



คู่มือการลงบัญชีด้านรับ

นางสาวหัตถาภรณ์ ศรีสง่า

นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มงานคลัง” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับ การลงบัญชี ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน คลัง โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง รวมถึงตัวอย่างเอกสารจากการปฏิบัติงานนำมาประยุกต์เป็นขั้นตอนเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา และนำไปปฏิบัติงานการลงบัญชี ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน คลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นในลักษณะให้ถ่ายทอดการทำความเข้าใจด้วยตนเอง อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบไม่ซับซ้อน แล้วจึงนำมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงินคลัง จะได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจากคู่มือเล่มนี้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านงานคลังต่อไป

นางสาวทัศนาวรรณ์ ศรีสง่า

นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานคลัง

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของผู้มี	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)	3
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	4
โครงสร้างอัตราค่าจ้าง (Activity Chart)	5
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	6
ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	7
กลุ่มงานคลัง	7-8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
ประวัติความเป็นมาของการทำบัญชี	9
ความหมายของการบัญชี	9-11
วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี	11
ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง	12
บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การรับเงินสด	13
- การรับเงินธนาคาร	14
ภาพรวมแยกประเภท	15
- Flowchartบท(1) เห็นรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)	16
- Flowchartบท(2) เห็นรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ(นานาชาติ)	17
- Flowchartบท(3) เห็นรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) (หมวดเบ็ดเตล็ด)	18
- Flowchartกศ.บป. เห็นรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)	19
- Flowchartกศ.บศ. เห็นรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)	20
- Flowchartเงินรับฝาก(1) เงินรับฝากอุดหนุน และ เงินประกันของเสียหาย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)หมวดรายงานตัว และ งบพอเพียง	21
- Flowchartเงินรับฝาก(2) เงินรับฝากอุดหนุนใบเสร็จคอมพิวเตอร์(หมวดเบ็ดเตล็ด)	22

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4	
ขั้นตอน บันทึกการรับเงิน	23-28
ขั้นตอน บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี(ทั่วไป)	29-34
- การลงบัญชีที่ใช้ประจำ " HQT "	35-37
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)	
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสาขาศึกษา (บ.กศ.)	38-44
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ(นานาชาติ)	45-50
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสาขาศึกษา (บ.กศ.) (หมวดเบ็ดเตล็ด)	
ค่าปรับส่งงานล่าช้า , ค่าขนส่ง , ค่าไฟฟ้า	51-54
เบิกเงินส่งคืนเงินรายได้	55-61
คืนทุนพัฒนาข้าราชการ	62-65
รายได้อื่นๆ(บ.กศ.)	66-68
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)	
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาสาขาศึกษา (บ.กศ.) , (นานาชาติ)	69-71
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)	
- เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)	72-76
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)	
- เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)	77-79
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)	
- เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)	80-87
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)	
- เงินรับฝากถอนคืน และ เงินประกันของเสียหาย (ใบเสร็จเล่ม ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)	88-91
หมวดกลางทะเบียนเรียน	
- เงินรับฝากถอนคืน (ใบเสร็จเล่ม ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)	92-95
หมวดกลางทะเบียนเรียน	
- เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.) (ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)	96-99
หมวดกลางทะเบียนเรียน	
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)	
- เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.) (ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)	100-102
หมวดกลางทะเบียนเรียน	
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก เงินสด)	
- เงินรับฝากถอนคืนใบเสร็จคอมพิวเตอร์	103-104
หมวดเบ็ดเตล็ด	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	ได้รับฝากถอนคืนม.ค.น.ว.(ส่วน2ปีเปอร์เซ็นต์)
	105-109
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	รายได้มั่นคง
	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า
	110-112
	รายได้ภาษีของเบ็ดเตล็ด
	113-115
-	นำส่งเงินรายได้มั่นคง
	116-118
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	ค่าน้ำ
	119-121
-	นำส่งค่าน้ำเป็นเงินรายได้มั่นคงและเงินฝากคลัง
	122-124
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ
	125-127
-	นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ
	128-131
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	เงินคงเหลือสะสม
	132-134
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรคต่างๆ
	135-139
บรรณานุกรม	140

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังหลายฉบับ อีกทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานคลังนั้นจะต้องอาศัยประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงมีขั้นตอนที่เ็นในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละงาน เพราะในปัจจุบันงานการเงินและการคลังนั้นใช้ระบบสารสนเทศเข้ามามีส่วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งยังถูกกำหนดจากหน่วยงานภาครัฐให้รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบในหลายงาน ดังนั้นการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังนั้นจึงมีความสำคัญ ซึ่งคู่มือในการปฏิบัติงานเหล่านี้จะเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานคลัง ในการนี้จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานคลัง โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานคลัง นั้นสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือสำหรับการปฏิบัติของกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การลงบัญชี ด้านการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือสำหรับการปฏิบัติของกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน และบัญชี ของกลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามขั้นตอนและวิธีการอย่างถูกต้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงิน และบัญชี ของกลุ่มงานคลังได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการลงบัญชีด้านรับ ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวบรวมวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงิน และบัญชี ที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน โดยงานลงบัญชีด้านรับจะแบ่งออกเป็นแต่ละด้าน ดังนี้

1. การรับเงิน
2. การนำส่งเงินคลัง
3. สมุดเงินสด/การลงบัญชีด้านรับ
4. ในสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

คำจำกัดความเบื้องต้น

การทำบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึกรายการ จำแนก และนำเสนอข้อมูลอื่นเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน

การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค่าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเงินเช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

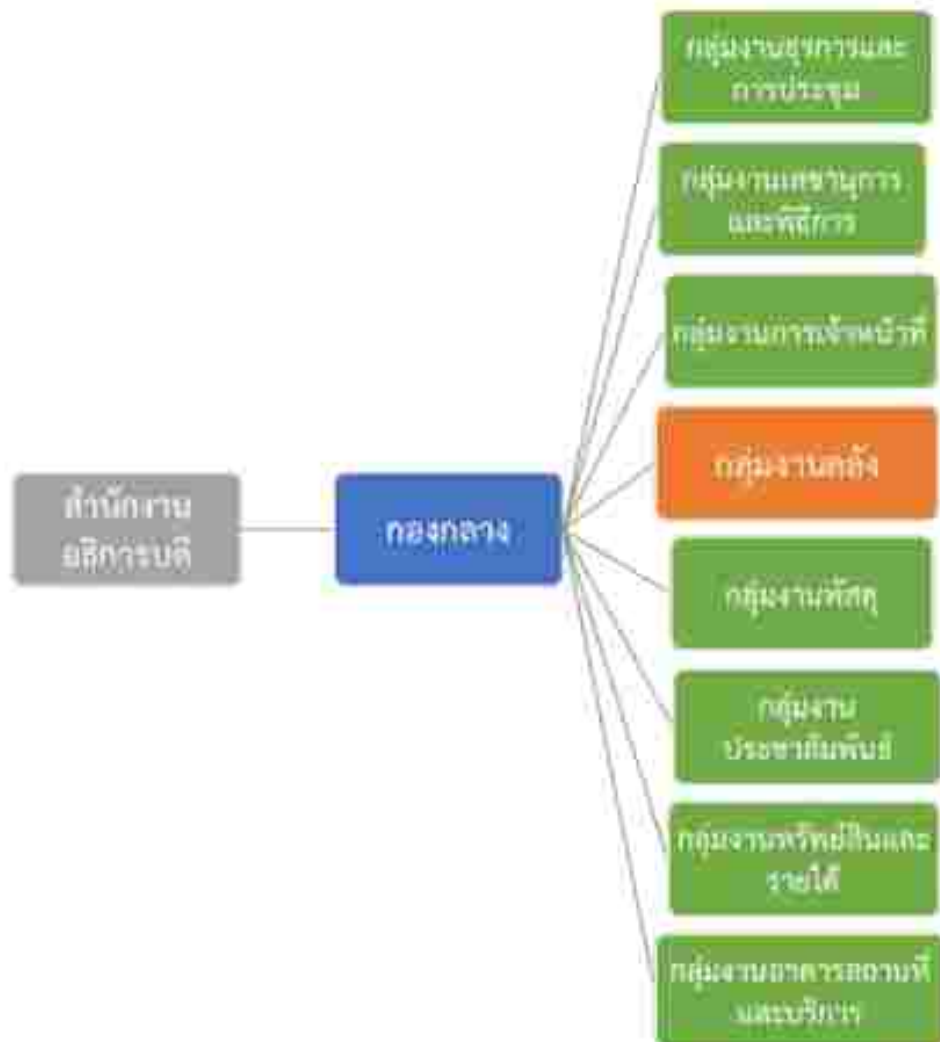
การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปมาผ่านบัญชีแยกประเภทโดยจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ตามหมวดบัญชีประเภทต่างๆเช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นต้น

การสรุปข้อมูล (Summarizing) นำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting Redort) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

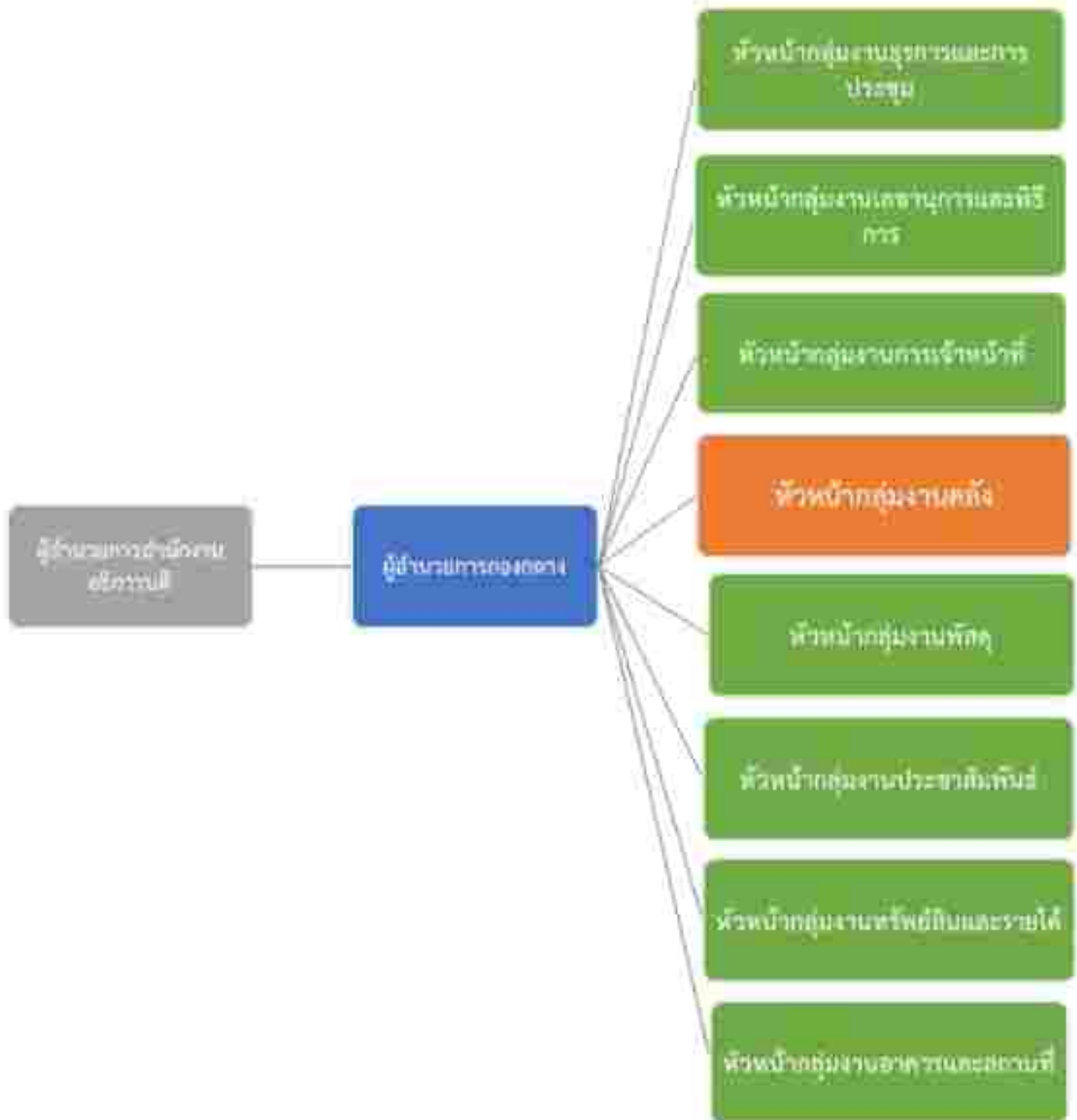
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 18 กลุ่มงาน

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่	1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน 2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ 3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่	1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา 2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ 4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา 5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

1.2 ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ – นามสกุล
2538 - 2540	มศ.กมล การณอุไร
2541 - 2544	มศ.จำลอง ลือชา
2545 - 2548	มศ.สมชาย พลานนท์
2548	มศ.สุวรรณ์ คงมี
2548	มศ.ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

กลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลัง ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อยู่ในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานคลังออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานเงินนอกงบประมาณ
5. งานเงินงบประมาณ

ซึ่งในส่วนของกลุ่มงานคลังที่ปฏิบัติหน้าที่ คือ งานการเงิน และงานบัญชี สำหรับคู่มือลงบัญชีด้านรับนี้มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละงาน มีดังนี้

6.1 การรับเงิน

6.2 การนำส่งเงินคลัง

6.3 สมุดเงินสด/การลงบัญชีด้านรับ

6.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ประวัติความเป็นมาของการทำบัญชี

มีการพบหลักฐานว่า การบัญชีเกิดขึ้นมากกว่า 4,000 ปีแล้ว สมัยนั้นได้มีการจัดทำบัญชีสินค้า บัญชีค่าแรง และค่าภาษีอากร ในเมโสโปเตเมีย ต่อมาก่อนคริสตศตวรรษที่ 14 พ่อค้าชาวอิตาลีได้พัฒนาระบบ บัญชีคู่ขึ้นให้เป็นครั้งแรก แต่หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เขาคิดขึ้นนั้นไม่ได้รวบรวมไว้จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1494 นาย FRA LUCA PACHIOLI ชาวอิตาลี ได้แต่งหนังสือชื่อ เรียกสั้น ๆ ว่า "Summa" เป็นตำราว่าด้วยการคำนวณเกี่ยวกับเลข คณิต พีชคณิต การแลกเปลี่ยนเงินตรารวมทั้งการบัญชี ซึ่งเขาได้รวบรวมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหลักการทำบัญชีไว้อย่าง สมบูรณ์ จนได้รับการยกย่องว่าเป็น "บิดาแห่งวิชาการบัญชี" ต่อมาราวคริสต์ศตวรรษที่ 18 เกิดการปฏิวัติทาง อุตสาหกรรมขึ้นในยุโรป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งใหญ่ มีการลงทุนกันมากขึ้น โดยเฉพาะมีการ ลงทุนรวมกัน ทำให้เกิดความคิดที่จะบันทึกบัญชีกิจการแยกต่างหากจากเจ้าของ เพื่อจะได้ทราบว่าใครลงทุนเท่าใด และมีสิทธิส่วนได้ สรรเสริญในกิจการเท่าใด นอกจากนั้นยังมีการจัดทำงานการเงินเพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานและ สถานะของธุรกิจให้ผู้ร่วมลงทุนได้ทราบ ซึ่งแนวความคิดนี้เป็นที่ยอมรับและใช้กันอยู่จนถึงปัจจุบัน

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) คือ ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการรายงานข้อมูลทาง การเงิน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ซึ่งเรียกย่อว่า ส.บ.ช. (The Institute of Certified Accountants and Auditor of Thailand : ICAAT) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอัน เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็น ประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American institute of Certified Public Accountants : AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้

"Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of financial character and interpreting the results thereof.

ความหมายของคำว่า การบัญชี (Accounting) ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2493 (เมธากุล เกียรติกฤษฎา และศิลปพร ศรีจันทร์เพชร, 2544 : 57) หมายถึง ทะเบียน สมุดหรือกระดาษที่ จดรายชื่อ จำนวน ส่วนพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (เมธากุล เกียรติกฤษฎา และศิลปพร ศรีจันทร์เพชร) สำหรับความหมาย ของนักบัญชี หมายถึง ผู้ทำ ตรวจ หรือ เชี่ยวชาญในการบัญชีหรือผู้มีอาชีพในการจัดทำบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีของ ร้านค้า ธนาคาร หรือของรัฐต่อมาในปี ค.ศ.1941 สมาคมผู้สอบบัญชีอนุญาตของสหรัฐอเมริกา ให้คำจำกัดความการ บัญชีไว้ว่า การบัญชี เป็นศิลปะของการนำรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินมาจดบันทึก และ จัดให้เป็น หมวดหมู่พร้อมทั้งสรุปผลในรูปจำนวนเงินตลอดจนการวิเคราะห์ นักบัญชีชื่อ Paul Grady เมธากุล เกียรติกฤษฎา และศิลปพร ศรีจันทร์เพชร (2544 : 31 : 40 ; อ้างอิงมาจาก Paul Grady, 1993 : Unpagged) ได้ให้คำจำกัดความ ใหม่ว่า "การบัญชีเป็นวิชาการและเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการริเริ่มรายการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีหลักเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานของกิจการ เพื่อ ประโยชน์ในการจัดทำรายงานความหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย " คำจำกัดความดังกล่าว ได้ให้ ความหมายของการบัญชี สรุปได้ ดังนี้

1. การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่ ไม่ใช่ศิลปะ
2. การบัญชีเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นในการบริหาร
3. ข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการเงิน
4. ข้อมูลที่สรุปได้ต้องนำมาจัดทำรายงาน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (เมธากุล เกียรติกฤษฎา และศิลปพร ศรีจันทร์เพชร, 2544 : 31 – 40 ; อ้างอิงมาจาก สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2542 : ไม่มีเลขหน้า) ได้ให้คำนิยามของการบัญชี ไว้ดังนี้ การบัญชี คือ ศิลปะ ของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และ ทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเอง ผลงานชิ้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทาง การเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ การบัญชี เป็นงานบริการอย่างหนึ่ง โดยทำหน้าที่เสนอตัวเลขทางการเงินของกิจการเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ กิจการสามารถเสนอตัวเลข ทางการเงินและข้อมูลทางการเงิน ในรูปของงบการเงิน ซึ่งรวมถึง งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ให้เงินทางการเงินทราบถึงฐานะ ทางการเงินและการดำเนินงานและกระแสเงินสดของกิจการ

วัตถุประสงค์ของการบัญชี คือ เป็นกระบวนการบันทึกทรัพยากรตามเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระบบบัญชีที่กำหนดและจัดทำรายงานการเงินแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน รวมถึงคำนวณต้นทุนผลงาน องค์กรต้องจัดให้มีการวางรูปแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่ง งบการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินขององค์กร และยังสามารสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใส คำนวณค่าและประหยัด

การบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึกรวบรวม จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ส.บ.อ.) ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง “การจดบันทึกทางการเงินบัญชี ซึ่งประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสาร บันทึกรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น จำแนกและจัดหมวดหมู่รายการในสมุดบัญชีขึ้นปลาย ลักษณะงานการจัดทำบัญชีจะซ้ำซากและเป็นงานเสมือน ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้เรียกว่า ผู้จัดการบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งแตกต่างกับ นักบัญชี (Accountant) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทမ်းงบการเงิน การวางแผนระบบบัญชีให้กิจการ ควบคุมการบันทึกบัญชีทั้งหมด กำหนดนโยบายทางการเงินบัญชี สามารถประกอบอาชีพ ผู้สอบบัญชีให้คำปรึกษาทางภาษีอากรของกิจการต่าง ๆ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินงานธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเงิน เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

1.2 การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

1.3 การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปมาผ่านบัญชีแยกประเภทโดยจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ตามหมวดบัญชีประเภทต่างๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นต้น

1.4 การสรุปข้อมูล (Summarizing) นำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting Report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนกำไรได้มาและค่าใช้จ่ายของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการบัญชี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี เพื่อ (1) บันทึกเหตุการณ์ทางการเงิน (2) ให้เจ้าของกิจการได้ทราบถึงช่วงเวลานั้น ๆ มีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ อยู่เป็นจำนวนเท่าใดและอย่างไร (3) เป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการตัดสินใจในการลงทุนของนักธุรกิจและประกอบการตัดสินใจในการบริหารของเจ้าของกิจการ (4) เป็นการป้องกันการทุจริตและการสูญหายของสินทรัพย์ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย และ (6) เพื่อเป็นเครื่องมือนำมาใช้ในการคำนวณภาษีที่จะต้องจ่ายแก่รัฐ

ประโยชน์ของข้อมูลทางการเงินบัญชี นั้นเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของกิจการ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของผู้บริหาร ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการควบคุม และตัดสินใจ และเพื่อให้ฝ่ายบริหารทราบถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อที่จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อยู่ภายใต้การบริหารงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยกลุ่มงานคลังมีงานที่ต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานเงินนอกงบประมาณ
5. งานเงินงบประมาณ

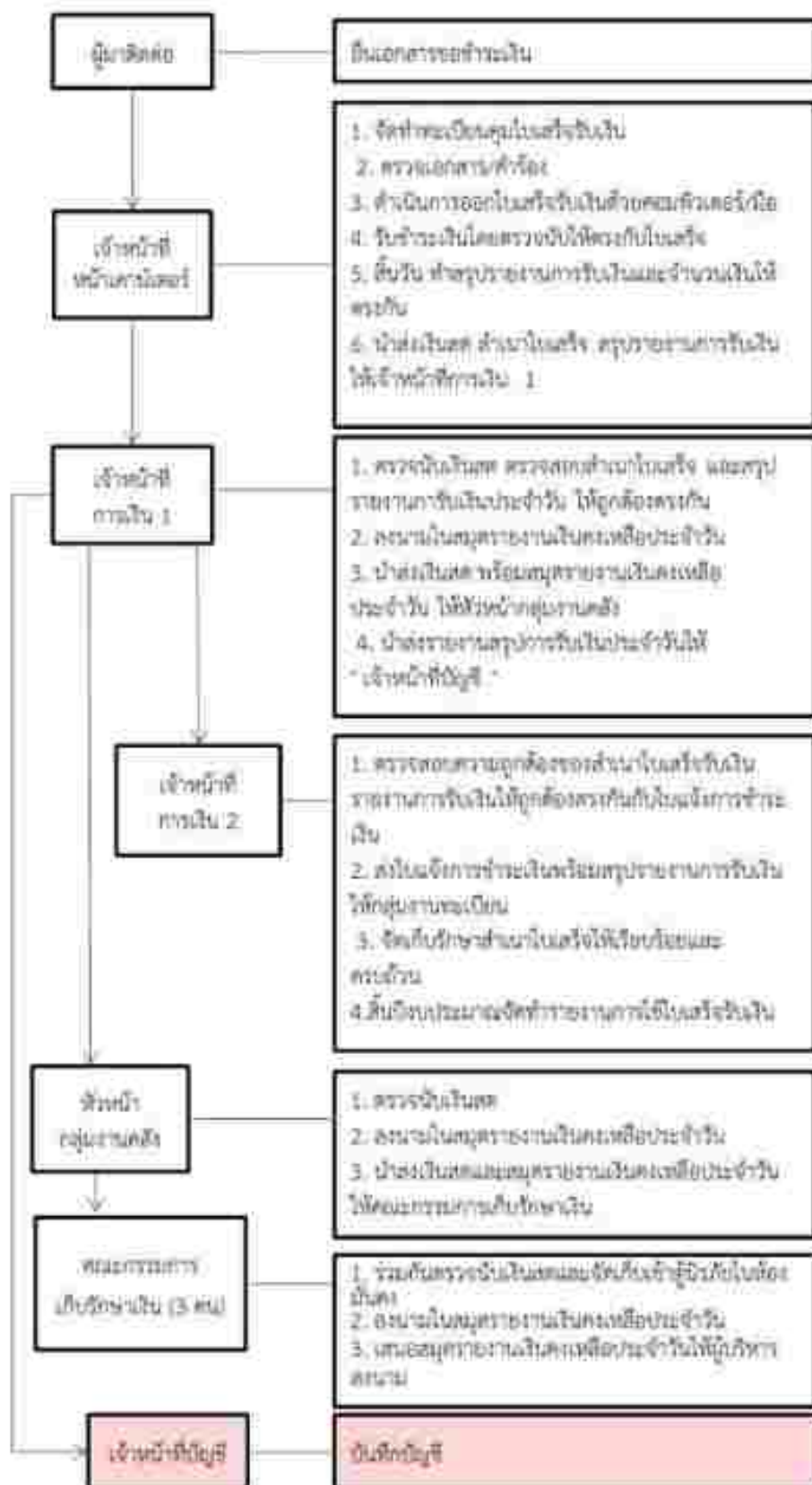


การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง

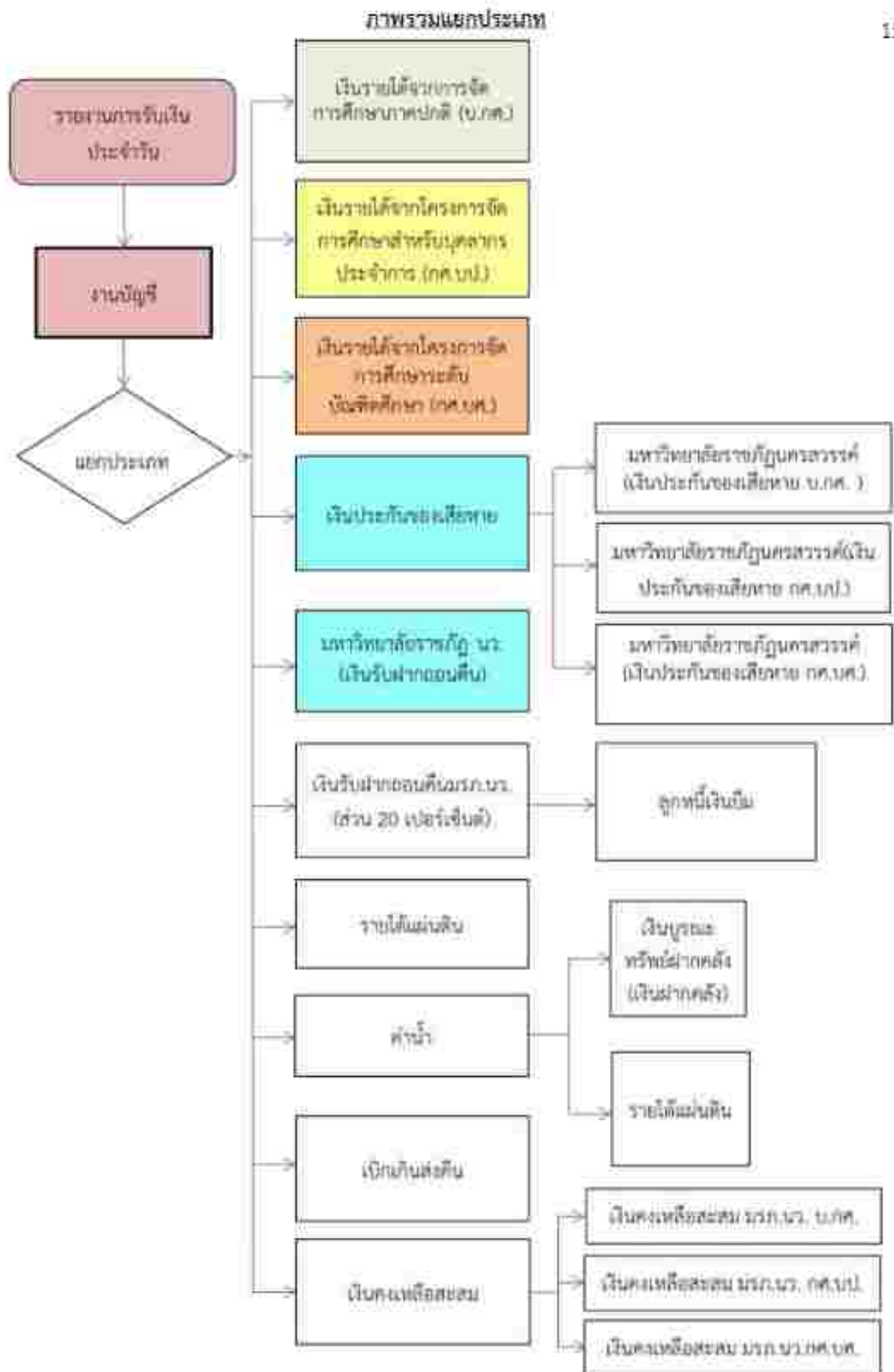
การทำงานในกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้นถือเป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่เป็นกระบวนการสุดท้ายในการดำเนินการเรื่องการเงินการคลังทั้งหมด อาทิ การเบิก-จ่าย การรับเงินอุดหนุนไปราชการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินการบัญชีของมหาวิทยาลัย ดังนั้นงานทุก ๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคลังทั้งหมดจึงเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของตนเองครับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

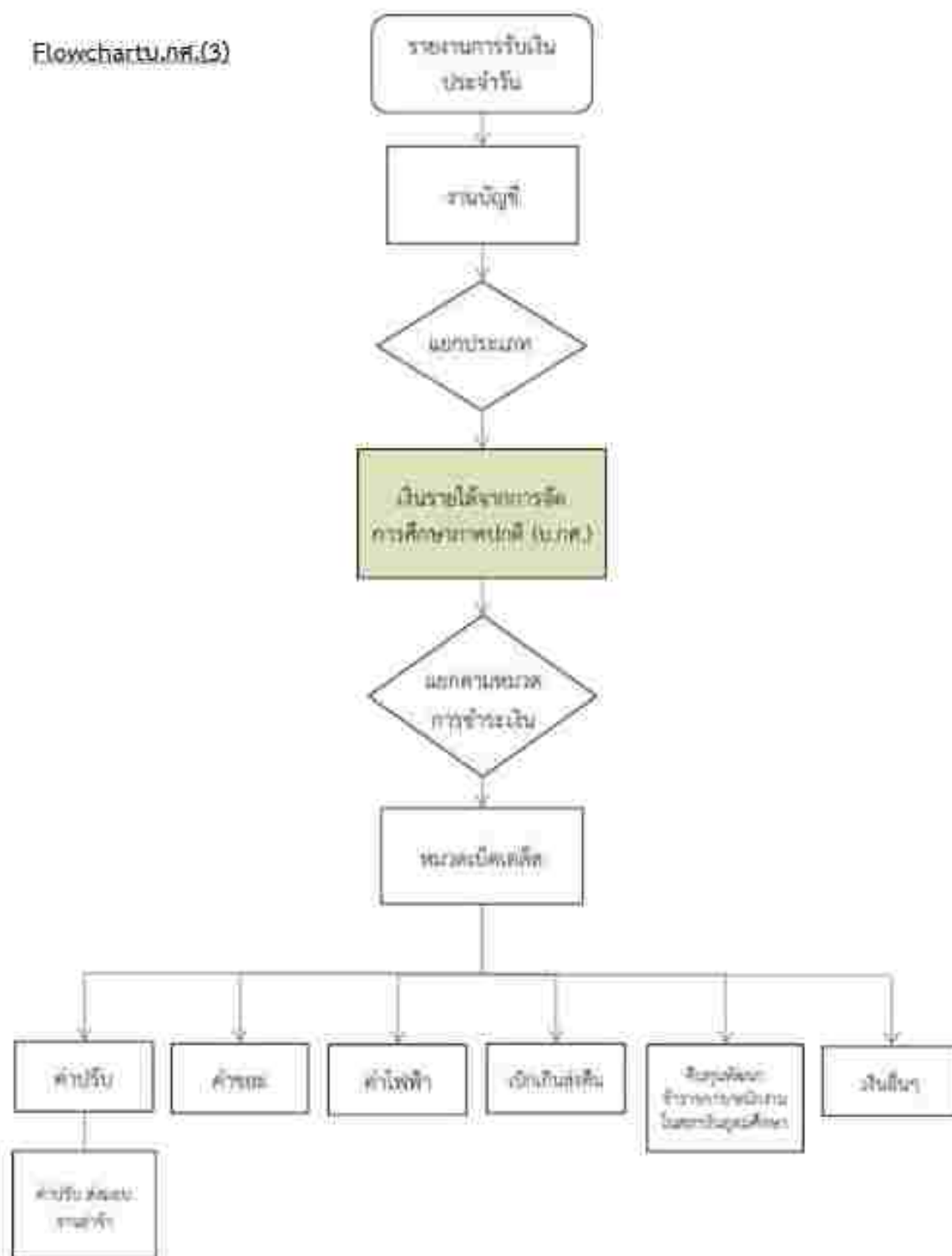
ความเสี่ยง/จุดควบคุม

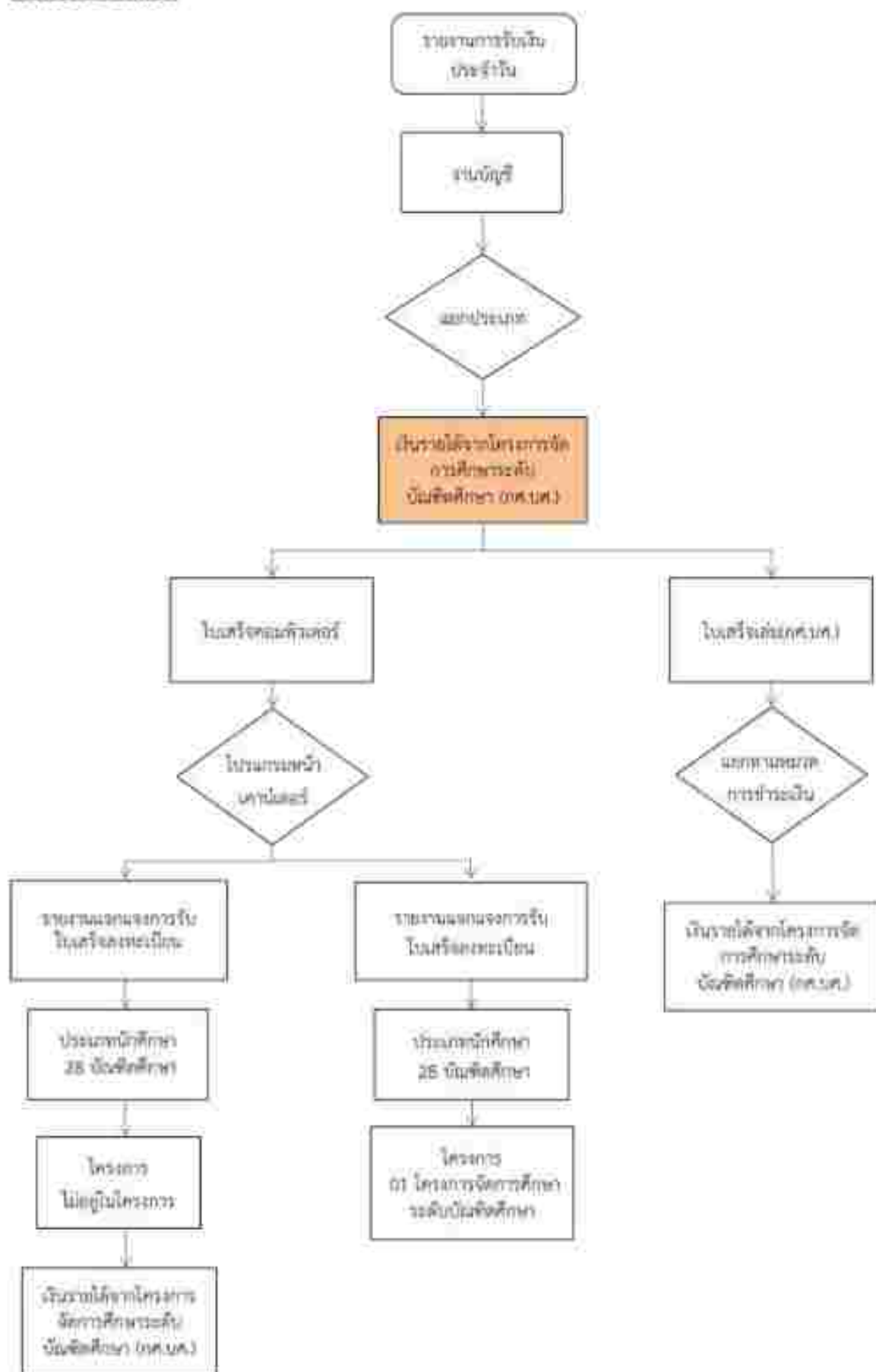


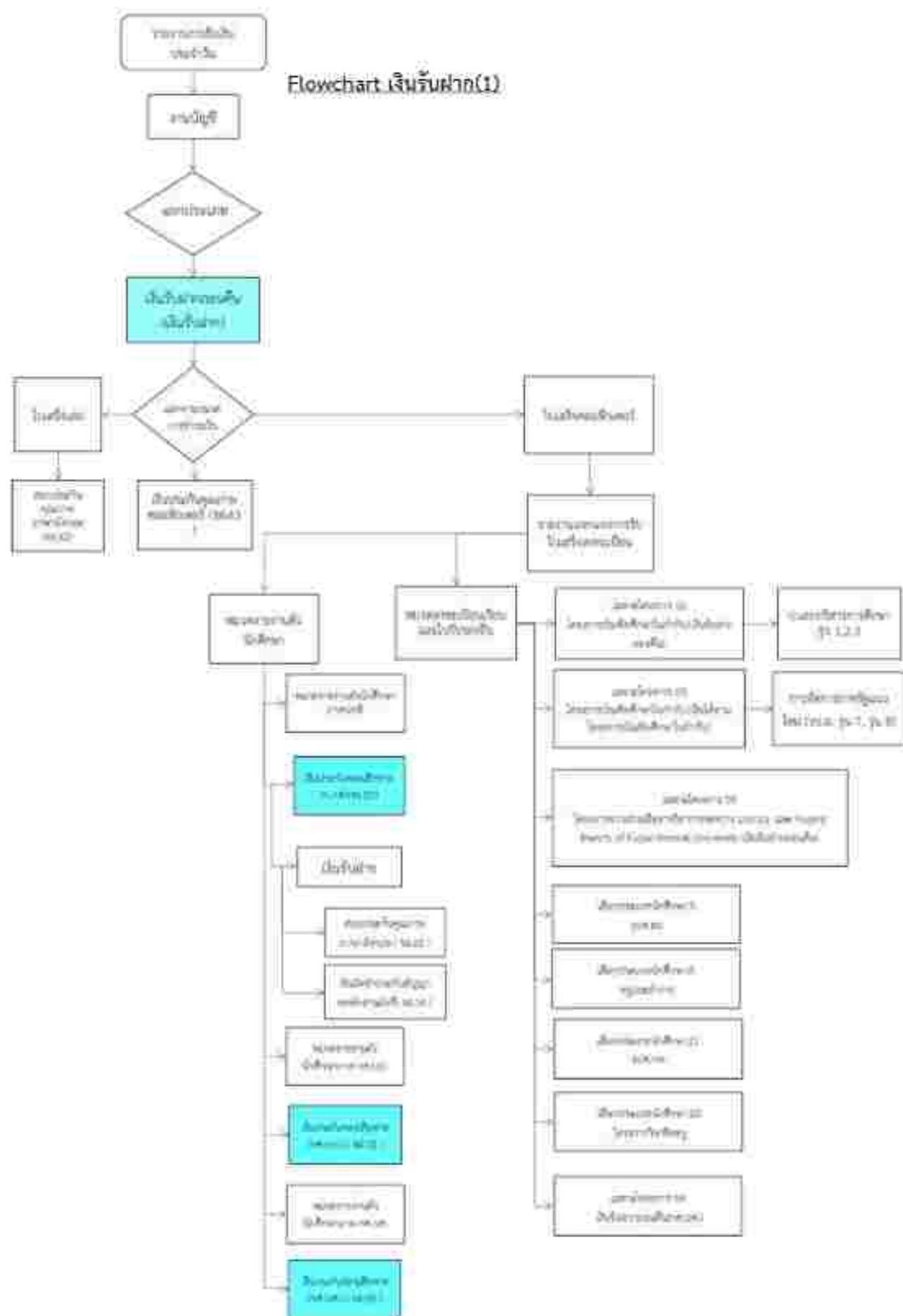




Flowchart บ.ศ.(3)







ขั้นตอน บันทึกการรับเงิน

เหมาะสำหรับการจดบัญชีรับ ประเภทการรับ ประเภทเดียว คือ หักเคดิต เป็นหมวดบัญชีเดียว

เลือกโปรแกรม Grow Account

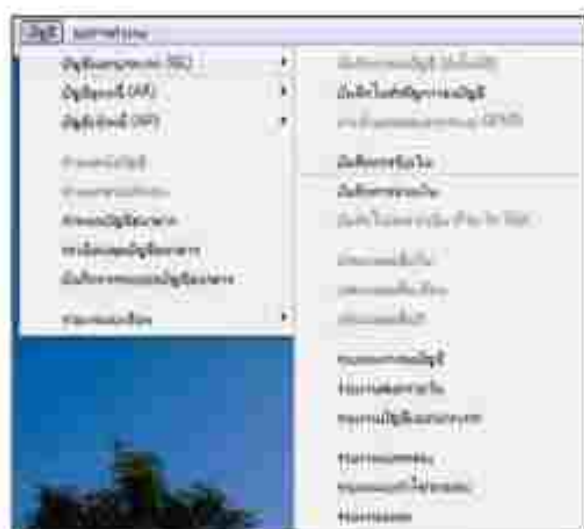


1) เข้าสู่ระบบ

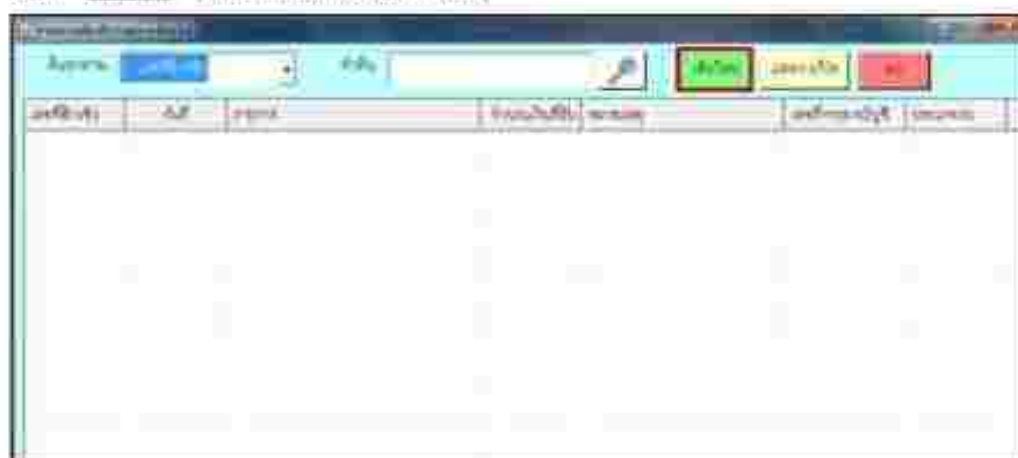


2) ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน

เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน



3) เลือก "เพิ่มใหม่" (คือ เพิ่มรายการรับเงินใหม่)



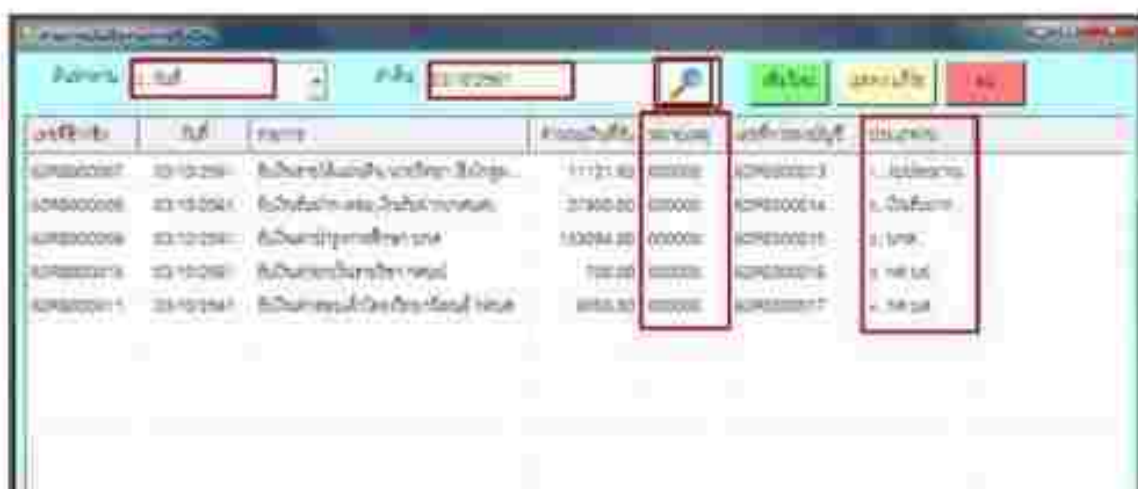
3.1.2 > ด้าเลือก คั่นหาลาม ข้อที่ " 2. วันที่ " คือก 03/10/2561 คือก ที่เว้นขยาย

ด้าเลือก คั่นหาลาม " 2. วันที่ " ข้อมูลที่ปรากฏ จะเป็นวันทีนั้นๆ ที่เราเลือกหา เหมาะเข้าหรับ ดูว่า เราตงบัญชีครบ

หรือไม่ในวันนั้นและอึงสามารถสังเกตจากของหมายเหตุ เช่นถ้าเราตงบัญชีรายการที่เป็นเงินสดจะสามารถ

สังเกตได้โดย " 000000 คือ ประเภท เงินสด " และ " 000006 คือประเภท รายได้จากการรับร้ " และ ช่องประเภทงบ

ว่าเราตงบัญชีถูกบน โหม

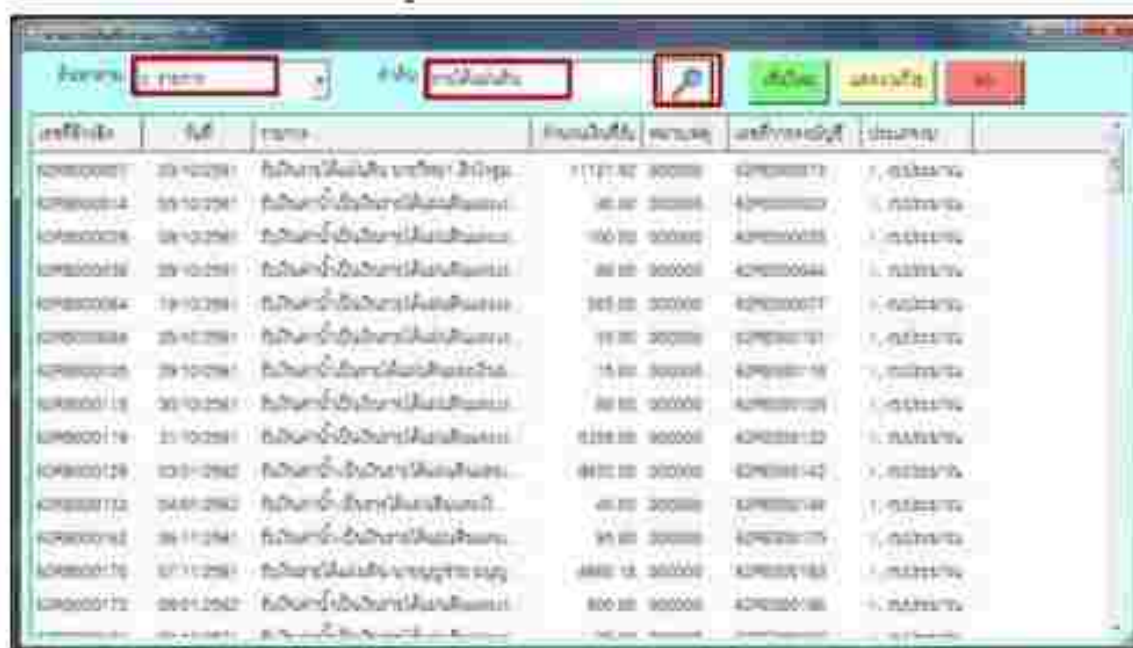


เลขที่ใบ	วันที่	รายการ	เงินต้น	จำนวน	เลขที่ใบ	ประเภท
000000001	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	11121.80	000000	000000003	ประเภท
000000002	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	27300.00	000000	000000004	ประเภท
000000003	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	13200.00	000000	000000005	ประเภท
000000004	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000006	ประเภท
000000005	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000007	ประเภท

3.1.3 > ด้าเลือก คั่นหาลาม ข้อที่ " 3. รายการ " ยกตัวอย่าง เลือกหา รายได้แผ่นดิน คือก ที่เว้นขยาย

ด้าเลือก คั่นหาลาม ข้อที่ " 3. รายการ " จะสังเกต เห็นว่ารายการรายได้แผ่นดินเยอะมากเกินความต้องการ

จึงจะทำให้ได้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเจอ จึงไม่เหมาะต่อการใช้



เลขที่ใบ	วันที่	รายการ	เงินต้น	จำนวน	เลขที่ใบ	ประเภท
000000001	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	11121.80	000000	000000003	ประเภท
000000004	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	27300.00	000000	000000007	ประเภท
000000008	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	13200.00	000000	000000010	ประเภท
000000013	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000044	ประเภท
000000064	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000077	ประเภท
000000088	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000101	ประเภท
000000108	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000118	ประเภท
000000113	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000128	ประเภท
000000118	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000133	ประเภท
000000128	03/10/2561	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000143	ประเภท
000000172	04/10/2562	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	100.00	000000	000000148	ประเภท
000000182	04/10/2562	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000175	ประเภท
000000175	04/10/2562	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000183	ประเภท
000000172	04/10/2562	รับเงินจากเงินฝากธนาคาร	800.00	000000	000000188	ประเภท

3.1.4 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "4.จำนวน" ยกตัวอย่าง เลือกหา จำนวน 11,121.92 คลิก ที่ปุ่มขยาย

ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "4.จำนวน" เหมาะสำหรับเราดูจำนวนเงินที่ครบถ้วน ซึ่งจะหารอการที่เราต้องการเจอเท่านั้น

รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	หน่วย	วันที่ออกใบ	จำนวนเงิน
รับโอนเงินจากธนาคาร	22/10/2561	11121.92	บาท	22/10/2561	11121.92

4) กรณี ต้องการแสดง/แก้ไข

เมื่อคลิกที่ ปุ่มขยาย ก็จะปรากฏรายการ เมื่อเราต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก "แสดง/แก้ไข"

รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	หน่วย	วันที่ออกใบ	จำนวนเงิน
รับโอนเงินจากธนาคาร	22/10/2561	11121.92	บาท	22/10/2561	11121.92

ขั้นตอน บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี (ทั่วไป)

เลือกโปรแกรม Grow Account

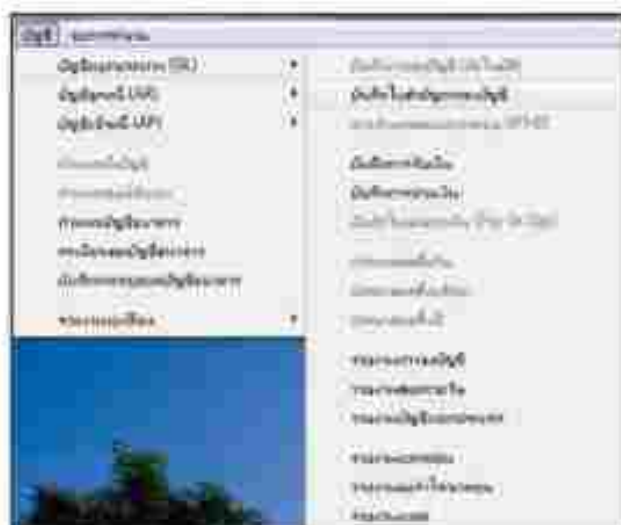


1) เข้าสู่ระบบ

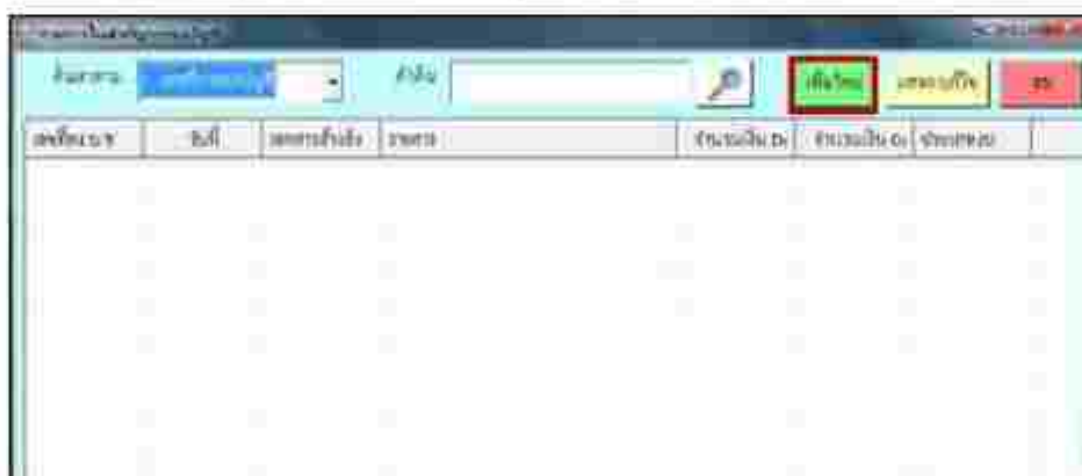


2) ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน

เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี



3) เลือก "เพิ่มใหม่" (คือ เริ่มรายการรับเงินใหม่)



3.1) กรณีต้องการ "ค้นหาสิ่งที่ทำไปแล้ว หรือ แก้ไข"

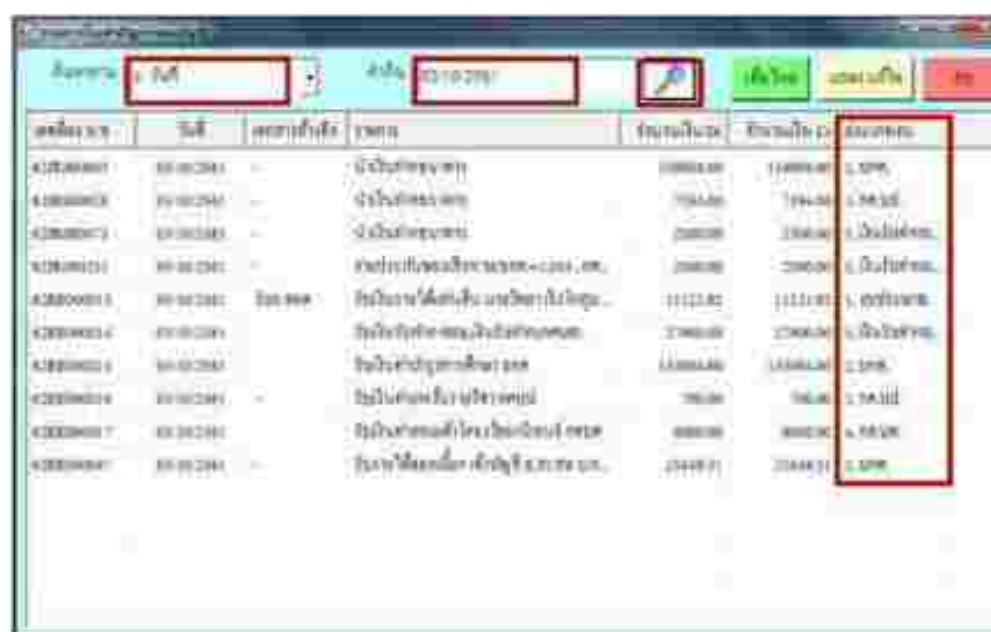
คลิกถูกตรวจของ ลงช่อง ค้นหาตาม เดือน 1-4 ข้อใดข้อหนึ่ง -> ค่าค้น พิมพ์ข้อมูล ตามสิ่งที่เลือกจากด้านบน

3.1.1 > ตัวอย่าง ค้นหาตาม ข้อที่ " 1.เลขที่การลงบัญชี " คือ No : 62RE000013 คลิก ที่วันขยาย

เหมาะสำหรับ ค้นหารายการ ที่เป็นเฉพาะเจาะจง รายการจึงตรงกับสิ่งที่หา

3.1.2 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 2. วันที่ " คือ 03/10/2561 คลิก ที่เว้นขยาย

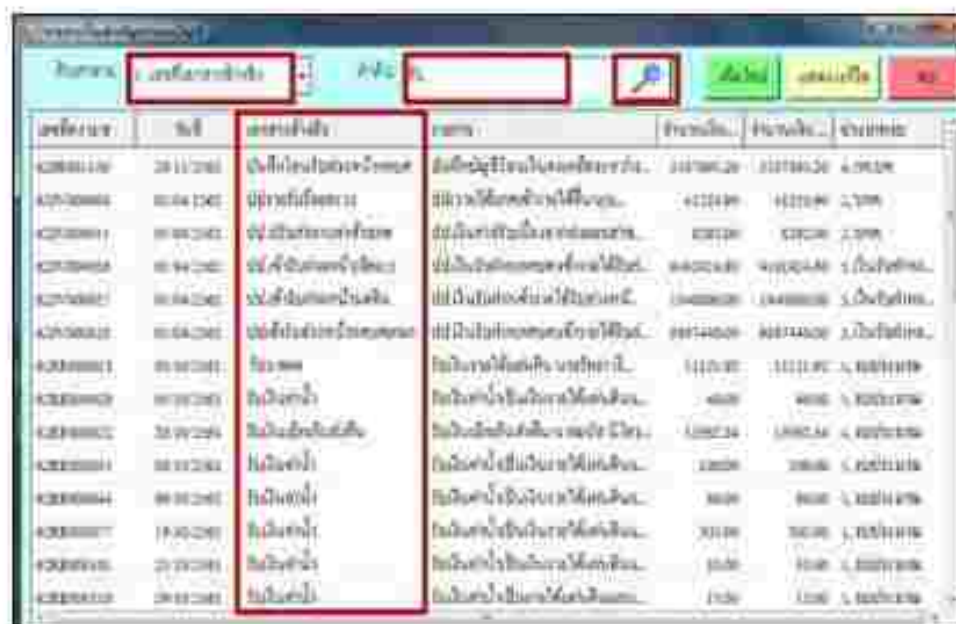
ถ้าเลือก ค้นหาตาม " 2.วันที่ " ข้อมูลที่ปรากฏ เหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ ที่เราเลือกหา เหมาะสำหรับ
ดูว่าเราตงบัญชีครบหรือไม่ ในวันนั้นและยังสามารถสังเกตจากช่องประเภทงบ นำมาคำนวณการคงใหม่เลือก
ประเภทงบคงใหม่ จำยประเภทนักศึกษาคงใหม่ วันคงใหม่



เลขที่บ.ร.ช.	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินเด.	จำนวนเงินค.	ประเภท
42000001	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000002	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000003	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000004	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000005	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000006	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000007	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000008	03/10/2561	-	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%

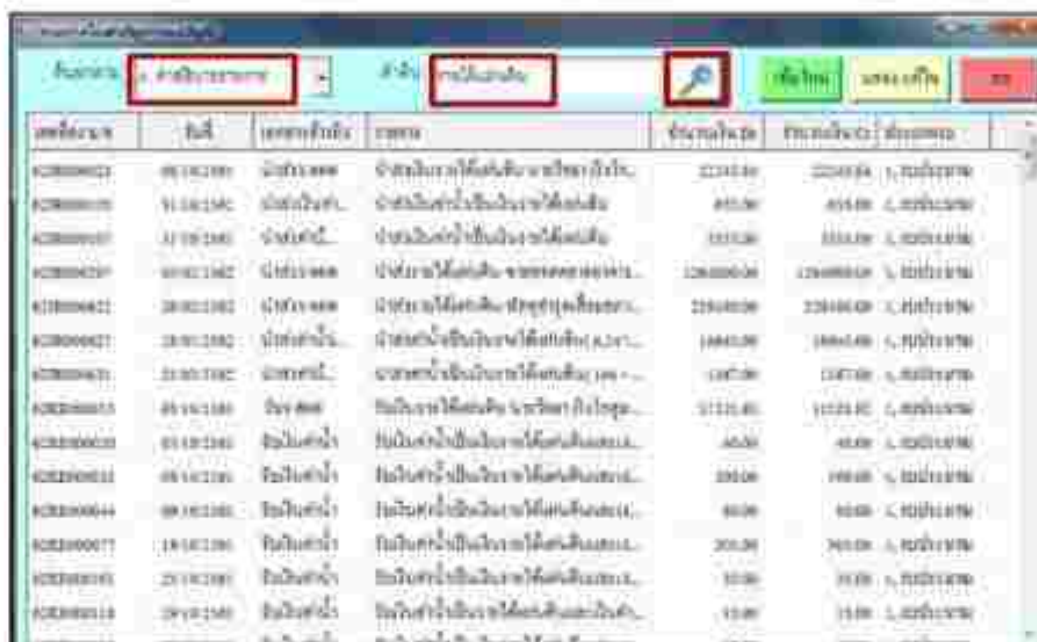
3.1.3 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. เลขที่เอกสารอ้างอิง " ออกตัวอย่าง เลือกหา รับ คลิก ที่เว้นขยาย

ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. เลขที่เอกสารอ้างอิง " จะสังเกตเห็นว่ารายการ รับเยอะมากเกินความ ต้องการ
จึงจะทำให้ใช้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเลข จึงไม่เหมาะต่อการใช้



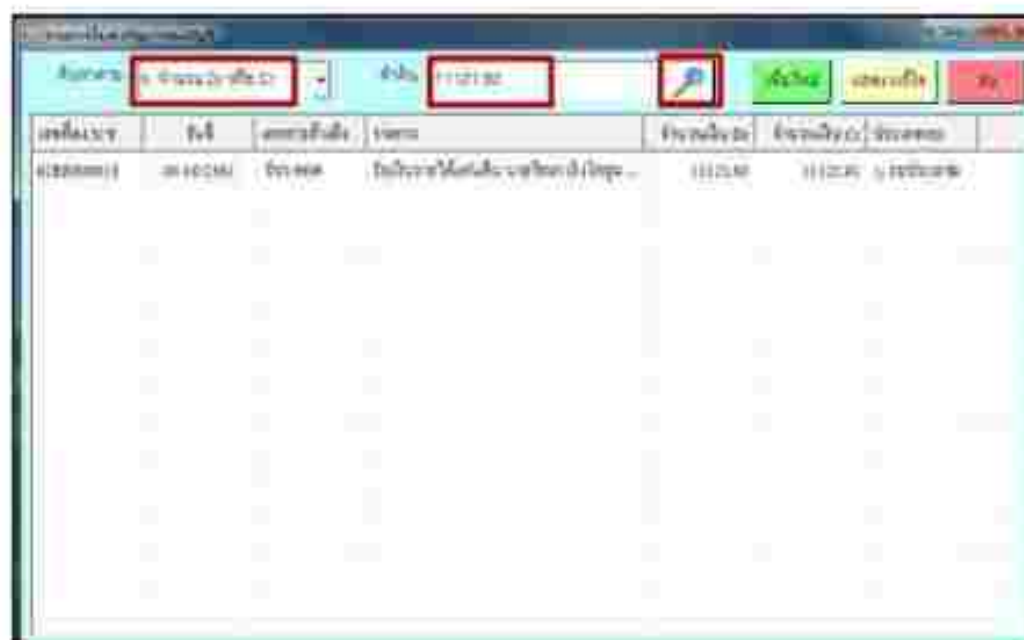
เลขที่บ.ร.ช.	วันที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินเด.	จำนวนเงินค.	ประเภท
42000001	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000002	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000003	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000004	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000005	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000006	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000007	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000008	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000009	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000010	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000011	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000012	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000013	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000014	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000015	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000016	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000017	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000018	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%
42000019	03/10/2561	000.000	ได้รับเงินอุดหนุน	10000.00	10000.00	5.00%

3.1.4 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "4.คำอธิบายรายการ" ออกตัวอย่าง เลือกรหา รายได้ล้มหนี้สิน กดคลิก ที่แว่นขยาย
 ค้นหาตาม ข้อที่ "4.คำอธิบายรายการ" จะสังเกตเห็นว่ารายการ รายได้ล้มหนี้สิน มีจำนวนมากเกิน
 ความต้องการ ซึ่งจะทำได้ใช้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเจอ ซึ่งไม่เหมาะต่อการไว้ใช้



รหัสรายการ	วันที่	เอกสารวันที่	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	จำนวนยอด
62000001	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	1, 22,222.22
62000002	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	2, 22,222.22
62000003	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	3, 22,222.22
62000004	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	4, 22,222.22
62000005	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	5, 22,222.22
62000006	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	6, 22,222.22
62000007	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	7, 22,222.22
62000008	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	8, 22,222.22
62000009	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	9, 22,222.22
62000010	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	10, 22,222.22
62000011	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	11, 22,222.22
62000012	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	12, 22,222.22
62000013	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	13, 22,222.22
62000014	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	14, 22,222.22
62000015	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	15, 22,222.22
62000016	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	16, 22,222.22
62000017	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	17, 22,222.22
62000018	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	18, 22,222.22
62000019	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	19, 22,222.22
62000020	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	22,222.22	22,222.22	20, 22,222.22

3.1.5 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "5.จำนวน Dr หรือ Cr" ออกตัวอย่างจำนวน 11,121.92 กดคลิก ที่แว่นขยาย
 เหมาะสำหรับ ค้นหารายการ ที่เป็นเฉพาะเจาะจง รายการจึงตรงกับสิ่งที่หา



รหัสรายการ	วันที่	เอกสารวันที่	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	จำนวนยอด
62000001	01/01/58	01/01/58	จ่ายหนี้การค้าให้แก่เจ้าหนี้การค้า	11,121.92	11,121.92	1, 11,121.92

ตามตัวอย่าง : ประเภทการวัน : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 2,งบกศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทงบ : 2,งบกศ

4.2) วันที่ลงบัญชี : 05/04/2562

4.3) ประเภท : เลือก แต่ละประเภทให้ในลูกล่างกัน เช่น RE : ด้านรับ , JV : ด้านทั่วไป(ปรับปรุง)

4.4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ย่อยกันที่กรณ้องเล็กน้อย

4.5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการวันเงิน

4.6) คติกร : " เพิ่มรายการ "

4.7) คำค้น : " โฮ้รวันบัญชี " คติกร ค้นหาเลือกมาที่แทนที่ ที่ต้ององบัญชี

เงื่อนไข ต้องเปิดคู่บัญชี ตามที่ลงบัญชี ครัง เทบิลก่อน เกรตลค เกือตวัน " HOT "

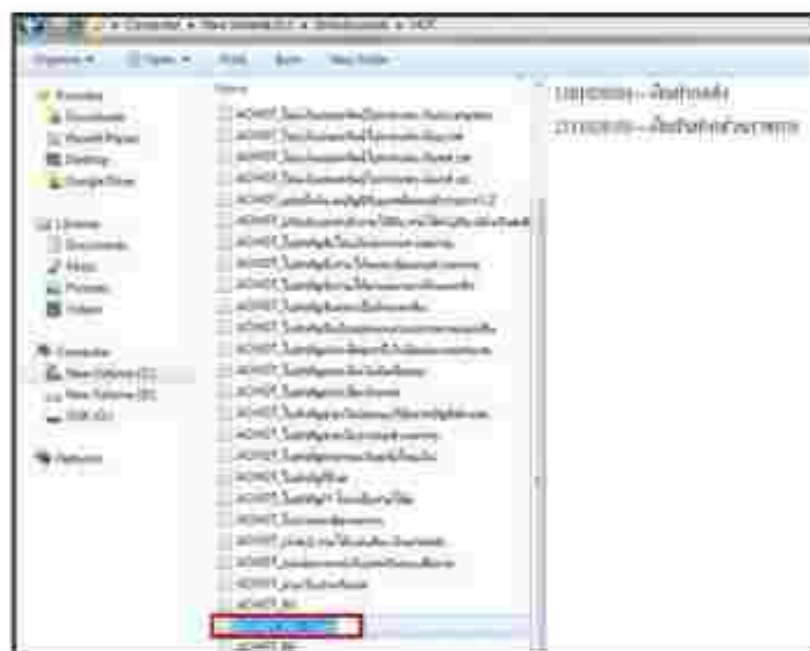
ลำดับ	งบการเงินบัญชี	งบการเงินบัญชี	บัญชี	เดบิต	เครดิต	รวม
1	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	
2	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	
3	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	
4	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	
5	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	
6	1000000000	1000000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	

"HOI" คือ สิ่งที่เราต้องสร้างกับบัญชีที่ใช้งานประจำ

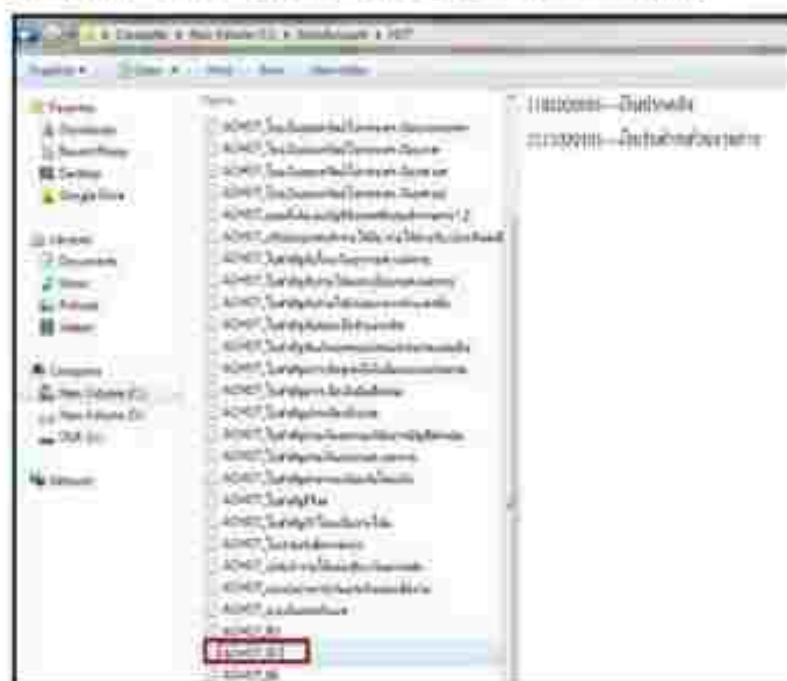
วิธีการสร้าง "HOI"

ไปที่ `my.computer > (C:) > GrowAccount > "HOI"`

1. เลือก "ACHOI_RX" คลิกขวาแล้วเลือก "Copy" แล้ว "วาง(Paste)" ก็จะได้ตามภาพ



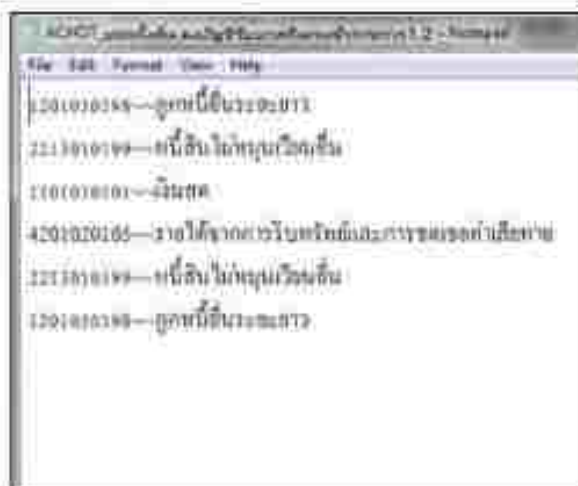
2. คลิกขวา บน "Copy" เปลี่ยนชื่อ "ACHOI_" ยังต้องทงไว้ อย่างเดิม



3. คัดบันทึกคลิก " ACHOT_ "ให้ชื่อลงไปแล้ว"

เพื่อเปลี่ยนชื่อใน สร้างบัญชี ที่ใช้ประจำ ตามภาพ ใน " ACHOT_ " ใน Notepad แล้วคลิก File > save

สร้าง " HOY " แล้วครั้ง จะบันทึกอยู่ใน (Drive C :) นั้นๆ



บันทึก	แก้ไข	ลบ	บันทึกข้อมูล	1.500	0.00	0.00	0.00
บันทึกข้อมูล	12.000000	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก
บันทึกข้อมูล							
ID	ID	ID	ID	ID	ID	ID	ID
1	1201010155		ถูกที่มีขึ้นในระบบ	0.00	0.00		
2	2211010199		การขึ้น ไม่ถูกในระบบ	0.00	0.00		
3	1100001001		เงินสด	0.00	0.00		
4	4201010165		รายได้จากค่าบริการโดยมีเอกสารหลักฐาน	0.00	0.00		
5	2211010199		การขึ้น ไม่ถูกในระบบ	0.00	0.00		
6	1201010155		ถูกที่มีขึ้นในระบบ	0.00	0.00		

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน(น.กศ.)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง(ใบร.0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, สิ้นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน บกศ			

2 รับเงิน - กศ.ยช.

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.ยช	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง(กศ.ยช.) เข้าเงิน บกศ			

3 รับเงิน - กศ.พน.

เดบิต	เงินสด	xx	
		รายได้จากเงิน กศ.	
	เครดิต	พน.	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง(กศ.พน.) เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, ขึ้นทะเบียนนศ, ค่าบัตรนศ เข้าเงิน บกศ			

โมดูลคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1. รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.ส.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่/ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร / เก็บกำหนด			
จำนวน/วัน/เข้าเงิน บกศ			

2. รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.ส.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคปกติ รับใบปริญญาบัตรคืน 6 เดือน เข้าเงิน บกศ			

ตัวอย่าง ทวณิ (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และ ลงทะเบียนภาคปกติ

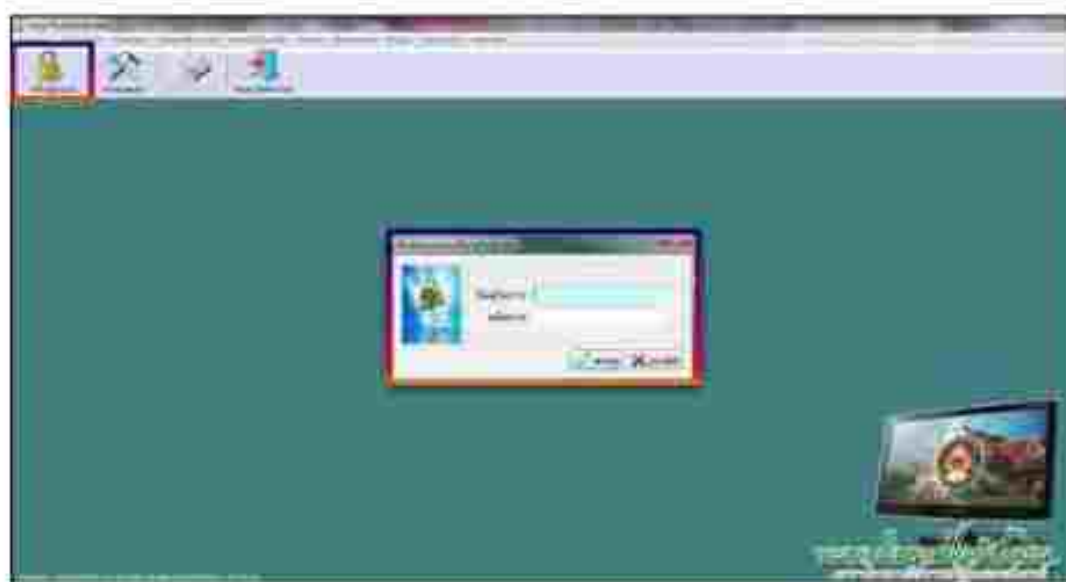
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

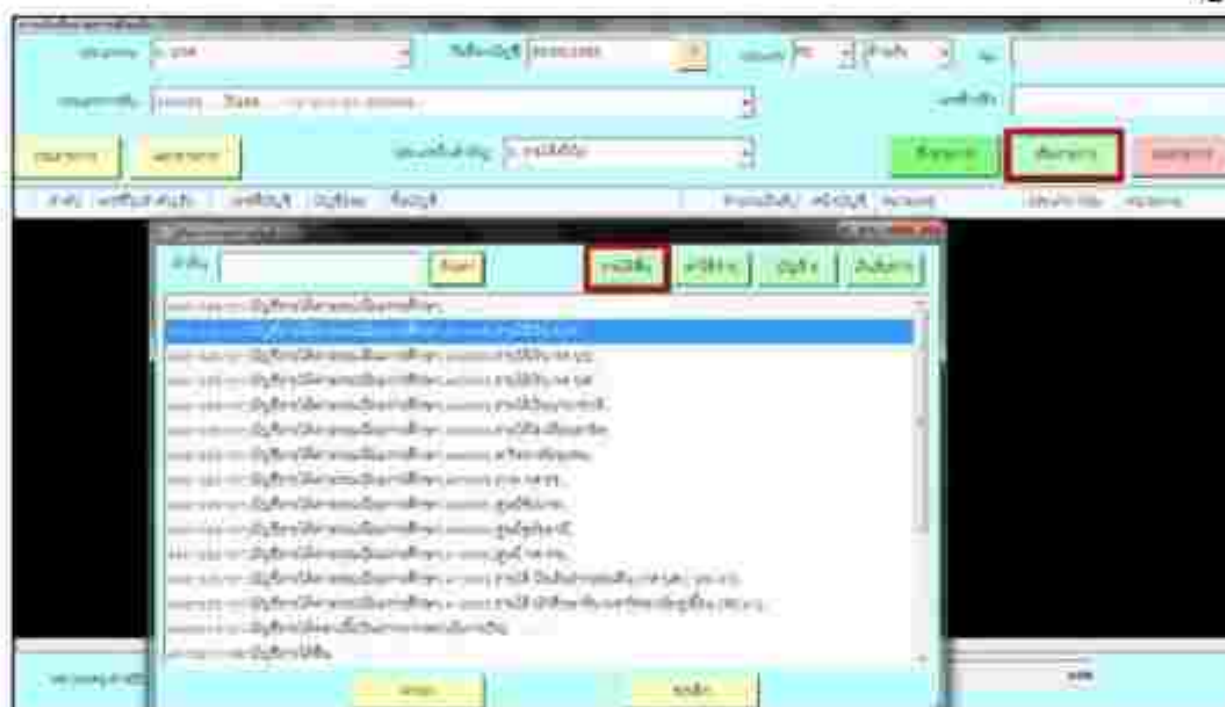
ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ





4.7) เลขที่ : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 401000 รายได้เงิน บกท. ด่านมณฑล

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท 2, บกท. "มากกว่า 1 รายการ" สามารถเพิ่มได้ จำนวนเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5-4.7)

(กรณี คือการ " สมรวมการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสิ่งขึ้นถึงแถว แล้ว ไปคลิกที่ สมรวมการ)



4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูล เช่น บร.62013051-13073

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 113,874 และ ช่อง หมายเลข : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ได้ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเลข ท่อรับขอ : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะ

แสดง 2 ครั้ง คลิก "OK" 2 ครั้ง



4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน นานาชาติ xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา นานาชาติ , โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน นานาชาติ xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา นานาชาติ , ขึ้นทะเบียนนศ, ค่าบัตรนศ เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน นานาชาติ xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ นศ.ภาคปกติ นานาชาติ ภาคเรียนที่ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร / เกินกำหนด จำนวน/วัน เข้าเงิน บกศ			

2 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน นานาชาติ xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคปกติ นานาชาติ รับใบปริญญาดำเนิน 6 เดือน เข้าเงิน บกศ			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ(นานาชาติ) และ ลงทะเบียนภาคปกติ(นานาชาติ)

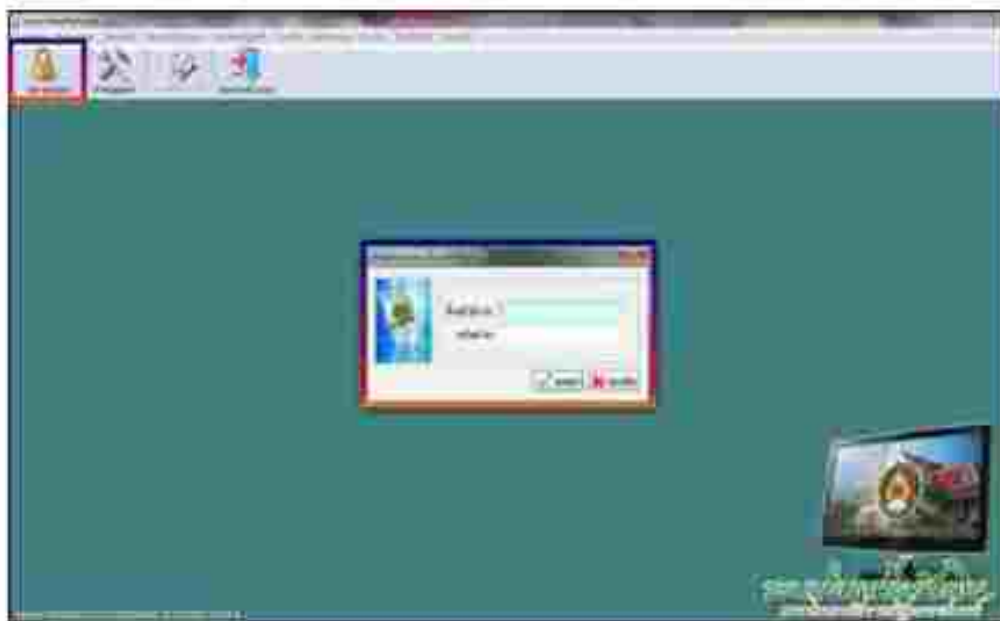
: โปรแกรมหน้างานเมื่อรับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

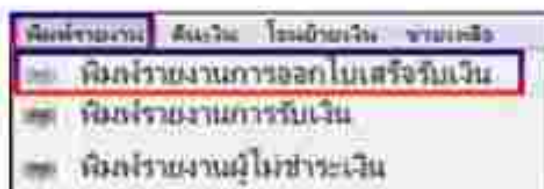
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน "



3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "

3.2 เลือก " วันที่ "

3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 1 ภาคปกติ "

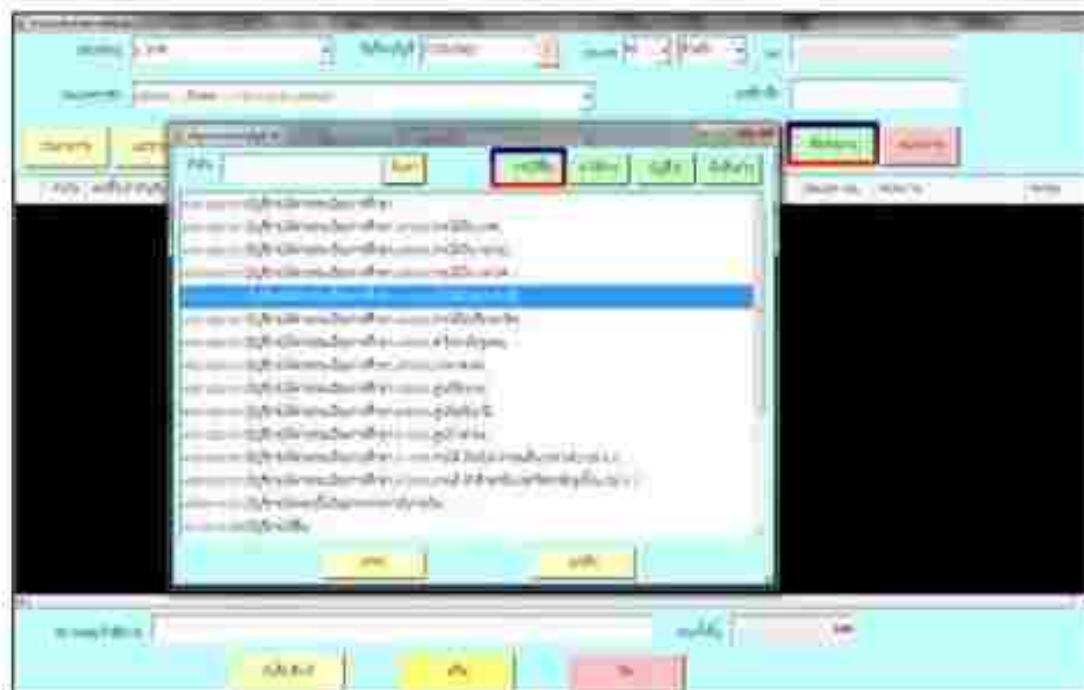
3.4 เลือก " เฉพาะโครงการ 10 โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ "

3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

4.5)คลิก : เพิ่มรายการ

48

4.6)คลิก : รายได้อื่น



4.7) เลือก : 4303020107,บัญชีรายได้อื่นค่าธรรมเนียมการศึกษา,404000 รายได้เงิน นานาชาติ สับเบียงคลิก

(กรณี มีรายการวันเงิน ประเภทบ. ๒, ๓๓๓ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ จำนวนเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี คือต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าแถวลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีสีเขียวทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)



วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าปรับตั้งงานดำซ้ำ

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รายได้ค่าปรับ-บ.กศ.		xx
	4313010103		
	คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ ตั้งมอชงานดำซ้ำ เข้าเงิน บกศ		

2. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าขยะ

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รายได้จากเงินค่าขยะ		xx
	คำอธิบาย : รับเงินค่าขยะ เข้าเงิน บกศ		

3. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าไฟฟ้า

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต รายได้จากเงินค่าไฟฟ้า		xx
	คำอธิบาย : รับเงินค่าไฟฟ้า เข้าเงิน บกศ		

: ยกตัวอย่างจากข้อ 1-3 :

1. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าปรับตั้งงานดำซ้ำ
2. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าขยะ
3. รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าไฟฟ้า

ตัวอย่าง ทวี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

1.เข้าสู่ระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกไปเสริมวันเงิน"



3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสริมวันเงิน แล้ว
- 3.1. คลิก "รายงานแยกของ การรับเงินใบเสร็จรับเงิน"
- 3.2. เลือก "วันที่"
- 3.3. เลือก ประเภทนักศึกษา "ทุกโครงการ"
- 3.4. คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"



วันที่	เลขที่เอกสาร	หักค่านายหน้า / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
23/11/2561	06201319	หัวสุริยธรรมจำกัด - รับพร เกษศิริ	เงินค่าปรับ เบื้องต้นสำหรับขอจ่ายดอกเบี้ยผิดนัด ประจำงวดหน้าด้วยอัตรา 7% (สำหรับปี) คิด กำหนด จำนวน 28 วัน 7.50 210 บาท ตาม สัญญาวันที่ 09-2561 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2561 (บริษัท นกฟ.)	5,480.00
23/11/2561	06201320	บริษัท โกลด์ฟิช จำกัด (บริษัท) - บริษัท นกฟ.	เงินค่าปรับ เบื้องต้นสำหรับขอจ่ายดอกเบี้ย ประจำงวดหน้าด้วยอัตรา 7% (สำหรับปี) คิด กำหนด จำนวน 28 วัน 7.50 472 บาท ตามสัญญาวันที่ 09-2561 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 (บริษัท นกฟ.)	2,832.00
รวม เงินค่าปรับ				8,312.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

(เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(G/L) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่)

4 ตามตัวอย่าง: ประเภทการรับ: (เงินสด เดบิต ประเภท: " 2, บกท. " (รวมถึงใบเสร็จ ต้น)

4.1) ประเภท: 2, บกท.

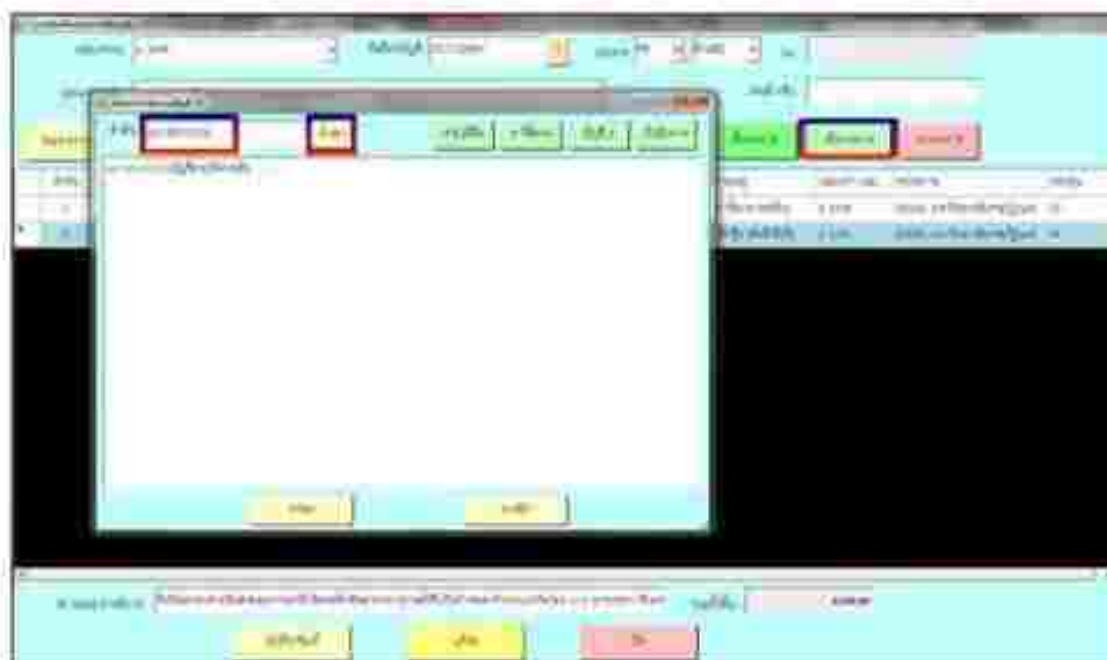
4.2) วันที่ของบัญชี: 23/11/2561

4.3) ประเภทการรับ: 000000, - เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง: (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) ทดสอบ: เริ่มรายการ

4.6) คำค้น: ใส่รหัสบัญชี ทดสอบ ค้นหา เลือก 4313010103, บัญชีรายได้ค่าปรับ-บกท. ต้นเบ็ดตก



(กรณี มีรายการรับเงิน ประมาณ 2, เมล็ด " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่ม ได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกของหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพเอกสาร หันหัวมาทางซ้าย " และให้มีสีเขียวทั้งแถวแล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ให้ข้อมูลเช่น บร.G6201319 และ บร.G6201320

4.8) ใ้จำนวนเงินรับ : 5,460 และ 2,832 และ ช่อง หมายเหตุ : ให้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย: ให้รายละเอียดการรับเงิน

The screenshot shows a software window for recording a receipt. At the top, there are input fields for 'เลขที่ใบสำคัญรับ' (Receipt Number), 'วันที่' (Date), 'จำนวนเงินรับ' (Amount Received), and 'หมายเหตุ' (Remarks). Below these fields is a table with columns: 'ชื่อสินค้า/บริการ' (Item Name/Service), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), and 'ราคา' (Price). The table contains two rows of data. At the bottom of the window, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete).

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย: คลิก บันทึกเพื่กรบันทึก ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว "

หน้าค่านี้ จะแสดง 2 ครั้ง คลิก "OK" 2 ครั้ง

4.11) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

(เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

4 รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - เบิกเงินต่างคืน มีด้วยกัน 2 กรณี

กรณีที่ 1 คืนเงินปีเก่า (เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณก่อนหน้า)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

บันทึกบัญชีเป็นเงิน รายได้อื่นๆ (บ.กศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้อื่นๆ (บ.กศ.)	xx
คำอธิบาย : รับเงินเบิกเงินต่างคืน ค่าเงินเดือน... เข้าเงิน บ.กศ.			

กรณีที่ 2 คืนเงินในปีงบประมาณ (เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณ)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

บันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่าย

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	ค่าใช้จ่าย... (ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทน เพื่อลดค่าใช้จ่าย)	xx
เนื่องจากในปีปัจจุบัน อดงเป็นค่าใช้จ่าย			
คำอธิบาย : รับเงินเบิกเงินต่างคืน ค่าเงินเดือน... เข้าเงิน บ.กศ.			

: ยกตัวอย่างจากข้อ 4 :

รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - เบิกเงินต่างคืน มีด้วยกัน 2 กรณี

กรณีที่ 1 คืนเงินปีเก่า (เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณก่อนหน้า)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

บันทึกบัญชีเป็นเงิน รายได้อื่นๆ (บ.กศ.)

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: ไปรณกรรมหน้าศูนย์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"
3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกของ การรับเงินใบเสร็จเปิดเคล็ด"
 - 3.2 เลือก "วันที่"
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "ทุกโครงการ"
 - 3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"

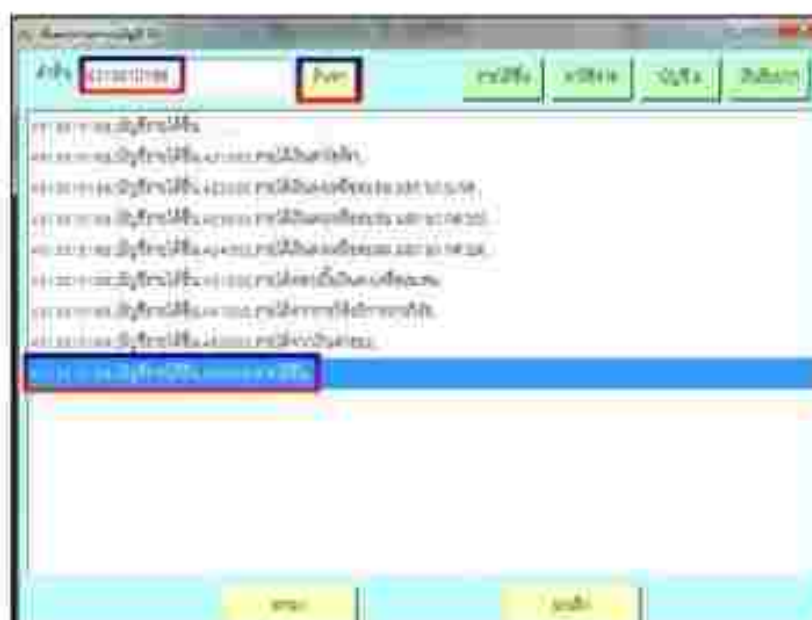
<p style="text-align: right;">หน้า 1 :</p> <p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รายงานการรับเงินเปิดเคล็ด จำนวนตามประเภทการ วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ดูโครงการและ ใบเสร็จใบโครงการพิมพ์</p>				
วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
09/11/2561	06200713	สัณโณภณศิริการณศิริ	เงินนักเรียนส่วนอื่น เงินค่าใช้สอยโครงการ โครงการฝึกสอนที่จาก คณะวิทยาศาสตร์ โอนมา เดือน เมษายน 2558 - เดือนกรกฎาคม 2558 ตามเอกสารที่แนบ เงินเงินบำรุงการศึกษา	3,878.58
รวม เงินใบรับทั้งสิ้น				3,878.58

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

- 4.1 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภท : " 2,บคส." (รวมถึงใบเสร็จเล่ม)
- 4.1) ประเภท : 2,บคส
- 4.2) วันที่รับบัญชี : 09/11/2561
- 4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,เงินสด
- 4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก
- 4.5) ภาณ : เพิ่มรายการ

4.6) กำหนด : ตัวหารบัญชี คลิก ค้นหาเลือก 4313010199,บัญชีรายได้อื่น,489000,รายได้อื่น-นกก



(กรณี มีรายการวันเงิน ประเภท 2 นกค " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ฟอร์มเดิมเดิมอีกครั้ง " ที่ 0 กดปุ่มไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ " ตบรายการ " : ให้คลิกช่องรวมหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเอง " และให้มีสีเขียวทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ตบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูล เช่น บร.G6200785

4.8) ได้จำนวนเงินรับ : 5,878.58 และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ ค่าอธิบาย : ได้รายละเอียดการวันเงิน



ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

4) ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทรับ : " 2.มกศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เดิม)

4.1) ประเภทรับ : 2.มกศ.

4.2) วันที่ลงบัญชี : 22/01/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000 .- เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คำค้น : ใส่รหัสบัญชี คลิก ค้นหา เลือก 5101020106, บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ฉบับคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทรับ 2.มกศ. มากกว่า 1 รายการ : สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กดปุ่มไปทำตามข้อ 4.3 - 4.6)

(กรณี ต้องการ " สมรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีการถูกรหัส หินหัวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีสีเข้มเต็มแถวแล้ว ไปคลิกที่ สมรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น นร.G6203923

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : 5 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

5. รับเงิน - เงินรายได้จาก (น.กศ.) - ค่ายทุนพัฒนาข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ค่านายหน้าพัฒนาข้าราชการ (กรณี เริ่มต้นใหม่ ต้องตั้งยอดลูกหนี้ทั้งสัญญา)		
เดบิต	ลูกหนี้อื่นระยะยาว	xx
เครดิต	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	xx
คำอธิบาย : ตั้งต้นยอดลูกหนี้-ชดใช้เงินค่านายหน้าพัฒนาบุคลากร เข้าเงิน บกศ		

รับเงิน-ค่านายหน้าพัฒนาข้าราชการ จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ บันทึก 2 ขั้นตอน
เมื่อได้รับเงินชดใช้จากการผ่อนชำระ บันทึก 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 :

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้จากการบริหารทรัพย์สินและการชดเชยค่าเสียหาย		xx
คำอธิบาย : 1.) รับเงินค่านายหน้าพัฒนาข้าราชการ(นาย/นส./นาง...) เข้าเงิน บกศ			

ขั้นตอนที่ 2 :

เดบิต	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	xx	
เครดิต	ลูกหนี้อื่นระยะยาว		xx
คำอธิบาย : 2.) รับเงินค่านายหน้าพัฒนาข้าราชการ(นาย/นส./นาง...) เข้าเงิน บกศ			

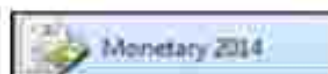
: ยกตัวอย่างจากข้อ 5 :

: รับเงิน - เงินรายได้จาก (น.กศ.) - ค่ายทุนพัฒนาข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา :

กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้างานคอมพิวเตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน "
3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแยกแยะ การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเสร็จ "
 - 3.2 เลือก " วันที่ "
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " ทุกโครงการ "
 - 3.4 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายงานการรับเงินเบ็ดเสร็จ จากแผนโปรแกรมการ วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ทุกโครงการแบบ ใบเสร็จใบ โครงการพิเศษ				
วันที่	เลขใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้รับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
05/04/2562	G6204698	นายปณิธกร นามะกิจ	ใบรับเงินอุดหนุนค่าอาหาร และบุคลากร ตามใบที่ กสอ.สว.ที่ ๑1๗23๕2 สว. 19 มี.ค. 2562 จำนวนเงิน 1 ใบวันที่ 1 เมษายน 2562	10,000.00
รวม ใบรับเงินอุดหนุนค่าอาหาร				10,000.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

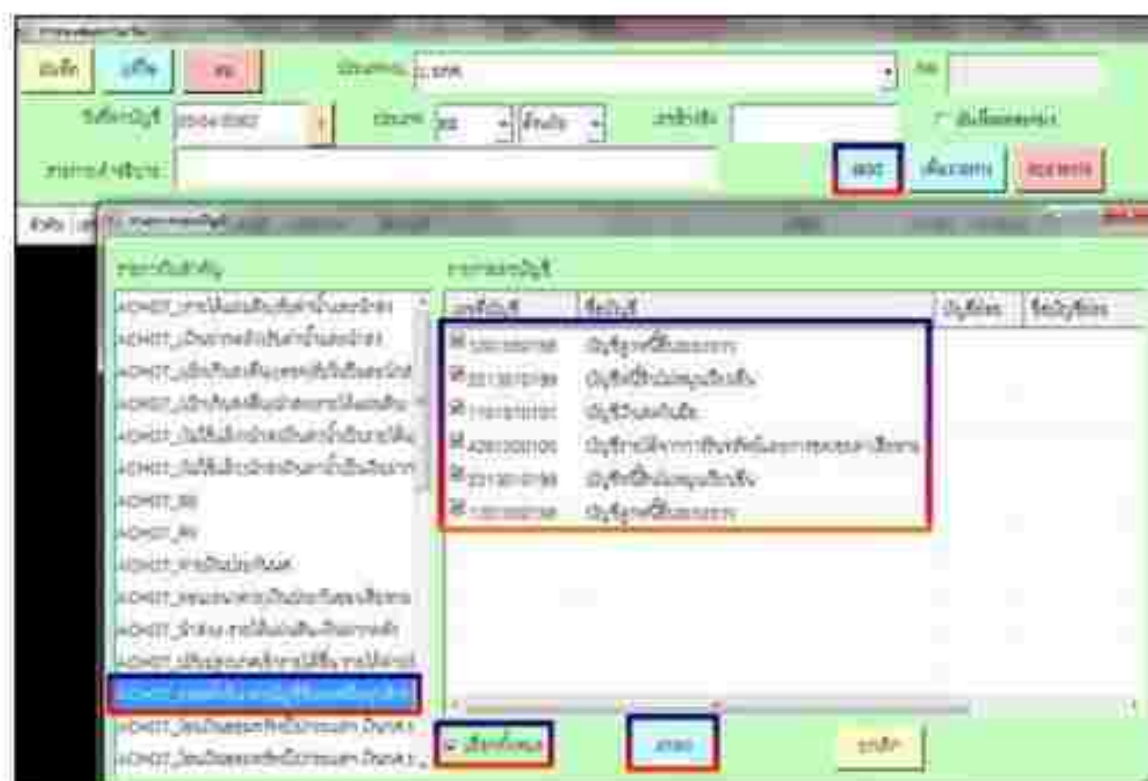
เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกใบสำคัญการรับบัญชี > เพิ่มใหม่

4. ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือกประเภทงบ : " 2,นภค. " (รวมถึงใบเสร็จ เติม)
 - 4.1) ประเภทงบ : 2,นภค
 - 4.2) วันที่ของบัญชี : 05/04/2562
 - 4.3) ประเภท : เลือก RE : ค้านรับ
 - 4.4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลหรือยากบันทึกเพียงเล็กน้อย
 - 4.5) รายการ: คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน
 - 4.6) คลิก : " เพิ่มรายการ " หรือ " HOI "

คลิกที่ " เพิ่มรายการ " คำค้น:ใส่รหัสบัญชี คลิก ค้นหา

คลิกที่ " HOI " ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างบัญชี ไว้แล้ว

และเลือก ที่เราได้สร้างมา ถ้าใช้ บัญชี ทั้งหมด:ก็คลิก "เลือกทั้งหมด" > คลิก "ตกลง"



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 2, มอก. " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่ม ได้ ทำแบบคืนอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5)

(กรณี ต้องการ " สมร่ายการ " : ให้คลิกที่ช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพเอกสาร หน้ารวมทางตัวเลข " และให้มีขีดขึ้นทั้งแถวแล้ว ไปคลิกที่ สมร่ายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น นร.G6205696

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : 459,811.92 คือ " ยอดทั้งสิ้น " หรือ " จำนวนเต็มสัญญา "

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี / บัญชีรับ	ชื่อบัญชี	ยอด	เลขที่บัญชี / บัญชีรับ	ยอดรวม	หมายเหตุ
1	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	418,811.92	0-00	418,811.92	2,000
2	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	0.00	418,811.92	418,811.92	2,000
3	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	12,000.00	0-00	12,000.00	2,000
4	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	0.00	12,000.00	12,000.00	2,000
5	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	12,000.00	0-00	12,000.00	2,000
6	01.04.0000	111000000	บัญชีรับเงินรวมรวม	0.00	12,000.00	12,000.00	2,000

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : คือ จำนวนเงิน ที่ได้รับคืน และ ยอดในยอดรีดแต่ละครั้ง

วันที่	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่บัญชี	บัญชี	ยอด	ยอดหัก	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน
1	11/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
2	12/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00
3	13/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
4	14/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00
5	15/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
6	16/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00

4.10) กดที่ บันทึก

ระบบจะทำการบันทึกครั้งว่า "ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" หน้าต่างนี้จะปรากฏ 1 ครั้ง

กดที่ "OK" 1 ครั้ง ก็จะได้ Excel 1 ชุด

วันที่	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่บัญชี	บัญชี	ยอด	ยอดหัก	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน
1	11/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
2	12/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00
3	13/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
4	14/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00
5	15/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	10000.00	0.00	10000.00	10,000.00
6	16/06/2558	1111000000	บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.00	10000.00	0.00	0.00

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.ก.ศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน (หนวด - เบ็ตเตล็ด)

6. รับเงิน - เงินรายได้จาก (น.ก.ศ.) - เงินอื่นๆ เช่น เงินรับเงินรายรับร้อยละ 20 รายรับร้อยละ 10 ของค่าจ้างส่วนกลางผู้เข้าศึกษาต่ออาชีวศึกษาที่หักสำหรับบุคลากร (พื้นที่อำเภอแม่จัน) ประจำเดือน (รับจาก ทรายอติ) , รับค่าธรรมเนียมค่า (น.ก.ศ.) , รายรับจากอื่นๆ เช่น ขายสินค้าขายส่งต่างๆ , เงินบริจาค... ฯลฯ

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต รายได้อื่นๆ (น.ก.ศ.)

xx

คำอธิบาย : รับเงิน..... เข้าเงิน น.ก.ศ.

: ยกตัวอย่างจากข้อ 6 :

รับเงิน - เงินรายได้จาก (น.ก.ศ.) - เงินอื่นๆ

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหนวด-เบ็ตเตล็ด

: โปรแกรมหน้าคานะศอรับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"
3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกแยะ การรับเงินในเสร็จเบ็ตเตล็ด"
 - 3.2 เลือก "วันที่"
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "ทุกโครงการ"
 - 3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา					
รายงานการโอนเงินยกย่องหนี้ อำเภอกอฉก.จังหวัดนครราชสีมา					
วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562					
ชุด โครงการพิเศษ ไม่อยู่ใน โครงการพิเศษ					
ที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	บันทึกหนี้ / ผู้รับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
	26/04/2562	G6203328	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ส่วนประกอบ อิเล็กทรอนิกส์	ได้รับเงิน จากใบโอนหนี้ที่ยื่นขอค่าใช้จ้าง ส่วนกลางสำหรับค่าเช่าที่พักอาศัยจากบริษัทเอกชน บุคลากรในพื้นที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศได้ เขต นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2562 (งบสม ทบ) รหัส 8.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 นครราชสีมา รหัสบัญชี 10012027 84.32.00.0 2562)	6,000.00
รวม ทั้งหมด					6,000.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

4.1 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 2.บกก. " (รวมอีกรายเสริม เดิม)

4.1) ประเภทงบ : 2.บกก

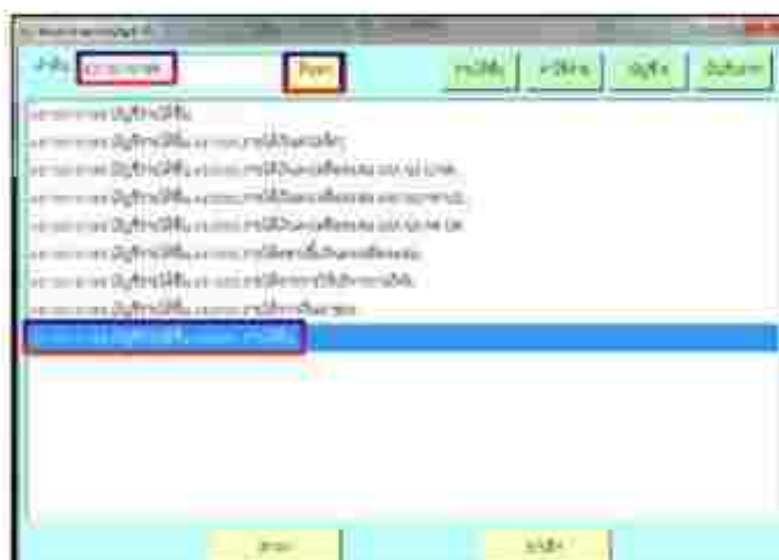
4.2) วันที่ลงบัญชี : 26/04/2562

4.3) ประเภทการรับ : 800000.00 เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยบันทึก

4.5) ผลิต : เพิ่มรายการ

4.6) คำค้น : ใส่รหัสบัญชี ผลิต ค้นหา เลือก 4313010199,บัญชีรายได้อื่น,489000,รายได้อื่น-บกก



(กรณี วิจารณ์เงินรับเงิน ประมาณ 1,000 - มากกว่า 1 รายการ “สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง” คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5-4.6)

(กรณี คือรายการ “ถอนรายการ” : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ” ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข “ และ

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ถอนรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล (เช่น บร.G6205828)

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : 6,600 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ได้ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

เลขที่ใบสำคัญรับ	วันที่รับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	25/10/2558	6,600.00	รับเงินจากลูกค้า
2	25/10/2558	6,600.00	รับเงินจากลูกค้า
3	25/10/2558	6,600.00	รับเงินจากลูกค้า
4	25/10/2558	6,600.00	รับเงินจากลูกค้า

4.10) หมายเหตุ คำอธิบาย: คลิก มันก็พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า “ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

หน้าส่วนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก “OK” 2 ครั้ง

4.11) จะให้ Excel

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่นและหมวดเบ็ดเตล็ด)

1 เงินเข้าธนาคาร (ธนาคาร) - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ

เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (ตรงกับบัญชีธนาคารนั้น)	xx	
เครดิต	รายได้รอการรับรู้		xx
คำอธิบาย : รับเงินเข้าธนาคาร / เทอร์เนอร์เซอร์วิส			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 ออกใบเสร็จ (ธนาคาร) - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	xx	
เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เทอร์เนอร์เซอร์วิส (กำหนดชำระเงินตั้งแต่ วันที่) / รับเงินค่าไฟฟ้า เงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

2 ออกใบเสร็จ (ธนาคาร) - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	xx	
เครดิต	รายได้จากเงิน นานาชาติ		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ(นานาชาติ) ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เทอร์เนอร์เซอร์วิส (กำหนดชำระเงินตั้งแต่ วันที่) / รับเงินค่าไฟฟ้า เงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าไฟฟ้า

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	xx	
เครดิต	รายได้จากเงินค่าไฟฟ้า		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จเงินโอนค่าไฟฟ้า รับเงินจาก.. ประจำเดือน.. เงินเข้าช ว.ค.ป)			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และ ลงทะเบียนภาคปกติ

: โปรแกรมหน้าค่านักชอรับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

- 4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : ดอกในเครื่องค.คงทนเขียนธนาคาร เลือก ประเภทรับ - " 2,นกต." (รวมถึงโบสรีช เล่ม)

4.1) ประเภทรับ - 2,นกต

4.2) วันที่ลงบัญชี : 12/11/2561

4.3) ประเภทการรับ : 000006 , บัญชีรายได้จากการรับ , 2213010101 , 000000

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : รายได้อื่น

4.7) เลือก : 4301020107, บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 401000 รายได้เงิน นกต ดินเบ็ดคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทรับ 2, นกต " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ห้าแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.3 - 4.7)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพถูกรู หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มีสีเขียวทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร. B6300002 - 209

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 1,054,000 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกเพิ่มใหม่ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน(กศ.บป)

1. รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง(บร.0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน กศ.บป			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1. รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสุขภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน กศ.บป			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

1. รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, ขึ้นทะเบียนอนนศ, กำนันครนศ เข้าเงิน กศ.บป			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1. รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ นศ.ภาคกศ.บป. ภาคเรียนที่ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร / เก็บกำหนดจำนวน วัน เข้าเงิน กศ.บป			

2. รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคกศ.บป. รับใบปริญญานับครบ 6 เดือน เข้าเงิน กศ.บป			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคทศป และ ลงทะเบียนภาคทศป

: โปรแกรมหน้างานเตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

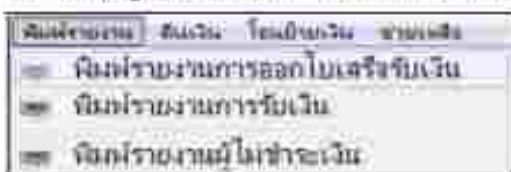
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน "



3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 กดคลิก " รายงานแยกของ การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "

3.2 เลือก " วันที่ "

3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 2.ภาคทศป "

3.4 เลือก " ทุกโครงการ "

3.5 กดคลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

[illegible][illegible]

01434 534 834 278.472.-

พัก : ๑๖๑-เตียง/ระกัน 115,000]

(เหลือ 143,472 บาท จำนวนนี้ คงบัญชี รายได้จากเงิน กศ.บป)

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 3, กศ.บป." (รวมถึงใบเสร็จ เดบ)

4.1) ประเภทงบ : 3, กศ.บป.

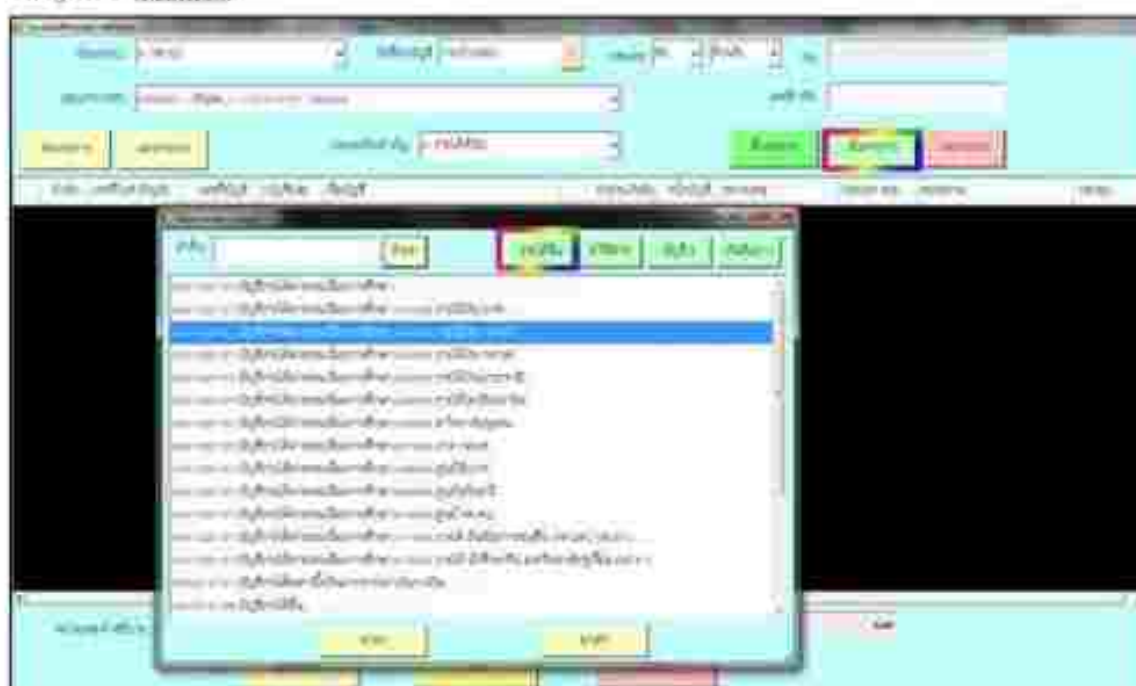
4.2) วันที่ลงบัญชี : 14/07/2563

4.3) ประเภทการรับ : 000000 , - , เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คติ : เพิ่มรายการ

4.6) คติ : รายได้อื่น



4.7) เลือก : 4301020107, บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 402000 รายได้เงิน กศ.บป. ดับเบิลคลิก

(กรณี ย้ายการรับเงิน ประเภทงบ 3, กศ.บป. " มากกว่า 1 รายการ " สามารถกดในได้ ฟังก์ชันเดิมอีกครั้ง - คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มีที่พิมพ์ถึงแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาดำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

วิธีนับหักบัญชี (รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

- 1 เงินเข้าธนาคาร(ธนาคาร) - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาดำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (เลขที่บัญชีธนาคารนั้น)	xx	
	เครดิต รายได้รอการรับรู้		xx
คำอธิบาย : รับเงินเข้าธนาคาร / เกาน์เตอร์เซอร์วิส			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

- 2 ออกใบเสร็จ(ธนาคาร) - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาดำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	xx	
	เครดิต รายได้จากเงิน กศ.บป.		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เกาน์เตอร์เซอร์วิส (กำหนดชำระเงินตั้งแต่วันที่) เข้าเงิน กศ.บป			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : ธนาคาร) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคกศบป และ ลงทะเบียนภาคกศบป

; โปรแกรมหน้าจอบันทึกการรับเงิน :

ขั้นตอนการรื้อกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



เลือกโปรแกรม Monetary 2014

1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"
3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกแยะ การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน"
 - 3.2 เลือก "วันที่" และ เลือกวิธีการชำระเงิน "4 : ธนาคาร"
 - 3.3. เลือก "ประเภทนักศึกษา" 2 ภาค กศ.บป."
 - 3.4 เลือก "ทุกโครงการ"
 - 3.5 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"

4.6) คลิก - รายได้อื่น

4.7) เลข : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 402000 รายได้เงิน กศ.บป. กับเบ็ดคลิก

(กรณี ใ้รายการเงินรับ ประถมตอน 3, 4 ค.บป. " มากกว่า " รายการ " สามารถเพิ่มได้ หน้าแบบเดิมอีกครั้ง " ที่0 กดปุ่ม ไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และให้มีสีเข้มเขียวแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)



4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูลผ่าน นร.B6206201-6322

4.9) ได้จำนวนเงินรับ : 1,115,400 และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อยหรือไม่ได้ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกพิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (กศ.มศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จเต็ม (กศ.มศ.)

1. รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (กศ.มศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.มศ.	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง (บร.0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน กศ.มศ.			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1. รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (กศ.มศ.)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.มศ.	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน กศ.มศ.			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1. รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (กศ.มศ.) - ค่าปรับ

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.มศ.	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคกศ.มศ. (ป.โท) รับใบปริญญาบัตรเกิน 6 เดือน เข้าเงิน กศ.มศ.			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) ลงทะเบียนภาคกศ.มศ.

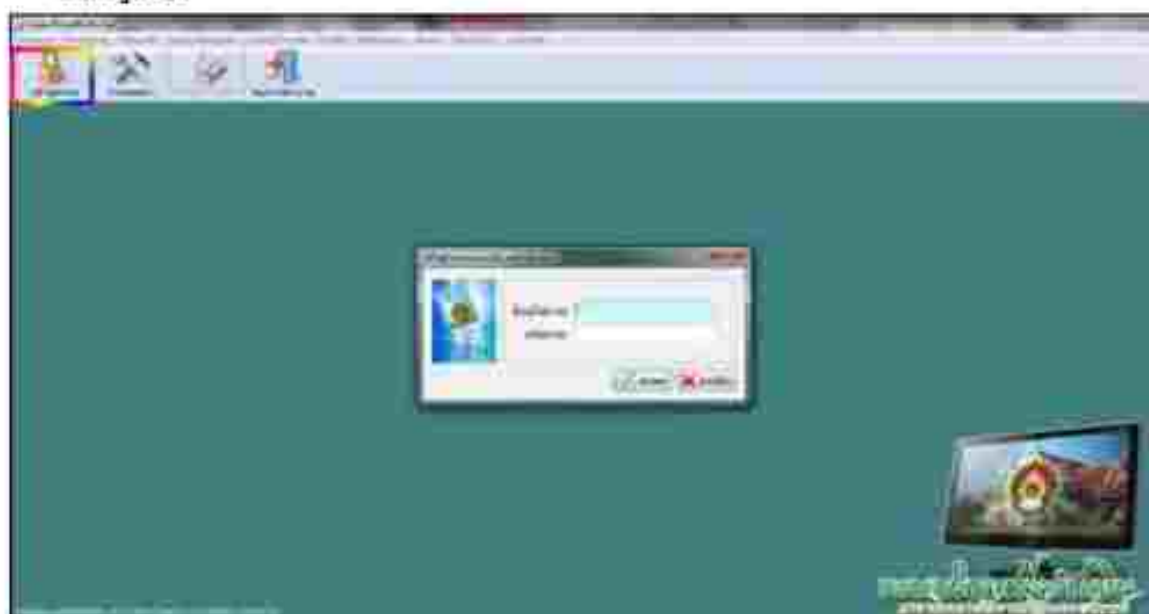
แบบที่ 1 : โปรแกรมหน้าตาเคอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน มีด้วยกัน 2 แบบ

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



2.เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"

พิมพ์รายงาน	สถานะเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ฐานภาษี
พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน			
พิมพ์รายงานการรับเงิน			
พิมพ์รายงานผู้ไม่ชำระเงิน			

3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกแยะ การรับเงินใบเสร็จออกทะเบียน"
 - 3.2 เลือก "วันที่"
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "28 บัณฑิตศึกษา"
 - 3.4 เลือก "ไม่อยู่ในโครงการ"
 - 3.5 คลิก "ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์"

บันทึกการฝากเงินออมเงินที่วันถึง																			
บันทึกการฝากเงินออมเงินที่วันถึง																			
บันทึกการฝากเงินออมเงินที่วันถึง																			
วันที่	ปี	เดือน	วัน	เวลา	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินออม	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม
24	2561	10																	

ทำการบันทึกบัญชี : เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือกรหัสบัญชี > บัญชีแยกประเภท (GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือกรหัสประเภทงบ : " 4, กศ.บศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เลข)

4.1) ประเภทงบ : 4, กศ.บศ.

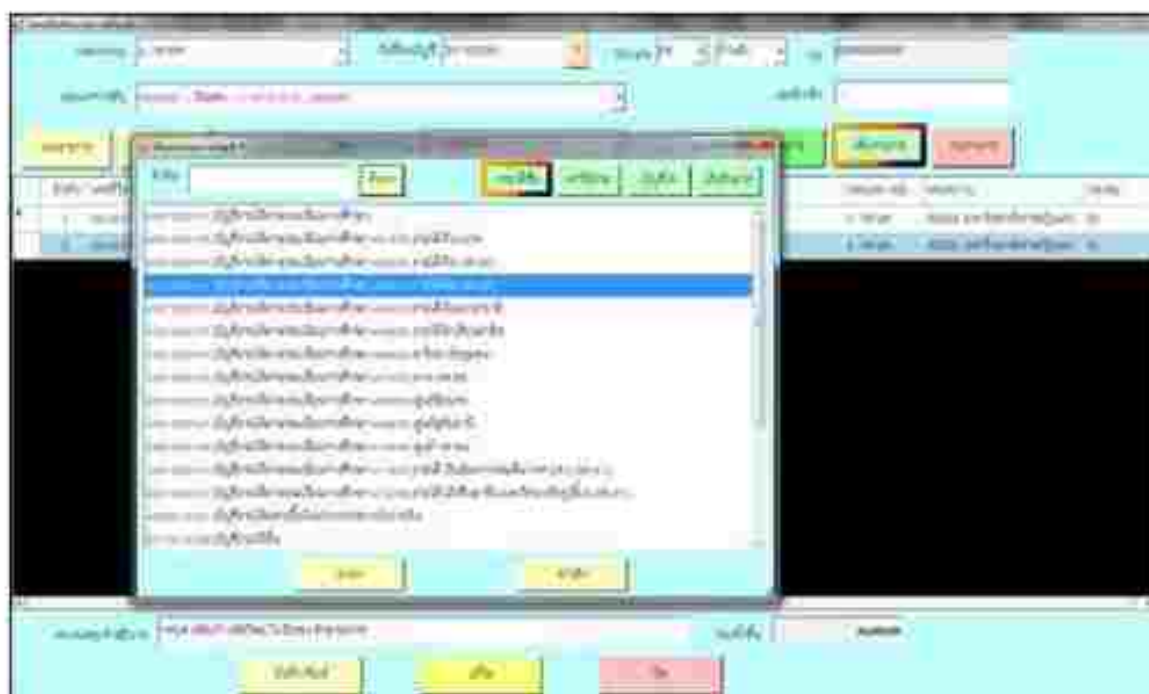
4.2) วันที่ลงบัญชี : 24/10/2561

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : รายได้อื่น



4.7) เลขที่ : 4301020107, มีผู้ขายได้ค่ารวมเนียมทรวีทกษา 403000 รวมได้เงิน กท.นท. คำนึงตติ

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท 4, 5, 6, 7 " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ หักแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5-4.7)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มีสีเข้มเขียวแล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)



4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูล เช่น บร.63000736

4.9) ได้จำนวนเงินรับ : 100 และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

แบบที่ 2 : โปรแกรมหน้าแท่นเตอร์รับเงิน :

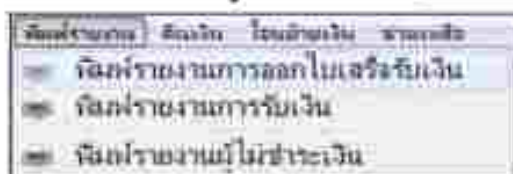
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"



ทำการบันทึกบัญชี : เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภท - " 4, กส.บค. " (รวมถึงใบเสร็จเล่ม)

4.1) ประเภท - 4, กส.บค.

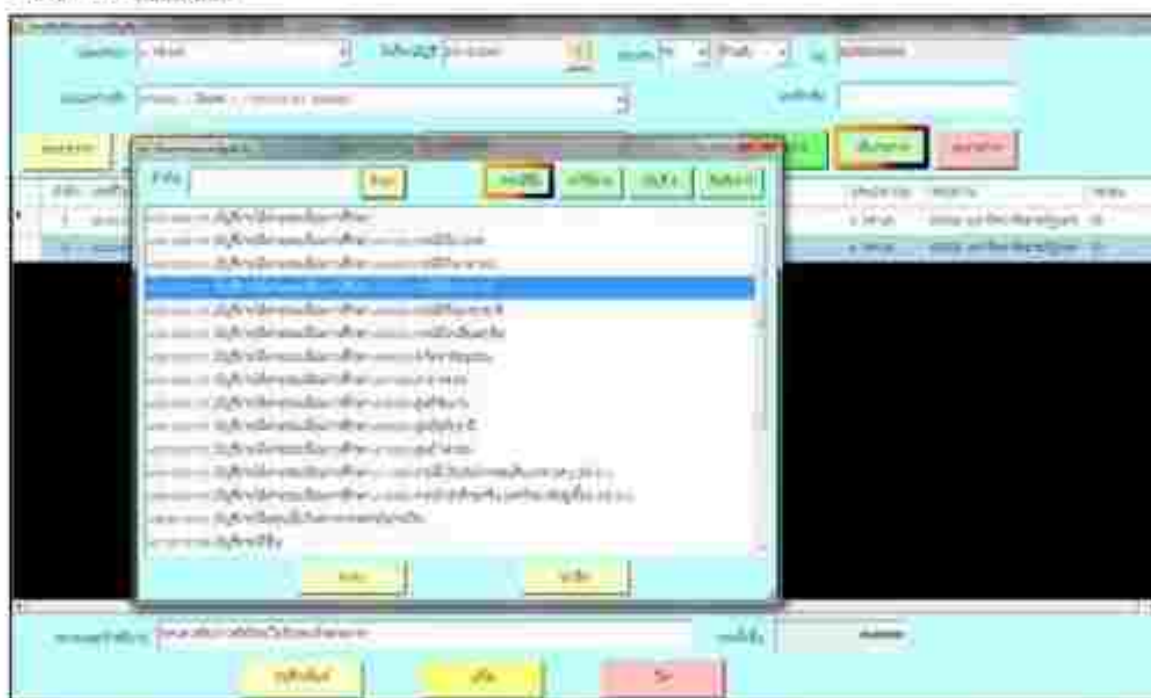
4.2) วันที่ลงบัญชี : 24/10/2561

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : รวมได้อื่น



4.7) เลือก : 4301020107, บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 403000 รายได้เงิน กส.บค. คำนึงถกอีก

(กรณี รับรายการรับเงิน ประเภท กส.บค. " มททว่า : รายการ " สามารถเพิ่มได้ ให้แบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี คือ การ " สมรวมการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีการถูกพร หันหัวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีสีเขียวทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ สมรวมการ)

ชื่อรายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา
เงินสด		10,500	10,500
เงินสด		10,500	10,500

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูล เช่น นร.62000733-763

4.9) ได้จำนวนเงินรับ : 10,500 และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ได้ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกเพิ่ม ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จเดิม (เงินสดรับประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฟ.62)

- 1 รับเงิน - เงินตอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฟ.62

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฟ.62)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า เงินตอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ (บร.เดิม 0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน เงินรับฝาก			

- 2 รับเงิน - เงินประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ - รฟ.63

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฟ.63)		xx
คำอธิบาย : รับเงินประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ - รฟ.63 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

เลือก หมวดรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ

- 1 รับเงิน - ค่าประกันของเสียหาย ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินประกัน บกศ (รฟ.01)		xx
คำอธิบาย : รับเงินประกันของเสียหาย บกศ			

- 2 รับเงิน - เงินตอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฟ.62

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฟ.62)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า เงินตอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ-รฟ.62 (บร.คอม) เข้าเงิน เงินรับฝาก			

- 3 รับเงิน - ค่ามัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพักนักศึกษา-รฟ.16

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฟ.16)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่ามัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพักนักศึกษา-รฟ.16 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

เลือก หมวดรายงานตัวนักศึกษาภาคคส.บป.

- 1 รับเงิน - ค่าประกันของเสียหาย ประเภทนักศึกษา ภาคคส.บป.

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินประกัน-คส.บป. (รฟ.02)		xx
คำอธิบาย : รับเงินประกันของเสียหาย คส.บป			

1. รับเงิน -ค่าประกันของเสียหาย ประเภทนักศึกษา ภาคกศ.บศ.

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต เงินประกัน กศ.บศ. (รฟ.03)

xx

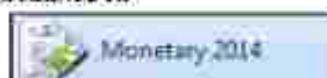
คำอธิบาย : รับเงินประกันของเสียหาย กศ.บศ.

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ

: ไปโปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1. เข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"

3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 คลิก "รายงานแยกของ การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน"

3.2 เลือก "วันที่"

3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "1 ภาคปกติ"

3.4 เลือก "ไม่อยู่ในโครงการ"

3.5 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"

งบการเงินรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓ งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓																	
งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓	งบกำไรขาดทุนรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓
กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ
11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000

งบกำไรสุทธิ ๑๑,๐๐๐ (ข้อง-เงินประกัน 11,000)

งบกำไรสุทธิ ๑๑,๐๐๐ (ข้อง-ค่าธรรมเนียม คือ ค่าสมัครสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ 1,100)

งบกำไรสุทธิ ๑๑,๐๐๐ (ข้อง-บำรุงซ่อม คือ ค่ามัดจำประกันสัญญาซื้อขายซ่อม 4,000)

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เชื่อก ประเภทรับ : " 5,เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จ เลข)

4.1) ประเภทรับ : 5,เงินรับฝากถอนคืน

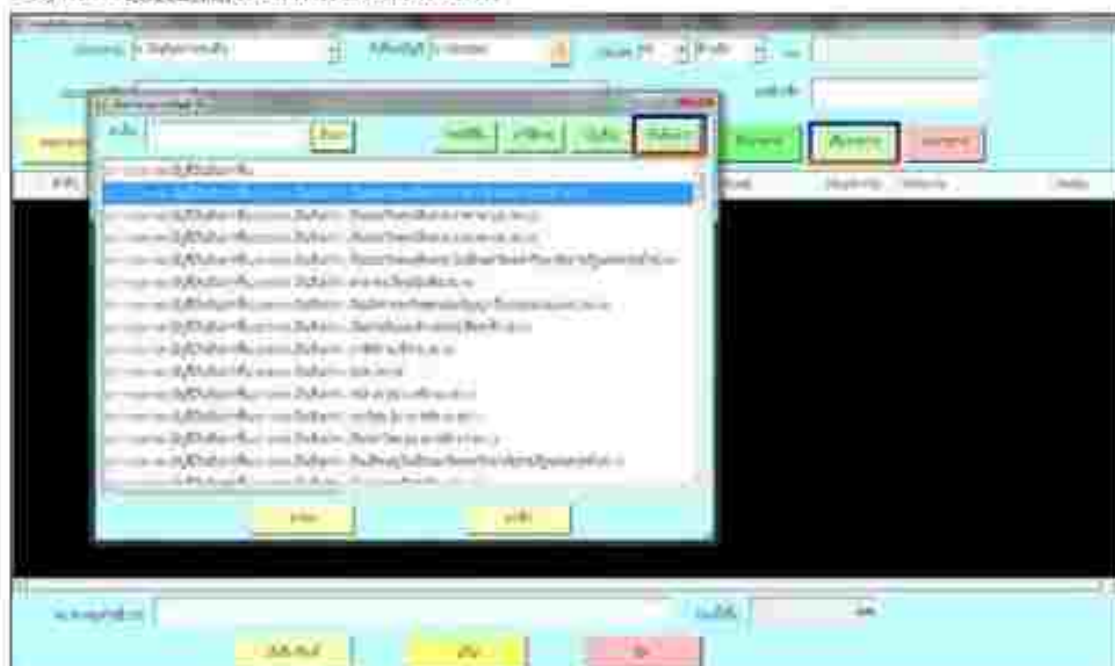
4.2) วันที่งบบัญชี : 31/05/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ต้องการบันทึก

4.5) คติ : เพิ่มรายการ

4.6) คติ : เงินรับฝาก เลือก ตามรายการ ที่รับเงิน



4.7) เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับหักอื่น,201000,เงินรับหัก-เงินประกันของเสียหายจากปกติและนานาอาคิ,รฟ.01

เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับหักอื่น,262000,เงินรับหัก-ประกันคุณภาพการทางหลวง,รฟ.62

เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับหักอื่น,216000,เงินรับหัก-เงินมัดจำประกันสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์,รฟ.16

(กรณี ใช้จ่ายกรรับเงิน ประมาณ 5,เงินรับหักอื่น " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ผ่านแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี คือ การ " ลงรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มีสีเขียวทั้งแถวแล้ว ไปคลิกที่ ลงรายการ)

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ได้ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าทำงานนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - องค์การบริหารส่วนตำบลและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 02

โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินรับฝากถอนคืน)

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-ประเภทบริหาร รุ่น 1 รหัส 36, รุ่น 2 รหัส 37, รุ่น 3 รหัส 38		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ ประเภทบริหาร รุ่น 1 รหัส 36, รุ่น 2 รหัส 37, รุ่น 3 รหัส 38 เข้าเงินรับฝาก			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - องค์การบริหารส่วนตำบลและใบรับรองอื่น)

2 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 03

โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินได้ตามโครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ)

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-รปบ (ทุกรุ่น)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปบ (ทุกรุ่น) เข้าเงิน รปบ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - องค์การบริหารส่วนตำบลและใบรับรองอื่น)

3 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 05

โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มรภ.นวม.และFuqing Branch of Fujian Normal University (เงินรับฝากถอนคืน)

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-นศ.จีน(FBFNU)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน (FBFNU)			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - องค์การบริหารส่วนตำบลและใบรับรองอื่น)

4 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 5 รปค.ตอ.

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-อปท		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปค.ตอ รุ่น... เข้าเงิน อปท			

5 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 8 ครูประจำการ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-ครูประจำการ		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสุขภาพ, คินตภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ ครูประจำการ เข้าเงิน เงินรับฝาก			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ดงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

6 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 21 รปศ.ภท

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-อปท		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสุขภาพ, คินตภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปศ.ภท. รป... เข้าเงิน อปท			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ดงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

7 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 22 โครงการวิชาชีพครู

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-วิชาชีพครู		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสุขภาพ, คินตภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ วิชาชีพครู. เข้าเงิน เงินรับฝาก			

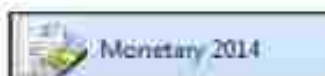
ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) ดังนี้

- 1) รับเงิน - เฉพาะโครงการ 02 โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินรับฝากถอนคืน)
- 2) รับเงิน - เฉพาะโครงการ 03 โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินได้ตามโครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ)
- 3) รับเงิน - เฉพาะโครงการ 05 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง นรภ.นวม.และFuqing Branch of Fujian Normal University (เงินรับฝากถอนคืน)
- 4) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 5 รปศ.ตอ.
- 5) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 8 ครูประจำการ
- 6) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 21 รปศ.ภท
- 7) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 22 โครงการวิชาชีพครู

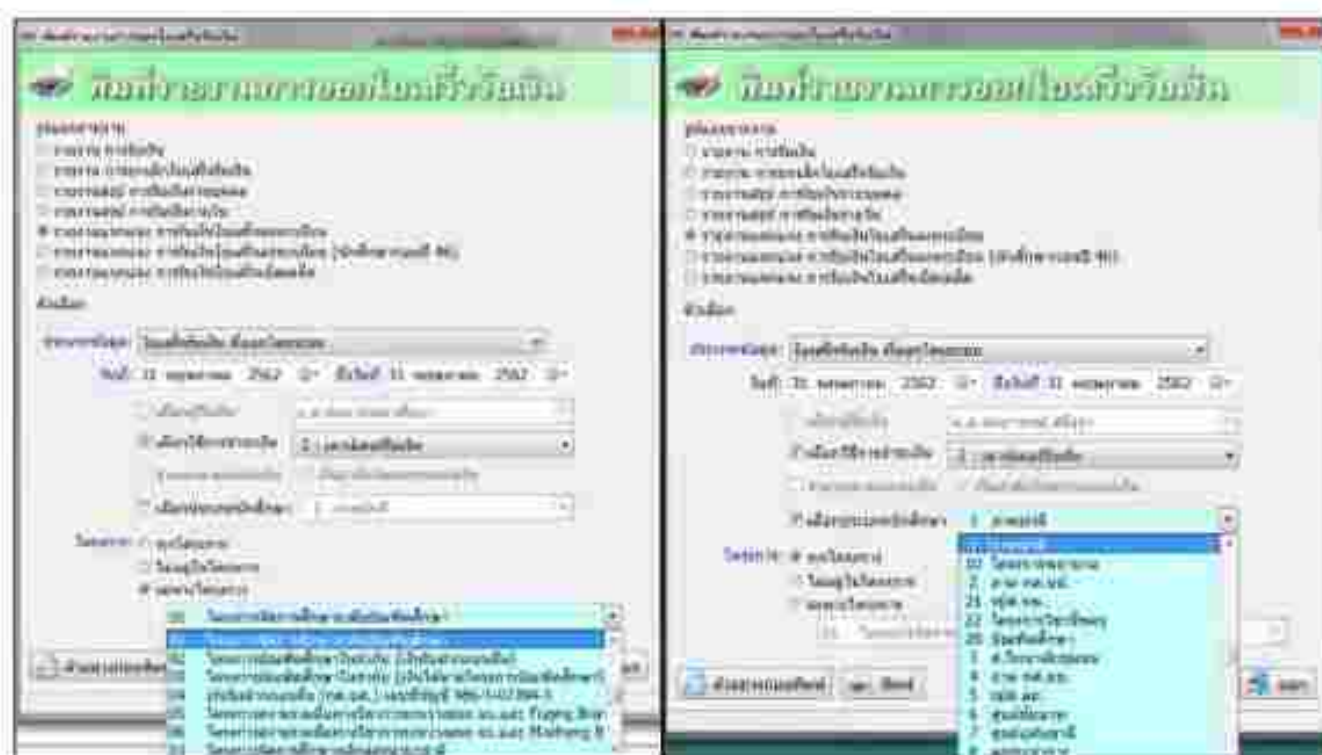
: ไปรรมทวนหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการชดเชยใบเสร็จรับเงิน"
3. เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการชดเชยใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1. กดคลิก "รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน"
 - 3.2. เลือก "วันที่"
 - 3.3. เลือก โครงการ "เฉพาะโครงการ 1-7"
 - 3.4. กดคลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"



ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่วรรณ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทลบ : " 5,เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทลบ : 5,เงินรับฝากถอนคืน

4.2) วันที่ของบัญชี : 3/ค.ป

4.3) ประเภทการรับ : 000000 , เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือได้ข้อมูลที่ยอดบันทึก

4.5) คติกร : เพิ่มรายการ

4.6) คติกร : เงินรับฝาก เลือก ตามรายการ ที่รับเงิน

4.7) เลือก : ตีบั่นคติกร

บันทึกการรับเงิน (GL)

เพิ่ม ลบ แก้ไข บันทึก ลบทิ้ง

วันที่: 3/ค.ป

ประเภทการรับ: 000000, เงินสด

ประเภทลบ: 5,เงินรับฝากถอนคืน

เลขที่อ้างอิง: (-) หรือได้ข้อมูลที่ยอดบันทึก

คติกร: เพิ่มรายการ

เงินรับฝาก เลือก ตามรายการ ที่รับเงิน

เลือก: ตีบั่นคติกร

ตกลง ยกเลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทลบ 5,เงินรับฝากถอนคืน " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.3 - 4.7)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพถูกคร หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มีสีเข้มที่แถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

เงินรับฝากถอนคืน(กส.บศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ออทะเบียนเวียนและใบรับรองอื่น)

1. รับเงิน - เฉพาะโครงการ 04 เงินรับฝากถอนคืน(กส.บศ.)

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กส.บศ.)

xx

คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ชกวันราชวิชา, รัชนาสถาป,
คินสถาป, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน เงินรับฝากถอนคืน (กส.บศ.)

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) ออทะเบียน เงินรับฝากถอนคืน(กส.บศ.)

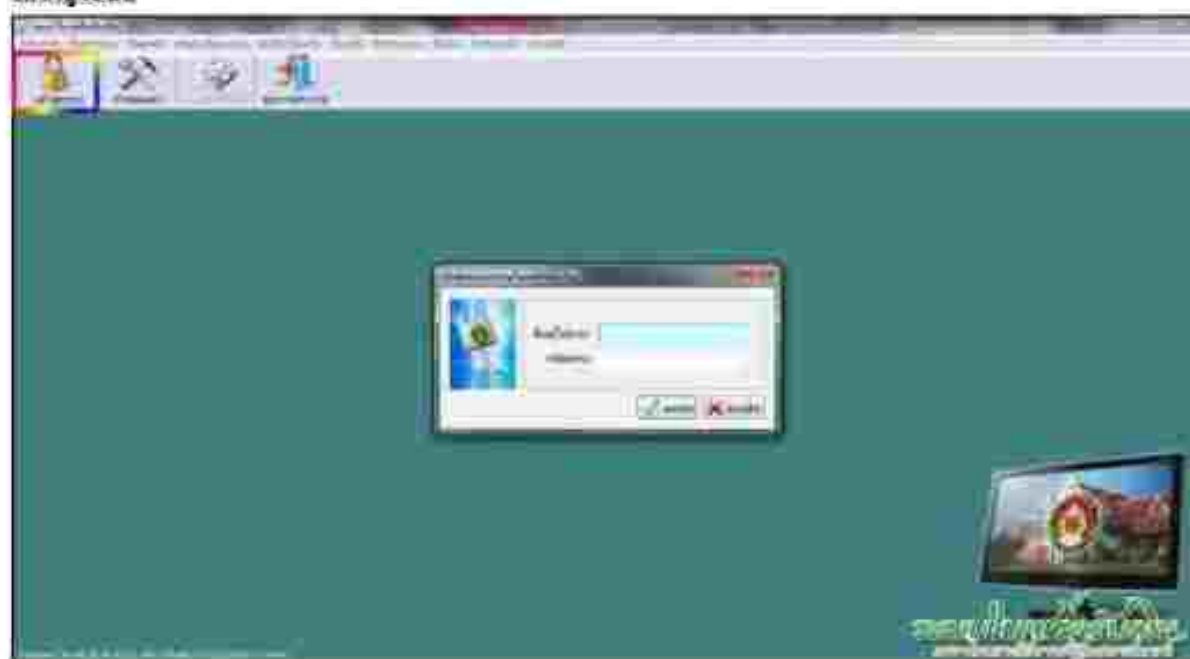
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



๒. เมื่อเข้าพระชนมแล้วเลือก "ทัพพรหม" และเลือก "ทัพพรหม" การออกในธรรมะ

ชนิดของงาน	ปริมาณ	หน่วยวัด	ราคาต่อหน่วย
1. งานขุดดิน	100	ลูกบาศก์เมตร	100
2. งานถมดิน	100	ลูกบาศก์เมตร	100
3. งานวางท่อ	100	เมตร	100
4. งานสร้างอาคาร	100	ตารางเมตร	100

3. เมื่อข้าพเจ้าทำทัฬหีกรรมจนครบ ๑๐๐ ครั้งเรียบร้อยแล้ว

- 3.1 กลั๊ก * รายงานแยกของ การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน *

- ### 3.1.8 ฝึก "วันที"

- 3.3 เลือกรูปแบบโครงการ *เฉพาะโครงการ 04 (เงินรับฝากถอนคืน (กต.บค.) *

- ### 3.4 คณิตศาสตร์ - ตัวอย่างข้อสอบที่มีผล

Anfrage erstellen

Kopfdaten

Anfrageart: Standardanfrage

Anfragesteller: SAP-System

Anfragezeitpunkt: 2013-01-01

Zusatzdaten

Bemerkung: Anfrage zur Erstellung einer Standardanfrage

Buttons: Zurück, Weiter, Abbrechen, Drucken

[illegible]

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ : เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 5, เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จเดิม)

4.1) ประเภทบ : 5, เงินรับฝากถอนคืน

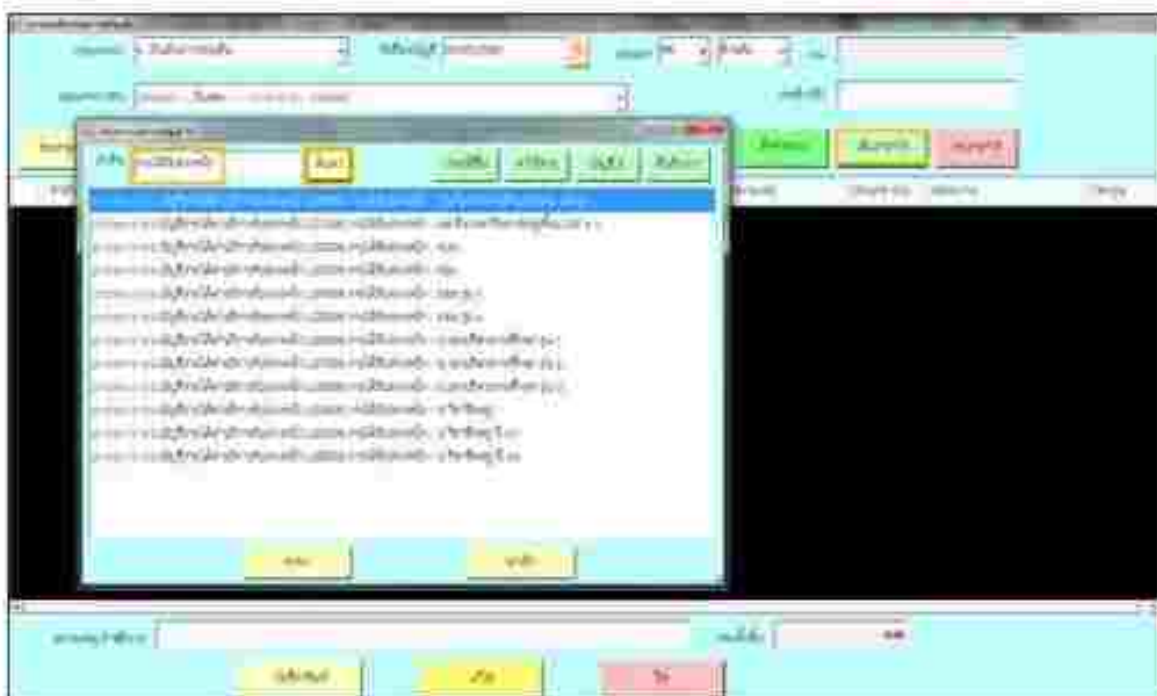
4.2) วันที่ลงบัญชี : 26/05/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คติ : เพิ่มรายการ

4.6) พิมพ์ : รายได้รับล่วงหน้า แล้วคลิก บันทึก



4.7) เลือก : 2111020199,บัญชีรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า 220000 รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กท.มค.)(ว.1.61) คำนวณหัก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ5,เงินรับฝากถอนคืน มากกว่า 1 รายการ สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง "คลิกกลับไปที่ตามข้อ 4.5-4.7")

(กรณี คือการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องเครื่องหมายลบสำคัญ - ให้คลิกถูกลบ หักจำนวนตามตัวเลข - และ

ให้คลิกเพิ่มที่แถวแล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)



4.5) เลขที่ใบกำกับรับ : ได้ข้อมูลรับ นร.62012882-2904

4.9) ได้จำนวนเงินรับ : 25,600 และ ช่อง หมายเลข : ได้ข้อมูลเด็กน้อย.หรือ.ไม่ได้ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเลข คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ดงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 เงินเข้าธนาคาร(ธนาคาร) -เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)

เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (เลขที่บัญชีธนาคารนั้น)	xx	
เครดิต	รายได้หรือการรับรู้		xx
คำอธิบาย : รับเงินเข้าธนาคาร / เกาน์เตอร์เซอร์วิส			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ดงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

2 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 04

ออกใบเสร็จ(ธนาคาร) -เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)

เดบิต	รายได้หรือการรับรู้	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เกาน์เตอร์เซอร์วิส			
(กำหนดชำระเงินตั้งแต่ วันที่)			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : ธนาคาร) ดงทะเบียน เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)

โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014

- 1 เข้าสู่ระบบ
- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกแยะการรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน"
 - 3.2 เลือก "วันที่" และ เลือกวิธีการชำระเงิน "4 : ธนาคาร"
 - 3.3 เลือก โครงการ "เฉพาะโครงการ 04 เงินรับฝากถอนคืน(กส.บส.)"
 - 3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"

ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
เปิดบัญชี	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
ฝากเงิน	21/03/2562	1,000,000.00	2,000,000.00
ถอนเงิน	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
โอนเงิน	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
ดอกเบี้ย	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
เงินปันผล	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
สินเชื่อ	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
อื่นๆ	21/03/2562	1,000,000.00	1,000,000.00
รวม		1,000,000.00	1,000,000.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือกรหัสบัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : ออกใบเสร็จรับเงิน/ลงทะเบียนธนาคาร เลือกรหัสประเภท : "5.เงินรับฝากออมทรัพย์"

4.1) ประเภทรับ : 5.เงินรับฝากออมทรัพย์

4.2) วันที่ลงบัญชี : 21/03/2562

4.3) ประเภทการรับ : 0000006, บัญชีรายได้จากการรับเงิน, 2213010101, 0000000

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยกว่าบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) พิมพ์ : รายได้รับฝากออมทรัพย์, แล้วคลิก ค้นหา

4.7) เลือกรหัส : 2111020109, บัญชีรายได้ค่าบริการรับฝากเงิน, รายได้รับฝากเงิน-เงินรับฝากออมทรัพย์ (กค.บค.) (รายปี) ค้นหาลูกบัญชี

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทออมทรัพย์, เงินรับฝากออมทรัพย์ มากกว่า 1 รายการ สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง "คือกลับไปทำตามข้อ 4.3-4.7")

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" ให้คลิกช่องแรกหน้าแถวแล้วคลิก "ให้โปรแกรมลบรายการ" บันทึกการลบรายการแล้ว)

ให้คลิกปุ่มเพิ่มแล้วไปคลิกที่ "ลบรายการ"



4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เลข B6203453-3730

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 4,348,000 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ได้ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

4.11) คลิก บันทึกที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรื้อคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินชดเชยเบี้ยประกันชีวิต - รฝ.05

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.05)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าชดเชยเบี้ยประกันชีวิต-รฝ.05 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

2 รับเงิน -เงินมัดจำประกันสัญญา/ซอง - รฝ.06

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.06)		xx
คำอธิบาย : รับเงินมัดจำประกันสัญญา เลขที่ xx / 25xx (วัน / บจ / นมจ / หจก / ...)-รฝ.06 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

3 รับเงิน -เงินค่าปรับค้างส่งหนังสือล่าช้า / ค่าสมัครสมาชิกบุคคลภายนอก - รฝ.07

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.07)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับค้างส่งหนังสือล่าช้า / ค่าสมัครสมาชิกบุคคลภายนอก-รฝ.07 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

5 รับเงิน -ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงาน - รฝ.74

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.74)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบพนักงาน - รฝ.74 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

6 รับเงิน -ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาคปกติ - รฝ.144

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.144)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2563- รฝ.144 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

7 รับเงิน - คำธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาค กศ.บป. - รฝ.141

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.141)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาค กศ.บป. รุ่น41: 2562 - รฝ.141 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

8 รับเงิน - คำสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต - รฝ.145

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.145)		xx
คำอธิบาย : รับเงินคำสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 - รฝ.145			
เข้าเงิน เงินรับฝาก			

9 รับเงิน - คำธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษา ป.โท - รฝ.140

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.140)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษา ป.โท ปีการศึกษา 2562 - รฝ.140 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

เงินรับฝากถอนเกินวง.นว.(ตัวน.20 เปอร์เซนต์)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - บัญชีเช็ค)

1. รับเงิน - คืนเงินยืม

เดบิต เงินสด

xx

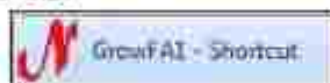
เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

xx

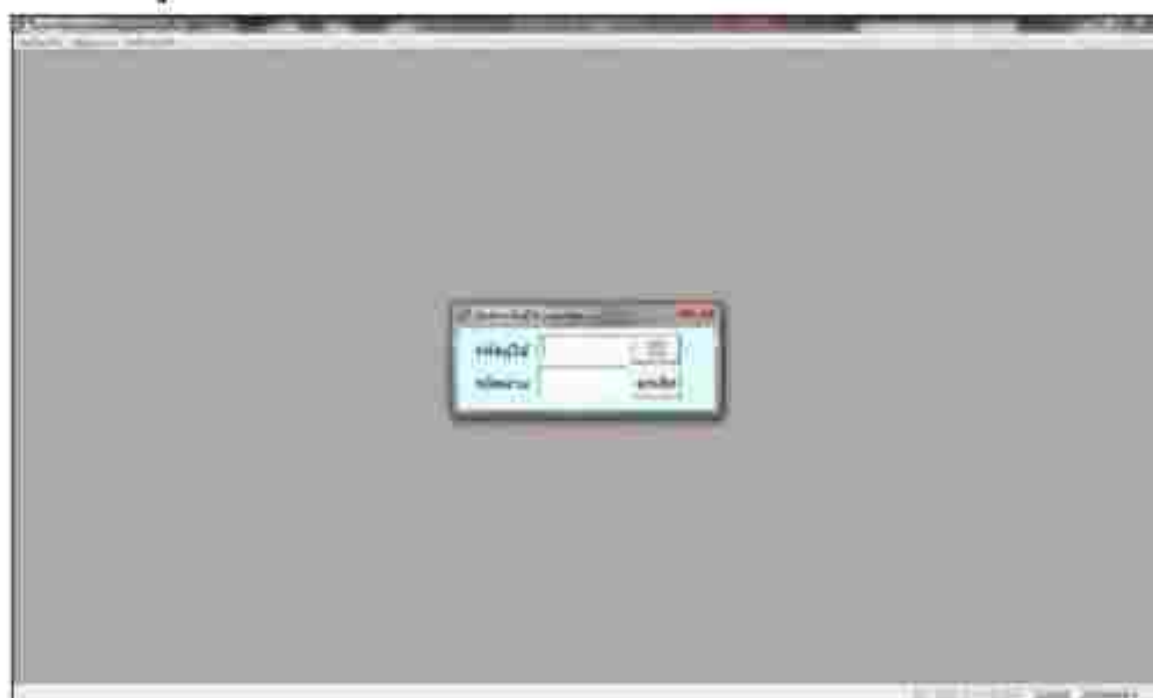
คำอธิบาย: รับคืนเงินยืม นอ. xxx/xx (นาย/นส./นาง.....)

ขั้นตอน การเรียกดูรายงานคืนเงินยืม

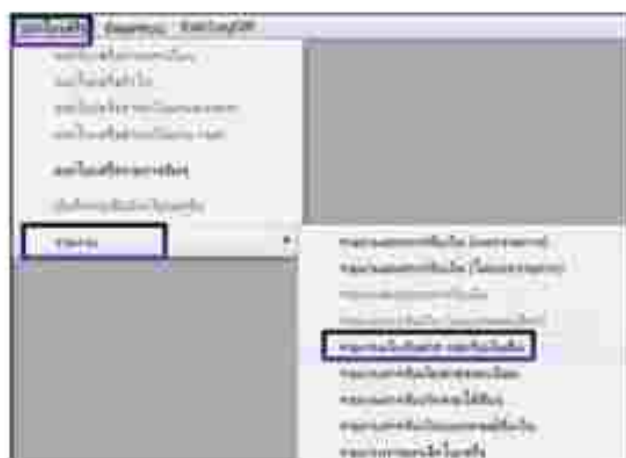
คลิกโปรแกรม Grow FA1



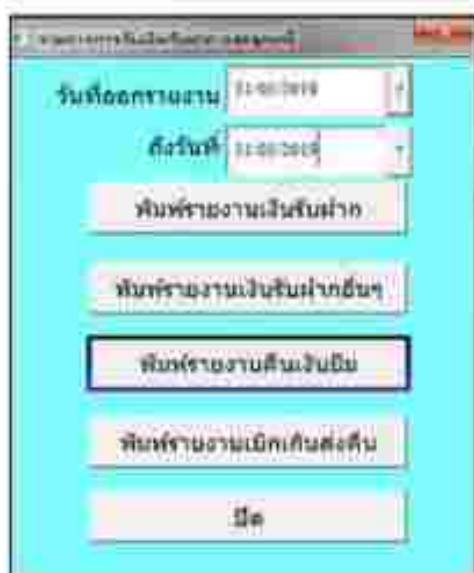
1. เข้าสู่ระบบ



2. เลือก ออกใบเสร็จ > รายงาน > รายงานเงินรับฝากและรับเงินคืน



3. เลือก วันที่ออกรายงาน ถึงวันที่ > พิมพ์รายงานเงินรับฝาก



4 รายงานการรับเงิน Excel

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
1	004620010	นายโสมพะมิตร ชูราษฎร์	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 742	11,134.00
2	004620011	น.ส.เบญจมาภรณ์ ไกรพิทักษ์	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 29942	900.00
3	004620012	น.ส.ธัญญา รันจิ	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 20042	2,741.00
4	004620013	น.ส.สุพิศพรณ์ บัณฑิตา	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 21042	894.00
5	004620014	น.ส.กรรณิศา ราชกิจกรณ์	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 642	200.00
6	004620015	น.ส.อรุณพร ใจดี	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 11342	2,130.00
7	004620016	น.ส.นันทกัญญา นานาพันธ์	รับเงินโอนธนาคารใบเสร็จที่ 82242	4,740.00
			รวมทั้งสิ้น	12,873.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 5,เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จเดิม)

4.1) ประเภทงบ : 5,เงินรับฝากถอนคืน

4.2) วันที่ลงบัญชี : 31/05/2562 เลือกวันที่เดือนปีพ.ศ.ให้ถูกต้อง

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยบันทึก

4.5) คลิก : " ดึงรายการ " เนื่องจาก ใช้โปรแกรม Grow FA1 ออกใบเสร็จคืนเงินยืม จึงทำให้ดึงรายการได้
เมื่อดึงรายการแล้ว รอดักหัก ระบบจะทำการดึงข้อมูล แล้วจะแสดงรายการ ทั้งหมดที่ออกใบเสร็จ



4.6) ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบอกอีกครั้ง " ดึงข้อมูลได้ 7 รายการ " แล้วคลิก OK

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ว่ารายการครบถ้วนไหม

4.7) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการวันวัน

4.8) คลิก บันทึกพิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.9) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel



รายได้แผ่นดิน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จรับเงิน (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1. รับเงิน - รายได้แผ่นดิน ประเภท รายได้เงินเหือจ่ายนี้ค่า

1101010101	เดบิต	เงินสด	xx
4206010102	เครดิต	* รายได้เงินเหือจ่ายนี้ค่า	xx

คำอธิบาย : รับเงินค่า (ตามรายละเอียดรายการ-ที่ออกใบเสร็จ)

หมายเหตุ : * รายได้เงินเหือจ่ายนี้ค่า หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลัง ไปแล้วในปีก่อน และ ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน ในปีปัจจุบันจนสิ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือ จ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงิน ไม่มีสิทธิหรือ สิทธิไม่ครบ และ ไม่มีหนี้ผูกพันที่จะต้องชำระจากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหือนั้นส่งคืนคลังในปีปัจจุบันตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังรวมถึงเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ไว้ซึ่งพ้นกำหนดระยะเวลาการ ใช้จ่ายเงิน และ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ไปแล้วแต่ ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูก เรียกคืนและให้นำส่งคลัง ภายหลังถึงงบประมาณ หรือ ภายหลังระยะเวลาอันไว้เบิกเหือมี เป็นต้น

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้ามาจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าลานเตอร์)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักกีฬา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
08-10-2561	06200009	นางวิมล เมฆโคกสูง	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดิน 21 สิงหาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 11 วัน ค่าเช่าที่ดิน 21,400 บาท	10,000.00
08-10-2561	06200010	นางวิมล เมฆโคกสูง	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดิน 21 สิงหาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 11 วัน ค่าเช่าที่ดิน 2,800 บาท	1,041.43
07-11-2561	06200700	นายบุญชู นพคุณวงศ์	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดิน 24 กันยายน 2561 - 30 กันยายน 2561 จำนวน 7 วัน ค่าเช่าที่ดิน 16,200 บาท	3,794.75
07-11-2561	06200701	นายบุญชู นพคุณวงศ์	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดิน 24 กันยายน 2561 - 30 กันยายน 2561 จำนวน 7 วัน ค่าเช่าที่ดิน 1,700 บาท	865.43
09-11-2561	06200712	นางสาว ชรินทร์พรพร	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดินในการเดินทาง ไปรับทีมการแข่งขันกีฬา จ.บ. 02 ที่ 67859	2,450.00
09-11-2561	06200713	นางสาว นพคุณ	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดิน 21 สิงหาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 11 วัน ค่าเช่าที่ดิน 1,700 บาท	2,380.00
09-11-2561	06200714	สำนักพัฒนการบริการ	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าเช่าที่ดินในการเดินทาง ไปรับทีมการแข่งขันกีฬา จ.บ. 02 ที่ 67859	10,394.43
13-11-2561	06200968	นายบุญชู นพคุณวงศ์	รายได้แผ่นดิน ส่งคืนเงินค่าเช่าที่ดินในการเดินทาง ไปรับทีมการแข่งขันกีฬา จ.บ. 02 ที่ 67859	3,000.00

โปรแกรม GrowAccount

ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บัญชีการรับเงิน> เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 1.งบประมาณ "

1) ประเภทงบ : 1.งบประมาณ

2) วันที่ลงบัญชี : 03/10/2561

3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4) เลขที่อ้างอิง :รับรายได้แผ่นดิน (ใส่ตัวย่อ ร/ท ผด) (เนื่องจาก มีการจำกัดจำนวนอักษร)

5) คลิก : เพิ่มรายการ

6) พิมพ์ " เลขที่บัญชี หรือ ชื่อบัญชี " จากนั้น ค้างเบิ้ลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท งบประมาณ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 5-6)



7) ใส่ " จำนวนเงินรับ " และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

8) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ตงบัญชี ถูกต้องไหม



9) กดบันทึกกลับ ระบบจะทำการบอกรับอีกครั้งว่า "ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" หน้าต่างนี้จะปรากฏ 2 ครั้ง กด "OK" 2 ครั้ง

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

วันที่บันทึก	ปี	เดือน	วัน	ข้อมูล
25/10/2558	2558	10	25	ข้อมูล (ข้อมูลจริง)
25/10/2558	2558	10	25	ข้อมูล (ข้อมูลจริง)

วันที่บันทึก	ปี	เดือน	วัน	ข้อมูล
25/10/2558	2558	10	25	ข้อมูล (ข้อมูลจริง)
25/10/2558	2558	10	25	ข้อมูล (ข้อมูลจริง)

รายได้แผ่นดิน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด) (ต่อ)

2. รับเงิน - รายได้แผ่นดิน ประเภท รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

1101010101 เดบิต เงินสด xx

4202030105 เครดิต * รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด xx

คำอธิบาย : รับเงินค่า (ตามรายละเอียดรายการ-ที่ออกใบเสร็จ)

หมายเหตุ : * รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของแก่ข้าราชการที่ทางราชการเลิกใช้ค่าขายแบบ
แปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวรเช่น
ค่าขายสิ่งของแก่ข้าราชการที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลน ค่าขายสิ่งของอื่น ค่าขายเรือไรโซเนียม เป็นต้น

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้าจอจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
04/02/2562	04200007	นางโรตติขี ดัฒนวิโรจน์	รายได้แผ่นดิน ขายของเบ็ดเตล็ดทางรถไฟ กอง(สภทพ ไร่โมเดลฮาร์ด)	632,000.00
28/02/2562	04200091	นายพิษณุ สุคนธ์ประเสริฐ	รายได้แผ่นดิน ปลูกข้าวไร่เดือนสมรส ๓๐ รายการ	114,740.00

โปรแกรม GrowAccount

ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภท : " 1.งบประมาณ "

1) ประเภทงบ : 1.งบประมาณ

2) วันที่ลงบัญชี : 04/02/2562

3) ประเภทการรับ : 000000 ,- เงินสด

4) เลขที่อ้างอิง :รับรายได้แผ่นดิน (ใส่ตัวย่อ ร/ด ผล) (เนื่องจาก มีการจำกัดจำนวนอักษร)

5) คลิก : เพิ่มรายการ

6) พิมพ์ " เลขที่บัญชี หรือ ชื่อบัญชี " จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท งบประมาณ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ท่านแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กดดับเบิ้ลคลิกตามข้อ 5 - 6)



7) ใต้ " จำนวนเงินรับ " และ ช่อง หมายเหตุ : ใต้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

8) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใต้รายละเอียดการรับเงิน

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ตงบัญชี ถูกต้องไหม



9) กดบันทึกที่คีย์บอร์ด ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะปรากฏ 2 ครั้ง
คลิก " OK " 2 ครั้ง

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

(ยกตัวอย่าง รับวันที่ 4 ก.พ.2562 และ นำส่งวันที่ 5 ก.พ.2562)

กรณี " เงินสด " นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณี " เช็ค " นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อนำเงิน ฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร จะเก็บส่วนของธนาคารไว้ และให้ส่วนของราชการ กลับคืนมาพร้อมกัน

" ใบรับเงิน " ของธนาคาร (Deposit Receipt) จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งของธนาคาร

และ ส่งต่อให้ผู้มีสิทธิวางในระบบ GFMS จะได้ใบฎีกาออกมา และคู่บัญชี GFMS

จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกดังนี้

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่วรรณ เลือกร บัญชี > บัญชีแยกประเภท (GL) > บันทึกในลำดับรายการบัญชี > เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือกร ประเภทงบ : " 1, งบประมาณ "

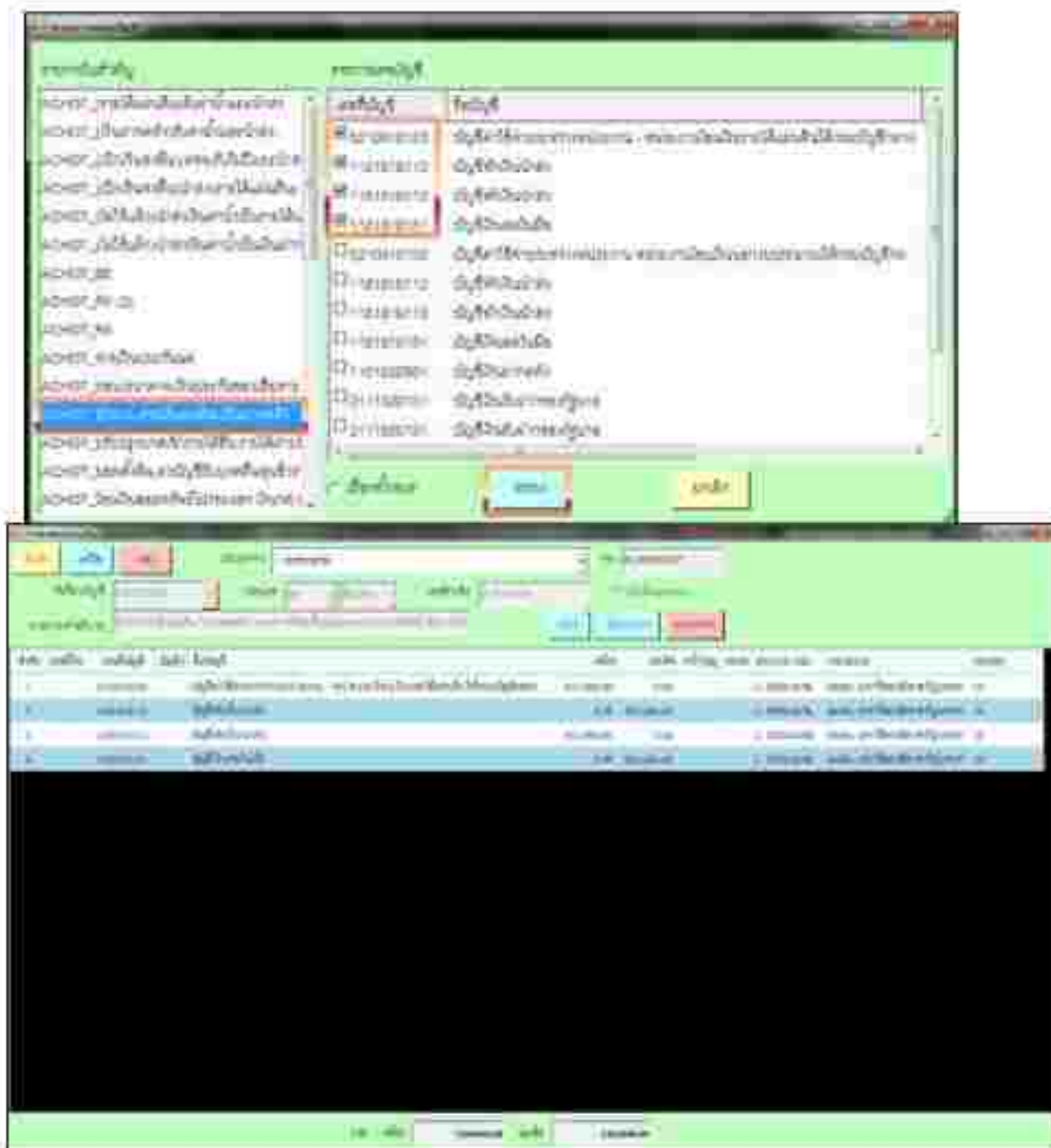
- 1) ประเภทงบ : 1, งบประมาณ
- 2) วันที่ลงบัญชี : 05/04/2562
- 3) ประเภท : เลือกร JR : ล้านจ่าย
- 4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ย่อยจากบันทึกเพื่อระงับน้อย

5) รายการ/ทำธุรกรรม: ใส่รายละเอียดการรับเงิน

6) กดที่: " เพิ่มรายการ " หรือ " HOI "

117

คลิกที่ " HOI " ไล่เลขเนื่องจาก ได้สร้างบัญชีไว้แล้ว และเลือก ที่ธนบุรี > คลิก " ตกลง "



(กรณีมีรายการรับเงิน ประมาณ 1,500 รายการ " มากกว่า " รายการ " สามารถเพิ่มได้ ฟังก์ชันเดิมอีกครั้ง " ก็อ กดปุ่มไปทำตามข้อ 6)

(กรณีต้องการ " ลบรายการ " ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีการลบรายการ หักหนี้มาทางสิ้นสธ " และให้มีที่พิมพ์ถึงแล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) ใส่จำนวนเงิน เดบิต และ เครดิต

4.8) คลิก " บันทึก "

ขั้นตอนการนำเงิน " รายได้แผ่นดิน และ เงินฝากคงค้าง " และ บันทึกลับบัญชี

กรณี " รับเช็ค " นำเงินรายได้อำเภอ และ เงินฝากคงค้าง (ยกตัวอย่าง รับวันที่และนำส่ง: 31 พ.ค.2562)

กรณี " เช็ค " นำส่ง เงินรายได้อำเภอ

กรณี " เช็ค " นำส่ง เงินฝากคงค้าง

เมื่อนำเงิน ฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร จะเก็บส่วนของธนาคารไว้ และให้ส่วนของราชการ กลับคืนมาพร้อมกับ " ใบรับเงิน " ของธนาคาร (Deposit Receipt) จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งของธนาคาร และ ส่งต่อให้ผู้มีสิทธิวางในระบบ GFMS จะได้ใบฎีกาออกมา และคู่บัญชี GFMS จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกดังนี้:

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกในคำกัญการของบัญชี > เพิ่มใหม่

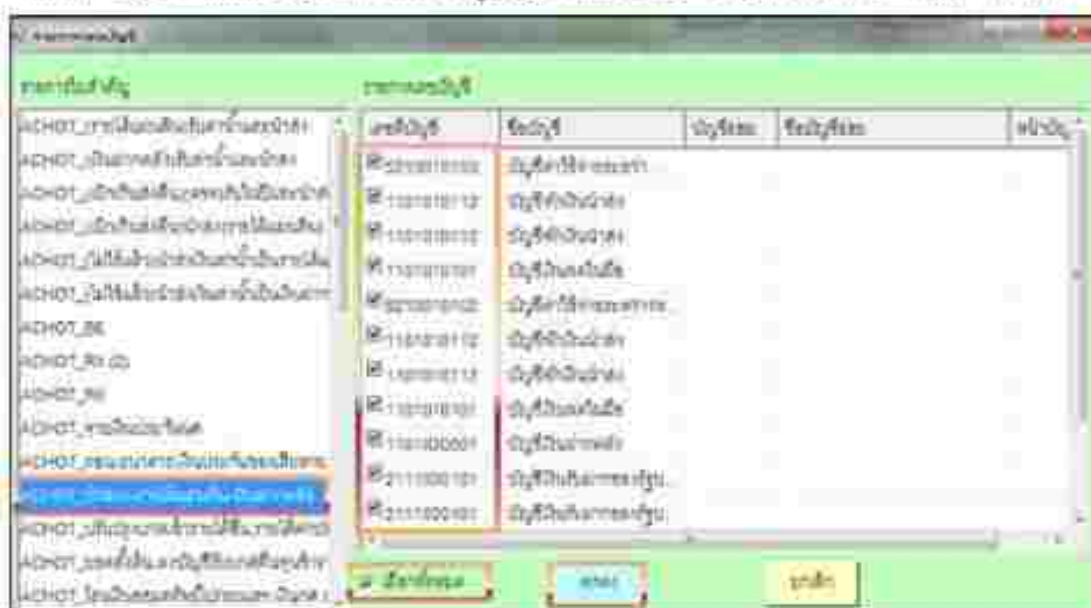
ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 1.งบประมาณ "

- 1) ประเภทงบ : 1.งบประมาณ
- 2) วันที่ของบัญชี : 05/04/2562
- 3) ประเภท : เลือก JR : ด้านซ้าย
- 4) เลขที่อ้างอิง : ใต้น้อยที่อยากบันทึกเพียงเล็กน้อย

5) รายการ/ค่าอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

6)คลิก : "เพิ่มรายการ" หรือ "HOT"

คลิกที่ "HOT" ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างกลุ่มบัญชีไว้แล้ว และ "เลือกทั้งหมด" >คลิก "ตกลง"



ลำดับ	รายการรับเงิน	หน่วย	จำนวน	วันที่	หมายเหตุ	รวม	รวม	รวม	รวม
1	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
2	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
3	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
4	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
5	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
6	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
7	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
8	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
9	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
10	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
11	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
12	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
13	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
14	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
15	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
16	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
17	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
18	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
19	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000
20	เพิ่มรายการรับเงิน	บาท	1000000	2556-01-01		1000000	1000000	1000000	1000000

(กรณี รายการรับเงิน ประเภท 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 " ยกเว้น 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 6)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีการลบการ หักหิวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีลิข้มที่ลบแล้ว ไปคลิกที่ลบรายการ)

7) ใส่จำนวนเงิน อนุมัติ และ เสร็จสิ้น

8) คลิก " บันทึก "

124

ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะปรากฏ 1 ครั้ง คลิก " OK " 1 ครั้ง ก็จะได้ Excel

W12

เลขที่อ้างอิง นำเสนอ เลขที่คำนำ

ใบสำคัญการขอเงินกู้

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล...

32 หมู่บ้าน 2342

ลำดับรายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วย	เงิน	เงิน
18	5210010109	บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - องค์การบริหารส่วนตำบล...		11,300.00	
19	1101010112	บัญชีเงินโอน...			11,300.00
20	1101010112	บัญชีเงินโอน...		11,300.00	
21	1101010101	บัญชีเงินคงค้าง...			11,300.00
22	5210010109	บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - องค์การบริหารส่วนตำบล...		870.00	
23	1101010112	บัญชีเงินโอน...			870.00
24	1101010112	บัญชีเงินโอน...		870.00	
25	1101010101	บัญชีเงินคงค้าง...			870.00
26	5210010109	บัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - องค์การบริหารส่วนตำบล...		870.00	
27	1101010112	บัญชีเงินโอน...			870.00
28	1101010112	บัญชีเงินโอน...		870.00	
29	1101010101	บัญชีเงินคงค้าง...			870.00
30	1101010101	บัญชีเงินคงค้าง...		870.00	
31	2111000101	บัญชีเงินต้น...			870.00
32	2111000101	บัญชีเงินต้น...		870.00	
33	4400000100	บัญชีเงินโอน...			870.00
34				107,000.00	107,820.00

จำนวนเงินรวม

จำนวนเงินรวม

เบิกเงินล่วงหน้า

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบิกเงินสด)

1 รับเงิน - เบิกเงินล่วงหน้า

1101010101 เดบิต เงินสด xx

2116010104 เครดิต * เบิกเงินล่วงหน้ารอนำส่ง xx

คำอธิบาย : รับเงินเบิกเงินล่วงหน้า.....

หมายเหตุ : * เบิกเงินล่วงหน้า หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานตั้งรัฐบาลเป็นเจ้าหนี้ ตามออกที่ต้องส่งเงินคืนคลัง อันเกิดจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือ จ่ายไม่หมดภายในกำหนดระยะเวลาการจ่าย หรือ จ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและจะเรียกคืน เพื่อนำส่งคลังเป็นประเภทเงินเบิกเงินล่วงหน้าบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้าจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าคำนวณคลริ)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	บันทึกมา / ใช้ระบบเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
25/01/2562	06202941	นางบุญญา กุพันธ์	เงินเบิกเงินล่วงหน้า เงินเดือน ค.ศ.2561 เดือนที่ 12-31 ค.ศ.2561 หมวดหมู่ ขม 7-62	26,000.45
รวม เงินเบิกเงินล่วงหน้า				26,000.45

โปรแกรม GrowAccount

ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน> เพิ่มใหม่

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 1.งบประมาณ "

1) ประเภทงบ : 1.งบประมาณ

2) วันที่ของบัญชี : 25/01/2562

3) ประเภทการรับ : 000000 ,- เงินสด

4) เลขที่ย่างย้ง เบิกเงิน (เนื่องจาก มีการจำกัดจำนวนอักษร)

5) คลิก : เพิ่มรายการ

6) พิมพ์ " เลขที่บัญชี หรือ ชื่อบัญชี " จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท งบประมาณ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 5-6)

7) ใส่ " จำนวนเงินรับ " และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

8) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ลงบัญชี ถูกต้องไหม



9) กดปุ่มที่ก๊อปให้ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะปรากฏ 2 ครั้ง
คลิก " OK " 2 ครั้ง

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

ขั้นตอนการนำเงิน " นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี " และ บันทึกลับบัญชี

กรณี " รับเงินสด " นำส่งเงินเบิกเกินบัญชี (ยกตัวอย่าง นำส่ง 28 ม.ค.2562)

The image shows two screenshots of a Thai accounting software interface. The top screenshot displays a 'Deposit Receipt' form with fields for 'Date' (วันที่รับเงิน), 'Amount' (จำนวนเงิน), and 'Account Type' (ประเภทบัญชี). The bottom screenshot shows the same form with the date set to 28/01/2562 and the amount set to 28,000.00. The interface is in Thai and includes a barcode and a QR code.

เมื่อนำเงิน ฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ธนาคาร จะเก็บส่วนของธนาคาร ไว้ และ ให้ส่วนของราชการ กลับคืนมาพร้อมกับ

" ใบรับเงิน " ของธนาคาร (Deposit Receipt) จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งของธนาคาร

และ ส่งต่อให้ผู้มีสิทธิลงในระบบ GFMS จะได้ใบฎีกาออกมา และคู่บัญชี GFMS

จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกดังนี้

ทำการบันทึกบัญชี เข้าไปแกรม Grow Account

เข้าสู่วาระบน เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกในสำคัญการลงบัญชี > เติมใหม่

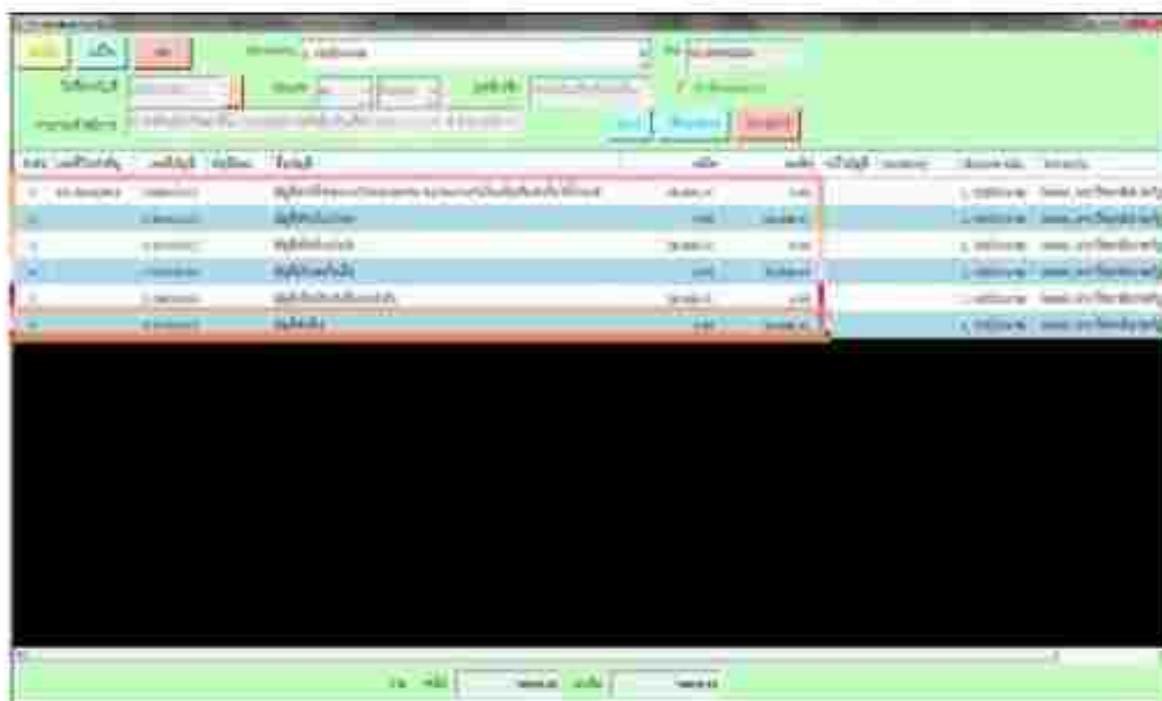
ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 1.งบประมาณ "

1) ประเภทงบ : 1.งบประมาณ

2) วันที่ลงบัญชี : 28/01/2562

3) ประเภท : เลือก JR : ด้านซ้าย

4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ย่อยบันทึกเพื่อแยกย่อย



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ เงินประมาณ " มากกว่า " รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กดเข้าไปที่ตามข้อ 6)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และ

ให้มือชี้เข้าทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

7) ใส่อำนาจเงิน เดบิต และ เครดิต

8) คลิก " บันทึก "

ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า "ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" หน้าต่างนี้จะปรากฏ 1 ครั้ง กดคลิก "OK" 1 ครั้ง ก็จะได้ Excel

วันที่	เวลา	รายการ	จำนวน	รวม
11	08:00:00	รายการ		
12	08:00:00	รายการ		
13	08:00:00	รายการ		
14	08:00:00	รายการ		
15	08:00:00	รายการ		
16	08:00:00	รายการ		
17	08:00:00	รายการ		
18	08:00:00	รายการ		
19	08:00:00	รายการ		
20	08:00:00	รายการ		
21	08:00:00	รายการ		
22	08:00:00	รายการ		
23	08:00:00	รายการ		
24	08:00:00	รายการ		
25	08:00:00	รายการ		
26	08:00:00	รายการ		
27	08:00:00	รายการ		
28	08:00:00	รายการ		
29	08:00:00	รายการ		
30	08:00:00	รายการ		
31	08:00:00	รายการ		
32	08:00:00	รายการ		
33	08:00:00	รายการ		
34	08:00:00	รายการ		
35	08:00:00	รายการ		
36	08:00:00	รายการ		
37	08:00:00	รายการ		
38	08:00:00	รายการ		
39	08:00:00	รายการ		
40	08:00:00	รายการ		
41	08:00:00	รายการ		
42	08:00:00	รายการ		
43	08:00:00	รายการ		
44	08:00:00	รายการ		
45	08:00:00	รายการ		
46	08:00:00	รายการ		
47	08:00:00	รายการ		
48	08:00:00	รายการ		
49	08:00:00	รายการ		
50	08:00:00	รายการ		
51	08:00:00	รายการ		
52	08:00:00	รายการ		
53	08:00:00	รายการ		
54	08:00:00	รายการ		
55	08:00:00	รายการ		
56	08:00:00	รายการ		
57	08:00:00	รายการ		
58	08:00:00	รายการ		
59	08:00:00	รายการ		
60	08:00:00	รายการ		
61	08:00:00	รายการ		
62	08:00:00	รายการ		
63	08:00:00	รายการ		
64	08:00:00	รายการ		
65	08:00:00	รายการ		
66	08:00:00	รายการ		
67	08:00:00	รายการ		
68	08:00:00	รายการ		
69	08:00:00	รายการ		
70	08:00:00	รายการ		
71	08:00:00	รายการ		
72	08:00:00	รายการ		
73	08:00:00	รายการ		
74	08:00:00	รายการ		
75	08:00:00	รายการ		
76	08:00:00	รายการ		
77	08:00:00	รายการ		
78	08:00:00	รายการ		
79	08:00:00	รายการ		
80	08:00:00	รายการ		
81	08:00:00	รายการ		
82	08:00:00	รายการ		
83	08:00:00	รายการ		
84	08:00:00	รายการ		
85	08:00:00	รายการ		
86	08:00:00	รายการ		
87	08:00:00	รายการ		
88	08:00:00	รายการ		
89	08:00:00	รายการ		
90	08:00:00	รายการ		
91	08:00:00	รายการ		
92	08:00:00	รายการ		
93	08:00:00	รายการ		
94	08:00:00	รายการ		
95	08:00:00	รายการ		
96	08:00:00	รายการ		
97	08:00:00	รายการ		
98	08:00:00	รายการ		
99	08:00:00	รายการ		
100	08:00:00	รายการ		

เงินคงเหลือสะสม

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.บกด.

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.บกด.		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า... เข้า เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.บกด.			

2 รับเงิน - เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บป

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บป		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า... เข้า เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บป.			

3 รับเงิน - เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บศ

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บศ		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า... เข้า เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บศ.			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

โปรแกรมหน้าตาจอรับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1. เข้าสู่ระบบ
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก "พิมพ์รายงาน" และเลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอพิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก "รายงานแยกยอด การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเตล็ด"
 - 3.2 เลือก "วันที่"
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "ทุกโครงการ"
 - 3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"



(กรณี ธีรภาพกรรับเงิน ประเภทงบ 2. นอกค้ว : รายการ : สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.3-4.6)

(กรณี คือต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางซ้าย " และให้มีที่ขึ้นที่แถว แล้ว ไม่คลิกที่ ลบรายการ)

4.7) แถวที่ใบสำคัญรับ : ได้ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : จำนวนเงิน และ ช่อง หมายเหตุ : ได้ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

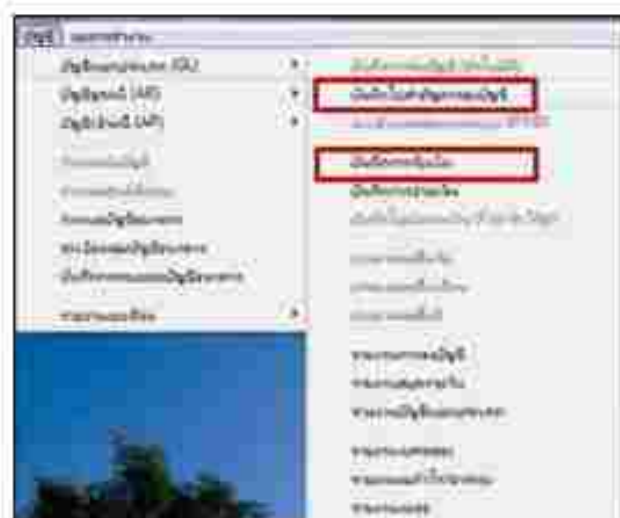
4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ได้รายละเอียดการรับเงิน



4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : คลิก มันที่พิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว "

หน้าล่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

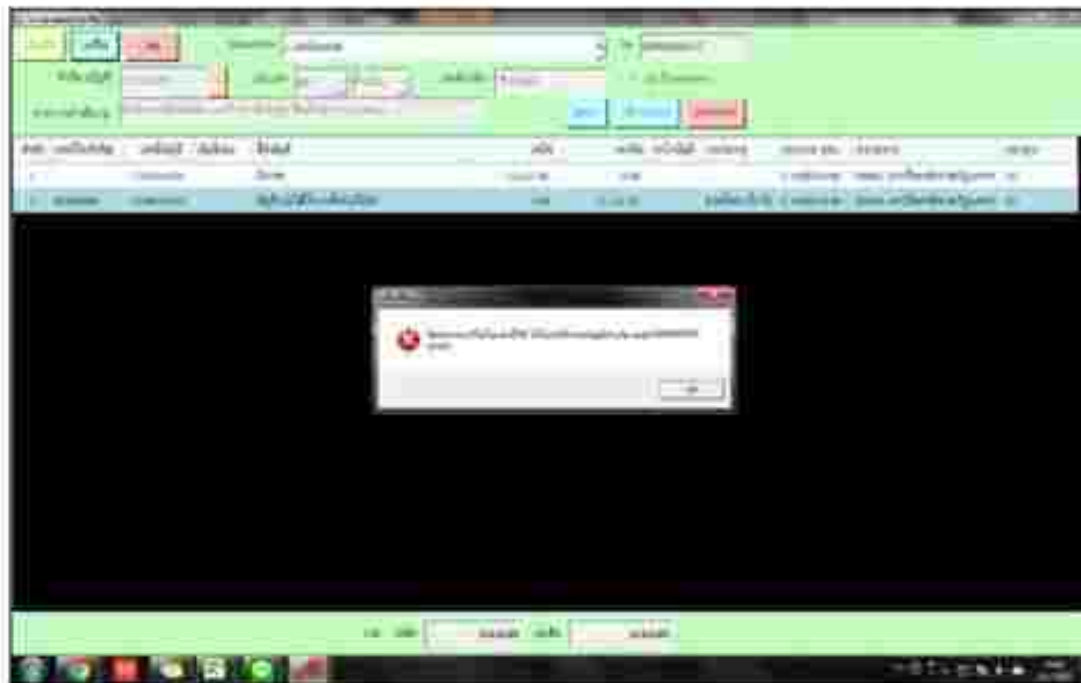
4.11) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel



เนื่องจากเราเลือก ค้นหาตาม " 2 วันที่ " ข้อมูลที่เราจะบัญชี " บันทึกการโอนเงิน " และ
 " บันทึกใบสำคัญการถอนบัญชี " จะแสดงรายการให้เห็นทั้งหมด ยกตัวอย่างเช่นเลือก รายการ เงินฝาก ให้เห็นเงิน
 จำนวนเงิน 11,121.92 แล้วเลือก " แสดง/แก้ไข "

เลขที่บัญชี	วันที่	เอกสารเงินฝาก	รายการ	จำนวนเงิน บ.	จำนวนเงิน บ.	ประเภทบัญชี
62RB000001	01/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000002	02/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000003	03/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000004	04/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000005	05/10/2561	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000006	06/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000007	07/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000008	08/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000009	09/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก
62RB000010	10/10/2561	-	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	11,121.92	11,121.92	บัญชีเงินฝาก

เมื่อคลิก " แสดง/แก้ไข " แล้วคลิกที่ " แก้ไข " ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูล ภาษีเงินได้ จากนั้นคลิกที่ " บันทึกเพิ่ม " (ระบบ จะทำการแสดงรายการ ไม่สามารถแก้ไขได้อีกแล้ว) ให้ไปแก้ไขการถอนบัญชี (เลขที่ 62RB000007) เราจะได้เห็น เราเลือก " แก้ไข "

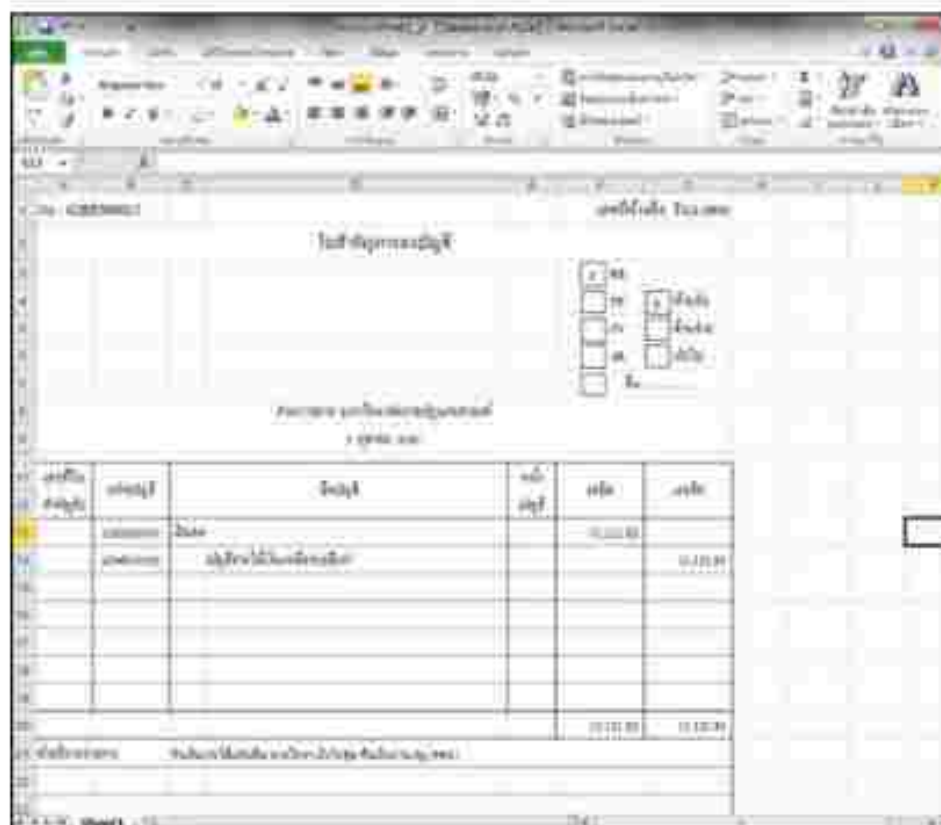


เนื่องจากโมดูลการลงทะเบียน จะ ไม่แสดงให้เห็นว่าเราเลือก "ประเภทงาน " อะไร

จะรู้ได้ ก็คือเมื่อเราเข้าไปอ่านรายละเอียดภายใน ซึ่งเกิดจากการอธิบายรายการสิ่งของบัญชีแล้ว

ข้อเสนอนี้ ประสานงานกับผู้เขียน โปรแกรมให้ทำการปรับปรุงแล้ว อยู่ระหว่างรอการแก้ไขระหว่างนี้ผู้บันทึก

ก็ต้องมีความระมัดระวังรอบคอบ



บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปะพร ศรีจันทพร, 2544 : 31 – 40 ; อ้างอิงมาจาก สมาคมนักบัญชีและผู้สอบ
บัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. 2542)

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (The Institute of Certified Accountants and
Auditor of Thailand : ICAAT)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
โทร 056 219100-29 โทรสาร 056 882522

www.nsrut.ac.th