

เสวนา การใช้งานระบบบัญชีสามมิติ

เรื่อง ปัญหาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ในการใช้งานระบบบัญชีสามมิติ

วันที่ ๔ เดือน ๔

ณ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยบูรพา

(อาคารศาสตราจารย์ ดร.ประยูร จินดาประดิษฐ์)

หัวข้อในการเสวนา

2

1. แบบทดสอบก่อนเสวนา
2. เริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีสามมิติครั้งแรก
3. ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน/ส่วนงาน
4. ขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีสามมิติ และ ตัวอย่างการทำงาน
5. รายงานที่ใช้บ่อยของระบบบัญชีสามมิติ
6. แจ้งเพื่อทราบ
7. งานบัญชี
8. แบบทดสอบหลังเสวนา

1. แบบทดสอบก่อนเสวนา

3

- คำถามเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติ
 - ▣ จำนวน 10 ข้อ
- คำถามเกี่ยวกับงานบัญชี
 - ▣ จำนวน 10 ข้อ

เริ่มเวลา 9.30 น. ถึง 9.40 น.

2. เริ่มต้นใช้งานระบบบัญชีสามมิติครั้งแรก

4

- ❑ รองรับ Windows XP / 7 / 8 / 8.1 / **10** (ทั้ง 32 bit และ 64bit)
- ❑ ใช้เบราว์เซอร์ [Internet Explorer\(IE\)](#) เท่านั้น
- ❑ ระบบปฏิบัติการ IOS (เครื่อง MAC) ไม่สามารถใช้งานได้
- ❑ ในกรณีที่ลงเครื่องใหม่แล้วไม่สามารถพิมพ์รายงานหรือ pop up ไม่แสดง ต้องเข้าไปตั้งค่าตามคู่มือ ในเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน หากทำตามคู่มือแล้วยังไม่สามารถพิมพ์รายงานได้ให้ติดตั้งโปรแกรม [TeamViewer](#) ก่อนแล้วเจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าไปตั้งค่าให้



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

5

ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน/หน่วยงาน

อนุสรณ์ (ชั้น)

- กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
- ศูนย์จีนศึกษา
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และศิลปะศาสตร์
- วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา
- คณะเทคโนโลยีทางทะเล
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะอัญมณี
- วิทยาลัยนานาชาติ
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะดนตรีและการแสดง



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

6

ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน/หน่วยงาน

วนิดา (แอน)

- กองกลาง
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กองคลังและทรัพย์สิน
- กองกิจการนิสิต
- กองบริการการศึกษา
- กองแผนงาน
- กองอาคารสถานที่
- คณะศึกษาศาสตร์
- วิทยาลัยบริหารรัฐกิจ
- ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม
- คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

7

ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน/หน่วยงาน

ปัทมา (แอร်)

- กองกฎหมาย
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา
- คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์
- ศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- โครงการหอพักเทา-ทอง
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาการสารสนเทศ



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

8

ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน/หน่วยงาน

วิชาชีพ (ต่อ)

- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักหอสมุด
- คณะแพทยศาสตร์
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- สถาบันภาษา
- สำนักบริการวิชาการ
- หอศิลป์และวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียง
- คณะการจัดการและการท่องเที่ยว
- โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"
- โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา
- กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- สำนักพัฒนานวัตกรรม



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน/หน่วยงาน

อรรถพล (โอม)

- วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์
- กองกีฬาและนันทนาการ
- โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และบริหารธุรกิจ
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร
- คณะโลจิสติกส์
- คณะสหเวชศาสตร์
- สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
- ศูนย์การเรียนรู้โลกใต้ทะเล
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร



3. ผู้รับผิดชอบส่วนงาน/หน่วยงาน

10

- การขอเอกสารย้อนหลัง หรือ ขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย(ด่วน)
ต้องกรอกแบบฟอร์ม(สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง
finance.buu.ac.th)
 - ชัน - ANUSORNS@BUU.AC.TH Line ID - sunnyanusorn
 - ต๋อ - RACHIT@BUU.AC.TH Line ID - monstor9
 - โอม - ATTAPOLT@BUU.AC.TH Line ID - zenminler
 - แอน - WANIDAP@BUU.AC.TH Line ID - annnorn
 - แอร์ - PATTAMAR@BUU.AC.TH Line ID - airki11

4. ขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีสามมิติและตัวอย่างหน้าจอ

11

- 4.1 การเปลี่ยนแปลง/แก้ไข คณะกรรมการ
- 4.2 รับบริจาคครุภัณฑ์
- 4.3 รับรู้งานระหว่างก่อสร้าง
- 4.4 การจำหน่ายครุภัณฑ์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (ขาย)
- 4.5 การจำหน่ายครุภัณฑ์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (บริจาค)
- 4.6 การเบิกจ่ายวัสดุ

4. ขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีสามมิติและตัวอย่างหน้าจอ

12

4.7 รับหลักประกันสัญญา

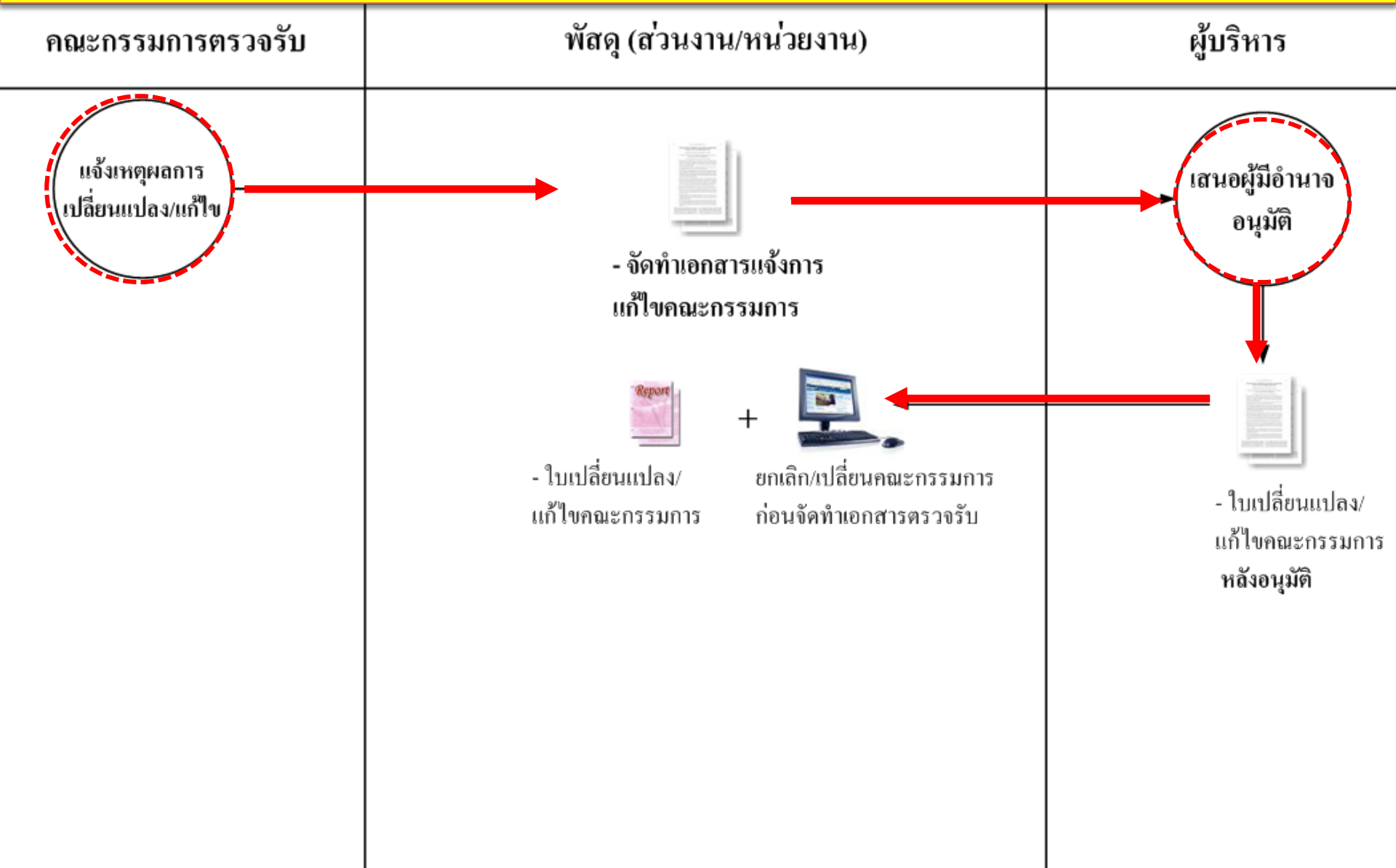
4.8 คืนหลักประกันสัญญา

4.9 การรับเงิน กรณีออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ
(ใบเสร็จสีชมพู)

4.10 การรับเงิน กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ (ใบเสร็จสีเขียว)

4.11 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

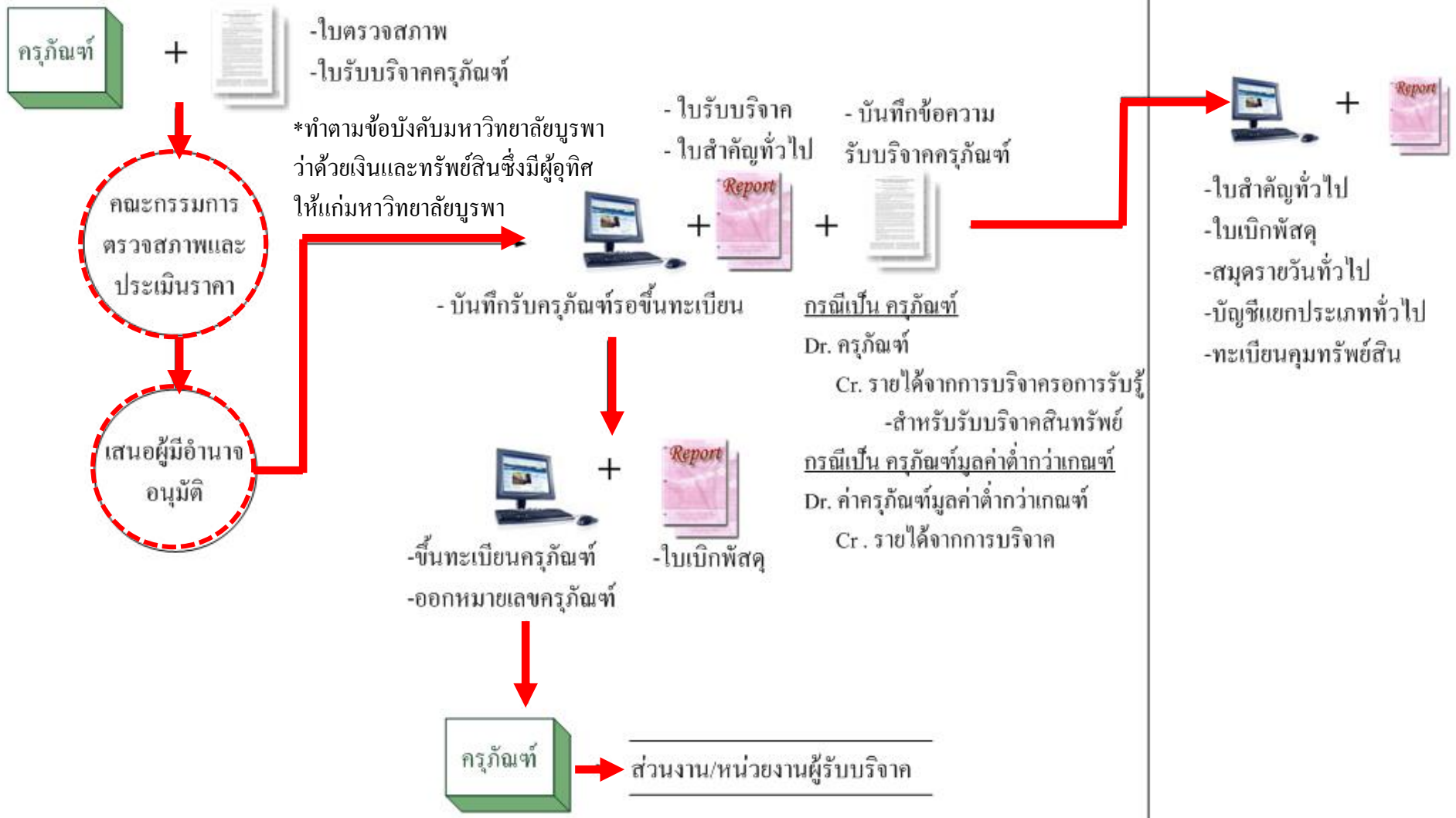
4.1 ขั้นตอน การเปลี่ยนแปลง/แก้ไข คณะกรรมการ



4.2 ขั้นตอน รับประทานครุภัณฑ์

พัสดุ (ส่วนงาน/หน่วยงาน)

งานบัญชี (กองคลังและทรัพย์สิน)



4.3 ขั้นตอน รับรู้งานระหว่างก่อสร้าง

พัสดุของส่วนงาน

กองคลังและทรัพย์สิน

งานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ

งานบัญชี



บันทึกตรวจรับ/ตั้งหนี้

- ใบสำคัญทั่วไป

Dr. ครุภัณฑ์/อาคาร/
สิ่งปลูกสร้าง
Cr. งานระหว่างก่อสร้าง



บันทึกรับครุภัณฑ์

- ใบสำคัญทั่วไป

รอขึ้นทะเบียน

- ใบรับบริจาค

เป็นข้อมูลใหม่ต้อง
ขึ้นทะเบียนในระบบ



ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

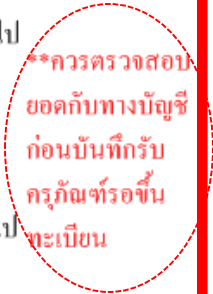
- ใบเบิกพัสดุ

จัดทำบันทึกข้อความและรวบรวมเอกสารส่งทางบัญชี



- ใบสำคัญทั่วไป
- ใบรับบริจาค
- ใบเบิกพัสดุ

- บันทึกข้อความ

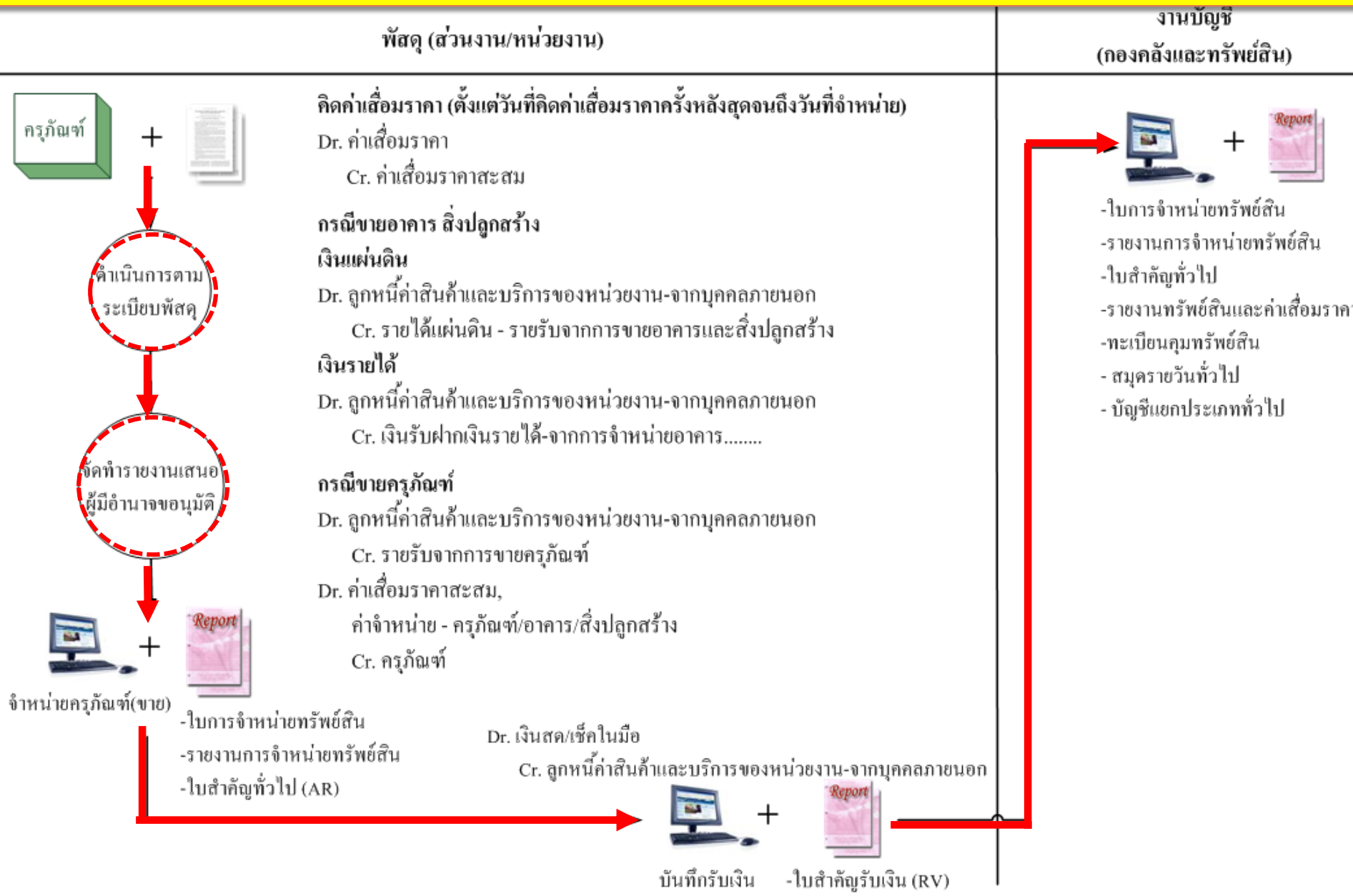


ปรับปรุงครุภัณฑ์



- ใบสำคัญทั่วไป
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สมุดรายวันทั่วไป
- บัญชีแยกประเภททั่วไป

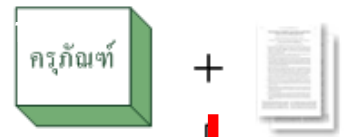
4.4 ขั้นตอน การจำหน่ายครุภัณฑ์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (ขาย)



4.5 ขั้นตอน การจำหน่ายครุภัณฑ์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (บริจาค)

พัสดุ (ส่วนงาน/หน่วยงาน)

งานบัญชี
(กองคลังและทรัพย์สิน)



คิดค่าเสื่อมราคา
(ตั้งแต่วันที่คิดค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่จำหน่าย)

Dr. ค่าเสื่อมราคา
Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม



บริจาค

Dr. ค่าเสื่อมราคาสะสม
ค่าใช้จ่ายในการบริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก
Cr. ครุภัณฑ์



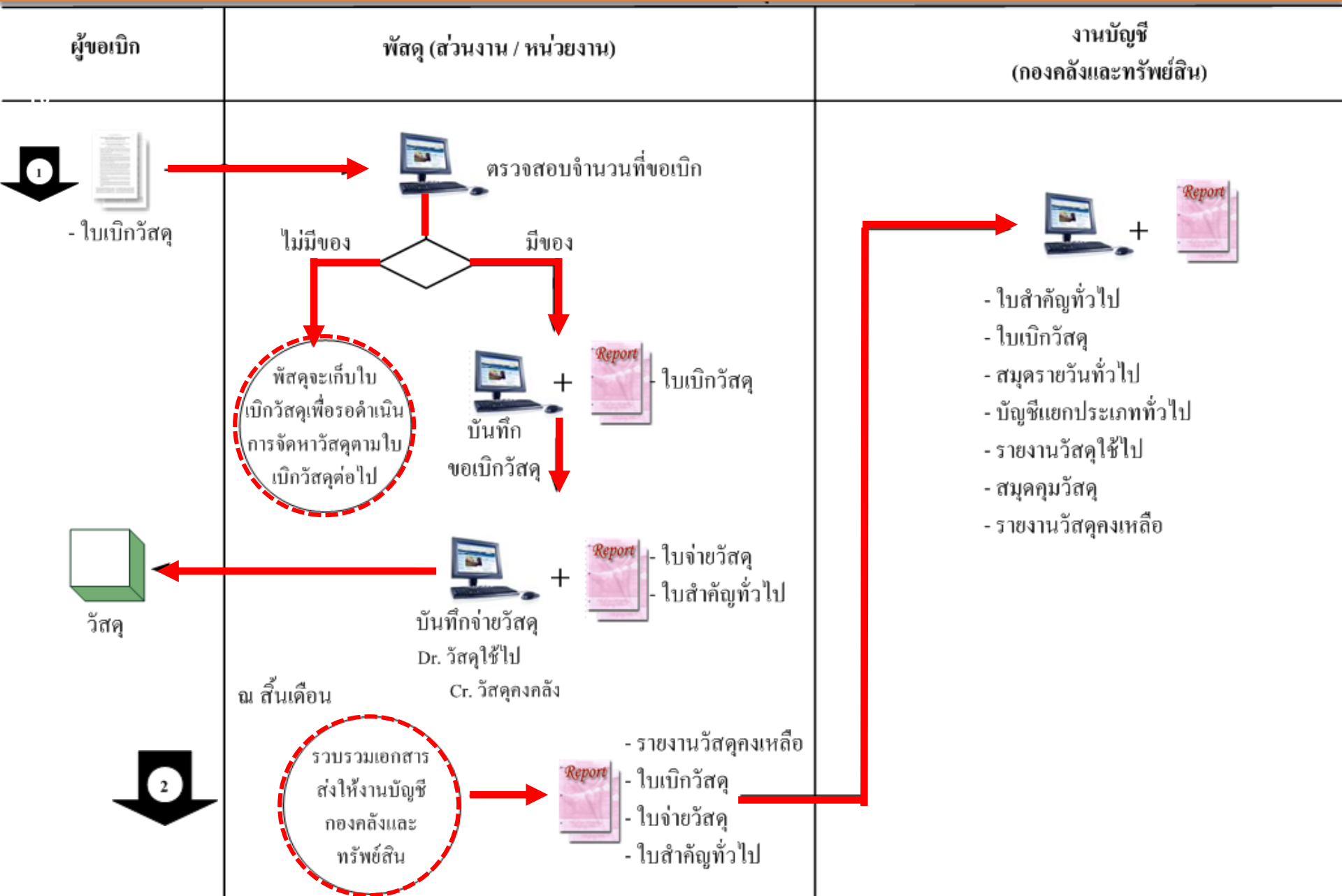
-ใบการจำหน่ายทรัพย์สิน
-รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
-ใบสำคัญทั่วไป

จำหน่ายครุภัณฑ์
(ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)

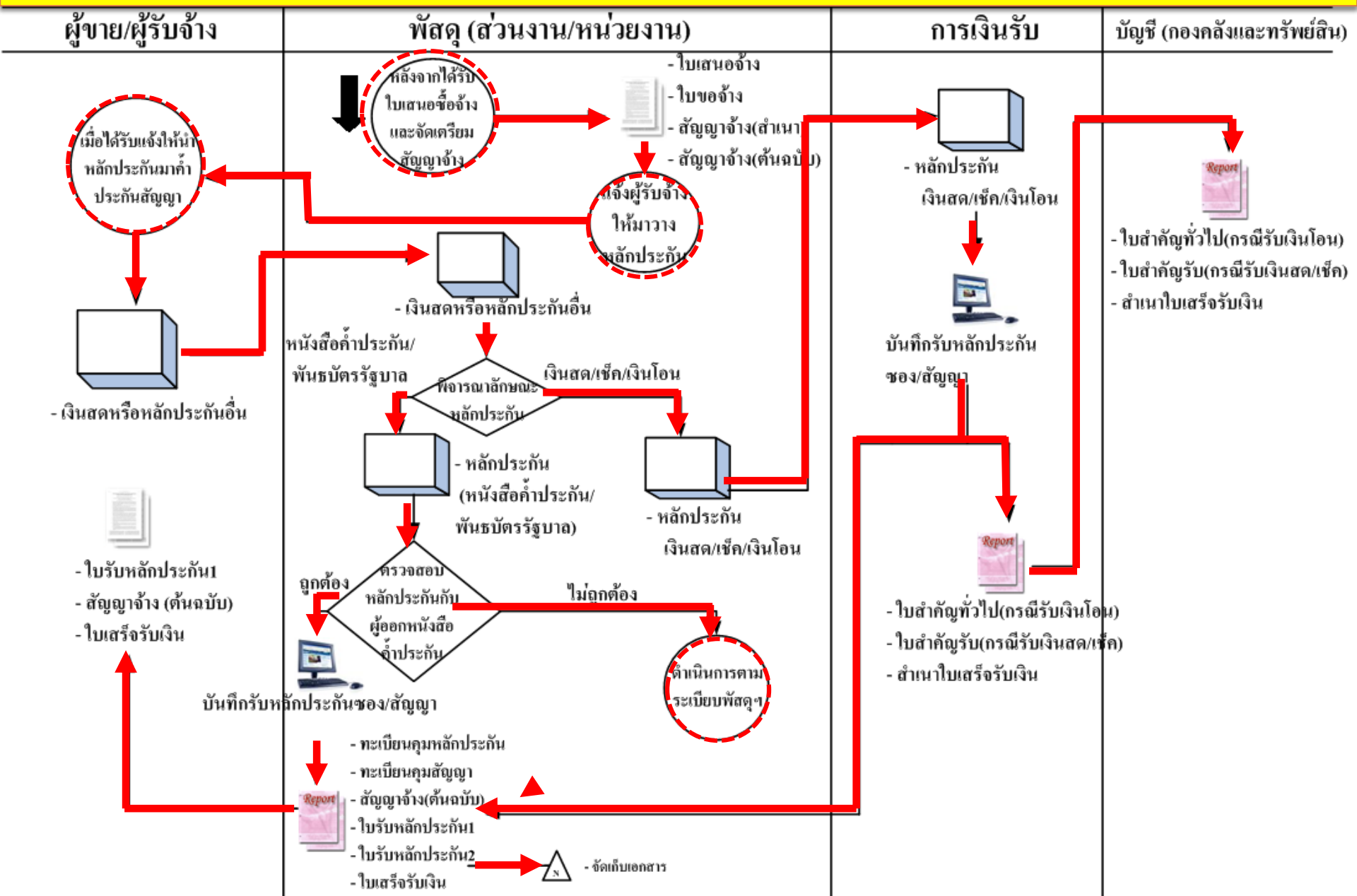


-ใบการจำหน่ายทรัพย์สิน
-รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน
-ใบสำคัญทั่วไป
-รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
-ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
-สมุดรายวันทั่วไป
-บัญชีแยกประเภททั่วไป

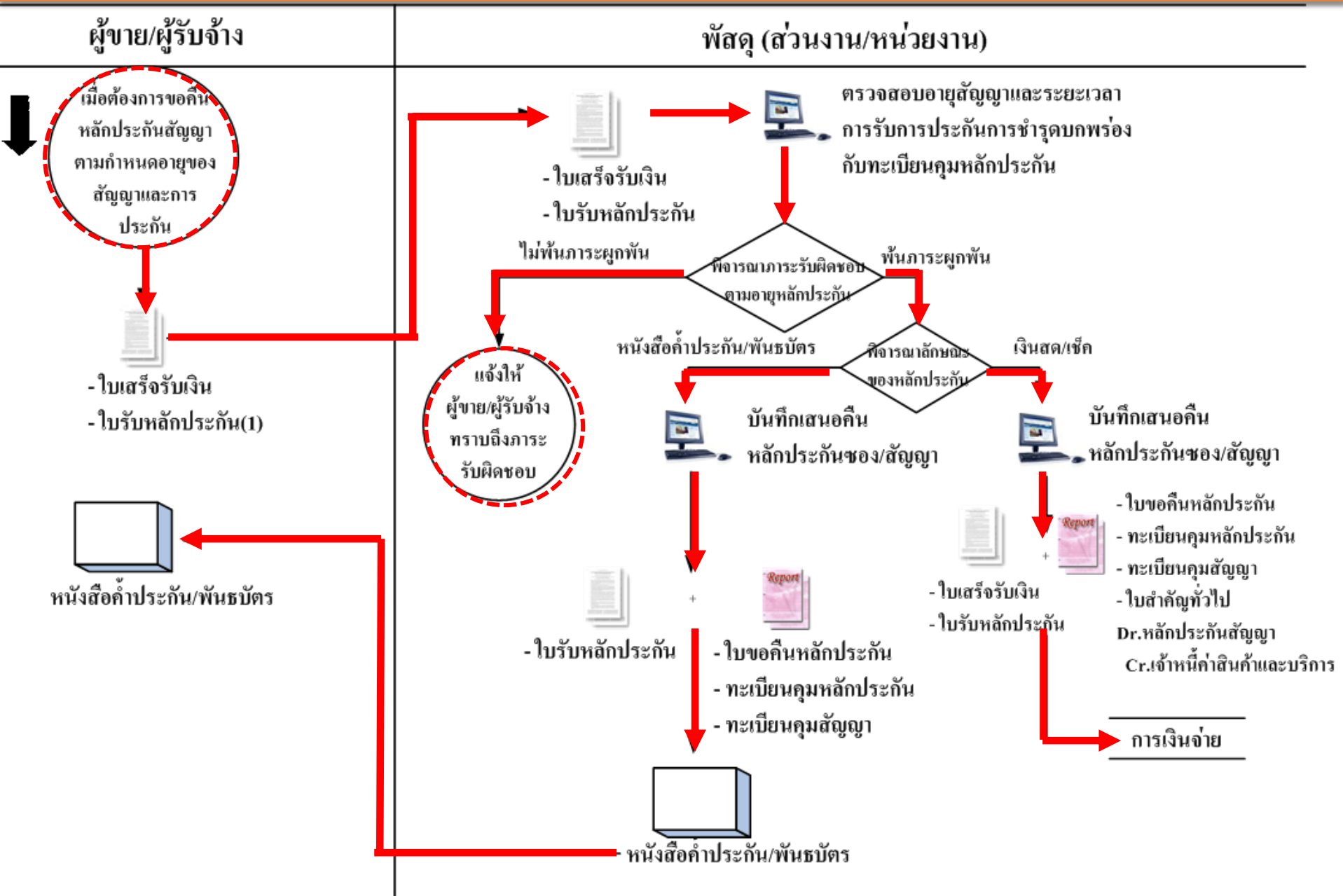
4.6 ขั้นตอน การเบิก-จ่ายวัสดุ



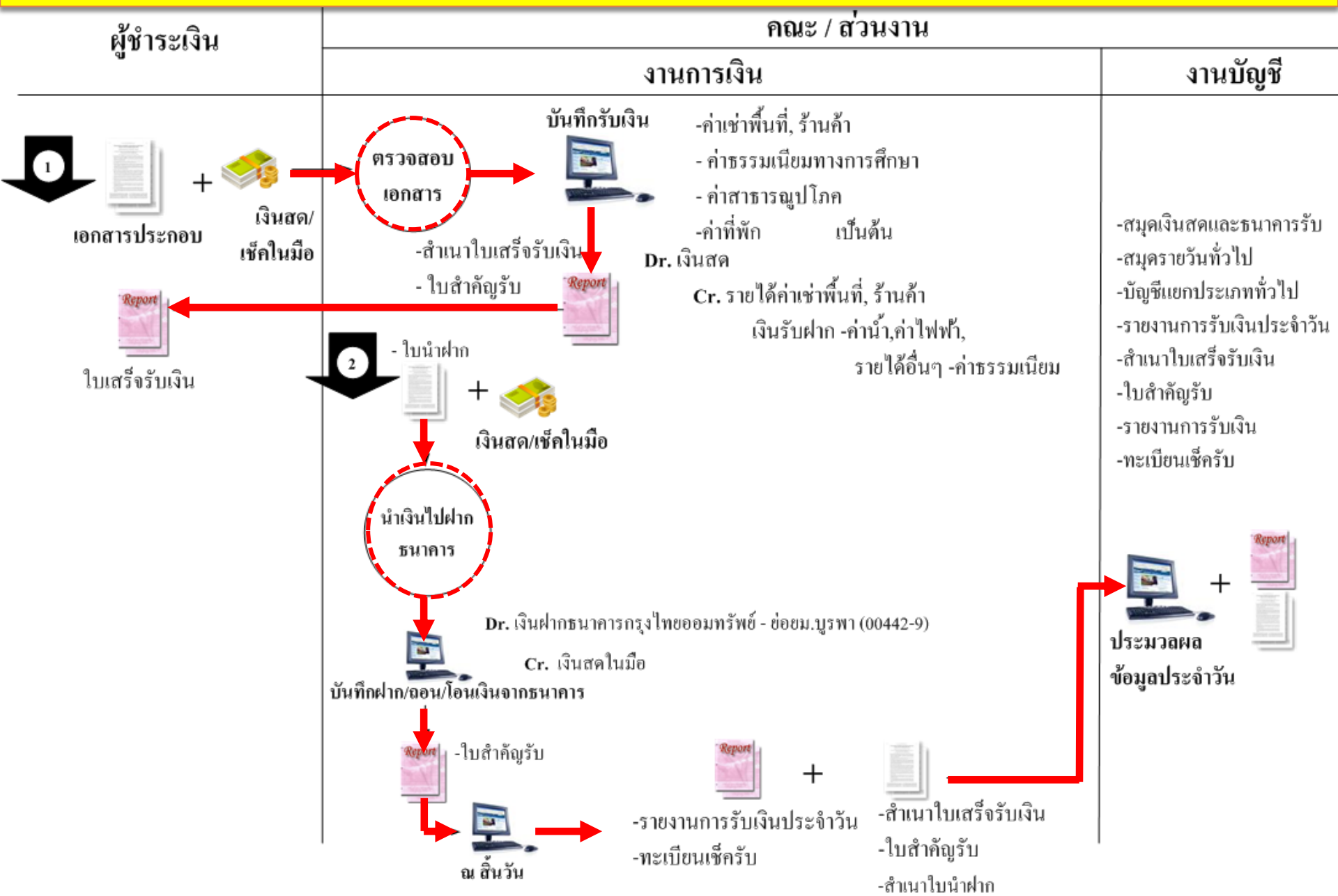
4.7 ขั้นตอน การรับหลักประกันสัญญา



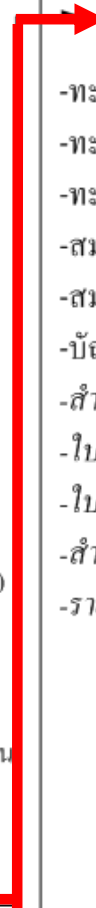
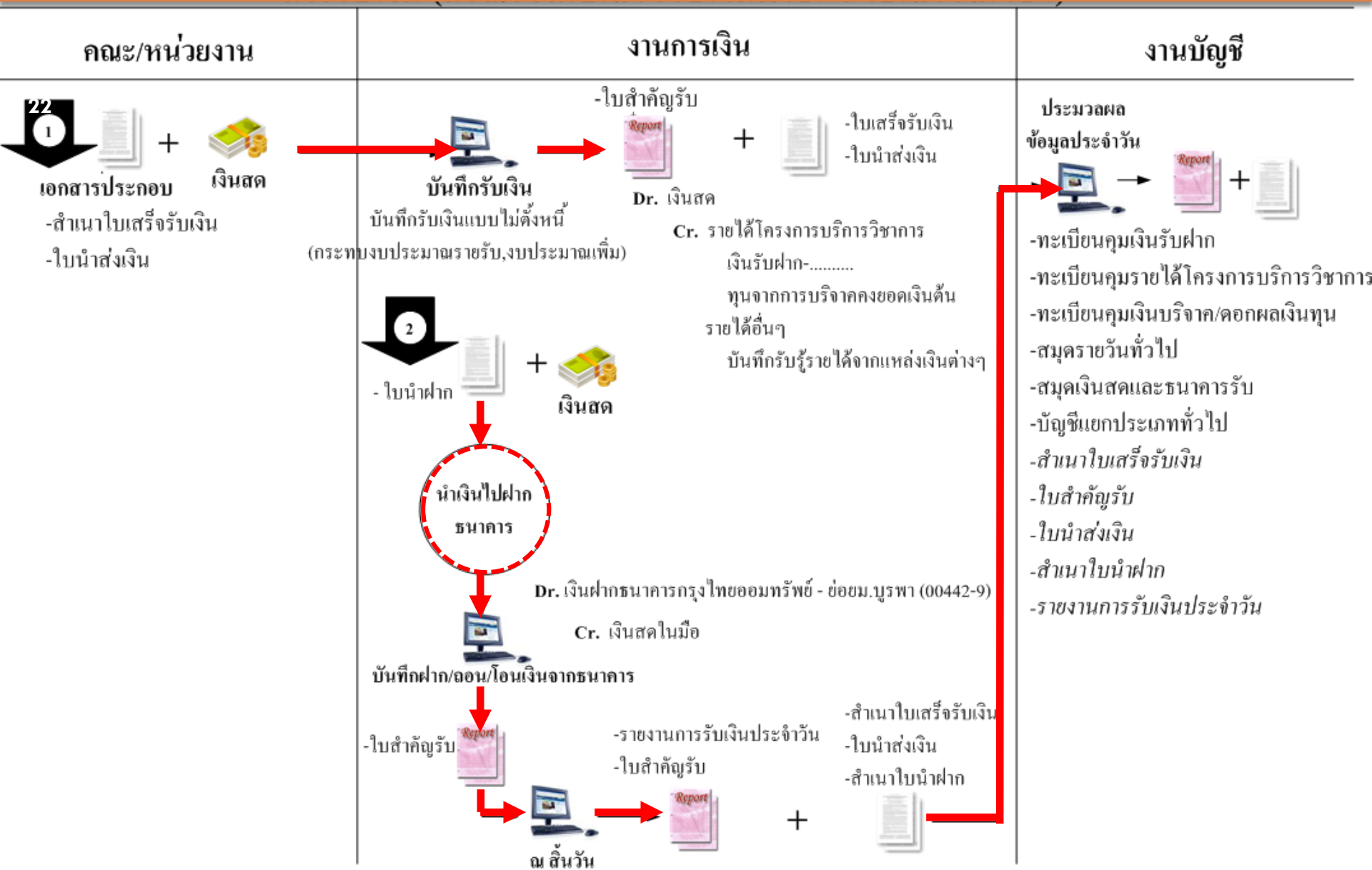
4.8 ขั้นตอน การคืนหลักประกันสัญญา



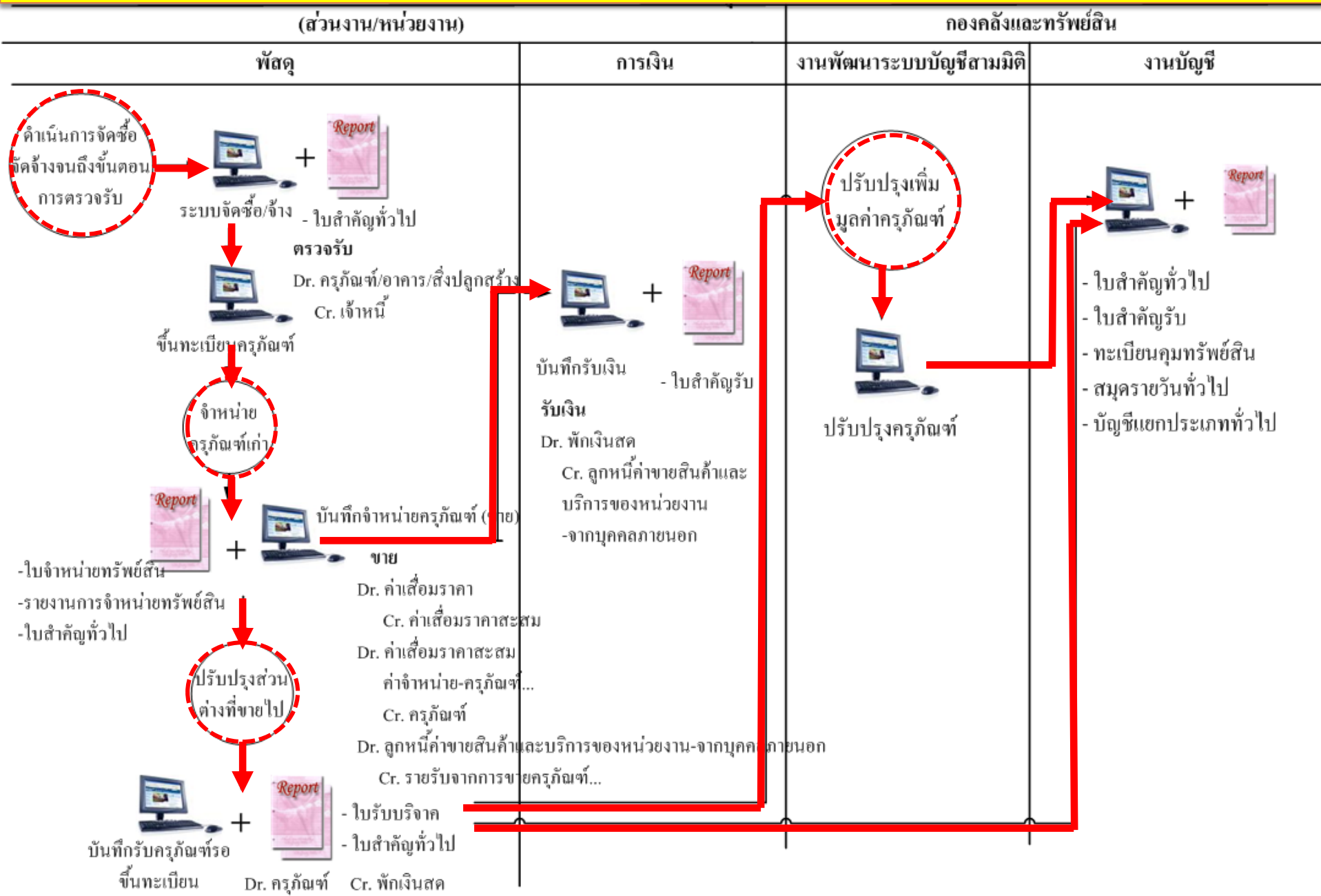
4.9 ขั้นตอน การรับเงิน (กรณีออกไปเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ)



4.10 ขั้นตอน การรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ ใบเสร็จสีเขียว)



4.11 ขั้นตอน การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์





Break

5.แนะนำ รายงานของระบบบัญชีสามมิติ

25

- 5.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
- 5.2 รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5.3 รายงานการกั้นเงินงบประมาณเหลือมปี
- 5.4 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- 5.5 รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- 5.6 รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง
- 5.7 รายงานหลักประกันสัญญา
- 5.8 รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 5.9 รายงานวัสดุคงเหลือ
- 5.10 รายงานอายุลูกหนี้
- 5.11 รายงานเอกสารที่ยังไม่ POST

5.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

26

- อยู่ใน รายงานระบบงบประมาณ

ผู้ใช้งาน : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : BG015 วันอังคารที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 📄 ↶ 🏠 🖨

ปีงบประมาณ จากวันที่ 📅

แหล่งเงิน ... ถึง วันที่ 📅

แผนงาน ... แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

หน่วยงาน ...

กองทุน ...

รายการ ...

ประเภทรายงาน ▼

ชื่อรายงาน ▼

5.1 รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

27

- อยู่ใน รายงานระบบงบประมาณ
 - ตรวจสอบยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่าย
 - ตรวจสอบเงินงวดคงเหลือ กรณี เงินแผ่นดิน
 - ตรวจสอบปรับเพิ่ม/ลด
 - ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ตรวจสอบยอดเงินก่อนผูกพัน / ผูกพัน / รายจ่ายจริง
 - ตรวจสอบเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

5.2 รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

28

- อยู่ใน รายงานระบบงบประมาณ

ชื่อ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : BG016 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559
รายงานสรุปรายการที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ปีงบประมาณ	2559		แหล่งเงิน		*
รหัสแหล่งเงิน		...	แผนงาน		
รหัสแผนงาน		...	หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา	
รหัสหน่วยงาน	มบ.	...	กองทุน		
รหัสกองทุน		...	รายการ		
รหัสรายการ		...		<input type="checkbox"/>	เฉพาะโอนข้ามหน่วยงานเท่านั้น
ประเภทรายการ	ทั้งหมด				
ประเภทโอน	ทั้งหมด				
ช่วงเวลา	01/10/2558	-	30/09/2559		

- ใช้ตรวจสอบยอดการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ใช้ตรวจสอบว่ามีหน่วยงานใดโอนงบประมาณเข้า/ออก

5.3 รายงานการกักเงินงบประมาณเหลืออมปี

29

- อยู่ใน รายงานระบบงบประมาณ

ผู้ใช้งาน นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม :BG026 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานการกักเงินงบประมาณเหลืออมปี

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 🗑️ 🖨️

ปีงบประมาณ

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

รายการ

เลขที่ใบกัน

ประเภทรายการ

- ใช้เป็นรายงานการกักเงินงบประมาณเหลืออมปี เพื่อส่งกองคลังฯ
- ตรวจสอบการกักเงินงบประมาณเหลืออมปี
- ข้อมูลจากรายงานเป็นข้อมูลปัจจุบัน (ย้อนหลังไม่ได้)

5.4 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

30

- อยู่ใน รายงานระบบบัญชี

ผู้ใช้ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : GL011 วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 📄 ↶ 🗨️ 🖨️

ปีงบประมาณ วันที่ 📅 *

แหล่งเงิน ... ถึง วันที่ 📅 *

แผนงาน ...

หน่วยงาน ... หน่วยงานรอง ...

กองทุน ... กองทุนรอง ...

ประเภทรายงาน ▼ * แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

ระดับ (Level) ▼

แสดงเฉพาะข้อมูลในระดับที่เลือก

5.4 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

31

- อยู่ใน รายงานระบบบัญชี
 - ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างปี
 - การเรียกรายงาน ควรเรียก Level 7
 - ทางหน่วยงาน/ส่วนงานต้องวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อใช้กับระบบรายงานสรุปลู่ฐานะทางการเงิน ที่สำนักคอมฯกำลังพัฒนาต่อไป

5.5 รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน

32

- อยู่ใน รายงานระบบบัญชี

ผู้ใช้ นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม :GL008 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

งบแสดงฐานะทางการเงิน

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 🗑️ 🖨️

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2559"/>	ณ วันที่	<input type="text" value="21/03/2559"/> 📅 *
แหล่งเงิน	<input type="text"/> ...	วันที่เปรียบเทียบ	<input type="text" value="21/03/2559"/> 📅
แผนงาน	<input type="text"/> ...	ระดับ (Level)	<input type="text" value="1"/> ▼ *
หน่วยงาน	<input type="text" value="มหาวิทยาลัยบูรพา"/> ...	ประเภทรายงาน	<input type="text" value="งบแสดงฐานะการเงิน"/> ▼ *
กองทุน	<input type="text"/> ...	แสดงเฉพาะข้อมูล ในระดับที่เลือก	<input type="checkbox"/>
แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก	<input type="checkbox"/>	หลังปิดกำไรสะสม	<input type="checkbox"/>

- ใช้ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน

5.6 รายงานเจ้าหน้าที่รายตัวคงค้าง

33

- อยู่ใน รายงานระบบบัญชี

ผู้ใช้งาน นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม :GL012 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานเจ้าหน้าที่รายตัวคงค้าง

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🖨️ ↶ 🏠 🖨️

แหล่งเงิน	<input type="text"/>	...	เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>
แผนงาน	<input type="text"/>	...	ณ วันที่	21/03/2559 <input type="text"/>
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา	...	ชื่อเจ้าหน้าที่	<input type="text"/>
กองทุน	<input type="text"/>	...	ประเภทรายงาน	รายงานเจ้าหน้าที่รายตัวคงค้าง
เลขที่ใบส่งของ	<input type="text"/>		ผังบัญชีในประเภทอ้างอิง	ทั้งหมด

แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก

- ใช้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่คงค้าง(เอกสาร AP / AVP / CB)

5.7 รายงานเงินประกันซอง/สัญญา

34

- อยู่ใน รายงานระบบบัญชี

ผู้ใช้งาน : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : GL015 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานเงินประกันซอง/สัญญา

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🖨️ 🔄 🏠 🖨️

แหล่งเงิน	<input type="text"/>	ผู้จัดทำ	<input type="text"/>
แผนงาน	<input type="text"/>	วันที่รับ/คืน	<input type="text" value="21/03/2559"/>
หน่วยงาน	<input type="text" value="มหาวิทยาลัยบูรพา"/>	ถึง วันที่รับ/คืน	<input type="text" value="21/03/2559"/>
กองทุน	<input type="text"/>	วันที่ครบกำหนด	<input type="text"/>
ชื่อร้านค้า	<input type="text"/>	ถึง วันที่ครบกำหนด	<input type="text"/>
การแสดงผล	<input type="text" value="มิติทั้งหมด"/>	เลขที่ใบรับหลักประกัน	<input type="text"/>
สถานะการคืน	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	<input type="text"/>
ประเภทการรับ	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	เลขที่ใบเสนอราคา/ใบPO	<input type="text"/>
ประเภทหลักประกัน	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก	<input type="checkbox"/>

- ตรวจสอบวันครบกำหนดของหลักประกัน
- ใช้เป็นรายงานเพื่อส่งกองคลังฯ

5.8 รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

35

- อยู่ใน รายงานระบบบริหารสินทรัพย์

ชื่อ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AS013 วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ↶ 🖨️

ปีงบประมาณ	2559		ประเภทครุภัณฑ์		...
แหล่งเงิน		...	ชนิดครุภัณฑ์		...
แผนงาน		...	ลักษณะครุภัณฑ์		...
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา	...	วันที่	21/03/2559	📅
กองทุน		...	ถึงวันที่	21/03/2559	📅
หมายเลขครุภัณฑ์			ประเภทรายการ	ทั้งหมด	▼
รูปแบบรายงาน	มีติทั้งหมด	▼	ประเภทสินทรัพย์	ทั้งหมด	▼
			แสดงเฉพาะหน่วยงานที่เลือก	<input type="checkbox"/>	

5.8 รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

36

- อยู่ใน รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
 - ใช้ตรวจสอบรายการ
 - หมายเลขสินทรัพย์
 - มูลค่าครุภัณฑ์
 - ค่าเสื่อมราคา
 - ค่าเสื่อมราคาสะสม
 - มูลค่าสุทธิ
 - วันที่ซื้อ/รับบริจาคมา

5.9 รายงานวัสดุคงเหลือ

37

- อยู่ใน รายงานระบบบริหารสินทรัพย์

ผู้ใช้ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : INV008 วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานวัสดุคงเหลือ

⏪ ⏩ 📄 ↶ 🧑 🖨

แหล่งเงิน	<input type="text"/>	...	ประเภทวัสดุ	<input type="text"/>	...
แผนงาน	<input type="text"/>	...	ชนิดวัสดุ	<input type="text"/>	...
กองทุน	<input type="text"/>	...	ลักษณะวัสดุ	<input type="text"/>	...
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา	...	วันที่	04/03/2559	📅
คลังวัสดุ	<input type="text"/>	...	ถึงวันที่	04/03/2559	📅

แสดงเฉพาะหน่วยงาน
ที่เลือก

- ใช้ดูยอดยกมา ยอดรับ ยอดจ่าย ยอดคงเหลือ ยอดเงิน ของวัสดุ
- รายงานจะต้องตรงกับของที่อยู่ในคลังวัสดุของส่วนงาน(สตง. อาจจะสุ่มตรวจ)

5.10 รายงานอายุลูกหนี้ (รายงานใหม่)

38

- อยู่ใน รายงานระบบการเงินรับ

ผู้ใช้ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AR029 วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานอายุลูกหนี้

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 ⏪ 🖨️ 📄

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2559"/>	ชื่อลูกหนี้	<input type="text"/>
แหล่งเงิน	<input type="text"/>	เลขที่สัญญาเงิน	<input type="text"/>
แผนงาน	<input type="text"/>	นับจาก	<input type="text" value="วันที่ยืม"/>
หน่วยงาน	<input type="text" value="มหาวิทยาลัยบูรพา"/>	ณ วันที่	<input type="text" value="04/03/2559"/>
กองทุน	<input type="text"/>	อายุลูกหนี้	<input type="text" value=""/> วัน

- ใช้ดูอายุลูกหนี้เงินยืมจากกองคลังฯ
- ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืม
- ตรวจสอบจำนวนเงินส่งใช้ / เงินยืม / เงินคงเหลือ

5.11 รายงานเอกสารที่ยังไม่ POST

39

- อยู่ใน ปริ้นท์รายงานย้อนหลัง

ผู้ใช้ : นายรัช ธนาเคชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : SH008 วันศุกร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ

◀◀ ◀ ▶ ▶▶

ชื่อระบบ BG - ระบบงบประมาณ

ชื่อโปรแกรม ทั้งหมด

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้จัดทำ

จากวันที่ 04/03/2559

ถึงวันที่ 04/03/2559

เลขที่เอกสาร

ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	คำอธิบาย	หน่วยงาน
----------	-------------	--------------	--------	-----------	----------	----------	----------

- ใช้ตรวจสอบเอกสารที่ค้างในระบบ เช่น เอกสาร PR , RC , RV , JV

5.11 รายงานเอกสารที่ยังไม่ POST

40

- ใช้ตรวจสอบเอกสารที่ค้างในระบบ เช่น เอกสาร PR , RC , RV , JV

ผู้ใช้ : นายรัชช ธนาเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : SH008 วันพุธที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2559

รายงานเอกสารที่ยังไม่ Post รายการ

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ 📄 ↶ 🏠 🖨

ชื่อระบบ PR - ระบบจัดซื้อ-จ้าง

ชื่อโปรแกรม ทั้งหมด

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

ผู้จัดทำ

จากวันที่ 01/03/2559

ถึงวันที่ 09/03/2559

เลขที่เอกสาร

ลำดับที่	รหัสโปรแกรม	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	คำอธิบาย	หน่วยงาน
1	PO004	RC0206059020515	01/03/2559	0.00	นางสาวอรนุช เวชพงษ์	-	กองคลังและทรัพย์สิน
2	PO004	RC0206059030056	03/03/2559	0.00	นางสาวอรนุช เวชพงษ์	-	กองคลังและทรัพย์สิน
3	PO004	RC0206059030139	08/03/2559	0.00	นางสาวอรนุช เวชพงษ์	-	กองคลังและทรัพย์สิน
4	PO004	RC0206059030145	08/03/2559	0.00	นางสาวอรนุช เวชพงษ์	-	กองคลังและทรัพย์สิน
5	PO004	RC0206059030164	08/03/2559	0.00	นางสาวอรนุช เวชพงษ์	-	กองคลังและทรัพย์สิน

6. แจ้งเพื่อทราบ

41

ถ้าบันทึก PO แล้ว ระบบแจ้งว่า "ไม่สามารถทำรายการได้ เนื่องจากงบประมาณที่เลือกมีจำนวนเงินคงเหลือไม่เพียงพอ" เกิดจากสาเหตุใด

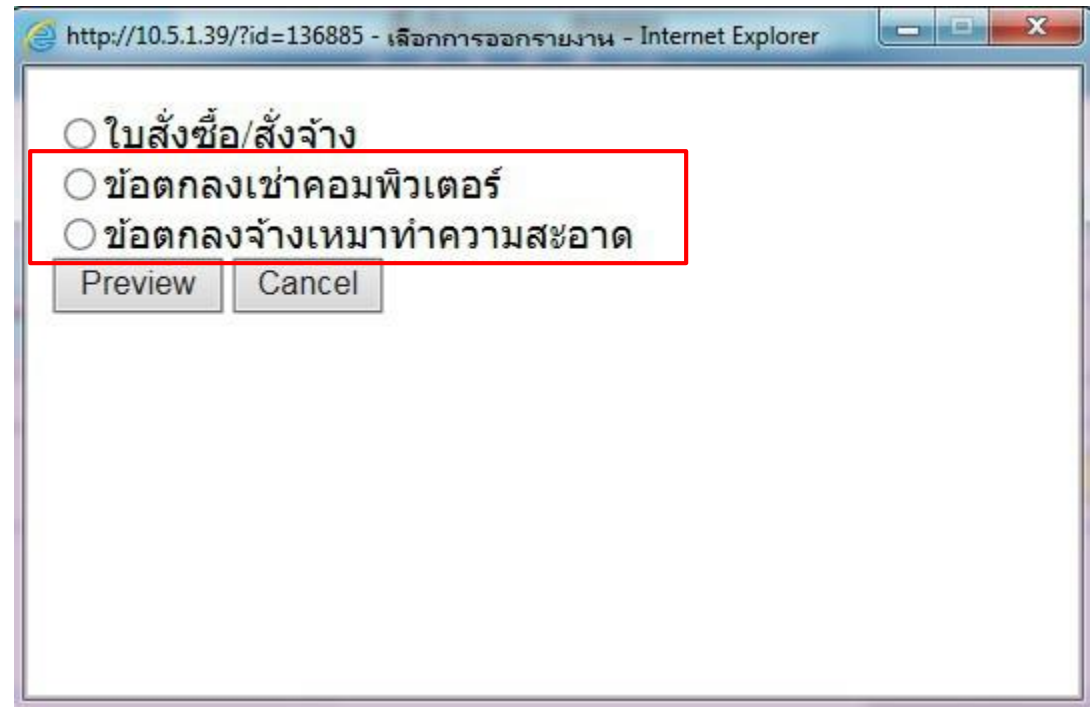
- ยอดเงินงวดคงเหลือไม่เพียงพอ
- ยังไม่อนุมัติเงินงวด

6. แจ้งเพื่อทราบ -ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

42

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

□ หน้าจอใบสั่งซื้อ/จ้าง



(๑) เพิ่มรายงานข้อตกลงเข้าคอมพิวเตอร์

(๒) เพิ่มรายงานข้อตกลงจ้างเหมาทำความสะอาด

6. แจ้งเพื่อทราบ -ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

43

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- หน้าตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ผู้ใช้ :นางสาวปัทมา กุณฺ์จางค์ ชื่อโปรแกรม :PO004 วันพฤหัสบดีที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน
ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า PR0206059020012
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice 123
ชื่อผู้ขาย ร้าน บ้านจิปาอะ
เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เลขที่ใบตรวจรับ
ส่วนลด/เงินงบประมาณ บาท
(๑) วันที่ทำรายการ 18/02/2559
(๒) วันที่รับสินค้า 17/02/2559
วันที่ตรวจรับ 20/02/2559
สถานที่เก็บ คลังวัสดุกองคลังและทรัพย์สิน

ปรับปรุงบัญชี ค่าแผนค่าปรับ บันทึกรายการย่อย Post รายการ

- (๑) วันที่ทำรายการ ระบบจะนำไปแสดงที่รายงานใบตรวจรับ (RC)
- (๒) วันที่รับสินค้า ระบบจะนำไปแสดงที่รายงานใบตรวจรับ (RC)

6. แจ้างเพื่อทราบ -ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

44

เลขที่ RC0206059020005

(๑) วันที่ 15/02/2559

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ร้าน บ้านจิปาละ

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	วัสดุอื่น ๆ - วัสดุอื่น ๆ	PR.0206059020012 งวดที่ 1	123	รายการ	1	1	1	5,000.00
(ห้าพันบาทถ้วน) รวม								5,000.00

(๒)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนตาม ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 16/02/2559

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

- (๑) วันที่ของเอกสาร นำมาจาก วันที่ทำรายการ ที่หน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- (๒) วันที่รับสินค้า นำมาจาก วันที่รับสินค้า ที่หน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

