กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 116394
วันที่ 3 ธ.ค. 2561
เวลา 14.13 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1140

ที่ ศธ 0527.01.08(1)/ 0908 **วันที่** 30 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอแจ้งเวียนการใช้งานระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ

เรียน อธิการบดี

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ได้พบปัญหาผลการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยต่ำกว่าเป้าหมายที่ มติ ครม. กำหนด มีการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่าที่มหาวิทยาลัย และภาครัฐกำหนดไว้ กองคลังจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานระดับคณะใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยนำข้อมูลจากระบบ 3 มิติ มาจัดทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิ หรือตาราง ทั้งนี้ระบบรายงานจะแสดงข้อมูลช้ากว่าระบบ 3 มิติ 1 วัน จำนวน 9 รายงาน ดังนี้

1. รายงานผลการเบิกจ่าย
2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินรับฝาก
4. รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน
5. รายงานประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง
6. รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน
7. รายงานยอดค้าง AP และ PR
8. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง
9. รายงานเงินกันค้างเบิก

สิทธิในการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารคณะ หน่วยงาน การใช้งานระบบ ขอให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานมายังกองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานของระบบ ทั้งนี้การเข้าดูข้อมูลในระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน หน่วยงานสามารถกำหนดผู้ใช้งานได้ตามที่คณะมีความประสงค์ เมื่อกองคลังกำหนดสิทธิการเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งาน โดยเข้าไปที่ www.finance.nu.ac.th เลือกระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร ตามคู่มือการใช้งานแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานระดับคณะทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือการใช้ระบบรายงานสำหรับผู้บริหารคณะ หน่วยงาน

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำระบบรายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานระดับคณะใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร ติดตามผลการเบิกจ่าย ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

โดยนำข้อมูลจากระบบ 3 มิติ มาจัดทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิ หรือตาราง ซึ่งการบันทึกข้อมูลในส่วนของงบประมาณกองแผนงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ 3 มิติ ข้อมูลการบันทึกขอเบิก จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ หรือการผูกพันงบประมาณ หน่วยงานเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ ส่วนการบันทึกรายการจ่ายกองคลังเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ โดยระบบจะแสดงผลข้อมูลตามรายการที่แต่ละส่วนงานได้บันทึกรายการ ช้ากว่าระบบ 3 มิติ 1 วัน

ทั้งนี้กองคลังได้พัฒนารายงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 9 รายงาน ดังนี้

1. **รายงานผลการเบิกจ่าย** จะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับผลการเบิกจ่าย โดยผลการเบิกจ่ายจะแสดงตามวันที่ของการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว พร้อมแสดงร้อยละของผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงให้เห็นผลเบิกเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาของการเรียกรายงานได้
3. **รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ** จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่ หากไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน ควรปิดเงินรับฝาก เนื่องจากสิ้นสุดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน
4. **รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน** ระบบจะแสดงตารางข้อมูล รายได้สะสมซึ่งเป็นรายได้สะสมที่มีอยู่ ณ ต้นปีงบประมาณนั้นๆ โดยมีรายการแสดงดังนี้
   - รายการยืมรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน กรณีเป็นผู้ยืมหรือผู้ให้ยืม
   - รายการนำรายได้สะสมไปตั้งงบประมาณระหว่างปี
   - รายการปรับเพิ่ม/ปรับลดรายได้สะสม

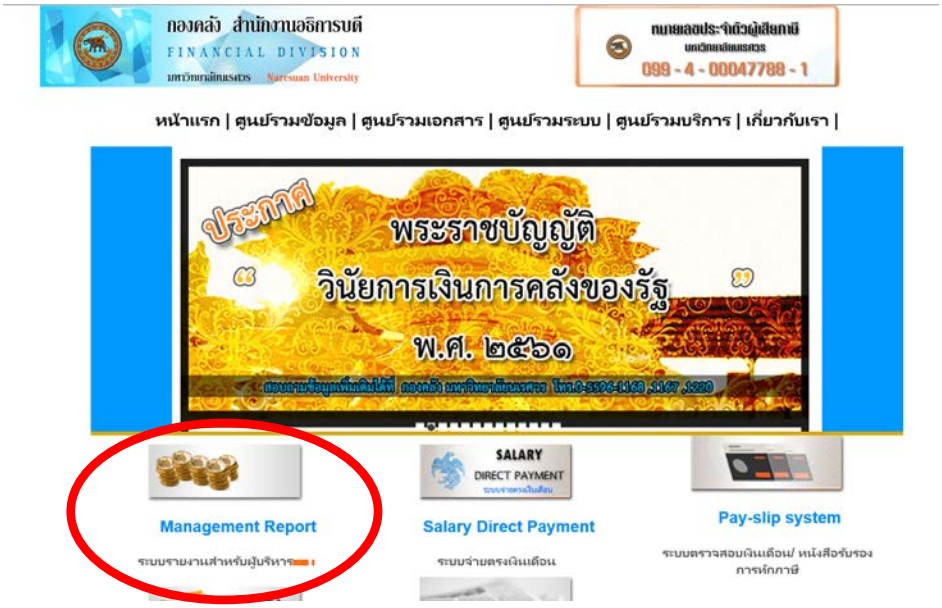
5. **รายงานประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง** จะแสดงข้อมูลในส่วนของเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการประมาณการรายรับของทั้งปีงบประมาณเพื่อนำมาทำงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบว่ารายรับที่ประมาณการไว้นั้น มีรายรับเกิดขึ้นจริงเท่าไร โดยแสดงเป็นแผนภูมิเปรียบเทียบให้ง่ายต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน หากรายรับไม่เป็นไปตามที่ประมาณการไว้หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับลดงบประมาณรายจ่าย เพื่อไม่ให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานติดลบ
6. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน
7. **รายงานยอดค้าง AP และ PR** จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม ซึ่งรายงานจะแสดงรายการ AP และ PR ที่ค้าง และชื่อผู้บันทึกข้อมูล
   - กรณีของ AP ที่ปรากฏในหน้ารายงาน หมายถึง เอกสารพร้อมเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินจากกองคลัง หากระยะเวลาของเอกสารมีการจัดทำไว้นานเกินกว่า 1 เดือน ควรมีการตรวจสอบว่าเอกสารอยู่ที่ใด ส่งเบิกแล้วหรือไม่ เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไม่ส่งมาให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย หรือเป็นรายการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำผิดและลืมยกเลิก
   - กรณีของ PR ที่ปรากฏบนหน้ารายงาน หมายถึง การผูกพันงบประมาณเพื่อรอการตรวจรับ หากรายการดังกล่าวมีการค้างเป็นระยะเวลานาน ควรดำเนินการติดตาม หากเป็นการดำเนินการผิดพลาดควรดำเนินการยกเลิกรายการ

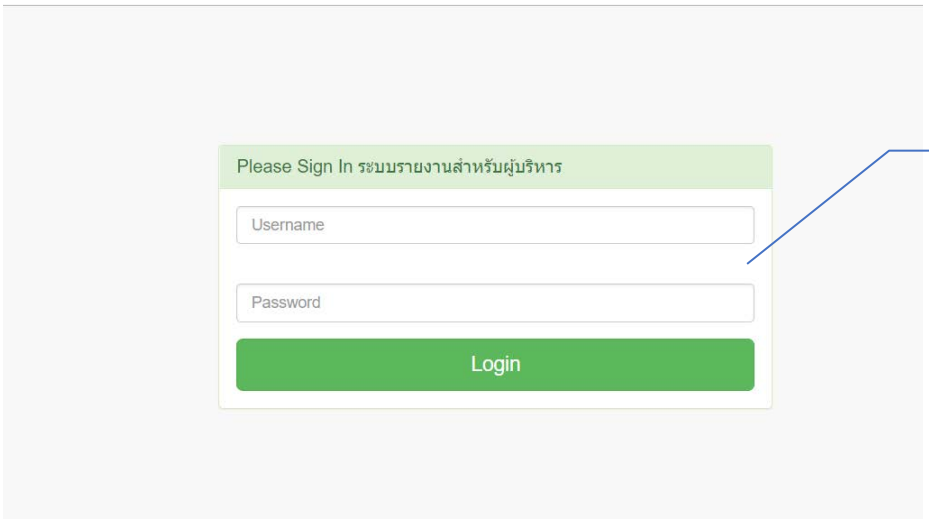
กรณีที่ได้เลขที่เอกสาร AP หรือ PR แสดงว่าได้มีการจองงบประมาณไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หากหน่วยงานยกเลิกเอกสารที่ทำผิด งบประมาณจะคืนเข้าสู่ระบบและสามารถนำงบประมาณกลับไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยในการบริหารงบประมาณได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

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

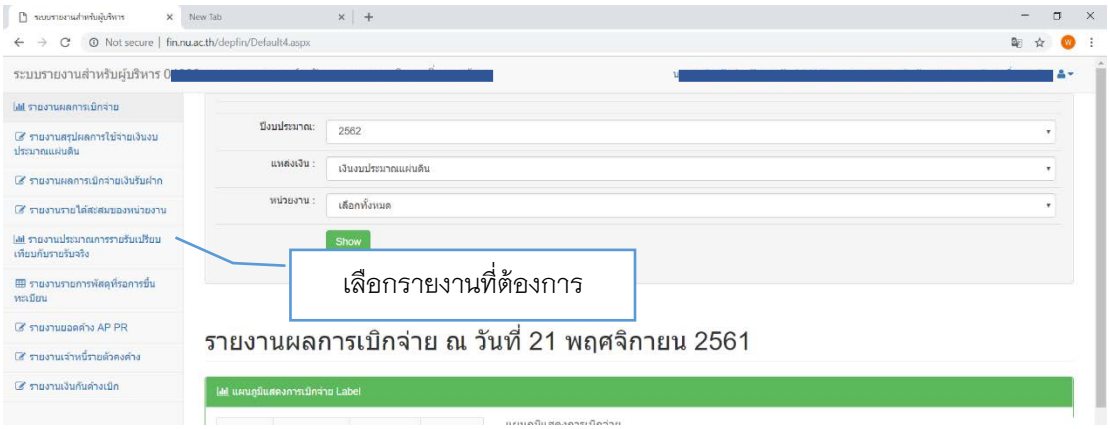
โดยเข้าไปที่ www.finance.nu.ac.th เลือกระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร





ใส่ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

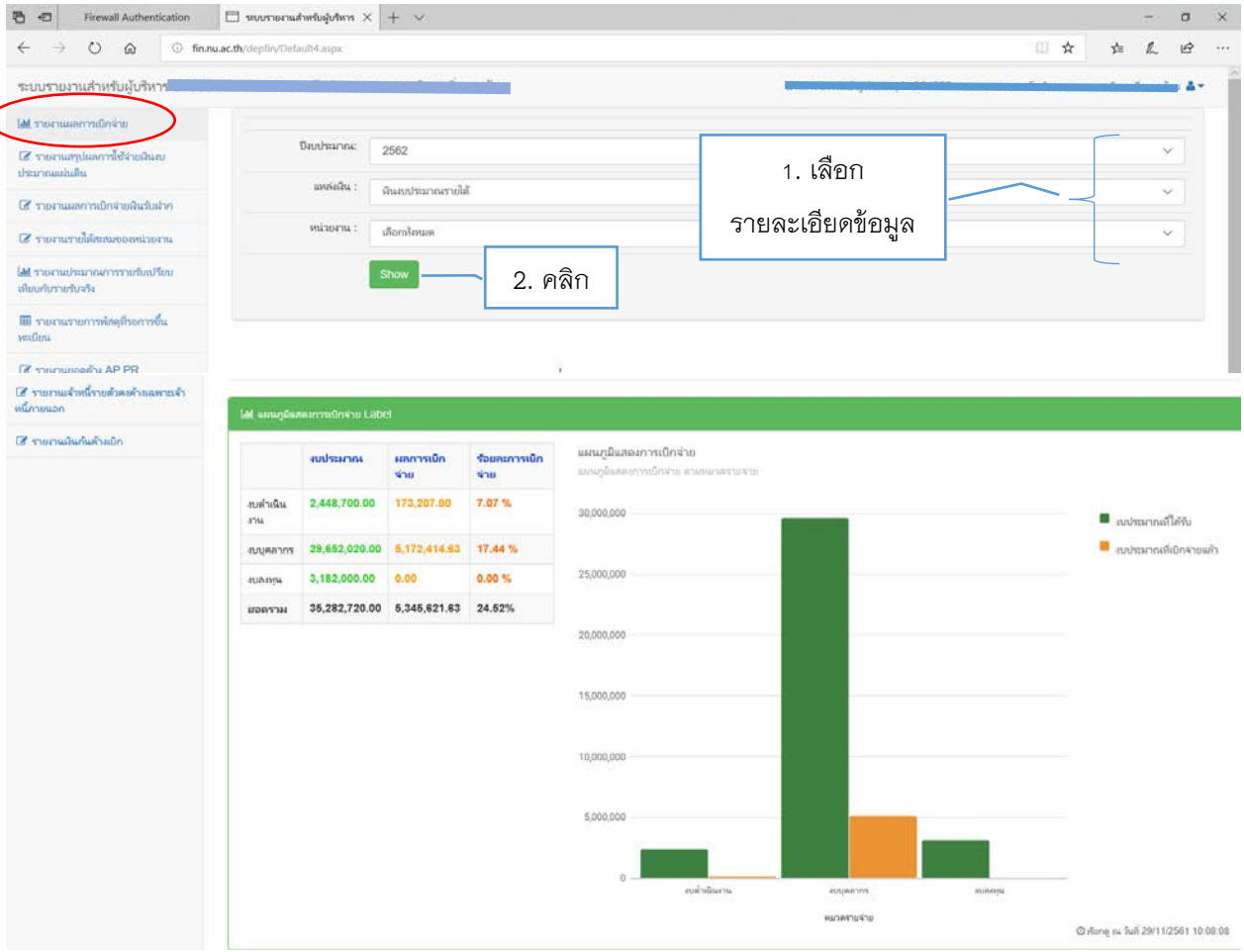
(ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจะเป็นไปตามที่คณะได้แจ้งความประสงค์ไว้)



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

แหล่งเงิน : งบประมาณแผ่นดิน จะแสดงตามรายการเฉพาะที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ซึ่งไม่รวม งบประมาณเบิกแทน
งบประมาณรายได้ จะแสดงตามรายการเฉพาะงบประมาณรายได้ที่ดำเนินการจัดสรร

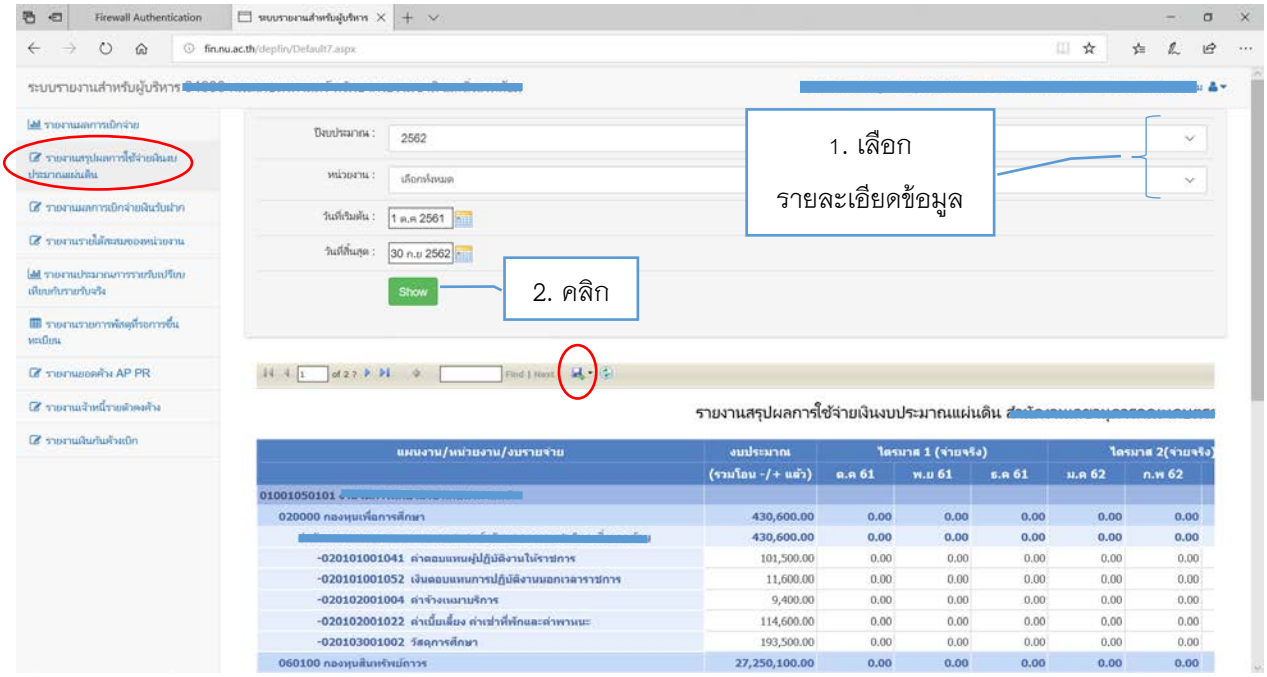
หน่วยงาน : หน่วยงานสามารถเลือกดูรายงานแยกตามภาควิชา



2. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกตามรายการงบประมาณ แสดงให้เห็นผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือน โดยสามารถระบุช่วงระยะเวลาของการเรียกรายงานได้

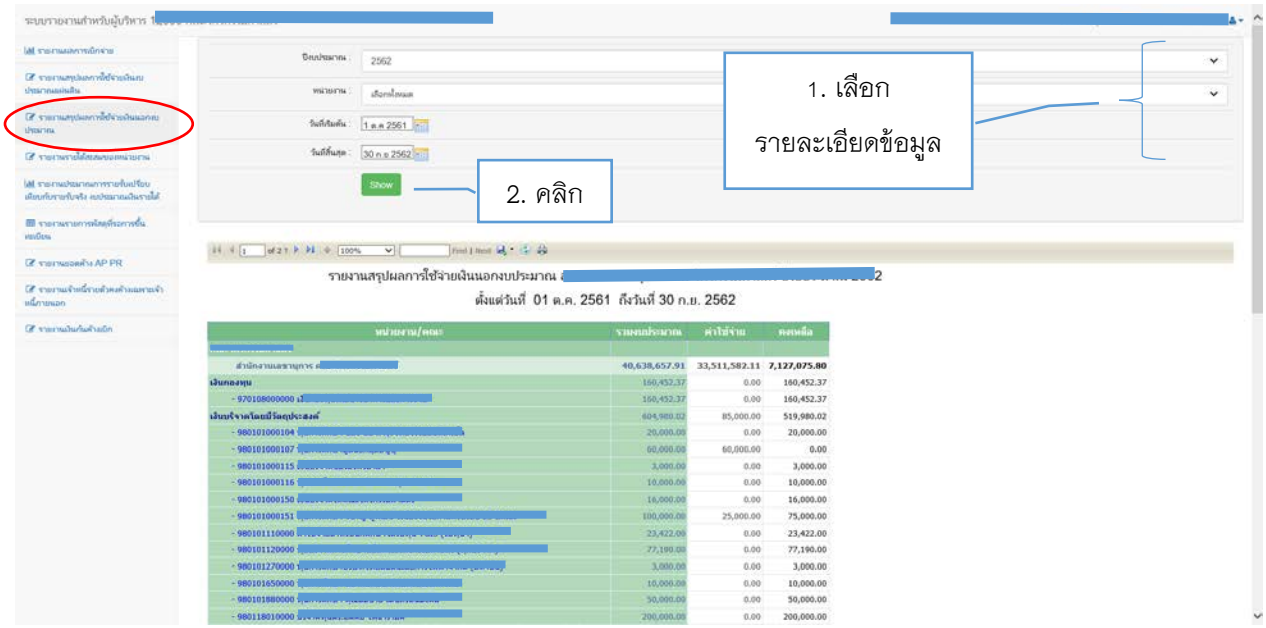
หน่วยงาน : สามารถเลือกดูรายงานแยกตามภาควิชา หรือเลือกทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น / วันที่สิ้นสุด : หน่วยงานสามารถเลือกช่วงระยะเวลาของการแสดงข้อมูล



เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่ และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

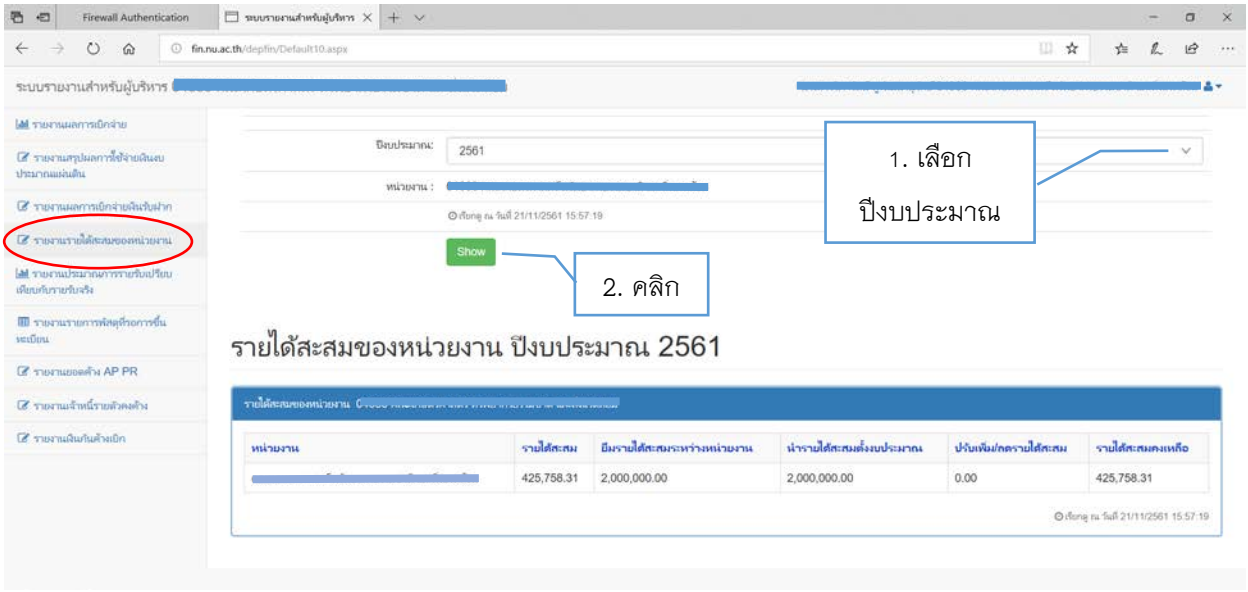
3. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จะแสดงตารางข้อมูลงบประมาณและการเบิกจ่าย โดยแยกรายละเอียดตามโครงการ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับการตรวจสอบกิจกรรมที่สิ้นสุดลงแล้วต้องมียอดเงินคงเหลือเป็น 0 หรือกรณีดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขการส่งคืนเงินหรือไม่ หากไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน ควรปิดเงินรับฝากเนื่องจากสิ้นสุดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป



เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการนำเสนอหรือวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ หน่วยงานสามารถ Export ข้อมูล โดยคลิกที่ และสามารถเลือกเป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

4. รายงานรายได้สะสมของหน่วยงาน ระบบจะแสดงตารางข้อมูล รายได้สะสมซึ่งเป็นรายได้สะสมที่มีอยู่ ของหน่วยงาน โดยมีรายการแสดงดังนี้

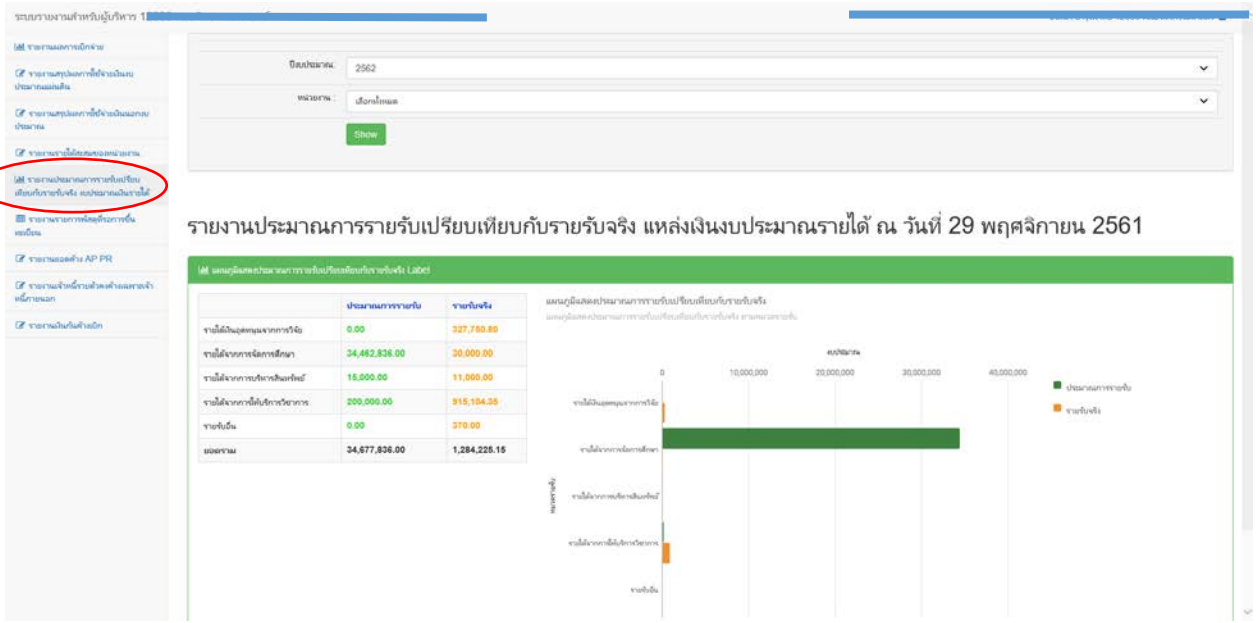
- รายการยืมรายได้สะสมระหว่างหน่วยงาน กรณีให้หน่วยงานอื่นยืมหรือยืมหน่วยงานอื่นมา
- รายการนำรายได้สะสมไปตั้งงบประมาณต้นปี หรือระหว่างปี
- รายการปรับเพิ่ม/ปรับลดรายได้สะสม



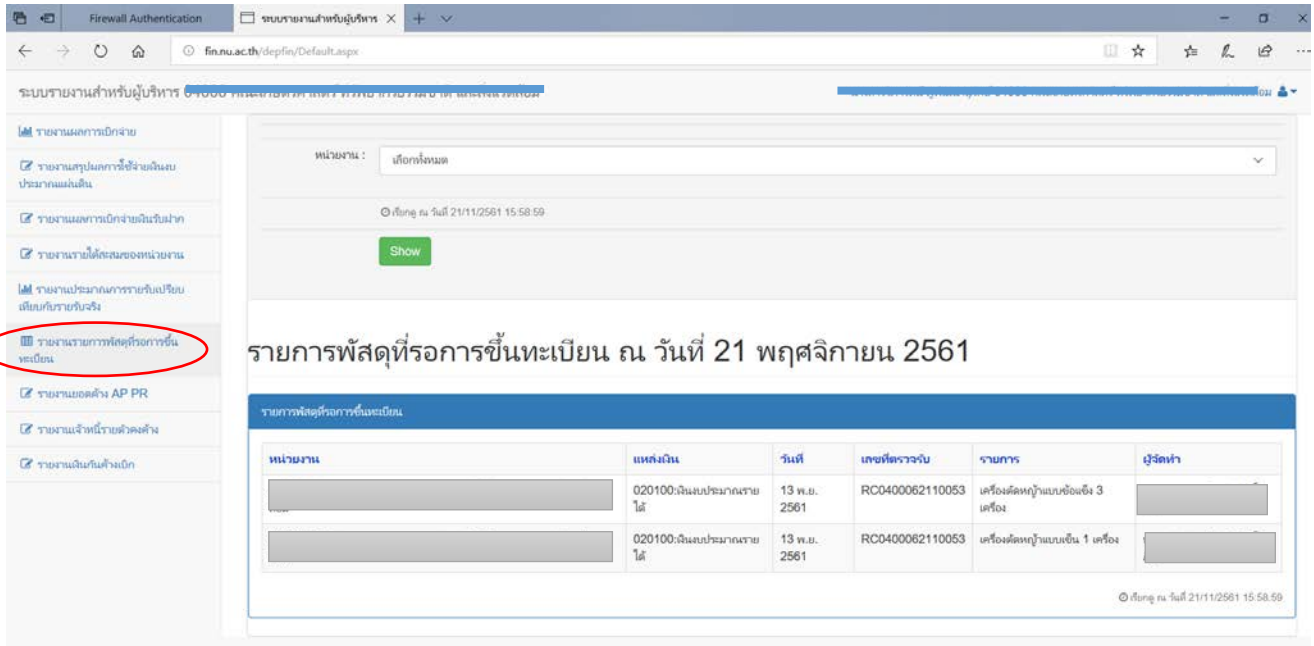
รายการรายได้สะสมกรณีมียอดเปลี่ยนแปลงเนื่องมาจาก การปิดเงินกันคงเหลือคืนเข้าเป็นรายได้สะสม

รายงานนี้เป็นการแสดงรายได้สะสมที่ยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและแสดงการเคลื่อนไหวเฉพาะการนำรายได้สะสมมาตั้งงบประมาณและการยืมเงินรายได้สะสมระหว่างหน่วยงานเท่านั้น โดยไม่รวมถึงรายได้สะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี

5. **รายงานประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง** จะแสดงข้อมูลในส่วนของเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน ที่ได้ดำเนินการประมาณการรายรับของทั้งปีงบประมาณ เพื่อนำมาทำงบประมาณรายจ่าย และให้หน่วยงานได้ทราบว่ารายรับที่ประมาณการไว้นั้น มีรายรับเกิดขึ้นจริงเท่าไร โดยแสดงเป็นแผนภูมิการเปรียบเทียบให้ง่ายต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน หากรายรับไม่เป็นไปตามที่ประมาณการไว้หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับลด



6. **รายงานรายการพัสดุรอขึ้นทะเบียน** จะแสดงข้อมูล รายการครุภัณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และชื่อผู้จัดทำ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และรตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เรียบร้อยแล้วรายการการรอขึ้นทะเบียนจะไม่แสดงในหน้ารายงาน

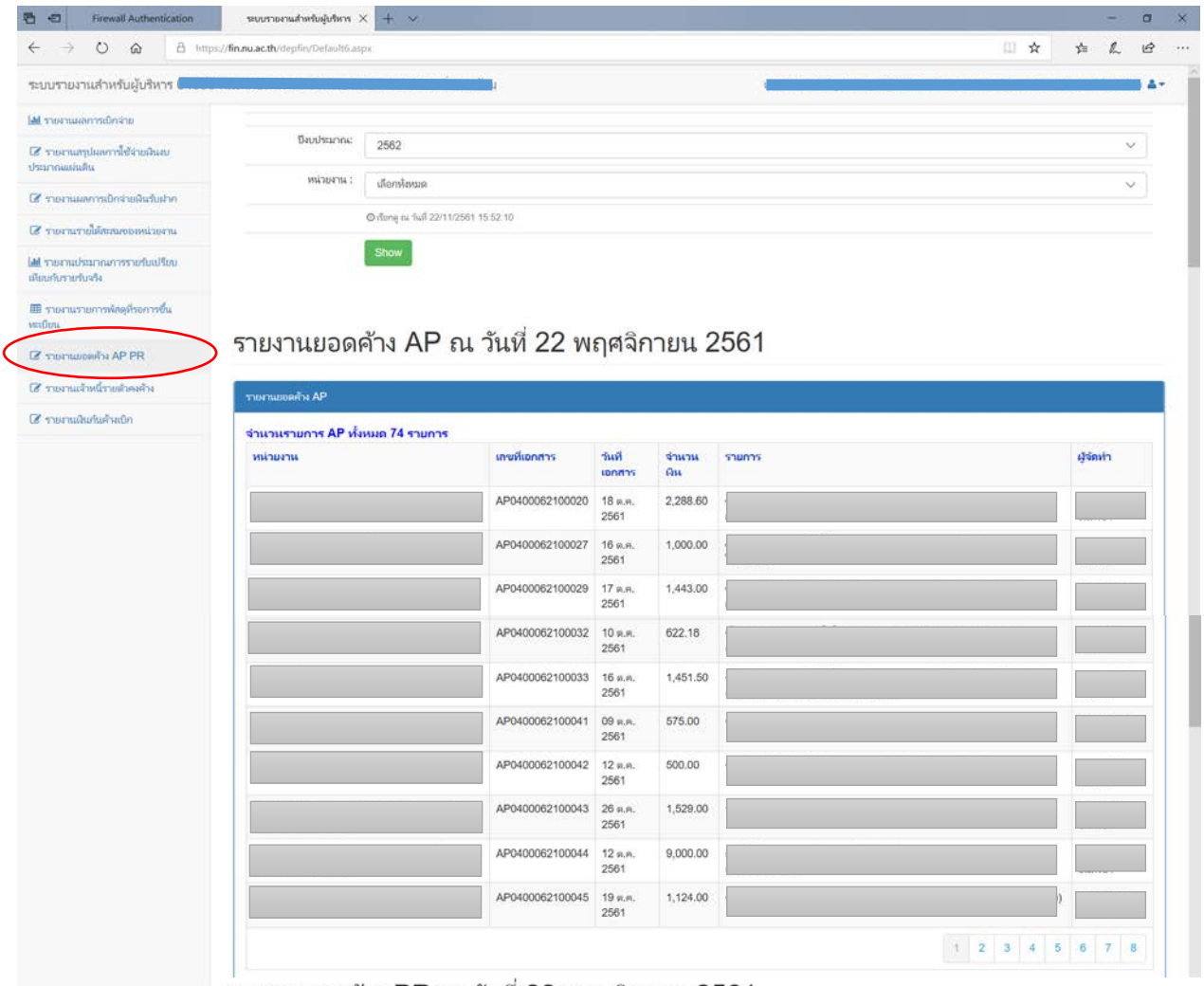


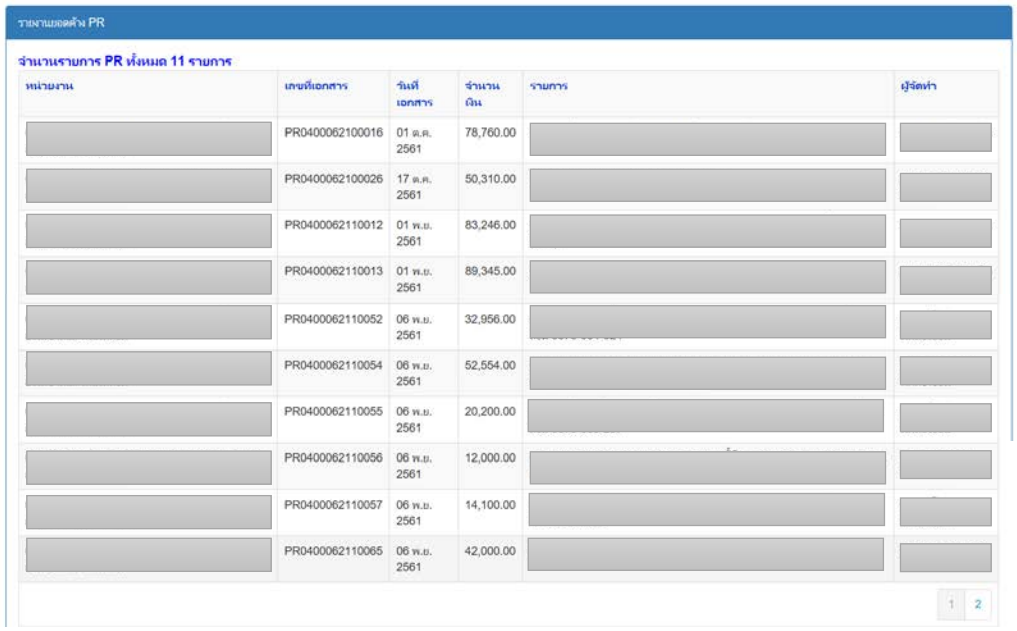
7. รายงานยอดค้าง AP และ PR จะแสดงข้อมูลในการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดย AP จะเป็นรายการที่ตรวจรับหรืออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว และ PR จะเป็นรายการที่ขอผูกพันงบประมาณและอยู่ระหว่างรอการตรวจรับ ซึ่งผู้บริหารคณะสามารถใช้รายงานนี้ในการติดตาม ทั้งนี้รายงานจะแสดงรายการและชื่อผู้จัดทำ

- กรณีของ AP ที่ปรากฏในหน้ารายงาน หมายถึง เอกสารพร้อมเบิกแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินจากกองคลัง หากระยะเวลาของเอกสารมีการจัดทำไว้นานเกินกว่า 1 เดือน ควรมีการตรวจสอบว่าเอกสารอยู่ที่ใดส่งเบิกแล้วหรือไม่ เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไม่ส่งมาให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย หรือเป็นรายการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำผิดและลืมยกเลิก
- กรณีของ PR ที่ปรากฏบนหน้ารายงาน หมายถึง การผูกพันงบประมาณเพื่อรอการตรวจรับ หากรายการดังกล่าวมีการค้างเป็นระยะเวลานาน ควรดำเนินการติดตาม หากเป็นการดำเนินการผิดพลาดควรดำเนินการยกเลิกรายการ

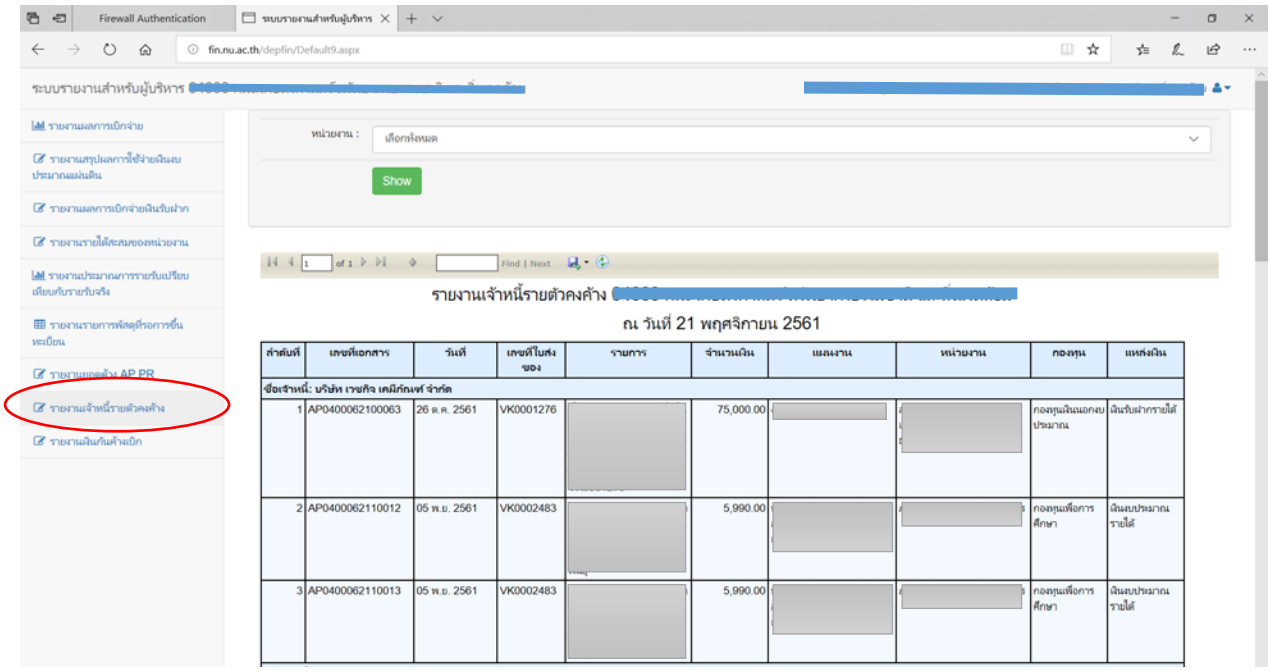
กรณีที่ได้เลขที่เอกสาร AP หรือ PR แสดงว่าได้มีการจองงบประมาณไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นหากหน่วยงานยกเลิกเอกสารที่ทำผิดงบประมาณจะคืนเข้าสู่ระบบและสามารถนำไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยในการบริหารงบประมาณได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเลขที่ AP ที่หน่วยงานจัดทำนั้น ส่งเบิกที่กองคลังแล้วหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบเลขที่เอกสารได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง https://www.finance.nu.ac.th เลือก ศูนย์รวมระบบ เลือก ระบบค้นหาเอกสาร จะสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารจัดส่งกองคลังวันไหนและเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด


Firewall Authentication
https://fin.nu.ac.th/depfin/Default6.aspx
ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร
รายงานยอดค้าง AP PR
ปีงบประมาณ: 2562
หน่วยงาน : เลือกทั้งหมด
Show
รายงานยอดค้าง AP ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561
รายงานยอดค้าง AP
จำนวนรายการ AP ทั้งหมด 74 รายการ
หน่วยงาน | เลขที่เอกสาร | วันที่เอกสาร | จำนวนเงิน | รายการ | ผู้จัดทำ
AP0400062100020 | 18 ต.ค. 2561 | 2,288.60
AP0400062100027 | 16 ต.ค. 2561 | 1,000.00
AP0400062100029 | 17 ต.ค. 2561 | 1,443.00
AP0400062100032 | 10 ต.ค. 2561 | 622.18
AP0400062100033 | 16 ต.ค. 2561 | 1,451.50
AP0400062100041 | 09 ต.ค. 2561 | 575.00
AP0400062100042 | 12 ต.ค. 2561 | 500.00
AP0400062100043 | 26 ต.ค. 2561 | 1,529.00
AP0400062100044 | 12 ต.ค. 2561 | 9,000.00
AP0400062100045 | 19 ต.ค. 2561 | 1,124.00
1 2 3 4 5 6 7 8

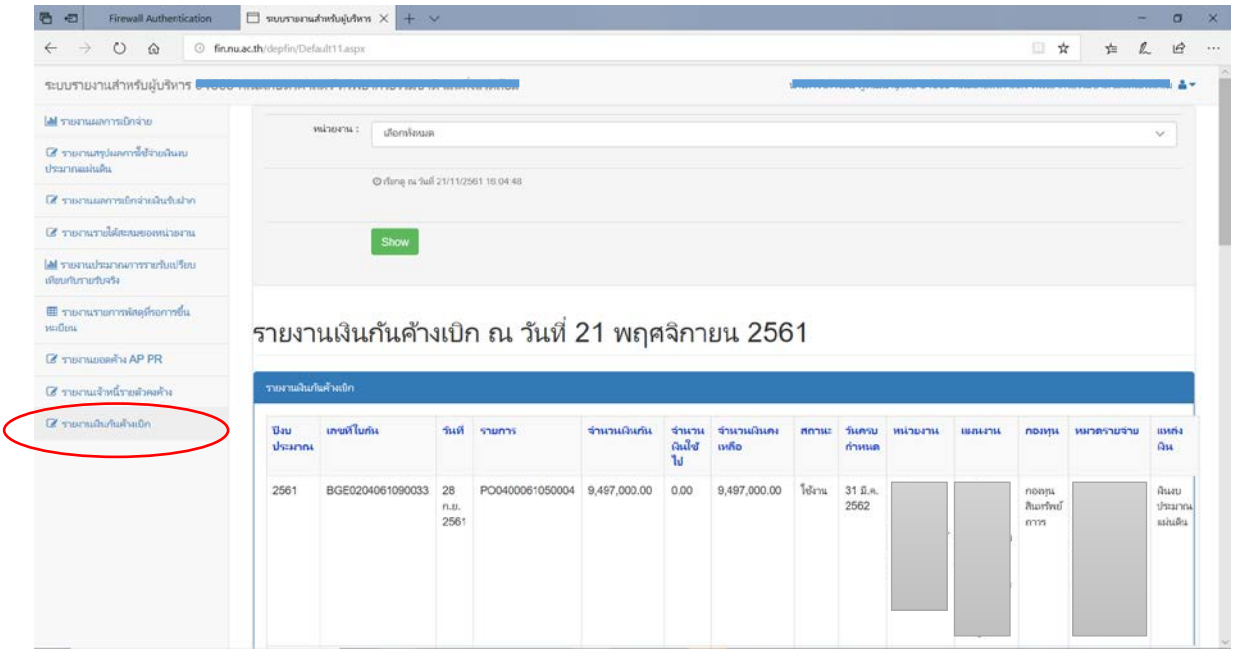

รายงานยอดค้าง PR ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561
รายงานยอดค้าง PR
จำนวนรายการ PR ทั้งหมด 11 รายการ
หน่วยงาน | เลขที่เอกสาร | วันที่เอกสาร | จำนวนเงิน | รายการ | ผู้จัดทำ
PR0400062100016 | 01 ต.ค. 2561 | 78,760.00
PR0400062100026 | 17 ต.ค. 2561 | 50,310.00
PR0400062110012 | 01 พ.ย. 2561 | 83,246.00
PR0400062110013 | 01 พ.ย. 2561 | 89,345.00
PR0400062110052 | 06 พ.ย. 2561 | 32,956.00
PR0400062110054 | 06 พ.ย. 2561 | 52,554.00
PR0400062110055 | 06 พ.ย. 2561 | 20,200.00
PR0400062110056 | 06 พ.ย. 2561 | 12,000.00
PR0400062110057 | 06 พ.ย. 2561 | 14,100.00
PR0400062110065 | 06 พ.ย. 2561 | 42,000.00
1 2

8. รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของตามชื่อเจ้าหนี้ที่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จ่ายชำระ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป



รายงานจะแสดงรายละเอียดชื่อเจ้าหนี้ แล้วระบุแยกให้เห็นว่าเจ้าหนี้รายนี้มีฎีกาใดบ้างที่ยังมิได้จ่ายชำระให้ โดยจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายของฎีกานั้นๆ

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



กรณีมีข้อส่งสัยในการเข้าใช้งานระบบ สามารถติดต่อได้ที่

1.	นายสุเทพ อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. 1104
2.	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. 1140
3.	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. 1220

คณะผู้จัดทำ

1.	นางชลอ ฉ่ำไกร	หัวหน้างานการเงินรับ
2.	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3.	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
4.	นายสุเทพ อยู่เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี