



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....119402
วันที่.....24 ก.ย. 2568
เวลา.....15.23 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.๑๔๔๙ และ ๑๔๕๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๕)/๐๓๘๐ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๔ โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้ระบบบัญชีแบบแมนนวล (Manual Accounting System) มาโดยตลอด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกรายการทางการเงินทั้งหมดลงในสมุดบัญชี และเอกสารทางการเงินแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วยตนเอง กองคลังจึงพัฒนาระบบสามมิติให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกบัญชีในระบบสามมิติได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง และส่งรายงานการเงินของหน่วยงานได้ทันเวลา นั้น โดยกองคลังได้จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีหน่วยงานผ่านระบบสามมิติ ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ อาคารมิ่งขวัญ เสร็จสิ้นแล้ว และได้รับการตอบรับจากผู้เข้าร่วมประชุมเป็นอย่างดี

บัดนี้ กองคลังได้พัฒนาระบบการบันทึกและตรวจสอบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อยในระบบสามมิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว กองคลังจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- อนุมัติ

- ทวงเงินเพื่อซื้อบัญชี

25 ก.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธรังค์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



แนวปฏิบัติ

การบันทึกและตรวจสอบบัญชี

สำหรับหน่วยงานย่อย

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
การปิดงวดบัญชี เมื่อบริหารบัญชีแยกประเภท	1
การระบุนิติ	2
C1 กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ	2
C2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2
C3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
C4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ	4
การบันทึกรายการบัญชี	5
การเรียกกรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	13
สมุดรายวันทั่วไป (GL003)	13
สมุดแยกประเภททั่วไป (GL004)	17
งบทดลอง (GL006)	22
การเปลี่ยนแปลงการใช้เอกสารในคู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุง ปี 2554	25
กรณีจ่ายเงินยืมเพื่อใช้ในการราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทเอกสาร	25
○ เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองจ่ายให้ยืมเพื่อราชการ	25
○ เมื่อได้รับขอใช้เงินยืมจากลูกหนี้ กรณีรับขอใช้เป็นใบสำคัญ	26
○ เมื่อได้รับขอใช้เงินยืมจากลูกหนี้ กรณีรับขอใช้เป็นใบสำคัญพร้อมเงินสด (จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าใบสำคัญที่ขอใช้)	27
○ เมื่อได้รับขอใช้เงินยืมจากลูกหนี้ กรณีรับขอใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าใบยืมเงิน ซึ่งจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (จำนวนเงินที่ยิมน้อยกว่าใบสำคัญที่ขอใช้)	29
การเปลี่ยนแปลงเอกสารตามภาคผนวกของคู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุง ปี 2554	31
หน้า 63 จากเดิม ใช้หลักฐาน “ใบสำคัญรับ(บร.)” เปลี่ยนเป็น “ใบสำคัญรับ(DRV)”	31
หน้า 65 จากเดิม ใช้หลักฐาน “ใบสำคัญทั่วไป(บท.)” เปลี่ยนเป็น “ใบสำคัญทั่วไป(DJV)”	32
หน้า 66 จากเดิม ใช้หลักฐาน “ใบสำคัญจ่าย(บจ.)” เปลี่ยนเป็น “ใบสำคัญจ่าย(DPV)”	33
สรุปการเปลี่ยนแปลงในการใช้หลักฐาน	34
การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ	35

แนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

บทนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีคู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุงปี 2554 โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้ระบบบัญชีแบบแมนนวล (Manual Accounting System) ในการบันทึกบัญชี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจะต้องบันทึกรายการทางการเงินทั้งหมดลงในสมุดบัญชี และเอกสารทางการเงินแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วยตนเอง เกิดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดและใช้ระยะเวลานานในการบันทึกรายการบัญชี นั้น มหาวิทยาลัยจึงพัฒนาระบบสามมิติให้หน่วยงานย่อยสามารถบันทึกบัญชีในระบบสามมิติได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีประหยัดเวลา ตรวจสอบรายการในสมุดรายวันทั่วไป สมุดแยกประเภททั่วไป รายงานงบทดลองได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง และส่งรายงานการเงินของหน่วยงานได้ทันเวลา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีในระบบสามมิติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- การปิดงวดบัญชี เมื่อบริษัทบัญชีแยกประเภท
- การการระบุมิติแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน
- การบันทึกรายการบัญชี
- การเรียกรายงานในระบบสามมิติเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การปิดงวดบัญชี เมื่อบริษัทบัญชีแยกประเภท

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปิดงวดบัญชี เมื่อบริษัทบัญชีแยกประเภท ในระบบสามมิติ สำหรับหน่วยงานย่อย **ในวันที่ 4 เวลา 16.30 น.ของเดือนถัดไป** ซึ่งหน่วยงานจะต้องบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีประจำเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป และนำเสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.18(5)/ว0798 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงินของ คณะ สำนัก หน่วยงาน)

การระบุมิติ

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยในระบบสามมิติกำหนดให้บันทึกรายการในมิติของ แหล่งเงิน 020700 เงินอุดหนุน ส่วนในมิติแผนงาน หน่วยงาน และกองทุน กำหนดให้แต่ละหน่วยงานระบุได้ ดังนี้

C1 กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ

รหัสและชื่อแผนงาน	รหัสและชื่อหน่วยงาน	รหัสและชื่อกองทุน
0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	03010 สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย	010000 กองทุนทั่วไป
0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	16010 สำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุด	010000 กองทุนทั่วไป
0900701010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	34010 สำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	010000 กองทุนทั่วไป

C2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รหัสและชื่อแผนงาน	รหัสและชื่อหน่วยงาน	รหัสและชื่อกองทุน
0900701020201 งานจัดการศึกษาศาขามนุษยศาสตร์	09010 สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020401 งานจัดการศึกษาศาขาศึกษาศาสตร์	15010 สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020401 งานจัดการศึกษาศาขาศึกษาศาสตร์	15050 โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020601 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ	18010 สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020801 งานจัดการศึกษาศาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	19010 สำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020101 งานจัดการศึกษาศาขานิติศาสตร์	20010 สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701020501 งานจัดการศึกษาศาขาสังคมศาสตร์	22010 สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา

C3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสและชื่อแผนงาน	รหัสและชื่อหน่วยงาน	รหัสและชื่อกองทุน
0900701030101 งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์	04010 สำนักงานเลขาธิการคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701030201 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	10010 สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701030301 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์	12010 สำนักงานเลขาธิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701031001 งานจัดการศึกษาวิทยาลัยพลังงานทดแทน และสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	31010 สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยพลังงานทดแทน และสมาร์ตกริดเทคโนโลยี	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701031101 งานจัดการศึกษาสาขาโลจิสติกส์ และดิจิทัลซัพพลายเชน	32010 สำนักงานเลขาธิการคณะโลจิสติกส์ และดิจิทัลซัพพลายเชน	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701031201 งานจัดการศึกษา สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะ และการออกแบบ	33010 สำนักงานเลขาธิการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะ และการออกแบบ	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา

C4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

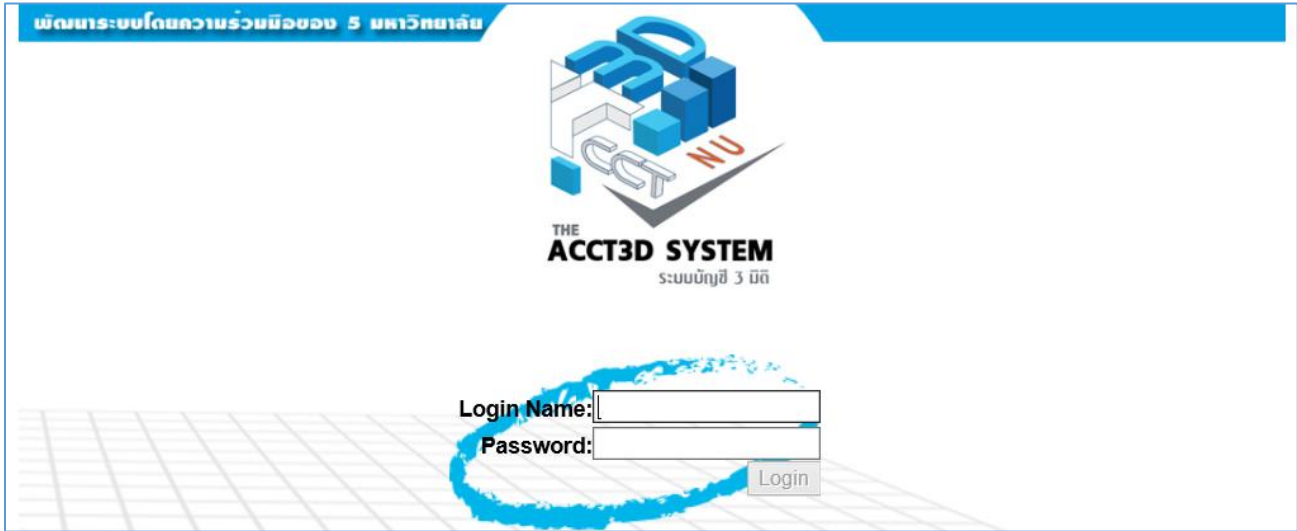
รหัสและชื่อแผนงาน	รหัสและชื่อหน่วยงาน	รหัสและชื่อกองทุน
0900701050101 งานจัดการศึกษา สาขาทันตแพทยศาสตร์	05010 สำนักงานเลขาธิการคณะทันตแพทยศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	05070 โรงพยาบาลทันตกรรม	070300 กองทุนบริการสุขภาพ
0900701050201 งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์	06010 สำนักงานเลขาธิการคณะพยาบาลศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701050301 งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์	07010 สำนักงานเลขาธิการคณะแพทยศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	070300 กองทุนบริการสุขภาพ
0900701050401 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์	08010 สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701050501 งานจัดการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์	11010 สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900701050601 งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์	14010 สำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	14010 สำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์	070300 กองทุนบริการสุขภาพ
0900701050701 งานจัดการศึกษา สาขาสารณสุขศาสตร์	23010 สำนักงานเลขาธิการคณะสาธารณสุขศาสตร์	020000 กองทุนเพื่อการศึกษา
0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	23060 สถานปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์	070300 กองทุนบริการสุขภาพ

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามกิจกรรมที่เกิดขึ้น

การบันทึกรายการบัญชี

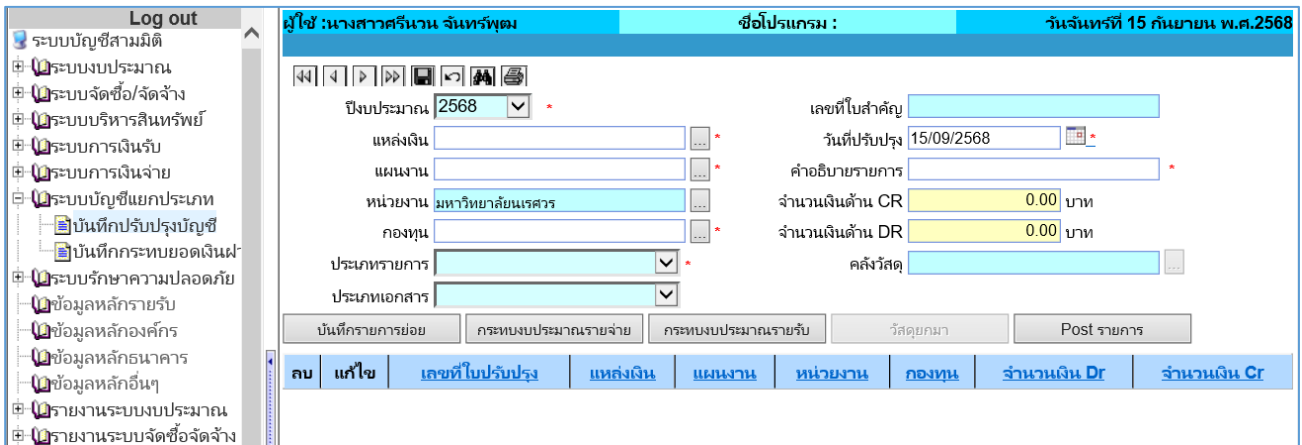
1. การเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล

- กรอก Login Name
- กรอก Password
- กดปุ่ม 



ภาพที่ 1

2. เมื่อเข้าระบบสามมิติเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “ระบบบัญชีแยกประเภท” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “บันทึกปรับปรุงบัญชี” ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

3. รายการตามภาพที่ 2

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| - ปีงบประมาณ | ระบุ “ปีงบประมาณ” |
| - แหล่งเงิน | ระบุ “020700 เงินทดรองจ่าย” |
| - แผนงาน | ระบุ “มติแผนงาน” |
| - หน่วยงาน | ระบุ “มติหน่วยงาน” |

- | | |
|--|--|
| - กองทุน | ระบุ “มติดอกเบี้ย” |
| - ประเภทรายการ | ระบุ “ประเภทรายการ” ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือก “บันทึกรายการปรับปรุง” หรือ “บันทึกปิดบัญชี” ส่วนรายการ “บันทึกยอดยกมา” ใช้บันทึกรายการบัญชีเฉพาะที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น |
| - ประเภทเอกสาร | ระบุ “ประเภทเอกสาร” ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือก “ใบสำคัญทั่วไป(JV)” ใช้เฉพาะส่วนกลางเท่านั้น หรือ “ใบสำคัญทั่วไป(DJV)” หรือ “ใบสำคัญรับ(DRV)” หรือ “ใบสำคัญจ่าย(DPV)” |
| - เลขที่ใบสำคัญ | ไม่ต้องระบุ |
| - วันที่ปรับปรุง | ระบุ “วันที่” ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน เลือก วันที่ เดือน ปี (การเลือกวันที่ปรับปรุงให้ระบุตามเกณฑ์การรับรู้ทางบัญชี หากพบว่ารายการดังกล่าวบันทึกไม่ทันตามงวดบัญชีให้บันทึกในวันที่ 1 ของงวดบัญชีปัจจุบัน) |
| - คำอธิบายรายการ | ระบุตามที่เห็นสมควรและสะดวกในการจัดทำและตรวจสอบรายงาน |
| - จำนวนเงินด้าน CR | ไม่ต้องระบุ |
| - จำนวนเงินด้าน DR | ไม่ต้องระบุ |
| - กดปุ่ม  | เพื่อบันทึกรายการ และจะได้เลขที่ใบสำคัญ “JVxxxxxYYMMxxxx” ตามภาพที่ 3 |

ผู้ใช้ :นางสาวศรีนวน จันทร์พุด ชื่อโปรแกรม : วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568

ปิงปรมมาณ 2568 *

แหล่งเงิน เงินตรงจ่าย ... *

แผนงาน งานบริการรักษาพยาบาล ... *

หน่วยงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ...

กองทุน กองทุนบริการสุขภาพ ... *

ประเภทรายการ บันทึกรายการปรับปรุง ... *

ประเภทเอกสาร ใบสำคัญทั่วไป(DJV) ...

เลขที่ใบสำคัญ

วันที่ปรับปรุง 15/09/2568 ... *

คำอธิบายรายการ - ชำระเงิน OP ประจำวันที่ 12 ก.ย.2568 *

จำนวนเงินด้าน CR 0.00 บาท

จำนวนเงินด้าน DR 0.00 บาท

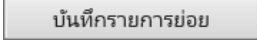
คลังวัสดุ ...

บันทึกการย้าย
กระทบงบประมาณรายจ่าย
กระทบงบประมาณรายรับ
วัสดุยกมา
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบปรับปรุง	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr
VBScript: Information ✕ ระบบบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร DJV0204068090001 OK								

ภาพที่ 3

5. เลือกแก้ไขในวงกลมหน้าเลขที่ใบสำคัญที่ต้องการ “JVxxxxxYMMxxxx” หน้าจอจะแสดงตามภาพที่ 5

6. กดปุ่ม  หน้าจะแสดงตามภาพที่ 6

ผู้ใช้ :นางสาวศรีน่าน จันทร์พุ่ม		ชื่อโปรแกรม :GL001-1		วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568	
บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกการยกยอ					
เลขที่บัญชี		เลขที่ใบสำคัญ DJV0204068090001			
จำนวนเงิน 0.00 บาท *		จำนวนเงินด้าน CR 0.00 บาท			
สถานะทางบัญชี		จำนวนเงินด้าน DR 0.00 บาท			
ธนาคาร					
สาขา					
เลขที่บัญชี					

ลบ	แก้ไข	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สถานะทางบัญชี	จำนวนเงิน
----	-------	-------------	-----------	---------------	-----------

ภาพที่ 6

7. ในช่องเลขที่บัญชี กดปุ่ม  หน้าจะแสดงตามภาพที่ 7

ค้นหาเลขที่บัญชี				
เลขที่บัญชี		ชื่อบัญชี		

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	1010101000000	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	1010102000000	เงินสดย่อย	เดบิต	
☐	1010199010000	พักยอดเงินสดระหว่างแหล่งเงิน(ยกเลิก27/2/2555)	เดบิต	
☐	1010199020000	พักยอดเงินสดระหว่างกองทุน(ยกเลิก27/2/2555)	เดบิต	
☐	1010199030000	พักยอดเงินสด	เดบิต	
☐	1010201000001	ธ.กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน กองทุนทั่วไป # 346-0-00001-9(ปิด21/2/68)	เดบิต	
☐	1010201000002	ธ.กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน (ลงทะเบียน) # 346-0-00091-0	เดบิต	
☐	1010201000003	ธ.กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน (รับสมัครสอบ) # 346-0-00255-6(ปิด 31/5/64)	เดบิต	
☐	1010201000004	ธ.กรุงศรีฯ ออมทรัพย์ กองทุนทั่วไป # 346-1-00001-2	เดบิต	
☐	1010201000005	ธ.กรุงศรีอยุธยา ประจํา 3 เดือน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 346-2-00001-4 -M3	เดบิต	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

ภาพที่ 7

8. ในช่องเลขที่บัญชีให้พิมพ์เลขที่บัญชีบางส่วนหรือทั้งหมดโดยไม่เว้นวรรค หรือ พิมพ์ชื่อบัญชีบางส่วนหรือทั้งหมดโดยไม่เว้นวรรค จากนั้นกดปุ่ม  หน้าจะแสดงรายการบัญชีที่ต้องการค้นหาตามภาพที่ 8

ค้นหาเลขที่บัญชี				
เลขที่บัญชี 1010404040006		ชื่อบัญชี ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP		

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☒	1010404040006	ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP	เดบิต	

ภาพที่ 8

9. เลือกวงกลมหมายเลขที่บัญชีที่ต้องการ กดปุ่ม  หน้าจอจะแสดงตามภาพที่ 9

บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกการยกยอ

เลขที่บัญชี  เลขที่ใบสำคัญ

จำนวนเงิน บาท * จำนวนเงินด้าน บาท

CR

จำนวนเงินด้าน บาท

DR

สถานะทางบัญชี *

ธนาคาร

สาขา

เลขที่บัญชี

ลบ	แก้ไข	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สถานะทางบัญชี	จำนวนเงิน

ภาพที่ 9

10. รายการตามภาพที่ 9

- จำนวนเงิน ระบุตามที่ต้องการ
- สถานะทางบัญชี ระบุ “เดบิต” หรือ “เครดิต”
- ธนาคาร ไม่ต้องระบุ
- สาขา ไม่ต้องระบุ
- เลขที่บัญชี ไม่ต้องระบุ
- เลขที่ใบสำคัญ ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงินด้าน CR ไม่ต้องระบุ
- จำนวนเงินด้าน DR ไม่ต้องระบุ

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกเพิ่มรายการบัญชี หน้าจอแสดงภาพที่ 10 กดปุ่ม

OK

บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกการยกยอ

เลขที่บัญชี  เลขที่ใบสำคัญ

จำนวนเงิน บาท * จำนวนเงินด้าน บาท

CR

จำนวนเงินด้าน บาท

DR

สถานะทางบัญชี *

ธนาคาร

สาขา

เลขที่บัญชี

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ลบ	แก้ไข	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สถานะทางบัญชี	จำนวนเงิน

ภาพที่ 10

11. ทำขั้นตอนที่ 7 – 10 อีกครั้ง เพื่อบันทึกรายการบัญชีคู่ หน้าจะแสดงตามภาพที่ 11

บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกการรายการย่อย

เลขที่บัญชี * เลขที่ใบสำคัญ

จำนวนเงิน บาท* จำนวนเงินด้าน CR บาท

สถานะทางบัญชี * จำนวนเงินด้าน DR บาท

ธนาคาร

สาขา

เลขที่บัญชี

ลบ	แก้ไข	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สถานะทางบัญชี	จำนวนเงิน
☐	☐	1010404040006	ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP	เดบิต	4,500.00
☐	☐	4100100000004	รายได้การค้าชำระเงิน OP	เครดิต	4,500.00

ภาพที่ 11

12. กดปุ่ม หน้าจะแสดงตามภาพที่ 12

ผู้ใช้ :นางสาวสรินาน จันทรพัฒน์ ชื่อโปรแกรม :GL001 วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568

บันทึกปรับปรุงบัญชี

ปีงบประมาณ * เลขที่ใบสำคัญ

แหล่งเงิน * วันที่ปรับปรุง *

แผนงาน * คำอธิบายรายการ *

หน่วยงาน * จำนวนเงินด้าน CR บาท

กองทุน * จำนวนเงินด้าน DR บาท

ประเภทรายการ * คลังวัสดุ

ประเภทเอกสาร

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบปรับปรุง	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr
☐	☒	DJV0204068090001	เงินตรงจ่าย	งานบริการรักษาพยาบาล	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	กองทุนบริการสุขภาพ	4,500.00	4,500.00

ภาพที่ 12

13. กดปุ่ม  หน้าจอจะแสดงตามภาพที่ 13



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ DJV0204068090001

วันที่ 15/09/2568

รับจาก วันที่กรอการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP	1010404040006	4,500.00	
	รายได้การค้าชำระเงิน OP	4100100000004		4,500.00
(สิ้นหักหรือยกทวง)			รวม	4,500.00
				4,500.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	070300 กองทุนบริการสุขภาพ	-	020700 เงินอุดหนุน	4,500.00

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายรายการ

บันทึกตั้งลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP ประจำวันที่ 12 ก.ย. 2568

สำหรับงานบัญชี

.....

(.....นางสาวศรินวรรณ จันททรัพย์.....)

ผู้จัดทำ

.....

(.....หัวหน้างานบัญชี.....)

หัวหน้างานบัญชี

ภาพที่ 13

14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชี กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร

15. เลือกเมนูย่อย บันทึกปรับปรุงบัญชี

16. เลือกหน่วยงาน ระบุตามเอกสาร

17. กดปุ่ม Post รายการ เพื่อบันทึกรายการบัญชี หน้าจอจะแสดงตามภาพที่ 14

18. กดปุ่ม

OK

ผู้ใช้ :นางสาวศรนาถ จันทร์พยอม ชื่อโปรแกรม :GL001 วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568
บันทึกปรับปรุงบัญชี

ปีงบประมาณ: 2568 เลขที่ใบสำคัญ: DJV0204068090001
แหล่งเงิน: เงินอุดหนุน วันที่ปรับปรุง: 15/09/2568
แผนงาน: งานบริการรักษาพยาบาล คำอธิบายรายการ: บันทึกส่งลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP ป
หน่วยงาน: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จำนวนเงินด้าน CR: 4,500.00 บาท
กองทุน: กองทุนบริการสุขภาพ จำนวนเงินด้าน DR: 4,500.00 บาท
ประเภทรายการ: บันทึกรายการปรับปรุง คลังวัสดุ:
ประเภทเอกสาร: ใบสำคัญทั่วไป(DJV)

บันทึกรายการย่อย กระทบงบประมาณรายจ่าย กระทบงบประมาณรายรับ วัสดุยกมา Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบปรับปรุง	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr
☐	☒	DJV0204068090001	เงินอุดหนุน	งานบริการรักษาพยาบาล	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	กองทุนบริการสุขภาพ	4,500.00	4,500.00

ภาพที่ 14

19. หากตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในเอกสารใบสำคัญที่ Post รายการเรียบร้อยแล้ว ให้กลับรายการบัญชีเลือกประเภทตามเอกสารใบสำคัญที่เกิดข้อผิดพลาด จากนั้นให้บันทึกรายการที่ถูกต้องต่อไป

การเรียกรายงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

สมุดรายวันทั่วไป (GL003)

1. เมื่อเข้าระบบสามมิติเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “รายงานระบบบัญชีแยกประเภท” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สมุดรายวันทั่วไป” ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 15

ภาพที่ 15

2. รายการตามภาพที่ 15

- | | |
|-----------------------------|--|
| - ปีงบประมาณ | ระบุ “ปีงบประมาณ” |
| - แหล่งเงิน | ระบุ “020700 เงินทตรงจ่าย” |
| - แผนงาน | ระบุ “มิติแผนงาน” |
| - หน่วยงาน | ระบุ “มิติหน่วยงาน” |
| - กองทุน | ระบุ “มิติกองทุน” |
| - วันที่ | ระบุ “วันที่” ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินเลือกวันที่ เดือน ปี |
| - ถึงวันที่ | ระบุ “วันที่” ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินเลือกวันที่ เดือน ปี |
| - เลขที่เอกสาร | ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ |
| - ประเภทรายงาน | ระบุ “สมุดรายวันทั่วไป (ไม่แสดงมิติ)” หรือ “สมุดรายวันทั่วไป (แสดงมิติ)” |
| - แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก | ไม่ต้องระบุ |
| - กดปุ่ม | หน้าจอจะแสดงสมุดรายวันทั่วไป (ไม่แสดงมิติ) ตามภาพที่ 16 และ
สมุดรายวันทั่วไป (แสดงมิติ) ภาพที่ 17 |

 มหาวิทยาลัยนเรศวร สมุดรายวันทั่วไป ปีงบประมาณ 2568 จาก วันที่ 15 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 15 กันยายน 2568					
แหล่งเงิน	: แหล่งเงินรายได้/เงินทอนจ่าย				
แผนงาน	: แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล				
หน่วยงาน	: กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ/คณะแพทยศาสตร์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร				
กองทุน	: กองทุนอื่น/กองทุนบริการสุขภาพ				
วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รหัสบัญชี	รายการ	เดบิต	เครดิต
15/09/2568	DJV0204068090001	1010404040006	ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP	4,500.00	
		4100100000004	รายได้ค่ารักษาชำระเงิน OP		4,500.00
			บันทึกตั้งลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP ประจำวัน 12 ก.ย.2568	4,500.00	4,500.00
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....					

1 / 1 Main Report 100% Business Objects


มหาวิทยาลัยอัสสตร
สมุดรายวันทั่วไป
ปีงบประมาณ 2568
จาก วันที่ 15 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 15 กันยายน 2568

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินอุดหนุน
แผนงาน : แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยอัสสตร
กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนบริการสุขภาพ

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รหัสบัญชี	รายการ	เดบิต	เครดิต	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
15/09/2568	DJV0204068090001	1010404040006	ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP	4,500.00	0900304010101งานบริการรักษาพยาบาล	07090โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอัสสตร	070300กองทุนบริการสุขภาพ	เงินอุดหนุน	
15/09/2568		4100100000004	รายได้ค่าบริการชำระเงิน OP		4,500.00 0900304010101งานบริการรักษาพยาบาล	07090โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอัสสตร	070300กองทุนบริการสุขภาพ	เงินอุดหนุน	
			บันทึกตั้งลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP ประจำวันที่ 12 ก.ย.2568	4,500.00	4,500.00				

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 17

3. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

4. กดปุ่ม  เพื่อนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 18

Export Options

Please select an Export format from the list.

Formats:

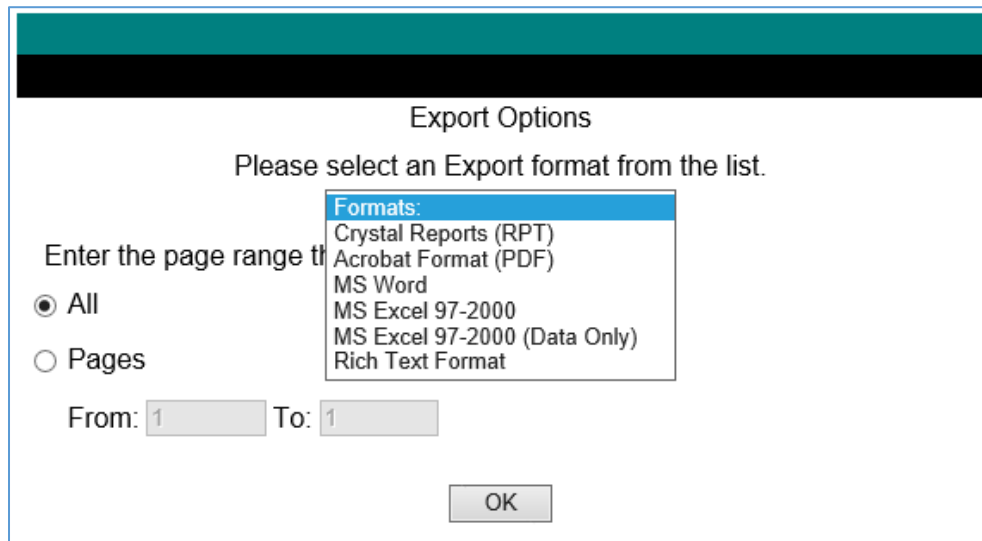
Enter the page range that you want to Export.

☒ All
☐ Pages

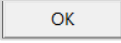
From: To:

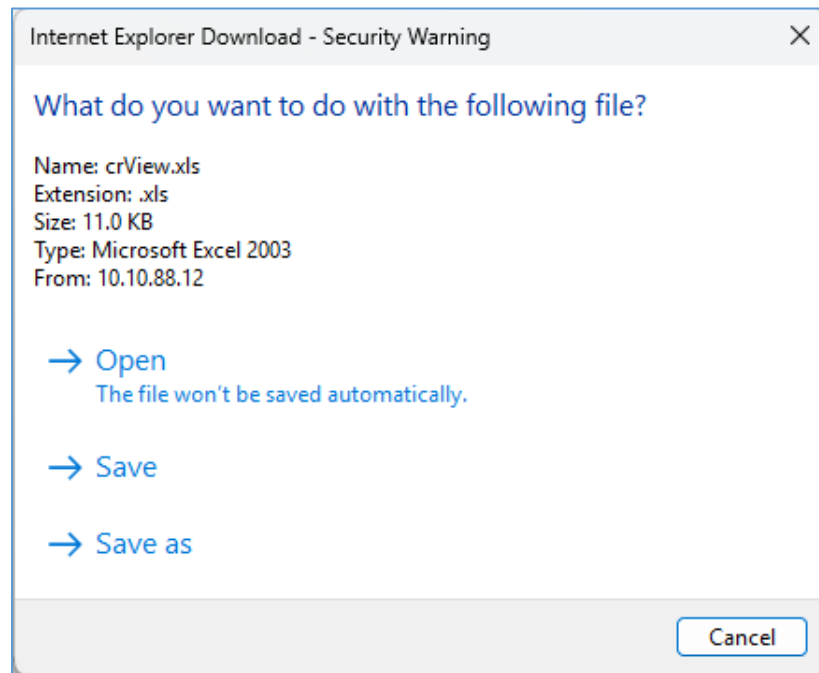
ภาพที่ 18

5. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 19 เลือกรูปแบบไฟล์ในการนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชี



ภาพที่ 19

6. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

7. เลือก Open หรือ Save หรือ Save as ตามที่ต้องการ

สมุดแยกประเภททั่วไป (GL004)

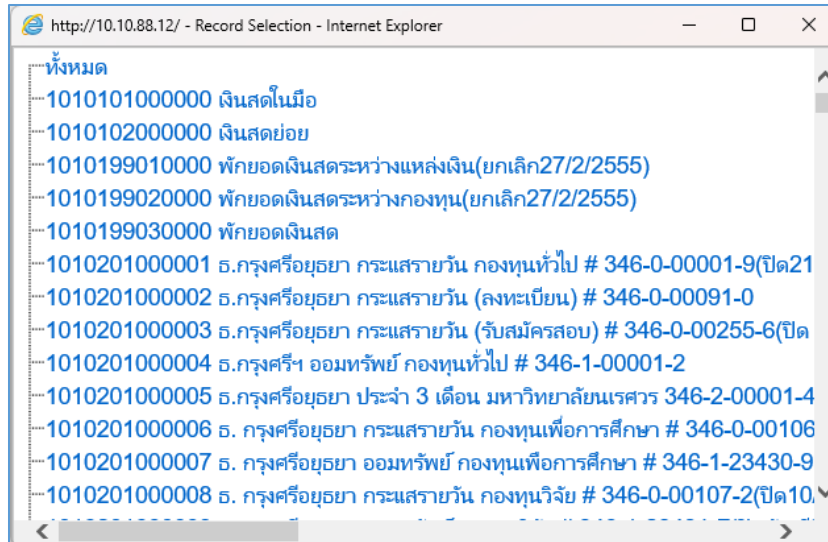
1. เมื่อเข้าระบบสามมิติเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “รายงานระบบบัญชีแยกประเภท” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สมุดแยกประเภททั่วไป” ระบบแสดงหน้าจอตามภาพที่ 21

ภาพที่ 21

2. รายการตามภาพที่ 21

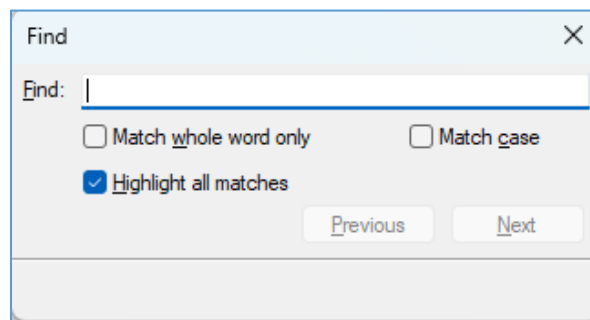
- | | |
|-----------------------------|--|
| - ปีงบประมาณ | ระบุ “ปีงบประมาณ” |
| - แหล่งเงิน | ระบุ “020700 เงินทดรองจ่าย” |
| - แผนงาน | ระบุ “มิติแผนงาน” |
| - หน่วยงาน | ระบุ “มิติหน่วยงาน” |
| - กองทุน | ระบุ “มิติกองทุน” |
| - ประเภทรายงาน | ระบุ “รายงานสมุดแยกประเภททั่วไป”
หรือ “รายงานสมุดแยกประเภททั่วไป (ระบุมิติ)” เท่านั้น |
| - แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก | ไม่ต้องระบุ |
| - วันที่ | ระบุ “วันที่” ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินเลือกวันที่ เดือน ปี |
| - ถึงวันที่ | ระบุ “วันที่” ให้กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินเลือกวันที่ เดือน ปี |
| - หน่วยงานรอง | ไม่ต้องระบุ |
| - กองทุนรอง | ไม่ต้องระบุ |

- เลขที่บัญชีเริ่ม ระบุ “เลขที่บัญชี” ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

3. กด ctrl F ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

4. พิมพ์ข้อความบางส่วนของรหัสบัญชีหรือชื่อบัญชีที่ต้องการค้นหาเลขที่บัญชี จากนั้นเลือกเลขที่บัญชีเริ่มต้น

5. เลขที่บัญชีสิ้นสุด ระบุ “เลขที่บัญชี” ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 22 ทำรายการเหมือนกับการเลือกเลขที่บัญชีเริ่ม เมื่อเลือกเลขที่บัญชีสิ้นสุดเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะแสดงตามภาพที่ 24

ภาพที่ 24

6. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานสมุดแยกประเภททั่วไป ตามภาพที่ 25 และรายงานสมุดแยกประเภททั่วไป (ระบุมิติ) ตามภาพที่ 26

1 / 1 Main Report 100% Business Objects


มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
สมุดแยกประเภททั่วไป
ปีงบประมาณ 2568
วันที่ 15 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 15 กันยายน 2568

แหล่งเงิน : เงินอุดหนุน
 แผนงาน : งานบริการรักษาพยาบาล
 หน่วยงานหลัก : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 กองทุนหลัก : กองทุนบริการสุขภาพ

หน่วยงานรอง : ทั้งหมด
 กองทุนรอง : ทั้งหมด

ชื่อบัญชี ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP รหัสบัญชี 1010404040006

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
15/09/2568		ยอดยกมา			0.00
15/09/2568	DJV0204068090001	บันทึกตั้งลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP ประจำวันที่ 12 ก.ย.2568	4,500.00		4,500.00
		ยอดระหว่างงวด	4,500.00	0.00	4,500.00
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	4,500.00	0.00	4,500.00
		ยอดยกไป			4,500.00

ภาพที่ 25

1 / 1 Main Report 100% Business Objects


มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
สมุดแยกประเภททั่วไป (ระบุมิติ)
ปีงบประมาณ 2568
วันที่ 15 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 15 กันยายน 2568

แหล่งเงิน : เงินอุดหนุน
 แผนงาน : งานบริการรักษาพยาบาล
 หน่วยงานหลัก : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 กองทุนหลัก : กองทุนบริการสุขภาพ

หน่วยงานรอง : ทั้งหมด
 กองทุนรอง : ทั้งหมด

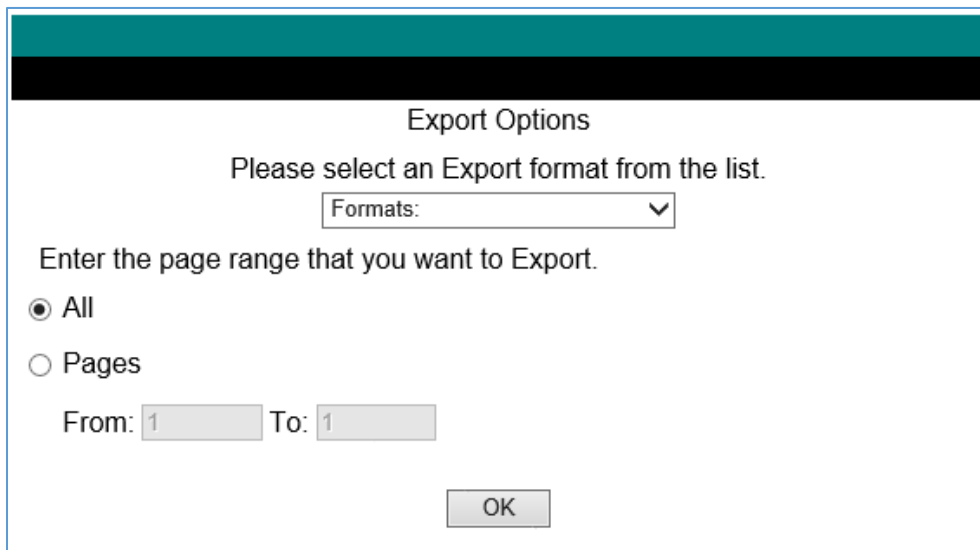
ชื่อบัญชี ลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP รหัสบัญชี 1010404040006

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
15/09/2568		ยอดยกมา			0.00				
15/09/2568	DJV0204068090001	บันทึกตั้งลูกหนี้ค่ารักษา - ชำระเงิน OP ประจำวันที่ 12 ก.ย.2568	4,500.00		4,500.00	0900304010101 งานบริการรักษาพยาบาล	07090โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	070300กองทุนบริการ สุขภาพ	020700เงินอุดหนุน จ่าย
		ยอดระหว่างงวด	4,500.00	0.00	4,500.00				
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	4,500.00	0.00	4,500.00				
		ยอดยกไป			4,500.00				

ภาพที่ 26

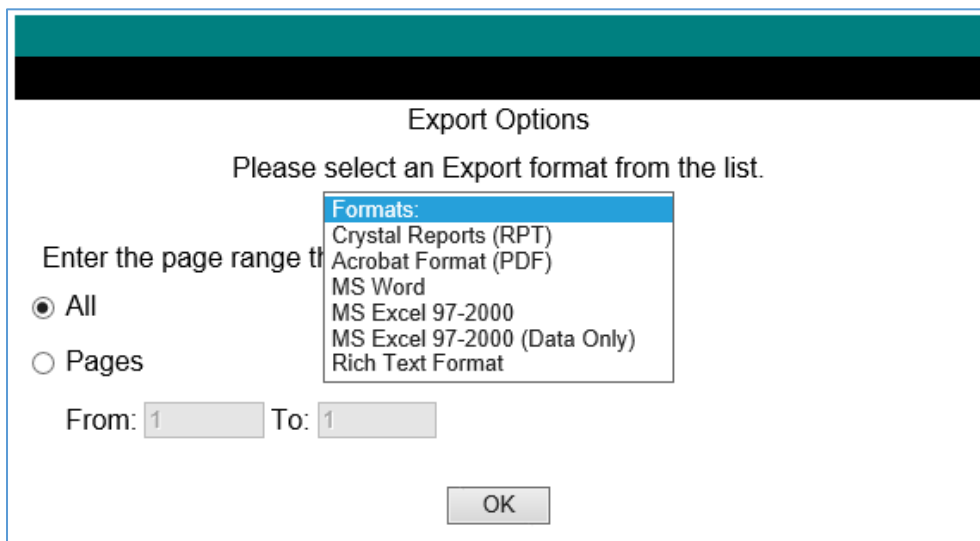
7. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

8. กดปุ่ม  เพื่อนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 27

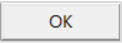


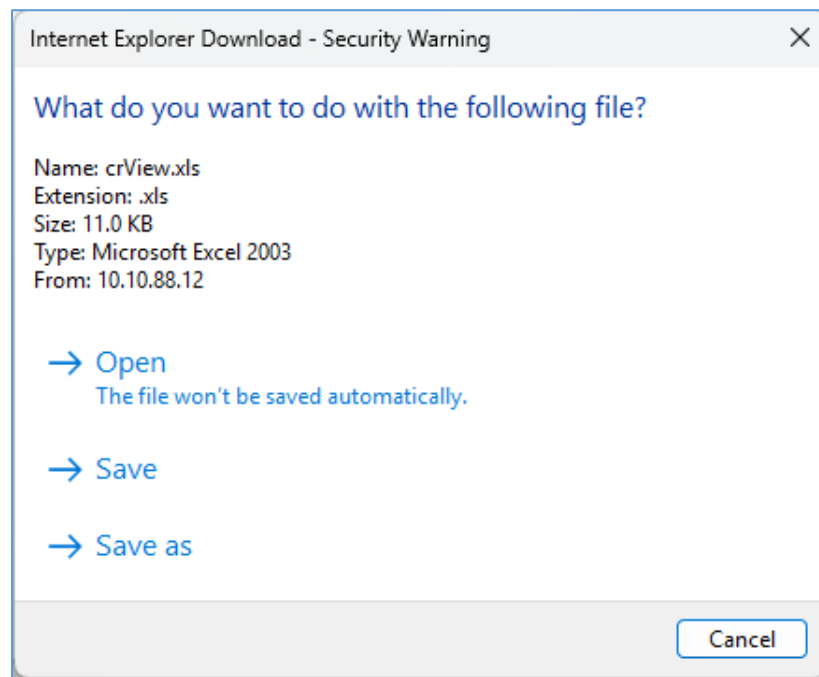
ภาพที่ 27

9. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 28 เลือกรูปแบบไฟล์ในการนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชี



ภาพที่ 28

10. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

11. เลือก Open หรือ Save หรือ Save as ตามที่ต้องการ

- งบทดลอง (GL006)**

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานงบทดลองตามภาพที่ 31

1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects


มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
งบทดลอง
ปีงบประมาณ 2568
วันที่ 1 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินอุดหนุน

แผนงาน : แผนงานบริการสุขภาพ/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล/งานบริการรักษาพยาบาล

หน่วยงาน : กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ/คณะแพทยศาสตร์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

กองทุน : กองทุนอื่น/กองทุนบริการสุขภาพ

ข้อบัญญัติ	ยอดคงมา			รายการระหว่างเดือน			ยอดคงไป		
	เดบิต	เครดิต	รวม	เดบิต	เครดิต	รวม	เดบิต	เครดิต	รวม
สินทรัพย์	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
สินทรัพย์หมุนเวียน	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
ลูกหนี้	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
ลูกหนี้หมุนเวียนและรายได้ค้างรับอื่น	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
ลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
1010404040006 ลูกหนี้การค้า - ชำระเงิน OP	0.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
รายได้	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
4100100000004 รายได้ค่าบริการชำระเงิน OP	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00
รวม	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00	4,500.00	0.00

GL109.rpt 15/09/2568 16:03:49 หน้า 1 / 2

ภาพที่ 31

3. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

4. กดปุ่ม  เพื่อนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 32

Export Options

Please select an Export format from the list.

Formats:

Enter the page range that you want to Export.

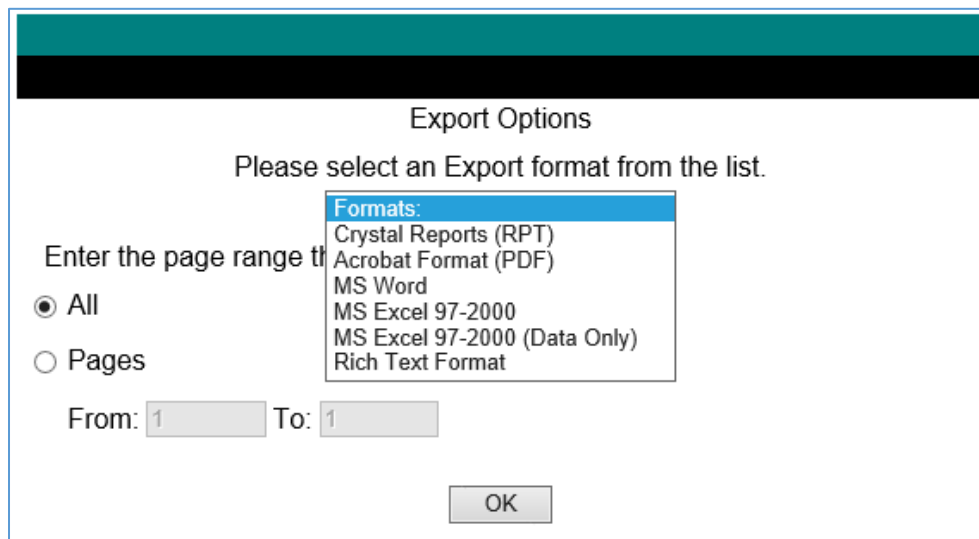
☒ All

☐ Pages

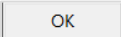
From: To:

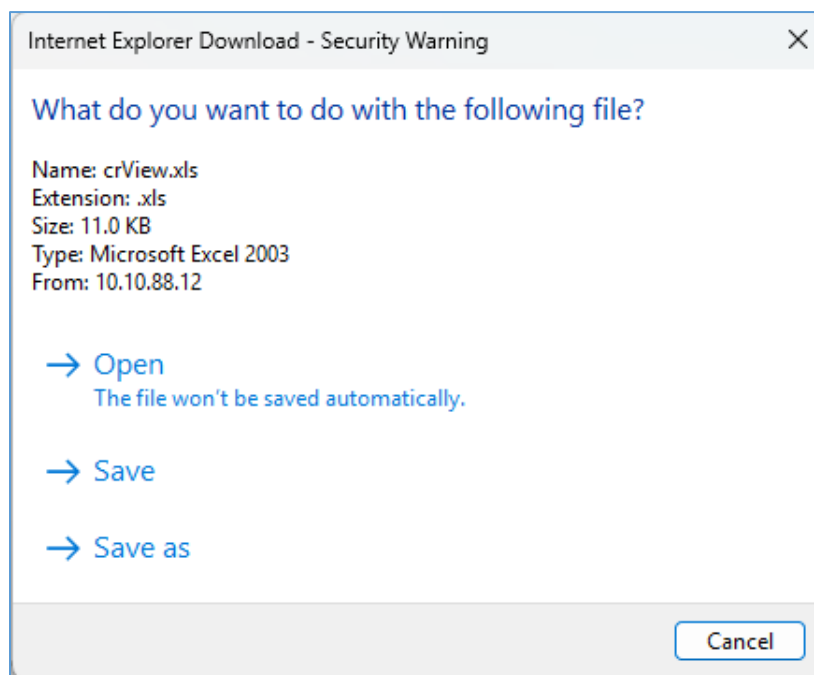
ภาพที่ 32

5. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 33 เลือกรูปแบบไฟล์ในการนำส่งข้อมูลจากระบบสามมิติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชี



ภาพที่ 33

6. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

7. เลือก Open หรือ Save หรือ Save as ตามที่ต้องการ

- เมื่อได้รับเช็คใช้เงินยืมจากลูกหนี้ กรณีรับเช็คเป็นใบสำคัญพร้อมเงินสด (จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าใบสำคัญที่เช็คใช้)

จากเดิม ใช้หลักฐาน “ใบสำคัญเงินยืม”

คณะ..... บบ เลขที่...../.....

ใบสำคัญเงินยืม

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

กรณี ☐ ยืมเงินโดยตรง ☐ คืนเงินโดยตรง ประจำวันที่.....

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร.....กรุงศรีฯ.....สาขา.....มณ.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ โอนเงินธนาคาร.....สาขา.....ลงวันที่.....เลขที่บัญชี.....

.....

(.....)

ผู้คืน

.....

(.....)

ผู้ให้รหัสบัญชี

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

.....

(.....)

ผู้บันทึกบัญชี

ชุดใช้เงินยืมด้วยเอกสาร เปลี่ยนเป็น ใช้หลักฐาน ใบสำคัญทั่วไป(DJV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ DJVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DD/MM/YYYY

รับจาก บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้างานบัญชี

...../...../.....

GL108.rpt

DJVxxxxYYMMxxxx DD/MM/YYYY Time หน้า # / #

และชุดใช้เงินยืมเป็นจำนวนเงิน เปลี่ยนเป็น ใบสำคัญรับ(DRV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญรับ

เลขที่ DRVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DD/MM/YYYY

รับจาก บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้างานบัญชี

...../...../.....

GL108.rpt

DRVxxxxYYMMxxxx DD/MM/YYYY Time หน้า # / #

- เมื่อได้รับเช็คใช้เงินยืมจากลูกหนี้ กรณีรับเช็คเป็นใบสำคัญสูงกว่าใบยืมเงิน ซึ่งจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม (จำนวนเงินที่ยิมน้อยกว่าใบสำคัญที่เช็คใช้)

จากเดิม ใช้หลักฐาน “ใบสำคัญเงินยืม”

คณะ..... บบ เลขที่...../.....

ใบสำคัญเงินยืม

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

กรณี ☐ ยืมเงินทดรอง ☐ คืนเงินทดรอง ประจำวันที่.....

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร.....กรุงศรีฯ.....สาขา.....มณ.....เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ โอนเงินธนาคาร.....สาขา.....ลงวันที่.....เลขที่บัญชี.....

.....

(.....)

ผู้คืน

.....

(.....)

ผู้ให้รหัสบัญชี

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

.....

(.....)

ผู้บันทึกบัญชี

ขอใช้เงินยืมด้วยเอกสาร เปลี่ยนเป็น ใช้หลักฐาน ใบสำคัญทั่วไป(DJV)



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ DJVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DD/MM/YYYY

รับจาก บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้างานบัญชี
...../...../.....

GL108.rpt

DJVxxxxYYMMxxxx DD/MM/YYYY Time หน้า # / #

และจ่ายเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม เปลี่ยนเป็น ใบสำคัญจ่าย(DPV)



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ DPVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DD/MM/YYYY

รับจาก บันทึกรายการปรับปรุง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม				

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ เงินโอน

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานการเงิน		สำหรับงานบัญชี
..... (.....) ผู้จัดทำ/...../.....	 (.....) ผู้จ่ายเงิน/...../.....	 (.....) ผู้บันทึกบัญชี/...../.....

GL1081.rpt

DPVxxxxYYMMxxxx DD/MM/YYYY Time หน้า # / #

ผู้บันทึกบัญชี/...../.....

DRVxxxxYYMMxxxx DD/MM/YYYY Time $\overline{W}W1\#/\#$

บท เลขที่.....

ใบสำคัญทั่วไป

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		
คำอธิบาย				
ตามใบเบิกที่.....ลงวันที่.....				

() () () ()

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและให้รหัสบัญชี ส่วนมติดังบัญชี ผู้บันทึกบัญชี

เลขที่ DJVxxxxYYMMxxxx
วันที่ DD/MM/YYYY

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดครายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดรายได้	ประเภท	จำนวนเงิน

ปีงบประมาณ	หมวดวิชาจ่าย	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน

คำอธิบายนโยบายการเงิน
สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)
หัวหน้างานบัญชี

สรุปการเปลี่ยนแปลงในการใช้หลักฐาน

- บัญชีงบประมาณแผ่นดิน ข้อ 6. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ

หน้า	ข้อ	จากเดิม	เปลี่ยนเป็น
24	2. ช่องหลักฐาน	3. ใบสำคัญเงินยืม	3. ใบสำคัญจ่าย
25	4.1 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป
25	4.2 ช่องหลักฐาน	6. ใบสำคัญเงินยืม	6. ใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญทั่วไป
26	4.3 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป และ ใบสำคัญจ่าย

- บัญชีเงินรายได้ ข้อ 7. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ

หน้า	ข้อ	จากเดิม	เปลี่ยนเป็น
37	2. ช่องหลักฐาน	3. ใบสำคัญเงินยืม	3. ใบสำคัญจ่าย
38	4.1 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป
38	4.2 ช่องหลักฐาน	6. ใบสำคัญเงินยืม	6. ใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญทั่วไป
39	4.3 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป และ ใบสำคัญจ่าย

- บัญชีเงินรับฝาก ข้อ 4. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการกรณีเงินรับฝาก/เงินฝากมหาวิทยาลัย

หน้า	ข้อ	จากเดิม	เปลี่ยนเป็น
47	2. ช่องหลักฐาน	3. ใบสำคัญเงินยืม	3. ใบสำคัญจ่าย
48	4.1 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป
48	4.2 ช่องหลักฐาน	6. ใบสำคัญเงินยืม	6. ใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญทั่วไป
49	4.3 ช่องหลักฐาน	4. ใบสำคัญเงินยืม	4. ใบสำคัญทั่วไป และ ใบสำคัญจ่าย

- กิจกรรมที่จัดทำหลักฐานใบสำคัญในการบันทึกบัญชี เปลี่ยนมาใช้ใบสำคัญจากระบบสามมิติ ดังนี้

ภาคผนวก หน้า	จากเดิม	เปลี่ยนเป็น
63	ใบสำคัญรับ(บร.)	ใบสำคัญรับ(DRV)
65	ใบสำคัญทั่วไป(บท.)	ใบสำคัญทั่วไป(DJV)
66	ใบสำคัญจ่าย(บจ.)	ใบสำคัญจ่าย(DPV)

การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารประเภทใบสำคัญรับ(DRV)ใบสำคัญทั่วไป(DJV) และใบสำคัญจ่าย(DPV) พร้อมทั้งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ให้จัดเก็บเรียงตามลำดับของเลขที่เอกสาร หากเลขที่เอกสารใดยกเลิกให้พิมพ์เอกสารดังกล่าว พร้อมลงชื่อในใบสำคัญให้ครบทุกช่อง จากนั้นให้จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร ตัวอย่างการจัดเก็บ

- การจัดเก็บใบสำคัญรับ(DRV)



- การจัดเก็บใบสำคัญทั่วไป(DJV)



- การจัดเก็บใบสำคัญจ่าย(DPV)



