัญชีสามมิติ ปรับปรุงรับวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ดังนี้

เดบิต	วัสดุ.....คงเหลือ	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....ใช้ไป		XXX

ระดับแผนงานผิด แหล่งเงินกับแผนงานผิด แจ้งหน่วยงาน เพื่อยกเลิกเอกสารและทำเบิกวัสดุที่ถูกต้อง

ยกเลิกการจ่ายวัสดุผิดวัน ปรับปรุงบัญชี

- ณ วันที่ยกเลิกผิด

เดบิต	วัสดุ.....ใช้ไป	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....คงเหลือ		XXX

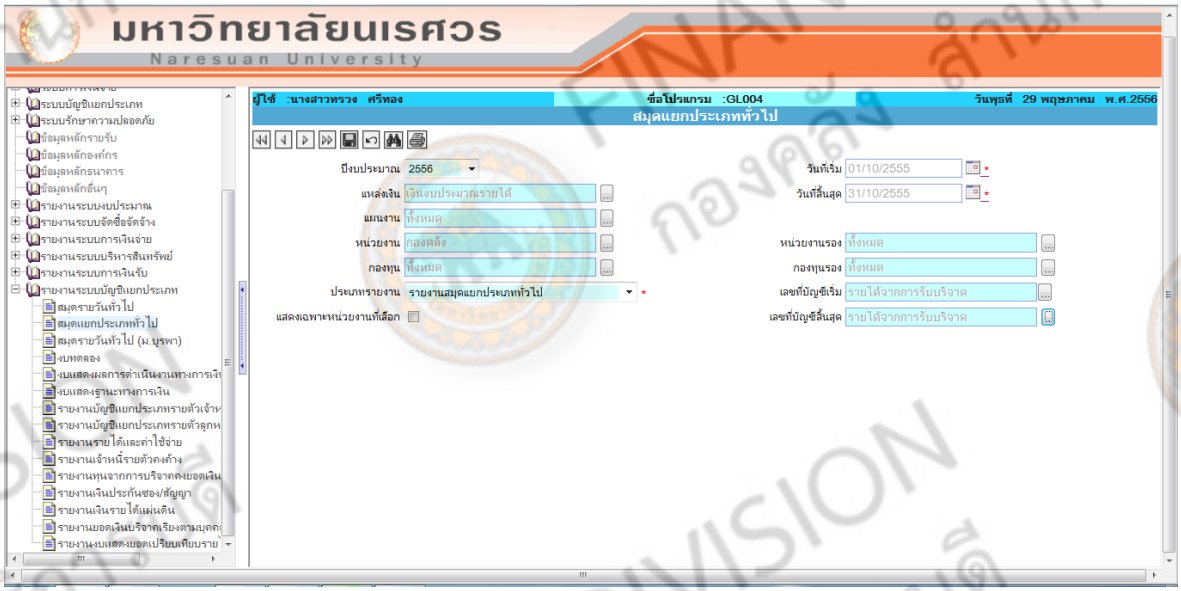
- ณ วันที่ต้องการยกเลิก

เดบิต	วัสดุ.....คงเหลือ	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....ใช้ไป		XXX

ตรวจสอบวัสดุรับบริจาค

1. รับเอกสารจากหน่วยงาน
   - ใบรับบริจาค (วัสดุ) ในระบบบัญชีสามมิติ , ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)
   - ใบสำคัญทั่วไป ในระบบบัญชีสามมิติ
   - สำเนาใบส่งของที่ระบุจำนวนของแถมและราคา

2. เรียกสมุดแยกประเภททั่วไป “รายได้จากการรับบริจาค”



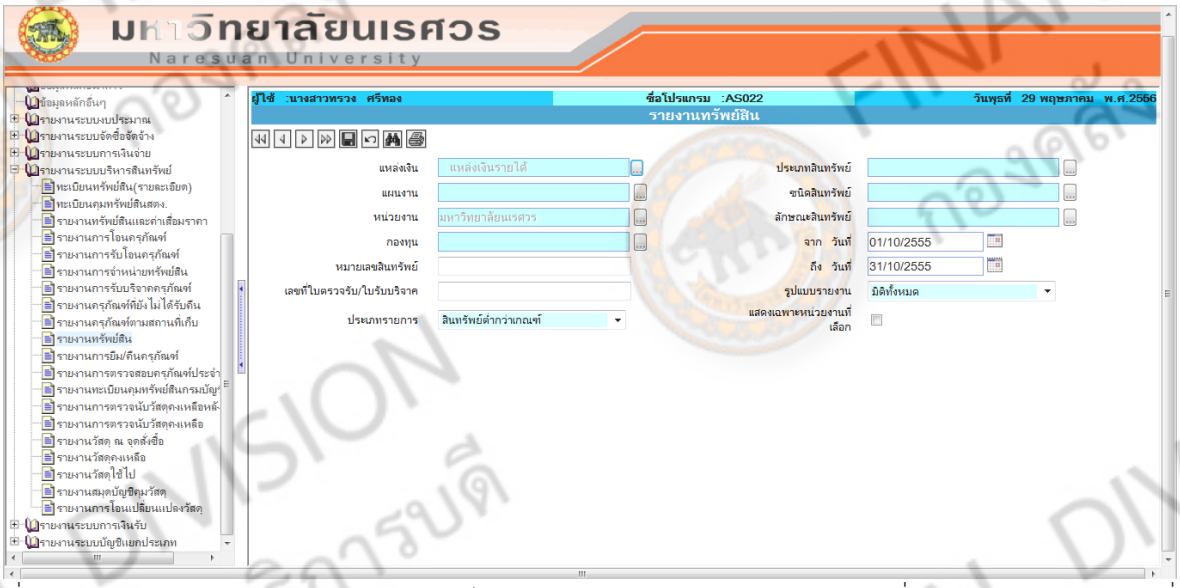
ที่เมนูสมุดแยกประเภททั่วไป เลือกปีงบประมาณ เลือกหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือกบัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด(บัญชีรายได้จากการรับบริจาค) เลือก จะได้สมุดแยกประเภททั่วไป “รายได้จากการรับบริจาค”

3. ตรวจสอบเอกสารกับสมุดแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน
4. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

แผนงานผิด แจ้งหน่วยงานให้ยกเลิกการรับบริจาคและบันทึกรับบริจาควัสดุที่ถูกต้อง

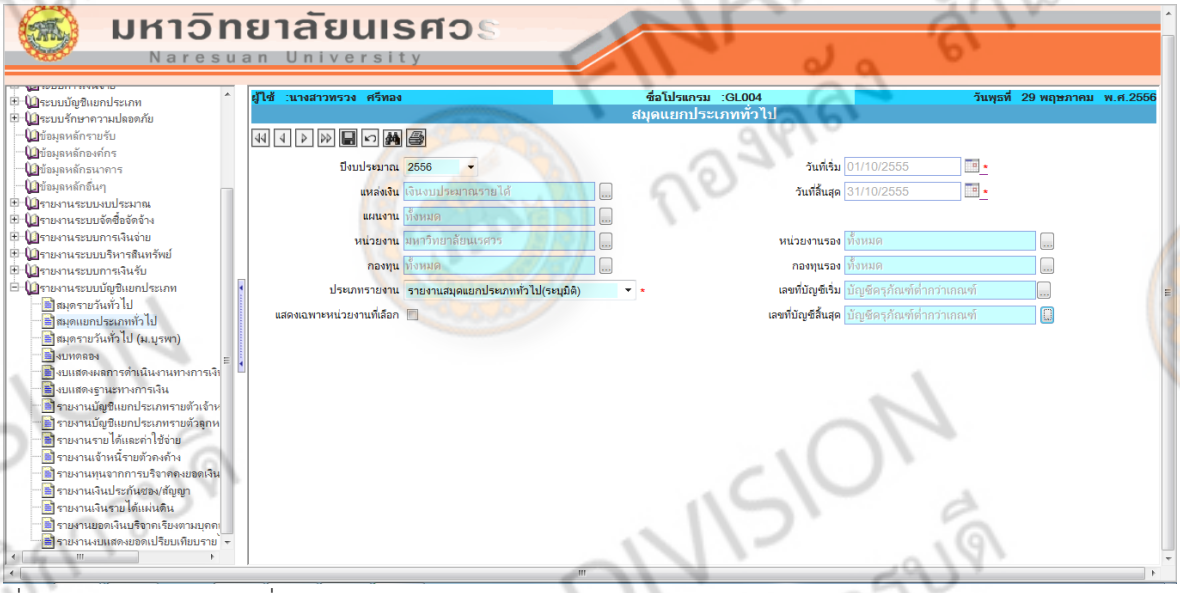
ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

1. เรียกรายงานทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ในระบบบัญชีสามมิติ



ที่เมนูรายงานทรัพย์สิน เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกประเภทรายการ “สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์” เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานทรัพย์สิน(สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2. เรียกสมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ



ที่เมนูสมุดแยกประเภททั่วไป เลือกปีงบประมาณ เลือกแหล่งเงินรายได้ เลือกประเภทรายงาน “รายงานสมุดแยกประเภททั่วไป(ระบุมิติ) เลือกวันที่ เลือกเลขที่บัญชีเริ่มและเลขที่บัญชีสิ้นสุด เลือก จะได้สมุดแยกประเภททั่วไป บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

3. ตรวจสอบ

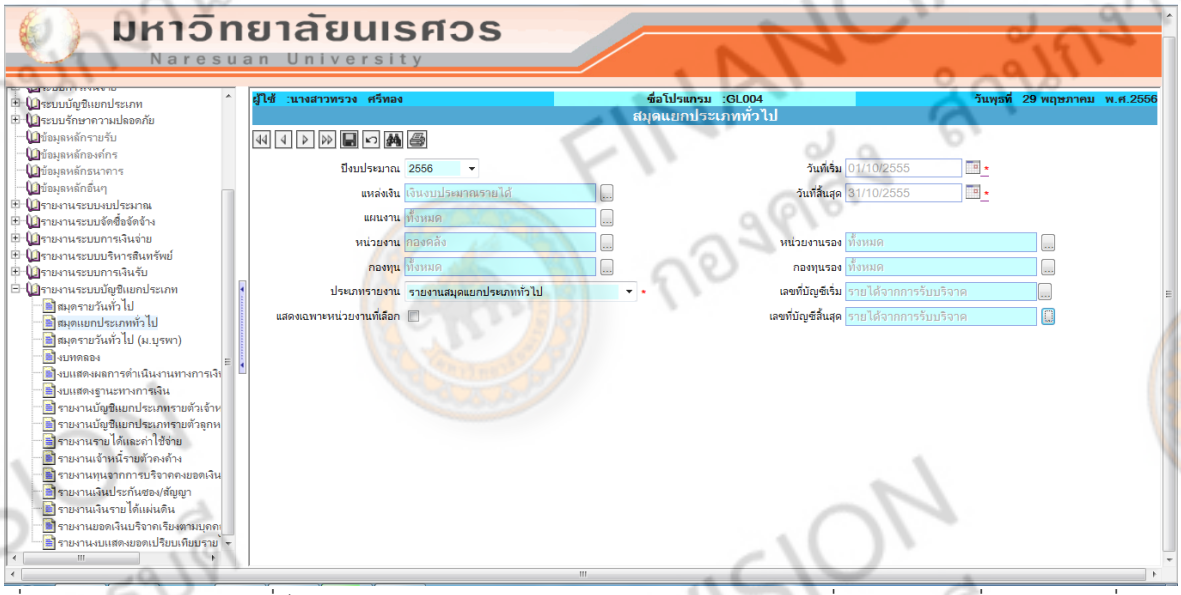
- รายงานทรัพย์สิน(สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์) กับ สมุดแยกประเภททั่วไป ให้ตรงกัน
- แผนงาน หน่วยงาน ให้ถูกต้อง

4. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ยอดคงเหลือรายงานทรัพย์สิน(สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์) น้อยกว่า สมุดแยกประเภททั่วไปเนื่องจากไม่มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และ การแจ้งหน่วยงานให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รับบริจาค

1. รับเอกสารจากหน่วยงาน
   - ใบรับบริจาคครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ
   - ใบสำคัญทั่วไป ในระบบบัญชีสามมิติ
   - ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1 ในระบบบัญชีสามมิติ
   - ใบเบิกครุภัณฑ์
   - ใบตรวจรับพัสดุ
   - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
   - บันทึกข้อความการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
   - หนังสือบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากบริษัท/ร้านค้า/บุคคล
2. เรียกสมุดแยกประเภททั่วไป “รายได้จากการรับบริจาค”



ที่เมนูสมุดแยกประเภททั่วไป เลือกปีงบประมาณ เลือกหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือกบัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด(บัญชีรายได้จากการรับบริจาค) เลือก จะได้สมุดแยกประเภททั่วไป “รายได้จากการรับบริจาค”

3. ตรวจสอบเอกสารกับสมุดแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

4. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

- ชื่อบัญชีผิด เนื่องจากบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ระบุเลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ผิด ที่ถูกคือ 5010701000000 บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- แผนงานผิด แจ้งหน่วยงานให้ยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียนแล้วบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียนและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดในแต่ละวันทำการ

ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดในแต่ละวันทำการ ขั้นตอนการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.เรียกรายงานระบบการรับเงิน จากระบบสามมิติ

2.ตรวจเอกสารใบสำคัญรับเงิน (RV,TR,B) ได้ครบตามจำนวนที่เรียกตามข้อที่ 1.

3.ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงิน (RV,TR,B) วันเดือนปีและจำนวนเงิน จะต้องตรงกับใบนำฝาก (statement)

4.การบันทึกบัญชี มิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แหล่งเงิน จะต้องตรงและถูกต้องตาม RV,TR,B

5.เรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือก สมุดแยกประเภททั่วไป มาตรวจสอบ

การบันทึกบัญชี

การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด จะต้องเปรียบเทียบยอดกับรายงานเงินสดคงเหลือที่ทางงานการเงินรายได้ สรุปยอดในแต่ละวัน ต้องถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่จำนวนเงินสดคงเหลือจริงมากกว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตามบัญชี (ต้องเป็นเศษสตางค์เท่านั้น) จะเป็นกรณี เงินเกินบัญชี แต่ถ้าจำนวนเงินสดคงเหลือจริงน้อยกว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตามบัญชี (ต้องเป็นเศษสตางค์เท่านั้น) จะเป็นกรณี เงินขาดบัญชี ซึ่งจะบันทึกบัญชีดังต่อไปนี้

<u>กรณีเงินเกินบัญชี</u>

เดบิต เงินสด	xxx	
เครดิต เงินขาด/เกินบัญชี		xxx

<u>กรณีเงินขาดบัญชี</u>

เดบิต เงินขาด/เกินบัญชี	xxx	
เครดิต เงินสด		xxx

กรณีของเงินงบประมาณรายได้มีการใช้บัญชีเงินสดร่วมกัน ก่อนการปิดงวดบัญชี จะต้องบันทึกรายการพักยอดเงินสดไปไว้ที่กองทุนทั่วไป โดยจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

1. **<u>กองทุนทั่วไป</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้ (ยอดรวมของบัญชีเงินสดแต่ละกองทุน)

เดบิต บัญชีเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินสด		xxx

<u>แหล่งเงิน</u> เจ้าหนี้ทั่วไป

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

<u>แหล่งเงิน</u> รายได้รับล่วงหน้า

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

2. **<u>กองทุนเพื่อการศึกษา</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

3. **<u>กองทุนวิจัย</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานวิจัย หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

4. **<u>กองทุนบริการวิชาการ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการวิชาการ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

5. **<u>กองทุนกิจการนิสิต</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

6. **<u>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

7. **<u>กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

8. **<u>กองทุนสำรอง</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

9. **<u>กองทุนบริการสุขภาพ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการสุขภาพ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

10. **<u>กองทุนเงินนอกงบประมาณ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> เงินรับฝากรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

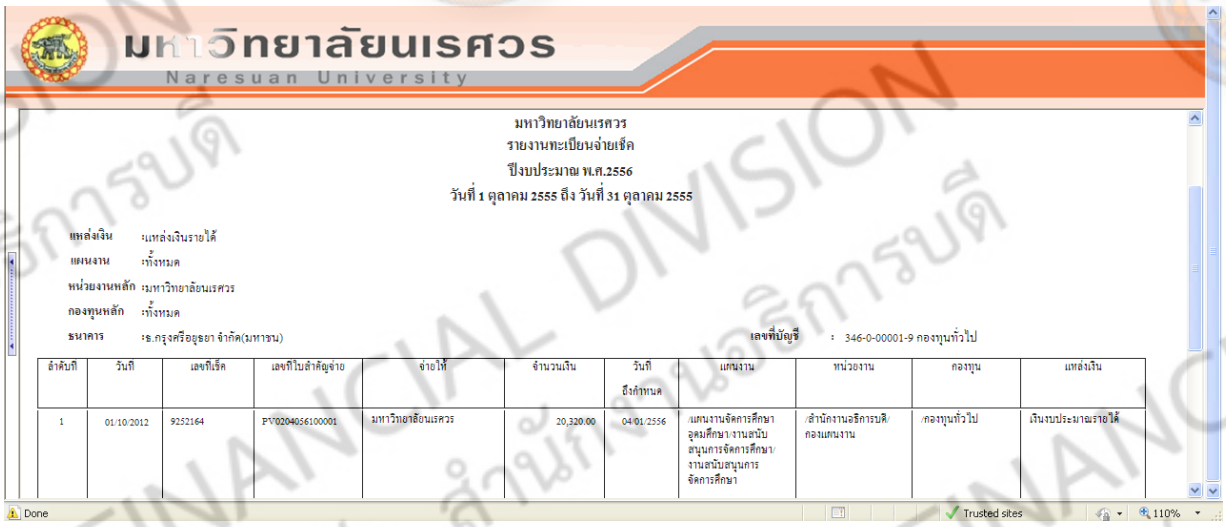
<u>แหล่งเงิน</u> เงินบริจาคโดยมีวัตุประสงค์

เดบิต บัญชีพักยอดเงินสด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสด		xxx

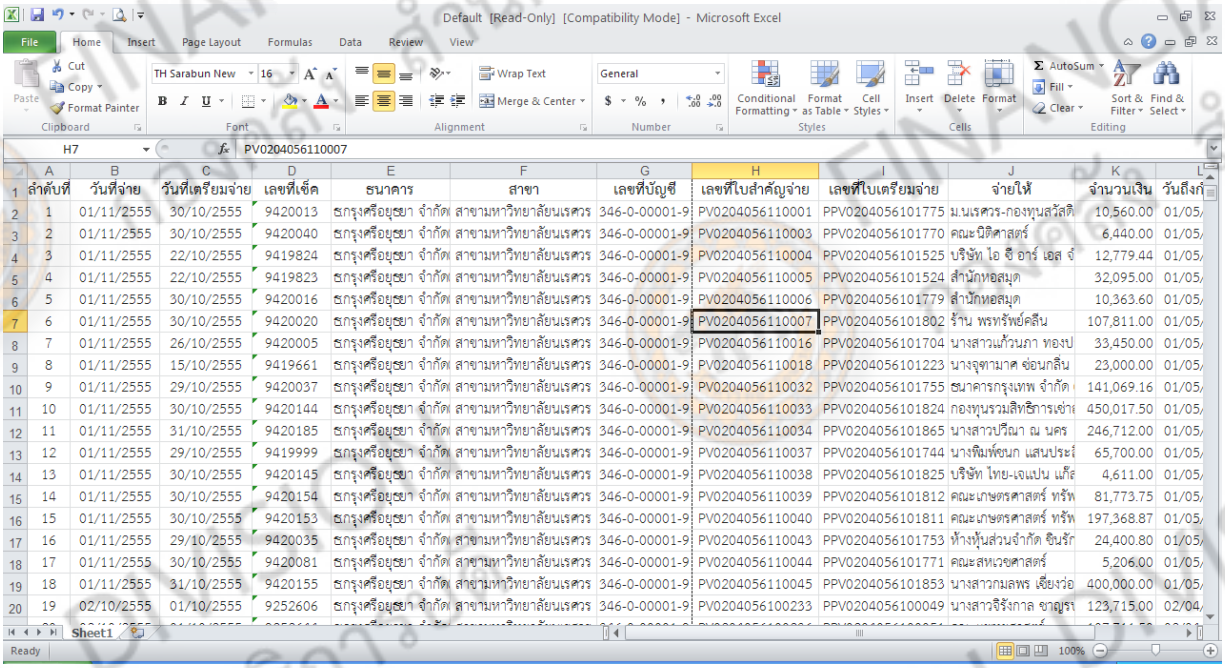
จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

เรียกรายงานระบบการเงินจ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ เลือก รายงานทะเบียนเช็คจ่าย (AP 034)

1. ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน เป็น แหล่งเงินรายได้ (แหล่งใหญ่)
3. ระบุชื่อธนาคาร ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)
4. ระบุสาขาธนาคาร ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร
5. ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น 346-0-00001-9
6. ระบุประเภทรายงาน เป็น รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
7. ระบุประเภทเช็ค เป็น จ่ายแล้ว
8. ระบุวันที่ ตามที่ต้องการตรวจ เช่น จากวันที่ 1 ตุลาคม 2555 วันที่สิ้นสุด 31 ตุลาคม 2555
9. เลือก จะได้หน้ารายงานตามภาพ

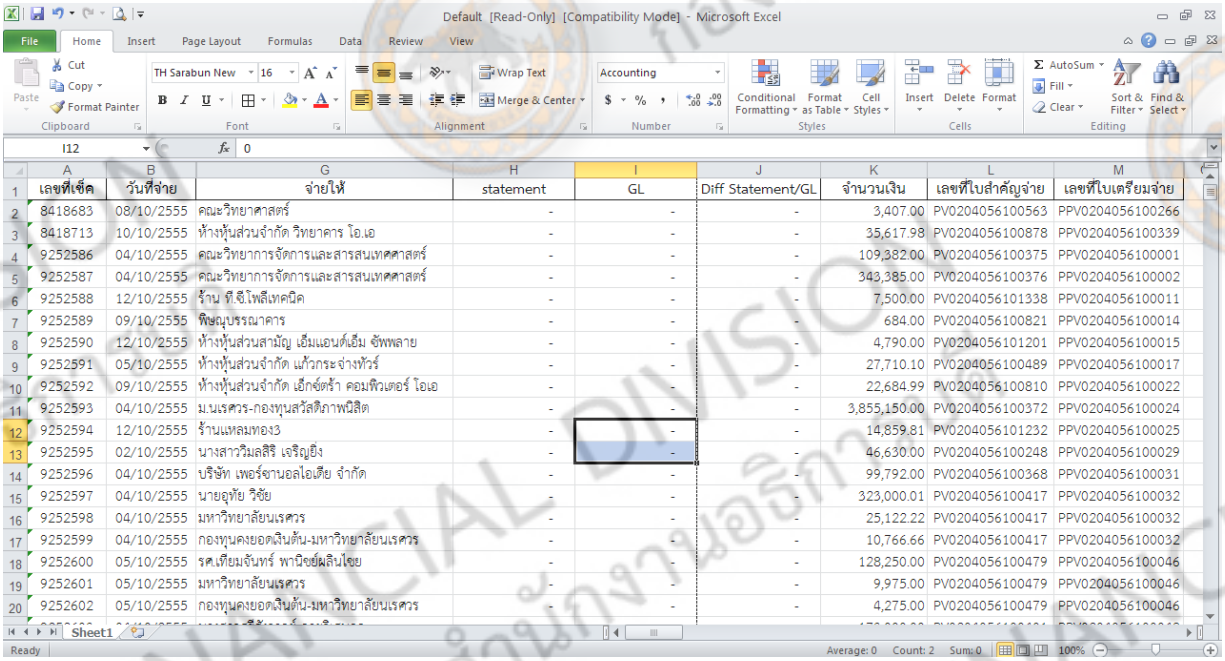


10. เลือก ส่งไปที่ Microsoft Excel



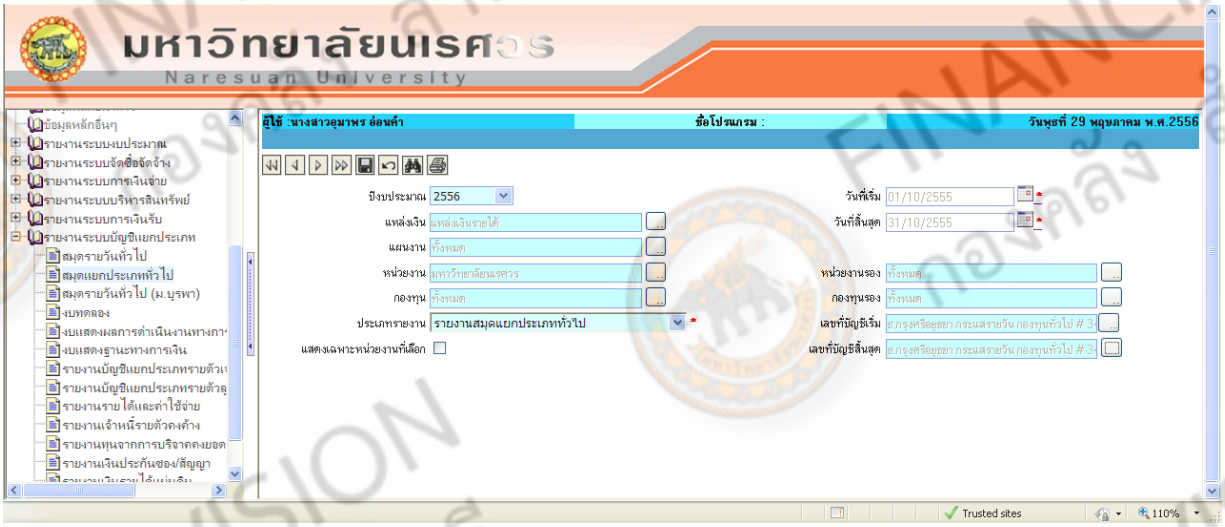
ลำดับที่	วันที่จ่าย	วันที่เตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จ่ายให้	จำนวนเงิน	วันถึงกำ
1	01/11/2555	30/10/2555	9420013	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110001	PPV0204056101775	ม.นเรศร-กองทุนสวัสดิ	10,560.00	01/05/
2	01/11/2555	30/10/2555	9420040	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110003	PPV0204056101770	คณะนิติศาสตร์	6,440.00	01/05/
3	01/11/2555	22/10/2555	9419824	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110004	PPV0204056101525	บริษัท ไอ ซี อาร์ เอส จำ	12,779.44	01/05/
4	01/11/2555	22/10/2555	9419823	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110005	PPV0204056101524	สำนักหอสมุด	32,095.00	01/05/
5	01/11/2555	30/10/2555	9420016	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110006	PPV0204056101779	สำนักหอสมุด	10,363.60	01/05/
6	01/11/2555	30/10/2555	9420020	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110007	PPV0204056101802	ร้าน พรทรัพย์คลีน	107,811.00	01/05/
7	01/11/2555	26/10/2555	9420005	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110016	PPV0204056101704	นางสาวแก้วนภา ทองป	33,450.00	01/05/
8	01/11/2555	15/10/2555	9419661	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110018	PPV0204056101223	นางจุฑามาศ ย่อนกลิ่น	23,000.00	01/05/
9	01/11/2555	29/10/2555	9420037	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110032	PPV0204056101755	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(	141,069.16	01/05/
10	01/11/2555	30/10/2555	9420144	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110033	PPV0204056101824	กองทุนรวมสิทธิการเช่า(	450,017.50	01/05/
11	01/11/2555	31/10/2555	9420185	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110034	PPV0204056101865	นางสาวปรีณา ณ นคร	246,712.00	01/05/
12	01/11/2555	29/10/2555	9419999	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110037	PPV0204056101744	นางพิมพ์ชนก แสนประเ	65,700.00	01/05/
13	01/11/2555	30/10/2555	9420145	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110038	PPV0204056101825	บริษัท ไทย-เจแปน แก๊ส	4,611.00	01/05/
14	01/11/2555	30/10/2555	9420154	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110039	PPV0204056101812	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพ	81,773.75	01/05/
15	01/11/2555	30/10/2555	9420153	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110040	PPV0204056101811	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพ	197,368.87	01/05/
16	01/11/2555	29/10/2555	9420035	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110043	PPV0204056101753	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซินรัก	24,400.80	01/05/
17	01/11/2555	30/10/2555	9420081	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110044	PPV0204056101771	คณะสหเวชศาสตร์	5,206.00	01/05/
18	01/11/2555	31/10/2555	9420155	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056110045	PPV0204056101853	นางสาวกมลพร เจียงว่อ	400,000.00	01/05/
19	02/10/2555	01/10/2555	9252606	ธกรุงศรีอยุธยา จำกัด(	สายามหาวิทยาลัยนเรศร	346-0-00001-9	PV0204056100233	PPV0204056100049	นางสาวจิรังกาล ชาญรา	123,715.00	02/04/

11. จัดรูปแบบหน้าเอกสารให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และทำการเพิ่มคอลัมภ์จำนวน 3 คอลัมภ์ ได้แก่ รายการstatement รายการสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผลต่างระหว่างรายการ statement สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

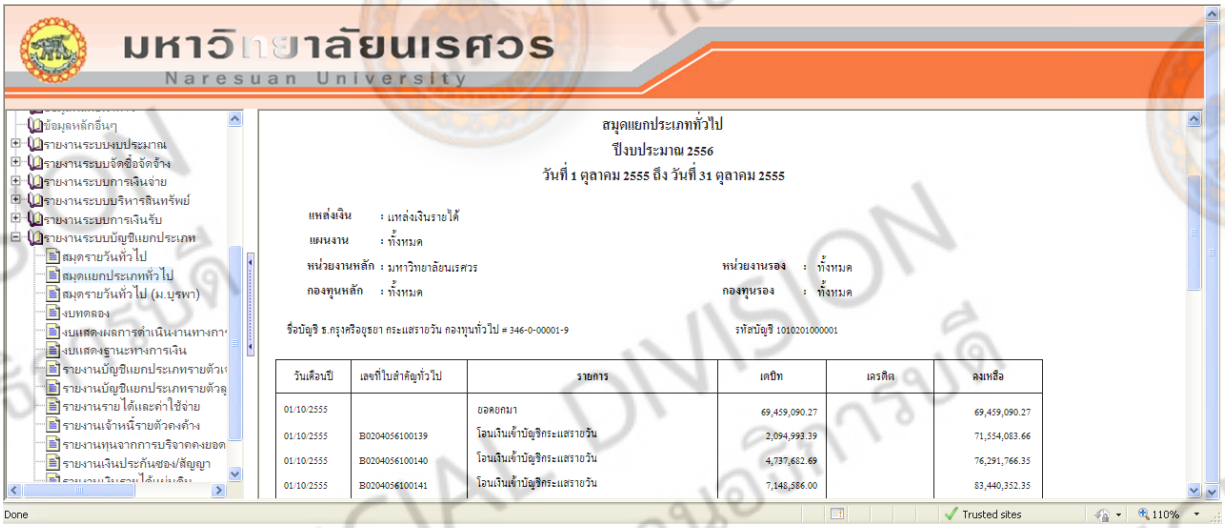


เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จ่ายให้	statement	GL	Diff Statement/GL	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย
8418683	08/10/2555	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	-	3,407.00	PV0204056100563	PPV0204056100266
8418713	10/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ	-	-	-	35,617.98	PV0204056100878	PPV0204056100339
9252586	04/10/2555	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	-	-	-	109,382.00	PV0204056100375	PPV0204056100001
9252587	04/10/2555	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	-	-	-	343,385.00	PV0204056100376	PPV0204056100002
9252588	12/10/2555	ร้าน ที.จี.โพลีเทคนิค	-	-	-	7,500.00	PV0204056101338	PPV0204056100011
9252589	09/10/2555	พิษณุบรรณาคาร	-	-	-	684.00	PV0204056100821	PPV0204056100014
9252590	12/10/2555	ห้างหุ้นส่วนสามัญ เอ็มแอนด์เอ็ม อัพพลาย	-	-	-	4,790.00	PV0204056101201	PPV0204056100015
9252591	05/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แก้วกระจ่างทัวร์	-	-	-	27,710.10	PV0204056100489	PPV0204056100017
9252592	09/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็กซ์ตร้า คอมพิวเตอร์ โอเอ	-	-	-	22,684.99	PV0204056100810	PPV0204056100022
9252593	04/10/2555	ม.นเรศร-กองทุนสวัสดิภาพนิสิต	-	-	-	3,855,150.00	PV0204056100372	PPV0204056100024
9252594	12/10/2555	ร้านแหลมทอง3	-	-	-	14,859.81	PV0204056101232	PPV0204056100025
9252595	02/10/2555	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	-	-	-	46,630.00	PV0204056100248	PPV0204056100029
9252596	04/10/2555	บริษัท เพอร์ซานอลไอเดีย จำกัด	-	-	-	99,792.00	PV0204056100368	PPV0204056100031
9252597	04/10/2555	นายอุทัย วิชัย	-	-	-	323,000.01	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252598	04/10/2555	มหาวิทยาลัยนเรศร	-	-	-	25,122.22	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252599	04/10/2555	กองทุนคงยอดเงินต้น-มหาวิทยาลัยนเรศร	-	-	-	10,766.66	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252600	05/10/2555	ร.ศ.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลิตโดย	-	-	-	128,250.00	PV0204056100479	PPV0204056100046
9252601	05/10/2555	มหาวิทยาลัยนเรศร	-	-	-	9,975.00	PV0204056100479	PPV0204056100046
9252602	05/10/2555	กองทุนคงยอดเงินต้น-มหาวิทยาลัยนเรศร	-	-	-	4,275.00	PV0204056100479	PPV0204056100046

- เรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท ในระบบบัญชีสามมิติ เลือก สมุดแยกประเภททั่วไป (GL 004)



1. ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน เป็น แหล่งเงินรายได้ (แหล่งใหญ่)
3. ระบุประเภทรายงาน เลือกรายงานสมุดแยกประเภททั่วไป
4. ระบุวันที่ ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น จากวันที่ 1 ตุลาคม วันที่สิ้นสุด 31 ตุลาคม 2555
5. ระบุเลขที่บัญชีเริ่ม ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา # 346-0-00001-9
6. ระบุเลขที่บัญชีสิ้นสุด ตามที่ต้องการตรวจรายการ เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุยา# 346-0-00001-9



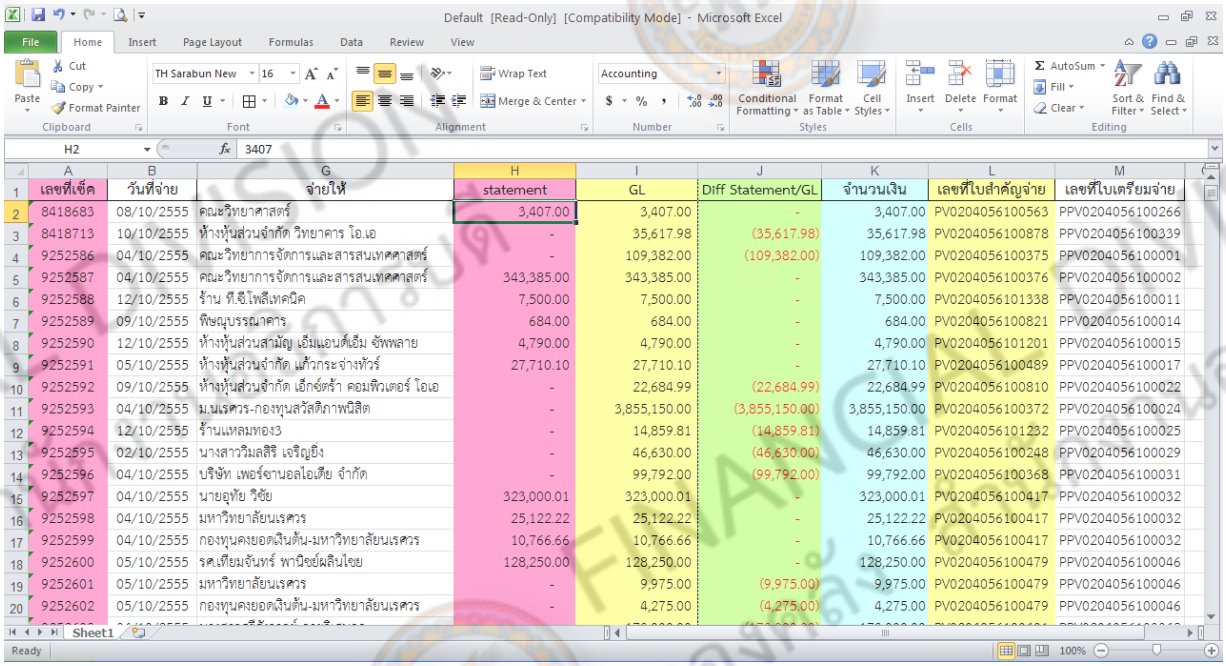
7. เลือก 🖶 จะได้หน้ารายงานตามภาพ
8. เลือก 🖶 เพื่อนำมาตรวจและแนบเป็นเอกสารประกอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

นำ สมุดแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement มาใส่ตามช่องใน Excel โดยที่

1. สมุดแยกประเภททั่วไปจะใส่ตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV) ของเอกสาร โดยยอดรวมจะต้องเท่ากับช่องจำนวนเงินและรายการคงเหลือตามสมุดแยกประเภททั่วไป

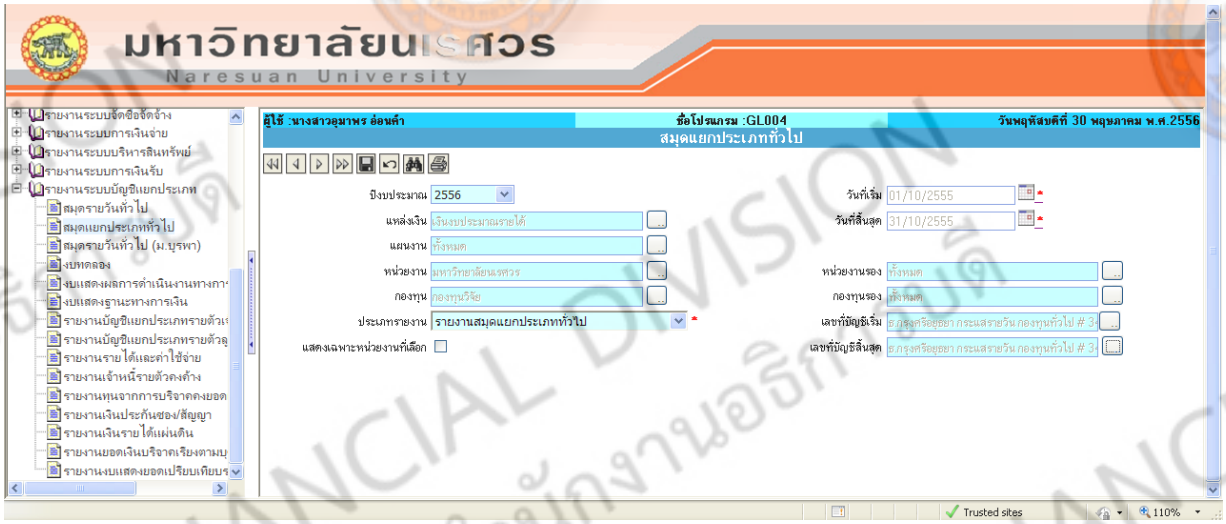
2. Bank Statement จะใส่ตามเลขที่เช็คที่ถูกจ่าย จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่หักบัญชี ตามหน้า Statement

3. หาผลต่างระหว่างสมุดแยกประเภททั่วไปกับ Bank Statement เพื่อนำมาจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในส่วนของ เช็คที่ยังไม่ได้นำมาขึ้นเงิน



เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จ่ายให้	statement	GL	Diff Statement/GL	จำนวนเงิน	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย
8418683	08/10/2555	คณะวิทยาศาสตร์	3,407.00	3,407.00	-	3,407.00	PV0204056100563	PPV0204056100266
8418713	10/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาคาร โอ.เอ	-	35,617.98	(35,617.98)	35,617.98	PV0204056100878	PPV0204056100339
9252586	04/10/2555	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	-	109,382.00	(109,382.00)	109,382.00	PV0204056100375	PPV0204056100001
9252587	04/10/2555	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	343,385.00	343,385.00	-	343,385.00	PV0204056100376	PPV0204056100002
9252588	12/10/2555	ร้าน ที.จี.โพลีเทคนิค	7,500.00	7,500.00	-	7,500.00	PV0204056101338	PPV0204056100011
9252589	09/10/2555	พิษณุบรรณาคาร	684.00	684.00	-	684.00	PV0204056100821	PPV0204056100014
9252590	12/10/2555	ห้างหุ้นส่วนสามัญ เอ็มแอนด์เอ็ม จัพพลาย	4,790.00	4,790.00	-	4,790.00	PV0204056101201	PPV0204056100015
9252591	05/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แก้วกระจ่างทัวร์	27,710.10	27,710.10	-	27,710.10	PV0204056100489	PPV0204056100017
9252592	09/10/2555	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็กซ์ตร้า คอมพิวเตอร์ โอเอ	-	22,684.99	(22,684.99)	22,684.99	PV0204056100810	PPV0204056100022
9252593	04/10/2555	ม.นเรศวร-กองทุนสวัสดิภาพนิสิต	-	3,855,150.00	(3,855,150.00)	3,855,150.00	PV0204056100372	PPV0204056100024
9252594	12/10/2555	ร้านแหลมทอง3	-	14,859.81	(14,859.81)	14,859.81	PV0204056101232	PPV0204056100025
9252595	02/10/2555	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	-	46,630.00	(46,630.00)	46,630.00	PV0204056100248	PPV0204056100029
9252596	04/10/2555	บริษัท เพอร์ซานอลไอเดีย จำกัด	-	99,792.00	(99,792.00)	99,792.00	PV0204056100368	PPV0204056100031
9252597	04/10/2555	นายอุทัย วิชัย	323,000.01	323,000.01	-	323,000.01	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252598	04/10/2555	มหาวิทยาลัยนเรศวร	25,122.22	25,122.22	-	25,122.22	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252599	04/10/2555	กองทุนคงยอดเงินต้น-มหาวิทยาลัยนเรศวร	10,766.66	10,766.66	-	10,766.66	PV0204056100417	PPV0204056100032
9252600	05/10/2555	รศ.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินโชย	128,250.00	128,250.00	-	128,250.00	PV0204056100479	PPV0204056100046
9252601	05/10/2555	มหาวิทยาลัยนเรศวร	-	9,975.00	(9,975.00)	9,975.00	PV0204056100479	PPV0204056100046
9252602	05/10/2555	กองทุนคงยอดเงินต้น-มหาวิทยาลัยนเรศวร	-	4,275.00	(4,275.00)	4,275.00	PV0204056100479	PPV0204056100046

- เรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท ในระบบบัญชีสามมิติ เลือก สมุดแยกประเภททั่วไป (GL 004)



1. ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น
    2.1 แหล่งเงินรายได้ สำหรับ กองทุนทั่วไป เพื่อการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ กิจการนิสิต สินทรัพย์ถาวร ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม สำรอง และบริการสุขภาพ
    2.2 แหล่งเงินรายได้รับล่วงหน้า , เจ้าหนี้ทั่วไป สำหรับ กองทุนทั่วไป
    2.3 แหล่งเงินรับฝาก , เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ สำหรับ กองทุนเงินนอกงบประมาณ
3. ระบุกองทุน เช่น กองทุนวิจัย และเลือกให้ครบทั้ง 10 กองทุน
4. ระบุประเภทรายงาน เป็น รายงานสมุดแยกประเภททั่วไป
5. ระบุวันที่ ตามที่ต้องการตรวจ เช่น วันที่เริ่ม 1 ตุลาคม 2555 วันที่สิ้นสุด 31 ตุลาคม 2555
6. ระบุเลขที่บัญชี ตามที่ต้องการตรวจ เช่น บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) # 346-0-00001-9
7. เลือก จะได้หน้ารายงานดังภาพ

8. เลือก เพื่อนำมาประกอบเป็นหลักฐานในการบันทึกปรับปรุงบัญชี (JV) “พักยอดเงินฝากธนาคาร” ทุกๆสิ้นเดือน
9. นำเอกสารที่ได้ข้างต้นมาจัดทำบันทึกปรับปรุงบัญชี (JV) “พักยอดเงินฝากธนาคาร” ดังนี้

1. **<u>กองทุนทั่วไป</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้ (ยอดรวมของบัญชีกระแสรายวันแต่ละกองทุน)

เดบิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต	บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน		XXX

<u>แหล่งเงิน</u> เจ้าหนี้ทั่วไป

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต	บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

<u>แหล่งเงิน</u> รายได้รับล่วงหน้า

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

2. **<u>กองทุนเพื่อการศึกษา</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

3. **<u>กองทุนวิจัย</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานวิจัย หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

4. **<u>กองทุนบริการวิชาการ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการวิชาการ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

5. **<u>กองทุนกิจการนิสิต</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

6. **<u>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

7. **<u>กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

8. **<u>กองทุนสำรอง</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

9. **<u>กองทุนบริการสุขภาพ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการสุขภาพ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

10. **<u>กองทุนเงินนอกงบประมาณ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> เงินรับฝากรายได้

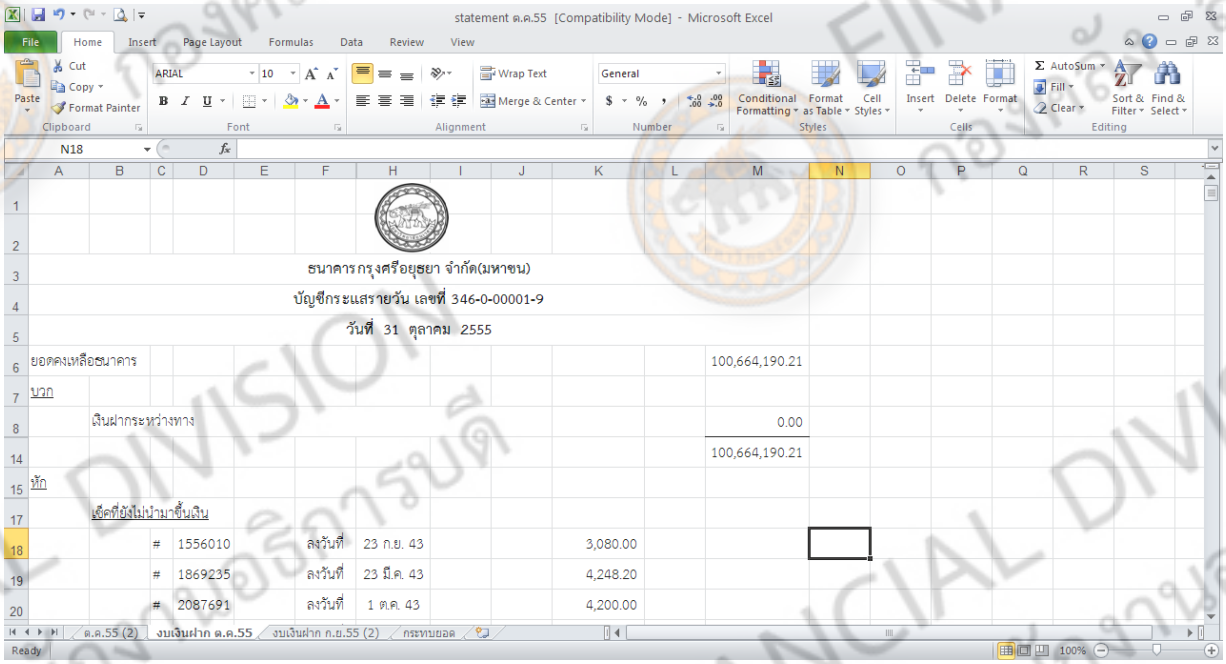
เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

<u>แหล่งเงิน</u> เงินบริจาคโดยมีวัตุประสงค์

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

- เรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท ในระบบบัญชีสามมิติ เลือก สมุดแยกประเภททั่วไป (GL004) ตามกองทุนเพื่อตรวจยอดคงเหลือ และเรียกรายงานเดิม แต่เลือกเป็น งบทดลอง (GL006) ดูชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจยอดยกไป ซึ่งทั้งสองรายการต้องเท่ากับ “0” ยกเว้นกองทุนทั่วไป เนื่องจากเป็น บัญชีหลัก

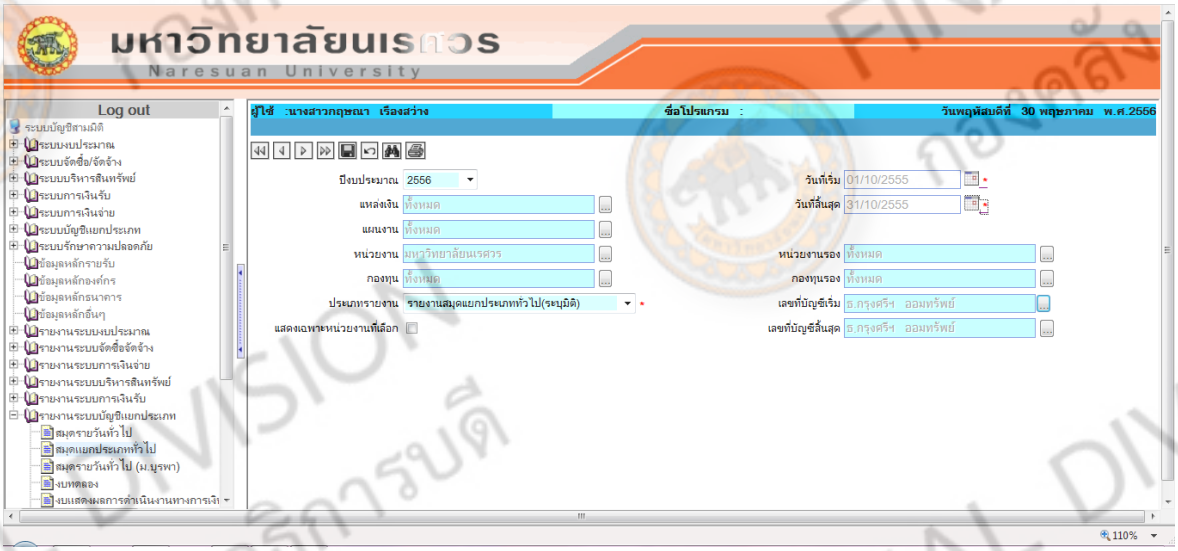
- นำข้อมูลในตาราง Excel ช่อง Diff Statement / GL มาจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นเช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน จะได้งบพิสูจน์ยอดออกมาดังภาพ



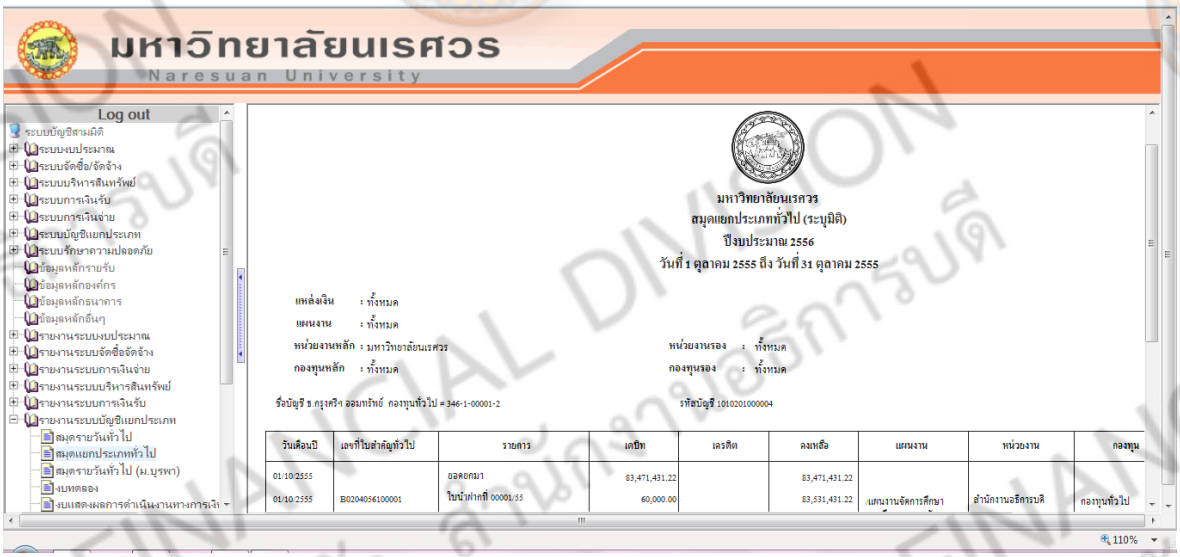
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร แนบด้วย Bank Statement และ สมุดแยกประเภททั่วไป เพื่อจัดส่งรวมกับงบการเงินอื่นต่อไป

จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

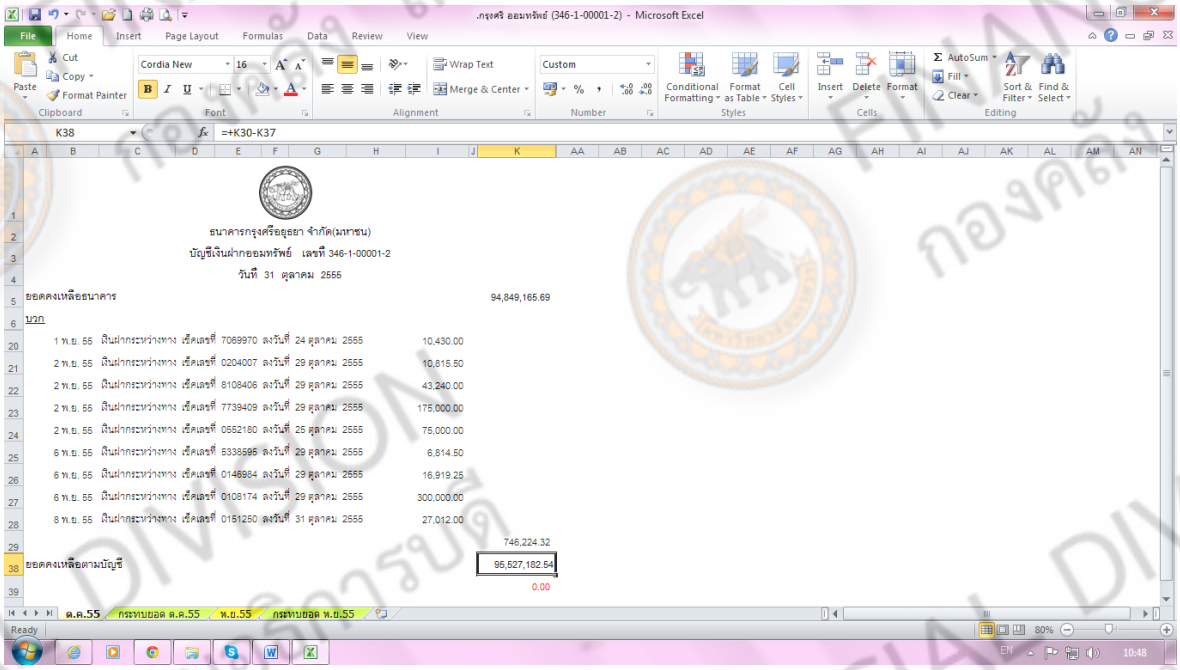
ขั้นตอนการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อความถูกต้องของรายการบัญชี



1. เข้าสู่เมนูรายงานระบบบัญชีแยกประเภท
2. เลือกเมนูสมุดแยกประเภททั่วไป
3. เลือกปีงบประมาณ 2556
4. ระบุประเภทรายงานเป็นแบบระบุมิติ
5. เลือกวันที่ 1 ต.ค.55 – 31 ต.ค.55
6. เลือกเลขที่บัญชีเริ่มและสิ้นสุดเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์
7. เลือก จะได้รายงานบัญชีแยกประเภท



นำ Bank Statement มากระทบยอดกับรายงานบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันและจัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร



กรณีของเงินงบประมาณรายได้มีการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกัน ก่อนการปิดงวดบัญชี จะต้องบันทึกรายการพักยอดเงินฝากธนาคารไปไว้ที่กองทุนทั่วไป โดยจะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

11. **<u>กองทุนทั่วไป</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้ (ยอดรวมของบัญชีออมทรัพย์แต่ละกองทุน)

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

<u>แหล่งเงิน</u> เจ้าหนี้ทั่วไป

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

<u>แหล่งเงิน</u> รายได้รับล่วงหน้า

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์	XXX	
เครดิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร		XXX

12. **<u>กองทุนเพื่อการศึกษา</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

13. **<u>กองทุนวิจัย</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานวิจัย หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

14. **<u>กองทุนบริการวิชาการ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการวิชาการ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

15. **<u>กองทุนกิจการนิสิต</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

16. **<u>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์		XXX

17. **<u>กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร	XXX	

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ XXX

18. **<u>กองทุนสำรอง</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ XXX

19. **<u>กองทุนบริการสุขภาพ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานบริการสุขภาพ หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> งบประมาณรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ XXX

20. **<u>กองทุนเงินนอกงบประมาณ</u>** จะบันทึกรายการบัญชี โดยเลือกแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และบันทึกรายการบัญชีแยกแหล่งเงินดังต่อไปนี้

<u>แหล่งเงิน</u> เงินรับฝากรายได้

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ XXX

<u>แหล่งเงิน</u> เงินบริจาคโดยมีวัตุประสงค์

เดบิต บัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ XXX

ตรวจสอบ และจัดส่งงบการเงินมิติกองทุน

ในการตรวจสอบและจัดส่งงบการเงินมิติกองทุนนั้น จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนตามคู่มือที่ 1-18 เสียก่อน ถึงจะทำการจัดส่งงบการเงินมิติกองทุนได้

งบทดลอง มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เปิดระบบสามมิติ ACCT3D http://intra.nu.ac.th/

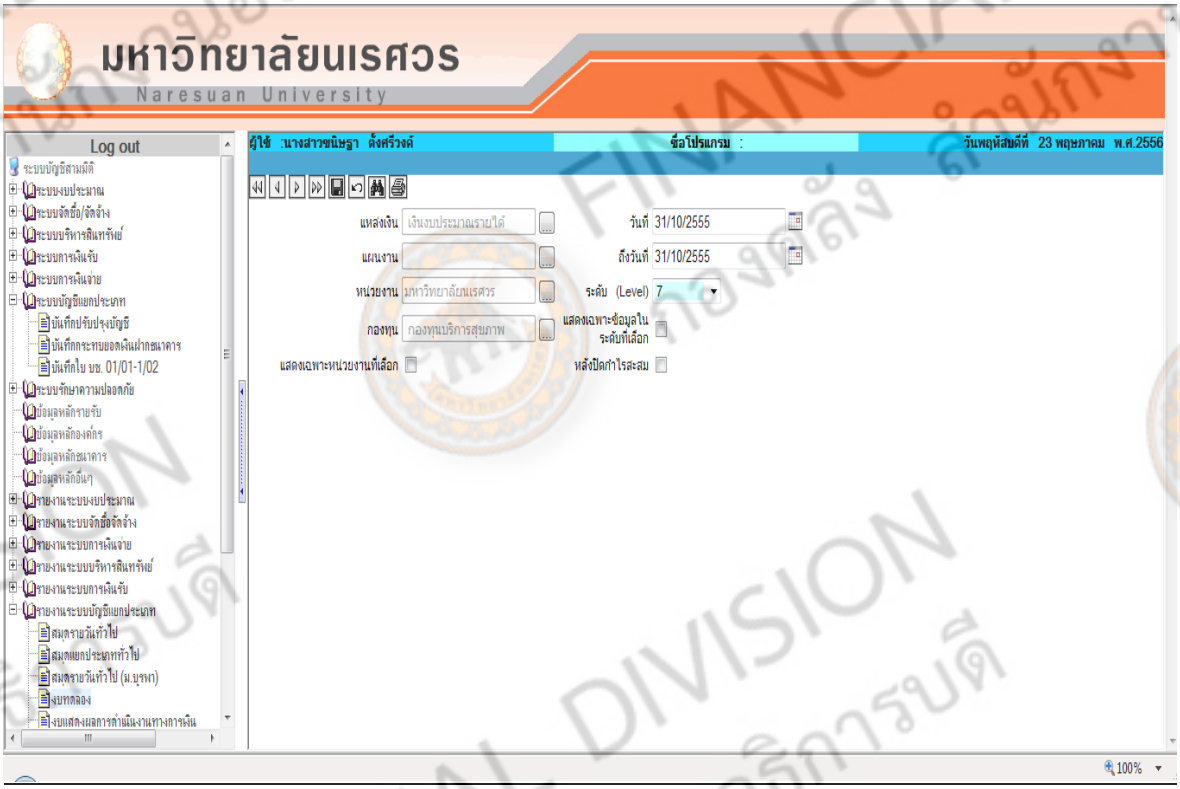
2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบทดลอง (GL006)

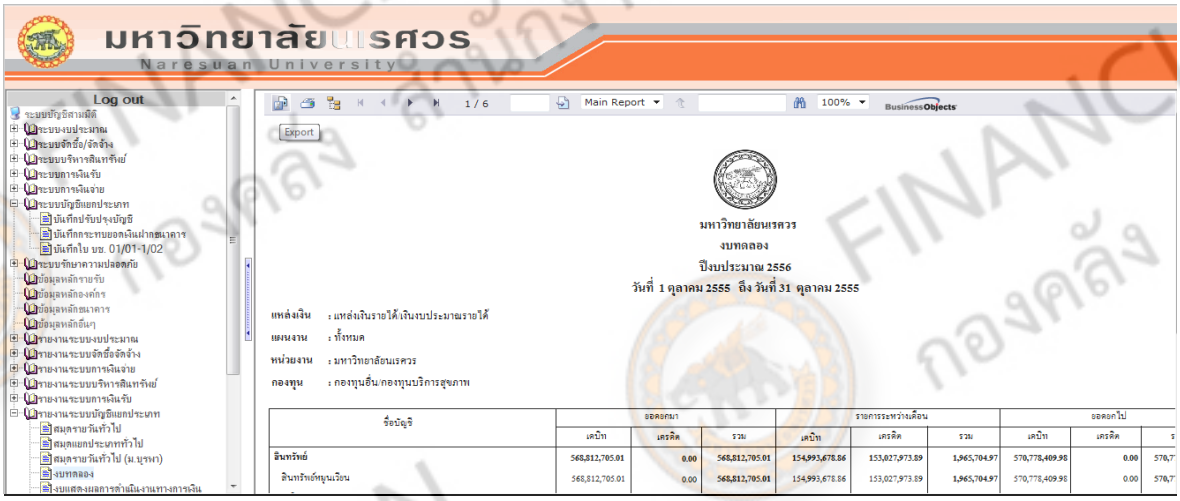
3.กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

4.เลือกที่รูป

5.ข้อมูลตามที่ต้องการ

ตัวอย่างดังรูป





งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เปิดระบบสามมิติ ACCT3D http://intra.nu.ac.th/

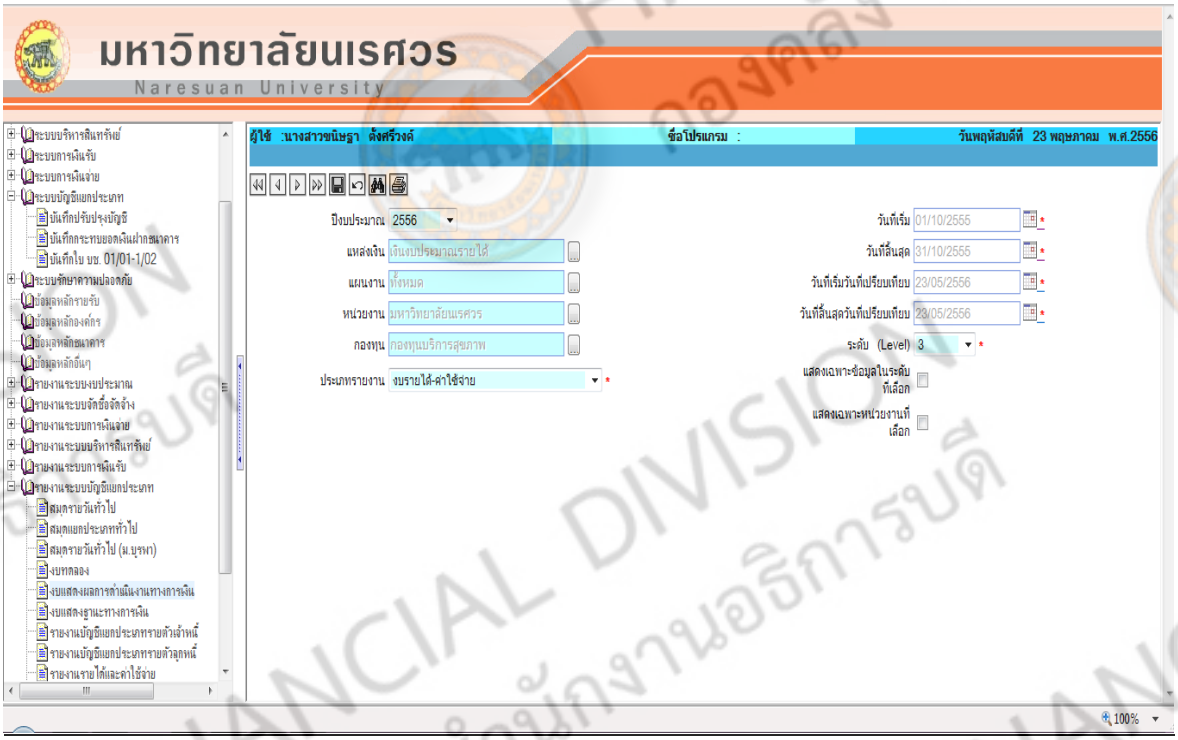
2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (GL007)

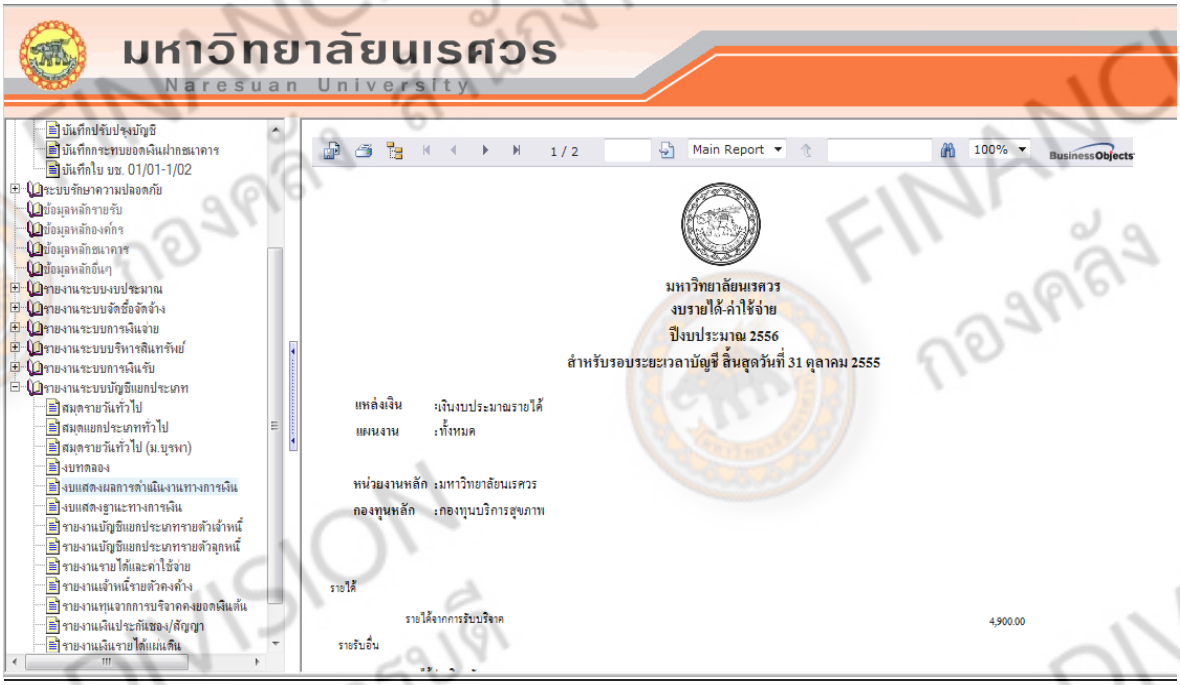
3.กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

4.เลือกที่รูป

5.ข้อมูลตามที่ต้องการ

ตัวอย่างดังรูป





งบแสดงฐานะทางการเงิน มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เปิดระบบสามมิติ ACCT3D http://intra.nu.ac.th/

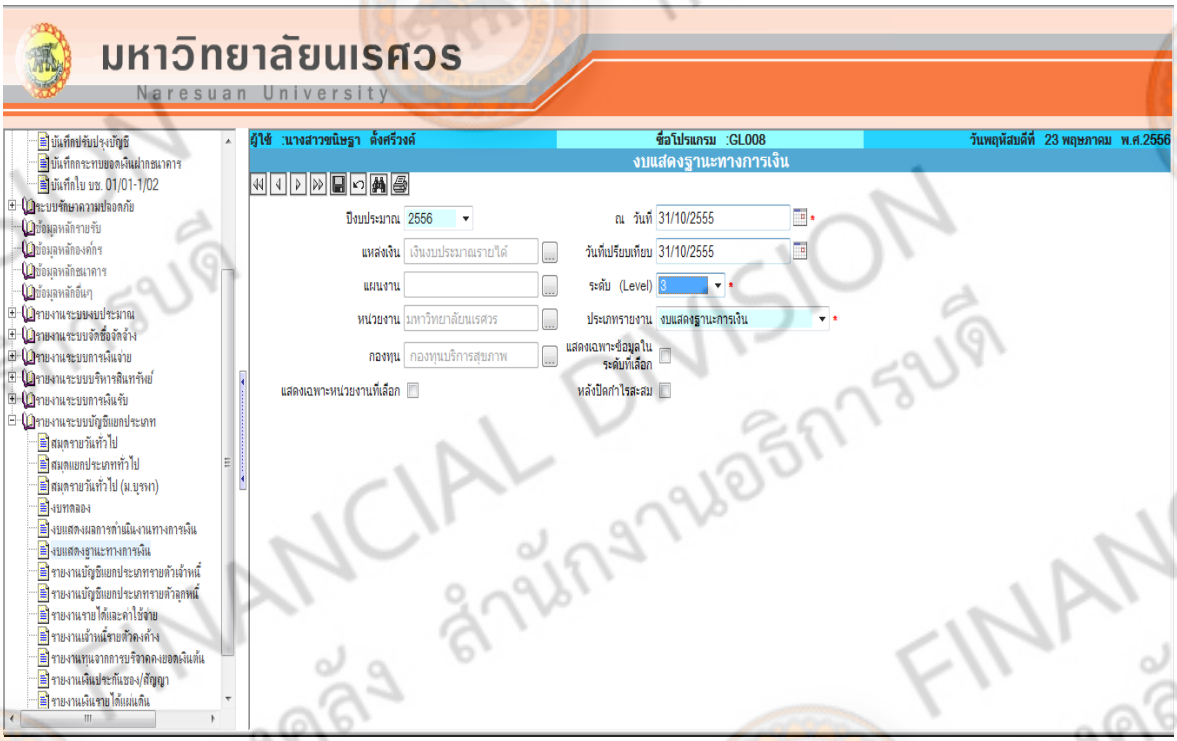
2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงฐานะทางการเงิน (GL008)

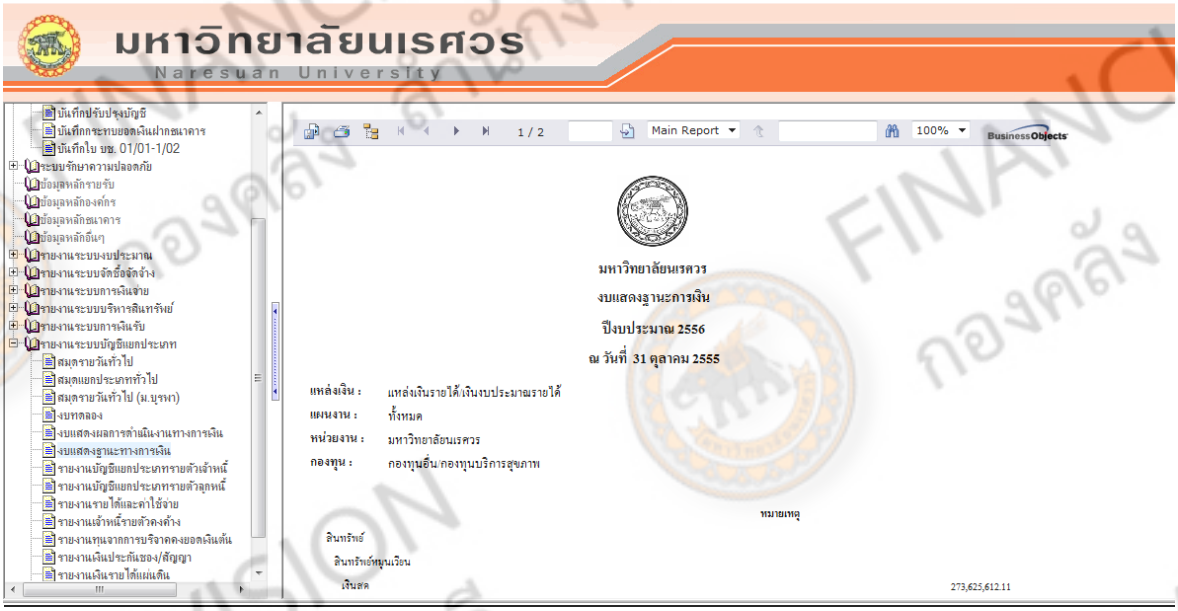
3.กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

4.เลือกที่ รูป

5.ข้อมูลตามที่ต้องการ

ตัวอย่างดังรูป





งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เปิดระบบสามมิติ ACCT3D http://intra.nu.ac.th/

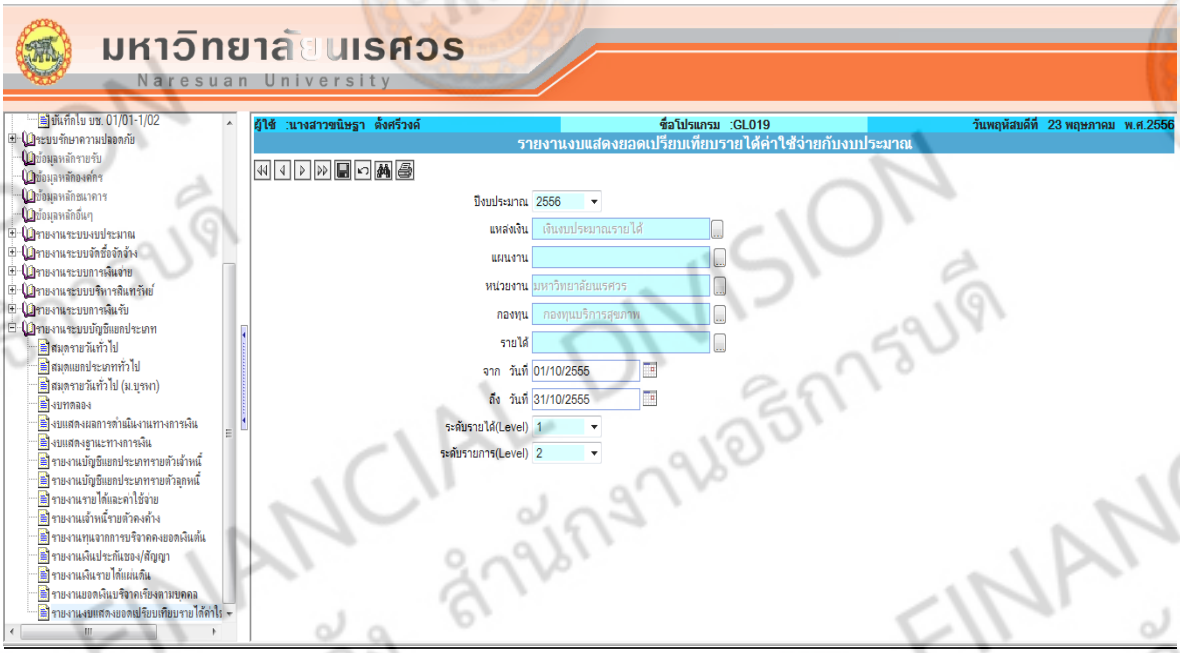
2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย (GL019)

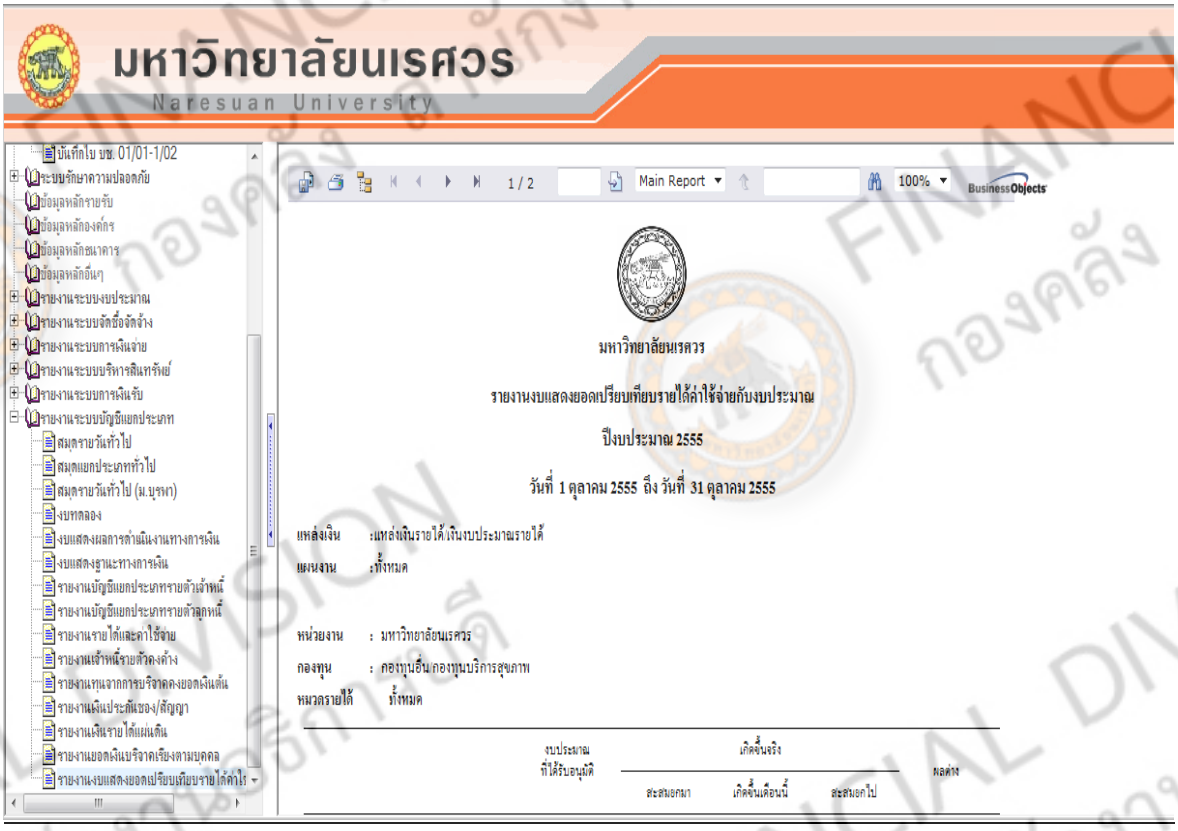
3.กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

4.เลือกที่ รูป

5.ข้อมูลตามที่ต้องการ

ตัวอย่างดังรูป



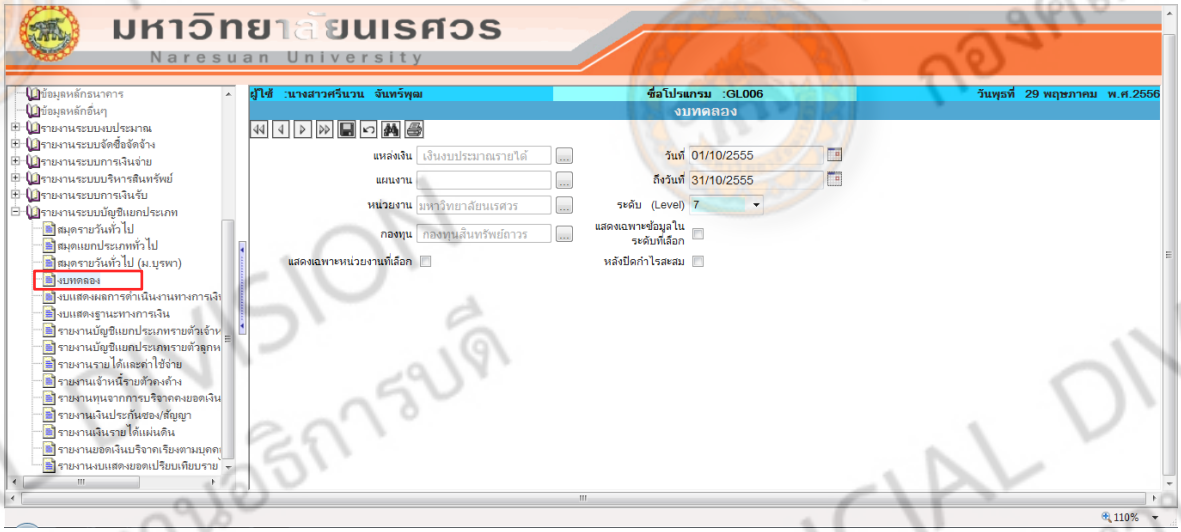

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
บันทึกใบ บช. 01/01-1/02
ระบบรักษาความปลอดภัย
ข้อมูลหลักรายรับ
ข้อมูลหลักองค์กร
ข้อมูลหลักธนาคาร
ข้อมูลหลักอื่นๆ
รายงานระบบงบประมาณ
รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
รายงานระบบการเงินจ่าย
รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
รายงานระบบการเงินรับ
รายงานระบบบัญชีแยกประเภท
สมุดรายวันทั่วไป
สมุดแยกประเภททั่วไป
สมุดรายวันทั่วไป (ม.บูรพา)
งบทดลอง
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
งบแสดงฐานะทางการเงิน
รายงานบัญชีแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้
รายงานบัญชีแยกประเภทรายตัวลูกหนี้
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง
รายงานเทียบจากการบริจาคคงยอดเงินต้น
รายงานเงินประกันของ/สัญญา
รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
รายงานยอดเงินบริจาคเรียงตามบุคคล
รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้
1 / 2
Main Report
100%
BusinessObjects
มหาวิทยาลัยนเรศวร
รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2555
วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2555
แหล่งเงิน :แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน :ทั้งหมด
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุน : กองทุนอื่น กองทุนบริการสุขภาพ
หมวดรายได้ ทั้งหมด
งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
เกิดขึ้นจริง
ผลต่าง
สะสมยกมา
เกิดขึ้นเดือนนี้
สะสมยกไป

จัดทำงบกระแสเงินสด

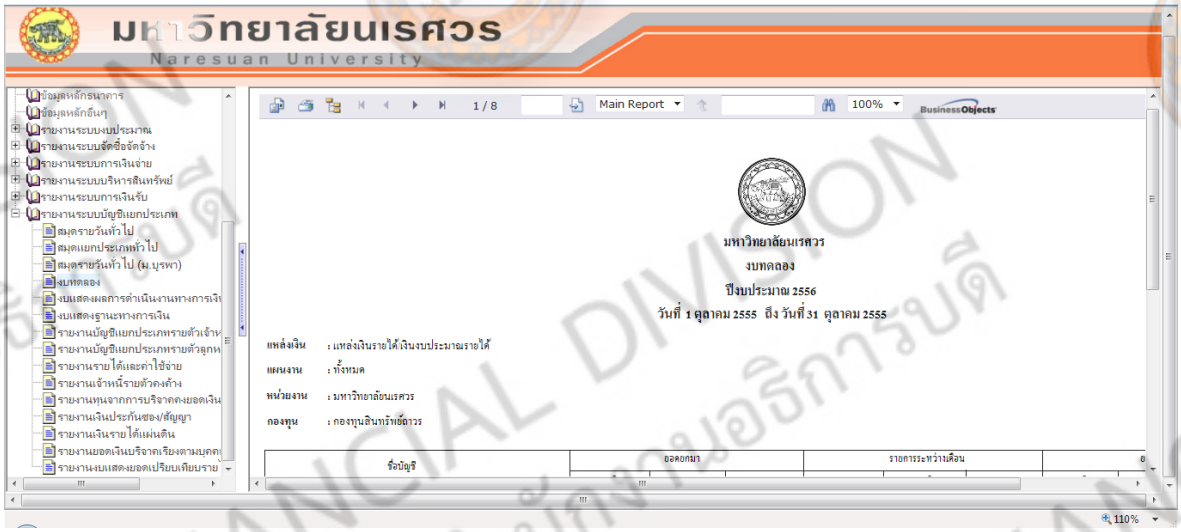
การจัดทำงบกระแสเงินสด ดังนี้

1. จัดพิมพ์งบทดลองจากระบบ ACCT3D ดังนี้

   - เลือกเมนู งบทดลอง ดังรูป



   - เลือกแหล่งเงิน กองทุน และช่วงวันที่รอบระยะเวลา 1 เดือน
   - เลือกระดับ (Level) 7
   - เลือก 🖶 จะปรากฏดังรูป



   - เลือก 🖶 เพื่อพิมพ์รายงาน

2. นำข้อมูลตามงบทดลองที่ได้มาจัดทำงบกระแสเงินสด ในโปรแกรม Microsoft Excel ดังรูป

มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุนสินทรัพย์อาวร
งบกระแสเงินสด
ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2554

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน	
เงินสดรับ	
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	1,441,230.00
รายได้จากการรับบริจาค	192,800.00
รายได้อื่น ๆ	107,956.00
เจ้าหนี้หลัก	18,482,141.70
รายได้รับล่วงหน้า	23,655.00
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	15,144,773.99
รวมเงินสดรับ	35,392,556.69
เงินสดจ่าย	
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	27,000.00
ซื้อวัสดุ	10,800.00
รวมเงินสดจ่าย	37,800.00
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	35,354,756.69
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน	
เงินสดรับ	
รวมเงินสดรับ	0.00
เงินสดจ่าย	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	50,031,298.75
รวมเงินสดจ่าย	50,031,298.75
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	(50,031,298.75)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน	
เงินสดรับ	
รวมเงินสดรับ	0.00
เงินสดจ่าย	
รวมเงินสดจ่าย	0.00
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	0.00
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น(ลดลง)	(14,676,542.06)
ยอดยกมา	(364,676,731.34)
ยอดยกไป	(379,353,273.40)

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง_____
____/____/____

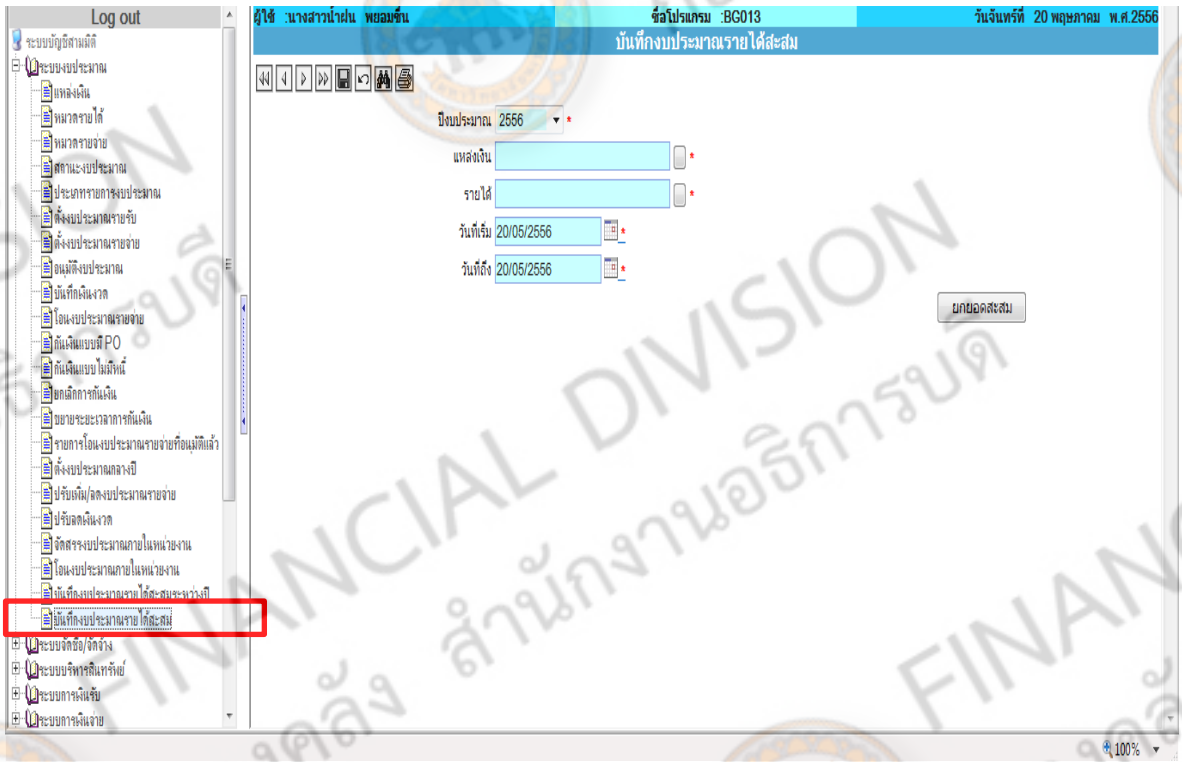
ยอดยกไปในงบกระแสเงินสดจะต้องเท่ากับยอดเงินสดบวกยอดเงินฝากธนาคาร

บันทึกงบประมาณรายได้สะสม

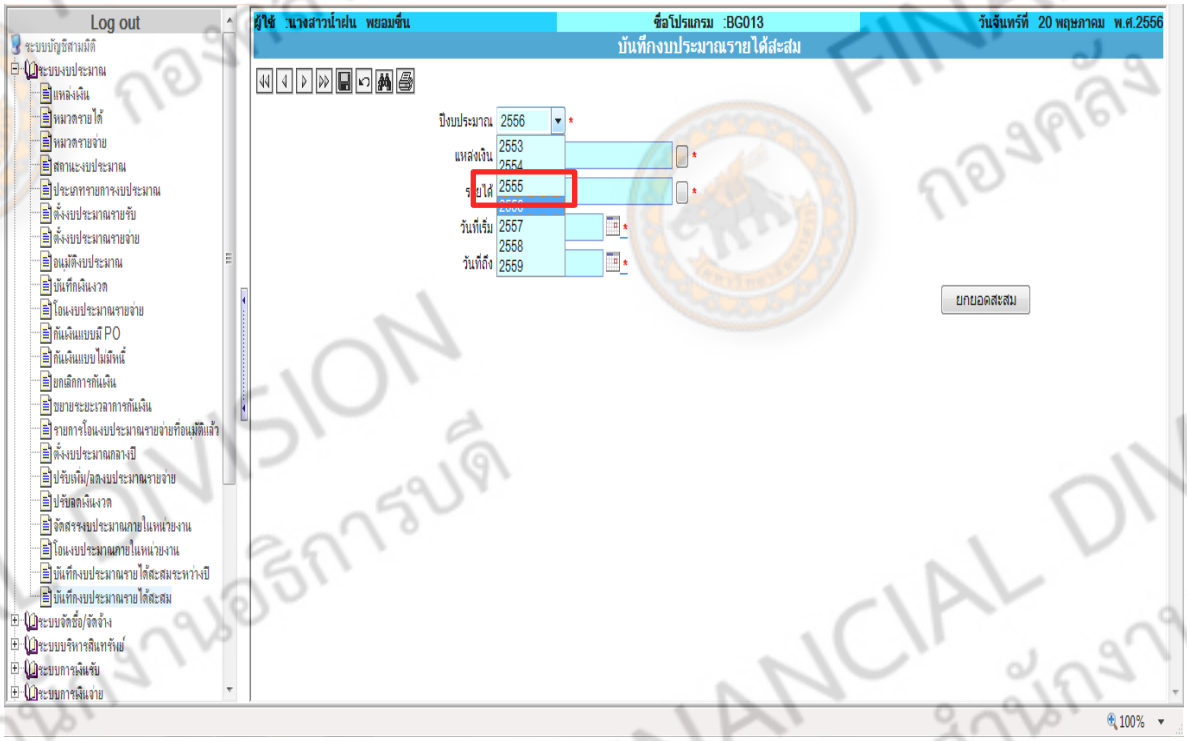
การบันทึกงบประมาณรายได้สะสม คือการนำยอดรายรับจริง หัก รายจ่ายจริง หัก เหลื่อมจ่าย หักเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งเงินสะสมดังกล่าวจะกลายเป็นประมาณการรายรับในปีงบประมาณถัดไป โดยผู้ใช้งานสามารถนำเงินสะสมไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปได้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อบันทึกงบประมาณรายได้สะสมแล้วงบประมาณรายจ่ายจะไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีก(คือเป็นการปิดการใช้งบประมาณรายจ่าย) ยกเว้นการทำรายการเงินกันเท่านั้น จะทำเฉพาะแหล่งเงินรายได้ เนื่องจากแหล่งเงินแผ่นดินไม่มีการเก็บยอดเงินงบประมาณสะสม

เมื่อตรวจสอบยอดรายได้สะสมจากหน้ารายงานระบบงบประมาณในเมนู **รายงานการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมสิ้นปี (BG036)** ถูกต้องแล้ว จะต้องทำการยกยอดรายได้สะสมซึ่งจะต้องทำในระบบงบประมาณเมนู ***บันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013*** ซึ่งการยกยอดรายได้สะสมจะทำในกรณีที่เป็นแหล่งเงินงบประมาณรายได้(020100) เนื่องจากจะต้องมีการรายงานยอดเงินรายได้คงเหลือให้ทราบแยกแต่ละหน่วยงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณหลังจากปิดบัญชีและจัดทำรายงานต่าง ๆ สรุปยอดรายได้ ค่าใช้จ่าย การโอนเงินระหว่างหน่วยงาน การส่งใช้คืนเงินยืมระหว่างหน่วยงานเสร็จแล้วจะต้องทำการยกยอดรายได้สะสมไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเมื่อจะมีการนำรายได้สะสมมาตั้งงบประมาณสามารถเลือกเงินงบประมาณรายได้สะสมมาใช้ในการตั้งงบประมาณได้

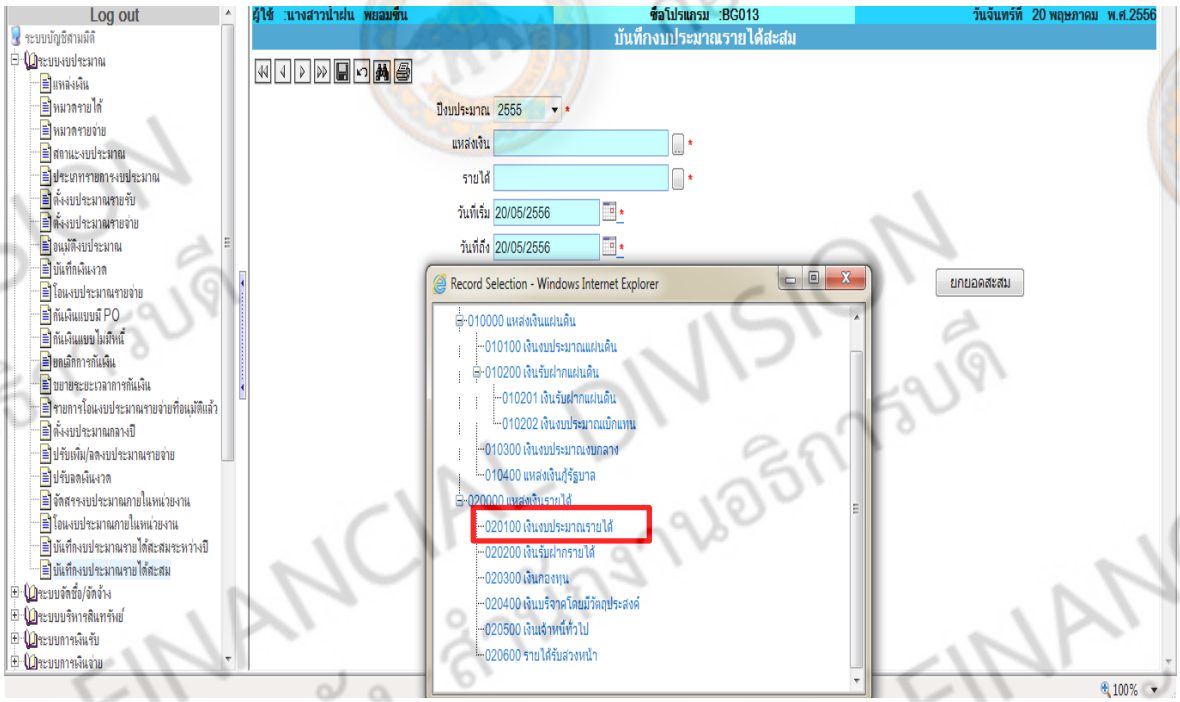
1. เข้าระบบงบประมาณเมนู ***บันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013***



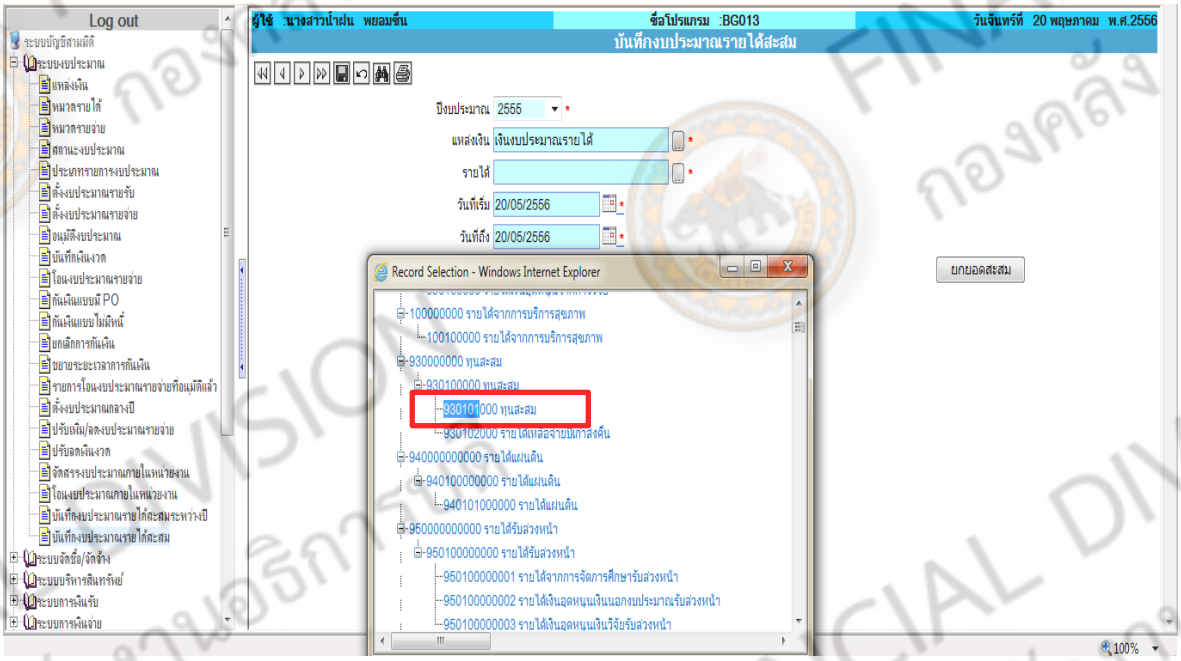
2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะยกยอด เช่น ต้องการจะยกยอดรายได้สะสมของปีงบประมาณ 2555 ไปไว้ใช้ในปีงบประมาณ 2556 ก็ให้เลือกปีงบประมาณ 2555



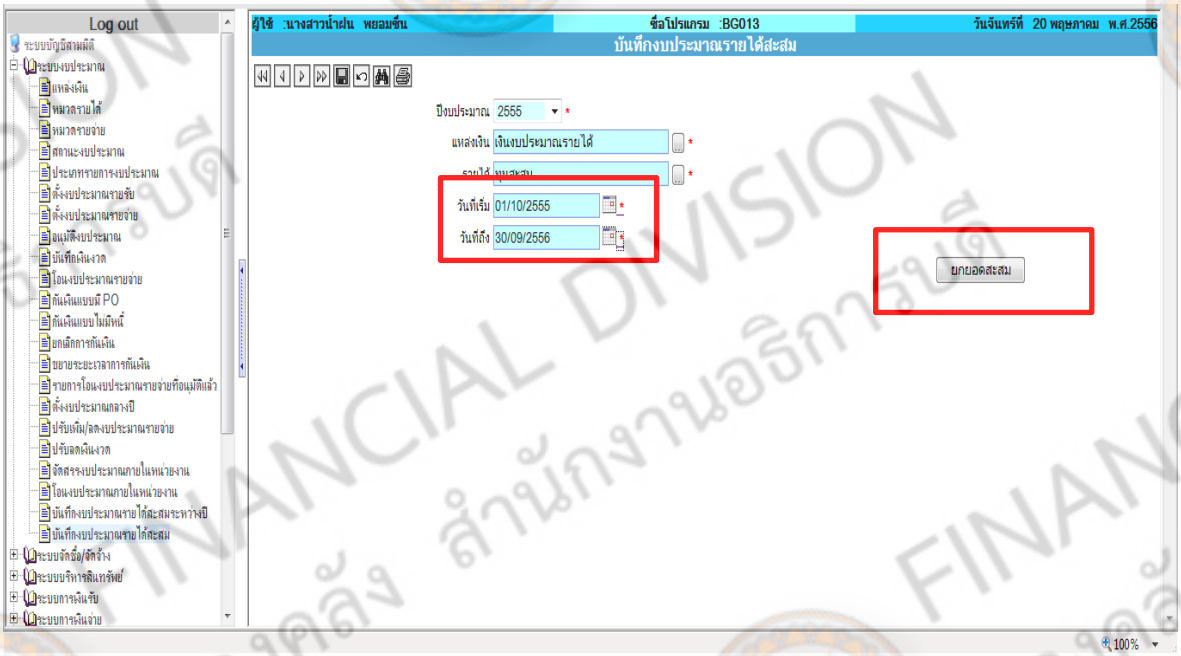
3. เลือกแหล่งเงินงบประมาณที่จะยกยอด คือแหล่งเงินงบประมาณรายได้ (020100)



4. เลือกหมวดรายได้ที่จะนำเงินยกยอดไปไว้ คือ ทุนสะสม (930101000) เท่านั้น เนื่องจากจะเป็นการรวมเงินรายได้ทั้งหมดหลังหักรายจ่ายทั้งหมดแล้วมาไว้ที่ทุนสะสมเพื่อให้นำไปตั้งงบประมาณได้ในปีถัดไป



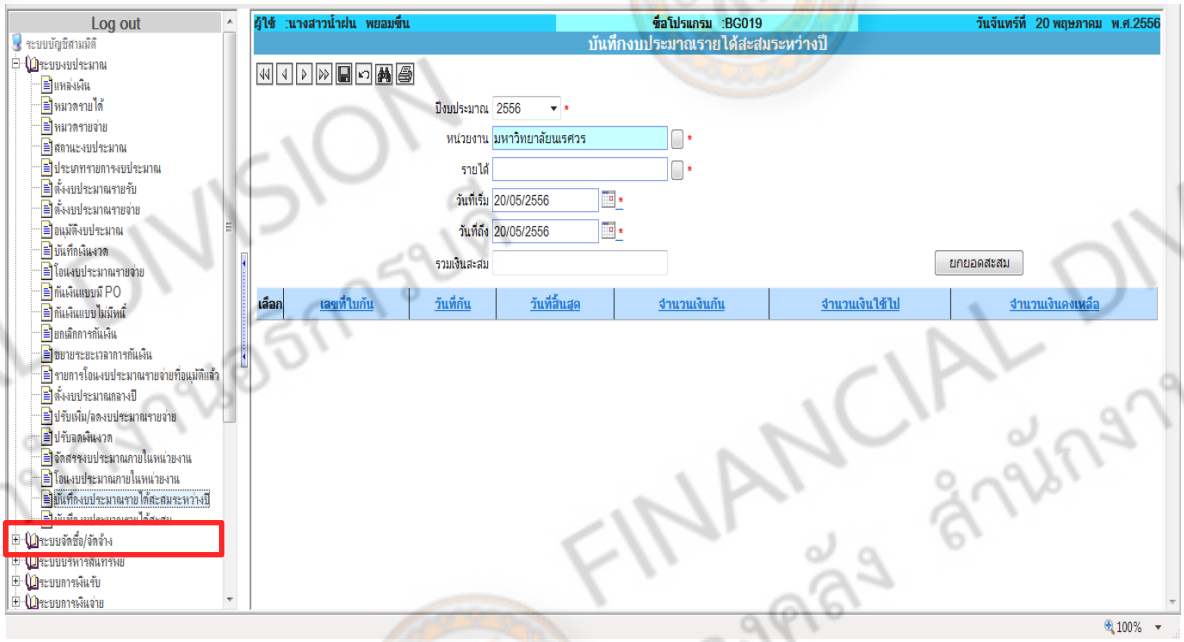
5. เลือกวันที่เริ่มและวันที่ถึงเป็นวันที่ของปีงบประมาณที่ยกยอดรายได้สะสมไปไว้ใช้ เช่น ปี 2556 วันที่เริ่มต้นเป็น 1 /10/2555 วันที่ถึงเป็น 30/09/2556 เมื่อทำการเลือกและตรวจสอบข้อมูลจนมั่นใจว่าถูกต้องแล้วก็ทำการคลิกยกยอดได้เลย แต่ต้องทำการตรวจสอบให้มั่นใจว่าถูกต้องแล้ว เพราะจะไม่สามารถทำรายการใหม่ได้อีกและจะมีผลกระทบต่อยอดรายได้สะสมของแต่ละหน่วยงาน หลังจากนั้นคลิกยกยอดสะสม ซึ่งเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะไม่มีเอกสารออกมาจะต้องไปตรวจสอบในหน้า **รายงานการบันทึกงบประมาณ BG036**



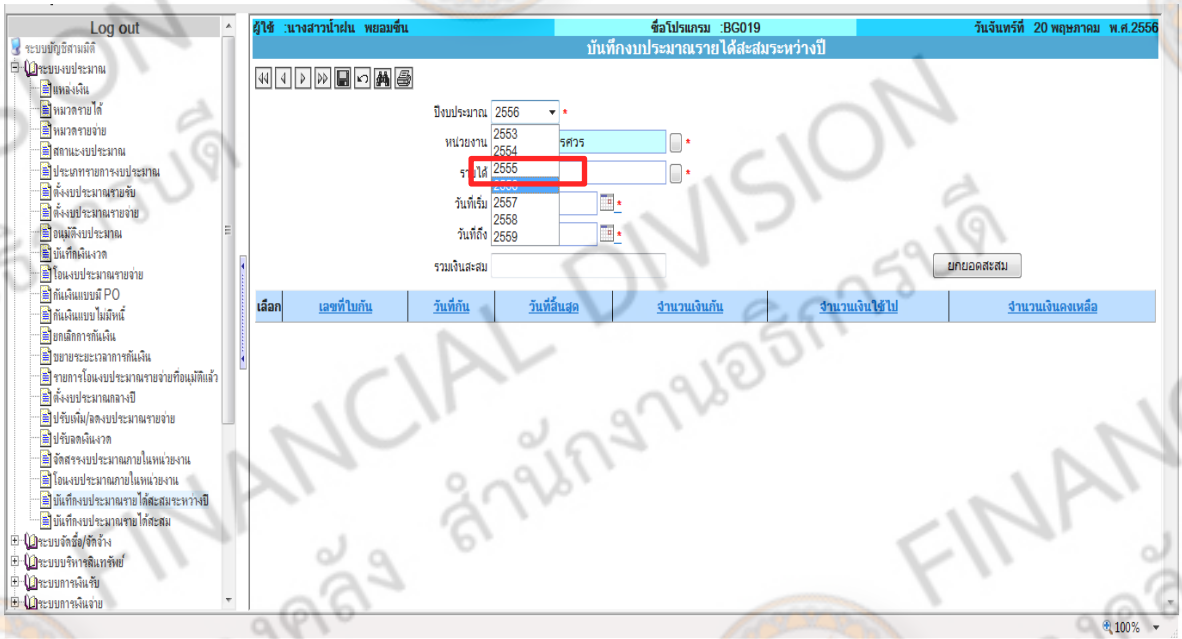
บันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี

การบันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี คือ การปิดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ใช้ไม่หมดหรือเลยระยะเวลาการกันเงินแล้ว โดยนำจำนวนเงินที่เหลือของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเก็บเข้าเป็นเงินสะสมในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเมื่อทำการปิดเงินกันแล้วยอดเงินที่เหลือจะไปรวมกับรายได้สะสมของปีงบประมาณถัดไป เมื่องานการยกยอดรายได้สะสมในเมนู ***บันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013***

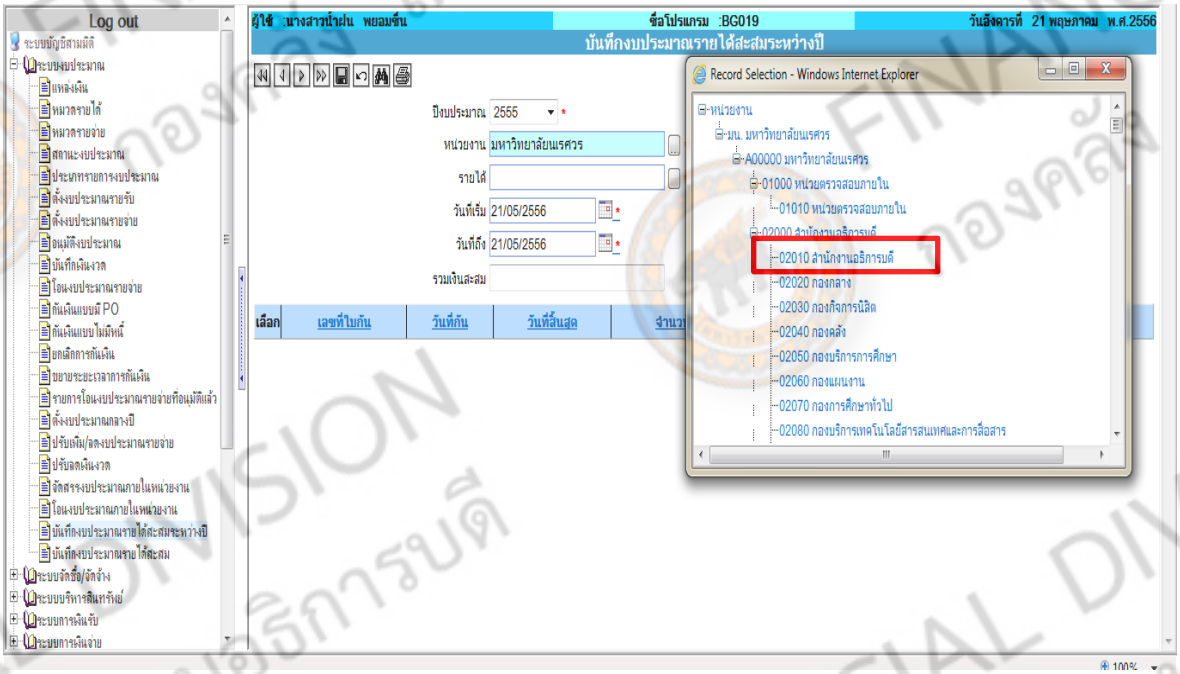
1. เข้าระบบงบประมาณเมนู ***บันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี BG019***



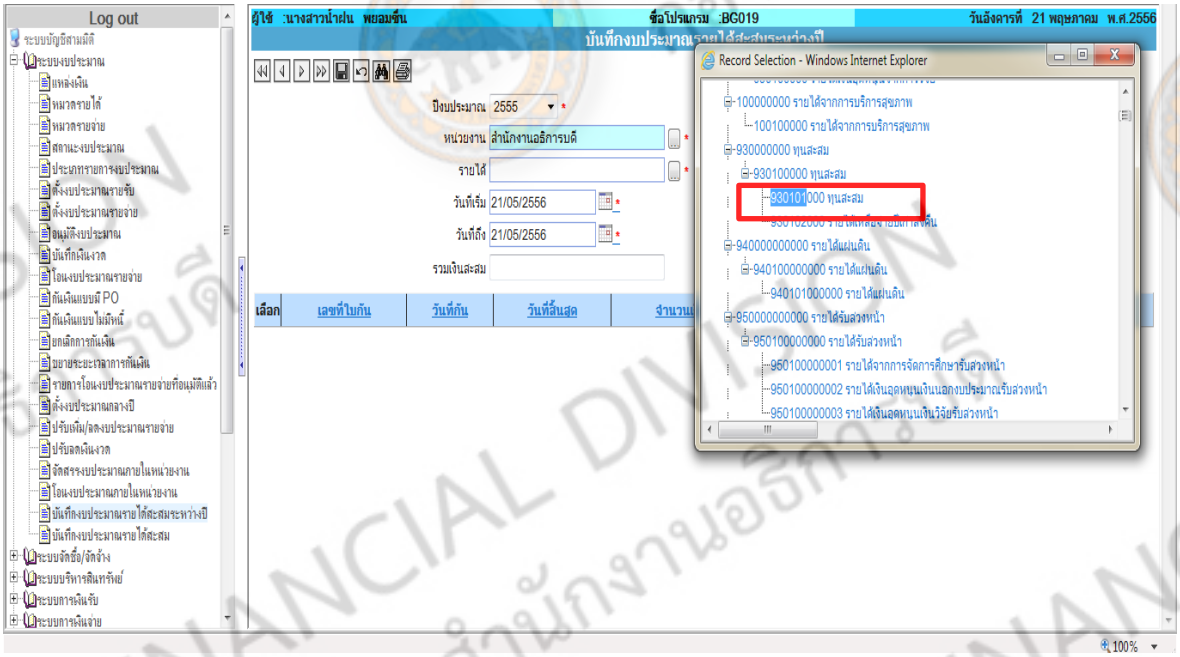
2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะยกยอด เช่น ต้องการจะยกยอดเงินกันที่เหลือของปีปีงบประมาณ 2555 ไปไว้ใช้ในปีงบประมาณ 2556 ก็ให้เลือกปีงบประมาณ 2555



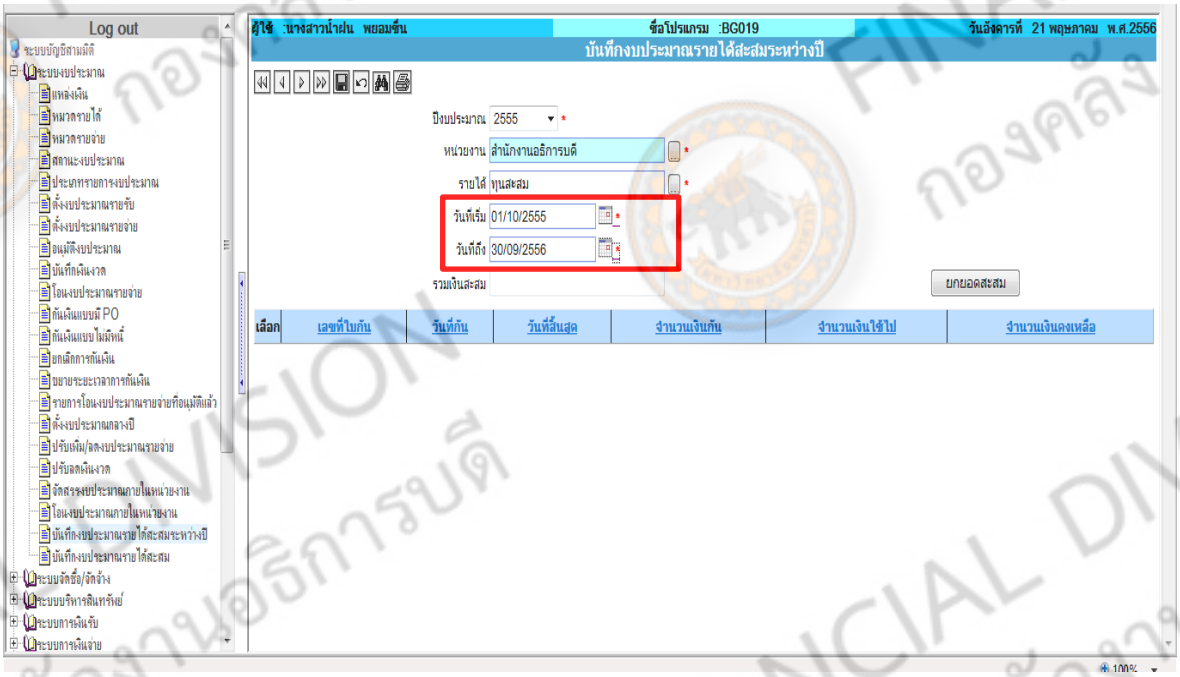
3. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะปิดเงินกันที่ใช้เสร็จแล้ว



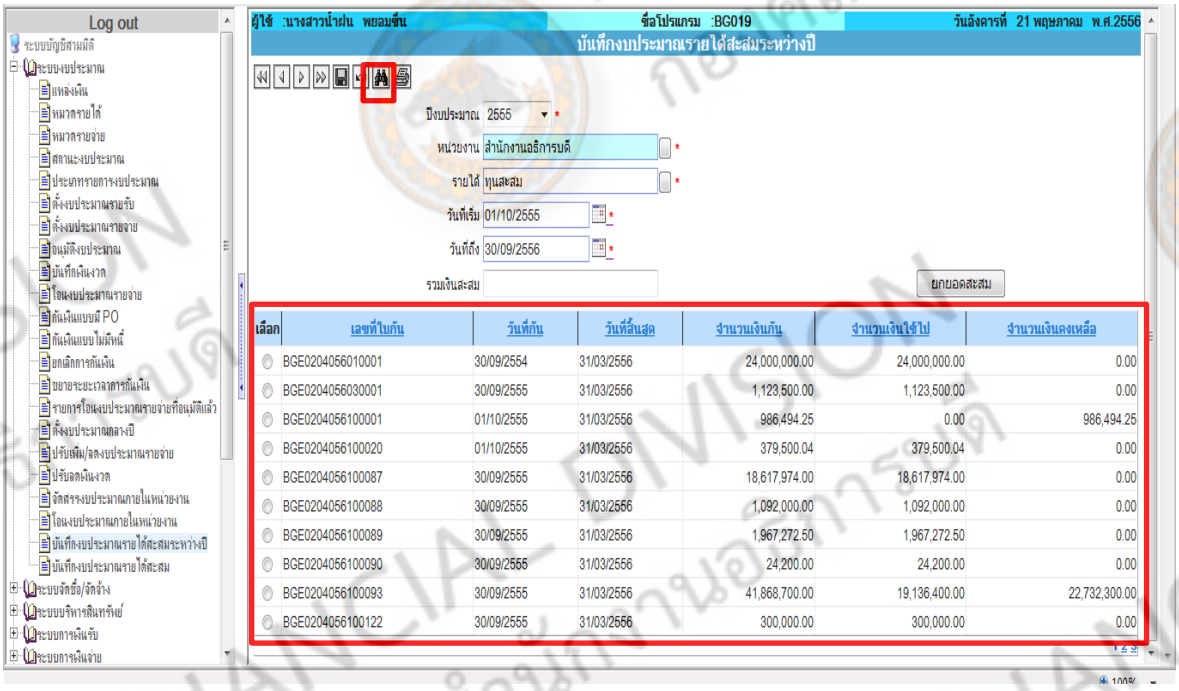
4. เลือกหมวดรายได้ที่จะนำเงินยกยอดไปไว้ คือ ทุนสะสม (930101000) เท่านั้น เนื่องจากจะเป็นการรวมเงินรายได้ทั้งหมดหลังหักรายจ่ายทั้งหมดแล้วมาไว้ที่ทุนสะสมเพื่อให้นำไปตั้งงบประมาณได้ในปีถัดไป



5. เลือกวันที่เริ่มและวันที่ถึงเป็นวันที่ของปีงบประมาณที่ยกยอดรายได้สะสมไปไว้ใช้ เช่น ปี 2556 วันที่เริ่มต้นเป็น 1/10/2555 วันที่ถึงเป็น 30/09/2556

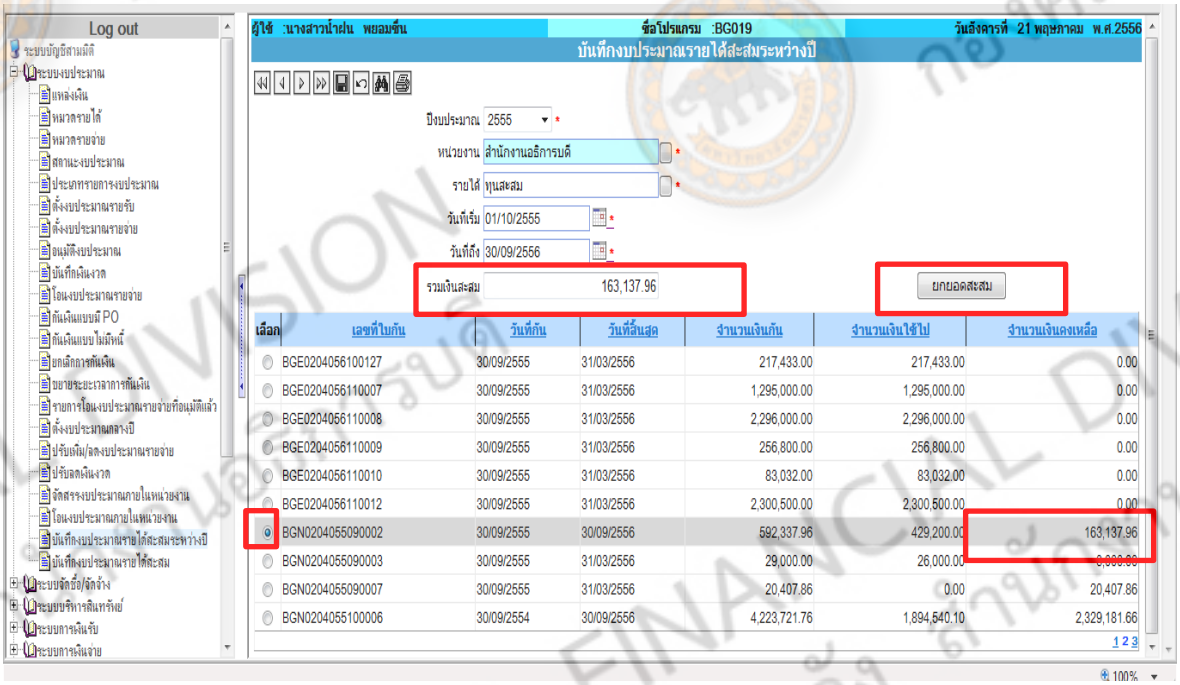


6. คลิกค้นหาใบกันทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก จะปรากฏใบกันทั้งหมดของหน่วยงานนั้น

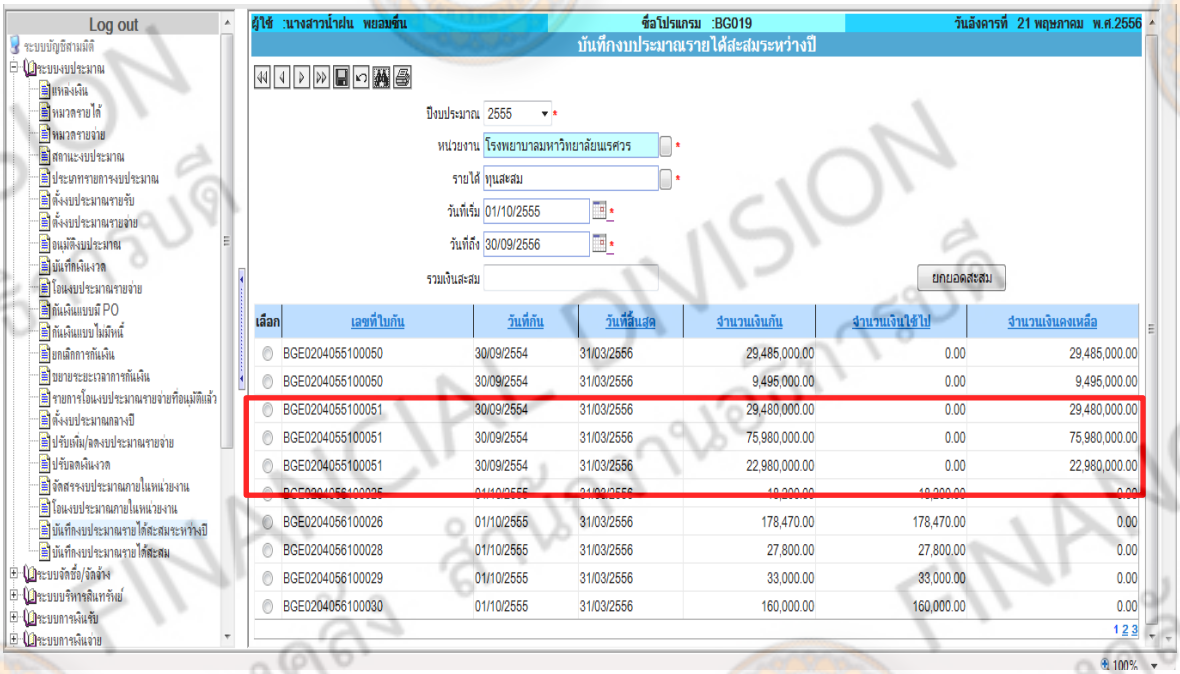


เลือก	เลขที่ใบกัน	วันที่กัน	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงินกัน	จำนวนเงินใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
	BGE0204056010001	30/09/2554	31/03/2556	24,000,000.00	24,000,000.00	0.00
	BGE0204056030001	30/09/2555	31/03/2556	1,123,500.00	1,123,500.00	0.00
	BGE0204056100001	01/10/2555	31/03/2556	986,494.25	0.00	986,494.25
	BGE0204056100020	01/10/2555	31/03/2556	379,500.04	379,500.04	0.00
	BGE0204056100087	30/09/2555	31/03/2556	18,617,974.00	18,617,974.00	0.00
	BGE0204056100088	30/09/2555	31/03/2556	1,092,000.00	1,092,000.00	0.00
	BGE0204056100089	30/09/2555	31/03/2556	1,967,272.50	1,967,272.50	0.00
	BGE0204056100090	30/09/2555	31/03/2556	24,200.00	24,200.00	0.00
	BGE0204056100093	30/09/2555	31/03/2556	41,868,700.00	19,136,400.00	22,732,300.00
	BGE0204056100122	30/09/2555	31/03/2556	300,000.00	300,000.00	0.00

7. คลิกเลือกใบกันที่ต้องการจะปิดยอดเข้ารายได้สะสม และใส่จำนวนเงินที่เหลือจากการใช้ไม่หมดซึ่งก่อนทำจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเงินกันนั้นไม่ใช้แล้วเพราะถ้าปิดไปแล้วจะไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วคลิกยกยอดสะสม ซึ่งเมื่อทำการปิดเงินกันแล้วยอดเงินที่เหลือจะไปรวมกับรายได้สะสมของปีงบประมาณถัดไป เมื่องานการยกยอดรายได้สะสมในเมนู ***บันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013*** ต่อไป

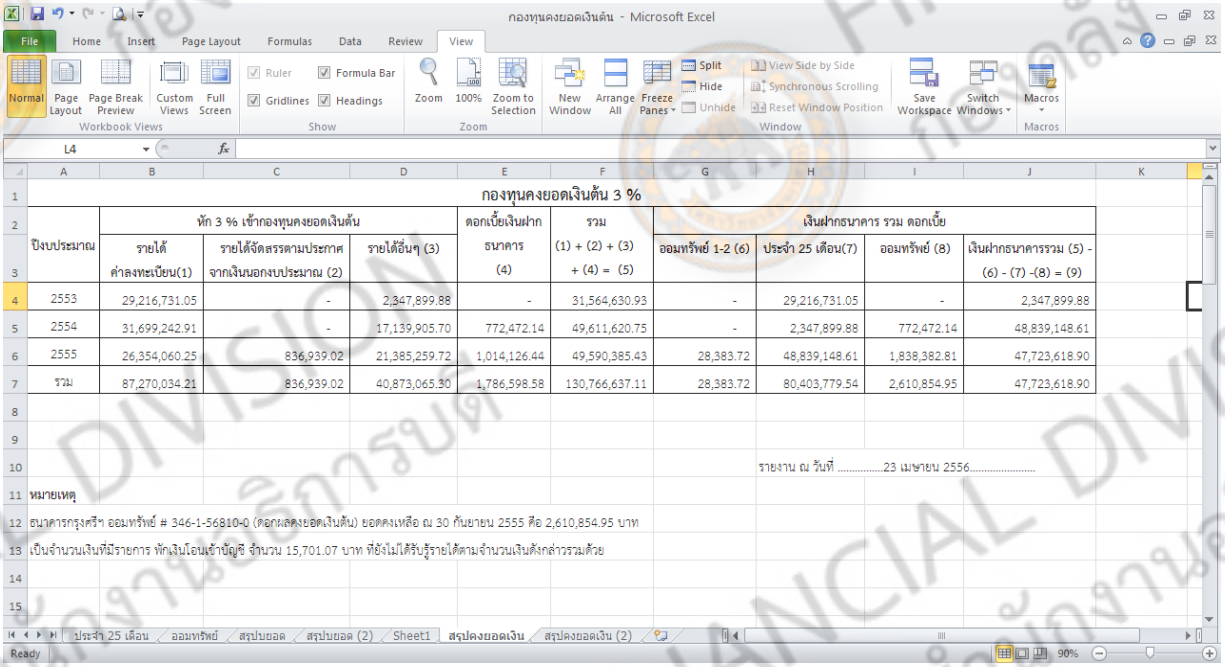


8. ข้อสังเกตุเมื่อจะคลิกปิดใบกันในกรณีที่เป็นเลขใบกันเดียวกันหลายรายการจะปิดใบกันเลขนั้นได้ต้องเป็นใบกันที่ไม่ใช้แล้วทุกรายการเนื่องจากเวลาคลิกปิดใบกันคลิกปิดใบเดียวก็จะปิดเลขเดียวกันหมด



สรุปรายได้หักเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น ประจำปี

หลังจากตรวจเอกสารและจัดทำงบการเงินเรียบร้อยแล้ว ส่วนที่จะต้องจัดทำเพิ่มเติมคือ การสรุปรายได้ 3% ที่หักเข้ากองทุนคงยอดเงินต้นประจำปีงบประมาณ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้



กองทุนคงยอดเงินต้น 3 %

ปีงบประมาณ	หัก 3 % เข้ากองทุนคงยอดเงินต้น			ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (4)	รวม (1) + (2) + (3) + (4) = (5)	เงินฝากธนาคาร รวม ดอกเบี้ย			
	รายได้ค่าลงทะเบียน(1)	รายได้จัดสรรตามประกาศจากเงินนอกงบประมาณ (2)	รายได้อื่นๆ (3)			ออมทรัพย์ 1-2 (6)	ประจำ 25 เดือน(7)	ออมทรัพย์ (8)	เงินฝากธนาคารรวม (5) - (6) - (7) -(8) = (9)
2553	29,216,731.05	-	2,347,899.88	-	31,564,630.93	-	29,216,731.05	-	2,347,899.88
2554	31,699,242.91	-	17,139,905.70	772,472.14	49,611,620.75	-	2,347,899.88	772,472.14	48,839,148.61
2555	26,354,060.25	836,939.02	21,385,259.72	1,014,126.44	49,590,385.43	28,383.72	48,839,148.61	1,838,382.81	47,723,618.90
รวม	87,270,034.21	836,939.02	40,873,065.30	1,786,598.58	130,766,637.11	28,383.72	80,403,779.54	2,610,854.95	47,723,618.90

รายงาน ณ วันที่ .....23 เมษายน 2556.....

หมายเหตุ

ธนาคารกรุงศรีฯ ออมทรัพย์ # 346-1-56810-0 (ดอกผลคงยอดเงินต้น) ยอดคงเหลือ ณ 30 กันยายน 2555 คือ 2,610,854.95 บาท

เป็นจำนวนเงินที่มีรายการ ฟักเงินโอนเข้าบัญชี จำนวน 15,701.07 บาท ที่ยังไม่ได้รับรู้รายได้ตามจำนวนเงินดังกล่าวรวมด้วย

1. ระบุช่องรายได้ค่าลงทะเบียน 3% รวมทั้ง 3 เทอมของปีงบประมาณ
2. ระบุรายได้จัดสรรตามประกาศจากเงินนอกงบประมาณทั้งปีงบประมาณ
3. ระบุรายได้อื่นๆ เป็นรายได้เงินรับโอนจากรายได้สะสมสิ้นปีงบประมาณ
4. ระบุรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทั้งปีงบประมาณ
5. รวมจำนวนเงินจาก 4 ข้อข้างต้น เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในปีงบประมาณ
6. ในช่องรวมแนวนอน ในส่วนของเงินฝากธนาคารทั้ง 4 ช่อง จะต้องเท่ากับช่องรวม หมายเลข 5 โดยที่
   - ช่องหมายเลข 6 เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นและเงินเข้าที่เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ # 346-1-00001-2
   - ช่องหมายเลข 7 เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นและเงินเข้าที่เงินฝากธนาคาร ประจำ 25 เดือน # 346-2-04181-2
   - ช่องหมายเลข 8 เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นและเงินเข้าที่เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ # 346-1-56810-0
   - ช่องหมายเลข 9 เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นและเงินเข้าที่เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ # 346-1-00001-2 ที่ยังไม่ถูกโอนเข้ามาที่ เงินฝากธนาคาร ประจำ 25 เดือน # 346-2-04181-2

จัดทำบัญชีในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

ตรวจเอกสารด้านการเงินรับ

มีขั้นตอนในการตรวจสอบ ดังนี้

1. รับเอกสารจากการเงินงานธุรการ และตรวจจำนวนเอกสารกับรายงานการเงินรับ วันต่อวัน กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามผู้ส่งเอกสารจากงานธุรการทันที เพื่อทราบสาเหตุของเอกสารที่ขาดหาย

โดยเลือก แหล่งเงิน วันที่ ประเภทรายงาน และเลือก จะได้ใบรายงานการรับเงินประจำวัน (ทั้งหมด)

2. ตรวจสอบใบสำคัญรับ (B.TR) ใบสำคัญรับ (RV) และใบนำฝากธนาคาร (Pay slip) โดยรายการที่ตรวจมีดังนี้
   - 2.1 วันที่
   - 2.2 คู่บัญชี
   - 2.3 มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน แหล่งเงิน
   - 2.4 จำนวนเงิน (ต้องตรงตามหน้าใบเสร็จรับเงิน)

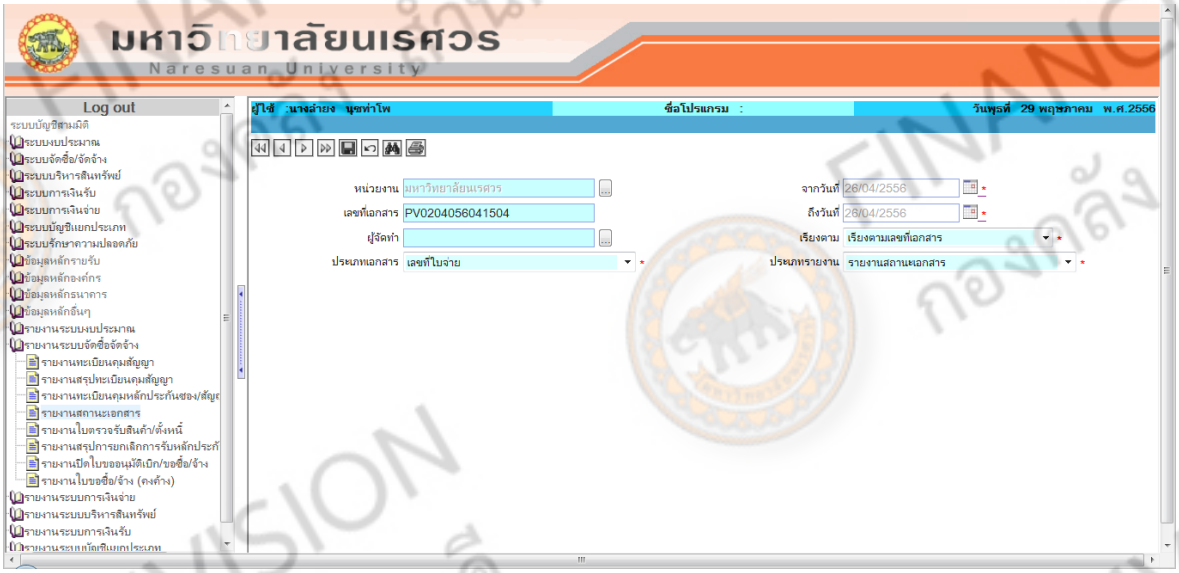
ตรวจเอกสารด้านการจ่ายเงิน

มีขั้นตอนในการตรวจสอบ ดังนี้

1. รับเอกสารจากการเงินงบประมาณ 1 ซึ่งเป็นเอกสารจากระบบ GFMIS ที่ต้องนำมาตรวจสอบประกอบไปด้วย
   - ใบ ขบ 01
   - ใบ ขบ 02
   - ใบ SAP

2. รับเอกสารจากการเงินงบประมาณ 1 ซึ่งเป็นเอกสารจากระบบ 3 มิติ ที่ต้องนำมาตรวจสอบประกอบไปด้วย
   - ใบขอซื้อ/จ้าง ใบขออนุมัติ PR
   - ใบสั่งซื้อ PO
   - ใบตรวจรับ RC
   - ใบตั้งเจ้าหนี้ AP
   - ใบจ่าย (จ่ายจากเงินทดรอง) AVP
   - ใบเตรียมจ่าย PPV
   - ใบ ขบ.01/ขบ.02 KB
   - ใบรับ ขบ.01/ขบ.02 RKB
   - ใบสำคัญทั่วไป B0
   - ใบจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน PV

3. เรียกรายงานสถานะ



เลือกหน่วยงาน เลือกเลขที่เอกสาร เลือกประเภทเอกสาร เลือกวันที่ ตามวันที่ต้องการ เลือก จะได้ใบรายงานสถานะเอกสาร

4. นำใบรายงานสถานะเอกสารที่ได้ มาตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินงบประมาณ 1 ว่าได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

5. ตรวจใบสำคัญด้านจ่าย ดังนี้
   - ตรวจขาบัญชีด้านเดบิต ของใบ PV ให้ตรงกับ ขาบัญชีด้านเครดิต ของใบ AP รวมกัน
   - ตรวจขาบัญชีด้านเครดิต ของใบ AP ให้ตรงกับ ขาบัญชีด้านเดบิต ของใบ AVP
   - วันที่ในใบ AVP จะต้องเป็นวันที่หลัง หรือวันที่เดียวกันกับใบ AP เนื่องจากใบ AVP เป็นเงินทดรองจ่าย
   - ตรวจคู่บัญชีของการโอนเงิน จากใบสำคัญทั่วไป (B0) ว่าระบุบัญชีธนาคารถูกต้องหรือไม่

บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อรับรู้รายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในแต่ล่ะปี และทำรายการถอนดอกเบี้ยเงินฝากที่ได้รับนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ต่อไป

<u>แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน</u>

1. บันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

   JV.....

   Dr. บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ xxxx

   Cr.รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน xxxx

2. บันทึกรายการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร แล้วนำไปฝากเข้าที่บัญชีสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำส่งเงิน.รายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่ง ZRP_RA และ ZRP_R1 เมื่อนำส่งรายการเรียบร้อยแล้วนั้น จึงมาทำรายการปรับปรุง JV

   JV.....

   Dr. บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน xxxx

   Cr.บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ xxxx

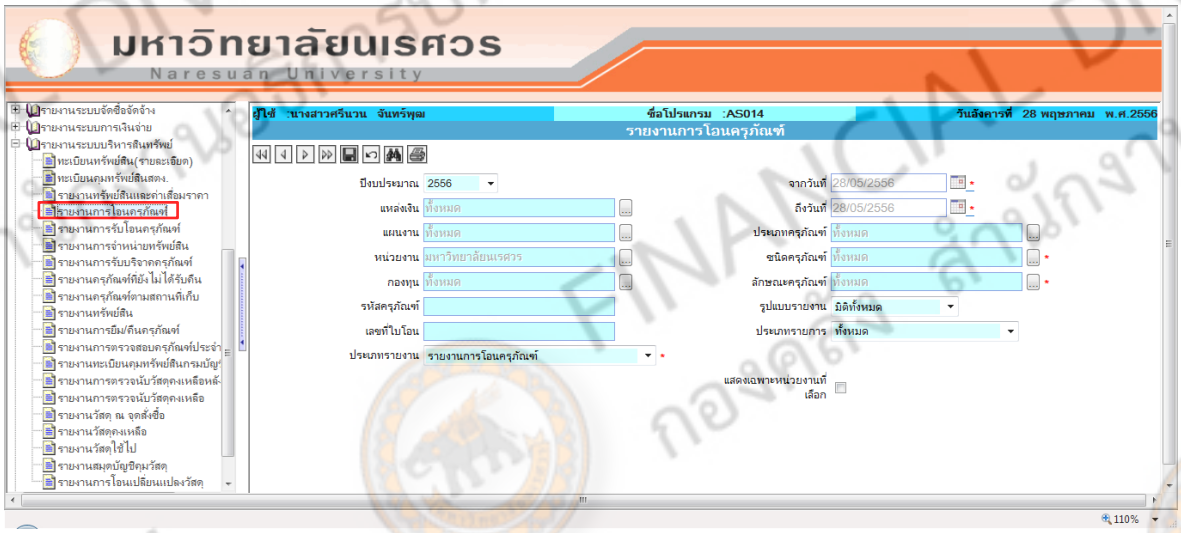
   Dr. บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน xxxx

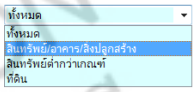
   Cr.บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน xxxx

ตรวจสอบทรัพย์สิน

การตรวจสอบรายการโอนทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบการโอนครุภัณฑ์
   - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย ใบโอนครุภัณฑ์(AST), ใบสำคัญทั่วไป(ผู้โอน)GJ, ใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน)GJ
   - ตรวจสอบมิติแผนงาน, มิติหน่วยงาน, มิติกองทุนและรายการทรัพย์สิน
   - ตรวจสอบวันที่โอนครุภัณฑ์ (การบันทึกรายการโอนทรัพย์สินจะต้องบันทึกก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน **ยกเว้น** เป็นรายการโอน ณ วันที่ตรวจรับ)
2. รายงานการโอนครุภัณฑ์ (AS014) – รายงานการรับโอนครุภัณฑ์ (AS015)
   - ตรวจสอบรายงานการโอนและรายงานการรับโอนให้ถูกต้องตรงตามรายการบัญชีแยกประเภท (GL004) ดังนี้



   - เลือกเมนู รายงานการโอนครุภัณฑ์
   - เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
   - เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป 

   - เลือก
3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
   - กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ปฏิบัติดังนี้
     - ➢ ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 และส่งเรื่องให้งานงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารให้ครบถ้วน
   - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น มิติแผนงาน, มิติหน่วยงาน, มิติกองทุน และอื่นๆ ผิด ปฏิบัติดังนี้
     - ➢ ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ ยกเลิกเอกสาร

- เมื่องานงบประมาณยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งให้งานพัสดุ 1 หรืองานพัสดุ 2 บันทึกรายการโอนทรัพย์สิน

การตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน

ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญทั่วไป (ASS หรือ ASD), ใบจำหน่ายทรัพย์สิน(ASS หรือ ASD), ใบหลักฐานการจำหน่ายทรัพย์สิน(ASS หรือ ASD)
- ตรวจสอบวันที่ตัดจำหน่าย, ตรวจสอบรายการจำหน่ายทรัพย์สิน และตรวจสอบจำนวนเงินที่ขาย (AR) ให้ตรงกับทรัพย์สินที่จำหน่ายได้
- ตรวจสอบจำนวนเงินและรายการบัญชีในใบสำคัญรับ(RV) จากเมนู บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้(AR002)

ตัวอย่าง

Dr.ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ XX

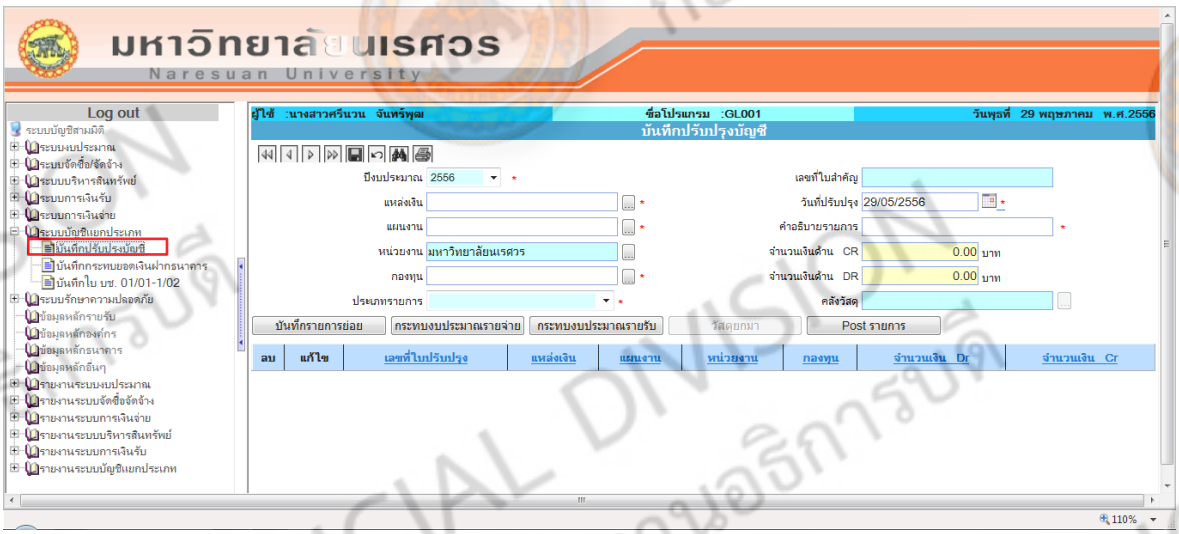
Cr.รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ XX

เมื่อทำการรับเงินการจกการจำหน่าย

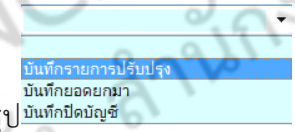
Dr.เงินสด XX

Cr.ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ XX

- บันทึกรายการใบสำคัญทั่วไป(JV) เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีจากการจำหน่ายทรัพย์สิน

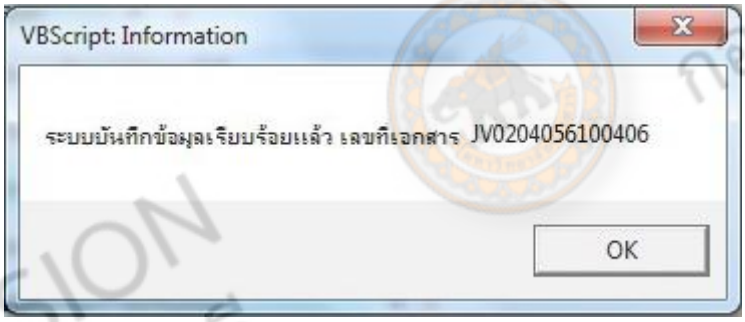


- เลือกเมนู บันทึกปรับปรุงบัญชี
- เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- เลือกประเภทรายการเป็น บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

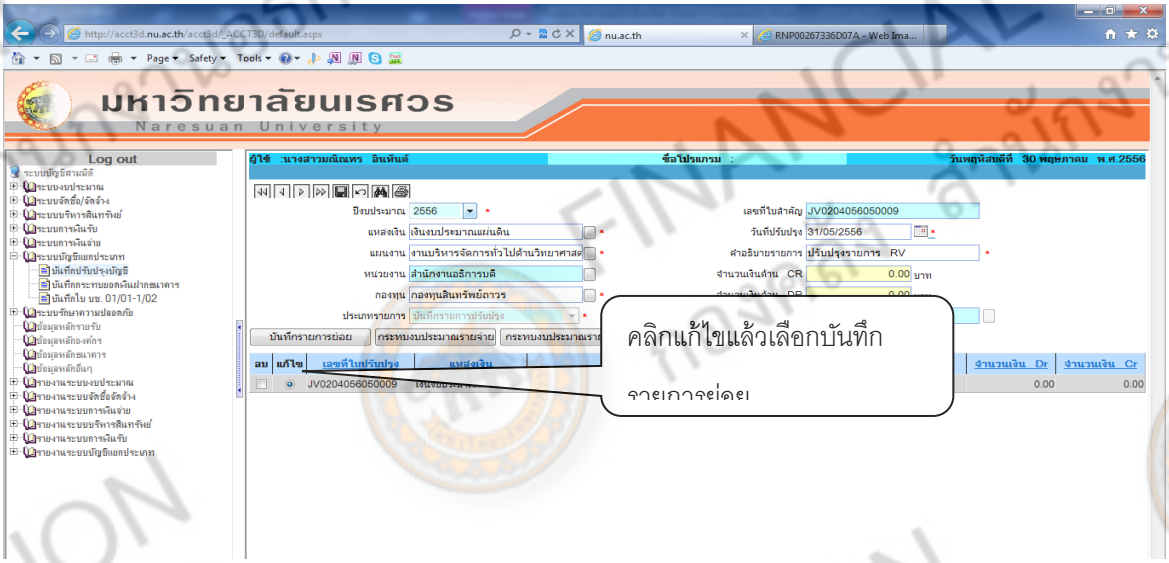


ดังรูป

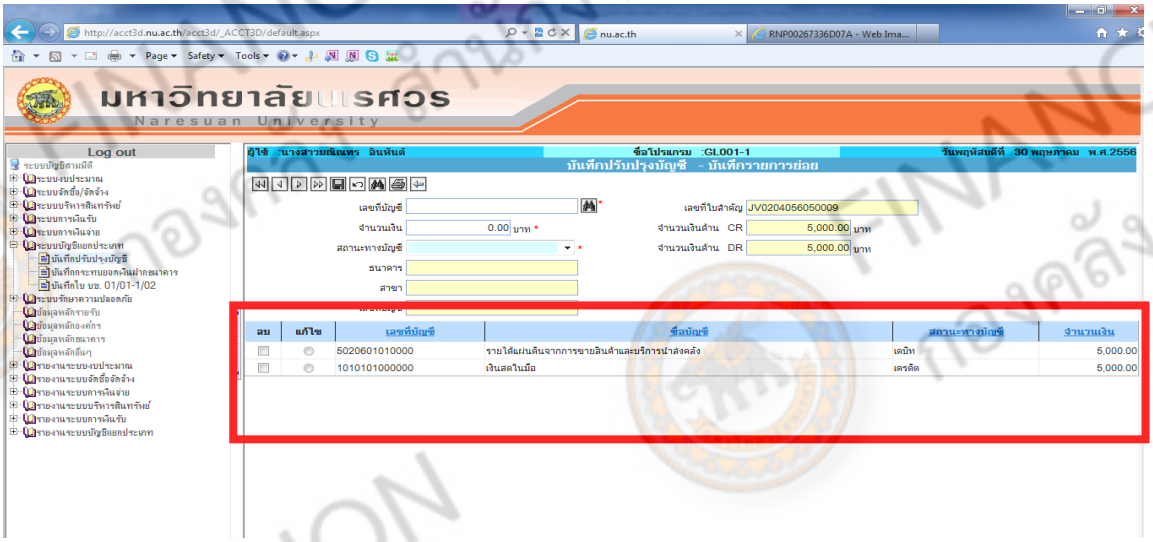
- เลือกวันที่ และ พิมพ์คำอธิบายรายการ
- เลือก 💾 จะได้กล่องข้อความ เลือก OK ดังรูป



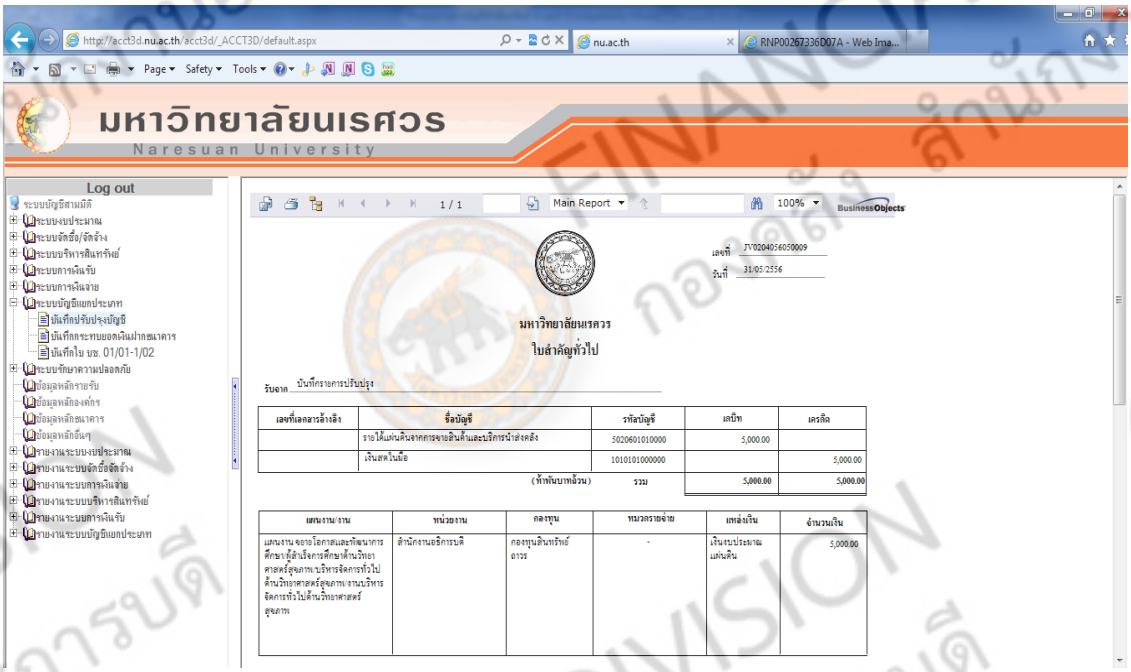
- กลับไปที่เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี เลือกหน่วยงานเลือก 🔍 จากนั้นเลือก แก้ไข
- เลือก บันทึกรายการย่อย ดังรูป



- เลือกรายการบัญชีที่เดบิตและเครดิต ใส่จำนวนเงิน เลือก 💾 ข้อมูลที่ทำการบันทึกแล้วจะปรากฏอยู่ภายใต้แถบด้านล่าง ทำอย่างนี้ไปจนครบทุกรายการบัญชี ดังรูป



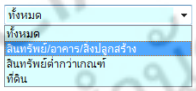
- เมื่อบันทึกรายการปรับปรุงครบทุกรายการให้เลือก
- จากนั้นเลือก จะปรากฏ ดังรูป



- เลือก จะได้ใบสำคัญทั่วไป
- กลับไปที่เมนูบันทึกปรับปรุงบัญชี เลือกหน่วยงานเลือก จากนั้นเลือก แก้ไข
- เลือก Post รายการ

รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (AS017)

- ตรวจสอบรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายการบัญชีแยกประเภท (GL004) ดังนี้

- เลือกเมนู รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
- เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป 

- เลือก

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

- กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ปฏิบัติดังนี้
  - ➢ ติดต่อสอบถามไปยังงานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 และส่งเรื่องให้งานงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารให้ครบถ้วน
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ผิดหมายเลข จำนวนเงินที่ขายผิด และอื่นๆ ปฏิบัติดังนี้
  - ➢ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (AR011)
  - ➢ ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม (AR012)
  - ➢ คืนค่าสภาพทรัพย์สินให้เป็นใช้ได้ เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (AS002)
  - ➢ จัดส่งให้งานพัสดุ1 หรืองานพัสดุ2 บันทึกการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

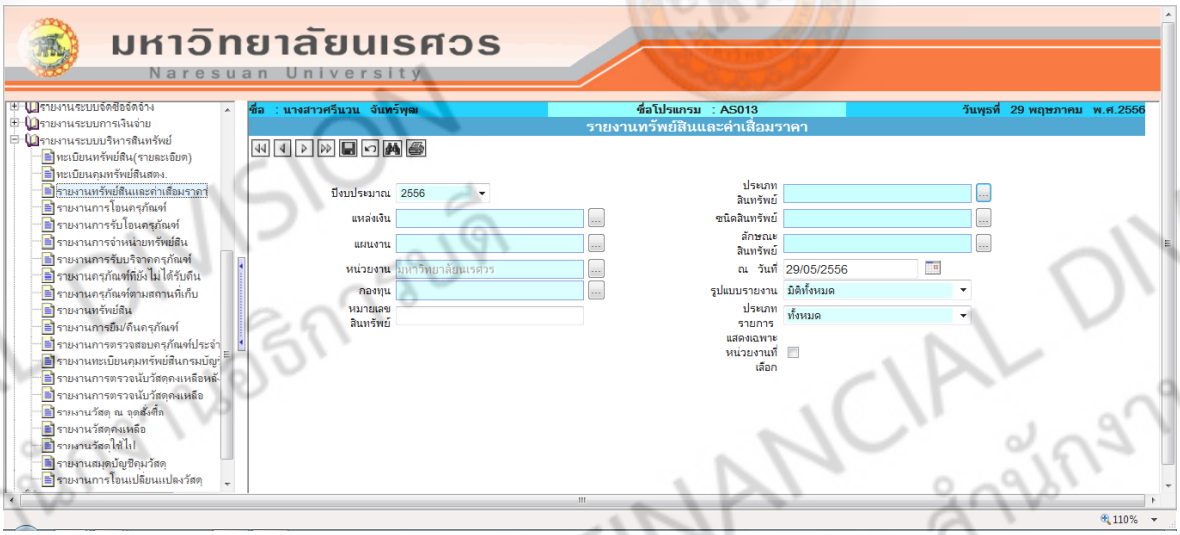
การตรวจสอบรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

ใบเบิกครุภัณฑ์ AS

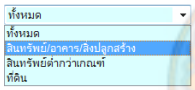
- ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ
- ตรวจสอบประเภทครุภัณฑ์
- ตรวจสอบจำนวนเงิน

รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

- ตรวจสอบรายการตามรายการบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้



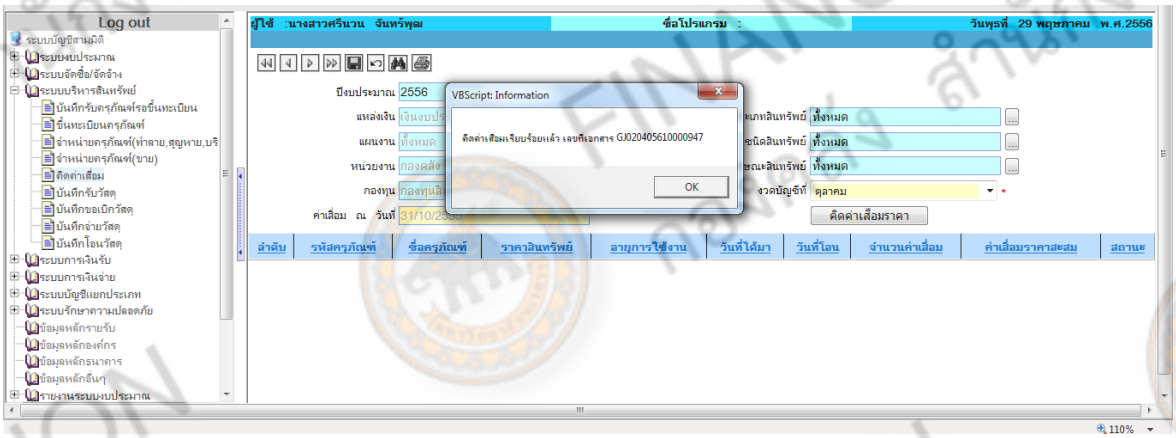
- เลือกเมนู รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- เลือกข้อมูลตามรายการที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ปีงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- เลือกประเภทรายการเป็น สินทรัพย์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ดังรูป



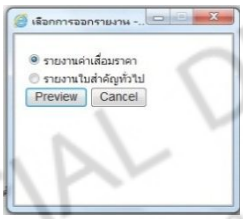
- เลือก

การคิดค่าเสื่อมราคา

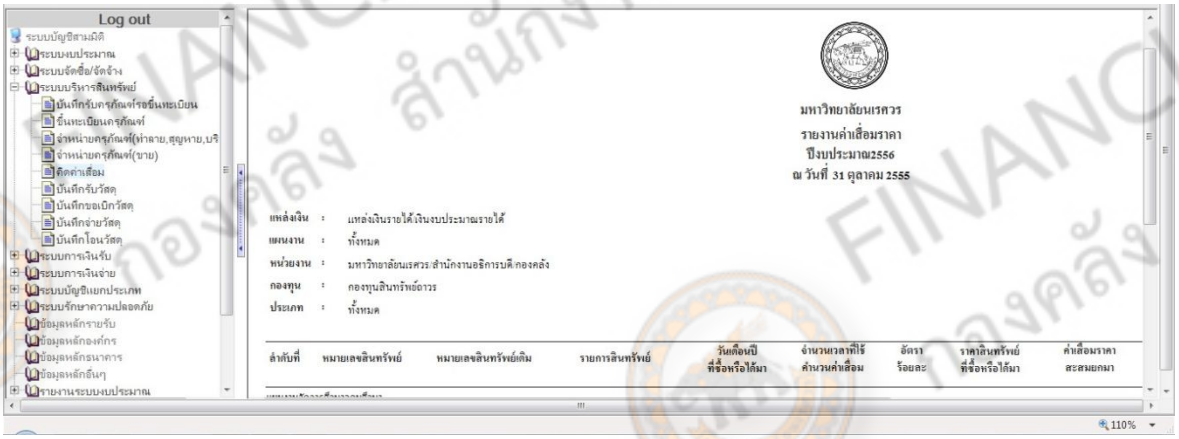
1. เลือกเมนู คิดค่าเสื่อม
2. เลือกรายการตามที่ต้องการคิดค่าเสื่อมราคา เช่น เลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน กองทุน และงวดบัญชี
3. เลือก คิดค่าเสื่อมราคา จะปรากฏ ดังรูป



4. เลือก OK จะปรากฏกล่องข้อความ

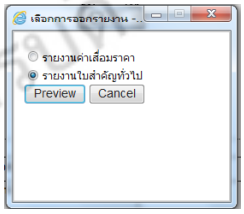


5. เลือก รายงานค่าเสื่อมราคา เลือก Preview ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป

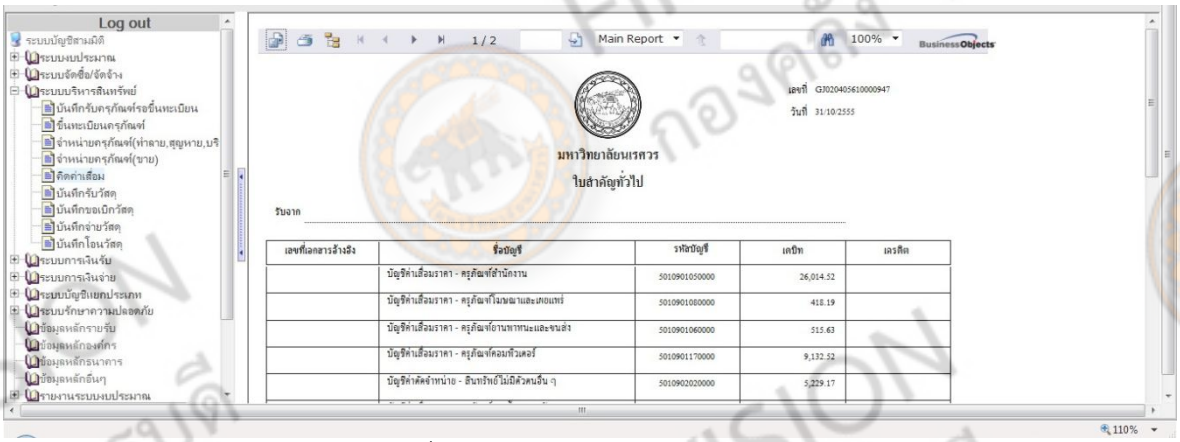


6. เลือก จะได้รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

7. เลือก OK จะปรากฏกล่องข้อความ



8. เลือก รายงานค่าเสื่อมราคา เลือก Preview ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูป

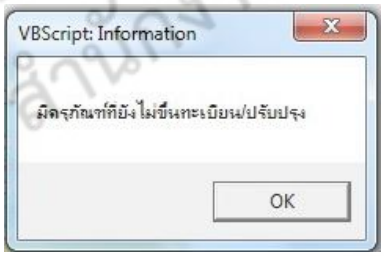


9. เลือก จะได้ใบสำคัญทั่วไป (GJ)

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

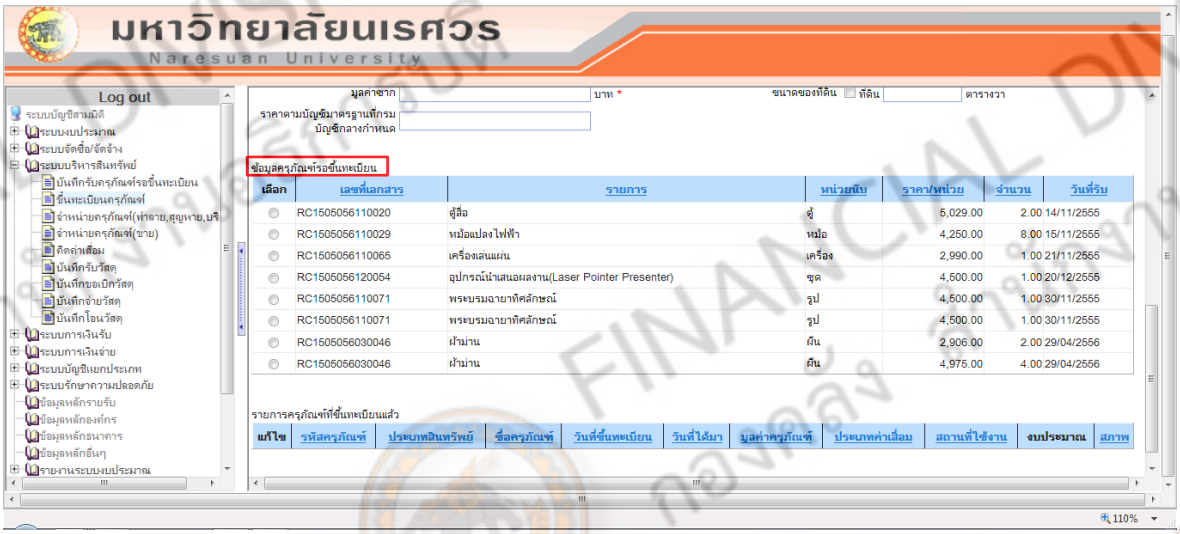
เมื่อเลือก คิดค่าเสื่อมราคา แต่ระบบไม่ปรากฏกล่องข้อความตามข้อ 7 ดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าปรากฏกล่องข้อความ ตามรูปด้านล่าง เลือก OK



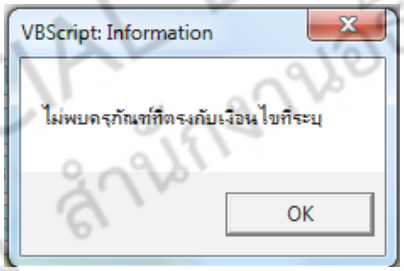
แนวทางการแก้ไข

- ให้ตรวจสอบรายการจาก เมนู ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- เลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เลือก 🔍 ให้ตรวจสอบข้อมูลจากด้านล่าง “ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน”



- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และส่งเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์(AS) มายังงานบัญชีเพื่อแนบเรื่อง
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ให้ติดตามทวงถามไปยังงานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2 ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีที่ 2 ถ้าปรากฏกล่องข้อความ ตามรูปด้านล่าง เลือก OK



แนวทางการแก้ไข

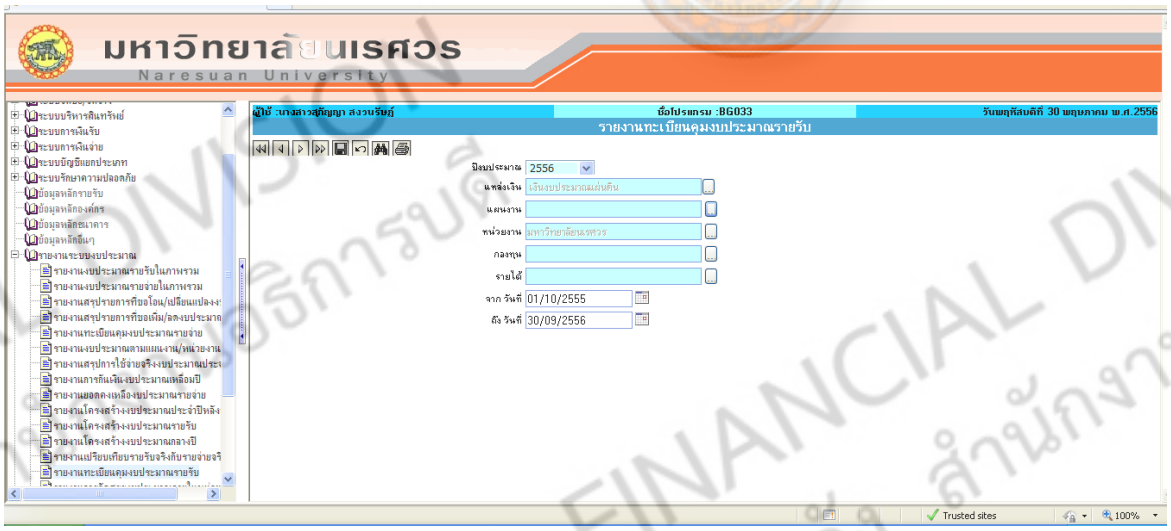
- ให้ตรวจสอบเมนู รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา หาไม่พบครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์หมดอายุ แสดงว่าถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบพบว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่ยังมีอายุการใช้งานอยู่ ให้ค้นหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับอายุของครุภัณฑ์ในระบบ จากนั้นส่งให้งานงบประมาณแก้ไขอายุการใช้งานครุภัณฑ์
- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาใหม่โดยใช้ URL : http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_AS009/report/default.aspx?id=GJ020405503001101&reportname=AS121&year=2555&fundsourceId=104&departmentid=839&fundid=116&startDate=31%2f03%2f2555
  และจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป(GJ)ใหม่โดยใช้ URL :
  http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_AS009/report/default.aspx?id=GJ020405407001697&reportname=AS137&year=2554&fundsourceId=104&departmentid=948&fundid=116&startDate=31%2f07%2f2554
- จากนั้นให้คิดค่าเสื่อมราคาหน่วยงานนั้นใหม่

ตรวจบัญชีแยกประเภท กับรายงานงบประมาณตามมิติแผนงาน หน่วยงาน กองทุน

ตรวจสอบด้านรับ

ขั้นตอนการทำงานมี ดังนี้

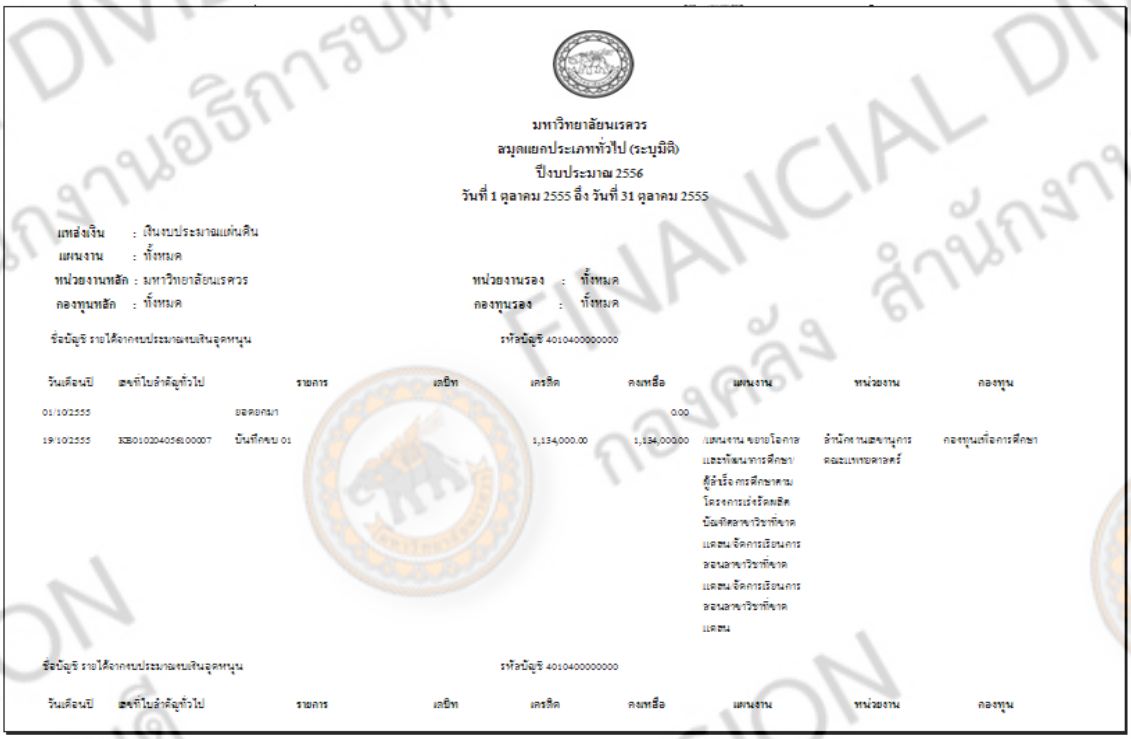
เมื่อเข้าสู่ระบบ → รายงานระบบงบประมาณ → เลือก รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ



1. ระบุแหล่งเงิน
2. ระบุกองทุน
3. ระบุรายได้ที่ต้องการดู
4. ระบุ วัน เดือน ปี ที่ต้องการ
5. กด

จากนั้นกลับไปที่หน้าจอหลักแล้วเข้าสู่เมนูหลักเพื่อเรียกรายงานแยกประเภท ขั้นตอนมีดังนี้

1. เลือกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท แล้วเลือกสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. ระบุปีงบประมาณ แหล่งเงิน กองทุน
3. ระบุประเภทรายงาน คลิกระบุมิติ เพื่อจะได้เห็นแผนงาน หน่วยงาน กองทุน
4. ระบุ วัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียกรายงาน
5. ระบุ เลขที่บัญชีเริ่ม และบัญชีสิ้นสุด ตามรายการบัญชีที่ต้องการเรียก ดังรูปประกอบ



มหาวิทยาลัยนเรศวร
สมุดแยกประเภททั่วไป (ระบุมิติ)
ปีงบประมาณ 2556
วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2555

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงานหลัก : มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุนหลัก : ทั้งหมด
หน่วยงานรอง : ทั้งหมด
กองทุนรอง : ทั้งหมด

ชื่อบัญชี รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน รหัสบัญชี 4010400000000

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน
01/10/2555		ยอดยกมา			0.00			
19/10/2555	XB0102040560000007	บันทึกงบ 01		1,134,000.00	1,134,000.00	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ตู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา

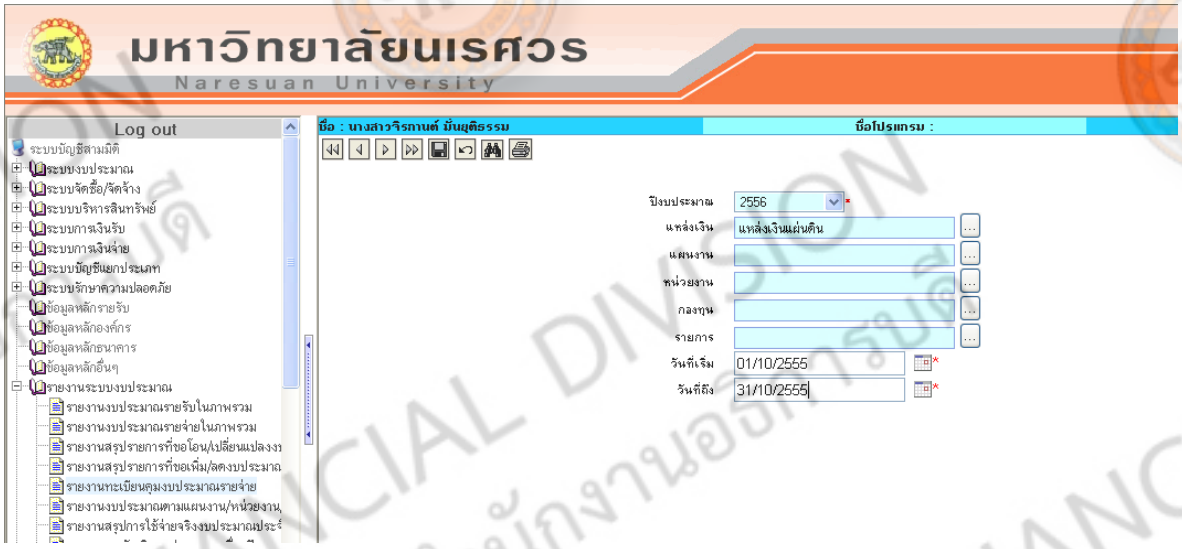
ชื่อบัญชี รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน รหัสบัญชี 4010400000000

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิท	เครดิต	คงเหลือ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน

ตรวจสอบด้านจ่าย

เลือกรายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงาน กองทุนไม่ต้องระบุ) วันที่ ตามที่ต้องการ เลขที่บัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด (เลขที่บัญชีเจ้าหนี้หลัก และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) กด
- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV,RKB) เพื่อที่จะนำมาตรวจสอบกับรายงานต่าง ๆ ดังนี้
    1. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

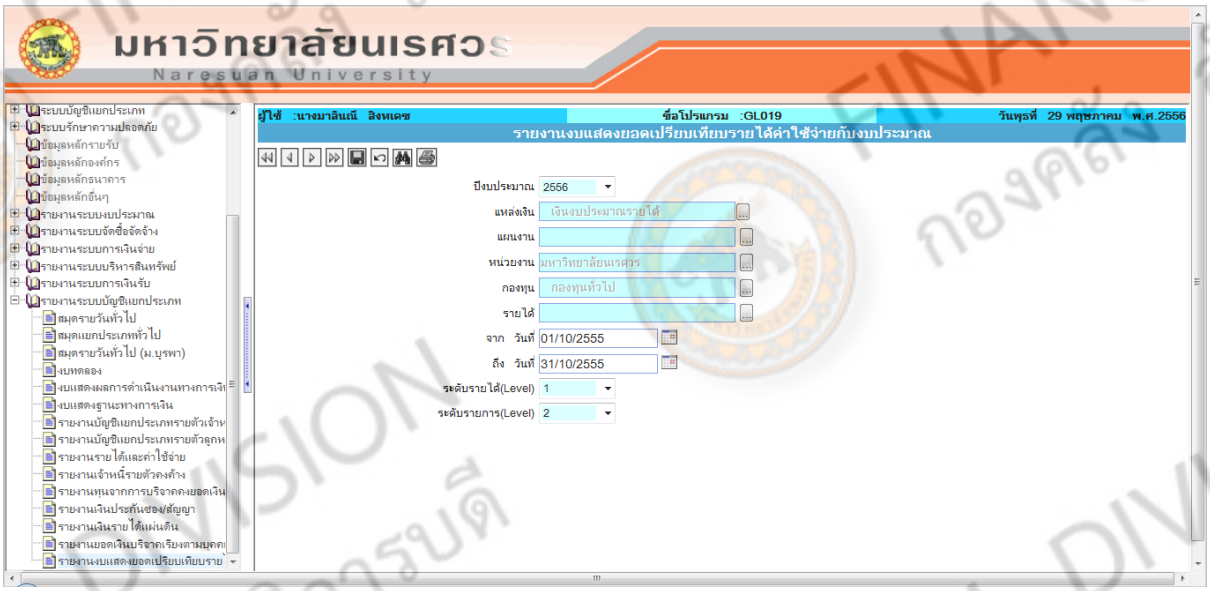


- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงาน กองทุนไม่ต้องระบุ) วันที่ ตามที่ต้องการ กด
- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV) แล้วนำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน ในส่วนของแหล่งเงินแผ่นดิน จะต้องนำยอดขบ. 01 เข้ามารวมด้วย

2. รายงานใบสำคัญจ่าย

- เลือกแหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงาน กองทุนไม่ต้องระบุ) วันที่ ตามที่ต้องการ กด
- นำมาจัดเรียงตามเลขที่เอกสาร (PV) แล้วนำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน ในส่วนของแหล่งเงินแผ่นดิน จะต้องนำยอดขบ. 01 เข้ามารวมด้วย

3. รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ



- เลือกปีงบประมาณ แหล่งเงิน (แผนงานและหน่วยงาน กองทุนไม่ต้องระบุ) วันที่ ตามที่ต้องการ

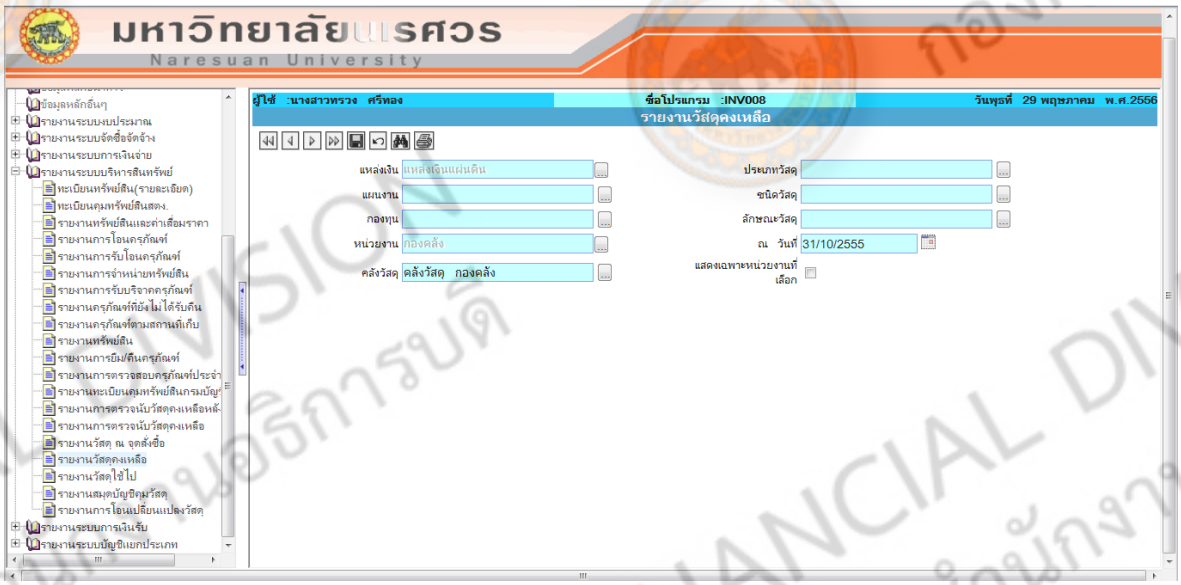
  ระดับรายได้ (Level) เลือก 1 และ ระดับรายการ (Level) เลือก 2 กด
- นำยอดรวมค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นเดือนนี้ นำมาตรวจสอบกับยอด สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกัน

ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และวัสดุใช้ไป

แหล่งเงินแผ่นดิน

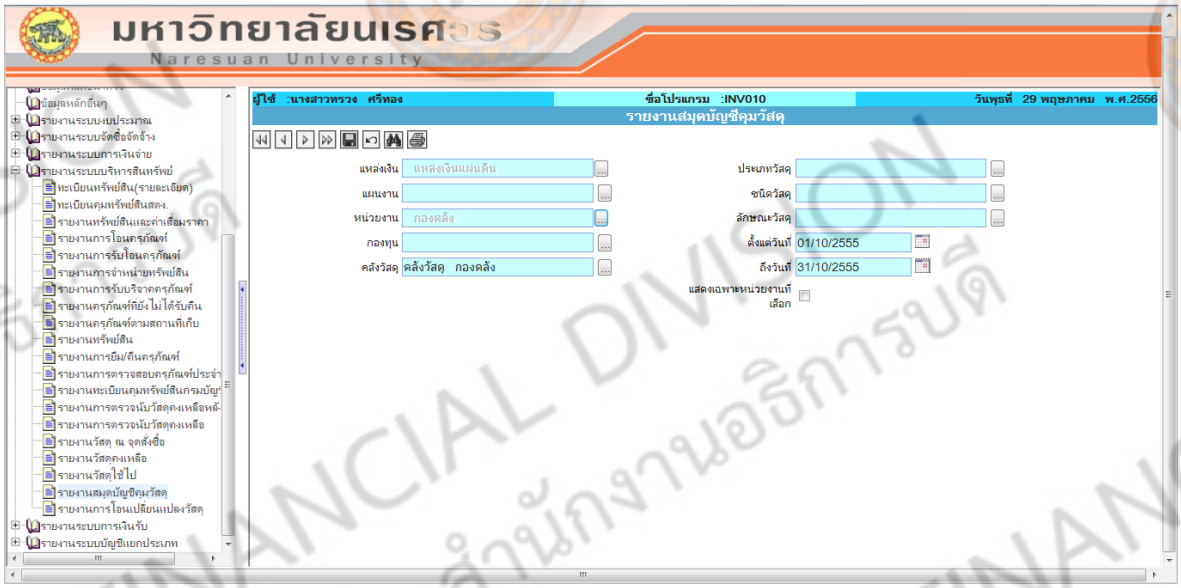
1. รับรายงานวัสดุคงเหลือจาก หน่วยงาน

2. เรียกรายงานวัสดุคงเหลือในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)



ที่เมนูรายงานวัสดุคงเหลือ เลือกแหล่งเงินแผ่นดิน เลือกหน่วยงาน เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่เลือก จะได้รายงานวัสดุคงเหลือ

3. เรียกรายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)

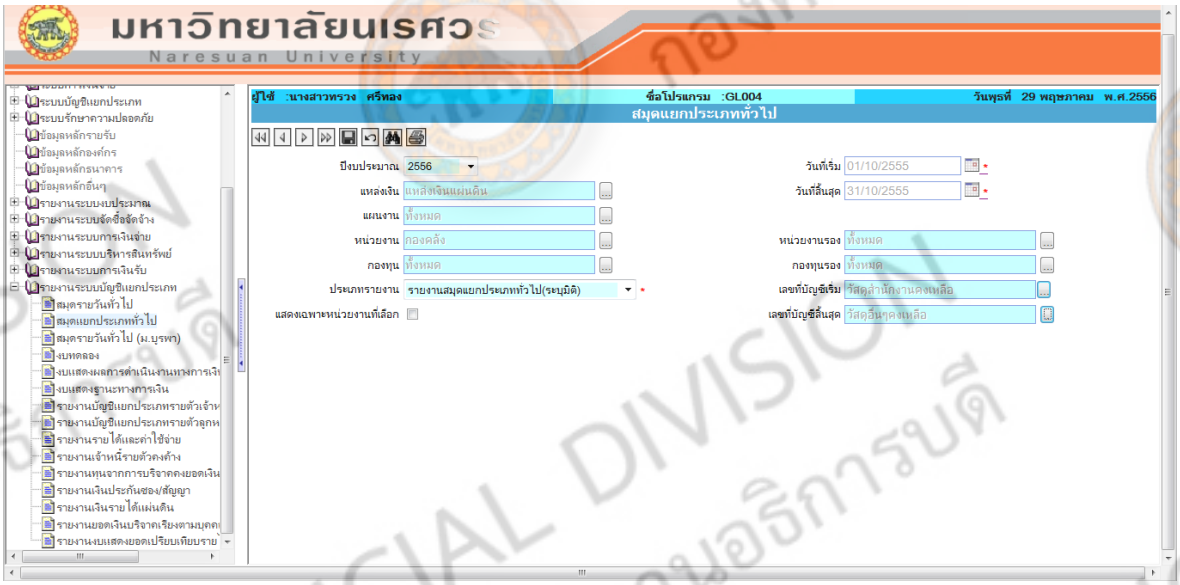


ที่เมนูรายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ เลือกแหล่งเงินแผ่นดิน เลือกหน่วยงาน เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ

4. เรียกรายงานวัสดุใช้ไป ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)

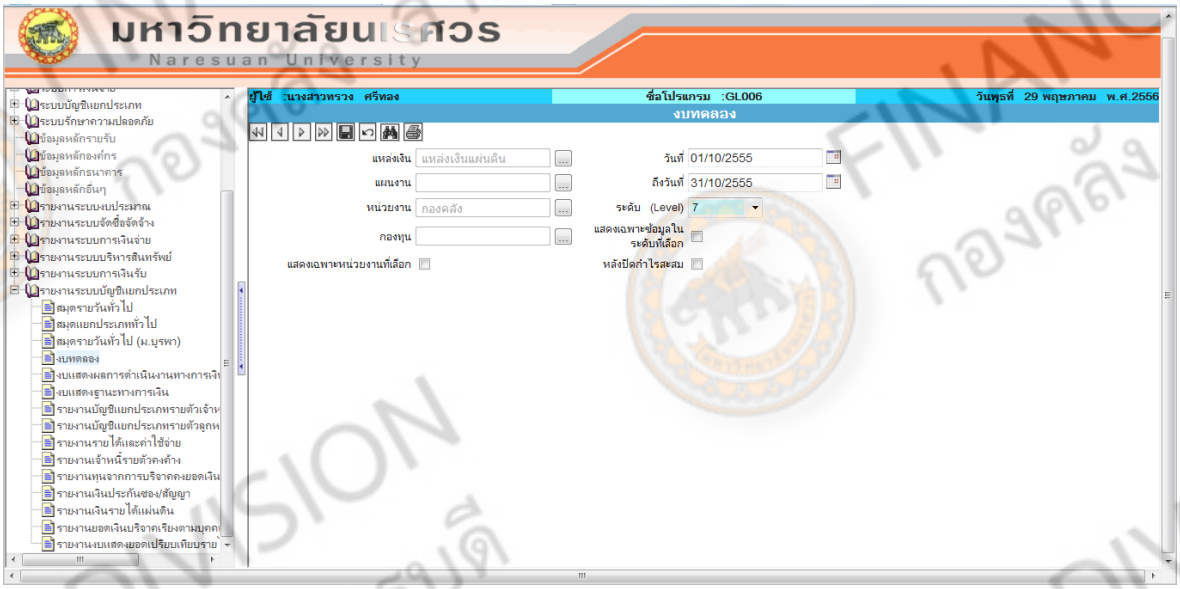
ที่เมนูรายงานวัสดุใช้ไป เลือกแหล่งเงินแผ่นดิน เลือกหน่วยงาน เลือกคลังวัสดุตามหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือก จะได้รายงานวัสดุใช้ไป

5. เรียกสมุดแยกประเภททั่วไป ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)



ที่เมนู สมุดแยกประเภททั่วไป เลือกปีงบประมาณ เลือกแหล่งเงินแผ่นดิน เลือกหน่วยงาน เลือกประเภทรายงาน (เลือกรายงานสมุดแยกประเภททั่วไป(ระบุมิติ) เพื่อตรวจสอบระดับของแผนงานและหน่วยงาน) เลือกวันที่ เลือกเลขที่บัญชีเริ่ม และเลขที่บัญชีสิ้นสุด เลือก จะได้สมุดแยกประเภททั่วไป

6. เรียกงบทดลอง ในระบบบัญชีสามมิติ (ACCT3D)



ที่เมนูงบทดลอง เลือกปีงบประมาร เลือกหน่วยงาน เลือกวันที่ เลือกระดับ เลือก จะได้งบทดลอง

7. ตรวจสอบ

- ยอดวัสดุคงเหลือในรายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน กับ รายงานสมุดบัญชีคุมวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือ (ในระบบบัญชีสามมิติ) ให้ตรงกัน
- ยอดรายงานวัสดุคงเหลือ (ในระบบบัญชีสามมิติ) กับ สมุดแยกประเภททั่วไปให้ตรงกัน
- ยอดรายงานวัสดุใช้ไป (ในระบบบัญชีสามมิติ) กับ สมุดแยกประเภททั่วไปให้ตรงกัน
- ยอดสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีวัสดุใช้ไป) กับ งบทดลอง ให้ตรงกัน

8. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ยอดวัสดุคงเหลือไม่ตรงกัน

รายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน มากกว่าในระบบบัญชีสามมิติ ปรับปรุงเบิกวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ดังนี้

เดบิต	วัสดุ.....ใช้ไป	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....คงเหลือ		XXX

รายงานวัสดุคงเหลือจากหน่วยงาน น้อยกว่าในระบบบัญชีสามมิติ ปรับปรุงรับวัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ดังนี้

เดบิต	วัสดุ.....คงเหลือ	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....ใช้ไป		XXX

ระดับแผนงานผิด แหล่งเงินกับแผนงานผิด แจ้งหน่วยงาน เพื่อยกเลิกเอกสารและทำเบิกวัสดุที่ถูกต้อง

ยกเลิกการจ่ายวัสดุผิดวัน ปรับปรุงบัญชี

- ณ วันที่ยกเลิกผิด

เดบิต	วัสดุ.....ใช้ไป	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....คงเหลือ		XXX

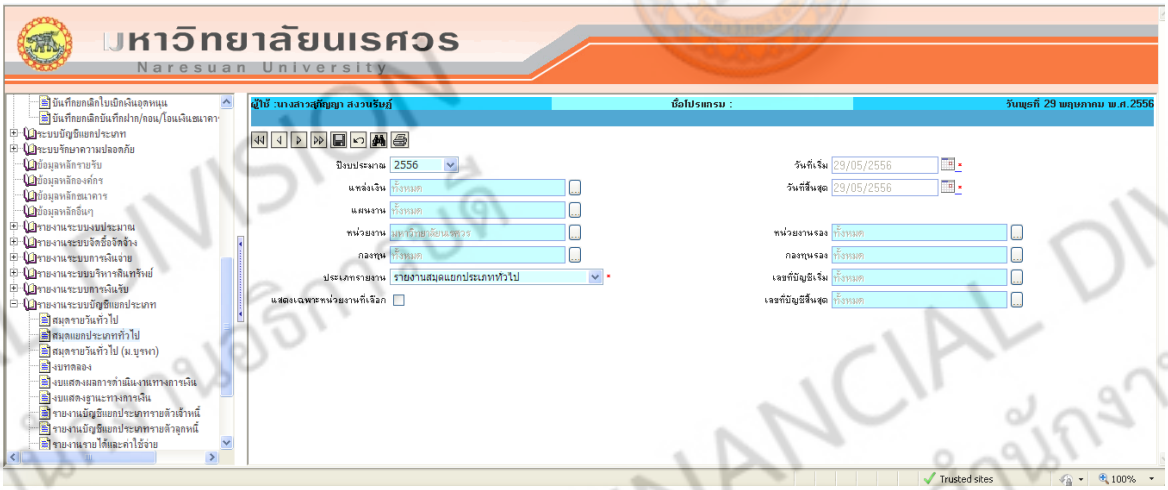
- ณ วันที่ต้องการยกเลิก

เดบิต	วัสดุ.....คงเหลือ	XXX	
	เครดิต วัสดุ.....ใช้ไป		XXX

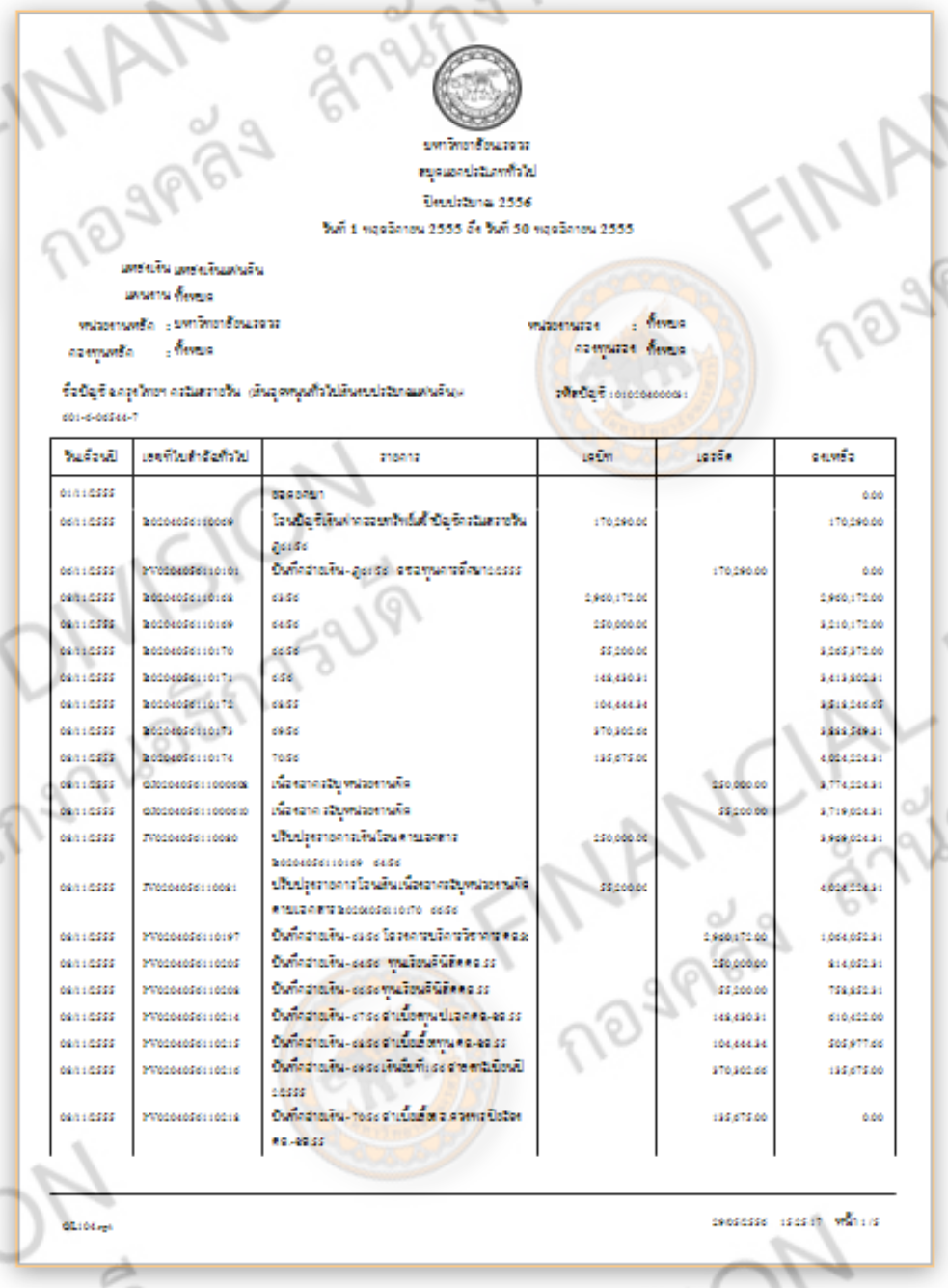
การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

การจัดทำงบกระทบยอดมีวัตถุประสงค์เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขที่บันทึกไว้ทั้งสองฝ่าย ขั้นตอนการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

เมื่อเข้าสู่ระบบ → รายงานระบบบัญชีแยกประเภท → เลือก สมุดแยกประเภททั่วไป



1. ระบุปีงบประมาณ
2. ระบุแหล่งเงิน
3. ระบุวันที่เริ่ม และ วันที่สิ้นสุด
4. ระบุเลขที่บัญชีเริ่ม และ ระบุเลขที่บัยชีสิ้นสุด จากนั้นกด 🖶 แล้ว พิมพ์รายงานออกมา



มหาวิทยาลัยนเรศวร

สมุดแยกประเภททั่วไป

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 1 เมษายน 2555 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2555

เลขที่บัญชี : 101010600001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
01/11/2555		ยกมา			0.00
06/11/2555	[illegible]	โอนบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทย ตั้งบัญชีงบเงินสดรายวัน ดูงบ	170,290.00		170,290.00
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ค่าธรรมเนียมการตั้งบัญชี		170,290.00	0.00
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	2,900,172.00		2,900,172.00
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	250,000.00		3,150,172.00
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	55,200.00		3,205,372.00
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	148,430.31		3,413,802.31
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	104,444.34		3,518,246.65
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	370,302.00		3,888,548.31
06/11/2555	[illegible]	[illegible]	135,675.00		4,024,224.31
06/11/2555	[illegible]	เพิ่มจากการปรับหน่วยงานผิด		250,000.00	3,774,224.31
06/11/2555	[illegible]	เพิ่มจากการปรับหน่วยงานผิด		55,200.00	3,719,024.31
06/11/2555	[illegible]	ปรับปรุงรายการเงินโอนตามเอกสาร [illegible]	250,000.00		3,969,024.31
06/11/2555	[illegible]	ปรับปรุงรายการโอนเงินเนื่องจากการปรับหน่วยงานผิด ตามเอกสาร [illegible]	55,200.00		4,024,224.31
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ โครงการบริการวิชาการ [illegible]		2,960,172.00	1,064,052.31
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ทุนเรียนดีนิติศาสตร์ [illegible]		250,000.00	814,052.31
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ทุนเรียนดีนิติศาสตร์ [illegible]		55,200.00	758,852.31
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ค่าเบี้ยทุนปรองดอง-[illegible]		148,430.31	610,422.00
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ค่าเบี้ยเลี้ยงทุน [illegible]		104,444.34	505,977.66
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ เงินเดือนที่เบิก ค่าอาหารเบี้ยเลี้ยง [illegible]		370,302.00	135,675.00
06/11/2555	[illegible]	บันทึกชำระเงิน-ดูงบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนปิดจอง-[illegible]		135,675.00	0.00

5. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวใน Bank Statement กับรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปที่พิมพ์ออกมา

6. ตรวจสอบรายการด้านรับของ Statement กับ รายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภท

7. ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Statement กับ รายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภท

8. หากพบว่ายอดของ Statement กับยอดเงินในบัญชีแยกประเภท มีจำนวนที่แตกต่างกัน ต้องดำเนินการหาสาเหตุของข้อแตกต่างต่อไป

9. เมื่อตรวจสอบทุกรายการครบถ้วน จึงจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังรูปประกอบ

มหาวิทยาลัยบูรพา

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 601-6-06544-7

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร		0.00
บวก เช็คที่นำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีรับให้		
# 0689653	29 ธ.ค. 54	2,300.00
# 0689855	30 พ.ย. 54	3,200.00
# 0788281	06 พ.ย. 55	33,000.00
# 0788287	06 พ.ย. 55	100,000.00
# 0788304	06 พ.ย. 55	40,000.00
# 0788306	06 พ.ย. 55	30,000.00
# 0788338	23 พ.ย. 55	232,155.00
# 0788339	23 พ.ย. 55	53,850.00
# 0788340	26 พ.ย. 55	386,400.00
# 0788341	26 พ.ย. 55	42,900.00
# 0788342	26 พ.ย. 55	50,000.00
# 0788343	26 พ.ย. 55	79,200.00
# 0788344	26 พ.ย. 55	165,000.00
# 0788345	26 พ.ย. 55	68,483.00
# 0788346	26 พ.ย. 55	40,000.00
# 0788347	26 พ.ย. 55	26,000.00
# 0788348	26 พ.ย. 55	72,000.00
# 0788349	26 พ.ย. 55	54,000.00
# 0788350	26 พ.ย. 55	26,600.00
# 0788351	26 พ.ย. 55	14,000.00
# 0788352	26 พ.ย. 55	5,000.00
# 0788353	26 พ.ย. 55	51,000.00
# 0788354	26 พ.ย. 55	48,400.00
# 0788355	26 พ.ย. 55	200,000.00
# 0788356	26 พ.ย. 55	200,000.00
# 0788357	26 พ.ย. 55	57,000.00
# 0788358	26 พ.ย. 55	70,000.00
# 0788359	26 พ.ย. 55	28,000.00
# 0788360	26 พ.ย. 55	28,000.00

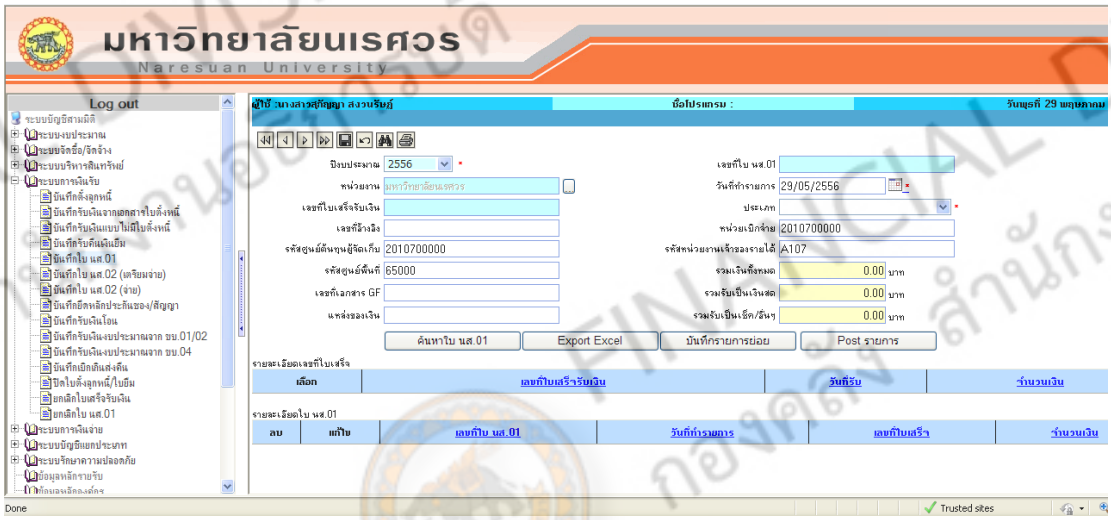
หน้าที่ 1 จาก 4

การบันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดิน ในระบบ ACCT3D

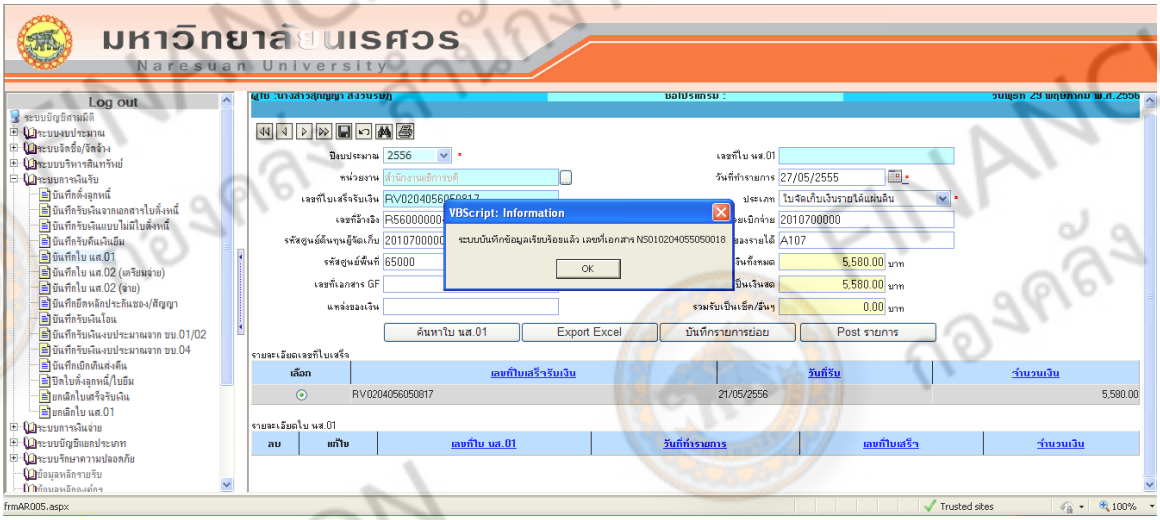
เมื่อได้ทำการนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมาทำการบันทึกรายการลงในระบบ 3 มิติ เพื่อบันทึกใบ นส.01 , ใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) และ ใบ นส.02 (จ่าย) โดบจะดำเนินการต่อเนื่องจากการรับเงิน ของการเงินรับที่บันทึกรับเงินในหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ ขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

การบันทึกใบ นส.01

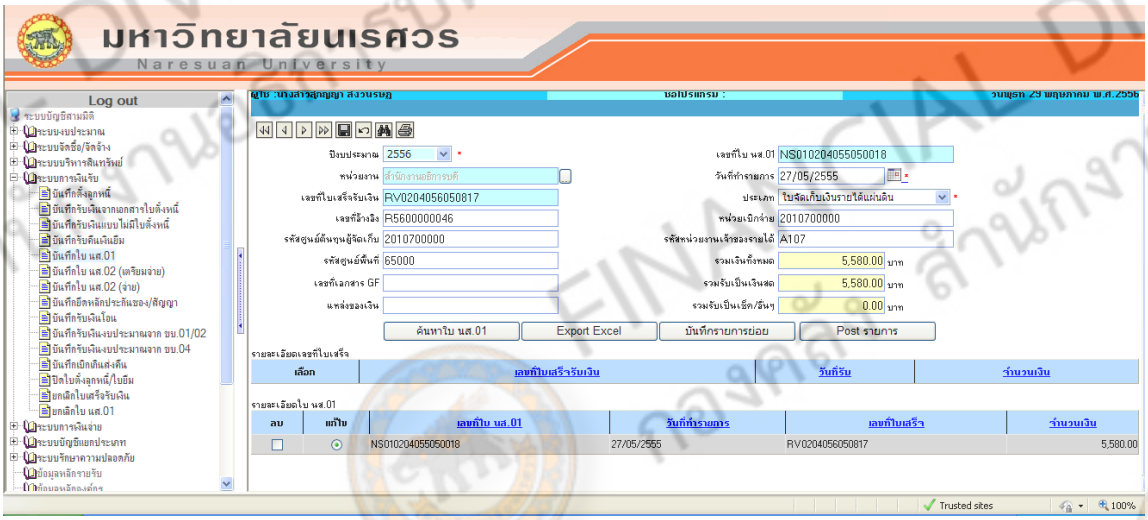
เมื่อเข้าสู่ระบบ → ระบบการเงินรับ → เลือก บันทึกใบ นส.01



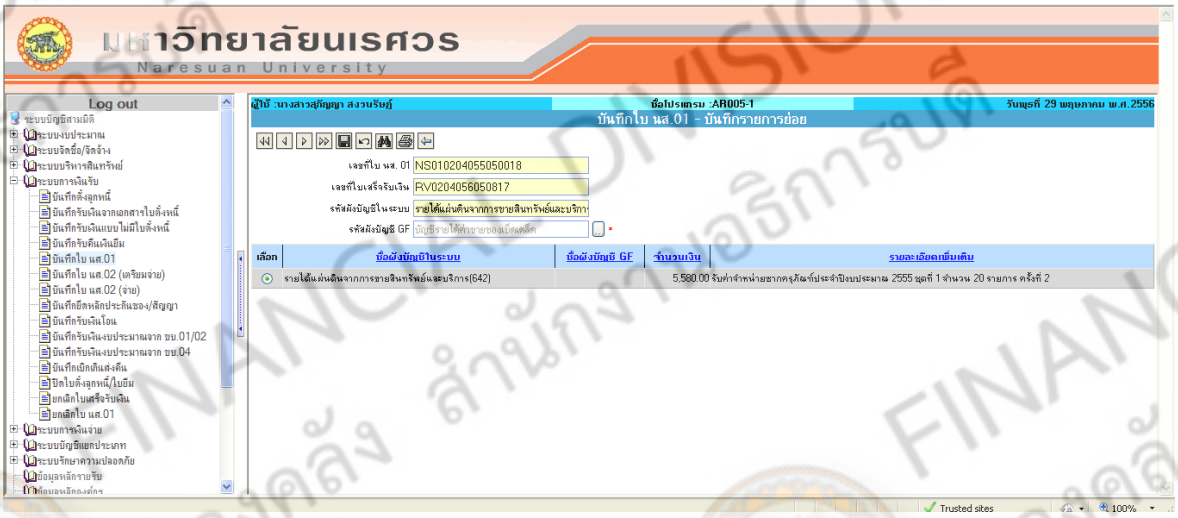
1. ระบุหน่วยงาน
2. ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้จาก การเงินรับ เช่น RV0204056050817
3. ระบุเลขที่อ้างอิง ที่ใช้ในการนำส่งรายได้แผ่นดิน เช่น R5600000046
4. ระบุวันที่ทำรายการ เป็นวันที่วันเดียวกันกับที่นำส่งเงินฝากเข้าธนาคารกรุงไทย
5. ระบุประเภท เป็นใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
6. จากนั้นกด save จะได้เลขที่เอกสารแล้วจดเลขที่เอกสารดังกล่าวไว้ (ดังรูปประกอบ)



7. กด O.K. แล้วคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบ นส.01 จะพบเลขที่เอกสาร NS ที่ได้จากระบบ จากนั้นคลิกเลือกแก้ไข

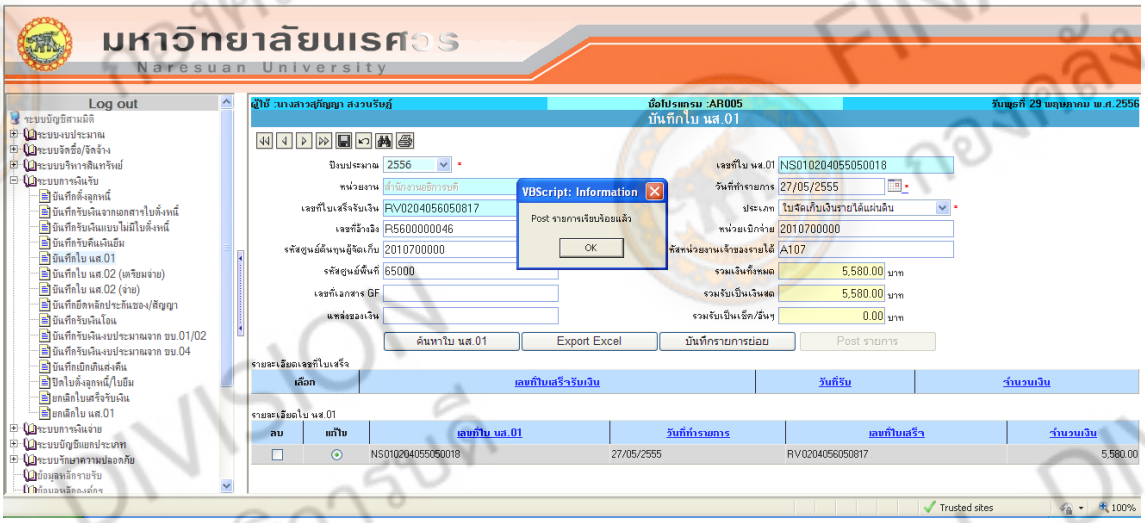


8. คลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อย ระบบจะแสดงรายการให้แล้วคลิก เลือก จากนั้นไประบุรหัสผังบัญชี GF โดยระบุเป็นรหัสบัญชีของระบบ GF เช่นรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด รหัส 4202030105 ดังรูปประกอบ



9. กด save เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว กดที่เมนู ⇦ เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้า

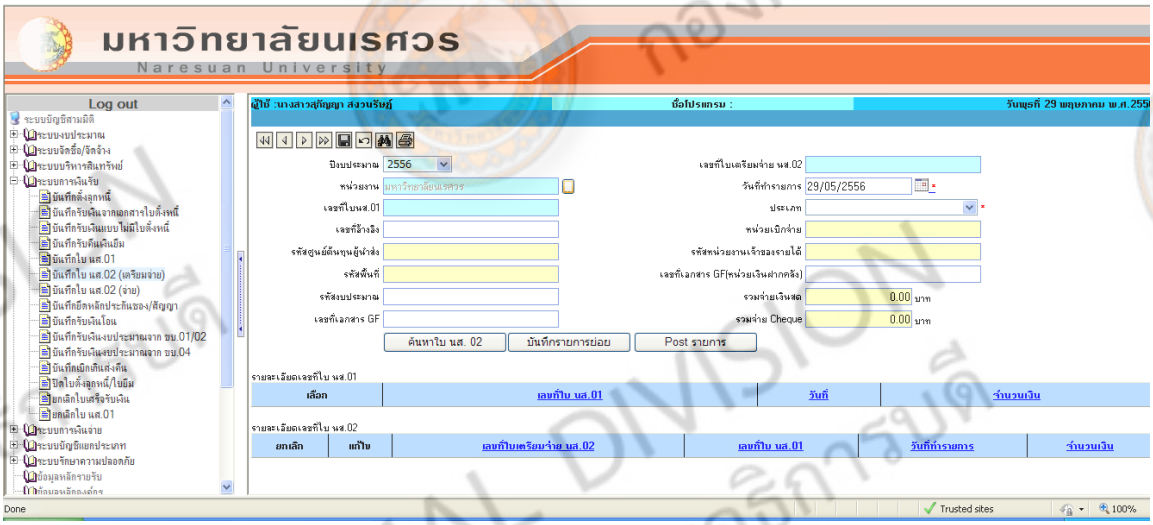
10. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับใบ นส.01 แล้วให้ทำรายการ Post รายการ โดยคลิกที่ปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ Post รายการเรียบร้อยแล้ว “



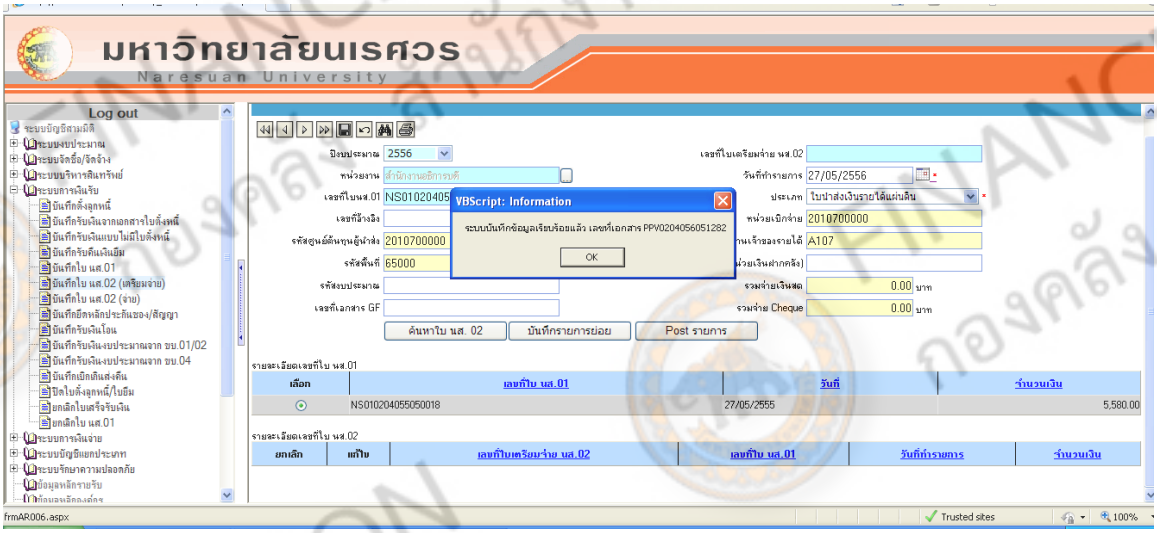
การบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

การบันทึกรายการในใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) จะต้องมีการบันทึกรายการใบ นส.01 ในระบบก่อน ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

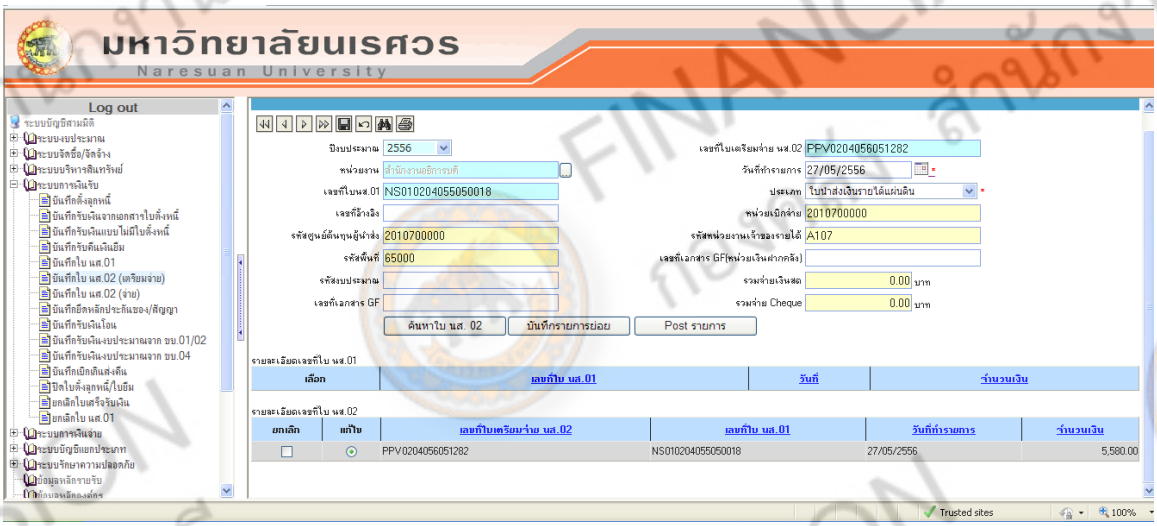
เมื่อเข้าสู่ระบบ → ระบบการเงินรับ → เลือก บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)



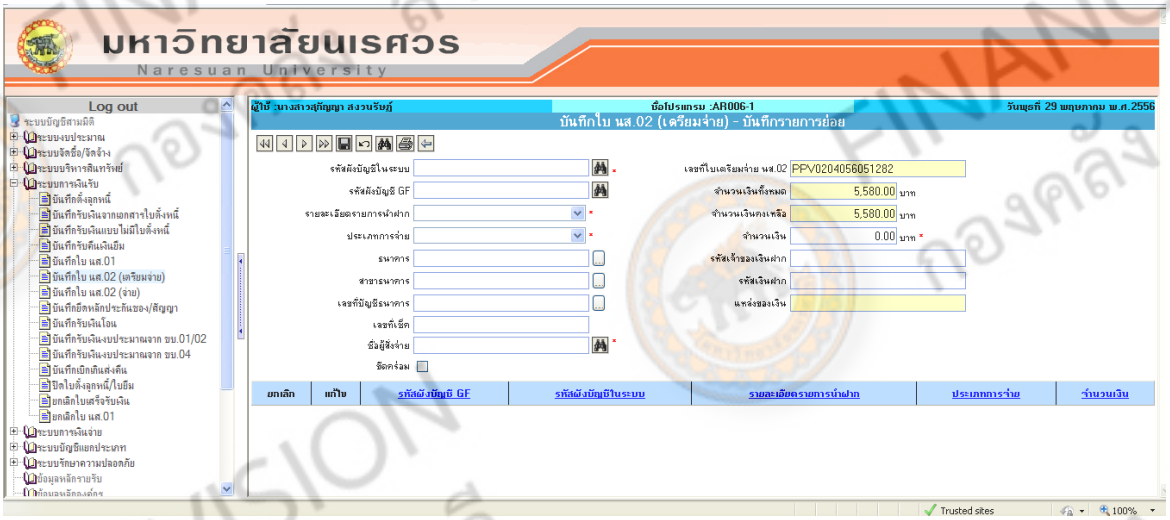
1. ระบุหน่วยงาน และ เลขที่ใบ นส.01 จากนั้นให้กดปุ่ม ค้นหา
2. ระบุวันที่ทำรายการ เป็นวันที่วันเดียวกันกับที่ระบุในใบ นส.01
3. ระบุประเภท เป็น ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. กด save ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร เป็น PPv ดังรูปประกอบ



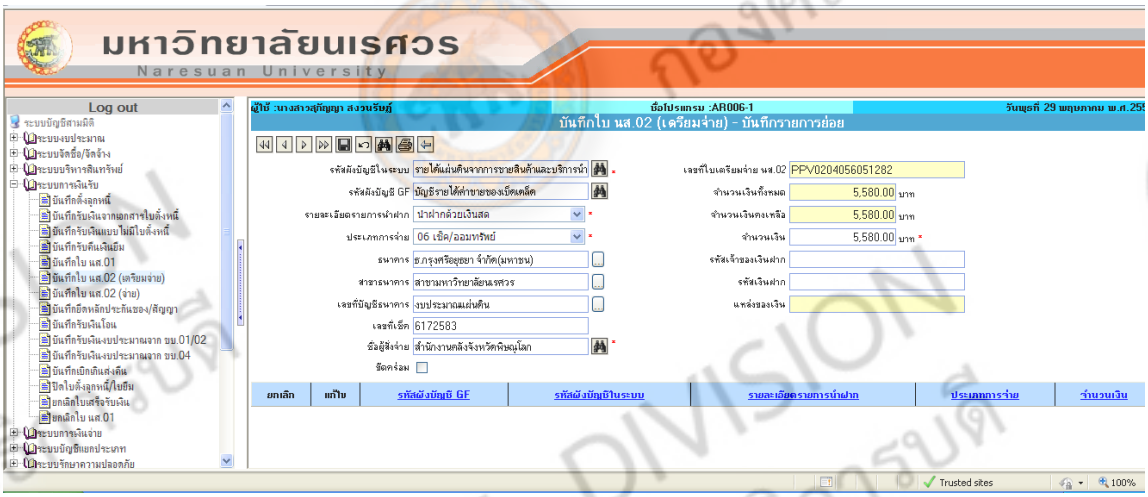
5. กด O.K แล้วคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบนส. 02 ระบบจะแสดงรายการแล้วคลิก แก้ไข ดังรูปประกอบ



6. คลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อย ระบบจะแสดงดังรูป



7. ระบุรหัสผังบัญชีในระบบ โดยระบุตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน
8. ระบุรหัสฝังบัญชี GF ตามที่ได้ระบุไว้ ในเมนู บันทึกใบ นส.01
9. ระบุรายละเอียดการนำฝาก
10. ระบุประเภทการจ่าย ถ้ากรณีที่จ่ายผ่านธนาคาร ให้ ระบุ ธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร
11. ระบุผู้สั่งจ่าย เป็น สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก
12. ระบุจำนวนเงิน ดังรูปประกอบ

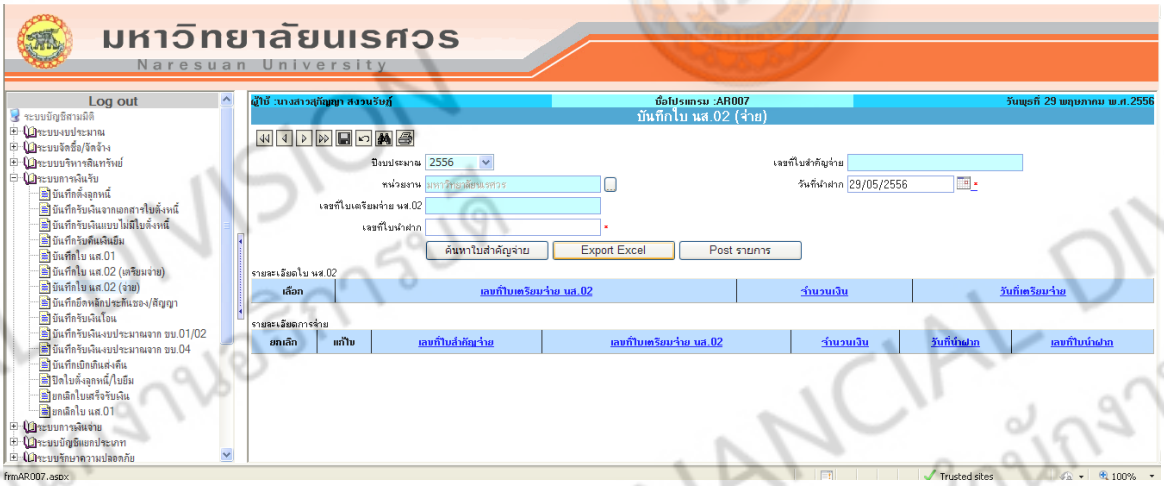


13. กด save ระบบจะขึ้น ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด O.K. และคลิกปุ่ม ⇦ เพื่อกลับไปที่หน้าจอหลัก จากนั้นกด 🖶 ที่เมนูด้านบน จะได้ใบสำคัญจ่าย แล้วทำการตรวจสอบคู่บัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ กลับมาที่ หน้าจอหลัก แล้วทำการ คลิกที่ปุ่ม Post รายการ

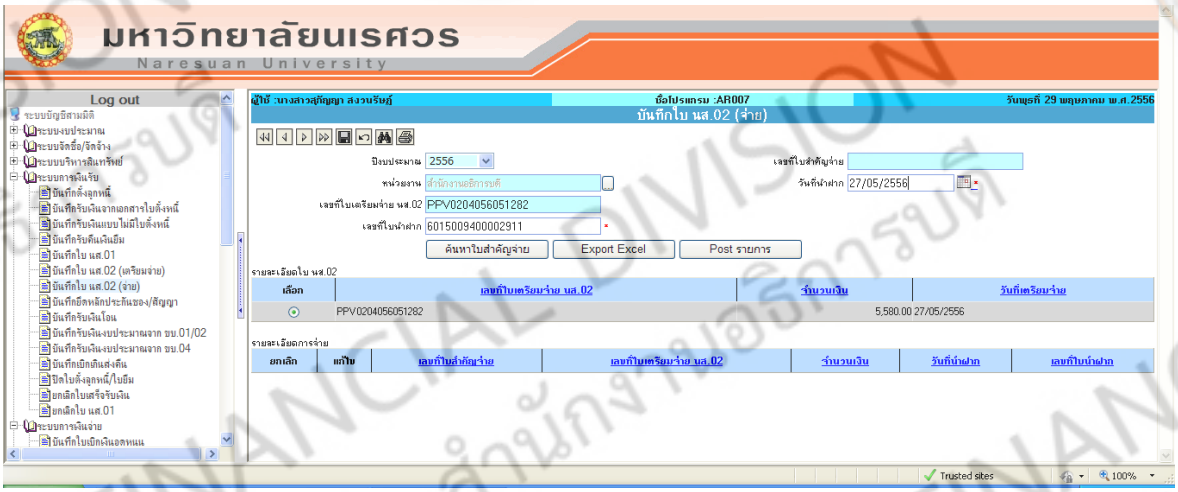
บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

ก่อนทำการบันทึกใบ นส.02 (จ่าย) นั้น จะต้องมีการบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย) ในระบบก่อน ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกใบ นส.02 (จ่าย)

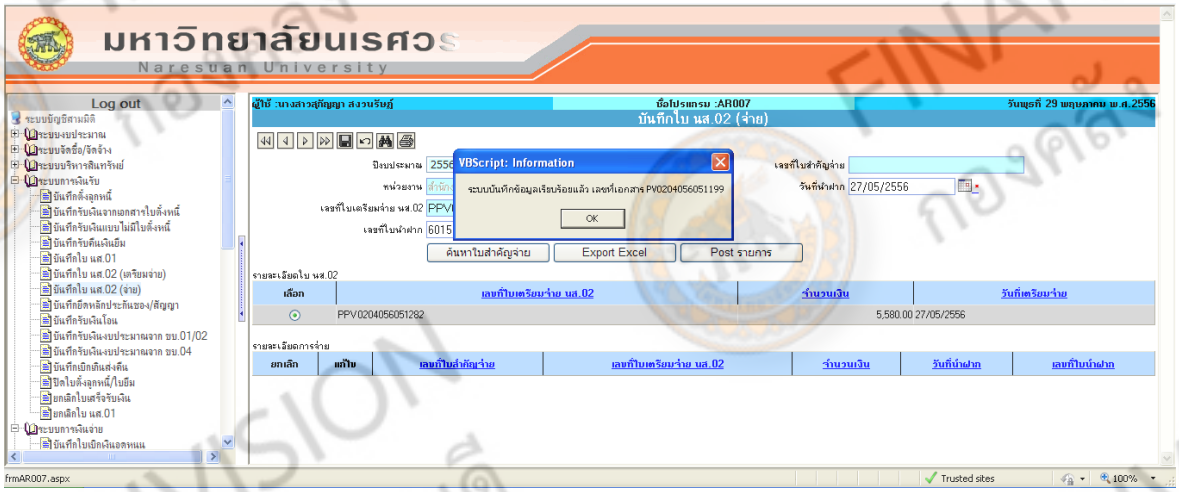
เมื่อเข้าสู่ระบบ → ระบบการเงินรับ → เลือก บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)



1. ระบุหน่วยงาน
2. ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ได้จากระบบ PPV
3. ระบุเลขที่ใบนำฝากจากธนาคาร เป็น รหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก โดยดูจากสลิปธนาคารกรุงไทย
4. ระบุวันที่นำฝาก เป็นวันที่นำฝากเข้าธนาคาร ดังรูปประกอบ

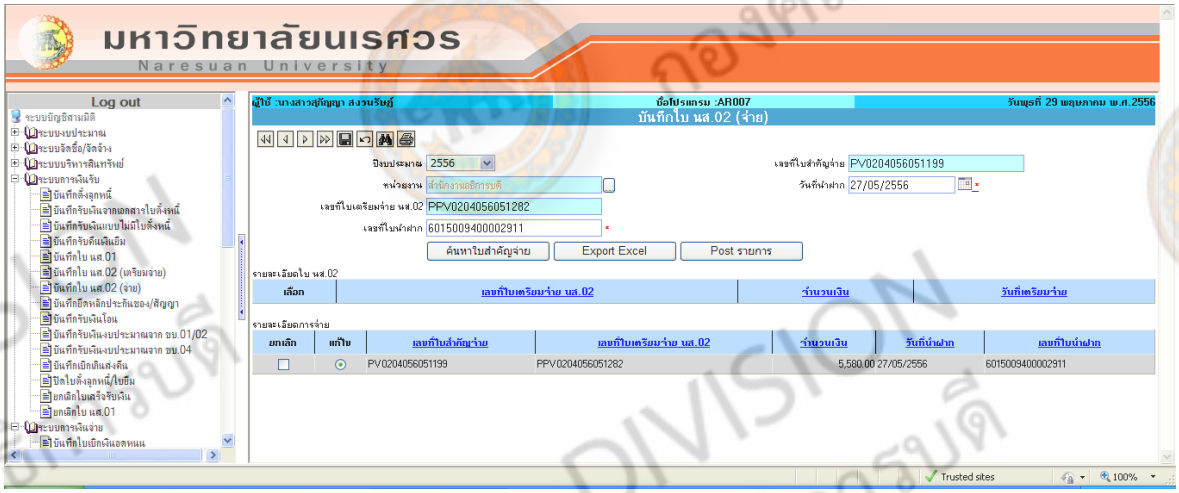


5. กด save ระบบจะขึ้นรายงาน ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมเลขที่เอกสาร PV ดังรูปประกอบ



6. จดเลขที่ PV ที่ได้จากระบบลงในใบสำคัญจ่ายที่พิมพ์ออกมาจากหน้าจอบันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)

7. คลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบสำคัญจ่าย ระบบจะขึ้นหน้าจอรายละเอียดการจ่าย จากนั้นให้คลิก แก้ไข ดังรูปประกอบ



8. คลิกที่ปุ่ม Post รายการ ระบบจะขึ้นหน้าจอ ว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก O.K.

ตรวจสอบ และจัดส่งงบการเงินมิติกองทุน

ในการตรวจสอบและจัดส่งงบการเงินมิติกองทุนนั้น จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ถึงจะทำการจัดส่งงบการเงินมิติกองทุนได้

งบทดลอง มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เข้าสู่ระบบ

2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบทดลอง (GL006)

3.ระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

4.ระบุ วันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน และ ระบุระดับ level เป็น 7

5.คลิกที่ รูป

<u>ตัวอย่างดังรูป</u>

มหาวิทยาลัยนเรศวร

งบทดลอง

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

แหล่ง : แหล่งเงินแผ่นดิน/เงินงบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาสู่สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา			รายการระหว่างเดือน			ยอดยกไป	
	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท	เครดิต
สินทรัพย์	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**14,276,812.72**	**14,283,263.39**	**(6,450.67)**	**0.00**	**6,450.67**
สินทรัพย์หมุนเวียน	0.00	0.00	0.00	14,276,812.72	14,283,263.39	(6,450.67)	0.00	6,450.67
เงินสด	0.00	0.00	0.00	172,928.00	172,928.00	0.00	0.00	0.00
เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	0.00	6,816,196.68	6,816,196.68	0.00	0.00	0.00
ลูกหนี้	0.00	0.00	0.00	0.00	5,784.00	(5,784.00)	0.00	5,784.00
รายได้ค้างรับ	0.00	0.00	0.00	7,287,688.04	7,288,354.71	(666.67)	0.00	666.67
หนี้สิน	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**7,754,269.92**	**9,038,253.08**	**1,283,983.16**	**0.00**	**1,283,983.16**
หนี้สินหมุนเวียน	0.00	0.00	0.00	7,754,269.92	9,038,253.08	1,283,983.16	0.00	1,283,983.16
เจ้าหนี้	0.00	0.00	0.00	466,149.36	1,742,449.19	1,276,299.83	0.00	1,276,299.83
รายได้รับล่วงหน้า	0.00	0.00	0.00	1,067.00	1,067.00	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	0.00	0.00	0.00	7,287,053.56	7,294,736.89	7,683.33	0.00	7,683.33

Show Mar

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เข้าสู่ระบบ

2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (GL007)

3.ระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

4.ระบุ วันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน และ ระบุระดับ level เป็น 3

5.คลิกที่รูป

ตัวอย่างดังรูป

มหาวิทยาลัยนเรศวร
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย
ปีงบประมาณ 2556
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

แหล่งเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาให้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หน่วยงานหลัก สำนักงานอธิการบดี

กองทุนหลัก กองทุนทั่วไป

รายได้	
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	
รายได้จากงบประมาณแผ่นดินอุดหนุนการ	
รายได้จากงบประมาณแผ่นดินสำนักงาน	
รวมรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	7,557,688.04
รายได้อื่น	
รายได้แผ่นดิน	
รวมรายได้อื่น	167,144.00
รวมรายได้	7,724,832.04
ปัญหาใช้จ่าย	
ปัญหาใช้จ่ายในการดำเนินงาน	
ปัญหาใช้จ่ายด้านบุคลากร	
ปัญหาใช้จ่ายในการเดินทาง	
ปัญหาค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
ปัญหาค่าสาธารณูปโภค	
รวมปัญหาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	8,872,337.57
ปัญหาใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	
ปัญหาใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานภายนอก	
รวมปัญหาค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	167,144.00
รวมปัญหาค่าใช้จ่าย	9,039,481.57
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	(1,314,649.53)

งบแสดงฐานะทางการเงิน มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เข้าสู่ระบบ

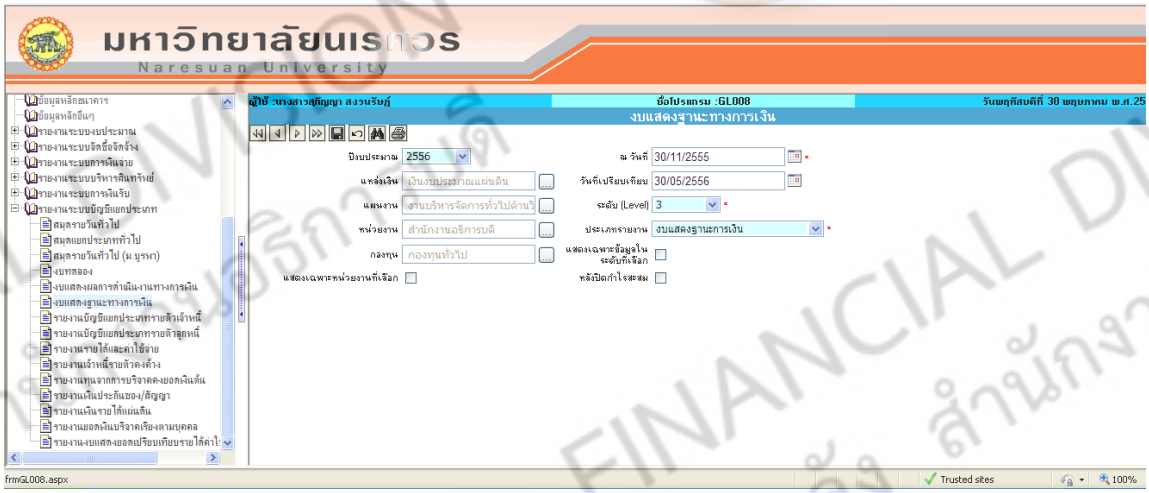
2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงฐานะทางการเงิน (GL008)

3.ระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

4.ระบุ วันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน และ ระบุระดับ level เป็น 3

5.คลิกที่รูป

ตัวอย่างดังรูป



มหาวิทยาลัยนเรศวร

งบแสดงฐานะการเงิน

ปีงบประมาณ 2556

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินแผ่นดินเงินงบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษาผู้เข้าเรียนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี

กองทุน : กองทุนทั่วไป

	หมายเหตุ
สินทรัพย์	
สินทรัพย์หมุนเวียน	
ลูกหนี้	(3,724.0
ภาษีที่จ่ายไว้	(666.6
รวม สินทรัพย์หมุนเวียน	(6,450.6
รวม สินทรัพย์	(6,450.6
หนี้สิน	
หนี้สินหมุนเวียน	
เจ้าหนี้	1,276,299.0
ภาษีที่จ่ายล่วงหน้า	7,653.3
รวม หนี้สินหมุนเวียน	1,283,953.1
รวม หนี้สิน	1,283,953.1
สินทรัพย์สุทธิ	(1,290,403.8
สินทรัพย์สุทธิ ส่วนทุน	
ส่วนของทุน	
ทุนสะสม	(3,724.0
รวม ทุนสะสม	(3,724.0
รวม ส่วนของทุน	(3,724.0
ภาษีที่สูง (ต่ำ) กว่าภาษีที่จ่าย พฤศจิกายน 2555	(1,286,679
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	(1,290,403.8

งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เข้าสู่ระบบ

2.เลือกที่รายงานระบบบัญชีแยกประเภท เลือกที่ งบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย (GL019)

3.ระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

4.ระบุ วันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน และ ระบุระดับ level เป็น 1 กับ 2

5.คลิกที่รูป

ตัวอย่างดังรูป

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานงบแสดงผลเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินแผ่นดิน เงินงบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้ดำเนินการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี

กองทุน : กองทุนทั่วไป

หมวดรายได้ : ทั้งหมด

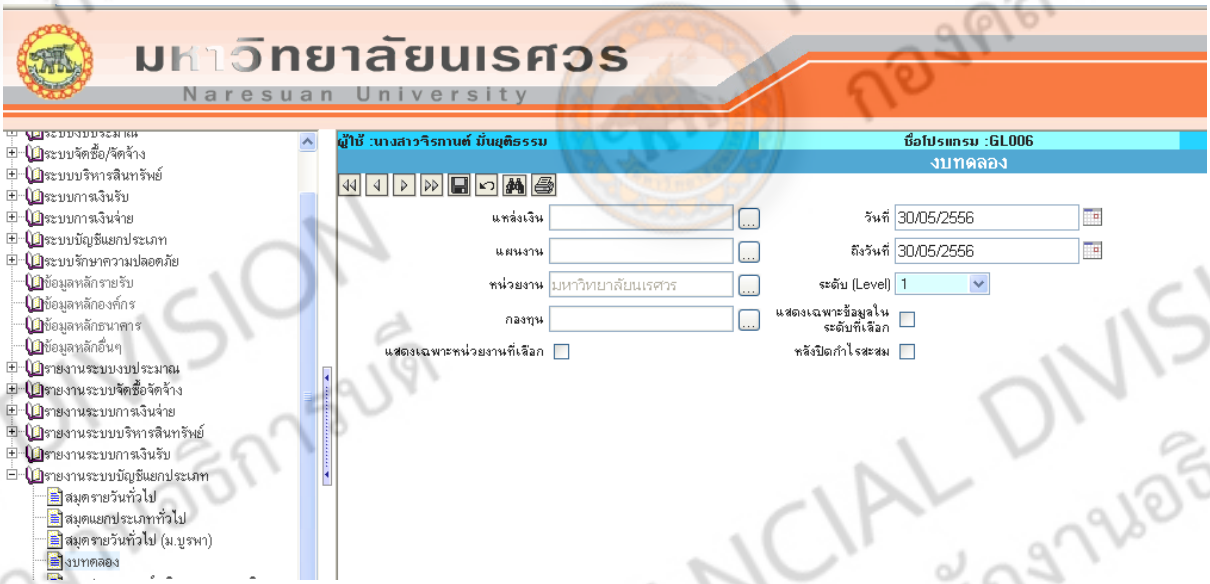
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เดือนนี้	เดือนก่อนหน้า		
		จนถึงเดือนนี้	เดือนนี้เดือนนี้	จนถึงเดือนก่อน	คงเหลือ
รายได้					
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล		521,272,100.00	0.00	0.00	0.0
ทุนสนับ		0.00	0.00	0.00	0.0
รายได้แผ่นดิน		0.00	500.00	0.00	500.0
รวมรายได้	521,272,100.00	500.00	0.00	500.00	521,271,500
ค่าใช้จ่าย					
งบบุคลากร		72,326,400.00	6,091,259.46	6,561,139.68	12,652,999.1
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	72,326,400.00	6,091,259.46	6,561,139.68	12,652,999.14	60,173,400
งบดำเนินงาน		144,795,500.00	260,619.00	261,065.67	521,684.6
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	63,956,500.00	260,619.00	261,065.67	521,684.67	63,434,815
ค่าสาธารณูปโภค	80,839,000.00	0.00	0.00	0.00	80,839,000
งบลงทุน		603,649,900.00	150,062,475.00	0.00	150,062,475.0
เงินลงทุน	603,649,900.00	150,062,475.00	0.00	150,062,475.00	452,737,425
รวมค่าใช้จ่าย	521,272,100.00	157,216,155.46	6,512,206.35	164,036,555.51	657,234,941
รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	0.00	(157,216,155.46)	(6,512,206.35)	(164,036,555.51)	164,036,555

ลงชื่อ.....

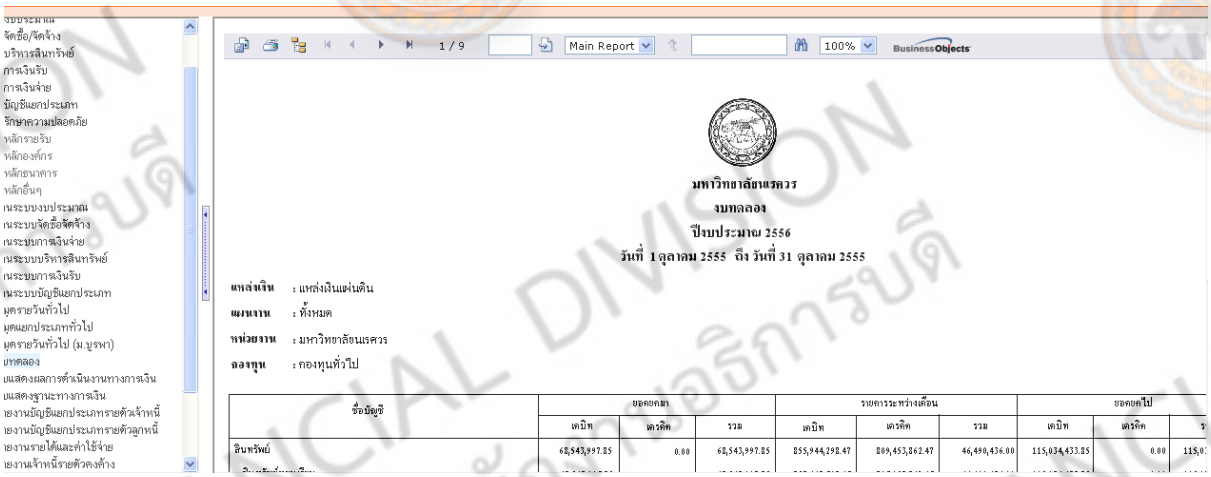
จัดทำงบกระแสเงินสด

การจัดทำงบกระแสเงินสด ดังนี้

1. จัดพิมพ์งบทดลองจากระบบ ACCT3D ดังนี้
   - เลือกเมนู งบทดลอง ดังรูป



   - เลือกแหล่งเงิน กองทุน และช่วงวันที่รอบระยะเวลา 1 เดือน
   - เลือกระดับ (Level) 7
   - เลือก จะปรากฏดังรูป



   - เลือก เพื่อพิมพ์รายงาน

2. นำข้อมูลตามงบทดลองที่ได้มาจัดทำงบกระแสเงินสด ในโปรแกรม Microsoft Excel ดังรูป

มหาวิทยาลัยนเรศวร

เงินแผ่นดิน

งบกระแสเงินสด

ประจำเดือน สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2554

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน	
เงินสดรับ	
รายได้อุดหนุนจากรัฐบาล	315,818,534.16
รายรับอื่น	74,216.00
เจ้าหนี้หลัก	(12,682,258.86)
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	8,817,329.15
รวมเงินสดรับ	312,027,820.45
เงินสดจ่าย	
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	85,748,710.31
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา	122,000.00
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	2,812,837.38
เงินอุดหนุน	116,594,625.00
ลูกหนี้หลัก	(450,729.00)
ซื้อวัสดุ	1,098,444.75
รายได้ค้างรับ	(27,629,655.00)
รวมเงินสดจ่าย	178,296,233.44
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	133,731,587.01
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน	
เงินสดรับ	
รวมเงินสดรับ	0.00
เงินสดจ่าย	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	59,415,781.16
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานภายนอก	25,000.00
รวมเงินสดจ่าย	59,440,781.16
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	(59,440,781.16)

กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน	
เงินสดรับ	
รวมเงินสดรับ	0.00
เงินสดจ่าย	
รวมเงินสดจ่าย	0.00
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	0.00
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น(ลดลง)	74,290,805.85
ยอดยกมา	36,653,382.68
ยอดยกไป	110,944,188.53

ลงชื่อ .....

(.....)

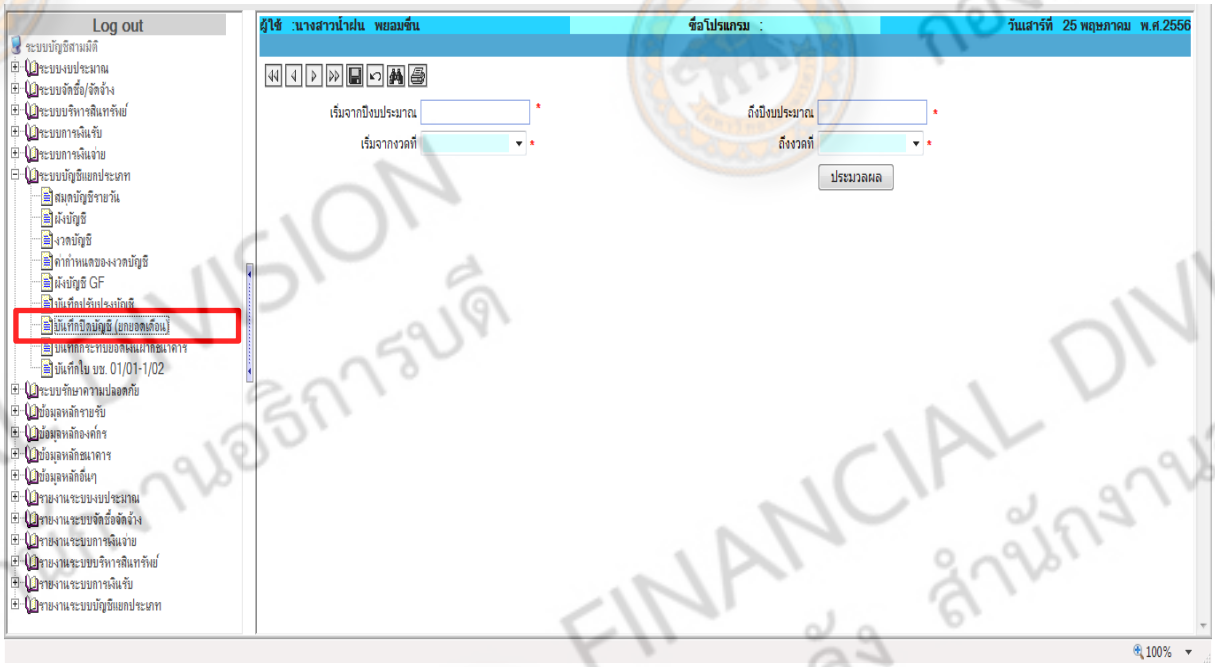
ตำแหน่ง.....

ยอดยกไปในงบกระแสเงินสดจะต้องเท่ากับยอดเงินสดบวกยอดเงินฝากธนาคาร

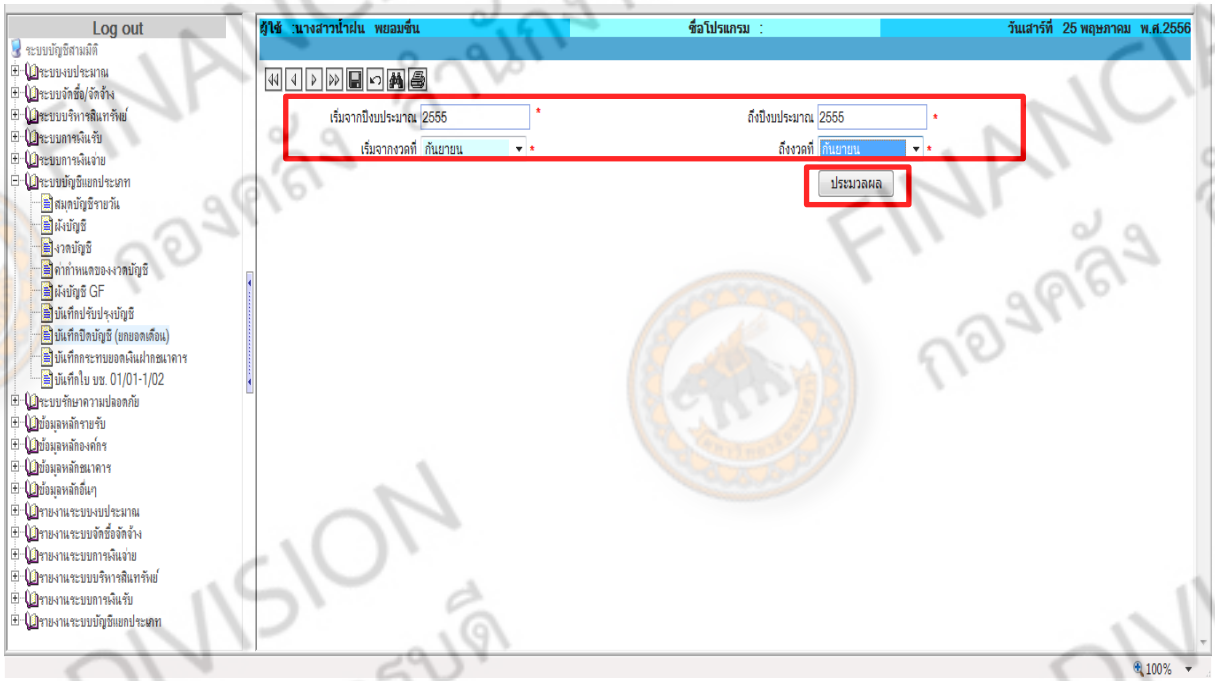
บันทึกปิดบัญชี (ยกยอดเดือน)

บันทึกปิดบัญชี (ยกยอดเดือน)

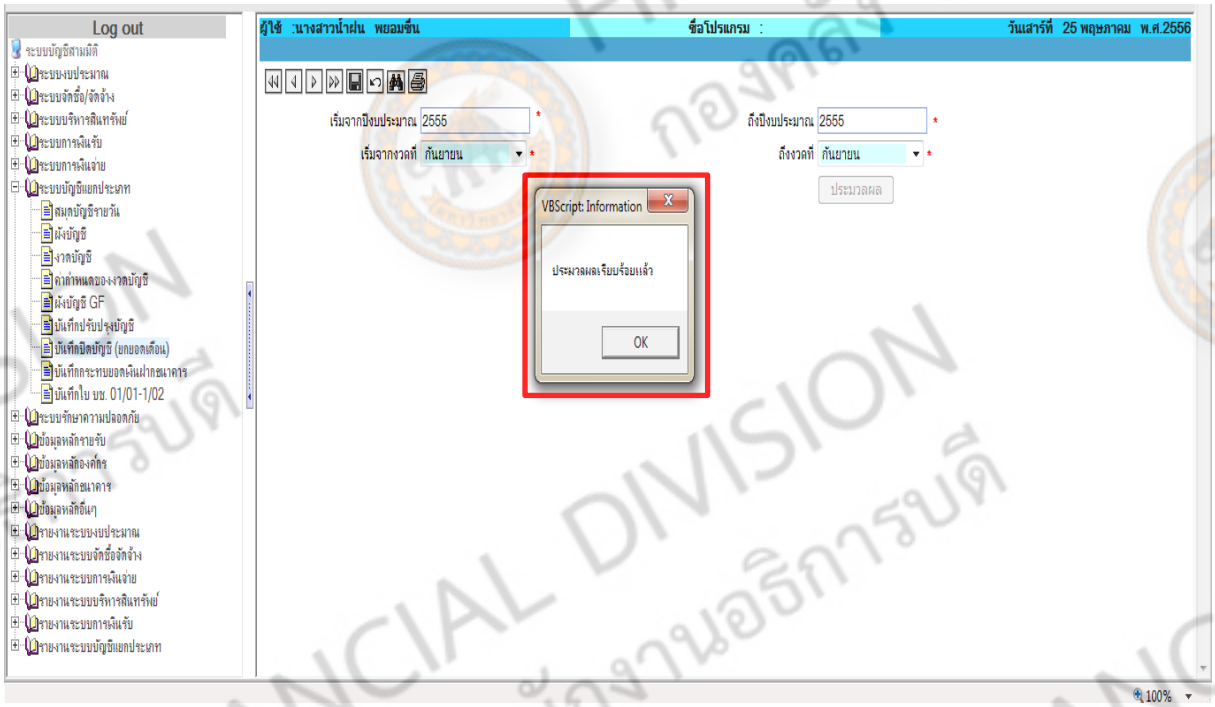
1. เข้าระบบบัญชีแยกประเภท เมนู **บันทึกปิดบัญชี (ยกยอดเดือน)**



2. พิมพ์ปีงบประมาณ เริ่มจากปีงบประมาณ นั้น ๆ ถึงปีงบประมาณ นั้น ๆ คลิกเลือกเดือนที่จะยกยอด เริ่มจากงวดที่ถึงงวดที่ เลือกเดือนที่เราต้องการจะปิดยกยอดไปเดือนถัดไป เช่นยกยอดเดือนกันยายน 2555 (ปีงบประมาณ 2555) ไปเดือน ตุลาคม 2555 (ปีงบประมาณ 2556) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิก **ประมวลผล**



3. คลิก OK การยกยอดสามารถทำซ้ำได้อีกแต่เมื่อยกยอดแล้วปิดงบการเงินเสนอผู้บริหารไปแล้วจะมาทำซ้ำไม่ได้เนื่องจากตัวเลขจะไม่ตรงกับงบที่เสนอไปแล้วถ้ามีข้อผิดพลาดให้ไปดำเนินการแก้ไขในเดือนถัดไป



ตรวจสอบรายงานการปิดบัญชีในภาพรวม

การตรวจสอบรายงาน

ก่อนที่จะจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานต่าง ๆ ในระบบ 3 มิติ ดังต่อไปนี้ก่อน

1. **การตรวจสอบรายได้จริงกับงบประมาณรายได้** รายได้ระหว่างเดือนจากรายงานแสดงยอดงบประมาณเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณจะต้องเท่ากับรายได้สุทธิ (1)=(2)

รายได้ระหว่างเดือนจากรายงานแสดงยอดงบประมาณเปรียบเทียบ			XXX (1)
รายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ			
หัก รายได้รวมระหว่างเดือนจากรายงานงบทดลองGL006			
รายได้รวม		XX	
หัก - รายได้จากการรับบริจาค	XX		
- รายได้จากการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	XX		
- กำไรจากการขายซาก	XX		
- ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ	XX		
- รายได้จากการโอนระหว่างหน่วยงาน	XX		
- รายได้ดอกเบี้ยเงินกู้ระหว่างหน่วยงาน	XX		
- ปรับปรุงวัสดุเข้าทุนสะสม	XX	XX	
บวก - รายรับจากการขายจากรายงานจาการจำหน่ายสินทรัพย์ (ขาย) AS017	XX		
- เบิกเกินส่งคืนเข้าทุนสะสม	XX	XX	
รายได้สุทธิ			XXX (2)
ผลต่าง			000

2. **การตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงกับงบประมาณรายจ่าย** ค่าใช้จ่ายระหว่างเดือนจากรายงานแสดงยอดงบประมาณเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณจะต้องเท่ากับรายได้สุทธิ (1)=(2)

ค่าใช้จ่ายระหว่างเดือนจากรายงานแสดงยอดงบประมาณเปรียบเทียบ			XXX (1)
รายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ			
หัก ค่าใช้จ่ายรวมระหว่างเดือนจากรายงานงบทดลองGL006			
ค่าใช้จ่ายรวม		XX	
หัก ค่าเสื่อมราคา	XX		
วัสดุใช้ไป	XX		
ค่าใช้จ่ายโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน	XX		
ค่าจำหน่ายทรัพย์สิน	XX		
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากการรับบริจาค	XX		
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	XX		
ดอกเบี้ยเงินกู้ระหว่งหน่วยงาน	XX		
เจ้าหนี้คงเหลือ	XX		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	XX		
ขอคืนค่าประกันสัญญาต่างๆ ระหว่างเดือน	XX	XX	
บวก ซื้อวัสดุระหว่างเดือน			
วัสดุคงเหลือสิ้นเดือน	XX		
บวก วัสดุใช้ไป	XX		
หัก วัสดุยอดยกมา	XX		
ปรับปรุงวัสดุเข้าทุนสะสม	XX	XX	
บวก ซื้อครุภัณฑ์ระหว่างเดือน			
ครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นเดือน	XX		
หัก ครุภัณฑ์จากการรับบริจาค	XX		
ปรับปรุงครุภัณฑ์เก่าเพิ่มระหว่างเดือน	XX		
ครุภัณฑ์ยอดยกมาต้นเดือน	XX		
บวก จำหน่ายสินทรัพย์ (ขาย) AS017	XX		
จำหน่ายสินทรัพย์ (บริจาค) AS017	XX		
จำหน่ายสินทรัพย์ (ทำลาย) AS017	XX	XX	XXX (2)
ผลต่าง			000

3. **กระทบยอดครุภัณฑ์กับทะเบียน** กระทบยอดครุภัณฑ์โดยกระทบบัญชีกับรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา AS013 ดังนี้

- บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จะต้องเท่ากับ ช่องราคาสินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มา
- บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคาร และอุปกรณ์ จะต้องเท่ากับ ช่องค่าเสื่อมราคาประจำเดือนนี้
- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร และอุปกรณ์ จะต้องเท่ากับ ช่องค่าเสื่อมราคาสะสม

4. **ตรวจสอบยอดบัญชีเจ้าหนี้** จะตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้หลัก <u>บวก</u> กับบัญชีแยกประเภทใบสำคัญค้างจ่าย <u>จะต้องเท่ากับ</u> รายงานบัญชีแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้ GL012 <u>บวก</u> รายงานการจ่ายเงินทดรองจ่าย AP035 (เงินทดรองจ่ายที่ได้รับคืนจากกองคลัง)ที่เหลือไปจ่ายในเดือนถัดไป

5. **ตรวจสอบยอดบัญชีลูกหนี้** จะตรวจสอบบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ <u>บวก</u> กับบัญชีแยกประเภทใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ <u>จะต้องเท่ากับ</u> รายงานทะเบียนลูกหนี้ AR022

6. **ตรวจสอบยอดบัญชีวัสดุคงเหลือ** จะต้องตรวจสอบบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ <u>จะต้องเท่ากับ</u> รายงานวัสดุคงเหลือ INV008

7. **ตรวจสอบยอดบัญชีวัสดุใช้ไป** จะต้องตรวจสอบบัญชีแยกประเภทวัสดุใช้ไป <u>จะต้องเท่ากับ</u> รายงานวัสดุใช้ไป INV009

8. **ตรวจสอบยอดบัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์** จะต้องตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จะต้องเท่ากับ รายงานทรัพย์สิน AS022(เลือกประเภทรายการเป็นสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์)

9. **ตรวจสอบรายการเจ้าหนี้ค่าประกันซอง สัญญา ร้านค้า ของเสียหาย มัดจำหอพัก สัญญายืมทรัพย์สิน** จะต้องตรวจสอบรายงานเงินประกันซอง/สัญญา GL015 ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ค่าประกันซอง สัญญา ร้านค้า ของเสียหาย มัดจำหอพัก และสัญญายืมทรัพย์สิน ดังนี้

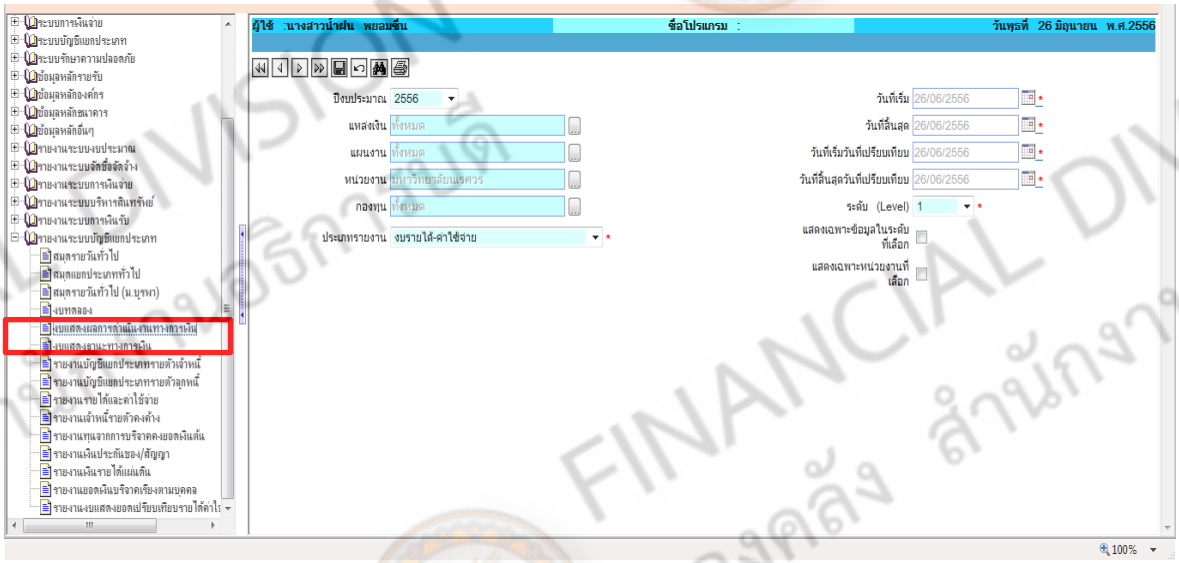
รายงานเงินประกันซอง/สัญญา GL015		
รายการยอดยกมาจากเดือนก่อน	XX	
รายการที่ยังไม่ได้ยกยอด	XX	
<u>บวก</u> รับค่าประกัน.....	XX	
<u>หัก</u> จ่ายคืนค่าประกัน.....	XX	XXX
เจ้าหนี้-ค่าประกันร้านค้า จาก GL006		
ยอดยกมาจากเดือนก่อน	XX	
<u>บวก</u> รับค่าประกัน.....	XX	
<u>หัก</u> จ่ายคืนค่าประกัน	<u>XX</u>	<u>XXX</u> ②
ผลต่าง		<u>000</u>

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (Statement of Financial Performance)

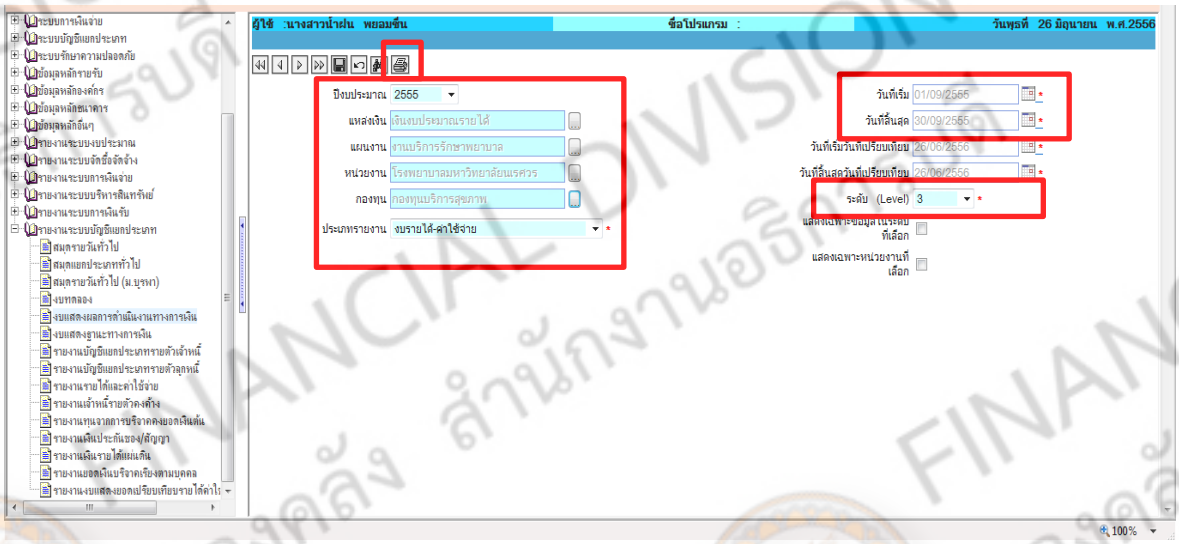
รายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานสำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการผลิตผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำรายงานจะจัดทำในมิติแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน จะต้องตรวจสอบรายงานทุกมิติและย่อยทุกระดับให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งการเรียกรายงานในระบบ 3 มิติสามารถดูและตรวจสอบรายงานดังกล่าวได้ดังนี้

1. เข้ารายงานระบบบัญชีแยกประเภท เมนู **งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน GL007**



2. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น ปี 2555 เลือกแหล่งเงินที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น แหล่งเงินงบประมาณรายได้ แผนงานบริการรักษาพยาบาล หน่วยงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนบริการสุขภาพ เลือกประเภทรายงาน จากนั้นเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สิ้นสุดเป็นช่วงเวลาตามที่ต้องการ และเลือก ระดับ(Level) ใช้ ระดับ 3 เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก Print



3. รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

มหาวิทยาลัยนเรศวร
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
ปีงบประมาณ 2556
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน :เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน :แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล

หน่วยงานหลัก : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุนหลัก :กองทุนบริการสุขภาพ

รายได้	
รายได้จากการรับบริจาค	369,650.00
รายรับอื่น	
รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	65,825,148.41
รายได้เบ็ดเตล็ด	1,500.00
รวม รายรับอื่น	**65,826,648.41**
รวม รายได้	**66,196,298.41**
บัญชีค่าใช้จ่าย	
บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	
บัญชีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	4,931,056.29
บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	9,700.00
บัญชีค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	15,506,055.15
บัญชีค่าสาธารณูปโภค	13,741.99
บัญชีค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	598,626.00
บัญชีค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	963,500.00
บัญชีรายจ่ายอื่น	11,354.75
รวม บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	**22,034,034.18**
บัญชีค่าใช้จ่ายโอนระหว่างหน่วยงาน	
บัญชีค่าใช้จ่ายโอนระหว่างหน่วยงาน	45,635,598.02
รวม บัญชีค่าใช้จ่ายโอนระหว่างหน่วยงาน	**45,635,598.02**
รวม บัญชีค่าใช้จ่าย	**68,650,708.71**

GL110.rpt 26/06/2556 15:19:30 หน้า 1 / 2

2 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	(2,454,410.30)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

GL110.rpt 26/06/2556 15:58:13 หน้า 2 / 2

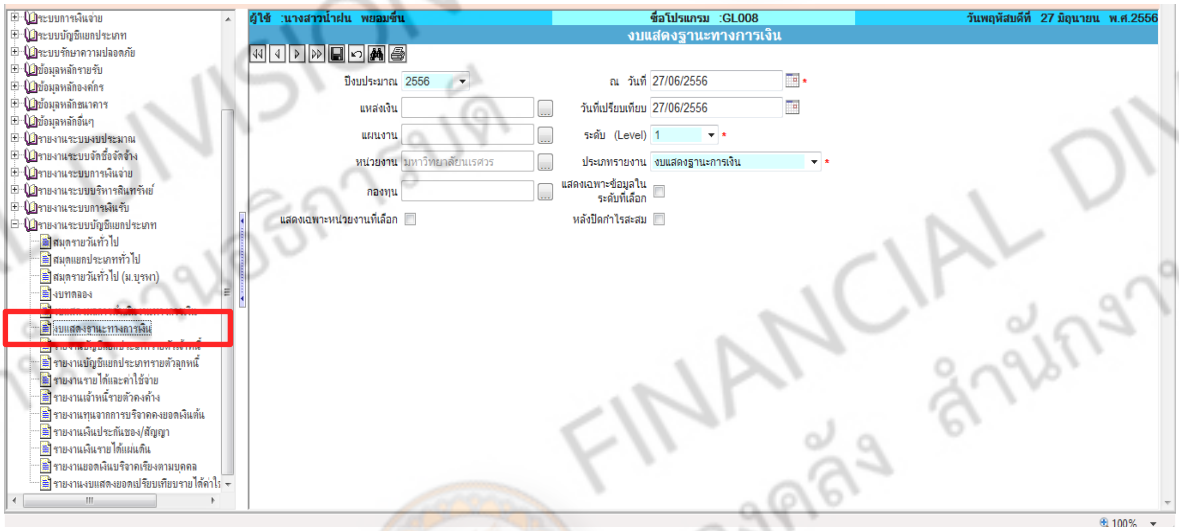
100%

งบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)

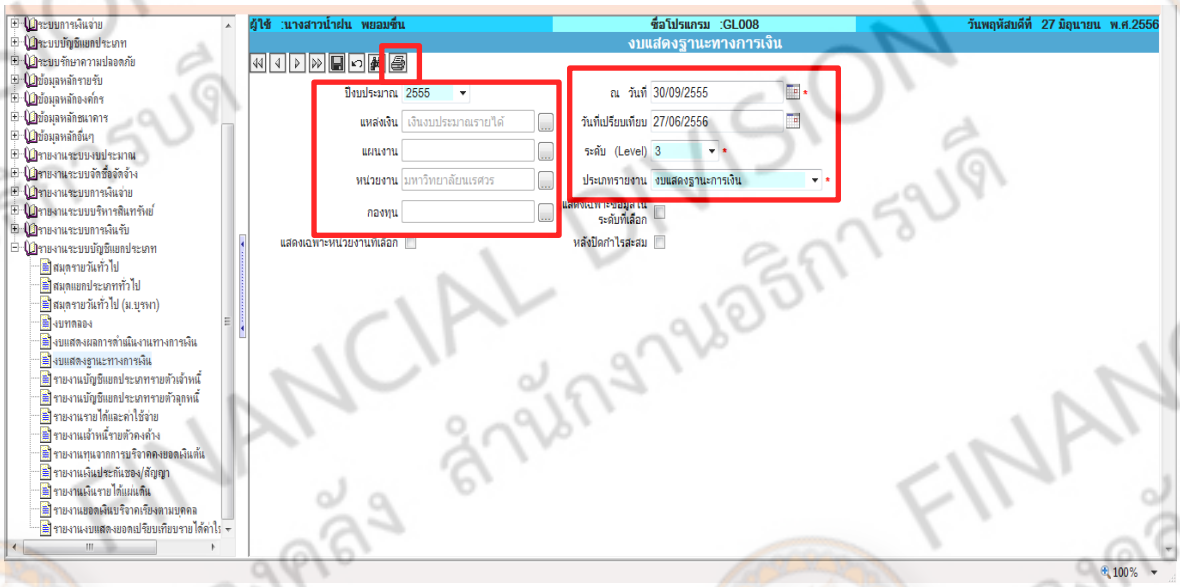
รายงานการเงินที่แสดงฐานะการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันที่จัดทำรายงานผู้ใช้งบการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง

การจัดทำรายงานจะจัดทำในมิติแหล่งเงิน กองทุน จะต้องตรวจสอบรายงานย่อยทุกระดับให้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งการเรียกรายงานในระบบ 3 มิติสามารถดูและตรวจสอบรายงานดังกล่าวได้ดังนี้

1. เข้ารายงานระบบบัญชีแยกประเภท เมนู **งบแสดงฐานะการเงิน GL008**



2. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น ปี 2555 เลือกแหล่งเงินที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น แหล่งเงินงบประมาณรายได้ เลือกประเภทรายงาน จากนั้นเลือกวันที่ ณ วันที่ต้องการจะรายงาน และเลือก ระดับ(Level) ใช้ ระดับ 3 เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก Print



3. รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

มหาวิทยาลัยนเรศวร
งบแสดงฐานะการเงิน
ปีงบประมาณ 2555
ณ วันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน : ทั้งหมด
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุน : ทั้งหมด

	หมายเหตุ	
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด		47,651,571.65
เงินฝากธนาคาร		1,621,855,244.83
ลูกหนี้		142,382,883.13
วัสดุและผลิตภัณฑ์		8,834,928.05
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		(21.90)
รวม สินทรัพย์หมุนเวียน		**1,820,724,605.76**
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
เงินลงทุนระยะยาว		47,000,000.00
อาคาร		116,414,627.46
อุปกรณ์		385,809,347.60
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		58,484,489.47
งานระหว่างทำ		138,731,881.58
รวม สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		**746,440,346.11**
รวม สินทรัพย์		**2,567,164,951.87**
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้		114,634,788.42
รายได้รับล่วงหน้า		44,854,760.15
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		56,910,980.53
รวม หนี้สินหมุนเวียน		**216,400,529.10**
รวม หนี้สิน		**216,400,529.10**

GL113.rpt 27/06/2556 16:03:25 หน้า1 / 2

100%

2 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

	หมายเหตุ	
สินทรัพย์สุทธิ		2,350,764,422.77
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		
ส่วนของทุน		
ทุนประเดิม		564,729,461.75
รวม ทุนประเดิม		**564,729,461.75**
ทุนสะสม		1,594,442,285.56
รวม ทุนสะสม		**1,594,442,285.56**
รวม ส่วนของทุน		**2,159,171,747.31**
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย กันยายน 2555		191,592,675.46
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		2,350,764,422.77

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

GL113.rpt 27/06/2556 16:05:05 หน้า2 / 2

100%

งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement)

รายงานการเงินที่แสดงการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสดของหน่วยงานในรอบระยะใดเวลาหนึ่ง ผู้ใช้งบการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อประเมินความสามารถของหน่วยงานที่จะได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด และความจำเป็นของหน่วยงานในการใช้กระแสเงินสดที่เกิดจากกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหาเงิน

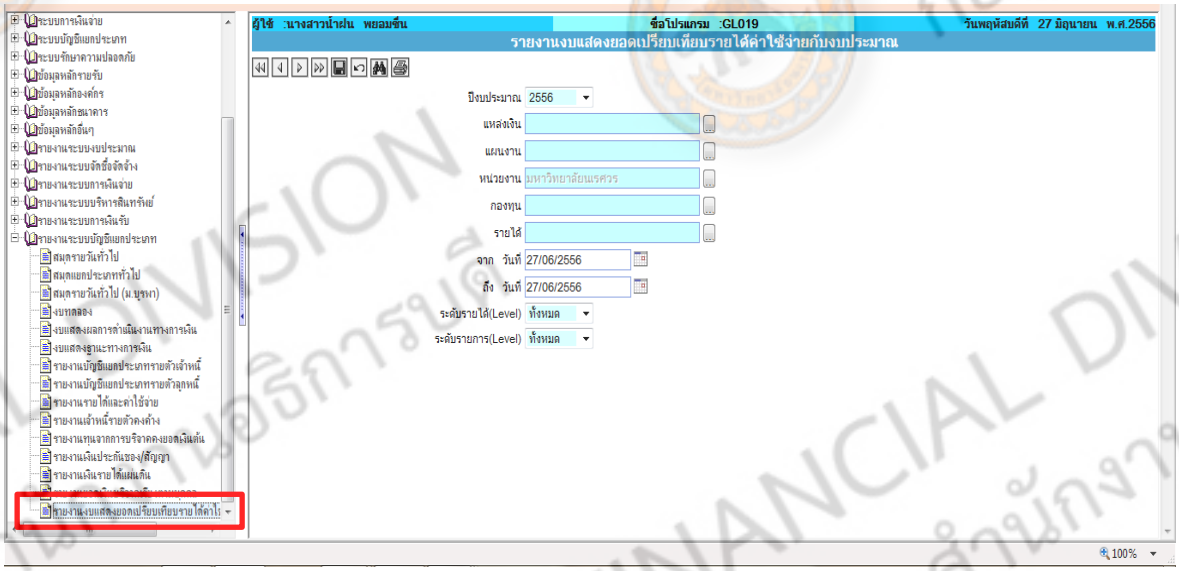
การจัดทำงบกระแสเงินสด มีการแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน 2 วิธี คือ วิธีทางตรง และวิธีทางอ้อม วิธีทางตรงจะแสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ ส่วนวิธีทางอ้อมจะแสดงด้วยยอดรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและรายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีต หรือในอนาคตและรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกียวกับกระแสเงินสดจากการลงทุนหรือการจัดหาเงิน

กรมบัญชีกลางให้หน่วยงานแสดงงบกระแสเงินสดโดยใช้วิธีทางตรง เนื่องจากเป็นวิธีที่ผู้ใช้งบการเงินที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านบัญชีสามารถเข้าใจได้ง่าย เป็นวิธีที่แยกแสดงรายการออกเป็นเงินสดรับและเงินสดจ่าย ช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินเห็นถึงเงินสดรับและเงินสดจ่ายระหว่างงวดได้ชัดเจน ซึ่งจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประมาณการกระแสเงินสดในอนาคต หากใช้วิธีทางอ้อมผู้ใช้งบการเงินจะไม่ได้รับข้อมูลเหล่านี้ อย่างไรก็ตามการจัดทำงบกระแสเงินสดโดยวิธีทางตรงจะมีขั้นตอนการคำนวณที่ยุ่งยากซับซ้อนกว่าวิธีทางอ้อม (เนื่องจากระบบ 3 มิติ ยังไม่มีรายงานงบกระแสเงินสด)

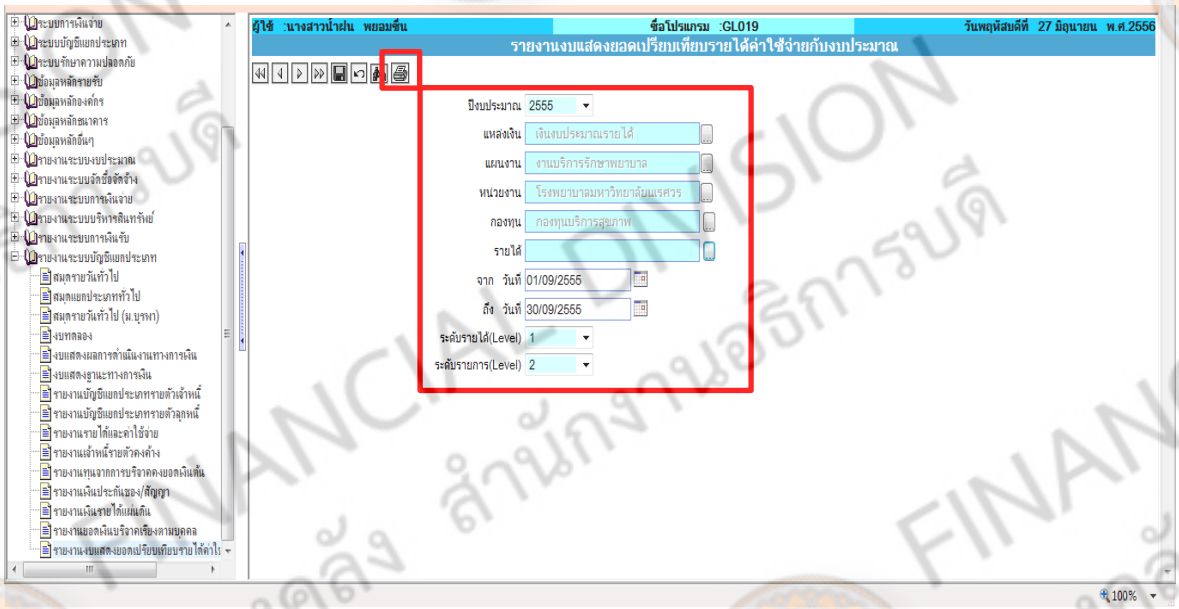
รายงานแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ

รายงานแสดงถึงผลการรับรายได้และจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จัดทำ

1. เข้ารายงานระบบบัญชีแยกประเภท เมนู **รายงานแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ GL019**



2. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น ปี 2555 เลือกแหล่งเงินที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น แหล่งเงินงบประมาณรายได้ แผนงานบริการรักษาพยาบาล หน่วยงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนบริการสุขภาพ เลือกประเภทรายงาน จากนั้นเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สิ้นสุด เป็นช่วงเวลาตามที่ต้องการ และเลือก ระดับ(Level) เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก Print



3. รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 กันยายน 2555 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน :แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน :แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะแพทยศาสตร์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนบริการสุขภาพ
หมวดรายได้ ทั้งหมด

	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เกิดขึ้นจริง			ผลต่าง
		สะสมอดีต	เกิดขึ้นเดือนนี้	สะสมยอดไป	
รายได้					
รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้จากการจัดการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้จากการให้บริการวิชาการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้จากการบริจาค	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายได้จากการลงทุน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายรับอื่น	517,692,161.00	509,377,537.00	65,826,648.41	575,204,185.41	(57,512,024.41)
ทุนสะสม	110,488,525.30	(14,679,059.91)	(62,240,174.53)	(76,919,234.44)	187,407,759.74
เงินเจ้าหนี้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมรายได้	**628,180,686.30**	**494,698,477.09**	**3,586,473.88**	**498,284,950.97**	**129,895,735.33**
ค่าใช้จ่าย					
งบบุคลากร	64,664,390.00	47,427,233.94	4,571,169.29	51,998,403.23	12,665,986.77
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างชั่วคราว	64,664,390.00	47,427,233.94	4,571,169.29	51,998,403.23	12,665,986.77
งบดำเนินงาน	350,558,030.00	273,788,421.41	41,490,897.92	315,279,319.33	35,278,710.67
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	350,449,030.00	273,768,181.41	41,490,897.92	315,259,079.33	35,189,950.67
ค่าสาธารณูปโภค	109,000.00	20,240.00	0.00	20,240.00	88,760.00
งบอุดหนุน	21,233,595.00	16,601,627.90	1,616,882.75	18,218,510.65	3,015,084.35
เงินอุดหนุน	21,233,595.00	16,601,627.90	1,616,882.75	18,218,510.65	3,015,084.35
รวมค่าใช้จ่าย	**436,456,015.00**	**337,817,283.25**	**47,678,949.96**	**385,496,233.21**	**50,959,781.79**
รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	**191,724,671.30**	**156,881,193.84**	**(44,092,476.08)**	**112,788,717.76**	**78,935,953.54**

GL128.rpt 27/06/2556 16:26:10 หน้า 1 / 2

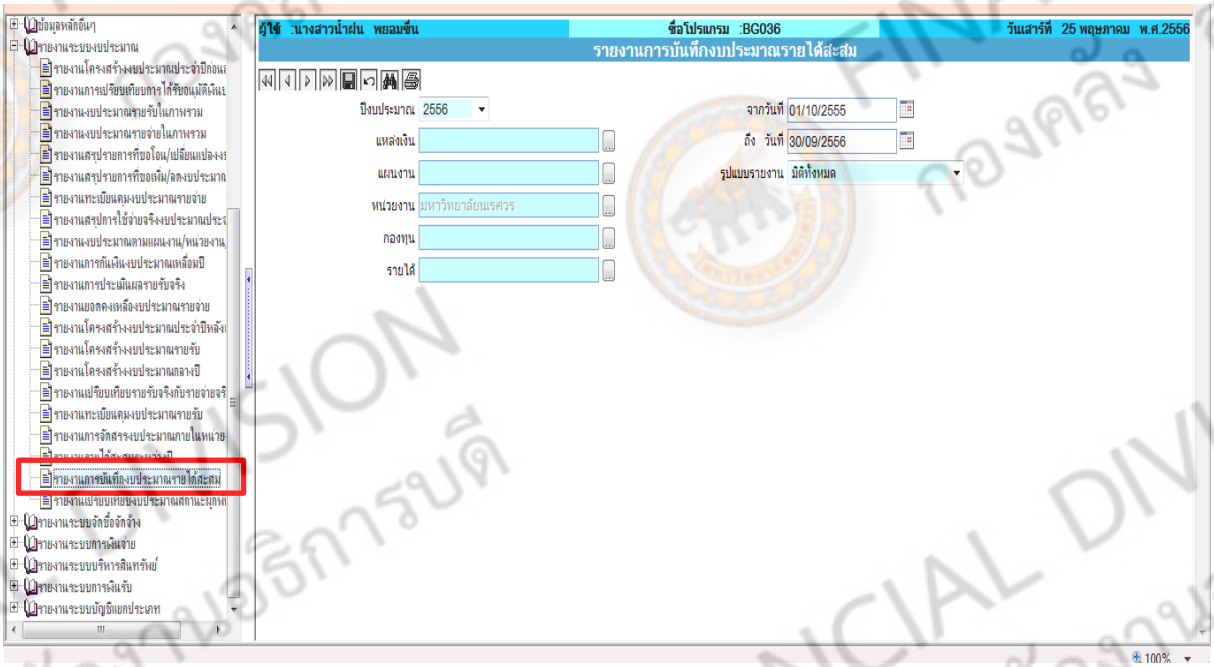
100%

หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to The Financial Statements)

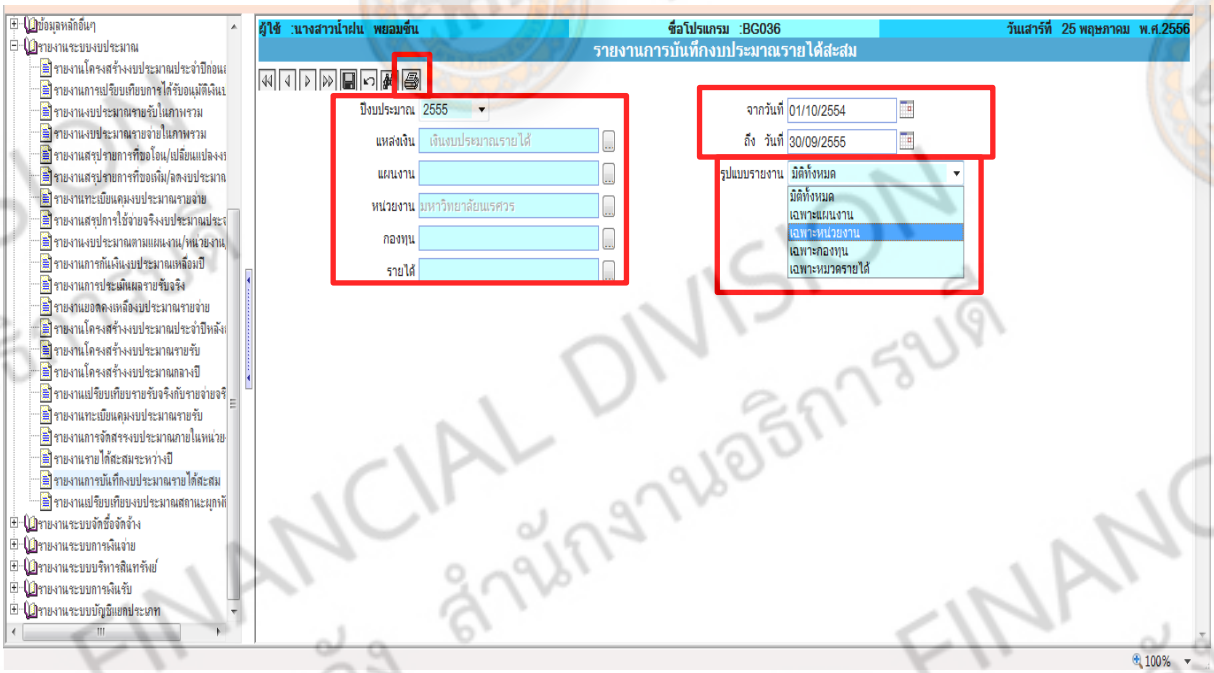
ส่วนหนึ่งของงบการเงินซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชีที่ใช้ปฏิบัติกับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดและการใช้ข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้งบการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในงบการเงิน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นนอกเหนือจากที่แสดงในงบการเงิน โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญในการเปิดเผยรายละเอียดประกอบด้วย

รายงานการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมสิ้นปี

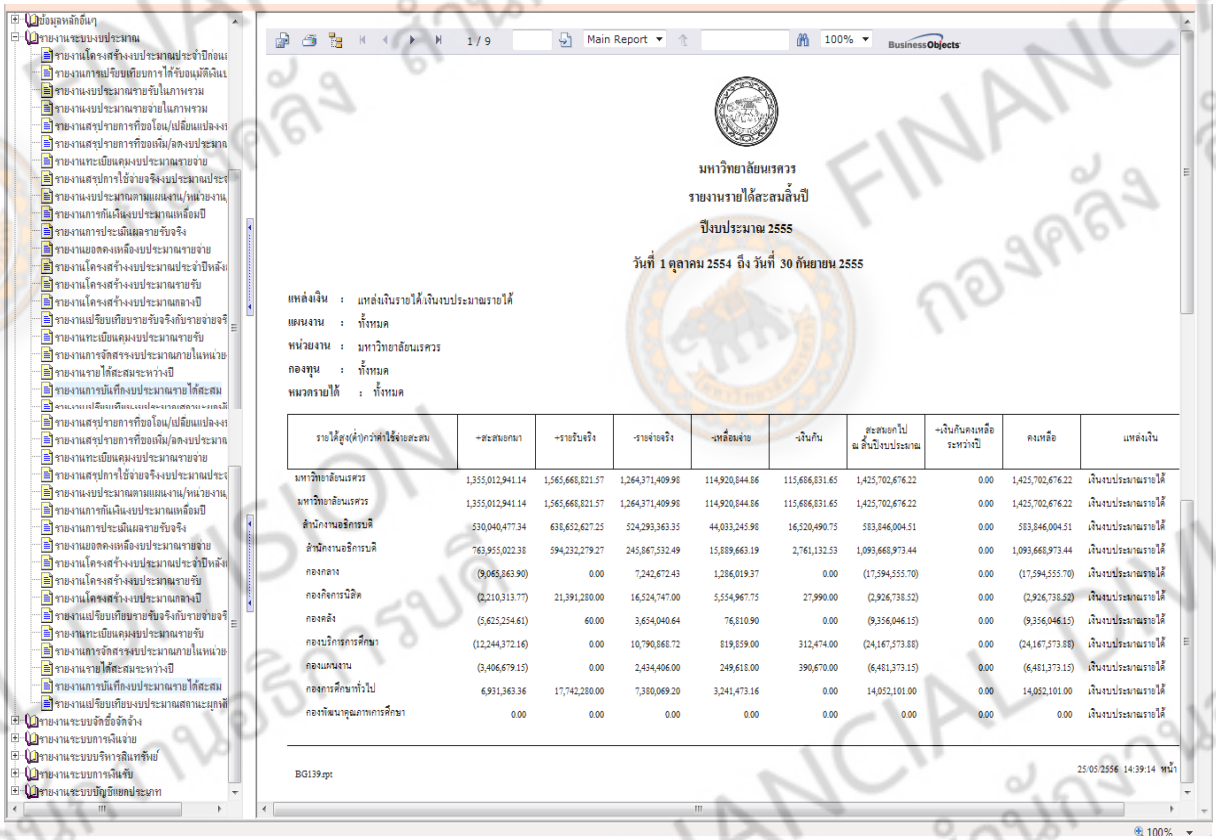
1. เข้ารายงานระบบงบประมาณ เมนู **รายงานการบันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG036**



2. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น ปี 2555 เลือกแหล่งเงินที่ต้องการจะดูว่ามีเงินเหลือเท่าไหร่ เช่น งบประมาณรายได้ เลือก จากวันที่ ถึงวันที่ ระบบจะให้วันที่ของช่วงปีงบประมาณนั้นอัตโนมัติถ้าต้องการดูเป็นช่วงเวลาก็เลือกตามที่ต้องการ และเลือกรูปแบบรายงานตามต้องการ เช่น เฉพาะหน่วยงาน เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก Print



3. รายงานงบประมาณรายได้สะสม



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานรายได้สะสมสิ้นปี

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : ทั้งหมด

หมวดรายได้ : ทั้งหมด

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	+สะสมยกมา	+รายรับจริง	-รายจ่ายจริง	-เหลื่อมจ่าย	-เงินกัน	สะสมยกไป ณ สิ้นปีงบประมาณ	+เงินกันคงเหลือระหว่างปี	คงเหลือ	แหล่งเงิน
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,355,012,941.14	1,565,668,821.57	1,264,371,409.98	114,920,844.86	115,686,831.65	1,425,702,676.22	0.00	1,425,702,676.22	เงินงบประมาณรายได้
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,355,012,941.14	1,565,668,821.57	1,264,371,409.98	114,920,844.86	115,686,831.65	1,425,702,676.22	0.00	1,425,702,676.22	เงินงบประมาณรายได้
สำนักงานอธิการบดี	530,040,477.34	638,652,627.25	524,293,363.35	44,033,245.98	16,520,490.75	583,846,004.51	0.00	583,846,004.51	เงินงบประมาณรายได้
สำนักงานอธิการบดี	763,955,022.38	594,232,279.27	245,867,532.49	15,889,663.19	2,761,132.53	1,093,668,973.44	0.00	1,093,668,973.44	เงินงบประมาณรายได้
กองกลาง	(9,065,863.90)	0.00	7,242,672.43	1,286,019.37	0.00	(17,594,555.70)	0.00	(17,594,555.70)	เงินงบประมาณรายได้
กองกิจการนิสิต	(2,210,313.77)	21,391,280.00	16,524,747.00	5,554,967.75	27,990.00	(2,926,738.52)	0.00	(2,926,738.52)	เงินงบประมาณรายได้
กองคลัง	(5,625,254.61)	60.00	3,654,040.64	76,810.90	0.00	(9,356,046.15)	0.00	(9,356,046.15)	เงินงบประมาณรายได้
กองบริการการศึกษา	(12,244,372.16)	0.00	10,790,868.72	819,859.00	312,474.00	(24,167,573.88)	0.00	(24,167,573.88)	เงินงบประมาณรายได้
กองแผนงาน	(3,406,679.15)	0.00	2,434,406.00	249,618.00	390,670.00	(6,481,373.15)	0.00	(6,481,373.15)	เงินงบประมาณรายได้
กองการศึกษาทั่วไป	6,931,363.36	17,742,280.00	7,380,069.20	3,241,473.16	0.00	14,052,101.00	0.00	14,052,101.00	เงินงบประมาณรายได้
กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	เงินงบประมาณรายได้

BG139.rpt 25/05/2556 14:39:14 หน้า

<u>การตรวจสอบรายงานรายได้สะสมนั้น จะต้องตรวจรายละเอียดดังนี้</u>

1. สูตรของรายงาน

- สะสมยกมา + รายรับจริง – รายจ่ายจริง – เหลื่อมจ่าย – เงินกัน = สะสมยกไปสิ้นปีงบประมาณ
- สะสมยกไปสิ้นปีงบประมาณ + เงินกันคงเหลือระหว่างปี = คงเหลือ

2. ยอดสะสมยกมาของของปีงบประมาณก่อนว่าตรงกับยอดคงเหลือของปีก่อนบวกกับยอดเงินกันคงเหลือไม่ได้ใช้และปิดยอดที่เหลือเข้าทุนสะสมแล้วในหน้ารายงานรายได้สะสมระหว่างปี BG035 หรือไม

3. ยอดรายรับจริงจะต้องเท่ากับรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ BG033

4. ยอดรายจ่ายจริงจะต้องเท่ากับรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย BG018 ในช่องจ่ายจริงถึงวันที่ตรวจรายงานเช่น 30 กันยายน ของปีนั้น ก็จะเป็นยอดรายจ่ายทั้งปีของปีนั้น ๆ

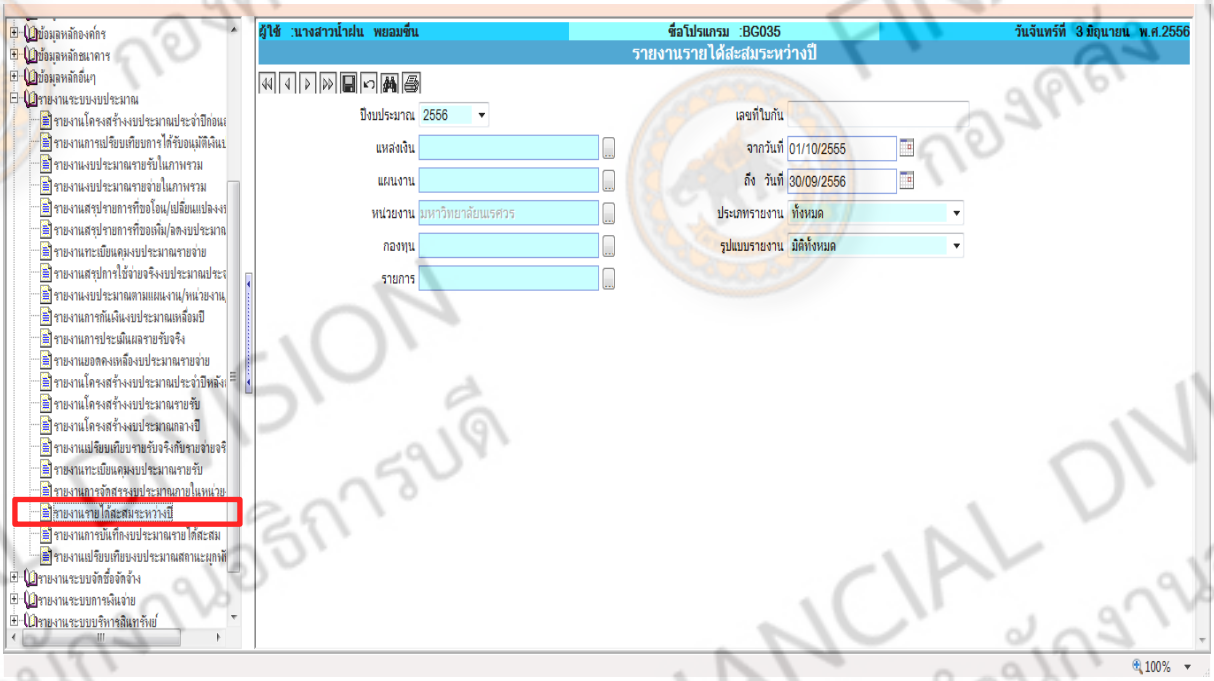
5. ยอดเหลื่อมจ่ายจะต้องเท่ากับรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย BG018 คือยอดจ่ายของช่อง **จ่ายจริง – ช่องผูกพัน = เหลื่อมจ่าย**

6. ยอดเงินกันจะต้องเท่ากับรายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี BG026 ซึ่งจะต้องตรงกับรายงานรายได้สะสมระหว่างปี BG035

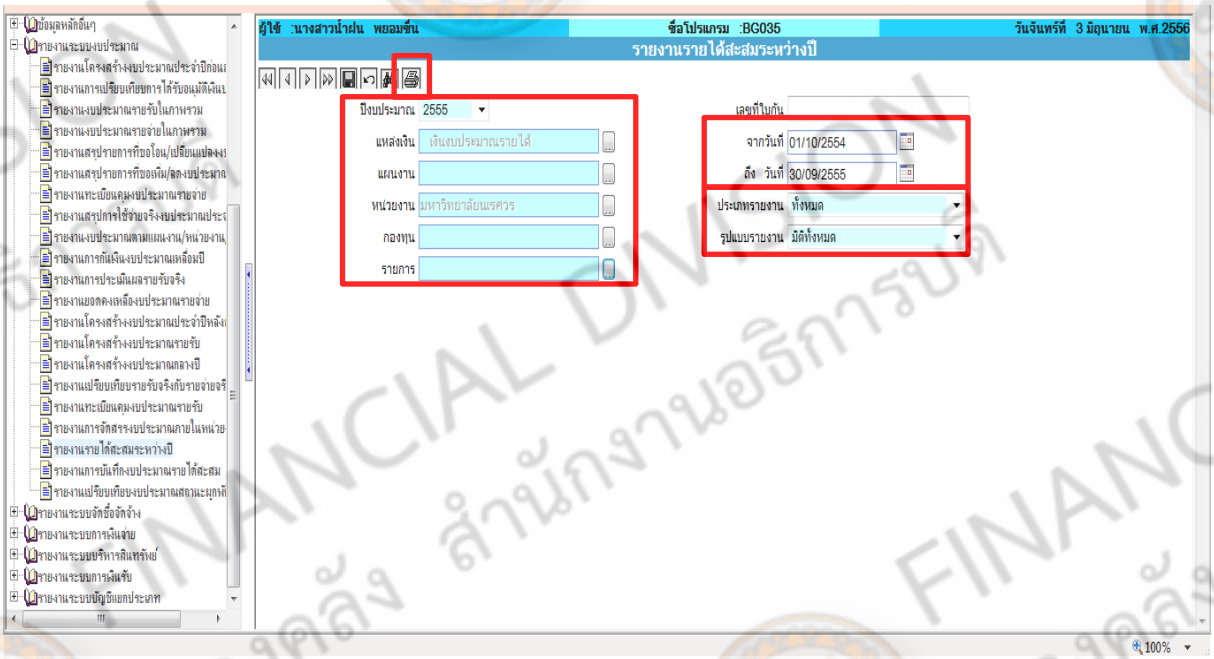
7. เงินกันคงเหลือระหว่างปีมาจากรายการปิดยอดเงินกันที่ใช้ไม่หมดหรือไม่ได้ใช้แล้วจากหน้ารายงานรายได้สะสมระหว่างปี BG035

รายงานรายได้สะสมระหว่างปี

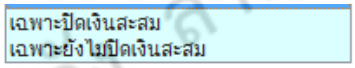
1. เข้ารายงานระบบงบประมาณ เมนู **รายงานรายได้สะสมระหว่างปี BG035**



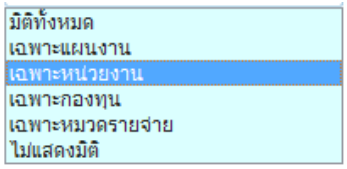
2. คลิกเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะดูรายงาน เช่น ปี 2555 เลือกแหล่งเงินที่ต้องการจะดูว่ามีเงินเหลือเท่าไหร่ เช่น งบประมาณรายได้ เลือก จากวันที่ ถึงวันที่ ระบบจะให้วันที่ของช่วงปีงบประมาณนั้นอัตโนมัติถ้าต้องการดูเป็นช่วงเวลาก็เลือกตามที่ต้องการ เลือกประเภทรายงานตามต้องการ และเลือกรูปแบบรายงานตามต้องการ เช่น เฉพาะหน่วยงาน เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก Print



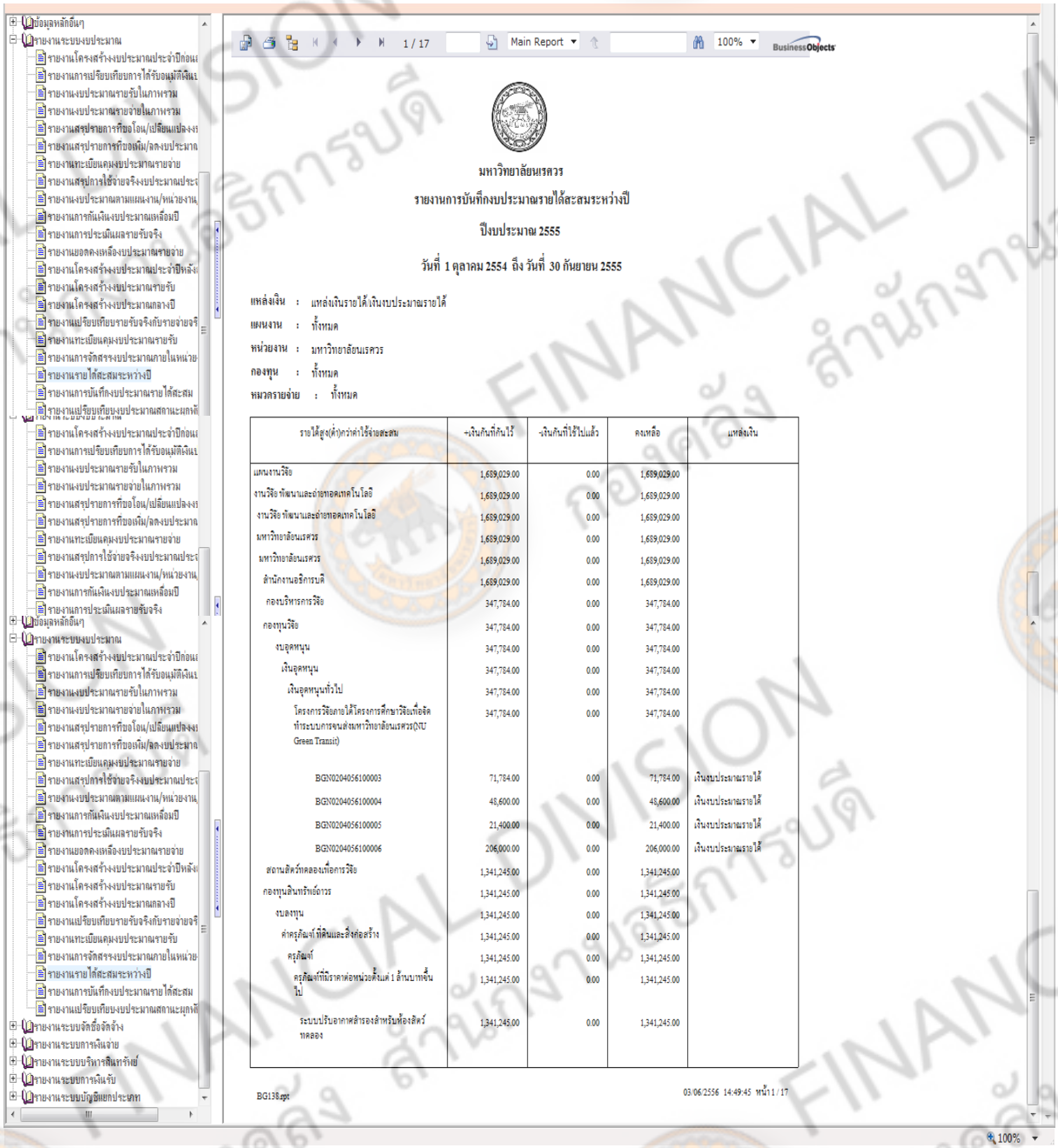
2.1 เลือกประเภทรายงาน



2.2 เลือกรูปแบบรายงาน



3. รายงานรายได้สะสมระหว่างปี



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี

ปีงบประมาณ 2555

วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้ เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย : ทั้งหมด

รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	เงินกันที่กันไว้	เงินกันที่ใช้ไปแล้ว	คงเหลือ	แหล่งเงิน
แผนงานวิจัย	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
มหาวิทยาลัยนเรศวร	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
สำนักงานอธิการบดี	1,689,029.00	0.00	1,689,029.00	
กองบริหารการวิจัย	347,784.00	0.00	347,784.00	
กองทุนวิจัย	347,784.00	0.00	347,784.00	
งบอุดหนุน	347,784.00	0.00	347,784.00	
เงินอุดหนุน	347,784.00	0.00	347,784.00	
เงินอุดหนุนทั่วไป	347,784.00	0.00	347,784.00	
โครงการวิจัยภายใต้โครงการศึกษาวิจัยเพื่อจัดทำระบบการขนส่งมหาวิทยาลัยนเรศวร(NU Green Transit)	347,784.00	0.00	347,784.00	
BGN02040561000003	71,784.00	0.00	71,784.00	เงินงบประมาณรายได้
BGN02040561000004	48,600.00	0.00	48,600.00	เงินงบประมาณรายได้
BGN02040561000005	21,400.00	0.00	21,400.00	เงินงบประมาณรายได้
BGN02040561000006	206,000.00	0.00	206,000.00	เงินงบประมาณรายได้
สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
งบลงทุน	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
ครุภัณฑ์	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	
ระบบปรับอากาศสำรองสำหรับห้องสัตว์ทดลอง	1,341,245.00	0.00	1,341,245.00	

BG138.rpt 03/06/2556 14:49:45 หน้า 1 / 17

<u>การตรวจสอบรายงานรายได้สะสมระหว่างปีนั้น จะต้องตรวจรายละเอียดดังนี้</u>

1. สูตรของรายงาน

- เงินกันที่กันไว้ + เงินกันที่ใช้ไป = คงเหลือ (สะสมยกไปปีงบประมาณถัดไป)

2. เงินกันที่กันไว้จะต้องตรงกับรายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมปี BG026 ในช่องจำนวนเงินกัน

3. เงินกันที่ใช้ไปจะต้องตรงกับรายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมปี BG026 ในช่องจำนวนเงินที่ใช้ไป

4. คงเหลือจะต้องตรงกับรายงานการกันเงินงบประมาณเหลือมปี BG026 ในช่องจำนวนเงินคงเหลือ

7. ถ้าต้องการจะดูว่าเงินกันคงเหลือระหว่างปีที่ปิดยอดยกไปเข้ารายได้สะสมปีถัดไปแล้วจะต้องเลือกประเภทรายงานเป็น “เฉพาะปิดเงินสะสม”

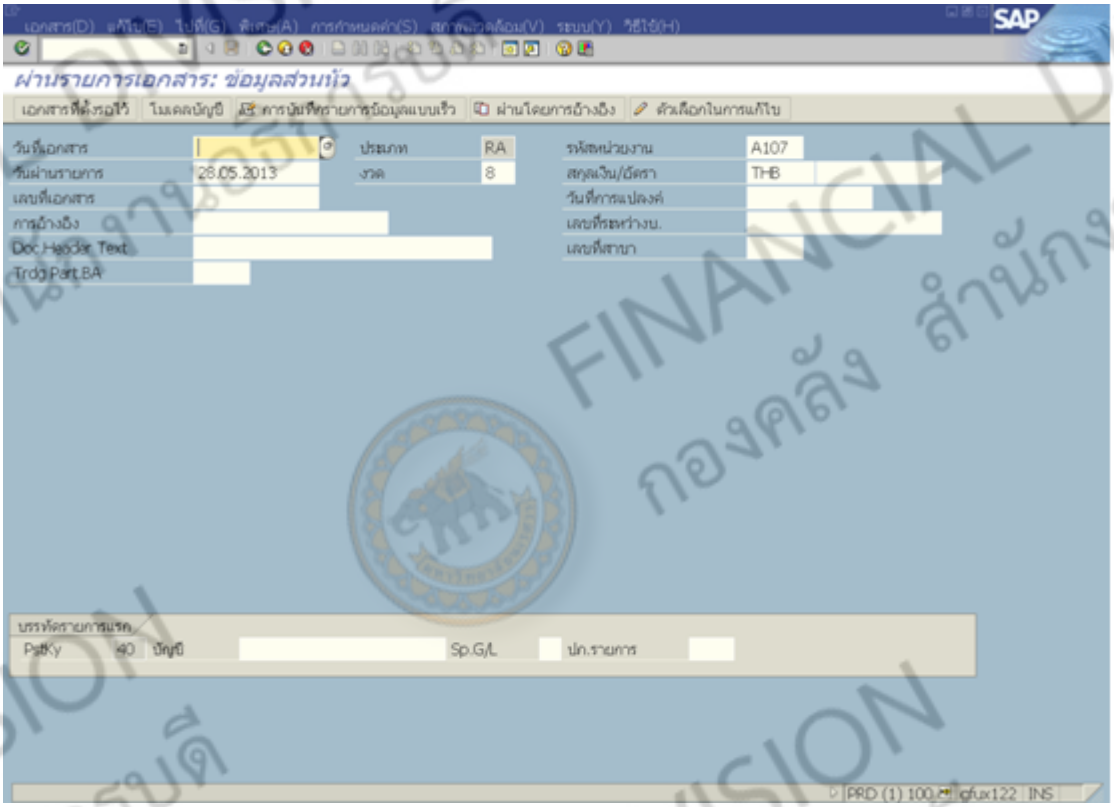
8. ถ้าต้องการจะดูว่าเงินกันคงเหลือระหว่างปีที่ยังไม่ได้ปิดยอดไปปีถัดไปหรือยังไม่ได้ใช้จะต้องเลือกประเภทรายงานเป็น “เฉพาะยังไม่ปิดเงินสะสม”

จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

บันทึกรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน

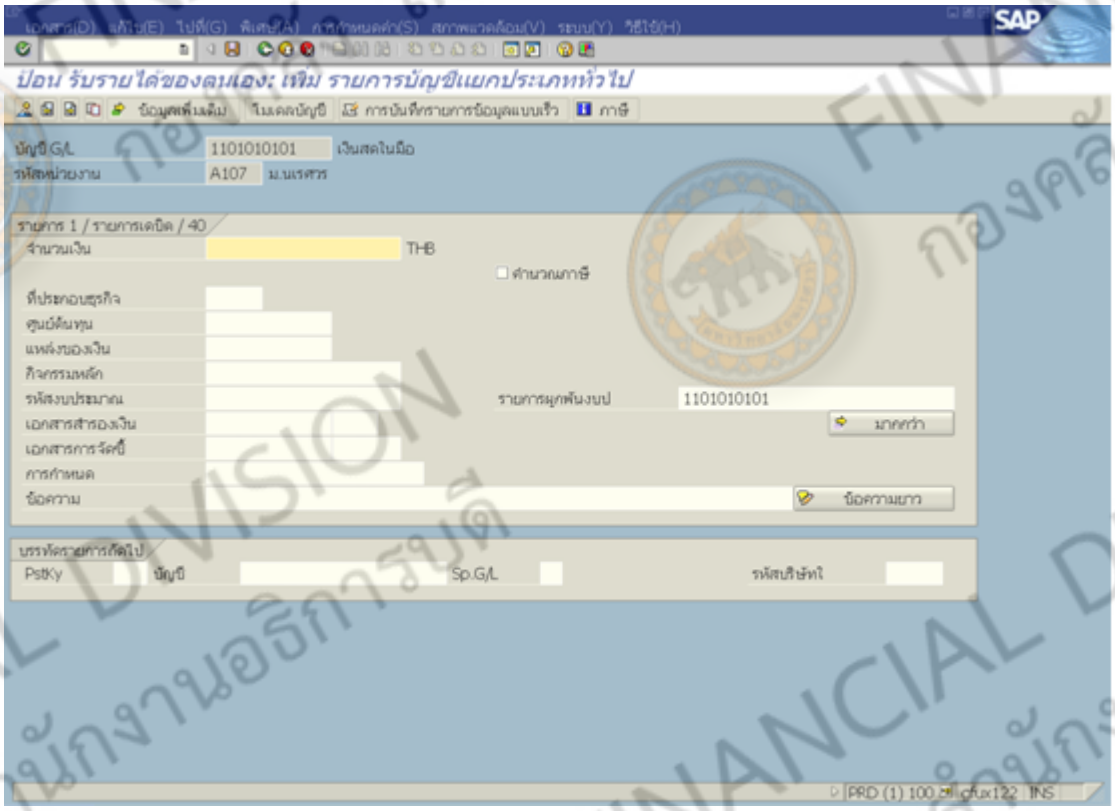
เพื่อทำการบันทึกรายการรับเงินในระบบคู่กับรายได้แผ่นดิน ประกอบไปด้วยรายการที่พบบ่อย ดังนี้ รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร , ค่าขายแบบ , ค่าจำหน่ายซาก , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า และรายได้เงินชดใช้ค่าปรับผิดสัญญา เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งที่ธนาคารกรุงไทย ให้บันทึกรายการนำส่งรายได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนู SAP→ ส่วนเพิ่มเติม –ระบบรับรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกรายการ → การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้ →ZRP_RA การรับรายได้แผ่นดินของตนเอง

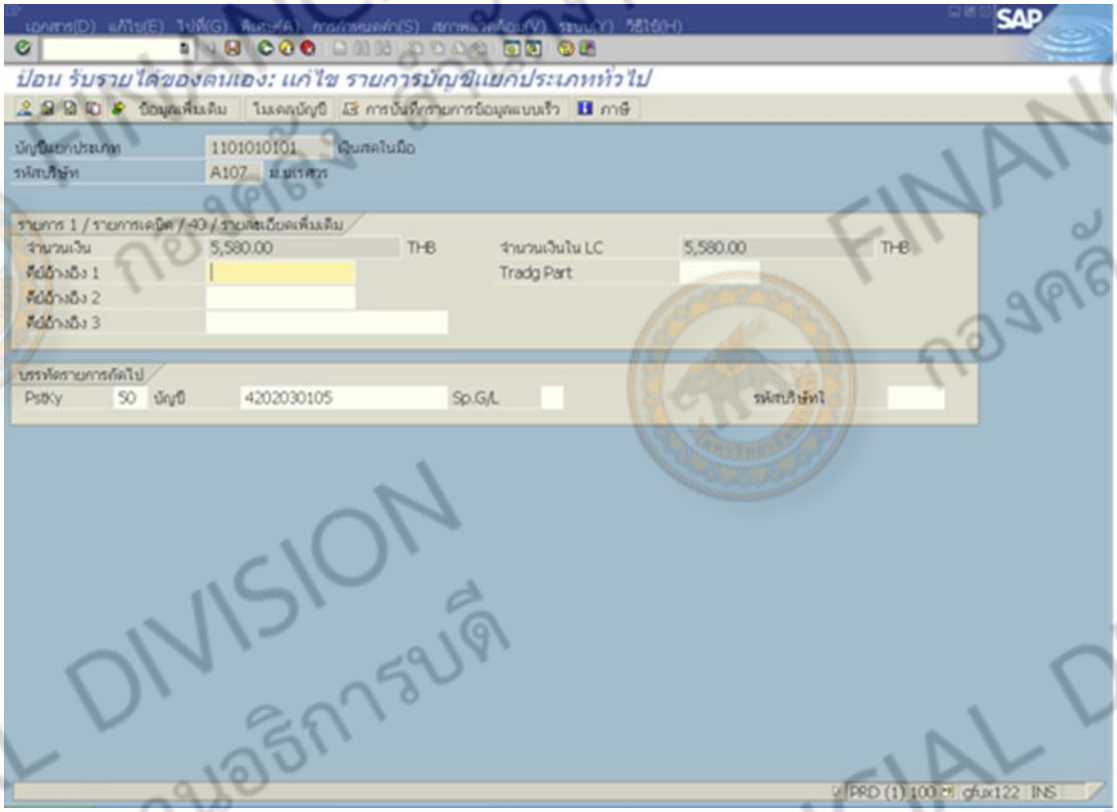


2. ระบุ วันที่ตามเอกสารใบปะหน้าใบเสร็จ
3. ระบุ วันที่ผ่านรายการ (ควรเป็นวันที่เดียวกับวันที่เอกสาร)
4. ระบุ การอ้างอิง โดยใช้เลขที่อ้างอิงในหน่วยงาน โดย R ขึ้นต้นแล้วตามด้วยปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 56 เป็น R56xxxxxxx1
5. บันทึกข้อความ เช่น นำส่งรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

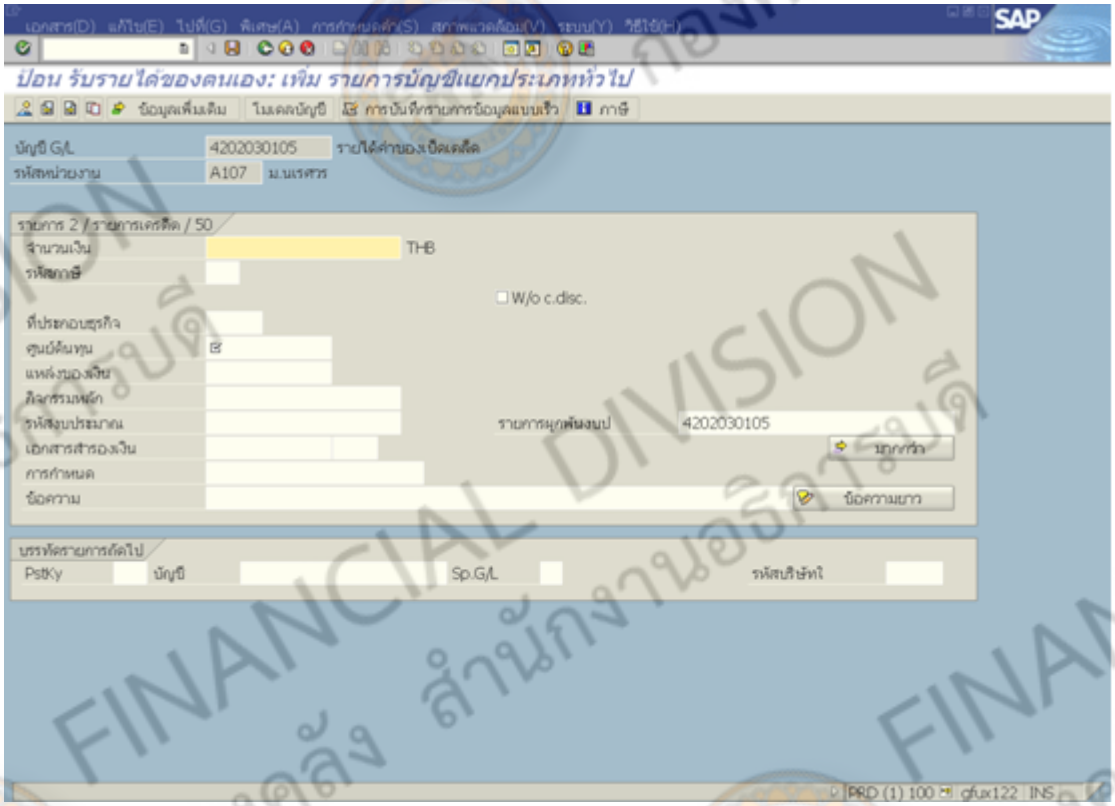
6. ระบุตรงบรรทัดรายการแรก 40 และระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสด) จากนั้นกด enter เพื่อเข้าหน้าจอ ต่อไป



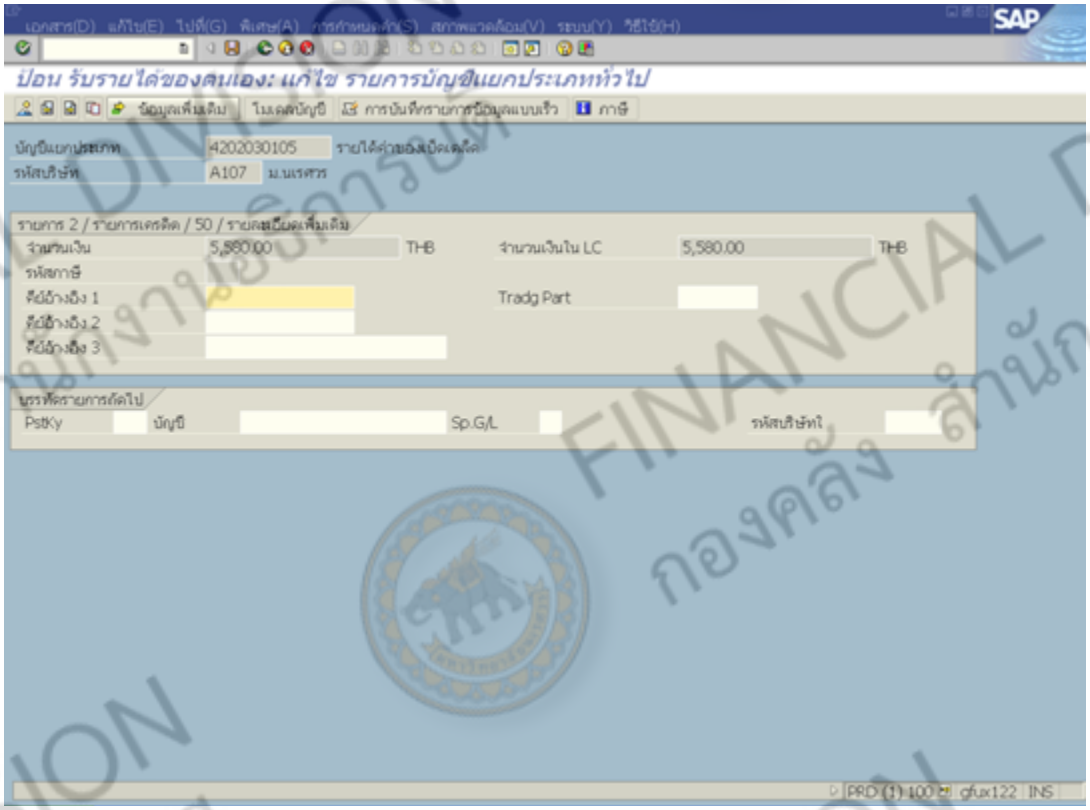
7. ระบุจำนวนเงิน
8. ระบุศูนย์ต้นทุน เป็น 2010700000
9. ระบุแหล่งของเงิน โดยระบุ เป็น YY19xxx โดย YY แทนปีงบประมาณ ซึ่งรหัสแหล่งของเงินที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส YY19200 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส YY19400 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส YY19400
10. ระบุรหัสงบประมาณ เป็น 20107
11. ระบุศูนย์ต้นทุนการกำหนด เป็น 2010700000
12. ระบุคำขอ/ข้อความ เกี่ยวกับรายละเอียดของการรับเงิน
13. Pstky ระบุเป็น 50 สำหรับการเครดิต และระบุรหัสบัญชีรายได้ที่จัดเก็บ เฉพาะรายได้ของแผ่นดินเท่านั้น เช่น คำจำหน่ายซาก รหัสบัญชี 4202030105 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัสบัญชี 4203010101 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัสบัญชี 4206010102 เป็นต้น จากนั้นกดปุ่มข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



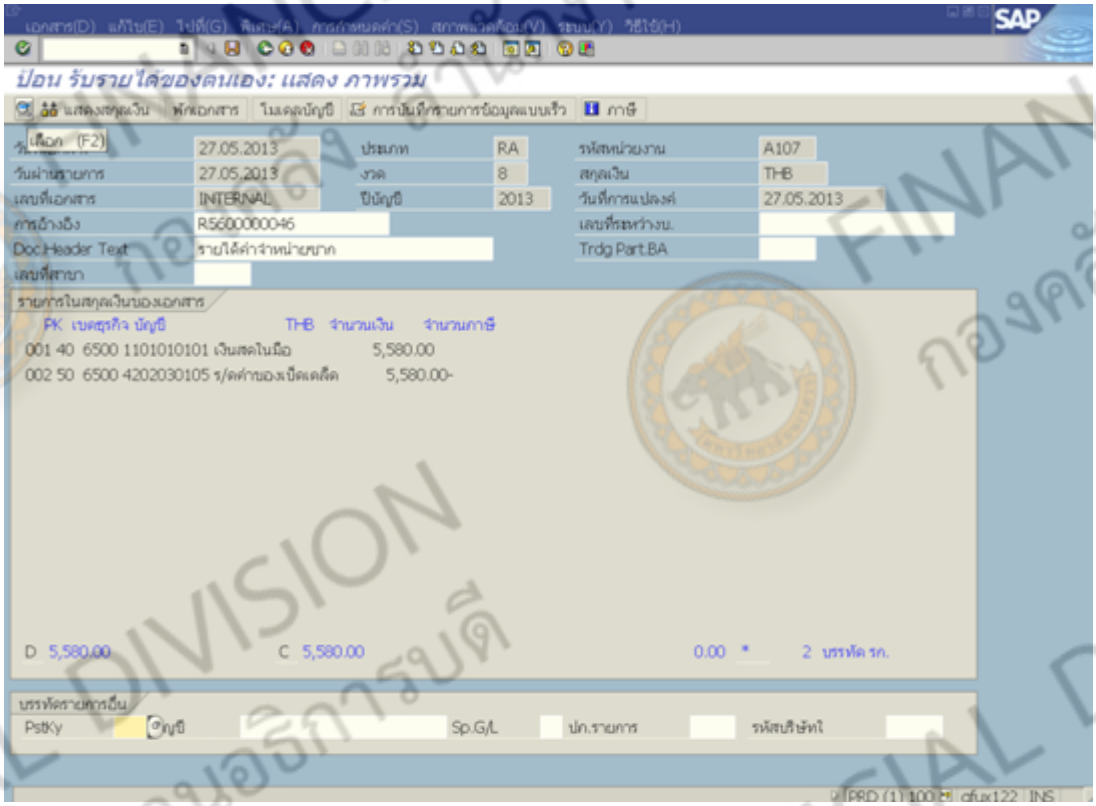
14. ระบุ คีย์อ้างอิง 1 โดยระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งรหัสรายได้ที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส 642 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส 821 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส 811จากนั้นกด enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อบันทึกรายการที่ 2



15. จากหน้าจอรายการที่ 2 ระบุจำนวนเงิน
16. ระบุศูนย์ต้นทุน เป็น 2010700000
17. ระบุแหล่งของเงิน โดยระบุ เป็น YY19xxx โดย YY แทนปีงบประมาณ ซึ่งรหัสแหล่งของเงินที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส YY19200 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส YY19400 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส YY19400
18. ระบุรหัสงบประมาณ เป็น 20107
19. ระบุศูนย์ต้นทุนการกำหนด เป็น 2010700000
20. ระบุคำขอ/ข้อความ เกี่ยวกับรายละเอียดของการรับเงิน จากนั้นกดปุ่มข้อมูลเพิ่มเติม

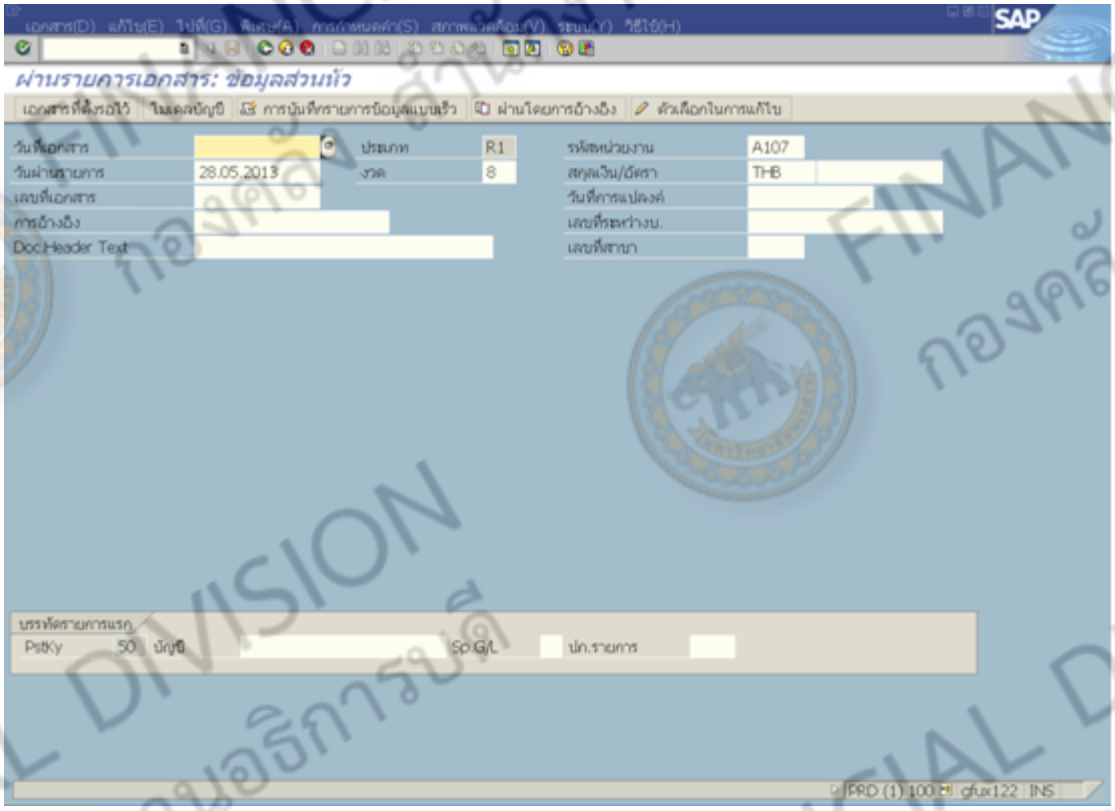


21. ระบุ คีย์อ้างอิง 1 โดยระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งรหัสรายได้ที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส 642 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส 821 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส 811 จากนั้นกด enter จะได้รายการคู่บัญชี ดังรูป

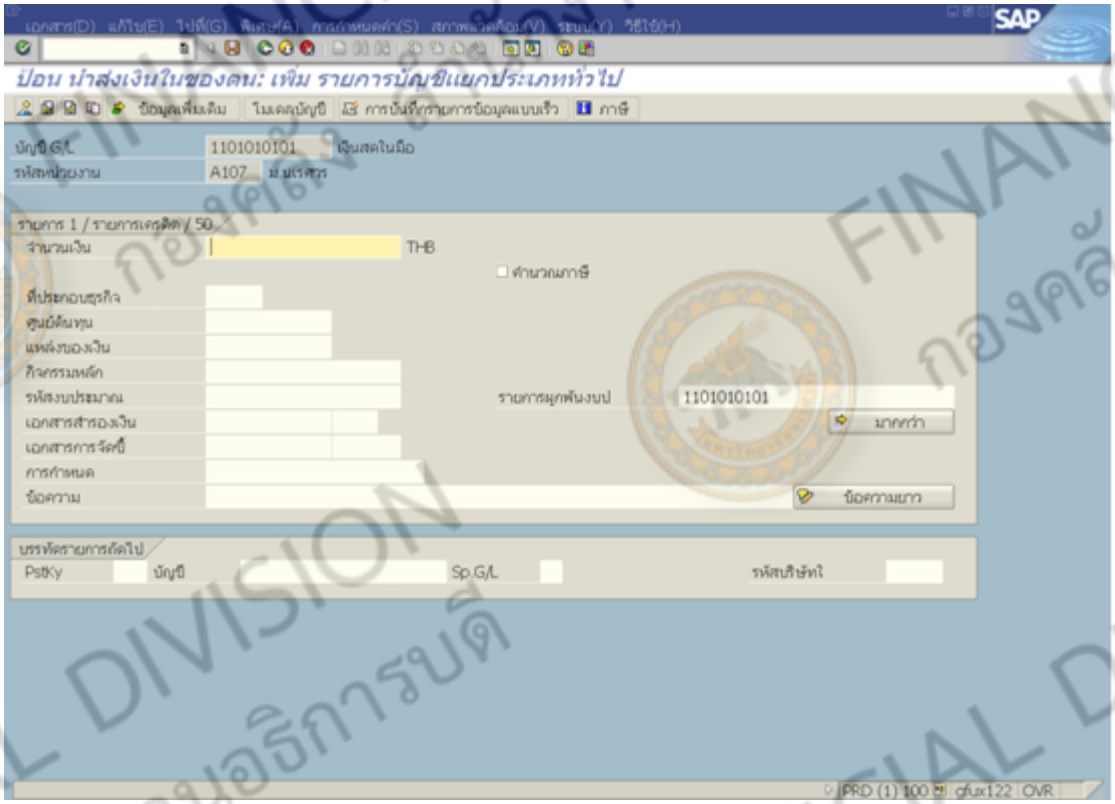


เมื่อได้ตรวจสอบรายการคู่บัญชีถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม save จะได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ให้จดเลขที่เอกสารไว้ เพื่อใช้ในการสั่งพิมพ์รายงาน จากนั้นให้กลับไปที่หน้าจอหลัก เพื่อเข้าสู่เมนูต่อไป ดังนี้

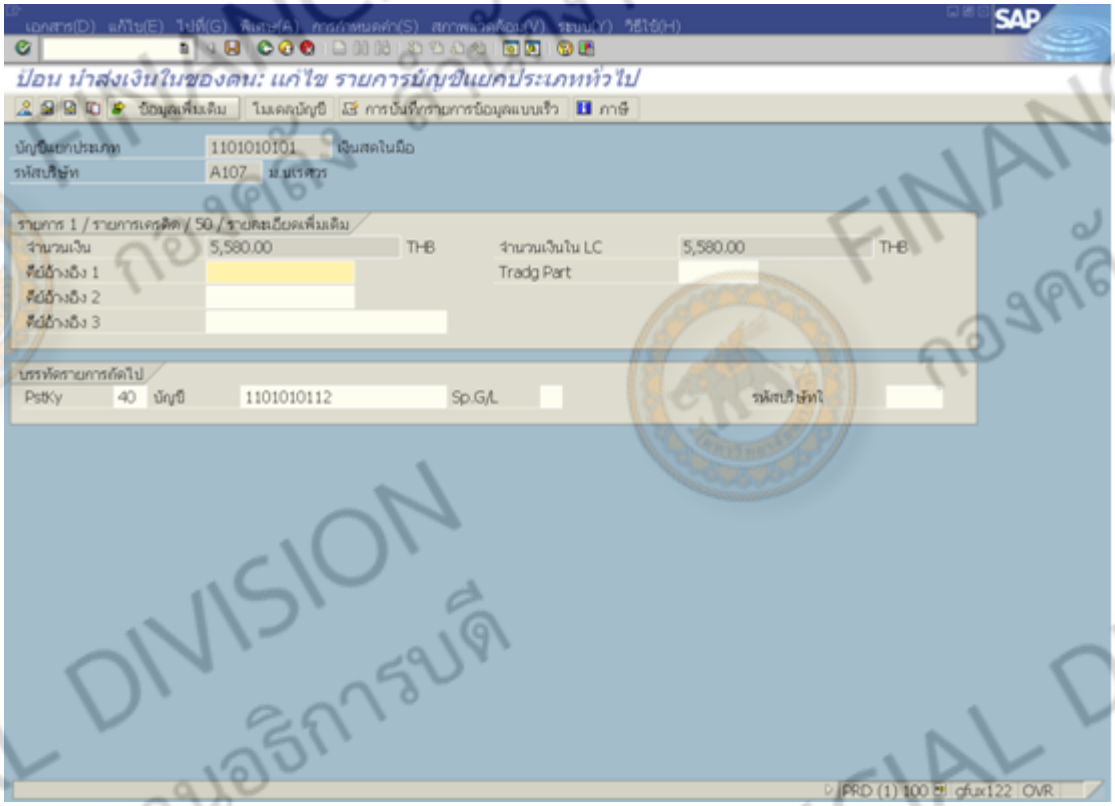
1. ไปที่เมนู SAP→ส่วนเพิ่มเติม –ระบบรับรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกรายการ →การบันทึกเอกสารนำส่งที่ฝากธนาคารตั้งแต่ 1 ม.ค. 2551 เป็นต้นไป →ZRP_R1 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง



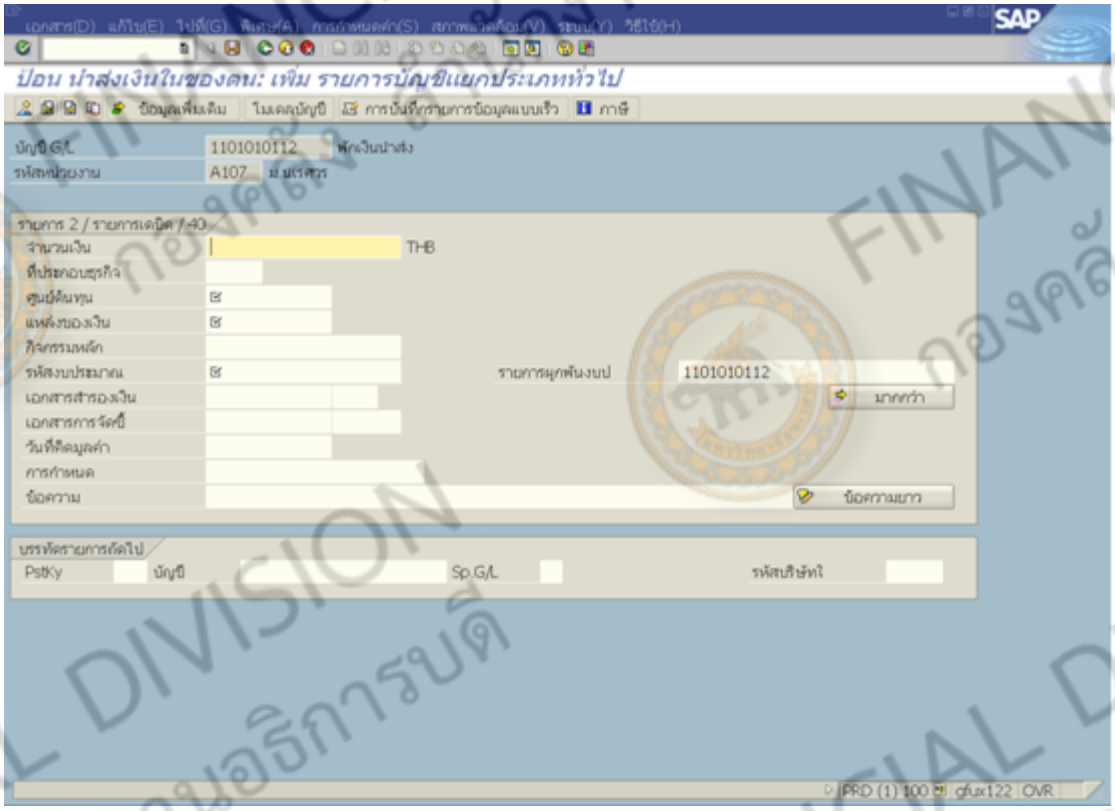
2. ระบุ วันที่ตามเอกสารใบปะหน้าใบเสร็จ
3. ระบุ วันที่ผ่านรายการ (ควรเป็นวันที่เดียวกับวันที่เอกสาร)
4. ระบุ การอ้างอิง โดยใช้เลขที่อ้างอิงในหน่วยงาน โดย R ขึ้นต้นแล้วตามด้วยปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 56 เป็น R56xxxxxxx1
5. บันทึกข้อความ เช่น นำส่งรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
6. ระบุตรงบรรทัดรายการแรก 50 และระบุรหัสบัญชี 1101010101 (เงินสด) จากนั้นกด enter เพื่อเข้าหน้าจอ ต่อไป



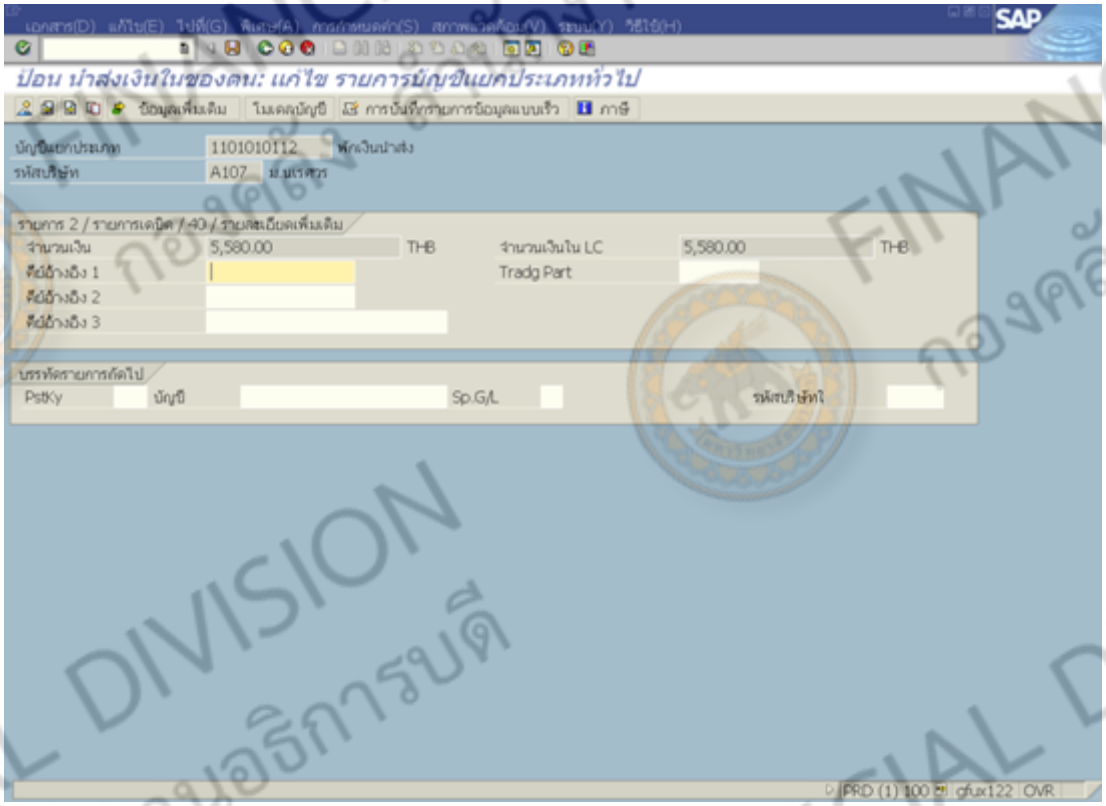
7. ระบุจำนวนเงิน
8. ระบุศูนย์ต้นทุน เป็น 2010700000
9. ระบุแหล่งของเงิน โดยระบุ เป็น YY19xxx โดย YY แทนปีงบประมาณ ซึ่งรหัสแหล่งของเงินที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส YY19200 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส YY19400 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส YY19400
10. ระบุรหัสงบประมาณ เป็น 20107
11. ระบุศูนย์ต้นทุนการกำหนด เป็น 2010700000
12. ระบุคำขอ/ข้อความ เกี่ยวกับรายละเอียดของการรับเงิน
13. Pstkyระบุเป็น 40 สำหรับการเดบิต และระบุรหัสบัญชี 1101010112 พักเงินนำส่ง จากนั้นกดปุ่มข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



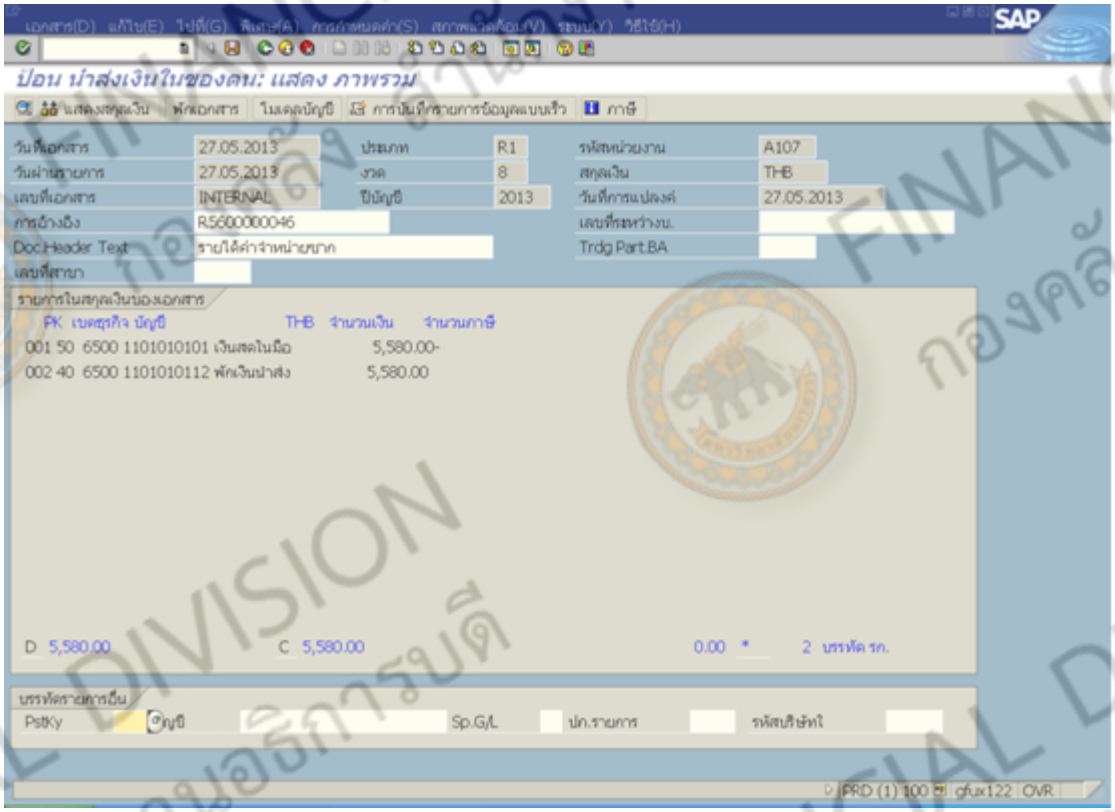
14. ระบุ คีย์อ้างอิง 1 โดยระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งรหัสรายได้ที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส 642 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส 821 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส 811 จากนั้นกด enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป เพื่อบันทึกรายการที่ 2



15. จากหน้าจอรายการที่ 2 ระบุจำนวนเงิน
16. ระบุศูนย์ต้นทุน เป็น 2010700000
17. ระบุแหล่งของเงิน โดยระบุ เป็น YY19xxx โดย YY แทนปีงบประมาณ ซึ่งรหัสแหล่งของเงินที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส YY19200 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส YY19400 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส YY19400
18. ระบุรหัสงบประมาณ เป็น 20107
19. ระบุวันที่คิดมูลค่าเป็น วันที่วันเดียวกับวันที่ตามเอกสาร
20. ระบุศูนย์ต้นทุนการกำหนด เป็น 2010700000
21. ระบุคำขอ/ข้อความ เกี่ยวกับรายละเอียดของการรับเงิน จากนั้นกดปุ่มข้อมูลเพิ่มเติม

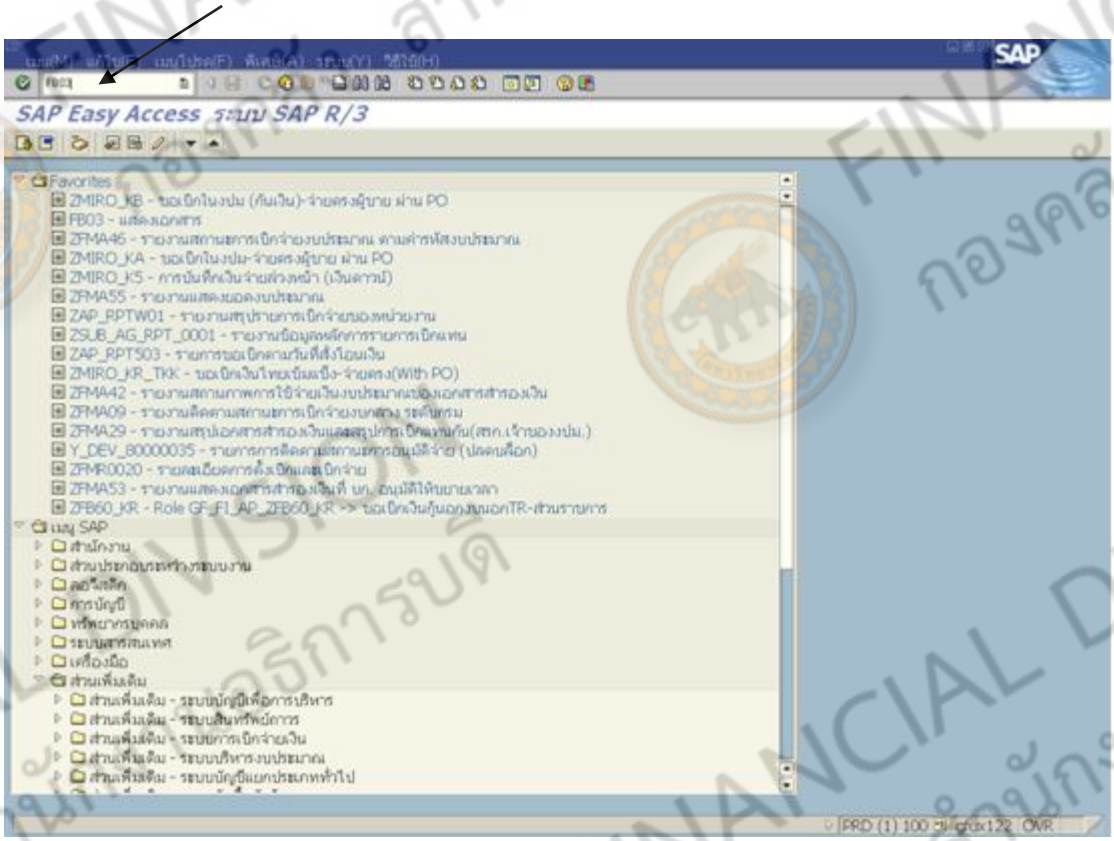


22. ระบุ คีย์อ้างอิง 1 โดยระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งรหัสรายได้ที่ใช้บ่อยมีดังนี้ ค่าจำหน่ายซาก รหัส 642 , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รหัส 821 , รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า รหัส 811
23. ระบุคีย์อ้างอิง 3 เป็นเลขที่อ้างอิง 16 หลักที่ได้รับจากธนาคาร จากนั้นกด enter จะได้รายการคู่บัญชีดังรูป

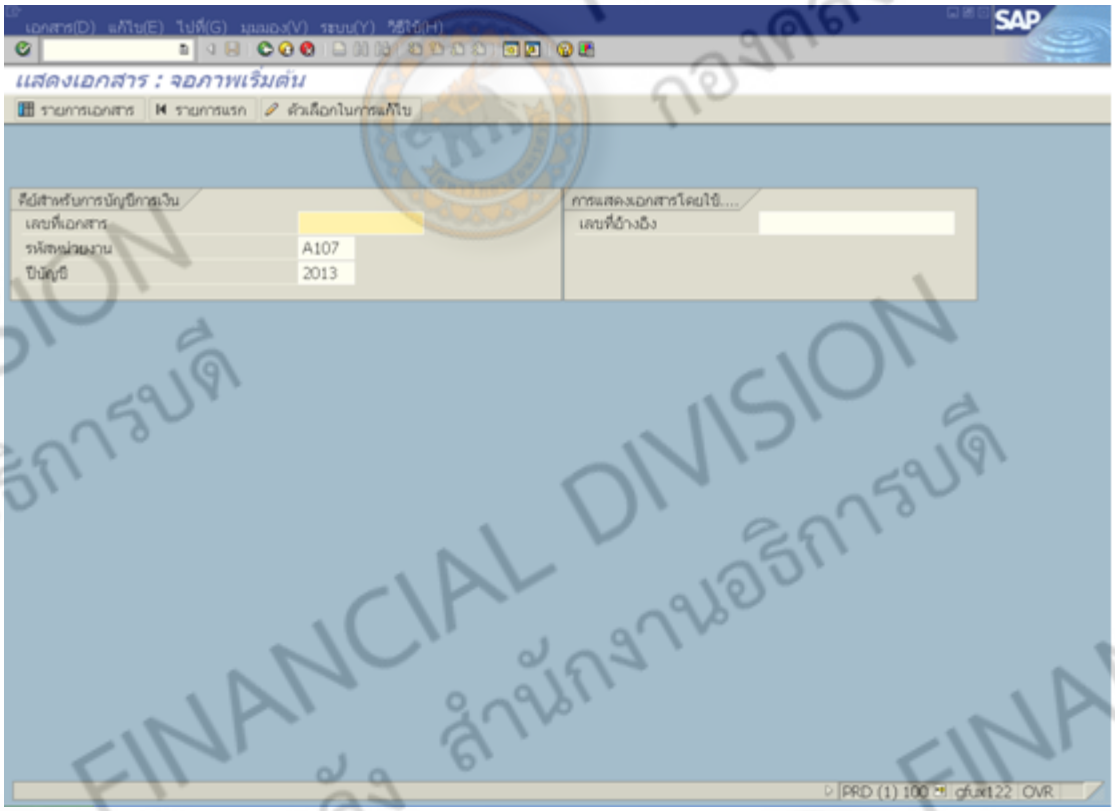


เมื่อได้ตรวจสอบรายการคู่บัญชีถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม save จะได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก ให้จดเลขที่เอกสารไว้ เพื่อใช้ในการสั่งพิมพ์รายงาน จากนั้นให้กลับไปที่หน้าจอหลัก เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

การสั่งพิมพ์รายงาน



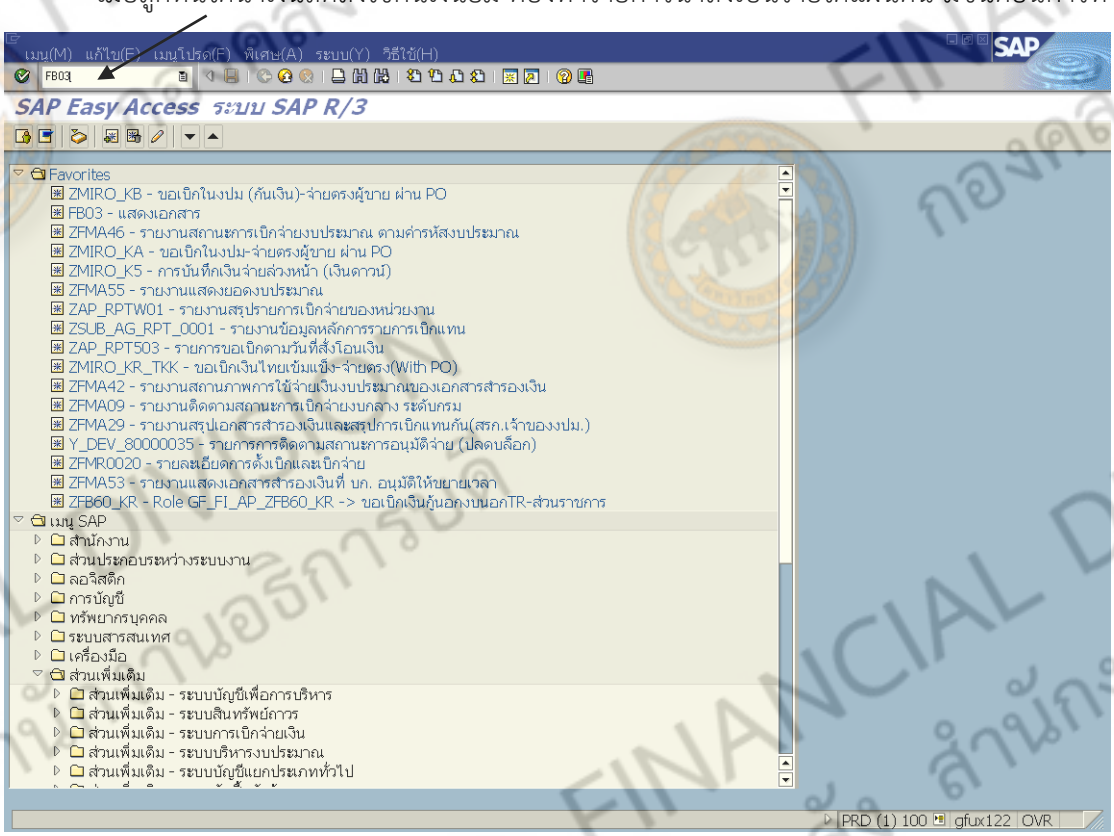
จากหน้าจอหลักใช้คำสั่ง FB03 จากนั้น กด enter



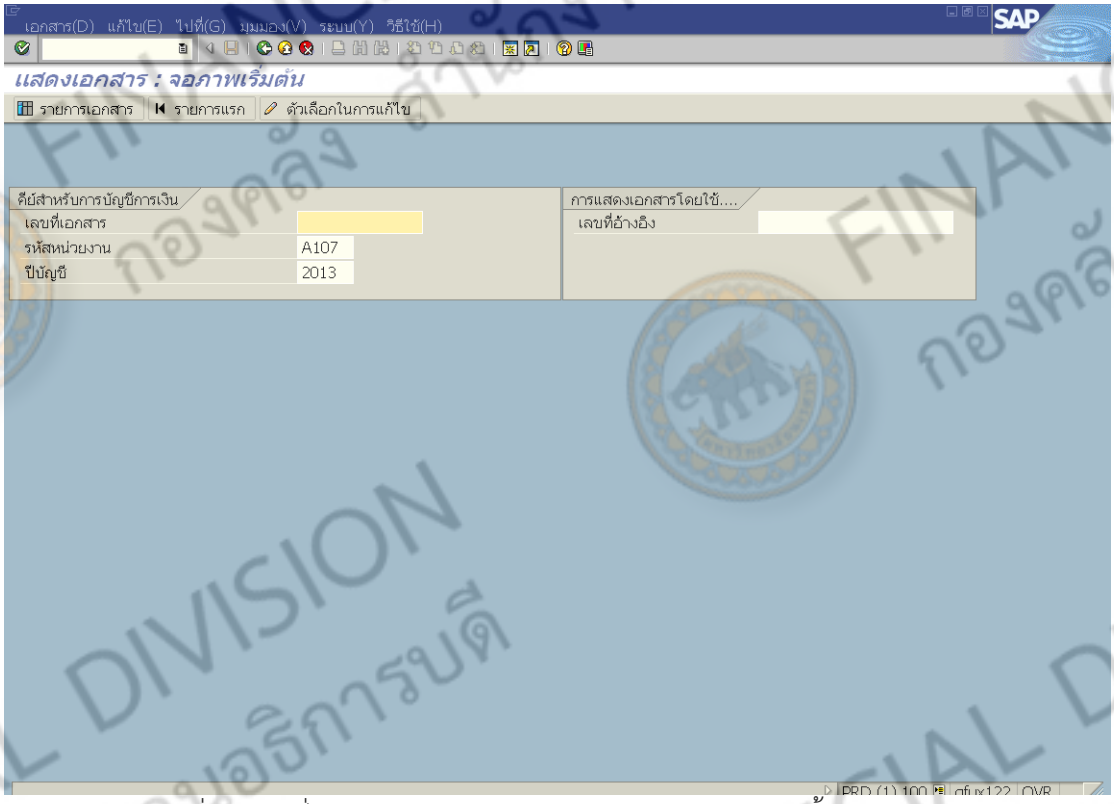
ระบุเลขที่เอกสาร 10 จากนั้นกดปุ่ม enter จะได้รายงานการนำส่งรายได้แผ่นดิน

ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม (นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

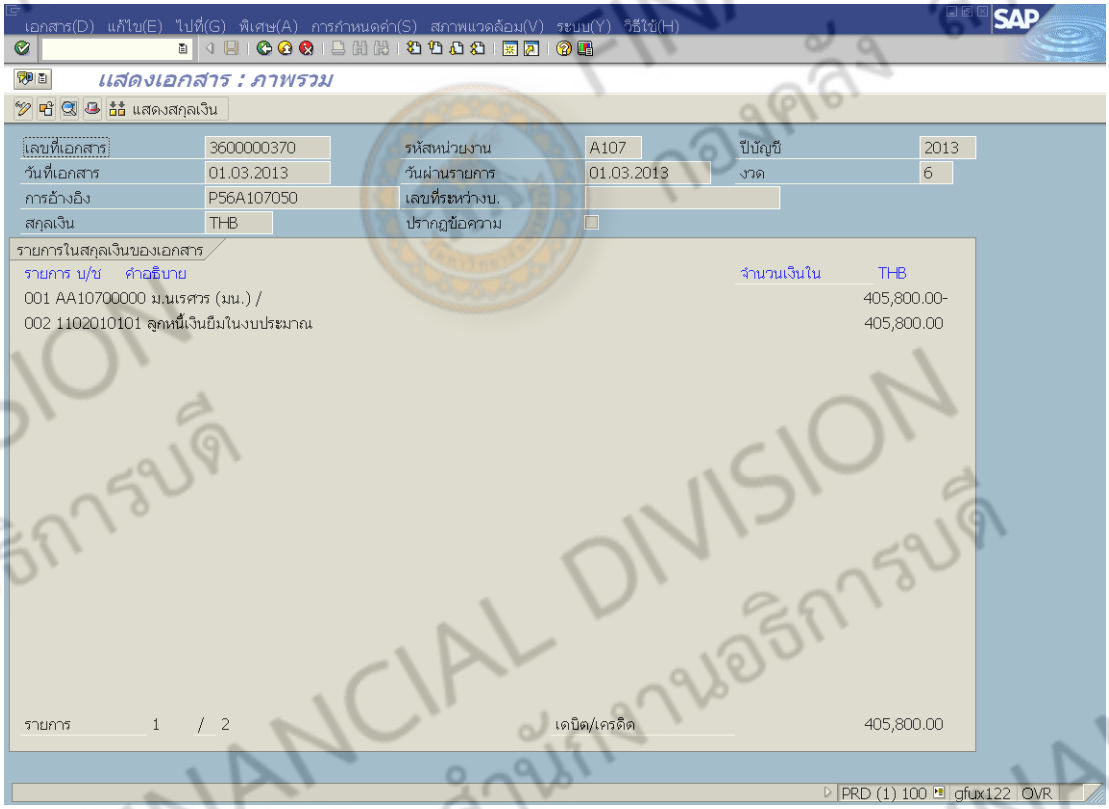
เมื่อลูกหนี้ได้นำเงินสดส่งใช้คืนเงินยืม ต้องทำรายการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการทำดังนี้



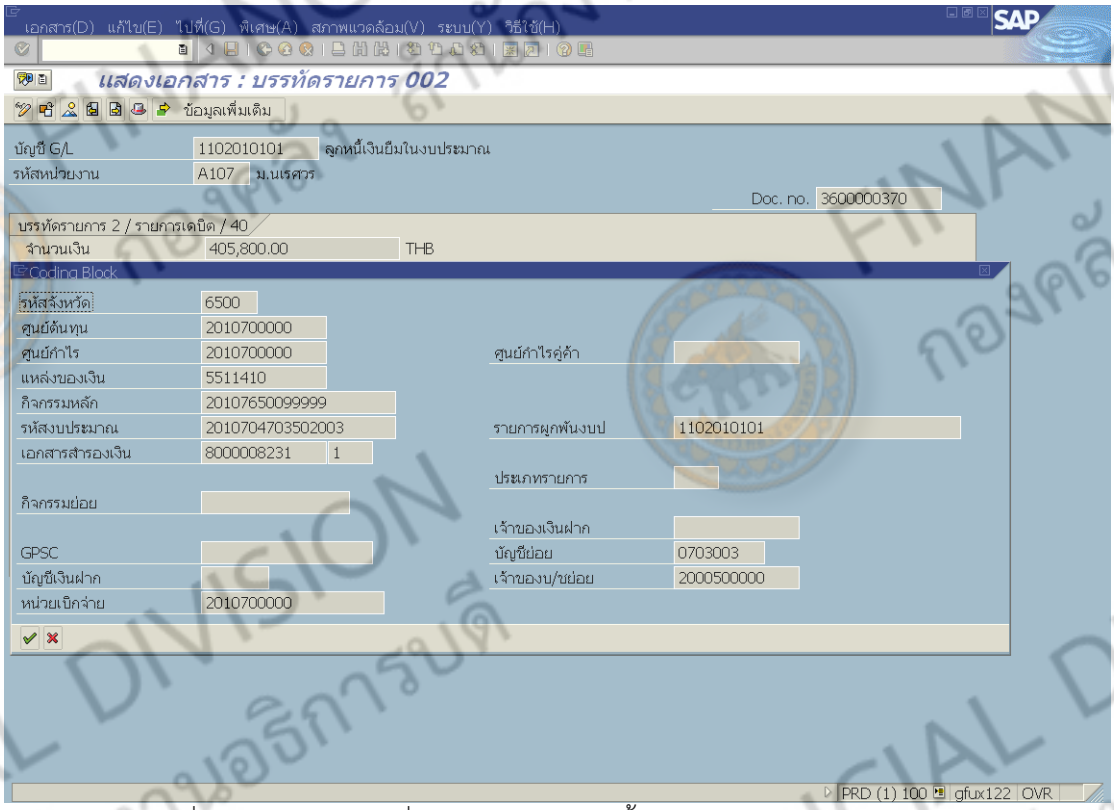
1. จากหน้าจอ ใช้คำสั่ง FB03 เพื่อเรียกดูการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ และสั่งพิมพ์เพื่อนำมากรอกข้อมูลในระบบ



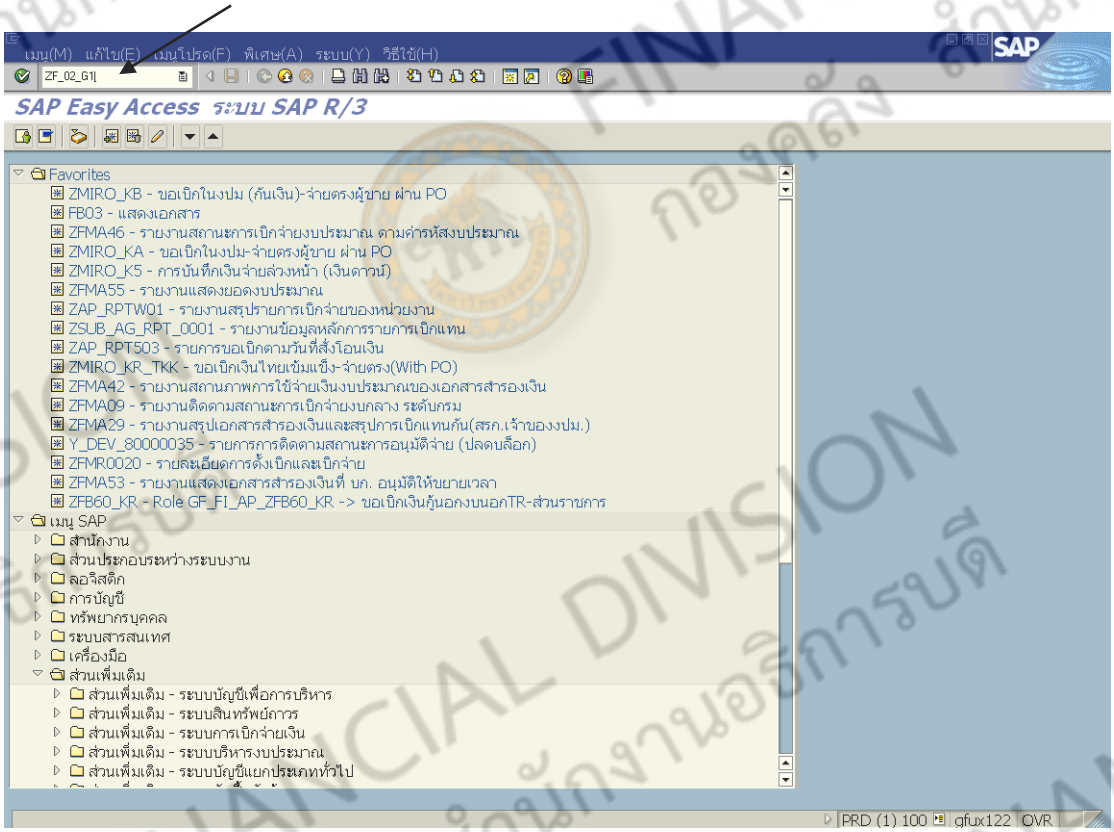
2. ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS เช่น 3600000370 จากนั้นกด enter จะปรากฏรายการคู่บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

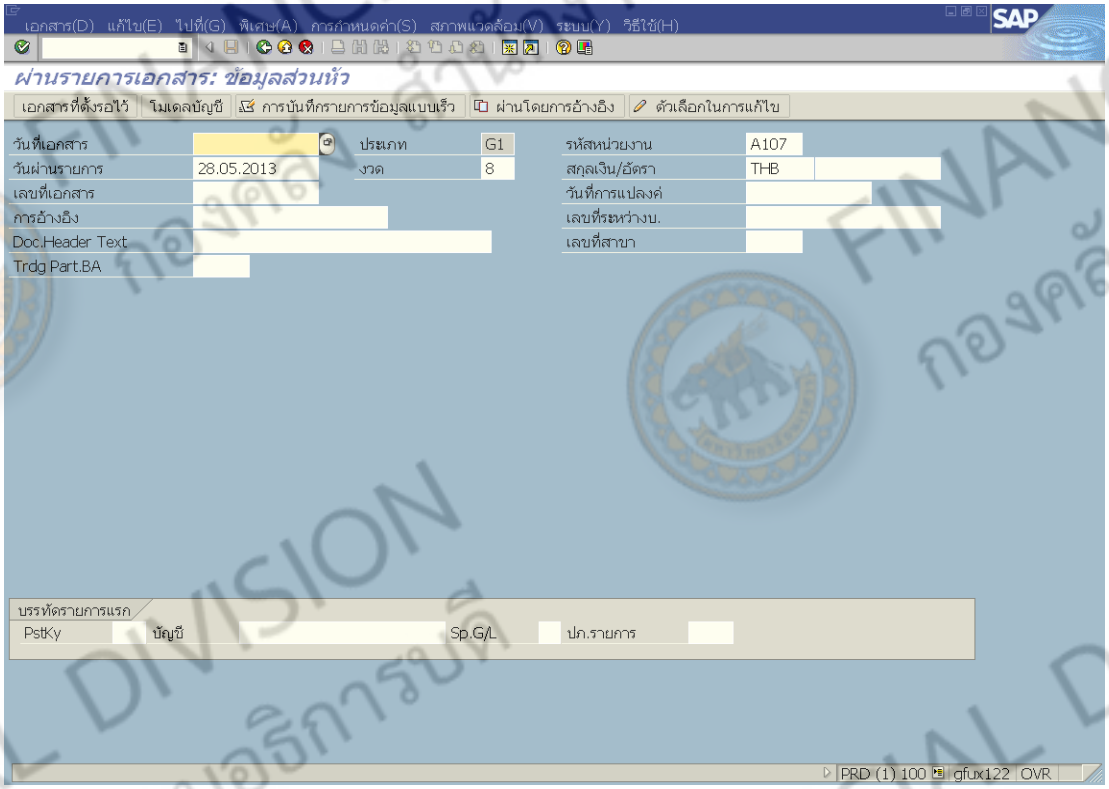


3. ดับเบิ้ลคลิกที่ขาบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และคลิกตรง มากกว่า จะปรากฏดังรูป จากนั้นสั่งพิมพ์รายงาน

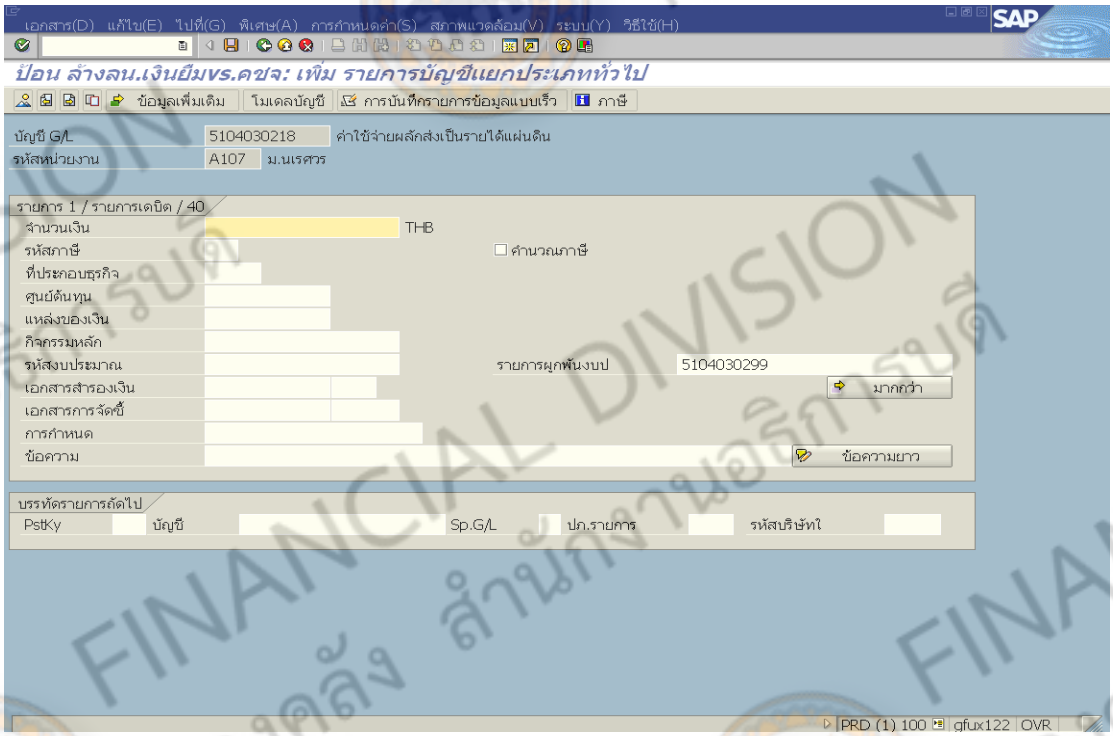


4. กลับไปที่หน้าจอหลัก ใช้คำสั่ง ZF_02_G1 จากนั้นกด enter

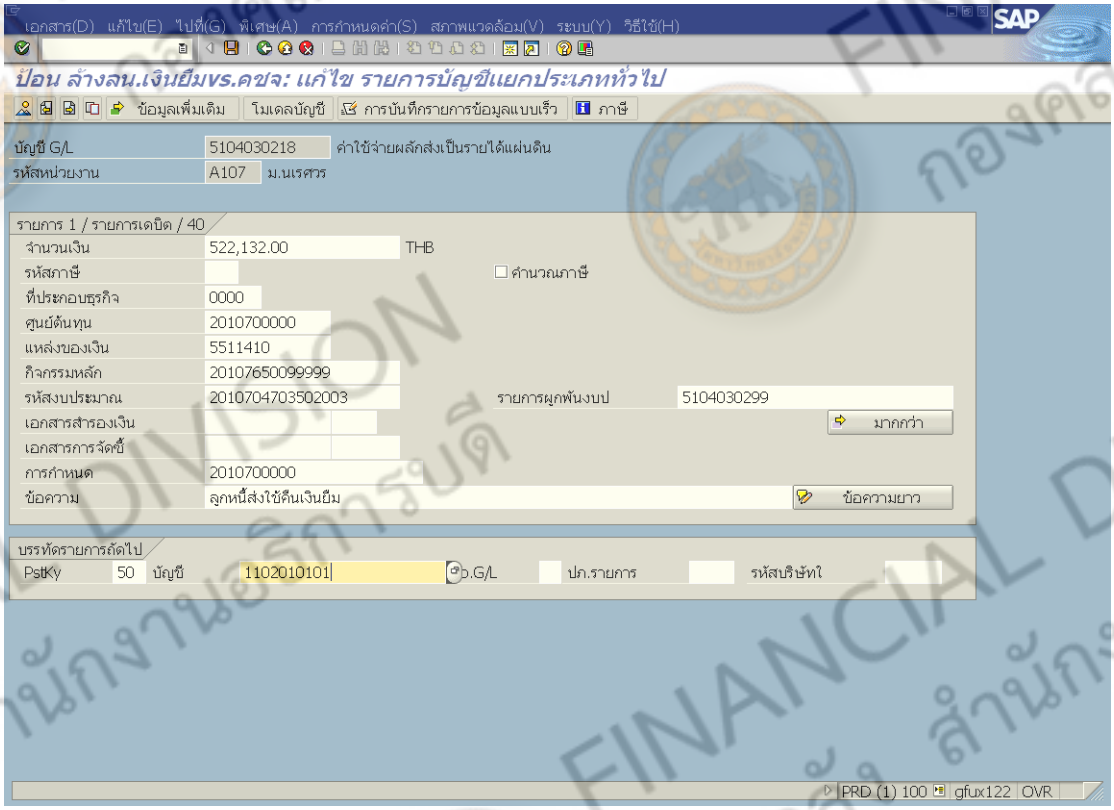


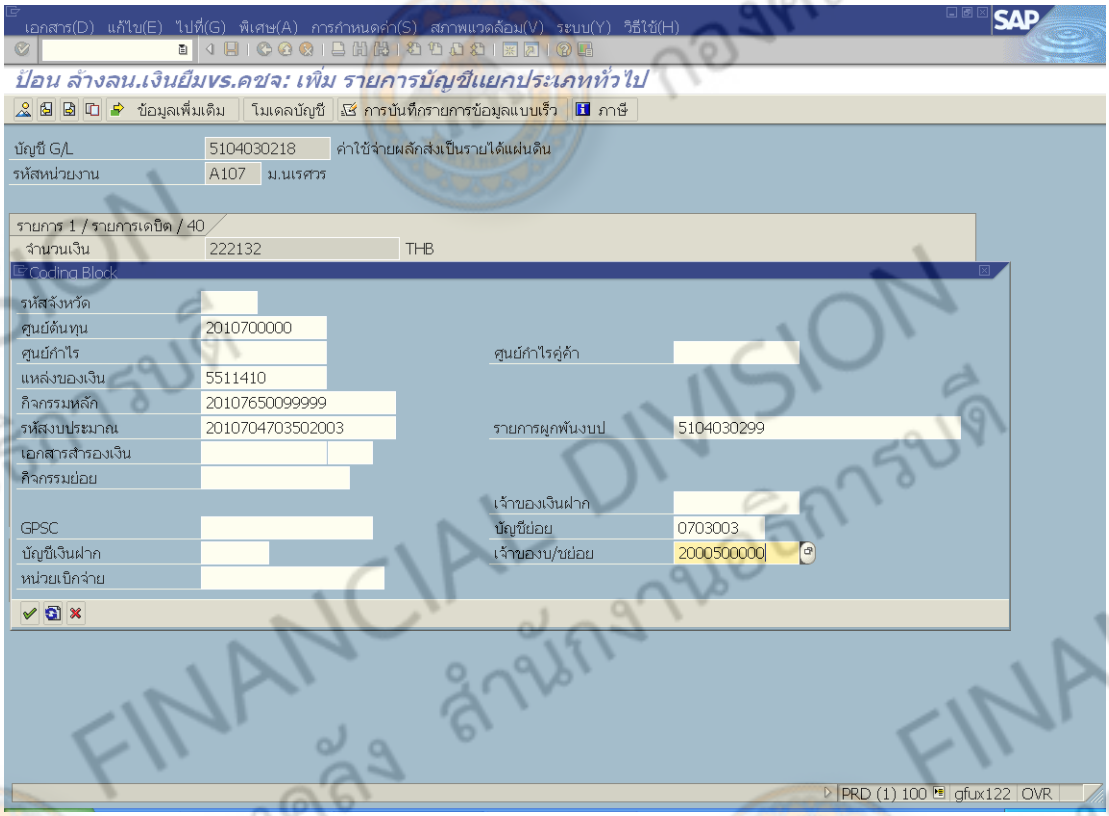


5. ระบุวันที่เอกสารตามใบปะหน้าใบเสร็จ
6. ระบุเลขที่เอกสาร ให้ YY ตามด้วยเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ และ 002 เสมอ เช่น ปี 2013 เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบเป็น 36xxxxxxxx เป็น 1336xxxxxxx002
7. ระบุคำอธิบายรายการ
8. Pstky ระบุเป็น 40 บัญชี 5104030218 คชจ.ผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จากนั้น กด enter

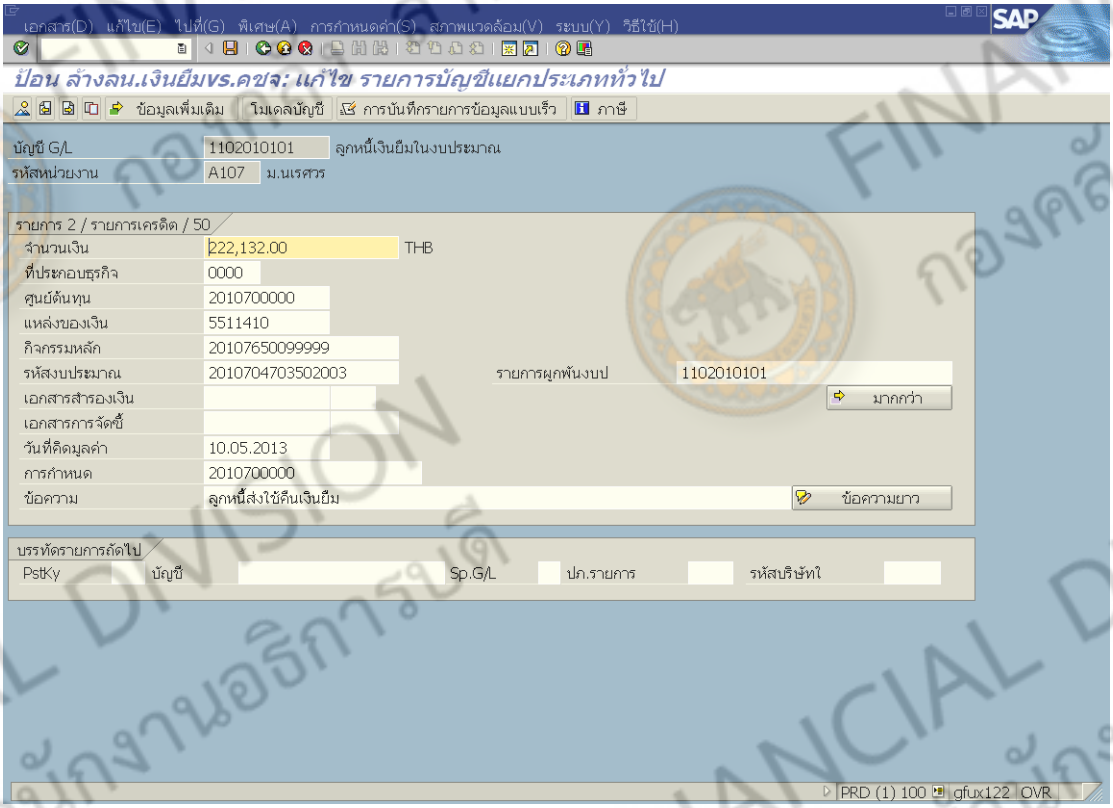


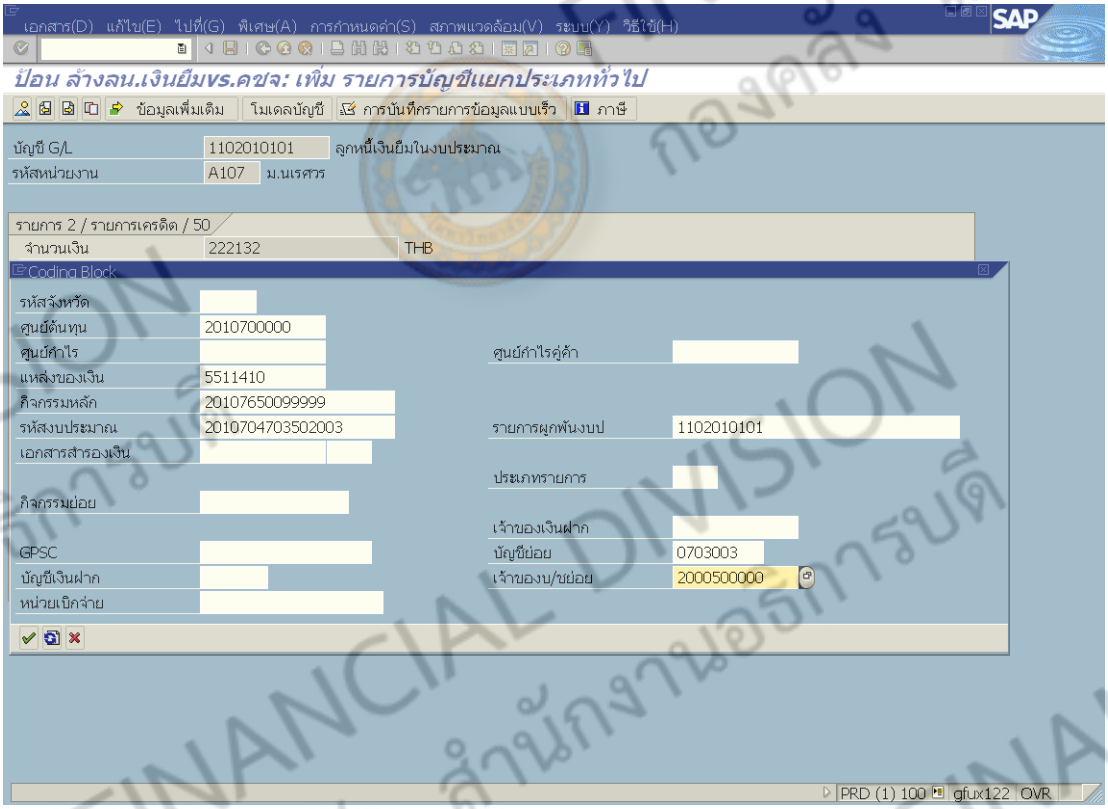
9. ระบุจำนวนเงิน และนำข้อมูลที่ได้จากการพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืมในข้อที่ 3 กรอกลงไปในระบบ และคลิกตรงมากกว่า เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลลงในบัญชีย่อย และเจ้าของบัญชีย่อย แล้วกด enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป จะปรากฏดังรูป



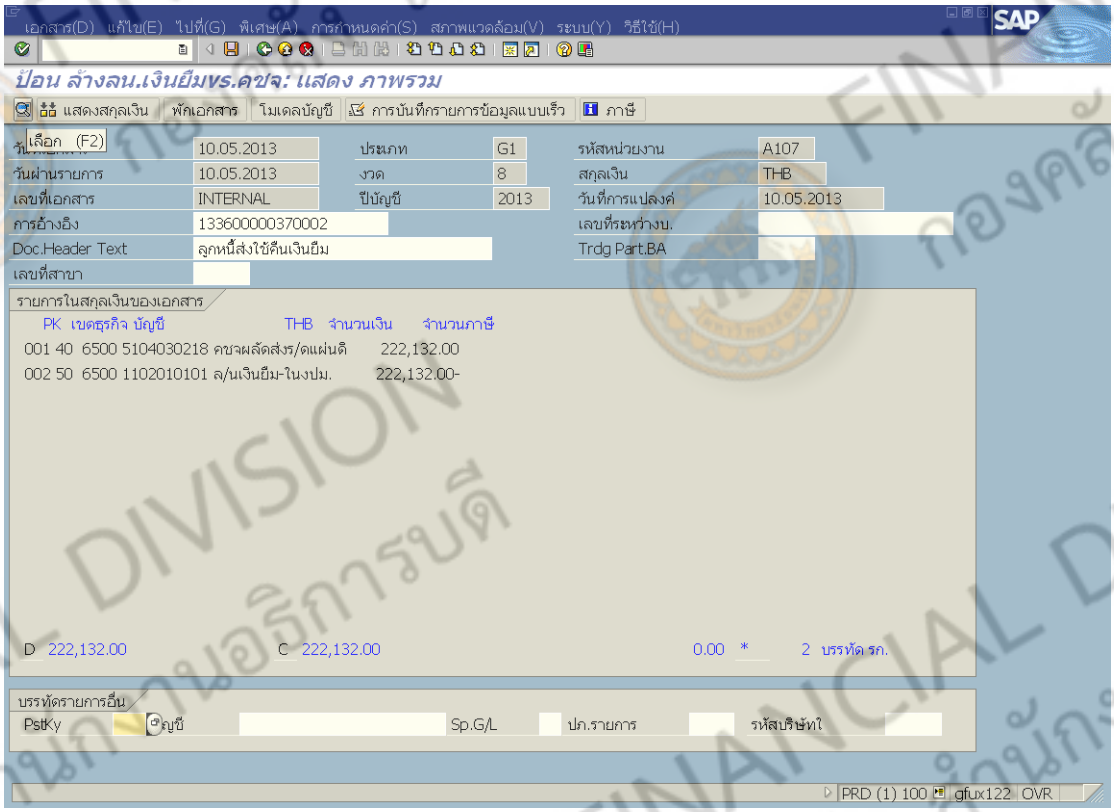


10. เมื่อเข้าสู่รายการที่ 2 ให้ระบุข้อมูล เหมือนดังข้อที่ 9 จากนั้นกด enter จากรูป





11. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด enter จะได้คู่บัญชี ดังรูป

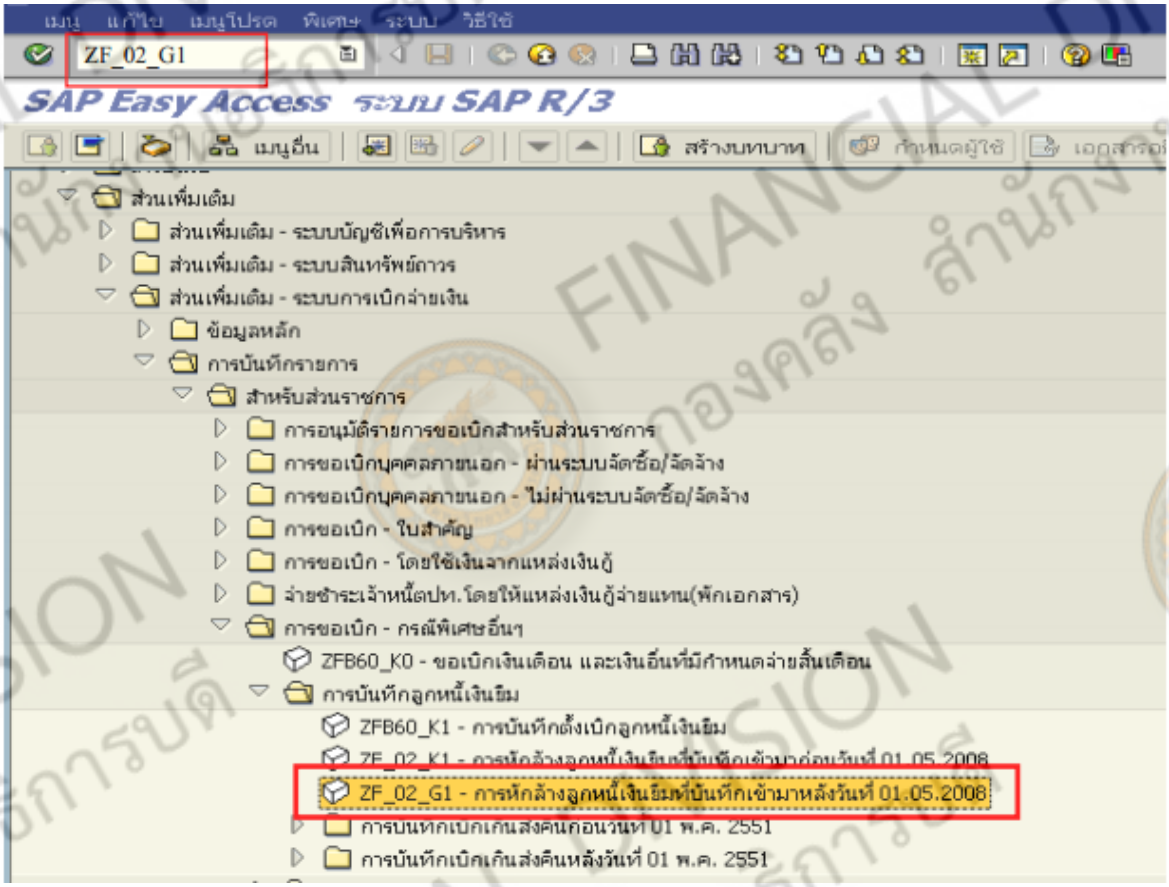


12. ตรวจสอบความถูกต้องของคู่บัญชี จากนั้นกด save จะได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก เพื่อใช้ในการสั่งพิมพ์รายงานในเมนู FB03
13. เมื่อทำรายการผลักส่งค่าใช้จ่ายเป็นรายได้แผ่นดิน เรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปที่เมนูหลักแล้วทำรายการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป โดยใช้คำสั่ง ZRP_RA และ ZRP_R1 ดังที่ได้แสดงวิธีการมาแล้วข้างต้น

การบันทึกรายการลางลูกหนี้เงินยืม

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. เลือก สวนเพิ่มเติมสวนเพิ่มเติม – ระบบการเบิกจ่ายเงิน
3. เลือก การบันทึกรายการ
4. เลือก สำหรับสวนราชการ
5. เลือก การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ
6. เลือก การบันทึกลูกหนี้เงินยืม ZF_02_G1 – การหักลางลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกเขามาหลังวันที่ 01.05.2008 หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZF_02_G1 ตามภาพที่ 1
7. กดปุม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการล้างเงินยืมในระบบ

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2
   - วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานการผู้ยืมโดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ.)
   - วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยระบุในรูปแบบ dd/mm/yyyy (ปี ค.ศ.)
   - งวด ระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้
   - รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก
   - การอ้างอิง ระบุ YY+XXXXXXXXXX+LLL

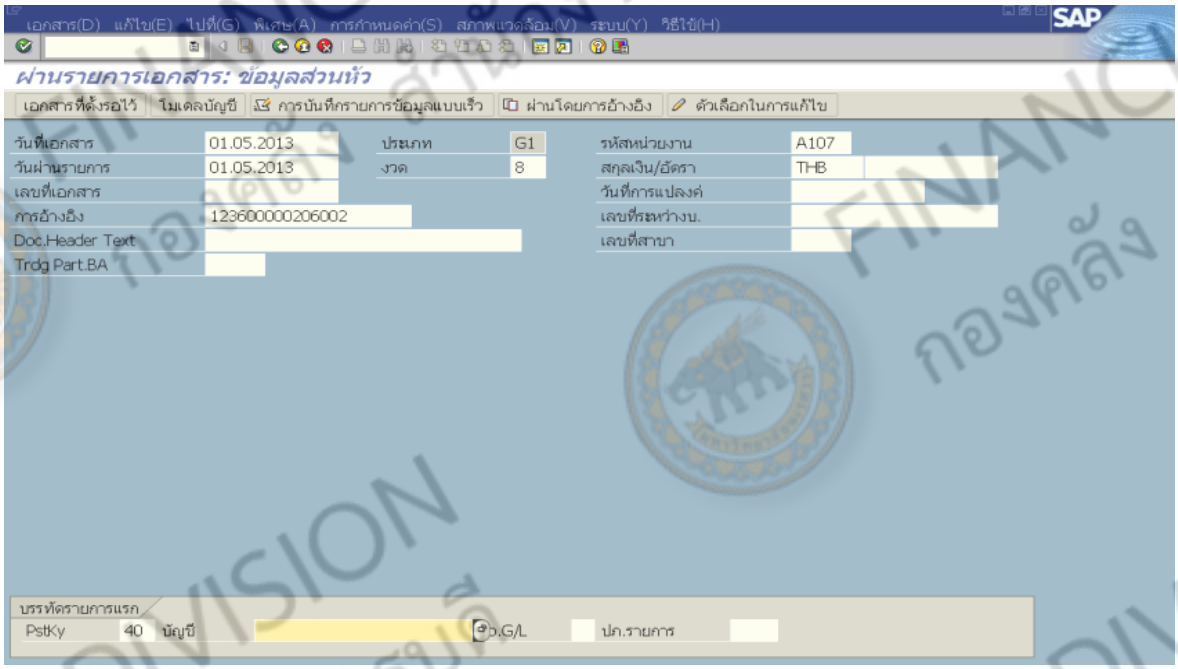
     Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

     X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกลูกหนี้เงินยืม 10 หลัก

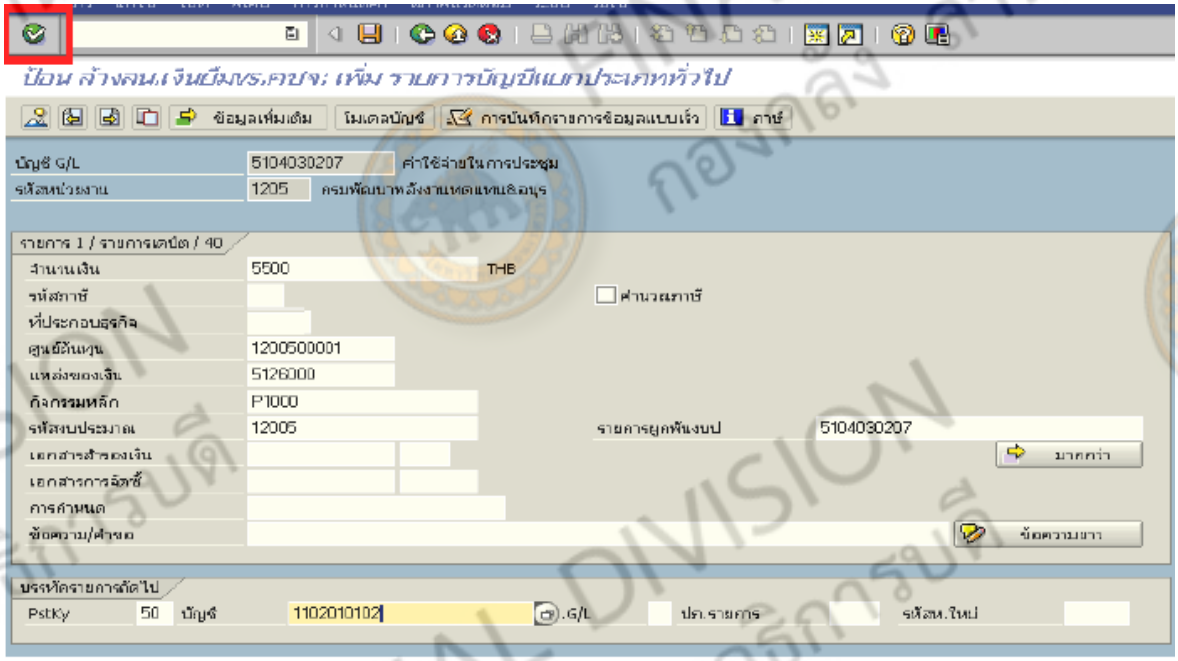
     L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม 3 หลัก

   บรรทัดรายการแรก

   - Pstky ระบุ 40 หมายถึง เดบิต
   - บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม
   - กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสู่หนาจอ ตามภาพที่ 3



รูปภาพที่ 2

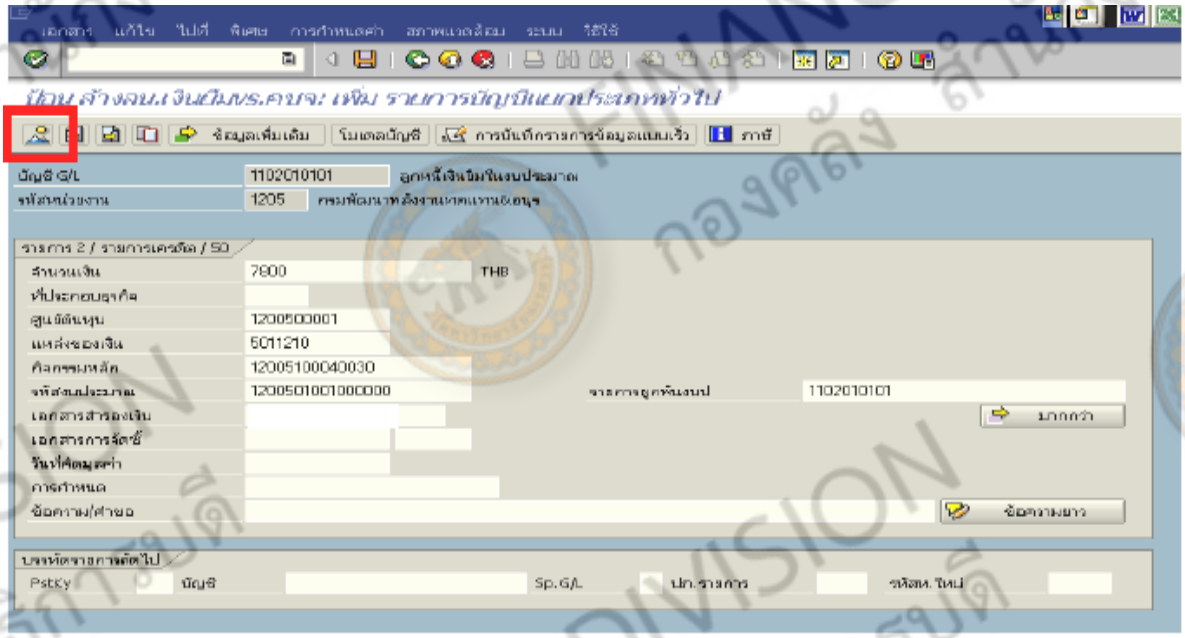


รูปภาพที่ 3

2. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 3
   - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามใบสำคัญจากลูกหนี้
   - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 10 หลัก
   - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารของเบิก จำนวน 7 หลัก
   - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก 14 หลัก
   - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก
   - เอกสารสำรองเงิน ไม่ระบุ

   บรรทัดรายการถัดไป

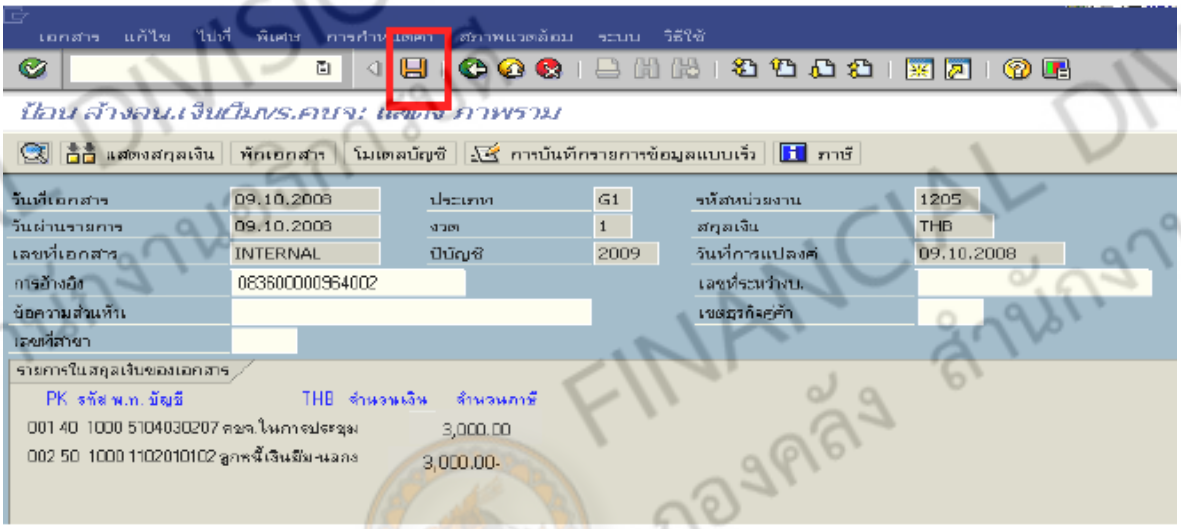
   - Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต
   - บัญชี ระบุรหัสบัญชี 1102010101 (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)
   - กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4

3. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 4
   - จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   - ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก
   - แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน ตามเอกสารของเบิก จำนวน 7 หลัก
   - กิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิก 14 หลัก
   - รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิก จำนวน 16 หลัก

กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดการบันทึกบัญชี ตามภาพที่ 5

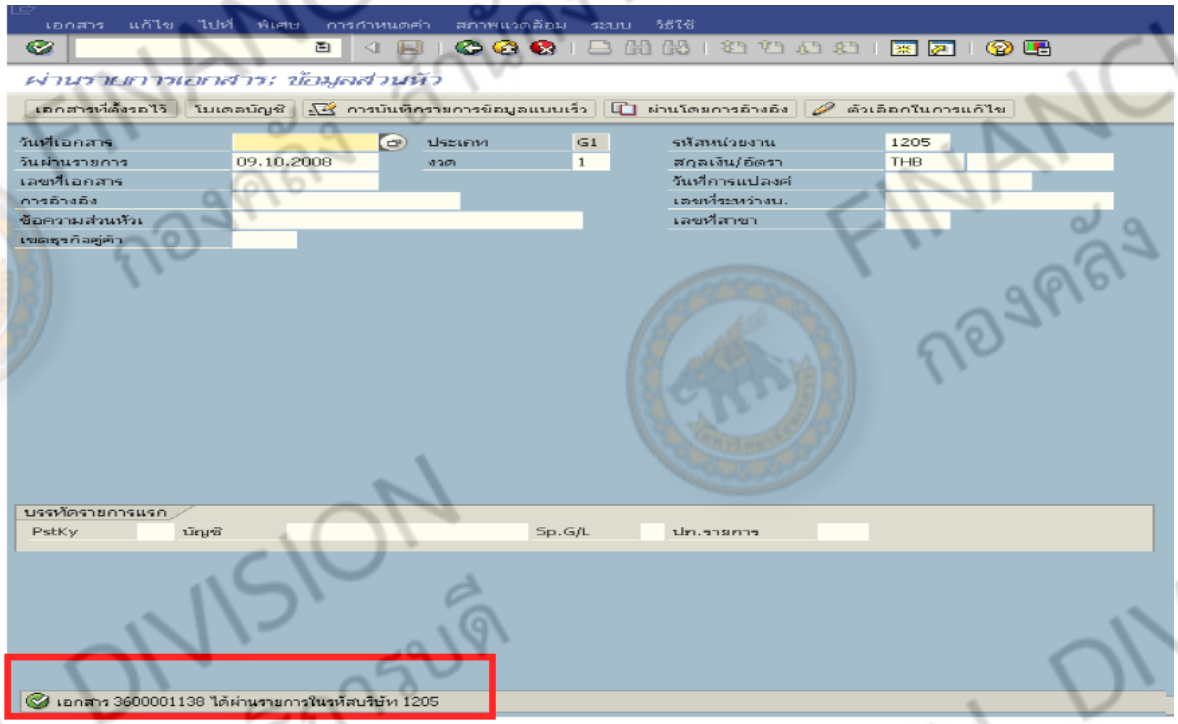


รูปภาพที่ 5

4. การบันทึกรายการ ตามรูปภาพที่ 5
   - Double click คู่บัญชีเพื่อตรวจสอบการบันทึกโครงสร้างงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขรายการได้ ก่อนบันทึกรายการ

   กดปุ่ม (save) เพื่อระบบบันทึกข้อมูลและแสดงเลขที่เอกสาร ตามรูปภาพที่ 6

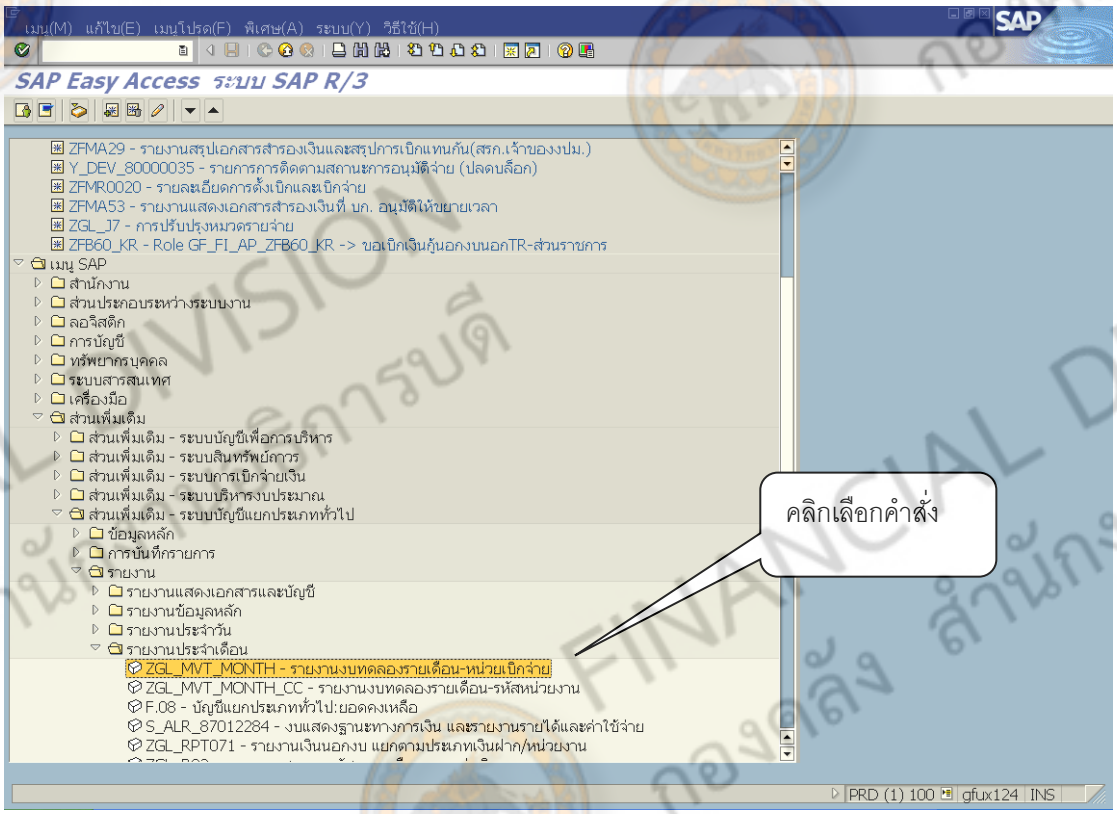
5. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก โดยแสดงข้อความ “เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัทXXXX” ตามรูปภาพที่ 6


ผ่านรายการเอกสาร: ข้อมูลส่วนหัว
วันที่เอกสาร
วันผ่านรายการ
09.10.2008
เลขที่เอกสาร
การอ้างอิง
ชื่อความส่วนหัว
เขตธุรกิจคู่ค้า
ประเภท
G1
งวด
1
รหัสหน่วยงาน
1205
สกุลเงิน/อัตรา
THB
วันที่การแปลงค่
เลขที่ระหว่างบ.
เลขที่สาขา
บรรทัดรายการแรก
PstKy
บัญชี
Sp.G/L
ปท.รายการ
เอกสาร 3600001138 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท 1205

รูปภาพที่ 6

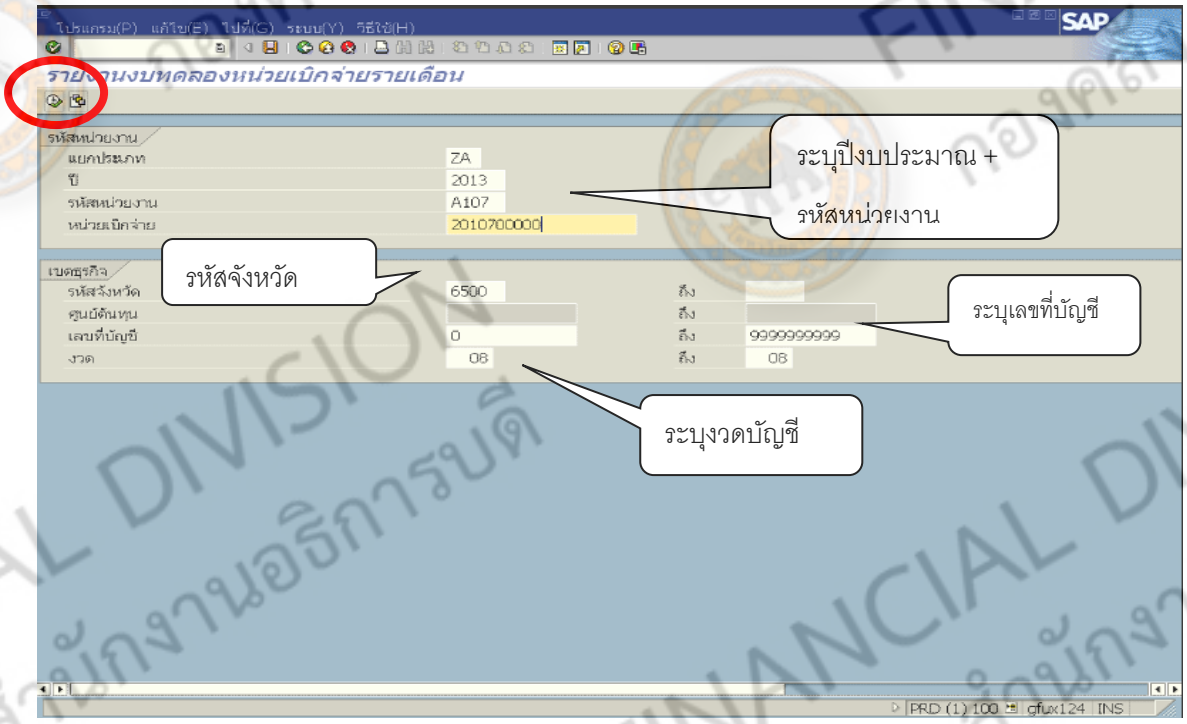
การปรับปรุงรายการงบกลาง

เมื่อถึงสิ้นเดือนของทุกเดือน จะทำการปรับปรุงงบกลาง โดยต้องเรียกรายงบทดลองในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH เพื่อดูรายงานงบกลางเพื่อนำมาปรับปรุงในระบบ ACC3D ต่อไป



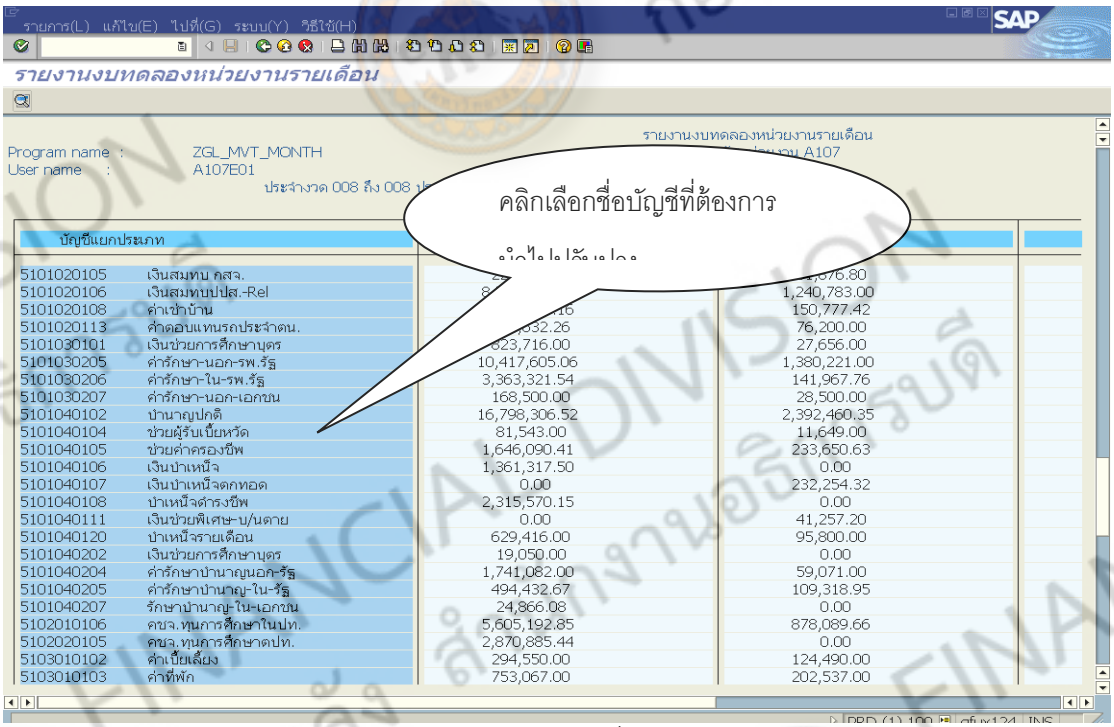
รูปภาพที่ 1

เมื่อคลิกจะได้หน้าจอถัดไป ดังรูปภาพที่ 2 กรอกรายละเอียด รหัสหน่วยงาน A107 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2010700000 ปีงบประมาณ รหัสจังหวัด 6500 งวดที่ต้องการเรียกรายงาน และเลขรหัสบัญชี เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้คลิก รูปนาฬิกา เพื่อเรียกรายงาน



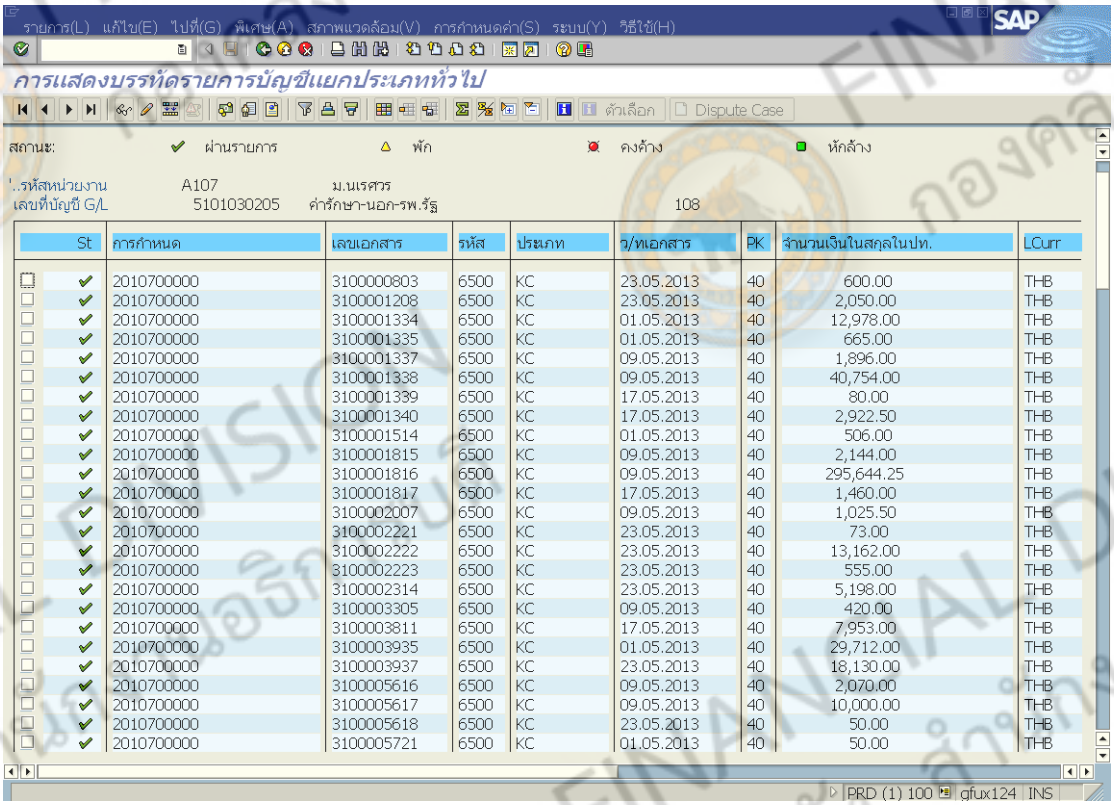
รูปภาพที่ 2

จะได้หน้าจอรายงานงบทดลอง คลิกเลือกชื่อบัญชีที่จะนำมาปรับปรุง



รูปภาพที่ 3

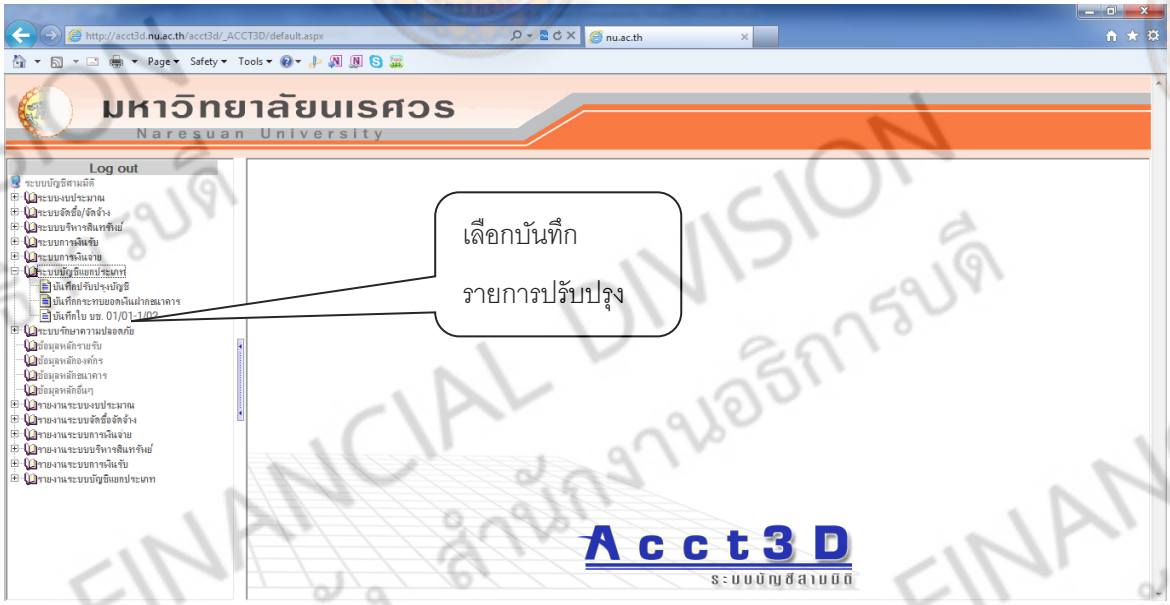
เมื่อทำการคลิกชื่อบัญชีที่ต้องการแล้ว เช่น ค่ารักษาพยาบาล จะได้หน้าจอดังรูปภาพที่ 4 จึงทำการสั่งปริ๊นต์เพื่อนำมาปรับปรุง ACC3D โดยเลือกรายการที่เป็น ประเภท KC นำมาปรับปรุง



St	การกำหนด	เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	LCurr
✔	2010700000	3100000803	6500	KC	23.05.2013	40	600.00	THB
✔	2010700000	3100001208	6500	KC	23.05.2013	40	2,050.00	THB
✔	2010700000	3100001334	6500	KC	01.05.2013	40	12,978.00	THB
✔	2010700000	3100001335	6500	KC	01.05.2013	40	665.00	THB
✔	2010700000	3100001337	6500	KC	09.05.2013	40	1,896.00	THB
✔	2010700000	3100001338	6500	KC	09.05.2013	40	40,754.00	THB
✔	2010700000	3100001339	6500	KC	17.05.2013	40	80.00	THB
✔	2010700000	3100001340	6500	KC	17.05.2013	40	2,922.50	THB
✔	2010700000	3100001514	6500	KC	01.05.2013	40	506.00	THB
✔	2010700000	3100001815	6500	KC	09.05.2013	40	2,144.00	THB
✔	2010700000	3100001816	6500	KC	09.05.2013	40	295,644.25	THB
✔	2010700000	3100001817	6500	KC	17.05.2013	40	1,460.00	THB
✔	2010700000	3100002007	6500	KC	09.05.2013	40	1,025.50	THB
✔	2010700000	3100002221	6500	KC	23.05.2013	40	73.00	THB
✔	2010700000	3100002222	6500	KC	23.05.2013	40	13,162.00	THB
✔	2010700000	3100002223	6500	KC	23.05.2013	40	555.00	THB
✔	2010700000	3100002314	6500	KC	23.05.2013	40	5,198.00	THB
✔	2010700000	3100003305	6500	KC	09.05.2013	40	420.00	THB
✔	2010700000	3100003811	6500	KC	17.05.2013	40	7,953.00	THB
✔	2010700000	3100003935	6500	KC	01.05.2013	40	29,712.00	THB
✔	2010700000	3100003937	6500	KC	23.05.2013	40	18,130.00	THB
✔	2010700000	3100005616	6500	KC	09.05.2013	40	2,070.00	THB
✔	2010700000	3100005617	6500	KC	09.05.2013	40	10,000.00	THB
✔	2010700000	3100005618	6500	KC	23.05.2013	40	50.00	THB
✔	2010700000	3100005721	6500	KC	01.05.2013	40	50.00	THB

รูปภาพที่ 4

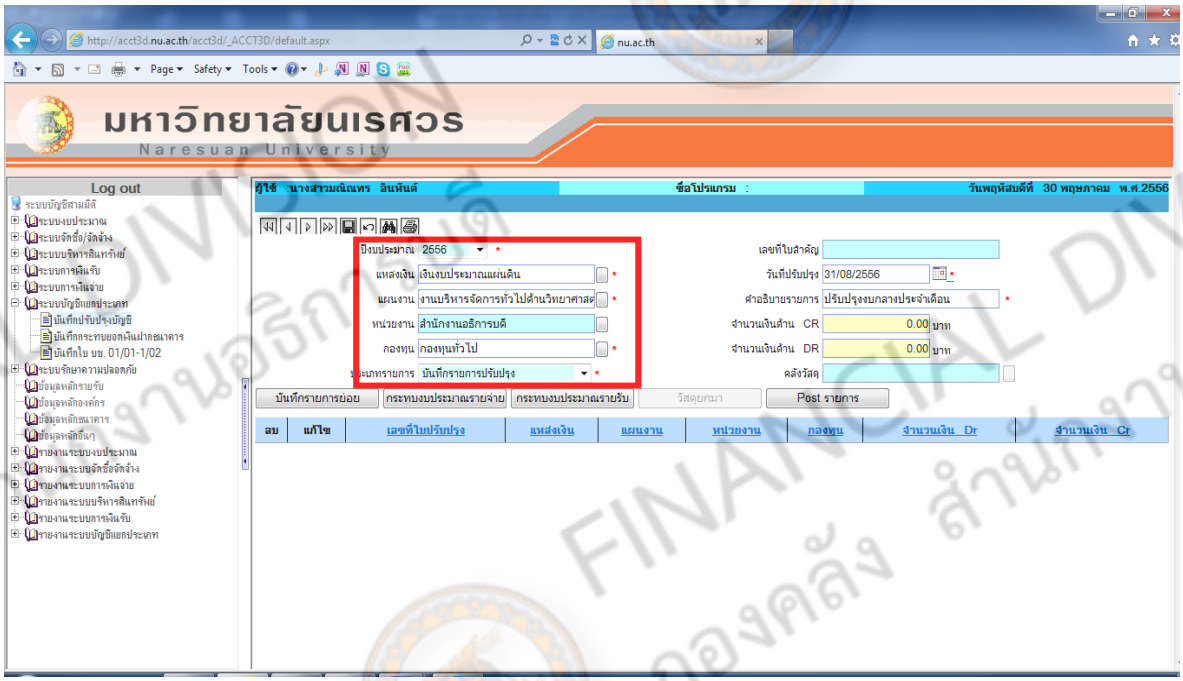
เมื่อได้สรุปยอดบัญชีแต่ละประเภทของงบกลางแล้ว เข้าสู่ระบบ ACC3D ในเมนูบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี



รูปภาพที่ 5

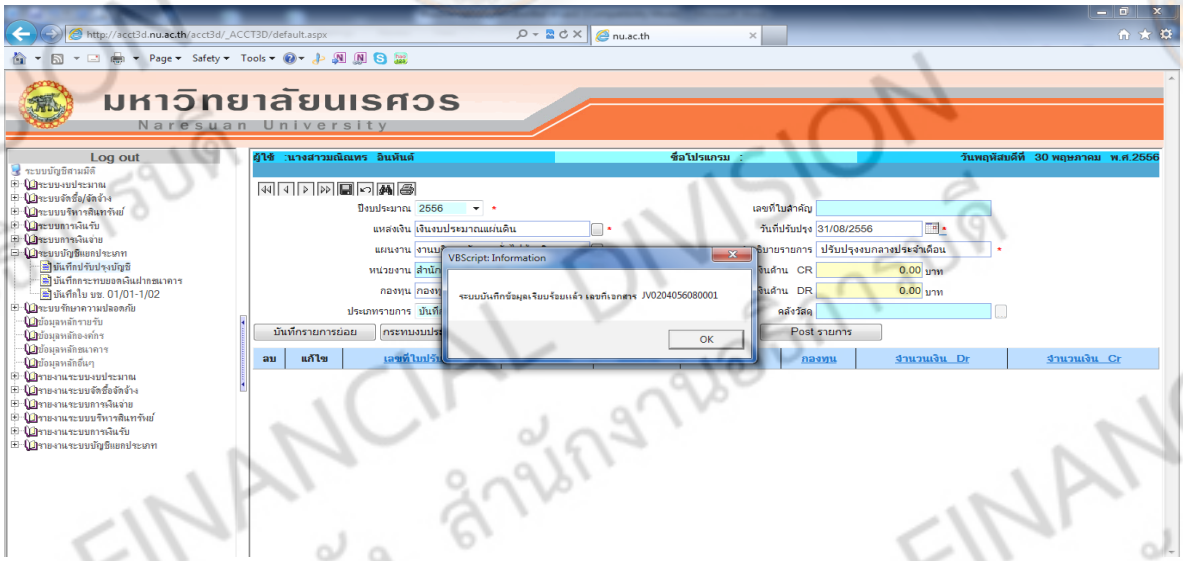
เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าจอถัดไปตามรูปภาพที่ 6 กรอกรายละเอียดให้ครบ

- ปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
- แผนงาน งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
- กองทุน กองทุนทั่วไป
- ปรับปรุงรายการ บันทึกรายการปรับปรุง แล้วกด



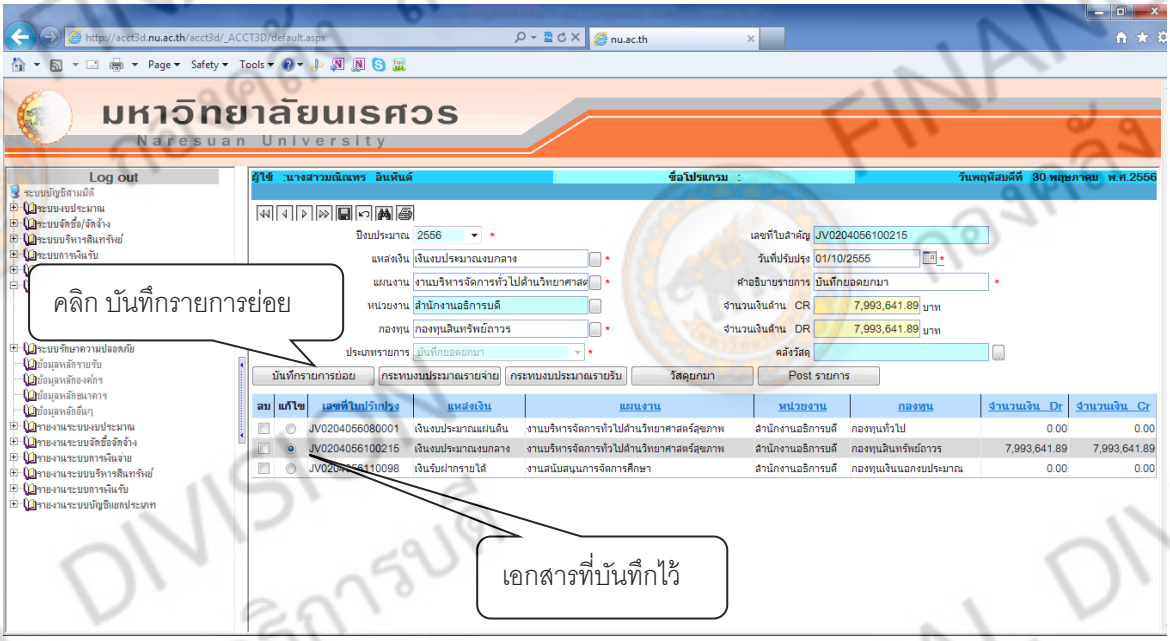
รูปภาพที่ 6

เมื่อกด บันทึกรายการ จะได้ได้เลขที่เอกสาร แล้วกด OK



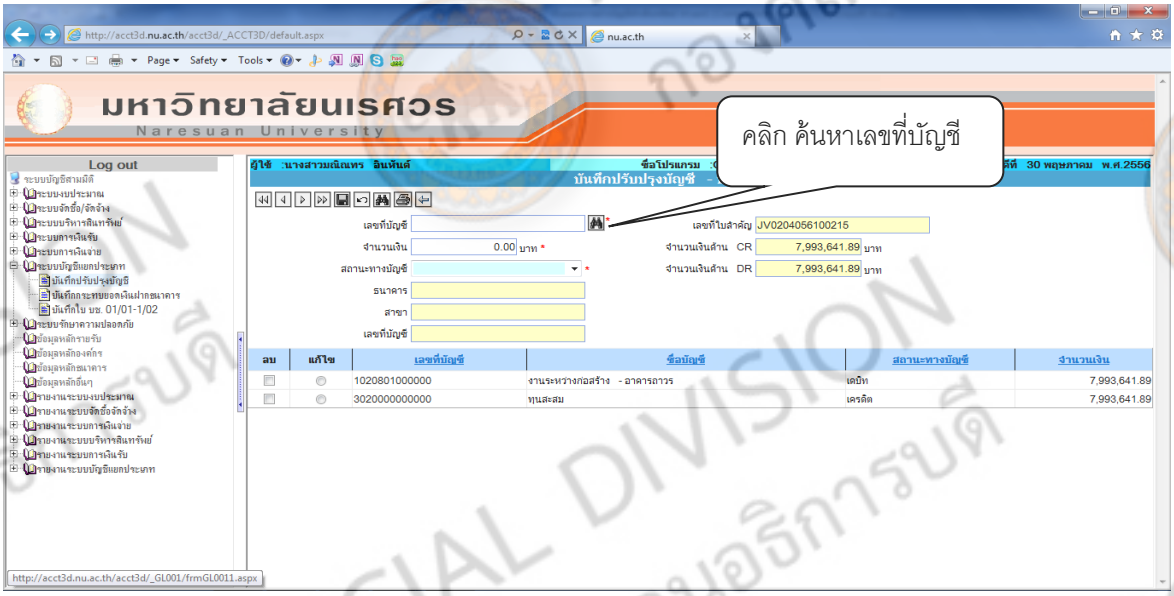
รูปภาพที่ 7

กดค้นหาเลขที่เอกสารที่ทำการบันทึก แล้วเลือก บันทึกรายการย่อย



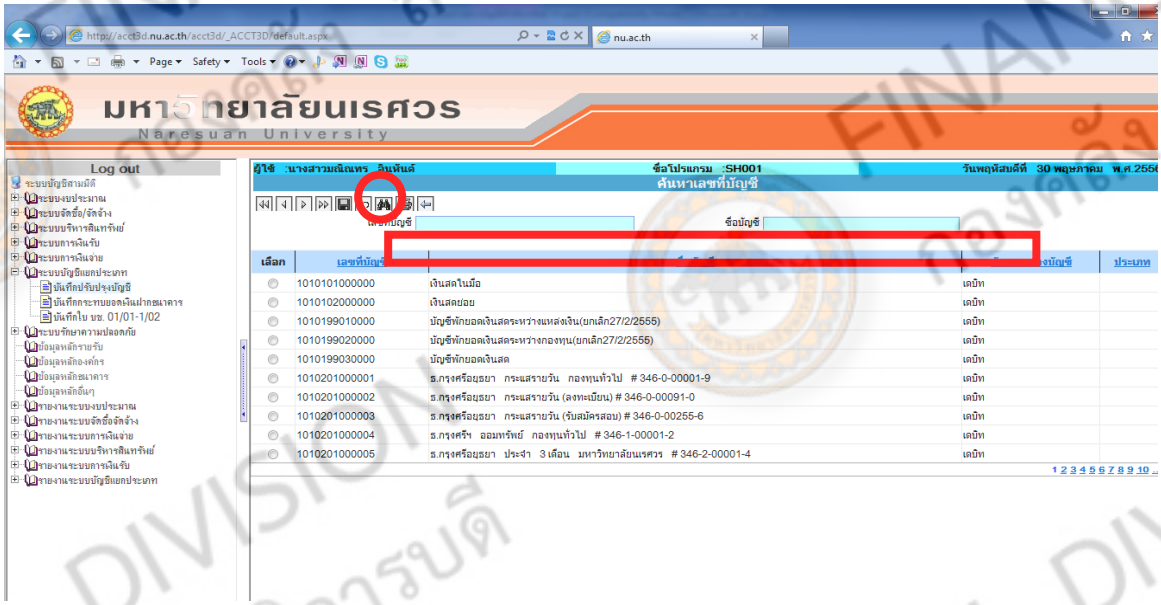
รูปภาพที่ 8

กดค้นหาเลขที่บัญชี



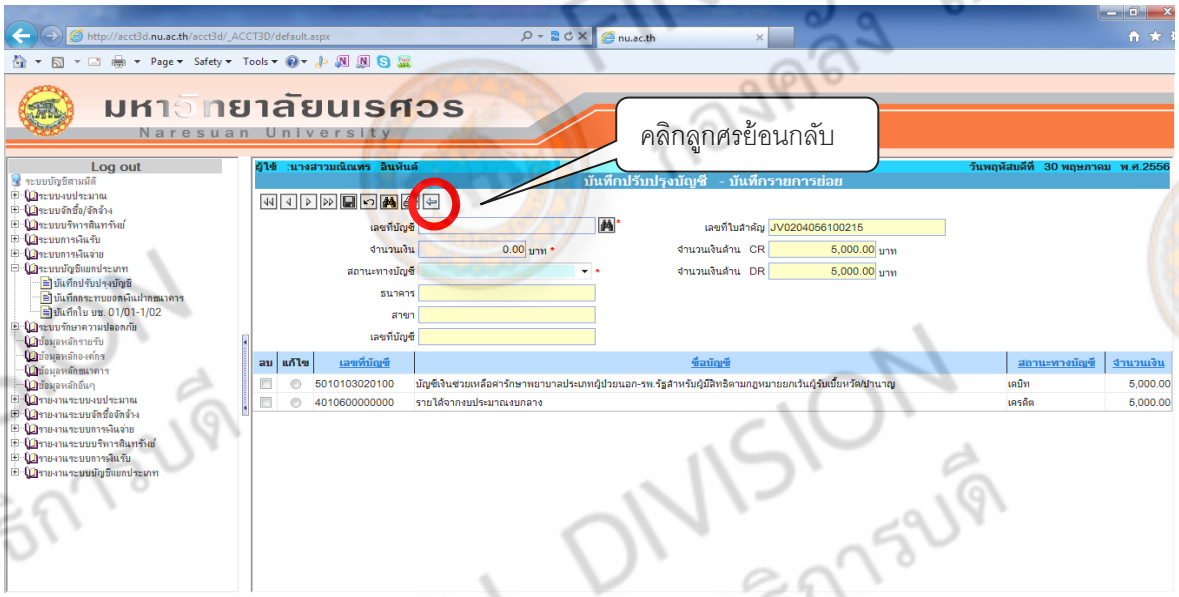
รูปภาพที่ 9

ค้นหาโดยระบุ เลขที่บัญชี หรือชื่อบัญชี อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วกด



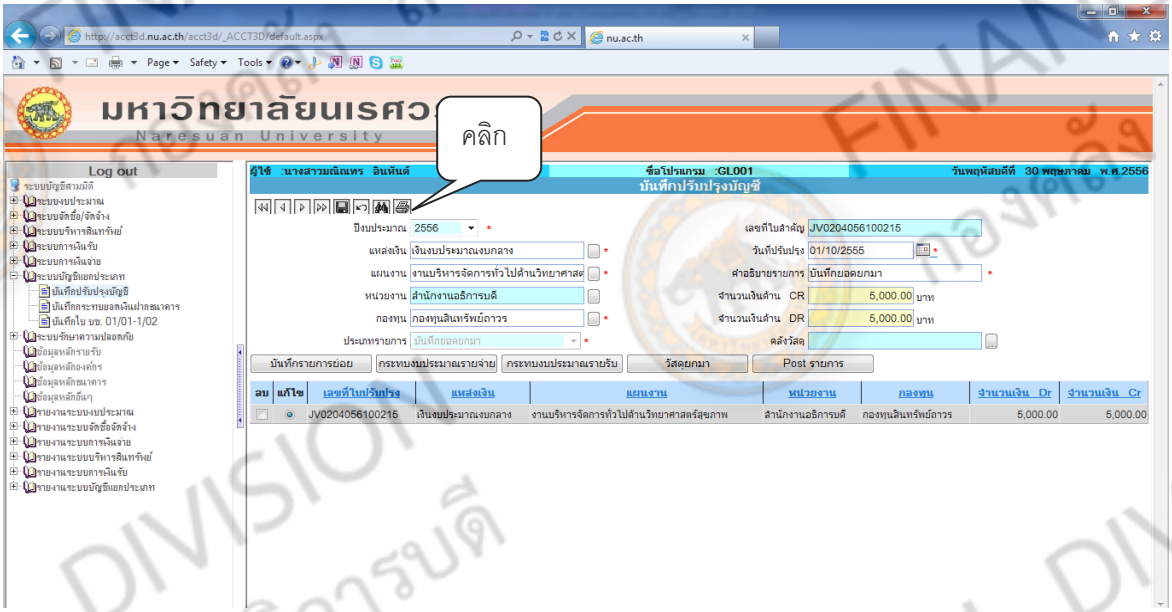
รูปภาพที่ 10

เมื่อทำการเลือกคู่บัญชีแล้ว กดลูกศรย้อนกลับเพื่อทำการ Post ต่อไป



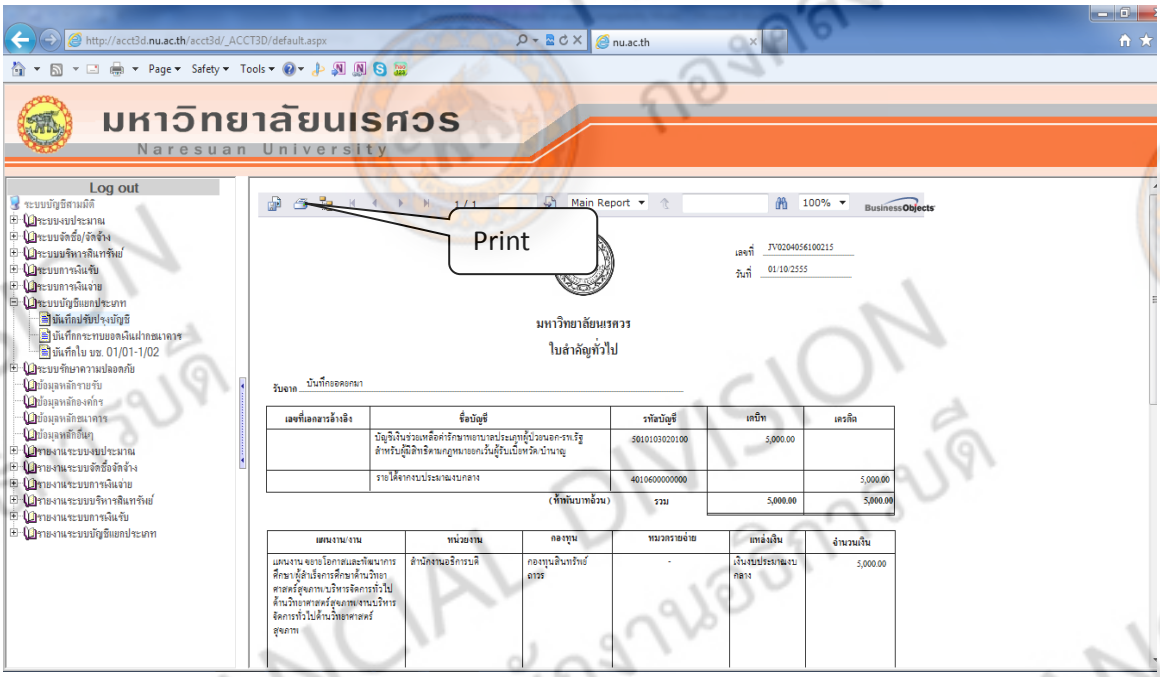
รูปภาพที่ 11

เมื่อกดคลิกย้อนกลับจะปรากฏหน้า แรก กดเพื่อทำการปริ๊นต์รายงาน



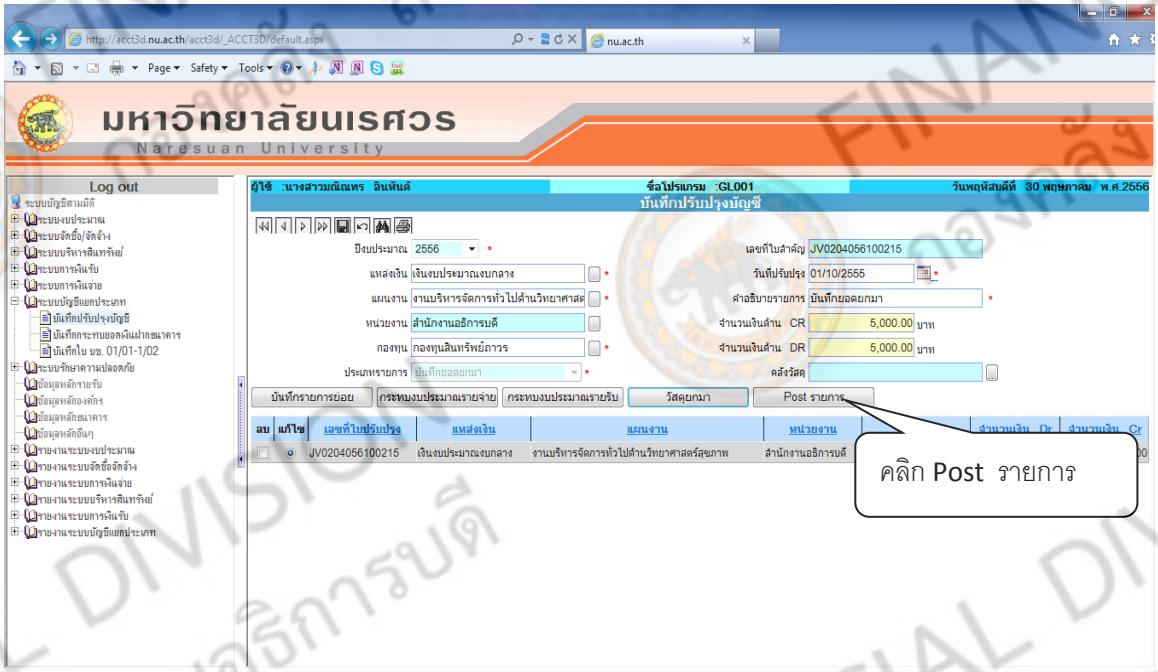
รูปภาพที่ 12

คลิกปริ๊นต์จะปรากฏรายกงานดังรูปภาพที่ 13 แล้วกดปริ๊นต์รายการ



รูปภาพที่ 13

เมื่อ Print แล้ว จึงย้อนกลับมาทำการ Post รายการ



รูปภาพที่ 14

การหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์

สำหรับมหาวิทยาลัยจะรับรู้สินทรัพย์เป็นครุภัณฑ์ Interface เท่านั้น โดยบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal **การล้างบัญชีพักสินทรัพย์** แยกเป็น 2 กรณี

-กรณีล้างเป็นสินทรัพย์

-กรณีล้างเป็นค่าใช้จ่าย

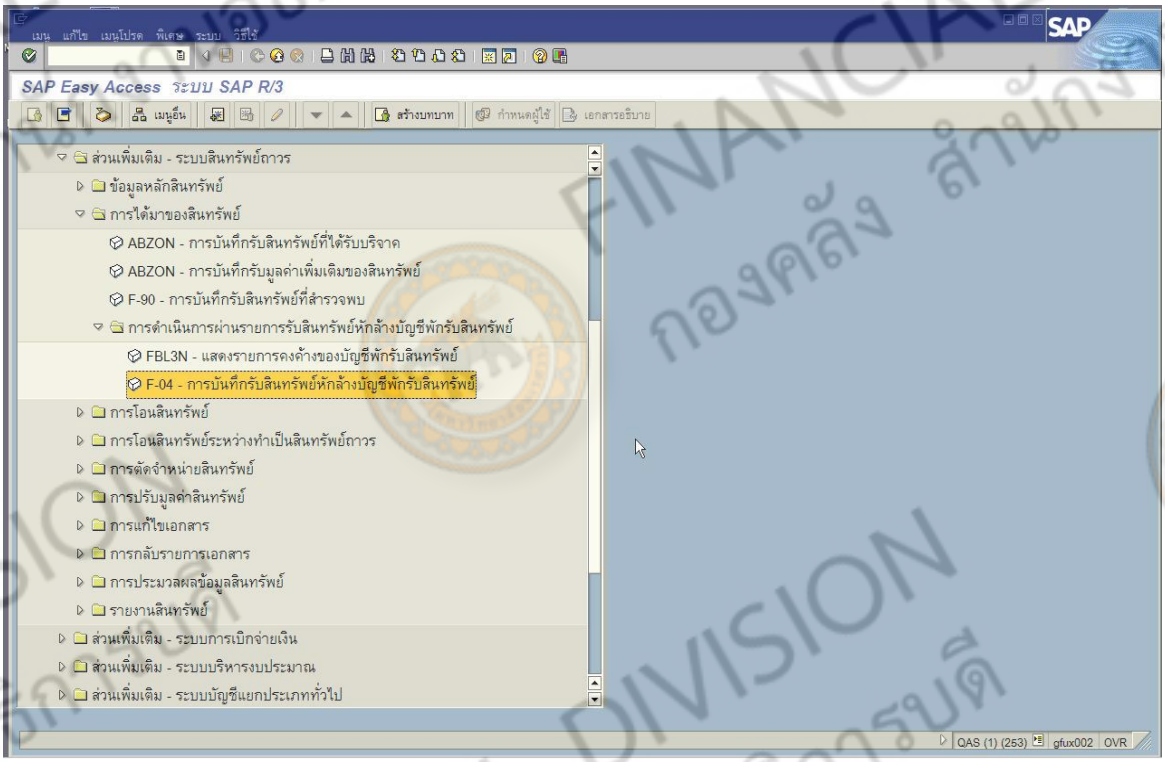
เนื่องจากในระบบไม่มีการบันทึกสินทรัพย์รายตัวของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์และปรับมูลค่าสินทรัพย์ให้เป็น Interface โดยดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์

ในกรณีที่หน่วยงานบันทึกบัญชีพักสินทรัพย์และมีความประสงค์จะล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการได้โดยใช้คำสั่งงาน F-04 ใน GFMIS TERMINAL

<u>ขั้นตอนการล้างบัญชีพักสินทรัพย์</u>

1. เลือก คำสั่งงาน “F-04- การบันทึกรับสินทรัพย์หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์” ดังรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1

2. เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : ข้อมูลส่วนหัว” ระบุข้อความในช่องต่าง ๆ ดังนี้

-วันที่เอกสาร (ระบุวันที่เอกสาร) -วันผ่านรายการ (ระบุวันที่ผ่านรายการ)

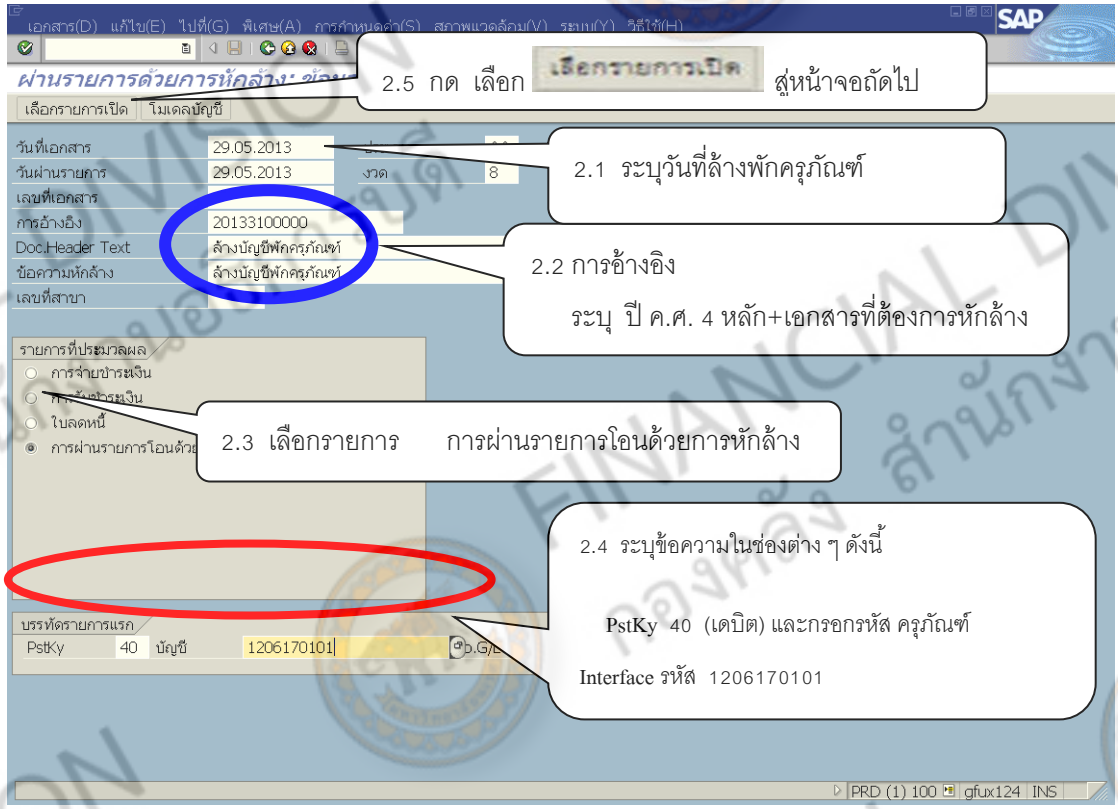
-ประเภทเอกสาร (ระบุ AA) -งวด ระบุงวดที่ทำรายการ

-รหัสหน่วยงาน (ระบุรหัสหน่วยงาน) - สกุลเงินอัตรา ระบุ THB (ขึ้นอัตโนมัติ)

-การอ้างอิง (ระบุข้อความเพื่อใช้อ้างอิงภายหลัง (เลขเอกสารอ้างอิง))

-Doc Header Text (ระบุข้อความเพื่อใช้อ้างอิงภายหลัง (คำอธิบายรายการ))

-ข้อความหักล้าง (ระบุข้อความเพื่อใช้อ้างอิงภายหลัง (คำอธิบายรายการ))



รูปภาพที่ 2

3. เมื่อกดเลือกรายการเปิด บัญชี G/L จะขึ้นมาอัตโนมัติ แล้วทำการกรอกรายละเอียด ดังนี้

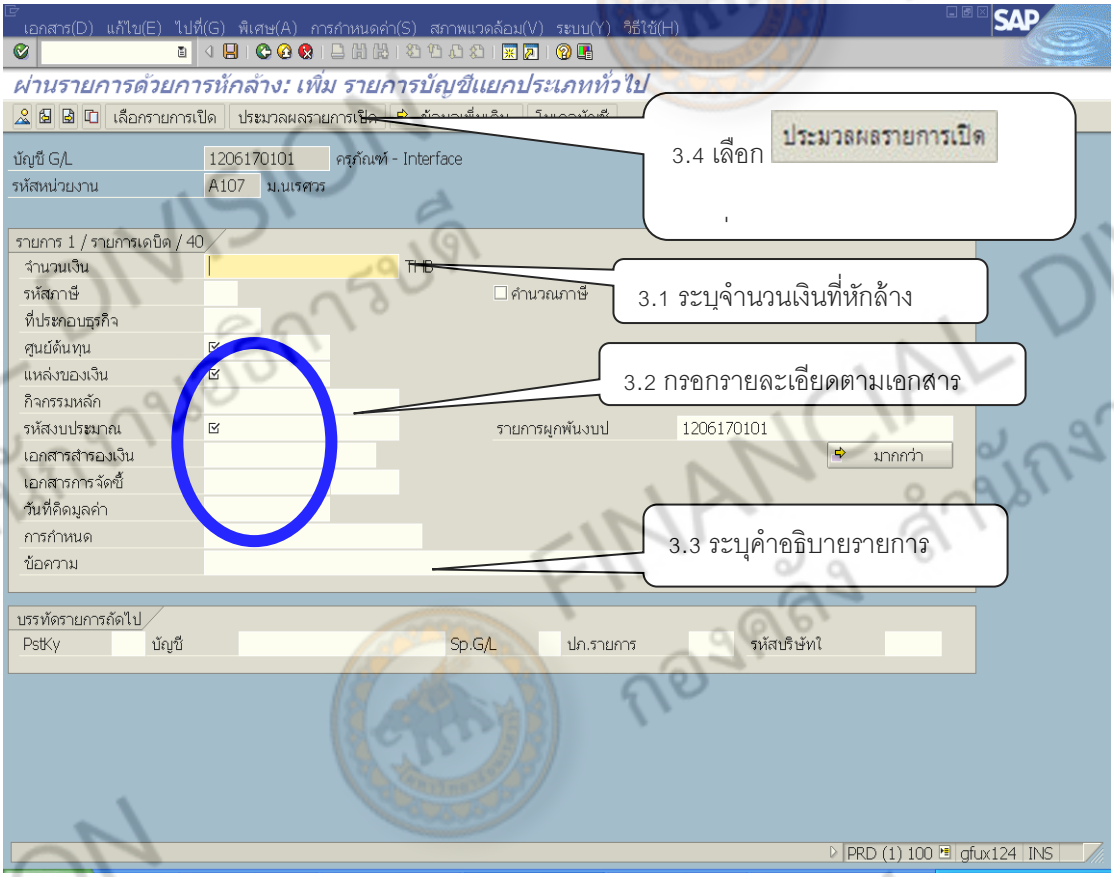
-ระบุจำนวนเงินที่หักล้าง

-ระบุศูนย์ต้นทุน เป็น 2010700000

-ระบุแหล่งของเงิน , กิจกรรมหลัก , รหัสงบประมาณ , เอกสารการจัดซื้อ (ตามเอกสารต้นเรื่อง)

-ระบุการกำหนด เป็น 2010700000

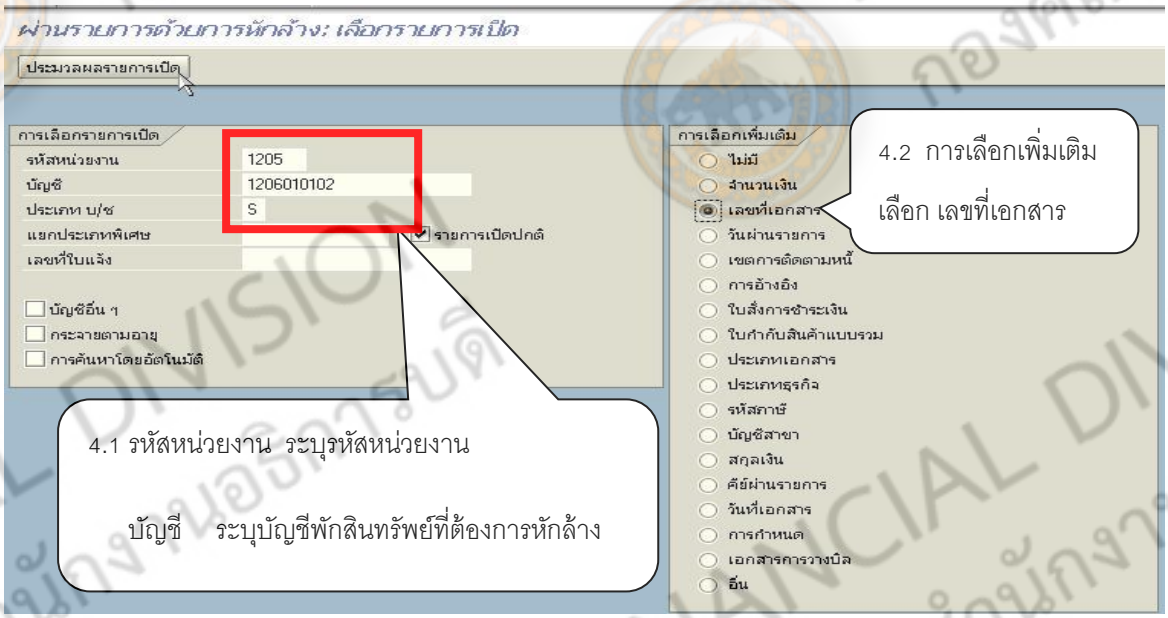
-ระบุข้อความ อธิบายรายการ เช่น ล้างพักครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 3

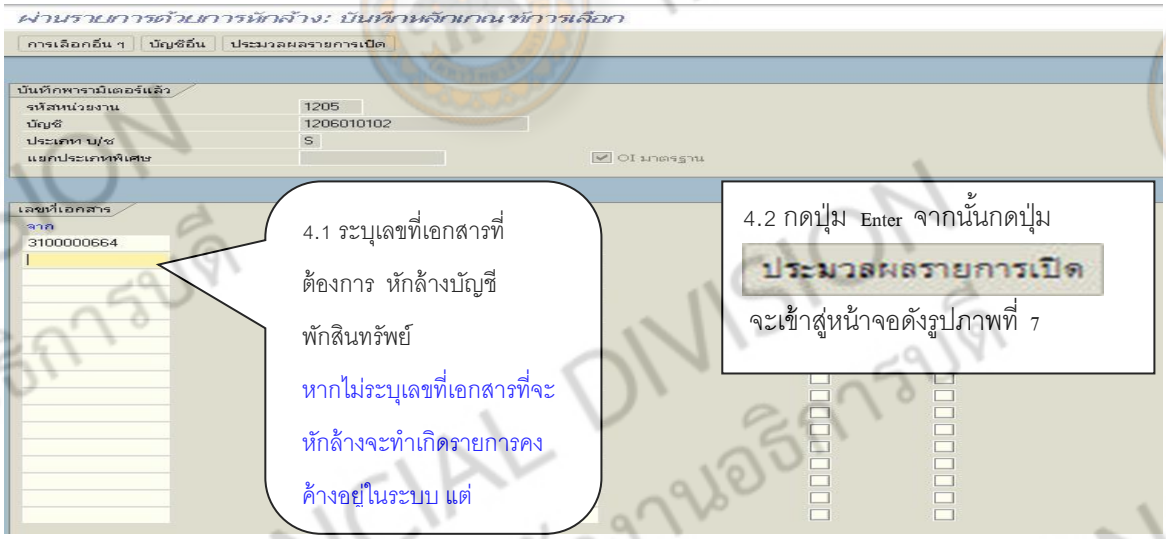
4. เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : เลือกรายการเปิด” ระบุข้อความต่าง ๆ ดังรูปภาพที่ 4

- กรอกรหัสหน่วยงานเป็น A107 (ม.นเรศวร)
- ระบุบัญชี ตามประเภทพักสินทรัพย์ เช่น 1206010102 (พักครุภัณฑ์สำนักงาน)
- ระบุเลือกรายการเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีไม่มีเอกสารเพิ่มเติม ให้เลือกช่อง ไม่มี



รูปภาพที่ 4

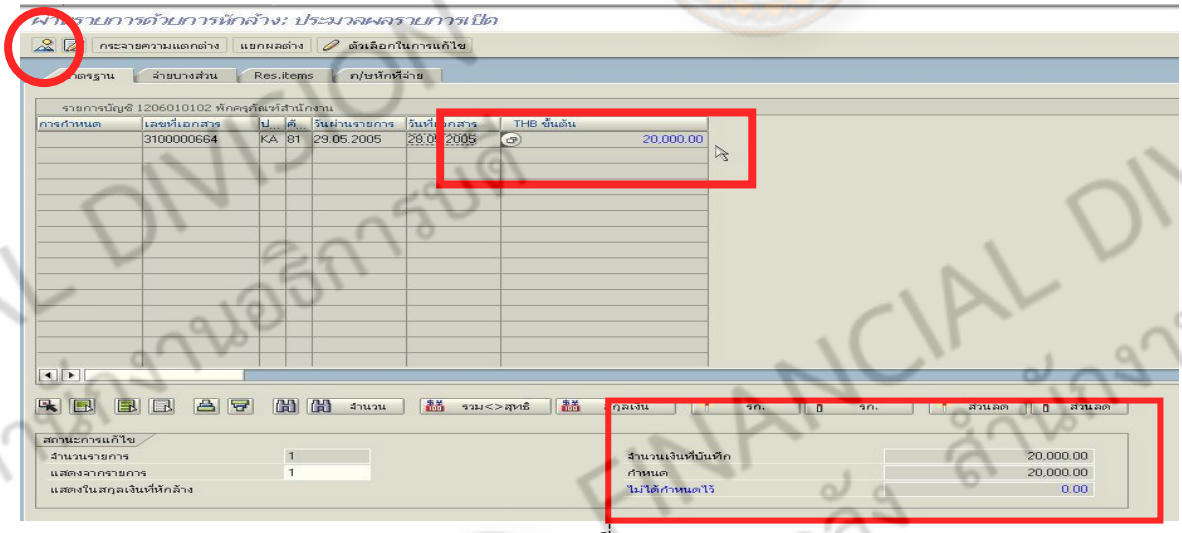
เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : บันทึกหลักเกณฑ์การเลือก” ระบุข้อความต่าง ๆ



รูปภาพที่ 5 (กรณีมีเอกสารเพิ่ม ถ้าไม่มี จะไม่ปรากฏหน้าจอนี้)

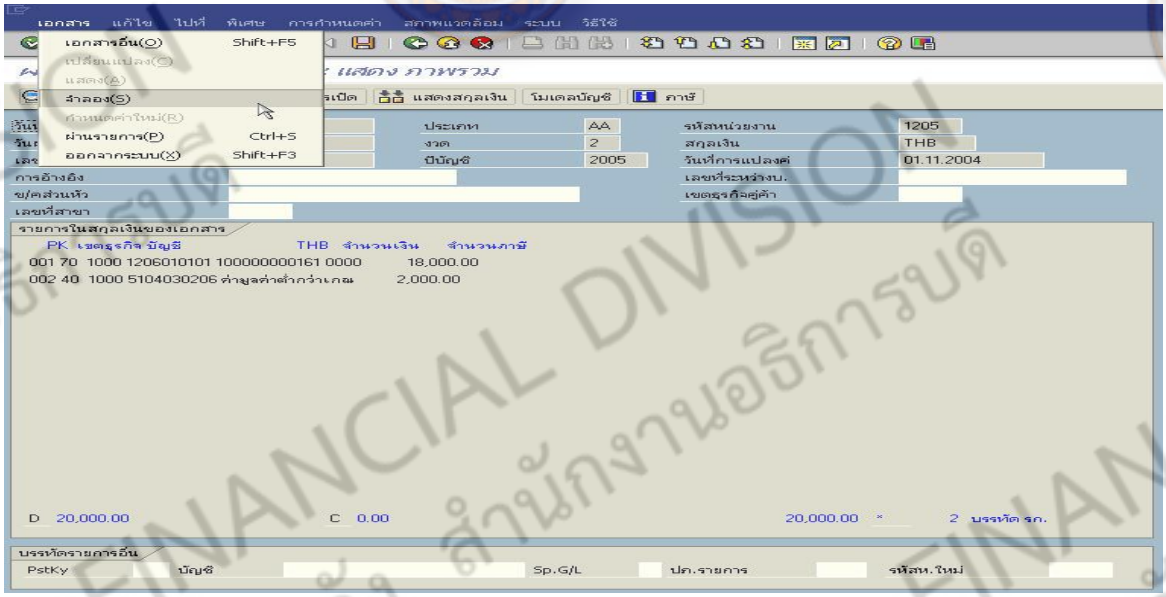
5. เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : ประมวลผลรายการเปิด” จะพบเอกสารตามที่ได้เลือกมาปรากฏอยู่ ให้ Double Click เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการหักล้างที่ คอลัมภ์ “THB ขั้นต้น” และสังเกตข้อมูลในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- ช่องจำนวนเงินที่บันทึก เป็นจำนวนเงินรวมของบัญชี**พักสินทรัพย์**ที่ต้องการหักล้าง (มูลค่ารวมของบัญชีสินทรัพย์กับค่าใช้จ่าย)
- ช่องกำหนด เป็นจำนวนเงินที่ได้เลือกเอกสารจากการ Double Click
- ช่องไม่ได้กำหนดไว้ ยอดเงินจะต้องเท่ากับศูนย์เสมอ
- กด เพื่อจำลองรายการ จะปรากฏดังรูปภาพที่ 6

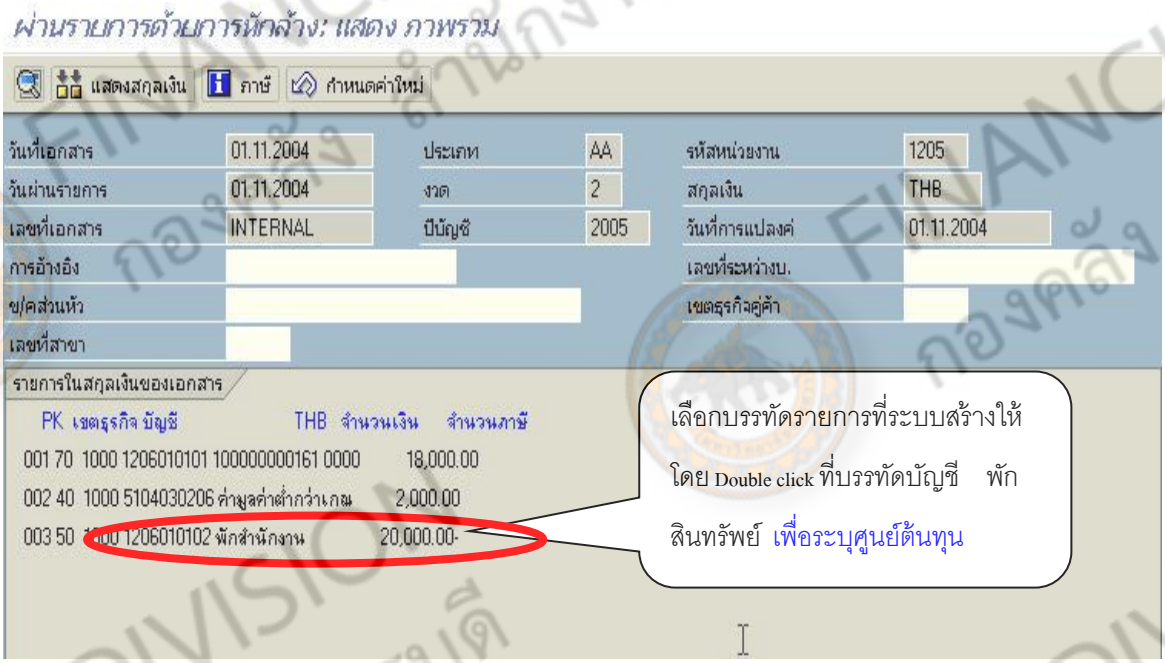


รูปภาพที่ 6

6. เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : แสดงภาพรวม” เลือกเอกสาร > จำลอง ระบบจะทำการสร้างบรรทัดรายการให้ดังรูปภาพที่ 7 และ 8

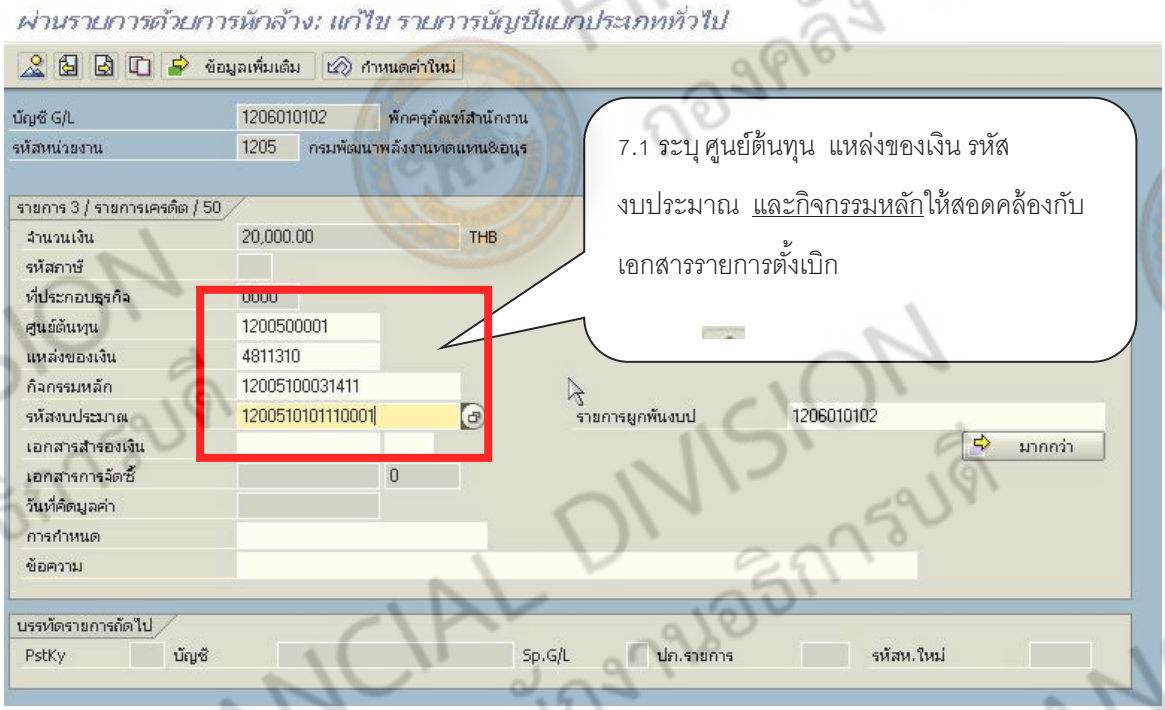


รูปภาพที่ 7



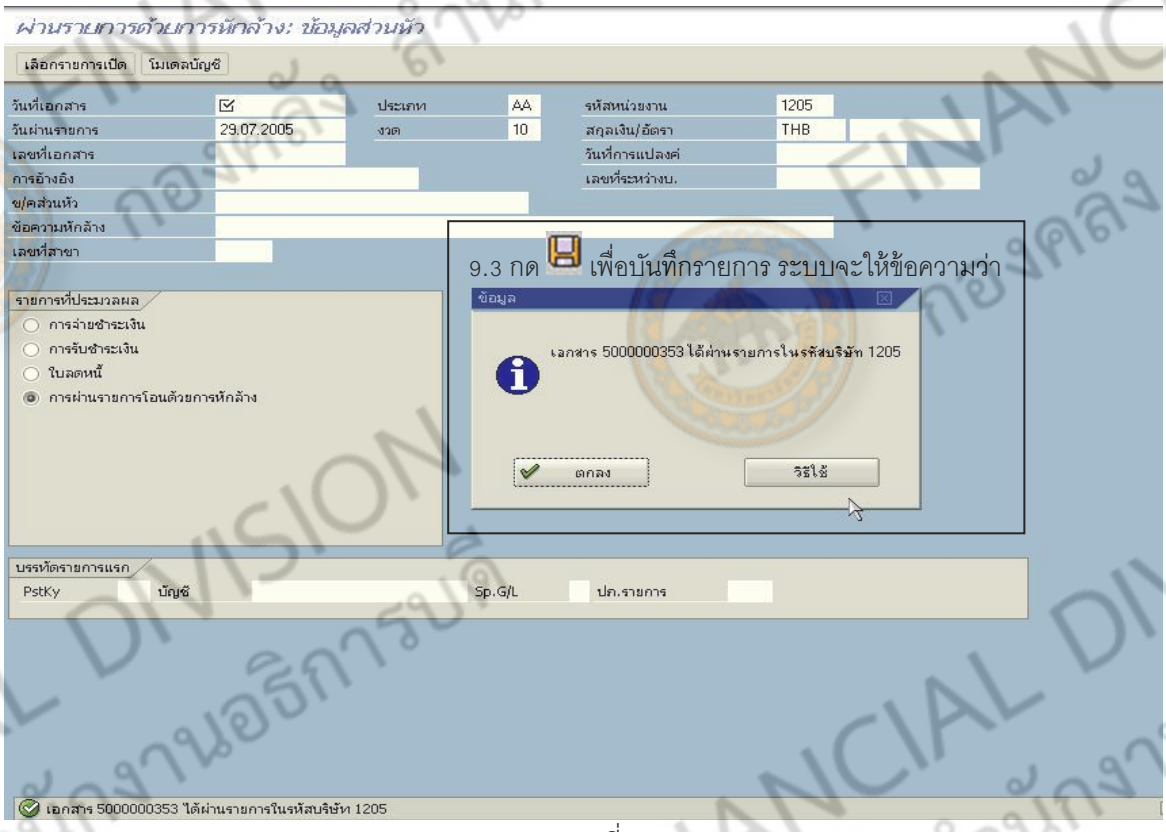
รูปภาพที่ 8

7. เข้าสู่หน้าจอ “ผ่านรายการด้วยการหักล้าง : แก้ไขรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป”ระบุข้อความต่าง ๆ ดังรูปภาพที่ 9 และ 10



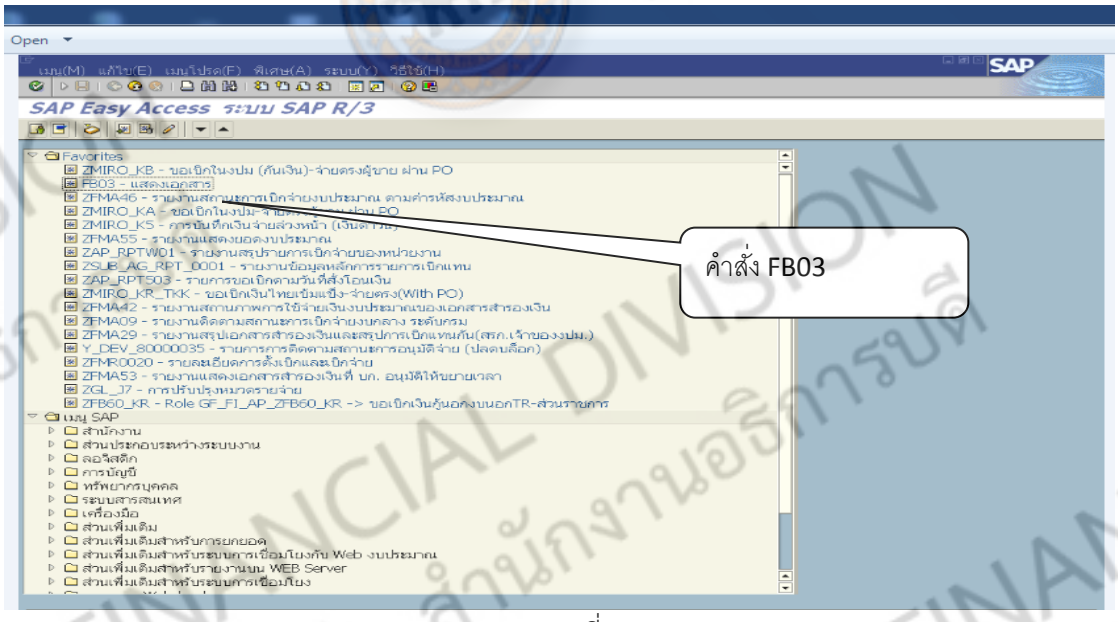
รูปภาพที่ 9

เมื่อกดบันทึกรายการแล้ว จะได้เลขที่เอกสาร ดังรูปภาพที่ 10



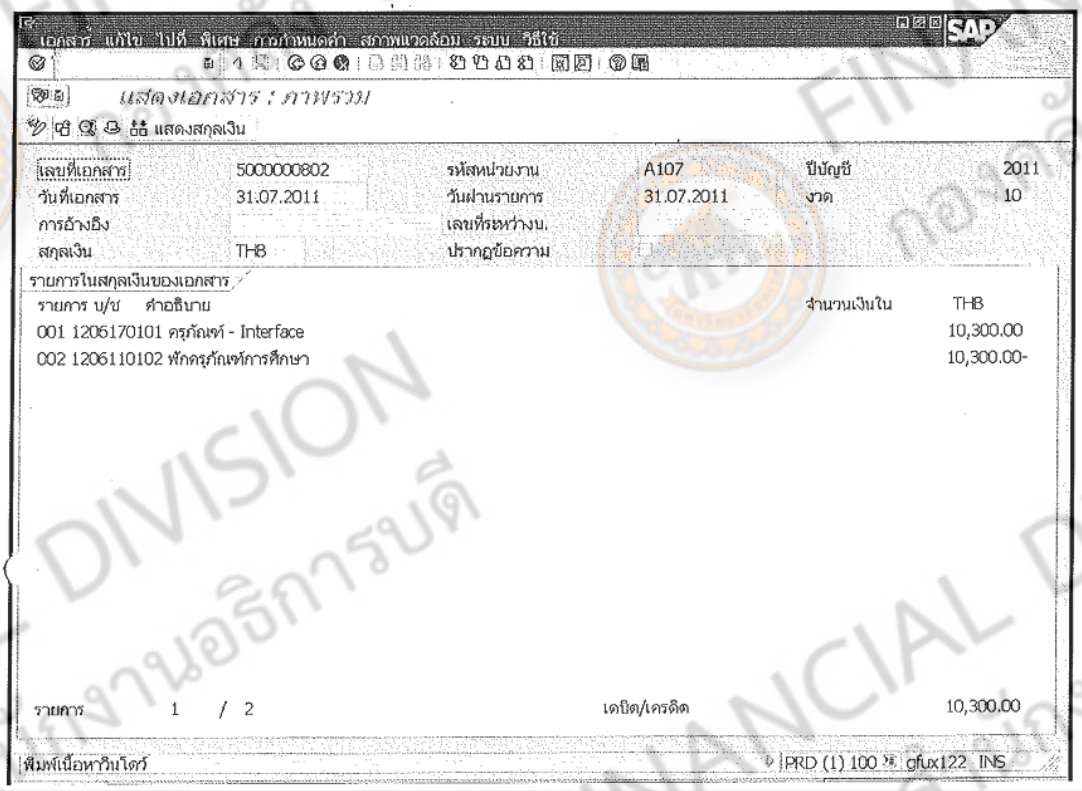
รูปภาพที่ 10

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดด้าน เดบิต และ เครดิต ครบแล้ว กด เพื่อดูคู่บัญชีก่อนทำการบันทึกบัญชี และเมื่อทำการ บันทึกบัญชีแล้วระบบจะออกเลขเอกสารมาอัตโนมัติ และนำเลขเอกสารมาเรียกรายงาน โดยเข้าเมนู FB03 เพื่อทำการเรียกรายงานแสดงเอกสาร



รูปภาพที่ 11

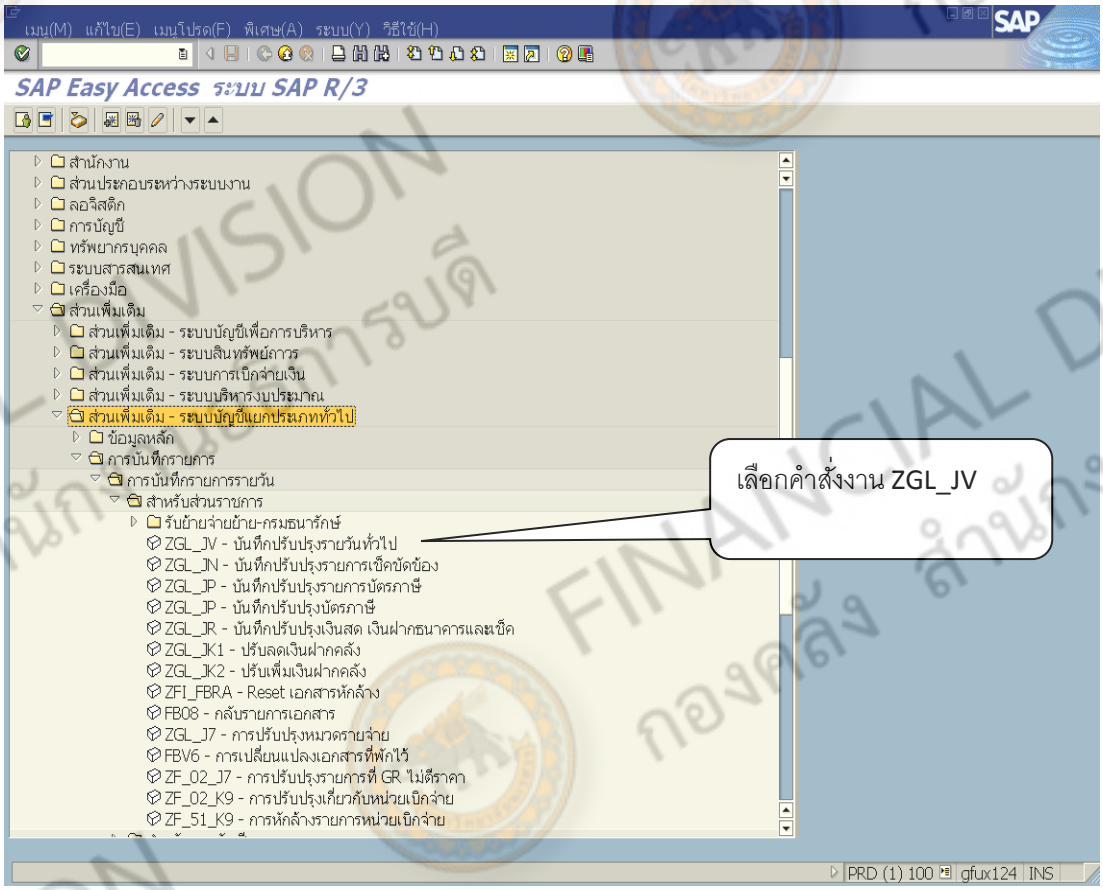
เมื่อทำการเรียกรายการในคำสั่ง FB03 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 12 ดังนี้



รูปภาพที่ 12

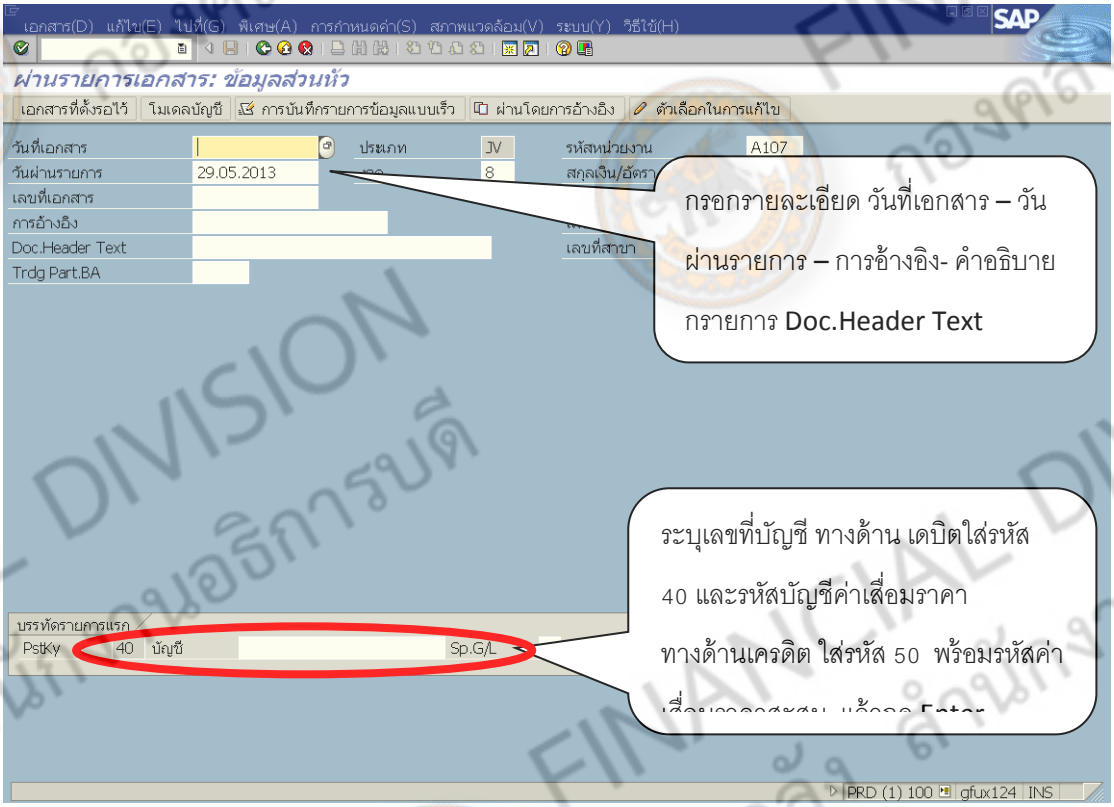
การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดและสินทรัพย์- Interface

การบันทึกรายการค่าเสื่อมราคาเข้าสู่ ระบบ GFMIS ณ วันที่จัดทำ (สิ้นปีงบประมาณ) สำหรับงานบัญชีได้บันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบทุกสิ้นเดือน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบงบการเงิน และสำหรับค่าเสื่อมราคาจะทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ ACC3D แล้ว จึงนำมาบันทึกค่าเสื่อมราคาใน GFMIS โดยไม่ระบุสินทรัพย์แต่ละประเภท โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV ใน GFMIS Terminal



รูปภาพที่ 1

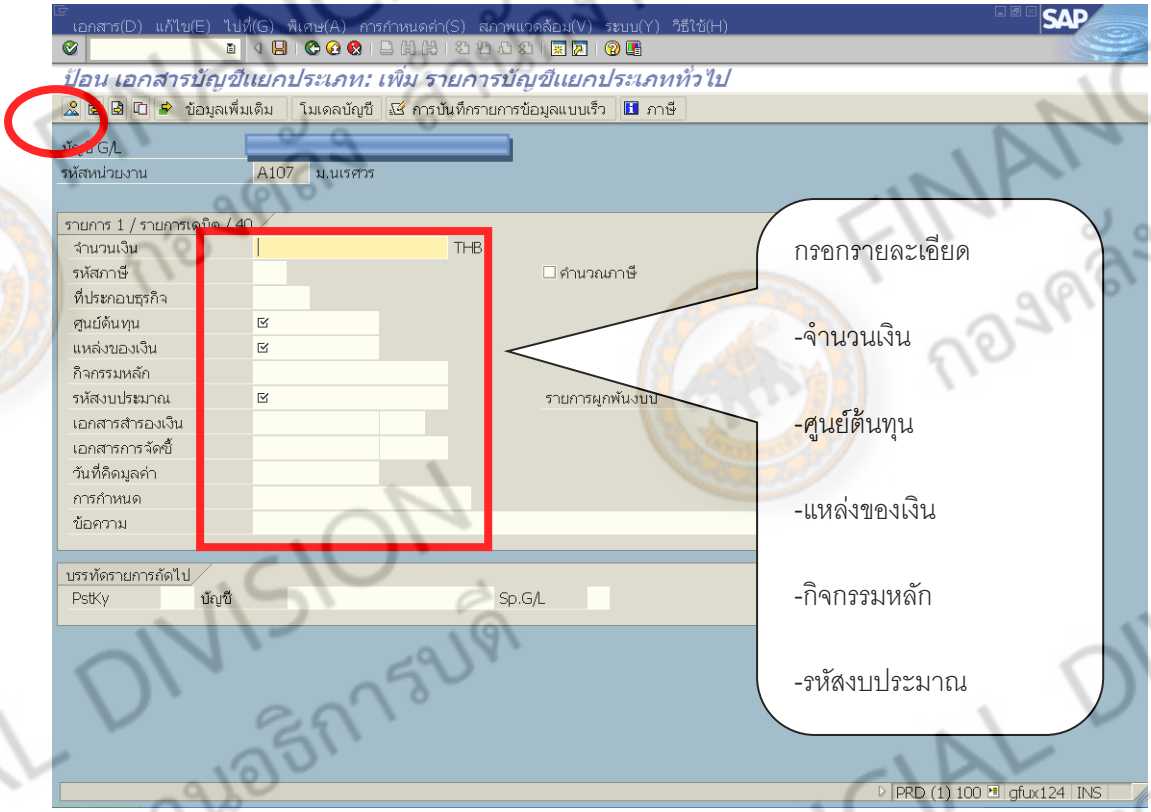
เมื่อเข้าสู่เมนู ZGL_JV แล้ว หน้าจอถัดไป ให้กรอก วันที่เอกสาร วันผ่านรายการ การอ้างอิงเอกสาร และคำอธิการรายการใน Doc. Header Text และงวดบัญชี (เลขที่เอกสารไม่ต้องกรอก ระบบจะออกเลขอัตโนมัติเมื่อทำการบันทึกรายการแล้ว)



รูปภาพที่ 2

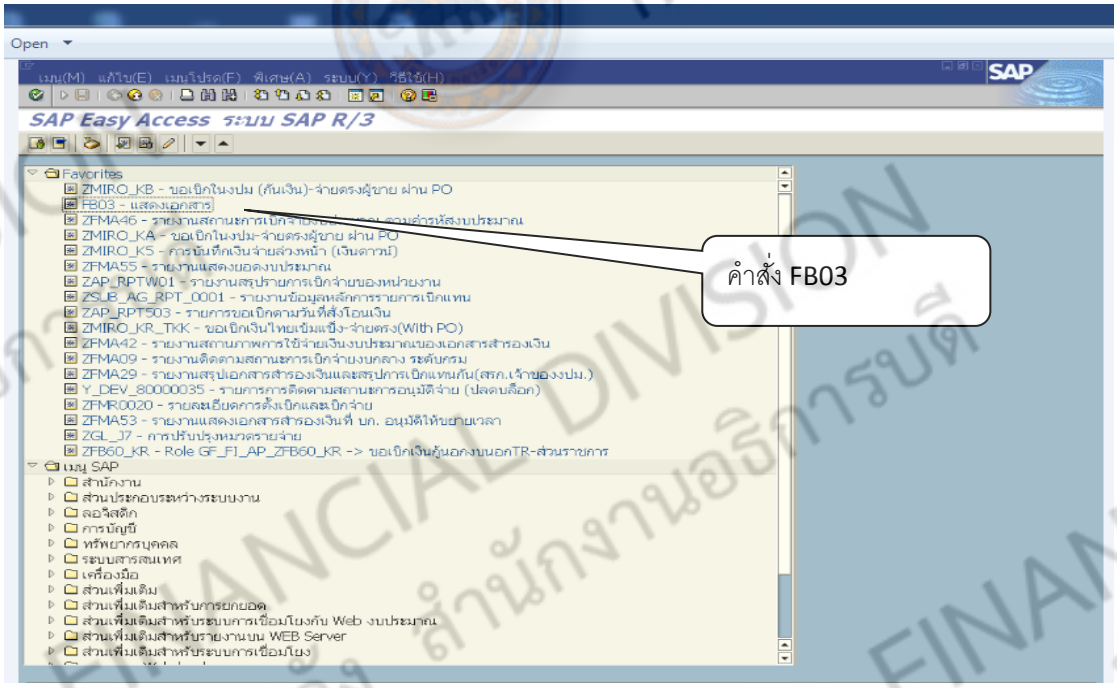
เมื่อทำการระบุช่องเลขที่บัญชีแล้วกด Enter จะได้ภาพหน้าจอดังรูปภาพที่ 3 กรอกรายการ

- ระบุจำนวนเงิน
- กรอกศูนย์ต้นทุน 2010700000
- กรอกแหล่งของเงินตามปีงบประมาณ เช่นปี 2555 ระบุ 5531000
- กิจกรรมหลัก P6500
- รหัสงบประมาณ 20107
- การกำหนด ระบุ 2010700000
- ข้อความ (ระบุคำอธิบายรายการ เช่น บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำเดือนมกราคม)



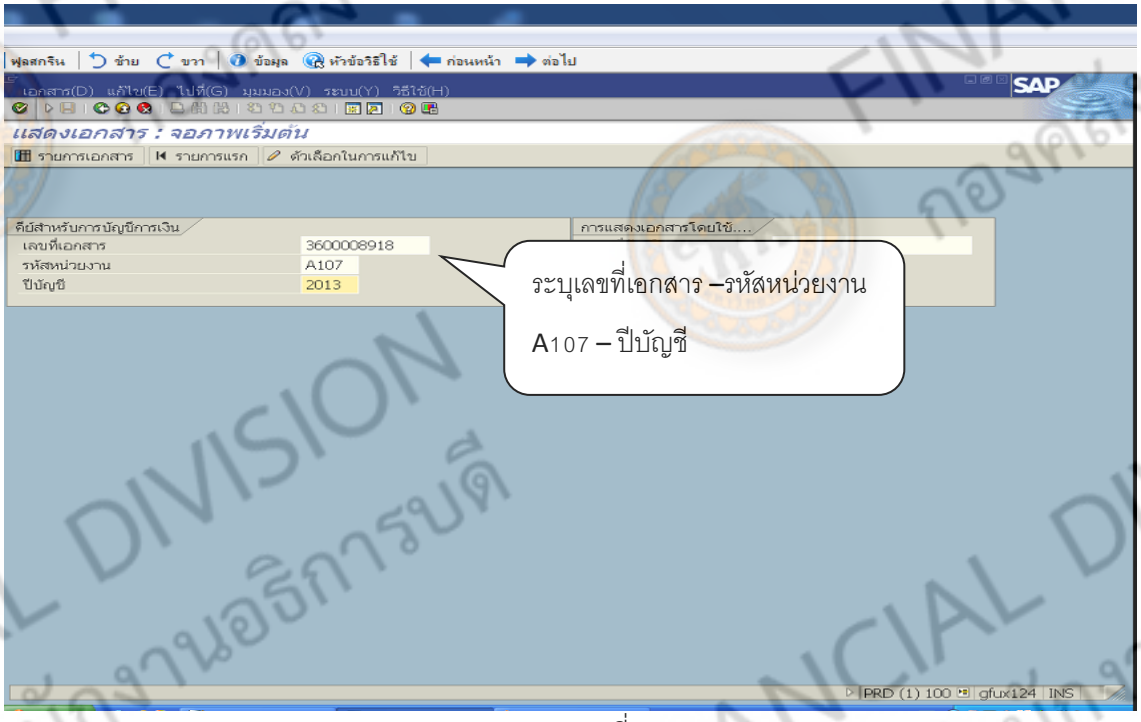
รูปภาพที่ 3

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดด้าน เดบิต และ เครดิต ครบแล้ว กด เพื่อดูคู่บัญชีก่อนทำการบันทึกบัญชี และเมื่อทำการ บันทึกบัญชีแล้วระบบจะออกเลขเอกสารมาอัตโนมัติ และนำเลขเอกสารมาเรียกรายงาน โดยเข้าเมนู FB03 เพื่อทำการเรียกรายงานแสดงเอกสาร



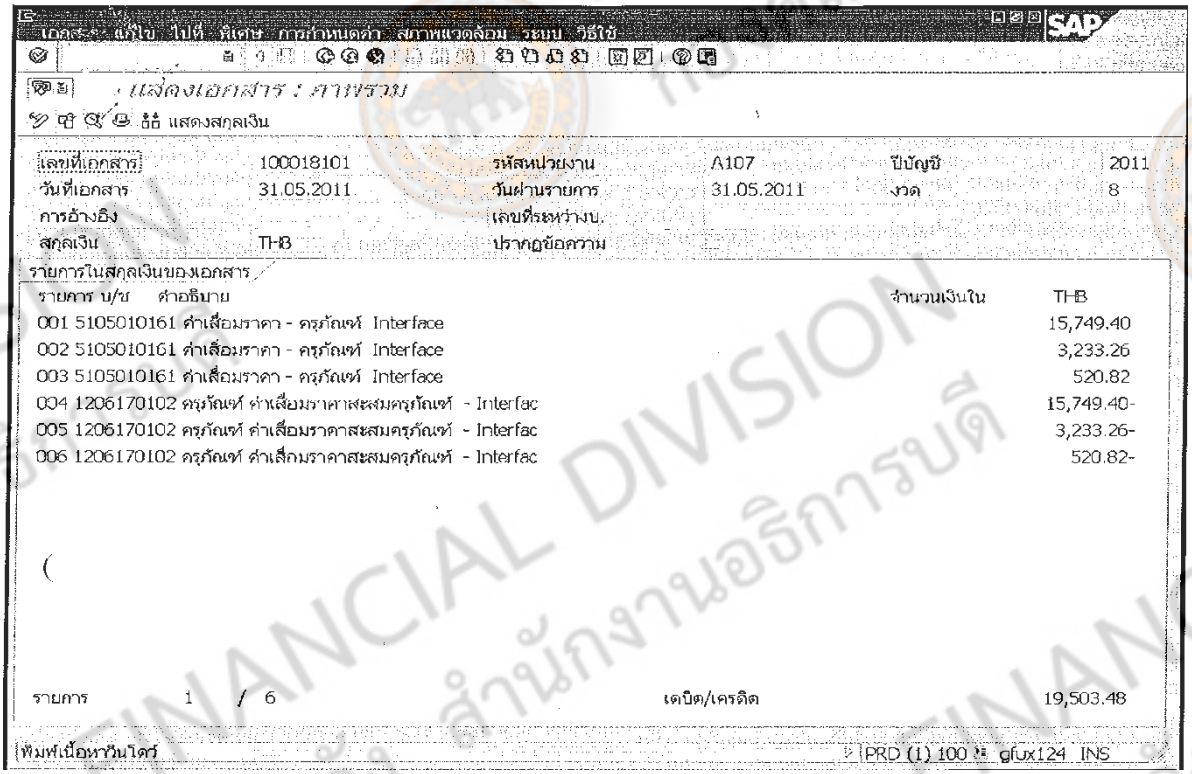
รูปภาพที่ 4

คำสั่ง FB03เมื่อเข้าสู่คำสั่ง FB03 แล้วจะเข้าสู่หน้าจอถัดไปดังรูปภาพที่ 5 แล้วทำการกรอกเลขที่เอกสารที่ทำการบันทึกรายการข้างต้น พร้อมรหัสหน่วยงาน A107 และ ปีบัญชี



รูปภาพที่ 5

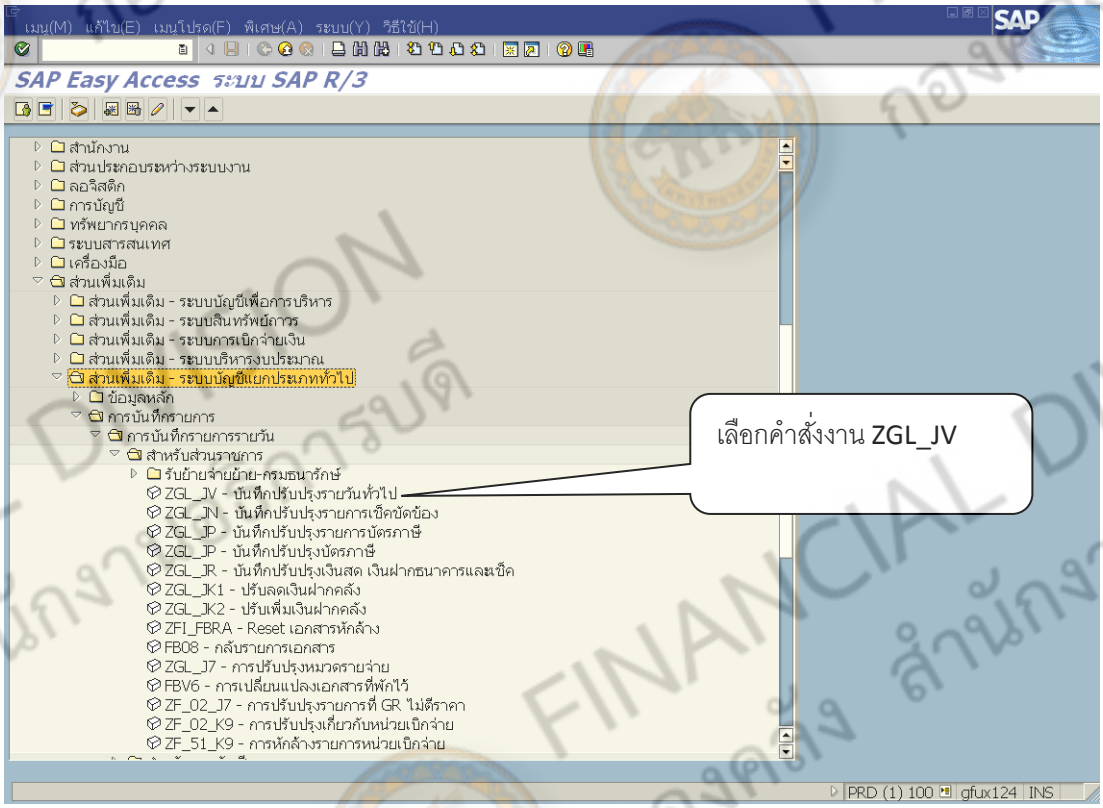
จะได้รายงานดังรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6

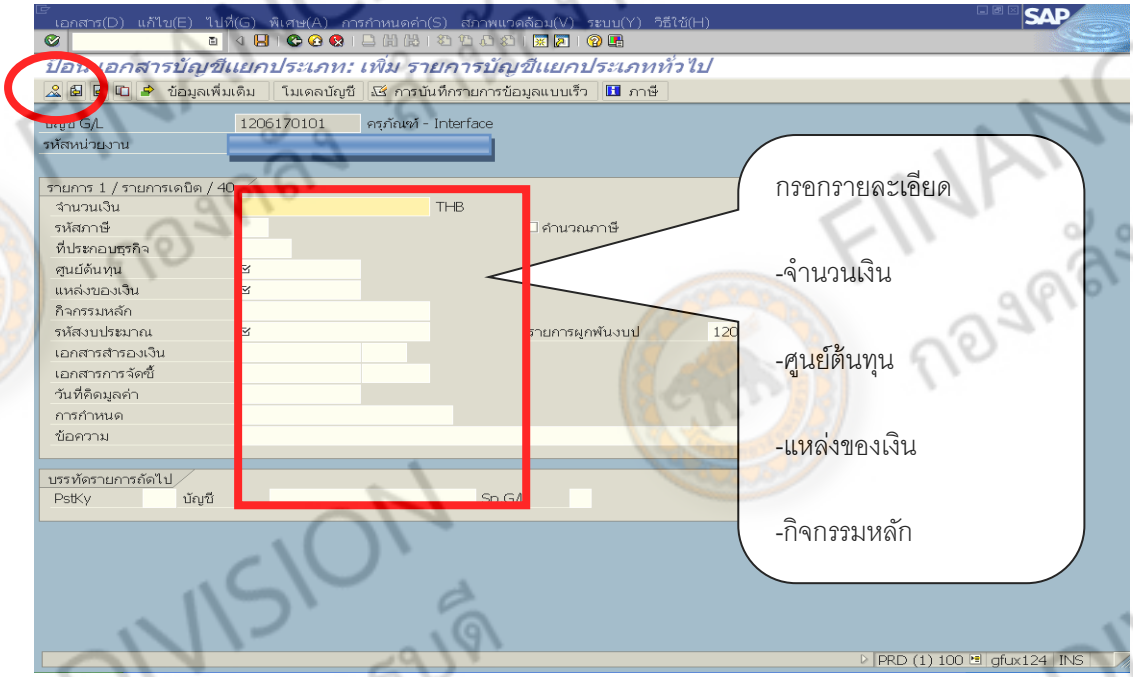
การกลับพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่มีการส่งมอบงานระหว่างก่อสร้างครบแล้ว จะต้องมาทำการกลับบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง เป็น Interface หรือ ค่าใช้จ่าย โดยจะใช้คำสั่ง ZGL_JV ใน GFMIS Terminal



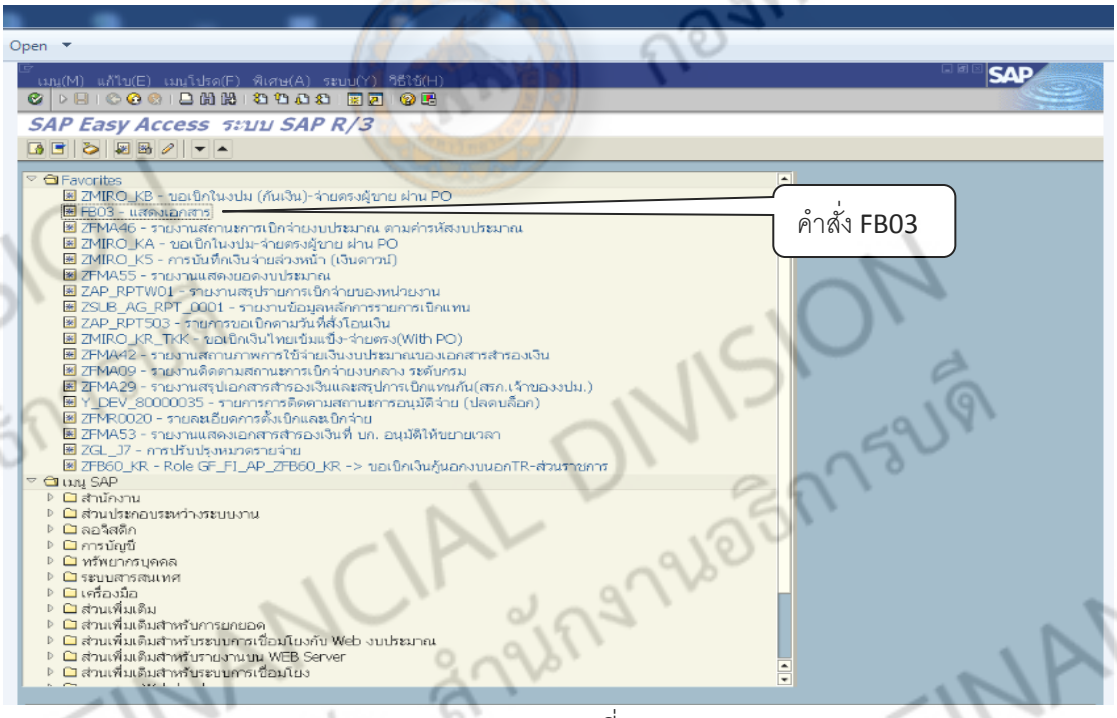
รูปภาพที่ 1

คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังรูป ภาพที่ 2 แล้ว กรอกรายละเอียด พร้อมบันทึกรหัสบัญชี บรรทัดรายการถัดไป ในช่อง PstKy ระบุ 40 ทางด้าน เดบิต ระบุ 50 ทางด้านเครดิต



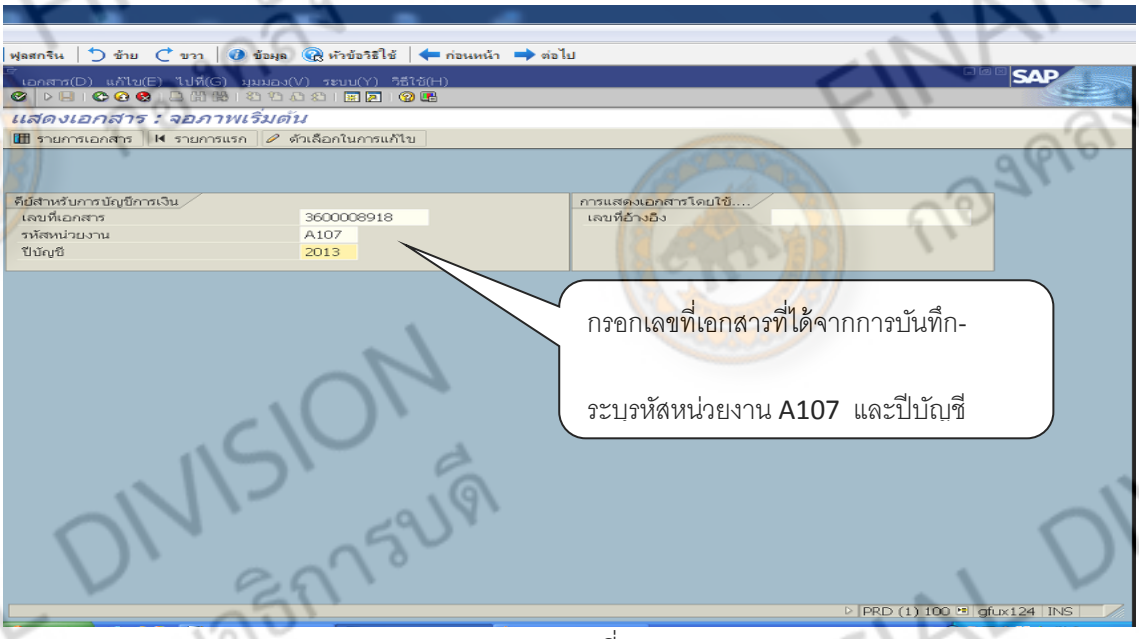
รูปภาพที่ 2

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดทางด้าน เดบิต และเครดิตครบแล้ว เลือก เพื่อดูคู่บันทึก ก่อนทำการบันทึกรายการ และเมื่อบันทึกรายการแล้ว จะได้เลขที่เอกสาร แล้วนำมาเรียกรายงานในคำสั่ง FB03 รายงาน โดยเข้าเมนู FB03 เพื่อทำการเรียกรายงานแสดงเอกสาร



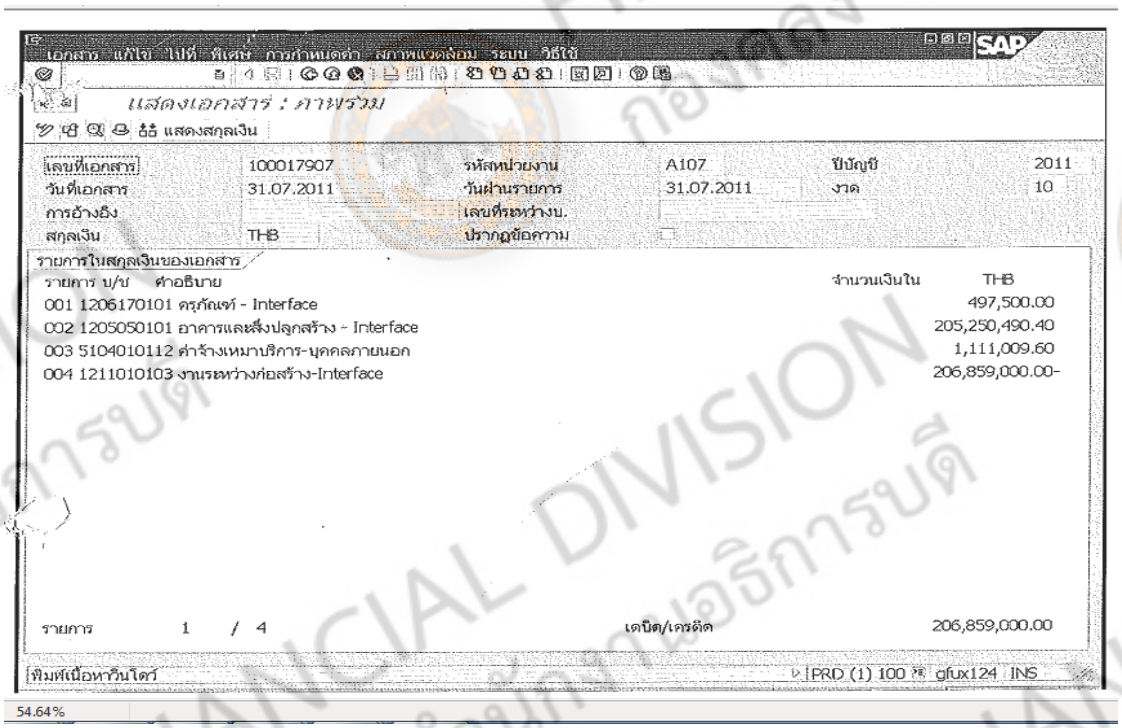
รูปภาพที่ 3

เมื่อเข้าสู่คำสั่ง FB03 แล้วจะเข้าสู่หน้าจอถัดไปดังรูปภาพที่ 4 แล้วทำการกรอกเลขที่เอกสารที่ทำการบันทึกรายการข้างต้น พร้อมรหัสหน่วยงาน A107 และ ปีบัญชี



รูปภาพที่ 4

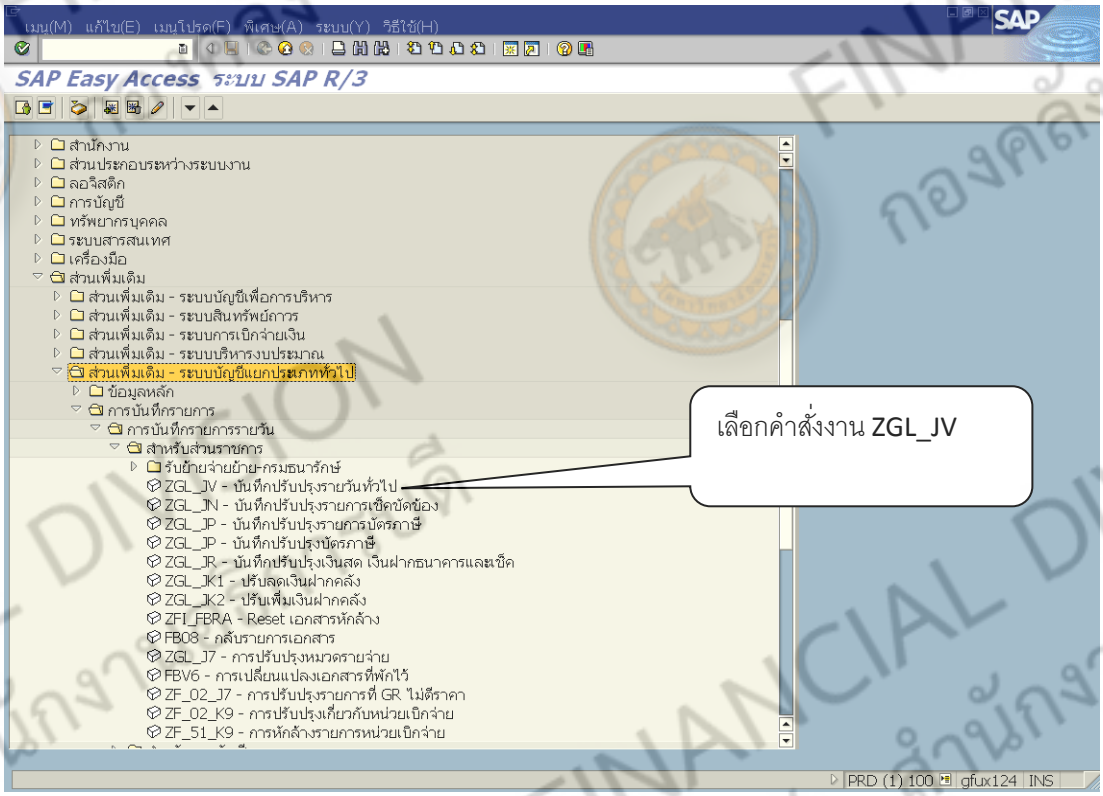
จะได้รายงานดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5

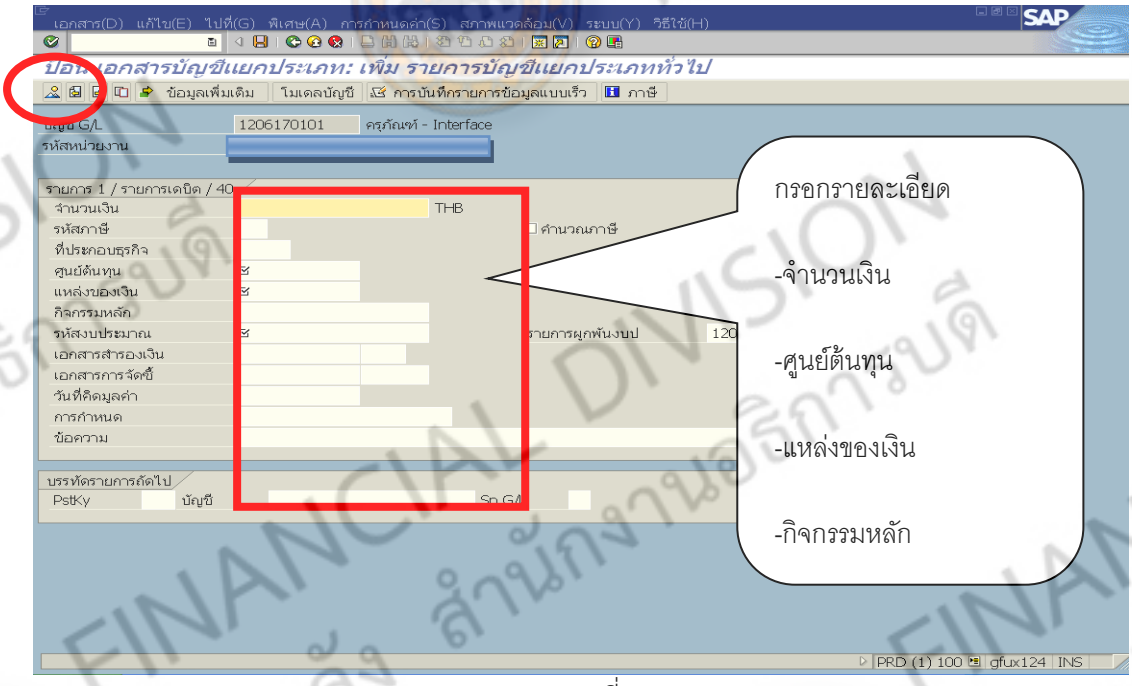
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์

เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ทำการตัดจำหน่าย จะใช้คำสั่ง ZGL_JV ใน GFMIS Terminal



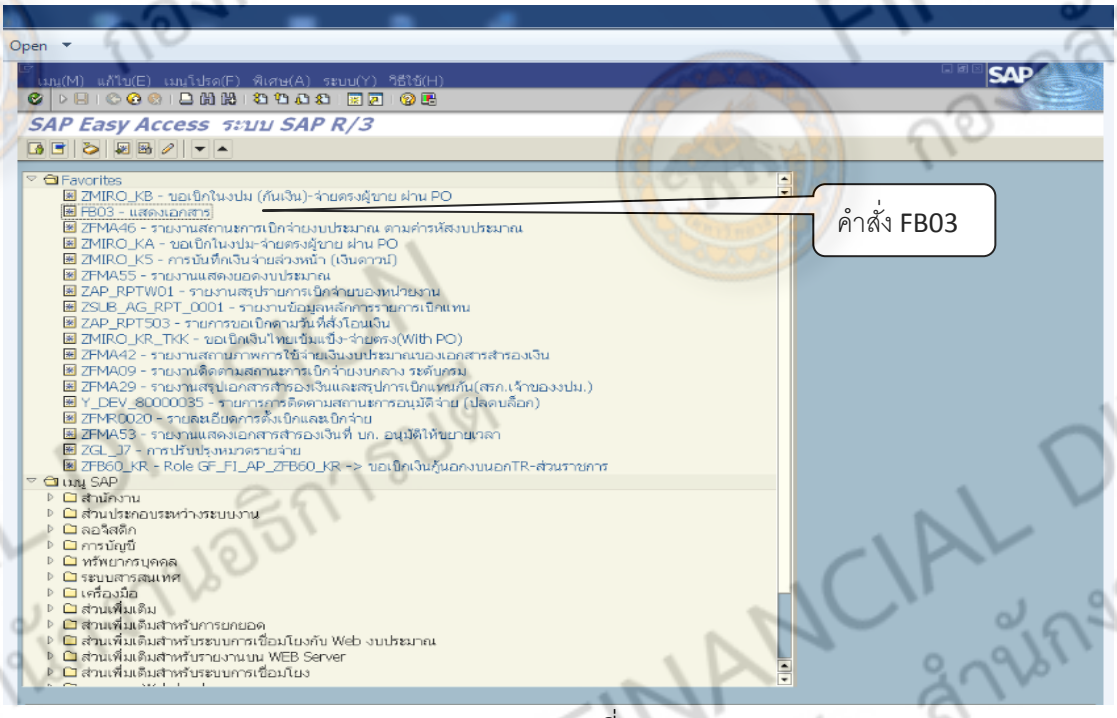
รูปภาพที่ 1

คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังรูป ภาพที่ 2 แล้ว กรอกรายละเอียด พร้อมบันทึกรหัสบัญชี บรรทัดรายการถัดไป ในช่อง PstKy ระบุ 40 ทางด้าน เดบิต ระบุ 50 ทางด้านเครดิต



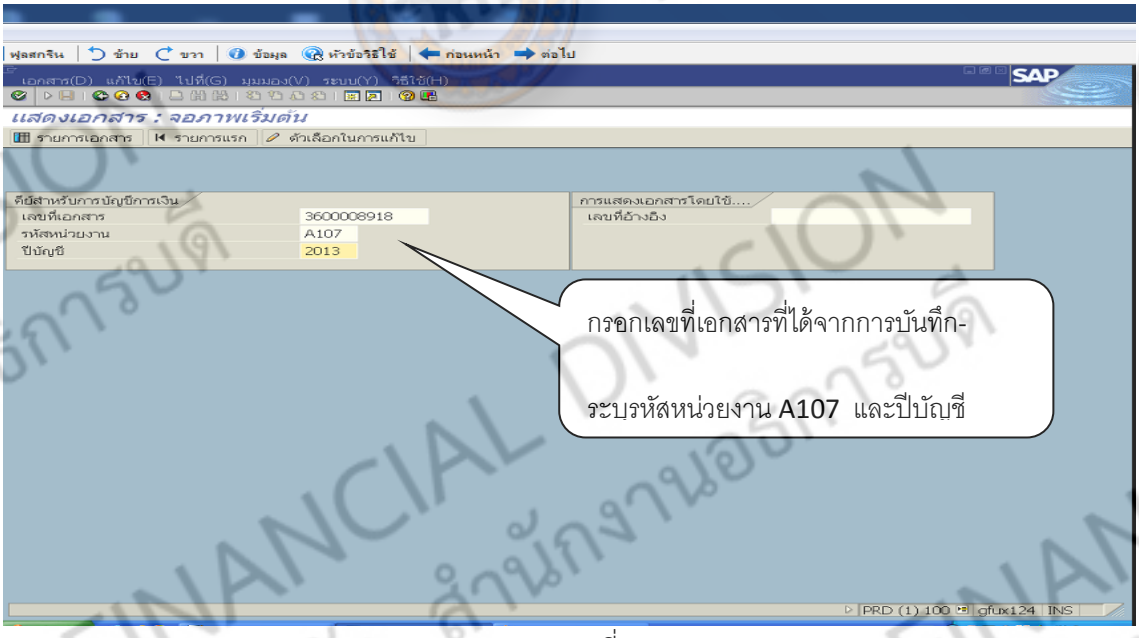
รูปภาพที่ 2

เมื่อทำการกรอกรายละเอียดทางด้าน เดบิต และเครดิตครบแล้ว เลือก เพื่อดูคู่บันทึก ก่อนทำการบันทึกรายการ และเมื่อบันทึกรายการแล้ว จะได้เลขที่เอกสาร แล้วนำมาเรียกรายงานในคำสั่ง FB03 รายงาน โดยเข้าเมนู FB03 เพื่อทำการเรียกรายงานแสดงเอกสาร



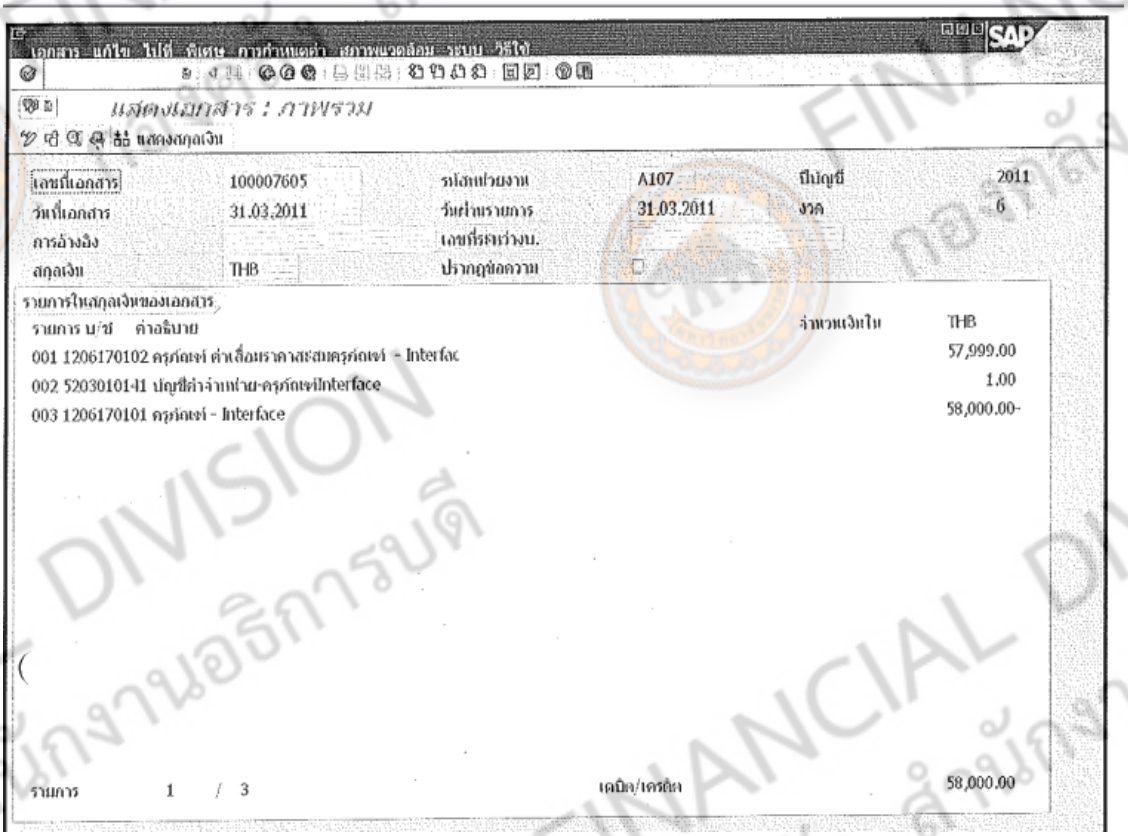
รูปภาพที่ 3

เมื่อเข้าสู่คำสั่ง FB03 แล้วจะเข้าสู่หน้าจอถัดไปดังรูปภาพที่ 4 แล้วทำการกรอกเลขที่เอกสารที่ทำการบันทึกรายการข้างต้น พร้อมรหัสหน่วยงาน A107 และ ปีบัญชี



รูปภาพที่ 4

จะได้รายงานตามรูปภาพที่ 5

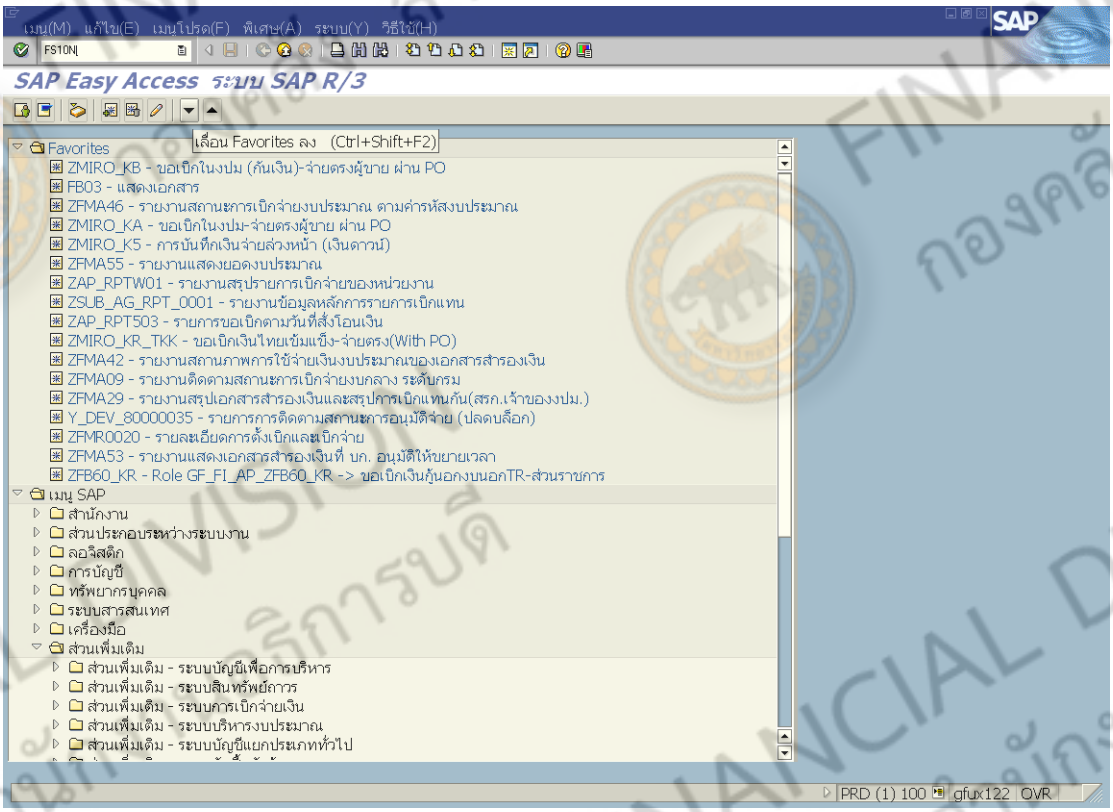


รูปภาพที่ 5

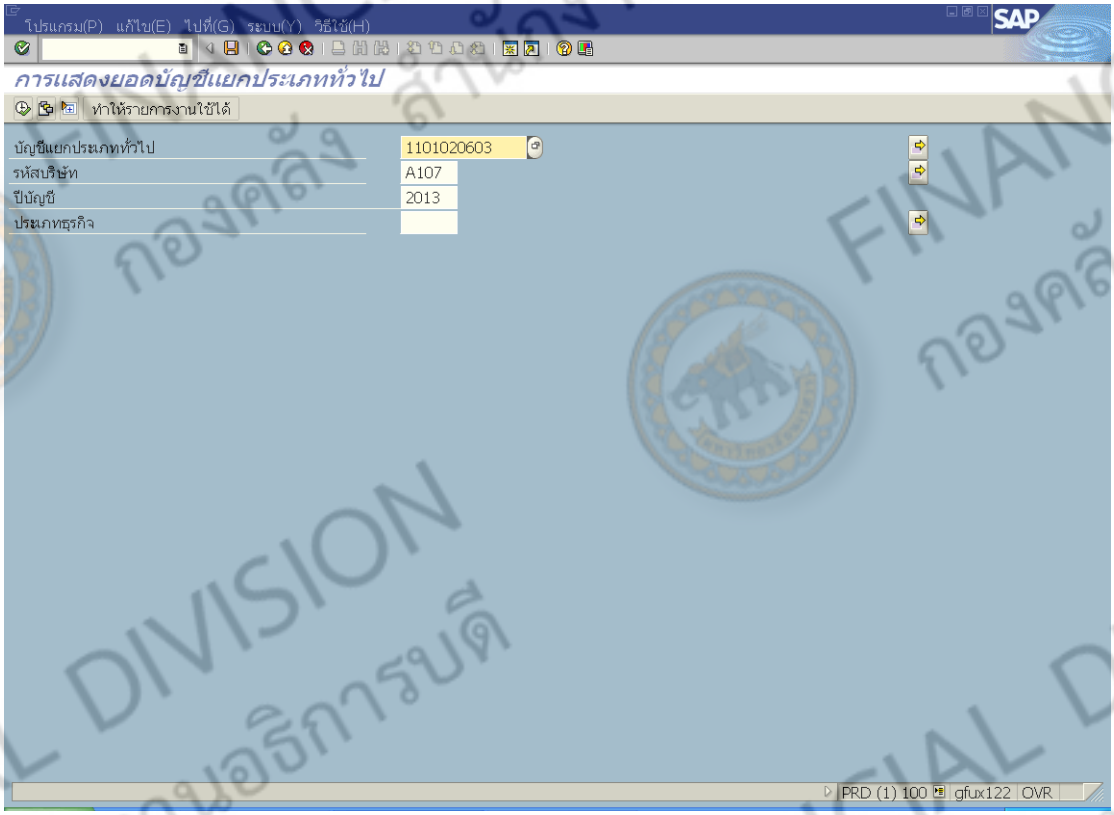
การบันทึกปรับปรุงรายการ

กรณีเมื่อมีรายการปรับปรุงบัญชี เช่น บันทึกรับครุภัณฑ์เมื่อสำรวจพบ ให้ทำการบันทึกตามขั้นตอนเหมือนการตัดจำหน่าย โดยเข้าเมนูคำสั่ง ZGL_JV เช่นกัน

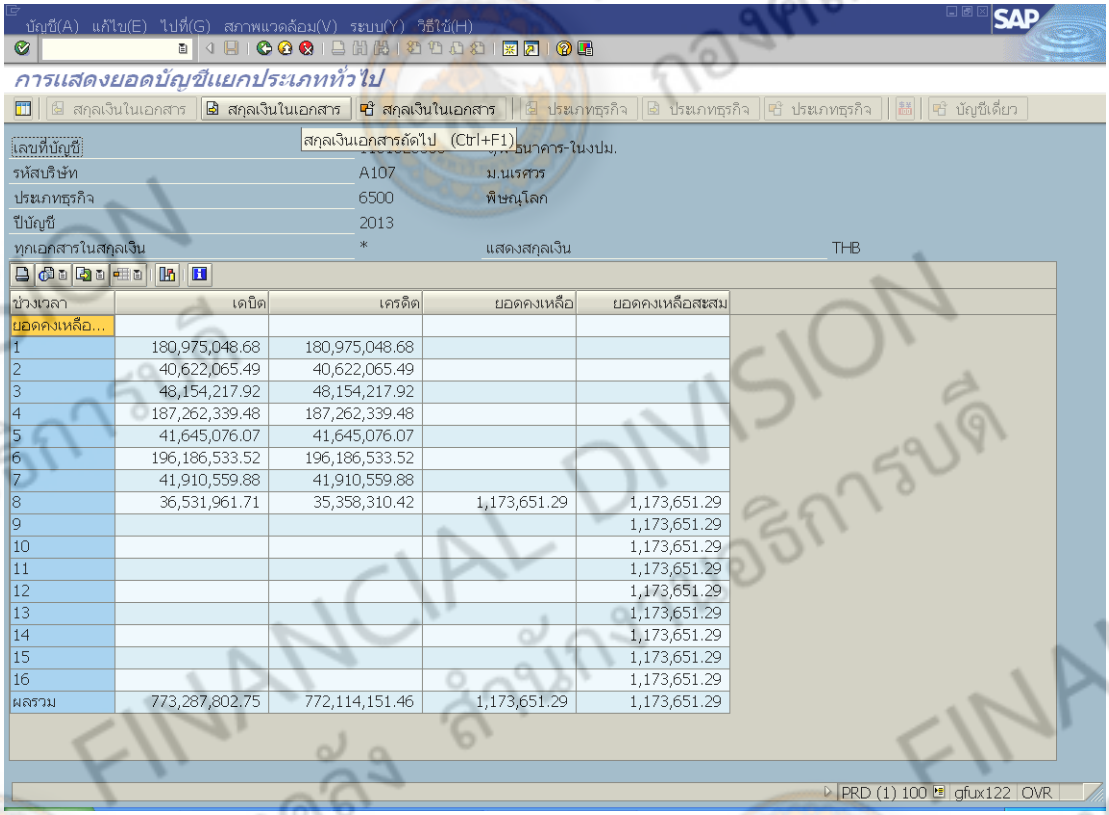
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



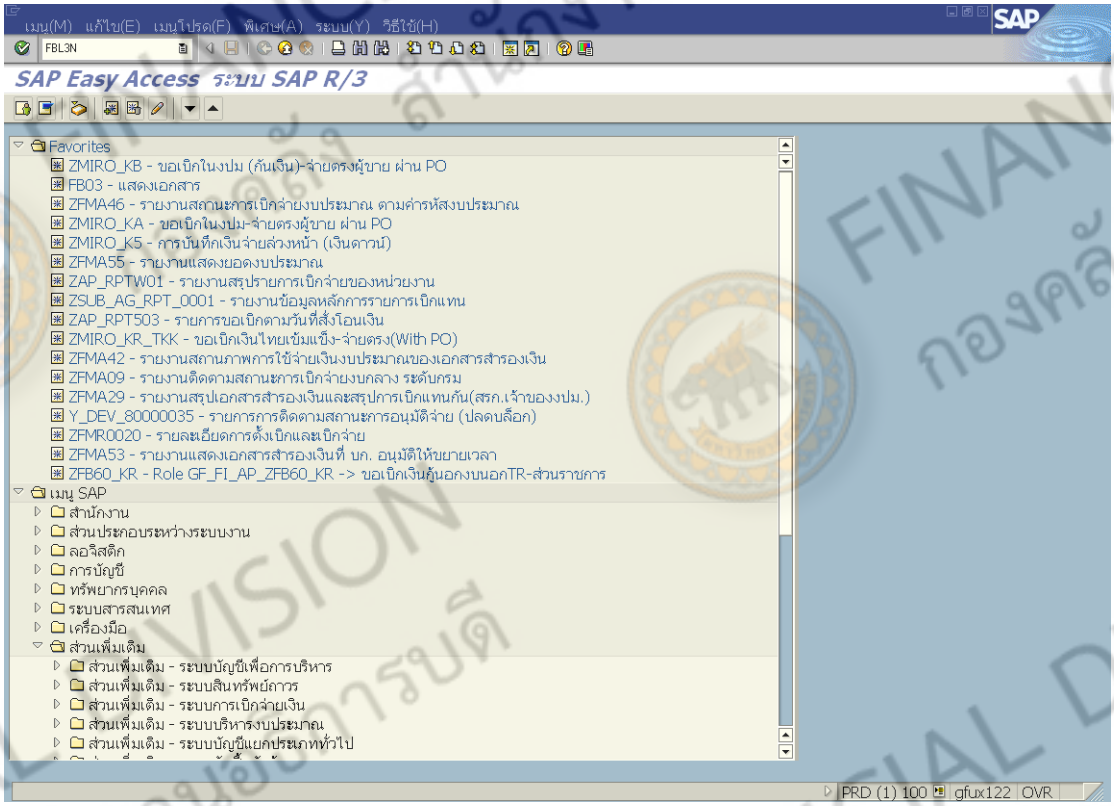
1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS โดยใช้เมนูคำสั่งงาน FS10N (รายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป)
2. กดปุ่มที่รูปนาฬิกา เพื่อเรียกดูรายงานแล้วพิมพ์รายงานออกมาจากนั้นกลับไปที่หน้าหลักแล้วเรียกรายงานโดยใช้
3. ระบุสถานะรายการเป็น ทุกรายการวันที่ผ่านรายการ
4. ระบุวันที่ ที่ต้องการผ่านรายการหรือเรียกรายงาน



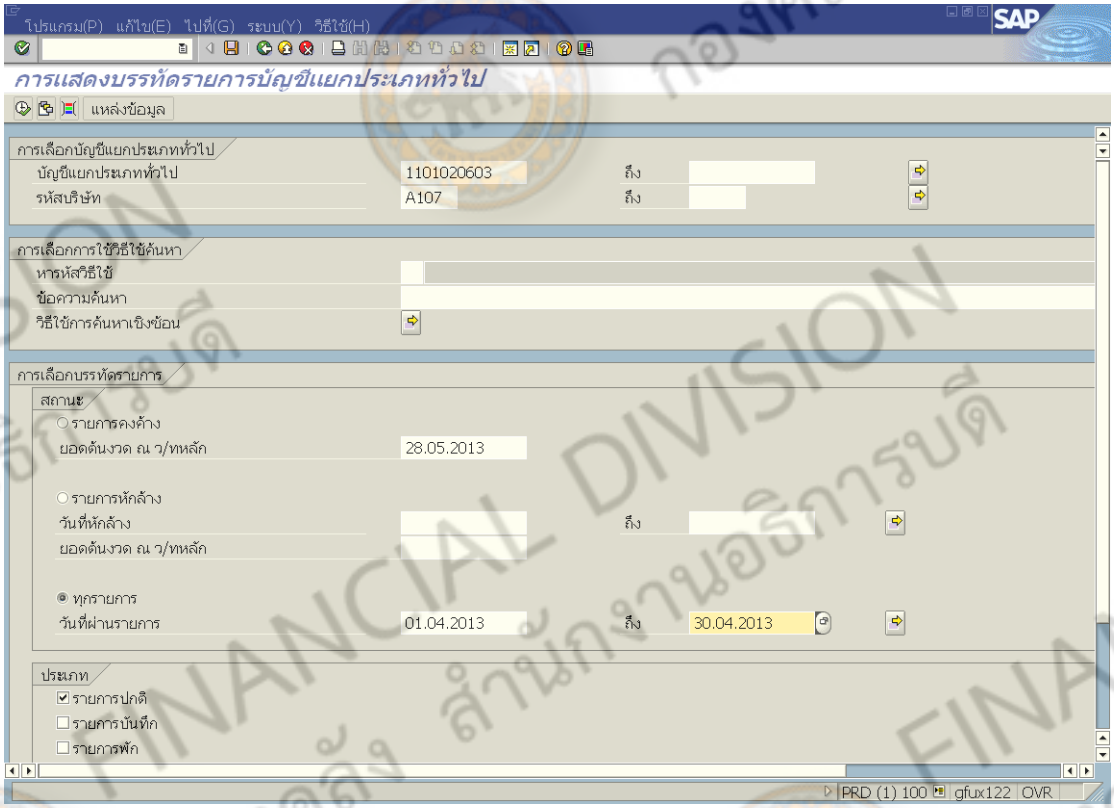
2. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร เป็น 1101020603 กดปุ่มที่รูปนาฬิกา จะปรากฏดังรูป



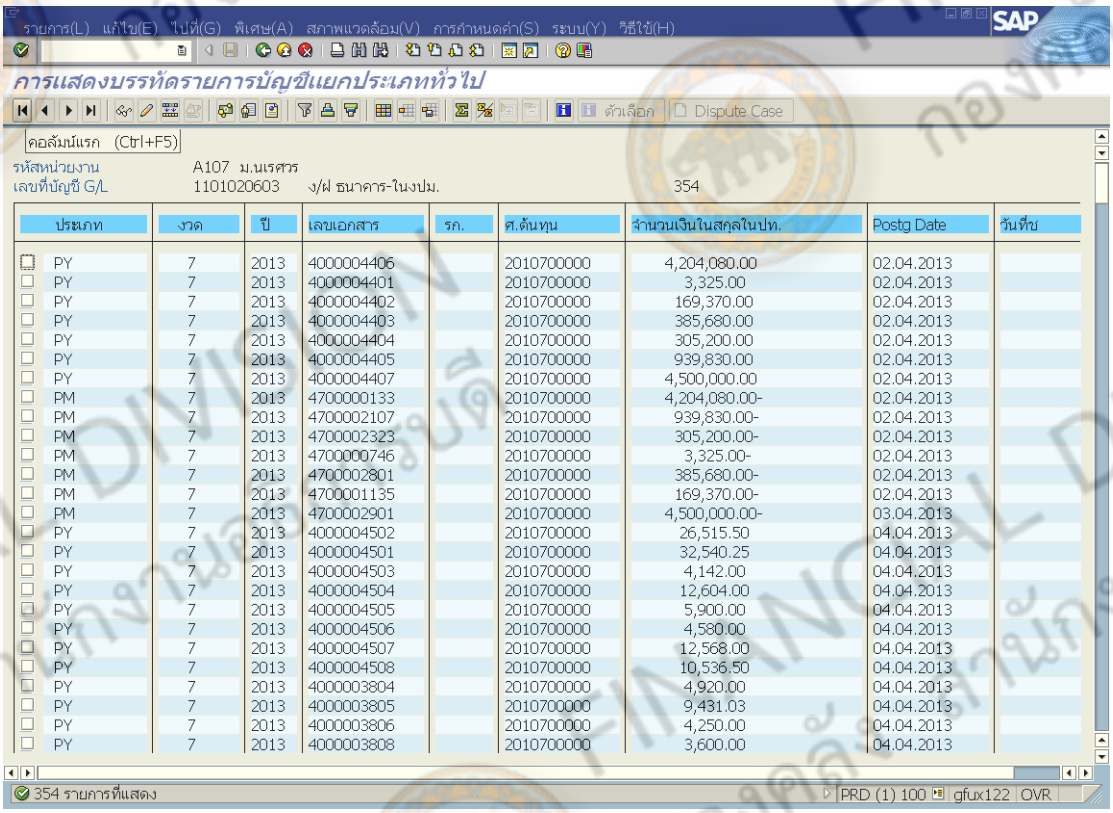
ช่วงเวลา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือสะสม
ยอดคงเหลือ...				
1	180,975,048.68	180,975,048.68		
2	40,622,065.49	40,622,065.49		
3	48,154,217.92	48,154,217.92		
4	187,262,339.48	187,262,339.48		
5	41,645,076.07	41,645,076.07		
6	196,186,533.52	196,186,533.52		
7	41,910,559.88	41,910,559.88		
8	36,531,961.71	35,358,310.42	1,173,651.29	1,173,651.29
9				1,173,651.29
10				1,173,651.29
11				1,173,651.29
12				1,173,651.29
13				1,173,651.29
14				1,173,651.29
15				1,173,651.29
16				1,173,651.29
ผลรวม	773,287,802.75	772,114,151.46	1,173,651.29	1,173,651.29



3. กลับมาที่หน้าจอหลัก แล้วใช้คำสั่ง FBL3N ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร เป็น 1101020603 กด enter



14. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603
15. ระบุทุกรายการวันที่ผ่านรายการ และระบุวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น วันที่ 01.04.2013 ถึง 30.04.2013 จากนั้นคลิกที่ปุ่มนาฬิกา จะปรากฏดังรูป



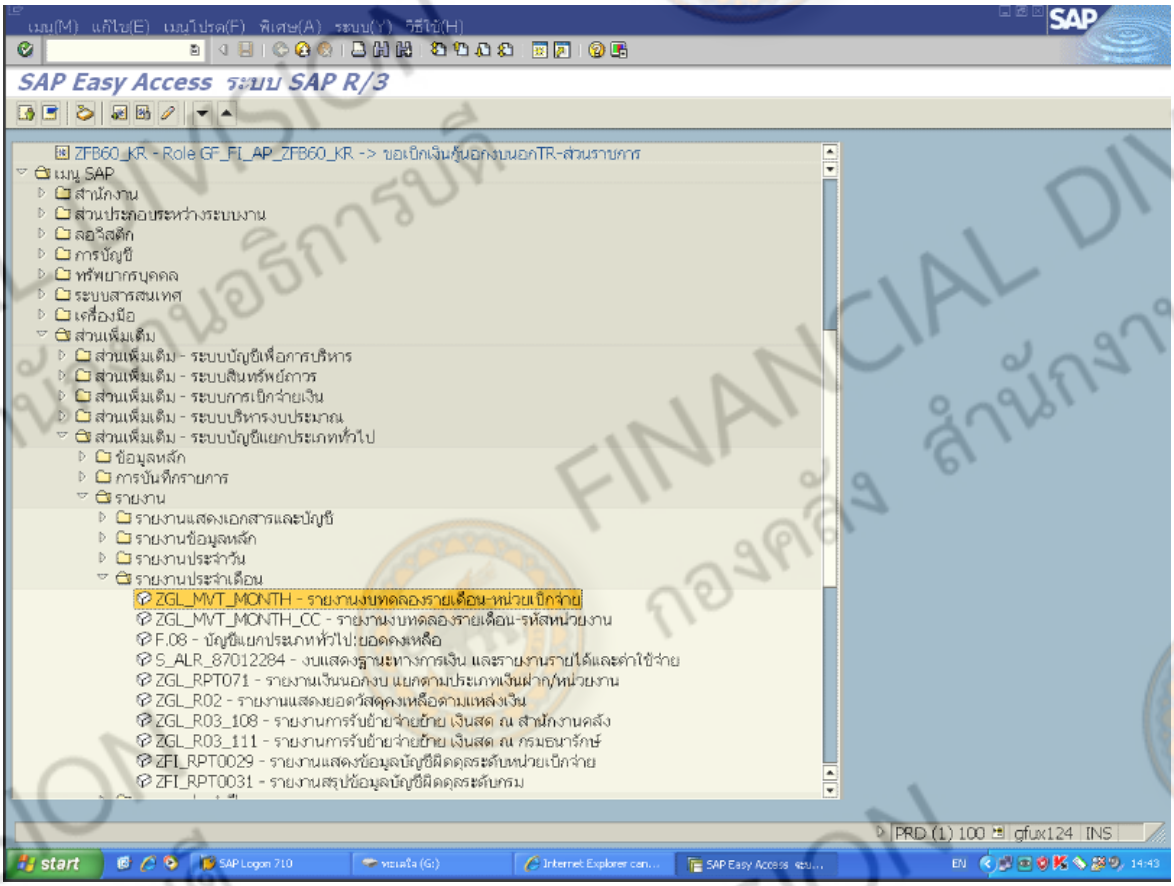
ประเภท	งวด	ปี	เลขเอกสาร	รก.	ศ.ต้นทุน	จำนวนเงินในสกุลในปท.	Postg Date	วันที่ช
PY	7	2013	4000004406		2010700000	4,204,080.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004401		2010700000	3,325.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004402		2010700000	169,370.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004403		2010700000	385,680.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004404		2010700000	305,200.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004405		2010700000	939,830.00	02.04.2013	
PY	7	2013	4000004407		2010700000	4,500,000.00	02.04.2013	
PM	7	2013	4700000133		2010700000	4,204,080.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700002107		2010700000	939,830.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700002323		2010700000	305,200.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700000746		2010700000	3,325.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700002801		2010700000	385,680.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700001135		2010700000	169,370.00-	02.04.2013	
PM	7	2013	4700002901		2010700000	4,500,000.00-	03.04.2013	
PY	7	2013	4000004502		2010700000	26,515.50	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004501		2010700000	32,540.25	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004503		2010700000	4,142.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004504		2010700000	12,604.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004505		2010700000	5,900.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004506		2010700000	4,580.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004507		2010700000	12,568.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000004508		2010700000	10,536.50	04.04.2013	
PY	7	2013	4000003804		2010700000	4,920.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000003805		2010700000	9,431.03	04.04.2013	
PY	7	2013	4000003806		2010700000	4,250.00	04.04.2013	
PY	7	2013	4000003808		2010700000	3,600.00	04.04.2013	

16. พิมพ์รายงาน เพื่อนำมาตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวกับ Statementทั้งด้านรับและด้านจ่าย
17. เมื่อตรวจสอบทุกรายการบัญชีใน Statement กับ รายงานแยกประเภทถูกต้องแล้วทุกรายการนั้น จึงจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

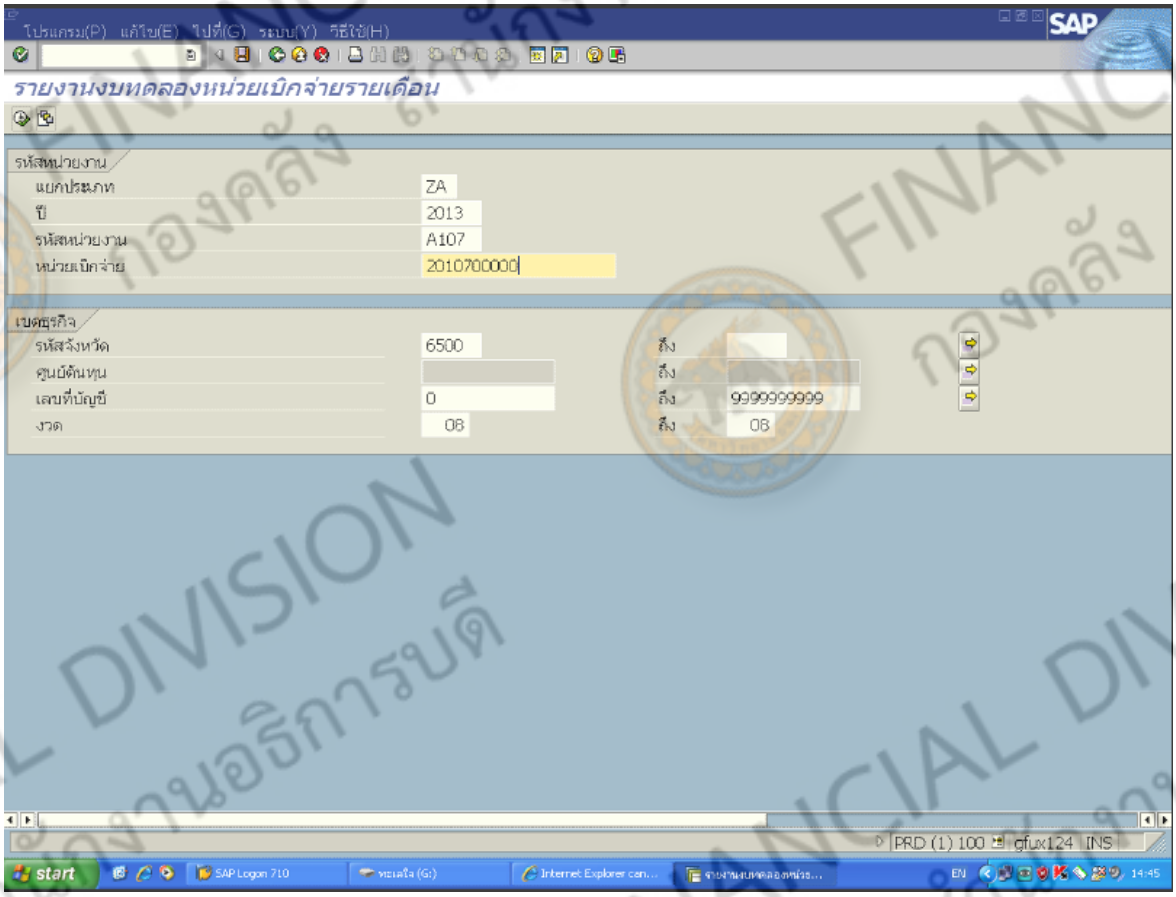
การตรวจสอบงบทดลอง

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. เลือก สวนเพิ่มเติมสวนเพิ่มเติม – รายงาน
3. เลือก รายงานประจำเดือน
4. เลือก ZGL_MVT_MONTH – รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ตามรูปภาพที่ 1
5. กดปุม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

1. บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2
   - แยกประเภท ระบุ ZA
   - ปี ระบุ ค.ศ. (ปีงบประมาณ)
   - รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
   - หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 2010700000
   - รหัสจังหวัด ระบุ 6500 (จังหวัดพิษณุโลก)
   - เลขที่บัญชี ระบุ 0 ถึง 9999999999
   - งวด ระบุ ระบุได้ตั้งแต่งวด 1 ถึง งวด 12 (แล้วแต่ต้องการ)
   - กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 3

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : A107E01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน A107 ม.นเรศร
หน่วยเบิกจ่าย 000002010790001 มน.
ประจำงวด 008 ถึง 008 ประจำปี 2013

Page No. : 1
Report date : 29.05.2013
Report Time : 14:55:21

บัญชีแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดในมือ	1,054,275.75	4,283,598.00	(4,709,131.50)	638,742.25
1101030112	เงินฝาก-Interface	1,213,922,589.91	0.00	(689,837,404.11)	524,085,185.80
1102010102	ล/นเงินยืม-นอกงปม.	62,533,470.34	19,135,834.28	(1,465,053.26)	80,204,251.36
1102050127	เงินจ่ายหน่วยงานย่อย	37,697,200.00	2,002,800.00	0.00	39,700,000.00
1102050194	ลูกหนี้อื่น-ภายนอก	(159,091,279.65)	444,604,521.26	0.00	285,513,241.61
1104010104	เงินฝากประจำ-Inf	746,257,140.66	863,302,775.15	0.00	1,609,559,916.81
1105010105	วัสดุคงคลัง	15,838,994.10	166,069.84	(6,963,251.30)	9,041,812.64
1106010103	คชจ. จ่ายล่วงหน้า	27,859.87	0.00	(27,859.87)	0.00
1201050119	บช เงินขาด/เกินบัญชี	26.44	0.00	(48.34)	(21.90)
1203010202	งลห.ในSOE-ยาว	0.00	51,000,000.00	0.00	51,000,000.00
1205050101	อาคารและสิ่งป/ส - Inf	1,005,187,308.38	8,927,474.10	0.00	1,014,114,782.48
1205050102	คสส.อาคารและสิ่งป/ส Inf	(228,212,882.29)	3,588,188.29	(41,400,408.27)	(266,025,102.27)
1206170101	ครุภัณฑ์ - Interface	1,190,613,811.59	200,099,861.99	0.00	1,390,713,673.58
1206170102	คสส ครุภัณฑ์-Interf.	(791,082,119.99)	0.00	(176,888,218.90)	(967,970,338.89)
1209030101	ส/หไม่มีตัวตน-Inf	43,569,629.22	28,308,015.03	0.00	71,877,644.25
1209030102	IntanA/s คสส-Interf	(7,161,671.51)	0.00	(5,698,414.58)	(12,860,086.09)
1211010103	งานระหว่างสร้าง-Inf	30,525,189.41	123,337,355.21	(2,511,171.10)	151,351,373.52
2101020199	เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	(345,639,639.91)	92,793,968.60	(606,533,926.34)	(859,379,597.65)
2103010103	ร/ดบริการรับล่วงหน้า	(541,483,656.35)	459,568,759.76	(117,062,877.41)	(198,977,774.00)
2111020199	เงินรับฝากอื่น	(452,748,831.61)	16,614,487.34	(82,092,517.97)	(518,226,862.24)
2112010199	เงินประกันอื่น	(20,230,255.25)	11,244,069.49	(22,887,559.64)	(31,873,745.40)
3101010101	ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	(172,759,625.95)	0.00	(6,797,095.67)	(179,556,721.62)
3102010101	ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	(543,051,631.65)	0.00	(49,902,910.53)	(592,954,542.18)
3102010102	ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด	(520,917,779.76)	0.00	(514,199,930.55)	(1,035,117,710.31)
3105010101	ทุนของหน่วยงาน	(564,858,121.75)	0.00	0.00	(564,858,121.75)
Amount		0.00	2,328,977,779.34	(2,328,977,779.34)	0.00

รูปภาพที่ 3

2. เมื่อได้งบทดลองตามรูปภาพที่ 3 แล้ว ให้ Double click รายการในช่องเดบิตหรือเครดิต ของแต่ละชื่อบัญชี จะปรากฏตามรูปภาพที่ 4

รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

การแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตัวเลือก Dispute Case

สถานะ: ผ่านรายการ พัก คงค้าง หักล้าง

..รหัสหน่วยงาน A107 ม.นเรศร
เลขที่บัญชี G/L 1101010101 เงินสดในมือ 10

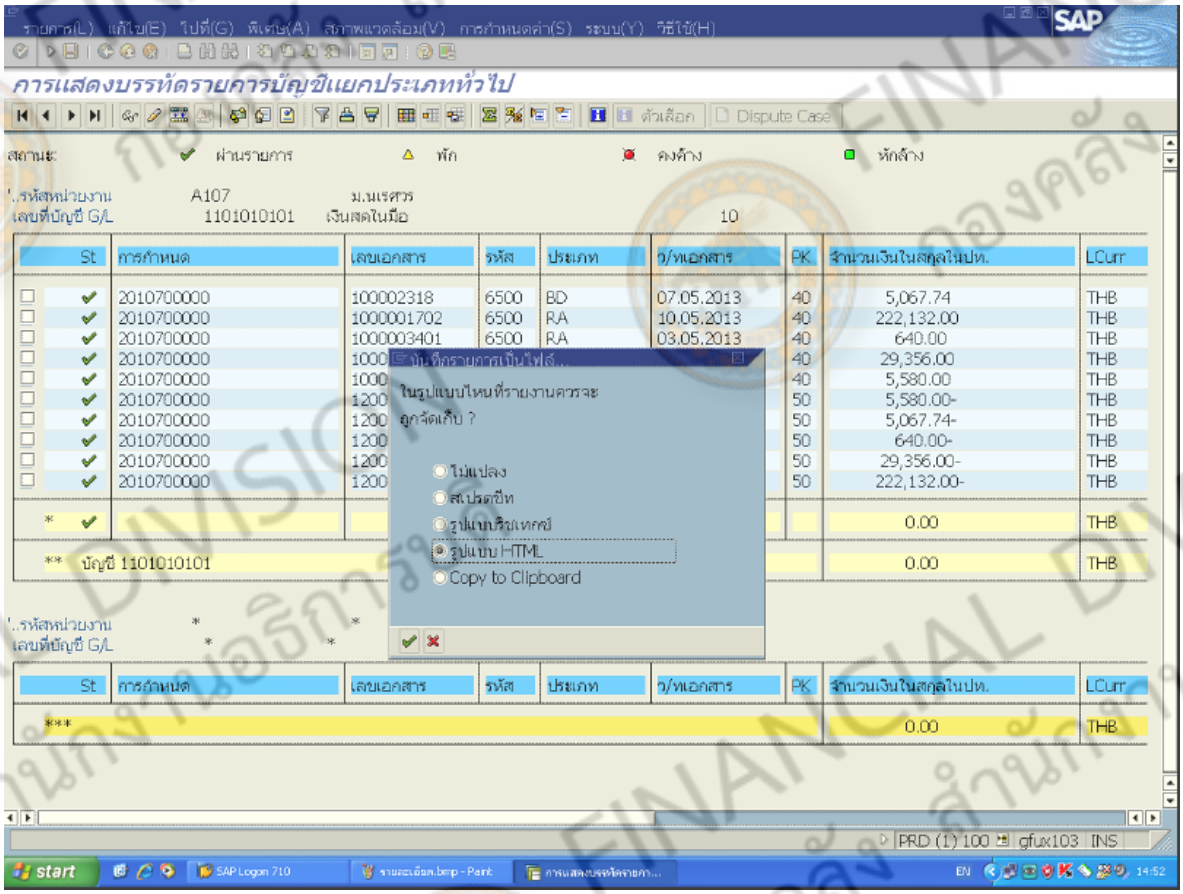
St	การกำหนด	เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	LCurr
✔	2010700000	100002318	6500	BD	07.05.2013	40	5,067.74	THB
✔	2010700000	1000001702	6500	RA	10.05.2013	40	222,132.00	THB
✔	2010700000	1000003401	6500	RA	03.05.2013	40	640.00	THB
✔	2010700000	1000003402	6500	RA	03.05.2013	40	29,356.00	THB
✔	2010700000	1000003501	6500	RA	27.05.2013	40	5,580.00	THB
✔	2010700000	1200003402	6500	R1	27.05.2013	50	5,580.00-	THB
✔	2010700000	1200003802	6500	R6	07.05.2013	50	5,067.74-	THB
✔	2010700000	1200004001	6500	R1	03.05.2013	50	640.00-	THB
✔	2010700000	1200004101	6500	R1	03.05.2013	50	29,356.00-	THB
✔	2010700000	1200004201	6500	R1	10.05.2013	50	222,132.00-	THB
* ✔							0.00	THB
**	บัญชี 1101010101						0.00	THB

..รหัสหน่วยงาน * *
เลขที่บัญชี G/L * * *

St	การกำหนด	เลขเอกสาร	รหัส	ประเภท	ว/ทเอกสาร	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	LCurr
***							0.00	THB

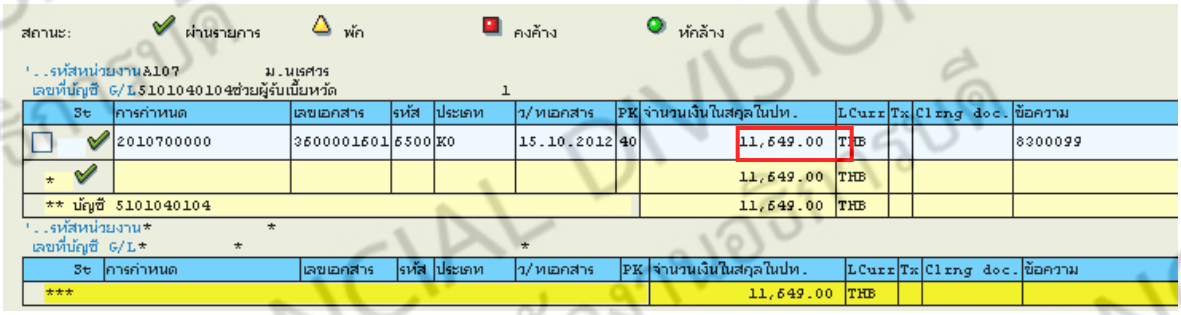
รูปภาพที่ 4

3. จากนั้น กด F 9 เพื่อบันทึกรายการ จะปรากฏตามรูปภาพที่ 5
4. จากนั้น เลือก รูปแบบ HTML แล้วกด SAVE



รูปภาพที่ 5

5. จากนั้น เรียกงบทดลองในระบบ 3 มิติมาเทียบรายการในแต่ละชื่อบัญชีให้มียอดรายการระหว่างเดือนตรงกัน เช่น ชื่อบัญชี ผู้รับเบี้ยหวัด ยอดเงิน 11,649.- ในระบบ GFMIS และในงบทดลองในระบบ 3 มิติ ชื่อบัญชีเดียวกัน ยอดเงินจะต้องตรงกัน



ชื่อบัญชี	ยอดยกมา			รายการระหว่างเดือน			ยอดยกไป		
	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท	เครดิต	รวม	เดบิท	เครดิต	รวม
5010103020300 บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	0.00	0.00	0.00	52,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	0.00	26,000.00
5010103020400 บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	0.00	0.00	0.00	4,297.50	4,297.50	0.00	0.00	0.00	0.00
ชีค่าบำเหน็จบำนาญ	0.00	0.00	0.00	8,774,902.11	4,083,919.07	4,690,983.04	4,690,983.04	0.00	4,690,983.04
จ่ายชีบำเหน็จบำนาญ	0.00	0.00	0.00	8,201,801.68	3,855,869.48	4,345,932.20	4,345,932.20	0.00	4,345,932.20
5010104010100 บัญชีบำนาญปกติ	0.00	0.00	0.00	4,407,936.75	2,024,374.33	2,383,562.42	2,383,562.42	0.00	2,383,562.42
5010104010300 บัญชีเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ขรบ.)	0.00	0.00	0.00	23,298.00	11,649.00	11,649.00	11,649.00	0.00	11,649.00
5010104010400 บัญชีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ขคบ.)	0.00	0.00	0.00	470,813.26	235,406.63	235,406.63	235,406.63	0.00	235,406.63
5010104010500 บัญชีเงินบำเหน็จ	0.00	0.00	0.00	114,240.00	0.00	114,240.00	114,240.00	0.00	114,240.00
5010104010700 บัญชีบำเหน็จดำรงชีพ	0.00	0.00	0.00	3,031,140.30	1,515,570.15	1,515,570.15	1,515,570.15	0.00	1,515,570.15

รายงานประจำเดือน

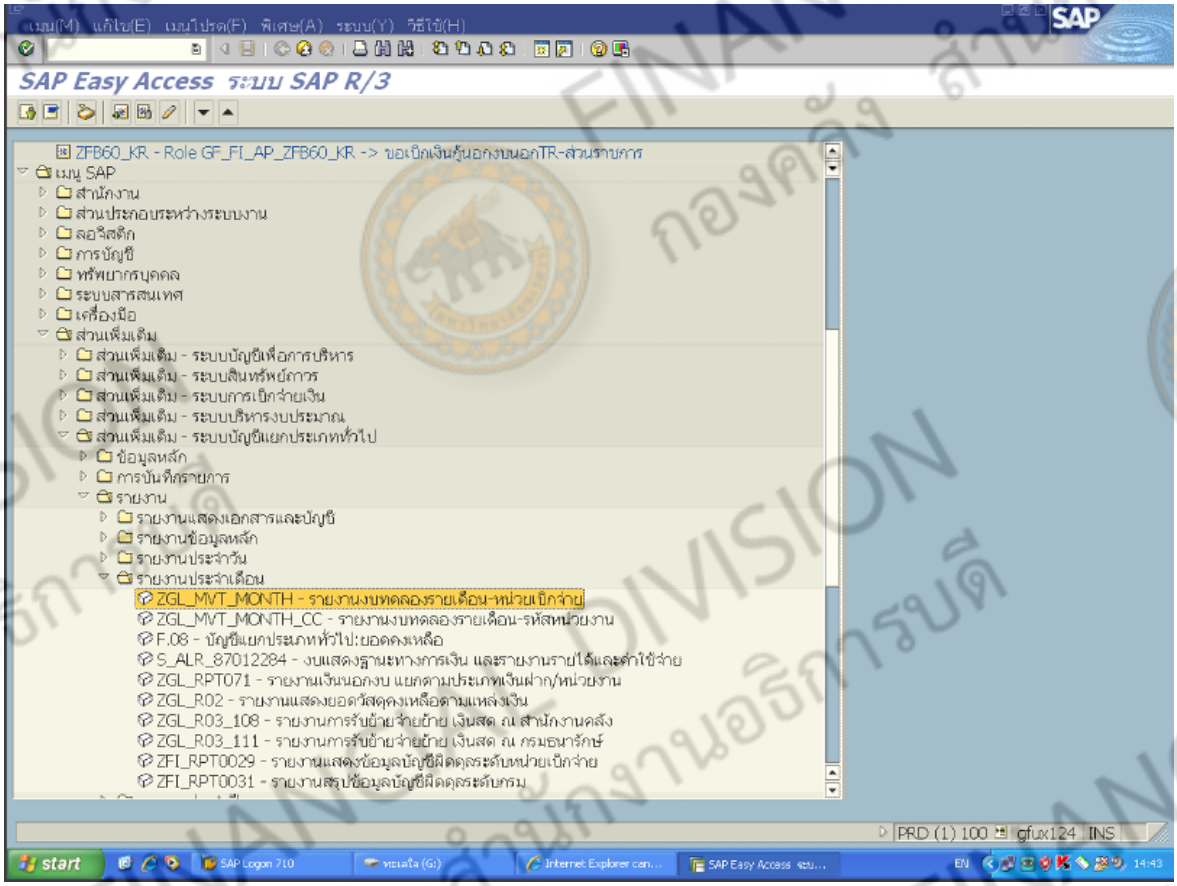
1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH
2. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA 46
3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตัวเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06
4. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013

วิธีการเรียกรายงานในระบบ GFMIS

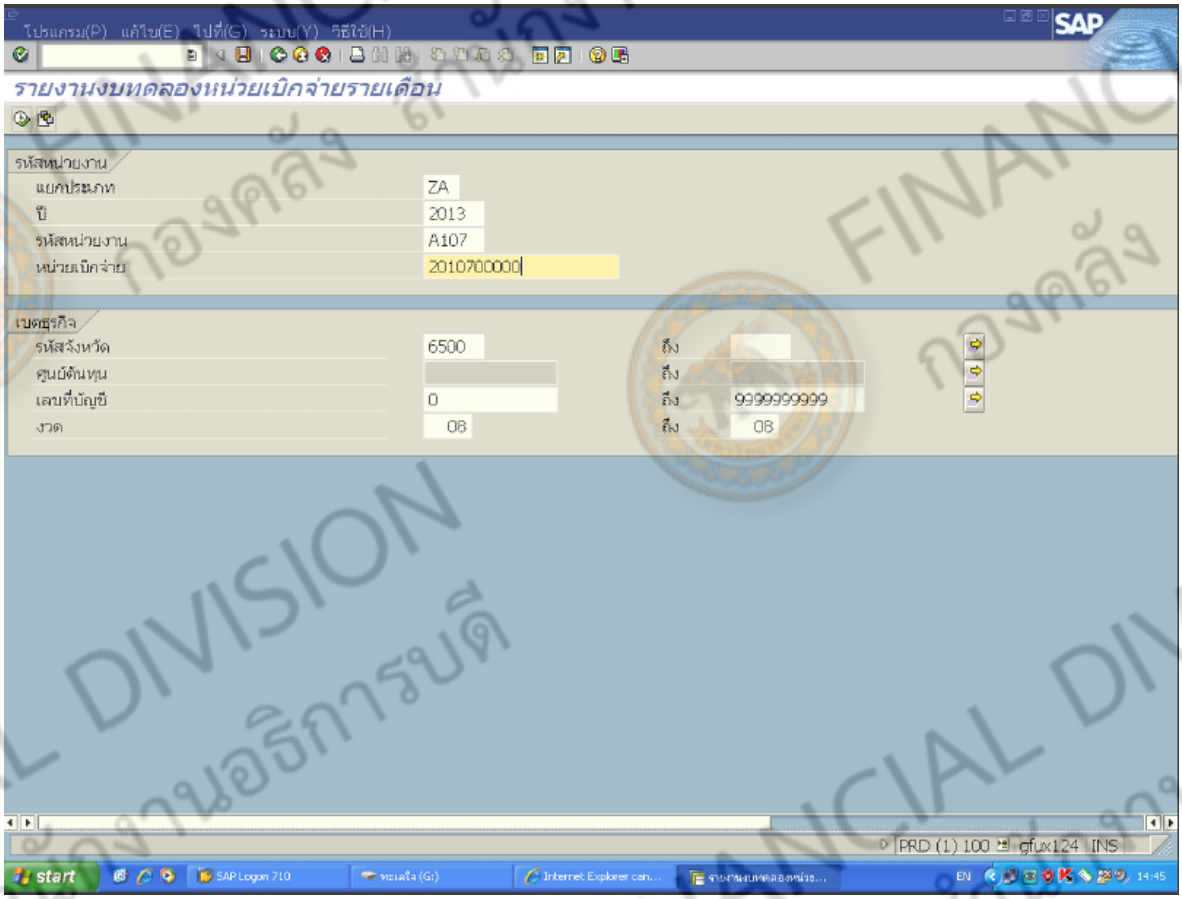
1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. เลือก สวนเพิ่มเติมสวนเพิ่มเติม – รายงาน
3. เลือก รายงานประจำเดือน
4. เลือก ZGL_MVT_MONTH – รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ตามรูปภาพที่ 1
5. กดปุม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- แยกประเภท ระบุ ZA
- ปี ระบุ ค.ศ. (ปีงบประมาณ)
- รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 2010700000
- รหัสจังหวัด ระบุ 6500 (จังหวัดพิษณุโลก)
- เลขที่บัญชี ระบุ 0 ถึง 9999999999
- งวด ระบุ ระบุได้ตั้งแต่งวด 1 ถึง งวด 12 (แล้วแต่ต้องการ)
- กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามภาพที่ 3

Program name : ZGL_MVT_MONTH_ZZPMT
User name : A107E01

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน A107 ม.นเศวร
หน่วยเบิกจ่าย 000002010790001 มน.
ประจำงวด 008 ถึง 008 ประจำปี 2013

Page No. : 1
Report date : 29.05.2013
Report Time : 14:55:21

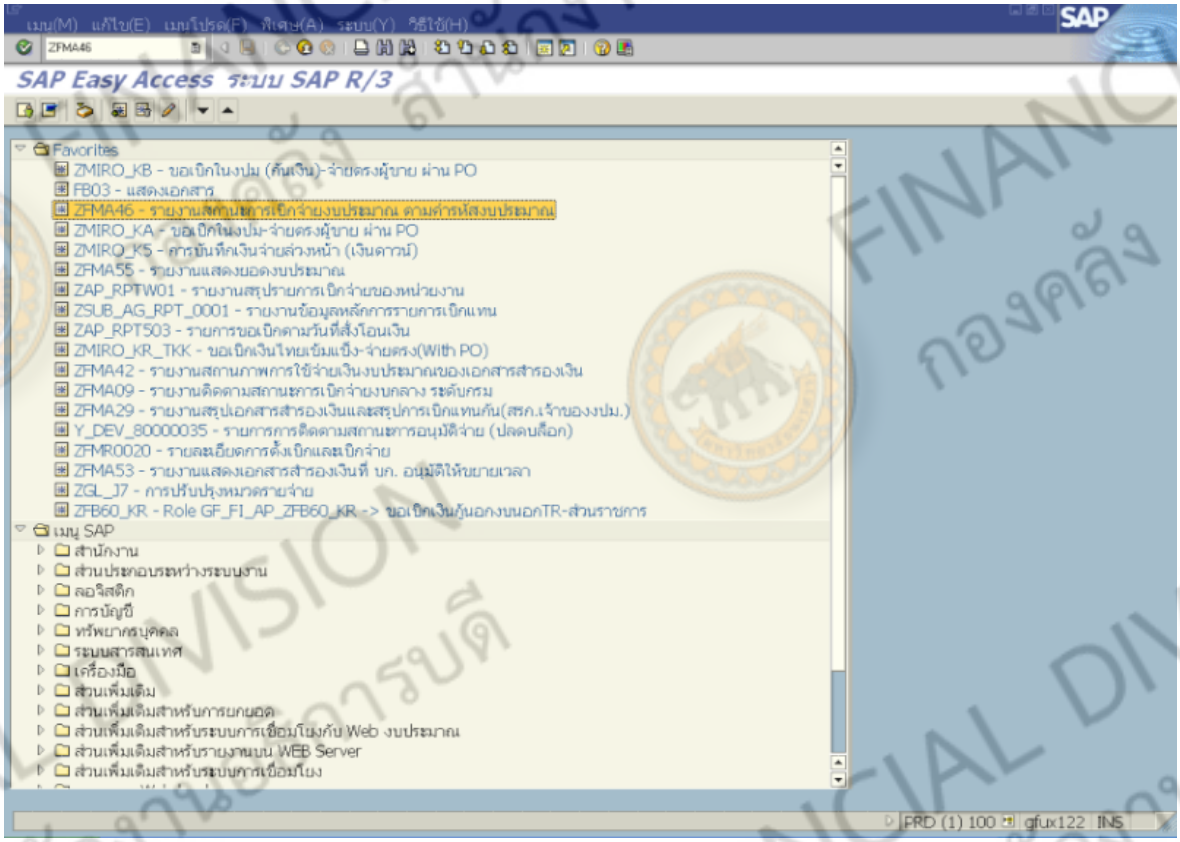
บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	1,064,275.75	4,283,598.00	(4,709,131.50)	638,742.25
1101030112 เงินฝาก-Interface	1,213,922,589.91	0.00	(689,837,404.11)	524,085,185.80
1102010102 ล/นเงินยืม-นอกงปม.	62,533,470.34	19,135,834.28	(1,465,053.26)	80,204,251.36
1102050127 เงินจ่ายหน่วยงานย่อย	37,697,200.00	2,002,800.00	0.00	39,700,000.00
1102050194 ลูกหนี้อื่น-ภายนอก	(159,091,279.65)	444,604,521.26	0.00	285,513,241.61
1104010104 เงินฝากประจำ-Inf	746,257,140.66	863,302,776.15	0.00	1,609,559,916.81
1105010105 วัสดุคงคลัง	15,838,994.10	166,069.84	(6,963,251.30)	9,041,812.64
1106010103 คชจ. จ่ายล่วงหน้า	27,859.87	0.00	(27,859.87)	0.00
1201050119 บช เงินขาด/เกินบัญชี	26.44	0.00	(48.34)	(21.90)
1203010202 งลห.ในSOE-ยาว	0.00	51,000,000.00	0.00	51,000,000.00
1205050101 อาคารและสิ่งป/ส - Inf	1,005,187,308.38	8,927,474.10	0.00	1,014,114,782.48
1205050102 คสส.อาคารและสิ่งป/สInf	(228,212,882.29)	3,588,188.29	(41,400,408.27)	(266,025,102.27)
1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface	1,190,613,811.59	200,099,861.99	0.00	1,390,713,673.58
1206170102 คสส ครุภัณฑ์-Interf.	(791,082,119.99)	0.00	(176,888,218.90)	(967,970,338.89)
1209030101 ส/หไม่มีตัวตน-Inf	43,569,629.22	28,308,015.03	0.00	71,877,644.25
1209030102 IntanA/s คสส-Interf	(7,161,671.51)	0.00	(5,698,414.58)	(12,860,086.09)
1211010103 งานระหว่างสร้าง-Inf	30,525,189.41	123,337,355.21	(2,511,171.10)	151,351,373.52
2101020199 เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	(345,639,639.91)	92,793,968.60	(606,533,926.34)	(859,379,597.65)
2103010103 ร/ดบริการรับล่วงหน้า	(541,483,656.35)	459,568,759.76	(117,062,877.41)	(198,977,774.00)
2111020199 เงินรับฝากอื่น	(452,748,831.61)	16,614,487.34	(82,092,517.97)	(518,226,862.24)
2112010199 เงินประกันอื่น	(20,230,255.25)	11,244,069.49	(22,887,559.64)	(31,873,745.40)
3101010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	(172,759,625.95)	0.00	(6,797,095.67)	(179,556,721.62)
3102010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	(543,051,631.65)	0.00	(49,902,910.53)	(592,954,542.18)
3102010102 ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด	(520,917,779.76)	0.00	(514,199,930.55)	(1,035,117,710.31)
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	(564,858,121.75)	0.00	0.00	(564,858,121.75)
Amount	0.00	2,328,977,779.34	(2,328,977,779.34)	0.00

รูปภาพที่ 3

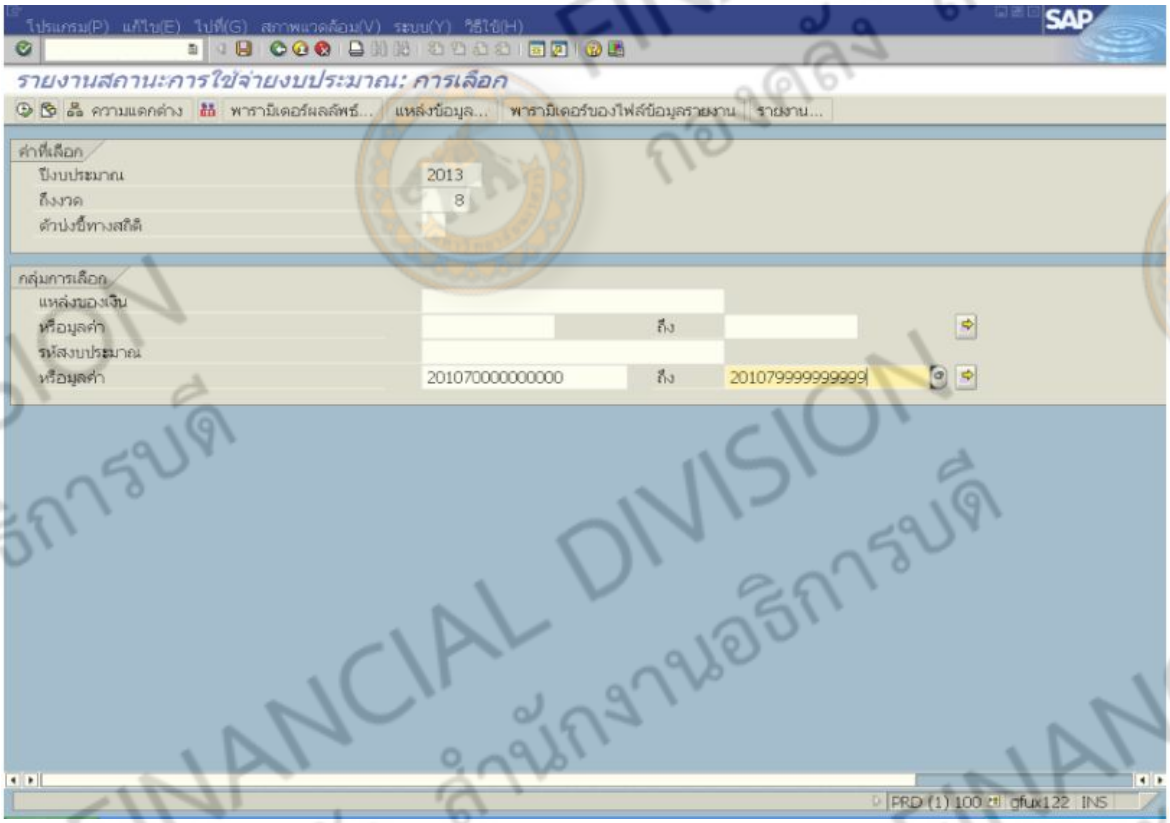
2. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่ง ZFMA 46

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. เลือก ZFMA 46 รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ ตามค่ารหัสงบประมาณ (ภาพที่ 1)
3. หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZFMA 46
4. กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- ปี ระบุ ค.ศ. (ปีงบประมาณ)
- ถึงงวด ระบุ งวดที่ต้องการเรียก
- หรือมูลค่า ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก
- กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 3

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2013 สำหรับ รหัสงบประมาณ
ชื่อผู้ใช้ A1097E01

หน้าที่ 1 จาก 1
วันที่ 01.05.2013 เวลา 10:49:01
หน่วย : บาท

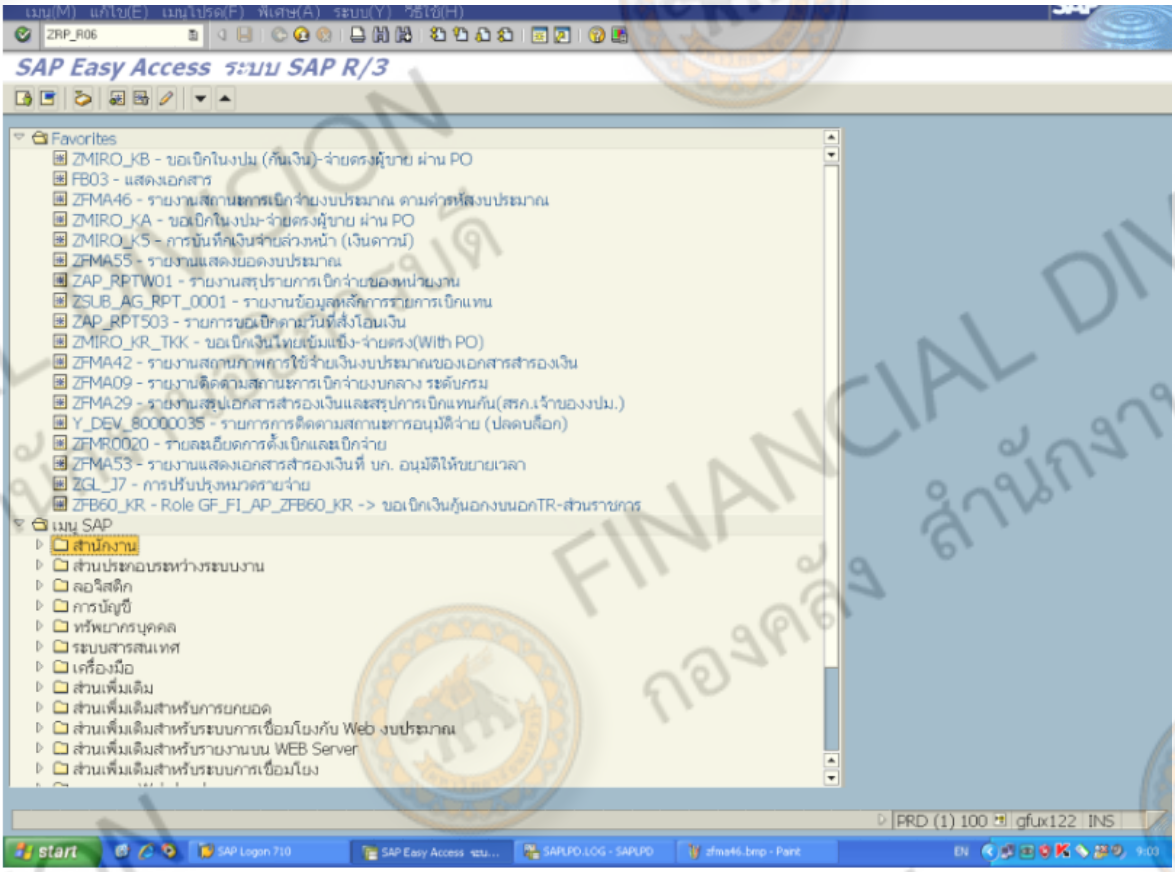
การใช้จ่ายงบประมาณ	งบปีนี้	การถ่ายเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายงบงาน	งบคงเหลือ
** รวมงบประมาณ	1,938,759,693.54	3,721,917.98	447,911,922.63	959,221,189.81	514,984,663.92
* 2010704002004000 รายการงบประจำ	100,000.00				100,000.00
5611200 งบค่าเงินงาน/งบอรก	100,000.00				100,000.00
* 2010704003000000 รายการงบประจำ	306,342,575.00		25,534,167.90	189,487,922.62	93,804,484.48
5611100 งบบุคลากร/งบส่วนราชการ	145,935,000.00				145,935,000.00
5611110 เงินเดือน /งบส่วนราชการ				66,276,456.74	-66,276,456.74
5611120 ค่าจ้างประจำ /งบอรก.				642,370.00	-642,370.00
5611130 ค่าจ้างชั่วคราว /งบอ				3,590,929.52	-3,590,929.52
5611150 ค่าตอบแทนพนักงานราชอ				11,931,134.20	-11,931,134.20
5611200 งบค่าเงินงาน/งบอรก	160,907,575.00				160,907,575.00
5611210 ค่าตอบแทน /งบส่วนราชการ				5,158,638.80	-5,158,638.80
5611220 ค่าใช้สอย /งบส่วนราชการ			24,474,190.30	20,699,364.13	-45,173,654.43
5611230 ค่าวัสดุ /งบส่วนราชการ			1,079,877.60	2,452,352.79	-3,532,130.39
5611240 ค่าสาธารณูปโภค /งบส่ว				78,736,736.44	-78,736,736.44
* 2010704003110000 ครุภัณฑ์ที่มีร	5,271,543.00				5,271,543.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ	5,271,543.00				5,271,543.00
* 2010704003110001 เครื่องปรับอากา			240,000.00		-240,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			240,000.00		-240,000.00
* 2010704003110003 เครื่องวัดความ			1,594,000.00		-1,594,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			1,594,000.00		-1,594,000.00
* 2010704003110006 ตู้เก็บเอกสาร			50,000.00		-50,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			50,000.00		-50,000.00
* 2010704003110007 ชุดตรวจเลือดส			149,987.25		-149,987.25
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			149,987.25		-149,987.25
* 2010704003110008 โต๊ะตรวจและฟัน			150,000.00		-150,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			150,000.00		-150,000.00
* 2010704003110009 ตู้ปฏิบัติการป			649,000.00		-649,000.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			649,000.00		-649,000.00
* 2010704003110010 กรงวัดการเดินท			49,755.00		-49,755.00
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ			49,755.00		-49,755.00
* 2010704003120001 ชุดไฟฉะปฏิบัติ	2,818,000.00		2,818,000.00		
5611310 ครุภัณฑ์ /งบส่วนราชการ	2,818,000.00		2,818,000.00		
* 2010704003420001 ค่าก่อสร้าง	118,517,900.00		75,108,824.00	43,409,076.00	-
5611320 ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	118,517,900.00		75,108,824.00	43,409,076.00	
* 2010704003420002 ค่าก่อสร้าง	22,475,000.00		22,475,000.00		
5611320 ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	22,475,000.00		22,475,000.00		
* 2010704003500001 งบอุดหนุนค่าไข	603,449,900.00			457,087,425.00	146,362,475.00
5611410 อุดหนุนทั่วไป /งบอรก	603,449,900.00			457,087,425.00	146,362,475.00
* 2010704003500002 เงินอุดหนุนการ	5,083,800.00		489,837.40	1,989,047.00	2,684,115.60
5611410 อุดหนุนทั่วไป /งบอรก	5,083,800.00		489,837.40	1,989,047.00	2,684,115.60
* 2010704003500003 เงินอุดหนุนการ	3,360,000.00			789,621.50	2,570,378.50
5611410 อุดหนุนทั่วไป /งบอรก	3,360,000.00			789,621.50	2,570,378.50

รูปภาพที่ 3

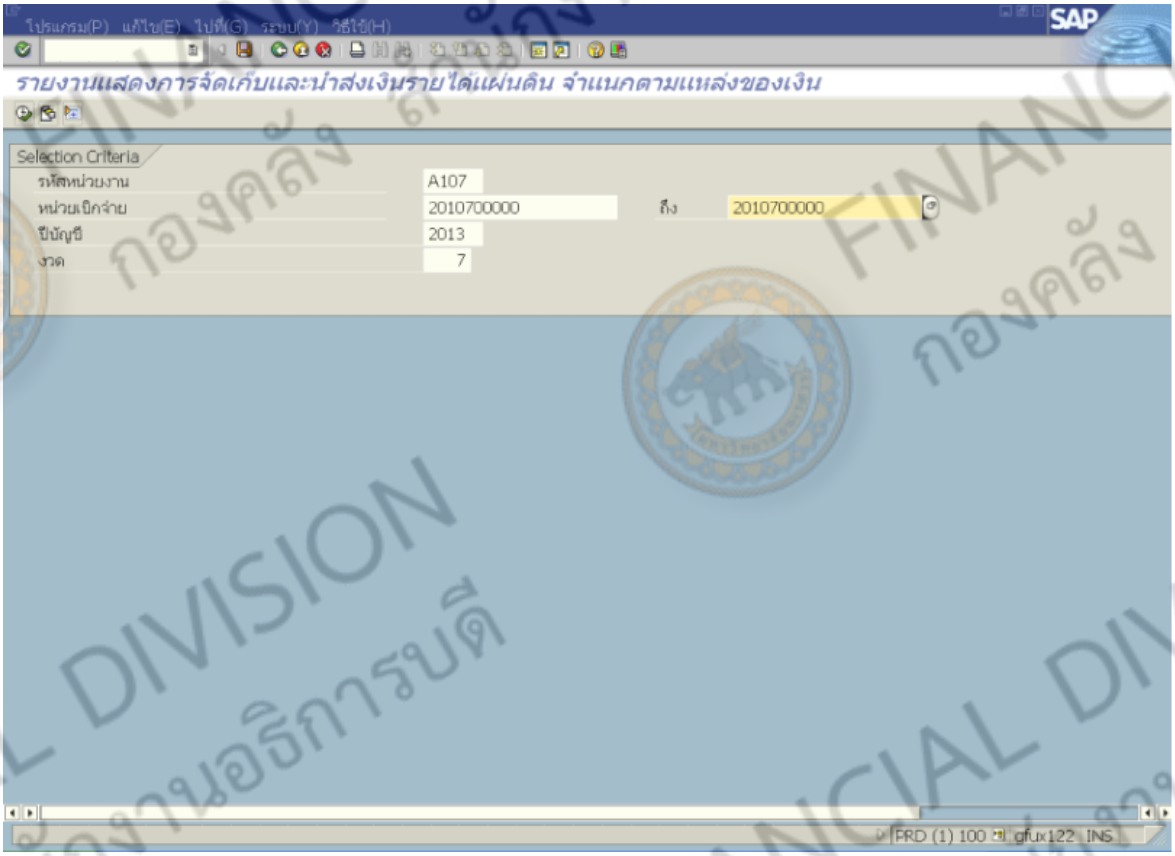
3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. พิมพ์คำสั่งงาน ZRP_R06 (รูปภาพที่ 1)
3. กดปุม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1

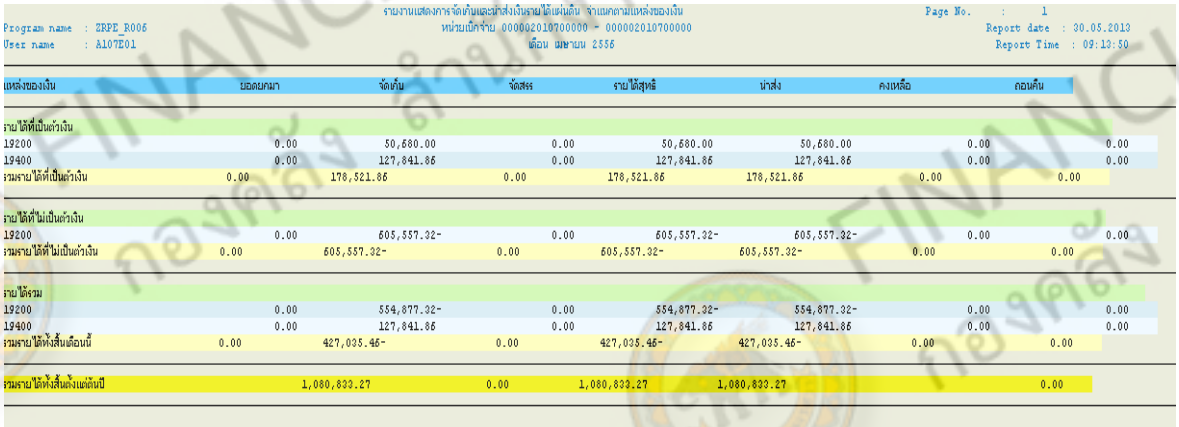


รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง

บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
- หน่วยเบิกจ่าย ระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
- ปีบัญชี ระบุ ปี ค.ศ. ปัจจุบัน
- งวด ระบุ งวดที่ต้องการ
- กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสู่หนาจอ ตามรูปภาพที่ 3



รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงิน

Program name : ZRPE_R005 | หน่วยเบิกจ่าย 0000020107000000 - 0000020107000000 | Page No. : 1

User name : A107E01 | เดือน เมษายน 2556 | Report date : 30.05.2013

Report Time : 09:12:50

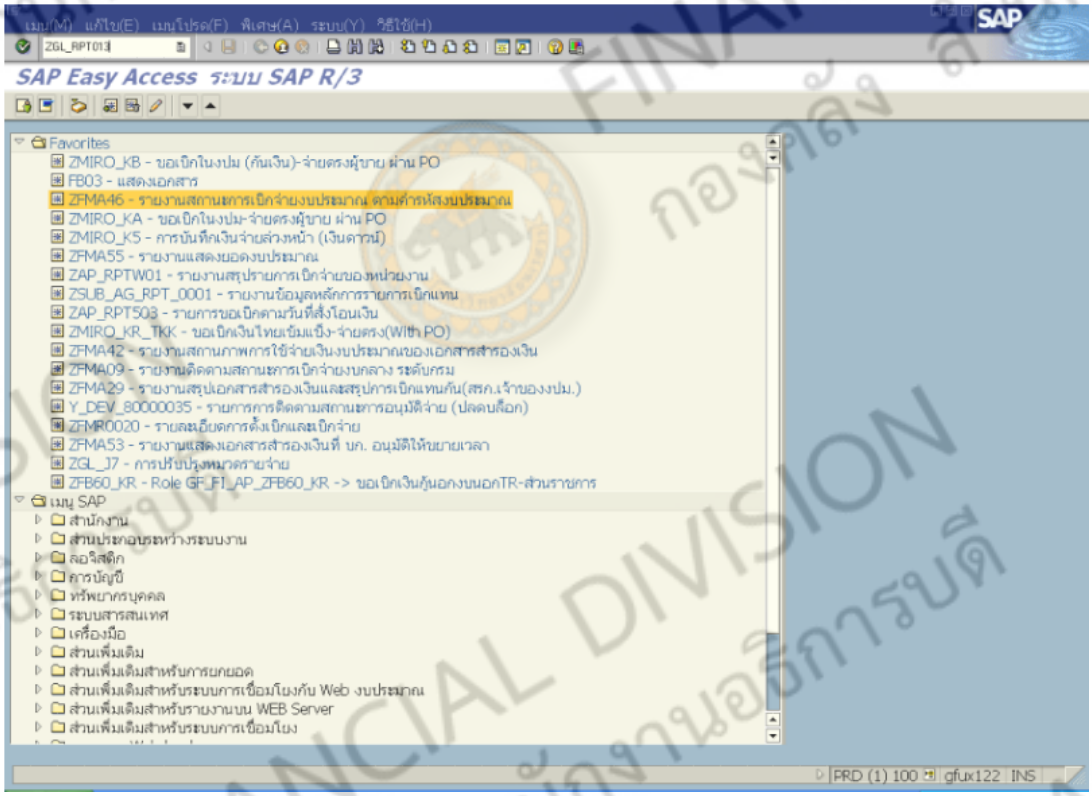
แหล่งของเงิน	ยอดยกมา	จัดเก็บ	จัดสรร	รายได้สุทธิ	นำส่ง	คงเหลือ	ถอนคืน
รายได้ที่เป็นตัวเงิน							
19200	0.00	50,680.00	0.00	50,680.00	50,680.00	0.00	0.00
19400	0.00	127,841.86	0.00	127,841.86	127,841.86	0.00	0.00
รวมรายได้ที่เป็นตัวเงิน	0.00	178,521.86	0.00	178,521.86	178,521.86	0.00	0.00
รายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน							
19200	0.00	605,557.32-	0.00	605,557.32-	605,557.32-	0.00	0.00
รวมรายได้ที่ไม่เป็นตัวเงิน	0.00	605,557.32-	0.00	605,557.32-	605,557.32-	0.00	0.00
รายได้รวม							
19200	0.00	554,877.32-	0.00	554,877.32-	554,877.32-	0.00	0.00
19400	0.00	127,841.86	0.00	127,841.86	127,841.86	0.00	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นเดือนนี้	0.00	427,035.46-	0.00	427,035.46-	427,035.46-	0.00	0.00
รวมรายได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ต้นปี		1,080,833.27	0.00	1,080,833.27	1,080,833.27		0.00

รูปภาพที่ 3

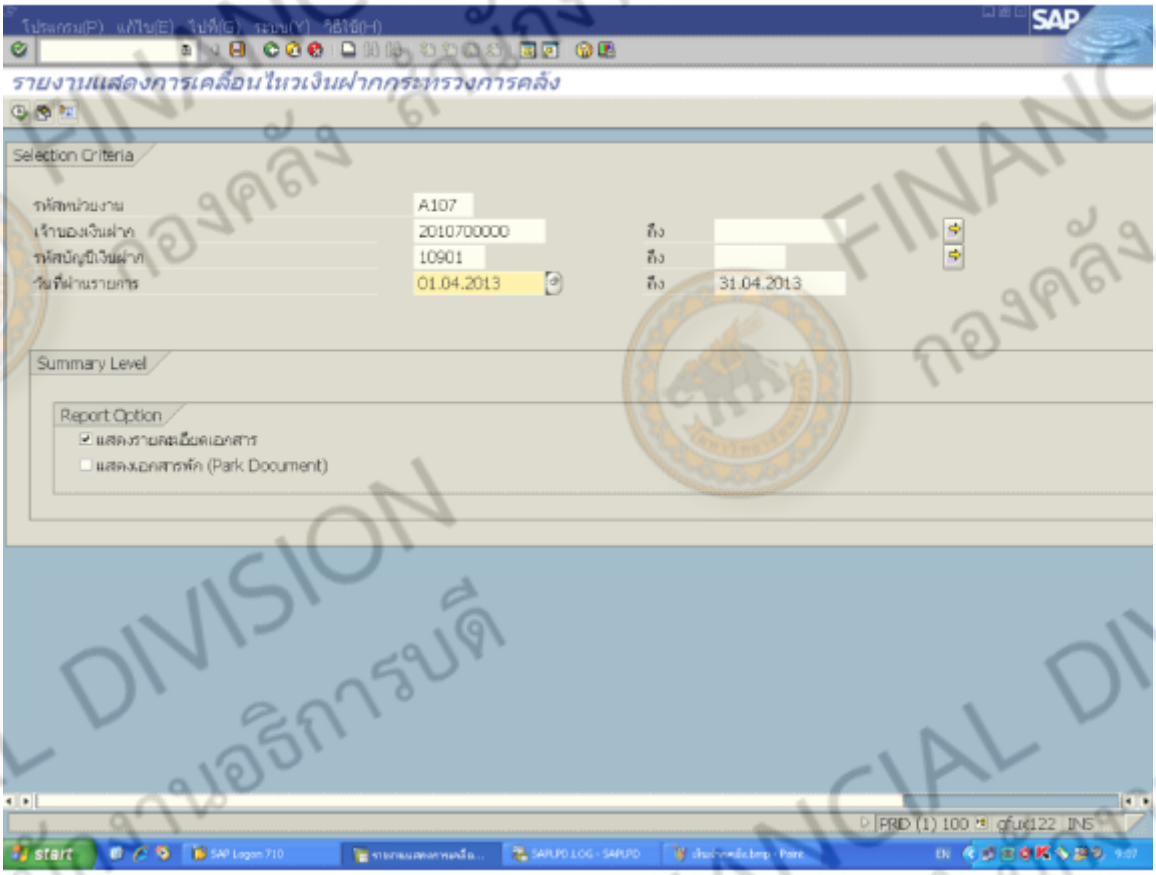
4. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013

การเขาระบบ SAP R/3

1. เข้า SAP menu
2. พิมพ์คำสั่งงาน ZGL_RPT013 (รูปภาพที่ 1)
3. กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

บันทึกรายการ ตามภาพที่ 2

- รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
- เจ้าของเงินฝาก ระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
- รหัสบัญชีเงินฝาก ระบุ เลขที่ 10901
- วันที่ผ่านรายการ ระบุ วันที่ 1 ถึง วันที่ 30 ของแต่ละเดือนตามที่ต้องการ
- กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ ตามรูปภาพที่ 3

รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
รหัสหน่วยงาน A107
ม.นเรศวร
ตั้งแต่ 01/04/2013 - 30/04/2013

Program name : ZGL_RPT512
User name : A107E01

Page No. : 1
Report date : 30.05.2013
Report Time : 09:17:53

บัญชีแยกประเภท : 1101020501 เงินฝากคลัง

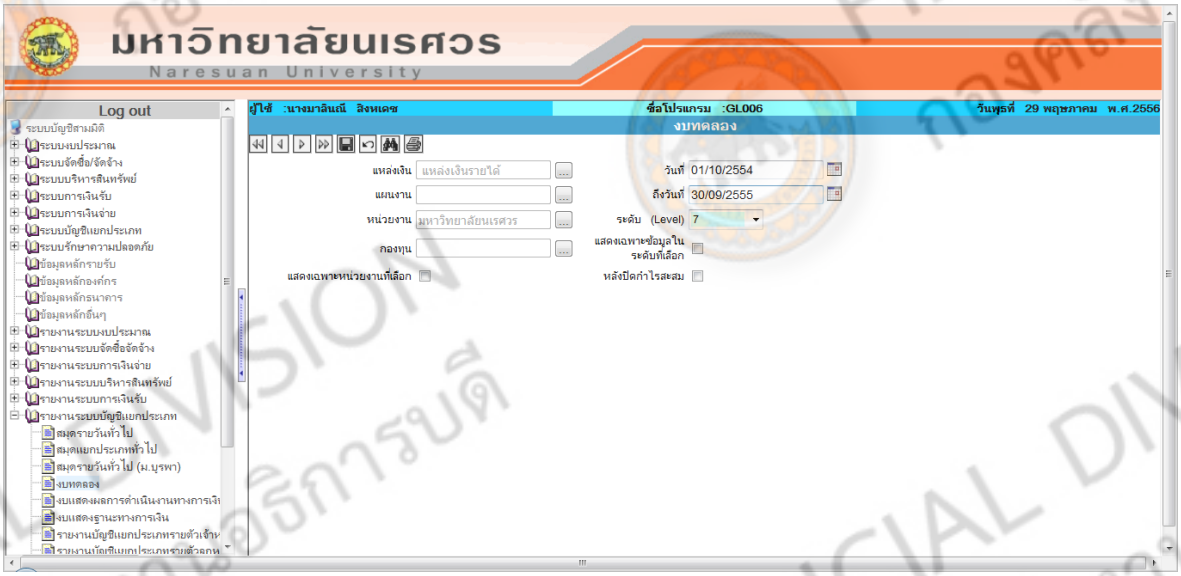
วันที่ลงรายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เอกสารอ้างอิง	ผู้ทำแทน	การกำหนด	หน่วยเบิกจ่าย	ผ่านรายการ เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
เจ้าของเงินฝาก : 2010700000									2,299,685.50
บัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากมหาวิทยาลัยนเรศวร									2,299,685.50
29.04.2013	200000001	J3	0100008201	A107		2010700000	2,340.00	0.00	
	200000002	J3	0100005402	A107		2010700000	175,266.00	0.00	
	200000003	J3	0100008301	A107		2010700000	19,353.60	0.00	
	200000004	J3	0100008302	A107		2010700000	118,800.00	0.00	
	200000005	J3	0100008303	A107		2010700000	6,320.32	0.00	
	200000006	J3	0100008401	A107		2010700000	6,500.00	0.00	
	200000007	J3	0100008403	A107		2010700000	4,760.00	0.00	
	200000008	J3	0100008404	A107		2010700000	1,260.00	0.00	
	200000009	J3	0100008405	A107		2010700000	92,650.00	0.00	
	200000010	J3	0100008501	A107		2010700000	156,822.00	0.00	
	200000011	J3	0100008601	A107		2010700000	1,500.00	0.00	
	200000012	J3	0100008701	A107		2010700000	14,931.00	0.00	
	200000013	J3	0100008801	A107		2010700000	1,872.00	0.00	
	200000101	J3	0100008402	A107		2010700000	3,182.40	0.00	2,905,242.82
***** รวมบัญชีเงินฝาก : 10901 เงินฝากมหาวิทยาลัยนเรศวร							605,557.32	0.00	2,905,242.82
***** รวมเจ้าของเงินฝาก : 2010700000							605,557.32	0.00	2,905,242.82
รวมทั้งสิ้น							605,557.32	0.00	2,905,242.82

รูปภาพที่ 3

การจัดทำและตรวจสอบกระดาษทำการ

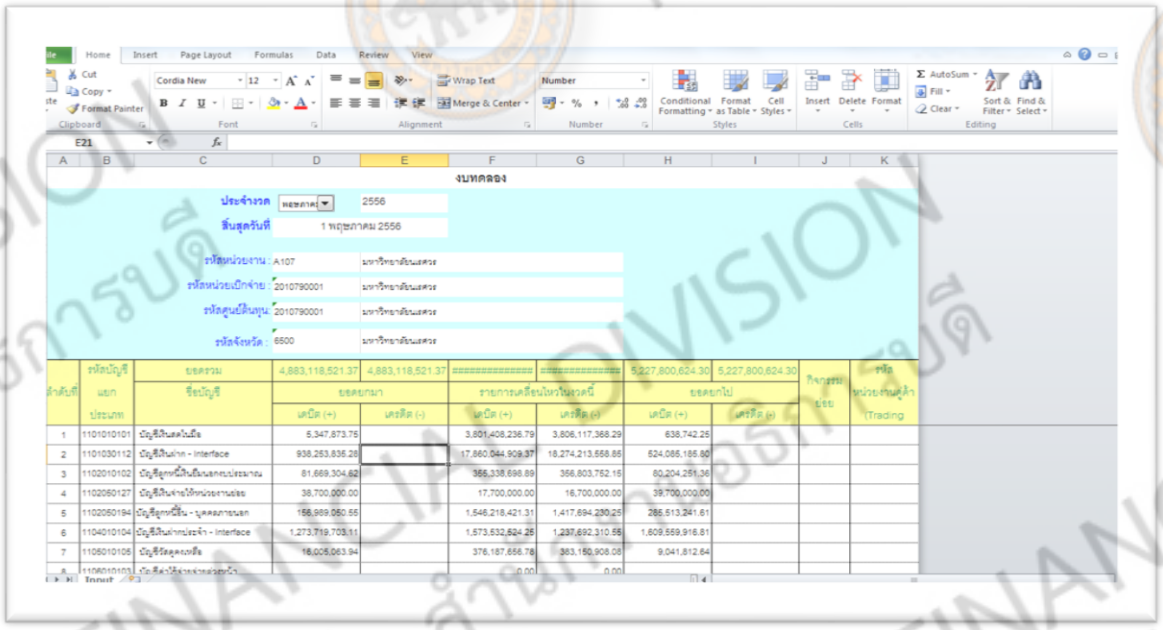
1. **นำงบทดลองในระบบ ACCT 3D กรอกลง Excel Form ของระบบ GFMIS**

งบทดลองในระบบ ACCT 3D



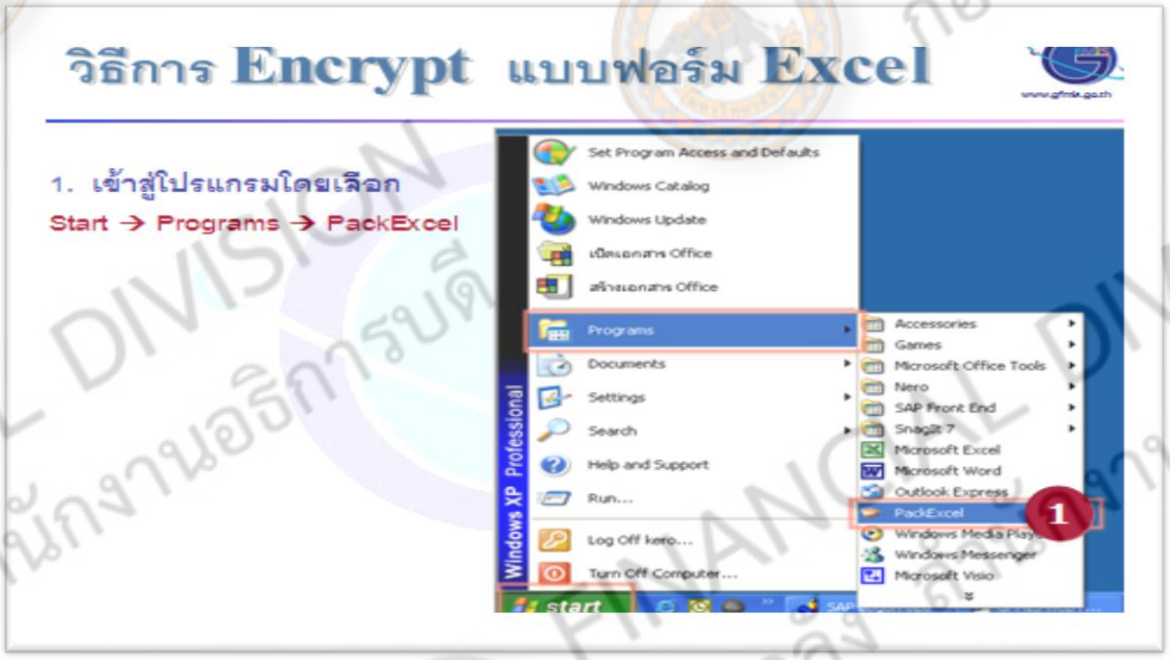
- เลือกแหล่งเงิน (แผนงาน หน่วยงาน กองทุน ไม่ต้องระบุ) วันที่ ระดับ(Level) ตามที่ต้องการ กด

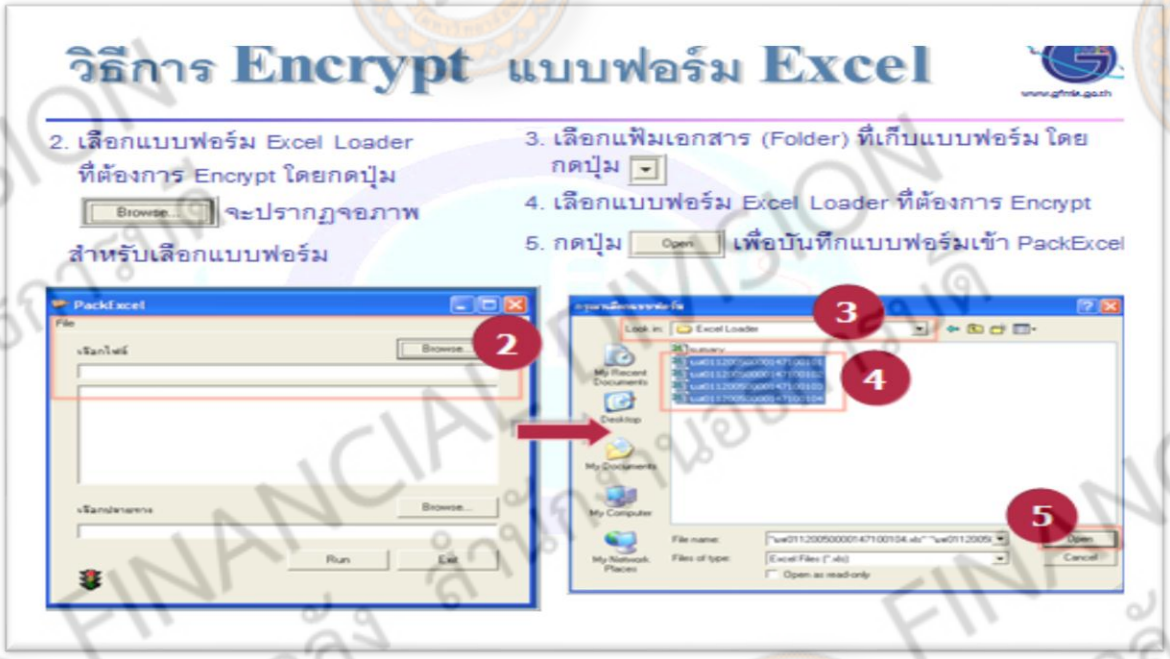
จัดทำกระดาษทำการ Excel Form (บช.11)

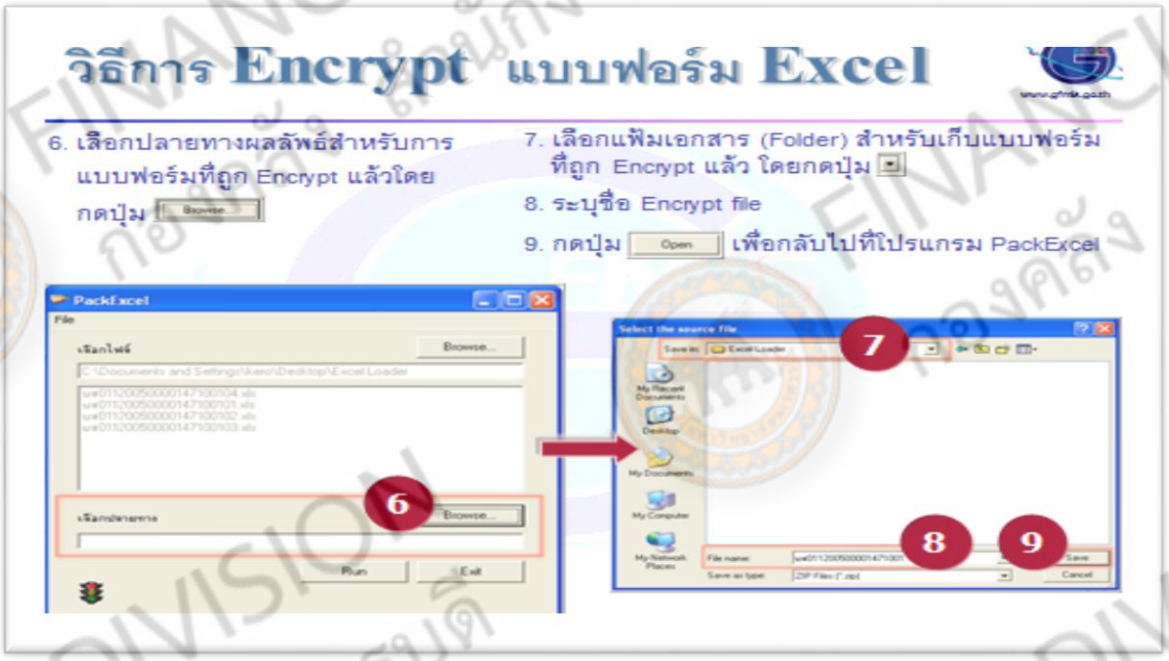


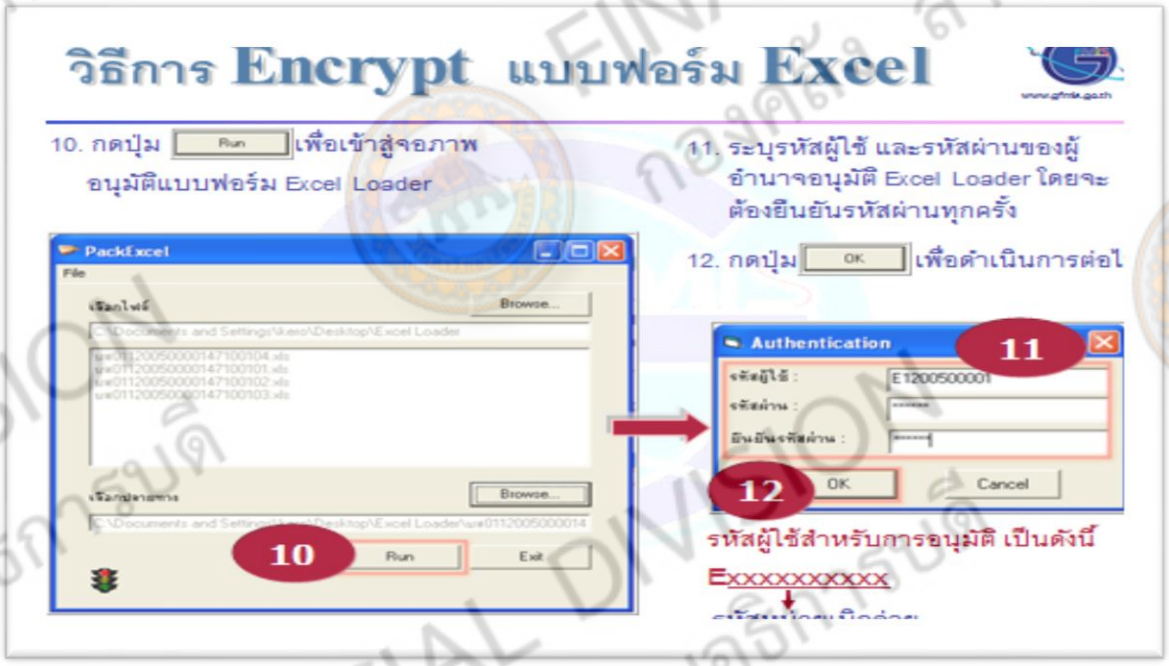
- นำข้อมูลจากกงบทดลองในระบบ ACCT 3D กรอกใส่แบบฟอร์มกระดาษทำการ Excel Form (บช.11)
- ตรวจสอบยอดคงเหลือ กระดาษทำการ Excel Form (บช.11) และ งบทดลองในระบบ ACCT 3D ให้ถูกต้องตรงกัน

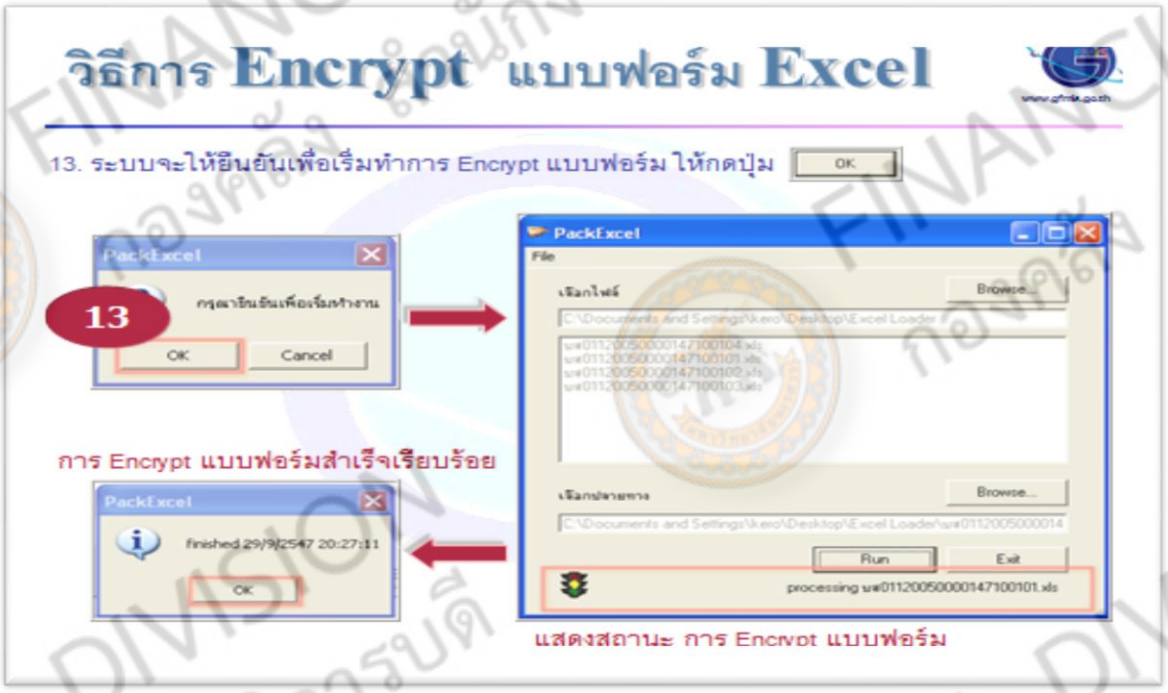
2. **ทำการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel**



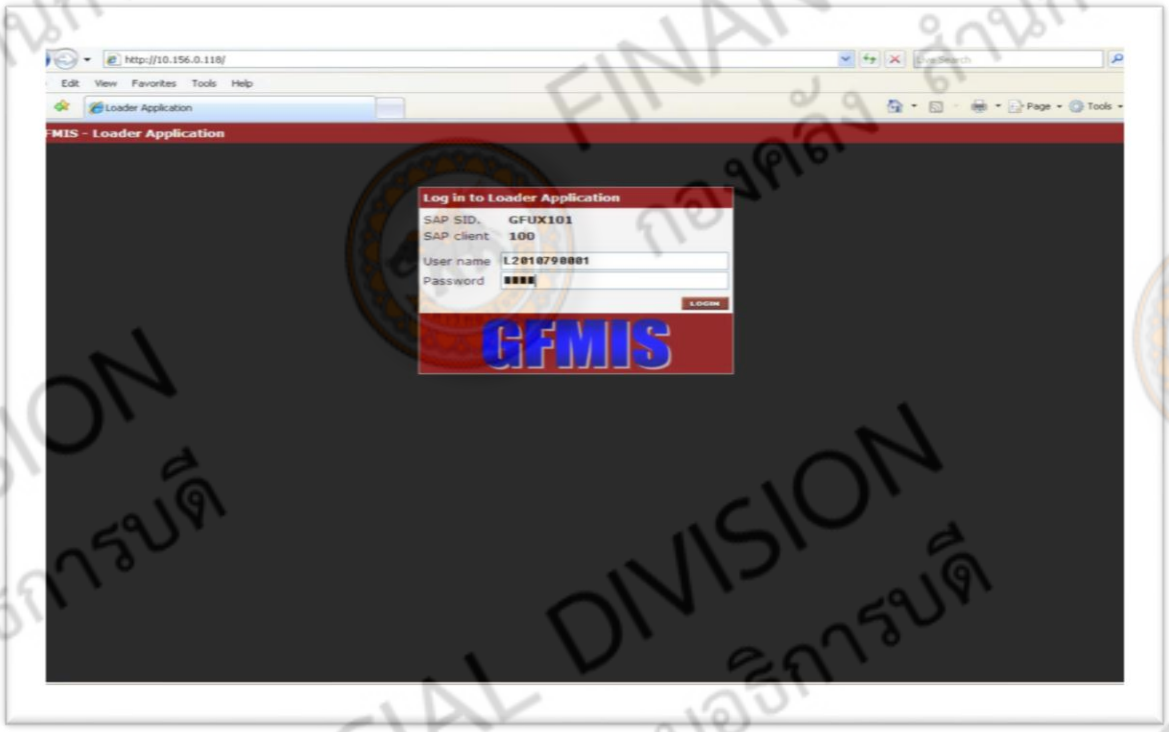



วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel
6. เลือกปลายทางผลลัพธ์สำหรับการแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้วโดยกดปุ่ม
7. เลือกแฟ้มเอกสาร (Folder) สำหรับเก็บแบบฟอร์มที่ถูก Encrypt แล้ว โดยกดปุ่ม
8. ระบุชื่อ Encrypt file
9. กดปุ่ม Open เพื่อกลับไปที่โปรแกรม PackExcel
PackExcel
Browse...
Run
Exit
6
7
8
9

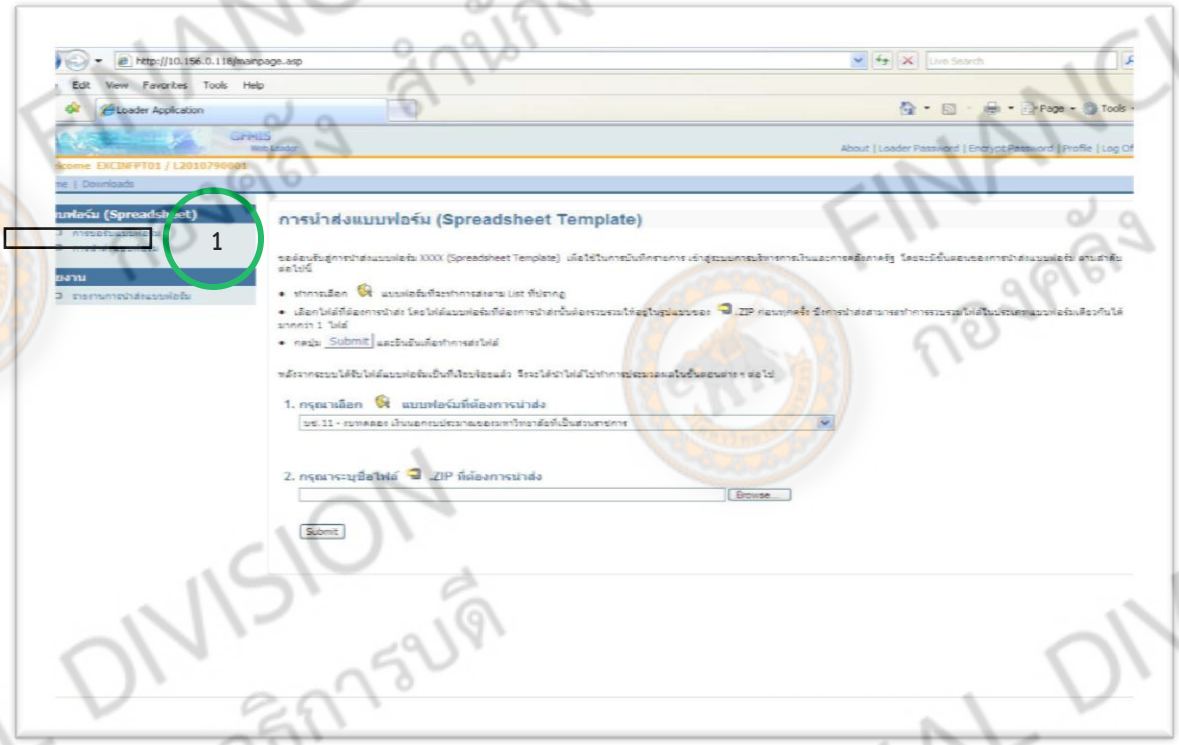

วิธีการ Encrypt แบบฟอร์ม Excel
10. กดปุ่ม Run เพื่อเข้าสู่จอภาพอนุมัติแบบฟอร์ม Excel Loader
11. ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้อำนาจอนุมัติ Excel Loader โดยจะต้องยืนยันรหัสผ่านทุกครั้ง
12. กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อไ
PackExcel
Browse...
Run
Exit
10
Authentication
11
E1200500001
OK
Cancel
12
รหัสผู้ใช้สำหรับการอนุมัติ เป็นดังนี้
Exxxxxxxxxx



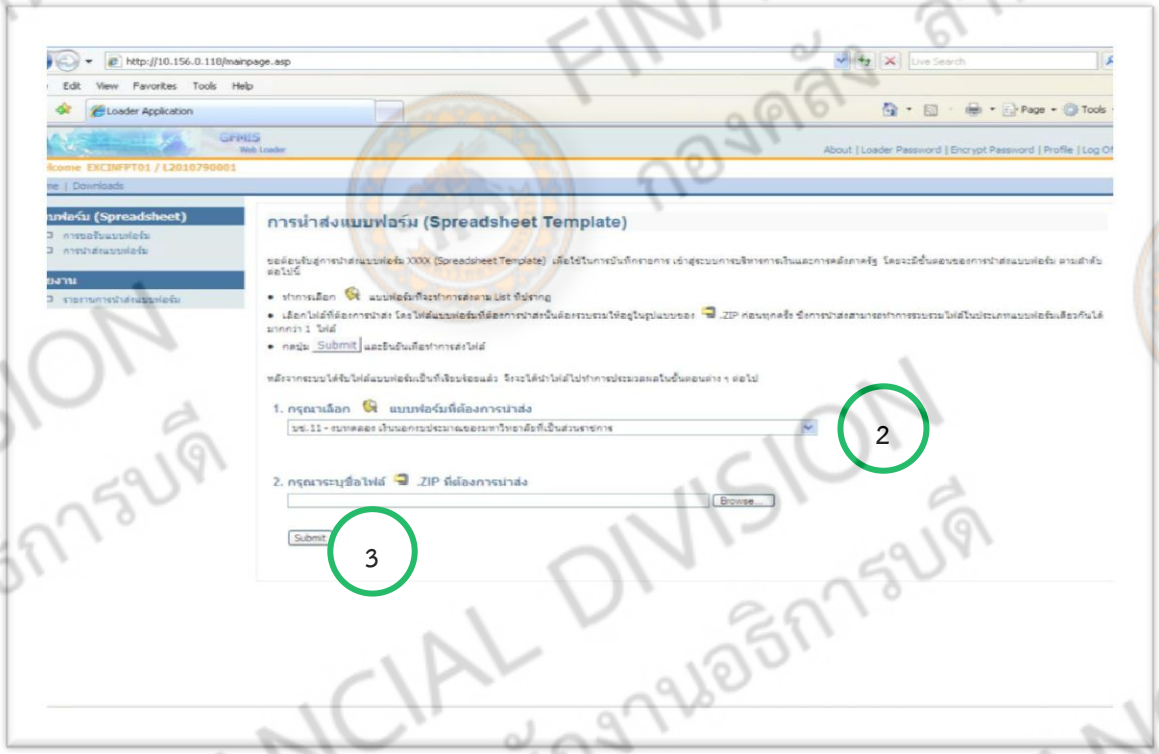
3. การนำส่งแบบ Excel Form



- เข้าเว็บ http:// gfmisloader กรอก user name และ password

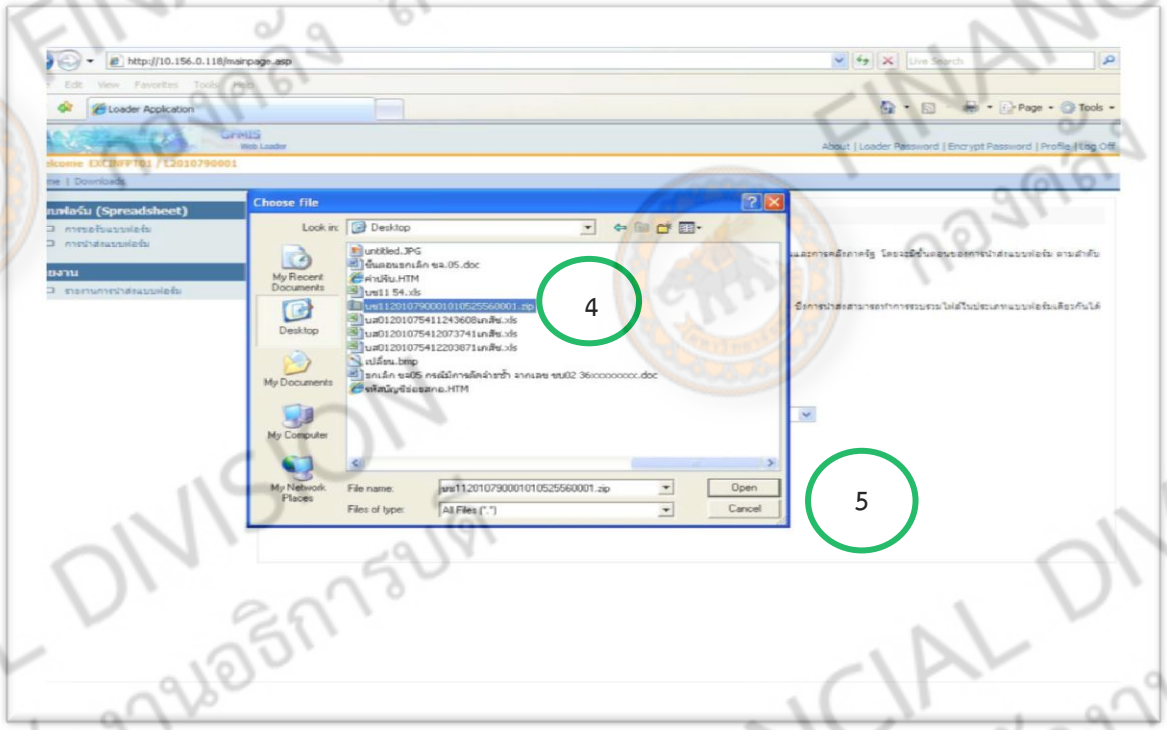


1. เลือกการนำส่งแบบฟอร์ม



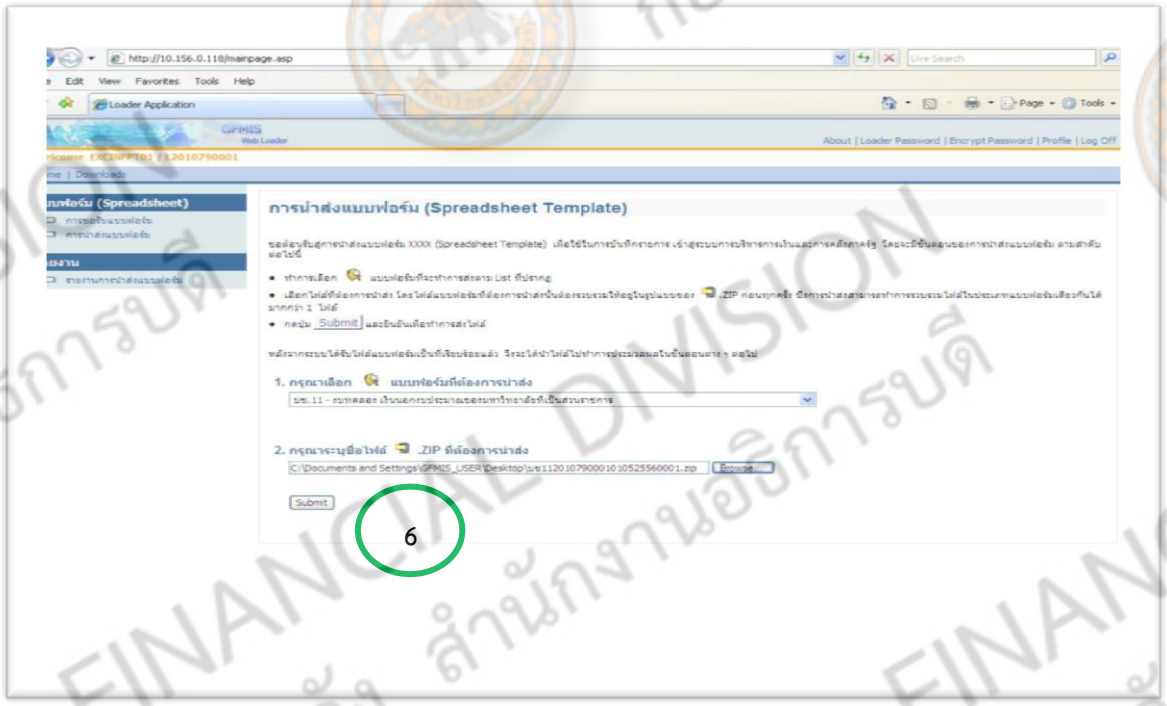
2. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการนำส่ง

3. กดปุ่ม Browse

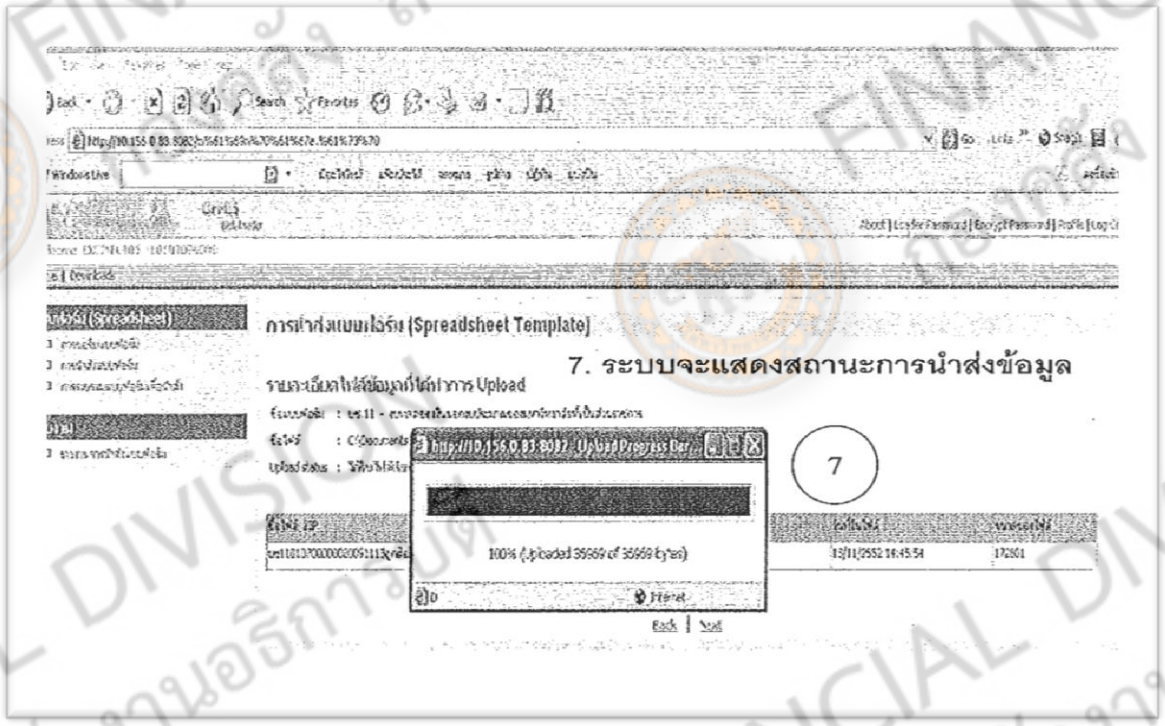


4. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่ง

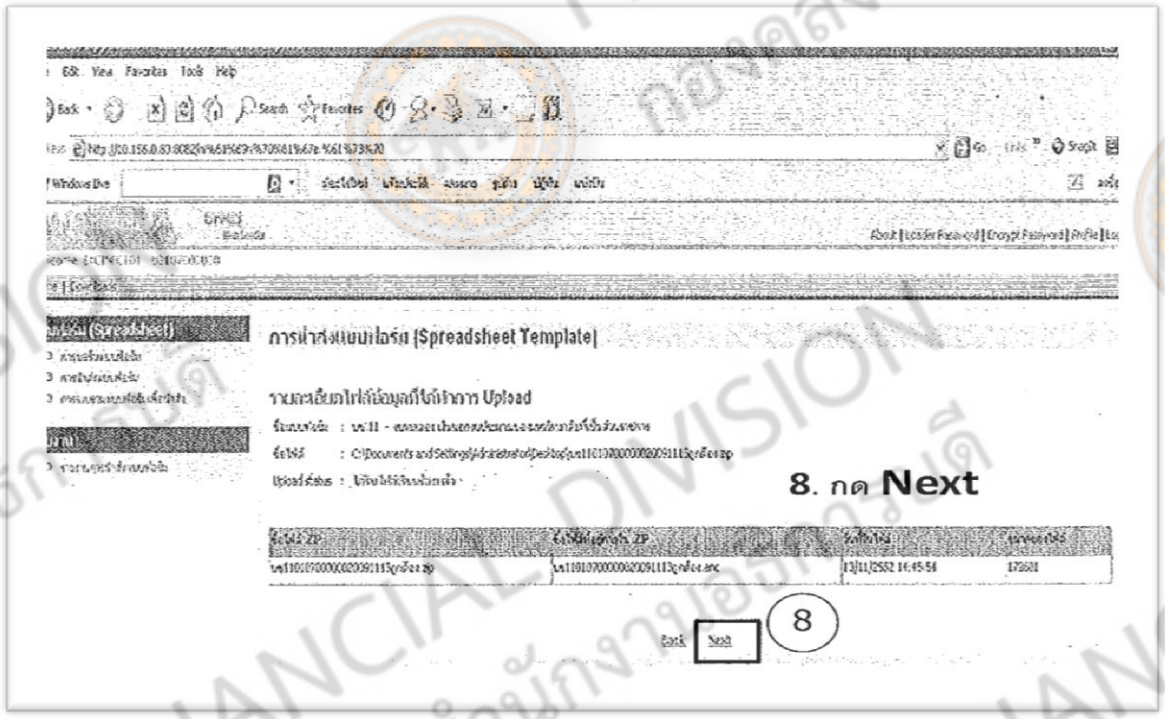
5. กดปุ่ม Open



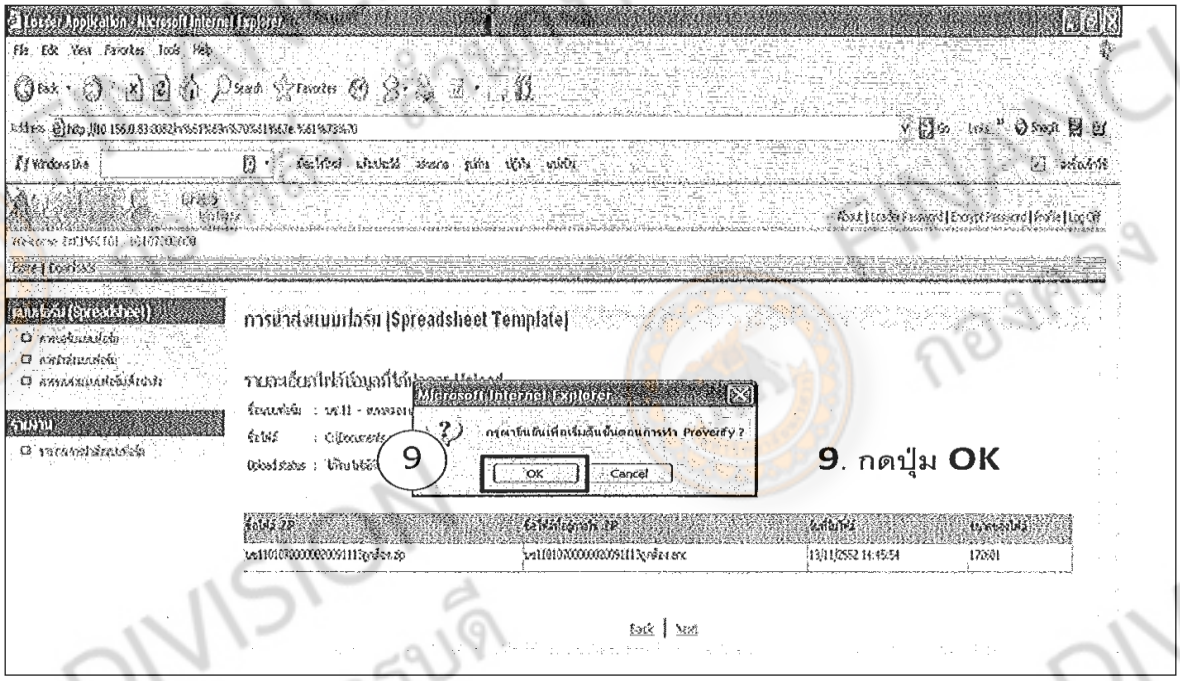
6. กดปุ่ม Submit



7. ระบบจะแสดงสถานะการนำส่งข้อมูล

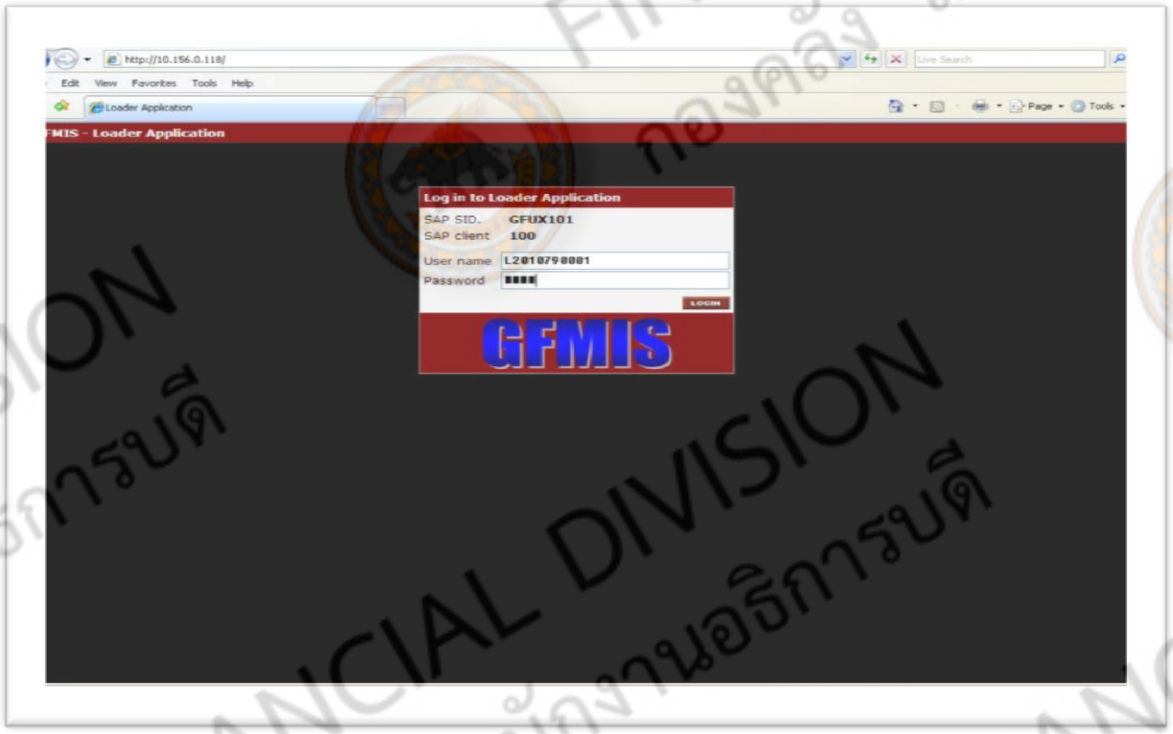


8. กดปุ่ม Next

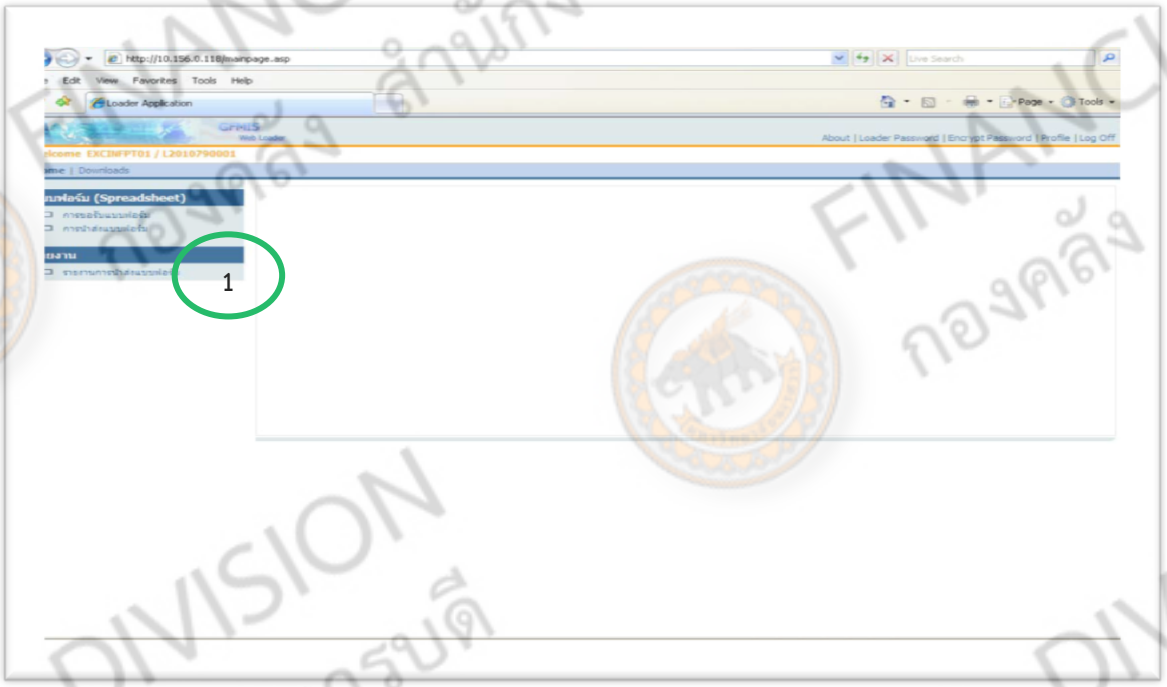


9. กดปุ่ม OK

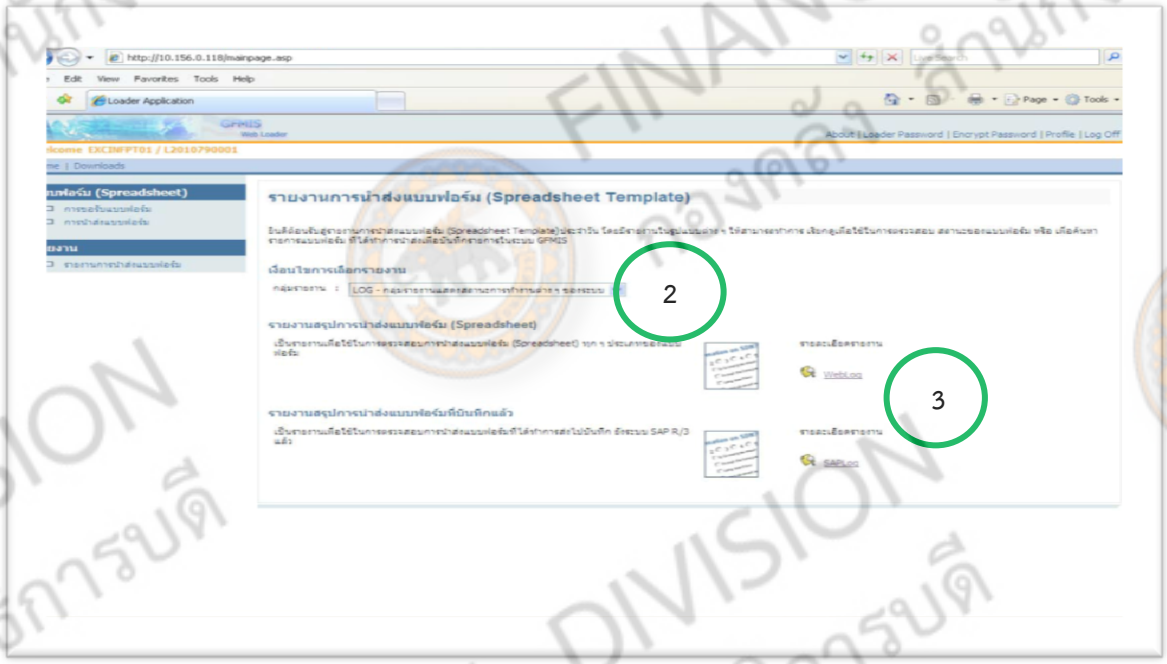
4. การแสดงรายงานนำเข้าข้อมูล



- เข้าเว็บ http:// gfmisloader กรอก user name และ password

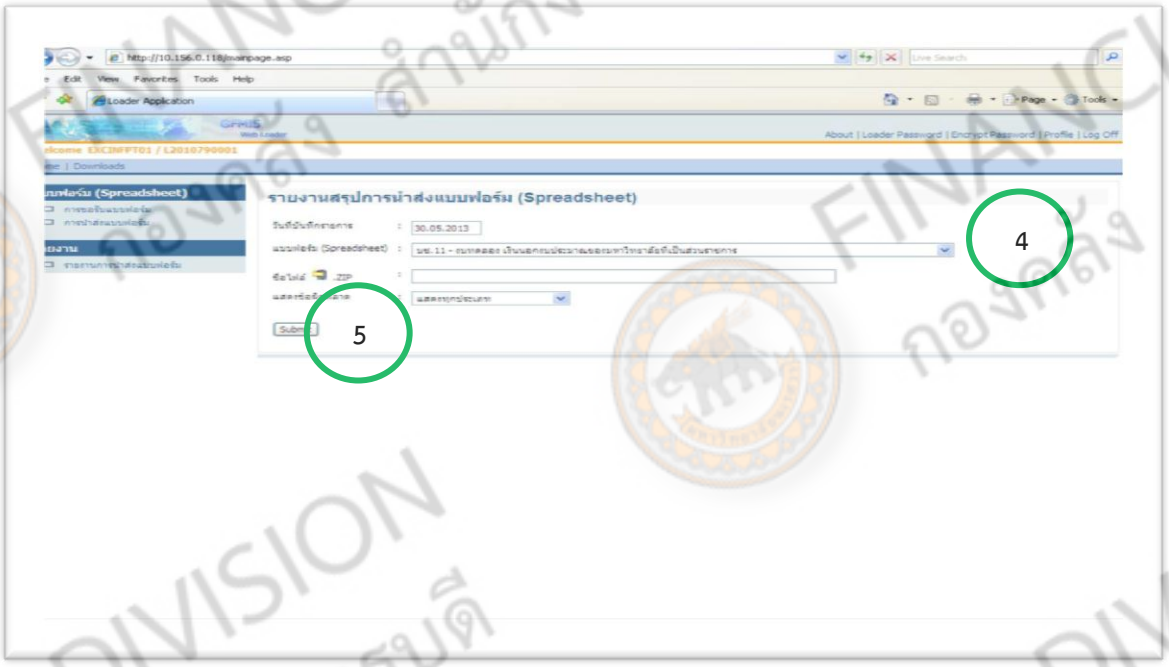


1. เลือก รายงานการนำส่งแบบฟอร์ม



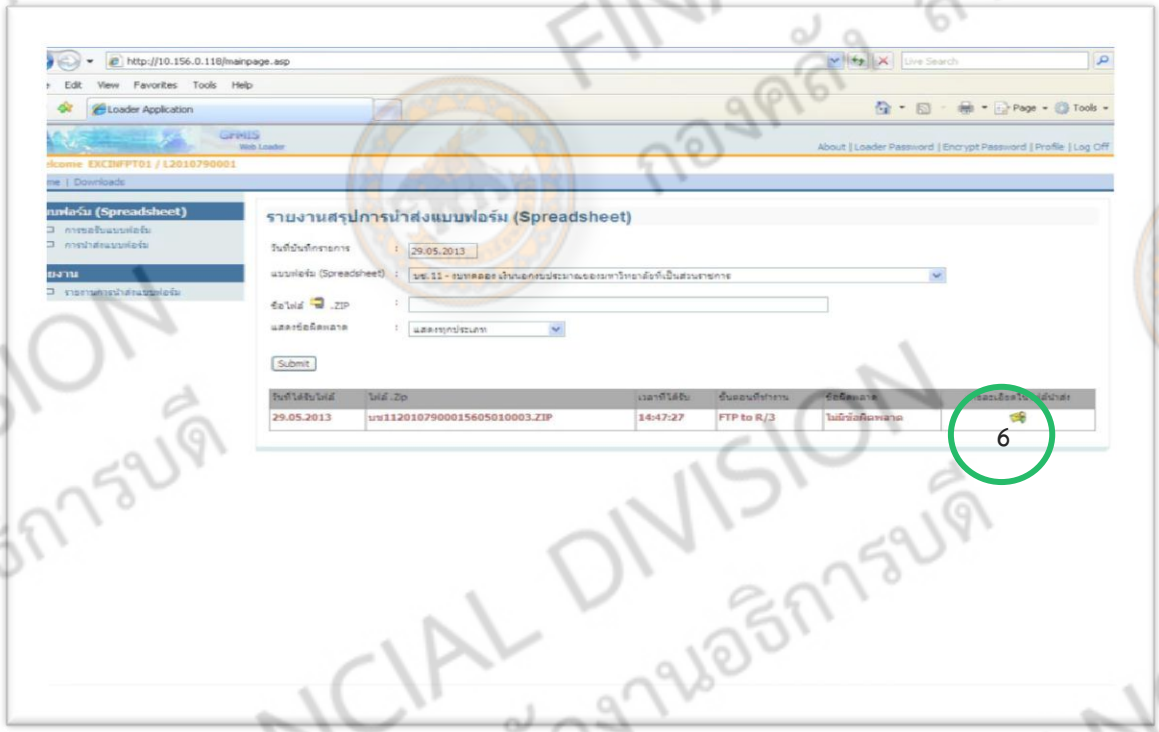
2. เลือกกลุ่มรายงาน

3. เลือก Web Log

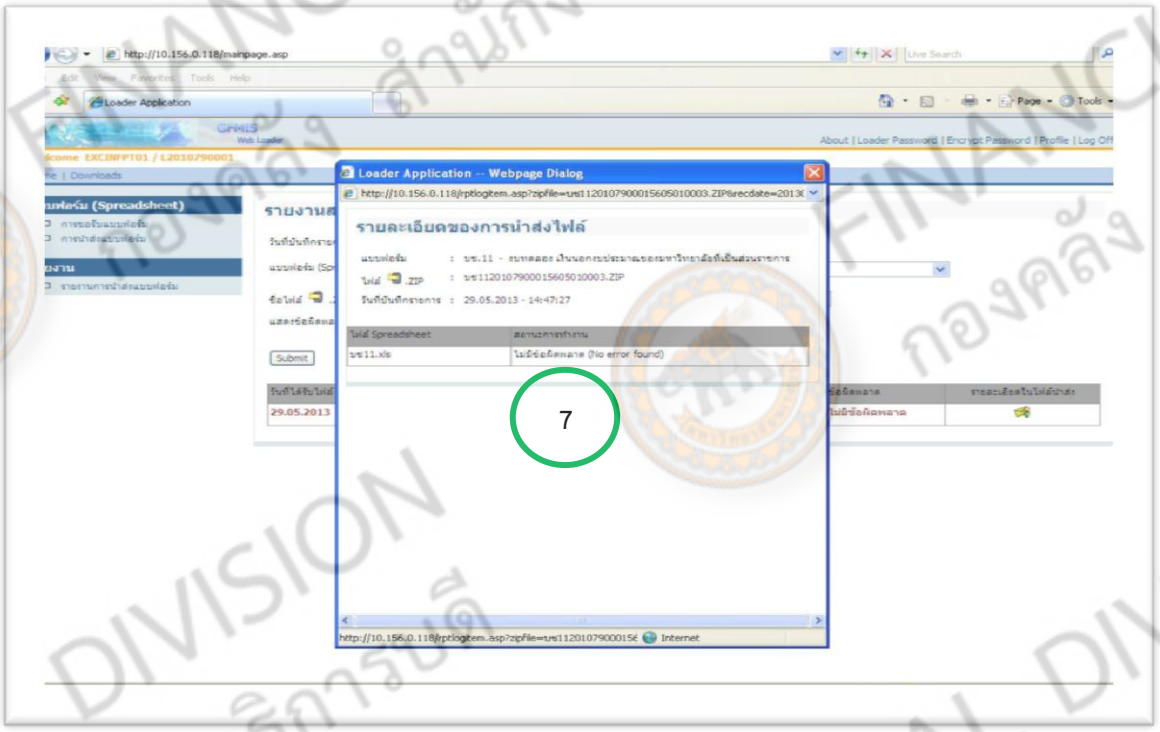


4. ระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงาน

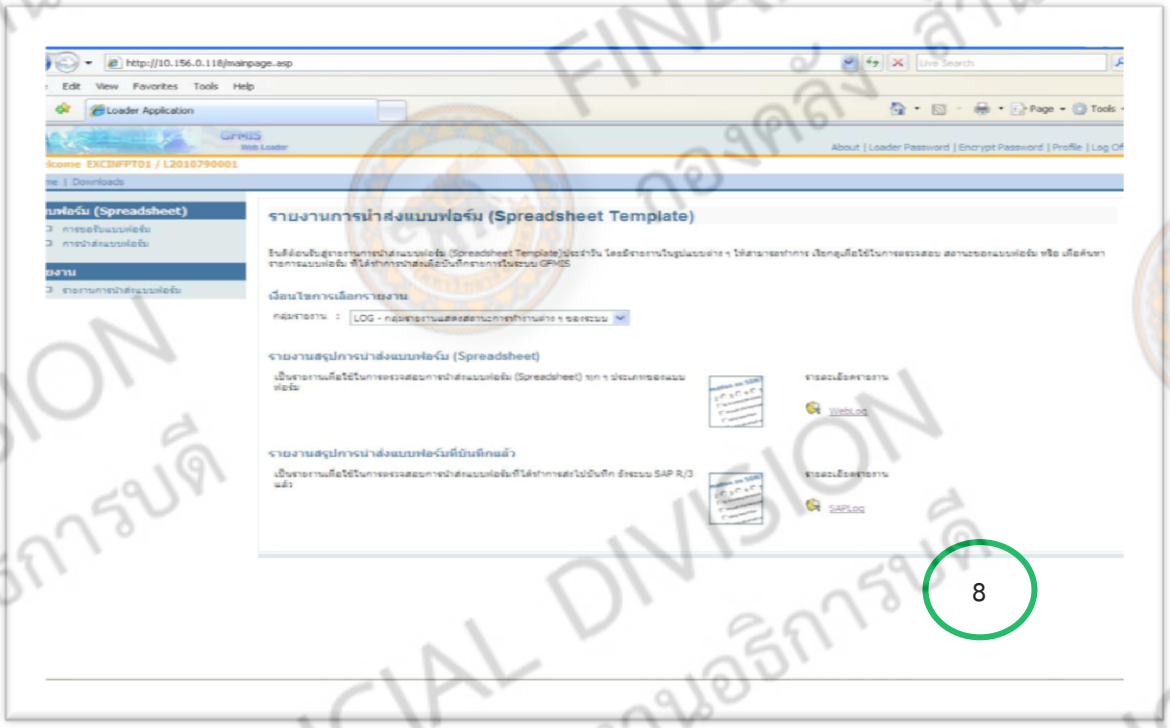
5. กดปุ่ม Submit



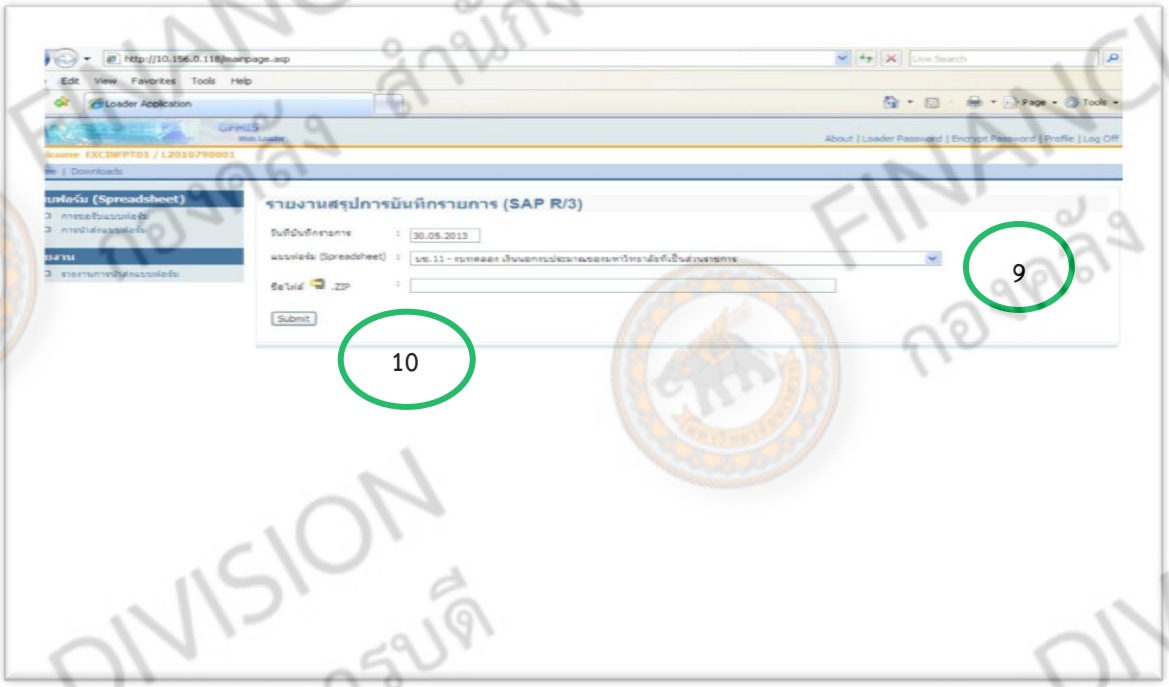
6. กดปุ่มเพื่อแสดงรายละเอียดผลการนำส่ง



7. รายละเอียดของการนำส่งไฟล์

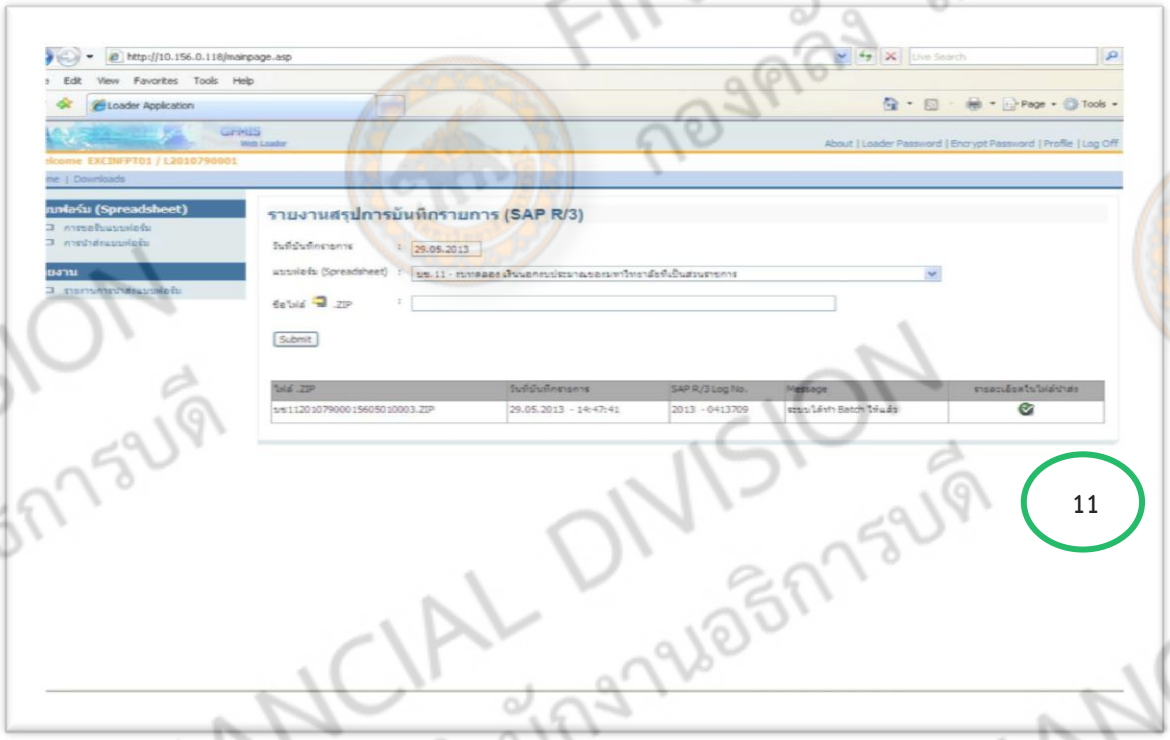


8. เลือกรายงานนำส่งแบบฟอร์ม กด SAP Log

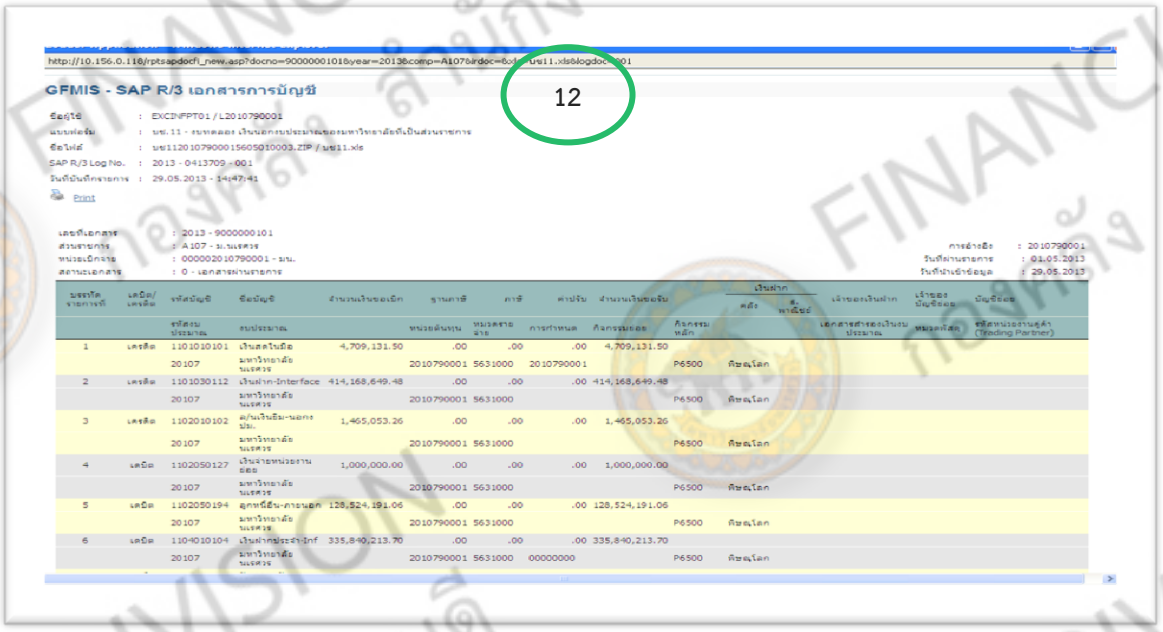


9. เลือกแบบฟอร์ม

10. กดปุ่ม Submit



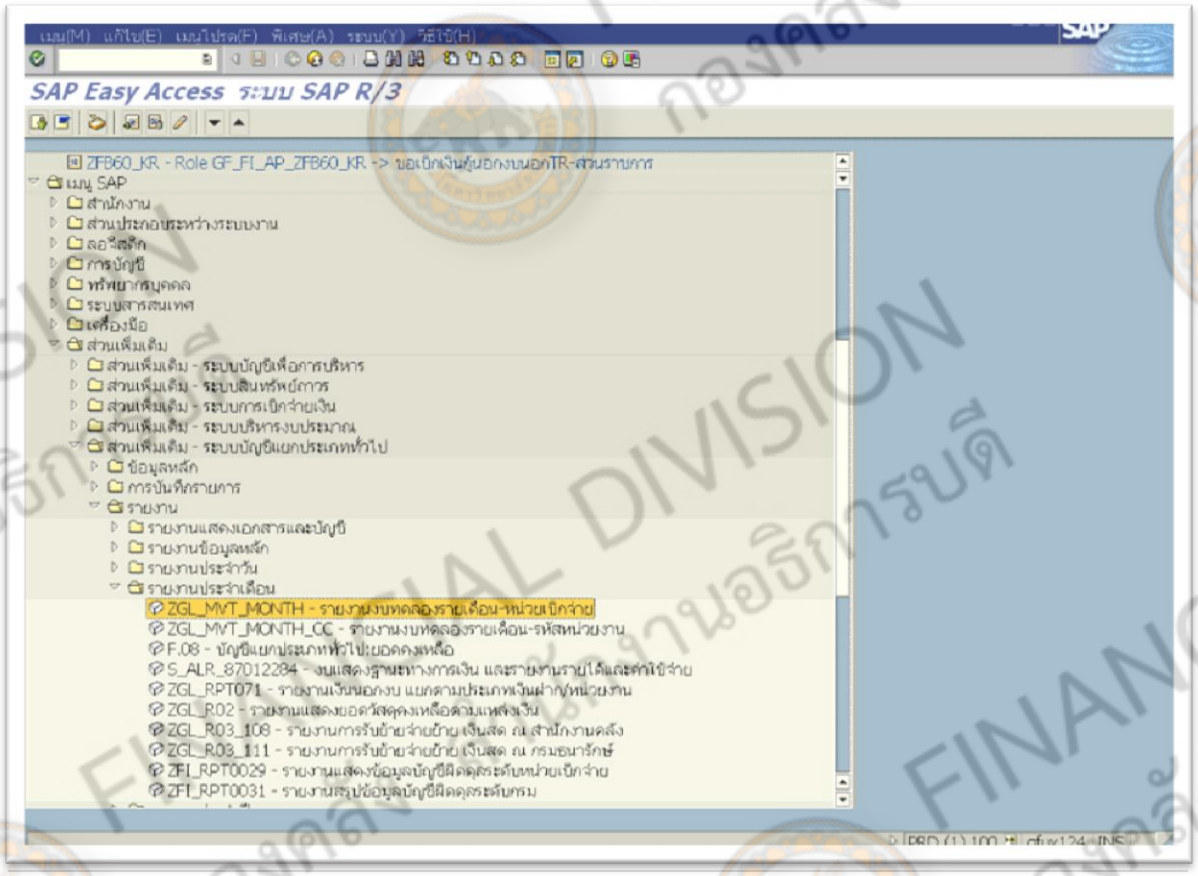
11. กดปุ่มเพื่อดูรายละเอียดผลการนำส่ง 2 ครั้ง



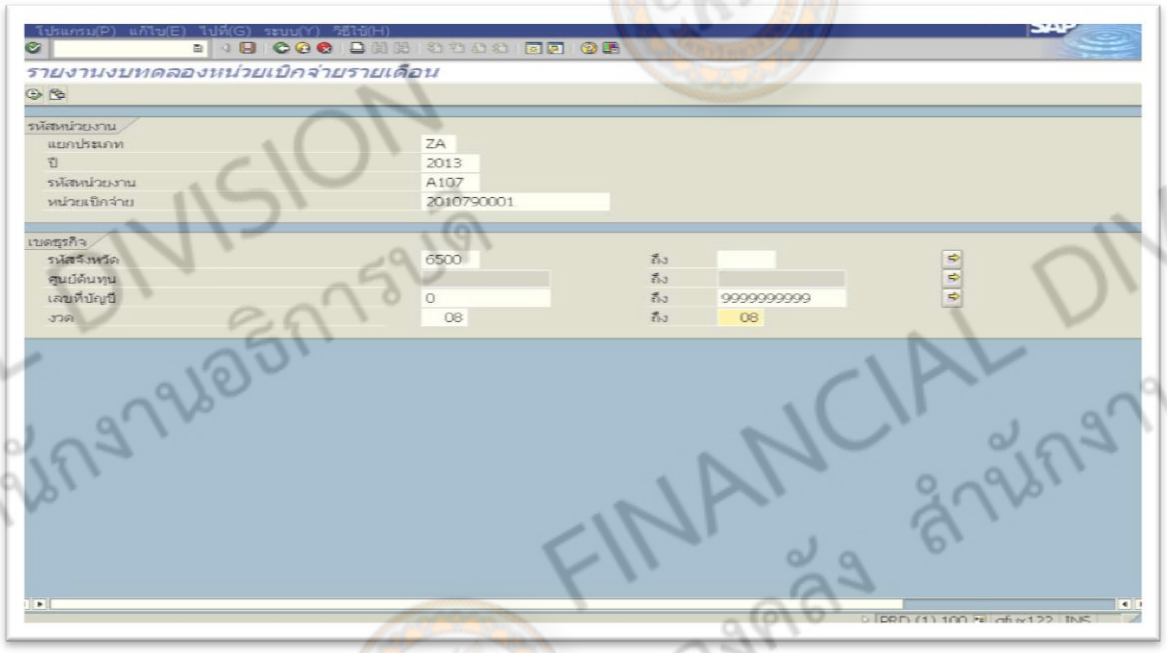
12. รางาน บช.11 งบทดลอง เงินนอกงบประมาณ

5. การตรวจสอบงบทดลองในระบบ gfmisและงบทดลองในระบบ 3 มิติ

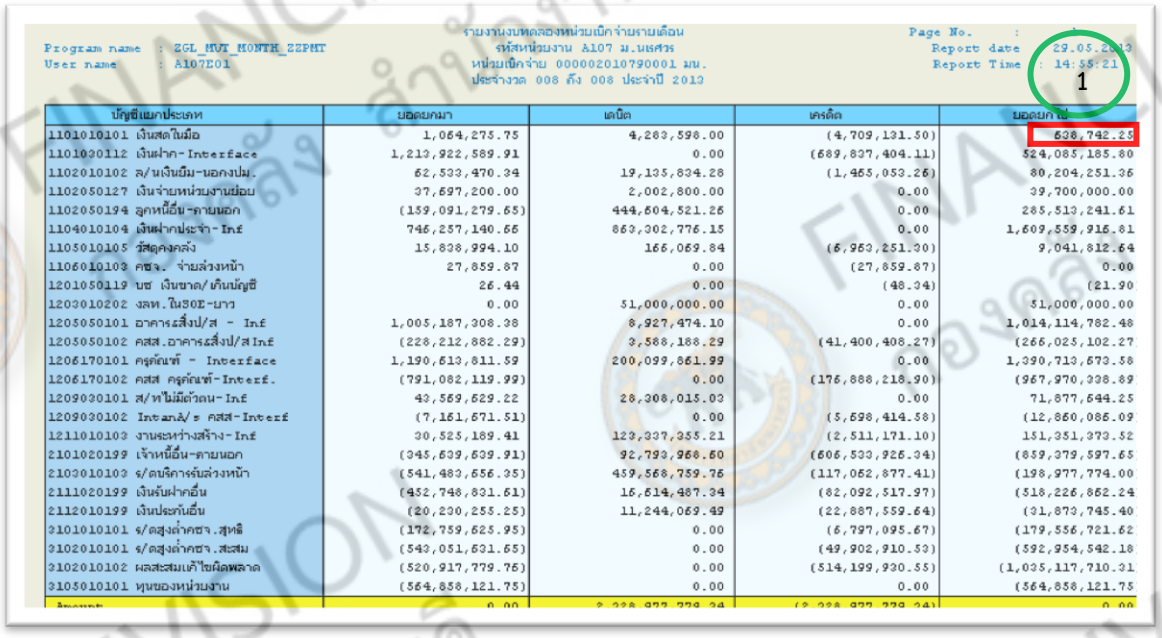
การเขาระบบ SAP R/3



6. เข้า SAP menu
7. เลือก สวนเพิ่มเติมสวนเพิ่มเติม – รายงาน
8. เลือก รายงานประจำเดือน
9. เลือก ZGL_MVT_MONTH – รายงานงบทดลองรายเดือน เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานงบทดลอง



10. กรอกข้อมูลรายงานงบทดลอง
    - แยกประเภท ระบุ ZA
    - ปี ระบุ ค.ศ. (ปีงบประมาณ)
    - รหัสหน่วยงาน ระบุ A107
    - หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 20107900001
    - รหัสจังหวัด ระบุ 6500 (จังหวัดพิษณุโลก)
    - เลขที่บัญชี ระบุ 0 ถึง 9999999999
    - งวด ระบุ ระบุได้ตั้งแต่งวด 1 ถึง งวด 12 (แล้วแต่ต้องการ)
    - กดปุ่ม หรือ Enter เพื่อเขาสูหนาจอ



รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน
รหัสหน่วยงาน A107 ม.นเรศวร
หน่วยเบิกจ่าย 000002010790001 มน.
ประจำงวด 008 ถึง 008 ประจำปี 2013

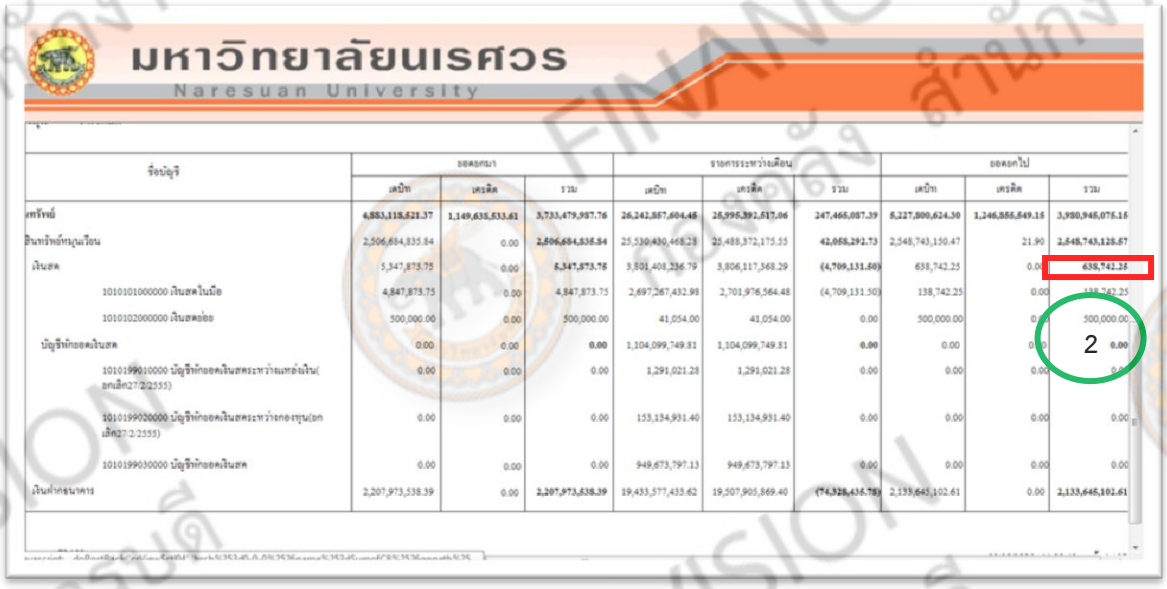
Program name : ZGL_MOT_MONTH_ZZPMT
User name : A107E01

Page No. :
Report date : 29.05.2013
Report Time : 14:55:21

1

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	1,054,273.75	4,283,598.00	(4,709,131.50)	628,742.25
1101020112 เงินฝาก-Interface	1,213,922,589.91	0.00	(689,837,404.11)	524,085,185.80
1102010102 ล/ห.เงินยืม-นอกงปม.	62,533,470.34	19,135,834.28	(1,465,053.26)	80,204,251.36
1102050127 เงินจ่ายหน่วยงานย่อย	37,697,200.00	2,002,800.00	0.00	39,700,000.00
1102050194 ลูกหนี้อื่น-ภายนอก	(159,091,279.65)	444,604,521.26	0.00	285,513,241.61
1104010104 เงินฝากประจำ-Inf	746,257,140.66	863,302,776.15	0.00	1,609,559,916.81
1105010105 วัสดุคงคลัง	15,838,994.10	166,069.84	(6,963,251.30)	9,041,812.64
1106010103 คชจ. จ่ายล่วงหน้า	27,859.87	0.00	(27,859.87)	0.00
1201050119 บช เงินขาด/เกินบัญชี	26.44	0.00	(48.34)	(21.90
1203010202 งลห.ในSOE-ยาว	0.00	51,000,000.00	0.00	51,000,000.00
1203050101 อาคาร&สิ่งป/ส - Inf	1,005,187,308.38	8,927,474.10	0.00	1,014,114,782.48
1203050102 คสส.อาคาร&สิ่งป/ส Inf	(228,212,882.29)	3,588,188.29	(41,400,408.27)	(266,025,102.27
1206170101 ครุภัณฑ์ - Interface	1,190,613,811.59	200,099,861.99	0.00	1,390,713,673.58
1206170102 คสส ครุภัณฑ์-Interf.	(791,082,119.99)	0.00	(176,888,218.90)	(967,970,338.89
1209030101 ส/ห ไม่มีตัวตน-Inf	43,569,629.22	28,308,015.03	0.00	71,877,644.25
1209030102 Intan&/s คสส-Interf	(7,161,671.51)	0.00	(5,698,414.58)	(12,860,086.09
1211010103 งานระหว่างสร้าง-Inf	30,525,189.41	123,337,355.21	(2,511,171.10)	151,351,373.52
2101020199 เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	(345,639,639.91)	92,793,968.60	(606,533,926.34)	(859,379,597.65
2103010103 ร/ถบริการรับล่วงหน้า	(541,483,556.35)	459,568,759.76	(117,062,877.41)	(198,977,774.00
2111020199 เงินรับฝากอื่น	(452,748,831.61)	16,614,487.34	(82,092,517.97)	(518,226,862.24
2112010199 เงินประกันอื่น	(20,230,255.25)	11,244,069.49	(22,887,559.64)	(31,873,745.40
3101010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สุทธิ	(172,759,625.95)	0.00	(6,797,095.67)	(179,556,721.62
3102010101 ร/ดสูงต่ำคชจ.สะสม	(543,051,631.65)	0.00	(49,902,910.53)	(592,954,542.18
3102010102 ผลสะสมแก้ไขผิดพลาด	(520,917,779.76)	0.00	(514,199,930.55)	(1,035,117,710.31
3105010101 ทุนของหน่วยงาน	(564,858,121.75)	0.00	0.00	(564,858,121.75
Amount	0.00	2,228,877,779.24	(2,228,877,779.24)	0.00

11. รายงานงบทดลอง ในระบบ GFMIS



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ชื่อบัญชี	ยอดยกมา			รายการระหว่างเดือน			ยอดยกไป		
	เดบิต	เครดิต	รวม	เดบิต	เครดิต	รวม	เดบิต	เครดิต	รวม
สินทรัพย์	4,853,118,521.37	1,149,638,533.61	3,703,479,987.76	26,242,887,604.48	25,995,392,517.06	247,466,087.39	8,227,800,624.30	1,246,855,849.15	3,980,945,075.15
สินทรัพย์หมุนเวียน	2,506,684,835.84	0.00	2,506,684,835.84	25,530,400,468.28	25,488,372,175.55	42,028,292.73	2,548,743,150.47	21.90	2,548,743,128.57
เงินสด	5,347,873.75	0.00	5,347,873.75	3,801,408,336.79	3,806,117,368.29	(4,709,131.50)	638,742.25	0.00	638,742.25
1010101000000 เงินสดในมือ	4,847,873.75	0.00	4,847,873.75	2,697,267,432.98	2,701,976,564.48	(4,709,131.50)	138,742.25	0.00	138,742.25
1010102000000 เงินสดย่อย	500,000.00	0.00	500,000.00	41,054.00	41,054.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
บัญชีท้ายงบเงินสด	0.00	0.00	0.00	1,104,099,749.81	1,104,099,749.81	0.00	0.00	0.00	0.00
1010199010000 บัญชีท้ายงบเงินสดระหว่างแหล่งเงิน(ยกเลิก27/2/2555)	0.00	0.00	0.00	1,291,021.28	1,291,021.28	0.00	0.00	0.00	0.00
1010199020000 บัญชีท้ายงบเงินสดระหว่างกองทุน(ยกเลิก27/2/2555)	0.00	0.00	0.00	153,134,931.40	153,134,931.40	0.00	0.00	0.00	0.00
1010199030000 บัญชีท้ายงบเงินสด	0.00	0.00	0.00	949,673,797.13	949,673,797.13	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินฝากธนาคาร	2,207,973,538.39	0.00	2,207,973,538.39	19,433,577,433.62	19,507,905,869.40	(74,328,436.78)	2,133,645,102.61	0.00	2,133,645,102.61

2

12. นำงบทดลองในระบบ ACCT 3D (2) ตรวจสอบกับ งบทดลองในระบบ GFMIS (1) ให้ถูกต้องตรงกัน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด(Gross Provincial Product : GPP)

จัดทำทุกปีตามรอบปีปฏิทินไม่ใช้ตามปีงบประมาณซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายให้บุคลากรทั้งหมดซึ่งจะเก็บทุกรายการที่จ่ายให้บุคลากรเพื่อที่จะดูว่าบุคลากรของหน่วยงานมีเงินไว้ใช้จ่ายหมุนเวียนในจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งต้องเก็บข้อมูลแยกออกเป็น

- สาขาการศึกษา ในสาขาการศึกษาจะต้องจัดเก็บแยกออกเป็น 2 ส่วนคือการศึกษาระดับอุมศึกษา และการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จัดส่งรายงานให้กับสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานพื้นที่เขตการศึกษา 1 จังหวัดพิษณุโลก

- สาขาสาธารณสุข จัดเก็บข้อมูลเฉพาะในส่วนของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร จัดส่งรายงานให้กับสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

2. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(กพร.) มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาสถาบัน ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษา (การเงินอุดมศึกษา)
3. รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ พ.ศ.2550 มาตร 170
4. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
5. ส่งรายงานการเงินประจำปี 2554 ให้กรมบัญชีกลางเพื่อเสนอ ครม.
6. รายงานการเงินให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วย การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

.....

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบว่าด้วย การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐๕ (๑/๒๕๔๖) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

"เงินรายได้สะสม" หมายความว่า เงินรายได้คงเหลือแต่ละปีที่สะสมต่อเนื่อง

"หน่วยงานภายใน" หมายความว่า หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ หน่วยงานภายในที่มีความประสงค์จะยืมเงินรายได้สะสมของหน่วยงานภายในอื่น ต้องบันทึกขอยืมเงินรายได้สะสม โดยแนบมติคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดโครงการและงบประมาณ รวมทั้งระยะเวลาและงวดเงินผ่อนชำระคืน

ข้อ ๕ หน่วยงานภายในที่ได้รับการร้องขอยืมเงินรายได้สะสมจะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อมีมติการให้ยืมเงิน โดยพิจารณาตามหลักการดังนี้

๕.๑ เงินรายได้สะสมคงเหลือ ของหน่วยงานต้องมียอดเงินเพียงพอต่อการพัฒนาหน่วยงานตามแผนกลยุทธ์

๕.๒ มีเงินรายได้สะสมคงเหลือ ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของเงินรายได้สะสมทั้งหมด

๕.๓ ความจำเป็นในการใช้เงินรายได้สะสมเพื่อการอื่น ๆ

ข้อ ๖ การให้ยืมเงินสะสมระหว่างหน่วยงานภายในให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๖.๑ ระยะเวลาการยืมเงินรายได้สะสม ต้องไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

๖.๒ ในปีแรกของการยืมเงินรายได้สะสม ให้เป็นระยะปลอดดอกเบี้ย

๖.๓ ในปีถัดไปให้คิดดอกเบี้ย ตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ณ วันที่ชำระเงิน

ข้อ ๗ การยืมเงินสะสมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ ให้หน่วยกฎหมายเป็นผู้ทำสัญญาการยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานภายในที่ขอยืมเงินรายได้สะสม ตั้งงบประมาณชดใช้คืนหรือชดใช้คืนจากเงินอื่นให้แก่หน่วยงานภายในที่ให้ยืมตามเงื่อนไขสัญญา

ข้อ ๑๐ ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ กรณีที่หน่วยงานที่ขอยืมเงินตั้งงบประมาณชดใช้คืน ให้กองคลังโอนเงินชดใช้คืน เป็นเงินรายได้สะสมของหน่วยงานที่ให้ยืมเงิน

๑๐.๒ กรณีที่หน่วยงานที่ขอยืมชดใช้คืนโดยเงินอื่น ให้กองคลังโอนเงินชดใช้คืนเป็นเงินรายได้สะสมของหน่วยงานที่ให้ยืมเงิน

ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน ให้แจ้งให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

เกษม วัฒนชัย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร