บทที่ 1

บทนำ

การบริหารงานด้านการเงินจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางวิธีปฏิบัติไว้ ให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันโดยไม่เลือกปฏิบัติและเพื่อเป็นการควบคุมในการรับเงิน กฎหมายการคลัง ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยถือเป็นกฎเกณฑ์หนึ่งที่รัฐและมหาวิทยาลัยวางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักในการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้ผู้ที่จะนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจในความหมายของคำศัพท์ไปในทางเดียวกัน และไม่เกิดความสับสนในการแปลความ จึงจำกัดความที่จะอธิบาย ดังต่อไปนี้

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“การคลัง” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่การหารายได้ การจ่ายเงิน การก่อหนี้สาธารณะและนโยบายการคลัง

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนก รวมถึงเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด

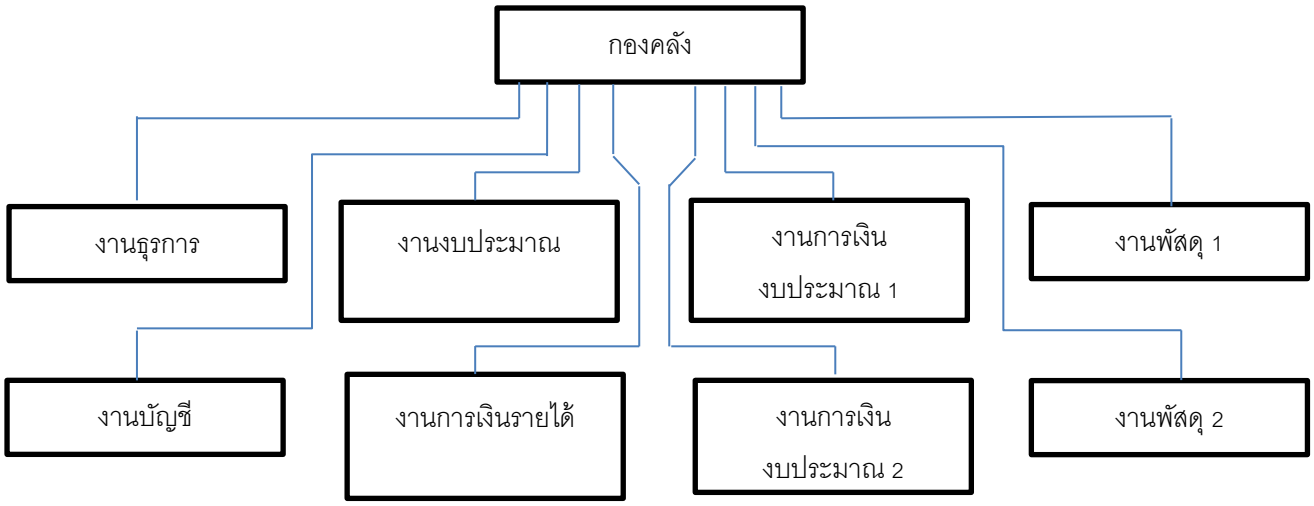
“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า กำปั่น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของกองคลัง

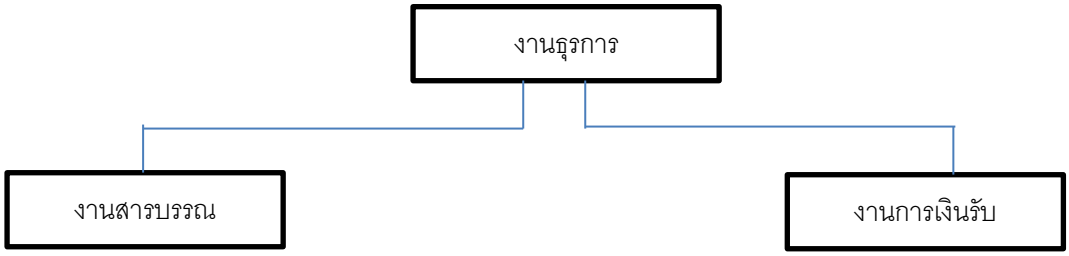
บทที่ 2

โครงสร้างและการจัดการ

การปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลังในปัจจุบัน โครงสร้างและการบริหารจัดการถือว่ามีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงาน ดังนั้นในส่วนของกองคลังมีโครงสร้างดังนี้



โครงสร้างงานธุรการ



-รับหนังสือภายใน
-รับหนังสือภายนอก
-รับเอกสารเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
-วิเคราะห์เรื่องจากหนังสือภายนอกและสรุปบันทึกเพื่อนำเสนอ
-วิเคราะห์เรื่องจากหนังสือภานในและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
-ร่าง-โต้ตอบหนังสือทั่วไป
-ควบคุมใบลงเวลาของบุคลากรกองคลัง
-ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

-รับเงินรายได้
-รับเงินงบประมาณแผ่นดิน
-นำฝากเงินธนาคาร
-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ
-สรุปการรับเงินประจำวัน
-จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

การปฏิบัติงานของงานธุรการ กองคลัง จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ งานด้านสารบรรณ และงานด้านการเงินรับ คู่มือเล่มนี้จะเขียนเฉพาะที่เกี่ยวกับด้านการรับเงิน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานด้านการเงินคือ

1. **การควบคุม** มีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมโดยตรง ในเรื่องการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัย โดยเป็นลายลักษณ์อักษร

2. การปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ หากเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที เช่นสามารถสอบยันกันได้ทั้งเงินสด เอกสารประกอบการรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร

3. การกำหนดหน้าที่ภาระงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรู้จักภาระหน้าที่ของตนเอง กองคลังจึงมีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรให้แต่ละคนรับผิดชอบ

หลักการในการปฏิบัติงานการรับเงิน กองคลัง

1. ระเบียบปฏิบัติ เป็นสิ่งที่จำเป็นที่ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินรู้ว่าวันเวลาใดต้องทำงานอะไร เป็นการกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามวันเวลาที่กำหนด
2. ผังทางเดินงานด้านการรับเงิน เป็นแนวทางปฏิบัติของการนำส่งเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การนำส่งเอกสารการส่งเงินหรือการรับชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์กองคลัง จนถึงการนำฝากเงินธนาคาร และส่งเอกสาร ณ สิ้นวันให้กับหน่วยงานอื่นต่อไป
3. ต้องมีสิ่งอุปกรณ์ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก
4. ต้องมีระบบสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน เช่นระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ AVS

บทที่ 3

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนของการรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดงานธุรการ กองคลัง มีหน้าที่ให้บริการด้านการรับเงินทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับเงินจะต้องยึดถือ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย รวมถึงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน โดยต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์และความเข้าใจ เจ้าหน้าที่การเงินควรมีลักษณะที่ดี ดังนี้

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน
5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
7. เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
8. เป็นผู้มีแนวคิด ทัศนคติที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
9. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

แนวปฏิบัติในการรับเงิน

1. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเหมือนกับรับชำระเงิน ณ สถานที่ตั้ง และในการออกใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรืออาจแยกเล่มใบเสร็จรับเงินตามความจำเป็นกรณีที่รับเป็นประจำหรือมีจำนวนมาก

3. ในการรับเงินทุกประเภท เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ ณ สิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกหรือแสดงรายละเอียดการรับเงินว่าเป็นจำนวนเท่าใดตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

4. ในกรณีมีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

5. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้นำฝากธนาคารพร้อมนำสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้งานบัญชี

ข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ข้อความในใบเสร็จรับเงินควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายทางราชการ
- เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- ชื่อของส่วนราชการที่รับชำระเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ นามสกุลผู้ชำระเงิน
- ข้อความ หรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตำแหน่งผู้รับเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3. กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

4. กองคลังจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานภายในที่ขอเบิกใบเสร็จจากกองคลัง และให้พิจารณาในจำนวนที่เหมาะสม และต้องลงลายมือชื่อผู้เบิกไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุม

5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าการเงินของกองคลังจะจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายงานส่งที่กองคลัง(กรณีที่เป็นคณะหรือเทียบเท่า) สำหรับหน่วยงานระดับกอง ศูนย์ สถาน จะต้องจัดทำรายงานพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินคืนที่กองคลัง อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

6. ปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้ไม่หมดในเล่มให้เจ้าหน้าที่ทำการ เจาะ ปรุ เพื่อไม่ให้ใช้ได้อีกต่อไป

7. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบขีดฆ่า แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

8. ให้กองคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526

สถานที่เก็บรักษาเงิน

1. ให้หัวหน้างานจัดเก็บเงินที่ได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

2. ตู้นิรภัยมีกุญแจจำนวน 2 ชุด ชุดละ 3 ดอก ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกัน โดยสำรับหนึ่งอยู่ที่หัวหน้างาน และอีกสำรับหนึ่งมอบให้ผู้อำนวยการกองคลังเก็บรักษา

กรรมการเก็บรักษาเงิน

1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินจำนวน 4 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของกองคลัง

2. หัวหน้าการเงินและผู้อำนวยการกองคลังถือกุญแจคนละ 1 ชุด

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลังทราบตามลำดับ

4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ

บทที่ 4

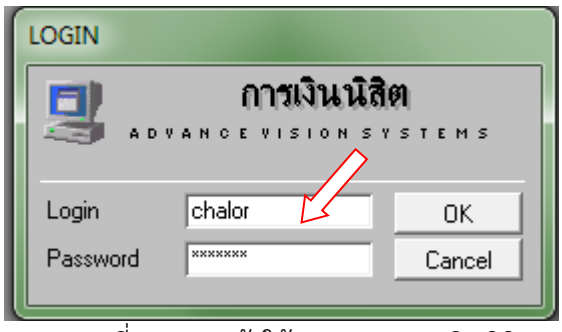
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับเงินด้วยระบบ AVS

เมื่อผู้ใช้งานได้เข้าสู่ระบบการเงินนิสิต ผู้ใช้ต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้ เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ หากชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องก็ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ จากรูปที่ 1 แสดงการเข้าใช้งานของระบบการเงินนิสิต

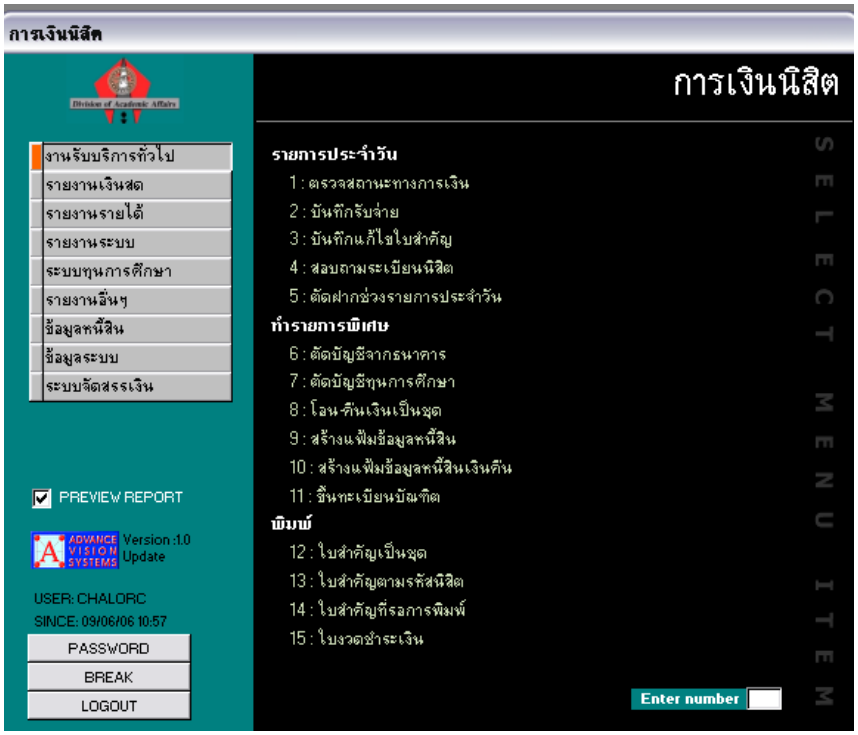


รูปที่ 1 แสดงการเข้าใช้โปรแกรม



รูปที่ 2 การเข้าใช้งานระบบการเงินนิสิต

เมื่อผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้อย่างถูกต้อง ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบการเงินนิสิตได้ ซึ่งหน้าจอของระบบเมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จะเป็นดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอของระบบการเงินเมื่อสามารถ ผ่านเข้าสู่ระบบได้

เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูหลักทางด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 4 ซึ่งมีเมนูหลักดังนี้

งานรับบริการทั่วไป จะปรากฏเมนูย่อยต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้ต้องการออกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ให้กับนิสิต บุคคลทั่วไป และบริษัท/ห้างร้านให้คลิกที่ระบบนี้

รายงานเงินสด จะปรากฏเมนูย่อยต่าง ๆ ซึ่งเมนูนี้ใช้สำหรับการแสดงสรุปรับเงิน ณ สิ้นวัน หรือจะเรียกดูเป็นช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือวันใดวันหนึ่งก็ได้

รายงานรายได้ จะปรากฏเมนูย่อยต่าง ๆ ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดการรับเงินของนิสิตที่แยกเป็นคณะต่างๆ ได้ รายงานระบบ ใช้สำหรับการกำหนดรหัสบัญชีต่าง ๆ

รายงานอื่น ๆ ใช้สำหรับสรุปเงินสดของนิสิตแต่ละคณะ รวมถึงรายชื่อของนิสิตที่อยู่หอพัก

ข้อมูลหนี้สิน ใช้สำหรับบันทึกค่าใช้จ่ายของนิสิตแต่ละประเภทและแต่ละบุคคล

ข้อมูลระบบ ใช้สำหรับกำหนดรหัสบัญชี และกำหนดชนิดใบเสร็จรับเงิน



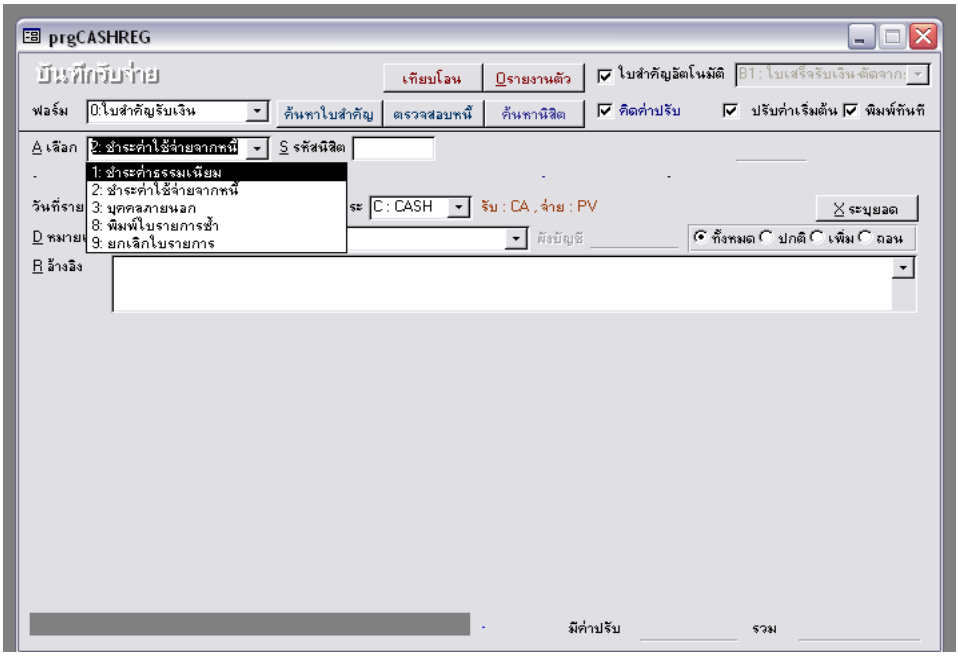
รูปที่ 4 แสดงข้อมูลของเมนูหลัก

<u>ขั้นตอนการรับเงิน</u> ระบบ AVS จะใช้ปฏิบัติงานรับเงินเฉพาะนิสิตของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

1. รับชำระเงินจากนิสิต และเอกสารประกอบการชำระเงิน ณ เคาน์เตอร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จากระบบบริการข้อมูลการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. เลือกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ สำหรับการออกใบเสร็จ เช่น ประเภทใบสำคัญ รายการการจ่ายชำระ วิธีชำระ กรอกรหัสค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และทำรายการ ดังรูปที่ 5-8



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงประเภทการชำระ

ช่อง A เลือกประเภทการชำระ 5 รายการ ได้แก่

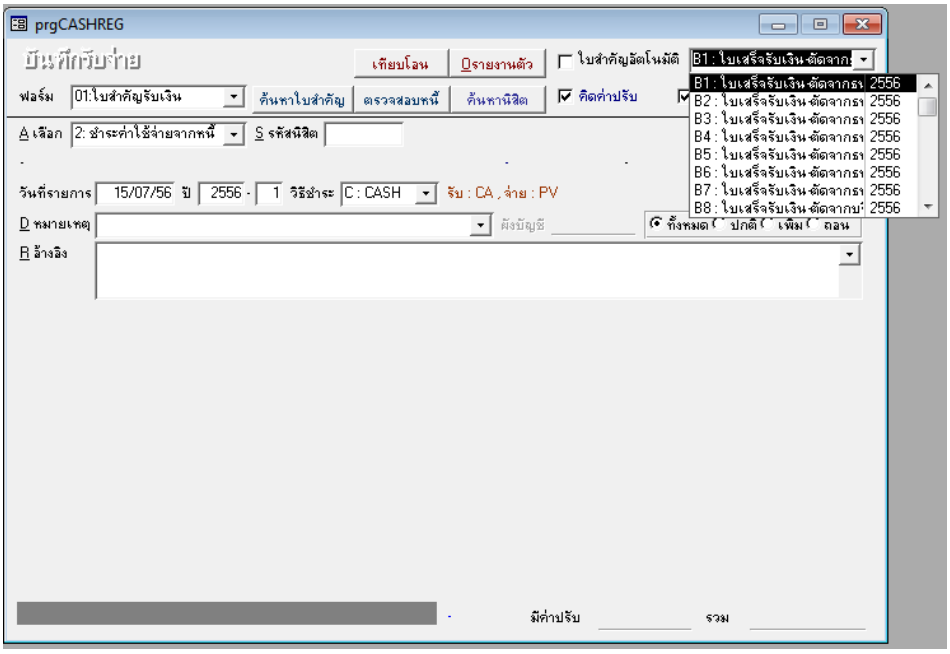
-ชำระค่าธรรมเนียม

-ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้

-บุคคลภายนอก

-พิมพ์ใบรายการซ้ำ

-ยกเลิกใบรายการ



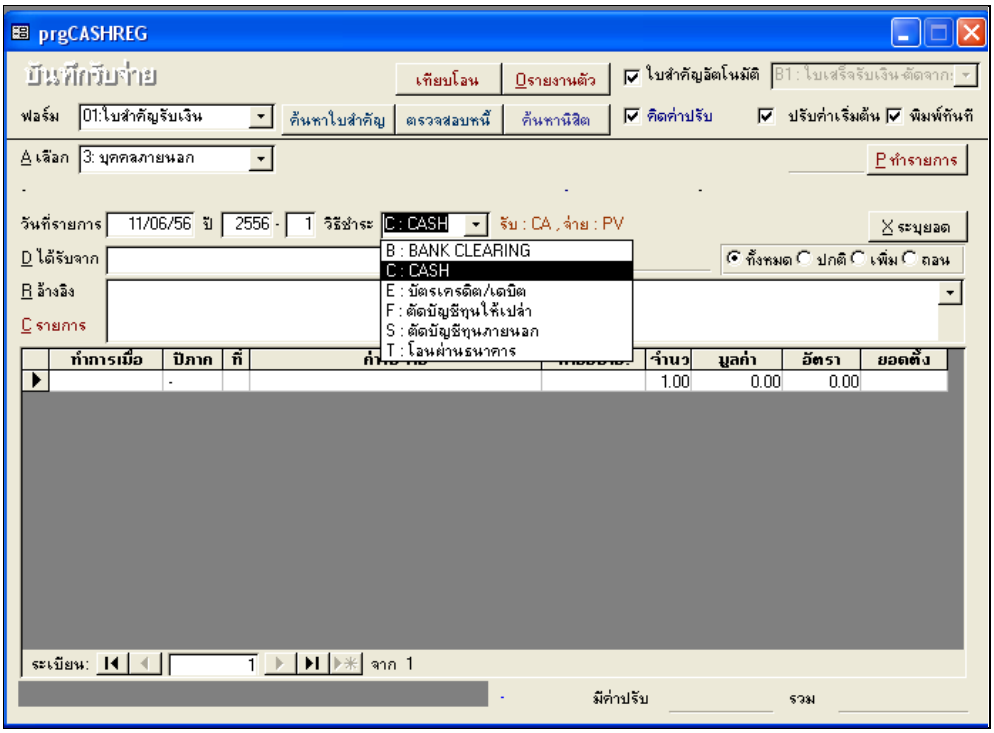
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการเลือกประเภทใบสำคัญ

ประเภทใบสำคัญงานการเงินรับได้แบ่งออกเป็น 7 ชนิด ดังรูปที่ 6

1. CA ใบเสร็จรับเงินที่ชำระด้วยเงินสด
2. CH ใบเสร็จรับเงินที่ชำระด้วยเช็คธนาคาร
3. CB ใบเสร็จรับเงินที่ชำระด้วยวิธีการโอนเงิน
4. CO ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานภายในนำส่ง
5. SV ใบเสร็จรับเงินที่ชำระจากเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. SC ใบเสร็จรับเงินที่ชำระจากกองทุน กรอ.

ส่วนใบสำคัญรับเงินที่ตั้งไว้เพื่อรับเงินที่นิสิตโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร กองบริการการศึกษาจะเป็นผู้ตั้งให้เพื่อให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้กับนิสิต กรณีที่นิสิตขอรับใบเสร็จ ซึ่งกองบริการการศึกษาจะตั้งใบเสร็จไว้ 9 ประเภทคือ

1. B1 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารทหารไทย จำกัด
2. B2 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
3. B3 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด
4. B4 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
5. B5 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารนครหลวงไทย จำกัด
6. B6 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารกสิกรไทย จำกัด
7. B7 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารกรุงไทย จำกัด
8. B8 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
9. B9 ใบเสร็จรับเงินตัดจากธนาคารนครหลวงไทย จำกัด



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงวิธีการชำระ

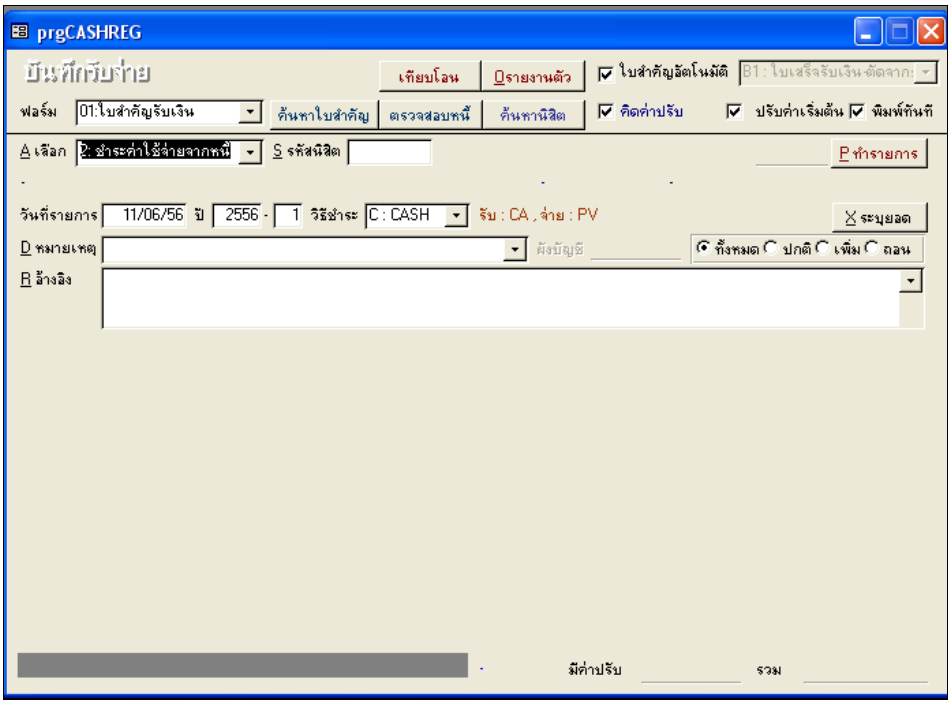
ช่อง C รายการ ให้พิมพ์รายการที่มาชำระเงิน

ช่อง S ให้ใส่รหัสนิสิต (กรณีเลือกชำระค่าธรรมเนียมและชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้)

ช่อง D หมายเหตุ/ได้รับจาก ให้พิมพ์ชื่อ / ห้างร้าน/บริษัท/บุคคลทั่วไป ที่มาชำระเงิน (กรณีที่เลือกช่อง A ชำระค่าธรรมเนียม/ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ หน้าจอในช่อง D จะปรากฏคำว่าหมายเหตุ ให้ Enter ข้ามไปเลือกช่องค่าใช้จ่าย แต่หากเลือกช่อง A บุคคลภายนอก หน้าจอในช่อง D จะปรากฏคำว่าได้รับจาก ให้พิมพ์ชื่อ/ห้างร้าน/บริษัท/บุคคลทั่วไป แล้ว Enter เลือกช่องค่าใช้จ่ายเพื่อพิมพ์รหัสบัญชีต่าง ๆ)

ช่อง R อ้างถึง ให้พิมพ์ที่อยู่ของผู้มาชำระเงิน

ช่อง P ทำรายการ

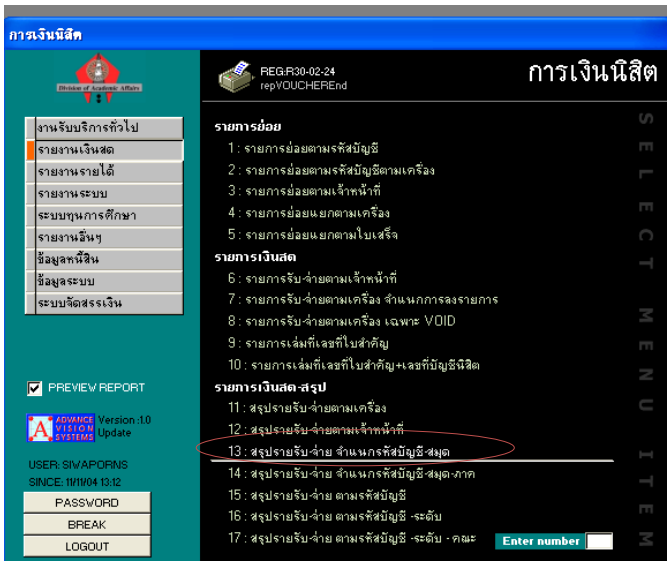


รูปที่ 8 แสดงการเลือกรายการแต่ละประเภท

4. ให้คลิกที่ช่อง P ทำรายการ เครื่องพิมพ์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ทันที ให้ลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

5. รับเงินสด/เช็ค/สำเนาใบฝากเงินธนาคาร(กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร) จากผู้จ่ายชำระ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค/สำเนาใบฝากเงินธนาคาร และมอบใบเสร็จต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จไว้แนบใบสำคัญรับเพื่อส่งให้งานบัญชี

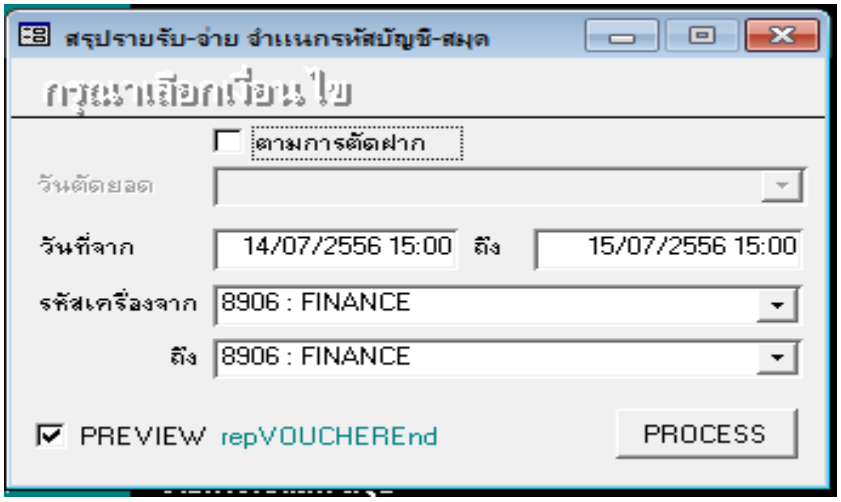
6. .สิ้นวันสรุปยอดการรับเงินจากระบบ AVS โดยเลือกรายงานเงินสด สรุปรับ-จ่าย จำแนกรหัสบัญชี-สมุด



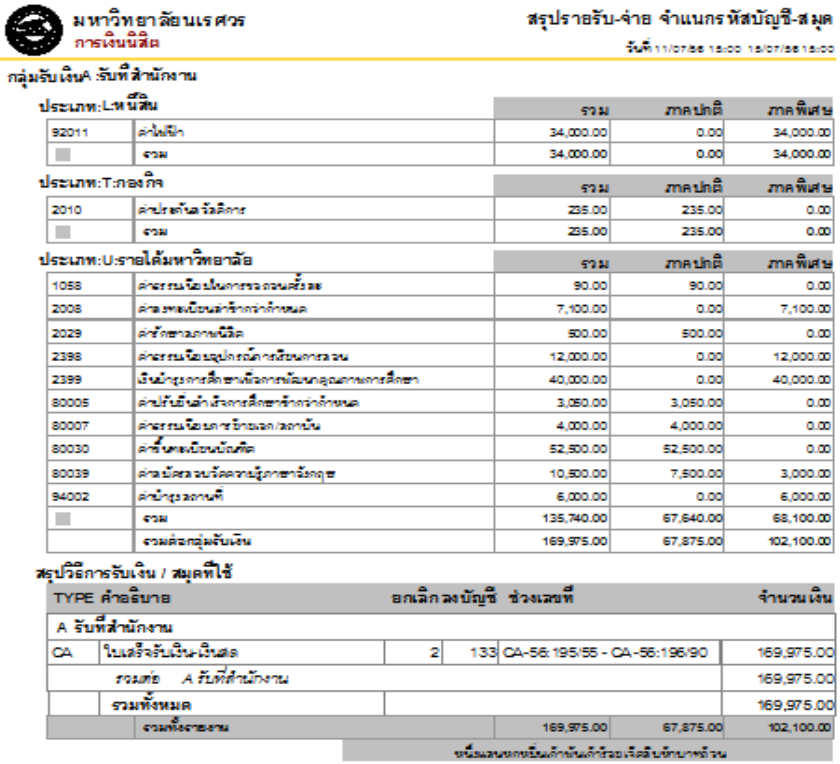
รูปที่ 9 แสดงการเลือกประเภทใบเสร็จรับเงิน

7. ใส่วันที่ทำการ เครื่องเริ่มต้น–สิ้นสุดการประมวลผลการออกใบเสร็จ และ Process ดังรูปที่ 10

8. จะได้รายการสรุปรับ-จ่าย จำแนกรหัสบัญชี-สมุด ดังรูปที่ 11

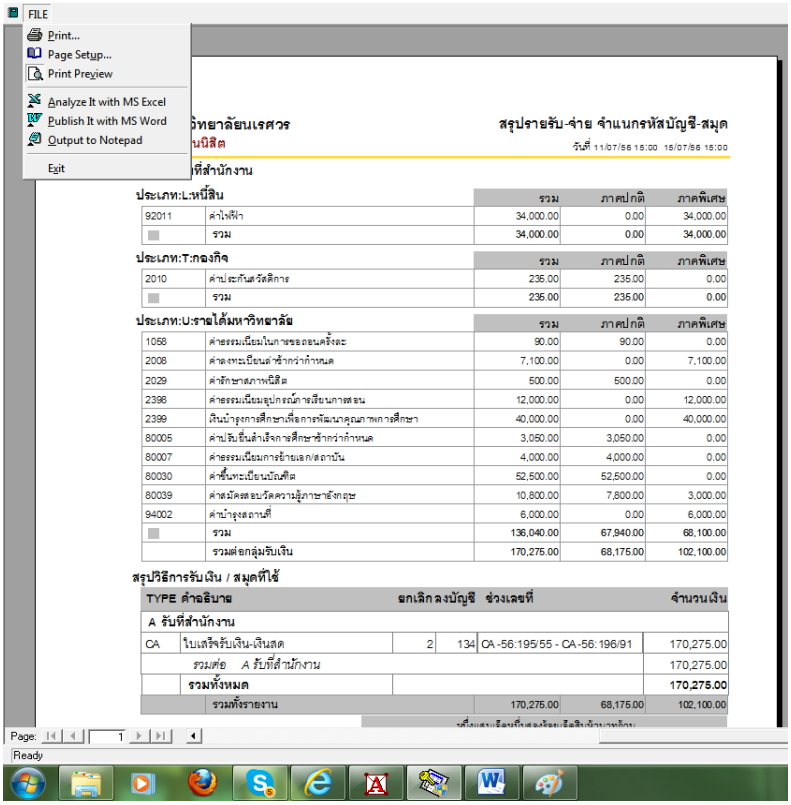


รูปที่ 10 แสดงการเลือกช่วงเวลาการสรุปเงินสด



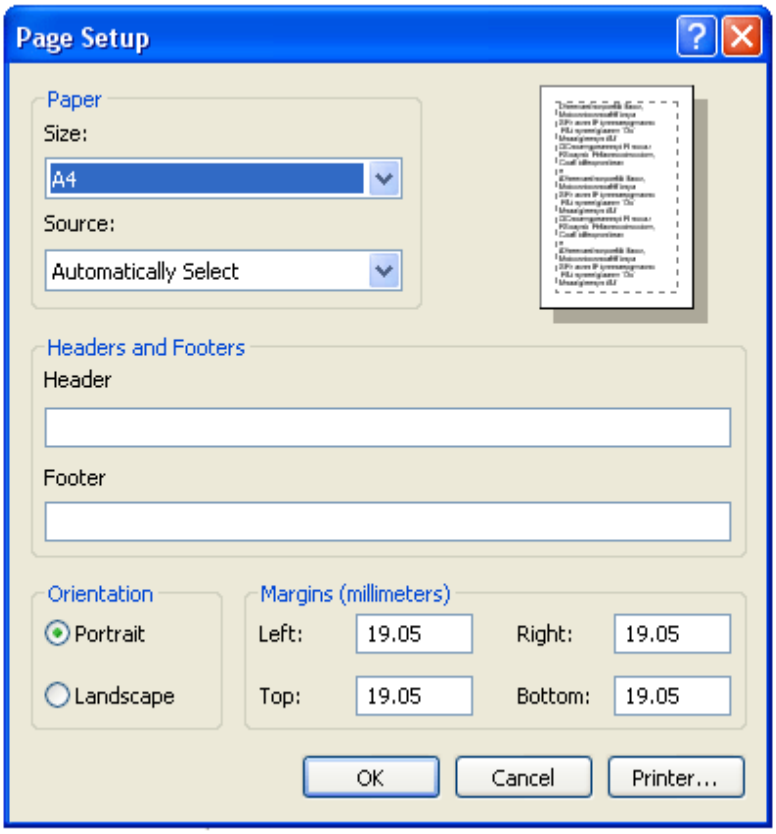
รูปที่ 11 แสดงผลการออกรายงาน

หลังจากที่ได้ผลของการค้นหาที่ต้องการแล้ว ทำการพิมพ์รายงานโดยการคลิกที่ File แล้วเลือก Page Setup... เพื่อเลือกรูปแบบที่จะใช้ในการพิมพ์ออกรายงาน ดังรูปที่ 12



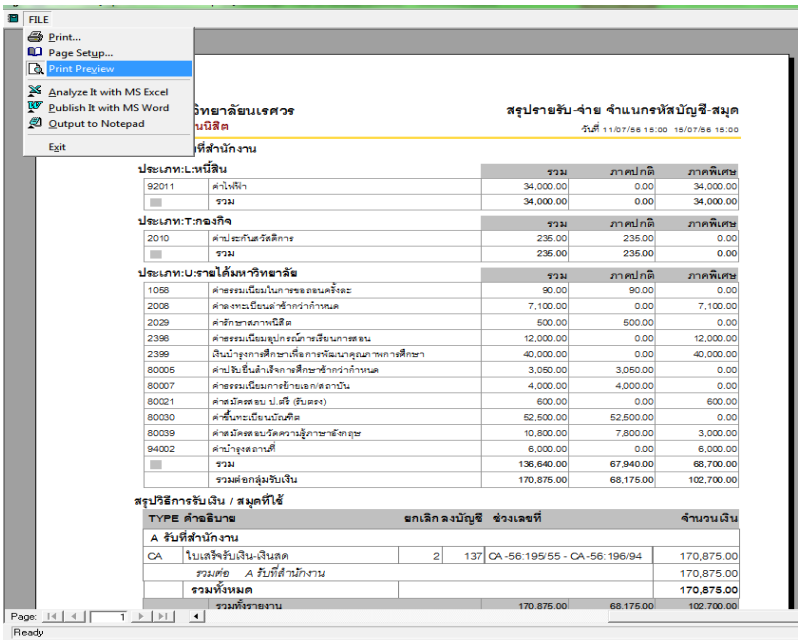
รูปที่ 12 แสดงการเลือก page Setup

การกำหนดพิมพ์ที่ page setup ผู้ใช้งานกำหนดขนาดของกระดาษที่ต้องการพิมพ์ได้ ตามขนาดที่ต้องการโดยเลือกที่ size ผู้ใช้งานต้องทำการลบข้อความที่ Header และที่ Footer จากนั้นกดปุ่ม OK ดังรูปที่ 13

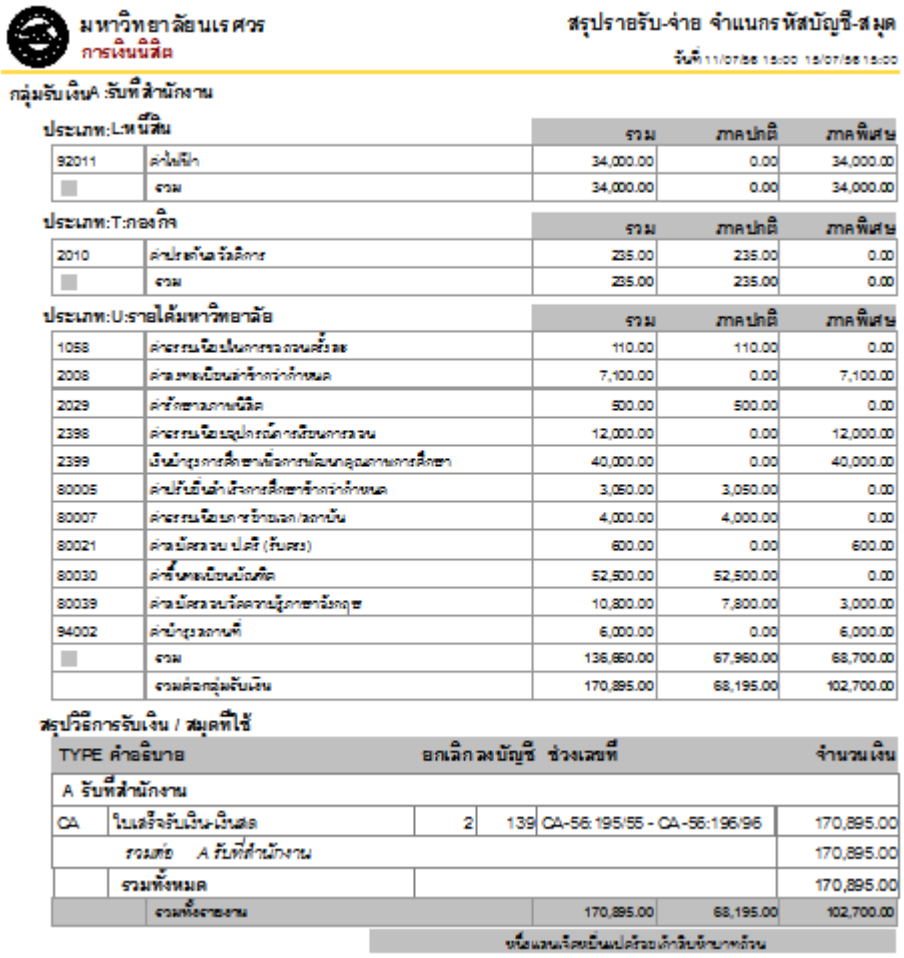


รูปที่ 13 แสดงการกำหนด page setup

หากผู้ใช้งานต้องการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่ File แล้วเลือกที่ Print Preview ดังตัวอย่างในรูปที่ 14 หากคลิกที่ Print Preview จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 15



รูปที่ 14 เลือก Print Preview เพื่อแสดงผลก่อนพิมพ์



มหาวิทยาลัยนเรศวร
การเงินนิสิต

สรุปรายรับ-จ่าย จำแนกรหัสบัญชี-สมุด
วันที่ 11/07/56 15:00 15/07/56 15:00

กลุ่มรับเงินA :รับที่สำนักงาน

ประเภท:L:หนี้สิน

		รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
92011	ค่าไฟฟ้า	34,000.00	0.00	34,000.00
	รวม	34,000.00	0.00	34,000.00

ประเภท:T:กองทุน

		รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
2010	ค่าประกันอวัยวะ	235.00	235.00	0.00
	รวม	235.00	235.00	0.00

ประเภท:U:รายได้มหาวิทยาลัย

		รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
1058	ค่าธรรมเนียมในการรวมรวมครั้งละ	110.00	110.00	0.00
2008	ค่าปรับหนังสือห้องสมุดเกินกำหนด	7,100.00	0.00	7,100.00
2029	ค่าธรรมเนียมการแพทย์	500.00	500.00	0.00
2398	ค่าธรรมเนียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	12,000.00	0.00	12,000.00
2399	เงินบำรุงการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	40,000.00	0.00	40,000.00
80005	ค่าปรับยืมห้องสมุดการศึกษาเกินกำหนด	3,050.00	3,050.00	0.00
80007	ค่าธรรมเนียมการชำระเงินล่าช้า/ธนาคาร	4,000.00	4,000.00	0.00
80021	ค่าสมัครสอบ ปลดิ (รับตรง)	600.00	0.00	600.00
80030	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	52,500.00	52,500.00	0.00
80039	ค่าสมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ	10,800.00	7,800.00	3,000.00
94002	ค่าบำรุงสถานที่	6,000.00	0.00	6,000.00
	รวม	136,660.00	67,960.00	68,700.00
	รวมต่อกลุ่มรับเงิน	170,895.00	68,195.00	102,700.00

สรุปวิธีการรับเงิน / สมุดที่ใช้

TYPE	คำอธิบาย	ยกเลิก	ลงบัญชี	ช่วงเลขที่	จำนวนเงิน
A รับที่สำนักงาน					
CA	ใบเสร็จรับเงิน-เงินสด	2	139	CA-56:195/55 - CA-56:196/96	170,895.00
	รวมย่อย A รับที่สำนักงาน				170,895.00
	รวมทั้งหมด				170,895.00
	รวมทั้งรายงาน			170,895.00 68,195.00	102,700.00

หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน

รูปที่ 15 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

9. นำข้อมูลจากระบบ AVS บันทึกเข้าระบบ 3 มิติ

10. นำใบสรุปรายงานที่ได้จากระบบ 3 มิติ เขียนใบนำฝากธนาคารแยกตามแผนงาน หน่วยงานและกองทุน

11. ตรวจสอบจำนวนเงิน/เช็ค/สำเนาใบฝากธนาคาร กับรายงานการรับเงินประจำวัน และใบนำฝากให้ตรงกัน

12. นำเงินและใบนำฝากธนาคาร ส่งธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร หรือธนาคารอื่นที่ระบุไว้เฉพาะ เพื่อนำเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ ตามแผนงาน หน่วยงาน และกองทุน

13. ส่งเอกสารรายงานสรุปการรับเงิน และเอกสารแนบทั้งหมดให้งานการเงินรายได้เพื่อจัดทำสรุปรับ-จ่ายประจำวันต่อไป

จากขั้นตอนที่ 1-13 ถือว่าสิ้นสุดระบบการรับเงินประจำวัน

ในช่วงระหว่างของการลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนิสิตจะโอนเงินเข้าธนาคารแต่ละธนาคารที่นิสิตผู้นั้นสะดวกที่จะชำระ ทุกสิ้นวันธนาคารจะนำแผ่นดิสก์ ให้กับกองบริการการศึกษาเพื่อตัดยอดการชำระหนี้ในระบบ ส่วน Report การชำระเงินของนิสิตซึ่งระบุ รหัสนิสิต ชื่อนิสิต จำนวนเงิน วันที่ที่ชำระเงิน ธนาคารจะนำส่งที่กองคลังจำนวน 1 ชุด เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะนำ Report มาบันทึกในระบบ 3 มิติ

การกำหนดฐานข้อมูลรายการรับเงิน

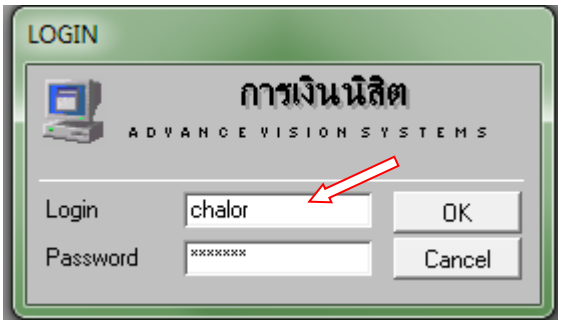
ในการใช้ระบบการเงินนี้ผู้ใช้จะทำการเลือกใช้เมนูต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะมีรายการหลัก และรายการย่อย

1. เข้าโปรแกรมการเงินนิสิต



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงการเข้าระบบ

2. ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้ที่มีสิทธิ



รูปที่ 17 แสดงการเข้าใช้งาน

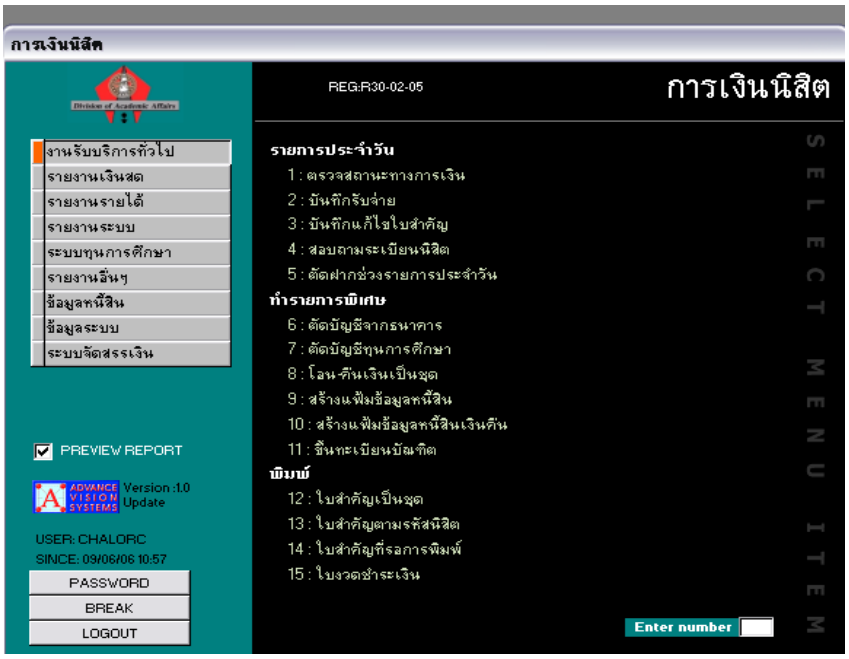
3. เข้าสู่เมนูหลัก จำนวน 9 เมนูหลัก

เมื่อปรากฏเมนูหลักดังรูป แสดงว่าชื่อและรหัสผ่านของผู้ใช้งานถูกต้องและมีสิทธิเข้าไปใช้งานในระบบนั้น ๆ เมนูหลักเป็นแบบฟอร์มที่สร้างให้มีลักษณะเป็นเมนูเพื่อเลือกใช้หัวข้องานที่จะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล



รูปที่ 18 แสดงเมนูหลัก

เมื่อผู้ใช้งานคลิกรายการหลักใด ๆ จะปรากฏรายการย่อยทางด้านขวามือซึ่งจะเปลี่ยนไปตามรายการหลัก เพื่อเป็นการบอกให้ทราบว่ารายการหลักด้านซ้ายแบ่งเป็นรายการย่อยในด้านขวาซึ่งเป็นหัวข้อการทำงานอะไรบ้าง และเมื่อผู้ใช้งานคลิกรายการย่อยด้านขวาก็จะเข้าสู่การทำงานตามหัวข้อย่อยนั้นทันที

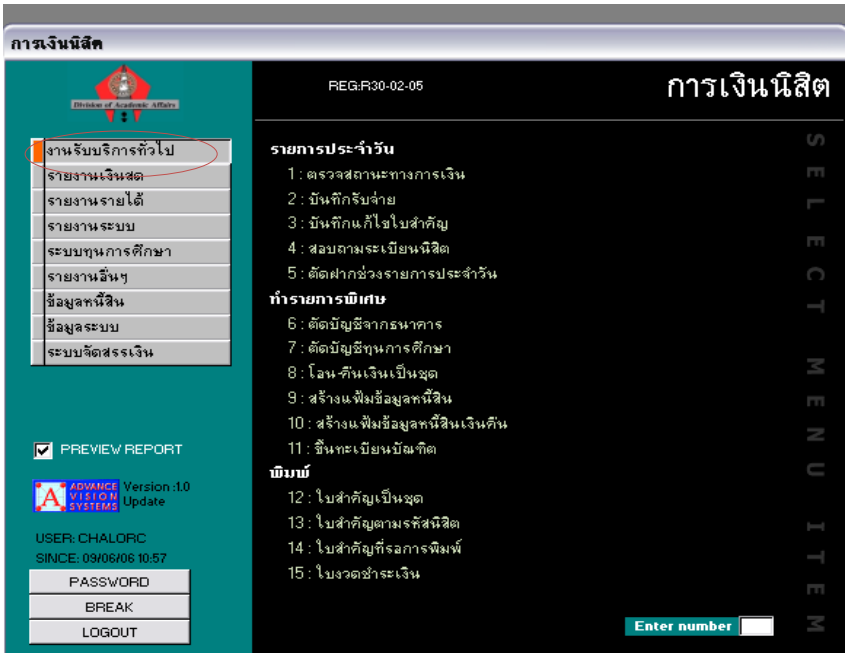


รูปที่ 19 แสดงเมนูย่อยของระบบ

การเข้าใช้งานเมนูระบบการเงินนิสิต (AVS)

เมื่อคลิกไปยังตำแหน่งบรรทัดใดที่สามารถทำงานได้ของรายการย่อยด้านขวา สีของข้อความในบรรทัดจะเป็นไปพร้อมกับมีเส้นใต้ขีดตลอดแนวบรรทัดกำกับรายการย่อยนั้น เป็นการบอกให้ทราบว่าหัวข้องานนั้นแสดงถึงฟอร์มการทำงาน หรือพิมพ์รายงาน

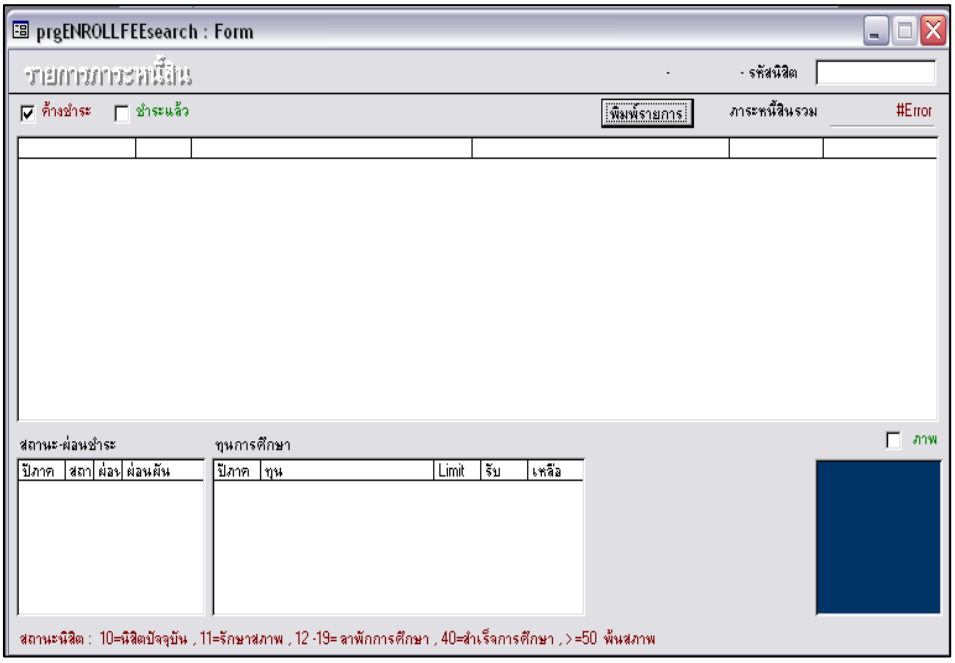
เมนูย่อยของงานรับบริการทั่วไป



รูปที่ 20 แสดงเมนูย่อยของระบบงานรับบริการทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกเมนูย่อยที่ต้องการทราบรายละเอียดได้ 15 รายการด้วยกันคือ

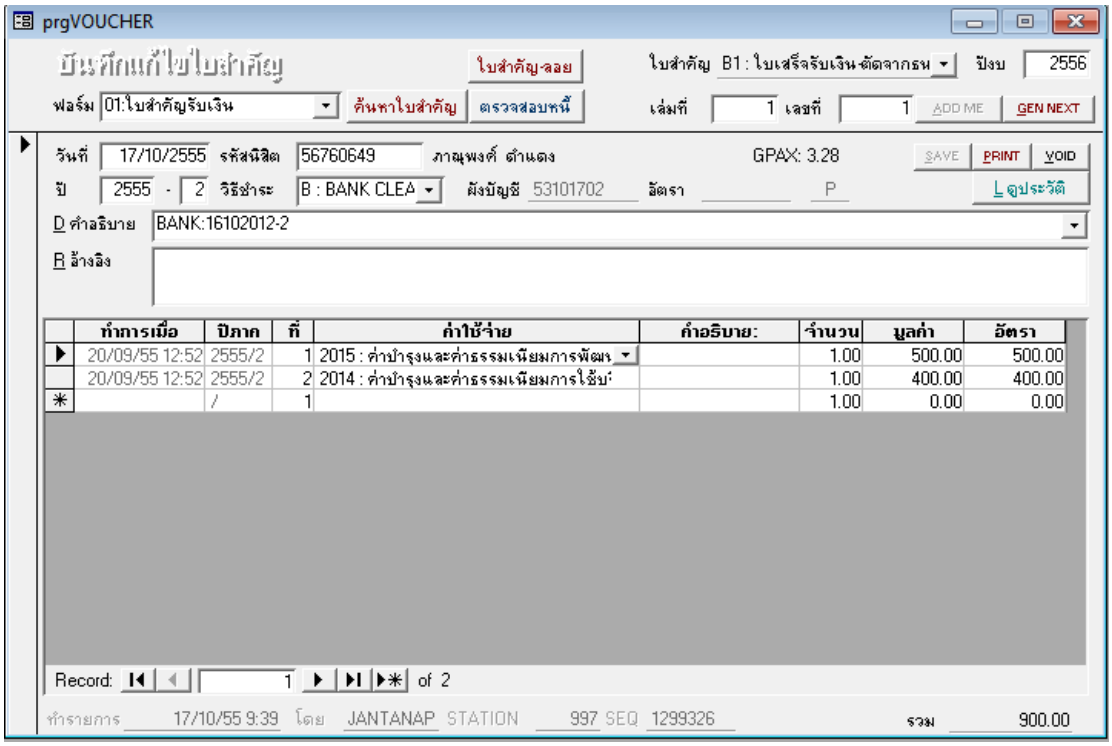
1. ตรวจสถานะทางการเงิน ใช้สำหรับต้องการทราบข้อมูลทางการเงินของนิสิต



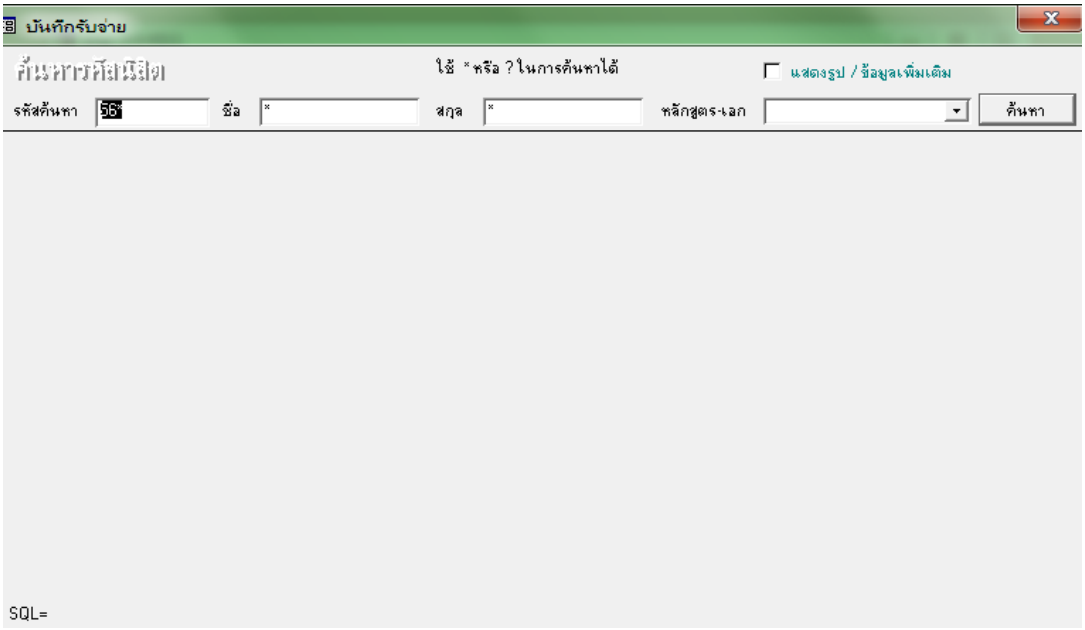
2. บันทึกรับจ่าย ใช้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ



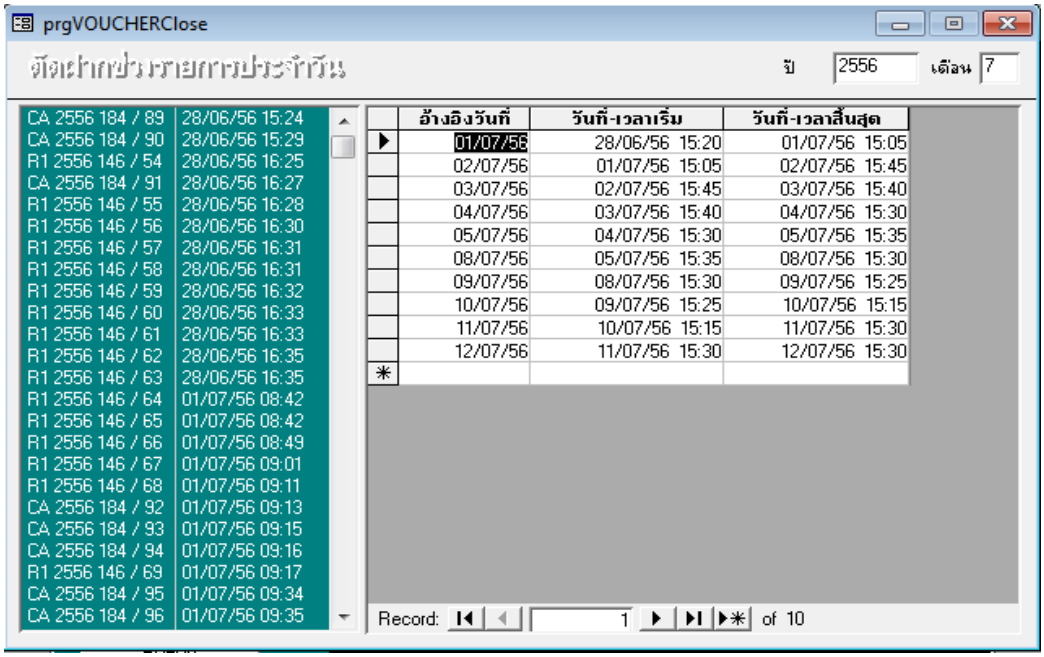
3. บันทึกแก้ไขใบสำคัญ ใช้กรณีแก้ไขใบเสร็จรับเงิน



4. สอบถามระเบียนนิสิต ใช้เมื่อต้องการทราบข้อมูลนิสิตซึ่งสามารถหาได้จากรหัส ชื่อ หรือ สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง



5. ตัดฝากช่วงรายการประจำวัน ใช้ ณ สิ้นวันทำการเมื่อทำการปิดบัญชีรายรับโดยบันทึกข้อมูลแต่ละช่วงเวลาไว้



6. ตัดบัญชีจากธนาคาร

7. ตัดบัญชีทุนการศึกษา

8. โอน-คืนเงินเป็นชุด

9. สร้างแฟ้มข้อมูลหนี้สิน

10. สร้างแฟ้มข้อมูลหนี้สินเงินคืน

11.ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

12.ใบสำคัญเป็นชุด

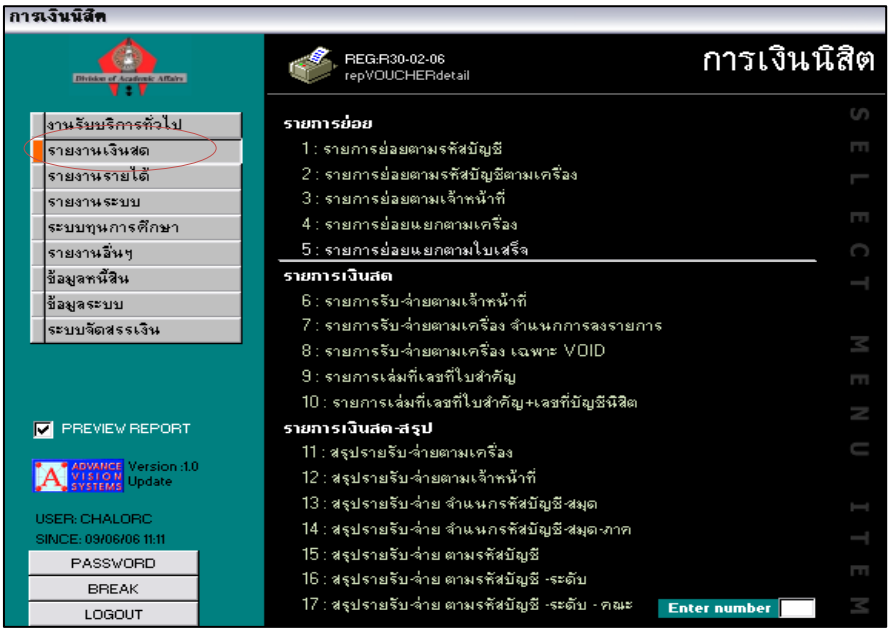
13.ใบสำคัญตามรหัสนิสิต

14.ใบสำคัญที่รอการพิมพ์

15.ใบงวดชำระเงิน

สำหรับรายการที่ 6-15 กองคลังจะไม่ได้ใช้ข้อมูล

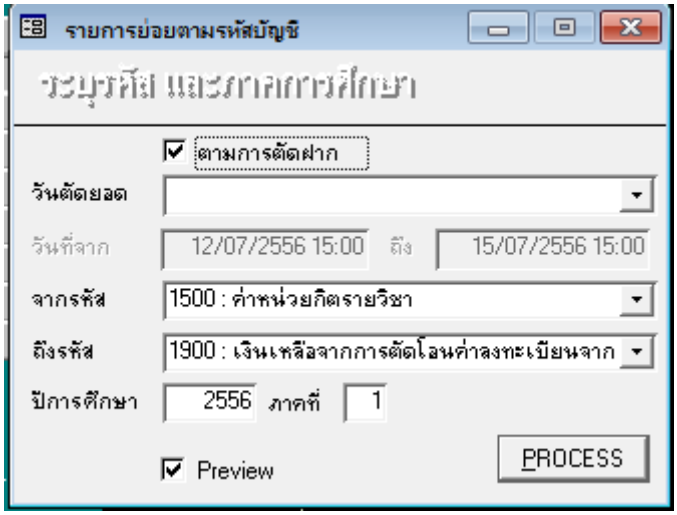
เมนูย่อยของรายงานเงินสด



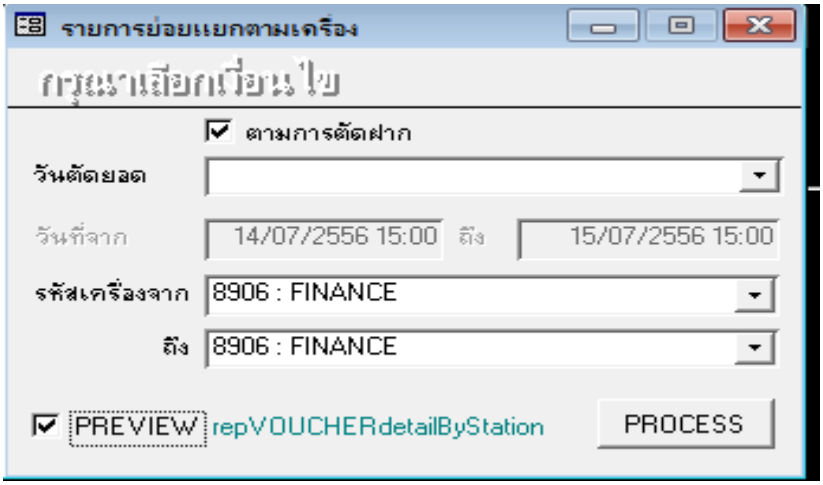
รูปที่ 21 แสดงเมนูย่อยของระบบรายงานเงินสด

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกเมนูย่อยที่ต้องการทราบรายละเอียดได้ 17 รายการด้วยกัน ซึ่งแต่ละรายการเจ้าหน้าที่จะเลือกใช้เมนูย่อยบางเมนูเท่านั้น เช่น

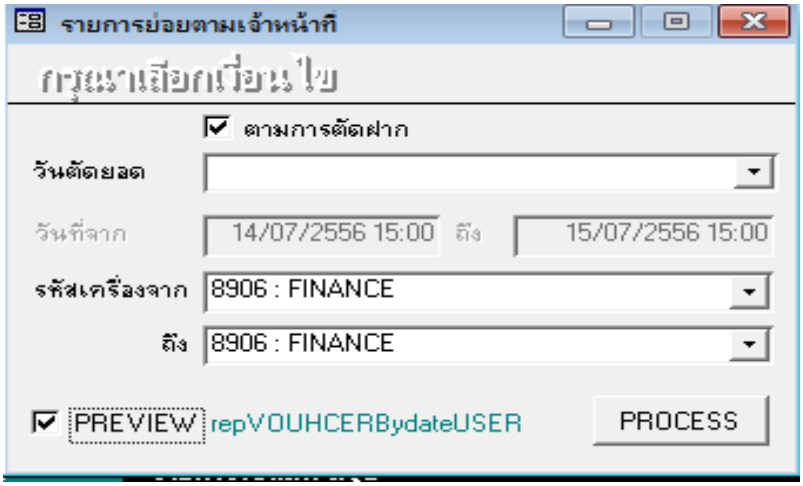
1. รายการย่อยตามรหัสบัญชี ใช้เมื่อต้องการทราบยอดรายรับทั้งหมดของแต่ละรหัสบัญชี หรือต้องการทราบยอดรับทั้งหมดของทุกรหัสบัญชีก็ได้



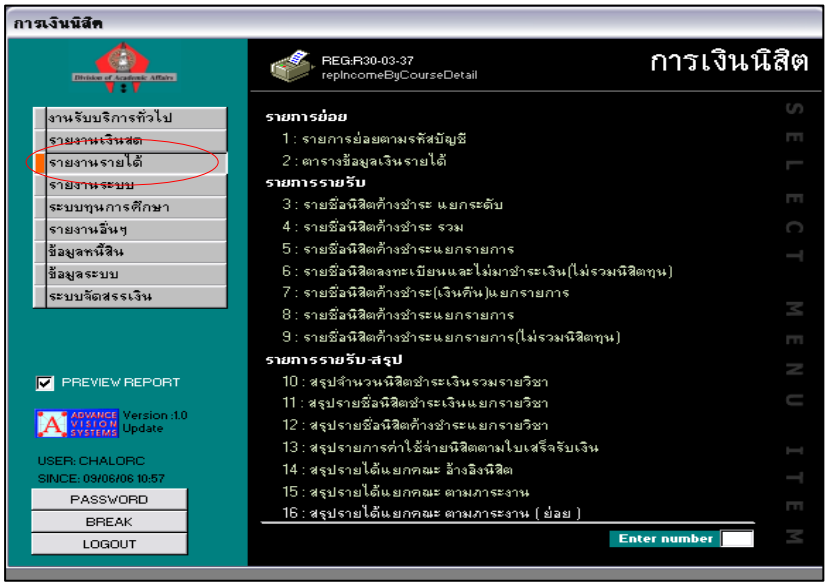
2. รายการย่อตามรหัสบัญชีตามเครื่อง ใช้เมื่อต้องการทราบว่าเครื่องใดออกใบเสร็จรับเงินให้บุคคลใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด



3. รายการย่อยตามเจ้าหน้าที่ ใช้สำหรับต้องการทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่ออกไปใครเป็นผู้ออกใบเสร็จ

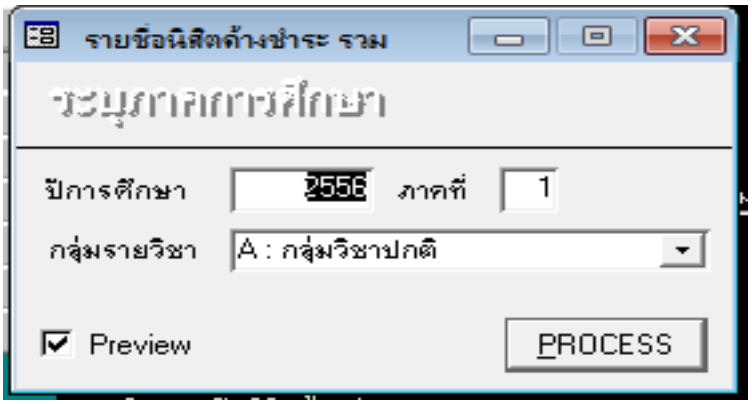


เมนูย่อยของรายงานเงินรายได้

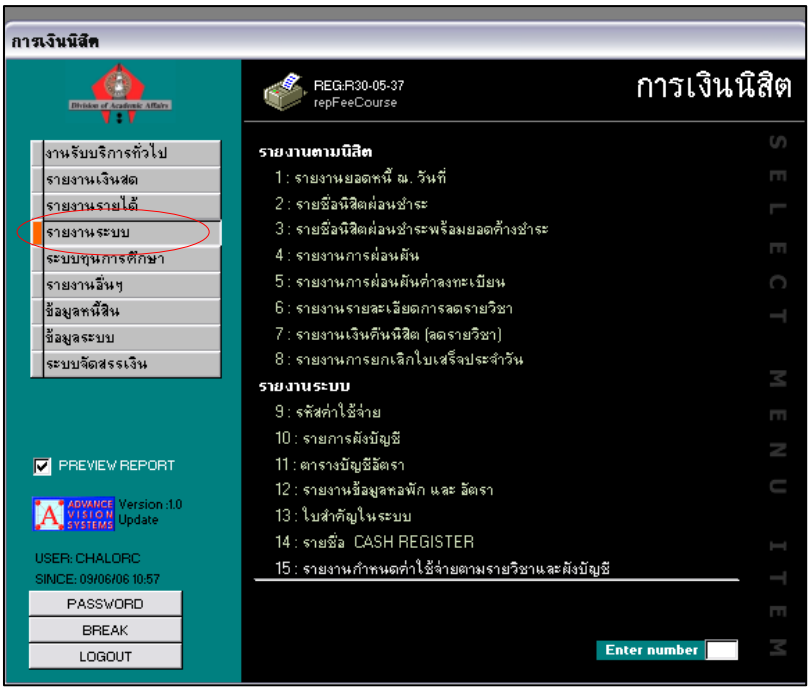


รูปที่ 22 แสดงเมนูย่อยของระบบรายงานรายได้

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกเมนูย่อยที่ต้องการทราบรายละเอียดได้ 16 รายการด้วยกัน ซึ่งแต่ละรายการเจ้าหน้าที่จะเลือกใช้เมนูย่อยบางเมนูเท่านั้น เช่น รายชื่อนิสิตค้างชำระ ใช้เมื่อต้องการทราบว่ามีนิสิตคนใดค้างชำระหนี้ต่างๆ เป็นจำนวนเท่าใด



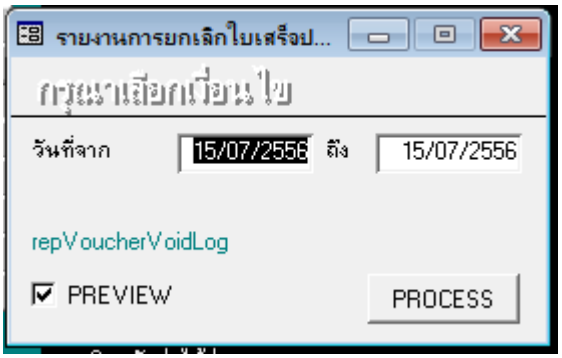
เมนูย่อยของรายงานระบบ



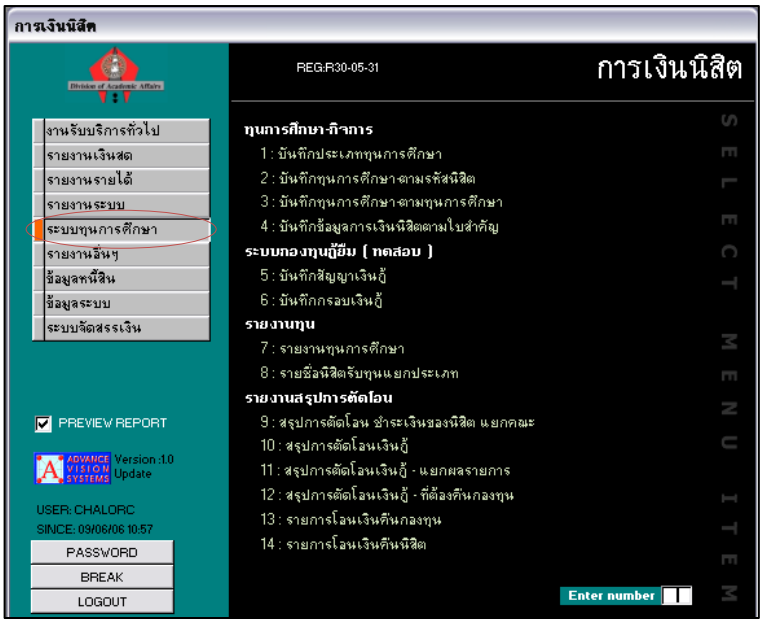
รูปที่ 23 แสดงเมนูย่อยของระบบรายงานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกเมนูย่อยที่ต้องการทราบรายละเอียดได้ 15 รายการด้วยกัน ซึ่งแต่ละรายการเจ้าหน้าที่จะเลือกใช้เมนูย่อยบางเมนูเท่านั้น เช่น

รายงานการยกเลิกใบเสร็จประจำวัน ใช้เมื่อต้องการทราบว่าในช่วงวันใดถึงวันใดยกเลิกใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ และเป็นจำนวนเงินเท่าใด



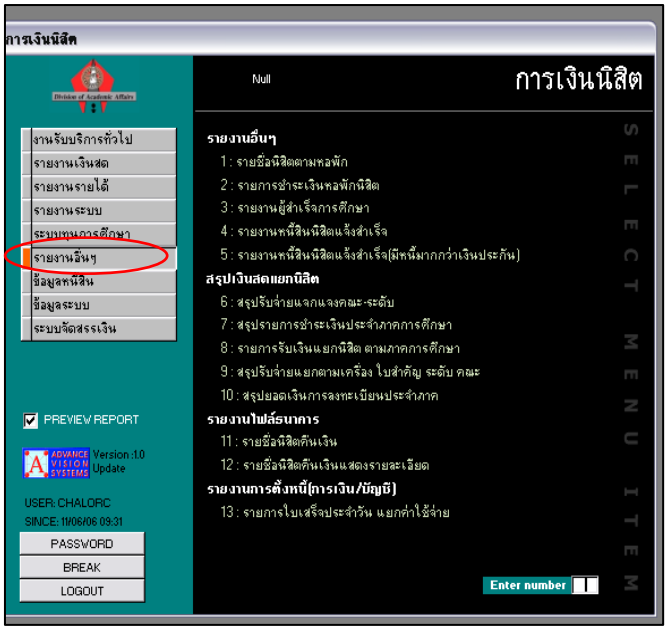
เมนูย่อยของระบบทุนการศึกษา



รูปที่ 24 แสดงเมนูย่อยของระบบทุนการศึกษา

สำหรับเมนูระบบทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่ได้เป็นผู้กรอกรายละเอียดแต่สามารถเปิดดูรายละเอียดของนิสิตแต่ละคนได้ว่าเป็นผู้รับทุนหรือไม่ ซึ่งจะมีด้วยกัน 14 รายการ

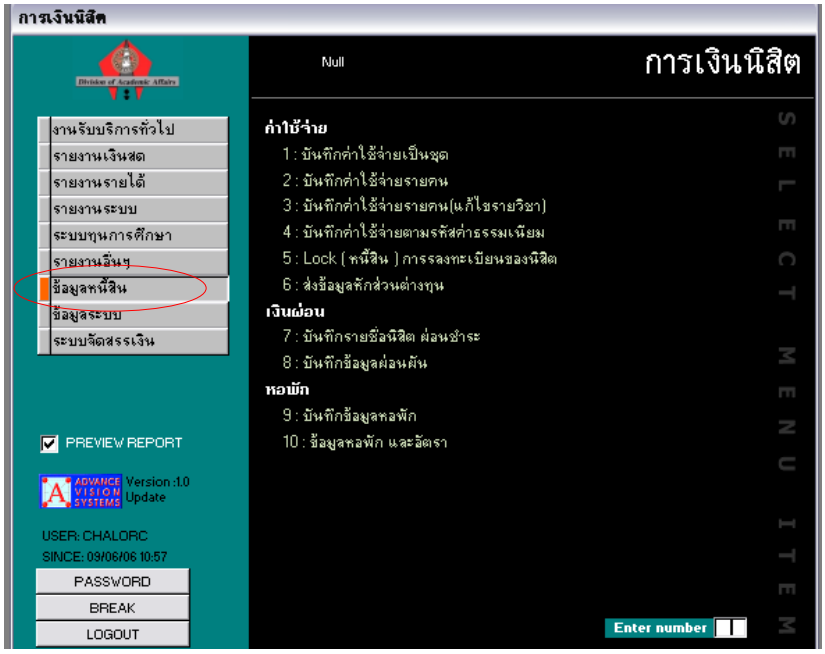
เมนูย่อยของรายงานอื่น ๆ



รูปที่ 25 แสดงเมนูย่อยของรายงานอื่น ๆ

สำหรับเมนูรายงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่ค่อยได้ใช้ แต่สามารถเปิดดูรายละเอียดของนิสิตแต่ละคนได้ ซึ่งจะมีด้วยกัน 13 รายการ

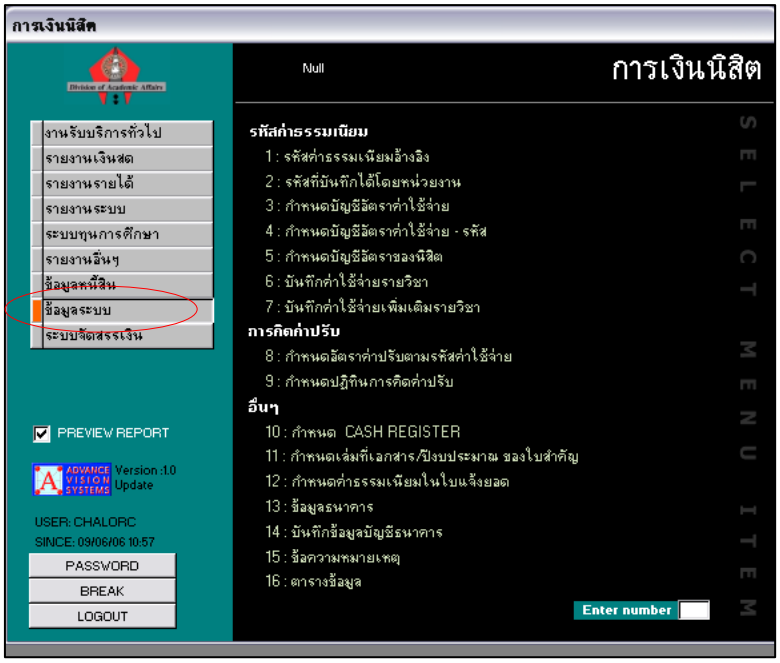
เมนูย่อยของข้อมูลหนี้สิน



รูปที่ 26 แสดงเมนูย่อยของข้อมูลหนี้สิน

สำหรับเมนูหนี้สิน เจ้าหน้าที่การเงินจะใช้สำหรับบันทึกหนี้ของนิสิตเป็นรายบุคคล หรือทำการ Lock ระบบการลงทะเบียนไม่ให้นิสิตสามารถเข้าใช้ระบบได้จนกว่าจะชำระหนี้ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมีด้วยกัน 10 รายการ

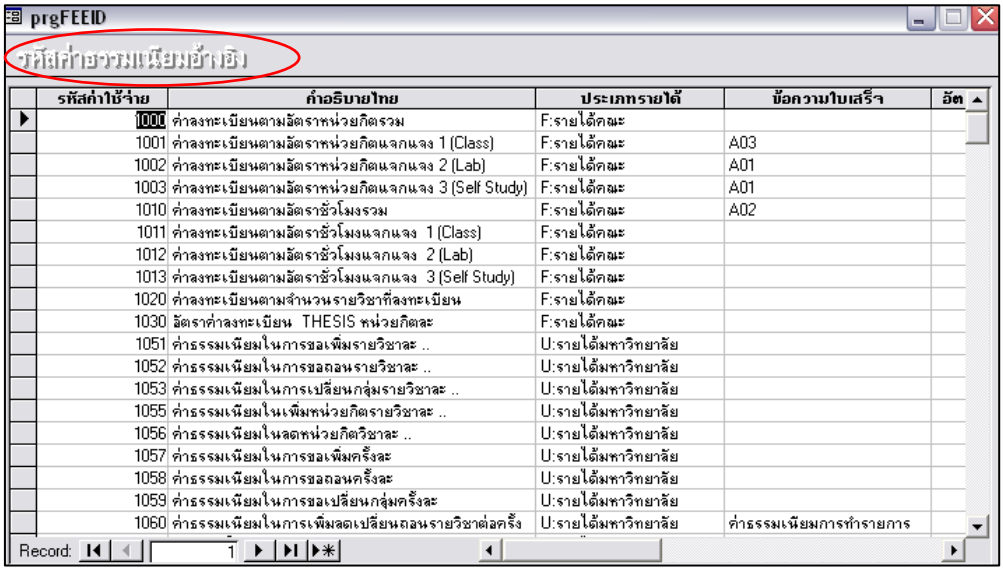
เมนูย่อยของข้อมูลระบบ



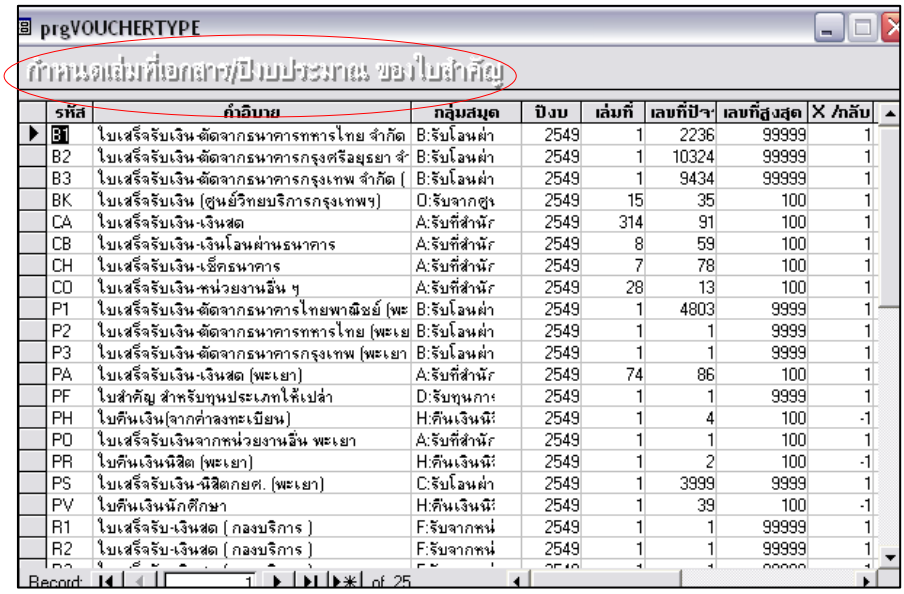
รูปที่ 27 แสดงเมนูย่อยของข้อมูลระบบ

สำหรับเมนูระบบ ใช้สำหรับการกำหนดรหัสค่าใช้จ่าย กำหนดรหัสใบสำคัญกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งจะมีด้วยกัน 16 รายการ เช่น

- การกำหนดรหัสค่าธรรมเนียมอ้างอิง



- การกำหนดรหัสใบสำคัญ



รหัส	คำอธิบาย	กลุ่มสมุด	ปีงบ	เล่มที่	เลขที่ปัจ	เลขที่สูงสุด	X กลับ
B1	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารทหารไทย จำกัด	B:รับโอนผ่า	2549	1	2236	99999	1
B2	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำ	B:รับโอนผ่า	2549	1	10324	99999	1
B3	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (	B:รับโอนผ่า	2549	1	9434	99999	1
BK	ใบเสร็จรับเงิน (ศูนย์วิทยบริการกรุงเทพฯ)	O:รับจากศูน	2549	15	35	100	1
CA	ใบเสร็จรับเงิน-เงินสด	A:รับที่สำนัก	2549	314	91	100	1
CB	ใบเสร็จรับเงิน-เงินโอนผ่านธนาคาร	A:รับที่สำนัก	2549	8	59	100	1
CH	ใบเสร็จรับเงิน-เช็คธนาคาร	A:รับที่สำนัก	2549	7	78	100	1
CO	ใบเสร็จรับเงิน-หน่วยงานอื่น ๆ	A:รับที่สำนัก	2549	28	13	100	1
P1	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารไทยพาณิชย์ (พะ	B:รับโอนผ่า	2549	1	4803	9999	1
P2	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารทหารไทย (พะเย	B:รับโอนผ่า	2549	1	1	9999	1
P3	ใบเสร็จรับเงิน-ตัดจากธนาคารกรุงเทพ (พะเยา	B:รับโอนผ่า	2549	1	1	9999	1
PA	ใบเสร็จรับเงิน-เงินสด (พะเยา)	A:รับที่สำนัก	2549	74	86	100	1
PF	ใบสำคัญ สำหรับทุนประเภทให้เปล่า	D:รับทุนการ	2549	1	1	9999	1
PH	ใบคืนเงิน(จากค่าลงทะเบียน)	H:คืนเงินนิ	2549	1	4	100	-1
PO	ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานอื่น พะเยา	A:รับที่สำนัก	2549	1	1	100	1
PR	ใบคืนเงินนิสิต (พะเยา)	H:คืนเงินนิ	2549	1	2	100	-1
PS	ใบเสร็จรับเงิน-นิสิตกยศ. (พะเยา)	C:รับโอนผ่า	2549	1	3999	9999	1
PV	ใบคืนเงินนักศึกษา	H:คืนเงินนิ	2549	1	39	100	-1
R1	ใบเสร็จรับ-เงินสด (กองบริการ)	F:รับจากหน่	2549	1	1	99999	1
R2	ใบเสร็จรับ-เงินสด (กองบริการ)	F:รับจากหน่	2549	1	1	99999	1

Record: 1 of 25

กระบวนการและขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทั้งหมดนี้ ถือว่าสิ้นสุดการรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยนเรศวรในลักษณะ 3 มิติ คือมิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองและมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง โดยมิติแผนงานจะแสดงให้เห็นว่าในแต่ละแผนงานมีกิจกรรมอะไรบ้างและกิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติและการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรจากกองทุนไหน

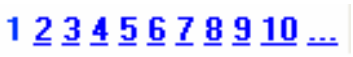
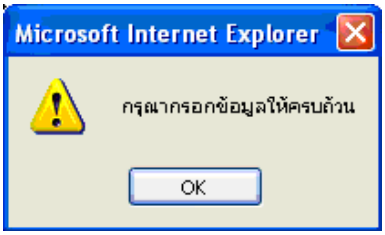
การมองภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิตินั้น ทำให้ผู้พิจารณาเกิดความชัดเจนในความสัมพันธ์ของแต่ละรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรของกองทุนใด (กองทุน)

มิติแผนงาน แสดงผลการดำเนินงานในการรับเงินทั้งหมดตามแผนงาน เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าแต่ละแผนงานมีรายรับจำนวนเท่าไร

มิติหน่วยงาน แสดงภาพการดำเนินงานในการรับเงินทั้งหมดของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถทราบว่าแต่ละหน่วยงานมีรายรับแต่ละประเภทเท่าไร

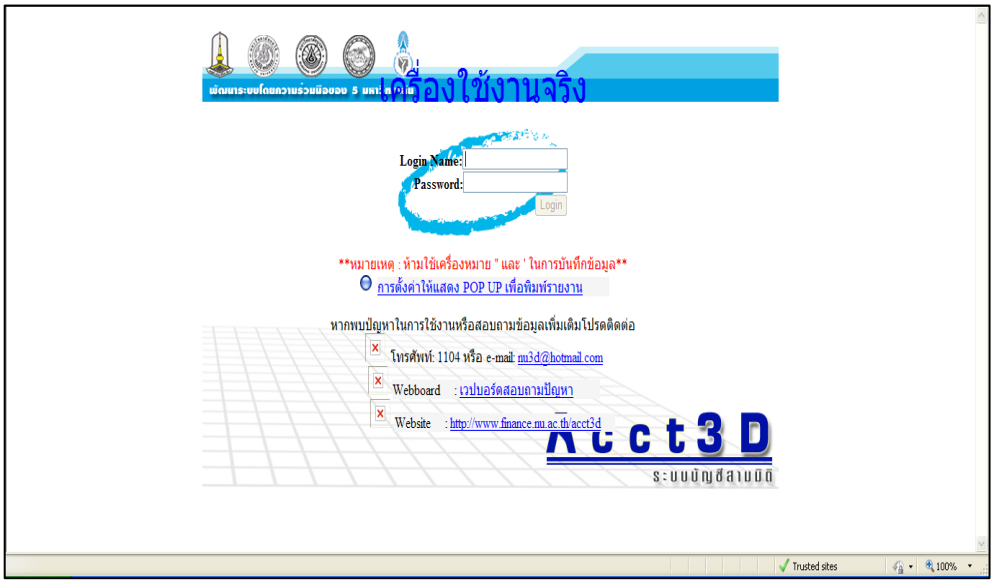
มิติกองทุน แสดงภาพการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมว่ามีการรับเงินเข้ากองทุนอะไร

คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (แสดงผลข้อมูลหน้าแรก)
	Previous Page (แสดงข้อมูลหน้าก่อน
	Next Page (แสดงข้อมูลหน้าถัดไป)
	Last Page (แสดงข้อมูลหน้าสุดท้าย)
	Save (บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ)
	Clear (ล้างหน้าจอการทำงาน)
	Back (ย้อนกลับไปยังหน้าจอการทำงานก่อนหน้า)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน ๑ หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ ๑๐ รายการ
	หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้ทำการกรอกหรือระบุข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!
	เมื่อคลิกที่หัวตารางระบบจะทำการจัดเรียงข้อมูลให้ เช่น คลิกที่ช่อง ลำดับที่ ระบบจะทำการจัดเรียงลำดับที่ให้

1. หน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

กรอกข้อมูลผู้ใช้ Login Name/Password แล้วคลิกปุ่ม Login



รูปที่ 1-1 แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

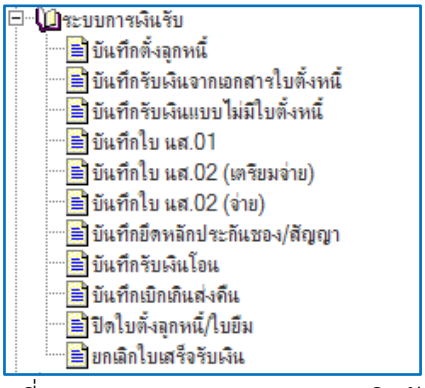
1. การเข้าสู่ระบบการเงินรับ

คลิกเลือกระบบการเงินรับ (เมนูด้านซ้าย)



รูปที่ 2-1 แสดงเมนูระบบบัญชีสามมิติระบบจะแสดงเมนูที่อยู่ภายใต้ระบบการเงินรับ คลิกเลือกเมนูที่ต้องการในระบบการเงินรับ





รูปที่ 2-2 แสดงเมนูของระบบการเงินรับ

<u>หมายเหตุ</u> จำนวนหน้าจอ หรือ Menu ที่สามารถให้เลือกได้นั้น ผู้ใช้อาจจะมองเห็นและเข้าใช้งานได้ไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานในระบบ

ระบบการเงินรับ ประกอบด้วยหน้าจอ หรือ Menu การทำงานดังนี้

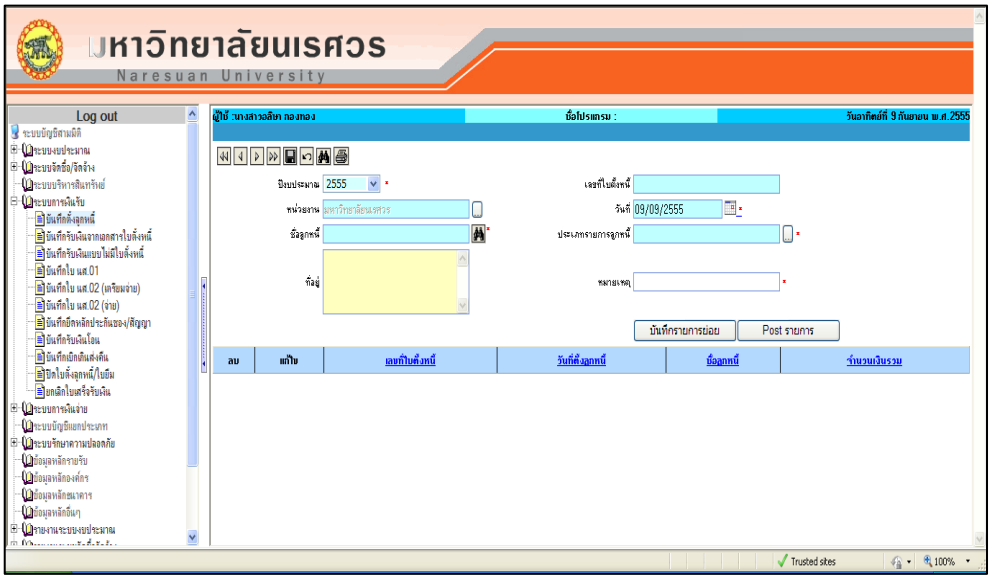
กลุ่มหน้าจอการทำงานของระบบการเงินรับ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

1. บันทึกตั้งลูกหนี้
2. บันทึกรับเงินจากเอกสารตั้งลูกหนี้
3. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้
4. บันทึกใบ นส.01
5. บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
6. บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
7. บันทึกยึดหลักประกันซอง/สัญญา

8. บันทึกรับเงินโอน
9. บันทึกเบิกเกินส่งคืน
10. ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม
11. ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

2. หน้าจอการทำงานของระบบการเงินรับ

2.1 บันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม AR001)



รูปที่ 3.1 แสดงเมนูบันทึกตั้งลูกหนี้

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

เมื่อเกิดรายการลูกหนี้ซึ่งอาจเกิดจากการที่นิสิตมาลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ ที่สมารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า(ถ้ามี) แล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้าเคาเตอร์นั้นจะต้องทราบว่าลูกหนี้ที่เกิดขึ้นแต่ละรายการนั้นจะต้องเชื่อมโยงกับหน้าจอใดบ้าง รวมถึงต้องทราบเกี่ยวกับมิติของข้อมูลในส่วนของแผนงาน หน่วยงาน กองทุนด้วย

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

- เพื่อทำการบันทึกรายการลูกหนี้กรณีการรับเงินนิสิต
- เพื่อทำการบันทึกรายการลูกหนี้รายได้อื่นๆที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า (ถ้ามี)
    - เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ
    - เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ของระบบ

เอกสารที่ได้จากหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้ คือ ใบสำคัญทั่วไป

เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูบันทึกตั้งลูกหนี้

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนทำบันทึก

1. ต้องมีชื่อและข้อมูลของลูกหนี้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบชื่อ และข้อมูลของลูกหนี้ ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกหนี้ โดยค้นหาจากข้อมูลอ้างอิงของระบบ ซึ่งหากไม่พบข้อมูลจะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทำการเพิ่มข้อมูลนั้นก่อน
2. ต้องทราบข้อมูล แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลเป็นแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ระบบจะให้ทำการค้นหาข้อมูลเหล่านี้ โดยค้นหาจากข้อมูลหลักตั้งต้นของระบบ ซึ่งจัดให้อยู่ที่ระบบงบประมาณ ข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ต้องทราบข้อมูลผังบัญชี ที่จะทำการบันทึก ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีใด
4. ระบบจะให้ทำการค้นหาผังบัญชี จากข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภทต้องทราบจำนวนเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล

1. การเข้าสู่เมนูครั้งแรก ระบบจะให้ทำการเลือกหน่วยงาน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้)
2. ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำกันได้ เนื่องจากมีความจำเป็นได้ที่จะมีการตั้งลูกหนี้ที่มีรายการเหมือนกัน
3. ระบบจะนำวันที่ในการทำเอกสารมาเป็นเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร หากต้องการค้นหาเอกสารทั้งหมด ต้องทำการลบวันที่ ที่ระบบแสดงให้ก่อนทำการค้นหา

<u>ข้อมูลการดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้</u>

การบันทึกการตั้งลูกหนี้ นั้นเป็นการดำเนินการขั้นตอนแรก โดยไม่มีการดึงข้อมูลการทำงานมาจากระบบอื่น

<u>ข้อมูลการดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้</u>

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้แล้ว จะส่งผลให้ระบบการรับรู้รายได้ โดยจะกระทบระบบงบประมาณ และระบบบัญชี

<u>เลขที่เอกสารที่ได้จาก เมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ AR001</u>

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบตั้งลูกหนี้ โดยในระบบจะใช้ **ARxxxxxxxxxxxxx** เป็นเลขที่เอกสาร โดยเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น **AR xxxx xx xx xxxx** ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

AR หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Account Receive (บัญชีลูกหนี้))

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

วิธีแก้ไขเอกสารเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

กรณีที่มีการตั้งลูกหนี้ แล้วเกิดข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุใดๆ โดยที่ยังไม่ Post รายการ สามารถทำการแก้ไขการการบันทึกตั้งลูกหนี้ได้ (ดูรายละเอียดและวิธีการ ได้ที่ขั้นตอนการทำงานของหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้ ในหัวข้อการแก้ไขรายการ) หากเกิดความผิดพลาดในการตั้งลูกหนี้กรณีที่ Post รายการแล้ว จะต้องทำการยกเลิกเอกสารเท่านั้น (ดูรายละเอียดและวิธีการ ได้ที่ขั้นตอนการทำงานของ หน้าปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยืม)

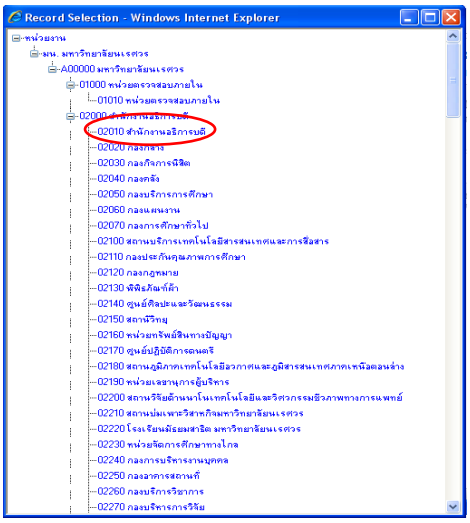
เมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการตั้งลูกหนี้ ซึ่งเป็นข้อมูลเริ่มต้นสำหรับการรับเงินแบบมีการตั้งลูกหนี้ ในลำดับต่อไป

ในเมนูบันทึกตั้งลูกหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 2 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกตั้งลูกหนี้
2. บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายละเอียด

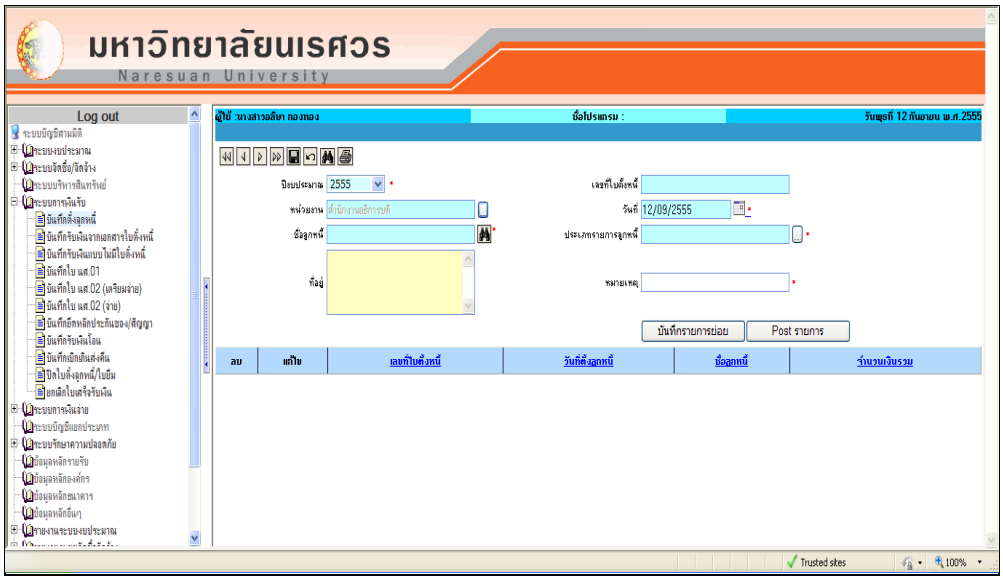
<u>ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้</u>

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน (ต้องการตั้งลูกหนี้เพื่อนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไประบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.1-1 หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกหน่วยงานในช่อง“หน่วยงาน”โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.1-1 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิ ... ของผู้ใช้)



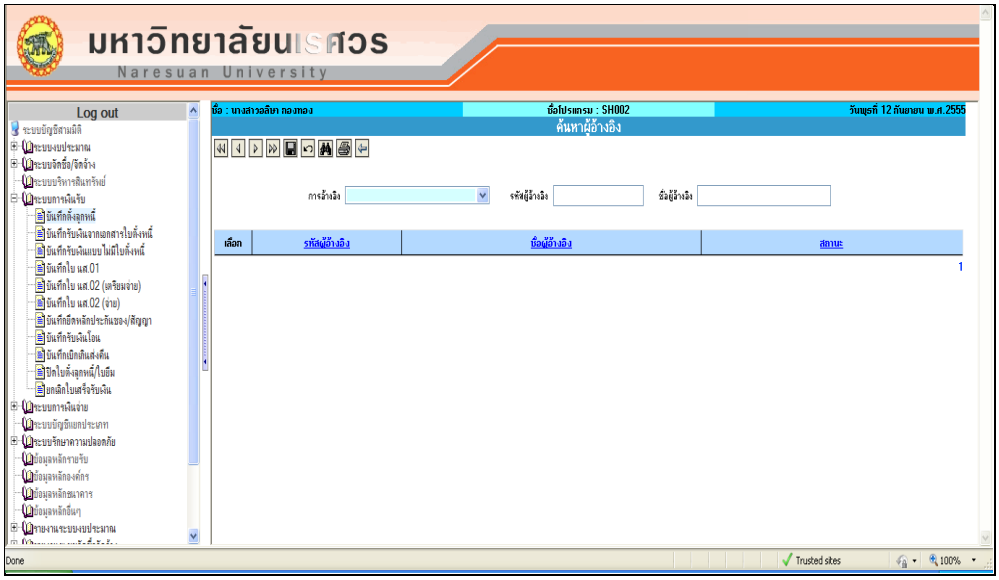
รูปที่ 3.1-1 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่รูป ที่ 3.1-2



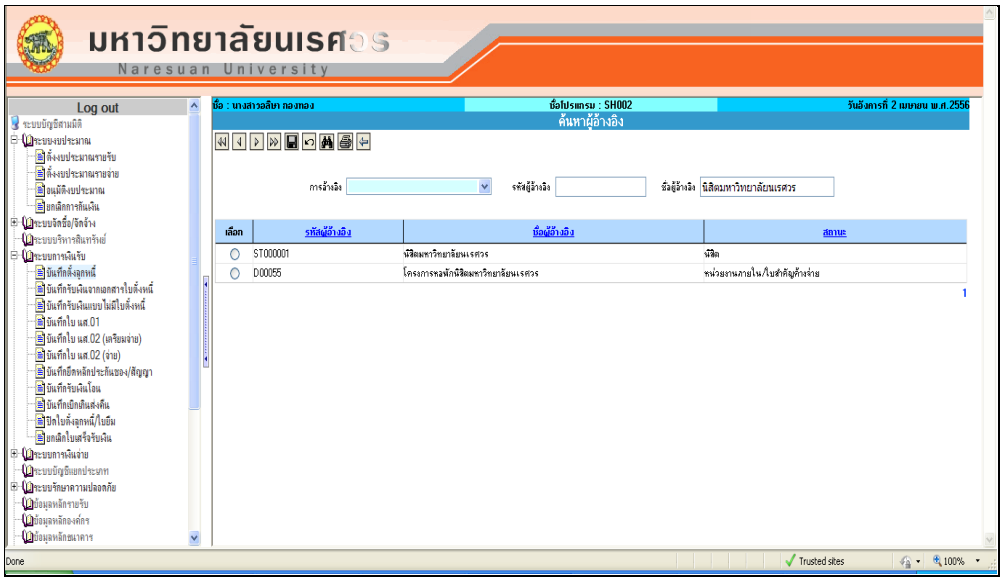
รูปที่ 3.1-2 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน

4. เลือกชื่อลูกหนี้ ในช่อง “ลูกหนี้” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” เพื่อค้นหาชื่อลูกหนี้ ดังรูป 3.1-3



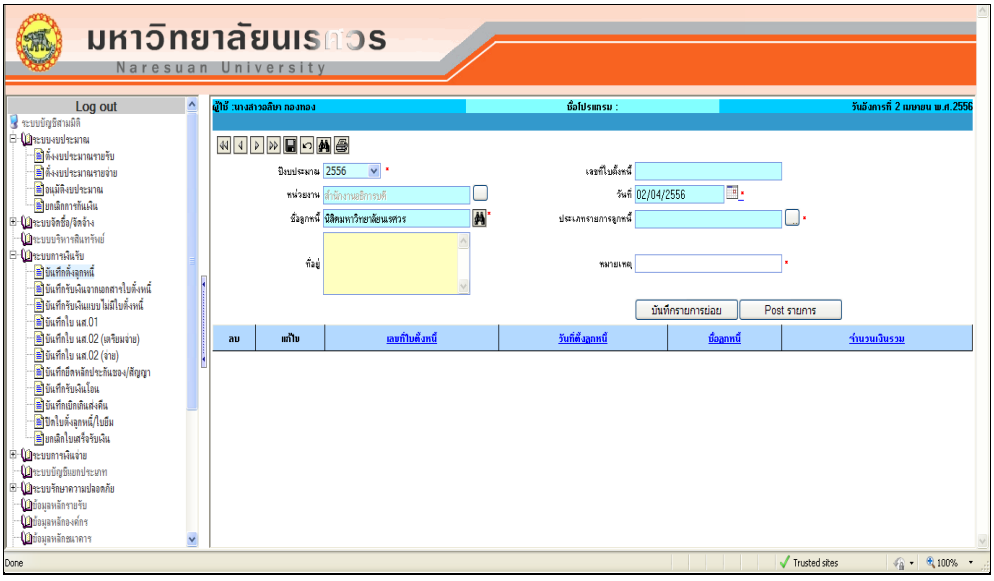
รูปที่ 3.1-3 แสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” สำหรับค้นหาชื่อลูกหนี้

5. เมื่อทราบชื่อลูกหนี้ ให้ระบุชื่อลูกหนี้ในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” โดยการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา ให้พิมพ์คำบางส่วนของชื่อลูกหนี้ และกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป 3.1-4



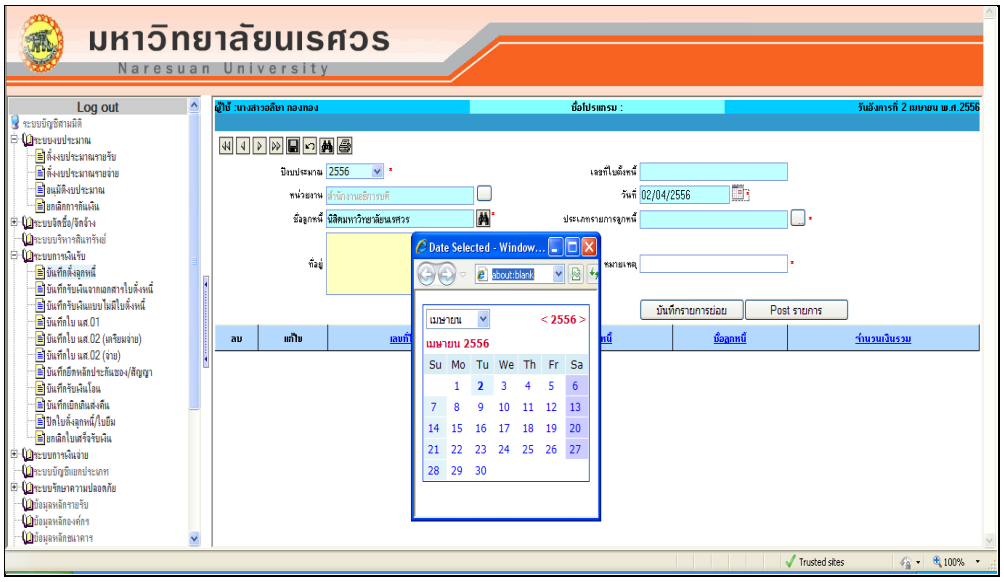
รูปที่ 3.1-4 แสดงหน้าจอการค้นหาชื่อลูกหนี้

6. เลือกชื่อลูกหนี้ โดยการเลือกที่ปุ่ม  ที่ตาราง “เลือก” และกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบนเพื่อกลับไปยังหน้าจอเริ่มต้น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3.1-5



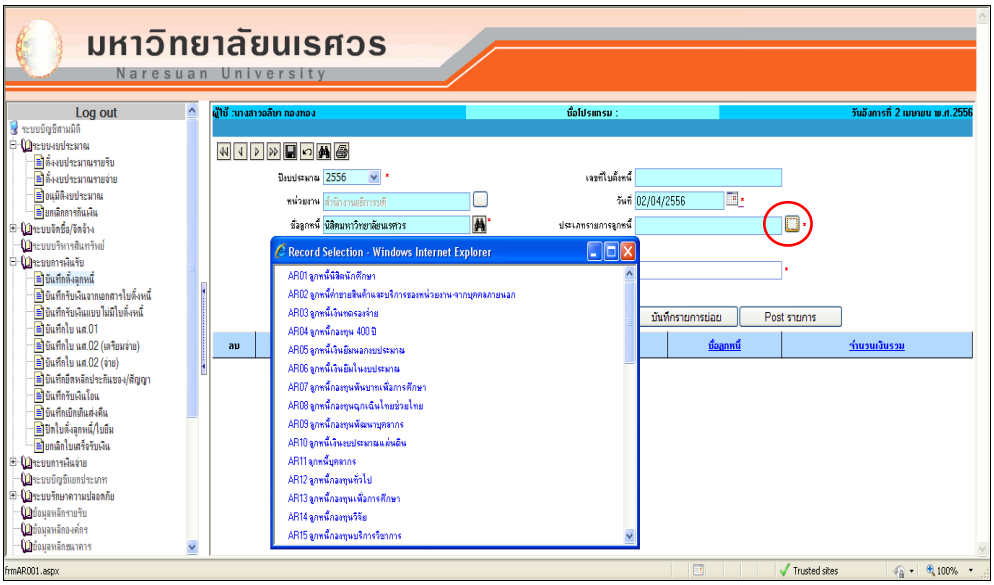
รูปที่ 3.1-5 แสดงหน้าจอที่มีการเลือกชื่อลูกหนี้

7. เลือกวันที่ โดยระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นวันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนให้กดที่  ด้านหลังช่อง “วันที่” ระบบจะแสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือก ดังรูปที่ 3.1-6



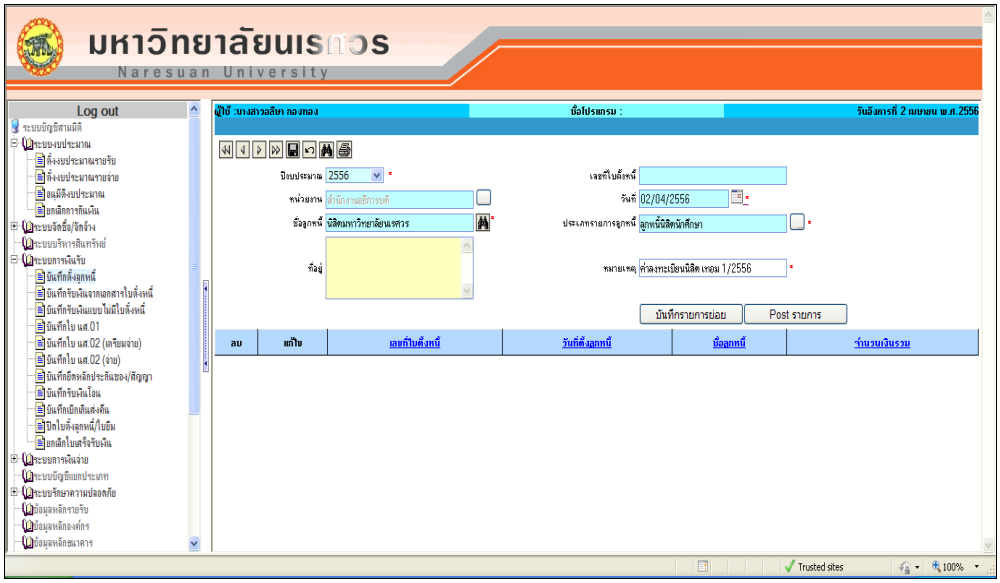
รูปที่ 3.1-6 แสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือกวันที่

8. เลือกประเภทรายการลูกหนี้ ที่ช่อง “ประเภทรายการลูกหนี้” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก ดังรูปที่ 3.1-7



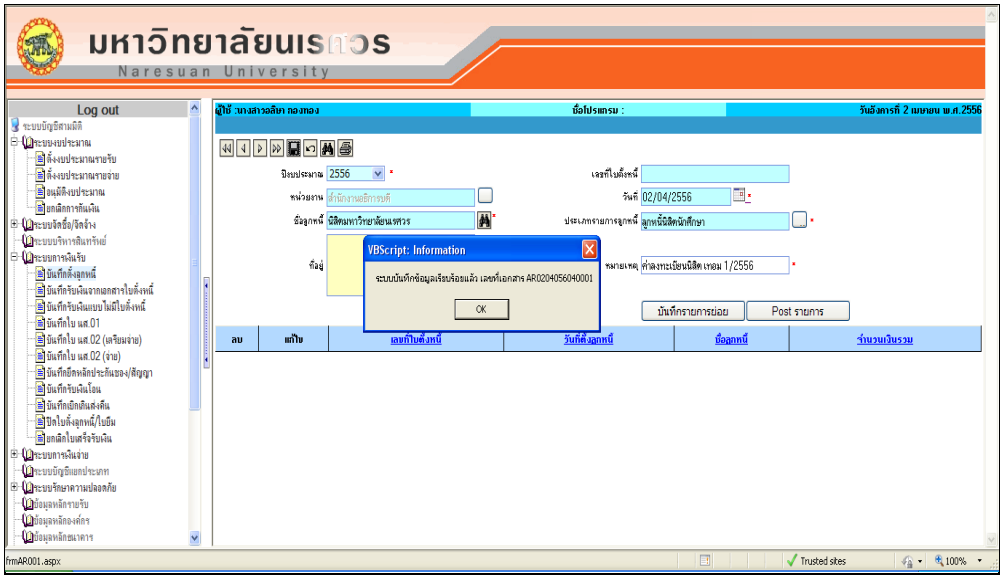
รูปที่ 3.1-7 แสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกประเภทรายการลูกหนี้

เมื่อเลือกประเภทลูกหนี้ เรียบร้อยแล้ว รายการที่เลือกจะมาปรากฏให้ที่ช่อง “ประเภทรายการลูกหนี้” และอธิบายรายการที่ช่อง “หมายเหตุ” ดังรูปที่ 3.1-8



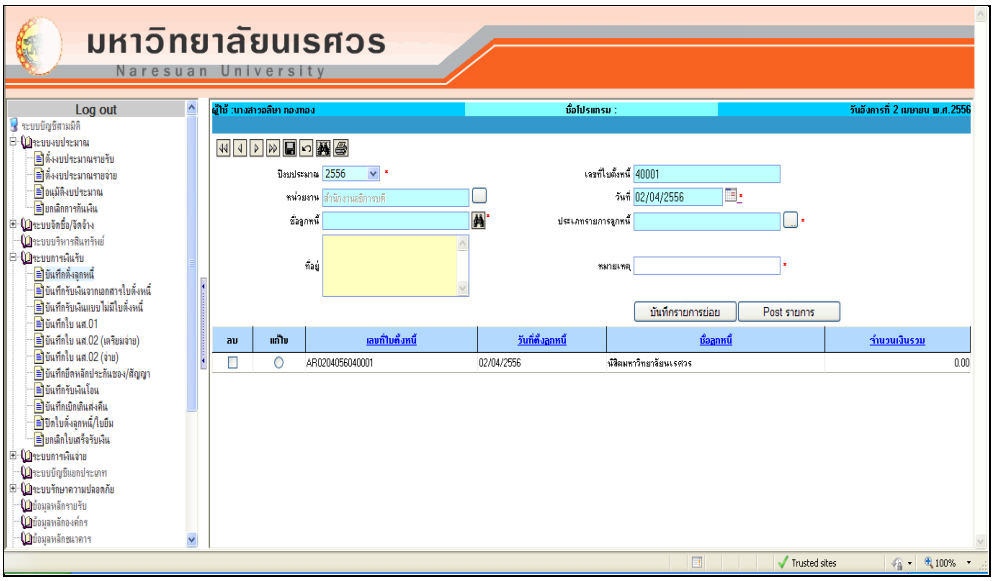
รูปที่ 3.1-8 แสดงหน้าจอ เมื่อเลือกข้อมูลประเภทรายการลูกหนี้แล้ว

9. บันทึกข้อมูล โดยกดปุ่ม ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงข้อความว่าได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และจะแสดงเลขที่เอกสารการตั้งลูกหนี้ (ARxxxxxxxxxxxxx) ที่ระบบทำการบันทึกให้ ดังรูปที่ 3.1-9



รูปที่ 3.1-9 แสดงข้อความที่แสดงหลังจากกดบันทึกข้อมูล ที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้

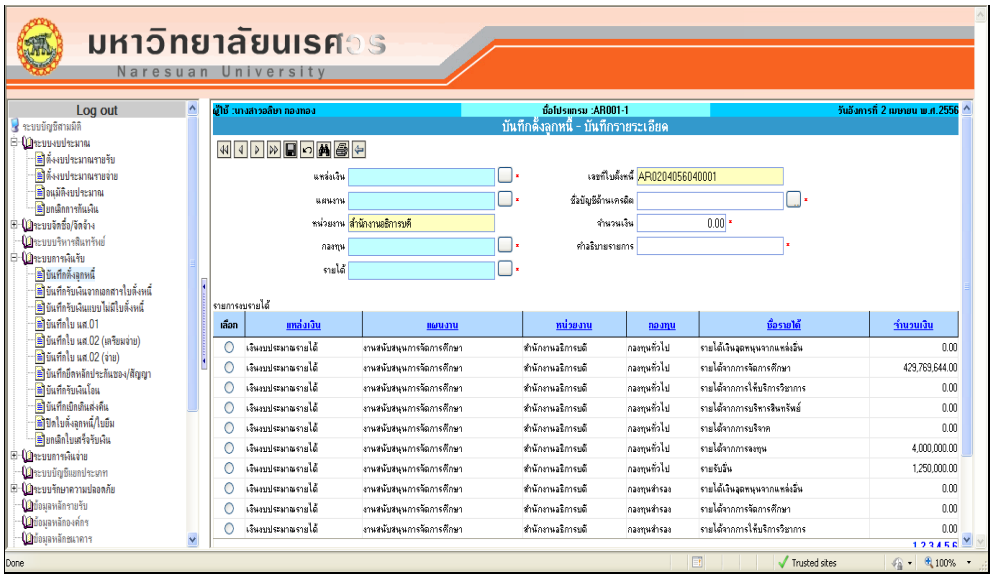
10. กดปุ่ม OK จากนั้น ระบุเลขที่ใบตั้งหนี้บางส่วนหรือทั้งหมด ที่ช่อง “เลขที่ใบตั้งหนี้” และกด  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกตั้งลูกหนี้ ดังรูปที่ 3.1-10



รูปที่ 3.1-10 แสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

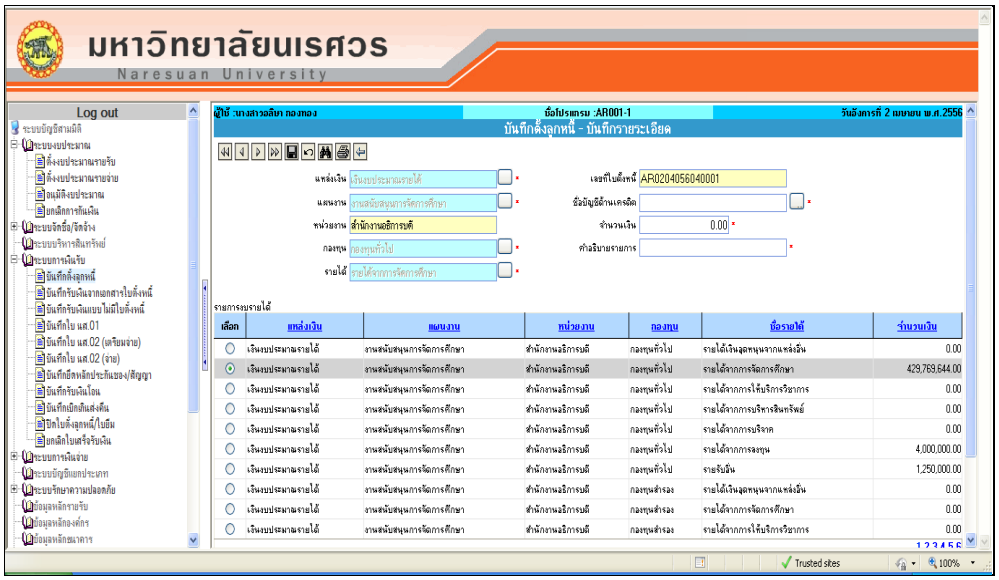
<u>ข้อสังเกต</u> ระบบจะนำวันที่ของการบันทึกตั้งลูกหนี้ มาเป็นเงื่อนไขในการค้นหาด้วย ดังนั้น หากไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นวันที่ปัจจุบัน จะต้องทำการเลือกวันที่ ที่ช่อง “วันที่” หรือทำการลบวันที่ ที่แสดงให้ออก

11. กดปุ่ม  ที่ตารางแก้ไข หน้าเลขที่ใบตั้งหนี้ จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกรายการย่อย” ระบบจะแสดงหน้าจอ <u>บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการย่อย</u> ของเอกสารที่เลือก ดังรูปที่ 3.1-11



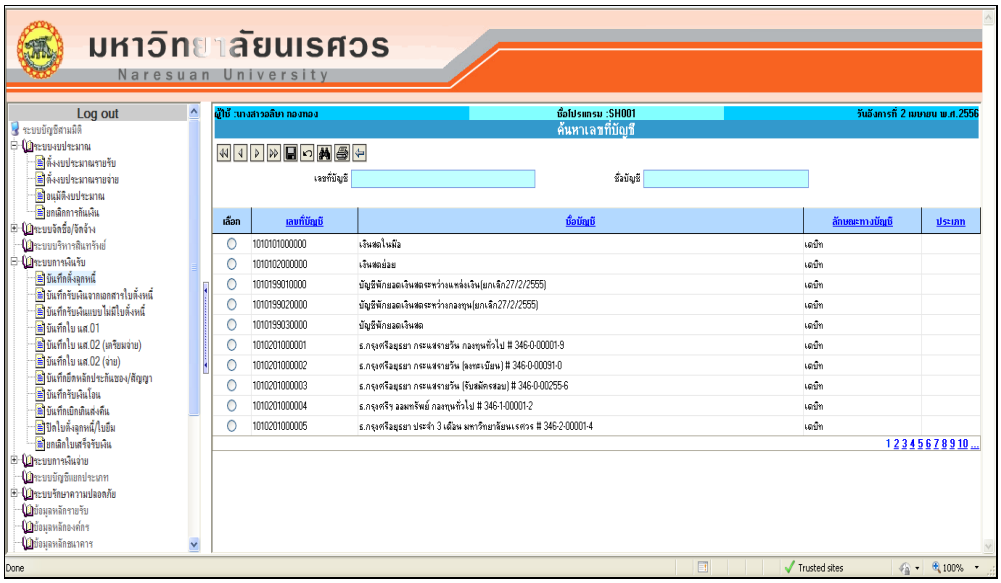
รูปที่ 3.1-11 แสดงหน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการย่อย

12. เลือกแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายได้ ที่ต้องการจะรับเงิน หรือเลือกรายการงบประมาณที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.1-12



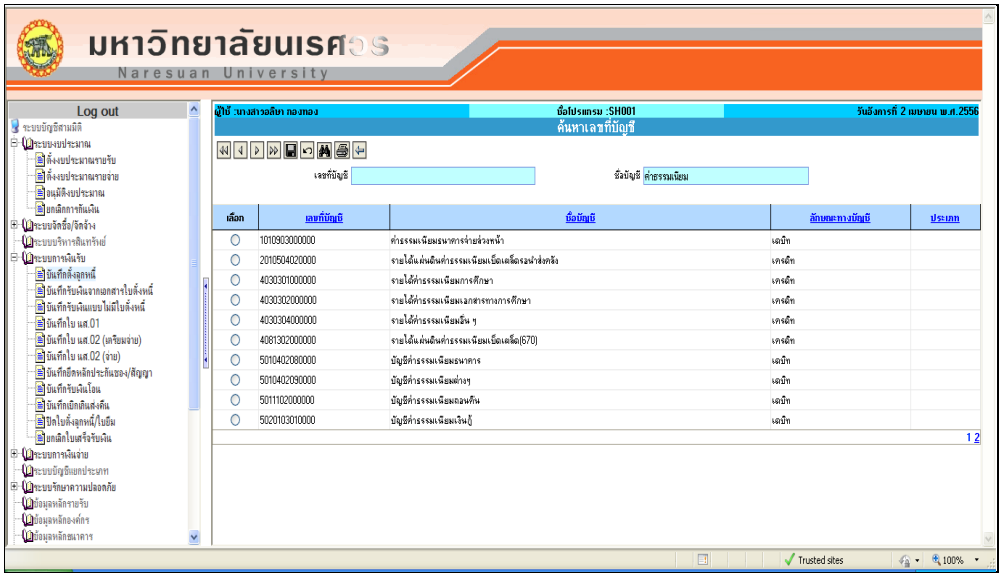
รูปที่ 3.1-12 แสดงการเลือกงบประมาณที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการย่อย

13. เลือกบัญชีด้านเครดิต ที่ช่อง"ชื่อบัญชีด้านเครดิต" โดยกดที่ ... จะได้หน้าจอ ดังรูปที่ 3.1-13



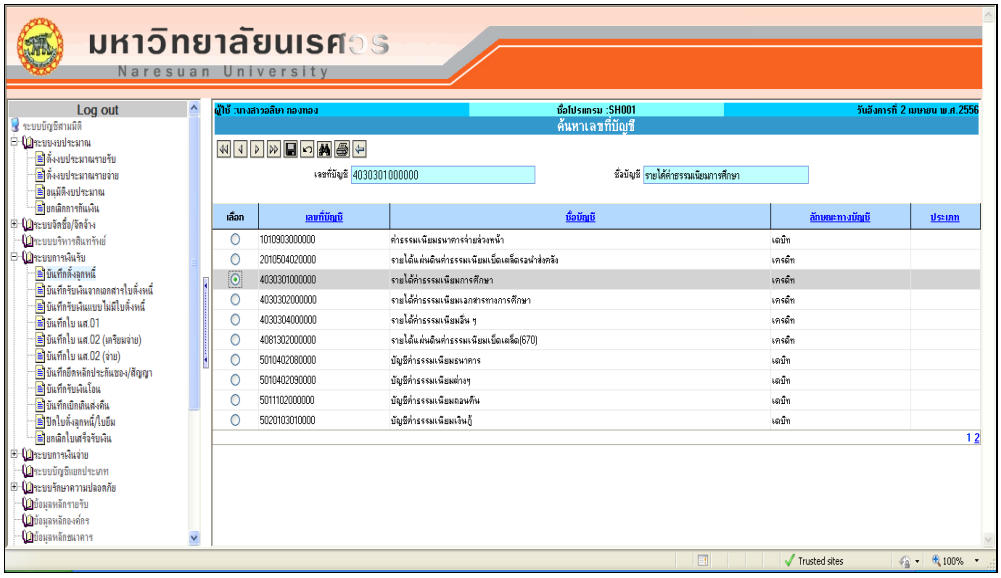
รูปที่ 3.1-13 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

14. เมื่อทราบชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีในช่อง “ชื่อบัญชี” โดยการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาให้พิมพ์คำบางส่วนของชื่อบัญชี และกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3.1-14



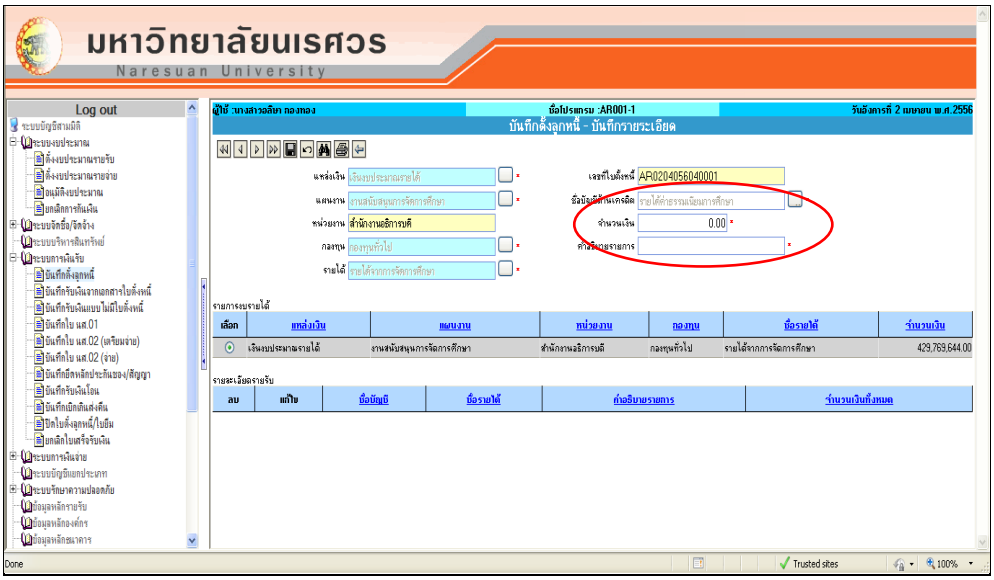
รูปที่ 3.1-14 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

15. กดปุ่ม  ที่ตารางช่อง “เลือก” ดังรูปที่ 3.1-15 จากนั้นให้เลือก  ที่เมนูด้านบนเพื่อกลับไปสู่หน้าจอ บันทึกตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการย่อย



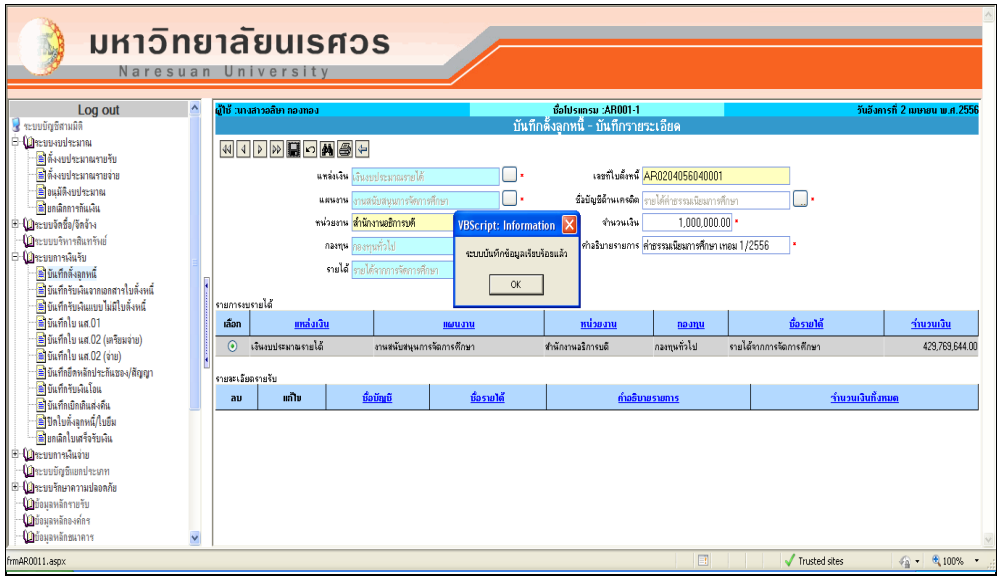
รูปที่ 3.1-15 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

16. ระบบจะแสดงชื่อบัญชีที่เลือกให้ จากนั้นให้ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน” และ ระบุคำอธิบายรายการที่ช่อง “คำอธิบายรายการ” ดังรูปที่ 3.1-16



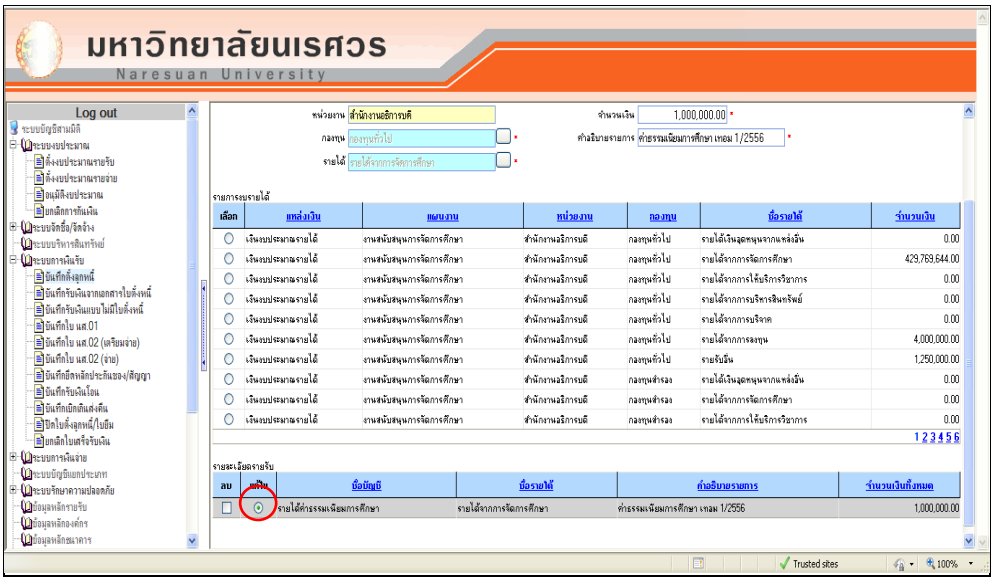
รูปที่ 3.1-16 แสดงการระบุจำนวนเงินและคำอธิบายรายการ

17. กดปุ่ม 💾 ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.1-17 ให้กดปุ่ม OK จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.1-17



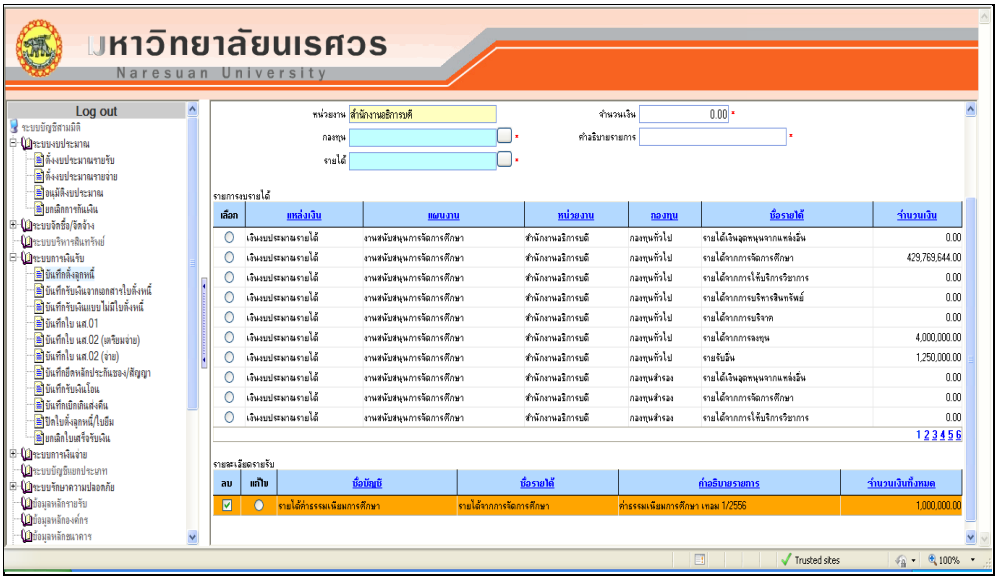
Iรูปที่ 3.1-17 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูล

18. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่ได้บันทึกแล้วให้กดปุ่ม ที่ตารางช่อง “แก้ไข” ที่ตารางด้านล่าง ระบบจะแสดงข้อมูล โดยจะสามารถแก้ไข ชื่อบัญชีด้านเครดิต จำนวนเงิน และคำอธิบายรายการได้ ดังรูปที่ 3.1-18 สำหรับการเลือกแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ครั้งละหนึ่งรายการเท่านั้น



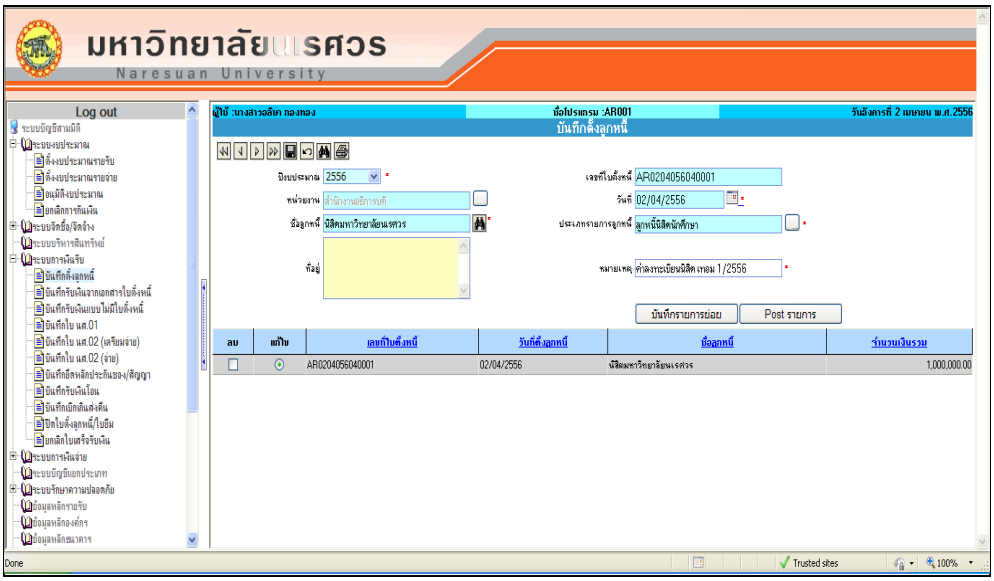
รูปที่ 3.1-18 แสดงการเลือกข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

19. หากต้องการลบข้อมูลรายการที่ได้บันทึกแล้ว ให้เลือก ที่ตารางช่อง “ลบ” ที่ตารางด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม ดังรูปที่ 3.1-19 สำหรับการเลือกลบข้อมูล สามารถเลือกได้หลายรายการ เพื่อทำการลบพร้อมกันได้



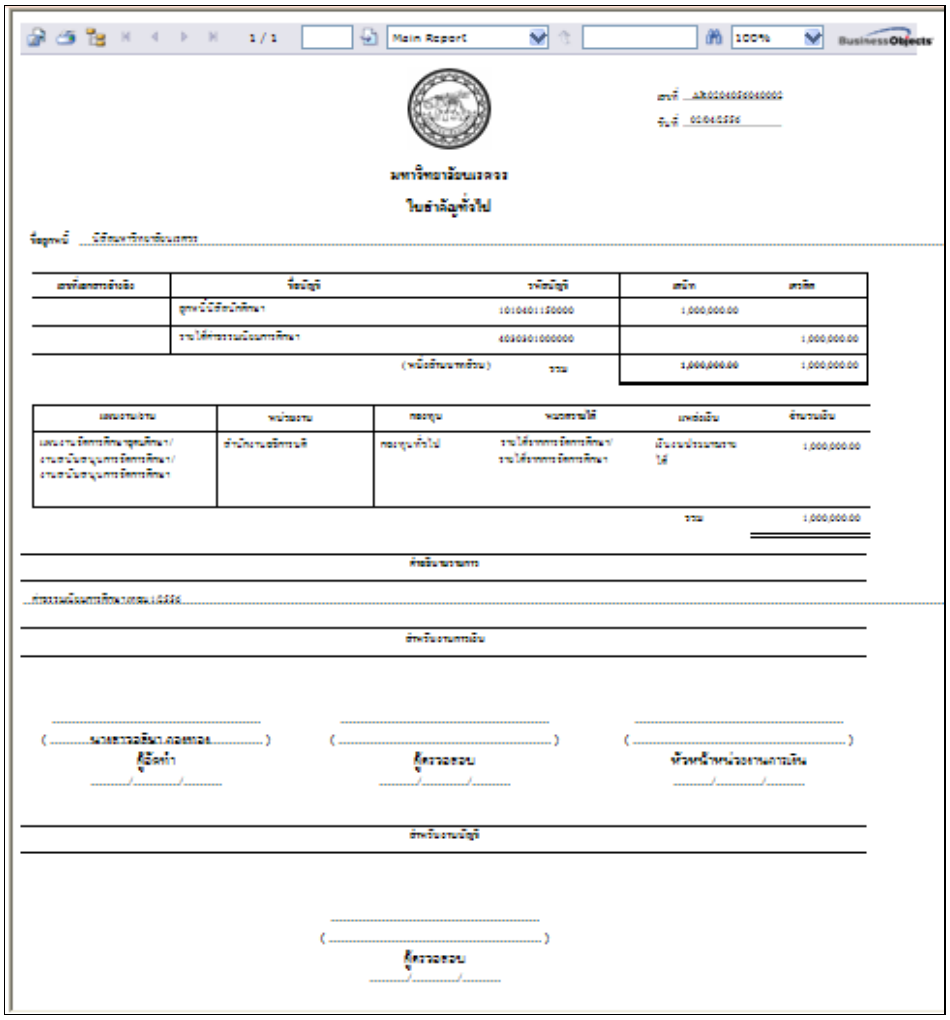
รูปที่ 3.1-19 แสดงการเลือกข้อมูลเพื่อทำการลบรายการ

20. เมื่อบันทึกรายการย่อยเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่เมนู เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้รายงาน “ใบสำคัญทั่วไป” โดยกดที่เมนู ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน ดังรูปที่ 3.1-20



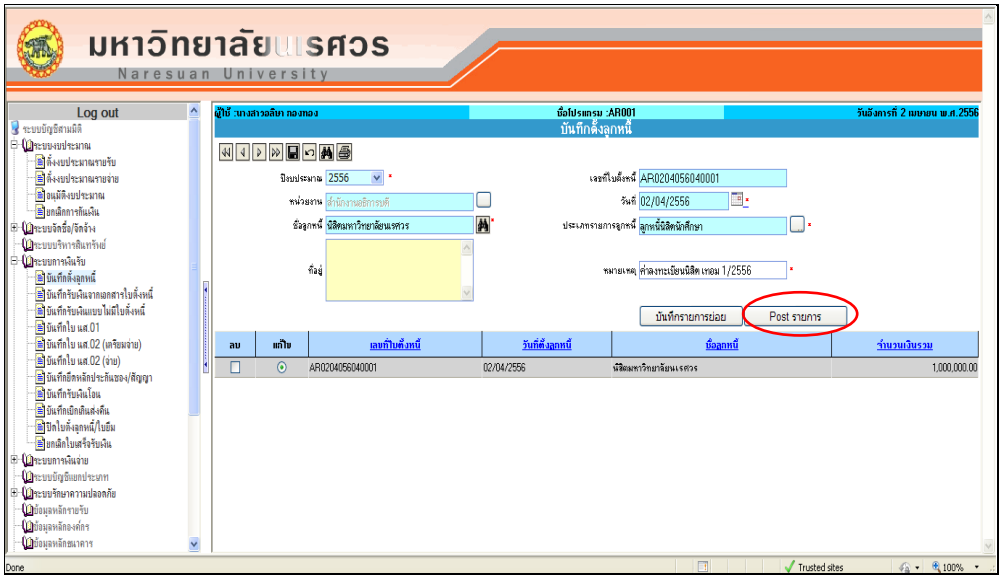
รูปที่ 3.1-20 แสดงหน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้ที่ทำการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

21. ระบบจะแสดงรายงาน “ใบสำคัญทั่วไป” ดังรูปที่ 3.1-21 หากต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน



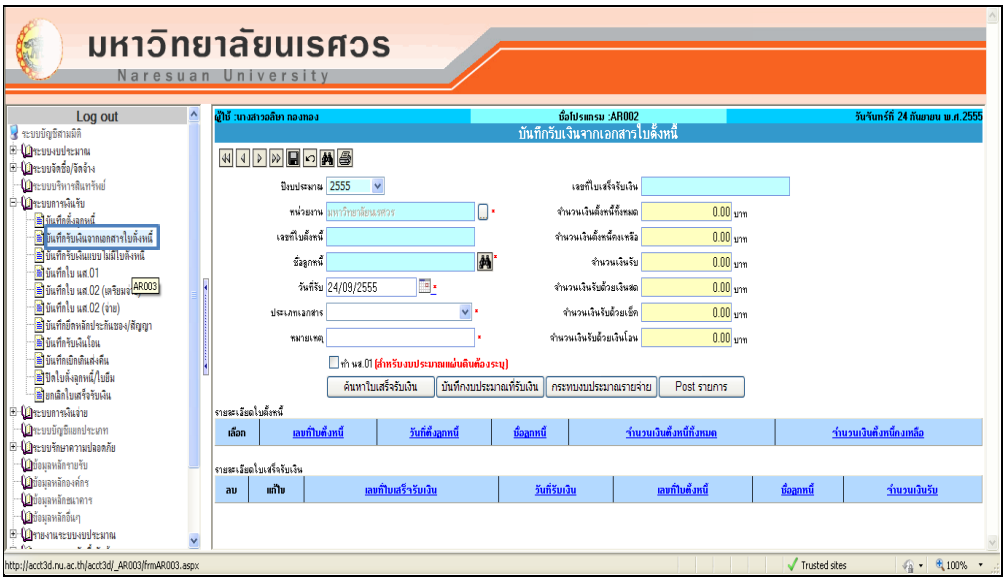
รูปที่ 3.1-21 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปที่ได้จากการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกตั้งลูกหนี้

22. เมื่อบันทึกรายการย่อยเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.1-22 จากนั้นให้กด OK



รูปที่ 3.1-22 แสดงข้อความเมื่อทำการกด “Post รายการ”

3.2 บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)



รูปที่ 3.2-1 แสดงเมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

เมื่อเกิดรายการลูกหนี้ ซึ่งอาจเกิดจากการที่นิสิตมาลงทะเบียนเรียน หรือรายได้อื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า (ถ้ามี) ระบบจะมีข้อมูลของลูกหนี้เหล่านั้น โดยที่มีการบันทึกข้อมูลไว้ก่อนหน้านี้แล้ว เมื่อมีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อหน้าเคาเตอร์นั้น จะต้องทราบว่ารายการนั้นได้ตั้งลูกหนี้ด้วยเลขที่เอกสารอะไร ชื่อรายการหรือชื่อลูกหนี้อะไร จำนวนเงินเท่าใด ซึ่งจะมีเอกสาร หรือรายการที่สามารถทำการตรวจสอบได้ในระบบ

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีลูกหนี้นิสิตโดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีลูกหนี้นิสิต(มีค่าปรับ) โดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีอื่นๆ ที่สามารถรับรู้รายได้ก่อนล่วงหน้า (ถ้ามี) โดยมีการตั้งลูกหนี้ไว้
- เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ (รับจริง)
- เพื่อบันทึกงบประมาณรายจ่าย
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

เงื่อนไขของการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

<u>สิ่งที่เตรียมก่อนการทำบันทึก</u>

1. ต้องมีรายชื่อลูกหนี้ ที่ต้องการบันทึกรับเงินในระบบก่อน ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกหนี้ หรือเลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้ (เลขที่ ARxxxxxxxxxxxxx)
2. ต้องทราบประเภทของการรับเงิน (เงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคาร) ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องรับเงินเป็นประเภทใด ระบบจะให้ทำการค้นหาประเภทของรายได้จากข้อมูลหลักระบบการเงินรับ
   - หากการรับเงินนั้นเป็นประเภทเช็ค จะต้องทราบ ชื่อธนาคาร สาขา และวันที่ของเช็ค
   - หากการรับเงินนั้นเป็นเงินโอน ผ่านบัญชีธนาคาร ต้องทราบเลขที่ใบรับโอนเงิน
3. ต้องทราบจำนวนเงินที่รับจริง

<u>เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล</u>

1. ก่อนทำการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ จะต้องมีการบันทึกตั้งลูกหนี้ ในระบบแล้วเท่านั้น
2. ใช้เลขที่เอกสารใบตั้งลูกหนี้ (เลขที่ ARxxxxxxxxxxxxx) เป็นเลขที่อ้างอิง สำหรับการบันทึกรายการ และ/หรือ ใช้ชื่อลูกหนี้ และ/หรือจำนวนเงิน
3. ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทของการรับเงิน ได้มากกว่าหนึ่งประเภท ในการรับเงินหนึ่งครั้ง

การเชื่อมโยงของการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

<u>ข้อมูลการดำเนินงาน หรือระบบก่อนหน้าการทำหน้าจอนี้</u>

ต้องทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ ที่หน้าจอการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR001)

<u>ข้อมูลการดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้</u>

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ไว้แล้ว จะส่งผลให้ระบบมีการรับรู้รายได้ (รายได้รับจริง) และมีการกระทบงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) โดยจะกระทบระบบงบประมาณ

<u>เอกสารที่ได้จากการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)</u>

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ RVxxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น RV xxxx xx xx xxxx

ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

RV หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Receive Voucher)

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้การบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

1. ใบเสร็จรับเงิน RVxxxxxxxxxxxxx
2. ใบสำคัญรับ RVxxxxxxxxxxxxx
3. ใบสำคัญทั่วไป ARxxxxxxxxxxxxx

วิธีแก้ไขเอกสารเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการได้ดังนี้

<u>กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ</u>

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้ ทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไขหรือลบ

<u>กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว</u>

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ไม่สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ จะต้องไปทำที่หน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกการรับเงินรายการนั้น

รายงานของระบบที่เกิดขึ้นหลังทำการบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR002) (เฉพาะที่เกิดขึ้นในระบบการเงินรับ)

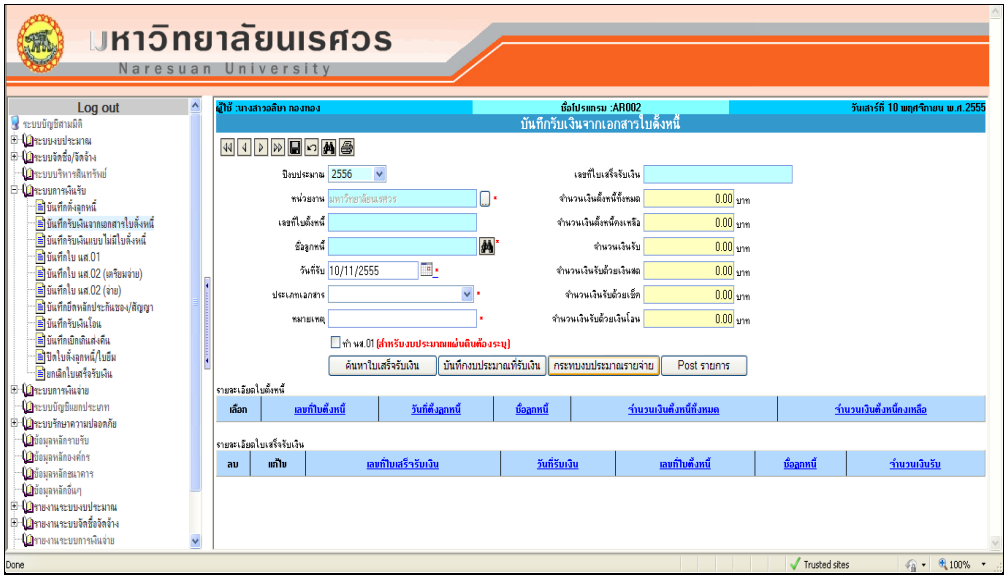
1. รายงานการรับเงิน
2. รายงานการรับเงินประจำวัน
3. รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
4. รายงานสรุปการรับเงิน
5. รายงานสรุปการรับเงิน (แยกตามผู้รับเงิน)
6. รายงานสถานะการรับเงิน
7. ทะเบียนเช็ครับ
8. ทะเบียนเช็ครับ (ระบุมิติ)

ซึ่งในรายงานจะสามารถให้เลือกดูตามวันที่ ที่ต้องการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดต่างๆของการรับเงินได้จากระบบแบบอัตโนมัติ

เมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการรับเงินจากกรณีที่ได้มีการตั้งลูกหนี้ไว้ในระบบแล้ว ซึ่งเป็นการทำงานต่อเนื่องจากหน้าบันทึกตั้งลูกหนี้

ในเมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 4 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้
2. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณรับ
3. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ
4. บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกกระทบงบประมาณรายจ่าย

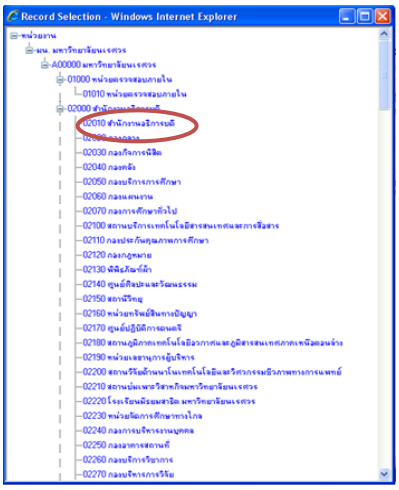


รูปที่ 3.2-2 แสดงเมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้

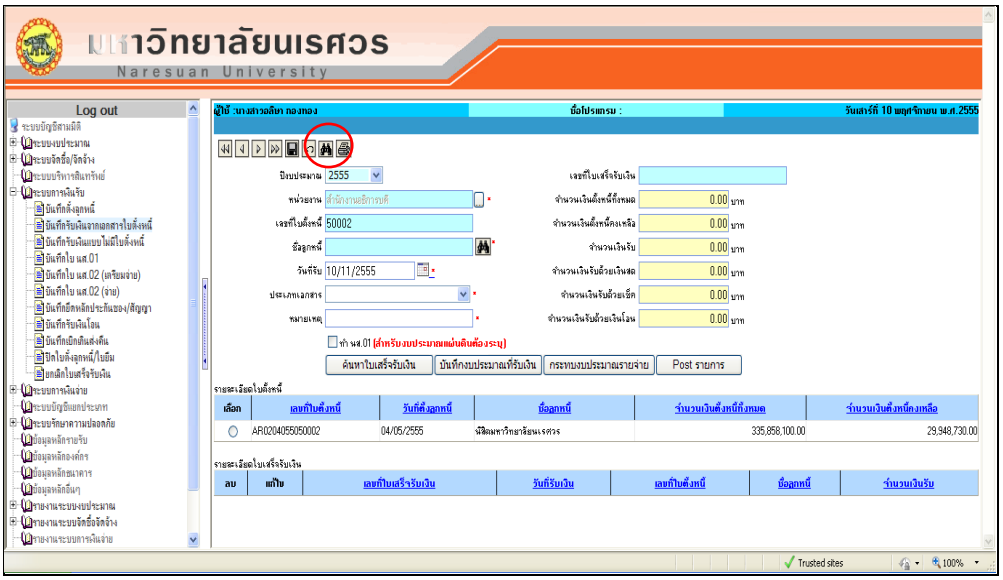
1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ. ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน(ต้องการนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไป ระบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.2-3

   หากต้องการเปลี่ยนให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง“หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม ... ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.2-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้)



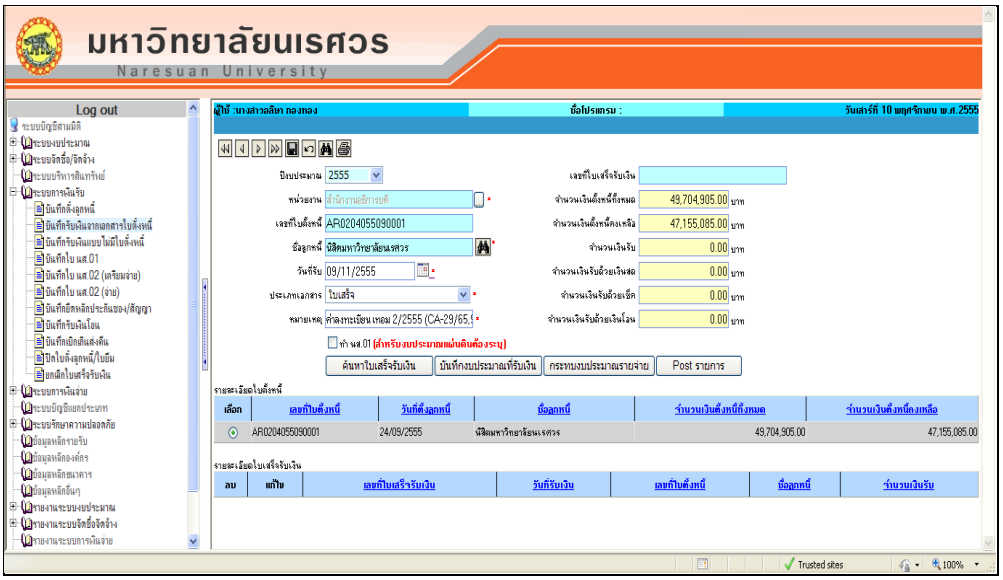
รูปที่ 3.2-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ให้ระบุเลขที่ใบตั้งหนี้ โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือ บางส่วน ที่ช่อง “เลขที่ใบตั้งหนี้” จากนั้นให้กดปุ่มค้นหา ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดง ดังรูป ที่ 3.5-4



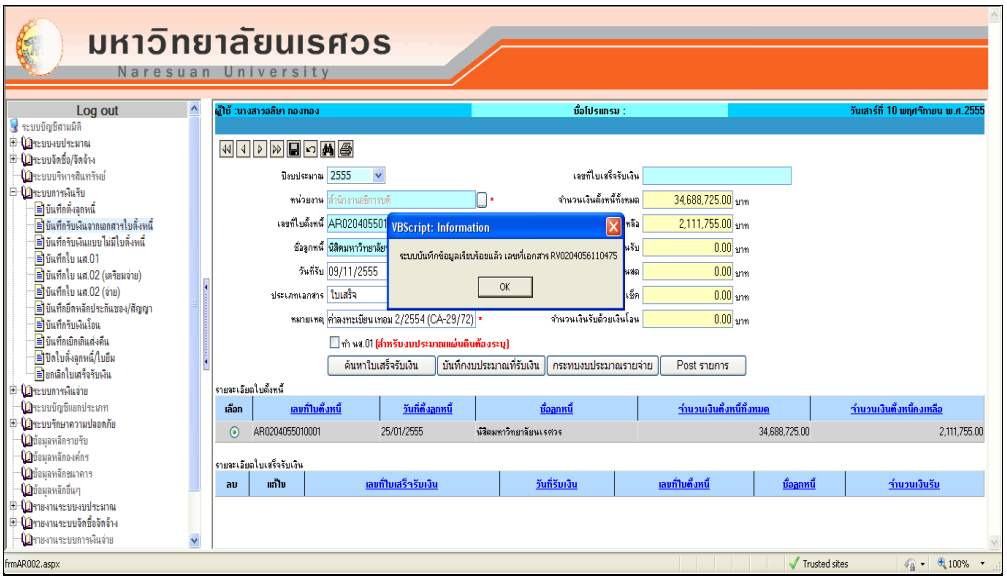
รูปที่ 3.5.4 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน

4. เลือกรายการที่ต้องการ ระบุ “วันที่รับ” “ประเภทเอกสาร” (โดยเลือกทำ”ใบเสร็จ” หรือ “นำส่ง” และ “หมายเหตุ”) ดังรูปที่ 3.5-5

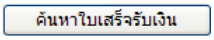


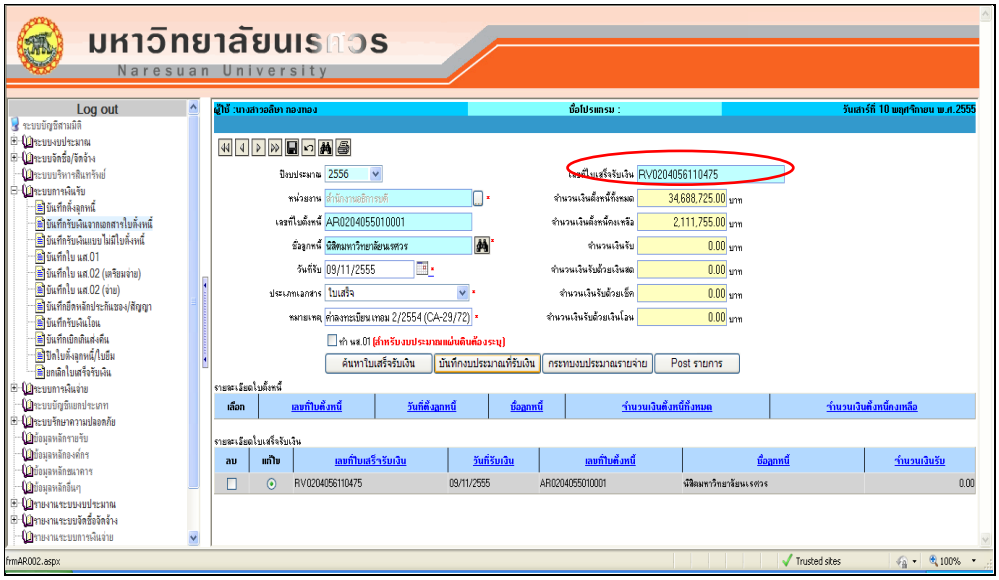
รูปที่ 3.5-5 แสดงการบันทึกรายการหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

5. บันทึกรายการ โดยกดที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RVxxxxxxxxxxxxx ดังรูปที่ 3.5-6 จากนั้นให้กดปุ่ม OK



รูปที่ 3.5-6 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกรับเงิน

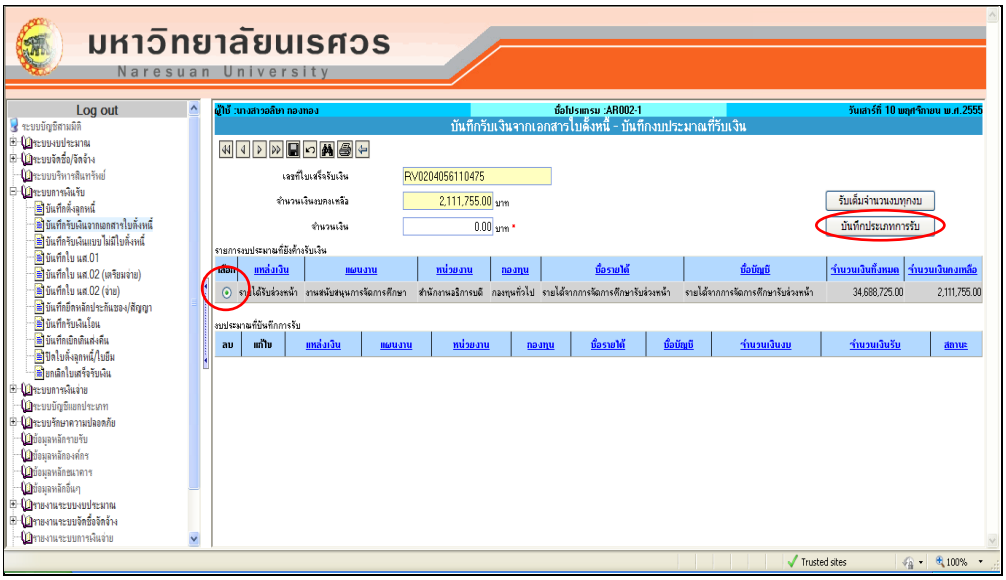
6. ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมด หรือ บางส่วนที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จรับเงิน” จากนั้นกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.5-7



รูปที่ 3.5-7 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

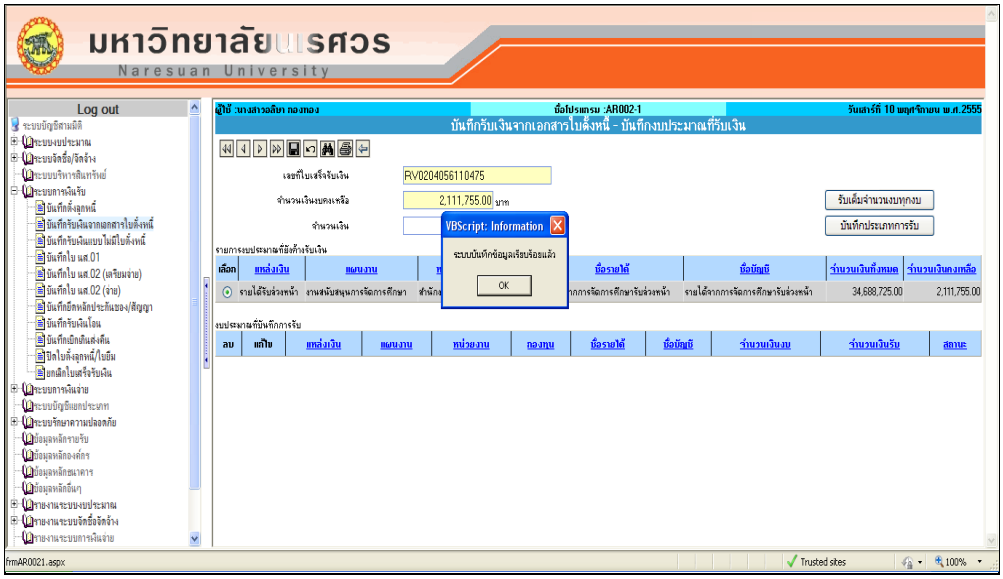
7. เลือกรายการช่องแก้ไข ที่ ตารางด้านล่าง โดยกดปุ่ม ดังรูปที่ 3.5-8 จากนั้นกดปุ่ม

บันทึกงบประมาณที่รับเงิน



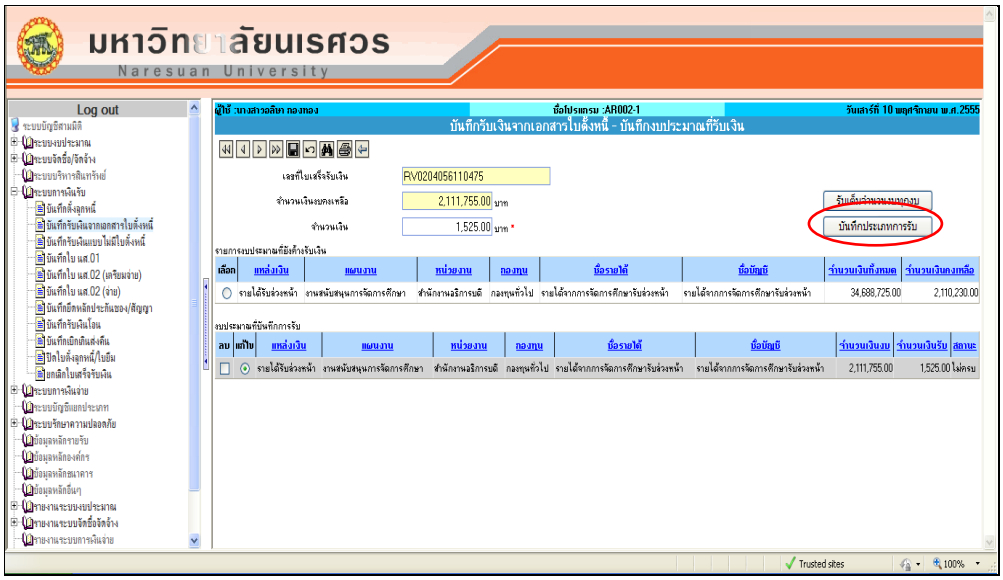
รูปที่ 3.5-8 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

8. กดบันทึกรายการที่เมนู ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป 3.5-9 ให้กดปุ่ม OK



รูปที่ 3.5-9 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ

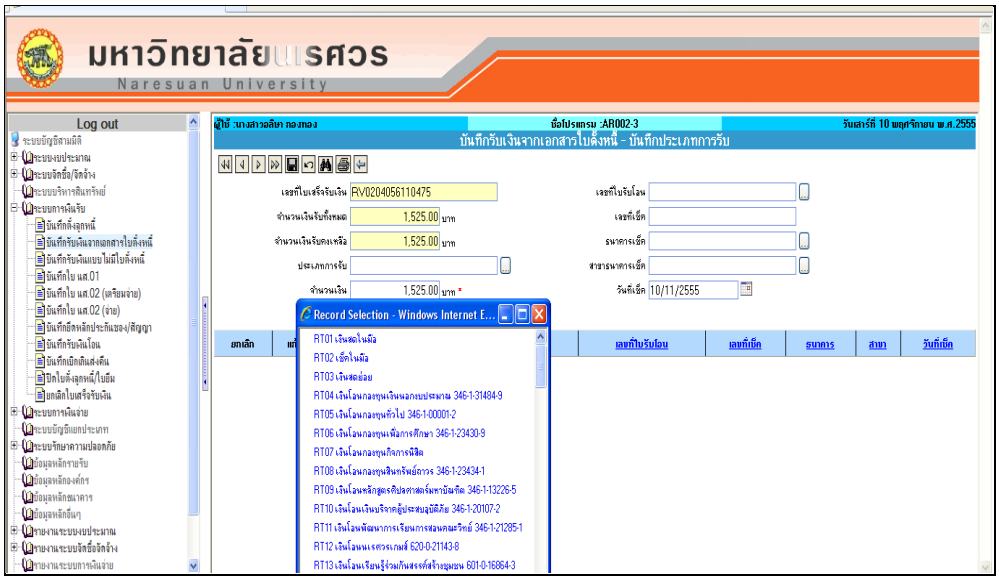
9. รายการที่บันทึกแล้วจะแสดงที่ตารางด้านล่าง ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม ที่แก้ไข ดังรูปที่ 3.5-10 จากนั้นกดปุ่ม บันทึกประเภทการรับ



รูปที่ 3.5-10 แสดงการเลือกรายการเพื่อทำการบันทึกประเภทการรับ

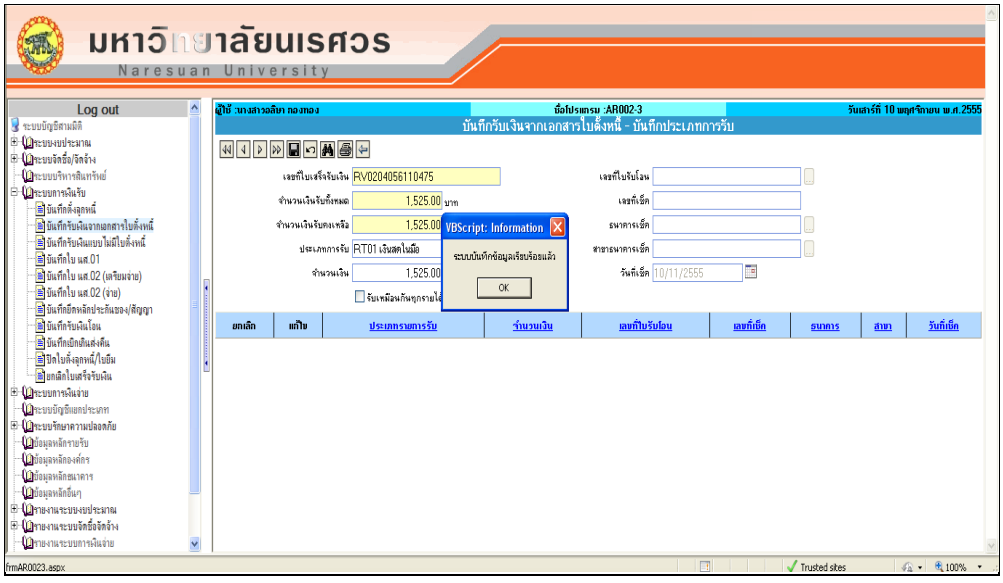
10. ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ ทำการเลือกประเภทการรับที่ช่อง “ประเภทการรับ” ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน”

- กรณีรับเป็นเงินสด เลือก “เงินสดในมือ”
- กรณีรับเป็นเช็ค เลือก “เช็คในมือ” ต้องระบุ “เลขที่เช็ค” “ธนาคารเช็ค” สาขาธนาคาร”ละ “วันที่เช็ค” ให้ครบถ้วน
- กรณีรับเป็นเงินโอน เลือก “เงินโอนเงินฝาก....” (เลือกจากเลขที่บัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน) โดยต้องระบุเลขที่ใบรับโอน โดยเลือกช่อง “เลขที่ใบรับโอน” (ต้องตรวจสอบการรับเงินโอนจากงานบัญชี)



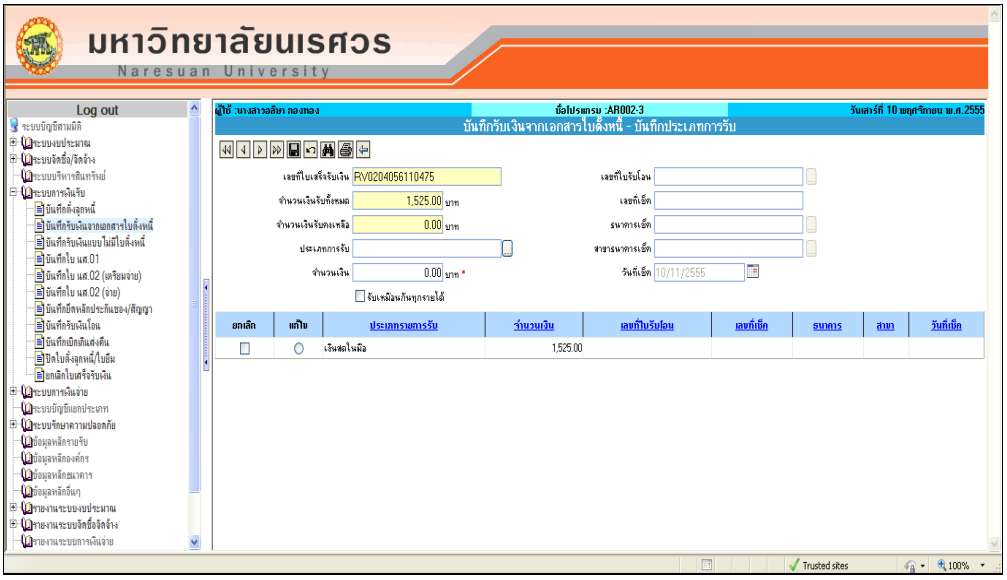
รูปที่ 3.5-11 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ

11. เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-12 จากนั้นให้กด OK

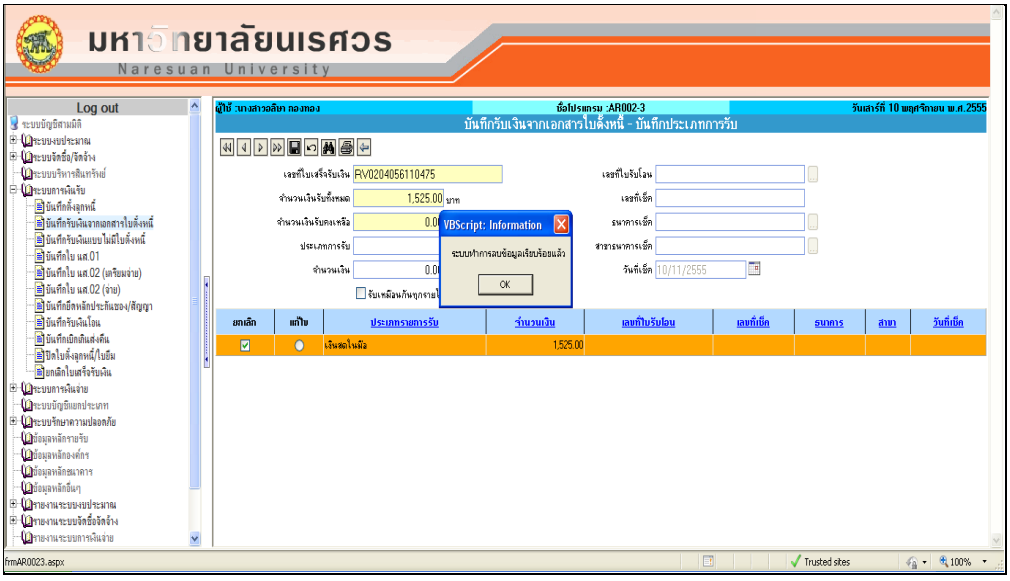


รูปที่ 3.5-12 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกประเภทการรับ

12. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.5-13 (หากต้องการแก้ไข ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม แล้วทำการแก้ไข จากนั้นกดบันทึกรายการที่เมนู และถ้าต้องการลบรายการสามารถเลือก √ รายการที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึกรายการที่ปุ่ม ระบบจะยืนยันการลบรายการ) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 3.5-14 จากนั้นทำการกด เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้า

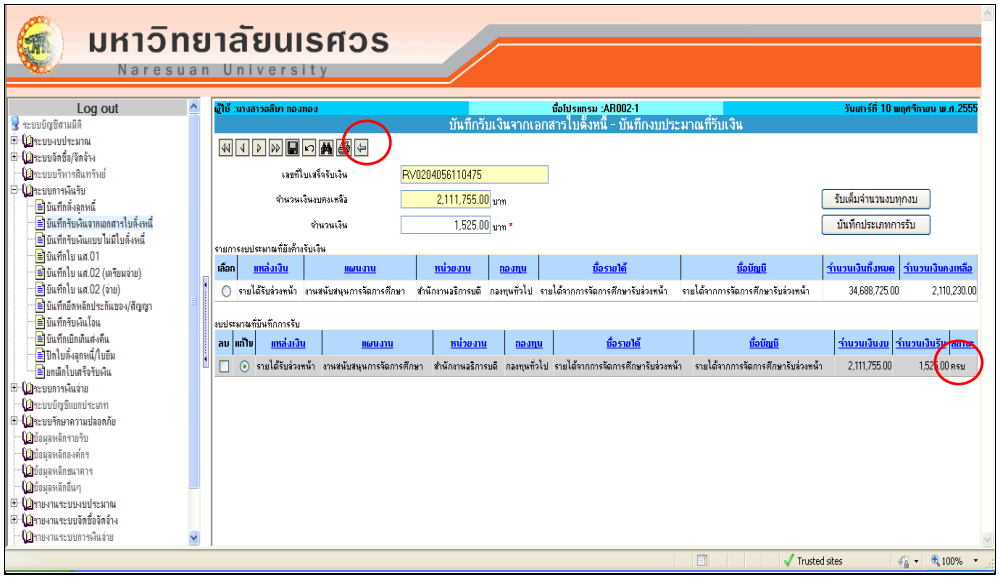


รูปที่ 3.5-13 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้ว

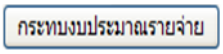


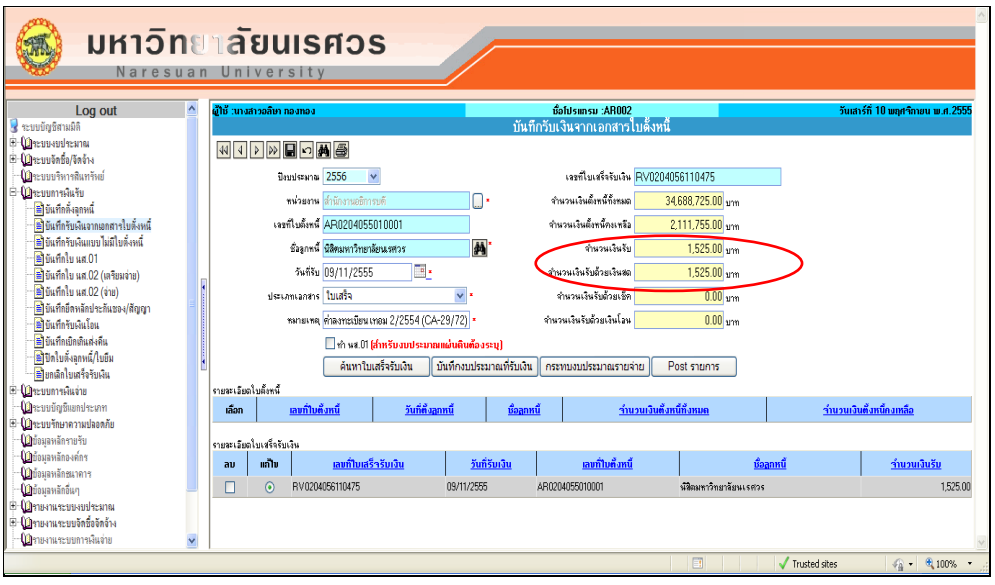
รูปที่ 3.5-14 แสดงรายการที่ได้ทำการบันทึกประเภทการรับแล้ว ทำการลบรายการ

13. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณที่รับเงิน โดยระบบจะแสดงสถานะว่า “ครบ” เมื่อได้ทำการบันทึกประเภทการรับครบจำนวนเงินแล้ว จากนั้นทำการกด ⇦ เพื่อกลับสู่หน้าจอก่อนหน้า



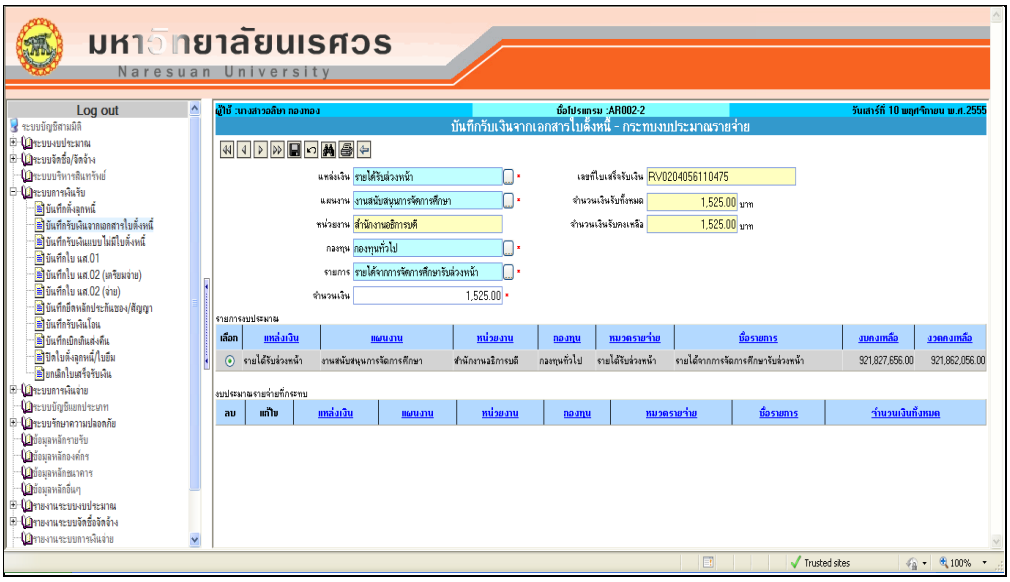
รูปที่ 3.5-15 แสดงหน้าจอบันทึกการรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-บันทึกงบประมาณที่รับเงิน

14. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบใบตั้งหนี้ จะสังเกตุได้ว่าระบบจะระบุ จำนวนเงินรับที่ช่อง “จำนวนเงินรับ" และจะแสดงรายละเอียดว่ารับแต่ละประเภทในจำนวนเงินเท่าไร ดังรูปที่ 3.6-16 ถ้าการรับเงินต้องกระทบงบประมาณรายจ่ายให้ทำการกดปุ่ม 



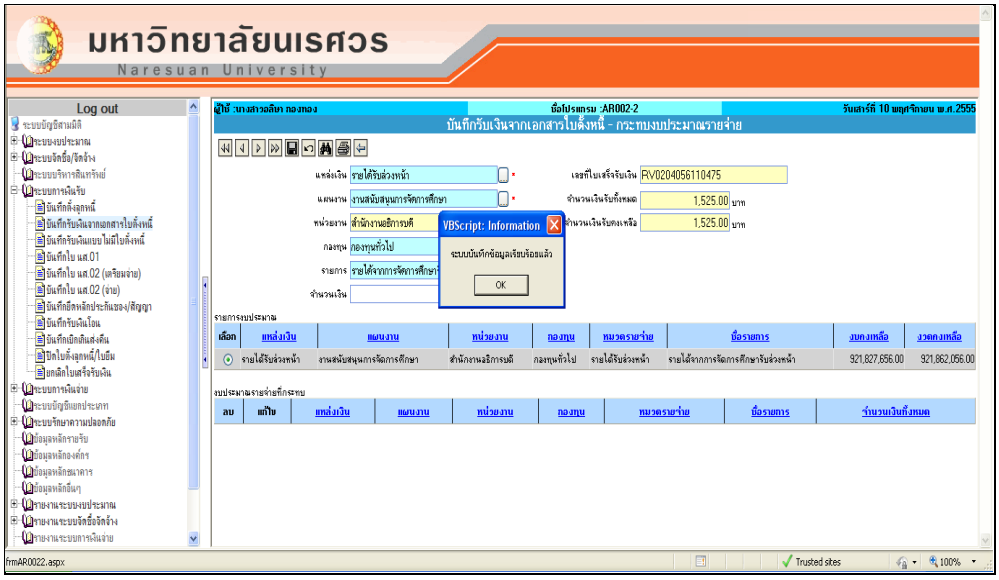
รูปที่ 3.5-16 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

15. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย ให้ทำการเลือกรายการงบประมาณที่จะทำการกระทบงบประมาณรายจ่ายที่ตารางรายการงบประมาณ และระบุจำนวนเงิน ดังรูปที่ 3.5-17



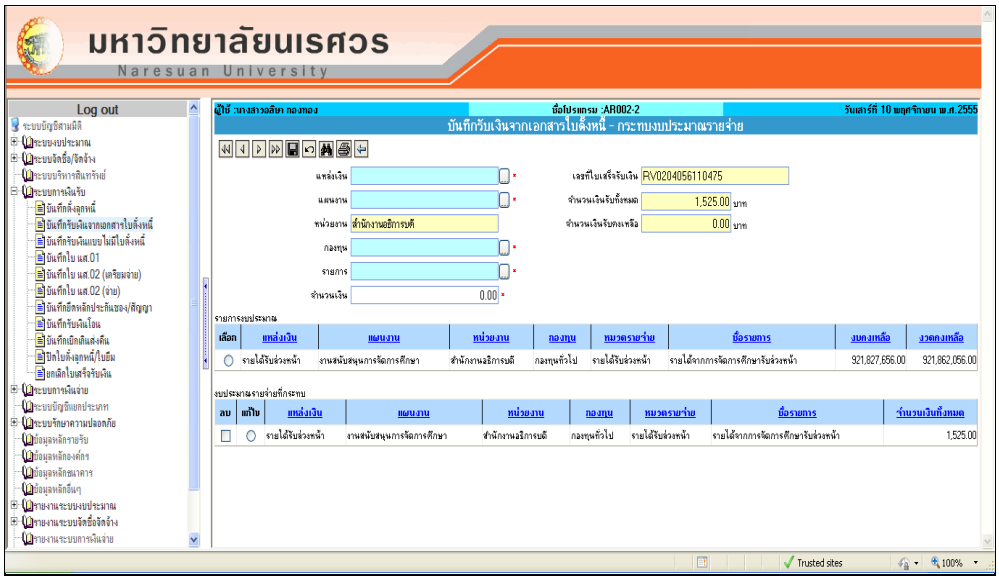
รูปที่ 3.5-17 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

16. เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่เมนู 💾 ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-18 ให้กดปุ่ม OK



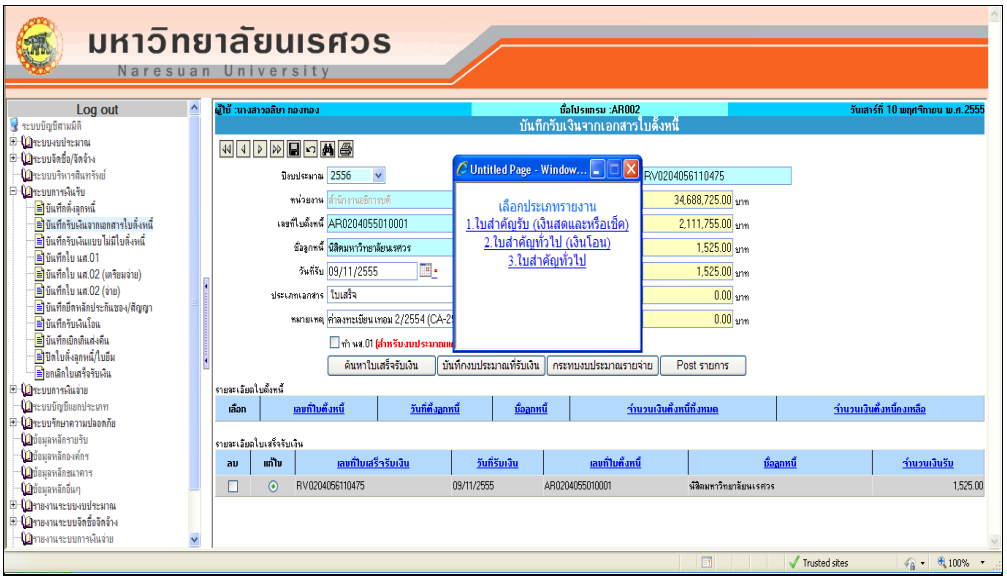
รูปที่ 3.5-18 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

17. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงที่ตารางงบประมาณรายจ่ายที่กระทบ ดังรูปที่ 3.5-19 เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด ⇦ เพื่อกลับสู่หน้าจอก่อนหน้า



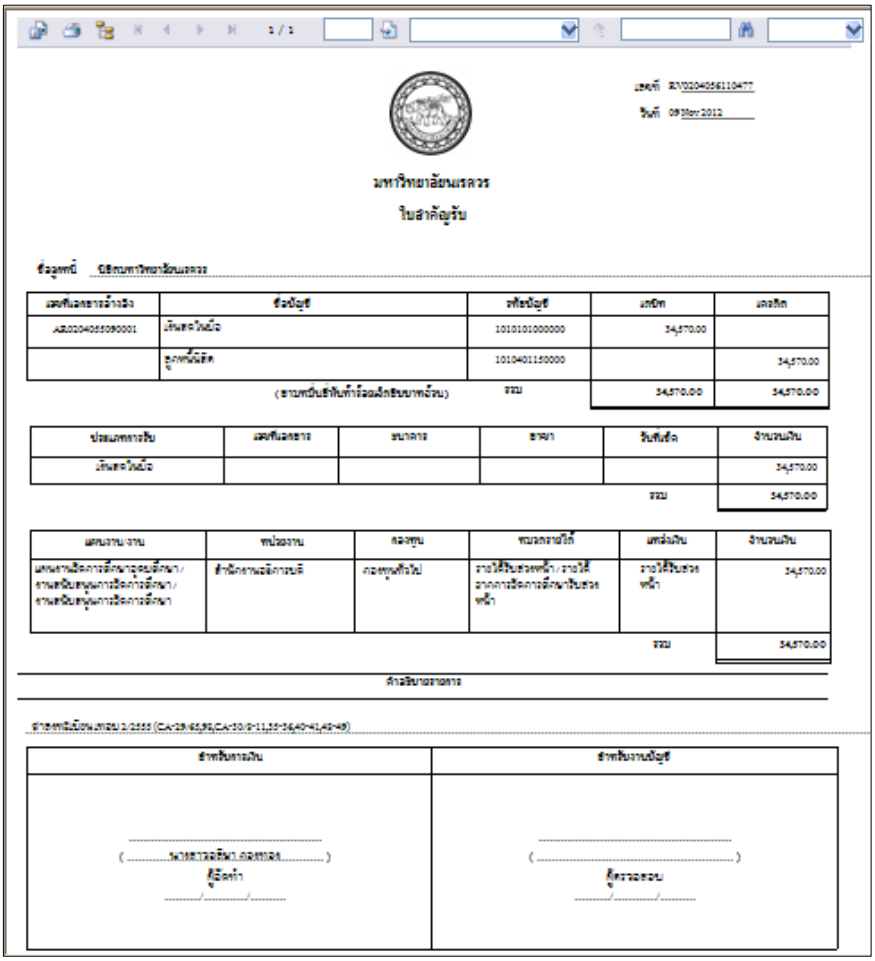
รูปที่ 3.5-19 แสดงรายการ ที่ได้ทำการบันทึกรายการที่หน้าจอ บันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้-กระทบงบประมาณรายจ่าย

18. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้รายงาน “ใบสำคัญรับ” กรณีรับเงินสดหรือเช็ค และ “ใบสำคัญทั่วไป” กรณีรับเงินโอน โดยกดปุ่มที่ 🖨 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน ดังรูปที่ 3.5-20



รูปที่ 3.5-20 แสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน

19. เมื่อเลือกรายงานแล้วระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 3.5-21 หากต้องการพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน



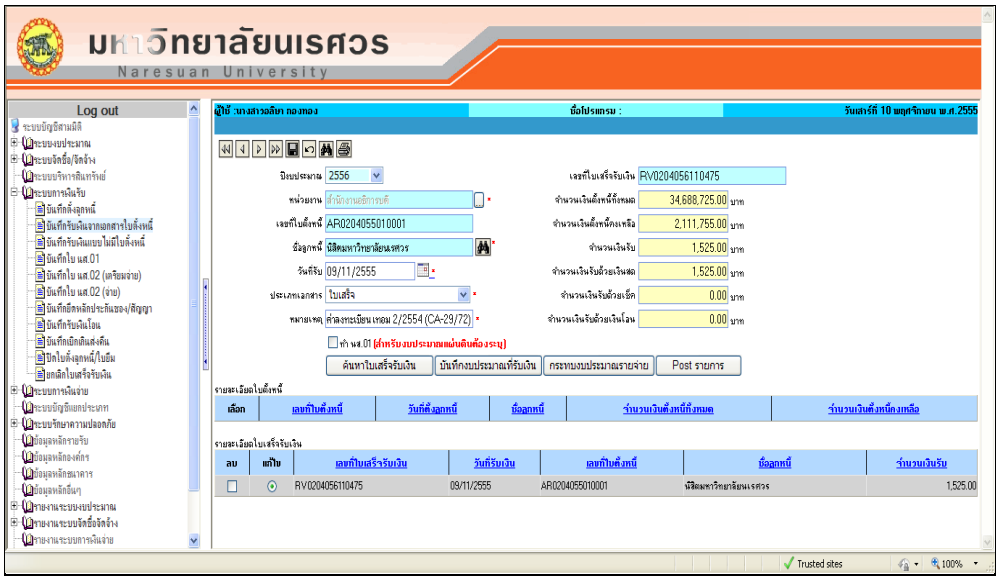
รูปที่ 3.5-21 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

เมื่อบันทึกรายการ และพิมพ์รายการ และพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ และค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ จากนั้นให้ทำการ Post รายการ โดยกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.5-22 และ 3.5-23 ให้กดปุ่ม OK

<u>ข้อควรทราบ</u> เมื่อทำการ Post รายการแล้ว

1) ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องทำการพิมพ์ก่อนจะทำการปิดหน้าจอรายงาน
2) ผู้ใช้จะไม่สามารถนำรายการที่บันทึกไว้ในระบบ กลับมาแก้ไขได้
3) ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ หรือใบสำคัญทั่วไปได้

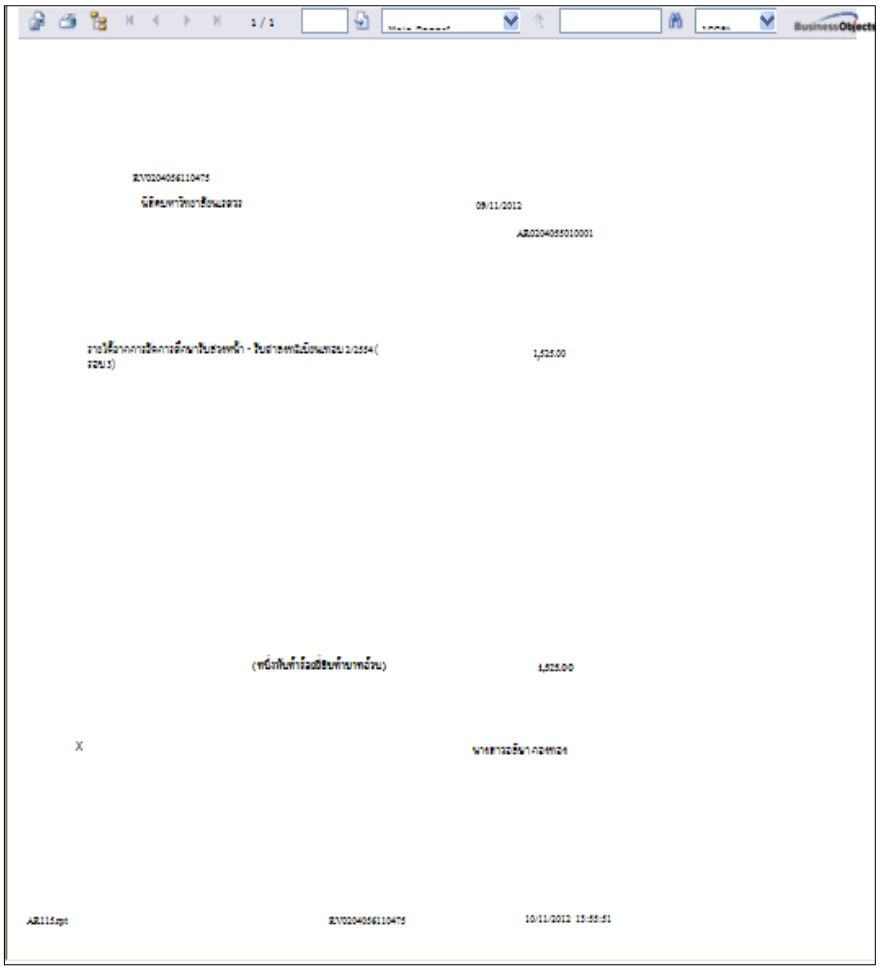


รูปที่ 3.5-22 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้



รูปที่ 3.5-23 แสดงข้อความที่แสดงหลังจากทำการ Post รายการ ในหน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

20. ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน



รูปที่ 3.5-24 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม AR003)



รูปที่ 3.6-1 แสดงเมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

ลักษณะการทำงานทั่วไปของการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

เมื่อเกิดรายการการรับเงิน ซึ่งอาจเกิดจากการที่คณะ/หน่วยงาน นำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวัน การรับโอนจากบัญชีธนาคาร การรับเงินที่เกิดจากดอกผลเงินทุน และการรับเงินอื่นๆที่ไม่สามารถรับรู้รายได้ล่วงหน้าได้เช่น ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องต่างๆของนิสิต แล้วนั้น เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้รับเรื่องกับผู้ที่มาติดต่อเคาเตอร์นั้น จะต้องทราบว่ารายการที่เกิดขึ้นนั้น จะเป็นการรับเงินประเภทใด ในงบประมาณไหน โดยต้องเชื่อมโยงกับเกี่ยวกับมิติของข้อมูลในส่วนของแผนงาน หน่วยงาน กองทุนด้วย

วัตถุประสงค์ของการทำการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม :AR003) เพื่อทำการบันทึกรายการลูกหนี้กรณีรับเงินนิสิต

- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการนำส่งเงินของคณะ/หน่วยงาน
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงิน กรณีการรับเงินโอนจากบัญชีธนาคาร
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงินที่เกิดจากดอกผลเงินทุน
- เพื่อทำการบันทึกการรับเงิน กรณีการรับเงินอื่นๆ
- เพื่อให้มีการรับรู้รายได้ โดยมีการบันทึกงบประมาณรายรับ(รับจริง)
- เพื่อบันทึกงบประมาณรายจ่าย
- เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน

<u>เงื่อนไขของการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)</u>

1. ต้องมีชื่อ และข้อมูลของลูกหนี้ ระบบจะให้ทำการค้นหาชื่อลูกหนี้ โดยค้นหาจากข้อมูลบุคคลอ้างอิงของระบบ ซึ่งหากไม่พบข้อมูลจะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทำการเพิ่มข้อมูลนั้นก่อน
2. ต้องทราบข้อมูล แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และรายการรายได้ ระบบจะให้ทำการค้นหาข้อมูลเหล่านี้ โดยค้นหาจากข้อมูลหลักตั้งต้นของระบบ ซึ่งจัดให้อยู่ที่ระบบงบประมาณ ข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ต้องทราบข้อมูลผังบัญชี ที่จะทำการบันทึก ว่ารายการนั้นจะต้องบันทึกข้อมูลบัญชีใด ระบบจะให้ทำการค้นหาผังบัญชี จากข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภท
4. ต้องทราบประเภทของการรับเงิน (เงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคาร) ผู้ทำการบันทึกจะต้องทราบว่ารายการนั้นจะต้องรับเงินประเภทใด ระบบจะให้ทำการค้นหาประเภทของรายได้ จากข้อมูลหลักระบบการเงินรับ
    - หากการรับเงินนั้นเป็นประเภทเช็ค จะต้องทราบ ชื่อธนาคาร สาขา และวันที่ของเช็ค
    - หากการรับเงินนั้นเป็นการโอนผ่านบัญชีธนาคาร ต้องทราบเลขที่ใบรับโอนเงิน
5. ต้องทราบจำนวนเงินที่รับจริง

<u>เงื่อนไขของการบันทึกข้อมูล</u>

ระบบสามารถให้ทำการบันทึกข้อมูลประเภทของการรับเงิน ได้มากกว่าหนึ่งประเภท ในการรับเงินหนึ่งครั้ง

ข้อมูลการดำเนินงาน หรือระบบที่ต่อจากการทำหน้าจอนี้

หลังจากที่ได้ทำการบันทึกตั้งลูกหนี้ไว้แล้ว จะส่งผลให้ระบบมีการรับรู้รายได้ (รายได้รับจริง) และมีการกระทบงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี) โดยจะกระทบระบบงบประมาณ และระบบบัญชี

เอกสารที่ได้จากการบันทึกรับเงินจากไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

เมื่อทำการบันทึกการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารใบเสร็จรับเงิน โดยในระบบจะใช้ RVxxxxxxxxxxxxx เป็นเลขที่เอกสารจะแบ่งเป็น RV xxxx xx xx xxxx

ความหมายของเลขที่ดังกล่าวคือ

RV หมายถึง ตัวย่อที่ใช้ในระบบ แทนเลขที่การตั้งลูกหนี้ (Receive Voucher)

xxxxx ตัวเลข 5 หลัก หมายถึง รหัสหน่วยงาน ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของปีงบประมาณ ที่ใช้ในระบบ

xx ตัวเลข 2 หลัก หมายถึง รหัสของเดือน ที่ทำเอกสาร

xxxx ตัวเลข 4 หลัก หมายถึง เลขลำดับของการจัดทำเอกสาร

รายงานที่ได้การบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

1. ใบเสร็จรับเงิน RVxxxxxxxxxxxxx
2. ใบสำคัญรับ RVxxxxxxxxxxxxx
3. ใบสำคัญทั่วไป ARxxxxxxxxxxxxx

วิธีแก้ไขเอกสารเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003)

เมื่อมีการบันทึกรายการแล้ว เกิดข้อผิดพลาด สามารถดำเนินการได้ดังนี้

<u>กรณีที่ยังไม่ได้ Post รายการ</u>

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ โดยในหน้าจอนี้จะมีส่วนที่ให้ผู้ใช้ ทำการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไขหรือลบ

<u>กรณีที่ได้ Post รายการแล้ว</u>

หากมีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ไม่สามารถเลือกรายการที่ต้องการขึ้นมาทำการแก้ไขได้ จะต้องไปทำที่หน้าจอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเป็นเลขที่อ้างอิง เพื่อทำการยกเลิกการรับเงินรายการนั้น

รายงานของระบบที่เกิดขึ้นหลังทำการบันทึกรับเงินแบบไม่มีเอกสารใบตั้งหนี้ (ชื่อโปรแกรม : AR003) (เฉพาะที่เกิดขึ้นในระบบการเงินรับ)

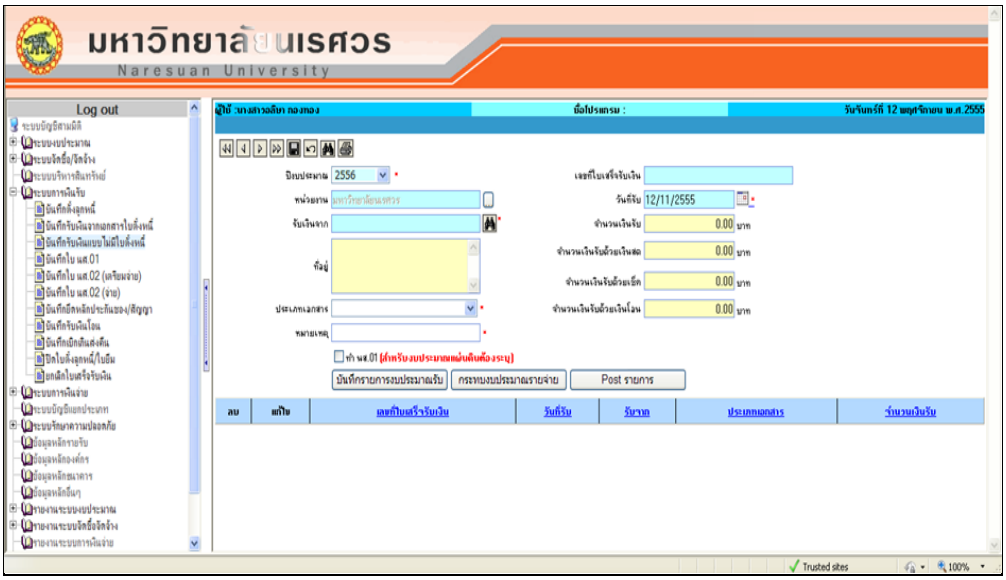
1. รายงานการรับเงิน
2. รายงานการรับเงิน (ระบุมิติ)
3. รายงานสถานะการรับเงิน
4. ทะเบียนเช็ครับ
5. ทะเบียนเช็ครับ (ระบุมิติ)

ซึ่งในรายงานจะสามารถให้เลือกดูตามวันที่ ที่ต้องการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้บริหารสามารถดูรายละเอียดต่างๆของการรับเงินได้จากระบบแบบอัตโนมัติ

เมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการรับเงินจากกรณีที่ไม่ได้มีการตั้งลูกหนี้ไว้ในระบบ

ในเมนูบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งลูกหนี้ ประกอบไปด้วยหน้าจอ 4 หน้าจอ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้
2. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายงานงบประมาณรับ
3. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ
4. บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกกระทบงบประมาณรายจ่าย



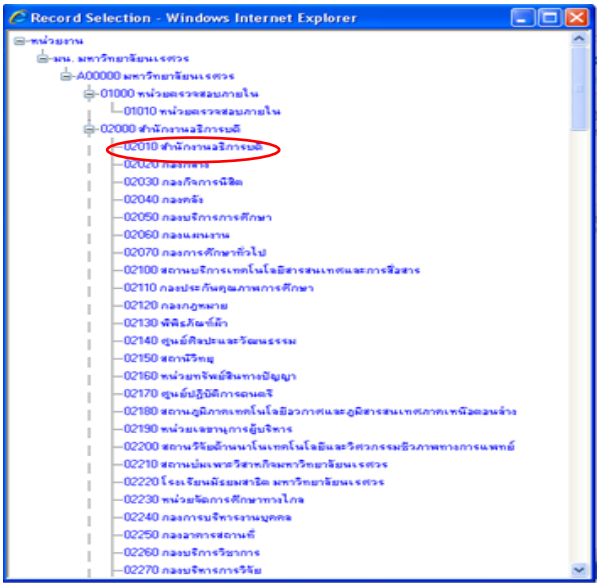
รูปที่ 3.6-2 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงานในหน้าบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ. ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

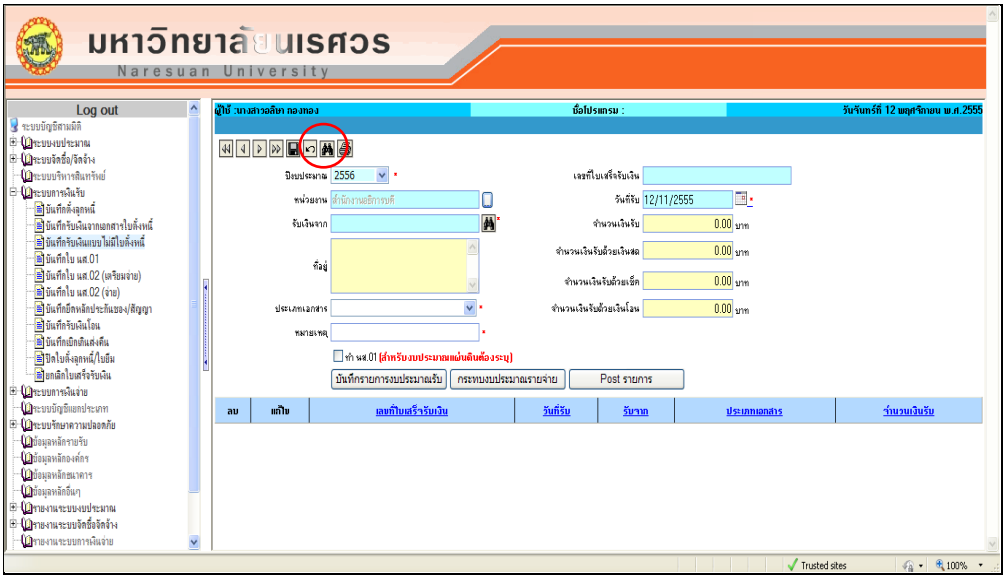
2. เลือกหน่วยงาน (ต้องการนำเงินเข้างบประมาณของหน่วยงานที่เลือก) ซึ่งโดยทั่วไป ระบบจะแสดงให้เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ดังรูปที่ 3.6-3

หากต้องการเปลี่ยนให้เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม ... ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 3.6-3 (ทั้งนี้ระบบจะแสดงหน่วยงานมาให้ โดยจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้)

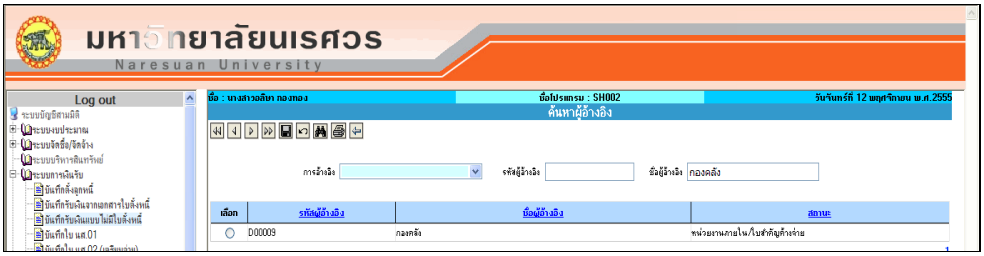


รูปที่ 3.6-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน

3. เลือกชื่อบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงาน ที่เป็นผู้ชำระเงิน โดยทำการกด  ด้านหลังช่อง “รับเงินจาก” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหาผู้อ้างอิง” ให้พิมพ์ชื่อที่ต้องการแล้วค้นหา โดยกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน แล้วเลือกรายการที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.6-4 และ 3.6-5 ตามลำดับ จากนั้นกด  ที่เมนูด้านบน เพื่อกลับไปสู่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

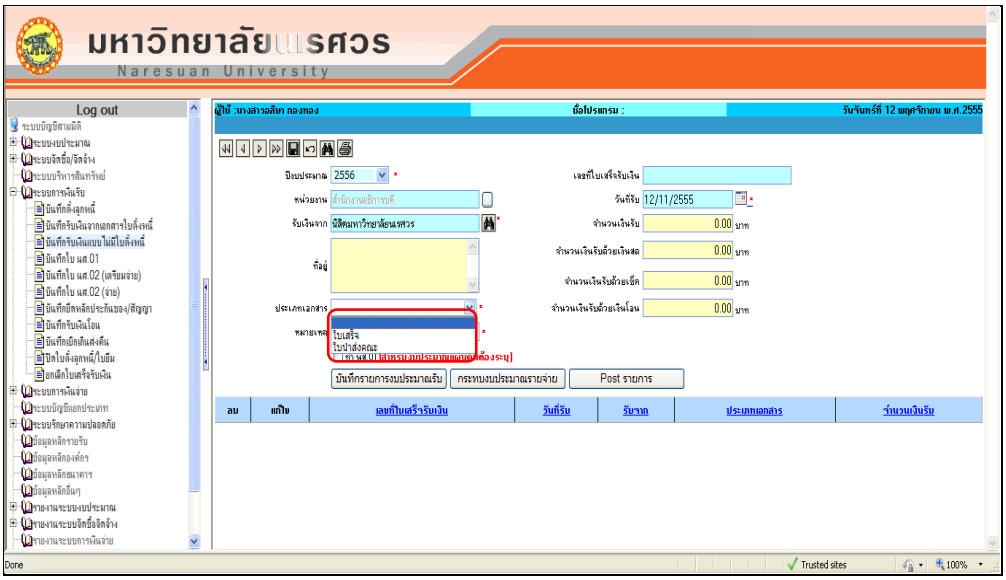


รูปที่ 3.6-4 แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกหน้าจอให้เลือกหน่วยงาน



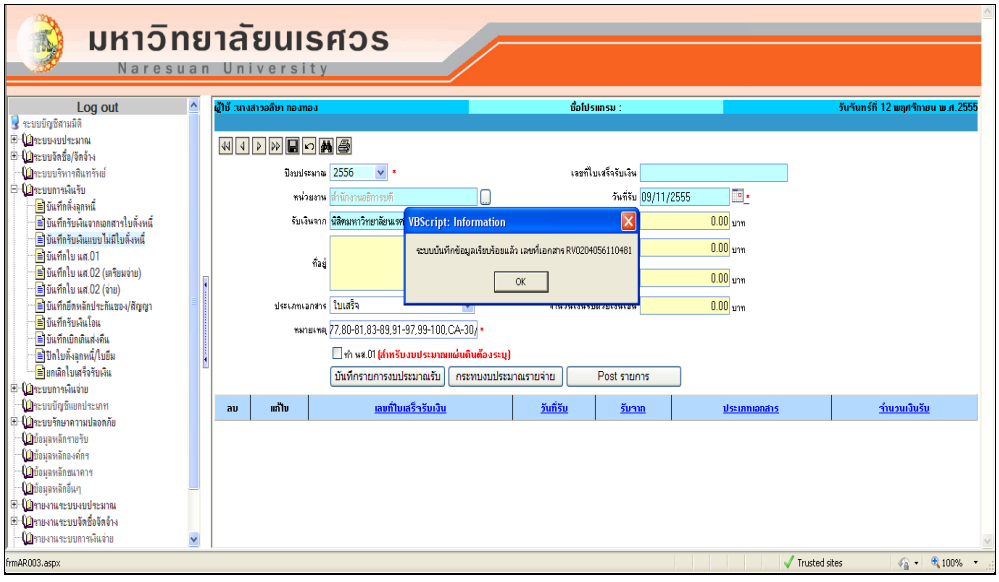
รูปที่ 3.6-5 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

4. เมื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ ให้ ระบุ “ประเภทเอกสาร” (โดยเลือกเป็น (“ใบเสร็จ” หรือ “ใบนำส่งคณะ”) ”หมายเหตุ”และวันที่รับ” ดังรูปที่ 3.5-6



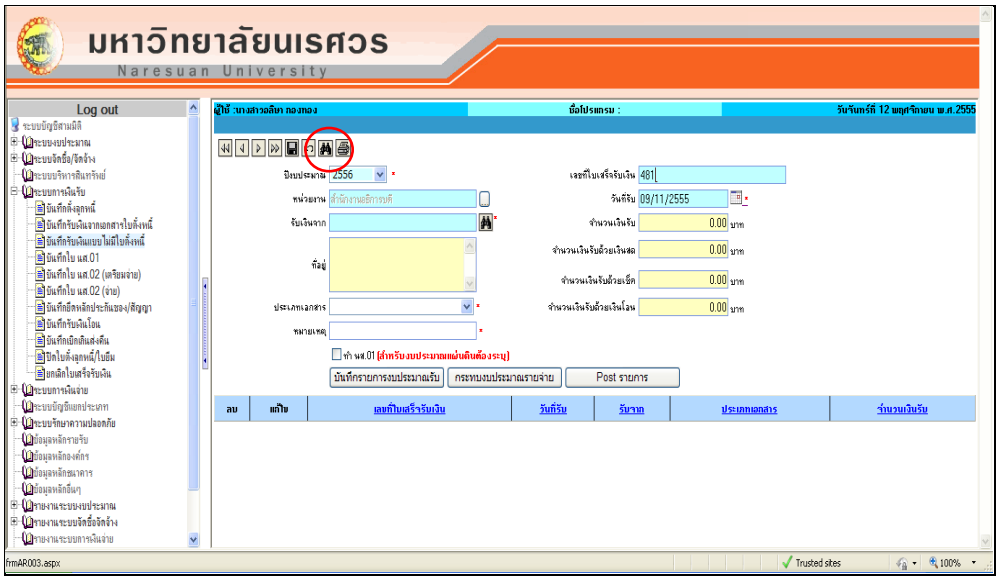
รูปที่ 3.6-6 แสดงการบันทึกรายการหน้าบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้

5. บันทึกรายการ โดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RVxxxxxxxxxxxxxx “ ดังรูปที่ 3.6-7 จากนั้นให้กด OK

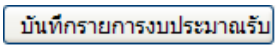


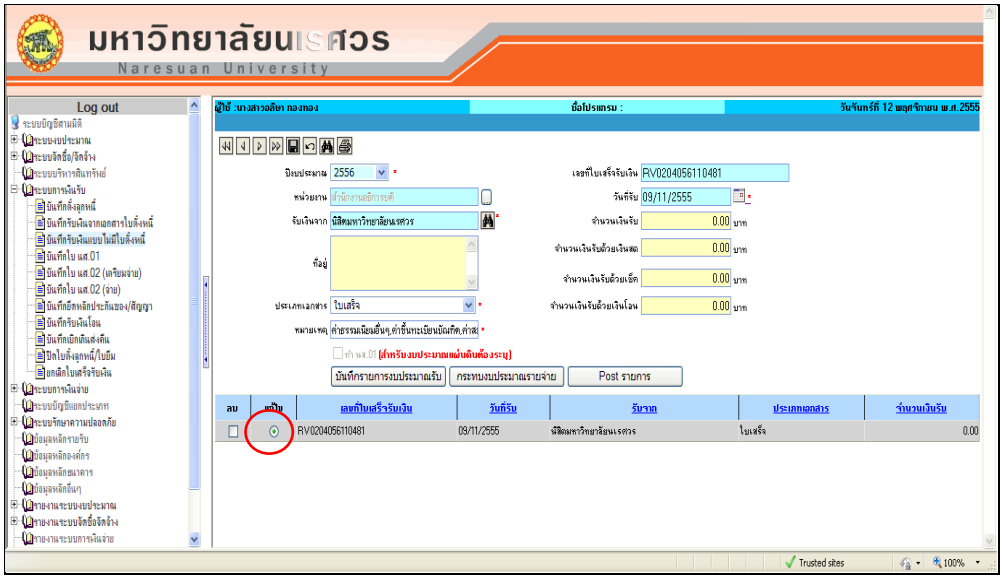
รูปที่ 3.6-7 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกการรับเงิน หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

6. ระบุใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ โดยระบุเลขที่ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จรับเงิน” จากนั้นกดค้นหา โดยกดปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ระบบจะแสดงรายการที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.6-8



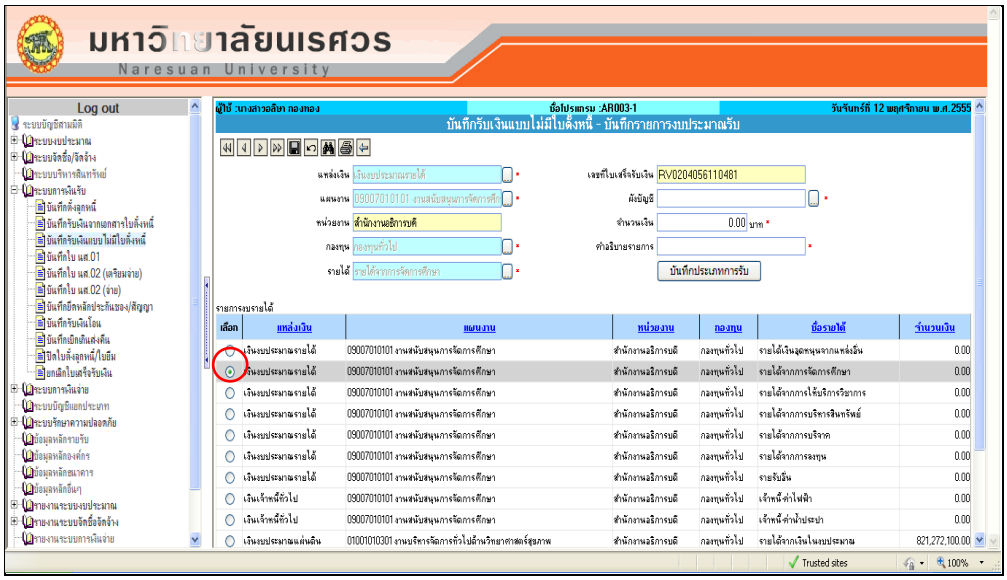
รูปที่ 3.6-8 แสดงการค้นหาใบเสร็จรับเงิน

7. เลือกรายการช่องแก้ไขโดยกดปุ่ม  ดังรูปที่ 3.6-9 จากนั้นกด 



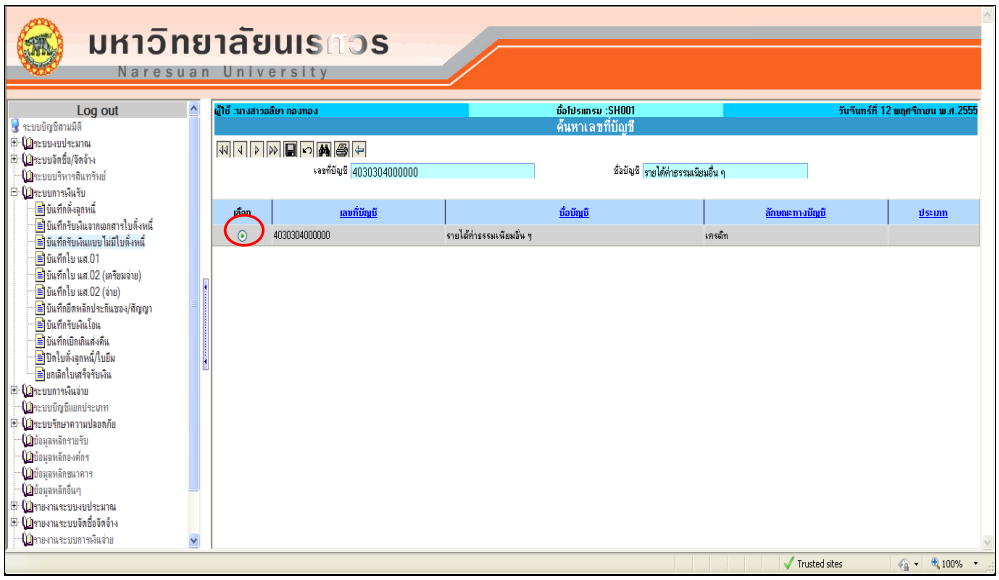
รูปที่ 3.6-9 แสดงการเลือกรายการเพื่อการบันทึกรายการงบประมาณรับ

8. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งลูกหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ ให้เลือกรายการงบประมาณ โดยกดเลือก ⊙ ที่ตารางด้านบน เลือกผังบัญชี ที่ช่อง “ผังบัญชี” โดยกดที่ … ด้านหลัง”ผังบัญชี” ดังรูป 3.6-10



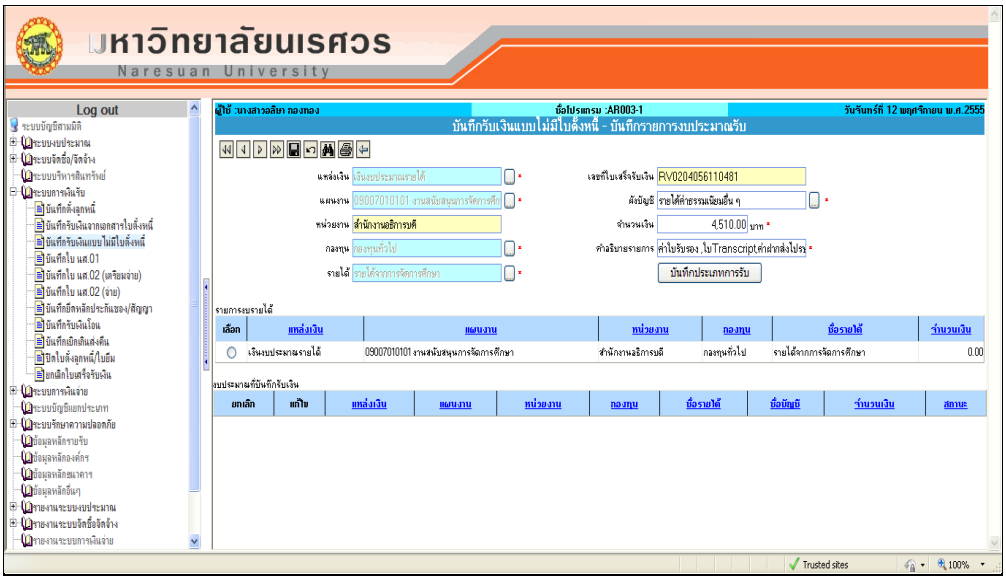
รูปที่ 3.6-10 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

9. ระบบแสดงหน้าจอ “ค้นหาเลขที่บัญชี” ให้ระบุคำค้นที่ “เลขที่บัญชี” หรือ “ชื่อบัญชี” จากนั้นกดที่ปุ่ม 🔭 ระบบจะแสดงรายการให้ จากนั้นกดเลือกที่ ⊙ และกดที่ปุ่ม ⇦ ดังรูปที่ 3.6-11



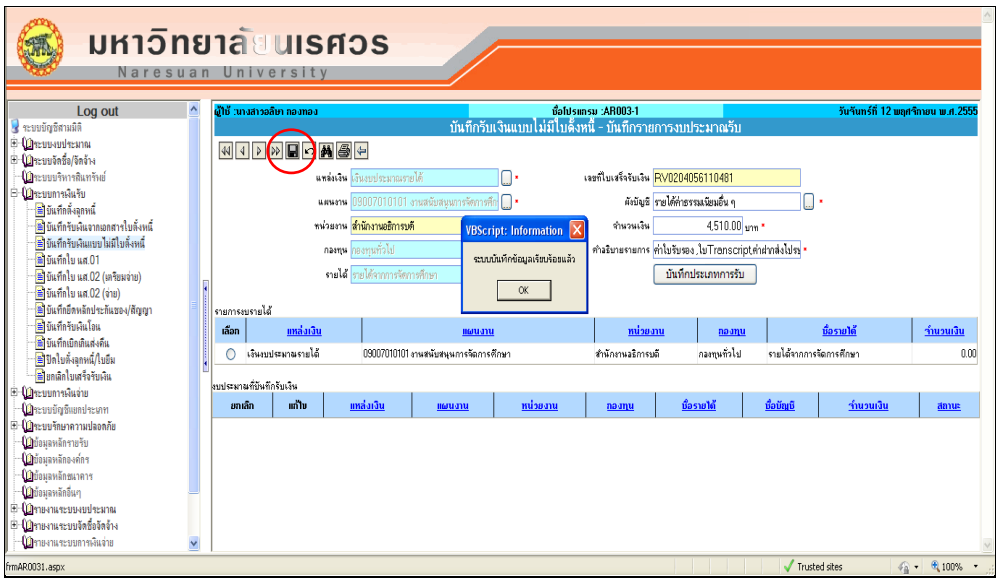
รูปที่ 3.6-11 แสดงหน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี

10. ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ ให้ระบุจำนวนเงินที่ช่อง “จำนวนเงิน” และ “คำอธิบายรายการ” ดังรูปที่ 3.6-12



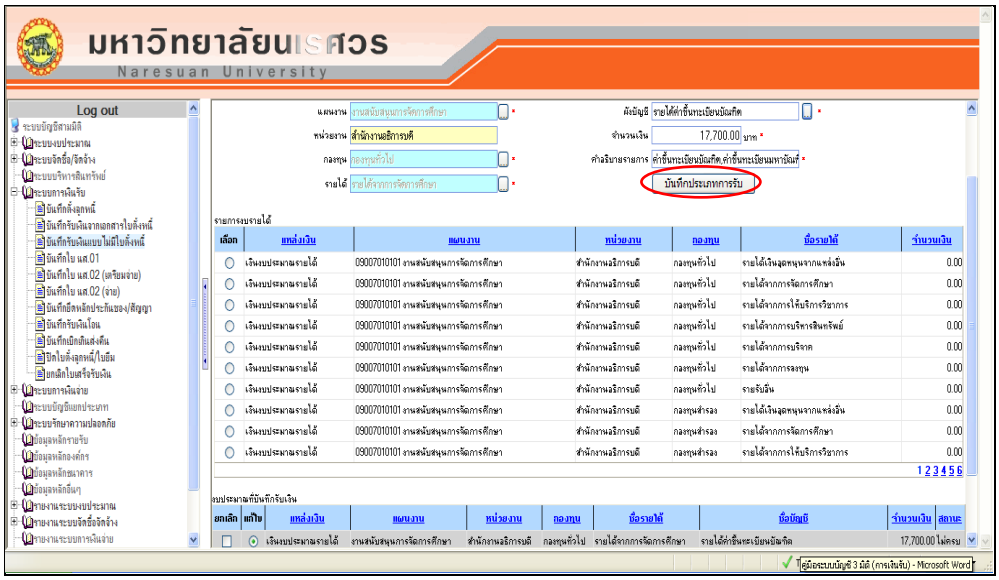
รูปที่ 3.6-12 แสดงการระบุจำนวนเงิน และคำอธิบายรายการที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

11. กดบันทึกรายการที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-13 จากนั้นให้กด OK



รูปที่ 3.6-13 แสดงข้อความเมื่อบันทึกข้อมูลที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณ

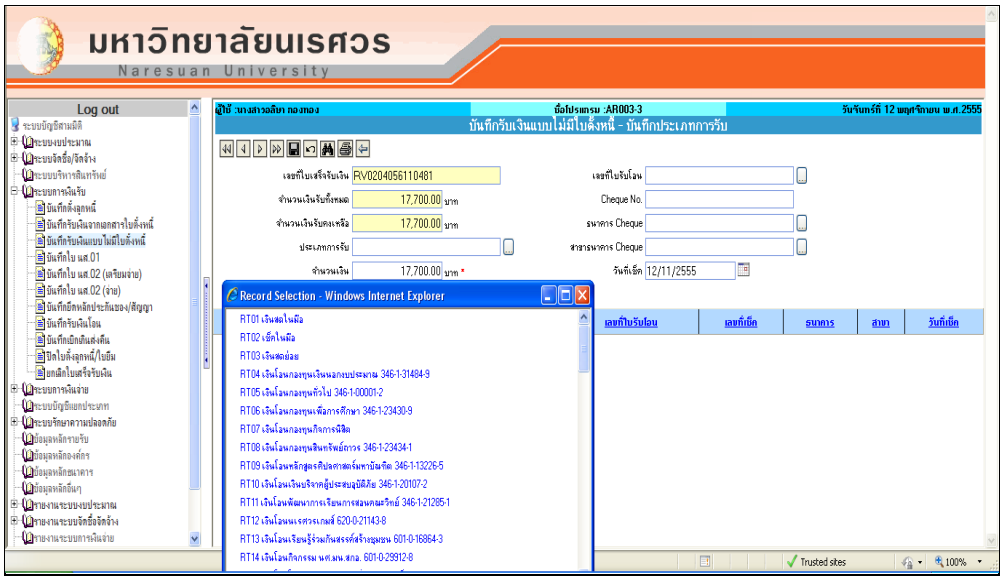
12. รายการที่บันทึกแล้วจะแสดงตารางด้านล่าง ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม ที่แก้ไข ดังรูปที่ 3.6-14 จากนั้นกดปุ่ม บันทึกประเภทการรับ



รูปที่ 3.6-14 แสดงการเลือกรายการเพื่อทำการบันทึกประเภทการรับที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ

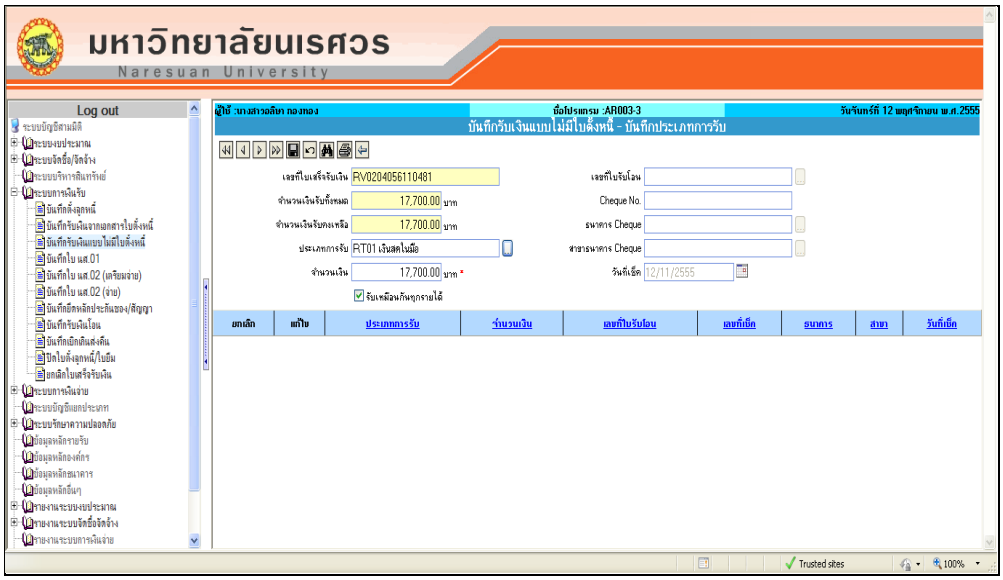
13. ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ ทำการเลือกประเภทการรับที่ช่อง “ประเภทการรับ” ระบุจำนวนเงิน ที่ช่อง “จำนวนเงิน”

- กรณีรับเป็นเงินสด เลือก “เงินสดในมือ”
- กรณีรับเป็นเช็ค เลือก “เช็คในมือ” ต้องระบุ “เลขที่เช็ค” “ธนาคารเช็ค” สาขาธนาคาร”ละ “วันที่เช็ค” ให้ครบถ้วน
- กรณีรับเป็นเงินโอน เลือก “เงินโอนเงินฝาก....” (เลือกจากเลขที่บัญชีเงินฝากที่รับโอนเงิน) โดยต้องระบุเลขที่ใบรับโอน โดยเลือกช่อง “เลขที่ใบรับโอน” (ต้องตรวจสอบการรับเงินโอนจากงานบัญชี)

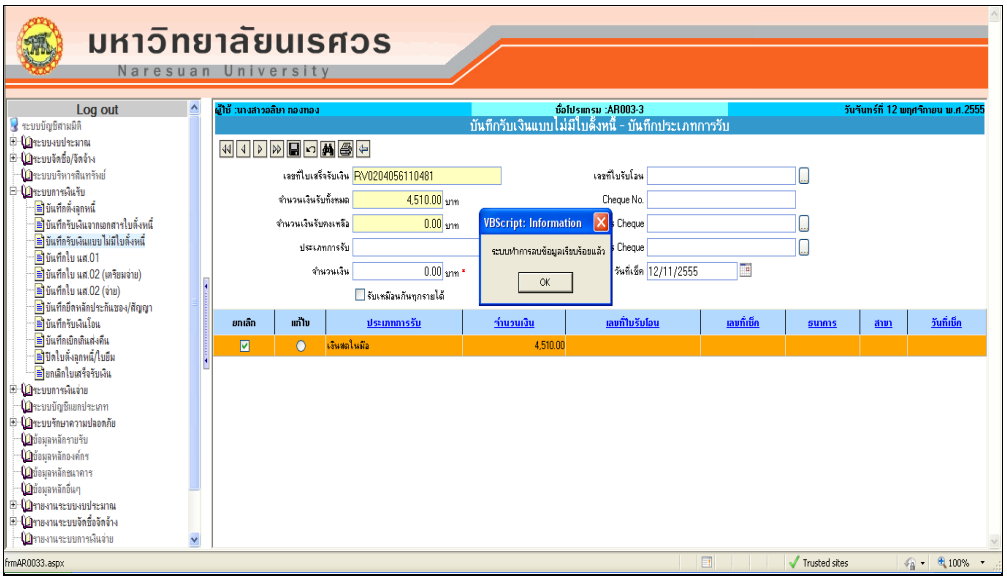


รูปที่ 3.6-15 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกประเภทการรับ

14. เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่เมนู  ระบบจะแสดงข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”ดังรูปที่ 3.6-16 และ3.6-17 ให้กดปุ่ม OK



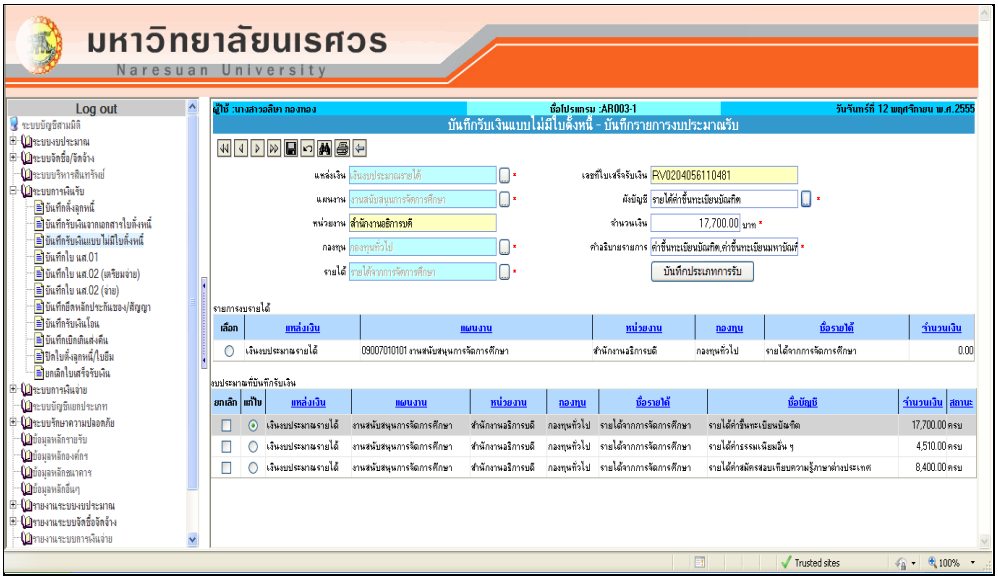
รูปที่ 3.6-16 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกประเภทการรับ



รูปที่ 3.6-17 แสดงข้อความเมื่อระบบทำการบันทึกประเภทการรับ

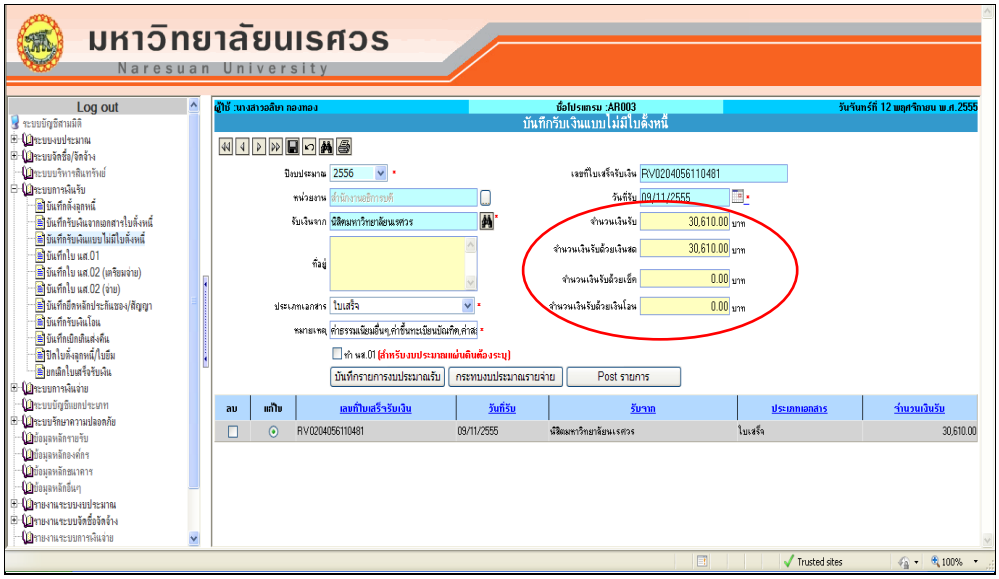
15. รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3.6-17 (หากต้องการแก้ไข ให้เลือกรายการ โดยกดปุ่ม แล้วทำการแก้ไข จากนั้นกดบันทึกรายการที่เมนู และถ้าต้องการลบรายการสามารถเลือก รายการที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึกรายการที่ปุ่ม ระบบจะยืนยันการลบรายการ) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้า

16. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณรับ โดยระบบจะแสดงสถานะว่า “ครบ” เมื่อได้ทำการบันทึกประเภทการรับครบจำนวนเงินแล้ว จากนั้นทำการกด เพื่อกลับไปสู่หน้าจอก่อนหน้า



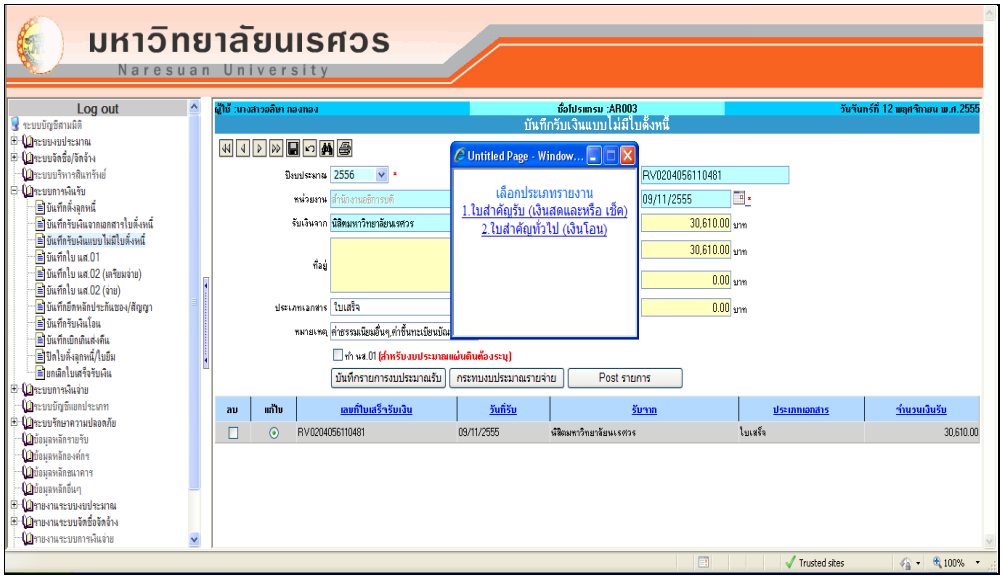
รูปที่ 3.6-19 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้-บันทึกรายการงบประมาณ

17. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ จะสังเกตได้ว่าระบบจะระบุจำนวนเงินรับที่ช่อง “จำนวนเงินรับ” และจะแสดงรายละเอียดว่ารับแต่ละประเภทในจำนวนเงินเท่าไร ถ้าการรับเงินที่ต้องกระทบงบประมาณรายจ่ายให้ทำการกดปุ่ม กระทบงบประมาณรายจ่าย แล้วให้ระบุเลือกรายการงบประมาณที่จะทำการกระทบงบประมาณรายจ่ายที่ตารางรายการ งบประมาณ และระบุจำนวนเงิน เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกรายการที่ปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กด OK รายการที่ได้ทำการบันทึกจะแสดงให้ที่ตารางด้านล่าง เมื่อทำการเรียบร้อยแล้ว ทำการกด เพื่อกลับสู่หน้าจอก่อนหน้า



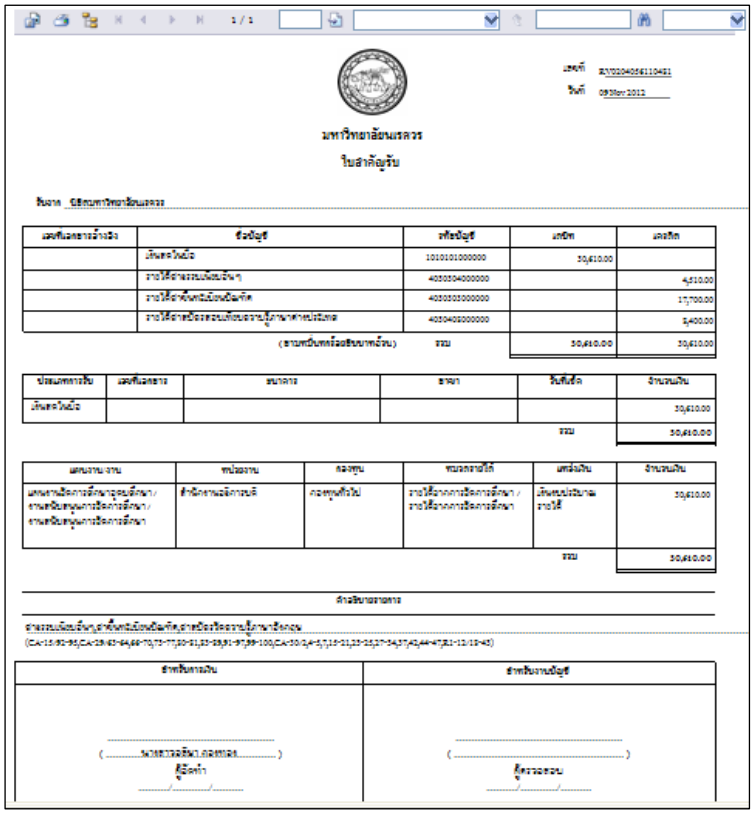
รูปที่ 3.6-20 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ หลังจากที่ได้บันทึกรายการงบประมาณรับ

18. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้รายงาน “ใบสำคัญรับ” กรณีรับเงินสดหรือเช็ค และ “ใบสำคัญทั่วไป” กรณีรับเงินโอน โดยกดปุ่มที่  ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน ดังรูปที่ 3.6-21



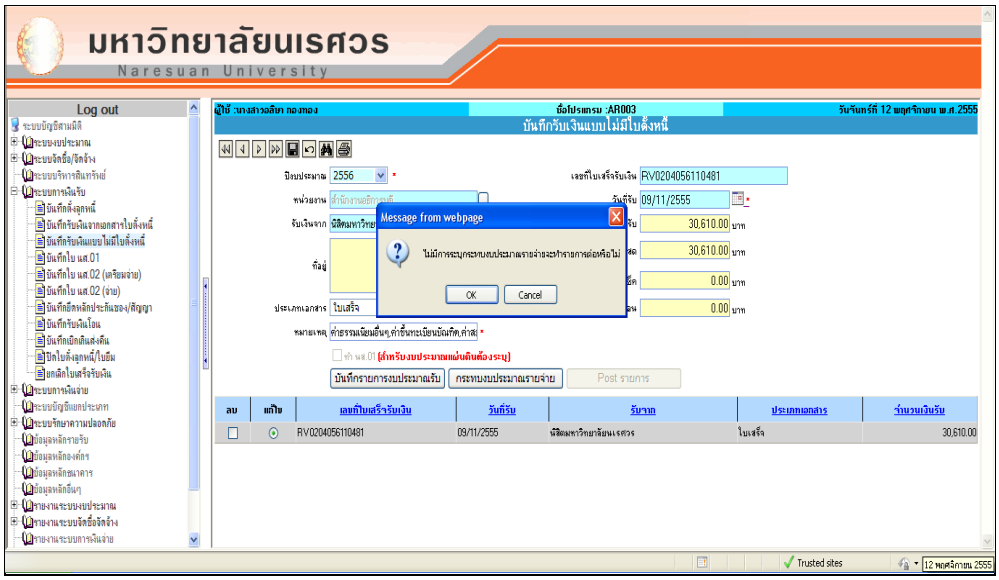
รูปที่ 3.6-21 แสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน

19. เมื่อเลือกรายงานแล้วระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 3.6-22 หากต้องการพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน

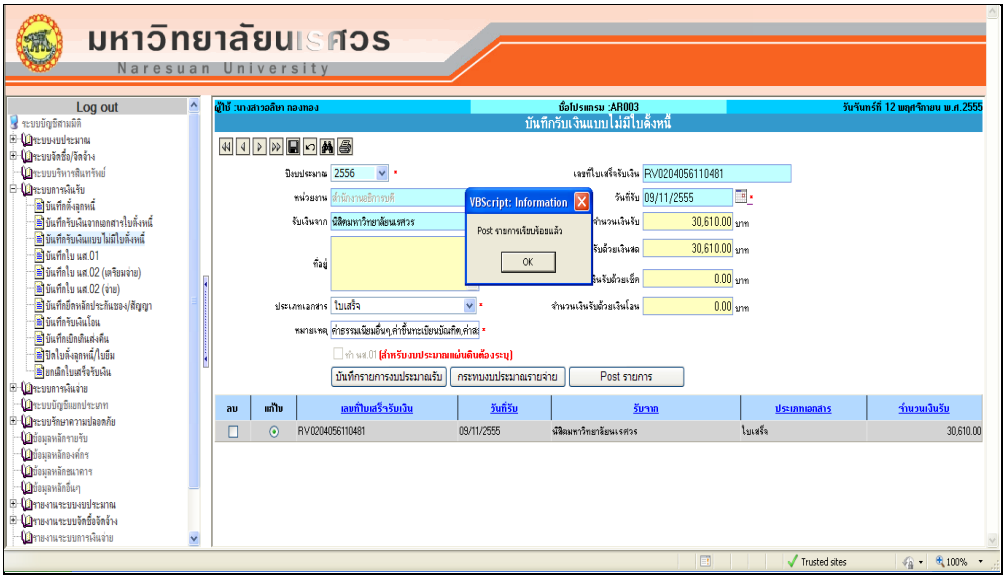


รูปที่ 3.6-22 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

20. เมื่อบันทึกรายการ และพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้าจอบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้ และค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ จากนั้นให้ทำการ Post รายการ โดยกดปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่มีการระบุกระทบงบประมาณรายจ่ายจะทำการต่อหรือไม่” กรณีไม่มีการกระทบงบประมาณจ่ายอีก ให้กด OK ดังรูปที่ 3.6-23 จากนั้นระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 3.6-24 ให้กดปุ่ม OK



รูปที่ 3.6-23 แสดงข้อความให้เลือกกรณีไม่มีการระบุกระทบงบประมาณรายจ่าย

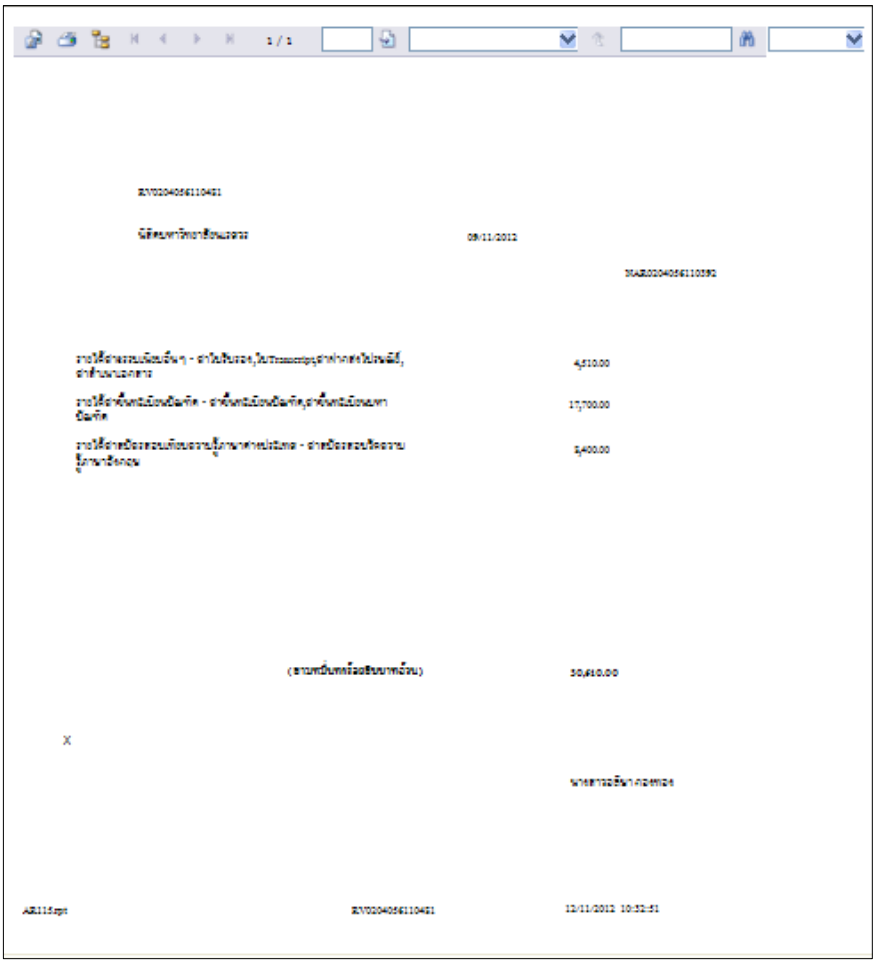


รูปที่ 3.6-24 แสดงข้อความหลังจากทำการ Post รายการ ในหน้าจอบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

<u>ข้อควรทราบ</u> เมื่อทำการ Post รายการแล้ว

4) ระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องทำการพิมพ์ก่อนจะทำการปิดหน้าจอรายงาน
5) ผู้ใช้จะไม่สามารถนำรายการที่บันทึกไว้ในระบบ กลับมาแก้ไขได้
6) ผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ หรือใบสำคัญทั่วไปได้

21. ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงินให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกทำใบเสร็จรับเงิน) หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กด  ที่เมนูด้านบน



รูปที่ 3.6-25 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

บันทึกรับเงินโอน (ชื่อโปรแกรม AR009)

เมนูบันทึกรับเงินโอน ใช้ในการบันทึกรับเงินโอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีผู้ประสงค์ทำการโอนเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มาติดต่อธุรกรรม

เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูบันทึกรับเงินโอน AR009

1. การเข้าสู่เมนูครั้งแรก ระบบจะให้ระบุมิติ (แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน)
   - ข้อมูลธนาคารที่จะทำการรับโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย
   - คำอธิบายรายการ (ใส่ข้อมูลที่ต้องการให้รู้ว่าเงินที่รับโอนนี้มีที่มาอย่างไร)
   - จำนวนเงินที่จะรับโอนเข้าบัญชี ประเภทการรับโอน วันที่โอน วันที่ทำรายการ คนละมิติ (บัญชีพัก ใช้ในกรณีที่ไม่ทราบว่าบุคคลใดเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีกับทางมหาวิทยาลัย) หน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้งานเมนูนี้คือ กองคลัง เท่านั้น
2. เมื่อทำการระบุข้อมูลใน TEXT BOX ครบทุกช่อง ตามข้อ 1 แล้ว
3. ให้บันทึกข้อมูลลงระบบ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการรับโอนเงิน
4. การ Post รายการ ระบบต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ หากระบุไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบจะไม่ทำการ Post รายการให้ เงื่อนไขที่ระบบต้องการตรวจสอบมีดังนี้

   ประเภทการรับต้องสัมพันธ์กับข้อมูลพื้นฐานของธนาคาร (ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร) ซึ่งระบบจะแสดง pop up แจ้งให้ผู้ใช้ระบบทราบและยืนยันการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการรับโอน
5. หลังจากทำการ Post รายการ เลขที่เอกสารใบรับโอน ต้องไม่แสดงอยู่ในเมนูบันทึกรับเงินโอน

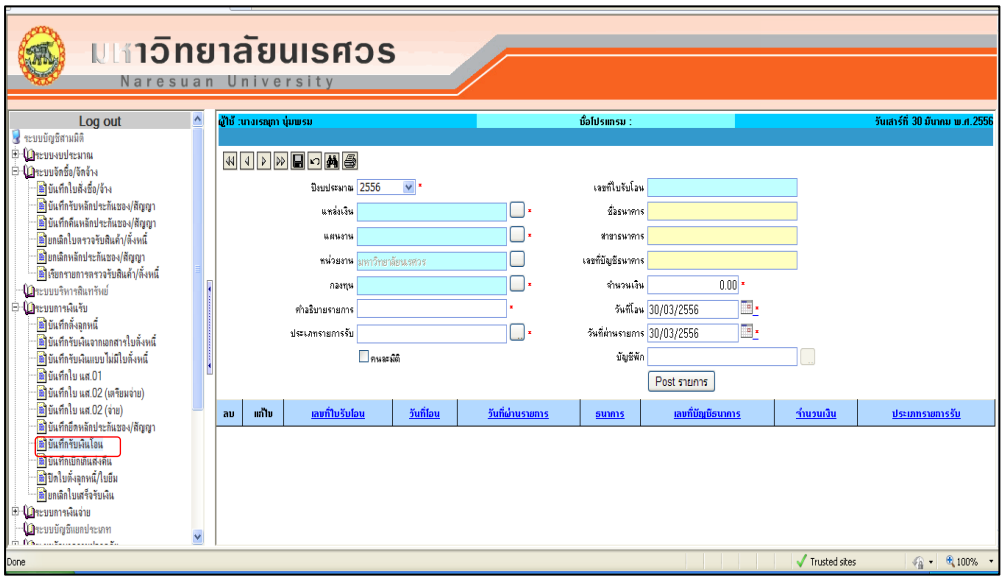
เลขที่เอกสารที่ได้จาก เมนูบันทึกรับโอน AR009

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกรับโอน ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบรับโอนเงิน เช่น TR0204056010001 ซึ่งมีความหมายดังนี้

TR	ย่อมาจาก	Transfer Receive
02040	หมายถึง	รหัสหน่วยงาน
56	หมายถึง	ปีงบประมาณ
01	หมายถึง	เดือนที่ทำรายการ
0001	หมายถึง	การ Running Number

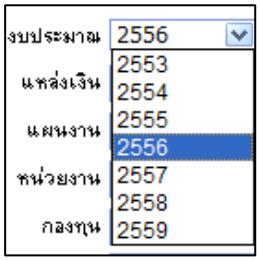
1. ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการบันทึกรับโอน AR009

    1. คลิกเลือกเมนูบันทึกรับเงินโอน AR009

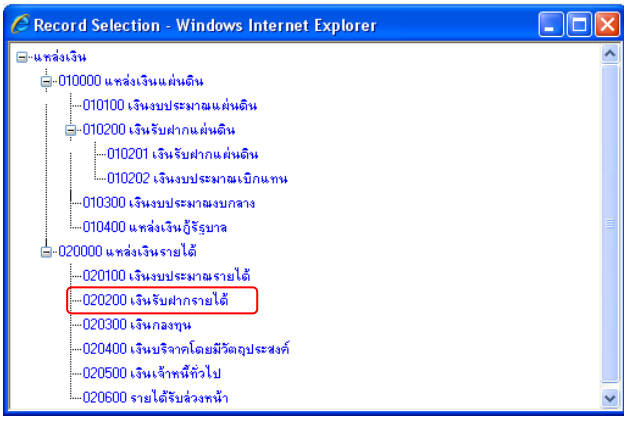


รูปที่ 3.7-1 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินโอน

1.1 เลือกปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือเลือกจาก list box ของระบบ

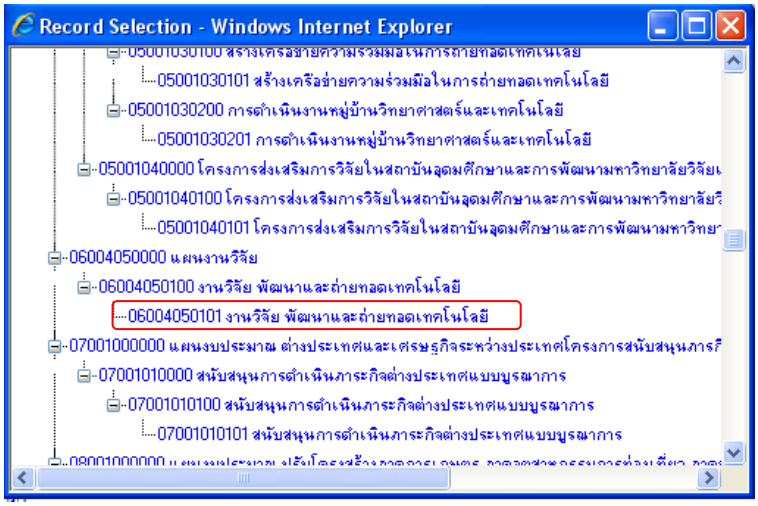


1.2 ระบุแหล่งเงินตามหน่วยงานย่อยที่นำส่งเงิน เช่น เงินรับฝากรายได้



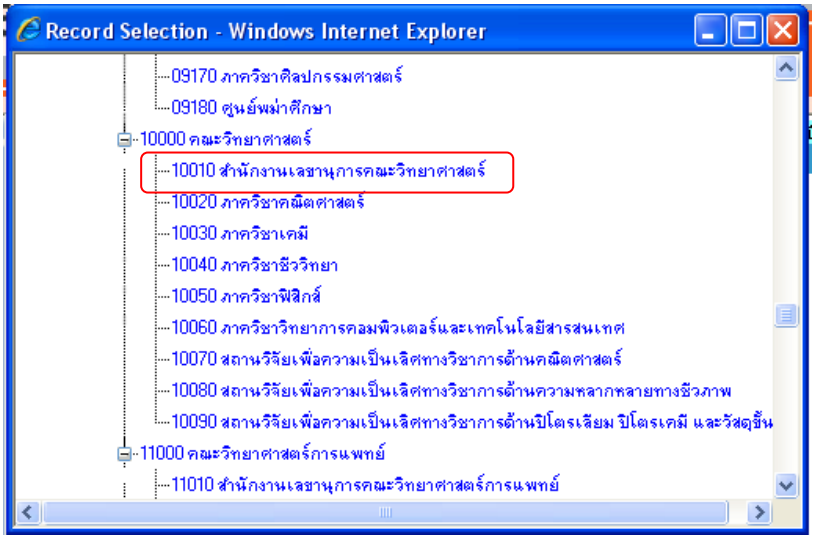
รูปที่ 3.7-2 แสดง pop up แหล่งเงิน

1.3 ระบุแผนงานตามหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี



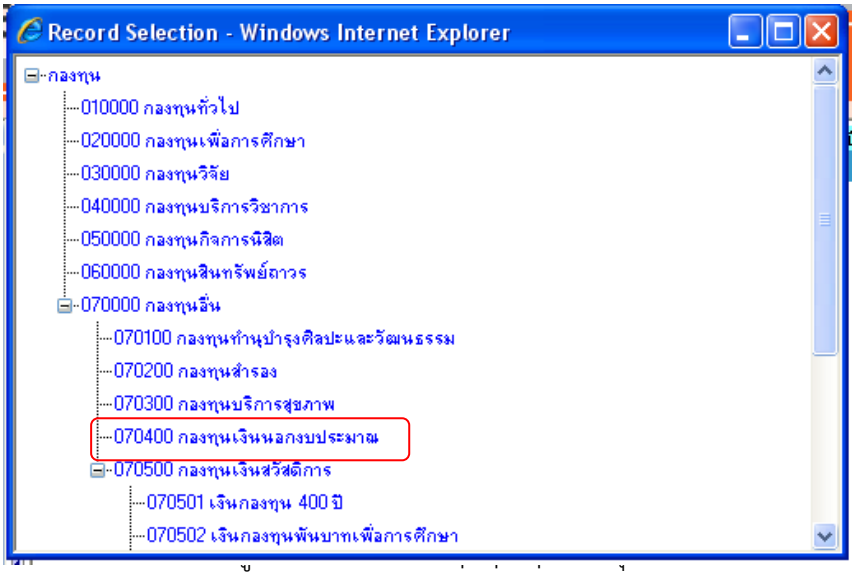
รูปที่ 3.7-3 แสดง pop up แผนงาน

1.4 ระบุหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

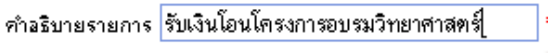


รูปที่ 3.7-4 แสดง pop up หน่วยงาน

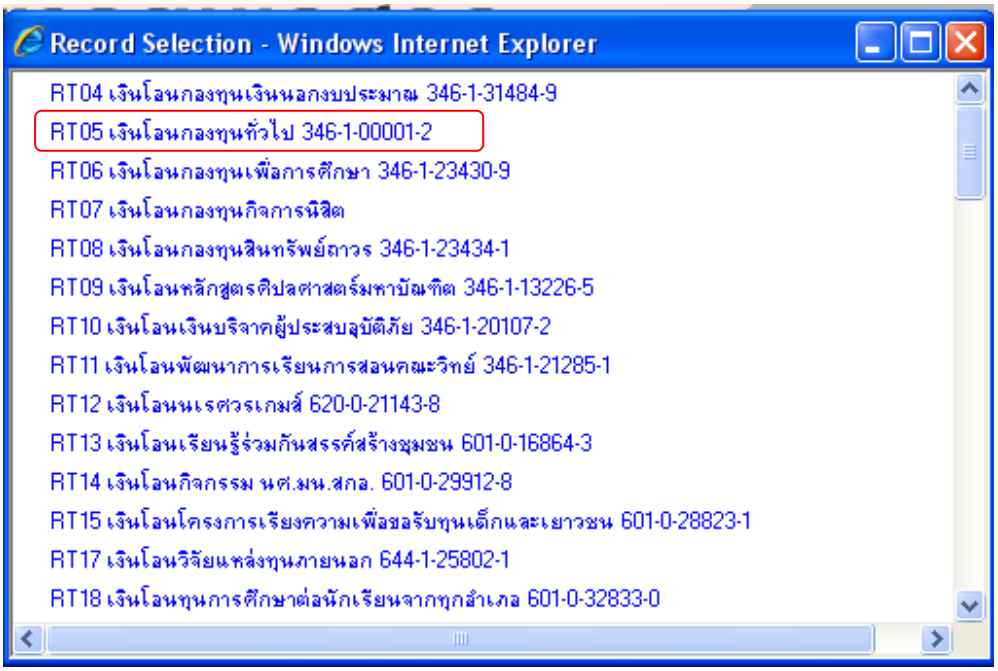
1.5 ระบุกองทุนตามหน่วยงานที่นำส่งเงิน เช่น กองทุนเงินนอกงบประมาณ



1.6 ระบุคำอธิบายรายการ เช่น รับเงินโอนโครงการอบรมวิทยาศาสตร์



1.7 ระบุธนาคารที่รับโอนพร้อมเลขที่ บัญชี

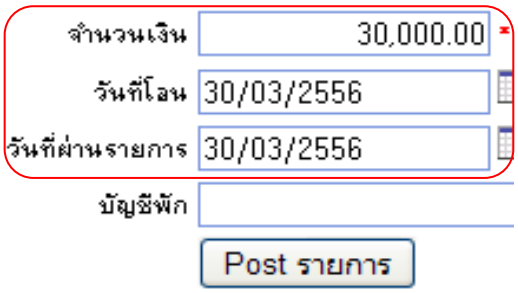


รูปที่ 3.7-6 แสดง list box ประเภทการรับ

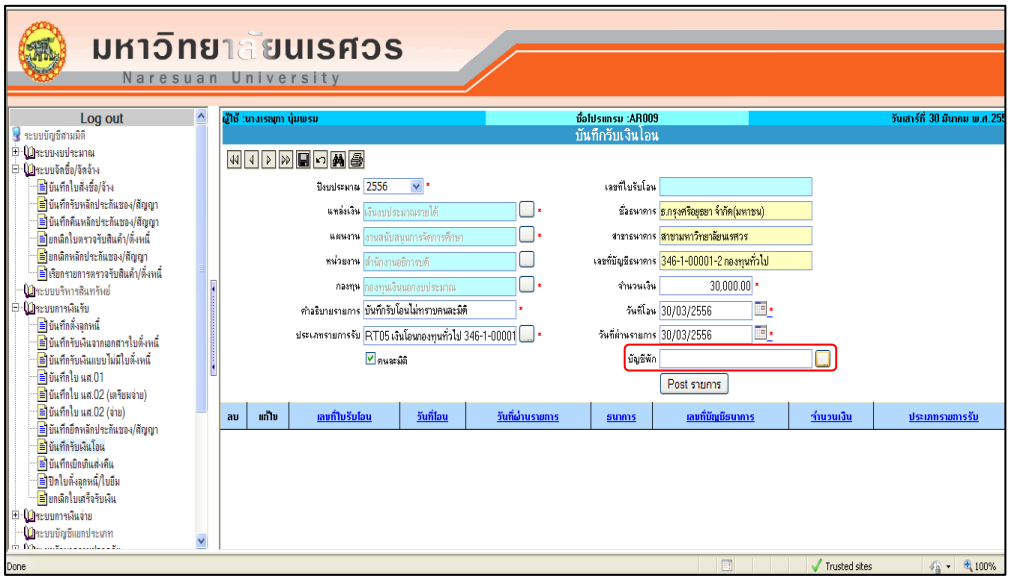
1.8 ระบุจำนวนเงิน

1.9 ระบุวันที่รับโอน

1.10 วันที่โอนและวันที่ผ่านรายการ (ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่โอน)

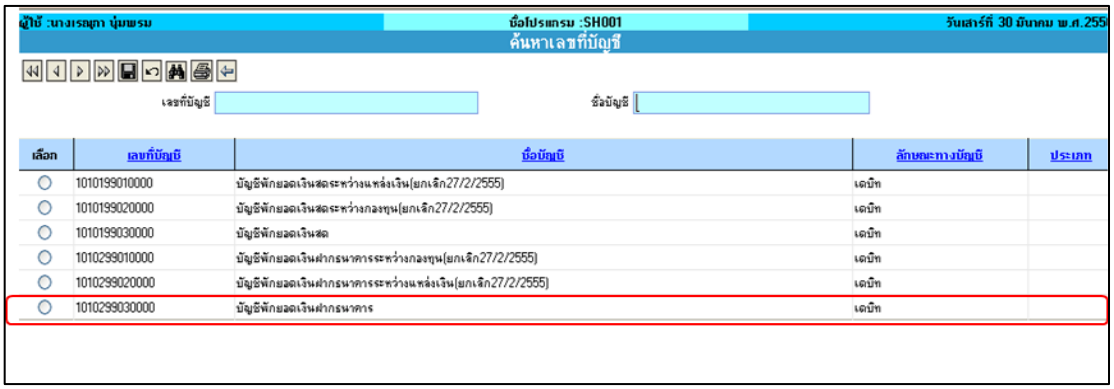


2. กรณีไม่ทราบมิติของเงินที่รับโอน เช่น กรณีมีเงินโอนเข้าบัญชีแต่ไม่รู้แผนงาน หน่วยงานที่โอน ให้คลิกเลือก คนละมิติ ระบุบัญชีพัก เพื่อเข้าหน้าเมนูย่อยเลือกรายการบัญชี



รูปที่ 3.7-7 แสดงการเลือกมิติของเงินโอน (คนละมิติ และบัญชีพัก)

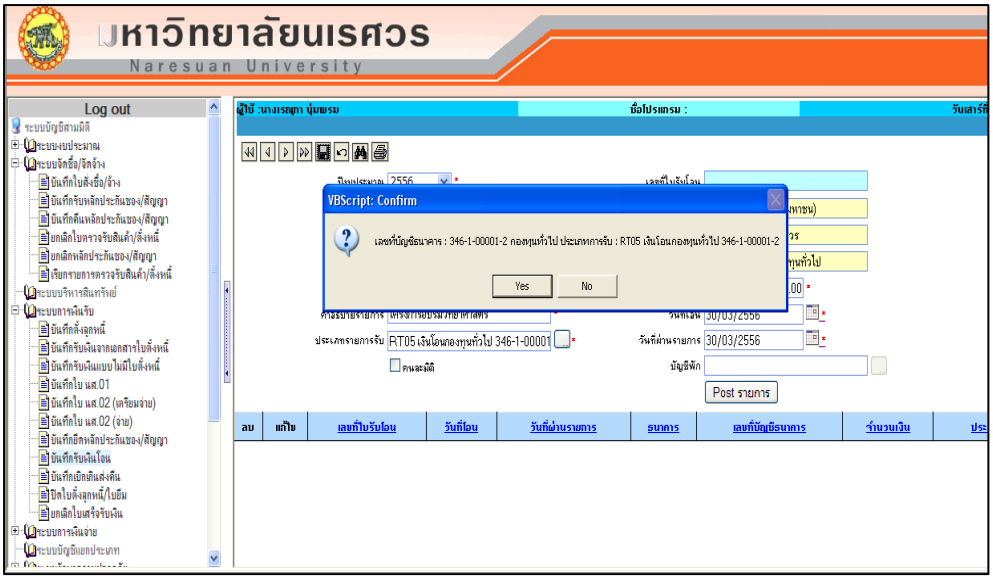
2.1 คลิกเลือกบัญชีพักยอดเงินฝากธนาคาร



รูปที่ 3.7-8 แสดงหน้าจอย่อยการเลือกรายการบัญชี

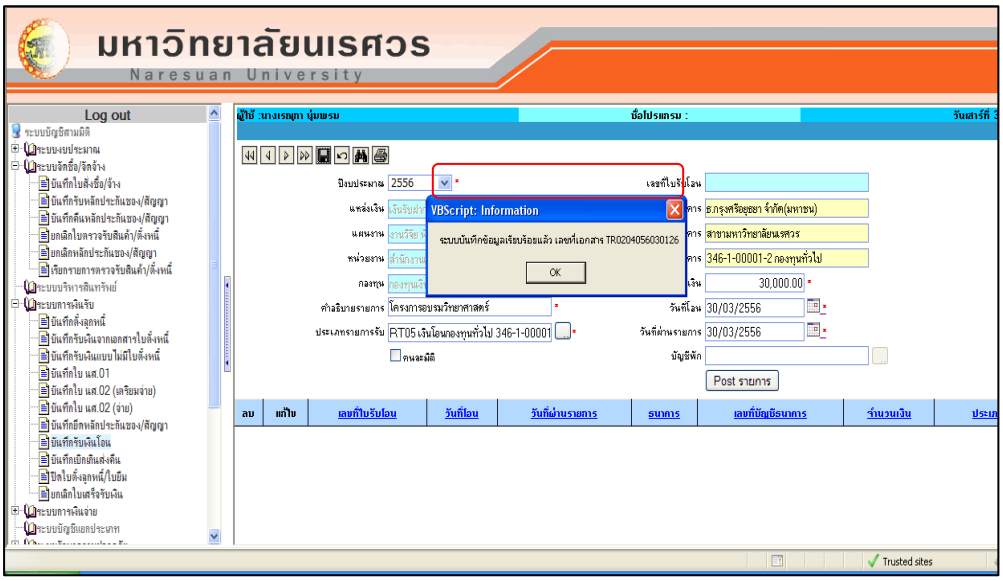
2.2. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังบันทึกระบบจะระบบจะแสดง POP UP แจ้งเลขที่บัญชีและธนาคารพร้อมประเภทการรับโอนให้ทราบ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่จะบันทึกมีความถูกต้อง และให้เลขที่เอกสารใบรับโอน (TR.....)

2.3. การยืนยันข้อมูลที่จะบันทึกมีความถูกต้องหรือไม่ ให้เลือกคลิก YES เมื่อข้อมูลที่ต้องการบันทึกมีความถูกต้องแล้ว (ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบรับโอน)



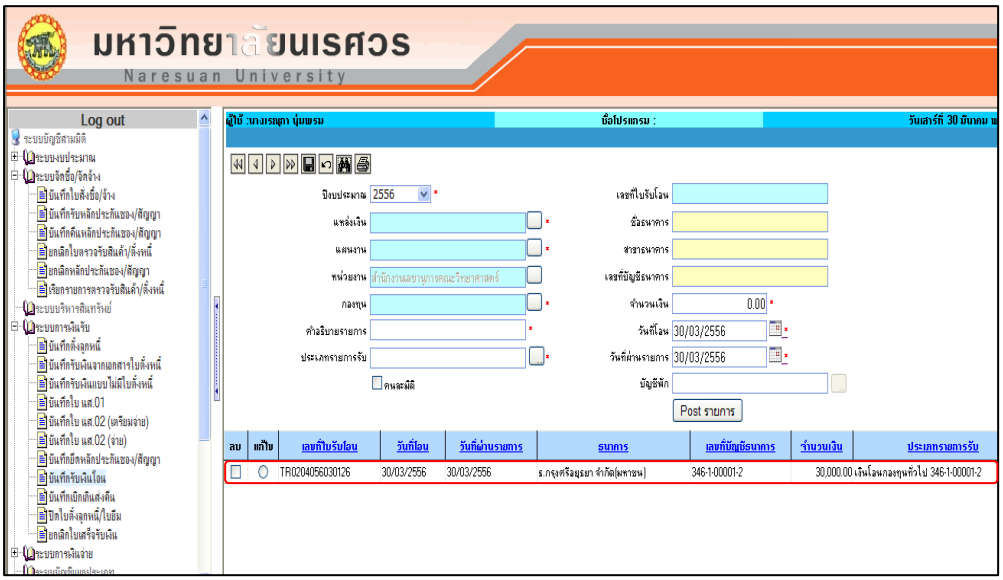
รูปที่ 3.7-9 แสดงการบันทึกข้อมูล

2.4 เมื่อคลิกเลือก YES ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบรับโอน TRxxxxxxxxxxxxx ให้คลิกปุ่ม OK



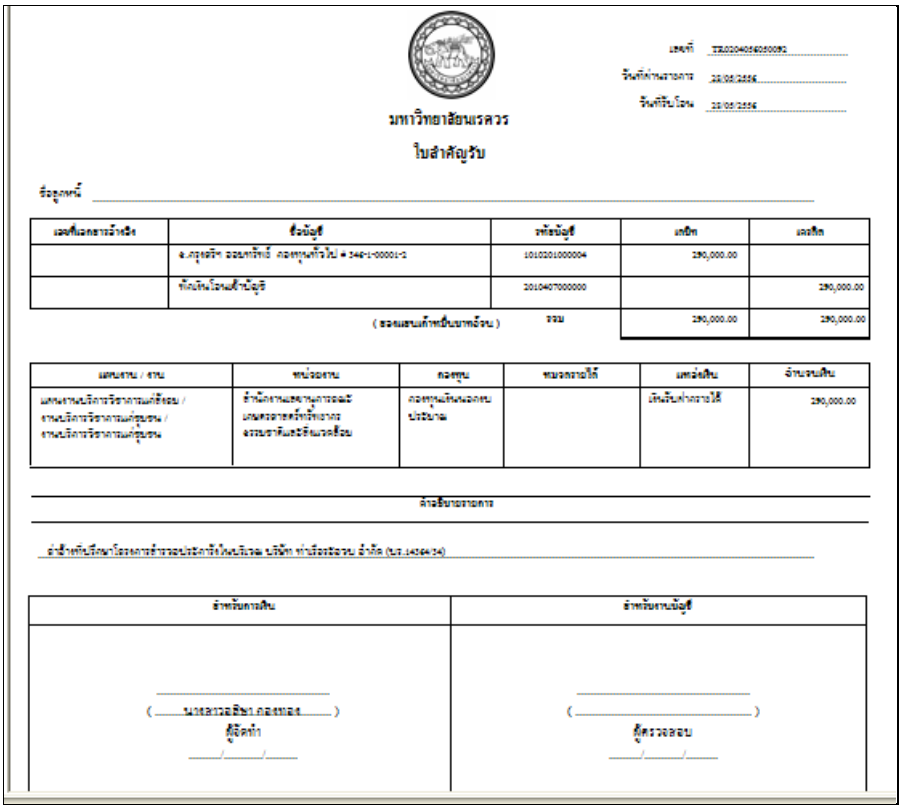
รูปที่ 3.7-10 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสารการรับโอนเงิน

2.5 คลิกเลือก  ระบบจะแสดงที่ TRxxxxxxxxxxxxx ให้เลือก  แก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร TRxxxxxxxxxx

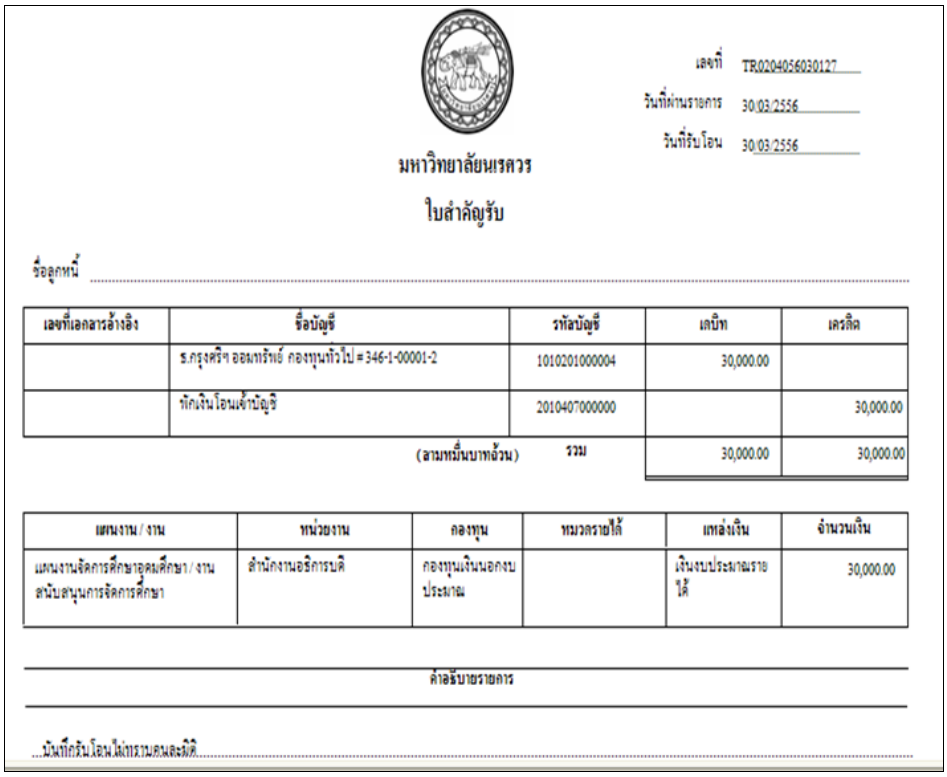


รูปที่ 3.7-11 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารการรับโอนเงิน

2.6 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญรับ



รูปที่ 3.7-12 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีไม่ได้คลิกเลือกคนละมิติ



เลขที่ TR0204056030127
วันที่ผ่านรายการ 30/03/2556
วันที่รับโอน 30/03/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญรับ

ชื่อลูกหนี้ .....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	ธ.กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ กองทุนทั่วไป 346-1-00001-2	1010201000004	30,000.00	
	พักเงินโอนเข้าบัญชี	2010407000000		30,000.00
	(สามหมื่นบาทถ้วน)	รวม	30,000.00	30,000.00

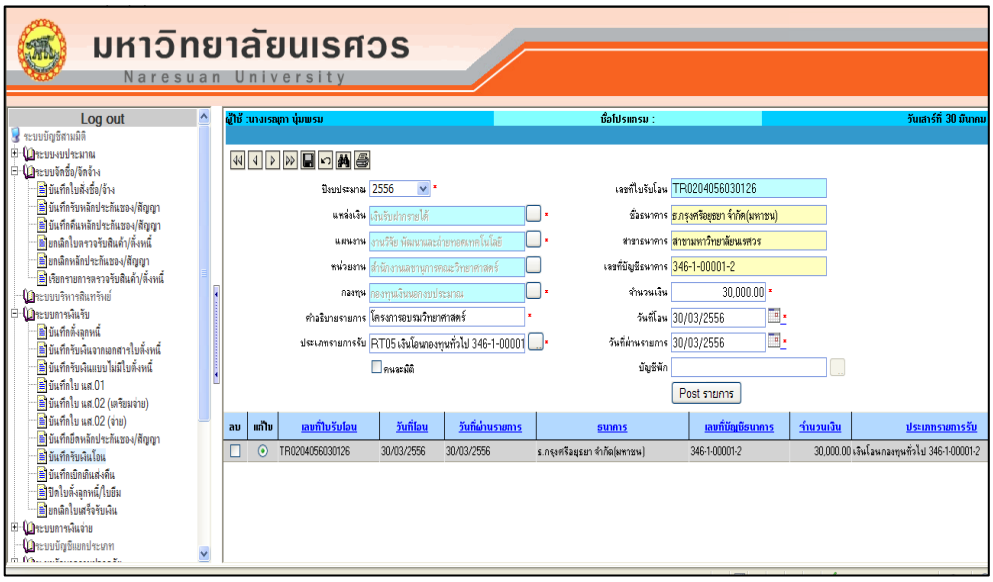
แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนเงินนอกงบประมาณ		เงินงบประมาณรายได้	30,000.00

ค่าอธิบายรายการ

บันทึกรับโอนไม่ระบุคนละมิติ

รูปที่ 3.7-13 แสดงรายงานใบสำคัญรับ กรณีคลิกเลือกคนละมิติ

2.7 ทำการ POST รายการ โดยคลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร TRxxxxxxxxxxxx



รูปที่ 3.7-14 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ post รายการ

2.8 กลับไปหน้าบันทึกรับโอน คลิก Post รายการ ระบบจะแสดง pop up แสดงข้อความ “ POST รายการเรียบร้อยแล้ว” ข้อมูลที่ทำการ Post จะหายไปจากหน้าจอ

การแก้ไขกรณีทำงานผิดพลาด เมนูบันทึกรับโอนเงิน AR009

<u>กรณียังไม่ได้ทำการ Post รายการ</u>

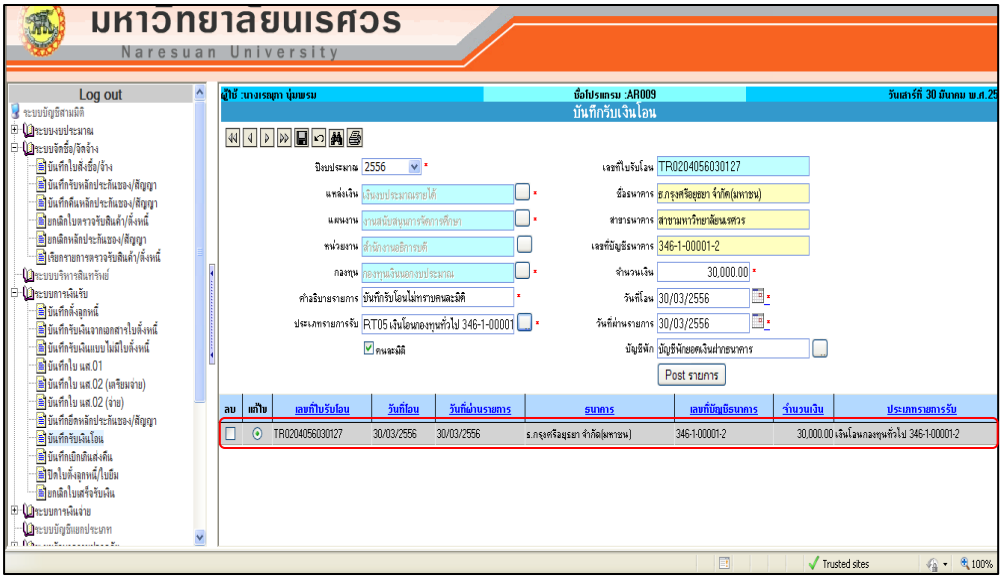
สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ในทุกช่อง

<u>กรณีทำการ Post รายการแล้ว</u>

กรณีทำการ Post รายการแล้วไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล”ในรายการที่ช่องแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกช่อง ยกเว้นช่อง “หน่วยงาน” ไม่สมารถแก้ไขข้อมูลได้

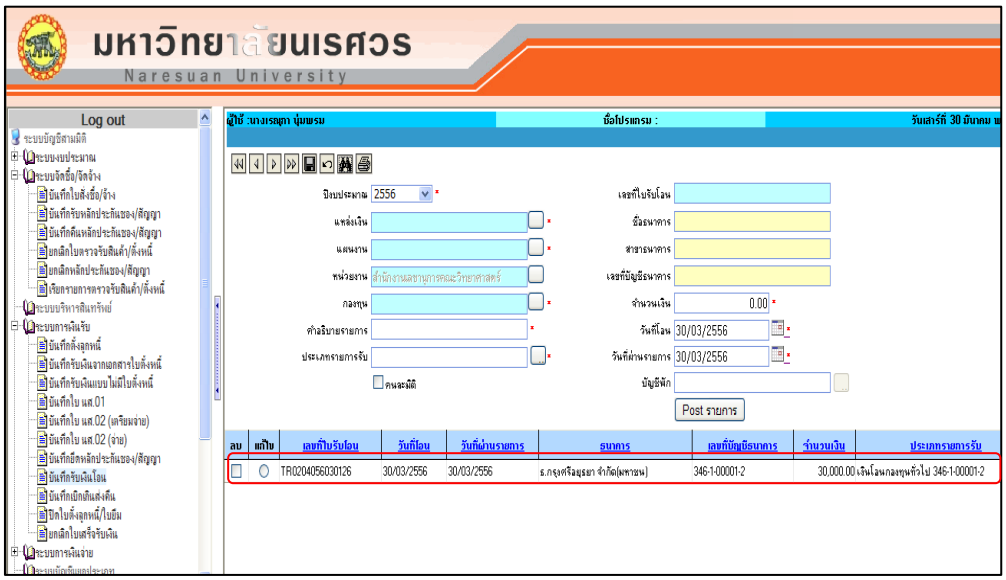


รูปที่ 3.7-15 แสดงตำแหน่งที่สามารถแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☐ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม 💾 รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลให้ในกรณีข้อมูลที่เลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้ในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว



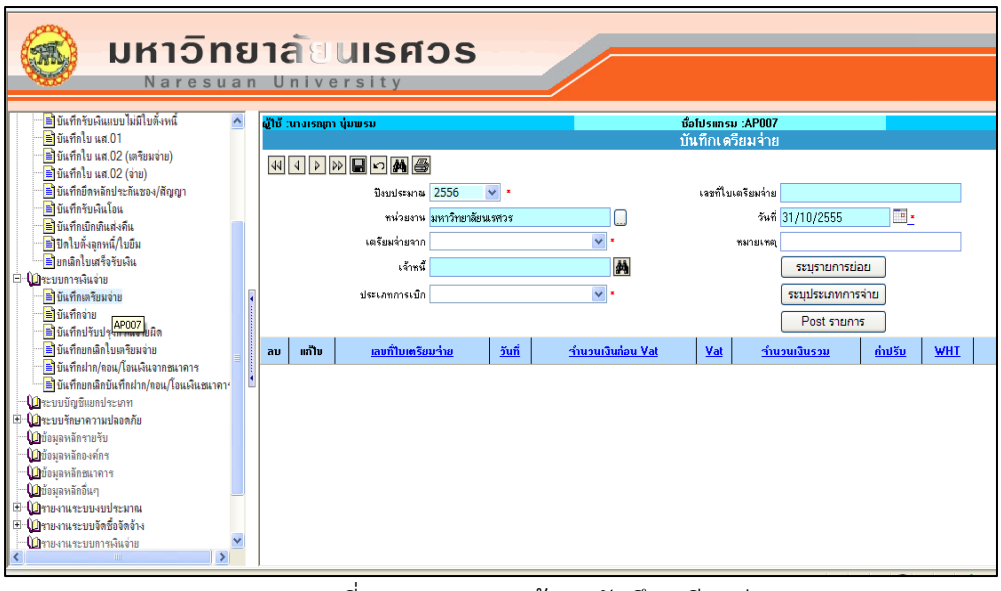
รูปที่ 3.7-16 แสดงการลบข้อมูล

การทำบันทึกเตรียมจ่ายออก

- กรณีทำรายการโอนผิดพลาด

1. เลือกเมนูระบบการเงินจ่าย ชื่อโปรแกรม AP007

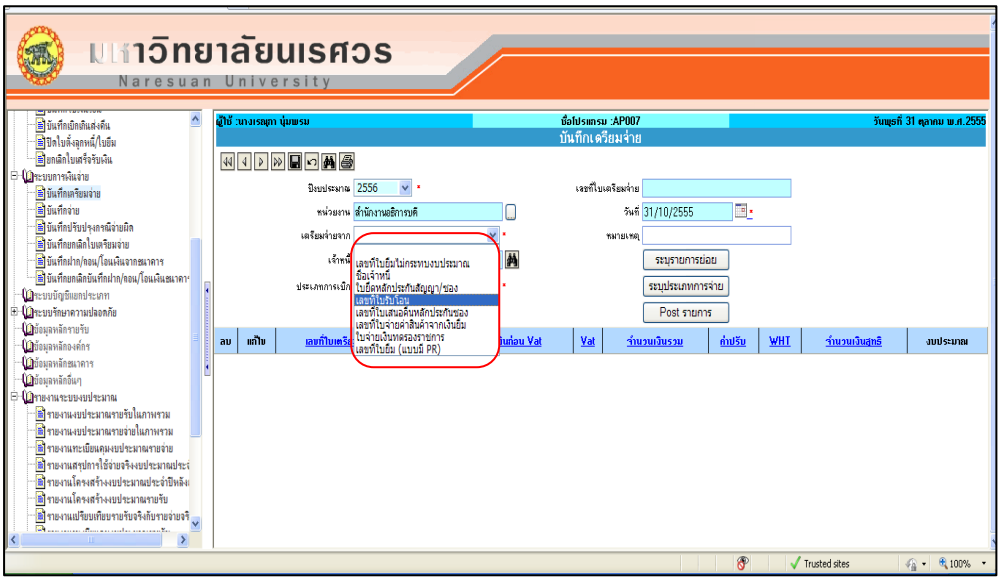
1.1 เลือกบักทึกเตรียมจ่าย จะได้หน้าจอ ตามรูปภาพ



รูปที่ 3.8-1 แสดงหน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

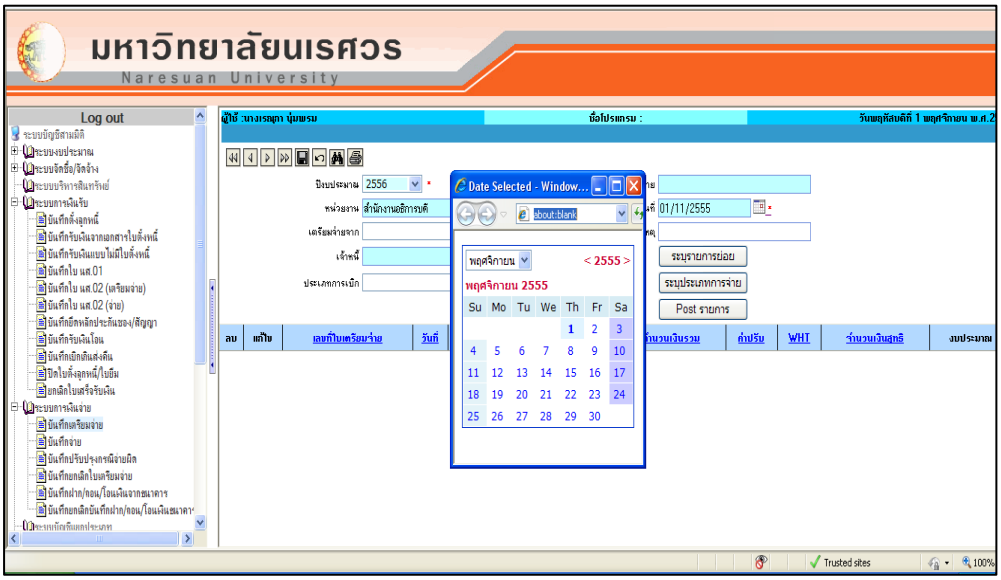
1.2 หน่วยงาน : *สำนักงานอธิการบดี*

1.3 เตรียมจ่ายจาก : *เลขที่ใบรับโอน*



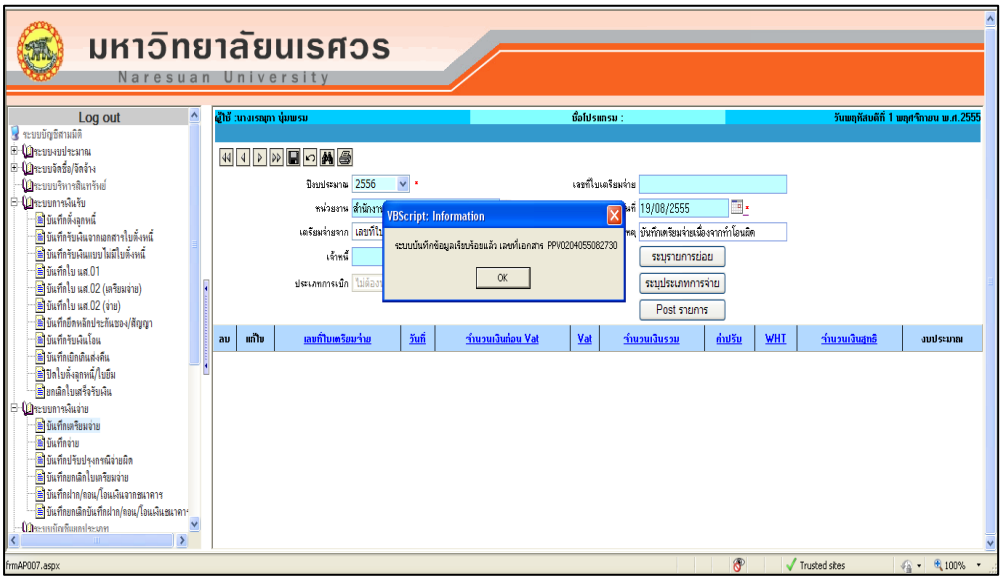
รูปที่ 3.8-2 แสดงหน้าจอการเลือกบันทึกเตรียมจ่ายจาก

1.4 วันที่ : ให้เลือกวันที่ตามวันที่รับโอน



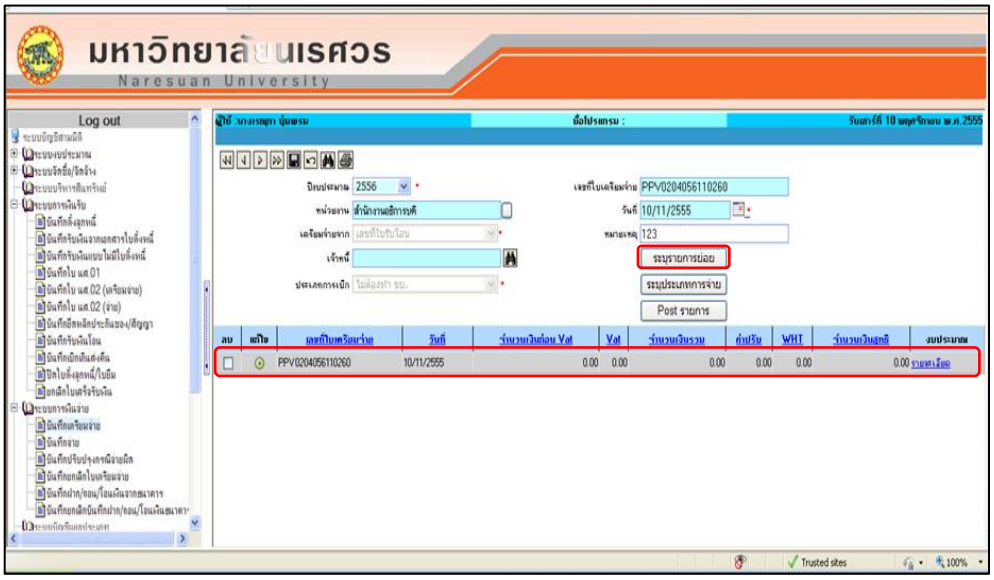
รูปที่ 3.8-3 แสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือกวันที่

1.5 กด  ที่เมนูด้านบน เพื่อบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร PPVxxxxxxxxxx จากนั้นกด OK



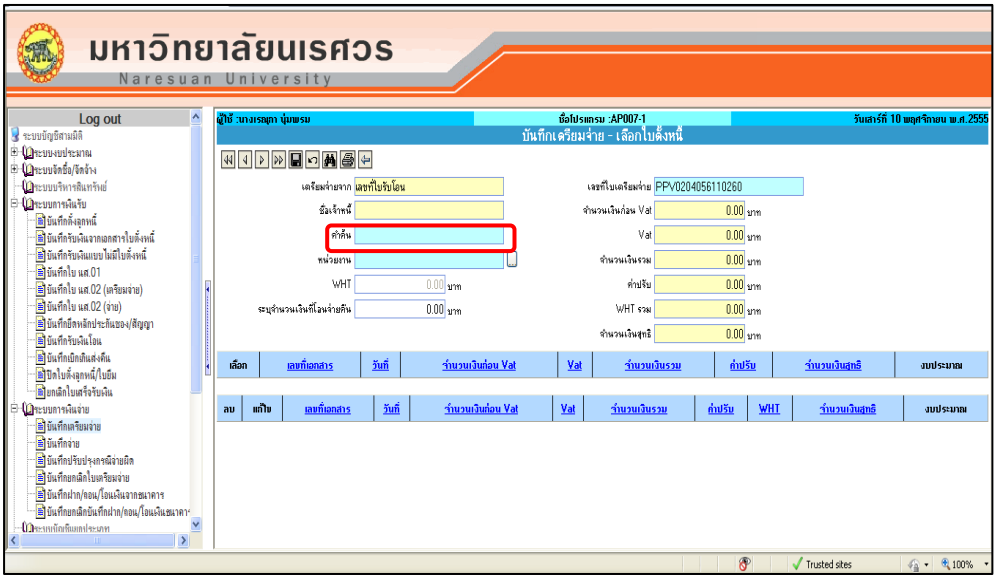
รูปที่ 3.8-4 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสาร

1.6 กดปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบ PPVxxxxxxxxxxx คลิกเลือก  แก้ไข จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกรายการย่อย”



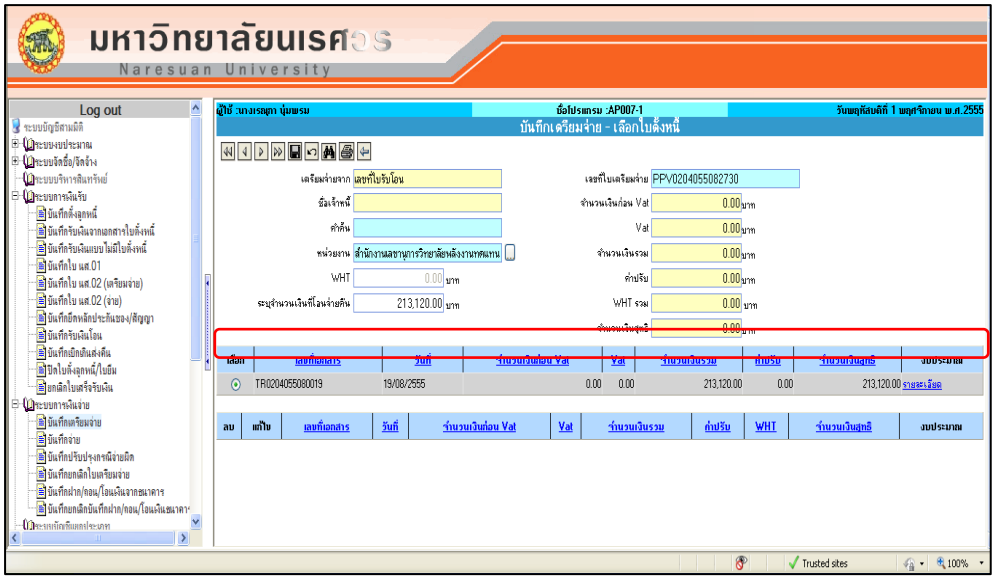
รูปที่ 3.8-5 แสดงหน้าจอบันทึกรายการที่หน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

1.7 ในช่องคำค้น : ให้ระบุเลขที่ใบโอน คลิก 



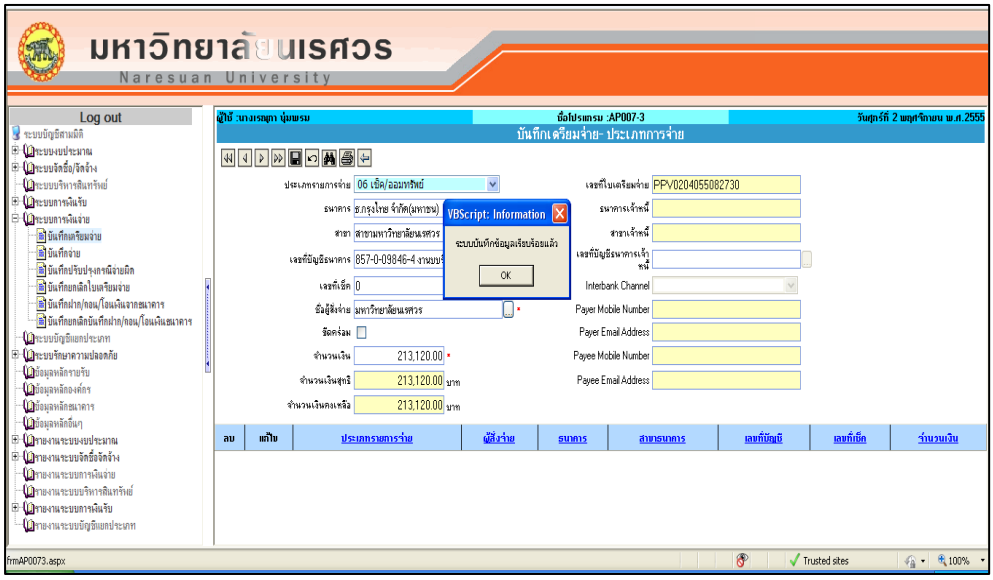
รูปที่ 3.8-6 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสารใบรับโอน

1.8 ระบบจะทำการค้นหาเลขที่ TRxxxxxxxxxx เลือก TRxxxxxxxxxx กดบันทึก เพื่อบันทึกรายการ



รูปที่ 3.8-7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล ที่หน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

เลือก ย้อนกลับ 1 ครั้ง เลือก ระบุประเภทรายการจ่าย จะได้หน้าจอ ตามรูปภาพ



รูปที่ 3.8-8 แสดงข้อความเมื่อระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

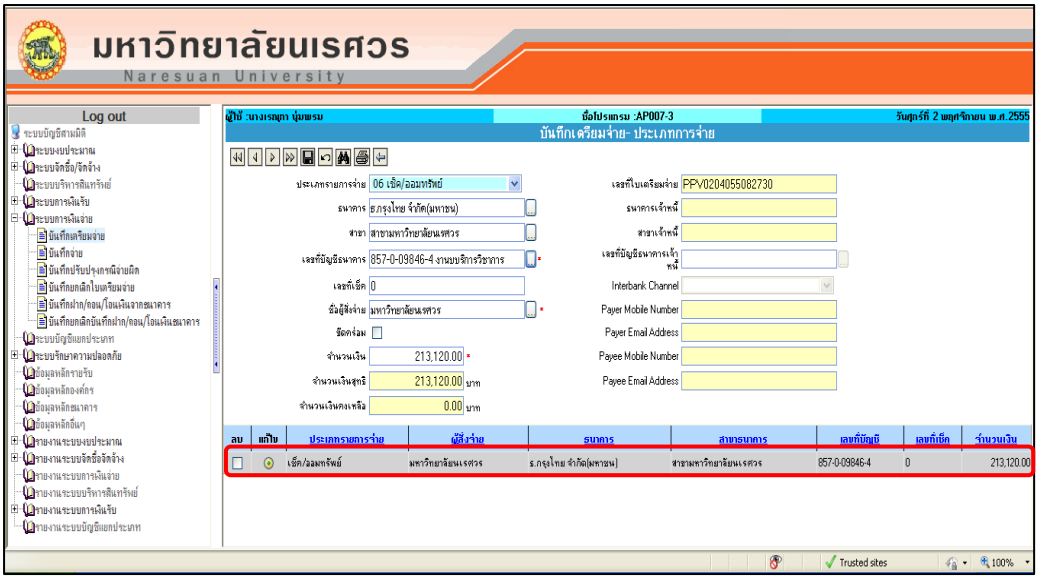
1.9 คลิกเลือกประเภทการจ่าย : *เช็ค/ออมทรัพย์*

1.10 ให้ระบุเลขที่เช็ค : *0*

1.11 ชื่อผู้สั่งจ่ายเลือก : *มหาวิทยาลัยนเรศวร*

1.12 คลิก  เพื่อบันทึกรายการ จากนั้นกด OK

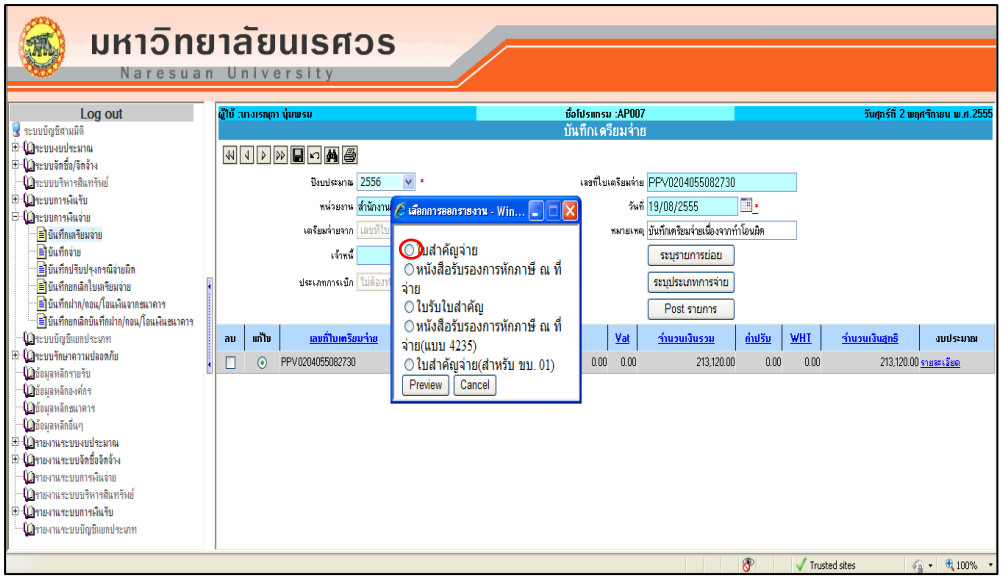
1.13 คลิกเลือก  แก้ไข



รูปที่ 3.8-9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลและแสดงรายการบันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

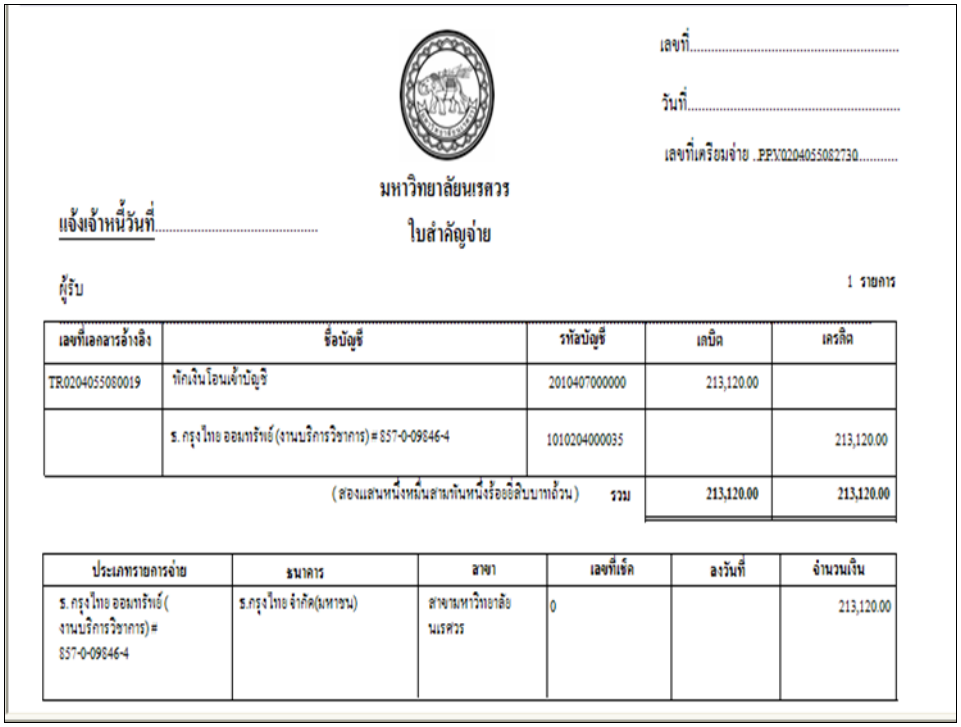
1.14 เลือก  ย้อนกลับ เลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญจ่าย

1.15 ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการสั่งพิมพ์ คลิก ใบสำคัญจ่าย เลือก preview



รูปที่ 3.8-10 แสดงหน้าจอให้ทำการเลือกรายงาน

1.16 ระบบจะแสดงใบสำคัญจ่าย



เลขที่.....

วันที่.....

เลขที่เตรียมจ่าย :PPV0204055082730.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญจ่าย

แจ้งเจ้าหนี้วันที่.....

ผู้รับ

1 รายการ

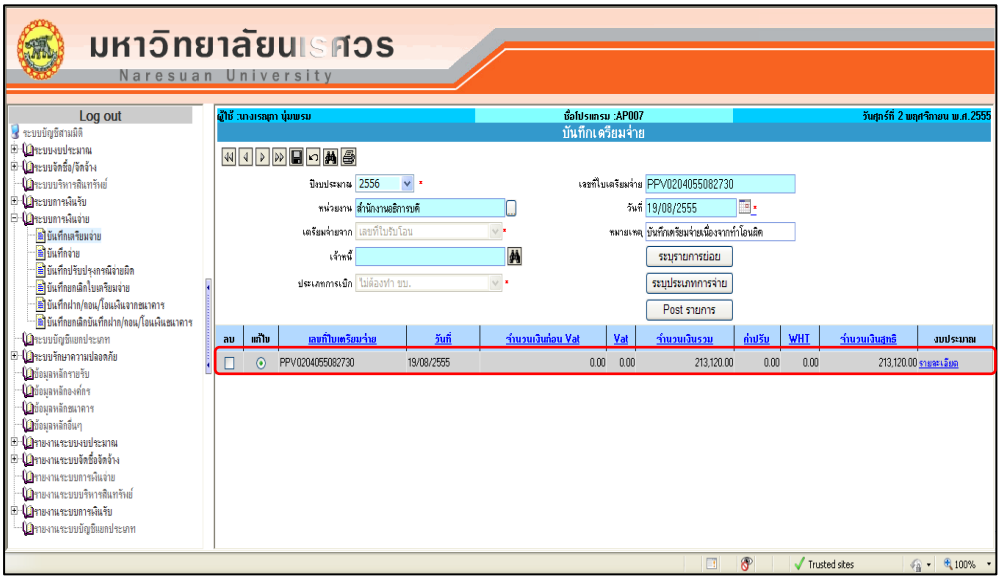
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
TR0204055080019	หักเงินโอนเข้าบัญชี	2010407000000	213,120.00	
	ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (งานบริการวิชาการ) = 857-0-09646-4	1010204000035		213,120.00
	(สองแสนหนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวม		213,120.00	213,120.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ธ.กรุงไทย ออมทรัพย์ (งานบริการวิชาการ) = 857-0-09646-4	ธ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	0		213,120.00

รูปที่ 3.8-11 แสดงรายงานใบสำคัญจ่าย

กลับไปหน้าหลักบันทึกเตรียมจ่าย

ค้นหาเลขที่ PPVxxxxxxxxxxxx คลิก แก้ไข เลือก Post รายการ คลิก OK



รูปที่ 3.8-12 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล ที่หน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

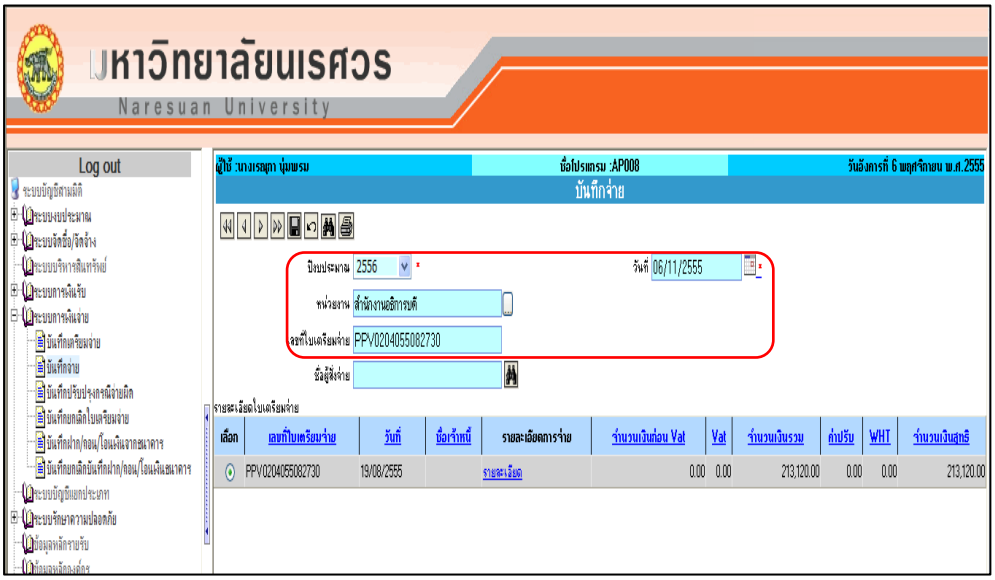
กลับไปที่เมนูระบบการเงินจ่าย

1. เลือกหน้าบันทึกจ่าย ชื่อโปรแกรม AP008

2.1 หน่วยงาน เลือก: *สำนักงานอธิการบดี*

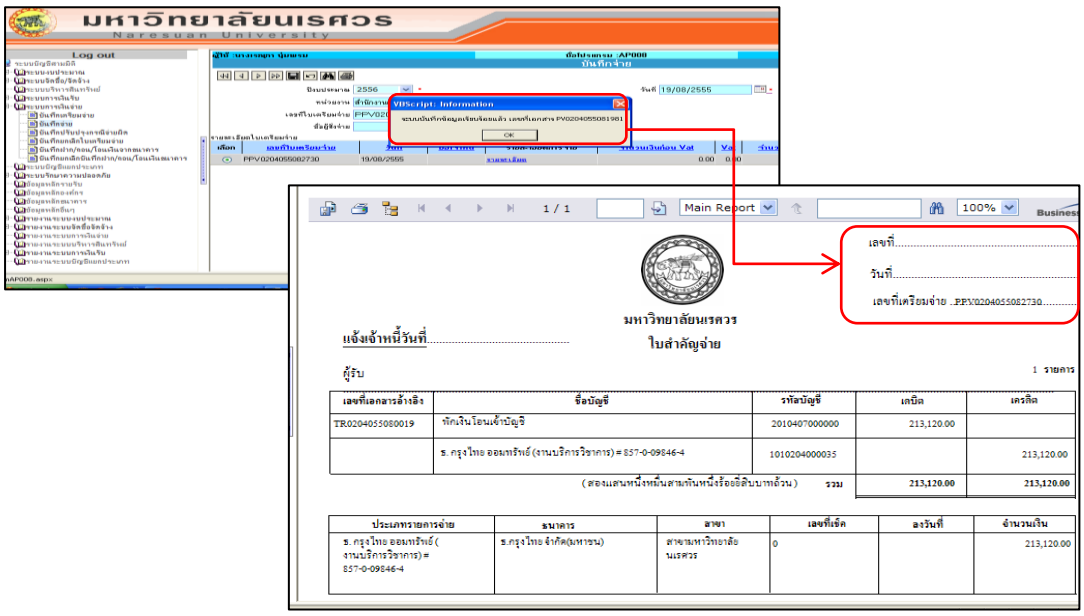
2.2 เลขที่ใบเตรียมจ่าย : *เลขที่ PP*Vxxxxxxxxxxx

2.3 วันที่: *เลือกวันที่ให้ตรงกับวันที่โอน*



รูปที่ 3.8-13 แสดงหน้าจอบันทึกจ่าย

2.4 กดบันทึก จะได้เลข PVxxxxxxxxxx นำเลขที่ PVxxxxxxxxxx ไปกรอกลงในเอกสารใบสำคัญจ่าย พร้อมลงวันที่ ที่รับโอน



รูปที่ 3.8-7 แสดงข้อความที่ได้จากการบันทึกรับโอน-หน้าจอบันทึกจ่าย

บันทึกเบิกเกินส่งคืน (ชื่อโปรแกรม AR010)

เมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจากกรณีตั้งเบิกเงิน เพื่อนำมาจ่ายต่อให้กับข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัด หรือเพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก แต่มีเงินเหลือจ่าย หรือกรณีที่ตั้งเบิกเกินหรือ ตั้งเบิกซ้ำ ต้องทำเบิกเกินส่งคืนคลัง

เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010

2. การเข้าสู่เมนูครั้งแรก ระบบจะแสดงเลขที่ใบจ่าย (PV.....) ตามหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบมีสิทธิ์ใช้งาน
3. เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการรับเงินคืน ระบบจะแสดงเลขที่ใบสำคัญจ่าย ตามหน่วยงานที่จะทำการบันทึกข้อมูล เช่น ผู้ใช้ระบบมีสิทธิ์เห็นเอกสารของหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการทั้งหมด เมื่อทำการเลือกข้อมูลเลขที่เอกสารแล้ว หลังทำการเลือกข้อมูลระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบจ่าย ที่เป็นของกองคลัง ให้เห็นทั้งหมด
4. ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือเลือกจาก list box ของระบบ
5. การระบุข้อมูลช่องวันที่ ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน และสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
6. การค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย โดยระบุเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ต้องการรับเงินคืน ซึ่งมีเงื่อนไขว่าใบสำคัญจ่ายนั้นๆจะต้องทำการจ่ายเงินในระบบการเงินจ่ายแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถค้นหาได้
7. หลังทำการค้นหาใบสำคัญจ่ายและเลือกใบสำคัญจ่ายเพื่อรับเงินคืนแล้ว ให้ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลที่จะทำการรับเงินจากระบบ
8. ทำเครื่องหมาย ☑ ทำ นส.01 กรณีเงินแผ่นดิน ที่ต้องทำเรื่องนำส่งเงินคืนให้กับคลังจังหวัด แต่ถ้าเป็นเงินรายได้ไม่ต้องทำเครื่องหมาย
9. ระบุสาเหตุการเบิกเกินส่งคืน
10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน(RV.....) และเมื่อกด OK ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ตารางด้านล่าง
11. เลือกเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน เพื่อระบุมิติที่จะรับคืนเงินนั้นๆ ว่าจะรับคืนเข้ามิติใด และรับคืนด้วยจำนวนเงินที่เบิกเกินไปเป็นจำนวนเต็มยอดที่เบิกเกินตามใบสำคัญจ่าย หรือรับคืนด้วยจำนวนเงินที่เบิกเกินเพียงบางส่วน
12. การระบุประเภทการรับเงินคืน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

    11.1 เงินสด

    11.2 เช็ค (จะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลธนาคาร เช่น ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่เช็ค วันที่รับเช็ค)

11.3 เงินโอน (จะต้องรู้รายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบรับโอน)

ถ้ามิติในรายการรับเงินมีมากกว่า 1 มิติ สามารถคลิกที่ ☑ รับเหมือนกันทุกรายได้ เพื่อให้รายการที่มีมิติการรับเงินเดียวกันในเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่ายนั้น มีการระบุประเภทการรับเหมือนกันหมด

13. การ Post รายการระบบต้องทำการตรวจสอบว่ามีการระบุรายละเอียดในเมนูย่อย และเมนูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ หากระบุไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบต้องไม่ทำการ Post รายการให้
14. ก่อนทำการ Post รายการผู้ใช้ระบบต้องทราบจำนวนเงินและมิติที่จะรับคืนเงินที่แน่นอนแล้ว
15. หลังทำรายการ Post รายการ เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน ต้องไม่อยู่ในเมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010
16. หลังทำการ Post รายการ เลขที่ใบเสร็จรับเงินจะต้องไปรออยู่ที่เมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011 เพื่อรอการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในกรณีที่มีการเลือกเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่ายมารับเงินคืนผิด

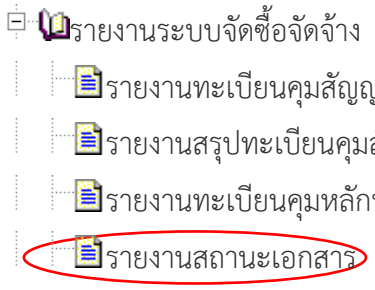
เลขที่เอกสารที่ได้จาก เมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010

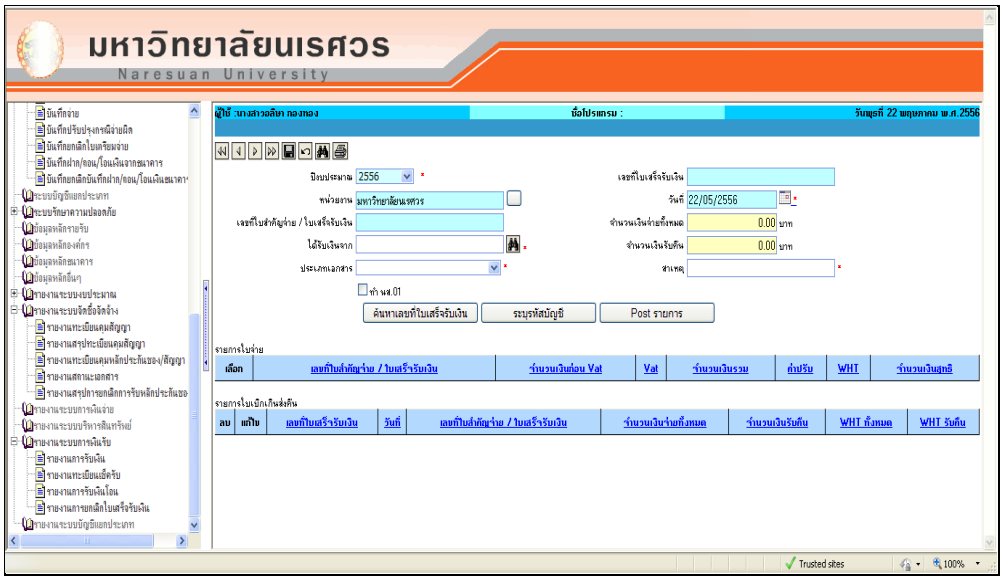
หลังทำการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010 ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญรับและใบเสร็จรับเงิน เช่น RV0204056040001

RV	ย่อมาจาก	Receive Voucher
02040	หมายถึง	รหัสหน่วยงาน
56	หมายถึง	ปีงบประมาณ
01	หมายถึง	เดือนที่ทำรายการ
0001	หมายถึง	การ Running Number

การทำเบิกเกินส่งคืน ชื่อโปรแกรม : AP010 ต้องมีเอกสารและรายละเอียดดังนี้

1. ต้องมีเอกสาร เบิกเงิน (APxxxxxxxxxxxxx)
2. ต้องทราบเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PVxxxxxxxxxxxx) หรือ เข้าไปดูเลขที่ PV โดยเลือกเมนู





รูปที่ 3.9-1 แสดงหน้าจอรายงานสถานะเอกสาร

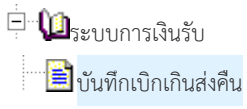
โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงาน : หน่วยงานตาม AP
2. เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ AP
3. ปรเภทเอกสาร : เลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้
4. จากวันที่ และถึงวันที่ : วันที่ระบุใน AP

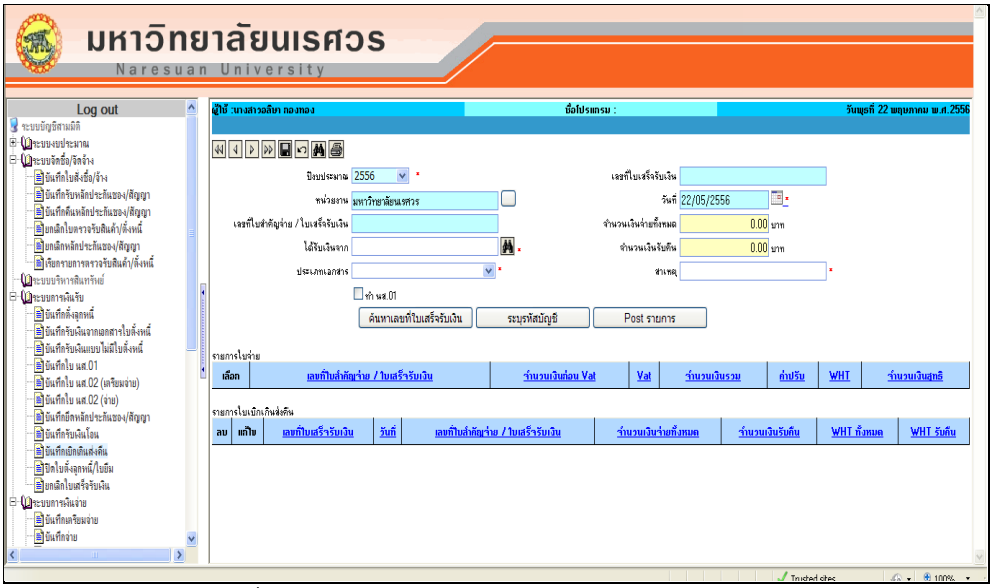
จากนั้น เลือกกดเมนูเครื่องพิมพ์  *ด้านบน* ระบบจะแสดงรายงาน เลข PVxxxxxxxxxx

ขั้นตอนการบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010

1 คลิกเลือกเมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010



โดยจะปรากฏ หน้าจอดังนี้



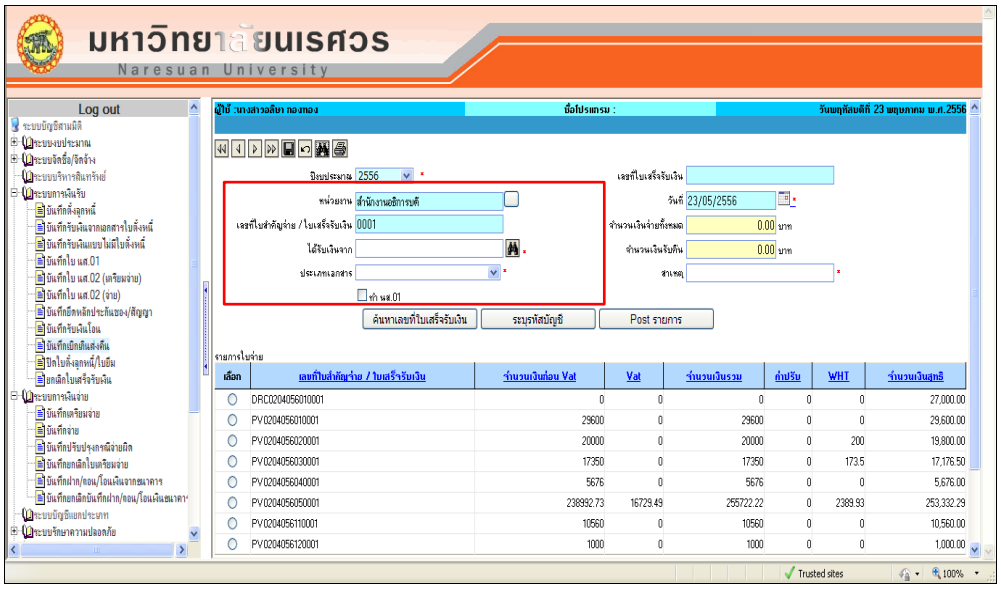
รูปที่ 3.10-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน

1.1 ทำการค้นหาเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PV.....) จากหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลในระบบการเงินจ่าย และ Post รายการแล้ว ที่ต้องการรับเงินคืน

1.2 คลิก  ระบบจะทำการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV.....)

1.3 ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือการเลือกจาก list box ของระบบ

1.4 หน่วยงาน ให้เลือกใช้ตามหน่วยงานที่ต้องการทำเรื่องเบิกเกินส่งคืน (สำนักงานอธิการบดี) คลิกเลือก  จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหา



รูปที่ 3.10-2 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร

1.5 คลิก ช่องเลือก ตรงที่เลขที่เอกสาร PV.....

1.6 ระบุข้อมูลใน text box ต่างๆดังนี้

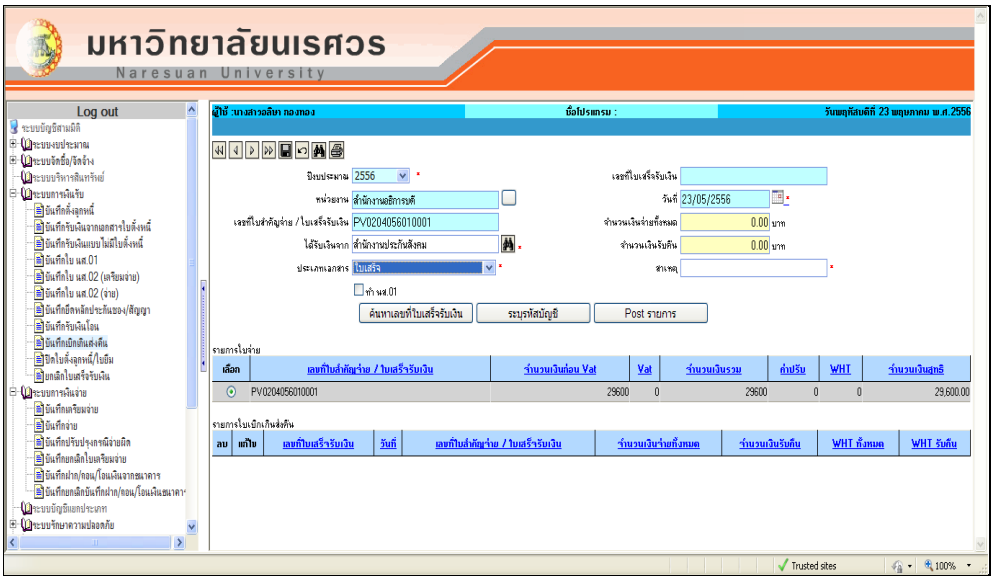
1.6.1. ระบุการได้รับเงินจาก โดยระบุคำค้นหาในช่อง ชื่อผู้อ้างอิง และกดปุ่มค้นหาจาก ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ให้ทำการค้นหา และคลิก ช่องเลือกในรายการที่ต้องการ

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย / ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
○	DRC0204056010001	0	0	0	0	0	27,000.00
◉	PV0204056010001	29600	0	29600	0	0	29,600.00
○	PV0204056020001	20000	0	20000	0	200	19,800.00
○	PV0204056030001	17350	0	17350	0	173.5	17,176.50
○	PV0204056040001	5676	0	5676	0	0	5,676.00
○	PV0204056050001	238992.73	16729.49	255722.22	0	2389.93	253,332.29
○	PV0204056110001	10560	0	10560	0	0	10,560.00
○	PV0204056120001	1000	0	1000	0	0	1,000.00

รูปที่ 3.10-2 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสาร

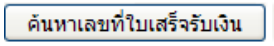
1.6.2. ระบุสาเหตุที่ทำการเบิกเกินส่งคืน

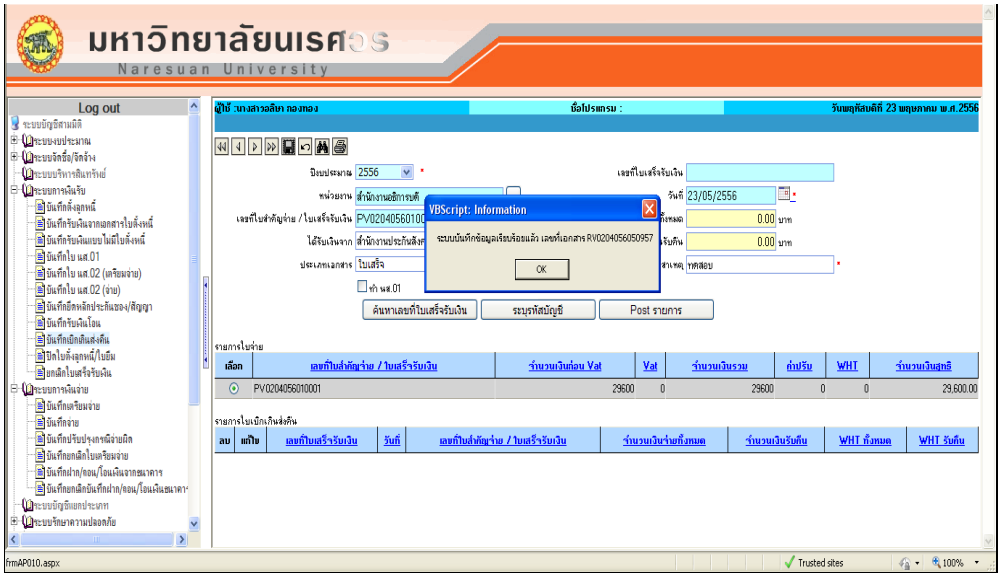
1.6.3. ทำเครื่องหมาย ☑ ทำ นส.01 กรณีเงินแผ่นดิน ที่ต้องทำเรื่องนำส่งเงินคืนให้กับคลังจังหวัด แต่ถ้าเป็นเงินรายได้ไม่ต้องทำเครื่องหมาย



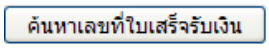
รูปที่ 3.10-3 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่เอกสารและข้อมูลใน text box ต่างๆ

1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก 💾 ทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน(RV.....) และเมื่อกด OK ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง โดยกดค้นหาเลขที่เอกสารจากปุ่ม

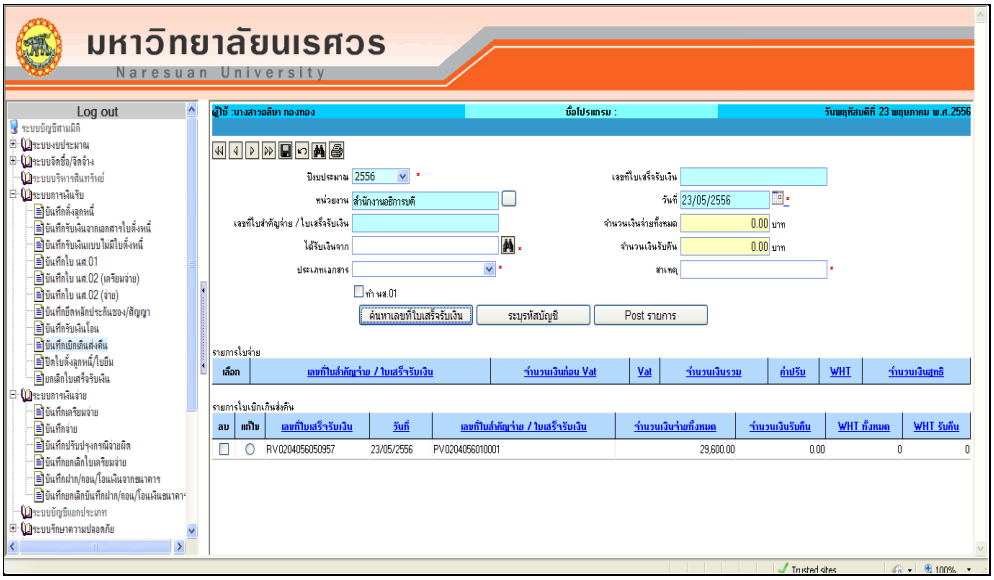




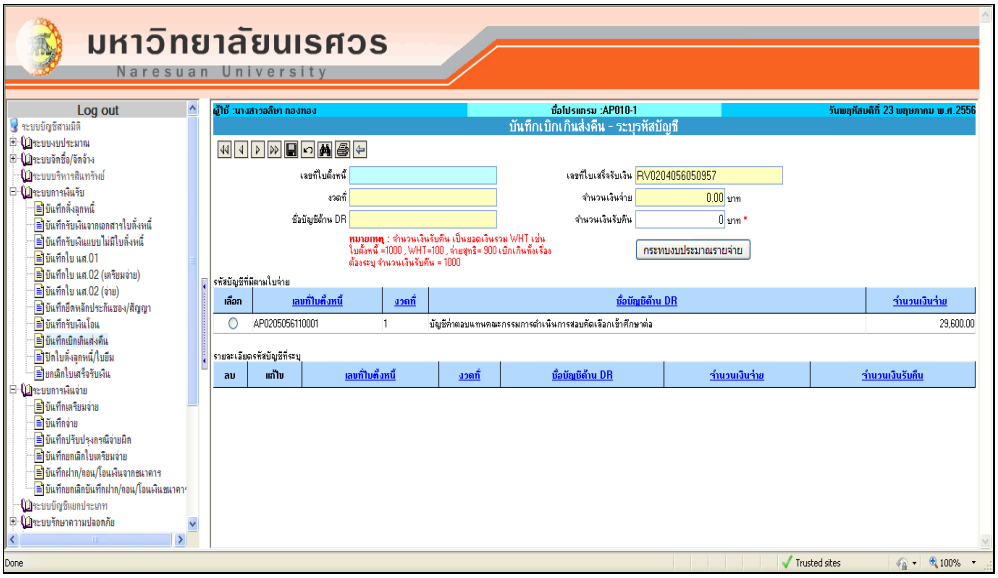
รูปที่ 3.10-4 แสดงการบันทึกข้อมูลและเลขที่เอกสาร

1.8 การค้นหาใบเสร็จรับเงิน ค้นหาโดยการระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินในช่อง text box เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จากนั้นคลิก 

ระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้ใน grid ด้านล่าง



รูปที่ 3.10-5 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน และแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง

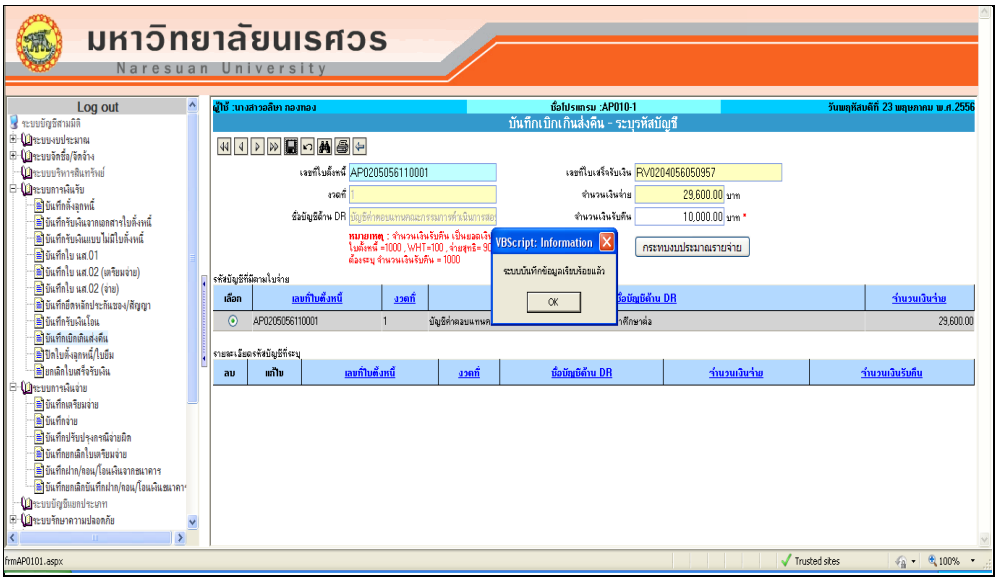


รูปที่ 3.10-6 แสดงเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน ใน grid ด้านล่าง

1.9 คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

1.1 คลิกที่ปุ่ม ระบุรหัสบัญชี เพื่อทำการระบุข้อมูลในหน้าจอย่อยต่างๆ เมื่อคลิกปุ่ม ระบุรหัสบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย-ระบุรหัสบัญชี ให้คลิก เลือกเลขที่เอกสาร AP..... และระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน

1.2 คลิก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง



รูปที่ 3.10-7 แสดงการเลือกเลขที่เอกสาร เพื่อระบุจำนวนเงินเงินรับคืน

1.3 คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร AP.....

1.4 คลิกปุ่ม กระทบงบประมาณรายจ่าย เพื่อทำการระบุข้อมูลในหน้าจอย่อยกระทบงบประมาณรายจ่าย



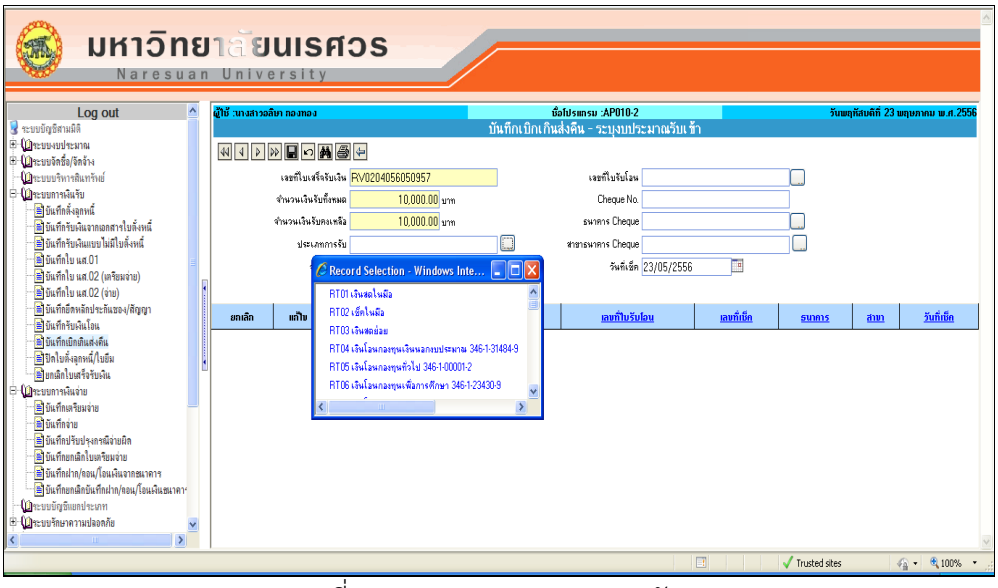
รูปที่ 3.10-8 แสดงงบประมาณที่จะรับคืนเงิน เมื่อกดปุ่ม OK ที่แสดงใน pop up ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง

1.5 คลิก เลือก งบประมาณที่จะรับคืน และระบุจำนวนเงินที่จะรับคืน

1.6 คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดง pop up แจ้งได้ว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยแสดงข้อมูลใน grid ตารางด้านล่าง

1.7 เลิก เลือกรายละเอียดงบประมาณเบิกเกินส่งคืน

1.8 คลิกที่ปุ่ม ระบุประเภทการรับ เพื่อทำการระบุประเภทการรับเงินคืนว่าจะรับคืนเป็นเงินประเภทใด เช่น รับคืนเงินเป็นเงินสดในมือ เช็คในมือ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร เป็นต้น



รูปที่ 3.10-9 แสดงประเภทการรับค

1.9 ระบุประเภทการรับ (เงินสดในมือ เช็คในมือ เงินโอนเข้าบัญชี)/จำนวนเงินที่รับคืน

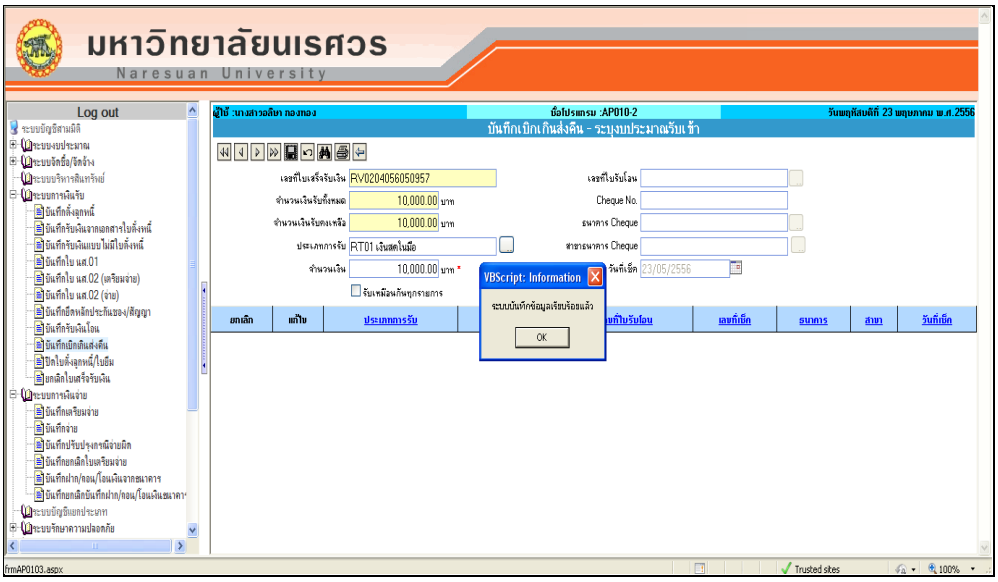
1.9.1 กรณีประเภทการรับเงินเป็นเงินสด สามารถบันทึกข้อมูลลงใน grid ด้านล่างได้เลย

1.8.2 กรณีประเภทการรับเงินเป็นเช็ค จะต้องระบุข้อมูลส่วนของข้อมูลธนาคาร ซึ่งประกอบด้วยเลขที่เช็ค ธนาคาร สาขาธนาคาร วันที่เช็ค

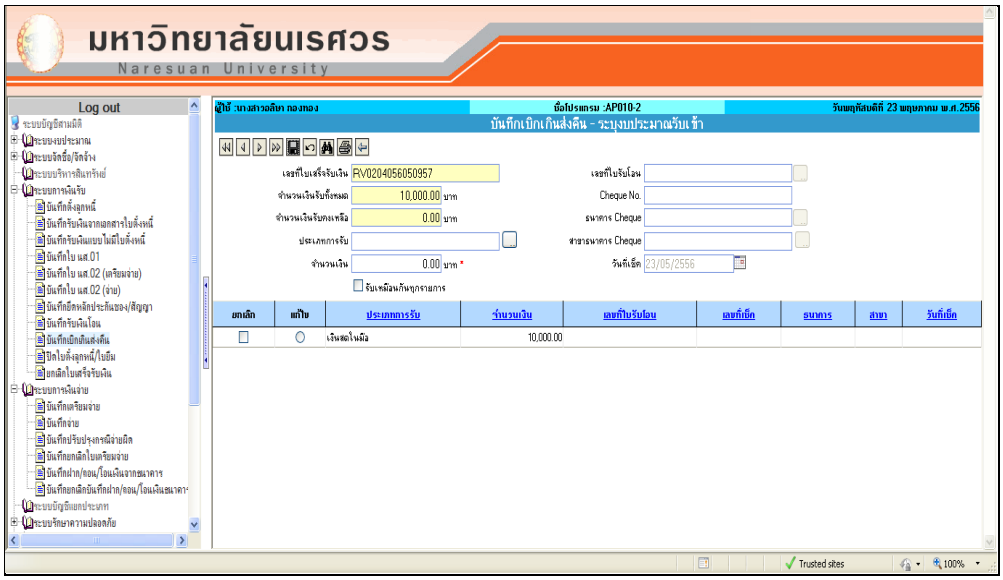
1.9.3 กรณีประเภทการรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้เลือกเลขที่ใบรับโอนที่มีการโอนเงินเข้าบัญชี

1.9.4 การระบุเงินที่จะรับคืน ไม่ว่ากรณีประเภทการรับจะมีกี่ประเภทจำนวนที่รับคืนจะระบุได้เท่ากับจำนวนเงินรับคืนคงเหลือเท่านั้น

1.10 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงแสดง pop up แจ้งได้ว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยกด OK รายการแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง



รูปที่ 3.10-10 แสดงการบันทึกรายการ ประเภทการรับคืน

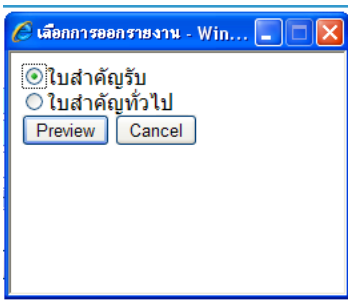


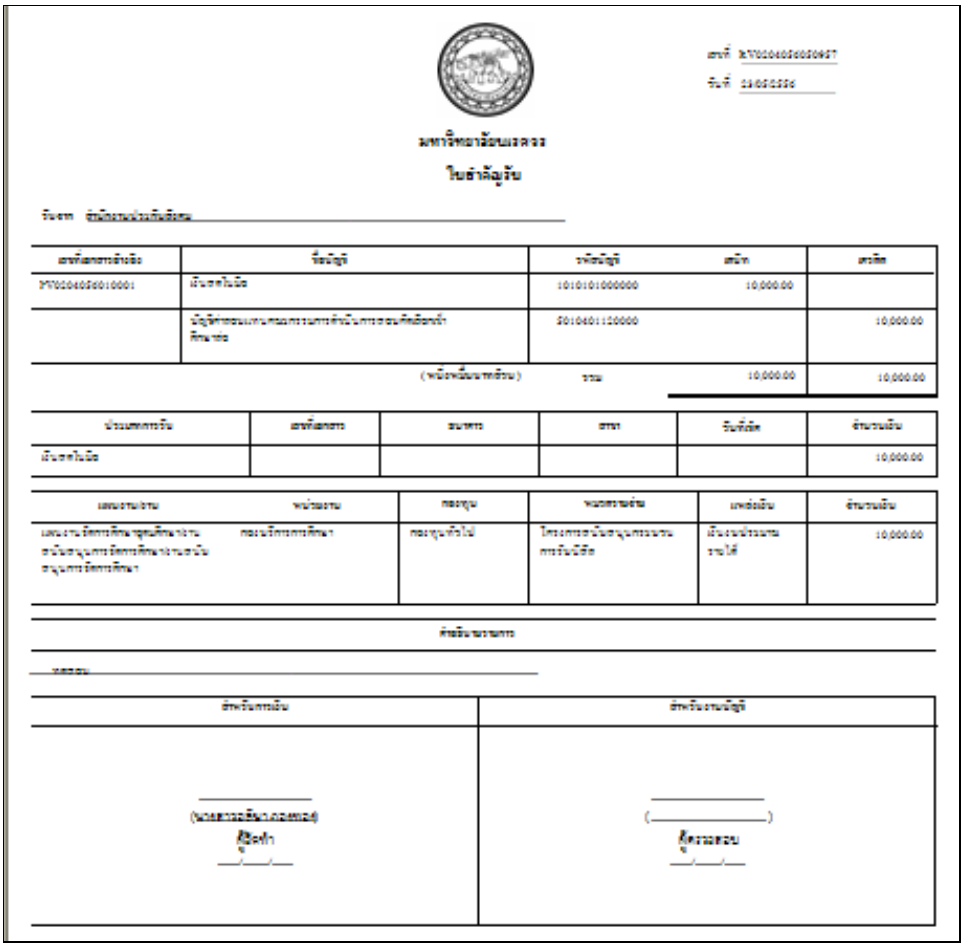
รูปที่ 3.10-11 แสดงประเภทการรับคืนเงิน เมื่อกดปุ่ม OK ที่แสดงใน pop up ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง

1.11 เมื่อระบุประเภทการรับและข้อมูลต่างๆ ในหน้าจอย่อยแต่ละหน้าจอ (ระบุรหัสบัญชี กระทบงบประมาณรายจ่าย ประเภทการรับ) เรียบร้อยแล้วให้คลิก ⇦ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1.12 คลิก ⊙ ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

1.13 คลิกปุ่ม 🖶 เพื่อทำการพิมพ์รายงาน โดยระบบจะแสดง pop up ให้เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ ตามประเภทการรับ จากนั้น คลิก Preview ตัวอย่างดังรูป





มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญรับ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RV0204650010001	เงินสดในมือ	1010101000000	10,000.00	
	บัญชีพักรอนำส่งกองทุนการดำเนินการจัดการศึกษาต่างประเทศ	2010401120000		10,000.00
	(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	รวม	10,000.00	10,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					10,000.00

เลขงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
เลขงานจัดการศึกษาชุดสถิติงานงานบริหารบุคการจัดการศึกษางานบริหารบุคการจัดการศึกษา	กองบริการการศึกษา	กองทุนทั่วไป	โครงการบริหารบุคการรับนิสิต	เงินงบประมาณรายได้	10,000.00

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

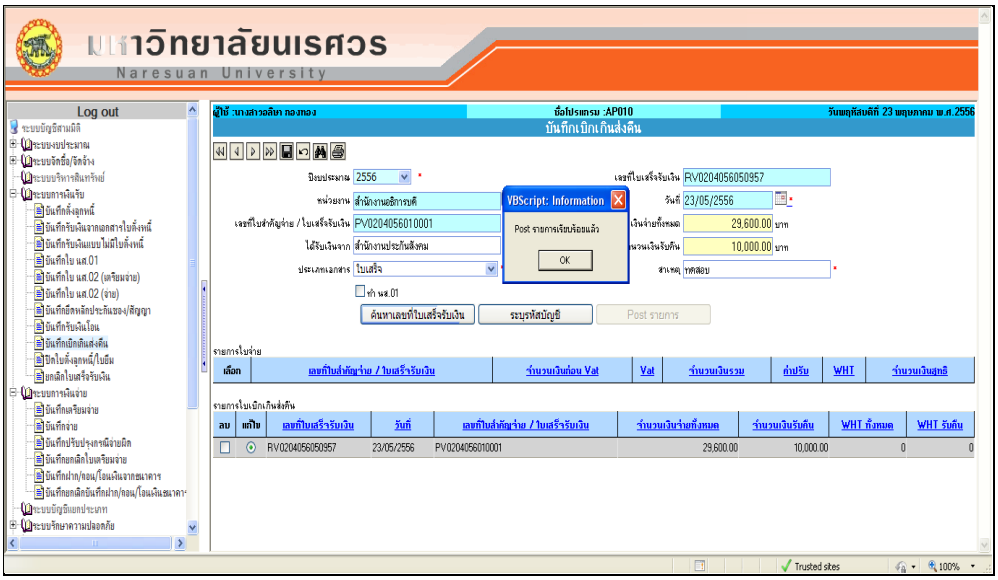
วันที่

สำหรับการเงิน	สำหรับงานบัญชี
(นางสาวสถิตา ดอนหอม) ผู้จัดทำ ___/___/___	(_____) ผู้ตรวจสอบ ___/___/___

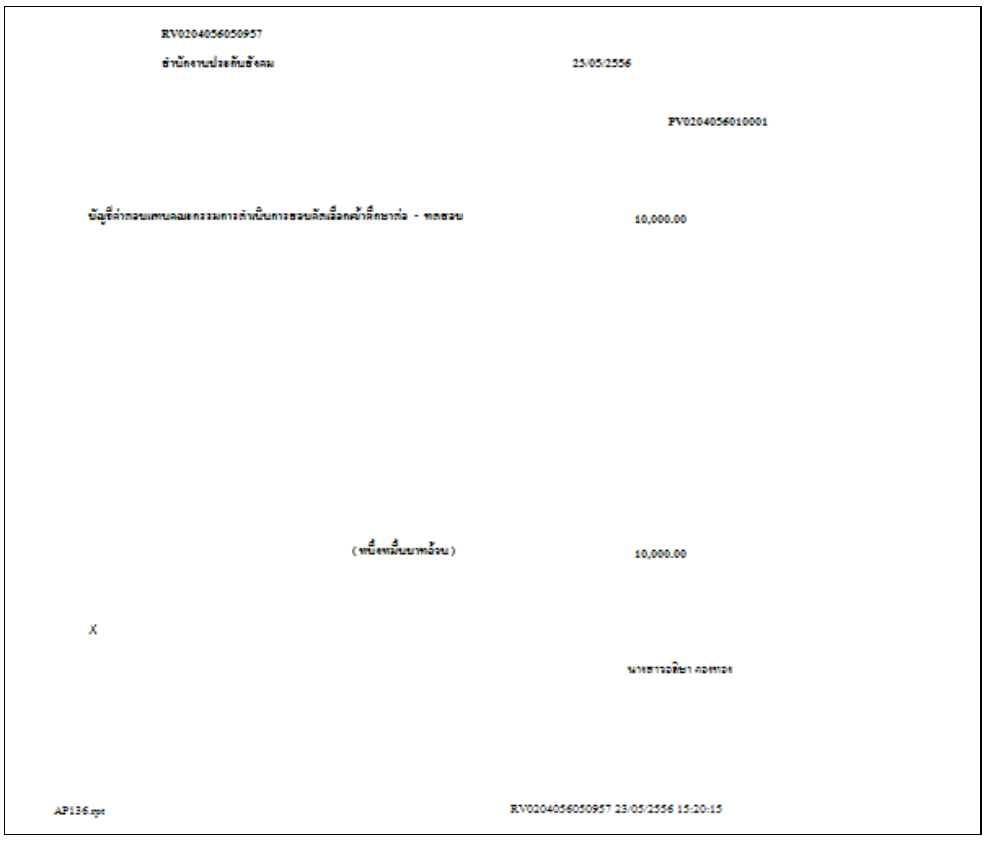
รูปที่ 3.10-12 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

1.14 ทำการ Post รายการ โดยคลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

1.15 คลิกปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดง pop up ระบบจะแสดงข้อความว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ข้อมูลที่ทำการ Post จะหายไปจากหน้าจอ และแสดงรายการใบเสร็จรับเงิน



รูปที่ 3.10-13 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อทำการ Post รายการ



รูปที่ 3.10-14 แสดงรายงานใบเสร็จรับเงิน

2. การบันทึกข้อมูล ระบบต้องทำการตรวจสอบในช่องต่อไปนี้ ว่าทำการระบุข้อมูลครบหรือไม่
   2.1 ช่องวันที่รับเงิน
   2.2 ช่องได้รับเงินจาก
   2.3 ช่องสาเหตุ
3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล
   3.1 คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้
   3.2 เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข

<u>การลบกรณีทำงานผิดพลาด เมนูเบิกเกินส่งคืน AP010</u>

การลบเลขที่ใบรับคืนเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สามารถลบในเมนูบันทึกเบิกเกินส่งคืน AP010 ได้ แม้จะทำการระบุรายละเอียดในเมนูย่อย และเมนูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยเมื่อลบเลขที่ใบรับเงินคืนแล้ว ให้เริ่มทำการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่ายใหม่ และทำการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนรับคืนเงิน

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ชื่อโปรแกรม AR011)

เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใช้ในการบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่เลือกเลขที่เอกสารมาทำรายการผิด ใบเสร็จรับเงินติดขณะสั่งพิมพ์ กระดาษขาด ไฟดับขณะสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011

1. การเข้าเมนูครั้งครั้งแรก ระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ตามหน่วยงานผู้ใช้ระบบมีสิทธิ์ใช้งาน
2. เมื่อทำการเลือกข้อมูลเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิกแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเลขที่เอกสาร ตามหน่วยงานที่จะทำการยกเลิกเช่น ผู้ใช้ระบบมีสิทธิ์เห็นเอกสารของหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีทั้งหมด เมื่อทำการเลือกข้อมูลเลขที่เอกสารแล้ว เป็นหน่วยกองคลัง หลังทำการเลือกข้อมูลระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นของกองคลังให้เห็นทั้งหมด
3. ปีงบประมาณ ใช้ตามเลขที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ เลือกจาก list box ของระบบ
4. การแสดงข้อมูลในช่องเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน รับเงินจาก จำนวนเงินรวม เป็นการแสดงข้อมูลจากการสร้างเอกสาร ในเมนูที่มีการรับเงินและเมนูยกเลิกใบเสร็จรับเงินดึงข้อมูลมาใช้จึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้
5. การค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงินค้นหาโดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก มีเงื่อนไขว่าใบเสร็จรับเงินนั้นๆจะต้องทำการรับเงินในระบบการรับเงินรับเท่านั้นจึงจะสามารถค้นหาได้
6. หลังทำการค้นหาใบเสร็จรับเงินและเลือกใบเสร็จรับเงินเพื่อยกเลิกแล้ว ให้ระบุสาเหตุที่สาเหตุที่จะยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นๆและวันที่ทำการยกเลิก ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้น หรือเลือกจากปฏิทินของระบบ จากนั้นบันทึกรายการระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (GJL.....)
7. หลังทำการบันทึกรายการ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จะต้องหายไปจากหน้าจอและเลขที่เอกสารที่มีการรับเงินเมื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสารดังกล่าวจะต้องกลับไปยังเมนูที่จะรับเงินใหม่อีกครั้ง เพื่อเริ่มต้นทำบันทึกข้อมูลใหม่

เลขที่เอกสารที่ได้จาก เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011

หลังทำการบันทึกข้อมูลบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011 ระบบจะให้เอกสารใบสำคัญทั่วไป เช่น GJL020405604001 ซึ่งมีความหมายดังนี้

GJL	ย่อมาจาก	Journal Voucher
02040	หมายถึง	รหัสหน่วยงาน
56	หมายถึง	ปีงบประมาณ
04	หมายถึง	เดือนที่เลือกทำรายการ
0001	หมายถึง	การ Running Number

รายงานที่ได้จากระบบ เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011 คือ

ใบสำคัญทั่วไป

การแก้ไขกรณีทำงานผิดพลาด เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011

กรณียังไม่ได้ทำการบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ทุกช่องสาเหตุที่ยกเลิก วันที่ยกเลิก เท่านั้น

กรณีทำการบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้ว

กรณีทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ทำการเริ่มปฏิบัติตามขั้นตอนการรับเงินใหม่ในแต่ละเมนู

การลบกรณีทำงานผิดพลาด เมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011

ไม่สามารถลบข้อมูลได้

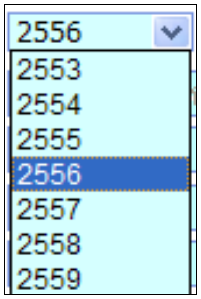
ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเมนูการบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน AR011



รูปที่ 3.11-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

1.1. ปีงบประมาณ ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น ค่าให้ หรือเลือกจาก list box ของระบบ



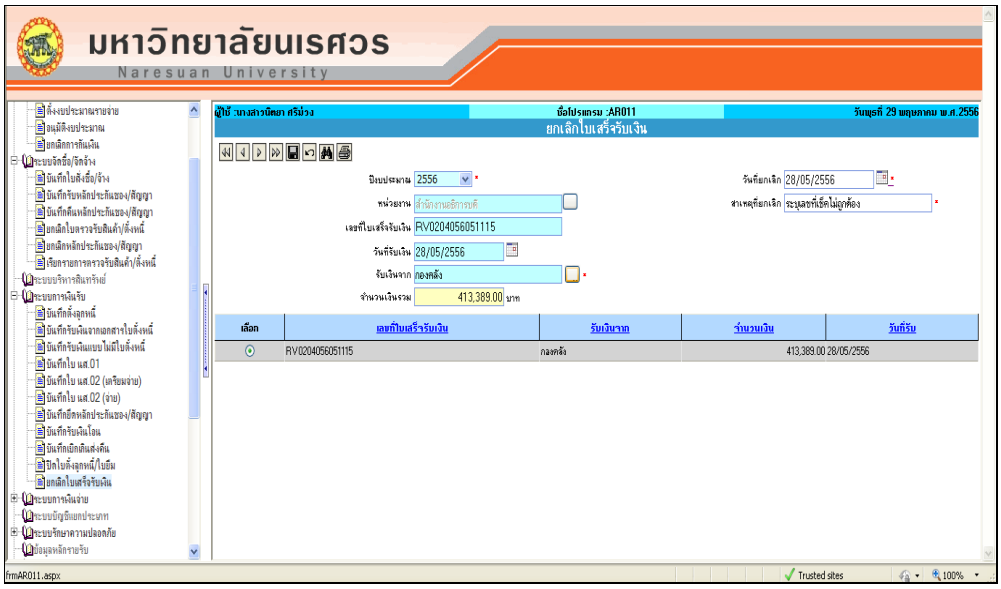
1.2. ทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จเงินที่ต้องการยกเลิก จากหน่วยงาน

1.3. หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบแสดงค่าเริ่มต้น หรือ คลิกเลือก จากช่องหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

1.4. ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการยกเลิก คลิก ระบบทำการค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

1.5. วันที่รับเงินระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้

1.6. คลิก ช่องเลือก ตรงเลขที่เอกสาร RV.....

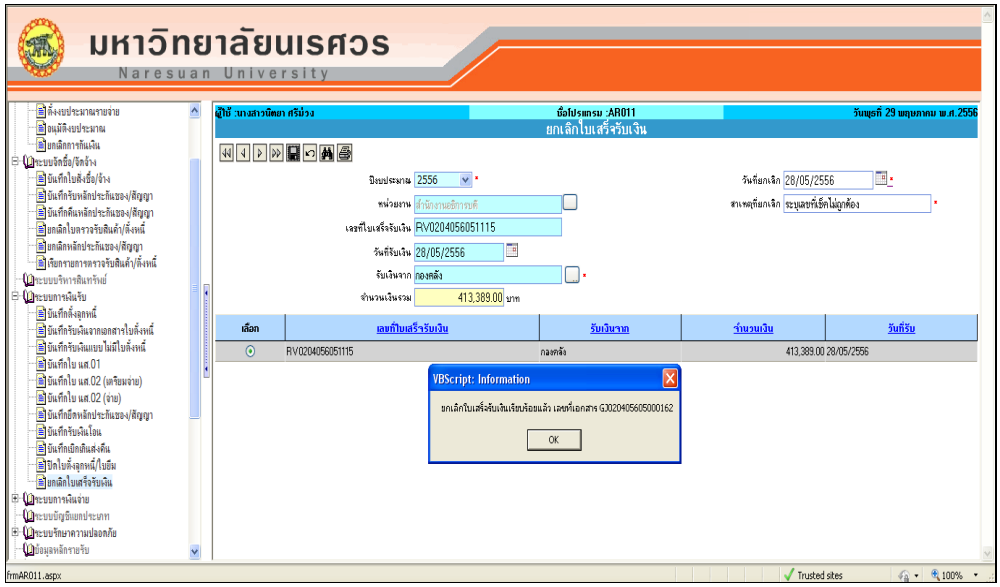


รูปที่ 3.11-2 แสดงการเลือกเลขที่เอกสาร

1.6.1 ระบุสาเหตุที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

1.6.2 ระบุวันที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยเลือกจากปฏิทินวันที่ของระบบ (ต้องเป็นวันที่ตรงกับเลขที่เอกสาร RV..... ที่จะทำการยกเลิก)

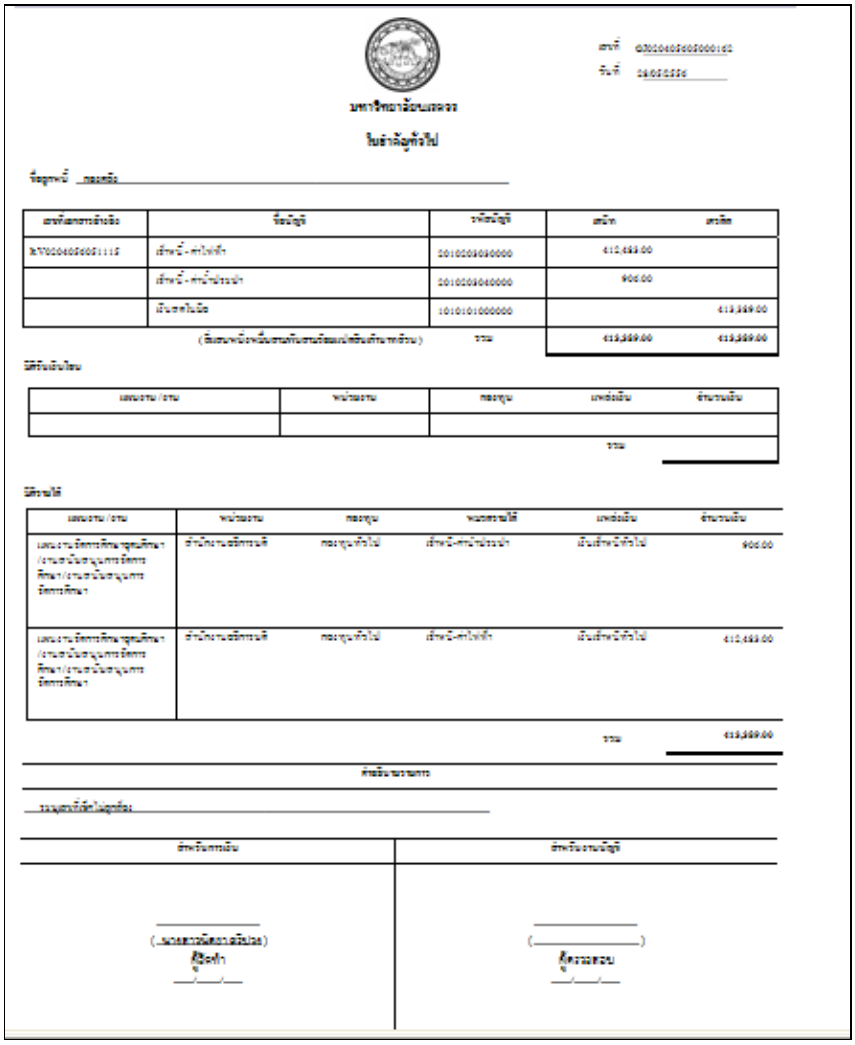
1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร ใบสำคัญทั่วไป (GJL.....) ซึ่งแสดงถึงการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 3.11-3 แสดงการบันทึกข้อมูลการยกเลิกเอกสาร

1.8 คลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

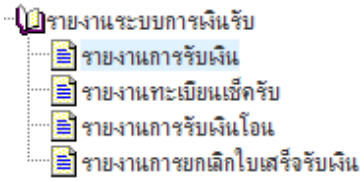
1.9 คลิกปุ่ม 🖶 เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป



รูปที่ 3.11-4 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

รายงานระบบการเงินรับ ชื่อโปรแกรม AR014

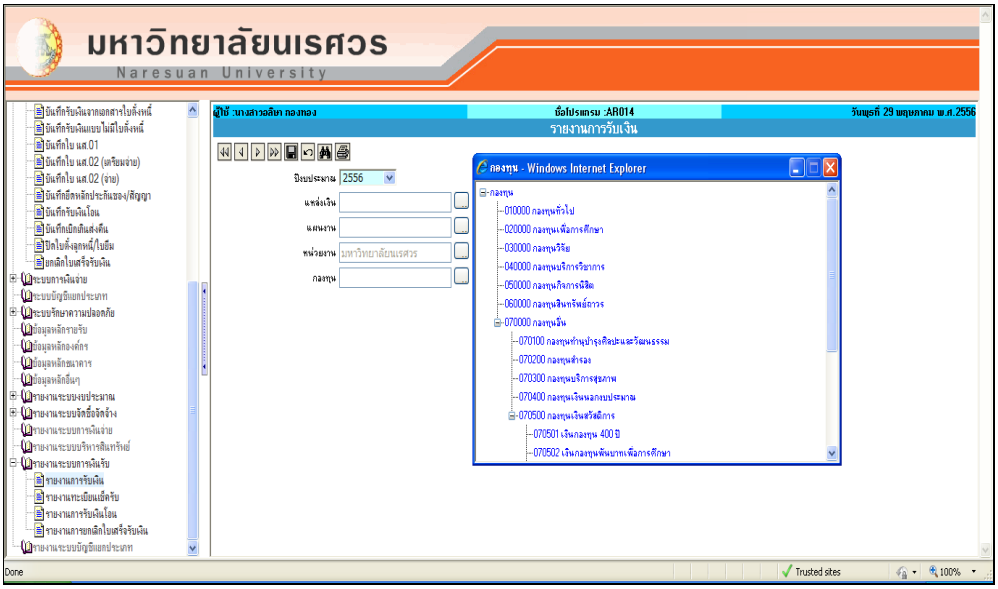
1. คลิกเลือกเมนูระบบรายงานระบบการเงินรับ เลือกรายงานการรับเงิน ชื่อโปรแกรม AR014



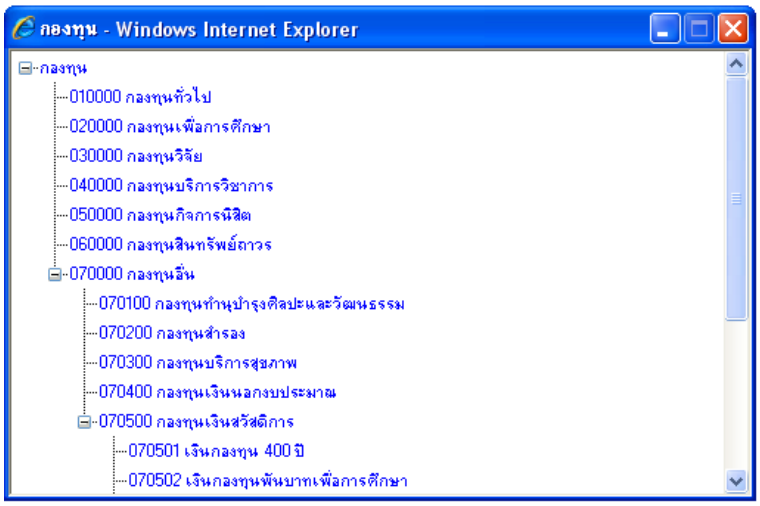


รูปที่ 3.12-1 แสดงหน้าจอเมนูรายงานการรับเงิน

2. เลือกกองทุน ให้เลือก ... ระบบจะแสดงหน้าจอกองทุนให้เลือกรายงานตามกองทุน

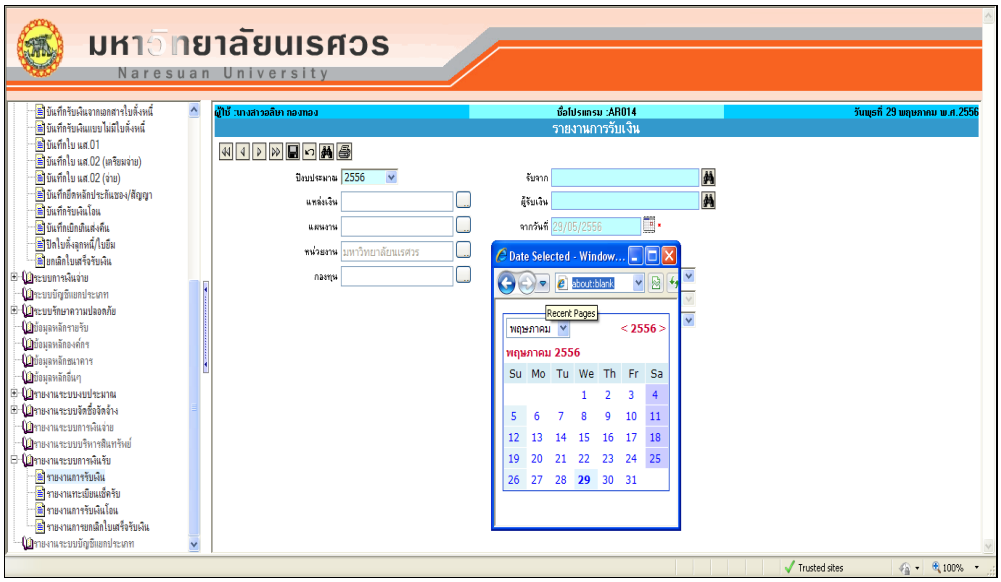


รูปที่ 3.12-2 แสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกกองทุน



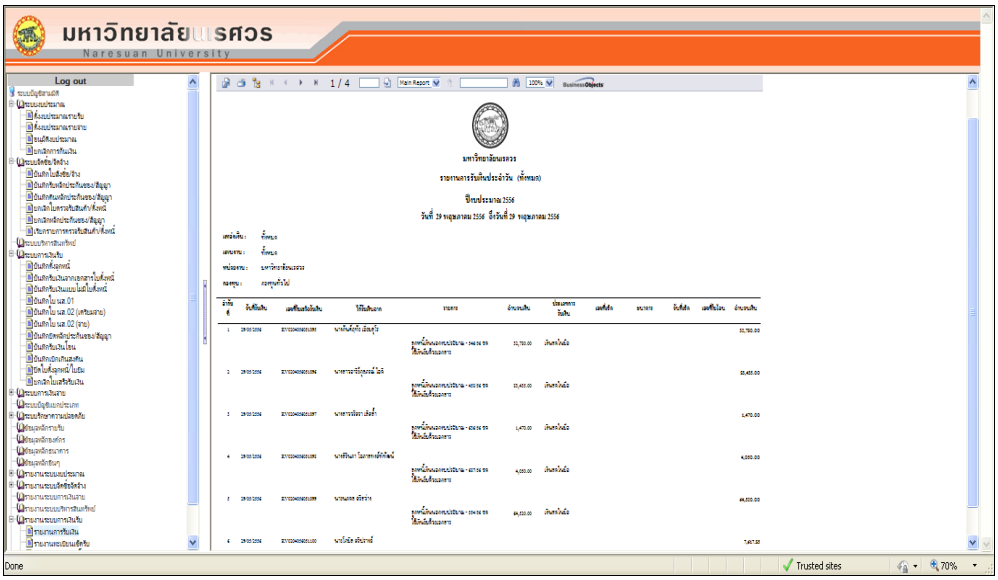
รูปที่ 3.12-3 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกกองทุน

3. เลือกวันที่ โดยระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นวันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนให้กดที่  ด้านหลังช่อง “วันที่” ระบบจะแสดงหน้าจอของปฏิทินให้เลือก ดังรูปที่ 3.12-4

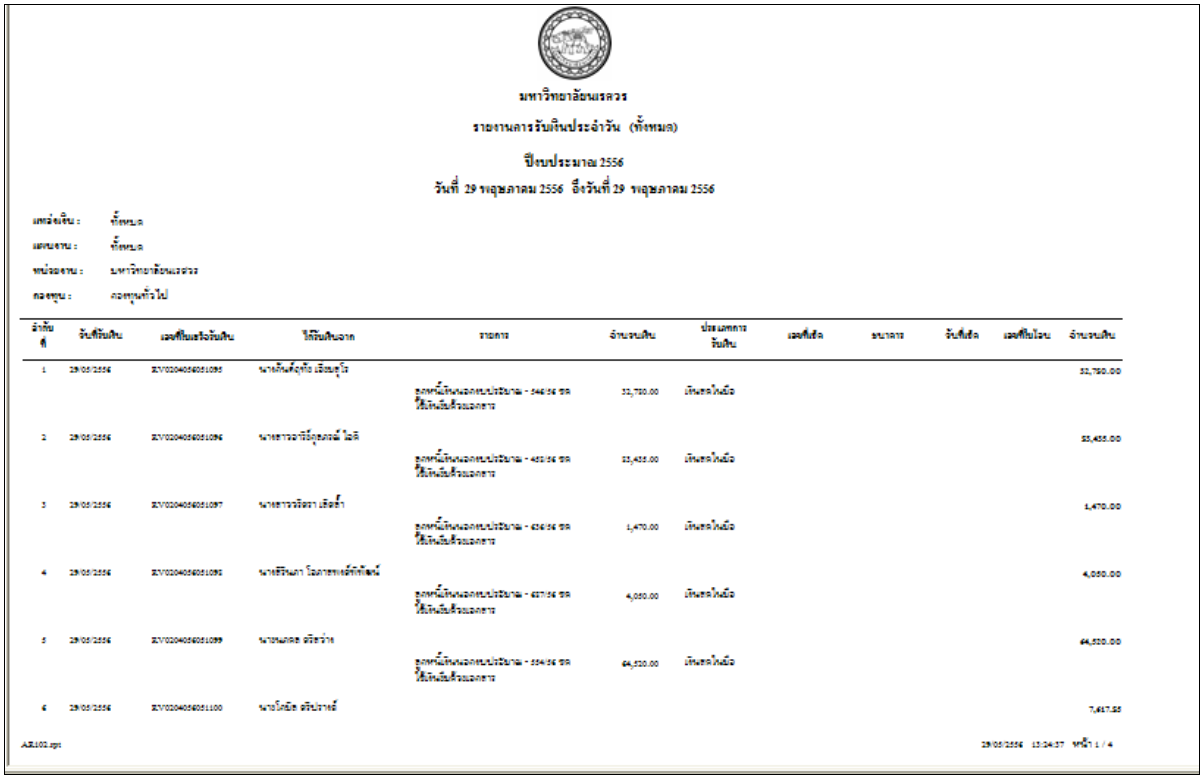


รูปที่ 3.12-4 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกวันที่รายงานการรับเงิน

4. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานรับเงินประจำวัน



รูปที่ 3.12-5 แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินประจำวัน



มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการรับเงินประจำวัน (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 29 พฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2556

แหล่งเงิน : ทั้งหมด

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ลำดับที่	วันที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ได้รับเงินจาก	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภทการรับเงิน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	วันที่เช็ค	เลขที่ใบโอน	จำนวนเงินสุทธิ
1	29/05/2556	RV0204056051095	นายกิตติสิทธิ์ เอียมบุโว	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556	32,780.00	เงินสดในมือ					32,780.00
2	29/05/2556	RV0204056051096	นางสาวอาริยันตุสุภาณี ไมดิ	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556	33,455.00	เงินสดในมือ					33,455.00
3	29/05/2556	RV0204056051097	นางสาวรจิตรา เลิศล้ำ	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556	1,470.00	เงินสดในมือ					1,470.00
4	29/05/2556	RV0204056051098	นางสาวรินดา โลมาลยเจริญกิจ	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556	4,050.00	เงินสดในมือ					4,050.00
5	29/05/2556	RV0204056051099	นายนเรศ ศรีชาติ	ลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556	64,520.00	เงินสดในมือ					64,520.00
6	29/05/2556	RV0204056051100	นายโกมิล ศรีปราชญ์								7,417.55

AR102.rpt 29/05/2556 13:34:37 หน้า 1 / 4

รูปที่ 3.12-6 แสดงรายงานการรับเงินประจำวัน

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการที่รัฐบาล ได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดไปเกณฑ์คงค้าง ทำให้กองคลังต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ซึ่งเมื่อปี 2545 กองคลังได้เริ่มจัดทำบัญชีในระบบ 3 มิติ และต่อมาได้ร่วมกับสถาบันการศึกษาอีก 4 แห่ง ช่วยกันพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปัจจุบันนี้กองคลังได้นำระบบบัญชี 3 มิติ มาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้การทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และในส่วนของการรับเงินจะพบอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้/เข้าใจระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติสภามหาวิทยาลัย คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเนื่องจากมีจำนวนมาก และเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจความถูกต้องของตัวเงินเป็นหลัก โดยไม่ได้สอบยันกับใบเสร็จรับเงิน
3. ผู้ปฏิบัติแยกรายได้บางประเภทผิดพลาด
4. ขาดการพัฒนาตนเองเนื่องจากปริมาณงานมากทำให้ต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานน้อย
5. เจ้าหน้าที่มีทักษะเฉพาะด้าน

ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา

1. จัดทำ KM TEAM ในหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบ มติ หนังสือเวียน
2. ต้องกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเงินให้เร็วขึ้นกว่าเดิม เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้มีเวลาในการตรวจสอบมากขึ้น
3. ต้องประชุม TEAM วันละประมาณครึ่งชั่วโมงก่อนการปฏิบัติเพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง โดยการเข้ารับการอบรม
5. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายหน้าที่เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

ภาคผนวก

ผนวก ก

แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน

(ชื่อหน่วยงานที่นำส่ง) ที่ผู้ส่ง...../54

ใบนำส่ง ที่ผู้รับ...../54

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

ประจำวันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อของผู้นำส่งเงินพร้อมระบุคณะ).....

ขอนำส่งเงิน.....(ระบุรายการที่นำส่งเงิน).....

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
(จำนวนเงินตัวอักษร)		รวม			

นำส่งเป็น เงินสด.....บาท

เช็ครับ.....ฉบับ จำนวนเงิน.....

รายละเอียดเช็ค.....

เงินโอนผ่านธนาคาร จำนวนเงิน.....

รายละเอียดเงินโอน.....

....

( ) ( )

ผู้นำส่งเงิน ผู้รับเงิน

วันที่..... วันที่.....

ผนวก ข

ผังแผนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
		1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001010000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001010000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010101	งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010102	งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010103	งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010104	งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010105	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010106	งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์
1001010100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010107	งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์
1001010000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001010200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010201	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001010000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010300	บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001010300	บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1001010301	งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001020000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
1001020000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020101	งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020102	งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020103	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020104	งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020105	งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020106	งานจัดการวิทยาลัยนานาชาติ
1001020100	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020107	งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
1001020000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1001020200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
1001020200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	1001020201	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
1001020000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1001020300	บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์
1001020300	บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	1001020301	งานบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001030000	ผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน
1001030000	ผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน	1001030100	จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน
1001030100	จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน	1001030101	จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001040000	ผลงานการให้บริการวิชาการ

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
1001040000	ผลงานการให้บริการวิชาการ	1001040100	เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ
1001040100	เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ	1001040101	เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001050000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001050000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050101	งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050102	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050103	งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050104	งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050105	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050106	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
1001050100	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050107	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
1001050000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001050200	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050201	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001050000	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050300	บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001050300	บริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1001050301	งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001060000	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
1001060000	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม	1001060100	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
1001060100	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม	1001060101	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001070000	นโยบายและแผนด้านการศึกษา
1001070000	นโยบายและแผนด้านการศึกษา	1001070100	นโยบายและแผนด้านการศึกษา
1001070100	นโยบายและแผนด้านการศึกษา	1001070101	นโยบายและแผนด้านการศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001080000	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
1001080000	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	1001080100	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
1001080100	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	1001080101	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001090000	ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
1001090000	ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	1001090100	ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
1001090100	ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	1001090101	ผู้ได้รับทุนตามโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001100000	โครงการครูสหกิจ
1001100000	โครงการครูสหกิจ	1001100100	โครงการครูสหกิจ
1001100100	โครงการครูสหกิจ	1001100101	โครงการครูสหกิจ
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001110000	มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
1001110000	มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา	1001110100	มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา
1001110100	มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา	1001110101	มาตรฐานการพัฒนาอุดมศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001120000	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
1001120000	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา	1001120100	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
1001120100	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา	1001120101	ผู้ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001130000	โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
1001130000	โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	1001130100	โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
1001130100	โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	1001130101	โครงการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
1001000000	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	1001140000	โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่
1001140000	โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่	1001140100	โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่
1001140100	โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่	1001140101	โครงการผลิตครูพันธุ์ใหม่
		2001000000	แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนาศิลปะและวัฒ
2001000000	แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนาศิลปะและวัฒ	2001010000	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2001010000	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2001010100	ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2001010100	ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2001010101	ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
		3001000000	แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข
3001000000	แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข	3001010000	ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย
3001010000	ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย	3001010100	รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
3001010100	รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย	3001010101	รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย
		4001000000	แผนงบประมาณ รายการค่าดำเนินการภาครัฐ
4001000000	แผนงบประมาณ รายการค่าดำเนินการภาครัฐ	4001010000	ผลลิต บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
4001010000	ผลลิต บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	4001010100	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
4001010100	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	4001010101	บริหารเพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
		5001000000	แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ
5001000000	แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ	5001010000	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001010000	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	5001010100	ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001010100	ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี	5001010101	ดำเนินการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001000000	แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ	5001020000	ผลผลิต การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5001020000	ผลผลิต การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5001020100	การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5001020100	การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5001020101	การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5001000000	แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ	5001030000	ผลผลิต คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001030000	ผลผลิต คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	5001030100	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001030100	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี	5001030101	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี
5001030000	ผลผลิต คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	5001030200	การดำเนินงานหมู่บ้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5001030200	การดำเนินงานหมู่บ้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5001030201	การดำเนินงานหมู่บ้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
5001000000	แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ	5001040000	โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ
5001040000	โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ	5001040100	โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ
5001040100	โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ	5001040101	โครงการส่งเสริมการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ
		6004050000	แผนงานวิจัย
6004050000	แผนงานวิจัย	6004050100	งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
6004050100	งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	6004050101	งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
		7001000000	แผนงบประมาณ ต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ โครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ
7001000000	แผนงบประมาณ ต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศโครงการสนับสนุนภารกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ	7001010000	สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ
7001010000	สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ	7001010100	สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ
7001010100	สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ	7001010101	สนับสนุนการดำเนินภาระกิจต่างประเทศแบบบูรณาการ
		8001000000	แผนงบประมาณ ปรับโครงสร้างภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภาคบริหารและการค้า
8001000000	แผนงบประมาณ ปรับโครงสร้างภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภาคบริหารและการค้า	8001010000	ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
8001010000	ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร	8001010100	อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร
8001010100	อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร	8001010101	อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร
		9003040000	แผนงานบริการสุขภาพ
9003040000	แผนงานบริการสุขภาพ	9003040100	งานบริการรักษาพยาบาล
9003040100	งานบริการรักษาพยาบาล	9003040101	งานบริการรักษาพยาบาล
		9007010000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา
9007010000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	9007010100	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
9007010100	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	9007010101	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
9007010000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010201	งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010202	งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010203	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010204	งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010205	งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010206	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010207	งานจัดการวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง
9007010200	งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	9007010208	งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
9007010000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010301	งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010302	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010303	งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010304	งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010305	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010307	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
9007010300	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9007010308	งานจัดการศึกษาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
9007010000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010501	งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทย์ศาสตร์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010502	งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010503	งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010504	งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010505	งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010506	งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์
9007010500	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	9007010507	งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์
		9010020000	แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
9010020000	แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	9010020100	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
9010020100	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	9010020101	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
		9011030000	แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
9011030000	แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	9011030100	งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
9011030100	งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	9011030101	งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
		10001000000	แผนงบประมาณ จัดการทรัพยากรน้ำ
10001000000	แผนงบประมาณ จัดการทรัพยากรน้ำ	10001010000	โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ
10001010000	โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ	10001010100	โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ
10001010100	โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ	10001010101	โครงการเขื่อนแควน้อยอันเนื่องจากพระราชดำริ
		11001000000	แผนงบประมาณ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
11001000000	แผนงบประมาณ ส่งเสริมการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	11001010000	การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ป้องกันและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11001010000	การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ป้องกันและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	11001010100	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาเครือข่ายเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11001010100	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาเครือข่ายเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	11001010101	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาเครือข่ายเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
		12001000000	แผนงบประมาณ พัฒนาคุณภาพของประชาชน
12001000000	แผนงบประมาณ พัฒนาคุณภาพของประชาชน	12001010000	องค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือกและสมุนไพรที่มีการวิจัยฯ

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
12001010000	องค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือกและสมุนไพรที่มีการวิจัยฯ	12001010100	การวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านการแพทย์ทางเลือก
12001010100	การวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านการแพทย์ทางเลือก	12001010101	การวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านการแพทย์ทางเลือก
		13001000000	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี
13001000000	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี	13001010000	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
13001010000	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	13001010100	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
13001010100	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี	13001010101	สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี
		14001000000	แผนงานปรับปรุงและพัฒนาบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการเพิ่มความสามารถในกา
14001000000	แผนงานปรับปรุงและพัฒนาบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการเพิ่มความสามารถในกา	14001010000	สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
14001010000	สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	14001010100	โครงการพัฒนาระบบบริการระดับตติยภูมิ
14001010100	โครงการพัฒนาระบบบริการระดับตติยภูมิ	14001010101	โครงการพัฒนาระบบบริการระดับตติยภูมิ
		15001000000	แผนงานปฏิรูปคุณภาพระบบสาธารณสุข
15001000000	แผนงานปฏิรูปคุณภาพระบบสาธารณสุข	15001010000	สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาบุคลากร
15001010000	สาขาพัฒนาด้านสาธารณสุข พัฒนาบุคลากร	15001010100	โครงการผลิตและพัฒนาศักยภาพแพทย์ และบุคลากรทางด้านสาธารธสุข

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
15001010100	โครงการผลิตและพัฒนาศักยภาพแพทย์ และบุคลากรทางด้านสาธารธสุข	15001010101	โครงการผลิตและพัฒนาศักยภาพแพทย์ และบุคลากรทางด้านสาธารธสุข
		16001000000	แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
16001000000	แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	16001010000	โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
16001010000	โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	16001010100	โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
16001010100	โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	16001010101	โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
		17001000000	แผนงาน ฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาค
17001000000	แผนงาน ฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาค	17001010000	สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้านที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย
17001010000	สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้านที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย	17001010100	ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศเพื่อนบ้าน
17001010100	ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศเพื่อนบ้าน	17001010101	โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านและการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
17001000000	แผนงาน ฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาค	17001020000	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
17001020000	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	17001020100	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
17001020100	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	17001020101	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
		18001000000	แผนงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
18001000000	แผนงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	18001010000	การถ่ายทอดเทคโนโลยี
18001010000	การถ่ายทอดเทคโนโลยี	18001010100	การถ่ายทอดเทคโนโลยี
18001010100	การถ่ายทอดเทคโนโลยี	18001010101	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี
18001000000	แผนงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	18001020000	การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
18001020000	การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	1801020100	การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
1801020100	การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	1801020101	การให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
		19001000000	แผนงาน ขับเคลื่อนนโยบายต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
19001000000	แผนงาน ขับเคลื่อนนโยบายต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	19001010000	สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย
19001010000	สถานะความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อไทย	19001010100	ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศทั่วโลกทั้งประเทศเพื่อนบ้านและประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์และมีปฏิสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกัลโลกมุสลิม
19001010100	ไทยมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับประเทศทั่วโลกทั้งประเทศเพื่อนบ้านและประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์และมีปฏิสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกัลโลกมุสลิม	19001010101	ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศต่าง ๆ ในกรอบทวิภาคี
		20001000000	แผนงาน เทิดทูน พิทักษ์ และรักษาสถาบันพระมหากษัตริย์
20001000000	แผนงาน เทิดทูน พิทักษ์ และรักษาสถาบันพระมหากษัตริย์	20001010000	ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
20001010000	ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	20001010100	ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
20001010100	ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	20001010101	ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
		21001000000	แผนงาน เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว
21001000000	แผนงาน เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว	21001010000	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
21001010000	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	21001010100	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
21001010100	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	21001010101	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
		22001000000	แผนงาน สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา
22001000000	แผนงาน สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเพื่อการศึกษา	22001010000	โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา
22001010000	โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา	22001010100	โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา
22001010100	โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา	22001010101	โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา
		23001000000	แผนงาน สนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
23001000000	แผนงาน สนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	23001010000	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
23001010000	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	23001010100	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
23001010100	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	23001010101	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
		2400100000	การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน
2400100000	การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน	24001010000	การส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร

รหัสแผนงานหลัก	ชื่อแผนงานหลัก	รหัสแผนงานรอง	ชื่อแผนงานรอง
24001010000	การส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร	24001010100	มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภาคการเกษตรเพิ่มขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าข้าว
24001010100	มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภาคการเกษตรเพิ่มขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าข้าว	24001010101	การผลิตสินค้าข้าวได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
		25001000000	แผนงานบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
25001000000	แผนงานบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ	25001010000	ผลผลิตการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
25001010000	ผลผลิตการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน	25001010100	ผลผลิตการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
25001010100	ผลผลิตการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน	25001010101	ผลผลิตการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
		26001000000	ป้องกัน ปราบปรามและบำบัดรักษายาเสพติด
26001000000	ป้องกัน ปราบปรามและบำบัดรักษายาเสพติด	26001010000	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
26001010000	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	26001010100	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
26001010100	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	26001010101	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
		27001000000	ป้องกันและปราบปรามการทุจริต
27001000000	ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	27001010000	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
27001010000	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา	27001010100	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
27001010100	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา	27001010101	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

ผนวก ค

ผังหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2010	สำนักงานอธิการบดี
02000	สำนักงานอธิการบดี	2020	กองกลาง
02000	สำนักงานอธิการบดี	2030	กองกิจการนิสิต
02000	สำนักงานอธิการบดี	2040	กองคลัง
02000	สำนักงานอธิการบดี	2050	กองบริการการศึกษา
02000	สำนักงานอธิการบดี	2060	กองแผนงาน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2070	กองการศึกษาทั่วไป
02000	สำนักงานอธิการบดี	2080	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2090	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
02000	สำนักงานอธิการบดี	2100	สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ยกเลิก)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2110	กองประกันคุณภาพการศึกษา (ยกเลิก)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2120	กองกฎหมาย
02000	สำนักงานอธิการบดี	2130	กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2140	ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
02000	สำนักงานอธิการบดี	2150	สถานีวิทยุ
02000	สำนักงานอธิการบดี	2160	หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
02000	สำนักงานอธิการบดี	2170	ศูนย์ปฏิบัติการดนตรี
02000	สำนักงานอธิการบดี	2180	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือตอนล่าง
02000	สำนักงานอธิการบดี	2190	หน่วยเลขานุการผู้บริหาร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2200	สถานวิจัยด้านนาโนเทคโนโลยีและวิศวกรรมชีวภาพทางการแพทย์

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2210	สถานบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยนเรศวร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2220	โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2230	หน่วยจัดการศึกษาทางไกล
02000	สำนักงานอธิการบดี	2240	กองการบริหารงานบุคคล
02000	สำนักงานอธิการบดี	2250	กองอาคารสถานที่
02000	สำนักงานอธิการบดี	2260	กองบริการวิชาการ (ยกเลิก)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2270	กองบริหารการวิจัย
02000	สำนักงานอธิการบดี	2280	กองพัฒนากิจการต่างประเทศ
02000	สำนักงานอธิการบดี	2290	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2300	สำนักงานตรวจสอบภายใน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2310	สำนักงานสภาอาจารย์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2320	สถานพัฒนาวิชาการด้านภาษา
02000	สำนักงานอธิการบดี	2330	สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด
02000	สำนักงานอธิการบดี	2340	สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
02000	สำนักงานอธิการบดี	2350	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
02000	สำนักงานอธิการบดี	2360	สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2370	สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2380	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2390	สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2400	สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2410	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2420	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2430	สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2440	สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
02000	สำนักงานอธิการบดี	2450	สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2460	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2470	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ
02000	สำนักงานอธิการบดี	2480	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2490	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2500	สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2510	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2520	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพลังงานทดแทน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2530	สถานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2540	สถานการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2550	สถานอารยธรรมศึกษาโขง - สาละวิน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2560	โครงการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
02000	สำนักงานอธิการบดี	2561	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2562	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2570	สถานการศึกษาอาเซียน
02000	สำนักงานอธิการบดี	2580	สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย
02000	สำนักงานอธิการบดี	2590	อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง
02000	สำนักงานอธิการบดี	2600	กองพัฒนากลยุทธ์การตลาด
02000	สำนักงานอธิการบดี	2610	กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์
02000	สำนักงานอธิการบดี	2620	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
03000	บัณฑิตวิทยาลัย		
		3010	สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
		4000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4010	สำนักงานเลขานุการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4020	ภาควิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4030	ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4040	ภาควิชาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4050	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
04000	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	4060	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการเกษตร
		5000	คณะทันตแพทยศาสตร์
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5010	สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5020	ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5030	ภาควิชาทันตกรรมป้องกัน
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5040	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5050	ภาควิชาทันตกรรมวินิจฉัย
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5060	ภาควิชาศัลยศาสตร์ช่องปาก
05000	คณะทันตแพทยศาสตร์	5070	โรงพยาบาลทันตกรรม
		6000	คณะพยาบาลศาสตร์

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
06000	คณะพยาบาลศาสตร์	6010	สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
06000	คณะพยาบาลศาสตร์	6040	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์
		7000	คณะแพทยศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7010	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7020	ภาควิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์ (ยกเลิก)
07000	คณะแพทยศาสตร์	7030	ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ครอบครัวและอาชีวเวชศาสตร์(ยกเลิก)
07000	คณะแพทยศาสตร์	7040	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7050	ภาควิชาจักษุ โสต ศอ นาสิกวิทยา(ยกเลิก)
07000	คณะแพทยศาสตร์	7060	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7070	ภาควิชารังสีวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7080	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7090	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
07000	คณะแพทยศาสตร์	7100	ภาควิชาศัลยศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7110	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7120	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู (ยกเลิก)
07000	คณะแพทยศาสตร์	7130	ภาควิชาอายุรศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7140	ภาควิชาพยาธิวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7150	ภาควิชานิติเวชศาสตร์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7160	ภาควิชาจักษุวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7170	ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
07000	คณะแพทยศาสตร์	7180	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์
07000	คณะแพทยศาสตร์	7190	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
07000	คณะแพทยศาสตร์	7200	สำนักงานสถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
07000	คณะแพทยศาสตร์	7210	ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
07000	คณะแพทยศาสตร์	7220	ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
		8000	คณะเภสัชศาสตร์
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8010	สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8020	ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8030	ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8040	ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8050	สถานวิจัยเครื่องสำอางค์และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8060	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านนวัตกรรมทางเคมี
08000	คณะเภสัชศาสตร์	8070	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและพิษวิทยา
		9000	คณะมนุษยศาสตร์
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9010	สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9020	ภาควิชาภาษาศาสตร์
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9030	ภาควิชาวรรณคดีและคติชนวิทยา
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9040	ภาควิชาดนตรีวิทยา
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9050	ภาควิชาภาษาอังกฤษ
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9060	ภาควิชาภาษาไทย
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9070	ภาควิชาศิลปะการแสดง
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9080	ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9140	ภาควิชาภาษาตะวันตก
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9150	ภาควิชาภาษาตะวันออก
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9160	ภาควิชาภาษาและคติชนวิทยา
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9170	ภาควิชาศิลปกรรมศาสตร์
09000	คณะมนุษยศาสตร์	9180	ศูนย์พม่าศึกษา
		10000	คณะวิทยาศาสตร์
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10010	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10020	ภาควิชาคณิตศาสตร์
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10030	ภาควิชาเคมี
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10040	ภาควิชาชีววิทยา
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10050	ภาควิชาฟิสิกส์
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10060	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10070	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10080	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ
10000	คณะวิทยาศาสตร์	10090	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านปิโตรเลียม ปิโตรเคมี และวัสดุขั้นสูง
		11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11010	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11020	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11030	ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11040	ภาควิชาชีวเคมี
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11050	ภาควิชาสรีรวิทยา
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11060	สถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาตร์การแพทย์
11000	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	11070	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการแพทย์
		12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12010	สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12020	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12030	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12040	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12050	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12060	ศูนย์วิจัยสิ่งแวดล้อม
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12070	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม
12000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	12080	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม
		13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	13010	สำนักงานเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	13020	ภาควิชาศิลปะและการออกแบบ
13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	13030	ภาควิชาสถาปัตยกรรม
13000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	13040	สถานศิลปะสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นภาคเหนือตอนล่าง
		14000	คณะสหเวชศาสตร์
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14010	สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14020	ภาควิชาเทคนิคการแพทย์
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14030	ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14040	ภาควิชารังสีเทคนิค
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14050	ภาควิชากายภาพบำบัด
14000	คณะสหเวชศาสตร์	14060	ภาควิชาทัศนมาตรศาสตร์
		15000	คณะศึกษาศาสตร์
15000	คณะศึกษาศาสตร์	15010	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
15000	คณะศึกษาศาสตร์	15020	ภาควิชาการศึกษา
15000	คณะศึกษาศาสตร์	15030	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
15000	คณะศึกษาศาสตร์	15040	ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
15000	คณะศึกษาศาสตร์	15050	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
		16000	สำนักหอสมุด
16000	สำนักหอสมุด	16010	สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด
16000	สำนักหอสมุด	16020	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
16000	สำนักหอสมุด	16030	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
		17000	มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตพิจิตร
17000	มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตพิจิตร	17010	ส่วนงานบริหาร
17000	มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตพิจิตร	17020	ส่วนงานวิชาการ
17000	มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตพิจิตร	17030	ส่วนงานผังแม่บทและการออกแบบ
		18000	วิทยาลัยนานาชาติ
18000	วิทยาลัยนานาชาติ	18010	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ
		19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19010	สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19020	ภาควิชาบริหารธุรกิจ
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19030	ภาควิชานิเทศศาสตร์
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19040	ภาควิชาเศรษฐศาสตร์
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19050	ภาควิชาการบัญชี
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19060	ภาควิชาการท่องเที่ยว
19000	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19070	สถานศึกษาข้อมูลการค้าการลงทุนและการบริการ

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
		20000	คณะนิติศาสตร์
20000	คณะนิติศาสตร์	20010	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
20000	คณะนิติศาสตร์	20020	สาขาวิชานิติศาสตร์
		21000	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)
21000	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)	21010	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)
21000	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)	21120	ภาควิชาบริหารธุรกิจ (ยกเลิก)
21000	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)	21130	ภาควิชานิเทศศาสตร์ (ยกเลิก)
21000	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ (ยกเลิก)	21140	ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการบัญชี (ยกเลิก)
		22000	คณะสังคมศาสตร์
22000	คณะสังคมศาสตร์	22010	สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์
22000	คณะสังคมศาสตร์	22020	ภาควิชาจิตวิทยา
22000	คณะสังคมศาสตร์	22030	ภาควิชาประวัติศาสตร์
22000	คณะสังคมศาสตร์	22040	ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
22000	คณะสังคมศาสตร์	22050	ภาควิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
		23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์
23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์	23010	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์
23000	คณะสาธารณสุขศาสตร์	23060	สถานปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์
		24000	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
24000	วิทยาลัยพลังงานทดแทน	24010	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพลังงานทดแทน
24000	วิทยาลัยพลังงานทดแทน	24020	สำนักงานการศึกษา
24000	วิทยาลัยพลังงานทดแทน	24030	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
		25000	สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน (ยกเลิก)

รหัสหน่วยงานหลัก	ชื่อหน่วยงานหลัก	รหัสหน่วยงานรอง	ชื่อหน่วยงานรอง (แสดงระดับนี้ในระบบ)
25000	สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน(ยกเลิก)	25010	สำนักงานเลขานุการสถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน(ยกเลิก)
25000	สถาบันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน(ยกเลิก)	25040	ฝ่ายปฏิบัติการ(ยกเลิก)
		26000	สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา
26000	สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา	26010	สำนักงานเลขานุการสถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา
		29000	วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
29000	วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	29010	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
29000	วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	29020	ฝ่ายวิชาการ
29000	วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	29030	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
		30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	30010	สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน
30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	30020	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
30000	วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน	30030	สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านฟิสิกส์

ผนวก ง

ผังกองทุน ปีงบประมาณ 2555

รหัสกองทุนหลัก	รหัสกองทุนรอง	ชื่อกองทุนหลัก	ชื่อกองทุนรอง
10000		กองทุนทั่วไป	
20000		กองทุนเพื่อการศึกษา	
30000		กองทุนวิจัย	
40000		กองทุนบริการวิชาการ	
50000		กองทุนกิจการนิสิต	
60000		กองทุนสินทรัพย์ถาวร	
70000		กองทุนอื่น	
	70100		กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
	70200		กองทุนสำรอง
	70300		กองทุนบริการสุขภาพ
	70400		กองทุนเงินนอกงบประมาณ
	70500		กองทุนเงินสวัสดิการ
	70501		เงินกองทุน 400 ปี
	70502		เงินกองทุนพันบาทเพื่อการศึกษา
	70503		เงินกองทุนพระราชทานการศึกษานิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
	70504		เงินกองทุนพิพิธภัณฑ์ผ้า
	70505		เงินกองทุนฉุกเฉินไทยช่วยไทย
	70506		เงินกองทุนไพจิตร ปวะบุตร
	70507		เงินกองทุนพัฒนาวิชาการและการวิจัย
	70508		เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
	70509		เงินกองทุนสถานีวิทยุกระจายเสียง
	70510		เงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
	70511		เงินกองทุนบริหารหอพักนิสิต

ผนวก จ

ผังหมวดรายได้ ปีงบประมาณ 2555

รหัสบัญชีหลัก	หมวดรายได้	รหัสบัญชีรอง	ชื่อบัญชี
4000000000000	รายได้	4010000000000	หมวดรายได้
4000000000000	รายได้	4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น
4000000000000	รายได้	4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา
4000000000000	รายได้	4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
4000000000000	รายได้	4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์
4000000000000	รายได้	4060000000000	รายได้จากการรับบริจาค
4000000000000	รายได้	4070000000000	รายได้จากการลงทุน
4000000000000	รายได้	4080000000000	รายรับอื่น
4000000000000	รายได้	4090000000000	รายได้จากการวิจัย
4000000000000	รายได้	4990000000000	บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010100000000	รายได้จากงบประมาณงบบุคคลากร
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010200000000	รายได้จากงบประมาณงบดำเนินงาน
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010300000000	รายได้จากงบประมาณงบลงทุน
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010400000000	รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010500000000	รายได้จากงบประมาณงบรายจ่ายอื่น
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010600000000	รายได้จากงบประมาณงบกลาง
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010700000000	รายได้เงินงบประมาณเงินกู้ของรัฐบาล
4010000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	4010800000000	บัญชีพักรับเงินอุดหนุน
4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	4020100000000	รายได้จากเงินช่วยเหลือ

รหัสบัญชีหลัก	หมวดรายได้	รหัสบัญชีรอง	ชื่อบัญชี
4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	4020200000000	รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	4020300000000	รายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณ
4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	4020400000000	รายได้เงินจัดสรรตามประกาศจากเงินนอกงบประมาณ
4020000000000	รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	4020500000000	รายได้เงินจัดสรรจากงบประมาณเบิกแทน
4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030100000000	รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด
4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030200000000	รายได้จากการจัดการศึกษา
4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030300000000	รายได้ค่าธรรมเนียม
4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ
4030000000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030500000000	รายได้จากการจำหน่ายใบสมัครและระเบียบการ
4030100000000	รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด	4030101000000	รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด
4030200000000	รายได้จากการจัดการศึกษา	4030201000000	รายได้จากการจัดการศึกษาจัดสรร
4030300000000	รายได้ค่าธรรมเนียม	4030301000000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
4030300000000	รายได้ค่าธรรมเนียม	4030302000000	รายได้ค่าธรรมเนียมเอกสารทางการศึกษา
4030300000000	รายได้ค่าธรรมเนียม	4030303000000	รายได้ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
4030300000000	รายได้ค่าธรรมเนียม	4030304000000	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030401000000	รายได้ค่าสมัครสอบประมวลความรู้
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030402000000	รายได้ค่าสมัครสอบปริญญาตรี
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030403000000	รายได้ค่าสมัครสอบปริญญาโท
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030404000000	รายได้ค่าสมัครสอบปริญญาเอก
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030405000000	รายได้ค่าสมัครสอบมัธยมศึกษา
4030400000000 4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ รายได้ค่าสมัครสอบ	4030406000000 4030407000000	รายได้ค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ รายได้ค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ
4030400000000	รายได้ค่าสมัครสอบ	4030408000000	รายได้ค่าสมัครสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ

รหัสบัญชีหลัก	หมวดรายได้	รหัสบัญชีรอง	ชื่อบัญชี
4030500000000	รายได้จากการจำหน่ายใบสมัครและระเบียบการ	4030501000000	รายได้ค่าจำหน่ายใบลงทะเบียน
4030500000000	รายได้จากการจำหน่ายใบสมัครและระเบียบการ	4030502000000	รายได้ค่าจำหน่ายใบสมัครสอบ
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040200000000	รายได้ค่าสมัครสมาชิกวารสาร
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040300000000	รายได้ค่าจำหน่ายวารสาร
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040400000000	รายได้ค่าขายตำรา / แผ่นคำสอน / เอกสารประกอบการสอน
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040500000000	รายได้ค่าจำหน่ายคู่มือจัดทำสารนิพนธ์
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040600000000	รายได้โครงการบริการวิชาการ
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040700000000	รายได้ค่าตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
4040000000000	รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	4040800000000	รายได้ค่าลิขสิทธิ์
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050100000000	รายได้ค่าหอพัก
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050200000000	รายได้ค่าบำรุงสถานที่
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050300000000	รายได้ค่าเช่าร้าน /สถานที่
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050400000000	รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050500000000	รายได้ค่าถ่ายเอกสาร
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050700000000	รายได้ค่าสมาชิกสระว่ายน้ำ
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050800000000	รายได้ค่าตั๋วสระว่ายน้ำ
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4050900000000	รายได้ค่าขายแบบ / ซองประกวดราคา
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4051000000000	รายได้ค่าบริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
4050000000000	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	4051100000000	รายได้ค่าเช่ารถ

รหัสบัญชีหลัก	หมวดรายได้	รหัสบัญชีรอง	ชื่อบัญชี
4070000000000	รายได้จากการลงทุน	4070100000000	รายได้เงินลงทุนในการให้กู้ยืมเงิน
4070000000000	รายได้จากการลงทุน	4070200000000	รายได้จากเงินปันผล
4070000000000	รายได้จากการลงทุน	4070300000000	รายได้จากตั๋วแลกเงินและตั๋วเงินรับ
4070000000000	รายได้จากการลงทุน	4070400000000	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน
4070000000000	รายได้จากการลงทุน	4070500000000	รายได้ดอกเบี้ยจากเงินให้กู้ยืม
4080000000000	รายรับอื่น	4080100000000	รายได้ค่าน้ำประปา
4080000000000	รายรับอื่น	4080200000000	รายได้ค่าจำหน่ายเทปเพลงมหาวิทยาลัย
4080000000000	รายรับอื่น	4080300000000	รายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก
4080000000000	รายรับอื่น	4080400000000	รายได้ค่าปรับผิดสัญญา
4080000000000	รายรับอื่น	4080500000000	กำไรจากการประมูล/ขายซากครุภัณฑ์
4080000000000	รายรับอื่น	4080600000000	รายได้จากการขายวัสดุ ฯ
4080000000000	รายรับอื่น	4080700000000	รายได้จากการประมูล/ขายซากครุภัณฑ์
4080000000000	รายรับอื่น	4080800000000	รายได้ค่าปรับห้องสมุด
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4080900000000	รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4081000000000	รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาลทางทันตกรรม
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4081100000000	รายได้ค่าบริการทางกายภาพบำบัด
4080000000000	รายรับอื่น	4081200000000	รายได้เบ็ดเตล็ด
4080000000000	รายรับอื่น	4081300000000	รายได้แผ่นดิน
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4081400000000	รายได้ค่าห้องออกกำลังกาย
4080000000000	รายรับอื่น	4081500000000	รายได้ค่าบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
4080000000000	รายรับอื่น	4081600000000	กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
4080000000000	รายรับอื่น	4081700000000	กำไรจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์

รหัสบัญชีหลัก	หมวดรายได้	รหัสบัญชีรอง	ชื่อบัญชี
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4081800000000	รายได้บริการรักษาพยาบาลแพทย์แผนไทยประยุกต์
4080000000000	รายรับอื่น	4081900000000	รายได้ค่าไฟฟ้า
4080000000000	(รายได้จากการบริการสุขภาพ)	4082000000000	รายได้ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081301000000	รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ(642)
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081302000000	รายได้แผ่นดินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด(670)
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081303000000	รายได้แผ่นดินค่าปรับ(810)
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081304000000	รายได้แผ่นดินเงินเหลื่อจ่ายปีเก่าส่งคืน(811)
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081305000000	รายได้แผ่นดินเงินชดใช้ในการผิดสัญญาการศึกษา(816)
4081300000000	รายได้แผ่นดิน	4081306000000	รายได้แผ่นดินอื่นๆ(830)
4090000000000	รายได้จากการวิจัย	4090100000000	บัญชีรายได้จากการให้บริการสัตว์ทดลอง
4990000000000	บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน	4990100000000	บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน
4990000000000	บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน	4990200000000	บัญชีรายได้จากการรับโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน
4990000000000	บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน	4990300000000	บัญชีรายได้โอนระหว่างหน่วยงาน