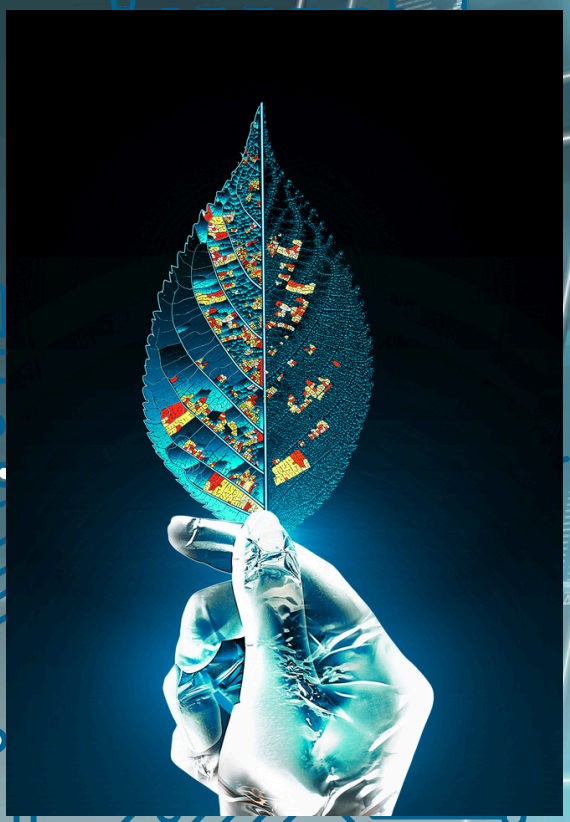
training for Executives

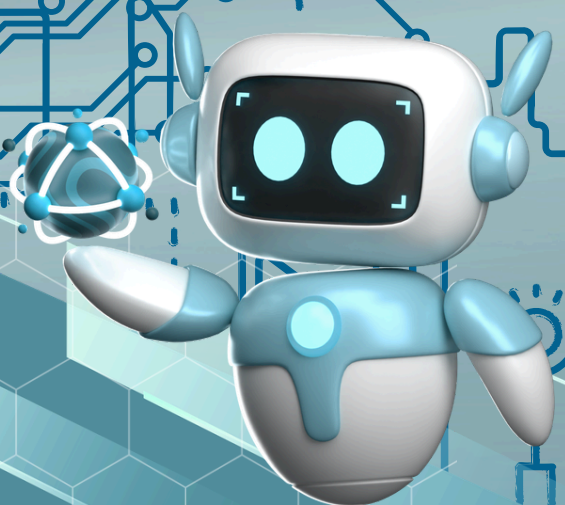
คู่มือการใช้งาน
ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร

สำหรับคณะ/หน่วยงาน









จัดทำโดย
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

คู่มือการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารคณะ หน่วยงาน

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานระดับคณะใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

การพัฒนาได้นำข้อมูลจากระบบ 3 มิติ มาจัดทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิ หรือตาราง แสดงการเปรียบเทียบ การบันทึกข้อมูลในส่วนของงบประมาณกองแผนงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ 3 มิติ ข้อมูลการบันทึกขอเบิก จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ หรือการผูกพันงบประมาณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ส่วนการบันทึกรายการจ่ายกองคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ดังนั้นข้อมูลจะแสดงตามรายการที่แต่ละส่วนงานได้บันทึกรายการ

กองคลังได้ดำเนินการพัฒนารายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 12 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 แสดงให้เห็นผลเบิกเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาและหน่วยงานของการเรียกรายงานได้

4. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/เงินรับฝาก)** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือหน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่ หากไม่มีเงื่อนไขการส่งคืนควรปิดเงินรับฝาก เนื่องจากสิ้นสุดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน
5. **รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน** ระบบจะแสดงตารางข้อมูล รายได้สะสมซึ่งเป็นรายได้สะสมที่มีอยู่ ณ ต้นปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีรายการแสดงดังนี้
   - รายการยืมรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน กรณีเป็นผู้ยืมหรือผู้ให้ยืม
   - รายการนำรายได้สะสมไปตั้งงบประมาณระหว่างปี
   - รายการปรับเพิ่ม/ปรับลดรายได้สะสม
6. **รายงานประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริงเงินงบประมาณรายได้** จะแสดงข้อมูลในส่วนของเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการประมาณการรายรับของทั้งปีงบประมาณเพื่อนำมาทำงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยงานได้ทราบว่ารายรับที่ประมาณการไว้นั้น มีรายรับเกิดขึ้นจริงเท่าไร โดยแสดงเป็นแผนภูมิเปรียบเทียบให้ง่ายต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน หากรายรับไม่เป็นไปตามที่ประมาณการไว้หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับลดงบประมาณรายจ่าย เพื่อไม่ให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานติดลบ
7. **รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง (เงินรายได้)** จะแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับจริงที่มีการรับเงินจริง และรายจ่ายจริงที่เกิดจากการจ่ายจริง เปรียบเทียบเพื่อให้ทราบถึงรายรับสูง(ต่ำ)กว่ารายจ่ายเงิน

   ทั้งนี้ในส่วนของรายรับทางด้านการจัดการศึกษา (ค่าลงทะเบียน) จะบันทึกรายการรายรับจริงเมื่อมีการจัดสรรจากกองบริการการศึกษาและผ่านคณะกรรมการบริหารเรียบร้อยแล้ว โดยทางกองคลังจะบันทึกข้อมูลหลังจากได้รับการแจ้งมติคณะกรรมการบริหาร
8. **รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน** จะแสดงข้อมูลรายการบัญชีที่หน่วยงานได้มีการบันทึกไว้เป็น งานระหว่างทำ งานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งรายการดังกล่าวเมื่อตรวจรับงวดสุดท้ายจะต้องกลับรายการเป็นสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ รายงานจะแสดงรายการลดลงเมื่อดำเนินการกลับรายการเรียบร้อยแล้ว

9. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน
10. **รายงานยอดค้าง AP และ PR** จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม 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

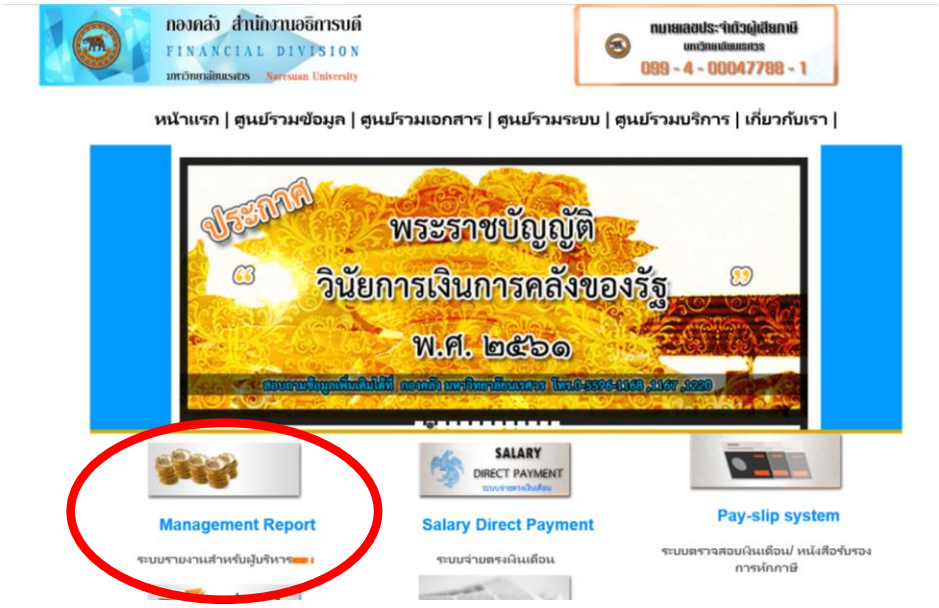
กรณีที่ได้เลขที่เอกสาร AP หรือ PR แสดงว่าได้มีการจองงบประมาณไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หากหน่วยงานยกเลิกเอกสารที่ทำผิด งบประมาณจะคืนเข้าสู่ระบบและสามารถนำงบประมาณกลับไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยในการบริหารงบประมาณได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

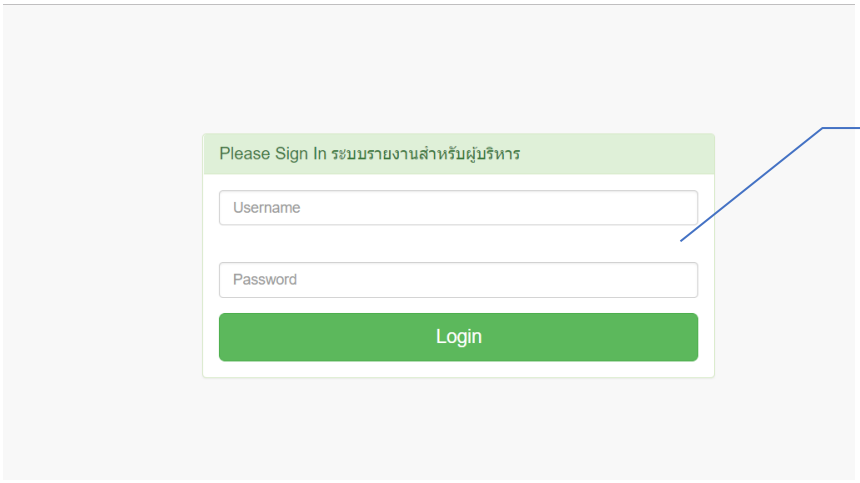
11. **รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก** ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของตามชื่อเจ้าหนี้ ที่หน่วยงานยังค้างชำระ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

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

สิทธิในการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารคณะ หน่วยงาน การใช้งานระบบ ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานมายังกองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานของระบบ ทั้งนี้การเข้าดูข้อมูลในระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน หน่วยงานสามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ตามที่คณะมีความประสงค์ เมื่อกองคลังกำหนดสิทธิการเข้าใช้เรียบร้อยแล้วหน่วยงานสามารถใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งาน

โดยเข้าไปที่ www.finance.nu.ac.th เลือกระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร





ใส่ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

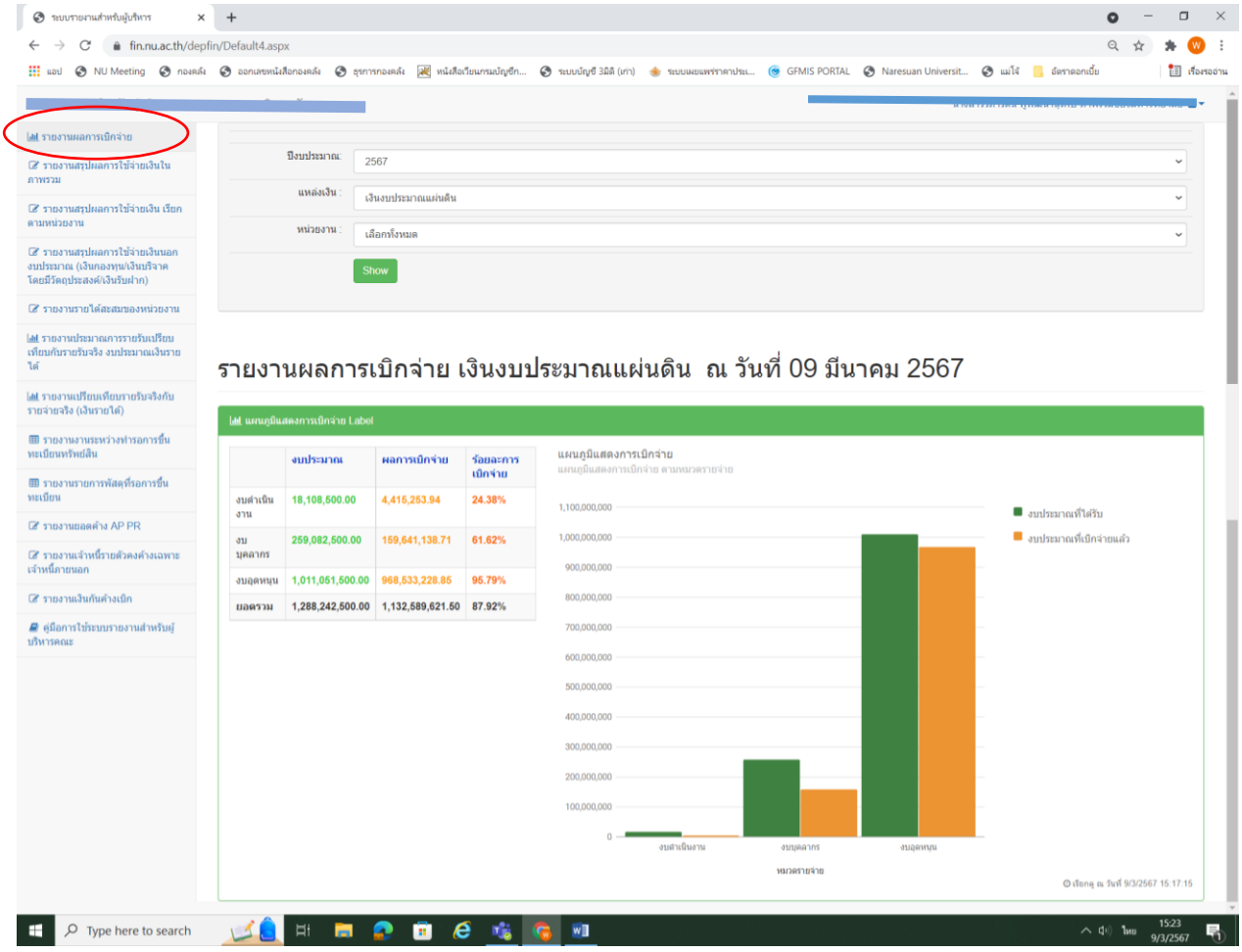
ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจะเป็นไปตามที่คณะหน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ไว้

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

แหล่งเงิน : งบประมาณแผ่นดิน จะแสดงตามรายการเฉพาะที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ซึ่งไม่รวม งบประมาณเบิกแทน

งบประมาณรายได้ จะแสดงตามรายการเฉพาะงบประมาณรายได้ที่ดำเนินการจัดสรร

หน่วยงาน : หน่วยงานสามารถเลือกดูรายงานแยกตามภาควิชา

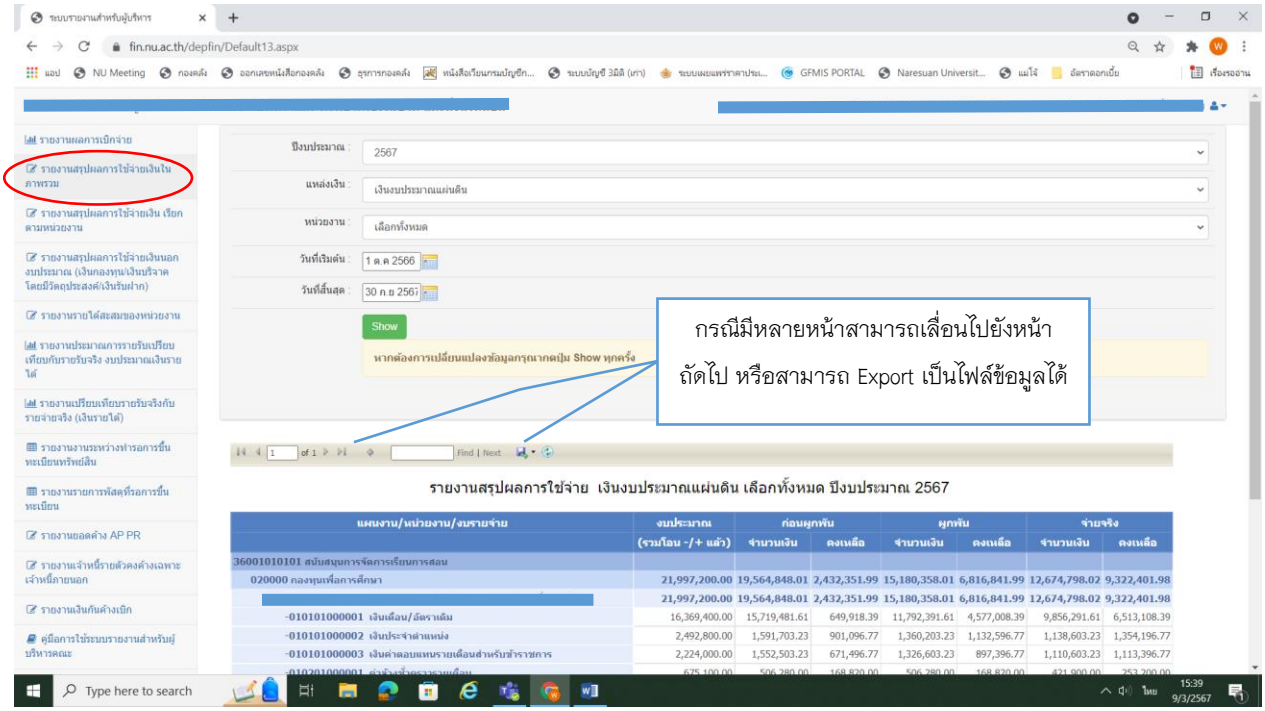


2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวม จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณ และรายการก่อนผูกพัน ผูกพัน และจ่ายจริง โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงจำนวนเงินและยอดเงินคงเหลือ

– ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PR/PO) ในระบบ 3 มิติแล้ว

– ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตรวจรับ (RC/AP) ในระบบ 3 มิติแล้ว

– จ่ายจริง หมายถึง จำนวนเงินที่มีการจ่ายเงิน (PV) จากกองคลังในระบบ 3 มิติแล้ว

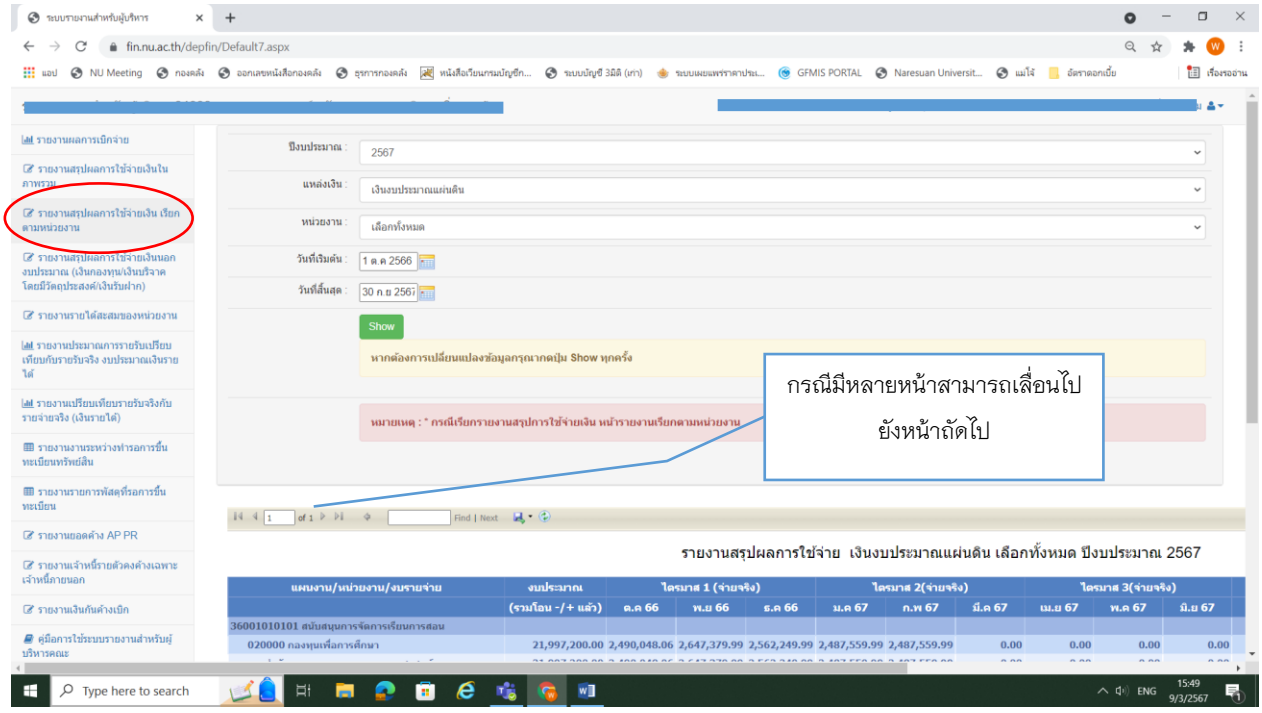


เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูล หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่  และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

3. รายงานสรุปผลการใช้จ่าย เรียกตามหน่วยงาน จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงให้เห็นผลเบิกเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาและหน่วยงานของการเรียกรายงานได้

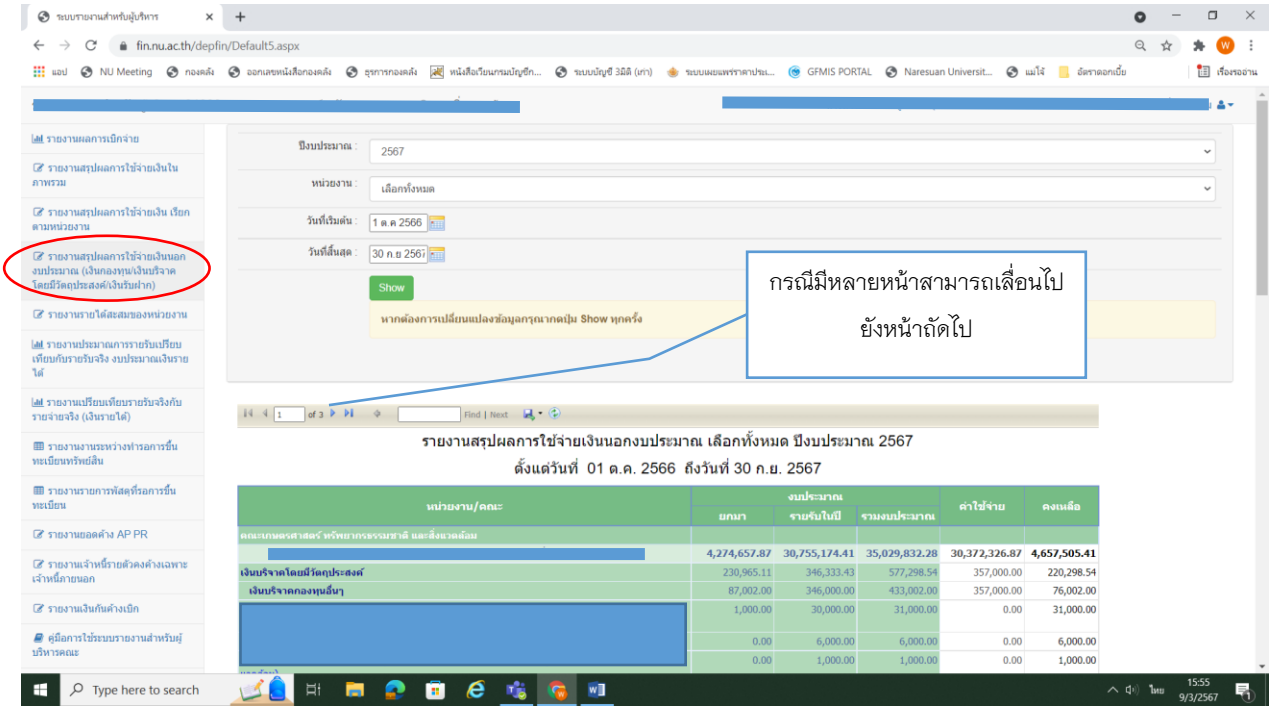
หน่วยงาน : สามารถเลือกดูรายงานแยกตามภาควิชา หรือเลือกทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น / วันที่สิ้นสุด : หน่วยงานสามารถเลือกช่วงระยะเวลาของการแสดงข้อมูล



เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่  และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

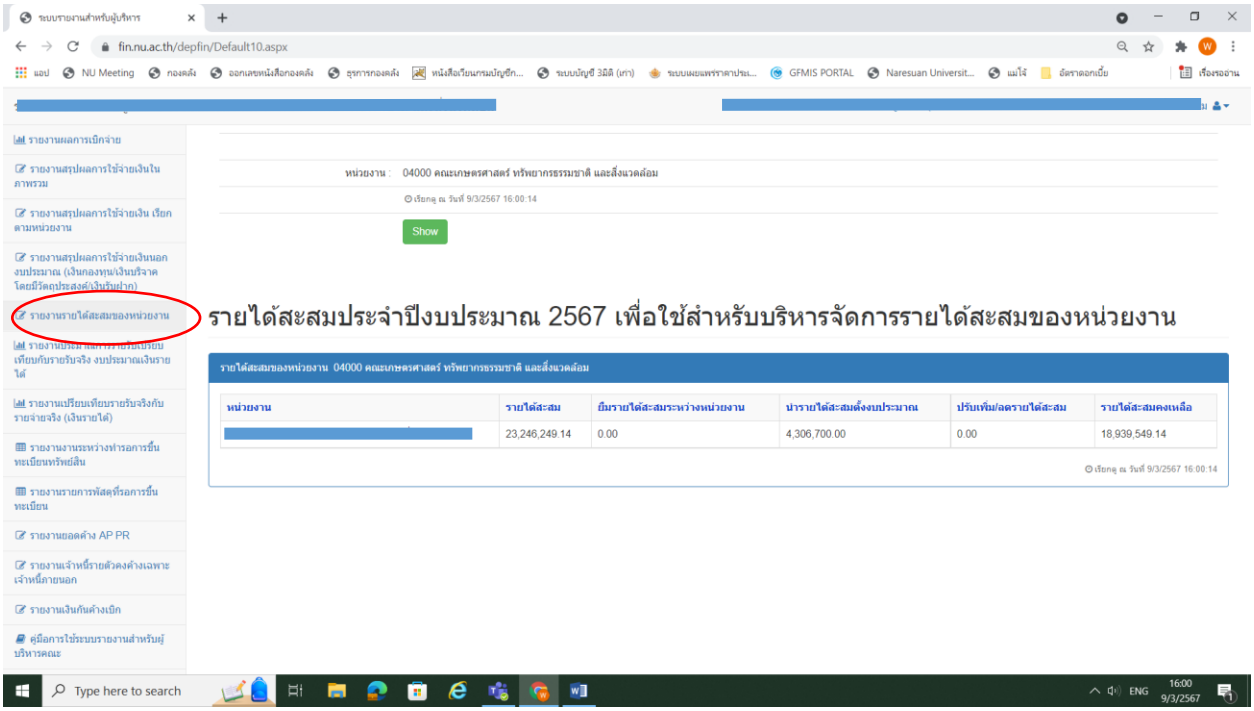
4. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุน/เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์/เงินรับฝาก) จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่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



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

5. **รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน** ระบบจะแสดงตารางข้อมูล รายได้สะสมซึ่งเป็นรายได้สะสมที่มีอยู่ ของหน่วยงาน โดยมีรายการแสดงดังนี้

- รายการยืมรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน กรณีให้หน่วยงานอื่นยืมหรือยืมหน่วยงานอื่นมา
- รายการนำรายได้สะสมไปตั้งงบประมาณต้นปี หรือระหว่างปี
- รายการปรับเพิ่ม/ปรับลดรายได้สะสม

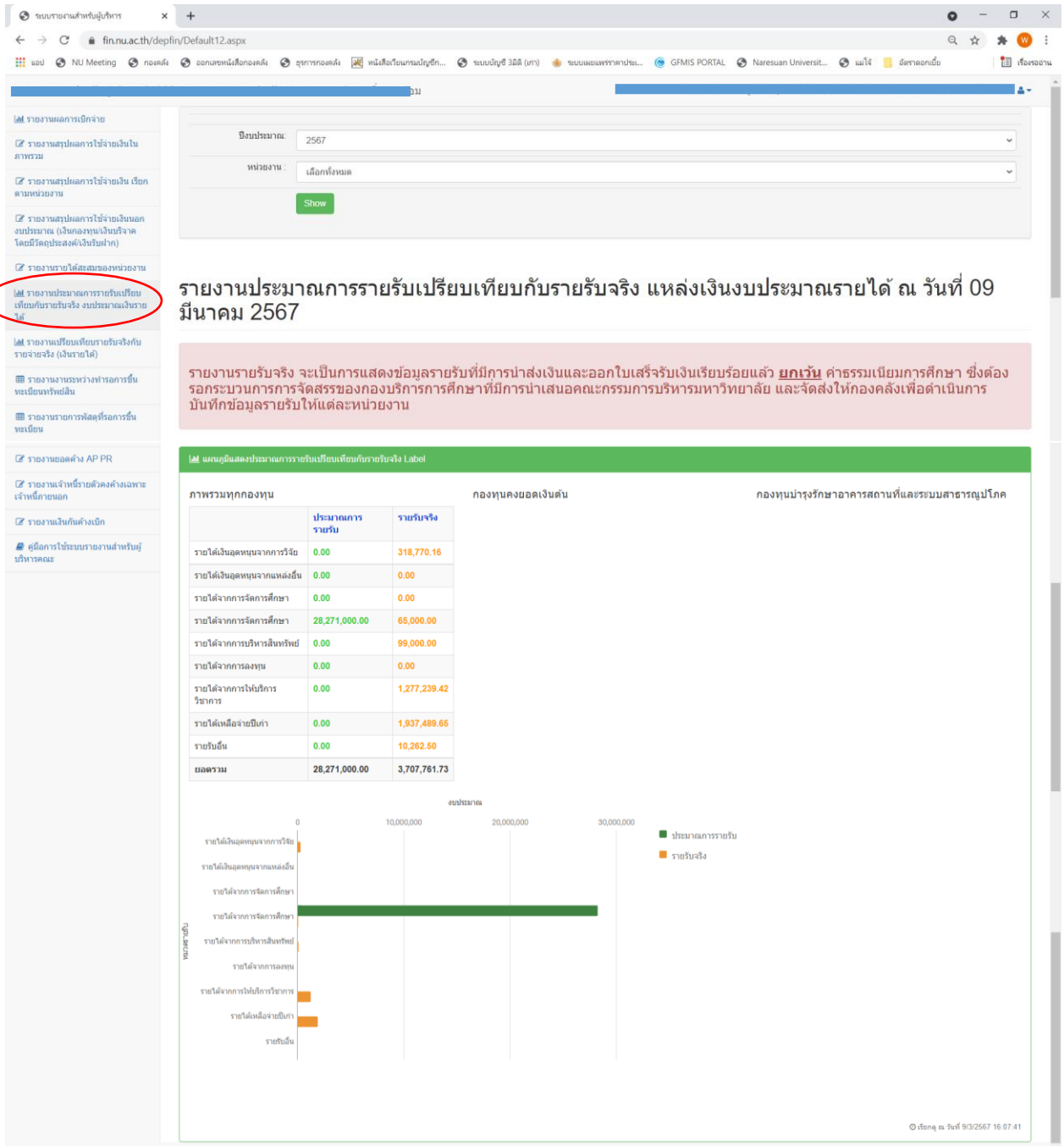


รายการรายได้สะสมกรณีมียอดเปลี่ยนแปลงเนื่องมาจาก การปิดเงินกันคงเหลือคืนเข้าเป็นรายได้สะสม

รายงานนี้เป็นการแสดงรายได้สะสมที่ยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและแสดงการเคลื่อนไหวเฉพาะการนำรายได้สะสมมาตั้งงบประมาณและการยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานเท่านั้น โดยไม่รวมถึงรายได้สะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี

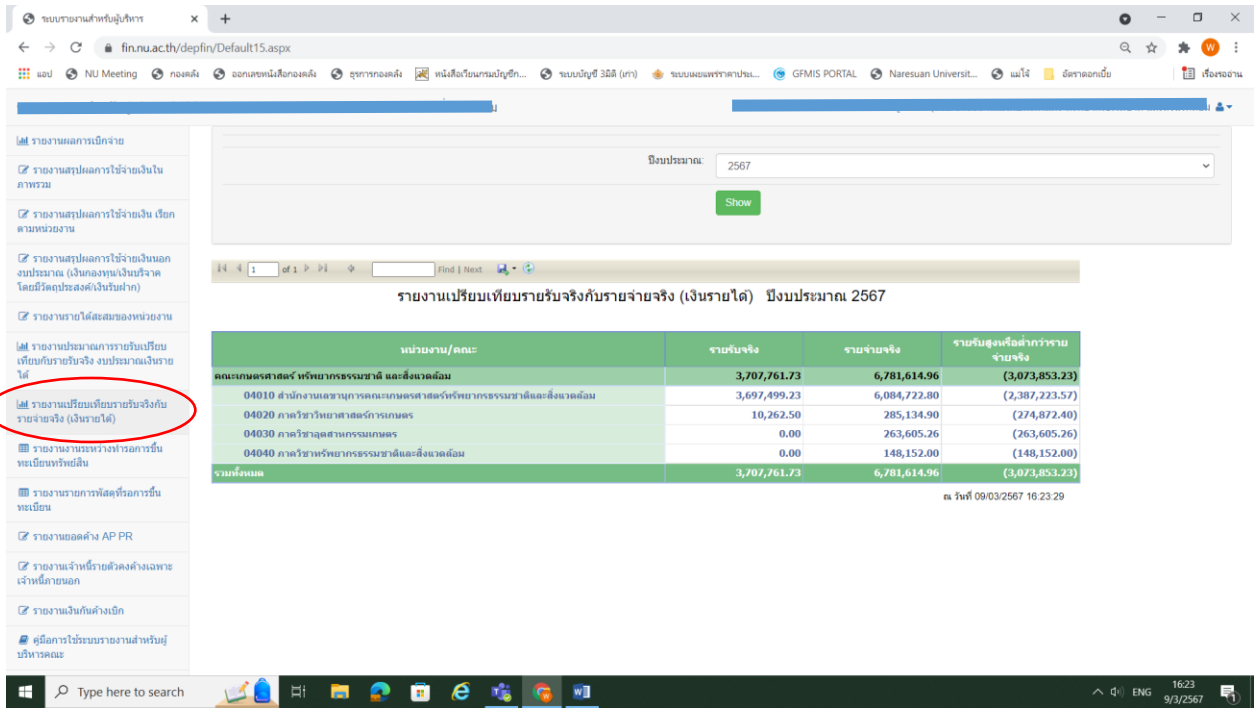
6. รายงานประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริงเงินงบประมาณรายได้

จะแสดงข้อมูลในส่วนของเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการประมาณการรายรับของทั้งปีงบประมาณเพื่อนำมาทำงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยงานได้ทราบว่ารายรับที่ประมาณการไว้นั้น มีรายรับเกิดขึ้นจริงเท่าไร โดยแสดงเป็นแผนภูมิเปรียบเทียบให้ง่ายต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน หากรายรับไม่เป็นไปตามที่ประมาณการไว้หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับลดงบประมาณรายจ่าย เพื่อไม่ให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานติดลบ

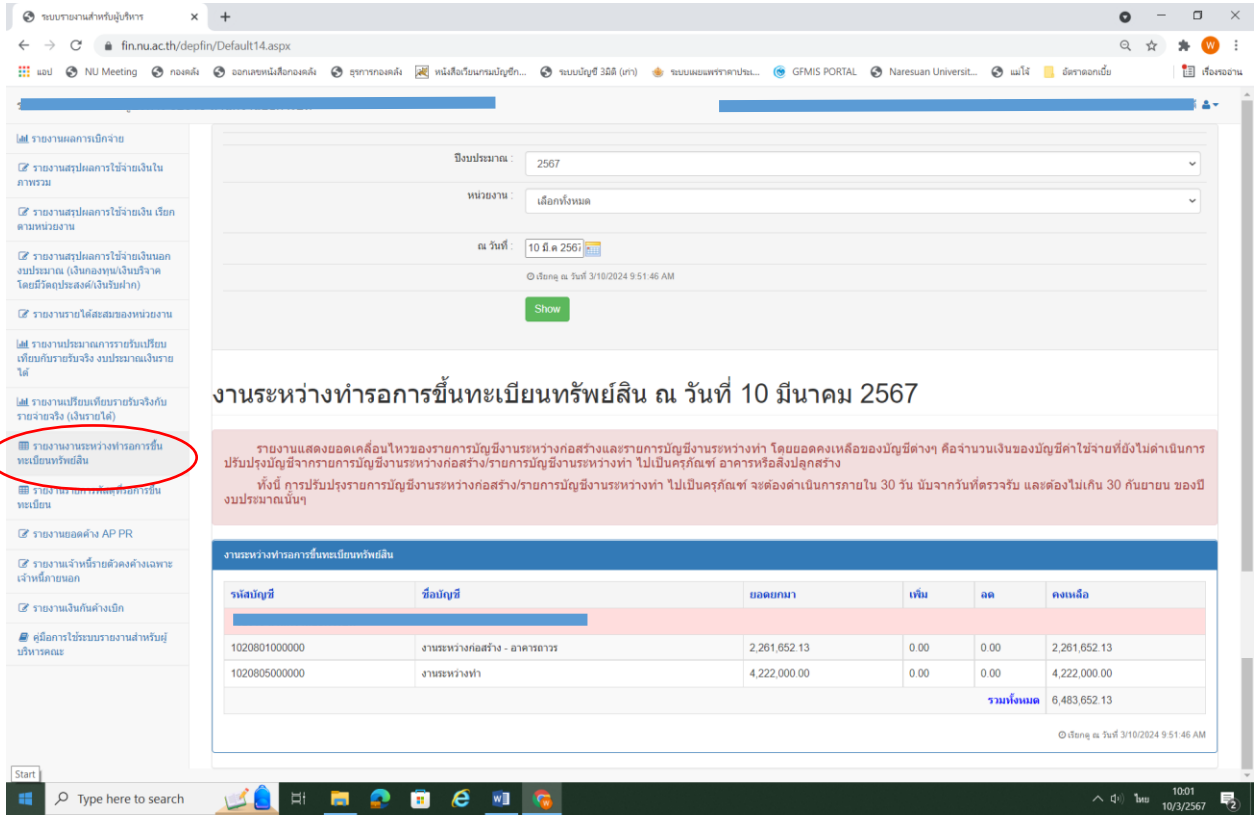


7. รายงานเปรียบเทียบรายรับจริงกับรายจ่ายจริง (เงินรายได้) จะแสดงข้อมูลในส่วนของรายรับจริงที่มีการรับเงินจริง และรายจ่ายจริงที่เกิดจากการจ่ายจริง ของเงินงบประมาณรายได้เปรียบเทียบเพื่อให้ทราบถึงรายรับสูง(ต่ำ)กว่ารายจ่ายเงิน

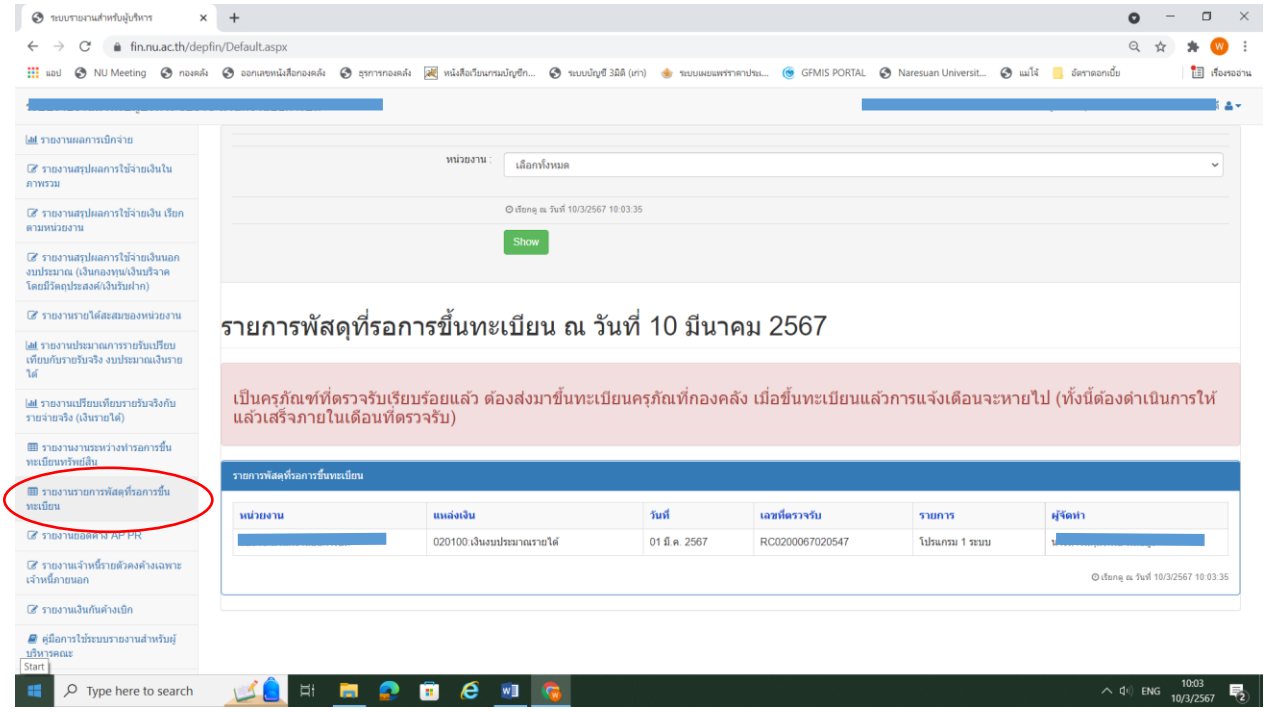
ทั้งนี้ในส่วนของรายรับทางด้านการจัดการศึกษา (ค่าลงทะเบียน) จะบันทึกรายการรายรับจริงเมื่อมีการจัดสรรจากกองบริการการศึกษาและผ่านคณะกรรมการบริหารเรียบร้อยแล้ว โดยทางกองคลังจะบันทึกข้อมูลหลังจากได้รับการแจ้งมติคณะกรรมการบริหาร



8. รายงานงานระหว่างทำรอการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน จะแสดงข้อมูลรายการบัญชีที่หน่วยงานได้มีการบันทึกไว้เป็น งานระหว่างทำ งานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งรายการดังกล่าวเมื่อตรวจรับงวดสุดท้ายจะต้องกลับรายการเป็นสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์ รายงานจะแสดงรายการลดลงเมื่อดำเนินการกลับรายการเรียบร้อยแล้ว



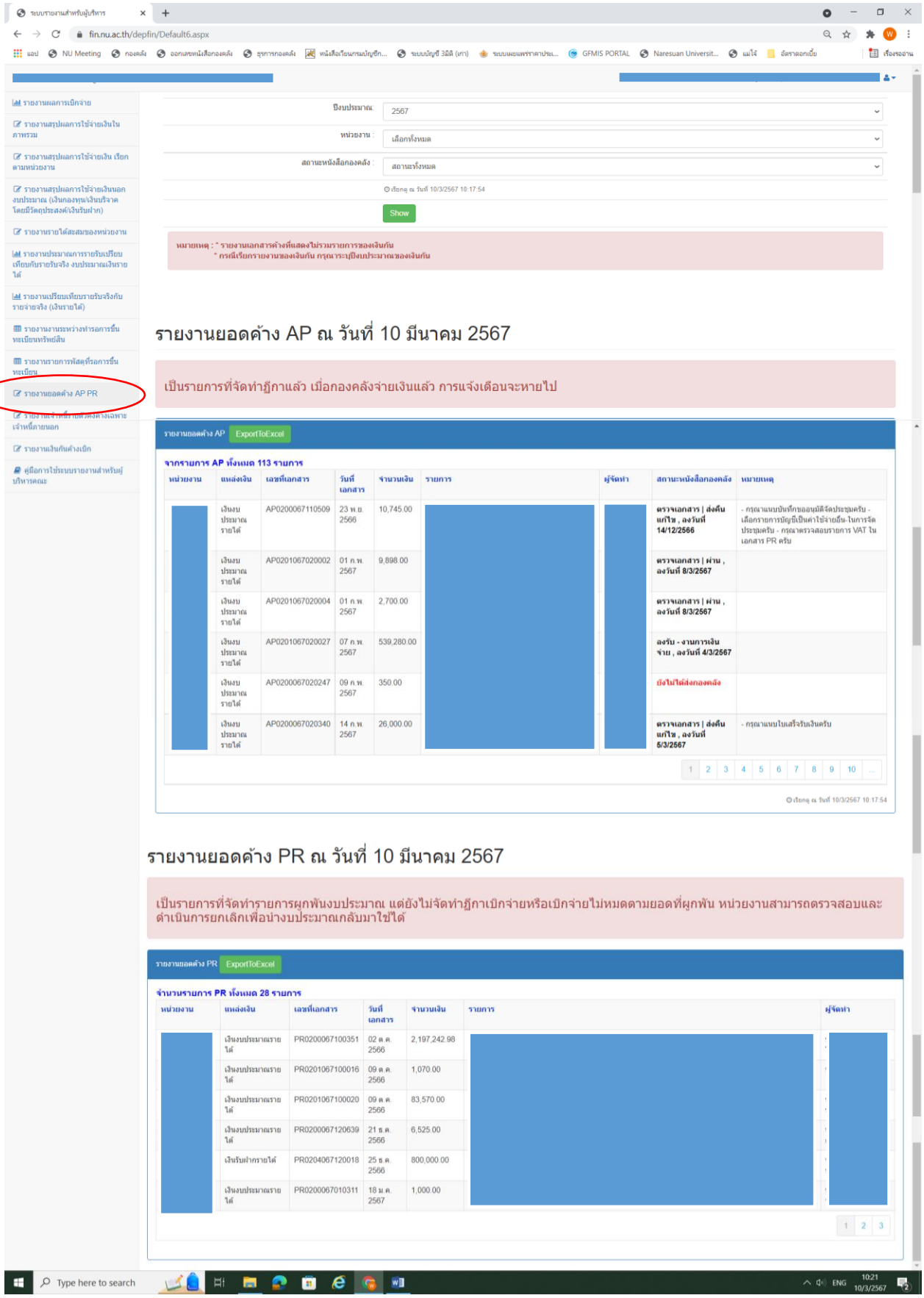
9. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน



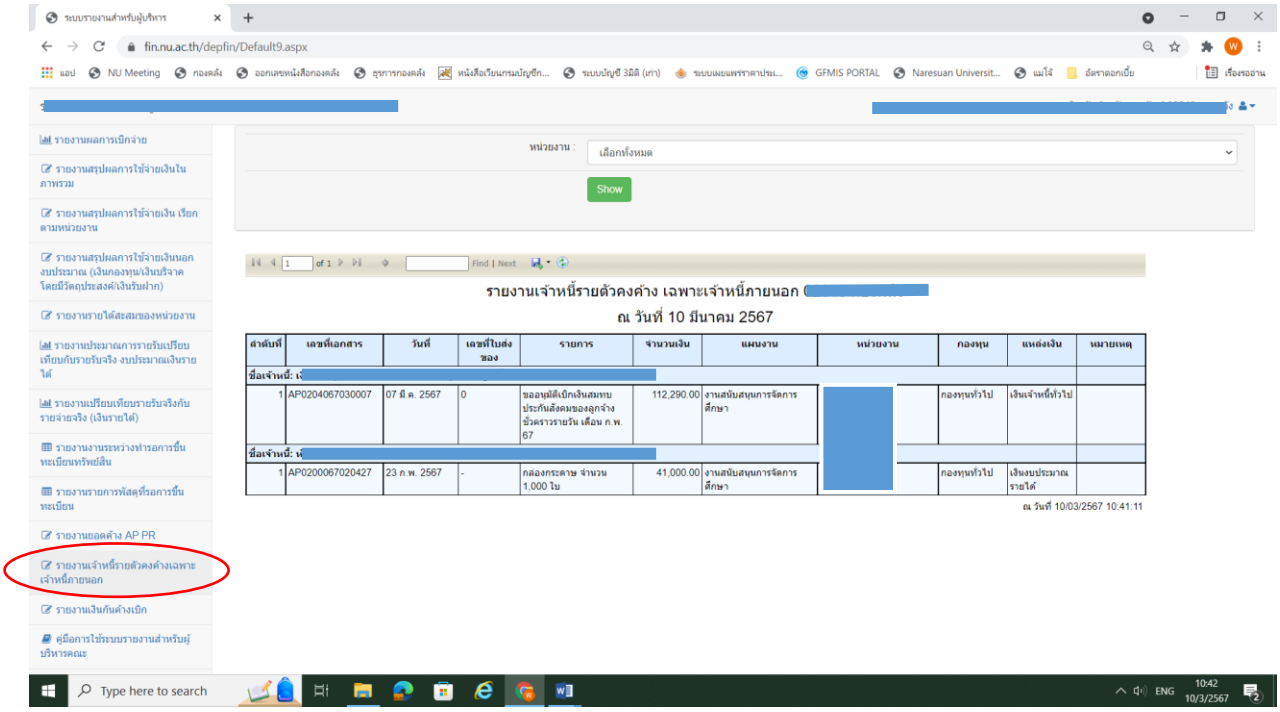
10. รายงานยอดค้าง AP และ PR จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม ทั้งนี้รายงานจะแสดงรายการ AP และ PR ที่ค้าง และชื่อผู้บันทึกข้อมูล

- 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


fin.nu.ac.th/depfin/Default6.aspx
ปีงบประมาณ: 2567
หน่วยงาน : เลือกทั้งหมด
สถานะหนังสือกองคลัง : สถานะทั้งหมด
Show
รายงานยอดค้าง AP ณ วันที่ 10 มีนาคม 2567
เป็นรายการที่จัดทำฎีกาแล้ว เมื่อกองคลังจ่ายเงินแล้ว การแจ้งเตือนจะหายไป
รายงานยอดค้าง AP ExportToExcel
จากรายการ AP ทั้งหมด 113 รายการ
รายงานยอดค้าง PR ณ วันที่ 10 มีนาคม 2567
เป็นรายการที่จัดทำรายการผูกพันงบประมาณ แต่ยังไม่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหรือเบิกจ่ายไม่หมดตามยอดที่ผูกพัน หน่วยงานสามารถตรวจสอบและดำเนินการยกเลิกเพื่อนำงบประมาณกลับมาใช้ได้
รายงานยอดค้าง PR ExportToExcel
จำนวนรายการ PR ทั้งหมด 28 รายการ

11. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างเฉพาะเจ้าหนี้ภายนอก ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของตามชื่อเจ้าหนี้ ที่หน่วยงานยังค้างชำระ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป



รายงานจะแสดงรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ แล้วระบุแยกให้เห็นว่าเจ้าหนี้รายนี้มีฎีกาใดบ้างที่ยังมิได้จ่ายชำระให้ โดยจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายของฎีกานั้น ๆ

12. รายงานเงินกันค้างเบิก ระบบจะแสดงตารางข้อมูล จำวนเงินที่ขอกันไว้สำหรับเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ใช้ไปจะแสดงเมื่อมีการจ่ายเงินจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันครบกำหนดของใบกัน เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินกันให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

