



คู่มือการลงบัญชีด้านรับ

นางสาวหัตถาภรณ์ ศรีสง่า

นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มงานคลัง” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับการลงบัญชี ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน คลัง โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง รวมถึงตัวอย่างเอกสารจากการปฏิบัติงานนำมาประยุกต์เป็นขั้นตอนเพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา และนำไปปฏิบัติงานการลงบัญชี ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน คลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นในลักษณะให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยตนเอง อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบไม่ซับซ้อน แล้วจึงนำมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลงบัญชี การรับเงิน การนำส่งเงินคลัง จะได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจากคู่มือเล่มนี้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านงานคลังต่อไป

นางสาวหัตถาภรณ์ ศรีสง่า

นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานคลัง

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)	3
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	4
โครงสร้างอัตรากำลัง (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
- Flowchartบคส(1) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)	16
- Flowchartบคส(2) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ(นานาชาติ)	17
- Flowchartบคส(3) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)(หมวดเบ็ดเตล็ด)	18
- Flowchartกศ.บป. เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)	19
- Flowchartกศ.บศ. เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)	20
- Flowchartเงินรับฝาก(1) เงินรับฝากถอนคืน และ เงินประกันของเสียหาย (ใบเสร็จเล่ม,ใบเสร็จคอมพิวเตอร์)หมวดรายงานตัว และ ลงทะเบียน	21
- Flowchartเงินรับฝาก(2) เงินรับฝากถอนคืนใบเสร็จคอมพิวเตอร์	22
หมวดเบ็ดเตล็ด	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4	
ขั้นตอน บันทึกการรับเงิน	23-28
ขั้นตอน บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี(ทั่วไป)	29-34
- การสร้างคู่บัญชีที่ใช้ประจำ “ HOT ”	35-37
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)	
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)	38-44
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ(นานาชาติ)	45-50
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)(หมวดเบ็ดเตล็ด)	
ค่าปรับส่งงานล่าช้า , ค่าขยะ , ค่าไฟฟ้า	51-54
เบิกเกินส่งคืนเงินรายได้	55-61
คืนทุนพัฒนาข้าราชการ	62-65
รายได้อื่นๆ(บ.กศ.)	66-68
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)	
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (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) หมวดรายงานตัว และ หมวดลงทะเบียนเรียน	88-91
- เงินรับฝากถอนคืน (ใบเสร็จเล่ม,ใบเสร็จคอมพิวเตอร์) หมวดลงทะเบียนเรียน	92-95
- เงินรับฝากถอนคืน(กศบศ) (ใบเสร็จคอมพิวเตอร์) หมวดลงทะเบียนเรียน	96-99
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)	
- เงินรับฝากถอนคืน(กศบศ) (ใบเสร็จคอมพิวเตอร์) หมวดลงทะเบียนเรียน	100-102
วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก เงินสด)	
- เงินรับฝากถอนคืนใบเสร็จคอมพิวเตอร์ หมวดเบ็ดเตล็ด	103-104

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	เงินรับฝากถอนคืนมรภ.นว.(ส่วน20เปอร์เซ็นต์)
	105-109
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	รายได้แผ่นดิน
	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า
	110-112
	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
	113-115
-	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
	116-118
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	ค่าน้ำ
	119-121
-	นำส่งค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
	122-124
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	เบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ
	125-127
-	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ
	128-131
	วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)
-	เงินคงเหลือสะสม
	132-134
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรคต่างๆ
	135-139
บรรณานุกรม	140

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลัง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มี พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังหลายฉบับ อีกทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานคลังนั้นจะต้องอาศัยประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงมีขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปในแต่ละงาน เพราะในปัจจุบันงานการเงินและการคลังนั้นใช้ระบบสารสนเทศเข้ามามีส่วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งยังถูกกำหนดจากหน่วยงานภาครัฐให้รายงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบในหลายๆงาน ดังนั้นการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังนั้นจึงมีความสำคัญ ซึ่งคู่มือในการปฏิบัติงานเหล่านี้จะเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง 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. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

คำจำกัดความเบื้องต้น

การทำบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน

การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค่าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเงินเช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

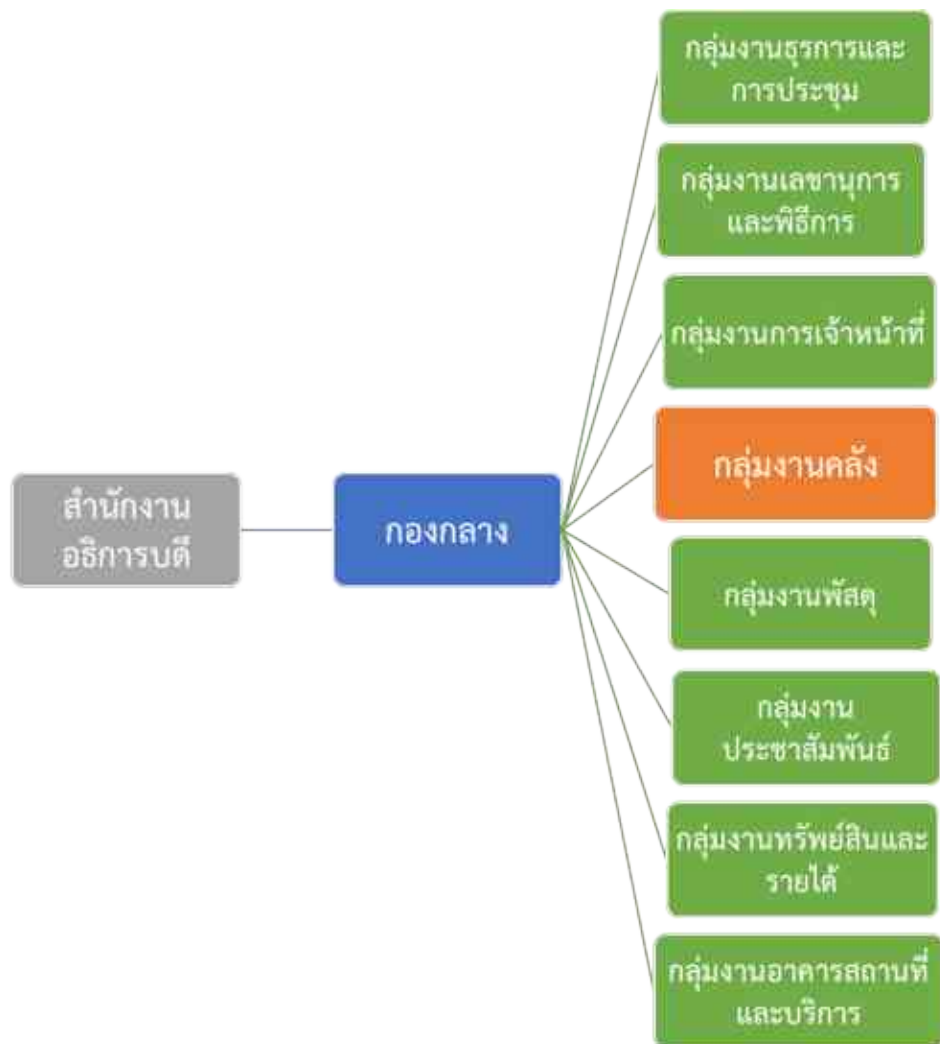
การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปมาผ่านบัญชีแยกประเภทโดยจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ตามหมวดบัญชีประเภทต่างๆเช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นต้น

การสรุปข้อมูล (Summarizing) นำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting Redort) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

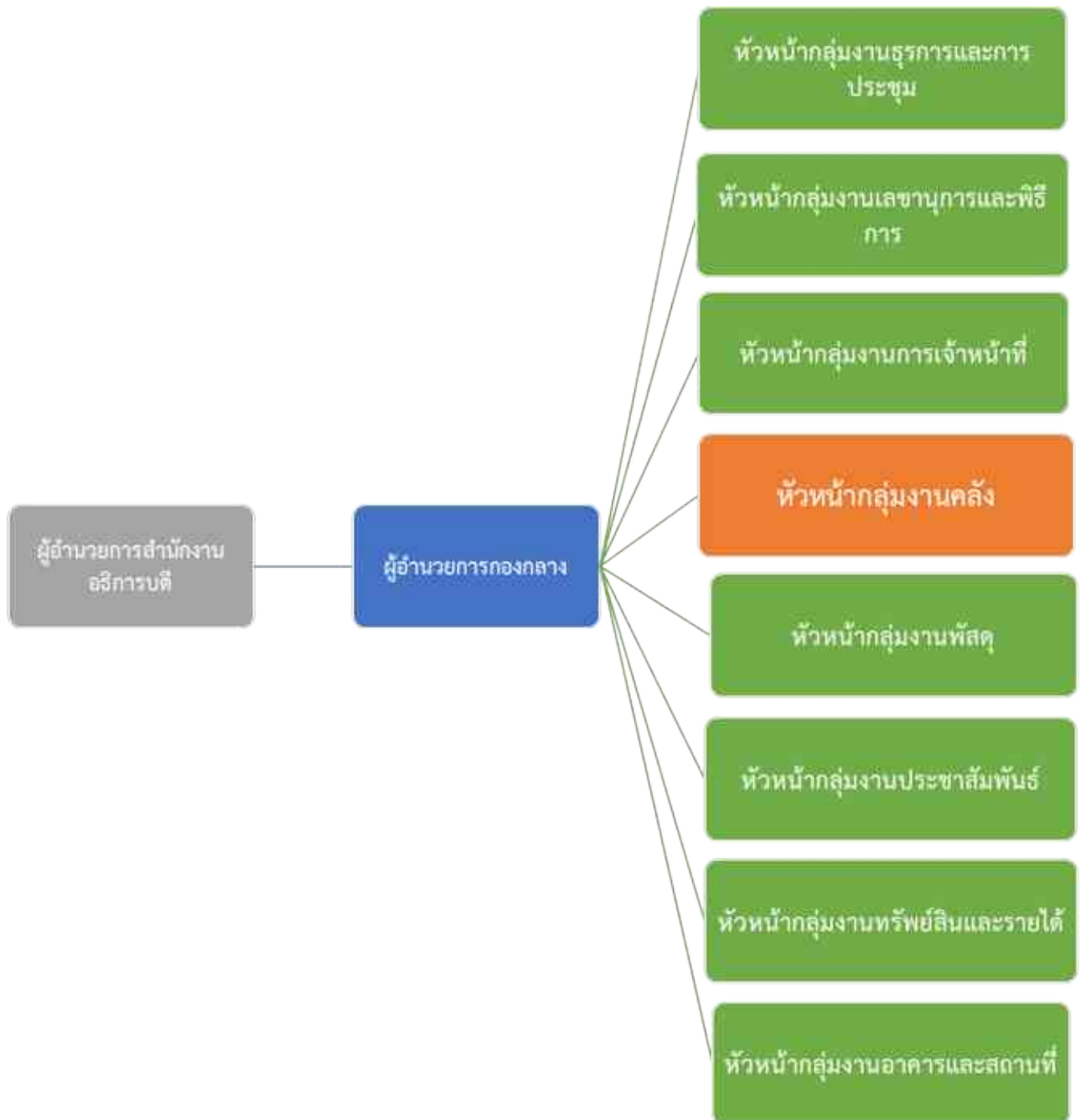
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

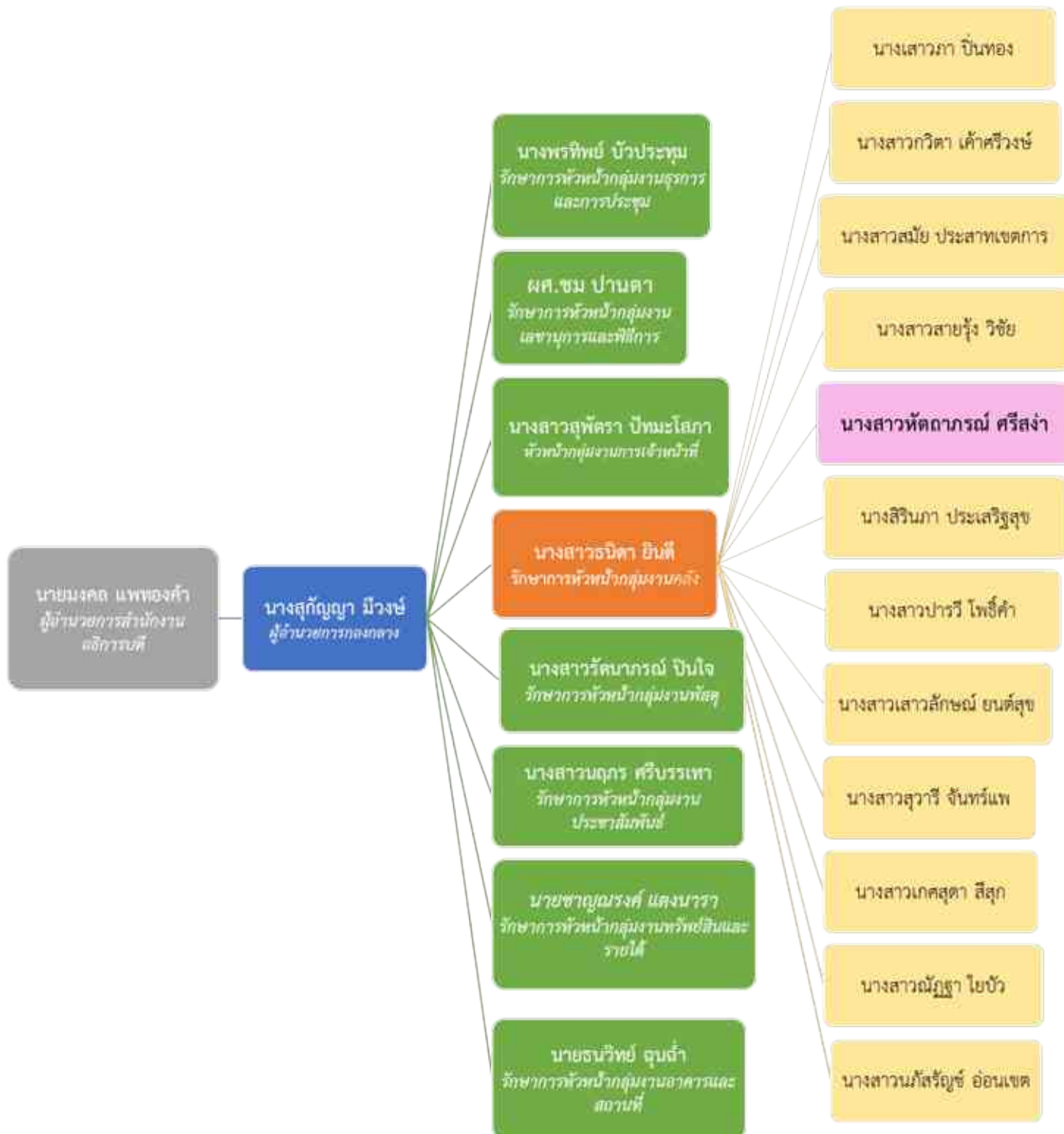
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity 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” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้านให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 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	ผศ.กมล การุณอุทัย
2541 - 2544	ผศ.จำลอง ลือชา
2545 - 2548	ผศ.สมชาย พลานนท์
2548	ผศ.สุวรรณ์ คงมี
2548	ผศ.ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

กลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลัง ตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อยู่ในส่วนของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งหน้าที่ของกลุ่มงานคลังออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

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

ซึ่งในส่วนของกลุ่มงานคลังที่ปฏิบัติหน้าที่ คือ งานการเงิน และงานบัญชี สำหรับคู่มือลงบัญชีด้านรับนี้มี รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละงาน 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 พ่อค้าชาวอิตาลีได้พัฒนาระบบบัญชีคู่ขึ้นใช้เป็นครั้งแรก แต่หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เขาคิดขึ้นนั้นไม่ได้รวบรวมไว้จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1494 นาย FRA LUCA PACIOLI ชาวอิตาลี ได้แต่งหนังสือชื่อ เรียกสั้น ๆ ว่า "Summa" เป็นตำราว่าด้วยการคำนวณเกี่ยวกับเลขคณิต พีชคณิต การแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการบัญชี ซึ่งเขาได้รวบรวมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหลักการทำบัญชีไว้อย่างสมบูรณ์ จนได้รับการยกย่องว่าเป็น "บิดาแห่งวิชาการบัญชี" ต่อมาราวคริสตศตวรรษที่ 18 เกิดการปฏิวัติทางอุตสาหกรรมขึ้นในยุโรป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งใหญ่ มีการลงทุนกันมากขึ้น โดยเฉพาะมีการลงทุนร่วมกัน ทำให้เกิดความคิดที่จะบันทึกบัญชีกิจการแยกต่างหากจากเจ้าของ เพื่อจะได้ทราบว่าใครลงทุนเท่าใด และมีสิทธิส่วนได้ ส่วนเสียในกิจการเท่าใด นอกจากนั้นยังมีการจัดทำงบการเงินเพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานและฐานะของธุรกิจให้ผู้ร่วมลงทุนได้ทราบ ซึ่งแนวความคิดนี้เป็นที่ยอมรับและใช้กันอยู่จนถึงปัจจุบัน

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) คือ ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

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

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย 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 เกียรติกะจาย และศิลปะพร ศรีจันเพชร'. 2544 : 57) หมายถึง ทะเบียน สมุดหรือกระดาษที่ จดรายชื่อ จำนวน ส่วนพจนานุกรมภาษาอังกฤษ (เมธากุล เกียรติกะจาย และศิลปะพร ศรีจันเพชร' 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 เกียรติกะจาย และศิลปะพร ศรีจันเพชร'. (2544 : 31 : 40 ; อ้างอิงมาจาก Paul Grady. 1993 : unpagged) ได้ให้คำจำกัดความ ใหม่ว่า “การบัญชีเป็นวิชาการและเป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการริเริ่มรายการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีหลักเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานของกิจการ เพื่อ ประโยชน์ในการจัดทำรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ” คำจำกัดความดังกล่าว ได้ให้ ความหมายของการบัญชี สรุปได้ ดังนี้

1. การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่ ไม่ใช่ศิลปะ
2. การบัญชีเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการบริหาร
3. ข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
4. ข้อมูลที่สรุปได้ต้องนำมาจัดทำรายงาน

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (เมธากุล เกียรติกะจาย และศิลปะพร ศรีจันเพชร; 2544 : 31 – 40 ; อ้างอิงมาจาก สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. 2542 : ไม่มีเลขหน้า) ได้ให้คำนิยามของการบัญชี ไว้ดังนี้ การบัญชี คือ ศิลปะ ของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และ ทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเอง ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทาง การเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ การบัญชี เป็นงานบริการอย่างหนึ่ง โดยทำหน้าที่เสนอตัวเลขทางการเงินของกิจการเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ กิจการสามารถเสนอตัวเลข ทางการเงินและข้อมูลทางการเงิน ในรูปของงบการเงิน ซึ่งรวมถึง งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินทราบถึงฐานะ ทางการเงินผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของกิจการ

วัตถุประสงค์ของการบัญชี คือ เป็นกระบวนการบันทึกรายการตามเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระบบบัญชีที่กำหนดและจัดทำรายงานการเงินแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน รวมถึงคำนวณต้นทุนผลงาน องค์กรต้องจัดให้มีการวางรูปแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่ง งบการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินขององค์กร และยังสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด

การบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึกรายการ จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปแบบตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ส.บ.ช.) ได้ให้คำจำกัดความว่า หมายถึง “การจดบันทึกรายการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสาร บันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น จำแนกและจัดหมวดหมู่รายการในสมุดบัญชีขั้นปลาย ลักษณะงานการจัดทำบัญชีจะซ้ำซากและเป็นงานเสมียน ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่นี้เรียกว่า ผู้จัดทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งแตกต่างกับ นักบัญชี (Accountant) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดท่างบการเงิน การวางแผนระบบบัญชีให้กิจการ ควบคุมการบันทึกบัญชีทั้งหมด กำหนดนโยบายทางการเงิน สามารถประกอบอาชีพ ผู้สอบบัญชีให้คำปรึกษาทางภาษีอากรของกิจการต่าง ๆ ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเงินเช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

1.2 การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งตามลำดับก่อน-หลังให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

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

1.4 การสรุปข้อมูล (Summarizing) นำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกในบัญชีแยกประเภทดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting Report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการบัญชี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี เพื่อ (1) บันทึกเหตุการณ์ทางการค้า (2) ให้เจ้าของกิจการได้ทราบว่าช่วงเวลานั้น ๆ มีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ อยู่เป็นจำนวนเท่าใดและอย่างไร (3) เป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการตัดสินใจในการลงทุนของนักธุรกิจและประกอบการตัดสินใจในการบริหารของเจ้าของกิจการ (4) เป็นการป้องกันการทุจริตและการสูญหายของสินทรัพย์ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย และ (6) เพื่อเป็นเครื่องมือนำมาใช้ในการคำนวณภาษีที่จะต้องจ่ายแก่รัฐ

ประโยชน์ของข้อมูลทางการเงิน 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



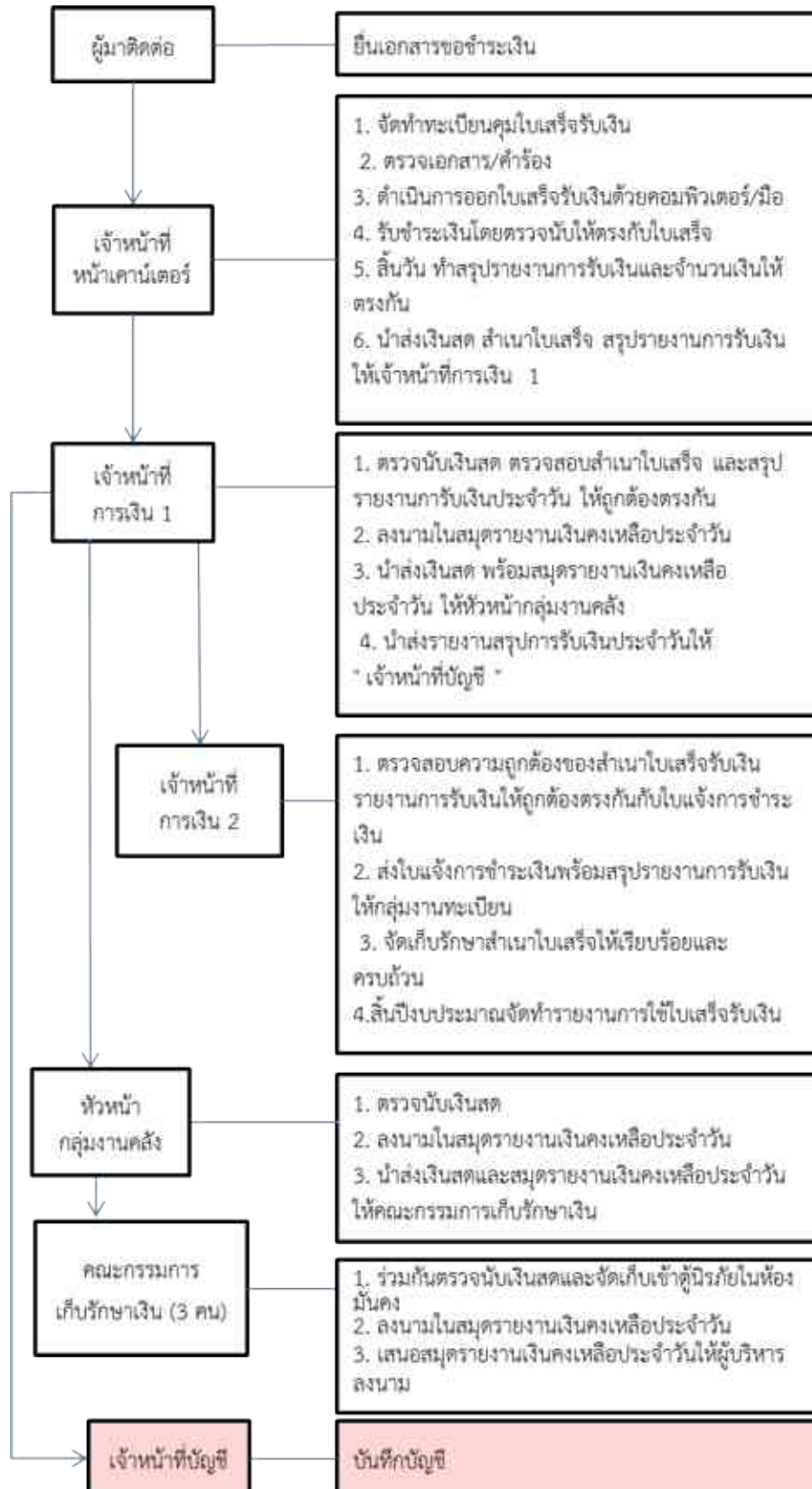
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง

การทำงานในกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้นถือเป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่เป็นกระบวนการสุดท้ายในการดำเนินการเรื่องการเงินการคลังทั้งหมด อาทิ การเบิก-จ่าย การยืมเงินตรงไปราชการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินการบัญชีของมหาวิทยาลัย ดังนั้นงานทุก ๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคลังทั้งหมดจึงเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญขององค์กร

เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน
การรับเงินสด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

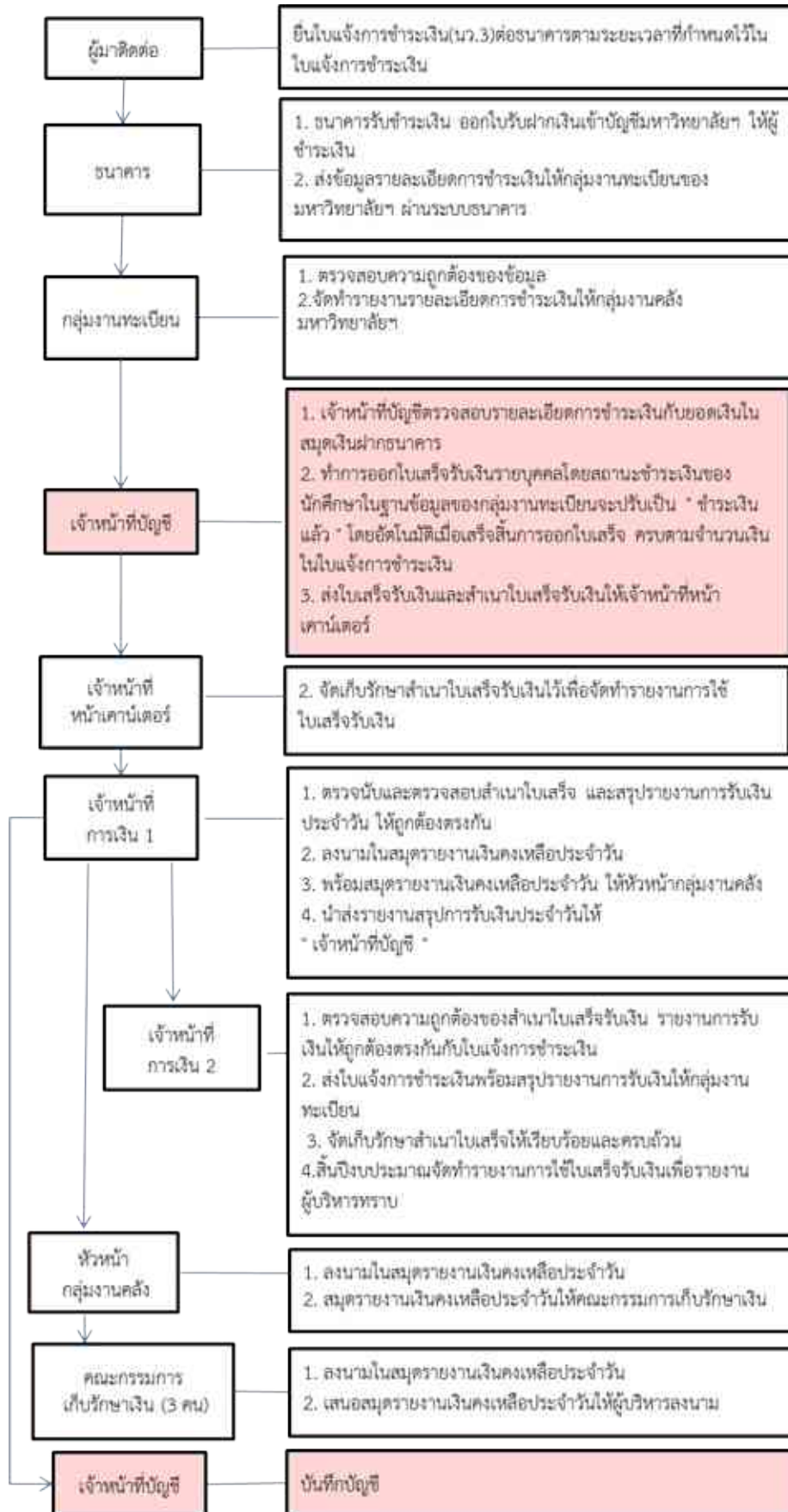
ความเสี่ยง/จุดควบคุม

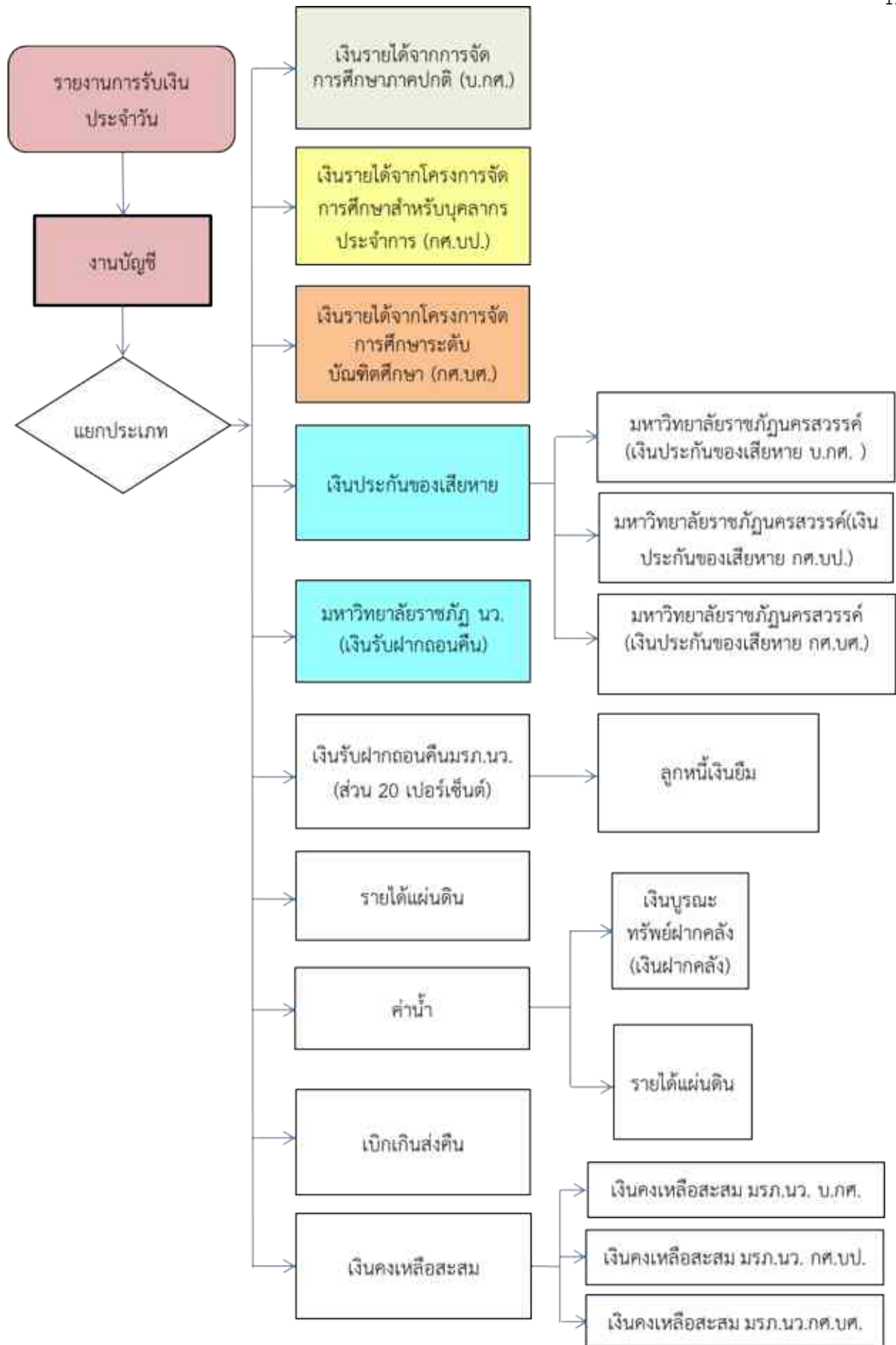


การรับเงินธนาคาร

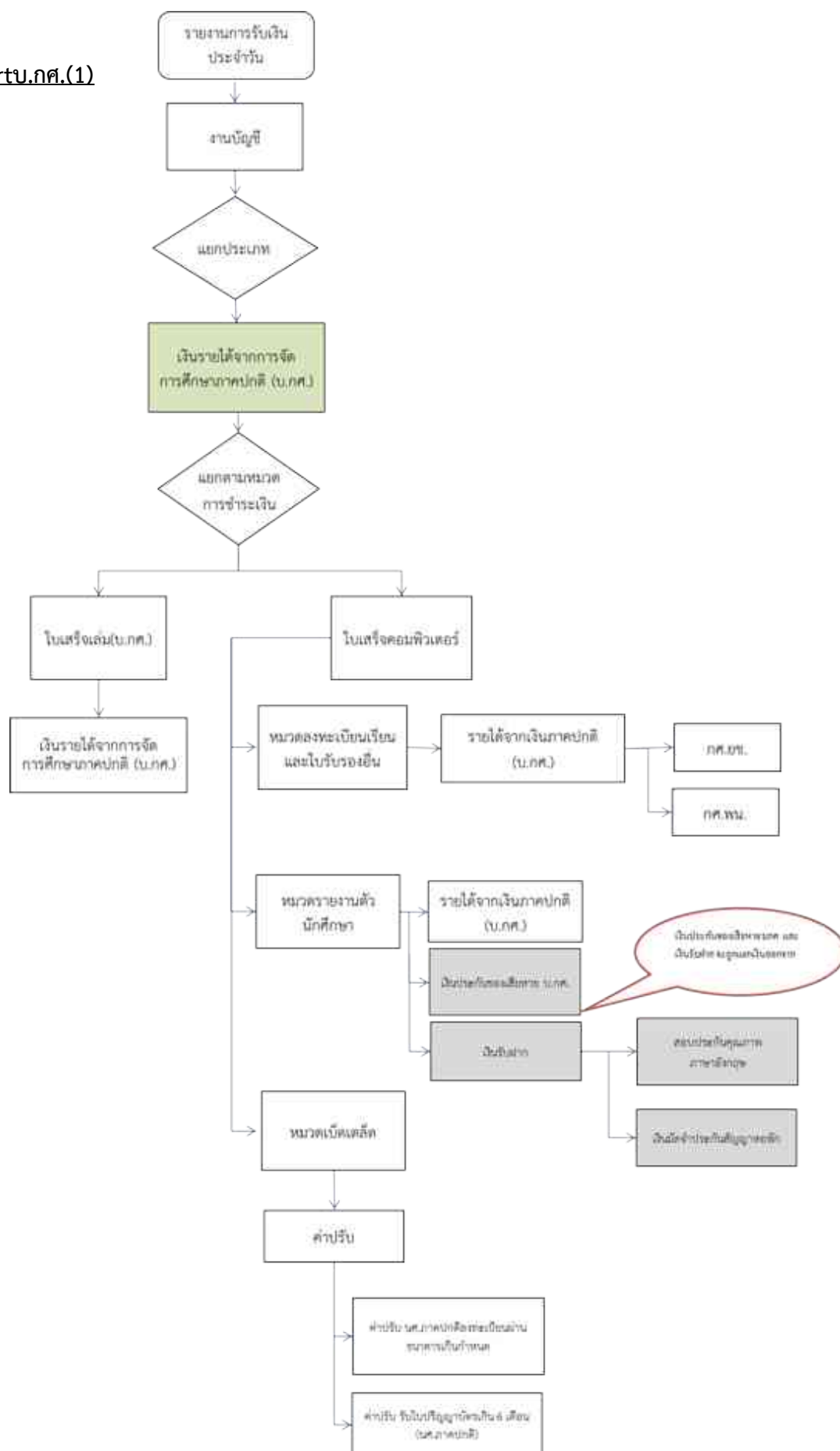
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง/จุดควบคุม

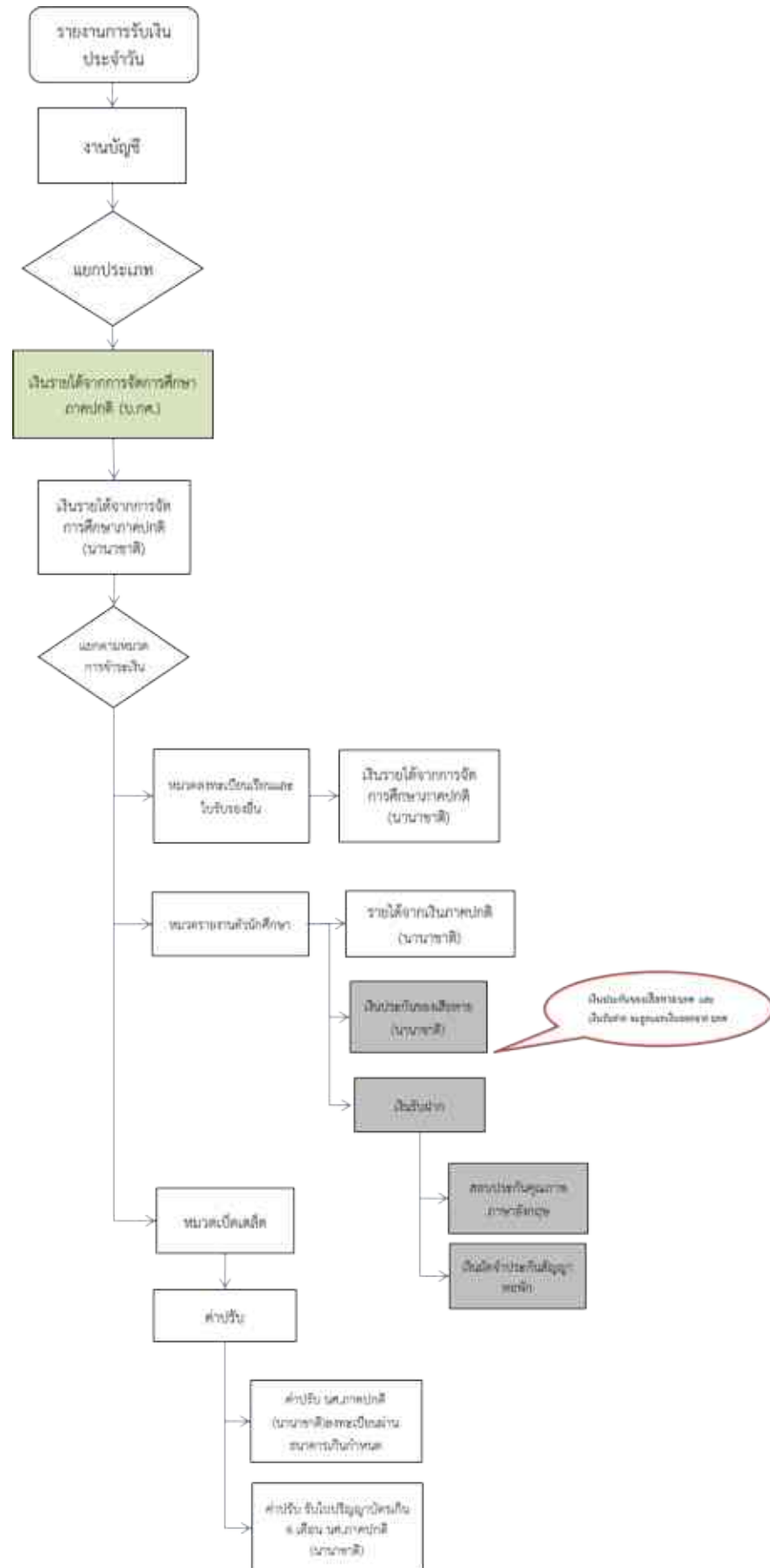




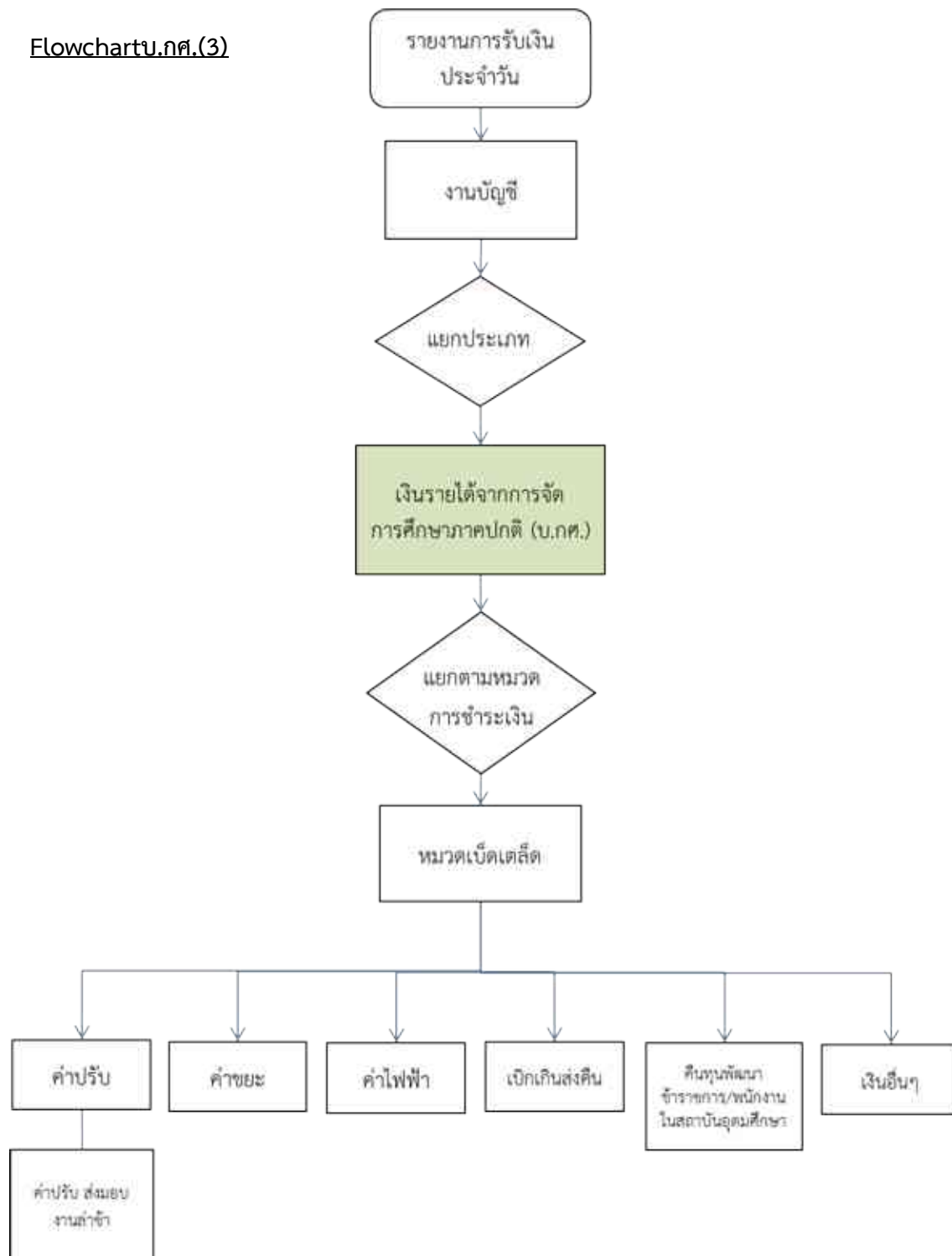
Flowchart บ.กศ.(1)



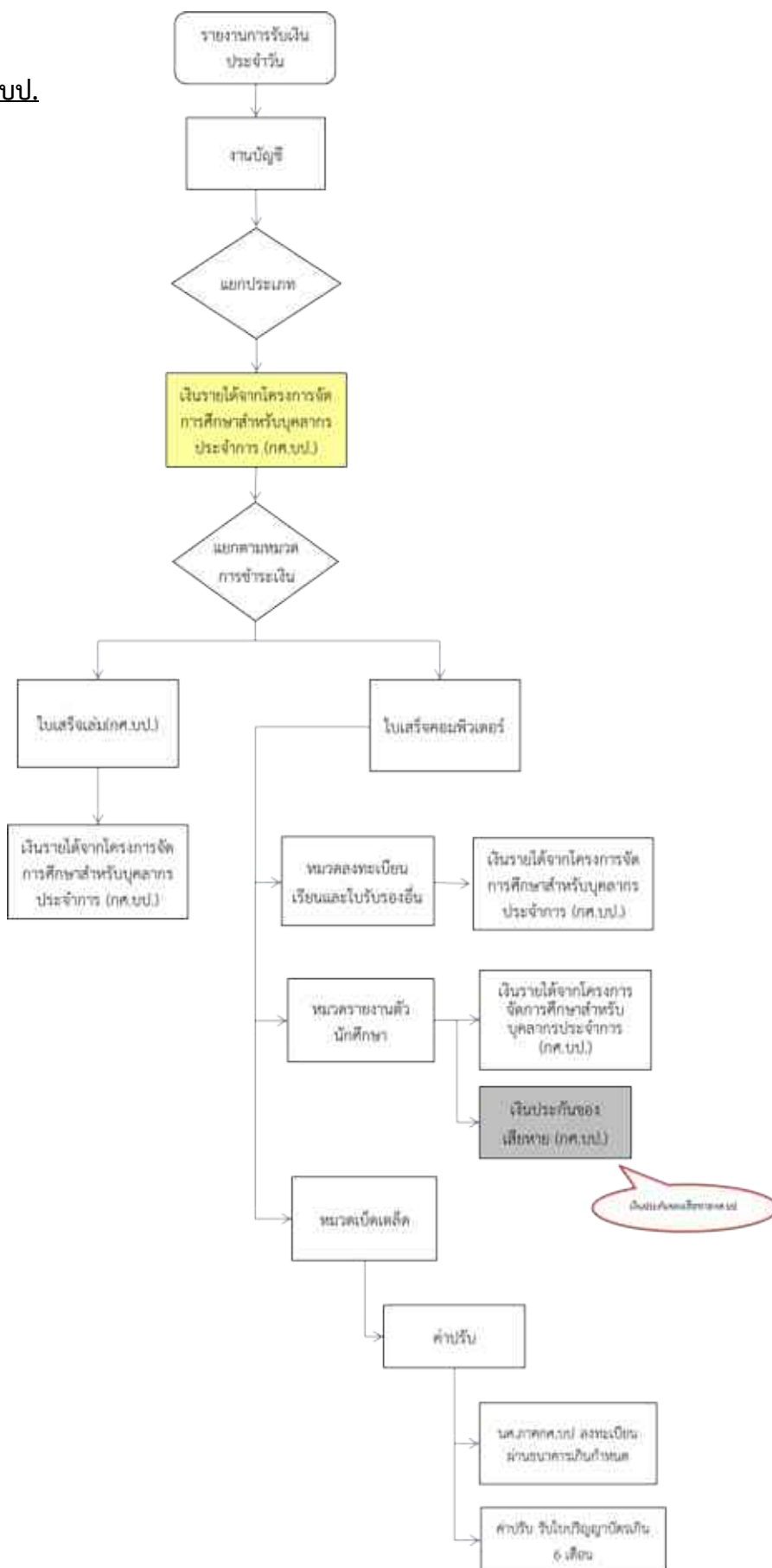
Flowchart บ.กศ.(2)

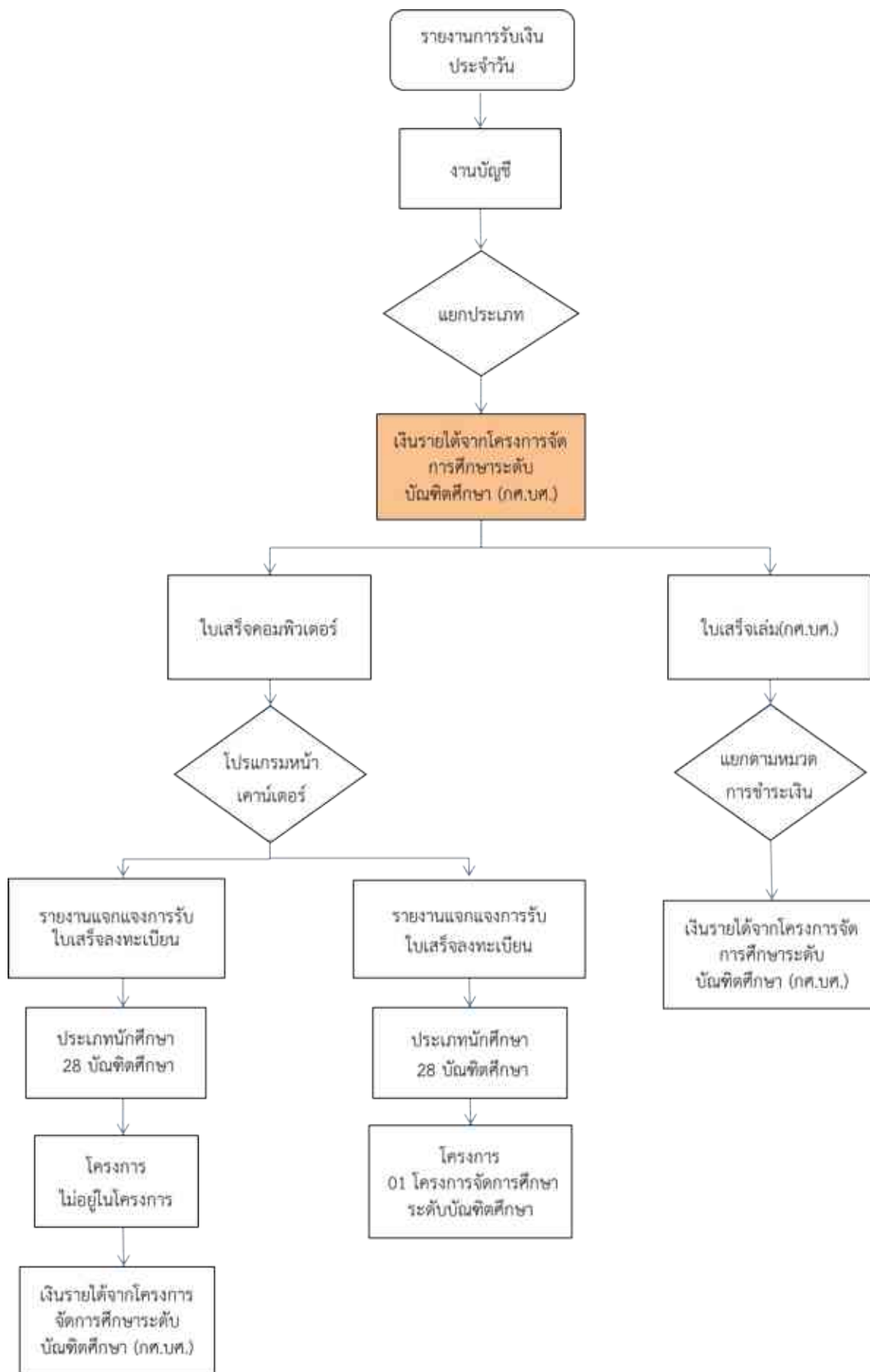


Flowchart บ.กศ.(3)

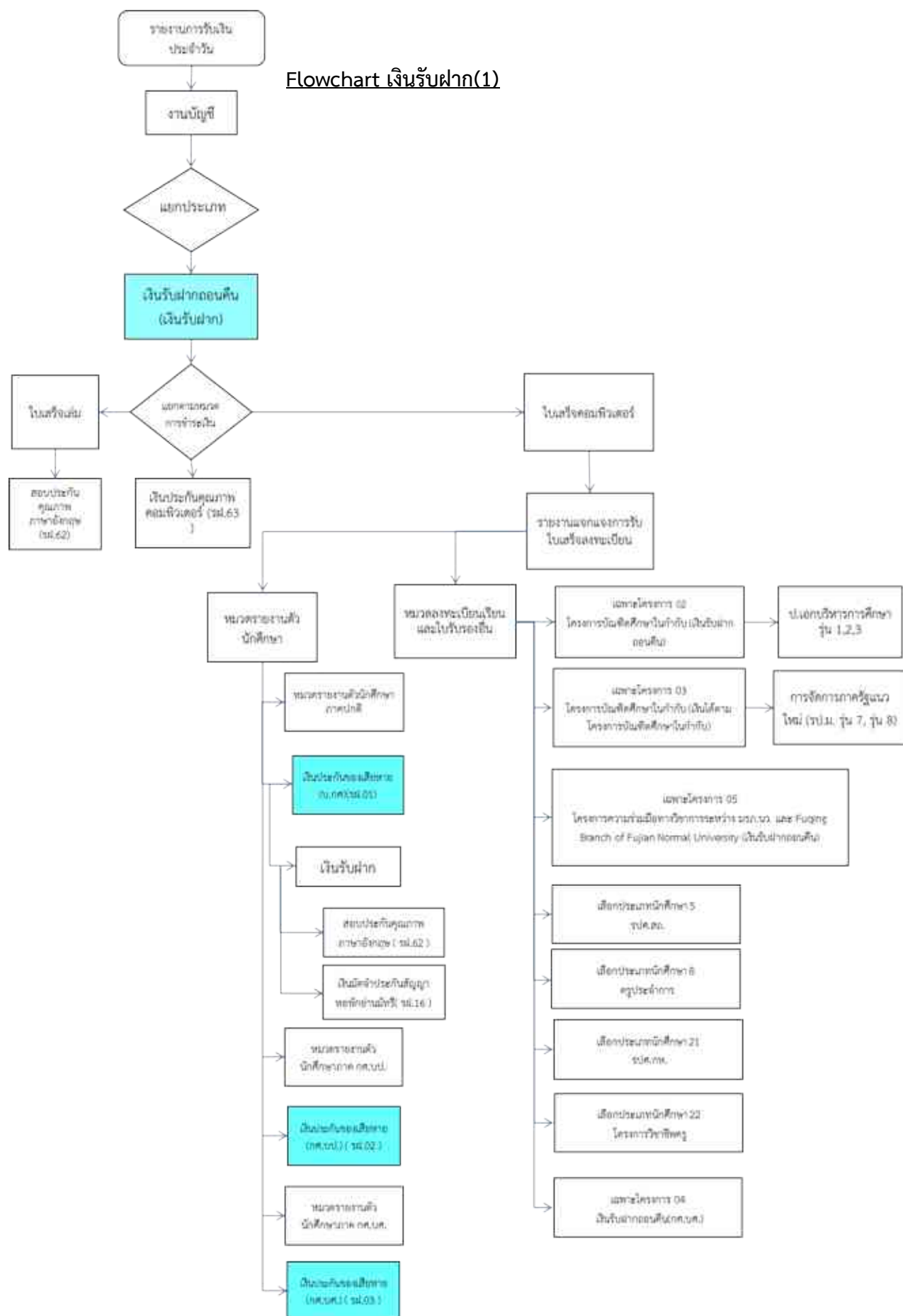


Flowchart กศ.บป.

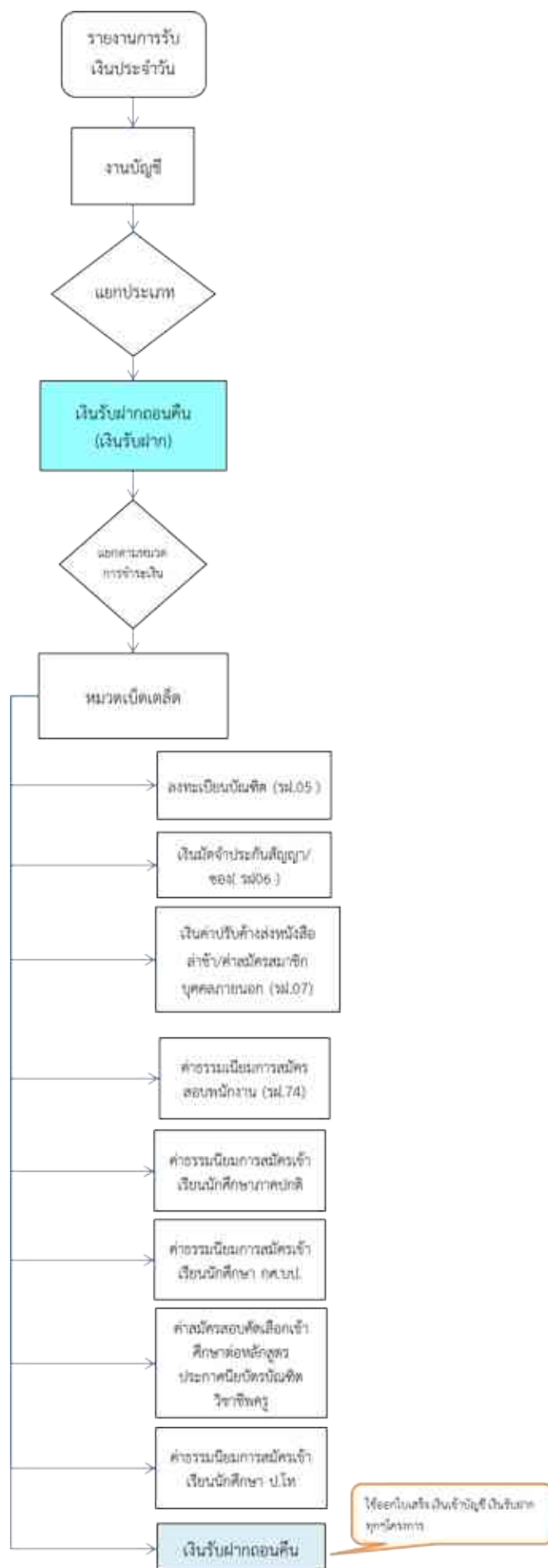




Flowchart เงินรับฝาก(1)



Flowchart เงินรับฝาก(2)



ขั้นตอน บันทึกการรับเงิน

เหมาะสำหรับการลงบัญชีรับ ประเภทการรับ ประเภทเดียว คือ ผังเดบิต เป็นหมวดบัญชีเดียว

เลือกโปรแกรม Grow Account

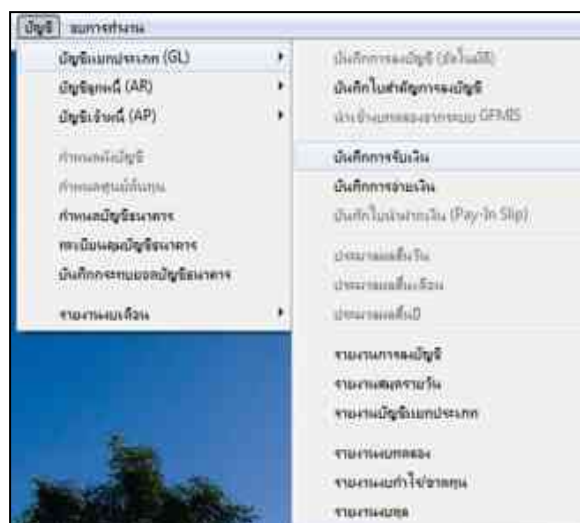


1) เข้าสู่ระบบ

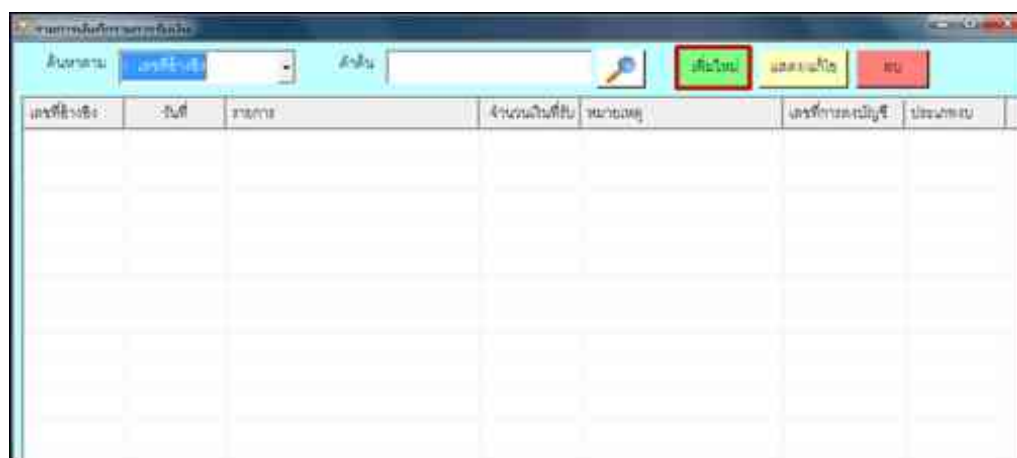


2) ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน

เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกการรับเงิน



3) เลือก "เพิ่มใหม่" (คือ เพิ่มรายการรับเงินใหม่)



3.1) กรณีต้องการ " ค้นหาสิ่งที่ทำไปแล้ว หรือ แก้ไข "

คลิกลูกศรหัวลง ตรงช่อง ค้นหาตาม **เลือก 1-4 ข้อใดข้อหนึ่ง** --> คำค้น **พิมพ์ข้อมูล** ตามสิ่งที่เลือกจากด้านบน

3.1.1 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " **1.เลขที่อ้างอิง** " คือ No : **62RB000007** คลิก **ที่เว้นขยาย**

เหมาะสำหรับ ค้นหารายการ ที่เป็นเฉพาะเจาะจง ข้อมูลจึงแคบมาก

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเลข	เลขที่การลงบัญชี	ประเภท
62RB000007	03/10/2561	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา สิงห์วิบูล...	11,121.92	000000	62RE000013	ร. งบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี											No : 62RB000007	
รายงานการรับเงิน												
3 ตุลาคม 2561												
เลขที่รับ	4.307F+09	4307010105	4.307F+09	4.307F+09	4307010107	4.307F+09	4307010108	4307010111	4307010112	รายการอื่น	จำนวนเงิน	รวม
ลำดับ	TR - งบ บุคลากร	TR - งบ ดำเนินงาน	TR - งบกลาง	TR - งบอุดหนุน	TR - งบ รายได้เงิน	TR - งบกลาง	TR - เงินคงคลัง	TR - รายจ่าย เงินอุดหนุน	TR - เงินคืน	รวม	จำนวนเงิน	รวม
13M	-	-	-	-	-	-	-	-	-		11,121.92	11,121.92

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

ถ้าเลือก ค้นหาตาม " 2.วันที่ " ข้อมูลที่ปรากฏ จะเป็นวันทีนั้นๆ ที่เราเลือกหา เหมาะสำหรับ ดูว่า เราลงบัญชีครบหรือไม่ในวันนั้นและยังสามารถสังเกตจากช่องหมายเหตุ เช่นถ้าเราลงบัญชีรายการที่เป็นเงินสดจะสามารถสังเกตได้โดย " 000000 คือ ประเภท เงินสด " และ " 000006 คือประเภท รายได้รอการรับรู้ " และ ช่องประเภทงบว่าเราลงบัญชีถูกต้องไหม

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภทงบ
62RB000007	03/10/2561	รับเงินสดได้แผ่นดิน นายวิชา นิ้งไวกุล...	11121.92	000000	62RE000013	1. งบประมาณ
62RB000008	03/10/2561	รับเงินสดฝาก-ถอน เงินฝาก(กสบศ)	27900.00	000000	62RE000014	2. เงินฝาก...
62RB000009	03/10/2561	รับเงินสดชำระค่าเช่าที่ดิน กสศ	153094.00	000000	62RE000015	3. กสศ
62RB000010	03/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดิน กสศ	700.00	000000	62RE000016	4. กสศ
62RB000011	03/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดิน กสศ	6000.00	000000	62RE000017	5. กสศ

3.1.3 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. รายการ " ยกตัวอย่าง เลือกหา รายได้แผ่นดิน คลิก ที่แว่นขยาย

ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. รายการ " จะสังเกต เห็นว่ารายการรายได้แผ่นดินเยอะมากเกินความต้องการ ซึ่งจะทำให้ใช้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเจอ จึงไม่เหมาะต่อการใช้

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภทงบ
62RB000007	03/10/2561	รับเงินสดได้แผ่นดิน นายวิชา นิ้งไวกุล...	11121.92	000000	62RE000013	1. งบประมาณ
62RB000014	05/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	40.00	000000	62RE000020	1. งบประมาณ
62RB000029	09/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	100.00	000000	62RE000035	1. งบประมาณ
62RB000038	09/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	80.00	000000	62RE000044	1. งบประมาณ
62RB000054	19/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	305.00	000000	62RE000077	1. งบประมาณ
62RB000088	25/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	35.00	000000	62RE000101	1. งบประมาณ
62RB000105	29/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	15.00	000000	62RE000118	1. งบประมาณ
62RB000115	30/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	80.00	000000	62RE000128	1. งบประมาณ
62RB000119	31/10/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	5355.00	000000	62RE000132	1. งบประมาณ
62RB000129	03/11/2562	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	9820.00	000000	62RE000142	1. งบประมาณ
62RB000133	04/11/2562	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	40.00	000000	62RE000145	1. งบประมาณ
62RB000162	06/11/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	95.00	000000	62RE000175	1. งบประมาณ
62RB000170	07/11/2561	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	4660.18	000000	62RE000183	1. งบประมาณ
62RB000173	08/11/2562	รับเงินสดค่าเช่าที่ดินรายได้แผ่นดินและ...	800.00	000000	62RE000186	1. งบประมาณ

3.1.4 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "4.จำนวน" ชกตัวอย่าง เลือกลหา จำนวน 11,121.92 คลิก ที่เว้นขยาย

ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ "4.จำนวน" เหมาะสำหรับเราจำนวนเงินที่ครบถ้วน จึงจะหารายการ

ที่เราต้องการเจอเท่านั้น

หน้าจอการค้นหารายการเงิน

ค้นหาตาม: 4.จำนวน ค้นหา: 11121.92

ปุ่ม: ค้นหา, แสดงแก้ไข, ลบ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภท
62RB000007	03/10/2561	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิชา สิงห์...	11121.92	000000	62RE000013	1. งบประมาณ

4) กรณี ต้องการ แสดง/แก้ไข

เมื่อคลิกที่ เว้นขยาย ก็จะปรากฏรายการ เมื่อเราต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก " แสดง/แก้ไข "

หน้าจอการค้นหารายการเงิน

ค้นหาตาม: 1.เลขที่อ้างอิง ค้นหา: 62RB000007

ปุ่ม: ค้นหา, แสดงแก้ไข, ลบ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภท
62RB000007	03/10/2561	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิชา สิงห์...	11121.92	000000	62RE000013	1. งบประมาณ

ขั้นตอน บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี(ทั่วไป)

เลือกโปรแกรม Grow Account

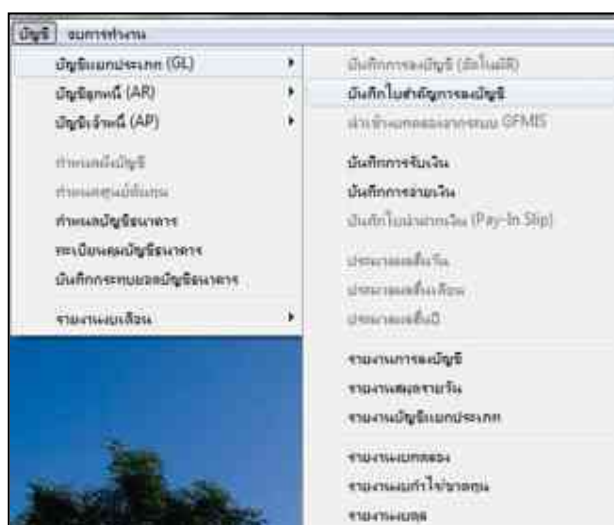


1) เข้าสู่ระบบ

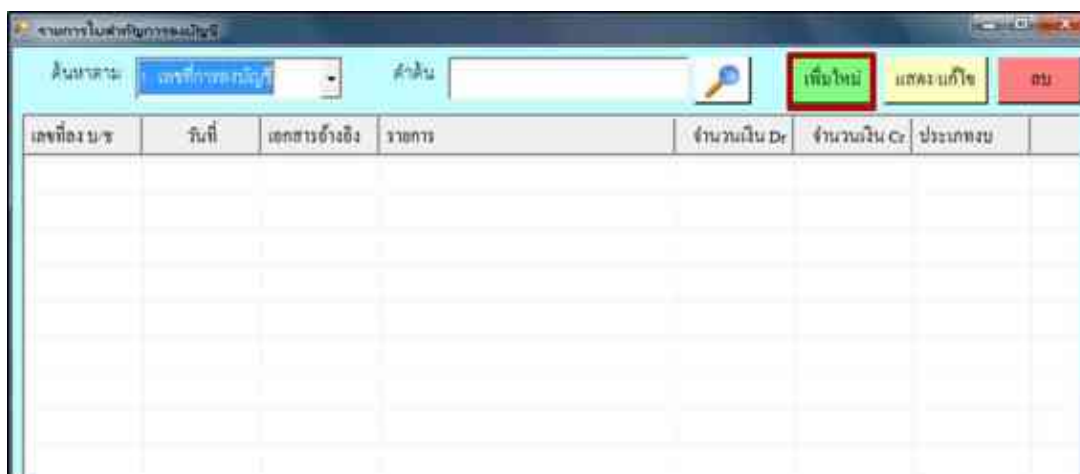


2) ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน

เลือก บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี



3) เลือก "เพิ่มใหม่" (คือ เพิ่มรายการรับเงินใหม่)



3.1) กรณีต้องการ " ค้นหาสิ่งที่ทำไปแล้ว หรือ แก้ไข "

คลิกลูกศรหัวลง ตรงช่อง ค้นหาตาม เลือก 1-4 ข้อใดข้อหนึ่ง --> คำค้น พิมพ์ข้อมูล ตามสิ่งที่เลือกจากด้านบน

3.1.1 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 1.เลขที่การลงบัญชี " คือ No : 62RE000013 คลิก ที่แว่นขยาย

เหมาะสำหรับ ค้นหารายการ ที่เป็นเฉพาะเจาะจง รายการจึงตรงกับสิ่งที่หา

เลขที่บ/ร	วันที่	เลขสารบัญ	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภท
62RE000013	03/10/2561	รับ/คณค	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายภิรมย์ ถึงโกศล...	11121.92	11121.92	ร. ขบประมาณ

เลขที่บ/ร	วันที่	เลขสารบัญ	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภท
62RE000013	03/10/2561	รับ/คณค	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายภิรมย์ ถึงโกศล...	11121.92	11121.92	ร. ขบประมาณ

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

ถ้าเลือก ค้นหาตาม " 2.วันที่ " ข้อมูลที่ปรากฏ เหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ ที่เราเลือกหา เหมาะสำหรับ
 ดูว่า เราลงบัญชีครบหรือไม่ ในวันนั้นและยังสามารถสังเกตจากช่องประเภทงบ นำฝากธนาคารตรงไหมเลือก
 ประเภทงบตรงไหม จ่ายประกันนักศึกษาตรงไหม รับตรงไหม

เลขที่บ/ช	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทงบ
62PR000003	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	139938.00	139938.00	2, บค.
62PR000028	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	7194.00	7194.00	3, บค.บป.
62PR000073	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	2300.00	2300.00	5, เงินรับฝาก...
62PR000251	03/10/2561	-	จ่ายประกันขอมขมิยหาญ(บค.-1,000, บค...	2000.00	2000.00	5, เงินรับฝาก...
62RE000013	03/10/2561	รับ/คคค	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา เจริญ...	11121.92	11121.92	1, งบประมาณ
62RE000014	03/10/2561	-	รับเงินรับฝาก-คอม,เงินรับฝาก(คคคค)	27900.00	27900.00	5, เงินรับฝาก...
62RE000015	03/10/2561	-	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา บคค	153094.00	153094.00	2, บค.
62RE000016	03/10/2561	-	รับเงินค่ายกเว้นรายวิชา คคคป	700.00	700.00	3, บค.บป.
62RE000017	03/10/2561	-	รับเงินค่าสอบเข้าโรงเรียนวิทยานันท์ คคคค	6000.00	6000.00	4, บค.บค.
62RE000047	03/10/2561	-	รับรายได้ดอกเบี้ย เจ้าบุญชู อ.ละสน น.ค...	25849.31	25849.31	2, บค.

3.1.3 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. เลขที่เอกสารอ้างอิง " ยกตัวอย่าง เลือกหา รับ คลิก ที่แว่นขยาย

ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 3. เลขที่เอกสารอ้างอิง " จะสังเกต เห็นว่ารายการ รับ เยอะมากเกินความ ต้องการ
 ซึ่งจะทำให้ใช้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเจอ จึงไม่เหมาะต่อการใช้

เลขที่บ/ช	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทงบ
62PR001450	28/11/2561	บันทึกโอนรับล่วงหน้าคคคค	บันทึกบัญชีโอนเงินคงเหลือระหว่าง...	3107895.20	3107895.20	4, บค.บค.
62PV000008	01/04/2562	ปปรอรับโอนอะ20	ปปรอรับโอนค้ำจายรายได้อื่นๆ...	41253.90	41253.90	2, บค.
62PV000011	01/04/2562	ปปรปรับส่งงานล่าช้าบคค	ปปรปรับส่งงานล่าช้าบคค...	8292.00	8292.00	2, บค.
62PV000016	01/04/2562	ปปรเข้ารับล่วงหน้า(เบิก62)	ปปรเข้ารับล่วงหน้า(เบิก62)...	9161924.80	9161924.80	5, เงินรับฝาก...
62PV000027	01/04/2562	ปปรเข้ารับล่วงหน้าคคคค	ปปรเข้ารับล่วงหน้าคคคค...	1840000.00	1840000.00	5, เงินรับฝาก...
62PV000028	01/04/2562	ปปรเข้ารับล่วงหน้าคคคคคคคค	ปปรเข้ารับล่วงหน้าคคคคคคคค...	9897440.00	9897440.00	5, เงินรับฝาก...
62RE000013	03/10/2561	รับ/คคค	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา เจริญ...	11121.92	11121.92	1, งบประมาณ
62RE000020	05/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	40.00	40.00	1, งบประมาณ
62RE000022	28/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	13562.34	13562.34	1, งบประมาณ
62RE000035	08/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	100.00	100.00	1, งบประมาณ
62RE000044	09/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	80.00	80.00	1, งบประมาณ
62RE000077	19/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	305.00	305.00	1, งบประมาณ
62RE000101	25/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	35.00	35.00	1, งบประมาณ
62RE000118	29/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน...	15.00	15.00	1, งบประมาณ

3.1.4 > ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 4.คำอธิบายรายการ " ยกตัวอย่าง เลือกว่า รายได้แผ่นดิน คลิก ที่แว่นขยาย
ถ้าเลือก ค้นหาตาม ข้อที่ " 4.คำอธิบายรายการ " จะสังเกตเห็นว่ารายการ รายได้แผ่นดิน มีจำนวนมากเกิน
ความต้องการ ซึ่งจะทำให้ใช้เวลานานกว่าจะหาข้อมูลเจอ จึงไม่เหมาะต่อการใช้

เลขที่ของ บ.ร	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทของ
62RE000023	08/10/2561	นำส่งร.ตท.	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา เจริญ...	22243.84	22243.84	1, งบประมาณ
62RE0000105	31/10/2561	นำส่งเงินค่าน...	นำส่งเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	655.00	655.00	1, งบประมาณ
62RE0000107	31/10/2561	นำส่งค่าน้ำ...	นำส่งเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	5355.00	5355.00	1, งบประมาณ
62RE0000297	05/02/2562	นำส่งร.ตท.	นำส่งรายได้แผ่นดิน-ขายทอดตลาดอาคาร...	1264000.00	1264000.00	1, งบประมาณ
62RE0000622	26/02/2562	นำส่งร.ตท.	นำส่งรายได้แผ่นดิน-พักชำระหนี้...	229480.00	229480.00	1, งบประมาณ
62RE0000627	28/01/2562	นำส่งค่าน้ำ...	นำส่งค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน(6,247...	16645.00	16645.00	1, งบประมาณ
62RE0000631	21/03/2562	นำส่งค่าน้ำ...	นำส่งค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดิน(196 = ...	1567.00	1567.00	1, งบประมาณ
62RE0000113	03/10/2561	รับร.ตท.	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา เจริญ...	11121.92	11121.92	1, งบประมาณ
62RE000020	05/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	40.00	40.00	1, งบประมาณ
62RE000035	08/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	100.00	100.00	1, งบประมาณ
62RE000044	09/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	80.00	80.00	1, งบประมาณ
62RE000077	19/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	308.00	308.00	1, งบประมาณ
62RE000101	25/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	35.00	35.00	1, งบประมาณ
62RE000118	29/10/2561	รับเงินค่าน้ำ	รับเงินค่าน้ำเป็นเงินรายได้แผ่นดินและ...	15.00	15.00	1, งบประมาณ

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

เลขที่ของ บ.ร	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทของ
62RE0000113	03/10/2561	รับร.ตท.	รับเงินรายได้แผ่นดิน นายวิทยา เจริญ...	11121.92	11121.92	1, งบประมาณ

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 2,บกก. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 2,บกก

4.2) วันที่ลงบัญชี : 05/04/2562

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

4.4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ยากบันทึกเพียงเล็กน้อย

4.5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

4.6) คลิก : " เพิ่มรายการ "

4.7) คำค้น : " ใส่รหัสบัญชี " คลิก ค้นหา เลือกมาทั้งหมด ที่ต้องลงบัญชี

เงื่อนไข ต้องเปิดคู่บัญชี ตามที่ลงบัญชี จริง เดบิตก่อน เครดิต เพื่อสร้าง " HOT "

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน่วยบัญชี	หมายเหตุ
1		1201050198		บัญชีลูกหนี้เงินระยะยาว	0.00	0.00		
2		2213010199		บัญชีหนี้สิน ไม่หมุนเวียนอื่น	0.00	0.00		
3		1101010101		บัญชีเงินสดในมือ	0.00	0.00		
4		4201020105		บัญชีรายได้จากการรับทรัพย์สินและการเช่า	0.00	0.00		
5		2213010199		บัญชีหนี้สิน ไม่หมุนเวียนอื่น	0.00	0.00		
6		1201050198		บัญชีลูกหนี้เงินระยะยาว	0.00	0.00		

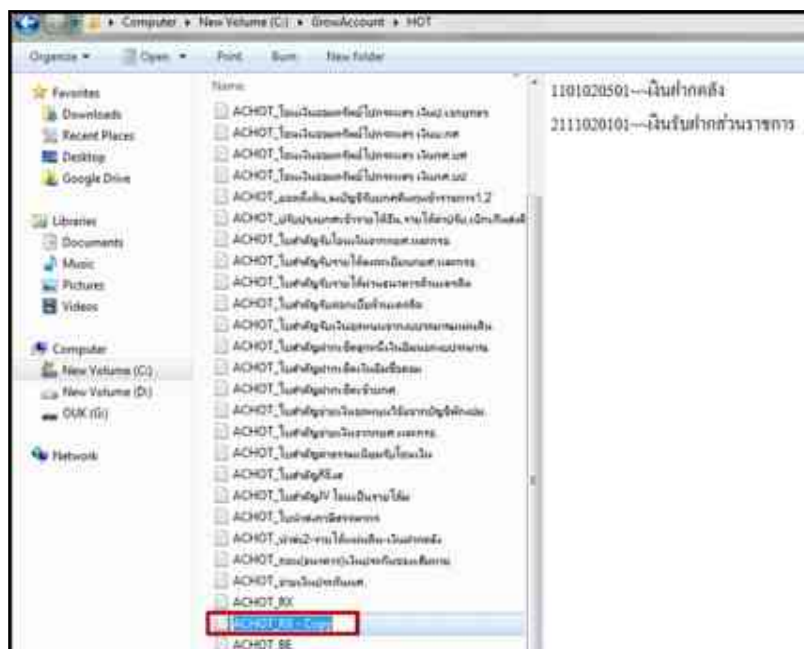
รวม เดบิต 0.00 เครดิต 0.00

" **HOT** " คือ สิ่งที่เราต้องสร้างบัญชี ที่ใช้งานประจำ

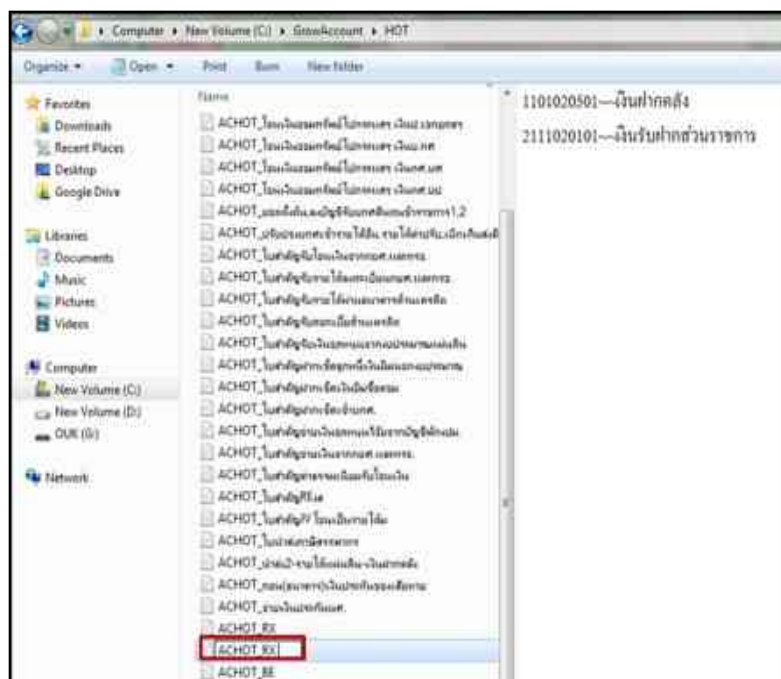
วิธีการสร้าง " **HOT** "

ไปที่ **my computer** > (**C :**) > **GrowAccount** > " **HOT** "

1. เลือก " **ACHOT_RX** " คลิกขวา แล้วเลือก " **Copy** " แล้ว " **วาง(Paste)** " ก็จะได้ตามภาพ

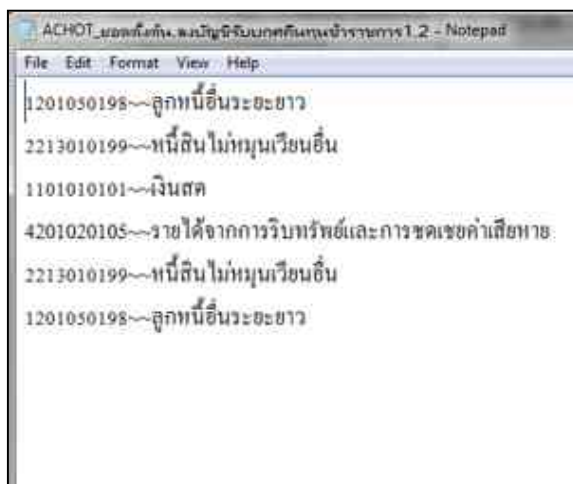


2. คลิกขวา ลบ " **Copy** " เปลี่ยนชื่อ " **ACHOT_** " ยังต้องคงไว้ อย่างเดิม



3. ดับเบิ้ลคลิก " ACHOT_ใส่ชื่อลงไปแล้ว "

เพื่อเปลี่ยนข้างใน สร้างคู่บัญชี ที่ใช้ประจำ ตามภาพ ใน " ACHOT_ " ใน Notepad แล้วเลือก **File > save**
สร้าง " **HOT** " แต่ละครั้ง จะบันทึกอยู่ใน (**Drive C :**) นั้นๆ



การลงบัญชีรายวัน

บันทึก แก้ไข ลบ ประเภท: บ. มกค. No.

วันที่ลงบัญชี: 05/04/2562 ประเภท: เลขที่วางระเบียบ: ☐ บันทึกแยกออกมา

รายการค้าชื่อบัญชี: HOT

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	วันที่บัญชี	หมายเหตุ
1		1201050198		บัญชีลูกหนี้อื่นระชะยาว	0.00	0.00		
2		2213010199		บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	0.00	0.00		
3		1101010101		บัญชีเงินสดในมือ	0.00	0.00		
4		4201020105		บัญชีรายได้จากการรับทรัพย์สินและการชดเชยค่าเสียหาย	0.00	0.00		
5		2213010199		บัญชีหนี้สิน ไม่หมุนเวียนอื่น	0.00	0.00		
6		1201050198		บัญชีลูกหนี้อื่นระชะยาว	0.00	0.00		

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จเล่ม(บ.กศ.)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ	XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าไปรับรอง(บร.0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

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

2 รับเงิน - กศ.ยช.

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.ยช	XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าไปรับรอง(กศ.ยช.) เข้าเงิน บกศ			

3 รับเงิน - กศ.พน.

เดบิต	เงินสด	XX	
		รายได้จากเงิน กศ.	
	เครดิต	พน.	XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าไปรับรอง(กศ.พน.) เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

เดบิต เงินสด XX

เครดิต รายได้จากเงิน บกศ XX

คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่/ ลงทะเบียนผ่านธนาคาร / เกินกำหนด
จำนวน/วัน เข้าเงิน บกศ

2 รับเงิน - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

เดบิต เงินสด XX

เครดิต รายได้จากเงิน บกศ XX

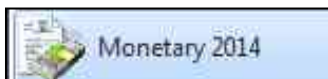
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคปกติ รับใบปริญญำบัตรเกิน 6 เดือน เข้าเงิน บกศ

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และ ลงทะเบียนภาคปกติ

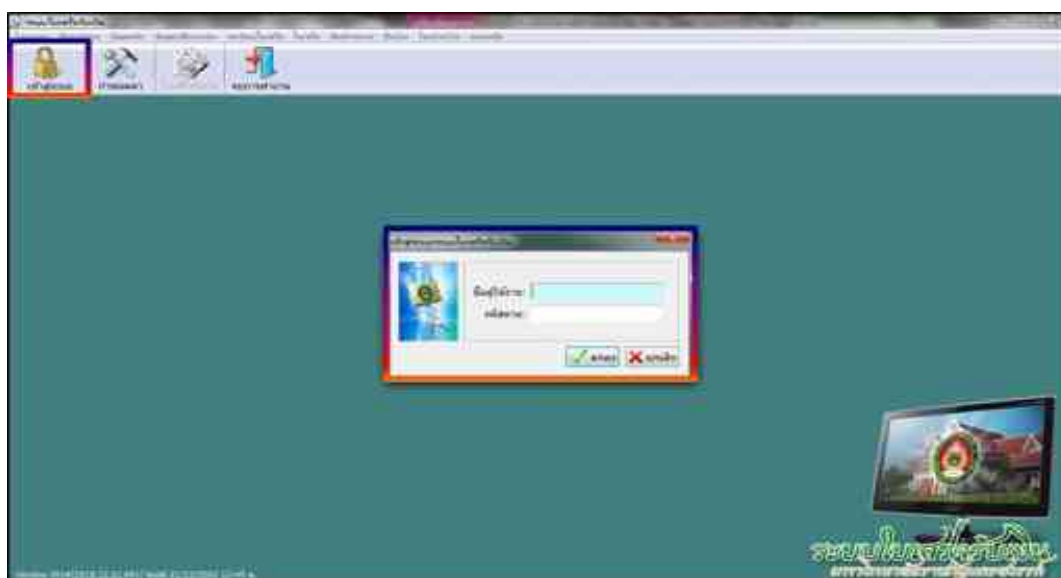
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

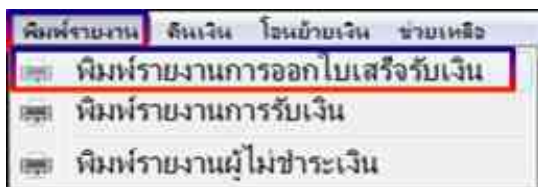
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "



- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "

3.2 เลือก " วันที่ "

3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 1 ภาคปกติ "

3.4 เลือก " ไม่อยู่ในโครงการ " เราจะได้ ภาคปกติ ที่ไม่รวม นานาชาติ

3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

หัก [ช่อง-เงินประกัน 10,000]

หัก [ช่าง-ค่าธรรมเนียม คือ ค่าสมัครสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ 1,000]

หัก [ช้อง-บำรุงหอพัก คือค่ามัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพัก 4,000]

(เหลือ 113,874 บาท จำนวนนี้ ลงบัญชี รายได้จากเงิน บกต)

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

- 4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 2,บคส." (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : **2,บกศ**

4.2) วันที่ลงบัญชี : 30/05/2562

4.3) ประเภทรายการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คติภ : เพิ่มรายการ

4.6) คติกร : รายได้อื่น

โปรแกรมเลือกนักเรียน

ประเภทโรงเรียน: 2. บกต. | รหัสประจำตัว: 30-05-2552 | ประเภท: PE | สถานะ: ...

ประเภทการรับ: 000000, ... | เลขที่รับ: ...

จำนวนการรับ: 0 | รายไม่ได้รับ

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, ยืนยันการเลือก, ยกเลิกการเลือก

รายชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	เลขที่รับประจำตัว	เลขที่บัญชี	บัญชีเงิน	ชื่อผู้เรียน	จำนวนเงินรับ	รหัสบัญชี	ธนาคาร	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30-05-2552-435	4313010109	431000	รายไม่ได้รับการศึกษา	125.00	...	...	...	...	...
2	30-05-2552-435	4301000107	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	200.00	...	...	...	...	...
3	30-05-2552-435	4301000107	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	115.874.00	...	...	...	...	...
4	30-05-2552-435	4301000109	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	...	...	...	...	...	...

รวมยอด: 114,500.00

4.7) เลือก : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 401000 รายได้เงิน บกต. ดับเบิลคลิก

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

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสี่เหลี่ยมทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

โปรแกรมเลือกนักเรียน

ประเภทโรงเรียน: 2. บกต. | รหัสประจำตัว: 30-05-2552 | ประเภท: PE | สถานะ: ...

ประเภทการรับ: 000000, ... | เลขที่รับ: ...

จำนวนการรับ: 0 | รายไม่ได้รับ

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, ยืนยันการเลือก, ยกเลิกการเลือก

รายชื่อผู้เรียน:

ลำดับ	เลขที่รับประจำตัว	เลขที่บัญชี	บัญชีเงิน	ชื่อผู้เรียน	จำนวนเงินรับ	รหัสบัญชี	ธนาคาร	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	30-05-2552-435	4313010109	431000	รายไม่ได้รับการศึกษา	125.00	...	...	...	...	...
2	30-05-2552-435	4301000107	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	200.00	...	...	...	...	...
3	30-05-2552-435	4301000107	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	115.874.00	...	...	...	...	...
4	30-05-2552-435	4301000109	4301000	รายไม่ได้รับ บกต.	...	...	...	...	...	...

รวมยอด: 114,500.00

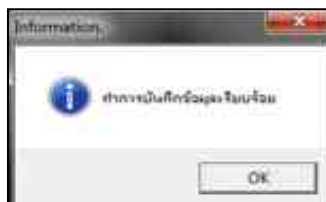
4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62013051-13073

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 113,874 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	เงินรับ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ	ประเภทเงิน	หน่วยเงิน
2	บ.ร.62013051-40	40010001	400.00	รายได้เงินปันผล	400.00	25/05/2558	เงินปันผลจากบริษัท	เงิน	บาท
3	บ.ร.62013051-13073	40010001	400.00	รายได้เงินปันผล	113,874.00	25/05/2558	เงินปันผลจากบริษัท	เงิน	บาท
รวมเงินรับ					114,274.00				

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



4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

วันที่รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	เงินรับ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ	ประเภทเงิน	หน่วยเงิน
25/05/2558	บ.ร.62013051-40	40010001	400.00	รายได้เงินปันผล	400.00	25/05/2558	เงินปันผลจากบริษัท	เงิน	บาท
25/05/2558	บ.ร.62013051-13073	40010001	400.00	รายได้เงินปันผล	113,874.00	25/05/2558	เงินปันผลจากบริษัท	เงิน	บาท
รวมเงินรับ					114,274.00				

AccountPost1_p [โหมดคำนวณง่ากนได้] - Microsoft Excel

ไฟล์

หน้าแรก

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

การคำนวณ

มุมมอง

Angsana New

16

A^{*}

A^{*}

สีเติมข้อความ

ทำไป

B

I

U

สีตัวอักษร

สีพื้นหลัง

แบบอักษร

การเรียงแนว

สีเส้น

การเชื่อมต่อแบบ

การเชื่อมต่อแบบ

การเชื่อมต่อแบบ

J13

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No : 62RE001425						เลขที่อ้างอิง -	
2				ใบคำขุการลงบัญชี				
3						☒ RE		
4						☐ PP	☒ ด้านรับ	
5						☐ JV	☐ ด้านจ่าย	
6						☐ JR	☐ ทัวไป	
7						☐	อื่น.....	
8				ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์				
9				30 พฤษภาคม 2562				
11	เลขที่ใบ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า	เดบิต	เครดิต		
12	คำขุการรับ			บัญชี				
13		1101010101	เงินสด		114,200.00			
14		4301020107	รายได้เงิน บกค.			114,074.00		
15		4313010199	รายได้เงินค่าไฟฟ้า			126.00		
16								
17					114,200.00	114,200.00		
18	คำอธิบายรายการ	รับเงิน บกค.-ค่าไฟฟ้า เม.ย.-28 พ.ค. 2562 ส.1.จ หรือเพอร์ที่ จักัด,ค่าใบรับรอนำงักการศึกษา,เงินทะเบียน นค.ค่าปรนค,						
19		ค่าปรน.ใบรับรอน						
20		 (Ctrl) -						

Sheet1

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.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)

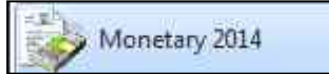
เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้จากเงิน นานาชาติ		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคปกติ นานาชาติ รับใบปริญญาบัตรเกิน 6 เดือน เข้าเงิน บกศ			

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

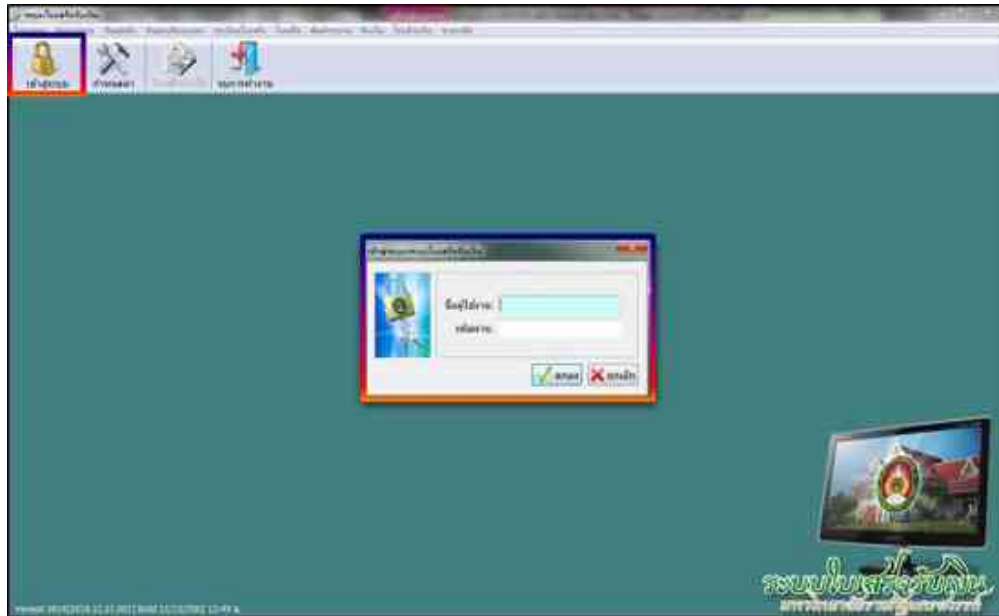
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

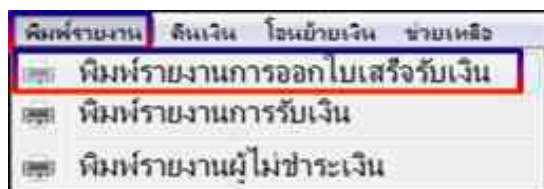
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "

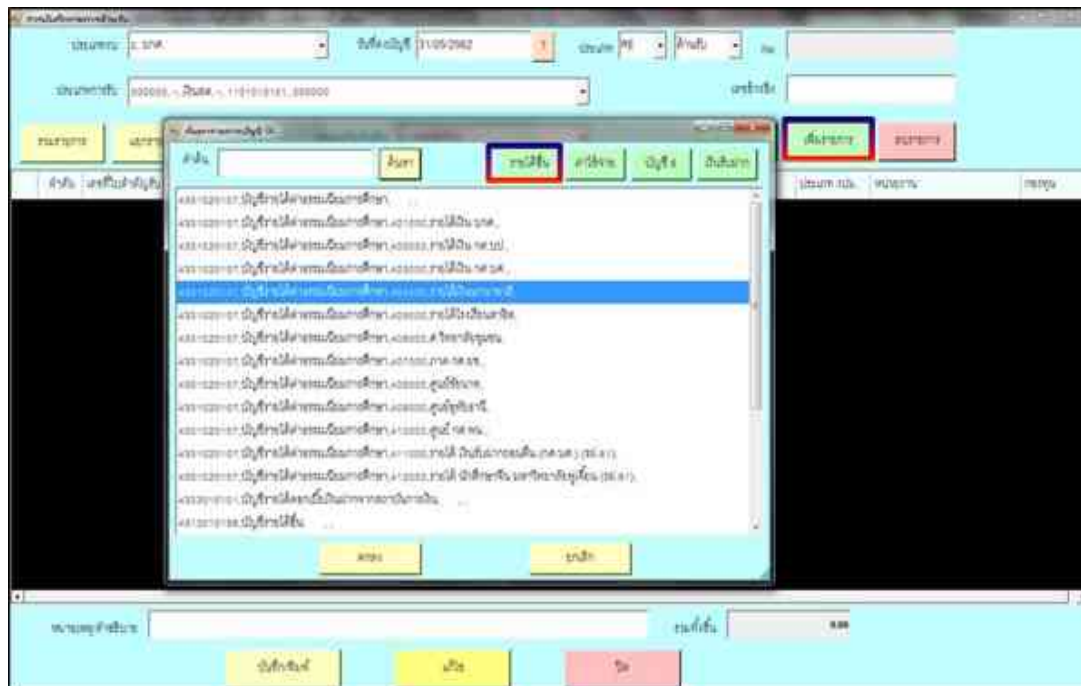


- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว
- 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "
 - 3.2 เลือก " วันที่ "
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 1 ภาคปกติ "
 - 3.4 เลือก " เฉพาะโครงการ 10 โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ "
 - 3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

48

4.6) คลิก : รายได้อื่น

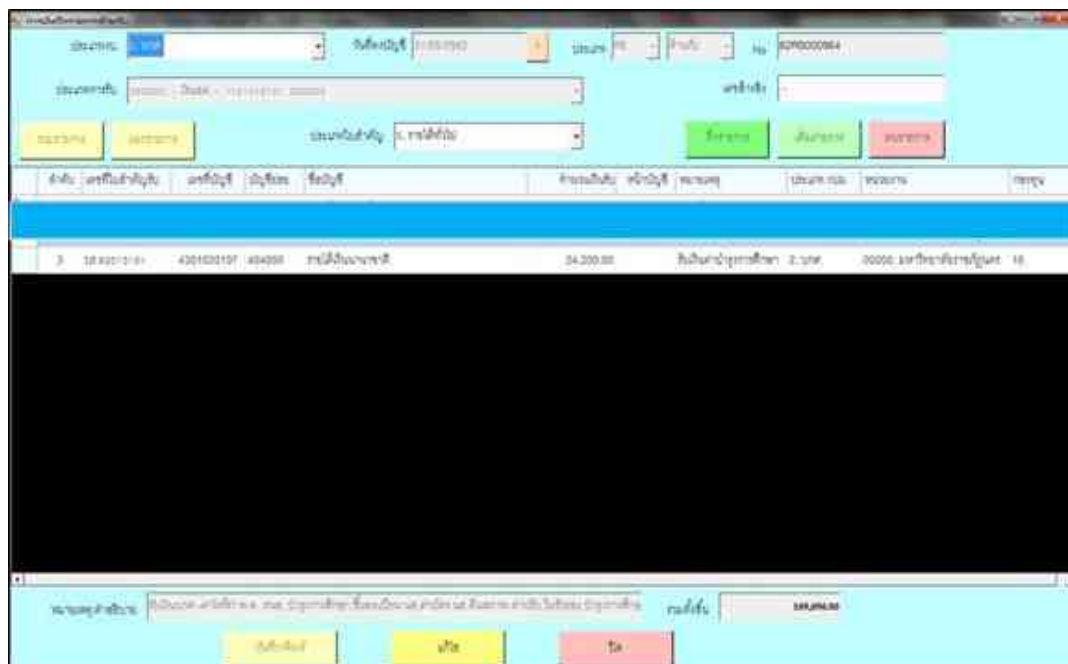


4.7) เลือก : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา,404000 รายได้เงิน นานาชาติ ดับเบิลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 2. บกส " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

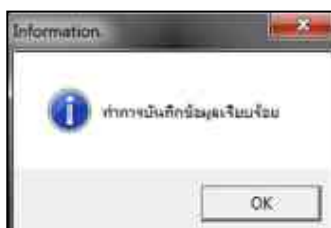


4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62013101

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 24,200 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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



4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

Revenue Post (Income Statement) - Microsoft Excel													
Angkor View - 25 - A A													
B I U - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Angkor View - 25 - A A													
Ang													

AccountPost1_p [โหมดความจำกันได้] - Ms

หน้าแรก นามสกุล เลขที่เอกสาร: สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ บันทึก

Angsana New 16 A⁺ A⁺ B I U ฝังข้อความ ผสานและจัดกึ่งกลาง ทั่วไป % 100.00 การตั้งค่า

N6

	A	B	C	D	E	F	G
1	No : 62RE001429						เลขที่อ้างอิง -
2	ใบสำคัญการลงบัญชี						
3						☒ RE	
4						☐ PP ☒ ด้านรับ	
5						☐ JV ☐ ด้านจ่าย	
6						☐ JR ☐ ทั่วไป	
7						☐ อื่น.....	
8	ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์						
9	31 พฤษภาคม 2562						
11	เลขที่ใบ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า	เดบิต	เครดิต	
12	สำคัญรับ			บัญชี			
13		1101010101	เงินสด		169,696.00		
14		4301020107	รายได้เงิน บกส.			134,870.00	
15		4301020107	รายได้เงินนานาชาติ			24,200.00	
16		4313010199	รายได้เงินค่าไฟฟ้า			10,626.00	
17							
18					169,696.00	169,696.00	
19	คำอธิบายรายการ	รับเงินบกส.-ค่าไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๖๒,บำรุงการศึกษา,เป็นทะเบียน นศ,ค่าบัตร นศ,คืนสภาพ,ค่าปรับ,ใบรับรอง					
20		,บำรุงการศึกษานานาชาติ,เป็นทะเบียน นศ					

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

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

เดบิต	เงินสด		xx
เครดิต	รายได้ค่าปรับ-บกศ	4313010103	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับ ส่งมอบงานล่าช้า 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.) - ค่าปรับส่งงานล่าช้า

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

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

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

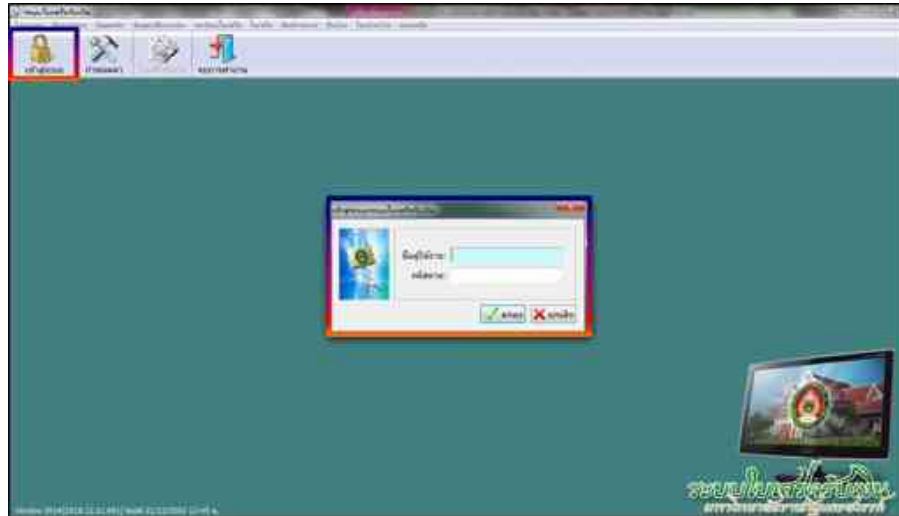
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

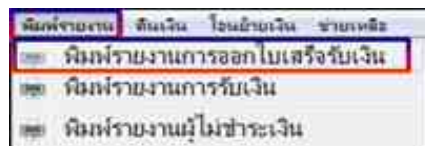
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



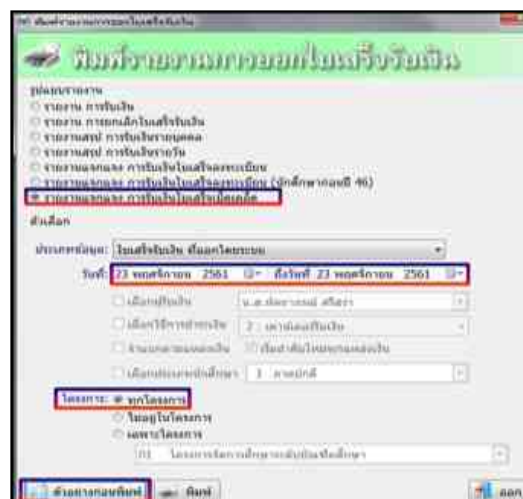
1.เข้าสู่ระบบ



- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน"



- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว
- 3.1 คลิก "รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเตล็ด"
- 3.2 เลือก "วันที่"
- 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา "ทุกโครงการ"
- 3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"



วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
23/11/2561	G6201319	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วรินทร์ ก่อสร้าง	เงินค่าปรับ เนื่องจากส่งมอบงานติดตั้งประตูและหน้าต่างอาคาร 7 (ย่านมัทรี) เกินกำหนด จำนวน 26 วัน ๆ ละ 210 บาท ตามสัญญาเลขที่ 89/2561 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 (เข้าเงิน บกศ.)	5,460.00
23/11/2561	G6201320	บริษัท นิกโก้เอ็นจิเนียริง คอร์ปอเรชั่น จำกัด	เงินค่าปรับ เนื่องจากส่งมอบงานจ้างทำตะแกรงกันนก อาคาร 10 เกินกำหนด จำนวน 6 วัน ๆ ละ 472 บาท ตามสัญญาเลขที่ 92/2561 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 (เข้าเงิน บกศ.)	2,832.00
รวม เงินค่าปรับ				8,292.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม **Grow Account**

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

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : **เงินสด** เลือก ประเภทบ : " 2,บกศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : **2,บกศ**

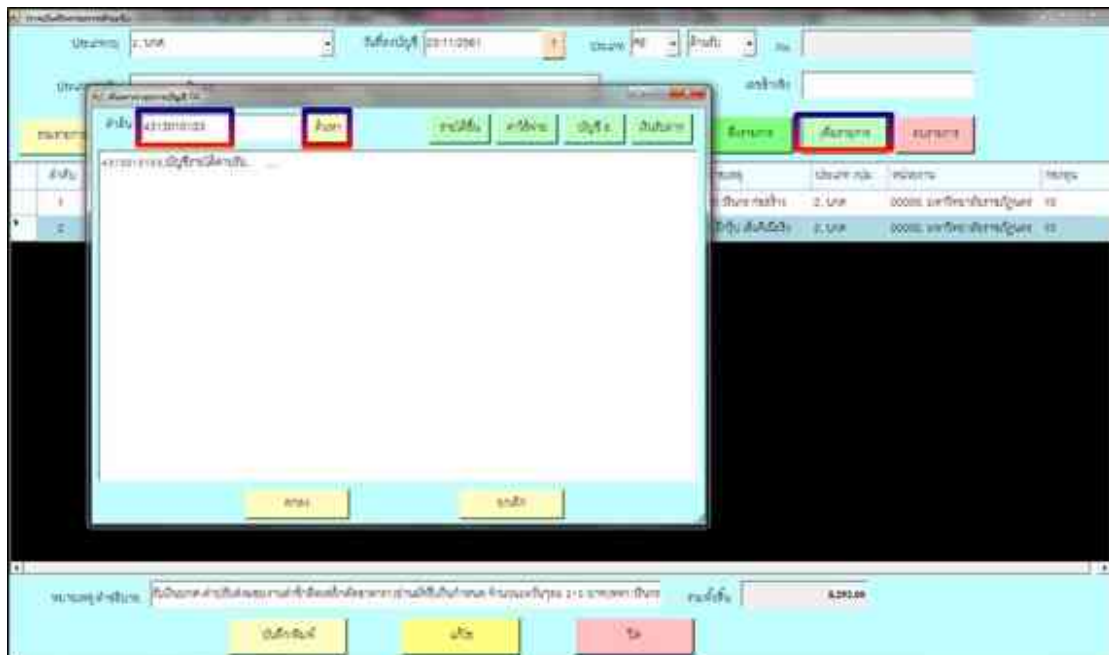
4.2) วันที่ลงบัญชี : **23/11/2561**

4.3) ประเภทการรับ : **000000 ,-, เงินสด**

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : **เพิ่มรายการ**

4.6) คำค้น : **ใส่รหัสบัญชี** คลิก ค้นหา เลือก **4313010103,บัญชีรายได้ค่าปรับ-บกศ** ดับเบิลคลิก



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ 2. บกศ. มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.G6201319 และ บร.G6201320

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : 5,460 และ 2,832 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

ลำดับ	งบที่บันทึก	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประเภท งบ	งบภายใน	งบนอก
1	บร. G6201319	25/11/2561	5,460.00	พจ. รับค่า ค่าจ้าง	2. บกศ.	00000	งบภายใน
2	บร. G6201320	25/11/2561	2,832.00	ค่าจ้าง ค่าจ้าง	2. บกศ.	00000	งบภายใน

รวมทั้งสิ้น 8,292.00

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

หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.11) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

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

กรณีที่ 1 คืนเงินปีเก่า(เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณก่อนหน้า)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

บันทึกบัญชีเป็นเงิน รายได้อื่นๆ (บกศ)

เดบิต	เงินสด	XX
	เครดิต รายได้อื่นๆ(บกศ)	XX
	คำอธิบาย : รับเงินเบิกเงินส่งคืน ค่าเงินเดือน.... เข้าเงิน บกศ	

กรณีที่ 2 คืนเงินในปีงบประมาณ (เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณ)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

บันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่าย

เดบิต	เงินสด	XX
	เครดิต ค่าใช้จ่าย...(ค่าจ้างชั่วคราว,ค่าตอบแทน เพื่อลดค่าใช้จ่ายลง)	XX
	เนื่องจากในปีปัจจุบัน จะลงเป็นค่าใช้จ่าย	
	คำอธิบาย : รับเงินเบิกเงินส่งคืน ค่าเงินเดือน.... เข้าเงิน บกศ	

: ยกตัวอย่างจากข้อ 4 :

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

กรณีที่ 1 คืนเงินปีเก่า(เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณก่อนหน้า)

(นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)

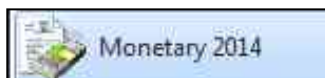
บันทึกบัญชีเป็นเงิน รายได้อื่นๆ (บกศ)

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



- 1 เข้าสู่ระบบ
- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเตล็ด "
 - 3.2 เลือก " วันที่ "
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " ทุกโครงการ "
 - 3.4 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

หน้าที่ 2				
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายงานการรับเงินเบ็ดเตล็ด จำแนกตามประเภทรายการ วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ทุก โครงการและ ไม่อยู่ใน โครงการพิเศษ				
วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
09/11/2561	G6200785	สำนักงานอธิการบดี	เงินเบิกเงินสงัดคืน เงินค่าใช้บริการเสริมฯ โทรศัพท์เคลื่อนที่ขอชมมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ เดือนเมษายน 2559 - เดือนกรกฎาคม 2559 ตามเอกสารที่แนบ เข้าเงินบำรุงการศึกษา	5,878.58
รวม เงินเบิกเงินสงัดคืน				5,878.58

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

4.1 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 2,บกด. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 2,บกด

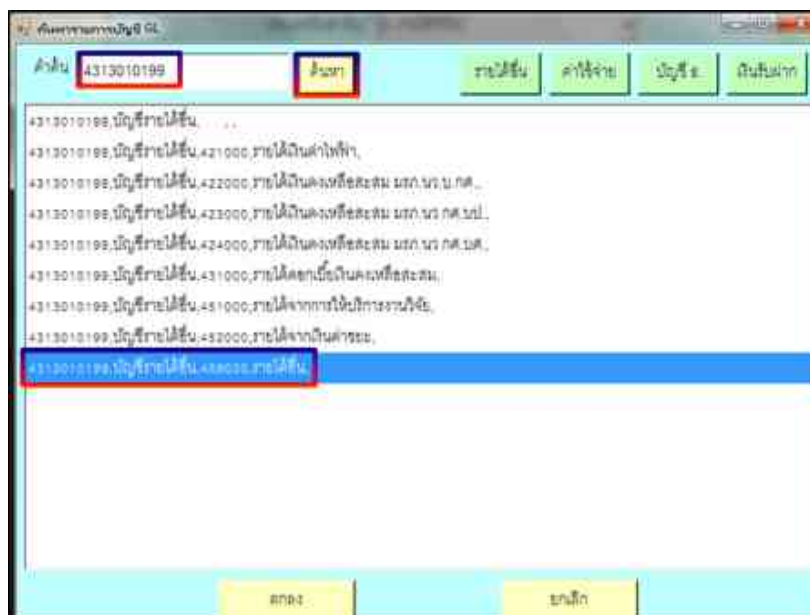
4.2) วันที่ลงบัญชี: 09/11/2561

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-)หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คำค้น : ใส่รหัสบัญชี คลิก ค้นหา เลือก 4313010199,บัญชีรายได้อื่น,489000,รายได้อื่น-บกต



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 2.บกต " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.G6200785

4.8) ใส่จำนวนเงินรับ : 5,878.58 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน



4.10) หมายเหตุ คำอธิบาย : คลิก บันทึกพิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว "

หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.11) จะได้ Excel sheet

: ยกตัวอย่างจากข้อ 4 :

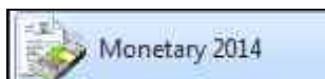
รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - เบิกเงินส่งคืน มีด้วยกัน 2 กรณี
กรณีที่ 2 คืนเงินในปีงบประมาณ (เงินที่คืนและถูกเรียกเงินคืน อยู่ในปีงบประมาณ)
 (นับตามปีงบประมาณปัจจุบัน)
บันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



- 1 เข้าสู่ระบบ
- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเตล็ด "
 - 3.2 เลือก " วันที่ "
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " ทุกโครงการ "
 - 3.4 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์				
รายงานการรับเงินเบ็ดเตล็ด จ่ายยกตามประเภทรายการ				
วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562				
ทุกโครงการและ ไม่อยู่ในโครงการพิเศษ				
วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
22/01/2562	G6203923	น.ส.ทิพย์ทิพย์ รัดดา	เงินเบิกเงินส่งคืน คืนประกันสังคมส่วน สมทบนายจ้าง ประค้ำเดือน ธันวาคม 2561 ตามใบเบิกที่ เงินกัน บกศ.201/62(เงินเงิน บกศ)	5.00
รวม เงินเบิกเงินส่งคืน				5.00

QPaidLit2_p [โหมดความจำเกินได้] - Microsoft Excel

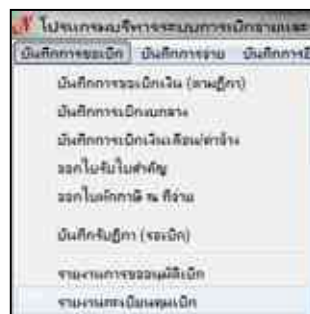
เลขที่บัญชี	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	คงเหลือจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
รายงานทะเบียนคุมเบิก												
ประจำวันที่ 26/12/2561 ถึงวันที่ 26/12/2561												
62801555	เงินปัน บกส.	จ่ายค่าธรรมเนียมการเช่าที่ดิน 14 คน เบิก	250,644.00	250,644.00	บาทละ 14 คน	501010113, บัญชีค่าใช้จ่าย	งบการเงิน	AQ280200113	00000			
62801554	เงินปัน บกส.	เบิกเป็นค่าธรรมเนียมการเช่าที่ดิน 14 คน	1,971.00	1,971.00	บาทละ 14 คน	501010113, บัญชีค่าใช้จ่าย	งบการเงิน	AQ280200113	00000			
62801556	เงินปัน บกส.	เบิกค่าประกันที่ดิน 14 คน	9,837.00	9,837.00	บาทละ 14 คน	501010113, บัญชีเงินคงเหลือ	งบการเงิน	AQ280200113	00000			
รวม			262,452.00	262,452.00								

เข้าโปรแกรม **Grow Account**

เข้าสู่ระบบ เลือก **บันทึก**

การขอเบิก > **รายงาน**

ทะเบียนคุมเบิก



เมื่อเข้าสู่รายงานทะเบียนคุมเบิก แล้ว " **ประเภทเบิก** " คลิกลูกศรหัวลง เลือก ตามประเภทที่ต้องการเรียกดู

เรียก " **วันที่เริ่ม และ ถึงวันที่** " และ คลิก " **พิมพ์** " จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม **Grow Account**

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

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : **เงินสด** เลือก ประเภทบ : " 2,บกด. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : **2,บกด**

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** ดับเบิลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ **2, บกด.** " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ "**ลบรายการ**" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ **ลบรายการ**)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : **ใส่ข้อมูล เช่น บร.G6203923**

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

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : **ใส่รายละเอียดการรับเงิน**

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

5 รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - คินทุนพัฒนาข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา			
คินทุนพัฒนาข้าราชการ (กรณี เริ่มต้นใหม่ ต้องตั้งยอดลูกหนี้ทั้งสัญญา)			
เดบิต	ลูกหนี้ระยะยาว	xx	
เครดิต	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		xx
คำอธิบาย : ตั้งต้นยอดลูกหนี้-ชดใช้เงินคินทุนพัฒนาบุคลากร เข้าเงิน บกศ			

รับเงิน-คินทุนพัฒนาข้าราชการ จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่ บันทึก 2 ขั้นตอน

เมื่อได้รับเงินชดใช้จากการผ่อนชำระ บันทึก 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 :

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

ขั้นตอนที่ 2 :

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

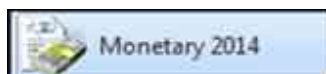
: ยกตัวอย่างจากข้อ 5 :

: รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - คินทุนพัฒนาข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา :

กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



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

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์					หน้าที่ : 1
รายงานการรับเงินเบ็ดเตล็ด จำแนกตามประเภทรายการ					
วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562					
ทุก โครงการและ ไม่อยู่ใน โครงการพิเศษ					
วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	
05/04/2562	G6205696	นายปิยลาภ มานะกิจ	รับคืนเงินทุนพัฒนาข้าราชการ และบุคลากร ตามบันทึกข้อความที่ 019/2562 สว. 29 มี.ค. 2562 ช่วงที่ 1 ในวันที่ 5 เมษายน 2562	10,000.00	
รวม รับคืนเงินทุนพัฒนาข้าราชการ				10,000.00	

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

- 4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 2,บกศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)
 - 4.1) ประเภทบ : 2,บกศ
 - 4.2) วันที่ลงบัญชี : 05/04/2562
 - 4.3) ประเภท : เลือก RE : ด้านรับ
 - 4.4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ยากบันทึกเพียงเล็กน้อย
 - 4.5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน
 - 4.6) คลิก : " เพิ่มรายการ " หรือ " HOT "

คลิกที่ " เพิ่มรายการ " คำค้น:ใส่รหัสบัญชี คลิก ค้นหา

คลิกที่ " HOT " ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างคู่บัญชี ไว้แล้ว

และเลือก ที่เราได้สร้างมา ถ้าใช้ คู่บัญชี ทั้งหมด ก็คลิก " เลือกทั้งหมด " > คลิก " ตกลง "

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ 2, บกต. "มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.6)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.G6205696

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

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	วันที่บัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ
1	บร.G6205696	1201050198		บัญชีลูกหนี้ชั้นระหว่าง	459,811.92	0.00		ยอดตั้งต้น	2, บกต.
2	บร.G6205696	2213010199		บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	0.00	459,811.92			2, บกต.
3	บร.G6205696	1101010101		บัญชีเงินสดในมือ	10,000.00	0.00			2, บกต.
4	บร.G6205696	4201020105		บัญชีรายได้จากการให้บริการและการระดมทุน	0.00	10,000.00			2, บกต.
5	บร.G6205696	2213010199		บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	10,000.00	0.00			2, บกต.
6	บร.G6205696	1201050198		บัญชีลูกหนี้ชั้นระหว่าง	0.00	10,000.00			2, บกต.

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : คือ จำนวนเงิน ที่ได้รับคืน และ ออกใบเสร็จแต่ละครั้ง

ลำดับ	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน่วยบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท ระบุ
1	บร. G6205696	1201050196	บัญชีลูกหนี้อื่นระหวะการ		439,811.92	0.00			2. บกศ.
2	บร. G6205696	2211010196	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		0.00	439,811.92			2. บกศ.
3	บร. G6205696	1101010196	บัญชีเงินคงค้าง		10,000.00	0.00			2. บกศ.
4	บร. G6205696	4201020196	บัญชีรายได้จากการรับทรัพย์สินและการเช่า		0.00	10,000.00			2. บกศ.
5	บร. G6205696	2211010196	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		10,000.00	0.00			2. บกศ.
6	บร. G6205696	1201050196	บัญชีลูกหนี้อื่นระหวะการ		0.00	10,000.00			2. บกศ.

4.10) คลิก ที่ บันทึก

ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว " หน้าต่างนี้จะปรากฏ 1 ครั้ง

คลิก " OK " 1 ครั้ง ก็จะได้ Excel 1ชุด

ลำดับ	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน่วยบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท ระบุ
1	บร. G6205696	1201050196	บัญชีลูกหนี้อื่นระหวะการ		439,811.92	0.00			2. บกศ.
2	บร. G6205696	2211010196	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		0.00	439,811.92			2. บกศ.
3	บร. G6205696	1101010196	บัญชีเงินคงค้าง		10,000.00	0.00			2. บกศ.
4	บร. G6205696	4201020196	บัญชีรายได้จากการรับทรัพย์สินและการเช่า		0.00	10,000.00			2. บกศ.
5	บร. G6205696	2211010196	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		10,000.00	0.00			2. บกศ.
6	บร. G6205696	1201050196	บัญชีลูกหนี้อื่นระหวะการ		0.00	10,000.00			2. บกศ.

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

6 รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - เงินอื่นๆ เช่น เงินรับเงินรายรับร้อยละ 20 รายรับร้อยละยี่สิบของค่าใช้จ่ายส่วนกลางผู้เข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร(พื้นที่ย่านมัทรี) ประจำเดือน (รับจาก ทรัพย์สิน) ,รับค่าธรรมเนียมศาล (บกศ) , รายรับจากอื่นๆ เช่น ขดใช้ค่าเสียหายต่างๆ , เงินบริจาค... ฯลฯ

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต รายได้อื่นๆ(บกศ)		XX
	คำอธิบาย : รับเงิน..... เข้าเงิน บกศ		

: ยกตัวอย่างจากข้อ 6 :

รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - เงินอื่นๆ

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



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

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายงานการรับเงินเบ็ดเตล็ด จำนวนตามประเภทรายการ วันที่ 26 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ทุก โครงการและ ไม่อยู่ใน โครงการพิเศษ					หน้าที่ 3
ที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
	26/04/2562	G6205828	กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี	เงินอื่นๆ รายรับร้อยละยี่สิบของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง(เข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร(พื้นที่ย่านมัทรี)นำเข้าเงินรายได้ มรภ.นว.บคส. ประจำเดือน มีนาคม 2562 (หมายเหตุ เช็คช.กรุงไทยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่เช็ค10052827 ลว.22 เม.ย. 2562)	6,600.00
รวม เงินอื่นๆ					6,600.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

4.1 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 2,บคส. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 2,บคส

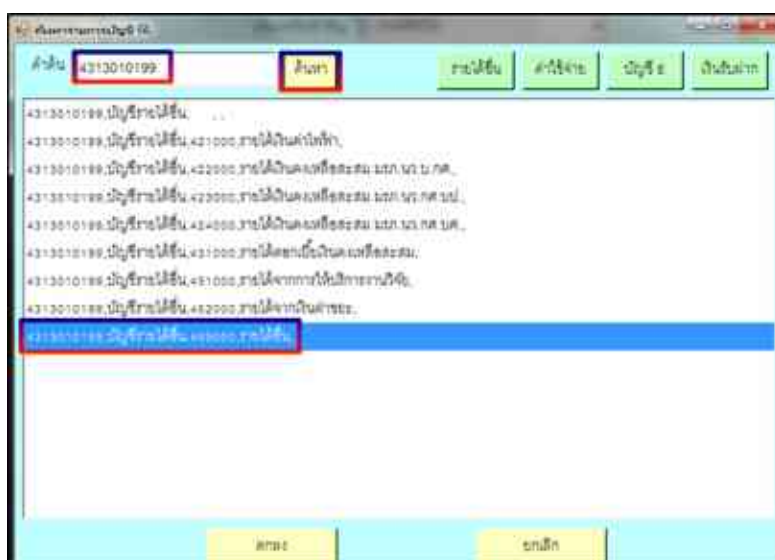
4.2) วันที่ลงบัญชี : 26/04/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000.-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-)หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คำค้น : ใส่รหัสบัญชี คลิก ค้นหา เลือก 4313010199,บัญชีรายได้อื่น,489000,รายได้อื่น-บคส



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 2, บกศ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.G6205828

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

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ
1	บร. G6205834-58	4313010199	421000	รับเงินจากลูกค้า
2	บร. G6205835-58	4313010199	430000	รับเงินจากลูกค้า
3	บร. G6205836-58	4313010199	440000	รับเงินจากลูกค้า
4	บร. G6205837	4313010199	450000	รับเงินจากลูกค้า

4.10) หมายเหตุ คำอธิบาย : คลิก บันทึกพิมพ์ ระบบจะทำการบอกอีกครั้งว่า " ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว "

หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.11) จะได้ Excel

เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่นและหมวดเบ็ดเตล็ด)

1 เงินเข้าธนาคาร(ธนาคาร) - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ

เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (เลขที่บัญชีธนาคารนั้น)	XX	
เครดิต	รายได้รอการรับรู้		XX
คำอธิบาย : รับเงินเข้าธนาคาร / เคาน์เตอร์เซอร์วิส			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

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

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	XX	
เครดิต	รายได้จากเงิน บกศ		XX
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เคาน์เตอร์เซอร์วิส			
(กำหนดชำระเงินตั้งแต่วันที่) / รับเงินค่าไฟฟ้า เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

2 ออกใบเสร็จ(ธนาคาร) - เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (นานาชาติ)

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	XX	
เครดิต	รายได้จากเงิน นานาชาติ		XX
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ(นานาชาติ) ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เคาน์เตอร์เซอร์วิส			
(กำหนดชำระเงินตั้งแต่วันที่) / รับเงินค่าไฟฟ้า เข้าเงิน บกศ			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

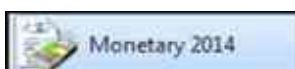
1 รับเงิน - เงินรายได้จาก (บ.กศ.) - ค่าไฟฟ้า

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	XX	
เครดิต	รายได้จากเงินค่าไฟฟ้า		XX
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จเงินโอนค่าไฟฟ้า รับเงินจาก.. ประจำเดือน.. เงินเข้าบช ว/ค/ป)			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ และ ลงทะเบียนภาคปกติ

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



เลือกโปรแกรม Monetary 2014

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : ออกใบเสร็จรับเงิน เลือก ประเภทบ : " 2,บกด. "(รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 2,บกด

4.2) วันที่ลงบัญชี : 12/11/2561

4.3) ประเภทการรับ : 000006 ,-, บัญชีรายได้รอการรับรู้ ,-, 2213010101 , 000000

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : รายได้อื่น

4.7) เลือก : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 401000 รายได้เงิน บกด ดับเบิลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 2, บกด " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

ลำดับ	สาขาต้นสังกัด	เลขบัญชี	บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	หมายเหตุ	ประเภท บม	จำนวน	สถานะ
1	12	000000000000	4301020107	401000	12/11/2561	รายได้เงิน บกด	2, บกด	1,054,000.00	สถานะ: 18 กฤต 2, บกด

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร..B6200002 - 209

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

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จเล่ม(กศ.บป)

1 รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าใบรับรอง(ปร.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, รักษาสภาพ, 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, ขึ้นทะเบียนนศ, ค่าบัตรนศ 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 / เงินกำหนดจำนวน/วัน เข้าเงิน กศ.บป			

2 รับเงิน -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

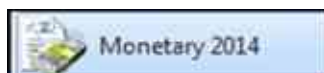
เดบิต	เงินสด	xx	
	เครดิต		รายได้จากเงิน กศ.บป xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคกศ.บป. รับใบปริญญาบัตรเกิน 6 เดือน เข้าเงิน กศ.บป			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคกศบป และ ลงทะเบียนภาคกศบป

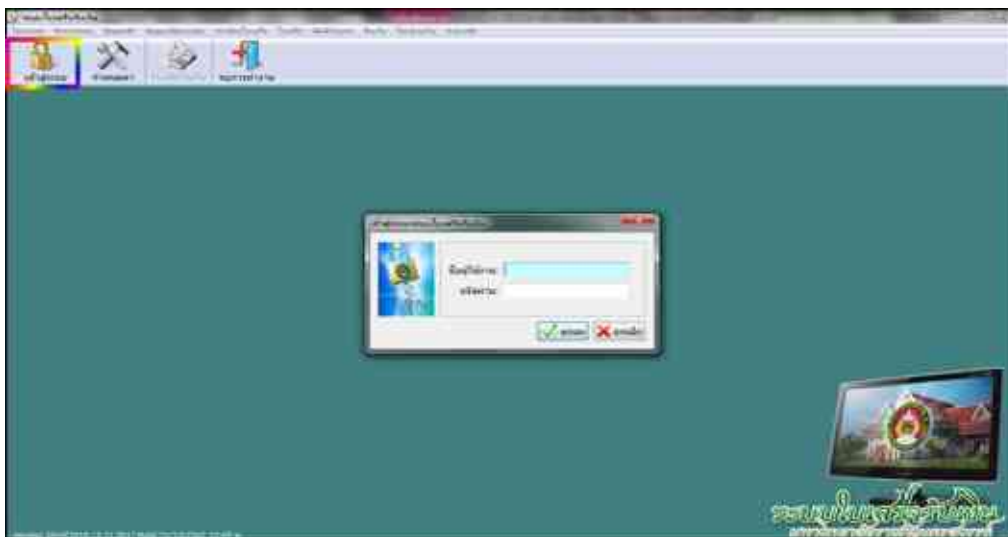
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

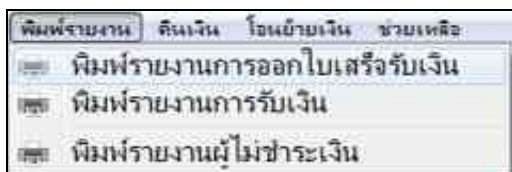
เลือกโปรแกรม **Monetary 2014**



1. เข้าสู่ระบบ



2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "



3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "

3.2 เลือก " วันที่ "

3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 2 ภาคกศบป "

3.4 เลือก " ทุกโครงการ "

3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

The screenshot shows the 'พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน' (Print Receipt Report) page. It includes a header bar with the Ministry of Education logo and name. The main title is 'พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน'. Below it, there's a section for selecting a receipt type from a dropdown menu, followed by a list of radio button options for different receipt categories. A date range selector is present, showing dates from January 14, 2562, to February 14, 2562. There are several input fields for personal information like name, ID number, and address. At the bottom, there are buttons for 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม' (Download Form) and 'พิมพ์' (Print).

พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน

รูปแบบรายงาน :

☐ รายงาน การรับเงิน
☐ รายงาน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
☐ รายงานสรุป การรับเงินรายบุคคล
☐ รายงานสรุป การรับเงินรายวัน
☒ รายงานแจกแจง การรับเงิน ใบเสร็จลดหย่อนภาษี (นักศึกษา กอนบิ 46)
☐ รายงานแจกแจง การรับเงิน ใบเสร็จเบ็ดเตล็ด

ตัวเลือก
 ประเภทข้อมูล :

ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยระบบ

วันที่ : 14 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

☐ เลือกผู้รับเงิน น.ส. บัณฑิตาพรณ์ ศรีสง่า

☒ เลือกวิธีการชำระเงิน 2 - เคาน์เตอร์รับเงิน

☐ จำนวนตามแหล่งเงิน ☒ เป็นส่วนตัวไม่เปิดเผยต่อคนอื่น

☒ เลือกประเภทนักศึกษา 2 ภาค กศ.บป.

โครงการ :

ทุกโครงการ

☐ ไม่อยู่ในโครงการ
 ☐ เฉพาะโครงการ

01 โครงการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

พิมพ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์																	หน้า 5
รายงานการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์																	
วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒																	
ประเด็นการวิเคราะห์ ภาค การเงิน การจัดการและโลจิสติกส์																	
ลำดับโครงการ	รหัสโครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ไตรมาสที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ตัวชี้วัดเชิงประจักษ์	แหล่งข้อมูล	วิธีการประเมินผล	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ตัวชี้วัดเชิงประจักษ์	ค่าเป้าหมาย	ค่าจริง	หมายเหตุ
กส1-กส08	กส1208กส01	8.100													1.200		10.380.00
กส1-กส08	กส1208กส02	8.100													1.200		10.380.00
กส1-กส13	กส1207กส01						800					100	1.000				1.800.00
กส1-กส14	กส1207กส01-6	8.100													1.200		10.380.00
กส1-กส17	กส1208กส028	8.100													1.200		10.380.00
กส1-กส18	กส1208กส04						800					100	1.000				1.800.00
กส1-กส20	กส1208กส014															20	20.00
กส1-กส24	กส1207กส03						800					100	1.000				1.800.00
กส1-กส25	กส1207กส03						800					100	1.000				1.800.00
กส1-กส26	กส1207กส04	8.100													1.200		10.380.00
กส1-กส27	กส1207กส05															20	20.00
กส1-กส28	กส1207กส01	8.100													1.200		10.380.00
รวม		54.600					87.800					18.800	188.000		7.780	120	278.470

จำนวน รวม เงิน 278,472 .-

หัก [ช่อง-เงินประกัน 135,000]

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

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 3,กศ.บป. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 3,กศ.บป

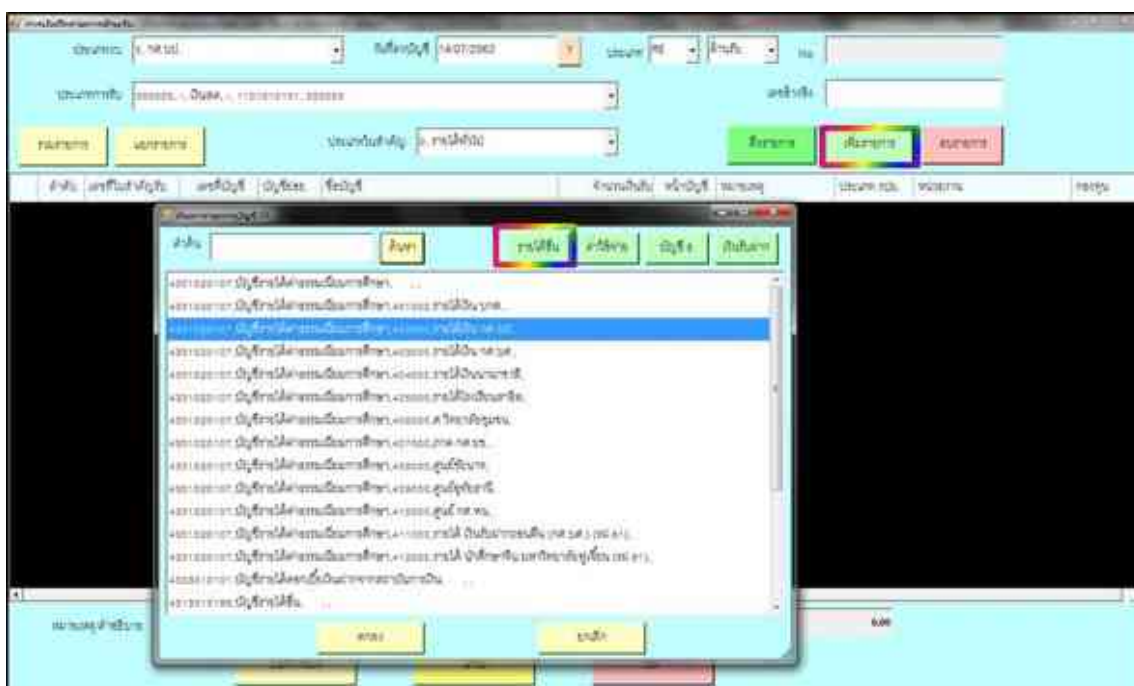
4.2) วันที่ลงบัญชี : 14/07/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,- เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : รายได้อื่น



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

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 3,กศ.บป " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้วัสดุเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

ลำดับ	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินรับ	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อลูกค้า
1	15/01/2558	143,472.00	ธนาคารแห่งประเทศไทย	143,472.00	15/01/2558	143,472.00	ธนาคารแห่งประเทศไทย
2	15/01/2558	143,472.00	ธนาคารแห่งประเทศไทย	143,472.00	15/01/2558	143,472.00	ธนาคารแห่งประเทศไทย

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62015063-5228

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 143,472 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

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

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

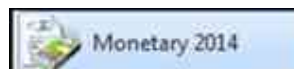
2 ออกใบเสร็จ(ธนาคาร) -เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป)

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

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : ธนาคาร) รับรายงานตัวนักศึกษาภาคกศบป และ ลงทะเบียนภาคกศบป

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน



เลือกโปรแกรม Monetary 2014

- 1 เข้าสู่ระบบ
- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน "
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง 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) เลือก : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 402000 รายได้เงิน กศ.บป. ดับเบิ้ลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 3,กศ.บป " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร..B6206201-6322

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 1,115,400 และ ช่อง เหตุผล : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง เหตุผล คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จเล่ม(กศ.บศ)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.)

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.บศ.) - ค่าปรับ

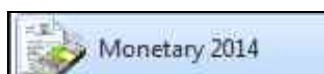
เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	รายได้จากเงิน กศ.บศ		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่าปรับนศ.ภาคกศ.บศ.(ป.โท) รับใบปริญญาบัตรเกิน 6 เดือน เข้าเงิน กศ.บศ			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) ลงทะเบียนภาคกศบศ

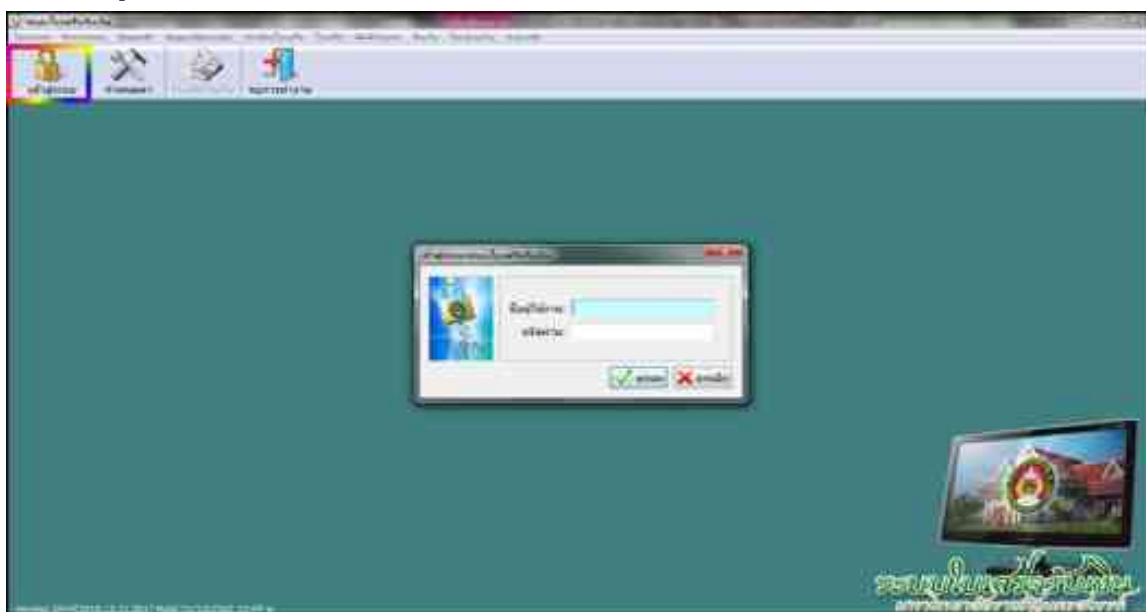
แบบที่ 1 : โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน มีด้วยกัน 2 แบบ

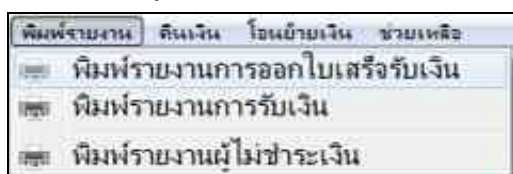
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



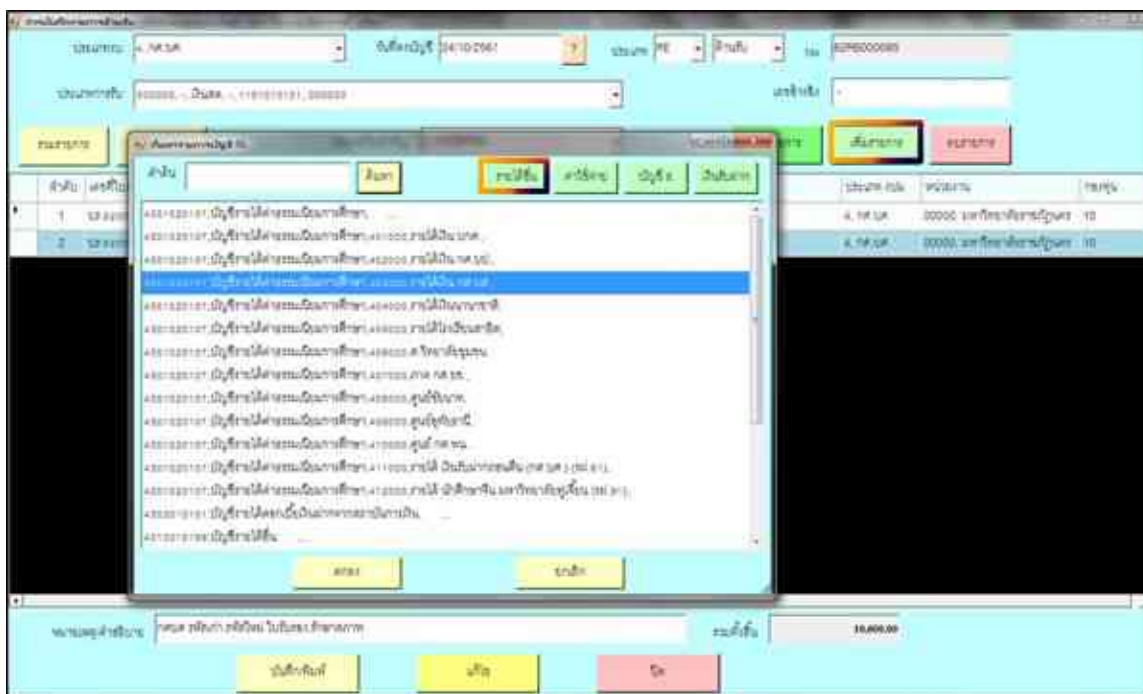
1.เข้าสู่ระบบ



2.เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน"



- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "
 - 3.2 เลือก " วันที่ "
 - 3.3 เลือก ประเภทนักศึกษา " 28 บัณฑิตศึกษา "
 - 3.4 เลือก " ไม่อยู่ในโครงการ "
 - 3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

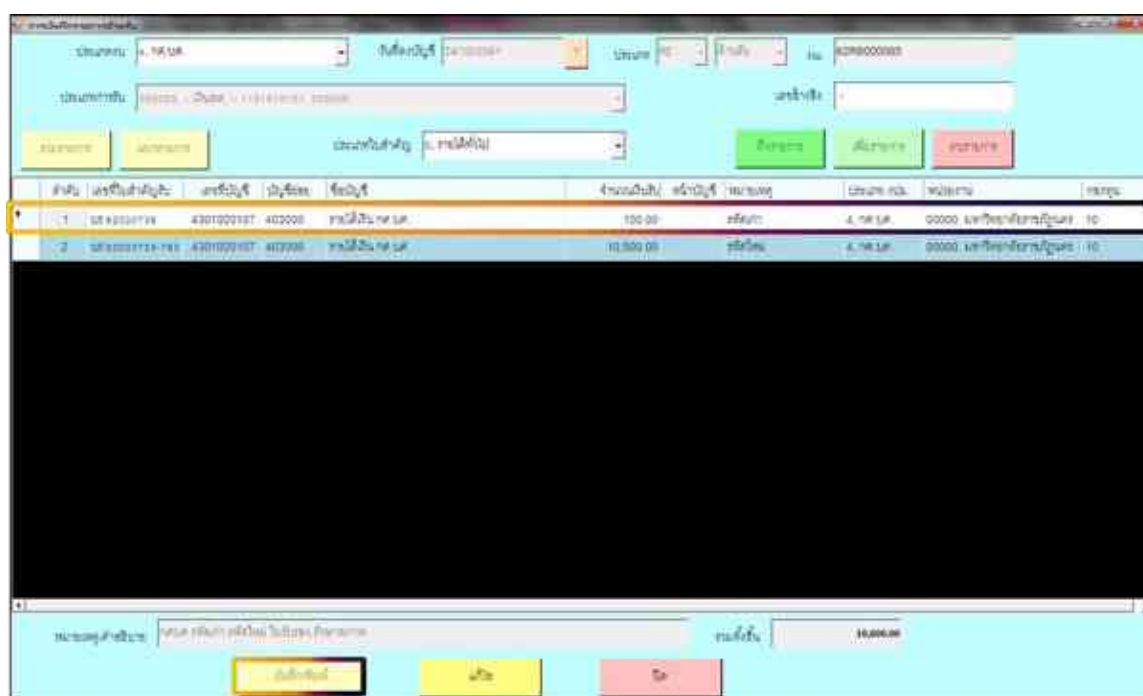


4.7) เลือก : 4301020107,บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 403000 รายได้เงิน กศ.บศ. ดับเบิลคลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ 4กศ.บศ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)



4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62000736

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 100 และ ช่อง เหตุเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

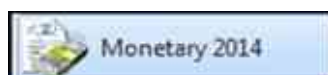
4.10) ช่อง เหตุเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

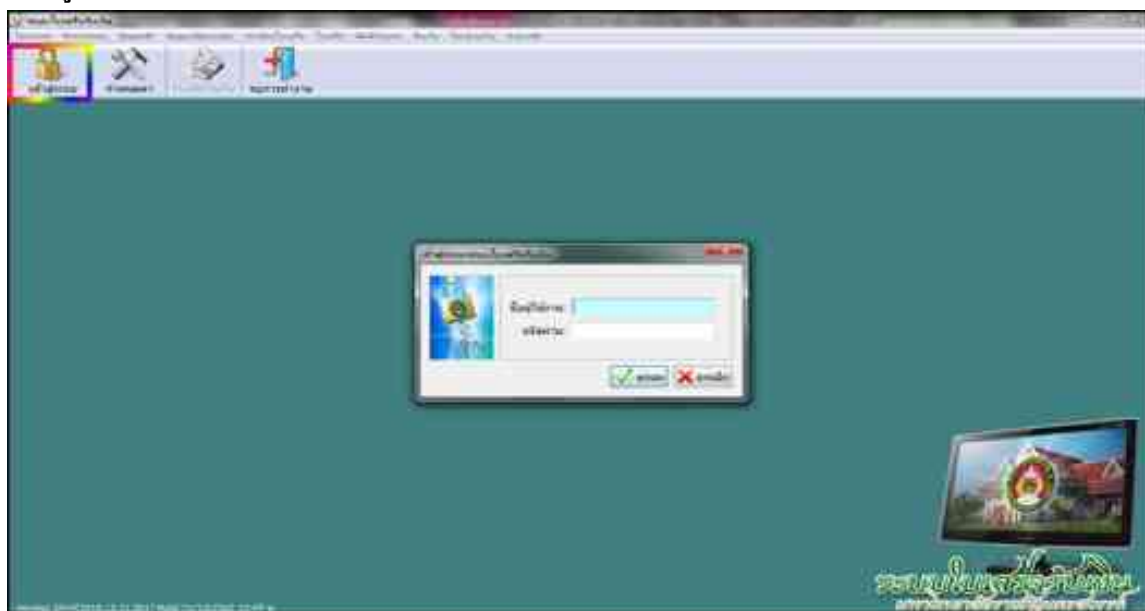
4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

แบบที่ 2 : โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

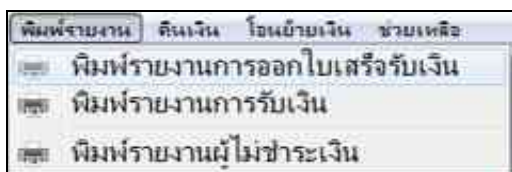
เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน "



ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม **Grow Account**

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

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : "**4, กศ.บศ.**" (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : **4, กศ.บศ.**

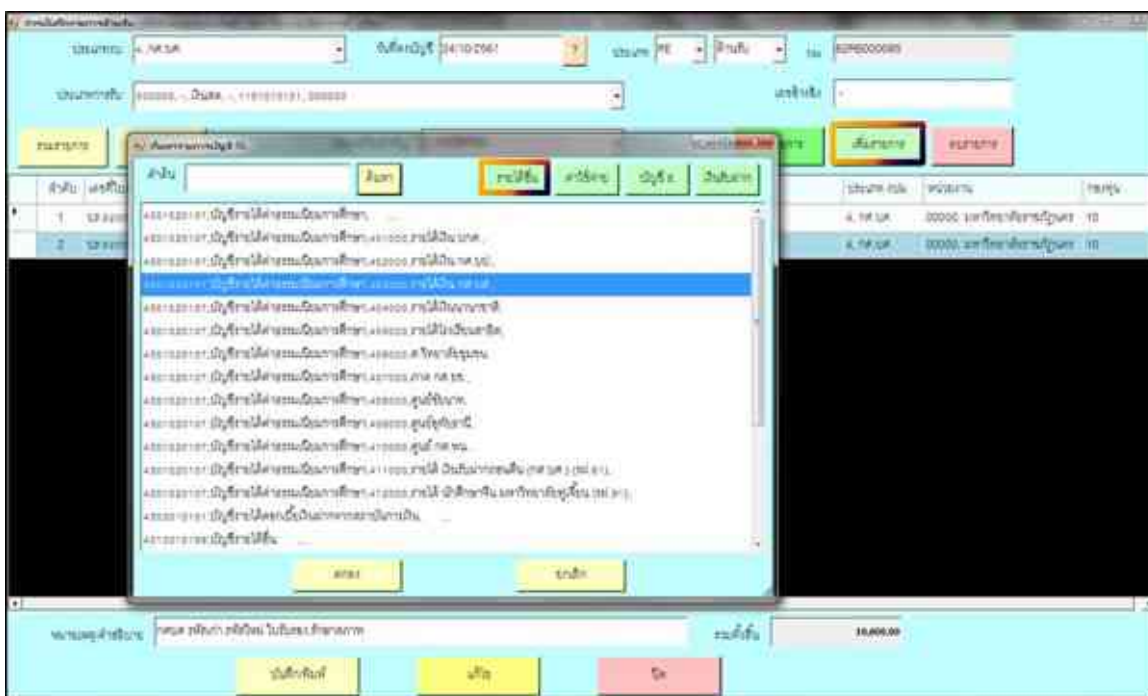
4.2) วันที่ลงบัญชี : **24/10/2561**

4.3) ประเภทการรับ : **000000 ,-, เงินสด**

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : **เพิ่มรายการ**

4.6) คลิก : **รายได้อื่น**



4.7) เลือก : **4301020107, บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 403000 รายได้เงิน กศ.บศ. ดับเบิ้ลคลิก**

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทบ **4, กศ.บศ** " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

(กรณี ต้องการ "**ลบรายการ**" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และ

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ **ลบรายการ**)

โปรแกรมรับเงินฝาก

ประเภทบัญชี : 4. ฝากออมทรัพย์
 วันที่เปิดบัญชี : 04/01/2554
 ประเภท : ฝาก
 จำนวนเงิน : 10,000.00

จำนวนเงิน : 10,000.00
 เลขที่บัญชี : 620000733-763

ประเภทบัญชี : 4. ฝากออมทรัพย์

ลำดับ	เลขที่ใบฝากเงิน	เลขที่บัญชี	บัญชีเงิน	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
1	620000733-763	4301000100	ฝากออมทรัพย์	ฝากออมทรัพย์	10,000.00	บาท	4. ฝากออมทรัพย์	10,000.00	บาท
2	620000733-763	4301000100	ฝากออมทรัพย์	ฝากออมทรัพย์	10,000.00	บาท	4. ฝากออมทรัพย์	10,000.00	บาท

จำนวนเงินฝาก : 10,000.00

รวมเงิน : 10,000.00

ปุ่ม : OK, Cancel, Print

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62000733-763

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 10,500 และ ช่อง เหตุเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง เหตุเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จเล่ม(เงินสอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฝ.62)

1 รับเงิน - เงินสอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฝ.62

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.62)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า เงินสอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ(บร.เล่ม0xxx / 1 - xx) เข้าเงิน เงินรับฝาก			

2 รับเงิน -เงินประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ - รฝ.63

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - รายงานตัวนักศึกษา)

เลือก หมวดรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ

1 รับเงิน -ค่าประกันของเสียหาย ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ

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

2 รับเงิน - เงินสอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ - รฝ.62

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

3 รับเงิน - ค่ามัดจำประกันสัญญาเข้าอยู่หอพักนักศึกษา-รฝ.16

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.16)		xx
คำอธิบาย : รับเงินค่ามัดจำประกันสัญญาเข้าอยู่หอพักนักศึกษา-รฝ.16 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

เลือก หมวดรายงานตัวนักศึกษาภาคกศบป.

1 รับเงิน -ค่าประกันของเสียหาย ประเภทนักศึกษา ภาคกศ.บป.

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินประกัน กศ.บป. (รฝ.02)		xx
คำอธิบาย : รับเงินประกันของเสียหาย กศ.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

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1 เข้าสู่ระบบ

2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " 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 " ไม่อยู่ในโครงการ "

3.5 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

4.7) เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับฝากอื่น,201000,เงินรับฝาก-เงินประกันของเสียหายภาคปกติและนานาชาติ,รฟ.01

เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับฝากอื่น,262000,เงินรับฝาก-ประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ,รฟ.62

เลือก : 2111020199,บัญชีเงินรับฝากอื่น,216000,เงินรับฝาก-เงินมัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพัก,รฟ.16

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ 5,เงินรับฝากถอนคืน " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับ ไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

ลำดับ	รหัสบัญชีรับ	วันที่รับ	บัญชี	เงินรับ	จำนวนเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน	วันที่รับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	58-8381101	2111020199	201000	เงินรับฝาก - เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	1,000.00	21.01	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
2	58-8381101-01	2111020199	201000	เงินรับฝาก - เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	11,000.00	21.01	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
3	58-04206408-64	2111020199	203000	เงินรับฝาก - ค่าธรรมเนียมบริการ	4,000.00	21.01	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
4	58-04206401	2111020199	206000	เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพัก	12,000.00	21.01	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
5	58-8381101-01	2111020199	216000	เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพัก	4,000.00	21.01	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
6	58-8381101-01	2111020199	262000	เงินรับฝาก - เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	1,100.00	21.02	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
7	58-8381101	2111020199	203000	เงินรับฝาก - ค่าธรรมเนียมบริการ	1,000.00	21.02	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
8	58-04206401-01	2111020199	203000	เงินรับฝาก - ค่าธรรมเนียมบริการ	2,700.00	21.02	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
9	58-04206406	2111020199	216000	เงินรับฝาก - เงินมัดจำประกันสัญญาเช่าอยู่หอพัก	300.00	21.04	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
10	58-04206401-01	2111020199	203000	เงินรับฝาก - ค่าธรรมเนียมบริการ	1,200.00	21.05	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10
11	58-04206401-01	2111020199	203000	เงินรับฝาก - ค่าธรรมเนียมบริการ	1,200.00	21.05	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	200000	เงินประกันเสียหายภาคปกติและ	10

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 02

โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินรับฝากถอนคืน)

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-ป.เอกบริหาร รุ่น 1 รหัส 56 , รุ่น 2 รหัส 57 , รุ่น 3 รหัส 58		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ ป.เอกบริหาร รุ่น 1 รหัส 56 , รุ่น 2 รหัส 57 , รุ่น 3 รหัส 58 เข้าเงิน เงินรับฝาก			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

2 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 03

โครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ (เงินได้ตามโครงการบัณฑิตศึกษาในกำกับ)

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-รปม (ทุกรุ่น)		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปม (ทุกรุ่น) เข้าเงิน รปม			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

3 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 05

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

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

4 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 5 รปศ.สถ.

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-อปท		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปศ.สถ.รุ่น.... เข้าเงิน อปท			

5 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 8 ครูประจำการ

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-ครูประจำการ		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ ครูประจำการ เข้าเงิน เงินรับฝาก			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

6 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 21 รปศ.ภท

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-อปท		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ รปศ.ภท. ร่น... เข้าเงิน อปท			

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

7 รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 22 โครงการวิชาชีพครู

เดบิต	เงินสด	XX	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-วิชาชีพครู		XX
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ, คื่นสภาพ, 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 มรณ.นว.และFuqing Branch of Fujian Normal University (เงินรับฝากถอนคืน)
- 4) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 5 รปศ.สถ.
- 5) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 8 ครูประจำการ
- 6) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 21 รปศ.ภท
- 7) รับเงิน - เลือกประเภทนักศึกษา 22 โครงการวิชาชีพครู

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1 เข้าสู่ระบบ

2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน"

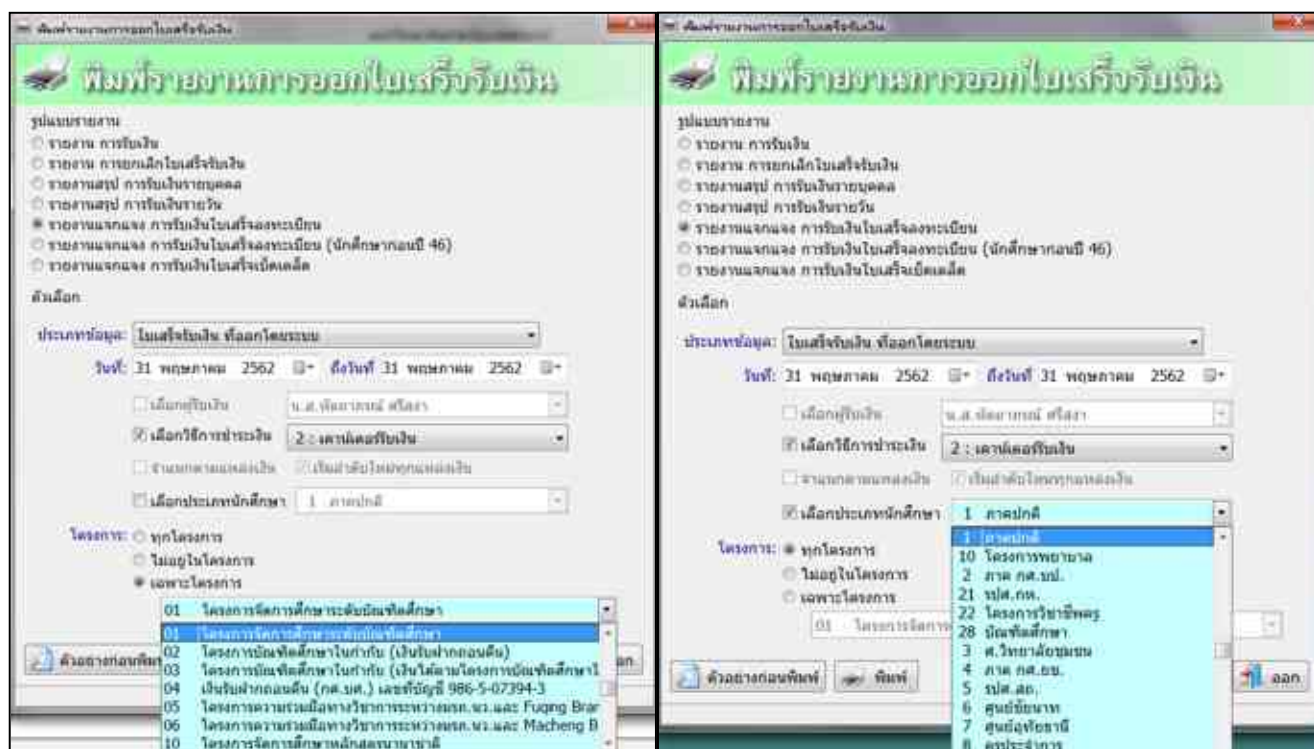
3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว

3.1 คลิก "รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน"

3.2 เลือก "วันที่"

3.3 เลือก โครงการ "เฉพาะโครงการ 1 - 7"

3.4 คลิก "ตัวอย่างก่อนพิมพ์"



ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 5.เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทงบ : 5.เงินรับฝากถอนคืน

4.2) วันที่ลงบัญชี : ว/ค/ป

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) คลิก : เงินรับฝาก เลือก ตามรายการ ที่รับเงิน

4.7) เลือก : ดับเบิลคลิก

บันทึกการรับเงิน GL

คำค้น รายได้รับส่งหน้า ค้นหา รายได้ขึ้น ค่าใช้จ่าย บัญชี เงินรับฝาก

21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 220000, รายได้รับส่งหน้า - เงินรับฝากถอนคืน(ยกยอด) (รฝ.๑1),
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 221000, รายได้รับส่งหน้า - นศ.จีน มหาวิทยาลัยสุโขทัย (รฝ.๑1),
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 222000, รายได้รับส่งหน้า - อปท.,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 223000, รายได้รับส่งหน้า - ปรม.,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 224000, รายได้รับส่งหน้า - บธม รุ่น 1,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 225000, รายได้รับส่งหน้า - บธม รุ่น 2,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 226000, รายได้รับส่งหน้า - ป.เอกบริหารการศึกษา รุ่น 1,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 227000, รายได้รับส่งหน้า - ป.เอกบริหารการศึกษา รุ่น 2,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 228000, รายได้รับส่งหน้า - ป.เอกบริหารการศึกษา รุ่น 3,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 229000, รายได้รับส่งหน้า - ป.วิชาชีพครู,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 22A000, รายได้รับส่งหน้า - ป.วิชาชีพครู ปี ๕7,
 21/03/01 01 03, บัญชีรายได้ค่าบริการรับส่งหน้า, 22B000, รายได้รับส่งหน้า - ป.วิชาชีพครู ปี ๕๘.

ตกลง ยกเลิก

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ 5.เงินรับฝากถอนคืน " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.7)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

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

เดบิต เงินสด

xx

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

xx

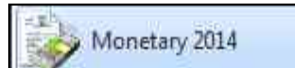
คำอธิบาย : รับเงินค่าบำรุงการศึกษา, โอนผลการเรียน, ยกเว้นรายวิชา, รักษาสภาพ,
คืนสภาพ, ค่าปรับ, ใบรับรอง, อื่นๆ เข้าเงิน เงินรับฝากถอนคืน (กศ.บศ.)

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) ลงทะเบียน เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

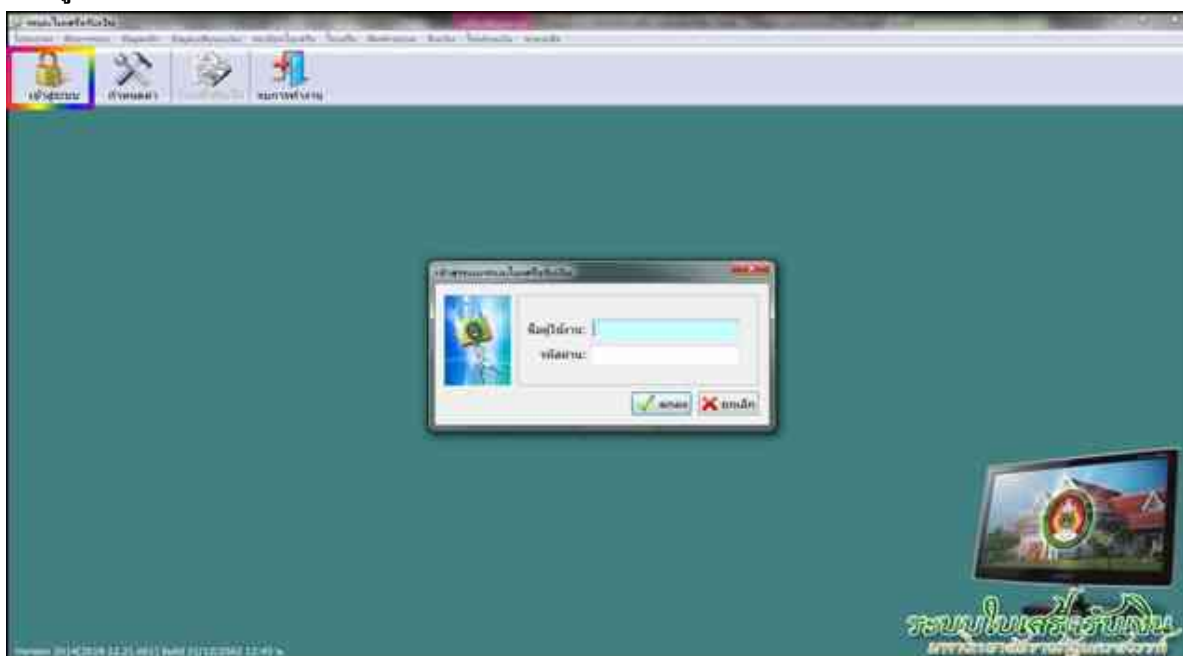
: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014



1.เข้าสู่ระบบ



- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก "พิมพ์รายงาน" และ เลือก "พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน"

พิมพ์รายงาน	คืนเงิน	โอนย้ายเงิน	ช่วยเหลือ
พิมพ์รายงานการออกไปเสริมรับเงิน			
พิมพ์รายงานการรับเงิน			
พิมพ์รายงานผู้ไม่ชำระเงิน			

- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกไปเสร็จรับเงิน แล้ว

- ### 3.1 คลินิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "

- ### 3.2 เลือก "วันที่"

- ### 3.3 เลือก โครงการ "เฉพาะโครงการ 04 เงินรับฝากถอนคืน(กต.บต.) "

- ### 3.4 คติกร " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

[illegible][illegible]

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

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

4.1) ประเภทบ : 5, เงินรับฝากถอนคืน

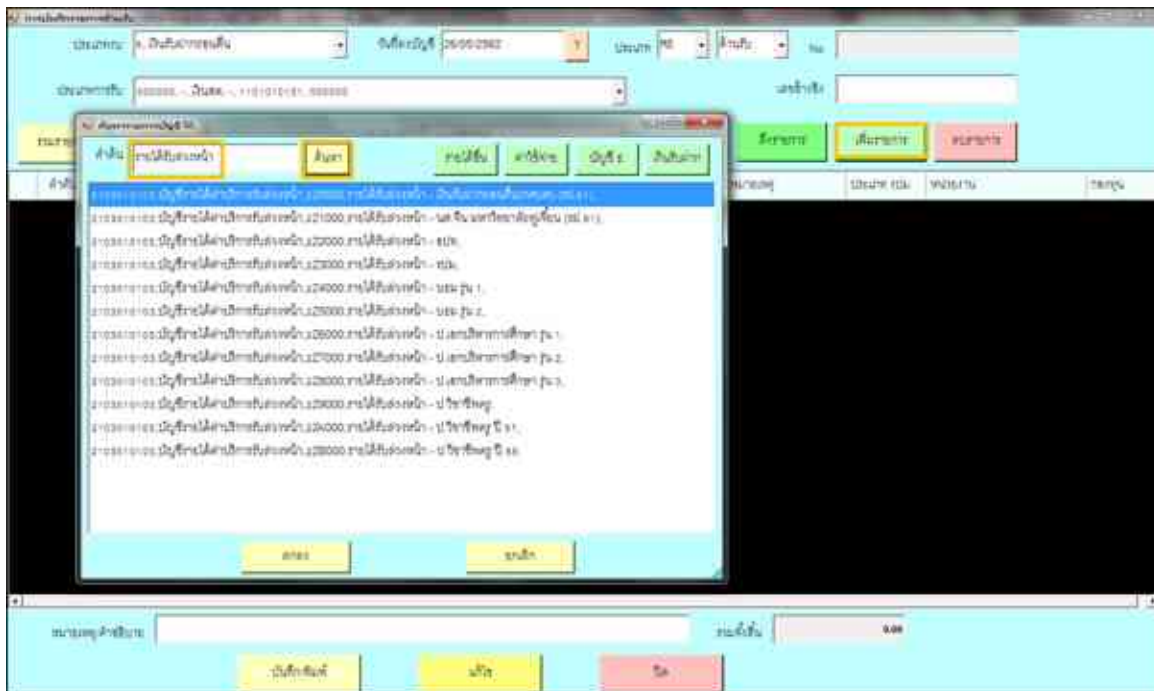
4.2) วันที่ลงบัญชี : 26/05/2562

4.3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-) หรือใส่ข้อมูลที่ย่อยากบันทึก

4.5) คลิก : เพิ่มรายการ

4.6) พิมพ์ : รายได้รับล่วงหน้า แล้วคลิก ค้นหา



4.7) เลือก : 2111020199,บัญชีรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า 2Z0000 รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)(รฝ.61) ดับเบิ้ลคลิก

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

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

Form: รับเงินกู้ยืม (Receive Loan)

ประเภทเงินกู้: เงินกู้ยืม (Loan Type: Loan)

วงเงินเงินกู้: 25,600.00 (Loan Limit: 25,600.00)

จำนวนเงินกู้: 25,600.00 (Loan Amount: 25,600.00)

วัตถุประสงค์: เงินกู้ยืม (Purpose: Loan)

วันที่รับเงิน: 25/05/2558 (Date Received: 25/05/2558)

ชื่อผู้รับเงิน: (Name of Recipient)

เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-99999-9 (ID Number: 9-99999-99999-9)

ปุ่ม: ค้นหา (Search), แก้ไข (Edit), บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel), อนุมัติ (Approve), ปฏิเสธ (Reject)

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชี	จำนวนเงินรับ	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ	ประเภท	วันที่รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	BR 62012882-2904	210101010101	เงินกู้ยืม	25,600.00	25/05/2558	เงินกู้ยืม	เงินกู้ยืม	25/05/2558	ชื่อผู้รับเงิน

รวมเงินรับ: 25,600.00 (Total Received: 25,600.00)

ปุ่ม: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel), อนุมัติ (Approve), ปฏิเสธ (Reject)

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น บร.62012882-2904

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : 25,600 และ ช่อง หมายเหตุ : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินจาก ธนาคาร)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

1 เงินเข้าธนาคาร(ธนาคาร) - เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

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

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - ลงทะเบียนเรียนและใบรับรองอื่น)

2 รับเงิน - เฉพาะโครงการ 04

ออกใบเสร็จ(ธนาคาร) -เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

เดบิต	รายได้รอการรับรู้	xx	
เครดิต	รายได้รับล่วงหน้า-เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)		xx
คำอธิบาย : ออกใบเสร็จ นศ.ภาคปกติ ภาคเรียนที่ / ธนาคาร / เคาน์เตอร์เซอร์วิส (กำหนดชำระเงินตั้งแต่ วันที่)			

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : ธนาคาร) ลงทะเบียน เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.)

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม Monetary 2014

- 1 เข้าสู่ระบบ
- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือก " พิมพ์รายงาน " และ เลือก " พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน "
- 3 เมื่อเข้าสู่หน้า พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน แล้ว
 - 3.1 คลิก " รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน "
 - 3.2 เลือก " วันที่ " และ เลือกวิธีการชำระเงิน " 4 : ธนาคาร "
 - 3.3 เลือก โครงการ " เฉพาะโครงการ 04 เงินรับฝากถอนคืน(กศ.บศ.) "
 - 3.4 คลิก " ตัวอย่างก่อนพิมพ์ "

4.8) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูล เช่น **B6203453-3730**

4.9) ใส่จำนวนเงินรับ : **4,348,000** และ ช่อง หมายถึง : ใส่ข้อมูลเล็กน้อย หรือ ไม่ใส่ก็ได้

4.10) ช่อง หมายถึง คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.12) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

เงินรับฝากถอนคืน

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - เงินลงทะเบียนบันทึก - รฝ.05

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

2 รับเงิน -เงินมัดจำประกันสัญญา/ซอง - รฝ.06

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.06)		xx
คำอธิบาย : รับเงินมัดจำประกันสัญญา เลขที่ xx / 25xx (ร้าน / บจ / บมจ / 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 -ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาคกศ.บป. - รฝ.141

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.141)		xx

คำอธิบาย :รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษาภาค กศ.บป.รุ่น41/ 2562 - รฝ.141 เข้าเงิน เงินรับฝาก

8 รับเงิน -ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต - รฝ.145

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.145)		xx

คำอธิบาย :รับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 - รฝ.145

เข้าเงิน เงินรับฝาก

9 รับเงิน -ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษา ป.โท - รฝ.140

เดบิต	เงินสด	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก (รฝ.140)		xx

คำอธิบาย : รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าเรียนนักศึกษา ป.โท ปีการศึกษา 2562 - รฝ.140 เข้าเงิน เงินรับฝาก

เงินรับฝากถอนคืนมร.นว.(ส่วน 20 เปอร์เซ็นต์)

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - คืนเงินยืม

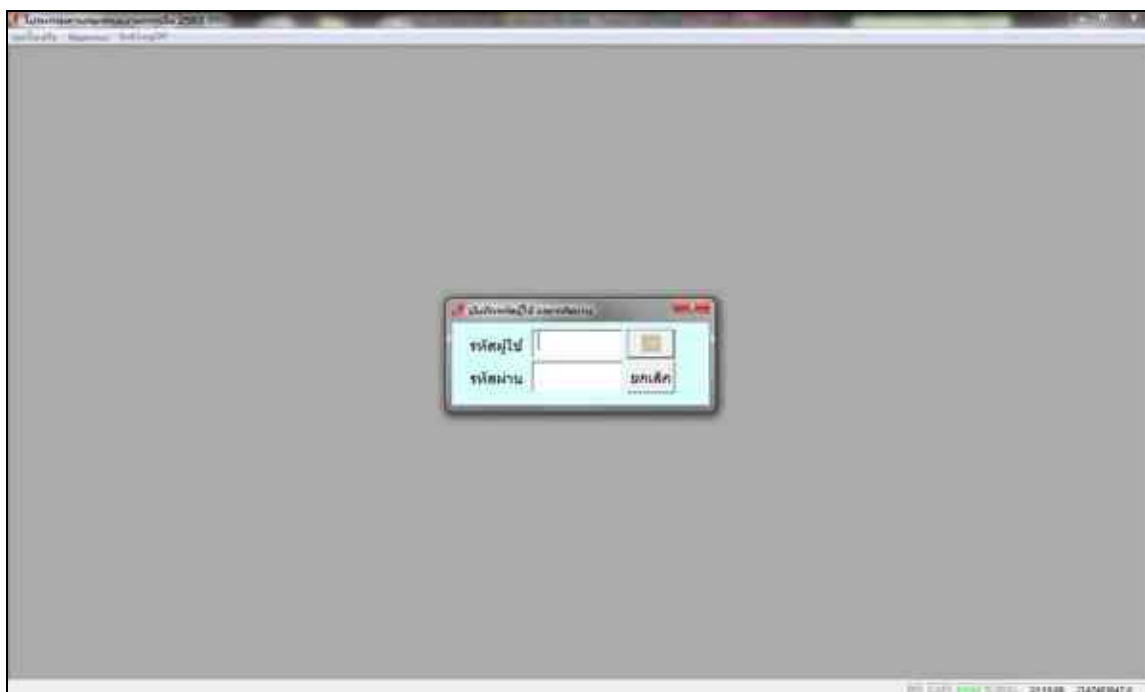
เดบิต	เงินสด	xx
	เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	xx
คำอธิบาย : รับคืนเงินยืม บข.xxx/xx (นาย/นส./นาง.....)		

ขั้นตอน การเรียกดูรายงานคืนเงินยืม

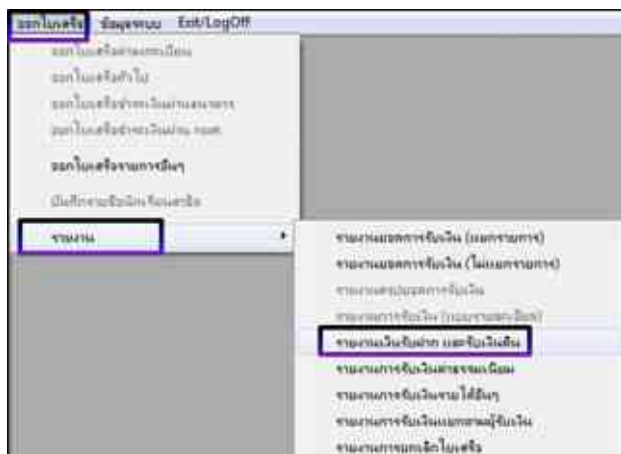
เลือกโปรแกรม Grow FA1



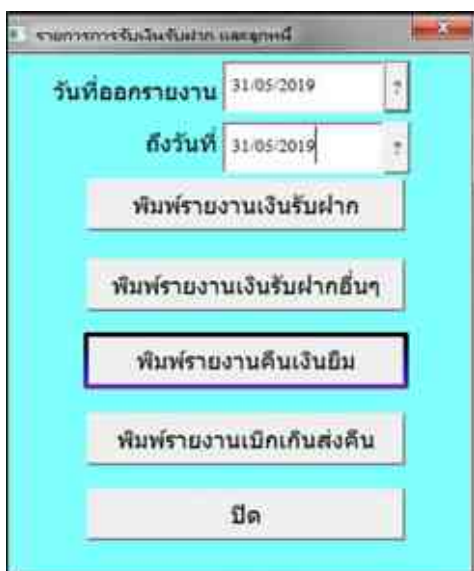
1 เข้าสู่ระบบ



2 เลือก ออกใบเสร็จ > รายงาน > รายงานเงินรับฝากและรับเงินคืน



3 เลือก วันที่ออกรายงาน ถึงวันที่ > พิมพ์รายงานคืบเงินยืม



4 รายงานการรับเงิน Excel

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
1	GN620310	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 7/62	11,184.00
2	GN620311	น.ส.ปวีณนันทน์ โพธิ์ศรีวัฒน์	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 598/62	880.00
3	GN620312	น.ส.ธนิศา อินดี	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 503/62	2,745.00
4	GN620313	น.ส.ฐิตาภรณ์ น้อยนาถุม	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 610/62	684.00
5	GN620314	น.ส.พรวิไล ขาญกิจกรรณ์	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 84/62	260.00
6	GN620315	น.ส.อาภากร โพธิ์คง	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 315/62	2,180.00
7	GN620316	น.ส.นันทกิต ธนาอภิณนธ์	รับคืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ 622/62	4,740.00
			รวมทั้งสิ้น	22,673.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

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

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 5.เงินรับฝากถอนคืน " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทบ : 5.เงินรับฝากถอนคืน

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

4.3) ประเภทการรับ : 000000,-, เงินสด

4.4) เลขที่อ้างอิง : (-)หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก

4.5) คลิก : " ดึงรายการ " เนื่องจาก ใช้โปรแกรม Grow FA1 ออกใบเสร็จคืนเงินยืม จึงทำให้ดึงรายการได้

เมื่อดึงรายการแล้ว รอสักพัก ระบบจะทำการดึงข้อมูล แล้วจะแสดงรายการ ทั้งหมดที่ออกใบเสร็จ

4.6) ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อบอกอีกครั้ง " ดึงข้อมูลได้ 7 รายการ " แล้วคลิก OK

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ว่ารายการครบถ้วนไหม

4.7) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

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

4.9) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	รายการ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่บัญชี	หมายเหตุ
1	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	11,184.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
2	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	880.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
3	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	2,๖42.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
4	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	884.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
5	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	380.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
6	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	2,๖80.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่
7	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	ลูกค้ารายใหม่	4,740.00	๑๑/๐๕/๖๒	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่	๕๘-0๙๖๐๓110	1100010100	รับเงินจากลูกค้ารายใหม่

AccountPost1_0 [โหมดความจำเกิน]

Angsana New 16 A

หัวข้อ: เลขที่ใบกำกับภาษี

วันที่: 31/10/2562

เลขที่ใบ: No : 62RE001430

เลขที่อ้างอิง: -

ใบสำคัญการลงบัญชี

☒ RE
☐ PP ☒ ค่านับ
☐ JV ☐ ค่านับ
☐ JR ☐ ทวีไป
☐ อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

31 พฤษภาคม 2562

เลขที่ใบ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วย	เดบิต	เครดิต
13	1101010101	เงินสด		22,673.00	
14	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ			22,673.00

AccountPost1_0 [โหมดความจำเกิน] - หมายเหตุ

Angsana New 16 A

หัวข้อ: เลขที่ใบกำกับภาษี

วันที่: 31/10/2562

เลขที่ใบ: No : 62RE000943

เลขที่ใบ	รหัสบัญชี				ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หมายเหตุ
	1101010101	1102010102	1103010103	1104010104				
9					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,336.00	11,336.00	ใบกำกับภาษี
10					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	88.00	88.00	ใบกำกับภาษี
11					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2,740.00	2,740.00	ใบกำกับภาษี
12					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	884.00	884.00	ใบกำกับภาษี
13					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	260.00	260.00	ใบกำกับภาษี
14					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2,100.00	2,100.00	ใบกำกับภาษี
15					ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	4,540.00	4,540.00	ใบกำกับภาษี
16						21,673.00	21,673.00	

รายได้แผ่นดิน

วิธีบันทึกบัญชี(รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - รายได้แผ่นดิน ประเภท รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

1101010101 เดบิต เงินสด

xx

4206010102 เครดิต * รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

xx

คำอธิบาย : รับเงินค่า.. (ตามรายละเอียดรายการ-ที่ออกใบเสร็จ)

หมายเหตุ : * รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วในปีก่อน และ ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือ จ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือ สิทธิไม่ครบ และไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้องชำระจากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนคลังในปีปัจจุบันตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯรวมถึงเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ซึ่งพ้นกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน และ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูก เรียกคืนและได้นำส่งคลัง ภายหลังปีงบประมาณ หรือ ภายหลังระยะเวลาอันไว้เบิกเหลือปี เป็นต้น

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้ามาจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
03/10/2561	G6200009	นายวิทย์ เรืองโกศล	รายได้แผ่นดิน คืนเงินบำนาญ ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 11 วัน (เงินบำนาญเดือนละ 28,408.60 บาท)	10,080.47
03/10/2561	G6200010	นายวิทย์ เรืองโกศล	รายได้แผ่นดิน คืนเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ บำนาญ (ชคบ) ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2561 - 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 11 วัน (เงินชคบ เดือนละ 2,935 บาท)	1,041.45
07/11/2561	G6200700	นายบุญช่วย มนูญวงศ์	รายได้แผ่นดิน คืนเงินบำนาญ ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2561 - 30 กันยายน 2561 จำนวน 7 วัน (เงินบำนาญเดือนละ 16,263.20 บาท)	3,794.75
07/11/2561	G6200701	นายบุญช่วย มนูญวงศ์	รายได้แผ่นดิน คืนเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ บำนาญ (ชคบ) ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2561 - 30 กันยายน 2561 จำนวน 7 วัน (เงิน ชคบ. เดือน ละ 3,709 บาท)	865.43
09/11/2561	G6200782	นายสาร ทรัพย์รุ่งทอง	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปรับหีบพระราชทานเพลิงศพ ขบ 02 ที่ 676/59	2,450.00
09/11/2561	G6200783	น.ส.ทงนัฏดา กงหอม	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าจัดทำป้าย สวัสดิ์ปี ใหม่ 2559 ขบ 02 ที่ 413/59	2,880.00
09/11/2561	G6200784	สำนักงานอธิการบดี	รายได้แผ่นดิน คืนเงินค่าใช้บริการเสริมฯ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ เดือนกันยายน 2558 - เดือนมีนาคม 2559 และ เดือนสิงหาคม 2559 ตามเอกสารที่แนบ	10,943.43
13/11/2561	G6200988	นายเอกวิทย์ สิทธิวัชร	รายได้แผ่นดิน ส่งคืนเงินค่าวัสดุประกอบ การอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมการจัดการความรู้ระดับสำนัก เนื่องจากมีการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน KE 1144/61 ก ย.2561	3,000.00

โปรแกรม GrowAccount

ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน เลือก **บัญชี** > **บัญชีแยกประเภท(GL)** > **บันทึกการรับเงิน** > **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/ด ผด)(เนื่องจาก มีการจำกัดจำนวนอักษร)

5) คลิก : **เพิ่มรายการ**

6) พิมพ์ " **เลขที่บัญชี หรือ ชื่อบัญชี** " จากนั้น ดับเบิ้ลคลิก

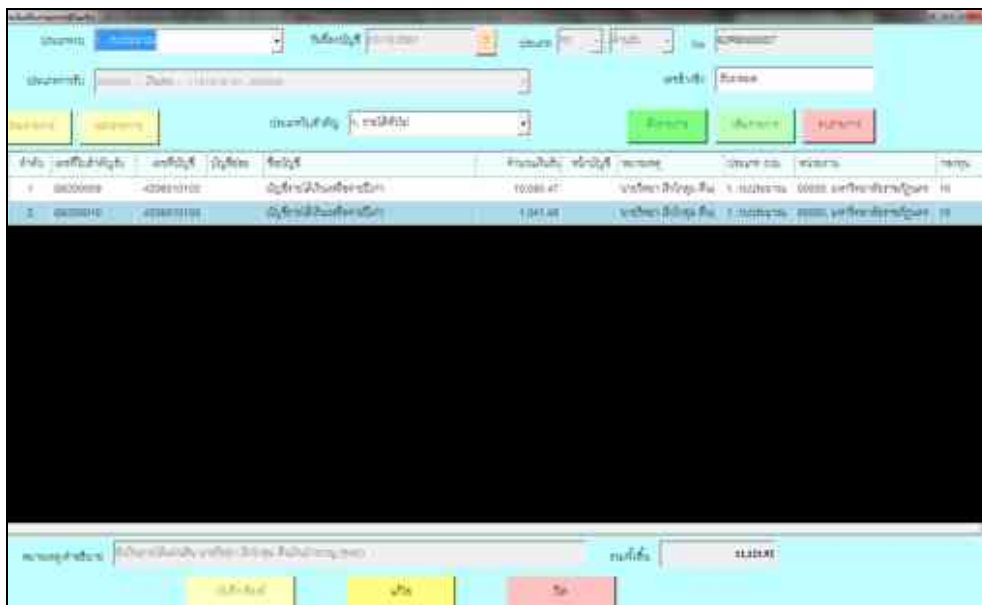
(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท งบประมาณ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 5 - 6)



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

8) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

จากนั้น ตรวจสอบอีกครั้ง ลงบัญชี ถูกต้องไหม



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

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

The top screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ใบสำคัญการณัติ" (Purchase Order). It contains a form with fields for "No : 62RE000013", "เลขที่การณัติ" (Purchase Order Number), and "วันที่" (Date). Below the form is a table with columns for "เลขที่ใบ" (Item Number), "ชื่อผู้รับ" (Receiver Name), "ชื่อผู้ส่ง" (Sender Name), "วันที่" (Date), "เลขที่" (Number), and "ราคา" (Price). The table contains two rows of data.

เลขที่ใบ	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง	วันที่	เลขที่	ราคา
11	1101010101	เงินสด		11,121.92	
12	4200010101	บัญชีรายได้เงินปันผล			11,121.92

The bottom screenshot shows a more detailed Microsoft Excel spreadsheet titled "ใบสำคัญการณัติ" (Purchase Order). It contains a form with fields for "No : 62RE000013", "เลขที่การณัติ" (Purchase Order Number), and "วันที่" (Date). Below the form is a table with columns for "เลขที่ใบ" (Item Number), "ชื่อผู้รับ" (Receiver Name), "ชื่อผู้ส่ง" (Sender Name), "วันที่" (Date), "เลขที่" (Number), and "ราคา" (Price). The table contains two rows of data.

เลขที่ใบ	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง	วันที่	เลขที่	ราคา
11	1101010101	เงินสด		11,121.92	
12	4200010101	บัญชีรายได้เงินปันผล			11,121.92

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 รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ค่าขายแบบแปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวรเช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลน ค่าขายสิ่งของอื่น ค่าขายเชื้อโรโซเปียม เป็นต้น

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้ามาจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์)

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
04/02/2562	G6204067	นายโชคชัย ก้าวาณิชไพศาล	รายได้แผ่นดิน ขายทอดตลาดอาคารพร้อมเรือ ถอน(อาคาร โรงเรียนสาธิต)	632,000.00
26/02/2562	G6204691	นายพิเชษฐ สายประเสริฐ	รายได้แผ่นดิน พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ 186 รายการ	114,740.00

โปรแกรม GrowAccount

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

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 1,งบประมาณ "

1) ประเภทบ : 1,งบประมาณ

2) วันที่ลงบัญชี : 04/02/2562

3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด

4) เลขที่อ้างอิง :รับรายได้แผ่นดิน (ใส่ตัวย่อ ร/ด ผด)(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



ลำดับ	เลขที่ใบส่งเงิน	เลขที่บัญชี	บัญชี	จำนวนเงินรับ	วันที่บัญชี	หมายเหตุ	วันที่รับ	จำนวน	หน่วยเงิน	สถานะ
1	123456789012	123456789012	บัญชีเงินฝากธนาคาร	123,456.78	12/12/2563	รับเงินจากลูกค้า	12/12/2563	123,456.78	บาท	เสร็จ

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

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

AccountPost1_p [ใหม่]

Angsana New 16 A A

1 No : 62RE000389 เลขที่ยังอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

X RE

PP X ด้านรับ

JV ด้านจ่าย

JR ทัวไป

อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

4 กุมภาพันธ์ 2562

เลขที่ใบ สำคัญ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
13	1101010101	เงินสด		632,000.00	
14	4202030105	บัญชีรายได้ค่าเช่าของเบ็ดเค็ก			632,000.00
16				632,000.00	632,000.00

คำอธิบายรายการ รับเงินรายได้แผ่นดิน-ขายออกตลาดการพร้อมเรือตอน(อาคาร รร. สาธิต)(นายโรจน์ สั้ววาณิช(ยศ.)

AccountPost1_p [ใหม่ความจำคืนใหม่] Microsoft Excel

Angsana New 16 A A

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการรับเงิน

4 กุมภาพันธ์ 2562

No : 62RE000389

ลำดับ	วันที่รับเงิน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
1	15/02/62	1101010101	เงินสด	632,000.00	ขายออกตลาดการพร้อมเรือตอน(อาคาร รร. สาธิต)
2	15/02/62	4202030105	บัญชีรายได้ค่าเช่าของเบ็ดเค็ก	632,000.00	
3	15/02/62			632,000.00	632,000.00

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

กรณี " เงินสด " นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณี " เช็ค " นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

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

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก **บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี > เพิ่มใหม่**

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทบ : " 1,งบประมาณ "

- 1) ประเภทบ : 1,งบประมาณ
- 2) วันที่ลงบัญชี : 05/04/2562
- 3) ประเภท : เลือก **JR** : ด้านจ่าย
- 4) เลขที่อ้างอิง : ใส่ข้อมูลที่ยกบันทึกเพียงเล็กน้อย

5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

6) คลิก : " เพิ่มรายการ " หรือ " HOT "

117

คลิกที่ " HOT " ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างบัญชี ไว้แล้ว และเลือก ที่ลงบัญชี > คลิก " ตกลง "

The screenshot displays a Thai accounting software interface. The top window, titled 'รายการรับเงิน' (Income Statement), shows a list of transactions on the left and a detailed view on the right. The detailed view includes columns for 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), and 'จำนวน' (Amount). The bottom window shows a summary table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'เดบิต' (Debit), 'เครดิต' (Credit), 'จำนวน' (Amount), and 'หมายเหตุ' (Remarks).

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	จำนวน	หมายเหตุ
1	1101001003	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างขาย - หน่วยขายสินค้า	80,000.00	0.00	1, 1101001003	0000, หน่วยขายสินค้า
2	1101001012	บัญชีกำไรสุทธิ	0.00	80,000.00	1, 1101001012	0000, หน่วยขายสินค้า
3	1101001012	บัญชีกำไรสุทธิ	80,000.00	0.00	1, 1101001012	0000, หน่วยขายสินค้า
4	1101001003	บัญชีกำไรสุทธิ	0.00	80,000.00	1, 1101001003	0000, หน่วยขายสินค้า

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

(กรณี ต้องการ " ลบรายการ " : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) ใส่จำนวนเงิน เดบิต และ เครดิต

4.8) คลิก " บันทึก "

ค่าน้ำ

วิธีบันทึกบัญชี (รับเงินสด)

ใบเสร็จคอมพิวเตอร์ (หมวด - เบ็ดเตล็ด)

1 รับเงิน - ค่าน้ำ

1101010101	เดบิต	เงินสด	xx	
4206010199	เครดิต	* รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น		xx
4301020108		* รายได้เงินนอกงบประมาณ		xx

คำอธิบาย : รับเงินค่าน้ำเป็นรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง

หมายเหตุ : * รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น

* รายได้เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายได้ของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ถอนไว้จากเงินรายได้แผ่นดินเป็น

เงินนอกงบประมาณตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตาม ตัวอย่างภาพ (ภาพหน้าจากรายการ โปรแกรมรับเงิน หน้าเคาน์เตอร์)				
วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักสีกมา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
31/05/2562	G6206468	สำนักงานอธิการบดี	ค่าน้ำ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (หมวดหมู่ เช็ค ช.กรุงเทพมหานคร สวรรค์ เลขที่ 10058954 ตว.31/05/2562)	670.00
31/05/2562	G6206469	สำนักงานอธิการบดี	ค่าน้ำ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (หมวดหมู่ เช็ค ช.กรุงเทพมหานคร สวรรค์ เลขที่ 10058955 ตว.31/05/2562)	670.00
รวม ค่าน้ำ				1,340.00

โปรแกรม GrowAccount

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

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

- 1) ประเภทงบ : 1,งบประมาณ
- 2) วันที่ลงบัญชี : 31/05/2562
- 3) ประเภทการรับ : 000000 ,-, เงินสด
- 4) เลขที่อ้างอิง :รับค่าน้ำ (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

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่รับเงิน	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงิน	หน่วย
1	06206482	4200000100	บัญชีรายได้จากรายงานเงิน	11,500.00	บาท	10
2	06206488	4200001000	บัญชีรายได้จากรายงานเงิน	870.00	บาท	10
3	06206489	4200001000	บัญชีรายได้จากรายงานเงิน	870.00	บาท	10

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

10) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

AccountPost1_2 [โหมดรวมเข้ากัน] - Microsoft Excel

Angsana New 18 A

115

No : 62RE001431 เลขที่อ้างอิง รับคำนำ

ใบสำคัญการลงบัญชี

☒ RE ☒ ด้วรับ
☐ PP ☐ ด้วจ่าย
☐ JV ☐ ด้วไป
☐ TR ☐ อื่น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

31 พฤษภาคม 2562

เลขที่ใบ สำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต
13	4101010101	เงินสด		52,840.00	
14	4202030108	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			51,500.00
15	4206010199	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			670.00
16	4301020108	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			670.00
17					
18				52,840.00	52,840.00
19	คำอธิบายรายการ				
20	รับเงินจากเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น				
21	งบกลาง				

Sheet1

AccountPost1_2 [โหมดรวมเข้ากัน] - Microsoft Excel

Angsana New 18 A

R19

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการรับเงิน

31 พฤษภาคม 2562

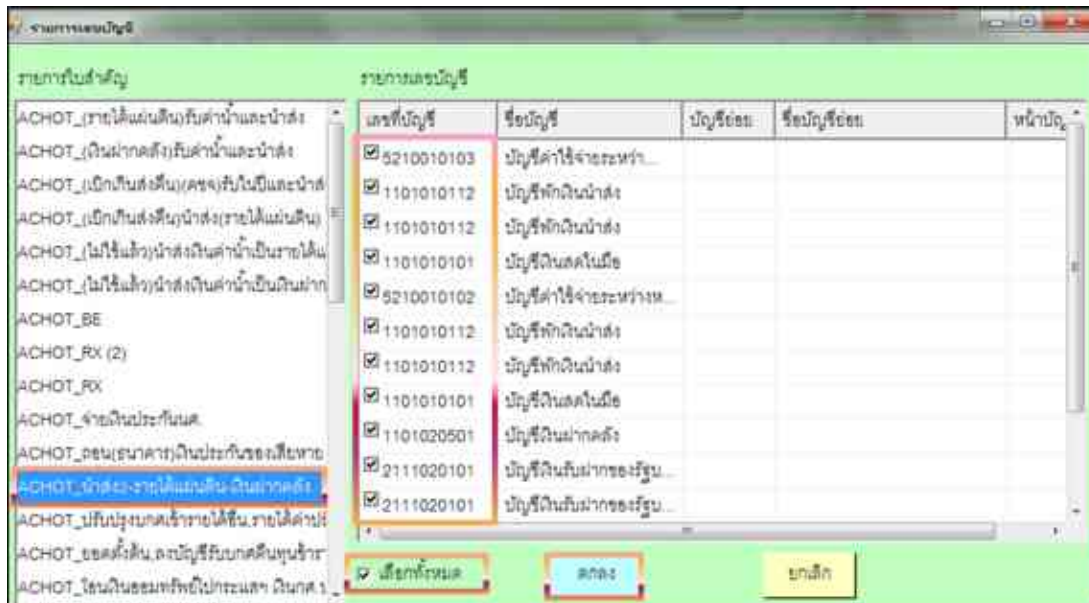
No : 62RB000966

เลขที่ใบ สำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
9	4101010101	เงินสด		52,840.00		52,840.00	
10	4202030108	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			51,500.00	51,500.00	
11	4206010199	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			670.00	670.00	
12	4301020108	บัญชีรายได้อื่นๆนอกงบเบ็ดเตล็ด			670.00	670.00	
13							
14	TR			52,840.00	52,840.00		

5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

6) คลิก : " เพิ่มรายการ " หรือ " HOT "

คลิกที่ " HOT " ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างบัญชี ไว้แล้ว และ " เลือกทั้งหมด " > คลิก " ตกลง "



ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน้าบัญชี
1	5210010103	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง...			
2	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
3	1101010112	บัญชีหักเงินปันผล			
4	1101010101	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
5	5210010102	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง...			
6	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
7	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
8	1101010101	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
9	5210010102	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง...			
10	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
11	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
12	1101010101	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
13	5210010102	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง...			
14	1101010112	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
15	1101010101	บัญชีหักเงินค้ำประกัน			
16	5210010102	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง...			

(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภทงบ 1.งบประมาณ " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 6)

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

ให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

AccountPost1_2 [โหมดความจำเกินได้] - Microsoft Excel

Angsana New 15 A A

1 No : 62RE000344 เลขที่อ้างอิง -

ใบคำขออนุมัติการลงบัญชี

☒ RE
☐ PP ☒ ด้านรับ
☐ JV ☐ ด้านจ่าย
☐ JR ☐ ทัวไป
 อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

25 มกราคม 2562

เลขที่ใบ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วย	เดบิต	เครดิต
คำขออนุมัติ <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
1101010101	เงินสด			26,006.45	
2116010104	บัญชีเบิกเกินตัวค่าน้ำ				26,006.45
				26,006.45	26,006.45
คำอธิบายรายการ: เงินโอนเบิกเกินตัวค่าน้ำ (นายบุญมา กุศลรัตน์) เงินเดือน ค.ศ.61(12-31 ค.ศ.61)(ขบ.07.62)					

AccountPost1_2 [โหมดความจำเกินได้] - Microsoft Excel

Angsana New 15 A A

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการรับเงิน

25 มกราคม 2562

No : 62RB000305

เลขที่ใบ	รายการรับเงิน								รวมการรับ		จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	TR - 40 งบกลาง	TR - 41 งบดำเนินงาน	TR - 42 งบลงทุน	TR - 43 งบอุดหนุน	TR - 44 งบสวัสดิการ	TR - 45 งบกลาง	TR - 46 งบเงินอุดหนุน	TR - 47 งบเงินอุดหนุน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
คำขออนุมัติ												
11 06209941												(นายบุญมา กุศลรัตน์) เงินเบิกเกินตัวค่าน้ำ เงินเดือน ค.ศ. 81(12-31 ค.ศ.81)(
376											26,006.45	26,006.45

ขั้นตอนการนำส่งเงิน " นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน " และ บันทึกบัญชี

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

The image shows two identical screenshots of a Thai Pay-in Slip (ใบนำฝากเงิน) form. The form is titled "ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip" and includes a date stamp of 28/01/2562. The form contains fields for the payee's name, account number, and the amount of the deposit. The amount is 26,006.45. The form also includes a section for the payee's signature and a section for the bank's stamp. The bottom screenshot shows the same form with a handwritten note at the bottom: "ใบเงินเบิกเกินส่งคืน (นำส่งเงินฝาก กุศลวิ) เงินเดือน ค.ศ.61(12-31 ค.ศ.61) (ชน.07/62)".

เมื่อนำเงิน **ฝากธนาคาร** เจ้าหน้าที่ธนาคาร จะเก็บส่วนของธนาคารไว้ และให้ส่วนของราชการ กลับคืนมาพร้อมกับ

" ใบรับเงิน " ของธนาคาร (Deposit Receipt) จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งของธนาคาร

และ ส่งต่อไปให้ผู้มีสิทธิวางในระบบ GFMS จะได้ใบฎีกาออกมา และคู่บัญชี GFMS

จากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกดังนี้

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม Grow Account

เข้าสู่ระบบ เลือก **บัญชี > บัญชีแยกประเภท(GL) > บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี > เพิ่มใหม่**

ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : **เงินสด** เลือก ประเภทบ : " **1,งบประมาณ** "

1) ประเภทบ : 1,งบประมาณ

2) วันที่ลงบัญชี : **28/01/2562**

3) ประเภท : เลือก **JR : ด้านจ่าย**

4) เลขที่อ้างอิง : **ใส่ข้อมูลที่ยากบันทึกเพียงเล็กน้อย**

5) รายการ/คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน

6) คลิก : " เพิ่มรายการ " หรือ " HOT "

คลิกที่ " HOT " ได้เลยเนื่องจาก ได้สร้างบัญชี ไว้แล้ว และ " เลือกทั้งหมด " > คลิก " ตกลง "

เราต้องมีหน้าฎีกา เพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิในGFMS ลงบัญชีในGF

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่: 1 พ.ค. 1

เลขที่เอกสาร: 2019-5000001401
ประเภทเอกสาร: KL - ใบสำคัญรับเงิน
วันที่อนุมัติ: A137-8.134บัญชีงบการเงิน
หน่วยงาน: 201700000

วันที่อนุมัติ: 22.10.2018
วันที่อนุมัติ: 23.10.2018
เลขที่ใบสำคัญรับเงิน: 14200000007

บรรทัด	หน่วย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่คงเหลือ	บัญชีย่อย
การคำนวณ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่คงเหลือ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
1	เงินสด	AA12100000	เงินสด	5,430,594.00	5,430,594.00	0.00	5,430,594.00
2	เงินสด	5101010112	หักเงินน้ำส่ง	5,430,594.00	5,430,594.00	0.00	5,430,594.00

ตัวอย่าง

เลขที่ใบสำคัญ: 10259123-1, 9-1, 33-40

วันที่: 15 ต.ค. 2561

47 00000203

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

ให้มีสี่ข่มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

7) ใส่จำนวนเงิน เดบิต และ เครดิต

8) คติกร "บันทึก"

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

AccountPost1_p [โหมดความเ

Angsana New 16 A A

B I U

การเรียง

O6 f

	A	B	C	D	E	F	G
1	No : 62JR000626				เลขที่ยังอิง นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน		
2	ใบสำคัญการลงบัญชี						
3					☐	RE	
4					☐	PP	☐ คืนรับ
5					☐	JV	☒ คืนจ่าย
6					☒	JR	☐ ทัวไป
7					☐	อื่น	
8	ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์						
9	28 มกราคม 2562						
11	เลขที่เอกสาร	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้า	เดบิต	เครดิต	
12	GFMIS			บัญชี			
13	ร.620394	5209010112	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานสังกัดเงินเบิกเกินส่งคืนไปกรมบัญชีกลาง		26,006.45		
14		1101010112	บัญชีหักเงินนำส่ง			26,006.45	
15		1101010112	บัญชีหักเงินนำส่ง		26,006.45		
16		1101010101	บัญชีเงินสดในมือ			26,006.45	
17		2116010104	บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		26,006.45		
18		5101010113	บัญชีค่าจ้าง			26,006.45	
19							
20					78,019.35	78,019.35	
21	คำอธิบายรายการ	นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน- (นายบุญมา กุณินท์) เงินเดือน ค.ศ.61(12-31 ค.ศ.61)(จน.07-62)					
22							
23							

Sheet1

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

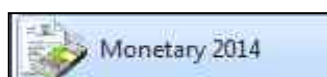
เดบิต	เงินสด	xx
เครดิต	รายได้เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บศ.	xx
คำอธิบาย : รับเงินค่า..... เข้า เงินคงเหลือสะสม มรภ.นว.กศ.บศ.		

ตัวอย่าง กรณี (ประเภทการรับ : เงินสด) รับหมวด-เบ็ดเตล็ด

: โปรแกรมหน้าเคาน์เตอร์รับเงิน :

ขั้นตอนการเรียกดูรายการชำระเงินในแต่ละวัน

เลือกโปรแกรม **Monetary 2014**



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

พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน

รูปแบบรายงาน

- รายงาน การรับเงิน
- รายงาน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- รายงานสรุป การรับเงินรายบุคคล
- รายงานสรุป การรับเงินรายวัน
- รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน
- รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จลงทะเบียน (นักศึกษาถาวร ปี 46)
- * รายงานแจกแจง การรับเงินใบเสร็จเบ็ดเสร็จ

ตัวเลือก

ประเภทข้อมูล: ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยระบบ

วันที่: 24 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 24 ตุลาคม 2562

☐ เลือกผู้รับเงิน น.ส.ปัทมาภรณ์ ศรีสง่า

☐ เลือกวิธีการชำระเงิน 2 : เพาณิผลชำระเงิน

☐ ชำแนกตามแหล่งเงิน เริ่มดำเนินการใหม่ทุกแหล่งเงิน

☐ เลือกประเภทบัญชี 1 ภาคปกติ

โครงการ: * ทุกโครงการ

☐ ไม่อยู่ในโครงการ

☐ เฉพาะโครงการ

01 โครงการจัดการศึกษาเฉพาะสันติสุขศึกษา

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์ ลอก

วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	นักศึกษา / ผู้ชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
24/10/2562	G6300269	หอพักนักศึกษา ส่วนย่านมัทรี	เงินอื่นๆ รับเงินจากหอพักนักศึกษาย่านมัทรี ภาคเรียนที่ 2/2561และ1/2562 (หมายเหตุ เชื้อค ร.กรุงไทย/มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ 10054104 สว.22/10/2562)	6,500,000.00
รวม เงินอื่นๆ				6,500,000.00

ทำการบันทึกบัญชี เข้าโปรแกรม **Grow Account**

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

4 ตามตัวอย่าง : ประเภทการรับ : เงินสด เลือก ประเภทงบ : " 2,บกศ. " (รวมถึงใบเสร็จ เล่ม)

4.1) ประเภทงบ : **2,บกศ**

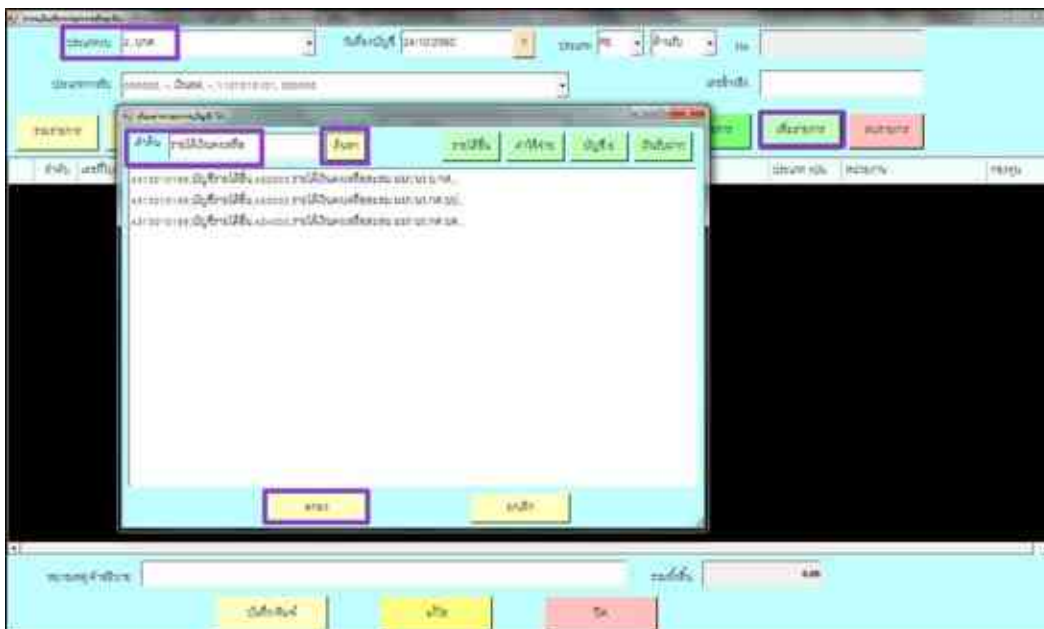
4.2) วันที่ลงบัญชี : **วัน/เดือน/ปี**

4.3) ประเภทการรับ : **000000 ,- ,เงินสด**

4.4) เลขที่อ้างอิง : **(-) หรือใส่ข้อมูลที่ยากบันทึก**

4.5) คลิก : **เพิ่มรายการ**

4.6) คำค้น : **เลือกพิมพ์ข้อมูลบัญชี หรือ รหัสลงบัญชี ดับเบิ้ลคลิก**



(กรณี มีรายการรับเงิน ประเภท 2. บกศ. " มากกว่า 1 รายการ " สามารถเพิ่มได้ ทำแบบเดิมอีกครั้ง " คือ กลับไปทำตามข้อ 4.5 - 4.6)

(กรณี ต้องการ "ลบรายการ" : ให้คลิกช่องแรกหน้าเลขลำดับ " ให้มีภาพลูกศร หันหัวมาทางตัวเลข " และให้มีสีเข้มทั้งแถว แล้ว ไปคลิกที่ ลบรายการ)

4.7) เลขที่ใบสำคัญรับ : ใส่ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

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

4.9) ช่อง หมายเหตุ คำอธิบาย : ใส่รายละเอียดการรับเงิน



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

หน้าต่างนี้จะแสดง 2 ครั้ง คลิก " OK " 2 ครั้ง

4.11) ระบบจะแสดงข้อมูล Excel

ปัญหา อุปสรรคต่างๆ

- 1.) ในทางการบันทึกบัญชีต้องแยกนานาชาติ ออกจาก ภาคปกติ เพราะ ลงบันทึกบัญชีแยกกัน การเรียกรายงานจึงมีความสำคัญที่สุด

เนื่องจากในปัจจุบัน โครงการพิเศษ เกิดขึ้นมากมาย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้แยกการบันทึกบัญชีออกจากภาคปกติ นั่นก็คือ "นักศึกษานานาชาติ"รวมถึง เรื่องการแยกสมุดบัญชีธนาคาร ซึ่งในทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชี จะเกิดข้อบัญชีใหม่ขึ้นตามมา

ตามตัวอย่างภาพ เราจะเลือก " 1 ภาคปกติ "โครงการ " ทุกโครงการ " ไม่ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์														
รายงานการเงินแบบงบกำไรขาดทุน														
วันที่ 31 พฤษภาคม 2562														
งบกำไรขาดทุน														
ปีงบประมาณ	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน
2561	176,270	12,000	1,200	4,000	159,070									
2562	176,270	12,000	1,200	4,000	159,070									
รวม	352,540	24,000	2,400	8,000	318,140									

- 1.1) ที่ถูกต้องในการเรียกรายงาน ดังนี้ เราจะเลือก " 1 ภาคปกติ " โครงการ " ไม่อยู่ในโครงการ "

เนื่องจาก เราต้องแยก รายได้ภาคปกติ ออกจาก นานาชาติ จะบันทึกบัญชี รายได้จากเงิน บกค

ข้อมูลแบบบัญชีรายวัน										มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์									
รายได้นับรวมรายวัน 25,300+1,000+100 = 24,200 บาท										มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์									
รายจ่ายรายวัน นานาชาติ = 24,200 บาท										มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์									
วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี	วันที่	เลขที่บัญชี
1	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10	822/17/10
รวม		23,400																	23,400.00

ข้อเสนอแนะ : คือ ประสานงานกับผู้เขียน โปรแกรมให้เรียกรายงานในแต่ละวัน แบบไม่ต้องเลือกทีละโครงการ
ทีละ เฉพาะโครงการ ให้เลือกแบบ ชำระเงินในวันนั้น ให้ออกมาทีเดียว โดยไม่ว่าจะโครงการ บกศ นานาชาติ
กศบป ฯลฯ ให้ออกรายงานมาทีเดียวเลย

2.) " สมุดทะเบียนคุมเงินสด "

(ปากกาสีน้ำเงิน คือตัวเงินที่บันทึกบัญชี ในแต่ละวัน)(ปากกาสีแดง คือ ตัวเงินที่นำฝากธนาคาร)

(ดินสอ คือ จ่ายประกัน) เจ้าหน้าที่บัญชี สามารถเขียนผิดได้ หรือ ลงผิดช่องได้

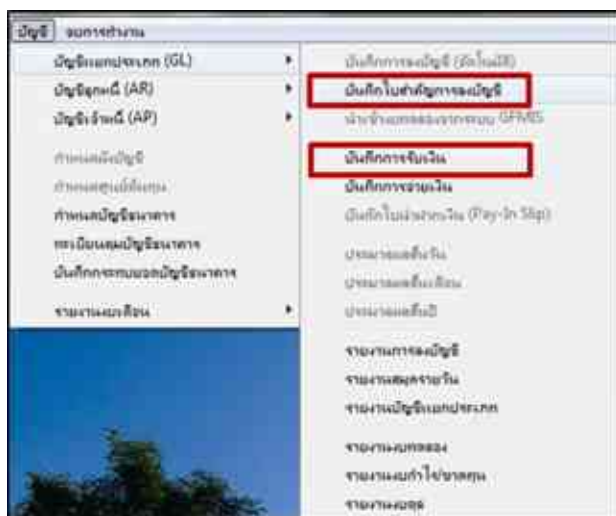
ข้อเสนอแนะ : ต้องระมัดระวังมากขึ้น ตรวจสอบ

3) กรณี ต้องการ แสดง/แก้ไข

เมื่อคลิก **ที่เว้นขยาย** ก็จะปรากฏรายการ เมื่อเราต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก " **แสดง/แก้ไข** "

เพิ่มเติม เรื่องเลือกใช้ " **บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี** " หรือ " **บันทึกการรับเงิน** " เมื่อเราสร้างข้อมูลในหัวข้อใด

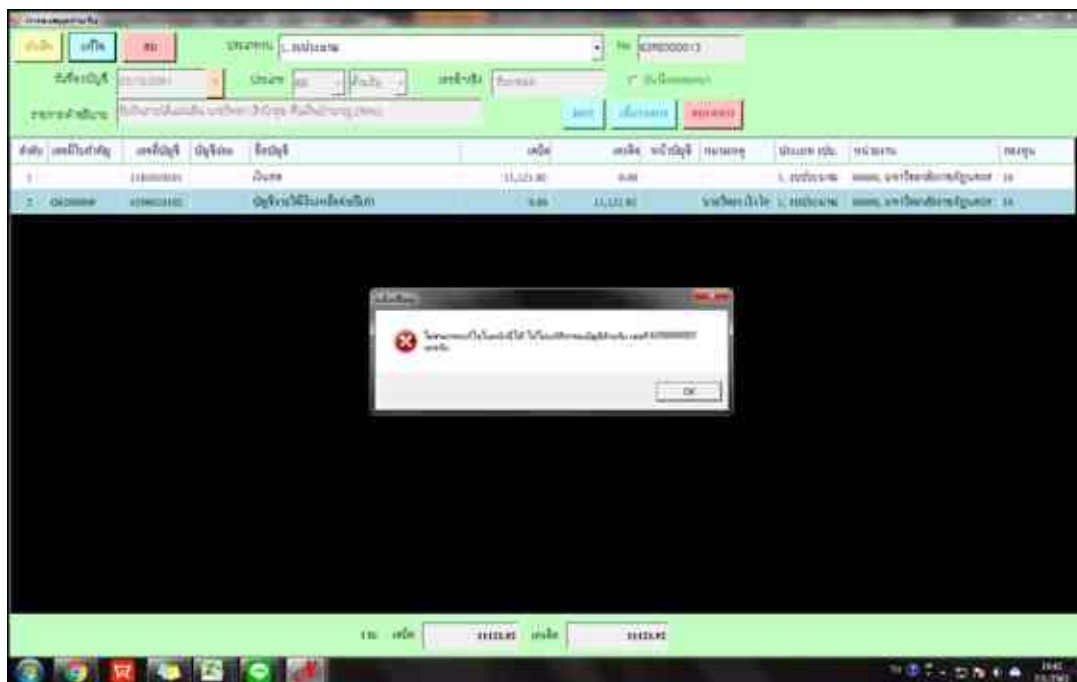
ข้อหนึ่งแล้ว เวลาเราแก้ไข จะต้องแก้ไขใน สิ่งที่เรเลือก **ห้าม** แก้ไขในส่วนที่ไม่ได้เลือก



เนื่องจากเวลาเราเลือก ค้นหาตาม " 2.วันที่ " ข้อมูลที่เราลงบัญชี " บันทึกการรับเงิน " และ " บันทึกใบสำคัญทางบัญชี " จะแสดงรายการให้เห็นทั้งหมด ยกตัวอย่างถ้าเลือก รายการ รับเงินรายได้แผ่นดิน จำนวนเงิน 11,121.92 แล้วเลือก " แสดง/แก้ไข "

รายการรับเงินทางบัญชี						
ค้นหาตาม: 2. วันที่		ค่าค้น: 03/10/2561		เพิ่มใหม่	แสดงแก้ไข	ลบ
เลขที่อว.บ.ช	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทงบ
62JR000003	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	159988.00	159988.00	2, บกศ.
62JR000028	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	7194.00	7194.00	3, กศ.บป.
62JR000073	03/10/2561	-	นำเงินฝากธนาคาร	2300.00	2300.00	5, เงินรับฝาก...
62JR000251	03/10/2561	-	จ่ายประกันของสิทธิ์ขาด(บกศ.=1,000, กศ...	2000.00	2000.00	5, เงินรับฝาก...
62RE000013	03/10/2561	รับร.ศกศ.	รับเงินรายได้แผ่นดิน นวอริยา เวิงโกสิน ...	11121.92	11121.92	1, งบประมวณ
62RE000014	03/10/2561		รับเงินรับฝาก-คณ.เงินรับฝาก(กศบค)	27900.00	27900.00	5, เงินรับฝาก...
62RE000015	03/10/2561		รับเงินค่าบำรุงการศึกษา บกศ	153094.00	153094.00	2, บกศ.
62RE000016	03/10/2561	-	รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา กศบป	700.00	700.00	5, กศ.บป.
62RE000017	03/10/2561		รับเงินค่าสอบเข้าโครงการนิเทศ กศบค	6000.00	6000.00	4, กศ.บค.
62RE000047	03/10/2561	-	รับรายได้ดอกเบี้ยฯ เข้าบัญชี อ.สะตม บ.ก...	25849.31	25849.31	2, บกศ.

เมื่อ คลิก " แสดง/แก้ไข " แล้ว คลิกที่ " แก้ไข " ก็จะสามารถแก้ไข ข้อมูล ภายในได้ จากนั้น คลิกที่ " บันทึกพิมพ์ " (ระบบ จะทำการแสดงรายการ ไม่สามารถแก้ไขในหน้านี้ได้! ให้ไปแก้ที่การลงบัญชีรับ เลขที่ 62RB000007)
เราจะรู้ได้ ก็ต่อเมื่อ เราเลือก " แก้ไข "



เนื่องจากใบสำคัญการลงบัญชี จะไม่แสดงให้เห็นว่า เราเลือก" ประเภทบ " อะไร

จะรู้ได้ ก็ต่อเมื่อเราเข้าไปอ่านรายละเอียดภายใน ซึ่งเกิดจากการอธิบายรายการตั้งแต่ลงบัญชีแล้ว

ข้อเสนอแนะ: ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมให้ทำการปรับปรุงแล้ว อยู่ระหว่างรอการแก้ไข ระหว่างนี้ผู้ปฏิบัติ

ต้องมีความระมัดระวังรอบคอบ

AccountPost_2 (โปรแกรมสำหรับใช้) Microsoft Excel

Angkor Farm 25 A A B C D E F G H I J K

K13

1 No : 6CRE000013 เลขที่อ้างอิง ใบเสร็จ

2 ใบสำคัญการลงบัญชี

3

4 ☒ XX

5 ☐ PP ☒ สักงับ

6 ☐ PV ☐ สักจ่าย

7 ☐ PR ☐ ยกไป

8 ☐ อื่น

9

10 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

11 3 ตุลาคม 2561

11 เลขที่ใบสำคัญ	12 รหัสบัญชี	13 ชื่อบัญชี	14 หน่วยบัญชี	15 เดบิต	16 เครดิต
13	1100010100	เงินสด		11,321.82	
14	4000010100	บัญชีรายได้จบกึ่งปีแรก			11,321.82
15					
16					
17					
18					
19					
20				11,321.82	11,321.82
21	ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์				
22	3 ตุลาคม 2561				
23					

4 of 4 Sheet1

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

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

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

[www.nsrุ.ac.th](http://www.nsrु.ac.th)