TRAINING FOR EXECUTIVES

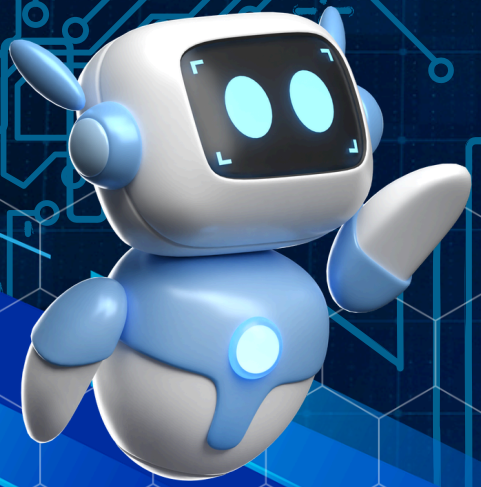
คู่มือการใช้งาน ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร

หน่วยงานระดับกอง









จัดทำโดย
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

WWW.FINANCE.NU.AC.TH
0-5596-1135

คู่มือการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานระดับกอง

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานระดับกองใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

การพัฒนาได้นำข้อมูลจากระบบ 3 มิติ มาจัดทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิ หรือตาราง แสดงการเปรียบเทียบ การบันทึกข้อมูลในส่วนของงบประมาณ กองแผนงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ 3 มิติ ข้อมูลการบันทึกขอเบิก จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ หรือการผูกพันงบประมาณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ส่วนการบันทึกรายการจ่ายกองคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ดังนั้นข้อมูลจะแสดงตามรายการที่แต่ละกองได้บันทึกรายการ

กองคลังได้ดำเนินการพัฒนารายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับกอง จำนวน 9 รายงาน ดังนี้

1. **รายงานผลการเบิกจ่าย** จะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลการเบิกจ่าย โดยผลการเบิกจ่ายจะแสดงตามวันที่ของการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงร้อยละของผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณ และรายการก่อนผูกพัน ผูกพัน และจ่ายจริง โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงจำนวนเงินและยอดเงินคงเหลือ ความหมายของแต่ละช่องจะมีรายละเอียดดังนี้
   - ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PR/PO) ในระบบ 3 มิติแล้ว
   - ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตรวจรับ (RC/AP) ในระบบ 3 มิติแล้ว
   - จ่ายจริง หมายถึง จำนวนเงินที่มีการจ่ายเงิน (PV) จากกองคลังในระบบ 3 มิติแล้ว
3. **รายงานสรุปผลการใช้จ่าย เรียกตามหน่วยงาน** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงให้เห็นผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาของการเรียกรายงานได้

FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

4. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/เงินรับฝาก)** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือหน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่ หากไม่มีเงื่อนไขการส่งคืนควรปิดเงินรับฝาก เนื่องจากสิ้นสุดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
5. **รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน** จะแสดงข้อมูลรายการบัญชีที่หน่วยงานได้มีการบันทึกไว้เป็น งานระหว่างทำ งานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งรายการดังกล่าวเมื่อตรวจรับงวดสุดท้ายจะต้องกลับรายการเป็นสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ รายงานจะแสดงรายการลดลงเมื่อดำเนินการกลับรายการเรียบร้อยแล้ว
6. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน
7. **รายงานยอดค้าง AP และ PR** จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานสามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม ซึ่งรายงานจะแสดงรายการ AP และ PR ที่ค้าง และชื่อผู้บันทึกข้อมูล
   - กรณีของ AP ที่ปรากฏในหน้ารายงาน หมายถึง เอกสารพร้อมเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินจากกองคลัง ระบบจะแสดงสถานะของหนังสือว่าเอกสารฉบับดังกล่าวอยู่ในสถานะใด เช่น ยังไม่ได้ส่งกองคลัง ตรวจเอกสารส่งคืนแก้ไขเป็นต้น หากสถานะส่งคืนแก้ไขระบบแสดงข้อมูลรายการที่ต้องแก้ไขอยู่ในช่องหมายเหตุ หน่วยงานควรมีการตรวจสอบว่าเอกสารอยู่ในสถานใดนาน ๆ เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไม่ส่งมาให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย เป็นรายการที่ทำผิดและลืมยกเลิก

- กรณีของ PR ที่ปรากฏบนหน้ารายงาน หมายถึง การผูกพันงบประมาณเพื่อรอการตรวจรับ หากรายการดังกล่าวมีการค้างเป็นระยะเวลานาน ควรดำเนินการติดตาม หากเป็นการดำเนินการผิดพลาดควรดำเนินการยกเลิกรายการ

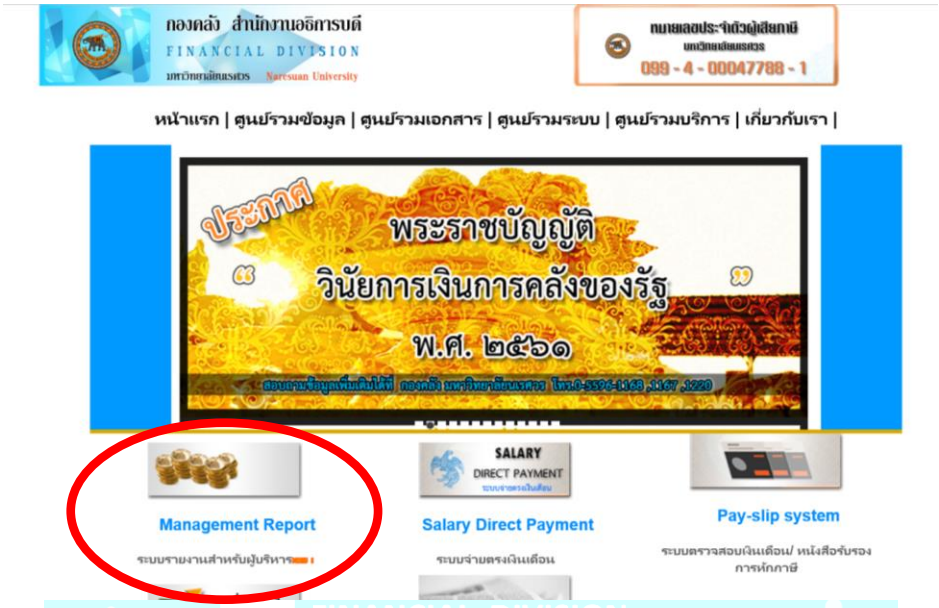
กรณีที่ได้เลขที่เอกสาร AP หรือ PR แสดงว่าได้มีการจองงบประมาณไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หากหน่วยงานยกเลิกเอกสารที่ทำผิด งบประมาณจะคืนเข้าสู่ระบบและสามารถนำงบประมาณกลับไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยในการบริหารงบประมาณได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

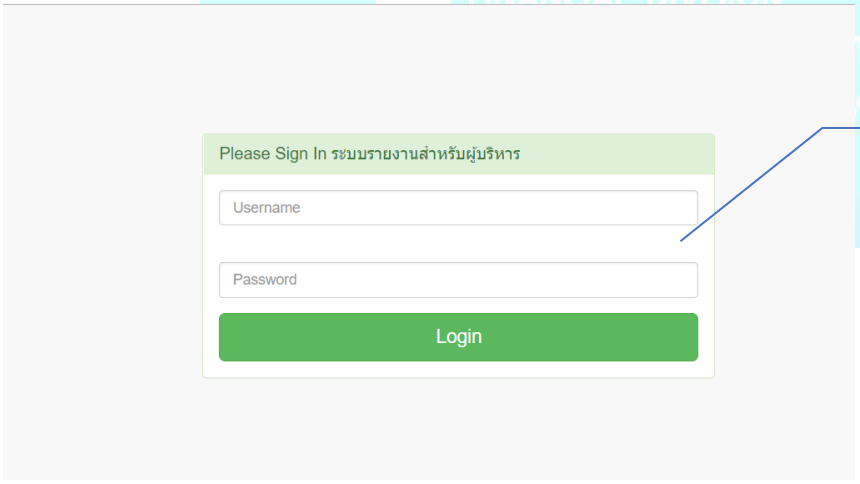
8. **รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก** ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของตามชื่อเจ้าหนี้ ที่หน่วยงานยังค้างชำระ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป
9. **รายงานเงินกันค้างเบิก** ระบบจะแสดงตารางข้อมูล จำนวนเงินที่ขอกันไว้สำหรับเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ใช้ไปจะแสดงเมื่อมีการจ่ายเงินจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันครบกำหนดของใบกัน เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกันให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

สิทธิในการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานระดับกอง การใช้งานระบบ ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานมายังกองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานของระบบ ทั้งนี้การเข้าดูข้อมูลในระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน หน่วยงานสามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ตามที่หน่วยงานมีความประสงค์ เมื่อกองคลังกำหนดสิทธิการเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งาน

โดยเข้าไปที่ www.finance.nu.ac.th เลือกระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร





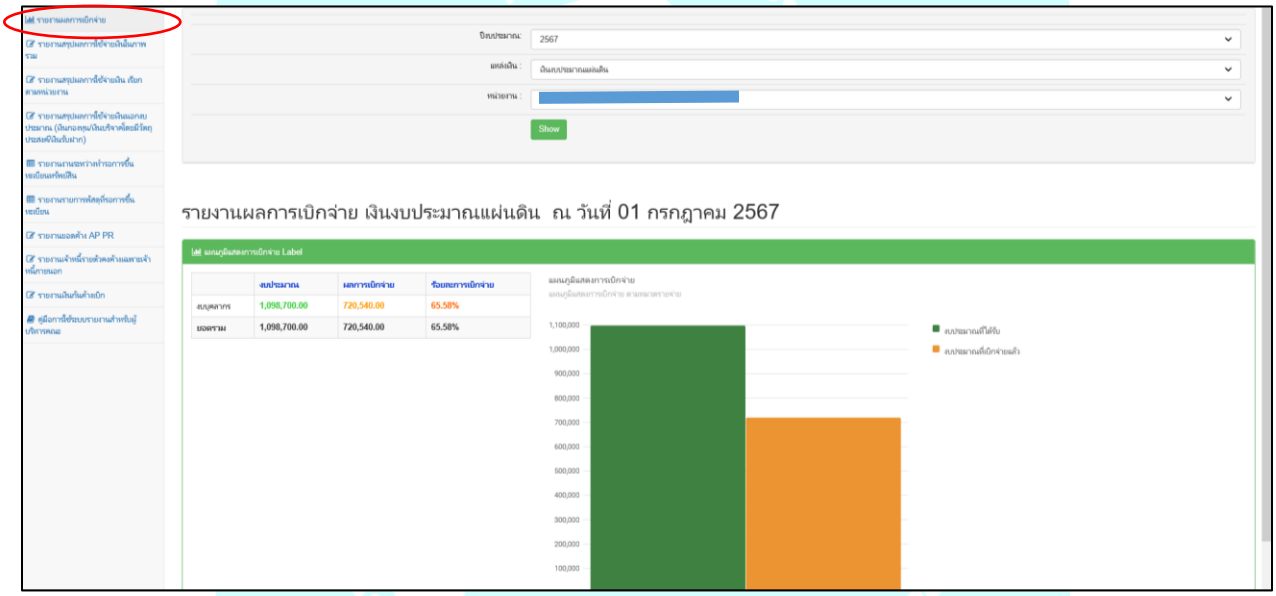
ใส่ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจะเป็นไปตามที่หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ไว้

1. **รายงานผลการเบิกจ่าย** จะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลการเบิกจ่าย โดยผลการเบิกจ่ายจะแสดงตามวันที่ของการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงร้อยละของผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน หน่วยงานสามารถเลือกแหล่งงบประมาณ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณรายได้

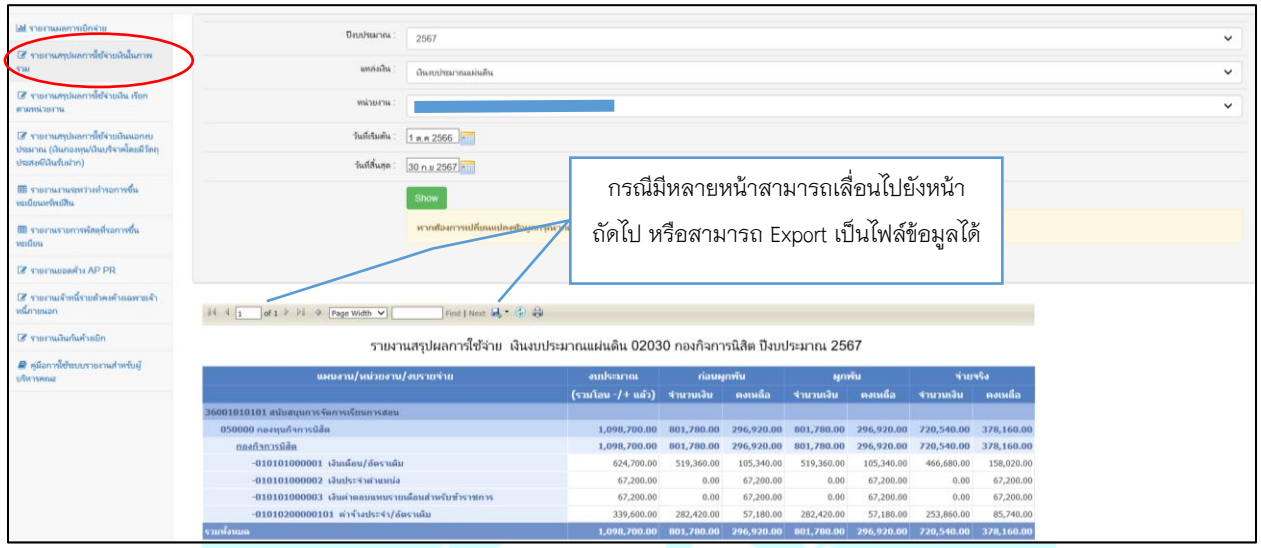
แหล่งเงิน : งบประมาณแผ่นดิน จะแสดงตามรายการเฉพาะที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ซึ่งไม่รวม งบประมาณเบิกแทน

งบประมาณรายได้ จะแสดงตามรายการเฉพาะงบประมาณรายได้ที่ดำเนินการจัดสรร



2. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณ และรายการก่อนผูกพัน ผูกพัน และจ่ายจริง โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงจำนวนเงินและยอดเงินคงเหลือ

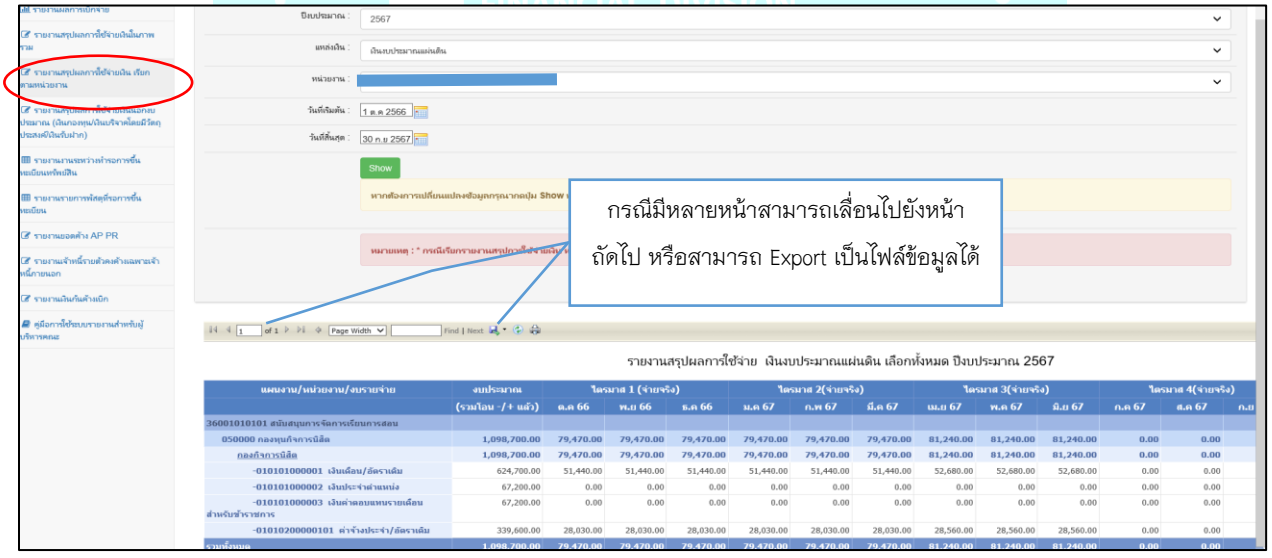
- ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PR/PO) ในระบบ 3 มิติแล้ว
- ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตรวจรับ (RC/AP) ในระบบ 3 มิติแล้ว
- จ่ายจริง หมายถึง จำนวนเงินที่มีการจ่ายเงิน (PV) จากกองคลังในระบบ 3 มิติแล้ว



เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูล หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่  และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

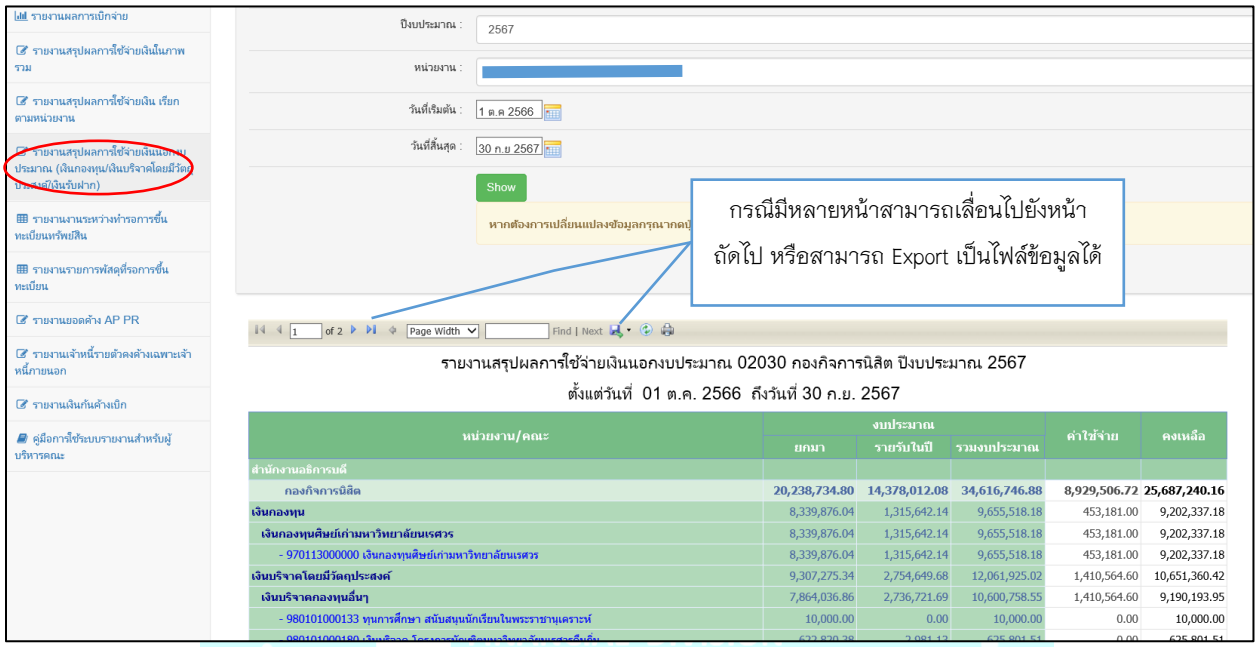
3. **รายงานสรุปผลการใช้จ่าย เรียกตามหน่วยงาน** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงให้เห็นผลเบิกเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาของการเรียกรายงานได้

วันที่เริ่มต้น / วันที่สิ้นสุด : หน่วยงานสามารถเลือกช่วงระยะเวลาของการแสดงข้อมูล



เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูล หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่  และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

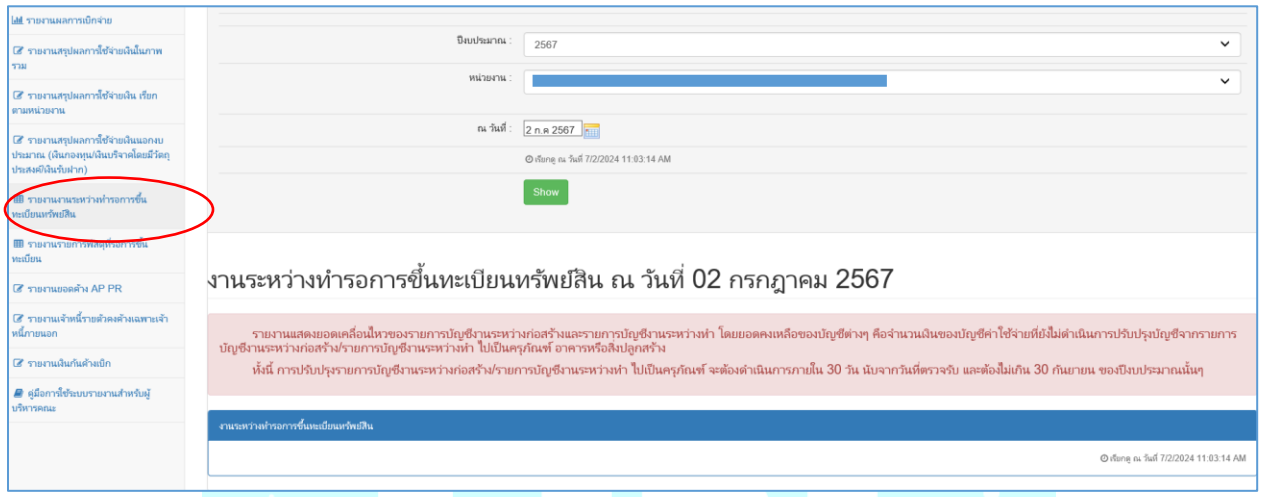
4. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/เงินรับฝาก) จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่ หากไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน ควรปิดเงินรับฝาก เนื่องจากสิ้นสุดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน



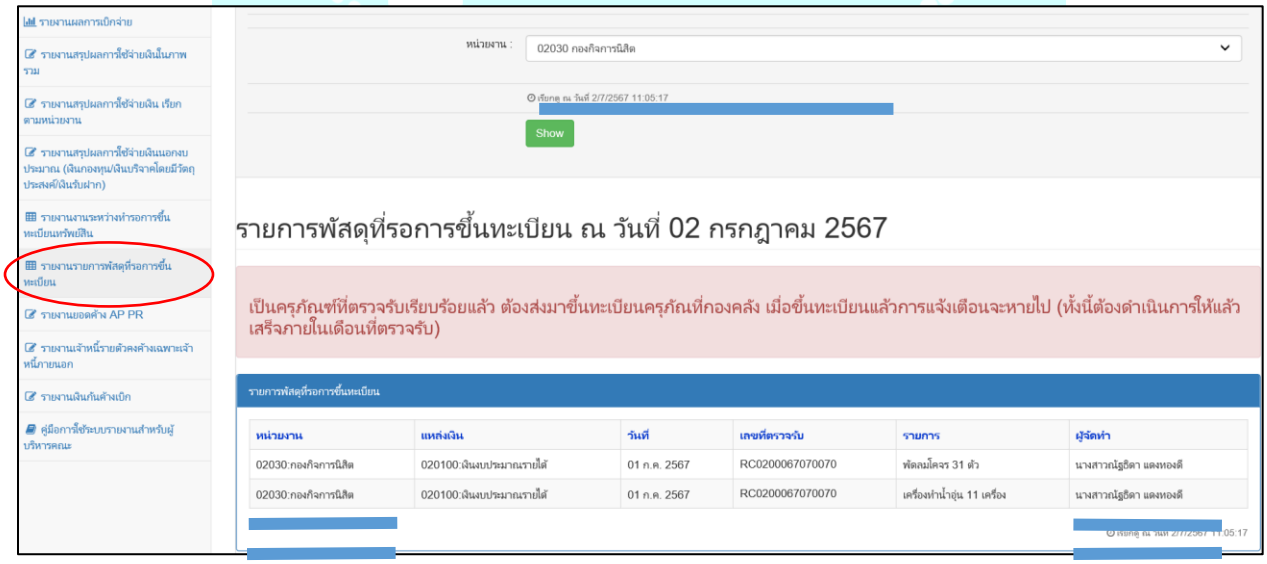
หน่วยงาน/คณะ	งบประมาณ			ค่าใช้จ่าย	คงเหลือ
	ยกมา	รายรับในปี	รวมงบประมาณ		
สำนักงานอธิการบดี					
กองกิจการนิสิต	20,238,734.80	14,378,012.08	34,616,746.88	8,929,506.72	25,687,240.16
เงินกองทุน	8,339,876.04	1,315,642.14	9,655,518.18	453,181.00	9,202,337.18
เงินกองทุนศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร	8,339,876.04	1,315,642.14	9,655,518.18	453,181.00	9,202,337.18
- 970113000000 เงินกองทุนศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร	8,339,876.04	1,315,642.14	9,655,518.18	453,181.00	9,202,337.18
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	9,307,275.34	2,754,649.68	12,061,925.02	1,410,564.60	10,651,360.42
เงินบริจาคกองทุนอื่นๆ	7,864,036.86	2,736,721.69	10,600,758.55	1,410,564.60	9,190,193.95
- 980101000133 ทุนการศึกษา สนับสนุนนักเรียนในพระราชานุเคราะห์	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00

เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่  และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

5. **รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน** จะแสดงข้อมูลรายการบัญชีที่หน่วยงานได้มีการบันทึกไว้เป็น งานระหว่างทำ งานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งรายการดังกล่าวเมื่อตรวจรับงวดสุดท้ายจะต้องกลับรายการเป็นสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ รายงานจะแสดงรายการลดลงเมื่อดำเนินการกลับรายการเรียบร้อยแล้ว



6. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน



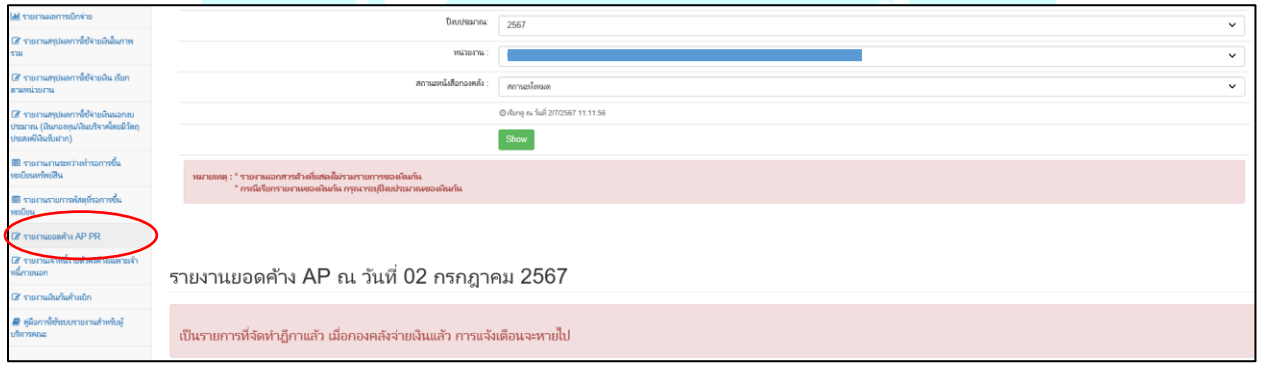
FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

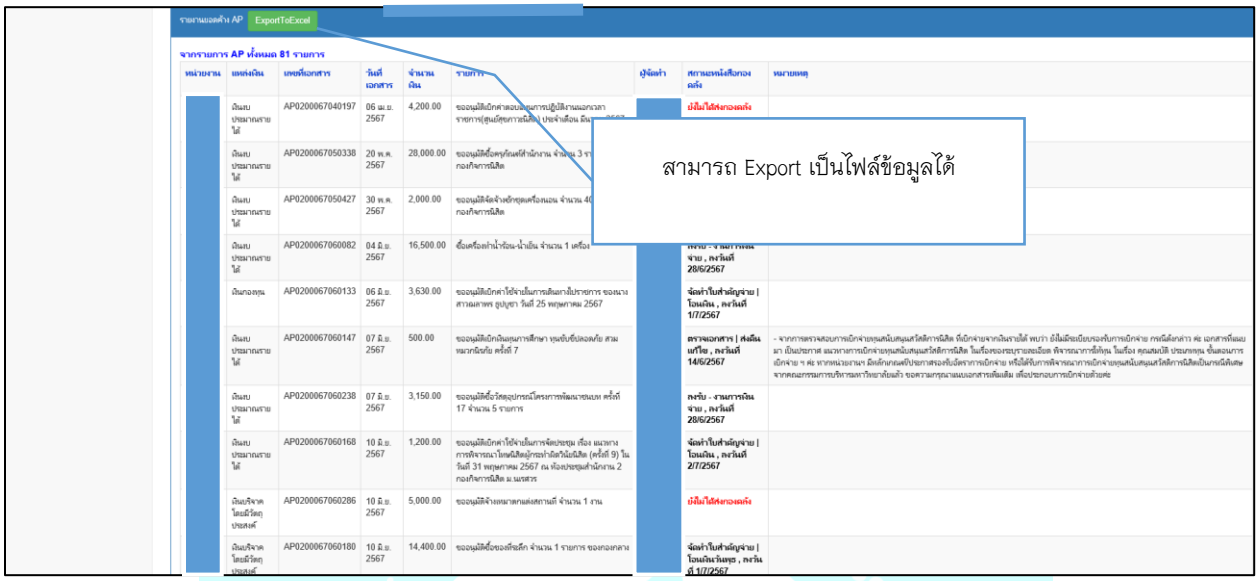
7. รายงานยอดค้าง AP และ PR จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงาน สามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม ทั้งนี้รายงานจะแสดงรายการ AP และ PR ที่ค้าง และชื่อผู้บันทึกข้อมูล

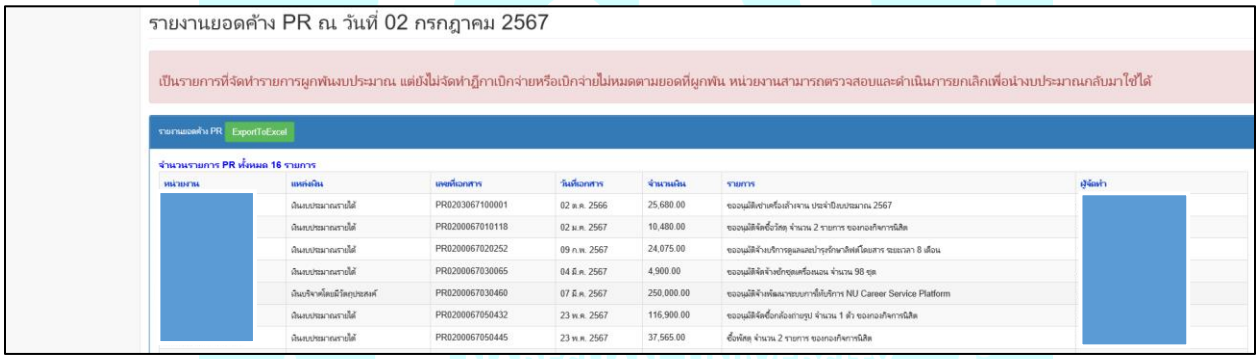
- กรณีของ AP ที่ที่ปรากฏในหน้ารายงาน หมายถึง เอกสารพร้อมเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินจากกองคลัง ระบบจะแสดงสถานะของหนังสือว่าเอกสารฉบับดังกล่าวอยู่ในสถานะใด เช่น ยังไม่ได้ส่งกองคลัง ตรวจเอกสารส่งคืนแก้ไขเป็นต้น หากสถานะส่งคืนแก้ไข ระบบแสดงข้อมูลรายการที่ต้องแก้ไขอยู่ในช่องหมายเหตุ หน่วยงานควรมีการตรวจสอบว่าเอกสารอยู่ในสถานใดนาน ๆ เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไม่ส่งมาให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย เป็นรายการที่ทำผิดและลืมยกเลิก
- กรณีของ PR ที่ปรากฏบนหน้ารายงาน หมายถึง การผูกพันงบประมาณเพื่อรอการตรวจรับ หากรายการดังกล่าวมีการค้างเป็นระยะเวลานาน ควรดำเนินการติดตาม หากเป็นการดำเนินการผิดพลาดควรดำเนินการยกเลิกรายการ

กรณีที่ได้เลขที่เอกสาร AP หรือ PR แสดงว่าได้มีการจองงบประมาณไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นหากหน่วยงานยกเลิกเอกสารที่ทำผิดงบประมาณจะคืนเข้าสู่ระบบและสามารถนำไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยในการบริหารงบประมาณได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

FINANCIAL DIVISION
NARESUAN UNIVERSITY

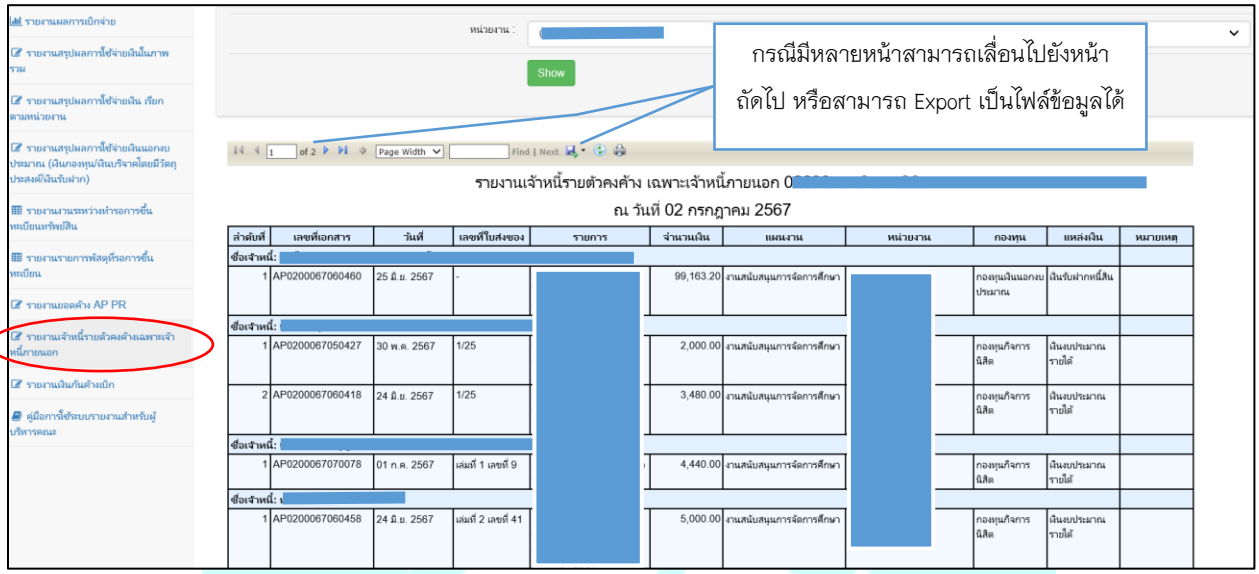






8. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของตามชื่อเจ้าหนี้ ที่หน่วยงานยังค้างชำระ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

NARESUAN UNIVERSITY



รายงานจะแสดงรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ แล้วระบุแยกให้เห็นว่าเจ้าหนี้รายนี้มีฎีกาใดบ้างที่ยังมิได้จ่ายชำระให้ โดยจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายของฎีกานั้น ๆ

9. **รายงานเงินกันค้างเบิก** ระบบจะแสดงตารางข้อมูล จำนวนเงินที่ขอกันไว้สำหรับเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ใช้ไปจะแสดงเมื่อมีการจ่ายเงินจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันครบกำหนดของใบกัน เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกันให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

